



本丛书第1版多种荣获  
「全国高校出版社优秀畅销书」奖

银领工程 计算机项目案例与技能实训丛书

# Office 2010 电脑办公应用

基础知识 + 小型实例 + 项目案例 + 技能实训 + 练习提高

◎九州书源 编著

 教学课件

 电子教案

 素材、源文件、效果图等

 自学视频演示

 配套题库系统

 项目案例与技能实训



清华大学出版社

银领工程——计算机项目案例与技能实训丛书

# Office 2010 电脑办公应用

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书主要介绍了使用 Office 2010 中各组件进行办公事务处理的基础知识和基本技巧,主要包括 Office 2010 基础知识、制作 Word 2010 办公文档、设置文档格式、丰富文档内容、办公文档高级处理技巧、使用 Excel 2010 制作办公表格、设置数据及单元格格式、计算与处理表格数据、制作 PowerPoint 2010 演示文稿、设计 PowerPoint 2010 演示文稿、使用 Access 2010 制作数据库、使用 Outlook 2010 管理日常事务、Office 组件的协作以及制作 3 个项目设计案例等知识。

本书采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式,力求循序渐进、学以致用,并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能,适应工作需求。

本书提供了配套的实例素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关教学资源,读者可以登录 <http://www.tup.com.cn> 网站下载。

本书适合作为职业院校、培训学校、应用型院校的教材,也是非常好的自学用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 电脑办公应用/九州书源编著. —北京:清华大学出版社, 2011.12

银领工程——计算机项目案例与技能实训丛书

ISBN 978-7-302-27065-2

I. ①O… II. ①九… III. ①办公自动化-应用软件, Office 2010-教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 205250 号

责任编辑:赵洛育 刘利民

版式设计:文森时代

责任校对:柴 燕

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:17.5 字 数:404 千字

版 次:2011 年 12 月第 1 版 印 次:2011 年 12 月第 1 次印刷

印 数:1~6000

定 价:32.80 元

# 丛书序

## Series Preface

本丛书的前身是“电脑基础·实例·上机系列教程”。该丛书于2005年出版，陆续推出了34个品种，先后被500多所职业院校和培训学校作为教材，累计发行**100余万册**，部分品种销售在50000册以上，多个品种获得“**全国高校出版社优秀畅销书**”一等奖。

众所周知，社会培训机构通常没有任何社会资助，完全依靠市场而生存，他们必须选择最实用、最先进的教学模式，才能获得生存和发展。因此，他们的很多教学模式更加适合社会需求。本丛书就是在总结当前社会培训的教学模式的基础上编写而成的，而且是被广大职业院校所采用的、最具代表性的丛书之一。

很多学校和读者对本丛书耳熟能详。应广大读者要求，我们对该丛书进行了改版，主要变化如下：

- 建立完善的立体化教学服务。
- 更加突出“应用实例”、“项目案例”和“上机实训”。
- 完善学习中出现的问题，更加方便学生自学。

### 一、本丛书的主要特点

#### 1. 围绕工作和就业，把握“必需”和“够用”的原则，精选教学内容

本丛书不同于传统的教科书，与工作无关的、理论性的东西较少，而是精选了实际工作中确实常用的、必需的内容，在深度上也把握了以工作够用的原则，另外，本丛书的应用实例、上机实训、项目案例、练习提高都经过多次挑选。

#### 2. 注重“应用实例”、“项目案例”和“上机实训”，将学习和实际应用相结合

实例、案例学习是广大读者最喜爱的学习方式之一，也是最快的学习方式之一，更是最能激发读者学习兴趣的方式之一，我们通过与知识点贴近或者综合应用的实例，让读者多从应用中学习、从案例中学习，并通过上机实训进一步加强练习和动手操作。

#### 3. 注重循序渐进，边学边用

我们深入调查了许多职业院校和培训学校的教学方式，研究了许多学生的学习习惯，采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式，力求循序渐进、学以致用，并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能，适应工作需求。唯有学以致用，边学边用，才能激发学习兴趣，把被动学习变成主动学习。



## 二、立体化教学服务

为了方便教学，丛书提供了立体化教学网络资源，放在清华大学出版社网站上。读者登录 <http://www.tup.com.cn> 后，在页面右上角的搜索文本框中输入书名，搜索到该书后，单击“立体化教学”链接下载即可。“立体化教学”内容如下。

- **素材与效果文件：**收集了当前图书中所有实例使用到的素材以及制作后的最终效果。读者可直接调用，非常方便。
- **教学课件：**以章为单位，精心制作了该书的 PowerPoint 教学课件，课件的结构与书本上的讲解相符，包括本章导读、知识讲解、上机及项目实训等。
- **电子教案：**综合多个学校对于教学大纲的要求和格式，编写了当前课程的教案，内容详细，稍加修改即可直接应用于教学。
- **视频教学演示：**将项目实训和习题中较难、不易于操作和实现的内容，以录屏文件的方式再现操作过程，使学习和练习变得简单、轻松。
- **考试试卷：**完全模拟真正的考试试卷，包含填空题、选择题和上机操作题等多种题型，并且按不同的学习阶段提供了不同的试卷内容。

## 三、读者对象

本丛书可以作为职业院校、培训学校的教材使用，也可作为应用型本科院校的选修教材，还可作为即将步入社会的求职者、白领阶层的自学参考书。

我们的目标是让起点为零的读者能胜任基本工作！

欢迎读者使用本书，祝大家早日适应工作需求！

九州书源

# 前言

## Preface

Office 办公软件一直作为办公领域的实用软件，长盛不衰，其使用范围之广、用户量之多，堪称行业之最。同时随着 Office 办公软件版本的不断更新，其新增功能使该软件的功能更加强大。

