

零点起飞 电脑培训学校

导向工作室 编著

畅销
品牌



- ★ **236** 个实例素材与效果文件，**完全覆盖** Office 软件应用领域
- ★ **60** 个上机实战及课后练习的全程演示视频，学习**更轻松、更高效**
- ★ **475** 道全真模拟试题，**随时检测**学习效果
- ★ **16** 章精美详尽的 PPT 课件，浓缩课堂精华，**突破重点、难点**
- ★ **239** 个 Office 拓展案例 + **256** 个 Office 办公模板 + **66** 个 Office 精选技巧 + **Office** 常用快捷键，
拓展知识，全面提高实战能力

Office 2010 办公自动化 培训教程

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

零点起飞 电脑培训学校

畅销
品牌



导向工作室 编著

Office 2010 办公自动化 培训教程

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010办公自动化培训教程 / 导向工作室编著

— 北京: 人民邮电出版社, 2014. 2

ISBN 978-7-115-34050-4

I. ①O… II. ①导… III. ①办公自动化—应用软件—技术培训—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第294850号

内 容 提 要

本书以Office 2010版本为基础, 结合实际工作中各种办公文档的制作, 系统地讲述了Office在办公自动化中的应用。本书内容主要包括Office 2010办公自动化基础、Word 2010快速入门、设置文档格式、插入与编辑表格和图形对象、排版Word文档、编辑长文档、Excel 2010快速入门、编辑与美化表格、计算表格数据、统计表格数据、分析表格数据、PowerPoint 2010快速入门、制作与编辑幻灯片、设置幻灯片版式与动画、放映与输出幻灯片、Office组件的协同办公和项目实训等。

本书内容翔实, 结构清晰, 图文并茂, 每一课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、常见疑难解析和课后练习的结构进行讲述。通过大量的案例和练习, 读者可快速有效地掌握Office操作技能。

本书不仅可供各类大中专院校或培训学校的办公自动化专业作为教材使用, 还可供各行各业的办公人员及相关工作人员学习和参考。

◆ 编 著 导向工作室

责任编辑 李 莎

责任印制 程彦红 焦志炜

◆ 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>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 14.5

字数: 382千字

印数: 1-5 000册

2014年2月第1版

2014年2月北京第1次印刷

定价: 29.80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: 京崇工商广字第0021号

前言

“零点起飞电脑培训学校”丛书自2002年推出以来，在10年时间里先后被上千所各类学校选为教材。随着电脑软硬件的快速升级以及电脑教学方式的不断发展，原来图书中的软件版本、硬件型号以及教学内容、教学结构等很多方面已不太适应目前的教学和学习需要。鉴于此，我们认真总结教材编写经验，用了3~4年的时间深入调研各地、各类学校的教材需求，并组织优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者团队对本丛书进行了升级改版，以帮助各类学校或培训班快速培养优秀的技能型人才。

本着“学用结合”的原则，我们在教学方法、教学内容以及教学资源上都做出了自己的特色。

教学方法

本书采用“课前导读→课堂讲解→上机实战→常见疑难解析→课后练习”五段教学法，激发学生的学习兴趣，细致而巧妙地讲解理论知识，重点训练动手能力，有针对性地解答常见问题，并通过课后练习帮助学生强化巩固所学的知识和技能。

◎ 课前导读：以情景对话的方式引入本课主题，介绍本课相关知识点所应用的实际情况，及与前后知识点之间的联系，以帮助学生了解本课知识点在Office 2010办公自动化当中的作用，及学习这些知识点的必要性和重要性。

◎ 课堂讲解：深入浅出地讲解理论知识，着重实际训练，理论内容的设计以“必需、够用”为度，强调“应用”，并配合经典实例介绍如何在实际工作当中灵活应用这些知识点。

◎ 上机实战：紧密结合课堂讲解的内容给出操作要求，并提供适当的操作思路以及专业背景知识供学生参考，要求学生独立完成操作，以充分训练学生的动手能力，并提高其独立完成任务的能力。

◎ 常见疑难解析：我们根据10多年的教学经验，精选出学生在知识学习和实际操作中经常会遇到的问题并进行答疑解惑，以帮助学生彻底吃透理论知识和完全掌握其应用方法。

◎ 课后练习：结合每课内容给出大量难度适中的上机操作题，学生可通过练习，强化巩固每课所学知识，从而能温故而知新。

教学内容

本书教学目标是循序渐进地帮助学生快速掌握Office三大办公组件的各种操作，使学生能使用Word编辑办公文档，使用Excel制作电子表格，使用PowerPoint制作幻灯片，并能够掌握Office各组件间的协同使用。全书共16课，可分为5部分，具体内容如下。

