

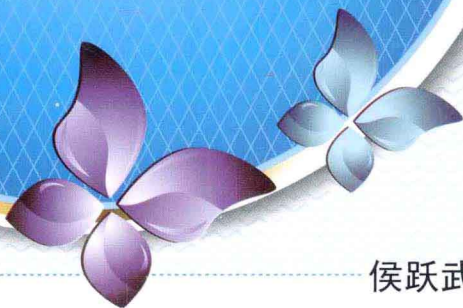


全彩升级

云视频教学

入门与进阶
本套丛书总销量超过
300000册

Office 2010电脑办公 入门与进阶



侯跃武◎编著

光盘

双栏紧排，全彩印刷；大容量多媒体教学光盘收录书中实例视频、源文件及模拟练习，播放时间长达18个小时以上；免费赠送15小时《五笔打字与文档处理》+15小时《Excel函数、图表与数据分析》+15小时《PowerPoint幻灯片制作》+15小时《系统安装、重装与优化》教学演示视频。

贴心服务

精心构建的特色服务论坛 (<http://bbs.btbook.com.cn>) 和技术交流 QQ 群 (101617400、2463548)，为读者提供 24 小时便捷的在线服务和免费教学资源。

云视频教学

光盘附赠的云视频教学平台(普及版)，能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库；该平台拥有目前最主流、最时尚的电脑软硬件应用知识，海量的多媒体教学视频，让您轻松学习，无师自通！



清华大学出版社



Office 2010电脑办公 入门与进阶



侯跃武◎编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是《入门与进阶》系列丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例,全面介绍了Office 2010在电脑办公领域各方面的应用。本书共分为10章,涵盖了Windows 7与电脑办公基础,办公文件的轻松管理,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幻灯片基础,PowerPoint 2010幻灯片设计,电脑办公常用设备及软件的使用,实现网上办公等内容。

本书采用图文并茂的方式,使读者能够轻松上手。全书双栏紧排,全彩印刷,同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘,方便读者扩展学习。附赠的DVD光盘中包含18小时与图书内容同步的视频教学录像和3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外,光盘中附赠的云视频教学平台(普及版)能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。

本书面向电脑初学者,是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户,以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 电脑办公入门与进阶 / 侯跃武 编著. —北京:清华大学出版社, 2013.7
(入门与进阶)

ISBN 978-7-302-31220-8

I. ①O… II. ①侯… III. ①办公自动化—应用软件—基本知识 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第001773号

责任编辑:胡辰浩 易银荣

装帧设计:牛静敏

责任校对:邱晓玉

责任印制:沈 露

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京嘉实印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:150mm×215mm 印张:16.75 插页:4 字 数:418千字

(附光盘1张)

版 次:2013年7月第1版

印 次:2013年7月第1次印刷

印 数:1~5000

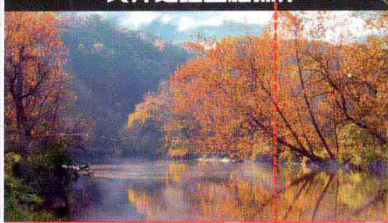
定 价:29.80元

章首导读

以言简意赅的语言表述本章介绍的主要内容。

第2章

文件处理基础操作



在Photoshop CS6应用中创建和保存文件是用户必须掌握的基本操作。本章从Photoshop CS6文件打开、创建、重大命令开始介绍Photoshop的基本操作，以便用户可以顺利地掌握使用Photoshop CS6的所有程序。

- | | | | |
|---------------------|------------------|----------------|------------------|
| 【00-1】 新建图像文件 | 【00-2】 打开已有图像文件 | 【00-3】 新建图像大小 | 【00-4】 保存图像文件 |
| 【00-5】 保存图像文件 | 【00-6】 打开图像文件 | 【00-7】 修改图像大小 | 【00-8】 另存为图像文件 |
| 【00-9】 使用【编辑】工具管理图像 | 【00-10】 使用【文件】菜单 | 【00-11】 添加辅助工具 | 【00-12】 使用【文件】菜单 |

