



实用技巧快学速查手册


DVD-ROM

Office

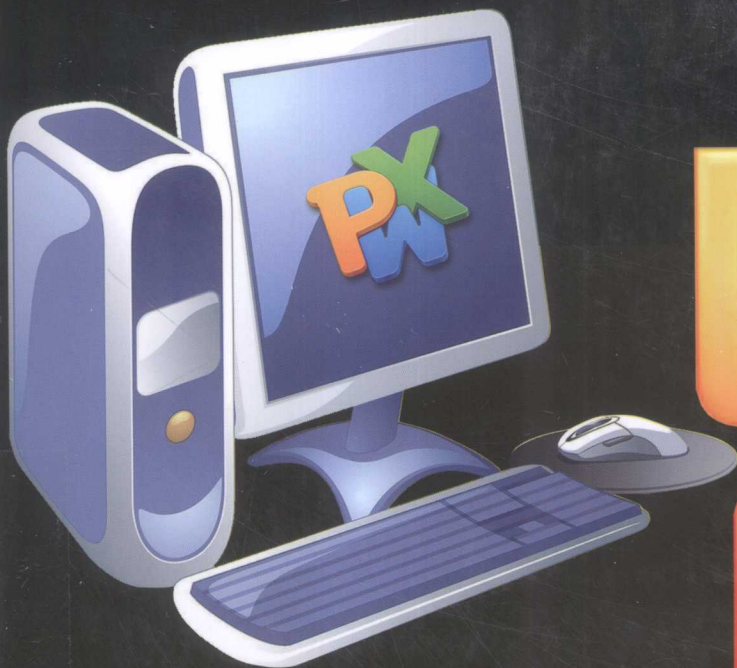
高效办公应用技巧

柏松 编著

2010
版



例



北京日报出版社



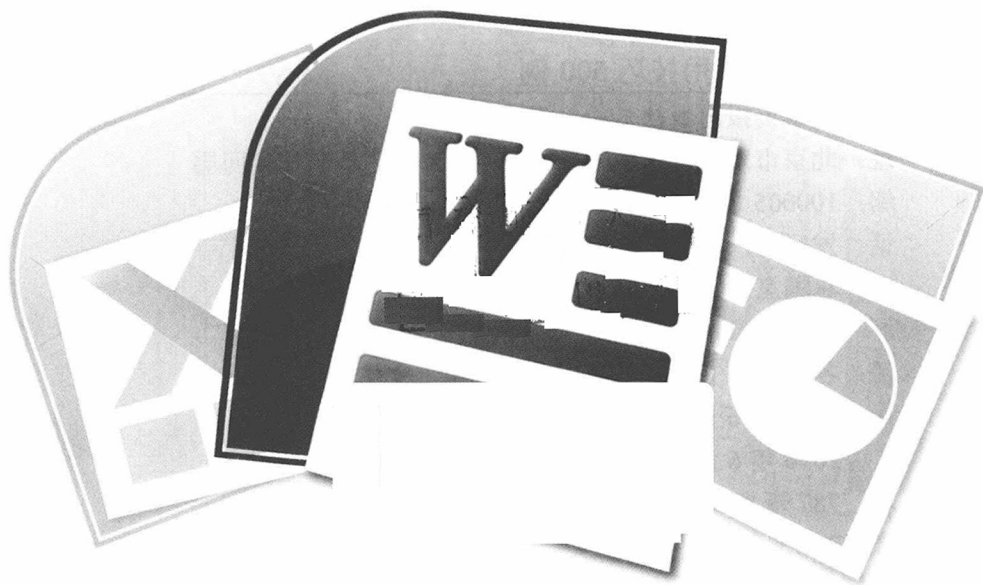
实用技巧快学速查手册

Office

高效办公应用技巧500例

2010
版

柏松 编著



北京日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 高效办公应用技巧 500 例 / 柏松编著. -- 北京 : 北京日报出版社, 2016.6
ISBN 978-7-5477-2047-9

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 058070 号

Office 高效办公应用技巧 500 例

出版发行: 北京日报出版社

地 址: 北京市东城区东单三条 8-16 号 东方广场东配楼四层

邮 编: 100005

电 话: 发行部: (010) 65255876

总编室: (010) 65252135

印 刷: 北京永顺兴望印刷厂

经 销: 各地新华书店

版 次: 2016 年 6 月第 1 版

2016 年 6 月第 1 次印刷

开 本: 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张: 21.75

字 数: 537 千字

定 价: 48.00 元 (随书赠送光盘一张)

版权所有, 侵权必究, 未经许可, 不得转载

前言

□ 丛书简介

目前,学习已进入高效化、快餐化时代,应用是学习的主要目的,为了让大家的学习变得快捷、方便,我们精心编写了这套“实用技巧快学速查手册”,书中提供了数百个各类实用技巧,供读者快速索引、查询与应用,并通过重点案例的多媒体教学视频,让读者快速上手,掌握软件技能与应用。

