



原始文件、结果文件
42集, 82分钟 多媒体教学录像



学电脑·
非常简单

Office 2010 办公应用

前沿文化 编著

畅销系列
**超值
升级版**

基础知识 | 操作方法 | 专业技能

让您简单快捷地学会Office办公
更您轻松成为职场达人

- ❑ 选择最实用、最常用的知识,让您的学习不做无用功
- ❑ 实用案例贯穿全书,让您即学即用、学有所用
- ❑ 图解式的讲解,让您阅读起来轻松直观,学习效率事半功倍
- ❑ 多媒体视频辅助教学,让您像看电视一样学习
- ❑ 实惠的价格,让您花最少的钱学到最多的知识

超便捷 让您随时随地学Office



科学出版社



非常简单

Office 2010 办公应用

前沿文化 编著



科学出版社

北京

内 容 简 介

本书从零开始,完全从“让自学变得更简单”的角度出发,力求解决初学者“学得会”与“用得上”两个关键问题,采用“图解操作+步骤引导”的全新写作方式,结合工作与生活中的实际应用,系统并全面地讲解了Office 2010办公应用的相关知识。

本书在内容安排上注重读者日常生活、学习和工作中的使用需求,突出“实用、易学”的特点。其主要内容包括认识Office 2010及其组件共性,Word文档的编辑与格式设置,在Word文档中使用图形图片,Word中表格的创建与编辑,Word文档的高级功能,创建与编辑Excel电子表格,Excel 2010公式与函数的应用,使用Excel排序、筛选、统计功能,Excel中图表的创建与应用,PPT幻灯片的创建与编辑,幻灯片的放映与输出等知识。

本书既适合无基础又想快速掌握Office应用的初学者学习,也可作为电脑培训班的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 办公应用/前沿文化编著. —北京:
科学出版社, 2014. 7

(学电脑·非常简单)

ISBN 978-7-03-040351-3

I. ①O… II. ①前… III. ①办公自动化—应用
软件—基本知识 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 065427 号

责任编辑: 徐晓娟 桂君莉 / 责任校对: 杨慧芳

责任印刷: 华 程 / 封面设计: 张世杰

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>

北京市艺辉印刷有限公司印刷

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

*

2014 年 7 月第 一 版

开本: 889×1194 1/32

2014 年 7 月第一次印刷

印张: 5 3/4

字数: 210 000

定价: 24.80 元 (含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

前言 Preface

《学电脑·非常简单》系列图书自2010年上市以来,受到广大初学者的认可与好评,套书销量达37万册。电脑技术日新月异,为了“让自学变得更简单”,给零基础的读者创作出最新、最实用、最有价值的自学读物,我们搜集了Office 2010的最新技能与技术,结合众多自学者的成功经验与一线老师的教学经验,精心升级并编写出《学电脑·非常简单——Office 2010办公应用》(超值升级版)。

致读者的心里话

微软公司推出的Office 2010软件是目前市面上应用最广、最受用户欢迎的日常办公软件。可以说,无论是基层员工,还是白领阶层,Office软件的操作已成为在职人员必会的基本技能。

然而,在高效率、快节奏的今天,由于工作、生活等各种因素,很多人没有充足的空闲时间专门进行培训和学习。经市场调查发现,以最快的速度、最好的学习方法来掌握Office应用技能是每一位初学者的强烈愿望。

为了保证读者能在短时间内快速掌握Office办公应用的相关技能,本书在内容安排上力求解决“学得会”与“用得上”两个关键问题;在写作方式上采用直观简洁、易学易懂的“图解操作+步骤引导”方式进行讲解。可以说,无论是图书内容的安排,还是写作方式的选择,都是经过多位Office初学者试读成功而探讨和总结出来的。



为什么说“学电脑·非常简单”?

