

# 办公软件应用

范晓娟 ■ 主编

 北京理工大学出版社  
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

# 办公软件应用

主 编 范晓娟

副主编 田晓玲 张玉岚 杜晓军



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件应用/范晓娟主编. —北京:北京理工大学出版社, 2017. 8

ISBN 978 - 7 - 5682 - 4387 - 2

I. ①办… II. ①范… III. ①办公自动化 - 应用软件 - 高等学校 - 教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 172969 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司  
社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号  
邮 编 / 100081  
电 话 / (010) 68914775 (总编室)  
(010) 82562903 (教材售后服务热线)  
(010) 68948351 (其他图书服务热线)  
网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>  
经 销 / 全国各地新华书店  
印 刷 / 北京市国马印刷厂  
开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16  
印 张 / 16.5  
字 数 / 388 千字  
版 次 / 2017 年 8 月第 1 版 2017 年 8 月第 1 次印刷  
定 价 / 59.00 元



责任编辑 / 王玲玲  
文案编辑 / 王玲玲  
责任校对 / 周瑞红  
责任印制 / 李志强

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

# 前 言

随着信息时代的到来和计算机信息技术的飞速发展，快速地掌握一些办公软件基本操作是广大计算机初学者的迫切需求，为此，编者结合教学过程中的经验，编写了本书。

本书原是计算机基础教学方面的一个讲课提纲，在使用的过程中发现这种把几种软件组合在一起编写的提纲很受读者欢迎，因为初学者一般不太愿意问津单一软件书籍，他们更喜欢这种综合性的教材。这些教材既经济实用，又简单易学。现在什么都讲究快节奏，这种综合性的教材可以使初学者快速掌握计算机日常应用所需要的基本知识，所以编者便把提纲加上教学过程中的一些经验、体会等写出来，并细化整理成书。

本书在结构上由三大模块组成：Word 2010、PowerPoint 2010 和 Excel 2010，按照循序渐进的方式介绍了计算机办公软件方面的知识。第 1~4 章属于第一模块，介绍 Word 2010；第 5~8 章属于第二模块，介绍 PowerPoint 2010；第 9~15 章属于第三模块，介绍 Excel 2010。三模块均按照入门了解、进入实践、层层深入三个层次进行讲解，使读者循序渐进地掌握三种软件的操作技巧，即便是外行，也能一学就会，一看就懂。

本书在操作设计上采用案例操作，图文并茂，使读者既学到了理论，又看到了实践，有利于读者快速理解、接受，又能快速将其应用到自己生活实例中。

本书在编写的过程中本着简明、易学、实用的原则，语言流畅、通俗易懂、图文并茂。初学者只要对照本书所讲述的内容上机操作，即可一看就懂、一学就会。

本书由范晓娟担任主编，田晓玲、张玉岚、杜晓军任副主编，参与编写和提出宝贵意见的人员还有张广燕、苑广志、孙佳、柴虹宇、宫德晖等。

由于编者水平所限，加上编写时间仓促，书中不足之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

编 者

# 目 录

## 第一部分 Word 2010

<b>第 1 章 Word 2010 的基础操作</b> .....	3
1.1 Word 的主要功能与特点 .....	3
1.2 启动和退出 Word 2010 .....	4
1.2.1 启动 Word 2010 .....	4
1.2.2 Word 2010 的操作界面 .....	5
1.2.3 退出 Word 2010 .....	6
1.3 新建 Word 文档 .....	7
1.3.1 新建空白文档 .....	7
1.3.2 根据模板新建文档 .....	8
1.4 打开和关闭文档 .....	9
1.4.1 打开文档 .....	9
1.4.2 关闭文档 .....	9
1.5 保存文档 .....	9
1.5.1 保存新建文档 .....	9
1.5.2 另存文档 .....	10
习题 .....	11
<b>第 2 章 文档的录入与编辑</b> .....	13
2.1 录入文档内容 .....	13
2.1.1 定位光标 .....	13
2.1.2 输入文本内容 .....	15
2.1.3 输入符号 .....	15
2.1.4 输入日期和时间 .....	17
2.2 编辑文档内容 .....	18
2.2.1 删除文本 .....	18
2.2.2 选择文本 .....	18
2.2.3 复制与移动文本 .....	19
2.2.4 查找文本 .....	20
2.2.5 替换文本 .....	22
2.2.6 撤销恢复操作 .....	23



