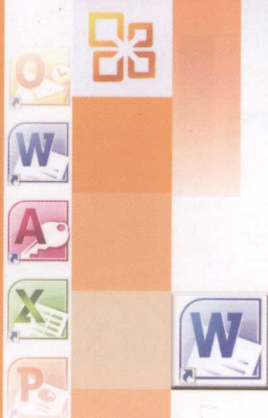




超值多媒体光盘

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

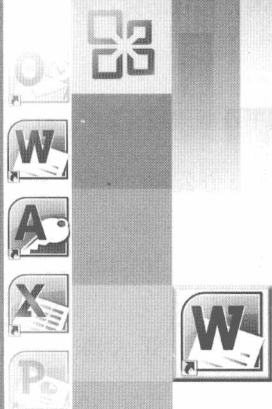


Office 办公软件应用 标准教程 (2013-2015版)

■ 宋强 刘凌霄 等编著

清华大学出版社

清华
电脑学堂



Office 办公软件应用

标准教程 (2013-2015版)

■ 宋强 刘凌霞 等编著

1053563



T1053563

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书全面介绍了 Office 2010 办公应用知识, 主要包括 Office 2010 概述、Word 2010 办公文档制作、文档格式设置、使用丰富元素表达文档内容、办公文档高级处理技巧; Excel 2010 电子表格制作、Excel 高级操作、数据分析; PowerPoint 基础操作、幻灯片的演示和发布; 收发和管理电子邮件等内容。配书光盘提供了大容量多媒体语音视频教程, 以及实例素材与效果文件。

全书结构编排合理、图文并茂, 并且包含丰富的实例, 适合于 Office 2010 中文版初、中级用户学习使用, 可以作为高等院校教材和企业培训教材, 也可以作为商务办公人员的自学参考用书。

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 办公软件应用标准教程 (2013—2015 版) / 宋强等编著. —北京: 清华大学出版社, 2013.1
(清华电脑学堂)

ISBN 978-7-302-30253-7

I. ①O… II. ①宋… III. ①办公自动化-应用软件-教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 233385 号

责任编辑: 冯志强
封面设计: 柳晓春
责任校对: 徐俊伟
责任印制: 何 芊



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: 北京密云胶印厂

装 订 者: 三河市溧源装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 19.25 插 页: 2 字 数: 484 千字
附光盘 1 张

版 次: 2013 年 1 月第 1 版

印 次: 2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 39.80 元

产品编号: 049876-01

前 言

由于现代化的办公需求，Office 办公软件在各行各业中已经被广泛应用，并且熟练操作 Office 办公软件已经成为办公人员必须具备的技能之一。Office 2010 是微软公司最新推出的办公自动化系列软件，由 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Outlook 2010 等多个组件组成。新版本的 Office 2010 不仅在原有功能的基础上进行了较大的改进和增强，而且还增加了许多新的功能。其直观的工作界面使用户的操作更加简单，从而为用户进一步提高工作效率奠定了良好的基础。

本书深入浅出，图文并茂，以图析文，直观生动，并结合了大量 Office 办公中常用的应用实例帮助读者理解知识，为读者使用 Office 办公软件提供了捷径。

本书主要内容

本书主要对 Office 2010 中的各个常用组件进行了详细的介绍。其内容包括 Word（文字处理软件）、Excel（电子表格处理软件）、PowerPoint（多媒体演示文稿制作软件）和 Outlook（邮件管理软件）的办公应用知识。

全书共分为 10 章，各章的内容概括如下所示。

第 1 章讲解 Office 2010 入门知识，介绍了 Office 2010 的主要特色、新增功能，以及各组件的作用，使用户了解 Office 2010 强大的帮助功能及语言功能。

第 2 章讲解 Word 2010 基本操作，介绍基础知识。包括 Word 窗口界面及组成部分、文档文本编辑、设置文本格式、设置段落格式和文档打印预览等内容。

第 3 章主要介绍应用图文和表格，包括插入图片、剪贴画、形状、艺术字、表格、SmartArt 图形和图表等内容，并且分别介绍了各内容的相关设置。

第 4 章介绍 Word 2010 高级应用，包括文档排版设计、页眉、页脚、文档背景，以及目录和索引，文档的校对和文档保护等内容。

第 5 章讲解 Excel 的基本操作，主要包括初识 Excel 2010、工作簿与工作表操作，录入数据、编辑工作表、美化工作表、使用样式和页面设置与打印等内容。

