

<<学Office2010就这样简单>>

图书基本信息

书名：<<学Office2010就这样简单>>

13位ISBN编号：9787121168673

10位ISBN编号：7121168677

出版时间：2012-6

出版时间：电子工业出版社

作者：之遥工作室 编著

页数：292

字数：300000

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>

## <<学Office2010就这样简单>>

### 内容概要

本书通过简洁的讲解方式，实用的内容体系，详尽地介绍了Office 2010在电脑办公中的应用。

本书内容主要包括认识与安装Office

2010、使用Word编排文本、用图表丰富与完善文档、编排与审阅长文档、设置页面与打印文档、在Excel中输入数据、让数据表更规范、使用公式与函数、数据统计与分析、用图表分析数据、编排PowerPoint文本幻灯片、在幻灯片中使用图像与媒体、设计与修饰幻灯片、为幻灯片添加动画效果，以及放映与输出演示文稿等知识。

本书版面结构清晰、内容简洁直观、案例实用丰富。

在内容安排上，结合广大读者的学习需求，合理安排各章知识点，且操作步骤直观明了。

能够让用户一目了然地学习并掌握Word

2010、Excel 2010及PowerPoint

2010在日常办公中的应用。

全书中穿插了很多实用的经验，让读者在学习基本使用的同时，了解更多的实用技巧。

本书适用于广大电脑办公初学者从零开始学习电脑办公，在职公司员工提升并巩固办公技能，以及广大Office爱好者学习与研究Office 2010。

书籍目录

第1章 全新体验——认识Office 2010

- 1.1 了解常用的Office组件
  - 1.1.1 编排文档用Word
  - 1.1.2 整理数据用Excel
  - 1.1.3 商务演示用PowerPoint
- 1.2 在电脑中安装Office 2010
  - 1.2.1 全新安装Office 2010
  - 1.2.2 升级安装Office 2010
- 1.3 Office组件的启动与退出
  - 1.3.1 启动Office组件
  - 1.3.2 建立桌面快捷图标
  - 1.3.3 退出Office组件
- 1.4 本章学习小结

第2章 直观简洁的Word 2010界面

- 2.1 新建、打开与保存文档
  - 2.1.1 新建空白文档
  - 2.1.2 根据模板创建文档
  - 2.1.3 保存文档
  - 2.1.4 打开已有文档
- 2.2 在文档中输入内容
  - 2.2.1 确定文本的输入位置
  - 2.2.2 输入中英文字符
  - 2.2.3 特殊符号的输入
- 2.3 文本的修改与调整
  - 2.3.1 选择文档中的文本
  - 2.3.2 修改与删除文本
  - 2.3.3 复制文本
  - 2.3.4 移动文本
  - 2.3.5 查找与替换文本
- 2.4 让编排的文本更规范
  - 2.4.1 设置字体、字号与字形
  - 2.4.2 更改字符颜色
  - 2.4.3 设置字符间距
  - 2.4.4 调整段落对齐
  - 2.4.5 设置段落缩进
  - 2.4.6 调整行距与段间距
- 2.5 项目符号与编号列表
  - 2.5.1 创建项目符号列表
  - 2.5.2 创建编号列表
- 2.6 本章学习小结

