

计算机“十三五”规划教材



中文版

Office 2010

办公自动化 实例 教程

主编◎韦邦民 丁凝 徐杰

全面介绍Office 2010的基本功能及实际应用，以各种重要技术为主线，然后对每种技术中的重点内容进行详细介绍。

运用实例的写作手法和写作思路，使读者在学习本书之后能够快速掌握Office办公操作，真正成为Office 2010应用的行家里手。

全面讲解Office 2010软件功能，内容丰富，步骤讲解详细，实例效果易于理解，读者通过学习能够真正解决在实际工作和学习中遇到的难题。

以实用为教学出发点，以培养读者实际应用能力为目标，通过通俗易懂的文字和手把手的教学方式讲解Office软件操作中的要点与难点，使读者全面掌握Office应用技能。



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

计算机“十三五”规划教材

中文版 Office 2010 办公自动化实例教程

主 编 韦邦民 丁 凝 徐 杰
副主编 常学川 涂中明 郑盼民 冯 宁



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内容简介

本书通过实例的编写方式详细地介绍了使用 Office 2010 进行电脑办公的方法与技巧,帮助读者快速掌握 Office 应用技能。本书共 11 章,主要包括 Office 2010 操作基础,Word 2010 文档的编辑与美化,Word 2010 文档图文混排,Word 2010 文档的页面设置与打印,Excel 2010 电子表格基本操作,Excel 2010 表格的编辑与美化,使用公式与函数,数据的排序、筛选与分析,PowerPoint 2010 基本操作,演示文稿风格统一与美化,演示文稿动画设置与放映等知识。

本书既可作为应用型本科院校、职业院校的教材,也可供具有一定 Office 操作技能并希望进一步提高的读者阅读,同时也是电脑办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office2010 办公自动化实例教程 / 韦邦民,
丁凝,徐杰主编. — 北京:北京希望电子出版社,
2017.8

ISBN 978-7-83002-483-3

I. ①中… II. ①韦… ②丁… ③徐… 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(2017)第 181103 号

出版:北京希望电子出版社
地址:北京市海淀区中关村大街 22 号
 中科大厦 A 座 9 层
邮编:100190
网址:www.bhp.com.cn
电话:010-82626270
传真:010-62543892
经销:各地新华书店

封面:赵俊红
编辑:龙景楠
校对:李冰
开本:787mm×1092mm 1/16
印张:16.75
字数:428 千字
印刷:北京市通州鑫欣印刷厂印制
版次:2017 年 8 月 1 版 1 次印刷

定价:68.00 元

前言

Office 2010 是微软公司推出的办公套装软件，其中应用最为广泛的 3 个组件是 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010。Word 2010 主要用于制作专业的办公文档和可供印刷的出版物；Excel 2010 主要用于制作各种电子表格；PowerPoint 2010 主要用于制作具有专业外观的演示文稿。同时，3 个软件之间具有很强的兼容性，因此被广泛应用于文秘办公、行政管理、财务出纳、市场营销、学校教学和协同办公等事务中。为帮助广大读者快速掌握 Office 办公自动化实用功能，我们专门组织专家和一些一线骨干教师编写了《中文版 Office 2010 办公自动化实例教程》一书。本书具有以下几个特点：

(1) 全面介绍 Office 2010 基本功能及实际应用，以各种重要技术为主线，然后对每种技术中的重点内容进行详细介绍。

(2) 运用实例的写作手法和写作思路，使读者在学习本书之后能够快速掌握 Office 办公操作，真正成为 Office 2010 应用的行家里手。

(3) 全面讲解 Office 2010 软件功能，内容丰富，步骤讲解详细，实例效果易于理解，读者通过学习能够真正解决在实际工作和学习中遇到的难题。

(4) 以实用为教学出发点，以培养读者在实际应用能力为目标，通过通俗易懂的文字和手把手的教学方式讲解 Office 软件操作中的要点、难点，使读者全面掌握 Office 应用技能。

本书共 11 章，主要包括 Office 2010 操作基础，Word 2010 文档的编辑与美化，Word 2010 文档图文混排，Word 2010 文档的页面设置与打印，Excel 2010 电子表格基本操作，Excel 2010 表格的编辑与美化，使用公式与函数，数据的排序、筛选与分析，PowerPoint 2010 基本操作，演示文稿风格统一与美化，以及演示文稿动画设置与放映等知识。

本书由南京东方文理研修学院的韦邦民、沈阳职业技术学院的丁凝和贵州广播电视大学的徐杰担任主编，由嵩山少林武术职业学院的常学川、江西司法警官学校的涂中明、衡水科技工程学校的郑盼民和冯宁担任副主编。本书的相关资料和售后服务可扫本书封底的微信二维码或与 QQ（2436472462）联系获得。

