

全面 ● 专业 ● 实用 ● 经典 ● 艺术 ● 厚重 ● 超值

1 DVD

- 视频文件 60多个综合实战演练和7个大型综合实例，时长250分钟的视频教学文件
- 内容超值 2.5GB的DVD海量放送，帮您快速、独立地学习Word、Excel及PowerPoint软件
- 附赠素材 超值赠送近1000个国外精美PPT模板，帮您快速学会处理办公文件的方法与技巧

经典
畅销版

中文版

Office 2010

高效办公
综合应用

完全自学手册

王成志 王海峰 李少勇 编著



- 技术手册 19章500多页的手册篇幅，全面系统地讲解了Office三大软件的实用技术，给您带来全新非凡的体验
- 操作技巧 3大核心办公软件讲解和300多个技能实例，技术与经验紧密结合，使您的学习变得轻松、简单、快捷
- 专业实用 全面系统地展现Office的核心技术、新增功能和办公应用，帮助您真正体会办公流程的乐趣

兵器工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

全面 ● 专业 ● 实用 ● 经典 ● 艺术 ● 厚重 ● 超值

1 DVD

- 视频文件 60多个综合实战演练和7个大型综合实例，时长250分钟的视频教学文件
- 内容超值 2.5GB的DVD海量放送，帮您快速、独立地学习Word、Excel及PowerPoint软件
- 附赠素材 超值赠送近1000个国外精美PPT模板，帮您快速学会处理办公文件的方法与技巧

经典
畅销版

中文版

Office 2010

高效办公 综合应用

完全自学手册

王成志 王海峰 李少勇 编著



- **技术手册** 19章500多页的手册篇幅，全面系统地讲解了Office三大软件的实用技术，给您带来全新非凡的体验
- **操作技巧** 3大核心办公软件讲解和300多个技能实例，技术与经验紧密结合，使您的学习变得轻松、简单、快捷
- **专业实用** 全面系统地展现Office的核心技术、新增功能和办公应用，帮助您真正体会办公流程的乐趣

兵器工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

这是一本专门为计划在较短时间内掌握电脑办公的人员编写的教程。本书结合实例,详细、系统地介绍了目前最为流行的电脑办公软件中的Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010的操作方法,它们是Microsoft公司推出的Office 2010的重要组成部分。

全书共分19章,实例丰富、条理清晰、繁简得当、语言流畅、通俗易懂,是初学者理想的自学指导书。考虑到绝大多数操作人员的实际情况,本书选取的都是比较基础的内容,并在此基础上通过310个不同的实战演练和15个大型案例将基础知识与实际应用进行结合,并进行适当的扩展。因此,本书适合于电脑办公的初学者和已经具有一定基础知识并希望进一步提高的读者,尤其适合高职高专院校、各类计算机职业教育学校作为办公自动化的教材使用,同时也是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

随书光盘内容包括书中部分实例的素材、效果及多媒体视频教学,同时还赠送大量PPT模板文件。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office 2010 高效办公综合应用完全自学手册
/ 王成志,王海峰,李少勇编著. —北京:兵器工业出版社, 2011.4

ISBN 978-7-80248-568-6

I. ①中… II. ①王… ②王… ③李… III. ①办公室
—自动化—应用软件, Office 2010—手册 IV.
①TP317.1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 015988 号

出版发行:兵器工业出版社 北京希望电子出版社

邮编社址:100089 北京市海淀区车道沟10号

100085 北京市海淀区上地3街9号

嘉华大厦C座611

电 话:(010) 82702660(发行)(010) 82702675(邮购)

经 销:各地新华书店 软件连锁店

印 刷:北京市密东印刷有限公司

版 次:2011年4月第1版第1次印刷

封面设计:深度文化

责任编辑:陈红梅 韩宜波

责任校对:小 亚

开 本:787×1092 1/16

印 张:33.25(彩插10面)

印 数:1—4000

字 数:747千字

定 价:59.00元(配1张DVD光盘)

前言

PREFACE

如今的办公室中充满了各式各样的信息、文件、报表，您如何能在每一个工作时刻都做到掌控自如呢？掌握和熟练使用Microsoft Office是一项必备的基础能力。在最近一两年内，不论是企业还是政府机构，已经将正确使用Microsoft Office当成是一项必备技能，主管部门不再安排特别的培训，而是要求所属员工在工作之余自我学习。因此，面对新一代的Microsoft Office 2010，您也必须在最短的时间内加以了解和熟悉。

本书从实用角度出发，系统讲述文字处理软件Word 2010、电子表格处理程序Excel 2010以及PowerPoint2010的各种功能，这些软件都是目前使用最多也是最流行的软件，而本书是基于这些软件的最新版本进行讲解的。

本书共分为19章，主要内容分别介绍如下：

第1章将介绍如何管理和使用计算机中的文件，用户可以在学习使用【我的电脑】和【资源管理器】的过程中，同时学习使用回收站和磁盘管理。此外还要求掌握使用搜索功能来查找指定的文件。

第2章主要介绍了Office 2010的特点和新增功能，让用户对Office 2010有一个总体的把握。

第3章将带领读者初步认识Word 2010，了解程序的启动和退出，以及文档的创建、录入、保存、关闭、打印等操作，为后续进一步的学习打下良好的基础。

图形对象在Word文档中富有表现力，能更清晰准确地描绘出文档所要表现的内容，因此向文档中插入图像也是一种很好的表现手法。图形对象主要包括剪贴画、艺术字和文本框，**第4章**将介绍如何插入这些图形对象，并介绍图形对象的格式设置基础操作。Word 2010的绘图功能与早期版本的相比，有较大的改进，其功能更加强大。

第5章主要讲解掌握页面设置和打印的具体内容，包括文档的纸张大小、页眉页脚的设置、文档的分节和分栏等。同时因为页面设置与打印是有因果关系的，所以在页面设置时，也需要掌握打印操作。

第6章主要介绍针对长篇文档的编辑技巧。通过本章学习，可以掌握查看和定位文档、标尺的使用、设置视图选项、使用样式和模板、生成目录、插入脚注和尾注等。同时这些编辑方法对于短篇文档也同样适用。