我们编写的这本《Office 2010 电脑办公应用》按照办公人员的要求，结合行业应用的特点，采用“基础+实例+上机”的一体化教学方式，讲解办公事务处理人员最需要掌握的知识 and 技能，并能运用这些知识点制作出实用的文档、表格、演示文稿以及综合运用办公软件实现各组件之间的协作，全面提升使用办公软件完成办公事务的技能。

### 本书的内容

本书共 14 章，可分为 8 个部分，各部分具体内容如下。

| 章 节              | 内 容                                             | 目 的                                                |
|------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 第 1 部分（第 1 章）    | 软件的安装、启动和退出方法，以及各办公软件工作界面介绍                     | 了解 Office 2010 的基本知识，掌握 Office 2010 的基本操作          |
| 第 2 部分（第 2~5 章）  | 使用 Word 2010 制作办公文档，包括设置文档格式、丰富文档内容和办公文档高级处理技巧等 | 掌握使用 Word 2010 制作、编辑和美化办公文档的操作方法                   |
| 第 3 部分（第 6~8 章）  | 使用 Excel 2010 制作办公表格，包括设置数据及单元格格式和计算与处理表格数据等    | 掌握使用 Excel 2010 制作、编辑和美化工作表的操作方法                   |
| 第 4 部分（第 9~10 章） | 制作和设计 PowerPoint 2010 演示文稿                      | 掌握使用 PowerPoint 2010 制作、编辑和美化演示文稿的操作方法             |
| 第 5 部分（第 11 章）   | 使用 Access 2010 制作数据库                            | 掌握使用 Access 2010 制作和编辑数据库的操作方法                     |
| 第 6 部分（第 12 章）   | 使用 Outlook 2010 管理日常事务                          | 掌握使用 Outlook 2010 收发电子邮件、创建和使用联系人以及创建会议、约会和任务的操作方法 |
| 第 7 部分（第 13 章）   | Office 组件的协作                                    | 掌握 Office 软件中各个组件的相互协作方法，提高工作效率                    |
| 第 8 部分（第 14 章）   | 宣传海报文档、销售情况统计与分析表和公司简介演示文稿 3 个综合实例的制作           | 巩固前面所学知识，提高综合运用 Office 软件进行办公事务处理的能力               |

### 本书的写作特点

本书内容翔实、图文并茂、条理清晰、通俗易懂，在读者难于理解和掌握的地方给出



了提示或注意,并加入了许多 Office 2010 的使用技巧,使读者能快速提高软件的使用技能。另外,本书配置了大量的实例和练习,让读者在实际操作中不断强化书中讲解的内容。

本书每章按“学习目标+目标任务&项目案例+基础知识与应用实例+上机及项目实训+练习与提高”结构进行讲解。

- ❏ **学习目标:**以简练的语言列出本章知识要点和实例目标,使读者对本章将要讲解的内容做到心中有数。
- ❏ **目标任务&项目案例:**给出本章部分实例和案例结果,让读者对本章的学习有一个具体的、看得见的目标,不至于感觉学了很多却不知道干什么用,以至于失去学习兴趣和动力。
- ❏ **基础知识与应用实例:**将实例贯穿于知识点中讲解,使知识点和实例融为一体,让读者加深理解思路、概念和方法,并模仿实例的制作,通过应用举例强化巩固小节知识点。
- ❏ **上机及项目实训:**上机实训为一个综合性实例,用于贯穿全章内容,并给出具体的制作思路和制作步骤,完成后给出一个项目实训,用于进行拓展练习,还提供实训目标、视频演示路径和关键步骤,以便于读者进一步巩固。
- ❏ **项目案例:**为了更加贴近实际应用,本书给出了一些项目案例,希望读者能完整了解整个制作过程。
- ❏ **练习与提高:**本书给出了不同类型的习题,以巩固和提高读者的实际动手能力。

另外,本书还提供有素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关立体化教学资源,立体化教学资源放置在清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>),进入网站后,在页面右上角的搜索引擎中输入书名,搜索到该书,单击“立体化教学”链接即可。

## ☺ 本书的读者对象

本书主要适用于办公软件初学者、文秘和办公事务处理的相关人员,尤其适合作为各大专院校及社会培训班的 Office 办公教材使用。

## ✉ 本书的编者

本书由九州书源编著,重庆邮电大学黄芸、穆仁龙主编,其中黄芸编写第 1~8 章,穆仁龙编写第 9~13 章。参与本书资料收集、整理、编著、校对及排版的人员有:羊清忠、陈良、杨学林、卢炜、夏帮贵、刘凡馨、张良军、杨颖、王君、张永雄、向萍、曾福全、简超、李伟、黄芸、穆仁龙、陆小平、余洪、赵云、袁松涛、艾琳、杨明宇、廖宵、牟俊、陈晓颖、宋晓均、朱非、刘斌、丛威、何周、张笑、常开忠、唐青、骆源、宋玉霞、向利、付琦、范晶晶、赵华君、徐云江、李显进等。

由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,欢迎读者朋友不吝赐教。如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑,可以联系我们,我们会尽快为您解答。联系方式:

