

图书基本信息

书名：<<Office 2010电脑办公入门与提高>>

13位ISBN编号：9787122107336

10位ISBN编号：7122107337

出版时间：2011-6

出版单位：化学工业出版社

作者：文杰书院

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

《Office

2010电脑办公入门与提高》以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了初学者学习Office2010必须掌握的基础知识、使用方法和操作技巧。

全书共分4篇19章内容，包括安装与启动Office2010中文版，Word2010的文档编辑基础、文档格式的编排、文档的美化、文档中表格的绘制、常用高效办公功能、文档的打印和输出，Excel2010工作簿和工作表的基本操作、输入与编辑数据、工作表的编排与美化、公式与函数、数据分析和处理，PowerPoint2010演示文稿的美化、幻灯片动画效果的制作、演示文稿的放映与打包等。

《Office

2010电脑办公入门与提高》附带一张精心制作的专业级多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解，内容丰富，直达学习核心，相信一定能令广大读者达到事半功倍的学习效果。

《Office

2010电脑办公入门与提高》结构清晰，讲解到位，内容实用，知识点覆盖面广，既适合Office2010中文版初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。

书籍目录

第1篇 基础篇

Chapter 1 初步认识Office 2010 2

1.1 Office 2010概述 3

1.1.1 Office 2010版本介绍 3

1.1.2 Office 2010的新特性 3

1.2 安装Office 2010中文版 5

1.2.1 初次安装Office 2010 5

1.2.2 重新安装Office 2010 7

1.3 卸载Office 2010中文版 10

1.4 启动与退出Office 2010中文版 10

1.4.1 启动Office 2010组件 11

1.4.2 退出Office 2010组件 11

1.5 Office 2010常见组件 13

1.5.1 文本编辑器——Word 2010 13

1.5.2 电子表格——Excel 2010 14

1.5.3 幻灯片制作工具——PowerPoint 2010 16

第2篇 Word篇

Chapter 2 Word 2010文档编辑基础 18

2.1 认识Word 2010的工作界面 19

2.2 文档视图方式 20

2.2.1 页面视图 20

2.2.2 阅读版式视图 20

2.2.3 Web版式视图 21

2.2.4 大纲视图 21

2.2.5 草稿视图 22

2.3 文档基本操作 23

2.3.1 新建文档 23

2.3.2 保存文档 24

2.3.3 打开和关闭文档 25

2.3.4 打开最近所用文档 26

2.4 输入与选择文本操作 27

2.4.1 输入文本 27

2.4.2 选择文本 27

2.4.3 删除与修改文本 29

2.5 复制与剪切文本 30

2.5.1 复制文本 30

2.5.2 剪切文本 31

2.6 撤销与恢复操作 31

2.6.1 撤销操作 31

2.6.2 恢复操作 32

Chapter 3 编排Word 2010文档格式 33

3.1 设置文本格式 34

3.1.1 设置文本的字体 34

3.1.2 设置字体字形 36

3.1.3 设置字体字号 37

- 3.1.4 设置字体颜色 38
- 3.2 设置文本效果 40
 - 3.2.1 设置字符间距 40
 - 3.2.2 设置阴影效果 41
 - 3.2.3 设置上标和下标 43
 - 3.2.4 设置字符底纹 46
 - 3.2.5 添加着重号 46
- 3.3 编排段落格式 47
 - 3.3.1 设置段落对齐方式 48
 - 3.3.2 设置段落的缩进方式 50
 - 3.3.3 设置段落间距 51
 - 3.3.4 设置文本行距 52
- 3.4 设置边框和底纹 53
 - 3.4.1 设置页面边框 53
 - 3.4.2 设置页面底纹 54
 - 3.4.3 设置水印效果 54
 - 3.4.4 设置页面颜色 55
- 3.5 特殊版式设计 57
 - 3.5.1 分栏排版 57
 - 3.5.2 首字下沉 58
 - 3.5.3 中文版式 58
- Chapter 4 美化Word 2010文档 60
 - 4.1 插入与设置图片 61
 - 4.1.1 插入剪贴画 61
 - 4.1.2 插入本地计算机中的图片 62
 - 4.1.3 调整图片大小 62
 - 4.1.4 图片的旋转 63
 - 4.1.5 为图片添加边框 64
 - 4.2 使用艺术字 65
 - 4.2.1 插入艺术字 66
 - 4.2.2 设置艺术字的大小 66
 - 4.2.3 设置艺术字的环绕方式 67
 - 4.2.4 设置艺术字的效果 68
 - 4.3 使用文本框 68
 - 4.3.1 插入文本框 69
 - 4.3.2 设置文本框的大小 69
 - 4.3.3 设置文本框的样式 70
 - 4.4 在文档中添加图形对象 71
 - 4.4.1 在文档中绘制图形 71
 - 4.4.2 在图形中添加文字 72
 - 4.4.3 图形的移动与旋转 73
 - 4.4.4 多个图形的对齐 74
 - 4.5 SmartArt图形功能 74
 - 4.5.1 创建SmartArt图形 74
 - 4.5.2 更改图形的布局和类型 75
 - 4.5.3 添加或删除SmartArt图形中的形状 76
- Chapter 5 在文档中绘制表格 78

