

学习，需要一个好的方法……

通 易

快

精选典型案例，
紧贴实际，
学以致用。

情景任务导向，轻松上手，全面提高。
专业技能汇总，独辟蹊径，简单高效。

Office 2010 三合一 办公应用

快易通

8 小时专业级多媒体同步视频
108 个 Word 办公模板
99 个 Excel 办公模板
49 个 PowerPoint 办公模板
164 个 Word/Excel 精选技巧
67 个 Word 拓展案例
133 个 Excel 拓展案例
40 个 PowerPoint 拓展案例

Word/Excel/PowerPoint 常用快捷键

导向工作室 策划 殷慧文 主编



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

导向工作室 策划
殷慧文 主编

Office 2010三合一 办公应用

快易通

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010三合一办公应用快易通 / 殷慧文主编

— 北京: 人民邮电出版社, 2012.9

ISBN 978-7-115-28873-8

I. ①O… II. ①殷… 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156353号

内 容 提 要

本书以实际应用为出发点,采用大量真实的办公案例引导读者系统地学习相关知识,并深入浅出地讲解了Office 2010的各项操作技能和常见的热点、难点问题及其解决方案。全书包括5个部分,分别是Office基础篇、Word办公实战篇、Excel办公应用篇、PowerPoint商务应用篇和综合应用篇,详细介绍了使用Office 2010制作通知、企业员工奖惩制度、劳动合同、员工签到卡、营销计划书、员工登记表、员工工资表、员工绩效分析表、销售分析图表、工资条、财务报告幻灯片、产品介绍幻灯片、公司简介母版、员工培训幻灯片等办公文档的相关知识,同时还进一步扩展讲解了Office各组件的协同办公知识。

本书讲解详尽,实例丰富,可操作性强。首先对每个案例都提出明确的要求,并针对实际工作需要进行分析,接着详细讲解案例的制作过程,最后进行技能拓展和练习,真正确保读者的学习效果。

本书附带一张专业级多媒体电脑教学光盘,提供与图书内容同步的视频教学录像。光盘中还附有书中所有实例对应的素材文件和最终效果文件,并赠送一个超值大礼包。大礼包中含有67个Word拓展案例、133个Excel拓展案例、40个PowerPoint拓展案例、108个Word办公模板、99个Excel办公模板、49个PowerPoint办公模板、164个Word/Excel精选技巧和Word/Excel/PowerPoint 2010常用快捷键等辅助学习内容的电子文档。

本书既适合Office 2010的初、中级用户阅读,也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书,同时对于在文秘和行政工作方面有一定实践经验的用户也有较高的参考价值。

Office 2010 三合一办公应用快易通

◆ 策 划 导向工作室

主 编 殷慧文

责任编辑 张 翼

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京新华印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 20

字数: 508千字

印数: 1—5000册

2012年9月第1版

2012年9月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-28873-8

定价: 38.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号



前言



谨以此书献给“你”

你是个职场“新手”？初来乍到，人生地不熟，正在寻找一块属于你的敲门砖……

你是个Office“菜鸟”？对着小山似的表格和资料只能犯晕，觉得此生成为Office高手无望……

你是个“工作狂”？没日没夜地加班加点，觉得双休只能是“浮云”，殊不知“他山之石，可以攻玉”……

你是个“懒人”？追求效率第一，却不曾想过原来Office还可以有不同的用法……

你是个“追梦人”？幻想着潇洒走一回职场，却发现Office也是玩转职场的“利器”……

也许你从未想过，原来这一切的一切都与Office的故事有关，就让这本《Office 2010办公应用快易通》带你进入办公世界吧！

本书的3大特点

本书由多位办公软件应用专家与资深职场人士精心编著，围绕实际工作中的各项任务，全面阐述Office 2010的核心应用功能。本书具有以下3大特点。

快：任务驱动，快速上手

本书精选了多个来源于实际工作的典型办公应用案例进行讲解，每个案例在制作前都会给出重点、难点及制作要求，并进行行业和分析，让读者做到“心中有数”，便于快速上手。每个案例都是一个完整的工作任务，通过学习和总结，不仅可以应用于实际工作中，而且还能达到举一反三的目的。

易：情景教学，容易学会

本书以职场菜鸟“小微”在工作中遇到的各种问题为主线，通过学习Office的三大组件来完成工作任务，最终成长为一个玩转职场的文档、表格和PPT演示文稿制作高手，再现了一个真实、生动、引人思考的职场办公环境。整个学习过程轻松惬意，讲解风格简洁明快，即便是新手，也很容易学会。

