



高 静 王啸飞 编著

Office 2010

高效办公 新手指南针

专家传授 本书由**资深培训讲师**编写，融合丰富的**使用与教学经验**，传授Office 2010的使用方法与技巧

内容全面 从基本操作入手，讲解**Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010**三大办公应用软件的知识和技巧，让您快速掌握C

知识丰富 近**150个**知识点操作，采用**图解、视频讲解双模式**，让您轻松解决日常工作中存在的问题；近**280个**“视野拓展”与每页内容环环相扣，大大扩展读者的视角



YZLI0890135578

42集总时长近**120分钟**的视频教学，
以及案例所需的**素材和源文件**，
让您享受有趣、轻松的学习过程



手把手
视频教学光盘



印刷工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

电脑启航必备宝典



高 静 王啸飞 编著

Office 2010

高效办公新手指南针

- 专家传授** 本书由资深培训讲师编写，融合丰富的使用与教学经验，传授Office 2010的使用方法与技巧
- 内容全面** 从基本操作入手，讲解Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010三大办公应用软件的知识，让您快速掌握Office的使用方法
- 知识丰富** 近150个知识点操作，采用图解、视频讲解双模式，让您轻松解决日常工作中存在的问题；近280个“视野拓展”与读者的视角

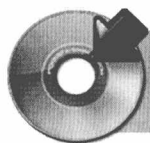
42集总时长近120分钟



YZLI0890135578

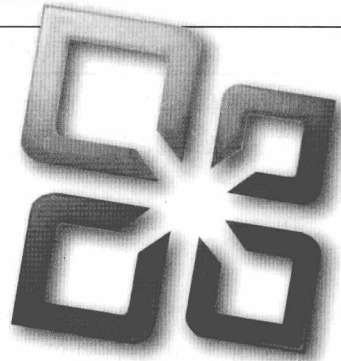
以及案例所需的素材和源文件，

让您享受有趣、轻松的学习过程



CD

手把手
视频教学光盘



印刷工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内容简介

本书以 Windows 7 操作系统为操作背景,以图解实例为表达方式,将大量案例与知识点结合使读者可以轻松实现 Office 2010 办公软件的入门。

全书共分为 10 章,第 1 章为初识 Windows 7、第 2 章为管理计算机中的文件、第 3 章为个性化自己的 Windows 7 系统、第 4 章为 Office 2010 办公软件、第 5 章为 Word 2010 基础应用、第 6 章为 Word 2010 高级应用、第 7 章为 Excel 2010 基础应用、第 8 章为 Excel 2010 高级应用、第 9 章为 PowerPoint 2010 基础应用、第 10 章为 PowerPoint 2010 高级应用。通过精选实例详细介绍了制作技巧,让读者融会贯通、举一反三。

本书面向初级和中级计算机用户,适合计算机培训人员以及各行各业 Office 2010 办公软件的用户使用,也可作为大中专院校或者企业培训辅导教材。

本书配套光盘内容为部分实例的素材文件和视频文件。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 高效办公新手指南针/高静,王啸飞编著.

—北京:印刷工业出版社,2012.1

ISBN 978-7-5142-0341-7

I. ①O… II. ①高… ②王… III. ①办公自动化—应用软件, Office 2010—基本知识 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第 243137 号

Office 2010 高效办公新手指南针

编 著:高 静 王啸飞

责任编辑:岳智勇 刘俊杰

责任校对:黄如川

责任印制:媛 明

责任设计:韦 纲

出版发行:印刷工业出版社(北京市翠微路2号 邮编:100036)

北京希望电子出版社(北京市海淀区上地三街9号嘉华大厦C座610 邮编:100085)

网 址:www.bhp.com.cn

经 销:各地新华书店

印 刷:北京市媛明印刷厂

开 本:787mm×1092mm 1/16

字 数:427千字

印 张:18.5

印 数:1~3000

印 次:2012年1月第1版 2012年1月第1次印刷

定 价:45.00元(配1张CD光盘)

