

短时间打造全面复合型人才
职场白领的Office生存手册

精选28堂白领必学课程, 详解实操及应用场合

Office 2010

现代商务办公手册

Word+Excel+Powerpoint+Access+Outlook

陈瑞琳 刘宝成 / 编著



转正申请、授权委托书、会议备忘录、个性化简历、投标书、可行性研究报告、企划方案、邀请函与传真发送等



文件发放记录、产品价格表、公司日常费用表、员工工资管理表、企业存货统计表、销售统计分析表、文件档案管理等



公司会议简报、年度工作总结、市场操作手册、公司利润分配统计、工程项目进度报告、产品行业推广方案等



销售管理系统
订单管理系统



赠 **4.5G** 超值DVD光盘

10小时50个典型案例语音视频教学

210个本书办公案例与练习专用资料

4000个图标、模板等专业办公素材

6小时Windows 7主流操作系统视频

价值 **299** 元 正版软件

金山毒霸2010、超级兔子、暴风影音、Apabi Reader、文件夹加密超级大师、Windows清理助手等

Office 2010

现代商务办公手册

陈瑞琳 刘宝成 / 编著



中国青年出版社

中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>



中青雄狮

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明: 本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可, 任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为, 必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报, 对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话:

全国“扫黄打非”工作小组办公室

中国青年出版社

010-65233456 65212870

010-59521012

<http://www.shdf.gov.cn>

E-mail: cyplaw@cypmedia.com MSN: cyp_law@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 现代商务办公手册 / 陈瑞琳, 刘宝成编著. —北京: 中国青年出版社, 2010.10

ISBN 978-7-5006-9573-8

I. ① O... II. ①陈... ②刘... III. ①办公室-自动化-应用软件, Office 2010-手册 IV. ① TP317.1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 189609 号

Office 2010 现代商务办公手册

陈瑞琳 刘宝成 编著

出版发行:  中国青年出版社

地 址: 北京市东四十二条 21 号

邮政编码: 100708

电 话: (010) 59521188 / 59521189

传 真: (010) 59521111

企 划: 中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑: 肖 辉 张 鹏 向雯雯

封面制作: 刘晓颖

印 刷: 北京机工印刷厂

开 本: 787 x 1092 1/16

印 张: 23.25

版 次: 2010 年 11 月北京第 1 版

印 次: 2010 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5006-9573-8

定 价: 36.00 元(赠 1DVD, 含视频+模板+软件)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 59521188 / 59521189

读者来信: reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站: www.21books.com

“北京北大方正电子有限公司”授权本书使用如下方正字体

封面用字包括: 方正兰亭黑系列

前言

为何编写本书

现今无纸化办公方式深受众多企事业单位的喜爱，这种高效工作方式对工作人员的电脑操作技能也提出了较高的要求。熟练地使用办公软件已成为白领人员必备的技能之一。

Office 2010软件简介

Microsoft Office 2010是微软推出的新一代办公软件，增加了8个功能，分别为截屏工具、背景移除工具、保护模式、新的SmartArt模板、作者许可、Office按钮文档选项、Office按钮打印选项和Outlook 2010 Jumplist。

本书特色

- (1) 专业教程：轻松掌握文字处理、数据统计、数据库设计、演示文稿制作及收发电子邮件。
- (2) 厚积薄发：实例源自办公一线，精选28堂白领必学课程，快速提高办公效率。
- (3) 抛砖引玉：8大职场案例+26类办公思路+100个办公技巧+2393个模板等素材。

内容导读

篇名	章节	内容纲要
Word软件篇	第1~10章	详解Word 2010基础操作，所含实例有转正申请、授权委托书、会议备忘录和个性化的个人简历等
Excel软件篇	第11~19章	详解Excel 2010表格制作应用，实例囊括制作企业日常费用报表、企业日常费用的数据透视表以及现金流量表等，贴近白领办公
PowerPoint软件篇	第20~27章	详解PowerPoint 2010幻灯演示应用，实例包括制作市场操作手册、市场推广计划、职业竞聘演示报告、公司利润分配统计等
Access软件篇	第28~30章	详解Access 2010数据库应用，从如何新建小型数据库，到实现创建表、查询、删除数据、添加数据等功能的综合性数据库应用
Outlook软件篇	第31~32章	详解Outlook 2010电子邮件应用，包括设置及发送电子邮件、选择发送邮件的账户、预览邮件标题，以及阅读、管理电子邮件

4.5G超值DVD光盘内容

- (1) 10小时50个典型案例语音视频教学+6小时Windows 7主流操作系统视频教学
- (2) 210个本书案例与练习专用资料+4000个图标、模板等专业办公素材
- (3) 含10000个五笔编码的五笔电子速查字典
- (4) 价值299元正版软件（金山毒霸2010、超级兔子、暴风影音、Apabi Reader等）

适用读者群

- (1) Office初、中级用户与相关领域办公室白领
- (2) 行业软件培训班学员与大专院校相关专业师生
- (3) 想快速掌握Office软件并应用于实际操作的读者朋友

