

学以致用

系列丛书

Word/Excel/PowerPoint 2010 应用三合一 (第二版)

科教工作室 编著

要点提示

- 安装Word/Excel/PowerPoint 2010组件
- 掌握Word 2010的基本操作
- 熟悉Word文档的排版方法
- 制作与编辑表格
- 美化Word文档
- 巧用样式与主题
- 掌握Excel 2010的基本操作
- 编辑单元格与工作表
- 用公式与函数计算数据
- 管理并打印工作表数据
- 应用图表分析数据
- 掌握PowerPoint 2010的基本操作
- 丰富幻灯片内容
- 设计动感幻灯片
- 打印放映幻灯片
- 共享Word/Excel/PowerPoint 2010资源

随书附赠超值视频学习光盘

从入门到精通，一步到位
用任务来驱动，学以致用
以知识来取胜，技高一筹
从互动到单练，寓教于乐



实例教学



图解教学



视频教学



情景教学



高手秘技



互动学·即时练

清华大学出版社

Word/Excel/PowerPoint 2010 应用三合一

(第二版)

科教工作室 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书内容是在分析初、中级用户学用电脑的需求和困惑上确定的。它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,根据日常工作和生活中的需要取材谋篇,以应用为目的,用任务来驱动,并配以大量实例。通过学习本书,读者可以轻松、快速地掌握 Word/Excel/PowerPoint 2010 的实际应用技能,得心应手地使用这三款最常用的办公自动化软件。

本书共分 19 章,详尽地介绍了初识 Word/Excel/PowerPoint 2010、Word 2010 基本操作、美化 Word 文档、制作与编辑表格、图形处理与文档高级排版、巧用样式与主题、Word 2010 应用实例、Excel 2010 基本操作、编辑单元格与工作表、用公式与函数计算数据、数据管理与表格打印、应用图表分析数据、Excel 2010 应用实例、PowerPoint 2010 基本操作、丰富幻灯片内容、设计动感幻灯片、幻灯片的放映与打印、PowerPoint 2010 应用实例、Word/Excel/PowerPoint 协同工作等内容。

本书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户,适用于电脑入门、电脑爱好者、电脑培训人员、退休人员和希望尽快掌握 Word、Excel、PowerPoint 应用的办公人员,也可以作为大中专院校师生学习的辅导和培训用书。

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

Word/Excel/PowerPoint 2010 应用三合一/科教工作室编著. —2 版. —北京:清华大学出版社,2011.7

(学以致用系列丛书)

ISBN 978-7-302-25902-2

I. ①W… II. ①科… III. ①文字处理系统, Word 2011 ②表处理软件, Excel 2011 ③图形软件, PowerPoint 2011 IV. ①TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 110193 号

责任编辑:章忆文 杨作梅

封面设计:子时文化

版式设计:北京东方人华科技有限公司

责任校对:李玉萍

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

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:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:210×285 印 张:21.25 字 数:833 千字

附 DVD1 张

版 次:2011 年 7 月第 2 版 印 次:2011 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:46.00 元

出版者的话

第二版言 ★

首先,感谢您阅读本丛书!正因为有了您的支持和鼓励,“学以致用”系列丛书第二版问世了。

臧克家曾经说过:读过一本好书,就像交了一个益友。对于初学者而言,选择一本好书则显得尤为重要。“学以致用”是一套专门为电脑爱好者量身打造的系列丛书。翻看它,您将不虚此“行”,因为它将带给您真正“色、香、味”俱全、营养丰富的电脑知识的“豪华盛宴”!

本系列丛书的内容是在仔细分析和认真总结初、中级用户学用电脑的需求和困惑的基础上确定的。它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,根据日常工作和娱乐中的需要取材谋篇,以应用为目的,用任务来驱动,并配以大量实例。学习本丛书,您可以轻松快速地掌握计算机的实际应用技能,得心应手地使用电脑。

丛书书目 ★

本系列丛书第二版首批推出 13 本,书目如下:

- (1) Access 2010 数据库应用
- (2) Dreamweaver CS5 网页制作
- (3) Office 2010 综合应用
- (4) Photoshop CS5 基础与应用
- (5) **Word/Excel/PowerPoint 2010 应用三合一**
- (6) 电脑轻松入门
- (7) 电脑组装与维护
- (8) 局域网组建与维护
- (9) 实用工具软件
- (10) 五笔飞速打字与 Word 美化排版
- (11) 笔记本电脑选购、使用与维护
- (12) 网上开店、装修与推广
- (13) 数码摄影轻松上手

丛书特点 ★

本套丛书基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,具有以下特点。

一、内容上注重“实用为先”

本系列丛书在内容上注重“实用为先”,精选最需要的知识、介绍最实用的操作技巧和最典型的应用案例。例如:①在《Office 2010 综合应用》一书中以处理有用的操作为例(例如:编制员工信息表),来介绍如何使用 Excel,让您在掌握 Excel 的同时,也学会如何处理办公上的事务;②在《电脑组装与维护》一书中除介绍如何组装和维护电脑外,还介绍了如何选购和整合当前最主流的电脑硬件,让 Money 花在刀刃上。真正将电脑使用者的技巧和心得完完全全地传授给读者,教会您生活和工作中真正能用到的东西。

二、方法上注重“活学活用”

本系列丛书在方法上注重“活学活用”，用任务来驱动，根据用户实际使用的需要取材谋篇，以应用为目的，将软件的功能完全发掘给读者，教会读者更多、更好的应用方法。如《电脑轻松入门》一书在介绍卸载软件时，除了介绍一般卸载软件的方法外，还介绍了如何使用特定的软件(如优化大师)来卸载一些不容易卸载的软件，解决您遇到的实际问题。同时，也提醒您学无止境，除了学习书面上的知识外，自己还应该善于发现和学习。

三、讲解上注重“丰富有趣”

本系列丛书在讲解上注重“丰富有趣”，风趣幽默的语言搭配生动有趣的实例，采用全程图解的方式，细致地进行分步讲解，并采用鲜艳的喷云图将重点在图上进行标注，您翻看时会感到兴趣盎然，回味无穷。

在讲解时还提供了大量“提示”、“注意”、“技巧”的精彩点滴，让您在学习过程中随时认真思考，对初、中级用户在用电脑过程中随时进行贴心的技术指导，迅速将“新手”打造成为“高手”。

四、信息上注重“见多识广”

本系列丛书在信息上注重“见多识广”，每页底部都有知识丰富的“长见识”一栏，增广见闻似地扩充您的电脑知识，让您在学习正文的过程中，对其他的一些信息和技巧也了如指掌，方便更好地使用电脑来为自己服务。

五、布局上注重“科学分类”

