

办公软件应用

(Office 2010) 图解教程

主 编 孙一锴 陈 园



北京理工大学出版社



高等教育公共基础课精品系列规划教材

办公软件应用 (Office 2010) 图解教程

主 编 孙一锴 陈 园
副主编 徐香坤 李 嵩 雷泽坤

内 容 简 介

本书主要介绍了 Office 2010 中的 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的基本功能和使用方法。包括 Word 文档制作的基础、格式设置、艺术效果、图形、表格、页面设置；Excel 的基础知识、文档制作的基础、表格格式设计、数据计算、数据分析、管理；PowerPoint 演示文稿制作、丰富内容、演示等内容。

大量的练习在办公软件的学习中起着至关重要的作用，所以，本书每章的后面安排了练习题，希望每位读者在做练习的过程中自然而然地掌握 Office 2010 的知识和技巧，而不是去死记硬背。

本书可用作高等院校和各类培训学校的办公软件应用教材，也可用作办公软件初学者自学教材。

版权专有 侵权必究

图书在版编目（CIP）数据

办公软件应用（Office 2010）图解教程/孙一锴，陈园主编. —北京：北京理工大学出版社，2017. 1

ISBN 978 - 7 - 5682 - 3530 - 3

I. ①办… II. ①孙… ②陈… III. ①办公自动化 - 应用软件 - 高等学校 - 教材
IV. ①TP317. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2016）第 326959 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775（总编室）

(010) 82562903（教材售后服务热线）

(010) 68948351（其他图书服务热线）

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 /

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 23. 25

字 数 / 546 千字

版 次 / 2017 年 1 月第 1 版 2017 年 1 月第 1 次印刷

定 价 / 66. 00 元

责任编辑 / 王玲玲

文案编辑 / 王玲玲

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 李志强

图书出现印装质量问题，请拨打售后服务热线，本社负责调换

前 言

Why:

伴随着计算机的普及，办公软件成为日常工作和学习中必不可少的工具。熟练掌握办公软件的使用技巧，可以有效地提高工作和学习效率。Microsoft Office 从诞生以来，一直以其功能的强大性和使用的方便性在办公软件市场占着主导地位，其也是目前世界上使用最广泛的办公软件。本书的编者从大学时代开始使用 Office 95，到 Office 97，工作后又使用 Office 2003、Office 2007，直到现在编写 Office 2010 的书籍，20 多年来一直使用 Office，由此可见这个软件的实用性和持续性。

What:

Office 是一套办公软件的总称。其中包括文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel、演示文稿软件 PowerPoint 这三种主要的组件，以及电子邮件客户端 Outlook、数据库管理软件 Access 等其他软件。本书针对前三种主要的软件进行介绍，因为它们通用、常用。其他软件在以后有使用需求时，可以再去学习。考虑到普及性和稳定性，以及目前全国计算机等级考试中使用的版本情况，本书选择了 2010 版本。

本书共 15 章，可分为 4 个部分：

章节	内容
第 1 部分（第 1 章）	Office 共同的操作
第 2 部分（第 2~7 章）	Word 文档制作的基础、格式设置、艺术效果、图形、表格、页面设置
第 3 部分（第 8~12 章）	Excel 的基础知识、文档制作的基础、表格格式设计、数据计算、数据分析、管理
第 4 部分（第 13~15 章）	PowerPoint 演示文稿制作、丰富内容、演示

How:

熟练掌握办公软件的方法是

- ① 上机练习；
- ② 坚持；
- ③ 坚持上机练习。

本书在每章结束后，都安排了上机实训练习。希望读者认真做这些练习。只阅读是没有效果的，一定要实际操作。这与游泳、骑自行车是一个道理，理解理论后，实际练习才是关键。



Who:

本书可用作高等院校和各类培训学校的办公软件应用教材。本书的编者都从事教育工作多年，通过期末结课时的调查问卷发现，学生们喜欢图文并茂、通俗易懂的教材。因此，在本书的编写过程中，力求做到排版精练、语言简介、不枯燥。本书也完全适合办公软件初学者自学使用。实用性和应用性是本书追求的目标，因此，如果您是办公自动化从业人员，也完全可以将本书作为参考书使用。

