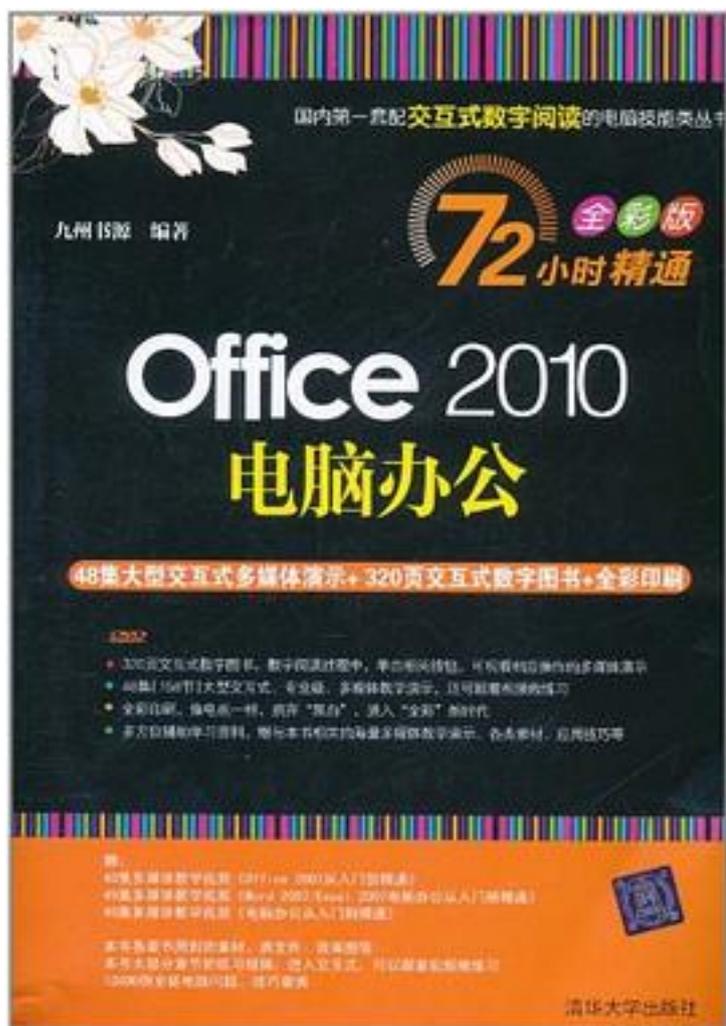


Office 2010电脑办公



[Office 2010电脑办公 下载链接1](#)

著者:九州书源

出版者:

出版时间:2011-8

装帧:平装

isbn:9787302251422

《Office

2010电脑办公(72小时精通全彩版)》系统深入地介绍了电脑办公自动化的基础知识和相关操作技能，主要内容包括Windows 7与电脑办公基础、Windows 7与办公文件管理、Word 2010文档编辑基础、Word 2010文档高级操作、Excel 2010表格制作基础、Excel 2010数据计算与管理、PowerPoint 2010幻灯片设计、网络化办公的应用、使用办公设备和办公辅助软件等。最后一章还分别对利用Word 2010、Excel 2010和PowerPoint2010制作办公文件进行了综合演练。

《Office

2010电脑办公(72小时精通全彩版)》内容全面，图文对应，讲解深浅适宜，叙述条理清楚，并配有多媒体教学光盘。光盘中提供有72小时学习与上机的相关视频教学演示，有助于读者像看电影一样巩固所学知识并进行动手练习。

《Office

2010电脑办公(附DVD光盘1张)(72小时精通全彩版)》定位于电脑办公的初学者，可作为公司职员、在校学生、教师的学习和参考用书，也可作为各类电脑培训班的电脑办公培训教材。

作者介绍:

前言

本书写作背景

随着电脑在办公领域的普及，学会熟练操作电脑、使用常用的办公软件和设备已经成为众多办公人员必须具备的职业技能。同时，随着电脑在商务领域的广泛应用，固守传统的打字、处理文件等已远远不能满足日常工作需要。如何高效地使用Internet搜索并下载资料、如何成功地进行网上交流，以及如何顺利地在网上购物等，是目前办公人员迫切需要掌握的知识。有鉴于此，综合考虑到知识的全面性以及学习的高效性，针对需要学会电脑办公的人士，我们特意组织编写了这本书，希望能给读者带来最大、最快的帮助。

