

Office 2010

办公应用典型实例

贺丽娟 丛威◎编著



-  案例引导知识，操作经典实用，讲解从入门到精通
-  多个行业案例覆盖，以实用为目的，书本与工作一步到位
-  贴心小栏目设计，既可掌握相关技巧，又能了解操作原因
-  详细的公式解析，使您对用到的公式能真正透彻理解
-  视频讲解与书本完全对应，模拟操作让学习变得更简单、轻松



超长时间多媒体教学视频
模拟上机练习的互动操作系统
全书素材及海量Word/Excel/
PowerPoint应用模板

Office 2010

办公应用非常之旅

○ 贺丽娟 丛 威 编著

Office 2010 办公应用典型实例



清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以目前流行的Office 2010版本为例,由浅入深地讲解了办公中经常使用的Word/Excel/PowerPoint的相关知识。以初学Office在办公领域中的应用开始,逐步讲解办公软件的基础操作、Word与日常行政办公、Word与人力资源管理、Word与企业宣传、Word与其他应用、Excel与员工信息管理、Excel与产品销售、Excel与过程控制、Excel与会计、财务管理、PowerPoint与现代会议、PowerPoint与市场宣传、PowerPoint与培训、Word/Excel/PowerPoint与策划、方案制作等知识,包含了Word/Excel/PowerPoint在办公领域的各种常见应用,如行政办公、销售管理、人力资源管理和职业培训等。

本书实例丰富、实用且简单明了,可作为广大初、中级用户自学Office的参考用书。同时本书知识全面,安排合理,也可作为大中专院校相关专业及职场人员的教材。

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 办公应用典型实例 / 贺丽娟, 丛威编著. —北京: 清华大学出版社, 2015

(Office 办公应用非常之旅)

ISBN 978-7-302-35643-1

I. ①O… II. ①贺… ②丛… III. ①办公自动化-应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第050856号

责任编辑: 朱英彪

封面设计: 刘 超

版式设计: 文森时代

责任校对: 赵丽杰

责任印制: 刘海龙

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦A座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 三河市君旺印务有限公司

装 订 者: 三河市新茂装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 29 字 数: 684千字

(附DVD光盘1张)

版 次: 2015年1月第1版

印 次: 2015年1月第1次印刷

印 数: 1~4000

定 价: 68.00元

产品编号: 048482-01

前言

1. 这是一本什么书?

亲爱的朋友,感谢您从茫茫书海中将我捧起,从此,我将带您开启一扇学习的大门,也从这里出发送您远航。希望在您人生远航的路上,能带给您更多的知识和经验,使您顺利到达理想的彼岸。为了让您的学习过程更加轻松,本书采用了清新、淡雅的色调,同时在排版和设计上也努力营造出一种平和的氛围,采用立体化设计,全方位考虑各知识点,旨在打造一本“您理想中的书”。

❖ 这是一本以实例为主导的书

本书以实例为主导,讲解了 Word、Excel 和 PowerPoint 3 个软件在实际工作中的使用,涉及的实例广泛,包含了日常办公的大多数领域,如请假条、活动安排、劳动合同、销售业绩表、加班记录表、企业培训和公司宣传等。您在工作中可能遇到的问题,书中几乎都有所包含,并且在讲解时尽可能以简便、易行的方式进行操作,以提高您实际工作时文件的制作速度。

❖ 这是一本讲解知识的书

虽然本书以实例为主导,但并未因此而忽略知识讲解,而是在讲解知识时兼顾知识的系统性及全面性。首先,本书在前两章中讲解了 Word、Excel 和 PowerPoint 3 个软件的基础知识,以及使用这几个软件制作文件的一般方法;其次,在实例讲解过程中,以“关键知识点”的形式在实例前列出完成本例必须掌握的知识点,并且在实例完成后对这些知识点进行解析,使读者不仅能完成当前实例,还能对相关知识有一个深入的理解和掌握;最后,在章末,将与本章实例相关且有所提高的知识,以“高手过招”的形式列出。

为了方便读者查阅本书讲解的知识点,对这 3 个软件进行更加系统的学习,本书还以“知识点索引”方式将书中讲解和涉及的知识以目录的形式列出。

❖ 这是一本告诉您操作真相的书

学习的目的在于理解和应用,所以本书不仅仅可教会您制作各种文件,还通过“为什么这么做”和“公式解析”等板块告诉您这样操作的理由,使您可以举一反三,知道操作背后的“秘密”。

❖ 这是一本结合实际的超值办公图书

本书实例丰富,在每个实例开始制作前先列出该实例的效果,让读者直观地知道制作的内容;然后讲解了该实例的制作背景,使读者在实际

工作时明白该类例子的设计要点和注意事项。为帮助读者更好地学习和掌握相关知识，本书还附带了一张光盘，其中包含了本书所有实例的素材文件、效果文件以及视频演示文件，保证读者可以做出相同的实例效果。

2. 本书的结构如何?

