



多媒体视频讲解 简单易学
全程图解 一学就会 技巧秘籍 快速提高!

国内首本
全面讲解Office 2010



Microsoft

Office 2010

办公专家从入门到精通

精
编
版

华诚科技 编著

- ➡ 9小时全程多媒体视频语音教学演示
- ➡ 1300个Word办公模板
- ➡ 300个Excel办公模板
- ➡ 400个PPT模板
- ➡ 超值赠送《五笔打字》多媒体教学演示
- ➡ 超值赠送《系统安装与重装》多媒体教学演示



机械工业出版社
China Machine Press



Microsoft

Office 2010

办公专家从入门到精通

精
编
版

华诚科技 编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书是指导初学者学习 Office 2010 的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Office 2010 必须掌握的基础知识、使用方法和操作技巧,并对初学者在使用 Office 2010 时经常遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 17 章,分别介绍了安装与启动 Office 2010 中文版,Word 2010 的基本操作、图文混排、表格、高级排版,Excel 2010 基本操作、数据管理与分析、图表、公式与函数,PowerPoint 2010 演示文稿的制作及放映等内容。

本书附带一张精心制作的专业级多媒体电脑教学光盘,它采用全程语音讲解、情景式教学等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解。

本书既适合 Office 2010 中文版初学者阅读,又可以作为大中专院校或者企业的培训教材,同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

封底无防伪标均为盗版

版权所有,侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 办公专家从入门到精通(精编版)/华诚科技编著. —北京:机械工业出版社, 2010. 5

ISBN 978-7-111-30049-6

I. O… II. 华… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2010 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第041880号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:陈佳媛

北京瑞德印刷有限公司印刷

2010 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

188mm×260mm·24.75 印张

标准书号:ISBN 978-7-111-30049-6

ISBN 978-7-89451-460-8(光盘)

定价:49.80 元(附光盘)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线:(010)88378991; 88361066

购书热线:(010)68326294; 88379649; 68995259

投稿热线:(010)88379604

读者信箱:hzjsj@hzbook.com



前言

Office 2010 是 Microsoft 公司继 Office 2007 之后最新推出的集成自动化办公软件,可运行于 Windows XP、Windows Vista 和 Windows 7 等环境。与 Office 2007 相比,Office 2010 有了较大的变化,用户可以通过它来分析、以可视化方式呈现以及共享数据。本书全面介绍了 Office 2010 的功能、用法和技巧,内容包括文字处理、电子表格、幻灯片制作和演示等。本书为用户快速地入门 Word、Excel 和 PowerPoint 提供了一个强有力的跳板,无论从基础知识安排还是实际应用能力的训练,本书都充分地考虑了用户的需求,希望用户边学习边练习,最终达到理论知识与应用能力的同步提高。

本书内容

本书共 17 章。

第 1 章主要讲述 Office 2010 的基础知识:Office 2010 概述,文件的创建、打开、保存、关闭和基本编辑操作,Office 2010 的新增功能,以及 Office 2010 的安装过程等。

第 2~7 章主要讲述 Word 2010 中文档的编排;插图与文档的完美结合;表格的应用;页面布局的规范化以及 Word 2010 的高级应用等。

第 8~13 章主要讲述 Excel 2007 中表和单元格的基本操作;公式与函数的应用;数据的分析与处理;利用工作表中的数据创建图表;数据透视表与数据透视图的使用以及工作表页面布局的设置与打印等。

