



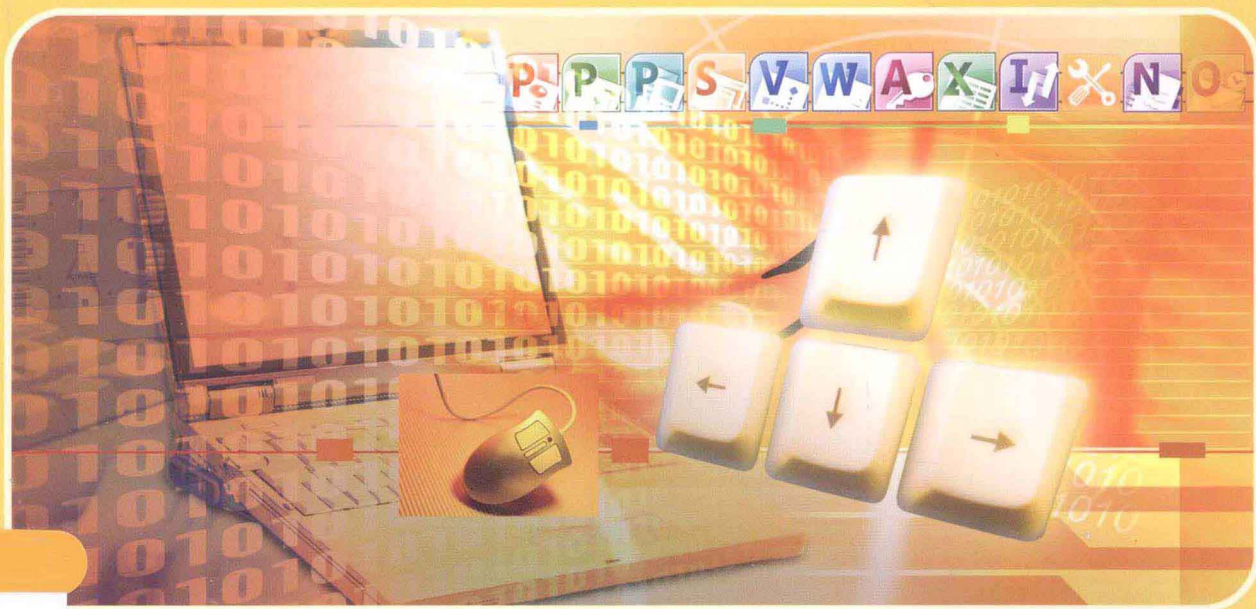
计算机基础与实训教材系列

中文版

Office 2010

孟强 主编
张娟 副主编

实用教程



- (理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式
- 任务驱动的讲解方式,方便学习和教学
- 众多典型的实例操作,注重培养动手能力
- PPT电子教案及素材免费下载,专业的网上技术支持



清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

中文版

Office 2010

实用教程

孟 强 主 编
张 娟 副主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Microsoft 公司推出的最新办公软件——Office 2010 的操作方法和使用技巧。全书共分 15 章, 分别介绍了 Office 2010 基础知识, Word 2010 基础操作, 在文档中使用表格, 制作图文混排的文档, 页面版式编排与打印, Excel 2010 基础操作, 管理电子表格中的数据, 使用公式与函数, 制作图表与数据透视图, 表格的格式设置与打印, PowerPoint 2010 基础操作, 丰富演示文稿内容, 格式化幻灯片, 演示文稿的放映、打印与打包等内容。最后一章还安排了综合实例, 用于提高和拓宽读者对 Office 2010 基本操作的掌握与应用。

本书内容丰富, 结构清晰, 语言简练, 图文并茂, 具有很强的实用性和可操作性, 是一本适合于大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材, 也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office 2010 实用教程 / 孟强 主编. —北京: 清华大学出版社, 2013

(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-34353-0

I. ①中… II. ①孟… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 257607 号

责任编辑: 胡辰浩 袁建华

装帧设计: 牛艳敏

责任校对: 成凤进

责任印制: 杨 艳

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社总机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62796045

