

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Word/Excel 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
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Word/Excel 2010。
本书配1DVD多媒体教学光盘，
帮助您更轻松的学习。

从入门到精通

(超值升级版)

廖先琴 ※ 编著

Word/Excel 2010 高效办公综合应用

多媒体教学光盘

- ☑ 172段教学视频
- ☑ 350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
- ☑ 1000个Excel模板
- ☑ 附赠《五笔打字》教学视频



Word/Excel 2010 高效办公综合应用

从入门到精通

(超值升级版)

廖先琴 ※ 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 Word/Excel 2010 商务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,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 15 章,分为三部分。第 1~11 章为操作讲解部分,详细讲解了 Word/Excel 在实际应用中的典型实例,内容包括 Office 2010 快速入门、办公文档的录入与编辑、办公文档的格式编排、文档的页面布局与打印输出、编排图文混排的文档、办公表格的创建方法与技巧、文档的高级格式设置、Excel 表格数据的录入与编辑、公式与函数的应用、统计与分析 Excel 中的数据、制作统计图表与打印工作表等内容;第 12~13 章为进阶技巧部分,汇集了 Word/Excel 的典型问题和实用技巧,有利于读者提高操作技能。第 14~15 章为行业案例部分,列举了 Word/Excel 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”,具体介绍了会议通知、文艺汇演节目单、差旅费报销单、公司员工考勤表、员工工资表、面试记录表、比赛现场评分表、员工销售报表、年度销售统计表等常用办公文档的制作方法。

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 172 个重点实例的视频教学录像,播放时间长达 350 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。

本书既可供想要学习 Word/Excel 2010 的读者使用,同时也可作为电脑办公培训班的培训教材或学习辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 2010 高效办公综合应用从入门到精通:
超值升级版/廖先琴编著. —北京:科学出版社,2013.1
ISBN 978-7-03-036356-5

I. ①W… II. ①廖… III. ①文字处理系统②表处理
软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 318799 号

责任编辑:郑楠 / 责任校对:杨慧芳
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>

北京市鑫山源印刷有限公司

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:27
字数:656 000

定价:45.00 元(含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

此图标代表该章节下有视频教学录像

Chapter 01 Office 2010快速入门

1.1 认识全新的Office 2010……002

1.1.1 Word/Excel 2010简介……002

1.1.2 Office 2010的新增功能……003

1.2 Office 2010的安装与卸载……006

1.2.1 Office 2010的运行环境……006

1.2.2 Office 2010的安装……007

1.2.3 Office 2010的卸载……009

1.3 Office 2010组件的 共性操作……010

1.3.1 启动Office 2010组件……010

1.3.2 新建Office文档……011

1.3.3 打开Office文档……012

1.3.4 保存Office文档……013

1.3.5 Office 文档的关闭与退出……015

1.3.6 使用Office的帮助功能……016

Chapter 02 办公文档的录入与编辑

2.1 认识Word 2010的工作界面与 视图……018

2.1.1 Word 2010的全新工作界面……018

2.1.2 选择文档编辑视图……019

2.2 录入文档内容……021

2.2.1 输入文档内容……021

2.2.2 插入特殊符号……022

2.2.3 插入日期和时间……023

2.3 编辑文档内容……024

2.3.1 选择文档内容……024

2.3.2 复制、移动、删除文档内容……025

2.3.3 查找和替换文档内容……027

2.3.4 撤销与恢复文档内容……028

技能实训 增强动手能力……029

实训一 制作会议通知……029

实训二 制作客户接待管理制度……031

► Chapter 03 办公文档的格式编排

3.1 设置字体格式.....035

- 3.1.1 设置字体格式的方法.....035
- 3.1.2 设置字体.....037
- 3.1.3 设置字号.....037
- 3.1.4 设置颜色.....038
- 3.1.5 设置字符间距.....039

3.2 设置段落格式.....040

- 3.2.1 设置对齐方式.....040
- 3.2.2 设置段落缩进.....041
- 3.2.3 设置段间距和行间距.....042
- 3.2.4 设置项目符号与编号.....044

3.3 设置特殊格式.....045

- 3.3.1 设置边框和底纹.....045

- 3.3.2 设置首字下沉.....047
- 3.3.3 拼音指南.....048
- 3.3.4 设置带圈字符.....048
- 3.3.5 设置文本效果.....049
- 3.3.6 复制或清除格式.....050