本系列丛书在布局上注重“科学分类”，采用分类式的组织形式，交互式的表述方式，翻到哪儿学到哪儿，不仅适合系统学习，更加方便即查即用。同时采用由易到难、由基础到应用技巧的科学方式来讲解软件，逐步提高应用水平。

图书每章最后附“思考与练习”或“拓展与提高”小节，让您能够针对本章内容温故而知新，利用实例得到新的提高，真正做到举一反三。

光盘特点 ★

本系列丛书配有精心制作的多媒体互动学习光盘，情景制作细腻，具有以下特点。

一、情景互动的教学方式

通过“聪聪老师”、“慧慧同学”和俏皮的“皮皮猴”三个卡通人物互动于光盘之中，将会像讲故事一样来讲解所有的知识，让您犹如置身于电影与游戏之中，乐学而忘返。

二、人性化的界面安排

根据人们的操作习惯合理地设计播放控制按钮和菜单的摆放，让人一目了然，方便读者更轻松地进行操作。例如，在进入章节学习时，有些系列光盘的“内容选择”还是全书的内容，这样会使初学者眼花缭乱、摸不着头脑。而本系列光盘中的“内容选择”是本章节的内容，方便初学者的使用，是真正从初学者的角度出发来设计的。

三、超值精彩的教学内容

光盘具有超大容量，每张播放时间达8小时以上。光盘内容以图书结构为基础，并对它进行了一定的延伸。除了基础知识的介绍外，更以实例的形式来进行精彩讲解，而不是一个劲儿地、简单地说个不停。

读者对象 ★

本系列丛书及配套的多媒体光盘面向初、中级电脑用户，适用于电脑入门者、电脑爱好者、电脑培训人员、退休人员 and 各行各业需要学习电脑的人员，也可以作为大中专院校师生学习的辅导和培训用书。

互动交流★

为了更好地服务于广大读者和电脑爱好者,如果您在使用本丛书时有任何疑问问题,可以通过 xueyizy@126.com 邮箱与我们联系,我们将尽全力解答您所提出的问题。

作者团队★

本系列丛书的作者和编委会成员均是有着丰富电脑使用经验和教学经验的 IT 精英。他们长期从事计算机的研究和教学工作,这些作品都是他们多年的感悟和经验之谈。

本系列丛书在编写和创作的过程中,得到了清华大学出版社第三事业部总经理章忆文女士的大力支持和帮助,在此深表感谢!本书由科教工作室组织编写,陈迪飞、陈胜尧、崔浩、费容容、冯健、黄纬、蒋鑫、李青山、罗晔、倪震、谭彩燕、汤文飞、王佳、王经谊、杨章静、于金彬、张蓓蓓、张魁、周慧慧、邹晔等人(按姓名拼音顺序)参与了创作和编排等事务。

关于本书★

Word、Excel、PowerPoint 是目前使用最广泛的电脑办公自动化软件,绝大部分的行业都需要使用 Word 来实现文字处理、Excel 来进行表格处理、PowerPoint 来制作演示文稿。

为了让大家能够更好地掌握 Word、Excel、PowerPoint 的应用技能,我们编写了《Word/Excel/PowerPoint 2010 应用三合一》一书。本书共分 19 章,内容新颖、实例丰富、操作性强,分别从软件入门描述、基础知识讲解、综合案例应用、软件资源共享等方面进行阐述,包罗了 Word/Excel/PowerPoint 2010 的新增功能,并用实例讲解的方式教会读者最有用的知识和操作。

除此之外,本书的每个章节都采用了分门别类的编写方式,方便您即时查询和使用,能够让您快速解决所遇到的问题,轻松跨越 Word、Excel、PowerPoint 学习的大门!

科教工作室

目 录

第1章 三分天下——Word/Excel/PowerPoint 快速入门.....	1
1.1 盘点 Word/Excel/Power Point 2010 新花样.....	2
1.2 安装 Word/Excel/PowerPoint 2010.....	3
1.3 初识 Word/Excel/PowerPoint.....	5
1.3.1 启动 Word/Excel/PowerPoint.....	5
1.3.2 了解 Word/Excel/PowerPoint 工作界面.....	6
1.3.3 退出 Word/Excel/PowerPoint.....	9
1.4 思考与练习.....	10
第2章 奋笔疾书——Word 2010 基本操作.....	11
2.1 文档的基本操作.....	12
2.1.1 新建文档.....	12
2.1.2 保存文档.....	12
2.1.3 保护文档.....	14
2.1.4 关闭文档.....	14
2.1.5 打开文档.....	15
2.2 文档的编辑操作.....	16
2.2.1 输入文本.....	16
2.2.2 选中文本.....	17
2.2.3 查找与替换文本.....	18
2.2.4 移动与复制文本.....	20
2.2.5 撤销与恢复操作.....	22
2.3 文档的视图与排列方式.....	22
2.3.1 选择视图模式.....	22
2.3.2 新建文档窗口.....	23
2.4 设置文档外观.....	23
2.4.1 设置页面.....	23
2.4.2 添加页眉和页脚.....	24
2.4.3 插入分页符与分节符.....	25
2.4.4 插入页码.....	27
2.5 文档的预览和打印.....	28
2.5.1 打印预览文档.....	28
2.5.2 打印文档.....	29
2.6 思考与练习.....	29
第3章 富丽堂皇——排版文档.....	31
3.1 设置字体与段落格式.....	32

3.1.1 设置字体格式.....	32
3.1.2 设置段落格式.....	34
3.2 设置项目符号与编号.....	35
3.2.1 设置项目符号.....	35
3.2.2 使用项目编号.....	36
3.2.3 设置多级列表.....	36
3.3 添加边框与底纹.....	37
3.3.1 添加文本边框.....	37
3.3.2 添加页面边框.....	37
3.3.3 添加底纹.....	38
3.4 添加图片.....	39
3.4.1 插入与编辑图片.....	39
3.4.2 插入与编辑剪贴画.....	40
3.4.3 插入与编辑自选图形.....	41
3.4.4 插入屏幕截图.....	43
3.5 添加文本框.....	44
3.5.1 插入文本框.....	44
3.5.2 编辑文本框.....	44
3.6 添加艺术字.....	45
3.6.1 插入艺术字.....	45
3.6.2 编辑艺术字.....	46
3.7 分栏.....	46
3.7.1 设置分栏.....	47
3.7.2 设置通栏标题.....	47
3.8 思考与练习.....	48
第4章 一清二楚——制作与编辑表格.....	49
4.1 创建表格.....	50
4.1.1 快速创建表格.....	50
4.1.2 使用【插入表格】对话框创建表格.....	50
4.1.3 手动绘制表格.....	51
4.2 编辑表格.....	52
4.2.1 输入数据.....	53
4.2.2 合并/拆分单元格.....	53
4.2.3 调整行高与列宽.....	54
4.2.4 绘制斜线表头.....	56
4.2.5 在表格中插入行/列.....	56
4.2.6 删除行、列与单元格.....	57
4.2.7 调整表格的对齐方式.....	58

