

透过软件操作 解析Office应用技术 以掌握系统知识为起点 拓宽软件实践性

办公应用专家鼎力打造

系统的Office 2010应用指南
全方位讲解软件操作方法
切实的办公软件应用 深入剖析

细致实用的知识讲解

领悟Office办公软件使用方法
详解各个软件组件的全面应用

理论加实战的完美演绎

熟练制作各种实用办公文件
再现Office在不同场合综合应用

Office



◎ 随盘馈赠海量精选Office模板

◎ 全程视频展示丰富经典的案例制作过程

◎ 免费赠送超长Office 2007软件教学视频

最新

Office 2010 从入门到精通

曾丽 杨茵 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

office

Office 2010 从入门到精通

曾丽 杨茵 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

这是一本关于如何使用 Office 的入门图书, 该书以当前最新的 2010 版本为操作平台, 通过“知识点+实例操作”的模式进行讲解, 主要内容包括: Office 2010 功能简介与共性操作, Word 2010 常规操作, Word 文档高级操作, 充实 Word 文档内容, 制作美观的 Word 文档, Excel 2010 基本操作, Excel 的公式, 函数与图表, Excel 的数据查看与处理, Excel 的保护与输出, PowerPoint 2010 的常规操作, PowerPoint 的高级应用, 让 PowerPoint 声色动人, 使用 Access 建立数据库, 使用 Outlook 收发与管理邮件, 使用 OneNote 轻松记录笔记, Office 2010 其他组件的应用等, 最后通过实战案例的方式具体讲解了 Office 在企业办公和日常生活中的应用, 让读者能够通过学习, 最终可以进行实战应用。

本书主要定位于希望快速掌握 Office 软件的初、中级用户。本书适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户使用, 也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Office 教材使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2010 从入门到精通/曾丽, 杨茵编著. —
北京: 中国铁道出版社, 2011. 3
ISBN 978-7-113-12249-2

I. ①O… II. ①曾… ②杨… III. ①办公室—自动化—
应用软件, Office 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 231409 号

书 名: Office 2010 从入门到精通

作 者: 曾 丽 杨 茵 编著

责任编辑: 苏 茜

读者热线电话: 400-668-0820

编辑助理: 胡京平

封面设计: 张 丽

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京新魏印刷厂

版 次: 2011 年 3 月第 1 版 2011 年 3 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 25 字数: 593 千

印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-12249-2

定 价: 49.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社计算机图书批销部联系调换。



为什么编写这本书

如今的社会是信息化的社会，无论是工作节奏还是生活节奏都体现出高效、快捷的特性，因此，许多人都选择了使用计算机来辅助完成工作。Office 软件以其功能强大，操作简单被广大用户所青睐，而本书将分别介绍 Office 软件各个组件的具体应用。

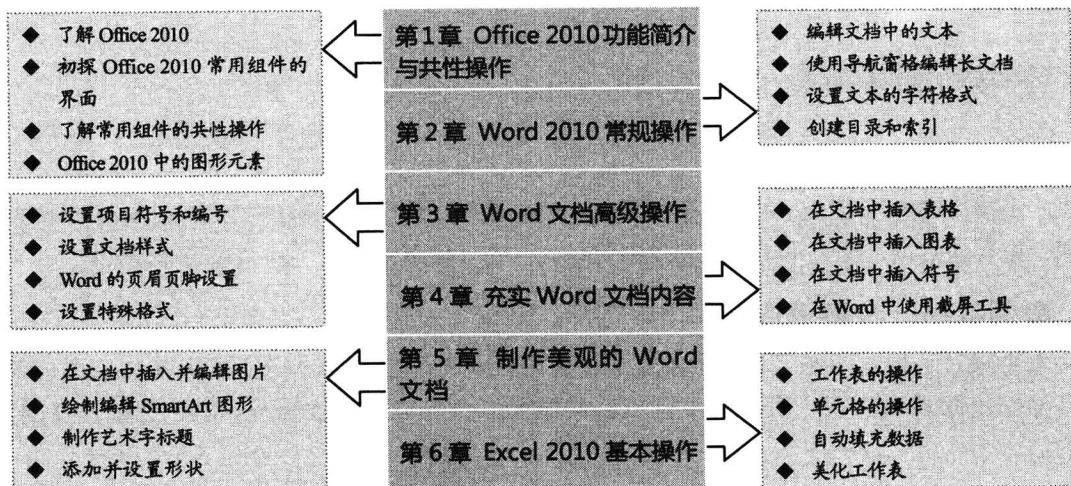
Office 软件中包含的组件虽然多，但是每个组件都有不可替代的功能，为了使更多的人学会使用 Office 软件完成日常工作和生活中的简单工作，我们编写了这本《Office 2010 从入门到精通》。本书从读者的角度出发，换位思考，提取精练、实用的知识，并通过具体的实例操作对其进行讲解，力求读者在学习之后能够达到举一反三、灵活应用的目的，相信本书是您提高 Office 办公技能的最佳选择。