目 录

Tip 办公技巧点拨
Practice 实践练习
「Think Over」 举一反三

Part 1 Word软件篇



Word 2010基础知识

1.1 Word 2010的安装	12
1.2 Word 2010的启动与退出	13
1.2.1 启动Word 2010	13
1.2.2 退出Word 2010	14
1.3 Word 2010的基础操作	14
1.3.1 文件操作	14
Tip 关闭文件时的保存提示	15
1.3.2 视图操作	15
1.3.3 页面设置	18
1.3.4 组	19
1.3.5 命令的撤销与恢复	20
1.3.6 复制与粘贴	20



制作转正申请书

2.1 应用字符格式	21
2.1.1 使用“字体”对话框设置字体	21
2.1.2 设置字符间距	23
2.1.3 设置文字效果	24
2.1.4 设置字符格式	24
2.2 应用段落格式	24
2.2.1 段落对齐方式设置	25
2.2.2 行距设置	25
2.2.3 段前段后设置	26
2.2.4 换行和分页设置	26
Tip 段前分页效果	27
Tip 设置分页	27

2.2.5 段落的缩进	27
2.2.6 使用组设置段落格式	28
2.3 高级应用	29
2.3.1 拼写和语法检查	29
2.3.2 字数统计	30
2.3.3 查找、替换以及定位	30
「Think Over」制作人事通告	31
Practice Word制作之“培训讲义”	32
Practice Word制作之“项目计划书”	32



制作授权委托书

3.1 新建文档	33
3.2 格式刷功能的应用	34
3.3 制作图章	35
3.4 创建模板	37
Tip 隐藏的文件夹	37
3.5 模板与加载项	38
3.5.1 共用模板	38
3.5.2 文档模板	38
「Think Over」制作请示处理单	39
Tip 以“自动列宽”方式插入表格	39
Practice Word制作之“带公司图标版面”	41
Practice Word制作之“产品宣传海报”	41



制作会议备忘录

4.1 创建会议备忘录文档	42
4.1.1 创建备忘录	42
Tip Office.com 模板	42
4.1.2 手动调整备忘录格式	43
4.2 在会议备忘录中插入图示	44
4.2.1 插入组织结构图	44
Tip 快捷菜单	45

4.2.2 自动套用组织结构图的样式	45
4.3 在会议备忘录中插入表格	46
4.3.1 插入表格	46
4.3.2 编辑表格	47
4.3.3 设置边框和底纹	48
Tip 选择多个单元格的方法	48
「Think Over」制作名片	49
Tip 文本内容	49
Practice Word制作之“运营计划书”目录	51
Practice Word制作之“SmartArt图形”	51



制作个性化的个人简历

5.1 建立表格	52
5.1.1 创建表格	52
Tip 插入表格标题	53
5.1.2 拆分与合并单元格	53
5.2 设置表格属性	54
5.2.1 调整行高和列宽	54
5.2.2 插入行、列或单元格	55
5.2.3 设置边框和底纹	56
Tip 设置边框线	56
5.2.4 设置对齐方式	56
5.3 拆分表格	57
5.4 在文档中插入图片	58
Tip 更改图片比例	58
「Think Over」制作用车记录表	59
Practice Word制作之“设备图纸管理”	61
Practice Word制作之“人事资料表”	61



制作劳动用工合同范本

6.1 样式和内建样式	62
6.1.1 利用内建样式格式化文档	62
6.1.2 修改内建样式	64
Tip 标题样式	64
6.2 自定义样式	64
6.2.1 新建样式	64

6.2.2 快速套用自定义样式	67
Tip 快捷键的优点	67
Tip 重新指定快捷键	68
6.3 样式的高级应用	68
6.3.1 查找和替换样式	68
6.3.2 重命名和删除样式	70
「Think Over」制作产品销售协议	72
Practice Word制作之“考试成绩单”	74
Practice Word制作之“会议记录”	74



制作投标书

7.1 使用大纲视图	75
7.1.1 关于大纲视图	75
7.1.2 创建投标书纲目结构	76
Tip 光标定位	77
7.2 主控文档和子文档	77
7.2.1 创建主控文档和子文档	78
Tip 分节符显示	78
Tip 超链接	79
Tip 主控文档	80
7.2.2 从主控文档中删除子文档	80
Tip 删除子文档	80
7.2.3 合并和拆分子文档	80
Tip 合并子文档	81
7.3 自动生成目录页	81
Tip 跟踪链接	83
「Think Over」制作销售管理手册	84
Practice Word制作之“控制系统”	86
Practice Word制作之“图书编排”	86



制作可行性研究报告

8.1 使用批注和修订	87
8.1.1 在文档中插入批注和修订	87
8.1.2 设置批注格式	88
Tip 添加审阅者姓名	90
8.1.3 审阅批注和修订	90
8.1.4 打印带有批注或修订的文档	91