教学视频

紧密结合光盘，列出本章有同步教学视频的操作案例。

实例概述

简要描述实例内容，同时让读者明确该实例是否附带教学视频或源文件。

Photoshop CS6 入门教程

【00-1】 新建图像文件：在打开的【新建】对话框中，用户可以设置A1、A2或A3等尺寸和分辨率，单击【确定】按钮，即可新建图像文件。

【00-2】 打开已有图像文件：单击【文件】>【打开】命令，打开【打开】对话框，选择要打开的图像文件，单击【确定】按钮，即可打开图像文件。

【00-3】 新建图像大小：单击【文件】>【图像大小】命令，打开【图像大小】对话框，设置图像大小，单击【确定】按钮，即可新建图像大小。

【00-4】 保存图像文件：单击【文件】>【保存】命令，即可保存图像文件。

【00-5】 另存为图像文件：单击【文件】>【另存为】命令，打开【另存为】对话框，选择要保存的图像文件，单击【确定】按钮，即可另存为图像文件。

【00-6】 使用【编辑】工具管理图像：单击【编辑】>【复制】命令，即可复制图像。

【00-7】 使用【文件】菜单：单击【文件】>【打开】命令，即可打开图像文件。

【00-8】 使用【文件】菜单：单击【文件】>【另存为】命令，即可另存为图像文件。

【00-9】 使用【文件】菜单：单击【文件】>【保存】命令，即可保存图像文件。

【00-10】 使用【文件】菜单：单击【文件】>【打开】命令，即可打开图像文件。

【00-11】 使用【文件】菜单：单击【文件】>【另存为】命令，即可另存为图像文件。

【00-12】 使用【文件】菜单：单击【文件】>【保存】命令，即可保存图像文件。

操作步骤

图文并茂，详略得当，让读者对实例操作过程轻松上手。

知识点滴

在文加入大量的知识信息，或是本节知识的重点解析以及难点提示。

知识点滴

显示比例

使用【缩放】工具缩放图像时，用户可以选择不同的显示比例。用户可以使用Alt+鼠标左键，在【缩放】工具的放大模式时，单击【确定】按钮，即可放大或缩小模式。

【窗口】>【显示】

【窗口】>【显示】命令，用于显示或隐藏窗口中的显示比例。用户可以使用Alt+鼠标左键，在【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

显示比例

对于缩放图像时，除了使用【缩放】工具外，用户还可以使用【窗口】>【显示】命令，在【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-1】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-2】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-3】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-4】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-5】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-6】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-7】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-8】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-9】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-10】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-11】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-12】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-1】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-2】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-3】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-4】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-5】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-6】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-7】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-8】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-9】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-10】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-11】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

【00-12】 使用【窗口】>【显示】命令，单击【确定】按钮，即可显示或隐藏窗口中的显示比例。

高手点拨

提供专业高手在学习电脑时积累的心得，让读者少走弯路、事半功倍。

特色问答

对本章内容做扩展补充，同时拓宽读者的知识面。

Photoshop CS6 入门教程

创建新文档：单击【文件】>【新建】命令，打开【新建】对话框，选择【空白】，单击【确定】按钮，即可创建新文档。

【00-1】 使用【文件】>【新建】命令，单击【确定】按钮，即可创建新文档。

【00-2】 使用【文件】>【新建】命令，单击【确定】按钮，即可创建新文档。

【00-3】 使用【文件】>【新建】命令，单击【确定】按钮，即可创建新文档。

【00-4】 使用【文件】>【新建】命令，单击【确定】按钮，即可创建新文档。

【00-5】 使用【文件】>【新建】命令，单击【确定】按钮，即可创建新文档。

【00-6】 使用【文件】>【新建】命令，单击【确定】按钮，即可创建新文档。

【00-7】 使用【文件】>【新建】命令，单击【确定】按钮，即可创建新文档。

【00-8】 使用【文件】>【新建】命令，单击【确定】按钮，即可创建新文档。

【00-9】 使用【文件】>【新建】命令，单击【确定】按钮，即可创建新文档。

【00-10】 使用【文件】>【新建】命令，单击【确定】按钮，即可创建新文档。

【00-11】 使用【文件】>【新建】命令，单击【确定】按钮，即可创建新文档。

【00-12】 使用【文件】>【新建】命令，单击【确定】按钮，即可创建新文档。

光盘主要内容

本光盘为《入门与进阶》丛书的配套多媒体教学光盘，光盘中的内容包括 18 小时与图书内容同步的视频教学录像、相关素材文件和模拟练习。光盘采用全程语音讲解、互动练习、真实详细的操作演示等方式，详细讲解了电脑以及各种应用软件的使用方法和技巧。此外，本光盘附赠大量学习资料，其中包括 3~5 套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。

