

懂与不懂的距离，只有24小时……

对应24小时课程
立体化视频教学
多媒体光盘巨献

24小时

▲ 导向工作室 编著

学会 Office 2010

全彩印刷

- **科学设计，自主安排**
24小时课程规划，全面覆盖 Office 2010 知识技能。
- **实例精讲，极速上手**
密切结合日常办公、学习、生活需要，讲练结合，学完就用。
- **视频讲解，名师相伴**
多媒体立体化教学，Word 文档编辑、Excel 数据分析、PowerPoint 演示文稿设计，得心应手。
- **独家技巧，精妙总结**
Word 文档编辑的十大技巧、Excel 数据处理的十大技巧、PowerPoint 演示文稿设计制作的十大技巧，迅速成长，事半功倍。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



24 ▲ 导向工作室 编著 **小时**

学会
Office 2010

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

24小时学会Office 2010 / 导向工作室编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2013. 1
ISBN 978-7-115-29776-1

I. ①2… II. ①导… 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(2012)第256301号

内 容 提 要

本书以各种日常办公文档的编辑制作为线索, 详细而又全面地介绍了 Office 2010 的相关知识。主要内容包括初识 Office 2010、编辑 Word 文档、在文档中使用图形和表格、制作 Excel 工作簿、Excel 的数据计算、管理与分析数据、制作 PowerPoint 演示文稿、设计幻灯片的模板与母版、放映与输出演示文稿等。本书的最后一篇还总结了 Word 文档编辑的十大技巧、Excel 数据处理的十大技巧和 PowerPoint 演示文稿设计制作的十大技巧, 供读者参考。

本书附带的多媒体光盘中, 赠送了与 24 小时学习计划相对应的视频教学软件, 帮助读者在立体化的学习环境中, 取得事半功倍的学习效果。

本书适合希望尽快掌握 Office 2010 办公软件的电脑初、中级用户阅读, 也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

24 小时学会 Office 2010

-
- ◆ 编 著 导向工作室
责任编辑 张 翼
 - ◆ 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 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫丰华彩印有限公司印刷
 - ◆ 开本: 880×1230 1/32
印张: 7.5
字数: 315 千字 2013 年 1 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2013 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-29776-1

定价: 29.80 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

第 1 篇

初识Office 2010

 第 1 小时	了解Office 2010	2
	Office 2010三大组件的新功能.....	2
	认识Office 2010工作界面.....	5
	Office 2010中各组件的共性操作	8
	Office 2010中三大组件的基本操作.....	12
	跟我上机	17

第 2 篇

编辑Word文档

 第 2 小时	制作“培训通知”文档	20
	输入文本内容.....	20
	选择文本.....	21
	复制与移动文本	22
	查找与替换文本	23
	删除与修改文本	24
	撤销与恢复操作	24
 第 3 小时	设置“会议记录”文档	25
	设置字体、字号和字形.....	26
	设置字符颜色.....	27
	设置文字下划线	28
	设置字符间距.....	28
	使用格式刷	29
 第 4 小时	编辑“培训效果评估”文档.....	30
	设置段落编号.....	30
	设置段落项目符号.....	31
	设置段落缩进.....	31
	设置行距与段间距.....	32
	设置对齐方式.....	33



第5小时 编辑“员工手册”文档..... 34

使用标题样式.....	34
修改样式格式.....	35
新建样式.....	36
在大纲视图中调整文本.....	37
插入脚注和尾注.....	38
设置页眉与页脚.....	39
插入页码.....	40
制作目录.....	41



跟我上机..... 42

第3篇 在文档中使用图形和表格



第6小时 制作“产品简介”文档..... 46

插入文本框.....	46
使用分栏排版.....	48
插入并编辑剪贴画.....	49
插入艺术字.....	51
设置艺术字样式.....	52
使用“首字下沉”排版方式.....	54



第7小时 编辑“业务介绍”文档..... 55

插入SmartArt图形.....	56
编辑SmartArt图形内容.....	57
调整图形中的形状.....	58
修饰SmartArt图形.....	59
调整SmartArt图形格式.....	60



