

超值CD光盘

- 100分钟多媒体视频教程
- 10个案例的完整素材文件
- 75个Word/Excel办公模板
- PDF格式Excel VBA电子书



职场
快车

Word/Excel 2010 商务办公全攻略

宋翔/编著

随心所欲的Excel驾驭术
轻松自如的Word新玩法
教你快速提升职场竞争力

此书献给每天都要用Word/Excel
搞定老板、客户的职场精英们

职场
快车



Word/Excel 2010 商务办公全攻略

宋翔/编著

科学出版社

内 容 简 介

本书由微软全球最有价值专家(MVP)编写,全书在整体结构的划分上进行了非常细致的构思,将全书分为4部分。第1部分主要介绍Word与Excel的基本与共性操作,不但有效控制了篇幅,还具有举一反三的效果;第2~3部分介绍了Word和Excel在日常办公中的必备知识、技能以及办公应用中的典型案例;最后一部分包含3个附录,分别为Word常用快捷键、Excel常用快捷键、Word查找替换中的特殊字符,便于读者在使用本书或日常工作中可以随时查询相关信息。

图书在版编目(CIP)数据

职场快车 Word/Excel 2010 商务办公全攻略 / 宋翔编著.

—北京: 科学出版社, 2011.11

ISBN 978-7-03-032802-1

I. ①职… II. ①宋… III. ①文字处理系统, Word
②表处理软件, Excel IV. ①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第235054号

责任编辑: 徐兆源 赵甲思 / 责任校对: 郑晓红
责任印刷: 新世纪书局 / 封面设计: 彭 彭

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市天颖印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2012年1月 第 一 版 开本: 16开

2012年1月第一次印刷 印张: 16.5

字数: 290 000

定价: 35.00元(含1CD价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

Office是人们在日常生活与工作中应用最广的软件之一，以其强大的功能性与普及性，拥有庞大的用户群。为了最大化地挖掘Office的应用方法和实用技巧，进而提高工作效率，使办公变得轻松自如，我们特别推出本书。与早期版本相比，Office 2010无论是界面还是功能，都给人焕然一新的感觉，可以给用户带来极大便利。

内容纲要

本书主要介绍了Word/Excel 2010的基本知识、技巧以及操作注意事项。全书在整体结构的划分上进行了非常细致的构思，将全书分为4部分。第1部分主要介绍Word与Excel的基本与共性操作，不但有效控制了篇幅，还具有举一反三的效果；第2~3部分介绍了Word和Excel在日常办公中的必备知识、技能以及办公应用中的典型案例；最后一部分包含3个附录，分别为Word常用快捷键、Excel常用快捷键、Word查找替换中的特殊字符，便于读者在使用本书或日常工作中可以随时查询相关信息。

栏目特色

本书专门设置了两个特色栏目：高手支招和脱离陷阱。前者主要提供快速的解决方案或节省时间的技巧，可以快速提高工作效率；后者针对可能遇到的陷阱发出提醒或警告，如果这部分内容不够小心，可能会导致一些严重的问题或不可预料的后果。

使用约定

花几分钟浏览这里的内容，将能够更有效地使用本书。

软件版本：本书是针对Word/Excel 2010版本编写的。

功能区命令：Word/Excel 2010使用了功能区界面代替早期的菜单界面，本书在介绍涉及到功能区命令时使用“选项卡名称>组名称>按钮名称”的形式来表示。例如，如果希望使用“开始”选项卡组中的按钮来为文字设置粗体，那么本书描述为：单击功能区中的“开始”>“字体”>“加粗”按钮。

键盘：在使用键盘上的按键来完成某个操作时，如果只按一个键，那么直接表示为与键盘上该按钮名称相同的英文单词，例如“按Insert键”；如果需要同时按几个键才能完成一个任务，例如选择整个文档，那么将表示为“按Ctrl+A组合键”。

鼠标：本书中涉及的大多数操作都是使用鼠标来完成的。因此，有必要了解与鼠标相关的一些术语。指向，移动鼠标指针到某个项目上；单击，按下鼠标左键一次并松开；双击，快速按下鼠标左键两次并松开；右击，按下鼠标右键一次并松开；拖动，移动鼠标时按住鼠标左键不放。