致老师们：

在教学过程中发现，当代的学生在高中时或日常生活中，大多数人接触过 Office 软件。在课堂上讲解时，他们是完全能够理解的，但是，实际上操作起来，他们是不会做的或者是生疏的。为了能够让学生们更多地练习，提供学生们使用与课堂教学有关的软件的计算机教室环境是非常有必要的。

致谢：

本书得以付梓，需要感谢的人很多。沈阳理工大学的陈园副教授参加了编写工作，沈阳工学院的刘尚舒老师提供了大学时代的论文作为本书的素材，在此对他们一并表示感谢！

对本书的意见和建议可以联系编者，E-mail: karl_s@hotmail.com。

孙一锴

第 1 章 Office 共同的基本操作	(1)
1.1 启动 Office	(2)
1.2 认识 Office 工作界面	(3)
1.3 编辑快速访问工具栏和状态栏	(4)
1.4 新建空白文档	(5)
1.5 基于模板新建文档	(6)
1.6 保存文档	(7)
1.7 设置自动保存文档和自动恢复文件位置	(10)
1.8 恢复未保存的文档	(10)
1.9 打开现有的文档	(12)
1.10 最近所用文件	(13)
1.11 关闭文档, 退出 Office 软件	(14)
1.12 使用 Office 的帮助系统	(16)
1.13 查看与编辑文档属性	(17)
1.14 放大与缩小视图	(19)
1.15 预览文档	(20)
1.16 打印文档	(21)
上机实训练习	(23)
第 2 章 Word 文档制作的基础	(28)
2.1 了解文档视图	(28)
2.2 输入文本	(31)
2.3 选择文本	(33)
2.4 删除与修改文本	(34)
2.5 复制、粘贴与移动文本	(35)
2.6 撤销和恢复操作	(39)
2.7 查找与替换文本	(41)
上机实训练习	(43)
第 3 章 Word 文档格式设置	(47)
3.1 设置文本格式	(47)
3.2 设置字符间的距离	(50)
3.3 设置段落格式	(52)



3.4	显示标尺	(55)
3.5	设置段落缩进	(57)
3.6	使用样式	(58)
3.7	创建与修改样式	(60)
3.8	设置项目符号和编号	(62)
3.9	隐藏文字	(64)
	上机实训练习	(66)
第 4 章	Word 文档的艺术效果	(68)
4.1	插入图片	(68)
4.2	插入剪贴画	(69)
4.3	插入屏幕截图	(70)
4.4	更正图片	(72)
4.5	更改图片颜色	(74)
4.6	图片的艺术效果	(75)
4.7	图片的样式	(76)
4.8	调整图片的大小	(78)
4.9	沿图片环绕文字	(80)
4.10	插入艺术字	(81)
4.11	插入 SmartArt 图形	(83)
4.12	修改 SmartArt 图形样式	(85)
	上机实训练习	(87)
第 5 章	Word 文档中的图形	(94)
5.1	插入图形	(94)
5.2	在图形中添加文本	(96)
5.3	插入文本框	(97)
5.4	修改图形样式	(98)
5.5	修改图形中文本样式	(100)
5.6	图形对齐与分布	(102)
5.7	更改图形前后次序	(104)
5.8	建立组合与取消组合	(105)
	上机实训练习	(108)
第 6 章	Word 文档中的表格	(113)
6.1	创建表格	(113)
6.2	输入表格内容	(116)
6.3	选择表格	(117)
6.4	编辑表格	(118)
6.5	拆分与合并	(121)
6.6	设置表格样式	(123)
6.7	绘制表格	(125)
6.8	编辑单元格格式	(127)
6.9	调整单元格大小	(128)