□ 内容导读

本书作为一本 Office 高效办公应用技巧手册,主要从 Office 办公的角度,讲解了 Office 2010 的各类核心知识点与实际应用,具体内容包括 Word 2010 轻松入门、编辑文档文本内容、创建编辑表格内容、图文排版格式特效、打印预览文档内容、Excel 2010 轻松入门、设置表格数据格式、运用公式计算数据、运用函数计算数据、排序筛选数据内容、创建编辑数据图表、创建编辑数据透视表、PowerPoint 轻松入门、幻灯片的基本操作、文本美化的基本操作、编辑幻灯片的内容、设置表格图表特效、设置幻灯片动画特效、放映与输出幻灯片。

□ 本书特色

本书最大的特点是“实用+速学+快查”,让读者花最少的时间,快速掌握最实用的内容,大家还可以根据自己的当前需要,通过目录查找相关知识,迅速解决当前的棘手问题。全书的具体特色如下:

1. 内容实用,全面详细

全书注重知识与实例的合理安排,尽量从日常工作和生活的各方面精选实用性强的内容,全面详细地进行讲解,通过图文排版篇+数据处理篇+商务演示篇,读者可以完全从零开始,掌握软件的核心应用与高级技巧,通过实战教学的方法,从入门到精通软件。

2. 快学速通,高效有成

本书体例新颖,以 500 个技巧的方式,精解了 Office 办公应用技巧,读者可以由浅入深,迅速掌握软件的使用方法,并通过数百个案例的实战演练,在短时间内精通软件的各个层面,高效学习,轻松掌握。

3. 快捷查询,即学即用

本书通过“功能+实例”的方式进行诠释,知识全面、讲解细致,读者完全可以根据工作中的实际需求,方便、快捷地查询到相应的知识点与案例,并将所学知识马上应用到实际工作当中。

4. 全程图解，一看就会

本书采用 1000 多张图片，对 Office 软件的使用方法、实例的操作进行了全程式的图解，通过这些辅助图片，实例内容变得更加通俗易懂，读者可以快速领会，大大提高了学习的效率，且印象深刻。

5. 视频演示，轻松自学

为了更加方便读者学习，作者还为书中的重点技能实例录制了带语音讲解的视频演示文件，重现书中案例的制作过程，大家可以结合书本，边看边学，也可以独立观看视频演示，像看电影一样进行学习。

□ 适用读者

本书讲解了 Office 2010 办公操作的实用技巧，着重提高初学者实际操作与运用能力，非常适合以下读者：

- (1) 没有任何基础想学习 Office 软件的读者。
- (2) Word 排版人员、Excel 制表人员与 PowerPoint 幻灯片制作人员。
- (3) 商务、人事、财务及各类行政办公与管理人员。
- (4) Office 办公的初、中级用户。

□ 售后服务

本书由柏松编著，同时参加编写的人员还有谭贤、颜勤勤、刘斌、杨闰艳、苏高、刘东姣、宋金梅、郭领艳等人。由于时间仓促，书中难免存在疏漏与不妥之处，欢迎广大读者来信咨询和指正，联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

□ 版权声明

本书及光盘中所采用的图片、模型、音频、视频和赠品等素材，均为所属公司、网站或个人所有，本书引用仅为说明（教学）之用，绝无侵权之意，特此声明。

编 者

■ 图文排版篇 ■

第1章 高效办公快速上手.....1

001	快速掌握 Office 强大功能	2
002	轻松了解 Office 新增功能	2
003	亲身探密 Word 内容	3
004	快速掌握 Excel 应用	4
005	PowerPoint 基础知识	5
006	了解 Office 2010 组件	5
007	快速启动 Office 2010	6
008	快速退出 Office 2010	7
009	熟悉 Word 2010 工作界面	7
010	认识 Word 快速访问工具栏	8
011	认识 Word 2010 标题栏	8
012	认识 Word 2010 菜单栏	8
013	认识 Word 2010 面板	8
014	认识 Word 2010 编辑区	8
015	认识 Word 2010 状态栏	9
016	认识 Word 2010 视图栏	9
017	熟悉 Word 帮助功能	9

第2章 Word 2010 轻松入门10

018	新建文本文档	11
019	打开文本文档	11
020	快速打开最近使用文档	12
021	关闭文本文档	12
022	快速保存文档	13
023	覆盖保存已有的文档	13
024	巧用另存为文档	13
025	快速保存为网页文档	14
026	妙用自动保存文档设置	14
027	切换草稿视图	15
028	切换大纲视图	16
029	切换 Web 视图	16
030	切换页面视图	16
031	切换阅读视图	17
032	切换导航窗格	17
033	设置权限密码	18
034	设置修改权限的密码	18
035	设置为只读模式文档	19
036	快速新建窗口	20

037	快速拆分窗口	21
038	巧妙设置文档的分栏	21
039	巧妙设置文档的多栏	22
040	巧妙设置分栏的栏框	23
041	巧妙设置文档首字下沉	24

