

OFFICE

2010
秒殺



Office 2010
共用功能

Q/A

經驗分享

資料分析
盡在Excel

文書輕鬆做

專業媒體
就在簡報

大綱

- Office 2010 共用功能
 - 全新介面
 - 檔案管理(後台檢視
 - 減化重複(貼上預覽)
 - 全新檔案格式
- Word 2010
 - 文件編輯(快速組件、文件導航、 關鍵字)
 - 樣式應用(表格樣式、封面設計、目錄)
 - 文件整合(比較文件、檔案匯出)

大綱

- Excel 2010
 - 全新格式化樣式(表格、儲存格)
 - 資料強化分析(排序、篩選、樞紐分析)
 - 進階資料分析(交叉分析篩選、移除重覆)
 - 全新圖表分析(走勢圖)
- PowerPoint 2010
 - 圖解設計(SmartArt、圖片處理)
 - 動畫應用 (全新動畫、複製動畫)
 - 影音應用(全新影音處理)



Office 2010 共用功能

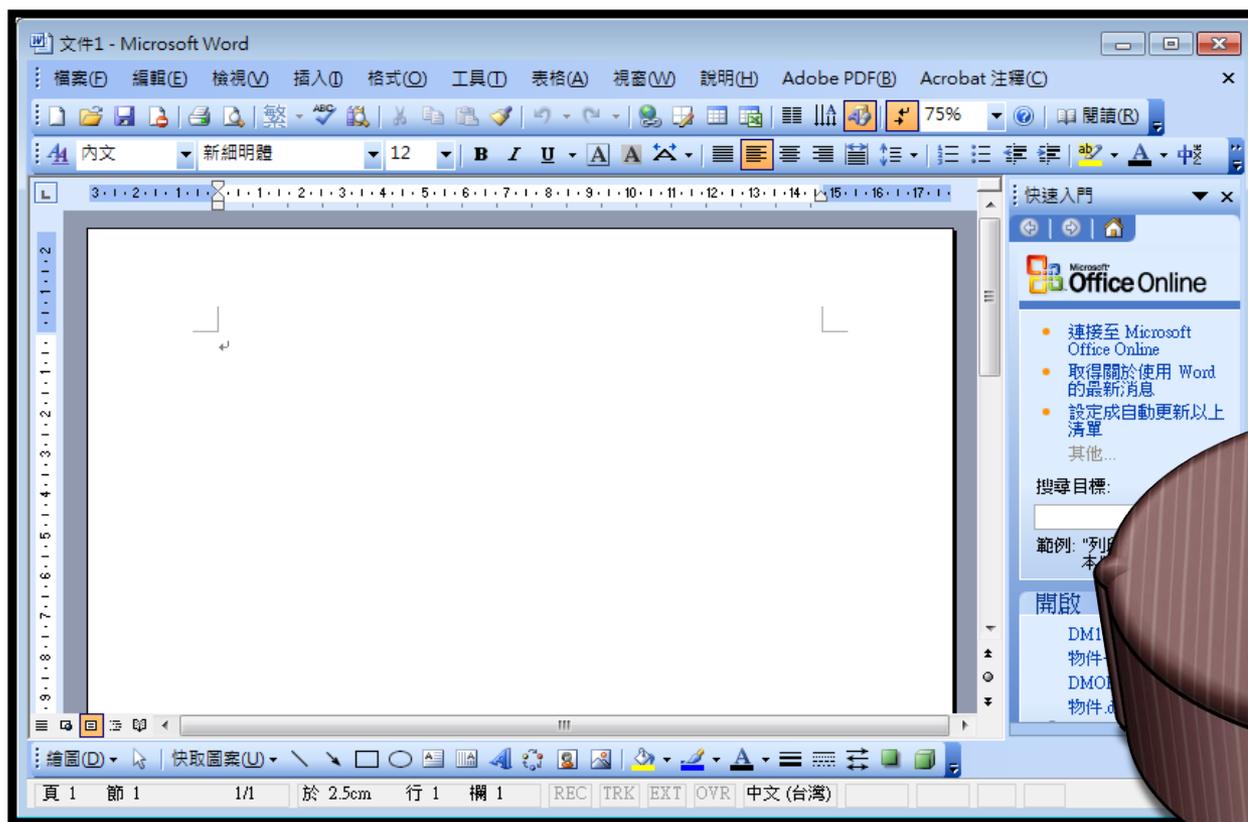
全新
介面

後台
檢視

資料
釘選

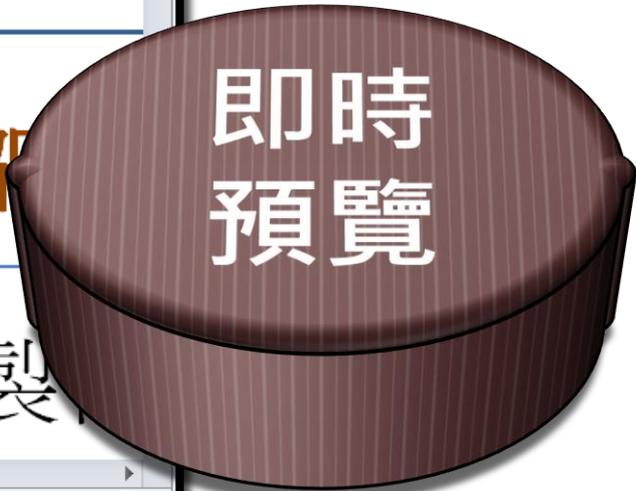
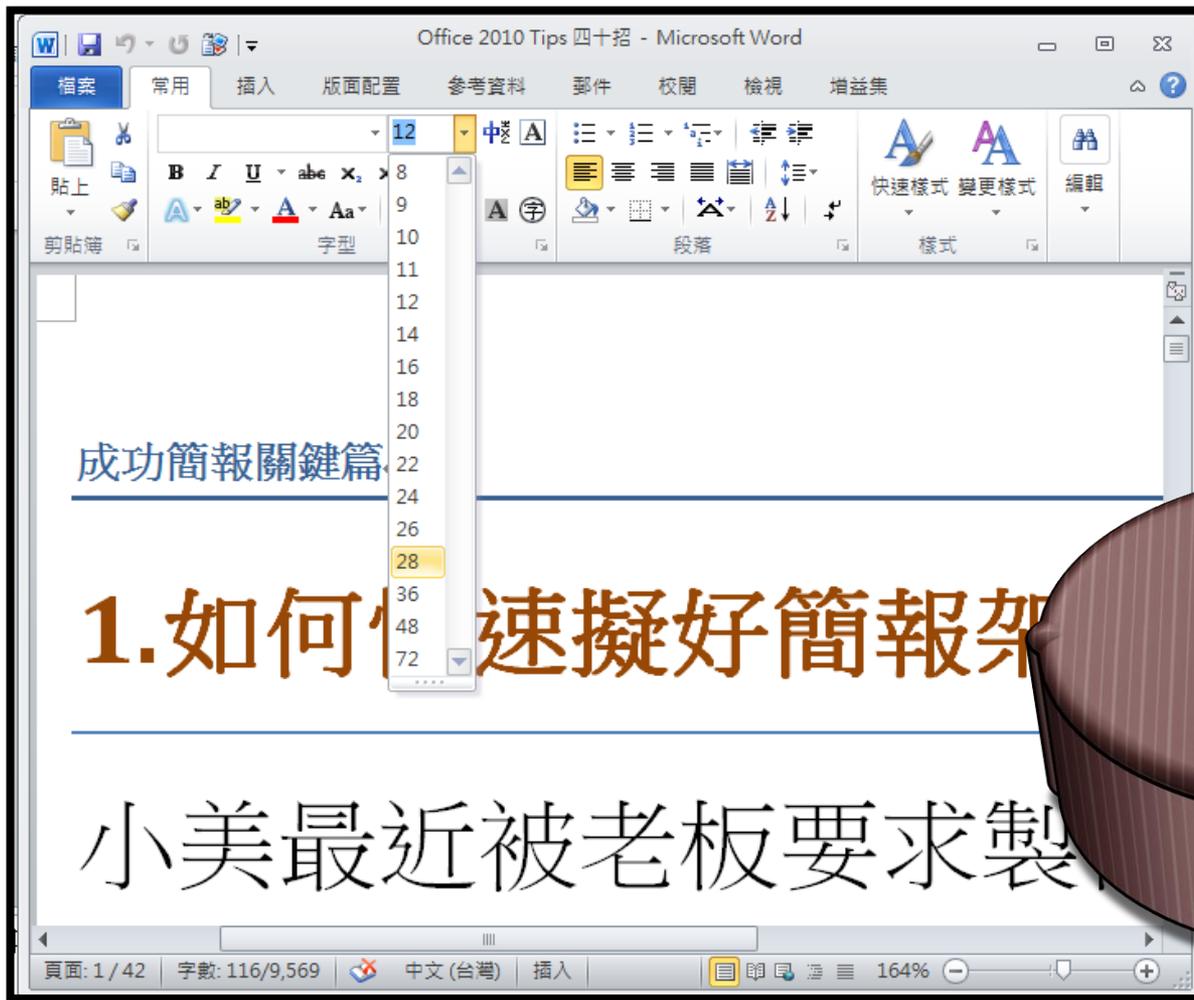
貼上
預覽

