

丛书部分品种曾获 **全行业优秀畅销品种、全国大学出版社优秀畅销书** 丛书累计销售 **150 万册**

一学就会

魔法书

(第3版)

像看电影一样学电脑

Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一办公应用

九州书源 简超 宋玉霞 编著

129 节大型同步教学演示

✓ 情景式教学 ✓ 模拟操作练习 ✓ 丰富的实例 ✓ 大量学习技巧等

可快进慢放的、可模拟操作的、同步的全程多媒体演示，手把手教您

提供丰富的实例和学习技巧，让学习轻松快捷

提供素材源文件，方便对照实例练习

赠 **101** 节拓展学习视频

本书内容相关的各类实用技巧 **251** 个

清华大学出版社

一学就会
魔法书
(第3版)

Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一办公应用 (第3版)

九州书源

简 超 宋玉霞 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

《Word/Excel/PowerPoint 2010三合一办公应用（第3版）》一书介绍Office 2010办公软件3个常用组件（Word、Excel、PowerPoint）的应用，主要内容包括Word入门操作、Word文档版面设置以及图片等对象在Word文档中的应用、文档后期处理，Excel基本操作、表格的美化操作、计算数据、管理和打印数据、使用图表分析数据，PowerPoint基本操作、美化幻灯片、设计动感PPT、放映演示文稿，Office 2010三大组件的协同与高级应用等知识，最后通过综合实例练习办公中Word、Excel、PowerPoint 2010的各种操作，以提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出，以小魔女对Word、Excel、PowerPoint 2010毫无所知到能熟练使用其办公为线索贯穿始终，引导初学者学习。本书选择了实际工作中的大量应用实例，以帮助读者掌握相关知识；每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书及光盘还有如下特点及资源：情景式教学、互动教学演示、模拟操作练习、丰富的实例、大量学习技巧、素材源文件、电子书阅读、大量拓展资源等。

本书定位于Office 2010初级用户，适用于在校学生、文秘、教师、公务员、办公人员以及各种计算机培训班，同时也可供需要掌握Office办公技能的不同年龄段的计算机爱好者参考使用。

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

Word/Excel/PowerPoint 2010三合一办公应用/九州书源编著. —3版. —北京：清华大学出版社，2013

（一学就会魔法书）

ISBN 978-7-302-31587-2

I. ①W… II. ①九… III. ①文字处理系统 ②表处理软件 ③图形软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆CIP数据核字（2013）第030642号

责任编辑：赵洛育

封面设计：刘洪利

版式设计：文森时代

责任校对：柴 燕

责任印制：沈 露

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

印 装 者：北京密云胶印厂

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：18 字 数：416 千字
（附光盘 1 张）

版 次：2005 年 8 月第 1 版 2013 年 10 月第 3 版 印 次：2013 年 10 月第 1 次印刷

印 数：51001~56200

定 价：39.80 元

产品编号：046248-01

再致亲爱的读者



——一学就会魔法书（第3版）序

首先感谢您对“一学就会魔法书”的支持与厚爱！

“一学就会魔法书”（第1版）自2005年8月出版以来，曾在全国各大书店畅销一时，2009年7月“一学就会魔法书”（第2版）出版，备受市场瞩目。截止目前，先后有百余万读者通过这套书学习了电脑相关技能，被全国各地550多家电脑培训机构、机关、社区、企业、学校选作培训教材，累计销售近150万册。其中丛书第1版本5种荣获2006年度“全行业优秀畅销品种”，丛书第2版1种荣获第2届“全国大学出版社优秀畅销书”，丛书第1版、第2版荣获清华大学出版社优秀畅销系列书，连续8年在市场上表现良好。

许多热心读者反映，通过“一学就会魔法书”学会了电脑操作，为自己的工作与生活带来了乐趣。有的读者希望增加一些新的品种；有的读者反映一些知识落后了，希望能出新的版本。为了满足广大读者的需求，我们对“一学就会魔法书”（第2版）进行了大幅度更新，包括内容、版式、封面和光盘运行环境的更新与优化，同时还增加了很多新的、流行的品种，使内容更加贴近读者，与时俱进。

“一学就会魔法书”（第3版）继承了第2版的优点：“轻松活泼”“起点低，入门快，实例多”和“情景式学习”等，光盘则“可快慢调节、可模拟操作练习、包含素材源文件”，还有大量学习技巧和拓展视频等。

一、丛书内容特点

本丛书内容有以下特点：

（一）情景式教学，让电脑学习轻松愉快

本丛书为读者设置了一个轻松、活泼的学习情境，书中以“小魔女”的学习历程为线索，循着她学习的脚步，解决日常电脑应用的常见知识，同时还有“魔法师”深入浅出讲解各个知识点，并及时提出常见问题、学习技巧、学习建议等。情景式学习，寓教于乐，让学习轻松、充满乐趣。

（二）动态教学，操作流程一目了然

为了让读者更为直观地看到操作的动态过程，本丛书在讲解时尽量采用图示方式，并用醒目的序号标示操作顺序，且在关键处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，将电脑上的操作过程动态地体现在纸上，让读者在看书的同时感觉就像在电脑上操作一样直观。

