



- ◀ 50段5小时本书案例语音视频教学
- ◀ 10小时Office 2010语音视频教学
- ◀ 6小时Windows 7操作系统视频教程
- ◀ 4000个常用Office办公模板及素材
- ◀ 含10000个五笔编码的五笔电子速查字典
- ◀ 电脑日常维护与故障排除PDF电子书
- ◀ 价值299元正版软件（金山毒霸2011、超级兔子、暴风影音、Apabi Reader、文件夹加密超级大师、Windows清理助手等）

从零学起不求人，电脑办公就这么简单！



超值全彩版

Office 2010 高效办公三合一

Z·Z科普联盟 / 编著



语音视频教学

+



正版实用软件

+



PDF电子书



读者答疑QQ群

全面
实用

Office 2010全新应用、企划精美文案、制作专业图表、打造有说服力的演示文稿，统统轻松应付！

轻松
便捷

60个技巧妙招与知识拓展+66个新手疑惑解答+全程图解标注，让您阅读更直观、学习更高效

视频
直播

21小时超长语音视频教学录像，让您像看电影一样学习，制作文案、图表、演示文稿更轻松

丰富
超值

300页内容+全彩印刷+21小时语音视频+299元软件+4000个模板+五笔字典+电脑维护电子书=19.90元



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青雄狮

新手也能一学即会 人人皆可快速入门



Office 2010

高效办公三合一

超值全彩版

感谢并恭喜您选择本书!

本书通过丰富的知识点详解、大量的实际应用案例操作、完整的语音视频教学,让您从零开始掌握电脑办公知识,并逐步精通,快速成为自学成才的电脑办公高手,即使您是一个电脑盲,也可以轻松实现职业梦想和生活愿望!



本书内容预览

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| 01 Office 2010全新体验 | 09 公式与函数的妙用 |
| 02 Word 2010文本处理 | 10 数据处理与分析 |
| 03 图片巧插入 | 11 图表的力量 |
| 04 表格的妙用 | 12 数据透视表与数据透视图 |
| 05 页面布局的规范化 | 13 PowerPoint 2010演示文稿设计 |
| 06 审阅与保护文档 | 14 使用母版统一演示文稿风格 |
| 07 高效文档制作秘籍 | 15 演示文稿由静态到动态的转变 |
| 08 Excel 2010表格制作 | 16 演示文稿的放映与打包 |

策划编辑_郭光
张鹏
责任编辑_向雯雯
书籍设计_王世文

附赠超值 DVD

含21小时语音视频教学+办公模板+正版软件

ISBN 978-7-5153-0022-1



9 787515 300221 >

定价: 19.90 元



超值
全彩
版

Office 2010

高效办公三合一

Z·Z科普联盟 / 编著

 中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS

 中育超编

律师声明

北京市邦信律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

中国青年出版社

010-65233456 65212870

010-59521012

<http://www.shdf.gov.cn>

E-mail: cypaw@cypmedia.com MSN: cyp_law@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 高效办公三合一 / Z·Z 科普联盟编著. — 北京：中国青年出版社，2011.6

(非常简单)

ISBN 978-7-5153-0022-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 106762 号

非常简单——Office 2010高效办公三合一

Z·Z 科普联盟 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条 21 号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 / 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：郭 光 张 鹏

责任编辑：向雯雯

封面设计：王世文

印 刷：北京建宏印刷有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：18.75

版 次：2011 年 7 月北京第 1 版

印 次：2011 年 7 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-0022-1

定 价：19.90 元 (附赠 1DVD, 含语音视频教学 + 正版软件)

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188 / 59521189

读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.lion-media.com.cn

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正兰亭黑系列

Foreword

序

首先，感谢并恭喜您选择本系列丛书！《非常简单》系列丛书通过丰富的知识点详解、大量的实际应用案例操作、完整的语音视频教学，让您从零开始掌握电脑应用知识，并逐步精通，快速成为自学成才的电脑应用高手，即使您是一个电脑盲，也可以轻松实现职业梦想和生活愿望！

● 丛书内容 ●

电脑在人们的日常工作和生活中扮演着重要的角色，无论是工作中的文件编辑处理、数据统计分析，还是生活中的信息查询、网上交流、影音娱乐、修饰照片、在线购物、炒股等，人们都离不开电脑。掌握电脑的使用方法并熟练应用也就成为了当今社会人们的一项必备技能。然而，有相当一部分朋友在进行看似简单的电脑应用操作时又会有这样或那样的疑问，不知从何入手。