2003介面

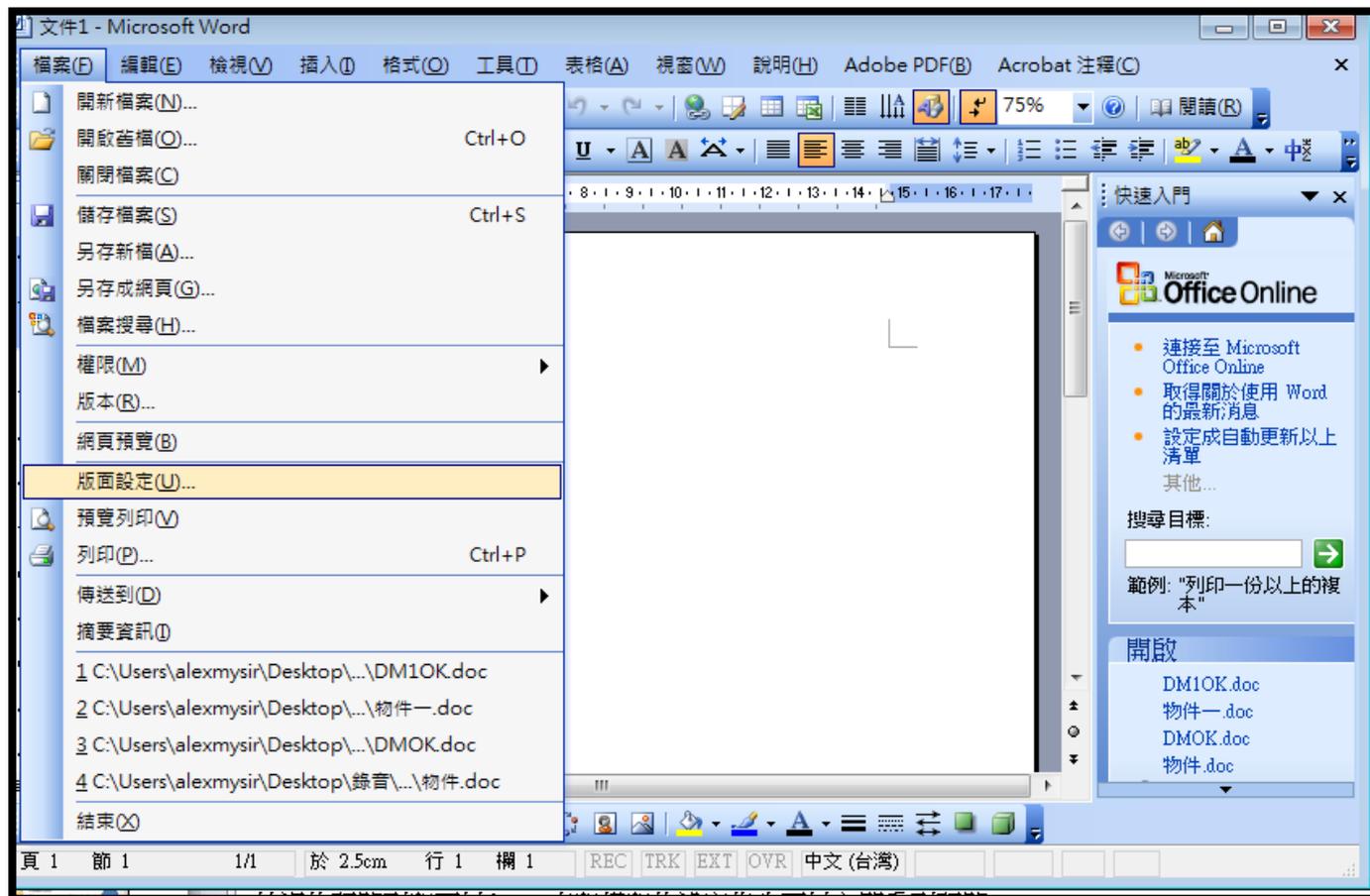


無法
預覽

全新介面



2003 功能散佈



統一管理

最近

列印

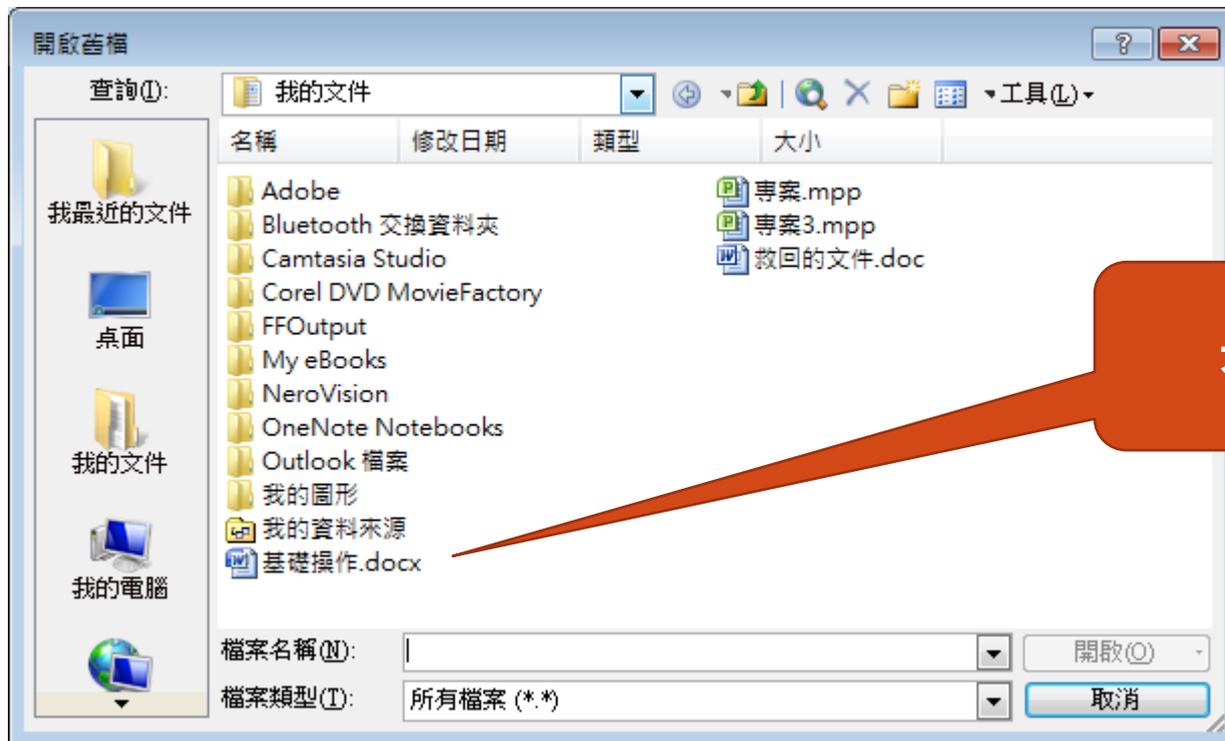
新增

儲存

資訊



2003開檔困難



步驟繁瑣



檔案管理

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The title bar reads "office2010T3_mia990502.pptx - Microsoft PowerPoint". The ribbon includes tabs for "檔案" (File), "常用" (Home), "插入" (Insert), "設計" (Design), "切換" (Layout), "動畫" (Animations), "投影片放映" (Slide Show), "校閱" (Review), "檢視" (View), "開發人員" (Developer), "增益集" (Add-ins), and "Acrobat".

The "檔案" (File) menu is open, showing options: "儲存檔案" (Save), "另存新檔" (Save As), "開啟舊檔" (Open), "關閉" (Close), "資訊" (Info), "最近" (Recent), "新增" (New), "列印" (Print), "儲存並傳送" (Save and Send), "說明" (Help), "增益集" (Add-ins), "選項" (Options), and "結束" (Exit).

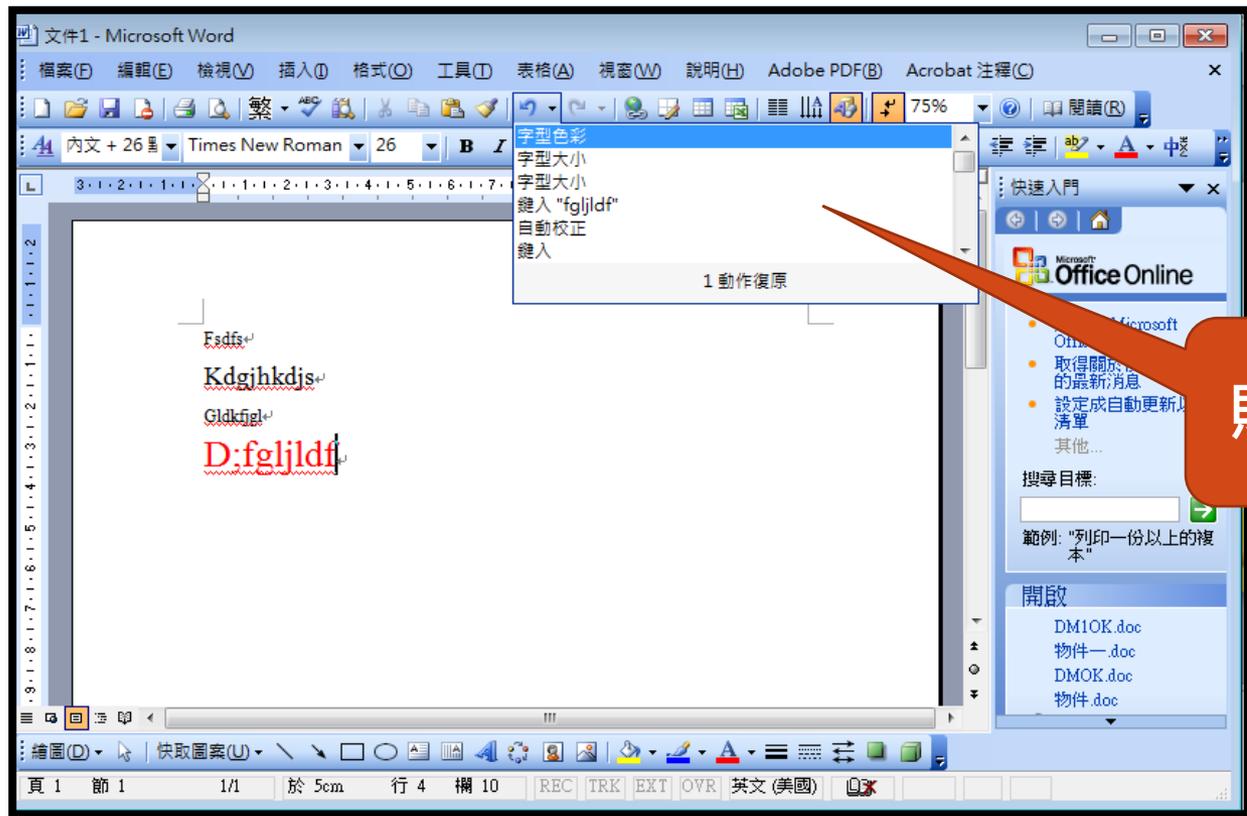
The "最近" (Recent) list is expanded, showing a list of files and folders. The "office2010T3" folder is highlighted in yellow. An orange callout box with the text "資料釘選" (Pin Item) points to this folder. The list includes:

- Office2010嶄新功能體驗.pptx 桌面
- office2010T3_mia990502.pptx D:\data\Office 2010\office2010T3
- Camtasia Getting Started Guide.ppt D:\myprog\camtasia7\Media\Studio\...
- office2010T3_mia990502.pptx D:\data\2010資料\包班專案\OFFICE2...
- 資訊安全(個資法)訓練.pptx 桌面
- 資訊安全(個資法)訓練.pptx D:\data\2010資料\上課簡報\個資法
- 處長9912082010121310137.ppt 桌面\個資法
- 我國個人資料保護法制簡介.ppt 桌面\個資法\個資法
- office2010T3_mia990502.pptx D:\data\2010資料\OFFICE2010專案\...

At the bottom of the "最近" list, there is a checkbox for "快速存取最近簡報的數量:" (Number of recent presentations to access quickly) set to 4, and a link for "復原未儲存的簡報" (Recover unsaved presentations).

資料釘選

2003 動作重覆



貼上 複製 還原



減少錯誤

Microsoft Office 2010 技術預覽摘要 - Microsoft Word

檔案 常用 插入 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視 增益集 格式

貼上 剪貼簿

Segoe UI 11 A A Aa 中 字體

B I U abc x₂ x² 段落 樣式

新功能！在 PowerPoint 2010 中嵌入、編輯
視覺化整合的資料，呈現驚豔簡報
直接在 PowerPoint 2010 編輯視訊，而且不需要額外的
您的訊息完美整合，而不需中斷簡報

客戶名稱	產業別	產品	數目
XX銀行	金融業	桌上型電腦	17
XX銀行	金融業	桌上型電腦	41
XXX壽	金融業	筆記型電腦	9
XX部	資訊業	印表機	57
金X證券	金融業	桌上型電腦	71
金X證券	金融業	筆記型電腦	7
XL山企業	資訊業	電腦周邊	95
XX資安	資訊業	22吋螢幕	97
XX資訊	資訊業	印表機	90

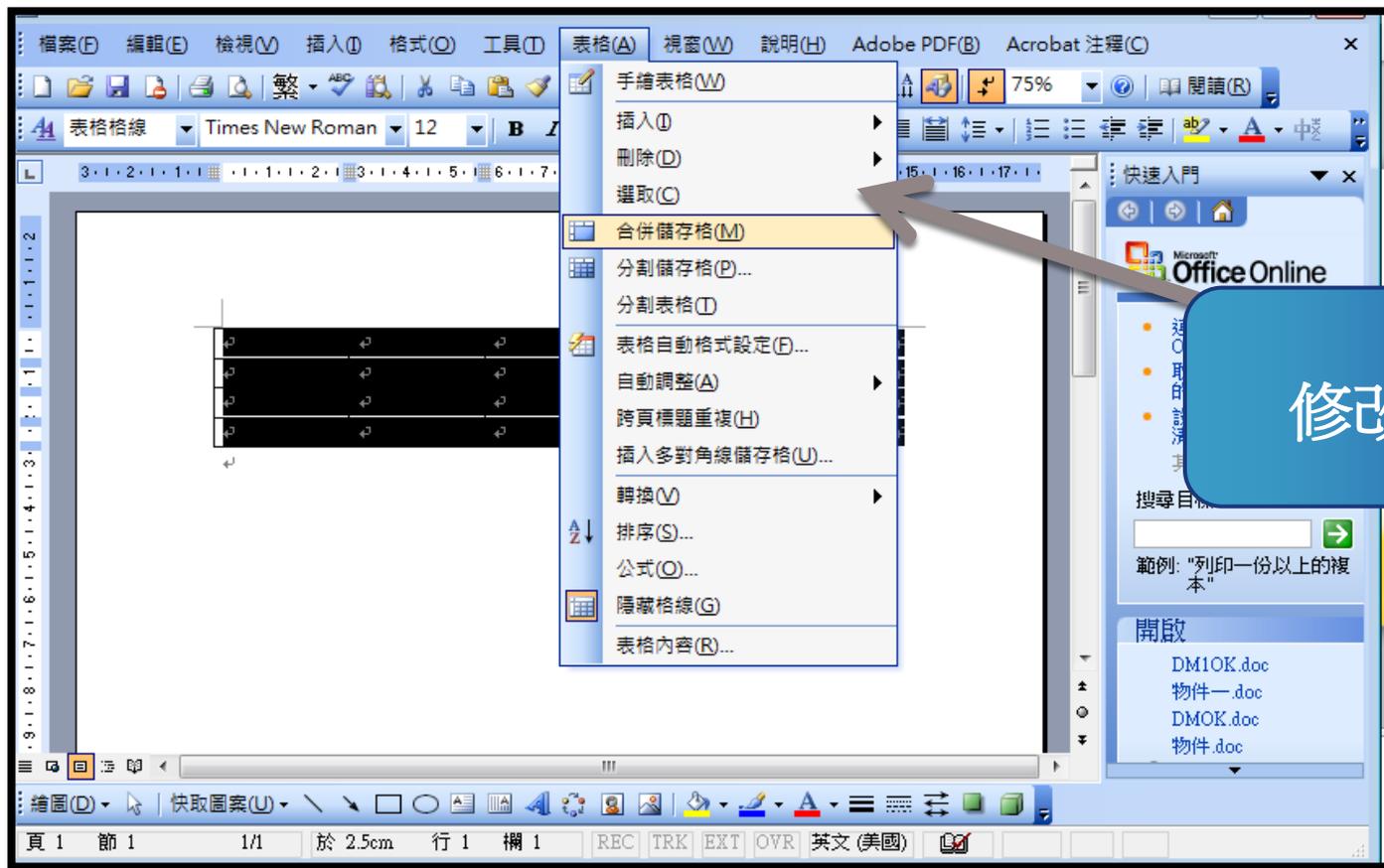
流程

5.84 公分 14.16 公分

頁面: 10 / 116 字數: 36,005 中文(台灣) 插入 91%

貼上前先預覽

2003 找不到選項



智慧頁籤

Office 2010 Tips 四十招 - Microsoft Word

檔案 常用 插入 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視 增益集 圖片工具 格式

調整 圖片樣式 排列 大小

6.47 公分
9.11 公分

而她的同仁們也沒有這樣的經驗與類似的簡報可以參考...她應該怎麼辦?才能達到這個目的?好在有 Microsoft Office 2010, 快速解決這個問題...

關鍵步驟: 只要在開始工作前, 記著由 [檔案] 中選擇 [新增], 許多驚喜就此展開!

Step 1: 點選按下 [檔案], 再選擇 [新增], 此時會看到許多可用的範本及佈景主題

001

Step 2: 另外 [Office.com 範本] 還可以由網站中找到更多的範本可供我們選擇

Step 3: 試試 [範例範本] 中的多媒體設計絕對讓您耳目一新哦!