印 装 者: 北京国马印刷厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190mm×260mm

印 张: 23 字 数: 603 千字

版 次: 2013 年 12 月第 1 版

印 次: 2013 年 12 月第 1 次印刷

印 数: 1~3500

定 价: 38.00 元

编审委员会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

- 王永生 青海师范大学
王相林 杭州电子科技大学
卢 锋 南京邮电学院
申浩如 昆明学院计算机系
白中英 北京邮电大学计算机学院
石 磊 郑州大学信息工程学院
伍俊良 重庆大学
刘 悦 济南大学信息科学与工程学院
刘晓华 武汉工程大学
刘晓悦 河北理工大学计控学院
孙一林 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
朱居正 河南财经学院成功学院
何宗键 同济大学软件学院
吴裕功 天津大学
吴 磊 北方工业大学信息工程学院
宋海声 西北师范大学
张凤琴 空军工程大学
罗怡桂 同济大学
范训礼 西北大学信息科学与技术学院
胡景凡 北京信息工程学院
赵文静 西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵素华 辽宁大学
郝 平 浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌 河北科技大学
崔晓利 湖南工学院
韩良智 北京科技大学管理学院
薛向阳 复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜 浙江师范大学

执行委员：陈 笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程(第二版)》	《中文版 Photoshop CS4 图像处理实用教程》
《电脑入门实用教程(第二版)》	《中文版 Flash CS4 动画制作实用教程》
《电脑办公自动化实用教程(第二版)》	《中文版 Dreamweaver CS4 网页制作实用教程》
《计算机组装与维护实用教程(第二版)》	《中文版 Illustrator CS4 平面设计实用教程》
《计算机基础实用教程(Windows 7+Office 2010版)》	《中文版 InDesign CS4 实用教程》
《Windows 7 实用教程》	《中文版 CorelDRAW X4 平面设计实用教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《中文版 3ds Max 2012 三维动画创作实用教程》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	《中文版 Office 2007 实用教程》
《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》	《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》
《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》	《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》
《中文版 Project 2003 实用教程》	《Excel 财务会计实战应用(第二版)》
《中文版 Office 2003 实用教程》	《中文版 PowerPoint 2007 幻灯片制作实用教程》
《Access 2010 数据库应用基础教程》	《中文版 Access 2007 数据库应用实例教程》
《多媒体技术及应用》	《中文版 Project 2007 实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS4 多媒体制作实用教程》	《Office 2010 基础与实战》
《中文版 Premiere Pro CS5 多媒体制作实用教程》	《Director 11 多媒体开发实用教程》

(续表)

《ASP.NET 3.5 动态网站开发实用教程》	《中文版 AutoCAD 2010 实用教程》
《ASP.NET 4.0 动态网站开发实用教程》	《中文版 AutoCAD 2012 实用教程》
《ASP.NET 4.0(C#)实用教程》	《AutoCAD 建筑制图实用教程(2010版)》
《Java 程序设计实用教程》	《AutoCAD 机械制图实用教程(2012版)》
《JSP 动态网站开发实用教程》	《Mastercam X4 实用教程》
《C#程序设计实用教程》	《Mastercam X5 实用教程》
《Visual C# 2010 程序设计实用教程》	《中文版 Photoshop CS5 图像处理实用教程》
《Access 2010 数据库应用基础教程》	《中文版 Dreamweaver CS5 网页制作实用教程》
《SQL Server 2008 数据库应用实用教程》	《中文版 Flash CS5 动画制作实用教程》
《网络组建与管理实用教程》	《中文版 Illustrator CS5 平面设计实用教程》
《计算机网络技术实用教程》	《中文版 InDesign CS5 实用教程》
《局域网组建与管理实训教程》	《中文版 CorelDRAW X5 平面设计实用教程》
《电脑入门实用教程(Windows 7+Office 2010)》	《中文版 AutoCAD 2013 实用教程》
《Word+Excel+PowerPoint 2010 实用教程》	《中文版 Photoshop CS6 图像处理实用教程》
《中文版 Office 2010 实用教程》	《中文版 Access 2010 数据库应用实用教程》
《网页设计与制作(Dreamweaver+Flash+Photoshop)》	

