

<<Office 2010高效办公综合应>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010高效办公综合应用从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787030363428

10位ISBN编号：7030363426

出版时间：2013-3

出版时间：科学出版社

作者：廖金权

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>

<<Office 2010高效办公综合应>>

内容概要

《Office 2010高效办公综合应用从入门到精通(超值升级版)》针对初学者的需求，系统全面地讲解了Office 2010电脑办公的相关知识。

《Office 2010高效办公综合应用从入门到精通(超值升级版)》内容在设计上从读者日常生活、学习和工作中的实际需求出发，从零开始，逐步深入，突出实战操作与实用技巧的传授，真正让读者学以致用、学有所用。

内容包括Office 2010入门、管理与编辑Word办公文档、规范与美化Word办公文档、Word文档格式设置的高级应用、Word 2010图文混排处理、Word 2010表格的创建与编辑、Excel 2010数据管理与编辑、Excel 2010公式与函数的使用、统计与分析Excel表格中的数据、在PowerPoint 2010中创建与编辑幻灯片、添加对象美化PowerPoint 2010幻灯片、PowerPoint 2010的动画设置与放映、Office 2010办公综合应用实例等，并收录了Office 2010电脑办公中的典型问题和实用技巧。

<<Office 2010高效办公综合应>>

作者简介

付伟，为四川大学信息学院实验室副主任，副教授职称，具有将近10余年大学、培训班计算机教育经验。

从2006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。

<<Office 2010高效办公综合应>>

书籍目录

Chapter01认识Office2010001 1.1Office2010的组件002 1.1.1文档编辑与处理——Word2010002 1.1.2数据处理与管理——Excel2010003 1.1.3幻灯片制作——PowerPoint2010004 1.2Office2010的安装与运行005 1.2.1安装Office2010所需的电脑配置005 1.2.2安装Office2010005 1.2.3启动Office2010007 1.2.4关闭Office2010008 1.2.5打开和保存Office文档009 Chapter02使用Word2010制作和打印文档013 2.1新建文档014 2.1.1新建空白文档014 2.1.2新建基于模板的文档014 2.2输入文档内容015 2.2.1输入普通文本015 2.2.2在文档中插入符号017 2.2.3在文档中插入日期和时间017 2.3编辑文档内容018 2.3.1切换文档编辑视图018 2.3.2选择文档内容020 2.3.3移动和复制文档内容020 2.3.4查找和替换文档内容022 2.3.5删除文档内容025 2.4文档的页面设置和打印输出025 2.4.1设置文档页面025 2.4.2打印文档026 Chapter03对办公文档进行格式设置030 3.1设置文本格式031 3.1.1设置文本格式的方法031 3.1.2设置文本的基本格式033 3.2设置段落格式035 3.2.1设置对齐方式035 3.2.2设置段落缩进035 3.2.3设置段间距和行间距036 3.2.4设置首字下沉038 3.2.5插入项目符号039 3.2.6插入编号040 3.2.7使用多级列表042 3.2.8复制和清除格式042 3.2.9添加边框和底纹043 3.3设置页面格式045 3.3.1分栏排版045 3.3.2添加页面边框046 3.3.3设置页面背景047 3.3.4添加水印048 3.3.5插入页眉和页脚050 Chapter04制作图文混排的文档055 4.1插入图片对象056 4.1.1插入剪贴画056 4.1.2插入电脑中的图片056 4.2图片的编辑和设置057 4.2.1设置图片大小057 4.2.2设置图片排列效果059 4.2.3裁剪图片061 4.3形状的插入与编辑062 4.3.1插入形状062 4.3.2编辑形状063 4.4制作艺术字066 4.4.1插入艺术字066 