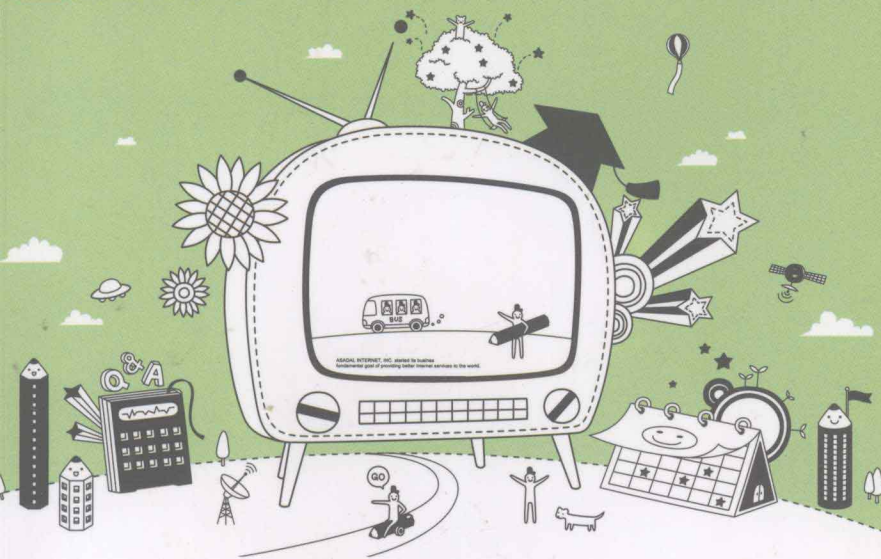


1CD 多媒体教学光盘
277段视频教程, 时间长达390分钟
实例素材文件和结果文件

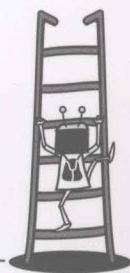


Office 2010

高效办公综合应用

前沿文化/编著

从新手到高手



内容全面实用
讲解清晰易懂



彩色图书

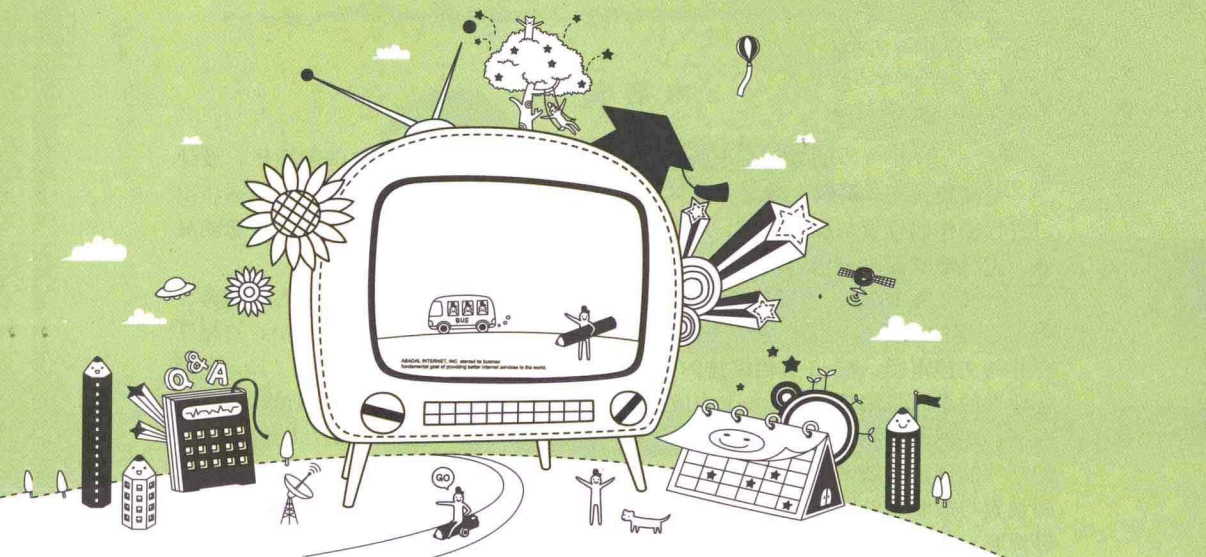


视频光盘

资深Office教育专家编写, 让您简单快捷地学会Office, 今后轻松愉快地面对各种工作挑战



科学出版社



Office 2010



高效办公综合应用

前沿文化/编著

从新手到高手



科学出版社

内 容 简 介

本书针对初学者的需求,全面、详细地讲解了 Office 2010 软件的操作、设计美化与高级技巧。讲解上图文并茂,重视设计思路的传授,并且在图上清晰标注出要进行操作的位置与操作内容,对于重点、难点操作均配有视频教程,以求您能高效、完整地掌握本书内容。

全书分为 18 章,包括感受 Office 2010 办公软件、Word 文档的录入与编辑、Word 文档的编排与美化、办公表格的创建与编辑、Word 的图文混排、Word 的邮件合并与文档审阅、Word 文档编排的高级功能、Word 2010 综合应用实例、Excel 表格数据的录入与编辑、在 Excel 中应用公式和函数、Excel 的数据处理与统计分析、Excel 图表与数据透视表(图)的应用、Excel 2010 综合应用实例、PowerPoint 幻灯片的创建与编辑、在 PowerPoint 幻灯片中添加对象、PowerPoint 幻灯片的动画设置与放映、PowerPoint 2010 综合应用实例、使用 Outlook 进行日常办公管理等内容。

本书适合需要使用 Office 的用户,同时也可以作为电脑办公培训班的培训教材或学习辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 高效办公综合应用从新手到高手/前沿文化编著. —北京:科学出版社,2011.6

ISBN 978-7-03-031110-8

I. ①O… II. ①前… III. ①办公自动化—应用软件, Office 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 091016 号