3.4 中文版式.....051

- 3.4.1 纵横混排.....051
- 3.4.2 合并字符.....052
- 3.4.3 双行合一.....053
- 3.4.4 字符缩放.....053
- 3.4.5 调整字符宽度.....054

技能实训 增强动手能力.....055

- 实训一 编排活动策划案例.....055
- 实训二 编排文艺汇演节目单.....058

► Chapter 04 文档的页面布局与打印输出

4.1 设置页面格式.....062

- 4.1.1 设置分栏.....062
- 4.1.2 设置页面边框.....063
- 4.1.3 设置页面背景.....064
- 4.1.4 设置水印.....066
- 4.1.5 设置页眉、页脚和页码.....068

4.2 页面设置.....071

- 4.2.1 设置纸张大小.....071
- 4.2.2 设置纸张方向.....073
- 4.2.3 设置页边距.....073

4.3 打印设置.....074

- 4.3.1 选择打印机驱动程序.....074
- 4.3.2 设置打印范围.....075
- 4.3.3 设置单双面打印.....075
- 4.3.4 设置打印份数.....076
- 4.3.5 打印预览.....076
- 4.3.6 打印文档.....077

技能实训 增强动手能力.....077

- 实训一 对“礼仪礼节培训课程”文档进行页面格式编排.....077
- 实训二 对“企业人事档案管理制度”进行打印输出设置.....080

► Chapter 05 编排图文混排的文档

5.1 创建和编辑图片对象083

- 5.1.1 插入剪贴画083
- 5.1.2 插入外部图片084
- 5.1.3 设置图片大小084
- 5.1.4 裁剪图片087
- 5.1.5 设置图片排列效果088
- 5.1.6 设置图片样式090
- 5.1.7 调整图片效果093

5.2 插入形状094

- 5.2.1 绘制形状095
- 5.2.2 编辑形状095

5.3 插入文本框099

- 5.3.1 创建文本框099

● 5.3.2 编辑文本框100

5.4 插入艺术字101

- 5.4.1 插入艺术字101
- 5.4.2 编辑艺术字102

5.5 插入SmartArt图形104

- 5.5.1 SmartArt图形简介104
- 5.5.2 创建SmartArt图形105
- 5.5.3 编辑SmartArt图形106

技能实训 增强动手能力108

- 实训一 制作加盟流程图108
- 实训二 制作员工手册封面111

► Chapter 06 办公表格的创建方法与技巧

6.1 创建表格117

- 6.1.1 插入规则表格117
- 6.1.2 手动绘制不规则表格118

6.2 编辑表格119

- 6.2.1 输入与设置表格对象120
- 6.2.2 表格的选择方法与技巧120
- 6.2.3 合并与拆分单元格122
- 6.2.4 调整表格的大小124
- 6.2.5 添加和删除表格对象128

6.3 设置表格格式130

- 6.3.1 快速应用表格格式130
- 6.3.2 设置文字对齐方式131
- 6.3.3 设置文字方向131
- 6.3.4 设置表格的边框和底纹132
- 6.3.5 设置表格的跨页133

6.4 表格的排序与计算134

- 6.4.1 表格中的数据排序134
- 6.4.2 表格中的简单运算135

技能实训 增强动手能力137

- 实训一 制作差旅费报销单138
- 实训二 制作公司员工考勤表141

► Chapter 07 文档的高级格式设置

7.1 样式的应用 146

- 7.1.1 什么是样式 146
- 7.1.2 使用Word自带的样式 146
- 7.1.3 创建样式 148
- 7.1.4 修改样式 150
- 7.1.5 删除样式 150

7.2 插入脚注和尾注 151

- 7.2.1 插入脚注 151
- 7.2.2 插入尾注 152
- 7.2.3 查看脚注和尾注 152

7.3 书签与超链接 152

- 7.3.1 书签的应用 152
- 7.3.2 添加超链接 154

7.4 校对文档 157

- 7.4.1 拼写和语法检查 157
- 7.4.2 输入时自动检查 158
- 7.4.3 信息检索 159
- 7.4.4 字数统计 159

7.5 文本的批注与修订 160

- 7.5.1 在文档中添加批注 160
- 7.5.2 对文档内容进行修订 162
- 7.5.3 设置修订显示方式 163
- 7.5.4 使用审阅功能 164

