

内容概要

《Word/Excel/PowerPoint 2010三合一办公应用（第3版）》一书介绍Office 2010办公软件3个常用组件（Word、Excel、PowerPoint）的应用，主要内容包括Word入门操作、Word文档版面设置以及图片等

对象在Word文档中的应用、文档后期处理，Excel基本操作、表格的美化操作、计算数据、管理和打印数

据、使用图表分析数据，PowerPoint基本操作、美化幻灯片、设计动感PPT、放映演示文稿，Office 2010

三大组件的协同与高级应用等知识，最后通过综合实例练习办公中Word、Excel、PowerPoint 2010的各种

操作，以提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出，以小魔女对Word、Excel、PowerPoint 2010毫无所知到能熟练使用其办公为线索贯穿始终，引导初学者学习。本书选择了实际工作中的大量应用实例，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Office 2010初级用户，适用于在校学生、文秘、教师、公务员、办公人员以及各种计算机培训班，同时也可供需要掌握Office办公技能的不同年龄段的计算机爱好者参考使用。

书籍目录

目录目录

第1章Office 2010三大组件的首次触电...1	
1.1 Office 2010三大组件在办公中的应用	... 2
1.2 安装与卸载	
Office 2010组件	..... 3
1.2.1 安装	
Office 2010三组件	..... 3
1.2.2 卸载	
Office 2010三组件	..... 5
1.3 启动与退出	
Office 2010组件	..... 5
1.3.1 启动	
Office 2010组件	..... 6
1.3.2 退出	
Office 2010组件	..... 6
1.4 从界面开始认识	
Office 2010三大组件	... 6
1.4.1 认识	
Word 2010的工作界面	..... 7
1.4.2 认识	
Excel 2010的工作界面	..... 8
1.4.3 认识	
PowerPoint 2010的工作界面	... 9
1.5 Office 2010办公的制作流程	..... 9
1.5.1 Word文档的制作流程	..... 10
1.5.2 Excel电子表格的制作流程	..... 10
1.5.3 PowerPoint演示文稿的制作流程	... 10
1.6 Office 2010三大组件的共性操作	.....11
1.6.1 文件操作的相似性	.....11
1.6.2 文本输入与编辑的相似性	

.....	12
1.6.3 对象插入与编辑的相似性	..... 12
1.7 使用文件帮助系统	..... 13
1.8 自定义	Office 2010组件的工作 界面
.....	13
1.8.1 自定义快速访问工具栏	..... 14
1.8.2 自定义功能区	..... 15
1.9 典型实例——第一次使用	Excel 2010
.....	16
1.10 本章小结——更好地使用	Office 2010
.....	18
第1招：将组件锁定到任务栏快速	启动
.....	19
第2招：联机查找更多帮助信息	..... 19
第3招：如何快速学好	Office 2010的 三大组件
.....	19
1.11 过关练习	..... 20
第2章Word新手入门	..... 21
2.1 Word文档的基本操作	..... 22
2.1.1 新建文档	..... 22
2.1.2 保存文档	..... 24
2.1.3 打开文档	..... 25
2.1.4 关闭文档	..... 25
2.1.5 加密保护文档	..... 26
2.2 输入文本	..... 26
2.2.1 快速输入文本内容	..... 26
2.2.2 输入特殊符号	..... 28
2.2.3 插入日期	..... 28

2.3 编辑文本内容	29
2.3.1 选择文本	29
2.3.2 删除文本	30
2.3.3 修改文本	30
2.3.4 复制和移动文本	30
2.3.5 查找和替换文本	32
2.4 典型实例——制作“个人简历”文档	33
2.5 本章小结——Word入门小妙招	35
第1招：设置自动保存时间	35
第2招：自动修复损坏的Word文档	35
第3招：隐藏回车符和空格符	36
2.6 过关练习	36
第3章让Word文档版面新颖亮丽....	37
3.1 设置字符格式	38
3.1.1 通过“字体”组设置	38
3.1.2 用浮动工具栏设置	40
3.1.3 通过“字体”对话框设置	40
3.2 设置段落格式	42
3.2.1 使用水平标尺设置	42
3.2.2 通过“段落”组设置	43
3.2.3 通过	