E-mail: [book@jzbooks.com](mailto:book@jzbooks.com)。

网 址: <http://www.jzbooks.com>。

编 者

# 导 读

## Introduction

| 章 名                      | 操 作 技 能                                                                                                                       | 课 时 安 排 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 第 1 章 Office 2010 概述     | 1. 安装与卸载 Office 2010<br>2. 启动与退出 Office 2010<br>3. 熟悉 Office 2010 各组件的工作界面                                                    | 2 学时    |
| 第 2 章 制作 Word 2010 办公文档  | 1. 了解文档的视图方式<br>2. 掌握文档的基本操作<br>3. 掌握文本的基本操作                                                                                  | 2 学时    |
| 第 3 章 设置 Word 2010 文档格式  | 1. 掌握设置字符格式的方法<br>2. 掌握设置段落格式的方法<br>3. 掌握设置项目符号和编号的方法<br>4. 掌握特殊排版方式的设置<br>5. 掌握设置边框和底纹的方法<br>6. 掌握页面设置的方法                    | 3 学时    |
| 第 4 章 使用 Word 2010 丰富文档  | 1. 掌握插入和编辑艺术字的方法<br>2. 掌握插入和编辑文本框的方法<br>3. 掌握插入和编辑图片的方法<br>4. 掌握插入和编辑表格的方法<br>5. 掌握插入和编辑形状和 SmartArt 图形的方法<br>6. 掌握插入和编辑图表的方法 | 3 学时    |
| 第 5 章 办公文档高级处理技巧         | 1. 掌握使用样式快速编辑文档的方法<br>2. 学会使用目录、索引、脚注、尾注和批注等方法编辑长文档<br>3. 学会预览和打印文档                                                           | 2 学时    |
| 第 6 章 制作 Excel 2010 办公表格 | 1. 了解工作簿、工作表和单元格的基本操作<br>2. 掌握填充和编辑单元格数据的方法                                                                                   | 2 学时    |
| 第 7 章 设置数据及单元格格式         | 1. 掌握设置数据格式的方法<br>2. 掌握设置单元格格式的方法<br>3. 掌握设置表格样式的方法                                                                           | 3 学时    |
| 第 8 章 计算与处理表格数据          | 1. 掌握使用公式和函数计算数据的方法<br>2. 掌握对数据进行排序、筛选和汇总的方法<br>3. 掌握使用图表分析数据的方法                                                              | 2 学时    |
| 第 9 章 制作演示文稿             | 1. 了解演示文稿的视图方式<br>2. 掌握演示文稿的基本操作<br>3. 掌握幻灯片的基本操作<br>4. 掌握完善演示文稿内容的方法                                                         | 3 学时    |





续表

| 章 名                       | 操 作 技 能                                                                                                    | 课 时 安 排 |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 第 10 章 设计演示文稿             | 1. 掌握为幻灯片配色的方法<br>2. 掌握编辑幻灯片母版的方法<br>3. 掌握设置幻灯片动画的方法<br>4. 掌握放映、打包和打印演示文稿的方法                               | 3 学时    |
| 第 11 章 制作 Access 2010 数据库 | 1. 了解 Access 2010 的基础知识<br>2. 学会创建数据库<br>3. 掌握创建和制作表的方法<br>4. 掌握创建查询的方法<br>5. 掌握创建与使用窗体的方法<br>6. 学会创建与打印报表 | 3 学时    |
| 第 12 章 管理日常事务             | 1. 掌握使用 Outlook 2010 收发电子邮件的方法<br>2. 掌握使用 Outlook 2010 创建和选择联系人的方法<br>3. 掌握使用 Outlook 2010 处理办公事务的方法       | 2 学时    |
| 第 13 章 Office 组件的协作       | 1. 在 Office 组件之间复制与粘贴对象<br>2. 在 Office 组件之间链接与嵌入对象<br>3. 在 Office 组件之间插入对象                                 | 2 学时    |
| 第 14 章 项目设计案例             | 1. 制作宣传海报文档<br>2. 制作销售情况统计与分析表<br>3. 制作公司简介演示文稿                                                            | 3 学时    |

# 目 录

## Contents

|                                     |                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------|
| 第 1 章 Office 2010 概述..... 1         | 2.3.6 复制文本..... 25                        |
| 1.1 介绍 Office 2010 系列组件..... 2      | 2.3.7 查找和替换文本..... 25                     |
| 1.2 Office 2010 的安装与卸载..... 3       | 2.3.8 应用举例——制作“会议通知”文档..... 27            |
| 1.2.1 安装 Office 2010 ..... 3        | 2.4 上机及项目实训 ..... 28                      |
| 1.2.2 卸载 Office 2010 ..... 5        | 2.4.1 制作邀请函..... 28                       |
| 1.3 认识 Office 2010..... 5           | 2.4.2 制作“流星的眼泪”文档 ..... 29                |
| 1.3.1 启动 Office 2010 ..... 6        | 2.5 练习与提高 ..... 30                        |
| 1.3.2 各办公软件工作界面的对比..... 6           |                                           |
| 1.3.3 调整 Office 2010 的工作界面 ..... 9  | 第 3 章 设置 Word 2010 文档格式..... 31           |
| 1.3.4 退出 Office 2010 ..... 10       | 3.1 设置字符格式 ..... 32                       |
| 1.4 上机及项目实训 ..... 10                | 3.1.1 使用浮动工具栏设置字体格式..... 32               |
| 1.4.1 修复安装 Office 2010 ..... 10     | 3.1.2 使用“字体”组快速设置字体格式..... 32             |
| 1.4.2 自定义 Excel 2010 的工作界面 ..... 11 | 3.1.3 使用“字体”对话框设置字体格式..... 33             |
| 1.5 练习与提高 ..... 12                  | 3.1.4 应用举例——设置“产品介绍”文档的字体格式..... 33       |
| 第 2 章 制作 Word 2010 办公文档 ..... 13    | 3.2 设置段落格式 ..... 35                       |
| 2.1 文档视图方式 ..... 14                 | 3.2.1 使用浮动工具栏设置段落格式..... 35               |
| 2.1.1 认识文档视图方式..... 14              | 3.2.2 使用“段落”组快速设置段落格式..... 35             |
| 2.1.2 切换视图方式..... 15                | 3.2.3 使用“段落”对话框设置段落格式..... 35             |
| 2.1.3 设置显示比例..... 15                | 3.2.4 应用举例——设置“产品介绍”文档的段落格式..... 36       |
| 2.2 文档的基本操作 ..... 16                | 3.3 设置项目符号和编号 ..... 37                    |
| 2.2.1 创建文档..... 16                  | 3.3.1 设置项目符号样式..... 37                    |
| 2.2.2 打开已有文档..... 17                | 3.3.2 设置编号..... 37                        |
| 2.2.3 保存文档..... 18                  | 3.3.3 使用多级编号..... 38                      |
| 2.2.4 关闭文档..... 19                  | 3.3.4 应用举例——为“人力资源计划”文档设置项目符号和编号 ..... 39 |
| 2.2.5 应用举例——新建模板文档并保存... 19         |                                           |
| 2.3 文本的基本操作 ..... 20                |                                           |
| 2.3.1 定位文本插入点..... 20               |                                           |
| 2.3.2 输入文本..... 21                  |                                           |
| 2.3.3 选择文本..... 23                  |                                           |
| 2.3.4 修改文本..... 24                  |                                           |
| 2.3.5 移动文本..... 24                  |                                           |