本书在编写过程中难免有疏漏和不当之处，敬请各位专家及读者不吝赐教。

编者

2017 年 7 月

目 录

第1章 Office 2010 操作基础..... 1

【本章导读】 1

【本章目标】 1

1.1 Office 2010 基本知识 1

实例 1 启动 Office 2010 组件 1

实例 2 关闭 Office 2010 组件 3

1.2 Office 2010 工作界面 4

实例 1 Word 2010 的工作界面 4

实例 2 Excel 2010 的工作界面 6

实例 3 PowerPoint 2010 的工作界面 7

实例 4 自定义工作界面 8

1.2 Office 2010 基本操作 10

实例 1 新建文件 11

实例 2 打开文件 12

实例 3 保存文件 13

实例 4 退出与关闭文件 14

本章小结 15

本章习题 16

第2章 Word 2010 文档的编辑与 美化 17

【本章导读】 17

【本章目标】 17

2.1 输入与编辑文本 17

实例 1 输入文本 17

实例 2 选择文本 20

实例 3 复制与粘贴文本 22

实例 4 撤销、恢复和重复操作 23

实例 5 查找与替换文本 24

2.2 编辑文本和段落格式 26

实例 1 设置文本格式 26

实例 2 设置段落格式 29

2.3 添加项目符号和编号 33

实例 1 添加项目符号 33

实例 2 插入编号 34

2.4 设置边框和底纹 36

实例 1 为文字添加边框和底纹 36

实例 2 为段落添加边框和底纹 37

2.5 使用特殊排版方式 38

实例 1 创建首字下沉效果 38

实例 2 创建带圈字符 39

实例 3 为文字添加拼音 40

本章小结 41

本章习题 42

第3章 Word 2010 文档图文混排 43

【本章导读】 43

【本章目标】 43

3.1 添加自选图形 43

实例 1 插入自选图形 43

实例 2 调整、旋转与对齐图形 45

实例 3 设置图形样式 47



3.2 添加文本框	47
实例 1 创建文本框	48
实例 2 设置文本框效果	49
3.3 添加艺术字	50
实例 1 插入艺术字	50
实例 2 设置艺术字效果	51
3.4 添加图片	52
实例 1 插入图片	52
实例 2 调整图片大小	53
实例 3 裁剪图片	54
实例 4 设置图片样式	55
实例 5 设置图片位置	56
实例 6 删除图片背景	58
3.5 插入 SmartArt 图形	59
实例 1 创建 SmartArt 图形	59
实例 2 更改布局	60
实例 3 应用 SmartArt 图形样式	62
3.6 应用表格	63
实例 1 创建表格	63
实例 2 输入数据	65
实例 3 插入行或列	66
实例 4 删除单元格、行或列	68
实例 5 拆分单元格	70
实例 6 调整表格行高和列宽	71
实例 7 设置边框和底纹	72
实例 8 套用表格样式的操作	73
实例 9 对表格数据进行计算与排序	73
本章小结	75
本章习题	75

