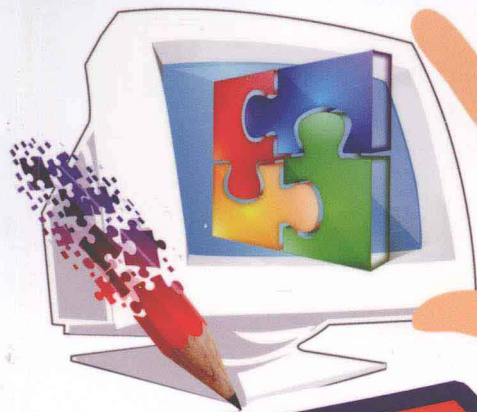


随手查系列



随手查

ice

办公应用技巧



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

申艳艳 主编

随手查系列

随手查——

Office 办公应用技巧

申艳艳 主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 办公应用技巧/申艳艳主编. —北京: 电子工业出版社, 2012.3

(随手查系列)

ISBN 978-7-121-16089-9

I. ①O… II. ①申… III. ①办公自动化—应用软件, Office
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 030122 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: 710×1000 1/32 印张: 11.5 字数: 277 千字

印 次: 2012 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 29.80 元

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。

内 容 简 介

本书从 Office 2010 的基本操作和实际应用出发,详细讲解了 Office 2010 中 Word、Excel 和 PowerPoint 三个组件的应用技巧。全书共分为 12 章,主要内容包括: Word 2010 的基础应用技巧、Word 2010 图文混排技巧、Word 2010 高级应用技巧、Excel 2010 基础应用技巧、计算与分析数据、数据管理与打印设置、PowerPoint 2010 基本应用技巧、设计幻灯片和放映与输出演示文稿。

本书语言通俗易懂、内容丰富、结构清晰、操作性强,知识编排由浅入深,适合于从事电脑办公的用户,也适合于各行各业需要学习 Office 办公软件的人员使用。

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。

前言

如今，电脑已经走进了我们的工作、学习和生活的各个领域。相信大多数人都希望能够熟练掌握电脑的操作技巧，以便提高工作效率并解决使用电脑过程中遇到的各种问题。

随手查系列丛书能帮助你轻松、快速地学会电脑的多方面应用。不论你是从未接触过电脑，或者对电脑有所了解，本系列丛书都可以为你解答电脑操作中遇到的常见问题，让你快速掌握操作技巧，提高电脑操作水平。

本系列丛书在结构和编写上打破常规教程化的学习模式，以独立案例的形式分解常用知识点，更贴合读者的实际需求。本系列丛书主要特点如下：

- **内容实用，方便查询：**摒弃枯燥的理论介绍，精选读者最关心、平时经常遇到的问题以一条一条的实例进行讲解，方便查询利于掌握。
- **便于携带，印制精美：**本系列丛书采用 32 开本，便于随身携带，上班路上、旅途中、工作时……都可以随时查阅；双色印刷和精美的版式能让你在学习中感觉更加轻松。
- **知识丰富，定价实惠：**正文采用小五号字体，版式紧凑、内容丰富。

本书由申艳艳主编，参与编写的人员还有余婕、唐宁、叶俊、柯强、赵学庆、谭菊、李光炬等。由于作者水平有限，书中难免存在不足之处，欢迎广大读者批评指正。

为了更好地服务读者朋友，如果在学习中遇到疑问，可发送电子邮件到 qiyuqin@phei.com.cn，我们会尽力为您解答。

目 录

第 1 章 Office 2010 基础知识 1

1.1 安装和卸载 Office 2010 2

例 1 安装 Office 2010 的配置要求 2

例 2 安装 Office 2010 2

例 3 添加或删除 Office 2010 组件 4

例 4 从电脑中卸载 Office 2010 4

1.2 认识 Office 2010 操作界面 5

例 1 启动 Office 2010 的方法 5

例 2 退出 Office 2010 的方法 6

例 3 认识 Word 2010 的操作界面 7

例 4 认识 Excel 2010 的操作界面 9

例 5 认识 PowerPoint 2010 的操作界面 10

1.3 Office 2010 基本设置 11

例 1 设置界面颜色 11

例 2 查看按钮名称 12

例 3 添加新的选项卡 12

例 4 将命令按钮添加到快速访问工具栏 13

例 5 Office 2010 的“浮动工具栏” 13

例 6 让任务栏只显示当前文档.....	14
例 7 修改自动保存时间间隔.....	15
例 8 设置文档的格式设置限制.....	16

第 2 章 Word 文档的录入与编辑..... 17

2.1 Word 基本操作..... 18

例 1 新建空白文档.....	18
例 2 使用模板创建新文档.....	19
例 3 新建书法字帖.....	19
例 4 新建博客文章.....	20
例 5 从“最近使用的文档”快速打开文档.....	20
例 6 选择特定的文档打开方式.....	21
例 7 打开提示已损坏文档.....	21
例 8 保存文档的方法.....	21
例 9 另存为文档.....	22
例 10 将 Word 文档保存为兼容模式.....	23
例 11 将文档保存为模板.....	23
例 12 为文档设置密码.....	24