通过本书能学到什么

本书四个阶段贯穿了从入门到精通学习 Office 软件的主线，分别是“共性操作部分”→“常用组件使用”→“其他组件使用”→“实战应用部分”。

其中，“共性操作部分”为第 1 章的内容，主要认识各个组件的功能以及共性操作；“常用组件使用”包含第 2~12 章，主要介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 这三个组件的基本操作以及使用；“其他组件使用”包含第 13~16 章，主要介绍 Access、Outlook、OneNote、Publisher、InfoPath 的相关操作和在实际工作和生活中的应用；“实战应用部分”为第 17 章，主要是以 Word、Excel 和 PowerPoint 为工具，介绍其在实战中的综合应用。

各章节具体需要掌握的知识要点提示如下图所示：





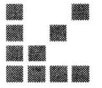
本书有哪些特点

❖ 知识精练，详略得当

本书精挑细选了 Office 中的实用知识，并详讲 Office 2010 各个组件的特有新知识和比较常用的、重要的知识，略讲不常用或简单的知识，这样让读者能够有主次地进行学习。

❖ 案例实用，步骤清晰

本书通过“操作演练”和“技能实战”板块，分别对知识点进行实战操作和汇总应用，而且操作步骤清晰明了，读者可以轻松地根据操作步骤进行实战练习，以达到快速掌握的目的。



操作演练：主要用于讲解知识点操作






技能实战

主要是对每章或者每节的知识进行综合应用

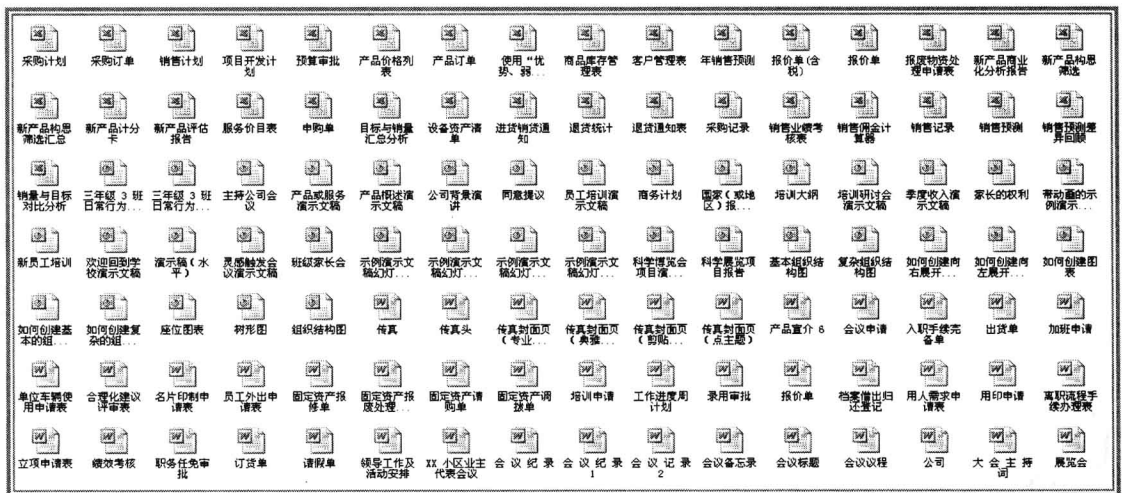
❖ 拓展丰富，灵活应用

本书不仅仅是对知识点本身进行介绍，对于与该知识点相关联的扩展知识和技巧，本书采用“提示”、“技巧”以及“读者提问”小栏目进行罗列，让读者更全面、深入地掌握和应用该知识。

