

1 DVD

配套高品质DVD光盘

光盘收录了本教程近350个素材和效果文件，其中包含170多个素材文件、近180个效果文件，以及416段350分钟的同步语音教学视频，同时还超值赠送150个200多分钟的Office实用商务办公实例教学视频



Office 2010

完全自学教程

郑 艳 李少勇 编著



完全视频

本教程300个知识点和116个常用功能的实例制作均录制了同步语音视频，时间长度达近350分钟，可谓目前同类教程中最多最全面的视频教学体系

完全操作

完全抛弃软件生硬难懂，
细分，注重实战，使学

↑操作技能点，化繁为简，功能



YZLI0890110003

完全手册

本教程内容划分为入门、进阶、提高、案例4大部分，体系完整，内容全面、翔实，完全可以作为办公应用领域参考的学习手册

完全自学

“完全视频+完全操作+完全手册”三位一体的学习体系，为您打造无障碍完全自学的完美体验，真正做到一册在手，别无他求

兵器工业出版社



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

1 DVD

配套高品质DVD光盘

光盘收录了本教程近350个素材和效果文件，其中包含170多个素材文件、近180个效果文件，以及416段350分钟的同步语音教学视频，同时还超值赠送150个200多分钟的Office实用商务办公实例教学视频



Office 完全自学教程

郑 艳 李少勇 编著



完全视频

本教程300个知识点和116个常用功能的实例制作均录制了同步语音视频，时间长度达近350分钟，可谓目前同类教程中最多最全面的视频教学体系

完全操作

完全抛弃软件生硬难懂的理论学习，将其划分为416个操作技能点，化繁为简，功能细分，注重实战，使学习变得异常轻松简单

完全手册

本教程内容划分为
完全可以作为办公



YZLI0890110003

分，体系完整，内容全面、翔实，

完全自学

“完全视频+完全操作+完全手册”三位一体的学习体系，为您打造无障碍完全自学的完美体验，真正做到一册在手，别无他求

兵器工业出版社



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

内 容 简 介

本书全面介绍了如何使用 Office 2010, 将大量案例与知识点结合, 最后实现综合应用 Office。

全书共 22 章, 内容包括认识 Office 2010、Word 2010 操作基础、图像编排和图形绘制、页面设置和打印、长篇文档的排版、表格的制作与编辑、Word 的高级自动功能、个人简历及家庭日常费用分析表的制作、工作中常用表单的制作、请柬的制作、认识并使用 Excel 2010、工作表的格式化与打印、图表的编辑应用与技巧、数据管理的高级操作、职工档案管理系统及广告预算审批表、企业数据表单处理、PowerPoint 2010 操作基础、幻灯片的编辑与设计、演示文稿的放映与打印、相册及贺卡的制作、工作中常用幻灯片的制作和企业幻灯片的制作等, 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。

本书适用于初学者和已经具有一定基础知识并希望进一步提高的读者, 尤其适合高职高专院校、各类计算机职业教育学校作为办公自动化的教材使用, 同时也是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

光盘内容为实例的素材文件、效果文件和 416 段教学视频。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2010 完全自学教程 / 郑艳, 李少勇编著.

—北京: 兵器工业出版社, 2011.11

ISBN 978-7-80248-654-6

I. ①O… II. ①郑… ②李… III. ①办公自动化一应

用软件, Office 2010—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 191286 号

出版发行: 兵器工业出版社 北京希望电子出版社

邮编社址: 100089 北京市海淀区车道沟 10 号

100085 北京市海淀区上地三街 9 号

嘉华大厦 C 座 611

电 话: (010) 82702660 (发行) (010) 82702675 (邮购)

经 销: 各地新华书店 软件连锁店

印 刷: 北京市媛明印刷厂

版 次: 2011 年 11 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计: 深度文化

责任编辑: 常小虹 刘秀青

责任校对: 小 亚

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 27 (彩插 6 面)

印 数: 1—3000

字 数: 614 千字

定 价: 49.80 元 (配 1 张 DVD 光盘)

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

P 前言

REFACE

如今的办公室中充满了各式各样的文件、报表,员工若想在每一个工作时刻都对其掌控自如,熟练使用Microsoft Office是一项必备的基本能力。最近两年,不论企业还是政府机构,员工熟练使用Microsoft Office已经成为一项职业技能,主管不再安排专门培训。面对最新版本的Microsoft Office 2010,员工需要在工作时间之外,用最短的时间全面了解和熟悉其使用方法。

本书从实用角度出发,系统介绍目前使用最多也是最流行的软件——文字处理软件Word 2010、电子表格处理软件Excel 2010和幻灯片制作软件PowerPoint 2010的各种功能。

全书共22章,内容包括认识Office 2010、Word 2010操作基础、图像编排和图形绘制、页面设置和打印、长篇文档的排版、表格的制作与编辑、Word的高级自动功能、个人简历及家庭日常费用分析表的制作、工作中常用表单的制作、请柬的制作、认识并使用Excel 2010、工作表的格式化与打印、图表的编辑应用与技巧、数据管理的高级操作、职工档案管理系统及广告预算审批表、企业数据表单处理、PowerPoint 2010操作基础、幻灯片的编辑与设计、演示文稿的放映与打印、相册及贺卡的制作、工作中常用幻灯片的制作和企业幻灯片的制作等内容。书中共提供416个实战操作,全面、详细地讲解了Office 2010的操作方法与使用技巧,帮助读者在最短的时间内学会软件操作,并通过举一反三,逐步成为实战高手。

