

Office 2010 办公应用

■ 龙马工作室 编著



权威作者团队

资深Office办公应用专家与经验丰富的
电脑教师联手编著。

为新手量身打造

从零开始、由浅入深，融合大量实战案例，
采用图解和视频教学双模式，立体化辅助
学习，使初学者能够真正掌握并熟练应用。

精选经典案例

结合日常生活、学习、工作中常见的案例和
问题，以实用为宗旨，真正做到学以致用。

高手指导学习

『高手私房菜』和『高手秘籍篇』，帮助
读者完成从新手到高手的蜕变。

赠

超值DVD

22小时与本书内容同步的视频教学录像

150个Word常用文书模板

120个Excel常用表格模板

24个精美PPT模板

Office 2010快捷键查询手册

900页Excel函数查询手册

五笔字根查询手册

2000个常用汉字五笔编码查询手册

本书所有内容的教学用PPT



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



赠

超值手册

Office 2010 办公应用

■ 龙马工作室 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Office 2010办公应用从新手到高手 / 龙马工作室编
著. — 北京: 人民邮电出版社, 2011.2 (2011.11 重印)
ISBN 978-7-115-24327-0

I. ①O… II. ①龙… III. ①办公室—自动化—应用
软件, Office 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第230244号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨, 用实例引导读者深入学习, 深入浅出地讲解 Office 2010 在办公领域的各项操作技巧。

本书共分 7 篇: 第 1 篇【入门篇】主要讲解对 Office 2010 的认识和不同 Office 版本之间的转换等; 第 2 篇【文档处理篇】主要讲解使用 Word 2010 处理文档的操作, 包括文档基本操作, 美化文档, 在文档中添加表格、图片等元素, 审阅与处理文档, 查看及打印文档等; 第 3 篇【报表制作篇】主要讲解使用 Excel 2010 制作报表的操作, 包括报表基本操作、美化报表、使用公式和函数自动计算数据、报表分析、使用图表、报表的查看与打印等; 第 4 篇【PPT 演示篇】主要讲解使用 PowerPoint 2010 制作、演示 PPT 的操作, 包括 PowerPoint 2010 基础, 编辑幻灯片, 在幻灯片中插入图形、动画等元素, 以及幻灯片的演示等; 第 5 篇【邮件收发篇】主要讲解使用 Outlook 2010 收发邮件的操作, 包括 Outlook 2010 基础、邮件的收发, 以及使用 Outlook 2010 查看日程安排等; 第 6 篇【办公实战篇】主要讲解 Office 2010 在行政、文秘、人力资源管理、市场营销等办公实践中的应用等; 第 7 篇【高手秘籍篇】主要讲解 Office 组件间的协作以及高效办公秘籍等。

本书附赠一张 DVD 多媒体教学光盘, 包含 22 小时与图书内容同步的视频教学录像, 并附赠 Word 常用文书模板、Excel 常用表格模板、PPT 精美模板、Office 2010 快捷键查询手册、Excel 函数查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册、本书内容的教学用 PPT 以及本书实例的素材文件、结果文件等超值资源, 便于读者扩展学习。

本书不仅适合 Office 2010 的初、中级读者学习使用, 同时也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

Office 2010 办公应用从新手到高手

◆ 编 著 龙马工作室

责任编辑 张 翼

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 29

彩插: 1

字数: 702 千字

2011 年 2 月第 1 版

印数: 7 001—8 500 册

2011 年 11 月北京第 3 次印刷

ISBN 978-7-115-24327-0

定价: 59.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

电脑是现代信息社会的重要标志,掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“从新手到高手”丛书。

丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

《学电脑从新手到高手》	《学上网从新手到高手》
《Windows 7 从新手到高手》	《笔记本电脑应用从新手到高手》
《电脑维护与故障处理从新手到高手》	《系统安装、重装、备份与还原从新手到高手》
《黑客攻防从新手到高手》	《PowerPoint 2010 从新手到高手》
《Office 2010 办公应用从新手到高手》	《Office 2003 办公应用从新手到高手》
《Excel 2010 从新手到高手》	《Excel 2003 从新手到高手》
《Word/Excel 2010 办公应用从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从新手到高手》
《Photoshop CS5 从新手到高手》	《AutoCAD 2011 从新手到高手》
《Dreamweaver CS5 从新手到高手》	《Flash CS5 从新手到高手》