（三）解疑释惑让学习畅通无阻，动手练习让学习由被动变主动

“魔力测试”让您可以随时动手，“常见问题解答”帮您清除学习路上的“拦路虎”，“过关练习”让您能强化操作技能，这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

本丛书中穿插的“小魔女”的各种疑问就是读者常见的问题，而“魔法师”的回答则让读者豁然开朗。这种一问一答的互动模式让学习畅通无阻。

二、光盘内容及其特点

本丛书的光盘是一套专业级交互式多媒体光盘，采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照方式，通过全方位的结合引导读者由浅至深，一步一步地完成各个知识点的学习。

（一）同步、互动多媒体教学演示，手把手教您

多媒体演示中，提出各式各样的问题，引出了各个知识点的学习任务；安排了一个知识渊博的“魔法师”耐心、详细地解答问题；另外还安排了一个调皮的“小精灵”，总是在不经意间让您了解一些学习的窍门。

（二）多媒体模拟操作练习，边看边练

通过“新手练习”按钮，用户可以边学边练；通过“交互”按钮，用户可以进行模拟操作，巩固学到的知识。

（三）素材、源文件等学习辅助资料

模仿是最快的学习方式，为了便于读者直接模仿书中内容进行操作，本书光盘提供所有实例的素材和源文件，读者可直接调用，非常方便。

（四）常见问题与学习技巧

光盘中给出了百余个与本书内容相关的各类实用技巧和常见问题，为读者扫清学习障碍，提高学习效率。

（五）深入拓展学习资源

为了便于读者后续深入学习，开拓视野，本光盘赠送了较为深入的“视频教程”。

（六）电子阅读

为了方便读者在电脑上学习，光盘中配备了电子书，读者可直接在电脑或者部分手机上学习。

九州书源

前言

Word、Excel、PowerPoint 2010功能十分强大，广泛应用于各行各业，熟练操作这3个软件是不同职位办公人员必须具备的能力。为了使读者掌握到最实用的功能，我们根据它们的用途、各个功能的使用频率以及操作的难易程度精心安排了各章节，使初学者在本书的引导下可以循序渐进地掌握其操作方法，并灵活运用于各个领域。



本书内容

本书从电脑初学者的角度出发，以循序渐进的方式分为了以下6个部分。

章 节	内 容	目 的
第1部分（第1章）	对Word、Excel和PowerPoint这3个组件进行总体介绍	大致了解组件的安装，熟悉3个组件的操作界面、相似性和制作流程
第2部分（第2~5章）	介绍在Word 2010中输入和编辑文本内容、美化Word文档、对文档进行排版及文档的后期处理的方法	熟练掌握文本的输入、编辑和美化操作，能制作出图文并茂、具有吸引力的Word文档
第3部分（第6~10章）	介绍使用Excel 2010制作工作表，并对数据进行计算、管理和分析等	熟练掌握Excel的基本操作，并能制作出实用性较强的工作簿
第4部分（第11~13章）	介绍使用PowerPoint 2010制作完整的演示文稿，为幻灯片中的对象设置动画并放映演示文稿	能利用PowerPoint制作出既具有实用性又具有美观性的演示文稿并放映
第5部分（第14章）	Office 2010三大组件的协同合作与高级应用	掌握Word、Excel和PowerPoint协同合作的方法以及高级应用
第6部分（第15章）	通过综合实例制作“员工手册”文档、“旅游消费情况调查表”表格和“营销策划”演示文稿	学会文档、工作簿和演示文稿的一般制作方法，并能融会贯通



本书适合的读者对象

本书适合以下读者：

- （1）迫切需要综合提高Office办公软件使用技能的初学者。
- （2）需要掌握Office办公软件在办公中应用的办公人员。
- （3）对学习Office办公软件感兴趣的电脑爱好者及学生。



如何阅读本书

本书每章按“内容导读+学习要点+本章内容+本章小结+过关练习”的结构进行讲述。

- 内容导读：通过“小魔女”和“魔法师”的对话引出本章内容，活泼生动的语言让人

读来兴趣盎然，同时了解学习本章的原因和重要性。

- **学习要点：**以简练的语言列出本章要点，使读者对本章将要讲解的内容一目了然。
- **本章内容：**将实例贯穿于知识点中讲解，将知识点和实例融为一体，以图示方式进行讲解，并通过典型实例强化巩固知识点。
- **本章小结：**由“小魔女”提出在学习和应用本章相关知识时遇到的疑难问题，“魔法师”给出具体问答，并传授几招给“小魔女”的方式来帮读者解惑还能扩展所学的知识。
- **过关练习：**列举一些上机操作题，以提高读者的实际动手能力。

另外，了解以下几点更有利于学习本书。

(1) 本书设计了调皮好学的小魔女和知识渊博的魔法师两个人物，分别扮演学生和老师的角色，这两个人物将一直引导读者进行学习，在多媒体光盘中更是可以随着小魔女的学习步伐，掌握所需的知识。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式，用**1**、**2**、**3**等表示操作顺序，并在关键步骤用简单的文字描述，将有联系的图与图之间用箭头连接起来，体现操作的动态变化过程。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中，读者学完一个实例就学会了一种技能，能解决一个实际问题，读者在学习时可以有意识地用它来完成某个任务，帮助理解知识点。