I S B N: 978-7-5142-0341-7

Foreword 前言

随着科技的高速发展,计算机产品不断更新,如何掌握其使用方法变得至关重要。而Office办公软件又是计算机软件中的基础,因此应该充分学好。

本书为了顺应时代和广大读者要求,对内容进行了精心的组织和策划,将理论与实践相结合,层次分明、浅显易懂、实例丰富、讲解细致,书中还列出了日常使用Office 2010出现的问题和使用时的技巧。同时采用了分步教学的方法,结合实例将操作中的每一步讲解得清晰明了,用户只需按图示一步步跟随操作即可,解决了读者学习中无从下手的问题。

希望通过本书的学习,让读者能够充分掌握Office 2010办公软件的使用方法。

全书以Windows 7操作系统为操作背景,通过初识Windows 7、管理计算机中的文件、个性化自己的Windows 7系统、Office 2010办公软件、Word 2010基础应用、Word 2010高级应用、Excel 2010基础应用、Excel 2010高级应用、PowerPoint 2010基础应用、PowerPoint 2010高级应用等部分分类讲解。内容涵盖广、编排系统,使读者可以全面了解Office 2010的基础应用。

书中适用于计算机培训人员以及各行各业使用Office 2010办公软件的人员,也可作为大中专院校或者企业培训辅导教材。

此外,本书在编写过程中参考了大量书籍和专业网站等参考资料,以及Office办公软件应用的专业人员帮助,使内容更完整、新颖。

本书由高静、王啸飞编著,在编写过程中,刘东冶、朱印宏、穆婷、李昆、李双、宋国飞、易旭东、亢琳、付岩等协助完成辅助工作及技术支持。由于编者水平有限,书中难免有疏漏之处,敬请广大读者批评指正。

编著者

第1章 初识Windows7

Office 2010 高效办公新手指南

1.1 认识Windows7的桌面..... 2	1.2.4 “启动”菜单..... 7
1.1.1 桌面背景..... 2	1.2.5 “搜索”框..... 7
1.1.2 桌面图标..... 2	1.2.6 “关闭选项”按钮..... 7
1.1.3 任务栏..... 3	1.3 认识Windows7的窗口..... 8
1.2 认识Windows 7的“开始”菜单..... 5	1.3.1 窗口的组成..... 8
1.2.1 “固定程序”列表..... 5	1.3.2 窗口的基本操作..... 12
1.2.2 “常用程序”列表..... 5	1.4 本章小结..... 16
1.2.3 “所有程序”菜单..... 6	1.5 趁热打铁..... 16

第2章 管理计算机中的文件

Office 2010 高效办公新手指南

2.1 认识文件和文件夹..... 18	2.3.5 删除与恢复文件或文件夹..... 33
2.1.1 文件..... 18	2.3.6 查找文件或文件夹..... 36
2.1.2 文件夹..... 19	2.3.7 压缩与解压缩文件或文件夹..... 38
2.2 文件和文件夹的显示..... 20	2.4 文件和文件夹的高级操作..... 40
2.2.1 文件和文件夹的显示方式..... 20	2.4.1 显示与隐藏文件或文件夹..... 40
2.2.2 查看文件和文件夹..... 23	2.4.2 加密与解密文件或文件夹..... 43
2.3 文件和文件夹的基本操作..... 25	2.4.3 备份与还原文件或文件夹..... 46
2.3.1 新建文件或文件夹..... 25	2.5 趁热打铁..... 52
2.3.2 新建文件或文件夹的快捷方式..... 26	2.5.1 实例演练..... 52
2.3.3 重命名文件或文件夹..... 29	2.5.2 实践题..... 55
2.3.4 复制与移动文件或文件夹..... 31	

第3章 个性化自己的Windows7系统

Office 2010 高效办公新手指南

3.1 个性化桌面..... 58	3.3.1 设置任务栏的外观..... 72
3.1.1 设置个性化的桌面背景..... 58	3.3.2 自定义通知区域..... 73
3.1.2 设置个性化桌面图标..... 61	3.3.3 使用Aero Peek预览桌面..... 74
3.1.3 为桌面添加使用工具..... 65	3.3.4 工具栏的设置..... 74
3.2 个性化开始菜单..... 68	3.4 个性化输入设备..... 75
3.2.1 个性化固定程序列表..... 68	3.4.1 鼠标的个性化设置..... 75
3.2.2 个性化常用程序列表..... 70	3.4.2 键盘的个性化设置..... 77
3.2.3 个性化启动菜单..... 71	3.5 趁热打铁..... 78
3.3 个性化任务栏..... 72	

