

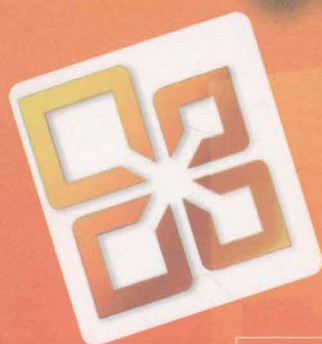
新手速成

中文版

Office 2010

从新手到高手

飞龙书院 编著



5大篇幅内容安排

本书结构清晰，全书共分为：入门篇、排版篇、制表篇、演示篇和高手篇5大篇幅，帮助读者循序渐进、稳扎稳打，从办公新手成为办公高手

9大专业领域应用

本书通过大量案例：办公应用、排版应用、行政应用、数据应用、图表应用、财务应用、教学应用、商务应用、广告应用等，详细讲解了当前Office在9大最常用专业领域中的应用

17章软件技术精解

本书体系完整、由浅入深地通过17章篇幅对Office 2010软件进行了技术精讲，内容包括：Word的排版操作、Excel的表格应用及PowerPoint的演示等

300多个专家提醒放送

本书编者将自己从实际工作中总结出来的实战心得、经验、技巧共计300多个，毫无保留地奉献给读者，帮助读者提高学习效率与工作能力

300多分钟视频演示

本书附赠的光盘中，包含了书中所有动手操作技能实例的语音讲解视频演示，时间长达300多分钟。读者可以结合书本，也可以独立观看视频演示，学习过程既轻松方便又高效

500个知识范例演练

全书将软件各项内容细分，通过500个知识范例演练，帮助读者逐步掌握软件的核心技能与操作技巧

附光盘



化学工业出版社

(中文版)

Office 2010

从新手到高手

飞龙书院 编著

Office 2010



化学工业出版社

· 北京 ·

本书为一本 Office 2010 从新手到高手学习手册, 全书通过 5 大篇内容安排、17 章软件技术精解、300 多个专家提醒放送、300 多分钟视频演示、500 个知识案例演练, 帮助读者在最短时间内从新手成为办公应用高手。

全书共分为 5 篇: 入门篇、排版篇、制表篇、演示篇以及高手篇。具体内容包括: Office 2010 快速入门、熟练 Word 文档操作、美化 Word 文档操作、掌握 Word 高级操作、创建与编辑 Word 表格、页面设置与打印文档、熟练 Excel 表格操作、美化 Excel 表格操作、了解表格公式和函数、应用数据表格、创建和编辑图表、使用数据透视图表、PowerPoint 基础入门、幻灯片文本格式、美化和编辑幻灯片、编辑图形和图表、放映与输出幻灯片, 以及高手实战案例: Word 办公应用、Word 排版应用、Word 行政应用、Excel 数据应用、Excel 图表应用、Excel 财务应用、PowerPoint 教学应用、PowerPoint 商务应用、PowerPoint 广告应用等, 读者学后可以融会贯通、举一反三, 制作出更多更加精彩、完美的办公效果。

本书结构清晰、语言简洁, 适合于 Office 2010 的初、中级读者, 包括文员、行政人员、财会人员以及教职人员, 同时也可以作为各类计算机培训中心、高职高专院校等相关专业的辅导教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Office 2010 从新手到高手 / 飞龙书院编著.

北京: 化学工业出版社, 2011.10

(新手速成)

ISBN 978-7-122-12053-3

ISBN 978-7-89472-506-6 (光盘)

I. 中… II. 飞… III. 办公自动化—应用软件,
Office 2010 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 157381 号

责任编辑: 瞿 微

装帧设计: 王晓宇

责任校对: 郑 捷

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装: 化学工业出版社印刷厂

787mm×1092mm 1/16 印张 26 (彩插 2 个) 字数 649 千字 2011 年 10 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 55.00 元 (含 1DVD-ROM)