实际上，一本好书不仅要教会读者怎样掌握书中的内容，更重要的是要教会读者如何去思考、去灵活应用，达到触类旁通的学习效果。因此，我们组织了相关行业的资深人士精心编写了《非常简单》系列丛书。

本系列丛书涉及目前人们学习、工作和生活中最常用的电脑应用知识，均以最典型的实例讲解电脑操作中最常用的知识点，让读者掌握最实用的内容。根据读者的反馈，我们会继续完善和更新该系列丛书。本系列丛书目前共推出 10 册：

- 《非常简单——五笔打字 + 电脑办公》
- 《非常简单——电脑入门完全自学手册》
- 《非常简单——Office 2010 高效办公三合一》
- 《非常简单——中老年学电脑与上网》
- 《非常简单——Windows 7 系统安装、使用维护与故障排除》
- 《非常简单——Excel 2010 公式、函数、图表与电子表格制作》
- 《非常简单——电脑炒股从新手到高手》
- 《非常简单——黑客攻防实战》
- 《非常简单——Photoshop CS5 图像处理》
- 《非常简单——Photoshop CS5 照片处理》

● 丛书特色

(1) 全彩、轻松、超值、便携、信息量大、便宜，绝对符合电脑入门读者的切实需求。

(2) 以省时高效为目标，本着“必会基础知识+详尽操作案例”原则，引导初学者用最有效的学习方法学到最有用的应用技术。尽可能多的图注说明，让读者理解起来更直观，领悟起来更清晰和透彻，让学习变得更轻松。

(3) 所选案例均从上千万个初学者的学习经验中提炼而来，极具实战性和代表性，可使读者快速上手。

(4) 每本书开始时皆有“学前热身”部分，为读者的学习做充分准备；每章最后皆有“开阔眼界”板块，对本章内容拓展讲解，超值丰富；每章最后还有“秒杀疑惑”板块，以问答形式解答读者可能存在的疑惑，相当于附赠读者一本技巧问答手册。

(5) 附赠 DVD 超值光盘，录制本书实例操作语音视频教学，让读者体验坐在家中上课的感觉，像看电影一般轻松学会书中内容；赠送丰富实用小软件和金山毒霸 2011 杀毒套装（试用版）。赠送多本基础图书的视频合集；赠系统安装与重装、病毒查杀电子书。

● 读者对象

本系列丛书读者群定位于初中级读者。书中每个案例都是从零起步，初学者只需按照书中的步骤和图注说明，或根据语音视频教学进行操作，便可轻松达到学习效果。

● 特别感谢

本系列丛书从策划到写作得到了很多专业人士的指点和部分热心读者的预读反馈，他们为该系列丛书的完善和质量提升提供了很好的建议，在此特别感谢陈艳华先生和刘伟先生，他们为本系列丛书及时与读者见面做了很多工作。最后，祝所有关心和支持本系列丛书出版的朋友身体健康、工作顺利。

