



计算机基础与实训教材系列

Word+Excel+PowerPoint 2010

牛曼丽 王闻 编著

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

Word+Excel+PowerPoint 2010

实用教程

牛曼丽 王闻 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书以初学者从入门到精通为思路展开讲解,对 Office 2010 中的常用软件 Word、Excel、PowerPoint 进行了系统的讲解,以合理的结构和经典的实例对最基本和最实用的功能进行了详细介绍。全书共分为 14 章,分别是 Word 2010 基础操作,文档的格式化,制作图文混排的文档,表格的应用,Word 2010 的高级功能,Excel 2010 基础操作,公式和函数的运用,数据的处理,用图表分析数据,PowerPoint 2010 基础操作,幻灯片的美化,为幻灯片添加动画,幻灯片的放映与发布等内容。最后,本书还通过多个综合实例讲述了 Office 的各种应用。

本书内容翔实、结构清晰、语言简练,具有很强的实用性和可操作性,既可作为大中专院校的教材,也可作为用户的自学参考书。

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

Word+Excel+PowerPoint 2010 实用教程/牛曼丽,王闻 编著. —北京:清华大学出版社,2013.10
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-33771-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 211358 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: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

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

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:25.5 字 数:669 千字

版 次:2013 年 10 月第 1 版 印 次:2013 年 10 月第 1 次印刷

印 数:1~3500

定 价:42.00 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
赵树升 郑州大学升达经贸管理学院
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》	

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。

在当今社会, 快速地学习有用的知识与掌握技能已经是每个人必须具备的基本能力。Office 是微软公司推出的办公套装软件, 本书主要介绍其中的 3 个常用组件 Word、Excel 和 PowerPoint。本书从读者的角度出发, 在帮助读者掌握基础知识的同时, 又注重实际应用能力的培养。

本书全面介绍了 Office 2010 的功能、用法和技巧, 内容包括文字处理、电子表格、幻灯片制作和演示等。本书为用户快速地入门 Word、Excel 和 PowerPoint 提供了一个强有力的跳板, 无论从基础知识安排还是实际应用能力的训练, 本书都充分地考虑了用户的需求, 希望用户边学习边练习, 最终达到理论知识与应用能力的同步提高。

本书共 14 章, 各章的主要内容如下。

第 1 章至第 5 章: 介绍了 Word 2010 的文档编辑操作, 让用户全面掌握 Word 2010 的常用功能, 包括文本格式的编辑、自选图形与 SmartArt 图形的制作、在文档中使用表格、美化文档页面、审阅与调整文档视图以及 Word 2010 的高效办公技巧等内容。

第 6 章至第 9 章: 介绍了使用 Excel 2010 制作表格的常用方法, 包括 Excel 的基础操作、公式与函数的应用、数据的分析与整理、透视分析数据、图表的使用等内容。

第 10 章至第 13 章: 介绍了使用 PowerPoint 2010 制作幻灯片的常用方法, 包括 PowerPoint 2010 的基础操作、幻灯片的美化、为幻灯片添加动画以及幻灯片的放映与发布等内容。

第 14 章: 以 3 个综合实例来巩固所学知识, 让用户学会在日常工作中灵活运用 3 个组件。

本书内容翔实、结构清晰、语言简练, 具有很强的实用性和可操作性, 既可作为大中专院校的教材, 也可作为用户的自学参考书。

本书是集体智慧的结晶, 除封面署名的作者外, 参与本书编写工作的还有卢彬、罗英、黄燕、李薇、李刚、付伟、黄洁、刘江、王斌、王颖媛、张涛、肖莉颖、邱梅、杜云凤、黄伟、段勇刚、苏学理、王俊晰、陈洪云、肖严飞、张仰、刘佳等人。我们真切希望读者在阅读本书之后, 不仅能开阔视野, 而且可以增长实践操作技能, 并且从中学习和总结操作的经验和规律, 达到灵活运用的水平。鉴于编者水平有限, 书中纰漏和考虑不周之处在所难免, 热诚欢迎读者予以批评、指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net, 电话是 010-62796045。

