

<<Office 2010应用技巧>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010应用技巧>>

13位ISBN编号：9787121149788

10位ISBN编号：7121149788

出版时间：2012-1

出版时间：电子工业出版社

作者：李虹丽，何会军 编著

页数：302

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应用技巧>>

内容概要

本书从Office 2010基础知识和基本操作出发，详细讲解了Office 2010中Word、Excel和PowerPoint三个组件的使用方法。

全书共分为12章，主要内容包括：初识Office

2010、Word 2010的基础操作、设置文档格式、Word 2010图文混排、Word 2010的高级应用、Excel 2010的基础操作、编辑工作表、计算与分析数据、管理数据与打印设置、PowerPoint的基础操作、设计幻灯片、放映与输出演示文稿。

<<Office 2010应用技巧>>

书籍目录

第1章 初识Office

1.1 安装与卸载Office 2010

- 技巧1 安装Office 2010对电脑的配置要求
- 技巧2 安装Office 2010
- 技巧3 修复安装好的Office 2010
- 技巧4 将Office 2010从电脑中删除

1.2 认识Office 2010工作界面

- 技巧1 Word 2010的操作界面包含的内容
- 技巧2 Excel 2010的操作界面包含的内容
- 技巧3 PowerPoint 2010的操作界面包含的内容

1.3 Office 2010的基本设置

- 技巧1 启动Office 2010的多种方法
- 技巧2 设置界面颜色
- 技巧3 设置文档显示比例
- 技巧4 设置最近使用的文档的数目
- 技巧5 修改自动保存时间间隔
- 技巧6 更改文档的默认保存路径
- 技巧7 查看按钮名称
- 技巧8 更改快速访问工具栏的位置
- 技巧9 将命令按钮添加到快速访问工具栏
- 技巧10 最小化功能区
- 技巧11 添加新的选项卡
- 技巧12 让任务栏只显示当前文档
- 技巧13 用好Office 2010的“浮动工具栏”
- 技巧14 设置文档的格式限制
- 技巧15 设置文档的编辑限制
- 技巧16 启动强制保护
- 技巧17 退出Office 2010有哪几种方法

第2章 Word 2010的基础操作

2.1 文档的基础操作

- 技巧1 新建空白文档
- 技巧2 使用模板创建新文档
- 技巧3 新建博客文章
- 技巧4 新建书法字帖
- 技巧5 保存文档的几种方法
- 技巧6 将文档保存为模板
- 技巧7 保存为网页格式文档
- 技巧8 怎样另存为文档
- 技巧9 将Word文档保存为兼容模式
- 技巧10 为文档设置密码
- 技巧11 关闭文档的多种方法
- 技巧12 打开文档时提示已损坏, 该怎么办
- 技巧13 从“最近使用的文档”快速打开文档
- 技巧14 选择特定的文档打开方式

2.2 在文档中输入内容

<<Office 2010应用技巧>>

- 技巧1 定位光标插入点
- 技巧2 输入文本
- 技巧3 快速输入当前日期
- 技巧4 在文档中插入特殊符号
- 技巧5 使用软键盘输入符号
- 技巧6 快速输入大写中文数字
- 技巧7 快速重复输入
- 技巧8 在文本中输入生僻字
- 技巧9 快速了解陌生字的读音
- 技巧10 快速转换全角、半角
- 技巧11 删除文本
- 技巧12 查看字数统计

2.3 编辑文本

- 技巧1 选择文本的方法有哪些
- 技巧2 逐步扩大选取范围
- 技巧3 复制文本
- 技巧4 使用F2键移动和复制文本
- 技巧5 只复制文本的内容
- 技巧6 更改文本的位置
- 技巧7 使用“粘贴选项”按钮
- 技巧8 取消“粘贴选项”按钮
- 技巧9 将英文字母变为大写格式
- 技巧10 对文本强制换行
- 技巧11 设置带圈字符
- 技巧12 实现简体中文和繁体中文之间的转换
- 技巧13 双击鼠标的特殊应用
- 技巧14 快速消除文档中的硬回车
- 技巧15 取消显示空格或制表符标记
- 技巧16 取消显示文本下方的红波浪线和绿波浪线
- 技巧17 插入和改写文本的区别
- 技巧18 学会撤销操作
- 技巧19 执行恢复操作
- 技巧20 掌握重复操作

2.4 查找与替换

- 技巧1 通过“导航”窗格查找文本
- 技巧2 通过对话框查找文本
- 技巧3 不清楚要查找的具体文本时，该怎么办
- 技巧4 进行同音英文查找
- 技巧5 快速查找上次查找的内容
- 技巧6 替换文本
- 技巧7 查找有格式的文本并且进行替换
- 技巧8 将文字替换为图片
- 技巧9 快速定位于指定页
- 技巧10 定位至指定的书签

第3章 设置文档格式

第4章 Word 2010图文混排

第5章 Word 2010的高级应用

<<Office 2010应用技巧>>

第6章 Excel 2010的基础操作

第7章 编辑工作表

第8章 计算与分析数据

第9章 管理数据与打印设置

第10章 Power Point的基础操作

第11章 设计幻灯片

第12章 放映和输出演示文稿

章节摘录

版权页：插图：

<<Office 2010应用技巧>>

编辑推荐

《技高一筹:Office 2010应用技巧(双色)》：你来问，我来答。

《电脑直通车》在手，学习电脑不再困难！

以提问的方式进行讲解，均是电脑用户经常遇到的现实问题，系统地将需要学习的知识点串在一起，既相互关联，又相互独立。

配套光盘使用说明：将光盘印有文字的一面朝上放入电脑的CD或DVD光驱，稍后光盘会自动运行，并进入光盘主界面。

如果光盘没有自动运行，打开WindowsXP操作系统的“我的电脑”窗口（Windows7操作系统的“计算机”窗口），浏览光盘内容，双击Autorun.exe启动光盘并进入主界面。

在主界面的课程目录中选择需要学习的内容，并在弹出的窗口中单击课程名称，即可开始学习相应课程。

1课程目录，选择并进入相应课程、2查看丛书各新书简介、3查看光盘赠品与配套资源、4退出光盘。

1当前讲解内容文字、2播放控制按钮、3进入边学边练模式、4返回主界面。

图书配套光盘不但包含数小时精彩多媒体视频教程，还赠送200多部电脑知识视频教程（需网络下载）、多本电脑应用速查电子手册、“金山打字通”打字练习软件、万能五笔输入法……收录大量必备操作知识和实用技巧，覆盖电脑用户最常接触领域。

电脑操作知识的精华提炼，条目化整理，助您在短时间内掌握实用技能。

各知识点既可独立学习，随查随用，即学即会；又可多知识点连贯起来进行系统化学习，全面掌握各方面应用。

<<Office 2010应用技巧>>

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>