第8小时 制作“员工登记表”文档..... 62

在文档中绘制形状.....	63
美化绘制的形状.....	64
在形状中添加文本.....	66
插入表格框架.....	67
格式化表格内容.....	70



调整表格布局.....	72
设置表格边框.....	73
设置纸张大小并打印文档.....	74
跟我上机	76

第 4 篇

制作Excel工作簿



第 9

小时

制作客户资料管理表	78
------------------------	-----------

输入工作表数据	78
插入行或列	80
填充数据	81
调整行高与列宽	82
设置工作表标签	84



第 10

小时

美化材料领用明细表	85
------------------------	-----------

套用表格和单元格样式	86
设置文本格式和对齐方式	87
设置表格边框	88
设置工作表背景	91
打印数据表	91



跟我上机	93
-------------------	-----------

第 5 篇

Excel的数据计算



第 11

小时

计算员工工资表	96
----------------------	-----------

公式在Excel中的使用	96
输入公式	97
单元格的引用	98
在公式中引用单元格	99
复制公式	100
利用数组公式计算	101



第12小时

检查与审核公式 102

制作者员工素质评测表 104

函数在Excel中的使用 104

常用函数介绍 105

使用求和函数SUM 106

复制函数 106

使用平均值函数AVERAGE 107

使用最大值函数MAX 109

使用排名函数RANK 110

使用逻辑函数IF 111



跟我上机 112

第6篇 管理与分析数据



第13小时

制作业务人员提成表 114

数据简单排序 114

删除重复值 115

数据多重排序 116

数据自定义排序 117

自动筛选数据 119

自定义筛选数据 120

高级筛选 121

使用条件格式 122



第14小时

制作产能分析表 123

数据分类汇总 123

嵌套分类汇总 125

查看汇总数据 125

删除分类汇总 126



第15小时

制作销售分析图表 128

创建数据图表 128

修改图表数据 129

修改图表类型	130
移动图表位置	131
设置图表样式	132
调整图表布局	132
设置图表格式	133
调整图表对象的显示与分布	134
使用趋势线	136
打印图表	136



第16小时

分析产品销售清单

137

创建数据透视表	137
编辑数据透视表	139
创建数据透视图	140
使用切片器	141



跟我上机

142

第7篇

制作PowerPoint演示文稿



第17小时

制作“人员招聘计划”演示文稿

144

添加幻灯片	144
移动幻灯片	145
输入幻灯片内容	146
设置段落格式	148
设置项目符号和编号	150
插入超链接	152
插入动作按钮	153



第18小时

制作“员工培训”演示文稿

155

输入幻灯片内容	155
编辑幻灯片内容	156
设置文本格式	158
调整与修饰占位符	159
使用艺术字	160
放映演示文稿	160



第19小时

制作“公司简介”演示文稿.....161

- 创建公司组织架构图.....161
- 插入图表.....163
- 编辑并美化图表.....164
- 插入剪贴画.....166



第20小时

制作“产品展示”演示文稿.....168

- 在幻灯片中插入形状.....168
- 在幻灯片中插入SmartArt图形.....170
- 在幻灯片中插入图片.....171
- 在幻灯片中插入表格.....172
- 在幻灯片中插入声音.....173



跟我上机.....174

第8篇 设计幻灯片的模板与母版



第21小时

制作“新品上市营销策略”演示文稿.....176

- 设置幻灯片主题.....176
- 设置幻灯片背景.....177
- 设置幻灯片切换效果.....181
- 在幻灯片中添加动画.....182
- 设置动画效果.....183



第22小时

制作“公益宣传”演示文稿.....185

- 创建幻灯片母版.....185
- 编排标题幻灯片母版.....186
- 编排内容幻灯片母版.....187
- 编排备注母版.....188
- 使用母版创建演示文稿.....189
- 为幻灯片添加备注.....190