编 者

2013 年 6 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 Word 2010 基础操作	1. Word 2010 工作窗口简介 2. Word 2010 基础操作 3. 文档的视图方式 4. 文本的操作 5. 插入符号和日期 6. 设置项目符号和编号 7. 制作“会议通知”文档 8. 将文字粘贴为图片	3 学时
第 2 章 文档的格式化	1. 文本格式的设置 2. 段落格式的设置 3. 格式刷的应用 4. 设置边框和底纹 5. 使用样式快速格式化文档 6. 制作“招生简章”文档 7. 制作“活动简报”文档	3 学时
第 3 章 制作图文混排的文档	1. 插入电脑中的图片 2. 制作艺术字 3. 文本框的应用 4. 插入自选图形 5. 插入 SmartArt 图形 6. 制作禁烟牌 7. 制作公司组织结构图	3 学时
第 4 章 表格的应用	1. 插入表格 2. 表格的编辑 3. 美化表格 4. 表格的计算与排序 5. 文本与表格的相互转化 6. 制作日历表格 7. 制作员工档案表	3 学时



(续表)

章 名	重 点 掌 握 内 容	教 学 课 时
第 5 章 Word 2010 的高级功能	1. 美化文档页面 2. 插入页眉和页脚 3. 加密和保护文档 4. 页面和打印设置 5. 创建目录 6. 文档的审阅 7. 制作图书封面 8. 制作企业内部报刊	3 学时
第 6 章 Excel 2010 基础操作	1. 工作表的操作 2. 输入数据 3. 填充数据 4. 单元格的操作 5. 设置单元格数据格式 6. 美化单元格和工作表 7. 查看 Excel 工作表 8. 制作员工通讯录 9. 制作问卷调查表	3 学时
第 7 章 公式和函数的运用	1. 输入公式 2. 填充公式 3. 相对引用 4. 求和函数 5. 平均值函数 6. 计算房贷月供金额 7. 制作差旅费报销单	3 学时
第 8 章 数据的处理	1. 简单排序 2. 自定义排序 3. 自动筛选 4. 简单分类汇总 5. 设置日期格式 6. 数据有效性 7. 分析食堂一周经营记录表 8. 制作公司日常费用表	3 学时





(续表)

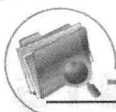
章 名	重 点 掌 握 内 容	教 学 课 时
第 9 章 用图表分析数据	1. 图表的基本操作 2. 使用趋势线与误差线分析图表 3. 迷你图的使用 4. 数据透视表的使用 5. 数据透视图的使用 6. 制作损益表 7. 使用数据透视表和透视图分析员工工资	3 学时
第 10 章 PowerPoint 2010 基础操作	1. PowerPoint 2010 界面介绍 2. 幻灯片的基本操作 3. 幻灯片的视图方式 4. 输入和编辑文本 5. 制作公司会议简报 6. 制作教学课件	3 学时
第 11 章 幻灯片的美化	1. 设置幻灯片背景和主题 2. 设置幻灯片母版 3. 为幻灯片插入图形图像 4. 插入声音和影片 5. 插入表格和图表 6. 制作公司产品宣传册 7. 制作楼盘推广计划	3 学时
第 12 章 为幻灯片添加动画	1. 设置预定义动画 2. 设置自定义动画 3. 对象动画效果高级设置 4. 设置幻灯片的切换效果 5. 制作卷轴动画效果 6. 制作工作报告	3 学时
第 13 章 幻灯片的放映与发布	1. 设置放映类型 2. 排练计时 3. 放映幻灯片 4. 打包演示文稿 5. 广播幻灯片 6. 制作商业企划书 7. 制作灯笼摇雪花飘动画效果	3 学时
第 14 章 综合实例	1. 制作产品使用说明书 2. 制作销售记录与分析表 3. 制作数码产品展示演示文稿	3 学时





第1章 Word 2010 基础操作	1
1.1 Word 2010 工作窗口简介	1
1.2 Word 2010 基础操作	2
1.2.1 新建文档	2
1.2.2 保存文档	4
1.2.3 打开文档	5
1.3 文档的视图方式	5
1.3.1 设置视图方式	6
1.3.2 页面视图	6
1.3.3 阅读版式视图	6
1.3.4 Web 版式视图	7
1.3.5 大纲视图	7
1.3.6 草稿视图	8
1.3.7 导航窗格	8
1.3.8 设置显示比例	8
1.4 文本的操作	9
1.4.1 选定文本	9
1.4.2 输入文本	11
1.4.3 移动和复制文本	12
1.4.4 删除文本	14
1.4.5 使用撤销和恢复功能	14
1.4.6 查找和替换文本	15
1.5 插入符号和日期	16
1.5.1 插入符号	16
1.5.2 插入日期和时间	17
1.6 设置项目符号和编号	18
1.6.1 设置项目符号	18
1.6.2 设置编号	20
1.6.3 设置多级列表	20
1.7 上机练习	22
1.7.1 制作“会议通知文档”	22
1.7.2 将文字粘贴为图片	23

