

高等院校计算机“十三五”规划教材

Office 2010

办公软件高级应用

Office 2010 BANGONG RUANJIAN GAOJI YINGYONG

翟悦 何丹丹 王立娟 主编

中国铁道出版社有限公司
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE CO., LTD.



扫描全能王 创建

高等院校计算机“十三五”规划教材

Office 2010 办公软件高级应用

翟悦 何丹丹 王立娟 主编

郭杨 刘瑞杰 于林林 秦放 孙建言 副主编

中国铁道出版社有限公司
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE CO., LTD.



扫描全能王 创建

内 容 简 介

本书是培养大学生计算机应用能力的基础教材,全书共分9章,系统介绍了Office 2010办公软件的基础知识,Office 2010办公软件中的常用组件Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010和Access 2010的使用,以及相关综合案例。

本书以提高学生办公软件的应用能力为宗旨,在内容编排上侧重于应用,在简明扼要地介绍办公软件基础知识的基础上,通过大量的实例、综合案例与技巧的介绍,使读者对所学内容融会贯通,具有很强的实用性和可操作性。

本书内容丰富、结构清晰、图文并茂、语言简练、通俗易懂,适合作为高等院校计算机专业办公软件相关课程的教材,也可作为非计算机专业的教材以及各类培训机构的培训教材,还可作为Office办公软件初学者的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 办公软件高级应用/翟悦,何丹丹,王立娟
主编. —北京:中国铁道出版社有限公司,2019.9
高等院校计算机“十三五”规划教材
ISBN 978-7-113-25625-8

I. ①O… II. ①翟… ②何… ③王… III. ①办公自动化-
应用软件-高等学校-教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第048785号

书 名: Office 2010 办公软件高级应用
作 者: 翟 悦 何丹丹 王立娟 主编

策 划: 李志国

读者热线: (010) 63550836

责任编辑: 张文静 彭立辉

封面设计: 付 巍

封面制作: 刘 颖

责任校对: 张玉华

责任印制: 郭向伟

出版发行: 中国铁道出版社有限公司(100054,北京市西城区右安门西街8号)

网 址: <http://www.tdpress.com/51eds/>

印 刷: 河北省三河市燕山印刷有限公司

版 次: 2019年9月第1版 2019年9月第1次印刷

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 22.25 字数: 540 千

书 号: ISBN 978-7-113-25625-8

定 价: 53.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010) 63550836

打击盗版举报电话:(010) 51873659



扫描全能王 创建

前 言

随着信息技术和网络技术的迅速发展, Office 办公软件在各行各业广泛应用, 熟练运用 Office 办公软件已成为办公人员必须具备的技能之一。Office 2010 是微软公司推出的一套功能强大的办公软件, 由 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Access 2010、Outlook 2010 等多个组件组成。Office 2010 在以前版本的基础上增加了许多新的功能, 工作界面直观, 操作更加简单, 为用户进一步提高工作效率奠定了良好的基础。

本书系统地介绍了 Office 2010 办公软件的基础知识及 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 和 Access 2010 四个常用组件的使用, 在内容编排上侧重于应用, 在简明扼要地介绍办公软件基础知识的同时, 重点介绍办公软件的应用技巧, 并用案例将知识点进行串联, 尤其是书中的温馨提示、操作小技巧等环节则更体现了实例与技巧的融会贯通, 可达到提高学生学习兴趣、增强学生动手能力的目的。

本书共分 9 章, 第 1 章介绍办公自动化及办公软件的基础知识, 包括办公自动化的组成、办公软件的功能、常用的办公软件及应用组件; 第 2 章介绍 Word 2010 文字处理软件的使用, 包括 Word 基本操作、Word 文档编辑与美化、Word 文档的图文混排、Word 表格制作及 Word 文档特殊版式编排等; 第 3 章介绍 Excel 2010 电子表格处理软件的使用, 主要包括 Excel 基本操作、Excel 表格编辑与美化、Excel 数据计算与管理、Excel 图表分析及 Excel 宏与自动化等; 第 4 章介绍 PowerPoint 2010 演示文稿制作软件的使用, 主要包括 PowerPoint 幻灯片制作、PowerPoint 幻灯片设置、PowerPoint 幻灯片的编辑与美化以及 PowerPoint 幻灯片的放映与输出等; 第 5 章介绍 Access 2010 数据库管理软件的使用, 主要包括数据表的建立、数据库的基本操作、窗体及报表生成等; 第 6~9 章分别针对 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 提供配套综合案例, 方便学生练习。