第4章 Office 2010办公软件

4.1 Office 2010简介	80	4.3.2 退出Office 2010	88
4.1.1 Office 2010各组件及其应用 领域	80	4.4 Office2010组件的操作界面	89
4.1.2 Office 2010新特性	80	4.4.1 标题栏	89
4.2 Office 2010的安装与卸载	82	4.4.2 快速访问工具栏	90
4.2.1 安装Office 2010	82	4.4.3 功能选项卡和功能区	90
4.2.2 卸载Office 2010	85	4.4.4 帮助按钮	91
4.3 启动与退出Office 2010	86	4.4.5 编辑区	91
4.3.1 启动Office 2010	86	4.4.6 状态栏和视图栏	92
		4.5 趁热打铁	92

第5章 Word 2010基础应用

5.1 认识Word 2010	94	5.4 保存文档	119
5.1.1 Word 2010的视图	94	5.4.1 保存新建的文档	119
5.1.2 Word 2010的新特点	97	5.4.2 另存为其他文档	119
5.1.3 启动和关闭Word 2010	98	5.4.3 自动保存	120
5.2 新建文档	101	5.5 打开和关闭文档	121
5.2.1 新建空白文档	101	5.5.1 打开文档	121
5.2.2 新建基于模板的文档	102	5.5.2 关闭文档	121
5.3 编辑文档	103	5.6 打印文档	122
5.3.1 输入文档	103	5.6.1 打印预览	122
5.3.2 选择文本	108	5.6.2 设置并打印文档	123
5.3.3 修改文本	110	5.7 趁热打铁	123
5.3.4 撤销和恢复操作	116	5.7.1 实例演练	123
5.3.5 查找和替换操作	117	5.7.2 实践题	128

第6章 Word 2010高级应用

6.1 设置字体的格式	130	6.2.3 使用“段落”对话框	139
6.1.1 浮动工具栏	130	6.3 设置自动编号和项目符号	142
6.1.2 使用“字体”工具栏	133	6.3.1 添加自动编号与项目符号	142
6.1.3 使用“字体”对话框	136	6.3.2 更改编号或项目符号样式	143
6.2 设置段落的格式	138	6.4 设置边框和底纹	145
6.2.1 使用浮动工具栏	138	6.4.1 设置段落边框	145
6.2.2 使用“段落”工具栏	138	6.4.2 设置页面边框	147

6.4.3 设置底纹.....	148	6.7.1 插入文本框.....	163
6.5 复制和清除格式.....	150	6.7.2 插入艺术字.....	164
6.5.1 复制格式.....	150	6.7.3 插入剪切画.....	165
6.5.2 清除格式.....	151	6.7.4 插入图片文件.....	166
6.6 插入表格.....	151	6.7.5 设置图片属性.....	166
6.6.1 创建表格.....	151	6.8 趁热打铁.....	168
6.6.2 编辑表格内容.....	155	6.8.1 实例演练.....	168
6.7 插入特殊文本.....	163	6.8.2 实践题.....	171

第7章 Excel 2010基础应用

Office 2010 高效办公新手指南

7.1 认识Excel 2010的操作界面.....	174	7.4.1 选择单元格.....	186
7.1.1 编辑栏.....	174	7.4.2 插入/删除单元格.....	188
7.1.2 工作区.....	175	7.4.3 合并与拆分单元格.....	191
7.2 工作簿、工作表和单元格.....	175	7.4.4 复制/移动单元格.....	193
7.2.1 工作簿、工作表和单元格的含义.....	175	7.4.5 清除单元格.....	194
7.2.2 工作簿、工作表和单元格的关系.....	177	7.5 输入数据.....	195
7.3 工作表的基本操作.....	178	7.5.1 手动输入数据.....	195
7.3.1 选择工作表.....	178	7.5.2 快速填充数据.....	196
7.3.2 插入工作表.....	179	7.6 美化表格.....	198
7.3.3 重命名工作表.....	181	7.6.1 设置单元格格式.....	198
7.3.4 移动或复制工作表.....	182	7.6.2 设置表格行和列.....	200
7.4 单元格的基本操作.....	186	7.7 趁热打铁.....	204
		7.7.1 实例演练.....	204
		7.7.2 实践题.....	207

