

轻松掌控电脑最本质、实用的知识，从新手到行家一本就好！

Office 2010办公应用

完 全 掌 控

◎注重实践 ◎分享经验 ◎讲解详尽 ◎内容核心

王俊来 陈长伟 编写

熟练Word文档编辑
与美化，懂Excel表格
制作与应用、图表分析，
用PPT演示文稿。

DVD
多媒体

1本精美手册(全彩)

讲解的内容核心、本质；
操作步骤细致周到；
选择的实例应用价值大

+

精彩多媒体教学

精心制作的情景教学；
人物对话风趣幽默；
简单易学轻松上手

+

2本超值赠送

延伸与拓展学习内容：
《电脑入门新手指南针》
+《五笔打字与排版新手指南针》
多媒体教学



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

Office

2010办公应用

完 全 掌 控

王俊来 陈长伟 编写



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

内 容 简 介

本手册简单易学、丰富实在,涵盖了 Office 2010 办公应用的常识、实例和技巧,可快速指导您全面掌控 Office 2010 办公应用技能。

本手册方案详尽、实用性强,由 16 章组成,详细介绍了 Office 2010 概况、Word 文档基本操作、文档编辑操作、设置文字和段落格式、在文档中制作表格、美化文档、文档的高级编辑和打印、Excel 表格基本操作、表格的编辑和设置、运用公式与函数、分析与输出表格数据、使用图表分析数据、PowerPoint 演示文稿基本操作、在幻灯片中添加对象、实现幻灯片动画效果、放映和输出幻灯片等内容。

精心制作的、高清晰多媒体电脑教学光盘适合初级和中级电脑用户,适用于电脑新手、电脑爱好者、中老年读者和各行各业需要学习 Office 的人员,也是大中专院校师生学习的辅导和培训的参考必备。

光盘还免费赠送《电脑入门新手指南针》和《五笔打字与排版新手指南针》多媒体教学。

需要本产品或技术支持的读者,请与北京清河 6 号信箱(邮编:100085)发行部联系,电话:010-62978181(总机)转发行部、010-82702675(邮购),传真:010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

Office 2010 办公应用完全掌控/王俊来,陈长伟编写。—
北京希望电子出版社,2011.1

ISBN 978-7-89499-138-6

I. O… II. ①王… ②陈… III. Office—电脑办公

责任编辑:周凤明

/ 责任校对:黄如川

责任印刷:天 时

/ 封面设计:叶 晶

北京希望电子出版社 出版

北京市海淀区上地三街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 611

邮政编码:100085

<http://www.bhp.com.cn>

北京天时彩色印刷有限公司印刷

北京希望电子出版社发行 各地新华书店经销

*

2011 年 1 月第 1 版

开本:889mm×1194mm

2011 年 1 月第 1 次印刷

印张:9(全彩印刷)

印数:1—4 500

字数:262 千字

定价:29.80 元(1 张 DVD)

前言

Preface

一直以来, Office办公软件都是美国微软公司的旗舰产品。自1993年诞生至今, 它已发展成为集文字处理、表格管理、幻灯片制作、数据库应用等于一体的强大的“无纸化”办公软件。

由于Office办公软件具有丰富性、实用性、领先性等众多优点, 它已发展成为目前市场上使用最广泛的办公软件。本手册将带您一起分享Office办公应用的方法和技巧, 从实际工作入手, 简化工作任务, 迅速实现事半功倍的效果。

关于本手册

本手册内容丰富新颖、讲解细致周到。由16章组成, 全面介绍了初识Office 2010、Word文档基本操作、文档编辑操作、设置文字和段落格式、在文档中制作表格、美化文档、文档的高级编辑和打印、Excel表格基本操作、表格的编辑和设置、运用公式与函数、分析与输出表格数据、使用图表分析数据、PowerPoint演示文稿基本操作、在幻灯片中添加对象、实现幻灯片动画效果、放映和输出幻灯片等内容。

此外, 本手册还配有精心制作的多媒体视频教学光盘。光盘内容实惠超值, 人物对话风趣幽默, 让您像看动画片一样快乐地学习, 从而快速、轻松地实现从新手到高手的飞跃。

适用读者

本手册及配套的多媒体光盘适用于:

