



计算机“十二五”规划教材



Office 2010

高效办公

案例教程

主编 覃伟赋
韦昌有
闭英权

易学：任务驱动，精选案例，轻松掌握Office精髓

实用：融入大量办公高手的心得和经验

全面：公文、产品介绍、宣传单、论文编排、调查问卷、员工档案表、工资表、员工培训PPT……一个都不能少

超值：附赠精彩的多媒体教学视频和课件，全方位立体化学习

计算机“十二五”规划教材

Office 2010 高效办公

案例教程

主编 覃伟赋 韦昌有 闭英权

 江苏大学出版社
JIANGSU UNIVERSITY PRESS
镇 江

内 容 提 要

Word 2010, Excel 2010 和 PowerPoint 2010 是 Office 2010 套装软件中的最重要的 3 个组件。本书采用项目教学方式,通过大量案例全面介绍了这 3 个组件最常用的功能和应用技巧。全书共分 10 个项目,其中项目一至项目五,学习使用 Word 2010 制作常用公文、精美文档。在文档中使用表格,编排长文档,邮件合并功能的使用,以及审阅文档的知识;项目六至项目九,学习利用 Excel 2010 制作常用电子表格,计算工作表数据,管理和分析表格数据,查看、保护和打印表格的知识;项目十学习使用 PowerPoint 2010 制作精美演示文稿的知识。

本书可作为中、高等职业技术学院以及各类计算机教育培训机构专用教材,也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 高效办公案例教程 / 覃伟赋, 韦昌有,
闭英权主编. — 镇江: 江苏大学出版社, 2014. 1
ISBN 978-7-81130-649-1

I. ①O… II. ①覃… ②韦… ③闭… III. ①办公自
动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 007823 号

Office 2010 高效办公案例教程

Office 2010 Gaoxiao Bangong Anli Jiaocheng

主 编 / 覃伟赋 韦昌有 闭英权

责任编辑 / 吴昌兴 徐 婷

出版发行 / 江苏大学出版社

地 址 / 江苏省镇江市梦溪园巷 30 号(邮编: 212003)

电 话 / 0511-84446464(传真)

网 址 / <http://press.ujs.edu.cn>

排 版 / 北京金企鹅文化发展中心

印 刷 / 北京忠信印刷有限责任公司

经 销 / 江苏省新华书店

开 本 / 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张 / 18.25

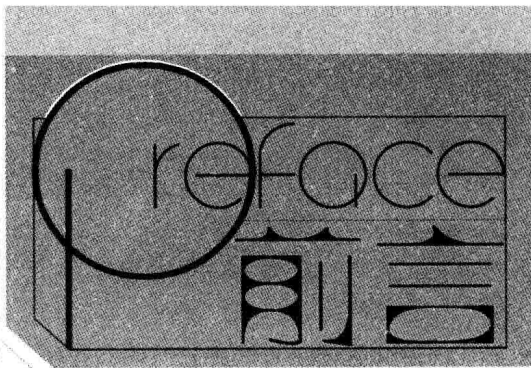
字 数 / 422 千字

版 次 / 2014 年 1 月第 1 版 2014 年 1 月第 1 次印刷

书 号 / ISBN 978-7-81130-649-1

定 价 / 39.80 元

如有印装质量问题请与本社营销部联系(电话: 0511-84440882)



随着社会的发展,传统的教育模式已难以满足就业的需要。一方面,大量的毕业生无法找到满意的工作;另一方面,用人单位却在感叹无法招到符合岗位要求的人才。因此,积极推进教学形式和内容的改革,从传统偏重知识的传授转向注重就业能力的培养,并让学生有兴趣学习、轻松学习,已成为大多数高等院校及中、高等职业技术学院的共识。

教育改革首先是教材的改革,为此,我们走访了众多高等院校及中、高等职业技术学院,与广大教师探讨当前教育面临的问题和机遇,然后聘请具有丰富教学经验的一线教师编写了这套以任务为驱动的“案例教程”丛书。



