



新编

# 电脑办公 (Windows 10 + Office 2010 版)

## 从入门到精通

◎ 龙马高新教育 编著

我的第 1 本电脑办公入门书，完成从零基础到高手的蜕变



DVD 教学光盘

- 21 小时全程同步教学录像
- Windows 10 安装教学录像
- Office 2010 软件安装教学录像
- 5300 个 Office 通用办公模板
- Excel 函数查询手册
- 移动办公技巧手册
- Office 快捷键及技巧查询手册
- 教学用 PPT 课件

电脑/手机/转账支付  
安全技巧随身查

- 透彻讲解** 电脑办公专家与具有数十年经验的电脑培训教师联手打造
- 特色方法** 精心设计图解和视频双通道教学模式，“入门”更简单，“精通”更高效
- 视频授课** 全程同步高清教学录像，如名师现场指导，透彻解析实操技能
- 系统全面** 系统讲解电脑办公必备知识点，全面囊括相关操作技法
- 精选案例** 精心遴选、设计教学案例，典型实用，事半功倍
- 紧贴实战** 紧密结合日常工作、学习、生活中的真实需求，学完就用，快速上手
- 实用技巧** 精心甄选操作秘技，极速提升实战水平
- 海量资源** 超值赠送海量学习资料，举一反三，全面提高

赠

@ 易学易用系列



新编

# 电脑办公 (Windows 10 + Office 2010 版)

## 从入门到精通

◎ 龙马高新教育 编著

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目(CIP)数据

新编电脑办公(Windows 10 + Office 2010版)从入门到精通 / 龙马高新教育编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2017.2

ISBN 978-7-115-43906-2

I. ①新… II. ①龙… III. ①Windows操作系统②办公自动化—应用软件 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第259970号

## 内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了电脑办公的相关知识和应用方法。

全书分为7篇,共30章。第1篇【入门篇】主要介绍了电脑办公基础、Windows 10的基本操作、如何打造个性化的办公环境、高效打字的方法、办公文件的高效管理以及电脑办公软件平台的管理方法等;第2篇【Word办公应用篇】主要介绍了Word 2010的基本操作、Word文档的图文混排、长文档的排版以及检查和审阅文档方法等;第3篇【Excel办公应用篇】主要介绍了Excel 2010的基本操作、工作表的美化、Excel的数据分析、使用图形和图表的方法,公式和函数的应用以及使用数据透视表和数据透视图的方法等;第4篇【PPT办公应用篇】主要介绍了PowerPoint 2010的基本操作、幻灯片的美化、添加动画和交互效果以及演示幻灯片的方法等;第5篇【网络办公篇】主要介绍了办公局域网的组建、网络辅助办公以及网上交流与办公的方法等;第6篇【Office办公实战篇】主要介绍了Office在行政办公、人力资源管理以及市场营销中的应用等;第7篇【高手秘技篇】主要介绍了Office 2010组件的协同应用、办公设备的使用、电脑的优化与维护以及数据安全与恢复等内容。

在本书附赠的DVD多媒体教学光盘中,包含了21小时与图书内容同步的教学录像以及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关内容的教学录像和电子书,便于读者扩展学习。

本书不仅适合电脑办公的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

- 
- ◆ 编 著 龙马高新教育  
责任编辑 张 翼  
责任印制 杨林杰
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 33  
字数: 798千字 2017年2月第1版  
印数: 1-2500册 2017年2月北京第1次印刷
- 

定价: 69.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第8052号

电脑是现代信息社会的重要标志。掌握丰富的电脑知识,正确、熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位电脑高手、高级设计师及电脑教育专家的经验,精心编写了“新编从入门到精通”系列丛书。

## 丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中常见的电脑应用领域,在介绍电脑软硬件的基础知识及具体操作时,均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

新编学电脑从入门到精通	新编老年人学电脑从入门到精通
新编Windows 10从入门到精通	新编笔记本电脑应用从入门到精通
新编电脑打字与Word排版从入门到精通	新编电脑选购、组装、维护与故障处理从入门到精通
新编Word 2013从入门到精通	新编电脑办公(Windows 7+Office 2013版)从入门到精通
新编Excel 2003从入门到精通	新编电脑办公(Windows 7+Office 2016版)从入门到精通
新编Excel 2010从入门到精通	新编电脑办公(Windows 8+Office 2010版)从入门到精通
新编Excel 2013从入门到精通	新编电脑办公(Windows 8+Office 2013版)从入门到精通
新编Excel 2016从入门到精通	新编电脑办公(Windows 10+Office 2010版)从入门到精通
新编PowerPoint 2016从入门到精通	新编电脑办公(Windows 10+Office 2013版)从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2003从入门到精通	新编电脑办公(Windows 10+Office 2016版)从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2007从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2010从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2013从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2016从入门到精通
新编Office 2010从入门到精通	新编Office 2013从入门到精通
新编Office 2016从入门到精通	新编AutoCAD 2015从入门到精通
新编AutoCAD 2017从入门到精通	新编UG NX 10从入门到精通
新编SolidWorks 2015从入门到精通	新编Premiere Pro CC从入门到精通
新编Photoshop CC从入门到精通	新编网站设计与网页制作(Dreamweaver CC + Photoshop CC + Flash CC版)从入门到精通

## 本书特色

### ● 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业,是否了解电脑办公的方法,都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解可以帮助读者快速地从新手迈向高手行列。