(4) 本书中穿插了小魔女和魔法师的提示语言以及魔法档案和晋级秘诀两个小栏目。这些都是需要重点注意的地方。这些讲解将帮助读者进一步的了解知识的应用方法和技巧。

(5) 过关练习是巩固所学知识点和提高动手能力的关键，必须综合运用前面所学的知识才可能做出来。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

(6) 本书配套有多媒体互动式教学光盘，读者可以在模拟环境下边学边练，达到事半功倍的效果。若读者想获取相关的软件，则需要自行购买正版软件或在网站上下载试用版使用。



本书的创作团队

本书由九州书源组织编著，由简超、宋玉霞主笔，其他参与本书编著、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有向萍、丛威、张娟、羊清忠、贺丽娟、宋晓均、刘凡馨、常开忠、曾福全、向利、付琦、杨明宇、陈晓颖、陆小平、张良军、徐云江、廖宵、杨颖、李伟、赵云、赵华君、张永雄、余洪、唐青、范晶晶、牟俊、陈良、张笑、穆仁龙、黄芸、刘斌、骆源、夏帮贵、王君、朱非、杨学林、何周、卢炜等，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

若您在阅读本书过程中遇到困难或疑问，可通过九州书源网站找到我们，网址是<http://www.jzbooks.com>。另外也可以申请加入九州书源QQ群：122144955，进行交流与答疑。

编 者

目 录

第1章 Office 2010三大组件的首次触电... 1

1.1 Office 2010三大组件在办公中的应用 ... 2	
1.2 安装与卸载Office 2010组件 3	
1.2.1 安装Office 2010三组件 3	
1.2.2 卸载Office 2010三组件 5	
1.3 启动与退出Office 2010组件 5	
1.3.1 启动Office 2010组件 6	
1.3.2 退出Office 2010组件 6	
1.4 从界面开始认识Office 2010三大组件 ... 6	
1.4.1 认识Word 2010的工作界面 7	
1.4.2 认识Excel 2010的工作界面 8	
1.4.3 认识PowerPoint 2010的工作界面 ... 9	
1.5 Office 2010办公的制作流程 9	
1.5.1 Word文档的制作流程 10	
1.5.2 Excel电子表格的制作流程 10	
1.5.3 PowerPoint演示文稿的制作流程... 10	
1.6 Office 2010三大组件的共性操作 11	
1.6.1 文件操作的相似性 11	
1.6.2 文本输入与编辑的相似性 12	
1.6.3 对象插入与编辑的相似性 12	
1.7 使用文件帮助系统 13	
1.8 自定义Office 2010组件的工作 界面 13	
1.8.1 自定义快速访问工具栏 14	
1.8.2 自定义功能区 15	
1.9 典型实例——第一次使用 Excel 2010 16	
1.10 本章小结——更好地使用 Office 2010 18	
第1招：将组件锁定到任务栏快速 启动 19	
第2招：联机查找更多帮助信息 19	
第3招：如何快速学好Office 2010的 三大组件 19	
1.11 过关练习 20	

第2章 Word新手入门 21

2.1 Word文档的基本操作 22	
2.1.1 新建文档 22	
2.1.2 保存文档 24	

2.1.3 打开文档 25	
2.1.4 关闭文档 25	
2.1.5 加密保护文档 26	
2.2 输入文本 26	
2.2.1 快速输入文本内容 26	
2.2.2 输入特殊符号 28	
2.2.3 插入日期 28	
2.3 编辑文本内容 29	
2.3.1 选择文本 29	
2.3.2 删除文本 30	
2.3.3 修改文本 30	
2.3.4 复制和移动文本 30	
2.3.5 查找和替换文本 32	
2.4 典型实例——制作“个人简历” 文档 33	
2.5 本章小结——Word入门小妙招 35	
第1招：设置自动保存时间 35	
第2招：自动修复损坏的Word文档 35	
第3招：隐藏回车符和空格符 36	
2.6 过关练习 36	

第3章 让Word文档版面新颖亮丽 37

3.1 设置字符格式 38	
3.1.1 通过“字体”组设置 38	
3.1.2 用浮动工具栏设置 40	
3.1.3 通过“字体”对话框设置 40	
3.2 设置段落格式 42	
3.2.1 使用水平标尺设置 42	
3.2.2 通过“段落”组设置 43	
3.2.3 通过“段落”对话框设置 44	
3.3 设置项目符号和编号 45	
3.3.1 快速添加项目符号和编号 45	
3.3.2 自定义项目符号和编号样式 46	
3.4 设置特殊排版格式 48	
3.4.1 竖排文本 48	
3.4.2 分栏排版 48	
3.4.3 首字下沉 49	
3.5 设置文档水印、颜色和边框 50	
3.5.1 设置水印效果 50	
3.5.2 设置页面颜色 51	
3.5.3 设置边框和底纹 52	

3.6	典型实例——美化和排版 一篇杂志文档	53
3.7	本章小结——3招教你提高 文档美化效率	56
	第1招: 输入字号与字体	57
	第2招: 使用主题快速格式化文档	57
	第3招: 神奇的刷子——格式刷	57
3.8	过关练习	58