光盘运行环境

- 赛扬 1.0GHz 以上 CPU
- 512MB 以上内存
- 500MB 以上硬盘空间
- Windows XP/Vista/7 操作系统
- 屏幕分辨率 1024×768 以上
- 8 倍速以上的 DVD 光驱

光盘操作方法

将 DVD 光盘放入 DVD 光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果光盘没有自动运行，可双击桌面上的【我的电脑】或【计算机】图标，在打开的窗口中双击 DVD 光驱所在盘符，或者右击该盘符，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】命令，即可启动光盘进入多媒体互动教学光盘主界面。

光盘运行后会自动播放一段片头动画，若您想直接进入主界面，可单击鼠标跳过片头动画。



进入普通视频教学模式

进入学习进度查看模式

进入模拟练习操作模式

打开素材文件夹

退出光盘学习

进入自动播放演示模式

阅读本书内容介绍

打开赠送的学习资料文件夹

单击进入云视频教学界面

单击进入官方学习论坛

普通视频教学模式



图1



图2

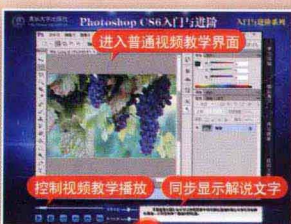
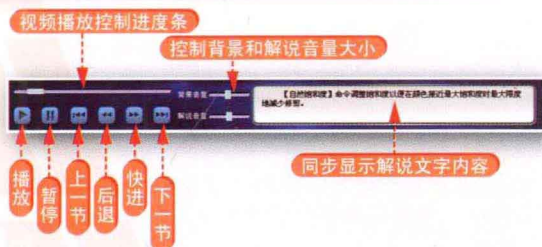


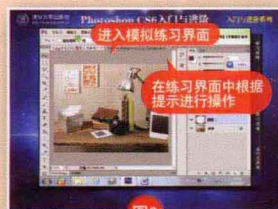
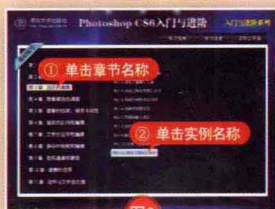
图3



