



非常 Easy

Office

高效办公

创锐文化 编著

1分钟找到你急需的答案，工作快人一拍，职场胜人一筹

全图例讲解，一目了然！全实用内容，精要概括！全高效办公，手到擒来！

专家精选**最实用、最常用**的知识，让你**不做无用功**
式的讲解，让你**轻松阅读、直观学习**，办公效率**事半功倍**
案例贯穿全书，让你**按需学习、学以致用**
多媒体视频**同步教学**，让你像**看电影**一样学习

超值版
附赠多媒体
同步教学光盘

168段典型实例的教学视频
播放时间长达360分钟
含339个同步练习及
实例应用文件



机械工业出版社
China Machine Press

非常 Easy
Office
高效办公

创锐文化 编著



机械工业出版社
China Machine Press

《非常Easy Office高效办公》是“非常Easy”系列丛书之一，针对Office 2010 制作文档、表格或演示文稿的应用需求，结合读者的学习习惯和思维模式编排、整理了知识结构，力求使全书的知识系统全面、步骤详尽、演示直观，确保读者学起来轻松，做起来有趣。

本书从Office 2010的认识、Office文件创建保存等基本操作，到文件中文本、图像、表格的添加与整理，以及文件的保护、分享等，循序渐进地介绍了Office 2010的具体操作知识及所能解决的问题。本书讲解内容全面而细致，再配合一页或两页就一个知识点的便捷阅读体系，使初学者可以快速根据知识点或想要实现的操作找到并掌握所需的知识技巧，获得实际需要的文档报表或图表。

本书可供广大使用Office的办公从业人员，如文秘、行政、财务、人事、营销和技术人员，作为提高办公技能的参考用书，还可供培训班用作Office培训教材。

封底无防伪标均为盗版

版权所有，侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目（CIP）数据

Office高效办公 / 创锐文化编著. —北京：机械工业出版社，2012.8

（非常Easy）

ISBN 978-7-111-39035-0

I. ①O… II. ①创… 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（2012）第146272号

机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037）

责任编辑：刘莎林陶

北京画中画印刷有限公司印刷

2012年8月第1版第1次印刷

170mm×236mm·16印张

标准书号：ISBN 978-7-111-39035-0

ISBN 978-7-89433-538-8（光盘）

定价：32.90元（含光盘）

购书热线：（010）64883614；64877547（兼传真）

投稿热线：（010）64882614

读者信箱：zhuozhongtushu@126.com

为了让从事人力资源管理或办公室行政工作的人掌握Office办公组件的操作方法，快速根据自身实际需求制作数据报表或分析图表，我们推出了“非常Easy”系列丛书。本系列书以具体的知识点和处理技巧为出发点，对Office组件的操作知识及技巧进行了详细的讲解，力求解决初学者“学得会”和“用得上”两个关键问题，本书采用了图解的讲述方式，省去了烦琐而冗长的文字描述，真正做到了简单明了、直观易学，让读者只需花一分钟甚至更短的时间就可以从书中快速获得需要的答案。

本系列图书以实例的方式讲解软件在行业中的应用，配合一页或两页就一个知识点的便捷阅读体系，使初学者可以快速根据知识点或是想要实现的操作，找到并掌握所需的知识技巧，获得实际需要的文档报表或图表。

《非常Easy Office高效办公》是“非常Easy”系列丛书之一，针对Office 2010制作文档、表格或演示文稿所必需的应用需求，结合读者的学习习惯和思维模式，从Office 2010的认识、Office文件创建保存等基本操作，到文件中文本、图像、表格的添加与整理，以及文件的保护、分享等，循序渐进地介绍了Office 2010的具体操作知识及能解决的问题。

本书内容

本书共分为17章，其中第1—5章主要介绍了Office 2010的用户界面设置，文件的基础操作，文本、图像与表格的添加与格式设置等方法；第6—7章主要介绍了如何使用Office 2010中的Word 2010组件处理文件，即如何使用Word 2010进行文档版面的编排设计或文档的自动化处理等知识；第8—11章主要介绍了如何使用Office 2010中的Excel 2010组件计算与处理数据，如表格数据快速、有效录入，数据的整理，数据的计算、分析等；第12—14章主要介绍了如何使用Office 2010中PowerPoint 2010组件轻松创建动态演示文稿，如幻灯片的设计与管理、幻灯片的多媒体和动画制作和演示文稿的放映控制等；第15—17章主要介绍了Office文件的安全保护、分享和Office各组件之间的协作操作。