1.8 习题	25
1.8.1 填空题	25
1.8.2 操作题	25
第2章 文档的格式化	27
2.1 文本格式的设置	27
2.1.1 设置文本字体格式	27
2.1.2 设置文本字符间距	30
2.1.3 设置首字下沉	31
2.1.4 清除格式	32
2.2 段落格式的设置	32
2.2.1 设置段落文本对齐方式	32
2.2.2 设置段落缩进	34
2.2.3 设置段落间距和行距	35
2.2.4 设置换行和分页	37
2.2.5 设置制表位	38
2.3 格式刷的应用	39
2.4 设置边框和底纹	40
2.4.1 为段落添加边框和底纹	40
2.4.2 为页面添加边框	41
2.5 使用样式快速格式化文档	42
2.5.1 快速应用样式	42
2.5.2 更改样式	43
2.5.3 创建样式	43
2.5.4 清除样式	44
2.6 上机练习	45
2.6.1 制作“招生简章”文档	45
2.6.2 制作“活动简报”文档	50
2.7 习题	52
2.7.1 填空题	52
2.7.2 操作题	52
第3章 制作图文混排的文档	53
3.1 插入图片	53



3.1.1 插入计算机中的图片	53	4.4.2 表格数据的排序	90
3.1.2 插入剪贴画	55	4.5 文本与表格的相互转换	91
3.1.3 使用屏幕截图截取图片	57	4.5.1 将表格文件转换为文本文件	91
3.1.4 裁剪图片	57	4.5.2 将文本文件转换为表格文件	92
3.2 制作艺术字	58	4.6 上机练习	93
3.3 文本框的应用	60	4.6.1 制作日历表格	93
3.4 自选图形的应用	61	4.6.2 制作员工档案表	95
3.4.1 插入自选图形	62	4.7 习题	103
3.4.2 在自选图形中添加文字	62	4.7.1 填空题	103
3.4.3 设置自选图形样式	63	4.7.2 操作题	104
3.5 SmartArt 图形	63	第 5 章 Word 2010 的高级功能	105
3.5.1 插入 SmartArt 图形	64	5.1 美化文档页面	105
3.5.2 更改布局	64	5.1.1 设置水印效果	105
3.5.3 应用 SmartArt 图形样式	66	5.1.2 设置页面背景	107
3.6 上机练习	67	5.1.3 插入文档封面页	108
3.6.1 制作禁烟牌	67	5.2 插入页眉和页脚	109
3.6.2 制作公司组织结构图	70	5.2.1 插入页眉	109
3.7 习题	73	5.2.2 插入页脚	110
3.7.1 填空题	73	5.2.3 添加页码	111
3.7.2 操作题	73	5.3 加密和保护文档	111
第 4 章 表格的应用	75	5.3.1 为 Word 文档加密码	112
4.1 插入表格	75	5.3.2 限制文档的编辑	112
4.2 表格的编辑	77	5.3.3 限制文档部分内容的修改权限	113
4.2.1 选择单元格	77	5.4 页面和打印设置	113
4.2.2 在表格中输入数据	79	5.4.1 设置分栏	114
4.2.3 调整行高和列宽	80	5.4.2 设置页边距	115
4.2.4 在表格中插入行和列	82	5.4.3 设置纸张方向	115
4.2.5 删除行、列或单元格	83	5.4.4 设置纸张大小	116
4.2.6 合并和拆分单元格	85	5.4.5 预览打印效果	117
4.2.7 设置表格对齐方式	86	5.5 创建目录	117
4.2.8 插入斜线表头	87	5.5.1 在文档中插入目录	118
4.3 美化表格	87	5.5.2 更新目录	118
4.3.1 设置表格边框和底纹	88	5.6 文档的审阅	119
4.3.2 应用表格样式美化表格	88	5.6.1 添加批注	119
4.4 表格的计算与排序	89	5.6.2 对文档内容进行修订	120
4.4.1 表格中数据的计算	89	5.6.3 拒绝或接受修订	121



