



### 权威的作者团队:

作者团队由具有十多年教学经验与实践经验的教师与业界知名专家组成,他们治学严谨、精益求精,所编写的图书多次获得“全国优秀畅销书”的称号。

### 初学者能轻松学会:

将基础知识融于实际操作之中,采用图解和多媒体教学的方式全方位剖析Office 2010软件中各组件的基础知识和应用要领。

### 提高工作效率的好帮手:

本书提供75个源于实际需要的经典实例,你只要稍作修改就能适用于实际工作,轻轻松松成为Office办公高手。

# Office 2010

## 从入门到精通



### Office专业应用能力提升

8小时Office 2010的基础知识和精彩实例讲解  
1000个经典的Office 2010实用技巧  
1000个实用的Office办公模板  
Office 2010常用快捷键速查手册

### 全方位提升工作素养

400个经典的Windows 7实用技巧  
多媒体视频讲解如何使用打印机、传真机等办公设备  
多媒体视频讲解如何使用看图软件、解压缩软件、金山词霸等常用办公辅助软件  
多媒体视频讲解“数码照片巧修饰”

外行学

神龙工作室  
编著



# Office 2010

## 从入门到精通



人民邮电出版社  
北京



## 图书在版编目 (C I P) 数据

外行学Office 2010从入门到精通 / 神龙工作室编著  
— 北京 : 人民邮电出版社, 2010. 8  
ISBN 978-7-115-23251-9

I. ①外… II. ①神… III. ①办公室—自动化—应用  
软件, Office 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第116430号

## 内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Office 2010 中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Office 2010 中文版必须掌握的基础知识和使用方法, 并对初学者在使用 Office 2010 办公软件时经常会遇到的问题进行了专家级的解答, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分为 15 章, 分别介绍安装与启动 Office 2010 中文版; 通过果品展销会开幕词、制作音乐会宣传海报、制作家庭收入调查报告、制作家用电器使用说明书等实例介绍 Word 2010 的使用方法; 通过访客登记簿、装修材料采购清单、濒危植物档案、汽车销量表等实例介绍 Excel 2010 的使用方法; 通过桶装水质量调查报告、电子商务培训讲座等实例介绍 PowerPoint 2010 的使用方法; 通过创建与完善仓储超市商品管理数据库等实例介绍 Access 2010 的使用方法; 介绍办公好帮手——Outlook 2010; 运用 Office 2010 组件协作实现高效办公等方面的内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的电脑多媒体教学光盘, 它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解, 大大地扩展了本书的知识范围。

本书既适合 Office 2010 中文版初学者阅读, 又可以作为大中专类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。

## 外行学 Office 2010 从入门到精通

- ◆ 编 著 神龙工作室  
责任编辑 李 莎
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn  
网址 http://www.ptpress.com.cn  
中国铁道出版社印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 23.5  
字数: 600 千字  
印数: 1—5 000 册



ISBN 978-7-115-23251-9

定价: 45.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

电脑是现代信息社会中的重要标记,掌握丰富的电脑知识,正确熟练地操作电脑已成为信息化时代对每个人的要求。为了满足广大读者的需要,我们针对不同学习对象的掌握能力,总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验,精心编写了“外行学从入门到精通”系列图书。



## 丛书主要内容

本丛书涉及读者在日常工作和学习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都以大家经常使用的版本为主要的讲述对象,在必要的地方也兼顾了其他的版本,以满足不同领域读者的需求。本丛书主要涵盖以下内容。

《外行学电脑与上网从入门到精通(老年版)》	《外行学电脑与上网从入门到精通》
《外行学Photoshop CS4从入门到精通》	《外行学Photoshop CS4数码照片处理从入门到精通》
《外行学AutoCAD 2010从入门到精通》	《外行学网页制作与网站建设(CS4)从入门到精通》
《外行学Excel 2003从入门到精通》	《外行学PowerPoint 2003从入门到精通》
《外行学Office 2010从入门到精通》	《外行学Word/Excel办公应用从入门到精通》
《外行学Word 2003从入门到精通》	《外行学系统安装与重装从入门到精通》
《外行学Access 2003从入门到精通》	《外行学Office 2003从入门到精通》
《外行学Windows XP从入门到精通》	《外行学Windows 7从入门到精通》
《外行学电脑家庭应用从入门到精通》	《外行学笔记本电脑应用从入门到精通》
《外行学电脑炒股从入门到精通》	《外行学网上开店从入门到精通》
《外行学黑客攻防从入门到精通》	《外行学电脑组装与维护从入门到精通》
《外行学电脑优化、安全设置与病毒防范从入门到精通》	



