

适用于Windows 7/Vista/XP操作系统



10小时Office基础+实例超长多媒体教学视频
660页Word、Excel、PowerPoint电子书
700个实用办公模板，以及表格配色专业知识
常见办公设备的使用、维护与维修等专业知识

CD-ROM
超值多媒体光盘

最新

杰诚文化 / 编著

Office 2010

高效办公三合一

300 Points to Learn Office 2010 Better!

国内优秀畅销书升级
历史销量突破

100000册

三大办公软件 应用的权威解惑专家!

让你置于案头随时翻阅学习的4大理由



全面实用

300个知识重、难点讲解，
完全覆盖Office三大办公软件



实战进阶

12个与知识点捆绑的商务
案例，助您快学活用所学知识



招招精彩

280个高效办公提示技巧，
全部来自一线人员的实操经验



答疑解惑

50个专家实用技术问答荟
萃，帮助您轻松攻克技术难关



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>



最新

杰诚文化 / 编著

Office²⁰¹⁰

高效办公三合一

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521255

E-mail: law@cypmedia.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

最新 Office 2010 高效办公三合一 / 杰诚文化编著. — 北京：中国青年出版社，2010.6

ISBN 978-7-5006-9323-9

I. ①最 ... II. ①杰 ... III. ①办公室 — 自动化 — 应用软件, Office 2010 IV. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 083854 号

最新Office 2010高效办公三合一

杰诚文化 编著

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条 21 号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 / 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 张玉良 张海玲

封面设计：唐 棣

印 刷：北京机工印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：23.5

版 次：2010 年 6 月北京第 1 版

印 次：2010 年 6 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-9323-9

定 价：36.00 元（附赠 1CD，含视频教学）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188 / 59521189

读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正兰亭黑系列

Microsoft Office 2010是微软公司最新推出的办公软件，与以往版本相比增加了很多新的特性，让读者操作起来更加方便。本书主要针对用户在日常办公中最常用的Word、Excel和PowerPoint三大办公软件进行讲解，其中Word常用于文字处理，以及简单数据处理；Excel是专业的电子表格处理软件，集数据采集、编辑、图表化、管理和分析处理等功能于一体；PowerPoint主要用于演示文稿的制作，如编写电子教案、撰写论文、进行产品介绍、公司产品展示等。

◎ 本书特色

高效办公的典范：本书着眼于如何提高办公效率，以此为中心对Word、Excel和PowerPoint三大软件在公司办公中的应用进行讲解，注重实际操作技能的培训，是读者追求高效办公的首选。

萃取现代商务典型案例：本书每章都设有“Let's go”体例，这些案例都是从公司、中小企业的办公事务或数据管理工作中得来，以操作实践为案例进行讲解，使读者加深理解所学知识，达到快学活用的效果。

传授一线人员实操经验：280个高效办公提示技巧和50余个专家操作技能问答荟萃，全部来自工作一线的实践总结，真正帮助读者解决实际工作中的难题。

◎ 内容简介

本书共17章，主要介绍了Office套装中的Word、Excel和PowerPoint三大软件的使用方法和操作技巧，以及Office软件之间相互协作的相关知识。主要内容包括认识Office 2010的各种新特性、Word 2010的基础功能与操作、Word文档的美化、Word的常用高效办公功能；Excel 2010的基础功能与操作、Excel表格与图表的应用、Excel的高效数据处理功能、公式与函数的运用；PowerPoint 2010基础功能与操作、为幻灯片增添效果、幻灯片的放映与发布；VBA在高效办公中的应用等。

◎ 超值光盘赠送

- 10小时Office基础知识+实例超长多媒体教学视频
- 660页Word、Excel、PowerPoint三合一电子书
- 700个实用办公模板，以及表格配色专业知识电子书
- 常见办公设备的使用、维护与维修专业知识电子书

◎ 适用读者群

本书内容全面，讲解透彻，融入了作者多年的实践经验与工作心得。以实例的形式分别介绍了Office 2010中3款办公软件的使用方法和操作技巧，每章都有从实际工作中精心提炼出来的应用实例，不仅适合初学者，同时也适合有一定基础的读者进一步提高软件操作技巧。

希望本书能够对广大用户提高学习和工作效率有所帮助，由于时间仓促，疏漏之处在所难免，望广大读者批评指正。

作者

学习指导

Learning Guide

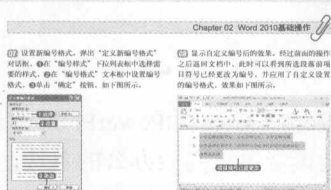
在学习本书之前,请您先仔细阅读“学习指导”,其中指明了书中各个部分的重点内容和学习方法,有利于您正确使用本书进行学习。

章节名称

在您学习本节内容之前,可以先参考此处的知识点简介,大致了解本节内容,从而抓住重点学习。另外,您还可以打开光盘文件,通过观看视频教学进行学习。

提示

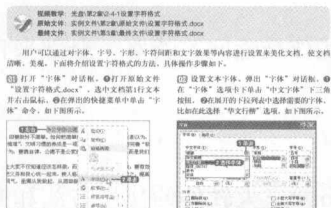
在书中随处可见“提示”内容,通过这些提示可以了解更多操作技巧和注意事项,是提高工作效率的好帮手。