通：经验之谈，打通关节

本书在讲解过程中穿插了“知识补充”、“提示”和“职场快餐”3个小栏目，介绍了办公软件应用专家的心得体会和职场感悟。同时每章最后还精心打造了“达人技巧”，讲解工作中的小窍门，打通理论知识与工作实践的关节，培养读者对文档制作能力的把握，切实提升工作效率。



本书的内容

本书分为5篇，各篇主要内容介绍如下。

第1篇【Office基础篇】：主要讲解Office 2010的基础知识，包括Office三大组件在办公中的应用、熟悉Office 2010的操作界面、快速掌握Office三大组件的通用功能及获取Office使用帮助等内容。

第2篇【Word办公实战篇】：主要讲解Word 2010在办公中的应用，包括通知、企业员工奖惩制度、劳动合同、员工签到卡和营销计划书等范例。

第3篇【Excel办公应用篇】：主要讲解Excel 2010在办公中的应用，包括员工登记表、员工工资表、员工绩效分析表、销售分析图表和产品服务调查表等范例。

第4篇【PowerPoint商务应用篇】：主要讲解PowerPoint 2010在商务演示中的应用，包括财务报告幻灯片、产品介绍幻灯片、公司简介母版和员工培训幻灯片等范例。

第5篇【综合应用篇】：主要讲解Office 2010的协同办公，包括Word与其他Office组件的协作、Excel与其他Office组件的协作、PowerPoint与其他Office组件的协作、网络办公及Office文档格式转换技巧等知识。



怎样使用本书更高效

如果你是Office“新手”：建议先从第1篇开始学习，以便充分了解Office 2010软件的相关知识点，掌握其基本操作。在此基础上可按篇依次学习后面的范例实战部分，最后掌握【综合应用篇】的内容，达到“精通”的目的。

如果你有一定Office基础：建议结合自身的工作需要选择相应的实战部分进行重点学习和模仿，并通过其他各章的内容进行巩固与提高，最后再掌握【综合应用篇】的相关内容。

善用配套光盘，勤于练习：无论你是否具有应用基础，都可以随时通过配套光盘中的视频讲解进行同步学习，同时光盘中提供的Office模板和常用快捷键对你的学习和工作会有非常大的帮助，千万不要错过学习和提高的机会。



联系我们

本书由导向工作室组织编写，参与本书资料收集、整理、编写、校排、光盘制作等工作的人员有蔡颢、牟春花、张倩、肖庆、李秋菊、黄晓宇、蔡长兵、王维、熊春、李凤、耿跃鹰、马鑫、高志清、严英全、付子德、李美月、张红玲、黄超等。如果您有什么关于本书知识的疑问或改进建议，可通过E-mail (dxts@foxmail.com) 与我们联系。

尽管在编写与出版过程中，编者一直精益求精，但由于水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。

导向工作室
2012年6月

光盘使用说明



光盘使用方法

将本书的配套多媒体光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

若光盘没有自动运行，在Windows XP下可以双击桌面上的“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，然后在“光盘”图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可运行光盘。在Windows 7下可以双击桌面上的“计算机”图标，打开“计算机”窗口，然后在“光盘”图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可运行光盘。



光盘主界面

光盘运行后将进入光盘主界面，在其下方有“视频演示”、“丛书简介”、“实例素材”、“使用帮助”、“赠送资源”和“退出光盘”6个功能按钮，下面简要介绍一下各个按钮的功能。