第 4 章 Word 2010 文档的页面

设置与打印 77

【本章导读】 77

【本章目标】 77

4.1 文档页面设置 77 |

 实例 1 设置页边距与纸张方向 77 |

 实例 2 设置纸张类型 78 |

 实例 3 设置页面版式 79 |

 实例 4 设置页面分栏 80 |

4.2 使用分页符 81 |

 实例 1 插入分页符 82 |

 实例 2 插入分栏符 82 |

4.3 使用分节符 83 |

 实例 1 插入连续分节符 83 |

 实例 2 使用其他分节符 83 |

4.4 设置页面背景 84 |

 实例 1 添加水印 84 |

 实例 2 修改页面颜色 85 |

 实例 3 设置页面边框 87 |

4.5 使用页面主题 88 |

 实例 1 使用自带主题 88 |

 实例 2 自定义主题颜色 89 |

4.6 添加页眉、页脚与页码 90 |

 实例 1 添加页眉和页脚 90 |

 实例 2 添加页码 92 |

4.7 打印文档 93 |

 实例 1 基本打印设置 93 |

 实例 2 文档打印设置 94 |

实例 3 打印预览	95	6.1 输入表格数据	116
本章小结	95	实例 1 输入常用内容	116
本章习题	96	实例 2 批量输入数据	117
第 5 章 Excel 2010 电子表格		实例 3 快速输入数据序列	118
基本操作	98	实例 4 自动填充日期	118
【本章导读】	98	实例 5 设置自定义填充序列	119
【本章目标】	98	6.2 编辑表格数据	121
5.1 工作表的基本操作	98	实例 1 移动表格数据	121
实例 1 添加多个工作表	98	实例 2 复制表格数据	121
实例 2 对工作表进行重命名	100	实例 3 查找与替换数据	122
实例 3 复制已有工作表	101	实例 4 清除数据格式	123
实例 4 调整工作表顺序	102	实例 5 删除单元格内容	124
实例 5 删除工作表	103	6.3 设置数字格式	124
实例 6 冻结工作表	104	实例 1 设置字体格式	124
实例 7 拆分工作表	105	实例 2 设置对齐方式	125
5.2 单元格基本操作	106	实例 3 设置数字格式	126
实例 1 插入与删除单元格	106	实例 4 设置日期格式	126
实例 2 合并多个单元格	108	实例 5 自定义数字格式	127
实例 3 调整行高与列宽	109	6.4 在表格中添加图片	128
5.3 数据保护	110	实例 1 插入图片	128
实例 1 保护工作表	111	实例 2 调整图片位置和大小	129
实例 2 为工作簿设置密码	112	6.5 在表格中应用形状	130
本章小结	113	实例 1 插入形状	130
本章习题	113	实例 2 插入 SmartArt 图形	131
第 6 章 Excel 2010 表格的编辑与		6.6 美化表格	132
美化	116	实例 1 添加表格边框	132
【本章导读】	116	实例 2 设置填充效果	133
【本章目标】	116	实例 3 套用表格格式	134
		实例 4 套用单元格样式	135
		实例 5 设置条件格式	135



实例 6 设置工作表标签颜色	136	实例 4 使用 MAX 函数求最大值	158
本章小结	137	实例 5 使用日期和时间函数	159
本章习题	137	本章小结	160
第 7 章 使用公式与函数	139	本章习题	161
【本章导读】	139	第 8 章 数据的排序、筛选与	
【本章目标】	139	分析	163
7.1 公式的基本知识	139	【本章导读】	163
7.2 输入并编辑公式	141	【本章目标】	163
实例 1 输入公式	141	8.1 数据的排序	163
实例 2 复制公式	143	实例 1 对数据快速排序	163
实例 3 编辑与移动公式	143	实例 2 复杂排序	164
实例 4 自动填充公式	144	实例 3 设置排序选项	165
7.3 单元格引用	144	实例 4 自定义排序	166
实例 1 相对引用单元格	145	8.2 数据的筛选	167
实例 2 绝对引用单元格	145	实例 1 项目筛选	168
实例 3 混合引用单元格	146	实例 2 数值筛选	169
实例 4 不同工作表的引用	146	实例 3 文本筛选	169
实例 5 命名单元格	147	实例 4 高级筛选	170
实例 6 通过名称引用单元格	148	8.3 数据的分类汇总	171
实例 7 审核与更正公式	149	实例 1 创建分类汇总	171
7.4 函数的基本操作	150	实例 2 嵌套分类汇总	172
实例 1 手动输入函数	151	实例 3 删除分类汇总	174
实例 2 利用向导输入函数	151	8.4 图表的应用	175
实例 3 使用嵌套函数	153	实例 1 创建图表	176
7.5 使用常见函数	154	实例 2 修改图表类型	177
实例 1 使用 SUM 函数求和	154	实例 3 更改图表数据源	178
实例 2 使用 AVERAGE 函数		实例 4 修改图表布局	179
求平均值	155	实例 5 移动图表位置	180
实例 3 使用 PRODUCT 函数求积	157	实例 6 使用样式美化图表	180

8.5 应用数据透视表	182	实例 2 编辑图片	204
实例 1 创建数据透视表	182	9.5 使用形状制作图形	205
实例 2 修改数据透视表字段	183	实例 1 使用形状图形	206
实例 3 美化数据透视表	184	实例 2 使用 SmartArt 图形	207
8.6 应用数据透视图	185	实例 3 插入图表	209
实例 1 创建数据透视图	185	9.6 添加与编辑视频文件	210
实例 2 编辑数据透视图	186	实例 1 添加指定视频	210
本章小结	188	实例 2 编辑视频样式	211
本章习题	188	9.7 添加与编辑音频文件	212
第 9 章 PowerPoint 2010		实例 1 添加音频文件	212
基本操作	190	实例 2 编辑音频	213
【本章导读】	190	本章小结	214
【本章目标】	190	本章习题	215
9.1 幻灯片的基础操作	190	第 10 章 演示文稿风格统一与	
实例 1 新建幻灯片	191	美化	217
实例 2 移动幻灯片	192	【本章导读】	217
实例 3 复制幻灯片	193	【本章目标】	217
实例 4 删除幻灯片	193	10.1 创建与使用模板	217
9.2 添加幻灯片文字	194	实例 1 创建演示文稿模板	217
实例 1 使用文本框添加文字	194	实例 2 使用自定义模板	219
实例 2 通过大纲窗格添加文字	195	10.2 设置幻灯片背景	220
实例 3 使用编号编辑列表	197	实例 1 修改单一幻灯片背景	220
实例 4 使用项目符号编辑条目	198	实例 2 应用背景样式	221
9.3 插入与编辑数据表格	200	实例 3 自定义背景样式	222
实例 1 插入表格	201	实例 4 使用图片背景	223
实例 2 编辑表格	201	10.3 应用主题	224
实例 3 绘制表格	202	实例 1 应用自带主题	224
9.4 插入与编辑多媒体图片	203	实例 2 修改主题	225
实例 1 插入图片	203	实例 3 自定义主题	226