全书共划分 14 章，由基础知识、实例制作两部分组成，分别介绍如下。

- ❶ 基础知识（第 1~2 章）：以“知识讲解+高手过招”的形式，讲解了 Word、Excel 和 PowerPoint 3 个软件的一般操作方法。
- ❷ 实例制作（第 3~14 章）：每章分布多个实例，Word、Excel 和 PowerPoint 3 个软件的知识灵活、有序地分布在各个实例中。每个实例均以“效果图展示+光盘引用+案例背景+关键知识点+操作步骤+关键知识点解析”的方式进行讲解，方便读者更加立体地了解实例的制作方法及其关键知识点的使用目的。同时在一章最后通过“高手过招”板块提高读者的操作技能。

3. 学习过程中应注意什么?

为了帮助读者从书中更快学到自己需要的知识，在学习的过程中应注意如下几点。

- ❶ 注意书中小板块的功能：本书中有“关键提示”、“技巧秒杀”、“为什么这么做？”和“公式解析”共 4 个板块，它们在每一章中“不定时”出现，或解决当前读者的疑问，或讲出更简便的操作方法。合适地应用小板块，可更快提升自己的软件应用能力。
- ❷ 注意光盘的使用：书中配套了学习光盘，由于光盘易损，同时也为了保护光驱，建议在使用光盘时，先将光盘中的所有内容复制到硬盘中，然后从硬盘中调阅素材和观看视频演示。
- ❸ 注意合理寻求帮助：在学习本书的过程中如果遇到什么困难或疑惑，除了可以“百度一下”，还可以通过网站（<http://www.jzbooks.com>）或 QQ 群（122144955、120241301）联系我们。请只选择一个 QQ 群加入，不要重复加入多个群。

4. 本书由谁编著?

本书由九州书源组织编写，为保证实例和知识的精练性、实用性，让读者能学有所用，参与本书编写的人员都是一线的职场办公人员，在 Office 软件应用方面有着较高的造诣。他们是李星、刘霞、何晓琴、董莉莉、廖宵、杨明宇、蔡雪梅、彭小霞、包金凤、尹磊、简超、陈良、陈晓颖、向萍、曾福全、何周。

Contents

目录

知识点索引.....	IX
------------	----

第 1 章 办公软件的基础操作..... 1

1.1 安装 Office 2010.....	2
1.2 认识 Word/Excel/PowerPoint 的操作界面	4
1.2.1 认识 Word 的操作界面和视图模式	4
1.2.2 认识 Excel 的操作界面和视图模式.....	6
1.2.3 认识 PowerPoint 的操作界面和视图模式	8
1.3 Office 的基础操作.....	9
1.3.1 新建文档	9
1.3.2 打开和关闭文件.....	10
1.3.3 保存文件	11
1.3.4 撤销和恢复操作.....	11
1.3.5 打印文档	11
1.4 高手过招.....	13

第 2 章 Word/Excel/PowerPoint 的基础操作..... 15

2.1 文档的基础操作.....	16
2.1.1 输入文本	16
2.1.2 选择文本	16
2.1.3 编辑文本	17
2.1.4 设置文档格式.....	20
2.1.5 插入对象	24
2.2 表格的基础操作.....	26
2.2.1 工作表的基础操作.....	26
2.2.2 单元格的基础操作.....	28
2.2.3 输入并设置数据格式.....	30
2.2.4 设置单元格大小.....	32
2.2.5 单元格的填充.....	33
2.2.6 计算数据	34
2.3 幻灯片的基本操作	35
2.3.1 编辑幻灯片	35
2.3.2 主题和母版的使用	37