### ● 精选内容,实用至上

全部内容都经过精心选取和编排,在贴近实际的同时,突出重点、难点,帮助读者对所学知识深入理解,触类旁通。

### 实例为主，图文并茂

在介绍过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握。

### 高手指导，扩展学习

本书以“高手支招”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，总结了大量系统、实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

### 双栏排版，超大容量

本书采用单双栏排版相结合的形式，大大扩充了信息容量，在 500 多页的篇幅中容纳了传统图书 800 多页的内容。这样就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

### 光盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们模拟工作、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并使其掌握日常所需的知识和技能，以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。



## 光盘特点

### 21 小时全程同步教学录像

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可以更轻松地掌握书中所有的知识和技能，而且扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。

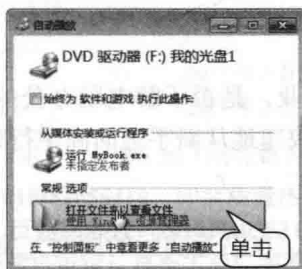
### 超多、超值资源大放送

随书奉送 Windows 10 操作系统安装教学录像、Office 2010 软件安装教学录像、Office 2010 快捷键查询手册、Word/Excel/PPT 2010 技巧手册、移动办公技巧手册、2000 个 Word 精选文档模板、1800 个 Excel 典型表格模板、1500 个 PPT 精美演示模板、Excel 函数查询手册、网络搜索与下载技巧手册、电脑技巧查询手册、常用五笔编码查询手册、5 小时 Photoshop CC 教学录像、电脑维护与故障处理技巧查询手册、9 小时电脑选购、组装、维护与故障处理教学录像、本书配套的素材和结果文件以及教学用 PPT 课件等超值资源，以方便读者扩展学习。



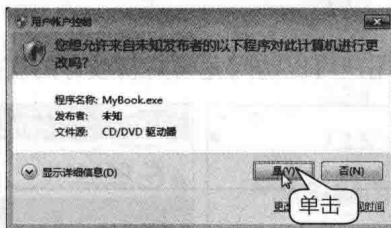
## 配套光盘运行方法

① 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框，如下图所示。

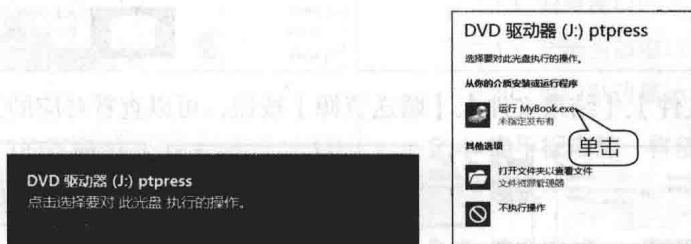




② 在 Windows 7 操作系统中单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，如下图所示。单击【是】按钮，光盘即可自动播放。



③ 在 Windows 10 操作系统中，桌面右上角会显示快捷操作界面，单击该界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



④ 光盘运行后会首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【龙马高新教育 APP 下载】、【支持网站】3 个学习通道和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】5 个功能按钮。



⑤ 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。



⑥ 单击【龙马高新教育 APP 下载】按钮，在打开的文件夹中包含有龙马高新教育 APP 的安装程序，可以使用 360 手机助手、应用宝等将程序安装到手机中，也可以将安装程序传输到手机中进行安装。

⑦ 单击【支持网站】按钮，用户可以访问龙马高新教育的支持网站，在网站中进行交流学习。



⑧ 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和学习资源。



⑨ 单击【帮助文件】按钮，可以打开“光盘使用说明.pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境和运行方法。

⑩ 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。

## e 网站支持

更多学习资料，请访问 [www.51pcbook.cn](http://www.51pcbook.cn)。

## 创作团队

本书由龙马高新教育策划，孔长征任主编，李震、赵源源任副主编。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花莘、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。


在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 [zhangyi@ptpress.com.cn](mailto:zhangyi@ptpress.com.cn)。

