

内容全面超值 全方位解析Office 2010的应用技能，全面展现了商务文书、电子表格、数据分析和演示文稿应用，实用性强，易学易用。

技术精湛透彻 操作步骤明晰，力求每一个概念、参数都讲解透彻，通过实际的范例给予说明，做到精细的办公指导。

案例丰富专业 全书精选近200个专业、实用、经典的各行业案例，为读者提供了广阔的实践平台。

教学支持到位 实例的多媒体语音教学文件，教学时间达10小时，有效缩减您成为办公高手的时间。



超大容量多媒体视频教学
书中配套的实例源文件和素材

精通

Office 2010

张海波 编著

中文版

清华大学出版社

精通 Office 2010 中文版

张海波 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以循序渐进的讲解方式,带领读者快速掌握 Office 2010 的精髓。本书由经验丰富的办公高手执笔编写,详细地介绍了 Office 2010 在商务文书、电子表格、数据分析和演示文稿等方面的主要功能和应用技巧。

本书内容翔实,结构清晰,讲解流畅,实例丰富精美,适合 Office 初、中级读者学习使用,也适合相关院校作为培训教材。

本书配套光盘中包括了超大容量的多媒体视频教学,以及书中实例的源文件及相关素材,读者可以借助光盘内容更好、更快地学习 Office。

本书对应的电子教案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 网站免费下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

精通 Office 2010 中文版/张海波 编著. —北京:清华大学出版社,2012.4

ISBN 978-7-302-28221-1

. 精… . 张… . 办公自动化—应用软件, Office 2010 . TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 038759 号

责任编辑:胡辰浩 袁建华

装帧设计:孔祥丰

责任校对:成凤进

责任印制:

出版发行:清华大学出版社

网 址:<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印刷者:

装订者:

经 销:全国新华书店

开 本:203mm×260mm 印 张:26.75 字 数:663 千字

附光盘 1 张

版 次:2012 年 4 月第 版 印 次:2012 年 4 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:58.00 元

产品编号:

前 言

Office 2010 是微软最新推出的智能商务办公软件，Ribbon新界面主题用于适应企业业务程序功能需求的日益增多。Office 2010 具备了全新的安全策略，在密码、权限、邮件线程等方面都有更好的控制。Office的云共享功能包括跟企业SharePoint服务器的整合，让PowerPoint、Word、Excel等Office文件皆可通过SharePoint平台同时供多人编辑、浏览，提高文件协同作业效率。

本书定位于Office的初、中级读者，从办公应用初学者的角度出发，合理安排知识点，运用简练流畅的语言，结合丰富实用的实例，由浅入深地对Office 2010办公功能进行全面、系统的讲解，让读者在最短的时间内掌握最有用的知识，迅速精通Office 2010办公技能。

