

<<外行学Office 2010从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<外行学Office 2010从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115232519

10位ISBN编号：7115232512

出版时间：2010-8

出版时间：神龙工作室 人民邮电出版社 (2010-08出版)

作者：神龙工作室

页数：362

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>

前言

电脑是现代信息社会的重要标记，掌握丰富的电脑知识，正确熟练地操作电脑已成为信息化时代对每个人的要求。

为了满足广大读者的需要，我们针对不同的学习对象，总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验，精心编写了“外行学从入门到精通”系列图书。

丛书主要内容本丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域，在介绍软硬件的基础知识及具体操作时，以大家经常使用的版本为主要的讲述对象，在必要的地方也兼顾了其他的版本，以满足不同领域读者的需求。

本丛书主要涵盖以下内容。

《外行学电脑与上网从入门到精通(老年版)》《外行学Photoshop CS4从入门到精通》《外行学AutoCAD 2010从入门到精通》《外行学Excel 2003从入门到精通》《外行学Office 2010从入门到精通》《外行学Word 2003从入门到精通》《外行学Access 2003从入门到精通》《外行学Windows XP从入门到精通》《外行学电脑家庭应用从入门到精通》《外行学电脑炒股从入门到精通》《外行学黑客攻防从入门到精通》《外行学电脑与上网从入门到精通》《外行学Photoshop CS4数码照片处理从入门到精通》《外行学网页制作与网站建设(CS4)从入门到精通》《外行学PowerPoint 2003从入门到精通》《外行学Word / Excel办公应用从入门到精通》《外行学系统安装与重装从入门精通》《外行学Office 2003从入门到精通》《外行学Windows 7从入门到精通》《外行学笔记本电脑应用从入门到精通》《外行学网上开店从入门到精通》《外行学电脑组装与维护从入门到精通》《外行学电脑优化、安全设置与病毒防范从入门到精通》

内容概要

《外行学Office 2010从入门到精通》是指导初学者学习Office 2010中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习Office 2010中文版必须掌握的基础知识和使用方法，并对初学者在使用Office 2010办公软件时经常会遇到的问题进行了专家级的解答，以免初学者在起步的过程中走弯路。

全书共分为15章，分别介绍安装与启动Office 2010中文版；通过果品展销会开幕词、制作音乐会宣传海报、制作家庭收入调查报告、制作家用电器使用说明书等实例介绍Word 2010的使用方法；通过访客登记簿、装修材料采购清单、濒危植物档案、汽车销量表等实例介绍Excel 2010的使用方法；通过桶装水质量调查报告、电子商务培训讲座等实例介绍PowerPoint 2010的使用方法；通过创建与完善仓储超市商品管理数据库等实例介绍Access 2010的使用方法；介绍办公好帮手——Outlook 2010；运用Office 2010组件协作实现高效办公等方面的内容。

《外行学Office 2010从入门到精通》附带一张精心开发的专业级DVD格式的电脑多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，大大地扩展了《外行学Office 2010从入门到精通》的知识范围。

《外行学Office 2010从入门到精通》既适合Office 2010中文版初学者阅读，又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。