- ◆ 图解式操作示范,直观形象,易学易懂,无师速成

为了方便初学者学习,图书采用全新的“图解操作+步骤引导”方式进行讲解,省去烦琐冗长的文字叙述。读者只要按照步骤讲述的方法操作,就可以一步一步地做出与书中相同的效果,真正做到简单明了,直观易学。

- ◆ 文字语言通俗易懂,内容实用,面向实战

本书在写作风格上力求语言通俗、文字浅显,避免生僻、专业的词汇术语;在内容安排上,结合生活与工作的实际应用,以“只讲常用的,只讲实用的知识”为原则,并以实例方式讲解相关的操作技巧,以保证知识能学以致用。

◆ 大容量的多媒体教学光盘，令学习更轻松

为了方便读者自学，本书还配有一张同步教学的多媒体光盘。通过教学光盘的动画演示和同步语音讲解的完美结合，给读者直观形象地展示操作的每一步，这样有助于改善初学者的学习效果，提高学习效率。通过书盘互动学习，可以让读者感受到老师亲临现场教学的学习效果。



本书的主要内容

《Office 2010 办公应用》是《学电脑·非常简单》系列书中的一本。全书共分为 11 章，具体章节内容如下。

- Chapter 01 新手快速入门——认识 Office 2010 及其组件共性
- Chapter 02 文从字顺的文档——Word 文本编辑与格式设置
- Chapter 03 图文并茂的文档——在 Word 文档中使用图形图片
- Chapter 04 办公表格轻松做——Word 中表格的创建与编辑
- Chapter 05 制作高级文档——Word 文档处理的高级功能
- Chapter 06 使用智能表格——创建与编辑 Excel 电子表格
- Chapter 07 计算表格数据——Excel 2010 公式与函数的应用
- Chapter 08 分析与管理数据——使用 Excel 排序、筛选、统计功能
- Chapter 09 用图形表达数据——Excel 中图表的创建与应用
- Chapter 10 制作媒体幻灯片——PPT 幻灯片的创建与编辑
- Chapter 11 灵活展示 PPT 成果——幻灯片的放映与输出

本书由前沿文化与中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局联合策划。在此，向所有参与本书编创的工作人员和相关老师表示由衷的感谢。

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，书中疏漏或不妥之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编著者

2014 年 4 月

目 录 Contents

Chapter

01

新手快速入门

——认识 Office 2010 及其组件共性

1.1 认识全新的 Office 2010 2

1.1.1 Office 2010 的常用组件 2

1.1.2 Office 2010 的新增功能 4



1.2 Office 2010 组件的共性操作 8

1.2.1 启动 Office 2010 组件 8

1.2.2 新建 Office 文档 9

1.2.3 打开 Office 文档 10

1.2.4 保存 Office 文档 10

1.2.5 文档的关闭与退出 11



1.3 自定义工作界面 12

1.3.1 在快速访问工具栏中添加命令按钮 12

1.3.2 删除快速访问工具栏中的命令按钮 13

1.3.3 创建与定义常用的工具栏 14

Chapter

02

文从字顺的文档

——Word 文本编辑与格式设置



2.1 输入与编辑文档内容 18

2.1.1 输入文档内容 18

2.1.2 选择与删除文档内容 20

2.1.3 复制和移动文档内容 21

2.1.4 查找与替换文档内容 22



2.2 设置文档格式 23

2.2.1 设置字符格式 24



2.2.2 设置段落格式	26
2.2.3 设置项目符号	27
2.2.4 设置编号	28



视频教程

2.3 页面设置与打印输出

2.3.1 页面的基础设置	29
2.3.2 添加页眉和页脚	29
2.3.3 设置文档页面背景	30
2.3.4 打印输出文档	32

Chapter

03

图文并茂的文档

——在 Word 文档中使用图形图片



视频教程

3.1 在文档中插入图形图片与艺术字

3.1.1 插入剪贴画	34
3.1.2 插入电脑中的图片	34
3.1.3 绘制自选图形	35
3.1.4 插入艺术字	36



视频教程

3.2 编辑与修改图形图片

3.2.1 调整图形图片的大小和位置	37
3.2.2 设置图形图片的环绕方式	38
3.2.3 调整图形图片的叠放次序	38
3.2.4 对齐与分布图形图片	39
3.2.5 旋转图形图片	40
3.2.6 设置图形图片样式	40



视频教程

3.3 在文档中使用 SmartArt 图形

3.3.1 插入 SmartArt 图形	41
3.3.2 编辑 SmartArt 图形	42

Chapter

04

办公表格轻松做

——Word 中表格的创建与编辑



视频教程

4.1 表格的创建方法

4.1.1 拖动行列数快速创建表格	46
-------------------------	----

4.1.2 使用对话框插入表格	46
4.1.3 手动绘制不规则的表格	47
4.1.4 在表格中输入内容	48



4.2 表格的编辑与修改

4.2.1 表格中单元格、行、列的选择	49
4.2.2 插入与删除行 / 列 / 单元格	50
4.2.3 合并与拆分单元格	51
4.2.4 调整表格的大小	52



