

# Office 2010 办公应用

软件上手  
办公高招  
设备应用

# 从入门到精通

创锐文化 编著

**高效学习** 图解教学+同步练习+办公技巧+多媒体教学，实用更高效。

**轻松入门** 精要讲解基础知识，图文标注操作要点，初学者一看就会。

**设备使用** 介绍打印机、复印机、扫描仪、刻录机及传真机等设备的使用方法，为日常办公应用奠定坚实基础。



## 前言

### 第01章 轻松操作电脑

1.1 电脑的组成 .....	016	1.3 轻松学打字 .....	023
1.1.1 电脑的硬件 .....	016	1.3.1 选择、添加和删除输入法 .....	023
1.1.2 连接电脑各硬件 .....	018	1.3.2 使用搜狗拼音输入法输入汉字 .....	025
1.1.3 电脑软件系统 .....	019	1.3.3 使用极品五笔输入法输入汉字 .....	026
1.2 电脑的启动与关闭方法 .....	021	同步演练——注销用户 .....	027
1.2.1 启动电脑 .....	021	专家点拨——提高办公效率的诀窍 .....	028
1.2.2 重启电脑 .....	022		
1.2.3 关闭电脑 .....	022		

015

P A G E

### 第02章 Windows 7基础入门

2.1 多样化的桌面设置功能 .....	030	2.4 拖动调整窗口位置和大小 .....	040
2.1.1 更改桌面背景 .....	030	2.4.1 并排放置窗口 .....	040
2.1.2 添加与删除常用的桌面图标 .....	031	2.4.2 最大化窗口 .....	040
2.1.3 排列桌面图标 .....	032	2.4.3 垂直展开窗口 .....	041
2.2 调整任务栏 .....	033	2.5 增强的Windows 7内置程序 .....	042
2.2.1 更改任务栏中图标的显示方式 .....	033	2.5.1 颇具Word风格的写字板 .....	042
2.2.2 将常用程序锁定在任务栏 .....	034	2.5.2 增强的画图组件 .....	043
2.2.3 隐藏/显示通知区域中的图标 .....	035	2.5.3 科学计算器 .....	044
2.2.4 更改任务栏的显示位置 .....	036	2.5.4 桌面小工具 .....	045
2.3 使用“开始”菜单 .....	037	2.6 使用资源管理器管理文件和文件夹 .....	046
2.3.1 从常用程序列表打开程序 .....	037	2.6.1 全新的资源管理器 .....	046
2.3.2 使用搜索框 .....	038	2.6.2 库和用户文件夹的使用 .....	047
2.3.3 使用右侧窗格 .....	038	2.6.3 改进的搜索功能 .....	048
		同步演练	
		——个性化你的Windows 7风格 .....	049
		专家点拨——提高办公效率的诀窍 .....	050

029

P A G E

## 第03章 带你走进Office 2010的世界

051  
PAGE

- 3.1 办公常用Office组件的用途和特点 ..... 052
- 3.2 安装Office 2010软件 ..... 053
- 3.3 Office 2010的启动与退出 ..... 054
  - 3.3.1 启动Office 2010 ..... 054
  - 3.3.2 认识Word 2010、Excel 2010及PowerPoint 2010工作界面 ..... 055
  - 3.3.3 退出Office 2010 ..... 057
- 3.4 Office 2010界面随意变 ..... 058
  - 3.4.1 隐藏/显示功能区 ..... 058
  - 3.4.2 界面配色随我变 ..... 059
  - 3.4.3 任意增删“快速访问”工具栏快捷按钮 ..... 059
  - 3.4.4 添加功能区中项目 ..... 060
- 3.5 Office 2010的基础操作 ..... 062
  - 3.5.1 新建文件 ..... 062
  - 3.5.2 保存和另存文档 ..... 064
- 同步演练——打开最近使用的文档  
并将其另存为文本文件 ..... 066
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍 ..... 067

## 第04章 Word 2010初接触

068  
PAGE

- 4.1 输入与编辑文本 ..... 069
  - 4.1.1 输入文本和符号 ..... 069
  - 4.1.2 选择文本 ..... 071
  - 4.1.3 复制与移动文本 ..... 072
  - 4.1.4 撤销与恢复操作 ..... 073
- 4.2 对文字和段落进行美化 ..... 074
  - 4.2.1 设置字符格式 ..... 074
  - 4.2.2 设置段落格式 ..... 075
- 4.3 添加项目符号和多级列表 ..... 076
  - 4.3.1 应用默认的项目符号 ..... 076
  - 4.3.2 自定义项目符号样式 ..... 077
  - 4.3.3 添加多级列表 ..... 078
- 4.4 特殊的排版格式 ..... 079
  - 4.4.1 首字下沉 ..... 079
  - 4.4.2 竖排文本 ..... 080
  - 4.4.3 分栏排版 ..... 080
- 4.5 对文档页面进行美化 ..... 081
  - 4.5.1 添加水印效果 ..... 081
  - 4.5.2 设置页面颜色 ..... 082
  - 4.5.3 添加页面边框 ..... 083
- 同步演练  
——制作办公室行为规范制度文档 ..... 084
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍 ..... 086

## 第05章 使用表格与图表使文档信息直观展示

087  
PAGE

- 5.1 在文档中插入表格 ..... 088
  - 5.1.1 自动插入表格 ..... 088
  - 5.1.2 手动绘制表格 ..... 089
- 5.2 编辑表格 ..... 090
  - 5.2.1 添加单元格 ..... 090
  - 5.2.2 合并单元格 ..... 091
  - 5.2.3 拆分单元格和表格 ..... 092
  - 5.2.4 设置表格内文字的对齐方式与方向 ..... 093
- 5.3 表格中的数据处理 ..... 093
  - 5.3.1 对表格内容进行排序 ..... 093
  - 5.3.2 在表格中运用公式 ..... 094
- 5.4 美化表格 ..... 095
  - 5.4.1 自动套用表格格式 ..... 095
  - 5.4.2 手动设置表格边框和底纹 ..... 096



5.5 在文档中创建图表 .....	096	5.6 编辑图表 .....	098
5.5.1 插入图表 .....	096	5.6.1 更改图表类型 .....	098
5.5.2 利用表格编辑数据 .....	097	5.6.2 设置图表选项 .....	099
		5.6.3 调整图表位置与大小 .....	100
		同步演练——创建一份“应聘登记表” ..	102
		专家点拨——提高办公效率的诀窍 .....	103

## 第06章 插图与文档的完美结合

6.1 为文档插入图片丰富文档内容 .....	105	6.3 利用形状图解文档内容 .....	114
6.1.1 插入图片对文档内容加以说明 .....	105	6.3.1 在文档中插入形状并添加文字 .....	114
6.1.2 插入剪贴画增添文档趣味 .....	105	6.3.2 组合形状 .....	115
6.1.3 截取电脑屏幕 .....	106	6.3.3 套用形状样式 .....	115
6.2 调整图片以适应文档风格 .....	107	6.4 使用艺术字美化文档 .....	116
6.2.1 将图片进行裁剪 .....	107	6.4.1 在文档中插入艺术字 .....	116
6.2.2 旋转图片角度 .....	108	6.4.2 编辑艺术字 .....	117
6.2.3 删除图片背景 .....	109	6.5 使用SmartArt图形创建专业图形 ..	118
6.2.4 调整图片的艺术效果 .....	110	6.5.1 插入SmartArt图形并添加文本 .....	118
6.2.5 调整图片颜色与光线 .....	111	6.5.2 智能的形状添加功能 .....	119
6.2.6 设置图片样式 .....	111	6.5.3 应用SmartArt图形配色方案和样式 ..	120
6.2.7 设置图片在文档中的环绕方式 .....	112	6.5.4 自定义SmartArt图形中的形状样式 ..	121
6.2.8 将图片转换为SmartArt图形 .....	113	同步演练——创建一份企业组织结构图 ..	122
		专家点拨——提高办公效率的诀窍 .....	124

## 第07章 Word 2010高效办公

7.1 自动查找与替换文本 .....	126	7.4 自动生成目录 .....	135
7.1.1 使用导航窗格查找文本 .....	126	7.4.1 插入默认的目录样式 .....	135
7.1.2 在“查找和替换”对话框中查找文本 ..	126	7.4.2 自定义目录样式 .....	136
7.1.3 查找文本中的某种格式并替换 .....	127	7.4.3 更新目录 .....	138
7.2 使用样式快速格式化文本 .....	129	7.5 邮件合并 .....	139
7.2.1 应用默认样式 .....	129	7.5.1 打开“邮件合并”任务窗格 .....	139
7.2.2 新建样式 .....	130	7.5.2 信函合并 .....	139
7.2.3 套用样式集中的样式 .....	131	7.6 批量打印文档 .....	142
7.3 为文档添加页眉和页脚 .....	132	7.6.1 设置页面并预览 .....	142
7.3.1 应用默认的页眉和页脚 .....	132	7.6.2 选择打印机并打印 .....	143
7.3.2 自定义页眉和页脚 .....	133	同步演练	
7.3.3 为文档自动插入页码 .....	134	——快速统一“岗位说明书”格式 .....	144
		专家点拨——提高办公效率的诀窍 .....	146

# CONTENTS

## 第08章 Excel 2010初探

148  
P A G E

8.1 工作簿的视图操作 .....	149	8.3 单元格的基本操作 .....	157
8.1.1 工作簿的并排比较 .....	149	8.3.1 选定单元格 .....	157
8.1.2 拆分和冻结窗口 .....	150	8.3.2 插入和删除单元格 .....	157
8.2 工作表的基本操作 .....	151	8.3.3 合并单元格 .....	158
8.2.1 更改工作表名称和标签颜色 .....	151	8.3.4 调整行高和列宽 .....	160
8.2.2 添加和删除工作表 .....	152	8.3.5 隐藏和显示行列单元格 .....	161
8.2.3 移动和复制工作表 .....	154	8.4 美化工作表 .....	162
8.2.4 隐藏和显示工作表 .....	155	8.4.1 套用表格格式自动美化工作表 .....	162
		8.4.2 自定义表格的边框和底纹 .....	163
		同步演练——对出差报销单进行调整 .....	165
		专家点拨——提高办公效率的诀窍 .....	167