第8章 Excel 2010高级应用

Office 2010 高效办公新手指南

8.1 计算数据.....	210	8.4 格式化工作表.....	228
8.1.1 公式.....	210	8.4.1 设置字体样式.....	228
8.1.2 函数.....	215	8.4.2 设置对齐方式.....	229
8.2 数据管理.....	217	8.5 套用样式.....	230
8.2.1 数据排序.....	217	8.5.1 套用单元格样式.....	231
8.2.2 数据筛选.....	221	8.5.2 套用表格格式.....	231
8.3 图表的应用.....	224	8.6 趁热打铁.....	233
8.3.1 创建图表.....	224	8.6.1 实例演练.....	233
8.3.2 编辑图表.....	226	8.6.2 实践题.....	236

第9章 PowerPoint 2010基础应用

- 9.1 认识PowerPoint 2010 238
 - 9.1.1 PowerPoint 2010的视图..... 238
 - 9.1.2 新建PowerPoint 2010演示文稿..... 240
- 9.2 制作一张幻灯片 243
 - 9.2.1 选择版式..... 243
 - 9.2.2 编辑文本..... 244
 - 9.2.3 插入常用对象..... 246
 - 9.2.4 插入表格和图表..... 253
 - 9.2.5 插入页眉/页脚..... 254
 - 9.2.6 添加超级链接和动作..... 255
- 9.3 操作多张幻灯片 259
 - 9.3.1 新建幻灯片..... 260
 - 9.3.2 选择幻灯片..... 260
 - 9.3.3 移动和复制幻灯片..... 260
 - 9.3.4 删除幻灯片..... 260
- 9.4 本章小结 261
- 9.5 趁热打铁 261
 - 9.5.1 实例演练..... 261
 - 9.5.2 实践题 263

第10章 PowerPoint 2010高级应用

- 10.1 给幻灯片添加背景..... 266
 - 10.1.1 套用背景..... 266
 - 10.1.2 自定义背景..... 267
- 10.2 应用主题 268
 - 10.2.1 套用主题..... 268
 - 10.2.2 自定义主题..... 269
- 10.3 制作幻灯片母版 272
 - 10.3.1 了解母版类型..... 272
 - 10.3.2 设计母版..... 275
- 10.4 设置动画 276
 - 10.4.1 选择动画方案..... 276
 - 10.4.2 自定义动画..... 278
 - 10.4.3 删除动画..... 279
- 10.5 放映幻灯片..... 279
 - 10.5.1 设置幻灯片的放映方式 279
 - 10.5.2 开始放映..... 281
 - 10.5.3 放映时的其他控制 282
 - 10.5.4 排练计时..... 285
- 10.6 本章小结 285
- 10.7 趁热打铁 285
 - 10.7.1 实例演练..... 285
 - 10.7.2 实践题..... 288

第1章

初识Windows 7

本章导读

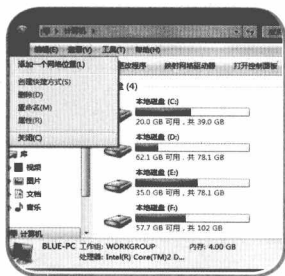
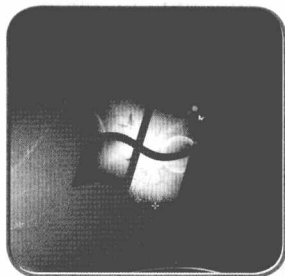
大家还对Windows 7操作系统一无所知吗？不要着急，就从这里开始学习吧！本章将带领读者走进Windows 7，了解Windows 7的一些基础知识。