本书特色



(1) **满足教学需要。**使用最新的以任务为驱动的项目教学方式,将每个项目分解为多个任务,每个任务均包含“情景导入”、“作品展示”、“制作思路”和“任务实施”4个部分:

- **情景导入:**为要制作的案例设计一个假象的情景,从而使学习更有趣味。
- **作品展示:**展示本任务将要制作的案例效果。
- **制作思路:**是制作本案例的大致思路,让学生在制作案例前做到心中有书。
- **任务实施:**通过一个或多个精心设计的案例,让学生练习并能在实践中应用 Word, Excel 和 PowerPoint 的相关功能。学生可根据书中讲解,自己动手完成相关案例。

(2) **满足就业需要。**在每个任务中都精心挑选与实际应用紧密相关的知识点和案例,从而让学生在完成某个任务后,能马上在实践中应用从该任务中学到的技能。

(3) **体例丰富。**各项目都安排有学习要点、任务、项目总结、课后实训等内容,从而让读者在学习项目前做到心中有数,学完项目后还能对所学知识和技能进行总结和考核。此外,还安排有知识库、小技巧和小提示等体例。

(4) **提供素材、课件和视频。**提供精美的教学课件、视频和素材,读者可从网上(<http://www.bjjqe.com>)下载。



本书读者对象



本书可作为高等院校，中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构的专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。



本书内容安排



- 项目一至项目五：通过大量案例学习利用 Word 2010 制作常用公文、精美文档、表格，以及编排长文档和使用邮件合并功能等知识。
- 项目六至项目九：通过大量案例学习利用 Excel 2010 制作常用电子表格、计算工作表数据、管理和分析表格数据，以及查看、保护和打印表格等知识。
- 项目十：通过 3 个案例学习使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿的方法，包括编辑演示文稿中各幻灯片的内容，为对象设置超链接和动画效果，以及播放演示文稿等内容。



本书教学资料下载



本书配有精美的教学课件和视频，并且书中用到的全部素材都已整理和打包，读者可以登录我们的网站（<http://www.bjjqe.com>）下载。



本书的创作队伍



本书由北京金企鹅文化发展中心策划，由覃伟赋、韦昌有、闭英权任主编。尽管我们在编写本书时已竭尽全力，但书中仍会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。另外，如果读者在学习中有何疑问，可登录我们的网站（<http://www.bjjqe.com>）寻求帮助，我们将会及时解答。

编 者
2014 年 1 月

目录

项目一 使用 Word 制作常用公文

本项目中,利用 Word 2010 制作几个常用的公文文档,如行政文档、邀请函、毕业论文封面和市场调查问卷,来学习设置文档页面、编排文档等知识……

项目描述	1
学习要点	1
任务一 制作行政文档	1
情景引入	1
作品展示	1
制作思路	1
任务实施	2
一、设置页面并输入文档内容	2
二、编排文档	3
任务二 利用模板制作邀请函	6
情景引入	6
作品展示	6
制作思路	6
任务实施	6
一、使用模板新建文档并保存	6
二、修改模板制作邀请函	8
任务三 制作毕业论文封面	10
情景引入	10
作品展示	10
制作思路	10
任务实施	10
一、输入毕业论文封面内容	10

二、设置毕业论文封面字符和 段落格式	12
任务四 制作市场调查问卷	15
情景引入	15
作品展示	15
制作思路	15
任务实施	16
一、设置调查问卷基本格式	16
二、添加边框和底纹	17
三、自定义项目符号	19
Word 高效办公技巧	20
一、设置文档的自动保存	20
二、删除从网页复制、粘贴 文本后的源格式	20
三、文本的高级查找和替换	20
四、使用“格式刷”快速 复制格式	21
五、保护文档	21
六、清除自动项目符号和 编号功能	22
七、快速清除文字和段落的格式	23
八、避免段落孤行	23
项目总结	23
课后实训	23