◎ 第1部分（第1课）：主要讲解Office 2010的基础知识，包括Office 2010办公自动化概述、Office 2010的启动和退出，以及使用Office 2010的帮助系统等。

◎ 第2部分（第2~6课）：主要讲解如何使用Word 2010编辑办公文档，包括Word 2010的界面与基本操作、设置字符和段落格式、插入并编辑表格、插入并编辑各种图形对象、设置分栏与特殊中文版式、设置边框和底纹、设置页面版式、排版长文档、审阅文档和打印文档等。

◎ 第3部分（第7~11课）：主要讲解如何使用Excel 2010制作电子表格，包括认识Excel 2010的操作界面、Excel 2010的基本操作、输入和编辑表格数据、美化单元格和工作表、使用公式计算数据、使用



函数计算数据、排序数据、筛选数据、数据的分类汇总、插入与编辑图表，以及创建数据透视表和透视图等。

◎ 第4部分（第12～15课）：主要讲解如何使用PowerPoint 2010制作演示文稿，包括认识PowerPoint 2010的操作界面、演示文稿的基本操作、幻灯片的基本操作、制作与编辑幻灯片、插入各种对象、设置幻灯片母版、设计幻灯片主题、设置幻灯片动画，以及放映和输出幻灯片等。

◎ 第5部分（第16课）：主要讲解Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010的协同办公，包括Word与其他组件的协同操作、Excel与其他组件的协同操作以及PowerPoint与其他组件的协同操作。

说明：本书以Office 2010环境为例，在讲解时如使用“在【开始】→【字体】组中……”则表示在“开始”功能选项卡的“字体”功能区中进行相应设置。

配套光盘

本书配套光盘提供立体化教学资源，不仅有书中的素材、源文件，而且提供了多媒体课件、演示动画，此外还有模拟试题和供学生做拓展练习使用的素材等，具体如下。

◎ 书中的实例素材与效果文件：书中涉及的所有案例的素材、源文件，以及最终效果文件，方便教学使用。

◎ 多媒体课件：精心制作的PowerPoint格式的多媒体课件，方便教师教学。

◎ 演示动画：提供本书“上机实战”部分的详细操作演示动画，供教师教学或学生反复观看。

◎ 模拟试题：汇集大量Office办公应用的相关练习及模拟试题，包括选择、填空、判断、上机操作等题型，并为本书专门提供两套模拟试题，既方便教师的教学活动，也可供学生自测使用。

◎ 可用于拓展练习的各种素材：与本书内容紧密相关的可用于拓展练习的大量图片、文档或模板等。

本书由导向工作室组织编写，参与资料收集、编写、校对及排版的人员有李秋菊、肖庆、黄晓宇、牟春花、李凤、熊春、蔡长兵、蔡颍、张倩、耿跃鹰、张红玲、高志清、刘洋、丘青云、谢理洋、曾全等。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，精益求精，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者及专家不吝赐教。

编 者

目 录

第1课 Office 2010办公自动化基础	1	2. 调整快速访问工具栏的位置	11
1.1 课堂讲解	2	3. 显示或隐藏功能区	11
1.1.1 Office 2010办公自动化概述	2	4. 案例——自定义Word 2010操作界面	11
1. 什么是办公自动化	2	2.1.3 文档的基本操作	12
2. Office 2010在办公中的应用	2	1. 新建文档	12
1.1.2 Office 2010的启动和退出	3	2. 打开文档	12
1. 启动Office 2010组件	3	3. 加密文档	12
2. 退出Office 2010组件	4	4. 保存文档	13
3. 案例——启动并退出Word 2010	4	5. 关闭文档	13
1.1.3 Office 2010的帮助系统	5	6. 案例——根据本机上的模板新建并保存文档	13
1.2 上机实战	5	2.1.4 输入和编辑文本	14
1.2.1 启动和退出Excel 2010	5	1. 输入文本	14
1. 操作要求	5	2. 选择文本	15
2. 操作思路	5	3. 删除文本	16
1.2.2 在PowerPoint中查找帮助信息	6	4. 复制和移动文本	16
1. 操作要求	6	5. 查找和替换文本	16
2. 操作思路	6	6. 撤销与恢复操作	17
1.3 常见疑难解析	6	7. 案例——输入和编辑“放假通知”文档	17
1.4 课后练习	7	2.2 上机实战	18
第2课 Word 2010快速入门	8	2.2.1 创建和加密“介绍信”文档	18
2.1 课堂讲解	9	1. 操作要求	18
2.1.1 认识Word 2010操作界面	9	2. 专业背景	19
1. 快速访问工具栏	9	3. 操作思路	19
2. 标题栏	9	2.2.2 编辑“邀请函”文档	19
3. 功能选项卡和功能区	10	1. 操作要求	19
4. 标尺	10	2. 专业背景	20
5. 文档编辑区	10	3. 操作思路	20
6. 导航窗格	10	2.3 常见疑难解析	21
7. 状态栏和视图栏	10	2.4 课后练习	21
2.1.2 设置Word 2010操作界面	10	第3课 设置文档格式	23
1. 添加或删除快速访问工具栏按钮	10	3.1 课堂讲解	24



