

<<Office 2010从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787111325291

10位ISBN编号：711132529X

出版时间：2011-1

出版时间：华诚科技 机械工业出版社 (2011-01出版)

作者：华诚科技

页数：374

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>

## 前言

在当今社会，快速地学习有用的知识与掌握技能已经是每个人必须具备的基本能力。

Office2010是微软公司最新推出的办公软件套装，本书主要介绍其中的三个常用组件Word、Excel和PowerPoint。

本书从读者的角度出发，在帮助您掌握基础知识的同时，又注重实际应用能力的培养。

本书特色本书知识点经过精心设计和安排，更加适合读者的阅读和学习习惯，使读者能够学以致用，达到提高Word2010、Excel2010、PowerPoint2010实际应用能力的目的。

本书特色有如下几点。

1) 全面升级更超值：从形式上说，在原来版本的基础上，每一步操作都有图标标识，这样不但使读者的思路更加清晰，还使学习不再枯燥，而变得有色彩。

从内容上说，本书使用2010最新版本的软件，并添加内容丰富的多媒体视频，随时为您解惑，使学习更便捷。

2) 层层递进易掌握：通过每章章前页的知识点总结、技巧点拨、知识补充，使知识层层递进，不断地总结并活用所学知识，让读者踏出的每一步都坚实无比。

3) 小实例贯穿全章：在技术解析篇中，每章包含了两三个经典实例，让读者及时巩固所学的知识。

本书内容全书共21章，大致结构如下。

第1章介绍了三个组件的基础通用功能，包括认识Office2010的新增功能、启动与退出等。

第2-8章介绍了Word2010的文档编辑操作，让用户全面掌握Word2010的常用功能，包括文本格式的编辑、自选图形与SmartArt图形的制作、在文档中使用表格、美化文档页面、审阅与调整文档视图以及Word2010的高效办公技巧。

第9-15章介绍了Excel2010制作表格的常用功能，包括Excel的基础操作、公式与函数的应用、数据的分析与整理、透视分析数据、图表的使用、数据工具的使用以及Excel2010高效办公技巧。

第16-18章介绍了PowerPoint2010制作幻灯片的常用功能，包括PowerPoint2010的基础操作、统一演示文稿风格与动态效果设置，以及幻灯片的放映与共享。

第19章介绍了三个组件之间的协同操作，让读者轻松应对烦琐的转换需求。

第20章介绍了三个组件的打印设置、预览以及打印操作。

第21章以综合实例“制作办公礼仪培训教材”巩固所学知识，让用户学会在日常工作中灵活运用三个组件。

本书面向电脑初级和中级用户，不仅适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识，而且适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能，还可以作为大中专院校或者培训班的教材。

我们真切希望读者在阅读本书之后，不仅能开拓视野，而且可以增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用的水平。

鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热诚欢迎读者予以批评、指正。

## <<Office 2010从入门到精通>>

### 内容概要

《Office2010从入门到精通（视频讲解+图解+技巧）（附光盘）》以初学者从入门到精通为思路展开讲解，对Office 2010中的常用软件——Word、Excel、PowerPoint进行了系统的讲解，以合理的结构和经典的实例对最基本和最实用的功能进行了详细介绍。

例如，在Word中进行图文混排、插入组织结构图以及编辑公式等；在Excel中插入数据图表、数据的筛选以及保护等；在PowerPoint中插入表格、美化幻灯片以及放置动画等。

《Office2010从入门到精通（视频讲解+图解+技巧）（附光盘）》是指导初学者学习Word、Excel和PowerPoint办公应用的入门书籍。

《Office2010从入门到精通（视频讲解+图解+技巧）（附光盘）》打破了传统的按部就班讲解知识的模式，以实际应用为出发点，通过大量来源于实际工作的精彩实例，全面涵盖了读者在使用Word、Excel和PowerPoint进行日常办公过程中所遇到的问题及其解决方案。

全书共分为21章，分别介绍三个组件的基础通用功能，Word 2010的文档编辑功能，Excel 2010制作表格的常用功能，PowerPoint 2010制作幻灯片的常用功能，三个组件之间的协同操作，三个组件的打印设置、预览以及打印操作等。