技能实训 增强动手能力 167

- 实训一 为长文档制作目录 167
- 实训二 使用邮件合并功能制作工资条 169

► Chapter 08 Excel 表格数据的录入与编辑

8.1 Excel 2010的工作界面和基本概念 174

- 8.1.1 Excel 2010的工作界面 174
- 8.1.2 Excel中的基本概念 175

8.2 管理工作表 175

- 8.2.1 插入或删除工作表 176
- 8.2.2 重命名工作表 177
- 8.2.3 移动或复制工作表 178
- 8.2.4 隐藏或显示工作表 180

8.3 行与列的操作 180

- 8.3.1 选择行与列 181

- 8.3.2 插入或删除行与列 181
- 8.3.3 设置行高与列宽 183
- 8.3.4 隐藏或显示行与列 185

8.4 编辑工作表中的数据 187

- 8.4.1 选择与定位单元格 187
- 8.4.2 输入文本与数字 188
- 8.4.3 输入特殊数据 189
- 8.4.4 快速填充数据 190
- 8.4.5 数据的移动和复制 192
- 8.4.6 数据的查找和替换 194

8.5 格式化工作表.....196

- 8.5.1 设置单元格数据的字体格式.....196
- 8.5.2 设置单元格数据的对齐格式.....197
- 8.5.3 设置单元格数据的数字格式.....199
- 8.5.4 设置单元格边框格式.....200

- 8.5.5 设置单元格底纹格式.....201

技能实训 增强动手能力.....201

- 实训一 制作员工工资表.....202
- 实训二 制作面试记录表.....205

Chapter 09 在Excel 中应用公式与函数**9.1 使用公式.....210**

- 9.1.1 公式的组成.....210
- 9.1.2 公式中的运算符.....210
- 9.1.3 运算优先级.....212
- 9.1.4 自定义公式的运用.....212
- 9.1.5 复制公式.....214

- 9.3.3 使用“插入函数”对话框插入函数.....219

9.4 常用函数的使用.....220

- 9.4.1 常用函数.....220
- 9.4.2 统计函数.....227
- 9.4.3 财务函数.....228

9.2 公式中单元格地址的引用.....215

- 9.2.1 相对引用.....215
- 9.2.2 绝对引用.....215
- 9.2.3 混合引用.....216
- 9.2.4 单元格的引用方法.....216

9.5 使用数组公式.....231

- 9.5.1 数组公式的创建.....231
- 9.5.2 数组公式的使用规则.....233
- 9.5.3 数组常量的使用.....234
- 9.5.4 扩展数组公式.....234

9.3 函数的应用.....218

- 9.3.1 函数简述.....218
- 9.3.2 在单元格中直接输入函数.....218

技能实训 增强动手能力.....235

- 实训一 制作比赛现场评分表.....235
- 实训二 统计和计算销售表.....239

Chapter 10 统计与分析Excel中的数据**10.1 数据排序.....245**

- 10.1.1 数据的排序规则.....245
- 10.1.2 按一个条件排序.....245

- 10.1.3 按多个条件排序.....246

10.2 数据的筛选.....247

- 10.2.1 自动筛选.....248

10.2.2 自定义筛选	249	10.5.2 使用项目选取规则	258
10.2.3 高级筛选	250	10.5.3 使用数据条设置条件格式	259
10.3 数据的分类汇总	251	10.5.4 使用色阶设置条件格式	259
10.3.1 认识分类汇总的要素	252	10.5.5 使用图标集设置条件格式	260
10.3.2 创建分类汇总	252	10.5.6 清除管理规则	261
10.3.3 删除分类汇总	253	10.6 使用数据透视表分析数据	261
10.4 合并计算	254	10.6.1 创建数据透视表	261
10.4.1 在一张工作表中进行合并计算	254	10.6.2 设置数据透视表	263
10.4.2 在多张工作表中进行合并计算	256	10.6.3 设置数据透视表的格式	266
10.5 使用条件格式	257	10.6.4 删除数据透视表	267
10.5.1 使用突出显示单元格规则	258	技能实训 增强动手能力	268
		实训一 统计与分析员工销售报表	269
		实训二 统计与分析年度销售统计表	272