3.1.1 设置字符格式	24	5. 合并和拆分单元格	38
1. 利用浮动工具栏设置	24	6. 设置表格属性	38
2. 利用功能区设置	24	7. 套用表格样式	39
3. 利用“字体”对话框设置	25	8. 案例——制作“公司员工情况表”	39
4. 案例——设置“市场规划”文档的字符格式	25	4.1.2 插入并编辑图片和剪贴画	41
3.1.2 设置段落格式	26	1. 插入图片	41
1. 设置段落对齐方式	26	2. 插入剪贴画	41
2. 设置段落缩进	26	3. 图片的编辑操作	41
3. 设置行和段落间距	27	4. 案例——为“成都简介”文档添加图片	43
4. 案例——设置“劳动合同”文档的段落格式	27	4.1.3 插入并编辑图形	45
3.1.3 设置项目符号和编号	28	1. 插入形状	45
1. 添加项目符号	28	2. 编辑形状	45
2. 自定义项目符号	28	3. 插入SmartArt图形	45
3. 添加编号	29	4. 编辑SmartArt图形	46
4. 设置多级列表	29	5. 案例——绘制“面试流程图”	46
5. 案例——为“工作责任制度”文档设置项目符号和编号	29	4.1.4 插入并编辑艺术字	47
3.2 上机实战	30	1. 插入艺术字	47
3.2.1 设置“会议记录”文档格式	30	2. 编辑艺术字	48
1. 操作要求	30	3. 案例——为“成都简介”添加艺术字	48
2. 专业背景	31	4.1.5 插入并编辑文本框	49
3. 操作思路	31	1. 插入文本框	49
3.2.2 设置“招聘启事”文档格式	32	2. 编辑文本框	49
1. 操作要求	32	3. 案例——在“成都简介”文档中插入并编辑文本框	49
2. 专业背景	32	4.2 上机实战	50
3. 操作思路	32	4.2.1 制作“面试评价表”文档	50
3.3 常见疑难解析	33	1. 操作要求	50
3.4 课后练习	34	2. 专业背景	51
第4课 插入与编辑表格和图形对象	36	3. 操作思路	51
4.1 课堂讲解	37	4.2.2 制作“公司组织结构图”	52
4.1.1 插入并编辑表格	37	1. 操作要求	52
1. 插入表格	37	2. 专业背景	52
2. 绘制表格	37	3. 操作思路	52
3. 输入和选择表格对象	38	4.3 常见疑难解析	53
4. 添加和删除表格行、列	38	4.4 课后练习	54
		第5课 排版Word文档	55
		5.1 课堂讲解	56

5.1.1 设置分栏与特殊中文版式	56	第6课 编辑长文档	68
1. 设置分栏	56	6.1 课堂讲解	69
2. 设置首字下沉	56	6.1.1 使用样式和模板	69
3. 设置带圈字符	57	1. 创建样式	69
4. 设置拼音指南	57	2. 应用样式	70
5. 合并字符	57	3. 修改样式	70
6. 双行合一	57	4. 删除和清除样式	70
7. 纵横混排	57	5. 创建并使用模板	70
8. 案例——设置“蓝光技术介绍”文档版式	58	6. 案例——在“聘用制度”文档中创建并修改样式	71
5.1.2 设置边框和底纹	58	6.1.2 使用大纲视图和导航窗格	72
1. 设置段落边框和底纹	58	1. 在大纲视图中查看文档结构	72
2. 设置文本边框和底纹	59	2. 在大纲视图中调整文档结构	72
3. 设置页面边框	59	3. 在导航窗格中查看文档结构	72
4. 案例——为“健康宣传”文档设置边框和底纹	59	4. 案例——调整和查看“人力资源管理计划”文档的标题级别	73
5.1.3 设置页面版式	60	6.1.3 审阅文档	74
1. 设置页面大小、页面方向和页边距	60	1. 拼写与语法检查	74
2. 设置页面背景	60	2. 批注文档	74
3. 添加水印	60	3. 修订文档	75
4. 添加封面	61	4. 添加脚注和尾注	75
5. 设置主题	61	5. 使用书签定位文档	76
6. 设置页眉和页脚	61	6. 案例——批注和修订“工作计划”文档	76
7. 案例——为“公司简介”文档设置页面格式	62	6.1.4 创建目录	77
5.2 上机实战	63	1. 插入目录	77
5.2.1 排版“公司内刊”文档	64	2. 编辑和更新目录	77
1. 操作要求	64	3. 案例——在“人力资源管理计划”文档中插入目录	77
2. 专业背景	64	6.1.5 打印文档	78
3. 操作思路	64	1. 预览打印效果	78
5.2.2 排版“招工协议书”文档	65	2. 设置打印参数后打印文档	78
1. 操作要求	65	6.2 上机实战	79
2. 专业背景	65	6.2.1 查看和审阅“调查报告”	79
3. 操作思路	65	1. 操作要求	79
5.3 常见疑难解析	66	2. 专业背景	80
5.4 课后练习	67	3. 操作思路	80