《Office2010从入门到精通（视频讲解+图解+技巧）（附光盘）》将Word、Excel和PowerPoint三大软件分成了三个部分进行讲解。

《Office2010从入门到精通（视频讲解+图解+技巧）（附光盘）》既可作为Office用户的入门级图书，也可作为大中专院校以及社会各类培训班的首选教材。

## 书籍目录

前言第1章 认识与安装Office 20101.1 Office2010全新接触1.1.1 Office2010中三个组件界面剖析1.1.2 Office2010十大革新1.2 安装与卸载Office20101.2.1 Office2010的系统要求1.2.2 安装Office20101.2.3 卸载Office20101.3 Office2010通用基础操作1.3.1 启动Office20101.3.2 新建Office2010文档1.3.3 对文档进行存储1.3.4 关闭与退出Office文档1.4 快速访问工具栏的使用1.4.1 为快速访问工具栏添加常用工具1.4.2 撤销和恢复功能的使用第2章 Word 2010文本、格式的编辑2.1 普通文本输入与输入便捷技巧2.1.1 输入普通文本2.1.2 为文档插入特殊符号2.1.3 输入专业日期2.1.4 快速输入复杂公式2.2 选择文本2.3 剪切与复制文本2.3.1 认识粘贴的类型2.3.2 剪切文本2.3.3 复制文本2.3.4 使用剪贴板实例精炼——将文字粘贴为图片2.4 设置规范、美观的文本2.4.1 设置字体、字形及字号2.4.2 设置文本上标效果2.4.3 将任意字符制作成带圈字符2.4.4 设置文本炫彩效果2.4.5 制作艺术字实例精炼——设置简报文章2.5 段落格式的规范化设置2.5.1 设置段落对齐方式2.5.2 为段落划分级别2.5.3 设置段落缩进效果2.5.4 调整段落间距2.5.5 设置首字符下沉实例精炼——编辑新闻稿的段落格式2.6 为段落批量添加项目符号与编号2.6.1 使用项目符号2.6.2 使用编号第3章 用图片装饰文档3.1 插入图片3.1.1 插入电脑中的图片3.1.2 插入剪贴画3.1.3 使用屏幕截图截取图片3.2 随心所欲裁剪图片3.2.1 按比例裁剪图片3.2.2 通过裁剪来适应形状实例精炼——将图片裁剪为五角星形3.3 根据需要调整图片3.3.1 调整图片大小3.3.2 调整图片颜色3.3.3 更改图片3.3.4 删除图片背景3.3.5 调整图片的环绕方式3.3.6 旋转图片角度3.4 美化图片3.4.1 设置图片样式3.4.2 为图片设置艺术效果实例精炼，将图片转换为SmartArt图形第4章 使用自选图形与SmartArt图形制作具有专业水平的图示4.1 自选图形的插入与更改4.1.1 插入自选图形4.1.2 更改自选图形4.2 编辑图形4.2.1 编辑形状顶点4.2.2 对齐形状4.2.3 设置形状样式4.2.4 组合形状4.3 设置形状内的文字效果4.3.1 为形状添加文字4.3.2 设置形状内文字的艺术效果实例精炼——制作禁烟牌4.4 插入与编辑SmartArt图形4.4.1 插入SmartArt图形4.4.2 在形状内输入文字4.4.3 为图形添加形状4.4.4 更改形状级别4.4.5 更改形状布局4.5 美化SmartArt图形4.5.1 更改SmartArt图形颜色4.5.2 套用SmartArt图形样式4.5.3 美化图形内文本内容实例精炼——制作公司组织结构图第5章 表格的使用5.1 插入表格5.1.1 快速插入10列8行以内的表格5.1.2 通过对话框插入表格5.1.3 绘制表格5.1.4 将文本转换为表格5.2 调整表格布局5.2.1 选择单元格5.2.2 调整单元格大小5.2.3 插入单元格5.2.4 删除单元格5.2.5 合并单元格5.2.6 拆分单元格5.2.7 设置单元格内文字的对齐方式与方向实例精炼——制作个人简历5.3 美化表格5.3.1 套用表格样式5.3.2 新建表格样式5.3.3 自定义设置表格边框和底纹实例精炼——美化公司宣传费用表5.4 表格的高级应用5.4.1 制作斜线表头5.4.2 对表格数据进行排序5.4.3 对表格数据进行计算第6章 美好文档页面6.1 设置文档页面背景6.1.1 为文档添加水印6.1.2 设置页面颜色6.1.3 为页面添加边框实例精炼——制作图片水印6.2 为文档添加页眉与页脚6.2.1 自定义制作页眉6.2.2 使用Word内置页眉样式6.2.3 制作首页不同的页眉6.2.4 为文档添加页码实例精炼——从文档任意页开始插入页码6.3 分栏显示文档内容6.3.1 使用预设分栏项6.3.2 自定义分栏第7章 审阅与调整文档视图7.1 文档的校对与语言的转换7.1.1 检查文档拼写和语法7.1.2 统计文档字数7.1.3 使用英语助手翻译词组7.1.4 对文档进行简繁转换实例精炼——将个人简历翻译为英文7.2 对文档进行批注7.2.1 插入批注7.2.2 查看批注7.2.3 删除批注7.3 修订文档7.3.1 对文档进行修订7.3.2 更改修订选项7.3.3 使用审阅窗格7.3.4 接受与拒绝修订……第8章 Word 2010高效办公技巧第9章 Excel 2010基础操作第10章 公式与函数的应用第11章 数据的分析与整理第12章 透视分析数据第13章 数据工具的使用第14章 图表的使用第15章 Excel 2010高效办公技巧第16章 PowerPoint 2010基础制作第17章 统一演示文稿风格与动态效果设置第18章 幻灯片的放映与共享第19章 Word、Excel、Powerpoint间的协同合作第20章 Word、Excel、Powerpoint的打印输出操作第21章 制作办公礼仪培训教材

章节摘录

插图：

## <<Office 2010从入门到精通>>

### 编辑推荐

《Office2010从入门到精通(视频讲解+图解+技巧)》：汇集多位一线办公专家多年学习以及使用经验技巧；详解Word、Excel和PowerPoint合一办公整合应用；详解日常办公过程中所遇到的问题及其解决方案；全面升级更超值2010最新版本的软件，一步一图学习更便捷；知识点全面、技巧速查、知识拓展，提高学习和办公效率。

赠送《Office2010从入门到精通(视频讲解+图解+技巧)》多媒体视频讲解，全程视频讲解让您像看电影一样学习，超值赠送电脑上网基础与五笔打字视频讲解。

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>