第3章 编辑文档文本内容26

042	输入文字对象	27
043	插入普通字符	27
044	插入特殊字符	28
045	插入日期和时间	29
046	用鼠标选择文本	29
047	用键盘选定文本	30
048	使用快捷键选择文本	31
049	移动文本内容	31
050	复制与粘贴文本	32
051	删除文本内容	33
052	撤销与恢复文本	34
053	查找文本内容	34
054	替换文本内容	34
055	快速设置文本字体格式	35
056	快速设置文本的字号	36
057	快速设置文本的字形	37
058	快速设置文本的颜色	37
059	快速设置文本的特效	38
060	快速设置文本字符间距	39
061	快速设置文本的效果	39
062	快速设置文本边框效果	40
063	快速设置文本底纹效果	41
064	快速设置文档背景效果	42
065	巧妙设置文本水平对齐	42
066	巧妙设置文档段落缩进	43
067	巧妙设置文档段落间距	44
068	巧妙设置文本段落行距	45
069	巧妙合并文本字符内容	46
070	巧妙设置文本双行合一	46
071	巧妙更改文字的方向	47
072	妙用带圈文字	47
073	妙用拼音指南	48

第 4 章 创建编辑表格内容	49	112 插入图片对象	69
074 快速创建表格	50	113 插入剪贴画图像	70
075 巧妙绘制表格	50	114 更改图片的大小	71
076 快速插入 Excel 表格	51	115 设置图片样式	71
077 妙用快速表格	52	116 插入艺术字体	71
078 快速拆分表格	52	117 绘制简单图形	72
079 快速插入单元格	53	118 插入 SmartArt	73
080 快速合并单元格	53	119 绘制横排文本框	74
081 快速拆分单元格	54	120 绘制竖排文本框	74
082 快速插入行	55	121 设置文字环绕	75
083 快速插入列	55	122 设置艺术效果	75
084 快速删除单元格	56	123 设置阴影效果	76
085 快速删除行或列	56	124 设置颜色效果	77
086 调整单元格行高	56	125 设置三维效果	77
087 调整单元格列宽	57	126 设置填充效果	78
088 输入表格文本	58	127 插入数据图表	79
089 快速选择表格文本内容	58	128 更改图表的类型	79
090 复制粘贴表格文本内容	58	129 修改图表的数据	80
091 快速移动表格文本内容	58	130 快速创建数据表	81
092 快速删除表格文本内容	59	131 设置图表的背景效果	82
093 快速剪切表格文本内容	59	132 设置图表的布局效果	82
094 设置表格的边框样式	59	133 设置图表的三维旋转	83
095 修改表格的边框样式	60	134 设置图表的三维格式	84
096 设置表格的底纹	60	135 设置图表的系列样式	84
097 修改表格的底纹	61	第 6 章 打印预览文档内容	85
098 设置表格的对齐方式	61	136 快速插入页眉	86
099 自动套用表格的格式	61	137 快速修改页眉	86
100 自动调整表格	62	138 快速插入页脚	87
101 自动分布行和列	63	139 快速修改页脚	87
102 改变表格的文字方向	63	140 在页眉中插入图片	87
103 绘制表格的斜线表头	64	141 快速插入页码	88
104 排序方式的规则	64	142 设置奇偶页不同	89
105 排序表格数据	64	143 使用文档行号	89
106 计算表格数据	65	144 快速插入分隔符	90
107 快速转换表格为文本	66	145 快速插入水印	90
第 5 章 图文排版格式特效	67	146 快速添加脚注	91
108 添加项目符号	68	147 删除文档脚注	91
109 自定义项目符号	68	148 添加文档尾注	92
110 添加编号列表	68	149 设置背景填充	92
111 自定义编号列表	69	150 设置页面颜色	93

151	设置页面边距	93	158	预览打印文档	98
152	设置页面方向	94	159	打印页面范围	98
153	设置纸张大小	95	160	打印文档内容	99
154	设置页面边框	95	161	设置打印份数	99
155	设置文档网格	96	162	设置双面打印	99
156	设置打印版式	96	163	暂停打印文档	100
157	设置打印文档	97	164	取消打印文档	100

■ 数据处理篇 ■

第 7 章 Excel 2010 轻松入门 101

165	强大的图表功能	102
166	增强的数据筛选功能	102
167	完美的照片编辑功能	102
168	数据透视图功能	102
169	图表元素宏录制功能	102
170	条件格式的设置功能	102
171	启动 Excel 2010	102
172	退出 Excel 2010	103
173	认识工作簿	103
174	认识工作表	104
175	认识单元格	104
176	了解单元格区域	104
177	新建工作簿	105
178	保存工作簿	105
179	打开工作簿	106
180	关闭工作簿	107
181	隐藏工作簿	107
182	取消隐藏工作簿	108
183	保护工作簿	108
184	设置工作簿密码	109
185	插入新工作表	110
186	选择工作表	110
187	重命名工作表	111
188	移动工作表	111
189	复制工作表	112
190	删除工作表	112
191	隐藏工作表	112
192	显示工作表	113
193	保护工作表	113
194	选择单元格	114
195	插入单元格	114

196	重命名单元格	115
197	移动单元格	115
198	复制单元格	116
199	删除单元格	116
200	清除单元格	117
201	合并单元格	117
202	拆分单元格	118
203	更改单元格数据	118

第 8 章 设置表格数据格式 120

204	输入文本内容	121
205	输入数值对象	121
206	输入日期时间	121
207	输入特殊符号	122
208	指定数据类型	122
209	设置数据格式	123
210	自动填充数据	124
211	设置数据字体	125
212	设置数据字号	125
213	设置数据颜色	126
214	设置字体字形	126
215	设置边框线型	127
216	设置纯色背景	127
217	设置渐变色背景	128
218	隐藏网格线	129
219	精确调整行高	129
220	用鼠标调整行高	130
221	精确调整列宽	130
222	用鼠标调整列宽	131
223	设置条件格式	131
224	套用表格格式	132
225	套用单元格样式	133