第7章将介绍如何在Word文档中对表格进行操作，包括创建表格、编辑表格对象、设置表格格式以及对表格内的数据进行计算和排序。

第8章介绍Word 2010的高级自动功能。通过本章的学习，可以掌握一些自动功能，包括自动更正、创建窗体、项目符号、自动编号、修订和批注等。此外还将介绍Word的精髓和核心技术等，也就是宏和域的使用。

第9章将通过多个实例的讲解，理论结合实际，使读者更加轻松快速的掌握Word的使用方法与技巧。

第10章着重介绍Excel的基本使用。Excel 2010除了在界面上采取了Office 2010系列的一致风格，在功能上也进一步得到了增强，可以处理更多的数据和工作表。

第11章将介绍如何对单元格及数据进行格式化设置，使单元格看起来更加美观、排列整齐、重点突出，从而使最终作品具有吸引力。同时还介绍了工作表的打印设置。

第12章将介绍如何掌握利用工作表中的数据创建出需要的图表，以及对图表进行修改和设置图表中的选项。

第13章介绍如何掌握Excel的高级数据管理，例如对数据排序、筛选、分类汇总、创建数据透视表、数据透视图等。

第14章将通过多个实例对Excel进一步介绍，其中有对单元格的编辑和美化，还介绍了如何使用函数计算数据。

第15章将着重演示PowerPoint 2010软件将要给用户带来的全新体验，介绍其常用操作上的一些特色。

第16章介绍了PowerPoint 2010的基本功能，使读者能够使用多种方法建立一个或一组幻灯片，同时能进行输入文字、编辑文字等基本操作。

第17章将掌握怎样编辑已经创建好的幻灯片。例如应用幻灯片模板、配色方案、动画方案和自定义动画等，这是设计幻灯片的重要内容，能够让幻灯片“动”起来，是设计幻灯片的真正意义。此外，还要掌握在幻灯片中引入多媒体的方法。

第18章主要讲解如何通过采用连续放映幻灯片或自定义幻灯片放映两种方式来实现播放演示文稿。同时也可以通过录制旁白，实现演示文稿的自动播放。最后介绍如何打印演示文稿。

第19章讲通过多个实例讲解如何用最快的方法带领读者进入PowerPoint 2010的设计天地。包括如何操作菜单、工具栏、快捷方式，如何输入文字等，它涉及到了一些Windows应用程序的通用技巧，以及PowerPoint的基本操作，比如如何利用PowerPoint工具对演示文稿修饰美化以提高观赏性，如何插入一张新幻灯片，如何放映幻灯片等。

全书实例丰富、条理清晰、繁简得当、语言流畅、通俗易懂。同时考虑到绝大多数操作人员的实际情况，本书选取的都是比较基础的内容，并在此基础上通过300多个不同实例将基础知识与实际应用进行结合，并进行适当的扩展。因此，本书适合于电脑办公的初学者和已具有一定基础知识并希望进一步提高的读者，尤其适合高职高专院校、各类计算机职业教育学校作为办公自动化的教材使用，同时也是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

衷心感谢在本书出版过程中给予笔者帮助的李磊、韩宜波老师，以及为本书付出辛勤劳动的出版社的老师。

本书由王成志、王海峰、李少勇主编，多媒体教学光盘由王雄健录制，同时要感谢德州职业技术学院的相世强、张锋、张波、徐伟伟以及胡静为本书提供了很多Office的相关教案及写作意见，其他参与编写的还有刘涛、刘雅茹、于海宝、荣建刚、李雪芳、赵秉龙、王慧、王玉、李乐乐、张云、李娜、任飞龙、弭蓬、陈月娟、陈月霞、刘希林、黄健、黄永生、田冰、徐昊，以及北方电脑学校的温振宁、黄荣芹、刘德生、宋明、刘景君老师等，谢谢你们为书稿前期材料的组织、版式设计、校对、编排，以及大量图片的处理所做的工作。

由于作者的编写水平有限，书中疏漏之处在所难免，欢迎广大读者和有关专家批评指正。

编著者

CONTENTS 目录

第1章 管理和使用计算机中的文件

1.1 启动和关闭计算机.....2	1.2.7 新建文件夹和文件并命名.....10
1.1.1 Windows操作系统简介.....2	实战演练005——新建文件夹.....10
1.1.2 启动计算机.....2	实战演练006——重新命名文件或文件夹.....11
实战演练001——启动计算机.....2	1.2.8 复制、移动、删除文件或文件夹.....12
1.1.3 关机、待机、重新启动.....3	实战演练007——移动文件或文件夹.....12
1.2 管理文件和文件夹.....4	1.3 【回收站】的使用.....13
1.2.1 计算机中的文件特性.....4	1.3.1 还原文件和清空回收站.....13
1.2.2 文件的类型和图标.....5	实战演练008——从回收站里恢复文件.....13
1.2.3 计算机.....5	实战演练009——清空回收站.....14
实战演练002——设置尺寸大小.....6	1.3.2 设置【回收站】属性.....15
实战演练003——了解【我的电脑】.....6	1.4 磁盘管理.....15
1.2.4 查看磁盘或文件夹的属性.....7	1.4.1 磁盘扫描.....15
实战演练004——查看磁盘属性.....7	实战演练010——磁盘扫描.....15
1.2.5 资源管理器.....8	1.4.2 整理磁盘碎片.....16
1.2.6 文件的显示方式.....9	实战演练011——整理磁盘碎片.....17

第2章 Office 2010概述

2.1 Office 2010简介.....19	2.3 Office 2010的安装.....26
2.2 Office 2010的新功能.....19	2.3.1 安装Office 2010.....26
2.2.1 Word 2010.....19	实战演练012——安装Office 2010.....26
2.2.2 Excel 2010.....20	2.3.2 卸载Office 2010.....28
2.2.3 Outlook 2010.....21	实战演练013——卸载Office 2010.....28
2.2.4 PowerPoint 2010.....22	2.4 启动和退出Office 2010.....29
2.2.5 SharePoint Designer 2010.....23	2.4.1 启动Office 2010.....29
2.2.6 SharePoint Server 2010.....24	2.4.2 退出Office 2010.....29