由于水平、精力有限，本书在编写过程中难免有疏漏之处，请广大读者批评指正。

宋翔

Part 1

Word/Excel 2010

基本操作

Chapter 01 第一次使用Word/Excel 2010

Chapter 02 从文档基本操作开始

目录

Part1 Word/Excel 2010基本操作

Chapter

01

第一次使用Word/Excel 2010

1.1 Word和Excel你问我答	1
1.1.1 Word能用来做什么	1
1.1.2 Excel能用来做什么	2
1.1.3 Word/Excel 2010有何优势	2
1.1.4 安装Word/Excel 2010需要什么条件	5
1.1.5 Word/Excel 2010可同时安装吗	5
1.1.6 如何安装Word/Excel 2010	6
1.1.7 Word/Excel如何添加缺少的功能	7
1.1.8 如何将Word/Excel从电脑中删除	7
1.2 启动Word和Excel	8
1.3 退出Word和Excel	8
1.4 熟悉文档窗口的结构	9
1.5 Word和Excel帮助系统	10
1.5.1 浏览指定功能的帮助内容	10
1.5.2 在帮助中搜索特定内容	11

1.5.3 使用目录浏览帮助内容	12
------------------------	----

Chapter

02

从文档基本操作开始

2.1 从新建文档起步	13
2.1.1 新建空白文档	13
2.1.2 基于模板新建包含固定内容的文档	13
2.2 保存、打开与关闭文档	15
2.2.1 保存文档	15
2.2.2 关闭文档	15
2.2.3 打开文档	16
2.3 保护重要文档	17
2.3.1 为文档设置密码	17
2.3.2 在受保护视图模式中打开文档	17
2.4 遇到意外时恢复文档	18
2.4.1 恢复曾经保存过的文档	18
2.4.2 恢复从未保存过的文档	19

Part2 Word 2010商务办公全攻略

Chapter

03

轻松搞定图文表混排

3.1 输入文本	21
3.2 编辑文本	23
3.2.1 选择文本	23
3.2.2 插入文本	24

3.2.3 修改和删除文本	25
3.2.4 移动和复制文本	25
3.3 设置文本格式	25
3.3.1 设置字体格式	26
3.3.2 设置文档的默认字体	29
3.3.3 什么样的内容算是一个段落	29
3.3.4 三种最有用的段落格式	30

3.3.5 关于段落前小黑点的疑问	32
3.3.6 令人困惑的手动换行与自动换行	33
3.4 在文档中插入表格和图形对象	34
3.4.1 创建表格	34
3.4.2 插入图片	37
3.4.3 插入形状、文本框和艺术字	39
3.4.4 插入SmartArt图形	41
3.5 对图文表进行排版	44
3.5.1 设置图片的版式	44
3.5.2 处理多个图形	46
3.5.3 利用绘图画布组织多个图形	48
3.5.4 调整表格的结构	48
3.5.5 使用制表位创建类似表格结构	49
3.5.6 设置表格的边框和底纹	51
3.5.7 设置表格在文档中的位置	52
3.5.8 设置文字在表格中的位置	52
3.5.9 设置图片在表格中的位置	53

Chapter

04

规范化排版的秘诀

4.1 何时使用样式和模板	55
4.2 创建样式并不难	55
4.2.1 样式到底是什么	55
4.2.2 使用现有样式	55
4.2.3 开始创建样式	56
4.2.4 快速选择具有同一样式的多处文本	59
4.2.5 修改样式	61
4.2.6 重命名样式	61
4.2.7 快速使用样式：为样式指定快捷键	62
4.3 创建模板其实很简单	63
4.3.1 模板的存储位置	63
4.3.2 一步创建模板	64
4.3.3 使用模板创建文档	65
4.4 做个样式和模板的好管家	65
4.4.1 将同一个样式用于多个文档	65
4.4.2 删除无用的样式	66
4.4.3 将模板分类保存	67

Chapter

05

掌握高级排版技巧

5.1 创建多级编号	68
5.1.1 为什么使用多级编号	68
5.1.2 创建多级编号	69
5.2 设置图表自动编号	70
5.2.1 在文档中插入题注	70
5.2.2 使用自定义题注	71
5.3 使用交叉引用	72
5.4 添加页眉和页脚	73
5.4.1 页眉和页脚的基本编辑	73
5.4.2 在页眉和页脚中插入页码	74
5.4.3 让同一文档拥有多重页码格式	75
5.4.4 设置从第n页开始有页码	75
5.4.5 为双栏文档添加页码	76
5.5 制作目录	77
5.5.1 创建正文目录	77
5.5.2 创建图表目录	80
5.5.3 在一个文档中创建两个目录	80
5.6 使用主控文档	81
5.6.1 什么是主控文档	81
5.6.2 将多个独立文档组合为一个大型文档	81
5.6.3 将一个大型文档拆分成多个独立文档	83
5.7 高级查找与替换	84
5.7.1 了解Word通配符	84
5.7.2 查找替换示例	85

