

Office办公达人必备



蓉科设计 编著

# Office 2010

## 高效办公

## 从入门到精通

简单易学，内容丰富：

全书内容全面，讲解透彻，使读者不仅能够掌握Word/Excel/PowerPoint的操作基础，而且能使用它们制作常见的公文、登记簿和宣传文稿。

通俗易懂，可读性强：

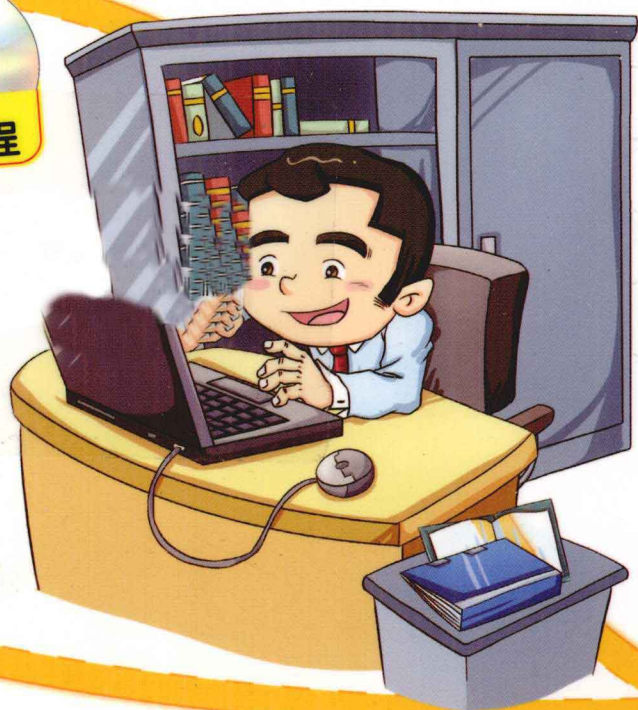
本书有TIP和“高效实用技巧”两种经验总结，TIP主要用于提示与Word/Excel/PowerPoint中的一些操作有关的快捷技巧，而“高效实用技巧”则介绍了利用Office各组件解决日常办公和工作问题的多种方法，并且配备了图片，让读者一看就会。

超值光盘，高效直观：

本书附赠了多媒体视频教学光盘，读者可以边看边学，快速成长为一名Office办公达人。

随书光盘中包含了  
247个总计345分钟的视频教程

Office 2010  
GAOXIAO BANGONG  
CONG RUMEN DAO JINGTONG



化学工业出版社



蓉科设计 编著

# Office 2010

## 高效办公

### 从入门到精通



随书光盘中包含了  
247个总计345分钟的视频教程

Office 2010  
GAOXIAO BANGONG  
CONG RUMEN DAO JINGTONG



化学工业出版社

本书从办公人员和 Office 初学者的需求出发,通过图文结合的方法介绍了日常工作中常用的 Office 三大组件——Word、Excel、PowerPoint 的基本操作和使用技巧,让读者不仅能够掌握这三个组件的基本操作,而且还能使用它们来解决实际工作中遇到的一些问题。

本书共 20 章,第 1 章~第 11 章主要介绍了 Office 2010 的优势、安装以及常用三大组件的工作界面和相似操作、Word/Excel/PowerPoint 的基本操作等知识,让用户掌握 Word/Excel/PowerPoint 的基础操作,为解决日常工作中的问题打下坚实的基础;第 12 章~第 19 章主要介绍了利用 Word/Excel/PowerPoint 编辑常用公文和企划书、制作登记簿、安排表以及创建宣传演示文稿等,让用户能够轻松解决日常工作中遇到的一些问题;第 20 章主要介绍了 Office 三大组件之间的相互协作,同时还介绍了 Word 与 Outlook、Excel 与 Access 之间的协作等知识。

本书内容全面、讲解清晰,采用了图文结合的形式,使读者通过本书的学习,掌握 Word、Excel 和 PowerPoint 的用法以及编辑日常工作中常用文件的技巧。附赠的多媒体光盘中包含了实例文件以及教学视频,读者可以在学习过程中随时调用,提高学习效率。

本书适合办公初级人员和 Office 初学者阅读,具有一定办公经验的人员也可以将其作为自学参考书。

## 图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 高效办公从入门到精通 / 蓉科设计编著.

北京:化学工业出版社,2011.11

ISBN 978-7-122-12368-8

ISBN 978-7-89472-523-3 (光盘)

I. 0... II. 蓉... III. 办公自动化—应用软件, Office 2010  
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 195429 号

---

责任编辑:孙 炜

装帧设计:王晓宇

---

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装:三河市延风印装厂

787mm×1092mm 1/16 印张 20<sup>3</sup>/<sub>4</sub> 字数 520 千字 2012 年 1 月北京第 1 版第 1 次印刷

---

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

---

定 价:49.80 元(含 1CD-ROM)