第3章 Word 2010操作基础

3.1 文档的输入工具——键盘和鼠标.....31	3.2.1 Word 2010窗口界面环境.....33
3.1.1 键盘上的键区.....31	3.2.2 功能区按钮操作.....34
3.1.2 鼠标的使用方法.....32	实战演练014——功能区按钮操作.....34
3.2 Word 2010的窗口简介及按钮操作.....32	3.2.3 选项卡、组和命令.....35



3.2.4 寻找早期版本中的命令.....	35	3.9 段落编排.....	45
3.2.5 显示其他选项卡.....	35	3.9.1 段落的对齐方式.....	45
实战演练015——显示选项卡.....	35	3.9.2 设置段落缩进、行距、段前和段后间距...45	
3.2.6 访问浮动工具栏.....	36	3.9.3 设置段落边框与底纹.....	46
3.2.7 临时隐藏功能.....	36	实战演练025——设置段落边框与底纹.....	46
3.3 Word 2010应用文档的建立.....	36	3.10 上机练习——制作合作协议书.....	47
3.3.1 基于空白文档或已有文档建立文档.....	37	实战演练026——制作合作协议书.....	47
实战演练016——创建空白文档.....	37	3.11 设置制表位.....	49
实战演练017——根据现有文档内容创建文档...37		3.11.1 设置制表位对齐方式.....	49
3.3.2 使用模板创建文档.....	37	实战演练027——设置制表位对齐方式.....	49
实战演练018——使用模板创建文档.....	38	3.11.2 设置制表位的前导符.....	49
3.3.3 为文档添加空白页.....	38	实战演练028——改变制表位停驻点前导字符...49	
3.4 上机练习——制作邮购管理系统.....	38	3.12 上机练习——制作立体图表.....	50
实战演练019——制作邮购管理系统.....	38	实战演练029——制作立体图表.....	50
3.5 在Word 2010中输入文字并进行编辑.....	39	3.13 查找和替换内容.....	51
3.6 常用命令.....	40	3.13.1 查找和替换.....	51
3.6.1 设置文本字体和字号.....	40	实战演练030——在文档中查找并替换文字内容...51	
实战演练020——设置文本字体和字号.....	40	3.13.2 高级查找和替换.....	52
3.6.2 段落设置命令.....	40	实战演练031——使用【格式】查找和替换.....	52
3.6.3 样式.....	40	实战演练032——使用特殊字符查找.....	53
3.6.4 格式刷.....	41	3.14 上机练习——实现文字替换.....	53
实战演练021——格式刷.....	41	实战演练033——实现文字替换.....	54
3.7 视图操作.....	41	3.15 自定义快捷键.....	55
3.7.1 视图方式.....	42	实战演练034——自定义快捷键.....	55
3.7.2 显示段落标记.....	42	3.16 文件的保存.....	55
实战演练022——关闭特定的格式标记.....	43	3.16.1 手动保存文档.....	56
3.7.3 显示文档比例.....	43	实战演练035——手动保存文档.....	56
实战演练023——缩放屏幕.....	43	3.16.2 自动保存文档.....	56
3.8 文字操作.....	43	实战演练036——自动保存文档.....	57
3.8.1 拼写和语法检查.....	43	3.17 设置密码.....	57
3.8.2 为中文添加拼音.....	44	实战演练037——为文档添加密码.....	57
实战演练024——为中文添加拼音.....	44	3.18 关闭文档.....	58

第4章 图片编排和图形绘制

4.1 插入剪贴画或图像.....	60	4.4.3 给图片添加边框.....	63
4.1.1 插入剪贴画.....	60	实战演练043——给嵌入型的图片添加边框.....	64
实战演练038——插入剪贴画.....	60	实战演练044——给环绕型图片添加边框.....	64
4.1.2 插入图片.....	60	4.5 上机练习——制作图文混排.....	64
实战演练039——插入图片.....	61	实战演练045——制作图文混排.....	65
4.2 上机练习——制作自动图文集.....	61	4.6 使用文本框.....	66
实战演练040——制作自动图文集.....	61	4.6.1 插入文本框.....	66
4.3 设置图片格式.....	62	实战演练046——插入横向文本框.....	66
4.4 图文混排.....	62	4.6.2 文本框链接.....	66
4.4.1 设置图片在文档中混排.....	62	实战演练047——文本框链接.....	66
实战演练041——设置图片在文档中混排.....	62	4.7 插入艺术字.....	67
4.4.2 编辑图片环绕顶点.....	63	4.7.1 插入艺术字.....	67
实战演练042——编辑图片环绕顶点.....	63	实战演练048——插入艺术字.....	67

4.7.2 设置艺术字.....	67	4.10 绘制自选图形.....	73
实战演练049——艺术字的旋转编辑.....	68	实战演练057——绘制图形.....	73
实战演练050——给艺术字填充颜色.....	68	4.11 编辑自选图形.....	74
实战演练051——给艺术字添加阴影和 三维效果.....	69	4.11.1 为图形对象添加文字.....	74
4.8 上机练习——制作空心字.....	69	实战演练058——为图形对象添加文字.....	74
实战演练052——制作空心字.....	69	4.11.2 组合图形对象.....	74
4.9 公式编辑器.....	70	实战演练059——组合图形对象.....	74
4.9.1 进入公式编辑环境.....	70	4.11.3 对齐和排列图形对象.....	75
实战演练053——转换文档.....	70	实战演练060——排列和对齐图形.....	75
实战演练054——插入公式.....	70	4.11.4 叠放图形对象.....	75
4.9.2 输入公式.....	71	实战演练061——叠放图形对象.....	75
实战演练055——输入普通字符.....	72	4.11.5 改变图形的颜色、形状、阴影和 三维效果.....	76
4.9.3 将公式添加到常用公式库中.....	72	4.12 上机练习——制作流程图.....	76
实战演练056——将公式添加到常用公式库中.....	72	实战演练062——制作流程图.....	76

