

自学成才

# 外行 学电脑 自学成才

杰诚文化 编著



1 本书紧密结合初学者的需求，通过图解实例和操作说明相结合的方式，引领读者快速掌握必要的知识和最常用的操作技能。

2 内容涵盖电脑的基础知识、中文输入法的应用、操作系统的使用与设置、常用软件的使用、丰富的网络应用、系统的安全与维护等。

3 本书的特点鲜明，通过知识点拨、操作思想讲解与经典案例应用等形式，引领读者快速提高，进而自学成才！



本书配有精彩生动的多媒体自学光盘，内容精彩！赠品超值！

- ◎ 大容量配套教学视频
- ◎ 图书案例配套素材与源文件
- ◎ 实用电子速查手册，包含海量故障排除方法与应用技巧
- ◎ “金山打字通”打字练习软件
- ◎ 万能五笔输入法
- ◎ 数百集计算机应用教学视频（需网络下载）



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
<http://www.phei.com.cn>



# *Office 2010*

## 办公应用自学成才

杰诚文化 编著

電子工業出版社  
Publishing House of Electronics Industry  
北京•BEIJING

## 内 容 简 介

本书汇集了用户在使用Office 2010时常用的三大组件——Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010,通过19章的演示与讲解,将Office 2010的知识点和基本技巧手把手地传授给读者,并引导读者举一反三、灵活有效地使用Office 2010来处理日常工作中遇到的问题。

本书包括19章,主要介绍了Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010三个组件的基本操作。第1章介绍了Office 2010的基本知识,包括所含的组件、安装方法及特色功能等内容;第2~8章介绍了Word 2010的相关内容,包括文档的创建、格式设置、插入图片和表格,以及设置文档页面布局等内容;第9~14章介绍了Excel 2010的相关内容,包括表格的创建、编辑和格式设置,数据的分析和处理,图表、数据透视表及数据透视图的应用等内容;第15~19章介绍了PowerPoint 2010的相关内容,包括演示文稿的创建、风格设置、动静态转换、放映和共享等内容。

本书内容丰富、图文并茂,适合Office初、中级读者,广大使用Office的办公从业人员也可以将其作为参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

## 图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 办公应用自学成才 / 杰诚文化编著. —北京:电子工业出版社, 2012.4

(自学成才)

ISBN 978-7-121-15886-5

I. ①O… II. ①杰… 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(2012)第023565号

策划编辑:牛 勇

责任编辑:董 英

印 刷:北京东光印刷厂

装 订:三河市皇庄路通装订厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:24.5 字数:627千字

印 次:2012年4月第1次印刷

印 数:4000册 定价:49.00元(含光盘1张)



凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 [zltz@phei.com.cn](mailto:zltz@phei.com.cn), 盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线:(010) 88258888。

# 前言

Office 2010 是由 Microsoft 公司最新推出的套装办公软件，其人性化的界面、安全稳定的文件格式以及高效的运作机制备受广大办公人员的喜爱。掌握 Office 软件的使用方法已经是现代社会从业人员的必备技能之一，任何人都非常有必要学习和掌握 Office 自动化办公技术。

本书立足于 Office 2010 软件，从初学者的角度出发，逐层深入地讲解每一个知识点，并结合实际的例子，让读者在短时间内成为 Office 办公高手。

本书包括 19 章，主要介绍了 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 三个组件的基本操作。第 1 章介绍了 Office 2010 的基本知识，包括所含的组件、安装方法及特色功能等内容；第 2~8 章介绍了 Word 2010 的相关内容，包括文档的创建、格式设置、插入图片和表格及设置文档页面布局等内容；第 9~14 章介绍了 Excel 2010 的相关内容，包括表格的创建、编辑和格式设置，数据的分析和处理，图表、数据透视表及数据透视图的应用等内容；第 15~19 章介绍了 PowerPoint 2010 的相关内容，包括演示文稿的创建、风格设置、动静态转换、放映和共享等内容。

本书的特点主要体现在以下几个方面。

- **授之以渔：**本书介绍知识点时，并非按照以往的惯例进行讲解，而是全面地介绍了该知识点的含义、操作方式及操作原理等内容，让用户快速、全面地了解这些知识点，从而达到举一反三的效果。
- **循序渐进：**本书从 Office 2010 的基础知识开始介绍，循序渐进地分别介绍了 Office 2010 中包含的常用三大组件——Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的知识点。
- **突显新功能：**在写作本书时，特别突出了 Office 2010 中一些对实际工作非常有效的新功能，例如屏幕截图、迷你图和筛选搜索栏等。对于 Office 老用户来说，可快速掌握这些新功能。

本书内容丰富、图文并茂，主要面向 Office 初、中级读者，能够有效帮助读者掌握 Office 2010 的基本功能，并且能够使读者在实际工作中快速运用这些功能。

参加本书编写工作的有：孟尧、李晓华、陈慧娟、周维维、李江、王彦茹、徐文彬、朱淑容、刘琼、杨婉莉、赵冉、杨欣、李杰臣、柏梅、王异钢等。很显然，任何人都无法做到完全掌握

Office 在各方面的实际应用技能，因此本书可能会存在一些不足之处，欢迎广大读者朋友们不吝赐教！很显然，任何人都无法做到完全掌握 Office 在各方面的实际应用技能，因此本书可能会存在一些不足之处，欢迎广大读者朋友们不吝赐教！