版权所有 违者必究

# 前言

随着社会的发展和科技的进步，计算机已经融入到了各个行业，尤其是在办公领域，办公自动化已经越来越普遍。办公自动化的产生和发展是适应社会信息化、管理科学化和决策现代化需求的必然结果。

微软公司推出的 Office 办公软件以其功能强大、操作方便、安全稳定及协同办公方便等特点深受广大普通用户和办公人员的喜爱，目前已经在办公自动化软件领域占据了无法撼动的主导地位。

Office 2010 是目前微软公司推出的最新版 Office 软件，它集成了 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 等 10 多个组件。作为一款常用的集成办公软件，它具有操作简单和极易上手等特点，然而要想真正地熟练运用它来解决日常工作中遇到的各种问题却并非易事。为了帮助用户掌握 Office 2010 的基本操作以及使用它来解决日常工作中的繁杂问题，特此编写了这本《Office 2010 高效办公从入门到精通》，通过介绍三大常用组件——Word/Excel/PowerPoint 的基本操作和实际应用，让读者“蜕变”为办公达人。

本书共 20 章，第 1~11 章主要介绍了 Office 2010 的新增功能、安装方法和常用三大组件的工作界面，以及 Word/Excel/PowerPoint 的基本操作等知识，让用户掌握 Word/Excel/PowerPoint 的基础操作，为解决日常工作中的问题打下坚实的基础；第 12~19 章主要介绍了利用 Word/Excel/PowerPoint 解决日常工作中遇到的问题，包括利用 Word 编辑通知单、总结报告、会议纪要等常用公文，利用 Excel 制作来访记录登记簿、会议室安排登记表和办公用品领用单等常用表格，利用 PowerPoint 制作产品宣传演示文稿、工作报告、会议报告等材料，让用户能够轻松解决日常工作中遇到的问题，第 20 章主要介绍了 Office 三大组件之间的相互协作，同时还介绍了 Word 与 Outlook、Excel 与 Access 之间的协作等知识。

本书内容全面，讲解透彻，让读者不仅能够掌握 Word/Excel/PowerPoint 的基础操作，而且能使用它们制作常见的公文、登记簿和宣传文稿。本书有 TIP 和“高效实用技巧”两种经验总结，其中，TIP 主要用于提示与 Word/Excel/PowerPoint 中的一些操作有关的快捷技巧，例如使用快捷键完成某个操作，而“高效实用技巧”则介绍了利用 Word/Excel/PowerPoint 解决日常办公和工作问题的多种方法，并且还配备了图片，让读者一看就会。

希望本书能够对广大读者提高学习和工作的效率有所帮助，由于时间仓促，本书难免存在疏漏与不足之处，敬请广大读者批评指正。

编者  
2011 年 5 月

# Chapter 01

## 初识 Office 2010

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| 1.1 Office 2010 的十大优势 .....                 | 2  |
| 1.2 Office 2010 的安装 .....                   | 5  |
| 1.3 与 Office 2010 常用三组件面对面 .....            | 8  |
| 1.3.1 Word 2010 的工作界面 .....                 | 8  |
| 1.3.2 Excel 2010 的工作界面 .....                | 9  |
| 1.3.3 PowerPoint 2010 的工作界面 .....           | 10 |
| 1.4 个性化工作界面的设置 .....                        | 10 |
| 1.4.1 自定义功能区 .....                          | 10 |
| 1.4.2 自定义一键功能 .....                         | 12 |
| 1.5 Word、Excel 和 PowerPoint 使用中最相似的操作 ..... | 13 |

# Chapter 02

## 使用 Word 快速制作纯文档

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 2.1 快速制作文档 .....        | 16 |
| 2.1.1 使用模板创建文档 .....    | 16 |
| 2.1.2 保存文档 .....        | 17 |
| 2.2 编辑文档中的文本内容 .....    | 17 |
| 2.2.1 输入文本 .....        | 18 |
| 2.2.2 选择文本 .....        | 19 |
| 2.2.3 移动文本 .....        | 20 |
| 2.2.4 查找与替换文本 .....     | 20 |
| 2.2.5 删除文本 .....        | 23 |
| 2.3 使用鼠标调整文本与段落格式 ..... | 24 |
| 2.3.1 设置字体格式 .....      | 24 |
| 2.3.2 设置段落格式 .....      | 25 |
| 2.3.3 添加边框和底纹 .....     | 26 |
| 2.4 文档分页、分节、分栏巧安排 ..... | 27 |
| 2.4.1 为文档分页 .....       | 27 |
| 2.4.2 为文档分节 .....       | 28 |
| 2.4.3 为文档分栏 .....       | 29 |
| 2.5 保护文档 .....          | 30 |
| 2.5.1 密码保护 .....        | 30 |
| 2.5.2 设置格式编辑权限 .....    | 31 |
| 2.5.3 标记为最终状态 .....     | 32 |