## 第09章 数据的录入与编辑

168  
P A G E

9.1 在单元格中输入数据 .....	169	9.4 利用数据有效性限制数据的录入类型 .....	178
9.1.1 输入文本和数字 .....	169	9.4.1 制作下拉列表快速填充数据 .....	178
9.1.2 输入日期和时间 .....	169	9.4.2 限制文本长度 .....	179
9.2 数据输入实用技巧 .....	170	9.4.3 设置提示信息 .....	180
9.2.1 强制换行 .....	170	9.4.4 设置错误警告 .....	181
9.2.2 分数的输入 .....	171	9.5 设置单元格的数据格式 .....	182
9.2.3 输入指数上标 .....	173	9.5.1 设置数据的货币格式 .....	182
9.2.4 在多单元格中输入相同数据 .....	173	9.5.2 自定义数字格式 .....	182
9.2.5 记忆式输入 .....	174	9.6 编辑数据 .....	183
9.3 快速填充数据 .....	175	9.6.1 移动/复制单元格数据 .....	183
9.3.1 利用填充柄填充数据 .....	175	9.6.2 选择性粘贴数据 .....	185
9.3.2 通过对话框填充数据 .....	176	同步演练——录入员工档案 .....	186
9.3.3 通过快捷菜单填充数据 .....	177	专家点拨——提高办公效率的诀窍 .....	187

## 第10章 使用公式与函数高效处理表格数据

189  
P A G E

10.1 利用公式快速计算Excel数据 .....	190	10.2 公式中的引用功能 .....	192
10.1.1 公式的输入和修改 .....	190	10.2.1 相对引用、绝对引用、混合引用 .....	192
10.1.2 公式的复制 .....	191	10.2.2 调用外部数据 .....	194
10.1.3 输入数组公式 .....	192		

10.3 使用名称快速简化公式 .....	196	10.5 常用函数的使用 .....	202
10.3.1 定义名称 .....	196	10.5.1 IF函数的使用 .....	202
10.3.2 公式中名称的应用 .....	198	10.5.2 COUNTIF函数的使用 .....	203
10.4 使用函数快速统计数据 .....	199	10.5.3 SUMIF函数的使用 .....	204
10.4.1 插入函数 .....	199	10.5.4 VLOOKUP函数的使用 .....	204
10.4.2 使用嵌套函数 .....	200	同步演练——统计各部门销量 .....	207
		专家点拨——提高办公效率的诀窍 .....	210

## 第11章 办公数据的分析与处理

11.1 使用排序功能快速分析数据 .....	213	11.4 使用分类汇总快速汇总数据 .....	224
11.1.1 对单一字段进行排序 .....	213	11.4.1 创建分类汇总 .....	224
11.1.2 对多关键字排序 .....	213	11.4.2 创建嵌套分类汇总 .....	225
11.1.3 自定义排序 .....	215	11.4.3 分级查看分类汇总结果 .....	226
11.2 利用筛选功能快速分析数据 .....	216	11.5 对数据进行合并计算 .....	228
11.2.1 快速查找数据 .....	216	11.5.1 按位置合并计算 .....	228
11.2.2 按关键字搜索 .....	217	11.5.2 按分类合并计算 .....	229
11.2.3 自定义筛选 .....	217	11.6 数据工具的使用 .....	230
11.2.4 高级筛选 .....	219	11.6.1 对单元格进行分列处理 .....	230
11.3 利用条件格式快速分析数据 .....	220	11.6.2 删除表格中的重复项 .....	233
11.3.1 添加条件格式 .....	220	11.6.3 使用“方案管理器”模拟分析数据 .....	233
11.3.2 自定义条件格式规则 .....	221	同步演练——汇总并分析各部门的 销售统计情况 .....	237
11.3.3 管理条件格式 .....	223	专家点拨——提高办公效率的诀窍 .....	239

212  
PAGE

## 第12章 运用图表直观表现数据

12.1 创建迷你图 .....	242	12.4 图表布局和样式的设置 .....	249
12.1.1 创建单个迷你图 .....	242	12.4.1 应用预设的图表布局和样式 .....	249
12.1.2 创建迷你图组 .....	243	12.4.2 手动更改图表元素的布局和格式 .....	250
12.2 修改迷你图 .....	243	12.4.3 手动更改图表元素的样式 .....	253
12.2.1 更改迷你图的数据源 .....	243	12.5 预测与分析图表数据 .....	254
12.2.2 更改迷你图的类型和样式 .....	244	12.5.1 为图表添加趋势线 .....	254
12.2.3 显示迷你图数据点及修改其标记颜色 .....	246	12.5.2 为图表添加误差线 .....	255
12.3 使用数据图表分析数据 .....	247	同步演练 ——使用图表分析和预测销售业绩 .....	258
12.3.1 创建图表 .....	247	专家点拨——提高办公效率的诀窍 .....	260
12.3.2 更改图表类型 .....	247		
12.3.3 更改图表数据源 .....	248		