6.2.2 排版和打印“产品说明书”	81	3. 案例——输入“产品库存表”数据	94
1. 操作要求	81	7.2 上机实战	95
2. 专业背景	81	7.2.1 管理“员工信息卡”工作簿	96
3. 操作思路	81	1. 操作要求	96
6.3 常见疑难解析	82	2. 操作思路	96
6.4 课后练习	83	7.2.2 录入和编辑“客户档案表”	96
		1. 操作要求	96
第7课 Excel 2010快速入门	84	2. 专业背景	97
		3. 操作思路	97
7.1 课堂讲解	85	7.3 常见疑难解析	97
7.1.1 认识Excel 2010的操作界面	85	7.4 课后练习	98
1. 数据编辑栏	85		
2. 工作表区	85	第8课 编辑与美化表格	99
7.1.2 工作簿的基本操作	86		
1. 新建空白工作簿	86	8.1 课堂讲解	100
2. 新建基于模板的工作簿	86	8.1.1 编辑工作表中的数据	100
3. 保存工作簿	86	1. 修改和删除数据	100
4. 打开工作簿	87	2. 移动和复制数据	100
5. 关闭工作簿	87	3. 查找和替换数据	100
6. 案例——新建并保存“销售报表”工作簿	87	4. 案例——编辑“来访登记表”中的数据	101
7.1.3 工作表的基本操作	88	8.1.2 设置表格格式	102
1. 选择工作表	88	1. 设置字体格式	102
2. 重命名工作表	88	2. 设置数字格式	102
3. 移动和复制工作表	88	3. 设置对齐方式	103
4. 插入工作表	89	4. 设置单元格边框	103
5. 删除工作表	89	5. 设置单元格填充颜色	104
6. 保护工作表	89	6. 设置行高和列宽	104
7. 案例——调整“工资表”工作簿中的工作表结构	90	7. 案例——设置“产品库存表”格式	104
7.1.4 单元格的基本操作	90	8.1.3 美化工作表	105
1. 选择单元格	90	1. 添加图形对象	105
2. 合并单元格	91	2. 设置工作表背景	105
3. 插入单元格	91	3. 设置使用条件格式	106
4. 删除单元格	91	4. 自动套用单元格和表格格式	106
5. 案例——编辑“工资表”工作簿中的单元格	92	5. 案例——美化“产品库存表”工作簿中的内容	106
7.1.5 输入和快速填充数据	93	8.1.4 打印工作表	107
1. 输入数据	93	1. 页面设置	107
2. 快速填充数据	93	2. 打印预览	108
		3. 打印工作表	108

4. 案例——打印“录用人员花名册”	108	2. 操作思路	120
8.2 上机实战	109	9.2.2 计算“成绩表”	121
8.2.1 编辑“销售统计表”	110	1. 操作要求	121
1. 操作要求	110	2. 操作思路	121
2. 专业背景	110	9.3 常见疑难解析	122
3. 操作思路	110	9.4 课后练习	123
8.2.2 编辑和打印“客户档案表”	111	第10课 统计表格数据	124
1. 操作要求	111	10.1 课堂讲解	125
2. 操作思路	111	10.1.1 数据排序	125
8.3 常见疑难解析	112	1. 快速排序	125
8.4 课后练习	113	2. 组合排序	125
第9课 计算表格数据	114	3. 自定义排序	126
9.1 课堂讲解	115	4. 案例——对“水果采摘表”中的数据进行排序	126
9.1.1 使用公式计算数据	115	10.1.2 筛选数据	127
1. 初识Excel公式	115	1. 自动筛选	127
2. 输入公式	115	2. 自定义筛选	127
3. 编辑公式	115	3. 高级筛选	128
4. 复制公式	115	4. 案例——对“员工信息表”进行数据筛选	129
5. 案例——使用公式计算“收益表”	116	10.1.3 数据的分类汇总	130
9.1.2 使用函数计算数据	116	1. 单项分类汇总	130
1. 初识Excel函数	117	2. 嵌套分类汇总	131
2. 插入函数	117	3. 删除分类汇总	131
3. 嵌套函数	118	4. 案例——对“工资表”中的数据进行分类汇总	131
4. 案例——使用函数评估“收益表”	118	10.2 上机实战	132
9.1.3 认识常用函数	119	10.2.1 统计“销售统计表”	133
1. SUM函数	119	1. 操作要求	133
2. AVERAGE函数	119	2. 操作思路	133
3. IF函数	119	10.2.2 筛选“学生信息表”	133
4. COUNT函数	119	1. 操作要求	133
5. MAX/MIN函数	119	2. 操作思路	134
6. SIN函数	119	10.3 常见疑难解析	135
7. PMT函数	119	10.4 课后练习	136
8. SUMIF函数	119		
9.2 上机实战	120		
9.2.1 计算“产品预售表”	120		
1. 操作要求	120		