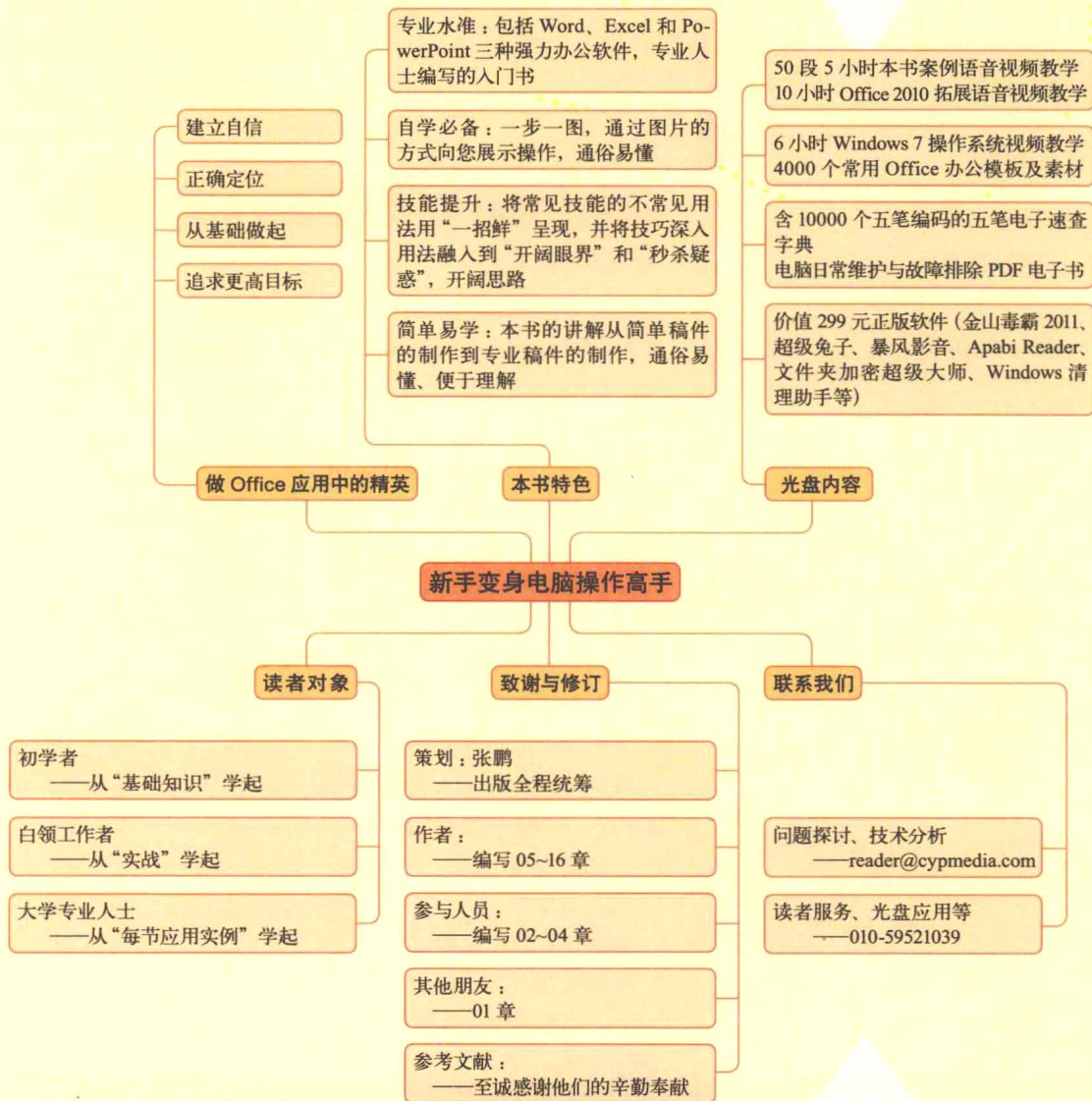
● 售后服务

为了及时有效地解答读者在阅读过程中遇到的问题，读者可加入中青雄狮读者俱乐部 QQ 群：71690646 或 60168599，也可致电市场部售后服务热线：010-59521039。

编 者

Preface

前言



手机特点

- 来电警卫
- 智能型字典输入法
- 简讯分类
- 汉字拼音输入方法
- 命理人生
- 音效震动游戏



旅游地点

- 澎湖海豚湾

旅游时间

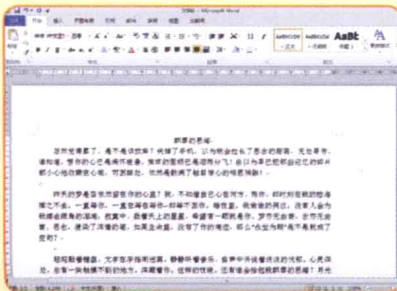
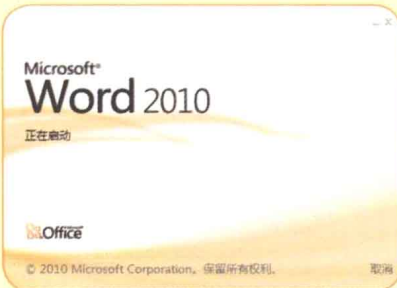
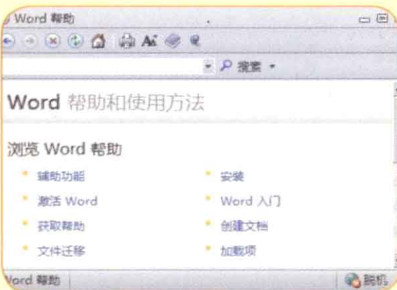
- 9月25、26、27日