本书主要有以下几大优点:

- 内容全面。覆盖了Office 2010中文版的大部分选项和命令。
- 语言通俗易懂,讲解清晰。以最小的篇幅、最易读懂的语言讲述每一项功能和每一个实例。
- 实例丰富,技术含量高。与实践结合紧密,每一个实例都倾注了作者多年的实践经验。
- 版面美观,图例清晰。每一个图例都经过作者精心策划和设计,具有很强的针对性。只要仔细阅读本书,就能够学到很多知识和技巧。

本书配套光盘提供了书中用到的素材文件、效果文件，以及全部416个实例的教学视频，手把手指导读者快速学会Office 2010操作。

本书由郑艳、李少勇编写，参与编写的还有张凯、荣立峰、张林、于海宝、王雄健、刘蒙蒙、李向瑞、胡恒、王玉、刘峥、张云、贾玉印、张春燕、刘杰、罗冰、陈月娟、陈月霞、刘希林、黄健、黄永生、田冰、徐昊，北方电脑学校的温振宁、黄荣芹、刘德生、宋明、刘景君老师，德州职业技术学院机械系的胡静、支保均老师和计算机系的张锋、相世强、徐伟伟、王海峰老师，在此一并表示感谢。

由于作者水平有限，疏漏在所难免，希望广大读者批评指正。

编著者

CONTENTS 目录

第1章 认识Office 2010

1.1 Office 2010中文版的安装与卸载.....2	1.2 启动和退出Office 2010.....5
实战操作001 安装Office 2010.....2	实战操作004 启动Office 2010.....5
实战操作002 重新安装Office 2010.....3	实战操作005 退出Office 2010.....6
实战操作003 卸载Office 2010.....5	

第2章 Word 2010操作基础

2.1 Word 2010的窗口简介及按钮操作.....8	2.5 文字操作.....21
实战操作006 功能区的使用.....8	实战操作025 拼写和语法检查.....21
实战操作007 选项卡、组和按钮.....9	实战操作024 显示文档比例.....21
实战操作008 寻找早期版本中的命令.....9	实战操作026 为中文添加拼音.....22
实战操作009 显示其他选项卡.....10	2.6 段落编排.....23
实战操作010 访问浮动工具栏.....10	实战操作027 段落的对齐方式.....23
实战操作011 快速访问工具栏.....11	实战操作028 设置段落缩进、行距、 段前和段后间距.....24
实战操作012 临时隐藏功能区.....12	实战操作029 设置段落边框与底纹.....25
2.2 Word 2010应用文档的建立.....13	2.7 设置制表位.....26
实战操作013 基于空白或已有文档建立 新文档.....13	实战操作030 设置制表位的对齐方式.....26
实战操作014 使用模板创建文档.....14	实战操作031 设置制表位的前导符.....26
实战操作015 为文档添加空白页.....14	2.8 查找和替换内容.....27
实战操作016 输入文字并进行编辑.....15	实战操作032 使用查找和替换命令.....27
2.3 常用命令.....16	实战操作033 高级查找和替换.....28
实战操作017 Office 2010文件按钮.....16	2.9 自定义快捷键.....29
实战操作018 设置文本字体和字号.....16	实战操作035 设置插入图片快捷键.....29
实战操作019 段落设置.....17	实战操作034 查找和替换特殊字符.....29
实战操作020 样式.....18	2.10 文件的保存及密码设置.....30
实战操作021 格式刷.....18	实战操作036 手动保存文件.....30
2.4 视图操作.....19	实战操作037 自动保存文档.....31
实战操作022 设置视图方式.....19	实战操作038 设置密码.....32
实战操作023 显示段落标记.....20	

第3章 图像编排和图形绘制

3.1 插入剪贴画、图像并设置图片格式.....34	实战操作043 编辑图片环绕顶点.....37
实战操作039 插入剪贴画.....34	实战操作044 给图片添加边框.....38
实战操作040 插入图像.....35	3.3 使用文本框.....38
实战操作041 设置图片格式.....35	实战操作045 插入文本框.....38
3.2 图文混排.....36	实战操作046 文本框的链接.....39
实战操作042 设置图片在文档中混排.....36	3.4 插入艺术字.....40

实战操作047	插入艺术字	40
实战操作048	设置艺术字	41
3.5	公式编辑器	42
实战操作049	进入公式编辑环境	42
实战操作050	输入公式	42
实战操作051	将公式添加到常用公式库中	43
3.6	绘制并编辑自选图形	44

实战操作052	绘制自选图形	44
实战操作053	为图形对象添加文字	45
实战操作054	组合图形对象	46
实战操作055	对齐和排列图形对象	46
实战操作056	叠放图形对象	47
实战操作057	编辑图形样式	48