第3章 图文并茂——用图表修饰文档

- 3.1 用形状来修饰文档
  - 3.1.1 选择与绘制形状
  - 3.1.2 调整形状大小与位置
  - 3.1.3 设置形状样式

## <<学Office2010就这样简单>>

- 3.1.4 添加形状效果
- 3.1.5 组合与叠放形状
- 3.2 用图片增强文档表现力
  - 3.2.1 在文档中插入图片
  - 3.2.2 屏幕截图
  - 3.2.3 插入剪贴画
  - 3.2.4 调整图片布局
  - 3.2.5 设置图片样式
  - 3.2.6 调整图片效果
- 3.3 SmartArt图形来体现流程与结构
  - 3.3.1 选择与插入SmartArt图形
  - 3.3.2 在图形中添加形状
  - 3.3.3 修饰SmartArt图形
- 3.4 用表格直观显示数据
  - 3.4.1 插入指定行列的表格
  - 3.4.2 绘制不规则表格
  - 3.4.3 调整表格结构
  - 3.4.4 修饰与设计表格
- 3.5 文本框与艺术字
  - 3.5.1 绘制文本框
  - 3.5.2 修饰文本框
  - 3.5.3 使用艺术字
- 3.6 本章学习小结
- 4.1 用样式清晰表现文档结构
- 第4章 贴近需求——编排与审阅长文档
  - 4.1.1 使用预设样式
  - 4.1.2 建立新样式
  - 4.1.3 修改已有样式
  - 4.2 在大纲视图中调整长文档
    - 4.2.1 查看文档
    - 4.2.2 调整标题级别
    - 4.2.3 调整文档结构
  - 4.3 制作目录与索引
    - 4.3.1 插入目录
    - 4.3.2 制作索引
  - 4.4 审阅与检查文档
    - 4.4.1 拼写和语法检查
    - 4.4.2 插入批注
    - 4.4.3 删除批注
    - 4.4.4 统计文档字数
  - 4.5 本章学习小结
- 第5章 纸张打印——设置页面与打印文档
  - 5.1 设置好文档页面
    - 5.1.1 设置纸张大小
    - 5.1.2 调整纸张方向
    - 5.1.3 设置页边距
  - 5.2 页面美化设置

<<学Office2010就这样简单>>

- 5.2.1 设置页面颜色
- 5.2.2 设置页面边框
- 5.2.3 添加水印
- 5.3 添加页眉与页脚
  - 5.3.1 插入页眉与页脚
  - 5.3.2 首页不同的页眉与页脚
  - 5.3.3 奇偶页不同的页眉与页脚/
- 5.4 为多页文档添加页码
  - 5.4.1 插入页码
  - 5.4.2 设置页码格式
- 5.5 把文档打印出来
- 5.6 本章学习小结
- 第6章 制作表格——在Excel中输入数据
  - 6.1 Excel 2010基础知识
    - 6.1.1 认识Excel 2010界面
    - 6.1.2 工作簿、工作表与单元格
  - 6.2 新建、打开与保存工作簿
    - 6.2.1 新建空白工作簿
    - 6.2.2 打开已有工作簿
    - 6.2.3 保存工作簿
  - 6.3 工作表的合理管理
    - 6.3.1 插入工作表
    - 6.3.2 切换与选择工作表
    - 6.3.3 复制与移动工作表
    - 6.3.4 重命名工作表
    - 6.3.5 删除工作表
  - 6.4 在工作表中输入数据
    - 6.4.1 输入常规数据
    - 6.4.2 输入特定格式的数据
  - 6.5 用填充方式快速输入数据
    - 6.5.1 以填充方式复制数据
    - 6.5.2 日期序列填充
    - 6.5.3 等差填充
    - 6.5.4 等比填充
    - 6.5.5 定义填充序列
  - 6.6 修改与编辑表格数据
    - 6.6.1 选择单元格
    - 6.6.2 移动与复制单元格
    - 6.6.3 修改与清除单元格
    - 6.6.4 查找与替换单元格数据
    - 6.6.5 插入与删除行列
  - 6.7 本章学习小结
- 第7章 清晰直观——让数据表更规范
  - 7.1 美化数据表
    - 7.1.1 套用表格样式
    - 7.1.2 设置单元格样式
    - 7.1.3 设置边框与底纹

