

学以致用

系列丛书

Office 2010 综合应用 (第二版)

要点提示

科教工作室 编著

- 安装与修复Office 2010
- 掌握Word 2010的基本操作及修改技巧
- 编辑Word文档
- 巧用表格、图形美化Word文档
- 设置与打印Word文档
- 掌握Excel 2010的基本操作
- 编辑与美化Excel工作簿
- 使用公式与函数进行计算
- 处理与分析数据
- 利用图表分析数据
- 掌握PowerPoint 2010的基本操作
- 丰富演示文稿内容
- 设置动画效果
- 打印、放映和打包演示文稿
- 共享Office 2010组件间的资源
- Office常见问题及解决办法
- 精通Office 2010技巧集锦

随书附赠超值视频学习光盘

-  **零点起飞** 从入门到精通，一步到位
-  **实例讲解** 用任务来驱动，学以致用
-  **见多识广** 以知识来取胜，技高一筹
-  **视频教学** 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

学以致用系列丛书

Office 2010 综合应用

(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。本书基于“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。通过学习本书,读者可以轻松、快速地掌握 Office 2010 的实际应用技能,得心应手地使用 Office 2010。

本书共分 20 章,详尽地介绍了初识 Office 2010,初识 Word 2010,Word 2010 基本操作,Word 2010 的初级编辑,Word 2010 表格处理,Word 2010 图形处理,Word 2010 的页面设置与打印,Word 2010 的高级编辑,初识 Excel 2010,Excel 2010 编辑与美化,Excel 2010 公式与函数,Excel 2010 数据处理与分析,Excel 2010 图表编辑与打印,初识 PowerPoint 2010,PowerPoint 2010 多媒体应用,PowerPoint 2010 动画应用,放映、打印和打包幻灯片,Office 2010 组件间的资源共享,Office 2010 常见问题及解决办法,精通 Office 2010 技巧集锦等内容。本书内容丰富,包括了 Office 应用的方方面面,使用户能够真正用好 Office 2010,充分挖掘其优点和技巧。

本书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户,适用于希望能够快速掌握 Office 2010 并应用于工作和生活中的各类人员,也可以作为大、中专院校师生学习的教材和培训用书。

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

Office 2010 综合应用/科教工作室编著. --2 版. --北京:清华大学出版社,2011.6

(学以致用系列丛书)

ISBN 978-7-302-25579-6

I. ①O… II. ①科… III. ①办公自动化—应用软件, Office 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 090517 号

责任编辑:章忆文 郑期彤

封面设计:杨玉兰

版式设计:北京东方人华科技有限公司

责任校对:王 晖

责任印制:杨 艳

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 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:210×285 印 张:22.5 插 页:1 字 数:872 千字

附 DVD 1 张

版 次:2011 年 6 月第 2 版 印 次:2011 年 6 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:49.00 元



产品编号:041228-01

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”3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、退休人员和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 ★

Office 是由微软公司出品的办公自动化软件,Office 2010 是其最新版本。自 1989 年第一版到现在,它已由当初仅有一个 WordForDos 软件,发展成为集 Word 图文编排、Excel 电子表格制作、PowerPoint 幻灯片制作、Outlook 电子邮件处理等软件于一体的套件。由于 Office 操作简单方便,并且“十八般武艺”样样精通,目前 Office 已逐渐成为最受欢迎的办公自动化软件。

为了让大家能够在较短的时间内就能掌握 Office 2010 综合应用技能,我们编写了《Office 2010 综合应用》一书。全书共 20 章,内容新颖、实例强大,详尽地介绍了 Office 的基础知识和实例应用,包罗了 Office 2010 新增功能,例如:Word 2010 中的“屏幕截图”、更丰富的“主题”和“样式”;Excel 2010 中的“迷你图”和“切片器”;PowerPoint 2010 中的“多媒体”和“对图片进行特殊编辑”功能等。本书内容丰富,包括 Office 应用的方方面面,并用实例讲解的方式教会读者最实用的知识和操作。

除此之外,本书还介绍了 Office 常用问题的解决方案和一些高效有用的技巧,可让读者真正用好 Office 2010,充分挖掘 Office 的优点和技巧,做一名出色的职场办公人员。