第4章 页面设置和打印

4.1	文件纸型的设置	50
实战操作058	选择纸型	50
实战操作059	设置页边距和纸张方向	50
4.2	指定每页的字数	51
实战操作060	指定每页字数	51
实战操作061	显示文档和行号	52
4.3	页眉和页脚	54
实战操作062	创建页眉和页脚	54
实战操作063	插入页码	55
实战操作064	设置页眉和页脚高度	56
实战操作065	在页眉页脚中插入图片	56
实战操作066	设置页眉和页脚的不同效果	58
4.4	为文件分节	58
实战操作067	插入分节符	58

实战操作068	改变分节符类型	59
实战操作069	分节后页眉和页脚的设置	60
4.5	页面分栏	61
实战操作070	创建页面的分栏	62
实战操作071	制作跨栏标题	62
实战操作072	平衡分栏后的段落	63
4.6	打印文件	63
实战操作073	打印文档	64
实战操作074	打印多份文档	64
实战操作075	打印文档中的一部分	65
实战操作076	改变打印选项	65
实战操作077	设置页面	66
实战操作078	预览打印作业	67

第5章 长篇文档的排版

5.1	查看与定位文档	69
实战操作079	使用状态栏查看文档的信息	69
实战操作080	使用菜单定位文档	69
实战操作081	使用导航窗格	70
实战操作082	文档的其他视图方式	70
5.2	标尺的使用	72
实战操作083	显示或隐藏标尺	72
实战操作084	标尺在文档中的应用	73
5.3	样式和模板	73
实战操作085	应用样式	74
实战操作086	创建样式	75

实战操作087	创建模板	76
5.4	为文档生成目录	77
实战操作088	自动生成目录	77
实战操作089	用其他方法创建目录	78
实战操作090	删除目录	79
5.5	脚注和尾注	80
实战操作091	插入脚注和尾注	80
实战操作092	更改脚注或尾注的编号格式	81
实战操作093	脚注与尾注的相互转换	82
实战操作094	删除脚注或尾注	83

第6章 表格的制作与编辑

6.1	创建表格	85
实战操作095	在文档中插入表格	85

实战操作096	绘制表格	86
实战操作097	将已有的文本转换成表格	86

6.2 合并和拆分表格、单元格.....87	6.6 在文档中排版表格.....96
实战操作098 合并单元格.....87	实战操作110 表格的对齐方式.....96
实战操作099 拆分单元格和表格.....88	实战操作111 表格的环绕方式.....97
6.3 表格的编辑与修改.....89	实战操作112 定位表格的位置.....97
实战操作100 向表格中添加行和列.....89	6.7 美化表格.....98
实战操作101 从表格中删除行和列.....90	实战操作113 设置表格边框.....99
实战操作102 设置表格列宽和行高.....90	实战操作114 设置表格底纹.....100
6.4 在表格中进行文本排版.....91	实战操作115 将表格转换为文本.....100
实战操作103 表格中一般文本的排版.....91	实战操作116 擦除表格边框.....101
实战操作104 设置表格中的文字方向.....92	6.8 表格的自动化功能.....101
实战操作105 单元格中文字的对齐方式.....92	实战操作117 使用“表格自动套用
实战操作106 根据内容或窗口调整表格.....93	格式”对话框.....101
实战操作107 指定文字到表格线的距离.....94	实战操作118 在表格中进行排序.....102
6.5 在表格中进行跨页设置.....94	实战操作119 设置插入表格时自动
实战操作108 表格的表头跨页出现.....95	添加题注.....103
实战操作109 防止表格跨页断行.....95	

第7章 Word的高级自动功能

7.1 设置自动更正.....105	7.5 宏的使用.....114
实战操作120 设置“自动更正选项”.....105	实战操作129 录制宏.....114
实战操作121 创建自动更正词条.....106	实战操作130 运行宏.....115
7.2 窗体的创建和使用.....107	实战操作131 编辑宏.....116
实战操作122 创建窗体.....107	实战操作132 复制宏.....116
实战操作123 保护窗体.....109	实战操作133 删除宏.....117
7.3 项目符号和自动编号.....109	7.6 认识域.....118
实战操作124 添加项目符号.....109	实战操作134 插入域.....118
实战操作125 使用自动编号列表.....110	实战操作135 查看域.....119
7.4 文本的修订、批注及字数统计.....111	实战操作136 取消域更新.....119
实战操作126 修订.....111	实战操作137 编辑域.....120
实战操作127 批注文档.....113	实战操作138 格式化域.....120
实战操作128 字数统计.....113	

第8章 个人简历及家庭日常费用分析表的制作

8.1 制作个人简历.....122	8.2 家庭日常费用分析表.....129
实战操作139 输入文字撰写简历.....122	实战操作145 用Word表格制作开支
实战操作140 合理安排段落.....123	计划表.....129
实战操作141 为简历添加表格.....123	实战操作146 在Word中插入Excel表格.....133
实战操作142 为简历添加底纹.....126	8.3 家庭日常费用管理图表.....137
实战操作143 为简历添加页眉页脚.....127	实战操作147 在Word表格中创建统计图.....137
实战操作144 设置打印.....128	实战操作148 在Excel表格中创建图表.....139

