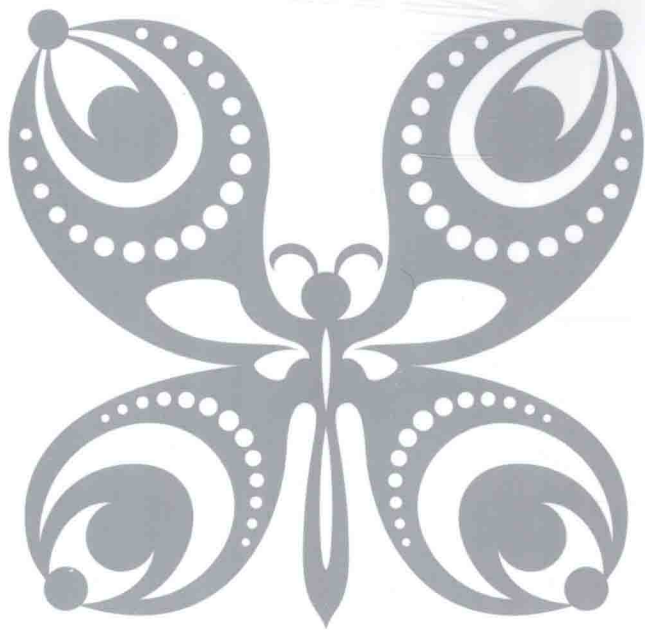




易学易用系列



新编

Office 2010

从入门到精通

● 鼎翰文化 编著

我的第 1 本 Office 入门书，完成从零基础到高手的蜕变



DVD 教学光盘

- 17 小时全程同步教学录像
- 4850 个 Office 通用办公模板
- Word/Excel 精选案例电子书
- Office 快捷键及 Excel 函数手册
- 6 小时 Photoshop 教学录像
- 15 小时系统安装与备份教学录像
- 网络搜索技巧及五笔编码手册
- 教学用 PPT 课件

权威讲解 资深 Office 专家与具有数十年经验的电脑培训教师联手打造

特色方法 独家设计图解和视频双通道教学模式，“入门”更简单，“精通”更高效

视频授课 全程同步高清教学录像，如名师现场指导，透彻解析实操技能

系统全面 系统讲解 Office 2010 必备知识点，全面囊括相关操作技法

精选案例 精心遴选、设计教学案例，典型实用，事半功倍

紧贴实战 紧密结合日常工作、学习、生活中的真实需求，学完就用，快速上手

独家技巧 精心甄选独家秘技，极速提升实战水平

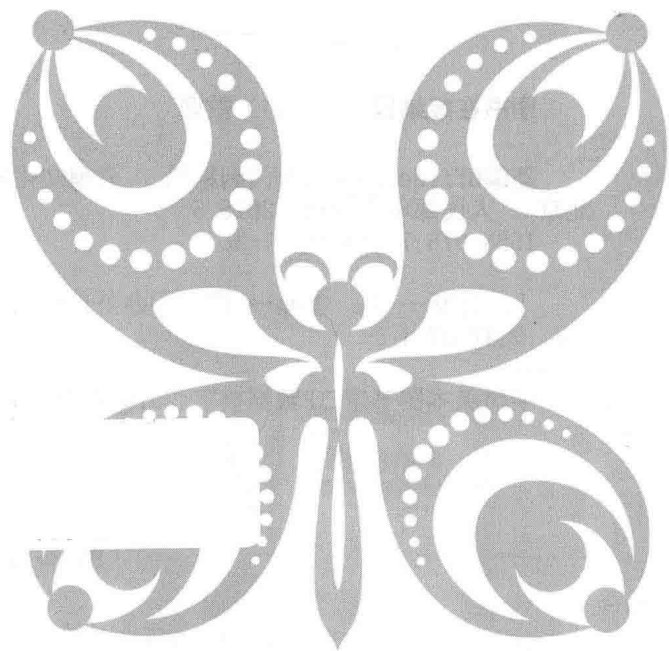
海量资源 超值赠送海量学习资料，举一反三，全面提高

QQ
高手技巧随身查

赠

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

@ 易学易用系列



新编

Office 2010

从入门到精通

● 鼎翰文化 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

新编Office 2010从入门到精通 / 鼎翰文化编著. --
北京: 人民邮电出版社, 2015. 5
ISBN 978-7-115-38231-3

I. ①新… II. ①鼎… III. ①办公自动化—应用软件
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第005131号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨, 用实例引导读者学习, 深入浅出地介绍了 Office 2010 的相关知识和应用方法。

