

本书突出“基础”，强调“实用”，以全图解的方式讲解基础功能，循序渐进地介绍实用的行业应用，由易到难的写作顺序，四大课堂让您轻松快速地走上办公高手的道路，更有精心打造的多媒体光盘助您从零出发，一步一步地进入 Office 2010 世界！

步步深入

DEPTH
STEP BY STEP

Office 2010

完全学习手册

姚庆华 等编著

完全不知道
这软件？
——不要紧

完全不懂
怎样操作？
——不要紧

完全不知道
怎样写Word
文档？
——不要紧

完全不知道
怎样做
Excel表？
——不要紧

完全不知道
怎样做PPT？
——不要紧

步步深入 Office 2010 完全学习手册

姚庆华 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书是“步步深入”系列丛书之一,通过基础课堂、提高课堂、案例课堂、专家课堂和成果验收5个阶段让读者在短时间内掌握 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的知识及其技巧应用等。

全书共分为20章。第1章~第12章介绍了 Office 2010 的基础知识,包括必须掌握的 Office 2010 基本知识、Word 2010 文档文本的录入与编辑、在 Word 2010 中使用表格让文档数据条理化、在 Word 2010 中使用图形和图片美化文档、在 Word 2010 中快速准确地输出文档、Excel 2010 工作表与单元格的简单操作、Excel 2010 工作表数据的简单输入与编辑、Excel 2010 工作表数据的简单运算与整理、Excel 2010 工作表数据关系的形象展示、PowerPoint 2010 演示文稿内容的添加与整理、图文并茂的 PowerPoint 2010 演示文稿轻松做、PowerPoint 2010 演示文稿的放映与分享。第13章~第19章介绍了 Office 2010 的一些高级应用,包括 Word 2010 文档的高效制作、Word 2010 文档的自动化处理、Excel 2010 工作表数据的高效录入与整理、用 Excel 2010 图表深度分析数据、快速扮靓 PowerPoint 2010 演示文稿、为 PowerPoint 2010 演示文稿增加转场特效、Office 2010 组件间的协作。第20章给出了一个 Office 2010 综合应用实例,讲解如何合理使用 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 制作公司季度总结报告文档及演示文稿,帮助读者使用前面学到的知识解决实际问题。

本书内容浅显易懂,由浅入深地介绍了如何使用 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 解决实际工作中遇到的文档编辑、数据处理以及幻灯片制作和演示问题,适合广大想要学习 Office 2010 的初、中级读者以及各行业的办公人员和管理人员阅读。

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 完全学习手册 / 姚庆华等编著. —北京: 电子工业出版社, 2013.1

(步步深入)

ISBN 978-7-121-18897-8

I. ①O… II. ①姚… III. ①办公自动化—应用软件—技术手册 IV. ①TP317.1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 266810 号

策划编辑: 孙学瑛

责任编辑: 孙学瑛

印 刷: 北京中新伟业印刷有限公司

装 订: 北京中新伟业印刷有限公司

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: 24 字数: 652 千字

印 次: 2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 4000 册 定价: 59.00 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 zltz@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 Preface

Office 是目前使用最广泛的办公组件之一。通过它，我们可以轻松地进行文字处理、数据处理、幻灯片制作和演示等。既然 Office 是这么好的一个组件，那么我们如何才能又快又好地使用它来解决问题呢？

本书针对初、中级读者的学习需求，采用步步深入的方式，从 Office 2010 组件的基础知识出发，详细介绍了 Office 2010 中 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的操作技巧，以及在实际工作中如何使用 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 来处理日常事务，便于读者打下坚实的基础，稳步前进。

◆ 本书内容

本书的第 1 章～第 12 章介绍了 Office 2010 的基础知识，包括必须掌握的 Office 2010 基本知识、Word 2010 文档文本的录入与编辑、在 Word 2010 中使用表格让文档数据条理化、在 Word 2010 中使用图形和图片美化文档、在 Word 2010 中快速准确地输出文档、Excel 2010 工作表与单元格的简单操作、Excel 2010 工作表数据的简单输入与编辑、Excel 2010 工作表数据的简单运算与整理、Excel 2010 工作表数据关系的形象展示、PowerPoint 2010 演示文稿内容的添加与整理、图文并茂的 PowerPoint 2010 演示文稿轻松做、PowerPoint 2010 演示文稿的放映与分享。

