

## <<Office 2010办公应用从入门到>>

### 图书基本信息

书名：<<Office 2010办公应用从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787111401933

10位ISBN编号：711140193X

出版时间：2012-11

出版时间：机械工业出版社

作者：创锐文化

页数：400

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>

## <<Office 2010办公应用从入门到>>

### 内容概要

本书是指导初学者学习Office 2010的入门书籍，详细介绍了有关Office 2010的基础知识、操作方法和技巧，并对初学者在使用Office 2010时经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在学习过程中走弯路。

本书共分20章，无论是基础知识安排还是应用实例配置，都充分考虑了读者的实际需求，读者可以边学习边练习。

第1～3章介绍了有关电脑操作、Windows

7系统操作的相关知识以及Office 2010的共性操作；第4～7章介绍了使用Word

2010组件实现高效办公的操作技巧；第8～13章讲解了利用Excel

2010进行数据计算和处理的操作方法；第14～17章阐述了如何应用PowerPoint

2010组件制作与放映演示文稿；第18章介绍了Office三大组件协同工作的方法；第19～20章介绍了网络化办公的相关知识以及办公硬件方面的核心知识。

本书结构编排合理，图文并茂，实例丰富，适合办公人员从零入门学习Office办公软件的相关操作，同时也可以作为计算机初级爱好者的参考资料。

## 书籍目录

### 前言

### 第01章 轻松操作电脑

#### 1.1 电脑的组成

##### 1.1.1 电脑的硬件

##### 1.1.2 连接电脑各硬件

##### 1.1.3 电脑软件系统

#### 1.2 电脑的启动与关闭方法

##### 1.2.1 启动电脑

##### 1.2.2 重启电脑

##### 1.2.3 关闭电脑

#### 1.3 轻松学打字

##### 1.3.1 选择、添加和删除输入法

##### 1.3.2 使用搜狗拼音输入法输入汉字

##### 1.3.3 使用极品五笔输入法输入汉字

#### 同步演练——注销用户

#### 专家点拨——提高办公效率的诀窍

### 第02章 Windows 7基础入门

#### 2.1 多样化的桌面设置功能

##### 2.1.1 更改桌面背景

##### 2.1.2 添加与删除常用的桌面图标

##### 2.1.3 排列桌面图标

#### 2.2 调整任务栏

##### 2.2.1 更改任务栏中图标的显示方式

##### 2.2.2 将常用程序锁定在任务栏

##### 2.2.3 隐藏/显示通知区域中的图标

##### 2.2.4 更改任务栏的显示位置

#### 2.3 使用“开始”菜单

##### 2.3.1 从常用程序列表打开程序

##### 2.3.2 使用搜索框

##### 2.3.3 使用右侧窗格

#### 2.4 拖动调整窗口位置和大小

##### 2.4.1 并排放置窗口

##### 2.4.2 最大化窗口

##### 2.4.3 垂直展开窗口

#### 2.5 增强的Windows 7内置程序

##### 2.5.1 颇具Word风格的写字板

##### 2.5.2 增强的画图组件

##### 2.5.3 科学计算器

##### 2.5.4 桌面小工具

#### 2.6 使用资源管理器管理文件和文件夹

##### 2.6.1 全新的资源管理器

##### 2.6.2 库和用户文件夹的使用

##### 2.6.3 改进的搜索功能

#### 同步演练——个性化你的Windows 7风格

#### 专家点拨——提高办公效率的诀窍

## <<Office 2010办公应用从入门到>>

### 第03章 带你走进Office 2010的世界

#### 3.1 办公常用Office组件的用途和特点

#### 3.2 安装Office 2010软件

#### 3.3 Office 2010的启动与退出

##### 3.3.1 启动Office 2010

##### 3.3.2 认识Word 2010、Excel 2010及PowerPoint 2010工作界面

##### 3.3.3 退出Office 2010

#### 3.4 Office 2010界面随意变

##### 3.4.1 隐藏/显示功能区

##### 3.4.2 界面配色随我变

##### 3.4.3 任意增删“快速访问”工具栏快捷按钮

##### 3.4.4 添加功能区中项目

#### 3.5 Office 2010的基础操作

##### 3.5.1 新建文件

##### 3.5.2 保存和另存文档

同步演练——打开最近使用的文档并将其另存为文本文件

