

<<Word/Excel/PowerPoin>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel/PowerPoint 2010三合一从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787302291275

10位ISBN编号：7302291276

出版时间：2012-12

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：439

字数：766000

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>

内容概要

Word、Excel和PowerPoint是Microsoft公司推出的Office 2010办公软件中的三大组件，它们应用于办公的各个领域。

九洲书源编著的《Word\Excel\PowerPoint2010三合一从入门到精通》深入浅出地介绍了Word、Excel和PowerPoint三大组件的应用，包括三大组件的基本操作、用Word编辑文档的一般方法、Word长文档的编辑及排版技巧、

Excel表格制作及计算、Excel数据管理及图表应用、PowerPoint演示文稿制作及放映、演示文稿的美化及动画特效制作等，最后还以实例的形式介绍了各个组件在办公中的应用，以及每个组件的使用技巧等。

本书以入门、提高、实战、精通的方式，循序渐进地讲解了Word、Excel和PowerPoint软件的使用方法，知识实用精巧，案例丰富多样，每章中都安排有知识提示、技巧点拨、疑难问题解答等板块，以满足不同学习阶段的读者对学习内容的不同要求。

《Word\Excel\PowerPoint2010三合一从入门到精通》适用于计算机办公初学者和想制作各类办公文件的职场人员，以及即将毕业、正在寻找工作机会的在校大学生等。