全书分为 5 篇, 共 18 章。第 1 篇【Office 通用功能篇】主要介绍了 Office 2010 的基础知识和基本操作; 第 2 篇【Word 应用篇】主要介绍了 Word 文档的编辑、图文混排、表格的创建与编辑, 以及样式与模板的应用等; 第 3 篇【Excel 应用篇】主要介绍了 Excel 中表格数据的录入与编辑、函数与公式的使用、用图表分析数据, 以及对数据进行筛选与排序等; 第 4 篇【PowerPoint 应用篇】主要介绍了 PowerPoint 2010 的内容输入与编辑、在幻灯片中插入内容, 以及幻灯片的动画制作与放映等; 第 5 篇【高手秘技篇】总结了 Office 2010 常用的实战操作技巧, 供读者巩固提高。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中, 包含了与图书内容同步的教学录像, 以及案例的配套素材和结果文件。此外, 还赠送了大量相关学习内容的教学录像、电子书等扩展学习资源, 便于读者全面提高。

本书不仅适合 Office 2010 办公软件的初、中级用户学习使用, 也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 鼎翰文化

责任编辑 张 翼

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市海波印务有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 27.25

字数: 596 千字

2015 年 5 月第 1 版

印数: 1-3 000 册

2015 年 5 月河北第 1 次印刷

定价: 59.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

⑤ 单击【赠送资源】按钮，即可打开相应的赠送资源文件夹。



⑥ 单击【素材和结果】按钮，即可打开相对应的文件夹。

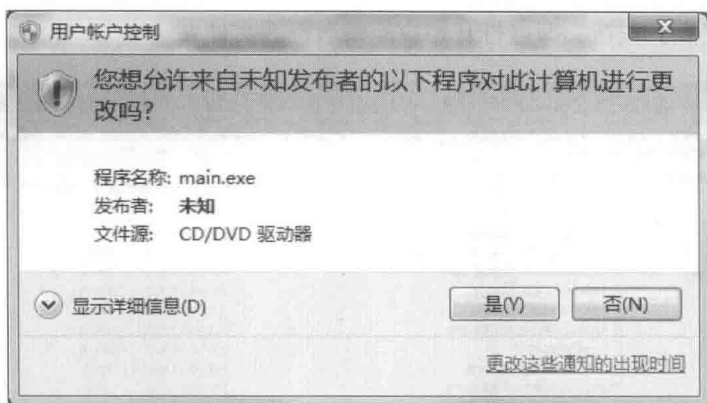
⑦ 单击光盘主界面面上的【退出】按钮，即可退出本光盘系统。

创作团队

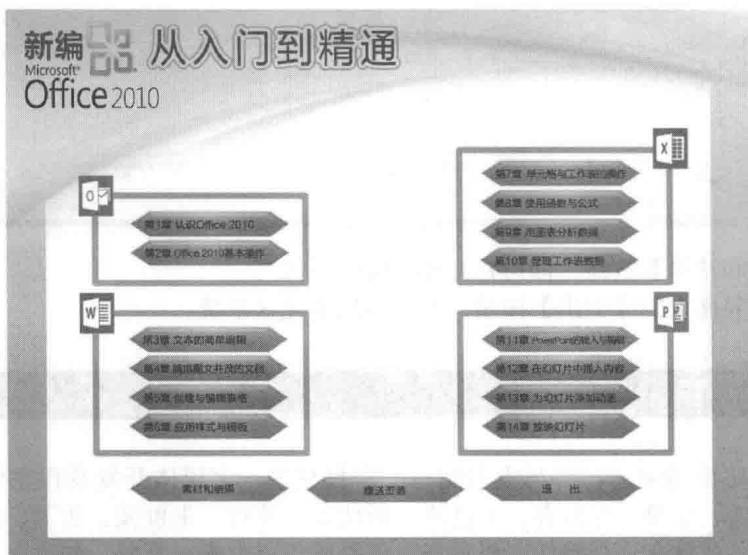
本书由鼎翰文化策划编著，参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有尹新梅、杨仁毅、邓建功、李勇、赵阳春、王进修、胥桂蓉、蒋竹、朱世波、唐蓉、杨路平、黄刚、王政、曹洪菲、陈冲、黄君言、李思佳、邓春华、何紧莲、寇吉梅、李彪、刘可立、罗玲、王雨楠、胡勇等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至zhangyi@ptpress.com.cn。