頁面: 1 / 42 字數: 9,521 英文 (美國) 插入 90%

預測使用者的需求

全新的檔案格式

.docx	Word 文件
.docm	Word 啓用巨集的文件
.dotm	Word 啓用巨集的範本
.xps	XPS 文件
.odt	OpenDocument 文字

OpenDocument 文字 (.odt) 格式



Word 2010

快速組件

比較文件

文件導航

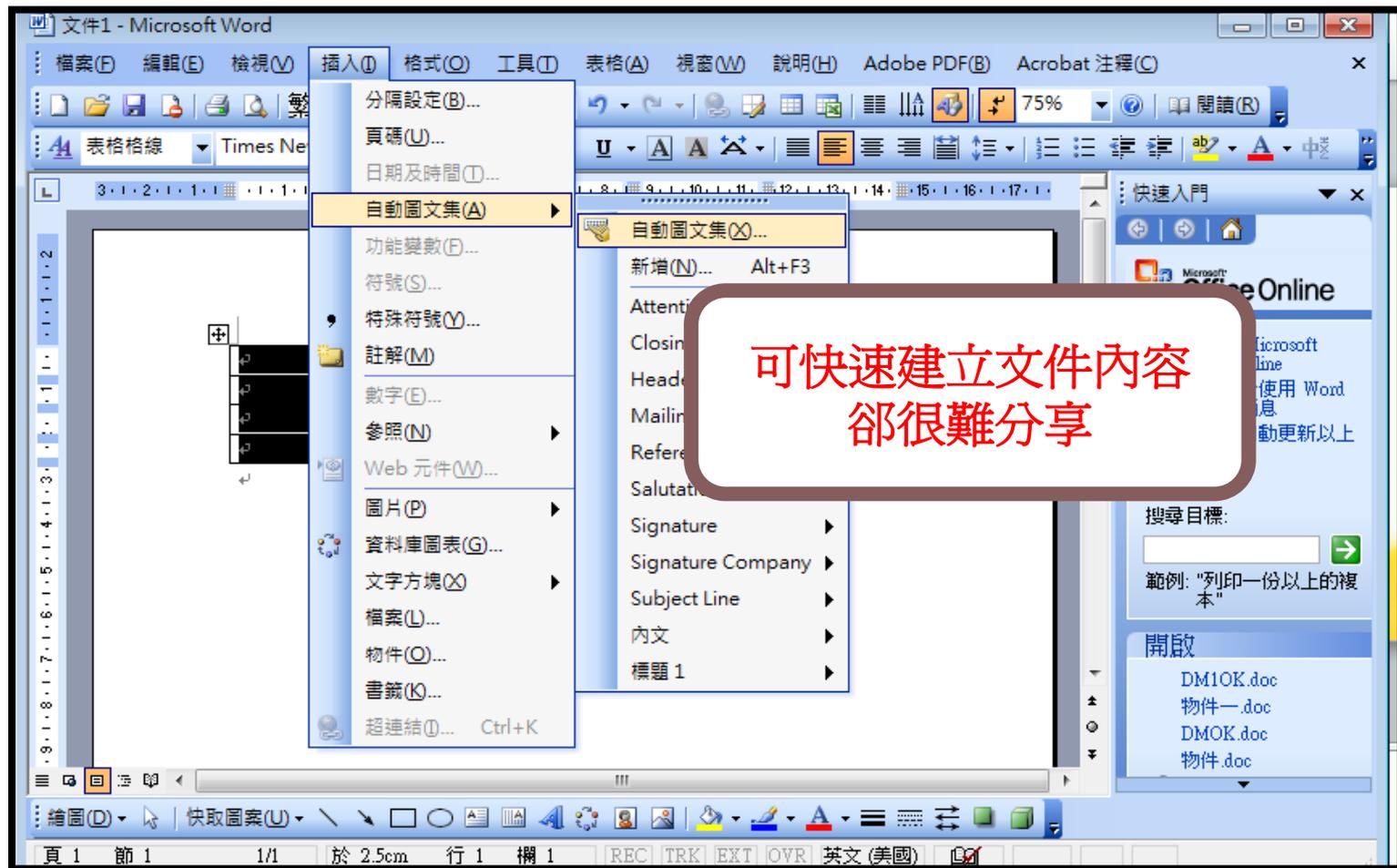
封面設計

關鍵字搜尋

表格樣式



2003 自動圖文集





快速組件

Office 2010 Tips 四十招.docx - Microsoft Word

檔案 常用 插入 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視 開發人員 增益集

快速組件

- 自動圖文集(A)
- 文件摘要資訊(D)
- 功能變數(E)...
- 建置組塊組合管理(B)...
- 儲存選取項目至快速組件庫(S)...

成功簡報關鍵篇

1. → 如何快速擬好簡報架構

小美最近被老板要求製作一份產品活動的簡報... 外,更慘的是,由於沒有做過的經驗,她的腦筋... 寫簡報的架構,而她的同仁們也沒有這樣的經驗與類似的簡報可以參考... 她應該... 怎麼辦? 才能達到這個目的? 好在有 Microsoft Office 2010, 快速解決這個問題...

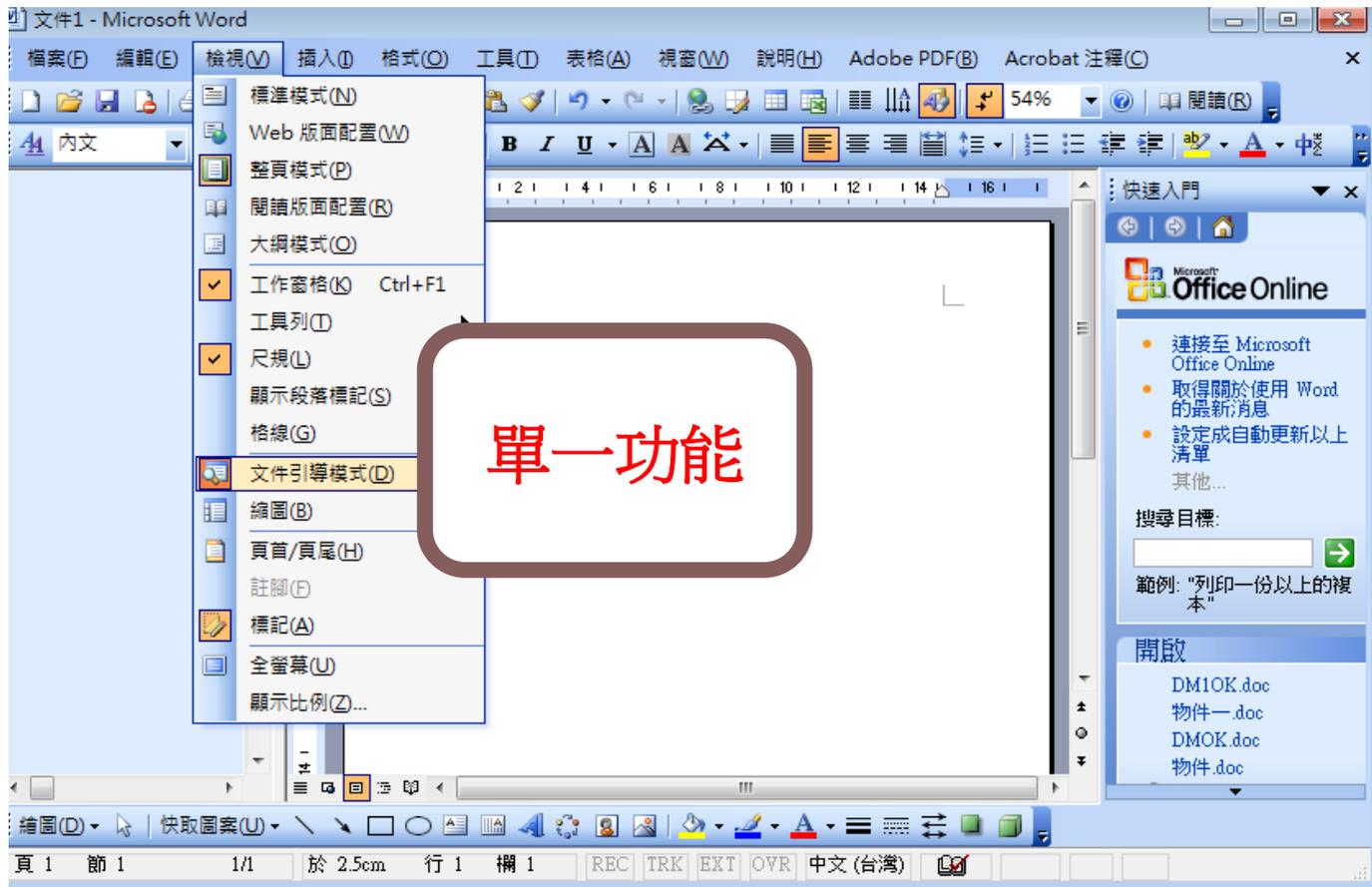
關鍵步驟: 只要在開始工作前, 記著由【檔案】中選擇【新增】, 許多驚喜就此展開!

可快速建立文件內容
易於分享

頁面: 1 / 40 字數: 42/9,525 中文(台灣) 插入 100%

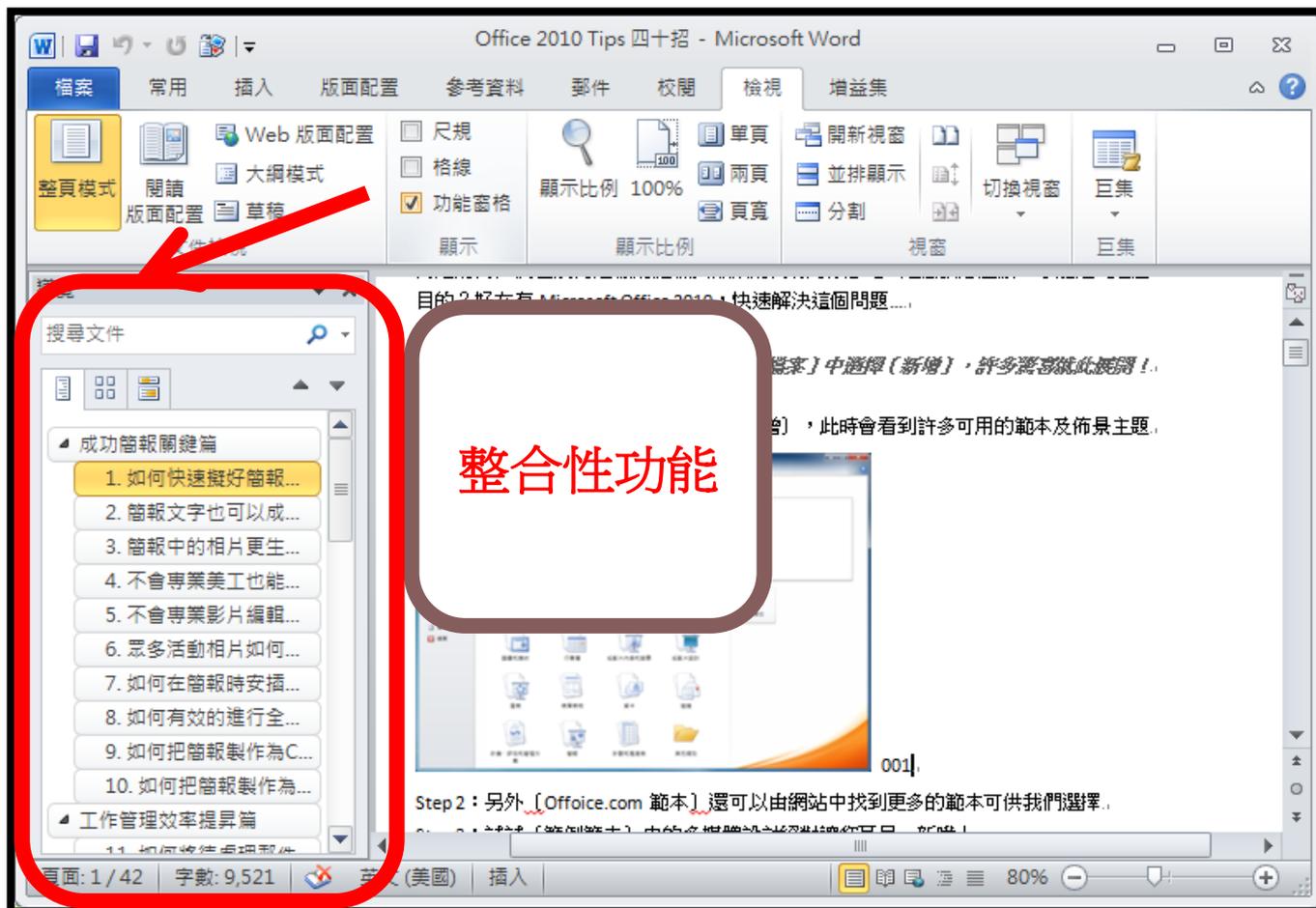


2003 文件引導



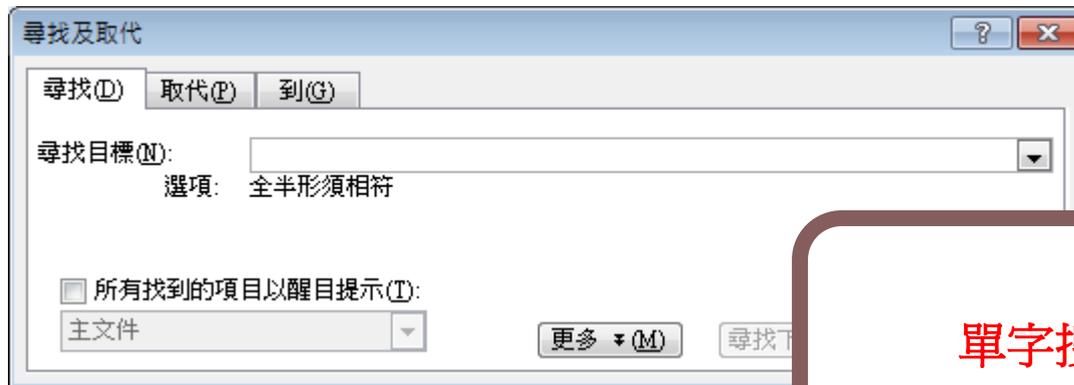


文件導航系統





搜尋



單字搜尋





關鍵字搜尋

Office 2010 Tips 四十招 - Microsoft Word

檔案 常用 插入 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視 增益集

整頁模式 閱讀 版面配置 草稿 文件檢視

Web 版面配置 大綱模式 尺規 格線 功能窗格 顯示 顯示比例 100%

單頁 兩頁 頁寬 單頁 開新視窗 並排顯示 視窗 巨集

導覽 檔案 27 個相符項目

成功簡報關鍵篇

1. 如何快速擬好簡報...
2. 簡報文字也可以成...
3. 簡報中的相片更生...
4. 不會專業美工也能...
5. 不會專業影片編輯...
6. 眾多活動相片如何...
7. 如何在簡報時安插...
8. 如何有效的進行全...
9. 如何把簡報製作為C...