本书特点

本书具有以下一些特点。

■
27小时学知识，45小时上机：本书以实用功能讲解为核心，每一节下面都分为学习和上机两部分。学习部分以理论讲解为主，详细介绍每个知识点的具体应用，目标明确、步骤翔实；上机部分相当于一个学习任务或案例制作，上机实战，巩固提高。同时在每章最后提供有视频上机练习，书中给出了操作要求和关键步骤，具体操作过程放在光盘演示中。

■
书与光盘演示相结合：本书的操作部分均在光盘中提供了视频演示，并在书中指出了相对应的路径和视频文件名称，可以对照视频文件对某一个知识点进行学习。

■
简单、易学、易用：书中讲解由浅入深，操作步骤翔实明确，图文对应，便于理解。为扩大读者知识面，在一些地方还穿插了“教你一招”和“操作提示”等小栏目。

■
轻松、愉快的学习环境：全书以人物小李的学习与工作过程为线索，采用情景方式叙述不断遇到的问题，以及怎样解决问题。将前后知识联系起来，一本书就是一个故事，读

者轻轻松松即可学会电脑办公。

■ **技巧总结与提高：**每章最后一部分均安排了技巧总结与提高，这些技巧来源于编者多年的经验总结。同时每本书有效地利用了页脚区域，扩大读者的知识面。

■ **排版美观，全彩印刷：**采用双栏图解排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，便于读者快速学习。

■ **配超值多媒体教学光盘：**本书配有一张多媒体教学光盘，其中包含书中操作所需素材、效果和视频演示文件，同时还有大量相关的学习教程赠送。

■ **赠送电子版阅读图书：**本书制作有实用、精美的电子版放置在光盘中，在光盘主界面中双击“电子书”按钮，便可阅读电子图书。单击电子图书中的光盘图标，可以打开光盘中相对应的视频演示，进而一边阅读一边进行上机操作。

本书内容与定位

本书共10章，各章的主要内容介绍如下。

■ **第1章：介绍Windows 7与电脑办公的基础知识，包括电脑办公的特点、启动与关闭电脑、鼠标与键盘的使用方法、Windows 7操作系统的使用、打造个性化电脑办公环境、使用与管理汉文输入法等内容。**

■ **第2章：介绍Windows 7与办公文件管理的知识，包括文件和文件夹的各种操作、文件安全与用户账户管理等内容。**

■ **第3章：介绍Word 2010文档编辑的基础知识，包括Word 2010的启动与退出、认识Word 2010的工作界面、文档的基本操作、文本的常用操作、文档的各种美化操作以及在文档中插入图片、SmartArt图形等对象来丰富文档等内容。**

■ **第4章：介绍Word 2010文档高级操作的知识，包括在文档中使用表格、编辑篇幅较长文档的方法以及文档的页面设置与打印等内容。**

■ **第5章：介绍Excel 2010表格制作的基础知识，包括认识Excel 2010的工作界面、工作表的基本操作、输入与填充数据、单元格的基本操作以及表格的美化与打印等内容。**

■ **第6章：介绍Excel 2010的数据计算和管理知识，包括公式和函数的应用，数据的排序、筛选、分类汇总，图表的创建，编辑和美化，以及数据透视表和数据透视图的使用等内容。**

■ **第7章：介绍PowerPoint 2010幻灯片设计的知识，包括认识PowerPoint 2010的工作界面、新建与编辑幻灯片、打印演示文稿、设置幻灯片切换动画、应用幻灯片动画方案、放映幻灯片，以及打包与发布演示文稿等内容。**

■

第8章：介绍网络化办公应用的知识，包括局域网的组建和使用、网上资源的查找和下载、各种网上交流方法以及网上购物、网上预订等多种电子商务操作内容。

第9章：介绍使用办公设备和辅助软件的知识，包括打印机、扫描仪、传真机、投影仪、移动存储设备的使用，以及计算器、便签、WinRAR压缩软件、Win7优化大师、金山词霸、光影魔术手、Nero刻录软件和360安全卫士及杀毒软件的使用等内容。

第10章：分别利用Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010制作“开业发言稿”文档、“客户回款统计”表格和“销售策略”演示文稿，综合演练、巩固提高前面所学知识。