编者



③ 光盘运行后可进入光盘的主界面。



④ 单击视频教学录像按钮，在右侧弹出的菜单中依次选择相应的标题名称，即可播放相应的录像。



实例为主, 图文并茂

在介绍过程中, 每一个知识点均配有实例以辅助讲解, 每一个操作步骤均配有对应的插图以加深认识。这种图文并茂的方法, 能够帮助读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果, 便于深刻理解和掌握所学知识。

高手指导, 扩展学习

本书以“高手支招”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧, 同时在全书最后的“高手秘技篇”中还总结了大量系统、实用的操作方法, 以便读者学习到更多的内容。

书盘结合, 互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充, 帮助读者体验实际操作需求, 并借此掌握日常所需的知识、技能以及处理各种问题的方法, 达到学以致用目的, 大大增强了本书的实用性。

光盘特点

17小时全程同步视频教学录像

教学录像涵盖本书所有的知识点, 详细讲解每个实战案例的操作过程和关键点。读者可以更轻松地掌握书中的所有知识和技巧, 快速掌握实战技能。

超多、超值资源大放送

随书奉送2000个Word常用文书模板、1600个Excel常用表格模板、1250个PowerPoint精美通用模板、Word 2010精选案例应用电子书、Excel 2010精选案例应用电子书、Excel函数查询手册、Office 2010快捷键查询手册、6小时Photoshop图像处理教学录像、15小时系统安装/重装/备份与还原教学录像、电脑维护与故障处理技巧电子书、网络搜索与下载技巧手册、五笔字根查询手册、本书教学用PPT, 以及本书配套的素材和结果文件等超值资源, 以方便读者扩展学习。

配套光盘运行方法

① 将光盘放入光驱中, 几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框, 如下图所示。



② 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹, 用鼠标右键单击光盘文件夹中的main.exe文件, 并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项, 打开【用户账户控制】对话框, 如下图所示。单击【是】按钮, 光盘即可自动播放。

电脑是现代社会信息化的重要标志，掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位电脑高手和计算机教育专家的经验，精心编写了这套“新编从入门到精通”系列丛书。

丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作、学习和生活中各个常见的电脑应用领域，在介绍软硬件的基础知识及具体操作时，均以当前的主流版本为主，在必要的地方也兼顾了其他版本，以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

新编学电脑从入门到精通	新编老年人学电脑从入门到精通
新编笔记本电脑应用从入门到精通	新编电脑办公（Windows 8 + Office 2010版）从入门到精通
新编电脑办公（Windows 7 + Office 2013版）从入门到精通	新编电脑办公（Windows 8 + Office 2013版）从入门到精通
新编Office 2003从入门到精通	新编Office 2010从入门到精通
新编Office 2013从入门到精通	新编PowerPoint 2013从入门到精通
新编电脑打字与Word排版从入门到精通	新编电脑选购、组装、维护与故障处理从入门到精通
新编电脑及数码设备系统安装与维护从入门到精通	新编黑客攻击与防范从入门到精通
新编Photoshop CC从入门到精通	新编中文版AutoCAD 2015从入门到精通
新编UG 9.0从入门到精通	新编微信公众平台搭建与开发从入门到精通
新编SPSS 23.0从入门到精通	新编Premiere CC从入门到精通
新编Solidworks 2015从入门到精通	新编金蝶KIS从入门到精通
新编用友U8 V12.0从入门到精通	新编淘宝网开店、装修、推广从入门到精通
新编Word 2013从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2003从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2007从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2010从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2013从入门到精通	新编Excel 2013从入门到精通
新编Excel 2003从入门到精通	新编Excel 2010从入门到精通
新编网站设计与网页制作（Dreamweaver CC + Photoshop CC + Flash CC版）从入门到精通	

本书特色

● 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业，是否使用过Office 2010，都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解，可以帮助读者快速地从新手迈向高手的行列。

● 精心排版，实用至上

单双栏混合排版，大大扩充了信息容量，从而在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。而精心编排的内容能够帮助读者深入理解所学知识，并实现触类旁通。

