

<<最新Office 2010三合一高效>>

图书基本信息

书名：<<最新Office 2010三合一高效办公完全手册>>

13位ISBN编号：9787030357281

10位ISBN编号：7030357280

出版时间：2013-4

出版时间：科学出版社

作者：前沿文化

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：<http://www.tushu007.com>

<<最新Office 2010三合一高效>>

内容概要

《Office 2010三合一高效办公完全手册》内容简介：Microsoft Office是微软公司出品的办公自动化软件，其中应用最为广泛的是文字处理软件Word、表格制作软件Excel和演示文稿制作软件PowerPoint。Word主要用于文字处理及文档编排，被广泛应用于公文撰写、文档制作、桌面出版等领域。Excel可以进行各种数据处理、统计和分析，被广泛应用于市场营销、行政文秘、人力资源、财务会计、公司管理等领域。

PowerPoint用于制作演示文稿，被广泛应用于演讲、教学、产品展示等领域。

《Word/Excel/PPT三合一高效办公从入门到精通(超值升级版)》从零开始，由浅入深，系统并全面地介绍了Office 2010中的常用三个组件（Word\Excel\PP）在办公中的应用技能。

通过《Word/Excel/PPT三合一高效办公从入门到精通(超值升级版)》不但能学到基本的操作应用技能，还能学到相关的技能技巧知识，并最终学会实战应用。

作者简介

前沿文化，为四川大学计算机学院计算机基础教研室主任，具有10余年大学、培训班计算机教育经验。

从2003年开始计算机图书创作，与国内数家书版社均有合作，具有丰富的出版经验。

并于近年兼职加入前沿文化工作室继续进行计算机教育与计算机图书创作。

代表性图书为：从零开始学电脑丛书学电脑？

非常简单丛书无师自通丛书随身查丛书从新手到高手丛书

书籍目录

第1章Office2010入门操作001 基础入门——必知必会002 1.1Office2010的工作界面及新增功能002
 1.1.1Office2010简介002 1.1.2Word2010的工作界面及新增功能002 1.1.3Excel2010的工作界面及新增功能005 1.1.4PowerPoint2010的工作界面及新增功能007 1.2Office2010的安装与卸载010 1.2.1Office2010的运行环境010 1.2.2安装Office2010010 1.2.3卸载Office2010012 1.3Office2010的共性操作013 1.3.1Office组件的启动013 1.3.2Office文档的新建014 1.3.3Office文档的打开015 1.3.4Office文档的保存016 1.3.5Office文档的关闭与退出017 技能提高——实用技巧018 Skills01如何以只读方式打开文档018 Skills02显示及使用程序操作的快捷键019 Skills03对文档进行加密保存019 Skills04设置Office程序自动保存文档020 Skills05更改文档保存的默认类型和路径021 Skills06给Office文档设置相关属性021 Skills07新建书法字帖021 第2章Word文档的录入与编排023 基础入门——必知必会024 2.1Word文档内容的录入024 2.1.1选择文档的编辑视图024 2.1.2输入文本内容026 2.1.3插入特殊符号027 2.1.4撤销与恢复操作027 2.2编辑文档内容028 2.2.1文档内容的选择方法与技巧028 2.2.2移动与复制内容029 2.2.3查找与替换内容031 2.2.4删除内容032 技能提高——实用技巧032 Skills01使用软键盘插入特殊符号033 Skills02插入当前日期和时间033 Skills03输入繁体文字034 Skills04在文档中进行定位034 Skills05快速输入大写的金额数字035 Skills06替换格式035 Skills07如何利用F8功能键选择文本036 实战训练——录入与编辑一份公司新员工培训公告037 第3章Word文档的格式编排039 基础入门——必知必会040 3.1设置文档的字符格式040 3.1.1设置字符格式的方法040 3.1.2设置字符的基本格式042 3.1.3设置字符的特殊格式044 