

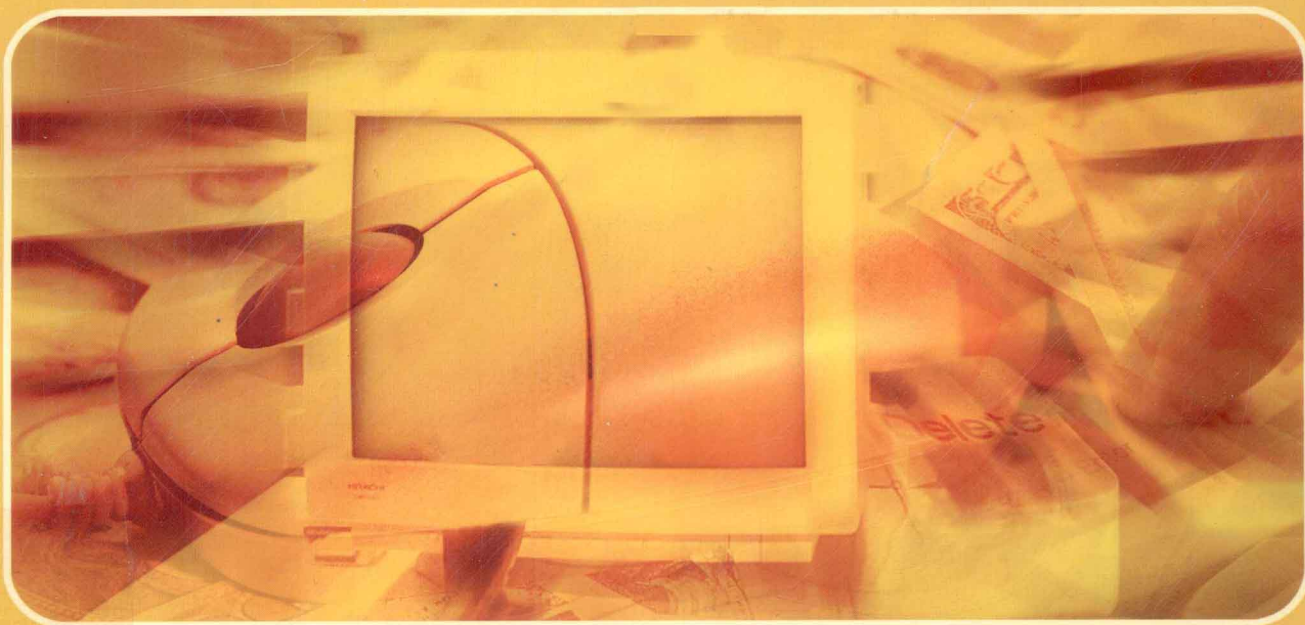


计算机基础与实训教材系列

Office 2010

郑少京 季建莉 编著

基础与实战



(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式

任务驱动的讲解方式, 方便学习和教学

众多典型的实例操作, 注重培养动手能力

PPT电子教案及素材免费下载, 专业的网上技术支持



清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

Office 2010

基础与实战

郑少京 季建莉 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了微软公司推出的办公自动化套装软件——Office 2010 中文版。全书共分为 14 章,详细介绍了 Word 2010 基础操作,格式化文本,Word 2010 表格与对象处理,文档初级排版,文档高级排版,Excel 2010 基础操作,格式化工作表,数据计算,管理与分析数据,PowerPoint 2010 基础操作,丰富幻灯片内容,PowerPoint 幻灯片设计,演示文稿的放映、打印和打包等内容。最后本书还结合多个综合实例讲述 Office 2010 在商务应用中的重要性及实用性。

本书内容丰富,结构清晰,语言简练,图文并茂,具有很强的实用性和可操作性,既可作为大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材,又可作为广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 基础与实战/郑少京,季建莉 编者. —北京:清华大学出版社,2012.7
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-28718-6