“段落”对话框设置	44
3.3 设置项目符号和编号	45
3.3.1 快速添加项目符号和编号	45
3.3.2 自定义项目符号和编号样式	46
3.4 设置特殊排版格式	48
3.4.1 竖排文本	48
3.4.2 分栏排版	48
3.4.3 首字下沉	49
3.5 设置文档水印、颜色和边框	50
3.5.1 设置水印效果	50
3.5.2 设置页面颜色	51
3.5.3 设置边框和底纹	52
Word/Excel/PowerPoint 2010三合一办公应用	
3.6 典型实例——美化和排版一篇杂志文档	53
3.7 本章小结——3招教你提高文档美化效率	56
第1招：输入字号与字体	57
第2招：使用主题快速格式化文档	57
第3招：神奇的刷子——格式刷	57
3.8 过关练习	58
第4章制作图文并茂的Word文档....	59
4.1 使用剪贴画和图片丰富文档	60
4.1.1 插入剪贴画和图片	60
4.1.2 编辑剪贴画和图片	

.....	62
4.2 使用艺术字美化文档	64
.....	64
4.2.1 插入艺术字	64
.....	64
4.2.2 编辑艺术字	65
.....	65
4.3 使用文本框制作文本特效	65
.....	65
4.3.1 插入文本框	66
.....	66
4.3.2 编辑文本框	67
.....	67
4.4 使用形状丰富文档	67
.....	67
4.4.1 插入形状	67
.....	67
4.4.2 编辑形状	68
.....	68
4.5 使用 SmartArt图形丰富文档	69
.....	69
4.5.1 插入 SmartArt图形	69
.....	69
4.5.2 编辑形状	70
.....	70
4.6 使用表格使文档更具说服力	71
.....	71
4.6.1 创建表格	71
.....	71
4.6.2 编辑表格	72
.....	72
4.7 典型实例 ——制作“美味菜肴” 文档	73
.....	73
4.8 本章小结 ——图片使用技巧	77
.....	77
第1招：快速恢复图片原始状态	77
.....	77
第2招：图片重叠	77
.....	77
第3招：将图片作为文档背景	78
.....	78
4.9 过关练习	78
.....	78
第5章文档后期处理	79

5.1 审阅文档	80
5.1.1 查看拼写和语法错误	80
5.1.2 使用批注	81
5.1.3 修订文档内容	82
5.1.4 更改审阅后的文档	84
5.2 制作封面与目录	84
5.2.1 应用封面效果	84
5.2.2 制作目录	86
5.3 页面设置	87
5.3.1 设置页面属性	88
5.3.2 设置页眉页脚	89
5.4 打印	
Word文档	91
5.4.1 打印预览并调整	91
5.4.2 设置打印参数并打印	92
5.5 典型实例	
——设置并打印	
调查分析报告	93
5.6 本章小结	
——3招教你提高	
打印技巧	96
第1招：打印背景图片和背景颜色	96
第2招：打印文档页码范围	96
第3招：打印字体样式	97
5.7 过关练习	97
第6章使用Excel制作表格	99
6.1 Excel操作入门	100
6.1.1 认识工作簿、工作表和单元格	

...	100
6.1.2 工作簿的基本操作	100
6.2 管理工作表	101
6.2.1 选择和插入工作表	101
6.2.2 重命名工作表	103
6.2.3 删除工作表	103
6.2.4 移动和复制工作表	103
6.2.5 隐藏或显示工作表	104
6.2.6 保护工作表	105
6.3 单元格的操作	106
6.3.1 选择单元格	106
6.3.2 快速定位单元格	106
6.3.3 插入与删除单元格	107
6.3.4 合并与拆分单元格	108
6.3.5 调整行高与列宽	109
6.3.6 隐藏行或列	110
6.4 在工作表中输入和编辑数据	111
6.4.1 输入数据	111
6.4.2 快速填充数据	112
6.4.3 编辑数据	114
6.5 典型实例	
——制作员工信息表	116
6.6 本章小结	
——3招教你提高输入效率	118
第1招：设置自动输入小数点与0	119
目录	
第2招：在多个单元格中同时输入	

数据	119
第3招：在多张工作表中输入相同数据	119
6.7 过关练习	119
第7章焕然一新的美化操作	121
7.1 设置单元格中的数据	122
7.1.1 设置数据类型	122
7.1.2 设置字体格式	123
7.1.3 设置对齐方式	123
7.1.4 设置与编辑数据有效性	124
7.2 美化单元格区域	125
7.2.1 设置边框和底纹	126
7.2.2 套用单元格样式	127
7.2.3 添加背景图片	128
7.3 设置条件格式	129
7.3.1 应用预置规则格式	129
7.3.2 应用内置图形效果	130
7.3.3 删除条件格式	130
7.4 应用表格主题	131
7.4.1 应用文档主题	131
7.4.2 设置主题元素	132
7.5 典型实例——制作“商场进货表”工作簿	133
7.6 本章小结——3招教你设置数据格式的技巧	135
第1招：将阿拉伯数字变为中文大写数字	

