

# 新概念-Office 2010六合一教程



[新概念-Office 2010六合一教程\\_下载链接1](#)

著者:成昊

出版者:科学出版社

出版时间:2012-5

装帧:

isbn:9787030342447

《“十二五” 职业教育计算机应用型规划教材:新概念-Office

2010六合一教程(第6版)》内容简介: Office

2010拥有全新的功能区操作界面, 界面非常友好; 收集网页信息到OneNote中, 显示的是带有原网页链接的笔记记录; 屏幕截图和屏幕剪辑功能; 更加丰富的SmartArt; 自动保存未保存的文件; 全新的Ribbon用户化定制界面等, 这些特色让Office 2010一经发布便好评如潮。

《“十二五”职业教育计算机应用型规划教材:新概念-Office

2010六合一教程(第6版)》为初学者全面介绍Office

2010的六大主要组件的应用, 帮助您全面提升工作效率。全书共分6篇35章, 主要内容

包括: 使用Word 2010组件创建和编辑具有专业外观的文档; 使用Excel

2010组件执行计算、分析信息以及可视化电子表格中的数据; 使用PowerPoint

2010组件创建和编辑用于幻灯片播放、会议和网页的演示文稿; 使用Access

2010组件创建与管理数据库系统; 使用Outlook

2010组件发送和接收电子邮件, 管理日程、联系人和任务以及记录活动; 使用

OneNote 2010组件搜集、组织、查找和共享笔记与信息。熟练掌握Office 2010中各个组件的操作方法, 能够快速提高工作效率。考虑到绝大多数初学者的实际情况, 本书选取的都是最实用的内容, 并在此基础上进行适当的拓展, 各章安排了适量的“案例实训”和“课后练习与上机操作”, 激发学习兴趣。

为方便教学, 《“十二五”职业教育计算机应用型规划教材:新概念-Office

2010六合一教程(第6版)》为用书教师提供超值的立体化教学资源包, 含多媒体教学视频(播放时间长达280分钟)、电子课件、知识拓展文档、素材与效果文件、课程设计的文档与源文件等教学内容。

《“十二五”职业教育计算机应用型规划教材:新概念-Office

2010六合一教程(第6版)》适合作为职业院校、大中专院校相关专业的教材或各类计算机培训班的培训教材, 也可供计算机初学者和已经具有一定基础希望深入使用Office的读者参考学习。

作者介绍:

目录: "第1篇 文档——中文Word 2010的使用

第1章 创建Word 2010文档 1

1.1 启动Word 2010 1

1.2 Word 2010工作窗口 2

1.2.1 打开文档 4

1.2.2 选择视图方式 5

1.3 改变显示比例 7

1.4 保存与关闭文档 7

1.5 案例实训 8

1.6 课后练习与上机操作 9

第2章 编辑文档 10

2.1 文档编辑的基本操作 10

2.1.1 新建文档 10

2.1.2 输入文字和符号 11

2.1.3 选定文本 11

2.2 移动、删除和复制文本 12

2.3 撤销与恢复操作 13

2.4 查找与替换文本 14

- 2.5 案例实训 15
- 2.6 课后练习与上机操作 16

### 第3章 字符格式编排 18

- 3.1 设置文本格式 18
  - 3.1.1 设置字体 18
  - 3.1.2 设置字号 19
  - 3.1.3 设置字形 20
- 3.2 添加边框和底纹 20
  - 3.2.1 为文本添加边框 20
  - 3.2.2 为文本添加底纹 21
- 3.3 字符缩放 22
- 3.4 调整字符间距 22
- 3.5 案例实训 23
- 3.6 课后练习与上机操作 24

### 第4章 段落格式编排 25

- 4.1 设置段落缩进 25
  - 4.1.1 使用标尺设置缩进 25
  - 4.1.2 使用“段落”对话框设置缩进 26
- 4.2 设置段落对齐方式 26
  - 4.2.1 段落水平对齐方式 26
  - 4.2.2 段落垂直对齐方式 26
- 4.3 设置段间距 27
- 4.4 设置行距 28
- 4.5 段落换行与分页 28
- 4.6 设置制表位 29
- 4.7 项目符号与编号 30
  - 4.7.1 自动创建项目符号与编号 30
  - 4.7.2 自定义的项目符号 31
- 4.8 案例实训 32
- 4.9 课后练习与上机操作 34