科教工作室

学以致用系列丛书



目 录

第 1 章 初识 Office 2010	1	3.1.3 输入标点符号	20
1.1 Office 2010 简介	2	3.1.4 输入特殊符号	20
1.2 Word、Excel、PowerPoint 2010 新看点	2	3.1.5 输入拼音	21
1.2.1 Word 2010 新看点	2	3.2 选取文本	21
1.2.2 Excel 2010 新看点	2	3.2.1 通过鼠标选取文本	21
1.2.3 PowerPoint 2010 新看点	3	3.2.2 通过键盘选取文本	22
1.3 Office 2010 的安装	3	3.2.3 选取文本块	22
1.3.1 自定义安装 Office 2010	3	3.2.4 选取全文	22
1.3.2 修复 Office 2010	5	3.3 复制/移动文本	23
1.4 Office 2010 的帮助服务	6	3.3.1 复制文本	23
1.4.1 使用 Office 2010 帮助服务	6	3.3.2 移动文本	25
1.4.2 通过 Internet 获得技术支持	6	3.4 删除文本	26
1.5 思考与练习	7	3.5 查找/替换文本	26
第 2 章 初识 Word 2010——新建“学习计划”	9	3.5.1 查找文本	26
2.1 启动和退出 Word 2010	10	3.5.2 替换文本	27
2.1.1 利用【开始】菜单启动 Word 2010	10	3.6 撤销和恢复操作	27
2.1.2 通过快捷方式启动 Word 2010	10	3.6.1 撤销操作	28
2.1.3 退出 Word 2010 程序	10	3.6.2 恢复操作	28
2.2 认识 Word 2010 界面	11	3.7 使用“自动更正”功能	29
2.3 新建一个“学习计划”	12	3.8 巧用“翻译屏幕提示”功能	29
2.3.1 新建文档	12	3.9 思考与练习	30
2.3.2 保存文档	13	第 4 章 Word 2010 的初级编辑——	
2.3.3 保护文档	14	编排“学习计划”	31
2.3.4 关闭文档	14	4.1 设置标题字体格式	32
2.3.5 打开文档	15	4.1.1 设置字体、字号和字形	32
2.3.6 设置自动保存文档	16	4.1.2 设置字符间距和文字效果	33
2.4 浏览和显示文档	16	4.2 设置正文段落格式	34
2.4.1 在不同视图模式下浏览文档	16	4.2.1 设置段落的缩进	34
2.4.2 文档的排列方式	17	4.2.2 设置段落的间距	36
2.4.3 控制文档的显示比例	17	4.2.3 设置段落的对齐格式	37
2.5 思考与练习	17	4.3 使用格式刷和自动套用格式	38
第 3 章 Word 2010 基本操作——		4.3.1 格式刷	38
修改“学习计划”	19	4.3.2 自动套用格式	39
3.1 输入文本	20	4.4 添加边框和底纹	39
3.1.1 输入汉字/英文	20	4.4.1 添加边框	39
3.1.2 输入日期/时间	20	4.4.2 添加底纹	40
		4.5 添加项目符号和编号	41
		4.5.1 添加项目符号	41

4.5.2 添加项目编号	42
4.5.3 应用多级列表	44
4.6 设置分栏	45
4.6.1 设置宽度相等的栏	45
4.6.2 设置通栏标题	45
4.7 设置显示/隐藏格式标记	45
4.8 思考与练习	46

第5章 Word 2010 表格处理——

制作“问卷调查”表单

5.1 绘制“问卷调查”表单	50
5.1.1 用【表格】按钮创建表格	50
5.1.2 用【插入表格】对话框创建表格	50
5.1.3 手动绘制表格	51
5.1.4 插入带有格式的表格	51
5.2 选定、插入和删除操作	52
5.2.1 输入数据	52
5.2.2 选定表格/列/行/单元格	52
5.2.3 在表格中插入列/行/单元格	53
5.2.4 删除列/行/单元格	54
5.3 合并与拆分操作	55
5.3.1 合并单元格	55
5.3.2 拆分单元格	56
5.3.3 拆分表格	56
5.4 表格格式设置	57
5.4.1 调整表格的列宽	57
5.4.2 调整表格的行高	57
5.4.3 调整表格的大小	58
5.4.4 调整表格的位置	58
5.4.5 设置单元格的边距	59
5.4.6 表格与文本互换	59
5.5 表格的美化	60
5.5.1 给表格添加边框和底纹	60
5.5.2 给单元格添加边框和底纹	61
5.5.3 给表格套用样式	62
5.6 思考与练习	63

第6章 Word 2010 图形处理——

制作贺卡

6.1 设置贺卡框架	66
6.1.1 定制贺卡大小	66
6.1.2 选择贺卡背景	66
6.1.3 设置边框和底纹	67

6.2 在贺卡中插入图形	68
6.2.1 绘制自选图形	68
6.2.2 插入图片与剪贴画	68
6.2.3 插入屏幕截图	69
6.2.4 设置图形格式	70
6.3 给贺卡添加艺术字标题	71
6.3.1 插入艺术字作为标题	71
6.3.2 设置艺术字格式	72
6.4 在文本框中输入贺卡祝福语	73
6.4.1 插入文本框	73
6.4.2 格式化文本框	73
6.5 图文混排	75
6.6 思考与练习	75

第7章 Word 2010 的页面设置与打印——

定制自己的稿纸

7.1 稿纸页面设置	78
7.1.1 设置页边距	78
7.1.2 设置纸张	78
7.1.3 设置文档网格	79
7.2 稿纸页眉和页脚设置	80
7.2.1 认识【页眉和页脚工具】	80
7.2.2 插入并编辑页眉和页脚	80
7.2.3 创建奇偶页不同的页眉和页脚	81
7.2.4 创建首页不同的页眉和页脚	81
7.2.5 插入页码	82
7.3 使用 Word 2010 自带的稿纸	82
7.3.1 创建空的稿纸文档	82
7.3.2 向现有文档应用稿纸设置	83
7.4 打印文档	84
7.5 思考与练习	85

