

范 例 导 航 系 列 丛 书



Office 2010

电脑办公基础与应用 (Windows 7+Office 2010版)

文杰书院 编著



+



+



+



用最简洁的文字、最实用的范例，
开启您的学习之路，带领您成为电脑高手！

清华大学出版社

范例导航系列丛书

Office 2010 电脑办公基础与应用 (Windows 7+Office 2010 版)

文杰书院 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是“范例导航系列丛书”的一个分册,以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例,全面介绍了 Office 2010 电脑办公基础与应用方面的知识,主要包括 Word 办公文档版面设计与编排、Excel 电子表格编辑、美化与数据统计分析、PowerPoint 精美幻灯片设计与制作等方面的基础知识、技巧及应用案例。

本书配套一张多媒体全景教学光盘,收录了本书全部知识点的视频教学课程,同时还赠送了多套相关视频教学课程,超低的学习门槛和超大光盘内容含量,可以帮助读者循序渐进地学习、掌握和提高。

本书面向学习 Office 的初、中级用户,适合于广大 Office 软件爱好者以及各行各业需要学习 Office 软件的人员使用,更加适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用,还适合作为初、中级电脑培训班的培训教材或者学习辅导书。

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 电脑办公基础与应用(Windows 7+Office 2010 版)/文杰书院编著. --北京:清华大学出版社, 2015

(范例导航系列丛书)

ISBN 978-7-302-38329-1

I. ①O… II. ①文… III. ①Windows 操作系统 ②办公自动化—应用软件 IV. ①TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 243380 号

责任编辑:魏 莹

封面设计:杨玉兰

责任校对:马素伟

责任印制:沈 露

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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 装 者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:28 字 数:676 千字
(附 DVD1 张)

版 次:2015 年 1 月第 1 版

印 次:2015 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:58.00 元

产品编号:056125-01



致 读 者

“范例导航系列丛书”将成为您“快速掌握电脑技能，灵活运用职场工作”的全新学习工具和业务宝典，通过“**图书+多媒体视频教学光盘+网上学习指导**”等多种方式与渠道，为您奉上丰盛的学习与进阶的盛宴。

“范例导航系列丛书”涵盖了电脑基础与办公、图形图像处理、计算机辅助设计等多个领域，本系列丛书汲取目前市面上同类图书作品的成功经验，针对读者最常见的需求来进行精心设计，从而知识更丰富，讲解更清晰，覆盖面更广，是读者首选的电脑入门与应用类学习与参考用书。

衷心希望通过我们坚持不懈的努力能够满足读者的需求，不断提高我们的图书编写和技术服务水平，进而达到与读者共同学习，共同提高的目的。

一、轻松易懂的学习模式

我们秉承“**打造最优秀的图书、制作最优秀的电脑学习软件、提供最完善的学习与工作指导**”的原则，在本系列图书的编写过程中，聘请电脑操作与教学经验丰富的老师和来自工作一线的技术骨干倾力合作编写，为您系统化地学习和掌握相关知识与技术奠定扎实的基础。

1. 快速入门、学以致用

本套图书特别注重读者学习习惯和实践工作应用，针对图书的内容与知识点，设计了更加贴近读者学习的教学模式，采用“**基础知识学习+范例应用与上机指导+课后练习**”的教学模式，帮助读者从**初步了解到掌握再到实践应用**，循序渐进地成为电脑应用高手与行业精英。

2. 版式清晰，条理分明

为便于读者学习和阅读本书，我们聘请专业的图书排版与设计师，根据读者的阅读习

惯，精心设计了赏心悦目的版式，全书图案精美、布局美观，读者可以轻松完成整个学习过程，进而在轻松愉快的阅读氛围中，快速学习、逐步提高。

3. 结合实践，注重职业化应用

本套图书在内容安排方面，尽量摒弃枯燥无味的基础理论，精选了更适合实际生活与工作的知识点，每个知识点均采用“**基础知识+范例应用**”的模式编写，其中“基础知识”操作部分偏重在知识的学习与灵活运用，“范例应用”主要讲解该知识点在实际工作和生活中的综合应用。除此之外，每一章的最后都安排了“课后练习”，帮助读者综合应用本章的知识制作实例并进行自我练习。