二、丛书特色

1. 选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2. 教学结构科学合理，循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言,本套丛书根据实际教学情况安排好课时,提前组织好课前备课内容,使课堂教学过程更加条理化,同时方便学生学习,让学生在学习完后有例可学、有题可练;对自学者而言,可以按照本书的章节安排逐步学习。

3. 内容丰富、学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富,信息量大,章节结构完全按照教学大纲的要求来安排,并细化了每一章内容,符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始,列出了学习目标和本章重点,便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点,每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容,教师可以参照上机练习,实时指导学生进行上机操作,使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练,快速掌握相关知识。

4. 实例精彩实用,讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解,每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧,以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法,从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂,通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点,以便加深读者对关键技术和理论知识的印象,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在,提高读者的思考能力和分析能力,同时也加强了读者的综合应用能力。

5. 版式简洁大方,排版紧凑,标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方,合理安排图与文字的占用空间,对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号,读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写,是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材,也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学,本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容,可在网站上免费下载,也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外,如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难,可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言,本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话:010-62796045。

中文版 Office 2010 是 Microsoft 公司最新推出的专业化办公软件, 目前正广泛应用于文档制作、电子表格数据管理、多媒体演示文稿制作和数据库管理等诸多领域。为了适应计算机时代人们对办公软件的要求, Office 2010 贯彻了 Microsoft 公司一贯为广大用户考虑的方便性和高效率, 为用户提供更为舒适的人性化操作界面, 与以前版本相比, Office 2010 在性能和功能两方面都有较大的增强和改善。

本书从教学实际需求出发, 合理安排知识结构, 从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解中文版 Office 2010 的基本知识和使用方法。本书共分为 15 章, 主要内容如下。

第 1 章介绍 Office 2010 的基础知识, 包括主要组件的工作界面与基本设置等内容。

第 2 章介绍 Word 2010 的基本操作, 包括新建文档、保存文档与输入文本等内容。

第 3 章介绍如何在文档中使用表格, 包括插入表格和设置表格格式等内容。

第 4 章介绍如何制作图文混排的文档, 包括插入图片、剪贴画和艺术字等内容。

第 5 章介绍页面版式编排与打印, 包括页面设置、插入页眉和页脚、打印文档等内容。

第 6 章介绍 Excel 2010 的基本操作, 包括工作簿、工作表和单元格的基本操作等内容。

第 7 章介绍如何管理电子表格中的数据, 包括数据的排序和筛选等内容。

第 8 章介绍如何使用公式与函数, 包括公式与函数的输入以及常用函数简介等内容。

第 9 章介绍如何制作图表与数据透视表, 包括插入图表和制作数据透视图等内容。

第 10 章介绍表格的格式设置与打印, 包括设置表格格式和打印表格等内容。

第 11 章介绍 PowerPoint 2010 的基本操作, 包括新建幻灯片和输入幻灯片文本等内容。

第 12 章介绍如何丰富演示文稿内容, 包括插入图片、声音和视频等内容。

第 13 章介绍格式化幻灯片的方法, 包括设置幻灯片母版和设置幻灯片动画等内容。

第 14 章介绍演示文稿的放映、打印和打包等基础知识。

第 15 章通过几个综合实例来使读者进一步巩固 Office 2010 各个组件的基本使用方法。

本书图文并茂, 条理清晰, 通俗易懂, 内容丰富, 在讲解每个知识点时都配有相应的实例, 方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示, 让读者能够快速地提高操作技能。此外, 本书配有大量综合实例和练习, 让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

本书由郑州大学体育学院的孟强主编, 张娟副主编。孟强编写了第 1 章~11 章, 张娟编写了第 12 章~15 章, 全书最后由孟强修改整合。除封面署名的作者外, 参加本书编写和制作的人员还有陈笑、曹小震、高娟妮、李亮辉、洪妍、孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强等人。由于作者水平所限, 本书难免有不足之处, 欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net, 电话是 010-62796045。