4.2.8 调整表格内容的对齐方式	58	第 7 章 Word 2010 应用实例	93
4.2.9 文字与表格之间的相互转换	60	7.1 制作客户满意度调查表	94
4.3 美化表格	61	7.1.1 制作表单	94
4.3.1 给表格增加边框与底纹	61	7.1.2 利用控件制作调查表	98
4.3.2 套用表格样式	62	7.1.3 自定义文档属性	102
4.4 处理表格中的数据	62	7.1.4 限制修改格式	103
4.5 思考与练习	63	7.1.5 保存表单数据	103
第 5 章 卓尔不群——文档高级美	65	7.2 制作商务邀请函	104
5.1 首字下沉	66	7.2.1 创建商务邀请函	104
5.2 添加书签与批注	66	7.2.2 设置邀请函背景	108
5.2.1 使用书签	66	7.2.3 将客户资料整合到邀请函中	109
5.2.2 添加批注	67	7.2.4 使用 Outlook 发送邀请函	111
5.3 添加 SmartArt 图形	69	7.2.5 打印每位客户的邀请函	113
5.3.1 插入 SmartArt 图形	69	7.2.6 制作统一格式的信封	113
5.3.2 编辑 SmartArt 图形	69	7.3 思考与练习	115
5.4 添加数据图表	73	第 8 章 小试锋芒——Excel 2010 基本操作	117
5.4.1 插入图表	73	8.1 初识 Excel 2010	118
5.4.2 编辑与美化图表	74	8.1.1 启动 Excel 2010	118
5.5 用大纲视图创建并编辑主控文档	76	8.1.2 了解工作簿、工作表和单元格之间的 关系	118
5.5.1 创建主控文档	76	8.1.3 退出 Excel 2010	119
5.5.2 编辑长文档	78	8.2 工作簿的基本操作	119
5.6 生成创建目录	80	8.2.1 新建工作簿	119
5.6.1 创建目录	80	8.2.2 保存工作簿	120
5.6.2 更新目录	82	8.2.3 打开工作簿	120
5.7 思考与练习	82	8.2.4 修订工作簿	121
第 6 章 一劳永逸——巧用样式与主题	83	8.2.5 共享工作簿	122
6.1 使用样式	84	8.2.6 管理工作簿窗口	122
6.1.1 认识样式	84	8.2.7 锁定表头	125
6.1.2 建立样式	84	8.2.8 更改窗口颜色	125
6.1.3 修改样式	85	8.3 保护工作表和工作簿	125
6.1.4 管理样式	86	8.3.1 保护工作表	126
6.1.5 应用样式集	88	8.3.2 保护工作簿	126
6.2 使用模板	89	8.4 输入表格数据	127
6.2.1 创建模板	89	8.4.1 选中单元格	127
6.2.2 修改模板	89	8.4.2 输入数据	129
6.2.3 应用模板	89	8.4.3 快速填充数据	130
6.3 使用主题	90	8.5 编辑数据	130
6.3.1 主题颜色	90	8.5.1 修正数据	130
6.3.2 主题字体	91	8.5.2 移动与复制数据	131
6.3.3 应用主题	91	8.5.3 查找与替换数据	133
6.4 思考与练习	92	8.6 思考与练习	135

第9章 一目了然——编辑单元格与工作表 137

9.1 工作表的基本操作	138
9.1.1 选定工作表	138
9.1.2 添加与删除工作表	138
9.1.3 重命名工作表	140
9.1.4 移动或复制工作表	141
9.1.5 显示与隐藏工作表	141
9.1.6 给工作表标签添加颜色	142
9.1.7 拆分工作表	142
9.2 单元格的基本操作	143
9.2.1 插入单元格	143
9.2.2 清除与删除单元格	144
9.2.3 合并单元格制作表头	145
9.2.4 添加与删除行列	145
9.2.5 调整行高与列宽	146
9.2.6 隐藏与显示行列	147
9.3 设置单元格格式	147
9.3.1 设置字体格式	147
9.3.2 设置数据对齐方式	148
9.3.3 设置数据显示形式	149
9.3.4 设置单元格边框	149
9.3.5 设置单元格底色	150
9.4 编辑单元格	150
9.4.1 使用自动套用格式	151
9.4.2 在 Excel 中使用样式	151
9.4.3 为工作表添加背景	153
9.4.4 添加水印效果	154
9.5 思考与练习	155

第10章 事半功倍——用公式与函数计算数据 157

10.1 应用公式	158
10.1.1 认识公式	158
10.1.2 输入公式	158
10.1.3 填充公式	159
10.1.4 显示与隐藏公式	160
10.2 单元格的引用	160
10.2.1 相对引用	160
10.2.2 绝对引用	161
10.2.3 混合引用	161
10.3 应用函数	161
10.3.1 认识函数	161
10.3.2 插入函数	162

10.3.3 使用常用函数	164
10.4 重命名单元格	166
10.5 公式与函数运算的常见错误与分析	168
10.5.1 #REF!错误	168
10.5.2 #####错误	168
10.5.3 N/A 错误	168
10.5.4 #NUM!错误	169
10.5.5 #NAME?错误	169
10.5.6 #VALUE!错误	170
10.5.7 #NULL!错误	170
10.5.8 #DIV/0!错误	170
10.6 思考与练习	171

第11章 有理有据——管理并打印工作表数据 173

11.1 使用记录单输入数据	174
11.1.1 添加记录	174
11.1.2 查找记录	175
11.1.3 修改和删除记录	176
11.2 排序和筛选数据	176
11.2.1 数据排序	176
11.2.2 数据筛选	177
11.3 数据的统计与分析	179
11.3.1 分类汇总数据	179
11.3.2 显示与隐藏汇总结果	180
11.3.3 删除分类汇总	181
11.4 页面设置与打印	181
11.4.1 设置页面	181
11.4.2 添加页眉页脚	182
11.4.3 设置打印区域	183
11.4.4 预览并打印	183
11.5 思考与练习	184

第12章 沿波讨源——应用图表分析数据 185

12.1 图表的组成	186
12.1.1 了解图表类型	186
12.1.2 使用一次按键创建图表	187
12.1.3 使用组创建图表配图	187
12.1.4 使用图表向导创建图表	187
12.1.5 添加趋势线	189
12.1.6 添加误差线	190
12.1.7 修改图表数据	190
12.2 编辑图表	190