Chapter

06

制作公司考勤制度

6.1 案例导航	87
6.1.1 案例实现目标	87
6.1.2 案例最终效果	87
6.1.3 案例相关文件	88
6.1.4 案例制作流程	88
6.2 难点分析	88
6.3 制作过程	88

6.3.1 设置考勤制度页面尺寸	88
6.3.2 输入考勤制度的标题和正文	89
6.3.3 输入颁布考勤制度的日期	89
6.3.4 创建和使用标题和正文样式	90
6.3.5 打印考勤制度	93
6.4 技巧答疑	94
6.4.1 技巧1: 通过查找替换快速输入空格	94
6.4.2 技巧2: 通过查找替换快速设置标题样式	95

Chapter 07 制作应聘人员资料表

7.1 案例导航	96
7.1.1 案例实现目标	96
7.1.2 案例最终效果	96
7.1.3 案例相关文件	97
7.1.4 案例制作流程	97
7.2 难点分析	97
7.3 制作过程	97
7.3.1 创建应聘人员资料表	97
7.3.2 调整应聘人员资料表的结构	98
7.3.3 输入表格内的标题内容	99
7.3.4 设置文字对齐格式	99
7.3.5 为标题单元格设置底纹	100
7.3.6 设置表格外边框线	100
7.4 技巧答疑	101
7.4.1 技巧1: 使用VBA快速设置所有标题单元格的底纹	101
7.4.2 技巧2: 制作嵌套表格	101

Chapter 08 制作公司组织结构图

8.1 案例导航	103
8.1.1 案例实现目标	103
8.1.2 案例最终效果	103
8.1.3 案例相关文件	104
8.1.4 案例制作流程	104
8.2 难点分析	104
8.3 制作过程	104
8.3.1 创建组织结构图基础框架	104

8.3.2 调整组织结构图的布局	105
8.3.3 输入公司各机构的名称	107
8.3.4 美化公司组织结构图	108
8.4 技巧答疑	110
8.4.1 直接将图片创建为SmartArt图形	110
8.4.2 快速添加同级别的多个形状	111
8.4.3 使用文本窗格输入SmartArt图形的内容	111

Chapter 09 制作促销宣传海报

9.1 案例导航	112
9.1.1 案例实现目标	112
9.1.2 案例最终效果	112
9.1.3 案例相关文件	112
9.1.4 案例制作流程	113
9.2 难点分析	113
9.3 制作过程	113
9.3.1 设置海报页面版式	113
9.3.2 输入海报标题和宣传语	113
9.3.3 插入与设置宣传图片	115
9.3.4 为宣传图片设置艺术效果	116
9.3.5 为海报添加背景	116
9.4 技巧答疑	116
9.4.1 技巧1: 始终从同一位置插入图片	116
9.4.2 技巧2: 改变插入图片的默认版式	117

Chapter 10 制作产品使用说明书

10.1 案例导航	118
10.1.1 案例实现目标	118
10.1.2 案例最终效果	118
10.1.3 案例相关文件	119
10.1.4 案例制作流程	119
10.2 难点分析	119
10.3 制作过程	120
10.3.1 制作说明书的封面	120
10.3.2 修改说明书原有的样式	121
10.3.3 设置首字下沉效果	125
10.3.4 为说明书添加页码	125