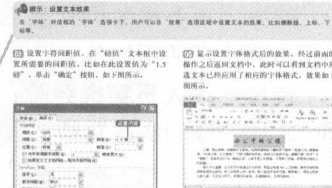
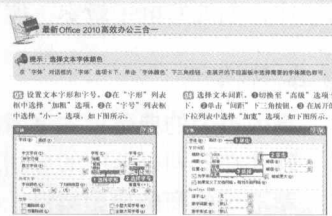
2.4 文档的格式设置

在制作文档的过程中,为了达到美观的效果,通常需要对文字和段落进行格式设置。

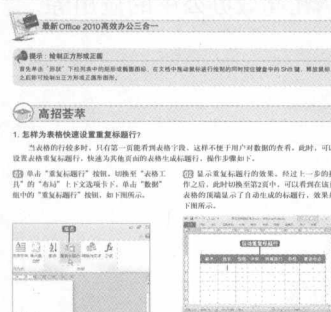
2.4.1 设置字符格式



23



24



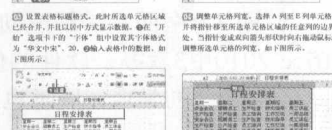
54

高招荟萃

每章最后为您提供提高工作效率的高招、妙招,总结日常工作中可以节省时间的操作和方法,方便、实用。

实例进阶

在进行实践演练之前,可以先参考此处的知识点和光盘文件,对本实例有大致的了解,在后面的制作过程中抓住关键步骤,重点学习。对于初学者,还可以观看教学视频学习案例制作方法。



120

Part 01 准备篇

Chapter 01 认识Office 2010

1.1 安装Office 2010	2
1.2 Office 2010三大组件的工作界面	3
1.2.1 Word 2010的工作界面	3
1.2.2 Excel 2010的工作界面	3
1.2.3 PowerPoint 2010的工作界面	4
1.3 Office 2010的新增功能	4
1.3.1 自定义功能区	4
1.3.2 更完美的图片格式设置功能	5
1.3.3 更多SmartArt图形类型	5
1.3.4 快速查看文档的“导航”窗格	6
1.3.5 随用随抓——“屏幕截图”	6
1.3.6 数据分析——“迷你图”	6

1.3.7 更智能的数据筛选工具—— “切片器”	7
1.3.8 更加丰富的PowerPoint主题样式	7
1.3.9 PowerPoint 2010的 “转换”选项卡	8
1.3.10 在功能区触手可及的 动画效果设置	8

1.4 Office 2010基本操作	8
1.4.1 创建新文档	8
1.4.2 文档的打开与保存	9
1.4.3 文档的打印和关闭	11

 Let's go! 自定义快速访问工具栏	11
 高招荟萃	12

Part 02 Word应用篇

Chapter 02 Word 2010基础操作

2.1 文本的操作	14
2.1.1 选择文本	14
2.1.2 移动、复制、粘贴与删除文本	15
2.2 插入符号和日期	17
2.3 项目符号和编号功能	19
2.3.1 添加项目符号和编号	19
2.3.2 自定义项目符号和编号	21
2.4 文档的格式设置	23
2.4.1 设置字符格式	23
2.4.2 设置段落格式	25
2.5 利用样式格式化文档	26
2.5.1 套用内建样式格式化文档	26

2.5.2 修改和自定义样式	27
----------------------	----

 Let's go! 制作公司人事管理制度	29
 高招荟萃	32

Chapter 03 Word文档的美化

3.1 插入表格	35
3.2 编辑与设置表格	36
3.3 在文档中插入图片	40
3.3.1 插入文件中的图片	40
3.3.2 使用“屏幕截图”功能	41
3.4 编辑图片	42
3.4.1 调整图片大小和位置	42
3.4.2 裁剪图片	43



3.4.3 设置图片与文本位置关系	44
3.4.4 应用图片样式	45
3.5 调整图片效果	45
3.5.1 删除图片背景	45
3.5.2 更正图片亮度和对比度	46
3.5.3 重新设置图片颜色	46
3.5.4 为图片应用艺术效果	47
3.6 艺术字的应用	47
3.6.1 插入艺术字	47
3.6.2 编辑艺术字	48
3.7 插入文本框	50
3.7.1 横排文本框的应用	50
3.7.2 竖排文本框的应用	51
3.8 自选图形的应用	52
3.8.1 自选图形的绘制	53
3.8.2 设置自选图形格式	55
3.9 插入SmartArt图形	56
3.9.1 创建SmartArt图形	57
3.9.2 设置SmartArt图形格式	58
Let's go! 制作生态循环图	60
高招荟萃	64

Chapter 04 Word的常用高效办公功能

4.1 查找与替换功能	65
4.2 通过“导航”窗格查看文档	69
4.2.1 通过标题样式定位文档	69
4.2.2 查看文档缩略图	70
4.2.3 搜索关键字定位文档	70
4.3 页眉和页脚	71
4.3.1 插入静态页眉和页脚	71
4.3.2 添加动态页码	73
4.4 自动生成目录功能	74
4.5 添加脚注和尾注	76