本书共分23章，各章节的主要内容如下：

第1章：介绍Office 2010的基本知识和基本操作，让读者对Office 2010有个整体的了解，并掌握基本的操作方法，为以后的学习打下良好的基础。

第2章：主要介绍Word 2010的基本知识与操作，包括工作窗口的认识、文件的基本操作、视图的模式和控制、文档窗口的操作。

第3章：介绍文本的输入与编辑知识，包括创建文本内容、选择文本、编辑文本、查找和替换文本等。

第4章：介绍应用Word 2010进行版式设计的相关内容，包括设置段落格式、设置项目符号和编号、应用样式等。

第5章：介绍表格与图表的应用，包括创建表格、选择表格、调整表格结构、输入表格内容和设置格式、设置表格尺寸和外观、排序与计算表格数据以及创建与编辑图表等。

第6章：介绍文档内容的图文混排，包括插入图片与剪贴画、调整图片、绘制图片、创建与设置SmartArt图形、使用文本框与艺术字等。

第7章：介绍文档的页面设置与打印，包括设置文档页面的整体布局、设置页码、为文档分段和设置页面背景等。

第8章：介绍Word的特殊功能，包括域的应用、长文档的处理、保护文档安全、文档的批注与修订、使用自动更正功能等。

第9章：介绍Word在办公中的案例应用，包括制作企业简报、公司组织机构图和财务报表等案例。

第10章：介绍Excel的基础操作，包括认识Excel 2010、工作簿的基本操作、共享工作簿和保护工作簿的方法。

第11章：介绍电子表格的数据输入与修改，包括选择单元格、输入数据、自动填充数据、单元格的操作和修改单元格数据等。

第12章：介绍工作表的操作，包括选择工作表、移动和复制工作表、重命名工作表、增加与删除工作表、设置网格线、拆分与冻结工作表、隐藏和显示工作表等。

第13章：介绍格式化工作表，包括设置数字格式、设置文本格式和应用样式等。

第14章：介绍公式与函数的应用，包括单元格的引用方法、输入和编辑公式、审核公式和应用函数等。

第15章：介绍数据分析与管理，包括数据库规范、数据排序、数据筛选和分类汇总等。

第16章：介绍插入与编辑图表的方法，包括认识图表、创建图表、调整图表、应用数据透视表和数据透视图等。

第17章：介绍Excel的办公案例，包括员工档案查询表、年度销售统计表和职员学历分析图表等。

第18章：介绍PowerPoint 2010的基本操作，包括演示文稿的基本操作、幻灯片的基本操作和PowerPoint 2010的视图控制。

第19章：介绍设置幻灯片中的文本格式，包括输入文稿、设置文稿和编辑文稿。

第20章：介绍演示文稿的美化设置，包括演示文稿的主题设计和母版设计。

第21章：介绍在演示文稿中插入对象，包括插入图形与图片、插入SmartArt图形、插入表格、插入图表和多媒体对象。

第22章：介绍幻灯片的放映与打包，包括设置动画效果、放映前的准备、放映幻灯片、打印演示文稿和打包演示文稿。

第23章：介绍使用Outlook 2010收发邮件，包括添加和管理帐户、收发电子邮件、应用电子签名和送达回执等。

本书内容丰富、结构清晰、图文并茂、通俗易懂，专为初、中级读者编写，适合以下读者学习使用：

- (1) 计算机初学者。
- (2) 办公自动化用户。
- (3) 在职或求职学习Office的人员。
- (4) 高等院校办公自动化等相关专业的学生。

本书是集智慧结晶，除封面署名的作者外，参与本书编写工作的人员还有闫小珊、张伟仪、杨清华、尹默、罗传碧、付伟、谭能、刘冰、高红川、卓超、黄燕、李薇、李刚、于若龙、游刚、曾志平、黄洁、刘江、黄旭、李佳、高惠强、王斌、王颖媛、邱雅莉、张涛、戴林伶、张甜、张志刚、高嘉阳等。同时感谢为本书内容的编写工作提供指导的专业办公人员。感谢读者对我们的支持，欢迎广大读者和我们沟通联系，共同提高。在编写本书的过程中参考了相关文献，在此向这些文献的作者深表感谢。由于时间较紧，书中难免有错误与不足之处，恳请专家和广大读者批评指正。我们的信箱是huchenhao@263.net，电话是010-62796045。

编者
2012年3月

目录



第 1 章 Office 2010基础知识

1.1 Office 2010简介	2
1.1.1 Word 2010简介	2
1.1.2 Excel 2010简介	2
1.1.3 PowerPoint简介	2
1.1.4 其他组件介绍	2
1.2 安装与卸载Office 2010	3
1.2.1 安装Office 2010	3
1.2.2 添加或删除Office组件	4
1.3 启动与退出Office 2010	5
1.3.1 启动Office 2010	5
1.3.2 退出Office 2010	6
1.4 自定义工作环境	6
1.4.1 设置快速访问工具栏按钮	7
1.4.2 设置快速访问工具栏位置	8
1.4.3 添加命令	8
1.4.4 隐藏功能区	8
1.4.5 设置屏幕提示和配色方案	9
1.5 设置文档位置及自动保存	10
1.5.1 设置默认打开文档的位置	10
1.5.2 设置文档自动保存时间	11
1.5.3 设置自动恢复文档的位置	11
1.5.4 设置默认保存文档格式	11
1.5.5 显示“最近使用的文档”数目	12
1.6 语法检查和自动更正	13
1.6.1 设置自动更正选项	13
1.6.2 设置拼写	13
1.7 自定义快捷键	14
1.8 使用键盘操作功能区命令	15
1.9 使用Office 2010帮助	16
1.10 百炼成精	17

第 2 章 Word 2010基本操作

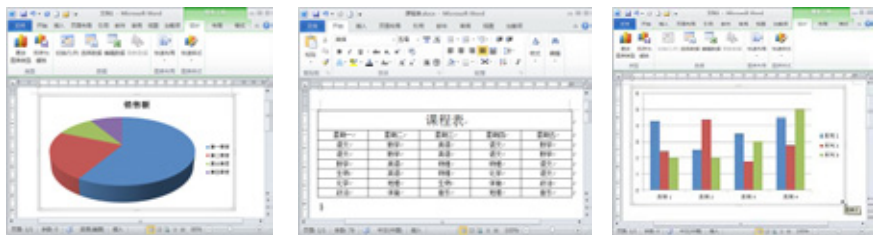
2.1 认识Word 2010的工作窗口	20
2.1.1 快速访问工具栏	20
2.1.2 标题栏	20
2.1.3 功能区	21
2.1.4 文档编辑区	21
2.1.5 状态栏	21
2.1.6 视图控制区	22
2.2 文档的基本操作	22
2.2.1 新建文档	22
2.2.2 使用模板	23
2.2.3 关闭文档	26
2.3 Word 2010的视图模式	27
2.3.1 页面视图	27
2.3.2 阅读版式模式	28
2.3.3 Web版式视图	28
2.3.4 大纲视图	28
2.3.5 草稿模式	28
2.4 视图的控制	29
2.4.1 显示和隐藏窗口元素	29
2.4.2 调整文档的显示比例	29
2.5 文档窗口的操作	30
2.5.1 新建窗口	30
2.5.2 重排窗口	30
2.5.3 拆分窗口	31
2.5.4 并排查看窗口	31
2.6 百炼成精	32