第5章 页面的设置和打印

5.1 文档纸型的设置.....	80	5.7 为文档分节.....	91
5.1.1 纸张的规格.....	80	5.7.1 插入分节符.....	92
5.1.2 选择纸型.....	81	实战演练074——插入分节符.....	92
实战演练063——选择纸型.....	81	5.7.2 改变分节符类型.....	92
5.2 设置页边距和页面方向.....	81	实战演练075——改变分节符类型.....	92
实战演练064——设置页边距和页面方向.....	82	5.7.3 分节后的设置.....	93
5.3 上机练习——制作公司信头纸.....	82	实战演练076——分节后页眉和页脚的设置.....	93
实战演练065——制作公司信头纸.....	83	5.8 上机练习——一个文档两种页面设置.....	93
5.4 指定每页的字数.....	84	实战演练077——页面的设置方法.....	94
5.4.1 指定每页字数.....	85	5.9 页面分栏.....	94
实战演练066——使用文档网格.....	85	5.9.1 创建页面的分栏.....	95
5.4.2 显示文档和行号.....	85	实战演练078——创建页面的分栏.....	95
实战演练067——查看字符网格.....	85	5.9.2 制作跨栏标题.....	95
5.5 页眉和页脚.....	86	实战演练079——制作跨栏标题.....	95
5.5.1 创建页眉和页脚.....	86	5.9.3 平衡分栏后的段落.....	96
实战演练068——首次进入页眉页脚编辑区.....	87	实战演练080——平衡分栏后的段落.....	96
5.5.2 插入页码.....	87	5.10 上机练习——制作中英文对照.....	96
实战演练069——插入页码.....	87	实战演练081——制作中英文对照.....	96
5.5.3 设置页眉或页脚高度.....	88	5.11 打印文档.....	97
实战演练070——设置页眉或页脚高度.....	88	5.11.1 使用默认设置打印.....	97
5.5.4 在页眉页脚中插入图片.....	89	实战演练082——打印文档.....	98
实战演练071——在页眉页脚中插入图片.....	89	5.11.2 设置页面.....	98
5.5.5 设置页眉和页脚首页、奇偶页的不同效果.....	89	实战演练083——改变纸张的尺寸.....	99
实战演练072——制作页眉和页脚首页、 奇数页、偶数页.....	90	实战演练084——修改页边距和打印方向.....	99
5.6 上机练习——自动添加全文档页眉.....	90	实战演练085——设置文档网格.....	100
实战演练073——自动添加全文档页眉.....	90	5.11.3 预览打印作业.....	100
		实战演练086——预览打印作业.....	100

第6章 长篇文档的排版

6.1 查看与定位文档	102	实战演练097——使用Word自带模板创建文档 ...	117
6.1.1 使用状态栏查看文档信息.....	102	实战演练098——为已创建文档选用模板.....	118
6.1.2 使用菜单定位文档.....	102	6.5.5 创建模板.....	119
实战演练087——定位文档.....	102	实战演练099——从空白文档开始创建模板.....	119
6.1.3 使用导航窗格.....	103	实战演练100——基于现有文档创建模板.....	119
实战演练088——使用导航窗格.....	104	实战演练101——基于现有模板创建模板.....	120
6.1.4 文档的其他视图方式.....	104	6.5.6 修改已有模板.....	120
6.2 上机练习——制作倒影效果	106	6.6 上机练习——制作公益宣传单	120
实战演练089——制作倒影效果.....	107	实战演练102——制作公益宣传单.....	120
6.3 标尺的使用	107	6.7 为文档生成目录	121
6.3.1 显示或隐藏标尺.....	107	6.7.1 用内置标题样式创建目录.....	122
6.3.2 标尺在文档中的应用.....	108	实战演练103——创建目录.....	122
6.4 上机练习——制作光盘封面	109	6.7.3 删除目录.....	123
实战演练090——制作光盘封面.....	109	6.8 上机练习——制作新颖目录	123
6.5 样式和模板	110	实战演练104——制作新颖目录.....	123
6.5.1 样式的用途.....	110	6.9 脚注和尾注	125
6.5.2 应用样式.....	111	6.9.1 插入脚注和尾注.....	125
实战演练091——为文档设置样式.....	112	实战演练105——插入脚注和尾注.....	125
实战演练092——创建新的样式.....	112	6.9.2 更改脚注或尾注的编号格式.....	126
实战演练093——从头创建一个新样式.....	113	实战演练106——更改脚注或尾注编号格式.....	126
实战演练094——将样式移至快速样式库中.....	114	6.9.3 创建脚注或尾注延续标记.....	126
实战演练095——更改样式.....	115	实战演练107——创建脚注或尾注延续标记.....	126
实战演练096——删除样式.....	116	6.9.4 删除脚注或尾注.....	127
6.5.3 什么是模板.....	116	6.10 上机练习——添加脚注和尾注	127
6.5.4 运用模板.....	117	实战演练108——添加脚注和尾注.....	127

第7章 表格的制作与编辑

7.1 创建表格	129	7.4.1 向表格中添加单元格、行和列.....	134
7.1.1 在文档中插入表格.....	129	实战演练116——向表格中添加单元格.....	134
实战演练109——在文档中插入表格.....	129	实战演练117——在单元格上方或下方	
实战演练110——插入表格.....	129	添加一行.....	134
7.1.2 绘制表格.....	129	实战演练118——在单元格左侧或右侧	
实战演练111——绘制表格.....	130	添加一行.....	134
7.1.3 将已有的文本转换成表格.....	130	实战演练119——在单元格中添加多行.....	135
实战演练112——将文本转换成表格.....	130	实战演练120——在表格的底部插入新行.....	135
7.2 合并和拆分表格、单元格	131	实战演练121——在表格左侧插入新列.....	136
7.2.1 合并单元格.....	131	7.4.2 从表格中删除单元格、行和列.....	136
实战演练113——合并单元格.....	131	实战演练122——删除单元格.....	136
7.2.2 拆分单元格.....	131	实战演练123——删除整行或整列.....	136
实战演练114——拆分单元格.....	131	实战演练124——删除整个表格.....	137
7.3 上机练习——制作硬件排行榜	132	7.4.3 设置表格列宽度和行高度.....	137
实战演练115——制作硬件排行榜.....	132	实战演练125——用鼠标改变列宽与行高.....	137
7.4 表格的编辑与修改	133	实战演练126——精确设置列宽.....	138