8.2 自动插入题注	93
8.3 交叉引用	94
Tip 交叉引用	94
「Think Over」制作项目评估报告	95
Tip 隐藏文档标记	95
Tip 合并审阅者修订的文档	96
Practice Word制作之“社会调查报告”	97
Practice Word制作之“调查总结报告”	97



制作企划方案

9.1 插入Excel图表对象	98
9.1.1 插入Excel图表	98
Tip 插入图表的方法	99
9.1.2 编辑Excel图表	100
9.2 插入Graph图表	102
9.3 绘制自选图形	103
9.3.1 绘制矩形和连接符	103
Tip 使用绘图画布功能	104
9.3.2 设置自选图形的填充效果	105
9.3.3 设置阴影和三维效果	105
「Think Over」制作内部刊物	107
Practice Word制作之“市场前景展望”	109
Practice Word制作之“室内设计封面”	109



制作邀请函并发送传真

10.1 邀请函的制作	110
10.1.1 “邮件合并”任务窗格	110
10.1.2 “信函”类型的邮件合并	110
10.1.3 邮件合并高级技巧	113
10.2 用Word发送传真	113
10.2.1 安装BitWare	113
10.2.2 使用Word创建传真	114
10.2.3 用BitWare接收传真	115
「Think Over」制作商务回复函	116
Practice Word制作之“个人博客文章”	118
Practice Word制作之“企业博客文章”	118

Part 2 Excel软件篇



Excel 2010基础操作

11.1 Excel的启动与退出	120
11.2 文件操作	121
11.2.1 新建文件	121
Tip Excel模板应用	122
11.2.2 保存文件	122
11.2.3 打开文件和重命名文件	122
11.3 Excel 2010操作界面	123
11.4 文档窗口操作	124
11.5 视图	125
11.6 页面设置	126
11.7 工具栏	127
Tip 隐藏工具按钮	127
11.8 数据录入与单元格编辑	128
Tip 调整列宽的方法	130



制作文件发放记录

12.1 创建文件发放记录表	132
Tip “粘贴内容时显示粘贴选项”按钮	133
12.2 格式化工作表	133
12.2.1 设置单元格内信息的位置	133
Tip 编辑数字格式代码	135
12.2.2 设置单元格背景	135
12.2.3 复制单元格格式	136
12.2.4 设置单元格边框	137
12.2.5 隐藏网格线	138
12.3 编辑工作表	138
12.3.1 插入删除工作表的行和列	138
12.3.2 调整列宽和行高	139
12.3.3 重命名、隐藏工作表	139

12.4 保存文件发放记录表	140
「Think Over」制作会议日程安排	141
Practice Excel制作之“客户信息表”	143
Practice Excel制作之“企业员工 信息表”	143



制作产品目录及价格表

13.1 自动套用格式的应用	144
13.1.1 创建产品目录及价格表	144
13.1.2 设置数据有效性	144
Tip 错误信息	145
13.1.3 自动套用格式功能	146
13.1.4 手动设置其他格式	147
13.2 样式格式化产品目录	148
13.2.1 创建样式	148
Tip 表格应用格式	148
13.2.2 修改、复制及删除样式	148
13.2.3 应用样式	149
13.3 使用条件格式	149
13.3.1 设置条件格式	149
13.3.2 更改、删除条件格式	150
13.3.3 查找有条件格式的单元格	150
Tip 定位条件格式类型	151
「Think Over」制作出货单	152
Practice Excel制作之“奖金发放表”	154
Practice Excel制作之“员工工资表”	154



制作活动节目单

14.1 创建表格并输入内容	155
14.2 设置表格位置与格式	155
14.2.1 页面设置	156
14.2.2 分页预览	156
14.2.3 表格区域的移动	156
Tip 合并单元格	156
14.2.4 表格格式设置	157
14.3 美化页面	157

14.3.1 插入艺术字	157
14.3.2 用图形补白	158
14.3.3 插入图片	159
14.4 共享工作簿	160
14.4.1 保护工作表	160
14.4.2 启用共享工作簿	161
「Think Over」制作公司招聘流程	162
Practice Excel制作之“运动会安排表”	164
Practice Excel制作之“晚会节目表”	164



制作公司日常费用表

15.1 设置数据输入有效性	165
15.2 对数据进行排序	166
15.2.1 默认顺序排序	166
15.2.2 对数据清单排序	167
Tip 排序	167
15.2.3 自定义排序	168
Tip 输入序列	168
15.3 对数据进行筛选	169
15.3.1 使用列标识自动筛选	169
Tip 突显单元格标识	169
15.3.2 设定条件筛选	169
Tip 筛选功能	170
15.4 利用分类汇总费用统计	170
15.4.1 简单分类汇总的使用	170
15.4.2 嵌套式分类汇总的使用	171
15.4.3 显示和隐藏明细数据	172
「Think Over」制作现金流量表	173
Practice Excel制作之“存款单”	175
Practice Excel制作之“商品数据销售 汇总表”	175