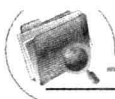
作 者

2013 年 10 月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教学课时
第 1 章 认识 Office 2010	<ol style="list-style-type: none">1. 安装和运行 Office 20102. Office 2010 常用组件简介3. Office 2010 的个性化设置	2 学时
第 2 章 Word 2010 基本操作	<ol style="list-style-type: none">1. 文档的基本操作2. 输入和编辑文档内容3. 设置文本和段落格式4. 使用项目符号和编号	2 学时
第 3 章 在文档中使用表格	<ol style="list-style-type: none">1. 创建表格2. 编辑表格3. 设置表格格式4. 表格的高级应用	3 学时
第 4 章 制作图文混排的文档	<ol style="list-style-type: none">1. 使用图片和艺术字2. 使用 SmartArt 图形3. 使用自选图形4. 使用文本框和图表	3 学时
第 5 章 页面版式编排与打印	<ol style="list-style-type: none">1. 页面设置2. 设计页眉和页脚3. 设置页码和插入目录	2 学时
第 6 章 Excel 2010 基本操作	<ol style="list-style-type: none">1. 工作簿的基本操作2. 工作表的基本操作3. 单元格的基本操作4. 输入与编辑数据	2 学时
第 7 章 管理电子表格中的数据	<ol style="list-style-type: none">1. 排序表格数据2. 筛选表格数据3. 分类汇总表格数据4. 数据有效性管理	3 学时
第 8 章 使用公式与函数	<ol style="list-style-type: none">1. 公式和函数概念2. 运算符的类型与优先级3. 公式和函数使用4. 常用函数简介	3 学时



(续表)

章 名	重点掌握内容	教学课时
第 9 章 制作图表与数据透视图	<ol style="list-style-type: none"> 1. 插入图表 2. 编辑图表 3. 制作数据透视表 4. 制作数据透视图 	3 学时
第 10 章 表格的格式设置与打印	<ol style="list-style-type: none"> 1. 设置单元格格式 2. 设置工作表样式 3. 设置条件格式 	2 学时
第 11 章 PowerPoint 2010 基本操作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新建演示文稿 2. 幻灯片基本操作 3. 输入幻灯片内容 4. 编辑幻灯片文本 	2 学时
第 12 章 丰富演示文稿内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 插入图片和艺术字 2. 插入表格 3. 插入图表 4. 插入 SmartArt 图形 	3 学时
第 13 章 格式化幻灯片	<ol style="list-style-type: none"> 1. 设置幻灯片母版 2. 设置页眉和页脚 3. 应用设计模板和主题颜色 4. 设置幻灯片背景 5. 设置幻灯片切换效果 6. 设置幻灯片动画效果 	3 学时
第 14 章 演示文稿的放映、打印和打包	<ol style="list-style-type: none"> 1. 创建交互式演示文稿 2. 设置和控制幻灯片放映 3. 演示文稿的打印和输出 4. 演示文稿的打包 	2 学时
第 15 章 综合实例应用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 插入与使用表格 2. 制作图文并茂的文档 3. 数据的快速填充 4. 使用公式和函数 5. 在幻灯片中插入艺术字和图片 	2 学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。