跟我上机.....191

第9篇 放映与输出演示文稿



第23小时

放映“项目管理”演示文稿..... 194

设置放映类型..... 194

使用排练计时..... 195

自定义放映..... 196

放映过程中的控制..... 197



第24小时

输出“公司庆典方案”演示文稿..... 199

将幻灯片发布到幻灯片库..... 200

广播幻灯片..... 201

将演示文稿发布为视频..... 203

将幻灯片转换为PDF文档..... 204

打印幻灯片..... 205

打包演示文稿..... 206



跟我上机..... 208

第10篇 “十大”技巧精选



Word文档编辑的十大技巧..... 210

Excel数据处理的十大技巧..... 214

PowerPoint演示文稿设计制作的十大技巧..... 220

第1篇

初识Office 2010

Office 2010是Microsoft公司推出的新一代办公软件，由许多功能强大的组件构成。本书主要以实例的方式对Word、Excel和PowerPoint三大组件进行介绍。使用这三大组件可以帮助人们完成编辑文档、制作表格、设计和播放幻灯片，以及建设数据库等工作，使人们在实际工作中提高工作效率和工作质量。本篇重点介绍三大组件的基础知识和值得关注的改进。



1 小时学习目标

了解Office 2010



Office 2010是Microsoft公司推出的办公软件，包括Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Access 2010和Outlook 2010等组件。每个组件的功能各有不同，下面主要介绍Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010这3个组件的新功能操作界面、共性操作和一些基本操作，使用户在短时间内掌握这3个组件的各种基础操作，从而为后面的操作打下坚实的基础。



参见
随书光盘

视频讲解第1篇\第1小时

Office 2010三大组件的新功能

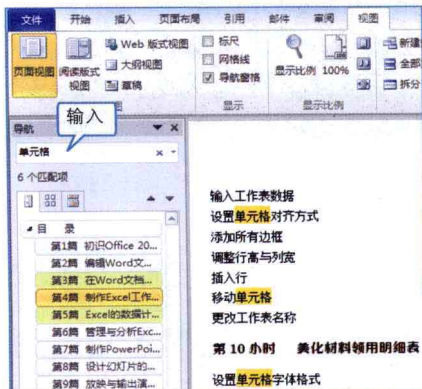
Office是一套由Microsoft公司研发的风靡全球的办公软件。Office 2010的界面简洁，并新增了一些实用且人性化的功能，如能使协同办公效率更高的功能、强大的数据分析和可视化功能、不同版本文件之间的兼容、对Web功能的支持、新增和改进的图片编辑功能等。下面主要介绍Office 2010三大组件新功能的用途和使用方法。

1. Word 2010新功能

Word是Office组件中使用频率最高的应用软件，其主要功能便是处理文档。Word 2010提供了更加简捷的方法来完成文档的编辑，其新增功能包括：全新的导航搜索窗格、实用的屏幕取词功能、简单便捷的屏幕截图功能和生动的文字视觉效果等。下面分别介绍各功能的使用方法。

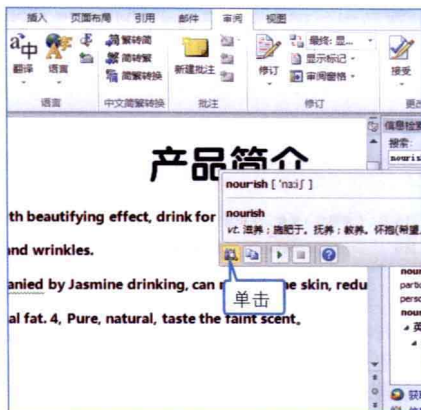
导航搜索窗格

在Word 2010中可以更加方便地查找所需文本，操作方法为：打开要查找文本的文档，单击Word 2010功能区中的“视图”选项卡，在“显示”组中选中“导航窗格”复选框，此时在工作界面左侧将打开“导航”搜索窗格。在“搜索文档”搜索框中输入关键字“单元格”后，系统将自动对整篇文档进行搜索，并将与关键字相匹配的搜索结果在文档中以高亮进行显示。单击搜索框右侧的“关闭”按钮，即可清除搜索信息并不再高亮显示搜索出的文字。





屏幕取词功能



使用Word 2010处理文档的过程中,当遇到不认识的英文单词时,可以使用软件提供的“翻译屏幕提示”功能快速查看指定单词或短语的翻译结果。操作方法为:打开带英文且需要翻译的文档,切换到“审阅”选项卡,单击“语言”组中的“翻译”按钮 A ,在弹出的下拉列表中选择“翻译屏幕提示”选项,此时用户只需将鼠标光标移至某个单词或短语上,稍后将会弹出一个半透明的浮动窗口,将鼠标光标移至该浮动窗口,即可清晰地查看翻译结果。如果想深入了解和学习该词汇,可单击浮动窗口中的“展开”按钮 A ,在打开的“信息检索”任务窗格中将会显示该词汇的详细解释和例句。

