

<<步步深入>>

图书基本信息

书名：<<步步深入>>

13位ISBN编号：9787121188978

10位ISBN编号：712118897X

出版时间：2013-1

出版时间：姚庆华、等 电子工业出版社 (2013-01出版)

作者：姚庆华

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

前言Office是目前使用最广泛的办公组件之一。

通过它，我们可以轻松地进行文字处理、数据处理、幻灯片制作和演示等。

既然Office是这么好的一个组件，那么我们如何才能又快又好地使用它来解决实际问题呢？

本书针对初、中级读者的学习需求，采用步步深入的方式，从Office2010组件的基础知识出发，详细介绍了Office2010中Word2010、Excel2010和PowerPoint2010的操作技巧，以及在实际工作中如何使用Word2010、Excel2010和PowerPoint2010来处理日常事务，便于读者打下扎实的基础，稳步前进。

本书内容本书的第1章～第12章介绍了Office2010的基础知识，包括必须掌握的Office2010基本知识、Word2010文档文本的录入与编辑、在Word2010中使用表格让文档数据条例化、在Word2010中使用图形和图片美化文档、在Word2010中快速准确地输出文档、Excel2010工作表与单元格的简单操作、Excel2010工作表数据的简单输入与编辑、Excel2010工作表数据的简单运算与整理、Excel2010工作表数据关系的形象展示、PowerPoint2010演示文稿内容的添加与整理、图文并茂的PowerPoint2010演示文稿轻松做、PowerPoint2010演示文稿的放映与分享。

本书的第13章～第19章介绍了Office2010的一些高级应用，包括Word2010文档的高效制作、Word2010文档的自动化处理、Excel2010工作表数据的高效录入与整理、用Excel2010图表深度分析数据、快速扮靓PowerPoint2010演示文稿、为PowerPoint2010演示文稿增加转场特效、Office2010组件间的协作。

本书的第20章给出了一个Office2010综合应用实例，讲解如何合理使用Word2010、Excel2010和PowerPoint2010制作公司季度总结报告文档及演示文稿，帮助读者使用前面学到的知识解决实际问题。

本书特色1. 循序渐进本书通过基础课堂、提高课堂、案例课堂、专家课堂、成果验收5个阶段，一步一步由浅入深地介绍Word2010、Excel2010和PowerPoint2010的知识点及其实战应用，并对重要知识点进行了巩固。

2. 理论与实践相结合本书结合实际工作中经常遇到的实例来介绍Word2010、Excel2010和PowerPoint2010的知识点，以便读者在学习的同时了解该知识点可以解决哪一类而问题，帮助读者更好地运用所学知识。

本书适合对象本书适合广大想学习Office2010的初、中级读者，以及各行业的办公人员和管理人员阅读。

希望本书能为广大读者学习和使用Office2010处理办公事务提供帮助。

编写团队本书由姚庆华组织编写，参与资料收集、书稿编写和整稿处理工作的有李立、周淳、何睿翔、陈世超、黄彬昌、赵永华、高金凤、王太林、赵土城、孟艳斌、吴胜茂、邵正琨、周亚丽、王雪怡等。

如果读者在使用本书时遇到问题，可以通过电子邮件与我们取得联系。

由于作者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

作者2012年11月

内容概要

姚庆华主编的《Office 2010完全学习手册》是“步步深入”系列丛书之一，通过基础课堂、提高课堂、案例课堂、专家课堂和成果验收5个阶段让读者在短时间内掌握Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010的知识及其技巧应用等。

全书共分为20章。

第1章～第12章介绍了Office 2010的基础知识，包括必须掌握的Office 2010基本知识、Word 2010文档文本的录入与编辑、在Word 2010中使用表格让文档数据条例化、在Word 2010中使用图形和图片美化文档、在Word 2010中快速准确地输出文档、Excel 2010工作表与单元格的简单操作、Excel 2010工作表数据的简单输入与编辑、Excel 2010工作表数据的简单运算与整理、Excel 2010工作表数据关系的形象展示、PowerPoint 2010演示文稿内容的添加与整理、图文并茂的PowerPoint 2010演示文稿轻松做、PowerPoint 2010演示文稿的放映与分享。