- 5.1 创建表格 79
 - 5.1.1 手动创建表格 79
 - 5.1.2 自动创建表格 80
 - 5.1.3 制作斜线表头 81
- 5.2 在表格中输入和编辑文本 82
 - 5.2.1 在表格中输入文本 82
 - 5.2.2 选中表格中的文本 83
 - 5.2.3 在表格中复制和删除文本 83
- 5.3 编辑单元格 84
 - 5.3.1 选择单元格 85
 - 5.3.2 插入行、列与单元格 87
 - 5.3.3 删除行、列与单元格 89
- 5.4 合并与拆分单元格 90
 - 5.4.1 合并单元格 90
 - 5.4.2 拆分单元格 91
 - 5.4.3 拆分表格 92
- 5.5 设置表格格式 92
 - 5.5.1 自动套用表格样式 92
 - 5.5.2 设置表格属性 93
 - 5.5.3 设置表格的边框和底纹 94
- Chapter 6 Word 2010的常用高效办公功能 96
 - 6.1 查找和替换 97
 - 6.1.1 查找和替换文本 97
 - 6.1.2 查找和替换格式 98
 - 6.2 通过【导航】窗格查看文档 101
 - 6.2.1 通过标题样式定位文档 101
 - 6.2.2 查看文档缩略图 102
 - 6.2.3 搜索关键字定位文档 102
 - 6.3 制作页眉和页脚 103
 - 6.3.1 插入静态页眉和页脚 103
 - 6.3.2 添加动态页码 104
 - 6.4 引用功能 106
 - 6.4.1 自动生成目录 106
 - 6.4.2 添加脚注 106
 - 6.4.3 添加尾注 107
 - 6.5 审阅文档 108
 - 6.5.1 添加批注和修订 108
 - 6.5.2 接受或拒绝修订 109
 - 6.5.3 删除批注 110
- Chapter 7 打印与输出Word 2010文档 111
 - 7.1 设置页面布局 112
 - 7.1.1 设置纸张大小、方向和页边距 112
 - 7.1.2 设置页面边框 113
 - 7.1.3 设置页面背景颜色 114
 - 7.2 打印文档 115
 - 7.2.1 预览打印效果 115
 - 7.2.2 快速打印文档 116

- 7.3 自定义打印输出设置 116
 - 7.3.1 打印当前页面 116
 - 7.3.2 同时打印多份文档 117
 - 7.3.3 打印指定页码范围的文章 117
- 7.4 文档的安全 118
 - 7.4.1 设置打开密码和修改密码 118
 - 7.4.2 限制格式和编辑 120
 - 7.4.3 将文档标记为最终状态 121
- 第3篇 Excel篇
- Chapter 8 Excel 2010工作簿与工作表的基本操作 124
 - 8.1 认识Excel 2010的工作界面 125
 - 8.2 工作簿的基本操作 126
 - 8.2.1 新建工作簿 126
 - 8.2.2 保存工作簿 128
 - 8.2.3 打开工作簿 129
 - 8.2.4 关闭工作簿 131
 - 8.3 工作表的基本操作 132
 - 8.3.1 选择工作表 132
 - 8.3.2 插入工作表 133
 - 8.3.3 移动工作表 134
 - 8.3.4 复制工作表 135
 - 8.3.5 重命名工作表 136
 - 8.3.6 删除工作表 137
 - 8.4 Excel 2010的视图方式 138
 - 8.4.1 普通视图 138
 - 8.4.2 页面布局视图 138
 - 8.4.3 分页预览视图 139
 - 8.4.4 自定义视图 139
- Chapter 9 在Excel 2010中输入与编辑数据 141
 - 9.1 数据类型 142
 - 9.1.1 数值 142
 - 9.1.2 文本 142
 - 9.1.3 日期和时间 142
 - 9.2 输入数据的方式 143
 - 9.2.1 输入文本 143
 - 9.2.2 输入数值 144
 - 9.2.3 输入日期与时间 145
 - 9.2.4 输入文本类型的数字 146
 - 9.3 自动填充功能 147
 - 9.3.1 使用填充柄填充 148
 - 9.3.2 自定义序列填充 149
 - 9.4 编辑表格数据 151
 - 9.4.1 修改数据 151
 - 9.4.2 删除数据 151
 - 9.4.3 移动表格数据 152
 - 9.4.4 复制与粘贴表格数据 153
 - 9.4.5 删除单元格数据格式 154