4.5.1 添加脚注	76
4.5.2 添加尾注	78
4.6 为文档设置背景	79
4.6.1 设置页面颜色	80
4.6.2 设置水印效果	81
4.7 为文档应用主题效果	83
Let's go! 制作公司员工手册	84
高招荟萃	87

Chapter 05 制作会议备忘录

5.1 根据现有内容创建文档	88
5.2 在“草稿”视图中记录备忘录内容	89
5.3 在备忘录中插入组织结构图	91
5.4 利用自选图形绘制流程图	94
5.5 在会议备忘录中插入表格	97
5.6 为备忘录设置主题	99
5.7 保护和打印备忘录	100
高招荟萃	103

Chapter 06 制作产品使用说明书

6.1 制作说明书封面效果	104
6.2 创建图片项目符号	105
6.3 利用样式格式化文档	106
6.4 通过“导航”窗格查看文档	107
6.5 自动生成目录页	108
6.6 为文档添加图片水印	109
6.7 设置页眉和页脚	110
6.8 制作产品展示页面	112
6.8.1 为展示页设置分栏	112
6.8.2 在展示页面中插入图片	113
6.8.3 调整展示图片效果	113
高招荟萃	115

Part 03 Excel应用篇

Chapter 07 Excel基础操作

7.1 Excel操作界面中的基本概念	118
---------------------	-----

7.2 工作表的基本操作	118
7.2.1 工作表的插入	118

7.2.2 工作表的重命名与切换	120
7.2.3 工作表的移动、复制与删除	121
7.3 数据的输入	122
7.3.1 输入文本型数据	122
7.3.2 输入负数和分数	124
7.3.3 输入日期和时间	124
7.3.4 输入批注	126
7.4 单元格的基本操作	127
7.4.1 选定单元格	127
7.4.2 设置单元格填充效果	128
7.4.3 清除单元格信息	129
7.4.4 插入和删除单元格	130
7.4.5 复制和粘贴单元格	131
7.5 自动填充功能	132
7.6 设置数据有效性	134
 Let's go! 制作公司日程安排表	136
 高招萃	138

Chapter 08 Excel表格与图表的应用

8.1 单元格的格式设置	139
8.2 设置行高和列宽	140
8.3 设置工作表背景	142
8.4 表格的自动套用格式功能	142
8.5 迷你图的使用	144
8.5.1 创建迷你图	144
8.5.2 编辑迷你图	145
8.6 图表的定义和组成	147
8.6.1 创建图表	147
8.6.2 编辑和设置图表	148
8.7 趋势线和误差线的应用	152
8.7.1 添加趋势线	152
8.7.2 添加误差线	153
 Let's go! 制作产品销售成本百分比饼图	154
 高招萃	158

Chapter 09 Excel高效数据处理功能

9.1 数据的排序	160
9.1.1 简单排序	160
9.1.2 复杂排序	161

9.1.3 自定义排序	162
9.2 数据的筛选	163
9.2.1 自动筛选	163
9.2.2 自定义筛选	165
9.2.3 高级筛选	166
9.3 合并计算	166
9.3.1 按位置合并计算	167
9.3.2 按分类合并计算	168
9.4 分级显示数据	169
9.4.1 创建分类汇总	169
9.4.2 分级组合数据	171
9.5 创建数据透视表	172
9.6 编辑数据透视表	173
9.6.1 设置数据透视表字段	173
9.6.2 设置数据透视表布局	175
9.6.3 设置数据透视表样式	177
9.7 使用切片器筛选报表	177
9.7.1 插入切片器并进行筛选	177
9.7.2 调整切片器大小	179
9.7.3 更改切片器位置	179
9.7.4 重新排列切片器	179
9.7.5 切片器选项设置	180
9.7.6 应用切片器样式	181
9.7.7 设置切片器按钮	181
9.8 创建数据透视图	182
9.9 编辑数据透视图	182
 Let's go! 创建工资数据透视表与数据透视图	184
 高招萃	186

Chapter 10 公式与函数的运用

10.1 公式	188
10.1.1 公式的基本元素	188
10.1.2 公式运算符的优先级	188
10.2 公式的输入	189
10.3 公式中单元格的引用方式	190
10.3.1 相对引用	190
10.3.2 绝对引用	191
10.3.3 混合引用	192
10.4 函数	193



10.4.1 函数的结构	193
10.4.2 在公式中使用函数	193
10.5 函数的嵌套使用	195
10.6 常用函数的应用	196
10.6.1 财务函数的应用	196
10.6.2 统计函数的应用	200
10.6.3 查找和引用函数的应用	202
Let's go! 制作商品打折价格表	207
高招荟萃	208

Chapter 11 制作公司日常费用表

11.1 制作表格标题和列标志	209
11.2 设置数据输入有效性	210
11.3 自定义排序	213
11.4 对数据进行筛选	214
11.5 利用分类汇总进行费用统计	215
11.6 创建和美化数据透视表	217
11.6.1 创建数据透视表	217
11.6.2 使用切片器筛选费用统计报表	219
11.7 创建日常费用数据透视图	220
11.7.1 创建数据透视图	220
11.7.2 美化数据透视图	221