241  
PAGE

## 第13章 使用数据透视表对数据进行分门别类

**261**  
P A G E

13.1 使用数据透视表汇总数据 .....	262	13.3 分段统计数据透视表项目 .....	270
13.1.1 创建数据透视表 .....	262	13.3.1 使用“分组”对话框分组 .....	270
13.1.2 拖动字段调整数据透视表的布局 ..	263	13.3.2 按所选内容分组 .....	271
13.1.3 为数据透视表添加计算字段 .....	264	13.4 使用数据透视图直观查看数据 .....	272
13.1.4 更改值汇总方式 .....	266	13.4.1 创建数据透视图 .....	272
13.1.5 设置值显示方式 .....	266	13.4.2 在数据透视图筛选数据 .....	273
13.2 插入切片器筛选透视表中的数据 ..	267	13.4.3 美化数据透视图 .....	274
13.2.1 在透视表中插入切片器并筛选数据 ..	267	同步演练	
13.2.2 美化切片器 .....	269	——透视分析各部门季度销售业绩 .....	276
		专家点拨——提高办公效率的诀窍 .....	279

## 第14章 PowerPoint 2010初探

**280**  
P A G E

14.1 幻灯片的基本操作 .....	281	14.5 在幻灯片中添加视频文件 .....	289
14.1.1 新建幻灯片 .....	281	14.5.1 插入电脑中的视频文件 .....	289
14.1.2 移动和复制幻灯片 .....	282	14.5.2 调整视频的画面效果 .....	290
14.2 使用节管理幻灯片 .....	283	14.5.3 设置视频文件的标牌框架 .....	291
14.2.1 新建幻灯片节并重命名 .....	283	14.5.4 控制视频播放 .....	292
14.2.2 折叠节信息 .....	284	14.6 使用幻灯片母版统一演示文稿风格 ..	293
14.3 为幻灯片添加内容 .....	285	14.6.1 设置母版格式 .....	293
14.4 为幻灯片添加音频文件 .....	286	14.6.2 为母版添加图片 .....	295
14.4.1 插入默认的音频文件 .....	286	14.7 设置幻灯片背景和主题方案 .....	296
14.4.2 控制音频文件的播放 .....	287	14.7.1 快速应用幻灯片背景 .....	296
		14.7.2 套用幻灯片主题样式 .....	297
		同步演练——制作产品发布会演示文稿 ..	298
		专家点拨——提高办公效率的诀窍 .....	300

## 第15章 让幻灯片动起来

**302**  
P A G E

15.1 为幻灯片添加转换效果 .....	303	15.2 添加动画效果 .....	305
15.1.1 使用三维图形效果进行切换 .....	303	15.2.1 添加并设置进入动画效果 .....	305
15.1.2 设置三维图形效果的切换属性 .....	304	15.2.2 添加并设置强调动画效果 .....	306
		15.2.3 添加并设置退出动画效果 .....	307
		15.2.4 添加并设置动作路径动画效果 .....	307
		15.2.5 使用动画刷复制动画效果 .....	308



15.3 设置动画效果 .....	309	15.5 为幻灯片插入超链接 .....	313
15.3.1 设置动画的运行方式 .....	309	15.5.1 添加超链接 .....	313
15.3.2 设置动画声音效果和播放后的效果 .....	310	15.5.2 添加交互动作 .....	314
15.3.3 使用触发器控制动画效果 .....	311	同步演练——为商业计划方案演示文稿 设置动画效果 .....	316
15.4 设置动画的播放时间 .....	312	专家点拨——提高办公效率的诀窍 .....	318

## 第16章 放映与控制幻灯片

16.1 预演幻灯片 .....	320	16.4 放映幻灯片 .....	328
16.1.1 排练计时 .....	320	16.4.1 启动幻灯片放映 .....	328
16.1.2 录制旁白 .....	321	16.4.2 控制幻灯片放映 .....	329
16.2 自定义放映 .....	324	16.4.3 使用笔对幻灯片重点进行标记 .....	329
16.3 控制放映幻灯片 .....	325	同步演练 ——在年会上放映年度销售报告 .....	331
16.3.1 设置幻灯片放映类型 .....	325	专家点拨——提高办公效率的诀窍 .....	332
16.3.2 隐藏不放映的幻灯片 .....	327		

**319**  
PAGE

## 第17章 保护与共享演示文稿

17.1 保护演示文稿 .....	335	17.3 与他人共享演示文稿 .....	343
17.1.1 将演示文稿标记为最终状态 .....	335	17.3.1 使用电子邮件发送演示文稿 .....	343
17.1.2 对演示文稿进行加密 .....	336	17.3.2 将幻灯片发布到幻灯片库进行共享 .....	344
17.1.3 按人员限制权限 .....	337	同步演练——保护并打包商业计划书 .....	345
17.2 将演示文稿输出为指定类型的文件 .....	339	专家点拨——提高办公效率的诀窍 .....	347
17.2.1 将演示文稿创建为PDF/XPS文档 .....	339		
17.2.2 将演示文稿创建为视频 .....	341		
17.2.3 将演示文稿打包成CD .....	341		