本书定位于电脑办公的初学者，可作为公司职员、在校学生、教师的学习和参考用书，也可作为各类电脑培训班的电脑办公培训教材。

联系我们

本书由九州书源组织编写，参加本书编写、排版和校对的工作人员有李显进、赵云、余洪、向利、李洪、薛凯、任亚炫、丛威、张鑫、冯梅、张丽丽、陈晓颖、陆小平、张良军、简超、羊清忠、范晶晶、杨颖、张永雄、李伟、袁松涛、杨明宇、牟俊、宋玉霞、宋晓均、徐云江、张笑、赵华君、刘凡馨、常开忠、骆源、陈良、刘可、王琪、穆仁龙、何周、曾福全。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。联系方式为QQ群：122144955；E-mail：book@jzbooks.com；网址：<http://www.jzbooks.com>。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者不吝赐教。

九州书源

目录: 第1章?Windows 7与电脑办公基础

1.1?电脑办公基础知识 2

1.1.1?学习1小时 2

1. 电脑办公的特点 2

2. 启动和关闭电脑 3

3. 使用鼠标操作电脑 4

4. 使用键盘实现人机对话 7

1.1.2?上机1小时:

输入一篇英文信函 9

1.2?认识与使用Windows 7 11

1.2.1?学习1小时 11

1. 认识Windows 7的桌面组成 11

2. 认识和使用“开始”菜单 12

3. 操作Windows 7的任务栏 13

4. 认识Windows 7的窗口组成 13

5. Windows 7窗口的基本操作 14

6. 获取Windows 7使用帮助 16

1.2.2?上机1小时:

?启动程序并操作多窗口 17

1.3?打造个性化电脑办公环境 18

1.3.1?学习1小时 18

1. 添加和设置桌面图标 19

2. 添加各种桌面小工具 20
3. 设置漂亮的桌面背景 21
4. 设置屏幕保护程序 22
5. 设置合适的屏幕分辨率 22
6. 设置个性化鼠标指针 23
7. 设置系统日期和时间 24
8. 添加办公中常用的字体 25
- 1.3.2?上机1小时:
打造“我的地盘”操作环境 25
- 1.4?使用与管理汉字输入法 28
- 1.4.1?学习1小时 28
1. 查看和切换汉字输入法 29
2. 添加和删除汉字输入法 29
3. 认识汉字输入法状态条 32
4. 使用系统自带的微软拼音ABC输入法 33
5. 使用搜狗拼音输入法 36
- 1.4.2?上机1小时:
输入“周年庆活动安排”
通知 37
- 1.5?跟着视频做练习 39
1. 练习1小时: 安装Office 2010办公软件 39
2. 练习1小时: 输入中英文对照简历 39
- 1.6?秘技偷偷报——电脑办公人员必备
技能 40
1. 熟练的打字速度 40
2. 掌握办公软件 40
3. 认真负责的工作态度 40
- 第2章?Windows 7与办公文件管理
- 2.1?文件与文件夹的基本操作 42
- 2.1.1?学习1小时 42
1. 文件与文件夹管理中的常见名词概念 42
2. 打开与显示文件与文件夹 43
3. 创建与重命名文件与文件夹 45
4. 选择文件与文件夹 46
5. 复制与移动文件与文件夹 46
6. 删除与还原文件与文件夹 47
7. 搜索文件与文件夹 47
- 2.1.2?上机1小时:
??创建“日常办公”文件管理
???体系 48
- 2.2?文件安全与用户账户管理 50
- 2.2.1?学习1小时 50
1. 隐藏与显示文件和文件扩展名 50
2. 加密文件和文件夹 52
3. 彻底删除文件 52
4. 新建用户账户 53
5. 设置用户账户 54
6. 设置用户登录密码 55
7. 删除用户账户 56
- 2.2.2?上机1小时:
新建并设置“经理专用”
账户 57
- 2.3?跟着视频做练习 59
1. 练习1小时: 建立“工作”文件

???资源体系 59

2. 练习1小时: 删除已有账户并新建

????“同事使用”账户 59

2.4?秘技偷偷报——轻松管理文件的小技巧 60

1. 批量重命名文件 60

2. 格式化磁盘 60

3. 快速访问常用文件夹 60

第3章?Word 2010文档编辑基础

3.1?文档操作与文本编辑 62

3.1.1?学习1小时 62

1. 启动与退出Word 2010 62

2. 认识Word 2010的工作界面 64

3. 新建空白文档和根据模板新建文档 65

4. 保存、打开与关闭文档 66

5. 文本的输入 68

6. 控制文本插入点的位置 68

7. 选择文本 68

8. 移动与复制文本 69

9. 删除文本 70

10. 查找并替换文本 70

11. 文档编辑中的撤销与恢复操作 71

3.1.2?上机1小时:

创建并编辑“保密制度”

文档 72

3.2?美化文档 76

3.2.1?学习1小时 76

1. 设置字体格式 76

2. 设置文本间距 79

3. 调整段落格式 81

4. 添加边框和底纹 83

5. 为文本添加拼音注释 86

6. 添加编号与项目符号 87

3.2.2?上机1小时:

?制作“调研工作总结”文档 88

3.3?丰富文档内容 91

3.3.1?学习1小时 91

1. 插入图片、剪贴画和艺术字 91

2. 绘制自选图形 96

3. 使用SmartArt图形 98

4. 使用文本框 100

5. 插入图表 101

3.3.2?上机1小时:

?制作“获奖证书”文档 103

3.4?跟着视频做练习 106

1. 练习1小时: 创建“担保书”文档 107

2. 练习1小时: 编辑“旅游安排”文档 107

3.5?秘技偷偷报——提高文本编辑效率 108

1. 通过拖动鼠标实现

???文本的移动和复制操作 108

2. 利用改写状态修改文本 108

3. 利用格式刷复制文本格式 108

4. 输入特殊符号 108

第4章?Word 2010文档高级操作

4.1?在文档中使用表格 110

4.1.1?学习1小时 110

1. 在文档中创建表格 110
2. 手动绘制不规则表格 111
3. 在表格中输入文本与定位文本插入点 112
4. 调整表格结构 112
5. 美化表格 114
6. 计算表格中的数据 115
7. 将表格转换为文本 117

4.1.2?上机1小时:

制作“考勤扣款记录”文档 117

4.2?长文档的编辑与应用 121

4.2.1?学习1小时 121

1. 使用大纲视图查看与组织文档 121
2. 巧用书签进行快速定位 123
3. 插入目录 124
4. 创建索引 125
5. 使用脚注和尾注 126
6. 为文本插入批注 127
7. 插入分页符与分节符 128
8. 巧用自动更正功能 128
9. 使用样式与模板 130

4.2.2?上机1小时:

?编辑“合同管理办法”文档 131

4.3?文档的页面设置与打印 135

4.3.1?学习1小时 135

1. 设置页面背景 135
2. 设置页面主题 136
3. 设置页面大小和页边距 136
4. 定义页眉和页脚 137
5. 预览打印效果 138
6. 设置打印参数并打印文档 138

4.3.2?上机1小时:

设置“工作检讨”文档并

打印 139

4.4?跟着视频做练习 140

1. 练习1小时:制作“本月工资”文档 141

2. 练习1小时:编辑并打印

?“物资管理”文档 141

4.5?秘技偷偷报——表格操作技巧 142

1. 设置表格属性 142
2. 快速调整表格尺寸 142
3. 利用快捷键删除表格或表格内容 142
4. 插入多列或多行 142
5. 拆分表格 142

第5章?Excel 2010表格制作基础

5.1?Excel 2010的基本操作 144

5.1.1?学习1小时 144

1. 认识Excel 2010的工作界面 144
2. 工作簿、工作表和单元格 145
3. 选择与切换工作表 146
4. 插入与重命名工作表 146
5. 移动与复制工作表 147

6. 隐藏与显示工作表 147
7. 删除工作表 148
8. 保护工作表 148
- 5.1.2?上机1小时:
?制作“岗位职责说明”表格 149
- 5.2?数据输入与单元格操作 151
- 5.2.1?学习1小时 151
 1. 在单元格中输入各种数据 151
 2. 编辑单元格中的数据 152
 3. 快速填充有规律的数据 153
 4. 美化单元格中的数据 153
 5. 选择、插入与删除单元格 155
 6. 隐藏与显示单元格 156
 7. 命名与保护单元格 157
- 5.2.2?上机1小时:
??制作“员工档案”表格 158
- 5.3?表格的美化与打印 163
- 5.3.1?学习1小时 163
 1. 合并与拆分单元格 163
 2. 调整单元格的行高和列宽 164
 3. 设置单元格边框和底纹 164
 4. 美化工作表背景与工作表标签颜色 165
 5. 套用表格格式与应用单元格样式 166
 6. 工作表的打印设置与打印 166
- 5.3.2?上机1小时:
??制作“获奖榜单”表格 167
- 5.4?跟着视频做练习 170
 1. 练习1小时:制作“销量记录”表格 170
 2. 练习1小时:制作并打印
“业务统计”表格 171
- 5.5?秘技偷偷报——数据输入技巧 171
 1. 快速输入相同数据 172
 2. 自动插入小数点或零 172
 3. 快速输入相邻单元格的相同数据 172
 4. 自定义序列 172
 5. 记忆输入 172
- 第6章?Excel 2010数据计算与管理
- 6.1?公式与函数的应用 174
- 6.1.1?学习1小时 174
 1. 在单元格中输入与编辑公式 174
 2. 单元格的各种引用方法 175
 3. 输入与编辑函数 175
 4. 函数的插入与嵌套 176
 5. 常用函数介绍 179
- 6.1.2?上机1小时:
制作“员工工资”表格 180
- 6.2?数据管理与图表分析 185
- 6.2.1?学习1小时 185
 1. 对工作表中的数据进行排序 186
 2. 筛选工作表中需要的数据 187
 3. 对指定数据进行分类汇总 188
 4. 利用记录单管理数据 189
 5. 创建与修改图表 191
 6. 图表各组成部分的美化 192