11.7.3 在数据透视图中筛选数据	223
11.7.4 将数据透视图保存为模板	225
11.8 保护和隐藏工作表	225
高招荟萃	227

Chapter 12 制作员工薪资管理表

12.1 制作员工薪资表相关工作表	230
12.2 计算员工基本工资	231
12.3 定义数据名称	232
12.4 运用VLOOKUP()函数进行计算	234
12.5 嵌套函数计算请假费用	235
12.6 运用IF()函数计算所得税	236
12.7 计算实发工资金额	238
12.8 创建员工个人薪资详情表	238
12.8.1 为薪资详情表添加日期	238
12.8.2 创建下拉列表菜单	239
12.9 制作员工工资条	242
12.10 保护和共享工作簿数据	244
12.10.1 保护工作表	244
12.10.2 共享工作簿	245
高招荟萃	246

Part 04 PowerPoint应用篇

Chapter 13 PowerPoint基础操作

13.1 PowerPoint视图方式	248
13.1.1 普通视图	248
13.1.2 幻灯片浏览视图	250
13.1.3 备注页视图	250
13.1.4 阅读视图	251
13.2 新建幻灯片	252
13.3 母版的运用	252
13.3.1 幻灯片母版	252
13.3.2 标题母版	254
13.3.3 讲义母版	255
13.3.4 备注母版	256
13.4 设置幻灯片背景和主题	257

13.4.1 为幻灯片设置背景	257
13.4.2 使用内置主题效果	259
13.4.3 自定义应用主题	260
13.5 设计模板	263
13.5.1 为幻灯片选用其他版式	263
13.5.2 创建和使用设计模板	263
Let's go! 制作公司组织结构 演示文稿	265
高招荟萃	268

Chapter 14 为幻灯片增添效果

14.1 利用“转换”选项卡设计 幻灯片切换动画	269
-----------------------------	-----

14.1.1 为幻灯片添加切换动画	269
14.1.2 设置切换动画计时选项	270
14.2 利用“动画”选项卡快速添加幻灯片动画	271
14.2.1 设置对象的进入效果	271
14.2.2 设置对象的退出效果	272
14.2.3 设置对象的强调效果	273
14.2.4 删除、更改动画效果	274
14.3 对象动画效果高级设置	275
14.3.1 设置动画触发器	275
14.3.2 使用“动画刷”复制动画	275
14.3.3 设置动画计时选项	276
14.3.4 重新排序动画	277
14.4 在幻灯片中插入声音对象	277
14.4.1 使用剪辑管理器中的声音	278
14.4.2 从文件中添加声音	278
14.5 设置声音效果	279
14.5.1 在声音中添加书签	279
14.5.2 删除声音文件中的书签	280
14.5.3 编辑音频	281
14.5.4 设置声音播放选项	281
14.6 在幻灯片中插入视频	282
14.6.1 插入剪辑管理器中的影片	283
14.6.2 插入文件中的影片	283
14.7 设置影片效果	284
14.7.1 设置影片图标格式	284
14.7.2 在影片中使用书签	285
14.7.3 编辑视频	286
14.7.4 设置影片播放选项	287
14.8 添加超链接	287
14.9 添加动作按钮	288
 Let's go! 制作图片展示幻灯片效果	290
 高招荟萃	292

Chapter 15 幻灯片的放映与发布

15.1 设置放映方式	293
15.2 隐藏幻灯片	295
15.3 自定义放映	295
15.4 放映幻灯片	297
15.4.1 从头开始放映	297

15.4.2 从当前幻灯片开始放映	298
15.4.3 广播幻灯片	298
15.5 控制幻灯片放映过程	301
15.6 设置排练计时	302
15.7 录制幻灯片演示	304
15.7.1 从头开始录制	304
15.7.2 从当前幻灯片开始录制	304
15.8 演示文稿的打包	306
15.9 演示文稿的其他文件类型	309
15.9.1 将演示文稿直接保存为网页	309
15.9.2 将演示文稿保存为视频	310
 Let's go! 制作产品分析报告	310
 高招荟萃	312

Chapter 16 制作新产品宣传演示文稿

16.1 制作幻灯片母版	314
16.1.1 设置幻灯片标题母版	314
16.1.2 设置幻灯片母版	316
16.2 制作各页幻灯片内容	318
16.2.1 制作幻灯片首页	318
16.2.2 制作公司简介与企业文化 内容幻灯片	319
16.2.3 制作产品展示内容幻灯片	320
16.2.4 制作幻灯片尾页	322
16.3 为幻灯片添加动画	323
16.3.1 自定义动画	324
16.3.2 绘制动作路径	325
16.4 在幻灯片中插入媒体文件	327
16.4.1 插入文件中的影片	327
16.4.2 调整影片图标效果	327
16.4.3 编辑并设置影片效果	328
16.4.4 插入文件中的声音	329
16.4.5 编辑并设置声音效果	329
16.5 设置动作按钮	330
16.6 将演示文稿打包	332
 高招荟萃	333

