

懂与不懂的距离，只有24小时……

EASY TO LEARN

24
Hours

小时



学会

Office 2010

- **科学设计，自主安排**

24小时课程规划，全面覆盖Office 2010知识技能。

- **实例精讲，极速上手**

密切结合日常办公、学习、生活需要，讲练结合，学完就用。

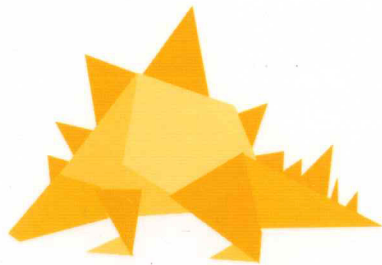
- **视频讲解，名师相伴**

多媒体立体化教学，Word文档编辑、Excel数据分析、PowerPoint演示文稿设计，得心应手。

- **独家技巧，精妙总结**

十大Word文档高效编辑技巧、十大Excel表格高效制作技巧、十大幻灯片设计技巧，迅速成长、事半功倍。

◎ 导向工作室 编著



对应24小时课程
立体化视频教学
多媒体光盘巨献



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

EASY TO LEARN

24
Hours

小时

学会

Office 2010

◎ 导向工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

24小时学会Office 2010 / 导向工作室编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2011. 1
ISBN 978-7-115-23598-5

I. ①2… II. ①导… III. ①办公室—自动化—应用软件, Office 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第158393号

内 容 提 要

本书详细而又全面地介绍了 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的应用知识。主要内容包括: 编排 Word 文档、Word 图文混排、Word 表格制作、制作 Excel 电子表格、Excel 数据运算、Excel 数据统计与分析、制作 PowerPoint 演示文稿和 PowerPoint 演示文稿设计等。本书的最后一篇还总结了提高 Word、Excel 与 PowerPoint 使用水平的相关技巧, 供读者参考。

本书附带的多媒体光盘中, 赠送了与 24 小时学习计划相对应的视频教学软件, 帮助读者在立体化的学习环境中, 取得事半功倍的学习效果。

本书适合希望尽快掌握 Office 办公软件的电脑初、中级用户阅读, 也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

24 小时学会 Office 2010

◆ 编 著 导向工作室

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 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鑫丰华彩印有限公司印刷

◆ 开本: 880×1230 1/32

印张: 7.5

字数: 353 千字

2011 年 1 月第 1 版

印数: 1—8 000 册

2011 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-23598-5

定价: 24.80 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

📖 本书能让你学会什么?

- ❖ 制作Word办公文档
- ❖ 用Word编排图片与表格
- ❖ 制作Excel办公数据表
- ❖ 计算与分析Excel数据表数据
- ❖ 用PowerPoint设计办公演示文稿

随着电脑在日常学习和办公中的应用越来越广泛,掌握办公软件的使用已经成为所有在职人员必须具备的基本技能。而电脑办公中需要重点掌握的就是Office办公套件,主要包括Word、Excel与PowerPoint三大组件的使用。其中Word用于编排各种商务和行政文档,Excel用于制作与计算各类销售和财务数据表,PowerPoint则用于设计各种培训与商务演示文稿。

本书从实用的角度出发,全面、详细地讲解了Word、Excel与PowerPoint的相关内容。通过对本书的学习,广大读者能够在短时间内轻松掌握Office 2010办公套件的使用方法和应用技巧。