编者

## 目录

## 第1篇 入门篇

## 第1章 电脑办公基础..... 2

 本章教学录像时间: 35分钟

## 1.1 认识电脑办公..... 3

1.1.1 电脑办公的优势.....3

1.1.2 如何掌握电脑办公.....3

## 1.2 搭建电脑办公硬件平台..... 4

1.2.1 电脑基本硬件设备.....4

1.2.2 电脑扩展硬件设备.....8

1.2.3 其他常用办公硬件设备.....10

1.2.4 电脑接口的连接.....11

## 1.3 认识电脑办公系统平台..... 13

## 1.4 Windows 10的开机与关机 ..... 16

1.4.1 正确开启电脑的方法.....16

1.4.2 正确关机的方法.....17

## 1.5 正确使用鼠标和键盘..... 17

1.5.1 鼠标的正确“握”法.....17

1.5.2 鼠标的的基本操作.....18

1.5.3 使用键盘时的手指分工.....18

**高手支招** 使用Windows 10滑动关机功能 ..... 20

怎样用左手操作键盘..... 20

## 第2章 Windows 10的基本操作 ..... 21

 本章教学录像时间: 33分钟

## 2.1 认识Windows 10桌面 ..... 22

2.1.1 桌面背景.....22

2.1.2 桌面图标.....22

2.1.3 任务栏.....23

2.1.4 通知区域.....23

2.1.5 【开始】按钮.....23

2.1.6 搜索框.....24

## 2.2 “开始”菜单的基本操作..... 24

2.2.1 在“开始”菜单中查找程序.....24

2.2.2 将应用程序固定到“开始”屏幕.....25

2.2.3 将应用程序固定到任务栏.....25

2.2.4 动态磁贴的使用.....26

2.2.5 调整“开始”屏幕大小.....26

## 2.3 窗口的基本操作..... 27

2.3.1 窗口的组成元素.....27

2.3.2 打开和关闭窗口.....29

2.3.3 移动窗口的位置.....30

2.3.4 调整窗口的大小.....30

2.3.5 切换当前窗口.....31

2.3.6 窗口贴边显示.....32


## 2.4 像平板电脑一样使用你的PC——平板模式..... 32

## 2.5 综合实战——管理“开始”屏幕的分类..... 33

**高手支招** 快速锁定Windows桌面 ..... 35

隐藏搜索框..... 36

## 第3章 打造个性化的办公环境 ..... 37

 本章教学录像时间: 45分钟

## 3.1 图标的设置..... 38

3.1.1 找回传统桌面的系统图标.....38

3.1.2 添加桌面图标.....39

3.1.3 删除桌面图标.....39

3.1.4 设置桌面图标的大小和排列方式.....40

3.1.5 更改图标显示样式.....41

## 3.2 设置日期和时间..... 43

3.2.1 设置系统显示时间.....43

3.2.2 添加不同时区的时钟.....44

## 3.3 显示个性化设置..... 45

3.3.1 设置桌面背景和颜色.....45

3.3.2 设置锁屏界面.....46


3.3.3 设置主题.....47



3.3.4 设置屏幕分辨率.....	47
3.3.5 设置屏幕保护程序.....	48
<b>3.4 Microsoft账户的设置.....</b>	<b>48</b>
3.4.1 认识Microsoft账户.....	48
3.4.2 注册并登录Microsoft账户.....	49
3.4.3 添加账户头像.....	51
3.4.4 更改账户密码.....	52
3.4.5 使用PIN.....	52
3.4.6 创建图片密码.....	54
<b>3.5 综合实战——虚拟桌面的创建和使用... 55</b>	
<b>高手支招</b> 开启“上帝模式”.....	57
取消显示开机锁屏界面.....	57
取消开机密码, 设置Windows自动 登录.....	58
<b>第4章 高效打字轻松学.....</b>	<b>59</b>
 本章教学录像时间: 52分钟	
<b>4.1 正确的指法操作.....</b>	<b>60</b>
4.1.1 手指的基准键位.....	60
4.1.2 手指的正确分工.....	60
4.1.3 正确的打字姿势.....	61
4.1.4 按键的敲打要领.....	61
<b>4.2 输入法的管理.....</b>	<b>62</b>
4.2.1 输入法的种类.....	62
4.2.2 挑选合适的输入法.....	62
4.2.3 安装输入法.....	63
4.2.4 输入法的切换.....	64
<b>4.3 拼音打字.....</b>	<b>64</b>
4.3.1. 使用简拼、全拼混合输入.....	64
4.3.2 中英文混合输入.....	65
4.3.3 拆字辅助码的输入.....	65
4.3.4 快速插入当前日期时间.....	66
<b>4.4 陌生字的输入方法.....</b>	<b>67</b>
<b>4.5 五笔打字.....</b>	<b>68</b>
4.5.1 五笔字根在键盘上的分布.....	68

4.5.2 巧记五笔字根.....	70
4.5.3 灵活输入汉字.....	70
4.5.4 简码的输入.....	72
4.5.5 输入词组.....	74
<b>4.6 综合实战——使用拼音输入法写 一封信.....</b>	<b>78</b>
<b>高手支招</b> 单字的五笔字根编码歌诀技巧.....	79
造词.....	80

## 第5章 办公文件的高效管理..... 81


 本章教学录像时间: 39分钟

<b>5.1 文件和文件夹的存放位置.....</b>	<b>82</b>
5.1.1 此电脑.....	82
5.1.2 用户文件夹.....	82
<b>5.2 认识文件和文件夹.....</b>	<b>83</b>
5.2.1 文件.....	83
5.2.2 文件夹.....	85
<b>5.3 文件和文件夹的基本操作.....</b>	<b>86</b>
5.3.1 认识文件和文件夹.....	86
5.3.2 文件资源管理功能区.....	87
5.3.3 打开/关闭文件或文件夹.....	87
5.3.4 更改文件或文件夹的名称.....	88
5.3.5 复制/移动文件或文件夹.....	89
5.3.6 隐藏/显示文件或文件夹.....	89
5.3.7 压缩和解压缩文件夹.....	90
<b>5.4 综合实战——文件和文件夹的查找.....</b>	<b>91</b>
5.4.1 使用搜索框进行查找.....	91
5.4.2 使用文件资源管理器窗口进行查找.....	92
<b>高手支招</b> 添加常用文件夹到“开始”屏幕.....	93
如何快速查找文件.....	93
<b>第6章 电脑办公软件平台的管理.....</b>	<b>95</b>
 本章教学录像时间: 43分钟	
<b>6.1 认识常用软件.....</b>	<b>96</b>
<b>6.2 软件的获取方法.....</b>	<b>98</b>
6.2.1 安装光盘.....	98