## 写作特色

■ **实例为主,易于上手:**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式,模拟真实的工作环境,以实例为主,将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中,以便读者能够轻松上手,解决各种疑难问题。

■ **学练结合,强化巩固:**通过“练兵场”栏目提供精心设计的上机练习,以帮助读者将所学知识灵活应用于工作实际。

■ **提示技巧,贴心周到:**对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题都以提示技巧的形式进行了说明,使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ **双栏排版,超大容量:**采用双栏排版的格式,信息量大。在360多页的篇幅中容纳了传统

的500多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ **一步一图，图文并茂：**在介绍具体操作步骤的过程中，每一个操作步骤均配有对应的插图，以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果，学习更轻松。

■ **书盘结合，互动教学：**配套的多媒体教学光盘内容与书中内容紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真模拟工作生活中的真实场景，让读者体验实际应用环境，并借此掌握工作生活所需的知识和技能，掌握处理各种问题的方法，并能在合适的场合使用合适的方法，从而能学以致用。



## 光盘特点

■ **超大容量：**本书所配的DVD格式光盘的播放时间长达8个小时，涵盖书中绝大部分知识点，并做了一定的扩展延伸，克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富：**光盘中主要提供两类内容。第一类是有助于读者提高 Office 2010 专业应用能力的，主要包括所有实例的原始文件和最终效果，1000 个经典的 Office 实用技巧，Office 2010 常用快捷键速查手册，1000 套涵盖各个办公领域的实用模板，可直接用于实际工作，全面提升工作效率。第二类则是有益于读者提高综合应用能力的，包括 400 个经典的 Windows 7 实用技巧，使用户完全掌握 Windows 7 系统，多媒体视频讲解打印机、传真机等办公设备及办公工具（解压缩软件、看图软件、金山词霸等）的使用和数码照片巧修饰等内容。









■ **解说详尽：**在演示各个Office 2010实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，提高学习效率。

■ **实用至上：**以解决问题为出发点，通过光盘中一些经典的Office 2010应用实例，全面涵盖了读者在学习Office 2010中所遇到的问题及解决方案。

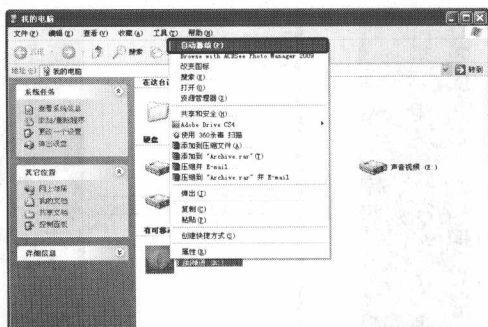


## 配套光盘运行方法

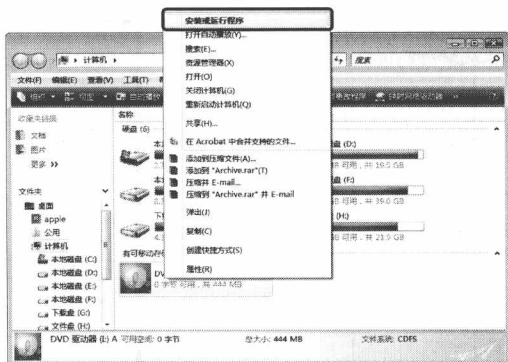
① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

② 若光盘没有自动运行，可在Windows XP操作系统下双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。在Windows Vista操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【安装或运行程序】菜单项即可。在Windows 7操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【从媒体安装或运行程序】菜单项即可（在Windows 7操作系统下，将光盘放入光驱后，如果弹出【自动播放】对话框，选择【运行Office 2010从入门到精通.exe】选项，也可以运行该光盘）。





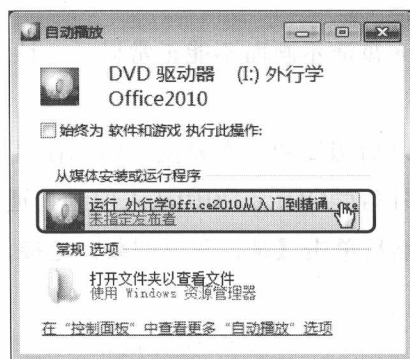
Windows XP 系统





Windows Vista 系统

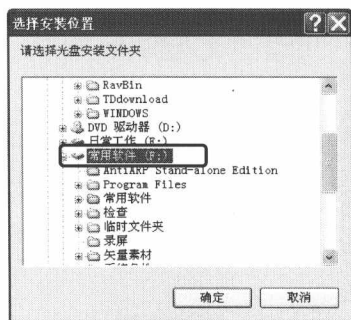





Windows 7 系统



Windows 7 系统

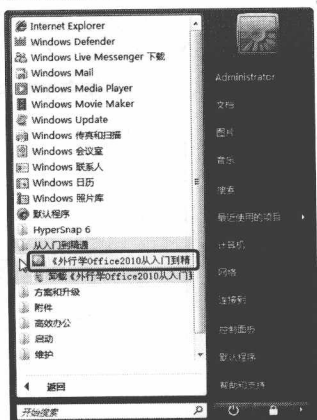
III 由于光盘长期使用会磨损，旧光驱读盘能力可能也比较差，因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看，把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