|                                           |    |                                            |    |
|-------------------------------------------|----|--------------------------------------------|----|
| 3.4 特殊排版方式 .....                          | 41 | 4.4 使用表格分析数据 .....                         | 66 |
| 3.4.1 分栏排版 .....                          | 41 | 4.4.1 插入表格 .....                           | 66 |
| 3.4.2 首字下沉 .....                          | 41 | 4.4.2 编辑表格 .....                           | 67 |
| 3.4.3 设置文字方向 .....                        | 41 | 4.4.3 应用举例——制作“销售<br>统计表” .....            | 70 |
| 3.4.4 应用举例——为“景点介绍”<br>文档排版 .....         | 42 | 4.5 使用形状和 SmartArt 图形 .....                | 71 |
| 3.5 设置边框和底纹 .....                         | 43 | 4.5.1 插入形状和 SmartArt 图形 .....              | 71 |
| 3.5.1 设置文字边框和底纹 .....                     | 43 | 4.5.2 设置形状和 SmartArt 图形 .....              | 72 |
| 3.5.2 设置段落边框和底纹 .....                     | 44 | 4.5.3 应用举例——制作公司组织<br>结构图 .....            | 74 |
| 3.5.3 设置页面边框和底纹 .....                     | 45 | 4.6 使用图表直观显示数据 .....                       | 76 |
| 3.5.4 应用举例——设置“景点介绍”<br>文档的边框和底纹 .....    | 45 | 4.6.1 插入图表 .....                           | 76 |
| 3.6 页面设置 .....                            | 47 | 4.6.2 编辑图表 .....                           | 77 |
| 3.6.1 插入页眉与页脚 .....                       | 47 | 4.6.3 应用举例——制作“销售<br>统计表”图表 .....          | 77 |
| 3.6.2 插入页码 .....                          | 48 | 4.7 上机及项目实训 .....                          | 79 |
| 3.6.3 设置纸张大小和页边距 .....                    | 48 | 4.7.1 制作公司职位说明书 .....                      | 79 |
| 3.6.4 应用举例——设置“景点介绍”<br>文档的页面格式 .....     | 49 | 4.7.2 制作低碳环保宣传单 .....                      | 83 |
| 3.7 上机及项目实训 .....                         | 51 | 4.8 练习与提高 .....                            | 84 |
| 3.7.1 制作“个人学习计划书”文档 .....                 | 51 |                                            |    |
| 3.7.2 制作“调查报告”文档 .....                    | 52 | 第5章 办公文档高级处理技巧 .....                       | 86 |
| 3.8 练习与提高 .....                           | 54 | 5.1 样式的使用 .....                            | 87 |
| 第4章 使用 Word 2010 丰富文档 .....               | 56 | 5.1.1 应用自带样式 .....                         | 87 |
| 4.1 使用艺术字突显文本 .....                       | 57 | 5.1.2 修改样式 .....                           | 87 |
| 4.1.1 插入艺术字 .....                         | 57 | 5.1.3 应用举例——为“21 世纪非常<br>成功心法”文档应用样式 ..... | 88 |
| 4.1.2 编辑艺术字 .....                         | 57 | 5.2 长文档的编辑 .....                           | 89 |
| 4.1.3 应用举例——在“产品说明书”<br>文档中插入和编辑艺术字 ..... | 57 | 5.2.1 插入目录 .....                           | 89 |
| 4.2 使用文本框美化版式 .....                       | 59 | 5.2.2 插入索引 .....                           | 90 |
| 4.2.1 插入文本框 .....                         | 60 | 5.2.3 插入脚注和尾注 .....                        | 91 |
| 4.2.2 编辑文本框 .....                         | 60 | 5.2.4 添加批注 .....                           | 92 |
| 4.2.3 应用举例——在“产品说明书”<br>文档中插入和编辑文本框 ..... | 60 | 5.2.5 应用举例——编辑“员工行为<br>指南”文档 .....         | 93 |
| 4.3 使用图片美化文档 .....                        | 62 | 5.3 文档的打印 .....                            | 95 |
| 4.3.1 插入图片 .....                          | 62 | 5.3.1 打印预览 .....                           | 95 |
| 4.3.2 编辑图片和剪贴画 .....                      | 63 | 5.3.2 打印文档 .....                           | 95 |
| 4.3.3 应用举例——在“产品说明书”<br>文档中插入和编辑图片 .....  | 64 | 5.4 上机及项目实训 .....                          | 96 |
|                                           |    | 5.4.1 制作“年度总结”文档 .....                     | 96 |
|                                           |    | 5.4.2 制作“楼盘推广方案”文档 .....                   | 98 |

