

清华
电脑学堂

DVD

超值多媒体光盘

大容量、高品质多媒体教程
语音视频演示讲解
实例素材、效果和模板

- ✓ 总结了作者多年办公应用经验和教学心得
- ✓ 系统讲解了Office 2010的要点和难点
- ✓ 实例众多、效果精美、实用性强
- ✓ 提供丰富的课堂练习和课后习题
- ✓ 附赠大容量、高品质多媒体语音视频教程光盘



Office 2010

办公软件应用 标准教程

■ 吴华 兰星 等编著

清华大学出版社

清华
电脑学堂



Office 2010

办公软件应用 标准教程

■ 吴华 兰星 等编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书系统地介绍了使用 Office 2010 办公应用的基础知识与技巧。全书共分为 16 章,内容涵盖 Word 中的编排格式、图文混排、文表混排等内容;Excel 中的美化工作表、公式与函数、使用图表、分析数据与高级应用等内容;PowerPoint 中的创建和编辑幻灯片、使用表格与图表、设置动画效果与放映与输出等内容。每章均有相应的实验指导及适当的思考与练习,光盘中提供了本书实例中的完整素材文件和配音教学视频文件。

本书适合办公自动化人员、大中院校师生及计算机培训人员使用,同时可作为 Office 用户的自学参考书。

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 办公软件应用标准教程 / 吴华, 兰星等编著. —北京: 清华大学出版社, 2012. 1
(清华电脑学堂)

ISBN 978-7-302-26285-5

I. ①O… II. ①吴… ②兰… III. ①办公自动化—应用软件, Office 2010—教材
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 141696 号

责任编辑: 冯志强

责任校对: 徐俊伟

责任印制: 李红英

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: 010-62795954, jsjic@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: 三河市溧源装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 22.5 插 页: 1 字 数: 565 千字

附光盘 1 张

版 次: 2012 年 1 月第 1 版

印 次: 2012 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 39.80 元

前 言

Office 2010 是微软公司最新推出的办公自动化软件，也是 Office 产品史上最具创新与革命性的一个版本。其全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作等优点深受广大用户的青睐。在 Office 2010 的各组件中，最具有影响力的新增功能，便是由智能显示相关命令的 Ribbon 界面替换了延续多年的传统下拉式菜单，从而给人一种赏心悦目的感觉。

本书从 Office 2010 基础知识和基本操作出发，采用知识点讲解与上机练习相结合的方式，详细介绍 Office 2010 的新增功能及主要组件的使用方法。在本书的每一章中，都结合大量实例，并配合丰富的插图说明，使用户能够迅速上手，轻松掌握功能强大的 Office 2010 在日常生活和办公中的应用。

1. 本书内容介绍

全书系统全面地介绍 Office 2010 的应用知识，每章都提供课堂练习，用来巩固所学知识。本书共分为 16 章，内容概括如下。

第 1 章：全面介绍 Office 2010 的特色及新功能，并对 Office 2010 的语言功能和协作应用进行简单的介绍。

第 2~5 章：全面讲解 Word 2010 的应用知识，介绍 Word 2010 基础操作中的设置文本格式、设置段落格式、设置版式等内容；编排格式中的设置分页、设置分栏、使用样式等内容；图文混排中的插入图片、插入形状、插入艺术字等内容；文表混排中的创建表格、设置表格格式、数据计算等内容。

第 6~11 章：全面讲解 Excel 2010 的应用知识，介绍 Excel 2010 基础操作中的编辑工作表、管理工作表等内容；美化工作表中的设置数据格式、设置边框格式、填充颜色等内容；公式与函数中的使用运算符、创建公式、求和计算等内容；使用图表中的创建图表、编辑图表、设置图表样式与布局等内容；分析数据中的排序数据、筛选数据、分类汇总数据等内容。

第 12~16 章：全面讲解 PowerPoint 2010 的应用知识，介绍 PowerPoint 2010 基础操作中的创建演示文稿、编辑演示文稿等内容；编辑 PowerPoint 中的设置模板、插入对象、创建相册等内容；幻灯片的演示与输出中的自定义动画、设置动画效果、设置超链接、发布演示文稿等内容。

2. 本书主要特色

- **系统全面** 本书提供 30 多个办公案例，通过实例分析、设计过程讲解 Office 2010 的应用知识，涵盖 Office 2010 中的各个主要组件。
- **课堂练习** 本书各章都安排课堂练习，全部围绕实例讲解相关内容，灵活生动地展示 Office 2010 各组件的功能。课堂练习体现本书实例的丰富性，方便读者组织学习。每章后面还提供思考与练习，用来测试读者对本章内容的掌握程度。