第4章 制作图文并茂的Word文档 ... 59

4.1	使用剪贴画和图片丰富文档	60
4.1.1	插入剪贴画和图片	60
4.1.2	编辑剪贴画和图片	62
4.2	使用艺术字美化文档	64
4.2.1	插入艺术字	64
4.2.2	编辑艺术字	65
4.3	使用文本框制作文本特效	65
4.3.1	插入文本框	66
4.3.2	编辑文本框	67
4.4	使用形状丰富文档	67
4.4.1	插入形状	67
4.4.2	编辑形状	68
4.5	使用SmartArt图形丰富文档	69
4.5.1	插入SmartArt图形	69
4.5.2	编辑形状	70
4.6	使用表格使文档更具说服力	71
4.6.1	创建表格	71
4.6.2	编辑表格	72
4.7	典型实例——制作“美味菜肴” 文档	73
4.8	本章小结——图片使用技巧	77
	第1招: 快速恢复图片原始状态	77
	第2招: 图片重叠	77
	第3招: 将图片作为文档背景	78
4.9	过关练习	78

第5章 文档后期处理 ... 79

5.1	审阅文档	80
5.1.1	查看拼写和语法错误	80
5.1.2	使用批注	81
5.1.3	修订文档内容	82
5.1.4	更改审阅后的文档	84

5.2	制作封面与目录	84
5.2.1	应用封面效果	84
5.2.2	制作目录	86
5.3	页面设置	87
5.3.1	设置页面属性	88
5.3.2	设置页眉页脚	89
5.4	打印Word文档	91
5.4.1	打印预览并调整	91
5.4.2	设置打印参数并打印	92
5.5	典型实例——设置并打印 调查分析报告	93
5.6	本章小结——3招教你提高 打印技巧	96
	第1招: 打印背景图片和背景颜色	96
	第2招: 打印文档页码范围	96
	第3招: 打印字体样式	97
5.7	过关练习	97

第6章 使用Excel制作表格 ... 99

6.1	Excel操作入门	100
6.1.1	认识工作簿、工作表和单元格 ...	100
6.1.2	工作簿的基本操作	100
6.2	管理工作表	101
6.2.1	选择和插入工作表	101
6.2.2	重命名工作表	103
6.2.3	删除工作表	103
6.2.4	移动和复制工作表	103
6.2.5	隐藏或显示工作表	104
6.2.6	保护工作表	105
6.3	单元格的操作	106
6.3.1	选择单元格	106
6.3.2	快速定位单元格	106
6.3.3	插入与删除单元格	107
6.3.4	合并与拆分单元格	108
6.3.5	调整行高与列宽	109
6.3.6	隐藏行或列	110
6.4	在工作表中输入和编辑数据	111
6.4.1	输入数据	111
6.4.2	快速填充数据	112
6.4.3	编辑数据	114
6.5	典型实例——制作员工信息表	116
6.6	本章小结——3招教你提高输入效率 ...	118
	第1招: 设置自动输入小数点与0	119

第2招: 在多个单元格中同时输入数据	119
第3招: 在多张工作表中输入相同数据	119
6.7 过关练习	119

第7章 焕然一新的美化操作 121

7.1 设置单元格中的数据	122
7.1.1 设置数据类型	122
7.1.2 设置字体格式	123
7.1.3 设置对齐方式	123
7.1.4 设置与编辑数据有效性	124
7.2 美化单元格区域	125
7.2.1 设置边框和底纹	126
7.2.2 套用单元格样式	127
7.2.3 添加背景图片	128
7.3 设置条件格式	129
7.3.1 应用预置规则格式	129
7.3.2 应用内置图形效果	130
7.3.3 删除条件格式	130
7.4 应用表格主题	131
7.4.1 应用文档主题	131
7.4.2 设置主题元素	132
7.5 典型实例——制作“商场进货表”工作簿	133
7.6 本章小结——3招教你设置数据格式的技巧	135
第1招: 将阿拉伯数字变为中文大写数字	135
第2招: 显示单元格以0开始的数值	135
第3招: 自定义数据类型	136
7.7 过关练习	136

第8章 计算表格中的数据 137

8.1 使用公式计算数据	138
8.1.1 在表格中输入公式	138
8.1.2 编辑公式	139
8.1.3 复制公式	139
8.1.4 直接显示公式	139
8.1.5 将公式转换为数值	140
8.1.6 常见的错误公式	141

8.2 单元格的引用	141
8.2.1 相对引用	142
8.2.2 绝对引用	142
8.2.3 混合引用	143
8.2.4 输入公式引用其他工作表和工作簿的单元格	144
8.3 使用函数计算数据	144
8.3.1 函数的概念与结构	144
8.3.2 插入函数	145
8.3.3 嵌套函数	146
8.3.4 常用函数	147
8.4 定义单元格名称	148
8.4.1 自定义单元格名称	149
8.4.2 使用定义的单元格	149
8.4.3 管理定义名称	150
8.5 典型实例——计算“项目提成”工作簿	151
8.6 本章小结——3招使函数更明了	152
第1招: 快速找到所需函数	153
第2招: 快速输入函数参数	153
第3招: 函数中快速引用单元格	153
8.7 过关练习	153