第 6 章介绍使用公式、函数和图表，包括单元格引用、公式的使用、使用函数、添加图表等内容。

第 7 章介绍 Excel 数据分析和高级操作，包括数据的排序与筛选、数据的分类汇总、数据的安全与防护等相关内容。

第 8 章讲解 PowerPoint 基础知识，介绍窗口界面及视图切换、创建及保存演示文稿、添加文本、插入超链接和媒体剪辑、设计幻灯片、使用相册和输出演示文稿等内容。

第 9 章主要介绍幻灯片的放映和发布，包括创建动作、设置动画效果、放映幻灯片和演示文稿打包等相关内容。

第 10 章介绍收发电子邮件与管理事务，介绍 Outlook 窗口简介，电子邮件基本操作、使用联系人、使用日历、便笺和日记等相关内容。

本书特色

本书结合办公用户的需求,详细介绍了 Office 2010 常用办公软件的应用知识,具有以下特色。

- **丰富实例** 本书每章以实例形式演示 Office 2010 各组件的操作应用知识,便于读者模仿学习操作,同时方便教师组织授课。
- **彩色插图** 本书提供了大量精美的实例,在彩色插图中读者可以感受逼真的实例效果,从而迅速掌握 Office 2010 办公应用软件的操作知识。
- **思考与练习** 扩展练习测试读者对本章所介绍内容的掌握程度;上机练习理论结合实际,引导学生提高上机操作能力。
- **配书光盘** 本书精心制作了功能完善的配书光盘。在光盘中完整地提供了本书实例效果和大量全程配音视频文件,便于读者学习使用。

本书适合读者对象

本书定位于各大中专院校、职业院校和各类培训学校讲授 Office 办公软件课程的教材,并适用于不同层次的国家公务员、文秘和各行各业的办公用户的自学参考书。

参与本书编写的除了封面署名人员外,还有王敏、马海军、祁凯、孙江玮、田成军、刘俊杰、赵俊昌、王泽波、张银鹤、刘治国、何方、李海庆、王树兴、朱俊成、康显丽、崔群法、孙岩、倪宝童、王立新、王咏梅、辛爱军、牛小平、贾栓稳、赵元庆、郭磊、杨宁宁、郭晓俊、方宁、王黎、安征、亢凤林、李海峰等人。由于时间仓促,水平有限,疏漏之处在所难免,欢迎读者朋友登录清华大学出版社的网站 www.tup.com.cn 与我们联系,帮助我们改进提高。

目 录

第 1 章 初识 Office 2010	1	2.5 设置段落格式	49
1.1 Office 2010 的特色	2	2.5.1 设置段落对齐方式	49
1.2 Office 2010 组件新增功能	3	2.5.2 设置段落缩进方式	50
1.2.1 Word 2010	3	2.5.3 设置段间距和行间距	51
1.2.2 Excel 2010	5	2.5.4 设置首字下沉	52
1.2.3 PowerPoint 2010	6	2.5.5 设置项目符号和编号	53
1.2.4 Outlook 2010	9	2.6 文档打印预览	54
1.3 语言功能	9	2.7 实验指导：制作请假条	55
1.3.1 翻译文字	10	2.8 实验指导：制作会议通知	56
1.3.2 英语助手	10	2.9 思考与练习	58
1.3.3 简体与繁体的相互转换	11	第 3 章 应用图文和表格	60
1.4 使用帮助	12	3.1 应用图片和剪贴画	61
1.4.1 使用关键字	12	3.1.1 插入图片	61
1.4.2 使用目录	13	3.1.2 插入剪贴画	61
1.4.3 辅助功能	14	3.1.3 图片的基本操作	62
1.5 自定义键盘快捷键	15	3.1.4 设置图片格式	64
1.6 实验指导：翻译一篇文章	16	3.2 应用形状	65
1.7 实验指导：制作书法字帖	17	3.2.1 绘制形状	65
1.8 思考与练习	19	3.2.2 设置形状格式	65
第 2 章 Word 2010 的基本操作	22	3.3 插入文本框	66
2.1 初识 Word 2010	23	3.3.1 绘制文本框	67
2.1.1 认识 Word 2010 的新界面	23	3.3.2 设置文字方向	67
2.1.2 Word 2010 的视图方式	27	3.3.3 创建文本框链接	67
2.2 文档基本操作	31	3.4 使用艺术字	68
2.2.1 新建文档	31	3.4.1 创建艺术字	68
2.2.2 保存文档	33	3.4.2 编辑艺术字	69
2.2.3 打开和关闭文档	35	3.5 文档表格	70
2.3 文档的文本编辑	36	3.5.1 创建表格	70
2.3.1 输入文本	36	3.5.2 编辑表格	71
2.3.2 选择文本	38	3.5.3 设置表格格式	74
2.3.3 文本的插入和改写	40	3.5.4 排序与计算	75
2.3.4 文本的复制、移动与删除	40	3.6 应用 SmartArt 图形	77
2.3.5 文本的查找、替换与定位	42	3.6.1 插入 SmartArt 图形	78
2.4 设置文本格式	44	3.6.2 在 SmartArt 图形中 添加文字	78
2.4.1 设置字体基本格式	45	3.6.3 设置 SmartArt 图形样式	78
2.4.2 设置缩放和间距	47	3.7 应用图表	79
2.4.3 添加边框和底纹	48	3.7.1 创建图表	79

