

操作
讲解

技能
实训

实用
技巧

※ 内容全面 案例实用 ※

本书在内容上分为
“操作讲解、技能实训、实用技巧”三部分，
充分满足读者各种需求，
读者可以根据实际情况安排学习顺序，或选择性查阅。

在操作讲解部分，讲述了最基础的知识，
由浅入深让读者全面掌握Office 2010；
在技能实训部分，精选了实际工作和应用中的典型实例，
让读者在学会软件的同时迅速掌握实际技能；

在实用技巧部分，汇总了Office 2010
日常工作、生活中常见的问题和疑难杂症，
帮助读者针对性地解决问题。

※ 讲解清晰 视频教学 ※

本书采用“步骤+图解”的方式进行编写，
操作简单明了，浅显易懂。
读者只要按书中的“图解步骤”一步一步地操作，
就可以掌握Office 2010。
本书配1DVD多媒体教学光盘，
帮助您更轻松地学习。

从入门到精通

(超值升级版)

廖金权 ※ 编著

Office 2010 高效办公综合应用

多媒体教学光盘

- ☑ 202段教学视频
- ☑ 280分钟播放时间
- ☑ 全部案例的素材文件和结果文件
- ☑ 1000个Word模板
- ☑ 2000个PPT模板
- ☑ 1000个Excel模板
- ☑ 附赠《五笔打字》教学视频



TP317.1
198

Office 2010

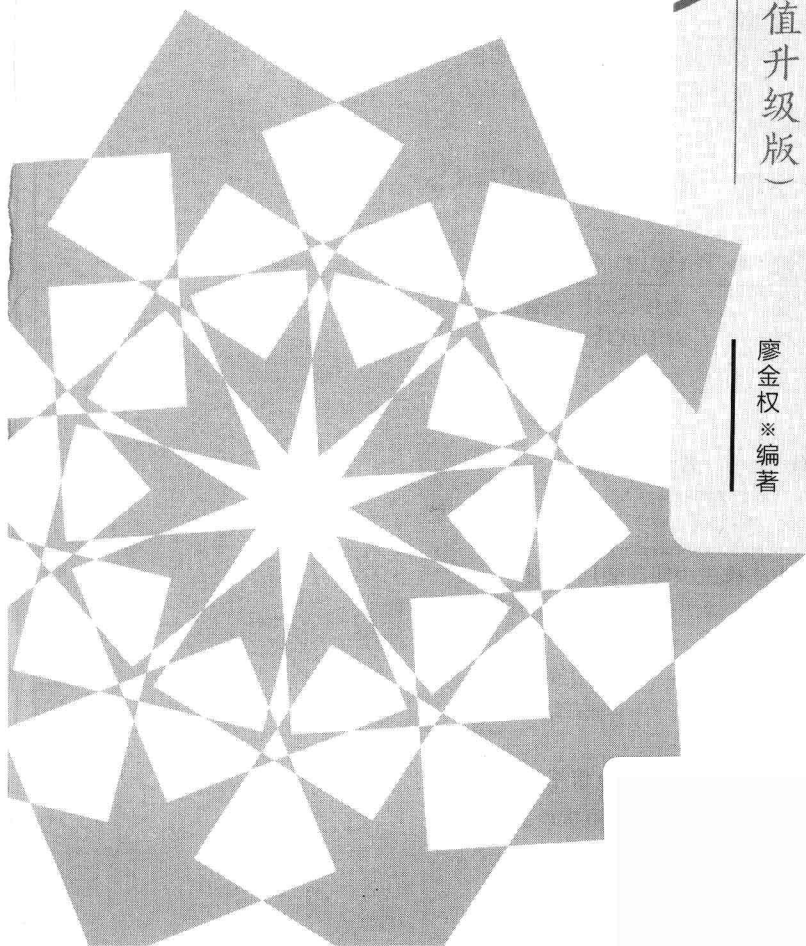
高效办公综合应用

从入门到精通

(超值升级版)

廖金权※编著

科学出版社
北京



内 容 简 介

本书针对初学者的需求,全面、详细地讲解了 Office 2010 高效办公应用的软件操作、疑难问题与实用技巧。本书在讲解上图文并茂,重视操作技巧的传授,并在图片中清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容,并对重点、难点操作均配有视频教程,以求读者能高效、完整地掌握本书内容。

本书共 18 章,分为三部分。第 1~12 章为操作讲解部分,详细讲解了 Office 在实际应用中的典型实例,内容包括认识 Office 2010、使用 Word 2010 制作和打印文档、对办公文档进行格式设置、制作图文混排的文档、在办公文档中应用表格、Word 2010 办公应用高级技能、在 Excel 中创建与编辑电子表格、计算表格中的数据、使用 Excel 2010 分析管理表格数据、图表与透视图(图)的应用、使用 PowerPoint 2010 制作办公演示文稿、幻灯片的放映设置和输出等内容;第 13~15 章为进阶技巧部分,汇集了 Word/Excel/PPT 的典型问题和实用技巧,有利于读者提高操作技能。第 16~18 章为行业案例部分,列举了 Word/Excel/PPT 的典型应用实例。