主办单位

- 公司工会

承办单位

- 庆丰旅行社



Contents

目录

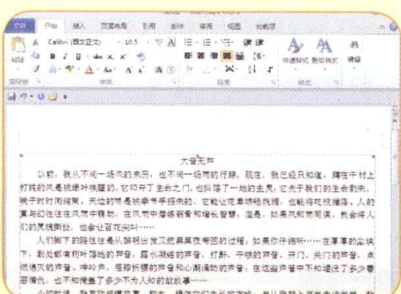
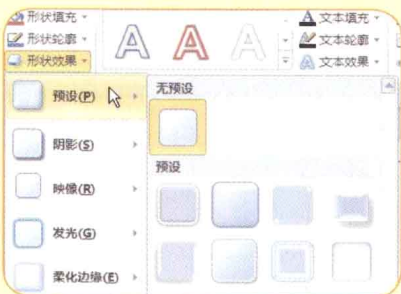
Part 01 初识Office 2010

◆ 学前热身

01 Office软件的历史	19
02 Office软件的应用领域	20
03 Office软件的学习方法	22

◆ Chapter 01 体验Office 2010新面貌

Office 2010的简介	24
Office 2010的安装	24
• 操作系统配置要求	24
• 安装Office 2010	24
Office 2010的组件界面	25
• Word 2010界面介绍	26
• Excel 2010界面介绍	26
• PowerPoint 2010界面介绍	27
Office 2010的基础操作	27
• 新建文档	27
• 保存文档	28
• 关闭和退出文档	28
• 将文档保存为模板	29
一招鲜 快速保存文档	29
实战 制作首字下沉效果	30
开阔眼界 Office 2010其他组件	31
• Access数据库的简单介绍	31
• Outlook的简单介绍	31



秒杀疑惑 32

Part 02 Word 2010文档编辑

◆ 学前热身

01 Word的应用领域	33
02 Word 2010的新增功能	35
03 Word的基本设置	37

◆ Chapter 02 使用Word 2010编排文本

文本的输入..... 40

- 输入普通文本..... 40
- 插入符号..... 40
- 插入日期和时间..... 41

文本的选择..... 41

- 招鲜 | 选择文本的妙招..... 42

文本的复制与剪切..... 43

- 复制文本..... 43
- 剪切文本..... 43
- 粘贴文本..... 43

文本格式的设置..... 43

- 设置文本的字体、字形、大小及颜色..... 43
- 设置文字效果..... 44
- 设置字符间距..... 45

- 招鲜 | 设置文本格式的妙招..... 46

文本框的插入与设置..... 46

- 招鲜 | 通过对话框设置文本框..... 47

艺术字的制作..... 48

段落格式的设置..... 49

- 设置对齐方式与大纲级别..... 49
- 设置段落的缩进方式..... 49
- 设置段落间距..... 50

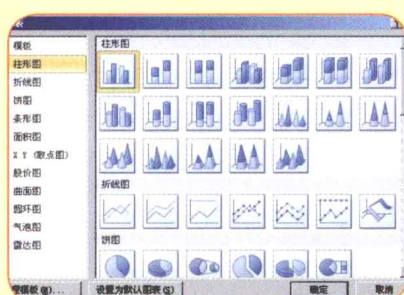
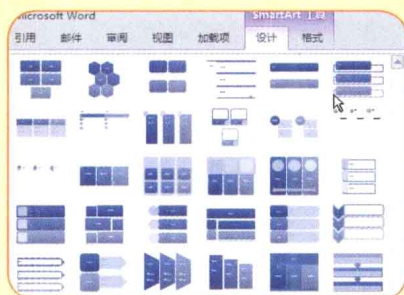
- 招鲜 | 编辑背景色及段落标记..... 50

