



NEW

轻松学电脑系列

超过240分钟
多媒体课程

Office

2010 电脑办公
入门与提高

文杰书院 编著



- 电脑**办公软件专家**精心编著，囊括多年工作经验的巅峰之作
- 轻松学会**Office 2010，快速打造办公软件高手
- 整合电脑办公经验与软件**实用技巧**，系统讲解
Word/Excel/Powerpoint全部必要操作
- 简明易读**的版式设计，更加贴近与符合阅读习惯
- 赠送多媒体**视频教学光盘**，全面讲解本书实践操作案例

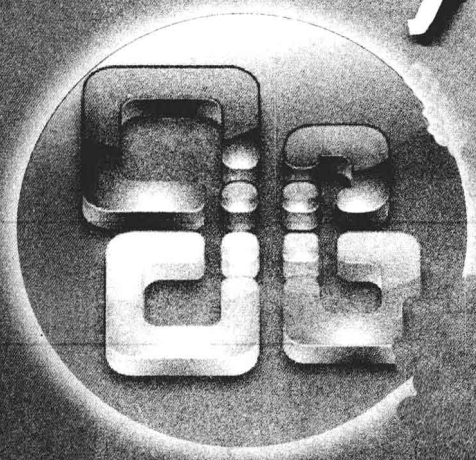


化学工业出版社

 轻松学电脑系列

Office

2010 电脑办公 入门与提高



编著



北京航空航天大学出版社

本书以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了初学者学习 Office 2010 必须掌握的基础知识、使用方法和操作技巧。全书共分 4 篇 19 章内容，包括安装与启动 Office 2010 中文版，Word 2010 的文档编辑基础、文档格式的编排、文档的美化、文档中表格的绘制、常用高效办公功能、文档的打印和输出，Excel 2010 工作簿和工作表的基本操作、输入与编辑数据、工作表的编排与美化、公式与函数、数据分析与处理，PowerPoint 2010 演示文稿的美化、幻灯片动画效果的制作、演示文稿的放映与打包等。

本书附带一张精心制作的专业级多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解，内容丰富，直达学习核心，相信一定能令广大读者达到事半功倍的学习效果。

本书结构清晰，讲解到位，内容实用，知识点覆盖面广，既适合 Office 2010 中文版初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2010 电脑办公入门与提高/文杰书院编著.
北京: 化学工业出版社, 2011.6

(轻松学电脑系列)

ISBN 978-7-122-10733-6

ISBN 978-7-89472-419-9 (光盘)

I. 0… II. 文… III. 办公室-自动化-应用软件,
Office 2010 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 038722 号

责任编辑: 张立 张敏

装帧设计: 刘丽华

责任校对: 顾淑云

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装: 三河市延风印装厂

787mm×1092mm 1/16 印张 21³/₄ 字数 518 千字 2011 年 6 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 49.80 元 (含 1CD-ROM)

版权所有 违者必究

前言

Microsoft 公司的 Office 套装软件以其功能强大、操作方便和安全稳定等特点,已经成为当前深受广大用户喜爱的办公软件,在办公自动化软件领域占据了主导地位。Office 2010 作为一款集成办公软件,其组件涵盖了办公自动化应用的所有领域。

本书为读者快速地入门 Word、Excel 和 PowerPoint 提供了一个崭新的学习和实践平台,无论是从基础知识的安排还是实践应用能力的训练,都充分考虑到用户的需求,帮助用户快速达到理论知识与应用能力的同步提高。

本书以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例,全面介绍了初学者学习 Office 2010 必须掌握的基础知识、使用方法和操作技巧。全书共分 4 篇 19 章,主要包括以下 4 方面的内容:

基础篇
本书第 1 章在介绍了 Office 2010 的版本与新特性后,分别介绍了安装与卸载 Office 2010 中文版的方法,启动与退出 Office 2010 中文版组件的方法,同时还对 Office 2010 的常见组件和快速访问工具栏等进行了介绍。
Word 篇
本书第 2 章~第 7 章,分别介绍了 Word 2010 文档编辑基础、Word 2010 文档格式的编排、美化 Word 2010 文档、在文档中绘制表格、Word 2010 常用高效办公功能、打印与输出 Word 2010 文档的具体操作方法与技巧。
Excel 篇
本书第 8 章~第 14 章,分别介绍了 Excel 2010 工作簿与工作表基本操作、在 Excel 2010 中输入与编辑数据、编排与美化工作表、应用图片及形状、公式与函数、使用图表分析数据的具体操作方法与技巧。
PowerPoint 篇
本书第 15 章~第 19 章,分别介绍了 PowerPoint 2010 基础操作、演示文稿的美化、在演示文稿中插入多媒体、制作幻灯片动画效果、演示文稿的放映与打包的具体操作方法与技巧。