第9章 工作中常用表单的制作

9.1 财务图表	142	实战操作153 编辑图表	145
实战操作149 制作图表	142	9.2 顾客反馈表	147
实战操作150 插入斜线	142	实战操作154 插入表格	147
实战操作151 计算表格数据	143	实战操作155 合并与拆分单元格	148
实战操作152 用表格数据建立图表	144	实战操作156 设置底纹	149

第10章 制作请柬

10.1 制作请柬的封面	152	10.2 制作请柬的内容	159
实战操作157 制作请柬封面	152	实战操作160 设置请柬底图	159
实战操作158 插入并调整图片	153	实战操作161 插入请柬素材	161
实战操作159 插入特殊字符	155		

第11章 认识并使用Excel 2010

11.1 文件管理	164	实战操作180 在其他工作表中输入 相同数据	176
实战操作162 打开文件	164	实战操作181 同时查看多个工作表	177
实战操作163 复制文件	165	11.5 智能输入	178
11.2 查看或更改Office文件的属性	165	实战操作182 自动完成输入	178
实战操作164 查看当前文件属性	165	实战操作183 范围填充	179
实战操作165 更改当前文件属性	166	实战操作184 建立序列	179
实战操作166 为文件创建自定义属性	166	11.6 移动和复制	180
实战操作167 设置或重命名默认工作 文件夹	167	实战操作185 使用菜单命令移动或 复制行和列	180
11.3 管理工作簿	169	实战操作186 使用鼠标移动或复制 行和列	181
实战操作168 创建空白工作簿	169	实战操作187 移动或复制单元格	182
实战操作169 在现有工作簿上创建新 工作簿	169	实战操作188 只复制可见单元格	182
实战操作170 基于模板创建新工作簿	170	11.7 使用公式和函数	183
实战操作171 保存和命名工作簿	171	实战操作189 在公式中使用常量	183
实战操作172 保存为网页形式	171	实战操作190 在公式中使用算数运算符	184
实战操作173 打开已有的工作簿	172	实战操作191 Excel执行公式运算的 次序	184
实战操作174 在打开的工作簿之间移动	172	实战操作192 在公式中使用函数	185
实战操作175 关闭工作簿	173	实战操作193 在公式中使用引用样式	185
11.4 在工作表中输入和编辑数据	173	11.8 创建或删除公式	186
实战操作176 在工作表单元格中输入 数字或文本	174	实战操作194 创建包含常量和算数 运算符的简单公式	186
实战操作177 输入具有自动设置小 数点的数字	174	实战操作195 创建包含函数的公式	187
实战操作178 输入日期或时间	175	实战操作196 创建包含引用和名称的 公式	187
实战操作179 同时在多个单元格中 输入相同的数据	176		

实战操作197	创建计算单个结果的数组公式	188
实战操作198	创建计算多个结果的数组公式	188
实战操作199	删除公式	189

11.9	使用区域命名创建公式	190
实战操作200	新建命名区域	190
实战操作201	使用名称框选择区域	190
实战操作202	使用“定位”命令选择区域	191

第12章 工作表的格式化与打印

12.1	单元格的格式化设置	193
实战操作203	字符的格式设置	193
实战操作204	格式化工具	193
12.2	数字的格式设置	194
实战操作205	Excel中的数字格式	194
实战操作206	设置数字格式	195
实战操作207	使用格式按钮	195
12.3	文本格式化	196
实战操作208	使用格式工具栏设置字符格式	196
实战操作209	使用“设置单元格格式”对话框	197
实战操作210	对齐单元格中的文本	197
实战操作211	缩进单元格中的文本	198
实战操作212	单元格合并居中	198
12.4	样式	199
实战操作213	使用条件格式	199
实战操作214	使用单元格样式	200
12.5	列宽与行高	201
实战操作215	使用对话框调整列宽与行高	201
实战操作216	使用鼠标调整列宽或行高	201
12.6	隐藏单元格和工作表	202
实战操作217	隐藏行或列	202
实战操作218	隐藏工作表	203
12.7	设置单元格的边框	203
实战操作219	直接添加边框样式	203

实战操作220	设置边框线型和颜色	204
实战操作221	删除边框样式	205
12.8	设置单元格填充颜色或图案	206
实战操作222	为单元格填充纯色	206
实战操作223	为单元格填充图案	206
实战操作224	删除单元格填充	207
12.9	设置工作表的背景图案	207
实战操作225	为工作表添加背景	208
实战操作226	删除工作表背景	208
实战操作227	在Excel中创造水印效果	209
12.10	设置数据的有效性	210
实战操作228	设置提示信息	210
实战操作229	设置数据有效性条件	210
实战操作230	设置出错警告	211
12.11	打印设置	211
实战操作231	页面设置	211
实战操作232	打印预览	212
实战操作233	改变打印设置	213
实战操作234	使用页面布局视图查看打印效果	213
12.12	打印工作簿	214
实战操作235	选择打印区域	214
实战操作236	调整分页	215
实战操作237	打印行标题和列标题	216
实战操作238	设置页眉页脚	217
实战操作239	按页面调整工作表	218
实战操作240	打印网格线	219