|                                    |            |                                        |            |
|------------------------------------|------------|----------------------------------------|------------|
| 5.5 练习与提高 .....                    | 99         | 7.1.3 设置数据的字体格式 .....                  | 123        |
| <b>第6章 制作 Excel 2010 办公表格</b> .... | <b>100</b> | 7.1.4 应用举例——设置“日常费用<br>开支表”数据格式 .....  | <b>123</b> |
| 6.1 工作簿、工作表和单元格 .....              | 101        | 7.2 设置单元格格式 .....                      | 124        |
| 6.2 工作簿的操作 .....                   | 101        | 7.2.1 设置单元格边框和底纹 .....                 | 125        |
| 6.2.1 新建工作簿 .....                  | 101        | 7.2.2 调整行宽与列高 .....                    | 126        |
| 6.2.2 打开工作簿 .....                  | 102        | 7.2.3 应用举例——设置“日常费用<br>开支表”单元格格式 ..... | <b>127</b> |
| 6.2.3 保存工作簿 .....                  | 103        | 7.3 表格样式设置 .....                       | 128        |
| 6.2.4 应用举例——创建“产品价格表”<br>工作簿 ..... | <b>104</b> | 7.3.1 单元格样式设置 .....                    | 128        |
| 6.3 工作表的操作 .....                   | 105        | 7.3.2 套用表格样式 .....                     | 129        |
| 6.3.1 选择工作表 .....                  | 105        | 7.3.3 使用条件格式 .....                     | 129        |
| 6.3.2 切换工作表 .....                  | 105        | 7.3.4 应用举例——设置“日常费用<br>开支表”表格样式 .....  | <b>130</b> |
| 6.3.3 重命名工作表 .....                 | 106        | <b>7.4 上机及项目实训</b> .....               | <b>131</b> |
| 6.3.4 插入与删除工作表 .....               | 106        | 7.4.1 编辑和美化“馆藏书目信息<br>统计表” .....       | <b>131</b> |
| 6.3.5 移动和复制工作表 .....               | 108        | 7.4.2 编辑和美化“产品销量表” .....               | <b>133</b> |
| 6.3.6 拆分与冻结工作表 .....               | 108        | 7.5 练习与提高 .....                        | 134        |
| 6.3.7 应用举例——调整“员工工资表”<br>工作簿 ..... | <b>109</b> | <b>第8章 计算与处理表格数据</b> .....             | <b>136</b> |
| 6.4 单元格的操作 .....                   | 110        | 8.1 计算数据 .....                         | 137        |
| 6.4.1 选择单元格 .....                  | 110        | 8.1.1 认识公式和函数 .....                    | 137        |
| 6.4.2 移动与复制单元格 .....               | 111        | 8.1.2 使用公式 .....                       | 138        |
| 6.4.3 插入与删除单元格 .....               | 111        | 8.1.3 使用函数 .....                       | 139        |
| 6.4.4 清除单元格 .....                  | 112        | 8.1.4 应用举例——计算“销售数量<br>统计表”中的数据 .....  | <b>141</b> |
| 6.4.5 应用举例——编辑“员工工资表”<br>工作簿 ..... | <b>112</b> | 8.2 处理与分析数据 .....                      | 142        |
| 6.5 填充与编辑单元格数据 .....               | 113        | 8.2.1 数据排序 .....                       | 142        |
| 6.5.1 在表格中输入数据 .....               | 113        | 8.2.2 数据筛选 .....                       | 143        |
| 6.5.2 快速填充数据 .....                 | 114        | 8.2.3 分类汇总 .....                       | 143        |
| 6.5.3 编辑表格数据 .....                 | 115        | 8.2.4 创建与编辑图表 .....                    | 144        |
| <b>6.6 上机及项目实训</b> .....           | <b>116</b> | 8.2.5 应用举例——分析“销售数量<br>统计表”中的数据 .....  | <b>145</b> |
| 6.6.1 编辑“馆藏书目信息统计”<br>工作簿 .....    | <b>116</b> | <b>8.3 上机及项目实训</b> .....               | <b>147</b> |
| 6.6.2 制作“学员登记表”工作簿 .....           | <b>117</b> | 8.3.1 计算和分析“员工工资表”中的<br>数据 .....       | <b>147</b> |
| 6.7 练习与提高 .....                    | 119        | 8.3.2 制作“饮料销售统计表” .....                | <b>149</b> |
| <b>第7章 设置数据及单元格格式</b> .....        | <b>120</b> | 8.4 练习与提高 .....                        | 151        |
| 7.1 设置单元格中数据的格式 .....              | 121        |                                        |            |
| 7.1.1 设置数字格式 .....                 | 121        |                                        |            |
| 7.1.2 设置单元格对齐方式 .....              | 122        |                                        |            |