► Chapter 11 制作统计图表与打印工作表

11.1 图表的基础知识	277	11.3.4 显示迷你图中不同的点	293
11.1.1 图表简述	277	11.3.5 设置迷你图样式	294
11.1.2 创建图表	280	11.4 窗口设置	294
11.2 编辑图表	282	11.4.1 拆分窗口	294
11.2.1 移动或调整图表的大小	282	11.4.2 冻结窗口	295
11.2.2 修改图表数据	282	11.4.3 隐藏窗口	296
11.2.3 设置图表布局样式	284	11.5 打印设置	297
11.2.4 设置图表的类型	287	11.5.1 设置页边距	297
11.2.5 重设图表位置	288	11.5.2 设置纸张大小	298
11.2.6 设置图表格式	288	11.5.3 设置页面背景	299
11.3 制作迷你图表	290	11.5.4 设置打印区域	300
11.3.1 创建迷你图	291	技能实训 增强动手能力	301
11.3.2 更改迷你图数据	292	实训一 制作销售对比图	301
11.3.3 更改迷你图类型	293	实训二 打印与输出年度统计表	304

► Chapter 12 Word 2010 的应用技能技巧

12.1 Word 的基本设置 308

- 001 如何更改工作界面的颜色 308
- 002 如何自定义“快速访问
工具栏” 308
- 003 如何自定义功能区 309
- 004 显示及使用程序操作的快捷键 310
- 005 如何以只读方式打开文档 310
- 006 如何以副本方式打开文档 311
- 007 对文档进行加密保存 312
- 008 如何在界面上显示其他标记 312
- 009 新建书法字帖 313
- 010 设置Office程序自动保存文档 313
- 011 更改默认的保存类型和
保存路径 314
- 012 如何自定义状态栏上显示的
内容 314

12.2 文档内容的输入与编辑 315

- 013 如何在插入和改写状态之间
转换 315
- 014 如何快速重复输入文本 315
- 015 如何使用扩展功能选择文本 316
- 016 如何使用软键盘插入特殊符号 316
- 017 如何输入繁体字 316
- 018 如何在文档中进行定位 317
- 019 如何快速输入大写的金额数字 317
- 020 如何将内容粘贴为无格式 318
- 021 如何查找和替换格式 318
- 022 如何查找和替换符号 319
- 023 如何将文字替换为图片 320

- 024 如何在文档中插入已有的文件 320
- 025 如何更改英文大小写 321
- 026 如何创建文档部件 322

12.3 文档格式化技巧 322

- 027 如何突出显示重要的文字 322
- 028 如何给文字添加着重号 323
- 029 如何快速设置字符的上标与
下标 323
- 030 快速显示文字格式 324
- 031 如何设置隐藏字符 324
- 032 如何显示隐藏字符 324
- 033 如何将图片作为项目符号 325
- 034 如何设置多级列表符号 325
- 035 如何对超过6个字符进行合并 326
- 036 如何强制文档快速分页 327
- 037 如何为文档添加封面 327
- 038 如何使用分栏符 328
- 039 如何将文档设置为稿纸格式
效果 328
- 040 如何设置页面边框与页边的
距离 329
- 041 如何指定每页的行数和字符数 330
- 042 如何设置页码格式和页码
起始值 330
- 043 如何修改和删除页眉中的
横线 331
- 044 如何插入行号 331
- 045 如何使用分节符 332
- 046 如何设置装订线位置 332

12.4 图文混排操作技巧 333

- 047 如何更改插入图片的默认方式 333
- 048 如何查看文档中的图片 334
- 049 如何反复使用绘图工具 334
- 050 如何删除图片背景 334
- 051 如何编辑图片环绕顶点 335
- 052 将Word中的图片进行
单独保存 336
- 053 如何隐藏图形来加速屏幕
滚动 336
- 054 如何使用题注为图片编号 337
- 055 如何将文字快速转换为图片 338
- 056 如何链接文本框 339
- 057 如何调整绘制的形状 339
- 058 如何在图片中创建透明区域 340
- 059 如何将图片裁剪为形状 341
- 060 如何更改当前形状 341

12.5 表格的制作与编辑技巧 341

- 061 如何快速插入表格库的表格 342
- 062 如何将文本转换为表格 342

- 063 如何将表格转换成文本 343
- 064 如何拆分或合并表格 344
- 065 如何在文档中插入Excel文件 344
- 066 如何在Word中插入Excel表格 345
- 067 如何在单元格中添加自动编号 346
- 068 如何快速自动填充序列数字 346
- 069 如何快速显示表格列（行）
具体宽度 347
- 070 如何在计算的同时添加符号 347
- 071 如何删除表格后空白页 348