12.2.1	调整图表位置和大小	190
12.2.2	改变图表类型	191
12.2.3	设置图表区和绘图区格式	192
12.2.4	设置图例格式	195
12.2.5	设置坐标轴格式	196
12.2.6	设置数据系列的格式	197
12.3	使用迷你图分析数据	197
12.3.1	创建迷你图	198
12.3.2	自定义迷你图	199
12.4	创建数据的透视表和透视图	200
12.4.1	创建数据透视表	200
12.4.2	创建数据透视图	203
12.5	编辑数据透视表	205
12.5.1	添加和删除显示项目	205
12.5.2	修改汇总方式	205
12.5.3	修改数字格式	206
12.5.4	修改字段排序	207
12.5.5	更新数据	207
12.5.6	修改布局	208
12.5.7	美化数据透视表	209
12.6	使用切片器筛选数据透视表数据	209
12.6.1	创建切片器	209
12.6.2	应用切片器样式	210
12.6.3	断开或删除切片器	211
12.7	思考与练习	211

第 13 章 Excel 2010 应用实例 213

13.1	制作员工工资表	214
13.1.1	创建员工工资表	214
13.1.2	验证数据输入的有效性	214
13.1.3	使用语音核对员工信息	216
13.1.4	计算员工工资	217
13.1.5	按部门排序	218
13.1.6	制作工资条	219
13.1.7	输出工资条	221
13.2	制作人事档案管理与统计表	222
13.2.1	创建人事档案工作表	222
13.2.2	从身份证号码中自动提取 性别和 出生日期	224
13.2.3	计算员工工龄	225
13.2.4	使用数组公式进行年龄统计	226
13.2.5	制作员工年龄分布图	226
13.2.6	修饰员工年龄分布图表	228

13.2.7	设置访问权限	231
13.2.8	自动生成简历	232
13.3	思考与练习	235

第 14 章 简单上手——PowerPoint2010

基本操作 237

14.1	认识 PowerPoint 2010	238
14.1.1	启动 PowerPoint 2010	238
14.1.2	熟悉 PowerPoint 2010 的工作环境	238
14.1.3	退出 PowerPoint 2010	239
14.2	了解 PowerPoint 的视图方式	239
14.2.1	普通视图	239
14.2.2	幻灯片浏览视图	240
14.2.3	幻灯片放映视图	240
14.2.4	备注页视图	240
14.2.5	阅读视图	240
14.2.6	母版视图	241
14.3	演示文稿的基本操作	241
14.3.1	创建新演示文稿	241
14.3.2	保存演示文稿	241
14.3.3	关闭与打开演示文稿	242
14.4	幻灯片的基本操作	242
14.4.1	新建幻灯片	242
14.4.2	移动与复制幻灯片	243
14.4.3	删除幻灯片	244
14.5	编辑幻灯片	245
14.5.1	在幻灯片中输入文本	245
14.5.2	编辑幻灯片文本	245
14.5.3	设置字体和段落格式	247
14.6	思考与练习	249

第 15 章 美轮美奂——丰富幻灯片内容 251

15.1	插入图形图像	252
15.1.1	插入图片	252
15.1.2	插入自选图形	253
15.1.3	插入剪贴画	254
15.1.4	插入屏幕截图	255
15.2	插入页眉/页脚	256
15.3	插入相册	257
15.4	插入声音	258
15.4.1	插入音频文件	258
15.4.2	在幻灯片中预览音频剪辑	259
15.4.3	控制声音播放	259

15.5	插入视频.....	260
15.5.1	插入视频文件.....	260
15.5.2	设置视频.....	260
15.5.3	裁剪视频剪辑.....	262
15.6	添加旁白.....	263
15.6.1	录制旁白.....	263
15.6.2	隐藏旁白.....	264
15.7	设置幻灯片背景.....	265
15.7.1	设置幻灯片的背景颜色.....	265
15.7.2	设置幻灯片的填充效果.....	265
15.8	应用主题.....	266
15.8.1	自动套用主题.....	266
15.8.2	自定义主题.....	267
15.9	思考与练习.....	268

第16章 曲尽奇妙——设计动感幻灯片..... 271

16.1	设计幻灯片母版.....	272
16.1.1	了解母版类型.....	272
16.1.2	设计母版.....	272
16.1.3	管理幻灯片母版.....	274
16.2	给幻灯片添加动画效果.....	275
16.2.1	应用幻灯片切换方案.....	275
16.2.2	自定义动画效果.....	276
16.2.3	复制动画效果.....	277
16.2.4	管理动画效果.....	277
16.3	增加幻灯片的切换效果.....	279
16.3.1	使用超链接.....	279
16.3.2	插入动作按钮.....	283
16.3.3	批量插入动作按钮.....	285
16.4	使用设计模板.....	287
16.4.1	应用已有的模板.....	287
16.4.2	创建新模板.....	288
16.5	思考与练习.....	288

第17章 美丽永驻——打印和放映幻灯片..... 289

17.1	幻灯片放映设置.....	290
17.1.1	设置幻灯片的放映时间.....	290
17.1.2	设置幻灯片的放映方式.....	291
17.1.3	创建放映方案.....	291
17.2	控制幻灯片放映.....	293
17.2.1	控制幻灯片的切换.....	293
17.2.2	广播幻灯片.....	295

17.2.3	在幻灯片上标注重点.....	297
17.3	输出幻灯片.....	298
17.3.1	输出为自动放映文件.....	298
17.3.2	输出为视频文件.....	299
17.3.3	将幻灯片放入幻灯片库.....	300
17.4	打包演示文稿.....	301
17.5	设置和打印演示文稿.....	302
17.5.1	设置幻灯片的大小.....	302
17.5.2	打印演示文稿.....	303
17.6	思考与练习.....	303

第18章 PowerPoint 2010 应用实例..... 305

18.1	制作公司会议演示文稿.....	306
18.1.1	创建会议演示文稿.....	306
18.1.2	添加批注.....	308
18.1.3	插入 Flash 动画.....	309
18.1.4	添加动画效果并快速预览.....	310
18.1.5	在每张幻灯片中添加返回至 同一幻灯片的超链接.....	311
18.1.6	加密演示文档.....	312
18.2	制作动态产品销售分析演示文稿.....	313
18.2.1	选择母版并修改其背景颜色方案.....	313
18.2.2	制作标题幻灯片.....	315
18.2.3	制作销售区域地图幻灯片.....	315
18.2.4	为销售区域添加动画效果.....	317
18.2.5	在幻灯片中插入 Excel 动态图表.....	318
18.3	思考与练习.....	319