2.3	设置字体格式	24
2.3.1	设置字体	24
2.3.2	设置字号	25
2.3.3	设置字体颜色	27
2.3.4	设置字体加粗倾斜	29
2.3.5	设置字体下划线	30
2.3.6	设置字体上下标	30
2.3.7	设置带圈字符、字符边框、字符底纹、删除线、拼音指南	31
2.3.8	设置字体其他效果	32
2.3.9	设置字符间距、缩放与位置	33
2.4	设置段落格式	35
2.4.1	设置段落对齐方式	35
2.4.2	设置段落缩进	37
2.4.3	设置段落间距	38
2.4.4	设置边框、底纹	39
2.4.5	设置项目编号	41
2.4.6	设置项目符号	43
	习题	44
<b>第3章</b>	<b>编辑图文混排文档</b>	<b>46</b>
3.1	创建与编辑图片	46
3.1.1	插入图片	46
3.1.2	插入剪贴画	47
3.1.3	编辑图片或剪贴画	48
3.2	插入与设置形状	49
3.2.1	插入形状	49
3.2.2	设置形状	50
3.3	插入与设置艺术字	51
3.3.1	插入艺术字	51
3.3.2	设置艺术字	52
3.4	插入与设置 SmartArt 图形	53
3.4.1	插入 SmartArt 图形	53
3.4.2	设置 SmartArt 图形	54
3.5	插入与设置文本框	55
3.5.1	插入文本框	55
3.5.2	设置文本框	55
3.6	表格的创建与使用	57
3.6.1	插入表格	57



3.6.2	表格的修改 .....	59
3.6.3	设计表格样式 .....	62
3.7	公式的插入 .....	64
3.7.1	插入公式 .....	64
3.7.2	编辑公式 .....	65
	习题 .....	66
<b>第4章</b>	<b>页面布局与打印输出 .....</b>	<b>74</b>
4.1	设置页眉页脚 .....	74
4.1.1	整个文档相同的页眉和页脚 .....	74
4.1.2	页眉或页脚中插入文本或图形 .....	75
4.1.3	更改或删除页眉页脚 .....	75
4.1.4	创建不同的页眉页脚 .....	76
4.1.5	奇偶页不同的页眉页脚 .....	76
4.1.6	设置页码 .....	76
4.2	设置页面格式 .....	77
4.3	页面设置 .....	78
4.4	打印文档 .....	78
	习题 .....	79

## 第二部分 PowerPoint 2010

<b>第5章</b>	<b>PowerPoint 2010 概述 .....</b>	<b>85</b>
5.1	PowerPoint 2010 的基本术语 .....	85
5.2	PowerPoint 2010 的启动和退出 .....	86
5.2.1	启动 PowerPoint 2010 .....	86
5.2.2	退出 PowerPoint 2010 .....	87
5.3	PowerPoint 2010 的操作界面 .....	88
5.4	新建 PowerPoint 2010 文档 .....	89
5.4.1	新建空白文档 .....	89
5.4.2	根据模板新建文档 .....	89
5.5	打开和关闭文档 .....	90
5.5.1	打开文档 .....	91
5.5.2	关闭文档 .....	91
5.6	保存文档 .....	91
5.6.1	保存新建文档 .....	91
5.6.2	另存文档 .....	92
	习题 .....	93