關鍵步驟：只要在開始工作前，記著由〔檔案〕中選擇

Step 1：點選按下〔檔案〕，再選擇〔新增〕，此時會

逐字搜尋

頁面: 1 / 42 字數: 2 / 9,569 中文(台灣) 插入 148%



2003 表格樣式

表格自動格式設定

類別(C):
所有的表格樣式

表格樣式(T):

- 表格清單 7
- 表格清單 8
- 表格現代
- 表格簡單 2
- 表格簡單 3
- 表格色彩 1
- 表格色彩 2
- 表格色彩 3
- 表格佈景主題
- 表格內文
- 表格格線

新增(N)...
刪除(D)...
修改(M)...
預設(E)...

預覽

	一月	二月	三月	總計
東	7	7	5	19
西	6	4	7	17
南	8	7	9	24
總計	21	18	21	60

套用特殊格式於

- 標題列(R)
- 末列(L)
- 首欄(O)
- 末欄(U)

套用(A) 取消

表格樣式
呆板



表格樣式

Office 2010 Tips 四十招.docx - Microsoft Word

檔案 常用 插入 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視 開發人員 增益集 設計 版面配置

標題列 首欄 合計列 未欄 帶狀列 帶狀欄

表格樣式選項 表格樣式

全新表格樣式

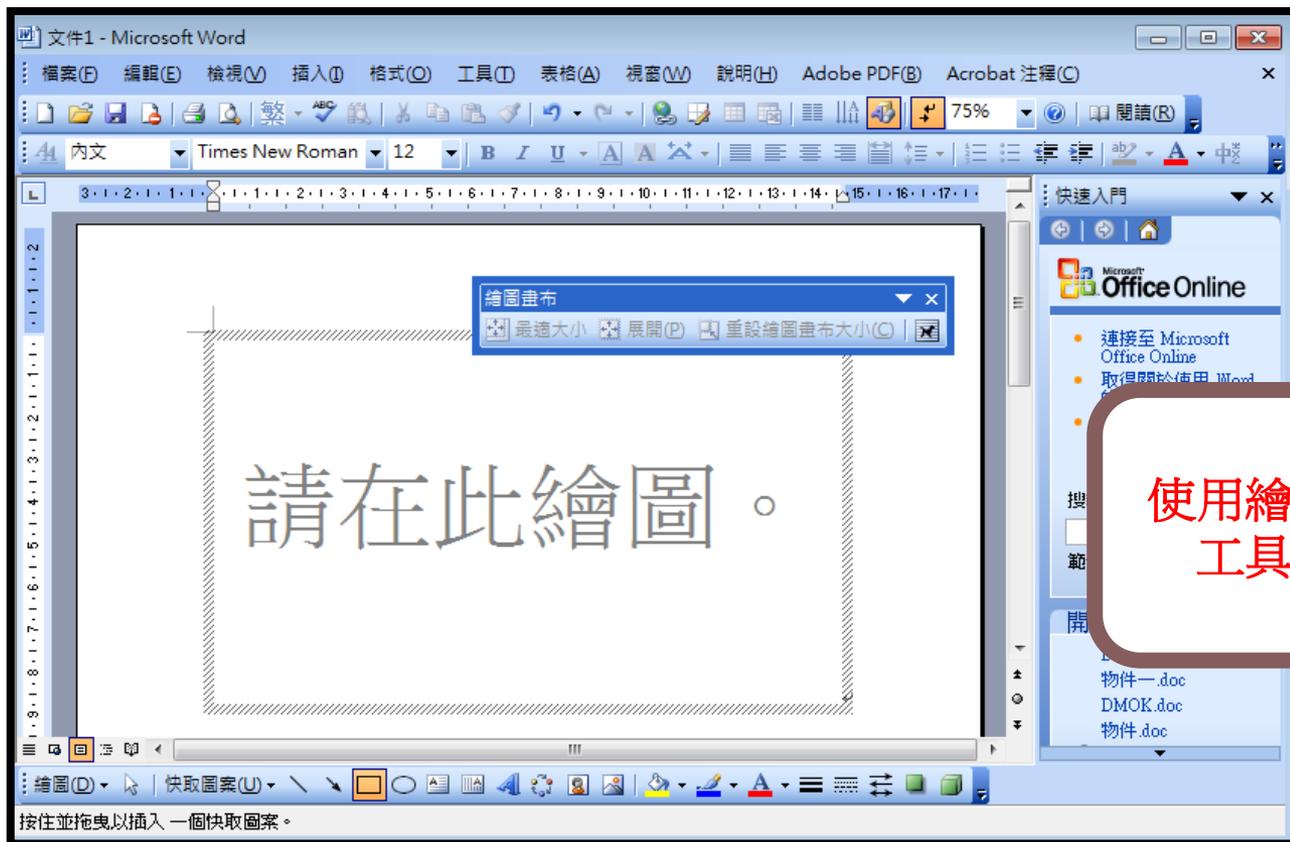
Step1: 首先用文字輸入好一按著點選文字後再按一下滑鼠選擇【轉換成 SmartArt】或是直接由工作區中選擇【轉換成 SmartArt】

範本名稱	範本類別	取得位置
空白文件	首頁	本機
部落格	首頁	本機
名片	Office.com	網路
收據	Office.com	網路
行事曆	Office.com	網路
表單	Office.com	網路

頁面: 1 / 40 字數: 9,525 中文(台灣) 插入 100%



2003封面自己做





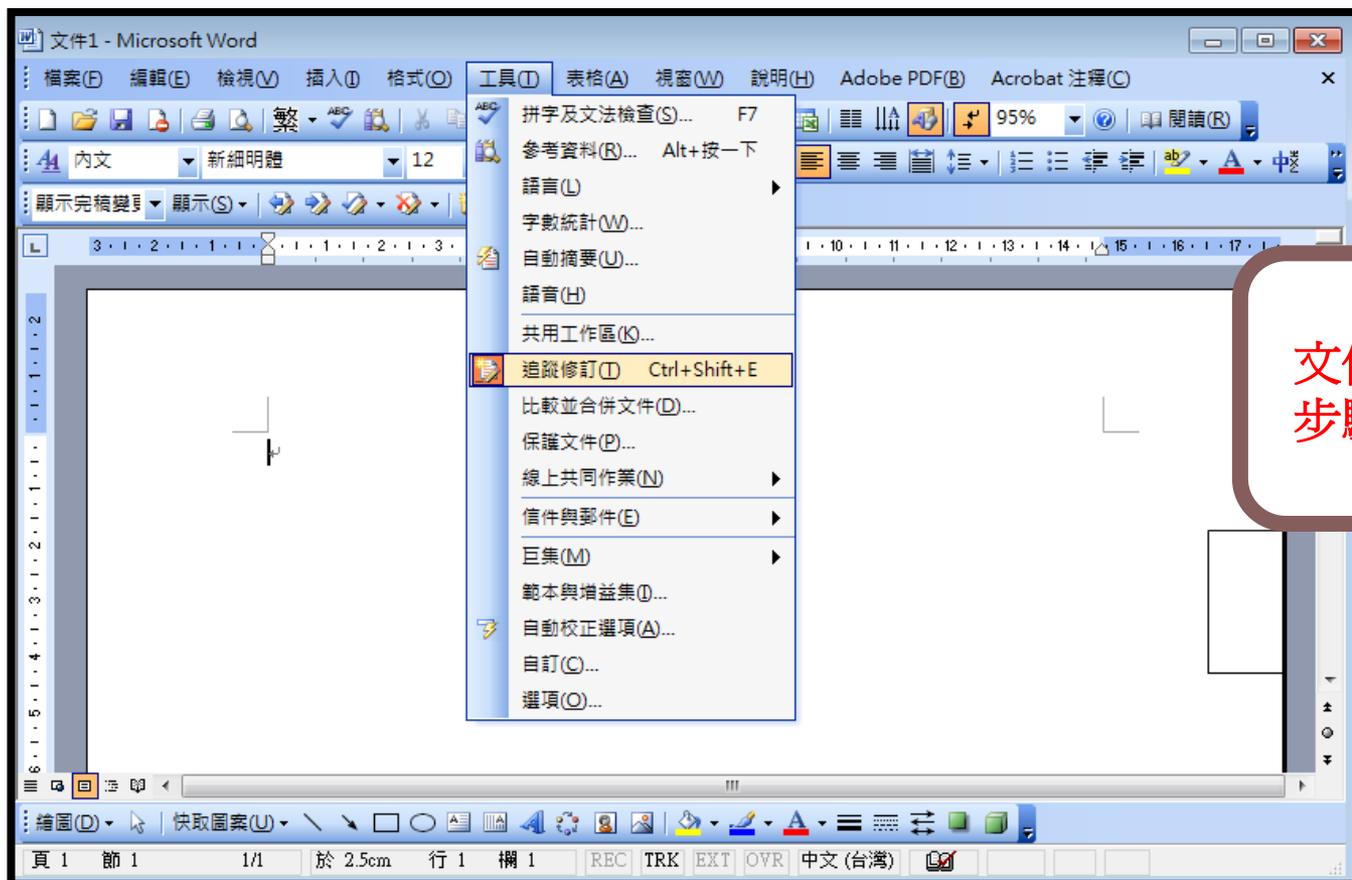
全新的封面



封面目錄
清鬆做



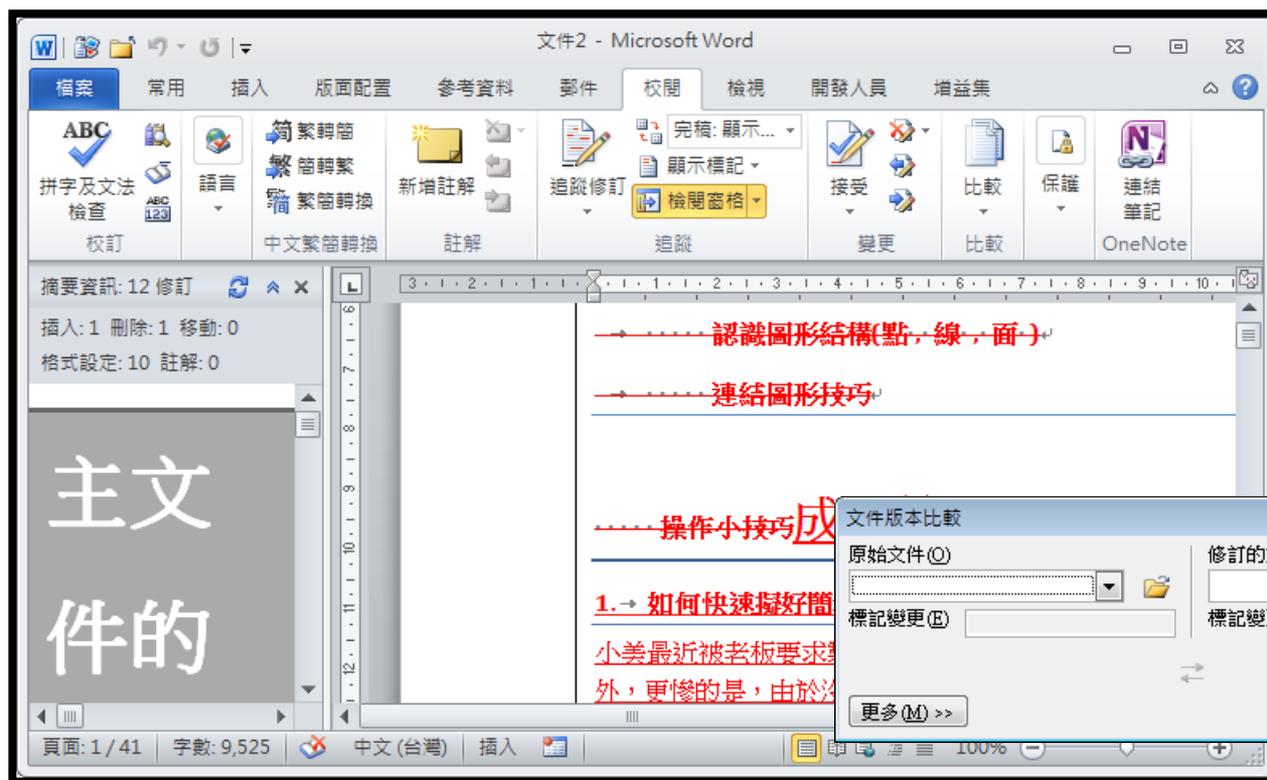
2003 追蹤修訂



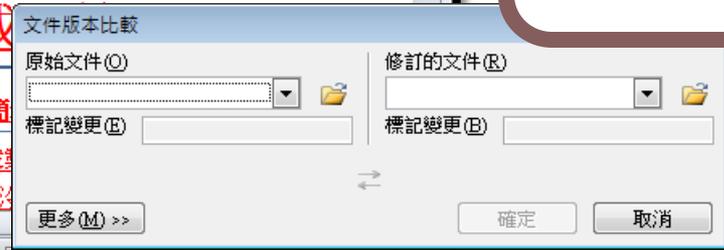
文件比對
步驟太多



比較文件

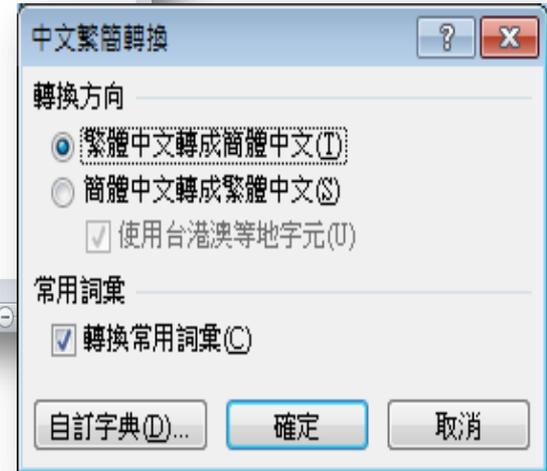
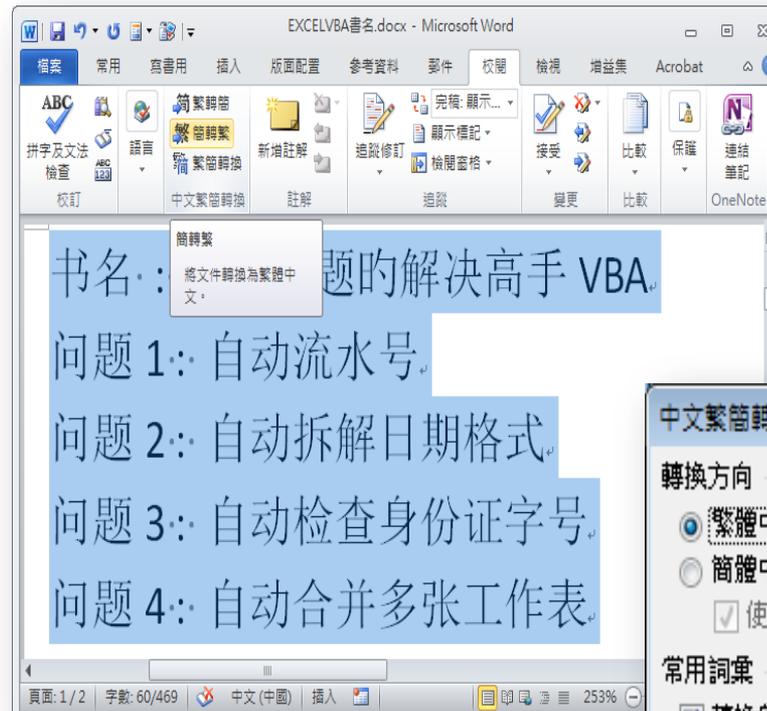


