

72 全彩版
小时精通

时间就是财富，效率就是生命！
跟着视频学练做，快速从入门到精通！

Word 2010/Excel 2010/ PowerPoint 2010 办公应用

118节交互式视频讲解/模拟操作/上机练习/实例素材/372页数字图书/赠丰富学习套餐

九州书源◎编著

- 118节交互式视频讲解，可模拟操作和上机练习，边学边练更快捷！
- 实例素材及源文件，跟着书中或视频中的实例及练习操作时，直接调用更方便！
- 全彩印刷，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代！
- 372页数字图书，在电脑上轻松翻页阅读，不一样的感受！

DVD



丰富学习套餐：

148节《Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003办公应用》交互式视频讲解
Office案例赏析
Office常用快捷键
Office应用技巧
Office经典模板

清华大学出版社



72

小时精通

Word 2010/Excel 2010/PowerPoint 2010

办公应用



九州书源 / 编著

清华大学出版社

内容简介

《Word 2010/Excel 2010/PowerPoint 2010办公应用》一书详细而又全面地介绍了使用Office三大组件Word、Excel和PowerPoint进行电脑办公的基础知识和相关操作技能，主要内容包括：Office 2010三大组件的认识与基本操作、Word文档的初级编辑、制作内容丰富的Word文档、Word文档的高级编辑及设置、Excel表格的基本操作、计算与管理Excel数据、分析Excel表格数据、多媒体演示文稿的制作及美化、动画制作及放映、Office软件高级应用等，并且，在最后一章综合运用这三个软件制作了不同类型的办公实例，以帮助用户快速掌握Office三大组件。

本书内容全面，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，对初学电脑的用户有很大的帮助。本书适用于公司职员、在校学生、教师以及各行各业相关人员进行学习和参考，也可作为各类电脑培训班的培训教材。

本书和光盘有以下显著特点：

118节交互式视频讲解，可模拟操作和上机练习，边学边练更快捷！

实例素材及效果文件，实例及练习操作，直接调用更方便！

全彩印刷，炫彩效果，像电视一样，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代！

372页数字图书，在电脑上轻松翻页阅读，不一样的感受！

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

Word 2010/Excel 2010/PowerPoint 2010办公应用/九州书源编著. —北京：清华大学出版社，2015
(72小时精通)

ISBN 978-7-302-37952-2

I. ①W… II. ①九… III. ①文字处理系统 ②表处理软件 ③图形软件 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第207789号

责任编辑：赵洛育

封面设计：李志伟

版式设计：文森时代

责任校对：马军令

责任印制：李红英

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

印刷者：三河市君旺印务有限公司

装订者：三河市新茂装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：24 插 页：4 字 数：614千字

(附DVD光盘1张)

版 次：2015年10月第1版

印 次：2015年10月第1次印刷

印 数：1~4000

定 价：69.80元

产品编号：052261-01

本书大型交互式、专业级、同步教学演示多媒体DVD说明

1.将光盘放入电脑的DVD光驱中，双击光驱盘符，双击Autorun.exe文件，即进入主播放界面。（注意：CD光驱或者家用DVD机不能播放此光盘）



主界面



辅助学习资料界面



“丛书简介”显示了本丛书各个品种的相关介绍，左侧是丛书每个种类的名称，共计26种；右侧则是对应的内容简介。

“使用帮助”是本多媒体光盘的帮助文档，详细介绍了光盘的内容和各个按钮的用途。



“实例素材”界面图中是各章节实例的素材、源文件或者效果图。读者在阅读过程中可按相应的操作打开，并根据书中的实例步骤进行操作。



2.单击“阅读互动电子书”按钮进入互动电子书界面。

- 单击可使页面自动播放
- 单击可使页面放大显示
- 单击可控制音乐开关
- 单击可显示目录
- 单击可返回光盘主界面
- 跳转到下一页
- 跳转到指定页
- 跳转到前一页
- 跳转到第一页



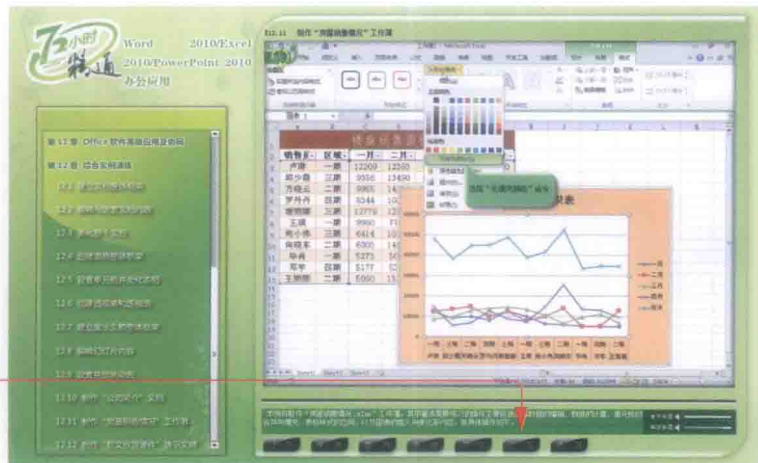
跳转到最后一页



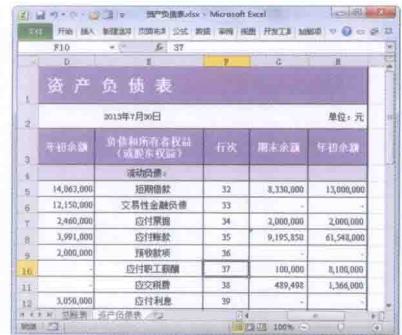
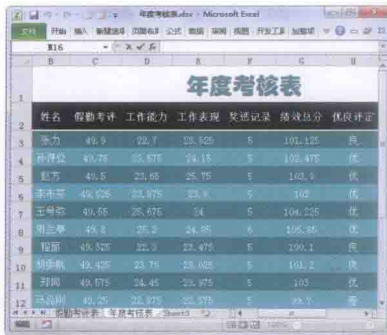
调节背景音乐音量大小。