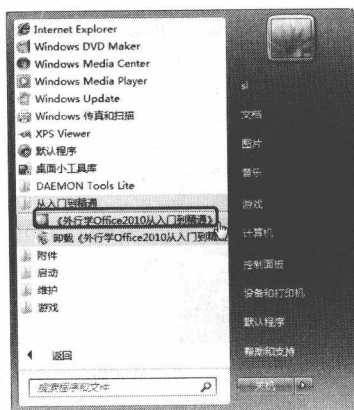
IV 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮（Windows XP中为，Windows Vista中为，Windows 7中为），然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【外行学从入门到精通】>【外行学Office 2010从入门到精通】菜单项就可以了。



Windows XP 系统



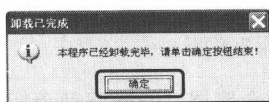
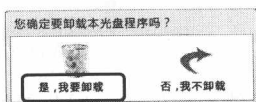
Windows Vista 系统



Windows 7 系统

如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的tscc.exe文件，然后重新运行光盘即可。

如果以后想要卸载本光盘，则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《外行学Office 2010从入门到精通》】菜单项，弹出【您确定要卸载本光盘程序吗？】对话框，然后单击【是，我要卸载】链接，在弹出的【卸载已完成】对话框中单击  按钮即可。



本书由神龙工作室策划编著，参与资料收集和整理工作的有尚玉琴、肖文迪、邓淑文、张彩霞、王佳妮、郝风玲、郭树美、曲美儒、杨磊、张英、刘珊珊、张凯等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。我们的联系信箱：lisha@ptpress.com.cn。

编者

2010年6月

## 第1章 安装与启动 Office 2010 中文版



光盘演示路径: 安装与启动 Office 2010

1.1 安装 Office 2010 中文版	2
1.1.1 初次安装 Office 2010	2
1.1.2 重新安装 Office 2010	3
1. 添加或删除功能	3
2. 修复安装错误	3
1.2 卸载 Office 2010 中文版	4
1.3 启动与退出 Office 2010 中文版	5
1.3.1 启动 Office 2010 组件	5
1.3.2 退出 Office 2010 组件	6

## 第2章 果品展销会开幕词



光盘演示路径: Word 2010 的介绍和应用\果品展销会

开幕词

2.1 认识 Word 2010 的工作界面	8
2.2 文档的基本操作	9
2.2.1 新建 Word 文档	9
2.2.2 保存文档	10
1. 保存新建文档	10
2. 保存已有的文档	11
3. 将文档另存	11
2.2.3 打开与关闭文档	11
1. 打开文档	11
2. 关闭文档	12
2.3 文本的基本操作	12
2.3.1 输入文本	12
2.3.2 选取文本	14
1. 使用鼠标选取文本	14
2. 使用键盘选取文本	15
3. 使用选定栏选取文本	16
2.3.3 编辑文本	16
1. 删除文本	16
2. 插入与改写文本	17

3. 复制与移动文本	17
4. 查找与替换文本	18
2.4 设置字体与段落格式	19
2.4.1 设置字体格式	20
2.4.2 设置段落格式	20
2.5 添加边框和底纹	21
2.5.1 添加边框	22
2.5.2 添加底纹	22
2.6 设置分页、分节与分栏	23
2.6.1 为文档分页	23
2.6.2 为文档分节	24
2.6.3 为文档分栏	24
2.7 保护文档	25
2.7.1 密码保护	25
1. 设置密码保护	25
2. 取消密码保护	26
2.7.2 设置格式编辑权限	26
1. 设置格式编辑权限	26
2. 取消格式编辑权限	27
2.7.3 限制访问	27
1. 设置限制访问	27
2. 取消限制访问	29
2.7.4 标记为最终状态	29
1. 将文档标记为最终状态	29
2. 取消标记为最终状态	30

## 练兵场

——制作感谢信

## 第3章 制作音乐会宣传海报



光盘演示路径: Word 2010 的介绍和应用\制作音乐会

宣传海报

3.1 页面设置	32
3.2 设置页面背景	32
3.3 插入图片	33
3.3.1 插入图片文件	33



3.3.2 设置图片格式	34
3.4 插入艺术字与文本框	37
3.4.1 插入艺术字	37
3.4.2 插入并设置文本框格式	38
3.5 插入剪贴画	42
3.5.1 插入剪贴画文件	42
3.5.2 设置剪贴画格式	43
3.6 插入形状	46
<b>练兵场</b>	48