📖 内容导读

全书分为9篇,共计24小时的学习计划,各篇主要内容介绍如下。

第1篇 编排Word文档:介绍了Word 2010的工作界面、Word文档的基本操作以及在文档中输入与编辑文本的方法。

第2篇 Word图文混排:介绍了在文档中插入与编辑图片、形状、SmartArt图形的方法,以及艺术字与文本框的使用。

第3篇 Word表格制作:介绍了在文档中插入与绘制表格、调整表格布局以及设计表格样式的方法。

第4篇 制作Excel电子表格:介绍了Excel 2010的工作界面、工作簿与工作表的基本操作以及在工作表中输入与编辑数据的方法。

第5篇 Excel数据计算:介绍了使用公式与函数对数据进行运算的方法,同时讲解了常用函数的使用。

第6篇 Excel数据统计与分析:介绍了数据排序、筛选、分类汇总与模拟分析的方法,以及通过数据表创建图表、数据透视表与数据透视图的方法。

第7篇 制作PowerPoint演示文稿:介绍了PowerPoint 2010的工作界面、演示文稿与幻灯片的基本操作以及在幻灯片中编排对象的方法。

第8篇 PowerPoint演示文稿设计:介绍了设置幻灯片主题、背景、超级链接和添加动画与切换方案的方法,以及演示文稿的发布与打包。

第9篇 “十大”技巧精选:介绍了Word、Excel和PowerPoint在使用过程中的一些经验与技巧,包括提高Word文档编辑效率的十大技巧、提高Excel表格制作效率的十大技巧以及PowerPoint幻灯片设计的十大技巧。

本书特点

科学的学习计划：本书共计24小时学习内容，帮助读者建立科学的学习计划，读者既可以跟随本书按部就班地学习，也可以根据个人情况自主安排学习进度。

务实的案例设计：本书紧扣办公应用，通过案例进行讲解，同时提供了丰富的拓展练习，满足读者的实际需求。

全面的知识覆盖：本书除知识主线以外，还穿插了大量的“小提示”、“长见识”等栏目，随时提供操作技巧及扩展知识，帮助读者巩固提高。

配套的视频讲解：本书配套的多媒体光盘中，赠送了与24小时学习计划对应的同步视频软件，立体化教学，全方位指导。

实用的技巧总结：本书最后一篇中，结合作者经验及广大用户的使用心得，精心总结了若干技巧和注意事项等，帮助读者事半功倍地掌握电脑技能。

精美的排版印刷：本书使用全彩印刷，双栏排版，图文对应，整齐美观，便于读者查看和学习。

读者对象

本书适合希望尽快掌握电脑办公软件使用的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

关于我们

本书由导向工作室组织编写，参与本书资料收集整理、编写、校对及排版的人员有：于昕杰、肖庆、李秋菊、黄晓宇、赵莉、熊春、李洁羽、蔡颢、蒲乐、马鑫、耿跃鹰、李枚镅、高志清、卢妍、陆红佳、侯莉娜、王德超、黄刚等。如果您有什么关于本书的疑问或改进建议，可通过E-mail (dxts@foxmail.com) 与我们联系。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者朋友批评指正。

导向工作室

2010年9月



多媒体光盘使用说明

◎ 多媒体光盘内容

本书配套多媒体光盘中包含165个重点操作的视频教程以及14个“跟我上机”练习的参考操作动画演示，与书中“24小时”学习计划相对应。学习过程包括“演示”和“操作”两种模式。在“演示”模式中，读者可以观看具体的操作演示过程；在“操作”模式中，读者可以根据系统的提示，亲自动手进行演练。

◎ 光盘使用方法

将本书的配套多媒体光盘放入光驱后，光盘会自动运行并进入其主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”窗口中双击光驱的盘符打开光盘，在光盘的根目录中双击“autorun.exe”文件即可。