本书的第 13 章～第 19 章介绍了 Office 2010 的一些高级应用，包括 Word 2010 文档的高效制作、Word 2010 文档的自动化处理、Excel 2010 工作表数据的高效录入与整理、用 Excel 2010 图表深度分析数据、快速扮靓 PowerPoint 2010 演示文稿、为 PowerPoint 2010 演示文稿增加转场特效、Office 2010 组件间的协作。

本书的第 20 章给出了一个 Office 2010 综合应用实例，讲解如何合理使用 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 制作公司季度总结报告文档及演示文稿，帮助读者使用前面学到的知识解决问题。



前言 Preface

◆ 本书特色

1. 循序渐进

本书通过基础课堂、提高课堂、案例课堂、专家课堂、成果验收 5 个阶段，一步一步由浅入深地介绍 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的知识点及其实战应用，并对重要知识点进行了巩固。

2. 理论与实践相结合

本书结合实际工作中经常遇到的实例来介绍 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的知识点，以便读者在学习的同时了解该知识点可以解决哪一类问题，帮助读者更好地运用所学知识。

◆ 本书适合对象

本书适合广大想学习 Office 2010 的初、中级读者，以及各行业的办公人员和管理人员阅读。

希望本书能为广大读者学习和使用 Office 2010 处理办公事务提供帮助。

◆ 编写团队

本书由姚庆华组织编写，参与资料收集、书稿编写和整稿处理工作的有李立、周淳、何睿翔、陈世超、黄彬昌、赵永华、高金凤、王太林、赵士城、孟艳斌、吴胜茂、邵正琨、周亚丽、王雪怡等。

如果读者在使用本书时遇到问题，可以通过电子邮件与我们取得联系，邮箱地址为 jsj@phei.com.cn。

由于作者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

作 者

2012 年 11 月

目录 Contents

第1章 必须掌握的 Office 2010 基本知识 1

基础课堂 2

- 1.1 认识 Office 2010 的工作界面 2
 - 1.1.1 Office 2010 各组件工作界面的异同 2
 - 1.1.2 自定义快速访问工具栏 4
 - 1.1.3 自定义功能区 4

提高课堂 6

- 1.2 使用 Office 2010 必须掌握的基本操作 6
 - 1.2.1 新建文档 6
 - 1.2.2 保存文档 8
 - 1.2.3 打开文档 10
 - 1.2.4 关闭文档 11
 - 1.2.5 加密文档 12

- 1.2.6 使用帮助功能解决问题 13

案例课堂 14

- 1.3 创建会议纪要文档 14

专家课堂 15

- 技巧 1: 如何在开机时自动运行 Word 2010? 15
- 技巧 2: 如何更改 Office 2010 界面的颜色? 15
- 技巧 3: 怎样才能让低版本的 Office 软件顺利打开 Office 2010 文件? 16

成果验收 16

- 新建文档并添加常用按钮到快速访问工具栏 16

第2章 Word 2010 文档文本的录入与编辑 17

基础课堂 18

- 2.1 文本的录入 18
 - 2.1.1 中文和英文的录入 18
 - 2.1.2 各类符号的录入 18
 - 2.1.3 公式的录入 19
- 2.2 文本的编辑 21
 - 2.2.1 选择文本 21
 - 2.2.2 复制与移动文本 22

- 2.2.3 查找与替换文本 23

- 2.3 文本格式的设置 25

- 2.3.1 字符格式的设置 26
- 2.3.2 段落格式的设置 27

提高课堂 28

- 2.4 项目符号和编号的设置 28
 - 2.4.1 默认项目符号和编号 28
 - 2.4.2 自定义项目符号和编号 29

 案例课堂 30

2.5 制作员工手册 30

 专家课堂 32技巧 1: 如何设置快捷键以便快速
插入常用符号? 32技巧 2: 如何快速选取不连续的
文字内容? 32技巧 3: 怎样取消录入英文时
句首字母自动大写? 33 **成果验收** 33