第 3 章 文本输入与编辑

3.1 输入和修改文本	34
3.1.1 输入中英文内容	34
3.1.2 输入各类符号	34
3.1.3 输入公式	35



目录



3.2 选择文本内容	36
3.2.1 使用鼠标选择文本	36
3.2.2 选择连续的文本	37
3.2.3 选择一行文本	37
3.2.4 选择一段文本	37
3.2.5 选择全部文本	37
3.3 编辑文本的内容	38
3.3.1 修改文本内容	38
3.3.2 复制文本	39
3.3.3 粘贴文本	39
3.3.4 移动文本	40
3.3.5 查找文本	41
3.3.6 替换文本	42
3.3.7 定位文本	43
3.3.8 撤销和恢复操作	43
3.4 融会贯通	44
3.4.1 创建淘宝帐号	44
3.4.2 替换文档中的错别字	45
3.5 百炼成精	46

第4章 Word 2010版式设计

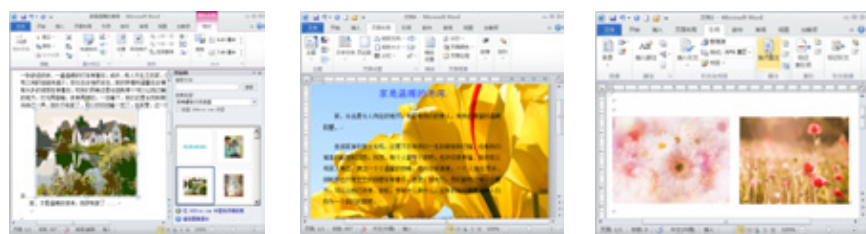
4.1 设置文字格式	50
4.1.1 设置文字基本格式	50
4.1.2 设置文字效果	52
4.1.3 设置文字间距	53
4.1.4 设置文字边框和底纹	54
4.2 设置段落格式	55
4.2.1 设置段落对齐方式	55
4.2.2 设置段落缩进方式	56
4.2.3 设置段间距和行间距	57
4.3 应用项目符号和编号	58
4.3.1 应用项目符号	58
4.3.2 应用编号	59
4.3.3 应用多级列表	60
4.4 设置纵横混排	61

4.5 应用样式	61
4.5.1 创建样式	61
4.5.2 使用样式	62
4.5.3 更改样式	63
4.5.4 删除样式	63
4.6 融会贯通	64
4.6.1 设置文档的字体	64
4.6.2 设置文档的段落格式	65
4.6.3 为对象应用不同的项目符号	67
4.6.4 应用样式设置文档版式	68
4.7 百炼成精	69

第5章 表格与图表的应用

5.1 创建表格	72
5.1.1 绘制表格	72
5.1.2 插入表格	72
5.2 选择表格	73
5.2.1 选择单元格	73
5.2.2 选择表格中的行	74
5.2.3 选择表格中的列	74
5.3 调整表格结构	75
5.3.1 插入与删除行	75
5.3.2 插入与删除列	76
5.3.3 插入与删除单元格	78
5.3.4 合并与拆分单元格	78
5.4 输入内容与设置格式	79
5.4.1 输入文字内容	79
5.4.2 设置单元格中文本对齐方式	79
5.4.3 设置文字方向	80
5.4.4 设置整张表格单元格边距	80
5.5 设置表格尺寸和外观	81
5.5.1 创建样式	81
5.5.2 设置表格的边框和底纹	83
5.5.3 为表格套用样式	84

目录



5.5.4 设置多页表格标题行	85
5.5.5 文本与表格的互换	85
5.6 排序与计算表格数据	86
5.6.1 对表格数据进行排序	86
5.6.2 计算表格中的数据	87
5.7 创建与编辑图表	87
5.7.1 创建图表	88
5.7.2 调整图表大小	88
5.7.3 设置图表布局和样式	89
5.7.4 添加图表标题	89
5.7.5 添加坐标轴标题	90
5.7.6 设置图例、数据标签、运算表	91
5.7.7 更改图表类型	92
5.8 融会贯通	93
5.9 百炼成精	94