### 第5章 样式和模板 35

- 5.1 设置样式 35
- 5.2 创建和应用字符样式 36
  - 5.2.1 创建字符样式 36
  - 5.2.2 应用字符样式 37
- 5.3 创建和应用段落样式 37
  - 5.3.1 创建段落样式 37
  - 5.3.2 应用段落样式 38
- 5.4 修改和删除样式 38
  - 5.4.1 修改样式 38
  - 5.4.2 删除样式 39
- 5.5 使用与修改模板 39
- 5.6 案例实训 40
- 5.7 课后练习与上机操作 41

### 第6章 Word 中表格的应用 42

- 6.1 创建表格 42

- 6.2 调整表格 43
  - 6.2.1 移动表格 43
  - 6.2.2 缩放表格 44
  - 6.2.3 删除表格及其内容 44
  - 6.2.4 表格的拆分与合并 45
- 6.3 文本与表格的转换 46
  - 6.3.1 将文本转换成表格 46
  - 6.3.2 将表格转换成文本 47
- 6.4 表格内容与表格的排版 47
  - 6.4.1 设置文字方向 47
  - 6.4.2 设置单元格中文本的对齐方式 48
  - 6.4.3 使用“自动调整”命令调整表格 48
  - 6.4.4 指定文本到表格线的距离 49
  - 6.4.5 设置表格的环绕方式 50
  - 6.4.6 定位表格的位置 51
- 6.5 表格的计算与排序 52
  - 6.5.1 表格中的加、减、乘、除法运算 52
  - 6.5.2 表格排序 52
- 6.6 案例实训 53
- 6.7 课后练习与上机操作 55

## 第7章 图片、图形和艺术字设置 57

- 7.1 插入剪贴画 57
- 7.2 插入图形文件 58
- 7.3 绘制图形 59
  - 7.3.1 “自选图形”下拉菜单 59
  - 7.3.2 绘制自选图形 59
  - 7.3.3 在自选图形中添加文字 60
  - 7.3.4 对齐图形 60
- 7.4 插入艺术字 61
- 7.5 编辑艺术字 62
- 7.6 案例实训 62
- 7.7 课后练习与上机操作 64

## 第8章 页面设置和打印输出 65

- 8.1 页面的基本设置 65
  - 8.1.1 设置页边距和方向 65
  - 8.1.2 设置版式 66
  - 8.1.3 设置分节符 67
  - 8.1.4 设置页码 67
  - 8.1.5 设置页眉和页脚 68
- 8.2 设置分栏排版 70
- 8.3 案例实训 71
- 8.4 课后练习与上机操作 72

## 第2篇 表——中文Excel 2010的使用

### 第9章 Excel 2010的基本操作 73

- 9.1 启动Excel 2010 73
- 9.2 退出Excel 2010 74
- 9.3 Excel 2010工作界面 74

- 9.4 输入信息 75
- 9.5 编辑单元格 77
  - 9.5.1 选定编辑范围 77
  - 9.5.2 撤销与恢复操作 77
  - 9.5.3 复制单元格数据 77
- 9.6 插入与删除行或列 78
  - 9.6.1 插入行（或列） 78
  - 9.6.2 删除行（或列） 79
- 9.7 案例实训 79
- 9.8 课后练习与上机操作 80

## 第10章 管理工作表 81

- 10.1 设置工作表 81
  - 10.1.1 在工作簿中增加默认工作表个数 81
  - 10.1.2 选择工作表 82
  - 10.1.3 插入工作表 83
  - 10.1.4 删除工作表 84
  - 10.1.5 改变工作表的名称 85
- 10.2 工作表的移动和复制 86
- 10.3 显示与隐藏工作表 88
- 10.4 保护单元格和工作表 89
  - 10.4.1 保护单元格 89
  - 10.4.2 允许特定用户编辑受保护的工作表区域 89
  - 10.4.3 保护工作表 92
  - 10.4.4 撤销工作表保护 92
- 10.5 案例实训 93
- 10.6 课后练习与上机操作 95

## 第11章 格式化工作表及检测工作簿信息 96

- 11.1 单元格的数据类型 96
- 11.2 设置数字格式 98
  - 11.2.1 设置自定义格式 98
  - 11.2.2 使用格式按钮 99
- 11.3 检测工作簿信息 99
  - 11.3.1 显示错误提示信息 99
  - 11.3.2 使用审核工具 101
  - 11.3.3 检测无效数据 103
- 11.4 案例实训 105
- 11.5 课后练习与上机操作 107