调节解说音量大小。

单击“交互”按钮后，进入模拟操作，读者须按光标指示亲自操作，才能继续向下进行。



Excel



化妆品宣传



员工手册



宣传手册



宣传手册



员工入职流程



公司招聘



贺卡



食品采购记录表

| 商品代码 | 商品名称 | 单价 | 上月库存 | 进货数量 | 出货数量 |
|--------|--------|------|------|------|------|
| 000-01 | 雀巢咖啡 | ¥250 | 262 | 163 | 254 |
| 000-03 | 麦斯威尔咖啡 | ¥250 | 377 | 363 | 558 |
| 000-07 | 蓝剑冰啤 | ¥250 | 235 | 456 | 324 |
| 000-05 | 百威啤酒 | ¥200 | 843 | 534 | 742 |
| 000-02 | 青岛啤酒 | ¥200 | 266 | 345 | 395 |
| 000-04 | 蓝剑啤酒 | ¥200 | 423 | 456 | 567 |
| 000-08 | 香浓咖啡 | ¥200 | 953 | 645 | 973 |

| 商品代码 | 商品名称 | 单价 | 上月库存 | 进货数量 | 出货数量 |
|--------|--------|------|------|------|------|
| 000-01 | 雀巢咖啡 | ¥250 | 262 | 163 | 254 |
| 000-03 | 麦斯威尔咖啡 | ¥250 | 377 | 363 | 558 |
| 000-07 | 蓝剑冰啤 | ¥250 | 235 | 456 | 324 |
| 000-05 | 百威啤酒 | ¥200 | 843 | 534 | 742 |
| 000-02 | 青岛啤酒 | ¥200 | 266 | 345 | 395 |
| 000-04 | 蓝剑啤酒 | ¥200 | 423 | 456 | 567 |
| 000-08 | 香浓咖啡 | ¥200 | 953 | 645 | 973 |

服装进货单

| 商品编号 | 商品名称 | 尺码 | 颜色 | 价格 | 款式 | 适应人群 |
|-----------|------|-----------|-------|------|--------|-------|
| AL-080401 | 复古系列 | 155-170CM | 复古色 | 95 | 长袖连衣裙 | 各类人群 |
| AL-080402 | 浪漫系列 | 155-170CM | 粉红、桃红 | 86 | 针织超外套 | 18-27 |
| AL-080403 | 青春系列 | 155-170CM | 各色齐全 | 75.5 | 开衫长袖 | 17-25 |
| AL-080404 | 皮衣系列 | 155-170CM | 棕色、黑色 | 325 | 镶边牛仔外套 | 22以上 |
| AL-080405 | 茄克系列 | 155-170CM | 各色齐全 | 152 | 商务休闲 | 18-27 |
| AL-080406 | 白领系列 | 155-170CM | 白色、粉色 | 120 | 中裙裤 | 各类人群 |
| AL-080408 | 毛衣系列 | 155-170CM | 条纹 | 56 | V领针织衫 | 17-25 |
| AL-080409 | 家居系列 | 155-170CM | 各色齐全 | 52 | 连体睡衣 | 各类人群 |

| 商品编号 | 商品名称 | 尺码 | 颜色 | 价格 | 款式 | 适应人群 |
|-----------|------|-----------|-------|------|--------|-------|
| AL-080401 | 复古系列 | 155-170CM | 复古色 | 85 | 长袖连衣裙 | 各类人群 |
| AL-080402 | 浪漫系列 | 155-170CM | 粉红、桃红 | 86 | 针织超外套 | 18-27 |
| AL-080403 | 青春系列 | 155-170CM | 各色齐全 | 75.5 | 开衫长袖 | 17-25 |
| AL-080404 | 皮衣系列 | 155-170CM | 棕色、黑色 | 325 | 镶边牛仔外套 | 22以上 |
| AL-080405 | 茄克系列 | 155-170CM | 各色齐全 | 152 | 商务休闲 | 18-27 |
| AL-080406 | 白领系列 | 155-170CM | 白色、粉色 | 120 | 中裙裤 | 各类人群 |
| AL-080408 | 毛衣系列 | 155-170CM | 条纹 | 56 | V领针织衫 | 17-25 |
| AL-080409 | 家居系列 | 155-170CM | 各色齐全 | 52 | 连体睡衣 | 各类人群 |