3.2设置文档的段落格式045 3.2.1设置段落的对齐045 3.2.2设置段落的缩进046 3.2.3设置段间距与行间距047 3.3其他格式设置049 3.3.1边框和底纹049 3.3.2段落编号与项目符号050 3.3.3文字方向051 3.3.4首字下沉052 3.3.5拼音指南053 3.3.6带圈字符054 3.4中文版式055 3.4.1纵横混排055 3.4.2合并字符055 3.4.3双行合一056 3.4.4调整宽度057 3.4.5字符缩放057 3.5样式058 3.5.1什么是样式058 3.5.2使用Word自带的样式058 3.5.3创建样式060 3.5.4修改样式062 3.5.5删除样式062 技能提高——实用技巧063 Skills01快速设置字符的上标与下标效果063 Skills02快速显示文字格式063 Skills03将图片作为项目符号064 Skills04为自定义的样式添加快捷键064 Skills05设置多级列表符号065 Skills06快速复制与清除格式066 Skills07如何对超过6个字符进行合并067 实战训练——美化一份策划方案068 第4章文档的页面布局与打印输出073 基础入门——必知必会074 4.1页面设置074 4.1.1分栏排版074 4.1.2设置文档的页边距075 4.1.3设置文档的纸张方向076 4.1.4设置文档的纸张大小076 4.2页面背景077 4.2.1设置文档的水印077 4.2.2设置文档的页面颜色078 4.2.3设置文档的页面边框080 4.3页眉、页脚、页码081 4.3.1设置文档的页眉081 4.3.2设置文档的页脚082 4.3.3设置文档的页码083 4.3.4编辑页眉和页脚083 4.4文档的打印084 4.4.1选择打印机设备085 4.4.2设置打印范围085 4.4.3设置双面打印086 4.4.4设置打印份数086 4.4.5打印预览086 4.4.6打印文档087 技能提高——实用技巧087 Skills01给文档添加封面087 Skills02指定文档每页的行数和字符数087 Skills03设置文档页码格式088 Skills04设置页面边框与页边的距离088 Skills05修改和删除页眉中的横线089 Skills06如何强制文档快速分页090 Skills07给文档添加稿纸格式效果090 Skills08设置图片水印效果091 实战训练——对“市场销售策划书”进行页面设置092 第5章Word表格的制作方法095 基础入门——必知必会096 5.1插入表格096 5.1.1插入规则表格096 5.1.2手绘不规则表格097 5.2编辑表格098 5.2.1输入表格内容099 5.2.2表格的选择方法与技巧099 5.2.3移动表格位置100 5.2.4添加与删除表格对象101 5.2.5合并与拆分单元格103 5.2.6整体改变表格大小104 5.2.7调整表格行高与列宽104 5.2.8平均分布各行和各列106 5.3设置表格格式107 5.3.1自动套用表格样式107 5.3.2设置表格中的文字格式108 5.3.3设置单元格的对齐方式109 5.3.4设置单元格的文字方向109 5.3.5设置表格的边框110 5.3.6设置表格的底纹110 技能提高——实用技巧111 Skills01快速插入表格库的表格111 Skills02精确设置表格大小111 Skills03文本与表格的互换113 Skills04拆分 / 合并表格114 Skills05设置多页表格的标题行自动重复115 Skills06排序表格中的数字115 实战训练——制作差旅费报销单116 第6章Word文档中插入图形图片121 基础入门——必知必会122 6.1插入与编辑图片122 6.1.1插入来自文件的图片122 6.1.2插入剪贴画123 6.1.3插入屏幕截图124 6.1.4调整图片大小124 6.1.5排列图片127 6.1.6设置图片样式129 6.1.7调整图片131 6.2插入形状133 6.2.1形状的插入133 6.2.2设置形状样式134 6.2.3在形状中添加文字136 6.3插入艺术字137 6.3.1添加艺术字137 6.3.2设置艺术字文本填充效果138 6.3.3设置艺术字文本轮廓样式138 6.3.4设置艺术字文本效果139 6.4插入文本框140 6.4.1文本框的插入140 6.4.2设置文本框中的文字方向141