10.3.5 创建说明书目录	125
10.4 技巧答疑	126
10.4.1 技巧1: 使用查找替换功能删除文档 中的所有空行	126

10.4.2 技巧2: 使用VBA删除文档中的所有 空行	126
10.4.3 技巧3: 轻松获得“第几页, 共几 页”的效果	127

Part3 Excel 2010商务办公全攻略

Chapter

11

数据输入与格式设置

11.1 使用工作表	129
11.1.1 在工作簿中添加新的工作表	129
11.1.2 选择工作表	130
11.1.3 使工作表名称更有意义	130
11.1.4 排列工作表	131
11.1.5 隐藏工作表	132
11.1.6 删除不再有用的工作表	132
11.1.7 调整工作表的结构	133
11.1.8 冻结工作表	134
11.2 输入数据的N种方法	135
11.2.1 选择单元格区域的N种方法	135
11.2.2 在一个单元格中输入数据	138
11.2.3 输入相同数据	138
11.2.4 输入序列数据	139
11.2.5 输入自己指定顺序的数据	139
11.2.6 使用数据有效性输入数据	140
11.2.7 将公式转换为固定值	142
11.2.8 将横向数据转换为纵向数据	142
11.3 为工作表数据“美容”	142
11.3.1 设置字体格式	142
11.3.2 设置数字格式	143
11.3.3 设置单元格对齐方式	144
11.3.4 设置边框和底纹	145
11.3.5 设置单元格样式	146
11.4 使用条件格式	147
11.4.1 使用内置条件格式	147
11.4.2 自定义条件格式	148
11.5 使用自定义数字格式	149
11.5.1 自定义数字格式的组成部分	149

11.5.2 自定义数字格式示例	152
------------------------	-----

Chapter

12

巧用公式与函数处理数据

12.1 掌握公式与函数并不难	155
12.1.1 什么是公式	155
12.1.2 什么是函数	156
12.1.3 公式是如何工作的	156
12.2 在工作表中使用公式	157
12.2.1 输入简单公式	157
12.2.2 输入包含函数的公式	158
12.2.3 在公式中使用嵌套函数	161
12.2.4 修改公式	161
12.2.5 移动和复制公式	161
12.2.6 引用其他工作表中数据的公式	163
12.2.7 引用其他工作簿中数据的公式	163
12.2.8 在公式中使用名称代替区域引用	165
12.3 使用强大的数组公式	166
12.3.1 了解数组公式	166
12.3.2 输入数组公式	168
12.3.3 编辑数组公式	168
12.3.4 使用数组常量	168
12.4 处理公式中的错误	169

Chapter

13

提高效率的数据分析工具

13.1 排序	171
13.1.1 单列数据排序	171
13.1.2 多列数据排序	172
13.1.3 自定义序列数据排序	173

13.2 筛选	174
13.2.1 单条件筛选	174
13.2.2 多条件筛选	175
13.2.3 筛选去除重复值	175
13.3 汇总	176
13.3.1 单类数据汇总	176
13.3.2 多类数据汇总	177
13.3.3 查看分级数据	179
13.4 图表	179
13.4.1 了解图表类型	179
13.4.2 创建图表	181
13.4.3 移动图表	183
13.4.4 设置图表外观	184
13.4.5 编辑图表数据	185
13.4.6 在单元格中创建迷你图	186
13.5 数据透视表	188
13.5.1 数据透视表结构与术语	188
13.5.2 创建数据透视表	189
13.5.3 调整数据透视表的外观	191
13.5.4 多角度浏览数据	195
13.5.5 更新数据透视表	201

Chapter 14 制作员工资料表

14.1 案例导航	202
14.1.1 案例实现目标	202
14.1.2 案例最终效果	202
14.1.3 案例相关文件	203
14.1.4 案例制作流程	203
14.2 难点分析	203
14.3 制作过程	203
14.3.1 输入员工编号	204
14.3.2 使用数据有效性输入性别	205
14.3.3 输入员工出生日期	205
14.3.4 计算员工年龄	206
14.3.5 评价员工的工作业绩	207
14.4 技巧答疑	207
14.4.1 技巧1: 输入0开头的数字	207
14.4.2 技巧2: 在默认状态下输入分数	208
14.4.3 技巧3: 快速移动光标在表格中的位置	208

14.4.4 技巧4: 为何单元格中的数据显示为“#####”	208
---------------------------------	-----

Chapter 15 制作员工考勤表

15.1 案例导航	209
15.1.1 案例实现目标	209
15.1.2 案例最终效果	209
15.1.3 案例相关文件	210
15.1.4 案例制作流程	210
15.2 难点分析	210
15.3 制作过程	210
15.3.1 输入日期	210
15.3.2 自动判断星期几	211
15.3.3 标记员工缺勤情况	212
15.3.4 统计缺勤次数并计算处罚金	213
15.3.5 制作考勤表模板	213
15.4 技巧答疑	214
15.4.1 技巧1: 快速选择应用条件格式的区域	214
15.4.2 技巧2: 一次性计算所有员工的处罚金	214
15.4.3 技巧3: 快速打开模板所在的文件夹	215