5.7 上机练习	121	6.8.1 拆分窗口	154
5.7.1 制作图书封面	121	6.8.2 隐藏与显示窗口	155
5.7.2 制作企业内部报刊	128	6.9 上机练习	155
5.8 习题	134	6.9.1 制作员工通讯录	156
5.8.1 填空题	134	6.9.2 制作问卷调查表	161
5.8.2 操作题	134	6.10 习题	164
第6章 Excel 2010 基础操作	135	6.10.1 填空题	164
6.1 Excel 2010 工作窗口简介	135	6.10.2 操作题	164
6.2 工作表的操作	136	第7章 公式和函数的运用	165
6.2.1 新建工作表	136	7.1 公式的使用	165
6.2.2 重命名工作表	138	7.1.1 输入公式	165
6.2.3 删除工作表	138	7.1.2 复制公式	166
6.2.4 移动或复制工作表	139	7.1.3 命名公式	167
6.2.5 更改工作表标签颜色	140	7.1.4 填充公式	167
6.2.6 隐藏与显示工作表	140	7.1.5 隐藏公式	168
6.2.7 保护工作表	141	7.2 引用单元格	169
6.3 输入数据	142	7.2.1 相对引用	169
6.3.1 输入文本	142	7.2.2 绝对引用	170
6.3.2 输入数字	143	7.2.3 混合引用	171
6.4 填充数据	144	7.3 函数的使用	171
6.4.1 快速填充数据	144	7.3.1 求和函数	171
6.4.2 填充系列	145	7.3.2 最大值函数	172
6.4.3 自定义填充	146	7.3.3 平均值函数	173
6.5 单元格的操作	147	7.3.4 COUNT/COUNTA 函数	174
6.5.1 插入和删除单元格	147	7.3.5 RANK 函数	176
6.5.2 复制和粘贴单元格	147	7.3.6 ROUND 函数	177
6.5.3 合并单元格	148	7.4 上机练习	179
6.5.4 清除单元格中的内容	149	7.4.1 计算房贷月供金额	179
6.6 设置单元格数据格式	149	7.4.2 制作差旅费报销单	181
6.6.1 设置数据字体格式	150	7.5 习题	186
6.6.2 设置数据对齐方式	150	7.5.1 填空题	186
6.7 美化单元格和工作表	151	7.5.2 操作题	186
6.7.1 设置单元格边框	151	第8章 数据的处理	187
6.7.2 设置单元格底纹	152	8.1 数据排序	187
6.7.3 应用单元格样式	153	8.1.1 简单排序	187
6.8 查看 Excel 工作表	154		



8.1.2	复杂排序	188	9.3.1	插入迷你图	217
8.1.3	自定义排序	189	9.3.2	更改迷你图数据	218
8.2	数据筛选	190	9.3.3	更改迷你图类型	219
8.2.1	自动筛选	190	9.3.4	显示迷你图中不同的点	220
8.2.2	自定义筛选	191	9.3.5	设置迷你图样式	220
8.2.3	高级筛选	192	9.4	数据透视表的使用	221
8.3	汇总、分级和合并显示数据	193	9.4.1	创建数据透视表	221
8.3.1	简单分类汇总	193	9.4.2	重新排序	222
8.3.2	复杂分类汇总	193	9.4.3	设置数据透视表布局	222
8.3.3	分级显示	194	9.4.4	设置数据透视表样式	223
8.3.4	合并计算	195	9.4.5	使用切片器分析数据	223
8.4	数据格式设置	196	9.5	数据透视图的使用	224
8.4.1	设置日期格式	196	9.5.1	创建数据透视图	224
8.4.2	数据有效性	197	9.5.2	对透视图中数据进行筛选	225
8.5	上机练习	198	9.6	上机练习	226
8.5.1	分析食堂一周经营记录表	198	9.6.1	制作损益表	226
8.5.2	制作公司日常费用表	199	9.6.2	使用数据透视表和透视图 分析员工工资	230
8.6	习题	205	9.7	习题	233
8.6.1	填空题	205	9.7.1	填空题	233
8.6.2	操作题	206	9.7.2	操作题	234
第9章	用图表分析数据	207	第10章	PowerPoint 2010 基础操作	235
9.1	图表的基本操作	207	10.1	PowerPoint 2010 界面介绍	235
9.1.1	创建图表	207	10.2	幻灯片的基本操作	236
9.1.2	更改图表的类型	208	10.2.1	新建幻灯片	236
9.1.3	调整图表的大小和位置	209	10.2.2	删除幻灯片	237
9.1.4	更改图表数据	210	10.2.3	移动和复制幻灯片	238
9.1.5	修改图表样式	211	10.2.4	隐藏幻灯片	239
9.1.6	修改图表布局	211	10.3	幻灯片的视图方式	239
9.1.7	设置图表标题	212	10.3.1	普通视图	240
9.1.8	设置图表图例	212	10.3.2	浏览视图	240
9.1.9	设置数据标签	214	10.3.3	阅读视图	241
9.1.10	快速设置图表形状样式	214	10.3.4	备注页视图	241
9.2	使用趋势线与误差线分析图表	215	10.4	输入和编辑文本	242
9.2.1	添加趋势线	215	10.4.1	占位符的使用	242
9.2.2	添加误差线	216	10.4.2	使用文本框	243
9.3	迷你图的使用	217			