第8章 Word 2010 的高级编辑——

制作“数学公式手册”

8.1 快速设置手册格式	88
8.1.1 设置手册页面	88
8.1.2 建立样式	88
8.1.3 修改样式	89
8.1.4 应用样式	90
8.2 输入特殊字符	91
8.3 手册中公式的输入	91
8.3.1 打开公式编辑器	91
8.3.2 输入公式	92

8.4	给手册中的公式添加注释	94	10.2.4	删除工作表	124
8.5	修订文档内容	95	10.2.5	显示、隐藏工作表	124
8.5.1	修订文档	95	10.2.6	拆分工作表	126
8.5.2	接受或拒绝修订	96	10.2.7	为工作表添加背景	126
8.6	快速编制手册目录	97	10.2.8	保护工作表	127
8.7	制作手册模板	98	10.3	使表格个性化	127
8.7.1	创建模板	98	10.3.1	设置字体格式	128
8.7.2	应用模板	98	10.3.2	设置对齐方式	128
8.8	给自己的文档加一把锁	99	10.3.3	设置表格边框	128
8.8.1	给文档加密	99	10.3.4	设置单元格填充色	129
8.8.2	保护文档	99	10.4	格式应用	130
8.8.3	保护隐私的其他方法	99	10.4.1	应用样式	130
8.9	思考与练习	100	10.4.2	自动套用格式	132
第 9 章	初识 Excel 2010—— 创建“公司员工档案”表	103	10.5	使用条件格式	133
9.1	初识 Excel 2010	104	10.6	设置表格格式	135
9.1.1	启动和退出 Excel 2010	104	10.6.1	设置上标与下标	135
9.1.2	Excel 2010 的界面	104	10.6.2	设置数据格式	136
9.2	Excel 的基本概念	105	10.7	思考与练习	137
9.2.1	理解单元格和单元格区域	105	第 11 章	Excel 2010 公式与函数—— 制作“企业日常费用统计表”	139
9.2.2	理解工作表与工作簿	106	11.1	使用公式	140
9.3	编辑“公司员工档案”表	107	11.1.1	认识 Excel 中的公式	140
9.3.1	创建工作簿	107	11.1.2	公式的应用	140
9.3.2	输入数据	108	11.1.3	设置计算选项	141
9.3.3	保存工作簿	110	11.1.4	填充公式	142
9.4	输入数据的技巧	111	11.2	单元格引用	142
9.4.1	让内容在单元格中换行	111	11.2.1	相对引用	142
9.4.2	快速输入数据	111	11.2.2	绝对引用	143
9.4.3	在多张工作表中输入数据	112	11.2.3	混合引用	143
9.5	思考与练习	112	11.3	检查公式中的正误	144
第 10 章	Excel 2010 编辑与美化—— 编辑“员工档案”表	115	11.3.1	显示/隐藏公式	144
10.1	编辑单元格、行和列	116	11.3.2	用追踪箭头标识公式	145
10.1.1	选取单元格、行和列	116	11.3.3	数据输入的有效性	146
10.1.2	复制、移动单元格	117	11.4	使用函数	148
10.1.3	插入单元格、行和列	118	11.4.1	插入函数	148
10.1.4	清除与删除单元格	119	11.4.2	常用函数的应用	150
10.2	编辑工作表	120	11.5	公式与函数常见错误分析	153
10.2.1	插入工作表	121	11.6	思考与练习	156
10.2.2	重命名工作表	121	第 12 章	Excel 2010 数据处理与分析—— 制作“员工工资”表	157
10.2.3	移动、复制工作表	122	12.1	使用记录单修正信息	158

12.1.1	添加记录	158
12.1.2	查找记录	159
12.1.3	修改和删除记录	160
12.2	排序与筛选	160
12.2.1	排序数据	160
12.2.2	筛选数据	162
12.3	分类汇总数据	164
12.3.1	创建分类汇总数据	164
12.3.2	显示/隐藏分类汇总结果	165
12.4	数据的合并计算	166
12.4.1	使用三维引用合并计算	166
12.4.2	按位置合并计算	167
12.4.3	自动更新合并计算	167
12.4.4	删除对源区域的引用	168
12.5	制作工资条	169
12.6	打印工资条	170
12.6.1	页面设置	170
12.6.2	打印预览	171
12.7	思考与练习	172

第 13 章 Excel 2010 图表编辑与打印——

制作“年终销售汇总”图表

13.1	使用图表分析数据	174
13.1.1	使用一次按钮创建图表	174
13.1.2	使用图表按钮创建图表配图	174
13.1.3	使用图表向导创建图表	174
13.2	编辑图表	176
13.2.1	添加和删除图表中的数据	176
13.2.2	移动、调整图表	178
13.2.3	改变图表类型	179
13.2.4	设置图表区格式	180
13.3	使用迷你图分析数据	183
13.3.1	创建迷你图	183
13.3.2	自定义迷你图	184
13.4	创建/编辑数据透视表	185
13.4.1	创建数据透视表	185
13.4.2	创建数据透视图	188
13.4.3	编辑数据透视表	190
13.5	使用切片器筛选数据透视表数据	196
13.5.1	创建切片器	196
13.5.2	应用切片器样式	197
13.5.3	断开或删除切片器	197
13.6	思考与练习	198