12.6 Word的高级应用技巧 349

- 072 如何清除超链接的下划线 349
- 073 如何设置文档的格式限制 349
- 074 如何设置文档的编辑限制 350
- 075 如何设置链接到书签 350
- 076 如何设置超链接的屏幕提示 351
- 077 如何新建窗口 352
- 078 如何拆分窗口 352
- 079 如何并排查看窗口 353
- 080 如何快速切换窗口 353
- 081 如何调整显示比例 354

Chapter 13 Excel 2010的应用技能技巧**13.1 录入与编辑数据的技巧 356**

- 082 如何更改默认工作表数 356
- 083 如何使用模板创建工作簿 356
- 084 如何隐藏Excel默认的网格线 357
- 085 如何更改Excel网格线的颜色 357
- 086 如何设置工作表标签的颜色 358
- 087 如何用名称框定位活动单元格 358

- 088 如何在单元格中自动换行 358
- 089 设置单元格中的文字方向 359
- 090 如何自定义自动填充序列 359
- 091 如何快速输入部分重复的内容 360
- 092 如何使用填充命令填充数据 360
- 093 如何选择性粘贴数据 361
- 094 如何在Excel中制作斜线表头 362

- 095 如何设置默认小数位数363
- 096 如何将数字改为中文大写363
- 097 如何为数据添加文本单位364
- 098 如何进行行列转置364
- 099 如何插入批注信息365
- 100 如何编辑或修改批注365
- 101 如何显示或隐藏批注366
- 102 如何将数据复制为图片366
- 103 如何锁定和隐藏单元格367
- 104 如何快速增加或减少小数位368
- 105 如何使用插入表命令368
- 106 如何设置单元格文本的输入
长度369
- 107 如何设置单元格序列370
- 108 如何设置单元格数值输入范围370
- 109 如何设置数据输入前的
提示信息371
- 110 如何设置数据输入错误后的
警告371

13.2 公式与函数的应用技巧372

- 111 如何查找和更正公式中的错误372
- 112 使用COUNTA(函数)统计
非空单元格373
- 113 使用COUNTBLANK()函数
统计空值373
- 114 使用AVERAGEA()函数计算
平均值374
- 115 使用TODAY()函数显示时间374
- 116 使用日期与时间函数计算年龄374
- 117 使用year()函数返回年份375
- 118 使用MONTH()函数返回月份375
- 119 使用DAY()函数返回天数375

- 120 使用LEFT()文本函数提取文本376
- 121 使用RIGHT()文本函数提取
文本376
- 122 使用MID文本函数提取文本377

13.3 数据管理应用技巧377

- 123 如何只对选择的区域进行排序377
- 124 如何按文本条件进行筛选378
- 125 如何按行进行排序379
- 126 如何更改分类汇总方式379
- 127 如何创建数据透视图380
- 128 如何使用分列功能381
- 129 将分类汇总数据进行
自动分页382

13.4 图表设置及打印技巧382

- 130 创建数据源不连续的图表383
- 131 修改与设置图表数值轴的
刻度值383
- 132 如何创建不同类型的
组合图表384
- 133 如何切换图表统计的行列方式385
- 134 如何在系列中显示出数据标签385
- 135 如何给图表添加趋势分析线385
- 136 如何给图表系列添加误差线386
- 137 如何设置饼图的标签值类型387
- 138 如何在图表中显示出数据表388
- 139 如何设置打印标题388
- 140 如何快速分页389
- 141 如何设置打印行列顺序389
- 142 如何设置纸张方向390
- 143 如何保护工作表390
- 144 如何保护工作簿391