第13章 图表的编辑应用与技巧

13.1	创建图表	221
实战操作241	使用快捷键创建图表	221
实战操作242	使用功能区创建图表	221
实战操作243	设置艺术字标题	222
13.2	图表元素与图表类型	223
实战操作244	选择图表中的元素	223
实战操作245	更改图表类型	224
实战操作246	移动、删除图表的组成元素	225

13.3	修改和美化图表	225
实战操作247	切换行列	226
实战操作248	修改数据源	226
实战操作249	更改图表布局	227
实战操作250	使用内置图表样式	228
实战操作251	设置图表背景	229
13.4	坐标轴和网格线	230
实战操作252	设置图表中水平(类别)轴	230

实战操作253	设置图表中垂直(值)轴	231
实战操作254	设置图表中数据系列	232
实战操作255	设置图表网格线	233
13.5	复制、删除图表与添加趋势线	233

实战操作256	复制图表	233
实战操作257	删除图表和图表元素	234
实战操作258	为图表添加趋势线	235

第14章 数据管理的高级操作

14.1	排序数据	237
实战操作259	使用简单排序	237
实战操作260	使用复杂排序	238
14.2	筛选数据	239
实战操作261	使用自动筛选菜单	239
实战操作262	对多列使用自动筛选	241
实战操作263	使用自定义自动筛选	242
实战操作264	复制和删除筛选数据	242
14.3	使用高级筛选	243
实战操作265	为高级筛选建立条件区域	243

14.4	分类汇总	245
实战操作266	创建分类汇总	245
实战操作267	删除分类汇总	246
14.5	数据透视表	247
实战操作268	创建空数据透视表	247
实战操作269	创建和修改布局	248
实战操作270	设置数据透视表格式	249
14.6	数据透视图	250
实战操作271	创建数据透视图	250
实战操作272	选择性显示分类变量	251
实战操作273	更改图表类型	252

第15章 职工档案管理系统及广告预算审批表

15.1	职工档案管理系统	254
实战操作274	更改标签名	254
实战操作275	设置职工档案资料	254
实战操作276	设置职工档案查询	258
实战操作277	设置界面及超链接	261

15.2	广告预算审批表	263
实战操作278	创建表格	264
实战操作279	设置文本和表格	265
实战操作280	设置复选框及函数	267

第16章 企业数据表单处理

16.1	制作工资表	270
实战操作281	建立工资表	270
实战操作282	为工资表格设置数据有效性	271
实战操作283	设置单元格格式	272
实战操作284	数据的排序和筛选	273
实战操作285	数据分类汇总	274
16.2	制作固定资产台账	275
实战操作286	创建表格	275
实战操作287	为固定资产台账设置数据有效性	276
实战操作288	输入文字	279
实战操作289	美化表格	279
实战操作290	保护工作表	280
实战操作291	撤销工作表保护	281

16.3	制作销售分析图表	281
实战操作292	创建新表格并输入数据	282
实战操作293	绘制分隔线	282
实战操作294	设置边框	283
实战操作295	插入图表	284
实战操作296	美化图表	284
16.4	制作奖金审批表	286
实战操作297	合并单元格	286
实战操作298	输入文字	287
实战操作299	插入函数	288
实战操作300	添加边框	289
实战操作301	添加单元格样式	290
实战操作302	隐藏行标题、列标题及网格线	291

第17章 PowerPoint 2010操作基础

17.1 PowerPoint 2010操作概要.....	293	实战操作316 在“大纲”面板中输入文字.....	300
实战操作303 功能区的使用.....	293	实战操作317 在占位符中输入文字.....	301
实战操作304 选项卡的使用.....	293	实战操作318 在绘制的图形中输入文本.....	302
实战操作305 显示库.....	294	实战操作319 使用文本框.....	302
实战操作306 使用高级选项.....	295	实战操作320 在文本框中输入文本.....	303
实战操作307 自定义快速访问工具栏.....	295	实战操作321 插入其他内容.....	304
实战操作308 更改视图.....	296	17.5 编辑文本并进行对齐和排列.....	304
17.2 新文件格式.....	296	实战操作322 改变文字的外观.....	304
实战操作309 将演示文稿保存为新文件格式.....	296	实战操作323 对齐对象.....	305
实战操作310 打开PowerPoint早期文件.....	297	实战操作324 使用段落对齐.....	306
实战操作311 保存文稿为旧格式.....	298	实战操作325 使用文本对齐.....	306
实战操作312 转换旧格式.....	298	实战操作326 设置文字方向.....	307
17.3 制作演示文稿.....	299	实战操作327 添加项目符号和编号.....	308
实战操作313 了解工作区.....	299	17.6 添加特殊符号和批注.....	309
实战操作314 建立新的演示文稿.....	299	实战操作328 特殊符号.....	309
实战操作315 添加新幻灯片.....	300	实战操作329 批注.....	309
17.4 在演示文稿中输入内容.....	300		

