

## <<新手学Office 2010三合一电脑办公>>

### 图书基本信息

书名：<<新手学Office 2010三合一电脑办公>>

13位ISBN编号：9787115247032

10位ISBN编号：711524703X

出版时间：2011-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：210

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>

## <<新手学Office 2010三合一电脑>>

### 内容概要

本书是指导初学者快速掌握Office 2010的入门书籍。  
书中详细地介绍了初学者应该掌握的Office  
2010软件的基础知识和操作方法，并对初学者在使用Office  
2010的各个组件时可能会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。  
本书分为5篇10章，第1篇(第1章)主要介绍Office  
2010的安装与卸载、启动与退出；第2篇(第2~4章)主要介绍如何运用Word  
2010进行基本排版、如何美化文档以及对文档进行高级排版等内容；第3篇(第5~7章)主要介绍Excel  
2010中工作簿、工作表和单元格的基本操作，在工作表中输入与编辑数据，美化工作表，以及公式与函  
数的使用等内容；第4篇(第8~9章)主要介绍如何运用PowerPoint  
2010创建演示文稿、在幻灯片中插入各种对象以及设置放映方式和放映效果等内容；第5篇(第10章)主  
要介绍如何综合运用Office  
2010的各个组件进行工作。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘，同时光盘中还赠送400个Excel模板、400个Word模板  
、200个PowerPoint模板，大大地扩充了本书的知识范围。

本书主要面向Office 2010的初级用户，适合于广大Office 2010软件爱好者以及各行各业需要学  
习Office  
2010软件的人员使用，同时也可以作为Office 2010软件短训班的培训教材或者学习辅导书。

## <<新手学Office 2010三合一电脑>>

### 书籍目录

#### 第1篇 认识Office 2010中文版

##### 第1章 初次接触Office 2010

###### 1.1 安装Office 2010中文版

###### 1.1.1 初次安装Office 2010

###### 1.1.2 重新安装Office 2010

###### 1.添加或删除功能

###### 2.修复安装或修复

###### 1.2 卸载Office 2010中文版

###### 1.3 启动与退出Office 2010中文版

###### 1.3.1 启动Office 2010组件

###### 1.使用【开始】菜单

###### 2.使用桌面快捷方式

###### 3.使用已有文档

###### 1.3.2 退出Office 2010组件

###### 1.4 Word/Excel/PowerPoint的相似之处

###### 1.4.1 相似的工作界面

###### 1.4.2 各部分的作用

##### 新手问题解答

#### 第2篇 文档编辑大师——Word 2010

##### 第2章 Word 2010应用基础

###### 2.1 文档的基本操作

###### 2.1.1 新建文档

###### 1.新建空白文档

###### 2.新建基于模板的文档

###### 2.1.2 保存文档

###### 1.保存新建和已有的文档

###### 2.将文档另存

###### 3.设置自动保存

###### 2.1.3 打开和关闭文档

###### 1.打开已有的文档

###### 2.关闭文档

###### 2.2 文本的基本操作

###### 2.2.1 输入文本

###### 1.输入中文、英文和数字文本

###### 2.输入时间和日期文本

###### 3.输入符号文本

###### 2.2.2 选取文本

###### 1.使用鼠标选取

###### 2.使用键盘选取

###### 2.2.3 编辑文本

###### 1.移动和复制文本

###### 2.删除和修改文本

###### 3.查找和替换文本

###### 2.3 设置字体与段落格式

###### 2.3.1 设置字体格式

## <<新手学Office 2010三合一电脑>>

- 1.设置字体、字号和字体颜色
- 2.设置字符间距、字符缩放和位置

### 2.3.2 设置段落格式

新手问题解答

## 第3章 初级排版——制作图文并茂的文档

### 3.1 页面设置

- 3.1.1 设置页边距
- 3.1.2 设置纸张
- 3.1.3 设置页面背景

### 3.2 插入表格

- 3.2.1 插入并设置表格
  - 1.插入表格
  - 2.设置表格属性
- 3.2.2 美化表格

### 3.3 插入文本框和艺术字

- 3.3.1 插入并设置文本框
- 3.3.2 插入并设置艺术字

新手问题解答

## 第4章 高级排版——应用样式和模板

### 4.1 应用样式格式化文档

- 4.1.1 套用系统内置的样式
- 4.1.2 新建和修改样式
  - 1.新建样式
  - 2.修改样式

### 4.2 页面版式设置

- 4.2.1 插入并设置页眉和页脚
- 4.2.2 插入并设置页码

### 4.3 打印文档

- 4.3.1 打印预览
- 4.3.2 打印Word文档

### 4.4 模板的使用

- 4.4.1 使用系统自带的模板
- 4.4.2 自定义创建模板

### 4.5 插入目录

- 4.5.1 自动生成目录
- 4.5.2 编辑目录

新手问题解答

## 第3篇 数据处理专家——Excel 2010

## 第5章 Excel 2010的基本操作

### 5.1 工作簿的基本操作

- 5.1.1 新建工作簿
  - 1.新建空白工作簿
  - 2.新建基于模板的工作簿
- 5.1.2 保存工作簿
  - 1.保存新建、已有的和备份工作簿
  - 2.另存工作簿
- 5.1.3 打开和关闭工作簿