二、轻松实用的编写体例

本套图书在编写过程中，注重内容起点低，操作上手快，讲解言简意赅，读者不需要复杂的思考，即可快速掌握所学的知识与内容。同时针对知识点及各个知识板块的衔接，科学地划分章节，知识点分布由浅入深，符合读者循序渐进与逐步提高的学习习惯，从而使学习达到事半功倍的效果。

- **本章要点：**在每章的章首页，我们以言简意赅的语言，清晰地表述了本章即将介绍的知识点，读者可以有目的地学习与掌握相关知识。
- **操作步骤：**对于需要实践操作的内容，全部采用分步骤、分要点的讲解方式，图文并茂，使读者不但可以动手操作，还可以在大量实践案例的练习中，不断地积累经验、提高操作技能。
- **知识精讲：**对于软件功能和实际操作应用比较复杂的知识，或者难以理解的内容，进行更为详尽的讲解，帮助您拓展、提高与掌握更多的技巧。
- **范例应用与上机操作：**读者通过阅读和学习此部分内容，可以边动手操作，边阅读书中所介绍的实例，一步一步地快速掌握和巩固所学知识。
- **课后练习：**通过此栏目内容，不但可以温习所学知识，还可以通过练习，达到巩固基础、提高操作能力的目的。

三、精心制作的教学光盘

本套丛书配套多媒体视频教学光盘，旨在帮助读者完成“从入门到提高，从实践操作到职业化应用”的一站式学习与辅导过程。配套光盘共分为“基础入门”、“知识拓展”、



“上网交流”和“配套素材”4个模块，每个模块都注重知识点的分配与规划，使光盘功能更加完善。

- **基础入门：**在“基础入门”模块中，为读者提供了本书全部重要知识点的多媒体视频教学全程录像，从而帮助读者在阅读图书的同时，还可以通过观看视频操作快速掌握所学知识。
- **知识拓展：**在“知识拓展”模块中，为读者免费赠送了与本书相关的4套多媒体视频教学录像，读者在学习本书视频教学内容的同时，还可以学到更多的相关知识，读者相当于买了一本书，获得了5本书的知识与信息量！
- **上网交流：**在“上网交流”模块中，读者可以通过网上访问的形式，与清华大学出版社和本丛书作者远程沟通与交流，有助于读者在学习中有疑问的时候，可以快速解决问题。
- **配套素材：**在“配套素材”模块中，读者可以打开与本书学习内容相关的素材与资料文件夹，在这里读者可以结合图书中的知识点，通过配套素材全景还原知识点的讲解与设计过程。

四、图书产品与读者对象

“范例导航系列丛书”涵盖电脑应用的各个领域，为各类初、中级读者提供了全面的学习与交流平台，适合电脑的初、中级读者，以及对电脑有一定基础、需要进一步学习电脑办公技能的电脑爱好者与工作人员，也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材。本次出版共计10本，具体书目如下。

- Office 2010 电脑办公基础与应用（Windows 7+Office 2010 版）
- Dreamweaver CS6 网页设计与制作
- AutoCAD 2014 中文版基础与应用
- Excel 2010 电子表格入门与应用
- Flash CS6 中文版动画设计与制作
- CorelDRAW X6 中文版平面设计与制作
- Excel 2010 公式·函数·图表与数据分析
- Illustrator CS6 中文版平面设计与制作

- UG NX 8.5 中文版入门与应用
- After Effects CS6 基础入门与应用

五、全程学习与工作指导

为了帮助您顺利学习、高效就业，如果您在学习与工作中遇到疑难问题，欢迎您与我们及时地进行交流与沟通，我们将全程免费答疑。希望我们的工作能够让您更加满意，希望我们的指导能够为您带来更大的收获，希望我们可以成为志同道合的朋友！