<p>提示 Attention</p> 	<p>“行号”对话框</p> <p>单击“版式”选项卡中的“行号”按钮将打开“行号”对话框，若有需要可在该对话框中为文档添加行号，还可以设置行号的编号样式等。</p>
<p>技巧 Skill</p> 	<p>快速搜索所需函数</p> <p>在“插入函数”对话框的“搜索函数”文本框中输入需要的计算目标，然后单击右侧的“转到”按钮，Excel将自动推荐函数供用户使用。</p>
<p>读者提问 Q+A</p> 	<p>Q：为什么在定位章节时单击“标题”按钮没有导航显示呢？</p> <p>A：如果要定位章节，则必须要通过在“视图”选项卡中或在“开始”选项卡“段落”组打开“段落”对话框设置大纲级别，在后面的创建目录和索引时会介绍这个部分。</p>

❖ 书盘结合，超值附送

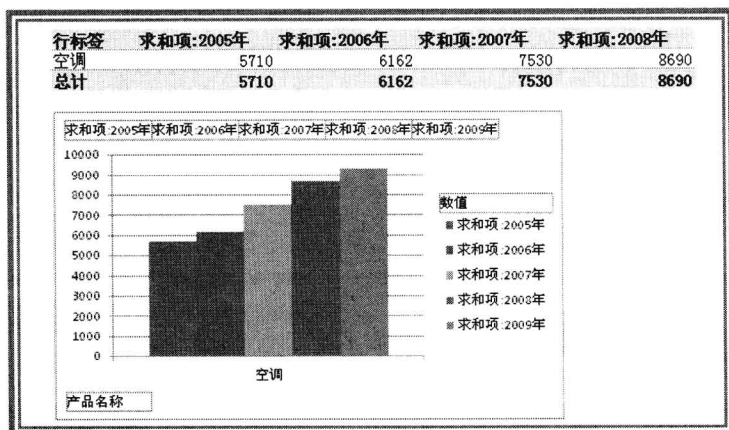
本书赠送的光盘文件中包含了书中的案例讲解和 Office 2010 各种操作的视频，实时指导读者操作，并对比 2007 进行学习，还配送了 Office 2010 版本对比 2007 版本的新功能介绍。此外，本书还附送了大量实用、专业的模板，读者只要稍加修改即可快速制作出需要的文件。





❖ 快速制作各种类型的表格

在日常生活和工作中会接触到各种数据，而表格是统筹数据和体现数据关系最直接的一种方式，掌握表格制作的方法可以简化许多工作。通过对本书的学习，不仅可以制作各种类型的表格，还可以在其中添加各种对象并美化工作表，使枯燥的数字数据也能让人感觉赏心悦目，并能实现计算和分析数据的目的。



❖ 制作声色动人的演示文稿

在会议、演讲、教学、产品演示等场合常需要使用幻灯片来演示相关内容，通过对本书的学习，可以认识演示文稿的重要作用，并在熟练掌握 PowerPoint 组件各种操作的基础上，学习如何制作出色动人、富有表现力的演示文稿。



❖ 了解其他组件的功能和使用方法

除了对常用的 Word、Excel、PowerPoint 组件进行了细致的讲解，本书还介绍了 Access 数据管理、Outlook 电子邮件的收发和 OneNote 笔记本的使用，通过学习可以熟练地使用它们来



创建数据库、收发与管理电子邮件和记录笔记，并对 Publisher 和 InfoPath 两个组件做了简单的讲解，读者可以了解使用它们制作出版物和表单的方法。

图书信息数据	
类别	TU01
编号	0001
图书名	中国新股民必读全书
作者	陈火金
豆瓣评分	平装
定价	¥18.00
内容简介	本书以中国新股民为读者对象，从实用性及可操作性入手，全面系统地介绍了炒股的知识与技巧。
推荐管理程度	★★★★☆