制作员工工资管理表

16.1 创建员工工资管理表	176
16.2 创建公式	177
16.2.1 运算符和运算顺序	177

16.2.2 输入和编辑公式	177
16.2.3 引用工作表数据	178
16.3 函数计算	178
16.3.1 定义数据名称	179
Tip 区域定义	179
16.3.2 常用函数	179
16.3.3 函数的嵌套	182
Tip 函数四舍五入要求	182
16.3.4 使用函数计算数值	183
「Think Over」制作公司生产成本核算表	185
Practice Excel制作之“汽车销售数量统计表”	187
Practice Excel制作之“销售分析表”	187



制作企业存货月度统计表

17.1 获取外部数据	188
17.1.1 用Excel打开Access文件	188
17.1.2 导入法获取外部数据	189
Tip 格式化数据清单	189
17.2 创建多工作表的工作簿	190
17.2.1 复制或移动工作表	190
17.2.2 拆分和冻结工作表	190
17.2.3 排列多个工作表	191
17.3 存货月度统计表的功能	192
17.3.1 使用NOW函数添加日期	192
17.3.2 存货月度统计表公式计算	193
17.3.3 公式错误信息及对策	194
「Think Over」制作办公用品管理表	196
Practice Excel制作之“学生成绩单”	198
Practice Excel制作之“最新展览会信息表”	198



制作销售统计分析

18.1 创建销售统计分析表	199
Tip 强制换行	200

18.2 插入图形、图表	200
18.2.1 插入图片	200
18.2.2 插入图表	201
Tip “图表工具—布局”选项卡	203
18.2.3 移动图形	203
18.2.4 改变图形大小	203
18.3 对图形对象进行编辑	204
18.3.1 设置图形格式	204
18.3.2 设置阴影和三维图	204
18.3.3 设置图表格式、类型	205
18.3.4 图形对象的组合叠放	207
Tip 图表图形	208
Tip 图表保护	210
18.4 销售的趋势分析	210
Tip 打印多个图表	210
「Think Over」制作损益分析表	211
Practice Excel制作之“公司产品列表”	212
Practice Excel制作之“产品目录表”	212



文件档案管理

19.1 建立文件目录工作簿	213
Tip 数据有效性	214
19.2 在工作表中使用批注	214
19.3 用超链接快速查找文件	216
19.3.1 链接到已有的文件	216
19.3.2 设置“书签”	216
19.3.3 激活超链接	217
19.3.4 链接到电子邮件	217
19.3.5 链接到新建文档	217
Tip 链接新文档	218
19.3.6 设置屏幕提示	218
19.3.7 编辑和删除超链接	218
Tip 选择设置了超链接的单元格	218
「Think Over」制作供货商名册表	219
Practice Excel制作之“存款单”	220
Practice Excel制作之“产品合格率”	220

Part 3 PowerPoint 软件篇

Chapter PowerPoint 2010 快速入门

20.1 PPT 2010运行环境	222
20.2 PPT 2010工作界面	222
20.3 PPT 2010的视图方式	222
20.3.1 普通视图	223
20.3.2 幻灯片浏览视图	223
20.3.3 视图方式的其他设置	224
Practice PPT制作之“演讲技巧”	225
Practice PPT制作之“唐诗宋词欣赏”	225

Chapter 制作公司会议简报

21.1 创建新演示文稿	226
Tip 空白演示文稿特性	227
21.2 使用大纲视图编辑	228
21.2.1 大纲视图下编辑演示文稿	229
21.2.2 大纲的层次结构	229
Tip 调整大纲层次	231
21.2.3 展开和折叠大纲	231
21.3 保存演示文稿	232
21.3.1 自动保存	232
Tip 保存自动恢复信息时间间隔	232
21.3.2 手动保存	232
Tip 保存文件的其他方法	232
「Think Over」快速制作公司简介	233
Practice PPT制作之“新员工岗前 培训”	234
Practice PPT制作之“项目可行性 分析”	234

Chapter 制作公司年度工作总结

22.1 打开演示文稿	235
Tip 另存“只读”文件	236
22.2 演示文稿视图	236
22.2.1 普通视图	236
22.2.2 幻灯片浏览视图	237
22.2.3 幻灯片放映视图	237
22.3 幻灯片版式设计	237
Tip 占位符	238
22.4 在幻灯片中创建图表	238
22.4.1 插入图表	238
22.4.2 设置图表格式	240
「Think Over」制作白领个人消费调查表	246
Practice PPT制作之“研讨会演示稿”	248
Practice PPT制作之“企业运营 计划书”	248

Chapter 制作市场操作手册

23.1 编辑演示文稿	249
23.1.1 编辑标题幻灯片	249
Tip 插入标签下没有特殊符号的 解决方法	250
23.1.2 复制幻灯片	251
Tip 利用“大纲”窗格创建 幻灯片	252
23.2 项目符号和编号	252
Tip PowerPoint中的编号应用	254
23.3 运用自选图形	254
23.3.1 绘制自选图形	254
23.3.2 设置自选图形填充效果	256
23.3.3 图形的对齐与分布	257
23.3.4 应用立体自选图形	258
「Think Over」制作市场推广计划	261
Practice PPT制作之“学校结构图”	263
Practice PPT制作之“考核系统需求 分析”	263