第19章 Word/Excel/PowerPoint 协同工作..... 321

19.1	Word 2010 与其他组件的资源共享.....	322
19.1.1	在 Word 中调用 Excel 中的资源.....	322
19.1.2	在 Word 中调用 PowerPoint 中的资源.....	322
19.2	Excel 2010 与其他组件的资源共享.....	323
19.2.1	在 Excel 中调用 Word 中的资源.....	323
19.2.2	在 Excel 中调用 PowerPoint 中的资源.....	324
19.3	PowerPoint 2010 与其他组件的资源共享.....	324
19.3.1	在 PowerPoint 中调用 Word 中的资源.....	325
19.3.2	在 PowerPoint 中调用 Excel 中的资源.....	325
19.4	思考与练习.....	325

答案..... 326

第 1 章

三分天下——Word/Excel/PowerPoint 快速入门

随着科技的发展，熟练使用办公软件已经成为办公人员必备的能力。为此，从本章开始，将为大家重点介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 软件的使用方法，下面先来认识一下它们吧。

学习要点

- ❖ 了解 Word/Excel/PowerPoint 组件
- ❖ 安装 Word/Excel/PowerPoint 组件
- ❖ 启动 Word/Excel/PowerPoint
- ❖ 了解 Word/Excel/PowerPoint 工作界面
- ❖ 退出 Word/Excel/PowerPoint

学习目标

通过对本章的学习，读者首先应该掌握 Word、Excel 和 PowerPoint 软件的安装方法；其次要求掌握启动与退出 Word、Excel 和 PowerPoint 软件的方法；最后应熟悉 Word、Excel 和 PowerPoint 软件的工作界面，为以后的学习打下基础。

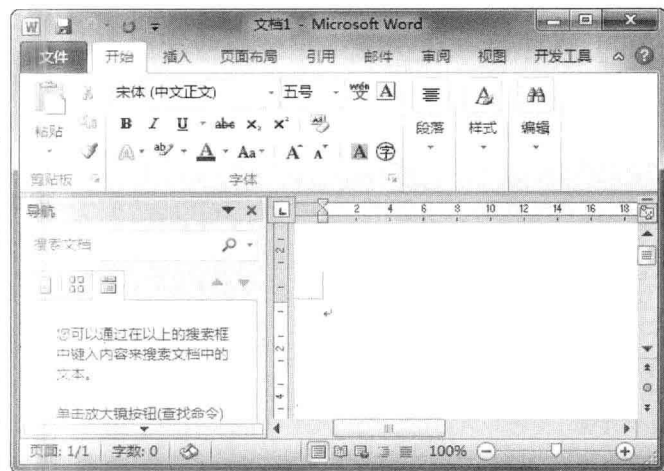
1.1 盘点 Word/Excel/PowerPoint 2010 新花样

Microsoft Office 是目前最受欢迎的办公套件之一,主要包括 Word、Excel 和 PowerPoint 等组件。目前最新的 Office 软件版本是 Office 2010,下面分别介绍 Office 2010 各组件的主要功能。

1. Word 2010 新增功能简介

随着计算机技术的发展,用纸和笔来进行文字处理的时代即将成为过去。文字处理软件经过多年的发展和完善,已经成为目前应用最广泛的软件产品之一。而 Word 作为 Office 系列产品的重要组件之一,则是众多文字处理软件中的佼佼者。使用它,不仅可以轻松地编排出规整的报告、信函和计划书,还可以快速地审阅、修订和管理文档。就算您没有亲手使用过它,想必也早已对它的大名如雷贯耳了吧。

新版的 Word 2010 在用户界面上进行了较大的改进,采用了淡蓝与渐变的结合,布局更加紧凑。新的选项卡采用了圆角边沿设计,玻璃质感,清爽、简洁的蓝色界面让用户感受到全新的视觉冲击,如下图所示。



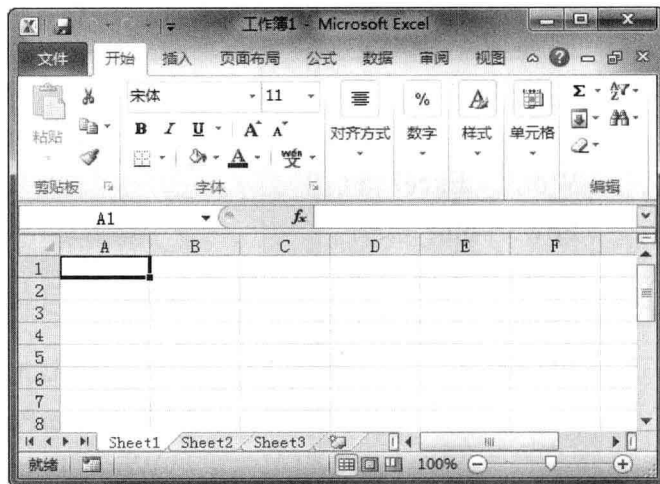
与旧的 Word 版本相比,Word 2010 提供了一系列新增和改进的工具,例如,令人印象深刻的格式效果(如渐变填充和映像)、改进的图片编辑工具以及许多可自定义的 Office 主题等,使用户可以更轻松地创建具有视觉冲击力的文档。

与此同时,Word 2010 还新增了博客发布功能,响应了博客广泛普及的潮流。整合了博客发布功能的 Word,对于经常写博的用户来说是不是更具吸引力?

当然,新版的 Word 2010 不仅仅局限于这些,更多、更方便的功能用户可以去慢慢探索和体验。

2. Excel 2010 新增功能简介

Excel 是一个非常优秀的电子表格制表软件,不仅广泛应用于财务部门,有些用户也使用 Excel 来处理和分析他们的业务信息。从 1992 年 Microsoft Office 问世至今,Excel 已经经历了多个版本,每一个版本的升级都在用户界面和功能上有很大的改进,下图所示的是最新版 Excel 2010 的工作界面。