编 者



# 目 录

## 第 1 章 认识 Office 2010

|                                |   |                                |    |
|--------------------------------|---|--------------------------------|----|
| 1.1 认识 Office 2010 常用组件 .....  | 2 | 1.3.2 快速访问工具栏 .....            | 6  |
| 1.1.1 Word 2010 .....          | 2 | 1.3.3 功能区 .....                | 8  |
| 1.1.2 Excel 2010 .....         | 3 | 1.3.4 不同组件的内容编辑区 .....         | 9  |
| 1.1.3 PowerPoint 2010 .....    | 3 | 1.4 了解 Office 2010 的特色功能 ..... | 10 |
| 1.2 Office 2010 的安装 .....      | 4 | 1.4.1 更强的视觉效果 .....            | 10 |
| 1.2.1 安装软件的配置要求 .....          | 4 | 1.4.2 更高效的简化工作的辅助工具 .....      | 10 |
| 1.2.2 安装 Office 2010 .....     | 5 | 1.4.3 更适用的图片处理工具 .....         | 11 |
| 1.3 认识 Office 2010 的工作界面 ..... | 5 | 1.4.4 更快速有效的数据分析工具 .....       | 11 |
| 1.3.1 “文件”菜单 .....             | 5 | 1.4.5 更强大的分析功能 .....           | 12 |

## 第 2 章 简单文档的创建

|                    |    |                              |    |
|--------------------|----|------------------------------|----|
| 2.1 文档的基本操作 .....  | 14 | 2.3.1 选择文本 .....             | 21 |
| 2.1.1 新建文档 .....   | 14 | 2.3.2 复制文本 .....             | 21 |
| 2.1.2 保存文档 .....   | 15 | 2.3.3 移动文本 .....             | 22 |
| 2.1.3 打开文档 .....   | 16 | 2.3.4 查找文本 .....             | 22 |
| 2.1.4 关闭文档 .....   | 16 | 2.3.5 替换文本 .....             | 25 |
| 2.2 输入文本内容 .....   | 17 | 2.3.6 删除文本 .....             | 27 |
| 2.2.1 输入常规文本 ..... | 17 | <b>经典案例 1</b> 新建邀请函 .....    | 28 |
| 2.2.2 输入特殊符号 ..... | 18 | <b>经典案例 2</b> 制作会议记录 .....   | 30 |
| 2.2.3 输入公式 .....   | 18 | <b>经典案例 3</b> 快速修改通报内容 ..... | 31 |
| 2.3 编辑文本内容 .....   | 21 |                              |    |

## 第 3 章 文档的格式设置

|                      |    |                        |    |
|----------------------|----|------------------------|----|
| 3.1 设置文本格式 .....     | 34 | 3.2.1 设置文本对齐方式 .....   | 37 |
| 3.1.1 设置字体基本格式 ..... | 34 | 3.2.2 设置段落缩进 .....     | 38 |
| 3.1.2 设置字符间距 .....   | 34 | 3.2.3 设置段落间距 .....     | 39 |
| 3.1.3 设置文本效果 .....   | 35 | 3.3 项目符号、编号和多级列表 ..... | 40 |
| 3.2 设置段落格式 .....     | 37 | 3.3.1 添加项目符号 .....     | 41 |

|                    |    |                                   |    |
|--------------------|----|-----------------------------------|----|
| 3.3.2 添加编号 .....   | 42 | 3.4.3 自定义样式 .....                 | 47 |
| 3.3.3 添加多级列表 ..... | 43 | <b>经典案例 1</b> 制作合同封面 .....        | 48 |
| 3.4 用样式格式化文档 ..... | 46 | <b>经典案例 2</b> 制作感谢信 .....         | 49 |
| 3.4.1 应用内置样式 ..... | 46 | <b>经典案例 3</b> 美化产品说明书 .....       | 50 |
| 3.4.2 修改样式 .....   | 46 | <b>经典案例 4</b> 格式化产品使用注意事项文档 ..... | 52 |

## 第4章 插图与文档的完美结合

|                                |    |                                      |    |
|--------------------------------|----|--------------------------------------|----|
| 4.1 为文档插入图片类文件 .....           | 55 | 4.3.2 更改图形的形状 .....                  | 63 |
| 4.1.1 插入电脑中的图片 .....           | 55 | 4.3.3 在图形中添加文本 .....                 | 64 |
| 4.1.2 截取电脑屏幕画面 .....           | 55 | 4.3.4 设置形状样式 .....                   | 64 |
| 4.2 简单处理图片 .....               | 56 | 4.3.5 排列与组合图形 .....                  | 65 |
| 4.2.1 调整图片亮度与对比度 .....         | 57 | 4.4 SmartArt 图形的创建与设置 .....          | 65 |
| 4.2.2 调整图片饱和度与色调 .....         | 57 | 4.4.1 认识 SmartArt 图形 .....           | 66 |
| 4.2.3 为图片添加艺术效果 .....          | 58 | 4.4.2 插入 SmartArt 图形 .....           | 66 |
| 4.2.4 删除图片背景 .....             | 58 | 4.4.3 为 SmartArt 图形添加文字 .....        | 66 |
| 4.2.5 设置图片样式 .....             | 59 | 4.4.4 为 SmartArt 图形添加形状 .....        | 67 |
| 4.2.6 裁剪图片 .....               | 59 | 4.4.5 更改 SmartArt 图形布局 .....         | 67 |
| 4.2.7 更改图片在文档中的排列<br>方式 .....  | 62 | 4.4.6 更改 SmartArt 图形的颜色<br>与样式 ..... | 68 |
| 4.2.8 将图片转换为 SmartArt 图形 ..... | 62 | <b>经典案例 1</b> 制作产品宣传海报 .....         | 69 |
| 4.3 自选图形的绘制与设置 .....           | 63 | <b>经典案例 2</b> 绘制员工招聘流程图 .....        | 72 |
| 4.3.1 绘制自选图形 .....             | 63 | <b>经典案例 3</b> 制作公司组织结构图 .....        | 74 |