在编写过程中,我们注重全书知识点紧密结合,根据知识板块的联系,设计了“智慧锦囊”和“知识扩展”两个栏目,引领读者轻松地理解和掌握所学知识。“智慧锦囊”可帮助读者学习到本节操作步骤有关的操作经验,增强读者的技巧实践能力;“知识扩展”则帮助读者掌握与本节知识相关的知识点,从而拓展知识,达到触类旁通的目的。

本书配套的多媒体视频教学光盘中收录了本书有关章、节主要知识点的视频讲解,读者

可以一边看书学习，一边观看光盘视频同步教学内容。

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有李军、孟宪特、吴世闻、樊红梅、罗子超、李强、蔺丹、高桂华、周军、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、周莲波、贾亮、闫宗梅、田园、高金环、李博、贾万学、安国华、宋艳辉等。

由于编者水平有限，书中不足之处敬请广大读者批评指正。

目 录

第 1 篇 基础篇

Chapter 1	初步认识 Office 2010.....	2
1.1	Office 2010 概述.....	3
1.1.1	Office 2010 版本介绍.....	3
1.1.2	Office 2010 的新特性.....	3
1.2	安装 Office 2010 中文版.....	5
1.2.1	初次安装 Office 2010.....	5
1.2.2	重新安装 Office 2010.....	7
1.3	卸载 Office 2010 中文版.....	10
1.4	启动与退出 Office 2010 中文版.....	10
1.4.1	启动 Office 2010 组件.....	11
1.4.2	退出 Office 2010 组件.....	11
1.5	Office 2010 常见组件.....	13
1.5.1	文本编辑器——Word 2010.....	13
1.5.2	电子表格——Excel 2010.....	14
1.5.3	幻灯片制作工具——PowerPoint 2010.....	16

第 2 篇 Word 篇

Chapter 2	Word 2010 文档编辑基础.....	18
2.1	认识 Word 2010 的工作界面.....	19
2.2	文档视图方式.....	20
2.2.1	页面视图.....	20
2.2.2	阅读版式视图.....	20
2.2.3	Web 版式视图.....	21
2.2.4	大纲视图.....	21
2.2.5	草稿视图.....	22
2.3	文档基本操作.....	23
2.3.1	新建文档.....	23
2.3.2	保存文档.....	24
2.3.3	打开和关闭文档.....	25
2.3.4	打开最近所用文档.....	26
2.4	输入与选择文本操作.....	27
2.4.1	输入文本.....	27
2.4.2	选择文本.....	27

2.4.3 删除与修改文本	29
2.5 复制与剪切文本	30
2.5.1 复制文本	30
2.5.2 剪切文本	31
2.6 撤销与恢复操作	31
2.6.1 撤销操作	31
2.6.2 恢复操作	32

Chapter 3 编排 Word 2010 文档格式

3.1 设置文本格式	34
3.1.1 设置文本的字体	34
3.1.2 设置字体字形	36
3.1.3 设置字体字号	37
3.1.4 设置字体颜色	38
3.2 设置文本效果	40
3.2.1 设置字符间距	40
3.2.2 设置阴影效果	41
3.2.3 设置上标和下标	43
3.2.4 设置字符底纹	46
3.2.5 添加着重号	46
3.3 编排段落格式	47
3.3.1 设置段落对齐方式	48
3.3.2 设置段落的缩进方式	50
3.3.3 设置段落间距	51
3.3.4 设置文本行距	52
3.4 设置边框和底纹	53
3.4.1 设置页面边框	53
3.4.2 设置页面底纹	54
3.4.3 设置水印效果	54
3.4.4 设置页面颜色	55
3.5 特殊版式设计	57
3.5.1 分栏排版	57
3.5.2 首字下沉	58
3.5.3 中文版式	58

