

超值版

Word/Excel/ PowerPoint

2010 三合一

权威作者团队

资深 Office 专家与经验丰富的电脑教师联手编著。

精选经典案例

以实用为宗旨，紧密结合日常生活、学习、工作中的常见案例。

特色学习方法

图解和视频教学双模式，由浅入深，为新手量身打造。

独家技巧汇集

“高手私房菜”和“高手秘籍篇”，精选操作秘技，帮助读者全面完成从新手到高手的蜕变。

从

到

新手 高手

超值 DVD 多媒体教学光盘

- ◆ 16小时 全程同步教学录像
- ◆ Office 2010 软件安装教学录像
- ◆ Office 2010 快捷键查询手册
- ◆ 5000个 Office 常用办公模板
- ◆ 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
- ◆ 网络搜索与下载技巧手册
- ◆ 9小时 Photoshop CS6 教学录像

赠

龙马高新教育 编著

Word/Excel/
PowerPoint
2010 技巧
随身查

+

中国工信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

超值版

Word/Excel/ PowerPoint 2010三合一

从
新手
到
高手

■ 龙马高新教育 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PowerPoint 2010三合一从新手到高手 :
超值版 / 龙马高新教育编著. — 北京 : 人民邮电出版
社, 2015. 10
ISBN 978-7-115-40338-4

I. ①W… II. ①龙… III. ①文字处理系统②表处理
软件③图形软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第207353号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了 Word 2010、Excel 2010 及 PowerPoint 2010 的相关知识和应用方法。

全书分为6篇,共25章。第1篇【基础篇】介绍了 Office 2010,以及三大组件的基本操作等;第2篇【文档制作篇】介绍了 Word 2010、设置文档排版、文档的美化,以及检查和审阅文档等;第3篇【表格处理篇】介绍了 Excel 2010、美化工作表、使用图表和图形、公式与函数、数据分析,以及数据透视表和数据透视图等;第4篇【演示文稿篇】介绍了 PowerPoint 2010、美化幻灯片、设置动画和交互效果,以及幻灯片的演示等;第5篇【案例实战篇】介绍了 Office 在行政办公中的应用、Office 在商务办公中的应用、Office 在人力资源管理中的应用,以及 Office 在市场营销中的应用等;第6篇【高手秘籍篇】介绍了三大组件间的协同应用、Office 2010 的共享与安全、办公文件的打印、宏与 VBA 的使用,以及跨平台移动办公的方法等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了 16 小时与图书内容同步的教学录像,以及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了 Office 2010 软件安装教学录像、Office 2010 快捷键查询手册、2000 个 Word 常用文书模板、1800 个 Excel 常用表格模板、1200 个 PowerPoint 精美通用模板、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、网络搜索与下载技巧手册、9 小时 Photoshop CS6 教学录像等超值资源,供读者扩展学习。除光盘外,本书还赠送了纸质《Word/Excel/PowerPoint 2010 技巧随身查》,便于读者随时翻查。

本书不仅适合 Word 2010、Excel 2010 及 PowerPoint 2010 的初、中级用户学习使用,也可以作为各职业院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马高新教育

责任编辑 张 翼

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

固安县铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 23.5

字数: 550 千字

2015 年 10 月第 1 版

印数: 1—2 500 册

2015 年 10 月河北第 1 次印刷

定价: 49.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

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工具，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、高级设计师及电脑教育专家的经验，精心编写了这套“从新手到高手”丛书。本套图书面市后深受读者喜爱，为此，我们特别推出了畅销书《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从新手到高手》的单色超值版，以便满足更多读者的学习需求。