您可以通过以下方式与我们取得联系：

QQ 号码：12119840

读者服务 QQ 交流群号：128780298

电子邮箱：itmingjian@163.com

文杰书院网站：www.itbook.net.cn

最后，感谢您对本系列图书的支持，我们将再接再厉，努力为读者奉献更加优秀的图书。衷心地祝愿您能早日成为电脑高手！

编 者

前 言

Microsoft 公司的 Office 电脑办公套装软件在日常工作中已经得到了普遍应用,深受广大用户青睐。Office 办公软件以其功能强大、操作方便和安全稳定等特点,普遍应用在日常办公、财务、人事、会议演示等各种应用领域。为帮助读者快速掌握与应用 Office 2010 办公套装软件,方便用户在日常的学习和工作中学以致用,我们编写了本书。

本书为读者快速地学习 Word、Excel 和 PowerPoint 提供了一个全新的学习和实践案例操作平台,无论从基础知识安排还是实践应用能力的训练,都充分地考虑了用户的需求,快速地达到理论知识与应用能力的同步提高。

本书在编写过程中根据电脑初学者的学习习惯,采用由浅入深的方式讲解,通过大量的实例讲解,介绍了 Office 2010 办公基础与应用的方法和技巧,读者还可以通过随书赠送的多媒体视频教学学习,同时还可以从应用光盘的赠送视频中学习其他相关视频课程。

本书结构清晰,案例翔实、内容丰富,对于读者快速提高、全面认知 Office 办公软件有着实践指导意义。全书共分为 17 章,主要包括 3 个方面的知识。

1. Word 2010 文档编辑

本书第 1~6 章,分别介绍了 Word 2010 的基础知识、文档编辑与排版的方法与案例,同时还讲解了图文混排、表格设计和文档审阅方面的范例与应用。

2. Excel 2010 电子表格

本书第 7~13 章,全面介绍了 Excel 2010 工作簿与工作表的基本操作、在 Excel 2010 中输入与编辑数据、编排与美化工作表的操作方法、图表的使用方法与技巧、公式与函数的使用方法、数据分析与处理等方面的知识、案例与技巧。

3. PowerPoint 幻灯片制作

本书第 14~17 章,讲解了 PowerPoint 2010 基础操作、设计与制作精美幻灯片、设计动画与互动效果幻灯片和演示文稿的放映与打包的案例、方法与技巧。

本书由文杰书院组织编写,参与本书编写工作的有李军、袁帅、王超、徐伟、李强、许媛媛、贾亮、安国英、冯臣、高桂华、贾丽艳、李统才、李伟、蔺丹、沈书慧、蔺影、宋艳辉、张艳玲、安国华、高金环、贾万学、蔺寿江、贾亚军、沈嵘、刘义等。

我们真切希望读者在阅读本书之后,可以开阔视野,增长实践操作技能,并从中学习和总结操作的经验和规律,达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限,书中纰漏和考虑不周之处在所难免,热忱欢迎读者予以批评、指正,以便我们日后能为您编写更好的图书。