第6章 文档内容的图文混排

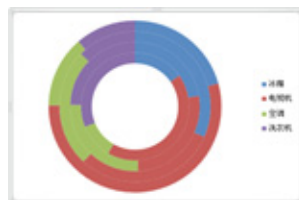
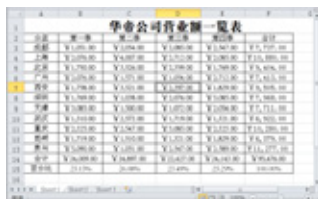
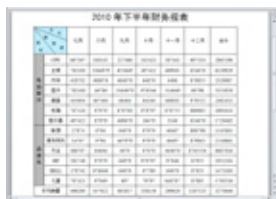
6.1 在Word中插入剪贴画与图片	96
6.1.1 插入剪贴画	96
6.1.2 插入图片	97
6.2 调整图片	97
6.2.1 设置图片大小	98
6.2.2 设置图片亮度和对比度	99
6.2.3 填充图片	99
6.2.4 旋转图片	101
6.2.5 对齐图片	102
6.2.6 裁剪图片	103
6.2.7 设置图片文字环绕方式	105
6.3 在Word中绘制图形	106
6.3.1 手动绘制图形	106
6.3.2 更改图形形状	107
6.3.3 设置图形大小	108
6.3.4 设置图形样式	108
6.3.5 设置图形阴影及三维效果	110
6.3.6 在图形中输入文字	111

6.3.7 设置图形的叠放次序	112
6.3.8 对齐多个图形	113
6.3.9 组合多个图形	113
6.4 创建与设置SmartArt 图形	114
6.4.1 插入SmartArt图形	114
6.4.2 更改布局和类型	115
6.4.3 输入文本内容	115
6.4.4 设置颜色和样式	116
6.4.5 添加或删除SmartArt图形	117
6.4.6 更改SmartArt图形	118
6.4.7 调整SmartArt图形大小	118
6.5 使用文本框与艺术字	119
6.5.1 插入文本框	119
6.5.2 设置文本框的大小	120
6.5.3 设置环绕方式	120
6.5.4 设置文本框的样式	121
6.5.5 插入艺术字	122
6.5.6 编辑艺术字样式	123
6.6 插入符号和公式	124
6.6.1 插入符号	124
6.6.2 插入公式	125
6.7 融会贯通	126
6.8 百炼成精	129

第7章 页面设置与文档打印

7.1 设置文档页面整体布局	132
7.1.1 设置纸张大小和方向	132
7.1.2 设置页边距	133
7.1.3 设置页眉和页脚	133
7.2 设置页码	135
7.2.1 在文档中插入页码	135
7.2.2 设置页码格式	135
7.3 为文档分段	136
7.3.1 设置分页	136
7.3.2 设置分节	137

目录



7.3.3 设置分栏	137
7.4 设置页面背景	138
7.4.1 设置背景颜色	138
7.4.2 设置水印	139
7.4.3 设置页面边框	140
7.5 打印文档	141
7.6 百炼成精	141

第8章 Word的特殊功能

8.1 Word的特殊功能	144
8.1.1 插入域	144
8.1.2 编辑域	144
8.1.3 更新域	145
8.2 长文档处理	145
8.2.1 使用书签	145
8.2.2 使用题注	146
8.2.3 使用脚注和尾注	148
8.2.4 交叉引用	149
8.2.5 创建目录与索引	149
8.3 保护文档安全	151
8.3.1 检查文档	151
8.3.2 设置文档密码	151
8.3.3 限制更改文档格式	152
8.4 文档的批注与修订	153
8.4.1 添加批注与修订	153
8.4.2 编辑批注	154
8.4.3 设置批注或修订的样式	155
8.5 使用自动更正功能	155
8.6 百炼成精	156

第9章 Word高效办公案例

9.1 制作企业简介	160
9.1.1 制作报刊刊头	160
9.1.2 创建报刊内容	162

9.2 制作公司组织机构图	165
9.2.1 创建领导层机构图	166
9.2.2 完善公司机构图	167
9.3 制作财务报表	169
9.3.1 创建表格	169
9.3.2 输入表格数据	171

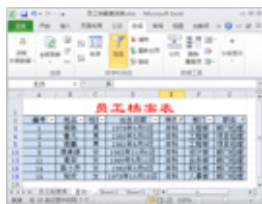
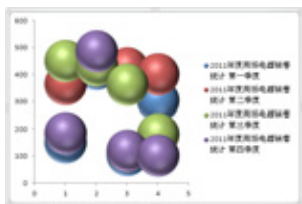
第10章 Excel基础操作

10.1 初识Excel 2010	176
10.1.1 Excel的作用	176
10.1.2 Excel 2010新功能	176
10.1.3 Excel 2010工作界面	177
10.1.4 Excel 2010专业术语	177
10.2 工作簿的基本操作	177
10.2.1 创建工作簿	178
10.2.2 保存工作簿	179
10.2.3 打开工作簿	180
10.2.4 关闭工作簿	181
10.3 共享工作簿	181
10.3.1 创建共享工作簿	181
10.3.2 查看和修订共享工作簿	182
10.3.3 取消共享工作簿	183
10.4 保护工作簿	184
10.4.1 保护工作簿	184
10.4.2 取消保护工作簿	184
10.5 百炼成精	185

