



## 内容概要

《Word 2010/Excel 2010办公应用》一书讲述了Word 2010和Excel 2010在办公应用中的相关知识，主要内容包括Word和Excel的基础知识、Word文档的编辑、Word文档格式设置、Word中图片的应用、在文档中应用表格、Word的高级编排应用、设置文档页面、Excel工作表的基本操作、美化工作表、使用Excel公式与函数、表格中数据的管理、创建与应用图表和Word/Excel的高级应用等知识，最后通过综合实例练习Word和Excel的各种操作，提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出，以小魔女对Word和Excel办公一窍不通到能熟练掌握使用的方法为线索贯穿始终，引导初学者学习。

本书选择了大量实际工作中的应用实例，以帮助读者掌握相关知识；每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书及光盘还有如下特点及资源：情景式教学、互动教学演示、模拟操作练习、丰富的实例、大量学习技巧、素材源文件、电子书阅读、大量拓展资源等。

本书定位于有意学习Word和Excel办公应用的初学者，适用于办公人员、在校学生、文秘、教师和公务员等学习和参考，也可作为各类电脑培训班中电脑办公课程的教材。

## 书籍目录

第1章 初识Word/Excel 2010 .....	1
1.1 Word/Excel 2010在办公中的应用.....	2
1.1.1 Word 2010在办公中的应用.....	2
1.1.2 Excel 2010在办公中的应用.....	2
1.2 安装和卸载Office 2010.....	3
1.2.1 安装Office 2010 .....	3
1.2.2 卸载Office 2010.....	
1.3 启动和退出Word/Excel 2010.....	6
1.3.1 启动Word/Excel 2010.....	6
1.3.2 退出Word/Excel 2010.....	7
1.4 认识Word/Excel 2010操作界面.....	8
1.4.1 认识Word的操作界面.....	8
1.4.2 认识Excel的操作界面.....	9
1.5 Word/Excel 2010基本操作.....	10
1.5.1 新建文档.....	
1.5.2 打开文档.....	11
1.5.3 保存文档.....	12
1.6 打印Word/Excel文档或数据.....	13
1.7 本章小结——教你3招小技巧.....	15
第1招：创建桌面快捷图标.....	15
第2招：自定义快速访问工具栏.....	
第3招：显示功能区中的隐藏命令.....	16
1.8 过关练习.....	16
第2章 编辑Word文档.....	17
2.1 输入文本.....	18
2.1.1 输入普通文本.....	18
2.1.2 输入特殊字符.....	19
2.1.3 输入日期和时间.....	
2.2 选择文本.....	20
2.2.1 利用鼠标选择文本.....	21
2.2.2 利用快捷方式选择文本.....	21
2.3 修改文本.....	22
2.3.1 插入与改写文本.....	22
2.3.2 删除不需要的文本.....	23
2.3.3 撤销与恢复操作.....	24
2.4 查找和替换文本.....	25
2.4.1 查找文本.....	
2.4.2 替换文本.....	25
2.5 复制与移动文本.....	26
2.5.1 复制文本.....	26
2.5.2 移动文本.....	27
2.6 典型实例——制作工作总结文档.....	28
2.7 本章小结——3招快速编辑文档 的小技巧.....	30
第1招：插入公式.....	30