“视频演示”按钮：单击该按钮将进入“视频演示”界面，如图1所示，在其中单击某个章节的名称，即可进入播放界面播放该章节的视频演示。

“丛书简介”按钮：单击该按钮将进入“丛书简介”界面，如图2所示，在左侧单击某本书的名称，即可查看该书的内容简介。

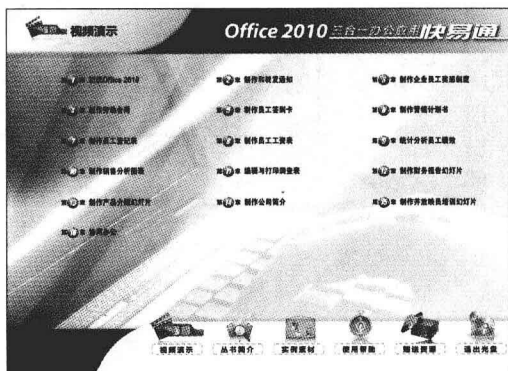


图1 “视频演示”界面

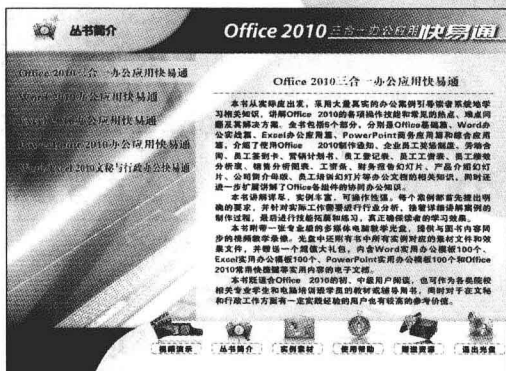


图2 “丛书简介”界面

“实例素材”按钮：单击该按钮将打开光盘的根目录，在其中可以找到“素材”和“效果”两个文件夹，保存了本书中所有实例和练习所需要的素材文件和最终效果文件。

“使用帮助”按钮：单击该按钮将进入“使用帮助”界面，在其中简要介绍了本光盘的使用方法。

“赠送资源”按钮：单击该按钮将打开光盘根目录下的“赠送资源”文件夹，在其中可以找到随书赠送的办公模版、软件操作技巧等辅助学习资料。

“退出光盘”按钮：单击该按钮将直接退出光盘。

播放界面

在主界面的“视频演示”界面中单击某个章节名称后，将进入“视频播放”界面，如图3所示。其中各部分的功能如下。

1. **章节目录**：单击相应的章节标题可跳转到对应章节的视频文件并进行播放。
2. **“操作模式”按钮**：默认情况下该按钮呈灰色显示，单击该按钮后将进入“操作”模式。
3. **解说文本**：显示当前操作的解说文本。
4. **解说音量**：调整解说的音量大小。
5. **音乐音量**：调整背景音乐的音量大小。
6. **进度条**：显示视频的播放进度，拖动其中的滑块可调整播放进度。
7. **“上一节”按钮**：单击该按钮将跳转到上一个视频。
8. **“快退”按钮**：单击该按钮将跳转到上一个操作。
9. **“播放/暂停”按钮**：单击该按钮将暂停播放视频，再次单击该按钮将继续播放视频。
10. **“快进”按钮**：单击该按钮将跳转到下一个操作。
11. **“下一节”按钮**：单击该按钮将跳转到下一个视频。
12. **“返回”按钮**：单击该按钮将返回光盘主界面。

单击“操作模式”按钮进入操作模式后，当视频播放到有操作的位置时，将暂停视频的播放，此时用户可以根据画面中的提示信息进行实际操作，如图4所示。

1. **“操作模式”按钮**：此时该按钮呈蓝色显示，表示当前正处于操作模式下，单击该按钮将退出“操作”模式。
2. **操作区域**：指示进行操作的区域。
3. **操作提示**：提示用户进行何种操作。