## <<新手学Office 2010三合一电脑>>

- 1. 打开工作簿
- 2. 关闭工作簿
- 5.2 工作表的基本操作
  - 5.2.1 插入工作表
  - 5.2.2 重命名工作表
  - 5.2.3 移动、复制与删除工作表
    - 1. 移动和复制工作表
    - 2. 删除工作表
  - 5.2.4 设置工作表标签颜色
- 5.3 工作簿和工作表有何不同
- 5.4 数据的输入
  - 5.4.1 输入文字型数据
  - 5.4.2 输入数值型数据
    - 1. 输入普通数据
    - 2. 输入时间和日期
    - 3. 输入符号
  - 5.4.3 填充数据
- 5.5 数据的编辑
  - 5.5.1 修改和删除数据
    - 1. 修改数据
    - 2. 删除数据
  - 5.5.2 移动和复制数据
    - 1. 移动数据
    - 2. 复制数据
  - ? 5.5.3 查找数据
- 5.6 插入批注
- 5.7 冻结窗口——让标题行总是可见
- 新手问题解答
- 第6章 美化工作表
  - 6.1 单元格的基本设置
    - 6.1.1 字体格式设置
    - 6.1.2 对齐方式设置
    - 6.1.3 单元格行高和列宽设置
  - 6.2 工作表的设置
    - 6.2.1 设置单元格样式
    - 6.2.2 设置条件格式
    - 6.2.3 设置表格样式
    - 6.2.4 设置工作表背景
  - 6.3 图表的应用
    - 6.3.1 创建图表
    - 6.3.2 设计图表的样式
      - 1. 更改图表类型
      - 2. 套用图表样式
    - 6.3.3 设置图表的布局
      - 1. 添加图表标题
      - 2. 添加坐标轴标题
    - 6.3.4 设置图表的格式

## <<新手学Office 2010三合一电脑>>

### 6.4 打印工作表

#### 6.4.1 页面设置

- 1.设置页面布局
- 2.设置页边距
- 3.设置页眉和页脚
- 4.设置工作表

#### 6.4.2 打印预览

#### 6.4.3 打印输出

### 新手问题解答

## 第7章 处理与分析数据

### 7.1 排序——让数据按照一定的规则排列

- 1.单列数据的排序
- 2.多列数据的排序
- 3.自定义排序

### 7.2 筛选——选出符合条件的数据

- 1.使用自动筛选
- 2.自定义筛选
- 3.高级筛选

### 7.3 分类汇总

- 1.简单分类汇总
- 2.高级分类汇总

### 7.4 公式与函数的使用

#### 7.4.1 使用公式

#### 7.4.2 函数应用实例

- 1.使用常用函数
- 2.输入嵌套函数

### 7.5 使用数据透视表分析数据

#### 7.5.1 创建数据透视表

#### 7.5.2 编辑数据透视表

#### 7.5.3 设计数据透视表

### 7.6 数据透视图的使用

#### 7.6.1 创建数据透视图

- 1.利用数据透视表创建
- 2.利用源数据创建

#### 7.6.2 编辑数据透视图

#### 7.6.3 设计数据透视图

### 新手问题解答

## 第4篇 演说家——PowerPoint 2010

### 第8章 了解PowerPoint 2010

#### 8.1 演示文稿的基本操作 173

##### 8.1.1 创建演示文稿

- 1.创建空的演示文稿
- 2.根据已安装的模板创建演示文稿
- 3.创建主题演示文稿

##### 8.1.2 打开和关闭演示文稿

- 1.打开演示文稿
- 2.关闭演示文稿

## <<新手学Office 2010三合一电脑>>

### 8.1.3 保存演示文稿

- 1.直接保存演示文稿
- 2.把演示文稿另存为副本

### 8.2 幻灯片的基本操作

#### 8.2.1 插入幻灯片

#### 8.2.2 删除幻灯片

#### 8.2.3 移动和复制幻灯片

##### 1.移动幻灯片

##### 2.复制幻灯片

#### 8.2.4 隐藏幻灯片

#### 8.2.5 发布幻灯片

#### 8.2.6 输入与编辑文本内容

##### 1.输入文本

##### 2.编辑文本

#### 8.2.7 在幻灯片中插入表格和图表

##### 1.插入表格

##### 2.编辑表格

##### 3.插入和编辑图表

### 新手问题解答

## 第9章 设置幻灯片

### 9.1 插入媒体剪辑

#### 9.1.1 插入声音

##### 1.插入剪辑管理器中的声音

##### 2.插入文件中的声音

#### 9.1.2 插入视频

##### 1.插入剪辑管理器中的视频

##### 2.插入文件中的视频

#### 9.1.3 设置视频的播放效果

#### 9.1.4 设置视频的动画效果

### 9.2 设置幻灯片放映

#### 1.演讲者放映(全屏幕)

#### 2.观众自行浏览(窗口)

#### 3.观众展台浏览(全屏幕)

### 9.3 演示文稿的打印设置

### 新手问题解答

## 第5篇 Office 2010高效协作

### 第10章 Office 2010组件之间的协作

#### 10.1 Word与Excel的协作

##### 10.1.1 在Word中插入新建的Excel工作表

##### 10.1.2 在Word中链接已有的Excel工作表

#### 10.2 Word与PowerPoint的协作

##### 10.2.1 将PowerPoint演示文稿发送到Word文档中

##### 10.2.2 在Word中链接已有的PowerPoint演示文稿

#### 10.3 同事使用的不是Office 2010怎么办

##### 10.3.1 如果同事使用的是Office 2003

##### 10.3.2 如果同事使用的是Office 2007

### 新手问题解答





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>