信息放木用户培训系列

2013年教职工信息技术培训



培训内容

- 一、Win7 新功能介绍
- 二、Win8 新功能介绍
- 三、Office 2010全新介绍
- 四、Word 2010新功能介绍
- 五、Excel 2010新功能介绍
- 六、PowerPoint 2010新功能介绍
- 七、Outlook 2010新功能介绍
- 八、OneNote 2010介绍







Windows XP 支持服务即将全面终止

2014年4月8日以后,微软将不再为 Windows XP用户提供新的安全更新、 非安全修补程序、免费或付费的辅助 支持选项或在线技术内容更新等。

第三方机构可能会继续提供支持,但 是这种支持并**不能针对Windows 内核**提供修补程序和安全补丁。

Windows 7 XP 兼容模式有着与 Windows XP一致的生命周期,因此 也会在2014年4月8日终止支持。





Windows XP 支持服务即将全面终止

2014年4月8日后,我们建议那些正 在向新版操作系统迁移的客户使用 Windows XP定制支持,以便弥补因 暂时无法升级到能够提供最佳安全性 的最新技术而出现的安全问题。

定制支持的费用随客户需求的不同而不同。客户可以咨询微软的客户代表以确定具体的价格。

Windows XP嵌入式系统专用版是 Windows XP专业版专为工业设备设 计的一款特别许可版本,两种操作系 统在支持到期日上保持一致。我们对 嵌入式Windows XP的支持会一直持 续到2016年。





升级操作系统,刻不容缓

为什么不选择Windows XP

・业务数据有可能受到侵害
・XP 共修复1025 个漏洞,453 个
高危漏洞(Sourcefire report)
・更高的恶意软件感染率

为什么选择 Windows 8

- ·Windows 提供端到端的安全启动过程(受信任启动过程)
 ·行业最佳的综合和多层架构保护, 远离恶意软件威胁
- ·可进行家庭安全管理

·没有或极少对集成Wi-fi,蓝牙, USB 3.0及高分辨率显示器和触 屏的支持

·市场新推出硬件不再支持 Windows XP驱动 ·适合商业用户的"毫不迁就"的 Windows 8平板电脑和全新 Windows 8 企业级应用

·广泛而深入的生态系统兼容性





升级操作系统,刻不容缓

为什么不选择Windows XP

·业务中断的风险增加

·更长的业务中断、服务台响应及 系统恢复时间导致生产成本提高

为什么选择 Windows 8

- ·Windows 8 及新一代 Office 搭 配使用,效果更佳
- SkyDrive & SkyDrive Pro
- ·为移动生产力创造新的可能
- ·管理和虚拟化提升

·每年每台PC的IT和最终用户成本增加\$701 (IDC)

·当出现问题时,微软将不再提供 在线或电话技术支持 ·使用Windows 8专业版,享受在受支持的安全平台上工作



生产力



开始菜单、任务栏调整

可以将经常用到的应
 用程序锁定到任务栏





窗口自动对齐

- 层叠窗口
- 堆叠显示窗口
- 并排显示窗口



截图工具 (Snipping Tool)

截图工具可以随意截取桌面上显示的任何图像,例如图片或网页的一部分

开始— Accessories — 截图工具





问题步骤记录器(Problem Steps Recorder)

您可以使用问题步骤记录器自动捕捉在计算机上执行的步骤,包括点击的文本描述和每次点击操作之间的屏幕图片(称为屏幕快照)。捕捉这些步骤后,将其保存到一个文件,以便专业人员或其他人可以使用该文件来帮助解决计算机问题



投影仪切换&移动中心

• 投影仪切换快捷键:Windows键+p





投影仪切换&移动中心

●移动中心切换快捷键:Windows键+X

京 显示器完度	(М) (М)	剩余 2 小时 35 分 钟(87%)	- 1 已连接
0	<u>í</u>	平衡 ▼	关闭无线①
完度(<u>B</u>)	音量(⊻)	电池状态(<u>A</u>)	无线网络(W)
未连接到显示器	没有同步合作关系	(1) 演示关闭	
连接显示器(C)	同步设置(S)	打开(U)	
外部显示器(X)	同步中心(N)	演示设置(P)	



桌面搜索

• 搜索功能变得更强大

我们不但能够对文档名称的关键字进行搜索, 还能对文档中内容的关键字进行搜索,这样更加能 够方便我们找到我们需要的文档

并且我们能够对文档的修改日期和文档大小进 行搜索



Windows Explorer Library (库)





Windows Explorer 创建快捷方式

 打开资源管理器,可以将经常访问的子文件 夹"拖放"到收藏夹中;搜索结果也可以放

到收藏夹中





调整文件显示视图

打开资源管理器,在【组织】菜单中选择【
 布局】,打开【细节窗格】或【预览窗格】





无线设备网络



◇上海师范大学信息化办公室 Informatization Office of Shanghai Normal University

网络和共享中心Network and Sharing Center





Windows 7网上冲浪更轻松

• 快速打开浏览器(跳转列表)

直接通过跳转列表即可快速开启所需网页

,简单又高效。





Windows 7网上冲浪更轻松

• 网络服务一点通(加速器)