文件輕鬆
比對





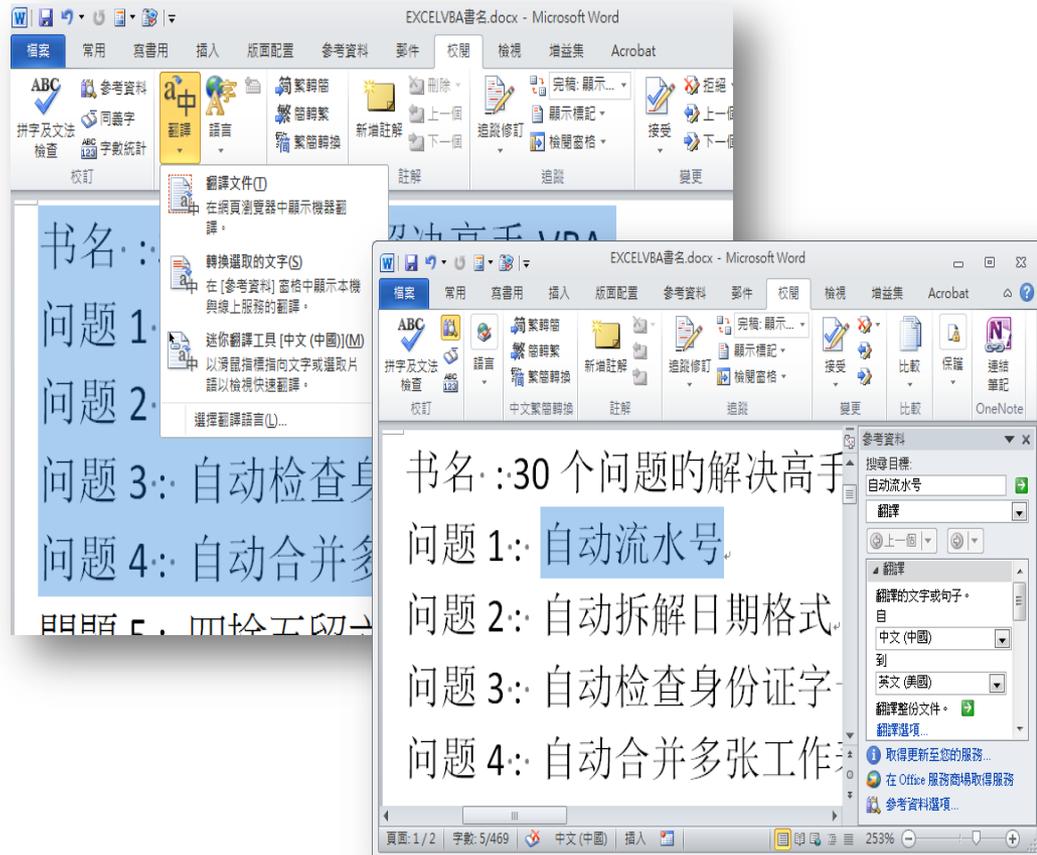
文字轉換





翻譯工具

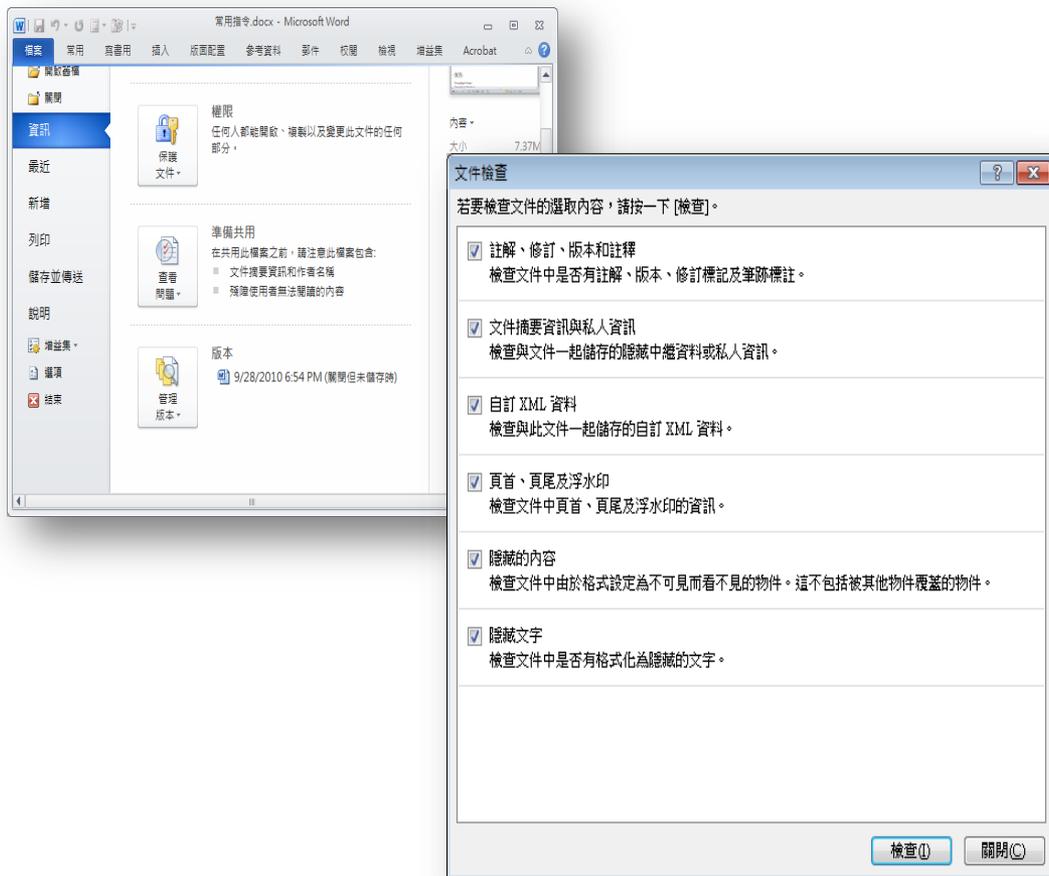
- 輕鬆使用字典
- 文章翻譯不困難
- 選取文字有方法





安全文件

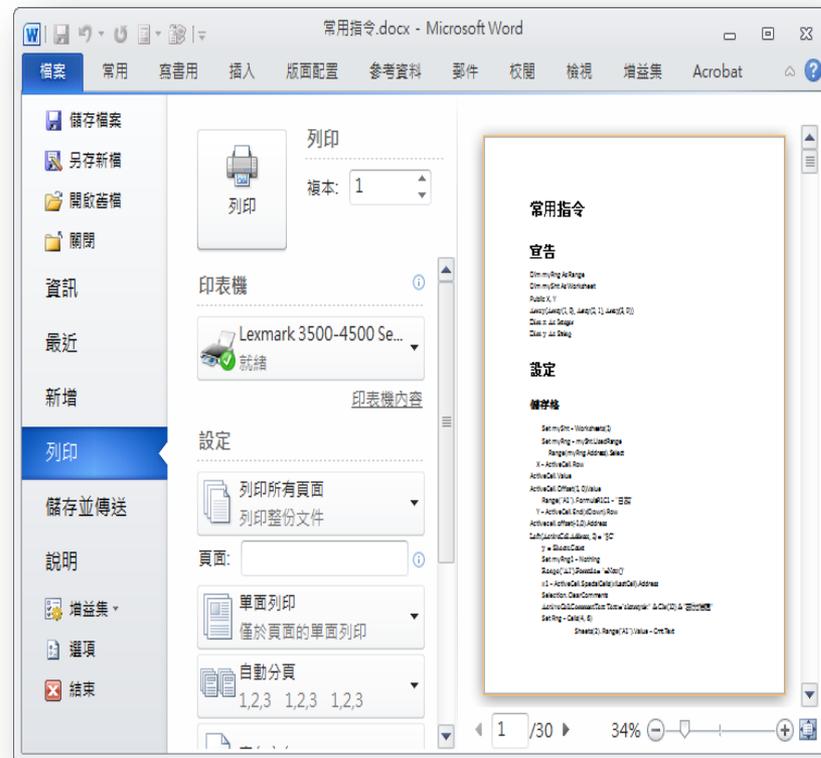
文件檢查，此功能幫助我們可以由文件中移除個人資訊、註解以及被追蹤的變動來保護私人資訊





預覽印表

印表機
預覽印表輕
鬆做





檔案格式

- ◆ 全新的檔案格式
 - ◆ Word - DOCX
 - ◆ Excel - XLSX
 - ◆ PowerPoint - PPTX
 - ◆ Open Document File (符合XLS)
 - ◆ 提供更佳的壓縮
- ◆ 舊版本(Office 97 - 2003)如何與Office 2010 檔案相容
 - ◆ Office 2010 儲存為舊有檔案格式
 - ◆ Office 97 - 2003 可以由網路上下載 Plug-in



Excel 2010

樣式 / 格式

排序 / 篩選

樞紐分析 / 交叉分析

移除重覆 / 走勢圖

全新圖表設計



2003樣式

自動格式設定

	一月	二月	三月	總計
東部	7	7	5	19
西部	6	4	7	17
南部	8	7	9	24
總計	21	18	21	60

簡單

	一月	二月	三月	總計
東部	7	7	5	19
西部	6	4	7	17
南部	8	7	9	24
總計	21	18	21	60

古典 1

	一月	二月	三月	總計
東部	7	7	5	19
西部	6	4	7	17
南部	8	7	9	24
總計	21	18	21	60

古典 2

	一月	二月	三月	總計
東部	7	7	5	19
西部	6	4	7	17
南部	8	7	9	24
總計	21	18	21	60

古典 3

	一月	二月	三月	總計
東部	7	7	5	19
西部	6	4	7	17
南部	8	7	9	24
總計	21	18	21	60

商業會計 1

	一月	二月	三月	總計
東部	7	7	5	19
西部	6	4	7	17
南部	8	7	9	24
總計	\$ 21	\$ 18	\$ 21	\$ 60

商業會計 2

	一月	二月	三月	總計
東部	7	7	5	19
西部	6	4	7	17
南部	8	7	9	24
總計	\$ 21	\$ 18	\$ 21	\$ 60

確定
取消
選項(O)...

樣式不美
也不好



全新的樣式

EXCEL2010範例0425.xlsx - Microsoft Excel

資料表工具 設計

表格名稱: 表格3

以樞紐分析表摘要
刪除重複
轉換為範圍
調整表格大小

匯出 重新整理
外部表格資料

標題列 首欄
合計列 末欄
帶狀列 帶狀欄

表格樣式選項 表格樣式

1	建檔日期	進度	業務	客戶名稱	產業別	產品	數量	單價:NT\$	總價:NT\$ (萬)
2	6/24/2008	75%	菜頭	XX銀行	金融業	桌上型電腦	17	18000	
3	4/17/2008	100%	小咪	XX銀行	金融業	桌上型電腦	41	18000	
4	7/15/2008	75%	菜頭	XXX壽	金融業	筆記型電腦	9	23500	
5	1/11/2009	75%	小張	XX部	資訊業	印表機	57	9000	
6	6/11/2009	100%	老王	金X證券	金融業	桌上型電腦	71	18000	
7	6/4/2009	100%	老王	金X證券	金融業	筆記型電腦	7	23500	
8	8/17/2009	50%	英雄	X山企業	資訊業	電腦周邊	95	5000	
9	7/31/2008	0%	搖搖	XX資安	資訊業	22吋螢幕	97	4000	
10	1/15/2009	0%	英雄	XX資訊	資訊業	印表機	90	9000	
11	6/7/2008	100%	菜頭	X聯X	資訊業	印表機	8	9000	
12	2/9/2010	10%	英雄	X博物院	政府機關	桌上型電腦	97	18000	
13	7/12/2009	0%	老王	XXX技	金融業	印表機	4	9000	

貼上 走勢圖 原始資料 格式資料 WEB資料更新

100%

樣式美麗
專業 可共
用



2003儲存格格式設計

設定格式化的條件

條件一(1)
儲存格的值 介於 [] 且 []
當以上條件為真時，設定儲存格格式為： 未設定格式 格式(F)...