版权所有 违者必究

Office 2010





个人简历的制作



标识牌的制作



组织结构图的绘制

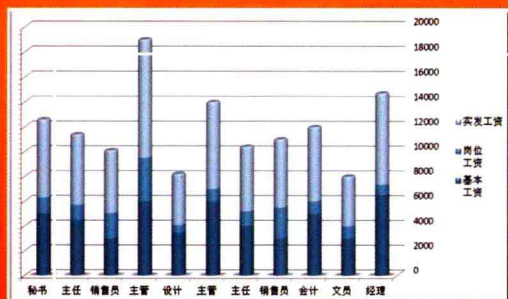


书籍封面设计

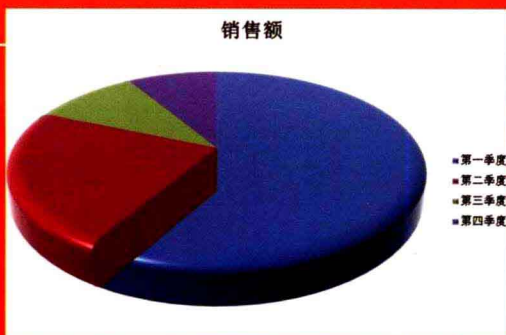


中文版 Office 2010

从新手到高手



设置三维格式



设置图表三维效果

	A	B	C	D	E
1	2011年第1季度销售统计表				
2	日期	销售员	电视机	洗衣机	电冰箱
3	一月	刘明	120000	100000	150000
4		王东	110000	200800	440000
5		周海	154000	771000	780000
6		张勇	610000	145000	477400
7	二月	刘明	160000	156000	478540
8		王东	565600	500000	474400
9		周海	200000	622000	577400
10		张勇	456560	870000	377400
11	三月	刘明	650000	500000	977400
12		王东	442000	520000	577400
13		周海	556000	630000	677400
14		张勇	250000	550000	479800

套用表格格式



插入剪贴画

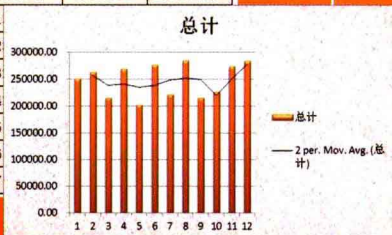
设置工作表背景

创新网络有限公司							
部门	员工姓名	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	年度业绩	2011名次
财务部	小勇	21512	6543	18215	6430	99700	25
财务部	马哈	22151	151146	51312	43100	267709	12
财务部	小博	5121	8133	41512	13540	68306	22
财务部	肖爽	54213	8411	546	35420	98590	19
财务部	周人才	54612	91633	100	412100	558445	6
财务部	小巧	548123	6431	524100	45100	1123754	1
财务部	何玲	54213	1130	6487	4512	66342	23
财务部	万金	8413	54163	4845	1510	68931	21
广告部	李源	235333	45116	13132	100451	394032	9
广告部	小青	121245	2166	5411	484400	613222	5
广告部	周玲	215311	12166	54612	487041	769130	3
广告部	夏洁	21543	31541	456152	4120	513356	7
广告部	小可	251133	3543	2154	48610	305440	10
广告部	小东	45413	8513	2161	15460	71547	20
广告部	周强	121213	15133	16512	48401	201289	14
广告部	李鹏	453123	8132	45100	152400	658755	11
广告部	王强	51233	62220	745	5421	119619	17
广告部	袁芳	64444	43104	7545	45120	160213	16
广告部	方全	5131	54545	4545	42160	106381	18

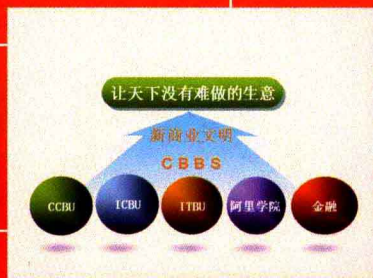
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	产品销售情况分析								
2	产品 月销售额	系统盘	游戏机	设计软件	音响	硬盘	键盘	鼠标垫	总计
3	一月份	20380.00	30200.00	36200.00	28500.00	65230.00	16540.00	54030.00	251080.00
4	二月份	48210.00	32000.00	35240.00	25310.00	68520.00	17500.00	36000.00	262780.00
5	三月份	20380.00	20380.00	26000.00	31000.00	53200.00	18460.00	46200.00	215620.00
6	四月份	52130.00	25310.00	45000.00	20380.00	52000.00	19420.00	54030.00	268270.00
7	五月份	46321.00	31000.00	4006.00	31020.00	20380.00	20380.00	49060.00	202167.00
8	六月份	42036.00	28650.00	41230.00	47000.00	42300.00			
9	七月份	20380.00	31020.00	38520.00	36250.00	20380.00			
10	八月份	46320.00	45230.00	40060.00	26530.00	50000.00			
11	九月份	4006.00	36250.00	26450.00	23000.00	46800.00			
12	十月份	63201.00	26530.00	28450.00	20380.00	42300.00			
13	十一月份	45200.00	23000.00	39520.00	32500.00	53000.00			
14	十二月份	43200.00	21000.00	42000.00	36540.00	54200.00			