本书特色

→ 1. 易学

本书以一页或两页一个知识点体系来编写，采用了Step by Step图解的方式，就算是初学者也可以在一分钟甚至更短的时间里就可以快速获得所需的答案。

→ 2. 专业

本书实例均是日常工作中使用广泛且最完整的实例，完全可以满足读者工作上的需求。

3. 丰富

→ 本书书中案例涉及人力资源、文秘行政、市场营销等跨行业应用，可以更大程度上增强读者对知识的运用与巩固。

读者对象

本书可供广大使用Office的办公从业人员，如文秘、行政、财务、人事、营销、技术人员，作为提高办公技能的参考用书，还可供培训班用作Office培训教材。

目录

前言	3	自定义图片项目符号	50
第1章	7	使用多级列表标明文档复杂结构	52
认识Office 2010		使用艺术字打造特色标题	53
Office 2010的安装	8	通过文本框灵活调整版面布局	54
启动Office 2010	10	第4章	55
轻松更换工作界面色彩	11	Office 图像的添加与处理	
定制个性化的功能区	12	用电脑中的图片丰富文档	56
将常用按钮添加至快速访问工具栏中	14	使用屏幕剪辑快速获取屏幕图像	58
轻松控制最近所用文件记录数目	15	矫正图片色彩及明亮度	59
使用帮助文件解决日常软件操作问题	16	根据需求清除图形背景	60
第2章	17	根据需要修剪图片外形	62
Office 的基础操作		借助形状根据需求绘制示意图	64
根据样本模板创建文档	18	排列多个形状对象的分布情况	66
打开并修复受损文档	19	使用SmartArt图形建立规范示意图	68
根据需求保存或重新保存文档	20	使用图表形象表现数据关系	70
通过“最近所用文件”快速打开近期编辑的 文件	21	使用标题突出图表主题	71
输入常见文本与符号	22	重新选择数据让图表数据更准确	72
日期和时间的输入	24	应用图表布局与样式让图表更规范	74
通过对象为文件添加相关内容	25	细调数据系列间距让图表更美观	75
轻松建立数学计算公式	26	添加辅助线提高图表易读性	76
快速查找指定的字符	28	第5章	77
批量替换指定文本字符	30	Office 表格的建立与美化	
复制/粘贴节省录入时间	32	使用表格在文档中清晰罗列数据	78
撤销与恢复操作快速还原操作过程	33	调整边框与底纹突出重点数据	80
文档窗口显示比例的调整	34	合并与拆分单元格让表格更专业	82
借助批注直接标明关键词相关注释	35	使用表格样式快速建立专业表格	84
借助语言文字工具轻松完成文本的校对	36	调整表格行高与列宽让表格更饱满	86
第3章	37	轻松完成表格的数据运算	88
Office 文本格式的设置		重复标题使跨页表格更清晰	90
字符格式随意换	38	第6章	91
根据需求调节字符间距	40	Word文档的版面编排设计	
为生僻字添加拼音提高文档易读性	41	文档页面整体布局随意调	92
设置段落格式美化文档	42	随心控制文档每页行数及每行字符数	93
调整行/段间距为文档添加合理留白	44	使用分隔符轻松为文档分页	94
套用样式快速格式化文档	46	借助页眉、页脚与页码为文档添加识别 标记	95
项目符号标注并列项目文本	48		
编号标明段落递进层次	49		

使用水印为文档标明保密状态	96
调节页面颜色和边框美化文档	97
使用稿纸设置建立特殊网格文档	98
巧妙使用首字下沉修饰文档版面	99
使用分栏美化文档版面	100
选择适合环绕方式让图文结合更完美	101
利用文本框为图表添加补充说明	102

第7章

利用Word 2010编辑精美文档 103

使用大纲级别标出文档大纲段落	104
使用导航窗格查阅文档结构	105
使用目录生成文档结构	106
一键更新文档目录信息	108
编辑邮件收件人列表	109
批量创建中文邮件信封	110
使用邮件合并批量填写邮件信息	112
使用题注为表格添加编号	114
借助脚注解释文档中的信息	115
检查文档中的拼写和语法	116
给文档添加批注以提出修改意见	117
启动修订标注修订信息	118
接受/拒绝修订	120

第8章

Excel表格的建立 121

拆分和冻结窗格	122
重命名工作表名称使其容易被记住	124
根据需要添加或删除工作表	125
显示和隐藏重要工作表	126
移动和复制工作表	127
插入工作表行/列完成表格内容的增减	128
自动控制单元格文本长度	129
Excel中特殊数据的录入技巧	130
在多个非连续单元格中快速输入相同数据	131
采用多种方法快速输入规律数据序列	132
从下拉列表中快速选择输入所需数据	134
使用数据有效性防止错误数据的录入	136
圈释数据表格中的无效数据	138

第9章

Excel数据的整理 139

应用数字格式让表格数据更易理解	140
自定义数字格式随心表现表格数据	142
选择性粘贴轻松变换单元格内容	144
按数值大小或笔划轻松排列单元格	146
按单元格颜色快速排列单元格	148
自定义排序轻松满足不同的需求	149
使用筛选快速找出符合条件的数据	150
使用高级筛选完成复杂数据的查询	152
根据指定项目轻松分类汇总数据	153
快速合并计算多个工作表中同类型的数据	154