第18章 幻灯片的编辑与设计

18.1 编辑幻灯片.....	312	实战操作336 应用动画方案.....	317
实战操作330 幻灯片的删除.....	312	18.3 自定义动画.....	318
实战操作331 调整幻灯片的位置.....	313	实战操作337 高级动画.....	318
实战操作332 为幻灯片编号.....	313	实战操作338 设置幻灯片的切换效果.....	319
18.2 应用文件主题和模板.....	314	18.4 在幻灯片中引入多媒体.....	319
实战操作333 引用设计模板.....	314	实战操作339 在幻灯片中引入声音.....	319
实战操作334 应用主题.....	315	实战操作340 插入录像.....	320
实战操作335 配色方案的应用.....	316		

第19章 演示文稿的放映与打印

19.1 播放演示文稿.....	323	实战操作348 打印讲义.....	328
实战操作341 播放幻灯片.....	323	19.3 使用超链接.....	329
实战操作342 连续放映幻灯片.....	323	实战操作349 链接同一演示文稿中的幻灯片.....	329
实战操作343 自定义幻灯片放映.....	324	实战操作350 链接不同演示文稿中的幻灯片.....	330
实战操作344 返回普通视图.....	325	实战操作351 链接Web上的页面.....	331
实战操作345 幻灯片放映的时间设置.....	326	实战操作352 从文本对象中删除超链接.....	332
19.2 打印幻灯片.....	326		
实战操作346 打印设置.....	326		
实战操作347 设置幻灯片大小和打印方向.....	327		

第20章 相册及贺卡的制作

20.1 相册的制作.....	334
实战操作353 制作标题	334
实战操作354 设置背景	335
实战操作355 向幻灯片中添加内容	336
实战操作356 插入幻灯片编号	339
实战操作357 设置放映时间	340
实战操作358 存储演示文稿并为相册“减肥”	341
20.2 贺卡的制作.....	342
实战操作359 创建目录页并添加背景	342
实战操作360 添加图片并为其设置效果	343
实战操作361 插入艺术字并添加动画效果	345
实战操作362 创建生日贺卡	346
实战操作363 为贺卡添加背景	347

实战操作364 为贺卡添加图片	348
实战操作365 插入文字	349
实战操作366 添加图片样式和动画	351
实战操作367 创建情人节贺卡	352
实战操作368 为贺卡添加背景	352
实战操作369 插入文字	353
实战操作370 为贺卡添加图片	355
实战操作371 添加动画	356
实战操作372 创建教师节贺卡	357
实战操作373 为贺卡添加背景	357
实战操作374 插入艺术字	358
实战操作375 为贺卡添加图片	359
实战操作376 添加文字	360
实战操作377 添加动画	361
实战操作378 添加切换效果	362

第21章 工作中常用幻灯片的制作

21.1 学校组织结构图	364
实战操作379 创建文件及设置版式	364
实战操作380 输入标题文本	365
实战操作381 设置艺术字	365
实战操作382 插入组织结构图	366
实战操作383 设置结构图样式	368
实战操作384 设置背景图案	369
21.2 公司宣传幻灯片	370
实战操作385 创建文档及设置主题	370
实战操作386 输入并设置文本	371
实战操作387 添加项目符号	373
实战操作388 插入图片	373
实战操作389 设置超链接	374
实战操作390 为图片设置动画	375

21.3 互动问答幻灯片	376
实战操作391 创建幻灯片并添加背景	376
实战操作392 插入艺术字	378
实战操作393 插入文本框	379
实战操作394 绘制图形并添加文字	381
实战操作395 插入图片	386
实战操作396 设置超链接	387
实战操作397 设置动画	388
21.4 制作统计报告	390
实战操作398 设置标题文字	390
实战操作399 创建柱形图	391
实战操作400 更改柱形图格式	393
实战操作401 创建折线图	394
实战操作402 更改折线图格式	395

第22章 企业幻灯片的制作

22.1 制作工作简报	398
实战操作403 制作工作简报主题	398
实战操作404 设置幻灯片文字	398
实战操作405 设置行距	401
实战操作406 设置动画效果	401
22.2 市场销售份额	402
实战操作407 设置渐变颜色	402
实战操作408 创建文档	403
实战操作409 插入饼图图表	404

实战操作410 设置图表格式	405
实战操作411 绘制文本框	406
实战操作412 设置饼图及图例颜色	406
22.3 财政状况总揽	407
实战操作413 设置幻灯片主题	407
实战操作414 插入艺术字	409
实战操作415 插入表格	410
实战操作416 添加动作按钮	412

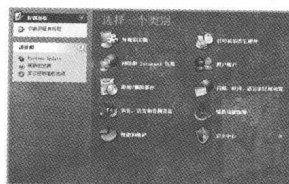
Chapter 01

第1章

认识Office 2010

Office 2010实际上是一组软件的集合，它除了包括文字处理软件Word 2010外，还包括表格处理软件Excel 2010、幻灯片制作软件PowerPoint 2010、信息管理程序Outlook 2010、数据库管理程序Access 2010等，可谓应有尽有。

Office 2010是Office系列软件的最新版本。一个新软件必定有它的独到之处，而Office 2010则具有更加友好的用户界面，加强了协同工作的功能，用户可以使用它轻松、高效地完成工作。