Chapter 4 美化 Word 2010 文档

4.1 插入与设置图片	61
4.1.1 插入剪贴画	61
4.1.2 插入本地计算机中的图片	62

4.1.3	调整图片大小	62
4.1.4	图片的旋转	63
4.1.5	为图片添加边框	64
4.2	使用艺术字	65
4.2.1	插入艺术字	66
4.2.2	设置艺术字的大小	66
4.2.3	设置艺术字的环绕方式	67
4.2.4	设置艺术字的效果	68
4.3	使用文本框	68
4.3.1	插入文本框	69
4.3.2	设置文本框的大小	69
4.3.3	设置文本框的样式	70
4.4	在文档中添加图形对象	71
4.4.1	在文档中绘制图形	71
4.4.2	在图形中添加文字	72
4.4.3	图形的移动与旋转	73
4.4.4	多个图形的对齐	74
4.5	SmartArt 图形功能	74
4.5.1	创建 SmartArt 图形	74
4.5.2	更改图形的布局 and 类型	75
4.5.3	添加或删除 SmartArt 图形中的形状	76

Chapter 5 在文档中绘制表格

5.1	创建表格	79
5.1.1	手动创建表格	79
5.1.2	自动创建表格	80
5.1.3	制作斜线表头	81
5.2	在表格中输入和编辑文本	82
5.2.1	在表格中输入文本	82
5.2.2	选中表格中的文本	83
5.2.3	在表格中复制和删除文本	83
5.3	编辑单元格	84
5.3.1	选择单元格	85
5.3.2	插入行、列与单元格	87
5.3.3	删除行、列与单元格	89
5.4	合并与拆分单元格	90
5.4.1	合并单元格	90
5.4.2	拆分单元格	91
5.4.3	拆分表格	92

5.5	设置表格格式	92
5.5.1	自动套用表格样式	92
5.5.2	设置表格属性	93
5.5.3	设置表格的边框和底纹	94

Chapter 6 Word 2010 的常用高效办公功能

6.1	查找和替换	97
6.1.1	查找和替换文本	97
6.1.2	查找和替换格式	98
6.2	通过【导航】窗格查看文档	101
6.2.1	通过标题样式定位文档	101
6.2.2	查看文档缩略图	102
6.2.3	搜索关键字定位文档	102
6.3	制作页眉和页脚	103
6.3.1	插入静态页眉和页脚	103
6.3.2	添加动态页码	104
6.4	引用功能	106
6.4.1	自动生成目录	106
6.4.2	添加脚注	106
6.4.3	添加尾注	107
6.5	审阅文档	108
6.5.1	添加批注和修订	108
6.5.2	接受或拒绝修订	109
6.5.3	删除批注	110

Chapter 7 打印与输出 Word 2010 文档

7.1	设置页面布局	112
7.1.1	设置纸张大小、方向和页边距	112
7.1.2	设置页面边框	113
7.1.3	设置页面背景颜色	114
7.2	打印文档	115
7.2.1	预览打印效果	115
7.2.2	快速打印文档	116
7.3	自定义打印输出设置	116
7.3.1	打印当前页面	116
7.3.2	同时打印多份文档	117
7.3.3	打印指定页码范围的文章	117
7.4	文档的安全	118
7.4.1	设置打开密码和修改密码	118

7.4.2	限制格式和编辑	120
7.4.3	将文档标记为最终状态	121

第 3 篇 Excel 篇

Chapter 8 Excel 2010 工作簿与工作表的基本操作 124

8.1	认识 Excel 2010 的工作界面	125
8.2	工作簿的基本操作	126
8.2.1	新建工作簿	126
8.2.2	保存工作簿	128
8.2.3	打开工作簿	129
8.2.4	关闭工作簿	131
8.3	工作表的基本操作	132
8.3.1	选择工作表	132
8.3.2	插入工作表	133
8.3.3	移动工作表	134
8.3.4	复制工作表	135
8.3.5	重命名工作表	136
8.3.6	删除工作表	137
8.4	Excel 2010 的视图方式	138
8.4.1	普通视图	138
8.4.2	页面布局视图	138
8.4.3	分页预览视图	139
8.4.4	自定义视图	139

Chapter 9 在 Excel 2010 中输入与编辑数据 141

9.1	数据类型	142
9.1.1	数值	142
9.1.2	文本	142
9.1.3	日期和时间	142
9.2	输入数据的方式	143
9.2.1	输入文本	143
9.2.2	输入数值	144
9.2.3	输入日期与时间	145
9.2.4	输入文本类型的数字	146
9.3	自动填充功能	147
9.3.1	使用填充柄填充	148
9.3.2	自定义序列填充	149
9.4	编辑表格数据	151