如果您在使用本书时遇到问题,可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

编 者

目 录

第 1 章 Word 办公轻松上手 1

1.1 快速认识 Word 2010.....	2
1.1.1 启动 Word 2010	2
1.1.2 认识 Word 2010 的操作界面	3
1.1.3 退出 Word 2010	5
1.2 文档视图方式.....	7
1.2.1 页面视图	7
1.2.2 阅读版式视图	8
1.2.3 Web 版式视图	8
1.2.4 大纲视图	8
1.2.5 草稿视图	9
1.3 准备写作公文.....	9
1.3.1 新建空白文档	10
1.3.2 保存通知文档	10
1.3.3 打开已经保存的通知文档	11
1.3.4 关闭文档	12
1.4 编写通知文档.....	13
1.4.1 输入标题与正文	13
1.4.2 插入通知日期和时间	13
1.4.3 在通知中插入符号	15
1.4.4 选择文本内容	16
1.4.5 删除与修改文本	18
1.5 编辑通知文档.....	20
1.5.1 复制与粘贴文本	20
1.5.2 剪切与粘贴文本	21
1.5.3 撤消与恢复操作	21
1.6 范例应用与上机操作.....	23
1.6.1 根据模板创建“传真”	23
1.6.2 给老朋友写一封信	24
1.6.3 创建一份个人简历	24
1.7 课后练习.....	25
1.7.1 思考与练习	26
1.7.2 上机操作	26

第 2 章 办公文档版面设计与编排 27

2.1 定义文档的文本格式	28
2.1.1 设置标题字体、字号和字体颜色.....	28
2.1.2 设置标题字体字形.....	30
2.1.3 设置标题字符间距.....	30
2.1.4 设置正文倾斜效果.....	31
2.1.5 为正文文本添加下划线.....	32
2.1.6 设置上标或下标.....	33
2.2 编排文档段落格式	34
2.2.1 设置段落对齐方式.....	34
2.2.2 设置段落间距.....	35
2.2.3 设置行距.....	36
2.2.4 设置段落缩进方式.....	37
2.3 特殊版式设计	38
2.3.1 首字下沉.....	38
2.3.2 双行合一	39
2.3.3 使用拼音指南	40
2.3.4 为段落添加项目符号或编号.....	41
2.3.5 添加多级列表.....	42
2.4 设置边框和底纹	43
2.4.1 设置页面边框.....	43
2.4.2 设置页面底纹.....	44
2.4.3 设置水印效果.....	45
2.4.4 设置页面颜色.....	46
2.5 范例应用与上机操作	47
2.5.1 设计一份个人工作总结报告	47
2.5.2 设计婚礼致辞演讲稿.....	50
2.6 课后练习	53
2.6.1 思考与练习	53
2.6.2 上机操作	53

第 3 章 图文并茂的文章排版	55	4.4 合并与拆分单元格	87
3.1 插入与设置产品图片	56	4.4.1 合并单元格	87
3.1.1 插入剪贴画	56	4.4.2 拆分单元格	87
3.1.2 插入本地电脑中的产品图片	57	4.5 使用辅助工具	88
3.1.3 改变图片大小	58	4.5.1 使用标尺	88
3.1.4 设置图片样式	59	4.5.2 使用网格线	90
3.1.5 调整图片位置	60	4.5.3 全屏显示	90
3.2 使用艺术字设计产品名称	61	4.5.4 在表格中插入照片	91
3.2.1 插入艺术字	61	4.6 范例应用与上机操作	92
3.2.2 设置艺术字大小	62	4.6.1 制作一张产品登记表	93
3.2.3 设置艺术字环绕方式	62	4.6.2 设计一份数据图表	95
3.3 使用文本框列举产品性能	63	4.7 课后练习	100
3.3.1 插入文本框	63	4.7.1 思考与练习	100
3.3.2 设置文本框大小	64	4.7.2 上机操作	100
3.3.3 设置文本框样式	64	第 5 章 页面设计与应用	101
3.3.4 调整文本框位置	65	5.1 毕业论文的编排	102
3.4 设计产品说明书封面	66	5.1.1 设计论文首页	102
3.4.1 绘制产品图形	66	5.1.2 设置段落格式、文字样式 和编号	102
3.4.2 在图形中添加文字	67	5.1.3 设置分栏排版	105
3.4.3 对齐多个图形	68	5.1.4 插入分页符	106
3.5 范例应用与上机操作	69	5.2 制作页眉和页脚	106
3.5.1 创建组织机构图	69	5.2.1 插入静态页眉和页脚	106
3.5.2 设计一张宠物爱心卡	71	5.2.2 添加动态页码	107
3.6 课后练习	74	5.3 插入论文的目录	109
3.6.1 思考与练习	74	5.3.1 设置标题的大纲级别	109
3.6.2 上机操作	74	5.3.2 自动生成目录	110
第 4 章 精美表格制作与设计	75	5.3.3 更新目录	110
4.1 创建表格	76	5.4 打印文档	111
4.1.1 插入表格	76	5.4.1 设置纸张大小、方向 和页边距	111
4.1.2 设计表格样式	77	5.4.2 预览打印效果	112
4.2 在表格中输入和编辑文本	78	5.4.3 快速打印文档	113
4.2.1 在表格中输入文本	78	5.5 范例应用与上机操作	114
4.2.2 选中表格中的文本	78	5.5.1 使用向导制作信封	114
4.2.3 表格文本的对齐方式	79	5.5.2 运用邮件合并生成批量 邀请函	116
4.3 设置表格布局	80	5.6 课后练习	118
4.3.1 选择单元格	80		
4.3.2 插入行、列与单元格	83		
4.3.3 删除行、列与单元格	85		