项目二 使用 Word 制作精美文档

本项目中，通过利用 Word 2010 制作产品介绍、商品宣传单、招聘启事和公司组织结构图，主要学习在文档中插入并编辑图片、文本框、艺术字、SmartArt 图形……

项目描述	27
学习要点	27
任务一 制作产品介绍文档	27
情景引入	27
作品展示	27
制作思路	27
任务实施	28
一、设置文档基本格式	28
二、插入、编辑和美化图片	29
任务二 制作商品宣传单	31
情景引入	31
作品展示	31
制作思路	31
任务实施	32
一、插入并编辑艺术字	32
二、插入和美化图形	33
三、使用文本框	34
四、插入并编辑图片	35
五、完善商品宣传单	36
任务三 制作招聘启事	37
情景引入	37
作品展示	37
制作思路	37

任务实施	37
一、新建文档并设置页面	37
二、设置文本的字符和段落格式	38
三、插入剪贴画和艺术字	40
任务四 制作公司组织结构图	41
情景引入	41
作品展示	41
制作思路	41
任务实施	42
一、设置文档页面并插入 SmartArt 图形	42
二、输入文本并编辑 SmartArt 图形	42
三、美化 SmartArt 图形	44
Word 高效办公技巧	45
一、快速选择多个图形对象	45
二、将图片裁剪为任意形状	45
三、快速去除图片背景	46
四、快速对齐和排列图形对象	47
五、设置文本框内部边距	47
六、设置自选图形的默认效果	48
项目总结	48
课后实训	49

项目三 使用 Word 创建和美化表格

本项目中，通过利用 Word 2010 制作先进个人申请表和学生成绩表，学习创建、编辑表格的方法，以及对表格中的数据进行排序或简单计算的方法……

项目描述	53
学习要点	53

任务一 制作先进个人申请表	53
情景引入	53

作品展示	53
制作思路	53
任务实施	54
一、创建表格并输入内容	54
二、调整表格框架	55
三、美化表格	58
任务二 制作学生成绩统计表	59
情景引入	59
作品展示	59
制作思路	59
任务实施	60
一、创建和编辑表格	60

二、计算学生成绩统计表	63
三、排序学生成绩统计表	65
Word 高效办公技巧	67
一、使跨页的表格重复标题行	67
二、设置表格与页面对齐方式	67
三、文本和表格之间的相互转换	67
四、使用制表符对齐文本	68
五、自由绘制表格	69
六、绘制斜线表头	70
项目总结	71
课后实训	71

项目四 使用 Word 编排长文档

本项目中,通过编排毕业论文和部分高级多媒体教学现状及其质量保障体系问题研究文档,学习编排长文档的方法,如利用大纲视图组织文档结构,使用样式统一文档格式,在文档中插入分页符或分节符,以灵活编排文档;为文档添加页眉、页脚和页码,为文档提取目录,方便读者阅读指定内容,为文档提取索引,方便读者查看相关信息……

项目描述	75
学习要点	75
任务一 编排毕业论文	75
情景引入	75
作品展示	75
制作思路	76
任务实施	76
一、设置文档页面并设计	
毕业论文封面	76
二、使用样式设置毕业论文格式	78
三、插入分页符和分节符	81
四、设置毕业论文页眉和页脚	83
五、使用文档结构图查看	
文档结构	85
六、提取毕业论文目录	86
任务二 编排多媒体教学现状及其	
质量保障体系问题研究	89

情景引入	89
作品展示	89
制作思路	89
任务实施	90
一、使用大纲视图组织文档结构	90
二、设置页眉和页脚	92
三、提取目录	94
四、编制索引	94
Word 高效办公技巧	98
一、编辑、删除页眉页脚	98
二、删除页眉中的横线	98
三、删除分节符与分页符	98
四、在大纲视图中移动标题位置	98
五、使用脚注和尾注	99
项目总结	100
课后实训	101