目录

第1篇 Office 通用功能篇

第1章 认识Office 2010..... 2

 本章教学录像时间：23分钟

1.1 常用Office应用程序..... 3

- 1.1.1 文本处理软件Word 3
- 1.1.2 电子表格软件Excel 4
- 1.1.3 演示文稿制作软件PowerPoint 5
- 1.1.4 电子邮件处理软件Outlook 6

1.2 其他Office应用程序 7

- 1.2.1 桌面出版应用软件Publisher 7
- 1.2.2 数据库软件Access 7
- 1.2.3 数字笔记本OneNote 8

1.3 获取帮助信息 9

- 1.3.1 浏览帮助内容 9
- 1.3.2 搜索 Office.com 9

1.4 综合案例——安装与卸载Office应用程序 10

- 1.4.1 安装Office 2010..... 10
- 1.4.2 卸载Office 2010..... 11

高手支招

- 安装自己需要的组件 12
- 关闭实时预览效果 14

第2章 Office 2010基本操作 15

 本章教学录像时间：67分钟

2.1 第一次使用Office 2010 16

- 2.1.1 启动Office 2010组件 16
- 2.1.2 退出Office 2010组件 16
- 2.1.3 认识Office 2010组件界面 17

2.2 操作文件 19

- 2.2.1 新建文件 19
- 2.2.2 保存和命名文件 20

- 2.2.3 打开文件 20
- 2.2.4 关闭文件 21

2.3 视图与窗口调整 22

- 2.3.1 整齐显示同类型的Office文件 22
- 2.3.2 拆分与切换文件窗口 22
- 2.3.3 比较两个文档内容 23

2.4 打印文件 24

- 2.4.1 基本预览和打印 24
- 2.4.2 设置打印页面并打印 25

2.5 综合案例——自定义Office工作界面 ... 26

- 2.5.1 在快速访问工具栏中添加或删除按钮 26
- 2.5.2 在选项卡中创建自己常用的工具组 26
- 2.5.3 显示或隐藏功能区 28

高手支招

- 设置最近运行文件的个数 29
- 修改Office文件默认的保存位置 30

第2篇 Word 应用篇

第3章 文本的简单编辑..... 32

 本章教学录像时间：82分钟

3.1 文档的编辑操作..... 33

- 3.1.1 录入文本 33
- 3.1.2 选中文本 34
- 3.1.3 移动与复制文本 35
- 3.1.4 查找与替换文本 36
- 3.1.5 撤销与恢复操作 37

3.2 设置字体与段落格式 38

- 3.2.1 设置字体格式 38
- 3.2.2 设置段落格式 40
- 3.2.3 设置首字下沉 41

3.3 设置项目符号和编号.....42

- 3.3.1 设置项目符号.....42
- 3.3.2 设置编号.....43
- 3.3.3 设置多级列表.....43

3.4 综合案例——制作会议通知.....44

- 3.4.1 基本的文档编辑操作.....45
- 3.4.2 设置编号样式.....46

高手支招

- 纵向选择文本.....47
- 在段落间快速移动光标.....48
- 在文档中插入生僻字和特殊字符.....48

第4章 编排图文并茂的文档.....49

 本章教学录像时间：114分钟

4.1 添加边框和底纹.....50

- 4.1.1 添加段落边框.....50
- 4.1.2 添加页面边框.....51
- 4.1.3 设置底纹.....51

4.2 插入图片.....52

- 4.2.1 插入文件中的图片.....52
- 4.2.2 插入剪贴画.....53
- 4.2.3 截取电脑屏幕.....54

4.3 美化图片.....55

- 4.3.1 调整图片的大小.....55
- 4.3.2 裁剪图片.....56
- 4.3.3 设置图片与文本的位置关系.....57
- 4.3.4 应用图片样式.....58
- 4.3.5 删除图片背景.....59
- 4.3.6 更正图片的亮度和对比度.....60
- 4.3.7 重设图片的颜色.....60
- 4.3.8 为图片应用艺术效果.....61