226	删除单元格样式	133	264	手动输入函数	155
227	绘制图形对象	134	265	用向导输入函数	155
228	插入剪贴画对象	134	266	自动求和函数	156
229	插入图片对象	135	267	平均值函数	156
230	设置图片属性	135	268	使用条件函数	157
231	裁剪图片大小	136	269	使用相乘函数	157
232	插入艺术字	136	270	使用最大值函数	158
233	更改艺术字样式	137	271	创建数值公式	158
第9章 运用公式计算数据		138	第11章 排序筛选数据内容		160
234	公式的含义	139	272	创建清单准则	161
235	运算符的类型	139	273	设置数据清单	161
236	运算符的优先级	140	274	了解排序规则	162
237	输入公式内容	140	275	简单排序数据	162
238	复制公式内容	141	276	高级排序数据	163
239	修改公式内容	141	277	自定义排序数据	164
240	删除公式内容	142	278	按行排序数据	165
241	显示公式内容	143	279	自动筛选数据	166
242	查找公式错误	143	280	高级筛选数据	167
243	追踪错误内容	144	281	自定义筛选数据	169
244	追踪引用单元格	145	282	查找与替换数据	169
245	追踪从属单元格	145	283	分类汇总概念	170
246	公式的引用方法	146	284	分类汇总要素	171
247	公式的相对引用	146	285	创建分类汇总	171
248	公式的绝对引用	147	286	隐藏分类汇总	172
249	公式的混合引用	148	287	显示分类汇总	172
250	公式的三维引用	149	288	删除分类汇总	173
251	处理“#####”	150	289	嵌套分类汇总	173
252	处理“#DIV/0!”	150	290	合并计算方法	174
253	处理“#NAME”	150	291	创建合并计算	174
254	处理“#NUM”	150	292	单变量求解	176
255	处理“#VALUE”	151	293	双变量求解	176
256	处理“#NULL”	151	294	多方案求解	176
第10章 运用函数计算数据		152	第12章 创建编辑数据图表		177
257	函数式结构	153	295	应用图表简介	178
258	常用的函数类型	153	296	图表的基本组成	178
259	财务函数分类	153	297	柱形图简介	178
260	日期和时间函数分类	153	298	折线图简介	178
261	统计函数分类	154	299	饼图简介	179
262	数学和三角函数	154	300	条形图简介	179
263	其他函数分类	154	301	面积图简介	179

302	散点图简介	179
303	股价图简介	179
304	曲面图简介	180
305	圆环图简介	180
306	气泡图简介	180
307	雷达图简介	180
308	创建数据图表	181
309	更改图表类型	181
310	移动图表位置	182
311	调整图表大小	183
312	改变数值坐标	183
313	设置图表标题	184
314	设置图表网格线	185
315	设置图表图例	185
316	设置图表图案	186
317	添加数据标签	186
318	设置文本格式	187
319	设置坐标格式	188

320	添加趋势线	188
321	添加误差线	189

第13章 创建编辑数据透视表 190

322	创建数据透视表	191
323	更改数据透视表布局	192
324	更改数据透视表样式	192
325	调整数据透视表顺序	193
326	移动数据透视表	194
327	删除数据透视表	194
328	筛选数据透视表数据	195
329	更改数据透视表汇总方式	196
330	创建数据透视图	197
331	更改数据透视图样式	198
332	添加数据透视图标题	198
333	隐藏筛选窗格	199
334	删除数据透视图	200

■ 商务演示篇 ■

第14章 PowerPoint 轻松入门 201

335	软件的应用特点	202
336	PowerPoint 常见术语	202
337	熟悉工作界面	203
338	启动软件窗口	203
339	退出软件窗口	204
340	切换普通视图	204
341	切换浏览视图	204
342	切换备注页视图	204
343	切换放映视图	205
344	创建空白文稿	205
345	以模板创建文稿	206
346	以主题创建文稿	206
347	打开演示文稿	207
348	另存为演示文稿	208
349	保存演示文稿	208
350	自动保存文稿	208
351	保护演示文稿	209
352	关闭演示文稿	210

第15章 幻灯片的基本操作 211

353	通过选项插入幻灯片	212
354	通过按钮插入幻灯片	212
355	移动幻灯片	213
356	复制幻灯片	214
357	删除幻灯片	214
358	播放幻灯片	215
359	在占位符中输入文本	216
360	添加备注文本	216
361	选择文本对象	217
362	复制文本对象	218
363	移动文本对象	219
364	删除文本对象	219
365	撤销和恢复文本	220
366	查找文本对象	220
367	替换文本对象	221

第16章 文本美化的基本操作 222

368	设置文本字体	223
369	设置文本字号	223
370	设置文本字形	224
371	设置文本颜色	225

372	添加文字下划线	225
373	设置文字上下标	226
374	设置文字删除线	227
375	调整段落行距	228
376	设置段落缩进	229
377	设置段落对齐	229
378	设置文字对齐	230
379	设置文字方向	231
380	添加项目符号	232
381	添加图片类项目符号	233
382	添加自定义项目符号	234
383	添加项目编号	235
384	快速绘制文本框	236
385	快速调整文本框	236
386	设置文本框样式	237