- 7. 使用数据透视表分析数据 193
- 8. 利用数据透视图观察数据 196
- 6.2.2?上机1小时:
统计“产品进销存”表格 197
- 6.3?跟着视频做练习 201
 - 1. 练习1小时:制作“期末成绩”表格 201
 - 2. 练习1小时:分析“市场份额”表格 201
- 6.4?秘技偷偷报——数据分析技巧 202
 - 1. 突出显示特定范围的数据 202
 - 2. 利用趋势线预测数据变化趋势 202
 - 3. 利用高级筛选来筛选数据 202
- 第7章?PowerPoint 2010幻灯片设计
- 7.1?幻灯片基本操作与版式设计 204
 - 7.1.1?学习1小时 204
 - 1. PowerPoint 2010的工作界面与??视图模式 204
 - 2. 幻灯片的插入与编辑 205
 - 3. 幻灯片的选择与删除 206
 - 4. 移动和复制幻灯片 207
 - 5. 应用幻灯片版式和主题 208
 - 6. 设计和使用幻灯片母版 209
 - 7. 插入音/视频、动作按钮和超链接 210
 - 8. 打印演示文稿 213
 - 7.1.2?上机1小时:
制作“产品展示”演示文稿 214
 - 1. 应用主题并编辑母版 214
 - 2. 制作各种幻灯片 217
 - 7.2?动画设计与放映打包 221
 - 7.2.1?学习1小时 221
 - 1. 设置幻灯片切换动画 221
 - 2. 应用幻灯片动画方案 222
 - 3. 自定义幻灯片动画 222
 - 4. 放映幻灯片 223
 - 5. 设置幻灯片放映方式 223
 - 6. 幻灯片放映时的控制 224
 - 7. 排练计时 224
 - 8. 打包与发布演示文稿 225
 - 7.2.2?上机1小时:
设计并放映“年度总结”
演示文稿 226
 - 7.3?跟着视频做练习 231
 - 1. 练习1小时:制作“项目开发”
????演示文稿 231
 - 2. 练习1小时:制作“公司手册”
???演示文稿并放映 231
 - 7.4?秘技偷偷报——图片处理技巧 232
 - 1. 使图片背景变成透明 232
 - 2. 保护幻灯片图片背景不变 232
 - 3. 将图片恢复到插入时的效果 232
 - 第8章?网络化办公的应用
 - 8.1?组建办公局域网并共享资源 234
 - 8.1.1?学习1小时 234
 - 1. 局域网的组建和配置 234
 - 2. 创建家庭组并共享资源 236