- **全程图解** 各章内容全部采用图解方式，图像均做大量地裁切、拼合、加工，信息丰富，效果精美，阅读体验轻松，上手容易。
- **随书光盘** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘，提供本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件，便于读者自学和跟踪练习图书内容。

3. 本书使用对象

本书从 Office 2010 基础知识入手，全面介绍 Office 2010 面向应用的知识体系。本书制作的多媒体光盘，图文并茂，能有效吸引读者学习。本书适合作为高职高专院校学生学习使用，也可作为计算机办公应用用户深入学习 Office 2010 的培训和参考资料。

参与本书编写的除了封面署名人员之外，还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等。由于时间仓促，水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

编者

2011年5月

目 录

第 1 章 初始 Office 2010	1	第 3 章 编排格式	39
1.1 Office 2010 简介	2	3.1 设置分栏	40
1.2 Office 2010 的特色与新增功能	2	3.1.1 使用默认选项	40
1.3 Office 2010 组件简介	4	3.1.2 使用对话框设置分栏	40
1.4 语言功能	5	3.2 设置页眉与页脚	41
1.4.1 翻译文字	5	3.2.1 插入页眉与页脚	42
1.4.2 英语助手	6	3.2.2 编辑页眉与页脚	42
1.4.3 简繁转换	6	3.2.3 插入对象	43
1.5 Office 2010 协作应用	7	3.2.4 插入页码	44
1.5.1 Word 与其他组件的协作	7	3.3 设置分页与分节	45
1.5.2 Excel 与其他组件的协作	8	3.3.1 分页功能	45
第 2 章 Word 2010 基础操作	9	3.3.2 分节功能	46
2.1 Word 2010 界面介绍	10	3.4 使用目录与索引	47
2.1.1 标题栏	10	3.4.1 创建目录	47
2.1.2 功能区	11	3.4.2 更新目录	48
2.1.3 编辑区	12	3.4.3 标记索引页	48
2.1.4 状态栏	14	3.4.4 创建索引	49
2.2 文档的基础操作	14	3.5 使用样式	50
2.2.1 创建文档	14	3.5.1 创建样式	50
2.2.2 输入文本	16	3.5.2 应用样式	51
2.2.3 保存文档	16	3.5.3 编辑样式	52
2.3 编辑文档	17	3.6 页面设置	52
2.3.1 选择文本	17	3.6.1 设置页边距	53
2.3.2 编辑文本	18	3.6.2 设置纸张大小	54
2.3.3 查找与替换	20	3.6.3 设置页面版式	54
2.4 设置文本格式	21	3.6.4 设置文档网格	55
2.4.1 设置字体格式	21	3.7 课堂练习：混合排版	56
2.4.2 设置段落格式	24	3.8 课堂练习：提取文档目录	57
2.5 设置版式与背景	26	3.9 思考与练习	59
2.5.1 设置中文版式	26	第 4 章 图文混排	61
2.5.2 设置纯色背景	28	4.1 使用图片	62
2.5.3 设置填充背景	29	4.1.1 插入图片	62
2.5.4 设置水印背景	30	4.1.2 设置图片格式	63
2.5.5 设置稿纸	32	4.2 使用形状	69
2.6 课堂练习：“荷塘月色”课文	33	4.2.1 插入形状	69
2.7 课堂练习：员工报到、培训通知单	35	4.2.2 设置形状格式	69
2.8 思考与练习	37	4.3 使用 SmartArt 图形	71

