

第3章-第5章

Microsoft Office 2010

基本功能

基本操作

高级操作

第3章 Word 文字处理软件

◆基本功能(文档管理与编辑、格式设置、表格处理、图形处理、高级功能)

◆文档输入与编辑

◆符号、自动更正

◆选定、复制、剪切、粘贴、剪贴板、查找替换

◆文档排版

◆字符、段落、页面、页眉与页脚、特殊格式

◆表格

◆建立、编辑、格式化、统计与排序

◆图文混排

◆高级排版

◆样式、模板、目录生成、邮件合并

第4章 Excel 电子表格处理软件

- ◆ 基本知识(单元格、区域、工作表、工作簿)
- ◆ 工作表基本操作
 - ◆ 数据类型与输入、自动填充、有效性
 - ◆ 条件格式、单元格引用
 - ◆ 公式引用与函数
 - ◆ 工作表的编辑与格式化
- ◆ 数据图表化
- ◆ 数据管理
 - ◆ 排序、筛选、分类汇总

第5章 PowerPoint 演示文稿软件

- ◆ 演示文稿基本操作
 - ◆ 建立、视图、编辑
- ◆ 在幻灯片上添加对象
 - ◆ 插入声音、影片
 - ◆ 插入知识结构图
 - ◆ 插入超链接
- ◆ 设置幻灯片外观
 - ◆ 幻灯片母版、设计模板、配色方案
- ◆ 设置幻灯片放映
 - ◆ 幻灯片上对象的动画、幻灯片切换动画

Office2010组件操作共性与不同

- ◆ 文件、开始、插入、审阅、视图
- ◆ Word邮件、引用
- ◆ Excel公式、数据
- ◆ PowerPoint设计、切换、动画