第11章 数据输入与修改

11.1 选择单元格和单元格区域	188
11.1.1 选择单个单元格	188
11.1.2 选择相邻的单元格区域	190
11.2 在工作表中输入数据	191
11.2.1 输入数值型数据	191
11.2.2 输入日期和时间数据	193

目录



11.2.3 输入字符型数据	193
11.2.4 记忆式输入	194
11.2.5 设置自动换行	194
11.3 自动填充数据	195
11.3.1 使用填充柄填充	195
11.3.2 使用“填充”命令	195
11.3.3 填充序列数据	196
11.4 单元格操作	197
11.4.1 调整单元格行高	197
11.4.2 调整单元格列宽	198
11.4.3 合并单元格	198
11.4.4 插入单元格	199
11.4.5 删除单元格	201
11.4.6 移动或复制单元格	201
11.5 修改单元格数据	202
11.5.1 直接修改数据	203
11.5.2 清除单元格	203
11.5.3 查找和替换	203
11.6 融会贯通	205
11.7 百炼成精	207

第12章 操作工作表

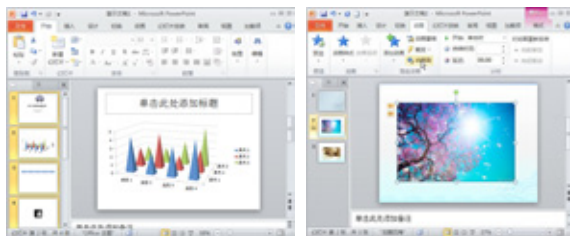
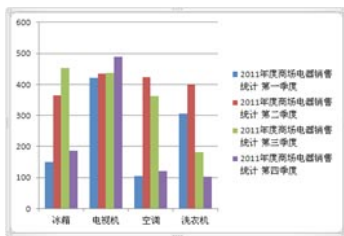
12.1 选择工作表	210
12.1.1 选择单个工作表	210
12.1.2 选择多个工作表	210
12.1.3 取消工作表的选择	211
12.2 重命名工作表	211
12.3 移动和复制工作表	212
12.3.1 移动工作表	212
12.3.2 复制工作表	213
12.4 增加与删除工作表	214
12.4.1 添加工作表	214
12.4.2 删除工作表	215

12.4.3 设置默认工作表的数量	215
12.5 设置网格线	216
12.5.1 隐藏网格线	216
12.5.2 设置网格线颜色	216
12.6 拆分与冻结工作表	217
12.6.1 拆分工作表	217
12.6.2 冻结工作表	218
12.7 隐藏与显示工作表	219
12.7.1 隐藏工作表	219
12.7.2 显示工作表	220
12.8 融会贯通	221
12.9 百炼成精	223

第13章 格式化工作表

13.1 设置数字格式	226
13.1.1 可用的数字格式	226
13.1.2 设置数字为分数格式	227
13.1.3 设置数字为百分比格式	228
13.1.4 设置数字为日期格式	228
13.1.5 设置数字为时间格式	229
13.1.6 设置数字为货币格式	230
13.2 设置文本格式	230
13.2.1 设置文本格式	230
13.2.2 设置单元格对齐方式	233
13.2.3 设置单元格边框	235
13.2.4 设置填充效果	237
13.3 应用样式	239
13.3.1 应用单元格样式	239
13.3.2 应用表格样式	243
13.3.3 条件格式	244
13.4 融会贯通	247
13.4.1 制作成绩表	247
13.4.2 重点突出前三名的成绩	249
13.5 百炼成精	250

目录



第14章 应用公式与函数

14.1 单元格的引用	252
14.1.1 按地址引用单元格	252
14.1.2 相对、绝对和混合引用	252
14.1.3 引用操作	254
14.2 应用公式	255
14.2.1 公式的概述	255
14.2.2 公式所用的运算符	256
14.2.3 输入公式	257
14.2.4 应用数组公式	257
14.2.5 修改公式	258
14.2.6 复制公式	258
14.2.7 移动公式	259
14.3 审核公式	260
14.3.1 显示/隐藏公式	260
14.3.2 查询公式错误	260
14.3.3 检查公式错误	260
14.3.4 追踪单元格	261
14.3.5 监视窗口	262
14.3.6 公式求值	262
14.4 应用函数	263
14.4.1 函数的概述	263
14.4.2 函数的分类	263
14.4.3 输入函数	264
14.4.4 常用函数的运用	266
14.5 融会贯通	270
14.5.1 制作电视机销售表	270
14.5.2 制作成绩分析表	272
14.6 百炼成精	275

第15章 数据分析与管理

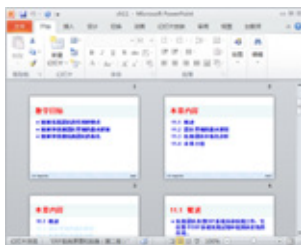
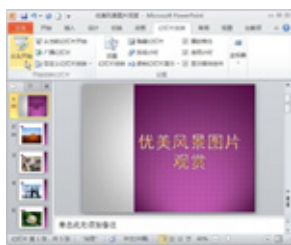
15.1 数据库规范	278
15.2 数据排序	278
15.2.1 对单个字段排序	278