4.3.1 插入 SmartArt 图形	71	6.3.2 编辑单元格	114
4.3.2 设置 SmartArt 格式	71	6.3.3 编辑工作表	116
4.4 使用文本框	73	6.4 管理工作表	118
4.4.1 添加文本框	73	6.4.1 选择工作表	118
4.4.2 编辑文本框	74	6.4.2 更改表数量	119
4.5 使用艺术字	75	6.4.3 隐藏与恢复工作表	120
4.5.1 插入艺术字	75	6.4.4 移动与复制工作表	120
4.5.2 设置艺术字格式	75	6.5 课堂练习：制作费用报销单	122
4.6 课堂练习：“荷塘月色”图文混排	76	6.6 课堂练习：制作卫生检查表	123
4.7 课堂练习：招财进宝吉祥图	78	6.7 思考与练习	126
4.8 思考与练习	80	第 7 章 美化工作表	128
第 5 章 文表混排	82	7.1 美化数据	129
5.1 创建表格	83	7.1.1 美化文本	129
5.1.1 插入表格	83	7.1.2 美化数字	130
5.1.2 绘制表格	84	7.2 设置对齐格式	133
5.2 表格的基本操作	84	7.2.1 设置文本对齐格式	133
5.2.1 操作表格	84	7.2.2 设置文字方向	134
5.2.2 调整表格	86	7.2.3 合并单元格	134
5.2.3 拆分与合并	89	7.2.4 设置缩进量	135
5.3 设置表格格式	90	7.3 美化边框	135
5.3.1 应用样式	90	7.3.1 设置边框样式	136
5.3.2 设置表格边框与底纹	92	7.3.2 格式化边框	136
5.3.3 设置对齐方式	93	7.4 设置填充颜色	137
5.4 处理表格数据	95	7.4.1 设置纯色填充	137
5.4.1 计算数据	95	7.4.2 设置渐变填充	138
5.4.2 数据排序	97	7.4.3 设置图案填充	138
5.4.3 创建图表	98	7.5 设置样式	139
5.4.4 表格与文本转换	99	7.5.1 使用条件格式	139
5.5 课堂练习：销售业绩统计表	100	7.5.2 套用表格格式	140
5.6 课堂练习：网页内容转换为 Word 表格	102	7.5.3 应用单元格式	141
5.7 思考与练习	104	7.6 课堂练习：制作销售业绩表	143
第 6 章 Excel 2010 基础知识	106	7.7 课堂练习：制作公司组织结构图	145
6.1 Excel 2010 界面介绍	107	7.8 思考与练习	147
6.1.1 Excel 2010 工作窗口	107	第 8 章 公式与函数	149
6.1.2 Excel 2010 中常用术语	108	8.1 使用公式	150
6.2 Excel 2010 基础操作	108	8.1.1 使用运算符	150
6.2.1 创建工作簿	109	8.1.2 创建公式	151
6.2.2 保存工作簿	109	8.1.3 编辑公式	152
6.2.3 加密工作簿	111	8.1.4 单元格引用	152
6.2.4 打开/关闭工作簿	111	8.2 使用函数	155
6.3 编辑工作表	112	8.2.1 输入函数	155
6.3.1 输入数据	112	8.2.2 常用函数	156
		8.2.3 求和计算	157

8.2.4 使用名称	158	10.7 思考与练习	205
8.3 审核工作表	161	第 11 章 高级应用	208
8.3.1 显示错误信息	161	11.1 共享工作簿	209
8.3.2 使用审核工具	162	11.1.1 创建共享工作簿	209
8.4 课堂练习: 制作员工工资表	164	11.1.2 查看与修订共享工作簿	209
8.5 课堂练习: 制作库存管理表	166	11.2 保护工作簿	210
8.6 思考与练习	168	11.2.1 保护结构与窗口	211
第 9 章 使用图表	170	11.2.2 保护工作簿文件	211
9.1 创建图表	171	11.2.3 修复受损工作簿	212
9.1.1 认识图表	171	11.3 链接工作表	213
9.1.2 建立图表	172	11.3.1 使用超链接	213
9.2 编辑图表	173	11.3.2 使用外部链接	215
9.2.1 调整图表	173	11.4 使用宏	216
9.2.2 编辑图表数据	174	11.4.1 创建宏	216
9.2.3 编辑图表文字	175	11.4.2 宏的安全性	218
9.3 设置图表类型与格式	175	11.4.3 运行宏	218
9.3.1 设置图表类型	175	11.5 课堂练习: 制作固定资产	
9.3.2 设置图表格式	176	查询卡	220
9.4 设置图表布局与样式	180	11.6 课堂练习: 制作筹资决策	
9.4.1 设置图表布局	180	分析模型	223
9.4.2 设置图表样式	184	11.7 思考与练习	227
9.5 课堂练习: 制作动态销售数据		第 12 章 PowerPoint 2010 基础操作	230
趋势图	184	12.1 PowerPoint 2010 界面介绍	231
9.6 课堂练习: 销售业绩图表	186	12.1.1 PowerPoint 2010	
9.7 思考与练习	188	窗口简介	231
第 10 章 分析数据	190	12.1.2 PowerPoint 2010	
10.1 排序与筛选数据	191	视图简介	232
10.1.1 排序数据	191	12.2 PowerPoint 2010 的基础操作	233
10.1.2 筛选数据	193	12.2.1 创建演示文稿	233
10.2 分类汇总数据	194	12.2.2 保存演示文稿	235
10.2.1 创建分类汇总	195	12.3 文本操作	236
10.2.2 嵌套分类汇总	195	12.3.1 编辑文本	237
10.2.3 创建行列分级	195	12.3.2 设置文本格式	238
10.2.4 操作分类数据	196	12.3.3 查找与替换文本	241
10.3 使用数据透视表	196	12.4 操作幻灯片	242
10.3.1 创建数据透视表	197	12.4.1 插入与删除幻灯片	242
10.3.2 编辑数据透视表	198	12.4.2 移动与复制幻灯片	243
10.4 使用高级分析工具	199	12.5 课堂练习: 财务分析课件之一	244
10.4.1 使用数据表	199	12.6 课堂练习: 市场调查报告之一	246
10.4.2 单变量求解	200	12.7 思考与练习	249
10.4.3 规划求解	200	第 13 章 编辑 PowerPoint 2010	251
10.5 课堂练习: 求解最大利润	202	13.1 设置母版	252
10.6 课堂练习: 分析考核成绩	204	13.1.1 设置幻灯片母版	252