<b>第 6 章 演示文稿的制作与编辑</b> .....	95
6.1 文本对象的处理 .....	95
6.2 幻灯片的编辑 .....	96
6.3 表格的插入与编辑 .....	97
6.4 形状与图片的插入与编辑 .....	99
6.4.1 形状的插入与编辑 .....	99
6.4.2 图片的插入与编辑 .....	99
6.5 组织结构图的插入与编辑 .....	101
6.5.1 插入 SmartArt 图形 .....	101
6.5.2 编辑组织结构图 .....	102
6.6 图表的插入与编辑 .....	103
6.6.1 图表的插入 .....	103
6.6.2 图表的编辑 .....	104
6.7 添加视频对象与声音 .....	104
6.7.1 插入视频对象或声音 .....	104
6.7.2 编辑视频对象或声音 .....	104
6.7.3 插入 Flash 动画 .....	104
习题 .....	105
<b>第 7 章 幻灯片的外观设置</b> .....	108
7.1 幻灯片外观的设置 .....	108
7.1.1 幻灯片的版式 .....	108
7.1.2 幻灯片主题 .....	108
7.1.3 幻灯片的背景 .....	110
7.2 幻灯片的母版 .....	110
7.3 幻灯片动画 .....	111
7.3.1 自定义动画 .....	111
7.3.2 幻灯片切换动画 .....	115
7.4 交互式的演示文稿 .....	116
习题 .....	118
<b>第 8 章 演示文稿的放映与打印</b> .....	120
8.1 演示文稿的放映 .....	120
8.1.1 幻灯片的放映方式 .....	120
8.1.2 幻灯片的放映类型 .....	121
8.1.3 排练计时 .....	122
8.1.4 录制幻灯片演示 .....	123
8.2 发布 CD 数据包 .....	124
8.3 页面设置与打印 .....	126
8.3.1 页面设置 .....	126
8.3.2 打印演示文稿 .....	126
习题 .....	127





第三部分 Excel 2010

<b>第9章 初识 Excel 2010</b>	131
9.1 启动和退出 Excel 2010	131
9.1.1 启动 Excel 2010	131
9.1.2 退出 Excel 2010	132
9.2 认识 Excel 2010 的工作界面和基本概念	133
9.3 工作簿的基本操作	135
9.3.1 新建工作簿	135
9.3.2 保存工作簿	136
9.3.3 打开工作簿	138
9.3.4 关闭工作簿	139
9.4 工作表的基本操作	139
9.4.1 插入、删除工作表	140
9.4.2 复制、移动工作表	140
9.4.3 工作表的命名	142
9.4.4 工作表数量设置	142
9.4.5 显示隐藏工作表	143
习题	144
<b>第10章 数据录入与修改</b>	145
10.1 输入数据	145
10.1.1 输入文本	145
10.1.2 输入日期和时间	147
10.1.3 输入数值	148
10.1.4 输入特殊符号	149
10.2 快速填充数据	150
10.3 编辑数据	152
10.3.1 移动数据	152
10.3.2 复制数据	154
10.3.3 修改数据	155
10.3.4 查找和替换数据	157
10.4 数据有效性	159
习题	161
<b>第11章 编辑工作表</b>	166
11.1 单元格的基本操作	166
11.1.1 复制	166



11.1.2	剪切	166
11.1.3	删除	167
11.1.4	转置复制和有选择地复制或移动	167
11.1.5	插入	168
11.2	行和列的基本操作	168
11.2.1	插入一行	168
11.2.2	插入一列	169
11.2.3	删除一行或一列	169
11.3	格式化工作表	170
11.3.1	调整单元格的行高和列宽	170
11.3.2	设置数字格式	170
11.3.3	设置对齐格式	171
11.3.4	设置字体	172
11.3.5	设置边框	174
11.3.6	设置填充	174
11.3.7	设置条件格式	175
11.3.8	套用表格格式	176
	习题	177
<b>第12章</b>	<b>公式与函数</b>	<b>181</b>
12.1	公式的使用	181
12.1.1	Excel 公式中的运算符	181
12.1.2	公式中的运算符优先级	182
12.1.3	在单元格中应用公式进行运算	183
12.2	函数的应用	183
12.2.1	函数语法	184
12.2.2	输入函数	184
12.2.3	常用函数的使用	185
12.3	函数与公式中单元格引用	190
12.3.1	相对引用	190
12.3.2	绝对引用	191
12.3.3	混合引用	192
	习题	192
<b>第13章</b>	<b>使用图形对象</b>	<b>198</b>
13.1	使用剪贴画	198
13.2	使用图片	199
13.3	使用艺术字	200
13.3.1	插入艺术字	200