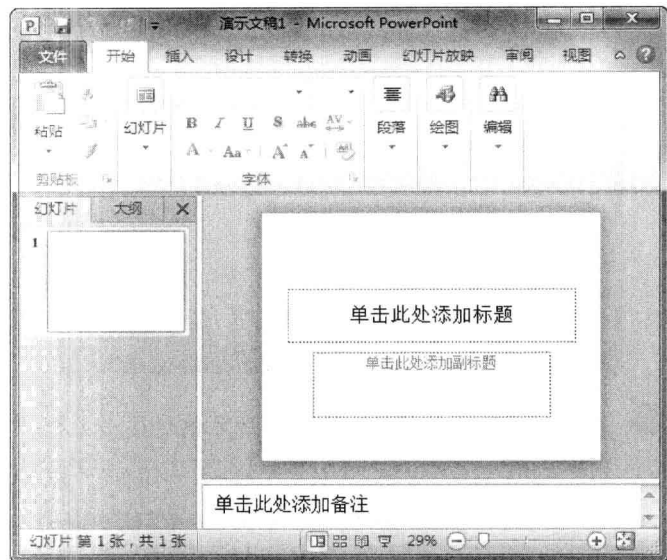
新版 Excel 2010 提供了更专业的表格应用模板与格式设置。加强了数据处理的能力,主要体现在更强大的数据排序与过滤功能,新增了丰富的格式设置功能、更容易使用的数据透视表、丰富的数据导入功能等。并且在打印的设置上也下了一番工夫,让用户感受到了更好的打印体验。

Excel 提供了工作表、二维图表、三维图表、迷你图、切片器等功能,不仅可以帮助用户完成一系列专业化程度比较高的科学和工程任务,还可以处理一些日常的工作,如报表设计、数据分析和数据统计等。现在,Excel 已经广泛应用于财务、统计和数据分析领域,为用户提供了极大的方便。

3. PowerPoint 2010 新增功能简介

当读者需要向观众表达某一个想法,或介绍某一种产品,或向上司说明您的投资计划时,是否在为如何更

好、更形象、更生动地表达而烦恼?现在使用 PowerPoint 2010 就可以轻松地做到这一点。PowerPoint 是一个演示文稿图形程序,使用它可以制作出丰富多彩的幻灯片,使所要展现的信息可以更漂亮地 Show 出来,吸引观众的眼球。下图所示的是最新版 PowerPoint 2010 的工作界面。



PowerPoint 2010 增加了很多新的特性,如支持 Online 的功能,使用该功能,用户可以自由地上传、下载资源,而且有更多模板可以选择。再如在幻灯片切换效果设置上,新版本增加了图例展示列表,让用户在使用时可以更加容易进行选择。诸如此类的新特性还有很多,将会在后面的章节中详细说明。

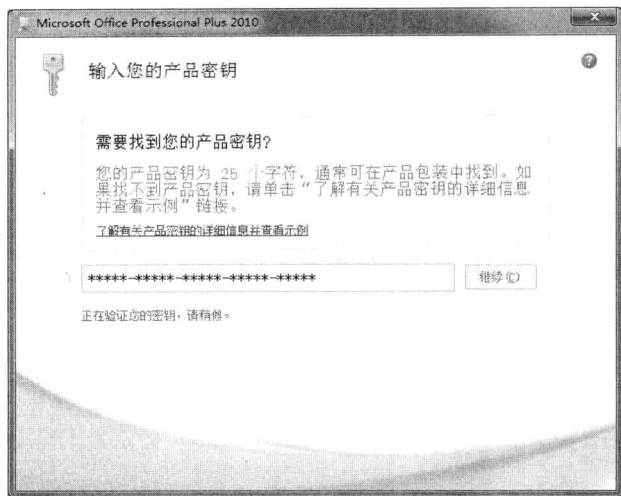
1.2 安装 Word/Excel/PowerPoint 2010

要想充分感受 Word/Excel/Powerpoint 2010 的魅力,我们必须要先将其安装。

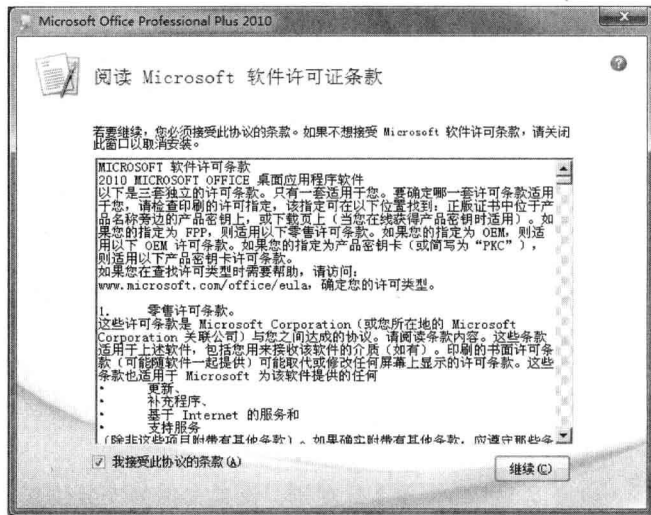
Office 提供了两种不同的安装模式:【立即安装】和【自定义】安装。【立即安装】方式将把常用选项安装到默认目录中,并且只安装最常用的组件;【自定义】安装允许用户自己选择安装的位置及指定要安装的选项。下面就来介绍自定义安装。

操作步骤

- 1 双击 Office 2010 安装程序,弹出如右上图所示的对话框,输入产品密钥,开始验证输入的密钥。当密钥验证成功后,单击【继续】按钮。



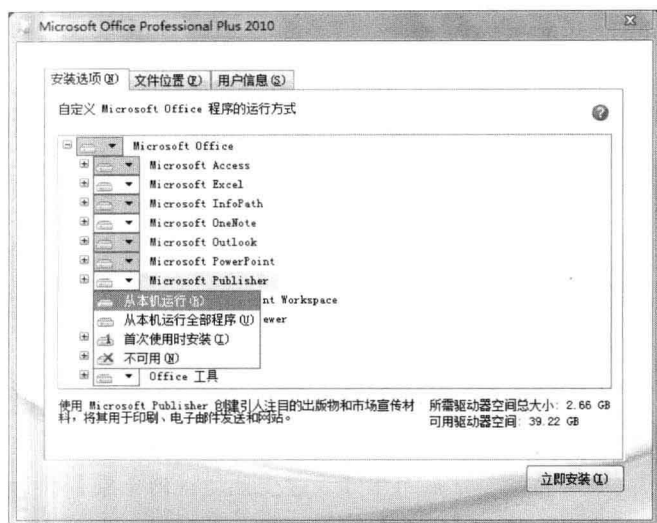
- 2 进入【阅读 Microsoft 软件许可证条款】界面,阅读许可协议,然后选中【我接受此协议的条款】复选框,再单击【继续】按钮,如下图所示。