## 第5章 通过表格清晰整理文档中的数据

|                           |    |                               |    |
|---------------------------|----|-------------------------------|----|
| 5.1 创建表格 .....            | 77 | 5.3 美化表格 .....                | 83 |
| 5.1.1 快速插入表格 .....        | 77 | 5.3.1 应用内置表格样式 .....          | 83 |
| 5.1.2 自定义插入表格 .....       | 77 | 5.3.2 设置表格底纹 .....            | 83 |
| 5.1.3 手动绘制表格 .....        | 78 | 5.3.3 设置表格边框 .....            | 84 |
| 5.1.4 插入 Excel 电子表格 ..... | 78 | 5.4 表格的高级应用 .....             | 85 |
| 5.2 编辑表格 .....            | 79 | 5.4.1 对表格数据进行运算 .....         | 85 |
| 5.2.1 为表格添加行或列 .....      | 79 | 5.4.2 对表格数据进行排序 .....         | 86 |
| 5.2.2 调整单元格大小 .....       | 80 | <b>经典案例 1</b> 制作考试日程安排表 ..... | 86 |
| 5.2.3 拆分单元格 .....         | 81 | <b>经典案例 2</b> 制作商品单价明细表 ..... | 89 |
| 5.2.4 拆分表格 .....          | 82 | <b>经典案例 3</b> 制作员工月结提成表 ..... | 91 |
| 5.2.5 更改表格中文本的对齐方式 .....  | 82 | <b>经典案例 4</b> 制作员工业绩排行榜 ..... | 93 |





## 第6章 文档页面的规范化处理

|                         |     |                                       |     |
|-------------------------|-----|---------------------------------------|-----|
| 6.1 文档的整体布局设置 .....     | 96  | 6.3.1 为文档添加水印 .....                   | 102 |
| 6.1.1 设置纸张大小 .....      | 96  | 6.3.2 设置文档的页面颜色 .....                 | 103 |
| 6.1.2 设置纸张方向 .....      | 96  | 6.3.3 设置文档的页面边框 .....                 | 105 |
| 6.1.3 设置页边距 .....       | 97  | 6.4 预览并打印文档 .....                     | 105 |
| 6.1.4 设置分栏 .....        | 98  | 6.4.1 预览文档打印效果 .....                  | 105 |
| 6.2 为文档添加页眉和页脚 .....    | 100 | 6.4.2 打印文档内容 .....                    | 106 |
| 6.2.1 插入页眉和页脚 .....     | 100 | <b>经典案例 1</b> 制作景点宣传册封面 .....         | 106 |
| 6.2.2 添加页码 .....        | 101 | <b>经典案例 2</b> 在产品宣传单中添加公司<br>标志 ..... | 108 |
| 6.2.3 设置首页不同的页眉页脚 ..... | 101 | <b>经典案例 3</b> 为品牌简介添加个性水印 .....       | 110 |
| 6.3 文档的页面背景设置 .....     | 102 |                                       |     |

## 第7章 文档的自动化处理

|                      |     |                                      |     |
|----------------------|-----|--------------------------------------|-----|
| 7.1 题注、交叉引用和书签 ..... | 113 | 7.3.1 设置大纲级别 .....                   | 119 |
| 7.1.1 插入题注 .....     | 113 | 7.3.2 插入目录 .....                     | 120 |
| 7.1.2 创建交叉引用 .....   | 115 | 7.4 其他自动化功能 .....                    | 121 |
| 7.1.3 创建书签 .....     | 116 | 7.4.1 邮件合并功能 .....                   | 121 |
| 7.2 脚注与尾注 .....      | 116 | 7.4.2 宏的录制与使用 .....                  | 124 |
| 7.2.1 插入脚注 .....     | 116 | <b>经典案例 1</b> 为图片添加题注 .....          | 126 |
| 7.2.2 插入尾注 .....     | 117 | <b>经典案例 2</b> 制作礼仪培训资料的<br>目录页 ..... | 128 |
| 7.2.3 脚注与尾注的转换 ..... | 117 | <b>经典案例 3</b> 为名句添加出处注释 .....        | 129 |
| 7.2.4 删除脚注与尾注 .....  | 119 | <b>经典案例 4</b> 批量制作并打印聘书 .....        | 131 |
| 7.3 自动化生成目录 .....    | 119 |                                      |     |