4.3 表格的格式设置

4.3.1 设置表格中内容的格式	54
4.3.2 设置表格的边框与底纹	55
4.3.3 快速应用表格样式	56

Chapter

05

制作高级文档

——Word 文档处理的高级功能



5.1 使用样式与模板

5.1.1 使用样式	59
5.1.2 创建样式	59
5.1.3 修改样式	61
5.1.4 将设置好样式的文档创建为模板	62
5.1.5 为新文档套用模板	62



5.2 审阅与修订文档

5.2.1 检查拼写和语法	63
5.2.2 添加批注和修订	64



5.3 使用引用功能

5.3.1 插入脚注和尾注	66
5.3.2 脚注和尾注间的转换	67
5.3.3 制作目录	68



5.4 制作信封

5.4.1 制作单个信封	69
5.4.2 制作批量信封	71



5.5 制作邮件合并 72

- 5.5.1 编辑主文档 72
- 5.5.2 编辑数据源文档 73
- 5.5.3 向主文档中插入合并域 73
- 5.5.4 完成并生成多个文档 74

Chapter

06

使用智能表格 ——创建与编辑 Excel 电子表格



6.1 输入与编辑表格数据 77

- 6.1.1 输入数据 77
- 6.1.2 快速填充数据 78
- 6.1.3 设置数据有效性 80
- 6.1.4 复制与移动数据 81
- 6.1.5 修改与删除数据 81
- 6.1.6 查找和替换数据 81