10.4.3	文本的移动	244
10.4.4	设置项目符号和编号	244
10.4.5	设置段落的对齐与缩进	245
10.4.6	设置行距与段间距	247
10.5	上机练习	248
10.5.1	制作公司会议简报	248
10.5.2	制作教学课件	253
10.6	习题	256
10.6.1	填空题	256
10.6.2	操作题	256
第 11 章	幻灯片的美化	257
11.1	设置幻灯片背景和主题	257
11.1.1	为幻灯片设置背景	257
11.1.2	使用内置主题效果	259
11.1.3	自定义应用主题	260
11.2	设置幻灯片母版	261
11.2.1	幻灯片母版概述	261
11.2.2	编辑幻灯片母版	263
11.3	为幻灯片插入图形图像	265
11.3.1	插入图片	265
11.3.2	插入剪贴画	270
11.3.3	绘制自选图形	272
11.3.4	插入 SmartArt 图形	275
11.4	插入声音和影片	276
11.4.1	插入声音	276
11.4.2	录制旁白	278
11.4.3	插入影片	279
11.5	插入表格和图表	281
11.5.1	插入表格	281
11.5.2	插入图表	283
11.6	上机练习	284
11.6.1	制作公司产品宣传册	285
11.6.2	制作楼盘推广计划	287
11.7	习题	298
11.7.1	填空题	298
11.7.2	操作题	298

第 12 章	为幻灯片添加动画	299
12.1	设置预定义动画	299
12.1.1	设置对象的进入效果	299
12.1.2	设置对象的强调效果	301
12.1.3	设置对象的退出效果	301
12.2	设置自定义动画	302
12.2.1	应用动作路径	303
12.2.2	自定义动作路径	304
12.2.3	更改、删除动画效果	304
12.3	对象动画效果高级设置	305
12.3.1	设置动画触发器	305
12.3.2	使用“动画刷”复制动画	306
12.3.3	设置动画计时选项	307
12.3.4	重新排序动画	307
12.4	设置幻灯片的切换效果	308
12.4.1	添加切换效果	308
12.4.2	设置切换动画计时选项	308
12.5	上机练习	309
12.5.1	制作卷轴动画效果	309
12.5.2	制作工作报告	314
12.6	习题	326
12.6.1	填空题	326
12.6.2	操作题	326
第 13 章	幻灯片的放映与发布	327
13.1	设置和放映演示文稿	327
13.1.1	设置放映类型	327
13.1.2	排练计时	328
13.1.3	自定义放映	330
13.1.4	放映幻灯片	330
13.1.5	控制幻灯片的放映过程	331
13.1.6	使用画笔	332
13.1.7	模拟黑板功能	333
13.2	打包和发布演示文稿	334
13.2.1	打包演示文稿	334
13.2.2	发布幻灯片	335
13.2.3	广播幻灯片	337





13.2.4	将演示文稿创建为视频	338
13.2.5	将演示文稿创建为 PDF 文档	338
13.3	上机练习	339
13.3.1	制作商业企划书	339
13.3.2	制作灯笼摇雪花飘动画效果	346
13.4	习题	350
13.4.1	填空题	350
13.4.2	操作题	350

第 14 章 综合实例 351

14.1	制作产品使用说明书	351
14.1.1	制作说明书的封面	351
14.1.2	设置样式	353
14.1.3	制作产品展示页面	357
14.1.4	设置页眉和页脚	359
14.1.5	自动生成目录页	360
14.1.6	为文档添加图片水印	361

14.2	制作销售记录与分析表	362
14.2.1	制作销售记录表	362
14.2.2	使用订货单填写销售信息	363
14.2.3	快速美化单元格	365
14.2.4	使用排序功能分析数据	367
14.2.5	使用汇总功能分析数据	367
14.2.6	使用自动筛选分析数据	368
14.2.7	使用高级筛选分析数据	369
14.3	制作数码产品展示演示文稿	370
14.3.1	设置幻灯片背景	371
14.3.2	使用形状和图片装饰幻灯片	372
14.3.3	添加注释线条	378
14.3.4	添加视频文件	379
14.3.5	制作放映按钮	380
14.3.6	添加动画效果	382
14.4	习题	386
14.4.1	填空题	386
14.4.2	操作题	387