产品销售情况分析



设置主题模板



设置图案填充



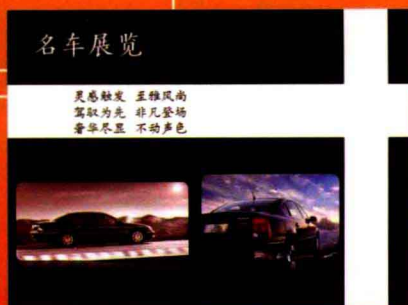
添加进入动画



添加切换效果

中文版 Office 2010

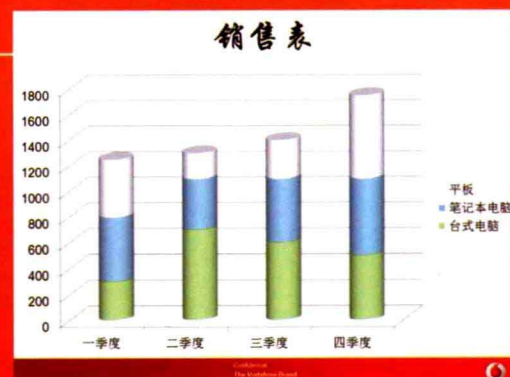
从新手到高手



汽车宣传片的制作



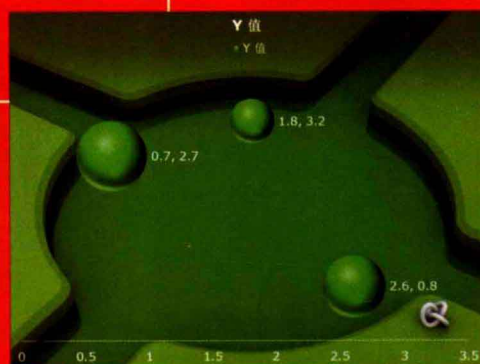
修改 SmartArt 图形形状



添加图表标题



设置图片艺术效果



更改图表布局

软件简介

Office 2010 是由 Microsoft 公司最新推出的套装版本办公软件，其全新设计的读者界面、稳定安全的文件格式、集中高效的运作机制备受广大电脑办公人员的喜爱。本书立足于 Office 2010 的软件及行业应用，完全从一个初学者的角度出发，循序渐进地讲解每一个知识点，并通过大量行业案例演练，让读者在最短的时间内成为 Office 办公高手。

本书特色

◇ 5 大篇幅内容安排	◇ 300 多个专家提醒放送
本书结构清晰，全书共分为 5 大篇：入门篇、排版篇、制表篇、演示篇、高手篇，帮助读者循序渐进、稳扎稳打，从办公新手成为办公高手。	本书将编者实际工作中遇到的实战心得、经验、技巧，共计 300 多个，毫无保留地奉献给读者，提高读者的学习效率与工作能力。
◇ 9 大专业领域应用	◇ 300 多分钟视频演示
本书通过大量案例：办公应用、排版应用、行政应用、数据应用、图表应用、财务应用、教学应用、商务应用、广告应用等，详细讲解了当前 Office 中最常用的 9 大专业领域的应用。	书中将动手操作的技能实例，录制了带语音讲解的演示视频，时间长达 300 多分钟。读者可以结合书本，也可以独立观看视频演示，即轻松方便又高效。
◇ 17 章软件技术精解	◇ 500 个知识范例演练
本书体系完整，全书由浅入深地对 Office 2010 进行了 17 章软件技术的讲解，内容包括：Word 的排版操作、Excel 的表格应用及 PowerPoint 的演示等。	全书将软件各项内容细分，通过 500 个知识范例演练，帮助读者逐步掌握软件的核心技能与操作技巧，从新手快速成为办公高手。