制作职位竞聘演示报告

- 24.1 利用模板创建演示文稿 264
 - 24.1.1 用大纲创建竞聘演示纲目 264
 - 24.1.2 应用文件中的设计模板 265
 - Tip 应用模板 265
 - 24.1.3 删除设计模板 266
 - Tip 删除演示文稿模板 266
- 24.2 添加演示文稿内容 266
- 24.3 设置自定义动画效果 268
 - 24.3.1 进入动画效果设置 268
 - 24.3.2 强调动画效果设置 269
 - 24.3.3 同时播放多个对象动画 270
 - Tip “圆形扩展”对话框设置 271
- 「Think Over」制作旅游行程安排 273
 - Tip 预设动画方案 273
- Practice PPT制作之“暑期活动” 274
- Practice PPT制作之“新品上市” 274



制作公司利润分配统计

- 25.1 创建母版 275
 - 25.1.1 关于幻灯片母版 275
 - 25.1.2 创建幻灯片母版 275
 - Tip 使每页内容都包含相同信息的方法 277
 - 25.1.3 创建标题母版 278
 - Tip “.potx”后缀 278
 - 25.1.4 创建多重母版 279
 - Tip 演示文稿模板 279
 - 25.1.5 创建讲义母版 279
 - 25.1.6 创建备注母版 280
- 25.2 应用母版生成演示文稿 281
- 25.3 母版高级应用 282
 - 25.3.1 创建不同背景的幻灯片 282
 - 25.3.2 为母版添加动画 283
 - 25.3.3 保护母版 283
 - Tip 保护母版 283
- 「Think Over」制作交互式相册 284

Tip 扫描仪/照相机 284

Tip 插入多张图片 284

Practice PPT制作之“售后服务工作
总结” 286

Practice PPT制作之“工作总结” 286



图文混排制作工程项目 进度报告

- 26.1 利用模板创建文件 287
- 26.2 向演示文稿添加内容 288
 - 26.2.1 创建项目报告的文字说明 288
 - 26.2.2 用自选图形创建项目进度 288
 - Tip 创建箭头 289
 - Tip 创建批注 290
 - 26.2.3 表格自选图形的组合应用 291
- 「Think Over」制作公司业务流程图 294
- Practice PPT制作之“项目研讨会” 296
- Practice PPT制作之“项目开发
流程书” 296



制作产品行业推广方案

- 27.1 制作下拉菜单 297
 - 27.1.1 利用触发器制作下拉菜单 297
 - 27.1.2 设置超链接 300
- 27.2 保护演示文稿 301
 - 27.2.1 使用密码保护演示文档 301
 - 27.2.2 使用IRM限制文档的访问 301
 - Tip 设置访问限制 302
- 27.3 设置幻灯片的放映方式 302
 - 27.3.1 自动播放演示文稿 302
 - Tip 录制旁白弹出的提示对话框 302
 - 27.3.2 循环播放演示文稿 302
 - 27.3.3 幻灯片的隐藏和再现 303
 - Tip 如何显示该幻灯片 303
- 「Think Over」制作营销案例分析
演示文稿 304