13.1.2	设置讲义母版	256	15.1.1	添加动画效果	303
13.1.3	设置备注母版	257	15.1.2	设置动画路径	304
13.2	编辑 PowerPoint	258	15.1.3	设置多重动画效果	305
13.2.1	更改版式	258	15.2	设置图表效果	305
13.2.2	更改模板	259	15.2.1	为图表添加动画	305
13.2.3	设置配色方案	259	15.2.2	排序动画效果	306
13.2.4	更改主题	260	15.2.3	设置播放时间	307
13.2.5	调整布局	261	15.2.4	设置持续放映效果	307
13.3	插入对象	261	15.3	自定义动画路径	307
13.3.1	插入图片	262	15.3.1	设置动画路径	307
13.3.2	插入 SmartArt 图形	263	15.3.2	设置路径方向	308
13.3.3	创建相册	264	15.4	设置转换效果	309
13.4	课堂练习：创建风景相册	266	15.4.1	添加转换效果	309
13.5	课堂练习：制作“销售分析” 演示文稿	269	15.4.2	设置转换声音与速度	310
13.6	思考与练习	273	15.4.3	设置换片方式	311
第 14 章	使用表格与图表	275	15.5	添加音频文件	311
14.1	使用表格	276	15.5.1	添加声音	311
14.1.1	创建表格	276	15.5.2	添加视频	313
14.1.2	编辑表格	277	15.6	课堂练习：年终工作总结之一	314
14.2	美化表格	279	15.7	课堂练习：企业融资分析之一	318
14.2.1	设置表格的样式	280	15.8	思考与练习	323
14.2.2	设置填充颜色	281	第 16 章	放映与输出	326
14.2.3	设置表格字体	282	16.1	串联幻灯片	327
14.3	设置数据格式	283	16.1.1	链接幻灯片	327
14.3.1	设置对齐方式	284	16.1.2	链接其他对象	328
14.3.2	设置显示方向	285	16.1.3	编辑链接	329
14.4	使用图表	285	16.1.4	链接程序与对象	330
14.4.1	创建图表	285	16.2	放映幻灯片	331
14.4.2	编辑图表	286	16.2.1	设置播放范围	331
14.4.3	设置图表数据	287	16.2.2	设置放映方式	332
14.5	设置图表格式	288	16.2.3	排练计时与旁白	333
14.5.1	设置图表区格式	288	16.3	审阅与监视幻灯片	334
14.5.2	设置数据系列格式	289	16.3.1	监视幻灯片	334
14.5.3	设置图例格式	290	16.3.2	审阅幻灯片	335
14.5.4	设置坐标轴格式	290	16.4	发布演示文稿	336
14.6	课堂练习：财务分析课件之二	291	16.4.1	分发演示文稿	336
14.7	课堂练习：市场调查报告之二	295	16.4.2	输出演示文稿	337
14.8	思考与练习	299	16.5	课堂练习：年终工作总结之二	339
第 15 章	设置动画效果	302	16.6	课堂练习：企业融资分析之二	344
15.1	设置文字效果	303	16.7	思考与练习	350

第1章

初识 Office 2010



Office 2010 是微软公司推出的最新版本的 Office 系列软件，它包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 等组件，不仅窗口界面比旧版本界面更美观大方，给人以赏心悦目的感觉，而且功能设计比旧版本更加完善、更能提高工作效率。本章通过学习 Office 2010 的特色及其新功能来了解该办公软件的使用方法。