7.5 如何在表格中进行文本排版.....	138
7.5.1 表格中一般文本的排版.....	138
7.5.2 设置表格中的文字方向.....	138
实战演练127——在表格中设置文字方向.....	139
7.5.3 单元格中文字的对齐方式.....	139
实战演练128——设置文字垂直居中.....	139
7.5.4 根据内容或窗口调整表格.....	140
7.5.5 指定文字到表格线的距离.....	140
实战演练129——指定文字到表格线距离.....	140
7.6 上机练习——制作读者反馈表.....	141
实战演练130——制作读者反馈表.....	141
7.7 如何在表格中进行跨页设置.....	142
7.7.1 表格的表头跨页出现.....	142
7.7.2 防止表格跨页断行.....	143
7.8 在文档中排版表格.....	143
7.8.1 表格的对齐方式.....	143
7.8.2 表格的环绕方式.....	144
实战演练131——设置表格环绕方式.....	144
7.8.3 定位表格的位置.....	144
实战演练132——定位表格的位置.....	144
7.9 上机练习——制作表格字.....	145
实战演练133——制作表格字.....	145
7.10 设置表格的边框与底纹.....	147
7.10.1 设置表格边框.....	147
实战演练134——设置表格边框.....	147
7.10.2 设置表格底纹.....	147
实战演练135——设置表格底纹.....	147
7.11 表格的自动功能.....	148
7.11.1 使用【表格自动套用格式】对话框.....	148
实战演练136——调用【表格自动套用格式】命令.....	148
实战演练137——使用【表格自动套用格式】对话框.....	148
7.11.2 绘制斜线表头.....	149
实战演练138——绘制斜线表头.....	149
7.11.3 表格中的数据排序.....	149
实战演练139——使用排序.....	149
实战演练140——选用表格排序类型.....	150
实战演练141——对单独一列排序.....	150
7.11.4 在表格中进行计算.....	151
实战演练142——介绍求平均分公式的使用.....	151
7.11.5 设置插入表格时自动添加题注.....	151
实战演练143——自动为表格添加题注.....	151
7.12 上机练习——制作课程表.....	152
实战演练144——制作课程表.....	153

第8章 使用Word的高级自动功能

8.1 设置自动更改.....	156
8.1.1 【自动更正】选项.....	156
8.1.2 创建自动更正词条.....	156
实战演练145——创建自动更正词条.....	156
8.2 窗体的创建和使用.....	157
8.2.1 创建窗体.....	157
实战演练146——创建窗体.....	157
实战演练147——为窗体用户自定义默认说明文体.....	159
8.2.2 保护窗体.....	159
实战演练148——保护窗体.....	159
实战演练149——保护窗体所有内容.....	160
8.3 项目符号列表和自动编号列表.....	160
8.3.1 添加和定义项目符号.....	160
实战演练150——自定义项目符号.....	161
8.3.2 自动编号列表.....	161
8.4 上机练习——自动设置标题.....	162
实战演练151——自动设置标题.....	162
8.5 修订和批注.....	163
8.5.1 修订.....	163
8.5.2 批注文档.....	163
8.6 上机练习——批阅.....	164
实战演练152——批阅.....	164
8.7 字数统计.....	165
8.8 宏的使用.....	165
8.8.1 录制宏.....	165
实战演练153——录制宏.....	166
实战演练154——将宏指定到快速访问工具栏.....	166
实战演练155——将宏指定到键盘快捷键.....	166
8.8.2 运行宏.....	167
实战演练156——运行宏.....	167
8.8.3 编辑宏.....	167
实战演练157——编辑宏.....	167
8.8.4 复制宏.....	167
实战演练158——复制宏.....	167
8.8.5 删除宏.....	168
实战演练159——删除宏.....	168
8.9 认识域.....	168
8.9.1 域的用途.....	168
8.9.2 插入域.....	168
实战演练160——插入域.....	169
8.9.3 查看域.....	169
8.9.4 更新域.....	169
8.9.5 编辑和格式化域.....	170
实战演练161——编辑域.....	170

实战演练162——将文本格式启用到域.....	170
实战演练163——将格式开关添加到域代码.....	170

8.10 上机练习——制作课外阅读.....	171
实战演练164——制作课外阅读.....	171

第9章 Word 2010综合练习

9.1 个人简历及家庭日常费用表.....	174
9.1.1 制作个人简历.....	174
9.1.2 家庭日常费用分析、管理图表.....	179
9.2 常用表单的制作.....	189
9.2.1 财务图表.....	189

9.2.2 用户反馈表.....	195
9.3 制作请柬.....	197
9.3.1 制作请柬的封面.....	198
9.3.2 制作请柬的内容.....	202

第10章 使用Excel 2010

10.1 熟悉Excel 2010 新特性.....	206
10.1.1 使用功能区.....	206
10.1.2 使用键盘操作功能区.....	206
实战演练165——使用【图片】命令.....	207
10.1.3 功能区布局.....	207
10.1.4 菜单、工具栏和其他元素.....	208
10.1.5 将命令添加到快速访问工具栏.....	208
实战演练166——将命令添加到快速访问工具栏1.....	208
实战演练167——将命令添加到快速访问工具栏2.....	209
实战演练168——将命令添加到快速访问工具栏3.....	209
10.1.6 新文件扩展名和开放XML格式.....	209
10.2 文件管理.....	210
10.2.1 打开文件.....	210
实战演练169——打开文件.....	210
10.2.2 复制文件.....	211
实战演练170——复制文件1.....	211
实战演练171——复制文件2.....	211
10.2.3 查看或更改Office文档属性.....	211
实战演练172——查看当前文档属性.....	212
实战演练173——查看或更改文档属性.....	213
实战演练174——更改文档属性.....	213
实战演练175——为文档创建自定义属性.....	213
10.2.4 设置或重命名默认工作文件夹.....	214
实战演练176——更改文件夹名称.....	214
实战演练177——设置不同的默认文件夹.....	214
10.3 上机练习——证券管理.....	215
实战演练178——证券管理.....	215
10.4 管理工作簿.....	218
10.4.1 创建新工作簿.....	218
实战演练179——创建空白工作簿.....	218