第 14 章 初识 PowerPoint 2010——

创建“公司宣传片”

14.1	PowerPoint 2010 概述	200
14.1.1	启动 PowerPoint 2010	200
14.1.2	熟悉 PowerPoint 2010 的工作环境	200
14.1.3	PowerPoint 2010 视图方式	201
14.1.4	退出 PowerPoint 2010	202
14.2	演示文稿的基本操作	202
14.2.1	新建演示文稿	203
14.2.2	保存演示文稿	204
14.2.3	打开演示文稿	204
14.2.4	关闭演示文稿	205
14.3	幻灯片的基本操作	205
14.3.1	新建幻灯片	205
14.3.2	选择幻灯片	207
14.3.3	隐藏/显示幻灯片	208
14.3.4	移动幻灯片	208
14.3.5	复制幻灯片	209
14.3.6	删除幻灯片	210
14.4	录入文本内容	210
14.4.1	使用占位符	210
14.4.2	使用大纲视图	211
14.4.3	使用备注页	211
14.4.4	使用文本框	212
14.4.5	使用艺术字	212
14.5	设置文本格式	214
14.5.1	设置文本的字体格式	214
14.5.2	设置文本的段落格式	216
14.5.3	设置文本框格式	217
14.6	使用幻灯片母版	219
14.6.1	了解母版类型	219
14.6.2	设置母版	219
14.6.3	管理母版	222
14.7	使用设计模板	224
14.7.1	应用已有的模板	224
14.7.2	创建新模板	224
14.8	思考与练习	224

第 15 章 PowerPoint 2010 多媒体应用——

充实“公司宣传片”

15.1	插入图像文件	228
15.1.1	插入图片	228
15.1.2	插入剪贴画	230

15.1.3 插入屏幕截图	232
15.2 插入声音文件	233
15.2.1 从剪辑管理器中插入声音	233
15.2.2 插入外部声音	234
15.2.3 在幻灯片中预览音频剪辑	235
15.2.4 控制声音播放	235
15.3 插入影片	236
15.3.1 插入视频文件	236
15.3.2 设置视频	237
15.3.3 裁剪视频剪辑	238
15.3.4 在视频剪辑中添加/删除书签	240
15.4 添加旁白	241
15.4.1 录制旁白	241
15.4.2 隐藏旁白	243
15.5 应用主题	243
15.5.1 自动套用主题	243
15.5.2 自定义主题	244
15.6 思考与练习	248

第 16 章 PowerPoint 2010 动画应用—— 打造“公司宣传片”

16.1 应用幻灯片的切换效果	250
16.2 设置动画效果	251
16.2.1 添加动画效果	251
16.2.2 使用高级动画	253
16.2.3 复制动画效果	254
16.2.4 使用动画窗格管理动画	254
16.3 实现切换	256
16.3.1 使用超链接	256
16.3.2 插入动作按钮	261
16.3.3 使用动作	263
16.3.4 批量插入动作按钮	265
16.4 思考与练习	267

第 17 章 放映、打印和打包幻灯片

17.1 幻灯片放映设置	270
17.1.1 设置幻灯片的放映时间	270
17.1.2 设置幻灯片的放映方式	271
17.1.3 创建放映方案	271
17.2 控制幻灯片放映	273
17.2.1 控制幻灯片的切换	273
17.2.2 广播幻灯片	275
17.2.3 在幻灯片上标注重点	277

17.3 输出幻灯片	278
17.3.1 输出为自动放映文件	278
17.3.2 输出为视频文件	279
17.3.3 将幻灯片放入幻灯片库	280
17.4 打包演示文稿	281
17.5 打印演示文稿	282
17.5.1 设置幻灯片的大小	282
17.5.2 打印演示文稿	283
17.6 思考与练习	283

第 18 章 Office 2010 组件间的资源共享

18.1 Word 2010 与其他组件的资源共享	286
18.1.1 在 Word 中调用 Excel 中的资源	286
18.1.2 在 Word 中调用 PowerPoint 中的资源	286
18.2 Excel 2010 与其他组件的资源共享	288
18.2.1 在 Excel 中调用 Word 中的资源	288
18.2.2 在 Excel 中调用 PowerPoint 中的资源	289
18.3 PowerPoint 2010 与其他组件的资源共享	290
18.3.1 在 PowerPoint 中调用 Word 中的资源	290
18.3.2 在 PowerPoint 中调用 Excel 中的资源	291
18.4 思考与练习	291