Chapter 17 VBA在高效办公中的应用

17.1 宏简介	335
17.2 宏的执行	337



17.3 编辑宏	338
17.4 指定宏至工具栏和设置宏快捷键	339
17.5 宏的安全性	341
17.6 运用宏制作企业销售记录 管理系统	341
 Let's go! 制作格式化网页 文档相关宏	345
 高招荟萃	348

附录 Office软件的协作

在电子邮件中发送Office文档	349
在电子邮件中发送Word文档	349

在电子邮件中发送Excel文档	350
在电子邮件中发送PowerPoint文档	351
Word与Excel的协作	351
在Excel中粘贴Word表格及数据	351
在Word中使用Excel表格及图表	353
Word与PowerPoint的协作	356
在Word中编辑幻灯片	356
使用Word创建讲义	357
Excel与Access的协作	359
将Excel数据导入Access中	359
将Access数据导入Excel中	361
 高招荟萃	362

重点技能索引

Word应用篇

1. 如何使用实时预览功能	32
2. 如何将输入的小写字母全部转换 成大写字母	33
3. 如何修改样式的段落格式	34
4. 怎样为表格快速设置重复标题行	64
5. 如何将图片转化为SmartArt图形	64
6. 怎样将指定内容添加到页眉和 页脚库中	87
7. 如何设置文档中个别文字的方向	87
8. 如何加密文档	103
9. 如何设置文档为稿纸格式	103
10. 如何使用多级列表	115
11. 如何设置首字下沉效果	115

Excel应用篇

1. 如何快速为数据应用货币的格式 并设置小数位数	138
2. 如何在多个单元格中同时输入相同 的数据内容	138
3. 如何更改图表数据源以及切换 图表中行列数据	158

4. 如何更改数字坐标轴刻度	159
5. 如何按行对数据进行排序	186
6. 如何在数据透视表中添加计算字段	187
7. 怎样通过名称快速计算数据	208
8. 如何确定某个日期是星期几	208
9. 如何更改切片器链接的数据透视表	227
10. 如何为单元格区域设置访问密码	228
11. 如何保护并共享工作簿	246
12. 如何通过数字签名保护工作簿	246

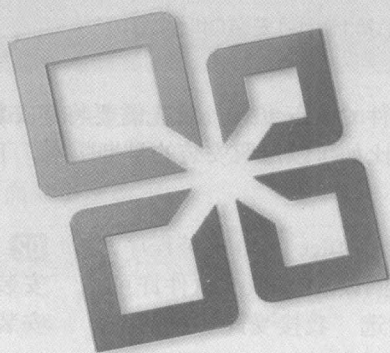
PowerPoint应用篇

1. 如何调整幻灯片背景图片效果	268
2. 如何插入并使用幻灯片母版	268
3. 如何为动画设置高级的增强效果	292
4. 如何为超链接对象设置屏幕提示信息	292
5. 如何将演示文稿发布为PDF 格式的文件	312
6. 如何创建并使用自定义版式	333
7. 如何为幻灯片自定义页眉和页脚	334
8. 如何导出和导入宏代码	348
9. 如何避免其他用户对宏代码进行编辑	348

Part 01



准备篇



Chapter 01 认识Office 2010



Office
2010





Chapter

认识 Office 2010

01

Office 2010是Microsoft公司推出的最新版本，它在Office 2007版本的基础上增强了部分功能，使用户在使用时更加得心应手。本章将带领大家认识Office 2010，主要包括安装Office 2010、Office 2010工作界面、新增功能、基本操作等内容。



知识点

1. 了解Office 2010工作界面
2. 了解Office 2010新增功能
3. Office 2010的基本操作
4. 自定义快速访问工具栏

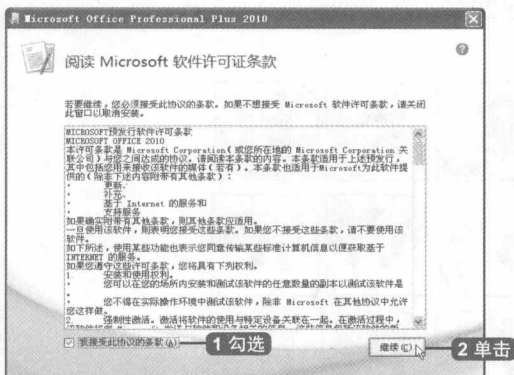
NEW 1.1 安装Office 2010



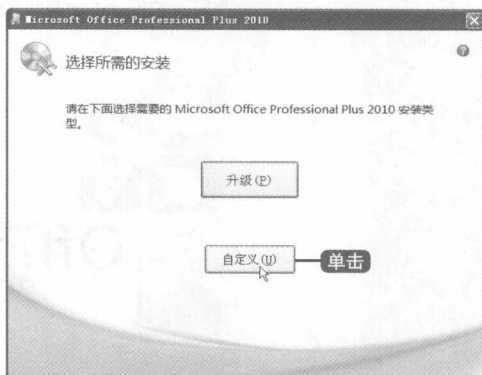
视频教学：光盘\第1章\1-1安装Office 2010

要使用最新办公软件 Office 2010，首先需要将其安装到计算机中，在安装最新版本软件时，用户可以设置安装选项，比如可以保留安装的早期版本。下面介绍安装 Office 2010 的方法，具体操作步骤如下。

