

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

▲ 导向工作室 编著

# 24小时

# 学会

全彩印刷

## Word/Excel/PowerPoint 2010

## 三合一

### 科学设计，自主安排

24小时课程规划，全面覆盖 Word、Excel、PowerPoint 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 文档编排、Excel 数据处理、PowerPoint 幻灯片设计，得心应手。

### 独家技巧，精妙总结

十大 Word/Excel/PowerPoint 应用技巧、Excel 公式出错的十大原因与解决技巧，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**

**Word/Excel/PowerPoint 2010**

**三合一**

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Word/Excel/PowerPoint 2010三合一 /  
导向工作室编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2013.1  
ISBN 978-7-115-29744-0

I. ①2… II. ①导… III. ①文字处理系统②表处理  
软件③图形软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第256262号

## 内 容 提 要

本书以各种应用实例为线索,详细而又全面地介绍了 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 三大组件的基本操作和实际应用等相关知识。主要包括: Word 基础、Word 文档编排、Excel 表格制作、Excel 数据计算、Excel 数据管理、Excel 图表分析、PowerPoint 幻灯片制作、PowerPoint 幻灯片设计,以及 Word、Excel、PowerPoint 的协同使用等。本书的最后一篇还总结了 Word、Excel、PowerPoint 组件的十大应用技巧和 Excel 公式出错的十大原因与解决技巧,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 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 三大办公组件的电脑初、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 Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一

- ◆ 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>  
北京精彩雅恒印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 880×1230 1/32  
印张: 7.5  
字数: 315 千字  
印数: 1—6 000 册
- 2013 年 1 月第 1 版  
2013 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-29744-0

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

## 本书能让你学会什么？

- ◆ 使用Word 2010制作文档，并进行图文编排和长文档编辑等操作
- ◆ 使用Excel 2010制作表格，并计算、管理和利用图表分析表格数据
- ◆ 使用PowerPoint 2010制作演示文稿，并设计幻灯片和制作动画
- ◆ 综合使用Word、Excel和PowerPoint，实现三大组件的协同工作

随着电脑技术的快速发展，Office办公软件的应用日益普及，对办公软件的熟练使用已经成为现代人必备的工作技能。Word、Excel和PowerPoint是Office办公软件的三大核心组件，利用这些组件可以极大地提高工作效率。在短时间内完全学会Word、Excel、PowerPoint三大组件的操作并能应用到实际工作中是许多电脑用户的基本要求，也是本书写作的宗旨及目标。

本书从实用的角度出发，结合办公中最常见的工作文件，全面、详细地介绍了Word、Excel和PowerPoint的使用方法。通过对本书的学习，广大电脑用户能够在短时间内轻松掌握使用Word、Excel和PowerPoint进行电脑办公的技能。

## 内容导读

全书分为10篇，共计24小时的学习计划，各篇的主要内容介绍如下。

**第1篇 Word基础：**介绍了Office组件的基础知识，以及使用Word 2010制作并编辑普通文档的知识，包括安装与卸载Office常用组件、启动和退出Office常用组件、Office组件的共性操作，以及在Word中输入并编辑文本、设置字体和段落格式、栏显示文本内容的方法等。