设置文档的字体和段落格式 33

第 3 章 在 Word 2010 中使用表格 让文档数据条理化 35

 基础课堂 36

3.1 创建表格与选择表格元素 36

3.1.1 创建表格 36

3.1.2 选择表格中的行和列 36

3.1.3 选择表格中的单元格 37

3.2 调整表格结构 38

3.2.1 插入与删除行和列 39

3.2.2 插入与删除单元格 40

3.2.3 合并与拆分单元格 41

3.2.4 拆分表格 43

3.3 输入文本与设置文本格式 43

3.3.1 输入文本 43

3.3.2 调整单元格中文本的
对齐方式 44

3.3.3 设置文字方向 45

3.4 设置表格的尺寸与外观 46

3.4.1 设置表格的行高与列宽 46

3.4.2 设置表格的边框与底纹 47

 提高课堂 48

3.5 表格数据的排序及计算 48

3.5.1 对表格数据进行排序 49

3.5.2 计算表格中的数据 50

 案例课堂 51

3.6 制作月销售表 51

 专家课堂 54技巧 1: 如何用“橡皮擦”擦除
表格中不需要的框线? 54技巧 2: 怎样才能将文本转换为
表格? 54技巧 3: 如何使用快捷键快速
拆分表格? 54 **成果验收** 55

制作和美化表格 55

第 4 章 在 Word 2010 中使用图形和图片 美化文档 56

 基础课堂 57

4.1 使用图片美化文档 57

4.1.1 插入图片 57

4.1.2 图片的简单处理 58

4.1.3 图片的排列布局 59

4.2 使用图形简化描述文本	60
4.2.1 绘制图形	60
4.2.2 设置图形格式	62
4.2.3 排列图形	63
4.2.4 组合图形	64

提高课堂

4.3 使用 SmartArt 图形呈现关系	65
4.3.1 插入 SmartArt 图形	65
4.3.2 设计 SmartArt 图形	66
4.4 使用文本框与艺术字突出文本	68
4.4.1 插入文本框	68
4.4.2 设置文本框的内部 边距与对齐方式	69
4.4.3 插入艺术字	70

案例课堂

4.5 制作旅游路线示意图	71
---------------------	----

专家课堂

技巧 1: 如何通过压缩图片来 达到减小文档体积的 效果?	75
技巧 2: 如何更改图片的默认 颜色?	75
技巧 3: 在 SmartArt 图形的 文本窗格中能插入 图片吗?	76

成果验收

在文档中插入带有图片的 组织结构图	76
----------------------------	----

第 5 章 在 Word 2010 中快速准确地输出文档..... 77

基础课堂

5.1 调整文档页面的整体布局	78
5.1.1 设置纸张的大小 与方向	78
5.1.2 设置页边距	79
5.1.3 设置页眉和页脚的大小	80
5.2 为文档添加标志和页码	81
5.2.1 插入页眉和页脚	81
5.2.2 插入页码	84
5.2.3 添加水印	85
5.3 设置页面背景	86
5.3.1 设置页面颜色	86
5.3.2 设置页面边框	87

提高课堂

5.4 分段排版	88
5.4.1 设置分页	88
5.4.2 设置分节	89

5.4.3 设置分栏	90
------------------	----

5.5 快速输出文档	91
------------------	----

5.5.1 预览打印效果	91
--------------------	----

5.5.2 打印文档	92
------------------	----

案例课堂

5.6 输出“品牌文化的发展趋势” 文档	92
-------------------------------	----

专家课堂

技巧 1: 如何打印不连续 的页面?	94
技巧 2: 如何在同一纸张上打印 多页内容?	95
技巧 3: 如何单独设置首页页眉 和页脚样式?	95

成果验收

为文档设置水印标记并 将其打印出来	96
----------------------------	----

第 6 章 Excel 2010 工作表与单元格的简单操作... 97

 基础课堂	98
6.1 工作表的基本操作	98
6.1.1 工作表的插入与重命名	98
6.1.2 工作表的移动与复制	99
6.1.3 工作表的隐藏与显示	100
6.2 工作表的查看与数据比较	101
6.2.1 拆分窗口	101
6.2.2 冻结窗口	102
6.2.3 并排比较	104
6.2.4 调整工作表的显示比例	105
 提高课堂	106
6.3 工作表中的行和列操作	106
6.3.1 选定行和列	106
6.3.2 插入与删除行和列	107
6.3.3 调整行高和列宽	109
6.3.4 隐藏与显示行和列	110