第 17 章 编辑幻灯片的内容 239

387	设置幻灯片主题	240
388	设置主题颜色	240
389	设置主题字体	241
390	设置主题效果	241
391	设置纯色背景	242
392	设置渐变背景	242
393	设置纹理背景	243
394	设置图案背景	244
395	设置图片背景	245
396	幻灯片母版	246
397	设置幻灯片母版	246
398	编辑母版主题	247
399	编辑母版颜色	248
400	编辑母版背景	248
401	保存幻灯片母版	249
402	设置页眉和页脚	249
403	设置项目符号	250
404	插入占位符	251
405	设置占位符属性	251
406	应用讲义母版	252
407	应用备注母版	253
408	插入剪贴画对象	254
409	插入图片对象	255
410	插入艺术字对象	255

411	插入相册对象	256
412	编辑相册对象	259
413	设置图片样式	260
414	删除图片背景	261
415	绘制基本形状	262
416	选择图形对象	263
417	组合图形对象	264
418	调整叠放顺序	264
419	旋转图形对象	265
420	设置图形样式	266
421	设置艺术字三维旋转	267
422	设置艺术字填充效果	268
423	创建 SmartArt 图形	268
424	设置 SmartArt 图形样式	269
425	更改 SmartArt 图形布局	270
426	修改 SmartArt 图形形状	270

第 18 章 设置表格图表特效 272

427	快速插入表格	273
428	占位符插入表格	273
429	设置表格样式	274
430	设置表格底纹	275
431	设置表格边框	276
432	设置表格宽度和线型	276
433	设置对齐方式	278
434	设置表格特效	278
435	合并单元格	279
436	调整单元格行高	279
437	调整单元格列宽	280
438	设置单元格边距	280
439	设置表格样式应用位置	281
440	设置表格的排列	282
441	设置表格的尺寸	282
442	设置表格的文本样式	283
443	导入 Word 表格	284
444	复制 Word 表格	285
445	导入 Excel 表格	286
446	在幻灯片中插入图表	287
447	在占位符中插入图表	287
448	设置数字格式	288
449	修改图表数据	289

450	添加图表标题	290	476	插入文件声音	313
451	添加图表坐标轴标题	290	477	插入剪贴画音频	314
452	设置图表图例	291	478	设置声音音量	315
453	更改图表类型	292	479	设置声音隐藏	315
454	更改图表样式	293	480	设置声音的连续播放	315
455	更改图表布局	294	481	设置声音的播放模式	315
456	设置图表背景	294	482	插入视频文件	316
457	设置图表位置	295	483	设置视频样式	317
458	调整图表大小	295			
第 19 章	设置幻灯片动画特效	296	第 20 章	放映与输出幻灯片	318
459	添加进入动画	297	484	设置放映方式	319
460	添加强调动画	298	485	放映指定幻灯片	319
461	添加退出动画	299	486	设置放映选项	319
462	添加动作路径	300	487	设置换片方式	320
463	自定义路径动画	302	488	隐藏幻灯片	320
464	修改动画效果	303	489	设置排练计时	320
465	设置动画的效果选项	304	490	控制幻灯片放映	321
466	设置动画的播放顺序	304	491	定位幻灯片放映	322
467	添加多个动画	305	492	设置指针选项	322
468	添加动画声音	307	493	使用画笔工具	323
469	删除动画效果	307	494	设置屏幕显示	323
470	添加切换效果	308	495	发布演示文稿	324
471	设置切换效果	309	496	使用 Word 创建讲义	325
472	设置切换声音	310	497	输出为图片文件	326
473	设置持续时间	311	498	基本页面设置	327
474	创建幻灯片链接	311	499	设置打印预览	328
475	添加动作按钮	312	500	打印演示文稿	329

001 快速掌握 Office 强大功能

Office 2010 是 Microsoft 公司推出的办公自动化套装软件, Office 系列软件一直是各企业事业单位以及个人的首选办公软件, 而且它的功能在不断增强, 版本也在不断更新。Office 2010 将 Office 整个大家族更好地整合到一起, 使用户可以比以往任何版本更快捷的创建专业水准的文档和内容。

Office 2010 的最大优点是将各大应用程序集成在一个统一的程序套件中, 创建了一个具有多种用途的工具, 并几乎可以完成一个现代企业或组织机构所有的办公活动。

Office 2010 共有 6 个版本, 分别是初级版、家庭及学生版、家庭及商业版、标准版、专业版和专业高级版, 此外还推出了 Office 2010 免费版, 其中仅包括 Word 和 Excel 应用。Office 2010 可支持 32 位和 64 位 Vista 及 Windows 7 操作系统, 仅支持 32 位 Windows XP, 不支持 64 位 Windows XP。

此外, Office 2010 的各个应用程序有着相似的命令、对话框和操作步骤。因此, 只要学会了其中一个应用程序的用法, 再学习其他应用程序也就非常容易了。值得指出的是, 在使用 Office 2010 应用程序的时候, 要特别注意程序间的协同工作。通过协同工作可以把 Word 文本、Excel 图表或 Access 数据库信息组成一个非常完美的文档。