文字视觉效果

在Word 2010中可以为文字添加特殊效果,如阴影、发光和映像等,还可以对文字应用预设样式。操作方法为:

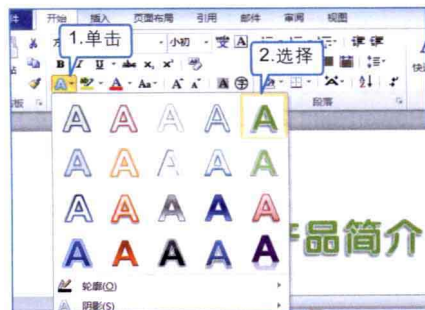
- ①在Word 2010中输入相应文字,并设置字号、字体和位置,选择设置好的文字,单击“开始”选项卡“字体”组中的“文本效果”按钮 A 。
- ②在弹出的下拉列表中选择所需效果,即可使文档中的文字应用相应的效果。

屏幕截图功能



在以往版本的Word软件中插入屏幕截图时,往往需要安装专门的截图软件。现在,Word 2010内置了屏幕截图功能,并可将截图即时插入到文档中。操作方法为:

- ①单击“插入”选项卡“插图”组中的“屏幕截图”按钮 A ,在弹出的下拉列表中显示了当前已经打开的窗口的缩略图。
- ②选择其中任意一个窗口即可将该窗口的截图自动插入到文档中。
- ③如果只想截取屏幕上的某一部分,则在弹出的“屏幕截图”下拉列表中选择“屏幕剪辑”选项,然后快速切换至目标窗口,并在其中拖动鼠标截取目标部分,释放鼠标后即可将所截取的屏幕部分插入到文档中。



2. Excel 2010的新功能

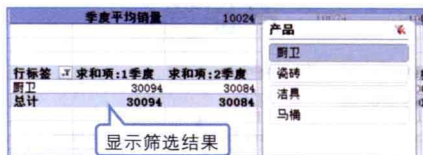
Excel 2010较前一版本有很多改进,尤其在数据处理方面,Excel 2010新增了迷你图和切片器两大功能。Excel 2010仍支持大部分早期版本中所提供的功能,这部分功能在Excel 2007的基础上并没有特别大的变化,下面简单介绍新增的两大功能。

迷你图



使用迷你图功能可以根据所选数据直接在单元格中通过图表显示一组数据的变化趋势,从而让用户获得直观、快速的数据信息。迷你图的使用方法是:在工作表中选择所需数据系列,在“插入”选项卡的“迷你图”组中选择一个合适的图表样式,然后在打开的“创建迷你图”对话框中指定迷你图存放的单元格,单击“确定”按钮即可在单元格中以迷你图的形式显示数据变化趋势。

切片器



切片器对于筛选数据透视表中的数据非常有效,一旦在数据透视表中插入切片器,用户便可通过多个按钮对数据进行快速分段和筛选。插入切片器的方法为:选择数据透视表中任意一个单元格,单击“插入”选项卡的“筛选器”组中的“切片器”按钮,在打开的“插入切片器”对话框中选中要筛选的字段名,此时便可在显示的切片器中单击相应按钮进行数据筛选操作。

3. PowerPoint 2010的新功能

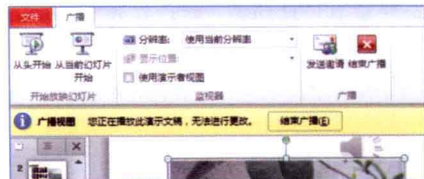
PowerPoint 2010提供了许多新增和改进的工具,可以帮助用户轻松地制作出更具感染力、内容更丰富的演示文稿,下面主要介绍其中新增的两大功能。

音/视频编辑功能



PowerPoint 2010内置了音/视频编辑工具,通过“音频工具 播放”或“视频工具 播放”选项卡,可以对插入的媒体文件进行音量调节、添加淡入或淡出效果等操作。此外通过“格式”选项卡,还可以对音/视频图标进行美化。