本书特色

❖ 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业,是否接触过Office 2010,都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解,可以帮助读者快速地从新手向高手行列迈进。

❖ 精心排版,实用至上

双色印刷既美观大方又能够突出重点、难点。精心编排的内容可帮助读者对所学知识深化理解、触类旁通。

❖ 实例为主,图文并茂

在介绍过程中,每一个知识点均配有实例辅助讲解,每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法,能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果,

便于深刻理解和掌握。

❖ 高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“**高手私房菜**”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，同时在全书最后的“**高手秘籍篇**”中，还总结了大量系统实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

❖ 双栏排版，超大容量

本书采用双栏排版的格式，大大扩充了信息容量，在400多页的篇幅中容纳了传统图书700多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

❖ 超值随身速查手册

随书赠送Office 2010技巧查询手册，包括Word 2010技巧查询、Excel 2010技巧查询、PowerPoint 2010技巧查询和Outlook 2010技巧查询等，随用随查，方便携带。

❖ 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并借此掌握日常所需的知识和技能以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。

📖 光盘特点

❖ 22 小时全程同步视频教学录像

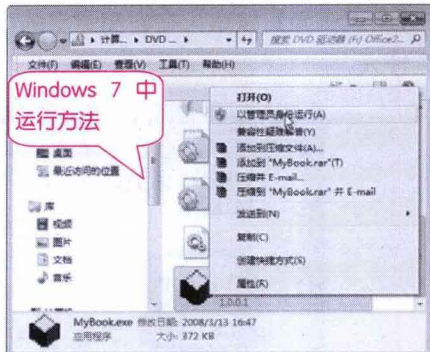
涵盖本书所有的知识点，详细讲解每个实例和实战案例的操作过程及关键点。读者可以轻松掌握书中所有的Office 2010使用技巧，而且扩展讲解的部分可使读者获得更多的知识。

❖ 超多、超值资源大放送

随书赠送Word常用文书模板、Excel常用表格模板、PPT精美模板、Office 2010快捷键查询手册、Excel函数查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册、本书内容的教学用PPT以及本书实例的素材、结果文件等超值资源，便于读者扩展学习。

📖 配套光盘运行方法

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击【光盘】图标，或者在【光盘】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘即可运行。（在Windows 7操作系统下第1次运行光盘，需要双击桌面上的【计算机】图标，然后右击【光盘】图标，在弹出的快捷菜单中选择【打开】，在打开的光盘文件夹中右击【MyBook.exe】，在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】。以后运行光盘，则直接双击光盘图标即可。）



- Office 2010办公应用从新手到高手 教学文案

【第1章 入门篇】 【第2章 文档处理篇】 【第3章 图表制作篇】 【第4章 PPT演示篇】 【第5章 邮件收发篇】 【第6章 办公实战篇】 【第7章 高手私房菜】 附加资源 操作 Q