## Chapter 03

## 巧用图片、图形等对象丰富文档

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 3.1 使用页面设置有效控制页面大小         | 35 |
| 3.1.1 设置纸张方向               | 35 |
| 3.1.2 设置纸张大小和页边距           | 36 |
| 3.1.3 设置背景颜色               | 36 |
| 3.2 巧用图片补充文档               | 38 |
| 3.2.1 插入图片                 | 38 |
| 3.2.2 简单处理图片               | 40 |
| 3.3 使用图形阐述观点               | 42 |
| 3.3.1 绘制自选图形               | 42 |
| 3.3.2 设置形状格式               | 44 |
| 3.3.3 排列与组合形状              | 45 |
| 3.3.4 用 SmartArt 简化标准图绘制过程 | 45 |
| 3.4 利用表格在文档中清晰罗列数据         | 47 |
| 3.4.1 插入表格                 | 47 |
| 3.4.2 管理数据                 | 52 |
| 3.5 使用图表呈现数据关系             | 54 |
| 3.5.1 插入图表                 | 54 |
| 3.5.2 设置图表格式               | 55 |

## Chapter 04

## 文档的高效处理

|                  |    |
|------------------|----|
| 4.1 使用样式快速格式化文档  | 58 |
| 4.1.1 使用现有样式     | 58 |
| 4.1.2 修改样式       | 59 |
| 4.1.3 为样式设置快捷键   | 59 |
| 4.2 快速浏览与定位长篇文档  | 61 |
| 4.2.1 使用文档中的标题定位 | 61 |
| 4.2.2 使用文档中的页面定位 | 62 |
| 4.2.3 使用搜索功能定位   | 62 |
| 4.3 插入脚注与尾注诠释内容  | 63 |
| 4.3.1 插入脚注和尾注    | 63 |
| 4.3.2 删除脚注或尾注    | 65 |
| 4.3.3 脚注和尾注的转换   | 66 |
| 4.4 制作目录和索引      | 67 |

|                    |    |
|--------------------|----|
| 4.4.1 创建文档目录 ..... | 67 |
| 4.4.2 创建图表目录 ..... | 69 |
| 4.4.3 制作索引 .....   | 70 |

## Chapter 05

## 文档的页面设置及打印

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 5.1 为文档添加页眉、页脚和页码 ..... | 74 |
| 5.1.1 设置页眉和页脚区域大小 ..... | 74 |
| 5.1.2 添加页眉和页脚 .....     | 75 |
| 5.1.3 添加页码 .....        | 76 |
| 5.2 设置文档封面 .....        | 77 |
| 5.2.1 插入封面页 .....       | 77 |
| 5.2.2 从当前位置分页 .....     | 78 |
| 5.3 为文档添加水印标记 .....     | 79 |
| 5.3.1 为文档添加文字水印 .....   | 79 |
| 5.3.2 为文档添加图片水印 .....   | 80 |
| 5.4 打印预览及输出 .....       | 81 |
| 5.4.1 预览文档的打印效果 .....   | 81 |
| 5.4.2 设置打印参数及打印文档 ..... | 81 |

## Chapter 06

## 巧用 Excel 整理数据

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 6.1 建立数据管理包 .....         | 84  |
| 6.1.1 新建工作簿 .....         | 84  |
| 6.1.2 保存工作簿 .....         | 85  |
| 6.1.3 选择工作表 .....         | 86  |
| 6.1.4 插入与删除工作表 .....      | 87  |
| 6.1.5 移动与复制工作表 .....      | 89  |
| 6.1.6 重命名工作表 .....        | 91  |
| 6.2 快速录入有效数据 .....        | 92  |
| 6.2.1 相同数据的输入 .....       | 92  |
| 6.2.2 规律数据的输入 .....       | 93  |
| 6.2.3 数据类型、范围的限制输入 .....  | 95  |
| 6.2.4 外部数据的输入 .....       | 99  |
| 6.3 数据外观的快速调整 .....       | 100 |
| 6.3.1 字体、字形、字号和颜色设置 ..... | 100 |
| 6.3.2 数据对齐方式的调整 .....     | 101 |

## Contents

|                  |     |
|------------------|-----|
| 6.4 有规律地排列数据     | 102 |
| 6.4.1 按数字和颜色简单排序 | 102 |
| 6.4.2 按多关键字排序    | 103 |
| 6.4.3 按自定义次序排序数据 | 104 |