第 19 章 Office 2010 常见问题及解决办法

19.1 Word 2010 常见问题及解决方法	294
19.1.1 保存后的文档在 Word 中无法正常 打开	294
19.1.2 打开 Word 文档的速度变慢了	294
19.1.3 打开 Word 文档时，图片和公式等无法 正常显示	294
19.1.4 如何打开损坏的 Word 文件	294
19.1.5 在 Word 文档中复制内容时，总有多余的 空格	295
19.1.6 Word 中的直引号总是被错误地替换 为弯引号	295
19.1.7 在打印 Word 文档时，图片有暗底纹	296
19.1.8 在打印 Word 文档时，页边框线不能 正常显示	296
19.1.9 在打印 Word 文档时，页眉和页脚 不全	296
19.2 Excel 2010 常见问题及解决方法	297
19.2.1 如何修复受损的 Excel 文件	297
19.2.2 在 Excel 中输入的文字不能自动换行	298
19.2.3 在 Excel 中如何禁止将数据转换为 日期	298

19.2.4	Excel 中的避免数据重复和自动输入功能	299
19.2.5	如何降低 Excel 计算的精确度	299
19.2.6	在 Excel 中如何打印工作表的一部分	299
19.3	PowerPoint 2010 常见问题及解决方法	301
19.3.1	使用 PowerPoint 绘制的线条有锯齿	301
19.3.2	在 PowerPoint 中看不到对象的边框	301
19.3.3	在 PowerPoint 中不能完整地播放声音	302
19.3.4	在打开的 PowerPoint 演示文稿中无法使用宏	302

第 20 章 精通 Office 2010 技巧集锦 305

20.1	Word 2010 实用技巧集锦	306
20.1.1	增加 Word 中最近使用文档的数目	306
20.1.2	一次性打开多个 Word 文档	306
20.1.3	快速为重要文档生成一个副本	306
20.1.4	将网页中的文字以无格式方式复制到文档中	307
20.1.5	一次性消除文档中所有格式设置	307
20.1.6	将公司信息快速复制到多个文档	307
20.1.7	利用快捷键快速输入商标符和商标注册符	308
20.1.8	对文字大小进行特定比例的增大或缩小	308
20.1.9	快速知道生僻字的读音	308
20.1.10	将阿拉伯数字转换成汉字	309
20.1.11	将文字、表格直接转换成图片	309
20.1.12	对图片进行压缩	310
20.1.13	利用“题注”为图片自动编号	310
20.1.14	一次性对多个图形、图片、艺术字进行排列	311
20.1.15	将多个图形、图片、艺术字进行组合	311
20.1.16	排列图形、图片、艺术字的叠放层次	311
20.1.17	将公司 LOGO 作为文档页眉	311
20.1.18	将公司文化标语作为文档页脚	311
20.1.19	去除页眉中的默认直线	312
20.1.20	查找较长文档中的页码	312
20.1.21	设置自己的文档签名	313
20.1.22	利用“大纲视图”创建文档结构目录	313
20.1.23	在 Word 文档中使表格列标题在每一页中都可见	313

20.1.24	让表格随内容自动调整大小	313
20.1.25	在 Word 文档中实现表格行、列互换	313
20.1.26	防止表格跨页断行	314
20.1.27	让表格一次性添加内外不同的边框效果	314
20.1.28	在一张纸中打印多页 Word 文档	314
20.1.29	打印同一文件时使用不同的页面方向	314
20.1.30	实现双面打印	315
20.1.31	打印特定章节的文档内容	315
20.1.32	避免打印不必要的附加信息	315
20.1.33	以小册子的方式打印文档内容	316
20.1.34	轻松打印标签	316
20.1.35	当内存不足时完整打印文档中的图片	316
20.2	Excel 2010 实用技巧集锦	317
20.2.1	增加工作簿中工作表的默认数量	317
20.2.2	让 Excel 自动调整输入数据的类型	318
20.2.3	增加 Excel 最近打开的文件数量	318
20.2.4	将网页中的数据无格式地输入到表格中	318
20.2.5	快速输入有部分重复的数据	319
20.2.6	快速定位到需要的数据	319
20.2.7	改变输入数值的小数位数	320
20.2.8	改变默认的行高与列宽	321
20.2.9	实现数据行列转置	322
20.2.10	去除工作表中默认的网格线	322
20.2.11	为工作表添加背景图片	323
20.2.12	将表格快速转换为图片	323
20.2.13	隐藏公式不被随意修改	324
20.2.14	让标题信息在每一页中都显示	325
20.2.15	设置表格的页眉和页脚	325
20.2.16	调整插入在页眉中的公司 LOGO 大小	326
20.2.17	将表格发布成网页形式	326
20.2.18	插入总页数和当前页码的页脚	328
20.2.19	隐藏 Excel 中文档创建者的个人资料	328
20.2.20	在打印时将行、列号一同打印	329
20.2.21	加快打印工作表的速度	330
20.3	PowerPoint 2010 实用技巧集锦	330
20.3.1	将演示文稿保存为旧版本的放映文件	330