——制作时尚杂志封面

## 第4章 制作家庭收入调查报告



光盘演示路径：Word 2010 的介绍和应用\制作家庭收

入调查报告

4.1 插入表格	50
4.1.1 创建表格	50
1. 插入现成的表格	50
2. 绘制表格	50
3. 输入表格内容	51
4.1.2 设置表格格式	51
1. 插入行和列	51
2. 合并与拆分单元格	53
3. 调整行高和列宽	54
4.1.3 美化表格	55
1. 设置字体格式	55
2. 添加边框与底纹	58
3. 套用表格样式	59
4.2 管理数据	60
4.2.1 公式的使用	60
4.2.2 数据排序	61
4.2.3 表格转换	62
1. 表格转换成文本	62
2. 文本转换成表格	62
4.3 插入图表	64
4.3.1 创建图表	64
4.3.2 编辑图表	65

1. 更新数据	65
2. 更改图表类型	65
4.3.3 设置图表布局 and 外观样式	66
4.3.4 设置图表元素格式	67
1. 设置图表标题	67
2. 设置图表区格式	68
3. 设置绘图区格式	69
4. 设置图例	70
5. 设置数据系列和坐标轴格式	71
4.4 使用批注和修订	76
4.4.1 使用批注	76
4.4.2 添加修订	77

4.5 保存为模板	78
<b>练兵场</b>	78

——制作产品宣传册

## 第5章 制作家用电器使用说明书



光盘演示路径：Word 2010 的介绍和应用\制作家用电

器使用说明书

5.1 页面设置	80
5.1.1 设置页边距	80
5.1.2 设置纸张大小和方向	81
5.2 使用样式	82
5.2.1 套用系统内置样式	82
1. 利用【样式】下拉库	82
2. 利用【样式】任务窗格	83
5.2.2 自定义样式	85
1. 新建样式	85
2. 修改样式	87
5.3 插入并编辑目录	89
5.3.1 插入目录	89
5.3.2 编辑目录	90
5.3.3 更新目录	93
5.4 插入页眉和页脚	93
5.4.1 插入页眉	94
1. 应用内置页眉样式	94

2. 应用空白页眉样式 .....	95
5.4.2 插入页脚 .....	99
1. 应用内置页脚样式 .....	99
2. 应用空白页脚样式 .....	103
<b>练兵场</b> .....	106

——制作者员工手册

## 第 6 章 访客登记簿


 光盘演示路径: Excel 2010 的介绍和应用\访客登记簿

6.1 认识 Excel 2010 的工作界面 .....	108
6.2 工作簿的基本操作 .....	109
6.2.1 新建工作簿 .....	109
1. 新建空白工作簿 .....	109
2. 新建基于模板的工作簿 .....	110
6.2.2 保存工作簿 .....	111
1. 保存新建和已有的工作簿 .....	111
2. 另存工作簿 .....	111
3. 自动保存工作簿 .....	112
6.2.3 打开和关闭工作簿 .....	113
1. 打开工作簿 .....	113
2. 关闭工作簿 .....	113
6.2.4 保护和共享工作簿 .....	114
1. 保护工作簿 .....	114
2. 共享工作簿 .....	117
6.3 工作表的基本操作 .....	118
6.3.1 工作表的插入 .....	118
6.3.2 工作表的重命名 .....	119
6.3.3 工作表的移动与复制 .....	120
6.3.4 工作表的删除 .....	120
6.3.5 工作表的隐藏与显示 .....	121
1. 隐藏工作表 .....	121
2. 显示工作表 .....	121
6.3.6 设置工作表标签颜色 .....	122
6.3.7 工作表的冻结与拆分 .....	123
1. 冻结工作表 .....	123
2. 拆分工作表 .....	124

6.3.8 保护工作表 .....	124
1. 保护工作表 .....	124
2. 撤消工作表保护 .....	125
6.4 输入数据 .....	125
6.4.1 输入文本型数据 .....	125
6.4.2 输入数值型数据 .....	126
6.4.3 输入时间和日期 .....	127
1. 输入日期 .....	127
2. 输入时间 .....	128
6.5 编辑数据 .....	128
6.5.1 修改和删除数据 .....	128
1. 修改数据 .....	128
2. 删除数据 .....	129
6.5.2 移动和复制数据 .....	129
1. 移动数据 .....	129
2. 复制数据 .....	131
6.5.3 查找和替换数据 .....	133
1. 查找数据 .....	133
2. 替换数据 .....	133
<b>练兵场</b> .....	134