上机实训练习	(130)
第 7 章 Word 文档的页面设置	(135)
7.1 首字下沉	(135)
7.2 设置页眉和页脚页码	(137)
7.3 设置页边距	(138)
7.4 设置纸张方向	(140)
7.5 设置文字方向	(140)
7.6 设置纸张大小	(141)
7.7 分栏排列文本	(142)
7.8 添加水印	(144)
7.9 页面颜色和边框	(146)
7.10 创建目录	(147)
7.11 插入脚注和尾注	(149)
7.12 创建书签	(151)
7.13 创建索引	(153)
7.14 文档修订	(154)
7.15 文档批注	(156)
上机实训练习	(158)
第 8 章 Excel 的基础知识	(168)
8.1 认识 Excel 的工作界面	(169)
8.2 选择、命名工作表	(170)
8.3 插入工作表	(171)
8.4 删除工作表	(173)
8.5 移动工作表	(174)
8.6 复制工作表	(175)
8.7 选择单元格	(177)
8.8 合并和拆分单元格	(179)
8.9 插入和删除单元格	(180)
8.10 插入和删除行、列	(182)
8.11 隐藏和取消隐藏行、列	(184)
8.12 调整列宽和行高	(185)
8.13 冻结和取消冻结列或行	(187)
8.14 拆分成窗格	(189)
8.15 隐藏和取消隐藏工作表或工作簿	(190)
上机实训练习	(193)
第 9 章 Excel 文档制作的基础	(199)
9.1 输入文本	(199)
9.2 删除文本	(200)
9.3 输入数值和日期	(201)
9.4 利用自动填充快速输入数值	(203)
9.5 利用鼠标拖动快速输入数值	(204)



9.6 复制或移动单元格	(206)
9.7 查找和替换文本	(207)
9.8 添加页眉和页脚	(209)
上机实训练习	(211)
第 10 章 Excel 表格格式设计	(216)
10.1 字体和对齐方式	(216)
10.2 自动换行	(217)
10.3 设置数值格式	(218)
10.4 使用条件格式	(222)
10.5 使用表格格式	(223)
10.6 使用单元格样式	(225)
10.7 设置工作表标签	(227)
10.8 为单元格添加边框	(229)
10.9 为工作表设定背景	(231)
10.10 设置纸张方向和大小	(232)
10.11 设置页边距	(232)
10.12 插入分页符	(234)
10.13 设置打印区域	(236)
10.14 自定义工作表打印选项	(237)
上机实训练习	(240)
第 11 章 Excel 数据计算	(246)
11.1 了解公式	(246)
11.2 输入简单公式	(248)
11.3 编辑公式	(248)
11.4 复制公式	(249)
11.5 使用自动求和功能	(251)
11.6 使用函数库	(253)
11.7 给单元格或区域命名	(254)
11.8 在公式中使用单元格或区域名称	(256)
11.9 管理单元格或区域名称	(256)
11.10 审核公式	(257)
上机实训练习	(260)
第 12 章 Excel 数据分析、管理	(265)
12.1 排序	(266)
12.2 自动筛选	(267)
12.3 自定义筛选	(269)
12.4 数据分组	(270)
12.5 分类汇总	(271)
12.6 设定数据有效性	(273)
12.7 创建下拉列表	(274)
12.8 文本分列	(276)



12.9 制作图表	(278)
12.10 更改图表布局和样式	(280)
12.11 移动图表	(281)
12.12 更改图表标签	(282)
12.13 图表分析	(283)
12.14 编辑图表数据	(284)
12.15 编辑图表颜色	(285)
12.16 保存图表模板	(286)
上机实训练习	(288)
第 13 章 PowerPoint 演示文稿制作	(296)
13.1 认识 PowerPoint 工作界面	(296)
13.2 了解 PowerPoint 视图种类	(297)
13.3 新建幻灯片	(300)
13.4 幻灯片的版式	(301)
13.5 输入文本	(302)
13.6 文本格式设置和段落设置	(303)
13.7 设置幻灯片的节	(304)
13.8 排列幻灯片的顺序	(305)
13.9 使用其他文稿中的幻灯片	(306)
13.10 查看与关闭母版	(308)
13.11 使用母版编辑幻灯片外观	(310)
上机实训练习	(312)
第 14 章 PowerPoint 演示文稿内容的丰富	(316)
14.1 新建相册	(316)
14.2 插入视频或音频	(317)
14.3 为视频或音频添加书签	(318)
14.4 裁剪视频或音频	(319)
14.5 在视频上添加文本	(320)
14.6 改变视频的外观	(320)
14.7 插入页眉和页脚	(322)
14.8 设置页眉和页脚的外观	(323)
14.9 插入日期和时间	(324)
14.10 插入幻灯片编号	(325)
14.11 插入文档	(325)
上机实训练习	(328)
第 15 章 PowerPoint 演示文稿的演示	(333)
15.1 页面设置	(334)
15.2 设置背景样式	(334)
15.3 设置页面样式	(335)
15.4 创建幻灯片的切换效果	(337)
15.5 设置动画效果	(338)