20.3.2 将幻灯片保存为图片	331	20.3.11 解决大容量声音文件的播放问题	338
20.3.3 设置可以带走的字体	332	20.3.12 PowerPoint 动画速度调整	340
20.3.4 让文字随对象一起翻转、移动	333	20.3.13 快速插入页眉和页脚	340
20.3.5 将文稿中的各个元素排列整齐	333	20.3.14 设置幻灯片的页眉和页脚	341
20.3.6 更改单个备注页的版式	334	20.3.15 使幻灯片显示即时日期和时间	341
20.3.7 禁止删除幻灯片母版	335	20.3.16 删除无用的主题颜色方案	342
20.3.8 把图片文件用作项目符号	336	20.3.17 使播放窗口可以随意调节	342
20.3.9 更改超链接颜色	337	20.3.18 Web 演示文稿的发布	343
20.3.10 剪裁插入的音频文件	338		

熟练掌握办公软件，已经成为办公人员必备的能力，如果您现在对 Office 2010 还一窍不通或不甚了解，那么请跟随我们，一起与它来一次亲密接触吧！

学习要点

- ❖ 了解 Microsoft Office 的发展历程。
- ❖ 了解 Office 2010 的三大组件。
- ❖ 学会自定义安装 Office 2010。
- ❖ 掌握如何修复 Office 2010。
- ❖ 了解 Office 2010 的帮助功能。

学习目标

通过本章的学习，读者会对 Microsoft Office 的发展有一定的了解，并对新版 Office 2010 的各组件有基本的认识，学会如何自定义安装 Office 2010；如果在使用过程中，Office 2010 的组件发生了异常，知道如何对其进行修复。

1.1 Office 2010 简介

Microsoft Office 是最受欢迎的办公套件之一。提到它,大家肯定会想到 Word、Excel 等常见软件,其实 Office 系统并不是一开始就具有这样的规模,下面让我们一起来了解 Office 的发展进程吧!

Microsoft Office 第一版本出现于 1989 年,那时的 Microsoft Office 只是一个个人软件而已,最早只有 WordForDos 一个成员。到了 20 世纪 90 年代,微软公司为了增强产品的竞争力,将 Word 和自主开发的 Excel 等集成起来,这个集成套装就是 Office 套装软件。当时,这些软件只是能够相互调用、兼容而已,并不能互通。

从 Microsoft Office 2003 开始,Office 不断集成了 Word 2003、FrontPage 2003、Excel 2003、InfoPath 2003、PowerPoint 2003、Publisher 2003、PictureLibrary 2003、OneNote 2003、Outlook 2003 等桌面应用程序,从而形成了 Office 办公系统。

Microsoft Office 2007 的推出,更强化了办公系统,同时微软还开发了 OfficeLive 平台,可见 Microsoft Office 2007 的各组件功能可谓是有了一个质的飞跃。从文档编辑,到表格处理,到数据表单开发,再到幻灯片管理,Office 2007 都能满足您的愿望。

如今,软件更新换代的速度可谓是神速,2010 年微软公司又推出最新办公软件版本——Microsoft Office 2010。它在 Office 2007 的基础上又新增了许多人性化的功能,使用起来更得心应手。要用“满汉全席”来形容现在的 Office 2010,可一点也不为过!一定非常期待吧!让我们快点去了解它吧。

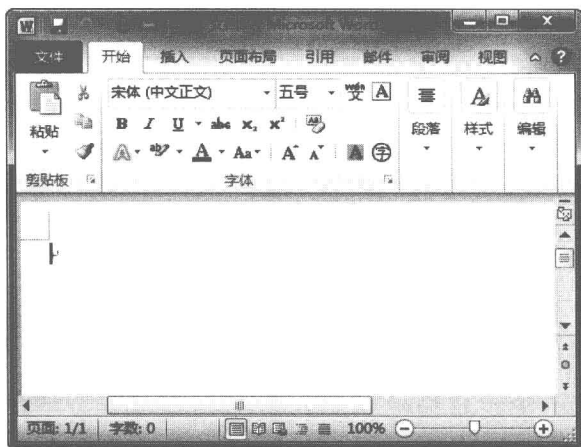
1.2 Word、Excel、PowerPoint 2010 新看点

Office 2010 主要包含 8 个组件,它们分别是: Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、InfoPath 2010、Publisher 2010、OneNote 2010、Outlook 2010、Access 2010。其中 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 是日常办公中最常用的三大王牌组件,下面就让我们一一来揭开它们的庐山真面目吧。

1.2.1 Word 2010 新看点

如今,用纸和笔来进行文字处理早已是过去式,Word 可谓是众多文字处理软件中的佼佼者,使用它可以使您的文字处理工作变得易如反掌。

Word 2010 的工作界面与 Office 2007 无太大区别,只在局部有些调整,如 Word 2007 中的 Office 图标在 Office 2010 中换成了【文件】选项卡。Word 2010 的快捷图标在 Word 2007 的基础上颜色更明亮,效果更简洁,如下图所示。