第13章～第19章介绍了Office 2010的一些高级应用，包括Word 2010文档的高效制作、Word 2010文档的自动化处理、Excel 2010工作表数据的高效录入与整理、用Excel 2010图表深度分析数据、快速扮靓PowerPoint 2010演示文稿、为PowerPoint 2010演示文稿增加转场特效、Office 2010组件间的协作。第20章给出了一个Office 2010综合应用实例，讲解如何合理使用Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010制作公司季度总结报告文档及演示文稿，帮助读者使用前面学到的知识解决实际问题。

《Office 2010完全学习手册》内容浅显易懂，由浅入深地介绍了如何使用Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010解决实际工作中遇到的文档编辑、数据处理以及幻灯片制作和演示问题，适合广大想要学习Office 2010的初、中级读者以及各行业的办公人员和管理人员阅读。

书籍目录

第1章 必须掌握的Office 2010基本知识 1基础课堂 21.1 认识Office 2010的工作界面 21.1.1 Office 2010各组件工作界面的异同 21.1.2 自定义快速访问工具栏 41.1.3 自定义功能区 4提高课堂 61.2 使用Office 2010必须掌握的基本操作 61.2.1 新建文档 61.2.2 保存文档 81.2.3 打开文档 101.2.4 关闭文档 111.2.5 加密文档 121.2.6 使用帮助功能解决问题 13案例课堂 141.3 创建会议纪要文档 14专家课堂 15技巧1：如何在开机时自动运行Word 2010？
15技巧2：如何更改Office 2010界面的颜色？
15技巧3：怎样才能让低版本的Office软件顺利打开Office 2010文件？
16成果验收 16新建文档并添加常用按钮到快速访问工具栏 16第2章 Word 2010文档文本的录入与编辑 17基础课堂 182.1 文本的录入 182.1.1 中文和英文的录入 182.1.2 各类符号的录入 182.1.3 公式的录入 192.2 文本的编辑 212.2.1 选择文本 212.2.2 复制与移动文本 222.2.3 查找与替换文本 232.3 文本格式的设置 252.3.1 字符格式的设置 262.3.2 段落格式的设置 27提高课堂 282.4 项目符号和编号的设置 282.4.1 默认项目符号和编号 282.4.2 自定义项目符号和编号 29案例课堂 302.5 制作员工手册 30专家课堂 32技巧1：如何设置快捷键以便快速插入常用符号？
32技巧2：如何快速选取不连续的文字内容？
32技巧3：怎样取消录入英文时句首字母自动大写？
