

快乐易学

余 婕 编著

Office 2010 办公应用



NLIC2970900361

- 权威：**由多年从事电脑培训的专家团队精心打造
- 高效：**浓缩基础知识与实用技巧，从菜鸟到高手一步到位
- 实战：**实例讲解，细致的插图演示，轻松上手，即学即用
- 超值：**附送精美教学光盘，超长视频全程讲解，深入全面



双色印刷 页面精美
知识详尽 实用易懂

**电脑专家
经验巨献**



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

快易学

Office 2010办公应用

余 婕 编著



NLIC2970900361

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细介绍了电脑办公过程中涉及的相关知识, 主要内容包括Word 2010基础入门、规范编排文本、制作图文并茂的文档、编排与审阅文档、Excel 2010基础操作、美化工作表、计算与编辑数据、使用图表分析数据、PowerPoint 2010基础操作、演示文稿的设计与制作、放映与输出演示文稿、Outlook 2010的应用。

本书知识点全面, 版式紧凑, 图文并茂。全书采用【知识点拨】+【技高一筹】的写作方式, 在介绍必要的知识点的同时, 穿插实用的技巧及高难度的知识点, 使读者不但掌握基本的操作技能, 还能快速进入高手的行列。随书配套的多媒体光盘, 提供了全程配音教学视频文件, 便于读者自学和跟踪练习本书内容。

本书主要面向Office 2010的初级用户, 同时适合于各行各业需要学习Office 2010软件的人员使用, 也可作为原Office用户、大中专院校和各种电脑培训班的参考用书。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010办公应用 / 余婕编著. —北京: 电子工业出版社, 2013.4
(快易学)

ISBN 978-7-121-19996-7

I. ①O… II. ①余… 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(2013)第056780号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 中国电影出版社印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.75 字数: 454千字

印 次: 2013年4月第1次印刷

定 价: 39.80元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

电脑作为目前常用的现代化工具，已经极大地改变了人们的生活和工作方式，同时电脑也给人们的工作、学习和娱乐带来极大的帮助和乐趣，学习并使用电脑已经成为人们必不可少的一项基本技能。

在研究中我们发现，同样是电脑基础类教学图书，不同的制作人员、不同的出版社甚至不同时间出版的图书在教学方法和风格上都有很大的不同。尽管内容上相差不大，但在讲解方法、教学体例、知识点取舍和教学定位上却各有特点，因此读者在阅读不同的电脑图书后感觉也不相同。所以，如何打造一套真正适合读者，能让读者快速并容易地学会电脑知识的图书，便成为我们不断研究的目标和方向。

经过长时间的策划和编写，《快易学》丛书终于和大家见面了。本丛书以“快”和“易”为宗旨，去除了常规教学类图书繁杂的体例和不必要的理论知识，在介绍必要的知识点的同时，穿插实用的技巧及高难度的知识点，使读者不但掌握基本的操作技能，还能快速进入高手的行列。相信这是一套真正适合电脑初学者的电脑教学丛书。

丛书书目

书 名	读者对象
快易学——新手学电脑快速入门	丛书面向各类电脑初学者，或是有一定电脑基础，需要对电脑进行系统学习的电脑爱好者和从业人员
快易学——中老年人学电脑与上网	
快易学——电脑组装与系统安装	
快易学——电脑日常维护与故障排除	
快易学——笔记本电脑使用与维护	
快易学——Office 2010办公应用	需要使用Office或其中某一组件进行日常办公应用的相关从业人员
快易学——Word 2010办公与排版应用	
快易学——Excel 2010行政与文秘应用	
快易学——精美PPT设计与演示	