本书通过大量实际工作案例,对读者进行针对性训练,务必使读者“不仅学会软件操作,更要学会如何解决实际问题”,介绍了员工手册、营销宣传单、招聘流程图、组织结构图、企业名片、多种统计图表、多种人力资源图表、多种行政图表、多种财务图表、多种营销图表、图形数据分析、客户信息管理系统、企业宣传演示文稿、报告演示文稿等常用办公文档的制作方法。

本书可供想要学习 Word/Excel/PPT 2010 的读者使用,也可作为电脑办公培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 高效办公综合应用从入门到精通:超值
升级版/廖金权编著. —北京:科学出版社,2013.1
ISBN 978-7-03-036342-8

I. ①O… II. ①廖… 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 312203 号

责任编辑:郑楠 / 责任校对:刘雪连
责任印刷:华程 / 封面设计:彭琳君

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

三河市李旗庄少明印装厂印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2013 年 3 月第 一 版

开本:16 开

2013 年 3 月第一次印刷

印张:25.25

字数:614 000

定价:45.00 元(含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言



为什么编写本书

随着电脑办公的普及,各种电脑办公软件也在不断地更新和升级。Office办公软件也随着技术的成熟日益改进,逐步升级,功能越来越强大,在人们的工作和生活中发挥着不可替代的作用。本书从Office 2010各类应用和基本操作入手,结合大量实例,采用知识点讲解与动手练习相结合的方式,详细介绍了Office 2010的应用方法。



本书特色

全书拒绝单纯讲解软件,注重培养实际应用能力,内容由浅入深,文字通俗易懂,实例丰富实用,对每个操作步骤的介绍都清晰准确,读者学习起来更加轻松、快捷。

内容全面 本书在内容上分为“操作讲解、技能实训、实用技巧”三部分,充分满足读者各种需求,读者可以根据实际情况安排学习顺序,或选择性查阅,真正做到“一书在手、问题不愁”(具体请参见下页的“阅读帮助”)。

讲解清晰 本书采用“步骤+图解”的方式进行编写,操作简单明了,浅显易懂。读者只要按照书中的“图解步骤”一步一步地操作,就可以轻松掌握Office 2010,本书中的“提个醒”、“一点通”等小贴士,使读者能在轻松掌握相关内容时,将所学到的知识应用到实际操作中(具体请参见下页的“阅读帮助”)。

视频教学 本书配1DVD多媒体教学光盘,包含了所有的原始素材文件和最终效果文件,以及202个重点实例的视频教学录像,播放时间长达280分钟。此外,为了让您能够掌握更多的知识,特贴心赠送畅销图书《五笔打字》的视频教程以及1000个Word模板、1000个Excel模板和2000个PPT模板,模板文件涵盖了Word/Excel/PPT在行政文秘、电脑办公、人力资源、公司管理、市场营销和财务管理等众多领域的应用(具体请参见下页的“光盘使用说明”)。



您是否适合使用本书

如果您符合以下情况,建议您购买本书进行学习。

- 对Office 2010不太熟悉,需要掌握软件使用方法、具体操作步骤、三个软件间配合使用的读者。
- 对Office 2010能进行一定的基础操作,但对于工作中各类实际问题不知道如何用软件实现的读者。
- 对Office 2010具备一定应用水平,但需要更多技巧来提高工作效率,或需要招数来解决各种疑难杂症的读者。



作者致谢

本书由重庆电子工程职业学院廖金权老师负责全书的编写和校对工作。热切期盼广大读者对本书提出宝贵意见。

编者

2013年1月

阅读帮助

三大内容

操作讲解 4.1.1，讲述了最基础的知识，由浅入深让读者全面掌握Office 2010，建议按照顺序学习。

技能实训 实训一，精选了实际工作和应用中的典型实例，让读者在学会软件的同时迅速掌握实际工作技能，建议初学者按照顺序学习，中高级读者可以直接学习这部分内容。

实用技巧 002，汇总了日常工作、生活中常见的问题和疑难杂症，帮助读者有针对性地解决问题，在正常学习之余，还可作为查询手册使用。

光盘路径

此处注明了接下来的讲解中所涉及的原始素材文件、最终效果文件和视频教学文件在配套光盘中的位置。

Office 2010 高效办公综合应用从入门到精通（超值升级版）

4.1 插入图片对象

在Word 2010文档中，用户可以在文档中插入图片，以提高文档的美观性和生动形象性。插入的图片来源于两种：一种是来自外部存储的图片文件；另一种是来自Office剪辑库的图片。