第 1 章 认识 Office 2010..... 1	2.4.1 利用【字体】功能组设置.....32
1.1 Office 2010 的安装与基本操作.....1	2.4.2 利用浮动工具栏设置.....33
1.1.1 开始安装 Office 2010.....1	2.4.3 利用【字体】对话框设置.....33
1.1.2 Office 2010 各组件功能.....3	2.5 设置段落格式..... 35
1.1.3 启动 Office 2010 组件.....4	2.5.1 设置段落对齐方式.....35
1.1.4 Office 2010 组件的工作界面.....5	2.5.2 设置段落缩进.....36
1.1.5 退出 Office 2010 组件.....7	2.5.3 设置段落间距.....38
1.2 Office 2010 的个性化设置.....7	2.6 设置项目符号和编号..... 40
1.2.1 自定义快速访问工具栏.....7	2.6.1 添加项目符号和编号.....40
1.2.2 更改界面颜色.....9	2.6.2 自定义项目符号和编号.....40
1.2.3 自定义功能区.....10	2.6.3 删除项目符号和编号.....43
1.3 获取帮助信息.....12	2.7 使用格式刷..... 43
1.3.1 使用 Office 2010 的帮助系统.....12	2.7.1 应用文本格式.....43
1.3.2 通过 Internet 获得帮助.....13	2.7.2 应用段落格式.....44
1.4 上机练习.....14	2.8 上机练习..... 44
1.5 习题.....16	2.9 习题.....46
第 2 章 Word 2010 基本操作..... 17	第 3 章 在文档中使用表格.....47
2.1 文档的基本操作.....17	3.1 创建表格..... 47
2.1.1 新建文档.....17	3.1.1 使用【表格】按钮创建表格.....47
2.1.2 保存文档.....19	3.1.2 使用【插入表格】对话框 创建表格.....48
2.1.3 打开文档.....20	3.1.3 手动绘制表格.....50
2.1.4 关闭文档.....21	3.1.4 插入带有格式的表格.....51
2.2 输入文档内容.....22	3.2 编辑表格..... 52
2.2.1 输入英文.....22	3.2.1 选定表格对象.....52
2.2.2 输入中文.....22	3.2.2 插入行、列和单元格.....53
2.2.3 输入符号.....24	3.2.3 删除行、列和单元格.....54
2.2.4 输入日期和时间.....25	3.2.4 合并与拆分单元格.....55
2.3 编辑文档内容.....25	3.2.5 拆分表格.....57
2.3.1 选择文档的内容.....26	3.2.6 添加表格内容.....58
2.3.2 复制、移动和删除文本.....27	3.3 设置表格格式..... 59
2.3.3 查找与替换文本.....29	3.3.1 调整表格的行高和列宽.....59
2.3.4 撤销与恢复操作.....31	3.3.2 设置表格边框和底纹.....61
2.4 设置文本格式.....32	



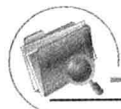
3.3.3	套用表格样式	63	5.2	设置页眉和页脚	102
3.4	表格的高级应用	64	5.2.1	为首页创建页眉和页脚	102
3.4.1	计算表格数据	64	5.2.2	为奇、偶页创建页眉和页脚	104
3.4.2	排序表格数据	66	5.3	插入与设置页码	106
3.4.3	表格与文本之间的转换	67	5.3.1	插入页码	106
3.5	上机练习	68	5.3.2	设置页码格式	107
3.6	习题	70	5.4	插入分页符和分节符	108
第 4 章	制作图文混排的文档	71	5.4.1	插入分页符	109
4.1	使用图片	71	5.4.2	插入分节符	109
4.1.1	插入剪贴画	71	5.5	设置页面背景和主题	110
4.1.2	插入来自文件的图片	72	5.5.1	使用纯色背景	110
4.1.3	插入屏幕截图	73	5.5.2	设置背景填充效果	111
4.1.4	编辑图片	74	5.5.3	添加水印	112
4.2	使用艺术字	76	5.5.4	设置主题	113
4.2.1	插入艺术字	76	5.6	插入目录	114
4.2.2	编辑艺术字	77	5.6.1	创建目录	114
4.3	使用 SmartArt 图形	79	5.6.2	更新目录	116
4.3.1	插入 SmartArt 图形	79	5.7	特殊排版方式	117
4.3.2	编辑 SmartArt 图形	80	5.7.1	文字竖排	117
4.4	使用自选图形	82	5.7.2	首字下沉	117
4.4.1	绘制自选图形	83	5.7.3	分栏	118
4.4.2	编辑自选图形	84	5.8	文档的打印	119
4.5	使用文本框	85	5.8.1	预览文档	119
4.5.1	插入内置文本框	85	5.8.2	打印文档	119
4.5.2	绘制文本框	86	5.8.3	管理打印队列	120
4.5.3	编辑文本框	87	5.9	上机练习	121
4.6	使用图表	88	5.10	习题	122
4.6.1	插入图表	88	第 6 章	Excel 2010 基本操作	123
4.6.2	编辑图表	90	6.1	认识 Excel 2010 基本对象	123
4.7	上机练习	92	6.1.1	工作主界面	123
4.8	习题	96	6.1.2	工作簿	125
第 5 章	页面版式编排与打印	97	6.1.3	工作表	125
5.1	页面设置	97	6.1.4	单元格	126
5.1.1	设置页边距	97	6.1.5	工作簿、工作表与 单元格的关系	126
5.1.2	设置纸张	99	6.2	工作簿的基本操作	126
5.1.3	设置文档网格	99	6.2.1	创建新工作簿	127
5.1.4	设置稿纸页面	100			