同时，本书也可作为学校、培训机构的教学用书以及读者自学Office软件的参考用书。

书籍目录

入门篇

第1章 办公软件使用早知道

视频讲解：1段

1.1 Office 2010在办公中的应用

1.1.1 Word 2010在办公中的应用

1.1.2 Excel 2010在办公中的应用

1.1.3 PowerPoint 2010在办公中的应用

1.2 Office 2010的安装和卸载

1.2.1 安装Office 2010的基本要求

知识提示：怎么判断自己应安装多少位的Office

1.2.2 安装Office 2010

1.2.3 卸载Office 2010

1.3 认识Word/Excel/PowerPoint 2010的操作界面

1.3.1 认识Word 2010的操作界面和视图

1.Word 2010的操作界面

2.Word 2010的视图简介

1.3.2 认识Excel 2010的操作界面和视图

1.Excel 2010的操作界面

2.Excel 2010的视图简介

1.3.3 认识PowerPoint 2010的操作界面和视图

1.PowerPoint 2010的操作界面

2.PowerPoint 2010的视图简介

1.4 Office 2010的基本操作

1.4.1 新建文档

1.创建空白文档

知识提示：其他新建空白文档的方法

2.使用模板新建文档

1.4.2 打开与关闭文档

1.打开文档

2.关闭文档

1.4.3 保存文档

1.4.4 复制、剪切和粘贴操作

1.4.5 撤销和恢复操作

1.4.6 打印文档

1.5 新手解惑

问题1：可以对Office 2010进行恢复安装吗？

问题2：如何将文档保存为低版本？

问题3：可以自动保存文档吗？

1.6 巩固练习

练习一：熟悉办公软件界面

练习二：熟记办公软件中自带的模板

轻松一刻。

第2章 Word轻松上手

视频讲解：7段

2.1 输入与编辑文本

2.1.1 输入普通文本和特殊符号

1.输入普通文本

2.输入特殊符号

2.1.2 插入日期和时间

2.1.3 选择文本

2.1.4 编辑文本

2.2 文档的排版方式

2.2.1 设置字体格式

1.通过浮动工具栏设置

知识提示：其他打开浮动工具栏的方法

2.通过“字体”面板设置

3.通过“字体”对话框设置

知识提示：单位的具体长度

2.2.2 设置段落格式

1.通过浮动工具栏进行设置

2.通过“段落”面板进行设置

3.通过“段落”对话框设置

技巧点拨：悬挂缩进的应用场合

2.2.3 添加项目符号和编号

1.添加项目符号

章技巧点拨：为多段文本快速插入项目符号

2.添加编号

知识提示：在文档中使用多级列表

2.2.4 应用特殊排版方式

1.首字下沉

2.竖排文档

令技巧点拨：快速改变文字的排版方式

3.分栏排版

2.2.5 设置文档的边框和底纹

1.为文字添加边框和底纹

2.为段落添加边框和底纹

含知识提示：妙用“应用于”下拉列表框

3.为页面添加边框和底纹

2.3 页面设置

2.3.1 设置页面大小

知识提示：页面方向的设置

2.3.2 设置页边距

2.3.3 添加页眉和页脚

1.插入页眉和页脚

技巧点拨：删除页眉和页脚

2.为奇偶页创建不同的页眉和页脚

技巧点拨：为首页创建不同的页眉和页脚

2.3.4 设置页码

1.插入页码

<<Word/Excel/PowerPoin>>

2.修改页码

知识提示：设置页码位置

2.4 文档的自动纠错

2.4.1 拼写检查

2.4.2 简繁体转换

章技巧点拨：快速对文本进行简繁转换

2.4.3 查找和替换文本

1.查找文本

2.替换文本

2.5 职场案例——制作公司产品说明书

2.5.1 案例目标

2.5.2 制作思路

职场充电：产品说明书一般在什么时候才需要制定其特点又是什么

2.5.3 制作过程

1.输入文档内容

2.设置文档格式

3.设置项目符号和编号

4.设置文档背景

技巧点拨：使用水印的技巧

2.6 新手解惑

问题1：怎样清除段落格式？

问题2：怎样复制格式？

问题3：怎样设置页面颜色？

问题4：怎么为文档添加批注？

问题5：怎样添加分页符？

2.7 巩固练习

练习一：制作宣传广告

……

提高篇

实战篇

精通篇

附录A Office 2010软件亮点

附录B Word排版艺术

附录C Excel常用函数

附录D PowerPoint配色方案

附录E Office经典网站推荐

附录F Office常用快捷键

章节摘录

版权页：插图：单一的文字可使排版十分清晰，但也会使文档看起来枯燥乏味。

为了更好地表达文档的内容、增加文档的美观性，可以为文档插入一些对象。

3.1.1 插入与编辑图像 在文档中适当插入一些图片，可增加阅读的趣味性，也可更好地表达文档的内容。

在Word 2010中，还可对插入的图片、剪贴画和屏幕截图进行编辑。

下面分别介绍在文档中插入与编辑图像的方法。

1. 插入图像 在Word 2010中，可以将剪贴画、图片以及屏幕截图插入到文档中，操作方法分别如下。

插入剪贴画：在打开的文档中，将光标定位到需要插入剪贴画的位置，选择【插入】/【插图】组，单击“剪贴画”按钮，在打开的“剪贴画”任务窗格的“搜索文字”文本框中输入图片的关键字，单击按钮，然后在下方的列表框中选择需要的剪贴画，如图3.1所示，单击将其插入文档中。

插入图片：在打开的文档中，将光标定位到需要插入图片的位置，选择【插入】/【插图】组，单击“图片”按钮，在打开的“插入图片”对话框中选择需要插入的图片即可。

插入屏幕截图：在打开的文档中，将光标定位到需要插入图片的位置，选择【插入】/【插图】组，单击“屏幕截图”按钮，在弹出的下拉列表中选择可使用的窗口截图效果，如图3—2所示，即可将其粘贴到文档中。

编辑推荐

《清华社"视频大讲堂"大系高效办公视频大讲堂:Word/Excel/PowerPoint 2010三合一从入门到精通(高清视频版)》适用于计算机办公初学者和想制作各类办公文件的职场人员,以及即将毕业、正在寻找工作机会的在校大学生等。

同时,《清华社"视频大讲堂"大系高效办公视频大讲堂:Word/Excel/PowerPoint 2010三合一从入门到精通(高清视频版)》也可作为学校、培训机构的教学用书以及读者自学Office软件的参考用书。

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>