第 14~17 章主要讲述了 PowerPoint 2010 中幻灯片的创建,剪贴画与图形的插入,文本的编辑,动画的设置,声音、影片的插入和幻灯片的后期处理等。

本书特色

实用性:本书将页面分为两个部分,正文部分为基础知识,而相对于每章的末尾有与之相对应的“同步实践”,实例中应用的技巧都源于实践经验的总结和归纳。

全面性:本书内容包括应用 Office 2010 系列的 Word、Excel 和 PowerPoint 处理日常事务的各个方面。

易读性:本书正文中含有“知识点拨”的内容,帮助读者了解正文中没有介绍过的知识点。使读者能够比较全面完整地了解相关的知识点。

技巧性:正文中为读者提供了“助跑地带”,这个板块主要是针对上面一节基础知识的一些技巧的讲解。

读者对象

本书既可作为 Office 用户的入门级图书,也可作为大中专院校以及社会各类培训班的首选教材。



目 录 CONTENTS

前 言

Chapter 1

体验Office 2010新面貌..... 001

1.1 Office 2010 简介 002

1.1.1 Office 2010 版本介绍 002

1.1.2 Office 2010 新特性 003

1.2 Office 2010 的安装 007

1.2.1 Office 2010 的系统要求 007

1.2.2 Office 2010 的安装过程 007

助跑地带——升级安装 Office 2010 并且覆盖以往的 Office 版本 008

1.3 认识 Office 2010 的 3 个组件界面 009

1.3.1 Word 2010 界面介绍 009

1.3.2 Excel 2010 界面介绍 010

1.3.3 PowerPoint 2010 界面介绍 011

1.4 更改功能区与快速访问工具栏 012

1.4.1 自定义功能区 012

1.4.2 自定义快速访问工具栏 013

1.5 Office 2010 的基础操作 014

1.5.1 打开文档 014

1.5.2 新建文档 014

1.5.3 保存文档 015

1.5.4 关闭与退出文档 017

助跑地带——将编辑过的文档保存为模板 017

同步实践：新建一个“销售报表”的 Excel 表格 ... 018

Chapter 2

Word 2010 中文本的编排..... 019

2.1 输入文本 020

2.1.1 输入普通文本 020

2.1.2 插入特殊符号 020

2.1.3 输入日期和时间 021

助跑地带——在文档中输入专业公式 022

2.2 选择文本 023

2.3 文本的复制与剪切 025

2.3.1 复制文本 025

2.3.2 剪切文本 025

Chapter 3

2.3.3 粘贴文本	026
助跑地带——使用剪贴板随意选择粘贴对象	027
2.4 设置文本格式	028
2.4.1 设置文本的字体、字形、大小及颜色	028
2.4.2 设置文本效果	029
2.4.3 设置字符间距	032
助跑地带——制作带圈字符并增大圈号	032
2.5 制作艺术字	034
2.6 设置段落格式	035
2.6.1 设置段落对齐方式与大纲级别	035
2.6.2 设置段落的缩进方式	036
2.6.3 设置段落间距	037
2.7 制作首字下沉效果	037
同步实践：为“初秋的夜晚.docx”设置文本格式 ..	038
插图与文档的完美结合	040
3.1 为文档插入图片类文件	041
3.1.1 插入电脑中的图片	041
3.1.2 插入剪贴画	041
3.1.3 截取电脑屏幕	042
3.2 美化图片	044
3.2.1 删除图片背景	044
3.2.2 设置图片的艺术效果	045
3.2.3 调整图片色调与光线	046
3.2.4 设置图片样式	049
3.2.5 裁剪图片	050
3.2.6 设置图片在文档中的排列方式	052
3.2.7 将图片转换为 SmartArt 图形	053
助跑地带——调整图片大小时锁定图片纵横比	054
3.3 用自选图形为文档说话	054
3.3.1 插入自选图形	054
3.3.2 更改图形形状	055
3.3.3 在图形中添加与设置文字	055
3.3.4 设置形状样式	056
3.3.5 组合形状图形	058
助跑地带——使用图片填充自选图形	059
3.4 使用 SmartArt 图形	059
3.4.1 认识 SmartArt 图形	060
3.4.2 插入 SmartArt 图形	060



Chapter 4

3.4.3 为 SmartArt 图形添加文本	061
3.4.4 更改 SmartArt 图形布局	062
3.4.5 设置 SmartArt 图形样式	062
3.4.6 在 SmartArt 图形中添加形状	065
同步实践: 制作“我的大学.docx”简介	066

表格的应用

4.1 在文档中插入表格	071
4.1.1 快速插入 10 列 8 行之内的表格	071
4.1.2 插入 10 列 8 行以上的表格	071
4.1.3 手动绘制表格	072
助跑地带——将文本转换为表格	073
4.2 编辑表格	073
4.2.1 为表格添加单元格	074
4.2.2 合并单元格	075
4.2.3 拆分单元格与表格	076
4.2.4 调整单元格大小	077
4.2.5 设置表格内文字的对齐方式与方向	079
助跑地带——更改单元格的默认边距	080
4.3 美化表格	081
4.3.1 设置表格底纹	081
4.3.2 设置表格边框	082
4.3.3 使用预设表格样式	083
助跑地带——更改预设表格的样式	084
4.4 表格的高级应用	085
4.4.1 对表格数据进行排序	085
4.4.2 制作斜线表头	086
4.4.3 在表格中进行运算	087
同步实践: 制作“个人简历”	089