10.4 使用幻灯片母版	227
实例 1 设计母版内容	229
实例 2 修改母版版式	230
实例 3 创建自定义版式	231
本章小结	233
本章习题	233

第 11 章 演示文稿动画设置与

放映 235

【本章导读】	235
【本章目标】	235
11.1 由静态向动态转变	235
实例 1 添加进入动画效果	235
实例 2 添加退出动画效果	236
实例 3 设置动画路径	237
实例 4 删除动画效果	238
11.2 制作更为复杂的动画	239
实例 1 重复添加动画	239
实例 2 调整动画先后顺序	240
实例 3 设置动画选项	240
实例 4 设置动画触发器	241

实例 5 设置动画播放时间	241
实例 6 为幻灯片添加切换效果	242
11.3 设置交互按钮	243
实例 1 添加动作按钮	243
实例 2 打开交互文件	244
实例 3 制作文本按钮	245
实例 4 制作图片按钮	246
11.4 设置超链接跳转	248
实例 1 添加超链接	248
实例 2 添加动作超链接	249
实例 3 删除超链接	250
11.5 幻灯片放映设置	251
实例 1 设置放映方式	251
实例 2 设置排练计时	252
实例 3 设置放映顺序	253
11.6 打包与发布幻灯片	254
实例 1 打包幻灯片	254
实例 2 发布幻灯片	255
本章小结	256
本章习题	256

第 1 章 Office 2010 操作基础

【本章导读】

Office 2010 是目前使用最为广泛的办公软件，其中包括 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 等一系列办公组件，涵盖了文字处理、电子表格制作、演示文稿制作、数据库管理等应用领域。本章将介绍 Office 2010 的新功能、主要组件及用途、软件的启动与关闭、软件的工作界面以及 Office 2010 基本操作等。

【本章目标】

- 熟悉 Office 2010 的主要组件及其用途。
- 能够轻松启动和关闭 Office 2010。
- 熟悉 Office 2010 的工作界面，了解各部分的功能。
- 能够自定义工作界面；能够对 Office 2010 进行各种基本操作。

1.1 Office 2010 基本知识

Office 2010 是 Microsoft 公司推出的新版本的一套办公软件，其全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、集中高效的运作机制，是众多办公自动化软件中的佼佼者，备受广大电脑办公人员的喜爱。

Microsoft Office 2010 提供一些更丰富和更强大的新功能，让用户可以在办公室、家庭或学校里更高效地工作。利用 Office 2010 可以在视觉上吸引观众的注意力，并用自己的想法启发他们，还可以让整个城市或世界不同角落的多个人同时协作，并可以实时访问自己的文件。Office 2010 有很多组件，在办公中经常用到的三大组件有 Word、Excel 和 PowerPoint。

实例 1 启动 Office 2010 组件

启动 Office 2010 组件的方法有多种，如通过“开始”菜单启动、通过快捷方式或通过文件直接启动，用户可以根据需要选择不同的启动方法。

1. 通过“开始”菜单启动

在默认情况下，安装的所有 Office 2010 组件都会出现在“开始”菜单的程序列表中，因此可以从“开始”菜单中启动 Office 组件，具体操作方法如下。

Step 01 单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中单击“所有程序”命令，如图 1-1 所示。



图 1-1 单击“所有程序”命令

Step 02 选择 Microsoft Office 选项, 展开后即可看到 Office 2010 的所有组件。单击某一组件即可启动相应的程序, 如单击 Microsoft Word 2010 组件 (图 1-2), 即可启动 Word 2010, 如图 1-3 所示。



图 1-2 单击 Microsoft Word 2010 组件

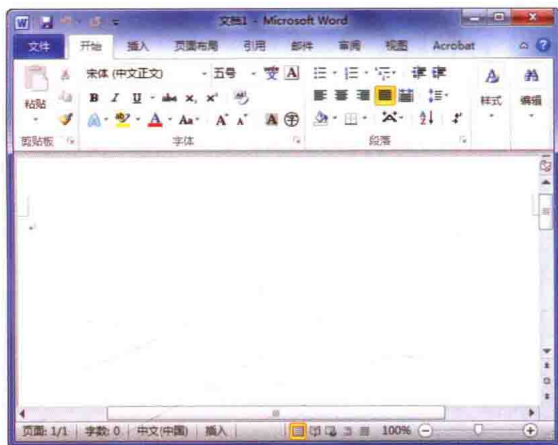


图 1-3 启动 Word 2010

2. 通过桌面快捷方式启动

经常使用某些组件的用户可以在桌面上创建这些程序的快捷方式, 通过快捷方式图标来启动程序非常方便。在桌面上双击程序的快捷方式图标即可启动程序, 如双击 Excel 2010 快捷方式图标 (图 1-4), 即可快速启动 Excel 2010, 如图 1-5 所示。