- ★ 电脑新手、中老年读者从零开始学习Office知识。
- ★ 电脑爱好者、办公人员掌握更多的Office实用技能。
- ★ 大中专院校师生、电脑培训人员学习参考和培训。

交流感谢

本书由刘菁策划, 王俊来、陈长伟编写, 参与本书创作、排版、审校的人员有汪伟、张义萍、杨敏、冯婉燕、陈杰英、陶静静、杨章静、丁永平、罗冰、潘小凤、陈锦屏、薛振华、谷秀凤、马海平、邵夫林、朱俊、岳江等。

为了方便广大读者, 在使用本手册时, 如果您有任何疑问问题, 可以加入QQ群: 109933970与我们直接联系, 也可以将问题直接发送至电子邮箱109933970@qq.com, 我们将尽全力进行解答。

感谢您对我们的信任和支持。由于作者水平有限, 恳请广大读者和专家不吝赐教。

编者

目录 Contents

第1章

Office 2010新体验 1

1.1	Office 2010自我介绍★★	2
1.2	Office 2010的安装★★★	2
◆1.2.1	安装中本版的Office 2010.....	2
◆1.2.2	卸载Office 2010组件.....	4
1.3	Office 2010中文版三大组件简介★★★	6
◆1.3.1	Word 2010简介.....	6
◆1.3.2	Excel 2010简介.....	6
◆1.3.3	PowerPoint2010简介.....	7
1.4	了解Office 2010的功能区★★★★	8
◆1.4.1	“文件”选项卡.....	8
◆1.4.2	快速访问工具栏.....	9
◆1.4.3	传统的标题栏和状态栏.....	9
1.5	Office 2010的帮助服务★★	10
◆1.5.1	使用Office 2010帮助功能.....	10
◆1.5.2	通过Internet获得技术支持.....	10
1.6	上机实训.....	11
◆实训1.	修复Office 2010.....	11
◆实训2.	在快速访问工具栏中添加/删除命令按钮.....	12

第2章

Word文档的基本操作 15

2.1	启动/退出Word 2010★★	16
◆2.1.1	利用“开始”菜单启动Word 2010.....	16
◆2.1.2	利用快捷方式启动Word 2010.....	16
◆2.1.3	退出Word 2010程序.....	17

2.2 文档的基本操作★★★★	18
◆2.2.1 创建新文档	18
◆2.2.2 保存文档	18
◆2.2.3 保护文档	20
◆2.2.4 打开文档	21
◆2.2.5 打开文档	21
2.3 程序文档的相互转换★★	21
◆2.3.1 将文档转换为Web页面	22
◆2.3.2 将文档转换为PDF和XPS文档	23
2.4 了解Word文档的视图方式和显示比例★★★	23
◆2.4.1 使用页面视图	23
◆2.4.2 使用阅读版式视图	24
◆2.4.3 使用Web版式视图	24
◆2.4.4 使用大纲视图	25
◆2.4.5 使用草稿视图	25
◆2.4.6 设置文档的显示比例	26
2.5 管理文档窗口★★	26
◆2.5.1 拆分窗口	26
◆2.5.2 新建窗口	28
◆2.5.3 排序窗口	28
◆2.5.4 取消拆分窗口	29
2.6 上机实训	29
◆实训1. 切换窗口	29
◆实训2. 巧用“翻译屏幕提示”功能	30

第3章

Word文档的编辑操作 31

3.1 输入文本★★★★	32
◆3.1.1 输入英文/汉字	32
◆3.1.2 输入拼音	32
◆3.1.3 输入日期/时间	33



◆3.1.4 输入符号	33
3.2 选取文本★★★★	34
◆3.2.1 通过鼠标选定文本	34
◆3.2.2 选择文本块	35
◆3.2.3 选定全文	36
◆3.2.4 删除文件	36
3.3 移动/复制文本★★★★	36
◆3.3.1 移动文本	36
◆3.3.2 复制文本	37
3.4 查找/替换操作★★★★	38
◆3.4.1 查找文本	38
◆3.4.2 替换文本	40
3.5 撤消/恢复操作★★★★	40
3.6 上机实训	41
◆实训1. 使用自动更正功能提高输入效率	41
◆实训2. 文本输入时的拼写检查	42