第9章 管理并打印数据 155

9.1 对数据进行排序	156
9.1.1 简单排序	156
9.1.2 按行排序	156
9.1.3 高级排序	157
9.2 筛选需要的数据	158
9.2.1 自动筛选	158
9.2.2 自定义筛选	159
9.2.3 高级筛选	160
9.2.4 取消筛选	161
9.3 分类汇总数据	162
9.3.1 创建分类汇总	162
9.3.2 多重分类汇总	163
9.3.3 显示或隐藏分类汇总	163
9.4 页面设置与打印	164
9.4.1 设置页面属性	164
9.4.2 设置打印表格区域	165
9.4.3 打印表格	167
9.5 典型实例——管理电器销售表格	167
9.6 本章小结——3招筛选技巧完成不可能的事	169

第1招: 快速应用筛选方式	169
第2招: 按颜色筛选	170
第3招: 不考虑位置的筛选	170
9.7 过关练习	170

第10章 使用图表分析数据 171

10.1 认识图表类型并创建图表	172
10.1.1 简要认识图表的类型	172
10.1.2 创建图表	173
10.2 编辑图表	174
10.2.1 调整图表位置和大小	174
10.2.2 添加图表标题	175
10.2.3 显示数据标签	176
10.2.4 更改图表类型	177
10.2.5 添加趋势线	177
10.3 美化图表	178
10.3.1 设置标题	178
10.3.2 隐藏网格线	179
10.3.3 美化图表区	180
10.3.4 美化趋势线	180
10.4 使用数据透视表	181
10.4.1 创建数据透视表	181
10.4.2 使用数据透视表筛选数据	183
10.4.3 在数据透视表中计算数据	184
10.5 使用数据透视图	185
10.5.1 认识数据透视图	185
10.5.2 创建数据透视图	186
10.5.3 在数据透视图中筛选数据	187
10.6 典型实例——分析生产统计表	187
10.7 本章小结——3招教你更好地 应用透视表	189
第1招: 分组字段查看数据	189
第2招: 行列数据转换	190
第3招: 重新生成数据源	190
10.8 过关练习	190

第11章 使用PowerPoint制作 演示文稿 191

11.1 认识演示文稿和幻灯片	192
11.1.1 认识演示文稿	192
11.1.2 认识幻灯片	193
11.2 操作演示文稿	193
11.2.1 演示文稿的基本操作	194

11.2.2 在不同视图中查看演示文稿	194
11.3 幻灯片的基本操作	196
11.3.1 选择幻灯片	196
11.3.2 新建幻灯片	196
11.3.3 移动与复制幻灯片	197
11.3.4 删除幻灯片	198
11.4 编辑幻灯片	199
11.4.1 在幻灯片中输入文本	199
11.4.2 编辑幻灯片文本	201
11.4.3 设置字体与段落	201
11.4.4 添加项目符号和编号	202
11.5 典型实例——制作“语文课件” 演示文稿	203
11.6 本章小结——教你操作占位符	205
第1招: 选择与删除占位符	205
第2招: 移动与复制占位符	205
第3招: 调整占位符	206
第4招: 旋转占位符	206
11.7 过关练习	206

第12章 让幻灯片美轮美奂 207

12.1 设置幻灯片布局	208
12.1.1 设置背景	208
12.1.2 更改主题方案	209
12.1.3 设计母版	210
12.2 使用图片美化幻灯片	212
12.2.1 插入剪贴画和图片	212
12.2.2 插入与编辑相册	214
12.2.3 编辑图片	215
12.3 使用SmartArt图形使幻灯片 立体化	216
12.3.1 插入SmartArt图形	216
12.3.2 美化SmartArt图形	217
12.4 使用表格与图表让幻灯片 更具说服力	218
12.4.1 在幻灯片中使用表格	219
12.4.2 在幻灯片中使用图表	221
12.5 在幻灯片中插入多媒体	222
12.5.1 在幻灯片中添加声音	222
12.5.2 在幻灯片中插入影片	224
12.6 典型实例——制作“星园食府” 演示文稿	225
12.7 本章小结——3招教你图片 处理技巧	228

第1招: 使图片背景变成透明	228
第2招: 将图片恢复到插入时的效果	228
第3招: 快速替换图片内容	228
12.8 过关练习	228

第13章 设计动感效果并放映演示文稿 ... 229

13.1 设置动画效果	230
13.1.1 添加动画效果	230
13.1.2 修改动画的播放效果	231
13.1.3 动画高级设置	232
13.2 添加幻灯片切换动画	232
13.2.1 应用切换效果	232
13.2.2 编辑切换声音和速度	233
13.2.3 设置幻灯片切换方式	234
13.3 放映演示文稿	234
13.3.1 设置放映类型	234
13.3.2 排练计时	236
13.3.3 一般放映	236
13.3.4 自定义放映	236
13.4 控制放映幻灯片	237
13.4.1 快速定位幻灯片	238
13.4.2 使用超链接跳转幻灯片	238
13.5 典型实例——设置并放映 “景点介绍”演示文稿	240
13.6 本章小结——3招教你动画 使用技巧	243
第1招: 制作多个对象同时运动的 效果	243
第2招: 制作星星闪烁效果	243
第3招: 标注重点内容	244
13.7 过关练习	244