	存 応 大 手 师大 人 才 培养 周年校庆!	打开(O) 在新选项卡中打开(W) 在新窗口中打开(N) 目标另存为(A) 打印目标(P)	作業の 市 学苑生活 服务之窗 公开 力建设一流师范大学努力奋斗!	博 厚。 意の 事项 校友園地
ENGLISH VERSION 快速搜索 确定	防大要闻 除昌来、王正平被戰 学习新技术 适应新开 古籍所、古典文献学 学校举行领导干部生	第切 复制(C) 复制快速方式(T) 粘贴(P) 使用 Bing 翻译 使用 Windows Live 发送电子邮件 所有加速器	113-12-10,浏览:238] 113-12-10,浏览:172] 113-12-10,浏览:431] 113-12-10,浏览:522]	 ・ 招企 ・ (・ ・
快速通道 一 校长信箱 天纸化办公 教师信息口户 // 学生信息口户	至体 端 导页大会首次 数理学院校友会正式 凝练特色发展孔院 9 创新在行动 我校科书	检查元素(L) 添加到收藏夹(F) 将链接目标转换为 Adobe PDF	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 新介 (令) えの日在 文明石 人才招 人才招
教师邮箱 デ生邮箱 教师邮箱 デ生邮箱 ● 图书馆 家程中心		将链接目标追加到现有的 PDF 转换为 Adobe PDF 追加到现有的 PDF 通过飞信短信发送 属性(R)	13.12.10、刘浩-2651	群众路线 60年8
T 22 2 10 1 1 2 2 10 2 10 2 10 2 10 2 10	2014本限人主美川が運動		海师前大学	*信息化办公室

Informatization Office of Shanghai Normal University

2

Windows 7网上冲浪更轻松

• 收藏夹(收藏栏)

())C	> O htt	:p://www.s	hnu.edu.cn/	
文件(F)	编辑(E)	查看(V)	收藏夹(A)	T
👍 🕘 建议网站 🧧 网页快讯库				

👍 🕘 Trai... 🕍 百度地图 <table-cell-rows> Micr... 器 Exce...







- 人Windows 95开始,Windows 8是最大的变化的Windows操作系统
- 关键新特性:
 - Start Screen(开始屏幕)
 - Cloud integration (云端整合)
 - Reset and Refresh your PC(重置和刷新电脑)
 - Windows To Go
 - Remote Desktop Services
 - Hyper-V
 - 支持多种处理器架构



桌面基本操作 基本的触控方法

- 开启超级按钮
- 打开应用程序
- 应用程序间的切换
- 进入"所有应用"界面
- 关闭应用程序
- 滚动
- 放大和缩小



- ・固定磁贴
- ・自定义磁贴
- ・移动磁贴
- ·分组磁贴
- 个性化你的背景



SkyDrive概述

●SkyDrive是微软的文件托管服务,允许用户 上传,同步,并在互联网上的共享文件





应用商店的概述





Office 2010全新介绍

- · 全新的用户界面结构
- · 新增功能介绍
- 文件保存格式



全新的用户界面结构

✓ 格式局

Office 2010全部采用功能区的用户界面,功能区 在上一产品版本中首次出现,在Office 2010中所 有容户端组件均已完成了传统界面至功能区的过渡

设计

发送/接收

清理、

文件夹

幻灯片

47 -

新建项目

新3律

幻灯片放映

文档1 - Microsoft Wo

其他

≫上海师范大学信息化办公室

Informatization Office of Shanghai Normal University





上海师范大学信息化办公室 Informatization Office of Shanghai Normal University

定义快速访问工具栏





方案二

右击-【添加到快速访问工具栏】





Informatization Office of Shanghai Normal University

自定义功能区

方法一:

- 在功能区单击右键 【自定义功能区】
- 【新建选项卡】-【新建组】,将命令添加到新建组中 自定义功能区(B): ① 主选项卡 方法二:

文件

复制

【文件】-【选项】-【自定义功能区】

• 第二步,同添加方法一





Informatization Office of Shanghai Normal University

对话框启动器

对话框启动器 可以查看该特定组的更多选项



Informatization Office of Shanghai Normal University

上下文选项卡

上下文选项卡提供了更多合适的命令, 当没有选中 这些对象时, 与之相关的上下文选项卡也将隐藏。





浮动工具栏

可以通过浮动工具栏快速访问格式设置工具 【文件】-【选项】-【选择时显示浮动工具栏】打 " ()"

常规	使用 PowerPoint 时采用的常规洗项。
校对	
保存	用户界面选项
版式	☑ 选择时显示浮动工具栏(M) ^①
语言	☑ 启用实时预览(L) ⁽¹⁾
高级	配色方案(C): 银色 ▼
自定义功能区	屏幕提示样式(R): 在屏幕提示中显示功能说明 ▼

▶→后台视图↩

A A 🖅 📰 - 11 所增的 Microsoft Office 后台视 B U 畺 A - Wen V 数据: 保存、检查隐藏的元数据或个人信息。简而言之, 用户可通过该视 剪切(T) ፚ 字体颜色 2件执行所有无法在文件内部5 复制(C) 任意 Office 组件中单击功能区中的 | 台视图 , 该视图左侧 粘贴选顶: 中提供了若干选项卡,如"信息、打印 🤣 上海师范大学信息化办公室