Chapter 16 分析公司销售数据

16.1 案例导航	216
16.1.1 案例实现目标	216
16.1.2 案例最终效果	216
16.1.3 案例相关文件	217
16.1.4 案例制作流程	217
16.2 难点分析	217
16.3 制作过程	217
16.3.1 制作日销售报表	218
16.3.2 制作月销售报表	218
16.3.3 多角度分析产品销售额	219
16.3.4 分析产品的市场比重	220
16.3.5 汇总分公司销售额	222
16.4 技巧答疑	224

16.4.1 技巧1: 更改数据透视表的数据源	224
16.4.2 技巧2: 打开文件时刷新数据透视表中的数据	225
16.4.3 技巧3: 将数据透视表转换为静态数据	225

Chapter 17 制作销售提成与带薪休假表

17.1 案例导航	226
17.1.1 案例实现目标	226
17.1.2 案例最终效果	226
17.1.3 案例相关文件	227
17.1.4 案例制作流程	227
17.2 难点分析	227
17.3 制作过程	227
17.3.1 创建提成等级表	228
17.3.2 判断员工的提成比例	228
17.3.3 计算员工的提成奖金	229
17.3.4 统计员工工龄	230
17.3.5 计算带薪休假天数	231
17.4 技巧答疑	231

17.4.1 技巧1: 快速输入大量连续编号	231
17.4.2 技巧2: 计算带薪年假的另外两种方法	232

Chapter 18 制作员工工资发放表

18.1 案例导航	234
18.1.1 案例实现目标	234
18.1.2 案例最终效果	234
18.1.3 案例相关文件	234
18.1.4 案例制作流程	235
18.2 难点分析	235
18.3 制作过程	235
18.3.1 制作个税表	235
18.3.2 制作工资表	236
18.3.3 计算应纳税额和实发工资	237
18.3.4 制作工资条	238
18.4 技巧答疑	238
18.4.1 技巧1: 保护工资表中的数据不被随意修改	238
18.4.2 技巧2: 将Excel工作簿转换为TXT文件格式	239

Part 4 Word/Excel实用速查全攻略

Appendix 01 Word常用快捷键

文档基本操作	241
定位光标位置	242
选择文本	242
编辑文本	243
设置字体格式	244
设置段落格式	244
操作表格	245
域和宏	246

Appendix 02 Excel常用快捷键

工作簿基本操作	247
在工作表中移动和选择	247
在工作表中编辑	249
在工作表中设置格式	251

Appendix 03 Word查找替换中的特殊字符

“查找内容”中的特殊字符	252
“替换为”中的特殊字符	253



本章要点

难度系数



- ◎ Word/Excel 2010功能的完美升级
- ◎ Word/Excel 2010的启动与退出
- ◎ 了解与定制Word/Excel 2010的操作环境
- ◎ 使用Word/Excel 2010的帮助系统

1.1 Word和Excel你问我答

本节回答了一些对于初级用户而言最为关注的常规问题，主要提供了在使用Word和Excel之前的常识性内容。

1.1.1 Word能用来做什么

目前，在制作与编辑文档方面，Microsoft Word的使用已经普及大到公司、小到个人等不同规模的用户。无论是编写公司合同、各类公文还是个人的求职简历等文档，都会用到Word。表1-1总结了使用Word应用程序可以实现的功能。

表1-1 使用Word应用程序可以实现的功能

功能	说明
数据录入	在文档中输入不同类型的内容，包括汉字、英文字符、标点、特殊符号；编辑数据，包括复制、移动、改写、插入、查找、替换、重复、撤销
格式设置	设置基本格式，包括字体、字号、颜色、特殊效果、边框和底纹、段落缩进、段落对齐、段间距和行间距、项目符号、边框和底纹；使用样式和模板规范文档格式
图形化文档	在文档中添加图形对象，包括插入剪贴画、图片、图形、艺术字、文本框；设置图形对象的格式，包括设置图形对象大小、艺术效果、文字环绕方式、环绕后的位置
自动化处理	在文档中实现自动化，包括标题编号自动化、图和表编号的自动化、页码自动化、目录自动化、交叉引用自动化、索引自动化、脚注尾注自动化；使用域和VBA实现高级自动化，包括手工加入域、录制宏、Word VBA二次开发
打印输出	设置页面格式，包括纸张大小、纸张方向、页边距、页眉页脚的大小、页面背景、分栏、分节、分页；将文档打印输出，包括打印预览、设置打印选项、打印输出