## 第12章 公式与函数 108

- 12.1 单元格的引用 108
  - 12.1.1 引用当前工作表中的单元格 108
  - 12.1.2 引用其他工作表中的单元格 109
- 12.2 “自动计算”与“自动求和”功能 109
- 12.3 函数的输入 110
- 12.4 Excel中的几个常用函数 111
- 12.5 案例实训 112
- 12.6 课后练习与上机操作 114

## 第13章 图表的创建与编辑 115

- 13.1 创建图表 115
- 13.2 图表的类型 116
- 13.3 修改图表 117
- 13.4 案例实训 118
- 13.5 课后练习与上机操作 121

## 第14章 管理数据 122

- 14.1 数据的排序 122
- 14.2 筛选数据 123
- 14.3 使用数据透视表 125
- 14.4 案例实训 128
- 14.5 课后练习与上机操作 129

## 第15章 工作表的打印 130

- 15.1 页面设置 130
  - 15.1.1 设置页面 130
  - 15.1.2 设置页边距 131
- 15.2 打印预览 131
- 15.3 案例实训 132
- 15.4 课后练习与上机操作 133

## 第16章 信息共享与超链接 134

- 16.1 在应用程序间复制数据 134
- 16.2 创建超链接 135
  - 16.2.1 创建新文档的超链接 135
  - 16.2.2 创建现有文件或网页的超链接 136
  - 16.2.3 创建本文档中的超链接 137
  - 16.2.4 创建电子邮件地址的超链接 138
- 16.3 更改超链接 139
- 16.4 删除超链接 140
- 16.5 案例实训 140
- 16.6 课后练习与上机操作 141

## 第3篇 幻灯片——中文PowerPoint 2010的使用

### 第17章 认识PowerPoint 2010 142

- 17.1 了解PowerPoint 2010 142
  - 17.1.1 启动PowerPoint 2010 142
  - 17.1.2 PowerPoint 2010的窗口组成 143
  - 17.1.3 保存演示文稿 146
  - 17.1.4 退出PowerPoint 2010 147
- 17.2 演示文稿的打印 147
  - 17.2.1 页面设置 147
  - 17.2.2 打印讲义和备注页 148
  - 17.2.3 打印大纲 148
- 17.3 案例实训 148
- 17.4 课后练习与上机操作 149

## 第18章 格式化幻灯片 151

### 18.1 在幻灯片中输入文本 151

#### 18.1.1 输入文本 151

#### 18.1.2 调整文本区的大小和位置 152

#### 18.1.3 “大纲”窗格 153

### 18.2 格式化文本 154

#### 18.2.1 更改文本字体、字形及字号 154

#### 18.2.2 设置文本对齐方式 154

#### 18.2.3 设置行距 154

#### 18.2.4 添加项目符号或编号 155

### 18.3 案例实训 156

### 18.4 课后练习与上机操作 157

## 第19章 处理幻灯片 158

### 19.1 管理幻灯片 158

#### 19.1.1 选定幻灯片 158

#### 19.1.2 插入新幻灯片 159

#### 19.1.3 复制幻灯片 159

#### 19.1.4 删除幻灯片 160

#### 19.1.5 移动幻灯片 160

### 19.2 统一演示文稿外观 160

#### 19.2.1 使用幻灯片母版 161

#### 19.2.2 使用配色方案 161

### 19.3 案例实训 162

### 19.4 课后练习与上机操作 164

## 第20章 在幻灯片中插入各种对象 165

### 20.1 插入图片/表格/图表及图形 165

#### 20.1.1 “插入”选项卡 165

#### 20.1.2 插入图片 166

#### 20.1.3 插入表格 167

#### 20.1.4 插入图表 167

#### 20.1.5 插入组织结构图 168

#### 20.1.6 绘制图形 170

### 20.2 插入并设置多媒体对象 171

#### 20.2.1 插入剪辑库中的影片 171

#### 20.2.2 插入外部文件的影片 172

#### 20.2.3 插入声音 172

#### 20.2.4 设置影片和声音的播放方式 173

### 20.3 案例实训 174

### 20.4 课后练习与上机操作 176

## 第21章 设置幻灯片动画和放映幻灯片 178

### 21.1 使用动画方案 178

### 21.2 自定义动画效果 179

#### 21.2.1 添加动画效果 179

#### 21.2.2 编辑动画效果 180

#### 21.2.3 设置幻灯片的切换效果 181

#### 21.2.4 设置动作按钮 182

### 21.3 放映幻灯片 182

- 21.3.1 设置放映方式 182
- 21.3.2 启动幻灯片放映 183
- 21.3.3 放映时切换幻灯片 183
- 21.4 案例实训 184
- 21.5 课后练习与上机操作 187