本章学习目标

- 认识Windows 7的桌面
- 认识Windows 7的“开始”菜单
- 认识Windows 7的窗口

本章学习重点

- 学会操作Windows 7的桌面
- 学会操作Windows 7的开始菜单
- 学会操作Windows 7的窗口



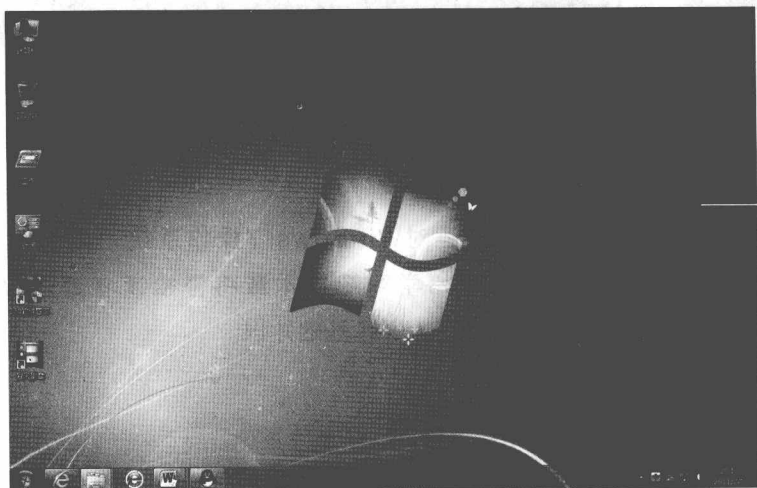
1.1

认识Windows 7的桌面

进入Windows 7系统之后，映入眼帘的就是Windows 7的桌面。它主要由桌面背景、桌面图标和任务栏三部分组成。下面对其进行介绍。

1.1.1 桌面背景

桌面背景是指Windows 7桌面的背景图案，又称为桌布或者墙纸，下图就是Windows 7系统自带的桌面背景，读者也可以根据自己的喜好更改桌面的背景图案。



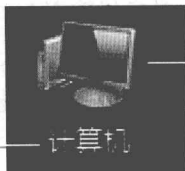
桌面背景



提示：如果想设置喜爱的桌面背景，可以打开想要设置的图片，在该图片上单击鼠标右键，并从弹出的快捷菜单中选择“设置为桌面背景”菜单命令即可将读者喜欢的图片设置成桌面背景。

1.1.2 桌面图标

桌面图标是由一个形象的小图标和说明文字组成的。



图标

文字说明

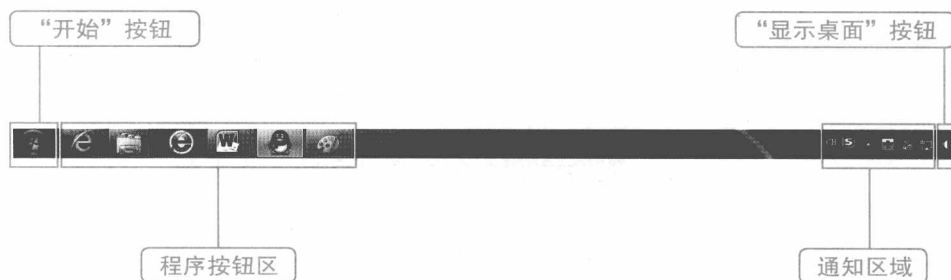
在Windows 7中,各种程序、文件、文件夹等的快捷方式都是用图标来形象表示的。要想打开这些文件、文件夹或者应用程序,只需双击这些图标即可。