实战 设置文本格式..... 51

开阔眼界 将Word文档转换成网页、图片和

演示文稿..... 52

- 将Word文档保存为网页..... 52
- 将Word文档保存为图片..... 52



● 将Word文档转换为演示文稿..... 52

秒杀疑惑..... 54

◆ Chapter 03 图片的插入

为文档插入图片类文件..... 56

● 插入存储在电脑中的图片..... 56

● 插入剪贴画..... 56

一招鲜 | 快速更换插入的图片..... 56

● 截取屏幕..... 56

美化图片..... 57

● 删除图片背景..... 57

一招鲜 | 灵活选择要删除的区域..... 58

● 设置图片的艺术效果..... 58

● 调整图片色调与饱和度..... 59

一招鲜 | 快速设置图片透明度..... 59

● 设置图片样式..... 60

● 设置图片的布局方式..... 61

● 裁剪图片..... 61

一招鲜 | 裁剪特定形状的图片..... 61

自选图形的使用..... 62

● 插入自选图形..... 62

● 更改形状样式..... 62

● 在图形中添加与设置文字..... 63

● 设置自选图形的格式..... 63

使用SmartArt图形..... 64

● 认识SmartArt图形..... 64

● 插入SmartArt图形..... 64

● 更改SmartArt图形的布局..... 65

一招鲜 | 更改文本区域的形状..... 65

● 设置SmartArt图形样式..... 65

一招鲜 | 设置快速访问工具栏..... 65

● 在SmartArt图形中添加形状..... 66

● 设置SmartArt图形的格式..... 66

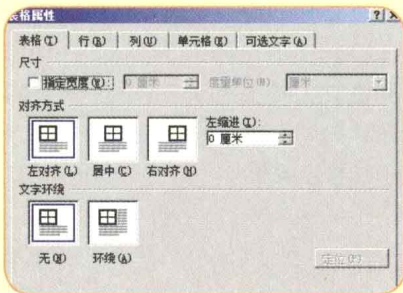
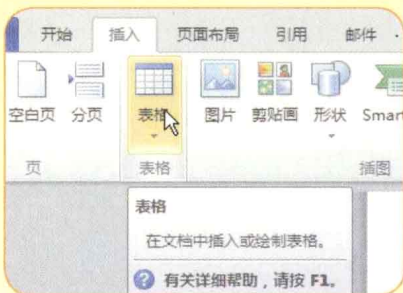
实战 制作“我的大学”简介..... 67

开阔眼界 将图片转化为SmartArt图形..... 68

● 选择要插入的图片..... 68

● 将图片转化为SmartArt图形..... 68

● 对SmartArt图形进行修饰..... 69



秒杀疑惑

70

Chapter 04 表格的应用

在文档中插入表格 72

- 快速插入10列8行之内的表格 72
- 插入10列8行以上的表格 72
- 手动绘制表格 72

编辑表格 73

- 添加单元格 73
 - 一招鲜 | 手动绘制添加单元格 73
- 合并单元格 73
- 拆分单元格与表格 74
- 调整单元格的大小 74
- 设置表格内文字对齐方式与方向 75
- 制作斜线表头 75

美化表格 76

- 设置表格底纹 76
- 设置表格边框 76
- 使用预设表格样式 77

表格的高级应用 77

- 对表格数据进行排序 77
- 在表格中进行运算 78
 - 一招鲜 | 快速设置续表的标题行 78

实战 制作个人简历 79

开阔眼界 文本与表格之间的转换 80

- 文本转换为表格 80
- 表格转换为文本 81

秒杀疑惑

82

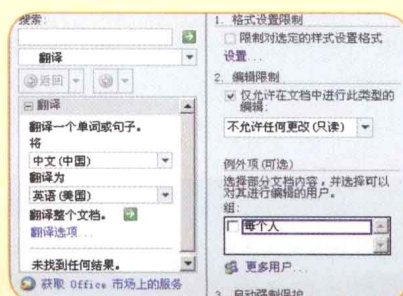
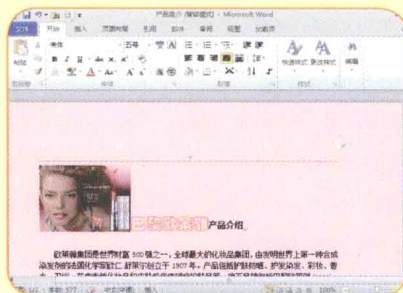
Chapter 05 页面布局的规范化