13.3.2	编辑艺术字	201
13.4	使用 SmartArt 图形	201
13.4.1	插入 SmartArt 图形	201
13.4.2	编辑修饰 SmartArt 图形	203
13.5	使用形状	204
13.5.1	插入形状	204
13.5.2	编辑形状	205
13.6	使用文本框	205
13.6.1	插入文本框	206
13.6.2	编辑美化文本框	206
	习题	207
<b>第 14 章</b>	<b>统计分析 Excel 中的数据</b>	<b>210</b>
14.1	数据排序	210
14.1.1	按单列排序	210
14.1.2	按多列排序	211
14.2	数据筛选	212
14.2.1	自动筛选	212
14.2.2	恢复隐藏的数据	213
14.2.3	高级筛选	213
14.3	数据的分类汇总	214
14.3.1	插入分类汇总	214
14.3.2	删除分类汇总	215
14.3.3	分级显示数据	216
14.4	合并计算	216
14.4.1	按位置合并计算	216
14.4.2	按分类合并计算	218
14.4.3	合并计算的自动更新	219
14.5	使用数据透视表分析数据	219
	习题	224
<b>第 15 章</b>	<b>制作统计图表与打印工作表</b>	<b>229</b>
15.1	认识图表	229
15.2	创建与调整图表	231
15.2.1	通过“图表”组创建图表	231
15.2.2	通过对话框创建图表	232
15.2.3	调整图表	233
15.3	编辑图表	234
15.3.1	更改图表类型	234







# 第 1 章

## Word 2010 的基础操作

### 【本章导读】

Word 2010 是 Microsoft Office 2010 中最常见的组件之一，它主要用于编辑和处理文档。本章从了解 Word 2010 的功能出发，介绍 Word 2010 的界面和常见操作，为以后的学习操作打下基础。

### 【本章学习要点】

- 启动和退出 Word 2010
- Word 2010 的工作界面
- 新建 Word 文档
- 打开与关闭文档
- 保存文档

## 1.1 Word 的主要功能与特点

作为主要的字表处理软件，Word 具有以下主要功能及特点：

- (1) 所见即所得。用户用 Word 软件编排文档，使打印效果在屏幕上一目了然。
- (2) 直观、友好的操作界面。提供了丰富的工具，利用鼠标就可以完成选择、设置、排版等操作。
- (3) 高度的图文混排。用 Word 软件就可以编辑文字、图形、图像，还可以插入其他软件制作的信息。Word 还提供了绘图工具进行图形制作、艺术字和数学公式编辑，能够满足用户的各种文档处理要求。
- (4) 灵活的表格制作。不仅可以自动制表，还可以手动制表，也可以进行表格计算，以及进行各种装饰，既实用又美观，既快捷又方便。
- (5) 方便的撤销和复原功能。
- (6) 共享的“剪贴板”。不同软件之间具有兼容性。
- (7) 万能的“Office 助手”。如果用户有操作或理论上的疑问，按 F1 键，“Office 助手”会为疑问提供解答。
- (8) 提供了拼写和语法检查功能。如果发现语法或拼字错误，Word 软件还提供了修改建议。为用户节省了时间，提高了输入速度和编辑的正确率。



## 1.2 启动和退出 Word 2010

在学习使用 Word 2010 编辑文档之前，首先需要了解如何启动与退出其操作界面。

### 1.2.1 启动 Word 2010

要使用 Word 2010，首先要启动该程序。启动 Word 2010 主要有两种方式：

① 双击桌面上的快捷图标启动 Word 2010。

② 单击桌面左下角的“开始”按钮图标，在弹出的开始菜单中单击“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”，如图 1-1~图 1-4 所示。