Office 2010

办公应用

从
新手
到
高手

素材

结果

视频教学录像

赠送资源

教学用PPT

-
- The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface. The active worksheet contains a table with the following data:
- | 书号 | 书名 | 定价 | 折扣 | 实价 |
|----|----------------|-------|------|-------|
| 1 | 《C语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 2 | 《C++语言》 | 25.00 | 1.00 | 25.00 |
| 3 | 《C#语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 4 | 《Java语言》 | 25.00 | 1.00 | 25.00 |
| 5 | 《Python语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 6 | 《PHP语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 7 | 《JavaScript语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 8 | 《jQuery语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 9 | 《CSS语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 10 | 《XML语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 11 | 《XSL语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 12 | 《SVG语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 13 | 《Canvas语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 14 | 《WebGL语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 15 | 《OpenGL语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 16 | 《DirectX语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 17 | 《Vulkan语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 18 | 《Metal语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 19 | 《Swift语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 20 | 《Kotlin语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 21 | 《Go语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 22 | 《R语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 23 | 《Julia语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 24 | 《Elixir语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 25 | 《Clojure语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 26 | 《F#语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 27 | 《Scala语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 28 | 《Haskell语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 29 | 《Erlang语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 30 | 《Lua语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 31 | 《Perl语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 32 | 《Ruby语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 33 | 《Python语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 34 | 《PHP语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 35 | 《JavaScript语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 36 | 《jQuery语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 37 | 《CSS语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 38 | 《XML语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 39 | 《XSL语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 40 | 《SVG语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 41 | 《Canvas语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 42 | 《WebGL语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 43 | 《OpenGL语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 44 | 《DirectX语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 45 | 《Vulkan语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 46 | 《Metal语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 47 | 《Swift语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 48 | 《Kotlin语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 49 | 《Go语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 50 | 《R语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 51 | 《Julia语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 52 | 《Elixir语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 53 | 《Clojure语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 54 | 《F#语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 55 | 《Scala语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 56 | 《Haskell语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 57 | 《Erlang语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 58 | 《Lua语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 59 | 《Perl语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 60 | 《Ruby语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 61 | 《Python语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 62 | 《PHP语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 63 | 《JavaScript语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 64 | 《jQuery语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 65 | 《CSS语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 66 | 《XML语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 67 | 《XSL语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 68 | 《SVG语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 69 | 《Canvas语言》 | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 70 | 《WebGL语言》 | 20.0 | | |

⑤ 单击【赠送资源】按钮，在右侧弹出的菜单中选择赠送资源名称，即可打开相应的赠送资源文件或文件夹。



⑥ 单击【素材】、【结果】或【教学用PPT】按钮，可打开相对应的文件夹。

⑦ 光盘使用详细说明请参阅光盘中“其他内容”文件夹下的“光盘使用说明.pdf”文档。

⑧ 选择【操作】>【退出本程序】菜单项，或者单击光盘主界面右上角的✕按钮，即可退出本光盘系统。

创作团队

本书由龙马工作室策划编著，王金林任主编，其他参与本书编著、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、李震、王果、胡芬、陈小杰、乔娜、周奎奎、陈芳、刘卫卫、李强、彭超、李东颖、刘增杰、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛、张允、杨雪青、孙娟和王菲等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 march98@163.com。

· 本书责任编辑的联系信箱：zhangyi@ptpress.com.cn。

龙马工作室

目 录

CONTENT

第1篇 入门篇

Office系列是办公应用程序的霸主，而Office 2010则是最新的版本，其强大的功能、更人性化的界面，给人焕然一新的感觉。

第1章 使用Office 2010的若干理由——初识Office 2010 ----- 2

 本章视频教学录像：21分钟

通过 Office 2010，可以实现文档的编辑、排版和审阅，表格的设计、排序、筛选和计算，演示文稿的设计和制作，以及电子邮件收发等功能。

1.1 Office 系列组件一览 -----	3
1.2 进入无纸化办公时代 -----	4
1.3 Office 2010 八大新特性 -----	5
1.4 综合实战——将工作交给电脑来干 -----	8



高手私房菜 ----- 11

技巧1：在安全模式下打开Office家族程序 -----	11
技巧2：在Windows XP SP2中安装Office 2010家族程序 -----	11
技巧3：个性化Office系列外观 -----	12

第2章 玩转Office系列——Office版本之间的转换 ----- 13

 本章视频教学录像：13分钟

Office 从诞生到现在，正在逐步走向成熟，其软件版本也发生了很大的变化。那么，自己使用的 Office 2010 如何和别人的 Office 2003 共享文档？本章将详细介绍。

2.1 鉴别Office版本 -----	14
2.2 别人给我的是其他Office版本的文件 -----	15
2.3 让我的文件在每一台电脑中都能使用 -----	17