本书由具有多年从事办公软件课程教学经验的教师编写, 由翟悦、何丹丹、王立娟任主编, 郭杨、刘瑞杰、于林林、秦放、孙建言任副主编, 参加编写和讨论的还有罗佳伟、计美娇等。具体编写分工: 秦放编写了第 1 章, 郭杨编写了第 2 章, 何丹丹编写了第 3 章与第 7 章, 翟悦编写了第 4 章, 刘瑞杰编写了第 8 章, 于林林编写了第 5 章与第 9 章, 郭杨、孙建言共同编写了第 6 章, 全书由王立娟统稿。在本书编写过程中, 参考了大量文献资料和网站资料, 在此一并向其作者表示衷心的感谢。

由于时间仓促, 编者水平有限, 书中难免存在疏漏和不足之处, 恳请专家、教师和读者批评指正。

编 者

2018 年 12 月



扫描全能王 创建

目 录

| | |
|-------------------------------|----|
| 第 1 章 Office 2010 办公软件概述..... | 1 |
| 1.1 办公自动化概述..... | 1 |
| 1.1.1 办公自动化的定义及特点..... | 1 |
| 1.1.2 办公自动化系统组成..... | 2 |
| 1.2 办公软件概述..... | 9 |
| 1.2.1 办公软件的定义及特点..... | 9 |
| 1.2.2 办公软件的功能..... | 9 |
| 1.2.3 办公软件的应用..... | 10 |
| 1.2.4 办公软件的发展..... | 11 |
| 1.2.5 常用办公软件..... | 12 |
| 1.3 Office 2010 概述..... | 13 |
| 1.3.1 Office 2010 简介..... | 13 |
| 1.3.2 Office 2010 组成..... | 14 |
| 1.4 中文版 Office 2010..... | 16 |
| 1.4.1 初次安装 Office 2010..... | 16 |
| 1.4.2 Office 2010 常用组件简介..... | 19 |
| 1.4.3 Office 2010 的启动与退出..... | 21 |
| 1.4.4 Office 2010 通用界面介绍..... | 21 |
| 习题..... | 23 |
| 第 2 章 Word 2010 文字处理..... | 24 |
| 2.1 Word 2010 的基本操作..... | 24 |
| 2.1.1 Word 文档的基本操作..... | 24 |
| 2.1.2 Word 2010 视图模式..... | 26 |
| 2.1.3 Word 2010 文本的基本操作..... | 27 |
| 2.1.4 上机练习..... | 32 |
| 2.2 Word 2010 文档格式设置..... | 33 |
| 2.2.1 Word 2010 字符格式的设置..... | 33 |
| 2.2.2 Word 2010 段落格式的设置..... | 37 |
| 2.2.3 边框与底纹的设置..... | 43 |
| 2.2.4 项目符号和编号的应用..... | 47 |
| 2.2.5 特殊排版..... | 48 |
| 2.2.6 页面设置..... | 51 |