6.4.3设置文本框内部对齐方式141 6.4.4更改文本框形状142 6.5插入SmartArt图形142 6.5.1SmartArt图形的插入143 6.5.2设置SmartArt图形布局143 6.5.3设置SmartArt图形样式145 技能提高——实用技巧146 Skills01如何更改插入图片的默认方式146 Skills02如何只查看文档中的图片147 Skills03删除图片背景147 Skills04如何组合多个形状对象148 Skills05如何对齐多个对象148 Skills06如何编辑图片环绕顶点149 Skills07将Word中的图片单独保存149 Skills08如何隐藏图形来加速屏幕滚动150 实战训练——制作产品说明书150 第7章Word的高级应用155 基础入门——必知必会156 7.1设置窗口156 7.1.1新建窗口156 7.1.2拆分窗口156 7.1.3窗口并排查看157 7.1.4切换窗口158 7.1.5调整显示比例158 7.2设置超链接159 7.2.1插入超链接159 7.2.2编辑超链接161 7.2.3删除超链接161 7.3插入书签162 7.3.1书签的插入162 7.3.2定位书签163 7.3.3删除书签163 技能提高——实用技巧164 Skills01在文档中显示或隐藏标尺164 Skills02在文档中显示网格线164 Skills03在文档中显示导航165 Skills04链接到书签165 Skills05超链接的屏幕提示165 Skills06插入分节符166 实战训练——用合并邮件的方法制作工资单166 第8章Word2010办公综合应用171 8.1编排合同172 8.1.1输入文档内容172 8.1.2设置合同格式174 8.2为长文档制作目录176 8.2.1设置标题级别176 8.2.2插入目录177 8.3制作红头文件178 8.3.1制作文头和文号178 8.3.2制作横线和文件标题178 第9章Excel表格数据的录入与编辑181 基础入门——必知必会182 9.1录入表格数据182 9.1.1选择与定位单元格182 9.1.2录入文本与数字183 9.1.3录入特殊数据183 9.1.4快速填充数据185 9.2编辑表格数据187 9.2.1修改单元格的部分内容187 9.2.2复制 / 移动 / 删除数据187 9.2.3查找与替换数据189 9.3编辑工作表的行与列190 9.3.1选择工作表中的行与列190 9.3.2插入与删除行列191 9.3.3调整行高与列宽192 9.3.4隐藏行与列195 9.4格式化工作表196 9.4.1设置单元格数据的字体格式196 9.4.2设置单元格数据的对齐格式198 9.4.3设置单元格数据的数字格式199 9.4.4设置单元格边框格式200 9.4.5设置单元格底纹格式201 9.5管理工作表201 9.5.1重命名工作表201 9.5.2插入与删除工作表203 9.5.3移动与复制工作表204 9.5.4隐藏工作表205 9.5.5更改工作表标签颜色206 技能提高——实用技巧207 Skills01自定义自动填充序列207 Skills02快速输入带有部分重复的内容208 Skills03设置单元格数值输入范围208 Skills04在一个单元格中输入多行内容209 Skills05将数字改为中文大写209 Skills06使用“填充”命令快速填充数据210 Skills07选择性粘贴211 实战训练——创建公司员工档案211 第10章Excel公式与函数的应用215 基础入门——必知必会216 10.1公式计算216 10.1.1认识公式的组成216 10.1.2公式中的运算符216 10.1.3运算符优先级217 10.1.4使用公式计算数据218 10.1.5复制计算公式219 10.2函数计算220 10.2.1函数的使用介绍220 10.2.2函数的调用方法221 10.2.3常用函数的使用223 10.3单元格地址的引用229 10.3.1相对引用229 10.3.2绝对引用229 10.3.3混合引用230 10.4使用数组计算数据230 10.4.1数组公式的创建230 10.4.2数组公式的使用规则231 10.4.3扩展数组公式232 技能提高——实用技巧233 Skills01如何查找和更正公式中的错误233 Skills02使用COUNTA函数统计非空单元格234 Skills03使用COUNTBLANK函数统计空值234 Skills04使用日期与时间函数计算年龄234 Skills05使用LEFT文本函数提取文本235 Skills06LOOKUP函数的使用235 Skills07如何使用SYD函数计算资产指定期间的折旧值236 实战训练——计算员工工资表236 第11章Excel统计图表的制作241 基础入门——必知必会242 11.1创建统计图表242 11.1.1图表的种类242 11.1.2图表的组成245 11.1.3图表的创建245 11.2编辑与修改统计图表247 11.2.1移动与调整图表247 11.2.2更改图表类型247 11.2.3重设图表位置248 11.2.4修改图表的数据源249 11.2.5添加图表元素250 11.2.6设置图例格式252 11.2.7美化图表252 技能提高——实用技巧254 Skills01创建数据源不连续的图表254 Skills02修改与设置图表数值轴的刻度值255 Skills03给图表创建不同类型的组合图表255 Skills04切换图表统计的行列方式256 Skills05在图表数据系列中显示出数据标签257 Skills06给图表添加趋势分析线257 Skills07给图表数据系列添加误差线258 实战训练——根据商品销售表制作图表258 第12章Excel的数据处理与分析261 基础入门——必知必会262 12.1排序表格数据262 12.1.1表格排序规则262 12.1.2快速排序262 12.1.3多条件排序263 12.2筛选表格数据264 12.2.1自动筛选264 12.2.2自定义筛选266 12.2.3高级筛选267 12.3分类汇总表格数据268 12.3.1表格汇总要素268 12.3.2汇总表格数据268 12.3.3删除分类汇总270 12.4数据透视表270 12.4.1创建数据透视表271 12.4.2调整与修改数据透视表272 12.4.3设置数据透视表格式276 12.4.4删除数据透视表276 12.5条件格式277 12.5.1使用突出显示单元格规则277 12.5.2使用项目选取规则278 12.5.3使用数据条设置条件格式279 12.5.4使用色阶设置条件格式279 12.5.5使用图标集设置条件格式280 12.5.6清除管理规则281 技能提高——实用技巧281 Skills01只对选择区域进行排序281 Skills02使用通配符自定义文本筛选282 Skills03更改分类汇总方式和汇总选项283 Skills04创建数据透视图284 Skills05对一张工作表进行合并计算285 Skills06对多张工作表进行合并计算286 实战训练——