第10章

Excel数据的计算 155

使用公式完成数据的计算	156
单元格数据有效性引用	157
使用自动求和完成数据简单计算	158
轻松搜寻不熟悉的函数	159
借助嵌套函数完成复杂计算	160
使用公式求值了解公式计算过程	162
使用名称让计算公式更易理解	164
运用COUNTIF函数统计符合条件的 单元格个数	166
运用SUMIF函数按条件计算数值之和	167
运用PMT函数计算财务中分期贷款的 偿还额	168

第11章

Excel数据的分析 169

突出显示符合特定条件的数据	170
使用项目选取规则显示最值	171
使用数据条对数据进行形象比较	172
使用图标集对数据进行阶段划分	173
创建迷你图显示数据发展趋势	174
使用相关系数分析两组数据相关性	175
使用抽样工具与直方图分析调查结果	176

使用回归分析预测未来盈利值·····	178
使用模拟运算表计算多个结果·····	180
使用数据透视表灵活重组数据·····	181
使用数据透视图动态查看数据·····	182
使用切片器直观查看筛选条件及结果·····	184

第12章 幻灯片的设计与管理 185

新建不同版式的幻灯片·····	186
根据实际需求自定义幻灯片母版·····	187
使用主题快速更改演示文稿整体风格·····	188
编辑幻灯片版式调整幻灯片中内容布局·····	190
设置幻灯片背景反衬主题内容·····	192
使用相册快速创建图像演示文稿·····	194
使用节轻松调整幻灯片·····	196

第13章 幻灯片的多媒体与动画制作 197

添加音频从听觉上增加演示文稿感染力·····	198
编辑音频清除冗余声音·····	199
在幻灯片中插入视频·····	200
借助标牌框架让视频图标与幻灯片内容更融洽·····	202
添加切换效果为幻灯片添加转场特效·····	204
为幻灯片中对象添加动画效果·····	205
使用触发器控制动画播放·····	207
使用动作按钮实现演示文稿间的交互操作·····	208
使用超链接实现同一演示文稿中幻灯片的交互·····	210

第14章 演示文稿的放映控制 211

通过自定义放映设置放映内容·····	212
利用排练计时设定准确的幻灯片切换时间·····	214
隐藏幻灯片实现演示文稿内容放映的控制·····	215
录制幻灯片演示清晰记录放映过程·····	216
选择合适的放映方式使放映更容易·····	218
广播幻灯片轻松共享演示文稿·····	220

第15章 Office 文档的安全保护 221

使用密码防止文档被他人查阅和修改·····	222
借助标记为最终状态阻止他人修改文档·····	224
将文档属性更改为只读方式从而保护文档不被修改·····	225
按人员限制文件访问权限·····	226
使用数字签名确认文档的完整性·····	228
轻松控制其他人对文档所做的更改类型·····	230
保护工作簿结构不被更改·····	231
保护工作表轻松限制他人修改·····	232
取消单元格锁定实现保护状态下部分单元格可修改·····	233
允许特定人员编辑受保护工作簿·····	234
撤销工作表保护以解决文件保护·····	236

第16章 Office 文档的分享 237

设置打印选项参数预览输出文档·····	238
共享文件实现多人在线协作·····	240
以电子邮件发送方式分享文档·····	242
将文档放置在Web页内共享·····	243
将演示文稿打包成CD便于更多用户阅览·····	244
将演示文稿转换为视频更方便分享·····	246

第17章 Office 组件之间的协作 247

在Word文档中快速调用整个Excel工作表·····	248
轻松在Word文档中调用Excel工作表数据·····	250
在Word文档中快速创建Excel图表·····	251
在Word文档中显示演示文稿放映过程·····	252
在Word文档中调用单张幻灯片·····	253
使用大纲轻松根据Word文档创建演示文稿·····	254
将演示文稿转换为Word文档·····	256

第1章

*

*

*

*

认识Office 2010

*

*

*

*

- * Office 2010的安装
- * 启动Office 2010
- * 轻松更换工作界面色彩
- * 定制个性化的功能区
- * 将常用按钮添加至快速访问工具栏中
- * 轻松控制最近所用文件记录数目
- * 使用帮助文件解决日常软件操作问题

Office 2010的安装

操作解析

Office 是微软公司开发的办公软件，常用来处理日常工作、学习或生活中遇到的文档、报表和演示文稿等。在使用Office 2010中的任一组件解决实际问题前，首先需要进行Office 2010的安装。