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》	《电脑办公从新手到高手》
《Office 2013 从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一从新手到高手》
《Word/Excel/PowerPoint 2007 三合一从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从新手到高手》
《PowerPoint 2013 从新手到高手》	《PowerPoint 2010 从新手到高手》
《Excel 2013 从新手到高手》	《Office VBA 应用从新手到高手》
《Dreamweaver CC 从新手到高手》	《Photoshop CC 从新手到高手》
《AutoCAD 2014 从新手到高手》	《Photoshop CS6 从新手到高手》
《Windows 7 + Office 2013 从新手到高手》	《SPSS 统计分析从新手到高手》
《黑客攻防从新手到高手》	《老年人学电脑从新手到高手》
《淘宝网开店、管理、营销实战从新手到高手》	《中文版 Matlab 2014 从新手到高手》
《HTML+CSS+JavaScript 网页制作从新手到高手》	《Project 2013 从新手到高手》
《Windows 10 从新手到高手》	《AutoCAD 2016 从新手到高手》
《Office 2016 从新手到高手》	《电脑办公（Windows 10 + Office 2016）从新手到高手》
《Word/Excel/PPT 2016 从新手到高手》	《电脑办公（Windows 7 + Office 2016）从新手到高手》
《Excel 2016 从新手到高手》	《PowerPoint 2016 从新手到高手》
《AutoCAD + 3ds Max+ Photoshop 建筑设计从新手到高手》	



本书特色

+ 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事相关行业，是否使用过 Word 2010、Excel 2010 及 PowerPoint 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进入高手的行列。

+ 名师教学，举一反三

本书特聘经验丰富的一线教学名师编写，帮助读者快速理解所学知识并实现触类旁通。

+ 实例为主，图文并茂

在介绍的过程中，每个知识点均配有实例辅助讲解，每个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方式，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相关知识。

+ 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，还总结了大量实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

+ 精心排版，超大容量

本书采用单双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在 300 多页的篇幅中容纳了传统图书 700 多页的内容，在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

+ 书盘互动，手册辅助

本书配套的多媒体教学光盘中的内容与书中的知识点紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作和学习场景，帮助读者体验实际应用环境，并借此掌握日常所需的技能和各种问题的处理方法，达到学以致用目的。而赠送的纸质手册，更是大大增强了本书的实用性。

◎ 光盘特点

+ 16 小时全程同步教学录像

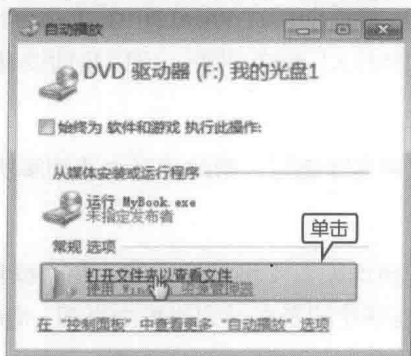
教学录像涵盖本书的所有知识点，详细讲解每个实例的操作过程和关键点，读者可以轻松掌握书中所有的操作方法和技巧，而扩展的讲解部分则可使读者获得更多的知识。

+ 超多、超值资源大放送

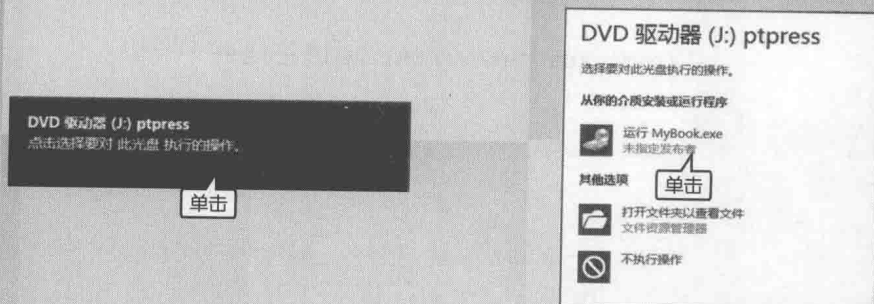
除了与图书内容同步的教学录像外，光盘中还奉送了大量超值学习资源，包括 Office 2010 软件安装教学录像、Office 2010 快捷键查询手册、2000 个 Word 常用文书模板、1800 个 Excel 常用表格模板、1200 个 PowerPoint 精美通用模板、Excel 函数查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册（2 千字）、网络搜索与下载技巧手册、9 小时 Photoshop CS6 教学录像，以及本书配套教学用 PPT 文件等，以方便读者扩展学习。