2.2 文字录入..... 24

例 1 定位光标插入点.....	24
例 2 怎样输入文本.....	25
例 3 如何快速重复输入.....	26
例 4 查看字数统计.....	26

例 5	在文档中插入特殊符号	27
例 6	快速输入当前日期	27
例 7	怎样快速输入大写中文数字	28
例 8	如何在文本中输入生僻字	29
例 9	如何删除文本	29
例 10	快速了解陌生字的读音	29
例 11	快速转换全角、半角	30
2.3	文档编辑	30
例 1	选择文本的方法	30
例 2	逐步扩大选取范围	32
例 3	复制文本	32
例 4	使用 F2 键移动和复制文本	33
例 5	只复制文本的内容	33
例 6	更改文本的位置	34
例 7	使用粘贴选项按钮	35
例 8	取消“粘贴选项”按钮	35
例 9	对文本强制换行	36
例 10	将英文字母变为大写格式	36
例 11	插入和改写文本的区别	36
例 12	设置带圈字符	37
例 13	双击鼠标的特殊应用	37
例 14	简体中文和繁体中文之间的转换	38
例 15	快速消除文档中的硬回车	38

例 16	取消显示空格或制表符标记	39
例 17	取消文本下方的红波浪线和绿波浪线	39
例 18	撤销操作	40
例 19	恢复操作	41
例 20	重复操作	41
2.4	查找与替换	41
例 1	通过“导航”窗格查找文本	41
例 2	通过对话框查找文本	42
例 3	模糊文本具体内容查找方法	43
例 4	查找并替换有格式的文本	44
例 5	将文字替换为图片	45
例 6	快速定位于指定页	46

第 3 章 Word 文档图文混排 47

3.1	剪贴画与图片排版	48
例 1	插入剪贴画	48
例 2	拆分和组合剪贴画	48
例 3	裁剪图片	49
例 4	更改剪贴画的颜色和形状	49
例 5	插入图片	50
例 6	改变图片的大小和位置	51
例 7	更改图片样式	51
例 8	调整图片亮度、对比度及重新着色	52

例 9 制作图片边缘发光效果	52
例 10 制作图片倒影效果	53
例 11 为纯底色的图片去除背景色	53
例 12 压缩图片体积	53
3.2 形状图形 SmartART 图形排版	54
例 1 绘制形状图形	54
例 2 设置形状图形线条和填充颜色	55
例 3 设置形状图形的阴影效果	56
例 4 设置三维效果	56
例 5 更改图形	56
例 6 按原比例改变图形大小	57
例 7 改变图形大小而不改变其中心	57
例 8 将自选图形转换为文本框	58
例 9 设置自选图形默认格式	58
例 10 以两倍速度绘制图形	58
例 11 绘制特殊角度的弧形	59
例 12 绘制特殊水平夹角的直线	59
例 13 设置多个图形的对齐方式	60
例 14 设置多个图形的叠放顺序	60
例 15 将多个形状图形组合为一个整体	61
例 16 插入 SmartArt 图形	62
例 17 编辑 SmartArt 图形	63

3.3 艺术字与文本框排版	64
例 1 插入艺术字	64
例 2 修改艺术字样式	65
例 3 精确控制艺术字的尺寸	65
例 4 更改艺术字形状样式	65
例 5 制作三维艺术字	65
例 6 变换艺术字中的文本样式	66
例 7 改变艺术字的排列方向	66
例 8 插入文本框	67
例 9 更改文本框的形状	67
例 10 设置文本文字与边框的距离	68
例 11 使文本框中的文字竖排显示	68
例 12 改变文本框和文本重叠状态	69
3.4 文档中的表格排版	69
例 1 快速插入表格	69
例 2 快速插入 Excel 表格	70
例 3 快速插入表格库中的表格	70
例 4 手动绘制表格	71
例 5 自定义行和列数插入表格	72
例 6 使用“+”和“-”绘制表格	72
例 7 绘制斜线表头	73
例 8 设置顶端标题行重复	73
例 9 将表格置于其他表格内	73

例 10	选择表格的单元格	74
例 11	快速选择行、列及整个表格	74
例 12	在表格前输入文本	75
例 13	快速按原比例调节表格大小	75
例 14	设置单元格文本的对齐方式	76
例 15	插入行和列	77
例 16	插入单元格	78
例 17	删除行和列	78
例 18	删除单元格	79
例 19	手动设置行高和列宽	79
例 20	精确设置行高和列宽	80
例 21	平均分布行高、列宽	80
例 22	调整中间列时其他列宽不变	80
例 23	快速让列的宽度适应内容	81
例 24	让单元格大小随内容增减变化	81
例 25	让单元格内容适应单元格大小	82
例 26	调整单元格的间距	83
例 27	合并单元格	83
例 28	拆分单元格	84
例 29	复制表格	84
例 30	移动表格	84
例 31	设置表格的边框和底纹	85
例 32	表格合并与拆分	86