高手私房菜 ----- 18

技巧1：用Office 2003 Word文档打开.docx格式文件 -----	18
技巧2：修复损坏的Office文档 -----	20

第2篇 文档处理篇

Word 2010是Office组件中最常用的软件之一，在日常办公中有着重要的应用。一份整齐、图文并茂的文档不仅让人读起来非常舒服，而且容易给人留下良好的印象。

第3章 文档基本操作 ----- 22



本章视频教学录像：1 小时 29 分钟

在文档中输入文本并进行简单的设置，是 Word 2010 中的最基本操作。掌握这些操作，可为以后的学习打下坚实的基础。

3.1 熟悉Word 2010的工作界面	23
3.2 新建文档	24
3.3 保存和另存为	25
3.4 内容输入	26
3.5 插入页	27
3.6 插入页码	28
3.7 在每一页插入公司标识——页眉页脚	29
3.8 加密与解密文档	31
3.9 适应不同的纸张——页面设置	34
3.10 创建索引	36
3.11 综合实战——写日记	37



高手私房菜 ----- 38

技巧1：如何让文档快速自动保存	38
技巧2：更改默认保存方式	39
技巧3：使用快捷键复制、剪切或粘贴文本	39

第4章 给我的文档化妆——美化文档 ----- 40



本章视频教学录像：43 分钟

一份美观、整齐的文档，能带给读者舒服的阅读体验。

4.1 设置字体的样式	41
4.2 设置段落的样式	43
4.3 应用样式	46
4.4 自动123——添加项目符号和编号	50
4.5 文字的艺术形态——使用艺术字	55
4.6 综合实战——使用格式刷快速复制文本或段落样式	57



高手私房菜 ----- 58

技巧1：巧妙使用分栏	58
技巧2：快速清除段落格式	60
技巧3：快速清除字符格式	60



第5章 让文档脱颖而出——添加表格、图片等元素 ----- 61



本章视频教学录像：1 小时 8 分钟

单调、枯燥的文字，容易使人产生阅读疲劳。在文档中添加一些表格和图片等元素之后，不仅看起来生动形象、充满活力，更极大地增强了文档的可读性。

5.1 使用表格展示数据 -----	62
5.2 使用图表更直观地展示数据 -----	73
5.3 使用图片为文档添彩 -----	75
5.4 会移动的文字——文本框 -----	78
5.5 综合实战——工作证设计 -----	80



高手私房菜 ----- 83

技巧1：为图片插入题注 -----	83
技巧2：导出文档中的图片 -----	84
技巧3：将图表存为模板 -----	85

第6章 检查别人的文档——审阅与处理 ----- 86



本章视频教学录像：39 分钟

Word 2010 中强大的审阅及错误处理功能，让文档中的错误无处藏身。

6.1 将文档传给领导——发送文档 -----	87
6.2 体验当老师的感受——审阅文档 -----	88
6.3 自动化管理文档——错误处理 -----	95
6.4 查找替换功能 -----	99
6.5 综合实战——给领导一个准确专业的文档 -----	101



高手私房菜 ----- 103

技巧1：使用自动更正功能 -----	103
技巧2：限制编辑 -----	104
技巧3：合并批注后的企划书 -----	104

第7章 查看及打印文档 ----- 105



本章视频教学录像：31 分钟

文档制作完成后，可以使用各种视图以最舒服的方式查看，同时还可以在纸上呈现出文档的精彩。

7.1 使用各种视图模式查看 -----	106
7.2 并排查看两个文档 -----	111
7.3 快速找到两个文档的差异 -----	112
7.4 打印文档 -----	112
7.5 综合实战——省纸又美观的打印控制 -----	114



高手私房菜 ----- 116

技巧1: 在【快速访问工具栏】中删除不需要的按钮	116
技巧2: 省墨打印	116
技巧3: 只打印选中内容	117

第3篇 报表制作篇

在进行各种预算、财务管理、数据汇总等工作时,使用Excel是最为明智的选择。使用Excel,可以对繁杂冗余的数据进行快速的处理和分析,深受管理、统计财经、金融等众多领域人士的青睐。