3.7.2 编辑图表	79	5.2.1 新建工作簿	128
3.8 实验指导: 制作胸卡	80	5.2.2 保存工作簿	129
3.9 实验指导: 制作产品销售表	82	5.2.3 插入和删除工作表	130
3.10 实验指导: 制作方形印章	84	5.2.4 重命名工作表	131
3.11 思考与练习	88	5.2.5 移动和复制工作表	132
第 4 章 Word 2010 的高级应用	90	5.2.6 设置工作表标签颜色	132
4.1 文档的排版设计	91	5.3 输入数据	132
4.1.1 页面设置	91	5.3.1 输入文本	133
4.1.2 设置分栏效果	94	5.3.2 输入数值型数据	133
4.1.3 分页与分节	95	5.3.3 填充数据	134
4.2 设置页眉、页脚和页码	98	5.4 编辑工作表结构	136
4.2.1 插入页眉和页脚	98	5.4.1 调整行高和列宽	136
4.2.2 编辑页眉和页脚	99	5.4.2 合并单元格	137
4.2.3 插入页码	100	5.4.3 隐藏与显示工作表	137
4.3 文档背景效果	100	5.5 美化工作表	138
4.3.1 添加水印	101	5.5.1 设置数据格式	138
4.3.2 设置背景颜色	102	5.5.2 设置单元格对齐方式	139
4.3.3 设置填充效果	103	5.5.3 设置单元格边框	140
4.4 目录和索引	105	5.5.4 设置填充效果	142
4.4.1 创建文档目录	105	5.5.5 设置工作表背景	143
4.4.2 更新文档目录	107	5.6 使用样式	143
4.4.3 标记索引项	107	5.6.1 条件格式	144
4.4.4 创建索引	108	5.6.2 套用表格样式	145
4.5 文档校对	110	5.6.3 单元格样式	146
4.5.1 拼写和语法检查	110	5.7 页面设置与打印输出	147
4.5.2 文档的字数统计	111	5.7.1 页面设置	147
4.6 批注与修订	112	5.7.2 设置打印区域	150
4.6.1 使用批注	112	5.7.3 打印预览与打印	151
4.6.2 修订文稿	113	5.8 实验指导: 制作学生通讯录	152
4.7 保护文档	117	5.9 实验指导: 制作现金流量表	154
4.7.1 格式修改限制	117	5.10 思考与练习	156
4.7.2 编辑权限	118	第 6 章 使用公式、函数与图表	158
4.7.3 文档加密	118	6.1 单元格的引用	159
4.8 实验指导: 提取文档目录	119	6.1.1 单元格引用样式	159
4.9 实验指导: 加密就业协议文件	121	6.1.2 相对引用和绝对引用	159
4.10 思考与练习	123	6.1.3 单元格的混合引用	160
第 5 章 Excel 的基本操作	125	6.1.4 三维地址的引用	161
5.1 初识 Excel 2010	126	6.2 公式的使用	161
5.1.1 认识 Excel 2010 的 新界面	126	6.2.1 公式中的运算符和 优先级	162
5.1.2 工作簿和工作表的 区别和联系	127	6.2.2 输入公式	163
5.2 工作簿和工作表的基本操作	127	6.2.3 编辑公式	164
		6.2.4 审核公式	166
		6.3 使用函数	170