## Chapter 07

## 数据的运算与查询

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 7.1 数据的快速运算        | 107 |
| 7.1.1 自定义公式计算      | 107 |
| 7.1.2 使用“自动求和”计算   | 108 |
| 7.1.3 单元格的引用方式     | 108 |
| 7.1.4 名称的定义与应用     | 110 |
| 7.1.5 使用函数计算       | 112 |
| 7.2 自动汇总数据         | 114 |
| 7.2.1 创建分类汇总       | 114 |
| 7.2.2 使用合并计算汇总     | 116 |
| 7.3 全方位数据查找        | 118 |
| 7.3.1 使用筛选功能查询     | 118 |
| 7.3.2 使用定位条件快速定位目标 | 121 |
| 7.3.3 使用函数查找数据     | 123 |
| 7.3.4 巧用条件格式标识数据   | 126 |

## Chapter 08

## 数据的形象分析

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 8.1 巧用迷你图在表格中呈现数据关系 | 130 |
| 8.1.1 创建迷你图         | 130 |
| 8.1.2 设置迷你图         | 131 |
| 8.1.3 突出显示特殊点       | 131 |
| 8.2 借用图表直观展示数据关系    | 132 |
| 8.2.1 创建图表          | 132 |
| 8.2.2 更换图表布局        | 133 |
| 8.2.3 美化图表元素格式      | 134 |
| 8.2.4 借助辅助线分析数据     | 135 |
| 8.3 借助数据透视图动态观察数据关系 | 136 |
| 8.3.1 创建数据透视图       | 136 |
| 8.3.2 移动字段          | 138 |
| 8.3.3 设置数据透视图       | 138 |

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 8.3.4 可视化筛选数据..... | 141 |
|--------------------|-----|

## Chapter 09

## 使用 PowerPoint 快速 建立演示文稿

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 9.1 快速创建演示文稿.....        | 143 |
| 9.1.1 新建与保存演示文稿.....     | 143 |
| 9.1.2 新建幻灯片.....         | 144 |
| 9.1.3 移动与复制幻灯片.....      | 145 |
| 9.1.4 使用节管理幻灯片.....      | 146 |
| 9.2 一次性更改演示文稿的风格与主题..... | 147 |
| 9.2.1 应用主题.....          | 147 |
| 9.2.2 使用幻灯片母版.....       | 148 |
| 9.3 添加演示文稿内容.....        | 152 |
| 9.3.1 添加文本内容.....        | 153 |
| 9.3.2 添加图片与图形.....       | 153 |
| 9.3.3 添加表格与图表.....       | 155 |
| 9.3.4 添加音频与视频.....       | 159 |

## Chapter 10

## 增加演示文稿的活力

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 10.1 为幻灯片添加转换效果.....        | 163 |
| 10.1.1 为幻灯片添加切换效果.....      | 163 |
| 10.1.2 设置幻灯片切换的声音、换片方式..... | 164 |
| 10.2 为幻灯片中的对象添加动画.....      | 164 |
| 10.2.1 为对象添加“进入”动画.....     | 165 |
| 10.2.2 为对象添加“强调”动画.....     | 165 |
| 10.2.3 为对象添加“退出”动画.....     | 166 |
| 10.2.4 为对象添加“动作路径”动画.....   | 166 |
| 10.3 设置动画效果的播放规则.....       | 167 |
| 10.3.1 设置动画的计时选项.....       | 167 |
| 10.3.2 设置文本动画的运动方式.....     | 168 |
| 10.3.3 设置动画播放的声音效果.....     | 168 |
| 10.3.4 设置动画播放的触发器.....      | 169 |
| 10.3.5 调整多个动画的播放顺序.....     | 170 |
| 10.4 为对象添加交互式动作.....        | 170 |
| 10.4.1 为对象添加超链接.....        | 170 |
| 10.4.2 为对象添加动作按钮.....       | 172 |

# Chapter 11

## 演示文稿的放映与分享

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 11.1 演示文稿的放映 .....          | 175 |
| 11.1.1 设置放映方式 .....         | 175 |
| 11.1.2 隐藏与显示幻灯片 .....       | 176 |
| 11.1.3 录制演示文稿的放映过程 .....    | 177 |
| 11.1.4 控制演示文稿的放映 .....      | 178 |
| 11.2 演示文稿的分享 .....          | 181 |
| 11.2.1 将演示文稿转换为视频 .....     | 181 |
| 11.2.2 将演示文稿打包成 CD .....    | 182 |
| 11.2.3 将演示文稿转换为讲义 .....     | 184 |
| 11.2.4 在线广播演示文稿进行同步分享 ..... | 185 |