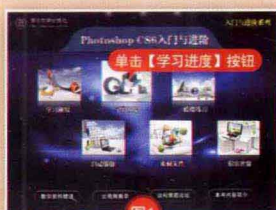
光盘使用说明



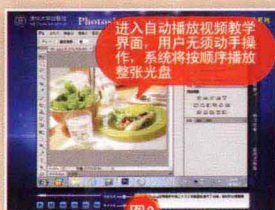
模拟练习操作模式



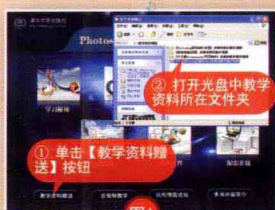
学习进度查看模式

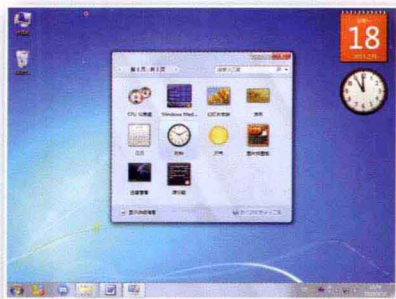


自动播放演示模式



赠送的教学资料





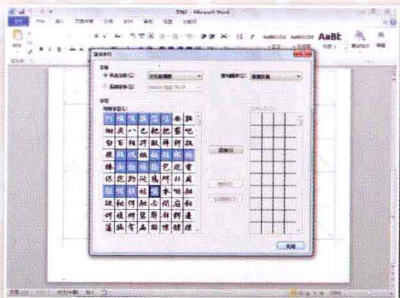
设置桌面小工具



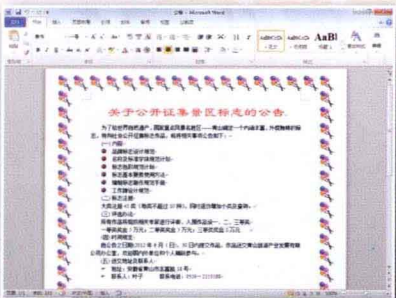
设置桌面背景



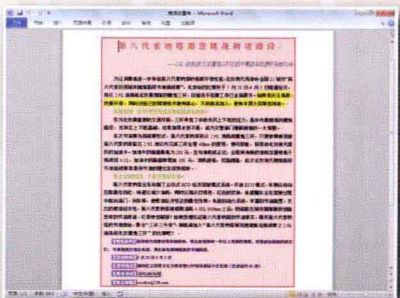
新建基于模板的文档



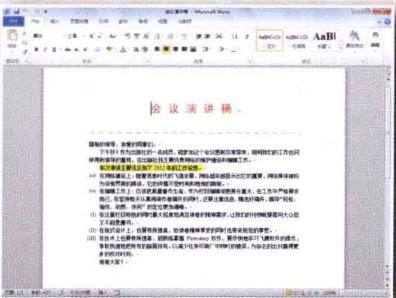
创建字帖



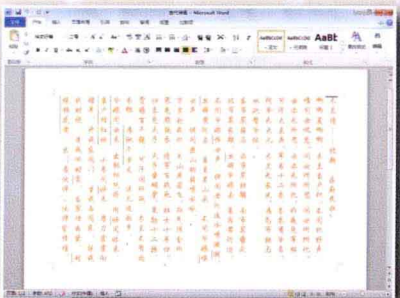
为文档的页面设置边框



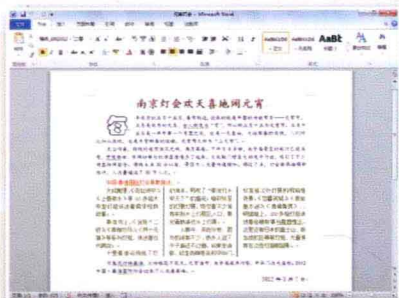
制作秀活动宣传



制作会议演讲稿



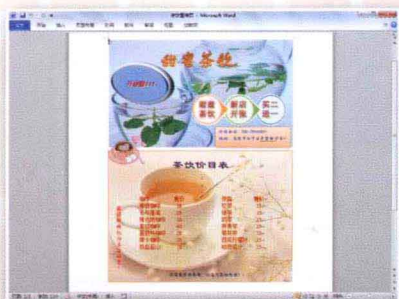
文字竖排



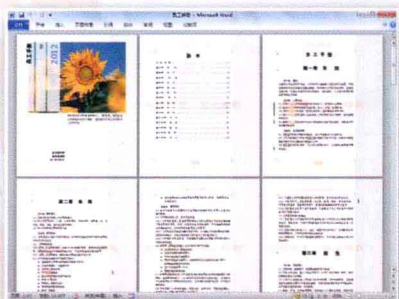
首字下沉与分栏排版



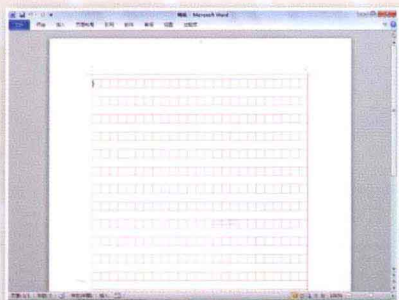
制员工工资表



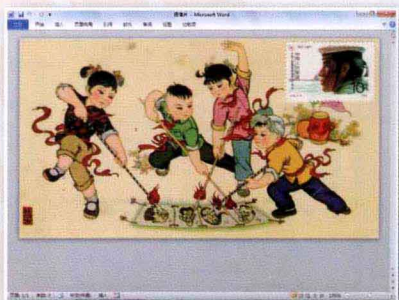
制作茶饮宣传页



长文档的编排



设置信纸页面



制作明信片



制作陶瓷工艺表



数据的分类汇总

使用工作表中的数据源创建图表

创建数据透视表

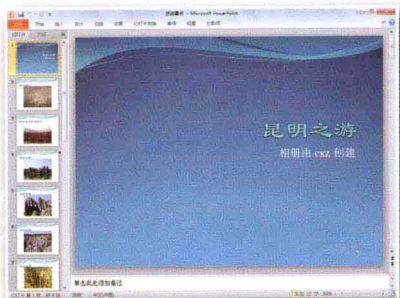
创建数据透视图

管理工程款汇总数据

制作彩电销售表

制作会计工作报告

制作蒲公英介绍演示文稿



制作旅游景点相册



设置幻灯片母版版式



创建交互式旅游行程



阅读PDF电子书



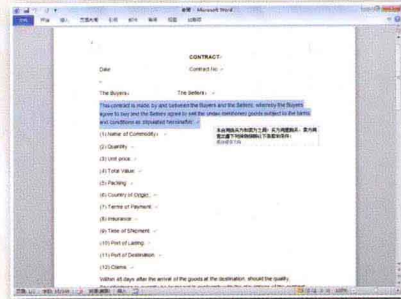
在网页中下载软件



阅读邮件



使用生词本



使用金山词霸的划译功能



丛书序

首先,感谢并恭喜您选择本系列丛书!《入门与进阶》系列丛书挑选了目前人们最关心的方向,通过实用精炼的讲解、大量的实际应用案例、完整的多媒体互动视频演示、强大的网络售后教学服务,让读者从零开始、轻松上手、快速掌握,让所有人都能看得懂、学得会、用得好电脑知识,真正做到满足工作和生活的需要!

丛书、光盘和网络服务特色

双栏紧排,彩色印刷,超大容量:本丛书采用双栏紧排的格式,使图文排版紧凑实用,其中260多页的篇幅容纳了传统图书一倍以上的内容。从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识和实战案例,让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

结构合理,内容精炼,技巧实用:本丛书紧密结合自学的特点,由浅入深地安排章节内容,让读者能够一学就会、即学即用。书中的范例通过添加大量的“知识点滴”和“高手点拨”的注释方式突出重要知识点,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

书盘结合,互动教学,操作简单:丛书附赠一张精心开发的多媒体教学光盘,其中包含了18小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。光盘界面注重人性化设计,读者只需要单击相应的按钮,即可方便地进入相关程序或执行相关操作。