01 接受协议条款。运行 Office 2010 安装程序，弹出安装对话框。在“阅读 Microsoft 软件许可证书条款”界面中，①勾选“我接受此协议的条款”复选框，②单击“继续”按钮，如下图所示。

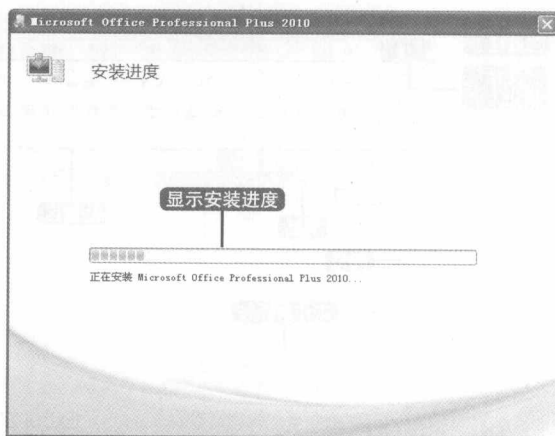
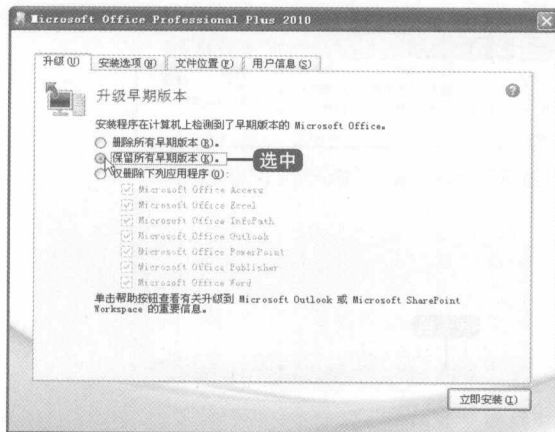


02 选择自定义安装。此时进入“选择所需的安装”界面，单击“自定义”按钮进行自定义安装，如下图所示。



03 选择保留早期版本。在“升级”选项卡下选中“保留所有早期版本”单选按钮，如下图所示。在此可以切换至其他选项卡下，设置安装的组件、安装的位置、用户信息等。

04 显示安装进度。单击“立即安装”按钮，此时即显示正在安装的进度，如下图所示。稍等片刻，安装完毕后单击“关闭”按钮关闭对话框，再重启计算机即可。

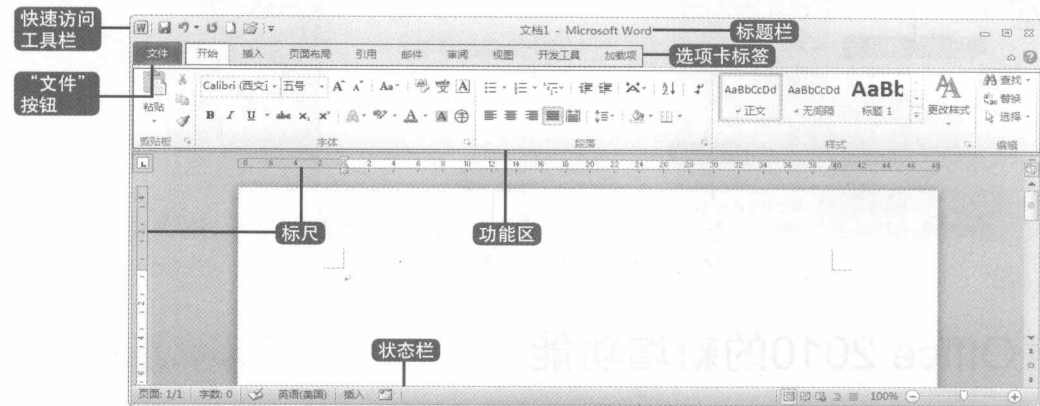


NEW 1.2 Office 2010三大组件的工作界面

Office 2010 与 Office 2007 的界面相似，通过功能区将各种命令呈现出来，用户所需要的命令都触手可及。本节将介绍 Office 2010 中三大重要组件的工作界面。

NEW 1.2.1 Word 2010的工作界面

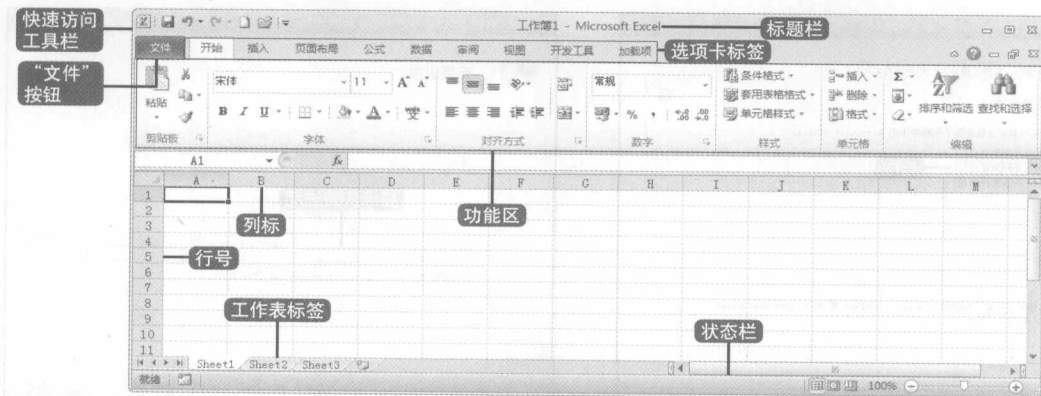
在 Word 2010 中，单击相应的标签，即可切换至对应的选项卡下，如“开始”、“插入”、“页面布局”等。Office 2010 新增了“文件”按钮，该按钮与 Office 2007 的 Office 按钮相似，可以展开菜单，执行相应的命令。Word 2010 的工作界面如下图所示。