内容安排

本书共分为 5 篇：入门篇、排版篇、制表篇、演示篇和高手篇，具体章节内容如下。

入门篇	排版篇
第 1 章，主要讲解了 Office 2010 的新增功能、Word 2010 软件、Excel 2010 软件、PowerPoint 2010 软件以及 Office 2010 的安装、启动和退出，了解 Office 2010 的工作界面等内容。	第 2~6 章，主要讲解了文档的基本操作、查看 Word 文档、设置文本样式、设置中文版式、图文混排操作、设置特殊版式、创建和编辑 Word 表格、文档页面排版等内容。
制表篇	演示篇
第 7~12 章，主要讲解了 Excel 2010 的基本概念、使用格式、修饰工作表、公式的基本操作、函数的基本类型、排序与筛选操作、图表的创建与修改、数据假设分析、创建和编辑数据透视图等内容。	第 13~17 章，主要讲解了视图的显示方式、文稿的基本操作、编辑文本对象、文本框的使用、幻灯片的基本操作、创建与编辑表格、插入图片和艺术字、插入图表、设置动画效果、设置切换效果、输出演示文稿等内容。
高手篇	
第 18~26 章，从不同领域或行业，精选与精做了大量的 Office 案例效果，从 Word 办公、Word 排版、Word 行政、Excel 数据、Excel 图表、Excel 财务、PowerPoint 教学、PowerPoint 商务、PowerPoint 广告等，帮助读者对本书的内容融会贯通，巩固掌握相关的知识点，提升解决实际问题的能力。	

本书编者

本书由飞龙书院编著，参与编写的还有柏松、谭贤、李方娟、刘嫔、杨闰艳、颜勤勤、廖梦姣、张玉连、陈玲、代君、鲁婷、周旭阳、袁淑敏、谭俊杰、徐茜、杨端阳、谭中阳等人。由于编者知识水平有限，书中难免存在不足和疏漏之处，恳请广大读者批评、指正，联系邮箱：itsir@qq.com。

版权声明

本书及光盘中所采用的素材、照片、图片、模型、赠品等素材，均为所属个人、公司、网站所有，本书引用仅为说明（教学）之用，读者朋友不得将其用于商业用途或网络传播，特此声明。

编 者
2011 年 7 月

■ 第 1 篇 入门篇 ■

第 1 章 Office 2010 快速入门 2



本章视频时长 4 分钟

1.1 熟悉 Office 2010	3
001 Office 2010 简介	3
002 Office 2010 的新增功能	3
1.2 了解 Office 2010 的组件	4
003 Word 2010 简介	4
004 Excel 2010 简介	5
005 PowerPoint 2010 简介	6
006 Office 2010 其他组件	7
1.3 启动与退出 Office 2010	8
007 Office 2010 的安装	8
008 Office 2010 的启动	11
009 Office 2010 的退出	11
1.4 熟悉 Office 2010 工作界面	12
010 标题栏	13
011 自定义快速访问工具栏	13
012 菜单栏和面板	13
013 “帮助”按钮	14
014 编辑区	14
015 状态栏和视图栏	14

■ 第 2 篇 排版篇 ■

第 2 章 熟练 Word 文档操作 16



本章视频时长 6 分钟

2.1 文档的基本操作	17
016 新建文档	17
017 手动保存文档	17
018 自动保存文档	17

019 保存已有文档	18
020 保存为网页	19
021 关闭文档	19
022 打开文档	20
2.2 新建与拆分窗口	20
023 新建窗口	20
024 拆分窗口	21
2.3 保护 Word 文档	22
025 设置文档的权限密码	22
026 修改文档的权限密码	23
027 将 Word 文档设为只读	24
2.4 使用文本样式	24
028 插入样式	25
029 更改样式	25
2.5 查看 Word 文档	26
030 草稿视图	26
031 大纲视图	27
032 Web 版式视图	27
033 阅读版式视图	27
034 页面视图	28
035 导航窗格	28

第 3 章 美化 Word 文档操作 29



本章视频时长 8 分钟

3.1 设置文字样式	30
036 设置文字字体	30
037 设置文字字号	30
038 设置文字字形	31
039 设置文字颜色	32
040 设置文字特效	33
041 设置字符间距	33
042 设置文字效果	34
3.2 设置段落格式	35