6.3.1	函数简介	170	8.3.3	删除幻灯片	228
6.3.2	常用函数	171	8.3.4	添加文本内容	229
6.3.3	插入函数	172	8.4	设计幻灯片	230
6.4	图表的使用	174	8.4.1	幻灯片版式	230
6.4.1	创建图表	174	8.4.2	应用幻灯片主题	231
6.4.2	插入图表	178	8.4.3	设置背景	232
6.4.3	图表的基本操作	179	8.4.4	使用母版	234
6.4.4	数据透视图表	186	8.5	添加幻灯片内容	237
6.4.5	数据透视图	188	8.5.1	插入超链接	237
6.5	实验指导: 员工工资表	189	8.5.2	使用 SmartArt 图形	238
6.6	实验指导: 制作评分计算表	191	8.5.3	插入媒体剪辑	240
6.7	思考与练习	193	8.6	使用相册	242
第 7 章	Excel 数据分析和高级操作	197	8.7	输出演示文稿	243
7.1	数据的排序与筛选	198	8.7.1	页面设置	243
7.1.1	对数据进行排序	198	8.7.2	打印	244
7.1.2	对数据进行筛选	200	8.8	实验指导: 制作“个人简历” 演示文稿之一	245
7.2	数据的分类汇总	203	8.9	实验指导: 制作“风景介绍” 演示文稿之一	247
7.2.1	创建分类汇总	203	8.10	思考与练习	249
7.2.2	嵌套分类汇总	204	第 9 章	演示文稿放映和发布	251
7.2.3	显示/隐藏汇总数据	205	9.1	创建动作	252
7.2.4	清除和自动建立分级 显示	206	9.1.1	设置动作	252
7.2.5	创建组合	207	9.1.2	插入动作按钮	252
7.3	数据的安全防护	208	9.2	设置动画效果	253
7.3.1	设置工作簿密码	208	9.2.1	添加动画效果	253
7.3.2	保护工作簿	210	9.2.2	编辑动画效果	254
7.3.3	保护元素	210	9.2.3	幻灯片切换效果	255
7.4	实验指导: 制作学生成绩分 析表	211	9.3	放映幻灯片	257
7.5	实验指导: 分析学生考勤表	213	9.3.1	设置放映方式	257
7.6	实验指导: 计算按揭贷 款偿还额度	215	9.3.2	自定义放映方式	258
7.7	思考与练习	218	9.3.3	录制旁白	259
第 8 章	PowerPoint 2010 基本操作	221	9.3.4	排练计时	260
8.1	初识 PowerPoint 2010	222	9.4	演示文稿打包	261
8.1.1	PowerPoint 工作窗口	222	9.5	实验指导: 制作“个人简历” 演示文稿之二	263
8.1.2	视图方式	223	9.6	实验指导: 制作“风景介绍” 演示文稿二	265
8.2	演示文稿的基本操作	225	9.7	实验指导: 制作家私广告 宣传	268
8.2.1	新建演示文稿	225	9.8	思考与练习	272
8.2.2	保存演示文稿	226	第 10 章	收发电子邮件和管理事务	274
8.3	幻灯片的基本操作	227	10.1	Outlook 2010 概述	275
8.3.1	新建幻灯片	227			
8.3.2	复制和移动幻灯片	228			

10.1.1	Outlook 2010 窗口简介	275	10.3.3	管理联系人	286
10.1.2	Outlook 2010 的 视图类型	276	10.4	使用日历	287
10.2	电子邮件基本操作	276	10.4.1	安排约会	287
10.2.1	创建邮件账户	276	10.4.2	召开会议	289
10.2.2	收发电子邮件	277	10.4.3	设置事件	290
10.2.3	阅读和回复电子邮件	280	10.5	便笺和日记	291
10.2.4	转发或移动电子邮件	280	10.5.1	使用便笺	291
10.2.5	邮件存档	281	10.5.2	使用日记	293
10.3	使用联系人	283	10.6	实验指导：发送投票表决信	295
10.3.1	联系人视图	283	10.7	实验指导：邮件群发	296
10.3.2	创建和删除联系人信息	284	10.8	思考与练习	298

第 1 章

初识 Office 2010



微软公司推出的最新的 Office 系列软件，是办公处理软件的代表产品，不仅在功能上进行了优化，还增添了许多更实用的功能，且安全性和稳定性更得到了巩固。Office 2010 的新界面简洁明快，标识也改为了全橙色。Office 2010 将采用 Ribbon 新界面主题，由于程序功能的日益增多，微软专门为 Office 2010 开发了这套界面。

本章将向用户介绍 Office 2010 的新增功能，并了解这一系列软件中各个组件的具体功能，从而帮助用户对这一新版本办公软件进行快速学习。

本章学习要点

- 了解 Office 2010 新增功能
- 熟悉 Office 2010 各个组件及其功能
- 使用语言功能
- 使用帮助文档

1.1 Office 2010 的特色

Office 2010 是微软推出的新一代办公软件，共包括初级版、家庭及学生版、家庭及商业版、标准版、专业版和专业高级版 6 个版本。

新版本的 Office 2010 进行了许多功能上的优化，如具有改进的菜单和工具、增强的图形和格式设置功能。特别是在线应用，可以让用户更加方便、更加自由地去表达用户的想法、去解决问题以及与他人联系。