本书主要特点

本书编辑在充分了解市场，通过与大量读者沟通的基础上，认真分析用户需要和学习中遇到的困难，精心策划了这套助你通往高手之路的电脑丛书，丛书主要特点如下。

1. 结构合理、内容实用

全书采用【知识点拨】+【技高一筹】的写作方式，在介绍必要的知识点的同时，穿插实用的技巧及高难度的知识点，使读者不但掌握基本的操作技能，还能快速进入高手的行列。部分类型的图书还加入了【典型案例】板块，使读者学以致用，举一反三。在内容的选取上，去除相对不实用的知识点，而尽量多地加入技巧和难点，让读者学到最有用的知识。

2. 图文并茂、讲解细致

丛书突出体现“图解操作”的模式，体现操作的直观性，确保重要步骤一看就懂。合理的教学体例，使读者学习起来十分轻松。

为了便于读者快速掌握操作技能，图书在编写过程中力求操作步骤最简便有效、通俗易懂。每个操作编者均经过亲自尝试，确保其可行性。在讲解时力求细致、全面，确保读者不是一知半解、模棱两可。

3. 双色印刷、版式精美

丛书采用双色印刷，版式精美而紧凑，既充分利用空间，又能减轻阅读疲劳。每章开篇以人物对话进行引导，趣味而生动。讲解过程中穿插大量小栏目，如“小妙招”、“提个醒”等，既有趣，又实用。

本书操作步骤采用大小步骤的方式编写，大步骤为操作的主线步骤，小步骤为实现大步骤的一些具体操作。每一个大步骤均配有操作图，操作清晰明了，读者可以在阅读过程中轻松完成实战练习。

4. 书盘结合，视频教学

本丛书配套多媒体视频教学光盘，形成一个立体的教学环境。光盘内容与书中知识互相结合与补充，具有直观、生动等特点。书盘结合，紧扣书本，互动教学，易于理解，实现多媒体教学与自学的互动组合，达到无师自通的效果。

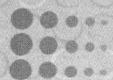
关于作者

本书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，并已编写出版过多本计算机相关书籍。本书由余婕主持编写，此外，参与编写工作的还有张欣、张陆忠、罗黄斌、乔婧丽、曾繁宇、刘文敏、宗和长、张亚兰、陈正荣、娄方敏、徐友新、叶飞、许丰华和汪明等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

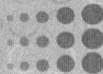


目 录

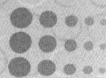
第1章 Word 2010基础入门	1
1.1 【知识点拨】认识Word 2010	2
1.1.1 启动Word 2010.....	2
1.1.2 退出Word 2010.....	2
1.1.3 认识Word 2010的操作界面.....	2
1.2 【知识点拨】定制适合自己的工作界面	4
1.2.1 自定义快速访问工具栏	4
1.2.2 设置文档的显示比例	5
1.2.3 更改最近使用的文档的数目	6
1.2.4 设置文档自动保存时间间隔	6
1.2.5 设置文档默认保存路径	6
1.3 【知识点拨】新建、保存与关闭文档	7
1.3.1 新建文档	7
1.3.2 保存文档	7
1.3.3 打开和关闭文档	9
【技高一筹】根据现有模板创建新文档	10
1.4 【知识点拨】输入文档内容	11
1.4.1 确定文档的输入位置	11
1.4.2 输入文本内容	12
1.4.3 输入当前日期	12
【技高一筹】输入特殊文本	13
1.5 【知识点拨】文本的修改与调整	14
1.5.1 选择文本	14
1.5.2 复制文本	16
1.5.3 移动文本	17