实战演练180——基于现有工作簿创建新工作簿.....	218
实战演练181——基于另一个模板创建新工作簿.....	219
10.4.2 保存和命名工作簿.....	219
实战演练182——第一次保存工作簿.....	219
10.4.3 保存为网页形式.....	220
实战演练183——保存为网页形式.....	220
10.4.4 打开、切换、关闭工作簿.....	220
实战演练184——打开已有的工作簿.....	220
10.5 上机练习——投资管理.....	221
实战演练185——投资管理.....	221
10.6 输入和编辑数据.....	225
10.6.1 在工作表单元格中手动输入数据.....	226
实战演练186——在一个单元格中显示多个文本.....	226
实战演练187——调整行高.....	227
实战演练188——更改显示格式.....	227
实战演练189——输入具有自动设置小数点的数字.....	227
实战演练190——在多行中输入相同的数据.....	228
实战演练191——同时查看多个工作表.....	228
10.6.2 智能输入.....	229
实战演练192——填充范围.....	229
实战演练193——等差序列填充.....	230
实战演练194——等比序列填充.....	231
实战演练195——自动填充日期序列.....	231
实战演练196——使用基于现有项目列表的自定义填充序列.....	231
实战演练197——使用基于新项目列表的自定义填充序列.....	232
10.7 上机练习——学生成绩误差分析表.....	233
实战演练198——学生成绩误差分析表.....	233
10.8 移动和复制.....	235
10.8.1 移动或复制行和列.....	235
实战演练199——使用菜单命令移动或	

复制行和列.....235	10.10.4 在公式中使用引用.....242
实战演练200——使用鼠标移动或复制行和列...235	10.10.5 创建或删除公式.....243
10.8.2 移动或复制单元格内容.....236	实战演练204——创建包含函数的公式.....244
实战演练201——移动或复制单元格.....236	实战演练205——创建计算单个结果的 数组公式.....245
实战演练202——只复制可见单元格.....236	10.10.6 使用区域命名创建公式.....245
10.9 上机练习——创建营养最优配置表.....237	实战演练206——新建命名区域.....245
实战演练203——创建营养最优配置表.....237	10.11 上机练习——用Excel函数 自动填充.....246
10.10 使用公式和函数.....239	实战演练207——用Excel函数自动填充.....246
10.10.1 在公式中使用常量.....239	10.12 打印工作簿.....249
10.10.2 在公式中使用计算运算符.....239	
10.10.3 在公式中使用函数.....241	

第11章 工作表的格式化操作与打印

11.1 单元格的格式化设置.....251	11.7.1 设置单元格的边框.....273
11.1.1 格式化工具.....251	实战演练222——直接添加边框样式.....274
11.1.2 数字格式设置.....251	实战演练223——设置单元格格式.....274
实战演练208——设置数字格式.....253	实战演练224——设置边框线型、颜色.....275
实战演练209——建立定制的格式.....254	实战演练225——打印同样的边框.....275
11.1.3 文本格式化.....254	11.7.2 设置表格的底纹和图案.....275
实战演练210——使用【字体】组设置 字符格式.....255	实战演练226——为单元格填充纯色.....276
实战演练211——使用【设置单元格格式】 对话框.....255	实战演练227——为单元格填充图案.....276
实战演练212——使用【设置单元格格式】 对话框.....256	实战演练228——为单元格填充渐变颜色图案...276
11.1.4 单元格合并居中.....257	11.7.3 设置工作表的背景图案.....277
实战演练213——单元格合并居中.....257	实战演练229——添加工作表背景.....277
实战演练214——将合并后的单元格拆分.....257	实战演练230——在Excel中创造水印效果.....277
11.1.5 使用样式.....258	11.8 上机练习——制作动态日历表.....278
11.2 上机练习——制作材料采购明细账.....258	实战演练231——制作动态日历表.....278
实战演练215——制作材料采购明细账.....259	11.9 设置数据的有效性.....281
11.3 列宽与行高.....262	11.9.1 设置提示信息.....281
11.3.1 使用对话框调整列宽与行高.....262	实战演练232——设置提示信息.....281
实战演练216——使用对话框调整列宽 与行高.....263	11.9.2 设置数据有效性条件.....282
11.3.2 使用鼠标调整列宽或行高.....263	实战演练233——设置数据有效性条件.....282
实战演练217——使用鼠标调整列宽或行高.....263	11.9.3 设置出错警告.....282
11.4 上机练习——制作损益表.....263	实战演练234——设置出错警告.....282
实战演练218——制作损益表.....264	11.10 上机练习——制作固定资产台账表...283
11.5 隐藏单元格或工作表.....267	实战演练235——制作固定资产台账表.....283
11.5.1 隐藏行或列单元格.....267	11.11 打印设置.....287
实战演练219——隐藏行或列表单元格.....267	11.11.1 页面设置.....287
11.5.2 隐藏工作表.....267	实战演练236——设置打印区域.....288
实战演练220——隐藏工作表.....267	11.11.2 使用页面布局视图查看打印效果.....288
11.6 上机练习——创建日记帐.....268	11.11.3 快速打印.....289
实战演练221——创建日记帐.....268	11.12 打印工作簿.....289
11.7 设置单元格的底纹和图案.....273	实战演练237——打印工作簿.....289
	11.12.1 选择打印区域.....290
	实战演练238——选择打印的区域打印工作表...290
	11.12.2 调整分页.....290
	11.12.3 打印行和列标题.....291

实战演练239——打印行和列标题.....	291
11.12.4 设置页眉和页脚.....	291
实战演练240——增加页眉和页脚.....	291

11.12.5 按页面调整工作表.....	292
实战演练241——按页面调整工作表.....	292
11.12.6 打印网格线.....	292

第12章 图表的编辑应用与技巧

12.1 创建图表.....	294
12.1.1 创建图表.....	294
实战演练242——使用功能区创建图表.....	294
12.1.2 设置艺术字标题.....	295
12.2 上机练习——制作家庭支出表.....	295
实战演练243——制作家庭支出表.....	296
12.3 修改图表.....	298
12.3.1 如何选中图表的各个部分.....	298
12.3.2 改变图表类型.....	299
实战演练244——以折线图介绍创建图表.....	299
12.3.3 移动或删除图表的组成元素.....	299
12.3.4 修改和美化图表.....	300
实战演练245——修改数据源.....	300
实战演练246——改变图表布局.....	301