# Chapter 12

## 常用公文编辑

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 12.1 通知单 .....                    | 188 |
| 12.1.1 新建文档 .....                 | 188 |
| 12.1.2 设置字符和段落格式 .....            | 189 |
| 12.1.3 绘制形状并设置格式 .....            | 190 |
| 12.1.4 插入艺术字并设置艺术字格式 .....        | 191 |
| 12.2 销售总结报告 .....                 | 194 |
| 12.2.1 根据模板创建报告 .....             | 194 |
| 12.2.2 插入图片 .....                 | 195 |
| 12.2.3 调整图片的亮度与对比度 .....          | 195 |
| 12.2.4 应用图片样式 .....               | 196 |
| 12.3 会议纪要 .....                   | 196 |
| 12.3.1 通过 Office.com 创建会议纪要 ..... | 197 |
| 12.3.2 使用形状绘制会议流程 .....           | 197 |
| 12.3.3 使用项目符号和编号标识要点 .....        | 199 |
| 12.4 调查报告 .....                   | 200 |
| 12.4.1 插入表格 .....                 | 200 |
| 12.4.2 录入与计算数据 .....              | 201 |
| 12.4.3 排序数据 .....                 | 203 |
| 12.4.4 插入图表 .....                 | 203 |
| 12.4.5 设置图表格式 .....               | 204 |

## Chapter 13

## 产品广告、海报和说明书的制作

|        |            |     |
|--------|------------|-----|
| 13.1   | 房屋转租广告     | 207 |
| 13.1.1 | 设置页面背景及边框  | 207 |
| 13.1.2 | 插入屏幕截图     | 208 |
| 13.1.3 | 调整图片的环绕方式  | 209 |
| 13.1.4 | 插入文本框并设置格式 | 210 |
| 13.2   | 促销海报       | 211 |
| 13.2.1 | 设置文本分栏     | 211 |
| 13.2.2 | 设置段落首字下沉   | 212 |
| 13.2.3 | 插入艺术字      | 213 |
| 13.2.4 | 设置艺术字格式    | 213 |
| 13.3   | 产品使用说明书    | 214 |
| 13.3.1 | 插入封面       | 215 |
| 13.3.2 | 使用样式格式化文档  | 215 |
| 13.3.3 | 自动生成目录页    | 216 |
| 13.3.4 | 添加页眉和页脚    | 217 |

## Chapter 14

## 高质量企划书的撰写

|        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|
| 14.1   | 企划书的封面            | 220 |
| 14.1.1 | 设置文本格式和对齐方式       | 220 |
| 14.1.2 | 插入剪贴画             | 221 |
| 14.1.3 | 设置剪贴画的环绕方式        | 222 |
| 14.2   | 企划书内容页            | 222 |
| 14.2.1 | 设置段落格式            | 222 |
| 14.2.2 | 添加边框和底纹           | 223 |
| 14.2.3 | 添加项目符号            | 224 |
| 14.3   | 参与人员组织结构图         | 225 |
| 14.3.1 | 插入 SmartArt 图形    | 225 |
| 14.3.2 | 应用 SmartArt 样式及颜色 | 226 |
| 14.4   | 企划投资预算表           | 227 |
| 14.4.1 | 建立预算表             | 227 |
| 14.4.2 | 调整行高和列宽           | 228 |
| 14.4.3 | 设置表格的对齐方式         | 229 |

## Chapter 15

### 办公室日常工作的安排

|        |                     |     |
|--------|---------------------|-----|
| 15.1   | 来访记录登记簿             | 231 |
| 15.1.1 | 创建登记簿表格             | 231 |
| 15.1.2 | 保存来访记录登记簿           | 232 |
| 15.1.3 | 使用数据有效性建立“来访方式”下拉列表 | 233 |
| 15.1.4 | 使用数据有效性限制电话位数       | 234 |
| 15.1.5 | 输入来访日期并设置日期格式       | 235 |
| 15.2   | 会议室安排登记表            | 236 |
| 15.2.1 | 自定义斜线表头             | 236 |
| 15.2.2 | 自动填充工作日             | 237 |
| 15.2.3 | 自动调整列宽              | 238 |
| 15.3   | 办公用品领用单             | 239 |
| 15.3.1 | 应用单元格样式             | 239 |
| 15.3.2 | 设置字体与数字格式           | 239 |
| 15.3.3 | 设置边框与底纹             | 241 |

## Chapter 16

### 人事信息的管理

|        |                  |     |
|--------|------------------|-----|
| 16.1   | 创建人力资源信息表        | 243 |
| 16.1.1 | 使用数据有效性限制身份证号码位数 | 243 |
| 16.1.2 | 使用函数自动提取性别、出生年月  | 245 |
| 16.1.3 | 使用条件格式设置劳动合同到期提醒 | 246 |
| 16.2   | 人事信息数据的分析与查询     | 249 |
| 16.2.1 | 冻结窗格查询数据         | 249 |
| 16.2.2 | 使用自动筛选功能查询       | 250 |
| 16.2.3 | 使用数据透视表快速汇总、查询数据 | 251 |
| 16.2.4 | 使用函数自动生成个人简历单    | 256 |