- 9.4.6 撤销与恢复 154
- 9.4.7 查找和替换数据 155
- 9.5 设置数据有效性 157
 - 9.5.1 认识数据有效性 157
 - 9.5.2 数据有效性的设置 157
- CHAPTER 10 编排与美化工作表 160
 - 10.1 设置工作表 161
 - 10.1.1 为工作表标签选取颜色 161
 - 10.1.2 隐藏和取消隐藏工作表 162
 - 10.1.3 调整工作表显示比例 164
 - 10.1.4 设置工作表背景 166
 - 10.2 设置单元格文本格式 167
 - 10.2.1 设置单元格字体 167
 - 10.2.2 设置字体对齐方式 168
 - 10.2.3 设置文字方向 169
 - 10.3 设置单元格格式 171
 - 10.3.1 设置行高 171
 - 10.3.2 设置列宽 172
 - 10.3.3 设置边框 173
 - 10.3.4 设置底纹 174
 - 10.4 操作单元格 177
 - 10.4.1 选择一个、多个和全部单元格 177
 - 10.4.2 插入单元格 178
 - 10.4.3 删除单元格 179
 - 10.4.4 合并单元格 179
 - 10.5 操作行与列 180
 - 10.5.1 选择表格中的行 181
 - 10.5.2 选择表格中的列 181
 - 10.5.3 插入与删除行 182
- Chapter 11 应用图片及形状 183
 - 11.1 在表格中插入图片 184
 - 11.1.1 插入图片 184
 - 11.1.2 调整图片大小 185
 - 11.1.3 设置图片样式 186
 - 11.2 使用剪贴画 186
 - 11.2.1 插入剪贴画 187
 - 11.2.2 设置剪贴画格式 188
 - 11.3 使用艺术字 188
 - 11.3.1 插入艺术字 188
 - 11.3.2 设置艺术字格式 189
 - 11.4 使用文本框 190
 - 11.4.1 插入文本框 190
 - 11.4.2 设置文本框样式 191
 - 11.5 使用屏幕截图 192
 - 11.5.1 插入屏幕截图 192
 - 11.5.2 设置屏幕截图样式 193
 - 11.6 使用SmartArt图形 194

- 11.6.1 插入SmartArt图形 194
- 11.6.2 输入文本内容 195
- 11.6.3 添加形状 196
- Chapter 12 公式与函数 197
- 12.1 引用单元格 198
 - 12.1.1 命名单元格区域 198
 - 12.1.2 相对引用 200
 - 12.1.3 绝对引用 201
 - 12.1.4 混合引用 203
- 12.2 创建公式 204
 - 12.2.1 公式的概念 204
 - 12.2.2 公式中的运算符 204
 - 12.2.3 运算符优先级 205
 - 12.2.4 输入公式 206
 - 12.2.5 修改公式 208
- 12.3 公式审核 209
 - 12.3.1 追踪单元格 209
 - 12.3.2 错误检查 210
 - 12.3.3 公式求值 212
- Chapter 13 数据分析与处理 214
- 13.1 数据排序 215
 - 13.1.1 按列简单排序 215
 - 13.1.2 按行简单排序 216
 - 13.1.3 多关键字复杂排序 217
- 13.2 数据筛选 218
 - 13.2.1 自动筛选 218
 - 13.2.2 高级筛选 220
- 13.3 分类汇总 221
 - 13.3.1 插入分类汇总 221
 - 13.3.2 删除分类汇总 222
- 13.4 合并计算 223
 - 13.4.1 按位置合并计算 223
 - 13.4.2 按分类合并计算 225
- 13.5 创建数据透视表 225
 - 13.5.1 设置数据透视表字段 225
 - 13.5.2 设置数据透视表布局 226
 - 13.5.3 设置数据透视表样式 227
 - 13.5.4 筛选数据透视表中的数据 228
 - 13.5.5 更改数据透视表数据源 229
- Chapter 14 使用图表分析数据 231
- 14.1 创建并认识图表 232
 - 14.1.1 图表的类型 232
 - 14.1.2 图表的组成 235
 - 14.1.3 根据现有数据创建图表 237
- 14.2 图表的基本编辑和操作 237
 - 14.2.1 更改图表类型 237
 - 14.2.2 选择图表数据 238