旅游景区



游戏宣传片头



语文课件



员工年度销售额统计表



送货记录表

| 送货记录表 | | | | 汇总表 | | |
|-------|-----------|----|-----|-----|----|----|
| 商家 | 送货时间 | 数量 | 金额 | 商家 | 数量 | 金额 |
| 达丰 | 2014/1/17 | 1 | 200 | 达丰 | | |
| 运程 | 2014/1/19 | 2 | 455 | 运程 | | |
| 腾跃 | 2014/2/4 | 4 | 345 | 腾跃 | | |
| 达丰 | 2014/2/10 | 4 | 860 | | | |
| 运程 | 2014/2/16 | 2 | 245 | | | |
| 腾跃 | 2014/2/23 | 1 | 100 | | | |
| 运程 | 2014/2/23 | 2 | 385 | | | |
| 达丰 | 2014/3/4 | 2 | 250 | | | |
| 腾跃 | 2014/3/11 | 3 | 300 | | | |
| 腾跃 | 2014/3/16 | 1 | 200 | | | |
| 达丰 | 2014/3/21 | 3 | 530 | | | |
| 达丰 | 2014/3/22 | 1 | 450 | | | |
| 运程 | 2014/3/26 | 1 | 100 | | | |

| 送货记录表 | | | | 汇总表 | | |
|-------|-----------|----|-----|-----|----|------|
| 商家 | 送货时间 | 数量 | 金额 | 商家 | 数量 | 金额 |
| 达丰 | 2014/1/17 | 1 | 200 | 达丰 | 11 | 2290 |
| 运程 | 2014/1/19 | 2 | 455 | 运程 | 7 | 1185 |
| 腾跃 | 2014/2/4 | 4 | 345 | 腾跃 | 9 | 945 |
| 达丰 | 2014/2/10 | 4 | 860 | | | |
| 运程 | 2014/2/16 | 2 | 245 | | | |
| 腾跃 | 2014/2/23 | 1 | 100 | | | |
| 运程 | 2014/2/23 | 2 | 385 | | | |
| 达丰 | 2014/3/4 | 2 | 250 | | | |
| 腾跃 | 2014/3/11 | 3 | 300 | | | |
| 腾跃 | 2014/3/16 | 1 | 200 | | | |
| 达丰 | 2014/3/21 | 3 | 530 | | | |
| 达丰 | 2014/3/22 | 1 | 450 | | | |
| 运程 | 2014/3/26 | 1 | 100 | | | |

员工工资表

| 姓名 | 职位 | 基本工资 | 绩效工资 | 奖金 | 房租补贴 | 年终奖 | 低于平均值 |
|-----|------|------|------|-----|------|-----|-------|
| 王地位 | 财务总监 | 2000 | 1300 | 300 | 0 | | 否 |
| 王宏 | 销售经理 | 2300 | 3000 | 300 | 0 | | 否 |
| 周家 | 销售代表 | 2000 | 2500 | 300 | 30 | | 否 |
| 文耀峰 | 销售代表 | 2000 | 2300 | 300 | 0 | | 否 |
| 文耀峰 | 销售代表 | 2000 | 2300 | 300 | 80 | | 否 |
| 肖天天 | 销售代表 | 2000 | 2500 | 300 | 0 | | 否 |
| 张三 | 企划部长 | 2300 | 4000 | 300 | 0 | | 否 |
| 曹晓英 | 业务员 | 1800 | 2500 | 300 | 50 | | 否 |
| 向善行 | 技术助理 | 2000 | 2000 | 300 | 0 | | 否 |
| 李强 | 财务总监 | 2000 | 2000 | 300 | 0 | | 否 |
| 刘少 | 研发主管 | 1500 | 1500 | 300 | 30 | | 否 |
| 李强 | 研发主管 | 1600 | 1500 | 300 | 10 | | 是 |
| 曹强 | 行政主管 | 1600 | 1500 | 300 | 0 | | 是 |
| 陈江华 | 前台接待 | 1600 | 1500 | 300 | 10 | | 是 |
| 罗凤香 | 业务员 | 1600 | 1500 | 300 | 30 | | 是 |
| 陈希大 | 业务员 | 1600 | 1500 | 300 | 0 | | 是 |
| 曹强 | 业务员 | 1600 | 1500 | 300 | 30 | | 是 |
| 林建平 | 业务员 | 1600 | 1500 | 300 | 0 | | 是 |
| 余刚山 | 业务员 | 1600 | 1500 | 300 | 0 | | 是 |
| 赵不举 | 业务员 | 1600 | 1500 | 300 | 50 | | 是 |
| 合计 | | | | | | | |

| 姓名 | 职位 | 基本工资 | 绩效工资 | 奖金 | 房租补贴 | 年终奖 | 低于平均值 |
|-----|------|------|------|-----|------|-----|-------|
| 王地位 | 财务总监 | 2000 | 1300 | 300 | 0 | | 否 |
| 王宏 | 销售经理 | 2300 | 3000 | 300 | 0 | | 否 |
| 周家 | 销售代表 | 2000 | 2500 | 300 | 30 | | 否 |
| 文耀峰 | 销售代表 | 2000 | 2300 | 300 | 0 | | 否 |
| 文耀峰 | 销售代表 | 2000 | 2300 | 300 | 80 | | 否 |
| 肖天天 | 销售代表 | 2000 | 2500 | 300 | 0 | | 否 |
| 张三 | 企划部长 | 2300 | 4000 | 300 | 0 | | 否 |
| 曹晓英 | 业务员 | 1800 | 2500 | 300 | 50 | | 否 |
| 向善行 | 技术助理 | 2000 | 2000 | 300 | 0 | | 否 |
| 李强 | 财务总监 | 2000 | 2000 | 300 | 0 | | 否 |
| 刘少 | 研发主管 | 1500 | 1500 | 300 | 30 | | 否 |
| 李强 | 研发主管 | 1600 | 1500 | 300 | 10 | | 是 |
| 曹强 | 行政主管 | 1600 | 1500 | 300 | 0 | | 是 |
| 陈江华 | 前台接待 | 1600 | 1500 | 300 | 10 | | 是 |
| 罗凤香 | 业务员 | 1600 | 1500 | 300 | 30 | | 是 |
| 陈希大 | 业务员 | 1600 | 1500 | 300 | 0 | | 是 |
| 曹强 | 业务员 | 1600 | 1500 | 300 | 30 | | 是 |
| 林建平 | 业务员 | 1600 | 1500 | 300 | 0 | | 是 |
| 余刚山 | 业务员 | 1600 | 1500 | 300 | 0 | | 是 |
| 赵不举 | 业务员 | 1600 | 1500 | 300 | 50 | | 是 |
| 合计 | | | | | | | |