责任编辑:胡子平 高 莹 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:新世纪书局 / 封面设计:彭琳君

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码:100717
<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京天颖印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011 年 8 月第 一 版 开本:16 开

2011 年 8 月第一次印刷 印张:26

印数:1—5 000 字数:632 000

定价:49.80 元(含 1CD 价格)
(如有印装质量问题,我社负责调换)

PREFACE

前言

Office 2010是Microsoft公司最新推出的计算机办公自动化软件，其界面友好、操作简便、功能强大，无论是编辑文档、处理数据报表，还是制作演示文稿，用户均可更加轻松、有效地完成任务。本书从Office 2010的基础知识和基本操作入手，结合大量实例，采用知识点讲解与动手练习相结合的方式，详细介绍了Office 2010的新增功能及各主要组件的使用方法。

本书内容系统、全面，在充分考虑一般职场人士的实际需求后，将Office中文档、表格、幻灯片的设计思路、各种基本技巧与软件操作相融合，力求使您既学会Office相关软件操作，又能掌握各类办公文件的设计思路与理念。全书采用图片配合文字说明的方式对知识点进行讲解，步骤清晰、完备，保证您能轻松顺利地学会。在介绍操作方法时，尽量选用符合实际需求的实例，以便读者应用于实践。

全书共分为18章，包括感受Office 2010办公软件、Word文档的录入与编辑、Word文档的编排与美化、办公表格的创建与编辑、Word的图文混排、Word的邮件合并与文档审阅、Word文档编排的高级功能、Word 2010综合应用实例、Excel表格数据的录入与编辑、在Excel中应用公式和函数、Excel的数据处理与统计分析、Excel图表与数据透视表（图）的应用、Excel 2010综合应用实例、PowerPoint幻灯片的创建与编辑、在PowerPoint幻灯片中添加对象、PowerPoint幻灯片的动画设置与放映、PowerPoint 2010综合应用实例、使用Outlook进行日常办公管理等内容。