|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| <b>第 9 章 制作演示文稿</b> .....                | 152 |
| 9.1 PowerPoint 2010 视图方式介绍....           | 153 |
| 9.2 演示文稿的基本操作 .....                      | 154 |
| 9.2.1 创建演示文稿.....                        | 154 |
| 9.2.2 打开演示文稿.....                        | 156 |
| 9.2.3 保存演示文稿.....                        | 156 |
| 9.2.4 应用举例——创建并保存演示文稿.....               | 157 |
| 9.3 幻灯片操作 .....                          | 157 |
| 9.3.1 新建幻灯片.....                         | 157 |
| 9.3.2 选择幻灯片.....                         | 158 |
| 9.3.3 移动与复制幻灯片.....                      | 158 |
| 9.3.4 应用举例——编排“市场调查报告”演示文稿.....          | 159 |
| 9.4 完善演示文稿内容 .....                       | 160 |
| 9.4.1 了解幻灯片版式.....                       | 161 |
| 9.4.2 输入与编排文本.....                       | 161 |
| 9.4.3 插入无声对象.....                        | 161 |
| 9.4.4 插入有声对象.....                        | 165 |
| 9.4.5 应用举例——编辑“会议报告”演示文稿.....            | 165 |
| 9.5 上机及项目实训.....                         | 168 |
| 9.5.1 制作“产品宣传”演示文稿 .....                 | 168 |
| 9.5.2 制作“产品调查分析报告”演示文稿.....              | 170 |
| 9.6 练习与提高 .....                          | 171 |
| <b>第 10 章 设计演示文稿</b> .....               | 172 |
| 10.1 为幻灯片配色 .....                        | 173 |
| 10.1.1 应用幻灯片主题.....                      | 173 |
| 10.1.2 设计幻灯片背景.....                      | 174 |
| 10.1.3 应用举例——为“产品分析”演示文稿配色.....          | 175 |
| 10.2 编辑幻灯片母版 .....                       | 176 |
| 10.2.1 认识母版类型.....                       | 176 |
| 10.2.2 设计母版.....                         | 177 |
| 10.2.3 应用举例——为“产品分析”演示文稿编辑母版.....        | 179 |
| 10.3 幻灯片动画设置 .....                       | 181 |
| 10.3.1 使用幻灯片切换效果.....                    | 182 |
| 10.3.2 设置对象动画效果.....                     | 182 |
| 10.3.3 应用举例——为“产品分析”演示文稿设置动画.....        | 184 |
| 10.4 幻灯片的放映 .....                        | 186 |
| 10.4.1 设置放映方式.....                       | 187 |
| 10.4.2 设置排练计时.....                       | 187 |
| 10.4.3 放映过程的控制.....                      | 187 |
| 10.4.4 应用举例——放映“产品分析”演示文稿.....           | 188 |
| 10.5 演示文稿的打包和打印 .....                    | 190 |
| 10.5.1 打包演示文稿.....                       | 190 |
| 10.5.2 打印演示文稿.....                       | 191 |
| 10.5.3 应用举例——打包“产品分析”演示文稿.....           | 192 |
| 10.6 上机及项目实训 .....                       | 193 |
| 10.6.1 设计“公司简介”演示文稿 .....                | 193 |
| 10.6.2 编辑并放映“销售统计报告”演示文稿.....            | 196 |
| 10.7 练习与提高 .....                         | 197 |
| <b>第 11 章 制作 Access 2010 数据库</b> ..      | 198 |
| 11.1 认识 Access 2010.....                 | 199 |
| 11.2 创建数据库 .....                         | 200 |
| 11.2.1 创建空白数据库.....                      | 200 |
| 11.2.2 根据模板创建数据库.....                    | 200 |
| 11.2.3 应用举例——创建“读者借阅查询系统”数据库.....        | 201 |
| 11.3 创建和制作表 .....                        | 202 |
| 11.3.1 创建表.....                          | 202 |
| 11.3.2 主键和索引.....                        | 203 |
| 11.3.3 在表中输入并编辑数据.....                   | 204 |
| 11.3.4 应用举例——在“读者借阅查询系统”数据库中输入和编辑数据..... | 206 |
| 11.4 创建查询 .....                          | 207 |
| 11.4.1 为表创建关系.....                       | 208 |
| 11.4.2 通过向导创建查询.....                     | 209 |
| 11.4.3 在“设计视图”中创建查询.....                 | 210 |
| 11.4.4 应用举例——为“读者借阅查询                    |     |