I. ①O… II. ①郑… ②季… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 088179 号

责任编辑:胡辰浩 易银荣

装帧设计:孔祥丰

责任校对:成凤进

责任印制:张雪娇

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印刷者:北京富博印刷有限公司

装订者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:21.5 字 数:578 千字

版 次:2012 年 7 月第 1 版 印 次:2012 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:35.00 元

编审委员会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

王永生 青海师范大学
王相林 杭州电子科技大学
卢 锋 南京邮电学院
申浩如 昆明学院计算机系
白中英 北京邮电大学计算机学院
石 磊 郑州大学信息工程学院
伍俊良 重庆大学
刘 悦 济南大学信息科学与工程学院
刘晓华 武汉工程大学
刘晓悦 河北理工大学计控学院
孙一林 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
朱居正 河南财经学院成功学院
何宗键 同济大学软件学院
吴裕功 天津大学
吴 磊 北方工业大学信息工程学院
宋海声 西北师范大学
张凤琴 空军工程大学
罗怡桂 同济大学
范训礼 西北大学信息科学与技术学院
胡景凡 北京信息工程学院
赵文静 西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵树升 郑州大学升达经贸管理学院
赵素华 辽宁大学
郝 平 浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌 河北科技大学
崔晓利 湖南工学院
韩良智 北京科技大学管理学院
薛向阳 复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜 浙江师范大学

执行委员：陈 笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程》	《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》
《计算机组装与维护实用教程》	《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》
《五笔打字与文档处理实用教程》	《中文版 Project 2003 实用教程》
《电脑办公自动化实用教程》	《中文版 Office 2003 实用教程》
《中文版 Photoshop CS3 图像处理实用教程》	《JSP 动态网站开发实用教程》
《Authorware 7 多媒体制作实用教程》	《Mastercam X3 实用教程》
《中文版 AutoCAD 2009 实用教程》	《Director 11 多媒体开发实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2009 版)》	《中文版 Indesign CS3 实用教程》
《中文版 Flash CS3 动画制作实用教程》	《中文版 CorelDRAW X3 平面设计实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS3 网页制作实用教程》	《中文版 Windows Vista 实用教程》
《中文版 3ds Max 9 三维动画创作实用教程》	《电脑入门实用教程》
《中文版 SQL Server 2005 数据库应用实用教程》	《中文版 3ds Max 2009 三维动画创作实用教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《Excel 财务会计实战应用》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	《中文版 AutoCAD 2010 实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS3 多媒体制作实用教程》	《AutoCAD 机械制图实用教程(2010 版)》
《Visual C#程序设计实用教程》	《Java 程序设计实用教程》

(续表)

《Mastercam X4 实用教程》	《SQL Server 2008 数据库应用实用教程》
《网络组建与管理实用教程》	《中文版 3ds Max 2010 三维动画创作实用教程》
《中文版 Flash CS3 动画制作实训教程》	《Mastercam X5 实用教程》
《ASP.NET 3.5 动态网站开发实用教程》	《中文版 Office 2007 实用教程》
《AutoCAD 建筑制图实用教程（2009 版）》	《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》
《中文版 Photoshop CS4 图像处理实用教程》	《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》
《中文版 Illustrator CS4 平面设计实用教程》	《中文版 PowerPoint 2007 幻灯片制作实用教程》
《中文版 Flash CS4 动画制作实用教程》	《中文版 Access 2007 数据库应用实例教程》
《中文版 Dreamweaver CS4 网页制作实用教程》	《中文版 Project 2007 实用教程》
《中文版 InDesign CS4 实用教程》	《中文版 CorelDRAW X4 平面设计实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS4 多媒体制作实用教程》	《中文版 After Effects CS4 视频特效实用教程》
《电脑办公自动化实用教程（第二版）》	《中文版 3ds Max 2012 三维动画创作实用教程》
《Visual C# 2010 程序设计实用教程》	《Office 2010 基础与实战》
《计算机组装与维护实用教程（第二版）》	