Office 2010 除了继承旧版本中功能外，还增加了许多新的功能，下面分别进行具体的介绍。

1. 从选定的 Office 2010 程序中编辑图片

在 Office 2010 文档中不需要借助于其他图片编辑程序，就能够对图片进行非常专业的编辑。而且，操作方法非常简单，只需一次单击即可应用艺术效果，比如，素描、玻璃效果或水彩海绵；使用具有专业品质的修正和颜色工具立即调优图片；使用高级裁剪功能和新的删除背景工具，如图 1-1 所示，即为将图片设置为蜡笔平滑艺术效果。

提示

要对图片的锐度、柔化、对比度、亮度及颜色进行修正，可单击【调整】组内【更正】或【颜色】按钮。



图 1-1 增加蜡笔平滑艺术效果

2. 截图工具

Word 2010 中增加了简单的截图功能。该功能可以帮助用户快速截取程序的窗口画面，且该功能还可以进行区域截图。

例如，切换至【插入】选项卡中，单击【插图】组中的【屏幕截图】按钮，用户就可以轻松地截取图片，将相应窗口截图插入到编辑区域中，如图 1-2 所示。

此外，“屏幕剪辑”还提供了自定义截图功能，会自动隐藏 Office 组件窗口，以免对需要截图的内容造成遮挡。用户可以通过鼠标自由选取截图区域。

提示

如果最后打开的窗口完全覆盖了其他打开窗口，则选择【屏幕截图】选项后，将会截取最大窗口的相关画面。

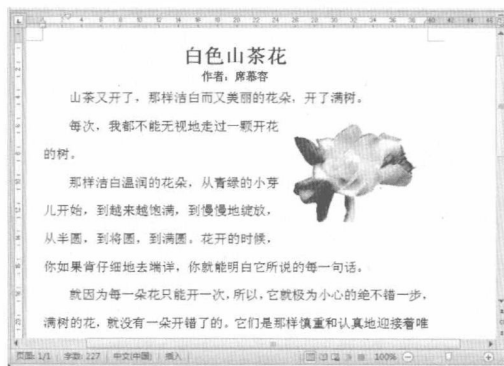


图 1-2 插入屏幕截图

3. SmartArt 模板

在 Office 2010 中，新增了图形图片布局。通过使用 SmartArt 模板，用户可以轻松快捷地制作精美的业务流程图。

利用该功能，可以在图片布局图表的 SmartArt 形状中插入图片、填写文字，轻松制作出“图片+文字”的抢眼效果，同时其中“类别”中也有新图形加入，效果如图 1-3 所示。



图 1-3 制作图片文字效果

4. 新增【文件】选项卡

在早期 Word 2007 版中，让用户较为不适应的是【文件】选项栏，即 Office 按钮。然而，在 Word 2010 中，通过【文件】选项卡，可以对文档进行设置权限、共享文档、新建文档、保存文档（支持直接保存为 PDF 文件）、打印文档等操作。

【文件】选项卡，更像一个控制面板。界面采用了“全页面”形式，分为 3 栏，最左侧是【功能】选项卡，最右侧是【预览】窗格。

无论是查看或编辑文档信息，还是进行文件打印，随时都能在同一界面中查看到最终效果，极大地方便了对文档的管理，如图 1-4 所示。



图 1-4 【文件】选项卡

1.2 Office 2010 组件新增功能

Office 2010 是 Microsoft 公司推出的主流办公软件，可以更方便地进行日常办公处理。该软件包含了可应用于不同领域的多个组件，如字处理组件 Word、电子表格处理组件 Excel、创建精美演示文稿的组件 PowerPoint。

1.2.1 Word 2010

Word 是 Office 中的字处理程序，也是应用较为广泛的办公组件之一，主要用来进行

文本的编辑、排版、打印等工作。

Word 2010 丰富了人性化功能体验,改进了用来创建专业品质文档的功能,为协同办公提供了更加简便的途径。

另外,Word 2010 还增加了在线实时协作功能,下面介绍 Word 2010 一些新增的比较常用的功能。

1. 新增字体特效

在 Word 2010 中,用户可以为文字轻松地应用各种内置的文字特效。除了简单地套用,用户还可以自定义为文字添加颜色、阴影、映像、发光等特效,设计出更加具有特色的文字效果,如为文字“白色山茶花”设置特殊效果,如图 1-5 所示。