4.1.1 插入剪贴画

Word 2010提供了一个功能强大的剪辑管理器，在剪辑管理器中的Office收藏集中收藏了系统自带的多种剪贴画。

1. 添加和删除形状

通常情况下插入的图形不够用，用户可以根据需要进行添加；而当形状多余的时候也可以删除，具体操作如下。



技能实训 增强动手能力

通过对前面内容的学习，为了巩固读者所学的相关知识，下面安排实训任务来增强动手能力和技能的综合应用水平。

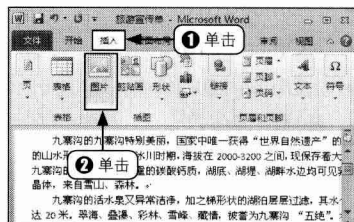
实训一 制作旅游宣传单

在日常工作中，经常会遇到制作各种宣传单。这时就可以使用图文混排的方法来完成这些工作。下面就以制作旅游宣传单为例介绍图文混排的实战应用方法。

光盘同步文件	
原始文件	光盘\素材文件\第4章\旅游宣传单\旅游宣传单.docx、九寨沟.png
结果文件	光盘\结果文件\第4章\旅游宣传单.docx
同步视频文件	光盘\同步教学文件\第4章\实训一.avi

在制作旅游宣传单时，主要涉及图片、文本框和艺术字的使用，下面就来详细介绍操作步骤。

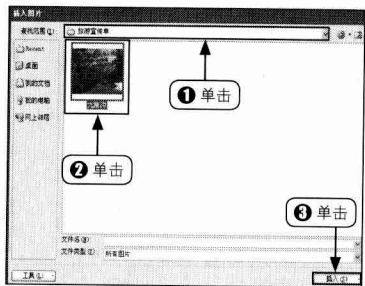
STEP 01 ①单击“插入”选项卡；②单击“图片”按钮，如右图所示。



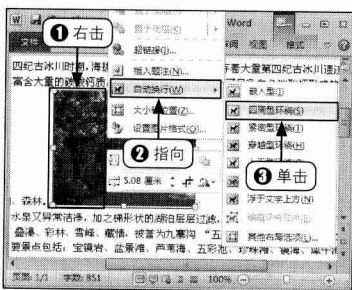


本书在内容上分为“操作讲解、技能实训、实用技巧”三部分，充分满足读者各种需求，可以根据自己的实际情况安排学习顺序，或选择性查阅，真正做到“一书在手、问题不愁”。本书在讲解上采用了全新的图解写作方式，特在此处进行简要说明。

STEP 02 ① 单击选择图片存放位置；② 单击选择需要插入的图片；③ 单击“插入”按钮，如下图所示。



STEP 03 ① 右击图片；② 指向“自动换行”命令；③ 单击“四周型环绕”命令，如下图所示。



操作步骤

讲解了具体的操作步骤，要按照**STEP 01**、**STEP 02**的顺序进行操作；步骤中的**① ②**与图中的标注相对应，真正做到图文对照，让读者绝对不会找错位置。



一点通 使用对话框调整图表大小的更多使用方法

在“布局”对话框中有一个“锁定纵横比”复选框。在选中该复选框时，只需要调整图片的高度和宽度的其中一个值，另一个值将按照图片的比例自动缩放；如果取消选中该复选框，再调整高度和宽度的其中一个值，另一个值将不发生变化，即图片会被拉长或拉宽。



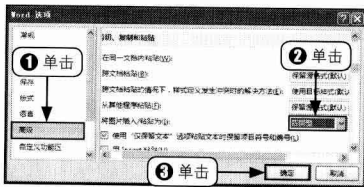
一点通

讲解一些提高性的知识与技巧。

042 如何更改插入图片的默认方式

在Word中插入图片时，它的默认版式是“嵌入型”。为了操作便捷，用户可以将常用的版式设置为默认方式。

① 打开“Word选项”对话框，单击“高级”选项；② 单击“将图片插入/粘贴为”下拉按钮，选择需要的默认样式；③ 单击“确定”按钮，如右图所示。



提醒 插入行和列的注意事项

在“布局”选项卡的“行和列”功能组中，“在上方插入”和“在下方插入”是用于插入行的按钮，“在左侧插入”和“在右侧插入”是用于插入列的按钮；如果选中多行/列，可以插入相应数量的行/列；如要插入两行，可以先选中两行后再进行相应的插入操作。



提醒

主要指出初学者经常犯的错误或者需要重点注意的问题。

How to Use the DVD-ROM

光盘使用说明

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。

2. 单击光盘主界面上方的“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以节标题命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