第14章 Office 2010三大组件的协同 与高级应用 ... 245

14.1 Office 2010三大组件的协同 应用	246
-------------------------------------	-----

14.1.1 复制与粘贴对象	246
14.1.2 插入对象	247
14.2 高级应用	249
14.2.1 发送Word信件	249
14.2.2 共享工作簿	251
14.2.3 输出与发布幻灯片	251
14.3 典型实例——制作“年终总结” 演示文稿	253
14.4 本章小结——2招教你Excel 共享技巧	255
第1招: 突出显示共享工作簿的 修订	255
第2招: 接受/拒绝修订	256
14.5 过关练习	256

第15章 综合实例 ... 257

15.1 制作“员工手册”文档	258
15.1.1 实例目标	258
15.1.2 制作分析	258
15.1.3 制作过程	259
15.2 制作“旅游消费情况调查表” 表格	264
15.2.1 实例目标	264
15.2.2 制作分析	265
15.2.3 制作过程	265
15.3 制作“营销策划”演示文稿	269
15.3.1 实例目标	269
15.3.2 制作分析	269
15.3.3 制作过程	270
15.4 本章小结——3招放映PPT的 小妙招	275
第1招: PowerPoint自动黑屏	275
第2招: 边放映边修改	275
第3招: 隐藏鼠标指针	275
15.5 过关练习	276

Chapter 1

第1章

Office 2010三大组件的 首次触电



小魔女：久闻Office大名，却从未见过它的真面目，它到底有什么作用啊？



魔法师：嗯，首先我需要纠正一个问题，Office不仅仅是一个软件，它是多个组件的组合，也就是一个软件包。



小魔女：原来是这样，每个组件都能够发挥各自独立的作用吗？



魔法师：当然！Office中的每个组件都有其特殊的功能，完成不同领域的工作。下面我们就一起学习最常用的3个组件——Word、Excel和PowerPoint。



小魔女：那太好了，我可是摩拳擦掌地等着呢。

学习要点：

- Office 2010三大组件在办公中的应用
- 安装与卸载Office 2010组件
- 启动与退出Office 2010组件
- 从界面开始认识Office 2010三大组件
- Office 2010办公的制作流程
- Office 2010三大组件的共性操作



1.1 Office 2010三大组件在办公中的应用

-  **魔法师：** Office 2010中虽然包括Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook和Publisher等组件，但最常用的是前3个软件。
-  **小魔女：** 那Word、Excel和PowerPoint这3个软件有什么具体的功能，并且它们被应用在什么样的领域呢？
-  **魔法师：** 呵呵！下面我将逐一揭开谜底！

Word、Excel和PowerPoint广泛应用于文字处理领域、数据处理领域和文档演示领域，并且各自在自己的领域中发挥着巨大作用。毫不夸张地讲，它们备受用户推崇，其各自应用分别介绍如下。

- **Word 2010：** 主要负责文字处理工作，它拥有文字录入与编辑、排版、图文混排以及表格的简单处理等功能。在工作中，可以用Word来制作公司制度、组织结构图、人事档案、招标书、投标书、提案、说明书、通知、报告、协议、合同和会议记录等；在生活中，可以用Word来写信，制作请柬、邀请函、房屋出租或求租广告等；在学习上，可以用Word写作文、制作求取信和写毕业论文等。如图1-1所示为使用Word制作的某公司周年庆典致词。
- **Excel 2010：** 主要负责数据计算工作，它拥有数据录入与编辑、表格美化、数据计算、数据分析与数据管理等功能。在工作中，可以用Excel来制作工资表、产品销售表、产品质量检查表、员工档案表、财务中的损益表及资产负债表等；在生活中，可以用Excel来制作家庭开支表和家庭联系表等；在学习上，可以用Excel计算个人的成绩、分析全班的成绩和制作个人简历表格等。如图1-2所示为使用Excel制作的生产情况统计表。

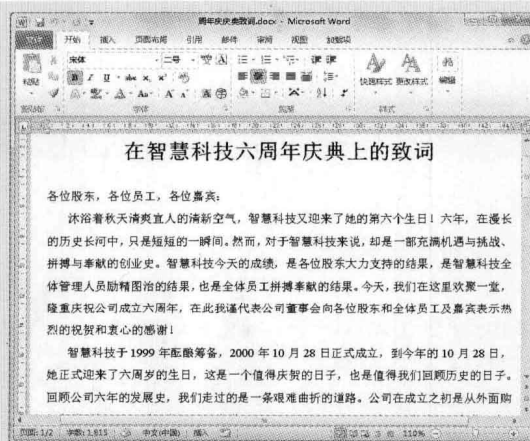


图1-1 Word制作的致词文档

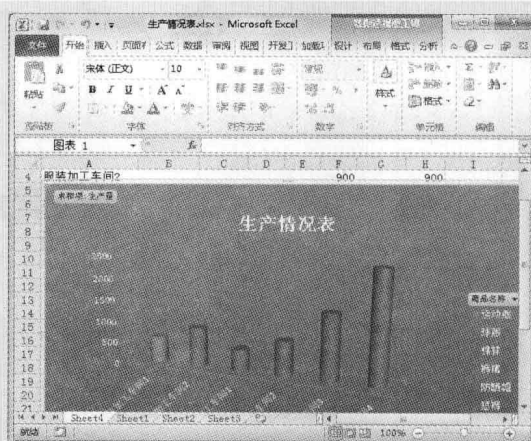


图1-2 Excel制作的生产情况统计表

- **PowerPoint 2010**: 主要负责文档演示工作, 一般用于办公场合, 如会议、产品展示以及教学课件等领域。如在一项公司培训中, 使用PowerPoint可以更生动、形象地将相应的内容通过投影仪表达出来; 在推广产品方面, 其强大的图片展示功能, 可更好地表现出产品的优点; 在教学课件领域, 使用它可形象地将老师要表达的观点以文字、图形和动画的方式向学生展示出来, 一改传统课堂枯燥、无味的状态。如图1-3所示为使用PowerPoint制作的公司简介。