條件二(2)
儲存格的值 介於 [] 且 []
當以上條件為真時，設定儲存格格式為： 未設定格式 格式(O)...

條件三(3)
儲存格的值 介於 [] 且 []
當以上條件為真時，設定儲存格格式為： 未設定格式 格式(R)...

新增(A) >> 刪除(D)... 確定 取消

儲存格 條件限制不人性



儲存格格式設計

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Conditional Formatting' menu open. The menu options include: 醒目提示儲存格規則(H), 頂端/底端項目規則(T), 資料樞軸(D), 色階(S), 圖示集(I), 新增規則(N)..., 清除規則(C), and 管理規則(R)...

產業別	產品	數量	單價·NT\$	總價·NT\$ (萬)
金融業	桌上型電腦	17	18000	
金融業	桌上型電腦	41	18000	
金融業	筆記型電腦	9	23500	
資訊業	印表機	57	9000	
金融業	桌上型電腦	71	18000	
金融業	筆記型電腦	7	23500	
資訊業	電腦周邊	95	5000	
資訊業	22吋螢幕	97	4000	
資訊業	印表機	90	9000	
資訊業	印表機	8	9000	
政府機關	桌上型電腦	97	18000	
金融業	印表機	4	9000	
政府機關	筆記型電腦	55	23500	
服務業	22吋螢幕	60	4000	

儲存格減化
顯示 專業
條件自由化



2003 排序不Smart

	A	B	C	D	E
1	編號	建檔日期	進度	業務	客戶名稱
2	0001	6/24/2008		遞增排序	XX銀行
3	0002	4/17/2008	10%	遞減排序	XX銀行
4	0003	7/15/2008		(全部)	XXX壽
5	0004	1/11/2009		(前 10 項...)	XX部
6	0005	6/11/2009	10%	(自訂...)	金X證券
7	0006	6/4/2009	10%	小咪	金X證券
8	0007	8/17/2009	50%	老王	X山企業
9	0008	7/31/2008	0%	菜頭	XX資安
10	0009	1/15/2009	0%	瑤瑤	XX資訊
11	0010	6/7/2008	100%	英雄	X聯X
12	0011	2/9/2010	10%	英雄	X博物院
13	0012	7/12/2009	0%	老王	XXX技

排序

主要鍵
關 A 遞增(A) 遞減(D)

次要鍵
 遞增(C) 遞減(N)

第三鍵
 遞增(I) 遞減(G)

我的資料範圍有
 有標題列(R) 沒有標題列(W)

選項(O)... 確定 取消

排序篩選最多
3 個條件



排序篩選輕鬆選



排序篩選可至
64個條件



2003 樞紐分析

Microsoft Excel - EXCEL2003範例ok.xls

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H) Contribute Adobe PDF(B)

Open In Contribute Publish To Website Post To Blog

A3

將分頁欄位拖曳到這裏

將欄位拖曳到這裏

將列欄位拖曳到這裏

將資料欄位拖曳到這裏

樞紐分析表欄位清單

- 拖曳項目到樞紐分析表
- 編號
- 建檔日期
- 產業別
- 產品
- 數量
- 單價:NT\$
- 總價:NT\$(萬)
- 編號=1 日期

新增至 列區域

Sheet1 | 原始資料 | 格式 | 北區 | 東區 | 合併工作表 | 假設分析 | 資料驗證 | 圖表 |

就緒 CAPS

項目分析
有夠難



樞紐分析簡單化

列標籤	加總 - 數量
小啾	21884
小張	20427
老王	19021
英雄	23487
菜頭	21168
瑤瑤	21747
總計	127734

樞紐分析表欄位清單

選擇要新增到報表的欄位:

- 建構日期
- 進度
- 業務
- 客戶名稱
- 產業別
- 產品
- 數量

在以下區域之間拖曳欄位:

報表篩選

列標籤

業務 加總 - 數量

延期版面配置更新 更新

項目分析
按一下



2003 做不到進階分析

The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface. The '資料(D)' (Data) menu is open, displaying options such as '排序(S)...', '篩選(F)', '表單(O)...', '小計(B)...', '驗證(L)...', '運算列表(I)...', '資料剖析(E)...', '合併彙算(N)...', '群組及大綱(G)', '樞紐分析表及圖報表(P)...', '匯入外部資料(D)', '清單(I)', 'XML(X)', and '更新資料(R)'. The '群組及大綱(G)' option is highlighted, and its sub-menu is also open, showing options like '隱藏詳細資料(H)', '顯示詳細資料(S)', '群組(G)...', '取消群組(U)...', '自動建立大綱(O)', '清除大綱(C)', and '設定(E)...'. The spreadsheet area shows a grid with columns A-E and rows 1-17. Text annotations in Chinese are present: '將分頁欄位拖曳到這裏' (Drag the page field to here) near row 2, '將欄欄位拖曳到這裏' (Drag the column field to here) near row 3, '將列欄位拖曳到這裏' (Drag the row field to here) near column A, and '將資料欄位拖曳到這裏' (Drag the data field to here) near column B. A '樞紐分析表' (PivotTable) task pane is visible on the right side of the spreadsheet. The status bar at the bottom shows '就緒' (Ready) and 'CAPS'.

進階分析
步驟多



資料分析盡在交叉分析

EXCEL2010範例0425.xlsx - Microsoft Excel

常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 開發人員 增益集 Acrobat

A13

列標籤	加總 - 數量	客戶名稱	年	季
小咪	21884	APOL	2008	1
小張	20427	XX	2009	2
老王	19021	XXX	2010	3
英雄	23487	XXXX		4
某顏	21168	XXX小		
瑤瑤	21747	XXX公司		
總計	127734	XXX北區網管處		
		XXX技		