例 33	应用表格样式	86
例 34	删除表格内容而不删除表格	87
例 35	删除表格及其内容	87
例 36	将表格转化为文本	87
例 37	将文字转化为表格	88

第 4 章 Word 文档的格式设置..... 89

4.1 文本格式的设置..... 90

例 1	改变字体、字号和字体颜色	90
例 2	对文本进行加粗和倾斜设置	91
例 3	突出显示文本	91
例 4	设置上标和下标	92
例 5	给文本添加下画线	93
例 6	设置首字下沉	93
例 7	设置字符间距	94
例 8	设置双行合一	94
例 9	设置纵横混排	95

4.2 段落格式的设置..... 95

例 1	设置段落对齐	95
例 2	设置段落的缩进	96
例 3	分栏排版	97
例 4	精确调整栏宽和栏间距	98
例 5	利用标尺调整栏宽和栏间距	98



例 6 设置行距和间距	99
例 7 设置竖排文档	99
例 8 设置边框和底纹	100
例 9 快速显示格式	100
例 10 快速清除格式	101
4.3 项目符号和编号的插入	101
例 1 添加项目符号	101
例 2 设置项目符号的颜色	102
例 3 添加更多的项目符号	102
例 4 使用图片自定义项目符号	103
例 5 插入编号	104
例 6 自定义编号	105
例 7 让列表以指定的值重新开始编号	106
例 8 关闭自动编号功能	106
4.4 运用样式排版	107
例 1 应用样式	107
例 2 新建样式	108
例 3 删除样式	109
例 4 用“样式”窗格设置文本	110
例 5 通过样式选择相同格式的文本	111
例 6 修改现有样式	111
例 7 批量复制样式	111
例 8 为样式指定快捷键	113



例 9 使用含大纲级别的标题样式	114
------------------------	-----

第 5 章 Word 文档的高级应用及打印 115

5.1 目录与封面制作 116

例 1 快速制作目录	116
------------------	-----

例 2 制作目录失败解决方法	116
----------------------	-----

例 3 修改目录的文字样式	117
---------------------	-----

例 4 设置目录与页码之间的前导符样式	117
---------------------------	-----

例 5 设置目录索引的级别	118
---------------------	-----

例 6 更新目录	118
----------------	-----

例 7 插入 Word 自带的封面	119
-------------------------	-----

例 8 删除封面	119
----------------	-----

5.2 文档高级功能 119

例 1 插入脚注	119
----------------	-----

例 2 修改脚注起始编号	120
--------------------	-----

例 3 自定义脚注符号	120
-------------------	-----

例 4 插入尾注	121
----------------	-----

例 5 插入题注	121
----------------	-----

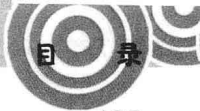
例 6 添加书目	122
----------------	-----

例 7 插入书目	122
----------------	-----

例 8 打开录制宏对话框	123
--------------------	-----

例 9 宏改变文字格式	123
-------------------	-----

例 10 制作邮件信封	124
-------------------	-----



5.3 文档的审阅	125
例 1 插入文档批注	125
例 2 删除批注	126
例 3 修订文档	126
例 4 接受修订	126
例 5 拒绝修订	127
例 6 合并文档的多个副本	127
例 7 设置修订的格式	127
5.4 页面设置及文档打印	128
例 1 设置纸张大小	128
例 2 设置页边距	128
例 3 设置不同的页面方向	129
例 4 设置文档网格	129
例 5 预留装订线区域	130
例 6 快速设置页面	130
例 7 设置页面颜色	131
例 8 将图片作为页面背景	131
例 9 设置页面边框	132
例 10 设置水印效果	133
例 11 插入页眉和页脚	134
例 12 删除页眉和页脚	135
例 13 设置奇偶页不同的页眉和页脚	135
例 14 在页眉、页脚中插入图片	135

例 15	设置页眉与页面顶端、底端的距离	136
例 16	删除页眉中的横线	137
例 17	详细设置并插入页码	137
例 18	打印前预览文档	139
例 19	只打印当前页的内容	139
例 20	打印文档	139

第 6 章 Excel 基本操作 141

6.1 工作簿的基本操作 142

例 1	新建空白工作簿	142
例 2	根据模板新建工作簿	142
例 3	打开和关闭工作簿	143
例 4	保存工作簿	144
例 5	快速关闭多个工作簿窗口	144
例 6	设置工作簿为只读模式	145

6.2 工作表的基本操作 145

例 1	快速插入一个新的工作表	145
例 2	快速切换工作表	146
例 3	选取工作表	146
例 4	选择相邻或不相邻的多张工作表	146
例 5	选择工作簿中所有工作表	147
例 6	重命名工作表	147
例 7	改变工作表名称的颜色	147