## &lt;&lt;Word 2010/Excel 2010&gt;&gt;

第2招：查找段落标记.....	31
第3招：重复操作.....	32
2.8 过关练习.....	32
第3章 设置文档格式.....	33
3.1 设置字符格式.....	34
3.1.1 设置常用的字符格式.....	34
3.1.2 设置其他字符格式.....	37
3.2 设置段落格式.....	38
3.2.1 设置段落对齐方式.....	38
3.2.2 设置段落缩进方式.....	39
3.2.3 设置段落间距与行距.....	40
3.3 设置边框与底纹.....	41
3.3.1 设置边框.....	41
3.3.2 设置底纹.....	42
3.4 设置项目符号和编号.....	43
3.4.1 设置项目符号.....	43
3.4.2 设置编号.....	45
3.4.3 设置多级列表.....	46
3.5 典型实例——制作人力资源 计划书.....	46
3.6 本章小结——教你两招快速设置 文本格式.....	49
第1招：使用格式刷快速复制格式.....	49
第2招：清除格式.....	50
3.7 过关练习.....	50
第4章 让文档图文并茂.....	51
4.1 在文档中插入图片.....	52
4.1.1 插入剪贴画.....	52
4.1.2 插入图片.....	52
4.1.3 编辑图片.....	53
目录	
第1章 初识Word/Excel 2010 .....	1
1.1 Word/Excel 2010在办公中的应用.....	2
1.1.1 Word 2010在办公中的应用.....	2
1.1.2 Excel 2010在办公中的应用.....	2
1.2 安装和卸载Office 2010.....	3
1.2.1 安装Office 2010 .....	3
1.2.2 卸载Office 2010.....	
1.3 启动和退出Word/Excel 2010.....	6
1.3.1 启动Word/Excel 2010.....	6
1.3.2 退出Word/Excel 2010.....	7
1.4 认识Word/Excel 2010操作界面.....	8
1.4.1 认识Word的操作界面.....	8
1.4.2 认识Excel的操作界面.....	9
1.5 Word/Excel 2010基本操作.....	10
1.5.1 新建文档.....	
1.5.2 打开文档.....	11

## &lt;&lt;Word 2010/Excel 2010&gt;&gt;

1.5.3 保存文档.....	12
1.6 打印Word/Excel文档或数据.....	13
1.7 本章小结——教你3招小技巧.....	15
第1招：创建桌面快捷图标.....	15
第2招：自定义快速访问工具栏.....	
第3招：显示功能区中的隐藏命令.....	16
1.8 过关练习.....	16
第2章 编辑Word文档.....	17
2.1 输入文本.....	18
2.1.1 输入普通文本.....	18
2.1.2 输入特殊字符.....	19
2.1.3 输入日期和时间.....	
2.2 选择文本.....	20
2.2.1 利用鼠标选择文本.....	21
2.2.2 利用快捷方式选择文本.....	21
2.3 修改文本.....	22
2.3.1 插入与改写文本.....	22
2.3.2 删除不需要的文本.....	23
2.3.3 撤销与恢复操作.....	24
2.4 查找和替换文本.....	25
2.4.1 查找文本.....	
2.4.2 替换文本.....	25
2.5 复制与移动文本.....	26
2.5.1 复制文本.....	26
2.5.2 移动文本.....	27
2.6 典型实例——制作工作总结文档.....	28
2.7 本章小结——3招快速编辑文档 的小技巧.....	30
第1招：插入公式.....	30
第2招：查找段落标记.....	31
第3招：重复操作.....	32
2.8 过关练习.....	32
第3章 设置文档格式.....	33
3.1 设置字符格式.....	34
3.1.1 设置常用的字符格式.....	34
3.1.2 设置其他字符格式.....	37
3.2 设置段落格式.....	38
3.2.1 设置段落对齐方式.....	38
3.2.2 设置段落缩进方式.....	39
3.2.3 设置段落间距与行距.....	40
3.3 设置边框与底纹.....	41
3.3.1 设置边框.....	41
3.3.2 设置底纹.....	42
3.4 设置项目符号和编号.....	43
3.4.1 设置项目符号.....	43
3.4.2 设置编号.....	45
3.4.3 设置多级列表.....	46