4.4 艺术字的应用.....61

- 4.4.1 插入艺术字.....62
- 4.4.2 编辑艺术字.....62

4.5 插入文本框.....64

- 4.5.1 横排文本框的应用.....64
- 4.5.2 竖排文本框的应用.....66

4.6 自选图形的应用.....67

- 4.6.1 绘制自选图形.....67
- 4.6.2 设置自选图形格式.....69

4.7 添加页眉和页脚.....70

- 4.7.1 插入页眉.....70
- 4.7.2 插入页脚.....72
- 4.7.3 添加页码.....72

4.8 综合案例——制作“别墅转让”广告...73

- 4.8.1 设置页面背景.....73
- 4.8.2 设置艺术字标题.....74
- 4.8.3 插入和设置图片.....75
- 4.8.4 插入和设置文本框.....77
- 4.8.5 插入形状和剪贴画.....78
- 4.8.6 打印广告.....80

高手支招

- 制作水印效果.....81
- 插入SmartArt图形.....83
- 分栏排版.....84

第5章 创建与编辑表格.....85

 本章教学录像时间：54分钟

5.1 创建表格.....86

- 5.1.1 创建表格的三种方式.....86
- 5.1.2 绘制斜线表头.....88

5.2 编辑表格.....88

- 5.2.1 选择表格中的对象.....89
- 5.2.2 在表格中输入数据.....90
- 5.2.3 调整行高和列宽.....91
- 5.2.4 在表格中插入行列.....93
- 5.2.5 删除行、列或单元格.....94
- 5.2.6 合并和拆分单元格.....96
- 5.2.7 设置表格对齐方式.....97