## 第8章 审阅与保护文档

|                      |     |                               |     |
|----------------------|-----|-------------------------------|-----|
| 8.1 文档中文本内容的转换 ..... | 135 | 8.3.4 修订文档内容 .....            | 141 |
| 8.1.1 简繁转换 .....     | 135 | 8.3.5 接受修订内容 .....            | 143 |
| 8.1.2 中英翻译 .....     | 135 | 8.3.6 拒绝修订内容 .....            | 144 |
| 8.2 文档内容的校对 .....    | 137 | 8.4 文档的保护 .....               | 144 |
| 8.2.1 拼写和语法校对 .....  | 137 | 8.4.1 限制文档的编辑 .....           | 145 |
| 8.2.2 字数统计 .....     | 138 | 8.4.2 对文档进行加密 .....           | 145 |
| 8.3 文档的批注与修订 .....   | 139 | <b>经典案例 1</b> 翻译英文信函 .....    | 146 |
| 8.3.1 添加批注 .....     | 139 | <b>经典案例 2</b> 员工心得体会校对 .....  | 147 |
| 8.3.2 删除批注 .....     | 139 | <b>经典案例 3</b> 修订会议演讲稿 .....   | 149 |
| 8.3.3 查阅批注信息 .....   | 141 | <b>经典案例 4</b> 保护年度销售计划书 ..... | 150 |





**第9章 Excel 电子表格的创建**

- 9.1 认识工作簿、工作表与单元格 ..... 154
- 9.2 工作表的基本操作 ..... 154
  - 9.2.1 新建工作表 ..... 154
  - 9.2.2 重命名工作表 ..... 155
  - 9.2.3 移动或复制工作表 ..... 155
  - 9.2.4 隐藏与显示工作表 ..... 157
  - 9.2.5 保护工作表 ..... 157
  - 9.2.6 保护工作簿 ..... 158
- 9.3 在单元格中输入数据 ..... 159
  - 9.3.1 相同数据的输入 ..... 159
  - 9.3.2 规律数据的输入 ..... 160
  - 9.3.3 限制数据类型、范围的输入 ..... 161
  - 9.3.4 以 0 开头的数和分数的输入 ..... 164
- 9.4 编辑单元格 ..... 164
  - 9.4.1 插入与删除单元格 ..... 164
  - 9.4.2 合并单元格 ..... 165
  - 9.4.3 调整单元格行高与列宽 ..... 166
- 经典案例 1** 完善员工档案登记卡 ..... 167
- 经典案例 2** 制作员工通讯簿 ..... 169
- 经典案例 3** 美化产品销售记录表 ..... 172

**第10章 表格数据编辑与格式设置**

- 10.1 编辑工作表中的数据 ..... 176
  - 10.1.1 移动表格数据 ..... 176
  - 10.1.2 复制表格数据 ..... 176
  - 10.1.3 删除单元格内容 ..... 177
  - 10.1.4 删除单元格格式 ..... 177
- 10.2 设置工作表中的数据格式 ..... 178
  - 10.2.1 设置单元格对齐方式 ..... 178
  - 10.2.2 设置数字、日期和货币格式 ..... 180
- 10.3 美化工作表外观 ..... 182
  - 10.3.1 设置工作表标签颜色 ..... 182
  - 10.3.2 设置单元格边框 ..... 183
  - 10.3.3 设置单元格底纹 ..... 185
  - 10.3.4 使用单元格样式 ..... 186
  - 10.3.5 使用表格样式 ..... 188
- 经典案例 1** 根据现有签到表制作下月  
签到表 ..... 190
- 经典案例 2** 美化员工提成表 ..... 192
- 经典案例 3** 美化月度考勤表 ..... 194

**第11章 公式与函数的应用**

- 11.1 认识公式与函数 ..... 197
  - 11.1.1 公式、函数的构成 ..... 197
  - 11.1.2 公式中的运算符及优先级 ..... 197
- 11.2 公式与函数的使用 ..... 197
  - 11.2.1 输入公式 ..... 198
  - 11.2.2 复制公式 ..... 198
  - 11.2.3 插入函数 ..... 199
  - 11.2.4 嵌套函数的使用 ..... 200
- 11.3 单元格的引用方式 ..... 201
  - 11.3.1 常见的单元格引用方式 ..... 201
  - 11.3.2 使用名称引用单元格 ..... 203
- 11.4 公式的审核 ..... 205
  - 11.4.1 显示公式 ..... 205
  - 11.4.2 公式错误检查与求值 ..... 206
  - 11.4.3 追踪公式 ..... 208
- 11.5 常用函数的应用 ..... 208
  - 11.5.1 常用财务函数 ..... 208
  - 11.5.2 常用统计函数 ..... 210
- 经典案例 1** 商品折扣价计算 ..... 212
- 经典案例 2** 制作简单的员工信息查询表 ..... 214



|               |                            |     |
|---------------|----------------------------|-----|
| <b>经典案例 3</b> | 统计业绩积分在 37 分以上<br>人数 ..... | 216 |
|---------------|----------------------------|-----|

|               |                 |     |
|---------------|-----------------|-----|
| <b>经典案例 4</b> | 计算房贷的月还贷额 ..... | 218 |
|---------------|-----------------|-----|