2.3.3 丰富幻灯片内容.....	38
2.3.4 为对象添加动画.....	40
2.3.5 放映幻灯片	41
2.4 高手过招.....	42

第3章 Word 与日常行政办公.....43

3.1 制作请假条	44
3.1.1 输入请假条标题并插入表格	45
3.1.2 编辑请假条表格.....	46
3.1.3 复制并打印请假条	48
3.1.4 关键知识点解析.....	48
3.2 制作来访者登记文档.....	50
3.2.1 输入、编辑来访者制度内容	51
3.2.2 编辑来访者登记表.....	54
3.2.3 关键知识点解析.....	57
3.3 制作会议通知	60
3.3.1 输入通知正文.....	61
3.3.2 设置通知标题.....	63
3.3.3 关键知识点解析.....	64
3.4 审核活动安排文档	66
3.4.1 为文档进行批注.....	68
3.4.2 对文档进行修订.....	70
3.4.3 关键知识点解析.....	71
3.5 高手过招.....	72

第4章 Word 与人力资源管理.....75

4.1 制作劳动合同	76
4.1.1 制作合同封面.....	79
4.1.2 制作合同正文.....	81
4.1.3 为合同设置页脚.....	85
4.1.4 关键知识点解析.....	86
4.2 制作员工签到表.....	87
4.2.1 输入签到表内容.....	89
4.2.2 美化签到表	93
4.2.3 保护签到表	95
4.2.4 关键知识点解析.....	96
4.2.5 为文档设置密码保护	98

4.3 制作招聘简章	98
4.3.1 制作招聘简章背景	100
4.3.2 编辑标题	103
4.3.3 编辑招聘简章正文	106
4.3.4 输入其他信息	109
4.3.5 关键知识点解析	111
4.4 高手过招	113

第5章 Word 与企业宣传 115

5.1 制作产品宣传海报	116
5.1.1 制作海报背景	117
5.1.2 为文档添加商品图案	123
5.1.3 为海报添加文字	125
5.1.4 关键知识点解析	129
5.2 制作调查问卷	130
5.2.1 制作调查问卷背景	132
5.2.2 输入调查问卷标题和开场语	135
5.2.3 添加调查问卷问题	138
5.2.4 为调查问卷添加问题选项	141
5.2.5 为调查问卷制作印花	145
5.2.6 关键知识点解析	148
5.3 高手过招	149

第6章 Word 与其他应用 151

6.1 制作采购买卖合同	152
6.1.1 输入标题和申明	153
6.1.2 为合同插入并编辑表格	155
6.1.3 在表格中输入条款和落款	157
6.1.4 关键知识点解析	158
6.2 制作员工手册	160
6.2.1 制作手册封面	163
6.2.2 编辑正文	165
6.2.3 为手册添加页码和目录	171
6.2.4 关键知识点解析	176
6.3 高手过招	180

第7章 Excel 与员工信息管理 181

- 7.1 制作员工档案表 182
 - 7.1.1 创建新员工档案表 183
 - 7.1.2 编辑员工基本信息 187
 - 7.1.3 关键知识点解析 190
- 7.2 制作员工加班月记录表 195
 - 7.2.1 制作员工加班月记录表框架 197
 - 7.2.2 计算加班费 201
 - 7.2.3 关键知识点解析 203
- 7.3 制作公司员工培训成绩表 204
 - 7.3.1 制作公司员工培训成绩基本表结构 205
 - 7.3.2 计算公司员工培训成绩表 209
 - 7.3.3 关键知识点解析 210
- 7.4 高手过招 212

第8章 Excel 与产品销售 215

- 8.1 制作销售业绩表 216
 - 8.1.1 制作销售业绩表框架 217
 - 8.1.2 计算销售业绩表 220
 - 8.1.3 美化销售业绩表 222
 - 8.1.4 关键知识点解析 224
- 8.2 制作销售预测分析表 225
 - 8.2.1 编辑销售预测表 228
 - 8.2.2 创建销量对比图表 231
 - 8.2.3 关键知识点解析 234
- 8.3 高手过招 237

第9章 Excel 与过程控制 239

- 9.1 制作生产统计表 240
 - 9.1.1 制作生产统计表 241
 - 9.1.2 制作生产统计图 243
 - 9.1.3 创建动态图表 244
 - 9.1.4 关键知识点解析 249
- 9.2 制作产品质量分析表 253
 - 9.2.1 输入产品质量信息 255
 - 9.2.2 设置合计百分比的条件格式 258

9.2.3 制作产品质量数据透视图	259
9.2.4 关键知识点解析	264
9.3 高手过招	266

第 10 章 Excel 与会计、财务管理

10.1 制作公司日常费用统计表	270
10.1.1 创建公司日常费用统计表	271
10.1.2 制作部门费用对比图	274
10.1.3 关键知识点解析	277
10.2 制作员工工资表	282
10.2.1 创建员工工资表	284
10.2.2 计算员工实发工资	288
10.2.3 分类查找员工工资	289
10.2.4 关键知识点解析	290
10.3 高手过招	294