1.1

Office 2010中文版的安装与卸载

在使用Office2010中文版的各个组件之前,要先安装这个产品。在使用完成后,也可以将其卸载。下面介绍如何安装与卸载Office 2010。

实战操作001 安装Office 2010

素材: 无

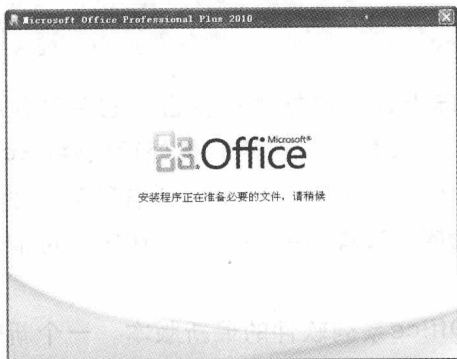
效果: 无

难度: ★★★★★

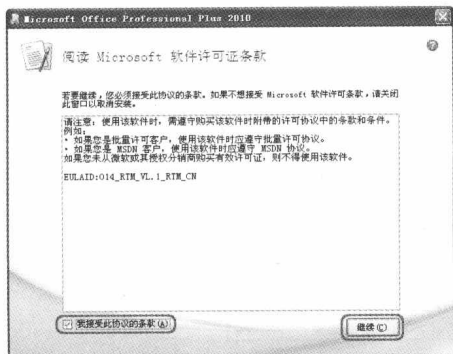
视频: 视频\第1章\实战操作001.avi

打开计算机,启动Windows操作系统。将Office 2010的安装光盘放入光驱中,如果用户的Windows系统具有自动运行特性,则会启动安装程序;如果取消了光驱的自动运行特性,则可双击“我的电脑”图标,在“我的电脑”窗口中打开光盘驱动器,双击setup.exe安装程序,则会提示用户安装程序正在初始化。具体操作步骤如下:

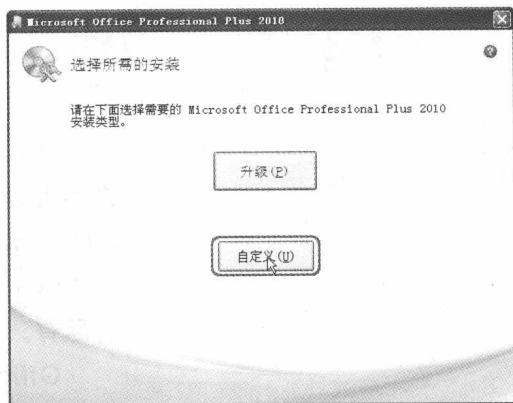
1 初始化完成后,弹出如下图所示对话框,提示用户“安装程序正在准备必要的文件,请稍候”。



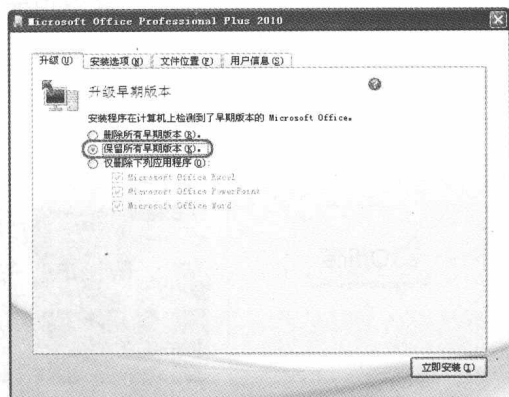
2 在弹出的对话框中勾选左下角的“我接受此协议的条款”复选框,单击“继续”按钮,如下图所示。