——采购记录表

## 第 7 章 装修材料采购清单

 光盘演示路径: Excel 2010 的介绍和应用\装修材料采购清单

7.1 单元格的基本操作 .....	136
7.1.1 插入与删除单元格 .....	136
1. 插入单元格 .....	136
2. 删除单元格 .....	136
7.1.2 合并与拆分单元格 .....	137
1. 合并单元格 .....	137
2. 拆分单元格 .....	138
7.1.3 设置单元格格式 .....	138
1. 设置数字格式 .....	138
2. 设置字体格式 .....	139
3. 设置对齐方式 .....	140

4. 设置边框	140
5. 设置底纹	141
7.2 管理数据	142
7.2.1 数据的排序	142
1. 简单排序	142
2. 复杂排序	143
3. 自定义排序	143
7.2.2 数据的筛选	145
1. 自动筛选	145
2. 自定义筛选	146
3. 高级筛选	147
7.2.3 数据的分类汇总	148
1. 简单分类汇总	148
2. 多级分类汇总	149
3. 分级显示汇总结果	150
7.3 使用图表分析数据	152
7.3.1 创建图表	152
7.3.2 设计图表	152
1. 更改图表类型	152
2. 设计图表布局	153
3. 设计图表样式	154
7.3.3 设置图表布局	154
1. 设置图表标签	155
2. 设置图表其他组成部分	156
3. 添加并设置误差线	157
7.3.4 设置图表格式	158
1. 设置形状样式	158
2. 设置艺术字样式	160
7.4 打印工作表	161
7.4.1 页面设置	161
1. 设置页边距	162
2. 设置纸张大小和方向	162
3. 设置页眉和页脚	162
4. 添加工作表背景	163
7.4.2 设置打印区域	166
7.4.3 设置打印标题	167

7.4.4 打印预览	168
7.4.5 打印工作表中的图表	169

## 练兵场

——家庭日常开支表

## 第8章 濒危植物档案



光盘演示路径: Excel 2010 的介绍和应用\濒危植物档

案

8.1 应用样式	172
8.1.1 条件格式	172
1. 突出显示单元格规则	172
2. 项目选取规则	173
3. 数据条、色阶和图标集	173
4. 管理规则	175
8.1.2 设计单元格样式	176
1. 使用系统自带的单元格样式	176
2. 新建单元格样式	177
8.1.3 套用表格格式	178
1. 使用系统自带的表格样式	178
2. 新建表样式	179
8.1.4 设置主题	180
8.2 插入剪贴画和图片	181
8.2.1 插入并设置剪贴画	181
1. 插入剪贴画	181
2. 设置剪贴画	182
8.2.2 插入并设置图片	183
1. 插入图片	183
2. 设置图片	184
8.3 插入文本框和艺术字	186
8.3.1 插入并设置文本框	186
1. 插入文本框	186
2. 设置文本框	187
8.3.2 插入并设置艺术字	190
8.4 插入形状与 SmartArt 图形	192
8.4.1 插入并设置形状	192
8.4.2 插入并设置 SmartArt 图形	193