第8章 报表基本操作 119

 本章视频教学录像: 1 小时 42 分钟

在开始处理繁琐的数据之前,先来了解 Excel 电子表格的基本操作。

8.1 了解Excel 2010	120
8.2 第一次零距离接触——使用系统模板报表	122
8.3 保存和另存为	123
8.4 输入内容	124
8.5 导入外部数据	126
8.6 工作簿的基本操作	129
8.7 工作表的基本操作	131
8.8 行、列与单元格的基本操作	135
8.9 综合实战——制作仓库存货表	140



高手私房菜 143

技巧1: 单元格移动与复制技巧	143
技巧2: 快速设置单元格样式	143

第9章 美化报表 144

 本章视频教学录像: 52 分钟

一个美观的数据报表,可以给人耳目一新的感觉,使单调的数据不再枯燥。

9.1 设置字体	145
9.2 快速套用表格样式	146
9.3 设置单元格边框与背景	148
9.4 设置行、列样式	150
9.5 插入图形	151
9.6 综合实战——美化物资采购登记表	158



高手私房菜 159

技巧1: 自定义快速单元格格式	159
技巧2: 自定义快速表格格式	160
技巧3: 快速应用单元格数字格式	160



第10章 使用公式和函数自动计算数据 ----- 161



本章视频教学录像：1小时20分钟

Excel 具有强大的数据分析与处理功能，不仅可以进行简单的数学运算，还可以使用各种函数完成复杂的专业运算。在公式中准确、熟练地使用这些函数，可以极大地提高处理数据的能力。

10.1 使用公式	162
10.2 函数输入与修改	170
10.3 利用财务函数计算贷款的每期还款额	172
10.4 利用逻辑函数判断员工是否完成工作量	173
10.5 利用文本函数从身份证号码中提取出生日期	174
10.6 利用日期和时间函数统计员工上岗的年份	175
10.7 利用查找与引用函数制作打折商品标签	175
10.8 利用数学和三角函数随机分配考试座位号	176
10.9 利用统计函数进行考勤统计	177
10.10 综合实战——创建贷款分析表	178



高手私房菜 ----- 179

技巧1：公式显示的错误原因分析	179
技巧2：大小写字母转换技巧	180
技巧3：搜索需要的函数	180

第11章 报表分析 ----- 182



本章视频教学录像：49分钟

准确的数据统计分析关系到决策的正确性。利用 Excel 不仅可以轻松地对数据进行排序、筛选，而且可以进行分类汇总，对数据进行科学分析。

11.1 排序数据	183
11.2 筛选数据	188
11.3 合并计算数据	193
11.4 行、列的组合显示	195
11.5 分类汇总数据	196
11.6 综合实战——制作业绩统计表	198



高手私房菜 ----- 199

技巧1：对数据随机排序	199
技巧2：使用模糊筛选	200
技巧3：使用合并计算核对多表中的数据	200

第12章 让数据一目了然——使用图表 ----- 202



本章视频教学录像：39分钟

使用图表不仅可以使数据的统计结果更直观、更形象，而且能够清晰地反映数据的变化规律和发展趋势。

12.1 图表的插入与设置	203
12.2 使用数据透视表和数据透视图	207
12.3 综合实战——制作销售业绩透视表	210



高手私房菜	214
-------	-----

技巧1: 如何创建迷你图表	214
技巧2: 格式化数据透视表中的数据	214
技巧3: 将图表变为图片	215

第13章 报表的查看与打印 216

 本章视频教学录像: 34 分钟

掌握报表的各种查看方式, 可以快速地找到自己想要的信息。通过打印报表, 还可以将电子数据以纸质的形式呈现, 更便于阅读。

13.1 查看报表	217
13.2 打印报表	222
13.3 综合实战——打印会议签到表	230



高手私房菜	232
-------	-----

技巧1: 通过状态栏调整比例	232
技巧2: 快速添加局域网中的打印机	233
技巧3: 设置默认打印机	233

第4篇 PPT演示篇

使用PowerPoint 2010, 可以制作集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿, 把组织或个人所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中, 来展示企业的产品或个人的学术成果。