.....	135
第2招：显示单元格以0开始的数值	135
第3招：自定义数据类型	136
7.7 过关练习	136
第8章计算表格中的数据	137
8.1 使用公式计算数据	138
8.1.1 在表格中输入公式	138
8.1.2 编辑公式	139
8.1.3 复制公式	139
8.1.4 直接显示公式	139
8.1.5 将公式转换为数值	140
8.1.6 常见的错误公式	141
8.2 单元格的引用	141
8.2.1 相对引用	142
8.2.2 绝对引用	142
8.2.3 混合引用	143
8.2.4 输入公式引用其他工作表和工作簿的单元格	144
8.3 使用函数计算数据	144
8.3.1 函数的概念与结构	144
8.3.2 插入函数	145
8.3.3 嵌套函数	146
8.3.4 常用函数	147
8.4 定义单元格名称	148
8.4.1 自定义单元格名称	149

8.4.2 使用定义的单元格	149
8.4.3 管理定义名称	150
8.5 典型实例——计算“项目提成”工作簿	151
8.6 本章小结——3招使函数更明了	152
第1招：快速找到所需函数	153
第2招：快速输入函数参数	153
第3招：函数中快速引用单元格	153
8.7 过关练习	153
第9章管理并打印数据	155
9.1 对数据进行排序	156
9.1.1 简单排序	156
9.1.2 按行排序	156
9.1.3 高级排序	157
9.2 筛选需要的数据	158
9.2.1 自动筛选	158
9.2.2 自定义筛选	159
9.2.3 高级筛选	160
9.2.4 取消筛选	161
9.3 分类汇总数据	162
9.3.1 创建分类汇总	162
9.3.2 多重分类汇总	163
9.3.3 显示或隐藏分类汇总	163
9.4 页面设置与打印	164
9.4.1 设置页面属性	164

9.4.2 设置打印表格区域	165
9.4.3 打印表格	167
9.5 典型实例——管理电器销售表格	167
9.6 本章小结——3招筛选技巧完成不可能的事	169
Word/Excel/PowerPoint 2010三合一办公应用	
第1招：快速应用筛选方式	169
第2招：按颜色筛选	170
第3招：不考虑位置的筛选	170
9.7 过关练习	170
第10章使用图表分析数据	171
10.1 认识图表类型并创建图表	172
10.1.1 简要认识图表的类型	172
10.1.2 创建图表	173
10.2 编辑图表	174
10.2.1 调整图表位置和大小	174
10.2.2 添加图表标题	175
10.2.3 显示数据标签	176
10.2.4 更改图表类型	177
10.2.5 添加趋势线	177
10.3 美化图表	178
10.3.1 设置标题	178
10.3.2 隐藏网格线	179
10.3.3 美化图表区	180
10.3.4 美化趋势线	180
10.4 使用数据透视表	

.....	181
10.4.1 创建数据透视表	..... 181
10.4.2 使用数据透视表筛选数据	..... 183
10.4.3 在数据透视表中计算数据	..... 184
10.5 使用数据透视图	..... 185
10.5.1 认识数据透视图	..... 185
10.5.2 创建数据透视图	..... 186
10.5.3 在数据透视图中的筛选数据	..... 187
10.6 典型实例	
——分析生产统计表	..... 187
10.7 本章小结	
——3招教你更好地	
应用透视表	..... 189
第1招：分组字段查看数据	..... 189
第2招：行列数据转换	..... 190
第3招：重新生成数据源	..... 190
10.8 过关练习	..... 190
第11章使用PowerPoint制作	
演示文稿.....	191
11.1 认识演示文稿和幻灯片	..... 192
11.1.1 认识演示文稿	..... 192
11.1.2 认识幻灯片	..... 193
11.2 操作演示文稿	..... 193
11.2.1 演示文稿的基本操作	..... 194
11.2.2 在不同视图中查看演示文稿	..... 194
11.3 幻灯片的基本操作	..... 196
11.3.1 选择幻灯片	..... 196
11.3.2 新建幻灯片	