6.2.2	保存工作簿	127	7.2	表格数据的筛选	152
6.2.3	打开和关闭工作簿	128	7.2.1	快速筛选数据	152
6.2.4	保护工作簿	128	7.2.2	高级筛选数据	153
6.2.5	改变工作簿视图	129	7.2.3	模糊筛选数据	155
6.3	工作表的基本操作	130	7.3	表格数据的分类汇总	155
6.3.1	选定工作表	130	7.3.1	分类汇总概述	156
6.3.2	插入工作表	131	7.3.2	创建分类汇总	156
6.3.3	删除工作表	131	7.3.3	多重分类汇总	158
6.3.4	重命名工作表	132	7.3.4	隐藏分类汇总	159
6.3.5	移动和复制工作表	132	7.3.5	删除分类汇总	160
6.3.6	保护工作表	133	7.4	数据有效性管理	161
6.4	单元格的基本操作	134	7.4.1	设置数据有效性	161
6.4.1	单元格的选定	134	7.4.2	设置提示和警告	162
6.4.2	合并与拆分单元格	135	7.4.3	圈释无效数据	163
6.4.3	插入与删除单元格	136	7.5	上机练习	164
6.4.4	冻结拆分窗格	137	7.6	习题	166
6.5	数据的输入	138	第 8 章 使用公式与函数	167	
6.5.1	普通文本的输入	138	8.1	认识公式和函数	167
6.5.2	特殊符号的输入	139	8.1.1	认识公式	167
6.5.3	数值型数据的输入	140	8.1.2	认识函数	168
6.6	数据的快速填充与自动计算	141	8.2	公式的运算符	169
6.6.1	填充相同的数据	141	8.2.1	运算符的类型	169
6.6.2	填充有规律的数据	142	8.2.2	运算符的优先级	170
6.6.3	填充等差数列	142	8.3	使用公式	171
6.6.4	数据的自动计算	143	8.3.1	公式的输入	171
6.7	特殊数据类型数据的输入	144	8.3.2	公式的引用	172
6.7.1	输入分数	144	8.3.3	使用数组公式	174
6.7.2	输入指数上标	144	8.4	使用函数	175
6.7.3	输入身份证号码	145	8.4.1	函数的类型	175
6.7.4	自动输入小数点	145	8.4.2	插入函数	178
6.8	上机练习	146	8.4.3	嵌套函数	180
6.9	习题	148	8.5	常用函数简介	181
第 7 章 管理电子表格中的数据	149		8.5.1	最大值和最小值函数	181
7.1	表格数据的排序	149	8.5.2	SUMPRODUCT 函数	182
7.1.1	快速排序数据	149	8.5.3	EDATE 和 DATE 函数	183
7.1.2	多条件排序数据	150	8.5.4	HOUR、MINUTE 和 SENCOIND 函数	186
7.1.3	自定义排序数据	151			