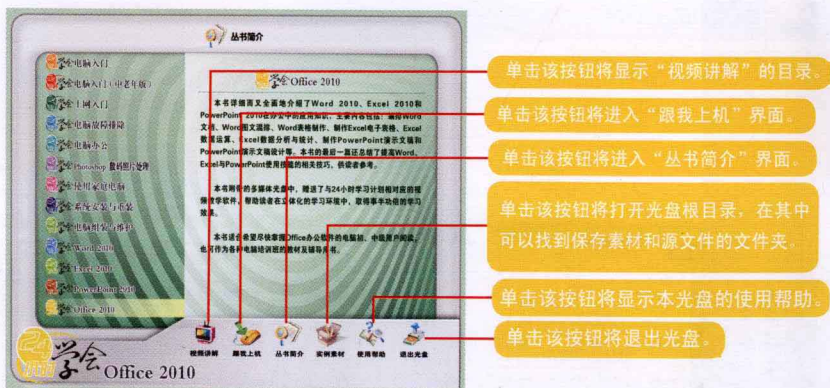


图 1

单击“视频讲解”按钮，将显示视频讲解的目录，如图2所示。用鼠标单击要观看的章节的标题即可进入视频播放界面，开始学习相应的内容。



图 2

视频播放界面如图3所示，系统在播放完一个视频文件后，会自动播放下一个视频文件。

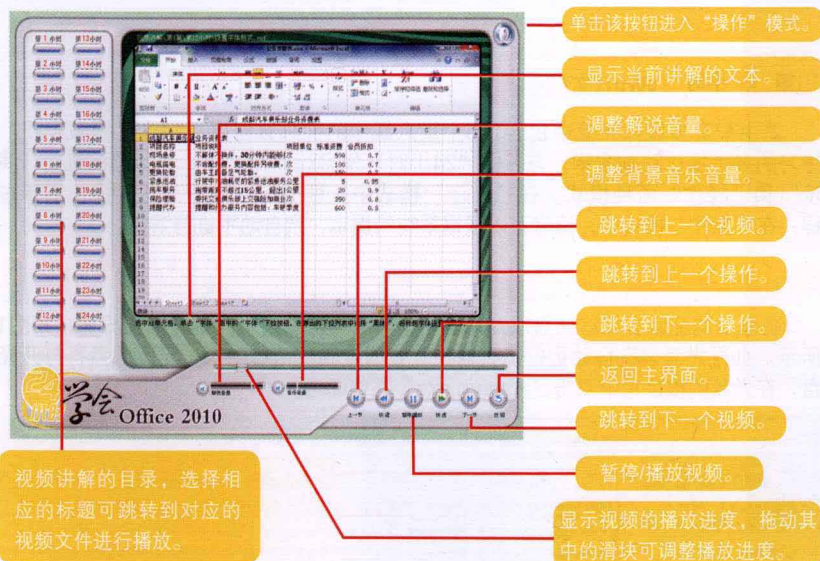


图3

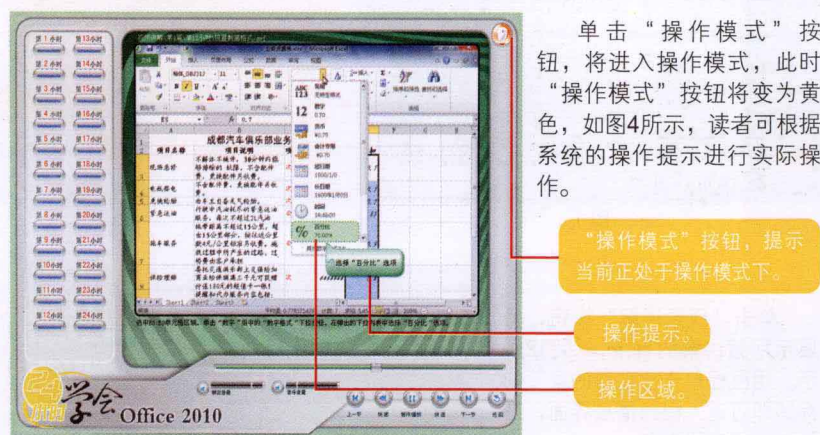


图4

◎ 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。

第1篇 编排Word文档

	第1小时	Word文档的基本操作	2
		认识Word 2010工作界面	2
		新建空白Word文档	3
		用模板快速创建文档	4
		打开已有文档	4
		将文档保存到电脑中	5
		切换文档视图	6
	第2小时	编排会议记录	7
		输入文本内容	8
		插入符号与特殊字符	9
		选择文本	10
		复制与移动文本	11
		删除与修改文本	12
		查找与替换文本	13
	第3小时	编排公司通知	14
		设置字体、字号与字型	15
		设置字符颜色	16
		设置字符间距	16
		设置对齐方式	17
		设置段落缩进	17
		设置行距与段间距	18
		设置项目符号与编号	19
		使用格式刷	20
	第4小时	编排员工手册	21
		使用标题样式	22
		修改样式格式	23
		新建样式	24
		在大纲视图中调整文档	25
		插入脚注和尾注	26
		设置页眉与页脚	27
		插入页码	27
		制作目录	28