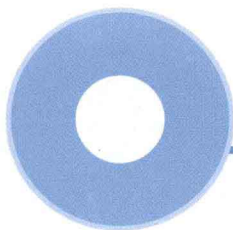
本书配有1张多媒体视频教程CD光盘，包含了277个重点操作实例的视频教学录像，播放时间长达390分钟。光盘具体使用方法请阅读下页的“多媒体光盘使用说明”。

本书由前沿文化与中国科学出版集团新世纪书局联合策划。参与本书编创的人员都具有丰富的实战经验和一线教学经验，在此，向所有参与本书编创的人员表示感谢！

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的计算机图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2011年6月



光盘使用说明

多媒体光盘内容

本书配套的多媒体教学光盘内容包括277个教学视频，视频教程对应书中各章节的内容，为各章节内容的操作步骤配音视频演示录像，播放时间长达6小时30分钟。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习如何使用Office 2010。

光盘使用方法

将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击光驱的盘符进入配套光盘，然后双击start.exe文件即可。

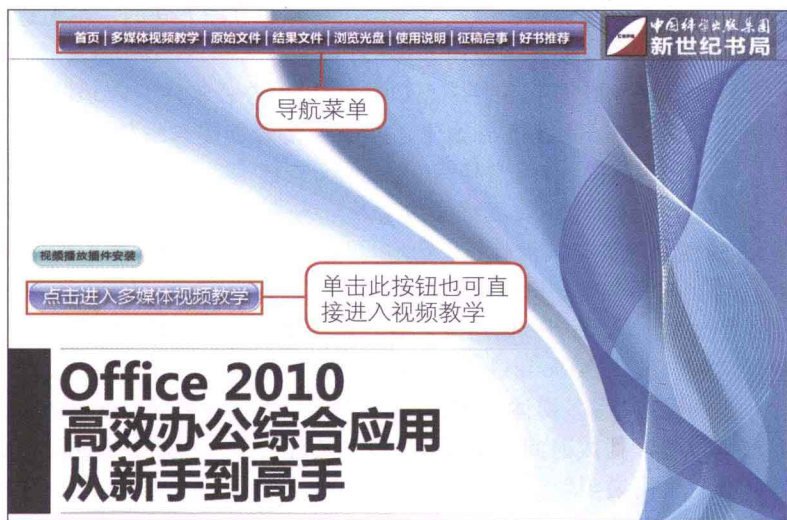


图1 光盘主界面

光盘主界面上方的导航菜单中包括“多媒体视频教学”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目，如图1所示。单击“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。“目录浏览区”用来显示书中所有视频教程的目录，“视频播放区”是播放视频文件的窗口。在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以节标题和实例名称命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

How to Use the CD-ROM



图2 显示视频信息

单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放, 如暂停、快进; 双击播放画面可以全屏幕播放视频, 如图3所示; 再次双击全屏幕播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