15.6 添加动画	(340)
15.7 使用动画刷	(340)
15.8 动画的触发方式	(342)
15.9 动画窗格	(342)
15.10 自定义幻灯片放映	(344)
15.11 设置幻灯片放映	(346)
15.12 隐藏幻灯片	(346)
15.13 排练计时	(348)
15.14 录制幻灯片演示	(349)
15.15 放映幻灯片	(351)
15.16 为幻灯片添加标记	(352)
15.17 保存为幻灯片放映	(352)
15.18 保存为视频	(353)
上机实训练习	(356)
参考文献	(360)

第1章

Office 共同的基本操作

Microsoft Office 2010 中主要包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 五种组件。Word 主要用于文字处理，常用于制作办公文档，如制作宣传单、个人简历、名片等文档；Excel 主要用于数据处理、分析，如制作销售数据表、学生成绩表、财务分析表；PowerPoint 主要用于制作演示文稿。三者虽然使用目的不同，但是它们可以协同工作。它们的外观大致相同，许多常用的选项卡或按钮都在同一位置，学会了其中一种组件后，就会很快地学会另一种。本章主要介绍 Office 软件的共同的基本操作。

本章的学习内容为



- ☐ 启动 Office
- ☐ 认识 Office 工作界面
- ☐ 编辑快速访问工具栏和状态栏
- ☐ 新建空白文档
- ☐ 基于模板新建文档
- ☐ 保存文档
- ☐ 设置自动保存文档和自动恢复文件位置
- ☐ 恢复未保存的文档
- ☐ 打开现有的文档
- ☐ 最近所用文件
- ☐ 关闭文档，退出 Office 软件
- ☐ 使用 Office 的帮助系统
- ☐ 查看与编辑文档属性
- ☐ 放大与缩小视图
- ☐ 预览文档
- ☐ 打印文档



