

<<Office 2010办公软件应用标准>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010办公软件应用标准教程>>

13位ISBN编号：9787302262855

10位ISBN编号：7302262853

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学

作者：吴华//兰星

页数：351

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办公软件应用标准>>

### 内容概要

本书系统全面地介绍了使用Office 2010办公应用的基础知识与技巧。

全书共分为16章，内容涵盖Word中的编排格式、图文混排、文表混排等内容；Excel中的美化工作表、公式与函数、使用图表、分析数据与高级应用等内容；PowerPoint中的创建和编辑幻灯片、使用表格与图表、设置动画效果与放映与输出等内容。

每章均有相应的实验指导及适当的思考与练习，光盘中提供了本书实例中的完整素材文件和配音教学视频文件。

本书适合办公自动化人员、大中院校师生及计算机培训人员使用，同时可作为Office用户的自学参考书。

书籍目录

第1章 初始Office 2010

- 1.1 Office 2010简介
- 1.2 Office 2010的特色与新增功能
- 1.3 Office 2010组件简介
- 1.4 语言功能
  - 1.4.1 翻译文字
  - 1.4.2 英语助手
  - 1.4.3 简繁转换
- 1.5 Office 2010协作应用
  - 1.5.1 Word与其他组件的协作
  - 1.5.2 Excel与其他组件的协作

第2章 Word 2010基础操作

- 2.1 Word 2010界面介绍
  - 2.1.1 标题栏
  - 2.1.2 功能区
  - 2.1.3 编辑区
  - 2.1.4 状态栏
- 2.2 文档的基础操作
  - 2.2.1 创建文档
  - 2.2.2 输入文本
  - 2.2.3 保存文档
- 2.3 编辑文档
  - 2.3.1 选择文本
  - 2.3.2 编辑文本
  - 2.3.3 查找与替换
- 2.4 设置文本格式
  - 2.4.1 设置字体格式
  - 2.4.2 设置段落格式
- 2.5 设置版式与背景
  - 2.5.1 设置中文版式
  - 2.5.2 设置纯色背景
  - 2.5.3 设置填充背景
  - 2.5.4 设置水印背景
  - 2.5.5 设置稿纸
- 2.6 课堂练习：“荷塘月色”课文
- 2.7 课堂练习：员工报到、培训通知单
- 2.8 思考与练习

第3章 编排格式

- 3.1 设置分栏
  - 3.1.1 使用默认选项
  - 3.1.2 使用对话框设置分栏
- 3.2 设置页眉与页脚
  - 3.2.1 插入页眉与页脚
  - 3.2.2 编辑页眉与页脚
- 3.2.1.3 插入对象

## <<Office 2010办公软件应用标准>>

- 3.2.4 插入页码
  - 3.3 设置分页与分节
    - 3.3.1 分页功能
    - 3.3.2 分节功能
  - 3.4 使用目录与索引
    - 3.4.1 创建目录
    - 3.4.2 更新目录
    - 3.4.3 标记索引页
    - 3.4.4 创建索引
  - 3.5 使用样式
    - 3.5.1 创建样式
    - 3.5.2 应用样式
    - 3.5.3 编辑样式
  - 3.6 页面设置
    - 3.6.1 设置页边距
    - 3.6.2 设置纸张大小
    - 3.6.3 设置页面版式
    - 3.6.4 设置文档网格
  - 3.7 课堂练习：混合排版
  - 3.8 课堂练习：提取文档目录
  - 3.9 思考与练习
- 第4章 图文混排
- 4.1 使用图片
    - 4.1.1 插入图片
    - 4.1.2 设置图片格式
  - 4.2 使用形状
    - 4.2.1 插入形状
    - 4.2.2 设置形状格式
  - 4.3 使用SmartArt图形
- .....
- 第16章 放映与输出

## 章节摘录

版权页：插图：文字wlord2010规定用户只能合并6个以内的字符，在文档中选中需要合并的字符后，【文字】文本框将会自动显示选中的文字。

另外，还可以在【文字】文本框中输入文档中不存在的文本，新输入的文本以合并字符的格式显示在文档的光标处。

字体在【字体】下拉列表中可以设置合并字符的字体格式。

例如，将字体设置为“黑体”、“楷体”等字体格式。

字号对话框中的字号主要以磅为单位进行显示，单击【字号】下三角按钮，在其下拉列表中选择需要设置的字号即可。

设置完字号之后，可以在右侧的【预览】列表框中查看设置效果。

【删除】按钮【删除】按钮位于对话框的左下角，在用户第一次设置“合并字符”格式时该按钮显示为灰色，表示不可用。

当用户第二次设置相同字符的“合并字符”格式时，此按钮显示为可用状态，单击【删除】按钮即可取消文本的“合并字符”格式。

编辑推荐

《Office 2010办公软件应用 标准教程》总结了作者多年办公应用经验和教学心得，系统讲解了Office2010的要点和难点，实例众多，效果精美，实用性强，提供丰富的课堂练习和课后习题，附赠大容量、高品质多媒体语音食品教程光盘。

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>