通过单击导航菜单(见图1)中不同的项目按钮, 可以浏览光盘中的其他内容。

单击“使用说明”按钮, 可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。

单击“征稿启事”按钮, 有合作意向的作者可与我社取得联系。

单击“好书推荐”按钮, 可以看到本社近期出版的畅销书目录, 如图4所示。

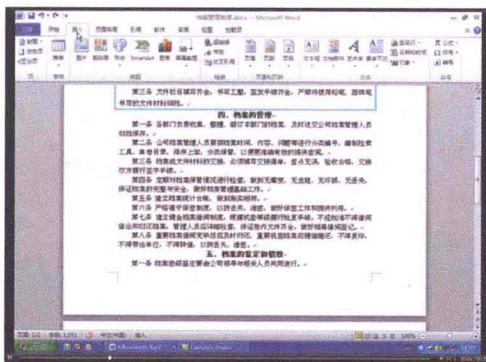


图3 全屏显示



图4 好书推荐



阅读帮助



Office 2010 高效办公综合应用从新手到高手

操作步骤

按照①、②、③……的顺序逐步操作，关键操作均在图上标注

① 执行形状对齐操作

① 选择形状；② 单击“绘图工具-格式”选项卡；③ 单击“排列”工具组中的“对齐”按钮；④ 在弹出的菜单中单击“横向分布”命令，如下图所示。



② 显示形状对齐效果

经过上步操作，设置形状对齐的效果如下图所示。



5 组合形状

使用“组合”功能可以将多个形状组合成为一个对象，以便作为单个对象来进行处理，也可以取消组合，对多个形状进行单独处理。

① 执行组合操作

① 选择需要组合的形状；② 单击“绘图工具-格式”选项卡；③ 单击“排列”工具组中的“组合”按钮；④ 在弹出的菜单中单击“组合”命令，如下图所示。



② 显示组合形状效果

选择“组合”命令后将多个单独的形状组合为一个整体，方便移动、复制以及其他操作，如下图所示。



知识加油站

提高性的知识和技巧，帮助您解决更多的问题



取消对象组合的技巧

选择组合对象，右击，在快捷菜单中指向“组合”命令，在子菜单中选择“取消组合”命令即可。

How to Read the Book



Word的图文混排

5.4

制作艺术字——美化 宣传单封面

艺术字是文档中具有特殊效果的文字。在文档中适当插入一些艺术字不仅可以美化文档，还能够突出文档所要表达的内容。

5.4.1 插入艺术字

Word 2010提供了简单易用的艺术字设置工具，只需简单的操作，即可轻松地在文档中插入艺术字。



光盘同步文件

原始文件：光盘\原始文件\第5章\宣传单（插入艺术字）.docx

结果文件：光盘\结果文件\第5章\宣传单（插入艺术字）.docx

同步视频文件：光盘\同步视频文件\第5章\5.4.1.swf

光盘路径

实例配套文件在光盘中的路径

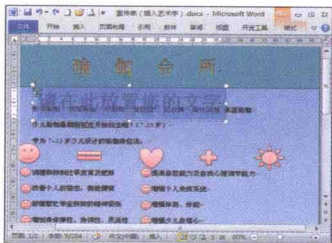
1 执行插入艺术字操作

① 单击“插入”选项卡；② 单击“艺术字”按钮；③ 单击“填充-蓝色，强调文字颜色1，金属核台，映像”样式，如下图所示。



2 显示艺术字效果

显示“请在此放置您的文字”提示框，单击提示框，即可在提示框中输入文字，如下图所示。



问：插入艺术字，如何设置艺术字的颜色？

答：在插入艺术字时，选择了艺术字的样式，在提示框中输入文本。如果用户对艺术字的颜色不满意可以进行更改，在“开始”选项卡中，单击“字体”工具组中的按钮进行设置即可。