33成果验收 33设置文档的字体和段落格式 33第3章 在Word 2010中使用表格让文档数据条例化 35基础课堂 363.1 创建表格与选择表格元素 363.1.1 创建表格 363.1.2 选择表格中的行和列 363.1.3 选择表格中的单元格 373.2 调整表格结构 383.2.1 插入与删除行和列 393.2.2 插入与删除单元格 403.2.3 合并与拆分单元格 413.2.4 拆分表格 433.3 输入文本与设置文本格式 433.3.1 输入文本 433.3.2 调整单元格中文本的对齐方式 443.3.3 设置文字方向 453.4 设置表格的尺寸与外观 463.4.1 设置表格的行高与列宽 463.4.2 设置表格的边框与底纹 47提高课堂 483.5 表格数据的排序及计算 483.5.1 对表格数据进行排序 493.5.2 计算表格中的数据 50案例课堂 513.6 制作月销售表 51专家课堂 54技巧1：如何用“橡皮擦”擦除表格中不需要的框线？
54技巧2：怎样才能将文本转换为表格？
54技巧3：如何使用快捷键快速拆分表格？
54成果验收 55制作和美化表格 55第4章 在Word 2010中使用图形和图片美化文档 56基础课堂 574.1 使用图片美化文档 574.1.1 插入图片 574.1.2 图片的简单处理 584.1.3 图片的排列布局 594.2 使用图形简化描述文本 604.2.1 绘制图形 604.2.2 设置图形格式 624.2.3 排列图形 634.2.4 组合图形 64提高课堂 654.3 使用SmartArt图形呈现关系 654.3.1 插入SmartArt图形 654.3.2 设计SmartArt图形 664.4 使用文本框与艺术字突出文本 684.4.1 插入文本框 684.4.2 设置文本框的内部边距与对齐方式 694.4.3 插入艺术字 70案例课堂 714.5 制作旅游路线示意图 71专家课堂 75技巧1：如何通过压缩图片来达到减小文档体积的效果？
75技巧2：如何更改图片的默认颜色？
75技巧3：在SmartArt图形的文本窗格中能插入图片吗？
76成果验收 76在文档中插入带有图片的组织结构图 76第5章 在Word 2010中快速准确地输出文档 77基础课堂 785.1 调整文档页面的整体布局 785.1.1 设置纸张的大小与方向 785.1.2 设置页边距 795.1.3 设置页眉和页脚的大小 805.2 为文档添加标志和页码 815.2.1 插入页眉和页脚 815.2.2 插入页码 845.2.3 添加水印 855.3 设置页面背景 865.3.1 设置页面颜色 865.3.2 设置页面边框 87提高课堂 885.4 分段排版 885.4.1 设置分页 885.4.2 设置分节 895.4.3 设置分栏 905.5 快速输出文档 915.5.1 预览打印效果 915.5.2 打印文档 92案例课堂 925.6 输出“品牌文化的发展趋势”文档 92专家课堂 94技巧1：如何打印不连续的页面？
94技巧2：如何在同一纸张上打印多页内容？
95技巧3：如何单独设置首页页眉和页脚样式？
95成果验收 96为文档设置水印标记并将其打印出来 96第6章 Excel 2010工作表与单元格的简单操作 97基础课堂 986.1 工作表的基本操作 986.1.1 工作表的插入与重命名 986.1.2 工作表的移动与复制 996.1.3 工作表的隐藏与显示 1006.2 工作表的查看与数据比较 1016.2.1 拆分窗口 1016.2.2 冻结窗口 1026.2.3 并