Word 2010 增添了许多新功能,制作出来的文档也更五彩缤纷。如与旧版本相比,现在的 Word 更能制作出具有专业水准且多样化的图表类文档。SmartArt 中大量的图形带给您更多选择的余地,使创建令人印象深刻的图形与键入项目符号列表一样简单。SmartArt 图形自动与所选的文档主题协调一致,只需几次单击即可获得所有文档内容的精美外观格式。

在 Word 2010 中使用新增的“文档导航”窗格和搜索功能可以让您迅速、轻松地处理长文档。例如通过拖放标题而不是通过复制和粘贴,就可以轻松地重新组织文档;还可以使用渐进式搜索功能查找内容,因此无需确切地知道要搜索的内容即可找到它;或者通过单击文档结构图的各个部分,在文档中的标题之间移动。

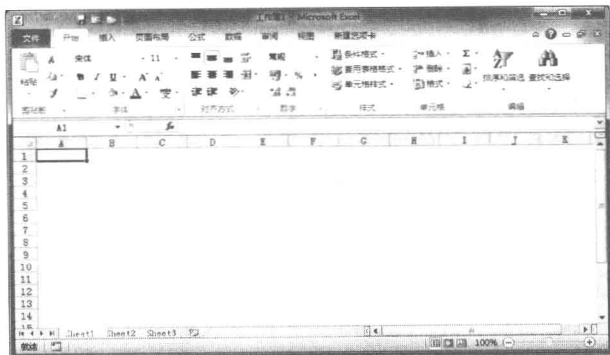
当然,Word 2010 的优点不仅仅局限于这些,更多更方便的功能让我们一起去体会吧!

1.2.2 Excel 2010 新看点

Word 的精彩或许已经让您意犹未尽,但新的冲击马上就要开始了,它来自 Office 的另一强悍组件——Excel!

Excel 是一款非常优秀的电子制表软件,不仅广泛应

用于财务部门,很多其他用户也使用 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,每一次版本的升级都在用户界面和功能上有了很大的改进。下图所示为 Excel 2011 的工作界面。



新版 Excel 在界面上传承了老版本的优点,但细节处也有新的调整,如新版中清新的草绿色【文件】按钮替代了旧版本的 Office 图标,使人眼前一亮。

在 Excel 2010 中新增和改进的功能也让人折服。Backstage 视图是 Microsoft Office 2010 程序中的新增功能,它是 Microsoft Office Fluent 用户界面的最新创新技术,并且是功能区的配套功能。单击【文件】菜单即可访问 Backstage 视图,您可在此打开、保存、打印、共享和管理文件以及设置程序选项。

在 Excel 2010 中,迷你图和切片器等新增功能以及对数据透视表和其他现有功能的改进可帮助您了解数据中的模式或趋势,从而使您做出更明智的决策。

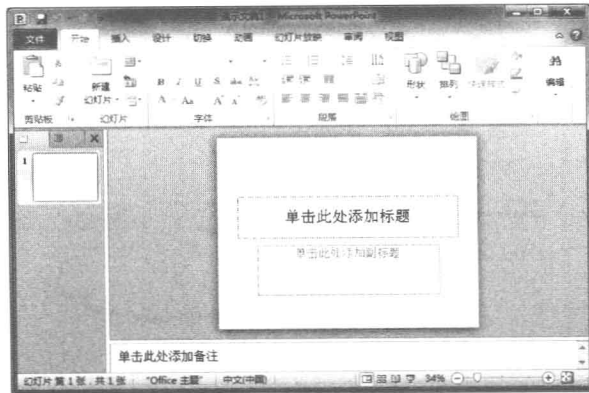
若您还觉得不够强大,Excel 2010 提供的新增分析工具和改进分析工具可帮助您实现速度和质量的完美结合。如果需要分析大量数据,可以在 Excel 工作簿中使用加载项对数据进行分析 and 计算,无论您是使用上百行数据还是上百万行数据,响应时间都非常快。

在 Excel 2010 中,您可以使用比以前更多的主题和样式。选择主题之后,Excel 2010 便会立即开始设计工作。文本、图表、图形、表格和绘图对象均会发生相应更改以反映所选主题,从而使工作簿中的所有元素在外观上相互辉映。还可以截取屏幕快照,然后通过改进的图片工具编辑和修改快照。

Excel 2010 的优点远不止如此,就让我们从这本书起航,一起开始学习之旅吧!

1.2.3 PowerPoint 2010 新看点

当您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,您是否在为如何更好、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,其界面如下图所示。它可以制作出丰富多彩的幻灯片,并使其带有各种特殊效果,使您所展现的信息可以更漂亮地 Show 出来,吸引观众的眼球。



PowerPoint 2010 中增加了更多的特性。新增的视频和图片编辑功能以及增强功能是 PowerPoint 2010 的新亮点。此版本提供了许多与同事一起轻松处理演示文稿的新方式。此外,在幻灯片切换效果设置上,新版本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。许多新增的 SmartArt 图形版式(包括一些基于照片的版式)可能会给您带来意外惊喜。现在,此版本提供了多种使您可以更加轻松地广播和共享演示文稿的方式。