1.1.2 Excel能用来做什么

Microsoft Excel可能是目前用户使用最多的Office组件，这一点从市面上大量出现的Excel类书籍即可知晓。Excel广泛应用于不同类型的行业，包括文秘、行政、人力资源管理、市场销售管理以及财会人员等。表1-2总结了使用Excel应用程序可以实现的功能。

表1-2 使用Excel应用程序可以实现的功能

功能	说明
数据录入	在工作表中输入数据，包括输入文本、数字和日期，可以使用手动输入、自动填充输入、数据有效性输入；编辑数据，包括复制、移动、修改数据、清除数据格式、查找、替换、重复、撤销
表格美化	设置数据格式，包括文本格式、数值格式、日期和时间格式、根据条件设置数据格式、数据对齐方式、使用单元格样式；设置工作表的外观，包括边框和底纹、标签颜色、工作表背景、图片和艺术字
数据计算	使用Excel 2010提供的12类函数解决各种问题，包括逻辑函数、日期和时间函数、数学函数、文本函数、信息函数、统计函数、查找和引用函数、工程函数、数据库函数、多维数据集函数、加载宏和自动化函数以及兼容性函数
数据分析	使用各类数据分析工具，包括图表、数据透视表和透视图、排序、筛选、分类汇总、数据表、方案管理器、单变量求解、规划求解以及分析工具库
打印输出与自动化	设置工作表的页面格式，包括纸张大小、纸张方向、页边距、设置页眉页脚、分页；打印工作表，包括设置打印区域、打印预览、设置打印选项、打印输出；使用VBA实现高级自动化，包括录制宏、Excel VBA二次开发

1.1.3 Word/Excel 2010有何优势

与早期Office版本相比，Office 2010增添了很多实用性功能。下面首先列出了Office 2010的整体改进，这些改进同时适用于Word 2010和Excel 2010，然后分别介绍Word 2010和Excel 2010的一些特有新功能。

1. Office 2010的整体改进

❖ 全新的“文件”面板

Office 2010使用“文件”按钮代替了Office 2007中的“Office”按钮。通过单击“文件”按钮，可以在打开的面板中执行与Office文档紧密相关的操作，而且面板的尺寸设计得和整个Office应用程序窗口一样大，这样更便于在面板中进行各种操作，如图1-1所示。

❖ 高自由度的界面定制

很多用户抱怨在使用Office 2007时不能随意定制功能区，虽然可以自定义功能区，但是需要深入学习RibbonX的编程方法才可以操作，这对于大多数用户而言是有一定难度的。微软充分考虑到这一点，因此在Office 2010中开放了功能区的定制权限，用户可以根据需要随意定制功能区界面。



图1-1 Office 2010中的“文件”面板

❖ 面向结果的粘贴功能

Office 2010在粘贴操作方面也做了很大改进，现在执行粘贴操作时，将根据复制的源数据而自动提供有效的粘贴选项，并且这些选项以图标形式出现在右键菜单中，便于用户选择。更重要的一点是，当用户指向粘贴选项图标时，可以在文档中预览粘贴后的效果，这样可以在最终决定执行操作前先对每种情况进行预览，从而只选择想要的效果。

❖ 获取与处理图片

Office 2010也增强了图形方面的处理能力。现在可以在Office 2010中使用屏幕截图功能来截取系统中没有最小化的程序窗口或者由用户指定的某个区域。此外，还可以使用去除背景功能来轻松删除图片的背景，从而可以直接在Office 2010中完成从获取原始图片到后期处理图片的全过程。当然，Office应用程序并非图片处理工具，但是现在可以不需要借助外部工具而在Office中完成图片的简单处理，这对于手头暂时没有专业图片处理工具的用户来说，还是比较方便的。

❖ 恢复从未保存过的文档

恢复从未保存过的文档这项新功能是非常实用的，因为即使用户新建了一个文档并输入某些内容后，由于误操作，在关闭文档时忘记了保存而直接关闭，也可以利用此功能恢复之前从未保存过的文档。

❖ 创建PDF文档

现在无须借助任何外部软件或插件，即可直接在Office 2010中将文档转换为PDF格式。在早期Office版本中，必须安装微软提供的SaveAsPDFandXPS加载项，或者安装PDF虚拟打印机才能将文档转换为PDF格式，而在Office 2010中这些多余的操作都省掉了。