1.5.4 删除多余的文本	18
1.5.5 查找与替换文本	18
【技高一筹】快速替换多余空行	19
1.6 【典型案例】制作会议通知文档	20
第2章 规范编排文本	21
2.1 【知识点拨】设置文本格式	22
2.1.1 设置字体、字号和字体颜色	22
2.1.2 设置加粗倾斜效果	23
2.1.3 设置上标或下标	24
2.1.4 为文本添加下划线	24
2.1.5 设置字符间距	25
【技高一筹】格式刷的妙用	26
【技高一筹】设置特大号字体	27
2.2 【知识点拨】设置段落格式	27
2.2.1 设置对齐方式	27
2.2.2 设置段落缩进	28
2.2.3 设置间距与行距	30
2.2.4 设置边框和底纹	30
2.3 【知识点拨】项目符号与编号的应用	32
2.3.1 为段落添加项目符号或编号	32
2.3.2 自定义项目符号或编号	33
【技高一筹】添加多级列表	36
2.4 【知识点拨】页面美化和打印	37
2.4.1 页面设置	37
2.4.2 设置页面颜色	39
2.4.3 设置页眉与页脚	40
2.4.4 设置页码	42
2.4.5 打印文档	43
【技高一筹】设置页面颜色渐变效果	43
2.5 【典型案例】制作放假通知	44
第3章 制作图文并茂的文档	47
3.1 【知识点拨】图形与艺术字	48

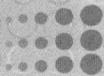


3.1.1 绘制与编辑自选图形	48
3.1.2 插入与编辑艺术字	49
3.1.3 插入与编辑文本框	51
【技高一筹】将多个对象组合成一个整体	52
3.2 【知识点拨】用图片增强文档表现力	54
3.2.1 插入剪贴画	54
3.2.2 插入图片	55
3.2.3 编辑剪贴画和图片	56
3.2.4 插入屏幕截图	57
【技高一筹】图片的剪裁	59
【技高一筹】将文档中图片“抠”出	59
3.3 【知识点拨】用SmartArt图形修饰文档	60
3.3.1 插入SmartArt图形	60
3.3.2 编辑SmartArt图形	61
3.3.3 “选择和可见性”窗格的使用	63
3.4 【知识点拨】用表格直观显示数据	64
3.4.1 插入表格	64
3.4.2 选择操作区域	65
3.4.3 输入表格内容	66
3.4.4 编辑与美化表格	66
3.5 【典型案例】编辑“公司宣传册”文档	69
第4章 编排与审阅文档	73
4.1 【知识点拨】运用样式编排文档	74
4.1.1 应用样式	74
4.1.2 新建样式	75
4.1.3 样式的修改与删除	76
【技高一筹】为样式指定快捷键	77
4.2 【知识点拨】设置特殊版式	78
4.2.1 应用首字下沉	78
4.2.2 对文档进行分栏排版	79
4.2.3 设置竖排文档	80
4.3 【知识点拨】使用目录	80

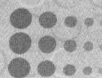


4.3.1 自动生成目录	81
4.3.2 编辑目录	81
【技高一筹】显示更多目录级别	82
【技高一筹】插入文档封面	82
4.4 【知识点拨】审阅文档	83
4.4.1 修订文档	83
4.4.2 接受与拒绝修订	84
4.4.3 批注的应用	85
4.5 【知识点拨】审阅文档	85
4.5.1 标记为最终状态	85
4.5.2 设置编辑权限	86
4.5.3 设置文档密码	88
4.6 【典型案例】编辑市场调查报告文档	90
第5章 Excel 2010基础操作	93
5.1 【知识点拨】认识Excel 2010	94
5.1.1 启动与退出	94
5.1.2 Excel 2010的操作界面	94
5.2 【知识点拨】新建、打开与保存工作簿	95
5.2.1 新建工作簿	95
5.2.2 打开已有工作簿	97
5.2.3 保存工作簿	97
5.2.4 关闭工作簿	98
【技高一筹】更改默认的工作表数量	99
5.3 【知识点拨】工作表的正确管理	99
5.3.1 新建与重命名工作表	99
5.3.2 切换与选择工作表	101
5.3.3 移动与复制工作表	101
5.3.4 保护工作表	102
5.3.5 隐藏或显示工作表	103
【技高一筹】拆分与冻结工作表	104
【技高一筹】更改工作表标签颜色	106
5.4 【知识点拨】输入与编辑数据	106