二、丛书特色

1、选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4 阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2、教学结构科学合理，循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言，本套丛书根据实际教学情况安排好课时，提前组织好课前备课内容，使课堂教学过程更加条理化，同时方便学生学习，让学生在学习完后有例可学、有题可练；对自学者而言，可以按照本书的章节安排逐步学习。

3、内容丰富、学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富，信息量大，章节结构完全按照教学大纲的要求来安排，并细化了每一章内容，符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始，列出了学习目标和本章重点，便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点，每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容，教师可以参照上机练习，实时指导学生进行上机操作，使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练，快速掌握相关知识。

4、实例精彩实用，讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解，每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧，以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法，从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂，通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点，以便加深读者对关键技术和理论知识的印象，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在，提高读者的思考能力和分析能力，同时也加强了读者的综合应用能力。

5、版式简洁大方，排版紧凑，标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方，合理安排图与文字的占用空间，对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号，读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写，是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材，也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学，本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容，可在网站上免费下载，也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外，如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难，可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话：010-62796045。

当今社会竞争越来越激烈,通过办公自动化提高工作效率可以让自己处于领先地位。Microsoft 公司推出的 Office 2010 办公套装软件以其强大的功能和体贴入微的设计,方便的操作方法而受到广大用户的欢迎。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 Office 2010 的基本知识和使用方法,本书共分为 14 章,主要内容如下:

- 第 1 章介绍 Word 2010 基础操作,包括文档的基本操作、输入和编辑文本等方法。
- 第 2 章介绍格式化文本的方法和技巧,包括设置文本和段落、设置项目符号和编号等。
- 第 3 章介绍表格和对象的处理方法,包括在 Word 文档中创建表格、图片、图形等对象。
- 第 4 章介绍文档初级排版的技巧,包括文档的页面设置、特殊排版方式等。
- 第 5 章介绍文档高级排版的技巧,包括插入目录、索引、文档审阅和修订的方法。
- 第 6 章介绍 Excel 2010 基础操作,包括工作表的常用操作、单元格的基本操作等方法。
- 第 7 章介绍格式化工作表的方法和技巧,包括数据和表格的格式化、添加对象等。
- 第 8 章介绍数据计算的技巧,包括公式的基本操作、插入和嵌套函数等方法。
- 第 9 章介绍管理与分析数据的方法,包括数据排序和筛选、分类汇总、创建图表等。
- 第 10 章介绍 PowerPoint 2010 基础操作,包括创建演示文稿、操作幻灯片等方法。
- 第 11 章介绍丰富幻灯片内容,包括插入对象、创建相册、插入视频和音频等方法。
- 第 12 章介绍幻灯片设计技巧,包括设置母版、页眉、页脚、切换动画等方法。
- 第 13 章介绍演示文稿的放映、打印和打包的方法和技巧。
- 第 14 章以综合实例帮助读者巩固本书所学的知识。

本书图文并茂,条理清晰,通俗易懂,内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示,使读者能够快速提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

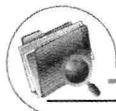
除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高鹃妮、严晓雯、杜思明、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、王维、葛剑雄等人。由于作者水平有限,书中难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net,电话是 010-62796045。

作 者

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教 学 课 时
第 1 章 Word 2010 基础操作	1. Word 2010 启动和退出 2. Word 2010 的工作界面 3. 文档的基本操作 4. 输入和编辑文本 5. 打印预览与打印	2 学时
第 2 章 格式化文本	1. 设置文本格式 2. 设置段落格式 3. 设置项目符号和编号 4. 设置边框和底纹	2 学时
第 3 章 Word 2010 表格与对象处理	1. 使用表格 2. 插入与设置图片和形状 3. 插入与设置艺术字 4. 插入与设置文本框 5. 插入与设置 SmartArt 图形和图表 6. 插入与编辑公式	3 学时
第 4 章 文档初级排版	1. 设置页面大小 2. 设置页眉和页脚 3. 插入与设置页码 4. 设置页面背景 5. 使用模板和样式 6. 特殊排版方式	3 学时
第 5 章 文档高级排版	1. 插入目录 2. 使用书签 3. 索引 4. 文档审阅和修订 5. 长文档的编辑策略	2 学时
第 6 章 Excel 2010 基础操作	1. 初识 Excel 2010 2. 工作表的常用操作 3. 单元格的基本操作 4. 输入与编辑表格数据	2 学时
第 7 章 格式化工作表	1. Excel 2010 数据的格式化 2. 表格的格式化设置 3. 美化工作表 4. 添加对象修饰工作表	2 学时