3. 单击光盘主界面上方的“素材文件”和“结果文件”按钮，可进入相应的文件夹，其中包括本书中所有的实例文件，具体的实例素材可根据正文中的路径进行查找。

4. 单击光盘主界面上方的“超值附赠”按钮，可以看到本书附赠的视频教程和实用模板，有助于读者扩展能力。

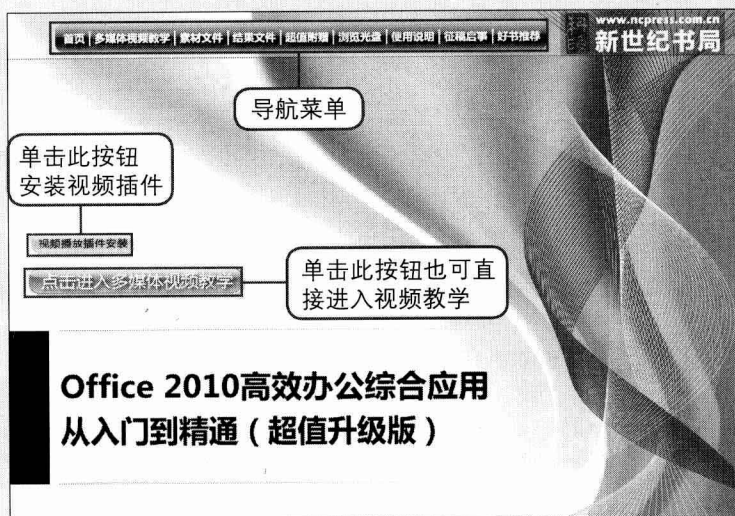


图1 光盘主界面

提示

如果光盘没有自动运行，Windows XP用户只需在“我的电脑”窗口中双击光驱盘符进入配套光盘，然后双击 start.exe 文件即可（Windows 7 用户需打开“计算机”窗口，双击光驱盘符）。在播放视频前，请先安装视频插件，在图1中单击“视频播放插件安装”按钮即可。

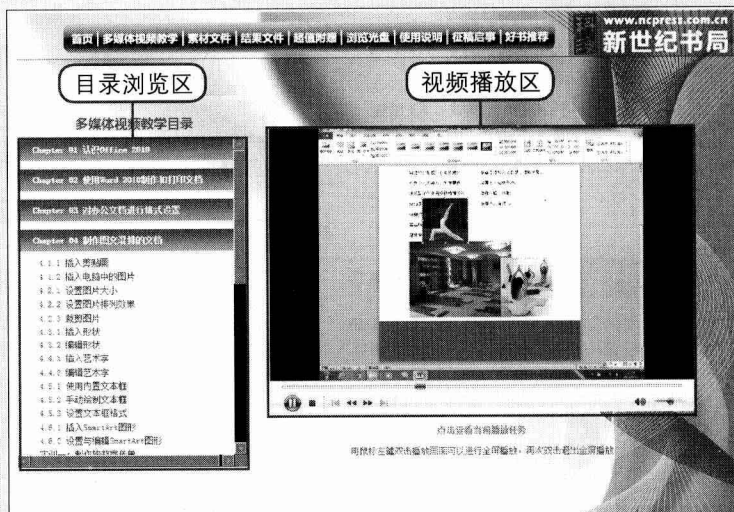


图2 视频播放界面



本书配套的多媒体教学光盘内容包含了所有的原始素材文件和最终效果文件，以及202个重点实例的视频教学录像，播放时间长达280分钟。此外，贴心赠送畅销图书《五笔打字》的视频教程以及1000个Word模板、1000个Excel模板和2000个PPT模板。



目录浏览区和视频播放区

“目录浏览区”是书中所有视频教程的目录，“视频播放区”是播放视频文件的窗口，在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮将在下方显示该章以小节标题命名的所有视频文件的链接，如图2所示。单击选择要学习的内容，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏播放视频，如图3所示；再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

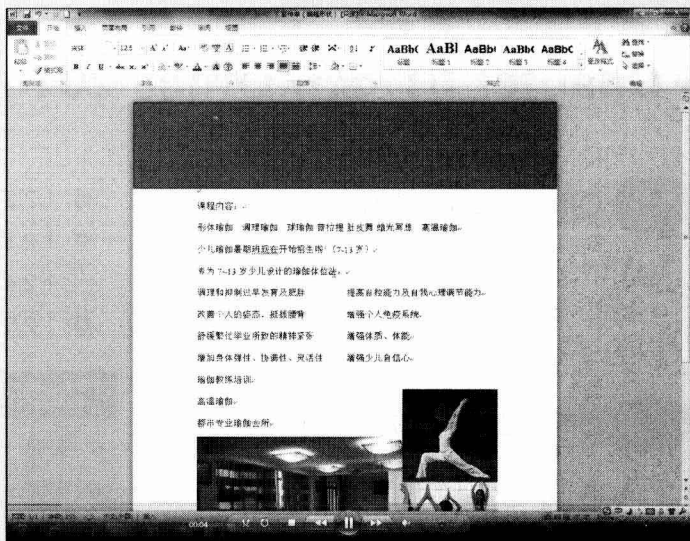


图3 全屏播放的视频文件



浏览其他内容

通过单击导航菜单（见图4）中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

- 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，可以看到光盘中的相关文件，如图5所示。
- 单击“使用说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可与我社取得联系。
- 单击“好书推荐”按钮，可以看到本社近期出版的畅销书。

