

<<Office 2010电脑办公入门与进阶>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010电脑办公入门与进阶>>

13位ISBN编号：9787302312208

10位ISBN编号：7302312206

出版时间：2013-7

出版时间：清华大学出版社

作者：侯跃武

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电脑办公入门与进阶>>

### 内容概要

本书是《入门与进阶》系列丛书之一，全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例，全面介绍了Office 2010在电脑办公领域各方面的应用。

本书共分为10章，涵盖了Windows 7与电脑办公基础，办公文件的轻松管理，Word 2010文档编辑基础，Word 2010文档高级操作，Excel 2010表格制作基础，Excel 2010数据计算与管理，PowerPoint 2010幻灯片基础，PowerPoint 2010幻灯片设计，电脑办公常用设备及软件的使用，实现网上办公等内容。

本书采用图文并茂的方式，使读者能够轻松上手。

全书双栏紧排，全彩印刷，同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘，方便读者扩展学习。

附赠的DVD光盘中包含18小时与图书内容同步的视频教学录像和3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。

此外，光盘中附赠的云视频教学平台(普及版)能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。

本书面向电脑初学者，是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户，以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

## 书籍目录

## 目录

## 第1章 Windows 7与电脑办公基础

- 1.1 电脑办公基础知识 2
    - 1.1.1 电脑办公的特点 2
    - 1.1.2 电脑办公的功能 2
    - 1.1.3 电脑办公的必备条件 2
    - 1.1.4 办公电脑的组成 3
    - 1.1.5 启动和关闭电脑 5
  - 1.2 使用鼠标操作电脑 6
    - 1.2.1 掌握鼠标的正确卧姿 6
    - 1.2.2 认识鼠标指针的形状 6
    - 1.2.3 鼠标的的基本操作 6
  - 1.3 使用键盘实现人机对话 7
    - 1.3.1 键盘的按键分布 7
    - 1.3.2 正确的录入姿势 9
    - 1.3.3 十指的指法分工 9
    - 1.3.4 正确击键的要点 10
  - 1.4 办公电脑操作基础 10
    - 1.4.1 认识Windows 7桌面 11
    - 1.4.2 认识和使用【开始】菜单 11
    - 1.4.3 认识Windows 7窗口 13
    - 1.4.4 窗口的基本操作 13
  - 1.5 打造个性化电脑办公环境 15
    - 1.5.1 设置桌面背景 15
    - 1.5.2 设置系统日期和时间 17
    - 1.5.3 设置桌面小工具 17
    - 1.5.4 设置用户账户 18
  - 1.6 使用与管理汉字输入法 19
    - 1.6.1 汉字输入法简介 19
    - 1.6.2 安装第三方汉字输入法 20
    - 1.6.3 查看和切换汉字输入法 21
    - 1.6.4 添加和删除汉字输入法 22
    - 1.6.5 使用搜狗拼音输入法 23
    - 1.6.6 使用五笔输入法 24
  - 1.7 进阶练习 25
    - 1.7.1 安装Office 2010软件 25
    - 1.7.2 使用五笔输入法打字 26
  - 1.8 高手解答 27
- 第2章 办公文件的轻松管理
- 2.1 认识文件和文件夹 30
    - 2.1.1 文件 30
    - 2.1.2 文件夹 30
  - 2.2 认识管理文件的场所 31
    - 2.2.1 【计算机】窗口 31
    - 2.2.2 【资源管理器】窗口 32