6.4 工作表中的单元格操作	111
6.4.1 选择单元格	112
6.4.2 插入与删除单元格	112
6.4.3 合并单元格	114

案例课堂

6.5 制作员工登记表	115
-------------------	-----

专家课堂

技巧 1: 怎样才能快速选中数据区的第一个或最后一个单元格?	117
技巧 2: 如何快速合并跨越多行或多列单元格?	117
技巧 3: 怎样才能全屏显示工作表的内容?	117

成果验收

调整工作表的行高和列宽	118
-------------------	-----

第 7 章 Excel 2010 工作表数据的简单输入与编辑... 119

 基础课堂	120
7.1 数据的输入	120
7.1.1 文本与数字的输入	120
7.1.2 符号的输入	120
7.2 编辑工作表中的数据	121
7.2.1 修改工作表中的数据	121
7.2.2 移动与复制数据	122
7.2.3 清除单元格中的数据	123
7.2.4 查找与替换数据	124
 提高课堂	125

7.3 工作表格式的设置	125
7.3.1 设置数字的显示格式	125

7.3.2 设置数据的对齐方式	126
7.3.3 设置单元格的边框与底纹	127

案例课堂

7.4 制作营业部日销量记录表	129
-----------------------	-----

专家课堂

技巧 1: 如何在单元格中输入以“0”开头的数字?	131
技巧 2: 如何强制换行?	132
技巧 3: 如何从下拉列表中快速选择数据?	132

成果验收

输入并设置数据	132
---------------	-----

第8章 Excel 2010 工作表数据的简单运算与整理 134

基础课堂 135

- 8.1 使用公式进行计算 135
 - 8.1.1 公式的组成 135
 - 8.1.2 公式的输入与编辑 135
- 8.2 自动求和 137
- 8.3 数据排序 138
 - 8.3.1 简单排序 138
 - 8.3.2 多关键字排序 140

提高课堂 141

- 8.4 数据筛选 141
 - 8.4.1 自定义筛选 141
 - 8.4.2 按高级条件筛选 142
- 8.5 数据汇总 143

8.5.1 创建分类汇总 144

8.5.2 删除分类汇总 145

案例课堂 146

8.6 制作产品月销量统计表 146

专家课堂 149

技巧 1: 如何将大写字母排在与之相同的小写字母前面? 149

技巧 2: 如何按关键字进行筛选? 149

技巧 3: 如何使用通配符进行筛选? 150

成果验收 150

排序和筛选数据 150

第9章 Excel 2010 工作表数据关系的形象展示 151

基础课堂 152

- 9.1 使用普通图表 152
 - 9.1.1 图表的创建 152
 - 9.1.2 图表类型的更改 152
 - 9.1.3 图表数据的追加 153
 - 9.1.4 图表元素的添加及设置 154
 - 9.1.5 图表格式的设置 155
- 9.2 使用数据透视图 158
 - 9.2.1 创建数据透视表 158
 - 9.2.2 创建数据透视图 159
 - 9.2.3 动态查看数据关系 161

提高课堂 162

9.3 使用迷你图 162

9.3.1 迷你图的创建与设置 162

9.3.2 标记迷你图的特殊点 164

案例课堂 164

9.4 企业年利润动态分析 164

专家课堂 166

技巧 1: 如何将图表保存为模板方便以后使用? 166

技巧 2: 如何快速添加和删除图表中的数据系列? 167

技巧 3: 如何快速删除迷你图或迷你图组? 167

成果验收 168

创建并设置图表 168

第 10 章 PowerPoint 2010 演示文稿 内容的添加与调整..... 169

基础课堂 170

- 10.1 幻灯片的基本操作 170
 - 10.1.1 新建与删除幻灯片 170
 - 10.1.2 选择幻灯片 171
 - 10.1.3 移动与复制幻灯片 171
 - 10.1.4 使用节管理幻灯片 172
- 10.2 为幻灯片添加内容 174
 - 10.2.1 输入文字 174
 - 10.2.2 输入符号 175
 - 10.2.3 输入日期和时间 176