2. 改进的形状功能

在 Word 2010 中,用户可以从扩展的形状选项中进行选择,利用改进的形状功能。例如,直接向任意选定形状中输入文本。

此外,还可以对形状设置凹凸效果、投影和阴影等格式,就像处理图片一样。例如,为图形添加“凸出”效果,如图 1-6 所示。

3. 导航窗格

Word 2010 增加了导航窗格的功能,用户可在导航窗格中快速切换至任何章节的开头(根据标题样式判断)。同时,也可在输入框中进行即时搜索,包含关键词的章节标题会在输入瞬时高亮显示,这里输入“2010”,效果如图 1-7 所示。

4. 预览粘贴效果

在 Word 2010 中,在进行粘贴时,图片旁边会出现粘贴选项。在【粘贴】选项中,有常见的各种操作,方便用户选用。



图 1-5 增加文字效果

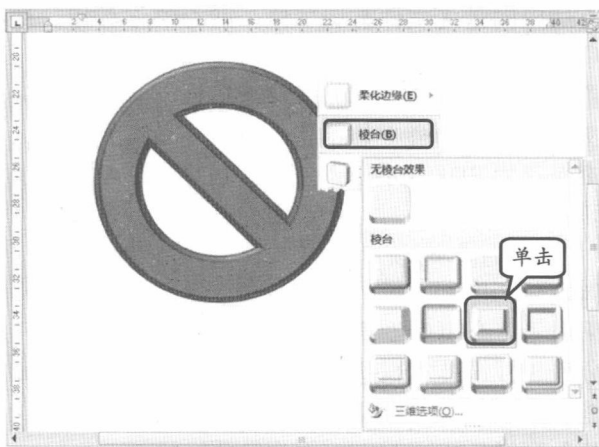


图 1-6 增加凸出效果

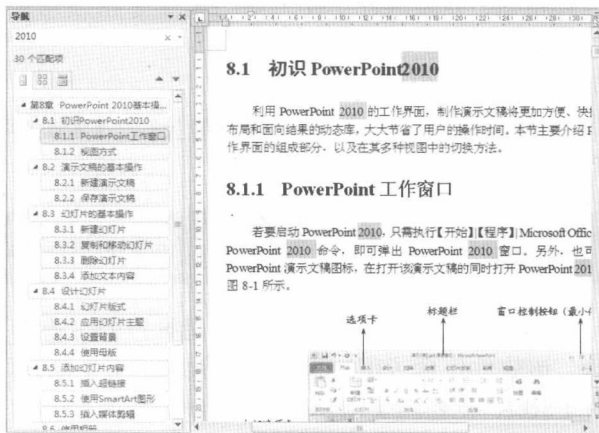


图 1-7 高亮显示

此外, Word 2010 中在进行粘贴之前,工作区会出现粘贴效果的预览图。用户可以在未粘贴的时候,就看到粘贴后的效果,如图 1-8 所示。

5. Word 到 PDF/XPS

在 Word 2010 中的【文件】的【保存并发送】选项中,增加了创建 PDF/XPS 文件的功能。

用户可以不借助第三方软件,直接将 Word 文件转化为 PDF/XPS,如图 1-9 所示。

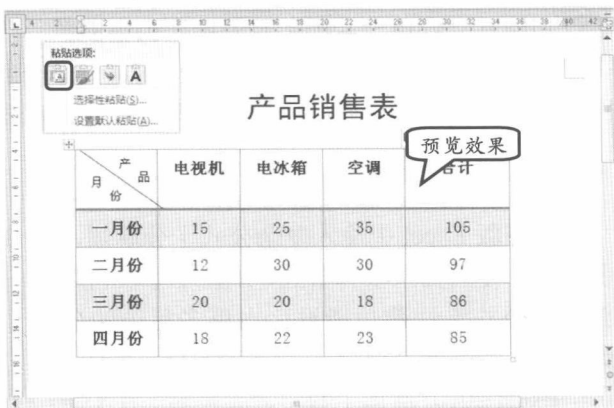


图 1-8 预览粘贴效果

1.2.2 Excel 2010

Excel 是 Office 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。它主要用来进行繁琐计算任务的预算、财务、数据汇总、图表制作、透视表和透视图等制作。