⚙ 配套光盘运行方法

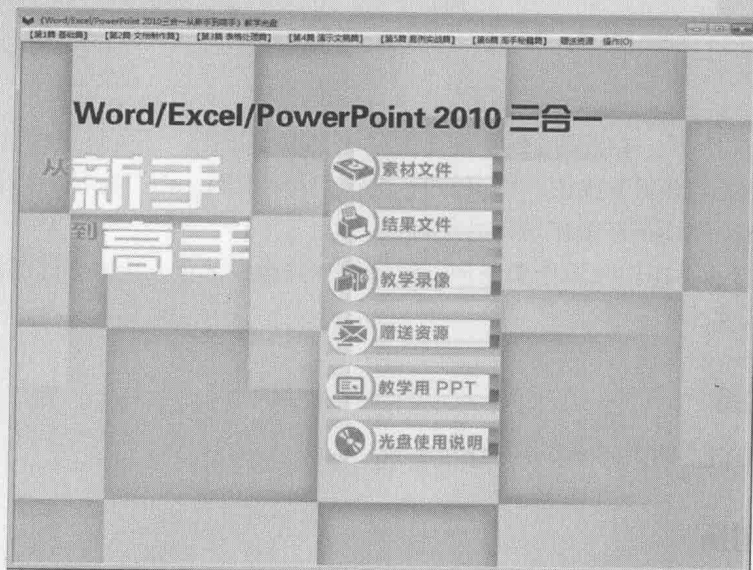
- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入 DVD 光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。
- ② 在 Windows 7 操作系统中，系统会弹出【自动播放】对话框，单击【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



在 Windows 8 操作系统中，桌面右上角会显示快捷操作界面，单击该界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



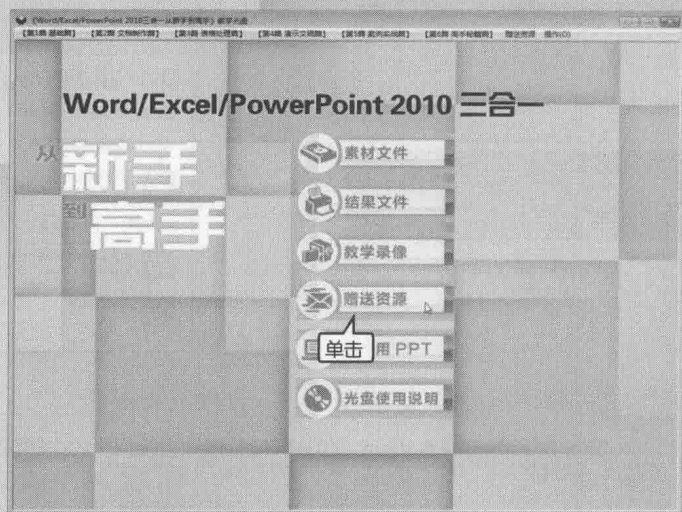
③ 光盘运行后会首先播放片头动画，之后便可进入光盘的主界面。



④ 单击【教学录像】按钮，在弹出的菜单中依次选择相应的篇、章、录像名称，即可播放相应录像。



⑤ 单击【赠送资源】按钮，在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夹。



⑥ 单击【素材文件】、【结果文件】或【教学用 PPT】按钮，即可打开相对应的文件夹。

⑦ 单击【光盘使用说明】按钮，即可打开“光盘使用说明.pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境和运行方法等。

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

网站支持

更多学习资料，请访问 www.51pobook.cn。

创作团队

本书由龙马高新教育策划编著，孔长征任主编，李震、赵源源任副主编，参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、乔娜、周奎奎、董晶晶、祖兵新、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花萃、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

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 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

目录

第1篇 基础篇

Microsoft Office 系列是最为成功的办公应用软件之一。微软公司不断推陈出新，其 Office 2010 版本堪称又一经典产品。本篇将逐步揭开 Office 2010 的神秘面纱。

第1章 初识 Office 2010 2

 本章视频教学录像：17 分钟

工欲善其事，必先利其器。本章将介绍 Office 2010 的三大组件、组件的安装与卸载，以及不同 Office 版本间的兼容。

- 1.1 Office 2010 及其组件..... 3
- 1.2 三大组件的安装与卸载 3
 - 1.2.1 电脑配置要求 3
 - 1.2.2 安装与卸载 4
 - 1.2.3 其他组件的添加与删除..... 6
- 1.3 软件版本的兼容 7
 - 1.3.1 打开其他版本的 Office 文件 7
 - 1.3.2 另存为其他格式 7
- 1.4 综合实战——Office 2010 的帮助系统 8