## Chapter 17

### 商品进销存的记录

|        |               |     |
|--------|---------------|-----|
| 17.1   | 商品入库、出库记录明细表  | 260 |
| 17.1.1 | 利用记录单录入入库商品信息 | 260 |
| 17.1.2 | 使用函数引用商品信息    | 261 |
| 17.1.3 | 通过下拉列表录入商品编号  | 263 |

|        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|
| 17.1.4 | 计算入库、出库的商品金额..... | 264 |
| 17.1.5 | 使用函数自动计算库存量.....  | 266 |
| 17.2   | 商品销售额分析图.....     | 268 |
| 17.2.1 | 创建数据透视表.....      | 268 |
| 17.2.2 | 设计数据透视表布局.....    | 269 |
| 17.2.3 | 组合字段.....         | 270 |
| 17.2.4 | 创建数据透视图.....      | 270 |
| 17.2.5 | 编辑数据透视图.....      | 271 |
| 17.2.6 | 查看销售额数据信息.....    | 273 |
| 17.3   | 商品库存分布比较图.....    | 274 |
| 17.3.1 | 按商品分类合并计算库存量..... | 274 |
| 17.3.2 | 创建双层饼图.....       | 275 |
| 17.3.3 | 设置饼图的布局和格式.....   | 278 |

## Chapter 18

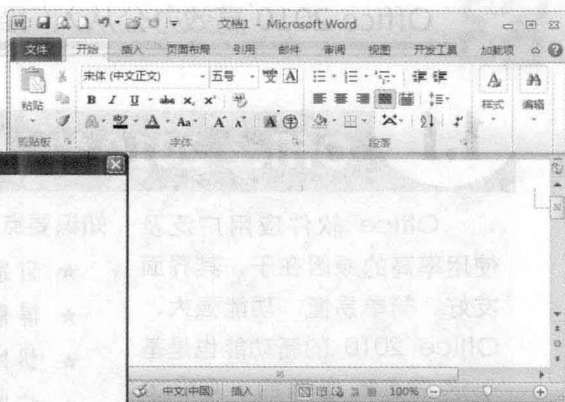
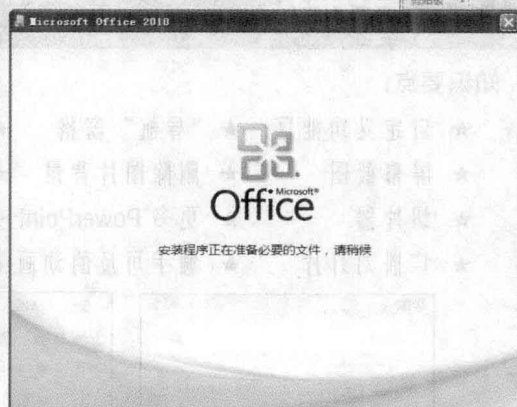
## 产品宣传演示文稿的制作

|        |                        |     |
|--------|------------------------|-----|
| 18.1   | 统一风格的产品宣传页.....        | 280 |
| 18.1.1 | 新建演示文稿.....            | 280 |
| 18.1.2 | 设计母版格式.....            | 281 |
| 18.1.3 | 添加页脚.....              | 282 |
| 18.2   | 图声结合的产品展示页.....        | 282 |
| 18.2.1 | 插入幻灯片.....             | 283 |
| 18.2.2 | 输入文本.....              | 283 |
| 18.2.3 | 插入并处理图片.....           | 284 |
| 18.2.4 | 插入并编辑音频.....           | 285 |
| 18.3   | 灵活多动的产品动画.....         | 287 |
| 18.3.1 | 为幻灯片添加转换效果.....        | 287 |
| 18.3.2 | 为内容对象添加进入、强调或退出动画..... | 288 |
| 18.4   | 产品宣传的分享.....           | 289 |
| 18.4.1 | 广播幻灯片.....             | 290 |
| 18.4.2 | 发送电子邮件.....            | 290 |

## Chapter 19

## 公司报告的演示

|        |                  |     |
|--------|------------------|-----|
| 19.1   | 工作报告演示材料的准备..... | 292 |
| 19.1.1 | 自定义放映方式.....     | 292 |
| 19.1.2 | 设置放映方式.....      | 294 |



# 01

## Chapter

# 初识 Office 2010

### 本章知识点

- ★ Office 2010 的优势
- ★ Office 2010 的安装
- ★ Office 2010 常用三组件的介绍
- ★ 个性化工作界面的设置
- ★ Word、Excel 和 PowerPoint 使用中最相似的操作

Office 2010 是微软公司在 Office 2007 的基础上新增部分功能以适应用户更广泛的需求,方便用户使用的最新版本办公软件。为了使用户快速认识 Office 2010,本章主要从 Office 2010 的优势、Office 2010 的安装及设置、Office 2010 常用三组件使用中的操作来进行介绍。