.....	196
11.3.3 移动与复制幻灯片	..... 197
11.3.4 删除幻灯片	..... 198
11.4 编辑幻灯片	..... 199
11.4.1 在幻灯片中输入文本	..... 199
11.4.2 编辑幻灯片文本	..... 201
11.4.3 设置字体与段落	..... 201
11.4.4 添加项目符号和编号	..... 202
11.5 典型实例	
——制作“语文课件”	
演示文稿	..... 203
11.6 本章小结	
——教你操作占位符	..... 205
第1招：选择与删除占位符	..... 205
第2招：移动与复制占位符	..... 205
第3招：调整占位符	..... 206
第4招：旋转占位符	..... 206
11.7 过关练习	..... 206
第12章让幻灯片美轮美奂.....	207
12.1 设置幻灯片布局	..... 208
12.1.1 设置背景	..... 208
12.1.2 更改主题方案	..... 209
12.1.3 设计母版	..... 210
12.2 使用图片美化幻灯片	..... 212
12.2.1 插入剪贴画和图片	..... 212
12.2.2 插入与编辑相册	..... 214
12.2.3 编辑图片	..... 215

12.3 使用 SmartArt图形使幻灯片 立体化	216
12.3.1 插入 SmartArt图形	216
12.3.2 美化 SmartArt图形	217
12.4 使用表格与图表让幻灯片 更具说服力	218
12.4.1 在幻灯片中 使用表格	219
12.4.2 在幻灯片中 使用图表	221
12.5 在幻灯片中 插入多媒体	222
12.5.1 在幻灯片中 添加声音	222
12.5.2 在幻灯片中 插入影片	224
12.6 典型实例 ——制作“星园食府” 演示文稿	225
12.7 本章小结 ——3招教你图片 处理技巧	228
目	
第1招：使图片背景 变成透明	228
第2招：将图片恢复 到插入时的效果	228
第3招：快速替换 图片内容	228
12.8 过关练习	228
第13章设计动感 效果并放映演示 文稿... ..	229
13.1 设置动画 效果	230
13.1.1 添加动画 效果	230
13.1.2 修改动画 的播放效果	231
13.1.3 动画高级 设置	232

13.2 添加幻灯片切换动画	232
13.2.1 应用切换效果	232
13.2.2 编辑切换声音和速度	233
13.2.3 设置幻灯片切换方式	234
13.3 放映演示文稿	234
13.3.1 设置放映类型	234
13.3.2 排练计时	236
13.3.3 一般放映	236
13.3.4 自定义放映	236
13.4 控制放映幻灯片	237
13.4.1 快速定位幻灯片	238
13.4.2 使用超链接跳转幻灯片	238
13.5 典型实例——设置并放映 “景点介绍”演示文稿	240
13.6 本章小结—— 3招教你动画 使用技巧	243
第1招：制作多个对象同时运动的效果	243
第2招：制作星星闪烁效果	243
第3招：标注重点内容	244
13.7 过关练习	244
第14章Office 2010三大组件的协同 与高级应用	245
14.1 Office 2010三大组件的协同 应用	246
录	
14.1.1 复制与粘贴对象	246
14.1.2 插入对象	

.....	247
14.2 高级应用	
.....	249
14.2.1 发送 Word信件	
.....	249
14.2.2 共享工作簿	
.....	251
14.2.3 输出与发布幻灯片	
.....	251
14.3 典型实例——制作“年终总结”演示文稿	
.....	253
14.4 本章小结——2招教你 Excel 共享技巧	
.....	255
第1招：突出显示共享工作簿的修订	
.....	255
第2招：接受/拒绝修订	
.....	256
14.5 过关练习	
.....	256
第15章综合实例.....	257
15.1 制作“员工手册”文档	
.....	258
15.1.1 实例目标	
.....	258
15.1.2 制作分析	
.....	258
15.1.3 制作过程	
.....	259
15.2 制作“旅游消费情况调查表”表格	
.....	264
15.2.1 实例目标	
.....	264
15.2.2 制作分析	
.....	265
15.2.3 制作过程	
.....	265
15.3 制作“营销策划”演示文稿	
.....	269
15.3.1 实例目标	
.....	269
15.3.2 制作分析	

.....	269
15.3.3 制作过程	
.....	270
15.4 本章小结——	
3招放映	
PPT的	
小妙招	
.....	275
第1招：	
PowerPoint自动黑屏	
.....	275
第2招：边放映边修改	
.....	275
第3招：隐藏鼠标指针	
.....	275
15.5 过关练习	
.....	276

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:www.tushu000.com