产品销量统计表

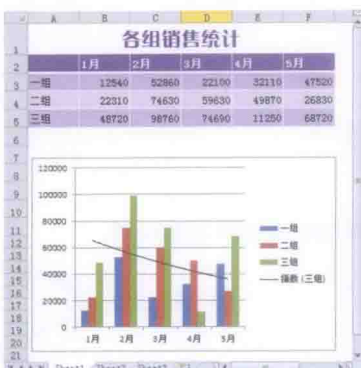
| 销售日期 | 产品名称 | 销售区域 | 第一季度 | 第二季度 | 第三季度 | 第四季度 |
|------------|------|------|------|------|------|------|
| 2013/11/28 | 冰箱 | 广州分部 | 35 | 50 | 50 | 70 |
| 2013/11/19 | 冰箱 | 北京分部 | 35 | 50 | 50 | 60 |
| 2013/11/28 | 冰箱 | 北京分部 | 35 | 50 | 50 | 34 |
| 2013/11/25 | 冰箱 | 广州分部 | 35 | 50 | 50 | 77 |
| 2013/11/25 | 洗衣机 | 上海分部 | 115 | 70 | 47 | 120 |
| 2013/11/4 | 洗衣机 | 天津分部 | 89 | 69 | 57 | 45 |
| 2013/11/11 | 洗衣机 | 北京分部 | 49 | 29 | 39 | 39 |
| 2013/11/11 | 洗衣机 | 北京分部 | 200 | 242 | 134 | 79 |
| 2013/11/16 | 空调 | 上海分部 | 59 | 89 | 129 | 24 |
| 2013/11/28 | 洗衣机 | 天津分部 | 67 | 84 | 36 | 40 |
| 2013/11/2 | 空调 | 北京分部 | 35 | 119 | 79 | 45 |
| 2013/11/16 | 空调 | 北京分部 | 90 | 50 | 190 | 90 |
| 2013/11/16 | 空调 | 上海分部 | 59 | 50 | 50 | 60 |
| 2013/11/17 | 空调 | 北京分部 | 37 | 47 | 36 | 28 |
| 2013/11/28 | 空调 | 广州分部 | 84 | 97 | 60 | 88 |
| 2013/11/27 | 空调 | 上海分部 | 32 | 90 | 92 | 136 |
| 2013/11/16 | 洗衣机 | 北京分部 | 50 | 89 | 50 | 82 |
| 2013/11/14 | 饮水机 | 天津分部 | 24 | 34 | 24 | 24 |
| 2013/11/18 | 饮水机 | 天津分部 | 37 | 72 | 60 | 34 |
| 2013/11/23 | 饮水机 | 北京分部 | 21 | 32 | 87 | 73 |
| 2013/11/28 | 饮水机 | 北京分部 | 34 | 37 | 43 | 30 |
| 2013/11/1 | 液晶电视 | 北京分部 | 134 | 252 | 35 | 88 |
| 2013/11/28 | 液晶电视 | 广州分部 | 39 | 36 | 214 | 48 |
| 2013/11/15 | 液晶电视 | 北京分部 | 11 | 34 | 84 | 127 |
| 2013/11/28 | 液晶电视 | 北京分部 | 87 | 124 | 43 | 32 |
| 2013/11/17 | 电脑 | 上海分部 | 100 | 84 | 23 | 67 |
| 2013/11/11 | 电脑 | 广州分部 | 85 | 89 | 150 | 138 |
| 2013/11/20 | 电脑 | 广州分部 | 50 | 35 | 150 | 84 |
| 2013/11/21 | 电脑 | 上海分部 | 84 | 34 | 20 | 20 |
| 2013/11/28 | 电脑 | 广州分部 | 84 | 126 | 67 | 203 |