免费赠品,素材丰富,量大超值:附赠光盘采用大容量DVD格式,收录书中实例视频、源文件、模拟练习以及3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外,光盘附中附赠的云视频教学平台(普及版)能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。让读者花最少的钱学到最多的电脑知识,真正做到物超所值。

特色论坛,在线服务,贴心周到:本丛书通过技术交流QQ群(101617400、2463548)和精心构建的特色服务论坛(<http://bbs.btbook.com.cn>),为读者提供24小时便捷的在线服务。用户登录官方论坛不但可以下载大量免费的网络教学资源,还可以参加丰富多彩的有奖活动。

读者对象和售后服务

本丛书是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户和中老年电脑爱好者,或学习某一应用软件用户的首选参考书。

最后感谢您对本丛书的支持和信任,我们将再接再厉,继续为读者奉献更多更好的优秀图书,并祝愿您早日成为电脑高手!

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助,可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/improve2>)或通过E-mail(wkservice@vip.163.com)联系,也可以在博图官方论坛(<http://bbs.btbook.com.cn>)上留言,本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。



▶ 前言

电脑操作能力已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握电脑各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种问题,我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑学习用户量身定制了这套《入门与进阶》系列丛书。

《Office 2010电脑办公入门与进阶》是这套丛书中的一本,该书从读者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进,通过图文并茂的方式讲解Office 2010在电脑办公领域各方面的应用方法。全书共分为10章,主要内容如下。

第1章:介绍电脑办公基础知识、使用鼠标和键盘以及打造个性化办公环境等知识。

第2章:介绍办公文件的轻松管理,包括管理、保护文件和文件夹的方法和技巧。

第3章:介绍Word 2010文档编辑基础知识,包括输入文本、格式化文档等内容。

第4章:介绍Word 2010文档高级操作,包括插入对象、编排长文档等方法 and 技巧。

第5章:介绍制作Excel 2010表格知识,包括输入数据、格式化表格等方法 and 技巧。

第6章:介绍Excel 2010数据管理,包括使用公式和函数、数据排序和筛选等内容。

第7章:介绍制作PowerPoint 2010幻灯片的方法和技巧。

第8章:介绍幻灯片的设计方法和技巧,包括设置版式、设计切换动画和对象动画等。

第9章:介绍电脑办公常用设备及软件的使用方法和技巧。

第10章:介绍共享网络资源、下载资源、发送邮件和网络交流等操作方法和技巧。

本书附赠一张精心开发的DVD多媒体教学光盘,其中包含了18小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。让读者在阅读本书的同时,享受到全新的交互式多媒体教学。