## 第4篇 数据库——中文Access 2010的使用

### 第22章 认识Access 2010 188

- 22.1 Access 2010简介 188
- 22.2 启动Access 2010 188
- 22.3 熟悉Access 2010的工作界面 189
  - 22.3.1 Backstage 视图 189
  - 22.3.2 功能区 189
  - 22.3.3 导航窗格 189
- 22.4 案例实训 190
- 22.5 课后练习与上机操作 191

### 第23章 建立数据库 192

- 23.1 数据库的概述 192
- 23.2 创建数据库 192
  - 23.2.1 利用模板创建数据库 192
  - 23.2.2 创建空数据库 193
- 23.3 创建新表 193
- 23.4 设置字段属性 194
  - 23.4.1 重命名字段 194
  - 23.4.2 设置数据类型 195
  - 23.4.3 输入字段说明 195
  - 23.4.4 设置字段的其他属性 195
- 23.5 创建索引 195
  - 23.5.1 创建单字段索引 196
  - 23.5.2 创建多字段索引 196
- 23.6 定义和更改主键 196
  - 23.6.1 主键的类型 197
  - 23.6.2 设置或更改主键 197
- 23.7 案例实训 197
- 23.8 课后练习与上机操作 199

### 第24章 数据表 200

- 24.1 查看数据表 200
- 24.2 显示数据表中记录和字段 200
- 24.3 使用数据表 201
  - 24.3.1 输入新记录 201
  - 24.3.2 保存记录 201
  - 24.3.3 字段数据类型与输入方法 201
- 24.4 修改数据表 202
  - 24.4.1 修改记录 202
  - 24.4.2 添加新记录 202
  - 24.4.3 查找与替换 202
  - 24.4.4 删除记录 203
- 24.5 格式化数据表 204
  - 24.5.1 改变行高与列宽 204

- 24.5.2 隐藏列或显示被隐藏的列 205
- 24.6 排序和筛选记录 205
  - 24.6.1 排序 205
  - 24.6.2 筛选记录 206
- 24.7 案例实训 208
- 24.8 课后练习与上机操作 210

## 第25章 数据查询 211

- 25.1 查询的定义 211
- 25.2 创建查询 211
  - 25.2.1 使用“简单查询向导”  
创建选择查询 211
  - 25.2.2 使用“交叉表查询向导”  
创建交叉表查询 213
- 25.3 修改查询 214
  - 25.3.1 设置字段属性 214
  - 25.3.2 删除字段 215
- 25.4 汇总查询 215
  - 25.4.1 汇总查询的概述 215
  - 25.4.2 对所有记录执行汇总 216
- 25.5 建立操作查询 217
- 25.6 案例实训 219
- 25.7 课后练习与上机操作 220

## 第26章 窗体设计 221

- 26.1 创建窗体 221
  - 26.1.1 使用“设计视图”创建窗体 221
  - 26.1.2 使用“窗体向导”创建窗体 224
- 26.2 窗体的编辑 225
  - 26.2.1 设计窗体 225
  - 26.2.2 为窗体添加背景 226
- 26.3 向窗体添加控件 228
- 26.4 案例实训 229
- 26.5 课后练习与上机操作 231

## 第27章 报表 232

- 27.1 报表对象的功能 232
- 27.2 创建报表 233
  - 27.2.1 创建空报表 233
  - 27.2.2 创建当前查询或表中  
数据的基本报表 233
  - 27.2.3 使用“报表向导”创建报表 234
- 27.3 设计报表 234
  - 27.3.1 格式化报表 234
  - 27.3.2 创建计算字段 235
- 27.4 打印报表 236
- 27.5 案例实训 237
- 27.6 课后练习与上机操作 239

## 第28章 导入/导出文件 240

- 28.1 导入/导出的概述 240
  - 28.1.1 导入 240
  - 28.1.2 导出 241
- 28.2 导入/导出数据 241
  - 28.2.1 导入数据 241
  - 28.2.2 导出数据 244
- 28.3 案例实训 245
- 28.4 课后练习与上机操作 247