15.2.2 对多个字段排序	279
15.2.3 默认排序次序	281
15.2.4 自定义序列	281
15.3 数据筛选	282
15.3.1 自动筛选	282
15.3.2 自定义自动筛选	283
15.3.3 高级筛选	283
15.3.4 取消筛选	284
15.4 分类汇总	285
15.4.1 创建分类汇总	285
15.4.2 显示或隐藏汇总数据	286
15.4.3 清除分级显示	287
15.4.4 删除分类汇总	288
15.5 融会贯通	288
15.5.1 对成绩进行排名次	288
15.5.2 对员工工资分类汇总	289
15.6 百炼成精	290

第16章 图表应用与编辑

16.1 认识图表	294
16.2 创建图表	296
16.2.1 使用图表工具按钮	296
16.2.2 使用“插入图表”对话框	297
16.2.3 设置图表格式	297
16.3 调整图表	300
16.3.1 移动图表	300
16.3.2 调整图表大小	301
16.3.3 添加数据系列	301
16.3.4 删除数据系列	303
16.3.5 更改图表类型	304
16.3.6 更改图表布局	305
16.4 应用数据透视表	308
16.5 应用数据透视图	309
16.6 百炼成精	309

目录



第17章 Excel高效办公案例

- 17.1 员工档案查询表312
 - 17.1.1 创建员工档案表312
 - 17.1.2 美化员工档案表313
 - 17.1.3 查询员工档案表315
- 17.2 年度销售统计表316
 - 17.2.1 创建表格内容317
 - 17.2.2 进行销售排名319
 - 17.2.3 统计销售数据322
- 17.3 职员学历分析图表327
 - 17.3.1 创建表格328
 - 17.3.2 创建图表328

第18章 PowerPoint 2010基本操作

- 18.1 演示文稿的基本操作332
 - 18.1.1 新建演示文稿332
 - 18.1.2 打开演示文稿332
 - 18.1.3 保存演示文稿333
 - 18.1.4 关闭演示文稿334
- 18.2 幻灯片的基本操作334
 - 18.2.1 选择幻灯片335
 - 18.2.2 新建幻灯片335
 - 18.2.3 移动幻灯片336
 - 18.2.4 复制幻灯片337
 - 18.2.5 删除幻灯片338
- 18.3 PowerPoint 2010的视图方式338
 - 18.3.1 普通视图338
 - 18.3.2 幻灯片浏览视图338
 - 18.3.3 备注页视图339
 - 18.3.4 阅读视图339
 - 18.3.5 幻灯片放映视图339
- 18.4 百炼成精339

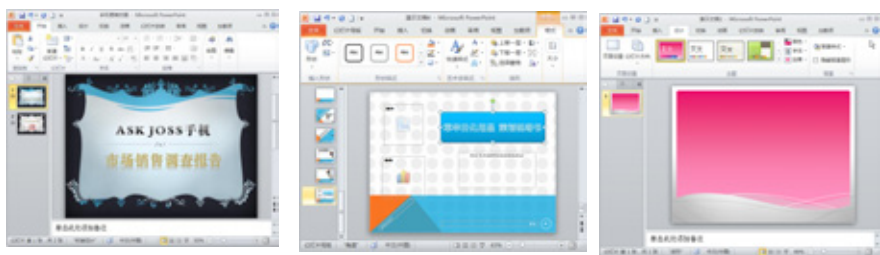
第19章 设置幻灯片中的文本格式

- 19.1 输入文稿内容342
 - 19.1.1 输入文字342
 - 19.1.2 插入符号343
 - 19.1.3 输入公式343
- 19.2 设置文稿格式345
 - 19.2.1 设置字体格式345
 - 19.2.2 设置字体效果347
 - 19.2.3 更改文字方向348
 - 19.2.4 设置段落对齐方式348
 - 19.2.5 设置段落缩进方式350
 - 19.2.6 设置段落行距和间距351
 - 19.2.7 设置段落分栏352
 - 19.2.8 设置项目符号和编号352
 - 19.2.9 设置制表位354
- 19.3 编辑文稿内容355
 - 19.3.1 复制与粘贴文本355
 - 19.3.2 移动与删除文本356
 - 19.3.3 查找与替换文本357
- 19.4 百炼成精358

第20章 演示文稿的美化设置

- 20.1 演示文稿的主题设计360
 - 20.1.1 使用默认主题360
 - 20.1.2 设置主题字体360
 - 20.1.3 设置主题颜色361
 - 20.1.4 设置主题效果362
 - 20.1.5 设置背景样式362
 - 20.1.6 自定义主题363
- 20.2 演示文稿的母版设计364
 - 20.2.1 添加母版和版式364
 - 20.2.2 复制和删除母版或版式365
 - 20.2.3 编辑母版内容365
 - 20.2.4 使用模板367
- 20.3 百炼成精368