第 11 章 PowerPoint 与现代会议

11.1 制作问题分析和总结会议 PPT	298
11.1.1 新建演示文稿并为其应用主题	299
11.1.2 制作 PPT 封面以及目录页	301
11.1.3 编辑其他幻灯片	303
11.1.4 关键知识点解析	309
11.2 制作市场调查报告 PPT	310
11.2.1 为演示文稿设置主题	312
11.2.2 编辑市场调查演示文稿	314
11.2.3 为演示文稿添加切换效果	322
11.2.4 关键知识点解析	323
11.3 高手过招	326

第 12 章 PowerPoint 与市场宣传

12.1 制作公司宣传 PPT	328
12.1.1 制作公司宣传 PPT 母版	329
12.1.2 编辑公司简介正文	331
12.1.3 为节标题幻灯片设置切换和动画	343
12.1.4 关键知识点解析	345
12.2 制作商品宣传 PPT	346

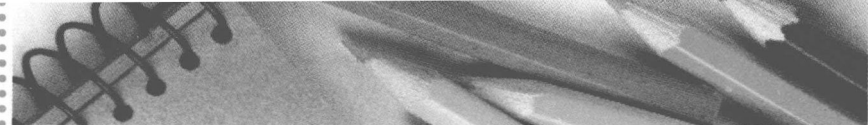
12.2.1	为产品宣传 PPT 制作母版	347
12.2.2	编辑产品宣传 PPT	349
12.2.3	为产品幻灯片添加背景音乐	363
12.2.4	关键知识点解析	363
12.3	高手过招	364

第 13 章 PowerPoint 与培训 365

13.1	制作职业培训 PPT	366
13.1.1	制作职业培训母版	368
13.1.2	编辑职业培训正文	369
13.1.3	设置幻灯片切换方式	378
13.1.4	关键知识点解析	379
13.2	制作课堂课件 PPT	380
13.2.1	制作课堂课件正文	382
13.2.2	为幻灯片添加声音	393
13.2.3	关键知识点解析	394
13.3	高手过招	394

第 14 章 Word/Excel/PowerPoint 与策划、方案制作 ... 395

14.1	使用 Excel 制作品牌推广方案相关图表与表格	396
14.1.1	制作读者性别比和年龄分布图表	398
14.1.2	制作发行量对比图表	401
14.1.3	制作展示销售渠道表格	403
14.1.4	制作读者对汽车和房产的需求度图表	404
14.1.5	关键知识点解析	408
14.2	使用 Word 制作品牌推广方案	410
14.2.1	设置推广方案的页面并输入正文	413
14.2.2	为推广方案设置文本样式	419
14.2.3	为推广方案制作封面、封底以及页眉页脚	422
14.2.4	关键知识点解析	426
14.3	使用 PowerPoint 制作推广方案 PPT	427
14.3.1	制作推广方案母版	429
14.3.2	编辑推广方案幻灯片	430
14.3.3	为幻灯片设置切换效果	443
14.3.4	关键知识点解析	444
14.4	高手过招	445



Index

知识点索引

Office 基础入门

认识 Word 的操作界面和视图

Word 的操作界面	4
Word 的视图简介	5

认识 Excel 的操作界面和视图

Excel 的操作界面	6
Excel 的视图简介	7

认识 PowerPoint 的操作界面和视图

PowerPoint 的操作界面	8
PowerPoint 的视图简介	9

Office 的常用操作

打开文件	10
关闭文件	10
将文档保存为低版本	180
使用手机进行办公	446
自动保存	13
安装 Office 2010	2
安装 Office 的注意事项	13
使用“Word 选项”对话框将所需功能按钮 添加到快速访问工具栏	14