Chapter 5

页面布局的规范化

5.1 文档的页面设置	092
5.1.1 设置文档页边距	092
5.1.2 设置文档的纸张信息	093
5.1.3 自定义分栏设置	093
助跑地带——制作一个文档中纸张的横向纵向兼容效果	094
5.2 为文档添加页眉与页脚	095
5.2.1 插入页眉和页脚	095

Chapter 6

5.2.2	编辑页眉和页脚内容	096
5.2.3	制作首页不同的页眉	098
	助跑地带——从文档第三页开始插入页码	099
5.3	设置文档的页面背景	101
5.3.1	为文档添加水印	101
5.3.2	填充文档背景	103
5.3.3	为文档添加页面边框	105
	助跑地带——将页面边框更改为文本边框	106
	同步实践：调整“车间生产规范”页面布局	107
	审阅与保护文档	108

6.1	转换文档中的文本内容	109
6.1.1	简繁转换	109
6.1.2	将汉语内容翻译为英文	111
6.2	对文档中的内容进行校对	113
6.2.1	校对文档的拼写和语法	113
6.2.2	对文档字数进行统计	114
	助跑地带——设置 Word 2010 在检查拼写和语法时 检查的方式	115
6.3	批注与修订文档	116
6.3.1	为文档插入批注	116
6.3.2	查找批注	116
6.3.3	删除批注	118
6.3.4	修订文档内容	118
	助跑地带——更改批注与修订的用户信息	121
6.4	保护文档	122
6.4.1	限制文档的编辑与取消保护	122
6.4.2	对文档进行加密	124
	同步实践：审阅“请假制度.docx”文档	125

Chapter 7

	Word 2010 的高效办公	127
7.1	项目符号的使用	128
7.1.1	使用项目符号库内的符号	128
7.1.2	定义新的项目符号	128
7.2	编号的应用	129
7.2.1	为文本应用“001”编号样式	129
7.2.2	自定义编号格式	130
7.3	多级列表的应用	131
7.3.1	应用多级列表的编号	131



Chapter 8

7.3.2	定义新的多级列表	132
7.3.3	定义新的列表样式	133
7.4	样式的应用	134
7.4.1	使用程序预设样式	134
7.4.2	更改样式	135
7.4.3	新建样式	136
7.4.4	删除样式	138
	助跑地带——一键清除应用的样式	138
7.5	查找功能的使用	139
7.5.1	使用导航窗格搜索文本	139
7.5.2	在“查找和替换”对话框中查找文本	139
7.5.3	查找文本中某种格式	140
	助跑地带——使用通配符查找文本	141
7.6	替换文档中的内容	141
7.6.1	替换文本的操作	142
7.6.2	替换文本格式的应用	142
7.6.3	特殊格式之间的替换	144
	同步实践：使用查找替换功能统一更改“企划书”的 二级标题样式	145
	Excel 2010初接触	148
8.1	认识工作簿、工作表与单元格	149
8.2	工作表的基础操作	150
8.2.1	新建工作表	150
8.2.2	重命名工作表	151
8.2.3	更改工作表标签的颜色	151
8.2.4	移动或复制工作表	152
8.2.5	隐藏与显示工作表	153
	助跑地带——更改新建工作簿时默认的工作表数量	154
8.3	在单元格中输入数据	155
8.3.1	在多个单元格中同时输入同一文字	155
8.3.2	在一列单元格中快速输入同一数字	155
8.3.3	输入以0开头的数字	156
8.3.4	自动填充日期	156
	助跑地带——让输入的数字转换为百分比数字	157
8.4	设置单元格的对齐方式	158
8.4.1	设置文本的对齐方式	158
8.4.2	设置文本的自动换行	158
8.4.3	设置文本的方向	159