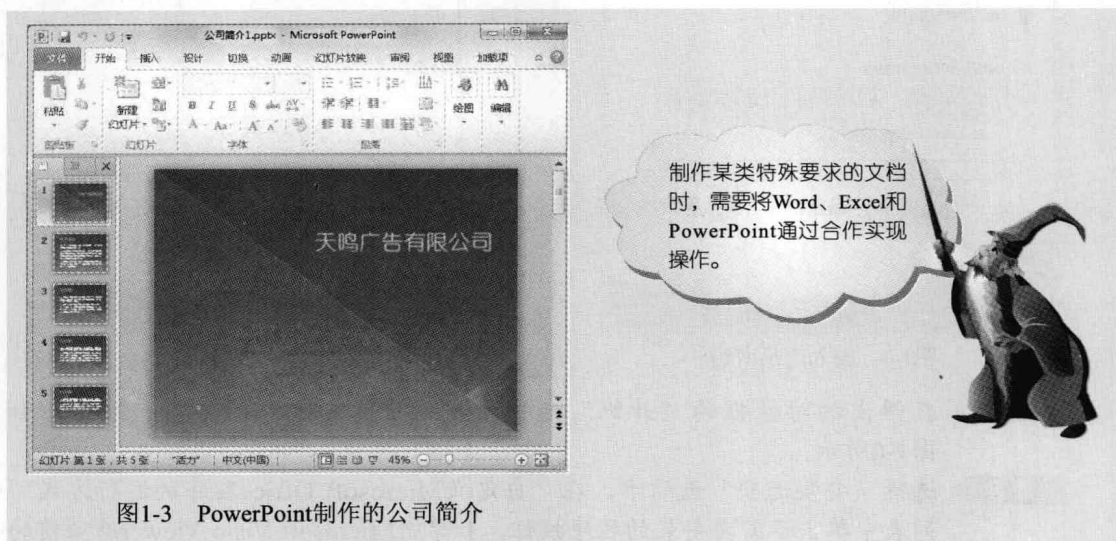


图1-3 PowerPoint制作的公司简介

1.2 安装与卸载Office 2010组件

- 🧙 **魔法师**: 默认操作系统中并没有自带这些组件, 所以使用之前必须先将它们安装到电脑中。
- 🧙 **小魔女**: 难怪我打开电脑后, 并没有找到Office 2010相关的启动程序呢。
- 🧙 **魔法师**: 现在知道了吧! 并且现在的主流电脑上都可顺畅地运行Office 2010组件。下面就来介绍在电脑中安装与卸载Office 2010组件的具体操作。

1.2.1 安装Office 2010三组件

Office 2010是一个软件包, 所以Word、Excel和PowerPoint三大组件可以通过Office软件包一次安装成功, 无须分别安装, 且安装方法与一般软件类似。安装Office 2010三大组件的具体操作如下:

- 步骤 01** 将Office 2010的安装光盘放入光驱中, 找到光盘的安装文件Setup.exe, 并双击该安装文件的图标。
- 步骤 02** 系统将自动运行安装配置向导并复制安装文件。在弹出的“输入您的产品

密钥”对话框中输入25个字符的产品密钥（该密钥印在Office软件的安装光盘上），输入完后单击 **继续(C)** 按钮，如图1-4所示。

步骤 03 如果电脑中已安装了Office的早期版本软件，将打开“选择所需的安装”对话框，单击 **自定义(U)** 按钮，对Office 2010程序进行自定义安装，如图1-5所示。

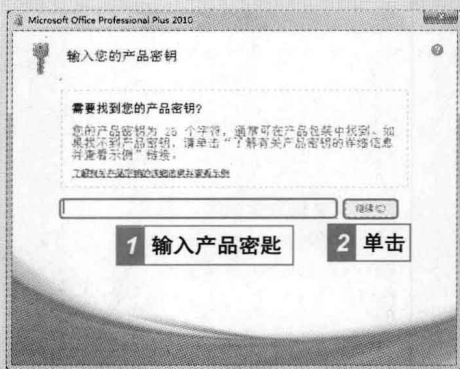


图1-4 输入产品密钥

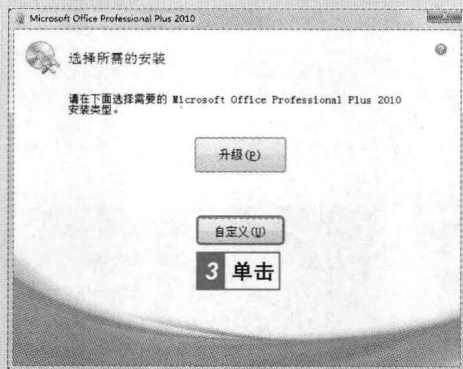


图1-5 自定义安装

步骤 04 在弹出的对话框的“升级”选项卡中选中 ☒ 保留所有早期版本(R) 单选按钮，如图1-6所示。

步骤 05 选择“安装选项”选项卡，在“自定义Microsoft Office程序的运行方式”列表中单击不需要安装的程序按钮，如单击Microsoft Visio Viewer选项前的 按钮，在弹出的菜单中选择“不可用”命令，此时可以看到该选项上有叉标记。