<<步步深入>>

排比较 1046.2.4 调整工作表的显示比例 105提高课堂 1066.3 工作表中的行和列操作 1066.3.1 选定行和列 1066.3.2 插入与删除行和列 1076.3.3 调整行高和列宽 1096.3.4 隐藏与显示行和列 1106.4 工作表中的单元格操作 1116.4.1 选择单元格 1126.4.2 插入与删除单元格 1126.4.3 合并单元格 114案例课堂 1156.5 制作员工登记表 115专家课堂 117技巧1：怎样才能快速选中数据区的第一个或最后一个单元格？
117技巧2：如何快速合并跨越多行或多列单元格？
117技巧3：怎样才能全屏显示工作表的内容？
117成果验收 118调整工作表的行高和列宽 118第7章 Excel 2010工作表数据的简单输入与编辑 119基础课堂 1207.1 数据的输入 1207.1.1 文本与数字的输入 1207.1.2 符号的输入 1207.2 编辑工作表中的数据
1217.2.1 修改工作表中的数据 1217.2.2 移动与复制数据 1227.2.3 清除单元格中的数据 1237.2.4 查找与替换数据 124提高课堂 1257.3 工作表格式的设置 1257.3.1 设置数字的显示格式 1257.3.2 设置数据的对齐方式 1267.3.3 设置单元格的边框与底纹 127案例课堂 1297.4 制作营业部日销量记录表 129专家课堂 131技巧1：如何在单元格中输入以“0”开头的数字？
131技巧2：如何强制换行？
132技巧3：如何从下拉列表中快速选择数据？
132成果验收 132输入并设置数据 132第8章 Excel 2010工作表数据的简单运算与整理 134基础课堂 1358.1 使用公式进行计算 1358.1.1 公式的组成 1358.1.2 公式的输入与编辑 1358.2 自动求和 1378.3 数据排序
1388.3.1 简单排序 1388.3.2 多关键字排序 140提高课堂 1418.4 数据筛选 1418.4.1 自定义筛选 1418.4.2 按高级条件筛选 1428.5 数据汇总 1438.5.1 创建分类汇总 1448.5.2 删除分类汇总 145案例课堂 1468.6 制作产品月销量统计表 146专家课堂 149技巧1：如何将大写字母排在与之相同的小写字母前面？
149技巧2：如何按关键字进行筛选？
149技巧3：如何使用通配符进行筛选？
150成果验收 150排序和筛选数据 150第9章 Excel 2010工作表数据关系的形象展示 151基础课堂 1529.1 使用普通图表 1529.1.1 图表的创建 1529.1.2 图表类型的更改 1529.1.3 图表数据的追加 1539.1.4 图表元素的添加及设置 1549.1.5 图表格式的设置 1559.2 使用数据透视图 1589.2.1 创建数据透视表 1589.2.2 创建数据透视图 1599.2.3 动态查看数据关系 161提高课堂 1629.3 使用迷你图 1629.3.1 迷你图的创建与设置 1629.3.2 标记迷你图的特殊点 164案例课堂 1649.4 企业年利润动态分析 164专家课堂 166技巧1：如何将图表保存为模板方便以后使用？
166技巧2：如何快速添加和删除图表中的数据系列？
167技巧3：如何快速删除迷你图或迷你图组？
167成果验收 168创建并设置图表 168第10章 PowerPoint 2010演示文稿内容的添加与调整 169基础课堂 17010.1 幻灯片的基本操作 17010.1.1 新建与删除幻灯片 17010.1.2 选择幻灯片 17110.1.3 移动与复制幻灯片 17110.1.4 使用节管理幻灯片 17210.2 为幻灯片添加内容 17410.2.1 输入文字 17410.2.2 输入符号
17510.2.3 输入日期和时间 176提高课堂 17710.3 设置文本格式 17710.3.1 设置字体格式 17710.3.2 设置段落格式 17910.3.3 为文本添加项目符号 180案例课堂 18210.4 制作会议发言稿 182专家课堂 185技巧1：如何让幻灯片自动适应窗口的大小？
185技巧2：怎样才能将幻灯片保存为放映模式以便自动放映？
185技巧3：如何让幻灯片中的文本进行自动调整？
186成果验收 186新建并编辑幻灯片 186第11章 图文并茂的PowerPoint 2010演示文稿轻松做 187基础课堂 18811.1 在演示文稿中使用图片与图形 18811.1.1 插入图片 18811.1.2 设置图片的大小与位置 19011.1.3 剪裁图片 19111.1.4 删除图片背景 19311.1.5 使用自选图形和SmartArt图形 195提高课堂 19711.2 为幻灯片设置音频 19711.2.1 插入计算机中的音频文件 19711.2.2 插入剪贴画音频文件 19811.2.3 设置音频文件
19911.3 为幻灯片设置视频 20011.3.1 插入视频文件 20011.3.2 更改视频文件的画面 20111.3.3 对视频文件进行剪辑 202案例课堂 20311.4 制作旅游景点宣传册 203专家课堂 205技巧1：如何在幻灯片中插入自己录制的声音？
205技巧2：如何让演示文稿中的音乐循环播放？
205技巧3：如何插入来自互联网的视频文件？
205成果验收 205在演示文稿中插入背景音乐并设置其循环播放 205第12章 PowerPoint 2010演示文稿的