Word 2010工作界面

NEW 1.2.2 Excel 2010的工作界面

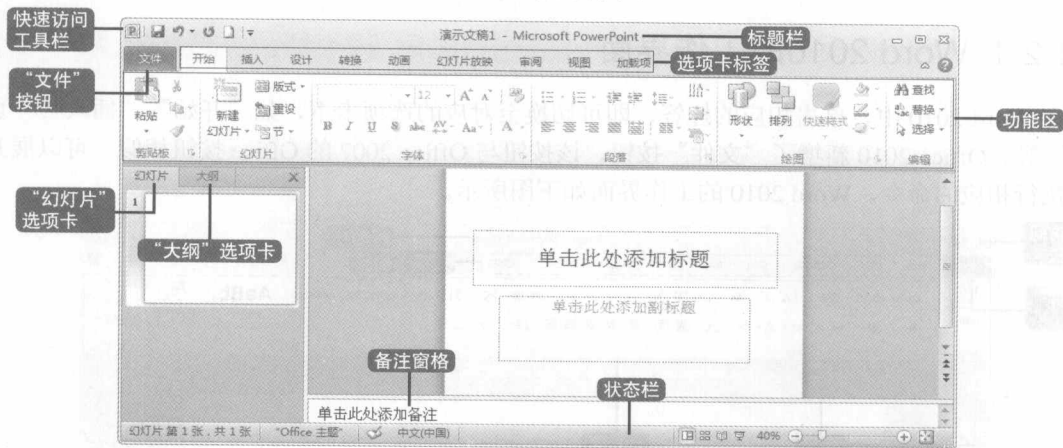
Excel 2010 与早期版本相比，默认的文件名称有所不同，以“工作簿 1”、“工作簿 2”、“工作簿 3”等进行命名。Excel 2010 的工作界面如下图所示。



Excel 2010工作界面

NEW 1.2.3 PowerPoint 2010的工作界面

PowerPoint 2010 与 PowerPoint 2007 相比，主要增强了动画效果设置以及丰富的主题效果。新增了“转换”选项卡，可在此方便快捷地设置对象动画效果。新版本中更加丰富的主题效果，能让幻灯片更加美观。PowerPoint 2010 的工作界面如下图所示。



PowerPoint 2010工作界面

NEW 1.3 Office 2010的新增功能

Office 2010 与早期版本相比，新增了部分功能，使用起来更加方便。本节将介绍新增功能，如自定义功能区、更完美的图片格式设置功能、“导航”窗格、屏幕截图、迷你图、切片器等。

NEW 1.3.1 自定义功能区



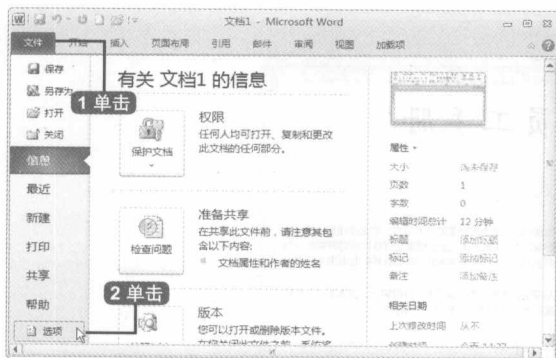
视频教学：光盘\第1章\1-3-1自定义功能区

在 Office 2010 中，用户可以自定义功能区，根据需要设置功能区显示的选项卡及组。下面将介

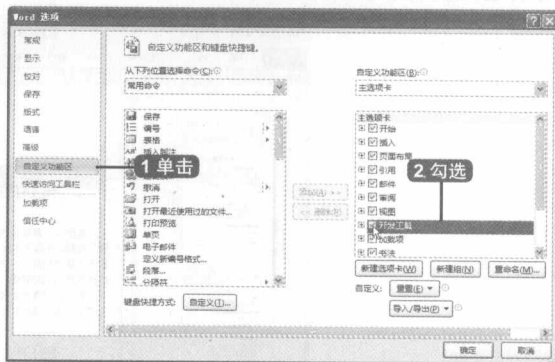


绍自定义功能区的方法，具体操作步骤如下。

01 打开“Word 选项”对话框。**①**运行 Word 2010 软件并单击“文件”按钮，**②**在下拉菜单中单击“选项”命令，如下图所示。

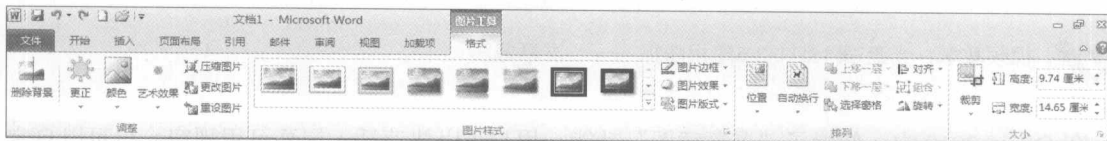


02 自定义功能区。弹出“Word 选项”对话框，**①**切换到“自定义功能区”选项面板，**②**在“自定义功能区”列表框中设置显示的选项卡及组，比如勾选“开发工具”复选框，如下图所示。