第14章 给会议加点料——PowerPoint 2010 235

 本章视频教学录像: 41 分钟

有声有色的报告常常会令听众惊叹, 并能使报告达到最佳效果。若要做到这一步, 制作一个好的幻灯片是基础。

14.1 了解PowerPoint 2010的工作界面	236
14.2 新建演示文稿	238
14.3 添加幻灯片	238
14.4 输入和编辑内容	240
14.5 设置字体格式	245
14.6 设置段落格式	246
14.7 插入艺术字	249
14.8 综合实战——制作年度营销计划的片头和片尾	252



高手私房菜 ----- 254

- 技巧1: 将幻灯片保存为放映文件 ----- 254
- 技巧2: 保存幻灯片中的特殊字体 ----- 255
- 技巧3: 增加更多可取消操作数 ----- 255

第 15 章 秀出自己的风采——让幻灯片与众不同 ----- 257

 本章视频教学录像: 30 分钟

制作一份内容丰富、颜色搭配和谐、样式新颖的幻灯片, 可以帮您最有效地传达信息。

- 15.1 设置幻灯片的版式 ----- 258
- 15.2 设置幻灯片的主题 ----- 258
- 15.3 幻灯片的配色 ----- 261
- 15.4 设计幻灯片的母版 ----- 262
- 15.5 综合实战——制作会议报告主题幻灯片 ----- 266



高手私房菜 ----- 268

- 技巧1: 在一篇演示文稿中插入不同的主题 ----- 268
- 技巧2: 在幻灯片的任何位置添加日期和时间 ----- 269
- 技巧3: 自定义专用的版式 ----- 270

第 16 章 让幻灯片有声有色 ----- 271

 本章视频教学录像: 35 分钟

加入图形、动画、视频和声音, 可以使 PPT 不再单调。

- 16.1 插入图片 ----- 272
- 16.2 插入图表 ----- 274
- 16.3 插入影片 ----- 278
- 16.4 插入声音 ----- 280
- 16.5 在演示文稿中插入其他多媒体素材 ----- 281
- 16.6 综合实战——解析《如梦令》 ----- 283



高手私房菜 ----- 285

- 技巧1: 快速灵活改变图片颜色 ----- 285
- 技巧2: 灵活设置背景 ----- 286

第 17 章 设置动画及交互效果 ----- 287

 本章视频教学录像: 35 分钟

在幻灯片之间增加一些切换效果, 可使幻灯片的每一个过渡与显示都能带给观众绚丽多彩的感受。

- 17.1 设置幻灯片切换效果 ----- 288
- 17.2 应用动画方案 ----- 290

17.3 设置自定义动画	291
17.4 设置演示文稿的链接	293
17.5 设置按钮的交互	296
17.6 综合实战——制作行销企划案	297



高手私房菜 301

技巧1: 两幅图片同时动作	301
技巧2: 改变超链接颜色	301
技巧3: 打开公司内部服务器上的幻灯片	302

第18章 放映幻灯片 303

本章视频教学录像: 24 分钟

掌握幻灯片播放的技巧并灵活使用, 可以在播放幻灯片时创造意想不到的效果。

18.1 查看幻灯片	304
18.2 调整幻灯片	304
18.3 放映幻灯片	305
18.4 在没有安装PowerPoint的电脑上放映	308
18.5 打印幻灯片	310
18.6 综合实战——将幻灯片发布为PDF文档	311