**第2篇 Word文档编排：**介绍了使用Word 2010进行图文编排和长文档编辑的知识，包括插入图片、艺术字、表格和SmartArt图形，以及封面与样式、大纲视图、书签和交叉引用、目录与索引、设置页面并打印文档等。

**第3篇 Excel表格制作：**介绍了使用Excel 2010制作电子表格的知识，包括创建工作簿、输入数据、编辑数据、设置表格格式，以及插入图片、艺术字、SmartArt图形等。

**第4篇 Excel数据计算：**介绍了使用Excel 2010对表格数据进行各种计算的知识，包括公式的使用、单元格和单元格区域的引用、函数的使用、设置数据的有效性、定义单元格名称，以及分析工具、数组公式和方案管理器。

**第5篇 Excel数据管理：**介绍了使用Excel 2010对表格数据进行管理的知识，包括记录单的使用、数据的筛选、数据的排序、分类汇总和打印表格数据等。

**第6篇 Excel图表分析：**介绍了在Excel 2010中使用各种图表分析数据的知识，包括图表、使用趋势线分析数据、迷你图，以及数据透视图表和切片器的使用等。

**第7篇 PowerPoint幻灯片制作：**介绍了使用PowerPoint 2010制作幻灯片的知识，包括演示文稿的创建、编辑幻灯片，在幻灯片中输入文本并设置文本格式，以及插入对象、添加幻灯片背景、应用幻灯片主题等。

**第8篇 PowerPoint幻灯片设计：**介绍了使用PowerPoint 2010设计幻灯片的知识，包括幻灯片母版设置、动画设置、动作按钮的使用、放映和打包幻灯片等。

**第9篇 Word、Excel和PowerPoint的协同使用：**介绍了Word、Excel、PowerPoint三大组件协同应用的知识，包括根据Word大纲创建幻灯片、在三大组件中相互复制与粘贴数据、链接与嵌入对象及超链接的使用等。

**第10篇 “十大”技巧精选：**介绍了Word、Excel、PowerPoint 2010三大组件的使用技巧，包括Word、Excel、PowerPoint组件的十大应用技巧和Excel公式出错的十大原因与解决技巧等。

## 本书特点

**科学的学习计划：**本书共计24小时的学习内容，帮助读者建立科学的学习计划：读者既可以跟随本书按部就班地学习，也可以根据个人情况自主安排学习进度。

**务实的案例设计：**本书紧扣实际应用，通过案例进行讲解，同时提供了丰富的拓展练习，满足读者的实际需求。

**全面的知识覆盖：**本书除知识主线以外，还穿插了大量的“小提示”、“多学一招”等栏目，随时提供操作技巧及扩展知识，帮助读者巩固提高。

**配套的视频讲解：**在本书配套的多媒体光盘中，赠送了与“24小时”学习计划对应的同步视频软件，为读者提供立体化教学和全方位指导。

**实用的技巧总结：**本书最后一篇中，结合作者经验及广大用户的使用心得，精心总结了若干软件操作技巧和注意事项等，帮助读者事半功倍地掌握Word、Excel、PowerPoint三大组件的应用技能。

**精美的排版印刷：**本书使用全彩印刷，双栏排版，图文对应，整齐美观，便于读者查看和学习。

## 读者对象

本书适合希望尽快掌握2010版Word、Excel、PowerPoint三大组件的电脑初、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。

## 关于我们

本书由导向工作室组织编写，参与本书资料收集、整理、编写、校对及排版的人员有：高志清、肖庆、李秋菊、黄晓宇、蔡长兵、牟春花、张倩、张红玲、王丽君、赵阳、熊春、李凤、马鑫、耿跃鹰、蔡颢、付子德、李美月、严英全等。如果您有什么关于本书的疑问或改进建议，可通过E-mail (dxts@foxmail.com) 与我们联系。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者朋友批评指正。

导向工作室  
2012年12月



本书配套的多媒体光盘中包含141个重点操作的视频教程以及19个“跟我上机”练习的参考操作动画演示,与书中“24小时”学习计划相对应。学习过程包括“演示”和“操作”两种模式。在“演示”模式中,读者可以观看具体的操作演示过程;在“操作”模式中,读者可以根据系统的提示亲自动手进行演练。

将本书的配套多媒体光盘放入光驱后,光盘会自动运行并进入其主界面,如图1所示。如果光盘没有自动运行,只需在“我的电脑”窗口中双击光驱的盘符打开光盘,在光盘的根目录中双击“AutoRun.exe”文件即可。