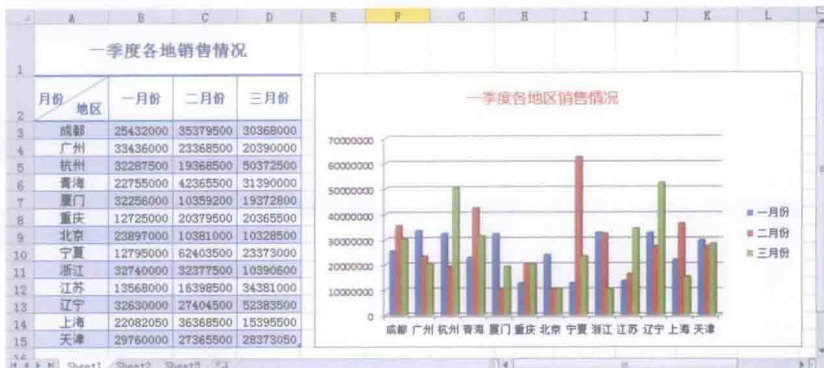
品牌服装销售统计表



各组销售统计



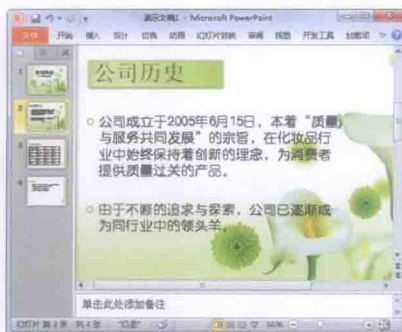
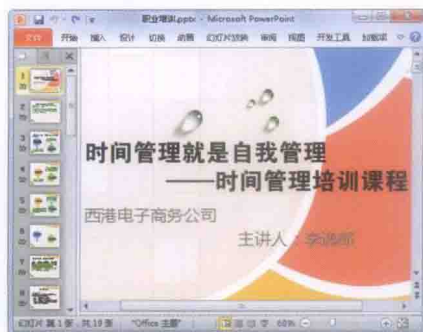
销售报表



花瓣纷飞



PowerPoint



Word应用





PREFACE

随着电脑在办公领域的普及，一些办公软件也逐步得到应用与推广，而熟练使用常用的办公软件已经成为众多办公人员必备的职业技能。Office 系列的软件是当前最为流行的办公软件，而其中的三大组件 Word、Excel 和 PowerPoint 是文档编辑、电子表格处理以及演示文稿制作的得力助手，并广泛应用于各行各业，成为人们办公不可或缺的一部分。本书将针对这些情况，以目前应用广泛的 Word 2010、Excel 2010 及 PowerPoint 2010 的使用为例，为广大办公应用的初学者、爱好者讲解各种文档、电子表格及演示文稿的制作方法，从全面性和实用性出发，以让用户在最短的时间内达到从初学者变为办公应用高手的目的。

■ 本书的特点

本书将从初学者的角度全面讲解 Office 办公应用的一些基础知识。当您在茫茫书海中看到本书时，不妨翻开它看看，关注一下它的特点，相信它一定会带给您惊喜。

27 小时学知识，45 小时上机。本书以实用功能讲解为核心，每章分为学习和上机两个部分，学习部分以操作为主，讲解每个知识点的操作和用法，操作步骤详细、目标明确；上机部分相当于一个学习任务或案例制作，同时在每章最后提供有视频上机实战任务，书中给出操作要求和关键步骤，具体操作过程放在光盘演示中。

内容丰富，简单易学。书中讲解由浅入深，操作步骤明确，并分小步讲解，与图中的操作提示相对应，文中穿插了“提个醒”、“问题小贴士”和“经验一箩筐”等小栏目。其中“提个醒”主要是对操作步骤中的一些方法进行补充或说明；“问题小贴士”是对用户在学习过程中产生疑惑的解答；而“经验一箩筐”则是知识的总结，以提高读者对软件的掌握能力。

技巧总结与提高。本书以“秘技连连看”列出了学习电脑的各方面的技巧，并以索引目录的形式指出其具体的位置，使读者能更方便地对知识进行查找。最后还在“72 小时后该如何提升”中列出了学习本书过程中应该注意的地方，以提高读者的学习效果。

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，可以打开视频文件对某一个知识点进行学习。

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

配超值多媒体教学光盘。本书配有一张多媒体教学光盘。

※ 如果您还在为制作一篇宣传或长文档而发愁；
※ 如果您还在为大量的数据分析及计算而苦恼；
※ 如果您还在为演讲教案一愁莫展；
※ 请翻开《Word 2010/Excel 2010/PowerPoint 2010 办公应用》，
※ 这些问题都能在其中找到并得到解决的办法，
※ 它将帮您快速解决办公应用所遇到的问题，
※ 成为您学习办公应用的指明灯。

提供有书中操作所需的素材、效果和视频演示文件，同时光盘中还赠送了大量相关的教学教程。

赠电子版阅读图书：本书制作有实用、精美的电子版放置在光盘中，在光盘主界面中单击“电子书”按钮可阅读电子图书，单击“返回”按钮可返回光盘主界面，单击“观看多媒体演示”按钮可打开光盘中对应的视频演示，也可一边阅读一边进行上机操作。

■ 本书的内容

本书共分为6部分，用户在学习的过程中可循序渐进，也可根据自身的需求，选择需要的部分进行学习。各部分的主要内容介绍如下。

Office 2010 基础知识与操作（第1章）：主要介绍了Office 2010三大组件的认识与基本操作，包括在办公领域的应用、安装与卸载的方法、启动与退出的方法，以及Office组件的共性操作，如新建、打开、保存和打印等。

Word 文档的编辑（第2~4章）：主要介绍了Word文档的初级编辑、制作内容丰富的Word文档、Word文档的高级编辑及设置等，包括输入与修改文本、设置字体与段落、页面设置与美化、插入与编辑图形图像、长文档编辑技巧和审阅文档等内容。

Excel 表格的编辑（第5~7章）：主要介绍了Excel表格的基本操作、计算与管理Excel数据、分析Excel表格数据，包括工作簿、工作表与单元格的操作，Excel数据输入与编辑，使用底纹和边框美化表格，使用公式和函数计算Excel数据，排序汇总数据，使用图表、透视表和透视图分析数据等内容。