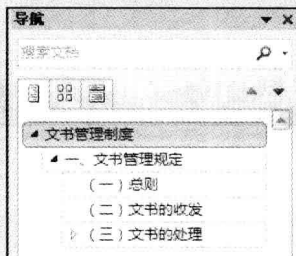
## 1.1

## Office 2010 的十大优势

Office 软件应用广泛及使用率高的原因在于，其界面友好、简单易懂、功能强大，Office 2010 的新功能也是基于这三点而增添的。Office 2010 在功能及表现形式上比之前的版本提供了更广泛、丰富的内容，相比之下也更具优势。

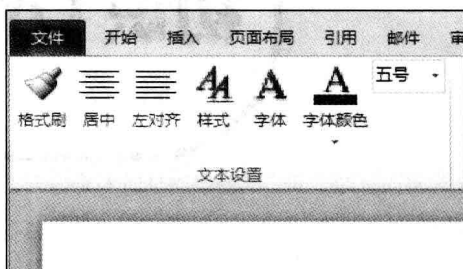
知识要点：

- ★ 自定义功能区
- ★ “导航”窗格
- ★ 更多 SmartArt 图形
- ★ 屏幕截图
- ★ 删除图片背景
- ★ 迷你图
- ★ 切片器
- ★ 更多 PowerPoint 主题
- ★ 广播幻灯片
- ★ 触手可及的动画效果



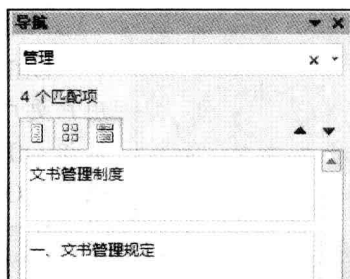
## 1. 新增自定义功能区功能

在 Office 2010 中，新增了自定义功能区的功能，用户可以根据需要和习惯设置功能区显示的选项卡和组。例如，将编辑时常用的功能分组放置到一个新建的选项卡下，可以节省编辑过程中不停切换选项卡寻找功能按钮的时间。



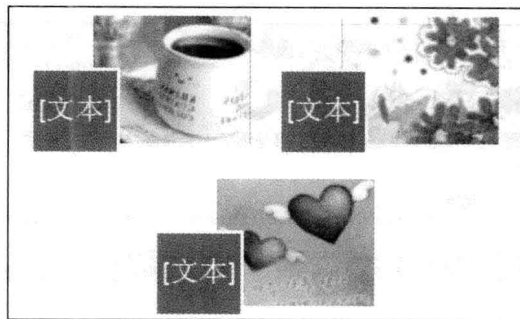
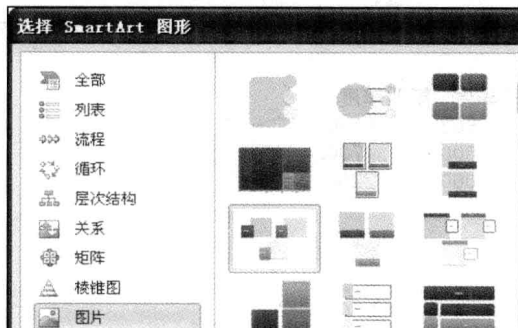
## 2. 新增“导航”窗格

“导航”窗格与 Word 2003 版本中的“文档结构图”窗格的功能相似，其位于文档左侧。“导航”窗格中包括“浏览您的文档中的标题”、“浏览您的文档中的页面”、“浏览您当前搜索的结果”三个选项卡标签。在这三个选项卡下分别可以使用文档中应用了样式的标题进行定位，通过浏览文档缩略图进行定位，以及通过输入关键字进行搜索定位。



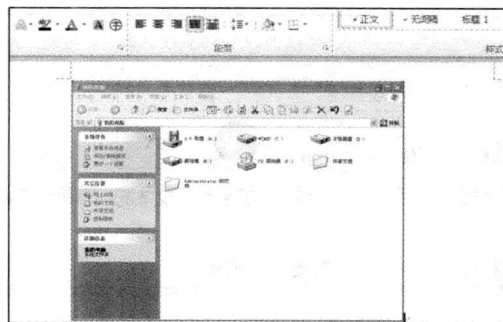
### 3. 更多的 SmartArt 图形类型

Office 2010 中增加了 SmartArt 图形的类型,如新增了图片类型的 SmartArt 图形。在文档中插入这一类 SmartArt 图形后,可以在图形中添加任意图片,使用户能更好地利用 SmartArt 图形展示一些内容及关系。