首页 | 多媒体视频教学 | 素材文件 | 结果文件 | 超值附赠 | 浏览光盘 | 使用说明 | 征稿启事 | 好书推荐

图4 导航菜单



图5 查看光盘中的文件

CONTENTS

目 录

此图标代表该章节下有视频教学录像

Chapter 01 认识Office 2010

1.1 Office 2010的组件002

- 1.1.1 文档编辑与处理——Word 2010...002
- 1.1.2 数据处理与管理——Excel 2010...003
- 1.1.3 幻灯片制作——PowerPoint 2010...004

1.2 Office 2010的安装与运行...005

- 1.2.1 安装Office 2010所需的电脑配置...005

- 1.2.2 安装Office 2010005
- 1.2.3 启动Office 2010007
- 1.2.4 关闭Office 2010008
- 1.2.5 打开和保存Office文档009

技能实训 增强动手能力 010

- 实训一 卸载Office 2010 010
- 实训二 撤销和恢复对文档的操作 012

Chapter 02 使用Word 2010制作和打印文档

2.1 新建文档014

- 2.1.1 新建空白文档014
- 2.1.2 新建基于模板的文档014

2.2 输入文档内容015

- 2.2.1 输入普通文本015
- 2.2.2 在文档中插入符号017
- 2.2.3 在文档中插入日期和时间017

2.3 编辑文档内容018

- 2.3.1 切换文档编辑视图018
- 2.3.2 选择文档内容020

- 2.3.3 移动和复制文档内容020
- 2.3.4 查找和替换文档内容022
- 2.3.5 删除文档内容025

2.4 文档的页面设置和打印输出025

- 2.4.1 设置文档页面025
- 2.4.2 打印文档026

技能实训 增强动手能力 027

- 实训一 制作职员礼券 027
- 实训二 编排电脑购销合同 028

Chapter 03 对办公文档进行格式设置

3.1 设置文本格式 031

3.1.1 设置文本格式的方法 031

3.1.2 设置文本的基本格式 033

3.2 设置段落格式 035

3.2.1 设置对齐方式 035

3.2.2 设置段落缩进 035

3.2.3 设置段间距和行间距 036

3.2.4 设置首字下沉 038

3.2.5 插入项目符号 039

3.2.6 插入编号 040

3.2.7 使用多级列表 042

3.2.8 复制和清除格式 042

3.2.9 添加边框和底纹 043

3.3 设置页面格式 045

3.3.1 分栏排版 045

3.3.2 添加页面边框 046

3.3.3 设置页面背景 047

3.3.4 添加水印 048

3.3.5 插入页眉和页脚 050

技能实训 增强动手能力 052

实训一 编辑员工福利保障保险顾问
协议书 052

实训二 制作公司紧急通知书 053

Chapter 04 制作图文混排的文档

4.1 插入图片对象 056

4.1.1 插入剪贴画 056

4.1.2 插入电脑中的图片 056

4.2 图片的设置与编辑 057

4.2.1 设置图片大小 057

4.2.2 设置图片排列效果 059

4.2.3 裁剪图片 061

4.3 形状的插入与编辑 062

4.3.1 插入形状 062

4.3.2 编辑形状 063

4.4 制作艺术字 066

4.4.1 插入艺术字 066

4.4.2 编辑艺术字 067

4.5 使用文本框 069

4.5.1 使用内置文本框 069

4.5.2 手动绘制文本框 070

4.5.3 设置文本框格式 071

4.6 SmartArt图形的插入与编辑 072

4.6.1 插入SmartArt图形 073

4.6.2 设置与编辑SmartArt图形 073

技能实训 增强动手能力 076

实训一 制作旅游宣传单 076

实训二 制作企业资产流向图 078

► Chapter 05 在办公文档中应用表格

5.1 创建表格 081

- 5.1.1 使用窗格创建表格 081
- 5.1.2 使用对话框创建表格 081
- 5.1.3 手动绘制表格 082
- 5.1.4 快速创建表格 083

5.2 表格的基本操作 084

- 5.2.1 选择表格 084
- 5.2.2 插入与删除行或列 085
- 5.2.3 删除表格 086
- 5.2.4 合并与拆分单元格 087

5.3 设置表格格式 088

- 5.3.1 设置表格大小 088
- 5.3.2 快速应用表格样式 091
- 5.3.3 设置表格中数据的格式 092
- 5.3.4 设置表格边框和底纹 093
- 5.3.5 设置表格对齐和环绕方式 095