Chapter 9

8.5 编辑单元格	160
8.5.1 插入单元格	160
8.5.2 调整单元格大小	160
8.5.3 合并单元格	162
8.5.4 删除单元格	163
8.5.5 隐藏单元格	164
同步实践：制作“新员工名单”工作表	165

公式与函数的应用 168

9.1 认识公式	169
9.2 公式的使用	169
9.2.1 输入公式	169
9.2.2 复制公式	170
9.3 单元格的引用方式	170
9.3.1 相对引用	171
9.3.2 绝对引用	171
9.3.3 混合引用	172
9.4 公式审核	173
9.4.1 追踪引用的单元格	173
9.4.2 显示应用的公式	174
9.4.3 查看公式求值	175
9.4.4 应用公式时经常发生的错误	176
9.5 函数的使用	177
9.5.1 插入函数	177
9.5.2 使用嵌套函数	178
助跑地带——监视表格中某个单元格	179
9.6 简单的函数运算	180
9.6.1 平均值函数的使用	180
9.6.2 计数函数的使用	181
9.6.3 VLOOKUP 函数的使用	182
9.6.4 MONTH/DAY 函数的使用	183
9.6.5 SUMIF 函数的使用	184
9.6.6 TEXT 函数的使用	186
助跑地带——函数的记忆输入	187
同步实践：计算房贷月供金额	188

Chapter 10

数据的分析与处理 190

10.1 数据的排序	191
10.1.1 简单的升序与降序	191



10.1.2	根据条件进行排序	191
10.1.3	自定义排序	192
	助跑地带——更改排序默认方法为按笔划排序	194
10.2	数据的筛选	195
10.2.1	手动筛选数据	195
10.2.2	通过搜索查找筛选选项	196
10.2.3	根据特定条件筛选数据	197
10.2.4	高级筛选	197
10.3	使用条件格式分析数据	198
10.3.1	认识条件格式的类型	199
10.3.2	使用程序预设条件格式	200
10.3.3	新建规则	201
10.3.4	管理规则	202
10.3.5	删除规则	204
10.4	分级显示数据	205
10.4.1	创建组	205
10.4.2	取消组合	207
10.4.3	数据的分类汇总	207
	助跑地带——为清单创建多种汇总方式	209
10.5	数据工具的使用	209
10.5.1	对单元格进行分列处理	209
10.5.2	删除表格中的重复项	210
10.5.3	设置数据的有效性	211
10.5.4	使用“方案管理器”模拟分析数据	212
	助跑地带——创建方案报告	215
	同步实践：分析表格“食堂一周经营记录表”	216
Chapter 11 数据的可视化——图表的应用		218
11.1	认识图表	219
11.2	Excel 2010 中图表的类型	219
11.3	创建图表	220
11.4	更改图表	221
11.4.1	更改图表类型	221
11.4.2	重新选择数据源	222
11.4.3	更改图表布局	223
11.4.4	移动图表位置	224
	助跑地带——将图表保存为模板	225
11.5	为图表添加标签	226
11.5.1	为图表添加与设置标题	226

Chapter 11

数据的可视化——图表的应用

11.1	认识图表	219
11.2	Excel 2010 中图表的类型	219
11.3	创建图表	220
11.4	更改图表	221
11.4.1	更改图表类型	221
11.4.2	重新选择数据源	222
11.4.3	更改图表布局	223
11.4.4	移动图表位置	224
	助跑地带——将图表保存为模板	225
11.5	为图表添加标签	226
11.5.1	为图表添加与设置标题	226