专家点拨——提高办公效率的诀窍

### 第04章 Word 2010初接触

#### 4.1 输入与编辑文本

##### 4.1.1 输入文本和符号

##### 4.1.2 选择文本

##### 4.1.3 复制与移动文本

##### 4.1.4 撤销与恢复操作

#### 4.2 对文字和段落进行美化

##### 4.2.1 设置字符格式

##### 4.2.2 设置段落格式

#### 4.3 添加项目符号和多级列表

##### 4.3.1 应用默认的项目符号

##### 4.3.2 自定义项目符号样式

##### 4.3.3 添加多级列表

#### 4.4 特殊的排版格式

##### 4.4.1 首字下沉

##### 4.4.2 竖排文本

##### 4.4.3 分栏排版

#### 4.5 对文档页面进行美化

##### 4.5.1 添加水印效果

##### 4.5.2 设置页面颜色

##### 4.5.3 添加页面边框

同步演练——制作办公室行为规范制度文档

专家点拨——提高办公效率的诀窍

### 第05章 使用表格与图表使文档信息直观展示

#### 5.1 在文档中插入表格

##### 5.1.1 自动插入表格

##### 5.1.2 手动绘制表格

#### 5.2 编辑表格

##### 5.2.1 添加单元格

##### 5.2.2 合并单元格

## <<Office 2010办公应用从入门到>>

- 5.2.3 拆分单元格和表格
- 5.2.4 设置表格内文字的对齐方式与方向
- 5.3 表格中的数据处理
  - 5.3.1 对表格内容进行排序
  - 5.3.2 在表格中运用公式
- 5.4 美化表格
  - 5.4.1 自动套用表格格式
  - 5.4.2 手动设置表格边框和底纹
- 5.5 在文档中创建图表
  - 5.5.1 插入图表
  - 5.5.2 利用表格编辑数据
- 5.6 编辑图表
  - 5.6.1 更改图表类型
  - 5.6.2 设置图表选项
  - 5.6.3 调整图表位置与大小
- 同步演练——创建一份“应聘登记表”
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍
- 第06章 插图与文档的完美结合
  - 6.1 为文档插入图片丰富文档内容
    - 6.1.1 插入图片对文档内容加以说明
    - 6.1.2 插入剪贴画增添文档趣味
    - 6.1.3 截取电脑屏幕
  - 6.2 调整图片以适应文档风格
    - 6.2.1 将图片进行裁剪
    - 6.2.2 旋转图片角度
    - 6.2.3 删除图片背景
    - 6.2.4 调整图片的艺术效果
    - 6.2.5 调整图片颜色与光线
    - 6.2.6 设置图片样式
    - 6.2.7 设置图片在文档中的环绕方式
    - 6.2.8 将图片转换为SmartArt图形
  - 6.3 利用形状图解文档内容
    - 6.3.1 在文档中插入形状并添加文字
    - 6.3.2 组合形状
    - 6.3.3 套用形状样式
  - 6.4 使用艺术字美化文档
    - 6.4.1 在文档中插入艺术字
    - 6.4.2 编辑艺术字
  - 6.5 使用SmartArt图形创建专业图形
    - 6.5.1 插入SmartArt图形并添加文本
    - 6.5.2 智能的形状添加功能
    - 6.5.3 应用SmartArt图形配色方案和样式
    - 6.5.4 自定义SmartArt图形中的形状样式
- 同步演练——创建一份企业组织结构图
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍
- 第07章 Word 2010高效办公
  - 7.1 自动查找与替换文本