图 2

视频播放界面如图3所示，系统在播放完一个视频文件后，会自动播放下一个视频文件。

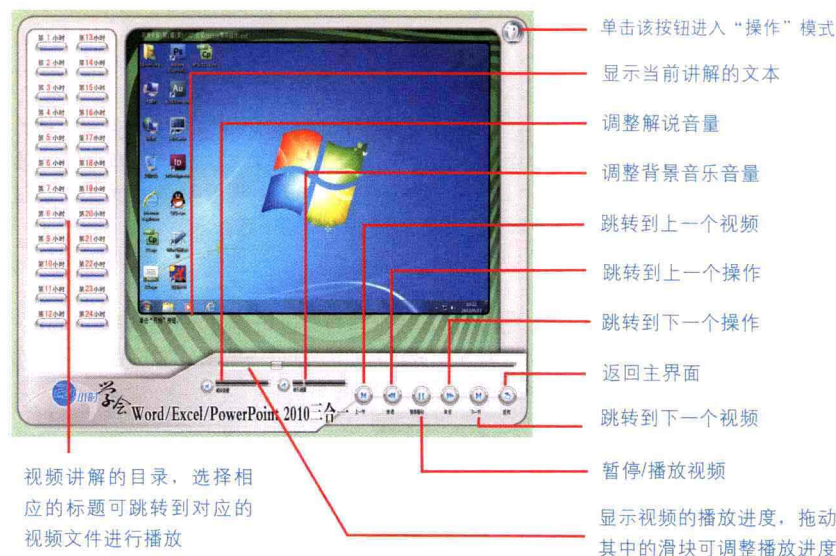


图 3

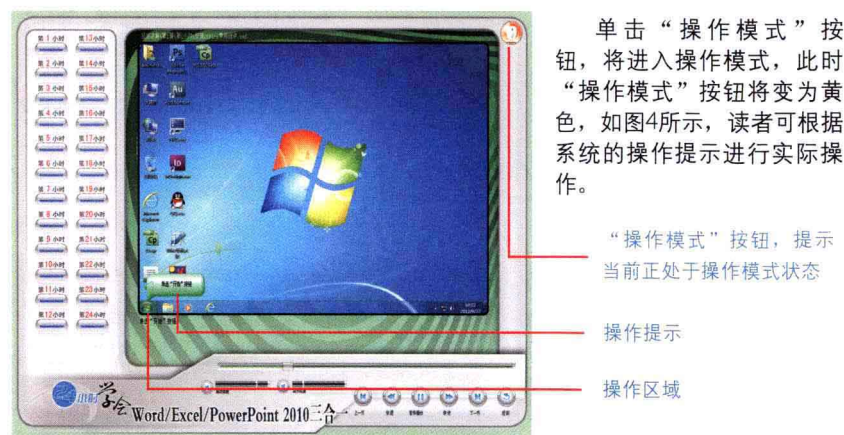


图 4

## ④ 光盘最佳运行环境

- ◇ CPU：Pentium 4 及以上。
- ◇ 内存：512 MB及以上。
- ◇ 硬盘剩余空间：200 MB及以上。
- ◇ 屏幕分辨率：1024 像素 × 768 像素。
- ◇ 其他：52倍速以上光驱，或4倍速以上DVD光驱。

## Word基础



# Word文档编排

|      |             |    |
|------|-------------|----|
| 第4小时 | 制作“公司简介”文档  | 34 |
|      | 插入文本框强调文本内容 | 34 |
|      | 插入图片美化文本内容  | 36 |
|      | 插入艺术字增强文字效果 | 37 |
|      | 插入表格丰富文本内容  | 38 |

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 插入SmartArt图形显示组织结构..... | 42 |
| 设置首字下沉显示.....           | 44 |
| 设置文字竖排显示.....           | 45 |



## 第5小时

### 制作“行业代理协议书”文档.....45

|                    |    |
|--------------------|----|
| 为长文档应用封面与样式.....   | 46 |
| 使用大纲视图查看并编辑文档..... | 47 |
| 使用书签和交叉引用.....     | 49 |
| 设置题注、脚注、尾注和批注..... | 51 |
| 添加目录与索引.....       | 52 |
| 设置页面.....          | 54 |
| 预览并打印文档.....       | 57 |



### 跟我上机.....58

## 第3篇

## Excel表格制作



## 第6小时

### 制作“客户来访登记表”.....60

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 认识Excel工作簿、工作表和单元格..... | 60 |
| 创建所需的工作簿.....           | 61 |
| 选择单元格.....              | 62 |
| 输入数据.....               | 63 |
| 快速填充数据.....             | 65 |
| 合并与拆分单元格.....           | 67 |
| 设置表格格式.....             | 67 |
| 调整单元格行高和列宽.....         | 72 |
| 设置工作表背景.....            | 72 |



## 第7小时

### 编辑“产品价格表”.....73

|               |    |
|---------------|----|
| 选择工作表.....    | 74 |
| 移动和复制工作表..... | 75 |
| 重命名工作表.....   | 76 |
| 插入与删除工作表..... | 76 |
| 查找或替换数据.....  | 78 |
| 清除与修改数据.....  | 79 |
| 移动或复制数据.....  | 80 |
| 自动套用表格样式..... | 81 |



第8小时

|               |    |
|---------------|----|
| 设置条件格式.....   | 82 |
| 拆分或冻结工作表..... | 83 |
| 保护表格数据.....   | 84 |