- 2.2.3 用户文件夹窗口 34
- 2.3 管理文件和文件夹 35
  - 2.3.1 创建文件和文件夹 35
  - 2.3.2 选择文件和文件夹 36
  - 2.3.3 重命名文件和文件夹 36
  - 2.3.4 复制文件和文件夹 37
  - 2.3.5 移动文件和文件夹 38
  - 2.3.6 删除文件和文件夹 39
- 2.4 查看文件和文件夹 39
  - 2.4.1 文件和文件夹的显示方式 39
  - 2.4.2 文件和文件夹的排序 40
- 2.5 保护文件和文件夹 41
  - 2.5.1 隐藏文件和文件夹 41
  - 2.5.2 显示文件和文件夹 42
- 2.6 使用回收站 42
  - 2.6.1 在回收站中还原文件 42
  - 2.6.2 清空回收站 43
  - 2.6.3 在回收站中删除文件 43
- 2.7 进阶练习 43
  - 2.7.1 隐藏和显示办公文件夹 44
  - 2.7.2 更改文件夹图标 46
- 2.8 高手解答 47
- 第3章 Word 2010文档编辑基础
  - 3.1 Word 2010基础知识 50
    - 3.1.1 Word 2010启动和退出 50
    - 3.1.2 Word 2010的工作界面 50
    - 3.1.3 Word 2010的视图模式 51
  - 3.2 Word文档的基本操作 53
    - 3.2.1 新建文档 53
    - 3.2.2 保存文档 55
    - 3.2.3 打开文档 57
    - 3.2.4 关闭文档 58
  - 3.3 文本的操作 58
    - 3.3.1 输入文本 59
    - 3.3.2 选择文本 61
    - 3.3.3 移动和复制文本 62
    - 3.3.4 查找和替换文本 63
    - 3.3.5 删除文本 65
  - 3.4 设置文本格式 65
    - 3.4.1 使用功能区工具设置 65
    - 3.4.2 使用浮动工具栏设置 65
    - 3.4.3 使用【字体】对话框设置 66
  - 3.5 设置段落格式 67
    - 3.5.1 设置段落对齐方式 68
    - 3.5.2 设置段落缩进 68
    - 3.5.3 设置段落间距 69
  - 3.6 设置项目符号和编号 71

- 3.6.1 添加项目符号和编号 71
- 3.6.2 自定义项目符号和编号 72
- 3.7 设置边框和底纹 73
  - 3.7.1 设置边框 73
  - 3.7.2 设置底纹 75
- 3.8 进阶练习 77
- 3.9 高手解答 78
- 第4章 Word 2010文档高级操作
  - 4.1 设置特殊版式 80
    - 4.1.1 文字竖排 80
    - 4.1.2 首字下沉 80
    - 4.1.3 分栏 81
  - 4.2 使用表格 82
    - 4.2.1 创建表格 82
    - 4.2.2 编辑与设置表格 83
  - 4.3 插入对象 85
    - 4.3.1 插入图片 85
    - 4.3.2 插入艺术字 87
    - 4.3.3 插入SmartArt图形 88
    - 4.3.4 绘制自选图形 89
    - 4.3.5 插入文本框 90
  - 4.4 长文档的编排 92
    - 4.4.1 设置文档页面 92
    - 4.4.2 使用大纲视图查看文档 93
    - 4.4.3 插入封面 94
    - 4.4.4 设置页眉和页脚 95
    - 4.4.5 插入页码 95
    - 4.4.6 插入目录 96
    - 4.4.7 审阅长文档 98
    - 4.4.8 设置页面背景 99
  - 4.5 进阶练习 100
    - 4.5.1 设置信纸页面 100
    - 4.5.2 制作明信片 101
  - 4.6 高手解答 102
- 第5章 Excel 2010表格制作基础
  - 5.1 Excel 2010基础知识 104
    - 5.1.1 Excel 2010的启动和退出 104
    - 5.1.2 Excel 2010的工作界面 104
    - 5.1.3 Excel的主要组成要素 104
  - 5.2 工作簿的基本操作 105
    - 5.2.1 新建工作簿 105
    - 5.2.2 保存工作簿 106
    - 5.2.3 打开和关闭工作簿 107
  - 5.3 工作表的基本操作 108
    - 5.3.1 选择与切换工作表 108
    - 5.3.2 插入工作表 109
    - 5.3.3 重命名工作表 109