第11课 分析表格数据	138	5. 打开与保存演示文稿	154
11.1 课堂讲解	139	6. 案例——根据主题新建演示文稿并保存	154
11.1.1 插入与编辑图表	139	12.1.3 幻灯片的基本操作	155
1. 插入图表	139	1. 新建幻灯片	155
2. 更改图表类型	139	2. 应用幻灯片版式	156
3. 设置图表样式	140	3. 选择幻灯片	156
4. 设置图表布局	141	4. 移动幻灯片	156
5. 更改数据系列	141	5. 复制幻灯片	157
6. 插入迷你图	141	6. 删除幻灯片	157
7. 案例——为“市场份额表”制作图表	142	7. 案例——调整“工作汇报”演示文稿结构	157
11.1.2 创建数据透视表和透视图	143	12.2 上机实战	158
1. 创建数据透视表	143	12.2.1 根据模板新建“产品相册”文稿	159
2. 根据数据透视表分析数据	144	1. 操作要求	159
3. 创建数据透视图	144	2. 专业背景	159
4. 案例——为“工资表”创建数据透视表和透视图	145	3. 操作思路	159
11.2 上机实战	146	12.2.2 浏览和调整“总结”文稿	160
11.2.1 为“订单收入表”添加图表	146	1. 操作要求	160
1. 操作要求	146	2. 操作思路	160
2. 操作思路	146	12.3 常见疑难解析	161
11.2.2 为“销量表”添加透视图	147	12.4 课后练习	161
1. 操作要求	147		
2. 操作思路	148		
11.3 常见疑难解析	148	第13课 制作与编辑幻灯片	162
11.4 课后练习	149	13.1 课堂讲解	163
		13.1.1 输入并编辑文本	163
		1. 输入文本	163
		2. 编辑文本格式	164
		3. 插入并编辑艺术字	164
		4. 案例——制作“诗词欣赏”演示文稿	165
		13.1.2 设置幻灯片背景	166
		1. 设置纯色背景	166
		2. 设置渐变背景	166
		3. 设置图片或纹理背景	166
		4. 设置图案背景	167
		5. 案例——设置“公司形象展”演示文稿的背景	167
		13.1.3 插入并编辑图形和图表对象	168
		1. 插入并编辑图片	168
第12课 PowerPoint 2010快速入门	150		
12.1 课堂讲解	151		
12.1.1 PowerPoint 2010操作界面	151		
1. “幻灯片/大纲”窗格	151		
2. “备注”窗格	152		
3. 视图切换按钮组	152		
12.1.2 演示文稿的基本操作	153		
1. 新建空白演示文稿	153		
2. 利用样本模板创建演示文稿	153		
3. 根据主题创建演示文稿	153		
4. 根据现有内容创建演示文稿	154		