疑难解答

主要对用户经常会出现的疑问进行解释

Chapter 01

Chapter 02

Chapter 03

Chapter 04

Chapter 05

Chapter 06

Chapter 07

Chapter 08

目录

CONTENTS

Chapter

01

感受Office 2010办公软件…001

1.1 Office 2010的安装与卸载……………002

1.1.1 Office 2010版本介绍……………002

1.1.2 Office 2010的运行环境……………002

 1.1.3 Office 2010的安装……………002

 1.1.4 Office 2010的卸载……………005

1.2 Office 2010新增功能……………006

1.2.1 自定义功能区……………006

1.2.2 “导航”窗格……………007

1.2.3 新增设置文本效果功能……………007

1.2.4 屏幕截图功能……………008

1.2.5 图片艺术效果处理……………008

1.2.6 将图片转换为SmartArt图形……………008

1.2.7 Excel迷你图……………009

1.2.8 Excel切片器……………009

1.2.9 PowerPoint视频编辑功能……………010

1.2.10 增加幻灯片主题样式……………010

1.3 认识Office 2010常用组件界面……………011

1.3.1 Word 2010界面介绍……………011

1.3.2 Excel 2010界面介绍……………012

1.3.3 PowerPoint 2010界面介绍……………013

1.4 设置Office操作环境……………014

 1.4.1 自定义快速访问工具栏……………014

 1.4.2 自定义功能区……………014

 1.4.3 隐藏与显示功能区……………017

 1.4.4 去除浮动工具栏……………018

 1.4.5 去除屏幕提示信息……………018

 1.4.6 改变Office界面的颜色……………019

 1.4.7 关闭实时预览效果……………020

Chapter

02

Word文档的录入与编辑……022

2.1 Word的基础操作……………023

 2.1.1 Word的启动与退出……………023

 2.1.2 新建Word文档……………026

 2.1.3 保存Word文档……………026

 2.1.4 打开已保存的文档……………029

 2.1.5 获取文档帮助……………030

2.2 Word文档内容的录入操作——录入公司管理制度……………032



2.2.1 选择文档编辑视图	032
2.2.2 录入文本	034
2.2.3 插入特殊符号	036
2.2.4 插入日期和时间	036
2.2.5 撤销、恢复和重复操作	038