| | | |
|-------|---------------------------------|-----|
| 3.4.4 | 上机练习 | 124 |
| 3.5 | 数据分析与图表制作 | 125 |
| 3.5.1 | 数据排序 | 125 |
| 3.5.2 | 数据筛选 | 127 |
| 3.5.3 | 数据的分类汇总 | 129 |
| 3.5.4 | 数据图表 | 131 |
| 3.5.5 | 数据透视表 | 132 |
| 3.5.6 | 上机练习 | 134 |
| 3.6 | 宏与自动化 | 135 |
| 3.6.1 | “开发工具”选项卡 | 135 |
| 3.6.2 | 窗体控件 | 136 |
| 3.6.3 | 宏 | 138 |
| | 习题 | 143 |
| 第 4 章 | PowerPoint 2010 演示文稿制作 | 145 |
| 4.1 | PowerPoint 设计原则与制作流程 | 145 |
| 4.1.1 | PowerPoint 的设计原则 | 146 |
| 4.1.2 | PowerPoint 的制作流程 | 153 |
| 4.2 | PowerPoint 2010 的基础操作 | 155 |
| 4.2.1 | PowerPoint 2010 的启动、保存与退出 | 155 |
| 4.2.2 | PowerPoint 2010 的界面 | 157 |
| 4.2.3 | PowerPoint 2010 的视图 | 158 |
| 4.2.4 | 创建演示文稿 | 160 |
| 4.2.5 | 打开演示文稿 | 163 |
| 4.2.6 | 新建幻灯片 | 164 |
| 4.2.7 | 选择幻灯片 | 165 |
| 4.3 | 幻灯片版面设置 | 168 |
| 4.3.1 | 创建与使用幻灯片模板 | 168 |
| 4.3.2 | 设置主题与配色方案 | 170 |
| 4.3.3 | 设置幻灯片版式 | 172 |
| 4.3.4 | 设置幻灯片的背景 | 174 |
| 4.3.5 | 上机练习 | 177 |
| 4.4 | 对象的添加 | 178 |
| 4.4.1 | 编辑文本 | 178 |
| 4.4.2 | 插入艺术字 | 179 |
| 4.4.3 | 插入自选图形 | 180 |
| 4.4.4 | 插入表格 | 181 |
| 4.4.5 | 插入 SmartArt | 183 |



| | | |
|--------------|--------------------------------|------------|
| 4.4.6 | 插入声音 | 185 |
| 4.4.7 | 插入视频 | 187 |
| 4.4.8 | 上机练习 | 188 |
| 4.5 | 幻灯片中的图像处理 | 189 |
| 4.5.1 | 插入与调整图片 | 189 |
| 4.5.2 | 设置图片背景的透明色 | 191 |
| 4.5.3 | 图片的裁剪 | 192 |
| 4.5.4 | 剪贴画的使用 | 193 |
| 4.5.5 | 快速应用图片样式与艺术效果 | 194 |
| 4.5.6 | 电子相册的制作 | 195 |
| 4.5.7 | 使用屏幕截图 | 196 |
| 4.5.8 | 上机练习 | 196 |
| 4.6 | 幻灯片的动画设置 | 197 |
| 4.6.1 | 进入动画 | 198 |
| 4.6.2 | 强调动画 | 198 |
| 4.6.3 | 退出动画 | 199 |
| 4.6.4 | 动作路径 | 200 |
| 4.6.5 | 删除动画 | 201 |
| 4.6.6 | 调整动画顺序 | 201 |
| 4.6.7 | 使用动画刷 | 202 |
| 4.6.8 | 上机练习 | 202 |
| 4.7 | 幻灯片的切换与放映 | 203 |
| 4.7.1 | 设置放映方式 | 203 |
| 4.7.2 | PPT 放映中如何显示备注内容 | 204 |
| 4.7.3 | 设置幻灯片切换方式 | 205 |
| 4.7.4 | 排练计时和录制旁白 | 205 |
| 4.7.5 | 幻灯片上做标记 | 207 |
| 4.7.6 | 上机练习 | 208 |
| | 习题 | 208 |
| 第 5 章 | Access 2010 数据库管理 | 212 |
| 5.1 | 数据库基础知识 | 212 |
| 5.1.1 | 数据库管理技术的发展 | 212 |
| 5.1.2 | 数据库相关概念 | 213 |
| 5.2 | 数据模型 | 213 |
| 5.2.1 | 数据模型的组成 | 214 |
| 5.2.2 | 数据模型的分类 | 214 |
| 5.2.3 | 实体-联系 (E-R) 模型 | 214 |