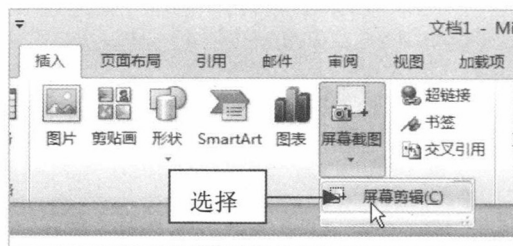
002 轻松了解 Office 新增功能

与 Office 2007 相比, Office 2010 新增了许多功能, 而且 Office 2010 的工作界面简洁明了, 标志也改为了全橙色, 而不是此前的四种颜色。由于程序功能的日益增多, 微软专门为 Office 2010 开发了这套全新的工作界面。

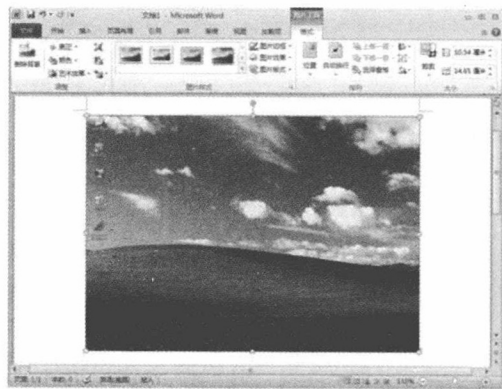
1. 截屏工具

Windows 7 操作系统中自带了一个简单的截屏工具, Office 2010 中的 Word、Excel 等组件中也增加了这个截屏功能, 在“插入”面板中可以找到“屏幕截图”按钮。“屏幕截屏”功能支持多种截图模式, 特别是自动缓存当前打开窗口的截图。下面以 Word 2010 为例, 介绍其具体操作步骤。

步骤 01 在 Word 2010 中, 切换至“插入”面板, 在“插图”选项板中单击“屏幕截图”按钮, 在弹出的列表框中, 选择“屏幕剪辑”选项, 如下图所示。



步骤 02 即可进入截屏界面, 拖曳鼠标进行屏幕剪辑, 释放鼠标后, 即可完成屏幕截图操作, 如下图所示。



2. 背景移除工具

在 Word 2010 中, 用户可以在 Word 2010 中的图片工具下方, 或者在“页面布局”面板中找到“背景移除工具”按钮。当用户执行简单的抠图操作时, 就无需动用 Photoshop 等图像处理软件, 使用背景移除工具就可以执行添加、去除水印等操作。

3. 限制编辑

在线协作是 Office 2010 中一个非常重要的功能,也符合当今办公趋势。在 Office 2010 中,“审阅”面板中新增了“限制面板”按钮,限制人员对文档的特定部分进行编辑或设置格式,用户可以防止格式更改、强制跟踪所有更改或仅启用备注。旁边还增加了“阻止作者”按钮,用于阻止任何人对文档进行修改。

4. 打印选项

与 Office 2007 中的打印选项相比,Office 2010 中打印选项的各个参数全部显示在选项卡中,成为一个控制面板。

5. SmartArt 模板

SmartArt 是 Office 2007 引入的一个图形创建功能,可以轻松制作出精美的业务流程图,而 Office 2010 在现有类别下增加了大量的全新模板,还增加了很多全新类别。

除此之外,Word 增加了屏幕取词、文字视觉效果和图片艺术效果等功能,Excel 也增加了迷你图、自定义插入公式等功能。

在 Word 2010 工作界面中,切换至“插入”面板,在“插图”选项板中单击 SmartArt 按钮,弹出“选择 SmartArt 图形”对话框,其中包含了多种 SmartArt 图形,用户可根据需要进行选择。

003 亲身探秘 Word 内容

随着计算机技术的发展,用纸和笔来进行文字处理的时代即将过去。文字处理软件经过多年的整理和完善,已经成为目前应用最广泛的软件产品之一。Word 作为 Office 系列产品的重要组件之一,是众多文字处理

软件中的佼佼者。

Word 2010 在 Word 2007 的基础上新增和改进了许多功能,最突出的优点主要有模板库应用、快速样式应用以及共享文档等,下面向读者进行详细介绍。

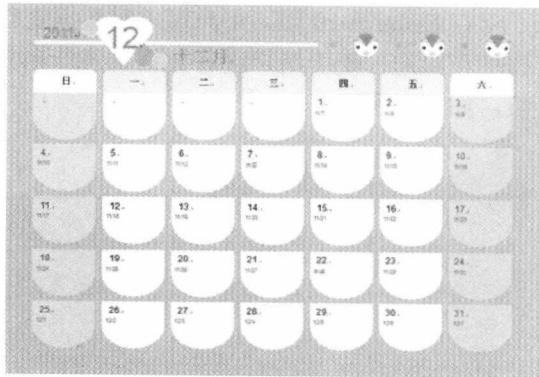
1. 模板库应用

Word 2010 的模板库和 Microsoft Office Online 官方网站上提供了个人简历、备忘录、传真、信函和证书奖状等各种模板,使用户可以方便地创建出具有专业水准的文档,如下图所示。