4.4.2编辑艺术字067 4.5使用文本框069 4.5.1使用内置文本框069 4.5.2手动绘制文本框070 4.5.3设置文本框格式071 4.6SmartArt图形的插入与编辑072 4.6.1插入SmartArt图形073 4.6.2设置与编辑SmartArt图形073 Chapter05在办公文档中应用表格080 5.1创建表格081 5.1.1使用窗格创建表格081 5.1.2使用对话框创建表格081 5.1.3手动绘制表格082 5.1.4快速创建表格083 5.2表格的基础操作084 5.2.1选择表格084 5.2.2插入和删除行 / 列085 5.2.3删除表格086 5.2.4合并和拆分单元格087 5.3设置表格格式088 5.3.1设置表格大小088 5.3.2快速应用表格样式091 5.3.3设置表格中数据的格式092 5.3.4设置表格边框和底纹093 5.3.5设置表格对齐和环绕方式095 Chapter06Word2010办公应用高级技能100 6.1使用样式与模板101 6.1.1使用样式101 6.1.2创建与修改样式101 6.1.3删除样式104 6.1.4将设置好的样式文档创建为模板104 6.1.5为文档套用模板105 6.2审阅与修订文档106 6.2.1检查拼写和语法106 6.2.2添加批注和修订107 6.3办公文档的引用108 6.3.1插入脚注和尾注108 6.3.2脚注和尾注间的转换109 6.3.3为文档设置页码110 6.3.4制作目录111 6.4制作邮件合并111 6.4.1编辑主文档111 6.4.2编辑数据源文档112 6.4.3向主文档中插入合并域112 6.4.4完成并生成多个文档113 6.5制作信封114 6.5.1制作单个信封114 6.5.2批量制作多个信封116 Chapter07在Excel中创建与编辑电子表格121 7.1Excel2010的基础操作122 7.1.1Excel的基本概念122 7.1.2选择工作表中的对象122 7.1.3输入数据124 7.1.4快速填充数据126 7.1.5插入与删除工作表128 7.1.6移动与复制工作表130 7.2编辑数据131 7.2.1复制与移动数据131 7.2.2修改与删除数据132 7.2.3查找和替换数据132 7.2.4设置数据有效性133 7.3管理和设置工作表134 7.3.1插入与删除行或列135 7.3.2调整行高和列宽136 7.3.3插入和删除单元格136 7.3.4合并和拆分单元格137 7.3.5设置数据对齐方式138 7.3.6设置表格边框和底纹139 7.4工作表的页面设置与打印140 7.4.1页面设置140 7.4.2打印预览141 7.4.3打印工作表142 Chapter08计算表格中的数据147 8.1公式与函数的基本操作148 8.1.1公式中的运算符148 8.1.2运算优先级149 8.1.3输入公式计算数据149 8.1.4在公式中使用函数150 8.1.5移动与复制公式151 8.1.6使用嵌套函数153 8.2常用函数154 8.2.1使用SUM函数求和154 8.2.2使用AVERAGE函数计算平均值154 8.2.3使用MAX和MIN函数计算最大值和最小值155 8.2.4使用IF函数求满足条件的值156 8.3日期和时间函数156 8.3.1使用DAY函数计算日期天数156 8.3.2使用YEAR函数计算年份157 8.3.3使用MONTH函数计算月份157 8.3.4使用HOUR函数计算小时数158 8.3.5使用TIME函数返回时间158 8.3.6使用TODAY函数返回当前日期159 8.3.7使用NOW函数计算当前时间159 8.4财务函数160 8.4.1使用PMT函数计算贷款每期付款额160 8.4.2使用FV函数计算投资的未来值161 8.4.3使用RATE函数计算年金各期利率161 8.4.4使用NPER函数计算投资的周期数162 8.4.5使用SLN函数计算设备折旧值162 8.4.6使用SYD函数计算固定资产的每期线性折旧费163 Chapter09用Excel2010分析管理表格数据167 9.1对数据进行排序168 9.1.1对列数据进行排序168 9.1.2对行数据进行排序168 9.1.3对表数据进行多关键字排序169 9.1.4设置自定义排序170 9.2对数据进行筛选171 9.2.1自动筛选171 9.2.2自定义筛选172 9.2.3高级筛选172 9.3对数据进行分类汇总174 9.3.1创建分类汇总175 9.3.2分级显示分类汇总175