本章学习要点：

- Office 2010 的特色
- Office 2010 的新增功能
- Office 2010 的窗口操作
- Office 2010 的功能简介

1.1 Office 2010 简介

Office 2010 是一个庞大的办公软件与工具软件的集合体，并以新颖实用的界面博得广大用户的青睐。Office 2010 中的图像功能可以帮助用户创建美观的文档、电子表格与演示文稿，高级的数据集成功能可帮助用户筛选、分类、可视化与分析数据，强大的管理任务与日程的日历功能可以帮助用户筛选、分类、排序邮件。另外，用户还可以利用 Office 2010 新增的功能区、图形与格式设置、时间与通信管理工具等功能，快速、高效与轻松地完成各种艰难任务。

1.2 Office 2010 的特色与新增功能

Office 2010 中的【文件】选项替代了旧版本中的【Office 按钮】功能，从而使用户方便、快速地查找相应的功能。除了新增的功能区之外，Office 2010 相对于旧版本还新增了许多功能。

1. 新增截图工具

在 Office 2010 中的 Word、Excel 与 PowerPoint 等组件中，新增加了非常有用的屏幕截图功能。屏幕截图功能可以支持多种截图模式，并且还会自动缓存当前打开窗口的截图。用户可以在 Excel 2010 中，通过执行【插入】|【插图】|【屏幕截图】命令，轻松地帮助用户截取屏幕中的图片，如图 1-1 所示。

另外，屏幕截图功能还为用户提供了自定义截图功能，并且会自动隐藏 Office 组件窗口，从而避免遮挡需要截图的内容。此时，用户可以通过鼠标来选择截图区域。

2. 背景移除工具

Office 2010 还为用户提供了背景移除工具，当用户将图片插入到 Excel 或 Word 组件中时，可通过执行【格式】|【删除背景】命令，选中图片中的背景。然后，在【消除背景】选项卡中，保留或删除标记，如图 1-2 所示。

另外，背景移除功能还可以在图片属性菜单里找到。运用该功能，只需执行简单的抠图操作即可，无需动用其他专业软件了，而且还可以添加、去除水印。

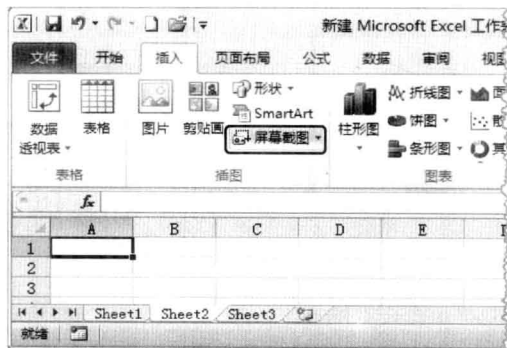


图 1-1 屏幕截图



图 1-2 移除背景

3. 新的 SmartArt 模板

SmartArt 是 Office 2007 引入的一个新功能,可以轻松地制作出精美的业务流程图,而 Office 2010 在现有类别上进一步扩充,其“图片”标签便是新版 SmartArt 的最大亮点,用它能够帮助用户轻松制作图文混合的流程图效果,如图 1-3 所示。

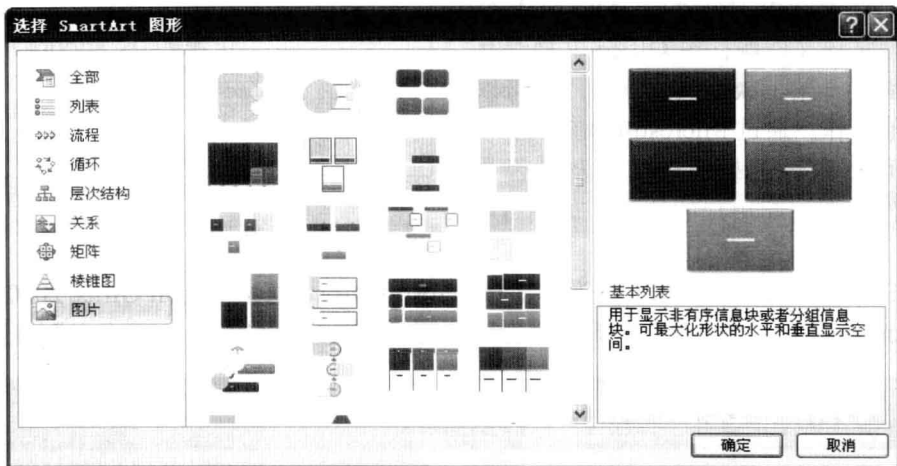


图 1-3 新版 SmartArt 图形

4. 新增加的【文件】选项

在 Office 2010 中,新增加的【文件】选项替代了 Office 2007 版本中的【Office 按钮】功能,使其更像一个控制面板。在【文件】选项界面分为 3 栏,其最左侧是功能选项,中间是功能选项卡,最右侧是预览窗格。在【文件】选项中,主要包括信息、新建、最近使用文件、打印、保存并发送、选项等功能,如图 1-4 所示。