实战演练247——使用预定义图表样式.....	301
实战演练248——设置图表背景.....	302
12.4 上机练习——用雷达图预测国民生产总值.....	302
实战演练249——用雷达图预测国民生产总值.....	303
12.5 设置图表选项.....	306
12.5.1 更改图表中坐标轴的刻度.....	306
实战演练250——更改图表中水平（类别）轴的刻度.....	306
12.5.2 改变图表网格线.....	309
实战演练251——添加网格线.....	309
12.5.3 复制、删除、格式化图表.....	309
12.6 上机练习——制作销售预测表.....	310
实战演练252——制作销售预测表.....	310

第13章 数据管理的高级操作

13.1 排序数据.....	315
13.1.1 默认的排序次序.....	315
13.1.2 使用简单排序.....	315
实战演练253——使用简单排序.....	316
13.1.3 使用复杂排序.....	316
实战演练254——使用复杂排序.....	316
实战演练255——根据行数据对数据列排序.....	317
13.2 上机练习——实验数据的处理.....	317
实战演练256——实验数据的处理.....	318
13.3 筛选数据.....	319
13.3.1 使用自动筛选.....	319
实战演练257——使用【自动筛选】菜单.....	320
实战演练258——使用【全选】命令.....	320
实战演练259——对多列使用自动筛选.....	321
13.3.2 使用高级筛选.....	322
实战演练260——使用高级筛选.....	322
实战演练261——通过【高级筛选】对话框筛选.....	323
13.3.3 分类汇总.....	324
实战演练262——分类汇总.....	325

实战演练263——再次使用分类汇总.....	325
13.4 上机练习——固定资产台账的查询.....	326
实战演练264——固定资产台账的查询.....	327
13.5 数据透视表.....	329
13.5.1 创建数据透视表.....	329
实战演练265——创建数据透视表.....	330
13.5.2 创建和修改布局.....	331
13.5.3 设置数据透视表格式.....	333
实战演练266——使用套用格式.....	333
实战演练267——对数字格式进行修改.....	333
13.5.4 更新数据.....	334
13.6 上机练习——制作固定资产余额递减折旧表.....	334
实战演练268——制作固定资产余额递减折旧表.....	334
13.7 数据透视图.....	337
13.7.1 创建数据透视图.....	337
13.7.2 调整数据透视图.....	338
13.8 上机练习——规划求解线性方程组.....	339
实战演练269——规划求解线性方程组.....	339

第14章 Excel 2010综合练习

14.1 家庭收支统计表及销售分析表	342	14.2.1 制作会议日程表	349
14.1.1 制作家庭收支统计表	342	14.2.2 制作销售清单	353
14.1.2 制作销售分析表	347	14.2.3 制作工资表	360
14.2 常用数据表单	349		

第15章 PowerPoint 2010入门与体验

15.1 PowerPoint 2010简介	368	15.3.6 更改视图	374
15.1.1 什么是PowerPoint	368	15.4 上机练习——制作“新年贺卡” 演示文稿	375
15.1.2 PowerPoint 2010的变化	368	实战演练272——制作“新年贺卡”演示文稿	375
15.2 上机练习——制作“环境保护” 演示文稿	370	15.5 新文件格式	378
实战演练270——制作“环境保护”演示文稿	370	15.5.1 新格式的优点	378
15.3 PowerPoint 2010操作概要	372	15.5.2 将演示文稿保存为新文件格式	379
15.3.1 功能区	373	15.5.3 打开早期PowerPoint文档	379
15.3.2 功能区选项	373	15.5.4 保存文稿为旧版本格式	379
实战演练271——选择上下工具	373	15.5.5 转换旧版本格式	380
15.3.3 显示“库”	373	15.6 上机练习——制作“工作简报” 幻灯片	380
15.3.4 使用高级选项	374	实战演练273——制作“工作简报”幻灯片	380
15.3.5 快速访问工具	374		

第16章 PowerPoint 2010基础操作

16.1 制作演示文稿	387	实战演练280——插入文本框	396
16.1.1 了解工作区	387	16.4 上机练习——制作“财政管理” 幻灯片	396
16.1.2 建立新的演示文稿	387	实战演练281——制作“财务管理”幻灯片	397
16.1.3 添加新幻灯片	388	16.5 编辑文本	408
16.2 上机练习——制作“市场销售份额” 幻灯片	389	16.5.1 改变文本外观	408
实战演练274——制作“市场销售份额”幻灯片	389	16.5.2 对齐和排列	408
16.3 在演示文稿中输入内容	391	实战演练282——使用【网络线和参考线】 对话框	409
16.3.1 在【大纲】选项卡中输入文字	391	实战演练283——使段落对齐、居中或两端对齐	409
实战演练275——设置【大纲】选项卡	391	实战演练284——使本文对齐	410
实战演练276——在【大纲】选项卡中 添加副标题	392	16.5.3 设置文本效果格式	410
16.3.2 在幻灯片中输入文本	392	16.5.4 项目符号和编号	411
实战演练277——输入文字来创建 演示文稿	393	实战演练285——为文本添加项目符号和编号	411
实战演练278——编辑演示文稿	394	16.5.5 添加特殊符号和批注	411
16.3.3 输入其他内容	394	16.6 上机练习——制作“二手车销售行情” 演示文稿	412
实战演练279——添加剪贴画	395	实战演练286——制作“二手车销售行情” 演示文稿	412
16.3.4 使用文本框	395		



第17章 幻灯片的编辑与设计

17.1 编辑幻灯片416	实战演练293——在PowerPoint中制作个人简历425
17.1.1 幻灯片的删除.....416	
17.1.2 调整幻灯片的位置.....416	17.5 应用动画427
实战演练287——调整幻灯片的位置1.....417	17.5.1 应用动画方案.....427
实战演练288——调整幻灯片位置2.....417	17.5.2 设置幻灯片的切换效果.....428
17.1.3 为幻灯片编号.....418	实战演练294——向所有幻灯片中添加切换效果.....429
实战演练289——为幻灯片编号.....418	实战演练295——为幻灯片添加切换声音.....429
17.2 上机练习——制作“学期报告”幻灯片418	17.6 上机练习——制作情人节贺卡429
实战演练290——制作“学期报告”幻灯片.....419	实战演练296——制作情人节贺卡.....430
17.3 应用文档主题和模板422	17.7 在幻灯片中引入多媒体432
17.3.1 引用设计模板.....422	17.7.1 在幻灯片中引入声音.....432
实战演练291——添加模板.....422	实战演练297——在幻灯片中引入声音.....432
17.3.2 应用主题.....423	实战演练298——跨多张幻灯片播放声音.....434
17.3.3 配色方案的应用.....423	17.7.2 插入视频.....434
实战演练292——配色方案的应用.....424	实战演练299——插入视频.....435
17.4 上机练习——在PowerPoint中制作个人简历425	17.8 上机练习——设置声音436
	实战演练300——设置声音.....436