- 14.3 图表常用设置 239
 - 14.3.1 自动?用图表布局和样式 240
 - 14.3.2 手动设置图表布局 241
 - 14.3.3 设置图表格式 242
- 第4篇 PowerPoint篇
- Chapter 15 PowerPoint 2010基础操作 244
 - 15.1 PowerPoint 2010工作界面 245
 - 15.2 演示文稿的基本操作 248
 - 15.2.1 PowerPoint 2010文稿格式简介 248
 - 15.2.2 创建空演示文稿 249
 - 15.2.3 根据模板创建演示文稿 249
 - 15.2.4 保存演示文稿 250
 - 15.2.5 打开演示文稿 251
 - 15.2.6 关闭演示文稿 252
 - 15.3 视图方式 253
 - 15.4 幻灯片的基本操作 255
 - 15.4.1 选择幻灯片 256
 - 15.4.2 新建幻灯片 256
 - 15.4.3 删除幻灯片 257
 - 15.4.4 移动幻灯片 257
 - 15.4.5 复制幻灯片 258
- Chapter 16 美化演示文稿 260
 - 16.1 插入图形与图片 261
 - 16.1.1 绘制图形 261
 - 16.1.2 插入剪贴画 262
 - 16.1.3 插入图片 262
 - 16.1.4 插入屏幕截图 263
 - 16.1.5 设置图形或图片的格式 264
 - 16.2 使用艺术字与文本框 266
 - 16.2.1 插入艺术字 267
 - 16.2.2 设置艺术字格式 268
 - 16.2.3 插入文本框 269
 - 16.2.4 设置文本框格式 270
 - 16.3 主题效果设计 271
 - 16.3.1 应用主题样式集 271
 - 16.3.2 更改主题颜色 272
 - 16.3.3 更改主题文字字体 272
 - 16.3.4 更改主题效果 273
 - 16.4 母版的设计与使用 273
 - 16.4.1 打开和关闭母版视图 273
 - 16.4.2 编辑母版内容 275
 - 16.5 幻灯片背景 276
 - 16.5.1 使用背景样式 276
 - 16.5.2 添加背景图片 277
 - 16.5.3 设置背景图片 278
- Chapter 17 在演示文稿中插入多媒体 280
 - 17.1 插入影片 281

- 17.1.1 PowerPoint 2010支持的影片格式 281
- 17.1.2 插入剪琉画影片 281
- 17.1.3 插入影片文件 282
- 17.1.4 设置幻灯片中的影片播放效果 283
- 17.1.5 播放影片 285
- 17.2 插入声音 286
 - 17.2.1 PowerPoint 2010支持的声音格式 286
 - 17.2.2 插入剪贴画音频 286
 - 17.2.3 插入文件中的声音 287
 - 17.2.4 录制声音 288
- 17.3 插入动画素材 290
 - 17.3.1 插入Gif动画文件 290
 - 17.3.2 插入Flash动画 291
 - 17.3.3 插入日期时间以及公式和符号 292
- Chapter 18 制作幻灯片动画效果 295
 - 18.1 幻灯片切换效果 296
 - 18.1.1 添加幻灯?切换效果 296
 - 18.1.2 设置幻灯片切换声音效果 296
 - 18.1.3 设置幻灯片切换速度 297
 - 18.1.4 设置幻灯片之间的换片方式 298
 - 18.1.5 删除幻灯片切换效果 299
 - 18.2 应用动画方案 300
 - 18.2.1 应用动画样式 300
 - 18.2.2 删除动画样式 300
 - 18.3 设置自定义动画 301
 - 18.3.1 添加动画效果 301
 - 18.3.2 设置动画效果 302
 - 18.3.3 调整动画顺序 304
 - 18.3.4 使用动作路径 305
 - 18.4 设置演示文稿超链接 306
 - 18.4.1 链接到同一演示文稿的其他幻灯片 307
 - 18.4.2 链?到其他演示文稿中的幻灯片 308
 - 18.4.3 链接到新建文档 309
 - 18.4.4 删除超链接 312
 - 18.4.5 插入动作按钮 312
- Chapter 19 演示文稿的放映与打包 315
 - 19.1 设置演示文稿的放映 316
 - 19.1.1 设置放映方式 316
 - 19.1.2 排练计时 317
 - 19.1.3 设置自定义放映 318
 - 19.2 放映幻灯片 320
 - 19.2.1 启动与退出幻灯片放映 320
 - 19.2.2 控制放映幻灯片 322
 - 19.2.3 添加墨迹注释 323
 - 19.2.4 隐藏或显示鼠标指针 324
 - 19.2.5 设置黑屏或白屏 325
 - 19.2.6 在放映过程中切换到其他程序 325

19.3 打包演示文稿 326

19.3.1 将演示文稿打包到文件夹 326

19.3.2 创建演示文稿视频 328

19.3.3 压缩演示文稿 329

19.4 打印演示文稿 330

19.4.1 设置幻灯片的页面属性 330

19.4.2 设置页眉和页脚 331

19.4.3 打印演示文稿 332

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>