¥

Informatization Office of Shanghai Normal University
后台视图—Backstage View

新增的后台视图允许用户管理文件及其相关数据: 创建、保存、检查隐藏的元数据或个人信息,用户可通 过该视图对文件执行所有无法在文件内部完成的操作。



◇上海师范大学信息化办公室 Informatization Office of Shanghai Normal University

打印设置

【文件】-【打印】 x 👿 | 🚽 🍠 🗸 🥑 🗋 📂 💷 - 🖙 Word 2010新功能案例 - Microsoft Word 开始 ` ▲ 🕜 文件 插入 页面布局 引用 邮件 审阅 视图 开发工具 加载项 🚽 保存 打印 -Office 201 🔜 另存为 ≡ ۰ 份数: 1 Microsoft Office 图书策划案 Ŧ 📔 打开 **ŦTED** 開始・夢羅 📄 关闭 日录 (head one CHOOD -ALC: 100 打印机 0.000 000 00+ext20. 信息 COLOR CHICK -----ADDRESS CONCERCISE OF ME COLUMN DEPARTMENTS CONSTRUCTO 发送至 OneNote 2010 最近所用文件 Soliceborce. -STHURSDARDCORFFDARDC 224222 就绪 DO. DENEDIOS. 2708027002802802802 121020 新建 打印机属性 1000 Canada O Carriedo A24245 Glassiche 202202> Official Viol do 2022 设置 打印 Gilesol 08x 224-0021 Otherson Office OCTORY 2654000w C2240_ easter. 打印所有页 ACCOUNTS. 保存并发送 +0000a+ -Interfactor Coll Coll (1997) (1997) 打印整个文档 DOCKOG Delengel CO+TOXY ADDADOM DOWN CORNERACE? 帮助 CODACTORICS. GC Seals CREATE 页数: 007022 IDING CORRECTION ----- 洗项 DECKOMENCO. 单面打印 2242 Ŧ 🖂 退出 只打印一侧的页面 Ŧ ٢ 调整 共8页▶ Ð 1 4 -Ŧ





office2010支持格式	Word 2010	Excel 2010	PowerPoint 2010
默认格式	.docx	.xlsx	.pptx
Macro-enabled	.docm	.xlsm	.pptm
Template	.dotx	.xltx	.potx
Macro-enabled Template	.dotm	.xltm	.potm

备注:如有文件带有宏,另存为宏文件



PDF保存

【文件】-【保存并发送】-【创建PDF/XPS文档】 -【创建PDF/XPS】

● 如果文档要求高打印质量,请单击"标准(联机发布和打

<i>ЕР</i>)"。	 図1 (2) ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 □ □<th>Word 2010新功能宽例 - Microsoft Word 开发工具 加斯项 创建 PDF/XPS 文档 以固定格式保存此文档。 单 文档在大多数计算机上的外观都相同 单 保留字体、格式和图像 章 不得经易更改内容 章 Web 上有免费重置程序 创建 PDF/XPS</th><th></th>	Word 2010新功能宽例 - Microsoft Word 开发工具 加斯项 创建 PDF/XPS 文档 以固定格式保存此文档。 单 文档在大多数计算机上的外观都相同 单 保留字体、格式和图像 章 不得经易更改内容 章 Web 上有免费重置程序 创建 PDF/XPS	
	保存并发送	共享文档窗口	文件名(N): Word 2010新功能案例	-
	±■ 选项	发布为博客文章	保存类型(T): PDF	-
	🗵 退出	文件类型	☑ 发布后打开文件(E) 选项(O)	
		更 改文件类型	优化: ◎ 标准(联制发布和打印) (A)	
		创建 PDF/XPS 文档	 ○ 最小文件大小(联机发布)(M) 	
			u藏文件夹 工具(L) ▼ 发布(S) 取	以消



Word 2010新功能介绍

- ・导航窗格
- ・样式集应用
- ・表格样式设置



导航窗格

【视图】-【导航窗格】

- 定位浏览
- 调整大纲结构
- 搜索关键字



Informatization Office of Shanghai Normal University

样式集应用

【开始】-【更改样式】-【样式集】

- 选择样式
- 自定义样式
- 保存快速样式集

aB 	AaBbCc. 副标题	AaBbCcDu 不明显强调	•	夏改	A 样式	品 查找 ♣。 替换 ↓ 选择	* *
١	Word 2003			A	样式	潗(Y)	•
١	Word 2010				颜色	!(<u>C</u>)	•
1	传统			文	字体	(<u>F</u>)	•
ł	典雅			=	段落	间距(P)	•
3	独特				设为	」默认值(S)	
î	简单						
ž	流行						
1	茅草						
Ę	默认(黑白)						
Ę	手稿						
ì	透视						
Þ	网页拷贝内容槽	草板					
3	现代						
5	新闻纸						
Ī	正式		-				
1	重设为模板中的	的快速样式(<u>R</u>)					
1	重设文档快速标	¥式(<u>D</u>)					
ł	另存为快速样式	式集(Q)					





创建表格

• 【插入】-【表格】

表格样式

• 【表格工具】-【设计】-【表格样式】

页面布局	引用	邮件	审阅	视图	开发工具	加载项	设计	布局					
									底纹 ▼ 边框 ▼	0.5 磅 笔	, 硕色 ▼		全主 法 法 法 法 法 法 法 法 法 法 法 法 法 法 法 法 法 法 法
				表格	鲜式						绐	图边框	
	8 6	4 2	# 2	4	6 10	12 14	18	20 22	# 26	28 3	0 #	34 36	38 僅
			P		e e		ø		e.		ę		ę
			÷		¢.		ę		÷		ę		ą
			P		ę		¢		¢		¢,		сь

今上海师范大学信息化办公室 Informatization Office of Shanghai Normal University





Informatization Office of Shanghai Normal University

邮件合并

"邮件合并向导"用于帮助用户在Word2010文档 中完成信函、电子邮件、信封、标签或目录的邮件合 并工作,采用分步完成的方式进行,因此更适用于邮 件合并功能的普通用。