公司开业庆典 办公会议纪要 销售部会议 企业文化销售			
7月工作总结会议纪要			
2010年8月2日 14:27			
会议日期	2010.8.2	会议时间	14:27
会议地点	401会议室	会议召集者	销售部经理杨娟
会议主题	7月份工作总结	主持人	副经理李丹
记录者	经理助理	参与者	部门所有成员

您是否适合阅读本书

本书主要定位于希望快速掌握 Office 软件的初、中级用户，适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的教材使用。

我们的创作队伍

本书由启典文化组织编著，由曾丽、杨茵主笔，其他参与本书资料整理的人员有刘畅、刘海燕、刘益杰、邱银春、祝彬、张秋阳、肖华磊、王小芳、司崑、黄德平、陈香、许小平、董洁瑜、任波、刘霞、任莹莹、薛丹、杨凯、程泽、廖昂、王朋、范兴建、王颖等。全书由余洋主审。在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者
2010年11月

目 录

第 1 章 Office 2010功能简介与共性操作

1.1 了解Office 2010.....	2
1.1.1 Office的版本发展.....	2
1.1.2 认识Office 2010 的常用组件.....	3
1.2 初探Office 2010常用组件的界面.....	6
1.2.1 “文件”选项卡.....	6
1.2.2 快速访问工具栏.....	7
1.2.3 功能区和选项卡.....	8
1.2.4 不同组件的编辑区.....	9
1.2.5 状态栏和视图栏.....	10
1.3 了解常用组件的共性操作.....	11
1.3.1 启动与退出Office 2010组件.....	11
1.3.2 窗口的基本操作.....	12
1.3.3 文件的基本操作与管理.....	12
1.4 Office 2010中的图形元素.....	16
1.4.1 Office中图形元素的种类.....	16
1.4.2 Office图形元素样式设置.....	16
1.4.3 Office图形元素边框设置.....	17
1.4.4 Office图形元素效果设置.....	18
1.5 定制适合的界面.....	18
1.5.1 自定义功能区.....	18
1.5.2 选项自定义操作.....	19

第 2 章 Word 2010常规操作

2.1 在文档中输入文本.....	21
2.1.1 输入文本的常规方法.....	21
2.1.2 使用文本框输入文本.....	21
2.2 编辑文档中的文本.....	22
2.2.1 选择文本.....	22

2.2.2	修改文本	24
2.2.3	复制和移动文本	24
2.2.4	撤销和恢复操作	25
2.2.5	查找和替换文本	25
技能实战——修改“办公设备管理制度”中的文本		26
2.3	使用导航窗格编辑长文档	27
2.3.1	迅速定位到文本	28
2.3.2	快速编辑长文档	28
2.4	保存与修复文档	29
2.4.1	自动保存文档	30
2.4.2	恢复未保存的文档	30
2.4.3	修复并打开文档	31
2.5	设置文本的字符格式	32
2.5.1	使用“迷你工具栏”设置格式	32
2.5.2	使用工具组设置格式	33
2.5.3	使用对话框详细设置	33
技能实战——设置“紧急会议通知”格式		34
2.6	设置文档的段落格式	35
2.6.1	快速设置常用段落格式	35
2.6.2	设置段落缩进	36
2.6.3	设置中文版式	37
2.6.4	设置大纲级别	38
2.6.5	设置文档制表位	39
技能实战——调整“招聘成本管理规定”段落样式		40
2.7	设置文档的页面格式	42
2.7.1	设置页面大小	42
2.7.2	设置页边距	42
2.7.3	设置页面版式	43
2.7.4	设置页面边框样式	44
2.8	按节设置文档	44
2.8.1	在文档中使用分节符	44
2.8.2	在节间套用格式	45
2.9	创建目录和索引	45
2.9.1	制作文档目录	45