1.1 启动 Office

启动 Office 办公软件有很多方法，在这里以 Windows10 为例，介绍三种启动方法。

- 1 单击屏幕左下角的  图标。
- 2 单击“所有应用”命令，如图 1-1 所示。

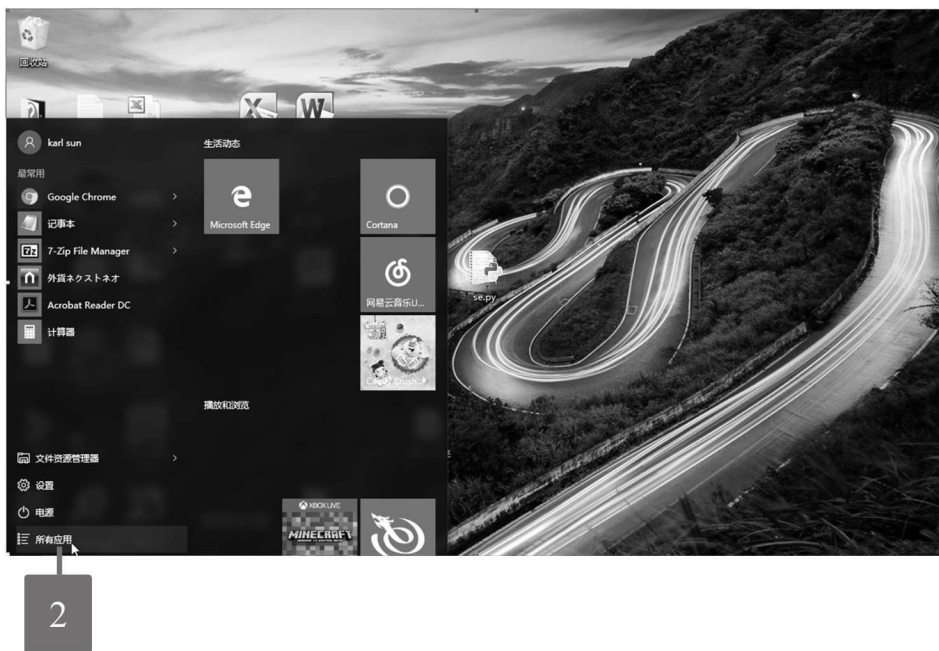


图 1-1

- 3 滚动下拉列表，在下拉列表中选择“Microsoft Office”中需要启动的程序，如图 1-2 所示。



图 1-2

使用鼠标双击在桌面上事先创建的快捷图标，如图 1-3 所示。

使用鼠标左键双击 Office 文档，系统将启动组件并打开所选文档，如图 1-4 所示。



图 1-3



图 1-4

1.2 认识 Office 工作界面

Office 工作界面如图 1-5 所示。

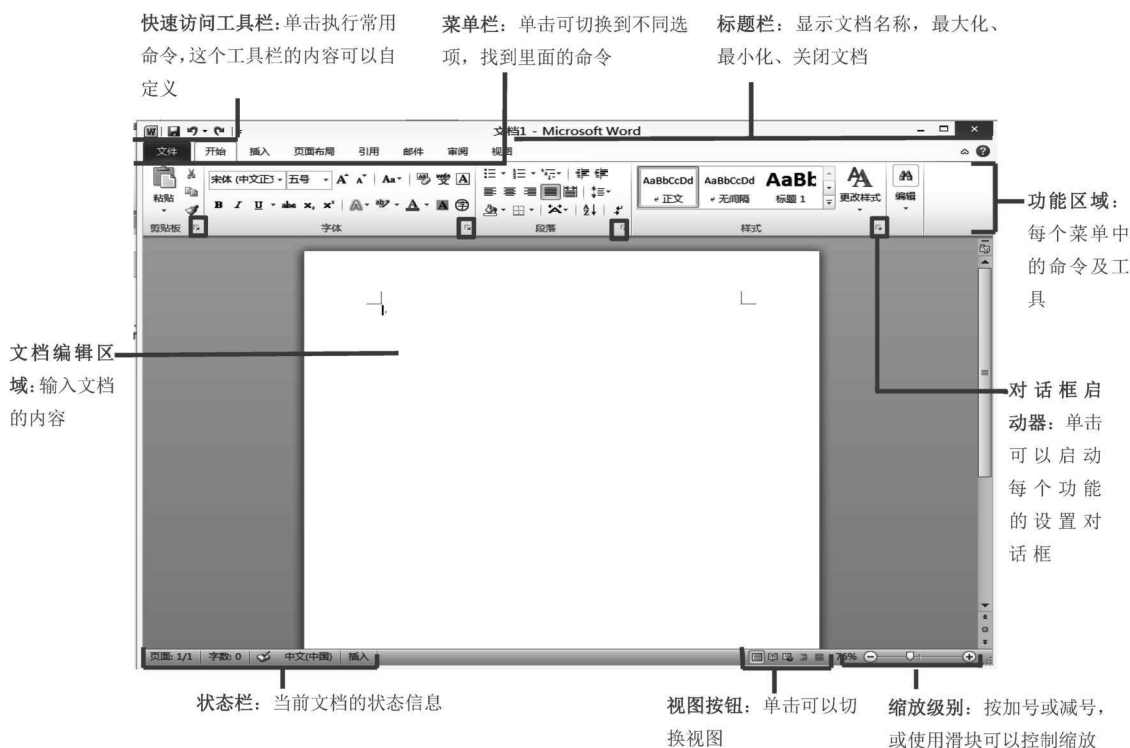


图 1-5

- **标题栏**：位于 Office 软件的最顶部。显示当前文档名称及程序的名称。右侧有三个按钮，分别是“最小化”按钮 、“还原”按钮 、“关闭”按钮 。
- **快速访问工具栏**：位于标题栏的左侧，Office 软件把最常用的命令安放在这里，例如“保存”“撤销”“打开”等。如果不知道工具栏中某个按钮的功能，可将鼠标移动到该按钮上，这时，功能提示会出现在屏幕上。
- **菜单栏**：位于标题栏的下方，汇集了 Office 所有的操作命令，“文件”“开始”“插入”等。编辑文档时，单击每个命令，然后在**功能区域**中选择每个菜单下的命令。