制作“产品宣传单” ..... 85

|                   |    |
|-------------------|----|
| 插入图片.....         | 85 |
| 插入艺术字.....        | 87 |
| 插入文本框.....        | 88 |
| 插入剪贴画.....        | 89 |
| 插入SmartArt图形..... | 91 |



跟我上机 ..... 93

第4篇

Excel数据计算



第9小时

制作“产品订单记录表” ..... 96

|                   |    |
|-------------------|----|
| 公式的使用.....        | 96 |
| 单元格和单元格区域的引用..... | 97 |
| 将公式转换为数值.....     | 99 |



第10小时

制作“学生成绩表” ..... 100

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 函数的使用.....      | 101 |
| 使用分析工具分析数据..... | 107 |



第11小时

制作“员工工资表” ..... 110

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 设置数据的有效性.....   | 111 |
| 公式与嵌套函数的使用..... | 113 |



第12小时

制作“产品库存统计表” ..... 115

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 定义单元格名称.....    | 116 |
| 使用数组公式计算数据..... | 117 |



第13小时

制作“投资方案评估表” ..... 119

|              |     |
|--------------|-----|
| FV函数的使用..... | 119 |
| 创建方案管理器..... | 121 |
| 管理方案.....    | 123 |



跟我上机 ..... 124

## 第 5 篇

## Excel 数据管理



第 14 小时 制作“员工档案管理表” ..... 126

使用记录单输入数据 ..... 126

筛选数据内容 ..... 128



第 15 小时 制作“销售数据记录表” ..... 131

对数据进行排序 ..... 132

分类汇总表格数据 ..... 135

打印表格数据 ..... 136



跟我上机 ..... 138

## 第 6 篇

## Excel 图表分析



第 16 小时 制作“销售数据预测表” ..... 140

图表的使用 ..... 140

添加趋势线分析数据 ..... 143



第 17 小时 制作“员工销售业绩表” ..... 144

使用迷你图查看数据 ..... 145

迷你图与图表的组合使用 ..... 147



第 18 小时 制作“销售数据透视图表” ..... 150

数据透视图表的使用 ..... 150

切片器的使用 ..... 152



跟我上机 ..... 154

## 第 7 篇 PowerPoint 幻灯片制作

|                                                                                          |                       |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----|
|  第 19 小时 | 制作“会计报告”演示文稿.....     | 156 |
|                                                                                          | 认识演示文稿与幻灯片.....       | 156 |
|                                                                                          | 创建演示文稿.....           | 157 |
|                                                                                          | 编辑幻灯片.....            | 158 |
|                                                                                          | 在幻灯片中输入并编辑文本.....     | 160 |
|                                                                                          | 设置文本格式.....           | 163 |
|  第 20 小时 | 制作“产品推广”演示文稿.....     | 164 |
|                                                                                          | 在幻灯片中插入图片、艺术字和形状..... | 164 |
|                                                                                          | 在幻灯片中应用媒体文件.....      | 170 |
|                                                                                          | 添加幻灯片背景.....          | 172 |
|                                                                                          | 应用幻灯片主题.....          | 173 |
|          | 跟我上机.....             | 174 |

## 第 8 篇 PowerPoint 幻灯片设计

|                                                                                            |                      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----|
|  第 21 小时  | 制作“员工培训”演示文稿.....    | 176 |
|                                                                                            | 设置幻灯片母版.....         | 176 |
|                                                                                            | 设置幻灯片切换动画.....       | 180 |
|                                                                                            | 设置幻灯片对象动画.....       | 181 |
|                                                                                            | 设置幻灯片动画效果.....       | 183 |
|                                                                                            | 设置动作路径动画.....        | 186 |
|  第 22 小时 | 制作“课件”演示文稿.....      | 188 |
|                                                                                            | 插入动作按钮创建交互式演示文稿..... | 188 |
|                                                                                            | 放映演示文稿.....          | 190 |
|                                                                                            | 打包演示文稿.....          | 196 |
|          | 跟我上机.....            | 197 |

## 第 9 篇 Word、Excel和PowerPoint的协同使用



第 23 小时

制作“营销策划”演示文稿.....200

制作营销策划书.....200

制作“营销策划”演示文稿.....203



第 24 小时

制作“年终总结”演示文稿.....207

制作年终总结文档.....207

制作电子表格.....209

制作年终总结演示文稿.....212

链接文档和嵌入表格.....218



跟我上机.....222

## 第 10 篇 “十大”技巧精选



Word、Excel、PowerPoint组件的十大应用技巧.....224

Excel公式出错的十大原因与解决技巧.....227

# 第1篇

## Word基础

Word是Microsoft公司推出的Office办公软件的核心组件之一，它是一款功能强大的文字处理软件。本篇将以Word基础为主，介绍创建文档、输入并编辑文本、设置字体格式、设置段落格式、设置项目符号和编号、设置边框和底纹等方面的知识。同时，为了更好地掌握Word、Excel和PowerPoint的使用方法，本篇还将介绍Word、Excel和PowerPoint的作用，以及Word、Excel和PowerPoint的共性操作等知识。