|                           |     |                        |     |
|---------------------------|-----|------------------------|-----|
| 系统”数据库创建查询.....           | 210 | 13.1.1 直接调用对象.....     | 238 |
| 11.5 创建与使用窗体 .....        | 212 | 13.1.2 选择性调用对象.....    | 238 |
| 11.5.1 创建窗体.....          | 212 | 13.1.3 应用举例——在“品牌行销策划  |     |
| 11.5.2 编辑窗体.....          | 214 | 提案”演示文稿中复制表格和          |     |
| 11.5.3 应用举例——创建“馆藏书目      |     | Word 文档.....           | 239 |
| 信息”窗体.....                | 215 | 13.2 链接与嵌入对象 .....     | 241 |
| 11.6 创建与打印报表 .....        | 217 | 13.2.1 链接对象.....       | 241 |
| 11.6.1 创建报表.....          | 217 | 13.2.2 嵌入对象.....       | 242 |
| 11.6.2 打印报表.....          | 217 | 13.2.3 应用举例——在“品牌行销策划  |     |
| 11.6.3 应用举例——为“读者借阅查询     |     | 提案”演示文稿中链接与嵌入          |     |
| 系统”数据库创建与打印报表 ....        | 218 | 表格和 Word 文档.....       | 242 |
| 11.7 上机及项目实训 .....        | 220 | 13.3 插入对象 .....        | 244 |
| 11.7.1 制作“学生基本信息统计”       |     | 13.3.1 调用已编辑的资源.....   | 244 |
| 数据库.....                  | 220 | 13.3.2 调用其他程序组件.....   | 245 |
| 11.7.2 制作“销售量统计表”数据库 .... | 222 | 13.3.3 应用举例——在“品牌行销策划  |     |
| 11.8 练习与提高 .....          | 224 | 提案”演示文稿中插入表格和          |     |
| 第 12 章 管理日常事务.....        | 225 | Word 文档.....           | 246 |
| 12.1 电子邮件.....            | 226 | 13.4 上机及项目实训 .....     | 248 |
| 12.1.1 创建账户.....          | 226 | 13.4.1 在“市场调查报告”演示文稿中  |     |
| 12.1.2 撰写和发送邮件.....       | 227 | 插入 Word 文档和表格.....     | 248 |
| 12.1.3 收取并查看邮件.....       | 228 | 13.4.2 在“销售情况报告”文档中插入  |     |
| 12.1.4 应用举例——创建账户并收发      |     | 表格和幻灯片.....            | 250 |
| 邮件.....                   | 229 | 13.5 练习与提高 .....       | 251 |
| 12.2 联系人.....             | 230 | 第 14 章 项目设计案例 .....    | 252 |
| 12.2.1 创建联系人.....         | 230 | 14.1 制作宣传海报 .....      | 253 |
| 12.2.2 选择联系人.....         | 231 | 14.1.1 项目目标.....       | 253 |
| 12.3 处理日常办公事务.....        | 231 | 14.1.2 项目分析.....       | 253 |
| 12.3.1 创建会议或约会.....       | 232 | 14.1.3 实现过程.....       | 253 |
| 12.3.2 制定“我的任务” .....     | 232 | 14.2 制作销售情况统计与分析表 .... | 256 |
| 12.3.3 应用举例——制定和发布任务 .... | 233 | 14.2.1 项目目标.....       | 256 |
| 12.4 上机及项目实训 .....        | 234 | 14.2.2 项目分析.....       | 256 |
| 12.4.1 给客户发送新品目录.....     | 234 | 14.2.3 实现过程.....       | 257 |
| 12.4.2 制定和发布“新产品发布会”      |     | 14.3 制作公司简介 .....      | 260 |
| 任务.....                   | 235 | 14.3.1 项目目标.....       | 260 |
| 12.5 练习与提高 .....          | 236 | 14.3.2 项目分析.....       | 260 |
| 第 13 章 Office 组件的协作.....  | 237 | 14.3.3 实现过程.....       | 260 |
| 13.1 复制与粘贴对象.....         | 238 | 14.4 练习与提高 .....       | 266 |

# 第 1 章 Office 2010 概述

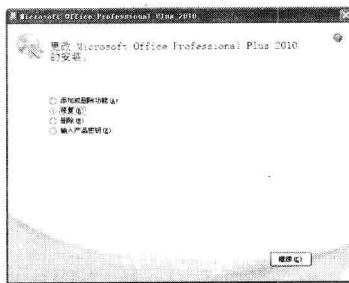
## 学习目标

- ☑ 学会安装 Office 2010 办公软件
- ☑ 学会对 Office 2010 进行修复安装
- ☑ 学会卸载 Office 2010
- ☑ 对 Word 2010 的工作界面进行自定义设置
- ☑ 对 Excel 2010 的工作界面进行自定义设置
- ☑ 退出 Word 2010

## 目标任务&项目案例



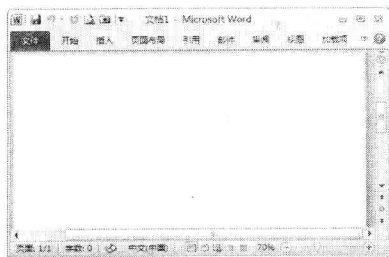
安装 Office 2010



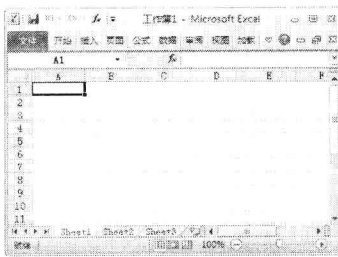
修复安装 Office 2010



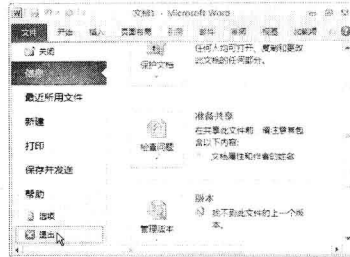
卸载 Office 2010



自定义 Word 2010 的工作界面



自定义 Excel 2010 的工作界面



退出 Word 2010

安装 Office 2010 是使用办公软件的基础，掌握 Office 办公软件的基础操作并对工作界面进行自定义设置有助于在今后的实际操作中提高工作效率。本章首先介绍安装 Office 2010，然后介绍 Office 2010 的启动、退出等基本操作，并学习自定义办公软件的工作界面。



## 1.1 介绍 Office 2010 系列组件

Office 2010 提供了一套完整的办公工具，其拥有的强大功能使它几乎涉及了电脑办公的各个领域，主要包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 等多个实用组件，用于制作具有专业水准的文档、电子表格和演示文稿以及进行数据库的管理和邮件的收发等操作。各软件的功能分别如下。

- ✎ **文字编排软件——Word 2010:** Word 2010 用于制作和编辑办公文档，通过它不仅可以进行文字的输入、编辑、排版和打印，还可以制作出图文并茂的各种办公文档和商业文档。并且使用 Word 2010 自带的各种模板，还能快速地创建和编辑各种专业文档，如图 1-1 所示。
- ✎ **数据处理软件——Excel 2010:** Excel 2010 用于创建和维护电子表格，通过它不仅可以方便地制作出各种各样的电子表格，还可以对其中的数据进行计算、统计等操作，甚至能将表格中的数据转换为各种可视性图表显示或打印出来，方便对数据进行统计和分析，如图 1-2 所示。