9.3.3嵌套分类汇总176 9.3.4删除分类汇总177 9.4使用条件格式178 9.4.1突出显示单元格规则178 9.4.2项目选取规则179 9.4.3使用数据条设置条件格式179 9.4.4使用色阶设置条件格式180 9.4.5使用图标集设置条件格式180 9.4.6清除规则181 Chapter10图表与透视表(图)的应用187 10.1.1认识图表188 10.1.2创建图表191 10.2.1更改图表类型193 10.2.2设置图表布局194 10.2.3调整图表大小和位置197 10.3.1填充图表背景199 10.3.2设置图表填充色200 10.4.1插入迷你图202 10.4.2更改迷你图数据203 10.4.3更改迷你图类型204 10.4.4显示迷你图中不同的点204 10.5.1添加趋势线205 10.5.2使用组合图表206 10.6.1创建数据透视表207 10.6.2设置数据透视表208 10.6.3为数据透视表套用样式210 10.6.4创建数据透视图211 10.7.1在透视表中插入切片器212 10.7.2通过切片器查看数据表中数据213 10.7.3为切片器套用样式214 Chapter11使用PowerPoint2010制作办公演示文稿217 11.1.1新建幻灯片218 11.1.2选择与删除幻灯片218 11.1.3移动和复制幻灯片219 11.1.4幻灯片的视图方式220 11.2.1设置段落缩进方式222 11.2.2设置行间距和段间距223 11.2.3设置段落分栏224 11.2.4添加项目符号和编号225 11.2.5设置文字方向227 11.3.1绘制图形和插入图片227 11.3.2插入艺术字和文本框228 11.4.1使用主题统一样式230 11.4.2使用母版统一风格231 11.4.3设置幻灯片背景232 11.5.1插入剪辑管理器中的声音和影片233 11.5.2插入电脑中的声音和影片文件234 11.6.1插入超级链接235 11.6.2插入动作按钮236 Chapter12幻灯片的放映设置和输出241 12.1.1设置幻灯片切换效果242 12.1.2设置幻灯片中各对象的动画效果243 12.2.1设置幻灯片放映方式246 12.2.2使用排练计时248 12.2.3设置自定义放映249 12.3.1启动与退出幻灯片放映251 12.3.2定位播放幻灯片252 12.3.3为幻灯片添加墨迹注释253 12.3.4在放映过程中启动其他程序254 12.4.1打包演示文稿255 12.4.2发布幻灯片256 12.4.3幻灯片页面设置和打印256 Chapter13Word2010的应用技巧260 001如何改变程序界面261 002如何自定义快速访问工具栏261 002如何使用键盘操作Word程序262 003如何自定义功能区263 004如何新建书法字帖264 005如何在打开文档前预览文档内容265 006如何将已有文件中的内容插入到文档中266 007如何将已有文件中的内容以图片形式插入到文档中267 008如何在文档中插入声音文件267 009如何使用“定位”功能268 010如何使用【F8】功能键选择文本268 011如何使用通配符进行模糊替换269 012如何使用剪贴板269 013如何粘贴无格式内容270 014如何快速输入中文大写数值270 015如何制作超大字271 016如何进行中文繁简转换271 017如何插入行号272 018如何快速移动和复制文本272 019如何快速显示文字格式273 020如何调整文本位置273 021如何对6个以上字符进行合并274 022如何添加拼音274 023如何将拼音加在文字后边275 024如何设置带圈字符275 025如何将图片作为项目符号276 026如何设置页面边框与页边的距离277 027如何修改页眉或页脚的横线278 028如何设置文字效果278 029如何为表格单元格添加数字编号279 030如何将文本转换为表格280 031如何将表格转换为文本280 032如何快速填充表格里的所有空格281 033如何让表格的标题行重复281 034如何将多个图像或文本框对象组合282 035如何将文字快速转换为图片282 036如何在Word2010中插入封面283 037如何为图片设置环绕形式283 038如何提取文档中的所有图片284 039如何为图片添加题注284 040如何批量设置图片的对齐方式285 041如何更改插入图片的默认方式286 042如何切断文档与模板的联系286 043如何对批注进行加密287 044如何迅速查找较长文档的页码287 045如何根据条件合并出不同的邮件288 046如何链接文本框288 047如何设置隐藏文字288 048如何显示隐藏文字289 049如何打印隐藏文字289 Chapter14Excel2010的应用技巧290 001如何更改默认工作表数291 002如何设置工作表背景291 003如何隐藏网格线292 004如何设置工作表标签颜色292 005如何在多个工作表之间快速切换293 006如何为数据添加文本单位293 007如何在单元格中批量加入固定字符294 008如何为单元格添加批注294 009如何将数字改为中文大写295 010如何使用分列功能296 011如何在单元格中创建斜线表头297 012如何更改文字方向298 013如何快速移动单元格区域298 014如何设置单元格文本的输入长度299 015如何设置单元格数值输入范围299 016如何对单元格区域进行行列转置300 017如何锁定单元格300 018如何隐藏公式301 019如何将公式结果转换为数值302 020如何提取身份证中的出生年月302 021如何使用“插入”表命令302 022如何冻结工作表窗格303 023如何使用样式自定义显示分级数据304 024如何让图表文本随表格数据自动变化305 025如何使用Excel的监视窗口305 026如何在多张工作表之间实现数据的链接和引用306 027如何将表格转换成图片放入Word中307 028如何打印选中范围307 029如何设置页眉和页脚307 030如何自定义页眉或页脚308 031如何重复打印标题行309 Chapter15PowerPoint2010的应用技巧310 001如何新建演示文稿模板311 002如何查看和设置演示文稿属性311 003如何设置幻灯片的显示颜色312 004如何使幻灯片适应当前窗口312 005如何添加其他演示文稿的幻灯片313 006如何制作备注母版314 007如何使用讲义母版314 008如何把图片裁成任意形状316 009如