<<步步深入>>

放映与分享 207基础课堂 20812.1 放映演示文稿前的准备工作 20812.1.1 设置放映方式 20812.1.2 使用排练计时功能 20812.1.3 隐藏或显示幻灯片 20912.1.4 录制演示文稿的放映过程 21012.1.5 自定义放映 21112.2 控制演示文稿的放映过程 21212.2.1 启动与退出幻灯片放映 21212.2.2 控制幻灯片的放映 21312.2.3 为幻灯片添加墨迹注释 214提高课堂 21512.3 演示文稿的在线放映 21512.4 将演示文稿转换为视频 218案例课堂 21912.5 放映产品介绍演示文稿 219专家课堂 221技巧1：如何利用键盘上的数字键快速跳转到要查看的幻灯片？
221技巧2：如何快速暂停或重新开始自动放映幻灯片？
221技巧3：放映过程中如何快速返回第1张幻灯片？
222成果验收 222自定义播放演示文稿 222第13章 Word 2010文档的高效制作 223基础课堂 22413.1 使用模板创建文档 22413.1.1 使用内置模板创建文档 22413.1.2 新建模板 22513.2 利用样式快速格式化文档 22713.2.1 使用现有样式格式化文档 22713.2.2 创建样式 22813.2.3 为样式设置快捷键 23013.2.4 修改样式 23113.2.5 删除样式 232提高课堂 23413.3 高效浏览与快速定位长篇文档 23413.3.1 使用大纲视图浏览长篇文档 23413.3.2 使用导航窗格浏览长篇文档 235案例课堂 23713.4 使用样式设置协议文档的格式 237专家课堂 238技巧1：如何复制样式？
238技巧2：如何使用样式快速调节段落间距？
239技巧3：如何调整大纲的位置和明细数据？
240成果验收 240根据模板创建一封信函 240第14章 Word 2010文档的自动化处理 241基础课堂 24214.1 标题的自动编号 24214.2 题注、交叉引用和书签 24314.2.1 为表格和图片创建题注 24414.2.2 创建交叉引用 24514.2.3 创建书签 24614.3 脚注与尾注 24714.3.1 插入脚注和尾注 24814.3.2 脚注与尾注之间的转换 24814.4 制作目录和索引 24914.4.1 创建文档目录 24914.4.2 创建图表目录 25114.4.3 制作索引 252提高课堂 25314.5 其他自动化功能 25314.5.1 邮件合并 25314.5.2 对文档进行批注与修订 255案例课堂 25614.6 制作论文文档 256专家课堂 258技巧1：如何更改脚注或尾注的编号格式？
258技巧2：怎样才能插入自定义的脚注或尾注编号格式？
258技巧3：如何更改图表目录中的制表符前导符？
259成果验收 259为文档插入脚注和目录 259第15章 Excel 2010工作表数据的高效录入与整理 260基础课堂 26115.1 数据的高效录入 26115.1.1 对数据类型和范围的限定 26115.1.2 相同数据的录入 26215.1.3 规律数据的录入 26215.1.4 固定数据的选择输入 26315.2 统一格式表格的快速设置 26415.2.1 套用单元格样式 26415.2.2 套用表格样式 26515.3 数据公式的简化计算 26615.3.1 单元格的引用 26615.3.2 名称的定义与使用 26815.3.3 认识与使用函数 270提高课堂 27315.4 直接找出符合特定条件的值 27315.4.1 使用条件格式突出显示数据项 27315.4.2 使用函数查找数据 27415.5 数据的快速汇总 27515.5.1 按位置合并计算 27515.5.2 按分类合并计算 276案例课堂 27715.6 制作各地区年销售额统计表 277专家课堂 280技巧1：如何使用数据有效性限制文本的长度？
280技巧2：如何根据所选内容对单元格和单元格区域进行命名？
280技巧3：如何才能找到自己不熟悉的函数？
280成果验收 281快速录入数据并使用函数对其进行统计 281第16章 用Excel 2010图表深度分析数据 282基础课堂 28316.1 使用数据条和图标集直观表示数据 28316.1.1 使用数据条表示数据的大小 28316.1.2 使用图标集划分数据区域 28316.2 使用辅助线表示图表中数据的关系 28416.2.1 添加趋势线 28416.2.2 添加涨/跌柱线 28616.2.3 添加高低点连线 287提高课堂 28716.3 使用柱形图和折线图组合表示数据 28716.3.1 更改数据系列坐标轴的位置 28816.3.2 设置数据系列与坐标轴的格式 289案例课堂 29116.4 根据销量分析市场需求走势 291专家课堂 294技巧1：如何根据自己的需求更改数据条的外观？
294技巧2：如何使用趋势线预测未来的数据？
294技巧3：如何在图表中显示数据标签的百分比形式？
295成果验收 295使用数据条和图表分析及对比数据 295第17章 快速扮靓PowerPoint 2010演示文稿 296基础课堂 29717.1 使用模板创建特定风格的演示文稿 29717.2 通过主题美化演示文稿 29817.2.1 应用内置主题样式 29817.2.2 更改主题的字、颜色和效果 29917.2.3 从网站获取主题 30017.2.4 设置幻灯片的背景 30217.2.5 保存自定义主题 304提高课堂 30517.3 通过母版快速设计风格统一的演示文稿 30517.3.1 添加幻灯片母版和版式 30517.3.2 设计母版的内容格式及布局 306案例课堂 30817.4 设计产品宣传演示文