Excel 2010新功能介绍

- ・报表样式
- 迷你图制作
- ・切片器应用





在Office 2010中,利用新增加的粘贴预览功能,用户可以根据所选择的粘贴模式,在编辑区中即时预览该模式的粘贴效果,从而帮助用户更直观、更准确地选择粘贴类型,避免了不必要的重复操作,提高工作效率。

文件 开始 插入	页面布局 公式	じん 数据 軍阋 しんしん しんしん しんしん しんしん しんしんしん しんしんしんしん しんしんしんしん しんしんしんしんしん しん	视图 开发工	具	
Arial	- 10	· A A = =	_ »	自动换行常期	1
^{粘贴} ✓	• 🔛 • 🖄 • 🗚	· \\$ = ≡		合并后居中 🔹 🦉	· % ,
粘贴	字体	Es.	对齐方式	E.	数字
🔓 🕺 🏂	- fx				
	В	С	D	E	
粘贴数值	{ 产品				
123 123 123	笔记本	打印机	计算机	总计	
其他粘贴选顶	43600	18450	69900	131950)
% ∞ 🔊 🔊	57580	13500	116750	187830	
选择性粘贴(S)		27850	178600	206450	
6 总计	101180	59800	365250	526230	





条件格式应用

快速对特定单元格进行必要的标识,以起到突 出显示的作用。

- 【开始】-【条件格式】
 - 数据条
 - 色阶

● 图标集

F	orecast mount	Sales Phase	Probability of Sale	Forecast Close	W	leighted orecast
8	150,000	Formal Approval	會 90%	January	S.	135,000
S	145,200	Opportunity	4 10%	February	S	14,520
\$	162,500	Identified Need	4 20%	March	S	32,500
\$	147,500	Sponsorship	4 30%	April	S	44.2
5	148,000	Budget Validated	\$40%	May	S	59,2
\$	175,000	Needs Analysis	\$50%	June	S	87.5
s	149,000	Solution Proposed	260%	July	S	89,40
S	142,000	Written Proposal	70%	August	\$	99,400
S	172,500	Verbal Approval	會 90%	October	S	155.250
S	163,500	Sponsorship	\$ 20%	November	S	32,700
S	155,500	Formal Approval	會100%	December	S	155,500
\$	166,000	Opportunity	4 10%	January	\$	16,600
S	180,000	Budget Validated	4 30%	March	S	54,000
s	140,000	Solution Proposed	260%	May	S	84,000
5	155,000	Sponsorship	4 30%	June	S	46,500
5	173,200	Needs Analysis	\$50%	October	S	86,600
S	146,500	Solution Proposed	#60%	December	S	87,900
\$	156,750	Written Proposal	270%	November	S	109,725
S	162,000	Verbal Approval	1 90%	February	S	145,800
\$	157,000	Formal Approval	100%	March	S	157,000
S	173,000	Budget Validated	\$40%	April	S	69,200
\$	171,000	Needs Analysis	\$50%	August	S	85,500
S	168,000	Solution Proposed	260%	September	S	100,800
5	3,659,150			0	5	1,948,845





更加丰富的EXCEL条件格式

Excel 2010中丰富了数据条、色阶、图标集 的设置样式,其中最为明显的就是数据条中增 加了突显"负值"的功能,正值和负值对应的 数据条以不同的方向绘制,从而使数据的分析

结果更清晰。

文	件 开始 插入 页面布局 公式	で 数3版	审阅 视图	开发工具				
	🖁 👗 🗼 → 11	- A' A' *		- 高神 自动换行	業规	-		🏣 🏞 🏢
构	ы и в х ц - Ш - Э - <u>А</u>			律 國合并后居	ф	% • • • • • • • • • •	条件格式 赛用 单元格样式	1 插入 删除 格式
1051	15版 5 字体	Gi.	对容	方式	6	数字 6	ANIHIMAN .	創元格
	C5 + 4 -C5	C5	1971	1224			♀○ 突出显示单元格规则(H)) >
_	65 • JA =+3	5						
	Α	15	0		a a tra	1	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	1
1			支谷奕图		P AT			
2		Ca Contech Care	数据条(D)	潮受現允				
3	用土心化		第一手			第二季		
4	111 H 11 W	2008年	2009年	同比差异	2008年	2009年	色阶(5)	
5	Excel 2007锦囊妙计	186	208	22	178	158		
6	Excei函数在办公中的应用	187	197	10	516	489		实心填充
7	Excel商务图表在办公中的应用	283	292	9	349	370	■ 新建规则(N)	
	Excel数据统计与分析	244	305	61	187	143	B 法除抑则(C)	
0	Office高手——商务办公好帮手	192	162	-30	237	249		
10	PowerPoint商条演讲	317	388	71	288	265	-731 571	業務期間回ばなる
10	Word 2007在办公中的应用	681	534	.47	338	327	-11 447	具100规则(Ⅲ)
11	由子邮件使用社工	110	174	-47	276	240	-11 447	101
12	46.5 APTT 3C/11 3C+3	511	2200	00	270	290	-30 239	101
13	76- LL	2108	2260		2369	2241	2444	2443



增加排序筛选

排序

【数据】-【排序】

 单元格颜色
 字体颜色
 单元格图标

D	E	F	G	Н	l.						
入职时间	合同签订时间	合同到期时间	距到期还有多少天	工龄	带薪休假天数						
006-08-06	6	2012-08-05	335	5	🔿 5						
008-05-07	3	2011-05-06	-122	3	🔿 5						
995-04-08	20	2015-04-07	1310	16	<u>↑ 10</u>						
排序		-	-		? X						
□ ● ↓ 添加条	 ● 1 添加条件 (4) ★ 刪除条件 (2) ▲ 1 通 夏制条件 (2) ◆ 1 选项 (2) ▼ 数据包含标题 (2) 										
列		排官位据	· 次序								
主要关键字	ゴン 上齢	▼ 单元格颜色			• 在顶端 ▼						
ä											
d											
ä											
- - -											
				确定	取消						