书籍目录

第1章 安装与启动Office 2010中文版 光盘演示路径：安装与启动Office 2010 1.1 安装Office 2010中文版 2
1.1.1 初次安装Office 2010 2 1.1.2 重新安装Office 2010 3 1. 添加或删除功能 3 2. 修复安装错误 3 1.2 卸
载Office 2010中文版 4 1.3 启动与退出Office 2010中文版 5 1.3.1 启动Office 2010组件 5 1.3.2 退出Office 2010
组件 6 第2章 果品展销会开幕词 光盘演示路径：Word 2010的介绍和应用\果品展销会开幕词 2.1 认
识Word 2010的工作界面 8 2.2 文档的基本操作 9 2.2.1 新建Word文档 9 2.2.2 保存文档 10 1. 保存新建文档
10 2. 保存已有的文档 11 3. 将文档另存 11 2.2.3 打开与关闭文档 11 1. 打开文档 11 2. 关闭文档 12 2.3 文
本的基本操作 12 2.3.1 输入文本 12 2.3.2 选取文本 14 1. 使用鼠标选取文本 14 2. 使用键盘选取文本 15 3. 使
用选定栏选取文本 16 2.3.3 编辑文本 16 1. 删除文本 16 2. 插入与改写文本 17 3. 复制与移动文本 17 4. 查找
与替换文本 18 2.4 设置字体与段落格式 19 2.4.1 设置字体格式 20 2.4.2 设置段落格式 20 2.5 添加边框和底
纹 21 2.5.1 添加边框 22 2.5.2 添加底纹 22 2.6 设置分页、分节与分栏 23 2.6.1 为文档分页 23 2.6.2 为文档分
节 24 2.6.3 为文档分栏 24 2.7 保护文档 25 2.7.1 密码保护 25 1. 设置密码保护 25 2. 取消密码保护 26 2.7.2
设置格式编辑权限 26 1. 设置格式编辑权限 26 2. 取消格式编辑权限 27 2.7.3 限制访问 27 1. 设置限制访问
27 2. 取消限制访问 29 2.7.4 标记为最终状态 29 1. 将文档标记为最终状态 29 2. 取消标记为最终状态 30 练
兵场 30 ——制作感谢信 第3章 制作音乐会宣传海报 光盘演示路径：Word 2010的介绍和应用\制作音乐
会宣传海报 3.1 页面设置 32 3.2 设置页面背景 32 3.3 插入图片 33 3.3.1 插入图片文件 33 3.3.2 设置图片格
式 34 3.4 插入艺术字与文本框 37 3.4.1 插入艺术字 37 3.4.2 插入并设置文本框格式 38 3.5 插入剪贴画 42
3.5.1 插入剪贴画文件 42 3.5.2 设置剪贴画格式 43 3.6 插入形状 46 练兵场 48 ——制作时尚杂志封面 第4
章 制作家庭收入调查报告 光盘演示路径：Word 2010的介绍和应用\制作家庭收入调查报告 4.1 插入表
格 50 4.1.1 创建表格 50 1. 插入现成的表格 50 2. 绘制表格 50 3. 输入表格内容 51 4.1.2 设置表格格式 51 1.
插入行和列 51 2. 合并与拆分单元格 53 3. 调整行高和列宽 54 4.1.3 美化表格 55 1. 设置字体格式 55 2. 添加
边框与底纹 58 3. 套用表格样式 59 4.2 管理数据 60 4.2.1 公式的使用 60 4.2.2 数据排序 61 4.2.3 表格转换 62
1. 表格转换成文本 62 2. 文本转换成表格 62 4.3 插入图表 64 4.3.1 创建图表 64 4.3.2 编辑图表 65 1. 更新数