1.3 Office 2010 的安装

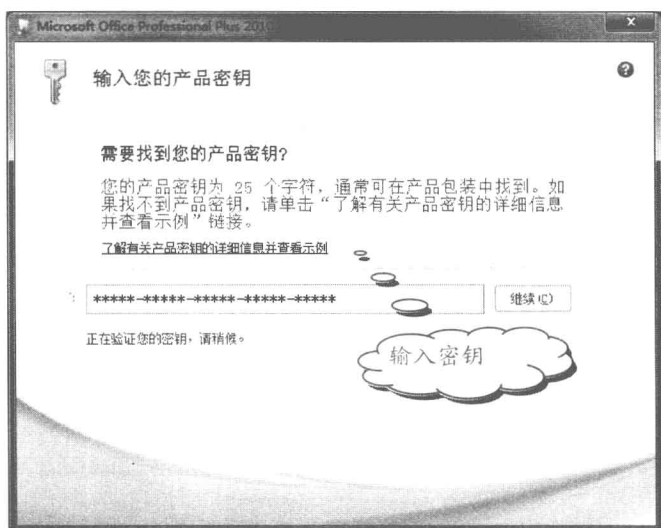
下面我们以在 Windows 7 中安装 Office 2010 为例,讲解安装的方法。

1.3.1 自定义安装 Office 2010

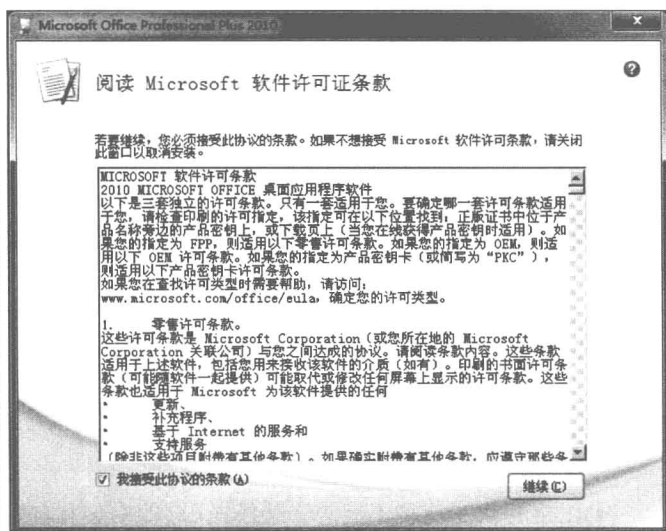
Office 提供了两种不同的安装模式:立即安装和自定义安装。立即安装模式将把常用选项安装到默认目录中,并且只安装最常用的组件。自定义安装模式则允许用户自己选择安装的位置及指定要安装的选项。下面我们介绍自定义安装模式。

操作步骤

- 1 在安装 Office 2010 之前,最好将其他正在运行的应用程序关闭。双击 Office 安装程序,在弹出的对话框中输入产品密钥,安装程序开始验证输入的密钥。当密钥验证成功后,单击【继续】按钮。如下图所示。



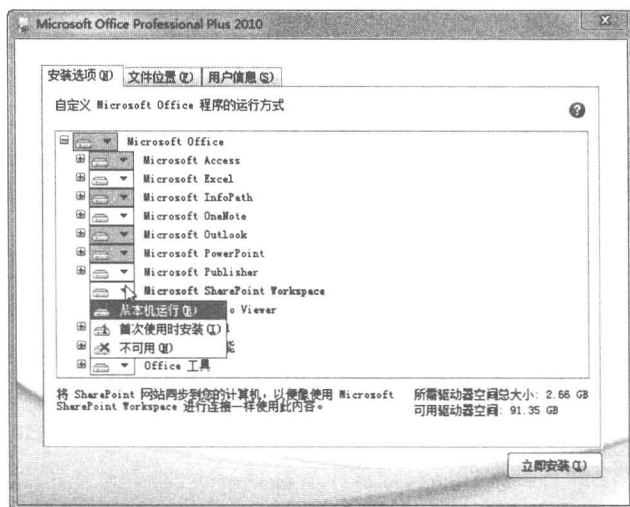
- 2 进入【阅读 Microsoft 软件许可条款】页面,阅读许可协议,然后选中【我接受此协议的条款】复选框,再单击【继续】按钮,如下图所示。



- 3 进入【选择所需的安装】页面,选择安装类型,这里单击【自定义】按钮,如右上图所示。



- 4 接着在弹出的对话框中单击【安装选项】选项卡,自定义 Microsoft Office 程序的运行方式,如下图所示。



提示

单击图标旁的下拉箭头,可以看到 4 个选项,如下图所示。



- ❖ 【从本机运行】: 将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】: 将该组件及其所有子组件的所有程序都复制到用户计算机硬盘上。
- ❖ 【首次使用时安装】: 只复制必要的系统文件,在需要时才将其他程序文件复制到计算机中。
- ❖ 【不可用】: 选择此选项,则不安装这个组件。

- 5 单击【文件位置】选项卡,然后单击【浏览】按钮,