2. 多种快速样式

在 Word 2010 中,用户可以为段落、文本设置多种快速样式。用户在输入文本、绘制表格时可以轻松地应用精美的样式,还可以在文档中插入图片、文本框和艺术字等对象,制作出图文并茂的各种办公文档,如下图所示。



3. 共享文档

在 Word 2010 中，将制作的文档保存在文档管理服务器中，还可以与朋友、同事共享以及有效地收集反馈信息。

004 快速掌握 Excel 应用

Excel 2010 提供了更专业的表格应用与格式设置功能，加强了数据处理的能力，主要体现在更强大的数据排序与过滤功能，丰富的条件格式化功能，更容易使用的数据透视表、丰富的数据导入功能等，下面向读者进行简单介绍。

1. 电子表格

在 Excel 2010 中，用户可以方便地制作出各种电子表格，还可以套用模板中的各种表格格式，其中包括条件格式、套用表格格式等，如下图所示。

出差开支预算					
出差开支预算		¥5,900.00		总计	
机票票价	机票单价 (往)	¥1,200.00	1 张	¥1,200.00	
	机票单价 (返)	¥875.00	1 张	¥875.00	
	其他	¥0.00	0	¥0.00	
酒店	每晚费用	¥275.00	3 晚	¥825.00	
	其他	¥0.00	0 晚	¥0.00	
餐饮	每天费用	¥148.00	5 天	¥740.00	
交通费用	每天费用	¥162.00	6 天	¥972.00	
休闲娱乐	总计	¥730.00		¥730.00	
礼品	总计	¥185.00		¥185.00	
其他费用	总计	¥155.00		¥155.00	
出差开支总费用		¥5,770.00			
低于预算		¥130.00			

2. 数据筛选

在 Excel 2010 中，用户可以对数据进行排序和筛选，便于用户进行数据的统计和分析，如下图所示。



数据筛选是指从工作表中筛选出满足条件的记录，这是查找数据时常用的一种方法，对筛选出满足条件的记录还可以继续使用排序功能对其进行排序。

销售数据分析表

单位:万元

产品名	1月	2月	3月	总计	平均
产品A	¥2,100	¥1,000	¥2,300	¥5,400	¥1,800
产品B	¥2,100	¥1,000	¥2,300	¥5,400	¥1,800
产品C	¥2,100	¥1,000	¥2,300	¥5,400	¥1,800
产品D	¥2,100	¥1,000	¥2,300	¥5,400	¥1,800
产品E	¥2,100	¥1,000	¥2,300	¥5,400	¥1,800
产品F	¥2,100	¥1,000	¥2,300	¥5,400	¥1,800
产品G	¥2,100	¥1,000	¥2,300	¥5,400	¥1,800
产品H	¥2,100	¥1,000	¥2,300	¥5,400	¥1,800
产品I	¥2,100	¥1,000	¥2,300	¥5,400	¥1,800
产品J	¥2,100	¥1,000	¥2,300	¥5,400	¥1,800
产品K	¥2,100	¥1,000	¥2,300	¥5,400	¥1,800
产品L	¥2,100	¥1,000	¥2,300	¥5,400	¥1,800

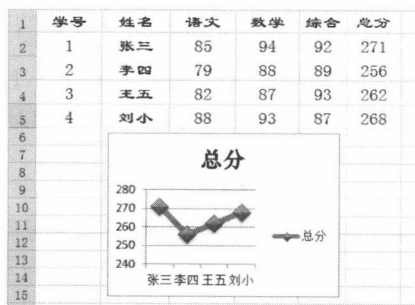


专家提醒

数据筛选功能可以只显示符合条件的数据记录，将不符合条件的数据隐藏起来，这更便于在大型工作表中查看数据。

3. 转换图表

在 Excel 2010 中，用户可以将数据转换为各种形式的可视性图表，并显示或打印出来，如下图所示。



4. 数据运算

在 Excel 2010 中，用户可以对表格中的数据进行各种运算，包括简单的加、减、乘、除，也包括复杂的函数运算，如下图所示。

编号	员工	基本工资	提成	交通补贴	员工工资
1	蒋国军	1000	600	200	1800
2	肖坤湘	900	800	200	1900
3	叶洁	800	700	180	1680
4	朱欣欣	800	500	150	1450
5	周清	900	700	200	1800
6	张瑞玉	1000	750	120	1870
7	颜仁贵	800	800	150	1750
8	彭芬	1000	800	130	1930
9	张娇艳	800	600	150	1550
10	范永军	900	500	180	1580
11	段林	800	700	100	1600
12	赵燕	900	600	120	1620
13	文叶	800	600	125	1525
14	周涛	1000	700	150	1850
15	黄美	900	500	120	1520

005 PowerPoint 基础知识

PowerPoint 2010 是一个演示文稿制作程序，它可以制作出丰富多彩的幻灯片，并使其带有各种特殊效果，使用户所要展现的信息显示出来，吸引观众的眼球。下面向读者介绍 PowerPoint 2010 的功能。

