

图书基本信息

书名：<<Office 2010电脑办公基础教程>>

13位ISBN编号：9787302276463

10位ISBN编号：7302276463

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学出版社

作者：文杰书院

页数：260

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

本书是“新起点电脑教程”系列丛书的一个分册，以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例、精挑细选的实用技巧，指导初学者快速掌握office 2010电脑办公软件的使用。  
本书内容包括word 2010、excel 2010和powerpoint 2010的基础知识、操作技巧及应用案例。

本书附带一张拓展教学光盘，通过学习光盘中的视频教程，读者可以快速掌握office 2010的操作方法，轻松解决使用电脑过程中常见的问题。

本书结构清晰、图文并茂，以实战演练的方式讲解知识点，让读者一看就懂，一学就会，学有所成。  
本书面向学习office办公软件的初、中级用户，既可作为广大电脑爱好者及各行各业人员的自学手册，也可作为初、中级电脑培训班的培训教材。

## 书籍目录

### 第1章 word 2010文档编辑基础

- 1.1 word 2010的工作界面
- 1.2 文档视图的种类
  - 1.2.1 页面视图
  - 1.2.2 阅读版式视图
  - 1.2.3 web版式视图
  - 1.2.4 大纲视图
  - 1.2.5 草稿视图
- 1.3 文档基本操作
  - 1.3.1 新建文档
  - 1.3.2 保存文档
  - 1.3.3 打开和关闭文档
- 1.4 输入与选择文本操作
  - 1.4.1 输入文本
  - 1.4.2 选择文本
  - 1.4.3 删除与修改文本
- 1.5 复制与剪切文本
  - 1.5.1 复制与粘贴功能的使用
  - 1.5.2 剪切文本
- 1.6 撤销与恢复操作
- 1.7 实践案例与上机指导
  - 1.7.1 认识插入与改写状态
  - 1.7.2 更改插入与改写状态
  - 1.7.3 文本定位
- 1.8 思考与练习

### 第2章 编排word文档格式

- 2.1 设置文本格式
  - 2.1.1 设置文本的字体
  - 2.1.2 设置字体字号
  - 2.1.3 设置字体颜色
  - 2.1.4 设置字体字形
- 2.2 编排段落格式
  - 2.2.1 设置段落对齐方式
  - 2.2.2 设置段落间距
  - 2.2.3 设置行距
- 2.3 特殊版式设计
  - 2.3.1 首字下沉
  - 2.3.2 双行合一
  - 2.3.3 使用拼音指南
- 2.4 设置边框和底纹
  - 2.4.1 设置页面边框
  - 2.4.2 设置页面底纹
  - 2.4.3 设置水印效果
  - 2.4.4 设置页面颜色
- 2.5 实践案例与上机指导