技能实训 增强动手能力 095

- 实训一 制作员工请假单 095
- 实训二 制作理财记录表 097

► Chapter 06 Word 2010 办公应用高级技能

6.1 使用样式与模板 101

- 6.1.1 使用样式 101
- 6.1.2 创建与修改样式 101
- 6.1.3 删除样式 104
- 6.1.4 将设置好的样式文档创建为模板 104
- 6.1.5 为文档套用模板 105

6.2 审阅与修订文档 106

- 6.2.1 检查拼写和语法 106
- 6.2.2 添加批注和修订 107

6.3 办公文档的引用 108

- 6.3.1 插入脚注和尾注 108
- 6.3.2 脚注和尾注间的转换 109
- 6.3.3 为文档设置页码 110

- 6.3.4 制作目录 111

6.4 制作邮件合并 111

- 6.4.1 编辑主文档 111
- 6.4.2 编辑数据源文档 112
- 6.4.3 向主文档中插入合并域 112
- 6.4.4 完成并生成多个文档 113

6.5 制作信封 114

- 6.5.1 制作单个信封 114
- 6.5.2 批量制作多个信封 116

技能实训 增强动手能力 117

- 实训一 利用样式功能制作目录 117
- 实训二 为会议操作手册添加书签 120

► Chapter 07 在Excel中创建与编辑电子表格

7.1 Excel 2010的基本操作 122

- 7.1.1 Excel的基本概念 122
- 7.1.2 选择工作表中的对象 122
- 7.1.3 输入数据 124
- 7.1.4 快速填充数据 126
- 7.1.5 插入与删除工作表 128
- 7.1.6 移动与复制工作表 130

7.2 编辑数据 131

- 7.2.1 复制与移动数据 131
- 7.2.2 修改与删除数据 132
- 7.2.3 查找和替换数据 132
- 7.2.4 设置数据有效性 133

7.3 管理和设置工作表 134

- 7.3.1 插入与删除行或列 135
- 7.3.2 调整行高和列宽 136
- 7.3.3 插入和删除单元格 136
- 7.3.4 合并和拆分单元格 137
- 7.3.5 设置数据对齐方式 138
- 7.3.6 设置表格边框和底纹 139

7.4 工作表的页面设置与打印 140

- 7.4.1 页面设置 140
- 7.4.2 打印预览 141
- 7.4.3 打印工作表 142

技能实训 增强动手能力 142

- 实训一 制作工作日程表 142
- 实训二 编辑员工档案信息表 144

► Chapter 08 计算表格中的数据

8.1 公式与函数的基本操作 148

- 8.1.1 公式中的运算符 148
- 8.1.2 运算优先级 149
- 8.1.3 输入公式计算数据 149
- 8.1.4 在公式中使用函数 150
- 8.1.5 移动与复制公式 151
- 8.1.6 使用嵌套函数 153

8.2 常用函数 154

- 8.2.1 使用SUM函数求和 154
- 8.2.2 使用AVERAGE函数计算平均值 154

- 8.2.3 使用MAX和MIN函数计算最大值和最小值 155
- 8.2.4 使用IF函数求满足条件的值 156

8.3 日期和时间函数 156

- 8.3.1 使用DAY函数计算日期天数 156
- 8.3.2 使用YEAR函数计算年份 157
- 8.3.3 使用MONTH函数计算月份 157
- 8.3.4 使用HOUR函数计算小时数 158
- 8.3.5 使用TIME函数计算时间 158
- 8.3.6 使用TODAY函数返回当前日期 159
- 8.3.7 使用NOW函数返回当前时间 159

8.4 财务函数 160

- 8.4.1 使用PMT函数计算贷款每期付款额 160
- 8.4.2 使用FV函数计算投资的未来值 161
- 8.4.3 使用RATE函数计算年金各期利率 161
- 8.4.4 使用NPER函数计算投资的周期数 162

- 8.4.5 使用SLN函数计算设备折旧值 162
- 8.4.6 使用SYD函数计算固定资产的每期线性折旧费 163

技能实训 增强动手能力 163

- 实训一 制作销售成绩表 163
- 实训二 计算员工绩效工资 165

Chapter 09 使用Excel 2010分析管理表格数据**9.1 对数据进行排序 168**

- 9.1.1 对列数据进行排序 168
- 9.1.2 对行数据进行排序 168
- 9.1.3 对表格数据进行多关键字排序 169
- 9.1.4 设置自定义排序 170

9.2 对数据进行筛选 171

- 9.2.1 自动筛选 171
- 9.2.2 自定义筛选 172
- 9.2.3 高级筛选 172

9.3 对数据进行分类汇总 174

- 9.3.1 创建分类汇总 175
- 9.3.2 分级显示分类汇总 175

- 9.3.3 嵌套分类汇总 176
- 9.3.4 删除分类汇总 177

9.4 使用条件格式 178

- 9.4.1 突出显示单元格规则 178
- 9.4.2 项目选取规则 179
- 9.4.3 使用数据条设置条件格式 179
- 9.4.4 使用色阶设置条件格式 180
- 9.4.5 使用图标集设置条件格式 180
- 9.4.6 清除规则 181