Practice PPT制作之“景点展示” 306

Practice PPT制作之“行政人事管理” 306

Part 4 Access软件篇

Chapter 28 Access数据库基础

28.1 Access的启动与退出 308

Tip 保存文件 309

28.2 创建数据库 309

28.3 初识Access数据库对象 310

28.3.1 表对象 310

28.3.2 查询对象 311

28.3.3 窗体对象 312

28.3.4 报表对象 312

Practice Access制作之“产品信息表” ... 314

Practice Access制作之“销售渠道
报表” 314

Chapter 29 制作销售管理系统

29.1 销售管理数据库表设计 315

29.1.1 表的逻辑设计 315

29.1.2 销售管理数据库的设计 316

29.1.3 销售管理数据表的设计 316

Tip 销售记录表字段名参数 317

Tip 车辆类型表字段名参数 318

29.2 查询的设计 319

29.2.1 利用查询向导创建查询 319

Tip 查询表 319

29.2.2 在设计视图中创建查询 320

29.3 窗体设计 321

29.3.1 利用向导创建窗体 321

29.3.2 在设计视图中创建窗体 321

Tip 组合框应用 324

「Think Over」制作产品管理系统 327

Tip 移动可用字段按钮 327

Tip 保存窗体 328

Practice Access制作之“人员调动表” ... 329

Practice Access制作之“公司人力
资源管理” 329

Chapter 30 订单管理系统

30.1 向导设计订单管理系统 330

Tip 创建数据库 331

30.2 Access中的记录操作 331

30.2.1 向表内添加记录 331

Tip 应用Tab键 331

30.2.2 修改记录 331

30.2.3 复制记录 332

Tip 复制多条记录 332

30.2.4 删除记录 332

30.2.5 查找和替换记录 332

Tip 查找和替换功能 333

30.2.6 筛选记录 333

30.3 修改窗体设计 334

「Think Over」制作联系人管理数据库 337

Practice Access制作之“商品销售” 340

Practice Access制作之“企业工会
管理” 340

Part 5 Outlook软件篇

Chapter 31 电子邮件的发送与设置

31.1 取得电子邮件账户 342

31.1.1 取得一般电子邮件账户 342



邮件的接收与处理

Tip @的读法	342
31.1.2 取得Hotmail账户	342
Tip 资料填充内容	343
31.2 设置电子邮件账户	344
Tip 电子邮件地址	345
Tip 寄出邮件提示	346
31.3 发送电子邮件	346
31.3.1 发出第一封电邮	346
Tip 建立新邮件	346
Tip 同时向多人发送邮件	347
31.3.2 在邮件中添加附件	347
Tip 添加附件的必要操作	347
31.3.3 建立个人通讯簿	348
31.3.4 使用个人通讯簿	348
Tip 群发	349
31.3.5 密件抄送	349
31.4 邮件格式	349
31.4.1 设置邮件格式	349
Tip 调整撰写方式	350
31.4.2 使用信纸	350
Tip 使用信纸功能的方法	350
31.4.3 纯文本与RTF格式	351
31.4.4 撰写跨平台的电子邮件	352
Tip 调出文字工具栏	352
Tip 画图	353
31.5 设置签名文件	353
31.5.1 Word邮件格式的自动签名	354
31.5.2 建立手写签名文件	355
31.5.3 建立印章签名文件	356
31.5.4 选用不同的署名	359
Tip 新邮件签名	359

32.1 收发与阅读邮件	360
32.1.1 同时接收所有账户的邮件	360
Tip Outlook中各项操作的使用	
状态	360
32.1.2 指定收发邮件的账户	360
32.1.3 查看Hotmail邮件	361
32.1.4 查看及阅读邮件内容	361
32.1.5 处理邮件中的乱码	362
Tip 语系编码设置	363
Tip 邮件发送方式	363
Tip 设置邮件语系编码	364
32.2 收取与阅读邮件标题	364
32.2.1 下载邮件标题	364
32.2.2 将邮件标题加上处理标记	364
Tip 电子邮件标记作用	364
32.2.3 更改或取消邮件标题标记	365
32.2.4 处理已标记标题的邮件	365
32.3 打印邮件	365
32.4 处理收到的邮件	366
32.4.1 添加邮件标志	366
32.4.2 回信与转信	367
Tip 回复原寄件人	367
32.4.3 删除不要的邮件	368
Tip 直接删除邮件	368
32.5 改变邮件的查看方式	368
32.5.1 切换收件箱的视图模式	368
32.5.2 自定义收件箱的视图字段	370

Part 1

Word软件篇

Word是世界上应用最为广泛的办公自动化软件——Office的套件之一，它不仅具有强大的文字处理功能，而且集创建排版于一身，深受广大用户的喜爱，早已成为职场人士的法宝之一。

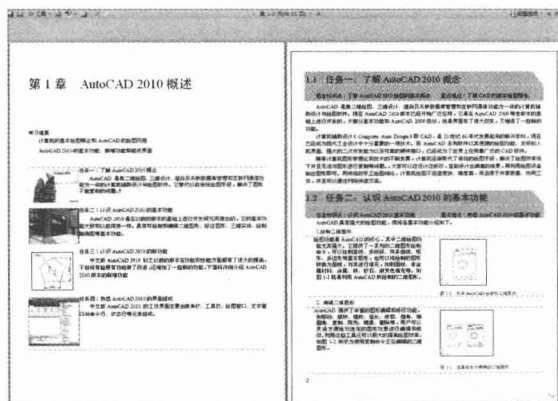
Word办公技巧点拨

- ★ Word 2010基础知识
- ★ 高级应用
- ★ 自定义样式
- ★ 插入Excel图表

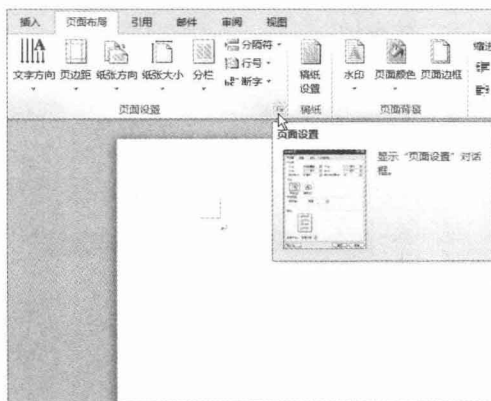
Word办公软件概要

本篇从白领工作人员的角度介绍Word 2010的应用。

- ☞ 字符段落格式设置的方法与技巧
- ☞ 样式和模板的应用
- ☞ 图示、自选图形和表格的应用
- ☞ 大纲、审阅修订及主控文档的应用
- ☞ 邮件合并与发送传真