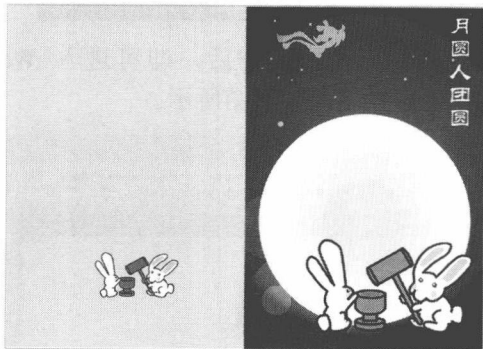
1. 幻灯片样式

在 PowerPoint 2010 中，用户可根据需要创建包含文字、表格、形状和图片等对象的幻灯片，如下图所示。



2. 自定义动画

在 PowerPoint 2010 中，使用自定义动画功能可以使演示文稿妙趣横生。PowerPoint 2010 中高质量的自定义动画可以使文稿更加生动活泼，如下图所示。



用户可以创建多个动画效果，可以同时移动多个对象，或沿着轨迹移动对象，并且可以很容易地调整动画效果的先后顺序。

3. 演示幻灯片

在 PowerPoint 2010 中，幻灯片放映工具栏使用户在播放演示文稿时可以方便地进行幻灯片放映导航，还可以使用墨迹注释工具、笔和荧光笔选项以及“幻灯片放映”菜单命令轻松演示幻灯片，而且工具栏不会对观看演示文稿产生影响。



在 PowerPoint 2010 视图工具栏中有“普通视图”按钮 、“幻灯片浏览”按钮  和“阅读视图”按钮  三个进行视图模式切换的按钮，可以满足用户对幻灯片浏览的需求。

006 了解 Office 2010 组件

除了 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 三大核心组件外，Office 2010 还有其他组件。下面分别向读者进行介绍。

1. Outlook 2010

Outlook 2010 是一款功能强大的桌面信息管理软件，可用于组织和共享桌面信息，并可与他人通信。Outlook 2010 最基础的信息分类是项目，各种信息都以项目为基本单位，存储在各个文件夹中。

2. Access 2010

Access 2010 作为数据库管理软件，相对于 SQL Server 的复杂操作，它大大简化了繁琐的数据管理，让数据库外行人操作起来更方便。运用 Access 2010 可以制作的数据库包括办公数据库、人力资源管理数据库等，还可以与其他 Office 组件交流数据。

3. Publisher 2010

Publisher 2010 主要用于完整的企业发布和营销材料解决。

与客户保持联络并进行沟通,对任何企业都非常重要,Publisher 2010 可以帮助用户快速有效地创建专业的营销材料。使用 Publisher 软件,用户可以更轻松地设计、创建和发布专业的营销和沟通材料。



专家提醒

Microsoft Office Publisher 是 Publisher 的全称,是微软公司发行的桌面出版应用软件。它不仅可以对文字进行处理,还可以输出为 PDF 格式文件。

4. InfoPath 2010

InfoPath 2010 支持在线填写表单。InfoPath 是企业级搜索信息和制作表单的工具,Microsoft 公司将很多的界面控制集成在该工具中,为企业开发表单搜集系统提供了极大的方便。

InfoPath 文件的后缀名是.XML,可见 InfoPath 是基于 XML 技术的,作为一个数据存储中间层的技术,InfoPath 拥有大量常用的控件,如 Date Picker、文本框、可选节、重复节等,同时提供很多表格的页面设计工具。IT 开发人员可以为每个空间设置相应的数据有效性规则或数据公式。

如果 InfoPath 仅能做到上述功能,那么用户是可以 Excel 做的表单代替 InfoPath 的。InfoPath 最重要的功能是它可以提供与数据库和 Web 服务之间的链接。用户可以将需要搜集的数据字段和表之间的关系在数据库中定义好,可以使用 SQL Server 和 Access 进行设计,然后将 InfoPath 表单中的控件和数据库中的字段进行绑定。这样当用户开始填写 InfoPath 表单时,数据就会自动存储到数据库中。

5. OneNote 2010

通俗、简单地说,OneNote 2010 是一款用电脑文字涂鸦的软件。用户可以随意添加文字,没有位置与层次的限制。

利用它还可以与 Office 2010 的其他组件进行整合,相互引用,快速查找信息。



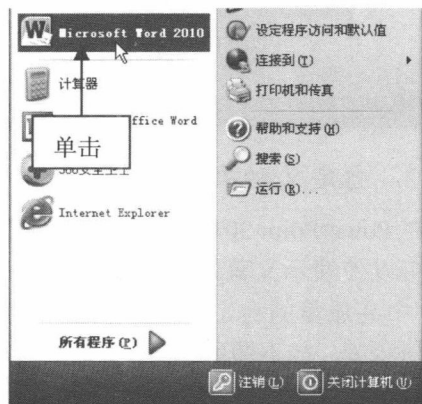
专家提醒

Office OneNote 2010 可将用户所需的信息保留在某个位置,并可减少在电子邮件、书面笔记本以及文件夹中搜索信息的时间,从而有助于用户提高工作效率。

007 | 快速启动 Office 2010

启动 Office 2010 的方法有很多种,如从“开始”菜单启动、从桌面程序的快捷方式启动以及从软件的安装目录中启动。下面介绍启动 Office 2010 的操作方法。

步骤 01 在桌面上单击“开始” | Microsoft Word 2010 命令,如下图所示。



步骤 02 执行操作后,即可进入 Word 2010 工作界面,如下图所示。