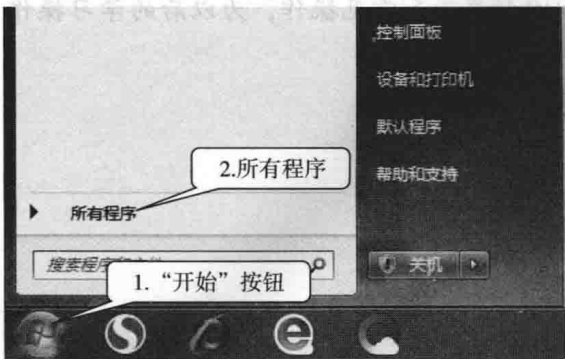


图 1-1



图 1-2



图 1-3

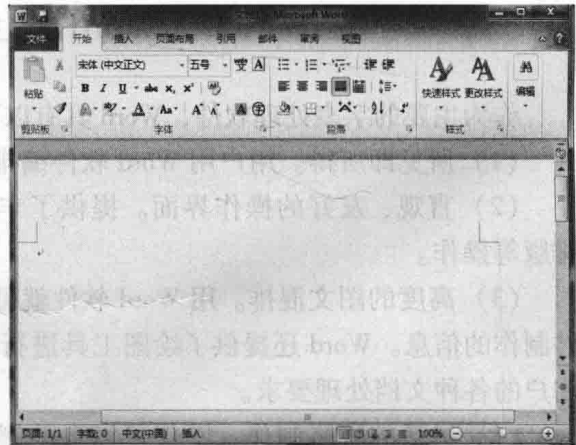


图 1-4

**小技巧：**系统安装 Office 后，只要是 Word 文档图标，都可以用 Word 2010 打开，即双击其文档图标，不仅能启动 Word 2010 软件本身，还可以打开相应的文档文件。

**注意：**如果安装多个 Office 版本，需要在文档图标上右键单击后，选择“打开方式”命令，在其下级菜单中选择 Word 2010。





## 1.2.2 Word 2010 的操作界面

启动 Word 2010 后，首先出现在用户面前的就是 Word 2010 的操作界面。Word 2010 文档窗口由标题栏、快速访问工具栏、“文件”选项卡、功能区、文档编辑区、状态栏等部分组成，如图 1-5 所示。

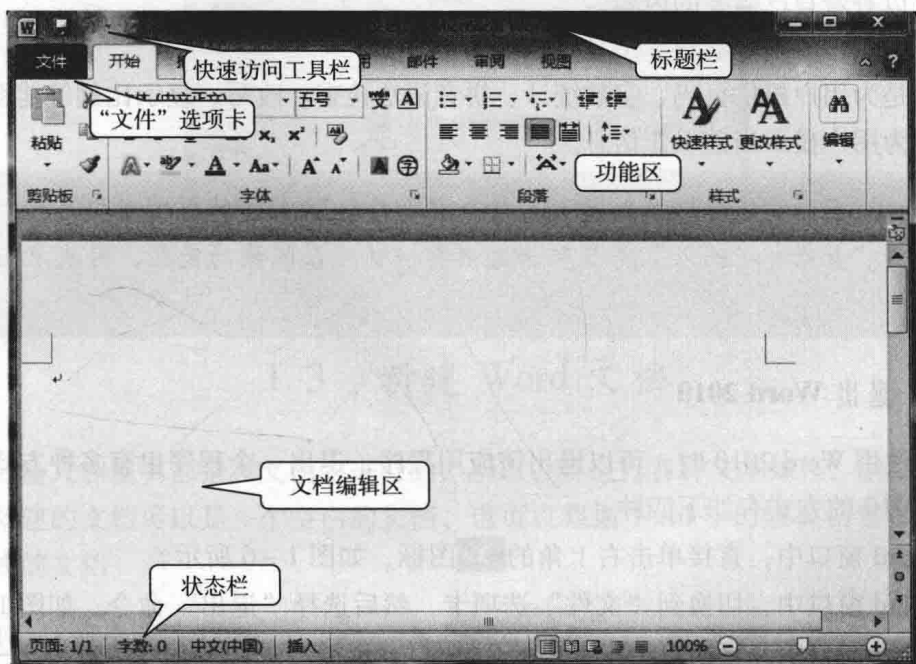


图 1-5

### 1. 标题栏

标题栏显示了当前打开文档的名称，在右边还提供了三个按钮：最小化、最大化（还原）和关闭按钮，借助这些按钮，可以快速地执行相应的功能。

### 2. 快速访问工具栏

在快速访问工具栏中，用户可以实现保存、撤销、恢复、打印预览、快速打印等功能。快速访问工具栏中的项目可以由用户根据自己的需要进行添加或删除。

### 3. “文件”选项卡

单击“文件”选项卡，弹出的下拉列表中包含保存、另存为、打开、关闭、信息、最近所用文件、新建、打印、保存并发送、帮助、选项、退出等菜单选项。

### 4. 功能区

功能区是菜单和工具栏的主要显示区域，之前的版本大多以子菜单的模式为用户提供按钮功能，现在以功能区的模式提供了几乎涵盖了所有的按钮、库和对话框。功能区首先会将控件对象分为多个选项卡，然后在选项卡中将控件细化为不同的组。

**小技巧：**功能区的各个组会根据窗口大小自动调整显示或隐藏按钮，如果经常使用功能区，建议将窗口调整为水平长条形。