第4章

设置文字和段落格式 43

4.1 设置字体格式★★★★	44
◆4.1.1 使用“字体”组设置字体格式	44
◆4.1.2 使用“字体”对话框设置字体格式	45
4.2 设置段落格式★★★★	46
◆4.2.1 段落的缩进和间距	46
◆4.2.2 段落的间距	47
◆4.2.3 设置文档的中文版式	48
4.3 添加段落项目符号和编号★★★★	48
◆4.3.1 添加项目符号	49
◆4.3.2 添加项目编号	50
◆4.3.3 应用多级列表	50

4.4 添加边框和底纹★★★★	51
◆4.4.1 给文本添加边框	51
◆4.4.2 给文本添加底纹	52
4.5 设置分栏★★★	53
◆4.5.1 创建分栏	54
◆4.5.2 设置栏宽和分隔线	54
◆4.5.3 使用分栏符	55
◆4.5.4 设置通栏标题	55
4.6 上机实训	56
◆实训1. 设置显示/隐藏段落标记	56
◆实训2. 插入分页符	57

第5章
在文档中制作表格 58

5.1 创建表格★★	59
◆5.1.1 使用“插入表格”按钮创建表格	59
◆5.1.2 使用“插入表格”对话框创建表格	59
◆5.1.3 手动绘制表格	60
◆5.1.4 输入文本	62
5.2 选定、插入和删除操作★★★★	62
◆5.2.1 选定单元格、行、列	62
◆5.2.2 插入单元格、行、列	63
◆5.2.3 删除单元格、行、列	64
5.3 合并与拆分操作★★★★	65
◆5.3.1 合并单元格	65
◆5.3.2 拆分单元格	66
◆5.3.3 拆分表格	67
5.4 表格的格式设置★★★★	67
◆5.4.1 调整表格对齐方式	67
◆5.4.2 调整表格行高、列宽	68

◆5.4.3 表格与文本的互换	70
5.5 表格的美化★★★★	71
◆5.5.1 设置表格边距	71
◆5.5.2 给单元格添加底纹	72
◆5.5.3 为表格套用样式	73
5.6 上机实训	74
◆实训1. 设置单元格的边距	74
◆实训2. 设置重复表格行	74

第6章

美化Word文档 75

6.1 在文档中添加插图★★★★	76
◆6.1.1 插入与编辑图片	76
◆6.1.2 插入与编辑剪贴画	77
◆6.1.3 插入与编辑形状图形	78
◆6.1.4 插入与编辑屏幕截图	79
6.2 在文档中添加文本框★★★★	80
◆6.2.1 插入内置文本框	80
◆6.2.2 手动绘制文本框	81
◆6.2.3 设置文本框格式	82
6.3 在文档中添加艺术字★★★★	83
◆6.3.1 添加艺术字	83
◆6.3.2 编辑艺术字	84
6.4 插入SmartArt图形★★★★	85
6.5 设置页面背景★★★★	87
◆6.5.1 设置页面边距	87
◆6.5.2 设置底纹	88
◆6.5.3 设置水印效果	88
6.6 主题设置★★★	89
6.7 上机实训	90

◆ 实训1. 在文档中创建页码	90
◆ 实训2. 在文档中设置首字下沉	91

第7章

Word文档的高级编辑和打印..... 92

7.1 使用样式★★★★	93
◆ 7.1.1 建立样式	93
◆ 7.1.2 修改样式	94
◆ 7.1.3 管理样式	95
◆ 7.1.4 应用样式	96
7.2 模板的创建与使用★★★	97
◆ 7.2.1 创建模板	97
◆ 7.2.2 应用模板	98
7.3 创建目录★★★★	99
◆ 7.3.1 设置大纲级别	99
◆ 7.3.2 插入目录	100
◆ 7.3.3 更新目录	101
7.4 中文简繁转换★★★	102
◆ 7.4.1 简转繁	102
◆ 7.4.2 繁转简	102
7.5 添加批注★★★	103
◆ 7.5.1 新建批注	103
◆ 7.5.2 管理批注	103
7.6 使用邮件★★	105
◆ 7.6.1 将文档与邮件合并	105
◆ 7.6.2 开始发送	106
7.7 打印文档★★★★	107
◆ 7.7.1 设置文档页面格式	107
◆ 7.7.2 预览打印文档	109
7.8 上机实训	110