据 65 2. 更改图表类型 65 4.3.3 设置图表布局和外观样式 66 4.3.4 设置图表元素格式 67 1. 设置图表标题
67 2. 设置图表区格式 68 3. 设置绘图区格式 69 4. 设置图例 70 5. 设置数据系列和坐标轴格式 71 4.4 使用
批注和修订 76 4.4.1 使用批注 76 4.4.2 添加修订 77 4.5 保存为模板 78 练兵场 78 ——制作产品宣传册 第5
章 制作家用电器使用说明书 光盘演示路径：Word 2010的介绍和应用\制作家用电器使用说明书 5.1 页
面设置 80 5.1.1 设置页边距 80 5.1.2 设置纸张大小和方向 81 5.2 使用样式 82 5.2.1 套用系统内置样式 82 1.
利用【样式】下拉库 82 2. 利用【样式】任务窗格 83 5.2.2 自定义样式 85 1. 新建样式 85 2. 修改样式 87
5.3 插入并编辑目录 89 5.3.1 插入目录 89 5.3.2 编辑目录 90 5.3.3 更新目录 93 5.4 插入页眉和页脚 93 5.4.1
插入页眉 94 1. 应用内置页眉样式 94 2. 应用空白页眉样式 95 5.4.2 插入页脚 99 1. 应用内置页脚样式 99 2.
应用空白页脚样式 103 练兵场 106 ——制作员工手册 第6章 访客登记簿 光盘演示路径：Excel 2010的介
绍和应用\访客登记簿 6.1 认识Excel 2010的工作界面 108 6.2 工作簿的基本操作 109 6.2.1 新建工作簿 109
1. 新建空白工作簿 109 2. 新建基于模板的工作簿 110 6.2.2 保存工作簿 111 1. 保存新建和已有的工作簿
111 2. 另存工作簿 111 3. 自动保存工作簿 112 6.2.3 打开和关闭工作簿 113 1. 打开工作簿 113 2. 关闭工
作簿 113 6.2.4 保护和共享工作簿 114 1. 保护工作簿 114 2. 共享工作簿 117 6.3 工作表的基本操作 118 6.3.1 工
作表的插入 118 6.3.2 工作表的重命名 119 6.3.3 工作表的移动与复制 120 6.3.4 工作表的删除 120 6.3.5 工
作表的隐藏与显示 121 1. 隐藏工作表 121 2. 显示工作表 121 6.3.6 设置工作表标签颜色 122 6.3.7 工作表的
冻结与拆分 123 1. 冻结工作表 123 2. 拆分工作表 124 6.3.8 保护工作表 124 1. 保护工作表 124 2. 撤消工
作表保护 125 6.4 输入数据 125 6.4.1 输入文本型数据 125 6.4.2 输入数值型数据 126 6.4.3 输入时间和日期 127
1. 输入日期 127 2. 输入时间 128 6.5 编辑数据 128 6.5.1 修改和删除数据 128 1. 修改数据 128 2. 删除数据
129 6.5.2 移动和复制数据 129 1. 移动数据 129 2. 复制数据 131 6.5.3 查找和替换数据 133 1. 查找数据 133 2.
替换数据 133 练兵场 134 ——采购记录表 第7章 装修材料采购清单 光盘演示路径：Excel 2010的介
绍和应用\装修材料采购清单 7.1 单元格的基本操作 136 7.1.1 插入与删除单元格 136 1. 插入单元格 136 2. 删除
单元格 136 7.1.2 合并与拆分单元格 137 1. 合并单元格 137 2. 拆分单元格 138 7.1.3 设置单元格格式 138 1.
设置数字格式 138 2. 设置字体格式 139 3. 设置对齐方式 140 4. 设置边框 140 5. 设置底纹 141 7.2 管理数据