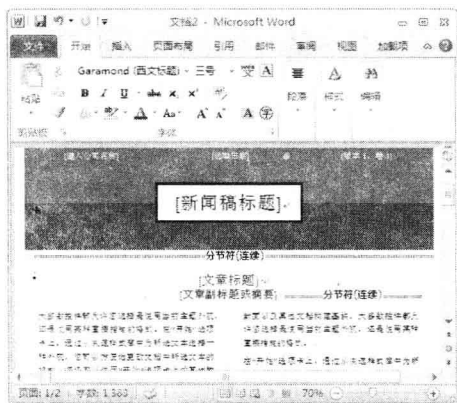


图 1-1 Word 2010

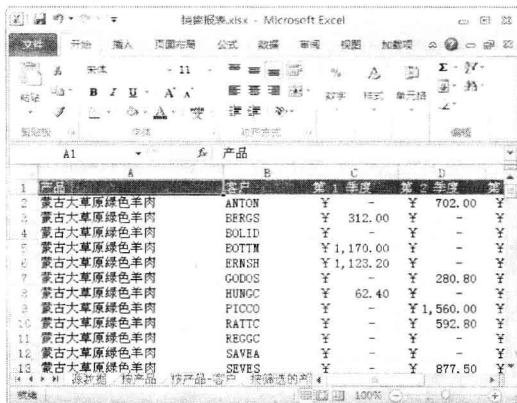


图 1-2 Excel 2010

- ✎ **演示文稿制作软件——PowerPoint 2010:** PowerPoint 2010 是一个制作专业幻灯片且拥有强大制作和播放控制功能的软件，用于制作和放映演示文稿，利用它可以制作产品宣传片、课件等资料。在其中不仅可以输入文字、插入表格和图片、添加多媒体文件，还可以设置幻灯片的动画效果和放映方式，制作出内容丰富、有声有色的幻灯片，如图 1-3 所示。
- ✎ **数据库管理软件——Access 2010:** Access 2010 是一个设计和管理数据库的办公软件。通过它不仅方便地在数据库中添加、修改、查询、删除和保存数据，还能根据数据库的输入界面进行设计以及生成报表，并且支持 SQL 指令，如图 1-4 所示。
- ✎ **日常事务处理软件——Outlook 2010:** Outlook 2010 是 Office 办公中的小秘书，通过它可以管理电子邮件、约会、联系人、任务和文件等个人及商务方面的信息。通过使用电子邮件、小组日程安排和公用文件夹等还可以与小组共享信息。在



Outlook 2010 中可以浏览和查找 Office 文件,从而与其他 Office 组件共享数据,还可以连接到网络中实现信息共享,如图 1-5 所示。

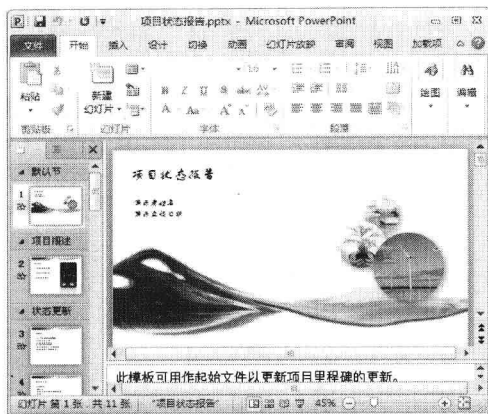


图 1-3 PowerPoint 2010

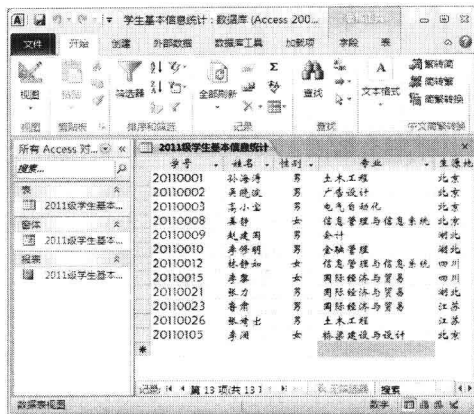


图 1-4 Access 2010

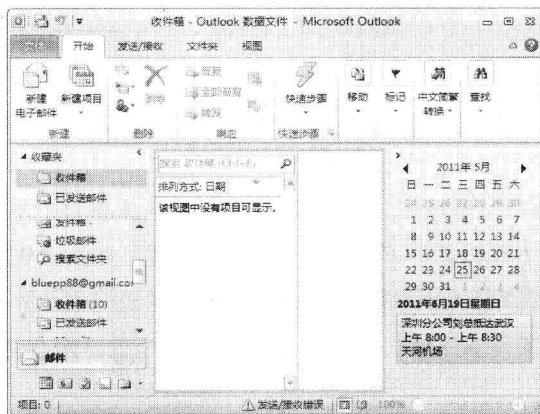


图 1-5 Outlook 2010

## 1.2 Office 2010 的安装与卸载

在使用 Office 2010 之前,需要先将其软件安装到电脑中,它对电脑的软硬件环境还有一定的要求。因为 Office 2010 中包含了多个组件,所以其安装过程与其他软件有所不同。

### 1.2.1 安装 Office 2010

安装 Office 2010 与安装传统的 Office 版本的程序差不多,双击其安装文件后,即可根据向导提示进行安装,可以选择安装所有组件,也可以自定义安装自己需要的组件。

**【例 1-1】** 进行 Office 2010 的第一次安装,将 Office 2010 中的五大组件安装到本地电脑 C 盘的 Program Files 文件夹中。

(1) 双击自动安装图标,系统自动打开 Microsoft Office 2010 对话框,其中显示了