## 第 12 章 数据的分析与处理

|        |                             |     |               |                          |     |
|--------|-----------------------------|-----|---------------|--------------------------|-----|
| 12.1   | 数据的排序 .....                 | 221 | 12.3.2        | 使用项目选取规则突出显示<br>数据 ..... | 229 |
| 12.1.1 | 简单的升序与降序 .....              | 221 | 12.3.3        | 使用数据条比较数据大小 .....        | 229 |
| 12.1.2 | 根据条件进行排序 .....              | 221 | 12.3.4        | 使用图标集划分数据区域 .....        | 230 |
| 12.1.3 | 自定义排序 .....                 | 223 | 12.4          | 汇总数据 .....               | 231 |
| 12.2   | 数据的筛选 .....                 | 223 | 12.4.1        | 分类汇总数据 .....             | 231 |
| 12.2.1 | 自动筛选 .....                  | 224 | 12.4.2        | 合并计算数据 .....             | 232 |
| 12.2.2 | 根据特定条件筛选 .....              | 225 | <b>经典案例 1</b> | 员工业绩排行榜 .....            | 234 |
| 12.2.3 | 高级筛选 .....                  | 226 | <b>经典案例 2</b> | 查看某品牌商品的库存量 .....        | 235 |
| 12.3   | 使用条件格式分析数据 .....            | 228 | <b>经典案例 3</b> | 借用数据条比较各产品受欢<br>迎度 ..... | 236 |
| 12.3.1 | 使用突出显示单元格规则<br>突出显示数据 ..... | 228 |               |                          |     |

## 第 13 章 图表数据的可视化分析法

|        |                  |     |               |                            |     |
|--------|------------------|-----|---------------|----------------------------|-----|
| 13.1   | 认识图表 .....       | 240 | 13.5.5        | 设置图表区格式 .....              | 256 |
| 13.1.1 | 图表的组成 .....      | 240 | 13.6          | 图表分析辅助线的应用 .....           | 256 |
| 13.1.2 | 图表的类型 .....      | 240 | 13.6.1        | 使用趋势线帮助分析图表 .....          | 256 |
| 13.2   | 图表的创建 .....      | 243 | 13.6.2        | 使用误差线帮助分析图表 .....          | 257 |
| 13.2.1 | 根据图表类型创建图表 ..... | 243 | 13.7          | 迷你图的使用 .....               | 258 |
| 13.2.2 | 根据图表模板创建图表 ..... | 243 | 13.7.1        | 插入迷你图 .....                | 258 |
| 13.3   | 编辑图表 .....       | 244 | 13.7.2        | 更改迷你图数据 .....              | 258 |
| 13.3.1 | 更改图表类型 .....     | 244 | 13.7.3        | 更改迷你图类型 .....              | 259 |
| 13.3.2 | 重新选择数据源 .....    | 244 | 13.7.4        | 显示迷你图中不同的点 .....           | 259 |
| 13.3.3 | 移动图表位置 .....     | 246 | 13.7.5        | 设置迷你图样式 .....              | 260 |
| 13.4   | 设计图表元素布局 .....   | 247 | <b>经典案例 1</b> | 各小区绿化面积分析<br>柱形图 .....     | 261 |
| 13.4.1 | 应用预置图表布局 .....   | 248 | <b>经典案例 2</b> | 各产品盈亏比较条形图 .....           | 262 |
| 13.4.2 | 手动设计图表元素布局 ..... | 248 | <b>经典案例 3</b> | 各地区营业额比较复<br>合饼图 .....     | 264 |
| 13.5   | 美化图表 .....       | 251 | <b>经典案例 4</b> | 以涨/跌柱线表现产品同期<br>销量情况 ..... | 266 |
| 13.5.1 | 应用图表样式 .....     | 251 |               |                            |     |
| 13.5.2 | 快速准确定位图表元素 ..... | 252 |               |                            |     |
| 13.5.3 | 设置数据系列格式 .....   | 252 |               |                            |     |
| 13.5.4 | 设置绘图区格式 .....    | 254 |               |                            |     |



## 第14章 数据透视表与数据透视图的应用

- 14.1 数据透视表的使用 .....269
  - 14.1.1 创建数据透视表 .....269
  - 14.1.2 添加数据透视表字段 .....269
  - 14.1.3 设计数据透视表字段布局 .....270
  - 14.1.4 更改字段计算方式 .....271
  - 14.1.5 更改值显示方式 .....272
  - 14.1.6 添加计算字段 .....273
  - 14.1.7 分段组合字段 .....274
  - 14.1.8 查看汇总项明细数据 .....276
  - 14.1.9 更改数据透视表数据源 .....276
  - 14.1.10 移动数据透视表位置 .....277
- 14.2 数据透视图的使用 .....277
  - 14.2.1 创建数据透视图 .....277
  - 14.2.2 为数据透视图添加字段 .....278
  - 14.2.3 在数据透视图筛选数据 .....278
- 14.3 切片器的使用 .....279
  - 14.3.1 插入切片器 .....279
  - 14.3.2 美化切片器 .....280
  - 14.3.3 设置切片器属性 .....280
  - 14.3.4 使用切片器筛选数据 .....281
  - 14.3.5 断开切片器与数据透视表的链接 .....281
- 经典案例 1** 月销量分析的数据透视表 .....282
- 经典案例 2** 各部门薪资情况变化透视图 .....284
- 经典案例 3** 企业投入成本的动态分析 .....286