◆ 实训1. 复制样式	110
◆ 实训2. 使用书签	111

第8章

Excel表格的基本操作..... 113

8.1 初识Excel 2010 ★ ★ 114

◆ 8.1.1 启动和退出Excel 2010.....	114
◆ 8.1.2 了解单元格、工作表和工作簿	115

8.2 工作簿的基本操作 ★ ★ ★ ★ 115

◆ 8.2.1 新建工作簿	115
◆ 8.2.2 输入数据	117
◆ 8.2.3 保存工作簿	120

8.3 工作表的基本操作 ★ ★ ★ ★ 120

◆ 8.3.1 插入工作表	120
◆ 8.3.2 移动/复制工作表	121
◆ 8.3.3 删除工作表	122
◆ 8.3.4 重命名工作表	123
◆ 8.3.5 设置工作表标签颜色	124
◆ 8.3.6 显示/隐藏工作表	125
◆ 8.3.7 保护工作表	126

8.4 单元格的基本操作 ★ ★ ★ ★ 128

◆ 8.4.1 选取单元格	128
◆ 8.4.2 复制/移动单元格	130
◆ 8.4.3 插入单元格	131
◆ 8.4.4 清除与删除单元格	132

8.5 上机实训

◆ 实训1. 合并居中单元格	134
◆ 实训2. 设置上标与下标	134

第9章

表格的编辑和设置 136

9.1 输入数据的技巧 ★★★ 137

◆9.1.1 让内容在单元格中自动换行 137

◆9.1.2 快速填充数据 138

9.2 查找与替换数据 ★★★ 139

◆9.2.1 查找数据 139

◆9.2.2 替换数据 140

9.3 让表格外观个性化★★★★ 141

◆9.3.1 调整表格的行高和列宽 142

◆9.3.2 行和列的隐藏 143

◆9.3.3 设置字体格式和对齐方式 144

◆9.3.4 添加表格的边框 145

◆9.3.5 添加表格的背景 147

9.4 应用格式和样式★★★★ 148

◆9.4.1 应用样式 148

◆9.4.2 自动套用格式 150

◆9.4.3 使用条件格式 152

9.5 上机实训 154

◆实训1. 在多张表格中输入数据 154

◆实训2. 设置数据格式 154

第10章

运用公式与函数 155

10.1 使用公式★★★ 156

◆10.1.1 应用公式 156

◆10.1.2 自动计算 157

10.2 单元格引用★★ 158



◆10.2.1 相对引用	158
◆10.2.2 绝对引用	159
◆10.2.3 混合引用	159

10.3 公式的显示形式★★★★ 160

◆10.3.1 显示公式	160
◆10.3.2 隐藏公式	160

10.4 设置数据输入的有效性★★★★ 161

◆10.4.1 参数设置	161
◆10.4.2 数据有效性检查	163

10.5 插入函数★★★★ 163

◆10.5.1 插入函数	163
◆10.5.2 常用函数介绍	165

10.6 上机实训 166

◆实训1. 用追踪箭头标识公式	167
◆实训2. 使用AVERAGE函数计算平均值	168



第11章 分析与输出表格数据 169

11.1 使用数据记录单输入数据★★★★ 170

◆11.1.1 添加数据	170
◆11.1.2 查找数据	171
◆11.1.3 修改/删除数据	172

11.2 排序数据★★★★ 174

◆11.2.1 单条件排序	174
◆11.2.2 多条件排序	174

11.3 筛选数据★★★★ 175

11.4 数据分类汇总★★★★ 177

◆11.4.1 创建部门汇总	177
◆11.4.2 显示/隐藏分类汇总	178
◆11.4.3 删除汇总	179
11.5 打印工作表★★★★	180
◆11.5.1 打印前的页面设置	180
◆11.5.2 预览并打印	182
11.6 上机实训	183
◆实训1. 保护工作表	183
◆实训2. 保护工作簿	184



第12章 使用图表分析数据 185

12.1 创建图表★★★	186
◆12.1.1 使用插入图表按钮插入图表	186
◆12.1.2 使用图表对话框插入图表	186
12.2 编辑图表★★★	187
◆12.2.1 修改图表中的数据	187
◆12.2.2 改变图表的位置和大小	188
◆12.2.3 修改图表格式	190
12.3 创建数据透视表/图★★★★	200
◆12.3.1 了解数据透视表和数据透视图	200
◆12.3.2 创建数据透视表	200
◆12.3.3 用数据透视表创建数据透视图	202
◆12.3.4 将数据透视图转化为标准图表	203
◆12.3.5 删除数据透视表/图	204
12.4 上机实训	204
◆实训1. 在数据透视表中创建切片器	204
◆实训2. 使用迷你图显示数据趋势	206