跟我上机	30
------------	----

第 2 篇

Word图文混排



第 5 小时

编排公司业务介绍	32
----------------	----

插入艺术字	32
设置艺术字样式	33
插入SmartArt图形	35
编辑SmartArt内容	35
调整图形中的形状	36
修饰SmartArt图形	38
调整SmartArt图形格式	38



第 6 小时

编排宣传资料	40
--------------	----

在文档中绘制形状	41
调整形状大小与位置	42
修饰与美化形状	43
组合与叠放形状	44
旋转与翻转形状	45
在形状中添加文本	45
插入文本框	46
设置文本框样式	47
美化文本框中的文本	48



第 7 小时

编排产品介绍	50
--------------	----

在文档中插入剪贴画	50
在文档中插入图片	51
调整图片样式	52
调整图片排列方式	53
调整图片色调	54
裁剪与翻转图片	55



跟我上机	56
------------	----

第3篇 Word表格制作



第8小时 制作员工资料表..... 58

在文档中插入表格.....	58
选取表格	61
合并与拆分单元格.....	62
调整行高与列宽	63
插入与删除行列	64
擦除表格线.....	65
编排表格内容.....	66



第9小时 制作产品资料表..... 67

在表格中插入图片.....	67
套用表格样式.....	68
设置表格边框.....	69
设置表格底纹.....	70



跟我上机 71

第4篇 制作Excel电子表格



第10小时 Excel 2010的基本操作 74

认识Excel 2010的工作界面.....	74
了解工作簿、工作表与单元格	75
新建、打开与保存工作簿	75
插入与删除工作表.....	78
复制与移动工作表.....	78
更改工作表名称与颜色.....	79



第11小时 制作员工信息表..... 80

输入工作表数据	80
填充输入数据.....	82
选取单元格	82
复制和移动单元格.....	84

查找与替换数据	85
清除数据与删除单元格	86
插入行或列	87
调整行高与列宽	88



第12小时 制作业务资费表..... 90

设置字体格式	90
设置对齐方式	92
设置数据格式	93
套用表格样式	94
设置边框与底纹	95
打印数据表	96



跟我上机..... 98

第5篇 Excel数据计算



第13小时 制作员工工资表..... 100

公式在Excel中的使用	100
输入公式	101
单元格引用	101
在公式中引用单元格	103
复制公式	104
数组公式	105
检查与审核公式	105



第14小时 制作人事考核表..... 107

常用函数介绍	107
函数的使用方法	108
插入求和函数SUM	109
复制函数	109
插入平均值函数AVERAGE	110
插入最大值函数MAX	112
插入最小值函数MIN	113
插入排名函数RANK	114
插入条件函数IF	115



第 6 篇 Excel 数据统计与分析



第 15 小时 制作员工绩效分析表 118

数据快速排序	118
数据组合排序	119
自定义排序	120
自动筛选数据	122
自定义筛选数据	122
高级筛选	123
使用条件格式	124



第 16 小时 制作销售分析图表 125

了解 Excel 图表的类型	126
创建数据图表	127
修改图表数据	128
修改图表类型	128
移动图表位置	129
设置图表样式	130
调整图表布局	130
设置图表格式	131
调整图表对象的显示与分布	132
使用趋势线	134
打印图表	134



第 17 小时 制作产能分析表 135

数据分类汇总	135
嵌套分类汇总	137
查看汇总数据	137
删除分类汇总	138
创建数据透视表	139
查看数据透视表	140
创建数据透视图	141



第 18 小时 制作投资分析表 142

单变量求解	142
双变量求解	144
创建多方案运算	145
创建方案摘要报告	147



跟我上机	148
------------	-----

第 7 篇 制作PowerPoint演示文稿



第 19 小时 PowerPoint 2010 的基本操作 150

认识PowerPoint 2010的工作界面	150
新建演示文稿	151
通过模板创建演示文稿	151
保存演示文稿	152
打开演示文稿	153
新建幻灯片	153
选择幻灯片	154
复制与移动幻灯片	155
删除幻灯片	156
切换幻灯片视图	157