提高课堂 177

- 10.3 设置文本格式 177
 - 10.3.1 设置字体格式 177

10.3.2 设置段落格式 179

10.3.3 为文本添加项目符号 180

案例课堂 182

10.4 制作会议发言稿 182

专家课堂 185

- 技巧 1: 如何让幻灯片自动
适应窗口的大小? 185
- 技巧 2: 怎样才能将幻灯片
保存为放映模式
以便自动放映? 185
- 技巧 3: 如何让幻灯片中的文本
进行自动调整? 186

成果验收 186

新建并编辑幻灯片 186

第 11 章 图文并茂的 PowerPoint 2010 演示文稿轻松做 187

基础课堂 188

- 11.1 在演示文稿中使用图片与图形 188
 - 11.1.1 插入图片 188
 - 11.1.2 设置图片的大小与位置 190
 - 11.1.3 剪裁图片 191
 - 11.1.4 删除图片背景 193
 - 11.1.5 使用自选图形和
SmartArt 图形 195

提高课堂 197

- 11.2 为幻灯片设置音频 197
 - 11.2.1 插入计算机中的
音频文件 197

11.2.2 插入剪贴画音频文件 198

11.2.3 设置音频文件 199

11.3 为幻灯片设置视频 200

11.3.1 插入视频文件 200

11.3.2 更改视频文件的画面 201

11.3.3 对视频文件进行剪辑 202

案例课堂 203

11.4 制作旅游景点宣传册 203

专家课堂 205

- 技巧 1: 如何在幻灯片中插入
自己录制的声音? 205

技巧 2: 如何让演示文稿中的 音乐循环播放?	205
技巧 3: 如何插入来自互联网的 视频文件?	205

 成果验收	205
在演示文稿中插入背景音乐并 设置其循环播放	205

第 12 章 PowerPoint 2010 演示文稿的 放映与分享 207

基础课堂 208

12.1 放映演示文稿前的准备工作	208
12.1.1 设置放映方式	208
12.1.2 使用排练计时功能	208
12.1.3 隐藏或显示幻灯片	209
12.1.4 录制演示文稿的 放映过程	210
12.1.5 自定义放映	211
12.2 控制演示文稿的放映过程	212
12.2.1 启动与退出幻灯片 放映	212
12.2.2 控制幻灯片的放映	213
12.2.3 为幻灯片添加墨迹 注释	214

提高课堂 215

12.3 演示文稿的在线放映	215
12.4 将演示文稿转换为视频	218

案例课堂 219

12.5 放映产品介绍演示文稿	219
-----------------------	-----

专家课堂 221

技巧 1: 如何利用键盘上的 数字键快速跳转到 要查看的幻灯片?	221
技巧 2: 如何快速暂停或重新 开始自动放映幻灯片?	221
技巧 3: 放映过程中如何快速 返回第 1 张幻灯片?	222

 成果验收	222
自定义播放演示文稿	222

第 13 章 Word 2010 文档的高效制作 223

基础课堂 224

13.1 使用模板创建文档	224
13.1.1 使用内置模板创建文档	224
13.1.2 新建模板	225
13.2 利用样式快速格式化文档	227
13.2.1 使用现有样式格式化 文档	227
13.2.2 创建样式	228
13.2.3 为样式设置快捷键	230
13.2.4 修改样式	231