## &lt;&lt;Office 2010电脑办公入门与进&gt;&gt;

5.3.4 移动与复制工作表	110
5.4 数据的输入	111
5.4.1 输入文本型数据	111
5.4.2 输入数字型数据	112
5.4.3 快速输入数据	114
5.5 单元格的基本操作	115
5.5.1 合并与拆分单元格	115
5.5.2 插入与删除单元格	116
5.6 设置表格格式	117
5.6.1 设置行高与列宽	117
5.6.2 设置单元格格式	118
5.6.3 设置边框和底纹	119
5.6.4 设置工作表背景	120
5.7 插入对象	121
5.8 进阶练习	122
5.9 高手解答	123
第6章 Excel 2010数据计算与管理	
6.1 使用公式	126
6.1.1 公式的基本元素	126
6.1.2 运算符的类型	126
6.1.3 运算符的优先级	127
6.1.4 公式的基本操作	127
6.1.5 公式的引用	129
6.2 使用函数	131
6.2.1 函数的概念	131
6.2.2 常用函数	132
6.2.3 插入函数	132
6.3 数据排序	133
6.3.1 数据的简单排序	133
6.3.2 数据的自定义排序	134
6.4 数据筛选	135
6.4.1 自动筛选	135
6.4.2 自定义筛选	136
6.4.3 高级筛选	136
6.5 数据的分类汇总	137
6.6 使用图表	138
6.6.1 创建图表	138
6.6.2 编辑图表	139
6.7 数据透视图表	141
6.7.1 创建数据透视表	141
6.7.2 编辑数据透视表	142
6.7.3 创建数据透视图	143
6.8 进阶练习	144
6.8.1 管理工程款汇总数据	144
6.8.2 制作彩电销售表	145
6.9 高手解答	147
第7章 PowerPoint 2010幻灯片基础	

## &lt;&lt;Office 2010电脑办公入门与进&gt;&gt;

- 7.1 PowerPoint 2010基础知识 150
    - 7.1.1 PowerPoint启动和退出 150
    - 7.1.2 PowerPoint工作界面 150
    - 7.1.3 PowerPoint视图模式 151
  - 7.2 创建演示文稿 152
    - 7.2.1 创建空白演示文稿 152
    - 7.2.2 根据模板新建演示文稿 152
    - 7.2.3 根据现有内容新建演示文稿 154
  - 7.3 幻灯片的基本操作 155
    - 7.3.1 插入幻灯片 155
    - 7.3.2 选择幻灯片 155
    - 7.3.3 移动与复制幻灯片 155
    - 7.3.4 删除幻灯片 156
  - 7.4 编辑幻灯片文本 156
    - 7.4.1 添加文本 156
    - 7.4.2 设置文本格式 158
    - 7.4.3 设置段落格式 159
    - 7.4.4 设置项目符号和编号 160
  - 7.5 插入多媒体元素 161
    - 7.5.1 插入艺术字 161
    - 7.5.2 插入图片 162
    - 7.5.3 插入表格 164
    - 7.5.4 插入媒体文件 164
  - 7.6 进阶练习 166
  - 7.7 高手解答 167
- 第8章 PowerPoint 2010幻灯片设计
- 8.1 设置幻灯片母版 170
    - 8.1.1 母版视图简介 170
    - 8.1.2 设置幻灯片母版版式 171
    - 8.1.3 设置页眉和页脚 172
  - 8.2 设置幻灯片主题和背景 173
    - 8.2.1 使用内置主题 173
    - 8.2.2 设置主题颜色 174
    - 8.2.3 为幻灯片设置背景 175
  - 8.3 设计幻灯片切换动画 176
    - 8.3.1 为幻灯片添加切换动画 176
    - 8.3.2 设置切换动画计时选项 177
  - 8.4 为对象添加动画特效 178
    - 8.4.1 添加进入动画效果 178
    - 8.4.2 添加强调动画效果 178
    - 8.4.3 添加退出动画效果 179
    - 8.4.4 添加动作路径动画效果 179
  - 8.5 设置对象动画效果 181
    - 8.5.1 设置动画触发器 181
    - 8.5.2 设置动画计时选项 182
    - 8.5.3 重新排序动画 182
  - 8.6 创建交互式演示文稿 183