例如,双击桌面上的“计算机”图标即可打开“计算机”窗口,如下图所示。



1.1.3 任务栏

任务栏位于桌面的最下方,它主要由“开始”按钮、程序按钮区、通知区域和“显示桌面”按钮4部分组成。下面分别介绍这些按钮。



“开始”按钮

单击任务栏最左侧的“开始”按钮,如上图所示,即可弹出“开始”菜单。



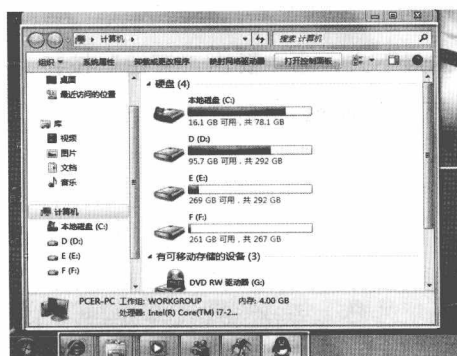
程序按钮区

程序按钮区位于“开始”菜单的右侧，如图所示，单击这些图标按钮就可以在不同窗口间进行切换。

如果计算机硬件配置支持Aero特效并且打开了该功能，则当鼠标指针指向程序按钮区中的程序按钮时，会在上方显示窗口的缩略图。



提示：如果希望恢复显示打开的窗口，只需再次单击“显示桌面”按钮即可。



通知区域

通知区域位于任务栏的右侧，除了系统时钟、音量、网络和操作中心等一组系统图标按钮之外，还包括一些正在运行的程序图标按钮，如下图所示。



还可以根据需要通过拖曳操作重新排列任务栏上的程序按钮。

“显示桌面”按钮

“显示桌面”按钮位于任务栏的最右侧，单击该按钮可以快速地显示桌面。单击该按钮可以将所有打开的窗口最小化到程序按钮区中，并显示桌面。

1.2 认识Windows 7的“开始”菜单

“开始”菜单是Windows 7系统启动程序的捷径通道。“开始”菜单中几乎包含了计算机中所有的应用程序，该菜单由“固定程序”列表、“常用程序”列表、“所有程序”菜单、“启动”菜单、“搜索”框和“关闭选项”按钮组成。下面就来认识Windows 7的开始菜单。

1.2.1 “固定程序”列表

“固定程序”列表中的程序会固定地显示在“开始”菜单中，通过它可以快速打开其中的应用程序。也可以根据需要向该列表中添加程序。此菜单中默认的固定程序只有两个，分别是“Windows Media Center”（即多媒体中心）和“入门”。



1.2.2 “常用程序”列表

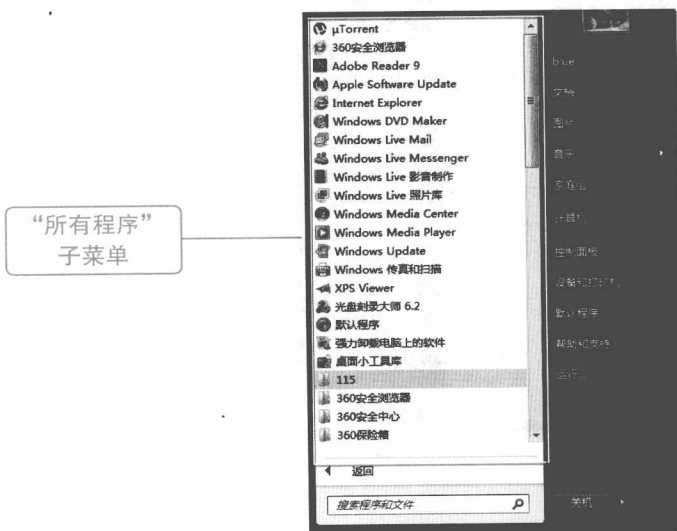
“常用程序”列表中默认情况下会存放7个常用的程序，随着对一些程序的频繁使用，在该列表中会列出10个最常用的应用程序。也可以根据需要设置“常用程序”列表中能够显示的