目录



第21章 在演示文稿中插入对象

21.1 插入图形与图片	370
21.1.1 插入图形	370
21.1.2 插入剪贴画	370
21.1.3 插入图片	371
21.1.4 设置图形或图片的格式	371
21.1.5 压缩演示文稿中的图片	375
21.2 插入SmartArt图形	376
21.2.1 创建SmartArt图形	377
21.2.2 设置SmartArt图形格式	377
21.2.3 在图形中输入文本内容	380
21.3 插入表格	380
21.3.1 创建表格	380
21.3.2 设置表格格式	381
21.3.3 输入文本内容	383
21.4 插入图表	384
21.4.1 创建图表	384
21.4.2 更改图表类型	385
21.4.3 设置图表布局和样式	386
21.5 插入多媒体	388
21.5.1 在演示文稿中插入影片	388
21.5.2 在演示文稿中插入声音	390
21.6 百炼成精	392

第22章 演示文稿的放映与打包

22.1 设置动画效果	394
22.1.1 创建动画	394
22.1.2 动画窗格	395
22.1.3 调整动画顺序	396
22.2 放映前的准备	396
22.2.1 设置放映方式	396
22.2.2 应用排练计时	397
22.2.3 隐藏幻灯片	397

22.2.4 录制旁白	398
22.2.5 设置自定义放映	399
22.3 放映幻灯片	400
22.3.1 启动放映	400
22.3.2 幻灯片放映过程中的控制	400
22.3.3 标注幻灯片	401
22.3.4 隐藏鼠标指针	402
22.3.5 设置黑屏或白屏	402
22.3.6 切换程序	402
22.4 打印演示文稿	402
22.4.1 设置页面属性	402
22.4.2 设置页眉和页脚	403
22.4.3 打印演示文稿	404
22.5 打包演示文稿	405
22.6 百炼成精	407

第23章 使用Outlook 2010收发邮件

23.1 添加和管理帐户	410
23.1.1 添加帐户	410
23.1.2 设置电子邮件帐户	411
23.2 收发电子邮件	412
23.2.1 创建电子邮件	412
23.2.2 在电子邮件中插入附件	412
23.2.3 接收电子邮件	413
23.2.4 查看和回复邮件	413
23.3 应用电子签名	414
23.3.1 创建电子签名	414
23.3.2 插入电子签名	415
23.4 百炼成精	415




01

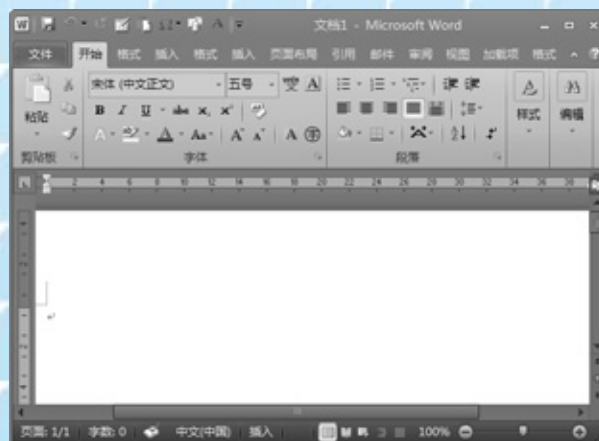
Office 2010 基础知识

为了提高个人的工作效率，用户首先需要掌握Office 2010功能组件，熟悉Office 2010的工作环境。和以前的版本相比，Office 2010的界面更加图形化，使广大用户更容易接受。熟悉功能区和工具按钮，能够提高学习和工作效率。

- ◆ 安装Office 2010
- ◆ 启动与退出Office 2010
- ◆ 自定义工作环境
- ◆ 设置文档位置及自动保存
- ◆ Office 2010帮助系统



 安装软件



 设置界面颜色

1.1 Office 2010 简介

Office 2010 是目前使用非常广泛的办公软件系统,便于用户在日常办公、处理文档、编辑文本、创建各种表格、对编辑好的文件进行排版处理等方面进行操作。Office 2010 是一个软件包,下面分别对各种软件做简单介绍。

1.1.1 Word 2010 简介

Word 是微软公司的一款文字处理软件,可以帮助用户快速排版、编辑、创建、制表、打印等各类用途的文档。它是世界上最受欢迎的办公软件,可以说是一般大小公司里面必备软件之一。Word 2010 新增 10 大超强功能,采用了全新的安全策略,并可在输入框中进行即时搜索,具备了在线实时协作功能。另外,还可以在 Office 2010 程序中直接插入其他正在运行的软件的截图。