6.2.2 官网中下载 .....	98
6.2.3 电脑管理软件下载 .....	99
<b>6.3 软件安装的方法 .....</b>	<b>100</b>
<b>6.4 软件的更新/升级 .....</b>	<b>101</b>
6.4.1 自动检测升级 .....	101
6.4.2 使用第三方软件升级 .....	101
<b>6.5 软件的卸载 .....</b>	<b>102</b>
6.5.1 使用自带的卸载组件 .....	102
6.5.2 使用软件自带的卸载程序 .....	103
6.5.3 使用第三方软件卸载 .....	104
6.5.4 使用设置面板 .....	104
<b>6.6 使用Windows应用商店 .....</b>	<b>105</b>
6.6.1 搜索并下载应用 .....	105
6.6.2 购买付费应用 .....	107
6.6.3 查看已购买应用 .....	109
6.6.4 更新应用 .....	109
<b>6.7 设置默认打开程序 .....</b>	<b>110</b>
<b>6.8 综合实战——Office 2010组件的添加 与删除 .....</b>	<b>112</b>
<b>高手支招</b> 安装更多字体 .....	113
解决安装软件时提示“扩展属性不一 致”问题 .....	114

## 第2篇 Word 办公应用篇


### 第7章 Word 2010的基本操作 .....116

 本章教学录像时间：51分钟

<b>7.1 新建Word文档 .....</b>	<b>117</b>
7.1.1 创建空白文档 .....	117
7.1.2 使用现有文件创建文档 .....	118
7.1.3 使用模板新建文档 .....	118
<b>7.2 保存Word文档 .....</b>	<b>119</b>
7.2.1 保存新建文档 .....	119
7.2.2 保存已保存过的文档 .....	120
7.2.3 另存为文档 .....	120

7.2.4 自动保存文档 .....	121
<b>7.3 文本的输入与编辑 .....</b>	<b>121</b>
7.3.1 中文和标点 .....	121
7.3.2 英文和标点 .....	122
7.3.3 输入日期和时间 .....	123
7.3.4 符号和特殊字符 .....	124
7.3.5 选择文本 .....	125
7.3.6 文本的剪切与复制 .....	126
7.3.7 查找与替换文本 .....	126
7.3.8 删除文本 .....	127
<b>7.4 设置字体外观 .....</b>	<b>127</b>
7.4.1 设置字体、字号和字形 .....	127
7.4.2 设置字符间距 .....	128
7.4.3 设置文本效果 .....	129
<b>7.5 设置段落格式 .....</b>	<b>129</b>
7.5.1 设置段落对齐方式 .....	129
7.5.2 段落的缩进 .....	130
7.5.3 段落间距及行距 .....	131
<b>7.6 设置边框和底纹 .....</b>	<b>132</b>
<b>7.7 综合实战——公司内部通知 .....</b>	<b>133</b>
<b>高手支招</b> 输入20以内的带圈数字 .....	135
巧用【Alt+Enter】组合键快速重输 内容 .....	135

### 第8章 Word文档的图文混排 .....137

 本章教学录像时间：42分钟

<b>8.1 页面背景 .....</b>	<b>138</b>
8.1.1 添加水印 .....	138
8.1.2 设置页面颜色 .....	138
<b>8.2 插入和编辑表格 .....</b>	<b>139</b>
8.2.1 自动插入与绘制表格 .....	139
8.2.2 添加、删除行和列 .....	141
8.2.3 设置表格样式 .....	142
8.2.4 设置表格布局 .....	143
<b>8.3 使用编号和项目符号 .....</b>	<b>144</b>
<b>8.4 插入和编辑图片 .....</b>	<b>144</b>

8.4.1 插入本地图片 .....	144
8.4.2 插入剪贴画 .....	145
8.4.3 图片的编辑 .....	146
<b>8.5 使用形状 .....</b>	<b>147</b>
8.5.1 绘制形状 .....	147
8.5.2 为形状添加效果 .....	148
<b>8.6 添加SmartArt图形 .....</b>	<b>148</b>
8.6.1 插入SmartArt图形 .....	148
8.6.2 修改SmartArt图形 .....	149
8.6.3 设置SmartArt图形的布局和样式 .....	150
<b>8.7 综合实战——制作教学课件 .....</b>	<b>151</b>
<b>高手支招</b> 使用【Enter】键增加表格行 .....	154
在页首表格上方插入空行 .....	154
<b>第9章 长文档的排版 .....</b>	<b>155</b>
<b>本章教学录像时间: 46分钟</b>	
<b>9.1 页面设置 .....</b>	<b>156</b>
9.1.1 设置页边距 .....	156
9.1.2 设置页面方向和大小 .....	157
9.1.3 设置分栏 .....	157
<b>9.2 样式 .....</b>	<b>158</b>
9.2.1 查看和显示样式 .....	158
9.2.2 应用样式 .....	158
9.2.3 自定义样式 .....	159
9.2.4 修改和删除样式 .....	161
<b>9.3 格式刷的使用 .....</b>	<b>161</b>
<b>9.4 使用分隔符 .....</b>	<b>161</b>
9.4.1 插入分页符 .....	161
9.4.2 插入分节符 .....	162
<b>9.5 设置页眉和页脚 .....</b>	<b>163</b>
9.5.1 插入页眉和页脚 .....	163
9.5.2 插入页码 .....	164
<b>9.6 设置大纲级别 .....</b>	<b>165</b>
<b>9.7 创建目录 .....</b>	<b>166</b>
<b>9.8 综合实战——排版毕业论文 .....</b>	<b>168</b>