**334**  
PAGE

## 第18章 融会贯通Word/Excel/PowerPoint三大组件

18.1 Word与Excel的协作 .....	349	18.3 Excel与PowerPoint的协作 .....	355
18.1.1 在Word中插入Excel表格 .....	349	18.3.1 在PowerPoint中插入Excel工作表 .....	355
18.1.2 在Word中导入Excel文件 .....	349	18.3.2 在PowerPoint中插入Excel文件 .....	356
18.1.3 将Word表格转换为Excel表格 .....	351	18.3.3 在Excel中插入PowerPoint链接 .....	357
18.1.4 在Excel中导入Word文件 .....	352	同步演练 ——为商品清单表插入详细介绍链接 .....	359
18.2 Word与PowerPoint的协作 .....	353	专家点拨——提高办公效率的诀窍 .....	360
18.2.1 将Word文档转换为 PowerPoint演示文稿 .....	353		
18.2.2 将PowerPoint转换为Word纯文字讲义 .....	354		

**348**  
PAGE



## 第19章 网络化办公

362  
P A G E

- 19.1 接入网络实现网络化办公 ..... 363
  - 19.1.1 实现上网的硬件准备 ..... 363
  - 19.1.2 宽带拨号上网——ADSL ..... 365
  - 19.1.3 使用路由器实现共享上网 ..... 366
  - 19.1.4 使用无线路由器实现无线上网 ..... 368
- 19.2 使用局域网共享办公 ..... 368
  - 19.2.1 共享办公数据 ..... 368
  - 19.2.2 启用修订并共享办公数据 ..... 372
  - 19.2.3 与部门同事共享编辑办公资料 ..... 373
- 19.3 远程协同办公 ..... 374
  - 19.3.1 将办公数据保存到Web页 ..... 374
  - 19.3.2 登录Windows Live ID协同处理 ..... 375
  - 19.3.3 查看保存到Web页中的资料 ..... 376
  - 19.3.4 添加共享人使他人也能查看资料 ..... 377
  - 19.3.5 多用户协同远程编辑数据 ..... 377
  - 19.3.6 使用网络版Office创建文件 ..... 378
- 同步演练——将销售数据核对表  
与部门同事共享编辑 ..... 380
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍 ..... 380

## 第20章 办公器材使用快速上手

382  
P A G E

- 20.1 复印机的使用 ..... 383
  - 20.1.1 复印机的外观及功能 ..... 383
  - 20.1.2 复印机操作面板介绍 ..... 384
  - 20.1.3 触摸屏的使用 ..... 384
  - 20.1.4 任务状态屏介绍 ..... 385
  - 20.1.5 实现双面复印 ..... 385
- 20.2 打印机的使用 ..... 386
  - 20.2.1 打印机的分类 ..... 386
  - 20.2.2 安装打印机驱动程序 ..... 388
  - 20.2.3 使用打印机打印文档 ..... 389
  - 20.2.4 清除打印任务 ..... 389
- 20.3 传真机的使用 ..... 390
  - 20.3.1 传真机面板介绍 ..... 390
  - 20.3.2 记录纸的规格及安装方法 ..... 391
  - 20.3.3 利用传真机收发资料 ..... 392
- 20.4 扫描仪的使用 ..... 393
  - 20.4.1 安装扫描仪驱动程序 ..... 393
  - 20.4.2 用扫描仪扫描文件 ..... 394
- 20.5 使用刻录光驱刻录光盘 ..... 395
  - 20.5.1 安装刻录光驱 ..... 395
  - 20.5.2 使用Nero软件刻录一张数据光盘 ..... 396
- 同步演练——使用刻录机备份音乐文件 ..... 398
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍 ..... 400

# Office 2010 办公应用 从入门到精通

软件上手  
办公高招  
设备应用



机械工业出版社  
China Machine Press

本书是指导初学者学习Office 2010的入门书籍,详细介绍了有关Office 2010的基础知识、操作方法和技巧,并对初学者在使用Office 2010时经常遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在学习过程中走弯路。

本书共分20章,无论是基础知识安排还是应用实例配置,都充分考虑了读者的实际需求,读者可以边学习边练习。第1~3章介绍了有关电脑操作、Windows 7系统操作的相关知识以及Office 2010的共性操作;第4~7章介绍了使用Word 2010组件实现高效办公的操作技巧;第8~13章讲解了利用Excel 2010进行数据计算和处理的的操作方法;第14~17章阐述了如何应用PowerPoint 2010组件制作与放映演示文稿;第18章介绍了Office三大组件协同工作的方法;第19~20章介绍了网络化办公的相关知识以及办公硬件方面的核心知识。

本书结构编排合理,图文并茂,实例丰富,适合办公人员从零入门学习Office办公软件的相关操作,同时也可以作为计算机初级爱好者的参考资料。

封底无防伪标均为盗版

版权所有,侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

### 图书在版编目(CIP)数据

Office 2010办公应用从入门到精通:软件上手·办公高招·设备应用 / 创锐文化编著. —北京:机械工业出版社, 2012.11

ISBN 978-7-111-40193-3

I. ①O… II. ①创… 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(2012)第250694号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑:刘莎 田龙美