2.5.1 插入项目符号和编号

2.5.2 分栏排版

2.5.3 设置带圈字符

2.6 思考与练习

### 第3章 美化word文档

3.1 插入与设置图片

3.1.1 插入剪贴画

3.1.2 插入本地电脑中的图片

3.2 使用艺术字

3.2.1 插入艺术字

3.2.2 设置艺术字大小

3.2.3 设置艺术字环绕方式

3.3 使用文本框

3.3.1 插入文本框

3.3.2 设置文本框大小

3.3.3 设置文本框样式

3.4 在文档中添加图形对象

3.4.1 绘制图形的步骤

3.4.2 在图形中添加文字

3.4.3 对齐多个图形

3.5 smartart图示功能

3.5.1 创建smartart图形

3.5.2 更改图形的布局 and 类型

3.6 实践案例与上机指导

3.6.1 更改smartart图形颜色

3.6.2 裁剪图片形状

3.7 思考与练习

### 第4章 在文档中绘制表格

4.1 创建表格

4.1.1 手动创建表格

4.1.2 自动创建表格

4.2 在表格中输入和编辑文本

4.2.1 在表格中输入文本

4.2.2 选中表格中的文本

4.2.3 表格文本的对齐方式

4.3 编辑单元格

4.3.1 选择单元格

4.3.2 插入行、列与单元格

4.3.3 删除行、列与单元格

4.4 合并与拆分单元格

4.4.1 合并单元格

4.4.2 拆分单元格

4.5 设置表格格式

4.5.1 自动套用表格样式

4.5.2 设置表格属性

4.6 实践案例与上机指导

4.6.1 在表格中复制文本

4.6.2 平均分布各行

4.7 思考与练习

第5章 word高效办公与打印输出

5.1 制作页眉和页脚

5.1.1 插入静态页眉和页脚

5.1.2 添加动态页码

5.2 引用功能

5.2.1 自动生成目录

5.2.2 添加脚注

5.2.3 添加尾注

5.3 审阅文档

5.3.1 添加批注和修订

5.3.2 查看及显示批注和修订的状态

5.4 打印文档

5.4.1 设置纸张大小、方向和页边距

5.4.2 预览打印效果

5.4.3 快速打印文档

5.5 实践案例与上机指导

5.5.1 设置默认打印机

5.5.2 双面打印

5.6 思考与练习

第6章 excel 2010工作簿与工作表基本操作

6.1 认识excel 2010的工作界面

6.2 excel 2010基础知识

6.2.1 excel 2010文档格式简介

6.2.2 工作簿和工作表之间的关系

6.3 工作簿的基本操作

6.3.1 新建工作簿

6.3.2 保存工作簿

6.3.3 打开工作簿

6.4 工作表的基本操作

6.4.1 选择工作表

6.4.2 插入工作表

6.4.3 重命名工作表

6.4.4 删除工作表

6.5 实践案例与上机指导

6.5.1 根据需要插入工作表

6.5.2 根据需要移动工作表

6.6 思考与练习

第7章 在excel 2010中输入与编辑数据

7.1 数据类型

7.1.1 数值

7.1.2 文本

7.1.3 日期和时间

7.2 输入数据的方式

7.2.1 输入文本

7.2.2 输入数值

- 7.2.3 输入日期和时间
- 7.3 自动填充功能
  - 7.3.1 使用填充柄填充
  - 7.3.2 自定义序列填充
- 7.4 编辑表格数据
  - 7.4.1 修改数据
  - 7.4.2 删除数据
  - 7.4.3 移动表格数据
  - 7.4.4 撤销与恢复
- 7.5 设置数据有效性
  - 7.5.1 认识数据有效性
  - 7.5.2 数据有效性的具体操作
- 7.6 实践案例与上机指导
  - 7.6.1 输入货币型数值
  - 7.6.2 使用鼠标拖动法移动数据
- 7.7 思考与练习
- 第8章 编排与美化工作表
  - 8.1 设置工作表
    - 8.1.1 为工作表标签选取颜色
    - 8.1.2 隐藏和取消隐藏工作表
  - 8.2 设置单元格格式
    - 8.2.1 设置行高
    - 8.2.2 设置列宽
  - 8.3 操作单元格
    - 8.3.1 选择一个、多个和全部单元格
    - 8.3.2 合并单元格
    - 8.3.3 拆分单元格
  - 8.4 操作行与列
    - 8.4.1 插入与删除行
    - 8.4.2 插入与删除列
    - 8.4.3 拆分和冻结工作表
  - 8.5 在表格中插入图片
    - 8.5.1 插入图片
    - 8.5.2 插入剪贴画
  - 8.6 使用艺术字与文本框
    - 8.6.1 插入艺术字
    - 8.6.2 插入文本框
  - 8.7 实践案例与上机指导
    - 8.7.1 通过对话框合并单元格
    - 8.7.2 通过选项组按钮隐藏工作表
  - 8.8 思考与练习
- 第9章 公式与函数
  - 9.1 引用单元格
    - 9.1.1 相对引用
    - 9.1.2 绝对引用
    - 9.1.3 混合引用
  - 9.2 创建公式

- 9.2.1 公式的概念
- 9.2.2 公式中的运算符
- 9.2.3 运算符优先级
- 9.2.4 输入公式
- 9.2.5 移动或复制公式
- 9.2.6 修改公式
- 9.3 函数
  - 9.3.1 函数的分类
  - 9.3.2 函数的语法结构
  - 9.3.3 输入函数
  - 9.3.4 使用嵌套函数
- 9.4 实践案例与上机指导
  - 9.4.1 删除公式
  - 9.4.2 直接输入函数
  - 9.4.3 平均值函数的使用
- 9.5 思考与练习
- 第10章 数据分析与图表
  - 10.1 数据排序
    - 10.1.1 按列简单排序
    - 10.1.2 按行简单排序
    - 10.1.3 多关键字复杂排序
  - 10.2 数据筛选
    - 10.2.1 自动筛选
    - 10.2.2 高级筛选
  - 10.3 分类汇总
    - 10.3.1 插入分类汇总
    - 10.3.2 删除分类汇总
  - 10.4 创建数据透视表
    - 10.4.1 创建数据透视表
    - 10.4.2 设置数据透视表字段
    - 10.4.3 设置数据透视表布局
  - 10.5 创建图表
    - 10.5.1 图表的类型
    - 10.5.2 图表的组成
    - 10.5.3 根据现有数据创建图表
  - 10.6 实践案例与上机指导
    - 10.6.1 自定义筛选
    - 10.6.2 移动法设置数据透视表布局
  - 10.7 思考与练习
- 第11章 powerpoint 2010基础操作
  - 11.1 powerpoint 2010工作界面
  - 11.2 演示文稿的基本操作
    - 11.2.1 powerpoint 2010文稿格式简介
    - 11.2.2 创建空演示文稿
    - 11.2.3 根据模板创建演示文稿
  - 11.3 幻灯片的基本操作
    - 11.3.1 选择幻灯片