► Chapter 14 Word 2010综合应用实例

14.1 编辑与制作协议393

- 14.1.1 输入文档内容393
- 14.1.2 设置文档格式395

14.2 制作手机宣传单398

- 14.2.1 设置宣传单的页面格式398
- 14.2.2 插入图片400

● 14.2.3 输入文字402

14.3 制作简易日历404

- 14.3.1 创建表格404
- 14.3.2 编辑表格405
- 14.3.3 设置表格格式407
- 14.3.4 插入图片408

► Chapter 15 Excel 2010综合应用实例

15.1 使用Excel制作员工 考勤表410

- 15.1.1 输入表格内容410
- 15.1.2 设置表格格式412

15.2 计算与分析员工工资表415

- 15.2.1 计算表格中的数据415
- 15.2.2 统计与分析工资表416

01

Chapter

Office 2010快速入门

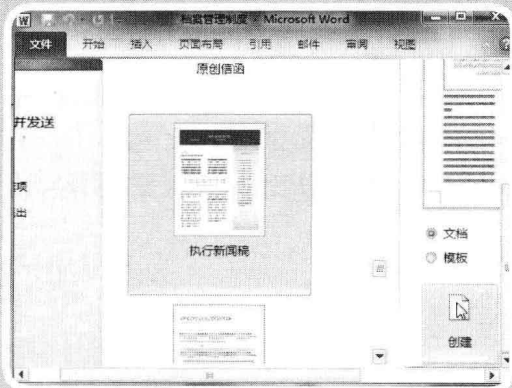
本章导读

Office 2010是美国微软公司推出的最新版本的办公软件，其中包括多个办公相关组件。对于初学者，掌握入门的基础知识是非常必要的，例如，了解办公软件的基础知识，学会安装与卸载Office软件以及掌握组件的共性操作等。

本章学完后您会的技能

- ❖ 了解Office 2010的新增功能
- ❖ 掌握安装与卸载Office 2010的方法
- ❖ 掌握新建Office文档的方法
- ❖ 掌握打开Office文档的方法
- ❖ 掌握保存Office文档的方法
- ❖ 掌握关闭与退出Office文档的方法

本章实例效果



1.1

认识全新的Office 2010

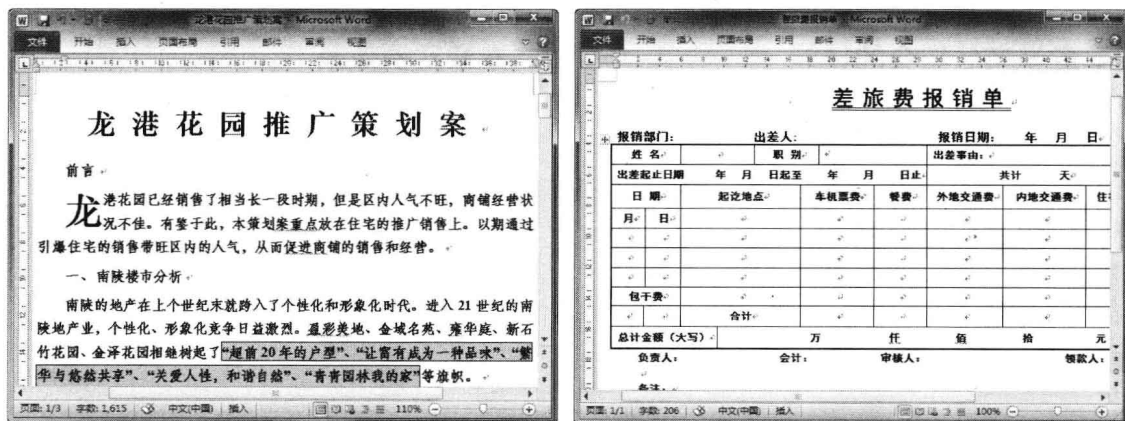
Office是人们处理日常办公文档最常用的软件,从诞生至今也经历了多个版本,如Office 2003、Office 2007以及现在常用的Office 2010。Office是套装软件的总称,所以在其中包括了多个组件,如Word、Excel、PowerPoint、Access等,每个组件又有其独有的功能。

1.1.1 Word/Excel 2010简介

在使用Office 2010软件时,首先需要对软件有一个基本的认识,了解它的用途,这样才能更好地将软件的功能应用于实际工作中。由于本书主要介绍Word和Excel两种软件,所以其他Office组件在这里不进行讲解。

1. Word 2010-----

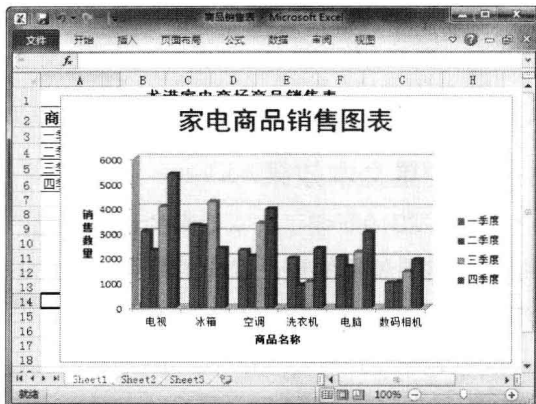
Word 2010是Office 2010系列软件中非常重要的组件,其功能强大,是目前全世界用户最多,应用范围最为广泛的文字编辑软件,被广泛应用于各类办公和日常事务处理中。它的主要功能是文档的排版、表格的制作与处理、图形的制作与处理、页面设置和打印文档等。如下图所示就是用Word编排的策划案文档和报销单表格。