### 3 小时学习目标

认识Word、Excel和PowerPoint

制作“通知”文档

编辑“产品简介”文档



## 第1小时 认识Word、Excel和PowerPoint

Office办公软件是一种集合了多款应用程序的软件套装，其中常用组件有Word、Excel和PowerPoint，这些组件不仅可以单独完成某项任务，也可以协同使用以实现资源共享。下面将介绍Word、Excel和PowerPoint的作用，安装与卸载Office常用组件，启动和退出Office常用组件，熟悉Word、Excel和PowerPoint的工作界面，以及掌握Word、Excel和PowerPoint的共性操作等知识。



参见  
随书光盘

视频讲解\第1篇\第1小时

### 了解Word、Excel和PowerPoint的作用

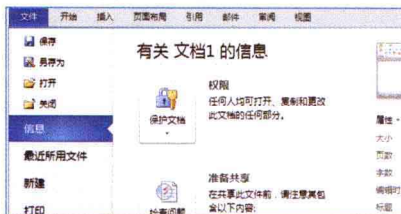
Word、Excel、PowerPoint这3款组件在我们的生活、学习和工作中充当了不同的角色，利用它们可以处理文字、制作电子表格以及制作演示文稿。本书将以Microsoft公司推出的Office 2010版本为例进行讲解。

#### 1. 了解Word的作用

Word是一款功能强大的文字处理程序，使用它不仅可以进行简单地文字处理，还可以进行长文档的排版，以及插入图片、剪贴画、形状图形和艺术字等图形对象，从而制作出图文并茂的文档。Word 2010还增加了许多实用的新功能，其主要功能如下。

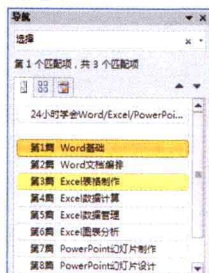
##### Backstage 视图

Backstage视图是用于对文档执行操作的命令集，该功能在Word、Excel、PowerPoint这3个组件中均适用。在工作界面中单击“文件”选项卡查看Backstage视图，在该视图左侧为功能选项卡，右侧为预览窗格，无论是查看、编辑文档信息，还是进行文件打印，都能在同一界面中浏览最终效果，方便对文档进行管理。



##### 导航窗格

利用导航窗格可便捷地查找信息。在Word 2010工作界面中单击“视图”选项卡，在“显示”组中选中“导航窗格”复选框，在工作界面的左侧将打开导航窗格，在其搜索框中输入要查找的关键词后单击 $\times$ （放大镜）按钮即可搜索出相应的结果。





## 实时预览

实时预览是指在Word 2010文档中,当鼠标悬停在不同功能选项上时,显示该功能的文档效果预览。如设置文本颜色时,选中目标文字并将鼠标指针指向颜色选项,Word文档将实时显示最终效果,鼠标指针离开后将恢复原貌。



## 屏幕截图

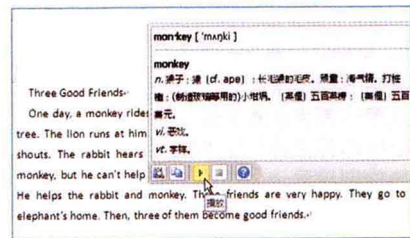
## 屏幕截图

利用屏幕截图功能可以将截图即时插入到文档中。在Word 2010工作界面中单击“插入”选项卡,在“插图”组中单击“屏幕截图”按钮,在弹出的下拉列表中选择相应的选项可根据需要截取部分或整个窗口并插入到文档中。