## 第5篇 邮件——中文Outlook 2010的使用

### 第29章 认识Outlook 2010 248

- 29.1 创建Outlook账户 248
- 29.2 启动Outlook 2010 250
- 29.3 Outlook 2010工作窗口 250
- 29.4 文件夹的操作 251
- 29.5 案例实训 253
- 29.6 课后练习与上机操作 255

### 第30章 使用邮件 256

- 30.1 发送与接收邮件 256
  - 30.1.1 发送邮件 256
  - 30.1.2 接收邮件 257
- 30.2 查看与处理邮件 258
  - 30.2.1 阅读邮件 258
  - 30.2.2 答复邮件 258
  - 30.2.3 转发邮件 259
  - 30.2.4 删除邮件 259
  - 30.2.5 设置信纸 259
- 30.3 案例实训 260
- 30.4 课后练习与上机操作 261

### 第31章 管理日常工作 262

- 31.1 日历 262
  - 31.1.1 日历的基本操作 262
  - 31.1.2 约会 263
  - 31.1.3 会议 264
- 31.2 联系人 266
  - 31.2.1 创建联系人 266
  - 31.2.2 查看联系人信息 267
  - 31.2.3 删除联系人 268
  - 31.2.4 查找联系人 268
  - 31.2.5 编辑联系人的名片 269
- 31.3 任务 270
  - 31.3.1 创建任务 270
  - 31.3.2 打开任务 271
  - 31.3.3 删除任务 271
  - 31.3.4 分配任务 271
- 31.4 日记 272
  - 31.4.1 创建日记条目 272
  - 31.4.2 打开日记条目 273
- 31.5 便笺 273

- 31.5.1 创建便笺 273
- 31.5.2 打开便笺 274
- 31.5.3 更改便笺大小 274
- 31.5.4 删除便笺 274
- 31.6 案例实训 275
- 31.7 课后练习与上机操作 276

## 第32章 打印 277

- 32.1 页面设置 277
- 32.2 打印特殊项目和视图 278
  - 32.2.1 打印某个类别中的所有项目 278
  - 32.2.2 打印项目及其附件 278
- 32.3 案例实训 279
- 32.4 课后练习与上机操作 280

## 第6篇 笔记本——中文OneNote 2010的使用

### 第33章 认识OneNote 2010 281

- 33.1 启动与退出OneNote 2010 281
  - 33.1.1 启动OneNote 2010 281
  - 33.1.2 退出OneNote 2010 282
- 33.2 OneNote 2010工作窗口 282
- 33.3 快速创建笔记本 283
  - 33.3.1 创建空白笔记本 283
  - 33.3.2 基于原有页面创建新页 284
  - 33.3.3 创建子页 285
  - 33.3.4 创建详细讲座笔记 285
  - 33.3.5 创建带有背景色的空白模板 286
  - 33.3.6 创建详细会议笔记模板 287
- 33.4 案例实训 287
- 33.5 课后练习与上机操作 288

### 第34章 创建笔记 289

- 34.1 输入笔记内容 289
  - 34.1.1 输入文本 289
  - 34.1.2 使用手写笔输入 290
  - 34.1.3 插入形状 290
  - 34.1.4 插入表格 291
  - 34.1.5 创建图案效果 292
- 34.2 设置文本样式 292
  - 34.2.1 设置字体 292
  - 34.2.2 设置样式 293
- 34.3 案例实训 293
- 34.4 课后练习与上机操作 295

### 第35章 管理笔记本 296

- 35.1 辅助功能介绍 296
- 35.2 修改时间及擦除内容 297
  - 35.2.1 修改显示时间 297
  - 35.2.2 擦除绘制内容 298
- 35.3 笔记本的管理 299

35.3.1 新建笔记本 299  
35.3.2 新建分区 300  
35.3.3 新建分区组 300  
35.3.4 重命名分区 301  
35.3.5 删除分区 301  
35.4 案例实训 302  
35.5 课后练习与上机操作 304

附录 课后练习与上机操作答案 305

"

• • • • • ([收起](#))

[新概念-Office 2010六合一教程\\_下载链接1](#)

## 标签

di6zhan

Office

Microsoft

## 评论

-----  
[新概念-Office 2010六合一教程\\_下载链接1](#)

## 书评

-----

[新概念-Office 2010六合一教程\\_下载链接1](#)