广播幻灯片



广播幻灯片功能允许多个用户通过Web同步观看主机播放的幻灯片。具体操作方法为:切换至“幻灯片放映”选项卡,单击“开始放映幻灯片”组中的“广播幻灯片”按钮,在打开的对话框中单击“启动广播(S)”按钮,成功登录Windows Live ID账户后,便可将创建好的广播链接发送给与会者,然后单击“开始放映幻灯片(S)”按钮进行幻灯片广播。



小提示：新增的图片编辑工具

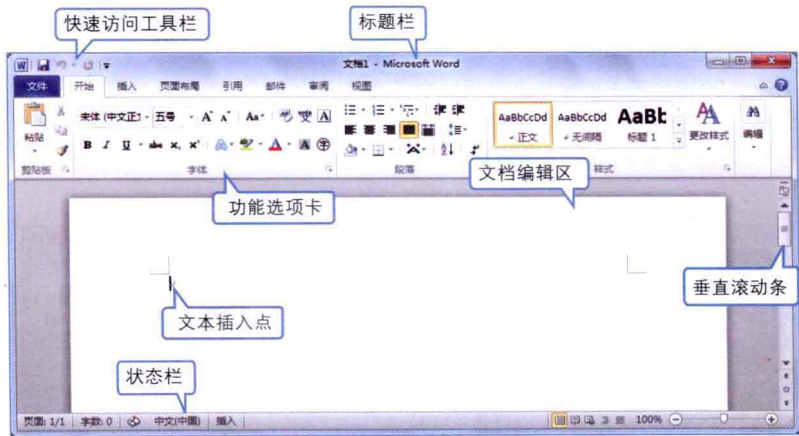
在PowerPoint 2010中插入剪贴画或图片后，其功能区中将自动显示隐藏的“图片工具 格式”选项卡，利用该选项卡中的“调整”组，可以对插入对象的饱和度、色温、亮度和对比度进行调整，同时还可以对其应用不同的艺术效果。

认识Office 2010工作界面

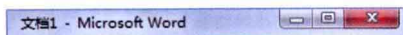
在使用Office 2010之前，首先应该认识与了解Office 2010的工作界面，只有熟悉了Office 2010的工作界面，才能在以后的操作中得心应手。下面将全面介绍Office 2010三大核心组件Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010的工作界面。

1. 认识Word 2010

Word 2010主要用于制作和编辑各种文档，同时还可以利用图片、剪贴画、文本框和封面等，制作出各种图文并茂的专业文档。启动Word 2010后将打开其工作界面，主要由标题栏、快速访问工具栏、功能选项卡、文档编辑区和状态栏等部分组成，各部分的功能介绍如下。



标题栏



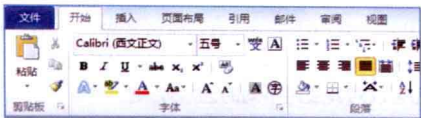
标题栏位于Word 2010工作界面的最顶端，中间显示了当前打开文档的名称，右侧依次为“最小化”按钮、 “最大化/还原”按钮和“关闭”按钮，单击对应的按钮，即可最小化、最大化/还原或关闭工作界面。

快速访问工具栏



快速访问工具栏中显示了一些常用工具按钮，默认按钮为“保存”按钮、“撤消”按钮和“恢复”按钮。用户还可自定义显示的按钮，单击该工具栏的“下拉”按钮，在弹出的下拉列表选中相应命令即可。

功能选项卡



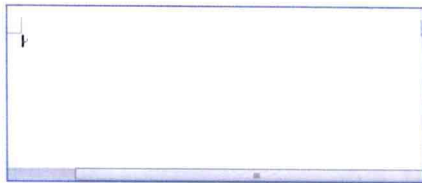
Word 2010默认包含了8个功能选项卡，单击“文件”选项卡可打开针对文档的操作菜单，单击其他选项卡可分别切换到相应的选项卡，每个选项卡中分别包含了对应的功能组集合。