9.4.1	修改数据	151
9.4.2	删除数据	151
9.4.3	移动表格数据	152
9.4.4	复制与粘贴表格数据	153
9.4.5	删除单元格数据格式	154
9.4.6	撤销与恢复	154
9.4.7	查找和替换数据	155
9.5	设置数据有效性	157
9.5.1	认识数据有效性	157
9.5.2	数据有效性的设置	157

CHAPTER 10 编排与美化工作表 160

10.1	设置工作表	161
10.1.1	为工作表标签选取颜色	161
10.1.2	隐藏和取消隐藏工作表	162
10.1.3	调整工作表显示比例	164
10.1.4	设置工作表背景	166
10.2	设置单元格文本格式	167
10.2.1	设置单元格字体	167
10.2.2	设置字体对齐方式	168
10.2.3	设置文字方向	169
10.3	设置单元格格式	171
10.3.1	设置行高	171
10.3.2	设置列宽	172
10.3.3	设置边框	173
10.3.4	设置底纹	174
10.4	操作单元格	177
10.4.1	选择一个、多个和全部单元格	177
10.4.2	插入单元格	178
10.4.3	删除单元格	179
10.4.4	合并单元格	179
10.5	操作行与列	180
10.5.1	选择表格中的行	181
10.5.2	选择表格中的列	181
10.5.3	插入与删除行	182

Chapter 11 应用图片及形状 183

11.1	在表格中插入图片	184
------	----------------	-----

11.1.1	插入图片	184
11.1.2	调整图片大小	185
11.1.3	设置图片样式	186
11.2	使用剪贴画	186
11.2.1	插入剪贴画	187
11.2.2	设置剪贴画格式	188
11.3	使用艺术字	188
11.3.1	插入艺术字	188
11.3.2	设置艺术字格式	189
11.4	使用文本框	190
11.4.1	插入文本框	190
11.4.2	设置文本框样式	191
11.5	使用屏幕截图	192
11.5.1	插入屏幕截图	192
11.5.2	设置屏幕截图样式	193
11.6	使用 SmartArt 图形	194
11.6.1	插入 SmartArt 图形	194
11.6.2	输入文本内容	195
11.6.3	添加形状	196

Chapter 12 公式与函数..... 197

12.1	引用单元格	198
12.1.1	命名单元格区域	198
12.1.2	相对引用	200
12.1.3	绝对引用	201
12.1.4	混合引用	203
12.2	创建公式	204
12.2.1	公式的概念	204
12.2.2	公式中的运算符	204
12.2.3	运算符优先级	205
12.2.4	输入公式	206
12.2.5	修改公式	208
12.3	公式审核	209
12.3.1	追踪单元格	209
12.3.2	错误检查	210
12.3.3	公式求值	212

Chapter 13 数据分析与处理..... 214

13.1	数据排序	215
------	------------	-----

13.1.1	按列简单排序	215
13.1.2	按行简单排序	216
13.1.3	多关键字复杂排序	217
13.2	数据筛选	218
13.2.1	自动筛选	218
13.2.2	高级筛选	220
13.3	分类汇总	221
13.3.1	插入分类汇总	221
13.3.2	删除分类汇总	222
13.4	合并计算	223
13.4.1	按位置合并计算	223
13.4.2	按分类合并计算	225
13.5	创建数据透视表	225
13.5.1	设置数据透视表字段	225
13.5.2	设置数据透视表布局	226
13.5.3	设置数据透视表样式	227
13.5.4	筛选数据透视表中的数据	228
13.5.5	更改数据透视表数据源	229

Chapter 14 使用图表分析数据..... 231

14.1	创建并认识图表	232
14.1.1	图表的类型	232
14.1.2	图表的组成	235
14.1.3	根据现有数据创建图表	237
14.2	图表的基本编辑和操作	237
14.2.1	更改图表类型	237
14.2.2	选择图表数据	238
14.3	图表常用设置	239
14.3.1	自动套用图表布局和样式	240
14.3.2	手动设置图表布局	241
14.3.3	设置图表格式	242

