

# 《Office2010办公专家从入门到精通》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2010年10月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787802436091

## 编辑推荐

本书为一本Office 2010从入门到精通手册，书中讲解了Office 2010的各项核心技术与精髓内容，为读者奉献260多个技能实例，本书内容翔实、结构清晰、语言简洁，采用由浅入深、图文并茂的方式进行叙述，适合Office的初、中级读者阅读，也是各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校及相关专业的\*\*教材。

## 内容简介

本书为一本Office 2010从入门到精通手册，书中讲解了Office 2010的各项核心技术与精髓内容，为读者奉献260多个技能实例，200多个专家指点，并随书赠送了260多个技能实例语音视频，帮助读者在最短的时间内精通软件，从新手快速成为Office办公高手。

全书共分为20章，内容包括：Office 2010轻松上手、Word 2010基本操作、Word文档美化操作、Word图文高级排版、表格的创建与编辑、页面的设置与打印、Excel 2010基本操作、Excel表格美化操作、Excel公式函数应用、Excel表格数据应用、图表和透视表应用、PowerPoint2010入门、PowerPoint文本美化、幻灯片的编辑与设置、图形与图表的编辑、幻灯片的放映与输出、Word办公案例实战、Excel办公案例实战、PowerPoint商务应用，以及综合案例实战，读者学后可以融会贯通、举一反三，制作出更多更加精彩、漂亮的效果。

本书内容翔实、结构清晰、语言简洁，采用由浅入深、图文并茂的方式进行叙述，适合Office的初、中级读者阅读，也是各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校及相关专业的\*教材。

## 目录

### 第1章 Office 2010轻松上手

- 1.1 初识Office 2010
  - 1.1.1 Office 2010软件概述
  - 1.1.2 office 2010的新增功能
- 1.2 安装、启动和退出Office 2010
  - 1.2.1 安装Office 2010
  - 1.2.2 启动Office 2010
  - 1.2.3 退出Office 2010
- 1.3 Office 2010工作界面
  - 1.3.1 标题栏
  - 1.3.2 自定义快速访问工具栏
  - 1.3.3 菜单栏和面板

- 1.3.4 帮助按钮
- 1.3.5 编辑区
- 1.3.6 状态栏和视图区
- 1.4 Word 2010组件介绍
- 1.4.1 Word 2010软件简介
- 1.4.2 Excel 2010软件简介
- 1.4.3 PowerPoint 2010软件简介
- 1.4.4 Omce 2010其他组件简介

## 第2章 Word 2010基本操作

- 2.1 文档的基本操作
  - 2.1.1 创建Word文档
  - 2.1.2 打开Wbrd文档
  - 2.1.3 保存Word文档
  - 2.1.4 关闭Word文档
  - 2.1.5 设置密码保存文档
- 2.2 文本内容基本操作
  - 2.2.1 输入文本内容
  - 2.2.2 选择文本内容
  - 2.2.3 移动文本内容
  - 2.2.4 删除文本内容
  - 2.2.5 复制文本内容
  - 2.2.6 查找替换文本
- 2.3 视图的显示方式
  - 2.3.1 进入草稿视图
  - 2.3.2 进入大纲视图
  - 2.3.3 进入页面视图
  - 2.3.4 进入阅读版式视图
  - 2.3.5 进入web版式视图
  - 2.3.6 展开导航窗格

## 第3章 word文档美化操作

- 3.1 设置文本样式
  - 3.1.1 设置文本字体
  - 3.1.2 设置文本字号
  - 3.1.3 设置文本字形
  - 3.1.4 设置文本颜色
  - 3.1.5 设置字符间距
  - 3.1.6 设置文本效果
- 3.2 设置段落格式
  - 3.2.1 设置水平对齐
  - 3.2.2 设置段落缩进
  - 3.2.3 设置段落间距
  - 3.2.4 设置段落行距

### 3.3 设置边框和底纹

#### 3.3.1 设置文字边框

#### 3.3.2 设置底纹效果

#### 3.3.3 设置背景效果

### 3.4 添加项目符号和编号

#### 3.4.1 创建项目符号

#### 3.4.2 创建编号列表

## 第4章 Word图文高级排版

### 4.1 图文混排操作

#### 4.1.1 插入图片

#### 4.1.2 绘制图形

#### 4.1.3 插入剪贴画

#### 4.1.4 插入艺术字

#### 4.1.5 绘制文本框

#### 4.1.6 创建SmartArt图形

### 4.2 设置图形特效

.....

## 第5章 表格的创建与编辑

## 第6章 页面的设置与打印

## 第7章 Excel 2010基本操作

## 第8章 Excel表格美化操作

## 第9章 Excel公式函数应用

## 第10章 Excel表格数据应用

## 第11章 图表和透视表应用

## 第12章 PowerPoint 2010入门

## 第13章 Powerpoint文本美化

## 第14章 幻灯片的编辑与设置

## 第15章 图形与图表的编辑

## 第16章 幻灯片的放映与输出

## 第17章 Word办公案例实战

## 第18章 Excel办公案例实战

## 第19章 PowerPoint商务应用

## 第20章 综合案例实战

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)