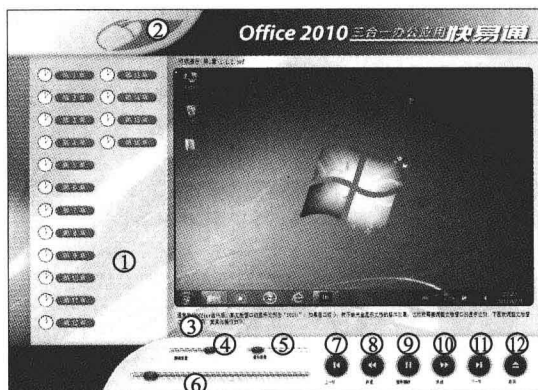


图3 “视频播放”界面

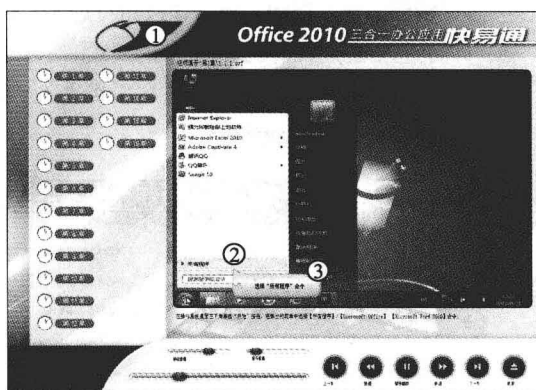


图4 操作模式

本光盘最佳运行环境

CPU：Pentium 4 及以上。

内存：512 MB及以上。

硬盘剩余空间：200 MB及以上。

屏幕分辨率：1024 像素 × 768 像素。

其他：52倍速以上光驱，或4倍速以上DVD光驱。

目 录



第1篇 Office基础篇

Office是目前主流的办公软件之一。正所谓“磨刀不误砍柴工”，在使用之前，最好先了解Office 2010，并掌握一定的基本操作技能。

第1章 初识Office 2010 2

Office不仅是职场人士的好帮手，更是奋战职场的必备利器之一。要用好Office，就必须先了解它、认识它。

- 1.1 Office三大组件在办公中的应用 ... 3
 - 1.1.1 Word在办公中的应用 3
 - 1.1.2 Excel在办公中的应用 3
 - 1.1.3 PowerPoint在办公中的应用 ... 4
- 1.2 熟悉Office 2010的操作界面 4
 - 1.2.1 Office 2010三大组件的操作界面4
 - 1.2.2 “文件”按钮 5
 - 1.2.3 快速访问工具栏 6
 - 1.2.4 功能选项卡和功能区 6
 - 1.2.5 标题栏 7
 - 1.2.6 编辑区 7
 - 1.2.7 状态栏和视图栏 8
 - 1.2.8 其他部分 8
- 1.3 快速掌握三大组件的通用功能 ... 9
 - 1.3.1 调整文档窗口的显示比例 9
 - 1.3.2 剪切、复制与粘贴 10
 - 1.3.3 撤销与恢复 11
 - 1.3.4 设置字符格式 11
 - 1.3.5 插入与设置图片 15
 - 1.3.6 插入与设置形状 17
 - 1.3.7 插入与设置SmartArt图形 18
 - 1.3.8 插入与设置艺术字 20
 - 1.3.9 插入与设置图表 21
 - 1.3.10 插入与设置文本框 24
 - 1.3.11 屏幕截图 24
- 1.4 获取Office帮助 26

- 1.4.1 获取电脑中的帮助信息 26
- 1.4.2 获取网络中的帮助信息 27
- 1.5 达人技巧 28
 - 技巧1 去除屏幕提示说明信息 28
 - 技巧2 改变Office程序窗口的外观颜色 29
 - 技巧3 提高办公效率 29

第2篇 Word办公实战篇

在办公中经常需要编制各种文档，包括各种公文，商业记录资料，企业制度、人力资源档案和表格，企业宣传资料以及各种合同等。通过本篇的学习，让你轻松驾驭Word并完成常用办公文档的处理工作。

第2章 制作和转发通知 32

通知是工作中运用最为广泛的一种公文写作形式，在企业的行政工作中，需要经常撰写各种类型的通知。

- 2.1 实例目标 33
- 2.2 实例分析 34
 - 2.2.1 常见通知的分类 34
 - 2.2.2 通知公文的组成部分 35
- 2.3 制作思路 36
- 2.4 制作过程 37
 - 2.4.1 设置字符格式 37
 - 2.4.2 设置段落格式 38
 - 2.4.3 添加项目符号或编号 41
 - 2.4.4 设置底纹和边框 43
 - 2.4.5 使用格式刷快速刷取格式 45
 - 2.4.6 拼写和语法检查 46
 - 2.4.7 预览通知 46
- 2.5 达人技巧 48
 - 技巧1 创建书法字帖 48
 - 技巧2 创建与发布博客文档 48
 - 技巧3 取消自动插入项目符号和编号的功能 49

技巧4 为文档设置水印	49
2.6 实战模拟	49
练习1 制作会议通知	50
练习2 制作会议记录	50

第3章 制作企业员工奖惩制度 51

使用Word, 可以制作出集文字、图形、图标和封面于一体的企业员工奖惩制度, 易于阅读和使用。

3.1 实例目标	52
3.2 实例分析	53
3.2.1 企业规章制度的含义、种类	53
3.2.2 规章制度的版式设计	54
3.3 制作思路	55
3.4 制作过程	56
3.4.1 设计档案封面	56
3.4.2 设置表格内容	58
3.4.3 编排页面内容	60
3.4.4 插入目录	64
3.4.5 添加批注	65
3.5 达人技巧	66
技巧1 显示隐藏的分节符	66
技巧2 轻松找回被裁掉的图片部分	66
技巧3 使用鼠标自由绘制表格	67
技巧4 将表格的内容转换成普通文本	67
3.6 实战模拟	68
练习1 制作员工培训方案	68
练习2 制作产品使用手册	68