<<步步深入>>

稿 308专家课堂 311技巧1：如何重置幻灯片背景？

311技巧2：如何复制母版？

312技巧3：如何保留选择的母版？

312成果验收 312使用母版统一演示文稿的格式 312第18章 为PowerPoint 2010演示文稿增加转场特效 314

基础课堂 31518.1 设置幻灯片的切换效果 31518.1.1 在幻灯片之间添加切换效果 31518.1.2 控制幻灯片之

间的切换音效、速度及换片方式 31618.2 为演示文稿添加动画 31618.2.1 添加入场动画 31718.2.2 添加强

调效果 31718.2.3 添加退场动画 31818.2.4 让对象随指定路径行进 319提高课堂 32018.3 精确设置动画效

果 32018.3.1 控制动画的开始方式 32018.3.2 控制动画的运动方式 32118.3.3 控制动画的播放速度

32118.3.4 控制动画的声音效果 32218.4 为演示文稿添加交互动作 32318.4.1 为内容添加超链接 32318.4.2

为内容添加动作 324案例课堂 32518.5 产品动态演示 325专家课堂 328技巧1：怎样实现播放动画后使文

本变暗？

328技巧2：怎样为幻灯片添加电影字幕效果？

329技巧3：怎样更改超链接的颜色？

329成果验收 329在幻灯片中插入动画和超链接 329第19章 Office 2010组件间的协作 331基础课堂 33219.1

Word与Excel的协作 33219.1.1 在Word文档中调用Excel工作表 33219.1.2 在Word文档中创建Excel表格

33419.1.3 在Word文档中调用Excel工作表中的部分内容 33719.1.4 在Excel工作表中调用Word文档中的表

格 33819.2 Word与PowerPoint的协作 33819.2.1 将PowerPoint演示文稿发送到Word文档 33919.2.2 使

用Word文档大纲创建PowerPoint演示文稿 340提高课堂 34319.3 PowerPoint与Excel的协作 34319.3.1

在PowerPoint演示文稿中调用Excel表格 34319.3.2 在PowerPoint演示文稿中调用Excel图表 344案例课堂

34519.4 根据月总结报告制作月工作总结演示文稿 345专家课堂 347技巧1：如何在Word文档中插

入Excel图表？

347技巧2：如何导入指定文档中的文字？

347技巧3：如何向Excel工作表中添加文本文件中的表格内容？

347成果验收 348在Word文档中调用Excel工作表和PowerPoint演示文稿中的内容 348第20章 公司季度销

售报告的制作及演示 349基础课堂 35020.1 设计季度销售报告的内容 35020.1.1 设置文档页面的格式

35020.1.2 录入并设置文本的内容与格式 35020.1.3 设置大纲级别 35320.2 在季度销售报告中添加数据依

据和分析图 35520.2.1 调用Excel工作表 35520.2.2 编辑与处理数据 35620.2.3 使用图表说明数据 35820.2.4

为表格和图表添加题注 36120.3 根据季度销售报告制作演示文稿 36220.3.1 通过现有文档创建演示文稿

36220.3.2 为幻灯片添加切换效果 36420.3.3 为幻灯片对象添加动画 36420.3.4 录制文稿演示过程

36520.3.5 将演示文稿转换为视频 366

<<步步深入>>

编辑推荐

《步步深入:Office 2010完全学习手册》编辑推荐：实用简明，步步深入，零基础学习者福音。

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>