步骤 06 使用相同的方法，将不需要安装的Office组件设置为“不可用”状态，然后单击“立即安装”按钮，如图1-7所示，自定义要安装的组件。

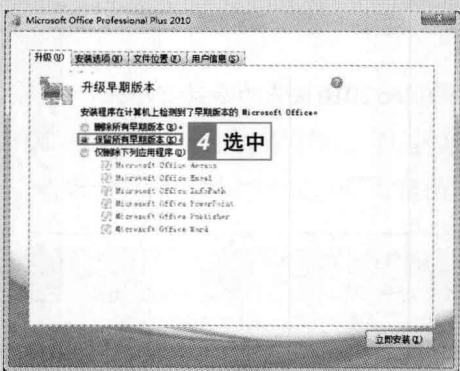


图1-6 保留早期版本

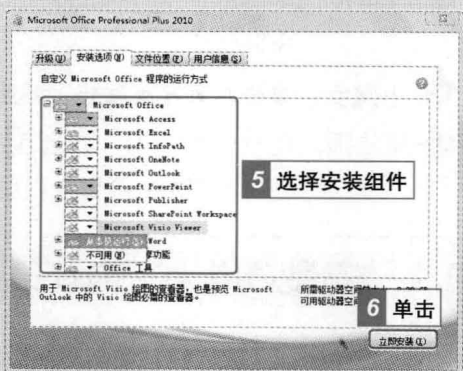


图1-7 选择安装组件

步骤 07 选择“文件位置”选项卡，在“选择文件位置”栏中单击 **浏览(B)** 按钮，在弹出的对话框中选择安装位置，然后单击 **立即安装(I)** 按钮，如图1-8所示。

步骤 08 在弹出的对话框中将显示安装进度，安装完成后，在弹出的对话框中单击 **关闭(C)** 按钮即可，如图1-9所示。

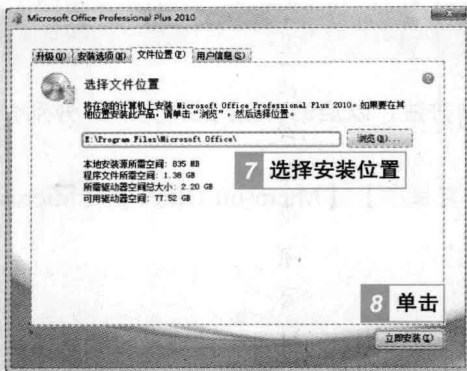


图1-8 选择安装位置并开始安装

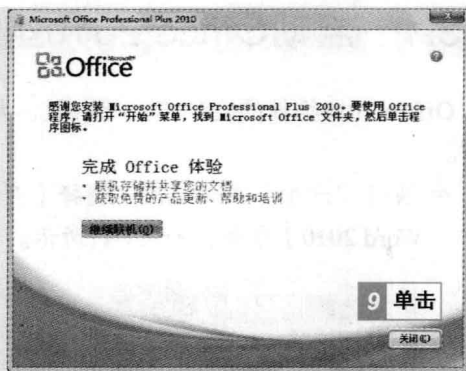


图1-9 完成安装

1.2.2 卸载Office 2010三组件

当不需要Office软件时，用户可将其从电脑中删除。再次运行安装程序，将打开提示更改安装的对话框，在其中选中 **删除(D)** 单选按钮，然后单击 **继续(C)** 按钮，如图1-10所示，按照提示进行操作即可卸载Office 2010。

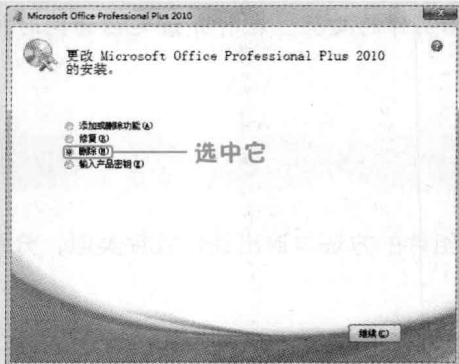


图1-10 删除Office组件

如果在该界面中选中 **修复(R)** 单选按钮，可对损坏的软件进行修复！



1.3 启动与退出Office 2010组件



小魔女：安装完成后，就可以使用Office 2010的组件吗？



魔法师：将所需的Office 2010组件安装到电脑中后，就可使用它完成相应地工作或任务了。但不管完成什么工作或任务，首先都应学习启动和退出Office 2010组件的操作，也就是打开和关闭组件。



小魔女：嗯，使用之前首先要启动它，这个简单的原理我还是知道的，那你赶紧给我讲讲具体实现方法吧！