第4章 制作劳动合同 69

合同的拟定对工作的顺利开展至关重要, 本章将以劳动合同为例介绍合同的编辑方法。

4.1 实例目标	70
4.2 实例分析	71
4.2.1 劳动合同的类型与返范例	71
4.2.2 劳动合同的内容	72
4.3 制作思路	73
4.4 制作过程	74
4.4.1 设置首页内容	74
4.4.2 输入和编辑文本	76
4.4.3 打印文档	83
4.5 达人技巧	84
技巧1 通过打印奇偶页实现文档的 双面打印	85

技巧2 快速调整单调页	85
4.6 实战模拟	85
练习1 制作承包合同	86
练习2 制作房屋租赁合同	86

第5章 制作员工签到卡 87

很多公司中都在使用员工签到卡, 但大都不知, 使用Word也能自行制作签到卡。

5.1 实例目标	88
5.2 实例分析	89
5.3 制作思路	89
5.4 制作过程	90
5.4.1 创建员工签到卡	91
5.4.2 设置主题	94
5.4.3 添加水印背景	95
5.4.4 添加页面边框	96
5.4.5 打印带背景的文档	97
5.4.6 保护员工签到卡	98
5.5 达人技巧	100
技巧1 设置手动双面打印 Word文档	101
技巧2 去除页眉上的横线	101
技巧3 在Word文档中创建 超级链接	102
技巧4 让文档首页不显示页码	103
5.6 实战模拟	103
练习1 制作客户资料卡	103
练习2 制作招聘启示	104

第6章 制作营销计划书 105

对于市场营销人员来说, 如果有能力使用Word制作出一份完美的营销计划, 就能赢得更多机会打动客户, 进而获得成功。

6.1 实例目标	106
6.2 实例分析	107
6.2.1 营销计划书的组成	107
6.2.2 营销计划书的类型	108
6.3 制作思路	109
6.4 制作过程	110
6.4.1 设置文档大纲	110
6.4.2 添加图片和图表	112
6.4.3 制作营销方案流程图	116
6.4.4 制作成本和营销预算表	118
6.5 达人技巧	120
技巧1 将Word文档保存为网页	120

技巧2 巧用选择性粘贴清除 文本格式	121
6.6 实战模拟	121
练习1 制作使用说明书	121
练习2 制作宣传手册	122

第3篇 Excel办公应用篇

Excel在企业办公中更是必不可少，除了常用的各种表格制作外，对于企业的财务管理也有很大作用。通过Excel，财会人员能够轻松编辑会计账簿、财务报表等各种专业表格。

第7章 制作员工登记表 124

员工登记表和员工档案信息表的功能相同，目的是记录员工的各种工作信息，对员工的工作起到督促和管理的作用。

7.1 实例目标	125
7.2 实例分析	126
7.2.1 登记表的基本常识	126
7.2.2 员工登记表的记载事项	127
7.3 制作思路	128
7.4 制作过程	129
7.4.1 输入登记表的内容	129
7.4.2 设置表格边框和行列	131
7.4.3 美化表格	135
7.4.4 调整表格	138
7.5 达人技巧	139
技巧1 通过“自动备份”功能避免 数据意外丢失	140
技巧2 查找和选择符合特定条件的 单元格	140
技巧3 设置带有斜线的表头	141
技巧4 利用模板新建 “差旅费报销单”	141
7.6 实战模拟	142
练习1 制作促销通知单	142
练习2 制作员工信息卡	142

第8章 制作员工工资表 143

员工工资表是企业中最常见的表格之一，通过Excel制作工资表，非常便于对其中的数据进行计算和统计。

8.1 实例目标	144
----------------	-----

8.2 实例分析	145
8.2.1 工资表的基本常识	145
8.2.2 Excel中的运算符	145
8.2.3 Excel中的常用函数	146
8.3 制作思路	147
8.4 制作过程	148
8.4.1 创建表格框架	148
8.4.2 输入数据并设置格式	151
8.4.3 使用函数计算数据	152
8.4.4 使用公式计算数据	154
8.5 达人技巧	156
技巧1 四步将工资表制作成 工资条	156
技巧2 在表格中显示当前日期	156
技巧3 计算日期对应的星期数	157
8.6 实战模拟	158
练习1 制作测试成绩表	158
练习2 计算服装销量表	158

第9章 统计分析员工绩效 159

企业有很多数据都需要进行统计和分析，如销售数据、产品数据、员工工资情况等，而Excel的统计功能可以很好地完成统计和分析操作。

9.1 实例目标	160
9.2 实例分析	161
9.2.1 员工绩效表的基本常识	161
9.2.2 统计分析员工绩效表需要 用到的知识	162
9.3 制作思路	163
9.4 制作过程	164
9.4.1 数据排序	164
9.4.2 数据筛选	168
9.4.3 对数据进行分类汇总	171
9.4.4 创建数据透视表和透视图	175
9.5 达人技巧	178
技巧1 使用RANK函数排序	178
技巧2 最简单的分类汇总操作	178
9.6 实战模拟	179
练习1 制作网站流量统计表	180
练习2 汇总部门实发工资	180