● **功能区域**: Office 软件将一些常用的功能命令以按钮、下拉框的形式集中在一起, 组成功能组, 如“字体”“段落”“样式”等。再将这些组按照任务的不同, 安放在每个菜单下。单击每个功能组名称右边的 , 将会启动功能设定对话框。

● **文档编辑区域**: 是浏览、输入或编辑文档的场所。制作 Office 文档时的主要工作都是在这个区域中完成的。

1.3 编辑快速访问工具栏和状态栏

快速访问工具栏中安排的是 Office 软件最常用的命令, 例如“保存”“撤销”等。单击每个命令按钮, 执行相应的命令。由于每个人习惯使用的命令不同, 可以根据自己的需要自定义工具栏中的内容。

1. 编辑快速访问工具栏

单击“快速访问工具栏”最右面的下三角形。选择所需要添加或需要删除的命令。打“√”的表示已被选择, 如图 1-6 所示。

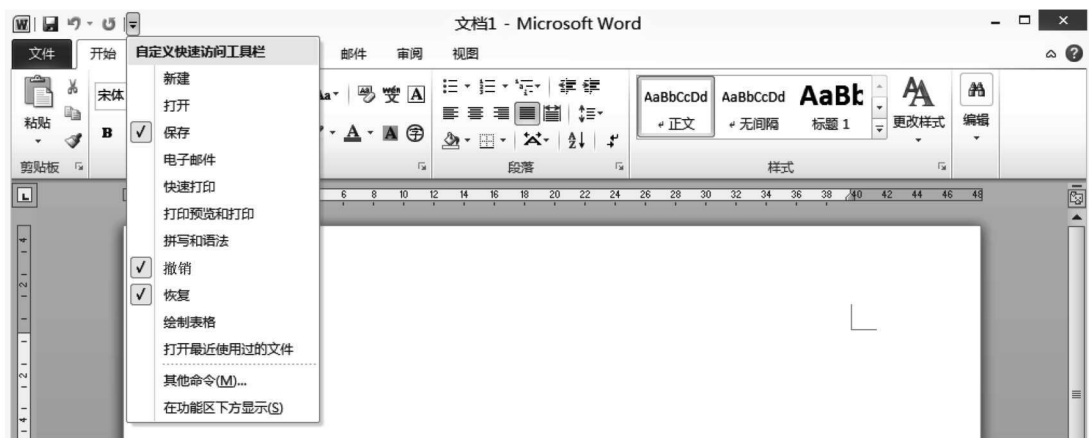


图 1-6

单击打“√”的选项后, 这个命令将从工具栏中被删除。或者右击工具栏中的按钮后, 选择“从快速访问工具栏删除”命令。