2. Excel 2010-----

Excel 2010是Office 2010系列软件中的另一个重要组件,是专用于电子表格处理的软件,Excel 的功能也十分强大,使用Excel可以制作各类办公表格、计算和管理数据、统计分析与预测数据,并且能制作多种样式的图表,另外还可以实现网络共享。如下图所示就是使用Excel计算数据和制作的图表。

员工编号	姓名	性别	年龄	学历	联系电话	身份证号
LGS10001	孙伟裕	男	36	硕士	13688886361	512368196906054644
LGS10002	李涛	男	38	本科	13688886362	52468197511124843
LGS10003	郭羽露	女	32	本科	13688886363	367321197108210214
LGS10004	陈菲菲	女	28	硕士	13688886364	695321198806078632
LGS10005	万位	男	28	本科	13688886365	23156119861123589
LGS10006	林兰芳	女	25	本科	13688886366	513689197801236856
LGS10007	李梅	女	26	本科	13688886367	514236197503152568
LGS10008	安蓉蓉	女	22	职高	13688886368	512436198502133698
LGS10009	陈清	女	25	本科	13688886369	52369196511282562
LGS10010	陈清	女	25	本科	13688886371	510124198810232324
LGS10011	赵琳琳	女	24	本科	13688886372	514124196805303324
LGS10012	刘瑛	女	23	职高	13688886373	614236197702035566
LGS10013	丁曹	女	24	大专	13688886374	32123619651028233

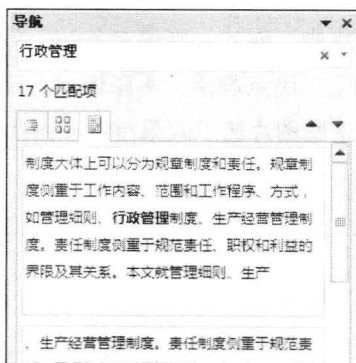
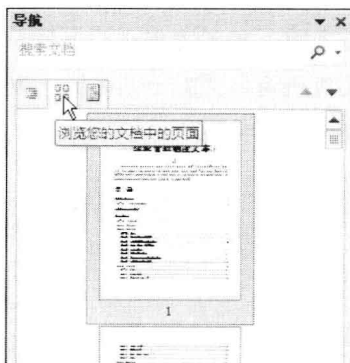
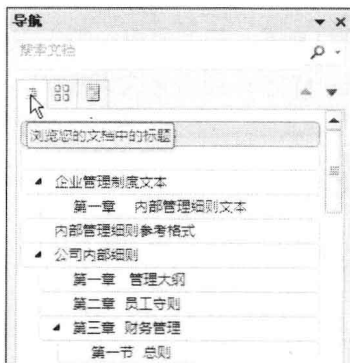


1.1.2 Office 2010的新增功能

作为Office软件的最新版本，Office 2010针对不同的操作需求提供了很多新增的功能，大大方便了办公应用，让用户操作起来更便捷、更得心应手。

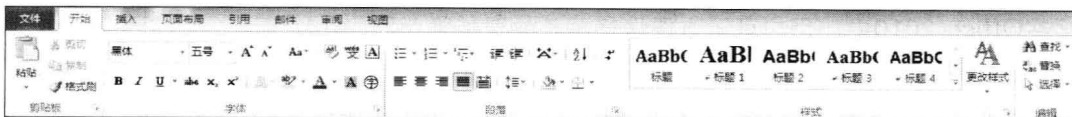
1. 导航窗格

Office 2010为用户提供了导航窗格，可用于浏览文档标题、浏览文档页面和搜索文档内容，如下图所示。导航窗格中包括搜索文本框和3个选项卡，需要搜索长文档中的内容时，在搜索文本框中输入需要搜索的内容后，系统会自动执行搜索操作。需要查看长文档的标题或浏览长文档的具体内容时，在导航窗格中单击相应标签或标题即可。

