第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, 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。

第一图书网, tushu007.com

<<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

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

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：

第一图书网, tushu007.com

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的领域。
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。

第一图书网, tushu007.com

<<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