(续表)

章 名	重点掌握内容	教 学 课 时
第 8 章 数据计算	1. 运算符的类型与优先级 2. 公式的基本操作 3. 插入函数 4. 嵌套函数	2 学时
第 9 章 管理与分析数据	1. 数据的排序和筛选 2. 分类汇总 3. 使用图表分析数据 4. 创建数据透视表 5. 创建数据透视图	2 学时
第 10 章 PowerPoint 2010 基础操作	1. 初识 PowerPoint 2010 2. 创建演示文稿 3. 幻灯片的基本操作 4. 演示文本的基本操作 5. 使用项目符号和编号	2 学时
第 11 章 丰富幻灯片内容	1. 插入和设置对象 2. 插入相册 3. 插入和设置视频 4. 插入和设置声音	2 学时
第 12 章 PowerPoint 幻灯片设计	1. 设置幻灯片母版 2. 设置页眉和页脚 3. 应用设计模板和主题颜色 4. 设置幻灯片背景 5. 设置幻灯片切换效果 6. 设置幻灯片动画效果	2 学时
第 13 章 演示文稿的放映、打印和打包	1. 创建交互式演示文稿 2. 设置和控制幻灯片放映 3. 演示文稿页眉设置和打印输出 4. 打包演示文稿	2 学时
第 14 章 综合实例	1. 使用 Word 2010 编辑文档 2. 使用 Excel 2010 制作表格 3. 使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿	2 学时

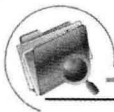
注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况做调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。



第1章 Word 2010 基础操作	1
1.1 初识 Word 2010—实战 1: 创建“读者服务卡”文档	1
1.1.1 启动和退出 Word 2010	1
1.1.2 Word 2010 的工作界面	3
1.1.3 新建和打开文档	7
1.1.4 保存和关闭文档	9
1.2 编辑文本—实战 2: 输入“读者服务卡”正文	10
1.2.1 输入文本	10
1.2.2 选取文本	14
1.2.3 复制、移动与删除文本	16
1.2.4 查找与替换文本	18
1.3 打印预览与打印—实战 3: 打印“读者服务卡”文档	20
1.3.1 Word 2010 视图操作	20
1.3.2 打印预览	21
1.3.3 打印文档	23
1.4 习题	26
第2章 格式化文本	27
2.1 文本与段落格式—实战 4: 制作“企业培训公告”	27
2.1.1 使用功能区【字体】组设置	27
2.1.2 使用【字体】对话框设置	31
2.1.3 设置段落对齐方式	33
2.1.4 设置段落缩进	34
2.1.5 设置段落间距	36
2.2 项目符号和编号—实战 5: 制作“会议演讲稿”	39
2.2.1 添加项目符号和编号	39
2.2.2 自定义项目符号和编号	41