—统计与分析公司各部门收支表287 第13章表格的窗口管理与打印291 基础入门——必知必会292 13.1窗口设置292 13.1.1拆分窗口292 13.1.2冻结窗口292 13.1.3隐藏窗口294 13.2打印设置294 13.2.1设置页边距294 13.2.2设置纸张大小295 13.2.3设置页面背景296 13.2.4设置打印区域297 技能提高——实用技巧297 Skills01分列298 Skills02设置打印标题299 Skills03使用分页符强制分页299 Skills04设置打印行列顺序300 Skills05设置打印纸张方向300 Skills06保护工作表301 Skills07保护工作簿301 实战训练——打印员工档案信息表302 第14章Excel2010办公综合应用305 14.1制作比赛评分表306 14.1.1制作计算表格306 14.1.2表格中应用公式与函数308 14.2制作销售对比图309 14.2.1创建图表309 14.2.2设置图表刻度310 14.2.3显示图表的完整数据311 14.2.4显示系列的数值312 14.2.5美化图表312 14.3计算与分析工资表313 14.3.1计算表格中的数据313 14.3.2统计与分析工资表315 第15章PowerPoint演示文稿的创建与编辑317 基础入门——必知必会318 15.1编辑演示文稿318 15.1.1在幻灯片中输入文本318 15.1.2编辑占位符319 15.1.3设置文本格式319 15.2幻灯片的视图模式320 15.2.1普通视图320 15.2.2幻灯片浏览视图321 15.2.3备注页视图321 15.2.4阅读视图322 15.3幻灯片的操作322 15.3.1插入与删除幻灯片322 15.3.2复制幻灯片323 15.3.3调整幻灯片的顺序324 15.4幻灯片版面格式的设置325 15.4.1设置幻灯片版式325 15.4.2设置幻灯片背景326 15.4.3设置幻灯片主题327 15.5使用母版调整布局328 15.5.1母版视图328 15.5.2插入和删除母版版式329 15.5.3设置母版主题和背景330 15.5.4设置母版中的占位符331 技能提高——实用技巧332 Skills01如何保存特殊字体332 Skills02设置幻灯片的模式为灰度模式333 Skills03设置幻灯片的模式为黑白模式333 Skills04更改幻灯片的的方向333 Skills05将幻灯片保存为图片格式334 Skills06使幻灯片适应当前窗口大小334 Skills07将演示文稿保存为放映文件335 实战训练——设计公司培训演示文稿335 第16章在幻灯片中添加对象341 基础入门——必知必会342 16.1在幻灯片中插入图形对象342 16.1.1插入图片342 16.1.2插入形状343 16.1.3插入艺术字344 16.1.4插入表格345 16.2添加音频效果346 16.2.1插入文件中的音频346 16.2.2插入剪贴画中的音频347 16.2.3插入录制的音频348 16.2.4设置音频属性349 16.3添加视频352 16.3.1插入文件中的视频352 16.3.2插入剪贴画中的视频353 16.3.3设置视频属性353 16.4设置幻灯片交互效果356 16.4.1插入超链接356 16.4.2插入动作按钮357 技能提高——实用技巧359 Skills01为幻灯片设置页眉和页脚359 Skills02为幻灯片编号360 Skills03在幻灯片中把图片裁剪成形状360 Skills04在幻灯片中插入Word文档361 Skills05为超链接设置屏幕提示362 Skills06设置链接到网页的超链接362 Skills07使用声音突出超链接363 实战训练——设计新产品介绍的演示文稿363 第17章PowerPoint演示文稿放映设置369 基础入门——必知必会370 17.1给幻灯片添加动画370 17.1.1给幻灯片中的对象添加 预设动画370 17.1.2给幻灯片中的对象添加更多动画370 17.1.3设置动画选项373 17.1.4设置幻灯片切换效果374 17.1.5设置幻灯片的效果选项 和切换方式374 17.2放映幻灯片375 17.2.1设置放映类型方式375 17.2.2排练计时376 17.2.3创建自定义放映377 17.2.4录制幻灯片演示378 17.2.5放映幻灯片379 技能提高——实用技巧380 Skills01在幻灯片放映中定位幻灯片380 Skills02在幻灯片放映时使用画笔380 Skills03对幻灯片进行打包381 Skills04播放打包后的演示文稿382 Skills05设置幻灯片切换声音382 实战训练——播放新产品介绍的演示文稿383 第18章PowerPoint2010办公综合应用387 18.1制作公司宣传手册388 18.1.1插入不同类型的幻灯片388 18.1.2输入与编辑文本388 18.1.3在幻灯片中插入图形对象389 18.1.4设置幻灯片主题393 18.2制作公司产品宣传文稿394 18.2.1设置幻灯片的切换效果395 18.2.2设置幻灯片对象的动画效果395 18.3制作年终总结会文稿397 18.3.1使用母版制作讲稿标志397 18.3.2设置幻灯片动画并打包演讲稿398