## 第15章 创建精美的演示文稿

- 15.1 幻灯片的基础操作 .....289
  - 15.1.1 新建幻灯片 .....289
  - 15.1.2 更改幻灯片版式 .....289
  - 15.1.3 移动幻灯片 .....290
  - 15.1.4 复制幻灯片 .....291
  - 15.1.5 删除幻灯片 .....291
  - 15.1.6 将幻灯片组织成节形式 .....292
- 15.2 为演示文稿添加静态内容 .....294
  - 15.2.1 在幻灯片中添加文本 .....294
  - 15.2.2 在幻灯片中添加图片 .....295
  - 15.2.3 在幻灯片中添加图示 .....295
  - 15.2.4 在幻灯片中添加表格 .....296
  - 15.2.5 在幻灯片中添加图表 .....296
- 15.3 为演示文稿添加音频文件 .....297
  - 15.3.1 插入音频文件 .....297
  - 15.3.2 设置音频选项 .....299
- 15.4 为演示文稿添加视频文件 .....300
  - 15.4.1 插入视频文件 .....301
  - 15.4.2 调整视频文件的画面效果 .....301
  - 15.4.3 裁剪视频文件 .....303
  - 15.4.4 控制视频文件的播放 .....303
- 经典案例 1** 制作产品发布演示文稿 .....304
- 经典案例 2** 制作音乐贺卡 .....307
- 经典案例 3** 制作旅游电子相册 .....308

## 第16章 使用母版统一演示文稿风格

- 16.1 设置演示文稿主题 .....311
  - 16.1.1 选择主题样式 .....311
  - 16.1.2 更改主题颜色 .....311
  - 16.1.3 更改主题字体 .....312
  - 16.1.4 更改主题效果 .....312
- 16.2 设计幻灯片母版内容版式 .....313
  - 16.2.1 进入幻灯片母版 .....313
  - 16.2.2 了解幻灯片母版的结构 .....314



- 16.2.3 新建幻灯片母版和版式 .....314
- 16.2.4 在幻灯片版式中添加占位符 .....315
- 16.2.5 设置版式背景 .....316
- 16.3 在母版中添加一些固定元素 .....318
  - 16.3.1 为每张幻灯片添加相同的固定元素 .....318
  - 16.3.2 在幻灯片中添加页眉和页脚 ..... 319
- 经典案例 1** 完善企业宣传片的制作 ..... 320
- 经典案例 2** 自定义海报的版式布局 ..... 321
- 经典案例 3** 为产品展示演示文稿制作添加公司标志 ..... 325

## 第 17 章 演示文稿由静态到动态的转换

- 17.1 幻灯片的切换效果 .....328
  - 17.1.1 选择幻灯片的切换方式 .....328
  - 17.1.2 设置幻灯片切换效果选项 .....328
  - 17.1.3 设置幻灯片之间的切换音效及动画放映时间 .....329
- 17.2 为幻灯片中的对象添加动画 .....330
  - 17.2.1 添加“进入”动画 .....330
  - 17.2.2 添加“退出”动画 .....331
  - 17.2.3 添加“强调”动画 .....331
  - 17.2.4 添加“动作路径”动画 .....332
- 17.3 设置动画的“效果”选项 .....332
  - 17.3.1 设置动画效果选项 .....333
  - 17.3.2 设置动画的时间 .....334
  - 17.3.3 设置动画的声音 ..... 334
  - 17.3.4 使用触发器控制动画 ..... 335
  - 17.3.5 设置文本动画逐字/词播放 ..... 335
  - 17.3.6 设置图表动画 ..... 336
- 17.4 为对象添加交互式动作 ..... 336
  - 17.4.1 为对象添加超链接 ..... 337
  - 17.4.2 为对象添加动作 ..... 338
- 经典案例 1** 让枯燥的教材“动”起来 ..... 340
- 经典案例 2** 为培训教材附加精彩实例 ..... 342
- 经典案例 3** 为名词对象添加生动的交互式解释 ..... 343

## 第 18 章 演示文稿的放映与共享

- 18.1 放映演示文稿的准备工作 .....346
  - 18.1.1 设置放映方式 .....346
  - 18.1.2 使用排练计时 .....347
  - 18.1.3 隐藏与显示幻灯片 .....347
  - 18.1.4 录制幻灯片 .....348
  - 18.1.5 设置自定义放映 .....348
- 18.2 控制演示文稿的放映过程 .....349
  - 18.2.1 启动幻灯片放映 .....350
  - 18.2.2 切换与定位幻灯片 .....352
  - 18.2.3 在放映过程中查看其他程序内容 .....352
  - 18.2.4 使用墨迹进行标注 ..... 353
- 18.3 演示文稿的共享 ..... 354
  - 18.3.1 将演示文稿转换为视频 ..... 354
  - 18.3.2 将演示文稿转换为讲义 ..... 355
  - 18.3.3 将演示文稿打包成 CD ..... 356
  - 18.3.4 以电子邮件发送演示文稿 ..... 357
- 经典案例 1** 录制会议演示文稿 ..... 357
- 经典案例 2** 与同事分享会议讲稿 ..... 360
- 经典案例 3** 同步听取会议演示 ..... 362