## &lt;&lt;Word 2010/Excel 2010&gt;&gt;

3.5 典型实例——制作人力资源 计划书.....	46
3.6 本章小结——教你两招快速设置 文本格式.....	49
第1招：使用格式刷快速复制格式.....	49
第2招：清除格式.....	50
3.7 过关练习.....	50
第4章 让文档图文并茂.....	51
4.1 在文档中插入图片.....	52
4.1.1 插入剪贴画.....	52
4.1.2 插入图片.....	52
4.1.3 编辑图片.....	53
目录	
Word 2010/Excel 2010办公应用	
4.2 在文档中应用艺术字 .....	55
4.2.1 插入艺术字 .....	56
4.2.2 编辑艺术字 .....	56
4.3 在文档中添加文本框 .....	57
4.3.1 插入文本框 .....	58
4.3.2 编辑文本框 .....	58
4.4 在文档中使用 SmartArt图形 .....	59
4.4.1 插入 SmartArt图形 .....	59
4.4.2 编辑 SmartArt图形 .....	60
4.5 典型实例 ——制作商务旅行宣传单 ... .....	62
4.6 本章小结 ——教你 4招小技巧 .....	65
第1招：一键快速还原图片 .....	66
第2招：插入与编辑形状图形 .....	66
第3招：图形控制点	

<<Word 2010/Excel 2010>>

.....	66
第4招：插入图表	66
4.7 过关练习	67
第5章 在文档中应用表格.....	69
5.1 创建表格	70
5.1.1 插入表格	70
5.1.2 在表格中输入数据	73
5.2 编辑表格	73
5.2.1 选择表格	73
5.2.2 插入与删除表格	74
5.2.3 调整行高和列宽	76
5.2.4 合并与拆分表格	77
5.3 设置表格样式	78
5.3.1 设置表格对齐方式	79
5.3.2 添加边框和底纹	79
5.3.3 套用表格样式	81
5.4 表格与文本的相互转换	82
5.4.1 将表格转换为文本	82
5.4.2 将文本转换为表格	82
5.5 典型实例	
——制作应聘人员登记表	83
5.6 本章小结	
——3招教你巧用表格	86
第1招：数据排序和计算	86
第2招：利用【	
Alt】键精确调整表格的	
行高和列宽	

<<Word 2010/Excel 2010>>

.....	86
第3招：新建表格样式	
.....	86
5.7 过关练习	
.....	87
第6章 Word的高级编排应用.....	89
6.1 丰富文档版式	
.....	90
6.1.1 首字下沉	
.....	90
6.1.2 合并字符	
.....	90
6.1.3 垂直排版	
.....	91
6.1.4 分栏排版	
.....	92
6.2 在文档中应用样式	
.....	92
6.2.1 自动套用样式	
.....	92
6.2.2 新建样式	
.....	93
6.2.3 修改样式	
.....	94
6.3 使用模板快速排版	
.....	95
6.3.1 将文档保存为模板	
.....	95
6.3.2 启动	
Word时打开并应用模板	
.....	96
6.4 在文档中应用宏	
.....	98
6.4.1 录制宏	
.....	98
6.4.2 运行宏	
.....	100
6.4.3 编辑宏	
.....	100
6.5 典型实例	
——制作公司简介	
.....	101
6.6 本章小结	
——两招常用的排版知识	
...104	
第1招：拼音指南	
.....	105

## &lt;&lt;Word 2010/Excel 2010&gt;&gt;

第2招：双行合一	105
6.7 过关练习	106
第7章 设置文档页面	107
7.1 设置页面	108
7.1.1 设置页码	108
7.1.2 设置页边距	109
7.1.3 设置页眉和页脚	110
7.1.4 设置纸张方向和大小	111
7.2 设置文档目录	113
7.2.1 创建目录	113
7.2.2 编辑目录	114
7.3 设置文档封面	115
7.3.1 创建文档封面	115
7.3.2 美化文档封面	116
7.4 添加页面背景	117
7.4.1 添加背景色彩	117
7.4.2 添加水印背景	119
7.5 典型实例 ——设置招标书的 页面版式	121
7.6 本章小结 ——两招设置页面小 技巧	124
第1招：在文档中添加批注	124
第2招：插入分节符和分页符	125
VI	
VI	