高手私房菜

- 技巧：个性化设置 Office 外观 10

第2章 三大组件的基本操作 11

 本章视频教学录像：33 分钟

人不同，风格亦不同，本章将带你一起走进 Office 2010，展现个性化的设置，

体验不一样的操作！

2.1 软件的启动与退出	12
2.2 文档的打开与保存	13
2.3 创建新文档	15
2.4 自定义功能区	16
2.5 通用的命令操作	17
2.6 设置视图方式和比例	18
2.7 综合实战——自定义 Office 窗口.....	19



高手私房菜

技巧 1: 在安全模式下启动 Word	22
技巧 2: 更改默认保存方式	22

第 2 篇 文档制作篇

Word 2010 是 Office 组件中最常用的之一，在日常办公中有着重要的应用。本篇除了讲述 Word 的基本功能，还将展现 Word 2010 神奇的新功能。

第 3 章 Word 2010 入门..... 24



本章视频教学录像：37 分钟

Word 2010 最基本的功能是制作文档，本章主要介绍 Word 2010 的基本文档制作知识，掌握这些操作，可以为以后的学习打下坚实的基础。

3.1 输入文本	25
3.1.1 中英文输入	25
3.1.2 日期和时间的输入	25
3.1.3 符号和特殊符号的输入.....	26
3.1.4 输入公式	26
3.2 编辑文本	27
3.2.1 选定文本	27
3.2.2 文本的删除和替换.....	29
3.2.3 文本的移动和复制.....	29
3.3 字体格式	30

3.3.1 设置字体、字号和字形	30
3.3.2 设置字符间距	31
3.3.3 设置文字的效果	32
3.4 段落格式	32
3.4.1 对齐方式	32
3.4.2 段落的缩进	33
3.4.3 段落间距及行距	34
3.4.4 换行和分页	34
3.5 综合实战——公司内部通知	35



高手私房菜

技巧 1: 如何让文档快速自动保存	37
技巧 2: 使用快捷键插入特殊符号	38

第 4 章 设置文档排版 39



本章视频教学录像: 48 分钟

美观、整齐的文档, 能够带给阅读者舒服的阅读体验, 这是进行排版设计的结果。怎样让文档看起来更美观、更大方呢? 本章将介绍一些高级的排版知识。

4.1 页面设置	40
4.1.1 设置页边距	40
4.1.2 设置纸张	41
4.1.3 设置分栏	41
4.1.4 设置边框和底纹	42
4.2 特殊的中文版式	43
4.2.1 纵横混排	43
4.2.2 首字下沉	44
4.3 使用格式刷	44
4.4 应用样式与格式	45
4.4.1 内置样式	45
4.4.2 自定义样式	46
4.4.3 修改样式	47
4.4.4 清除格式	48
4.5 页眉和页脚	49
4.5.1 插入页眉和页脚	49

4.5.2 设置页眉和页脚	50
4.5.3 设置页码	51
4.6 使用分隔符	52
4.6.1 插入分页符	52
4.6.2 插入分节符	52
4.7 创建目录和索引	53
4.7.1 创建目录	53
4.7.2 创建索引	54
4.8 综合实战——制作员工规章制度条例	55



高手私房菜

技巧 1: 快速清除段落格式	57
技巧 2: 快速清除字符格式	57
技巧 3: 修改目录中的字体	58

第 5 章 美化文档..... 59



本章视频教学录像: 52 分钟

单调、枯燥的文字, 容易使人产生阅读疲劳, 适当地运用背景和图片, 可以使文档看起来生动形象、充满活力, 更极大地增强了文档的可读性。本章主要介绍页面背景、艺术字、表格、图片和形状的综合运用方法。

5.1 设置文档背景	60
5.1.1 纯色背景	60
5.1.2 填充背景	60
5.1.3 水印背景	61
5.1.4 图片背景	62
5.1.5 设置页面边框	62
5.2 插入艺术字	63
5.2.1 创建艺术字	63
5.2.2 更改艺术字内容和样式	64
5.3 使用图片	64
5.3.1 插入图片	65
5.3.2 图片的编辑	65
5.3.3 调整图片的位置	66
5.4 使用图形及剪贴画	67
5.4.1 插入和编辑图形	67