文档的页面设置 84

- 设置文档的页边距 84
- 设置文档的纸张信息 84
- 自定义分栏设置 85

为文档添加页眉和页脚 86

- 插入页眉和页脚 86
- 编辑页眉和页脚内容 86
- 制作首页不同的页眉 88



设置文档的页面背景 89

- 为文档添加水印 89
- 填充文档背景 91
 - 招鲜 | 设置填充效果 91
- 为文档添加页面边框 91

实战 调整页面布局 93

开阔眼界 自动生成目录功能 94

- 打开目录对话框 94
- 设置目录级别 94
- 修改目录样式 95

秒杀疑惑 96

Chapter 06 审阅与保护文档

转换文档中的内容 98

- 简繁转换 98
- 将中文内容转换为外文 99

对文档中的内容进行校对 100

- 校对文档的拼写和语法 100
- 对文档字数进行统计 101
 - 招鲜 | 拼写和语法检查设置 101

批注与修订文档 102

- 插入批注 102
- 查找批注 102
- 删除批注 103
- 修订文档内容 103

保护文档 105

- 限制编辑 105
- 对文档进行加密 106
 - 招鲜 | 设置用户信息 106

实战 审阅文档 107

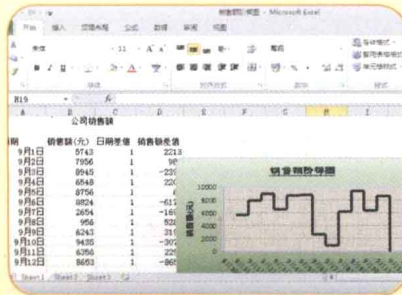
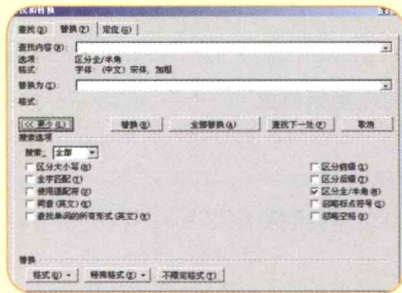
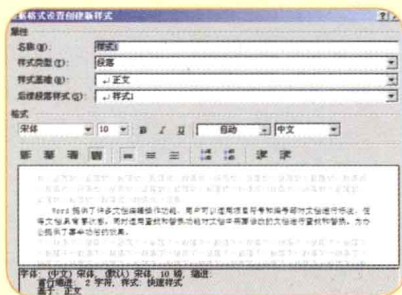
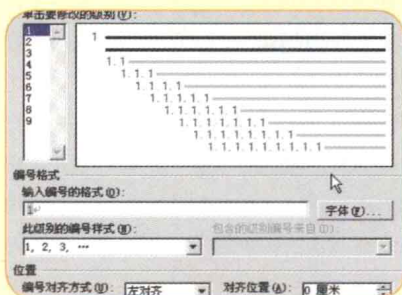
开阔眼界 合并文档的批注和修订 108

- 同时打开多个文档 108
- 合并多个文档 108
- 在不全打开情况下合并文档 109

秒杀疑惑 110

Chapter 07 Word 2010 高效办公

项目符号的使用 112

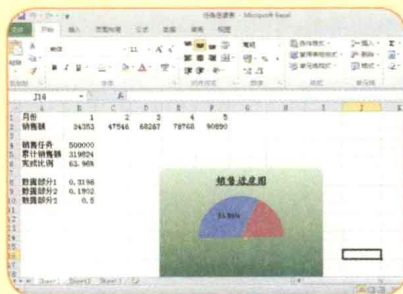


- 使用项目符号库中的符号 112
- 定义新的项目符号 112
- 编号的应用 113**
 - 为文本应用编号样式 113
 - 自定义编号格式 114
- 多级列表的应用 114**
 - 应用多级列表编号 114
 - 定义新的多级列表 115
 - 定义新的列表样式 116
- 样式的应用 117**
 - 使用程序预设样式 117
 - 招鲜 | 查看更多样式 118
 - 更改样式 118
 - 新建样式 119
 - 删除样式 120
- 查找功能的使用 121**
 - 使用导航窗格查找 121
 - 使用对话框查找格式 121
- 替换文档中的内容 122**
 - 替换文本 122
 - 替换文本格式 122
 - 招鲜 | 取消替换格式的设置 123
 - 特殊格式之间的替换 124
- 实战 查找和替换 125**
- 开阔眼界 添加脚注和尾注 126**
 - 添加脚注 126
 - 添加尾注 127
 - 交叉引用的应用 127
- 秒杀疑惑 128**