## &lt;&lt;Word 2010/Excel 2010&gt;&gt;

## 目录

7.7 过关练习	125
第8章 Excel工作表的基本操作.....	127
8.1 认识工作簿、工作表和单元格	128
8.1.1 工作簿	128
8.1.2 工作表和单元格	128
8.1.3 三者之间的关系	129
8.2 在单元格中输入数据	129
8.2.1 输入普通文本	130
8.2.2 输入特殊字符	130
8.2.3 填充相同或有规律的数据	131
8.3 编辑单元格	132
8.3.1 选择单元格和单元格区域	132
8.3.2 设置单元格行高或列宽	133
8.3.3 合并与拆分单元格	134
8.3.4 隐藏与显示单元格	136
8.3.5 复制与删除单元格	137
8.4 编辑工作表	138
8.4.1 插入工作表	139
8.4.2 重命名工作表	139
8.4.3 选择和切换工作表	140
8.4.4 移动和复制工作表	141
8.4.5 删除工作表	142
8.5 典型实例——制作产品销售统计表	143

## &lt;&lt;Word 2010/Excel 2010&gt;&gt;

8.6 本章小结——数据输入窍门	145
第1招：批量输入数据	145
第2招：在多张工作表中同时输入相同数据	145
第3招：利用记忆输入法输入数据	145
8.7 过关练习	145
第9章 美化工作表	147
9.1 设置单元格格式	148
9.1.1 设置文本格式	148
9.1.2 设置数字格式	150
9.1.3 设置单元格对齐方式	151
9.1.4 设置单元格边框和底纹	152
9.2 设置表格条件格式	153
9.2.1 使用突出显示单元格规则	153
9.2.2 使用双色刻度设置条件格式	154
9.2.3 使用数据条设置条件格式	155
9.2.4 使用图标集设置条件格式	156
9.3 设置表格样式	156
9.3.1 自动套用表格样式	157
9.3.2 自定义单元格样式	158
9.4 典型实例——美化办公用品采购单	159
9.5 本章小结——数据编辑技巧	161
第1招：显示单元格中以“0”开始的数值	161

## &lt;&lt;Word 2010/Excel 2010&gt;&gt;

第2招：巧用“选择性粘贴”对话框	161
第3招：自定义数据类型	162
第4招：自动更正功能	163
9.6 过关练习	163
第10章 使用Excel公式与函数	165
10.1 在表格中使用公式	166
10.1.1 输入公式	166
10.1.2 编辑公式	167
10.1.3 复制公式	169
10.1.4 将公式转换为数值	170
10.1.5 使用公式时产生的常见错误	171
10.2 在表格中使用函数	172
10.2.1 认识函数	172
10.2.2 插入函数	173
10.2.3 函数的嵌套	174
10.3 使用常用函数	175
10.3.1 SUM求和函数	176
10.3.2 IF条件函数	176
10.3.3 COUNT函数	177
10.3.4 AVERAGE函数	178
10.3.5 MAX/MIN函数	179
10.3.6 其他常见函数	179
10.4 典型实例——制作产品销售记录表	181

## &lt;&lt;Word 2010/Excel 2010&gt;&gt;

10.5 本章小结——	
3招函数应用	
小技巧	
.....	184
第1招：快速输入函数参数	
.....	184
第2招：快速查找所需函数	
.....	184
第3招：利用单步执行快速检查	
公式错误	
.....	185
10.6 过关练习	
.....	185
VII	
VII	
Word 2010/Excel 2010办公应用	
第11章 表格中数据的管理.....	187
11.1 数据排序	
.....	188
11.1.1 单列数据的排序	
.....	188
11.1.2 多列数据的排序	
.....	189
11.1.3 自定义数据排序	
.....	190
11.2 筛选数据	
.....	191
11.2.1 自动筛选数据	
.....	192
11.2.2 自定义筛选	
.....	192
11.2.3 高级筛选	
.....	194
11.3 数据合并计算	
.....	195
11.3.1 合并计算数据的方法	
.....	196
11.3.2 为合并计算添加源区域	
.....	196
11.3.3 删除源区域的引用	
.....	197
11.4 数据分类汇总	
.....	198
11.4.1 创建分类汇总	
.....	198
11.4.2 隐藏或显示分类汇总	
.....	199