## <<Office 2010办公应用从入门到>>

- 7.1.1 使用导航窗格查找文本
- 7.1.2 在“查找和替换”对话框中查找文本
- 7.1.3 查找文本中的某种格式并替换
- 7.2 使用样式快速格式化文本
- 7.2.1 应用默认样式
- 7.2.2 新建样式
- 7.2.3 套用样式集中的样式
- 7.3 为文档添加页眉和页脚
- 7.3.1 应用默认的页眉和页脚
- 7.3.2 自定义页眉和页脚
- 7.3.3 为文档自动插入页码
- 7.4 自动生成目录
- 7.4.1 插入默认的目录样式
- 7.4.2 自定义目录样式
- 7.4.3 更新目录
- 7.5 邮件合并
- 7.5.1 打开“邮件合并”任务窗格
- 7.5.2 信函合并
- 7.6 批量打印文档
- 7.6.1 设置页面并预览
- 7.6.2 选择打印机并打印
- 同步演练——快速统一“岗位说明书”格式
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍
- 第08章 Excel 2010初探
- 8.1 工作簿的视图操作
- 8.1.1 工作簿的并排比较
- 8.1.2 拆分和冻结窗口
- 8.2 工作表的基本操作
- 8.2.1 更改工作表名称和标签颜色
- 8.2.2 添加和删除工作表
- 8.2.3 移动和复制工作表
- 8.2.4 隐藏和显示工作表
- 8.3 单元格的基本操作
- 8.3.1 选定单元格
- 8.3.2 插入和删除单元格
- 8.3.3 合并单元格
- 8.3.4 调整行高和列宽
- 8.3.5 隐藏和显示行列单元格
- 8.4 美化工作表
- 8.4.1 套用表格格式自动美化工作表
- 8.4.2 自定义表格的边框和底纹
- 同步演练——对出差报销单进行调整
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍
- 第09章 数据的录入与编辑
- 9.1 在单元格中输入数据
- 9.1.1 输入文本和数字
- 9.1.2 输入日期和时间