项目五 使用 Word 的高级功能

本项目中,通过制作欠费通知,学习邮件合并功能的使用方法;通过审阅学习指导说明文档,学习为文档添加批注、修订文档的方法……

项目描述	102
学习要点	102
任务一 制作欠费通知	102
情景引入	102
作品展示	102
制作思路	102
任务实施	103
一、创建主文档	103
二、创建数据源	104
三、邮件合并	104
任务二 审阅学习指导说明文档	107
情景引入	107
作品展示	107

制作思路	107
任务实施	108
一、为文档添加批注	108
二、修订文档	109
三、接受修订和删除批注	110
Word 高效办公技巧	112
一、分批合并数量大的文件	112
二、在一页纸上打印多个邮件	112
三、更改或删除修订审阅者	113
四、设置修订选项	113
项目总结	114
课后实训	115

项目六 使用 Excel 制作常用电子表格

本项目中,通过利用 Excel 2010 制作员工档案表、报销单、物流部员工业绩评估表,学习在 Excel 2010 中输入数据并编辑、调整工作表结构以及输入公式进行计算数据等的方法……

项目描述	118
学习要点	118
任务一 制作员工档案表	118
情景引入	118
作品展示	118
制作思路	118
任务实施	119
一、使用常规方法输入员工 档案表数据	119
二、自动填充数据与快速输入 相同数据	120

三、编辑工作表数据和工作表	121
四、调整工作表结构	122
五、设置单元格格式	124
六、使用条件格式突出显示数据	125
任务二 制作报销单	126
情景引入	126
作品展示	126
制作思路	127
任务实施	127
一、输入基本数据	127
二、编辑和美化表格	128

三、在单元格中输入公式	131
四、为单元格添加批注	132
五、完善工作表	132
任务三 制作物流部员工业绩 评估表	133
情景引入	133
作品展示	133
制作思路	134
任务实施	134
一、输入工作表数据	134
二、格式化工作表	134

三、计算业绩奖金	135
Excel 高效办公技巧	136
一、在单元格中输入 0 值	136
二、全选工作表中的数据	136
三、一次打开多个工作簿	137
四、同时编辑一个工作簿中的 多个工作表数据	137
五、绘制斜线表头	138
六、快速选定不连续单元格	138
项目总结	139
课后实训	139

项目七 使用 Excel 计算表格数据

本项目中，通过计算水电费开支、成绩一览表、员工考核表和员工工资表数据，主要学习公式和函数的使用方法……

项目描述	145
学习要点	145
任务一 计算水电费开支表数据	145
情景引入	145
作品展示	145
制作思路	146
任务实施	146
一、输入工作表基本数据	146
二、使用公式计算工作表数据	147
三、计算水电费合计值	149
任务二 计算学生成绩一览表 数据并设置级别	149
情景引入	149
作品展示	150
制作思路	150
任务实施	150
一、输入学生成绩一览表 基本数据	150
二、计算总分、最高分和 平均分	151

三、计算综合分并判断成绩	152
任务三 计算员工考核表数据	153
情景引入	153
作品展示	153
制作思路	154
任务实施	154
一、制作出勤量统计表、绩效表及 其他季度和年度考核表	154
二、使用公式和函数计算 季度考核表数据	157
三、使用公式和函数计算 年度考核表数据	159
任务四 计算员工工资表数据	162
情景引入	162
作品展示	162
制作思路	163
任务实施	164
一、输入考勤表、基本工资表 数据	164
二、计算奖金表和补贴表数据	164

三、计算工资发放明细表数据	166
四、制作工资条	169
Excel 高效办公技巧	171
一、防止在编辑栏显示公式	171
二、对不相邻的单元格的 数据求和	171