阅读版式视图



Word 2010文档窗口

Word 2010基础知识

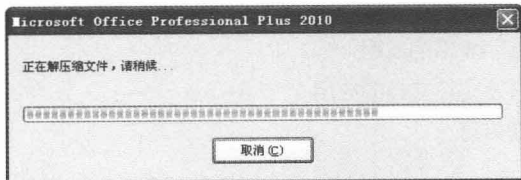
Word 2010是Microsoft（微软）公司在2010年推出的Office 2010办公软件的重要组件之一。它不仅保持了以前版本的强大功能，而且较以前的版本增加了许多新功能。其中包括：支持XML文档、增强了可读性、支持了手写设备、改进了文档保护、增加了并排比较文档功能、增加了共享工作区、添加了信息版权管理、增强了国际功能等。另外，在新任务窗格中也加入了许多新功能。

1.1 Word 2010的安装

Word 2010 软件包含在 Office 2010 套件中，它是以光盘形式封装的，要安装 Word 2010 就必须使用 Office 2010 的安装光盘。安装的具体过程如下所述。

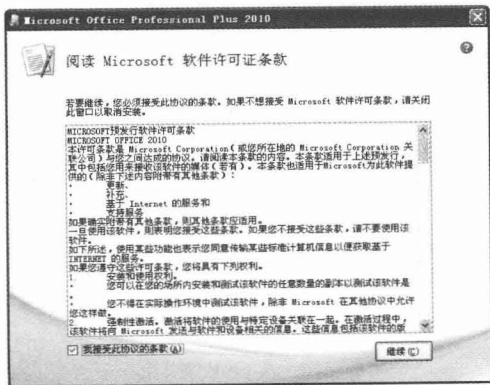
step 01 准备安装

将 Office 2010 的安装光盘放入计算机的光驱中，此时光盘就会自动播放，然后系统弹出准备安装向导提示框，如下图所示。



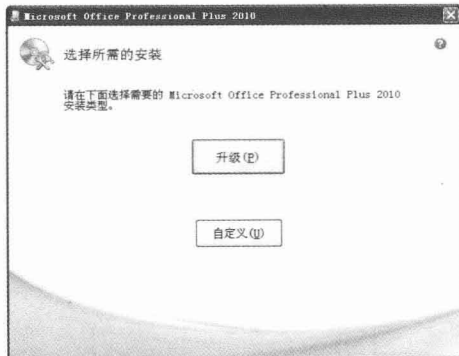
step 02 接受安装协议

安装向导弹出要求用户接受软件协议的对话框，如下图所示。如果用户想继续安装 Office 2010，就必须勾选“我接受此协议的条款（A）”复选框。如果不勾选系统就会拒绝继续安装。



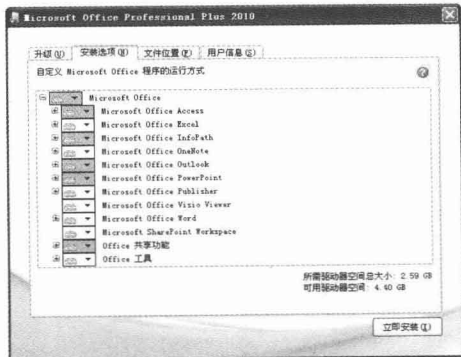
step 03 选择安装方式

选择安装目录及安装方式。一般来说 Office 2010 会自动在计算机中的系统分区下建立一个默认目录来安装 Office 2010。安装向导在“安装类型”部分给出了两种类型可供用户选择，如下图所示。对于一般用户，选取“自定义”即可，“自定义”安装适用于对 Office 中各组件有选择性使用的用户。



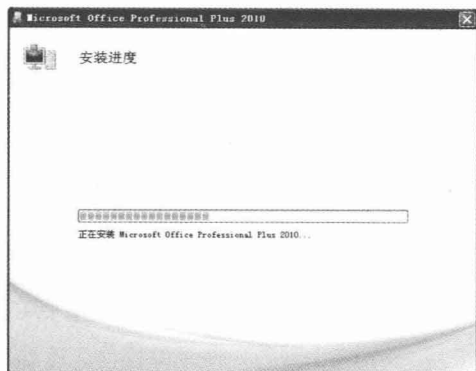
step 04 设置安装选项

在“文件位置”选项卡可以修改安装路径。在如下图所示对话框中，安装向导给出了将要安装的软件名称和要将软件安装到的磁盘空间情况。如果安装空间不足，可返回重新设定安装位置。



step 05 显示安装进度

开始拷贝文档。完成好以上设置，单击“立即安装”按钮后，计算机就会自动开始从光盘向计算机中设置好的安装目录下拷贝文档。安装过程如下图所示。



step 06 完成Word 2010安装

安装结束。当程序安装结束后系统就会自动弹出安装结束的对话框，单击该对话框中的“关闭”按钮即可完成 Office 2010 的安装过程，如下图所示。安装结束后，作为 Office 2010 组件之一的 Word 2010 就会被安装到指定目录。