筛选

【数据】-【筛选】
 > 按照颜色筛选

有多	少 工龄 🗸 带薪休假天 🔽	
₽↓	升序(<u>S</u>)	
Ă↑	降序(<u>O</u>)	
	按颜色排序(□) →	按单元格图标排序
\mathbb{X}	从"带薪休假天数"中清除筛选(<u>C</u>)	⇒
	按颜色筛选(1) ▶	1
	数字筛选(E) ▶	÷
	[(全选)	无单元格图标
	⊻ 0 ⊻ 5	自定义排序
	确定取消	



简洁直观的EXCEL迷你图

【插入】-【迷你图】



A	В	С	D	E	F	G	H	I	J	K	L
			200	09年(Office	图书销	量分析				
单位:本											
图书名称	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	趋势图
Excel 2007锦囊妙计	10	40	34	87	7 <u>26</u>	45	122	45	116	62	\sim
Excel函数在办公中的应用	99	82	16	138	3 237	114	198	149	185	6	
Excel商务图表在办公中的应用	87	116	89	创建	迷你習	100	?	x 191	56	110	
Excel数据统计与分析	104	108	<mark>9</mark> 3	选择	¥所需的数据			58	<mark>61</mark>	68	\sim
Office高手——商务办公好帮手	126	3	33	臷	(据范围 @): 📍	***		1 46	42	91	\searrow
PowerPoint商务演讲	141	54	193	选择	释放置迷你图的位	2置		30	41	38	\sim
Word 2007在办公中的应用	116	133	285	岱	2置范围(L): \$1	\$5		59	315	27	$\sim \sim \sim$
电子邮件使用技巧	88	74	12					94	54	88	$\sim \sim \sim$
总计	895	610	755			确定	E 取	消	870	550	
						_ 				u ulI	
											1

Informatization Office of Shanghai Normal University

≫上海师范大学信息化办公室

数据分析工具-切片器

利用便捷的切片器功能,对数据透视表进行快速筛选

》【插入】-【切片器】 或 【数据透视表工具】-【选项 】-【切片器】

年	2009年 🖵			
求和项:销量(本)	日期 🔽		图书名称 🛛 🔻 🔻	图书作者 🔨
图书名称	<mark>.▼</mark> 第一季	第二季		防従通
Excel 2007锦囊妙计		26		际作通
Excel函数在办公中的应用	77	242	Excel函数在办公中	「方嘉康」
Excel商务图表在办公中的应用	73	171	Excel商务图表在办	方文成
Excel数据统计与分析	16	79		*****
总计	166	518	EXCELEXING 1 - J/J 1/1	黄油坛
			Office高手--商	黎浩然
			PowerPoint商务演讲	林晓晨
			₩ord 2007在办公	刘长辉
			电子邮件使用技巧	王天宇





COUNTIFS函数:

作用:统计满足多个条件的单元格个数

格式:=COUNTIFS(统计区域1,条件1,统 计区域2,条件2,.....)

另附:

≫上海师范大学信息化办公室

Informatization Office of Shanghai Normal University

Sumifs

	A	В	С	D	E	F			
1	日期	销售人员	城市	商品	単价	销售量			
2	2007-1-5	张丰收	武汉	彩电	1495	20			
3	2007-1-7	张丰收	杭州	空调	2300	34			
4	2007-1-7	黄永生	杭州	冰箱	2600	27			
5	2007-1-11	赵小丽	武汉	冰箱	2600	24			
6	2007-1-12	赵小丽	杭州	空调	2600	40			
7	2007-1-12	赵小丽	武汉	彩电	2600	42			
8									
9		彩电							
10	城市	销售次数		说明:					
11	武汉	2		=COUNTIFS(C2:C7,A11,D2:D7,B9)					

PowerPoint 2010介绍

- ・页面结构搭建
- 各种对象处理技巧
- · 多媒体动画应用
- 视频制作



界面介绍







PowerPoint 2010的模板 •【设计】-【主题】

魞	设计	切换	动画	幻灯片放映	审阅	视图								
所有	ī主题▼													
此演	际文稿													
文	х П													
自分	ŧ¥													
文	Ì													Ш
and a														
内置	i				_									
文 ■	х П	文文	×	文 文	文文	文文 	ŶŻ	XX	文 文	ŻŻ	文文 	文文 ==== ==		_
文	-	ŻŻ	文 _文	文文	文文	, Żx	文文	文文 	大 文	文 文	ΧŻ	<u>بُ</u> رَكِ	☆ →	
文 ■	χ	ŻŻ	źź	ŻŻ	źź	\$.\$.	ÌÌ.	文 文	<u>Ż</u> ż	文文	文文		ŻŻ I	•
	启用来目	∃ Office.co	m 的内容更新	釿(〇)										
	浏览主题	匢(<u>M</u>)												
	保存当前	前 <mark>主题(S</mark>)												