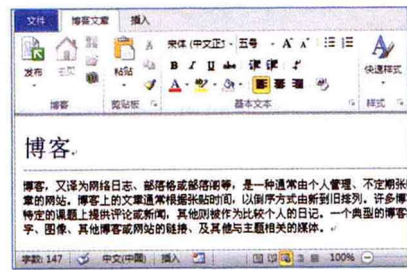
## 屏幕取词

利用“翻译屏幕提示”功能可以像电子词典一样进行屏幕取词翻译。首先在Word 2010中打开一篇带有英文的文档,然后在工作界面中单击“审阅”选项卡,在“语言”组中单击“翻译”按钮,在弹出的下拉列表中选择“翻译屏幕提示”选项,用户只要将鼠标指向一个单词或一个选定的短语,在弹出的浮动窗口中将显示翻译结果。



## 轻松写博客

Word 2010还可以把Word文档直接发布到博客,不需要登录博客Web页也可以更新博客。在Word 2010工作界面中单击“文件”选项卡,选择“新建”命令,在中间列表框中选择“博客文章”选项,单击右下角的“创建”按钮,然后在依次在打开的对话框中按照提示进行设置,完成后即可开始编写博客。

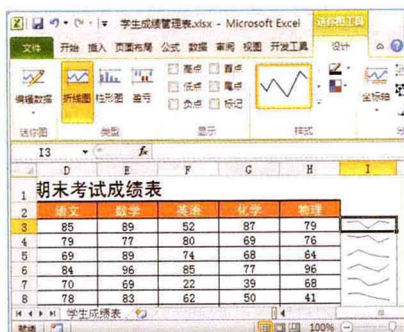


## 2. 了解Excel的作用

Excel是一款电子表格处理程序,使用它可以制作出各类适用的表格,而且Excel具有强大的计算功能,利用公式与函数可降低计算数据的难度,提高工作效率。另外,利用使用分析和图表等工具,可以方便地对数据进行对比和分析。Excel 2010也增加了许多实用的新功能,除了Backstage视图、实时预览和屏幕截图功能外,其他主要功能如下。

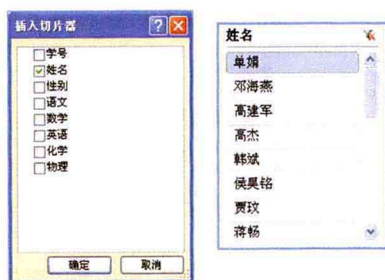
### 迷你图

利用迷你图功能可在一个单元格中创建小型图表从而快速发现数据变化趋势。在Excel 2010中输入相应的数据，在其工作界面中单击“插入”选项卡，在“迷你图”组中单击所需图表类型对应的按钮，在打开的对话框中设置数据和位置范围，完成后即可插入所需的迷你图。



### 切片器

切片器功能在数据透视表视图中提供了丰富的可视化功能，方便动态分割和筛选数据以显示需要的内容。在Excel 2010中创建数据透视表后，在数据透视表工具的“选项”选项卡的“排序和筛选”组中单击“插入切片器”按钮，在打开的对话框中选中相应的复选框，完成后即可创建切片器窗口。



## 3. 了解PowerPoint的作用

PowerPoint是一款演示文稿制作程序，可通过投影仪以幻灯片形式展现给观众，它是公司进行会议、商务展示、培训和演讲等不可缺少的一款软件。PowerPoint的主要功能是运用文字、表格、形状、图片、影片和声音等多种对象来展现要演示的内容，并运用动画和配色方案创建极具感染力的动态演示文稿，还可以将照片制作成电子相册供用户浏览。PowerPoint 2010也增加了许多实用的新功能，其主要功能如下。

### 与多人共同创作演示文稿

使用PowerPoint 2010中的共同创作功能可以生成统一的演示文稿。用户可以看到谁在编辑演示文稿以及正在处理文档中的哪部分。更改后的文档将与原来的文档进行合并，用户可以针对这些更改进行编辑。

### 合并和比较演示文稿

使用合并和比较功能可以比较当前演示文稿和其他演示文稿，并合并它们。若与他人共同处理演示文稿，并使用电子邮件和网络共享与他人交换更改，则此功能非常有用。

### 将幻灯片组织为逻辑节

使用多个节来组织大型幻灯片版面，可以简化其管理和导航。另外，对幻灯片进行标记并将其分为多个节，可与他人协作创建演示文稿。如每个人可负责准备单独一节的幻灯片，可以命名和打印整个节，也可将效果应用于整个节。

### 更多图片与图形效果

通过PowerPoint 2010可以对图片应用不同的艺术效果，其新增效果包括铅笔素描、线条图、粉笔素描和水彩海绵等。另外，还可使用新增平滑切换效果，包括真实三维空间中的动作路径和旋转。