## <<Office 2010办公应用从入门到>>

### 9.2 数据输入实用技巧

#### 9.2.1 强制换行

#### 9.2.2 分数的输入

#### 9.2.3 输入指数上标

#### 9.2.4 在多单元格中输入相同数据

#### 9.2.5 记忆式输入

### 9.3 快速填充数据

#### 9.3.1 利用填充柄填充数据

#### 9.3.2 通过对话框填充数据

#### 9.3.3 通过快捷菜单填充数据

### 9.4 利用数据有效性限制数据的录入类型

#### 9.4.1 制作下拉列表快速填充数据

#### 9.4.2 限制文本长度

#### 9.4.3 设置提示信息

#### 9.4.4 设置错误警告

### 9.5 设置单元格的数据格式

#### 9.5.1 设置数据的货币格式

#### 9.5.2 自定义数字格式

### 9.6 编辑数据

#### 9.6.1 移动/复制单元格数据

#### 9.6.2 选择性粘贴数据

#### 同步演练——录入员工档案

#### 专家点拨——提高办公效率的诀窍

## 第10章 使用公式与函数高效处理表格数据

### 10.1 利用公式快速计算Excel数据

#### 10.1.1 公式的输入和修改

#### 10.1.2 公式的复制

#### 10.1.3 输入数组公式

### 10.2 公式中的引用功能

#### 10.2.1 相对引用、绝对引用、混合引用

#### 10.2.2 调用外部数据

### 10.3 使用名称快速简化公式

#### 10.3.1 定义名称

#### 10.3.2 公式中名称的应用

### 10.4 使用函数快速统计数据

#### 10.4.1 插入函数

#### 10.4.2 使用嵌套函数

### 10.5 常用函数的使用

#### 10.5.1 IF函数的使用

#### 10.5.2 COUNTIF函数的使用

#### 10.5.3 SUMIF函数的使用

#### 10.5.4 VLOOKUP函数的使用

#### 同步演练——统计各部门销量

#### 专家点拨——提高办公效率的诀窍

## 第11章 办公数据的分析与处理

### 11.1 使用排序功能快速分析数据

#### 11.1.1 对单一字段进行排序

## <<Office 2010办公应用从入门到>>

- 11.1.2 对多关键字排序
- 11.1.3 自定义排序
- 11.2 利用筛选功能快速分析数据
  - 11.2.1 快速查找数据
  - 11.2.2 按关键字搜索
  - 11.2.3 自定义筛选
  - 11.2.4 高级筛选
- 11.3 利用条件格式快速分析数据
  - 11.3.1 添加条件格式
  - 11.3.2 自定义条件格式规则
  - 11.3.3 管理条件格式
- 11.4 使用分类汇总快速汇总数据
  - 11.4.1 创建分类汇总
  - 11.4.2 创建嵌套分类汇总
  - 11.4.3 分级查看分类汇总结果
- 11.5 对数据进行合并计算
  - 11.5.1 按位置合并计算
  - 11.5.2 按分类合并计算
- 11.6 数据工具的使用
  - 11.6.1 对单元格进行分列处理
  - 11.6.2 删除表格中的重复项
  - 11.6.3 使用“方案管理器”模拟分析数据
- 同步演练——汇总并分析各部门的销售统计情况
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍
- 第12章 运用图表直观表现数据
  - 12.1 创建迷你图
    - 12.1.1 创建单个迷你图
    - 12.1.2 创建迷你图组
  - 12.2 修改迷你图
    - 12.2.1 更改迷你图的数据源
    - 12.2.2 更改迷你图的类型和样式
    - 12.2.3 显示迷你图数据点及修改其标记颜色
  - 12.3 使用数据图表分析数据
    - 12.3.1 创建图表
    - 12.3.2 更改图表类型
    - 12.3.3 更改图表数据源
  - 12.4 图表布局和样式的设置
    - 12.4.1 应用预设的图表布局和样式
    - 12.4.2 手动更改图表元素的布局和格式
    - 12.4.3 手动更改图表元素的样式
  - 12.5 预测与分析图表数据
    - 12.5.1 为图表添加趋势线
    - 12.5.2 为图表添加误差线
- 同步演练——使用图表分析和预测销售业绩
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍
- 第13章 使用数据透视表对数据进行分门别类