- 8.6.1 添加超链接 183
- 8.6.2 添加动作按钮 183
- 8.7 放映幻灯片 184
  - 8.7.1 设置幻灯片放映方式 185
  - 8.7.2 设置幻灯片放映类型 186
  - 8.7.3 开始放映幻灯片 186
  - 8.7.4 控制幻灯片的放映过程 186
  - 8.7.5 设置排练计时 187
- 8.8 打包与输出演示文稿 188
  - 8.8.1 打包演示文稿 188
  - 8.8.2 输出演示文稿 189
- 8.9 进阶练习 190
- 8.10 高手解答 192
- 第9章 电脑办公常用设备及软件的使用
  - 9.1 使用办公设备 194
    - 9.1.1 使用移动存储设备 194
    - 9.1.2 使用数码相机 195
    - 9.1.3 使用打印机 196
    - 9.1.4 使用扫描仪 199
    - 9.1.5 使用传真机 199
  - 9.2 使用压缩与解压缩软件——WinRAR 200
    - 9.2.1 安装WinRAR 200
    - 9.2.2 压缩文件 201
    - 9.2.3 解压缩文件 202
  - 9.3 使用图片浏览软件——ACDSee 203
    - 9.3.1 浏览图片 203
    - 9.3.2 编辑图片 204
    - 9.3.3 批量重命名图片 205
    - 9.3.4 转换图片格式 206
  - 9.4 使用截图软件——HyperSnap 207
    - 9.4.1 设置截图热键 207
    - 9.4.2 截取图片 208
  - 9.5 使用PDF阅读软件——Adobe Reader 209
    - 9.5.1 阅读PDF电子书 209
    - 9.5.2 选择和复制文档内容 211
  - 9.6 使用翻译软件——金山词霸 212
    - 9.6.1 查询中英文单词 212
    - 9.6.2 屏幕取词和划译 213
    - 9.6.3 使用生词本 214
  - 9.7 使用光盘刻录软件——Nero 215
  - 9.8 进阶练习 216
    - 9.8.1 管理压缩文件 216
    - 9.8.2 创建PDF幻灯片 217
    - 9.8.3 翻译全篇合同 218
  - 9.9 高手解答 219



## 第10章 实现网上办公

- 10.1 组建办公局域网 222
  - 10.1.1 局域网的接入方式 222
  - 10.1.2 双绞线的接线标准 222
  - 10.1.3 双绞线的制作 223
  - 10.1.4 连接集线器/路由器 223
  - 10.1.5 配置IP地址 224
  - 10.1.6 设置网络位置 225
  - 10.1.7 测试网络的连通性 225
  - 10.1.8 设置电脑的名称 226
- 10.2 共享网络资源 226
  - 10.2.1 共享文件和文件夹 226
  - 10.2.2 共享网络打印机 227
  - 10.2.3 访问网络共享资源 229
  - 10.2.4 使用局域网传输工具 230
- 10.3 查找与下载网上办公资源 231
  - 10.3.1 认识常用浏览器 231
  - 10.3.2 打开与浏览网页 233
  - 10.3.3 快速搜索办公资源 234
  - 10.3.4 保存网上的办公信息 235
  - 10.3.5 下载网上办公资源 237
- 10.4 收发电子邮件 239
  - 10.4.1 申请和登录电子邮箱 239
  - 10.4.2 接收和阅读电子邮件 240
  - 10.4.3 撰写和发送电子邮件 241
  - 10.4.4 回复和转发电子邮件 242
- 10.5 网络交流 242
  - 10.5.1 使用腾讯QQ 242
  - 10.5.2 使用MSN 247
  - 10.5.3 使用YY 250
- 10.6 网上求职 252
  - 10.6.1 网上求职投简历 252
  - 10.6.2 公司网上招聘 254
- 10.7 进阶练习 255
  - 10.7.1 使用IE浏览器浏览网页 255
  - 10.7.2 使用MSN传送文件 256
- 10.8 高手解答 257

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>