**练兵场**..... 194

——产品促销海报

**第 9 章 汽车销量表**
 光盘演示路径: Excel 2010 的介绍和应用\汽车销量表
**9.1 公式与函数的使用**..... 196

## 9.1.1 公式的使用..... 196

## 1. 公式的输入与编辑..... 196

## 2. 公式的审核..... 198

## 9.1.2 函数的使用..... 200

## 1. 常用函数的使用..... 200

## 2. 其他函数的使用..... 201

**9.2 数据透视表**..... 202

## 9.2.1 创建数据透视表..... 202

## 9.2.2 编辑数据透视表..... 203

## 1. 设置数据透视表字段..... 203

## 2. 设置数据透视表布局..... 204

## 3. 设置数据透视表样式..... 205

## 4. 刷新数据透视表..... 206

## 5. 移动数据透视表..... 207

**9.3 数据透视图**..... 208

## 9.3.1 创建数据透视图..... 208


## 1. 利用数据透视表创建..... 208

## 2. 利用数据源创建..... 208

## 9.3.2 设置数据透视图..... 209

**练兵场**..... 210

——连锁店销量统计表

**第 10 章 桶装水质量调查报告**
 光盘演示路径: PowerPoint 2010 的介绍和应用\桶装水

质量调查报告

**10.1 认识 PowerPoint 2010 的工作界面**..... 212**10.2 演示文稿的基本操作**..... 213

## 10.2.1 创建演示文稿..... 213

## 1. 创建空白演示文稿..... 213

## 2. 使用模板和主题创建演示文稿..... 213

## 10.2.2 保存演示文稿..... 214

## 1. 保存新建的演示文稿..... 214

## 2. 保存已有的演示文稿..... 215

## 3. 设置自动保存..... 216

## 10.2.3 打开与关闭演示文稿..... 216

## 1. 打开演示文稿..... 216

## 2. 关闭演示文稿..... 217

## 10.2.4 保护演示文稿..... 217

## 1. 加密演示文稿..... 217

## 2. 取消演示文稿的加密..... 218

## 10.2.5 幻灯片的操作..... 218

## 1. 插入与删除幻灯片..... 219

## 2. 移动与复制幻灯片..... 220

## 3. 隐藏幻灯片..... 221

## 4. 发布幻灯片..... 221

**10.3 制作演示文稿**..... 223

## 10.3.1 输入与编辑文本..... 223

## 1. 输入文本..... 223

## 2. 编辑文本..... 224

## 10.3.2 插入并编辑表格..... 227

## 10.3.3 插入并编辑图表..... 229

**10.4 设计幻灯片版式**..... 231

## 10.4.1 设计版式的布局..... 231

## 10.4.2 设计版式的主题效果..... 232

## 10.4.3 设计版式的背景..... 234

**10.5 插入图形对象**..... 236

## 10.5.1 插入剪贴画与图片..... 236

## 1. 插入剪贴画..... 236

## 2. 插入图片..... 238

## 10.5.2 插入并设置艺术字..... 239

## 10.5.3 插入并编辑 SmartArt 图形..... 243

## 10.5.4 插入形状..... 246

**练兵场**..... 248

——房地产宣传册


## 第 11 章 电子商务培训讲座


 光盘演示路径: PowerPoint 2010 的介绍和应用\电子商务培训讲座

11.1	插入媒体剪辑	250
11.2	插入动画效果	252
11.3	添加超链接	255
11.3.1	插入超链接	255
11.3.2	添加交互性动作	256
11.3.3	添加动作按钮	256
11.4	放映幻灯片	258
11.4.1	设置幻灯片切换效果	258
11.4.2	设置放映方式和放映时间	259
11.5	打包与解包演示文稿	260
11.5.1	打包演示文稿	260
11.5.2	解包演示文稿	261
	练兵场	262

——摄影活动介绍

## 第 12 章 创建仓储超市商品管理数据库

 光盘演示路径: Access 2010 的介绍和应用\创建仓储超市商品管理数据库

12.1	认识 Access 2010 的工作界面	264
12.1.1	标题栏	264
12.1.2	【文件】按钮 	265
12.1.3	功能区	265
12.1.4	导航窗格	266
12.1.5	工作区	266
12.1.6	状态栏	266
12.2	数据库的基本操作	266
12.2.1	创建数据	266
12.2.1.1	创建空白数据库	266
12.2.1.2	根据模板创建数据库	267
12.2.2	保存数据库	270


12.2.3	1. 将已有的数据库保存在原来的位置	270
12.2.3	2. 另存数据库	270
12.2.3	打开与关闭数据库	270
12.2.3.1	1. 打开数据库	270
12.2.3.2	2. 关闭数据库	271
12.3	数据表的基本操作	272
12.3.1	创建并保存数据表	272
12.3.2	关闭数据表	273
12.3.3	打开数据表	274
12.3.4	重命名数据表	275
12.3.5	删除数据表	276
12.4	字段的基本操作	277
12.4.1	输入字段名称	277
12.4.2	设置字段属性	278
12.5	创建表关系	282
	练兵场	286

——创建员工基本信息数据库

## 第 13 章 完善仓储超市商品管理数据库

 光盘演示路径: Access 2010 的介绍和应用\完善仓储超市商品管理数据库

13.1	查询的使用	288
13.1.1	利用查询向导生成查询	288
13.1.1.1	1. 简单查询	288
13.1.1.2	2. 交叉表查询	289
13.1.2	利用设计视图创建查询	290
13.1.3	条件查询	292
13.1.4	操作查询	293
13.1.4.1	1. 生成表查询	293
13.1.4.2	2. 追加查询	294
13.1.4.3	3. 删除查询	296
13.1.4.4	4. 更新查询	297
13.1.5	使用 SQL 查询语言	298
13.2	窗体的使用	300