043	设置水平对齐	35
044	设置段落缩进	36
045	设置段落间距	37
046	设置段落行距	38
3.3	设置边框和底纹	39
047	设置文字边框	39
048	设置底纹效果	40
049	设置页面背景效果	40
3.4	添加项目符号和编号	41
050	设置项目符号	41
051	设置编号列表	42
3.5	设置中文版式	42
052	设置带圈文字	42
053	拼音指南	43
054	更改文字方向	43
055	合并字符	44
056	双行合一	44

第4章 掌握 Word 高级操作 46



本章视频时长 17 分钟

4.1	图文混排操作	47
057	插入艺术字	47
058	插入剪贴画	48
059	插入图片	48
060	绘制图形	49
061	绘制文本框	50
062	创建 SmartArt 图形	51
4.2	绘制图形特效	52
063	添加图片样式	52
064	设置填充效果	53
065	设置艺术效果	54
066	设置映像效果	55
067	设置三维效果	56
4.3	设置特殊格式	57
068	设置首字下沉	57
069	设置分栏排版	58
070	显示分隔线	58

071	调整栏宽	59
072	设置跨栏标题	60
4.4	编辑图表与数据表	61
073	插入图表数据	61
074	更改图表类型	62
075	设置图表数据	62
076	创建数据表	63
077	设置图表背景墙	64
078	设置图表三维旋转	65
079	设置图表三维格式	66

第5章 创建和编辑 Word 表格 67



本章视频时长 14 分钟

5.1	创建和编辑 Word 表格	68
080	插入表格	68
081	绘制表格	68
082	拆分表格	69
083	插入 Excel 表格	70
084	拆分单元格	71
085	合并单元格	71
086	插入单元格	72
087	插入行	73
088	插入列	74
089	删除单元格、行或列	74
090	调整行高、列宽	75
5.2	编辑内容和格式	76
091	选择表格文本	76
092	移动表格内容	76
093	复制表格内容	77
094	删除表格内容	78
095	设置表格边框	78
096	设置表格底纹	79
097	设置对齐方式	80
098	自动套用格式	81
5.3	排序和计算表格	81
099	排序规则	81
100	排序表格数据	82

101	计算表格数据	83
5.4	高级功能	84
102	查找文本	84
103	替换文本	84
104	插入目录	85
105	将表格转换为文本	86
106	新建批注	86
107	邮件合并	87

第6章 页面设置与打印文档.....88



本章视频时长 5 分钟

6.1	文档页面设置	89
108	设置纸型	89
109	设置页边距	89
110	设置文档网格	90
111	设置页边框	90
112	设置页面方向	91
113	设置打印版式	92
6.2	文档页面排版	93
114	插入页码	93
115	使用行号	93
116	使用分隔符	94
117	插入水印	95
6.3	使用页眉和页脚	95
118	插入页眉	95
119	插入页脚	96
120	编辑页眉和页脚	97
121	插入日期和时间	98
6.4	使用脚注和尾注	99
122	添加脚注	99
123	删除脚注	100
124	添加尾注	100
6.5	设置打印文档内容	101
125	打印页面范围	101
126	打印设置	101
127	文档打印预览	102
128	打印文档	102

129	暂停或终止打印	102
-----	---------------	-----

第3篇 制表篇

第7章 熟练 Excel 表格操作.....104



本章视频时长 7 分钟

7.1	Excel 2010 的基本概念	105
130	工作簿	105
131	工作表	105
132	单元格	105
133	单元格区域	106
7.2	工作簿基本操作	106
134	新建工作簿	106
135	保存工作簿	106
136	打开工作簿	107
137	关闭工作簿	107
138	设置工作簿密码	107
139	保护工作簿	108
140	工作簿的隐藏	109
7.3	掌握工作表操作	110
141	插入工作表	110
142	移动和复制工作表	110
143	删除工作表	110
144	隐藏和显示工作表	111
145	重命名工作表	111
146	选择工作表	111
147	拆分窗口	112
148	冻结窗口	112
149	保护工作表	112
7.4	掌握单元格操作	113
150	选择单元格	113
151	单元格定位方法	114
152	插入单元格	114
153	复制单元格	115
154	移动单元格	115
155	清除单元格	116
156	更改单元格数据	116

157	删除单元格	116
158	命名单元格	117
159	合并单元格	118
160	拆分单元格	119
7.5	数据的基本操作	119
161	输入文本	120
162	设置数据格式	120
163	自动填充数据	121