## &lt;&lt;Word 2010/Excel 2010&gt;&gt;

11.4.3 删除分类汇总	199
11.5 数据透视图表	200
11.5.1 使用数据透视表	200
11.5.2 使用数据透视图	202
11.6 典型实例	
——分析固定资产表	204
11.7 本章小结	
——5招管理数据的小技巧	207
第1招：创建数据透视表后更改数据源	208
第2招：透视表汇总的其他选项	208
第3招：在对话框中选择单元格区域的快速方法	208
第4招：删除透视表	209
第5招：删除和恢复透视表中的数据	209
11.8 过关练习	209
第12章 创建与应用图表	211
12.1 使用图表	212
12.1.1 认识图表	212
12.1.2 创建图表	214
12.2 更改图表布局	215
12.2.1 更改图表数据	216
12.2.2 调整图表位置及大小	217
12.2.3 更改图例在图表中的位置	218
12.3 设置图表格式	219
12.3.1 设置绘图区格式	

<<Word 2010/Excel 2010>>

.....	219
12.3.2 设置坐标轴格式	.....220
12.3.3 设置网格区格式	.....220
12.4 修饰图表	.....222
12.4.1 添加标题和标签	.....222
12.4.2 添加趋势线	.....224
12.4.3 添加误差线	.....225
12.5 典型实例— ——制作饮料销售图表	226
12.6 本章小结 ——3招编辑图表的小 技巧	.....230
第1招：移动图表至其他工作表	.....231
第2招：将图表另存为模板	.....231
第3招：选择不同的图表源数据	.....231
12.7 过关练习	.....231
第13章 Word/Excel的高级应用.....	233
13.1 通过复制与粘贴法协同 使用	Word/Excel.....234
13.1.1 直接调用对象	.....234
13.1.2 选择性调用对象	.....234
13.2 通过链接与嵌入对象协同 使用	Word/Excel.....235
13.2.1 链接对象	.....235
13.2.2 嵌入对象	.....237
13.3 通过插入对象法协同 使用	Word和Excel.....237
13.3.1 插入新建对象	

<<Word 2010/Excel 2010>>

.....	237
13.3.2 插入已有对象	.....239
13.3.3 编辑对象	.....240
13.4 Word和Excel在网络方面的应用	....242
13.4.1 超链接的使用	.....242
13.4.2 通过电子邮件发送 Word/Excel 文件	.....244
13.4.3 通过网络共享 Word/Excel文件	.....244
13.5 典型实例 ——员工基本信息表	.....246
13.6 本章小结 ——教你两招网络 小技巧	.....249
第1招：突出显示修订	.....249
第2招：链接网页或电子邮件	.....249
13.7 过关练习	.....250
第14章 综合实例.....	251
14.1 Word在办公中的综合应用	.....252
VIII	
VIII	
目录	
14.1.1 制作公司宣传册	.....252
14.1.2 制作邀请函	.....259
14.1.3 制作面试登记表	.....262
14.2 Excel在办公中的综合应用	.....265
14.2.1 制作公司全年销售统计表	.....266
14.2.2 制作产品销量分析表	.....269

14.3 本章小结——	
4招教你综合技巧	
...272	
第1招：并列显示部门名称	
.....273	
第2招：打印页面背景	
.....273	
第3招：设置数据有效性的出错警告	
...274	
第4招：快速将公式转换为数值	
.....274	
14.4 过关练习	
.....275	

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>