第10章 制作销售分析图表 181

一些大型企业常常会针对当前季度的销售情况进行分析以总结经验。使用Excel图表可以形象地反应出销售情况。

10.1 实例目标	182
10.2 实例分析	183
10.2.1 销售分析的基本常识	183
10.2.2 制作本例图表的注意事项	184
10.3 制作思路	185
10.4 制作过程	186
10.4.1 创建图表	186
10.4.2 编辑图表	187
10.4.3 插入迷你图	194
10.5 达人技巧	196
技巧1 将Excel图表转换为图片	196
技巧2 在Excel图表中添加图片	196
10.6 实战模拟	197
练习1 制作门店销售月报图表	198
练习2 制作市场份额分析图表	198

第11章 编辑与打印调查表 199

调查表是产品推广和客户服务工作中的一个重点,因此编辑与打印调查表都很重要。

11.1 实例目标	200
11.2 实例分析	201
11.2.1 调查表的基本常识	201
11.2.2 本例注意事项	201
11.3 制作思路	202
11.4 制作过程	203
11.4.1 纠正公式和函数错误	203
11.4.2 保护表格	204
11.4.3 表格页面设置	207
11.4.4 打印表格	210
11.5 达人技巧	212
技巧1 快速隐藏Excel表格中指定的 单元格数据	212
技巧2 不打印单元格中的颜色 与底纹	212
11.6 实战模拟	213
练习1 制作员工福利表	214
练习2 编辑并打印工资条	214



第4篇 PowerPoint商务

应用篇

在企业中,从事行政、人力资源、销售、市场营销和财务管理的人士,其实都需要使用PowerPoint。如市场营销人员可以使用

PowerPoint制作精美的营销计划;财务管理人员可以使用PowerPoint制作动画版的财务分析等。

第12章 制作财务报告幻灯片 216

企业招聘是工作中必不可少的一件事,而招聘简章则是招聘中必不可少的文档。

12.1 实例目标	217
12.2 实例分析	218
12.2.1 PowerPoint演示文稿的 结构	218
12.2.2 PowerPoint的视图方式	219
12.3 制作思路	220
12.4 制作过程	221
12.4.1 创建新幻灯片	221
12.4.2 创建演示文稿大纲	222
12.4.3 在幻灯片中输入文本	222
12.4.4 设置文本格式	223
12.4.5 设置段落格式	225
12.5 达人技巧	228
技巧1 设置PowerPoint演示文稿 默认保存格式	228
技巧2 向幻灯片中添加日期	228
技巧3 在幻灯片中添加多个 占位符	228
技巧4 调整幻灯片顺序	229
技巧5 输入文本过多时执行自 动调整功能	229
技巧6 恢复幻灯片到默认样式	229
12.6 实战模拟	230
练习1 制作年终总结	230
练习2 制作工作计划	230

第13章 制作产品介绍幻灯片 231

一份精美的产品介绍幻灯片能够迅速打动客户,进一步促进营销计划的成功。

13.1 实例目标	232
13.2 实例分析	233
13.3 制作思路	233
13.4 制作过程	235
13.4.1 制作首页	236
13.4.2 插入产品图片	238
13.4.3 插入SmartArt图形	240
13.4.4 插入剪贴画	241

13.4.5 为幻灯片添加视频文件	242
13.4.6 插入Flash动画	243
13.4.7 插入表格	245
13.4.8 插入图表	246
13.5 达人技巧	249
技巧1 为图片去除背景	249
技巧2 将绘制的图形保存为图片格式	250
技巧3 更改剪贴画样式	250
技巧4 控制视频文件的播放	251
13.6 实战模拟	251
练习1 制作公司宣传演示文稿	252
练习2 制作景点介绍演示文稿	252