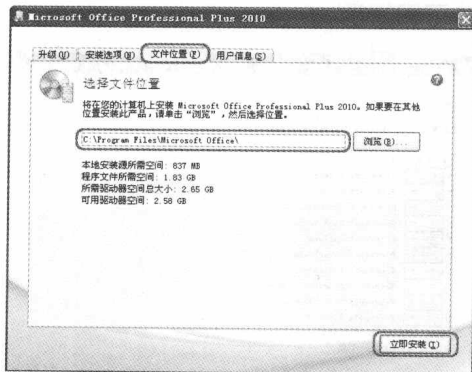
3 在对话框中单击“自定义”按钮,如下图所示。



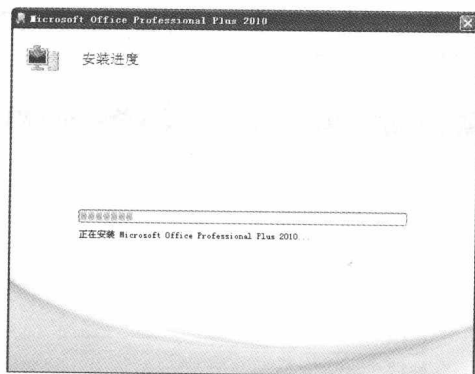
4 然后在对话框中单击“保留所有早期版本”单选按钮,如下图所示。



- 5 打开“文件位置”选项卡，使用默认的文件安装位置，如下图所示。



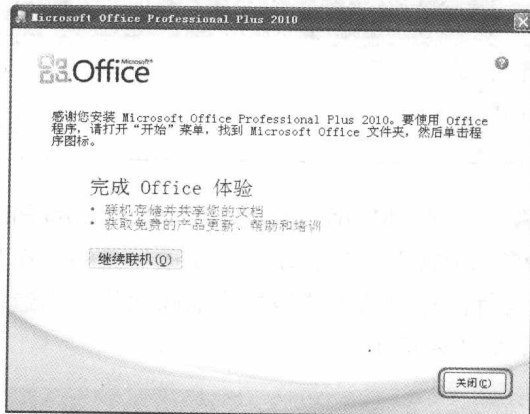
- 6 单击“立即安装”按钮，即可安装该产品，如下图所示。



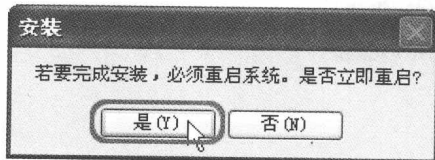
提示

单击“浏览”按钮，可以自定义文件的安装位置。

- 7 安装完毕，弹出如下图所示的对话框，单击“关闭”按钮。



- 8 在弹出的“安装”对话框中，单击“是”按钮，重新启动计算机，如下图所示。



实战操作002 重新安装Office 2010

素材：无

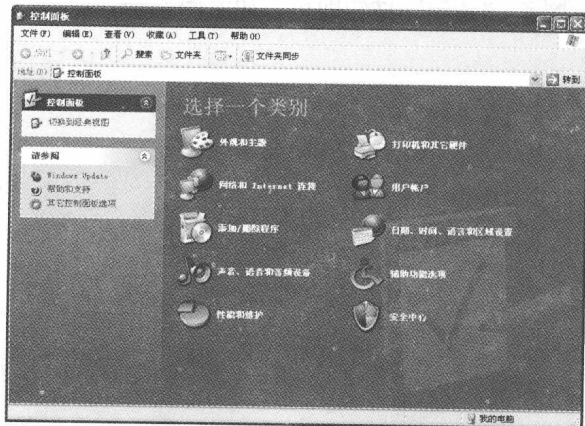
效果：无

难度：★★★★★

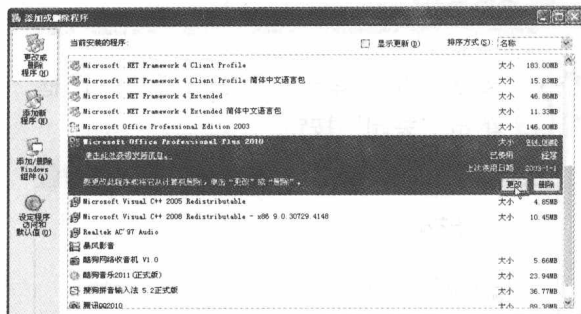
视频：视频\第1章\实战操作002.avi

如果在以后的使用过程中，需要添加或删除Office 2010的某个组件，可以进行更改安装。具体操作步骤如下：

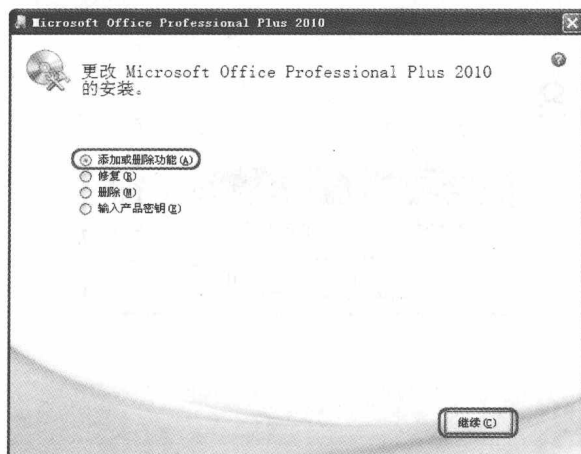
- 1 选择“开始”|“设置”|“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口，如右图所示。



- 2 单击“添加/删除程序”选项，打开“添加或删除程序”对话框，如下图所示。



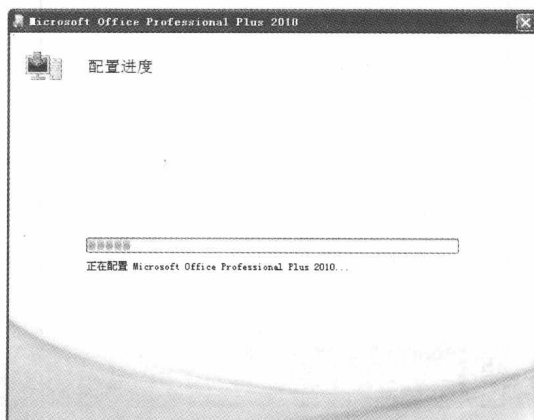
- 3 选择“Microsoft Office Professional Plus 2010”选项，单击“更改”按钮，在弹出的对话框中单击“添加或删除功能”单选按钮，如下图所示。



- 4 单击“继续”按钮，在弹出的对话框中自定义Microsoft Office 程序的运行方式，如下图所示。



- 5 单击“继续”按钮，弹出配置进度对话框，如下图所示。



- 6 配置完成后，在弹出的对话框中单击“关闭”按钮即可，如右图所示。