## <<学Office2010就这样简单>>

### 7.2 调整行高与列宽

#### 7.2.1 直观调整行高与列宽

#### 7.2.2 精确调整行高与列宽

### 7.3 让数据更直观

#### 7.3.1 设置单元格字体

#### 7.3.2 设置单元格字号

#### 7.3.3 设置字符颜色

#### 7.3.4 设置单元格字形

#### 7.3.5 设置单元格对齐方式

### 7.4 使用条件格式

#### 7.4.1 应用条件格式

#### 7.4.2 新建条件格式

### 7.5 用图形修饰数据表

#### 7.5.1 插入与编辑图片

#### 7.5.2 插入与编辑形状

#### 7.5.3 插入SmartArt图形

### 7.6 把工作表打印出来

#### 7.6.1 设置打印页面

#### 7.6.2 设置打印区域

#### 7.6.3 打印数据表

### 7.7 本章学习小结

## 第8章 数据计算——使用公式与函数

### 8.1 用公式计算数据

#### 8.1.1 运算符的类型

#### 8.1.2 公式语法与运算顺序

#### 8.1.3 创建公式

### 8.2 在公式中引用单元格

#### 8.2.1 单元格的引用方法

#### 8.2.2 相对引用

#### 8.2.3 绝对引用

#### 8.2.4 混合引用

### 8.3 使用数组公式批量计算

#### 8.3.1 创建数组公式

#### 8.3.2 数组公式的使用规则

### 8.4 使用函数快速计算

#### 8.4.1 常用函数介绍

#### 8.4.2 求和函数

#### 8.4.3 求平均值函数

#### 8.4.4 计数函数

#### 8.4.5 最大值和最小值函数

#### 8.4.6 条件函数

### 8.5 本章学习小结

## 第9章 心中有数——统计与分析数据

### 9.1 按规律排序数据

#### 9.1.1 快速排序

#### 9.1.2 高级排序

### 9.2 筛选符合条件的数据

<<学Office2010就这样简单>>

- 9.2.1 自动筛选
- 9.2.2 高级筛选
- 9.3 数据分类汇总
  - 9.3.1 创建分类汇总
  - 9.3.2 分级显示汇总数据
  - 9.3.3 嵌套分类汇总
  - 9.3.4 删除分类汇总
- 9.4 数据模拟运算
  - 9.4.1 方案管理器
  - 9.4.2 单变量求解
  - 9.4.3 模拟运算表
- 9.5 本章学习小结
- 第10章 一目了然——用图表分析数据
  - 10.1 认识Excel中的图表
    - 10.1.1 不同的图表类型
    - 10.1.2 图表的组成部分
  - 10.2 创建与设计图表
    - 10.2.1 插入图表
    - 10.2.2 更改图表类型
    - 10.2.3 更改图表数据
    - 10.2.4 更换图表布局
    - 10.2.5 设置图表样式
  - 10.3 调整图表对象布局
    - 10.3.1 显示图表标题
    - 10.3.2 显示坐标轴标题
    - 10.3.3 调整图例显示
  - 10.4 设置图表对象格式
    - 10.4.1 更改图表对象样式
    - 10.4.2 设置填充与轮廓颜色
    - 10.4.3 设置艺术字样式
  - 10.5 数据透视表与数据透视图
    - 10.5.1 创建数据透视表
    - 10.5.2 创建数据透视图
  - 10.6 本章学习小结
- 第11章 简单演示——编排PowerPoint文本幻灯片
  - 11.1 PowerPoint 2010基础
    - 11.1.1 演示文稿与幻灯片
    - 11.1.2 认识PPT2010的工作界面
  - 11.2 新建、打开与保存演示文稿
    - 11.2.1 新建空白演示文稿
    - 11.2.2 使用模板创建演示文稿
    - 11.2.3 打开已有演示文稿
    - 11.2.4 保存与另存演示文稿
  - 11.3 合理管理幻灯片
    - 11.3.1 新建幻灯片
    - 11.3.2 选择幻灯片
    - 11.3.3 复制与移动幻灯片