第8章 美化 Excel 表格操作..... 123



本章视频时长 14 分钟

8.1	工作表格式设置	124
164	设置字体	124
165	设置字号	124
166	设置字形	125
167	设置字体颜色	125
168	设置对齐方式	126
169	添加边框线	127
170	设置填充背景	127
171	隐藏网格线	128
8.2	使用格式	128
172	设置条件格式	128
173	套用表格格式	129
174	套用单元格样式	130
175	删除单元格样式	130
8.3	调整行高和列宽	131
176	鼠标调整行高	131
177	精确调整行高	131
178	鼠标调整列宽	132
179	精确调整列宽	132
8.4	修饰工作表	133
180	绘制图形	133
181	插入图片	134
182	插入剪贴画	134
183	插入艺术字	135
8.5	页面设置	135
184	设置页面	135

185	设置页边距	136
186	设置页眉页脚	137
187	设置工作表	138
188	设置工作表背景	138
8.6	使用批注	139
189	添加批注	139
190	删除批注	139

第9章 了解表格公式和函数..... 140

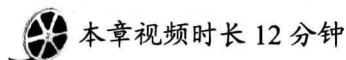


本章视频时长 10 分钟

9.1	公式的基本操作	141
191	运算符类型	141
192	运算符优先级	142
193	输入公式	143
194	复制公式	143
195	修改公式	144
196	删除公式	144
197	显示公式	145
9.2	公式引用	145
198	单元格的引用方法	145
199	相对引用	146
200	绝对引用	146
201	混合引用	147
202	三维引用	148
9.3	更正公式错误的方法	149
203	“#####”的处理方法	149
204	“#DIV/0!”的处理方法	149
205	“#NAME”的处理方法	150
206	“#NUM”的处理方法	150
207	“#VALUE”的处理方法	150
208	“#NULL”的处理方法	150
9.4	函数的基本类型	150
209	函数式结构	150
210	常用函数	151
211	日期和时间函数	151
212	数学与三角函数	151
213	统计函数	152

214	其他几类函数	152
9.5	函数的输入	152
215	手工输入函数	152
216	向导输入函数	153
9.6	常用函数的使用	154
217	自动求和函数	154
218	平均值函数	155
219	条件函数	155
220	相乘函数	156
221	最大值函数	156
9.7	数组公式	157
222	创建数组公式	157
223	编辑数组公式	157

第 10 章 应用数据表格 159



本章视频时长 12 分钟

10.1	建立数据清单	160
224	创建清单准则	160
225	创建数据清单	160
10.2	排序与筛选操作	161
226	认识排序规则	161
227	简单排序	162
228	高级排序	162
229	自定义排序	163
230	按行排序	165
231	自动筛选	165
232	高级筛选	166
233	自定义筛选	166
234	查找和替换数据	167
10.3	分类汇总	168
235	分类汇总概述	168
236	分类汇总要素	168
237	创建分类汇总	169
238	删除分类汇总	169
239	隐藏/显示分类汇总	170
10.4	数据合并	171
240	合并计算方式	171

241	建立合并计算	172
10.5	数据假设分析	172
242	单变量求解	172
243	双变量求解	172
244	多方案求解	172
245	修改编辑方案	174
246	删除方案	174

第 11 章 创建和编辑图表 175



本章视频时长 12 分钟

11.1	了解图表类型	176
247	柱形图	176
248	折线图	176
249	饼图	176
250	条形图	176
251	面积图	177
252	XY 散点图	177
253	股价图	177
254	曲面图	178
255	圆环图	178
256	气泡图	178
257	雷达图	178
11.2	图表的创建与修改	179
258	创建数据图表	179
259	更改图表类型	179
260	自定义图表	180
261	移动图表位置	180
262	调整图表大小	181
263	重设图表数据源	181
264	添加文本	182
265	改变数值坐标值刻度	182
11.3	编辑图表格式	183
266	添加数据标签	183
267	设置纹理填充效果	184
268	设置文本格式	184
269	设置坐标轴格式	185
270	设置三维格式	185

11.4 设置图表格式	186
271 更改图表标题	186
272 隐藏图表坐标轴	186
273 设置图表网格线	187
274 设置图表图例	187
275 设置图表背景墙	188
276 添加趋势线	188
277 添加误差线	189