第 20 小时 制作培训演示文稿 158

输入幻灯片内容	158
编辑幻灯片内容	159
设置文本格式	161
调整与修饰占位符	162
使用艺术字	163
放映演示文稿	163



第 21 小时 制作公司宣传演示文稿 164

在幻灯片中插入形状	164
在幻灯片中插入图片	165
在幻灯片中插入视频	166
在幻灯片中插入SmartArt图形	168
在幻灯片中插入表格	169
在幻灯片中插入声音	171



跟我上机	172
------------	-----

第 8 篇 PowerPoint 演示文稿设计

 第 22 小时	设计产品推广演示文稿	174
---	------------------	-----

设置幻灯片主题	174
设置幻灯片背景	175
设置幻灯片切换效果	178
为幻灯片对象添加动画	179
排练计时	181
录制幻灯片演示	182
设置放映方式	183

 第 23 小时	制作公益宣传演示文稿	184
---	------------------	-----

创建幻灯片母版	184
编排标题幻灯片母版	185
编排内容幻灯片母版	186
编排备注母版	187
使用母版创建演示文稿	189
为幻灯片添加备注	190
将演示文稿发布为视频	190

 第 24 小时	制作教学课件演示文稿	191
---	------------------	-----

链接幻灯片	192
链接网址与电子邮箱	193
插入动作按钮	193
插入Flash游戏	195
打包演示文稿	196



跟我上机	198
------------	-----

第 9 篇 “十大” 技巧精选



提高Word文档编辑效率的十大技巧	200
-------------------------	-----



提高Excel表格制作效率的十大技巧	208
--------------------------	-----



PowerPoint幻灯片设计的十大技巧	217
----------------------------	-----

第1篇

编排Word文档

Word是目前使用最广泛的文档编辑软件之一，办公中的绝大多数文档都是通过Word编排出来的。Word 2010是Microsoft公司最新推出的版本，在对先前版本进行完善的基础上，其易用性有了很大的提高。本篇将介绍Word 2010的基本操作，包括在Word中输入与编辑文本、设置文本与段落格式、制作长文档和设置文档页面等操作。



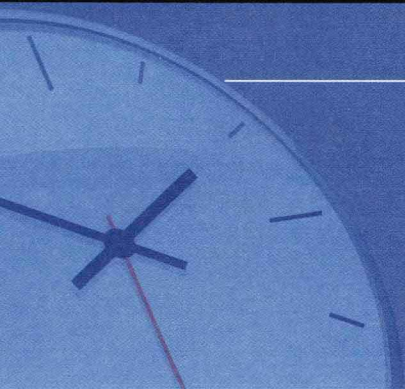
4 小时学习目标

Word文档的基本操作

编排会议记录

编排公司通知

编排员工手册



第1小时

Word文档的基本操作

使用Word 2010之前,需要先认识与了解Word 2010的工作界面、不同的文档视图方式并掌握Word文档的基本操作,这样才能在以后使用Word时更加得心应手。

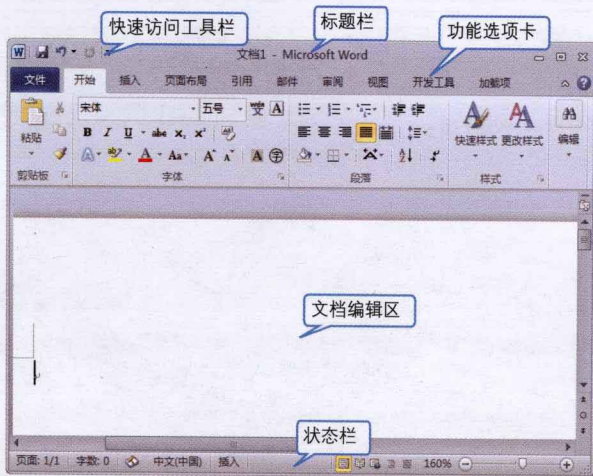


参见
随书光盘

视频讲解第1篇第1小时

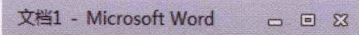
认识Word 2010工作界面

在电脑中安装Office 2010后,打开“开始”菜单中的“所有程序”列表就会显示“Microsoft Office”选项。将鼠标指向该选项后,在弹出的子菜单中选择“Microsoft Word 2010”选项,即可启动Word 2010,启动后的工作界面如下图所示。