相比以前的 Office 软件版本来讲,Excel 2010 也增添一些新的功能,如“迷你图”功能、“切片器”功能,以及插入复杂公式等。

另外,Excel 最大支持的行列数将由 65536 行、256 列增强到 1048576 行、16384 列。

1. “迷你图”功能

“迷你图”是在 Excel 2010 中新增加的一项功能。使用“迷你图”功能,能够在单元格中,创建一个小型的迷你趋势图,使数据对比更加一目了然,让用户更加直观地感受到数据的变化趋势。对于业绩,股票信息来说,这种数据表现形式将会非常适用。

在 Excel 2010 中,“迷你图”有 3 种样式:折线图、直列图、盈亏图。



图 1-9 创建 PDF/XPS 文档



图 1-10 使用迷你图形

不仅功能具有特色，其使用时的操作也很简单。

例如，先选定要绘制的数据列，挑选一个合适的图表样式，接下来再指定好“迷你图”的目标单元格，确定之后整个图形便成功地显示出来，如图 1-10 所示。

2. 方便快捷地插入公式

在旧版 Excel 中输入复杂公式十分麻烦，在 Excel 2010 中变得简单了许多。用户不仅可以方便的插入多种公式，并且还可以利用新增的公式设计器功能设计出更多复杂的公式，大大的方便了用户。

Excel 2010 增加了数学公式编辑，在【插入】选项卡的【符号】组中用户便能看到新增加的【公式】图标，单击 Excel 2010 按钮便会进入一个公式编辑页面。

在这里包括二项式定理、傅里叶级数等专业的数学公式都能直接打出，如图 1-11 所示。

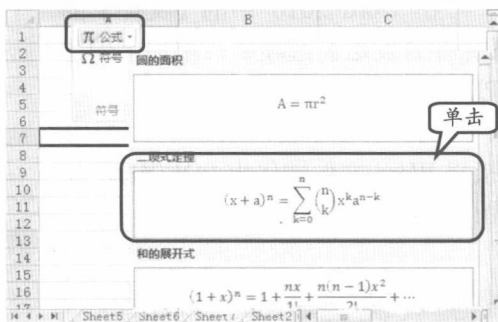


图 1-11 插入公式

3. 切片器功能

在使用数据透视表分析数据时，Excel 2010 新增了一个切片器功能。该功能是以一种可视性比较强的筛选方法，来筛选数据透视表中的数据。一旦插入切片器，用户即可对数据进行快速分段和筛选，以及显示所需数据。

此外，应用多个筛选器之后，用户不再需要打开列表查看数据所应用的筛选器。这些筛选器会显示在屏幕上的切片器中。

用户还可以设置切片器的格式，使其与工作簿的格式设置相符，并且能够在其他数据透视表、数据透视图和多维数据集函数中重复使用这些切片器。

例如，选择【插入】选项卡，单击【切片器】组内【切片器】按钮，即可弹出【切片器】对话框，如图 1-12 所示。



图 1-12 使用切片器

1.2.3 PowerPoint 2010

PowerPoint 是 Office 中的演示文稿程序，可用于创建动感美观的演示文稿和幻灯片及投影片等。针对于 Office 2010 来讲，PowerPoint 2010 组件也做了一定优化。

1. 方便地插入视频

PowerPoint 2010 支持更多可插入的视频文件格式，几乎包含了流行的视频格式（包

括了 SWF 格式)。

这样不需要事先转换视频格式,就可以将视频直接插入到 PowerPoint 文档中。也可以轻松插入已上传到网站上的视频的链接,在演示文稿中提供具有专业品质的回放效果。

例如,在打开的演示文稿窗口中,选择【插入】选项卡,单击【媒体】组内【视频】下拉按钮。然后,执行【文件中的视频】命令,即可弹出【插入视频文件】对话框,如图 1-13 所示。

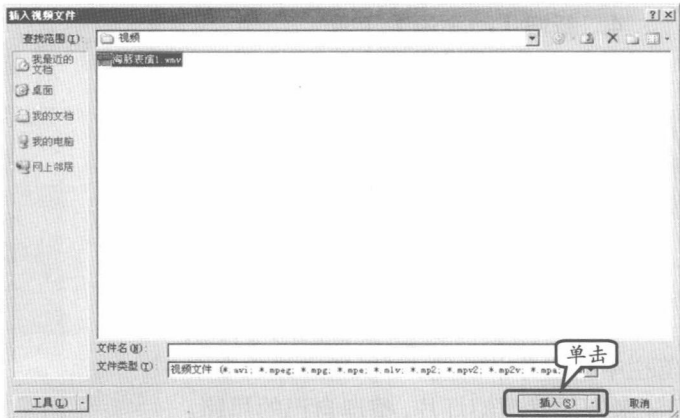


图 1-13 【插入视频文件】对话框

2. 视频编辑更简单

PowerPoint 2010 对插入的视频提供了媒体播放进度条(播放定位条)与播放按钮,解决了以往版本中无法拖动定位播放的问题。

另外,用户还可以对影片进行调整颜色、亮度与对比度的操作,从而使编辑影片更加简单。

此外,也可以对视频应用边框、阴影、反射、发光、柔化边缘、三维旋转、棱台和其他设计器效果。当重新播放视频时,也会重新播放所有效果,如图 1-14 所示为添加发光效果。