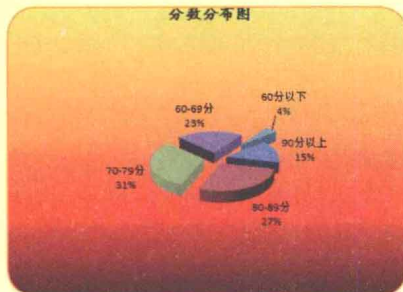
Part 03 Excel 2010表格应用

● 学前热身

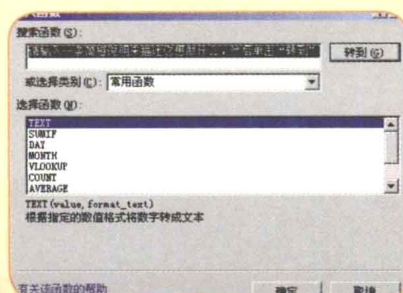
- 01 Excel的应用领域 129
- 02 Excel 2010的新增功能 131
- 03 Excel的基本设置 132



分数分布图



学号	姓名	数学成绩	语文成绩	英语成绩	总分
1	卢俊强	80	65	82	227
2	杜奇强	100	95	100	395
3	杜奇强	18	63	72	49
4	陈永强	77	47	81	205
5	陈永强	57	44	100	201
6	卢家强	37	33	89	159
7	陈永强	38	33	84	155
8	李永强	100	92	90	282
9	李永强	74	58	89	221
10	李永强	100	100	91	291



Chapter 08 Excel 2010 基本操作

工作簿、工作表、单元格 134

工作表的基础操作 134

- 新建工作表 134
- 重命名工作表 135
- 更改工作表标签颜色 136
- 移动或复制工作表 136
- 隐藏与显示工作表 137
- 招鲜 | 更改默认工作表数量 137

在单元格中输入数据 138

- 在多个单元格同时输入同一文字 138
- 在一列单元格中输入同一数字 138
- 输入以0开头的数字 139
- 自动填充日期 139

设置单元格的显示方式 140

- 设置文本的对齐方式 140
- 招鲜 | 快速设置文本对齐方式 140
- 设置文本的自动换行 141
- 设置文本方向 141

编辑单元格 142

- 插入单元格 142
- 调整单元格大小 143
- 合并单元格 144
- 删除单元格 144
- 隐藏单元格 145
- 招鲜 | 为数据应用货币格式 145

设置工作表页面布局 146

- 工作表页面的设置 146
- 招鲜 | 制作奇偶页不同的页眉 147

实战 制作“员工名单” 148

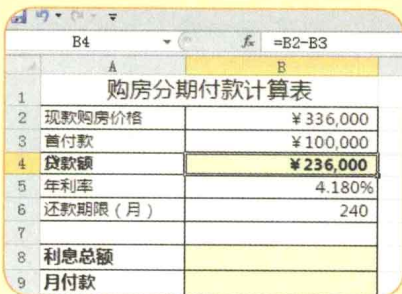
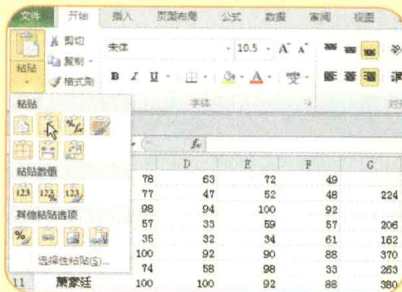
开阔眼界 清除单元格信息 149

- 清除单元格内容 149
- 清除格式 149
- 全部清除 149

秒杀疑惑 150

Chapter 09 公式与函数的应用

认识公式 152



公式的使用 152

- 输入公式 152
- 复制公式 153

单元格的引用 154

- 相对引用 154
- 绝对引用 155
- 混合引用 155

公式审核 156

- 追踪引用的单元格 156
- 显示应用的公式 157
- 查看公式求值 158
- 应用公式时经常发生的错误 159

函数的使用 160

- 插入函数 160
- 函数的嵌套使用 161

简单的函数运算 161

- AVERAGE函数的使用 161
- COUNT函数的使用 162
- VLOOKUP函数的使用 163
- MONTH/DAY函数的使用 164
- SUMIF函数的使用 165
- 招鲜 | 使用“自动求和”工具 166
- TEXT函数的使用 166
- 招鲜 | 监视单元格 167