6.2 行/列的设置与编辑 83

- 6.2.1 插入与删除行/列 83
- 6.2.2 设置行高与列宽 84
- 6.2.3 行/列的隐藏与显示 85



6.3 编辑表格的格式 86

- 6.3.1 合并与拆分单元格 86
- 6.3.2 设置数据对齐方式 87
- 6.3.3 设置表格边框和底纹 87



6.4 管理工作表 89

- 6.4.1 插入与删除工作表 89
- 6.4.2 重命名和着色工作表 90
- 6.4.3 移动工作表 91
- 6.4.4 保护工作表 92



7.1 认识 Excel 中的公式 95

7.1.1 公式的组成 95

7.1.2 公式的输入规则 95

7.1.3 运算优先级 95

7.1.4 单元格的引用 96



7.2 使用公式计算数据 97

7.2.1 输入计算公式 97

7.2.2 修改计算公式 97

7.2.3 复制计算公式 98



7.3 使用函数计算数据 98

7.3.1 函数的使用介绍 99

7.3.2 函数的输入规则 99

7.3.3 常用函数的使用 99



7.4 数组公式的应用 102

7.4.1 创建数组公式 102

7.4.2 使用数组创建二维常量 103

7.4.3 对数组进行转置 103

7.4.4 在公式中使用常量 104



7.5 公式审核与错误处理 105

7.5.1 追踪引用单元格 105

7.5.2 显示应用的公式 106

7.5.3 分步求值 106

7.5.4 公式错误检查 106



8.1 对数据进行排序..... 109

8.1.1 对列数据进行排序.....109

8.1.2 对行数据进行排序.....109

8.1.3 对表数据进行多关键字排序.....111

8.1.4 设置自定义排序.....111



8.2 对数据进行筛选..... 112

8.2.1 使用自动筛选.....112

8.2.2 使用自定义筛选.....113

8.2.3 使用高级筛选.....114



8.3 对数据进行分类汇总..... 116

8.3.1 创建分类汇总.....116

8.3.2 分级显示分类汇总.....117

8.3.3 删除分类汇总.....118



8.4 使用条件格式分析数据..... 118

8.4.1 使用突出显示单元格规则.....118

8.4.2 使用项目选取规则.....119

8.4.3 使用数据条设置条件格式.....119

8.4.4 清除条件管理规则.....120



8.5 使用合并计算统计数据..... 121

8.5.1 在一张工作表中进行合并计算.....121

8.5.2 在多张工作表中进行合并计算.....122



8.6 使用数据透视表分析数据..... 124

8.6.1 创建数据透视表.....125

8.6.2 设置数据透视表.....125

8.6.3 为数据透视表套用样式.....127

Chapter

09

用图形表达数据

——Excel 中图表的创建与应用



9.1 图表的基础操作 129

9.1.1 了解图表的组成 129

9.1.2 创建图表 129

9.1.3 调整与移动图表 130



9.2 编辑与修改统计图表 131

9.2.1 更改图表数据 131

9.2.2 设置图表布局样式 133

9.2.3 设置图表样式 134

9.2.4 更改图表的类型 135



9.3 制作动态图表 136

9.3.1 添加趋势线 136

9.3.2 添加误差线 137

9.3.3 使用组合图表 137



9.4 使用迷你图 138

9.4.1 插入迷你图 139

9.4.2 更改迷你图数据 139

9.4.3 更改迷你图类型 140

9.4.4 显示迷你图中不同的点 141

Chapter

10

制作媒体幻灯片

——PPT 幻灯片的创建与编辑



10.1 PowerPoint 2010 的基础知识 143

10.1.1 PowerPoint 2010 的视图应用 143

10.1.2 插入幻灯片 145

10.1.3 选择幻灯片 146

10.1.4 删除幻灯片 146



	10.1.5 移动与复制幻灯片	146
	10.2 添加对象丰富幻灯片内容	147
	10.2.1 在幻灯片中添加文本	148
	10.2.2 设置与编辑占位符	148
	10.2.3 在幻灯片中添加图形图片	149
	10.2.4 插入和编辑音频	149
	10.2.5 插入和编辑视频	152
	10.3 统一演示文稿的外观格式	154
	10.3.1 设置幻灯片主题	154
	10.3.2 设置幻灯片背景	154
	10.3.3 使用幻灯片母版	156
	10.4 设置幻灯片互动效果	157
	10.4.1 插入超链接	157
	10.4.2 插入动作按钮	158

Chapter

11

灵活展示 PPT 成果 ——幻灯片的放映与输出

	11.1 设置幻灯片播放效果	162
	11.1.1 为幻灯片添加切换效果	162
	11.1.2 为幻灯片中的对象添加动画效果	163
	11.2 放映幻灯片	164
	11.2.1 选择放映幻灯片的方式	164
	11.2.2 设置观众自行浏览	166
	11.2.3 使用排练计时功能自动播放演示文稿	166
	11.2.4 控制幻灯片放映	167
	11.3 输出与打印演示文稿	169
	11.3.1 打包演示文稿	169
	11.3.2 发布幻灯片	170
	11.3.3 打印幻灯片	171

Chapter 01

新手快速入门 ——认识Office 2010 及其组件共性

本章导读

Office是人们日常办公的首选软件，微软公司推出的Office 2010与以前的版本相比，又新增了许多功能。本章主要带领初学用户认识Office 2010，并学习Office 2010组件的常用操作。

知识要点

- ① 了解Office 2010的常用组件
- ② 了解Office 2010界面的功能分布
- ③ 学会启动与退出Office 2010
- ④ 掌握新建、打开、保存Office文档的方法



1.1 认识全新的Office 2010

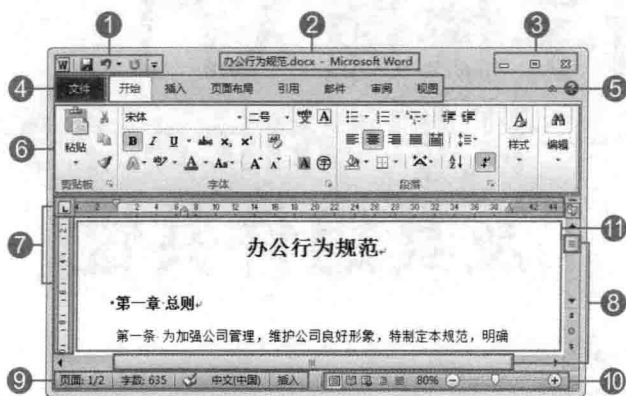
Office 是最常见也是最实用的办公软件。微软公司最新推出的 Office 2010 集成并完善了早期版本的所有功能，下面就来了解一下 Office 2010。