技能实训 增强动手能力 182

- 实训一 管理分析工资报表 182
- 实训二 制作工资统计表 185

Chapter 10 图表与透视表 (图) 的应用**10.1 图表的应用 188**

- 10.1.1 认识图表 188
- 10.1.2 创建图表 191

10.2 编辑图表 193

- 10.2.1 更改图表类型 193

- 10.2.2 设置图表布局 194
- 10.2.3 调整图表大小和位置 197

10.3 美化图表 198

- 10.3.1 填充图表背景 199
- 10.3.2 设置图表填充色 200

10.4 迷你图的使用 202

- 10.4.1 插入迷你图 202
- 10.4.2 更改迷你图数据 203
- 10.4.3 更改迷你图类型 204
- 10.4.4 显示迷你图中不同的点 204

10.5 制作动态图表 205

- 10.5.1 添加趋势线 205
- 10.5.2 使用组合图表 206

10.6 使用数据透视表（图） 分析数据 207

- 10.6.1 创建数据透视表 207

- 10.6.2 设置数据透视表 208

- 10.6.3 为数据透视表套用样式 210

- 10.6.4 创建数据透视图 211

10.7 使用切片器分析数据 212

- 10.7.1 在透视表中插入切片器 212

- 10.7.2 通过切片器查看数据表中的
数据 213

- 10.7.3 为切片器套用样式 214

技能实训 增强动手能力 214

- 实训一 创建销售统计图 214

- 实训二 创建员工工资数据透视表 216

Chapter 11 使用PowerPoint 2010制作 办公演示文稿

11.1 PowerPoint 2010的基本 操作 218

- 11.1.1 新建幻灯片 218
- 11.1.2 选择与删除幻灯片 218
- 11.1.3 移动和复制幻灯片 219
- 11.1.4 幻灯片的视图方式 220

11.2 设置文本格式 222

- 11.2.1 设置段落缩进方式 222
- 11.2.2 设置行间距和段间距 223
- 11.2.3 设置段落分栏 224
- 11.2.4 添加项目符号和编号 225
- 11.2.5 设置文字方向 227

11.3 美化幻灯片 227

- 11.3.1 绘制图形和插入图片 227
- 11.3.2 插入艺术字和文本框 228

11.4 设置幻灯片的统一外观 229

- 11.4.1 使用主题统一样式 230
- 11.4.2 使用母版统一风格 231
- 11.4.3 设置幻灯片背景 232

11.5 在幻灯片中插入多媒体 内容 233

- 11.5.1 插入剪辑管理器中的声音和影片 233

- 11.5.2 插入电脑中的声音和影片 234

11.6 设置幻灯片互动效果 235

- 11.6.1 插入超链接 235
- 11.6.2 插入和自定义动作按钮 236

技能实训 增强动手能力 238

- 实训一 制作企业相册 238

- 实训二 更改企业介绍演示文稿的外观 240

Chapter 12 幻灯片的放映设置和输出

12.1 设置幻灯片的播放效果242

- 12.1.1 设置幻灯片切换效果242
- 12.1.2 设置幻灯片中各对象的动画效果243

12.2 幻灯片放映前的准备工作...246

- 12.2.1 设置幻灯片放映方式246
- 12.2.2 使用排练计时248
- 12.2.3 设置自定义放映249

12.3 放映幻灯片251

- 12.3.1 启动与退出幻灯片放映251

- 12.3.2 定位播放幻灯片252

- 12.3.3 为幻灯片添加墨迹注释253

- 12.3.4 在放映过程中启动其他程序254

12.4 演示文稿的输出255

- 12.4.1 打包演示文稿255

- 12.4.2 发布幻灯片256

- 12.4.3 幻灯片页面设置和打印256

技能实训 增强动手能力258

- 实训一 为企业介绍幻灯片设置动画258

- 实训二 隐藏企业介绍演示文稿中的幻灯片259

Chapter 13 Word 2010的应用技巧

13.1 Word的基本设置与操作261

- 001 如何改变程序界面261
- 002 如何自定义快速访问工具栏261
- 003 如何使用键盘操作Word程序262
- 004 如何自定义功能区263
- 005 如何创建书法字帖文档264
- 006 如何在打开文档前预览文档内容265