- 3 弹出【选择所需的安装】界面,选择安装类型,这里单击【自定义】按钮,如下图所示。



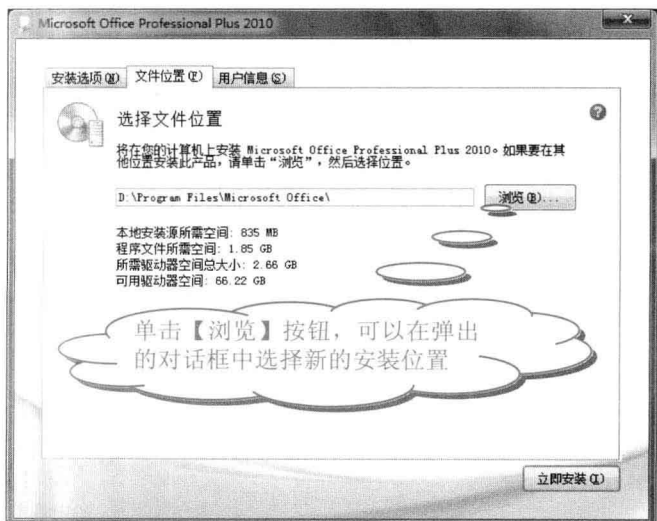
- 4 在弹出的对话框中切换到【安装选项】选项卡，自定义 Office 程序中各组件的运行方式，如下图所示。



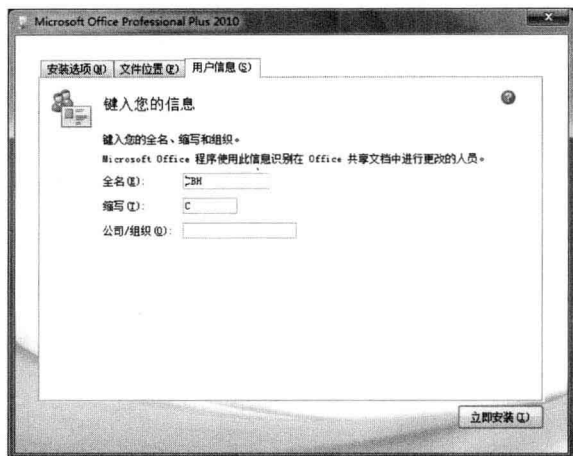
提示

- ❖ 【从本机运行】选项：该组件及其子组件的程序文件按设置复制到用户计算机的硬盘上。
- ❖ 【从本机运行全部程序】选项：将该组件及其所有子组件的程序复制到用户计算机硬盘上。
- ❖ 【首次使用时安装】选项：只复制必要的系统文件，在需要时才复制其他程序文件到计算机中。
- ❖ 【不可用】选项：不安装这个组件。

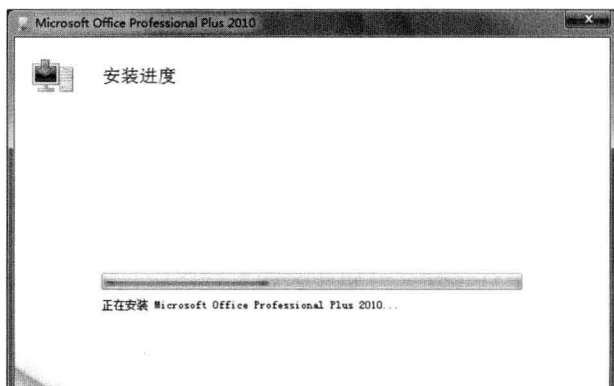
- 5 切换到【文件位置】选项卡，设置文件的安装位置，这里使用默认安装位置，如下图所示。



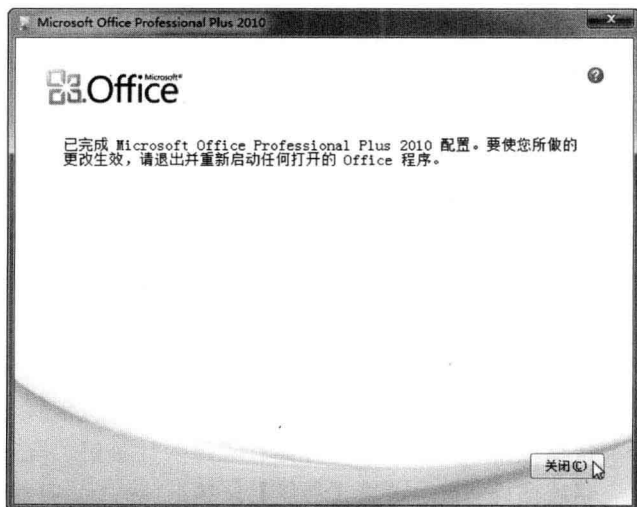
- 6 单击【用户信息】选项卡，键入用户名、缩写、公司/组织等信息，再单击【立即安装】按钮，如下图所示。



- 7 开始安装程序，并弹出如下图所示的进度对话框，稍等片刻。



- 8 程序安装完成后，将会弹出如下图所示的对话框，单击【关闭】按钮，重新启动计算机即可使其生效。



1.3 初识 Word/Excel/PowerPoint

软件安装完成后,该如何启动、关闭它们呢?它们的工作界面又是什么样子的呢?这就是本节要介绍的内容,下面一起来学习。

1.3.1 启动 Word/Excel/PowerPoint

启动是使用软件首要的操作,下面将介绍三种启动软件的方法供用户选择。

1. 通过【开始】按钮启动程序

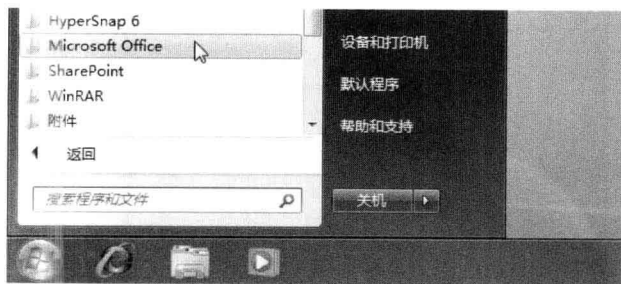
【开始】按钮集合了电脑中的所有程序,单击相应的程序图标即可启动程序。

操作步骤

- 单击【开始】按钮,然后从打开的【开始】菜单中选择【所有程序】命令,如下图所示。



- 打开【所有程序】列表,接着选择 Microsoft Office 命令,如下图所示。



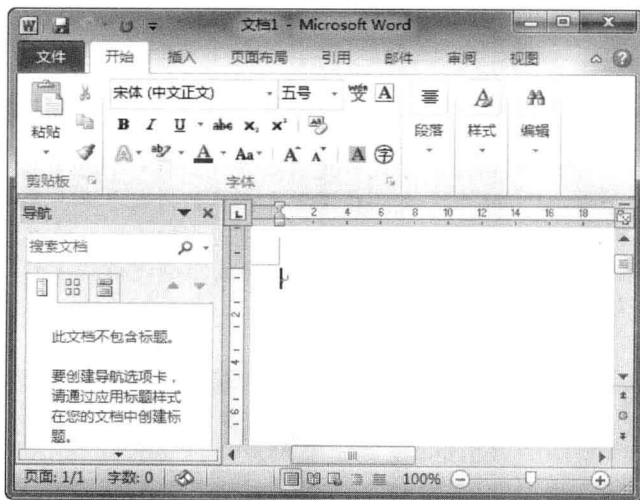
- 打开 Microsoft Office 列表,选择要启动的程序命令,这里选择 Microsoft Word 2010 命令,如右上图所示。