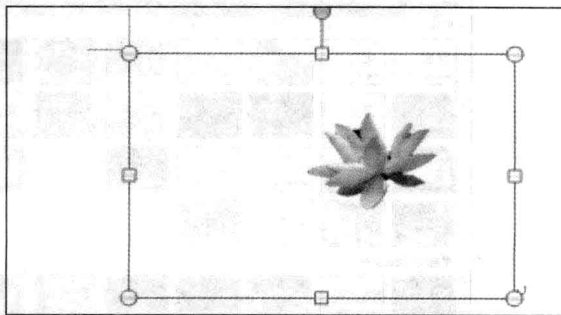
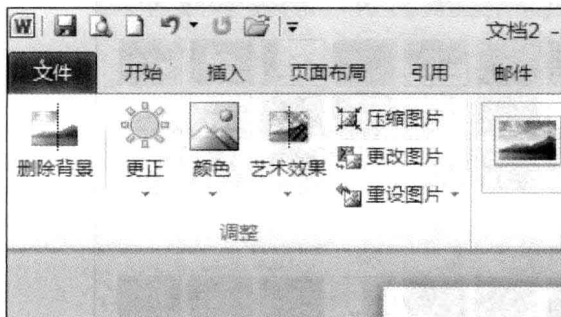
### 4. 新增了屏幕截图功能

新增的屏幕截图功能是实用性很强的一个功能,用户可以利用这一功能随心所欲地捕捉屏幕图片,还能自动缓存当前打开窗口的截图,点击一下鼠标就能将其插入到文档中,而不用再借助其他的截图工具进行操作,为用户带来了极大的方便。



### 5. 新增了删除图片背景功能

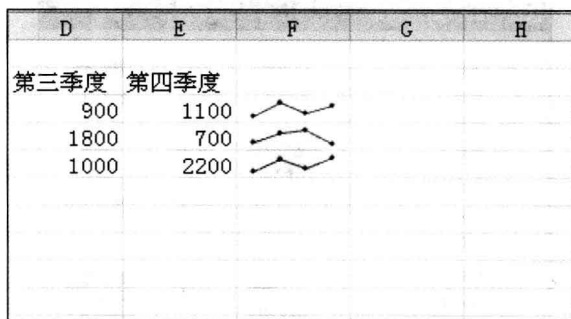
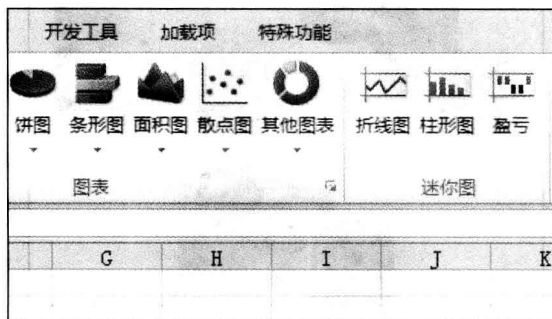
在之前的 Office 版本中只能对插入图片进行一些简单的调整,包括调整亮度、对比度和图片大小等,如要删除图片背景,则需借助其他图片处理软件,操作极为不便。Office 2010 新增的删除图片背景功能为用户解决了这一问题,用户可直接在 Office 中删除图片背景。





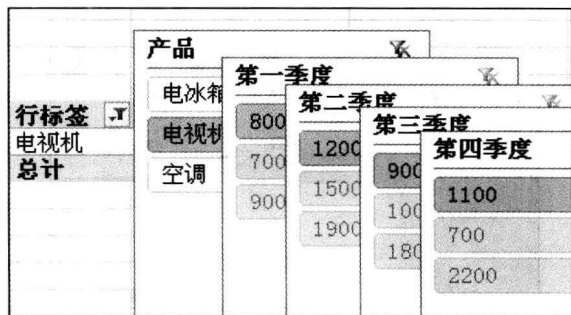
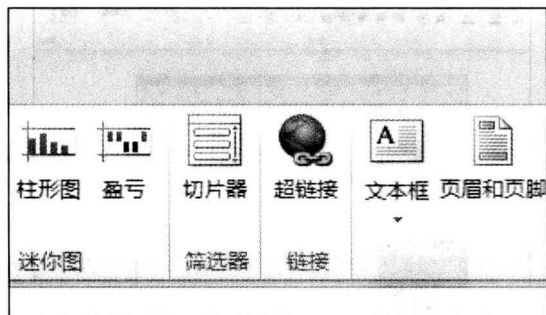
## 6. 新增了“迷你图”功能

“迷你图”是 Excel 2010 中的新增功能，是指可以在单个单元格中插入的一个微型图表，只需占用少量的空间就能直观地显示相邻数据的趋势，便于用户快速查看迷你图与其基本数据间的关系。且当数据发生变化时，迷你图会进行相应的更改。



## 7. 更智能的数据筛选工具——切片器

Excel 2010 中的切片器是一种简单方便的筛选组件，可以使用户快速筛选数据透视表中的数据，而无需打开下拉列表查找要筛选的项目。除了快速筛选外，切片器还会指示当前的筛选状态，帮助用户可以轻松、准确地了解已筛选的数据透视表中显示了哪些数据。



## 8. 更多的 PowerPoint 主题样式

PowerPoint 2010 的主题库为用户提供了更丰富的主题样式，用户可以根据要编辑的演示文稿内容选择更合适的主题设计。