Chapter 12

11.5.2	显示与设置坐标轴标题	227
11.5.3	显示与设置图例	228
11.5.4	显示数据标签	229
11.6	美化图表	230
11.6.1	应用预设图表样式	230
11.6.2	使用预设样式设置图表形状	230
11.6.3	使用图案填充图表背景墙	231
11.6.4	使用纯色填充图表基底	232
11.6.5	使用渐变色填充绘图区	233
11.6.6	使用图片填充图表区	235
	助跑地带——为数据插入模板图表	236
11.7	迷你图的使用	237
11.7.1	插入迷你图	237
11.7.2	更改迷你图数据	238
11.7.3	更改迷你图类型	238
11.7.4	显示迷你图中不同的点	239
11.7.5	设置迷你图样式	239
11.7.6	清除迷你图	240
	同步实践：制作“电器销售业绩图”	240
	数据透视表与数据透视图的使用	243
12.1	数据透视表的使用	244
12.1.1	创建数据透视表	244
12.1.2	选择透视表中要添加的字段	245
12.1.3	更改计算字段	246
12.1.4	更改计算字段的数字格式	247
12.1.5	对透视表中数据进行排序	248
12.1.6	更改数据源	249
12.1.7	查看透视表中的明细数据	249
12.1.8	为透视表添分组	250
12.1.9	为透视表应用样式设置	252
	助跑地带——更改数据透视表为经典数据透视表 布局	254
12.2	切片器的使用	255
12.2.1	在透视表中插入切片器	256
12.2.2	通过切片器查看数据表中数据	256
12.2.3	美化切片器	257
	助跑地带——更改添加的切片器名称	258
12.3	数据透视图的使用	259



Chapter 13

- 12.3.1 在数据透视表中插入数据透视图 259
- 12.3.2 对透视图中数据进行筛选 261
- 12.3.3 美化数据透视图 262
- 同步实践：制作年销售总结的数据透视表、图 263

工作表页面布局的设置与打印 267

- 13.1 设置工作表的页面设置 268
 - 13.1.1 调整工作表的页边距与居中方式 268
 - 13.1.2 设置纸张 269
 - 13.1.3 设置工作表的打印区域 269
 - 13.1.4 设置工作表背景 270
 - 13.1.5 添加打印标题 271
 - 13.1.6 为页面添加页眉和页脚 272
 - 助跑地带——制作首页不同的页眉 274
- 13.2 调整工作表的缩放比例与起始页码 275
 - 13.2.1 设置工作表的缩放比例 275
 - 13.2.2 设置工作表打印的起始页码 275
 - 助跑地带——打印工作表的网格线 276
- 13.3 打印预览 276
- 13.4 打印工作表 277
 - 13.4.1 设置打印份数 278
 - 13.4.2 设置打印范围 278
 - 13.4.3 打印与取消打印操作 278
 - 助跑地带——暂停打印 279
- 同步实践：设置“10月销售统计表”的页面布局 280

Chapter 14

PowerPoint 2010全新接触 282

- 14.1 幻灯片的基础操作 283
 - 14.1.1 新建幻灯片 283
 - 14.1.2 更改幻灯片版式 284
 - 14.1.3 移动与复制幻灯片 284
 - 助跑地带——将幻灯片组为逻辑节 285
- 14.2 为幻灯片添加内容 286
 - 14.2.1 在文本框中添加与设置文本 286
 - 14.2.2 为幻灯片插入与设置图片 287
 - 14.2.3 插入与设置自选图形 288
 - 14.2.4 在幻灯片中插入与设置表格 289
 - 14.2.5 在幻灯片中插入与设置图表 291
- 14.3 为幻灯片添加视频文件 293

Chapter 15

14.3.1	插入电脑中的视频文件	293
14.3.2	调整视频文件画面效果	294
14.3.3	控制视频文件的播放	297
14.4	为幻灯片添加音频文件	299
14.4.1	为幻灯片插入剪贴画中的音频文件	299
14.4.2	更改音频文件的图标样式	299
14.4.3	设置音频选项	300
	助跑地带——自己录制音频文件	301
14.5	为幻灯片插入超链接	301
14.5.1	插入切换幻灯片的超链接	301
14.5.2	插入链接到新建文档的超链接	302
	同步实践：制作“时装发布方案”演示文稿	303

使用母版统一演示文稿风格 307

15.1	进入幻灯片母版	308
15.2	设置演示文稿的主题	308
15.2.1	选择要使用的主题样式	308
15.2.2	更改主题颜色	309
15.2.3	更改主题字体	310
15.2.4	更改主题效果	310
15.3	更改幻灯片内容	311
15.3.1	更改幻灯片的文本格式	311
15.3.2	设置幻灯片背景	312
	助跑地带——隐藏背景图形	313
15.4	在母版中为幻灯片插入其他元素	313
15.4.1	添加幻灯片母版与版式	314
15.4.2	为幻灯片插入占位符	314
15.4.3	为幻灯片添加页眉和页脚	316
	助跑地带——在幻灯片母版中重命名幻灯片版式	317
15.5	返回普通视图	318
	同步实践：在普通视图中编辑“销售报告”演示文稿风格	318