第13章

PowerPoint演示文稿基本操作 208

13.1 初识PowerPoint 2010 ★★★	209
◆ 13.1.1 PowerPoint 2010自我介绍	209
◆ 13.1.2 启动PowerPoint 2010	209
◆ 13.1.3 熟悉PowerPoint 2010工作环境	210
◆ 13.1.4 PowerPoint 2010视图方式	210
◆ 13.1.5 关闭PowerPoint 2010	212
13.2 演示文稿的基本操作 ★★★	212
◆ 13.2.1 新建演示文稿	212
◆ 13.2.2 保存演示文稿	213
◆ 13.2.3 打开已保存的演示文稿	214
◆ 13.2.4 关闭演示文稿	215
13.3 幻灯片的基本操作 ★★★	215
◆ 13.3.1 新建幻灯片	215
◆ 13.3.2 删除幻灯片	216
◆ 13.3.3 隐藏/显示幻灯片	217
◆ 13.3.4 移动与复制幻灯片	217
13.4 在幻灯片输入文本 ★★★	219
◆ 13.4.1 使用占位符	219
◆ 13.4.2 使用大纲视图	219
◆ 13.4.3 使用备注页	220
◆ 13.4.4 使用文本框	221
13.5 设置文本格式 ★★★★★	222
◆ 13.5.1 设置文本的字体格式	222
◆ 13.5.2 设置文本的段落格式	223
◆ 13.5.3 设置文本框格式	224
13.6 使用幻灯片母版 ★★★	225
13.7 使用设计模板 ★★	227
◆ 13.7.1 应用已有的模板	227

◆13.7.2 创建新模板	228
13.8 上机实训	228
◆实训1. 添加幻灯片编号	228
◆实训2. 使用艺术字	229

第14章 在幻灯片中添加对象 230

14.1 插入图像及插图★★★	231
◆14.1.1 插入图片	231
◆14.1.2 插入剪贴画	233
◆14.1.3 插入屏幕截图	234
◆14.1.4 插入形状图形	235
◆14.1.5 插入SmartArt图形	236
14.2 添加页眉与页脚★★★	238
14.3 插入声音文件★★★	239
◆14.3.1 从剪贴画音频中插入声音	239
◆14.3.2 插入外部声音文件	240
◆14.3.3 设置声音播放	241
◆14.3.4 控制声音播放	241
14.4 插入影片★★★	242
◆14.4.1 插入视频文件	242
◆14.4.2 设置视频	242
◆14.4.3 裁剪视频剪辑	243
14.5 添加旁白★★★	245
◆14.5.1 录制旁白	245
◆14.5.2 隐藏旁白	246
14.6 上机实训	246
◆实训1. 制作相册	246
◆实训2. 套用主题	247



第15章 让幻灯片“动”起来 249

15.1 给幻灯片添加动画效果★★★★	250
◆ 15.1.1 为对象应用动画样式	250
◆ 15.1.2 添加高级动画效果	251
◆ 15.1.3 使用动画窗格	252
15.2 实现交互★★★★	252
◆ 15.2.1 使用超链接	252
◆ 15.2.2 使用动作	253
15.3 上机实训	254
◆ 实训1. 创建路径动画	254
◆ 实训2. 复制动作按钮	255

第16章 放映和输出幻灯片 258

16.1 设置幻灯片放映★★★★	259
◆ 16.1.1 选择幻灯片转换类型	259
◆ 16.1.2 使用排练计时放映	260
◆ 16.1.3 创建放映方案	261
16.2 控制幻灯片放映★★★★	262
◆ 16.2.1 控制幻灯片的切换	262
◆ 16.2.2 在幻灯片上标注重点	263
16.3 广播幻灯片★★★★	264
16.4 打包演示文稿★★★★	266
16.5 打印演示文稿★★	268
◆ 16.5.1 进行打印前的页面设置	268
◆ 16.5.2 预览并打印	268