Word 2010的工作界面主要由标题栏、快速访问工具栏、功能选项卡、文档编辑区和状态栏几个部分组成,各部分的功能介绍如下。

标题栏



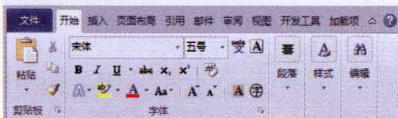
标题栏中间显示了当前打开文档的名称,右侧依次为“最小化”按钮、
“最大化/还原”按钮和“关闭”按钮,单击对应的按钮,即可最小化、最大化/还原或关闭窗口。

快速访问工具栏



快速访问工具栏中显示一些常用的工具按钮,默认按钮依次为“保存”按钮、“撤消”按钮和“恢复”按钮,并允许用户自定义显示的按钮。

功能选项卡



Word 2010默认包含了10个功能选项卡，单击“文件”选项卡可以打开针对文档的操作菜单；单击其他选项卡则可以分别切换到相应的选项卡，每个选项卡中分别包含了对应的功能组集合。

状态栏

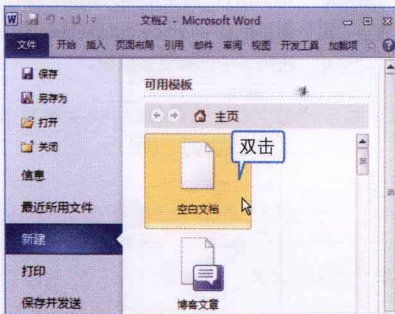


状态栏左侧显示文档基本信息，包括当前页数/总页数、字数、输入状态等；右侧依次显示视图切换按钮与显示比例调节滑块。

新建空白Word文档

在Word中编排文档之前，首先需要创建一个空白文档，然后在文档中编排各种内容，在Word中创建空白文档的方法有以下几种。

通过“新建”命令

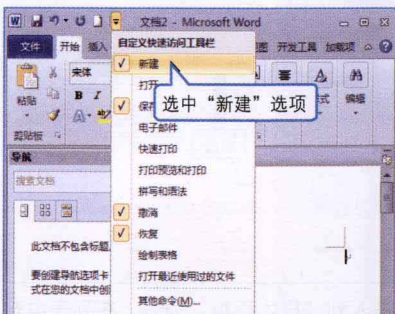


单击“文件”选项卡，在打开的菜单中选择“新建”命令，在“可用模板”列表框中双击“空白文档”选项。



小提示：启动Word后，会自动创建一个空白文档，用户可在其中直接编排内容。

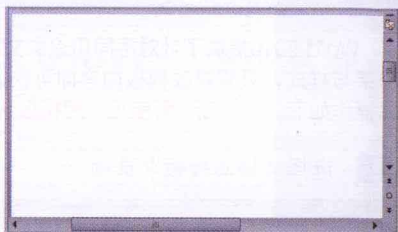
通过“新建”按钮



单击快速访问工具栏右侧的按钮，在弹出的下拉列表选中“新建”选项，在快速访问工具栏中将显示出“新建”按钮，单击该按钮，即可快速创建一个空白文档。

通过快捷键

按“Ctrl+N”组合键，可以快速创建一个空白文档。



文档编辑区是Word中最主要的工作区域，编排各种文档，包括在文档中输入内容以及进行各种编排操作，都是在这个区域中进行的。



小提示：文档编辑区中有一个闪烁的黑色竖线，称为插入光标，用于表示输入文本的位置。