## <<Office 2010办公应用从入门到>>

### 13.1 使用数据透视表汇总数据

#### 13.1.1 创建数据透视表

#### 13.1.2 拖动字段调整数据透视表的布局

#### 13.1.3 为数据透视表添加计算字段

#### 13.1.4 更改值汇总方式

#### 13.1.5 设置值显示方式

### 13.2 插入切片器筛选透视表中的数据

#### 13.2.1 在透视表中插入切片器并筛选数据

#### 13.2.2 美化切片器

### 13.3 分段统计数据透视表项目

#### 13.3.1 使用“分组”对话框分组

#### 13.3.2 按所选内容分组

### 13.4 使用数据透视图直观查看数据

#### 13.4.1 创建数据透视图

#### 13.4.2 在数据透视图筛选数据

#### 13.4.3 美化数据透视图

同步演练——透视分析各部门季度销售业绩

专家点拨——提高办公效率的诀窍

## 第14章 PowerPoint 2010初探

### 14.1 幻灯片的基本操作

#### 14.1.1 新建幻灯片

#### 14.1.2 移动和复制幻灯片

### 14.2 使用节管理幻灯片

#### 14.2.1 新建幻灯片节并重命名

#### 14.2.2 折叠节信息

### 14.3 为幻灯片添加内容

### 14.4 为幻灯片添加音频文件

#### 14.4.1 插入默认的音频文件

#### 14.4.2 控制音频文件的播放

### 14.5 在幻灯片中添加视频文件

#### 14.5.1 插入电脑中的视频文件

#### 14.5.2 调整视频的画面效果

#### 14.5.3 设置视频文件的标牌框架

#### 14.5.4 控制视频播放

### 14.6 使用幻灯片母版统一演示文稿风格

#### 14.6.1 设置母版格式

#### 14.6.2 为母版添加图片

### 14.7 设置幻灯片背景和主题方案

#### 14.7.1 快速应用幻灯片背景

#### 14.7.2 套用幻灯片主题样式

同步演练——制作产品发布会演示文稿

专家点拨——提高办公效率的诀窍

## 第15章 让幻灯片动起来

### 15.1 为幻灯片添加转换效果

#### 15.1.1 使用三维图形效果进行切换

#### 15.1.2 设置三维图形效果的切换属性

### 15.2 添加动画效果

## <<Office 2010办公应用从入门到>>

- 15.2.1 添加并设置进入动画效果
- 15.2.2 添加并设置强调动画效果
- 15.2.3 添加并设置退出动画效果
- 15.2.4 添加并设置动作路径动画效果
- 15.2.5 使用动画刷复制动画效果
- 15.3 设置动画效果
  - 15.3.1 设置动画的运行方式
  - 15.3.2 设置动画声音效果和播放后的效果
  - 15.3.3 使用触发器控制动画效果
- 15.4 设置动画的播放时间
- 15.5 为幻灯片插入超链接
  - 15.5.1 添加超链接
  - 15.5.2 添加交互动作
- 同步演练——为商业计划方案演示文稿设置动画效果
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍
- 第16章 放映与控制幻灯片
  - 16.1 预演幻灯片
    - 16.1.1 排练计时
    - 16.1.2 录制旁白
  - 16.2 自定义放映
  - 16.3 控制放映幻灯片
    - 16.3.1 设置幻灯片放映类型
    - 16.3.2 隐藏不放映的幻灯片
  - 16.4 放映幻灯片
    - 16.4.1 启动幻灯片放映
    - 16.4.2 控制幻灯片放映
    - 16.4.3 使用笔对幻灯片重点进行标记
- 同步演练——在年会上放映年度销售报告
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍
- 第17章 保护与共享演示文稿
  - 17.1 保护演示文稿
    - 17.1.1 将演示文稿标记为最终状态
    - 17.1.2 对演示文稿进行加密
    - 17.1.3 按人员限制权限
  - 17.2 将演示文稿输出为指定类型的文件
    - 17.2.1 将演示文稿创建为PDF/XPS文档
    - 17.2.2 将演示文稿创建为视频
    - 17.2.3 将演示文稿打包成CD
  - 17.3 与他人共享演示文稿
    - 17.3.1 使用电子邮件发送演示文稿
    - 17.3.2 将幻灯片发布到幻灯片库进行共享
- 同步演练——保护并打包商业计划书
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍
- 第18章 融会贯通Word/Excel/PowerPoint三大组件
  - 18.1 Word与Excel的协作
    - 18.1.1 在Word中插入Excel表格

## <<Office 2010办公应用从入门到>>

- 18.1.2 在Word中导入Excel文件
- 18.1.3 将Word表格转换为Excel表格
- 18.1.4 在Excel中导入Word文件
- 18.2 Word与PowerPoint的协作
  - 18.2.1 将Word文档转换为PowerPoint演示文稿
  - 18.2.2 将PowerPoint转换为Word纯文字讲义
- 18.3 Excel与PowerPoint的协作
  - 18.3.1 在PowerPoint中插入Excel工作表
  - 18.3.2 在PowerPoint中插入Excel文件
  - 18.3.3 在Excel中插入PowerPoint链接
- 同步演练——为商品清单表插入详细介绍链接
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍
- 第19章 网络化办公
  - 19.1 接入网络实现网络化办公
    - 19.1.1 实现上网的硬件准备
    - 19.1.2 宽带拨号上网——ADSL
    - 19.1.3 使用路由器实现共享上网
    - 19.1.4 使用无线路由器实现无线上网
  - 19.2 使用局域网共享办公
    - 19.2.1 共享办公数据
    - 19.2.2 启用修订并共享办公数据
    - 19.2.3 与部门同事共享编辑办公资料
  - 19.3 远程协同办公
    - 19.3.1 将办公数据保存到Web页
    - 19.3.2 登录Windows Live ID协同处理
    - 19.3.3 查看保存到Web页中的资料
    - 19.3.4 添加共享人使他人也能查看资料
    - 19.3.5 多用户协同远程编辑数据
    - 19.3.6 使用网络版Office创建文件
- 同步演练——将销售数据核对表与部门同事共享编辑
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍
- 第20章 办公器材使用快速上手
  - 20.1 复印机的使用
    - 20.1.1 复印机的外观及功能
    - 20.1.2 复印机操作面板介绍
    - 20.1.3 触摸屏的使用
    - 20.1.4 任务状态屏介绍
    - 20.1.5 实现双面复印
  - 20.2 打印机的使用
    - 20.2.1 打印机的分类
    - 20.2.2 安装打印机驱动程序
    - 20.2.3 使用打印机打印文档
    - 20.2.4 清除打印任务
  - 20.3 传真机的使用
    - 20.3.1 传真机面板介绍
    - 20.3.2 记录纸的规格及安装方法

20.3.3 利用传真机收发资料

20.4 扫描仪的使用

20.4.1 安装扫描仪驱动程序

20.4.2 用扫描仪扫描文件

20.5 使用刻录光驱刻录光盘

20.5.1 安装刻录光驱

20.5.2 使用Nero软件刻录一张数据光盘

同步演练——使用刻录机备份音乐文件

专家点拨——提高办公效率的诀窍

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>