Word 文档编辑基础

Word 的文本操作

复制和粘贴文本	17
使用无格式粘贴	445
移动文本	17
删除文本	17
查找和替换文本	18

Word 的其他操作

拼写检查	72
简繁体转换	74
添加批注	71

添加修订	72
为文档设置密码保护	98
删除与修改 Word 文档密码	113

美化 Word 文本

设置文档字体格式

设置字体格式	20
使用格式刷为文本设置格式	86
去掉文本格式	42

设置文档段落格式

为段落设置边框和底纹	111
设置段落格式	23

设置文档项目符号和编号

添加项目符号和编号	57
设置图片项目符号	64

为 Word 插入对象

在文档中插入、编辑图片

插入图片	24
为图片设置图片效果	112
通过图像样式为图像设置效果	129
旋转图像角度	130
为图像删除背景	149
裁剪图像	150

在文档中插入、编辑形状

插入形状	25
插入 SmartArt 图形	180
为形状设置外观和轮廓	112

在文档中插入、编辑艺术字

使用艺术字	59
设置艺术字字体	112

在文档中插入、编辑表格

插入表格	49
插入、删除单元格	73
将文本转换为表格	96
合并多余单元格	96
为表格添加表格样式	148
调整单元格大小	160
加粗边框	158

为文档插入页码、页眉和页脚

设置页边距	86
设置文档的页眉	97
插入页码	87
删除页码	113
设置页码的格式	114

为文档插入其他元素

为文档添加封面	176
插入时间	65
绘制分割线	65
为文档插入竖排文本框	111
添加水印	59
为文档插入目录	177
插入对象	426
插入分页符	426

Excel 表格编辑基础

工作表的基本操作

新建工作表	26
选择单个或多个工作表	26
移动和复制工作表	27
删除工作表	27
更改工作表的名称	28
重命名工作表标签	210

单元格的基本操作

选择单元格	28
合并单元格	29
拆分单元格	29
插入单元格	29
删除单元格	30
锁定单元格	42
冻结单元格	211
设置单元格行高	32
设置单元格列宽	32
设置单元格对齐方式	192
拖动鼠标调整列宽	192

在 Excel 中输入数据

输入数据	30
设置单元格日期格式	192
设置数据格式	30

设置会计专用符号	203
自定义数据有效性	295
数据序列的有效性	277
填充相同的数据	33
填充有规律的数据	33
编辑数据源	252
控件的设置	253

美化 Excel 表格并设置显示效果

为 Excel 单元格设置样式

应用单元格样式	237
美化单元格中的字体	190

为表格设置外观样式

添加边框	191
设置底纹	211
套用表格格式	225
隐藏网格线	225
设置网格线格式	268
设置工作表标签颜色	224
快速设置表格样式	236

设置数据显示效果

筛选数据	291
突出显示单元格规则	264
通过“数字”组设置数据的显示格式	224

Excel 数据的引用及公式的使用

数据的引用

在公式中引用单元格数据	203
单元格的相对引用	212
单元格的绝对引用	212
单元格的混合引用	213

公式的使用

输入公式	394
定义名称	250
“自动求和”的运用	234
认识公式中的错误	213
自动检查公式中的错误	214

在 Excel 表格输入函数

函数的输入

插入函数	193
函数的嵌套使用	194

Excel 中的常用函数

IF 函数	193
RIGHT 函数	193
YEAR 函数	193
MID 函数	194
MOD 函数	194
LEFT 函数	194
NOW 函数	194
INT 函数	203
RANK 函数	211
SUM 函数	211
AVERAGE 函数	212
OFFSET 函数	251
VLOOKUP 函数	290
ROUND 函数	291
LOOKUP 函数	294

为 Excel 插入、编辑图表

为 Excel 插入图表

创建图表	234
添加数据标签	279

设置图表样式

设置水平轴标签	235
添加图表标题	236
设置发光效果	236
调整图表大小	237
更改图表类型	282
设置图表区的填充样式	280
设置坐标轴格式	237
设置快速样式	282
更改图表布局	267
隐藏图例	408
为图表对象设置渐变填充效果	409

为 Excel 插入、编辑数据透视图表

为 Excel 插入数据透视图表

创建数据透视表	264
创建数据透视图	265

编辑数据透视图表

隐藏数据透视表的字段列表	265
移动数据透视图位置	265
添加数据透视图标题	265
隐藏字段按钮	266
形状样式的设置	266

设置数据透视图表显示条件

新建规则	266
清除规则	267

PowerPoint 幻灯片编辑基础

幻灯片的基本操作

新建幻灯片	35
选择幻灯片	36
删除幻灯片	36
移动幻灯片	37
快速定位幻灯片	42

幻灯片的放映

放映幻灯片	41
放映时切换幻灯片	41
结束放映	41

美化 PPT 文档

编辑美化演示文稿

使用主题	37
设置幻灯片背景	38
使用母版编辑演示文稿	323
幻灯片的页面设置	326
为幻灯片添加页码	444

为幻灯片插入对象

插入图片	40
插入形状	309
为幻灯片插入表格	310
插入 SmartArt 图形	325