

<<Office 2010综合办公从新手到>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010综合办公从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787542754653

10位ISBN编号：7542754653

出版时间：2012-10

出版时间：上海科学普及出版社

作者：庞少召 编

页数：336

字数：420000

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综合办公从新手到>>

内容概要

《Office2010综合办公从新手到高手》从办公人员和Office 2010初学者的需求出发，详细介绍日常工作中常用的Office三大组件——Word、Excel、PowerPoint的基本操作和使用技巧，主要内容包括：Office 2010融会贯通，Word文档操作新手速通，Word文档的美化，文档页面设置与打印，Word办公案例实战演练，Excel表格制作新手速通，Excel表格的编辑与美化，数据的排序、筛选与分析，使用公式与函数，Excel办公案例实战演练，PowerPoint文稿演示新手速通，为幻灯片添加丰富对象，演示文稿风格统一与美化，演示文稿动画设置与放映，以及PowerPoint办公案例综合实战等。

《Office2010综合办公从新手到高手》适用于Office初学者和已经具有一定Office操作技能并希望进一步提高的读者，尤其适合大中专院校、职业教育学校等作为办公自动化的教材使用，同时也是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。本书由庞少召主编。

<<Office 2010综合办公从新手到>>

书籍目录

第1章 Office 2010融汇贯通

1.1 安装Office 2010

1.1.1 轻松安装Office 2010

1.1.2 修复Office 2010

1.1.3 添加或删除Office组件

1.2 启动与关闭Office 2010

1.2.1 启动Office 2010组件

1.2.2 关闭Office 2010组件

1.3 Office 2010三大组件新功能

1.4 调整窗口

1.4.1 调整窗口大小和位置

1.4.2 自由调整文档显示大小

1.5 字体通用格式设置

1.5.1 通用字体、大小和颜色设置

1.5.2 在Office中复制和清除格式

1.6 段落通用格式设置

1.6.1 设置水平对齐方式

1.6.2 设置段落缩进

1.6.3 设置段落间距

1.6.4 设置段落行距

新手问答解疑

问题1 安装Office 2010的过程中要求输入检索密钥 在哪儿获得？

问题2 如何查看Office 2010的帮助文件？

问题3 在Office 2010中 如何设置好的字体格式存储起来以便下次使用？

第2章 Word文档操作新手速通

2.1 Word文档的基本操作

2.1.1 快速创建Word文档

2.1.2 快速保存Word文档

2.1.3 打开Word文档

2.1.4 关闭Word文档

2.1.5 认识Word 2010视图模式

2.2 编辑文本

2.2.1 录入文本

2.2.2 选择文本

2.2.3 复制文本

2.2.4 删除文本

2.2.5 剪切文本

2.3 输入特殊字符

2.3.1 输入带圈字符

2.3.2 添加汉语拼音

2.3.3 添加字符边框

2.3.4 插入特殊符号

<<Office 2010综合办公从新手到>>

2.3.5 插入数学公式

2.4 设置字体格式

2.4.1 设置字体间距

2.4.2 设置字体效果

2.4.3 字符缩放

2.4.4 调整文本宽度

新手问答解疑

问题1 从网页上复制内容粘贴到Word 2010中 如何才能只粘贴文本？

问题2 进行粘贴操作后 如何取消出现在粘贴内容右下角的图表？

问题3 如何设置首字下沉效果？

第3章 Word文档的美化

3.1 使用文本框

3.1.1 插入文本框

3.1.2 移动、缩放与重叠文本框

3.1.3 修改文本框的样式

3.2 插入与编辑图片

3.2.1 插入图片

3.2.2 使用Word截图

3.2.3 调整图片角度和位置

3.2.4 缩放与裁剪图片

3.2.5 添加图片样式

3.2.6 调整图片色调与光线

3.2.7 添加图片艺术效果

3.2.8 设置图文混排

3.3 插入与设置表格

3.3.1 插入与绘制表格

3.3.2 选择行、列与表格

3.3.3 插入与删除行或列

3.3.4 插入与删除单元格

3.3.5 合并与拆分单元格

3.3.6 调整表格的行高与列宽

3.3.7 设置表格边框

3.3.8 设置表格底纹

3.3.9 应用表格样式

3.4 使用自选图形

3.4.1 插入形状

3.4.2 移动、旋转与对齐形状

3.4.3 添加文字

3.4.4 设置形状效果

3.4.5 组合与拆分形状

3.5 使用SmartArt图形

3.5.1 插入SmartArt图形

3.5.2 修改SmartArt图形

新手问答解疑

<<Office 2010综合办公从新手到>>

问题1 如何将文字设置为环绕图片的效果？

问题2 为何通过“剪贴画”窗格看不到的某些图片？

问题3 在Word文档插入的表格中 如何对数据进行排序

.....

第4章 文档页面设置与打印

第5章 Word办公案例综合实战

第6章 Excel表格制作新手通道

第7章 Excel表格的编辑与美化

第8章 数据的排列、筛选与分析

第10章 Excel办公案例综合实战

第11章 PowerPoint文稿演示新手速通

第12章 为幻灯片添加丰富对象

第13章 演示文稿风格统一与美化

第14章 演示文稿动画设置与放映

第15章 PowerPoint办公案例综合实战

章节摘录

版权页： 插图：

<<Office 2010综合办公从新手到>>

编辑推荐

《从新手到高手系列:Office综合办公从新手到高手》适用于Office初学者和已经具有一定Office操作技能并希望进一步提高的读者，尤其适合大中专院校、职业教育学校等作为办公自动化的教材使用，同时也是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

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>