5.6.1 思考与练习	118	7.2.1 新建在职人员工作簿	148
5.6.2 上机操作	118	7.2.2 选择与命名工作表	149
第 6 章 审阅与处理文档的方法	119	7.2.3 插入退休人员工作表	151
6.1 检查文档错误	120	7.2.4 删除工作表	152
6.1.1 自动更正设置	120	7.2.5 保存与打开工作簿	153
6.1.2 批量查找与替换的方法	121	7.3 工作表的基本操作	154
6.1.3 检查拼写和语法	123	7.3.1 移动和复制工作表	154
6.2 审阅文档	124	7.3.2 设置工作表标签颜色	156
6.2.1 添加批注和修订	124	7.3.3 隐藏和显示工作表	157
6.2.2 编辑批注	126	7.4 范例应用与上机操作	158
6.2.3 查看及显示批注和修订的 状态	126	7.4.1 应用模板建立销售报表	159
6.2.4 接受或拒绝修订	128	7.4.2 应用模板建立会议议程	160
6.3 脚注与尾注	129	7.5 课后练习	161
6.3.1 添加脚注	129	7.5.1 思考与练习	161
6.3.2 添加尾注	130	7.5.2 上机操作	162
6.4 辅助功能的应用	131	第 8 章 输入与编辑电子表格数据	163
6.4.1 使用各种视图查看论文	131	8.1 认识数据类型	164
6.4.2 快速定位文档	134	8.1.1 数值	164
6.4.3 统计字数	134	8.1.2 文本	164
6.5 范例应用与上机操作	135	8.1.3 日期和时间	165
6.5.1 比较分析报告	135	8.2 输入在职人员登记表数据	165
6.5.2 为报告提供修订意见	138	8.2.1 输入文本	166
6.6 课后练习	140	8.2.2 输入数值	167
6.6.1 思考与练习	140	8.2.3 输入日期和时间	171
6.6.2 上机操作	140	8.3 自动填充功能	173
第 7 章 Excel 2010 电子表格快速 入门	141	8.3.1 使用填充柄填充	173
7.1 快速认识 Excel 2010	142	8.3.2 自定义序列填充	174
7.1.1 启动 Excel 2010	142	8.4 编辑表格数据	176
7.1.2 认识 Excel 2010 的操作 界面	143	8.4.1 修改数据	176
7.1.3 退出 Excel 2010	145	8.4.2 删除数据	178
7.1.4 Excel 2010 文档格式概述	147	8.4.3 移动表格数据	179
7.1.5 工作簿和工作表之间的 关系	147	8.4.4 撤消与恢复	180
7.2 建立在职人员登记表	148	8.5 设置数据有效性	181
		8.5.1 认识数据有效性	181
		8.5.2 数据有效性的具体操作	181
		8.6 范例应用与上机操作	184
		8.6.1 制作产品登记表	184
		8.6.2 制作人员出入登记表	186