第14章 制作公司简介母版 253

利用PowerPoint的母版功能，可以制作出样式相同但内容不同的幻灯片，能够提高制作幻灯片的速度，提高办公效率。

14.1 实例目标	254
14.2 实例分析	255
14.2.1 什么是母版	255
14.2.2 母版的类型	256
14.3 制作思路	257
14.4 制作过程	258
14.4.1 设置幻灯片主题	258
14.4.2 设置幻灯片母版布局	259
14.4.3 添加幻灯片背景	260
14.4.4 插入幻灯片并编排内容	262
14.4.5 加密保存演示文稿	263
14.4.6 将演示文稿创建为视频	264
14.5 达人技巧	265
技巧1 隐藏幻灯片背景图形	265
技巧2 应用已有幻灯片的主题	265
技巧3 为幻灯片设置相同背景	265
14.6 实战模拟	266
练习1 制作产品介绍	266
练习2 制作工作汇报	266

第15章 制作并放映员工培训幻灯片 267

员工培训是企业对员工的最好的福利待遇，通过PowerPoint能够制作出非常精美的培训教材。

15.1 实例目标	268
15.2 实例分析	269
15.2.1 幻灯片的动画类型	269
15.2.2 幻灯片的放映方式	269

15.3 制作思路	271
15.4 制作过程	272
15.4.1 导入幻灯片主题	272
15.4.2 设计标题与结尾幻灯片	272
15.4.3 编排内容幻灯片	274
15.4.4 添加幻灯片动画	275
15.4.5 设置与调整动画	277
15.4.6 组合叠加动画	278
15.4.7 设置幻灯片切换效果	279
15.4.8 制作交互动作	280
15.4.9 建立超级链接	281
15.4.10 设置放映方式	282
15.4.11 设置幻灯片放映时间	282
15.4.12 放映演示文稿	283
15.4.13 自定义放映演示文稿	284
15.4.14 打包演示文稿	285
15.4.15 发布幻灯片	286
15.4.16 创建幻灯片讲义	287
15.5 达人技巧	287
技巧1 设置多个对象同时动画	288
技巧2 临时隐藏幻灯片	288
技巧3 快速复制对象动画	288
技巧4 设置超级链接屏幕提示	288
技巧5 让文本间隔播放动画	289
技巧6 演示时不播放动画	289
技巧7 将鼠标指向对象后发出声音	289
技巧8 单击对象运行特定程序	289
15.6 实战模拟	290
练习1 制作营销计划幻灯片	290
练习2 制作经理培训幻灯片	290



第5篇 综合应用篇

如何才能运用Office更好、更快地完成工作？本篇将结合众多职场达人总结出的经验，来告诉你高效办公的秘诀。

第16章 协同办公 292

俗话说“一个好汉三个帮”，Office组件间具有良好的兼容性，可以协同办公。同时通过与其他辅助软件的配合使用，即可满足工作中的不同需要。

16.1 Word与其他Office组件的协作	293
16.1.1 Word与Excel之间的	

协作	293
16.1.2 Word与PowerPoint之间的协作	294
16.2 Excel与其他Office组件的协作	295
16.2.1 Excel与PowerPoint之间的协作	295
16.2.2 Excel与Word之间的协作	296
16.3 PowerPoint与其他Office组件的协作	297
16.3.1 PowerPoint与Excel之间的协作	297
16.3.2 PowerPoint与Word之间的协作	298
16.4 网络办公	299
16.4.1 使用Word 2010在线办公...	299
16.4.2 使用Excel 2010在线办公	301
16.4.3 下载文档到本地电脑	303
16.4.4 将Office文件保存到网络空间	303

16.5 Office文档格式转换技巧	304
16.5.1 将Word文档格式转换为PDF文档	304
16.5.2 将演示文稿输出为视频文件	305
16.5.3 高版本与低版本的兼容及处理	306
16.6 达人技巧	307
技巧1 解决打开文档时的出错提示	307
技巧2 删除文档中包含的个人的信息	308



超值赠送（配套光盘中）

- 资源1:Office 2010三合一拓展案例240个
资源2:Office 2010三合一办公模板256个
资源3:Office 2010三合一精选技巧164个
资源4:Office 2010三合一常用快捷键

第1篇

Office基础篇

初识Office 2010 © 第1章

第1章 初识Office 2010

小薇是一名刚毕业的大学生，经过几番面试，终于进入一家跨国企业做行政工作。由于行政工作涉及各种办公文档的制作，而小薇在这方面没有多少实际操作经验，于是行政部经理要求同事老张协助小薇工作一段时间。老张告诉小薇，工作中需要制作的文档很多，包括：使用Word制作的通知、合同、计划和签到卡；使用Excel制作的工作表、登记表、统计分析表和问卷调查表；使用PowerPoint制作的财务报告、产品介绍、公司简介和员工培训资料等。若想制作出专业的、符合公司要求的文档，就要认真学习Word、Excel和PowerPoint等Office办公软件。所以要先学习Office 2010办公软件的基础知识。