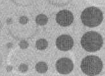


5.4.1 选择单元格	106
5.4.2 输入数据	108
5.4.3 填充数据	110
5.4.4 修改表格数据	111
5.4.5 复制与移动数据	112
5.4.6 查找与替换数据	114
【技高一筹】输入日期和时间	115
【技高一筹】输入特殊文本	116
【技高一筹】填充等比数列	117
5.5 【知识点拨】编辑行、列与单元格	118
5.5.1 插入行、列、单元格	119
5.5.2 删除行、列、单元格	119
5.5.3 设置行高与列宽	120
5.5.4 合并与拆分单元格	121
5.5.5 隐藏行和列	122
5.6 【知识点拨】打印工作表	122
5.6.1 页面设置	122
5.6.2 打印预览	122
5.6.3 打印工作表	123
5.7 【典型案例】制作“值班安排表”	123
第6章 美化工作表	125
6.1 【知识点拨】让数据表现更规范	126
6.1.1 设置文本格式	126
6.1.2 设置数字格式	127
6.1.3 设置对齐方式	128
6.1.4 设置文本自动换行	128
6.2 【知识点拨】美化数据表	129
6.2.1 添加边框	129
6.2.2 设置单元格背景色	130
【技高一筹】为工作表设置背景图案	130
【技高一筹】在单元格内添加斜线表头	131
6.3 【知识点拨】套用表格样式	132

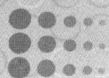


6.3.1 套用单元格样式	132
6.3.2 套用工作表样式	132
6.3.3 使用条件格式	133
6.3.4 清除设置的条件格式	134
【技高一筹】自定义单元格样式	136
6.4 【典型案例】对“值班安排表”进行美化	137
第7章 计算与编辑数据	139
7.1 【知识点拨】使用公式计算数据	140
7.1.1 输入公式	140
7.1.2 修改公式	141
7.1.3 复制公式	141
7.1.4 填充公式	142
【技高一筹】删除公式保留计算结果	142
7.2 【知识点拨】在公式中引用单元格	143
7.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用	143
7.2.2 同一工作簿中的单元格引用	144
7.2.3 引用其他工作簿中的单元格	144
7.3 【知识点拨】使用函数计算数据	145
7.3.1 使用一般函数	145
7.3.2 使用嵌套函数	146
7.3.3 查询函数	147
7.3.4 计算两个日期之间的间隔天数	148
7.3.5 根据员工入职日期计算其工龄	148
7.3.6 在档案表中分别计算出男性员工与女性员工的人数	149
7.3.7 利用MID函数从身份证号码中提取出生年月	150
7.3.8 利用TIME函数生成时间	150
7.3.9 利用MOD函数返回两数相除的余数	151
7.4 【知识点拨】按规律排序数据	151
7.4.1 单条件排序	151
7.4.2 多条件排序	152
【技高一筹】按自定义序列进行排序	153
7.5 【知识点拨】筛选符合条件的数据	154





7.5.1 单条件筛选	155
7.5.2 多条件筛选	155
7.5.3 自定义筛选	156
7.5.4 高级筛选	158
【技高一筹】将筛选结果显示到其他工作簿	159
7.6 【知识点拨】数据的分类汇总	160
7.6.1 创建分类汇总	160
7.6.2 分级查看数据	161
7.6.3 清除分类汇总	161
【技高一筹】设置数据分组显示	162
7.7 【典型案例】计算与编辑“期末成绩表”	162
第8章 使用图表分析数据	165
8.1 【知识点拨】创建与编辑图表	166
8.1.1 创建图表	166
8.1.2 调整图标大小和位置	168
8.1.3 修改与删除数据	168
8.1.4 更改图表类型	170
8.1.5 设置图表标签	170
8.1.6 添加图表标题	171
8.1.7 修改系列名称	171
8.2 【知识点拨】设置图表的对象格式	172
8.2.1 设置图表布局	172
8.2.2 设置图表样式	173
8.2.3 更改图表文字	173
8.2.4 设置图表背景	174
【技高一筹】设置三维表效果	174
8.3 【知识点拨】使用迷你图	175
8.3.1 创建迷你图	175
8.3.2 编辑迷你图	177
8.4 【知识点拨】创建与编辑数据透视表	178
8.4.1 创建数据透视表	178
8.4.2 重命名数据透视表	180