2.9.2 创建索引	46
第 3 章 Word文档高级操作	
3.1 设置项目符号和编号	48
3.1.1 手动设置图片项目符号	48
3.1.2 设置多级标题	48
3.2 设置文档样式	49
3.2.1 自动套用文档样式	50
3.2.2 自定义特殊样式	50
3.2.3 清除和重新应用样式	51
3.3 设置特殊格式	52
3.3.1 设置页面分栏	52
3.3.2 设置首字下沉	53
3.3.3 为汉字添加拼音	54
3.3.4 插入带圈字符	54
3.3.5 使用分页符设置文档	54
3.4 Word的页眉页脚设置	55
3.4.1 在页面中插入页眉页脚	55
3.4.2 添加日期并详细设置	56
3.4.3 设置尾注和脚注	57
技能实战——为“厨房的设计规划”设置页眉与标注	57
3.5 查看文本翻译内容	58
3.6 使用墨迹功能标注文档	59
3.7 Word文件的打印	59
3.7.1 快速打印文档	59
3.7.2 调整打印设置	60
3.8 文档的保护操作	61
3.8.1 文档的常规保护	61
3.8.2 网络文档的保护模式	62
3.8.3 作者许可保护	63
3.9 在Word中进行邮件合并	64
3.9.1 准备数据源	64
3.9.2 创建主文档	65
3.9.3 进行邮件合并	65

技能实战——合并邮件制作“企业群发邀请函”	66
3.10 共享Word文档	68
3.10.1 共享时的文档修订	68
3.10.2 限制共享文档的更改	69
技能实战——修订“旅游通知”文档	69

第 4 章 充实Word文档内容

4.1 在文档中插入表格	72
4.1.1 快速插入表格	72
4.1.2 通过对话框插入表格	73
4.1.3 手动绘制表格	73
4.2 在文档中编辑表格	75
4.2.1 编辑表格内容	75
4.2.2 设置表格属性	76
4.2.3 设置表格样式	77
4.2.4 自定义表格边框和底纹	78
技能实战——美化“课程表”中的表格	78
4.3 管理表格数据	80
4.3.1 快速计算求和数据	80
4.3.2 快速对数据排序	81
4.4 在文档中插入图表	81
4.4.1 快速插入图表	82
4.4.2 设置图表样式	82
技能实战——在“杯具销售业绩展示”中制作图表	83
4.5 在文档中插入符号	85
4.5.1 插入数学符号	85
4.5.2 插入特殊符号	85
技能实战——插入数学公式“对数的四则运算法则”	86
4.6 在Word中使用截屏工具	88

第 5 章 制作美观的Word文档

5.1 在文档中插入并编辑图片	90
5.1.1 插入图片美化文档	90
5.1.2 移除背景与编辑图片	91

5.1.3 设置图片的艺术效果	97
技能实战——在“旅游景点”中插入并编辑图片	98
5.2 绘制编辑SmartArt图形	100
5.2.1 快速插入SmartArt图形	100
5.2.2 编辑SmartArt图形形状	101
5.2.3 在图形中输入文字	103
5.2.4 设置自选图形外观样式	103
技能实战——制作“公司部门组织结构图”	104
5.3 制作艺术字标题	105
5.3.1 快速创建艺术字	106
5.3.2 更改艺术字内容	106
5.3.3 编辑艺术字样式	106
5.4 添加并设置形状	108
5.4.1 绘制形状	109
5.4.2 美化形状	109
5.5 使用“文档部件”制作文档	109
5.6 在文档中进行图文排版	110
5.6.1 改变对象的叠放次序	110
5.6.2 对齐与分布对象	110
5.6.3 组合或解散对象	111
技能实战——排列“英语学习”文档中的对象	111

第 6 章 Excel 2010基本操作

6.1 工作表的操作	114
6.1.1 选择工作表	114
6.1.2 插入工作表	115
6.1.3 重命名工作表	116
6.1.4 移动和复制工作表	116
6.1.5 删除工作表	119
6.2 单元格的操作	120
6.2.1 选择单元格	120
6.2.2 插入与删除单元格	121
6.2.3 合并与拆分单元格	122
6.2.4 调整单元格的行高与列宽	122