三、快速查看所有工作表中的 公式	172
四、粘贴特殊格式	172
项目总结	173
课后实训	173

项目八 使用 Excel 管理和分析表格数据

本项目中，通过管理和分析员工人事工资管理表、员工资料表、空调销售表、生产和销售情况表，制作员工工资柱形图和运输成本饼图，学习利用排序、筛选、分类汇总、合并计算，数据透视表和图表等功能来管理和分析工作表中的数据……

项目描述	177
学习要点	177
任务一 分析员工人事工资 管理表数据	177
情景引入	177
作品展示	177
制作思路	179
任务实施	179
一、自动筛选	179
二、高级筛选	181
三、分类汇总	183
任务二 管理和分析员工资料表 数据	185
情景引入	185
作品展示	185
制作思路	185
任务实施	187
一、筛选需要的数据	187
二、嵌套分类汇总数据	188
三、使用数据透视表分析数据	190
任务三 管理和分析空调销售表 数据	192
情景引入	192
作品展示	193

制作思路	194
任务实施	194
一、筛选需要的数据	194
二、多重分类汇总数据	196
三、使用数据透视图分析数据	197
任务四 合并计算生产和 销售情况表数据	198
情景引入	198
作品展示	198
制作思路	198
任务实施	199
一、计算合计数据	199
二、计算平均数据	201
任务五 制作员工工资柱形图表	202
情景引入	202
作品展示	202
制作思路	203
任务实施	203
一、创建图表	203
二、编辑图表	204
三、美化图表	206
任务六 制作运输成本饼图	207
情景引入	207
作品展示	207

制作思路	208
任务实施	208
一、创建并编辑各木材资源区	
运输成本饼图图表	208
二、创建并编辑各市场运输成本	
饼图图表	210
Excel 高效办公技巧	212

一、让数据系列重叠显示	212
二、隐藏图表网格线	212
三、设置柱形图的阴影效果	212
四、为图表添加垂直线	213
项目总结	214
课后实训	214

项目九 使用 Excel 查看、保护和打印表格

本项目中，通过查看、保护和打印员工人事工资管理表，来学习拆分和冻结工作表窗，保护工作簿、工作表及打印工作表的知识……

项目描述	217
学习要点	217
任务一 查看员工人事工资	
管理表	217
情景引入	217
作品展示	218
制作思路	218
任务实施	219
一、拆分窗格	219
二、冻结窗格	220
任务二 保护员工人事工资	
管理表	220
情景引入	220
作品展示	221
制作思路	221
任务实施	221
一、隐藏和显示单元格	221
二、保护工作簿	223
三、保护工作表	224

任务三 打印员工人事工资	
管理表	225
情景引入	225
作品展示	225
制作思路	226
任务实施	226
一、设置页面	226
二、设置打印区域	227
三、分页预览和设置分页符	227
四、预览和打印工作表	228
Excel 高效办公技巧	229
一、打印指定页	229
二、首行重复打印	230
三、打印选定区域	230
四、打印公式	230
五、一次打印多个工作表	231
六、打印行号和列标	231
项目总结	231
课后实训	232



项目十 使用 PowerPoint 制作精美 PPT

本项目中，通过制作旅游宣传册、电脑产品宣传和员工培训演示文稿，学习使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿的方法……