5.3 美化表格.....98

- 5.3.1 设置表格的边框和底纹.....98
- 5.3.2 套用表格样式.....99

5.4 表格的计算与排序.....99

- 5.4.1 表格中数据的计算.....99

5.4.2 表格中数据的排序.....100

5.5 综合案例——制作月末业绩总结..... 101

5.5.1 设置文本属性.....101

5.5.2 插入表格并设置数据.....103

5.5.3 插入图表并设置数据.....105

高手支招

隐藏表格线.....108

使用橡皮擦工具合并单元格.....108

将表格转换为文本.....109

将一个表格拆分成多个表格.....109

在多个单元格中快速输入相同数据.....110

在每一页中都能打印行表格标题.....110

第6章 应用样式与模板.....111

 本章教学录像时间：58分钟

6.1 创建和使用样式.....112

6.1.1 样式类型.....112

6.1.2 快速应用样式.....112

6.1.3 更改样式.....113

6.1.4 新建样式.....114

6.1.5 清除样式.....115

6.2 创建和使用模板.....116

6.2.1 创建模板.....117

6.2.2 修改模板.....118

6.2.3 套用模板.....118

6.3 创建目录.....119

6.3.1 添加手动目录.....119

6.3.2 自动生成目录.....120

6.3.3 更新目录.....121

6.4 综合实例——制作产品说明书.....121

6.4.1 制作说明书的封面.....121

6.4.2 修改和应用样式.....125

6.4.3 设置页眉和页脚.....130

6.4.4 提取目录.....131

高手支招

添加脚注和尾注.....133

拆分文档.....134

在文档中添加批注.....135

对文档内容进行修订.....136

第3篇 Excel 应用篇

第7章 单元格与工作表的操作.....138

 本章教学录像时间：73分钟

7.1 工作簿的基本操作.....139

7.1.1 新建工作簿.....139

7.1.2 打开工作簿.....140

7.1.3 保存工作簿.....140

7.1.4 退出工作簿.....141

7.1.5 保护工作簿.....142

7.2 工作表的基本操作.....143

7.2.1 选定工作表.....143

7.2.2 插入与删除工作表.....144

7.2.3 重命名工作表.....144

7.2.4 移动与复制工作表.....145

7.2.5 保护工作表.....146

7.2.6 隐藏与显示工作表.....147

7.2.7 为工作表添加背景.....147

7.2.8 设置工作表标签颜色.....148

7.3 单元格的基本操作.....149

7.3.1 选择单元格.....149

7.3.2 插入单元格.....150

7.3.3 删除单元格.....151

7.3.4 合并与拆分单元格.....152

7.3.5 设置行高和列宽.....153

7.3.6 设置单元格边框.....154

7.3.7 设置单元格底纹.....155

7.4 输入与编辑表格数据.....156

7.4.1 输入文本型数据.....156

7.4.2 输入负数和分数.....157

7.4.3 输入日期和时间.....158

7.4.4 输入货币型数据.....159

7.4.5 快速填充数据.....160

7.4.6 移动与复制数据.....161

7.4.7 撤销与恢复数据.....162

7.4.8 查找与替换数据.....	162	8.4.3 计算“基本开销”和 “应酬费用”总额.....	194
7.5 综合案例——制作员工通讯录.....	164	8.4.4 完成表格总计.....	195
7.5.1 录入工作表数据.....	164	高手支招	
7.5.2 调整单元格的行高和列宽.....	166	COUNT/COUNTA函数.....	196
7.5.3 设置单元格格式.....	167	ROUND函数.....	197
7.5.4 为邮件地址添加超链接.....	168	RANK函数.....	197
7.5.5 更改标签名称和颜色.....	169	IF函数.....	198
7.5.6 冻结窗格.....	170	更正公式中的错误.....	198
7.5.7 创建其余工作表.....	171	第9章 用图表分析数据.....	201
7.5.8 隐藏网格线.....	172	本章教学录像时间：49分钟	
高手支招		9.1 认识图表.....	202
为单元格添加批注.....	173	9.1.1 图表的结构.....	202
套用单元格样式.....	174	9.1.2 图表的类型.....	202
保护部分单元格.....	174	9.2 图表的基本操作.....	205
填充系列.....	175	9.2.1 创建图表.....	205
第8章 使用函数与公式.....	177	9.2.2 更改图表类型.....	206
本章教学录像时间：50分钟		9.2.3 调整图表的大小和位置.....	206
8.1 公式的使用.....	178	9.2.4 更改图表数据.....	208
8.1.1 公式的概念.....	178	9.2.5 修改图表样式.....	209
8.1.2 输入公式.....	178	9.2.6 修改图表布局.....	209
8.1.3 命名公式.....	179	9.2.7 设置图表标题.....	210
8.1.4 填充公式.....	180	9.2.8 设置图表图例.....	211
8.1.5 隐藏公式.....	181	9.2.9 设置数据标签.....	211
8.2 单元格引用.....	182	9.2.10 快速设置图表样式.....	212
8.2.1 相对引用.....	182	9.3 创建数据透视表和数据透视图.....	212
8.2.2 绝对引用.....	183	9.3.1 创建数据透视表.....	213
8.2.3 混合引用.....	184	9.3.2 创建数据透视图.....	215
8.3 函数的使用.....	185	9.4 编辑数据透视表.....	216
8.3.1 函数的参数.....	185	9.4.1 重新排序.....	216
8.3.2 函数的类型.....	185	9.4.2 设置数据透视表布局.....	217
8.3.3 求和函数.....	186	9.4.3 设置数据透视表样式.....	217
8.3.4 最大值函数.....	187	9.5 综合案例——制作损益表.....	218
8.3.5 平均值函数.....	188	9.5.1 计算收入和支出合计.....	218
8.4 综合案例——制作差旅费报销单.....	189	9.5.2 计算季度和年度损益.....	220
8.4.1 录入相关数据.....	189	9.5.3 制作季度收支损益对比图表.....	221
8.4.2 设置表格格式.....	192		

高手支招

添加迷你图.....	224
添加趋势线.....	226
添加误差线.....	227
切换图表中行列数据.....	228

第10章 管理工作表数据..... 229

 本章教学录像时间：71分钟

10.1 数据排序.....230

10.1.1 简单排序.....	230
10.1.2 多关键字排序.....	231
10.1.3 用自定义序列排序.....	231

10.2 数据的筛选.....232

10.2.1 自定义筛选.....	233
10.2.2 自动筛选.....	233
10.2.3 高级筛选.....	234

10.3 分类汇总数据.....235

10.3.1 创建分类汇总.....	235
10.3.2 隐藏与显示明细数据.....	236
10.3.3 删除分类汇总.....	237


10.4 综合案例——制作公司日常费用表...238

10.4.1 制作表格标题和列标志.....	238
10.4.2 设置数据输入的有效性.....	239
10.4.3 美化工作表.....	241
10.4.4 自定义排序.....	243
10.4.5 对数据进行筛选.....	244
10.4.6 利用分类汇总进行费用统计.....	245
10.4.7 创建数据透视表.....	246
10.4.8 创建日常费用数据透视图.....	248
10.4.9 在数据透视图中筛选数据.....	251

高手支招

使用切片器筛选数据.....	252
通过名称快速计算数据.....	253
保护并共享工作簿.....	254
使用记录单快速添加数据.....	254
为工作表添加页码.....	255