章节摘录

版权页：插图：插入文本框 在对文档进行排版时，对于某些按照普通方式很难排出的效果（如既有横排文字又有竖排文字，或一些需要单独排列的文字），可以通过插入文本框来完成排版。文本框是文档排版中非常有用的功能，在文档中使用文本框，是为了使被框住的文字像图形对象一样具有独立排版的功能。

6.4.4 文本框的插入 在创建文本框时，有两种方式可以选择。

最简单的方式是插入Word内置的文本框模板，插入文本框模板后，只需删除原来内容再输入新的内容就可以了。

还有一种就是使用鼠标在文档页面中绘制出文本框后再输入文字内容。

下面介绍绘制文本框并输入内容的方法。

Step01 在文档中定位插入点，单击“插入”选项卡，单击“文本”工具组中的“文本框”按钮；在弹出的样式列表下方选择“绘制文本框”命令，如右图所示。

Step02 将鼠标移动到编辑区，当指针变为+形状时，按下鼠标左键拖动，当文本框的虚线达到需要的大小后松开鼠标，即可绘制出合适大小的文本框，如左下图所示。

Step03 在绘制的文本框中输入需要的文本内容后，文本框中的文本和普通文本一样，可以使用“开始”选项卡中“字体”工具组的格式设置按钮来进行格式设置，效果如右下图所示。

编辑推荐

《Office 2010三合一高效办公完全手册》编辑推荐：来自一线经验丰富的Office办公专家真情相授，从零开始，真正解决初学者“学得会”与“用得上”两个关键问题。

“基础技能+实用技巧+实战训练+综合案例”=完全手册。

“基础入门——必知必会”：针对初学者需求，讲解必知必会的相关技能，让读者快速掌握入门知识，打牢基础。

“技能提高——实用技巧”：总结了多个相关技能应用的操作技巧，让读者学到应用经验与使用诀窍，提高工作效率。

“实战训练——增强动手”：结合所学知识与技能，安排相关典型实例，详解实例的制作方法步骤，训练读者对所学知识的综合应用能力。

“综合案例——提升经验”：全部来源于一线办公人员的商业案例，详解具体制作方法与思路，提升读者的Office综合办公实战水平。

超值赠送与书同步的多媒体教学光盘。

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:<http://www.tushu007.com>