13.2.1	自动创建窗体	300
13.2.2	利用向导创建窗体	301
13.2.3	在设计视图中创建窗体	302
13.2.4	添加窗体控件	304
1.	添加标签控件	304
2.	添加命令按钮	307
13.2.5	设计窗体外观	309
13.3	报表的使用	312
13.3.1	自动创建报表	312
13.3.2	利用向导创建报表	313
13.3.3	在设计视图中创建窗体	315
<b>练兵场</b>		316
——学生成绩管理数据库		
<b>第 14 章 办公好帮手</b>		
 光盘演示路径: Outlook 2010 的介绍和应用		
14.1	创建账户	318
14.1.1	首次创建账户	318
14.1.2	在窗口中创建账户	320
14.2	认识 Outlook 2010 的工作界面	322
14.3	收发电子邮件	323
14.3.1	发送电子邮件	323
14.3.2	接收电子邮件	324
14.4	管理电子邮件	326
1.	回复邮件	326
2.	转发邮件	326
3.	移动邮件	327
4.	删除邮件	327
5.	分类邮件	328
6.	标记邮件	329
14.5	管理联系人	330
14.5.1	添加与删除联系人	330
1.	添加联系人	330
2.	删除联系人	331
14.5.2	查找联系人	331

14.5.3	建立联系人组	332
14.6	管理日常事务	333
14.6.1	创建并管理约会	333
1.	创建约会	333
2.	管理约会	335
14.6.2	管理任务	336
14.6.3	创建并管理便笺	336
1.	创建便笺	336
2.	管理便笺	337
<b>练兵场</b>		338
——给同学发送聚会邀请		

## 第 15 章 组件协作实现高效办公

 光盘演示路径: Office 2010 组件之间的协作

15.1	制作节日贺卡	340
15.1.1	将演示文稿发送到 Word 文档中	340
15.1.2	在 Word 中编辑幻灯片	342
15.2	制作化妆品销售业绩报表	344
15.2.1	在 Access 中创建数据报表	344
1.	导入 Excel 数据	345
2.	创建与设置数据报表	347
15.2.2	在 Word 中导入 Access 数据表	349
1.	导出 Access 数据表	350
2.	将数据表导入到 Word 文档中	351
15.2.3	在 Word 中导入 Excel 图表	354
15.3	制作信封	354
15.3.1	创建 Access 数据表	355
15.3.2	创建 Word 信封	356
15.3.3	邮件合并	357
<b>练兵场</b>		360
——制作产品销售报表		
<b>附录 1 Office 2010 实用技巧 1000</b>		
		<b>招</b>
		361
<b>附录 2 Windows 7 实用技巧 500</b>		
		<b>招</b>
		362



# 第 1 章

## 安装与启动 Office 2010 中文版

随着计算机技术的不断创新,Office 办公软件的版本也在不断地升级。Office 2010 具有独特的工作界面和更加强大的功能。为了更好地满足日常工作的需要,及时并准确地掌握 Office 2010 的操作将成为相关办公人员必备的技能。在使用 Office 2010 中文版之前,首先需要学会安装和启动它。