<<学Office2010就这样简单>>

11.3.4 删除幻灯片

11.4 在幻灯片中编排文本

11.4.1 输入幻灯片文本

11.4.2 使用文本框添加文本

11.4.3 复制与移动文本

11.4.4 删除文本

11.5 让幻灯片文本更漂亮

11.5.1 设置字体、字号与样式

11.5.2 设置字符颜色

11.5.3 调整段落缩进

11.5.4 设置对齐方式

11.5.5 使用艺术字

11.6 本章学习小结

第12章 增强效果——在幻灯片中使用图像与媒体

12.1 用形状修饰幻灯片

12.1.1 绘制形状

12.1.2 设置形状样式

12.1.3 组合与叠放形状

12.2 用图片增强展现力

12.2.1 在幻灯片中插入图片

12.2.2 调整图片色调与效果

12.2.3 设置图片样式

12.2.4 截取屏幕中的图像

12.2.5 制作相册

12.3 使用SmartArt图形表现结构

12.3.1 插入SmartArt图形

12.3.2 调整SmartArt图形布局

12.3.3 设计SmartArt图形

12.3.4 设置SmartArt图形格式

12.4 使用表格排列数据

12.4.1 插入与绘制表格

12.4.2 调整行高与列宽

12.4.3 插入与删除行列

12.4.4 设置表格样式

12.5 在幻灯片中插入图表

12.5.1 插入图表

12.5.2 设计图表

12.6 在幻灯片中插入视频

12.6.1 插入视频文件

12.6.2 插入网络中的视频

12.6.3 设置播放选项

12.6.4 调整视频效果

12.7 为幻灯片添加背景音乐

12.7.1 插入音频文件

12.7.2 录制音频

12.7.3 更换音频图标

12.7.4 设置音频播放选项

<<学Office2010就这样简单>>

- 12.8 在幻灯片中插入Flash动画
- 12.9 本章学习小结
- 第13章 统一风格——设计与修饰幻灯片
  - 13.1 用主题统一风格
    - 13.1.1 应用预设主题
    - 13.1.2 导入其他主题
    - 13.1.3 保存当前主题
  - 13.2 用版式规范布局
    - 13.2.1 更改幻灯片版式
    - 13.2.2 自定义幻灯片版式
  - 13.3 添加幻灯片背景
    - 13.3.1 添加单色背景
    - 13.3.2 添加渐变背景
    - 13.3.3 添加纹理背景
    - 13.3.4 添加图片背景
  - 13.4 幻灯片母版设计
    - 13.4.1 幻灯片母版视图
    - 13.4.2 设计幻灯片元素
    - 13.4.3 调整幻灯片布局
  - 13.5 本章学习小结
- 第14章 精彩之处——为幻灯片添加动画效果
  - 14.1 建立互动幻灯片
    - 14.1.1 插入超链接
    - 14.1.2 添加动作
    - 14.1.3 插入动作按钮
  - 14.2 添加幻灯片动画
    - 14.2.1 按顺序添加动画
    - 14.2.2 更换动画
    - 14.2.3 组合使用动画
  - 14.3 让动画更协调
    - 14.3.1 设置动画效果选项
    - 14.3.2 设置动画声音
    - 14.3.3 设置开始方式
    - 14.3.4 调整动画次序
  - 14.4 幻灯片切换效果
    - 14.4.1 添加幻灯片切换效果
    - 14.4.2 设置切换选项
  - 14.5 本章学习小结
- 第15章 成果展示——放映与输出演示文稿
  - 15.1 设置合理的放映
    - 15.1.1 设置放映方式
    - 15.1.2 排练计时
    - 15.1.3 录制幻灯片演示
    - 15.1.4 自定义放映
  - 15.2 放映演示文稿
    - 15.2.1 放映过程中的控制
    - 15.2.2 在幻灯片中添加墨迹

<<学Office2010就这样简单>>

15.3 将演示文稿打印出来

15.3.1 设置幻灯片页面

15.3.2 添加页眉与页脚

15.3.3 打印幻灯片

15.4 打包与发布演示文稿

15.4.1 发布演示文稿

15.4.2 打包演示文稿

15.4.3 创建视频文件

15.4.4 创建PDF文档

15.5 本章学习小结

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>