❖ 使用Office Web Apps在线协作

使用Office Web Apps可以在线免费创建、编辑、存储和共享工作簿，可以在桌面或通过浏览器使用Office应用程序访问工作簿，从而实现了最大范围地在任意位置上浏览和编辑同一文档的可能性。

2. Word 2010的新增功能

❖ 功能集成的“导航”窗格

默认情况下, Word 2010使用“导航”窗格代替了早期Word版本中的“文档结构图”和“查找和替换”两个操作界面。如图1-2所示就是在Word 2010中打开的“导航”窗格,它集成了查看文档大纲标题、页面缩略图和查找这3个功能,从左到右依次为文档结构图、页面缩略图、查找界面。

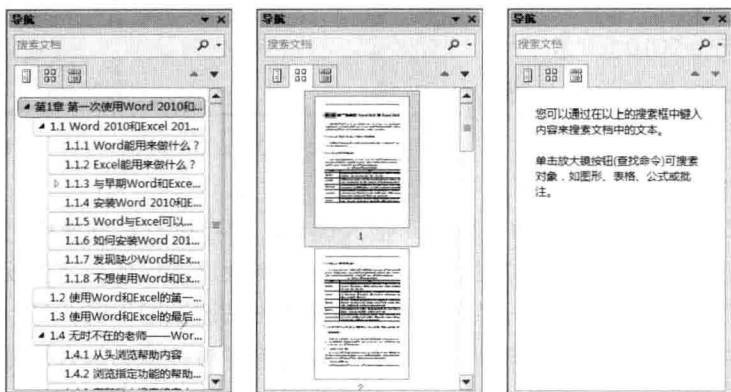


图1-2 Word 2010中的“导航”窗格

❖ 方便快捷的图片提取功能

很多用户都有将Word文档中的图片提取出来的实际需求,虽然可以通过将文档另存为网页的方式提取出文档内的所有图片,但是提取出的图片不够清晰。为了解决这个问题, Word 2010提供了直接将文档内的任意图片导出的功能,而且导出的图片非常清晰。

❖ 使普通文字发挥出艺术字的效果

在Word 2007中,可以将文本框中的文字设置为艺术字效果,但是不能对普通段落中的文字设置艺术字效果。然而,在Word 2010中增加了对普通段落文字设置艺术字效果的功能。如图1-3所示就是设置了艺术字效果的普通段落内的文字。

在WORD 2007中,可以将文本框中的文字设置为艺术字效果,但是不能对普通段落中的文字设置艺术字效果,然而,在WORD 2010中还增加了对普通段落文字设置艺术字效果的功能,如图所示就是设置了艺术字效果的普通段落内的文字。

图1-3 Word 2010提供了对普通段落设置艺术字效果的功能

3. Excel 2010的新增加功能

❖ 在单元格中创建迷你图

在Excel 2010中可以在一个单元格中创建图表了,听起来似乎是不可思议的事,但是在Excel 2010中确实可以这样做。这种在单元格中创建的微型图表被称为迷你图,它可以显示一系列数值的趋势或者突出显示最值。如图1-4所示的单元格中的图表就是迷你图。

❖ 改进的筛选功能

早期Excel版本中的数据筛选操作只能使用列表中提供的内容，而Excel 2010添加了类似于搜索功能的筛选方式，也就是可以根据用户输入的内容而动态筛选数据。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
产品	1月	2月	3月	4月	5月	6月	迷你图			
饼干	749	599	830	747	642	733				
精盐	784	501	513	631	567	686				
酒水	502	678	630	767	787	986				
大米	949	643	813	573	967	792				
香肠	830	546	564	909	974	573				
酱油	921	836	692	591	928	557				
牛奶	774	584	976	559	717	951				

图1-4 在单元格中创建迷你图

❖ 使用切片器灵活筛选数据

Excel 2010的另一个增强性功能是可以在数据透视表中使用切片器来筛选数据。早期Excel版本中对数据透视表进行筛选时，需要在字段的筛选列表完成。如果使用Excel 2010提供的切片器，那么只需在每一个切片器中完成筛选操作即可。切片器实际上就是将数据透视表中的每个字段单独创建一个选取器，然后不同的选取器中通过选择或取消选择其中的项目来完成对字段中项目的筛选，如图1-5所示就是在数据透视表中使用切片器筛选数据的示例。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
职位	学历	性别	工资	部门	职位	工资			
高级职员	全部	全部	全部	财务部	高级职员	全部			
普通职员				工程部	普通职员				
总经理				技术部	总经理				
部门经理				客服部	部门经理				
				市场部					
				销售部					
				人力资源部					
				市场部					
				销售部					
				信息部					