注意

为了方便以后的叙述,把诸如“单击【开始】按钮,然后从打开的【开始】菜单中选择【所有程序】命令,接着选择 Microsoft Office 命令,再选择 Microsoft Word 2010 命令”的一连串相关联操作简化为“选择【开始】|【所有程序】|Microsoft Office|Microsoft Word 2010 命令”。

- 启动 Word 2010 程序,并弹出如下图所示的窗口。



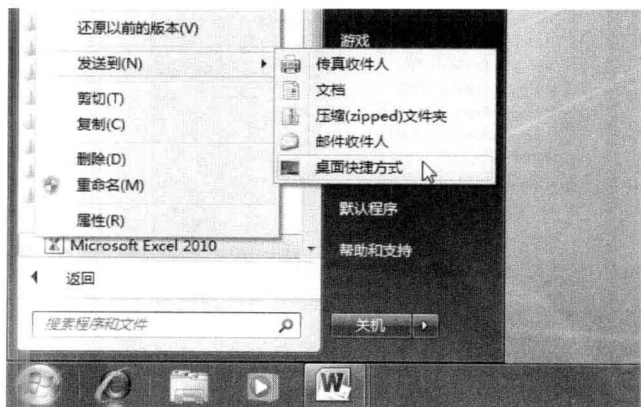
2. 通过桌面快捷方式图标启动

快捷方式图标是一种链接,双击即可打开链接的程序窗口。不过在使用之前,需要先将程序的快捷方式图标添加到桌面上,下面以创建 Excel 2010 程序的快捷方式图标为例进行介绍。

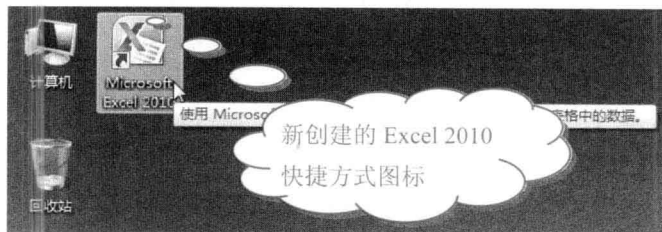
操作步骤

- 选择【开始】|【所有程序】|Microsoft Office 命令,然后在打开的列表中右击 Microsoft Excel 2010 命令,从弹出的快捷菜单中选择【发送到】|【桌面快

捷方式】命令,如下图所示。

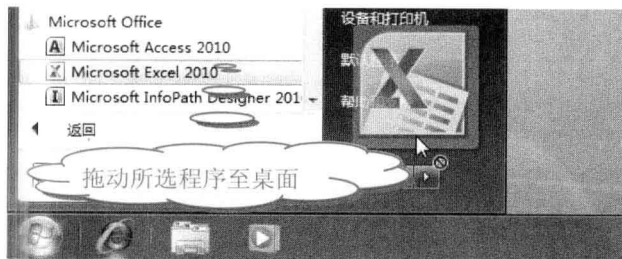


- 2 这时, Excel 2010 程序的快捷方式图标就被添加到桌面上了,如下图所示,以后双击即可启动 Excel 2010 程序。



技巧

除了使用上述方式创建快捷方式图标外,还可以通过以下方法来完成:在【所有程序】列表中单击要创建快捷方式的程序,然后按住鼠标左键不放,将其拖动到桌面后松开鼠标,即可在桌面上创建该程序的快捷方式,如下图所示。



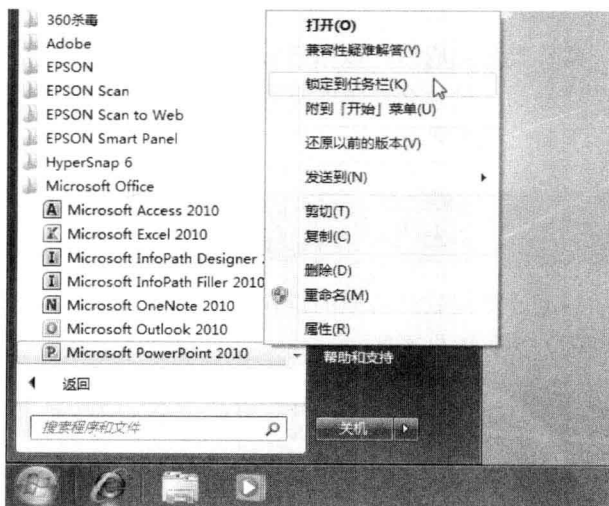
3. 通过快速启动栏启动

如果读者觉得双击启动程序还是有些小麻烦,不妨将程序图标放入快速启动栏中,这样以后通过单击就可以启动程序。

操作步骤

- 1 选择【开始】|【所有程序】|Microsoft Office 命令,

然后在打开的列表中右击 Microsoft PowerPoint 2010 命令,从弹出的快捷菜单中选择【锁定到任务栏】命令,如下图所示。

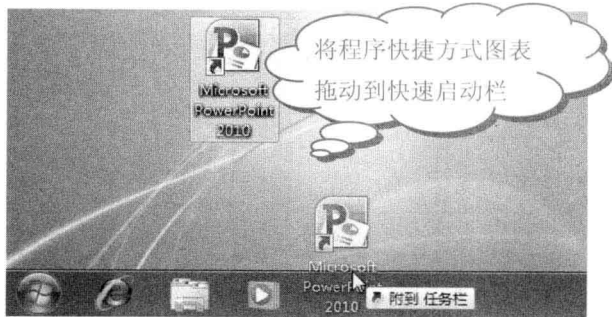


- 2 这时, PowerPoint 程序图标就被添加到快速启动栏中了,如下图所示,以后单击即可启动 PowerPoint 2010 程序。



技巧

如果桌面上已经有 PowerPoint 2010 程序的快捷方式图标,可以通过拖动的方法将其添加到快速启动栏中,方法是将鼠标指针移动到 PowerPoint 2010 程序的快捷图标上,然后按住鼠标左键不放,拖动鼠标到快速启动栏,如下图所示,再释放鼠标左键即可。



1.3.2 了解 Word/Excel/PowerPoint 工作界面

下面再来了解一下 Word/Excel/PowerPoint 的工作界面,为以后的学习打下基础。