北京博海升彩色印刷有限公司印刷

2013年1月第1版第1次印刷

185毫米×260毫米·25印张

标准书号: ISBN 978-7-111-40193-3

ISBN 978-7-89433-692-7(光盘)

定价:49.80元(含1CD)

购书热线:(010) 64883614; 64877547(兼传真)

投稿热线:(010) 64882614

读者信箱: zhuozhongtushu@126.com



面对现代化办公的快捷与高效，各类人员都在思考如何使日常工作尽可能变得自动化，于是以提高办公效率和质量为目标的办公室革命正悄悄地在我们身边展开。掌握Office软件的使用方法已经是现代社会从业人员的必备要素之一，因此，任何人都非常有必要学习和掌握Office自动化办公技术。

## 本书内容

本书在结构的安排及内容的组织等方面进行了全面、细致的构思。

第1章和第2章主要讲解电脑的基本操作以及Windows 7系统的基础操作，使读者从最基本的电脑操作入门学起。

第3章主要讲解了Office 2010的一些共性操作以及对操作环境的个性化定制。

第4~7章为Word部分，主要介绍了如何使用Word 2010进行高效办公，内容包括Word 2010的基础操作、使用表格与图表使文档信息直观展示以及插图与文档的完美结合等。

第8~13章为Excel部分，主要讲解了如何使用Excel 2010进行数据的计算和处理，内容包括Excel 2010的基础操作、数据的录入与编辑、使用公式与函数高效处理表格数据、分析与处理办公数据、运用图表直观表现数据以及使用数据透视表对数据进行分门别类等。

第14~17章为PowerPoint部分，主要讲解了如何利用PowerPoint 2010进行演示文稿的制作与放映，内容包括PowerPoint 2010的基础操作、让幻灯片动起来的技巧、放映与控制幻灯片的方法以及保护与共享演示文稿的技巧等。

第18章主要讲解了如何协作运用Office 中的三大组件Word/Excel/PowerPoint，包括Word与Excel的协作、Word与PowerPoint的协作以及Excel与PowerPoint的协作。

第19章主要介绍了网络化办公的知识，包括实现网络办公的常用方法以及通过局域网和Internet网进行协同办公的方法。

第20章主要介绍了常用办公硬件的使用方法，帮助读者掌握现代办公中常用办公设备（复印机、打印机、传真机和扫描仪）的使用技巧。

## 本书特色

**效果直观：**在介绍具体操作的过程中，每一个操作步骤后均附有对应的插图，这种图文结合的方法，便于读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作的效果，易于读者理解和掌握。

**知识全面：**全书内容囊括了电脑基础操作、Windows 7系统基本操作、Word 文档操作、Excel表格操作、PowerPoint幻灯片操作等，还包括办公必备网络知识以及常用办公硬件的使用方法。

**同步演练：**该板块列举了一个常见的办公实例，并运用本章所学到的知识来解决常遇到的问题，使读者将本章所学知识融会贯通。

**专家点拨：**本书每一章最后都增添了3个相关操作的诀窍，可以使读者更好地掌握办公技巧，扩展知识面。

**知识进阶：**该板块可以帮助读者了解正文中没有介绍过的知识点，使读者能够比较全面地了解相关的知识点。

**扩展操作：**该板块讲解了获得相同效果的不同操作方法，增强知识学习的全面性。

## **适用读者**

本书主要针对办公人员及计算机初学者编写，以Office 2010的基础知识为主线，结构编排合理，图文并茂，实例丰富，适合办公人员学习使用，同时也可以作为计算机初级爱好者的参考资料。

我们真诚希望本书对您有最大的帮助，也希望您可以通过本书的学习掌握利用办公软件提高工作效率的真谛。由于作者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正，并可登录网站“[www.epubhome.com](http://www.epubhome.com)”提出宝贵意见。