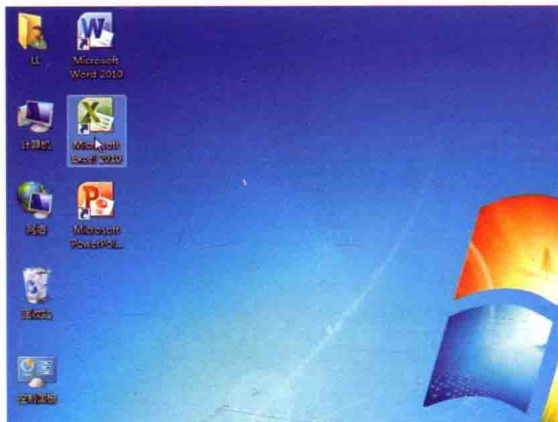


图 1-4 双击 Excel 2010 快捷方式图标

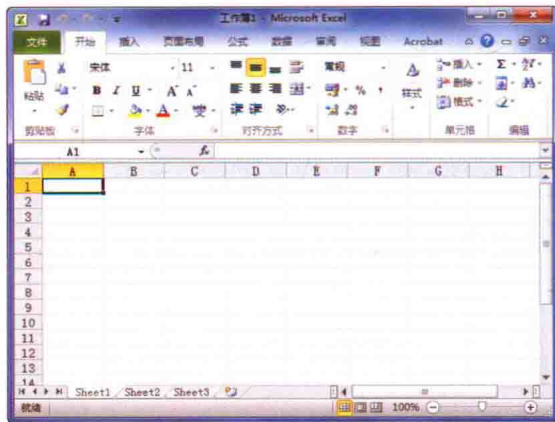


图 1-5 启动 Excel 2010

3. 通过文档直接启动

还可以通过双击已经存在的文档直接启动程序。例如，双击已经存在的 PowerPoint 文档（图 1-6），即可启动 PowerPoint 2010，如图 1-7 所示。