8.5.5	SYD 和 SLN 函数	187
8.6	上机练习	189
8.6.1	预计赛事完成时间	190
8.6.2	员工工资明细查询	190
8.7	习题	192
第 9 章	制作图表与数据透视图	193
9.1	图表简介	193
9.1.1	图表的结构	193
9.1.2	图表的类型	194
9.2	插入图表	196
9.2.1	创建图表	196
9.2.2	创建组合图表	197
9.2.3	添加图表注释	198
9.3	编辑图表	198
9.3.1	更改图表类型	198
9.3.2	更改图表数据源	199
9.3.3	套用图表预设样式和布局	199
9.3.4	设置图表标题	200
9.3.5	设置坐标轴标题	201
9.3.6	设置绘图区背景	201
9.3.7	设置图表各元素样式	202
9.4	制作数据透视表	203
9.4.1	创建数据透视表	203
9.4.2	布局数据透视表	204
9.5	汇总方式和切片器	206
9.5.1	设置汇总方式	206
9.5.2	插入切片器	207
9.5.3	设置切片器	208
9.5.4	清除和删除切片器	210
9.6	制作数据透视图	211
9.6.1	创建数据透视图	211
9.6.2	分析数据透视图项目	212
9.7	上机练习	214
9.8	习题	216
第 10 章	表格的格式设置与打印	
10.1	设置单元格格式	217

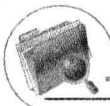
10.1.1	设置字体格式	217
10.1.2	设置对齐方式	218
10.1.3	设置边框	220
10.1.4	设置背景颜色和底纹	220
10.1.5	设置行高和列宽	221
10.2	套用单元格样式	223
10.2.1	套用内置单元格样式	223
10.2.2	自定义单元格样式	224
10.2.3	合并单元格样式	225
10.2.4	删除单元格样式	226
10.3	设置工作表样式	227
10.3.1	套用预设的工作表样式	227
10.3.2	改变工作表标签颜色	228
10.3.3	设置工作表背景	228
10.4	设置条件格式	229
10.4.1	使用数据条效果	229
10.4.2	自定义条件格式	231
10.4.3	清除条件格式	232
10.5	预览和打印设置	232
10.5.1	预览打印效果	232
10.5.2	设置页边距	233
10.5.3	设置纸张方向	233
10.5.4	设置纸张大小	234
10.5.5	设置打印区域	235
10.5.6	打印 Excel 工作表	235
10.6	上机练习	236
10.7	习题	238
第 11 章	PowerPoint 2010 基本操作	239
11.1	认识 PowerPoint 2010	239
11.1.1	认识演示文稿和幻灯片	239
11.1.2	PowerPoint 2010 主界面	240
11.1.3	PowerPoint 2010 视图简介	241
11.2	创建演示文稿	242
11.2.1	创建空白演示文稿	243
11.2.2	根据模板创建演示文稿	243
11.2.3	根据现有内容新建 演示文稿	245





