

# 目 录

第 1 章 Office 2010 办公软件概述 .....	1
1.1 办公自动化概述 .....	1
1.1.1 办公自动化的定义及特点 .....	1
1.1.2 办公自动化系统组成 .....	2
1.2 办公软件概述 .....	8
1.2.1 办公软件的定义及特点 .....	8
1.2.2 办公软件的功能 .....	9
1.2.3 办公软件的应用 .....	10
1.2.4 办公软件的发展 .....	11
1.2.5 常用办公软件 .....	12
1.3 Microsoft Office 2010 .....	13
1.3.1 Microsoft Office 2010 概述 .....	13
1.3.2 Microsoft Office 2010 组成 .....	14
1.4 中文版 Office 2010 .....	16
1.4.1 初次安装 Office 2010 .....	16
1.4.2 Office 2010 常用组件简介 .....	19
1.4.3 Office 2010 的启动与退出 .....	21
1.4.4 Office 2010 通用界面介绍 .....	21
习题一 .....	23
第 2 章 Word 2010 文字处理 .....	24
2.1 Word 2010 的基本操作 .....	24
2.1.1 Word 文档的基本操作 .....	24
2.1.2 Word 2010 视图模式 .....	26
2.1.3 Word 2010 文本的基本操作 .....	27
2.1.4 上机练习 .....	32

2.2 Word 2010 文档格式设置 .....	32
2.2.1 Word 2010 字符格式的设置 .....	33
2.2.2 Word 2010 段落格式的设置 .....	37
2.2.3 边框与底纹的设置 .....	43
2.2.4 项目符号和编号的应用 .....	47
2.2.5 特殊排版 .....	48
2.2.6 页面设置 .....	51
2.2.7 样式 .....	53
2.2.8 上机练习 .....	59
2.3 表格的使用 .....	61
2.3.1 创建表格 .....	61
2.3.2 编辑表格 .....	62
2.3.3 美化表格 .....	65
2.3.4 上机练习 .....	66
2.4 图文并茂 .....	67
2.4.1 设置文档背景 .....	67
2.4.2 插入图片 .....	67
2.4.3 插入艺术字 .....	70
2.4.4 形状的应用 .....	72
2.4.5 插入图表 .....	73
2.4.6 文本框的使用 .....	74
2.4.7 插入 SmartArt 图形 .....	76
2.4.8 上机练习 .....	78
习题二 .....	91
第 3 章 Excel 2010 电子表格 .....	94
3.1 Excel 2010 概述 .....	94
3.1.1 Excel 的用途 .....	94
3.1.2 Excel 2010 新增的功能 .....	94
3.1.3 Excel 2010 的启动及窗口组成 .....	96
3.1.4 Excel 2010 的基本信息元素 .....	98
3.2 Excel 2010 的基本操作 .....	98

3.2.1	工作簿的基本操作 .....	98
3.2.2	工作表的基本操作 .....	103
3.2.3	单元格的基本操作 .....	106
3.2.4	页面设置与打印 .....	109
3.3	数据录入与格式化 .....	113
3.3.1	数据录入 .....	113
3.3.2	单元格格式化 .....	119
3.3.3	美化单元格 .....	121
3.3.4	上机练习 .....	128
3.4	公式与函数 .....	130
3.4.1	公式 .....	130
3.4.2	单元格引用 .....	133
3.4.3	函数 .....	135
3.4.4	上机练习 .....	137
3.5	数据分析与图表制作 .....	138
3.5.1	数据排序 .....	138
3.5.2	数据筛选 .....	140
3.5.3	数据的分类汇总 .....	142
3.5.4	数据图表 .....	144
3.5.5	数据透视表 .....	145
3.5.6	上机练习 .....	147
3.6	宏与自动化 .....	148
3.6.1	“开发工具”选项卡 .....	148
3.6.2	窗体控件 .....	149
3.6.3	宏 .....	151
	习题三 .....	162
第 4 章	PowerPoint 2010 演示文稿制作 .....	163
4.1	PPT 设计原则与制作流程 .....	163
4.1.1	PPT 的设计原则 .....	164
4.1.2	PPT 的制作流程 .....	171
4.2	PowerPoint 2010 的基础操作 .....	173

4.2.1	PowerPoint 2010 的启动、保存与退出 .....	173
4.2.2	PowerPoint 2010 的界面 .....	175
4.2.3	PowerPoint 2010 的视图 .....	177
4.2.4	创建演示文稿 .....	179
4.2.5	打开演示文稿 .....	181
4.2.6	新建幻灯片 .....	182
4.2.7	选择幻灯片 .....	183
4.3	幻灯片版面设置 .....	185
4.3.1	创建与使用幻灯片模板 .....	185
4.3.2	设置主题与配色方案 .....	187
4.3.3	设置幻灯片版式 .....	188
4.3.4	设置幻灯片的背景 .....	191
4.3.5	上机练习 .....	193
4.4	对象的添加 .....	194
4.4.1	编辑文本 .....	194
4.4.2	插入艺术字 .....	195
4.4.3	插入自选图形 .....	196
4.4.4	插入表格 .....	197
4.4.5	插入 SmartArt .....	199
4.4.6	插入声音 .....	201
4.4.7	插入视频 .....	203
4.4.8	上机练习 .....	204
4.5	幻灯片中的图像处理 .....	205
4.5.1	插入与调整图片 .....	205
4.5.2	设置图片背景的透明色 .....	206
4.5.3	图片的裁剪 .....	207
4.5.4	剪贴画的使用 .....	208
4.5.5	快速应用图片样式与艺术效果 .....	210
4.5.6	电子相册的制作 .....	211
4.5.7	使用屏幕截图 .....	211
4.5.8	上机练习 .....	212
4.6	幻灯片的动画设置 .....	213
4.6.1	进入动画 .....	213
4.6.2	强调动画 .....	214