图 1-4 【文件】选项

5. 上载中心

Office 2010 还为用户提供了一种上载文件的方法,使用户可以在一个位置查看要上载到服务器的文件的状态。另外,在将文件上载到 Web 服务器时,Microsoft 会先在本地将该文件保存到 Office 文档缓存中,然后再开始上载,这意味着用户可以继续其他工作。通过 Microsoft Office 上载中心,可以跟踪上载的进度以及是否有任何文件需要引起用户的注意,如图 1-5 所示。



图 1-5 上载中心

用户可通过执行【开始】|【程序】|Microsoft Office|【Microsoft Office 2010 工具】|【Microsoft Office 2010 上载工具】命令,打开【Microsoft Office 上载中心】对话框。

1.3 Office 2010 组件简介

Office 2010 是 Microsoft 公司推出的主流办公软件,其应用程序包含了应用于各个领域的多个组件,例如用于文字处理的 Word、用于电子表格处理的 Excel、用于创建演示文稿的 PowerPoint 等组件。

1. Word 2010 简介

Word 2010 是 Office 应用程序中的文字处理程序,也是应用最为广泛的办公组件之一。用户可运用 Word 2010 提供的整套工具对文本进行编辑、排版、打印等工作,从而帮助用户制作出具有专业水准的文档。另外,Word 2010 中丰富的审阅、批注与比较功能可以帮助用户快速收集和管理来自多种渠道的反馈信息,如图 1-6 所示。

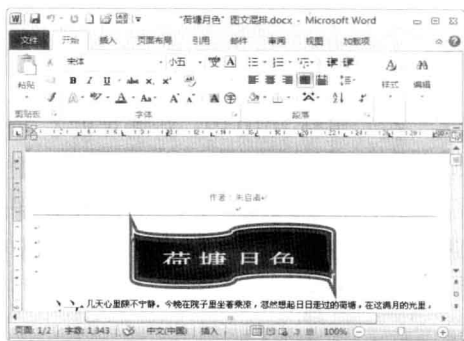


图 1-6 Word 窗口

2. Excel 2010 简介

Excel 2010 是 Office 应用程序中的电子表格处理程序,也是应用较为广泛的办公组件之一,主要用来进行创建表格、公式计算、财务分析、数据汇总、图表制作、透视表和透视图等,如图 1-7 所示。

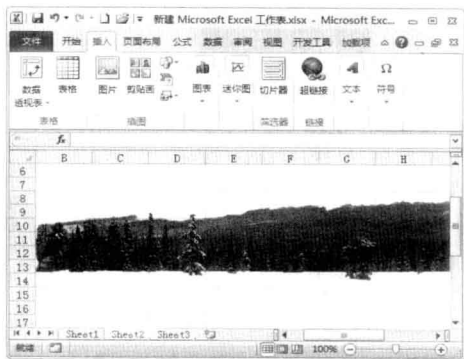


图 1-7 Excel 窗口

3. PowerPoint 2010 简介

PowerPoint 2010 是 Office 应用程序中的演示

文稿程序, 用户可运用 PowerPoint 2010 提供的组综合功能, 创建具有专业外观的演示文稿, 如图 1-8 所示。PowerPoint 2010 的新增功能包括创建并播放动态演示文稿、共享信息、保护并管理信息等。

4. Outlook 2010 简介

Outlook 2010 是 Office 应用程序中的一个桌面信息管理应用程序, 提供全面的时间与信息管理功能。其中, 利用即时搜索与待办事项栏等新增功能, 可组织与随时查找所需信息。通过新增的日历共享功能、信息访问功能, 可以帮助用户与朋友、同事或家人安全地共享存储在 Outlook 2010 中的数据, 如图 1-9 所示。