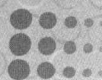


8.4.3 更改数据透视表的源数据	180
8.4.4 在数据透视表中添加数据字段	181
8.4.5 在数据透视表中筛选数据	182
【技高一筹】使用切片器筛选数据	183
8.5 【知识点拨】使用数据透视图	185
8.5.1 创建数据透视图	185
8.5.2 更改数据透视图的布局	188
8.5.3 设置数据透视图表样式	188
8.6 【典型案例】制作销量统计图	189

第9章 PowerPoint 2010基础操作..... 193

9.1 【知识点拨】PowerPoint 2010基础	194
9.1.1 PowerPoint 2010的操作界面	194
9.1.2 PowerPoint 2010的视图模式	194
【技高一筹】演示文稿的布局要素与原则	195
【技高一筹】演示文稿的色彩设计	196
9.2 【知识点拨】新建、打开与保存演示文稿	197
9.2.1 新建演示文稿	197
9.2.2 打开与关闭演示文稿	197
9.2.3 保存演示文稿	198
【技高一筹】根据模板新建演示文稿	199
【技高一筹】单独保存幻灯片中图片	199
9.3 【知识点拨】从幻灯片操作入手	199
9.3.1 选择幻灯片	200
9.3.2 添加与删除幻灯片	200
9.3.3 复制与移动幻灯片	201
9.3.4 更改幻灯片的版式	202
9.3.5 将幻灯片组织为逻辑节	202
9.4 【知识点拨】编排与美化文本	204
9.4.1 输入文本内容	204
9.4.2 编辑文本内容	204
【技高一筹】添加艺术字	205
9.5 【知识点拨】丰富幻灯片内容	205

9.5.1 插入表格及图表	205
9.5.2 插入图形图像	207
9.5.3 插入媒体剪辑	207
9.5.4 通过占位符插入对象	208
9.6 【典型案例】制作公司宣传册	208
第10章 演示文稿的设计与制作	211
10.1 【知识点拨】美化幻灯片	212
10.1.1 设置幻灯片背景	212
10.1.2 应用主题	213
【技高一筹】在同一个演示文稿中应用多个主题	213
10.2 【知识点拨】建立互动幻灯片	214
10.2.1 添加超链接	214
10.2.2 插入动作按钮	215
10.3 【知识点拨】添加幻灯片动画	215
10.3.1 添加动画效果	216
10.3.2 编辑动画效果	216
10.3.3 设置动画参数	219
【技高一筹】为同一对象添加多个动画效果	220
10.4 【知识点拨】设置幻灯片切换效果	221
10.4.1 设置切换方式	221
10.4.2 设置切换声音与持续时间	222
10.4.3 删除切换效果	223
【技高一筹】让幻灯片中文字在放映时逐行显示	224
10.5 【知识点拨】设计“公司宣传册”演示文稿	224
第11章 放映与输出演示文稿	227
11.1 【知识点拨】设置合理的放映	228
11.1.1 设置幻灯片放映时间	228
11.1.2 录制幻灯片演示	232
11.2 【知识点拨】放映过程中的控制	233
11.2.1 设置放映方式	233
11.2.2 开始放映演示文稿	234