## 第 19 章 Office 2010 组件及外部数据间的协作

|                                            |     |                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|--------------------------------------------|-----|
| 19.1 Word 与 Excel 之间的协同工作 .....            | 366 | 19.3.2 在幻灯片中导入 Excel<br>图表 .....           | 370 |
| 19.1.1 在 Word 中调用 Excel<br>工作簿 .....       | 366 | 19.4 Office 组件与外部数据的协同<br>工作 .....         | 371 |
| 19.1.2 在 Word 中创建 Excel<br>工作表 .....       | 366 | 19.4.1 在 Word 文档中打开网站<br>内容 .....          | 371 |
| 19.1.3 在 Word 中调用 Excel<br>部分资源 .....      | 367 | 19.4.2 将网站数据导入 Excel<br>工作表中 .....         | 372 |
| 19.2 Word 与 PowerPoint 之间的协同<br>工作 .....   | 368 | 19.4.3 将文本文件导入 Excel<br>工作表中 .....         | 373 |
| 19.2.1 在 Word 中调用 PowerPoint<br>演示文稿 ..... | 368 | <b>经典案例 1</b> 利用现有销售数据制作表格<br>幻灯片 .....    | 374 |
| 19.2.2 在 Word 中调用单张幻灯片 ...                 | 368 | <b>经典案例 2</b> 利用网站中的数据建立表格<br>幻灯片 .....    | 376 |
| 19.3 Excel 与 PowerPoint 之间的协同<br>工作 .....  | 369 | <b>经典案例 3</b> 根据 Word 大纲快速新建演<br>示文稿 ..... | 377 |
| 19.3.1 将 Excel 中的数据复制到<br>幻灯片中 .....       | 369 |                                            |     |





Chapter

1

## 第1章

# 认识 Office 2010

### 本章知识点：

- 认识 Office 2010 常用组件
- Office 2010 的安装
- 认识 Office 2010 的工作界面
- 了解 Office 2010 的特色功能

# 1.1 认识 Office 2010 常用组件

Office 2010 是微软推出的智能商务办公软件，它拥有功能区新界面主题，且具备了全新的安全策略，在密码、权限、邮件功能方面都有更好的控制，并进一步扩大了 Office 的共享功能，如允许多人同时编辑、浏览文件，以提升协同作业效率。

## 1.1.1 Word 2010

Word 是 Office 中的文字（或文档）处理组件。Word 2010 在原有的基础上改进了用于创建专业品质文档的功能，提供了更加简单的方法来让用户与他人协同工作，使用户几乎从任何位置都能访问自己的文件。

具体的新功能有全新的导航搜索窗格、生动的文档视觉效果应用、更加安全的文档恢复功能，以及简单便捷的截图功能等。使用 Word 中上乘的文档格式设置工具，可以比以往更轻松地创建具有视觉冲击力的文档，并且，若使用远程共享还能让同事、朋友间的通信更及时、更容易。

如图 1-1 所示为 Word 2010 的工作界面，它由标题栏、功能区、快速访问工具栏、工作区等元素构成，各元素的名称及功能如表 1-1 所示。

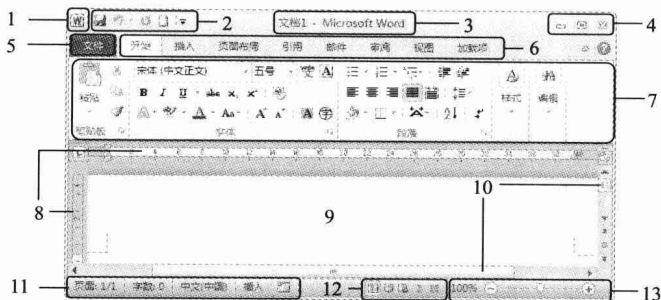


图 1-1

表 1-1 Word 2010 操作界面中各元素的名称及功能

| 序号 | 名称       | 功能                                         |
|----|----------|--------------------------------------------|
| 1  | 窗口控制菜单图标 | 用于对当前窗口进行移动、调整大小、最大化、最小化及关闭等常规操作           |
| 2  | 快速访问工具栏  | 用于存放工作中最常用的按钮，如撤销、保存等，用户可根据需要将常用命令添加到该工具栏中 |
| 3  | 标题栏      | 用于显示当前文档的名称，可以查看当前活动状态文档的名称                |
| 4  | 窗口控制按钮   | 最大化、最小化及关闭窗口的控制按钮                          |
| 5  | 文件       | 用于汇集新建、打开、保存、关闭、信息、打印、保存并发送及选项设置等功能        |
| 6  | 功能区选项卡   | 显示各个集成的功能区的名称                              |
| 7  | 功能区      | 在功能区中包含很多组，并集成了大部分功能按钮                     |
| 8  | 标尺       | 用于手动调整页面边距或表格列宽等                           |



(续表)

| 序号 | 名称    | 功能                           |
|----|-------|------------------------------|
| 9  | 用户编辑区 | 供用户在其中输入、编辑文档内容              |
| 10 | 滚动条   | 包含水平和垂直滚动条，通过拖动滚动条可浏览整个文档的内容 |
| 11 | 状态栏   | 用于显示当前文档的信息                  |
| 12 | 视图按钮  | 单击其中某一按钮可切换至所需的视图方式          |
| 13 | 显示比例  | 通过拖动中间的缩放滑块可更改当前文档的显示比例      |