适合各类文档的配色方案 可自行创建主题颜色 【设计】-【主题】-【颜色】

			JRX.
新建主题颜色	X X		波
			沉
- 主题颜色	示例		穿
文字/背景 - 深色 1 ① 🔲 💌	文本 文本		D
文字/背景 - 浅色 1 @) 📃 💌			者
文字/背景 - 深色 2 @) 🔳 💌			反
文字/背景 - 浅色 2 (L) 📃 ▼			复
强调文字颜色 1 (1)			行
强调文字颜色 2 (2)	<u>招链接</u> 超链接		1
碍调文字颜色 3(3)			4
			泪
			基
强调文学颜色 5 (5) ■●			极
强调文字颜色 6 億)			技
超链接 (H)			角
已访问的超链接 🕑 🛛 📕 💌			精
		新建主题颜色(<u>_</u>)
		重设幻灯片 主题	百宠百
重立位)	1番仔 じ 取消	± < 0/1/12.8	5/8X



-

■颜色▼

内置

/_ 25 E ++-++

Office 灰度 暗香扑面

奧斯汀

幻灯片的页面结构

利用分节功能

插入

総

新建

幻灯片

目止了对夕

-

Ú

1

: >

幻

- 分章节查看、管理演示文稿各个部分
- 最佳视图:视图-幻灯片浏览
- 【开始】-【幻灯片】-【节】

○ 对各个章节进行重命名



Informatization Office of Shanghai Normal University

<mark>扩展的图形处理能力</mark> SmartArt图形是为了让每个人(不仅是专业设计 师)转换点子为某个图形变得更快更容易而设计的

【插入】- 【SmartArt】

0

选择 SmartArt 图形	୫ <mark>×</mark>
	列表
4: 王部 3: □ 利素	
◎ >>> >>> >>> >>>> >>>> >>>>> >>>>>>>>>	
品 层次结构	
● 关系	
🛕 棱锥图	
强 图片	
🔵 Office.com	安。可最大化形状的水平和垂直显示空间。
	确定 取消
	》上海师范大学信息化力

Informatization Office of Shanghai Normal University

专业演示文稿的图形处理

Office 2010中增强了对图像的处理能力,可轻松 捕获屏幕截图,并将其插入到Office 2010的文档 中。

【插入】-【屏幕截图】









屏幕截图的出现,为2010增彩不少。可以方便地截取桌面上的窗口,且可以随意截取。



删除背景

利用Office 2010,任何非专业的用户都可以在 一分钟之内掌握图片处理的技能,例如调整亮度、重新着色、使用滤镜特效,甚至是抠图操作。 【图片工具】-【删除背景】,即可打开"删除背景" 选项卡,根据需要更改选区范围,最后单击"保存 修改"完成抠图操作。









图像剪裁(形状)









替换前





替换后











超炫的视频特效功能

PowerPoint 2010增强了对视频的支持能力。 用户可以随意插入各种来源的视频,对视频进 行预览、根据需要对视频进行剪辑,插入关键 时间点,并能够对视频进行丰富的特效处理

【插入】-【视频】





演示文稿中控制视频播放效果





为影片添加封面说明





影片中的书签功能












• ppt电子相册





状态栏提示正在制作视频



将演示文稿打包成可自动播放的CD 将演示文稿 文件 输入CD名称 保存并发送 打包成CD 通过选项决 定是否将链 还可以添加 多个其他文 接内容以及 复制到CD, 件到CD 字体打包进 可以刻录到光 复制到文件夹 来 盘









根据不同场景自定义幻灯片放映

幻灯片放映

自定义幻灯片放映

输入自定义放映名称

添加需要的幻灯片,可用shift连选

右边调整幻灯片顺序

可以自定义多个放映



快速删除所有幻灯片中的备注











将PowerPoint幻灯片制作成视频文件 在PowerPoint 2010中,可以将 幻灯片转换为 视频,以便他人分享。 【文件】-【保存升发送】-【创建视频】





双屏播放

双屏播放

- 前提:笔记本电脑连接投影仪或显示器
- Win7 windows健+p
- 幻灯片放映/监视器







Outlook 2010介绍

- ・邮件管理
- · 日程管理



Outlook2010新工作界面介绍



对话设置

节省收件箱空间, 容易查看, 方便跟踪同一封 邮件的对话。





邮件管理

- ・邮件搜索
- 快速步骤
- ・自动答复
- ・标记重要邮件
- ・邮件归档





点击搜索框,出现搜索工具栏,功能强大 可以搜索标题、正文和附件







将一些经常要发的邮件,内容相同做成快捷方式 类似的快速步骤,避免重复劳动。





【文件】-【信息】-【自动答复】(需要 Exchange服务器支持)

文件 开始	发送/接收 文件夹 视图	自动答复 - wangyue@easthome.com
 局存为 保存附件 信息 	wangyue@easthome.com Microsoft Exchange	 ○ 不发送自动答复(0) ◎ 发送自动答复(5) ☑ 只在以下时间范围内答复(0): 开始时间(0): 2013/3/27 (周三) 15:00 结束时间(0): 2013/3/28 (周四) 15:00
打开	骨 添加帐户	《 在我的组织内 《 在我的组织外 (开)
打印 帮助 13 选项 12 退出	 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	Arial ▼ 12 ▼ B I U ▲ 三 注 】 】 我有事外出,如有急事,请电联! 谢谢1
	自动答复(外出) 使用自动答复通知 自动答复	规则(8) 确定 取消



智能小贴士-MailTip

在2010中提供了一个非常友好的MailTip功能, 此功能需要配置Exchange服务器来实现。

🖂 Lorna	a Wang X:自动智	答复:"我有事外出,如有急事,请电联!谢谢!"
	收件人	Lorna Wang:
发送	抄送(C)	
<u>(S)</u>	主题(<u>U</u>):	