8.6.3 制作产品保修单	188	10.1.1 相对引用	222
8.7 课后练习	190	10.1.2 绝对引用	223
8.7.1 思考与练习	190	10.1.3 混合引用	225
8.7.2 上机操作	190	10.2 应用公式计算数据	226
第 9 章 编辑与美化工作表	191	10.2.1 公式的概念	226
9.1 设置字体格式	192	10.2.2 公式中的运算符	226
9.1.1 使用工具按钮设置	192	10.2.3 运算符优先级	227
9.1.2 使用对话框	193	10.2.4 输入公式	228
9.1.3 设置文本对齐方式	194	10.2.5 移动或复制公式	228
9.2 设置单元格格式	196	10.2.6 修改公式	230
9.2.1 设置行高	196	10.3 使用函数计算数据	232
9.2.2 设置列宽	197	10.3.1 函数的分类	232
9.3 操作单元格	198	10.3.2 函数的语法结构	234
9.3.1 选择一个、多个和全部 单元格	199	10.3.3 输入函数	234
9.3.2 合并单元格	200	10.3.4 使用嵌套函数	235
9.3.3 添加表格边框	201	10.4 范例应用与上机操作	236
9.3.4 添加表格底纹	202	10.4.1 制作日常费用统计表	236
9.4 操作行与列	203	10.4.2 制作人事资料分析表	237
9.4.1 插入与删除行	203	10.5 课后练习	238
9.4.2 插入与删除列	205	10.5.1 思考与练习	238
9.4.3 拆分和冻结工作表	206	10.5.2 上机操作	238
9.5 在表格中插入图片	207	第 11 章 数据可视化应用与管理	239
9.5.1 插入图片	207	11.1 认识图表	240
9.5.2 插入剪贴画	208	11.1.1 图表的类型	240
9.6 使用艺术字与文本框	210	11.1.2 图表的组成	245
9.6.1 插入艺术字	210	11.2 创建图表	246
9.6.2 插入文本框	211	11.2.1 使用推荐的图表	246
9.7 范例应用与上机操作	212	11.2.2 自己选择图表创建	247
9.7.1 制作员工工资表并套用表格 样式	212	11.3 设计图表样式与内容	248
9.7.2 设计并制作一份个人简历	216	11.3.1 更改图表类型	248
9.8 课后练习	220	11.3.2 重新选择数据源	249
9.8.1 思考与练习	220	11.3.3 更改图表布局	250
9.8.2 上机操作	220	11.3.4 移动图表位置	252
第 10 章 计算表格中的数据	221	11.4 添加图表元素	253
10.1 引用单元格	222	11.4.1 为图表添加与设置标题	253
		11.4.2 显示与设置坐标轴标题	254
		11.4.3 显示与设置图例	254
		11.4.4 体验增进的数据标签功能	255