此外,本光盘附赠大量学习资料,其中包括3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频和云视频教学平台(普及版)。该平台能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学资源库。使读者在短时间内掌握最为实用的电脑知识,真正达到轻松进阶,无师自通的效果。

除封面署名的作者外,参加本书编辑和制作的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、杜思明、张立浩、孔祥亮、陈笑、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、葛剑雄、王璐、何美英、陈彬、刘芸、沈亚静、吕斌、庄春华等人。由于作者水平所限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是huchenhao@263.net,电话是010-62796045。

光盘附赠的云视频教学平台（普及版），能够让读者轻松访问上百 GB 容量的免费教学视频学习资源库；该平台拥有目前最主流、最时尚的电脑软硬件应用知识，海量的多媒体教学视频，让您轻松学习，无师自通！

图1



图2



图4

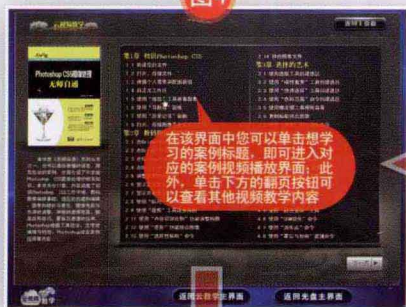


图3



图5



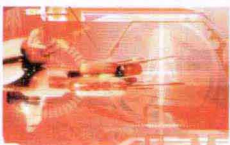
我们将不定期对云视频教学平台中的视频学习资源库进行更新和补充，您可以通过访问博图论坛 (<http://bbs.btbook.com.cn>) 来获取最新的教学信息。

第1章 Windows 7与电脑办公基础



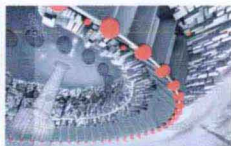
1.1 电脑办公基础知识	2	1.4.3 认识Windows 7窗口.....	13
1.1.1 电脑办公的特点.....	2	1.4.4 窗口的基本操作.....	13
1.1.2 电脑办公的功能.....	2	1.5 打造个性化电脑办公环境	15
1.1.3 电脑办公的必备条件.....	2	1.5.1 设置桌面背景.....	15
1.1.4 办公电脑的组成.....	3	1.5.2 设置系统日期和时间.....	17
1.1.5 启动和关闭电脑.....	5	1.5.3 设置桌面小工具.....	17
1.2 使用鼠标操作电脑	6	1.5.4 设置用户账户.....	18
1.2.1 掌握鼠标的正确卧姿.....	6	1.6 使用与管理汉字输入法	19
1.2.2 认识鼠标指针的形状.....	6	1.6.1 汉字输入法简介.....	19
1.2.3 鼠标的基本操作.....	6	1.6.2 安装第三方汉字输入法.....	20
1.3 使用键盘实现人机对话	7	1.6.3 查看和切换汉字输入法.....	21
1.3.1 键盘的按键分布.....	7	1.6.4 添加和删除汉字输入法.....	22
1.3.2 正确的录入姿势.....	9	1.6.5 使用搜狗拼音输入法.....	23
1.3.3 十指的指法分工.....	9	1.6.6 使用五笔输入法.....	24
1.3.4 正确击键的要点.....	10	1.7 进阶练习	25
1.4 办公电脑操作基础	10	1.7.1 安装Office 2010软件.....	25
1.4.1 认识Windows 7桌面.....	11	1.7.2 使用五笔输入法打字.....	26
1.4.2 认识和使用【开始】菜单.....	11	1.8 高手解答	27