<b>高手支招</b> 指定样式的快捷键 .....	171
删除页眉分割线 .....	172

## 第10章 检查和审阅文档 .....

**本章教学录像时间: 21分钟**

<b>10.1 批注 .....</b>	<b>174</b>
10.1.1 添加批注 .....	174
10.1.2 编辑批注 .....	174
10.1.3 查看不同审阅者的批注 .....	175
10.1.4 删除批注 .....	175
<b>10.2 修订 .....</b>	<b>176</b>
10.2.1 修订文档 .....	176
10.2.2 接受修订 .....	176
10.2.3 接受所有修订 .....	177
10.2.4 拒绝修订 .....	177
10.2.5 拒绝所有修订 .....	177
<b>10.3 对文档的错误处理 .....</b>	<b>177</b>
10.3.1 自动拼写和语法检查 .....	177
10.3.2 使用自动更正功能 .....	179
<b>10.4 综合实战——递交准确的年度     报告 .....</b>	<b>180</b>
<b>高手支招</b> 在审阅窗格中显示修订或批注 .....	182

## 第3篇 Excel 办公应用篇

### 第11章 Excel 2010的基本操作 .....

**本章教学录像时间: 50分钟**

<b>11.1 Excel工作簿的基本操作 .....</b>	<b>185</b>
11.1.1 创建空白工作簿 .....	185
11.1.2 保存工作簿 .....	185
11.1.3 工作簿的复制和移动 .....	186
<b>11.2 Excel的输入技巧 .....</b>	<b>187</b>
11.2.1 输入文本 .....	187
11.2.2 输入数值 .....	188
11.2.3 输入日期和时间 .....	189


11.2.4 修改数据 .....	190
11.2.5 移动和复制单元格数据 .....	190
11.2.6 查找与替换数据 .....	191
11.2.7 撤销与恢复数据 .....	192
11.2.8 清除数据 .....	193
<b>11.3 数据的快速填充 .....</b>	<b>193</b>
11.3.1 填充相同的数据 .....	193
11.3.2 填充有序的数据 .....	194
11.3.3 多个单元格的数据填充 .....	194
11.3.4 自定义序列填充 .....	194
<b>11.4 工作表的基本操作 .....</b>	<b>195</b>
11.4.1 新建工作表 .....	195
11.4.2 选择单个或多个工作表 .....	196
11.4.3 重命名工作表 .....	197
11.4.4 移动或复制工作表 .....	197
<b>11.5 单元格的基本操作 .....</b>	<b>199</b>
11.5.1 选择单元格和单元格区域 .....	199
11.5.2 合并与拆分单元格 .....	200
11.5.3 选择行和列 .....	201
11.5.4 插入/删除行和列 .....	201
11.5.5 调整行高和列宽 .....	201
<b>11.6 综合实战——制作员工考勤表 ...</b>	<b>202</b>
<b>高手支招</b> 输入带有货币符号的金额 .....	203
同时填充多个工作表 .....	204
<b>第12章 工作表的美化 .....</b>	<b>205</b>
<b>本章教学录像时间：34分钟</b>	
<b>12.1 设置数字格式 .....</b>	<b>206</b>
<b>12.2 设置对齐方式 .....</b>	<b>207</b>
12.2.1 对齐方式 .....	207
12.2.2 自动换行 .....	208
<b>12.3 设置字体 .....</b>	<b>208</b>
12.3.1 设置字体和字号 .....	208
12.3.2 设置字体颜色 .....	209
<b>12.4 设置背景颜色 .....</b>	<b>209</b>

<b>12.5 设置边框 .....</b>	<b>211</b>
12.5.1 使用功能区设置边框 .....	211
12.5.2 使用对话框设置边框 .....	211
12.5.3 设置边框线型 .....	212
12.5.4 删除边框 .....	212
<b>12.6 快速设置表格样式 .....</b>	<b>213</b>
<b>12.7 套用单元格样式 .....</b>	<b>214</b>
<b>12.8 使用主题设置工作表 .....</b>	<b>214</b>
<b>12.9 使用条件格式 .....</b>	<b>215</b>
12.9.1 条件格式综述 .....	215
12.9.2 设置条件格式 .....	215
12.9.3 管理和清除条件格式 .....	216
<b>12.10 综合实战——美化员工工资表 ...</b>	<b>217</b>
<b>高手支招</b> 设置以“万元”为单位的单元格格式 ...	218
在Excel中绘制斜线表头 .....	218
<b>第13章 Excel的数据分析 .....</b>	<b>221</b>
<b>本章教学录像时间：34分钟</b>	
<b>13.1 数据的筛选 .....</b>	<b>222</b>
13.1.1 自动筛选 .....	222
13.1.2 高级筛选 .....	223
13.1.3 取消筛选 .....	224
<b>13.2 数据的排序 .....</b>	<b>225</b>
13.2.1 单条件排序 .....	225
13.2.2 多条件排序 .....	225
13.2.3 按行排序 .....	226
13.2.4 自定义排序 .....	227
<b>13.3 数据的分类汇总 .....</b>	<b>228</b>
13.3.1 简单分类汇总 .....	228
13.3.2 多重分类汇总 .....	229
13.3.3 分级显示数据 .....	230
13.3.4 清除分类汇总 .....	231
<b>13.4 合并运算 .....</b>	<b>231</b>
13.4.1 按位置合并运算 .....	231
13.4.2 由多个明细表快速生成汇总表 .....	232

### 13.5 综合实战——制作汇总销售记录表 ..... 233

**高手支招** 对同时包含字母和数字的文本进行排序 ..... 234  
复制分类汇总后的结果 ..... 235

## 第14章 使用图形和图表 ..... 237

 本章教学录像时间: 50分钟

### 14.1 图表及其特点 ..... 238

14.1.1 直观形象 ..... 238  
14.1.2 种类丰富 ..... 238  
14.1.3 双向联动 ..... 238  
14.1.4 二维坐标 ..... 239