原始文件：无
最终文件：无

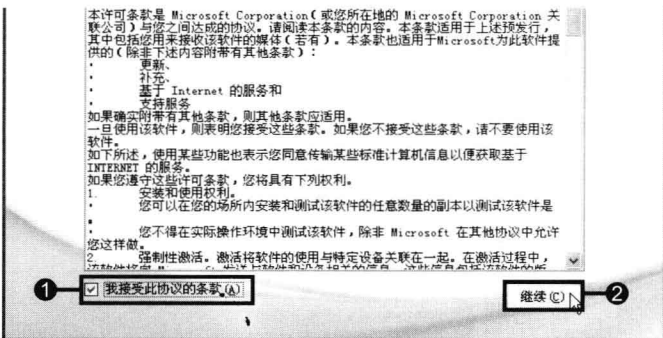
关键点

- ◎ 安装选项
- ◎ 安装进度

01 要安装Office 2010，首先将Office 2010安装光盘插入光驱，随后弹出一个对话框。



02 ①在“Microsoft Office Professional Plus 2010”对话框中勾选“我接受此协议的条款”复选框。②单击“继续”按钮。



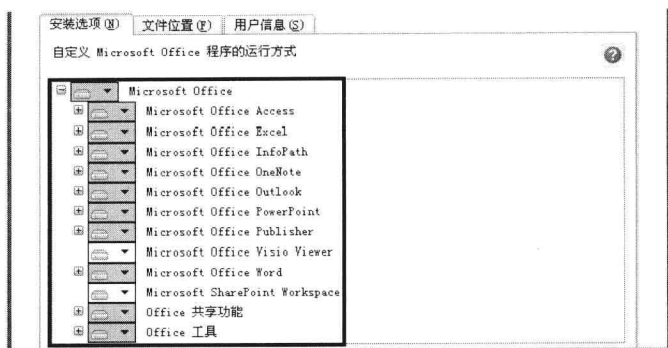
03 进入“选择所需的安装”界面，用户可在对话框中自由选择“立即安装”与“自定义”按钮，例如单击“自定义”按钮。



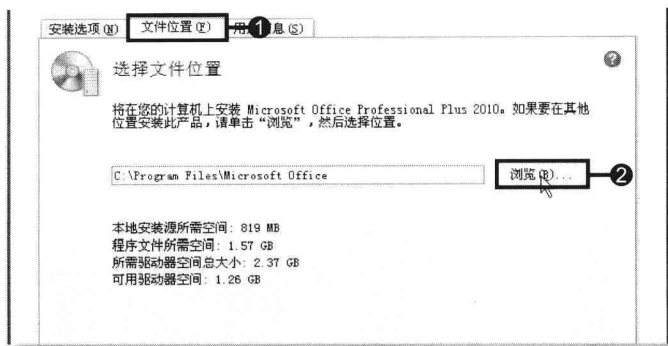
知识扩展

如果当前计算机中安装有早期版本的Office组件，则系统会自动将“立即安装”按钮换成“升级”按钮。

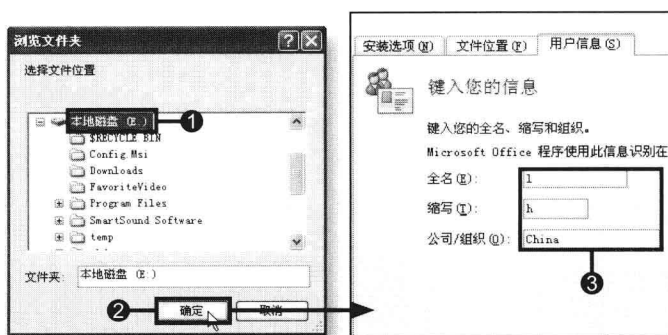
04 切换至“安装选项”选项卡，自我选择所需安装的组件，默认情况下Excel组件已经加入了安装项。



05 ①切换至“文件位置”选项卡。②在“文件位置”选项下单击“浏览”按钮。



06 ①在弹出的对话框中进行设置，将文件安装在指定位置。②单击“确定”按钮。切换到“用户信息”选项卡，③输入“全名”、“缩写”、“公司/组织”等信息。



07 输入完毕后，单击对话框右下角“立即安装”按钮开始安装程序，此时屏幕会弹出对话框以显示安装进度，等待软件安装完毕。



启动Office 2010

操作解析

安装Office 2010后，系统自动将Office各组件的启动程序添加到“开始”菜单，同时在桌面上创建Office组件的快捷方式图标，使用这两种方式可以方便快速启动Office 2010各组件。