<<Office 2010高效办公综合应>>

何添加页眉页脚316 010如何使用“选择和可见性”窗格317 011如何为幻灯片编号318 012如何设置幻灯片的方向318 013如何设置转到网页的超链接319 014如何设置超链接的屏幕显示319 015如何使用网格和参考线319 016如何添加备注320 017如何在幻灯片中添加批注320 018如何将艺术字另存为图片321 019如何让行尾英文单词分行显示321 020如何设置多张图片的缩略图322 021如何在幻灯片中插入Word文档323 022如何将Word文件导入幻灯片324 023如何将Excel工作表插入幻灯片325 024如何在幻灯片中插入Word文档工作区325 025如何将幻灯片转为Word文档326 026如何将演示文稿保存为放映文件327 027如何快速返回第1张幻灯片328 028如何设置屏幕显示328 029如何将幻灯片输出为图形文件328 030如何将演示文稿输出为幻灯片及大纲329 031如何使用缩略图放映幻灯片329 032如何保存特殊字体330

Chapter16Word2010综合应用实例331 16.1.1输入合作协议内容332 16.1.2设置文档格式334 16.1.3检查拼写和语法338 16.2.1创建表格339 16.2.2编辑表格340 16.2.3格式化表格341 16.3.1创建流程图344 16.3.2编辑流程图344 16.3.3格式化流程图345

Chapter17Excel2010综合应用实例347 17.1.1创建员工档案表348 17.1.2编辑员工档案表349 17.1.3优化员工档案表351 17.2.1创建会计科目表352 17.2.2设定账户查询科目354 17.2.3汇总会计科目355 17.3.1计算员工考核成绩356 17.3.2编辑员工年度考核成绩统计表358 17.3.3对工作表数据进行排序359 17.3.4对工作表数据进行筛选359 17.4.1插入图表360 17.4.2设置图表布局361 17.4.3设置图表背景362 17.5.1对报表数据进行排序364 17.5.2创建数据透视表364 17.4.3在数据透视表中插入切片器365

Chapter18PowerPoint2010综合应用实例366 18.1.1新建演示文稿367 18.1.2制作企业培训讲稿封面368 18.1.3为演示文稿添加内容369 18.2.1新建幻灯片370 18.2.2制作投资公司介绍的封面371 18.2.3编辑幻灯片内容373 18.2.4为幻灯片对象添加超链接375 18.2.5将演示文稿打包输出376 18.3.1新建演示文稿377 18.3.2使用母版统一演示文稿样式378 18.3.3新建幻灯片380 18.3.4制作产品介绍的封面380 18.3.5编辑幻灯片内容381 18.3.6为幻灯片编制互动按钮383 18.3.7设置幻灯片播放效果384

章节摘录

版权页： 插图：

<<Office 2010高效办公综合应>>

编辑推荐

《Office 2010高效办公综合应用从入门到精通(超值升级版)》在内容上分为“操作讲解、技能实训、实用技巧”三部分，充分满足读者各种需求，读者可以根据实际情况安排学习顺序，或选择性查阅。在操作讲解部分，讲述了最基础的知识，由浅入深让读者全面掌握Office 2010；在技能实训部分，精选了实际工作和应用中的典型实例，让读者在学会软件的同时迅速掌握实际技能；在实用技巧部分，汇总了Office 2010日常工作、生活中常见的问题和疑难杂症，帮助读者针对性地解决问题。

采用“步骤+图解”的方式进行编写，操作简单明了，浅显易懂。

读者只要按书中的“图解步骤”一步一步地操作，就可以掌握Office 2010。

配1DVD多媒体教学光盘，帮助您更轻松的学习。

多媒体教学光盘：202段教学视频，280分钟播放时间，全部案例的素材文件和结果文件，1000个Word模板，2000个PPT模板，1000个Excel模板，附赠《五笔打字》教学视频。

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>