第 4 篇 PowerPoint 篇

Chapter 15 PowerPoint 2010 基础操作..... 244

15.1	PowerPoint 2010 工作界面.....	245
15.2	演示文稿的基本操作	248
15.2.1	PowerPoint 2010 文稿格式简介	248
15.2.2	创建空演示文稿	249

15.2.3	根据模板创建演示文稿	249
15.2.4	保存演示文稿	250
15.2.5	打开演示文稿	251
15.2.6	关闭演示文稿	252
15.3	视图方式	253
15.4	幻灯片的基本操作	255
15.4.1	选择幻灯片	256
15.4.2	新建幻灯片	256
15.4.3	删除幻灯片	257
15.4.4	移动幻灯片	257
15.4.5	复制幻灯片	258

Chapter 16 美化演示文稿..... 260

16.1	插入图形与图片	261
16.1.1	绘制图形	261
16.1.2	插入剪贴画	262
16.1.3	插入图片	262
16.1.4	插入屏幕截图	263
16.1.5	设置图形或图片的格式	264
16.2	使用艺术字与文本框	266
16.2.1	插入艺术字	267
16.2.2	设置艺术字格式	268
16.2.3	插入文本框	269
16.2.4	设置文本框格式	270
16.3	主题效果设计	271
16.3.1	应用主题样式集	271
16.3.2	更改主题颜色	272
16.3.3	更改主题文字字体	272
16.3.4	更改主题效果	273
16.4	母版的设计与使用	273
16.4.1	打开和关闭母版视图	273
16.4.2	编辑母版内容	275
16.5	幻灯片背景	276
16.5.1	使用背景样式	276
16.5.2	添加背景图片	277
16.5.3	设置背景图片	278

Chapter 17 在演示文稿中插入多媒体..... 280

17.1	插入影片	281
------	------------	-----

17.1.1	PowerPoint 2010 支持的影片格式	281
17.1.2	插入剪贴画影片	281
17.1.3	插入影片文件	282
17.1.4	设置幻灯片中的影片播放效果	283
17.1.5	播放影片	285
17.2	插入声音	286
17.2.1	PowerPoint 2010 支持的声音格式	286
17.2.2	插入剪贴画音频	286
17.2.3	插入文件中的声音	287
17.2.4	录制声音	288
17.3	插入动画素材	290
17.3.1	插入 Gif 动画文件	290
17.3.2	插入 Flash 动画	291
17.3.3	插入日期时间以及公式和符号	292

Chapter 18 制作幻灯片动画效果..... 295

18.1	幻灯片切换效果	296
18.1.1	添加幻灯片切换效果	296
18.1.2	设置幻灯片切换声音效果	296
18.1.3	设置幻灯片切换速度	297
18.1.4	设置幻灯片之间的换片方式	298
18.1.5	删除幻灯片切换效果	299
18.2	应用动画方案	300
18.2.1	应用动画样式	300
18.2.2	删除动画样式	300
18.3	设置自定义动画	301
18.3.1	添加动画效果	301
18.3.2	设置动画效果	302
18.3.3	调整动画顺序	304
18.3.4	使用动作路径	305
18.4	设置演示文稿超链接	306
18.4.1	链接到同一演示文稿的其他幻灯片	307
18.4.2	链接到其他演示文稿中的幻灯片	308
18.4.3	链接到新建文档	309
18.4.4	删除超链接	312
18.4.5	插入动作按钮	312

Chapter 19 演示文稿的放映与打包..... 315

19.1	设置演示文稿的放映	316
------	-----------------	-----

19.1.1	设置放映方式	316
19.1.2	排练计时	317
19.1.3	设置自定义放映	318
19.2	放映幻灯片	320
19.2.1	启动与退出幻灯片放映	320
19.2.2	控制放映幻灯片	322
19.2.3	添加墨迹注释	323
19.2.4	隐藏或显示鼠标指针	324
19.2.5	设置黑屏或白屏	325
19.2.6	在放映过程中切换到其他程序	325
19.3	打包演示文稿	326
19.3.1	将演示文稿打包到文件夹	326
19.3.2	创建演示文稿视频	328
19.3.3	压缩演示文稿	329
19.4	打印演示文稿	330
19.4.1	设置幻灯片的页面属性	330
19.4.2	设置页眉和页脚	331
19.4.3	打印演示文稿	332



Chapter 1 初步认识 Office 2010



1