第4篇 PowerPoint 应用篇**第11章 PowerPoint的输入与编辑..... 258**

 本章教学录像时间：75分钟

11.1 了解PowerPoint的视图模式.....259

11.1.1 普通视图.....	259
11.1.2 幻灯片浏览视图.....	260
11.1.3 备注页视图.....	260
11.1.4 阅读视图.....	262

11.2 幻灯片的基本操作.....262

11.2.1 插入幻灯片.....	262
11.2.2 移动和复制幻灯片.....	263
11.2.3 隐藏幻灯片.....	264
11.2.4 删除幻灯片.....	265

11.3 编辑幻灯片.....265

11.3.1 使用占位符输入文本.....	266
11.3.2 使用文本框输入文本.....	267
11.3.3 文本的移动.....	268
11.3.4 设置字体格式.....	269
11.3.5 设置字符间距.....	270
11.3.6 更改项目符号和编号.....	271
11.3.7 设置段落的对齐与缩进.....	273
11.3.8 设置行距与段间距.....	275

11.4 设置幻灯片背景和主题.....276

11.4.1 为幻灯片设置背景.....	276
11.4.2 使用内置主题效果.....	278
11.4.3 自定义应用主题.....	279

11.5 综合案例——制作运营计划书.....281

11.5.1 设置幻灯片主题.....	281
11.5.2 制作封面和统一的节标题.....	282
11.5.3 设置文本格式.....	283
11.5.4 制作公司组织结构图.....	285
11.5.5 插入表格.....	288

高手支招

设置字母大小写.....	290
使用制表位设置段落格式.....	291
设置文字分栏.....	291

第12章 在幻灯片中插入内容 293

 本章教学录像时间: 87分钟

12.1 插入图形图像 294

- 12.1.1 插入图片 294
- 12.1.2 插入剪贴画 296
- 12.1.3 插入SmartArt图形 297
- 12.1.4 绘制自选图形 299

12.2 插入声音和影片 302

- 12.2.1 插入声音 302
- 12.2.2 插入影片 304

12.3 为幻灯片配音 306

- 12.3.1 录制旁白 306
- 12.3.2 编辑旁白 306

12.4 综合案例——制作楼盘推广规划 ... 307

- 12.4.1 设置图片背景 307
- 12.4.2 设置文本格式 308
- 12.4.3 使用自选图形制作装饰效果 310
- 12.4.4 插入图片和剪贴画 317
- 12.4.5 插入表格和SmartArt图形 321

高手支招

- 压缩图片 324
- 添加超链接 325
- 创建电子相册 325
- 为幻灯片添加编号 327
- 插入图表 327

第13章 让幻灯片“动”起来 329

 本章教学录像时间: 128分钟

13.1 添加动画效果 330

- 13.1.1 使用预定义动画 330
- 13.1.2 添加自定义动画 331

13.2 设置动画效果 333

- 13.2.1 修改动画效果 333
- 13.2.2 修改动画播放效果 334
- 13.2.3 更改动画播放顺序 335
- 13.2.4 动画的高级设置 336

- 13.2.5 删除动画效果 336

13.3 设置动作路径动画效果 337

- 13.3.1 应用动作路径 337
- 13.3.2 自定义动作路径 339

13.4 设置幻灯片切换效果 339

- 13.4.1 应用切换效果 340
- 13.4.2 编辑切换声音和速度 341

13.5 综合案例——制作公司宣传手册 ... 341

- 13.5.1 应用动作路径 341
- 13.5.2 制作封面和目录页 344
- 13.5.3 制作“行业背景”和“行业前景”幻灯片 347
- 13.5.4 制作“发展趋势”和“公司目标”幻灯片 350
- 13.5.5 制作“阶段困惑”和“战略战术”幻灯片 354
- 13.5.6 制作“项目展示”和“结束页”幻灯片 357
- 13.5.7 设置幻灯片动画效果 359

高手支招

- 设置不断放映的动画效果 367
- 在同一位置放映多个对象 367
- 添加动作按钮 369

第14章 放映幻灯片 371

 本章教学录像时间: 69分钟

14.1 设置和放映演示文稿 372

- 14.1.1 设置放映类型 372
- 14.1.2 排练计时 373
- 14.1.3 自定义放映 374
- 14.1.4 放映幻灯片 375
- 14.1.5 控制幻灯片的放映过程 376
- 14.1.6 使用画笔 376
- 14.1.7 模拟黑板功能 378