高手私房菜 312

技巧1: PowerPoint自动黑屏	312
技巧2: 快速定位放映中的幻灯片	313
技巧3: 在放映幻灯片时显示快捷键的操作方法	313

第5篇 邮件收发篇

每次都打开网页发送邮件是件麻烦的事, 而使用Outlook 2010则无需打开网页, 便可直接发送邮件, 使人与人之间的沟通更加方便。

第19章 收发信件 315

本章视频教学录像: 39 分钟

使用 Outlook 2010, 可以方便地收发电子邮件并管理联系人信息, 实现人与人之间便捷的信息通信和联络。

19.1 了解Outlook 2010的工作界面	316
19.2 创建与管理账户	320
19.3 发送邮件	323
19.4 接收邮件	324
19.5 回复邮件	325
19.6 转发邮件	326
19.7 管理邮件	326



19.8 管理联系人	329
19.9 转移Outlook中的数据	331
19.10 综合实战——自定义Outlook 2010	333



高手私房菜	334
-------	-----

技巧1: 使用Outlook 2010查看邮件头信息	334
技巧2: 使用“日历”功能制订当前计划	335

第20章 使用Outlook 2010安排各种事项 336



本章视频教学录像: 22 分钟

Outlook 2010 还拥有安排任务、查看日历、使用便笺等功能。熟练地掌握这些功能, 不仅能使日常的电子商务更加轻松, 也能提高工作的效率。

20.1 安排任务	337
20.2 查看日历	338
20.3 使用便笺	340
20.4 撰写日记	341
20.5 综合实战——使用Outlook的帮助文件	342



高手私房菜	343
-------	-----

技巧1: 为便笺和日记设置主题颜色	343
技巧2: 快速增减导航窗格中的选项	343

第6篇 办公实战篇

一篇篇精美的文档、一份份清晰的报表、一张张华美的演示文稿……在日常办公与管理中会深受领导的欣赏和同事的称赞。

第21章 Office在行政办公中的应用 347



本章视频教学录像: 49 分钟

Office 2010 系列应用软件具有强大的文档处理、数据报表和幻灯片演示等功能, 在行政管理中得到了极为广泛的应用。

21.1 制作公司组织结构图	348
21.2 制作公司考勤制度	349
21.3 制作会议记录表	352
21.4 制作公司宣传方案	355

第22章 Office在文秘办公中的应用 362



本章视频教学录像: 1 小时 3 分钟

在文秘办公中, 使用 Office 不仅可以制作出精美的文档, 得到满意的结果, 更为重要的是, 可



以极大地提高文秘工作的效率和质量。

22.1 制作公司简介	363
22.2 制作日程安排表	366
22.3 制作会议PPT	370
22.4 制作邀请函并发送	375

第23章 Office在人力资源管理中的应用 382



本章视频教学录像：1小时8分钟

人力资源管理是一项系统而又复杂的组织工作。一个企业的人力资源管理者，经常要根据需求制作各种文档、报表和会议幻灯片，使用 Office 2010 可以帮助您轻松完成。

23.1 制作求职信息登记表	383
23.2 制作员工年度考核系统	387
23.3 制作员工培训PPT	391

第24章 Office在市场营销中的应用 401



本章视频教学录像：1小时13分钟

市场营销千变万化，通过营销培训可以很好很快地解决遇到的新问题。同时，对于做市场营销工作的员工来说，不仅要能制作一份完美的营销计划，还应能制作一份实用的销售报表。

24.1 制作营销计划书	402
24.2 制作产品销售统计报表	408
24.3 营销会议PPT	411

第7篇 高手秘籍篇

在日常办公中，常常会听到有人说“你真是高手！”。高手之所以能成为高手，是因为他掌握了别人所不知道的办公秘籍。

第25章 Office 组件间的协作 422



本章视频教学录像：27分钟

在使用比较频繁的办公软件中，Word、Excel 和 PowerPoint 之间的资源是可以共享及相互调用的，这样可以提高工作的效率。

25.1 Word与Excel之间的协作	423
25.2 Word与PowerPoint之间的协作	424
25.3 Excel和PowerPoint之间的协作	426
25.4 Outlook与其他组件之间的协作	427



高手私房菜 429

技巧：使用Word和Excel组合逐个打印工资表	429
--------------------------	-----