第一图书网, tushu007.com

<<Office 2010高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010高效办公>>

13位ISBN编号：9787121179365

10位ISBN编号：7121179369

出版时间：2012-10

出版时间：电子工业出版社

作者：涂山炼　等编著

页数：240

字数：328000

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

内容概要

本书详细讲解了Office 2010各组件的使用方法，主要内容包括：Word 2010基础操作、设置文档格式、实现图文混排、Word 2010高级应用、Excel 2010基础操作、美化工作表、计算与分析数据、图表的使用、PowerPoint 2010基础操作、幻灯片的设计与制作、放映演示文稿和Outlook 2010的应用。
本书语言通俗易懂、内容丰富、结构清晰、操作性强，还配有多媒体自学光盘，内容涵盖本书中大多数知识点，通过书与视频结合学习，更能事半功倍。
全书知识编排由浅入深，定位于使用Office 2010进行办公的职场人员，同时还适合作为大中专院校和各种电脑培训班的参考用书。

书籍目录

第1章　Word 2010基础操作
1.1　认识Word 2010
1.1.1　启动Word 2010
1.1.2　认识Word 2010的操作界面
1.1.3　退出Word 2010
1.2　文档的基本操作
1.2.1　创建新文档
1.2.2　保存文档
1.2.3　打开文档
1.2.4　关闭文档
1.3　输入文档内容
1.3.1　定位光标插入点
1.3.2　输入文本内容
1.3.3　输入当前日期
1.3.4　在文档中插入符号
1.4　编辑文档内容
1.4.1　选择文本
1.4.2　复制文本
1.4.3　移动文本
1.4.　删除多余的文本
1.4.5　查找与替换文本
1.5　课堂练习
1.6　课后答疑
第2章　设置文档格式
2.1　设置文本格式
2.1.1　设置字体、字号和字体颜色
2.1.2　设置加粗倾斜效果
2.1.3　设置上标或下标
2.1.4　为文本添加下画线
2.1.5　设置字符间距
2.2　设置段落格式
2.2.1　设置对齐方式
2.2.2　设置段落缩进
2.2.3　设置间距与行距
2.2.4　设置边框与底纹
2.3　项目符号与编号的应用
2.3.1　为段落添加项目符号或编号
2.3.2　自定义项目符号或编号
2.3.3　添加多级列表
2.4　页面布局
2.4.1　页面设置
2.4.2　设置页面颜色
2.4.3　设置页眉与页脚
2.4.4　设置页码
2.5　打印文档

2.5.1　打印预览
2.5.2　打印输出
2.6　课堂练习
2.7　课后答疑
Contenes
新电脑课堂
New Computer Classroom
新电脑课堂
New Computer Classroom
Office 2010高效办公（畅销升级版）
New Computer Classroom
第3章 实现图文混排
3.1　编辑图形与艺术字
3.3　SmartArt图形的应用
3.1.1　绘制与编辑自选图
3.3.1　插入SmartArt图形形
3.3.2　编辑SmartArt图形
3.1.2　插入与编辑艺术字
3.3.3　“选择和可见性”窗格的使用
3.1.3　插入与编辑文本框
3.1.4　将多个对象组合成一个整
3.　在Word文档中编辑表格体
3.4.1　插入表格
3.2　编辑剪贴画与图片
3.4.2　选择操作区域
3.2.1　插入剪贴画
3.4.3　输入表格内容
3.2.2　插入电脑中的图片
3.4.4　编辑与美化表格
3.2.3　插入屏幕截图
3.5　课堂练习
3.2.4　编辑图片
3.6　课后答疑
第4章　Word 2010高级应用
4.1　运用样式编排文档
4.1.1　应用样式
4.1.2　新建样式
4.1.　样式的修改与删除
4.2　设置特殊版式
4.2.1　应用首字下沉
4.2.2　对文档进行分栏排版
4.2.3设置竖排文档
4.3 插入目录
4.3.1自动生成目录
4.3.2编辑目录
4.4 审阅文档
4.4.1修订文档