原始文件：无
最终文件：无

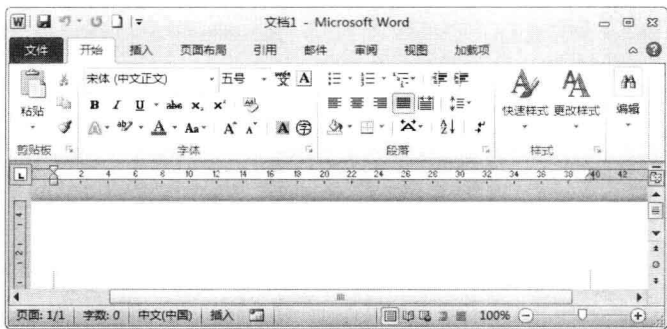
关键点

- “开始”按钮启动
- 快捷方式图标启动

01 启动Office 2010组件的方法很简单，**①**单击桌面左下角“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中单击“所有程序”命令。**②**单击“Microsoft Office”命令。**③**单击需要启动的组件命令，如单击“Microsoft Word 2010”命令，启动Word 2010程序。



02 经过短暂的等待，系统自动启动了Word 2010，用户可以对其中文档进行编辑。



知识扩展

当桌面上有Office 2010组件的快捷方式图标时，用户只需双击需要启动的组件图标，即可快速启动相应的组件程序。

Office组件通用部分

通过“开始”菜单启动Office 2010组件的方法相同，只是选择的组件命令不同罢了，如启动Excel 2010，用户只需选择“Microsoft Excel 2010”命令；启动PowerPoint 2010，则选择“Microsoft PowerPoint 2010”命令。



轻松更换工作界面色彩

操作解析

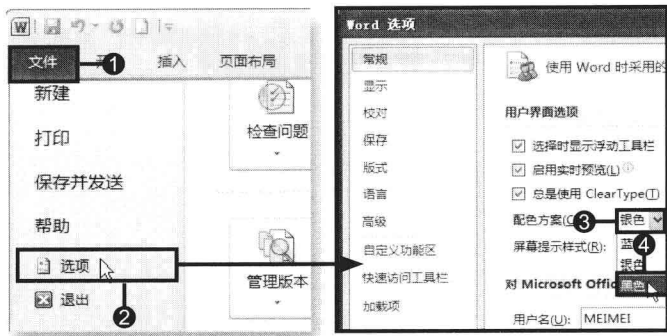
Office 2010每一个组件都有蓝色、银色和黑色三种配色方案，用户可以根据需要快速更换工作界面色彩。

关键点

- ① “Word选项”对话框
- ② 配色方案

原始文件：无
最终文件：无

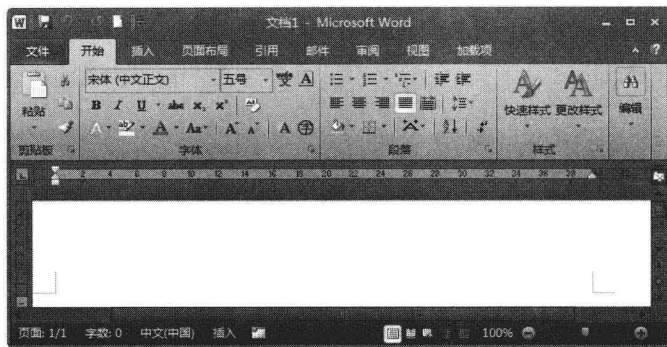
01 要更改工作界面的配色方案，可通过“配色方案”选项轻松实现，现以更改Word 2010工作界面的配色方案为例进行介绍。①单击“文件”按钮，②单击“选项”命令，弹出“Word选项”对话框，③单击“配色方案”右侧的下三角按钮，④选择需要的颜色，如选择“黑色”。



02 此时Word 2010的工作界面更改为黑色。

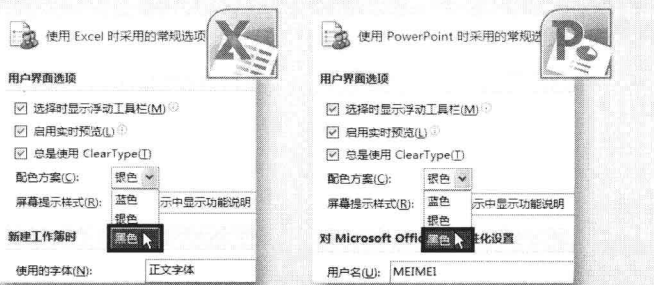
知识扩展

默认情况下，Office 2010的屏幕提示样式是处于“在屏幕提示中显示功能说明”的状态下，若要隐藏屏幕提示样式，只需在“常规”选项面板中的“屏幕提示样式”下拉列表中选择相应的选项即可。



Office组件通用部分

Office其他组件更换配色方案的方法与Word 2010更换配色方案的方法相同，用户只需在“常规”选项面板中的“配色方案”下拉列表中选择适合的配色方案色彩，即可快速更改配色方案。