5.4.2 插入和编辑剪贴画	69
5.5 使用 SmartArt 图形	70
5.5.1 插入 SmartArt 图形	70
5.5.2 修改 SmartArt 图形	71
5.5.3 设置 SmartArt 图形布局和样式	72
5.6 使用表格	73
5.6.1 自动插入与绘制表格	73
5.6.2 添加、删除行和列	74
5.7 综合实战——制作教学教案	75



高手私房菜

技巧：在页首表格上方插入空行	78
----------------------	----

第 6 章 检查和审阅文档 79



本章视频教学录像：39 分钟

Word 2010 中强大的审阅与错误处理功能，可以让改动的地方清楚地显示出来，同时还可以与原文档形成对比，使文档的作者一目了然。

6.1 对文档的错误处理	80
6.1.1 自动拼写和语法检查	80
6.1.2 使用自动更正功能	81
6.1.3 使用翻译功能	82
6.2 自动更改字母大小写	82
6.3 定位、查找与替换	83
6.3.1 定位文档	83
6.3.2 查找	84
6.3.3 替换	85
6.3.4 查找和替换的高级应用	85
6.4 批注文档	87
6.4.1 添加批注	87
6.4.2 编辑批注	87
6.4.3 查看不同审阅者的批注	88
6.4.4 删除批注	88
6.4.5 删除所有批注	89
6.5 修订	89

6.5.1 修订文档	89
6.5.2 接受修订	89
6.5.3 接受所有修订	90
6.5.4 拒绝修订	90
6.5.5 删除修订	90
6.6 使用书签标记位置	90
6.7 综合实战——递交准确的年度报告	91



高手私房菜

技巧：在审阅窗格中显示修订或批注..... 94

第 3 篇 表格处理篇

在进行预算、财务管理、数据汇总等工作时，使用工具软件是明智的选择。使用 Excel 2010，可以对繁杂冗余的数据进行快速的处理和分析。

第 7 章 Excel 2010 入门 96



本章视频教学录像：56 分钟

了解表格的基本操作，是处理复杂数据的基础。本章主要介绍 Excel 2010 的相关设置、工作簿的基本操作、工作表的基本操作、单元格的基本操作，以及数据的输入和编辑等内容。

7.1 工作簿的基本操作	97
7.1.1 移动和复制工作簿	97
7.1.2 设置工作簿的属性	98
7.2 工作表的基本操作	98
7.2.1 创建工作表	98
7.2.2 选择单个或多个工作表	99
7.2.3 移动工作表	100
7.2.4 复制工作表	101
7.2.5 重命名工作表	101
7.2.6 删除工作表	101
7.2.7 设置工作表标签颜色	102
7.2.8 显示和隐藏工作表	102
7.3 单元格的基本操作	103

7.3.1 选择单元格	103
7.3.2 单元格的合并和拆分	104
7.3.3 清除单元格的内容	106
7.4 行和列的基本操作	106
7.4.1 选择行与列	106
7.4.2 插入行与列	107
7.4.3 删除行与列	108
7.4.4 隐藏行与列	108
7.4.5 调整列宽和行高	108
7.5 数据的输入和编辑	110
7.5.1 在单元格中输入数据	110
7.5.2 编辑数据	111
7.5.3 长文本自动换行	111
7.6 填充数据	112
7.7 综合实战——制作家庭账本	113



高手私房菜

技巧 1: 修复损坏的工作簿	115
技巧 2: 启动 Excel 2010 时自动打开某文件夹中的所有工作簿	115
技巧 3: Excel 2010 常用的快捷键	116

第 8 章 美化工作表



本章视频教学录像: 27 分钟

美观的数据报表, 可以给人耳目一新的感觉, 使单调的数据变得生动起来。本章主要介绍工作表的美化操作, 包括单元格的设置、表格样式、单元格样式等。

8.1 设置字体	118
8.2 插入艺术字	118
8.3 设置单元格	119
8.3.1 设置数字格式	119
8.3.2 设置对齐方式	119
8.3.3 设置边框和底纹	120
8.4 设置单元格样式	121
8.4.1 套用单元格文本样式	122
8.4.2 套用单元格背景样式	122