11.5 格式化图表	256	12.4.4 美化数据透视图	284
11.5.1 应用预设图表形状样式	256	12.5 范例应用与上机操作	285
11.5.2 快速更改图表颜色	257	12.5.1 分析采购清单	285
11.5.3 自定义设置图表格式	257	12.5.2 使用多个表创建数据透视图	291
11.6 迷你图的使用	258	12.6 课后练习	295
11.6.1 插入迷你图	258	12.6.1 思考与练习	295
11.6.2 更改迷你图数据	260	12.6.2 上机操作	296
11.6.3 更改迷你图类型	261		
11.6.4 显示迷你图中不同的点	262	第 13 章 数据分析与处理	297
11.6.5 设置迷你图样式	262	13.1 数据排序	298
11.7 范例应用与上机操作	263	13.1.1 简单的升序与降序	298
11.7.1 员工业绩考核图表	263	13.1.2 根据优先条件排序	299
11.7.2 制作产品销量图表	265	13.1.3 按姓氏笔划排序	300
11.8 课后练习	268	13.2 数据筛选	302
11.8.1 思考与练习	268	13.2.1 手动筛选数据	302
11.8.2 上机操作	268	13.2.2 通过搜索查找筛选选项	303
		13.2.3 高级筛选	303
第 12 章 数据透视表与数据透视图的使用	269	13.3 分级显示数据	305
12.1 数据透视表的使用	270	13.3.1 创建组	305
12.1.1 创建数据透视表	270	13.3.2 数据的分类汇总	306
12.1.2 添加字段	271	13.4 使用条件格式分析数据	307
12.2 使用 and 美化数据透视表	272	13.4.1 使用突出显示与项目选取规则	307
12.2.1 更改计算字段	272	13.4.2 使用数据条、色阶与图标集分析	309
12.2.2 对透视表中的数据进行排序	273	13.4.3 新建条件格式规则	311
12.2.3 筛选数据透视表中的数据	274	13.5 使用数据工具	312
12.2.4 设计透视表样式与布局	275	13.5.1 对单元格进行分列处理	312
12.3 切片器的使用	276	13.5.2 删除表格中的重复项	314
12.3.1 插入切片器并进行筛选	277	13.5.3 使用数据验证工具	315
12.3.2 更改切片器位置	278	13.5.4 方案管理器的模拟分析	316
12.3.3 重新排列切片器	279	13.6 范例应用与上机操作	318
12.3.4 应用切片器样式	280	13.6.1 分析公司开业预算表	318
12.4 数据透视图的使用	281	13.6.2 员工医疗费用统计表	320
12.4.1 在数据透视表中插入数据透视图	281	13.7 课后练习	322
12.4.2 更改数据透视图类型	282	13.7.1 思考与练习	322
12.4.3 对透视图中的数据进行筛选	283	13.7.2 上机操作	322

第 14 章 PowerPoint 2010 快速入门

操作.....	323
14.1 PowerPoint 2010 工作界面	324
14.2 演示文稿的基本操作	327
14.2.1 PowerPoint 2010 文稿格式简介	328
14.2.2 创建演示文稿	328
14.2.3 根据模板创建演示文稿	328
14.3 幻灯片的基本操作	330
14.3.1 选择幻灯片	330
14.3.2 删除幻灯片	330
14.3.3 移动和复制幻灯片	331
14.3.4 插入幻灯片	332
14.4 输入字符与编排格式	333
14.4.1 认识占位符	333
14.4.2 在演示文稿中添加文本	333
14.4.3 设置段落缩进方式	334
14.4.4 设置行间距和段间距	335
14.4.5 设置段落分栏	336
14.4.6 添加项目符号和编号	337
14.4.7 设置文字方向	338
14.5 范例应用与上机操作	339
14.5.1 制作诗词类幻灯片	339
14.5.2 制作公司简介幻灯片	342
14.6 课后练习	344
14.6.1 思考与练习	344
14.6.2 上机操作	344

第 15 章 设计与制作精美幻灯片

15.1 制作风格统一的演示文稿	346
15.1.1 使用幻灯片母版	346
15.1.2 添加幻灯片母版和版式	347
15.1.3 保存母版	348
15.2 通过主题美化演示文稿	349
15.2.1 应用默认的主题	349
15.2.2 自定义主题	349
15.3 设置幻灯片背景	350
15.3.1 向演示文稿中添加背景样式	351

15.3.2 自定义演示文稿的背景

样式	351
----------	-----

15.4 插入图形与图片	353
15.4.1 绘制图形	353
15.4.2 插入剪贴画	354
15.4.3 插入图片	355
15.5 使用艺术字与文本框	356
15.5.1 插入艺术字	356
15.5.2 插入文本框	357
15.6 插入影片与声音文件	358
15.6.1 插入剪贴画影片	358
15.6.2 在文件中插入声音	359
15.6.3 播放影片与裁剪声音文件	360
15.7 插入动画素材	362
15.7.1 插入 Gif 动画文件	362
15.7.2 插入 Flash 动画	363
15.7.3 插入日期时间以及公式和符号	365
15.8 范例应用与上机操作	367
15.8.1 制作食品营养报告	367
15.8.2 员工培训计划	370
15.9 课后练习	374
15.9.1 思考与练习	374
15.9.2 上机操作	374