 **Office 三大组件在办公中的应用**

 **熟悉Office 2010的操作界面**

 **快速掌握三大组件的通用功能**

 **获取Office 帮助**

1.1 Office三大组件在办公中的应用

今天是小薇第一天上班。刚到办公室，小薇就被老张叫到身边，问到：“你知道Office三大组件在办公中分别有哪些应用方式吗？”小薇笑着说：“我在学校里学的都是理论知识，没什么实际操作。师傅，你还是直接给我讲讲吧。”

下面我就先介绍一下Office三大组件在办公中的应用。

洗耳恭听，师傅，请开始吧。



1.1.1 Word在办公中的应用

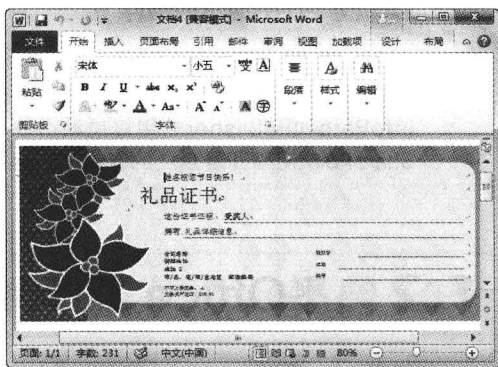
Word是Office中承担文字处理的组件，主要用于制作各种办公文档，如公司简介、邮件、个人简历、宣传单、日历、招标书、请柬、名片、求职信和各种传真等，具有十分强大的文字处理功能。

Word在办公中的应用功能如下。

(1) 进行文本的输入、编辑、排版和打印等操作。利用Word不仅能制作图文并茂的文档，还能向其中插入多种多媒体文件。

(2) 自带信函、传真和备忘录等模板和向导，可快速创建和编辑多种专业文档。

(3) 同时处理多种语言的文档。



用Word制作的礼品卡

1.1.2 Excel在办公中的应用

Excel是Office中承担电子表格处理的组件，常用于制作和编辑电子表格，如生产计划表、财务报表、销售业绩表、生产统计表、办公室时间安排表和工资表等，具有十分强大的数据处理功能。

Excel在办公中的应用功能如下。

(1) 对电子表格中的数据进行各种计算。

(2) 快速制作出多种办公中常用的电子表格。

(3) 将数据转换为多种形式的可视性图表并将其显示或打印出来。

(4) 可方便地对电子表格中的数据进行统计和分析。



用Excel制作的差旅费报销单

1.1.3 PowerPoint在办公中的应用

PowerPoint是Office中承担幻灯片处理的组件,常用于制作和演示幻灯片,如产品宣传、会议资料、课件、企业宣传和产品简介等演示文稿,具有十分强大的多媒体处理功能。

PowerPoint在办公中的应用功能如下。

(1) 创建包含文字、图片、表格和组织结构图等多个对象于一体的幻灯片。

(2) 为幻灯片创建动画、统一配色等,使幻灯片更加生动和专业。

(3) 创建包含声音和影片等多媒体对象的幻灯片。



用PowerPoint制作的团队合作演示文稿



Office 2010的其他组件

提示

Office 2010中还包括Access、Outlook、InfoPath、Publisher、OneNote和SharePoint等组件,其中Access可用于制作和管理数据库; Outlook可用于管理个人和商务电子邮件信息; InfoPath和Publisher的用途是动态表单编辑和出版物编辑; OneNote是一种数字笔记本; SharePoint用于开发企业的智能门户网站。

1.2 熟悉Office 2010的操作界面

老张启动了Word 2010,正准备给小薇讲解一些Office的通用功能,一看小薇脸色不对,便问:“你用过Office 2010吗?”小薇不好意思地说:“我在学校学的都是Office 2003,没用过Office 2010版。”老张说:“那你先熟悉一下Office 2010的操作界面吧!”

Office 2010版的操作界面和2003版本的差别较大,但与2007版本相似。

看来我要先熟悉一下操作界面,才能使用Office 2010了。



1.2.1 Office 2010三大组件的操作界面

Word、Excel和PowerPoint这三大Office组件的操作界面相差不大,包括快速访问工具栏、标题栏、文件按钮、功能选项卡、功能区、对应格式文档编辑区、状态栏和视图栏这几个功能相同的部分,以及其他一些特殊

组成部分,如PowerPoint的“幻灯片/大纲”窗格和备注窗格、Excel的工作表编辑区等。

下面就先认识一下Office 2010三大组件的操作界面。