第2章 办公文件的轻松管理



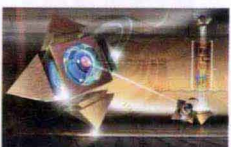
2.1 认识文件和文件夹	30	2.4 查看文件和文件夹	39
2.1.1 文件.....	30	2.4.1 文件和文件夹的显示方式.....	39
2.1.2 文件夹.....	30	2.4.2 文件和文件夹的排序.....	40
2.2 认识管理文件的场所	31	2.5 保护文件和文件夹	41
2.2.1 【计算机】窗口.....	31	2.5.1 隐藏文件和文件夹.....	41
2.2.2 【资源管理器】窗口.....	32	2.5.2 显示文件和文件夹.....	42
2.2.3 用户文件夹窗口.....	34	2.6 使用回收站	42
2.3 管理文件和文件夹	35	2.6.1 在回收站中还原文件.....	42
2.3.1 创建文件和文件夹.....	35	2.6.2 清空回收站.....	43
2.3.2 选择文件和文件夹.....	36	2.6.3 在回收站中删除文件.....	43
2.3.3 重命名文件和文件夹.....	36	2.7 进阶练习	43
2.3.4 复制文件和文件夹.....	37	2.7.1 隐藏和显示办公文件夹.....	44
2.3.5 移动文件和文件夹.....	38	2.7.2 更改文件夹图标.....	46
2.3.6 删除文件和文件夹.....	39	2.8 高手解答	47

第3章 Word 2010 文档编辑基础



3.1 Word 2010 基础知识	50	3.4.1 使用功能区工具设置	65
3.1.1 Word 2010 启动和退出	50	3.4.2 使用浮动工具栏设置	65
3.1.2 Word 2010 的工作界面	50	3.4.3 使用【字体】对话框设置	66
3.1.3 Word 2010 的视图模式	51	3.5 设置段落格式	67
3.2 Word 文档的基本操作	53	3.5.1 设置段落对齐方式	68
3.2.1 新建文档	53	3.5.2 设置段落缩进	68
3.2.2 保存文档	55	3.5.3 设置段落间距	69
3.2.3 打开文档	57	3.6 设置项目符号和编号	71
3.2.4 关闭文档	58	3.6.1 添加项目符号和编号	71
3.3 文本的操作	58	3.6.2 自定义项目符号和编号	72
3.3.1 输入文本	59	3.7 设置边框和底纹	73
3.3.2 选择文本	61	3.7.1 设置边框	73
3.3.3 移动和复制文本	62	3.7.2 设置底纹	75
3.3.4 查找和替换文本	63	3.8 进阶练习	77
3.3.5 删除文本	65	3.9 高手解答	78
3.4 设置文本格式	65		

第4章 Word 2010 文档高级操作



4.1 设置特殊版式	80	4.4 长文档的编排	92
4.1.1 文字竖排	80	4.4.1 设置文档页面	92
4.1.2 首字下沉	80	4.4.2 使用大纲视图查看文档	93
4.1.3 分栏	81	4.4.3 插入封面	94
4.2 使用表格	82	4.4.4 设置页眉和页脚	95
4.2.1 创建表格	82	4.4.5 插入页码	95
4.2.2 编辑与设置表格	83	4.4.6 插入目录	96
4.3 插入对象	85	4.4.7 审阅长文档	98
4.3.1 插入图片	85	4.4.8 设置页面背景	99
4.3.2 插入艺术字	87	4.5 进阶练习	100
4.3.3 插入 SmartArt 图形	88	4.5.1 设置信纸页面	100
4.3.4 绘制自选图形	89	4.5.2 制作明信片	101
4.3.5 插入文本框	90	4.6 高手解答	102

第5章 Excel 2010表格制作基础



5.1 Excel 2010基础知识	104	5.4.1 输入文本型数据	111
5.1.1 Excel 2010的启动和退出	104	5.4.2 输入数字型数据	112
5.1.2 Excel 2010的工作界面	104	5.4.3 快速输入数据	114
5.1.3 Excel的主要组成要素	104	5.5 单元格的基本操作	115
5.2 工作簿的基本操作	105	5.5.1 合并与拆分单元格	115
5.2.1 新建工作簿	105	5.5.2 插入与删除单元格	116
5.2.2 保存工作簿	106	5.6 设置表格格式	117
5.2.3 打开和关闭工作簿	107	5.6.1 设置行高与列宽	117
5.3 工作表的基本操作	108	5.6.2 设置单元格格式	118
5.3.1 选择与切换工作表	108	5.6.3 设置边框和底纹	119
5.3.2 插入工作表	109	5.6.4 设置工作表背景	120
5.3.3 重命名工作表	109	5.7 插入对象	121
5.3.4 移动与复制工作表	110	5.8 进阶练习	122
5.4 数据的输入	111	5.9 高手解答	123