项目描述 234

学习要点 234

任务一 制作旅游宣传册 PPT 234

情景引入 234

作品展示 234

制作思路 235

任务实施 235

一、创建演示文稿并制作

第 1 张幻灯片 235

二、制作演示文稿的

其他幻灯片 237

三、编辑幻灯片母版 242

四、为演示文稿添加超链接和

动作按钮 244

五、为演示文稿添加动画效果 248

六、放映演示文稿 249

七、发布和打包演示文稿 251

任务二 制作电脑产品宣传 PPT 253

情景引入 253

作品展示 253

制作思路 254

任务实施 254

一、编辑幻灯片母版 254

二、制作演示文稿内容 255

三、为演示文稿添加动画效果 260

任务三 制作员工培训 PPT 262

情景引入 262

作品展示 262

制作思路 262

任务实施 263

一、根据内容新建演示文稿 263

二、设置幻灯片主题和背景 263

三、制作演示文稿内容 264

四、在幻灯片中插入并编辑

图片、剪贴画和艺术字 266

五、为演示文稿添加动画效果 270

PowerPoint 高效办公技巧 272

一、让幻灯片自动播放 272

二、保存特殊字体 272

三、让演示文稿中的图片

随时更新 273

四、快速调节文字大小 273

五、防止演示文稿被修改 273

项目总结 274

课后实训 274

项目一 使用 Word 制作常用公文

项目描述

本项目中，利用 Word 2010 制作几个常用的公文文档，如行政文档、邀请函、毕业论文封面和市场调查问卷，来学习设置文档页面、编排文档的知识。

学习要点

- 学习设置文档页面和编辑文本的方法。
- 学习利用模板创建文档的方法。
- 学习设置文档字符和段落格式的方法。
- 学习为段落添加边框和底纹的方法。

任务一 制作行政文档

情景引入

假设你是政府机关的秘书，现在领导会议通过就撤销工程技术部一事作出决定。请你根据这一决定制作一份正式文档并下发。

作品展示

本任务制作的行政文档效果如图 1-1 所示。案例的最终效果参见本书配套素材“素材与实例”>“项目一”>“公司行政文件”。

制作思路