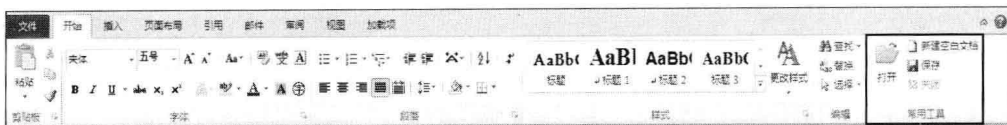


2. 自定义功能区

在Office 2010中，用户可以对功能区中的功能按钮进行添加或删除操作，安装软件后，系统会根据功能按钮的使用程度，为各选项卡添加相应的功能按钮，如下图所示。

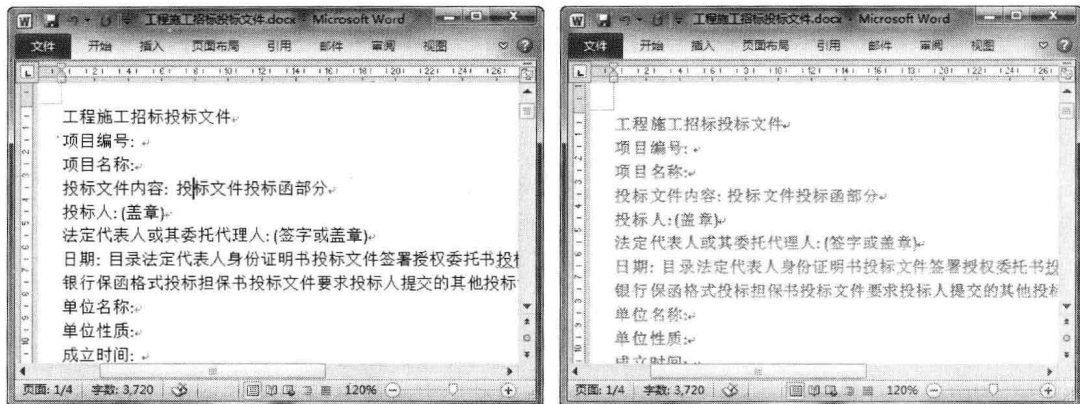


在实际的使用过程中，用户可以根据自己的使用习惯，将一些常用的功能按钮添加到功能区中，下图就是添加了功能按钮的功能区效果。



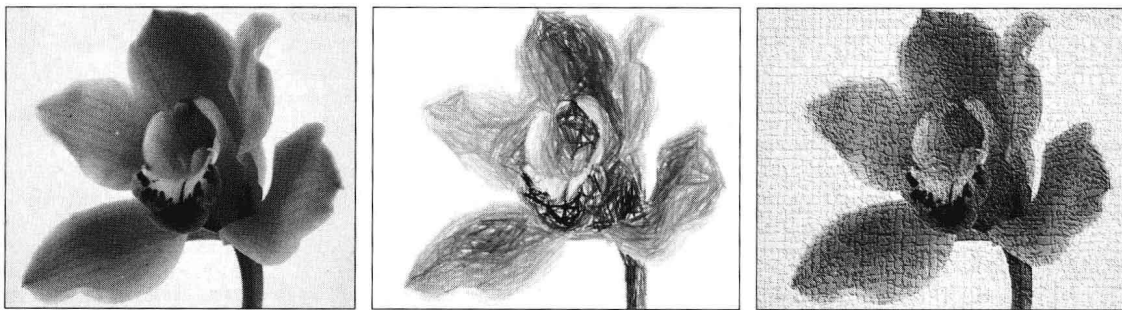
3. 设置文本效果

Office 2010新增了文本效果的设置功能，在系统中预设了许多文本效果，当选中文本后，直接选择需要使用的预设样式即可。甚至还可以对文本效果的阴影、映像等效果进行自定义编辑。设置了文本效果的文档如下图所示。



4. 图片艺术效果处理

在Office 2010中，除了Office 2007版原有的图片样式效果外，还新增加了图片艺术效果处理功能，例如，新增了标记、钢笔灰度、铅笔素描、线条图、粉笔素描、画图笔画、画图刷、虚化、浅色屏幕、水彩海绵、马赛克气泡、混凝土、影印、发光边缘等22种图片艺术效果，使用这些图片艺术效果可以使图片效果更加丰富。



5. 将图片转换为SmartArt图形

在Office 2010中，用户可以方便地将图片快速转换为SmartArt图形。将图片插入文档中时，Word会根据图片容量自动调整图片的大小，将图片转换为SmartArt图形后，Word 会根据选择的图形类型对图片进行裁剪或大小调整。