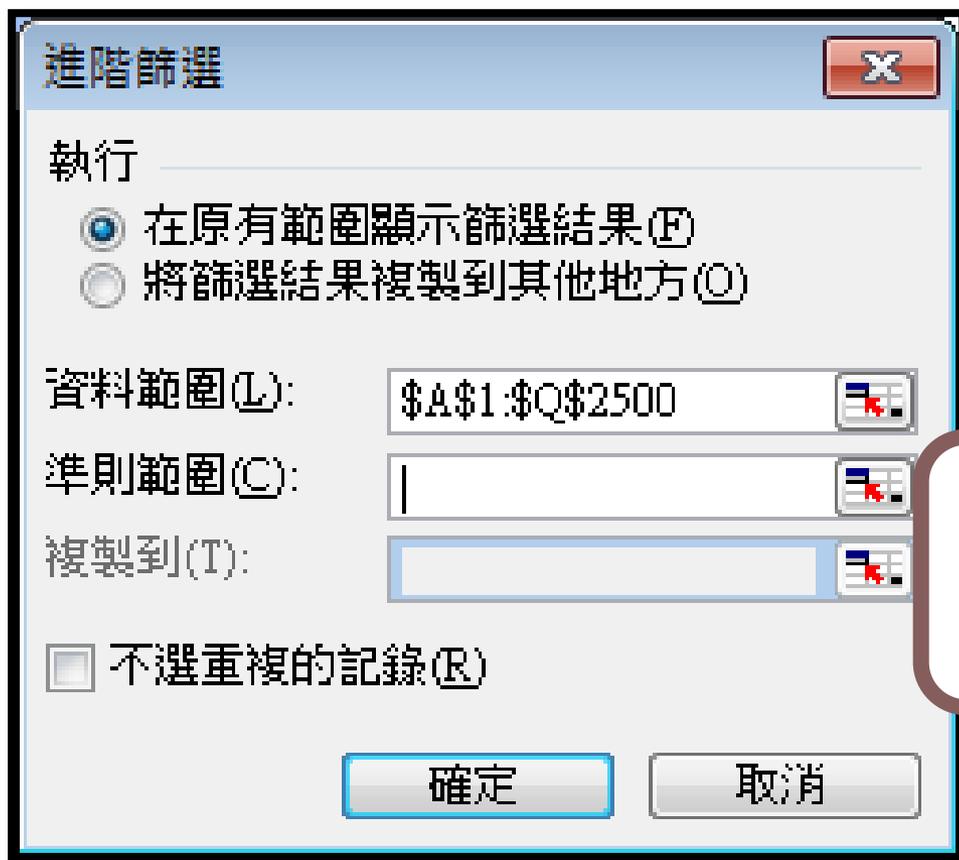
貼上 走勢圖 原始資料 工作表1 格式資料 WEB資料更新

100%

進階分析
不費力



2003 找單一資料難



進階篩選
問題多



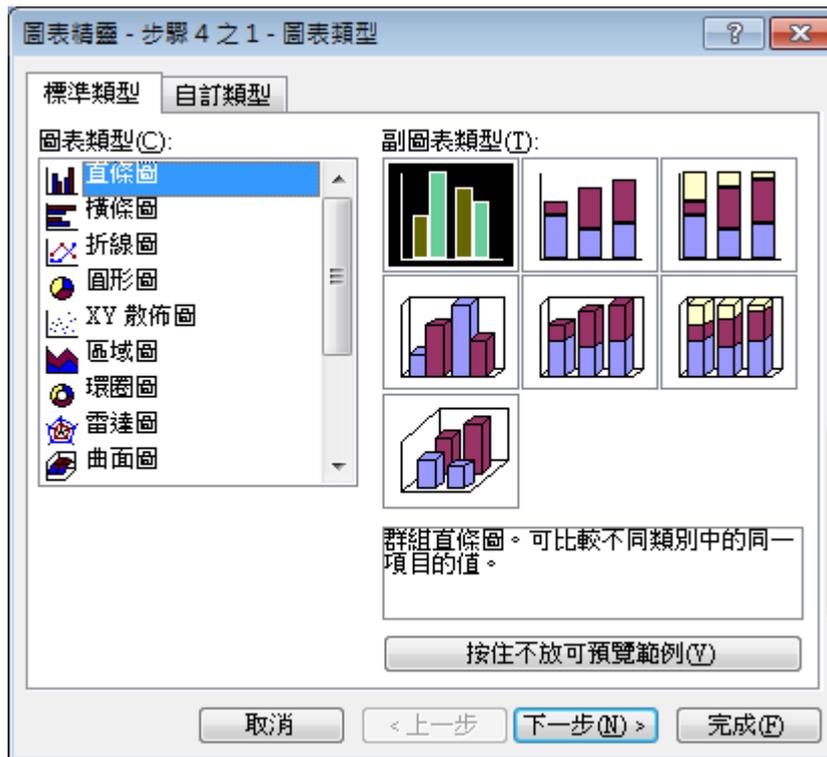
移除重覆可選擇



進階篩選
太Easy



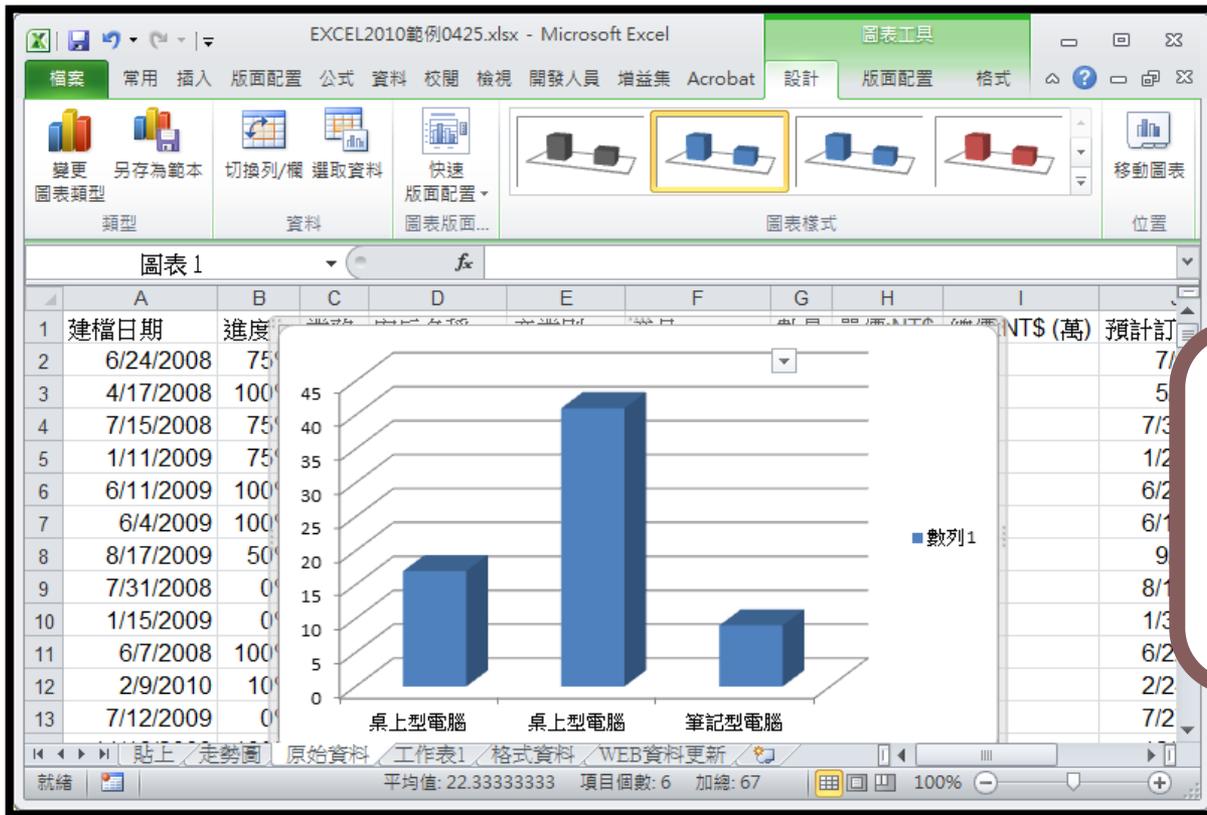
2003 圖表變化少



圖表設計變化太單調



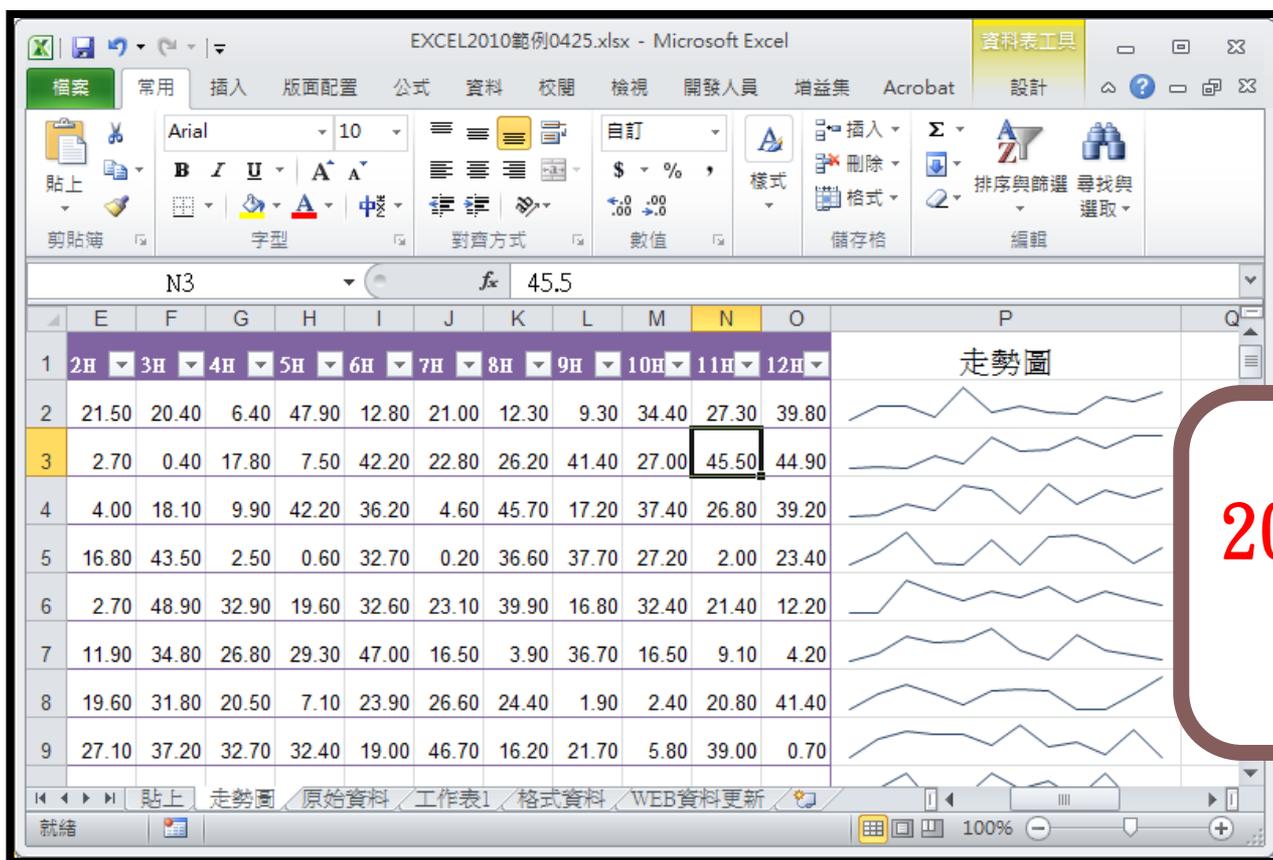
資料呈現盡在圖表



圖表變化
任你選



資料分析_走勢圖



2003 沒有的
功能

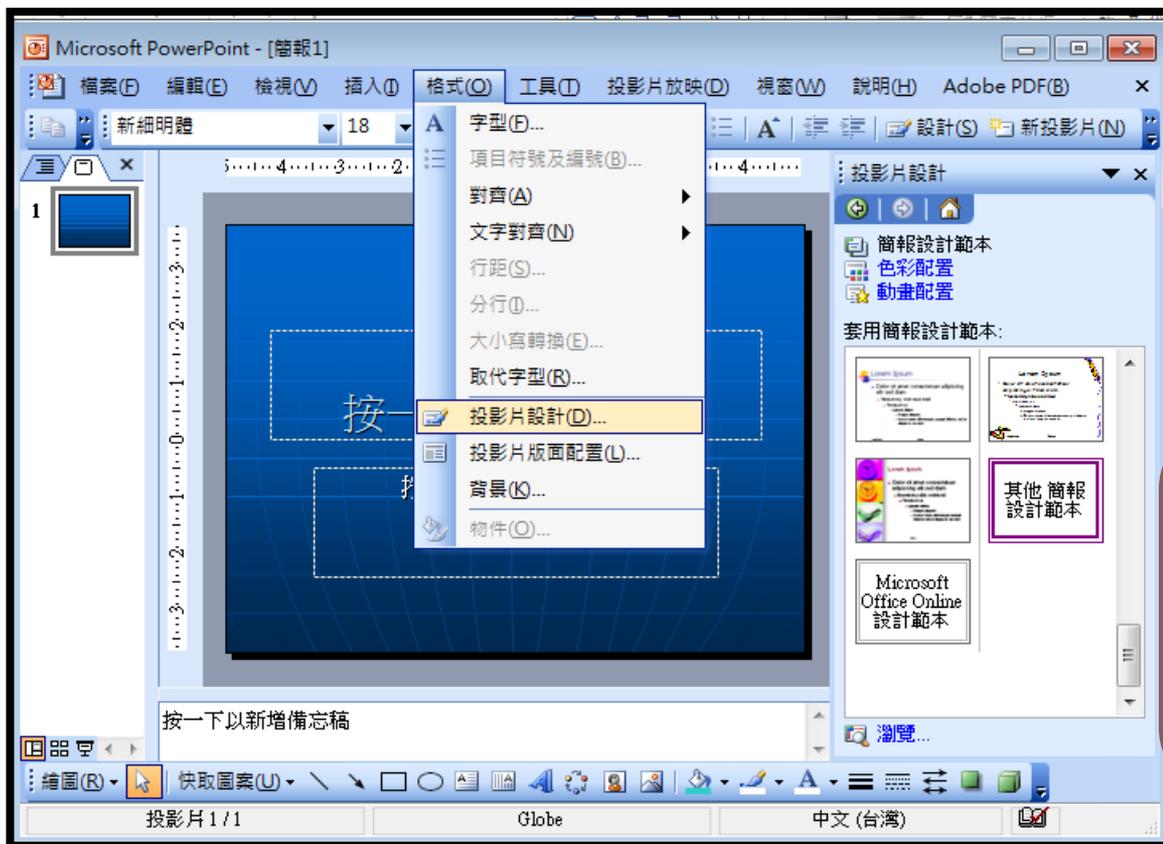


專業簡報輕鬆上手





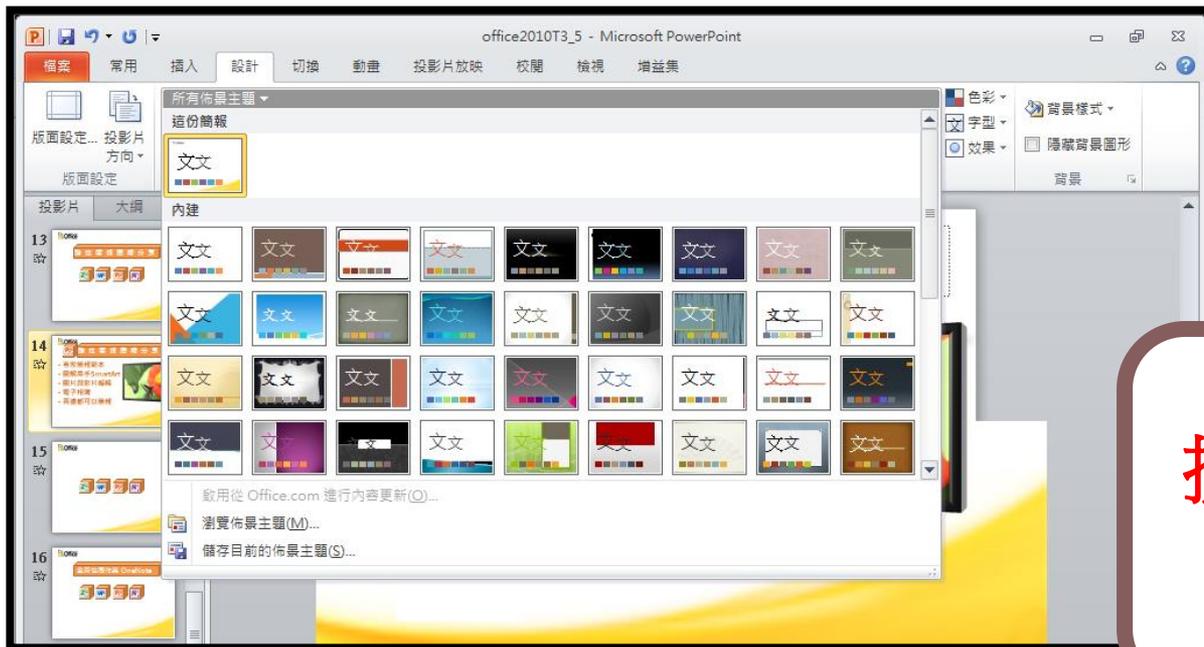
2003 的投影片設計



投影片設計
不能自由改



範本可以預覽



投影片設計
事先預覽



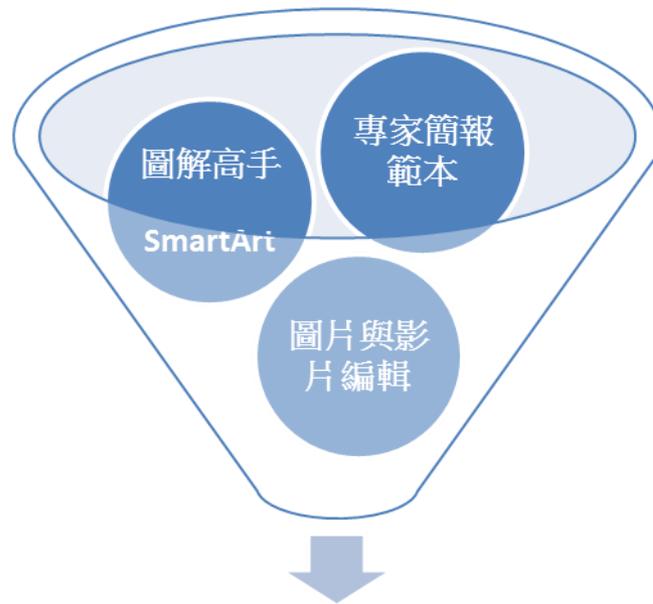
2003 的資料庫圖表



圖庫單調
不適用



圖解高手SmartArt

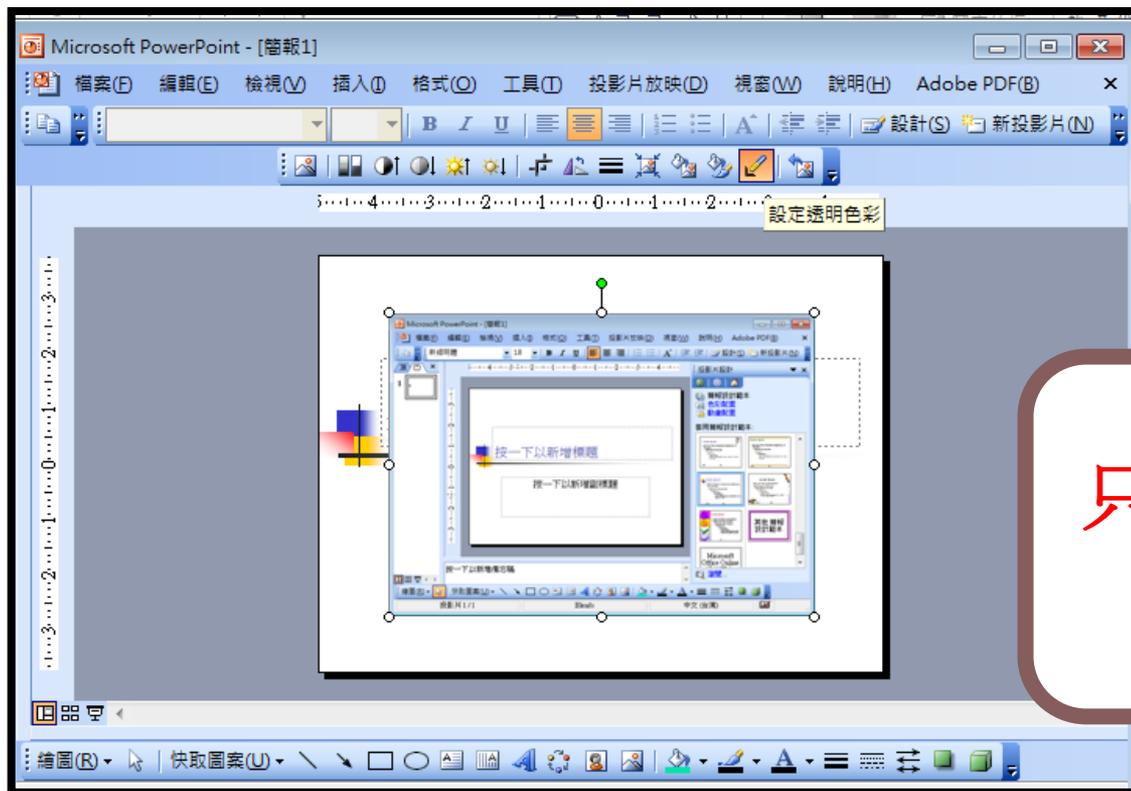


簡報講義輕鬆做

精美圖解
輕鬆用



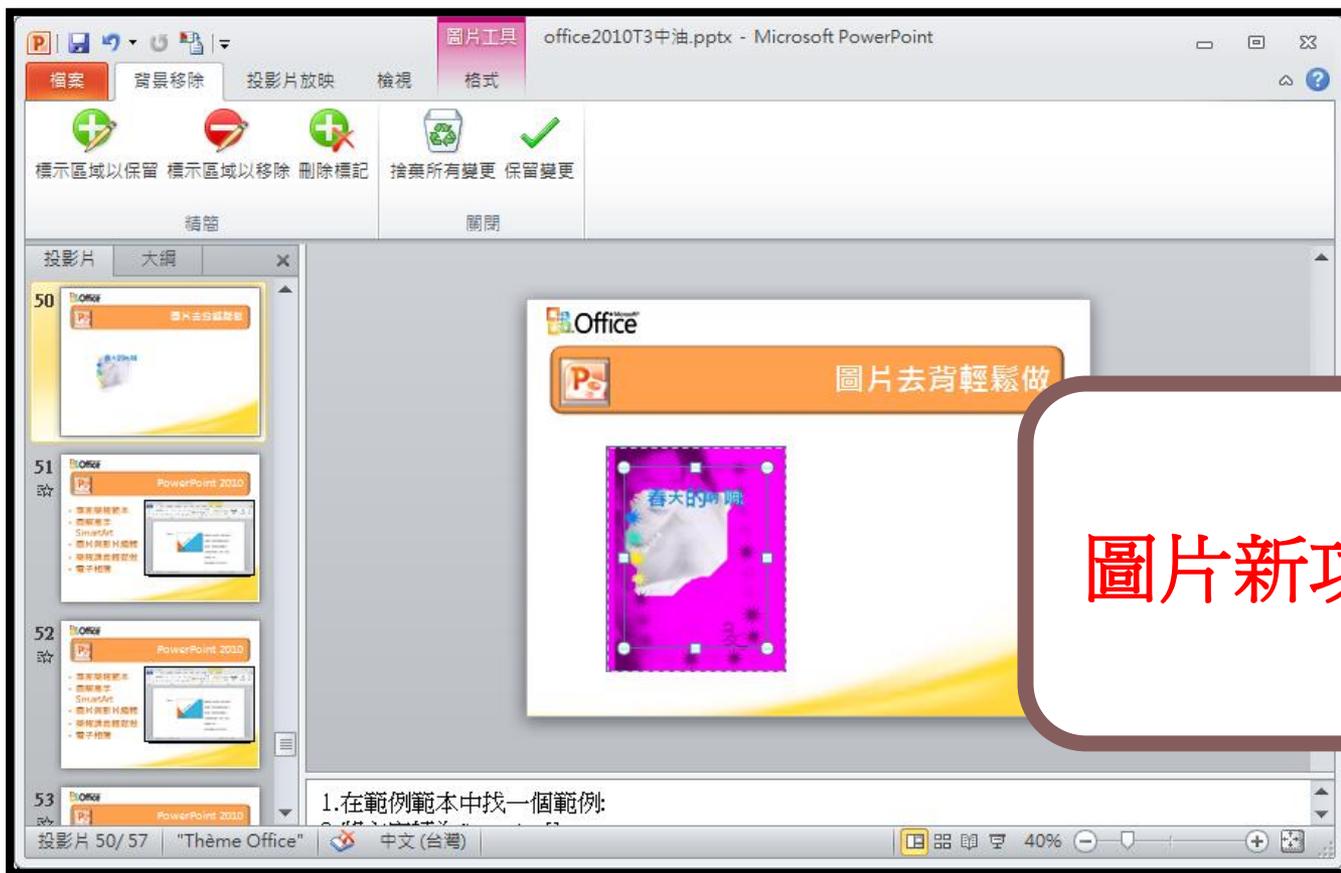
2003 難去背



只有設定透
明色彩



圖片去背輕鬆做

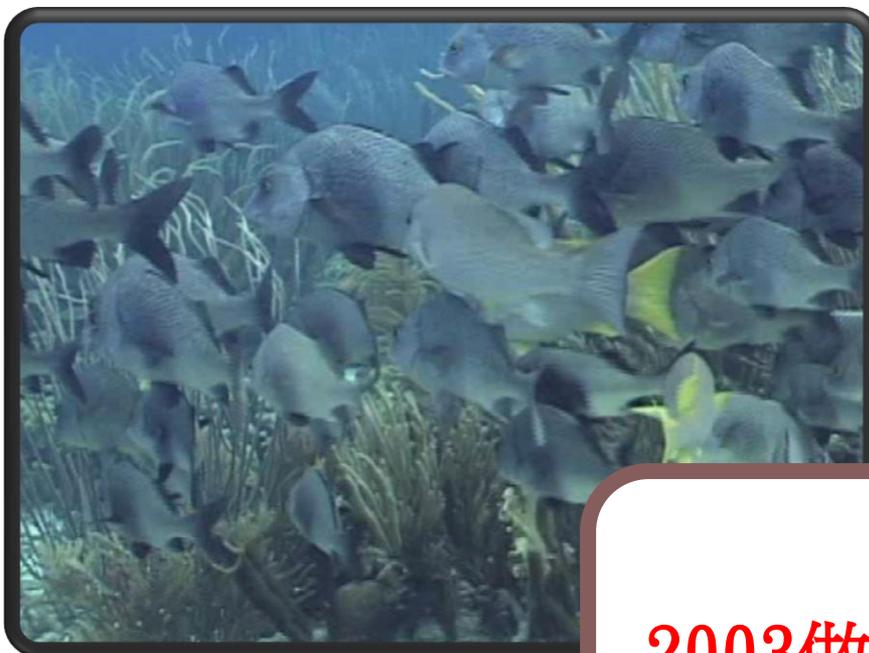


圖片新功能



全新影片處理

- 影片可編輯
- 影片為內嵌
- 影片可壓縮



2003做不到



動畫可複製

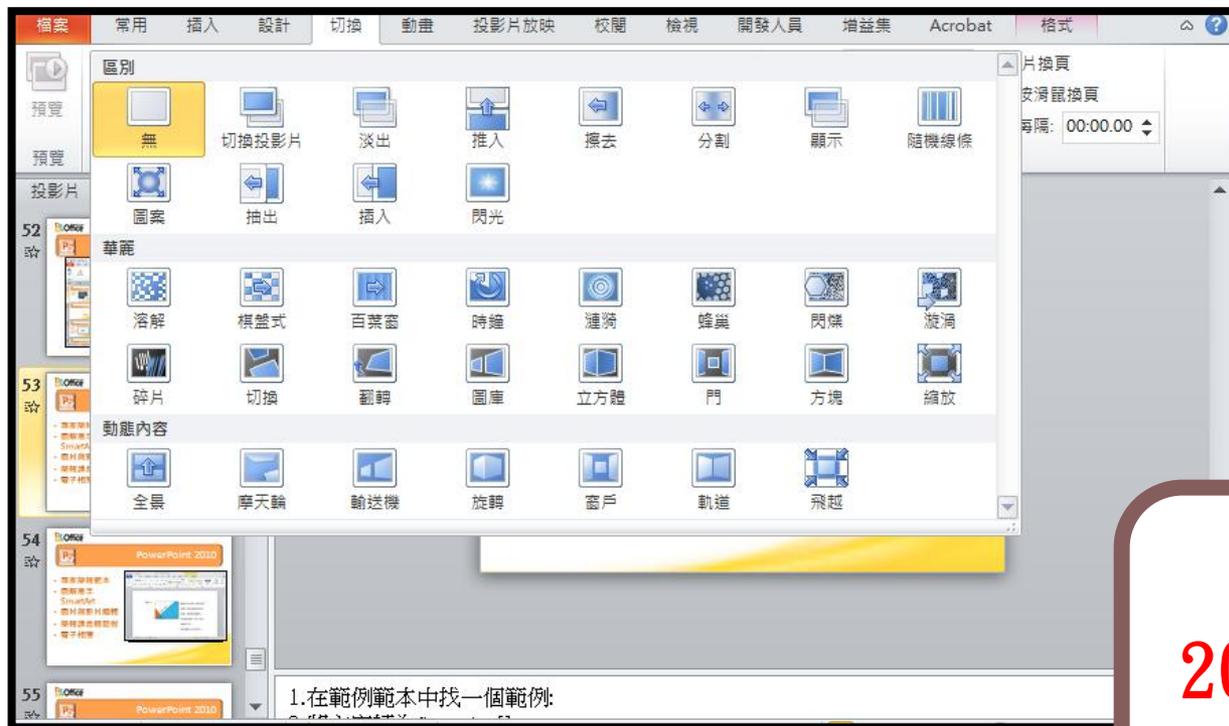
The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The 'Animation' tab is active, displaying various animation options like 'Appear', 'Wipe', 'Horizontal Fly In', and 'Vertical Fly In'. A context menu is open over the 'Duplicate