13.2.5 删除样式	232
-------------------	-----

提高课堂 234

13.3 高效浏览与快速定位长篇文档	234
13.3.1 使用大纲视图浏览 长篇文档	234
13.3.2 使用导航窗格浏览 长篇文档	235

案例课堂 237

13.4 使用样式设置协议 文档的格式	237
------------------------------	-----

**专家课堂**.....238

技巧 1: 如何复制样式?238

技巧 2: 如何使用样式快速
调节段落间距?239技巧 3: 如何调整大纲的位置和
明细数据?240**成果验收**.....240

根据模板创建一封信函240

第 14 章 Word 2010 文档的自动化处理241**基础课堂**.....242

14.1 标题的自动编号242

14.2 题注、交叉引用和书签243

14.2.1 为表格和图片创建题注244

14.2.2 创建交叉引用245

14.2.3 创建书签246

14.3 脚注与尾注247

14.3.1 插入脚注和尾注248

14.3.2 脚注与尾注之间的转换248

14.4 制作目录和索引249

14.4.1 创建文档目录249

14.4.2 创建图表目录251

14.4.3 制作索引252

14.5 其他自动化功能253

14.5.1 邮件合并253

14.5.2 对文档进行批注与修订255

**案例课堂**.....256

14.6 制作论文文档256

**专家课堂**.....258技巧 1: 如何更改脚注或尾注的
编号格式?258技巧 2: 怎样才能插入自定义的
脚注或尾注编号格式?258技巧 3: 如何更改图表目录中的
制表符前导符?259**成果验收**.....259

为文档插入脚注和目录259

**提高课堂**.....253**第 15 章 Excel 2010 工作表数据的高效录入与整理260****基础课堂**.....261

15.1 数据的高效录入261

15.1.1 对数据类型和范围的
限定261

15.1.2 相同数据的录入262

15.1.3 规律数据的录入262

15.1.4 固定数据的选择输入263

15.2 统一格式表格的快速设置264

15.2.1 套用单元格样式264

15.2.2 套用表格样式265

15.3 数据公式的简化计算266

15.3.1 单元格的引用266

15.3.2 名称的定义与使用268

15.3.3 认识与使用函数270

**提高课堂**.....273

15.4 直接找出符合特定条件的值273

15.4.1 使用条件格式突出、
显示数据项273

15.4.2 使用函数查找数据274

15.5 数据的快速汇总275

15.5.1 按位置合并计算	275	技巧 2: 如何根据所选内容 对单元格和单元格 区域进行命名?	280
15.5.2 按分类合并计算	276	技巧 3: 如何才能找到自己 不熟悉的函数?	280
 案例课堂	277	 成果验收	281
15.6 制作各地区年销售额统计表	277	快速录入数据并使用函数 对其进行统计	281
 专家课堂	280		
技巧 1: 如何使用数据有效性 限制文本的长度?	280		

第 16 章 用 Excel 2010 图表深度分析数据 282

 基础课堂	283	16.3.1 更改数据系列 坐标轴的位置	288
16.1 使用数据条和图标集直观 表示数据	283	16.3.2 设置数据系列与 坐标轴的格式	289
16.1.1 使用数据条表示 数据的大小	283	 案例课堂	291
16.1.2 使用图标集划分 数据区域	283	16.4 根据销量分析市场需求走势	291
16.2 使用辅助线表示图表中 数据的关系	284	 专家课堂	294
16.2.1 添加趋势线	284	技巧 1: 如何根据自己的需求 更改数据条的外观?	294
16.2.2 添加涨/跌柱线	286	技巧 2: 如何使用趋势线预测 未来的数据?	294
16.2.3 添加高低点连线	287	技巧 3: 如何在图表中显示数据 标签的百分比形式?	295
 提高课堂	287	 成果验收	295
16.3 使用柱形图和折线图组合 表示数据	287	使用数据条和图表分析及对比数据	295

第 17 章 快速扮靓 PowerPoint 2010 演示文稿 296

 基础课堂	297	17.2.3 从网站获取主题	300
17.1 使用模板创建特定风格的 演示文稿	297	17.2.4 设置幻灯片的背景	302
17.2 通过主题美化演示文稿	298	17.2.5 保存自定义主题	304
17.2.1 应用内置主题样式	298	 提高课堂	305
17.2.2 更改主题的字体、 颜色和效果	299	17.3 通过母版快速设计风格 统一的演示文稿	305
		17.3.1 添加幻灯片母版和版式	305