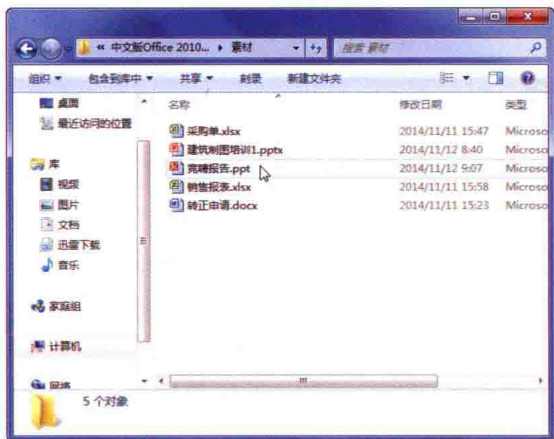


图 1-6 双击 PowerPoint 文档



图 1-7 启动 PowerPoint 2010

实例 2 关闭 Office 2010 组件

关闭 Office 2010 组件也有多种方法，下面简要介绍几种常用方法。

1. 单击“关闭”按钮

单击标题栏右侧的“关闭”按钮，即可直接关闭组件，如图 1-8 所示。这是最常用的关闭方法，是 Windows 操作系统下通用的操作方法。

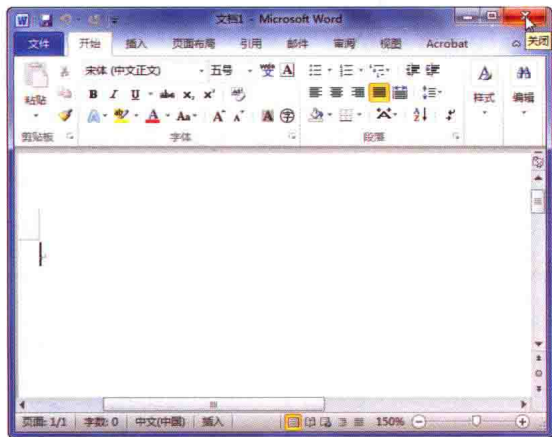


图 1-8 单击“关闭”按钮

2. 使用“退出”选项

可通过程序的相关菜单命令来关闭程序。单击“文件”按钮，在左侧选择“退出”选项，即可关闭组件，如图 1-9 所示。

3. 使用右键快捷菜单

右击文档窗口的标题栏，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”选项，也可关闭组件，如



图 1-10 所示。



图 1-9 选择“退出”选项

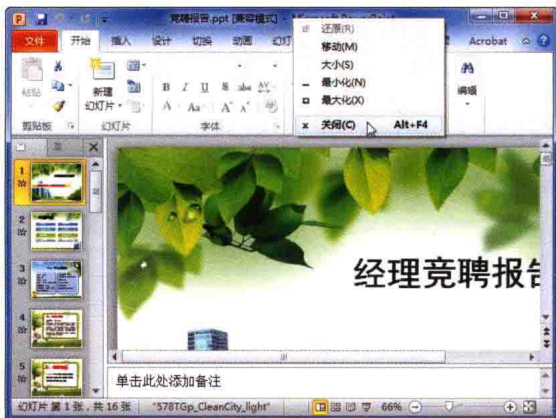


图 1-10 选择“关闭”选项

1.2 Office 2010 工作界面

在使用软件之前，应先熟悉其工作界面，了解各部分的功能，这样在以后进行操作时才能更加高效、快捷。Office 2010 各个组件的工作界面大体相似，只要熟悉了其中一个组件的工作界面，再使用其他组件就变得非常容易了。本节主要对 Office 2010 三大组件的工作界面进行详细介绍。

实例 1 Word 2010 的工作界面

Word 2010 的工作界面主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、文档编辑区、状态栏、视图工具栏等组成，如图 1-11 所示。

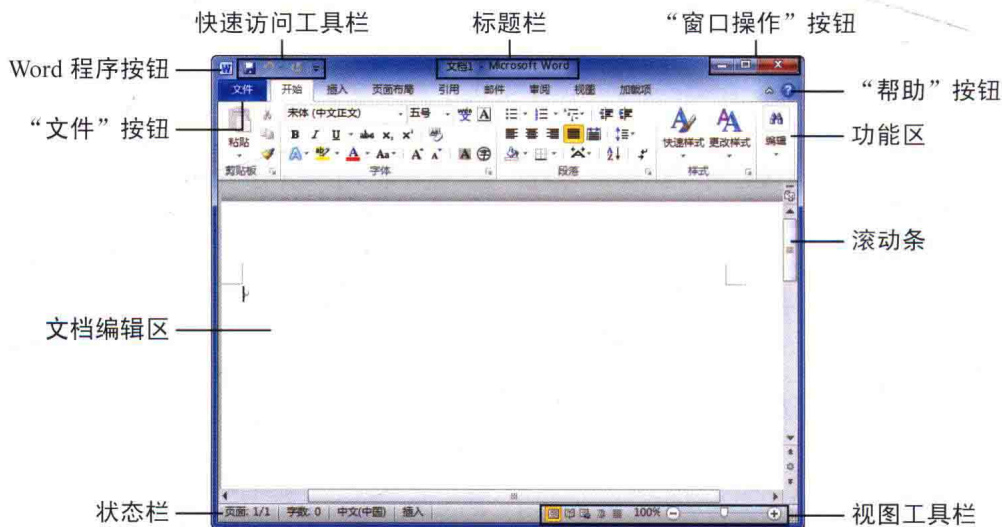


图 1-11 Word 2010 工作界面

- **Word 程序按钮:** Word 程序按钮位于窗口的左上角，单击它将弹出一个下拉菜单，

其中包含了“还原”“移动”“关闭”等命令，选择不同的命令，可以执行相应的操作。

- **快速访问工具栏：**通过该工具栏可以快速对文档进行保存、恢复和撤销等操作。快速访问工具栏上的工具按钮可根据需要进行添加或删除。单击其右侧的 ▾ 按钮，在弹出的下拉菜单中选择需要添加的工具即可。
- **标题栏：**标题栏用于显示当前的文档标题与类型。
- **“窗口操作”按钮：**通过“窗口操作”按钮可以对窗口执行最小化、最大化和关闭操作。
- **“文件”按钮：**单击该按钮，可打开“文件”窗格，从中可以对文档执行保存、新建、打印和发送等操作。
- **功能区：**功能区包含了 Word 的各项命令，按照类型的不同，分别收集在对应选项卡下对应的组中。
- **文档编辑区：**文档编辑区用于显示文档内容，是进行文档编辑的主要区域。
- **滚动条：**滚动条是窗口右侧和下方用于移动窗口显示区的长条，当页面内容较多或太宽时，就会自动显示滚动条。拖动滚动条中的滑块或单击滚动条中的上下按钮，可以滚动显示文档中的内容。
- **状态栏：**状态栏用于显示文档页数、字数和语言等信息。
- **视图工具栏：**视图工具栏用于切换视图方式，以及设置文档的显示比例。
- **“帮助”按钮：**单击该按钮可以打开“帮助”窗口，在其中可以查找需要的帮助信息。