第12章 使用数据透视图表 190



本章视频时长 9 分钟

12.1 创建数据透视表	191
278 利用向导创建数据透视表	191
279 创建分类筛选数据透视表	191
12.2 编辑数据透视表	192
280 更改数据透视表布局	192
281 更改透视表汇总方式	192
282 更改数据透视表样式	193
283 调整数据透视表顺序	194
284 移动数据透视表	195
285 删除数据透视表	195
12.3 创建和编辑数据透视图	196
286 创建数据透视图	196
287 更改数据透视图样式	196
288 添加图表标题	197
289 隐藏筛选窗格	197
290 删除数据透视图	198

■ 第4篇 演示篇 ■

第13章 PowerPoint 基础入门 200



本章视频时长 5 分钟

13.1 视图的显示方式	201
291 普通视图	201
292 浏览视图	201
293 放映视图	202
294 备注页视图	203

13.2 文稿的基本操作	203
295 创建演示文稿	203
296 保存演示文稿	204
297 另存为演示文稿	204
298 自动保存演示文稿	205
299 保护演示文稿	205
300 打开演示文稿	206
301 关闭演示文稿	207
13.3 插入文本	207
302 在占位符中输入文本	207
303 在文本框中输入文本	208
304 在大纲视图中输入文本	208
305 添加备注文本	208
306 在自选图形中添加文本	209
307 插入符号	209
13.4 设置母版	210
308 幻灯片母版	210
309 设置幻灯片母版	211
310 保存幻灯片母版	211
311 讲义母版	212
312 备注母版	212

第14章 幻灯片文本格式 214



本章视频时长 8 分钟

14.1 编辑文本对象	215
313 选择文本	215
314 复制文本	215
315 移动文本	215
316 删除文本	216
317 撤销和恢复	216
318 页眉和页脚	216
319 查找文本	217
320 替换文本	217
14.2 设置字体格式	218
321 设置文本字体	218
322 设置文本字形	219
323 设置文本字号	219

324	设置文本颜色	220
325	设置文字阴影	220
326	设置文本上下标	221
327	设置文本下划线	222
328	设置删除线	222
14.3	美化段落文本	223
329	设置段落行距	223
330	设置换行格式	224
331	设置段落对齐	224
332	设置段落缩进	225
333	设置文字对齐	225
334	设置文字方向	226
14.4	文本框的使用	227
335	绘制文本框	227
336	调整文本框	227
337	设置文本框格式	228

第 15 章 美化和编辑幻灯片 229

本章视频时长 8 分钟

15.1	幻灯片的基本操作	230
338	插入幻灯片	230
339	移动幻灯片	230
340	复制幻灯片	230
341	删除幻灯片	231
342	播放幻灯片	231
15.2	幻灯片背景	231
343	设置主题模板	232
344	设置纯色背景	232
345	设置渐变背景	233
346	设置纹理背景	233
347	设置图片填充	234
348	设置图案背景	235
15.3	创建与编辑表格	235
349	插入表格	235
350	设置对齐方式	236
351	合并单元格	236
352	调整行高	237

353	调整列宽	237
354	设置单元格边距	238
355	设置表格尺寸	238
356	设置表格排列	239
357	设置表格样式	239
358	设置表格样式应用位置	240
15.4	插入多媒体效果	240
359	插入视频文件	240
360	插入声音文件	241

第 16 章 编辑图形和图表 242

本章视频时长 12 分钟

16.1	绘制和编辑图形	243
361	绘制基本图形	243
362	选择图形对象	243
363	组合图形对象	244
364	调整叠放次序	244
365	旋转图形对象	245
366	翻转图形对象	245
367	设置图形样式	245
16.2	插入图片和艺术字	246
368	插入图片	246
369	插入剪贴画	246
370	插入艺术字	247
16.3	编辑图片和艺术字	248
371	设置图片样式	248
372	设置图片艺术效果	248
373	更改和重设图片	249
374	设置艺术字三维旋转	249
375	设置艺术字填充效果	250
16.4	插入 SmartArt 图形	250
376	创建 SmartArt 图形	250
377	设置 SmartArt 图形样式	251
378	修改 SmartArt 图形布局	251
379	修改 SmartArt 图形形状	251
16.5	插入图表	252
380	创建图表	252