### 1.1.2 Excel 2010

Excel 是 Office 中的电子表格处理组件，可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作，广泛用于管理、财经、金融等众多领域。Excel 2010 在以往版本的基础上新增了一些处理功能，如切片器、迷你图等，使用这些工具可以帮助用户发现模式或趋势以提高分析大型数据集的能力，从而做出更明智的决策。

Excel 2010 与 Word 2010 的工作界面相似，如图 1-2 所示，但它也有自己的组成元素，如名称框、编辑栏、行号、列标、工作表标签等，这些元素的名称及功能如表 1-2 所示。

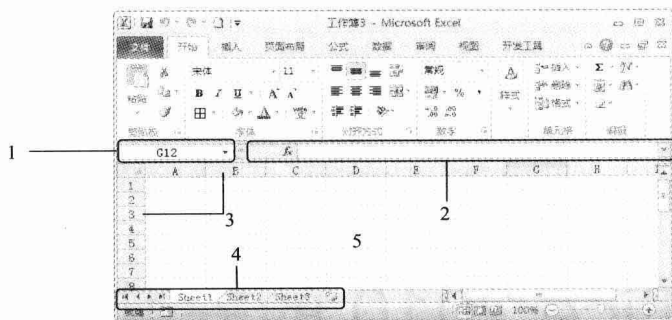


图 1-2

表 1-2 Excel 操作界面中部分独有元素的名称及功能

| 序号 | 名称    | 功能                          |
|----|-------|-----------------------------|
| 1  | 名称框   | 显示当前正在操作的单元格或单元格区域名称或者引用    |
| 2  | 编辑栏   | 用于编辑当前单元格中的数据、公式等           |
| 3  | 列标和行号 | 用于标记单元格的位置，即所在行列位置          |
| 4  | 工作表标签 | 用于显示工作表的名称，当前的活动工作表标签显示为背景色 |
| 5  | 用户编辑区 | 由单元格组成，用于存放用户输入的数据          |

### 1.1.3 PowerPoint 2010

PowerPoint 是 Office 中用于幻灯片制作和演示的组件，它能有效地帮助用户进行演讲、教学和产品展示。PowerPoint 2010 在以往版式的基础上增加了更多处理图片、音频、视频的工具，例如，以往在 PowerPoint 中嵌入的视频或音频仅能播放，而不能对其进行编辑，现在用户可使用 PowerPoint 中新增的音频工具或视频工具设置其图标的外观格式效果，也可以为其添加书签场景

及剪裁剪辑内容等，让嵌入演示文稿中的多媒体内容更符合要求。

PowerPoint 2010 的工作界面与 Word 2010、Excel 2010 的工作界面相似，如图 1-3 所示。同样它也有自己的组成元素，如“幻灯片”选项卡、“大纲”选项卡、备注窗格、幻灯片窗格等，这些元素的名称及功能如表 1-3 所示。

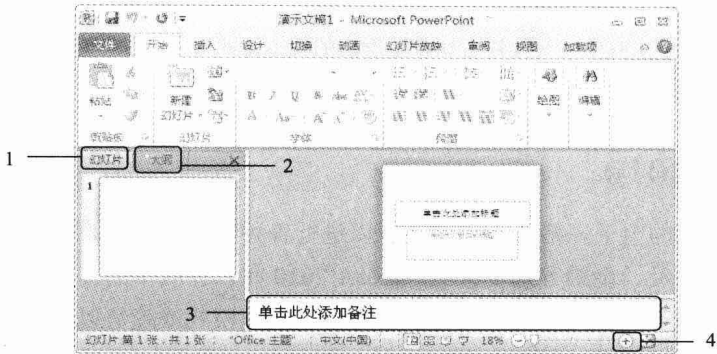


图 1-3

表 1-3 PowerPoint 2010 操作界面中部分独有元素的名称及功能

| 序号 | 名称         | 功能                                    |
|----|------------|---------------------------------------|
| 1  | “幻灯片”选项卡   | 用于放置演示文稿中每张幻灯片的缩略图                    |
| 2  | “大纲”选项卡    | 用于显示每张幻灯片的标题文本                        |
| 3  | 备注窗格       | 用于为当前幻灯片添加备注文本                        |
| 4  | 使幻灯片适应当前窗口 | 用于快速调整幻灯片窗格的大小，使其与当前 PowerPoint 窗口相适应 |

## 1.2 Office 2010 的安装

要使用 Office 2010 办公软件中的各个组件，首先需要将该软件安装到电脑中，在安装前需要了解该软件的系统要求，以保证 Office 2010 软件能正常运行。

### 1.2.1 安装软件的配置要求

为有效避免 Office 2010 软件出现运行速度慢、卡屏的问题，电脑系统的配置要达到一定的要求，如表 1-4 所示。

表 1-4 正常运行 Office 2010 的电脑系统标准配置

| 硬件  | 描述                                |
|-----|-----------------------------------|
| CPU | 主频至少为 1.0MHz 的 Intel 或 AMD 系列 CPU |
| 内存  | 内存容量至少为 512MB                     |
| 硬盘  | 至少 3GB 的可使用空间                     |
| 显卡  | 64MB 显存，并且支持 DirectX 9.0          |
| 光驱  | DVD-ROM                           |

