

## 图书基本信息

书名：《跟我學Office 2010》

13位ISBN编号：9789861819495

10位ISBN编号：9861819495

出版社：碁峰資訊股份有限公司

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 內容概要

本書簡介 想在最短的時間內了解 Office 2010 最新的功能嗎? 本書將完整介紹Word、Excel、PowerPoint、Access,還有超好用的OneNote，Office 可不只是用在文書處理或個人辦公，現在更要結合雲端運算，將文件迅速發佈結合網路應用。如果你還只用Office 處理簡單的文件、表格、簡報，看完這本書一定能讓你功力大增，輕鬆整合各軟體應用，變成Office 高手！內容特色跟我學 Office 2010 讓你在最短時間內熟悉全新介面及最新功能，將Office 從個人文書處理提昇至雲端應用！Office 2010 帶您從電腦跨入瀏覽器、手機的應用，以更創新的方式結合個人與商務應用。將圖片、文字、視訊利用視覺化的結果導向使用介面，不需要強背指令，彈指間即可完成你想要的專業表格、影像效果。

>>貼近你的使用習慣：Office 2010「結果導向」的使用介面提供了既靈活又便捷的整合功能，讓你更容易存取相關的資料，也許一開始的介面變化會有點不習慣，但只要跟著本書步驟，即使是Office 2003的使用者也能輕鬆找到想要的功能。

>>全新的Backstage後台：後台檢視取代了傳統的檔案功能表，將所有的檔案管理工作(儲存、共用、列印與發佈)集中到同一個地方，讓您更迅速輕鬆地達成任務。

>>創新的強大功能：對Word、Excel、PowerPoint、Access、OneNote長久以來的使用者而言，一定很想知道Office 2010到底強化了哪些功能吧！更有效率的翻譯功能、建立專業表格與絢麗圖表、製作出更精緻的影像效果、投影片中內嵌視訊和音訊...，讓書中流暢的文字敘述，條理分明的步驟解說，帶您輕鬆跨越 Office 2010 的學習門檻！

>>雲端上的Office：使用Office免費線上軟體可將重要檔案上傳到SkyDrive，讓您不管身在何處，都可與人分享、編輯檔案。只要將Word、Excel、PowerPoint 和OneNote 檔案儲存在網路上，即可透過網路存取、檢視、編輯和共用。

>>新朋友-數位筆記OneNote，來自Web、Mail...這麼多的訊息該怎麼有效彙整？身為現代數位人的你可一定要認識這個新朋友-OneNote。它可讓您隨處記、隨處寫，輕鬆整合、追蹤各種檔案資料來源，還可隨時共用筆記，是您最貼心的筆記秘書

## 書籍目錄

第一章 嶄新的Office 2010  
1-1 認識使用者介面  
1-2 快速工具的使用  
1-3 好用的Office剪貼簿  
1-4 認識「檔案」功能  
1-5 有效率的線上求助  
第二章 建立Word文件  
2-1 輸入文字與符號  
2-2 常用的格式化功能  
2-3 樣式的使用  
2-4 與版面有關的設定  
第三章 表格與圖形物件  
3-1 產生表格  
3-2 調整表格  
3-3 表格的合併與分割  
3-4 格式化表格  
3-5 圖形物件的處理  
第四章 Word的好用工具  
4-1 尋找與取代  
4-2 語言工具  
4-3 快速組件與建置組塊  
4-5 製作目錄  
第五章 建立Excel試算表  
5-1 選取儲存格與輸入資料  
5-2 數值數列與文字序列  
5-3 輸入公式與函數  
第六章 試算表的編輯作業  
6-1 儲存格的編輯  
6-2 調整欄寬列高  
6-3 調整活頁簿中的工作表  
6-4 數值格式的設定  
6-5 文數字的對齊與旋轉  
6-6 儲存格的格式設定  
6-7 列印工作表  
第七章 清單的使用  
7-1 建立/編修表格--簡易資料庫  
7-2 資料篩選與排序  
7-3 資料的分析與計算  
第八章 樞紐分析表與分析圖  
8-1 使用樞紐分析表  
8-2 編修樞紐分析表  
8-3 使用樞紐分析圖  
第九章 製作PowerPoint簡報  
9-1 建立新簡報  
9-2 輸入文字與符號  
9-3 插入日期與編號  
9-4 使用多媒體檔案  
第十章 進一步改造投影片  
10-1 改變簡報佈景主題  
10-2 母片的使用  
10-3 動畫設定  
10-4 投影片的切換方式  
第十一章 簡報的輸出  
11-1 設定簡報放映方式  
11-2 播放簡報  
11-3 簡報的列印  
第十二章 PowerPoint的好用工具  
12-1 使用相簿  
12-2 封裝簡報  
12-3 簡報的傳送  
第十三章 建立Access資料庫  
13-1 資料庫簡介  
13-2 友善的操作介面  
13-3 建立全新的資料庫  
13-4 轉換資料庫  
13-5 認識資料表  
第十四章 資料庫的關聯與查詢  
14-1 關聯式資料庫  
14-2 資料庫關聯圖  
14-3 查詢簡介  
14-4 設計新查詢  
第十五章 資料庫的表單處理  
15-1 認識表單物件  
15-2 快速建立表單  
15-3 表單的基本操作  
15-4 樞紐分析表與分析圖  
15-5 表單設計DIY  
第十六章 資料庫的報表處理  
16-1 認識報表物件  
16-2 快速建立報表  
16-3 報表設計DIY  
第十七章 圖表、圖形與美工圖案  
17-1 圖表的建立與編修  
17-2 繪製快取圖案  
17-3 處理美工圖案  
17-4 產生智慧圖形  
17-5 物件間的關係

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)