2. 插入并编辑剪贴画	168	14.1.3 设置幻灯片动画	188
3. 插入并编辑相册	169	1. 设置幻灯片切换动画效果	189
4. 插入并编辑形状图形	170	2. 添加对象动画效果	189
5. 插入并编辑SmartArt图形	170	3. 设置动画效果	190
6. 插入并编辑表格	171	4. 添加动作按钮	191
7. 插入并编辑图表	172	5. 创建超链接	191
8. 案例——编辑“年度总结报告”演示文稿	173	6. 案例——设置“饰品”演示文稿动画	192
13.1.4 插入多媒体文件	175	14.2 上机实战	193
1. 插入音频文件	175	14.2.1 设置“英语课件”演示文稿母版和超链接	193
2. 插入视频文件	175	1. 操作要求	193
3. 案例——在“电话销售培训”演示文稿插入声音	175	2. 专业背景	194
13.2 上机实战	176	3. 操作思路	194
13.2.1 制作“黄龙景点宣传”演示文稿	176	14.2.2 设置“公司简介”演示文稿的主题与动画方案	195
1. 操作要求	176	1. 操作要求	195
2. 专业背景	177	2. 专业背景	195
3. 操作思路	177	3. 操作思路	195
13.2.2 美化“广告策划案”演示文稿	177	14.3 常见疑难解析	196
1. 操作要求	177	14.4 课后练习	197
2. 专业背景	178	第15课 放映与输出幻灯片	198
3. 操作思路	178	15.1 课堂讲解	199
13.3 常见疑难解析	179	15.1.1 放映前的设置	199
13.4 课后练习	179	1. 设置放映方式	199
第14课 设置幻灯片版式与动画	180	2. 自定义幻灯片放映	199
14.1 课堂讲解	181	3. 隐藏幻灯片	200
14.1.1 设置幻灯片主题	181	4. 录制旁白	200
1. 应用幻灯片主题	181	5. 设置排练计时	200
2. 更改主题颜色方案	181	6. 案例——设置“领导力培训”幻灯片放映	200
3. 更改字体和效果方案	182	15.1.2 放映幻灯片	201
4. 案例——为“领导力培训”演示文稿设置主题方案	182	1. 放映幻灯片	201
14.1.2 设置幻灯片母版	183	2. 添加标记	202
1. 认识母版的类型	183	3. 快速定位幻灯片	202
2. 编辑幻灯片母版	184	4. 案例——放映“饰品”演示文稿	202
3. 案例——创建并设置“领导力培训”幻灯片母版	186	15.1.3 输出幻灯片	202
		1. 打包幻灯片	202



2. 将演示文稿转换为PDF文档	203	3. 案例——将“年度销量”文档制作成电子表格	211
3. 打印幻灯片	203	16.1.3 PowerPoint与其他组件的协同	212
15.2 上机实战	204	1. 根据Word大纲创建幻灯片	212
15.2.1 放映并打包“英语课件”演示文稿	204	2. 插入Word文档	212
1. 操作要求	204	3. 插入Excel表格或图表	213
2. 专业背景	204	4. 案例——根据“聘用制度”文档制作演示文稿	213
3. 操作思路	205	16.2 上机实战	214
15.2.2 打印“公司简介”演示文稿	205	16.2.1 编辑“楼盘策划报告”文档	214
1. 操作要求	205	1. 操作要求	214
2. 操作思路	205	2. 操作思路	215
15.3 常见疑难解析	206	16.2.2 编辑“公司简介”演示文稿	215
15.4 课后练习	206	1. 操作要求	215
第16课 Office组件的协同办公	207	2. 操作思路	215
16.1 课堂讲解	208	16.3 常见疑难解析	216
16.1.1 Word与其他组件的协同	208	16.4 课后练习	216
1. 调用Excel图表	208	附录 项目实训	217
2. 插入Excel表格	208	实训1 制作“营销策划案”文档	218
3. 插入PowerPoint幻灯片和演示文稿	209	实训2 制作“产品库存管理表”	
4. 案例——在“总结报告”文档中添加Excel表格	210	电子表格	218
16.1.2 Excel与其他组件的协同	211	实训3 制作“绩效管理”演示文稿	219
1. 插入Word文档	211	实训4 Office协同实例	220
2. 嵌入PowerPoint幻灯片	211		

第1课

Office 2010办公自动化基础

学生：老师，什么是Office软件？您先给我简单介绍一下吧。

老师：好的。Office软件是功能强大的电脑办公软件，通过它自带的各种组件，能够制作各式各样的文档、表格和演示文稿，以及管理数据库、收发邮件等，其作用几乎覆盖了电脑办公的各个领域。

学生：那什么是Office 2010呢？

老师：Office 2010是Microsoft公司推出的Office软件的一个版本，该版本主要包括Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Access 2010和Outlook 2010等组件。下面就让我们一起来认识和了解Office 2010。

学生：好的！

学习目标



- ▶ 了解 Office 2010 在办公中的应用
- ▶ 掌握启动和退出 Office 2010 的方法
- ▶ 熟悉 Office 2010 的帮助系统

1.1 课堂讲解

本课堂将主要讲述办公自动化的概念、Office 2010在办公自动化中的作用、启动和退出Office 2010的方法，以及如何使用Office 2010的帮助系统等知识。通过知识点的学习和案例的制作，读者可以初步了解使用Office 2010实现办公自动化的相关知识。