第 16 章 设计动画与互动效果幻灯片

16.1 幻灯片切换效果	376
16.1.1 添加幻灯片切换效果	376
16.1.2 设置幻灯片切换声音效果	376
16.1.3 设置幻灯片切换速度	377
16.1.4 设置幻灯片之间的换片方法	378
16.1.5 删除幻灯片切换效果	378
16.2 应用动画	379
16.2.1 应用动画方案	380
16.2.2 删除动画方案	380
16.3 设置自定义动画	381
16.3.1 添加动画效果	381
16.3.2 设置动画效果	382



16.3.3 调整动画顺序	384	17.2 放映幻灯片	403
16.3.4 使用动作路径	385	17.2.1 启动与退出幻灯片放映	404
16.4 设置演示文稿超链接	386	17.2.2 控制放映幻灯片	405
16.4.1 链接到同一演示文稿的其他 幻灯片	386	17.2.3 添加墨迹注释	406
16.4.2 链接到其他演示文稿 幻灯片	387	17.3 打包演示文稿	408
16.4.3 链接到新建文档	389	17.3.1 将演示文稿打包到文件夹	408
16.4.4 删除超链接	391	17.3.2 创建演示文稿视频	410
16.4.5 插入动作按钮	391	17.4 打印演示文稿	411
16.5 范例应用与上机操作	393	17.4.1 设置幻灯片的页面属性	411
16.5.1 创建一份消费群体报告	393	17.4.2 设置页眉和页脚	412
16.5.2 创建一份教育演示文稿	394	17.4.3 打印演示文稿	413
16.6 课后练习	397	17.5 范例应用与上机操作	413
16.6.1 思考与练习	397	17.5.1 排练计时——让 PPT 自动 演示	413
16.6.2 上机操作	398	17.5.2 打印并标记演示文稿为 最终状态	416
第 17 章 演示文稿的放映与打包	399	17.6 课后练习	418
17.1 设置演示文稿的放映	400	17.6.1 思考与练习	418
17.1.1 设置放映方式	400	17.6.2 上机操作	418
17.1.2 排练计时	401	课后练习答案	419
17.1.3 设置自定义放映	402		

范例导航
系列丛书

第 1 章

Word 办公轻松上手

本章主要介绍了 Office 2010 软件使用方面的知识 with 技巧，同时还讲解了文档的视图方式和编辑公文的操作方法与技巧。通过本章的学习，读者可以掌握 Office 2010 基础操作方面的知识，为深入学习 Office 2010 电脑办公奠定基础。

范 例 导 航

1. 快速认识 Word 2010
2. 文档视图方式
3. 准备写作公文
4. 编写通知文档
5. 编辑通知文档



小册子标题



[报告标题]



1.1 快速认识 Word 2010

Word 2010 是 Microsoft 公司开发的 Office 2010 办公组件之一,主要用于文字处理工作。本节将重点介绍 Word 2010 方面的知识 with 操作方法。

1.1.1 启动 Word 2010

启动 Word 2010 的方法非常简单,下面详细介绍两种常见的启动 Word 2010 的方法。

1. 通过开始菜单启动

在 Windows 7 桌面下方,单击【开始】按钮,在弹出的开始菜单中选择【所有程序】→Microsoft Office→Microsoft Word 2010 菜单项即可启动并进入 Word 2010 的工作界面,如图 1-1 所示。



图 1-1

2. 双击桌面快捷方式启动

安装微软 Office 2010 的软件后,安装程序一般会在桌面上自动创建 Word 2010 快捷方式图标。双击 Microsoft Word 2010 快捷方式图标,即可启动并进入 Word 2010 的工作界面,如图 1-2 所示。