1.1.1 Office 2010的常用组件

在使用 Office 2010 前，首先需要对其各组件的功能有所了解。认识和了解了用途后，才能更好地将软件的功能应用到实际工作中。

1. 文档编辑与处理——Word 2010

Word 2010 是 Office 2010 套件中的一个重要组成部件，其功能非常强大，通常用于文字处理，也可以用来进行表格制作、图形绘制、图表生成、版式设置以及简单的图片处理等。Word 2010 的界面如下图所示。



①	快速访问工具栏：用于放置一些常用工具，在默认情况下包括“保存”、“撤销”和“恢复”3个按钮，用户可以根据需要进行添加
②	标题栏：用于显示当前文档名称
③	窗口控制按钮组：包括“最小化”、“最大化”和“关闭”3个按钮，用于对文档窗口的大小和关闭进行相应控制
④	“文件”菜单按钮：用于打开包括“打开”、“保存”等命令的“文件”菜单
⑤	功能选项卡：用于切换选项组，单击相应标签，即可完成切换
⑥	功能区：用于放置编辑文档时所需的功能按钮，各按钮按照相应的功能整合成不同的区域

(续)

7	标尺：用于显示或定位文本的位置
8	滚动条：拖动可向上下或左右移动以便查看文档窗口中未显示的内容
9	状态栏：用于显示当前文档的页数、字数、使用语言和输入状态等信息
10	视图控制区：用于切换文档视图方式和缩放文档显示比例
11	文档编辑区：编辑文档的工作区域

2. 数据处理与管理——Excel 2010

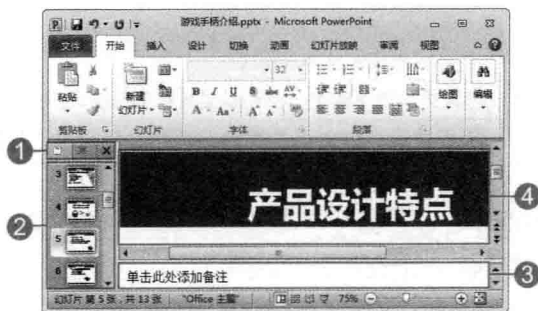
Excel 2010 与 Word 2010 的界面既有相似之处，又有不同之处，Excel 2010 也有快速访问工具栏、标题栏等组成部分，不同之处在于名称框、编辑栏和编辑区等部分，本节对 Excel 2010 界面的不同组成部分进行介绍，如右图所示。



1	名称框：用于显示或定义所选单元格或单元格区域的名称
2	“插入函数”按钮：用于打开“插入函数”对话框，方便选择需要使用的函数
3	编辑栏：用于显示或编辑所选单元格中的内容
4	行标：用于显示工作表中的行，以1、2、3、4……的形式进行编号
5	列标：用于显示工作表中的列，以A、B、C、D……的形式进行编号
6	工作表标签：用于显示当前工作簿中包含的工作表名称，默认情况下包含3个工作表，其标签标题显示为Sheet1、Sheet2、Sheet3，可以进行更改
7	编辑区：对表格内容进行编辑的工作区域，每个单元格都以网格线进行界定

3. 幻灯片制作与放映——PowerPoint 2010

PowerPoint 2010 是演示文稿制作程序，可以用来快速制作出集文字、图形图像、声音以及视频等内容于一体的动态演示文稿，让信息以更轻松、高效的方式表达出来。PowerPoint 2010 的工作界面包括编辑区、幻灯片窗格、备注栏等部分，如下页图所示。



①	“幻灯片/大纲”窗格切换标签：用于预览区的索引，单击即可切换到“幻灯片”窗格
②	“幻灯片/大纲”缩略窗格：用于切换到指定幻灯片，单击即可完成操作
③	“备注”窗格：用于为幻灯片添加备注内容，添加时将插入点定位在其中直接输入即可
④	编辑窗格：用于显示和编辑幻灯片中的文本、图片、图形等内容

1.1.2 Office 2010的新增功能

作为 Office 软件的最新版本，Office 2010 也针对不同的操作需求提供了很多的新增功能，大大方便了办公应用，操作起来更得心应手。

1. 自定义功能区

在 Office 2010 中可以对功能区中提供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以方便使用，如下图所示就是添加了功能按钮的功能区效果。