PowerPoint 演示文稿的编辑（第8~10章）：主要介绍了多媒体演示文稿的制作及美化、动画制作及放映，包括幻灯片的操作与文本添加、丰富幻灯片元素、制作多媒体演示文稿、整体美化演示文稿外观、动画设置与制作技巧、放映和输出演示文稿等内容。

Office 高级应用（第11章）：主要介绍了Office软件高级应用及协作，包括宏的使用、图片的高级编辑功能、使用形状制作个性图案、Word/Excel/PowerPoint的协作应用等。

综合实例演练（第12章）：主要介绍了综合运用这三个软件制作实例的方法，包括制作公司宣传文档、制作工资表和制作个人简历。

■ 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何晓琴、包金凤、刘霞、廖宵、曾福全、陈晓颖、向萍、李星、贺丽娟、彭小霞、蔡雪梅、杨怡、李冰、张丽丽、张鑫、张良军、简超、朱非、付琦、何周、董莉莉、张娟。

如果您在学习的过程中遇到困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答，联系方式为：

QQ群：122144955、120241301（注：只选择一个QQ群加入，不重复加入多个群）。

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，欢迎读者不吝赐教。

九州书源



CONTENTS 录

| | | | |
|---|-----|---|-----|
| 第 1 章 Office 2010 初体验..... | 001 | 5. 复制、剪切与粘贴操作..... | 013 |
| 1.1 认识并安装 Office 2010 组件..... | 002 | 6. 撤销与恢复操作..... | 013 |
| 学习 1 小时..... | 002 | 上机 1 小时：新建并保存“日记” 文档..... | 014 |
| 1.1.1 Word 2010/Excel 2010/PowerPoint 2010 办公应用..... | 002 | 1.3 练习 1 小时..... | 015 |
| 1. Word 2010 在办公中的应用..... | 002 | 1. 安装与认识 Word、Excel 和 PowerPoint 三大组件..... | 016 |
| 2. Excel 2010 在办公中的应用..... | 003 | 2. 新建并保存“个人月度预算” 工作簿..... | 016 |
| 3. PowerPoint 2010 在办公中的 应用..... | 003 | 第 2 章 Word 文档的初级编辑..... | 017 |
| 1.1.2 Office 2010 的安装环境..... | 004 | 2.1 输入并修改文本..... | 018 |
| 1.1.3 安装与卸载 Office 2010..... | 004 | 学习 1 小时..... | 018 |
| 1. 安装 Office 2010..... | 005 | 2.1.1 输入普通文本和特殊符号..... | 018 |
| 2. 卸载 Office 2010..... | 005 | 1. 输入普通文本..... | 018 |
| 上机 1 小时：自定义安装 Office 2010 组件..... | 006 | 2. 插入特殊符号..... | 018 |
| 1.2 Office 2010 三大组件的基本操作 ... | 008 | 2.1.2 插入日期与时间..... | 020 |
| 学习 1 小时..... | 008 | 2.1.3 选择文本..... | 020 |
| 1.2.1 启动与退出 Office 2010 组件..... | 008 | 2.1.4 移动与删除文本..... | 021 |
| 1. 启动 Office 2010 组件..... | 008 | 2.1.5 查找与替换文本..... | 021 |
| 2. 退出 Office 2010 组件..... | 008 | 2.1.6 自动更改错误文本..... | 023 |
| 1.2.2 认识 Office 2010 三大组件界面 .. | 008 | 上机 1 小时：新建与修改“个人简历” 文档..... | 023 |
| 1. 认识 Word 2010 的工作界面..... | 008 | 2.2 美化文本效果..... | 026 |
| 2. 认识 Excel 2010 的工作界面..... | 009 | 学习 1 小时..... | 026 |
| 3. 认识 PowerPoint 2010 的工作 界面..... | 010 | 2.2.1 设置字体格式..... | 026 |
| 1.2.3 Office 2010 三大组件的共性 操作..... | 010 | 1. 通过“字体”组设置..... | 026 |
| 1. 新建文档..... | 010 | 2. 通过“字体”对话框设置..... | 027 |
| 2. 打开与关闭文档..... | 011 | 2.2.2 设置段落格式..... | 028 |
| 3. 保存文档..... | 012 | 1. 通过“段落”组设置..... | 028 |
| 4. 打印文档..... | 012 | 2. 通过“段落”对话框设置..... | 029 |