标记重要邮件

【视图】-【视图设置】





开始	发送	約接收	文件夹	垃圾邮件	视图 ^{选项 - lorna01}	附件 0@126.com		×	
新建项目	◎☆ 約 100万 100万 100万	88略 青理 ▼ 立坂邮件 ▼	★ 删除	 	安全发件人 您收到的某些 言与的,可以 文件夹。	安全收件人 阻止发作 电子邮件可能是用您不 将这些邮件标记为垃圾	非人 国际 熟悉并且不 邮件,并移 地址可能以	希望用于阅读的语 动到"垃圾邮件" 顶级城代码结尾,	
建 E	&	阻止发件, 从不阻止	人(B) 发件人(例如ca、: Ⅲ 指定顶级域结 每种语言的字 码列表"元许	電的电子邮件地址的新 阻止的顶级域列表 0 符都包含在一个特殊的 您阻止使用指定编码的 阻止的编码列表 0.	级现列表 有邮件。 3) 編码或字符 所有电子邮)	死叶忽№Ш工来自以 集中。"阻止的编 件。	ł
yue@eastl	 h	从不阻止	及14人に 此组或的						
nbox my file		非垃圾邮 垃圾邮件	件(<u>N</u>) <mark>选项(O</mark>)			确定		í 应用(A)	











- ・约会与事件安排
- ・日历共享
- ・小组日历
- ・会议安排



日历选项设置

【文件】-【选项】-【日历】

MOOK 200	
常规	更改日历、会议和时区的设置。
邮件	
日历	工作时间
联系人 任务	工作时数: 开始时间①: 08:00 ▼
便笺和日记 搜索	结束时间(E): 17:00 ▼ 工作周: □周日 ☑ 周一 ☑ 周三 ☑ 周四 ☑ 周五 □ 周六
手机信息	一周的第一天(D): 星期一 ▼ 一年的第一周(Y): 开始于一月一日 ▼
高级	日历选项
快速访问工具栏	 ▼ 默认提醒(R): 15 分钟 ▼ ✓ 新达与会者为会议建议新时间(Q)
加戴项 信任中心	
	更改查看忙/闲信息的权限: 忙/闲选项(B)
	 ✓ 启用备用日历(E) 中文(简体) ◆ 农历
	 ✓ 向组织以外发送会议要求时,使用 iCalendar 格式(S) □ 在日历上为带有提醒的约会和会议显示铃图标
	显示选项
	确定



【开始】-【新建约会】







【开始】-【新建约会】-【重复周期】





日程共享

【日历】-【共享日历】(要有Exchange服务 器端的支持)

日历权限

文件 共享 插入 选项 设置文本格式 审阅 △ ? ▲ 剪切 微软雅黑 → 小五 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲
▲ 約切 微软雅黑 · 小五 · A* A* I Ξ · IΞ
翦贴板 G 普通文本 G 姓名 添加 名称 权限等级
In the Series Zhao: 版 Utrite A 「 Newin Zhao: した (活動) 日本 (注) (活動) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注
主題(U): 共享邀请: Lorna Wang - 日历 近 送 送
(多) 请求权限以查看收件人的日历 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
风光许收件人查看您的日历 ————————————————————————————————————
详细信息: 仅可行性 ▼ 权限等级 (S): 忙/闲时间 ▼
(<u>欠可行性</u> 有限详细信息
Lorna Wang - 日历 した
Microsoft Exchange 日历 ◎ 详细信息
王玥 (Lorna Wang)+/ 其他忙/闲信息 (Y)
TEL:010-62109856 期除项目(II) 其他(H)
Fax: 010-62109286 E-mail: <u>wangyue@easthome.com</u> + ² @ 无 ①文件夹所有者(P)
北京市海淀区中关村南大街甲 12 号 宴太大厦 408-4 □ 文件夹联系人 (0)

查看日历

可以重叠查看,可以提高协作和工作效率,还可以 按照【日程安排视图】/【工作周】/【周】等排列 方式以及更改视图模式查看。



创建小组

【开始】-【管理日历】-【日历组】 【开始】-【管理日历】-【打开日历】



▲ ☑ 讲师二部		
🗹 Kevin Zhao		
🗹 Mountain Gao	-	





安排会议:【新建项目】-【会议】 合理安排时间:调度助手







接受别人发送的会议请求:在邮件中可以直接 接受或拒绝。





ONENOTE 2010 全面的信息整理能手

- ・什么是OneNote
- OneNote信息存储结构
- · OneNote整合笔记
- 信息的即时搜索
- OneNote信息共享与协作



信息管理的潜在需求

- 有些时候人们需要在统一的空间中管理信息资源
 - 文本信息、表格数据等
 - 图片信息、手写信息、各种图形符号
 - 来自网络当中的各种信息
 - 甚至要涉及到音频、视频、影像资料
 - 能否提供解决方案对上述信息进行综合管理?
- 随时随地查找所需信息
- 团队之间的高效协作与信息共享
- 信息的安全权限



OneNote的作用

- 对不太适合放到电子邮件、日历或正式文档中的零 散信息进行组织
- 收集会议或讲座笔记供以后参考
- 收集来自网站或其他来源的调查内容,并为自己或 他人添加批注
- 跟踪下一步要做的事项,以免遗漏任何事情
- 通过项目共享笔记和文件,与其他人紧密协作