2.3 编辑与修改文档内容—— 编辑公司管理制度.....039

2.3.1 文本的选中	039
2.3.2 文本的移动、复制与删除	040
2.3.3 使用“导航”窗格搜索文本	042
2.3.4 文本查找与替换	042

Chapter

03

Word文档的编排与美化.....044

3.1 设置字体格式——设置公司 管理制度文本格式.....045

3.1.1 设置字符格式的方法	045
3.1.2 设置文本的字符格式	047

3.2 设置段落格式——设置公司 管理制度段落格式.....050

3.2.1 设置对齐方式	050
3.2.2 设置段落缩进	051
3.2.3 设置段间距和行间距	052
3.2.4 设置边框和底纹	054

3.3 设置项目符号和编号.....055

3.3.1 添加编号	055
3.3.2 添加项目符号	056
3.3.3 设置多级列表	056

3.4 设置首字下沉.....057

3.4.1 添加首字下沉效果	057
3.4.2 设置首字下沉样式	058

3.5 设置页面布局——设置公司 管理制度页面布局.....059

3.5.1 分栏排版	059
3.5.2 页边距	060

3.5.3 纸张方向	061
------------------	-----

3.5.4 设置纸张大小	062
--------------------	-----

3.6 为文档添加页眉页脚——为公司 管理制度添加页眉页脚.....062

3.6.1 插入页眉页脚	062
3.6.2 编辑页眉页脚内容	063
3.6.3 插入页码	065
3.6.4 设置文档页码的起始页	065

3.7 设置页面格式——设置公司 管理制度页面背景.....066

3.7.1 添加水印	066
3.7.2 设置页面颜色	068
3.7.3 添加页面边框	069

3.8 设置特殊格式.....070

3.8.1 拼音指南	071
3.8.2 带圈字符	071
3.8.3 文字效果	072

3.9 打印设置.....073

3.9.1 打印预览	073
3.9.2 打印输出	074



Chapter

04

办公表格的创建与编辑 075

4.1 创建表格——制作转账

凭证 076

4.1.1 拖动行列数创建表格 076

4.1.2 通过“插入表格”对话框创建
表格 076

4.1.3 手动绘制表格 077

4.2 编辑表格——调整转账

凭证 079

4.2.1 输入表格内容 079

4.2.2 选择表格/行/列/单元格 080

4.2.3 添加和删除行/列 081

4.2.4 拆分、合并单元格 084

4.2.5 调整行高与列宽 086

4.3 设置表格格式——设置应聘

登记表格式 088

4.3.1 快速应用表格格式 088

4.3.2 设置文字方向 091

4.3.3 设置表格中文本的对齐方式 091

4.3.4 设置表格的边框和底纹 092

4.3.5 表格的跨页设置 094

4.4 表格的排序与计算——产品

销售表 094

4.4.1 表格中的数据排序 094

4.4.2 表格中的简单运算 095

Chapter

05

Word的图文混排 097

5.1 创建图片对象——为宣传单

插入图片对象 098

5.1.1 插入剪贴画 098

5.1.2 插入电脑中的图片 099

5.2 图片的编辑与设置——调整

宣传单图片 099

5.2.1 调整图片大小 099

5.2.2 裁剪图片 101

5.2.3 设置图片排列效果 102

5.3 插入形状——制作宣传单

图标 104

5.3.1 插入形状 105

5.3.2 编辑形状 105

5.4 制作艺术字——美化宣传单

封面 109

5.4.1 插入艺术字 109

5.4.2 编辑艺术字 110

5.5 使用文本框——添加图片

标注 112

5.5.1 创建内置文本框 112

5.5.2 手动绘制文本框 112

5.5.3 设置文本框格式 113

5.6 插入SmartArt图形——制作

公司人事关系结构图 115

5.6.1 SmartArt图形简介 115

5.6.2 插入SmartArt图形 116



5.6.3 设置与编辑SmartArt图形117

5.7.1 截取全屏图像121

5.7 使用屏幕截图120

5.7.2 自定义截图121

Chapter

06

Word的邮件合并与文档

审阅123

6.1 邮件合并124

6.2.3 翻译字、词或句子134

6.1.1 创建信封与标签124

6.2.4 中文的简繁体转换135

6.1.2 创建邀请函格式128

6.3 审阅与修订文档——审阅
档案管理制度135

6.1.3 创建邀请函的数据源129

6.1.4 进行邮件合并131

6.3.1 添加和删除批注136

6.2 校对文档与设置语言选项132

6.3.2 修订文档137

6.2.1 检查拼写和语法132

6.3.3 修订的更改和显示138

6.2.2 文档字数统计133

6.3.4 使用审阅功能140

Chapter

07

Word文档编排的高级功能143

7.1 编排长篇文档目录——编排
工程标书144

7.3.2 合并字符152

7.1.1 设置文档级别144

7.3.3 纵横混排153

7.1.2 插入目录——插入工程标书
目录144

7.4 样式的使用——制作工程
标书样式154

7.1.3 更新域——更新工程标书
目录145

7.4.1 什么是样式154

7.2 书签与超链接——设置工程
标书的超链接146

7.4.2 使用Word自带的样式154

7.2.1 书签的应用147

7.4.3 新建样式155

7.2.2 添加超链接148

7.4.4 修改样式157

7.4.5 删除样式158

7.3 中文版式的使用151

7.5 文档模板的创建与使用——
创建与使用公司文档模板159

7.3.1 双行合一151

7.5.1 新建模板159

7.5.2 应用模板160



Chapter

08

Word 2010综合应用实例···161

8.1 行政方面的应用——编排劳动合同···162

- 8.1.1 输入劳动合同内容···162
- 8.1.2 编排劳动合同的版式···164

8.2 财务方面的应用——制作公司资产报损表···168

- 8.2.1 创建表格···168

- 8.2.2 编辑表格···169

- 8.2.3 格式化表格···171

8.3 企划宣传方面的应用——制作公司广告宣传单···172

- 8.3.1 设置公司宣传单页面格式···172
- 8.3.2 添加公司宣传单的组成元素···174

Chapter

09

Excel表格数据的录入与编辑···178

9.1 Excel的基础操作···179

- 9.1.1 Excel的启动与退出···179
- 9.1.2 显示与隐藏界面相关元素···180
- 9.1.3 认识工作簿、工作表和单元格等···182
- 9.1.4 新建工作簿···183
- 9.1.5 保存工作簿···185
- 9.1.6 打开工作簿···187

9.2 Excel工作表的操作···188

- 9.2.1 插入工作表···188
- 9.2.2 重命名工作表···189
- 9.2.3 更改工作表标签颜色···190
- 9.2.4 移动工作表···190
- 9.2.5 复制工作表···192
- 9.2.6 删除工作表···193
- 9.2.7 隐藏工作表···194
- 9.2.8 保护工作表···195