右击功能区域中按钮或选项组的名称, 在弹出的菜单栏中选择“添加到快速访问工具栏”命令, 如图 1-7 所示。

2. 编辑状态栏

状态栏在 Office 软件工作页面的最底部, 显示着页面信息、字数、语言、视图、缩放比例等内容。这里显示的内容, 可以根据自己的需要自定义。

右击状态栏, 出现菜单后, 选择所需要添加的选项。打“√”的表示已被选择, 会显示在状态栏中, 如图 1-8 所示。

单击打“√”的选项, 去掉“√”, 表示项目已被删除, 不会显示在状态栏中。

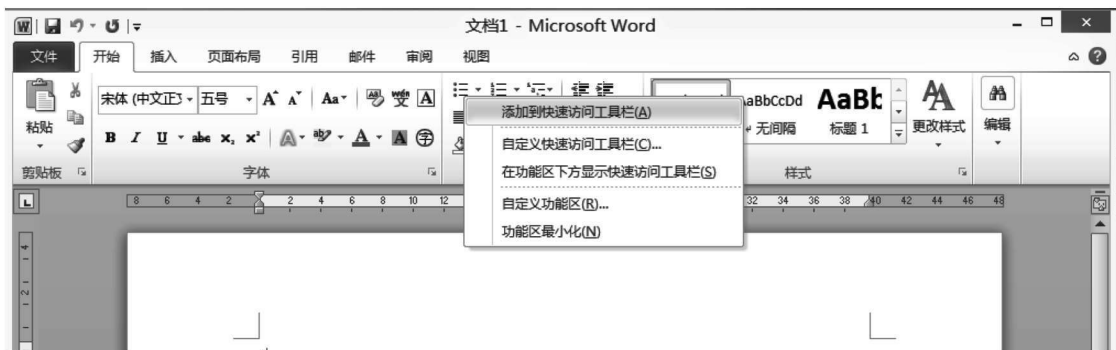


图 1-7

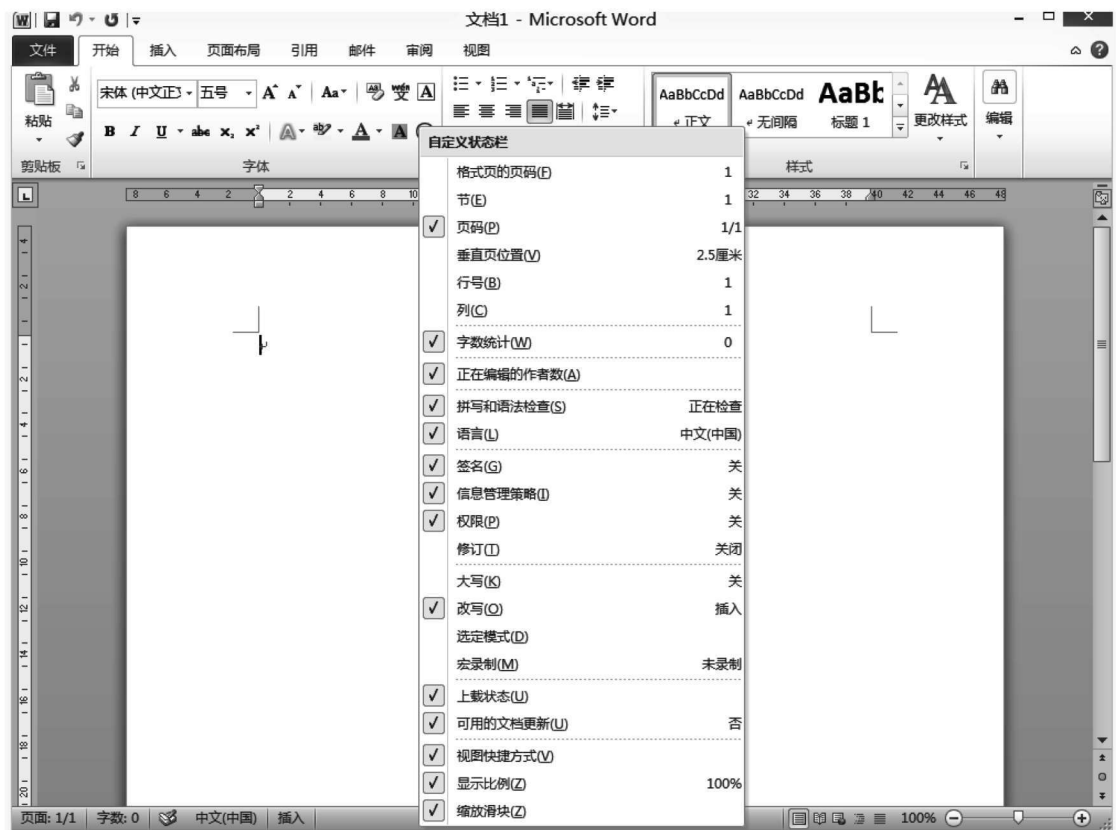


图 1-8

1.4 新建空白文档

启动 Office 软件后，系统会自动打开一个名为“文档 1”的空白文档。可以在这个文档中进行编辑。除此之外，新建空白文档还有以下几种方法。

方法一：

- ① 单击 Office 中的“文件”。



- ② 单击“新建”命令。
- ③ 单击“空白文档”按钮。
- ④ 单击“创建”按钮，如图 1-9 所示。（在第 ③ 步直接双击“空白文档”按钮也可以新建文档。）