| | | | |
|----------------------------|------------|----------------------------|------------|
| 2.2.3 添加项目符号和编号 | 030 | 3.1.6 编辑 SmartArt 图形 | 057 |
| 1. 添加自带的项目符号和编号 | 030 | 上机 1 小时: 制作“公司简介”文档 ... | 059 |
| 2. 自定义项目符号和编号样式 | 031 | 3.2 应用其他对象 | 065 |
| 2.2.4 分栏排版 | 032 | 学习 1 小时 | 066 |
| 2.2.5 首字下沉 | 033 | 3.2.1 插入和编辑公式 | 066 |
| 上机 1 小时: 美化“公司简介”文档 ... | 034 | 1. 插入公式 | 066 |
| 2.3 设置并美化页面效果 | 037 | 2. 编辑公式 | 066 |
| 学习 1 小时 | 037 | 3.2.2 插入和编辑文本框 | 067 |
| 2.3.1 设置页面大小 | 038 | 1. 插入文本框 | 067 |
| 2.3.2 设置页边距 | 038 | 2. 编辑文本框 | 067 |
| 2.3.3 添加页眉与页脚 | 039 | 3.2.3 插入和编辑艺术字 | 068 |
| 1. 插入页眉和页脚 | 039 | 1. 插入艺术字 | 068 |
| 2. 编辑页眉和页脚 | 039 | 2. 编辑艺术字 | 068 |
| 2.3.4 设置页码 | 040 | 3.2.4 插入和编辑表格 | 069 |
| 1. 插入页码 | 040 | 1. 插入表格 | 069 |
| 2. 设置页码格式 | 041 | 2. 编辑表格 | 070 |
| 2.3.5 设置页面边框与填充效果 | 041 | 上机 1 小时: 制作“公司招聘”文档 ... | 073 |
| 1. 设置页面边框 | 041 | 3.3 练习 1 小时 | 080 |
| 2. 设置页面填充效果 | 042 | 1. 制作“员工入职流程图”文档 ... | 080 |
| 2.3.6 设置稿纸效果 | 043 | 2. 制作“旅游宣传册”文档 | 080 |
| 2.3.7 设置水印效果 | 043 | 第 4 章 Word 文档的高级编辑及 | |
| 上机 1 小时: 设置“公司年终总结报告” | | 设置 | 081 |
| 文档 | 044 | 4.1 长文档的编辑技巧 | 082 |
| 2.4 练习 1 小时 | 047 | 学习 1 小时 | 082 |
| 1. 新建并编辑“产品说明书” | | 4.1.1 创建并应用样式 | 082 |
| 文档 | 047 | 1. 创建样式 | 082 |
| 2. 编辑“员工手册”页面属性 | 048 | 2. 修改样式 | 083 |
| 第 3 章 制作内容丰富的 Word | | 4.1.2 创建并应用模板 | 084 |
| 文档 | 049 | 1. 创建模板 | 084 |
| 3.1 插入与编辑图形对象 | 050 | 2. 应用创建的模板 | 085 |
| 学习 1 小时 | 050 | 4.1.3 使用大纲视图 | 085 |
| 3.1.1 插入图像 | 050 | 1. 在大纲视图中调整文本位置 | 085 |
| 1. 插入剪贴画 | 050 | 2. 在大纲视图中修改标题级别 | 086 |
| 2. 插入电脑中的图片 | 050 | 4.1.4 创建目录 | 086 |
| 3. 插入屏幕截图 | 051 | 4.1.5 创建封面 | 088 |
| 3.1.2 编辑图像 | 052 | 4.1.6 使用超级链接 | 088 |
| 3.1.3 插入形状 | 054 | 4.1.7 使用书签 | 089 |
| 3.1.4 编辑形状 | 055 | 上机 1 小时: 编辑“宣传手册”文档 ... | 090 |
| 3.1.5 插入 SmartArt 图形 | 056 | 4.2 审阅文档 | 095 |
| | | 学习 1 小时 | 095 |

| | | | |
|----------------------------------|-----|-----------------------------------|-----|
| 4.2.1 检查文档错误 | 095 | 5.1.3 操作单元格 | 122 |
| 1. 拼音与语法检查 | 095 | 1. 选择单元格 | 122 |
| 2. 取消与显示错误标记 | 096 | 2. 插入与删除单元格 | 122 |
| 4.2.2 统计文档字数 | 097 | 3. 合并与拆分单元格 | 123 |
| 4.2.3 翻译文档 | 097 | 4. 设置行高和列宽 | 124 |
| 4.2.4 中文繁简转换 | 098 | 上机 1 小时：制作“日常费用统计表” | |
| 4.2.5 批注文档内容 | 098 | 工作簿 | 124 |
| 1. 添加批注 | 098 | 5.2 Excel 数据输入与编辑 | 127 |
| 2. 浏览与编辑批注 | 099 | 学习 1 小时 | 127 |
| 4.2.6 修订文档内容 | 099 | 5.2.1 输入普通数据和符号 | 127 |
| 1. 修订文档 | 099 | 5.2.2 批量输入数据 | 128 |
| 2. 接受与拒绝修订 | 099 | 5.2.3 快速填充有规律的数据 | 128 |
| 3. 设置修订内容格式 | 100 | 1. 自动填充数据 | 128 |
| 上机 1 小时：审阅“宣传方案”文档 ... | 100 | 2. 更改自动填充类型 | 129 |
| 4.3 Word 文档编辑的其他功能及设置 .. | 103 | 5.2.4 输入特殊数据 | 129 |
| 学习 1 小时 | 103 | 1. 输入分数 | 130 |
| 4.3.1 制作信封 | 103 | 2. 输入负数 | 130 |
| 4.3.2 使用邮件合并功能 | 105 | 3. 输入文本类型的数字 | 130 |
| 4.3.3 设置 Word 文档的显示效果 | 108 | 4. 大写中文数字输入法 | 130 |
| 1. 隐藏或显示格式标记 | 108 | 5.2.5 修改数据 | 131 |
| 2. 隐藏或显示辅助信息 | 108 | 5.2.6 复制与移动单元格数据 | 131 |
| 4.3.4 设置 Word 文档的保存与打印 | | 5.2.7 查找与替换单元格数据 | 132 |
| 效果 | 109 | 5.2.8 设置数据类型 | 132 |
| 上机 1 小时：制作“邀请函”文档 | 109 | 上机 1 小时：制作“员工工资记录表” | |
| 4.4 练习 1 小时 | 114 | 工作簿 | 133 |
| 1. 编辑“市场调查报告”文档 | 114 | 5.3 美化表格 | 135 |
| 2. 制作“证书”文档 | 114 | 学习 1 小时 | 135 |
| 第 5 章 Excel 表格的基本操作 | 115 | 5.3.1 添加边框和底纹 | 135 |
| 5.1 Excel 操作入门 | 116 | 5.3.2 套用单元格样式 | 137 |
| 学习 1 小时 | 116 | 5.3.3 套用表格样式 | 137 |
| 5.1.1 认识工作簿、工作表和单元格 ... | 116 | 5.3.4 美化工作表背景 | 138 |
| 5.1.2 操作工作表 | 116 | 5.3.5 使用艺术字标题 | 139 |
| 1. 选择工作表 | 116 | 5.3.6 插入图片效果 | 139 |
| 2. 重命名工作表 | 117 | 上机 1 小时：美化“食品采购记录表” | |
| 3. 插入工作表 | 117 | 工作簿 | 139 |
| 4. 删除工作表 | 118 | 5.4 练习 1 小时 | 142 |
| 5. 复制与移动工作表 | 118 | 制作“人事部信息表”工作簿 | 142 |
| 6. 隐藏与显示工作表 | 120 | 第 6 章 计算与管理 Excel 数据 | 143 |
| 7. 加密工作表 | 121 | 6.1 计算数据 | 144 |