1.1.2 Excel 2010 简介

Excel 2010 可以通过比以往更多的方法分析、管理和共享信息,从而帮助用户做出更好、更明智的决策。全新的分析和可视化工具可帮助用户跟踪和突出显示重要的数据趋势。可以在移动办公时从几乎所有 Web 浏览器或 Smartphone 访问用户的重要数据。用户甚至可以将文件上载到网站并与其他人同时在线协作。无论用户是要生成财务报表还是管理个人支出,使用 Excel 2010 都能够更高效、更灵活地实现用户的目标。

1.1.3 PowerPoint 简介

PowerPoint 主要用于演示文稿的创建,即幻灯片的制作,可有效帮助演讲、教学、产品演示等。PowerPoint 用于设计制作专家报告、教师授课、产品演示、广告宣传的电子幻灯片,制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或投影机播放。PowerPoint 是制作和演示幻灯片的

软件,能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿,把自己所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中,用于介绍公司的产品、展示自己的学术成果。

1.1.4 其他组件介绍

除了上述常见组件外,Office 2010 还包括 OneNote 2010、Access 2010、InfoPath 2010、Publisher 2010、Outlook 2010 等其他组件,这些组件都包含了不少新特性,并且都已采用 Ribbon UI,在其相应领域都有很重要的作用。

- OneNote 2010 : OneNote 使用户能够捕获、组织和重用便携式计算机、台式计算机或 Tablet PC 上的便笺。它为用户提供了一个存储所有便笺的位置,并允许用户自由处理这些便笺。
- Access 2010 : Access 能够存取 Access/ Jet、Microsoft SQL Server、Oracle, 或者任何 ODBC 兼容数据库内的资料,是一个很好的开发软件的组件。
- InfoPath 2010 : InfoPath 主要特点是它对自订的 XML 概要支援,以创作和查验 XML 文件的能力。它可透过 MSXML 与 SOAP 工具包 利用 XML Web Services 连接到外部系统,并且后端和中间层系统可设定利用 Web Services 标准如 SOAP、UDDI 以及 WSDL 来沟通。

- Publisher 2010 : Publisher 的大部分替代品, 除 Adobe PageMaker 外, 都不提供导入 Publisher 的功能, 但是, Publisher 可以导出成 EMF(Enhanced Metafile)格式, 它可以被其他软件支持。

- Outlook 2010 :Microsoft Outlook Express, 简称为 OE, 是微软公司出品的一款电子邮件客户端, 也是一个基于 NNTP 协议的 Usenet 客户端, 微软将这个软件与操作系统以及 Internet Explorer 网页浏览器捆绑在一起。

1.2 安装与卸载 Office 2010

对于办公人员而言, 安装与卸载 Office 2010 是必备的技能之一。下面就具体介绍一下安装与卸载 Office 2010 的操作方法。

1.2.1 安装 Office 2010

在安装 Office 2010 时, 首先要注意卸掉电脑中原有的 Office 程序, 然后再安装 Office 2010 到电脑中, 下面介绍安装的过程。

【例 1-1】学习安装 Office 2010 软件。

[教学视频](#) [源文件](#)

(1) 将 Office 2010 光盘放入光驱中, 系统将自动弹出如图 1-1 所示的界面, 在界面中输入产品密钥, 再单击“继续”按钮。



图 1-1 安装对话框

(2) 这时将进入下一个界面中, 选中“我接受此协议的条款”选项, 然后单击“继续”按钮, 如图 1-2 所示。



图 1-2 接受许可协议

(3) 进入下一个界面后, 会出现“立即安装”和“自定义”两个按钮供用户选择。如果要选择性地安装 Office 组件, 可单击“自定义”按钮, 如图 1-3 所示。



图 1-3 选择安装方式

(4) 如果单击“自定义”按钮, 则进入如图 1-4 所示的界面。在该界面中可以选择具体安装

01 章

02 章

03 章

04 章

05 章

06 章

07 章

08 章

的 Office 组件、该程序安装到电脑上的位置以及输入用户信息等,设置好后单击“立即安装”按钮。



图 1-4 选择组件

(5) 这时程序开始进行安装,并显示安装的进程,如图 1-5 所示,程序安装完毕后,将自动进入下一个界面,单击“关闭”按钮,完成软件的安装操作,如图 1-6 所示。



图 1-5 安装进程



图 1-6 安装结束

1.2.2 添加或删除 Office 组件

用户在安装 Office 2010 时,根据用户所需有选择性地安装其中的部分组件,如果用户需要安装未安装的组件或者删除安装后的部分组件,可以使用以下操作方法。

【例 1-2】添加或删除 Office 组件。

[教学视频](#) [源文件](#)

(1) 单击电脑桌面左下角的“开始”按钮,在打开的菜单中选择“控制面板”命令,如图 1-7 所示。



图 1-7 选择“控制面板”命令

(2) 在打开的“控制面板”窗口中双击“添加或删除程序”图标,打开“添加或删除程序”对话框。选择“Microsoft Office Professional Plus 2010”选项,单击“更改”按钮,如图 1-8 所示。



图 1-8 单击“更改”按钮