第18章 演示文稿的放映与打印

18.1 播放演示文稿441	18.4 上机练习——设置“培训”幻灯片453
18.1.1 播放幻灯片.....441	实战演练307——设置培训演示文稿的幻灯片.....454
实战演练301——手动连续放映幻灯片.....441	18.5 打印幻灯片457
实战演练302——设置演示文稿循环放映.....442	18.5.1 打印设置.....457
实战演练303——自定义幻灯片放映.....442	18.5.2 设置幻灯片大小和打印方向.....457
18.1.2 返回普通视图.....443	实战演练308——设置幻灯片大小和打印方向.....458
18.2 上机练习——项目概况443	18.5.3 打印讲义、备注页.....458
实战演练304——自定义“项目概况”的放映.....444	实战演练309——打印讲义.....458
18.3 幻灯片放映的时间设置452	18.6 上机练习——设置“建议方案”幻灯片459
实战演练305——手动设置排练时间.....452	实战演练310——设置“建议方案”幻灯片.....459
实战演练306——启动排练计时.....453	

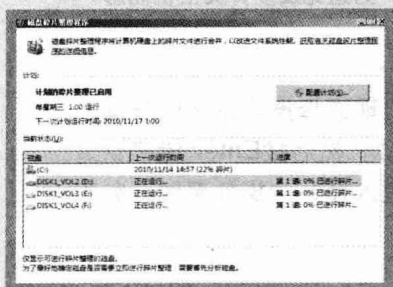
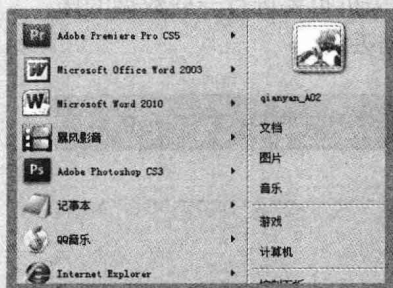
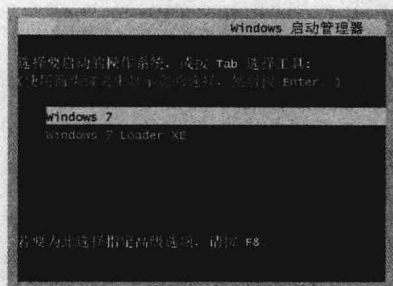
第19章 PowerPoint 2010综合练习

19.1 家庭相册和贺卡的制作465	19.2.1 制作工作简报.....489
19.1.1 制作家庭相册.....465	19.2.2 制作公司组织结构图.....494
19.1.2 制作贺卡.....472	19.2.3 制作统计报告.....498
19.2 工作中常用的幻灯片488	

第1章



管理和使用计算机中的文件



现代办公自动化的核心工具是计算机，而Windows操作系统是Microsoft公司为个人计算机开发的一个多任务、多窗口、基于图形用户界面的操作系统。图形化操作系统的特点就是对图标、菜单和对话框的大量使用，用户无需在提示符后面输入具体的命令，而是通过鼠标的点击来向计算机输入指令，这样可以大大提高工作效率，因此得到广泛的应用。因为计算机系统中的大部分数据都是以文件的形式存储在磁盘上的，因此用户有必要知道文件系统是如何管理的。

在Windows系统中一般是用【计算机】和【资源管理器】来管理系统中的资源。用户可以在学习使用【计算机】和【资源管理器】的过程中，同时学习使用回收站和磁盘管理。此外，还要求掌握使用搜索功能来查找指定的文件。

通过本章的学习，可以掌握以下知识点：

- 启动和关闭计算机
- 管理文件和文件夹
- 回收站的使用
- 日常工作中磁盘的管理



1.1 启动和关闭计算机

操作系统是计算机运行的基础，类型有很多种。一般个人计算机中安装的操作系统有Windows XP、Windows 7、Windows Vista、UNIX、Linux以及苹果机上的Mac OS等。

对于大部分的用户来说，Windows XP操作系统是首选。

1.1.1 Windows操作系统简介

Windows 7与Windows XP甚至更老版本的Windows操作系统相比有所不同。Windows 7比Windows XP包含更多功能，同样在Windows Vista的架构上提供了大量改进。其中最明显的三大架构变化有用户账户控制和特权的提升、模块化和磁盘映像、预安装和预启动环境。

1.1.2 启动计算机

与使用任何一种电器一样，计算机也要接通电源后才能工作，但是由于计算机比家用电器要复杂得多，在开机过程中要经过测试和一系列的初始化操作。而关机也要进行一些数据的保存等工作，只有完成了这些工作后才能正常关机，否则可能造成数据丢失。

实战演练001——启动计算机

1 确认计算机与交流电电源连接，打开显示器。

2 按下主机的电源开关（一般会标有Power字母）后，系统首先进行自检，接着检查存储在BIOS芯片上的命令和信息，随后装载驱动程序以控制基本硬件。在屏幕左上方的一系列数字标明了装载过程。若被检测的硬件状态良好，就显示硬件状态的报告，并将系统盘的核心程序文件装入内存。



提示

计算机启动分为冷启动、热启动和复位启动。冷启动也叫加电启动，是从接通主机电源开始对系统的启动。热启动是在不关掉主机电源的情况下，通过软件重新启动计算机，所以热启动也称为“软启动”。复位启动也是在不关掉电源的情况下，一般来说，为避免反复开关主机而影响机器的使用寿命，只是在热启动无效的情况下，才用复位启动。

3 目前一般的计算机都安装有多个操作系统，因此启动后就会出现选择操作系统的界面，如图1-1所示。使用键盘上的上下方向键来选择操作系统的名称，然后按Enter键确认。如果都不选择，那么在默认的时间内（一般是30秒），就会进入默认的操作系统，如图1-2所示。