第6章 Excel 2010数据计算与管理



6.1 使用公式	126	6.4.2 自定义筛选	136
6.1.1 公式的基本元素	126	6.4.3 高级筛选	136
6.1.2 运算符的类型	126	6.5 数据的分类汇总	137
6.1.3 运算符的优先级	127	6.6 使用图表	138
6.1.4 公式的基本操作	127	6.6.1 创建图表	138
6.1.5 公式的引用	129	6.6.2 编辑图表	139
6.2 使用函数	131	6.7 数据透视图表	141
6.2.1 函数的概念	131	6.7.1 创建数据透视表	141
6.2.2 常用函数	132	6.7.2 编辑数据透视表	142
6.2.3 插入函数	132	6.7.3 创建数据透视图	143
6.3 数据排序	133	6.8 进阶练习	144
6.3.1 数据的简单排序	133	6.8.1 管理工程款汇总数据	144
6.3.2 数据的自定义排序	134	6.8.2 制作彩电销售表	145
6.4 数据筛选	135	6.9 高手解答	147
6.4.1 自动筛选	135		

第7章 PowerPoint 2010 幻灯片基础



7.1 PowerPoint 2010 基础知识	150	7.4 编辑幻灯片文本	156
7.1.1 PowerPoint 启动和退出.....	150	7.4.1 添加文本.....	156
7.1.2 PowerPoint 工作界面.....	150	7.4.2 设置文本格式.....	158
7.1.3 PowerPoint 视图模式.....	151	7.4.3 设置段落格式.....	159
7.2 创建演示文稿	152	7.4.4 设置项目符号和编号.....	160
7.2.1 创建空白演示文稿.....	152	7.5 插入多媒体元素	161
7.2.2 根据模板新建演示文稿.....	152	7.5.1 插入艺术字.....	161
7.2.3 根据现有内容新建演示文稿.....	154	7.5.2 插入图片.....	162
7.3 幻灯片的基本操作	155	7.5.3 插入表格.....	164
7.3.1 插入幻灯片.....	155	7.5.4 插入媒体文件.....	164
7.3.2 选择幻灯片.....	155	7.6 进阶练习	166
7.3.3 移动与复制幻灯片.....	155	7.7 高手解答	167
7.3.4 删除幻灯片.....	156		

第8章 PowerPoint 2010 幻灯片设计



8.1 设置幻灯片母版	170	8.5.1 设置动画触发器.....	181
8.1.1 母版视图简介.....	170	8.5.2 设置动画计时选项.....	182
8.1.2 设置幻灯片母版版式.....	171	8.5.3 重新排序动画.....	182
8.1.3 设置页眉和页脚.....	172	8.6 创建交互式演示文稿	183
8.2 设置幻灯片主题和背景	173	8.6.1 添加超链接.....	183
8.2.1 使用内置主题.....	173	8.6.2 添加动作按钮.....	183
8.2.2 设置主题颜色.....	174	8.7 放映幻灯片	184
8.2.3 为幻灯片设置背景.....	175	8.7.1 设置幻灯片放映方式.....	185
8.3 设计幻灯片切换动画	176	8.7.2 设置幻灯片放映类型.....	186
8.3.1 为幻灯片添加切换动画.....	176	8.7.3 开始放映幻灯片.....	186
8.3.2 设置切换动画计时选项.....	177	8.7.4 控制幻灯片的放映过程.....	186
8.4 为对象添加动画特效	178	8.7.5 设置排练计时.....	187
8.4.1 添加进入动画效果.....	178	8.8 打包与输出演示文稿	188
8.4.2 添加强调动画效果.....	178	8.8.1 打包演示文稿.....	188
8.4.3 添加退出动画效果.....	179	8.8.2 输出演示文稿.....	189
8.4.4 添加动作路径动画效果.....	179	8.9 进阶练习	190
8.5 设置对象动画效果	181	8.10 高手解答	192