4.6.3	退出动画 .....	215
4.6.4	动作路径 .....	216
4.6.5	删除动画 .....	216
4.6.6	调整动画顺序 .....	217
4.6.7	使用动画刷 .....	217
4.6.8	上机练习 .....	218
4.7	幻灯片的切换与放映 .....	218
4.7.1	设置放映方式 .....	218
4.7.2	PPT 放映中如何显示备注内容 .....	219
4.7.3	设置幻灯片切换方式 .....	220
4.7.4	排练计时和录制旁白 .....	221
4.7.5	幻灯片上做标记 .....	223
4.7.6	上机练习 .....	223
	习题四 .....	238
第 5 章	Access 2010 数据库管理 .....	242
5.1	数据库基础知识 .....	242
5.1.1	数据库管理技术的发展 .....	242
5.1.2	数据库相关概念 .....	243
5.2	数据模型 .....	243
5.2.1	数据模型的组成 .....	244
5.2.2	数据模型的分类 .....	244
5.2.3	实体-联系 (E-R) 模型 .....	244
5.2.4	关系数据模型 .....	245
5.2.5	关系运算 .....	246
5.2.6	数据库设计的基本步骤 .....	247
5.3	Access 2010 数据库的创建与维护 .....	248
5.3.1	Access 2010 的启动与退出 .....	248
5.3.2	Access 2010 操作界面介绍 .....	248
5.3.3	Access 2010 数据库的基本对象 .....	249
5.3.4	Access 2010 数据库的创建 .....	250
5.3.5	表 .....	252
5.3.6	创建表间关系 .....	256
5.3.7	数据库的查询操作 .....	258

5.3.8 窗体 .....	265
5.3.9 报表 .....	266
5.3.10 上机练习 .....	269
习题五 .....	289
第 6 章 Word 2010 综合案例 .....	242
6.1 Word2010 综合案例 1——“C 语言概述”文档格式化 .....	242
6.1.1 问题描述 .....	248
6.1.2 操作步骤解析 .....	248
6.2 Word2010 综合案例 2——设计“大连科技学院简介”文档 .....	242
6.2.1 问题描述 .....	248
6.2.2 操作步骤解析 .....	248
6.3 Word2010 综合案例 3——制作一份数学试卷 .....	242
6.3.1 问题描述 .....	248
6.3.2 操作步骤解析 .....	248
6.4 Word2010 综合案例 4——2012 年北京市政府信息公开工作年度报告 .....	242
6.4.1 问题描述 .....	248
6.4.2 操作步骤解析 .....	248
6.5 Word2010 综合案例 5——创新产品展示及说明会 .....	242
6.5.1 问题描述 .....	248
6.5.2 操作步骤解析 .....	248
第 7 章 Excel 2010 电子表格综合案例 .....	242
7.1 Excel 综合案例 1——如何制作“提货单.xlsx” .....	242
7.1.1 问题描述 .....	248
7.1.2 操作步骤解析 .....	248
7.2 Excel 综合案例 2——如何根据产品销售情况进行统计分析 .....	242
7.2.1 问题描述 .....	248
7.2.2 案例任务要求 .....	248
7.2.3 案例任务步骤解析 .....	248
7.3 Excel 综合案例 3——如何制作简历 .....	242

7.4	Excel 综合案例 4——如何制作公司利润表	242
7.5	Excel 综合案例 5——如何制作工资条	242
第 8 章	PPT 2010 综合案例	242
8.1	PPT 综合案例 1——如何为领导制作 PPT	242
8.1.1	问题描述	248
8.1.2	操作步骤解析	248
8.2	PPT 综合案例 2——《水浒传》赏析课件的优化	242
8.2.1	问题描述	248
8.2.2	案例要求	248
8.2.3	操作步骤解析	248
8.3	PPT 综合案例 3——幻灯片版面设计优化案例	242
8.3.1	排版六原则的使用	248
8.3.2	打造全图型幻灯片	248
8.3.3	文字精简规则和技巧	248
8.3.4	图文混排	248
8.3.5	图表的优化	248
8.4	PPT 综合案例 4——创新产品展示说明会 PPT	242
8.4.1	问题描述	248
8.4.2	案例素材列表	248
8.4.3	案例要求	248
8.4.4	案例操作步骤解析	248
8.5	PPT 综合案例 5——“天河二号”超级计算机 PPT	242
8.5.1	问题描述	248
8.5.2	案例素材列表	248
8.5.3	案例要求	248
8.5.4	案例操作步骤解析	248
第 9 章	Access 2010 综合案例	242
9.1	ACCESS 综合案例 1——超市商品管理系统	242
9.1.1	问题描述	248

9.1.2 操作步骤解析 .....	248
9.2 ACCESS 综合案例 2——图书管理系统 .....	242
9.2.1 问题描述 .....	248
9.2.2 操作步骤解析 .....	248
9.3 ACCESS 综合案例 3——学生选课信息管理系统 .....	242
9.3.1 问题描述 .....	248
9.3.2 操作步骤解析 .....	248
参考文献 .....	293