- 11.3.2 新建幻灯片
- 11.3.3 删除幻灯片
- 11.4 编排演示文稿格式
  - 11.4.1 认识占位符
  - 11.4.2 在演示文稿中添加文本
- 11.5 实践案例与上机指导
  - 11.5.1 设置文本格式
  - 11.5.2 设置段落格式
  - 11.5.3 设置文字方向
  - 11.5.4 设置分栏显示
- 11.6 思考与练习
- 第12章 美化演示文稿
  - 12.1 插入图形与图片
    - 12.1.1 绘制图形
    - 12.1.2 插入剪贴画
    - 12.1.3 插入图片
  - 12.2 使用艺术字与文本框
    - 12.2.1 插入艺术字
    - 12.2.2 插入文本框
  - 12.3 母版的设计与使用
    - 12.3.1 打开和关闭母版视图
    - 12.3.2 编辑母版内容
  - 12.4 插入影片与声音文件
    - 12.4.1 插入剪贴画影片
    - 12.4.2 插入文件中的声音
    - 12.4.3 播放影片与声音文件
  - 12.5 插入动画素材
    - 12.5.1 插入gif动画文件
    - 12.5.2 插入flash动画
    - 12.5.3 插入日期时间以及公式和符号
  - 12.6 实践案例与上机指导
    - 12.6.1 powerpoint 2010支持的影片格式
    - 12.6.2 录制声音
  - 12.7 思考与练习
- 第13章 制作幻灯片动画效果
  - 13.1 幻灯片切换效果
    - 13.1.1 添加幻灯片切换效果
    - 13.1.2 设置幻灯片切换声音效果
    - 13.1.3 设置幻灯片切换速度
    - 13.1.4 设置幻灯片之间的换片方法
    - 13.1.5 删除幻灯片的切换效果
  - 13.2 应用动画方案
    - 13.2.1 应用动画方案
    - 13.2.2 删除动画方案
  - 13.3 设置自定义动画
    - 13.3.1 添加动画效果
    - 13.3.2 设置动画效果



- 13.3.3 调整动画顺序
- 13.3.4 使用动作路径
- 13.4 设置演示文稿超链接
  - 13.4.1 链接到同一演示文稿的其他幻灯片
  - 13.4.2 链接到其他演示文稿的幻灯片
  - 13.4.3 链接到新建文档
  - 13.4.4 删除超链接
  - 13.4.5 插入动作按钮
- 13.5 实践案例与上机指导
  - 13.5.1 添加幻灯片闪耀切换效果
  - 13.5.2 添加自定义动画
  - 13.5.3 设置幻灯片的放映时间
- 13.6 思考与练习
- 第14章 演示文稿的放映与打包
  - 14.1 设置演示文稿的放映
    - 14.1.1 设置放映方式
    - 14.1.2 排练计时
    - 14.1.3 设置自定义放映
  - 14.2 放映幻灯片
    - 14.2.1 启动与退出幻灯片放映
    - 14.2.2 控制放映幻灯片
    - 14.2.3 添加墨迹注释
  - 14.3 打包演示文稿
    - 14.3.1 将演示文稿打包到文件夹
    - 14.3.2 创建演示文稿视频
  - 14.4 打印演示文稿
    - 14.4.1 设置幻灯片的页面属性
    - 14.4.2 设置页眉和页脚
    - 14.4.3 打印演示文稿
  - 14.5 实践案例与上机指导
    - 14.5.1 隐藏或显示鼠标指针
    - 14.5.2 设置黑屏或白屏
  - 14.6 思考与练习

章节摘录

版权页：插图：

#### 编辑推荐

《Office 2010电脑办公基础教程》编辑推荐：基础入门、知识拓展、快速提高、职业化应用。  
配书多媒体全程视频讲解、书中实例的配套素材文件、赠送4套多媒体教学视频、赠送6本电脑操作技巧电子书。

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>