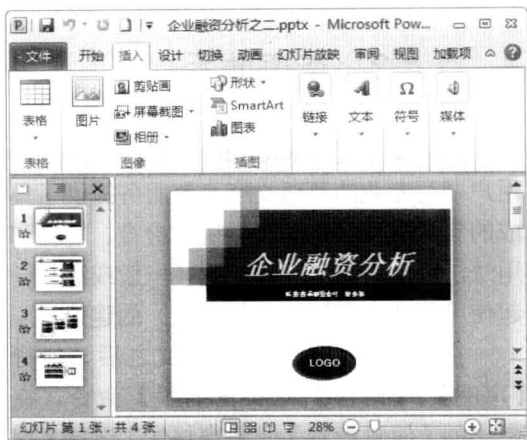


图 1-8 PowerPoint 窗口

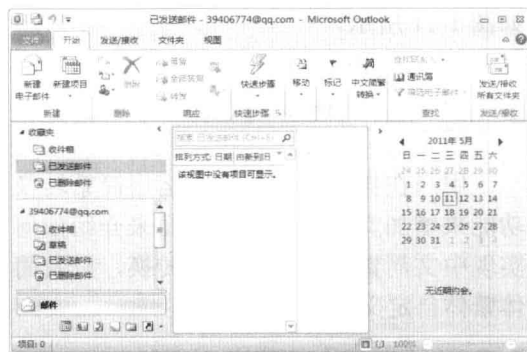


图 1-9 Outlook 窗口

1.4 语言功能

在 Office 2010 中, 用户还可以实现翻译文字与简繁转换的语言处理。其中, 翻译文字是把一种语言产物在保持内容不变的情况下转换为另一种语言产物的过程, 而简繁转换是将文字在简体中文与繁体中文之间相互转换的一种语言过程。

1.4.1 翻译文字

用户可以运用 Office 2010 中的“信息检索”(或直接运用“翻译”)功能, 来实现双语词典翻译单个字词或短语, 以及搜索字典、百科全书或翻译服务的参考资料。

在文档中选择需要翻译的文字, 执行【审阅】|【校对】|【信息检索】命令。在弹出的【信息检索】任务窗格中, 选择【搜索】下拉列表中的【翻译】选项。同时, 单击【翻译为】下三角按钮, 选择相应的语言, 单击该任务窗格中的【开始搜索】按钮, 即可翻译出所需的信息, 如图 1-10 所示。

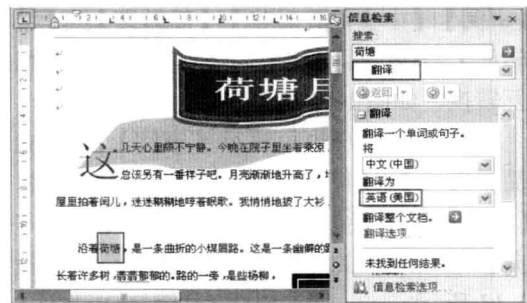



图 1-10 翻译文字

技巧

用户可通过单击【校对】选项组中的【翻译】按钮, 在弹出的【信息检索】任务窗格中翻译文字。

1.4.2 英语助手

英语助手是 Microsoft Office Online 的一项服务，用于帮助以英语为第二语言的 Office 用户书写专业的英语文字。该服务提供了集成的参考指南，帮助提供拼写检查、解释和用法，以及对同义词和搭配（一般或经常一起使用的两个单词之间的关联）的建议。

在文档中将光标置于英文之后，执行【审阅】|【语言】|【英语助手】命令。在弹出的【信息检索】任务窗格中，选择【搜索】下拉列表中的【同义词库：英语（美国）】选项，即可搜索出该单词的同义词，如图 1-11 所示。



图 1-11 使用英语助手

1.4.3 简繁转换

用户在排版过程中可以运用简繁转换功能来增加文档的古韵。下面来介绍如何实现中文简繁体之间的互相转换，以及简体繁体自定义词典功能。

1. 中文简繁转换

在文档中选择需要转换的文字，执行【审阅】|【中文简繁转换】|【简转繁】或【繁转简】命令，即可实现简体与繁体之间的相互转换，如图 1-12 所示。

另外，用户也可执行【审阅】|【中文简繁转换】|【简繁转换】命令。在弹出的【中文简繁转换】对话框中，选中【转换方向】选项组中的相应单选按钮即可，如图 1-13 所示。