Animation' button, showing the keyboard shortcut '複製動畫 (ALT+SHIFT+C)' and a description: '複製一物件的動畫，並將其套用至另一個物件。' (Duplicate the animation of an object and apply it to another object.) Below the description, it says '連接兩下此按鈕後，可套用同一動畫至簡報中的多個物件。' (After clicking this button twice, the same animation can be applied to multiple objects in the presentation.) and '按 F1 取得更多說明。' (Press F1 for more information.)

1. 在範例範本中找一個範例:

2003做不到



投影片切換多樣化



2003做不到



輸出成影片

office2010T3中油.pptx - Microsoft PowerPoint

檔案 常用 插入 設計 切換 動畫 投影片放映 校閱 檢視 開發人員 增益集 Acrobat

儲存檔案
另存新檔
開啟舊檔
關閉
資訊
最近
新增
列印
儲存並傳送
說明
增益集
選項
結束

儲存並傳送

- 使用電子郵件傳送
- 儲存至 Web
- 儲存至 SharePoint
- 投影片廣播
- 發佈投影片

檔案類型

- 變更檔案類型
- 建立 PDF/XPS 文件
- 建立視訊**
- 將簡報封裝成光碟
- 建立講義

建立視訊

由此簡報建立可以使用光碟、Web 或電子郵件分送的全逼真視訊。

- 併入所有錄製的時間、旁白以及雷射筆筆勢
- 包含未隱藏在投影片放映中的所有投影片
- 保留動畫、切換和媒體

建立視訊所需的時間會根據簡報的長度和複雜度而有所不同。您可以在建立視訊時繼續使用 PowerPoint。

取得將投影片放映視訊燒錄至 DVD 或將其上傳至 Web 的說明

電腦與 HD 顯示器
用於在電腦螢幕、投影機或高畫質顯示器上檢視 (大 — 960 x 720)

不使用錄製的時間和旁白
尚未錄製任何時間或旁白

每一張投影片所用秒數: 05.00

建立視訊

2003做不到



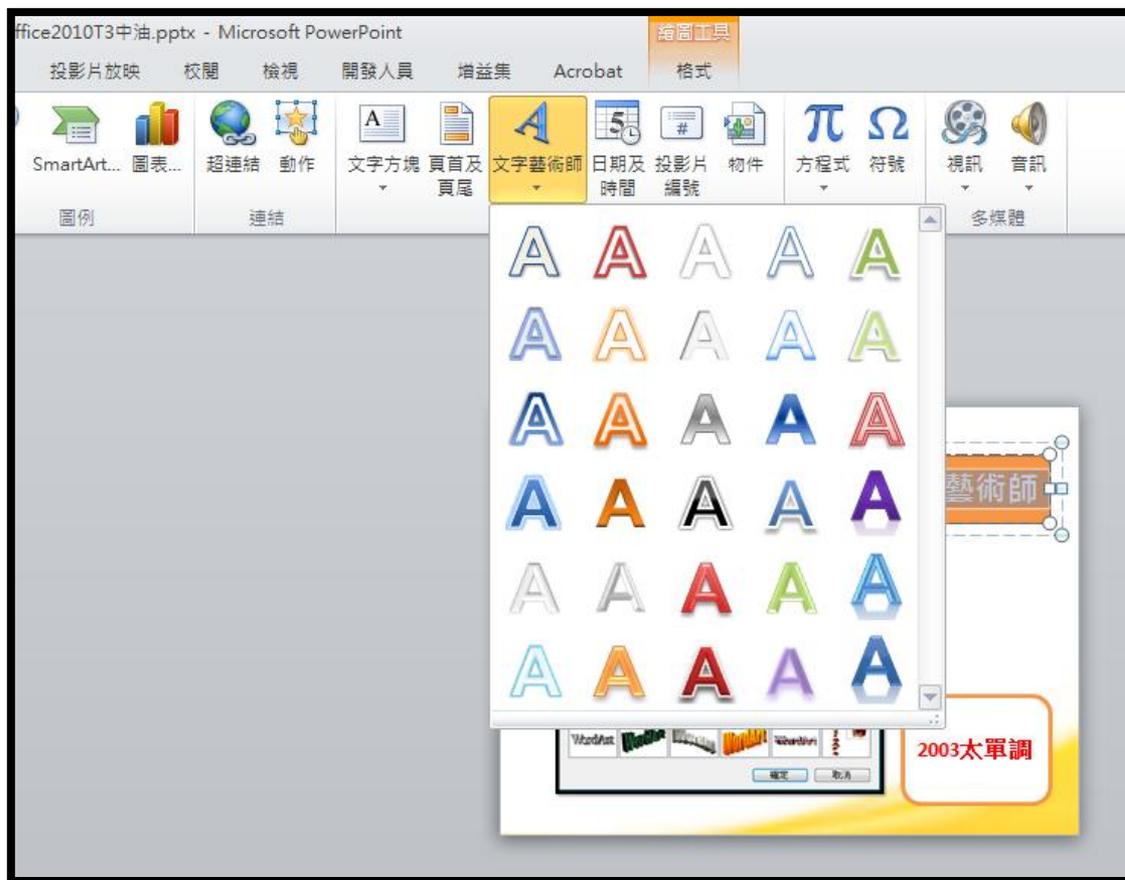
2003 文字藝術師



2003太單調



精美文字藝術師



多種選擇

謝謝指教