### 14.2 图表的组成元素 ..... 239

### 14.3 创建图表的方法 ..... 240

14.3.1 使用快捷键创建图表 ..... 240  
14.3.2 使用功能区创建图表 ..... 241  
14.3.3 使用图表向导创建图表 ..... 242

### 14.4 创建图表 ..... 242

14.4.1 柱形图——强调特定时间段内的差异变化 ..... 242  
14.4.2 折线图——描绘连续的数据 ..... 243  
14.4.3 饼图——善于表现数据构成 ..... 243  
14.4.4 条形图——强调各个数据项之间的差别情况 ..... 244  
14.4.5 面积图——说明部分和整体的关系 ..... 244  
14.4.6 散点图——显示两个变量之间的关系 ..... 245  
14.4.7 股价图——描绘股票价格的走势 ..... 245  
14.4.8 曲面图——在曲面上显示两个或更多个数据系列 ..... 246  
14.4.9 圆环图——显示部分与整体的关系 ..... 246  
14.4.10 气泡图——显示三个变量之间的关系 ..... 247

14.4.11 雷达图——用于多指标体系的比较分析 ..... 247

### 14.5 编辑图表 ..... 248

14.5.1 在图表中插入对象 ..... 248  
14.5.2 更改图表的类型 ..... 249  
14.5.3 在图表中添加数据 ..... 249  
14.5.4 调整图表的大小 ..... 250  
14.5.5 移动和复制图表 ..... 251  
14.5.6 设置和隐藏网格线 ..... 251  
14.5.7 显示与隐藏图表 ..... 252

### 14.6 美化图表 ..... 253

14.6.1 使用图表样式 ..... 253  
14.6.2 设置图表布局 ..... 254  
14.6.3 设置艺术字样式 ..... 254  
14.6.4 设置填充效果 ..... 254  
14.6.5 设置边框效果 ..... 255

### 14.7 迷你图的基本操作 ..... 256

14.7.1 创建迷你图 ..... 256  
14.7.2 编辑迷你图 ..... 256  
14.7.3 清除迷你图 ..... 257

### 14.8 使用插图 ..... 258


14.8.1 插入图片 ..... 258  
14.8.2 插入自选图形 ..... 258  
14.8.3 插入SmartArt图形 ..... 259

### 14.9 综合实战——制作销售情况

统计表 ..... 260

**高手支招** 打印工作表时, 不打印图表 ..... 262  
如何在Excel中制作动态图表 ..... 262

## 第15章 公式和函数的应用 ..... 263

 本章教学录像时间: 58分钟

### 15.1 认识公式 ..... 264

15.1.1 基本概念 ..... 264  
15.1.2 运算符 ..... 264  
15.1.3 运算符优先级 ..... 265



## 15.2 公式的输入与编辑 ..... 266

- 15.2.1 输入公式 .....266
- 15.2.2 编辑公式 .....267
- 15.2.3 使用公式计算符.....267
- 15.2.4 移动和复制公式.....267

## 15.3 单元格引用 ..... 269

- 15.3.1 单元格引用与引用样式 .....269
- 15.3.2 相对引用 .....270
- 15.3.3 绝对引用 .....271
- 15.3.4 混合引用 .....271

## 15.4 使用引用 ..... 272

- 15.4.1 输入引用地址 .....272
- 15.4.2 引用当前工作表中的单元格 .....274
- 15.4.3 引用当前工作簿中其他工作表中的  
单元格 .....274
- 15.4.4 引用其他工作簿中的单元格 .....275
- 15.4.5 引用交叉区域 .....276

## 15.5 认识函数 ..... 276

- 15.5.1 基本概念 .....276
- 15.5.2 函数的组成 .....276
- 15.5.3 函数的分类 .....277

## 15.6 函数的输入与编辑 ..... 278

- 15.6.1 在工作表中输入函数 .....278
- 15.6.2 复制函数 .....278
- 15.6.3 修改函数 .....279


## 15.7 常见函数的应用 ..... 280

- 15.7.1 文本函数 .....280
- 15.7.2 逻辑函数 .....280
- 15.7.3 财务函数 .....281
- 15.7.4 时间与日期函数.....282
- 15.7.5 查找与引用函数.....282
- 15.7.6 数学与三角函数.....283

## 15.8 综合实战——制作销售奖金计 算表 ..... 284

- 高手支招** 大小写字母转换技巧 ..... 287
- 逻辑函数间的混合运用 ..... 288

## 第16章 使用数据透视表和数据透视图 ... 289

 本章教学录像时间: 30分钟

### 16.1 数据透视表和透视图 ..... 290

- 16.1.1 认识透视表 .....290
- 16.1.2 数据透视表的用途.....290
- 16.1.3 数据透视表组成结构.....290
- 16.1.4 认识透视图 .....291
- 16.1.5 数据透视图与标准图表之间  
的区别 .....292

### 16.2 数据透视表的有效数据源 ..... 292

### 16.3 创建和编辑数据透视表 ..... 293

- 16.3.1 创建数据透视表.....293
- 16.3.2 修改数据透视表.....294
- 16.3.3 添加或者删除记录.....295
- 16.3.4 设置数据透视表选项.....296
- 16.3.5 改变数据透视表的布局.....296
- 16.3.6 整理数据透视表的字段.....297