| | | | |
|--|-----|--|-----|
| 学习 1 小时 | 144 | 6.3.1 Excel 表格数据排序 | 166 |
| 6.1.1 使用公式计算数据 | 144 | 1. 自动排序 | 166 |
| 6.1.2 插入函数计算数据 | 145 | 2. 设置多条件排序 | 167 |
| 1. 使用自动求和函数 | 145 | 6.3.2 Excel 表格数据筛选 | 168 |
| 2. 通过“函数库”插入函数 | 146 | 1. 自动筛选 | 168 |
| 3. 通过“插入函数”对话框 插入函数 | 147 | 2. 自定义筛选 | 169 |
| 6.1.3 使用嵌套函数计算数据 | 147 | 3. 高级筛选 | 170 |
| 6.1.4 编辑公式 | 148 | 6.3.3 数据的分类汇总 | 171 |
| 1. 复制公式 | 148 | 1. 创建数据的分类汇总 | 171 |
| 2. 显示公式 | 149 | 2. 隐藏和显示分类汇总 | 172 |
| 3. 将公式转换为数值 | 149 | 上机 1 小时：管理“楼盘销售信息表” 工作簿中的数据 | 172 |
| 6.1.5 单元格引用 | 150 | 6.4 练习 1 小时 | 176 |
| 1. 相对、绝对与混合引用 | 150 | 计算与管理“销售部年度业绩统计表” 工作簿 | 176 |
| 2. 引用其他工作表中的单元格 | 151 | 第 7 章 分析 Excel 表格数据 | 177 |
| 6.1.6 定义单元格名称 | 151 | 7.1 使用图表分析数据 | 178 |
| 1. 引用定义名称的单元格 | 151 | 学习 1 小时 | 178 |
| 2. 管理定义名称 | 152 | 7.1.1 认识并创建图表 | 178 |
| 上机 1 小时：计算“员工工资表”工作簿中 的数据 | 153 | 1. 认识图表元素 | 178 |
| 6.2 Excel 常见函数使用 | 156 | 2. 认识常用图表 | 179 |
| 学习 1 小时 | 157 | 3. 创建图表 | 181 |
| 6.2.1 使用 SUM 函数 | 157 | 7.1.2 隐藏或显示图表各元素 | 182 |
| 6.2.2 使用 MAX/MIN 函数 | 157 | 1. 添加图表标题 | 182 |
| 6.2.3 使用 AVERAGE 函数求平均值 | 157 | 2. 显示数据标签 | 183 |
| 6.2.4 使用 SUMIF 函数按条件求和 | 157 | 3. 隐藏网格线 | 183 |
| 6.2.5 使用 ROUND 函数四舍五入 | 158 | 4. 隐藏或显示图表 | 183 |
| 6.2.6 使用 NOW 和 TODAY 函数 | 158 | 7.1.3 转换图表行列 | 184 |
| 1. 使用 NOW 函数 | 158 | 7.1.4 添加并设置趋势线 | 184 |
| 2. 使用 TODAY 函数 | 159 | 7.1.5 添加并设置误差线 | 185 |
| 6.2.7 使用 FIND 查找函数 | 159 | 7.1.6 快速更改图表布局 | 186 |
| 6.2.8 使用 IF 逻辑函数 | 160 | 7.1.7 调整图表位置和大小 | 187 |
| 6.2.9 使用 LEN 和 LENB 函数 | 160 | 7.1.8 设置图表格式 | 187 |
| 6.2.10 使用 RANK 排位函数 | 161 | 1. 套用图表样式 | 187 |
| 6.2.11 使用 COUNTIF 按条件统计 函数 | 162 | 2. 设置形状与文本格式 | 188 |
| 上机 1 小时：计算“员工考勤表”中的 数据 | 162 | 上机 1 小时：使用图表分析“家电销售 记录表” | 190 |
| 6.3 Excel 表格数据管理 | 166 | 7.2 使用数据透视表和数据透视图 | 194 |
| 学习 1 小时 | 166 | 学习 1 小时 | 194 |
| | | 7.2.1 认识数据透视表和数据透视图 | 194 |