2.3 边框和底纹—实战 6: “制作座谈简报”	43
2.3.1 添加边框	43
2.3.2 添加底纹	46
2.4 习题	48
第3章 Word 2010 表格与对象处理	49
3.1 使用表格—实战 7: 制作“课程表”	49
3.1.1 创建表格	49
3.1.2 编辑表格	52
3.1.3 设置表格边框和底纹	57
3.2 Word 常用对象处理—实战 8: 制作“宣传广告”	59
3.2.1 插入与设置自选图形	59
3.2.2 插入与设置艺术字	62
3.2.3 插入与设置图片	66
3.2.4 插入与设置文本框	69
3.3 Word 辅助对象处理—实战 9: 制作“数学讲义”	70
3.3.1 插入与设置 SmartArt 图形	70
3.3.2 插入与编辑公式	72
3.3.3 插入与设置图表	75
3.4 习题	78
第4章 文档初级排版	79
4.1 Word 文档页面排版—实战 10: 制作“实用教程新版式”	79
4.1.1 设置页面大小	79
4.1.2 设置页眉和页脚	82
4.1.3 插入与设置页码	87
4.1.4 设置页面背景	90
4.2 排版 Word 2010 文档—实战 11: 制作“简报”	94



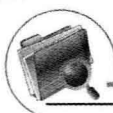
4.2.1 使用模板	94	6.2 工作表的常用操作—实战 18: 创建	
4.2.2 使用样式	97	“家庭支出工作表”	131
4.2.3 复制格式	102	6.2.1 选定工作表	132
4.2.4 特殊排版方式	103	6.2.2 插入工作表	132
4.3 习题	107	6.2.3 重命名工作表	133
第 5 章 文档高级排版	109	6.2.4 移动或复制工作表	134
5.1 插入目录—实战 12: 在“公司管理		6.2.5 删除工作表	135
制度”中制作目录	109	6.3 单元格的基本操作—实战 19: 编辑	
5.1.1 创建目录	109	“家庭支出工作表”	136
5.1.2 编辑目录	111	6.3.1 选择单元格	136
5.1.3 美化目录	111	6.3.2 合并和拆分单元格	138
5.2 使用书签—实战 13: 在“公司管理		6.3.3 插入单元格	139
制度”中插入书签	113	6.3.4 删除单元格	140
5.2.1 添加书签	113	6.3.5 设置单元格的行高和列宽	141
5.2.2 定位书签	113	6.4 输入与编辑数据—实战 20: 编辑	
5.3 索引—实战 14: 在“公司管理制度”		“家庭支出统计表”	142
中制作索引项	114	6.4.1 输入数据	143
5.3.1 标记索引条目	115	6.4.2 快速填充数据	144
5.3.2 创建索引	115	6.4.3 编辑单元格数据	146
5.4 文档审阅和修订—实战 15: 审阅		6.5 习题	148
“公司管理制度”文档	116	第 7 章 格式化工作表	149
5.4.1 拼写和语法检查	116	7.1 格式化 Excel 2010 数据—实战 21:	
5.4.2 使用批注	117	制作“工艺品销售表”	149
5.4.3 修订文档内容	119	7.1.1 设置字体格式	149
5.5 长文档的编辑策略—实战 16: 制作		7.1.2 设置数值格式	151
“论文大纲”	121	7.1.3 设置对齐方式	152
5.5.1 创建大纲	121	7.2 表格的格式化设置—实战 22: 格式	
5.5.2 使用大纲组织文档	123	化“工艺品销售表”	153
5.6 习题	124	7.2.1 设置边框与底纹	153
第 6 章 Excel 2010 基础操作	125	7.2.2 设置条件格式	155
6.1 初识 Excel 2010—实战 17: 创建		7.2.3 创建页眉与页脚	156
“家庭支出统计表”工作簿	125	7.3 美化工作表—实战 23: 美化“工艺	
6.1.1 Excel 2010 的启动和退出	125	品销售表”	159
6.1.2 Excel 2010 的工作界面	126	7.3.1 设置工作表背景	159
6.1.3 新建和打开工作簿	128	7.3.2 设置工作表标签颜色	160
6.1.4 保存与关闭工作簿	130	7.3.3 表格的自动套用格式功能	161