9.3 单元格的操作——制作职员档案表···196

- 9.3.1 选择单元格、行和列···196
- 9.3.2 插入单元格、行和列···197
- 9.3.3 删除单元格、行和列···199
- 9.3.4 设置行高与列宽···200
- 9.3.5 隐藏/显示行与列···202
- 9.3.6 合并单元格···204

9.4 录入与编辑工作表数据——编排职员档案表···204

- 9.4.1 输入与删除数据···205
- 9.4.2 录入特殊数据···205
- 9.4.3 快速输入数据···206
- 9.4.4 数据的移动和复制···207
- 9.4.5 数据的查找和替换···209

9.5 格式化工作表——优化职员档案表格式···211



9.5.1 自动套用表格格式	211
9.5.2 添加边框和底纹	212
9.6 打印工作表——设置打印 职员档案表	214

9.6.1 页面设置	214
9.6.2 打印预览	216
9.6.3 打印工作表	216

Chapter

10

在Excel中应用公式和函数…217

10.1 使用公式——计算员工 绩效工资	218
10.1.1 公式中的运算符	218
10.1.2 运算符优先级	219
10.1.3 自定义公式的运用	220
10.1.4 复制公式	221
10.2 公式中单元格地址的引用…221	
10.2.1 相对引用	221
10.2.2 绝对引用	222
10.2.3 混合引用	222
10.3 使用名称	223
10.3.1 定义单元格名称	223
10.3.2 将定义名称用于公式	224
10.3.3 使用名称管理器	224
10.4 公式审核	225
10.4.1 追踪引用单元格和追踪从属 单元格	225
10.4.2 显示应用的公式	227
10.4.3 查看公式求值	227
10.4.4 公式错误检查	228
10.5 函数的使用	229
10.5.1 插入函数	229

10.5.2 使用嵌套函数	232
10.5.3 修改函数	232
10.5.4 删除函数	233
10.6 常用函数——统计员工 工资表	233
10.6.1 SUM()函数的使用	234
10.6.2 AVERAGE()函数的使用	234
10.6.3 MAX()与MIN()函数的使用	235
10.6.4 COUNT()函数的使用	237
10.6.5 COUNTA()函数的使用	238
10.6.6 RANK()函数的使用	238
10.7 财务函数——统计分析 财务数据	239
10.7.1 PMT()函数的使用	239
10.7.2 PV()函数的使用	240
10.7.3 FV()函数的使用	241
10.7.4 RATE()函数的使用	242
10.7.5 NPER()函数的使用	243
10.7.6 SLN()函数的使用	243
10.7.7 SYD()函数的使用	244
10.8 条件函数——根据条件 函数求值	245
10.8.1 IF()函数的使用	245