定制个性化的功能区

操作解析

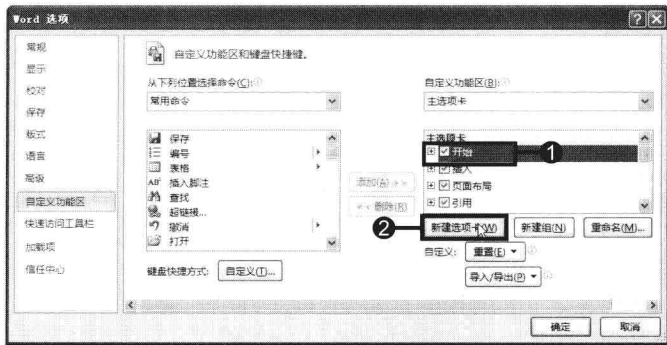
为了解决菜单栏或工具栏中查找命令的困难，Office 2010将菜单栏或工具栏中的命令按类汇集到功能区中，方便用户使用命令。Office 2010的功能区并非固定的，用户可以根据需要按习惯重新定制个性化的功能区。

关键点

- 新建选项卡
- 重命名选项卡
- 添加命令选项

原始文件：无
最终文件：无

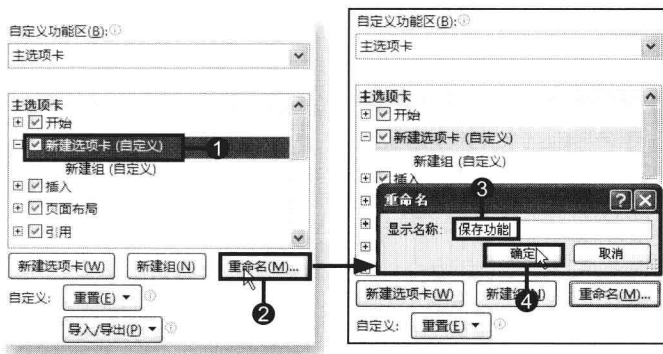
01 要根据个人习惯定制个性化功能非常简单，下面以Word 2010为例进行介绍。用如前所述的方法打开“Word 选项”对话框，选择“自定义功能区”选项面板，**1**在“自定义功能区”列表框中选择新建的选项卡位置，**2**单击“新建选项卡”按钮。



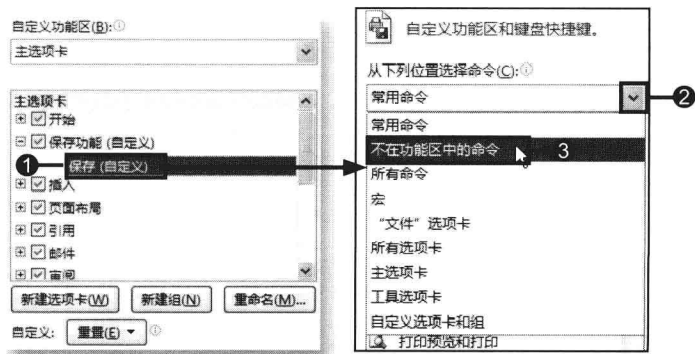
02 **1**选中新建的“新建选项卡（自定义）”选项，**2**单击“重命名”按钮，弹出“重命名”对话框，**3**输入选项卡名称，**4**单击“确定”按钮。

知识扩展

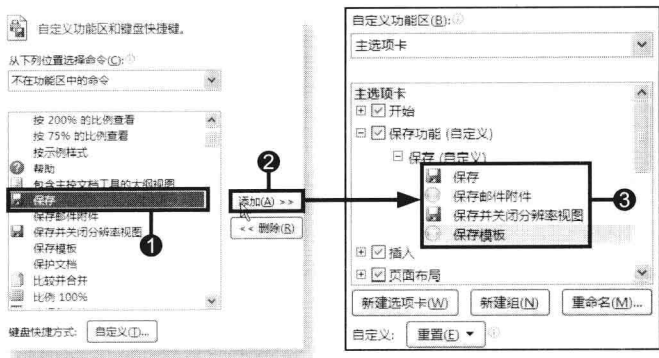
要在选项卡内新建组，用户可以在“自定义功能区”列表框中单击“新建组”按钮来创建。



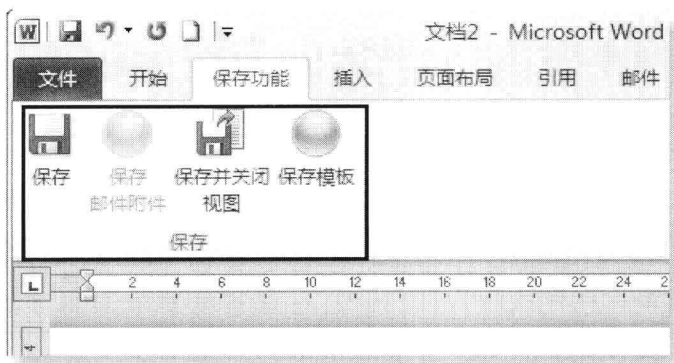
03 此时所选新选项卡的默认名称更改为指定的文本，**1**用相同的方法将“新建组”名称更改为“保存（自定义）”，**2**单击“从下列位置选择命令”右侧的下三角按钮，**3**在展开的下拉列表中单击“不在功能区中的命令”选项。