1.1.1 Office 2010办公自动化概述

什么是办公自动化？Office 2010在办公中起到了什么样的作用？下面一一介绍。

1. 什么是办公自动化

办公自动化（Office Automation, OA）也被称为无纸办公，它是将现代化办公和电脑网络功能结合起来的一种新型办公方式，是当前新技术革命中一个非常活跃和具有很强生命力的技术应用领域，也是信息化社会的产物。

通常情况下，办公过程中将涉及大量文件处理业务，如公文的制作与管理、表格的制作与管理、演示文稿的制作与管理等。所以，利用电脑文字处理功能制作和存储各种文档，或利用如复印机、传真机等先进设备复制、传递文档，以及利用电脑网络技术传递文档，都是办公自动化的基本特征。

提示：办公自动化并没有统一的定义，凡是在传统的办公室中采用各种新技术、新机器、新设备从事办公业务，都属于办公自动化的领域；而无纸办公则强调办公中不会涉及纸张的使用。

2. Office 2010在办公中的应用

Office 2010在办公中的应用主要是指Office 2010的各个组件在办公中的应用。

Word 2010在办公中的应用

Word 2010是Office 2010中用于制作和编辑各种办公文档的组件，可以用来制作公司简介、邮件、个人简历、宣传单、日历、招标书、请柬、名片、求职信和传真等办公文档，

具有十分强大的文字处理功能。图1-1所示为使用Word 2010制作的简历。

个人简历			
个人情况			
姓名	李彬	性别	男
身高	185cm	学历	本科
专业	计算机科学与技术		
出生地	重庆市北碚区		
E-mail	Lib***@126.com		
联系电话	手机：13054852*** 固定电话：023-654752**		
教育情况			
2001年至2005年 重庆大学			
1998年至2001年 重庆市第一中学			
1995年到1998年 重庆市第一中学			
1989年到1995年 重庆市北碚区解放路小学			
技能			
熟练操作Office系列办公软件、Flash、Photoshop、CorelDRAW等软件			
具有一定的编程能力熟练掌握电脑一般故障的检修和维护			

图1-1 使用Word 2010制作的简历

Word 2010在办公中的具体应用如下。

- ◎ 可以进行文字输入、编辑和排版等操作，能快速制作出各种文本型文档。
- ◎ 可以在文档中插入各种对象，以丰富文档内容，包括SmartArt图形、形状图形、剪贴画、图片和表格等。
- ◎ 内置信函、传真和备忘录等模板和向导，可以创建和编辑各种专业文档。
- ◎ 可以同时处理多种语言的文档，并能对文档进行审阅和批注等。
- ◎ 可以将文档打印出来，或另存为PDF文档。

Excel 2010在办公中的应用

Excel 2010是Office 2010中用于制作和编辑电子表格的组件，可以用来制作生产计划表、财务报表、销售业绩表、生产统计表、人事统计表、办公室时间安排表和工资表等电子表格，具有十分强大的数据处理功能。图1-2所示为使用Excel 2010制作的日常费用开支表及图表。

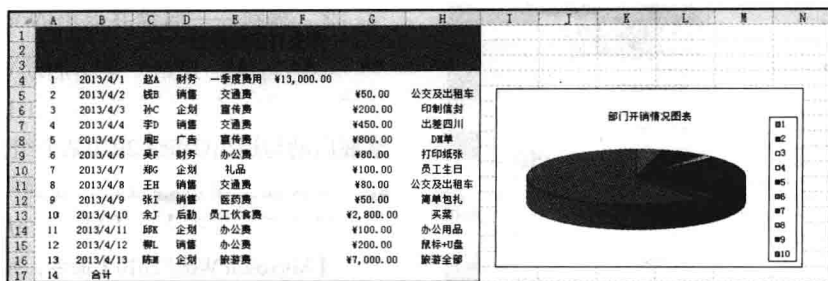


图1-2 使用Excel 2010制作的日常费用开支表及图表

Excel 2010在办公中的具体应用如下。

- ◎ 可以制作办公中常用的电子表格。
- ◎ 可以对电子表格中的数据进行计算。
- ◎ 可以对电子表格中的数据进行统计和分析。
- ◎ 可以将数据转换为各种形式的可视性图表并展示或打印出来。

PowerPoint 2010在办公中的应用

PowerPoint 2010是Office 2010中用于制作和展示演示文稿的组件，可以用来制作产品宣传、会议资料、课件、企业简介和产品简介等演示文稿，具有十分强大的多媒体处理功能。图1-3所示为使用PowerPoint 2010制作的培训演示文稿。