### 16.4 设置数据透视表的格式 ..... 298

- 16.4.1 数据透视表自动套用样式 .....298
- 16.4.2 自定义数据透视表样式.....299

### 16.5 数据透视表中数据的操作 ..... 300

- 16.5.1 刷新数据透视表.....300
- 16.5.2 在透视表中排序.....301
- 16.5.3 设置值汇总方式.....301

### 16.6 创建数据透视图 ..... 302

- 16.6.1 通过数据区域创建数据透视图 .....302
- 16.6.2 通过数据透视表创建数据透视图...303

### 16.7 切片器 ..... 304


- 16.7.1 认识切片器 .....304
- 16.7.2 创建切片器 .....304
- 16.7.3 删除切片器 .....305
- 16.7.4 隐藏切片器 .....306
- 16.7.5 设置切片器样式.....306
- 16.7.6 筛选多个项目 .....307
- 16.7.7 切片器同步筛选多个数据透视表...307

## 16.8 综合实战——制作销售业绩透视表/图 ..... 308

- 高手支招** 将数据透视表转换为静态图片 ..... 313  
自定义排序切片器项目 ..... 313


## 第4篇 PPT 办公应用篇

### 第17章 PowerPoint 2010的基本操作...316

 本章教学录像时间: 38分钟


- 17.1 演示文稿的基本操作 ..... 317**
- 17.1.1 创建演示文稿 ..... 317
  - 17.1.2 保存演示文稿 ..... 318
- 17.2 幻灯片的基本操作 ..... 318**
- 17.2.1 添加幻灯片 ..... 318
  - 17.2.2 删除幻灯片 ..... 319
  - 17.2.3 复制幻灯片 ..... 319
  - 17.2.4 移动幻灯片 ..... 319
- 17.3 添加和编辑文本 ..... 320**
- 17.3.1 使用文本框添加文本 ..... 320
  - 17.3.2 使用占位符添加文本 ..... 320
  - 17.3.3 选择文本 ..... 321
  - 17.3.4 移动文本 ..... 321
  - 17.3.5 复制、粘贴文本 ..... 321
- 17.4 设置字体格式 ..... 322**
- 17.4.1 设置字体及颜色 ..... 322
  - 17.4.2 使用艺术字 ..... 323
- 17.5 设置段落格式 ..... 323**
- 17.5.1 对齐方式 ..... 323
  - 17.5.2 段落文本缩进 ..... 324
  - 17.5.3 段间距和行距 ..... 325
  - 17.5.4 添加项目符号或编号 ..... 326
- 17.6 综合实战——制作岗位竞聘演示文稿 ..... 327**
- 高手支招** 保存幻灯片中的特殊字体 ..... 329  
快速调整幻灯片布局 ..... 330

### 第18章 幻灯片的美化 ..... 331

 本章教学录像时间: 41分钟

- 18.1 插入图片 ..... 332**
- 18.2 插入表格 ..... 332**
- 18.2.1 利用菜单命令 ..... 332
  - 18.2.2 利用【插入表格】对话框 ..... 333
  - 18.2.3 手动绘制表格 ..... 333
- 18.3 插入自选图形 ..... 333**
- 18.4 插入图表 ..... 335**
- 18.5 插入SmartArt图形 ..... 335**
- 18.6 母版视图 ..... 337**
- 18.7 综合实战——设计沟通技巧培训PPT ..... 338**
- 高手支招** 用【Shift】键绘制标准图形 ..... 344  
压缩图片为PPT瘦身 ..... 344
- 第19章 添加动画和交互效果 ..... 345**
-  本章教学录像时间: 36分钟
- 19.1 设置幻灯片切换效果 ..... 346**
- 19.1.1 添加切换效果 ..... 346
  - 19.1.2 设置切换效果的属性 ..... 346
  - 19.1.3 为切换效果添加声音 ..... 347
  - 19.1.4 设置切换效果计时 ..... 347
  - 19.1.5 设置切换方式 ..... 347
- 19.2 设置动画效果 ..... 348**
- 19.2.1 添加进入动画 ..... 348
  - 19.2.2 调整动画顺序 ..... 349
  - 19.2.3 设置动画计时 ..... 350
  - 19.2.4 使用动画刷 ..... 350
  - 19.2.5 动作路径 ..... 351
  - 19.2.6 测试动画 ..... 353
  - 19.2.7 删除动画 ..... 353
- 19.3 设置按钮的交互 ..... 354**


19.4 综合实战——制作中国茶文化幻灯片 .....	354
<b>高手支招</b> 切换效果持续循环 .....	359
将SmartArt图形制作成动画 .....	360
<b>第20章 演示幻灯片</b> .....	<b>361</b>

 本章教学录像时间：19分钟

20.1 浏览幻灯片 .....	362
20.2 放映幻灯片 .....	362
20.2.1 从头开始放映 .....	362
20.2.2 从当前幻灯片开始放映 .....	363
20.2.3 自定义幻灯片放映 .....	363
20.3 设置幻灯片放映 .....	364
20.3.1 设置放映方式 .....	364
20.3.2 设置放映时间 .....	365
20.4 为幻灯片添加注释 .....	366
20.4.1 在放映中添加注释 .....	366
20.4.2 设置笔颜色 .....	366
20.4.3 清除注释 .....	367
20.5 综合实战——公司宣传片的放映 .....	368
<b>高手支招</b> 在放映幻灯片时显示快捷方式 .....	370
快速定位放映中的幻灯片 .....	370