4.4.2 接受与拒绝修订
4.4.3 批注的应用
4.5 保护重要文档
4.5.1标记为最终状态
4.5.2 设置编辑权限
4.5.3 设置文档密码
4.6 课堂练习
4.7 课后答疑
第5章 Excel 2010基础操作
5.1 认识Excel 2010
5.1.1 启动与退出
5.1.2 Excel 2010的操作界面
5.2 管理工作簿
5.2.1 新建工作簿
5.2.2 保存工作簿
5.2.3 关闭工作簿
5.2.4 打开已有工作簿
5.3 管理工作表
5.3.1 新建与重命名工作表
5.3.2 切换与选择工作表
5.3.3 移动与复制工作表
5.3.4 保护工作表
5.3.5 隐藏或显示工作表
5.3.6 拆分与冻结工作表
5.4 输入与编辑数据
5.4.1 选择单元格
5.4.2 输入数据
5.4.3 填充数据
5.4.4 修改与删除数据
5.4.5 复制与移动数据
5.4.6 查找与替换数据
5.5 编辑行、列与单元格
5.5.1 插入行、列、单元格
5.5.2 删除行、列、单元格
5.5.3 设置行高与列宽
5.5.4 合并与拆分单元格
5.5.5 隐藏行和列
5.6 打印工作表
5.6.1 页面设置
5.6.2 打印预览
5.6.3 打印工作表
5.7 课堂练习
5.8 课后答疑
第6章 美化工作表
6.1 设置数据格式
6.3 套用表格样式
6.1.1 设置文本格式

6.3.1　套用单元格样式
6.1.2　设置数字格式
6.3.2　套用工作表样式
6.1.3　设置对齐方式
6.3.3　使用条件格式
6.1.4　设置文本自动换行
6.3.4　清除设置的条件格
6.2　设置边框与背景式
6.2.1　添加边框
6.4　课堂练习
6.2.2　设置单元格背景色
6.5　课后答疑
6.2.3　为工作表设置背景图案
第7章 计算和分析数据
7.1　使用公式
7.1.1　输入公式
7.1.2　修改公式
7.1.3　复制公式
7.1.4　填充公式
7.2　单元格引用
7.2.1　相对引用、绝对引用和混合引用
7.2.2　同一工作簿中的单元格引用
7.2.3　引用其他工作簿中的单元格
7.3　使用函数
7.3.1　使用一般函数
7.3.2　使用嵌套函数
7.3.3　查询函数
7.3.4　利用MID函数从身份证号码中提取出生年月
7.3.5　利用TIME函数生成时间
7.3.6　利用MOD函数返回两数相除的余数
……

章节摘录

版权页： 插图： 第5章Excel 2010基础操作 5.4.11选择单元格 在单元格中输入数据前，还需要先选中单元格，根据选择单元格的多少，将选择单元格分为以下几种情况。
选择单个单元格：直接单击某个单元格，便可将其选中。
选择连续的多个单元格：选中需要选择的单元格区域左上角的单元格，然后按住鼠标左键不放并拖动，当拖动至需要选择的单元格区域右下角的单元格释放鼠标即可。
选择分散的单元格或单元格区域：选中一个单元格或单元格区域后按住“ Ctrl ”键不放，然后依次单击需要选择的单元格或单元格区域，选择完成后释放鼠标和“ Ctrl ”键即可。
选择行：将鼠标指针指向需要选择的行对应的行号处，当鼠标指针呈→时，单击鼠标可选中该行的所有单元格。
选择列：将鼠标指针指向需要选择的列对应的列标处，当鼠标指针呈时，单击鼠标即可选中该列的所有单元格。
选择全部单元格：单击行号和列标交汇处的按钮，或者选中任意一个空白单元格后按下“ Ctrl+A ”组合键，可选中当前工作表中的全部单元格。
5.4.2输入数据 电子表格主要用来存储和处理数据，因此要制作电子表格前就必须掌握入数据的方法。无论是输入文本，还是数字，其方法都相似，主要有以下几种。
选中需要输入内容的单元格，然后直接输入文本或数字，完成输入后按下“ Enter ”键确认，同时激活当前单元格下方的一个单元格。
双击要输入内容的单元格，将光标插入点定位在其中，然后输入文本或数字，完成输入后按下“ Enter ”键确认。
若要在单元格中插入符号，可先选中要插入符号的单元格，切换到“ 插入 ”选项卡，单击“ 符号 ”组中的“ 符号 ”按钮，在弹出的“ 符号 ”对话框中选择需要的符号，然后单击“ 插入 ”按钮即可。
5.4.3填充数据 在输入数据的过程中，还可利用Excel的填充功能来填充数据，具体操作方法为：选中含数据的单元格或单元格区域，将鼠标指针指向该单元格或单元格区域的右下角，待指针变为黑色十字状时按下鼠标左键不放并拖动即可。
在单元格中填充数据主要分两种情况：一是填充相同数据，二是填充序列数据。
填充数据的具体操作方法如下。

编辑推荐

《新电脑课堂:Office 2010高效办公(畅销升级版)(全彩印刷)》编辑推荐：经典丛书10年畅销！
全新升级重装上阵！
助你轻松掌握Office办公应用！

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