142 7.2.1 数据的排序 142 1. 简单排序 142 2. 复杂排序 143 3. 自定义排序 143 7.2.2 数据的筛选 145 1. 自动筛选 145 2. 自定义筛选 146 3. 高级筛选 147 7.2.3 数据的分类汇总 148 1. 简单分类汇总 148 2. 多级分类汇总 149 3. 分级显示汇总结果 150 7.3 使用图表分析数据 152 7.3.1 创建图表 152 7.3.2 设计图表 152 1. 更改图表类型 152 2. 设计图表布局 153 3. 设计图表样式 154 7.3.3 设置图表布局 154 1. 设置图表标签 155 2. 设置图表其他组成部分 156 3. 添加并设置误差线 157 7.3.4 设置图表格式 158 1. 设置形状样式 158 2. 设置艺术字样式 160 7.4 打印工作表 161 7.4.1 页面设置 161 1. 设置页边距 162 2. 设置纸张大小和方向 162 3. 设置页眉和页脚 162 4. 添加工作表背景 163 7.4.2 设置打印区域 166 7.4.3 设置打印标题 167 7.4.4 打印预览 168 7.4.5 打印工作表中的图表 169 练兵场 170 ——家庭日常开支表 第8章 濒危植物档案 光盘演示路径：Excel 2010的介绍和应用\濒危植物档案 8.1 应用样式 172 8.1.1 条件格式 172 1. 突出显示单元格规则 172 2. 项目选取规则 173 3. 数据条、色阶和图标集 173 4. 管理规则 175 8.1.2 设计单元格样式 176 1. 使用系统自带的单元格样式 176 2. 新建单元格样式 177 8.1.3 套用表格格式 178 1. 使用系统自带的表格样式 178 2. 新建表样式 179 8.1.4 设置主题 180 8.2 插入剪贴画和图片 181 8.2.1 插入并设置剪贴画 181 1. 插入剪贴画 181 2. 设置剪贴画 182 8.2.2 插入并设置图片 183 1. 插入图片 183 2. 设置图片 184 8.3 插入文本框和艺术字 186 8.3.1 插入并设置文本框 186 1. 插入文本框 186 2. 设置文本框 187 8.3.2 插入并设置艺术字 190 8.4 插入形状与SmartArt图形 192 8.4.1 插入并设置形状 192 8.4.2 插入并设置SmartArt图形 193 练兵场 194 ——产品促销海报 第9章 汽车销量表 光盘演示路径：Excel 2010的介绍和应用\汽车销量表 9.1 公式与函数的使用 196 9.1.1 公式的使用 196 1. 公式的输入与编辑 196 2. 公式的审核 198 9.1.2 函数的使用 200 1. 常用函数的使用 200 2. 其他函数的使用 201 9.2 数据透视表 202 9.2.1 创建数据透视表 202 9.2.2 编辑数据透视表 203 1. 设置数据透视表字段 203 2. 设置数据透视表布局 204 3. 设置数据透视表样式 205 4. 刷新数据透视表 206 5. 移动数据透视表 207 9.3 数据透视图 208 9.3.1 创建数据透视图 208 1. 利用数据透视表创建 208 2. 利用数据源创建 208 9.3.2 设置数据透视图 209 练兵场 210 ——连锁店销量统计表 第10章 桶装水质量调查报告 光盘演示路径：PowerPoint 2010的介绍和应用\桶装水质量调查报告 10.1 认识PowerPoint 2010的工作界面 212 10.2 演示文稿的基本操作 213 10.2.1 创建演示文稿 213 1. 创建空白演示文稿 213 2. 使用模板和主题创建演示文稿 213 10.2.2 保存演示文稿 214 1. 保存新建的演示文稿 214 2. 保存已有的演示文稿 215 3. 设置自动保存 216 10.2.3 打开与关闭演示文稿 216 1. 打开演示文稿 216 2. 关闭演示文稿 217 10.2.4 保护演示文稿 217 1. 加密演示文稿 217 2. 取消演示文稿的加密 218 10.2.5 幻灯片的操作 218 1. 插入与删除幻灯片 219 2. 移动与复制幻灯片 220 3. 隐藏幻灯片 221 4. 发布幻灯片 221 10.3 制作演示文稿 223 10.3.1 输入与编辑文本 223 1. 输入文本 223 2. 编辑文本 224 10.3.2 插入并编辑表格 227 10.3.3 插入并编辑图表 229 10.4 设计幻灯片版式 231 10.4.1 设计版式的布局 231 10.4.2 设计版式的主题效果 232 10.4.3 设计版式的背景 234 10.5 插入图形对象 236 10.5.1 插入剪贴画与图片 236 1. 插入剪贴画 236 2. 插入图片 238 10.5.2 插入并设置艺术字 239 10.5.3 插入并编辑SmartArt图形 243 10.5.4 插入形状 246 练兵场 248 ——房地产宣传册 第11章 电子商务培训讲座 光盘演示路径：PowerPoint 2010的介绍和应用\电子商务培训讲座 11.1 插入媒体剪辑 250 11.2 插入动画效果 252 11.3 添加超链接 255 11.3.1 插入超链接 255 11.3.2 添加交互性动作 256 11.3.3 添加动作按钮 256 11.4 放映幻灯片 258 11.4.1 设置幻灯片切换效果 258 11.4.2 设置放映方式和放映时间 259 11.5 打包与解包演示文稿 260 11.5.1 打包演示文稿 260 11.5.2 解包演示文稿 261 练兵场 262 ——摄影活动介绍 第12章 创建仓储超市商品管理数据库 光盘演示路径：Access 2010的介绍和应用\创建仓储超市商品管理数据库 12.1 认识Access 2010的工作界面 264 1. 标题栏 264 2. 【文件】按钮 265 3. 功能区 265 4. 导航窗格 266 5. 工作区 266 6. 状态栏 266 12.2 数据库的基本操作 266 12.2.1 创建数据库 266 1. 创建空白数据库 266 2. 根据模板创建数据库 267 12.2.2 保存数据库 270 1. 将已有的数据库保存在原来的位置 270 2. 另存数据库 270 12.2.3 打开与关闭数据库 270 1. 打开数据库 270 2. 关闭数据库 271 12.3 数据表的基本操作 272 12.3.1 创建并保存数据表 272 12.3.2 关闭数据表 273 12.3.3 打开数据表 274 12.3.4 重命名数据表 275 12.3.5 删除数据表 276 12.4 字段的基本操作 277 12.4.1 输入字段名称 277 12.4.2 设置字段属性 278 12.5 创建表关系 282 练兵场 286 ——创建员工基本信息数据库 第13章 完善仓储超市商品管理数据库 光盘演示路径：Access 2010的介绍和应用\完善仓储超市商品管理数据库 13.1 查询的使用 288 13.1.1 利用查询向导生成查询 288 1. 简单查询 288 2. 交叉表查询 289 13.1.2 利用设计视图创建查询 290 13.1.3 条件查询 292 13.1.4 操作查询 293 1. 生成表查询 293 2. 追加查询 294 3. 删除查询 296 4. 更新查询 297 13.1.5 使用SQL查询语言 298 13.2 窗体的使用 300 13.2.1 自动创建窗体 300 13.2.2 利用向导创建窗体 301 13.2.3 在设计视图中创建