作者

2012年5月18日



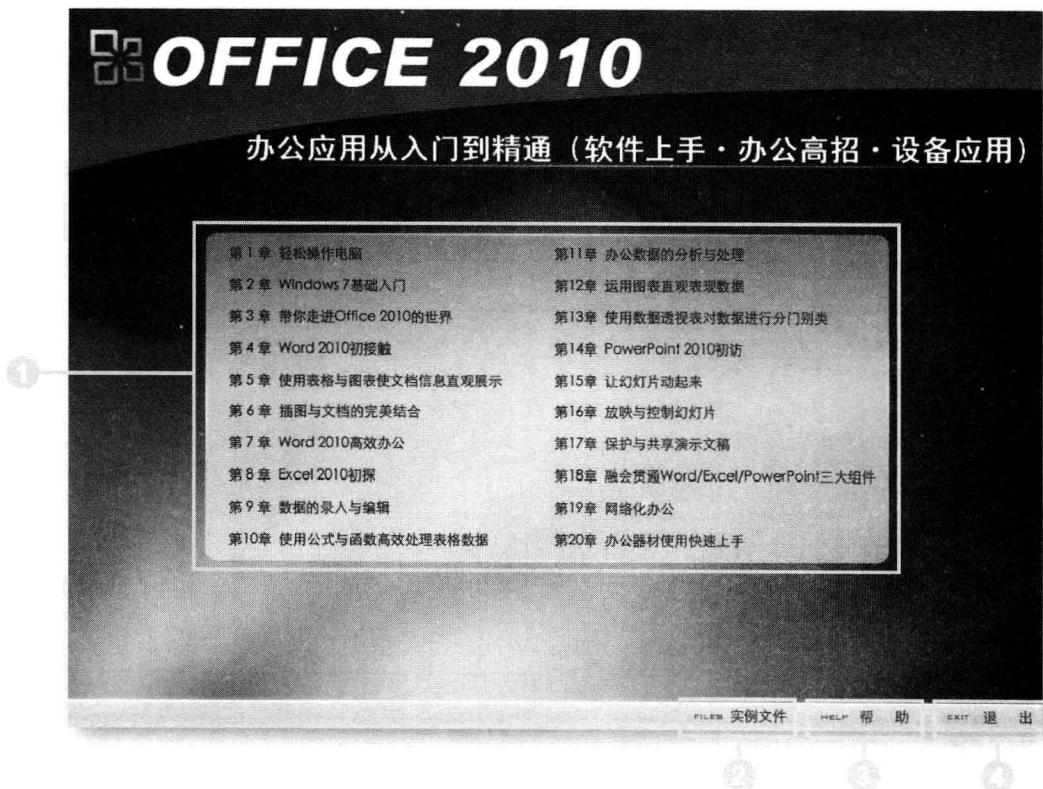
# 如何使用光盘

本书配套的多媒体教学光盘包括276个视频教程，视频教程对应书中相关章节的内容安排，为各章节内容的操作步骤配音视频演示录像，总播放时间长达400分钟。读者可以先阅读图书，再浏览光盘，也可以直接通过光盘进行学习。

## 1. 打开主界面

将光盘放入光驱后，一般情况下会自动弹出主界面。如果光盘没有自动运行，只需在“计算机”（Windows XP操作系统是“我的电脑”）窗口中双击光驱盘符进入配套光盘，然后双击“main.exe”文件即可。

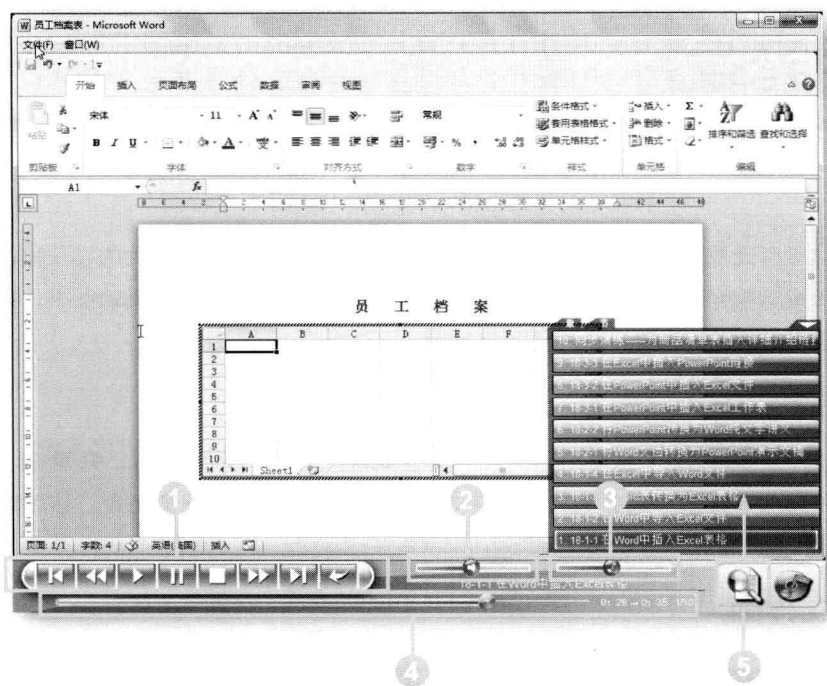
## 2. 多媒体光盘主界面



- ① 单击可以选择相关章节多媒体视频教学
- ② 单击可以打开包含实例文件的文件夹
- ③ 单击可查看光盘使用帮助
- ④ 单击可退出多媒体视频教学光盘



### 3. 多媒体教程讲解演示



- ① 播放控制条
- ② 讲解音量控制
- ③ 背景音量控制
- ④ 播放进度控制条
- ⑤ 章节选择按钮

### 4. 光盘文件说明

在“实例文件”文件夹中，可以看到以章序号命名的文件夹。双击章节号对应的文件夹，即可查看该章实例原始文件和最终文件。



## 前言

### 第01章 轻松操作电脑

1.1 电脑的组成	016	1.3 轻松学打字	023
1.1.1 电脑的硬件	016	1.3.1 选择、添加和删除输入法	023
1.1.2 连接电脑各硬件	018	1.3.2 使用搜狗拼音输入法输入汉字	025
1.1.3 电脑软件系统	019	1.3.3 使用极品五笔输入法输入汉字	026
1.2 电脑的启动与关闭方法	021	同步演练——注销用户	027
1.2.1 启动电脑	021	专家点拨——提高办公效率的诀窍	028
1.2.2 重启电脑	022		
1.2.3 关闭电脑	022		