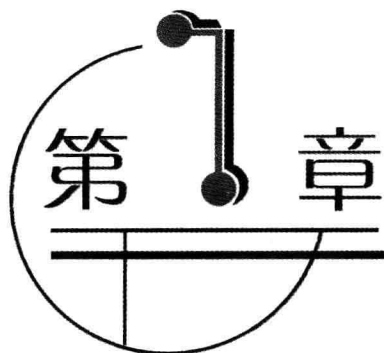
7.4 添加对象修饰工作表—实战 24: 修饰“工艺品销售表”	162	9.3.2 使用切片器筛选报表	204
7.4.1 绘制图形	162	9.3.3 创建数据透视图	205
7.4.2 添加文本框	165	9.4 习题	208
7.4.3 插入剪贴画	166	第 10 章 PowerPoint 2010 基础操作	209
7.4.4 插入图片	167	10.1 初识 PowerPoint 2010—实战 30: 创建“公司培训”文稿	209
7.4.5 插入艺术字	168	10.1.1 PowerPoint 2010 的启动和退出	209
7.5 习题	170	10.1.2 PowerPoint 2010 的操作界面	210
第 8 章 数据计算	171	10.1.3 PowerPoint 2010 的视图模式	211
8.1 公式的使用—实战 25: 在“公司考核表”中插入公式	171	10.1.4 创建演示文稿	213
8.1.1 公式运算符的类型	171	10.1.5 保存演示文稿	216
8.1.2 公式运算符的优先级	173	10.2 幻灯片的基本操作—实战 31: 编辑“公司培训”文稿	217
8.1.3 公式的基本操作	173	10.2.1 选择幻灯片	217
8.1.4 公式的引用	176	10.2.2 删除幻灯片	218
8.2 函数的使用—实战 26: 在“公司考核表”中使用函数	177	10.2.3 添加幻灯片	219
8.2.1 函数的概念	177	10.2.4 复制幻灯片	220
8.2.2 函数的类型	179	10.2.5 移动幻灯片	221
8.2.3 插入函数	182	10.3 文本的基本操作—实战 32: 输入和编辑“公司培训”文稿	221
8.2.4 嵌套函数	184	10.3.1 添加文本	222
8.3 习题	185	10.3.2 选择文本	224
第 9 章 管理与分析数据	187	10.3.3 设置文本格式	224
9.1 管理数据—实战 27: 在“药品中标记录表”中管理数据	187	10.3.4 设置段落格式	225
9.1.1 数据排序	187	10.3.5 设置项目符号	228
9.1.2 数据筛选	190	10.4 习题	230
9.1.3 分类汇总	193	第 11 章 丰富幻灯片内容	231
9.2 使用图表—实战 28: 在“药品中标记录表”中创建图表	195	11.1 添加对象—实战 33: 制作“宣传广告”文稿	231
9.2.1 图表概述	195	11.1.1 插入与设置艺术字	231
9.2.2 创建图表	196	11.1.2 插入与设置图片	235
9.2.3 编辑图表	197	11.1.3 插入与设置图形	240
9.3 数据透视图表—实战 29: 创建“药品中标记录”数据透视图表	203	11.1.4 插入与设置 SmartArt 图形	244
9.3.1 创建数据透视表	203		