13.2 输入与编辑文档内容266

- 007 如何将已有文件中的内容插入到文档中266
- 008 如何将已有文件中的内容以图片形式插入到文档中267

- 009 如何在文档中插入声音文件267

- 010 如何使用“定位”功能268

- 011 如何使用【F8】功能键选择文本268

- 012 如何使用通配符进行模糊替换268

- 013 如何使用剪贴板269

- 014 如何粘贴无格式内容270

- 015 如何快速输入中文大写数值270

- 016 如何制作超大字271

- 017 如何进行中文繁简转换271

- 018 如何插入行号272

- 019 如何快速移动和复制文本272

13.3 设置文档格式273

- 020 如何快速显示文字格式273

021 如何调整文本位置	273
022 如何对6个以上字符进行合并	274
023 如何添加拼音	274
024 如何将拼音加在文字后边	275
025 如何设置带圈字符	275
026 如何将图片作为项目符号	276
027 如何设置页面边框与页边的距离	277
028 如何修改页眉或页脚的横线	278
029 如何设置文字效果	278

13.4 编辑表格

030 如何为表格单元格添加数字编号	279
031 如何将文本转换为表格	280
032 如何将表格转换为文本	280
033 如何快速填充表格中的所有空格	281
034 如何让表格的标题行重复	281

13.5 编辑图文混排文档

035 如何将多个图像或文本框对象 组合	282
036 如何将文字快速转换为图片	282
037 如何在Word 2010中插入封面	283
038 如何为图片设置环绕形式	283
039 如何提取文档中的所有图片	284
040 如何为图片添加题注	284
041 如何批量设置图片的对齐方式	285
042 如何更改插入图片的默认方式	286

13.6 Word的高级应用及打印

043 如何切断文档与模板的联系	286
044 如何对批注进行加密	287
045 如何迅速查找较长文档的页码	287
046 如何根据条件合并不同的邮件	288
047 如何链接文本框	288
048 如何设置隐藏文字	288
049 如何显示隐藏文字	289
050 如何打印隐藏文字	289

Chapter 14 Excel 2010的应用技巧

14.1 Excel 2010的基本操作

051 如何更改默认工作表数	291
052 如何设置工作表背景	291
053 如何隐藏网格线	292
054 如何设置工作表标签颜色	292
055 如何在多个工作表之间快速切换	293

14.2 表格数据的录入与编辑

056 如何为数据添加文本单位	293
-----------------------	-----

057 如何在单元格中批量加入固定 字符	294
058 如何为单元格添加/删除批注	294
059 如何将数字改为中文大写	295
060 如何使用分列功能	296
061 如何在单元格中创建斜线表头	297
062 如何更改文字方向	298
063 如何快速移动单元格区域	298

14.3 数据管理及应用

- 064 如何设置单元格文本的输入长度·····299
- 065 如何设置单元格数值的输入范围·····299
- 066 如何对单元格区域进行行列转置·····300
- 067 如何锁定单元格·····300
- 068 如何隐藏公式·····301
- 069 如何将公式结果转换为数值·····302
- 070 如何提取身份证中的出生年月·····302
- 071 如何使用“插入表”命令·····302
- 072 如何冻结工作表窗格·····303
- 073 如何使用样式自定义显示分级数据·····304

14.4 Excel 2010的高级应用和打印·····305

- 074 如何让图表文本随表格数据自动变化·····305
- 075 如何使用Excel的监视窗口·····305
- 076 如何在多张工作表之间实现数据的链接和引用·····306
- 077 如何将表格转换成图片放入Word中·····307
- 078 如何打印选中的页码·····307
- 079 如何设置页眉和页脚·····307
- 080 如何自定义页眉和页脚·····308
- 081 如何重复打印标题行·····309

Chapter 15 PowerPoint 2010的应用技巧

15.1 PowerPoint 2010的基本操作·····311

- 082 如何新建演示文稿模板·····311
- 083 如何查看和设置演示文稿属性·····311
- 084 如何设置幻灯片的显示颜色·····312
- 085 如何使幻灯片适应当前窗口·····312

15.2 编辑幻灯片·····313

- 086 如何添加其他演示文稿的幻灯片·····313
- 087 如何制作备注母版·····314
- 088 如何使用讲义母版·····314
- 089 如何把图片裁成任意形状·····316
- 090 如何添加页眉、页脚·····316
- 091 如何使用“选择和可见性”窗格·····317
- 092 如何为幻灯片编号·····318
- 093 如何设置幻灯片的方向·····318
- 094 如何设置转到网页的超链接·····319

- 095 如何设置超链接的屏幕显示·····319
- 096 如何使用网格和参考线·····319
- 097 如何添加备注·····320
- 098 如何在幻灯片中添加批注·····320
- 099 如何将艺术字另存为图片·····321
- 100 如何让行尾英文单词分行显示·····321
- 101 如何设置多张图片的缩略图·····322

15.3 幻灯片与Word和Excel之间的协作·····323

- 102 如何在幻灯片中插入Word文档·····323
- 103 如何将Word文件导入幻灯片·····324
- 104 如何将Excel工作表插入幻灯片·····325
- 105 如何在幻灯片中插入Word文档·····325
- 106 如何将幻灯片转换为Word文档·····326

15.4 幻灯片的放映与输出·····327