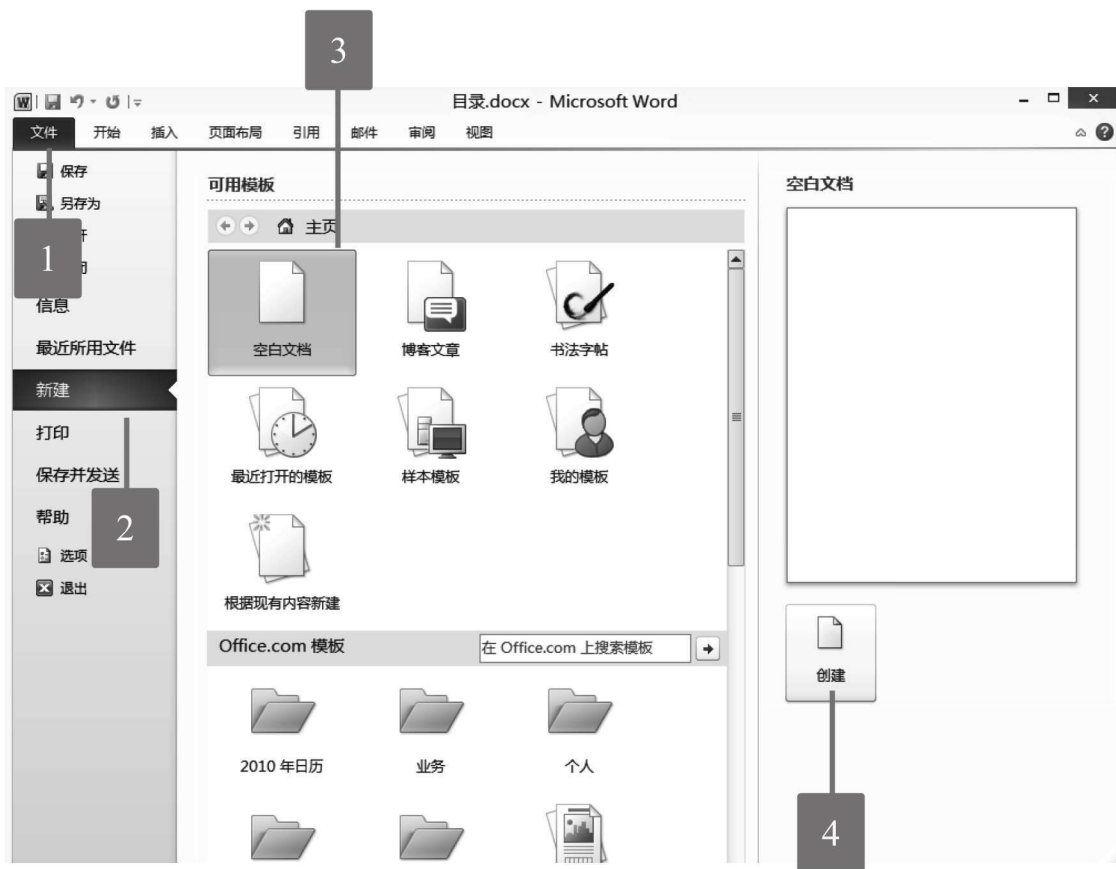


图 1-9

方法二：

如果预先在快速访问工具栏中添加了“新建”按钮，单击此按钮。

方法三：

按 **Ctrl+N** 组合键。

1.5 基于模板新建文档

基于 Office 软件提供的模板或自己收集、保存的文档或下载 Office 网站上提供的模板可以创建文档。模板就是设定好基本格式和外观的 Office 文件，通过这些文件，可以快速地创建自己的文档。

- ① 单击“文件”选项卡后，选择“新建”命令，如图 1-10（a）所示。
- ② 单击“最近打开的模板”“样本模板”“我的模板”“根据现有内容新建”其中的任意一个后，选择显示的模板。