11.1.5	插入与设置表格	247	13.1.1	添加超链接	283
11.2	插入相册—实战 34: 制作“旅游 景点展示相册”	250	13.1.2	添加动作按钮	285
11.2.1	新建相册	250	13.1.3	隐藏幻灯片	286
11.2.2	设置相册格式	253	13.2	幻灯片放映—实战 39: “商场促销 快讯”演示文稿放映设置	287
11.3	插入多媒体—实战 35: 制作“纺 织机械”文稿	254	13.2.1	设置幻灯片放映方式	287
11.3.1	插入声音	255	13.2.2	设置幻灯片放映类型	290
11.3.2	插入与设置视频	257	13.2.3	排练计时	291
11.4	习题	260	13.2.4	控制幻灯片的放映过程	292
第 12 章	PowerPoint 幻灯片设计	261	13.2.5	添加墨迹注释	293
12.1	幻灯片外观设计—实战 36: 设计 “促销快讯”文稿	261	13.2.6	录制旁白	294
12.1.1	设置幻灯片母版	261	13.3	打印输出演示文稿—实战 40: 输 出“商场促销快讯”文稿	295
12.1.2	应用设计模板	264	13.3.1	设置演示文稿页面	296
12.1.3	为幻灯片配色	265	13.3.2	打印预览	296
12.1.4	设置幻灯片背景	266	13.3.3	打印演示文稿	297
12.1.5	设置页眉和页脚	269	13.3.4	输出演示文稿	298
12.2	幻灯片动画设计—实战 37: 设计 “促销快讯”文稿的动画	271	13.4	打包演示文稿—实战 41: 打包“商 场促销快讯”文稿	301
12.2.1	设置幻灯片切换效果	272	13.5	习题	302
12.2.2	为幻灯片中的对象添加 动画效果	273	第 14 章	综合实例	303
12.2.3	设置动画效果选项	279	14.1	制作“旅游小报”	303
12.3	习题	282	14.2	制作“员工通讯录”	311
第 13 章	演示文稿的放映、打印和打包	283	14.3	制作“市场推广计划”	317
13.1	创建交互式演示文稿—实战 38: 设计“宣传广告”文稿	283			





Word 2010 基础操作

学习目标

Word 2010 是美国 Microsoft 公司最新推出的文字处理软件。它继承了 Windows 友好的图形界面，可方便地进行文字、图形、图像和数据处理，是最常使用的文档处理软件之一。用户只有在充分了解和掌握 Word 2010 的基础知识后，才可以更好地使用其处理文档，并且更加深入地学习和领会 Word 2010 的中高级操作技巧。

本章重点

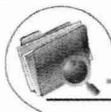
- Word 2010 启动和退出
- Word 2010 的工作界面
- 文档的基本操作
- 输入和编辑文本
- 打印预览与打印

1.1 初识 Word 2010—实战 1：创建“读者服务卡”文档

Word 2010 是一个功能强大的文档处理软件。它既能制作各种简单的办公商务和个人文档，又能提供给专业人员制作版式复杂的文档用于印刷。使用 Word 2010 来处理文件，大大提高了企业办公自动化的效率。本节以创建“读者服务卡”文档为例介绍 Word 2010 的基本操作方法。

1.1.1 启动和退出 Word 2010

同其他基于 Windows 的程序一样，Word 2010 的启动与退出可以通过多种方法来实现。下面将介绍启动和退出 Word 2010 的方法。



1. 启动 Word 2010

启动 Word 2010 的方法很多,最常用的有以下几种。

- 从【开始】菜单启动:启动 Windows XP 后,选择【开始】|【所有程序】|Microsoft Office |Microsoft Word 2010 命令,启动 Word 2010,如图 1-1 所示。
- 从【开始】菜单的【高频】栏启动:单击【开始】按钮,在弹出的【开始】菜单中的【高频】栏中选择 Microsoft Word 2010 命令,启动 Word 2010,如图 1-2 所示。



图 1-1 开始菜单



图 1-2 从【高频】栏选择

- 通过桌面快捷方式启动:当 Word 2010 安装完后,可手动在桌面上创建 Word 2010 快捷图标。操作时在【开始】菜单的 Microsoft Word 2010 处右击,从弹出的快捷菜单中选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令即可,如图 1-3 所示。双击桌面上的快捷图标,就可以启动 Word 2010 了。