图1-5 使用切片器筛选数据

1.1.4 安装Word/Excel 2010需要什么条件

Word 2010和Excel 2010是同属于Office 2010套件的组件，因此，安装Office 2010对电脑的要求就是对安装Word 2010和Excel 2010的要求。表1-3列出了安装Office 2010对电脑性能的要求。

表1-3 安装Office 2010对电脑性能的要求

性能	要求
操作系统版本	Windows XP SP3、Windows Vista SP1、Windows 7、Windows Server 2003 R2、Windows Server 2008、Windows Server 2008 R2
CPU	PIII 500MHz处理器或其他同等水平的处理器
内存容量	不低于256MB
硬盘容量	可用空间至少在1.5GB以上，具体占用空间由安装的Office组件的数量决定

1.1.5 Word/Excel 2010可同时安装吗

当然没有问题，因为Word 2010和Excel 2010是同属于Office 2010套件的组件，所以完全可以同时在电脑中安装Word 2010和Excel 2010，甚至安装Office 2010包括的所有组件。用户还可以根据需求决定安装Word 2010和Excel 2010中的部分功能，具体方法请参考1.1.7节。

1.1.6 如何安装Word/Excel 2010

本书仅仅介绍Office 2010中的Word 2010和Excel 2010, 因此, 为了更好地理解本书中的内容以及进行实际练习, 您需要安装Word 2010和Excel 2010。在安装Office 2010时, 用户可以自由选择要安装的内容, 这里只介绍安装Word/Excel 2010的方法。

Step 01 将Office 2010的安装光盘放入光驱中, 系统将自动运行安装程序并打开安装向导, 在文本框中输入产品序列号, 如图1-6所示, 然后单击“继续”按钮。

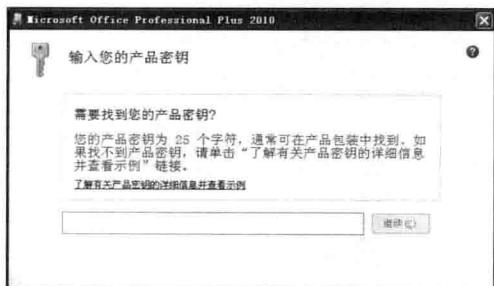


图1-6 输入安装序列号

Step 02 进入如图1-7所示的界面中, 这里有两种选择: 如果单击“升级”按钮, 那么将电脑中已安装的低版本Office直接升级到Office 2010中; 如果希望早期Office版本与Office 2010共存, 就单击“自定义”按钮。这里单击“自定义”按钮。



图1-7 选择安装方式

Step 03 进入如图1-8所示的界面, 在“升级”选项卡中选择“保留所有早期版本”, 保留当前电脑中已存在的Office版本。

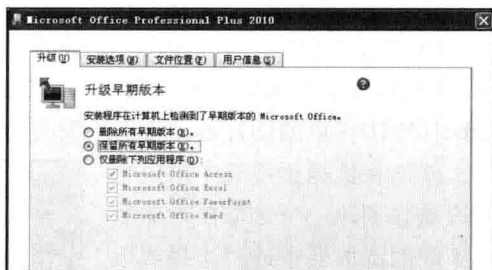


图1-8 选择升级方式

Step 04 切换到“安装选项”选项卡, 默认显示是安装所有Office组件的。若只想安装Word和Excel, 则需要单击与不安装组件对应的黑色下三角按钮, 然后在弹出的菜单中选择“不可用”命令, 如图1-9所示。这里只保留“Microsoft Word”、“Microsoft Excel”、“Office共享功能”和“Office工具”4个, 其他选项都设置为“不可用”。

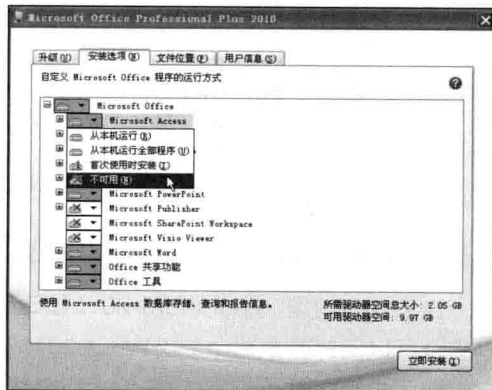


图1-9 取消不想安装的Office组件