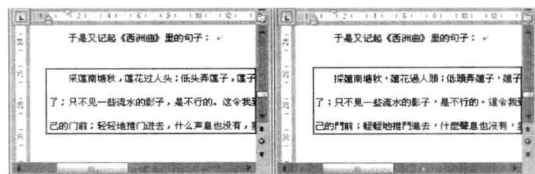


图 1-12 简繁转换

2. 自定义词典

单击【中文简繁转换】对话框中的【自定义词典】按钮，在弹出的【简体繁体自定义词典】对话框中设置相应的选项即可，如图 1-14 所示。

该对话框中各选项的功能如表 1-1 所示。

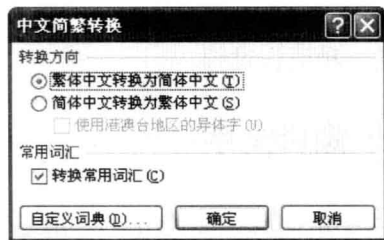


图 1-13 【中文简繁转换】对话框



图 1-14 【简体繁体自定义词典】对话框

表 1-1 【简体繁体自定义词典】选项

选 项	功 能	
编辑	转换方向	主要用来设置转换文字的方向,包括简到繁、简到繁(双向)、繁到简、繁到简(双向)4种类型
	添加或修改	用来输入需要转换的文字
	转换为	用来显示转换后的文字,会随着【添加或修改】文本框中的内容的改变而改变
	词性	用来设置转换文字的词性,包括名词、动词等词性
	添加	单击该按钮,可添加已设置的文本转换内容
	删除	单击该按钮,可删除已添加的文本转换内容
导入/导出	导入	单击该按钮,可在弹出的【打开】对话框中导入词汇
	导出	单击该按钮,可在弹出的【另存为】对话框中导出词汇
	全部删除	单击该按钮,即可删除导入或导出的全部数据

1.5 Office 2010 协作应用

在一般情况下,用户很少同时使用 Office 2010 套装中的多个组件进行协同工作。实际上,用户完全可以运用 Office 各组件协同工作,在提高工作效率的同时增加 Office 文件的美观性与实用性。

1.5.1 Word 与其他组件的协作

Word 是 Office 套装中最受欢迎的组件之一,也是各办公人员必备的工具之一。利用 Word 不仅可以创建精美的文档,而且还可以调用 Excel 中的图表、数据等元素。另外,Word 还可以与 PowerPoint 及 Outlook 进行协同工作。

1. Word 与 Excel 之间的协作

Word 与 Excel 之间的协作主要是以 Word 为主文档,调用 Excel 中的图片、数据、行列转置,或在 Excel 中插入 Word 数据等功能。

□ **Word 调用 Excel 图表功能** 对于一般的数据,用户可以使用 Word 中自带的表格功能来实现。但是对于数据比较复杂而又具有分析性的数据,用户还是需要调用 Excel 中的图表来直观显示数据的类型与发展趋势。在 Word 文档中执行【插入】|【表格】|【Excel 电子表格】命令。在弹出的 Excel 表格中输入数据,并执行【插入】|【图表】|【柱形图】命令,选择【三维簇状柱形图】选项即可,如图 1-15 所示。



图 1-15 调用 Excel 图表

□ **Word 调用 Excel 数据** 在 Word 中不仅可以调用 Excel 中的图表功能,而且还可以调用 Excel 中的数据。对于一般的

数据，可以利用邮件合并的功能来实现，例如在 Word 中调用 Excel 中的数据打印名单的情况。但是当用户需要在一个页面中打印多项数据时，此时邮件合并的功能将无法满足上述要求。用户可以运用 Office 里的 VBA 来实现。

- ❑ **在 Excel 中插入 Word 文档** Office 系列软件的一大优点就是能够互相协同工作，不同的应用程序之间可以方便地进行内容交换。使用 Excel 中的插入对象的功能，就可以很容易地在 Excel 中插入 Word 文档。

2. Word 与 Outlook 之间的协作

在 Office 各组件中，用户可以使用 Word 与 Outlook 中的邮件合并的功能，实现在批量发送邮件时根据收信人创建具有称呼的邮件。

1.5.2 Excel 与其他组件的协作

Excel 除了可以与 Word 组件协作应用之外，还可以与 PowerPoint 与 Outlook 组件进行协作应用。

1. Excel 与 PowerPoint 之间的协作

在 PowerPoint 中不仅可以插入 Excel 表格，而且还可以插入 Excel 工作表。在 PowerPoint 中执行【插入】|【文本】|【对象】命令，在对话框中选择【由文件创建】选项，并单击【浏览】按钮，在对话框中选择需要插入的 Excel 表格即可。

2. Excel 与 Outlook 之间的协作

用户可以运用 Outlook 中的导入/导出的功能，将 Outlook 中的数据导入到 Excel 中，或将 Excel 中的数据导入到 Outlook 中。有关该知识点，将在后面的 Outlook 章节中讲解。