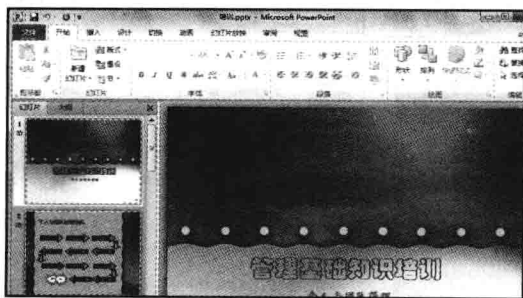


图1-3 使用PowerPoint 2010制作的培训演示文稿

PowerPoint 2010在办公中的具体应用如下。

- ◎ 可以制作包含文字、图片、表格和组织结构图等多个对象的幻灯片。
- ◎ 可以制作包含声音和影片等多媒体对象的幻灯片。
- ◎ 可以为幻灯片制作动画、统一配色等，使幻灯片更加生动和专业。

提示：Office 2010中还包括Access 2010、Outlook 2010、InfoPath 2010和Publisher 2010等组件。其中Access 2010可用于制作和管理数据库；Outlook 2010可用于管理个人和商务电子邮件；InfoPath 2010和Publisher 2010主要用于编辑动态表单和编辑出版物等。

1.1.2 Office 2010的启动和退出

Office 2010中各组件的启动和退出操作是具有共性的，其方法总体上相差不大，只要掌握其中一种组件的启动和退出的方法，就能很快熟练启动和退出Office 2010其他的组件。

1. 启动Office 2010组件

启动Office 2010中各组件主要有以下几种方法。

- ◎ 从桌面快捷方式图标启动：双击桌面上相应组件的快捷图标启动相应的组件。

技巧：创建桌面快捷方式图标的方法为选择【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】命令，在打开的子菜单中的相应组件上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】命令。图1-4所示为创建Excel 2010桌面快捷方式图标的方法。

- ◎ 从“开始”菜单启动：选择【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】命令，在打开的子菜单中选择组件对应的命令。



图1-4 创建桌面快捷方式图标

- ◎ 双击文档启动：若电脑中保存有某个组件生成的文档，双击该文档即可启动相应的组件并打开该文档。
- ◎ 在“我最近的文档”中启动：选择【开始】→【最近使用的项目】命令，在弹出的子菜单中将显示电脑中最近打开过的Office文件，选择需要打开的文档即可。

2. 退出Office 2010组件

退出Office 2010中各组件通常有以下5种方法。

- ◎ 单击Office 2010某个组件标题栏右侧的 按钮。
- ◎ 在Office 2010某个组件的操作界面中选择【文件】→【退出】命令。
- ◎ 在Office 2010某个组件的操作界面中按【Alt+F4】键。
- ◎ 双击相应组件操作界面标题栏上的控制菜单图标，如Word 2010中的 图标。
- ◎ 单击相应组件操作界面标题栏上的控制菜单图标，如Word中的 图标，在弹出的下拉菜单中选择【关闭】命令，如图1-5所示。

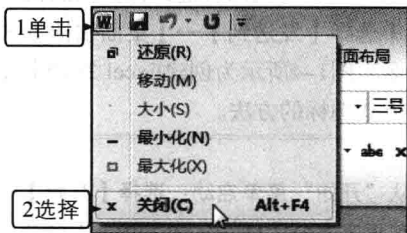


图1-5 退出Word 2010

3. 案例——启动并退出Word 2010

本例将从“开始”菜单启动Word 2010，然后通过菜单命令退出Word 2010，以进一步掌握启动与退出Office 2010某个组件的方法。

- ① 在桌面上单击 按钮，在弹出的菜单中选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Word 2010】命令，如图1-6所示。



图1-6 启动Word 2010

- ② 在打开的Word 2010的操作界面中选择【文件】→【退出】命令，如图1-7所示，便可退出Word 2010。

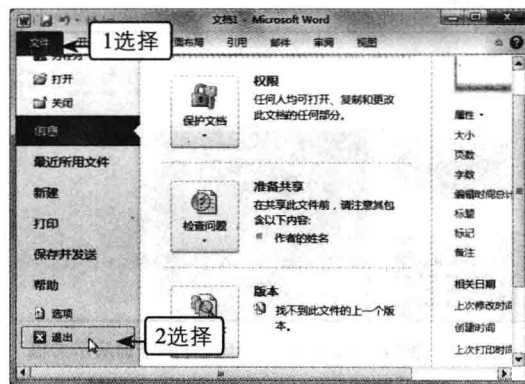


图1-7 退出Word 2010

试一试

根据前面的介绍，尝试创建Excel 2010的桌面快捷方式图标，并通过双击该图标启动Excel 2010，然后利用快捷键退出该组件。