实战 计算房贷月供金额 168

开阔眼界 统计函数的应用 169

- MIN函数与MAX函数 169

秒杀疑惑 171

◆ Chapter 10 数据的分析与处理

数据的排序 172

- 简单的升序与降序 172
- 根据条件进行排序 173
- 招鲜 | 数据的排序 173
- 自定义排序 173

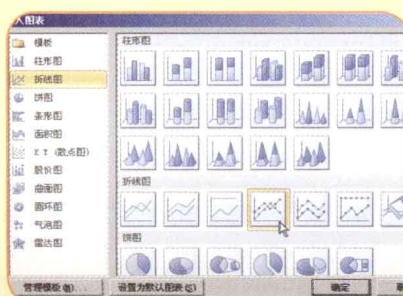
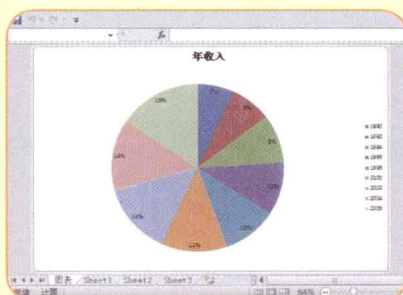
数据的筛选 175

- 手动筛选数据 175
- 通过搜索查找筛选选项 175

姓名	职称	工龄	基本工资	奖金
金成安	工程师	20	315.00	253.00
王景瀚	工程师	20	285.00	230.00
刘希敏	高工	20	490.00	300.00
李若云	临时工	20	200.00	100.00
陈立新	高工	20	580.00	320.00
赵永强	工程师	20	390.00	240.00
林芳萍	高工	20	500.00	258.00
吴道临	工程师	20	300.00	230.00
杨高升	临时工	20	230.00	100.00
郑文杰	高工	20	450.00	280.00
徐守敏	临时工	20	200.00	100.00
何建华	技术员	20	280.00	220.00
宋俊平	工程师	20	360.00	240.00
韩明静	高工	20	612.00	450.00

姓名	职称	工龄	基本工资	奖金
金成安	工程师	20	315.00	253.00
王景瀚	工程师	20	285.00	230.00
刘希敏	高工	20	490.00	300.00
李若云	临时工	20	200.00	100.00
陈立新	高工	20	580.00	320.00
赵永强	工程师	20	390.00	240.00
林芳萍	高工	20	500.00	258.00
吴道临	工程师	20	300.00	230.00
杨高升	临时工	20	230.00	100.00
郑文杰	高工	20	450.00	280.00
徐守敏	临时工	20	200.00	100.00
何建华	技术员	20	280.00	220.00
宋俊平	工程师	20	360.00	240.00
韩明静	高工	20	612.00	450.00

姓名	职称	工龄	基本工资	奖金
金成安	工程师	20	315.00	253.00
王景瀚	工程师	20	285.00	230.00
刘希敏	高工	20	490.00	300.00
李若云	临时工	20	200.00	100.00
陈立新	高工	20	580.00	320.00
赵永强	工程师	20	390.00	240.00
林芳萍	高工	20	500.00	258.00
吴道临	工程师	20	300.00	230.00
杨高升	临时工	20	230.00	100.00
郑文杰	高工	20	450.00	280.00
徐守敏	临时工	20	200.00	100.00
何建华	技术员	20	280.00	220.00
宋俊平	工程师	20	360.00	240.00
韩明静	高工	20	612.00	450.00



● 根据特定条件筛选数据	176
● 高级筛选	177
一 招鲜 选择不重复记录	177
使用条件格式分析数据	178
● 认识条件格式的类型	178
● 使用程序预设条件格式	179
● 新建规则	180
● 管理规则	181
● 删除规则	182
分级显示数据	183
● 创建组	183
● 取消组合	184
● 数据的分类汇总	184
数据工具的使用	185
● 对单元格进行分列处理	185
● 删除表格中的重复项	186
● 设置数据的有效性	186
实战 分析和处理“奖金发放表”	188
开阔眼界 合并计算	190
● 按位置合并计算	190
● 按分类合并计算	191
秒杀疑惑	192
◆ Chapter 11 图表的应用	
认识图表	194
创建图表	195
更改图表	197
● 更改图表类型	197
● 重新选择数据源	197
● 更改图表布局	198
● 移动图表位置	199
为图表添加标签	199
● 为图表添加与设置标题	199
● 显示与设置坐标轴标题	200
● 显示与设置图例	201
● 显示数据标签	202
美化图表	203
● 应用预设图表样式	203