10.8.2 COUNTIF()函数的使用246

10.8.3 SUMIF()函数的使用246

10.9 日期与时间函数——统计与计算各类日期247

10.9.1 YEAR()函数的使用247

10.9.2 MONTH()函数的使用248

10.9.3 DAY()函数的使用249

10.9.4 TODAY()函数的使用250

10.9.5 NOW()函数的使用250

10.10 逻辑函数——判断真假值250

10.10.1 AND()函数的使用251

10.10.2 OR()函数的使用251

10.10.3 NOT()函数的使用252

Chapter 11

Excel的数据处理与统计 分析253

11.1 数据的排序规则——对产品销售业绩排序254

11.1.1 按一个条件排序254

11.1.2 按多个条件排序255

11.2 数据的筛选——筛选材料成本表256

11.2.1 自动筛选256

11.2.2 高级筛选257

11.2.3 自定义筛选257

11.3 数据的分类汇总——汇总经费报表258

11.3.1 创建分类汇总259

11.3.2 显示分类汇总260

11.3.3 删除分类汇总261

11.4 合并计算——计算季度销售总额261

11.4.1 在一张工作表中进行合并计算261

11.4.2 在多张工作表中进行合并计算262

11.5 使用条件格式——设置日常费用统计表264

11.5.1 使用突出显示单元格规则264

11.5.2 使用项目选取规则265

11.5.3 使用数据条设置条件格式265

11.5.4 清除管理规则266

11.6 使用控件执行命令——设置员工工资表系统267

11.6.1 添加“开发工具”选项卡267

11.6.2 插入ActiveX控件对象268

11.6.3 编辑ActiveX控件的代码269

11.7 宏的使用271

11.7.1 录制宏271

11.7.2 执行宏272

11.7.3 修改宏273



Chapter

12

Excel图表与数据透视表(图)的应用 275

12.1 图表的应用——创建销售报表 276

12.1.1 认识图表 276

12.1.2 创建图表 279

12.2 编辑图表——编辑销售表图表 281

12.2.1 更改图表类型 281

12.2.2 设置图表布局 282

12.2.3 移动图表位置 285

12.3 设置图表背景——填充销售图表背景 286

12.3.1 填充图表背景墙 286

12.3.2 显示与删除图表基底 287

12.4 美化图表——设置销售图表 287

12.4.1 使用图片填充图表区 288

12.4.2 使用纯色填充绘图区 288

12.5 迷你图的使用——制作股票走势图表 289

12.5.1 插入迷你图 289

12.5.2 更改迷你图数据 291

12.5.3 更改迷你图类型 291

12.5.4 显示迷你图中不同的点 292

12.5.5 设置迷你图样式 293

12.6 制作动态图表——添加销售表趋势线 293

12.6.1 添加趋势线 293

12.6.2 在图表中使用两种图表类型 294

12.7 使用数据透视表分析数据——分析年度考核表 295

12.7.1 创建数据透视表 295

12.7.2 设置数据透视表 296

12.7.3 设置数据透视表格式 299

12.7.4 删除数据透视表 300

12.8 使用切片器分析数据——分析年度考核表 301

12.8.1 在数据透视表中插入切片器 301

12.8.2 通过切片器查看数据透视表中的数据 302

12.8.3 美化切片器 303

Chapter

13

Excel 2010综合应用实例 ... 304

13.1 Excel在行政文秘中的应用——制作员工档案表 305

13.1.1 制作员工档案表 305

13.1.2 编辑员工档案表 306

13.1.3 优化员工档案表 306



13.2 Excel在市场营销中的应用—— 制作产品销售动态图表……307

- 13.2.1 录入产品销售表……308
- 13.2.2 插入图表……309
- 13.2.3 添加控件按钮……310

13.3 Excel在财务中的应用—— 制作会计报表……311

- 13.3.1 编制资产负债框架表……312

13.3.2 编辑资产负债表……313

13.3.3 分析资产负债表……314

13.3.4 分析资产负债的增长幅度……319

13.4 Excel在人力资源中的应用—— 员工信息管理……319

13.4.1 数据有效性……319

13.4.2 Excel高级筛选……320

13.4.3 查询员工签定合同的日期……321

Chapter

14

PowerPoint幻灯片的创建与 编辑……324

14.1 PowerPoint 2010的基础 操作及视图模式……325

- 14.1.1 启动与退出PowerPoint……325
- 14.1.2 保存演示文稿……326
 - 14.1.3 打开已保存的演示文稿……326
 - 14.1.4 幻灯片视图……327

14.2 幻灯片的基本操作……328

- 14.2.1 插入幻灯片……328
- 14.2.2 选择幻灯片……329

14.2.3 移动和复制幻灯片……330

14.2.4 删除幻灯片……331

14.3 编排幻灯片——编辑公司 简介……331

14.3.1 选择幻灯片版式……331

14.3.2 更改幻灯片背景和填充颜色……332

14.3.3 应用幻灯片主题……333

14.3.4 利用母版调整布局……335

Chapter

15

在PowerPoint幻灯片中添加 对象……340

15.1 添加文字——制作企业 培训讲稿……341

- 15.1.1 添加文字……341
- 15.1.2 设置文字效果……342

15.2 添加图形对象——插入企业 培训讲稿的图片……342

- 15.2.1 插入剪贴画……343
- 15.2.2 插入图片……343