11.2.3 控制放映过程.....	238
11.2.4 使用演示者视图放映.....	239
【技高一筹】隐藏不放映的幻灯片	241
【技高一筹】为幻灯片添加标注	242
11.3 【知识点拨】转换演示文稿	242
11.3.1 转换视频前的认知.....	243
11.3.2 转变成视频.....	243
11.3.3 放映视频.....	244
【技高一筹】将演示文稿保存为可自动播放文件	245
11.4 【典型案例】放映“公司宣传册”演示文稿	245
第12章 Outlook 2010的应用	247
12.1 【知识点拨】管理邮件账户	248
12.1.1 配置邮件账户	248
12.1.2 创建账户组	250
【技高一筹】设置默认的邮件账户	252
12.2 【知识点拨】管理联系人	253
12.2.1 创建联系人	253
12.2.2 设置联系人的显示方式	255
12.2.3 建立联系人组	255
12.2.4 建立联系人文件夹	257
12.2.5 删除联系人	258
12.3 【知识点拨】电子邮件的收发与管理	258
12.3.1 创建和发送邮件	259
12.3.2 接收和回复邮件	262
12.3.3 转发邮件	264
12.3.4 删除邮件	264
【技高一筹】清空“已删除邮件”文件夹	265
12.4 【知识点拨】管理日常事务	265
12.4.1 制订约会或会议	265
12.4.2 发布任务或任务要求	267
12.5 【典型案例】收取邮件并回复	269



Chapter 01

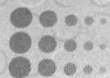
Word 2010基础入门

【本章导读】

Office 2010是微软公司推出的智能办公软件，既保持了以往版本的强大功能，又增加了许多新功能。本章将从Word 2010的基础知识讲起，为后面的学习打下基础。

【本章要点】

- ※ 认识Word 2010
- ※ 定制适合自己的工作界面
- ※ 新建、打开与保存文档
- ※ 输入文档内容
- ※ 文本的修改与调整



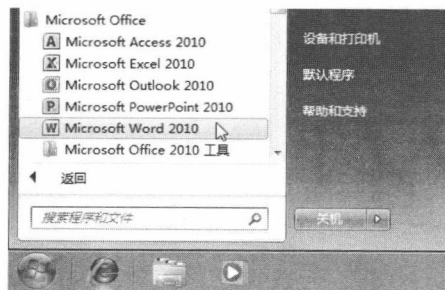
1.1 【知识点拨】认识Word 2010

Word 2010是Microsoft Office 2010中最常用的组件之一，它主要用于编辑和处理文档。在学习Word 2010的使用方法前，还需要先对其进行一个简单的认识，如启动与退出方式、操作界面等。

1.1.1 启动Word 2010

要使用Word 2010编辑文档，首先需要启动该程序，其方法主要有以下两种。

- 单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的开始菜单中依次单击“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”命令。
- 如果操作系统桌面上创建有Word 2010的程序图标，双击图标即可启动该程序。



提个醒

Windows系统提供了应用程序与相关文档的关联关系，安装了Word 2010以后，双击任何一个Word文档图标，不仅能启动Word 2010程序，还会打开相应的文档。

1.1.2 退出Word 2010

当不再使用Office 2010的某个组件时，可退出该应用程序，以减少对系统内存的占用。与启动Office 2010一样，退出Office 2010各个组件的方法也大致相同。下面以Word 2010为例，讲解程序的退出方法。

- 在Word窗口中，单击右上角的“关闭”按钮关闭当前文档，重复这样的操作，直到关闭所有打开的Word文档，方可退出Word 2010程序。
- 在Word窗口中，单击左上角的控制菜单图标，在弹出的窗口控制菜单中选择“关闭”命令关闭当前文档，重复这样的操作，直到关闭所有打开的Word文档，方可退出Word 2010程序。
- 在Word窗口中，切换到“文件”选项卡，然后选择左侧窗格的“关闭”命令关闭当前文档，重复这样的操作，直到关闭所有打开的Word文档，方可退出Word 2010程序。
- 在Word窗口中，切换到“文件”选项卡，然后选择“退出”命令，可快速关闭所有打开的Word文档，从而退出Word 2010程序。

1.1.3 认识Word 2010的操作界面

启动Word 2010后，首先显示的是软件启动画面，接下来打开的窗口便是操作界面。该操作界面主要由标题栏、功能区、文档编辑区和状态栏等部分组成。