关于本章知识,本书配套教学光盘中有多媒体教学视频,请读者参见光盘中的【安装与启动Office 2010】。

光盘链接


- 安装 Office 2010 中文版
- 卸载 Office 2010 中文版
- 启动与退出 Office 2010 中文版

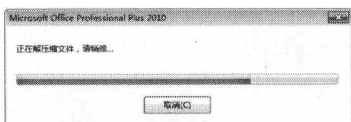
# 1.1 安装Office 2010中文版

用户要想使用 Office 2010，首先需要将其安装到自己的电脑上。安装 Office 2010 主要分为初次安装和重新安装两种情况。

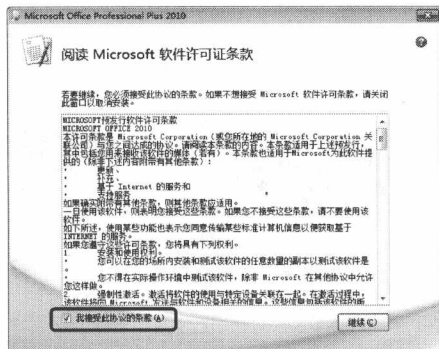
## 1.1.1 初次安装 Office 2010

初次安装 Office 2010 的具体步骤如下。

- ① 插入 Office 2010 安装光盘，双击 Office 2010 的安装程序图标，弹出【正在解压缩文件，请稍候...】对话框。



- ② 弹出【阅读 Microsoft 软件许可证条款】对话框，选中【我接受此协议的条款】复选框。

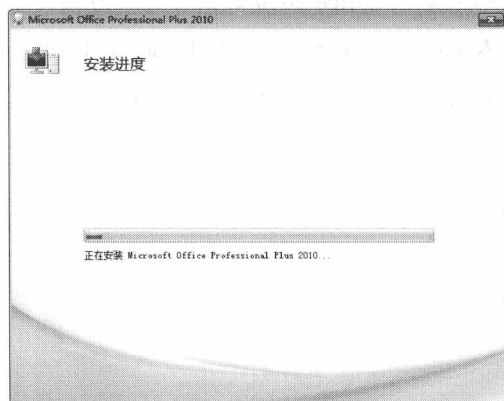


- ③ 选择完毕单击 **继续(C)** 按钮，弹出【选择所需的安装】对话框。



**小提示** 在此用户也可以进行自定义安装。单击该窗口中的 **自定义(U)** 按钮，然后在弹出的窗口中设置 Office 2010 的安装位置以及其他安装选项。

- ④ 单击 **立即安装(I)** 按钮即可开始安装 Office 2010，并弹出【安装进度】对话框。



- ⑤ 稍等片刻即可安装完毕，弹出【Office】对话框，单击 **关闭(C)** 按钮完成安装。




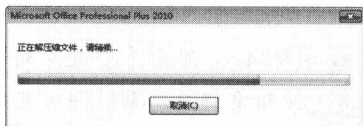
## 1.1.2 重新安装 Office 2010

当用户的电脑上已经安装了 Office 2010，但又需要添加、更新或者修复某些功能时，可以通过重新安装 Office 2010 的方式实现。

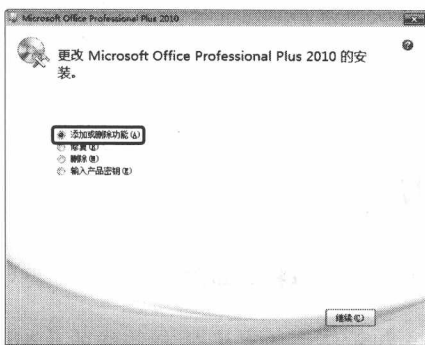
### 1. 添加或删除功能

添加或删除功能的具体步骤如下。

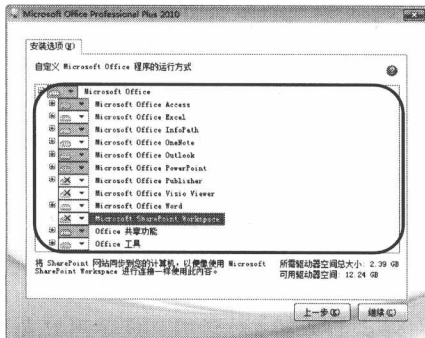
- 1 双击 Office 2010 的安装程序图标，弹出【正在解压缩文件，请稍候...】对话框。



- 2 稍等片刻弹出【更改 Microsoft Office Professional Plus 2010 的安装】对话框，选中【添加或删除功能】单选钮。

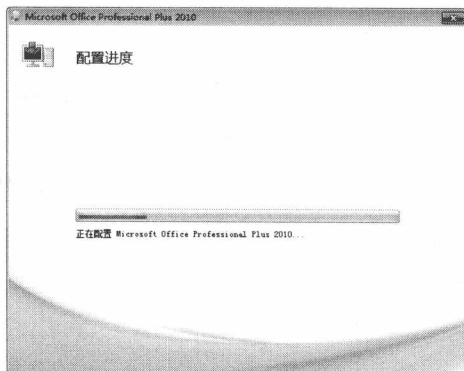


- 3 单击【继续(C)】按钮，弹出【安装选项】对话框，从中设置安装选项。

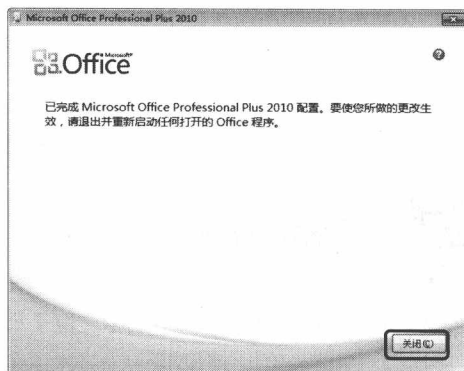


**小提示** 如果想让某些选项不可用，则只需要单击该选项，然后从弹出的下拉列表中选择【不可用】选项即可。

- 4 设置完毕单击【继续(C)】按钮即可开始重新安装 Office 2010。




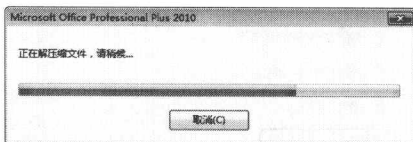
- 5 稍等片刻重装完毕，单击【关闭(C)】按钮即可。



### 2. 修复安装错误

修复安装错误的具体步骤如下。

- 1 双击 Office 2010 的安装程序图标，弹出【正在解压缩文件，请稍候...】对话框。



- 2 稍等片刻弹出【更改 Microsoft Office Professional Plus 2010 的安装】对话框，选中【修复】单选钮。