图 1-14 添加发光效果

3. 丰富的动画动作选项

PowerPoint 2010 有着更加丰富的动画动作选项,让用户设计出更加动感的演示文档。此外 PowerPoint 2010 中将幻灯片切换与对象动画分布在了不同的功能标签栏中,不仅方便用户设置,而且避免了容易混淆的问题。

例如,选择【动画】选项卡,单击【动画】组内【其他】下拉按钮,可弹出动画效果下拉菜单,从中选择一种,即可为幻灯片添加动画效果。这里选择【淡出】效果,如图 1-15 所示。

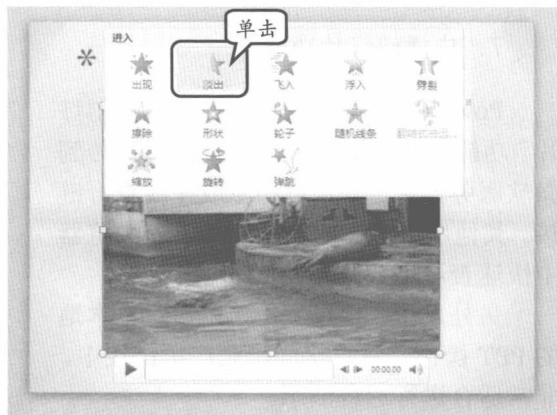


图 1-15 添加动画效果

4. 新增【动画刷】工具

利用【动画刷】工具，可以将用户辛苦设计好的动画动作设置，多次应用在其他对象中，从而免除了重复劳动的麻烦，如图 1-16 所示。

5. 新增分“节”功能

在 PowerPoint 2010 左侧的幻灯片预览栏中新增分节功能。可以通过建立多个节，来方便管理幻灯片，整理自己的思路。还可以为各个幻灯片章节重新排序或归类，如图 1-17 所示。

提示

右击窗口左侧窗格内【新增节】命令，可通过弹出的快捷菜单来重命名节、删除节及向上或向下移动节。

6. 过渡时间精确设置

为了更加方便地控制幻灯片的切换时间，在 PowerPoint 2010 中切换幻灯片设置摒弃了原来的“快中慢”的设置，变成了精确地设置。用户可以自定义精确的时间，如图 1-18 所示。

7. 广播幻灯片功能

PowerPoint 2010 增加了“广播幻灯片”功能。该功能将 PPT 文档信息上传到微软服务器中，并且自动生成在线查看链接。其他用户通过此链接即可以在浏览器中快速查看用户分享的 PPT 文档。

另外，在广播过程中，用户对在本地的 PPT 操作，将直接同步到广播链接中，非常适合进行远程演示。

在【文件】选项卡中，单击【保存并发送】按钮，进入“保存并发送”窗格，然后单击【广播幻灯片】按钮，如图 1-19 所示。



图 1-16 使用动画刷

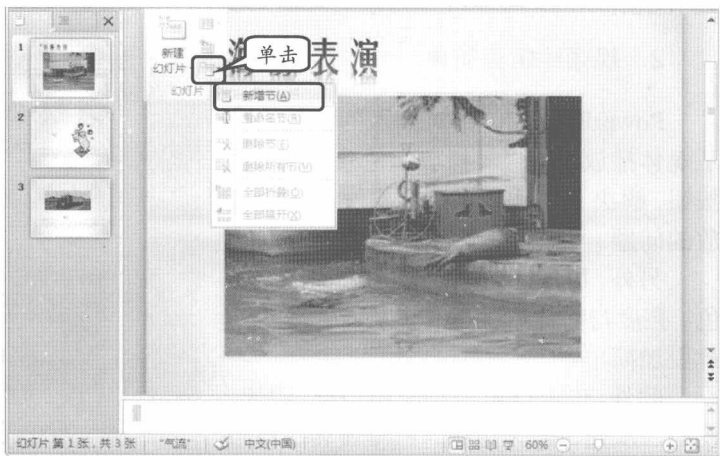


图 1-17 新增节



图 1-18 精确时间设置