新建文档后首先设置文档页面，然后输入文本内容，再依次对文档设置字符格式和段落格式。

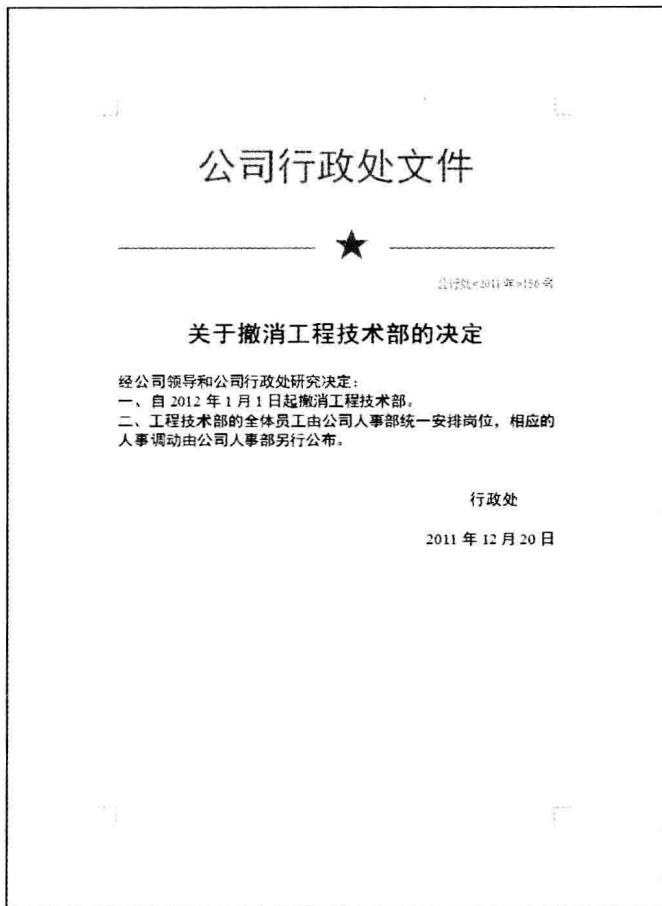


图 1-1 制作好的行政文档

任务实施

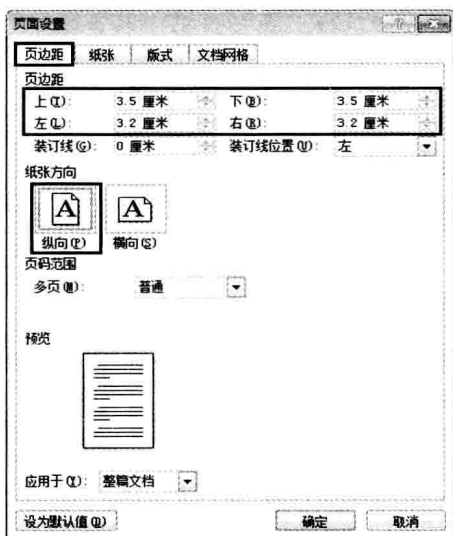
一、设置页面并输入文档内容

步骤 1► 新建一 Word 文档，将其以“公司行政文件”为名保存在“素材与实例”>“项目一”文件夹中。

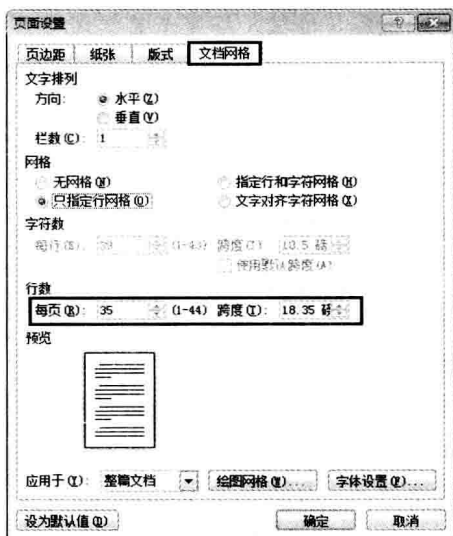
步骤 2► 单击“页面布局”选项卡上“页面设置”组右下角的对话框启动器按钮, 打开“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡中设置上下页边距值为 3.5 厘米，左右页边距值为 3.2 厘米，保持默认的纸张方向不变，如图 1-2a 所示。

步骤 3► 在“文档网格”选项卡中设置每页的行数为 35，如图 1-2b 右图所示。设置完毕，单击“确定”按钮。

步骤 4► 在文档中输入文件标题、文件号和文件内容等文本，如图 1-3 所示。



(a)



(b)

图 1-2 设置页边距和文档网格

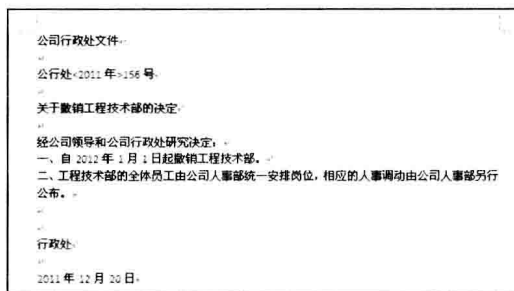
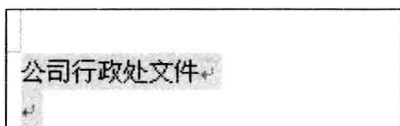


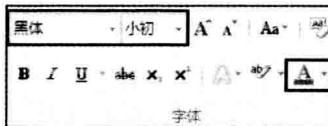
图 1-3 输入公司行政文件内容

二、编排文档

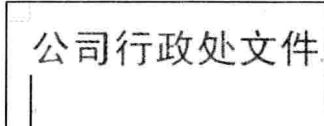
步骤 1▶ 同时选中第 1 段文本和第 2 段(该段为没有文本的空段落)的段落标记, 如图 1-4a 所示, 然后设置其字体为黑体, 字号为小初, 颜色为红色, 如图 1-4b 所示, 效果如图 1-4c 所示。



(a)



(b)



(c)

图 1-4 设置第 1 段和第 2 段文本的字符格式

步骤 2▶ 将插入符置于第 2 段中，然后按多次空格键，在该段第 1 行中输入空格符，直到行尾，如图 1-5a 所示，接着将插入符置于该行中间，如图 1-5b 所示。