- 17.3.2 设计母版的内容格式及布局 306

案例课堂 308

- 17.4 设计产品宣传演示文稿 308

专家课堂 311

- 技巧 1: 如何重置幻灯片背景? 311

- 技巧 2: 如何复制母版? 312

- 技巧 3: 如何保留选择的母版? 312

成果验收 312

- 使用母版统一演示文稿的格式 312

第 18 章 为 PowerPoint 2010 演示文稿 增加转场特效 314

基础课堂 315

- 18.1 设置幻灯片的切换效果 315

- 18.1.1 在幻灯片之间添加切换效果 315

- 18.1.2 控制幻灯片之间的切换音效、速度及换片方式 316

- 18.2 为演示文稿添加动画 316

- 18.2.1 添加入场动画 317

- 18.2.2 添加强调效果 317

- 18.2.3 添加退场动画 318

- 18.2.4 让对象随指定路径行进 319

提高课堂 320

- 18.3 精确设置动画效果 320

- 18.3.1 控制动画的开始方式 320

- 18.3.2 控制动画的运动方式 321

- 18.3.3 控制动画的播放速度 321

- 18.3.4 控制动画的声音效果 322

- 18.4 为演示文稿添加交互动作 323

- 18.4.1 为内容添加超链接 323

- 18.4.2 为内容添加动作 324

案例课堂 325

- 18.5 产品动态演示 325

专家课堂 328

- 技巧 1: 怎样实现播放动画后使文本变暗? 328

- 技巧 2: 怎样为幻灯片添加电影字幕效果? 329

- 技巧 3: 怎样更改超链接的颜色? 329

成果验收 329

- 在幻灯片中插入动画和超链接 329

第 19 章 Office 2010 组件间的协作 331

基础课堂 332

- 19.1 Word 与 Excel 的协作 332

- 19.1.1 在 Word 文档中调用 Excel 工作表 332

- 19.1.2 在 Word 文档中创建 Excel 表格 334

- 19.1.3 在 Word 文档中调用 Excel 工作表中的部分内容 337

- 19.1.4 在 Excel 工作表中调用 Word 文档中的表格 338

- 19.2 Word 与 PowerPoint 的协作 338

19.2.1 将 PowerPoint 演示文稿 发送到 Word 文档	339
19.2.2 使用 Word 文档大纲 创建 PowerPoint 演示文稿	340

提高课堂

19.3 PowerPoint 与 Excel 的协作	343
19.3.1 在 PowerPoint 演示文稿中调用 Excel 表格	343
19.3.2 在 PowerPoint 演示文稿中调用 Excel 图表	344

案例课堂

19.4 根据月总结报告制作月工作 总结演示文稿	345
-----------------------------------	-----

专家课堂

技巧 1: 如何在 Word 文档中 插入 Excel 图表?	347
技巧 2: 如何导入指定文档中的 文字?	347
技巧 3: 如何向 Excel 工作表中 添加文本文件中的表格 内容?	347

成果验收

在 Word 文档中调用 Excel 工作表和 PowerPoint 演示 文稿中的内容	348
--	-----

第 20 章 公司季度销售报告的制作及演示

基础课堂

20.1 设计季度销售报告的内容	350
20.1.1 设置文档页面的格式	350
20.1.2 录入并设置文本的 内容与格式	350
20.1.3 设置大纲级别	353
20.2 在季度销售报告中添加 数据依据和分析图	355
20.2.1 调用 Excel 工作表	355
20.2.2 编辑与处理数据	356
20.2.3 使用图表说明数据	358

20.2.4 为表格和图表添加 题注	361
-----------------------------	-----

20.3 根据季度销售报告制作 演示文稿	362
20.3.1 通过现有文档创建 演示文稿	362
20.3.2 为幻灯片添加切换 效果	364
20.3.3 为幻灯片对象添加 动画	364
20.3.4 录制文稿演示过程	365
20.3.5 将演示文稿转换为 视频	366

第1章

必须掌握的 Office 2010 基本知识

要想在办公中使用 Office 2010 提高工作效率，首先得拥有 Office 2010 办公软件，了解 Office 2010 的基本知识，掌握 Office 2010 的操作界面，才能更好地运用 Office 2010 办公软件来解决工作中遇到的问题。