1.2 Word 2010的启动与退出

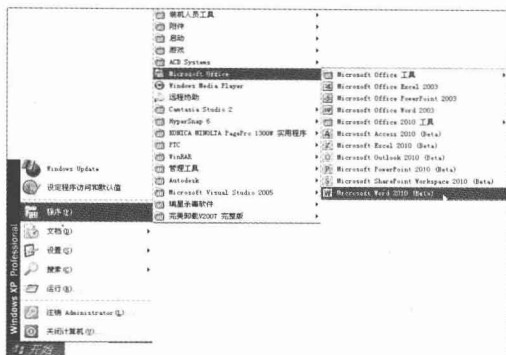
安装好 Word 2010 之后，大家首先来学习 Word 2010 的启动与退出操作。

1.2.1 启动Word 2010

同启动其他基于 Windows 操作系统的程序一样，Word 2010 的启动方式有以下几种。

1. 从“开始”菜单启动

启动 Windows 后，执行“开始>程序>Microsoft Office>Microsoft Office Word 2010”命令，启动 Word 2010，如下图所示。



2. 通过桌面快捷方式启动

当 Word 2010 安装完毕后，可手动在桌面上建立 Word 2010 快捷图标。

step 01 创建桌面快捷方式

快捷图标建立的方法是，在上图所示的光标位置处单击右键，弹出如下图所示的快捷菜单，执行“发送到>桌面快捷方式”命令，这样桌面快捷方式就建立成功了。



step 02 从桌面快捷方式启动Word 2010软件

双击如下图所示的快捷图标就可以启动 Word 2010 软件了。



除了这两种方式外，还可以双击某个已经存在的 Word 2010 文件图标启动 Word 2010，或者是在 Office 的安装目录下，双击 Word.exe 可执行程序来启动 Word。

1.2.2 退出Word 2010

同其他基于 Windows 的程序一样，Word 2010 可以通过 Word 2010 主界面右上角的“关闭”按钮来退出，也可以通过菜单中的命令来退出，下面就详细地介绍一下如何退出 Word 2010。

1. 通过快捷按钮退出程序

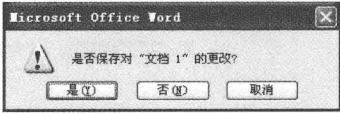
step 01 退出Word 2010程序

利用鼠标单击 Word 2010 窗口右上角的“关闭”按钮，如下图所示。当单击“关闭”按钮后，如果编辑的文档未保存，系统会弹出一个提示框询问用户是否要保存文档。



step 02 保存Word 2010文件提示

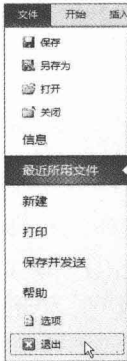
如果用户确定要保存文档并退出，则单击“是”按钮即可保存退出。单击“否”按钮则不保存文档并退出 Word 2010。如果用户此时不想退出 Word 2010 程序可单击“取消”按钮，则会重新回到 Word 2010 的使用状态，如下图所示。



2. 通过菜单命令退出程序

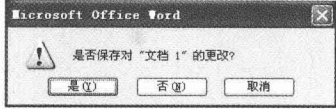
step 01 从“文件”菜单退出

在选项卡中执行“文件>退出”命令，如下图所示。



step 02 选择是否保存文件的更改

同前面一种退出方法一样，如果用户确定要保存文档退出 Word 2010，则单击提示框中的“是”按钮。如果用户单击提示框中的“取消”按钮，如下图所示，则不会退出 Word 2010，而是重新回到 Word 2010 的使用状态。



1.3 Word 2010的基础操作

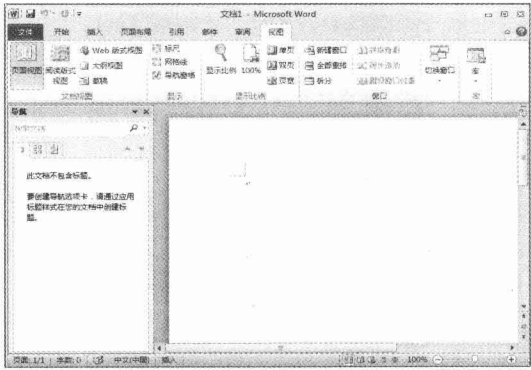
读者学会了软件的启动与退出后，接下来开始学习应用 Word 2010 的一些基础操作，比如文件操作、视图操作、组和命令按钮操作等。

1.3.1 文件操作

文件的操作主要包括建立新的文件、打开文件、保存文件和关闭文件等。

1. 创建文件

执行“文件>新建”命令或者单击常用组中的“新建”按钮，可新建缺省文件名为“文档 1”的新文件，此时操作界面如下图所示。



2. 保存文件

保存文件时，既可以保存当前文件，也可以另存文件。如果要保存当前新文件，则可以执行“文件>保存”命令或者单击的“保存”按钮。也可执行“文件>另存为”命令，在弹出的如下图所示的对话框中选择保存位置、文件名，再单击“保存”按钮就可以对文件进行更名保存。