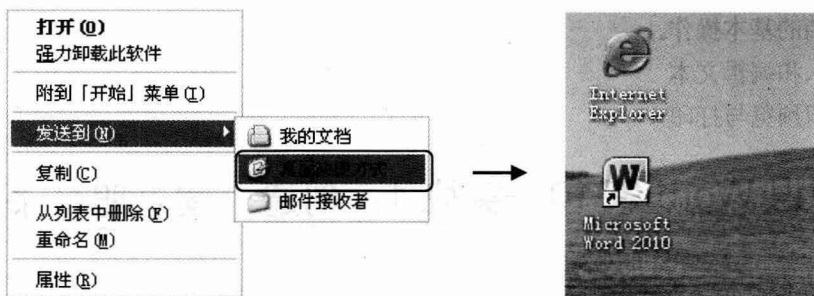


图 1-3 桌面快捷方式

2. 退出 Word 2010

退出 Word 2010 有很多方法,常用的主要有以下几种。

- 单击 Word 2010 窗口右上角的【关闭】按钮 。
- 单击【文件】按钮,从弹出的【文件】菜单中选择【退出】命令。
- 双击快速访问工具栏左侧的【程序图标】按钮 。
- 单击【程序图标】按钮 ,从弹出的快捷菜单中选择【关闭】命令。





- 按 Alt+F4 快捷键。

1.1.2 Word 2010 的工作界面

启动 Word 2010 后,即可进入其主界面,如图 1-4 所示。Word 2010 的操作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、【文件】按钮、功能区和功能选项卡、标尺、状态栏及文档编辑区等部分组成。

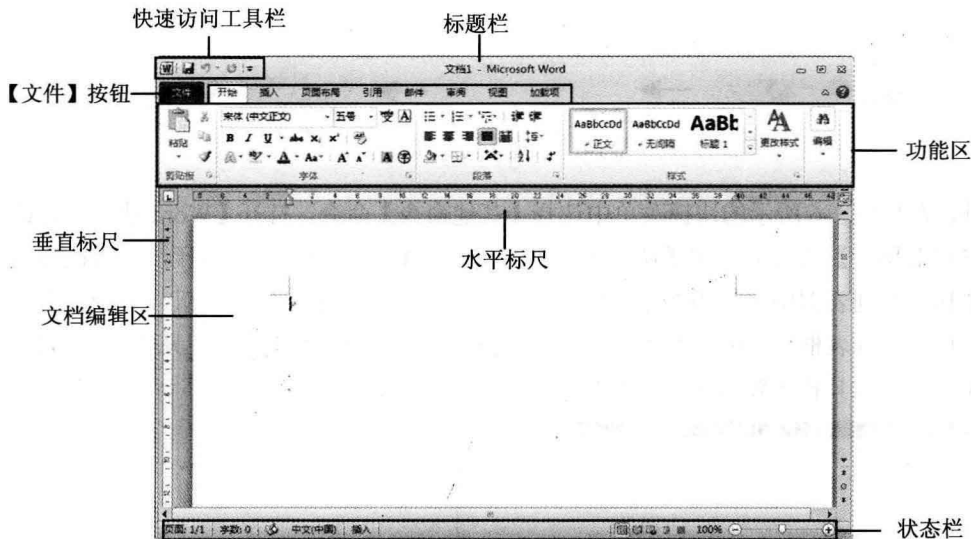


图 1-4 Word 2010 的操作界面

1. 标题栏

标题栏位于窗口的顶端,用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息,如图 1-5 所示。标题栏最右端有 3 个按钮,分别用来控制窗口的最小化、最大化和关闭应用程序。

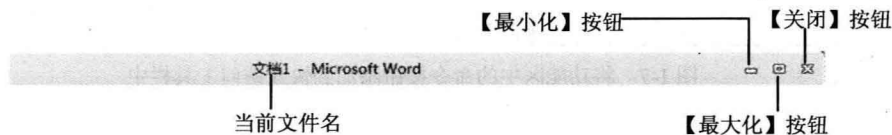


图 1-5 标题栏

- 单击【最小化】按钮,可将窗口最小化为任务栏中的一个图标按钮。
- 单击【最大化】按钮,可将窗口显示大小布满整个屏幕。
- 单击【还原】按钮,可使窗口恢复到用户自定义的大小。

知识点

当窗口最小化后,单击桌面任务栏中的图标按钮,可将该窗口恢复到最小化前的状态。