- 3. 加入家庭组并访问资源 238
- 4. 利用“飞鸽传书”实现局域网交流 239
- 8.1.2?上机1小时:
使用“飞鸽传书”交谈并传递
??文件 241
- 8.2?查找与下载网上资源 243
- 8.2.1?学习1小时 243
 - 1. 连入Internet的几种方式 243
 - 2. 认识并使用IE 8浏览器 244
 - 3. 打开与浏览网页 244
 - 4. 快速查找网上资源 245
 - 5. 保存网上有用的信息 246
 - 6. 下载网上的办公资源 246
 - 7. 迅雷下载软件的使用 248
- 8.2.2?上机1小时:
搜索并下载关于图片处理
的资料 248
- 8.3?网上交流与电子商务 251
- 8.3.1?学习1小时 251
 - 1. 申请QQ账号 251
 - 2. 下载并安装QQ聊天软件 254
 - 3. 登录QQ并添加好友 254
 - 4. 利用QQ互发信息并传递文件 256
 - 5. 申请电子邮箱 256
 - 6. 向客户发送电子邮件 258
 - 7. 接收并回复电子邮件 259
 - 8. 在淘宝网上购物 260
 - 9. 网上预订机票和酒店 263
 - 10. 在网上开展公司招聘工作 265
- 8.3.2?上机1小时:
?与经理在线交流并购买
?打印机 267
- 8.4?跟着视频做练习 272
 - 1. 练习1小时: 通过QQ与客户交流并下载
???相关资料 272
 - 2. 练习1小时: 在网上预订酒店并发布招
???聘信息 273
- 8.5?秘技偷偷报——网上搜索技巧 273
 - 1. 关键词的输入技巧 273
 - 2. 专业报告的搜索技巧 274
 - 3. 办公范文的搜索技巧 274
 - 4. 办公软件下载的搜索技巧 274
 - 5. 企业或机构官方网站的搜索技巧 274
- 第9章?使用办公设备和办公辅助软件
- 9.1?常用办公辅助设备的使用 276
- 9.1.1?学习1小时 276
 - 1. 安装打印机 276
 - 2. 正确使用打印机打印文件 280
 - 3. 安装与使用扫描仪 281
 - 4. 使用传真机 282
 - 5. 使用投影仪 282
 - 6. 使用其他常用办公辅助设备 283
- 9.1.2?上机1小时:
??利用办公设备向客户传送资料 284

- 9.2?常用办公辅助软件的使用 286
 - 9.2.1?学习1小时 286
 - 1. 使用计算器 286
 - 2. 使用便签工具 286
 - 3. 使用WinRAR软件压缩和解压缩文件 287
 - 4. 使用Win7优化大师优化电脑 287
 - 5. 使用金山词霸查词与翻译 289
 - 6. 使用光影魔术手处理图片 290
 - 7. 利用Nero软件刻录光盘 294
 - 8. 用360安全卫士与360杀毒软件保护电脑 295
 - 9.2.2?上机1小时:
?维护与优化电脑 297
- 9.3?跟着视频做练习 301
 - 1. 练习1小时: 安装网络打印机并打印
???扫描的文件 301
 - 2. 练习1小时: 通过WinRAR和Nero软件将
???资料刻录到光盘 301
- 9.4?秘技偷偷报——排除电脑常见故障 301
 - 1. 排除电脑死机的故障 301
 - 2. 排除电脑黑屏的故障 302
 - 3. 排除系统运行过慢的故障 302
 - 4. 排除系统无法识别移动硬盘的故障 302
 - 5. 排除鼠标失灵故障 302
 - 6. 排除无法刻录光盘的故障 302
- 第10章?综合实例演练
 - 10.1?学习1小时:
??制作“开业发言稿”文档 304
 - 10.1.1?实例目标 304
 - 10.1.2?制作思路 304
 - 10.1.3?制作过程 304
 - 1. 输入与编辑文本 305
 - 2. 美化文本和段落 306
 - 3. 页面设置与打印 308
 - 10.2?学习1小时:
??制作“客户回款统计”表格 309
 - 10.2.1?实例目标 309
 - 10.2.2?制作思路 309
 - 10.2.3?制作过程 310
 - 1. 数据输入、填充与美化 310
 - 2. 计算与筛选数据 312
 - 3. 创建与美化图表 314
 - 10.3?学习1小时:
?????制作“销售策略”演示文稿 314
 - 10.3.1?实例目标 315
 - 10.3.2?制作思路 315
 - 10.3.3?制作过程 315
 - 1. 建立演示文稿整体框架 315
 - 2. 编辑幻灯片内容 316
 - 3. 设置幻灯片动画并放映幻灯片 320
 - 10.4?跟着视频做练习 322
 - 1. 练习1小时: 制作“办公行为规范”
???文档 322
 - 2. 练习1小时: 制作“工资发放”表格 323

- 3. 练习1小时：制作“投标方案”演示
- ??文稿 324
- 10.5?秘技偷偷报——制作更专业的文件
- ?技巧 324
- • • • • ([收起](#))

[Office 2010电脑办公_下载链接1](#)

标签

软件使用

PDF

评论

[Office 2010电脑办公_下载链接1](#)

书评

[Office 2010电脑办公_下载链接1](#)