OneNote 信息存储结构

		and the second second				
 一旅行计划 - Microsoft Office Or 文件(E) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 	neNote 格式(<u>O</u>) 共享(<u>S</u>) 工	[具(<u>1</u>)表格(<u>B</u>)	窗口(W) 帮助(H) 🛃			
🗑 · 🕝 - 🗅 新建(N) • 🚖 🎒	Q. X 🗈 🕮 19 -	🌾 任务(区) 🔹 🗹	标记(A) • 🗗 剪辑(C) 🔲 🦓 🗶 • 🔞 🛛 100 6	▼ 2 未体	• 14 • B U ⊞ • ∰ • ∰ ▲ • * *	
笔记本	* 🕼 旅行	旅行	如物 书籍 电影和音… 英谱 爱心 译	¥	捜索所有笔记本の	
OneNote 2007 指南	*		and finder management from farmer farmer		▲ 〕新市	
 OneNote 使用入门 更多出色功能 		十一旅行	计划		十一旅行计划	
🔡 北京奥运观战突录集	×	2008年9月21日			北京一太原一西安	
11年笔记本	×	12:14			太原周边宾馆	
運财规划 2008	×					
🔡 家庭财务收支记录	×	北京—7	大原一四女		西安周边景点	
	*		6	₩ A T K	西安周边推荐宾馆	
BTIC企业大客户信息维护	×	日期	行程	作 金 上 作	西安小吃	
Magic Found 随身笔记	×	9月29日	北京-太原,	✓ <u>太尿周辺京息</u>		
	*	9月30日	☆游览太原周边景点	☑太原周边宾馆	=	
BTICest_Book&Training_SuHua	×			☑太原小吃		
山旅行	*	10月1日	太原-西安,沿途游览乔家大院、	☑ <u>乔家大院、平</u>		
 ▲ 旅行 ▲ 购物 			平遥古城,住西安	遥古城路线		
➡ 书籍、电影和音乐 ➡ 菜谱		10月2日	會研觉曲安周辺景点	✓ <u>西安周辺景点</u>		
 ▲ 茶店 ● 愛心 ▲ 课堂笔记 ▲ 个人信息 		10月3日	研见四女周辺京点 □与张芳芳全家吃饭,地点:光明 巷	□ <u>四女周辺兵</u> 阻 □ <u>西安小吃</u>		
		10月4日	西安-北京			
◎ 未归档笔记	_					



OneNote 信息存储结构





2005年1

8:47

OneNote 全方位整合笔记信息



• 信息之间的超链接

可以在表格中存储信息。

携带的食物	数量
苹果	5
橙子	4
饮品	8



您可将图片(包括剪贴画 和数字照片)粘贴到笔记 中




OneNote OCR 应用案例

复制图片中的文本

• 识别图片文本(中文、英文)





OneNote 重要信息一网打尽

- OneNote任务栏图标
 - 随时记录手边信息
- 标记重要的笔记
 - 标记重要笔记信息
 - 自定义笔记标记
 - "笔记摘要"网罗关键信息





Informatization Office of Shanghai Normal University

OneNote 即时搜索功能

- 即时搜索笔记信息
 - 在收集的所有信息中进行快速搜索
 - 根据指定条件检索重要笔记





OneNote 实时共享与团队协作

- 将笔记发送、共享给他人
 - 电子邮件
 - PDF、
 - 发送至
 - 博客

X	PS /ord文档		C					
1) 10. 使用共享笔记本 - Microsoft Office OneNote								
文件	(E) 编辑(E) 视图(V) 插入(Ⅰ) 格式(Q)	共享(<u>S</u>)	ĮĮ	具(<u>T</u>) 表	格(<u>B</u>)	窗口(W)	帮助(<u>H</u>)	
	新建(<u>N</u>)	+	-	♥ 任务(K	0 -	标记(A)	- 計剪報	員(<u>C</u>)
2	打开(0)	•	(B)	12				
	关闭此笔记本(L)		-	~ -				
	另存为(<u>A</u>)		Vot.	One	Note	使用入门	更多出	1色功
•	发布为 PDF 或 XPS(<u>B</u>)							
	电子邮件(E) Ctrl+Shi	ift+E).	使用;	共享	笔记	本	
	发送至(<u>D</u>)	•	æ	邮件收件	⊧人(以附	的件形式)(4	A)	
	用密码保护此分区(W)		4	邮件收件	⊧人(以	PDF 附件刑	》式)(P)	
	打开备份(<u>C</u>)			Microso	oft Offi	ce Word(W)	
				博客(<u>B</u>)				



OneNote 共享笔记本

- 可以在多台计算机上使用笔记本。当您的工作环境为以下情况时这非常有用:
 - 工作单位的一台台式机和一台便携式计算机
 - 几台连接到同一家庭网络的家用计算机
 - 一台家用便携式计算机和一台办公用计算机

共享笔记本同步	
同步进度 第記本位置 共享笔记本(\\Btic-d620-suhua\共享笔记本) 是最新的。 上次同步时间0:33。	
同步所选的笔记本 (1) 全部跳过 (4) 关闭	▲ L 坐 L 坐 L 坐 L ▲ A
	シ上海炉范大字信息化办公 Informatization Office of Shanghai Normal Univer

OneNote的作用

- OneNote 究竟何方神圣?
 - 简单来说, OneNote 就是纸质笔记本的 电子版本您可以在其中记录笔记、创意、 涂鸦......
- 与其他程序的不同之处
 - OneNote 提供形式更为自由的"画布
 - 您可以在画布的任何位置以任何方式键入
 、书写或绘制文本、图形和图像形式的笔记
 - 使用它的方法无所谓正确或错误,完全按照自己的风格组织和管理信息