窗体 302 13.2.4 添加窗体控件 304 1. 添加标签控件 304 2. 添加命令按钮 307 13.2.5 设计窗体外观 309 13.3 报表的使用 312 13.3.1 自动创建报表 312 13.3.2 利用向导创建报表 313 13.3.3 在设计视图中创建窗体 315 练兵场 316 ——学生成绩管理数据库 第14章 办公好帮手 光盘演示路径：Outlook 2010的介绍和应用 14.1 创建账户 318 14.1.1 首次创建账户 318 14.1.2 在窗口中创建账户 320 14.2 认识Outlook 2010的工作界面 322 14.3 收发电子邮件 323 14.3.1 发送电子邮件 323 14.3.2 接收电子邮件 324 14.4 管理电子邮件 326 1. 回复邮件 326 2. 转发邮件 326 3. 移动邮件 327 4. 删除邮件 327 5. 分类邮件 328 6. 标记邮件 329 14.5 管理联系人 330 14.5.1 添加与删除联系人 330 1. 添加联系人 330 2. 删除联系人 331 14.5.2 查找联系人 331 14.5.3 建立联系人组 332 14.6 管理日常事务 333 14.6.1 创建并管理约会 333 1. 创建约会 333 2. 管理约会 335 14.6.2 管理任务 336 14.6.3 创建并管理便笺 336 1. 创建便笺 336 2. 管理便笺 337 练兵场 338 ——给同学发送聚会邀请 第15章 组件协作实现高效办公 光盘演示路径：Office 2010组件之间的协作 15.1 制作节日贺卡 340 15.1.1 将演示文稿发送到Word文档中 340 15.1.2 在Word中编辑幻灯片 342 15.2 制作化妆品销售业绩报表 344 15.2.1 在Access中创建数据报表 344 1. 导入Excel数据 345 2. 创建与设置数据报表 347 15.2.2 在Word中导入Access数据表 349 1. 导出Access数据表 350 2. 将数据表导入到Word文档中 351 15.2.3 在Word中导入Excel图表 354 15.3 制作信封 354 15.3.1 创建Access数据表 355 15.3.2 创建Word信封 356 15.3.3 邮件合并 357 练兵场 360 ——制作产品销售报表 附录1 Office 2010实用技巧1000招 361 附录2 Windows 7实用技巧500招 362

章节摘录

插图：

编辑推荐

《外行学Office 2010从入门到精通》：权威的作者团队：作者团队由具有十多年教学经验与实践经验的教师与业界知名专家组成，他们治学严谨、精益求精。

所编写的图书多次获得“全国优秀畅销书”的称号。

初学者能轻松学会：将基础知识融于实际操作之中，采用图解和多媒体教学的方式全方位剖析word 2003和Excel 2003办公软件的基础知识和应用要领。

提高工作效率的好帮手：《外行学Office 2010从入门到精通》提供75个源于实际需要的经典实例，你只要稍作修改就能适用于实际工作。

轻轻松松成为Office办公高手。

Office 专业应用能力提升8小时Office 2010基础知训和精彩实例讲解100个经典的Office 2010实用技巧1000个实用的Office办公模板Office 2010常用快捷键速查手册全方位提升工作素养400个经典的Window 7实用技巧多媒体视频讲解如何使用打印机、扫描仪、刻录机等办公设备多媒体视频讲解如何使用解压缩软件、看图软件、金山词霸等常用办公辅助软件多媒体视频讲解“数码照片巧修饰”

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>