程序的最大值。



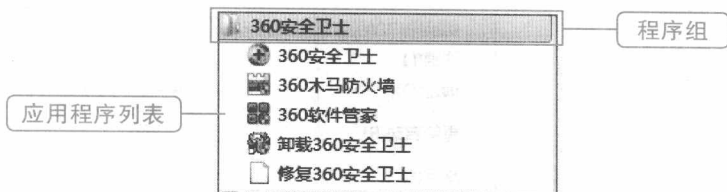
1.2.3 “所有程序” 菜单

“所有程序” 菜单显示系统中安装的所有应用程序。打开“开始” 菜单，将鼠标指针移到“所有程序” 选项上即可显示“所有程序” 的子菜单。



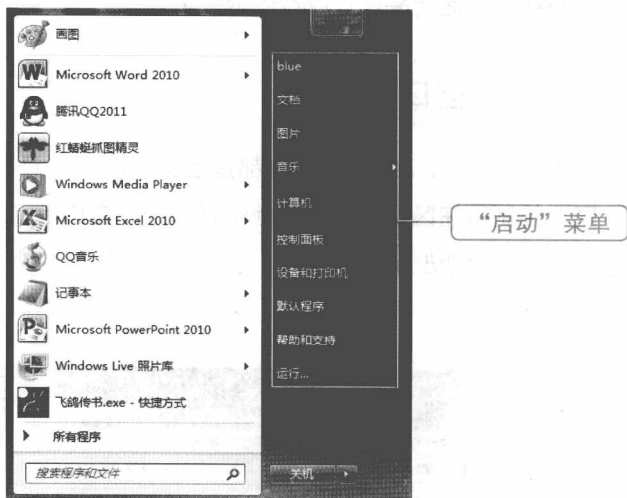
在“所有程序” 子菜单中分为可以直接运行应用程序的菜单和程序组菜单两种。它们的区别是：在子菜单中标有文件夹图标  的项为程序组，未标的项为应用程序。程序组是应用程序

的集合，单击选择程序组选项，即可弹出应用程序列表。比如单击“360安全卫士”程序组，即可弹出在该程序组下面的应用程序列表，如下图所示。



1.2.4 “启动”菜单

在“启动”菜单中列出了几个特殊的链接，如“文档”、“图片”、“音乐”以及“计算机”等。



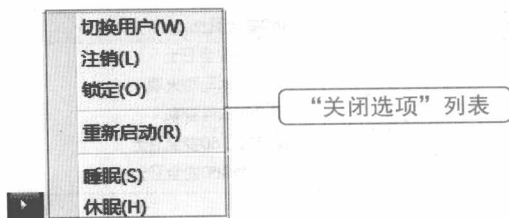
1.2.5 “搜索”框

当找不到需要的文件或文件夹时，就需要使用Windows 7提供的搜索功能。在搜索框中输入要查找文件或文件夹的关键字，单击按钮即可对所要找的文件或文件夹进行搜索。

1.2.6 “关闭选项”按钮

在“关闭选项”按钮区中包含了“关机”按钮和“关闭选项”按钮。单击“关

机”按钮，即可关闭计算机；单击“关闭选项”按钮，即可弹出“关闭选项”列表。



1.3 认识Windows 7的窗口

计算机屏幕上的矩形区域就是Windows窗口，它是用于显示文件和程序内容的场所。下面就来认识Windows的窗口。

1.3.1 窗口的组成

Windows 7的窗口一般都是由菜单栏、工具栏、导航窗口、状态栏、工作区、控制按钮区、搜索栏、地址栏和细节窗格等几部分组成，下面以“本地磁盘C”窗口为例进行介绍。



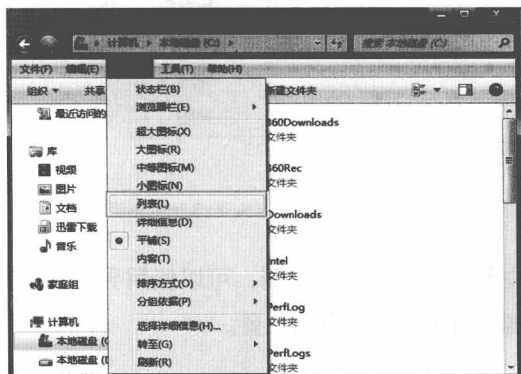
菜单栏

可以通过选择“组织”→“布局”→“菜单栏”命令将菜单栏显示出来。

第一次打开“本地磁盘C”时，会找不到菜单栏，这是因为菜单栏默认状态下是隐藏的。



菜单栏由文件、编辑、查看、工具和帮助菜单组成，每个菜单又由多个子菜单选项组成。单击某个菜单按钮便会弹出相应的菜单，从中可以选择相应的菜单命令完成相应的操作。例如选择“查看”选项，然后从弹出的“查看”下拉菜单中选择“列表”菜单命令，即可将当前窗口的图标显示方式由“平铺”显示改为“列表”显示。



有些工具按钮的右侧有一个下三角按钮▼，说明单击该工具按钮可以弹出下拉列表。