NEW 1.3.2 更完美的图片格式设置功能

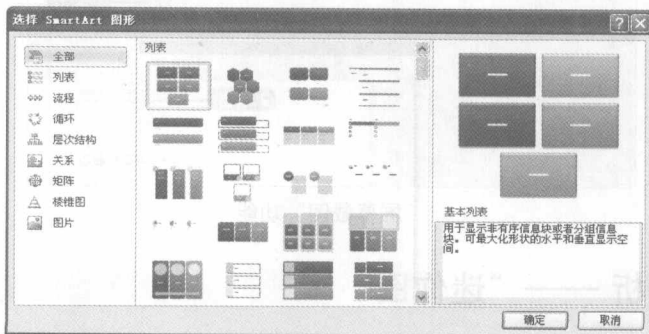
Office 2010 增强了设置图片格式的功能，比如删除图片背景、更正图片颜色、调整图片颜色、将图片转换为 SmartArt 图形、裁剪图片等，使设置格式后的图片更加完美。下图为“图片工具”的“格式”上下文选项卡，用户可以通过相应的命令对图片进行设置。



“图片工具”的“格式”上下文选项卡

NEW 1.3.3 更多 SmartArt 图形类型

Office 2010 为用户提供了更多类型的 SmartArt 图形，用户可以轻松、快捷地得到所需要的专业图形效果。下图为“选择 SmartArt 图形”对话框，包含多种类型可供用户选择。

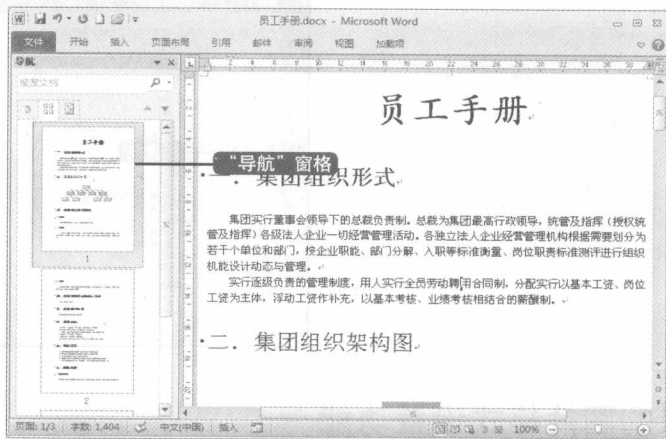


“选择 SmartArt 图形”对话框



NEW 1.3.4 快速查看文档的“导航”窗格

“导航”窗格与早期版本的“文档结构图”窗格相似，显示在窗口左侧，如下图所示。“导航”窗格包括“浏览您的文档中的标题”、“浏览您的文档中的页面”、“浏览您当前搜索的结果”三个选项卡标签。在该窗格中可以通过标题样式快速定位到文档所需位置，浏览文档缩略图，通过关键字搜索定位文档，如下图所示。



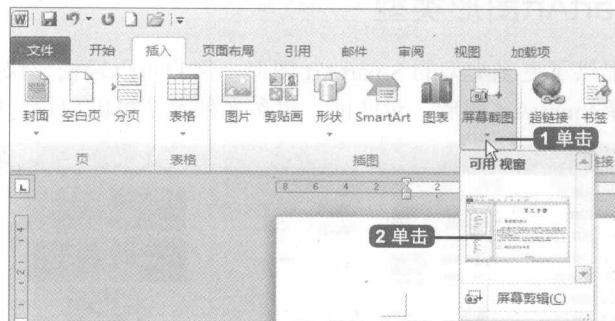
文档的“导航”窗格

NEW 1.3.5 随用随抓——“屏幕截图”



视频教学：光盘\第1章\1-3-5随用随抓——“屏幕截图”

在 Office 2010 中，新增了“屏幕截图”功能，用户可以快速插入屏幕可用视窗，也可以自定义截取屏幕图片。在“插入”选项卡下单击“屏幕截图”按钮，在展开的列表中选择“可用视窗”选项，也可以选择“屏幕剪辑”选项自定义截取图片，如下图所示。



“屏幕截图”功能

NEW 1.3.6 数据分析——“迷你图”

迷你图是 Microsoft Excel 2010 中的一个新增功能。它与 Excel 工作表上的图表不同，迷你图不是对象，实际上是单元格背景中的一个微型图表，可直观表示数据。使用迷你图可以显示数值系列