Word 是文字处理软件，它被认为是 Office 的主要程序之一。可使用 Word 创建和编辑专业的文档，如会议记录、邀请函、论文和报告等，如图 1-12 所示为使用 Word 创建的贺卡，图 1-13 所示为使用 Word 制作的转正申请。Word 具有丰富的审阅、批注和比较功能，有助于快速收集和管理来自其他人的反馈信息；高级的数据集成可确保文档与重要的业务信息源时刻相连。

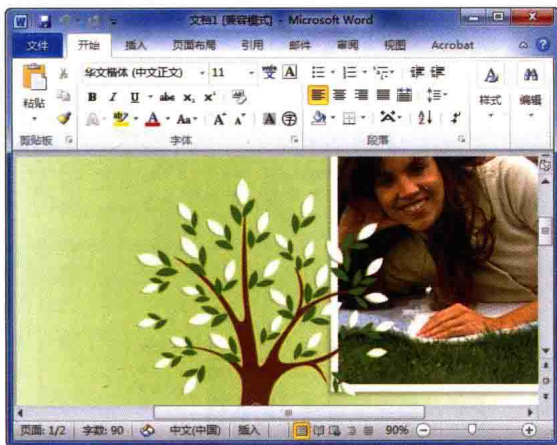


图 1-12 贺卡

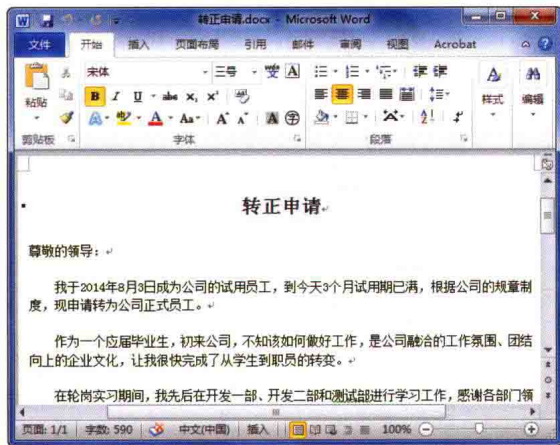


图 1-13 转正申请



实例 2 Excel 2010 的工作界面

Excel 2010 的工作界面和 Word 2010 相似，如图 1-14 所示。

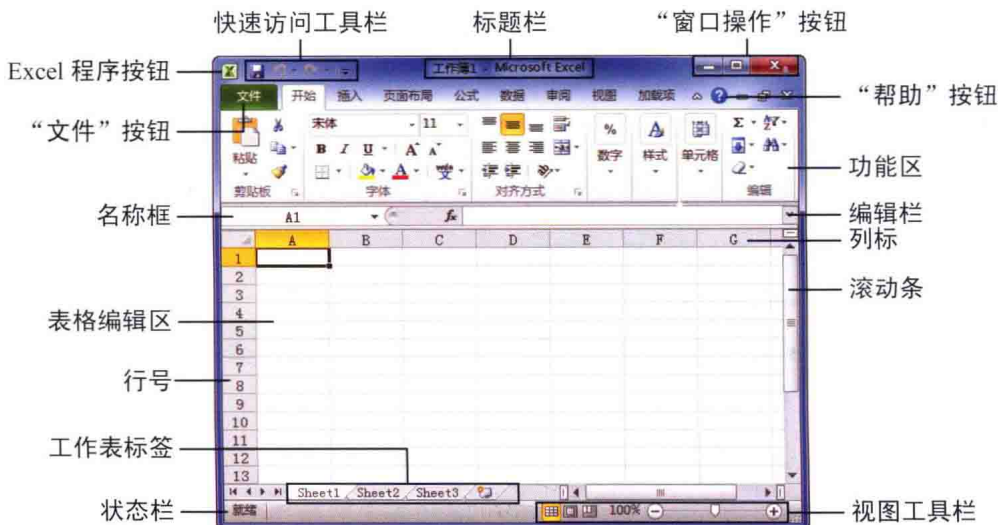


图 1-14 Excel 2010 工作界面

与 Word 2010 相似的组成部分在此不再赘述，下面将介绍 Excel 2010 的特殊组成部分。

- **名称框**：用于显示当前单元格或单元格区域的名称或引用。
- **编辑栏**：用于向所选单元格输入数据或显示所选单元格中的数据。
- **表格编辑区**：表格编辑区用于显示表格内容，是进行表格编辑的主要区域。
- **行号**：用于显示单元格所在行的序号。
- **列标**：用于显示单元格所在列的序号。
- **工作表标签**：用于选择对应的工作表。

Excel 是电子表格处理软件，同样也是 Office 的重要组成部分之一。利用该软件不仅可以制作各类精美的电子表格，还可以用来计算、统计和分析各种类型的数据，方便地制作复杂的图表和财务统计表，因而得以广泛应用于管理、财经、金融等众多领域中。例如，图 1-15 所示为利用 Excel 制作出的采购单，图 1-16 所示为利用 Excel 制作出的销售图表。