14.2 打包和发布演示文稿 378

- 14.2.1 打包演示文稿 378
- 14.2.2 发布演示文稿 380

14.3 综合案例——制作项目招商计划书... 381	16.2 快速插入另一个文档中的内容..... 412
14.3.1 母版设计.....381	16.3 快速添加全角双引号.....413
14.3.2 制作封面和目录页.....388	16.4 改变字符间距以避免出现孤字.....413
14.3.3 制作“项目现状”幻灯片.....391	16.5 关闭自动编号与项目符号列表功能...414
14.3.4 制作“项目分析”幻灯片.....394	16.6 快速删除文字的所有样式.....415
14.3.5 制作“项目建议”幻灯片.....397	
14.3.6 制作“营销策略”幻灯片.....400	
高手支招	
广播幻灯片.....403	
创建视频.....405	
创建PDF文档.....405	
第5篇 高手秘技篇	
第15章 Office 2010组件通用技巧..... 408	第17章 Excel 2010操作技巧..... 416
15.1 更改Office组件的默认配色方案...409	17.1 在多个工作表之间快速切换.....417
15.2 关闭浮动工具栏.....409	17.2 为数据添加文本单位.....417
15.3 修改Office组件的个性化签名 与缩写.....410	17.3 快速为所有公式结果加上 一个固定值.....418
第16章 Word 2010操作技巧.....411	17.4 不显示Excel表格中的0值.....418
16.1 将字体嵌入文档.....412	17.5 隐藏靠近零值的数据标签.....419
	第18章 PowerPoint 2010操作技巧... 420
	18.1 根据Word文档大纲创建幻灯片...421
	18.2 避免演示文稿被修改.....421
	18.3 利用“排练计时”让幻灯片 自动放映.....422

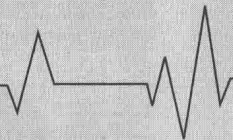
Office 2010 入门

第1篇

Office通用功能篇

第1章 认识Office 2010

第2章 Office 2010基本操作



认识Office 2010

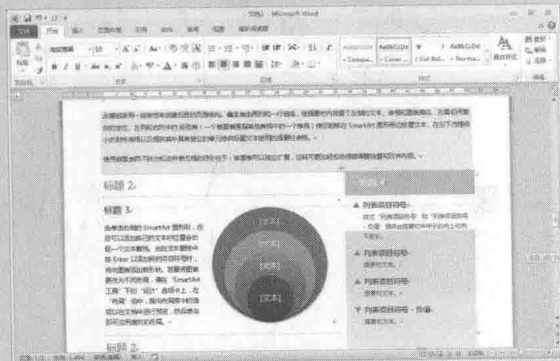
学习目标

Microsoft Office 2010为公司或个人处理日常办公事务提供了丰富的工具。通过本章的学习，读者可以了解到常用Office应用程序以及其他Office应用程序的主要功能，熟练掌握常用Office应用程序以及其他Office应用程序的特点，为接下来的深入学习打下基础。

知识要点

- 常用Office应用程序
- 其他Office应用程序
- 获取帮助信息

学习效果



1.1

常用Office应用程序



Microsoft Office 2010针对日常各项办公应用都提供了相应的应用程序。例如，要编写一篇文档，就需要使用Word来编写内容和排版。如果要汇总销售数据，就要用Excel对销售数据求和。Office 提供的应用程序可以满足包括上述需求在内的多种需求。下面就来介绍一些常用的Office应用程序。

小提示

Office 2010 分为标准版、家庭版、专业版等不同版本，其中的某些版本只能通过批量许可获得。每个版本中包含的 Office 程序组合都不相同，但所有版本都包含Word、Excel和PowerPoint这三大组件。

1.1.1 文本处理软件Word

Word 2010是目前世界上最流行的办公文字处理软件之一，其最大的特点就是具有强大的文档处理功能，简单易学，适用于制作各种文档，比如文件、简历、邀请函以及报纸等。用户利用Word能够创建适合多个领域、具有各种格式的专业化、图文并茂的文档排版效果。文档排版效果如下图所示。



Word 不仅可以让文档变得更美观，它还可以方便地增强文档文本，创建出脚注、尾注等复杂元素。本书后续章节会详细讲解 Word 的强大功能，具体如下。