04 在“自定义功能区”列表框中显示了非功能区内的命令选项，①选择需要添加到功能区的命令，如单击“保存”选项，②单击“添加”按钮，③将所选命令添加至功能区选项，然后用相同的方法添加其他命令。



05 设置好后，单击“确定”按钮，在功能区添加了“保存功能”选项卡并在其中显示了“保存”组命令。



知识扩展

若要移动功能区的命令或命令组，可以在“自定义功能区”列表框中选择要移动的命令项，然后单击“上移”或“下移”按钮来实现。

知识扩展

当需要将自定义的功能区还原至默认工作界面时，用户可以再次打开组件的选项对话框，在“自定义功能区”选项面板中单击“自定义功能区”列表框下方的“重置”按钮。在展开的下拉列表中列出了“仅重置所选功能区选项卡”和“重置所有自定义项”选项，用户可以根据需要选择适当的选项。如单击“重置所有自定义项”选项，即可将当前组件的工作界面还原至默认情况下，将用户自定义的选项卡、命令组或快速访问工具栏命令等进行清除。



Office组件通用部分

不仅在Word 2010中用户可以建立具有个性特点的选项卡和组，在Excel 2010和PowerPoint 2010中用户也可以在“自定义功能区”选项面板中自定义功能区选项卡和命令组。



将常用按钮添加至快速访问工具栏中

操作解析

快速访问工具栏是Office 2010提供的用于存放快速访问频繁使用的工具的一个区域，方便用户快速启动经常使用的命令，完成相应的工作。

原始文件：无
最终文件：无

关键点

- 将功能区命令添加至快速访问工具栏
- 自定义快速访问工具栏

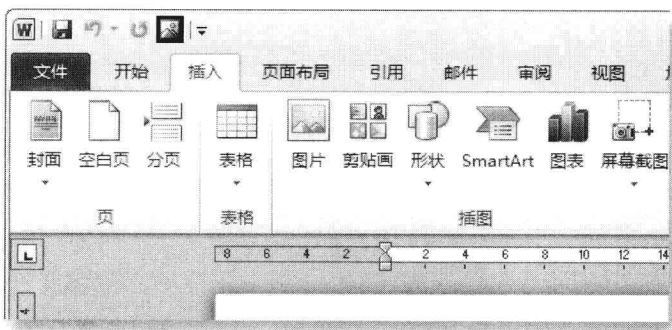
01 要将常用命令添加至快速访问工具栏的方法很简单，下面以Word 2010为例进行介绍。①在功能区中右击要添加至快速工具栏的命令按钮，②在弹出的快捷菜单中单击“添加到快速访问工具栏”命令。



02 此时所选命令按钮添加至快速访问工具栏中。

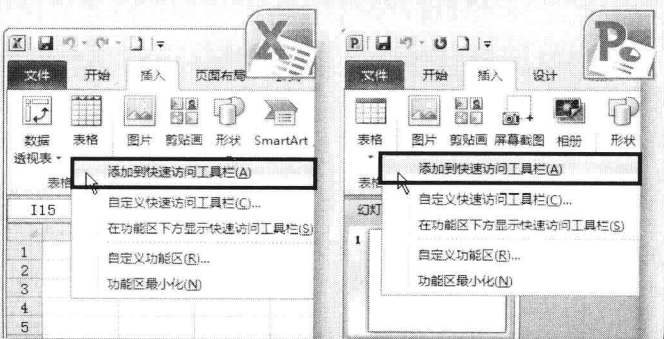
知识扩展

当要添加的命令按钮不在功能区内，可以打开组件选项对话框，在“快速访问工具栏”选项面板中自定义快速访问工具栏。



Office组件通用部分

在Excel 2010和PowerPoint 2010中用户也可以将常用的命令添加至快速访问工具栏中实现命令的频繁启用，其操作方法与Word 2010一致，只需右击要添加的按钮，在弹出的快捷菜单中选择相应的命令即可实现。



轻松控制最近所用文件记录数目

操作解析

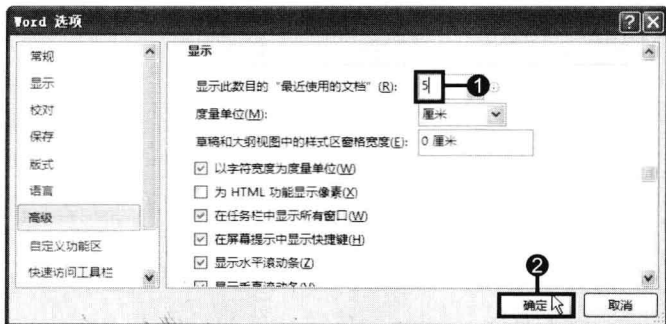
Office 2010为用户提供了一个“最近所用文件”选项面板，用于记录用户最近所使用文件的完整路径及文件名，方便用户通过该路径再次快速打开最近编辑过的文件。