8.4.3 套用单元格标题样式.....	122
8.4.4 套用单元格数字样式.....	123
8.5 快速设置表格样式.....	123
8.5.1 套用浅色样式美化表格.....	124
8.5.2 套用中等深浅样式美化表格.....	124
8.5.3 套用深色样式美化表格.....	125
8.6 综合实战——美化物资采购表.....	125



高手私房菜

技巧 1: 自定义单元格样式.....	127
技巧 2: 自定义快速表格格式.....	128

第 9 章 让内容更丰富——使用图表和图形..... 129



本章视频教学录像: 32 分钟

使用图形可以修饰工作表, 使用图表不但可以让工作表的数据更直观、更形象, 还可以清晰地反应数据的变化规律和发展趋势。

9.1 认识图表.....	130
9.2 图表类型及其创建.....	130
9.2.1 图表类型.....	130
9.2.2 使用快捷键创建图表.....	132
9.2.3 使用功能区创建图表.....	132
9.3 图表的组成.....	133
9.4 图表的操作.....	134
9.4.1 编辑图表.....	134
9.4.2 美化图表.....	135
9.4.3 显示与隐藏图表.....	136
9.5 插入迷你图.....	137
9.6 使用插图.....	137
9.6.1 插入图片.....	137
9.6.2 插入剪贴画.....	138
9.6.3 插入形状.....	139
9.7 使用 SmartArt 图形.....	139
9.7.1 创建组织结构图.....	139

9.7.2 调整 SmartArt 图形的大小	141
9.8 综合实战——制作损益分析表	141



高手私房菜

技巧 1: 将图表变为图片	143
技巧 2: 在 Excel 工作表中插入 Flash 动画	144

第 10 章 公式与函数..... 145



本章视频教学录像: 1 小时 10 分钟

Excel 2010 具有强大的数据分析与处理功能, 不仅可以进行简单的数据运算, 还可以使用各种函数完成复杂的专业运算。学会准确、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 认识公式与函数	146
10.1.1 公式的概念	146
10.1.2 运算符	146
10.1.3 运算符优先级	147
10.1.4 函数的概念	148
10.1.5 函数的分类和组成	148
10.2 快速计算	149
10.2.1 自动显示计算结果	149
10.2.2 自动求和	150
10.3 公式	150
10.3.1 输入公式	151
10.3.2 移动和复制公式	151
10.3.3 审核和编辑公式	152
10.4 使用引用	153
10.5 函数	154
10.5.1 函数的输入与修改	154
10.5.2 财务函数	155
10.5.3 逻辑函数	156
10.5.4 文本函数	157
10.5.5 日期与时间函数	158
10.5.6 查找与引用函数	158
10.5.7 数学与三角函数	159

10.5.8 统计函数	159
10.5.9 其他函数	160
10.5.10 用户自定义函数	160
10.6 综合实战——制作员工工资表	162



高手私房菜

技巧 1: 公式显示错误的原因分析	164
技巧 2: 大小写字母转换技巧	164

第 11 章 数据分析..... 165



本章视频教学录像: 32 分钟

准确的数据分析关系到决策的正确性。利用 Excel 2010 不仅可以轻松地对数据进行排序、筛选, 还可以进行分类汇总, 从而对数据进行科学分析。

11.1 数据的排序	166
11.1.1 按一列排序	166
11.1.2 按多列排序	166
11.1.3 按行排序	167
11.1.4 自定义排序	167
11.2 数据的筛选	168
11.2.1 自动筛选	169
11.2.2 高级筛选	170
11.3 数据的分类汇总	170
11.4 数据的合并计算	171
11.5 条件格式	172
11.5.1 突出显示单元格效果	172
11.5.2 使用项目选取规则	173
11.5.3 使用数据条格式	174
11.5.4 使用颜色格式	174
11.5.5 套用小图标格式	175
11.5.6 清除条件格式	175
11.6 设置数据的有效性	175
11.7 综合实战——制作公司收支明细表	176