## 第5篇 网络办公篇

<b>第21章 办公局域网的组建</b> .....	<b>372</b>
----------------------------	------------

 本章教学录像时间：36分钟

21.1 组建局域网的相关知识 .....	373
21.1.1 组建局域网的优点 .....	373
21.1.2 局域网的结构演示 .....	374
21.2 组建局域网的准备 .....	374
21.2.1 组件无线局域网的准备 .....	374
21.2.2 组建有线局域网的准备 .....	376
21.3 组建局域网 .....	377


21.3.1 组建无线局域网 .....	377
21.3.2 组建有线局域网 .....	380

<b>21.4 综合实战——管理局域网</b> .....	<b>381</b>
-------------------------------	------------

21.4.1 网速测试 .....	381
21.4.2 修改无线网络名称和密码 .....	382
21.4.3 IP的带宽控制 .....	382
21.4.4 路由器的智能管理 .....	383

<b>高手支招</b> 安全使用免费Wi-Fi .....	385
将电脑转变为无线路由器 .....	385

<b>第22章 网络辅助办公</b> .....	<b>387</b>
--------------------------	------------

 本章教学录像时间：46分钟

22.1 浏览器的使用 .....	388
-------------------	-----

22.1.1 认识Microsoft Edge浏览器 .....	388
22.1.2 无干扰阅读网页 .....	388
22.1.3 Web笔记和分享 .....	389
22.1.4 InPrivate无痕浏览 .....	390

22.2 使用Cortana个人智能助理 .....	390
----------------------------	-----

22.2.1 启用并唤醒Cortana .....	390
22.2.2 设置Cortana .....	391
22.2.3 使用Cortana .....	391

22.3 资料的搜索与下载 .....	392
---------------------	-----

22.3.1 资料搜索 .....	392
22.3.2 资料下载 .....	395


22.4 局域网内文件的共享 .....	396
----------------------	-----

22.4.1 开启公用文件夹共享 .....	396
22.4.2 共享任意文件夹 .....	397

22.5 综合实战——使用云盘保护重要资料 .....	399
-----------------------------	-----

<b>高手支招</b> 清除浏览器浏览记录 .....	401
在地址栏中进行关键词搜索 .....	402

<b>第23章 网上交流与办公</b> .....	<b>403</b>
---------------------------	------------

 本章教学录像时间：29分钟

23.1 使用Outlook收/发邮件 .....	404
---------------------------	-----

23.1.1 配置Outlook邮箱 .....	404
23.1.2 写邮件 .....	405
23.1.3 添加附件 .....	406
23.1.4 接收邮件 .....	406
23.1.5 标记邮件 .....	406

## 23.2 使用其他网页邮箱 ..... 407

23.2.1 使用QQ邮箱 .....	407
23.2.2 使用网易邮箱 .....	408

## 23.3 使用QQ协助办公 ..... 409

23.3.1 即时互传重要文档 .....	409
23.3.2 创建多人讨论组 .....	410
23.3.3 创建公司内部沟通群 .....	410
23.3.4 召开多人在线视频会议 .....	412
23.3.5 远程演示文档 .....	413


## 23.4 综合实战——管理人脉 ..... 413

23.4.1 添加账户 .....	413
23.4.2 添加Outlook联系人 .....	415
23.4.3 删除联系人 .....	415

<b>高手支招</b> 一键锁定QQ保护隐私 .....	416
添加邮件通知 .....	416

# 第6篇 Office 办公实战篇

## 第24章 Office在行政办公中的应用 ..... 418

 本章教学录像时间: 40分钟

### 24.1 制作产品授权委托书 ..... 419

24.1.1 案例描述 .....	419
24.1.2 知识点结构分析 .....	419
24.1.3 案例制作 .....	420


### 24.2 制作员工差旅报销单 ..... 422

24.2.1 案例描述 .....	422
24.2.2 知识点结构分析 .....	422
24.2.3 案例制作 .....	422

### 24.3 设计年终总结报告PPT ..... 425

24.3.1 案例描述 .....	425
24.3.2 知识点结构分析 .....	425
24.3.3 案例制作 .....	426

## 第25章 Office在人力资源管理中的应用 ... 431

 本章教学录像时间: 36分钟

### 25.1 编排公司奖惩制度 ..... 432

25.1.1 案例描述 .....	432
25.1.2 知识点结构分析 .....	432
25.1.3 案例制作 .....	433

### 25.2 设计员工年度考核表 ..... 435

25.2.1 案例描述 .....	435
25.2.2 知识点结构分析 .....	436
25.2.3 案例制作 .....	436

### 25.3 制作公司招聘计划PPT ..... 439

25.3.1 案例描述 .....	439
25.3.2 知识点结构描述 .....	440
25.3.3 案例制作 .....	440

## 第26章 Office在市场营销中的应用 ..... 445

 本章教学录像时间: 55分钟

### 26.1 制作产品使用说明书 ..... 446

26.1.1 案例描述 .....	446
26.1.2 知识点结构分析 .....	446
26.1.3 案例制作 .....	447

### 26.2 设计产品销售分析图 ..... 454

26.2.1 案例描述 .....	454
26.2.2 知识点结构分析 .....	454
26.2.3 案例制作 .....	455

### 26.3 设计产品销售计划PPT ..... 457

26.3.1 案例描述 .....	457
26.3.2 知识点结构分析 .....	458
26.3.3 案例制作 .....	458