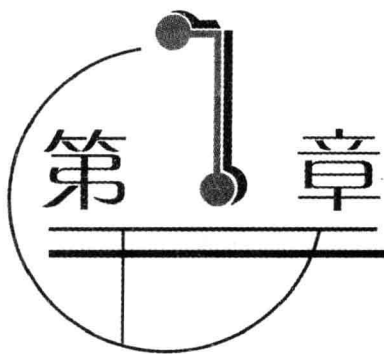
11.3	幻灯片的基本操作	246	12.5.1	插入 SmartArt 图形	278
11.3.1	选择幻灯片	246	12.5.2	设置 SmartArt 图形格式	279
11.3.2	插入幻灯片	246	12.6	在幻灯片中插入音频和视频	281
11.3.3	移动和复制幻灯片	247	12.6.1	插入音频	281
11.3.4	删除和隐藏幻灯片	248	12.6.2	插入视频	282
11.4	在幻灯片中输入文本	248	12.7	上机练习	283
11.4.1	使用文本占位符	249	12.8	习题	284
11.4.2	使用文本框	250	第 13 章	格式化幻灯片	285
11.5	设置占位符和文本框格式	251	13.1	设置幻灯片母版	285
11.5.1	占位符和文本框的调整	251	13.1.1	幻灯片母版简介	285
11.5.2	占位符和文本框的旋转	252	13.1.2	设计母版版式	286
11.5.3	占位符和文本框的对齐	253	13.1.3	设置页眉和页脚	288
11.5.4	占位符和文本框的样式	253	13.2	设置主题和背景	290
11.6	设置文本和段落格式	255	13.2.1	应用设计模板	290
11.6.1	设置字体格式	255	13.2.2	设置主题颜色	290
11.6.2	设置段落对齐方式	257	13.2.3	设置幻灯片背景	291
11.6.3	使用项目符号和编号	258	13.3	幻灯片动画设计	293
11.6.4	设置分栏显示文本	260	13.3.1	设置幻灯片切换效果	293
11.7	上机练习	261	13.3.2	为对象添加动画效果	294
11.8	习题	264	13.3.3	设置动画效果选项	300
第 12 章	丰富演示文稿内容	265	13.4	上机练习	302
12.1	在幻灯片中插入图片	265	13.5	习题	304
12.1.1	插入剪贴画	265	第 14 章	演示文稿的放映、	
12.1.2	插入来自文件的图片	266		打印和打包	305
12.1.3	插入截图	267	14.1	创建交互式演示文稿	305
12.1.4	设置图片格式	268	14.1.1	添加超链接	305
12.2	在幻灯片中插入艺术字	270	14.1.2	添加动作按钮	307
12.2.1	添加艺术字	270	14.1.3	隐藏幻灯片	308
12.2.2	编辑艺术字	271	14.2	设置放映方式	309
12.3	在幻灯片中插入表格	272	14.2.1	定时放映幻灯片	309
12.3.1	插入表格	273	14.2.2	连续放映幻灯片	309
12.3.2	设置表格格式	274	14.2.3	循环放映幻灯片	310
12.4	在幻灯片中插入图表	276	14.2.4	自定义放映幻灯片	310
12.4.1	插入图表	276	14.3	设置放映类型	311
12.4.2	编辑图表	277	14.3.1	演讲者放映——全屏幕	312
12.5	在幻灯片中插入 SmartArt		14.3.2	观众自行浏览——窗口	312
	图形	278	14.3.3	在展台浏览——全屏幕	313





14.4 控制幻灯片放映.....	313	14.6.2 输出为图形文件.....	321
14.4.1 排练计时.....	313	14.6.3 输出为幻灯片放映及大纲.....	322
14.4.2 控制放映过程.....	314	14.7 上机练习.....	323
14.4.3 添加墨迹注释.....	315	14.8 习题.....	324
14.4.4 录制旁白.....	316	第 15 章 综合实例应用.....	325
14.5 打印演示文稿.....	318	15.1 制作员工入职登记表.....	325
14.5.1 设置演示文稿页面.....	318	15.2 制作宣传海报.....	328
14.5.2 打印预览.....	319	15.3 制作员工薪资管理表.....	333
14.5.3 开始打印.....	319	15.4 制作薪资查询表和 员工工资条.....	339
14.6 输出演示文稿.....	320	15.5 制作店铺宣传演示文稿.....	343
14.6.1 输出为视频.....	320		





认识 Office 2010

学习目标

Office 2010 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列办公软件的最新版本，它在 Office 2007 版本的基础上增强了部分功能，让用户在使用时更加得心应手。本章将向大家介绍使用 Office 2010 的基本常识，包括 Office 2010 的常用组件、Office 2010 的安装方法及其工作界面等。

本章重点

- ◎ 安装和运行 Office 2010
- ◎ Office 2010 常用组件简介
- ◎ Office 2010 的个性化设置
- ◎ 获取帮助信息

1.1 Office 2010 的安装与基本操作

要使用 Office 2010，首先要将其安装到电脑中，本节主要介绍 Office 2010 的安装方法以及 Office 2010 的通用操作。

1.1.1 开始安装 Office 2010

安装程序一般都有特殊的名称，其后缀名一般为 .exe，名称一般为 Setup 或 Install，这就是安装文件了，双击该文件，即可启动应用程序的安装程序，然后按照提示逐步进行操作就可以安装了。

【例 1-1】 在 Windows 7 系统中安装办公软件 Office 2010。

(1) 首先用户应获取 Microsoft Office 2010 的安装光盘或者安装包，然后找到安装程序(一般来说，软件安装程序的文件名为 Set up.exe，如图 1-1 所示)。