015

P A G E

### 第02章 Windows 7基础入门

2.1 多样化的桌面设置功能	030	2.4 拖动调整窗口位置和大小	040
2.1.1 更改桌面背景	030	2.4.1 并排放置窗口	040
2.1.2 添加与删除常用的桌面图标	031	2.4.2 最大化窗口	040
2.1.3 排列桌面图标	032	2.4.3 垂直展开窗口	041
2.2 调整任务栏	033	2.5 增强的Windows 7内置程序	042
2.2.1 更改任务栏中图标的显示方式	033	2.5.1 颇具Word风格的写字板	042
2.2.2 将常用程序锁定在任务栏	034	2.5.2 增强的画图组件	043
2.2.3 隐藏/显示通知区域中的图标	035	2.5.3 科学计算器	044
2.2.4 更改任务栏的显示位置	036	2.5.4 桌面小工具	045
2.3 使用“开始”菜单	037	2.6 使用资源管理器管理文件和文件夹	046
2.3.1 从常用程序列表打开程序	037	2.6.1 全新的资源管理器	046
2.3.2 使用搜索框	038	2.6.2 库和用户文件夹的使用	047
2.3.3 使用右侧窗格	038	2.6.3 改进的搜索功能	048
		同步演练	
		——个性化你的Windows 7风格	049
		专家点拨——提高办公效率的诀窍	050

029

P A G E

## 第03章 带你走进Office 2010的世界

051  
PAGE

- 3.1 办公常用Office组件的用途和特点 ..... 052
- 3.2 安装Office 2010软件 ..... 053
- 3.3 Office 2010的启动与退出 ..... 054
  - 3.3.1 启动Office 2010 ..... 054
  - 3.3.2 认识Word 2010、Excel 2010及PowerPoint 2010工作界面 ..... 055
  - 3.3.3 退出Office 2010 ..... 057
- 3.4 Office 2010界面随意变 ..... 058
  - 3.4.1 隐藏/显示功能区 ..... 058
  - 3.4.2 界面配色随我变 ..... 059
  - 3.4.3 任意增删“快速访问”工具栏快捷按钮 ..... 059
  - 3.4.4 添加功能区中项目 ..... 060
- 3.5 Office 2010的基础操作 ..... 062
  - 3.5.1 新建文件 ..... 062
  - 3.5.2 保存和另存文档 ..... 064
- 同步演练——打开最近使用的文档  
并将其另存为文本文件 ..... 066
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍 ..... 067

## 第04章 Word 2010初接触

068  
PAGE

- 4.1 输入与编辑文本 ..... 069
  - 4.1.1 输入文本和符号 ..... 069
  - 4.1.2 选择文本 ..... 071
  - 4.1.3 复制与移动文本 ..... 072
  - 4.1.4 撤销与恢复操作 ..... 073
- 4.2 对文字和段落进行美化 ..... 074
  - 4.2.1 设置字符格式 ..... 074
  - 4.2.2 设置段落格式 ..... 075
- 4.3 添加项目符号和多级列表 ..... 076
  - 4.3.1 应用默认的项目符号 ..... 076
  - 4.3.2 自定义项目符号样式 ..... 077
  - 4.3.3 添加多级列表 ..... 078
- 4.4 特殊的排版格式 ..... 079
  - 4.4.1 首字下沉 ..... 079
  - 4.4.2 竖排文本 ..... 080
  - 4.4.3 分栏排版 ..... 080
- 4.5 对文档页面进行美化 ..... 081
  - 4.5.1 添加水印效果 ..... 081
  - 4.5.2 设置页面颜色 ..... 082
  - 4.5.3 添加页面边框 ..... 083
- 同步演练  
——制作办公室行为规范制度文档 ..... 084
- 专家点拨——提高办公效率的诀窍 ..... 086

## 第05章 使用表格与图表使文档信息直观展示

087  
PAGE

- 5.1 在文档中插入表格 ..... 088
  - 5.1.1 自动插入表格 ..... 088
  - 5.1.2 手动绘制表格 ..... 089
- 5.2 编辑表格 ..... 090
  - 5.2.1 添加单元格 ..... 090
  - 5.2.2 合并单元格 ..... 091
  - 5.2.3 拆分单元格和表格 ..... 092
  - 5.2.4 设置表格内文字的对齐方式与方向 ..... 093
- 5.3 表格中的数据处理 ..... 093
  - 5.3.1 对表格内容进行排序 ..... 093
  - 5.3.2 在表格中运用公式 ..... 094
- 5.4 美化表格 ..... 095
  - 5.4.1 自动套用表格格式 ..... 095
  - 5.4.2 手动设置表格边框和底纹 ..... 096