原始文件：无
最终文件：无

关键点

- ◎ 设置最近所用文件的记录数目
- ◎ 快速访问的数目

01 默认情况下Office 2010可记录最近使用过的文件25个，如果该数目不适宜用户需求，可对其进行修改，下面以修改Word 2010最近所用文件数目5个为例进行介绍。①打开“Word 选项”对话框，在“高级”选项面板中设置“显示此数目的‘最近使用的文档’”②为“5”，单击“确定”按钮。



02 单击“文件”按钮，在弹出的菜单中单击“最近所用文件”命令，在其选项面板中仅记录了5个最近使用的文档。

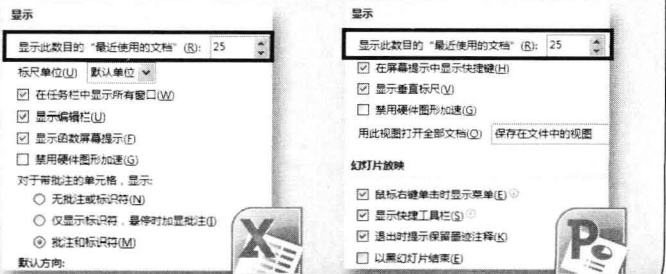


知识扩展

要快速访问最近使用的文件，可在“最近所用文件”选项面板中勾选“快速访问此数量的‘最近使用的文档’”复选框，并中输入相应数目。

Office组件通用部分

Office组件中更改记录“最近所用文件”数目的方法是相同的，用户只需在组件选项对话框中“高级”选项面板中，设置“显示此数目的‘最近使用的文档’”数目即可有效控制最近使用文件的路径记录。



使用帮助文件解决日常软件操作问题

操作解析

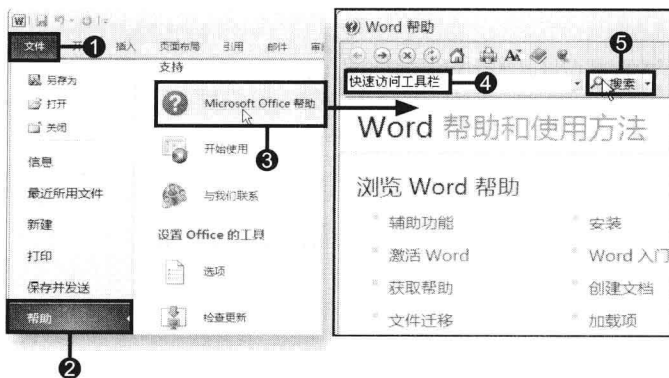
Office帮助文件是微软公司为了帮助用户快速学会Office组件的操作，提供的有关组件操作的说明书，用户在使用Office时，只要遇到有关软件操作的问题都可以通过帮助文件来解决。

关键点

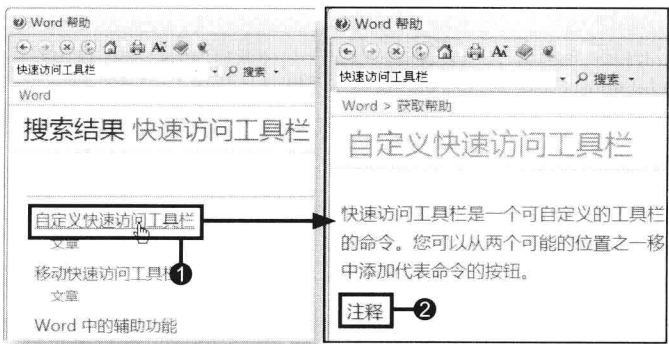
- 帮助
- 搜索

原始文件：无
最终文件：无

01 例如要查看Word的帮助文件，则需启动Word组件，**1**单击“文件”按钮。**2**从弹出的菜单中单击“帮助”命令。**3**在右侧单击“Microsoft Office帮助”选项。**4**打开“Word帮助”窗口，在搜索栏中输入关键字，如“快速访问工具栏”，**5**单击“搜索”按钮。



02 **1**在显示的搜索结果中选择需要查看的信息，如单击“自定义快速访问工具栏”链接。**2**可查看相应结果。



知识扩展

按【F1】键或是直接单击组件窗口右上角的帮助按钮，也可启动组件帮助文件。

Office组件通用部分

Office组件寻求帮助的方法是相同的，只需启动组件对应的帮助窗口，在搜索框中输入关键词，即可快速搜索到所需的帮助信息，也可以直接启动帮助目录，手动查询需要的帮助文件信息。