状态栏



状态栏位于工作界面的最底部，左侧显示文档基本信息，包括当前页数/总页数、字数、输入状态等；右侧依次显示视图切换按钮与显示比例调节滑块。

文档编辑区



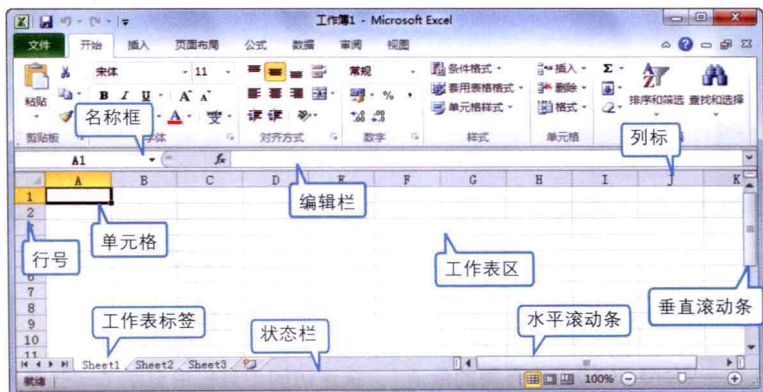
文档编辑区是Word中最主要的工作区域，是编辑各种文档的场所。在文档中输入内容以及进行各种编辑操作，都在这个区域中进行。



小提示：文档编辑区中有一个不断闪烁的黑色竖线，称为文本插入点，主要用于表示输入文本的位置。

2. 认识Excel 2010

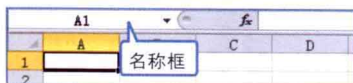
Excel 2010是用于处理复杂数据的电子表格专业软件，它在办公领域中被广泛应用于财务、销售、人事和统计等方面。Excel 2010的工作界面与Word 2010有很多相似之处，包括标题栏、功能选项卡和状态栏等，下面主要介绍Excel工作界面的特别之处。



小提示：Excel将连续的多个单元格记为单元格区域，如连续的A3单元格、B3单元格、A4单元格和B4单元格，则可记为A3:B4单元格区域。

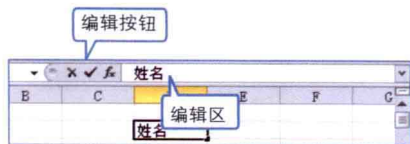


名称框



名称框用于显示所选单元格或单元格区域名称。当选择某一个单元格后，即可在名称框中显示出该单元格的行号与列标。

编辑栏



编辑栏由编辑按钮和编辑区组成，主要用于显示当前活动单元格的内容或正在编辑单元格的内容。其中，编辑按钮主要用于确认输入、取消输入和插入函数，编辑区则用于输入或显示各种数据、公式或函数等内容。

工作表区



工作表区是Excel 2010软件处理数据的主要区域，主要由单元格、行号、列标、工作表标签和滚动条组成。其中，行号以阿拉伯数字表示，列标以英文字母表示，用于定位单元格的位置。工作表标签即指Excel工作表，如“Sheet1”工作表标签则代表当前操作的对象为Sheet1工作表。当工作表标签的数量过多而无法完全显示时，可利用左侧切换按钮进行切换并显示。

**小提示：**工作簿、工作表和单元格的关系

在Excel中使用频率最高的便是工作簿、工作表和单元格这三大元素，它们是Excel的主要操作对象。工作簿、工作表和单元格之间的关系是包含与被包含的关系，工作表由多个单元格构成，而工作簿中又包含一张或多张工作表。Excel 2010中1个工作簿默认包含3张工作表。

3. 认识PowerPoint 2010

PowerPoint 2010是一款专业且功能强大的演示文稿设计与制作软件，其编辑的对象称为幻灯片，多张幻灯片便组成了一个演示文稿。PowerPoint 2010的工作界面与Word和Excel有很多相似之处，它同样包括标题栏、快速访问工具栏、功能选项卡和状态栏等部分。区别之处在于，PowerPoint 2010的工作界面还包括“幻灯片/大纲”窗格、幻灯片编辑区和“备注”窗格3个特殊组成部分，下面将主要对其特殊部分的功能进行介绍。



小提示：在Office 2010组件中还有两个用于表单编辑和出版物编辑的软件，即InfoPath 2010和Publisher 2010。