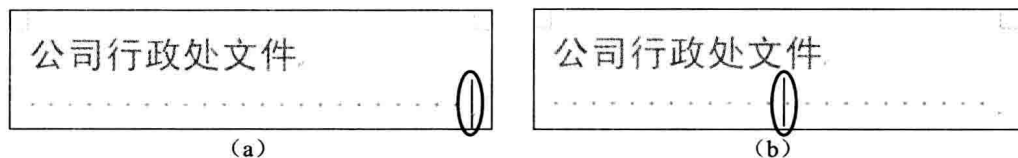


图 1-5 在第 2 段中插入空格符

步骤 3▶ 单击“插入”选项卡“符号”组中的“符号”按钮，在打开的列表中单击选择“其他符号”，打开“符号”对话框，在“子集”下拉列表中选择“其他符号”项，然后在符号列表中选择星号，单击“插入”按钮，如图 1-6a, b 所示，最后单击“关闭”按钮关闭对话，效果如图 1-6c 所示。

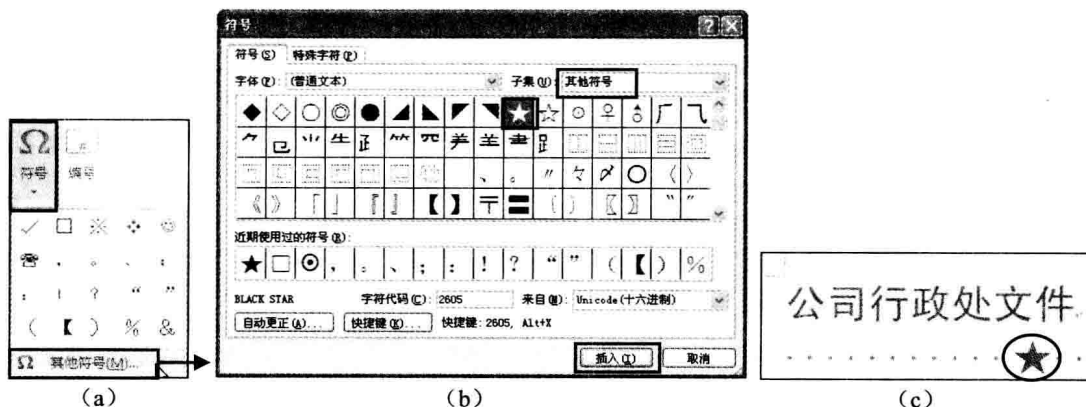


图 1-6 插入星号

步骤 4▶ 配合【Ctrl】键同时选中图 1-7a 所示的空格符，然后单击“字体”组中“下划线”按钮右侧的三角按钮，从弹出的列表中选择“下划线”，如图 1-7b 所示。

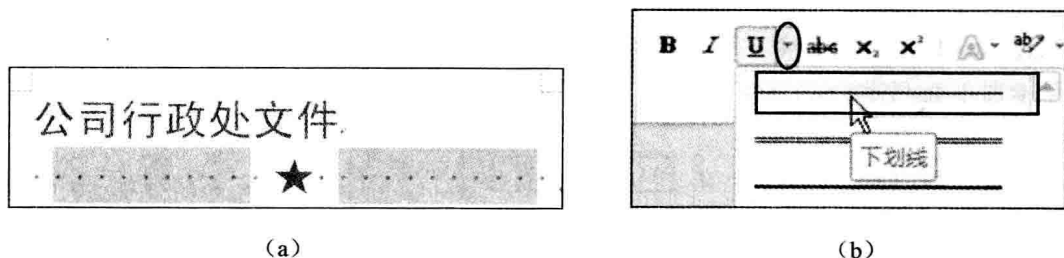


图 1-7 为空格符添加下划线

步骤 5▶ 保持添加的下划线的选中状态，单击“字体”组右下角的对话框启动器按钮，打开“字体”对话框，切换到“高级”选项卡，然后设置所选下划线的位置为