Chapter 16

演示文稿由静态到动态的转变 321

16.1	为幻灯片设置多姿多彩的切换方式	322
16.1.1	选择幻灯片的转换方式	322
16.1.2	设置幻灯片转换的方向	322
16.1.3	设置幻灯片转换时的声音	323
16.1.4	设置幻灯片的切换持续时间	324

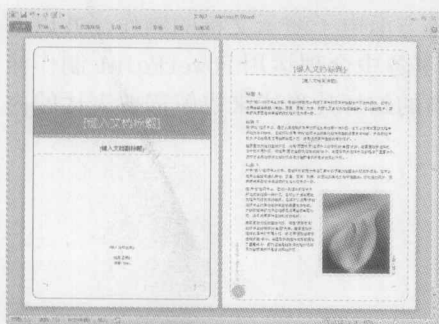
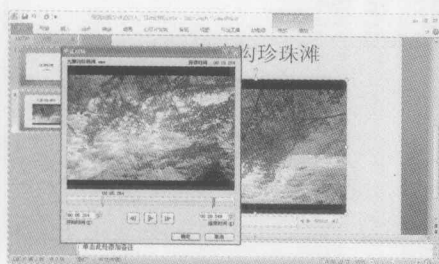


16.1.5	设置幻灯片的换片方式	324
16.1.6	设置整个演示文稿应用相同的幻灯片切换效果	325
16.1.7	删除幻灯片之间的切换效果	325
16.2	在“动画”选项卡中设置幻灯片中各对象的动画效果	326
16.2.1	进入动画效果设置	327
16.2.2	强调动画效果设置	328
16.2.3	退出动画效果设置	329
16.2.4	动作路径动画效果设置	330
	助跑地带——更改动画顺序	334
16.3	设置动画的“效果选项”	336
16.3.1	设置动画的运行方式	336
16.3.2	设置动画的声音效果	337
16.3.3	设置动画效果的持续时间	338
16.3.4	使用触发功能控制动画播放效果	339
	助跑地带——使用动画刷复制动画效果	341
16.4	设置对象的特殊动画效果	342
16.4.1	为文本对象添加逐词动画效果	342
16.4.2	创建动态的 SmartArt 图形	343
	同步实践：让“2010 新产品发布会”演示文稿动起来	345
Chapter 17		
幻灯片的放映与打包		350
17.1	放映幻灯片前的准备工作	351
17.1.1	隐藏幻灯片	351
17.1.2	排练计时	351
17.1.3	录制幻灯片	353
17.1.4	设置幻灯片的放映方式	355
17.2	放映幻灯片	357
17.2.1	从头开始放映与从当前幻灯片开始放映幻灯片	357
17.2.2	自定义放映幻灯片	358
	助跑地带——中途停止幻灯片放映的操作	359
17.3	在放映幻灯片的过程中进行编辑	360
17.3.1	切换与定位幻灯片	360
17.3.2	在放映的过程中切换到其他程序	362
17.3.3	使用墨迹对幻灯片进行标注	362

17.4	共享演示文稿.....	363
17.4.1	使用电子邮件发送演示文稿	363
17.4.2	更改演示文稿类型为模板	364
17.4.3	将演示文稿创建为讲义	365
17.4.4	广播幻灯片	366
17.4.5	将演示文稿打包成 CD	368
17.4.6	将演示文稿创建为视频文件	370
	助跑地带——将幻灯片保存为图片.....	372
	同步实践：录制“田园风情”放映并将其发送给 远方的好友	373

Chapter 1

体验Office 2010新面貌



Office 2010是Microsoft 公司推出的新一代产品，它将用户、信息和信息处理结合在一起，使用户更方便地对信息进行有效的处理与管理，以取得更好的效果。比以往的Office 版本新增了图片艺术效果处理、随心截取当前屏幕画面、将演示文稿直接创建为视频等功能，让用户在处理文字、表格、数据、图形或制作多媒体演示文稿的大型系列软件时感觉更简单、更方便。本章将从Office 2010办公软件的基础讲起，带领读者了解Office 2010的基础知识，并对其常用的3个办公组件进行介绍，帮助读者学会简单的操作和运用方法。