项目	品名	数量	单位价格
1	移动硬盘	2个	¥509.00
2	A4打印纸	10包	¥30.00
3	键盘鼠标套装	10套	¥99.00
4	签字笔	5盒	¥18.00
5	铅笔	1盒	¥14.00
6	文件柜	2个	¥648.00
7	B5打印纸	3包	¥20.00

图 1-15 采购单

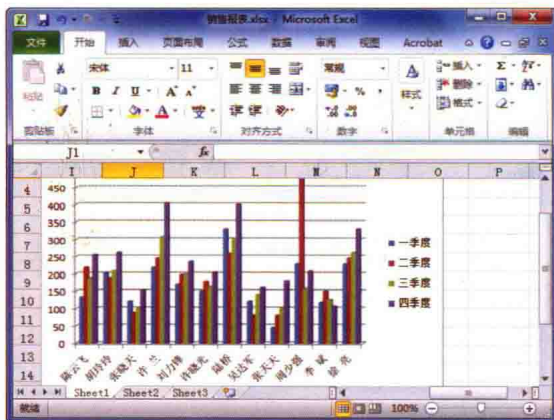


图 1-16 销售图表

实例 3 PowerPoint 2010 的工作界面

PowerPoint 2010 的工作界面如图 1-17 所示。

- **幻灯片编辑区：**主要用于显示和编辑幻灯片。
- **“幻灯片/大纲”窗格：**幻灯片/大纲窗格中主要包括“幻灯片”和“大纲”选项卡。幻灯片模式是调整和设置幻灯片的最佳模式，该模式下幻灯片会以序号的形式进行排列，可以在此预览幻灯片的整体效果。使用大纲模式可以很好地组织和编辑幻灯片内容。在编辑区的幻灯片中输入文本内容之后，在大纲模式的任务窗格中也会显示文本的内容，甚至可以直接在此输入或修改幻灯片的文本内容。
- **备注窗格：**备注窗格位于“幻灯片编辑区”窗口的下方，是为当前幻灯片添加备注、显示备注的区域。

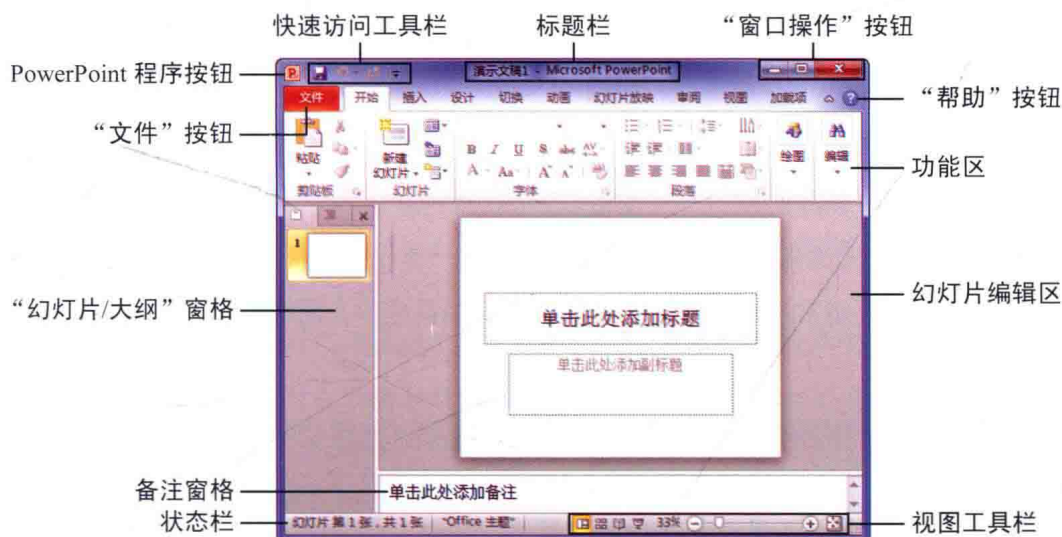


图 1-17 PowerPoint 2010 工作界面

PowerPoint 也是 Office 中非常重要的组件之一，它是一个功能非常强大的制作和演示幻灯片的软件，使用它可以方便、快捷地创建出包含文本、图表、图形、剪贴画和其他艺术效果的幻灯片。PowerPoint 2010 中包含了许多制作精美的设计模板、配色方案和动画方案，用户根据需要可以直接套用，创建的演示文稿既可以在个人电脑上单独播放，也可以通过网络在多台电脑上运行。

PowerPoint 可以创建和编辑用于幻灯片播放、会议和网页的演示文稿，可以制作动态演示文稿用于会议汇报、产品演示等，其形象生动、节省时间、引人注目，可以有效地帮助用户演讲、教学和产品演示等。例如，图 1-18 所示为竞聘演示幻灯片，图 1-19 所示为教学培训幻灯片。