6.3	拆分与冻结窗格	124
6.3.1	拆分窗格	124
6.3.2	冻结窗格	125
6.4	在单元格中输入数据	126
6.4.1	输入文本和数字	127
6.4.2	输入特殊符号	127
技能实战——在“供应商资料表”工作表中录入数据		127
6.5	自动填充数据	128
6.5.1	通过控制柄填充数据	128
6.5.2	通过对话框填充序列数据	130
技能实战——在“部门员工信息表”工作表中填充数据		130
6.6	编辑数据	131
6.6.1	修改数据	131
6.6.2	移动和复制数据	131
6.6.3	查找和替换数据	132
6.7	在表格中使用对象	133
6.8	美化工作表	134
6.8.1	套用表格样式	134
6.8.2	套用单元格格式	135
6.8.3	使用主题	135
技能实战——制作“员工档案管理表”		136

第 7 章 Excel 的公式、函数与图表

7.1	使用公式计算数据	140
7.1.1	了解公式	140
7.1.2	输入并编辑公式	142
7.1.3	单元格的引用	146
7.2	使用函数计算数据	147
7.2.1	了解函数	147
7.2.2	插入函数	149
7.2.3	解决常见错误信息	152
技能实战——使用公式与函数计算员工工资		153
7.3	制作图表展示数据	154

7.3.1 了解图表	155
7.3.2 创建与编辑图表	156
7.3.3 美化图表	158
7.4 制作数据透视图表	161
7.4.1 制作数据透视表	161
7.4.2 制作数据透视图	163
技能实战——制作“产品销量分析表”	165

第 8 章 Excel 的数据查看与处理

8.1 使用数据记录单	169
8.1.1 在记录单输入数据	169
8.1.2 使用数据记录单查找记录	170
8.2 排列数据	170
8.2.1 依据单列排序数据	171
8.2.2 依据多列排序数据	171
8.2.3 自定义排序数据	172
技能实战——为“房产信息表”数据排序	172
8.3 筛选数据	174
8.3.1 自动筛选	174
8.3.2 自定义筛选	174
8.3.3 设置高级条件进行筛选	176
8.4 使用迷你图查看数据	177
8.4.1 创建迷你图	177
8.4.2 更改迷你图类型	178
8.4.3 设置迷你图样式和格式	179
8.5 使用切片器筛选数据	180
8.5.1 创建切片器	180
8.5.2 设置切片器格式	181
8.5.3 与透视表共享切片器	182
8.5.4 断开切片器	183
8.5.5 删除切片器	184
8.6 使用条件格式识别数据	184
8.6.1 使用彩色数据条识别数据	184
8.6.2 使用色阶	185

8.6.3 使用图标集.....	185
技能实战——制作查看“销售提成数据统计”表格.....	186

第 9 章 Excel 的保护与输出

9.1 设置Excel文档的安全性.....	190
9.1.1 保护工作表.....	190
9.1.2 保护工作簿.....	191
9.1.3 设置权限.....	191
9.2 工作簿的发送.....	192
9.2.1 保存工作簿到Web.....	192
9.2.2 保存工作簿到SharePoint.....	193
9.2.3 将表格创建为PDF.....	194
9.3 Excel表格的打印输出.....	195
9.3.1 打印前的页面设置.....	195
9.3.2 设置表格的打印区域.....	196
9.3.3 预览表格打印效果.....	196
9.3.4 表格的打印输出.....	197
9.3.5 使用相同标题打印多页.....	197
9.3.6 通过邮件、传真分发数据.....	198
9.4 设置Excel数据共享.....	199
9.4.1 创建共享工作簿.....	199
9.4.2 使用共享工作簿.....	199

第 10 章 PowerPoint 2010 的常规操作

10.1 幻灯片的基本操作.....	202
10.1.1 新建幻灯片.....	202
10.1.2 移动与复制幻灯片.....	203
10.1.3 新增节.....	204
10.1.4 利用不同视图查看演示文稿.....	205
10.2 在幻灯片中编辑文本.....	207
10.2.1 在幻灯片中输入文本.....	207
10.2.2 设置字体的格式.....	208
10.2.3 设置段落的格式.....	209
技能实战——制作“演讲的技巧”演示文稿.....	209