



本教程由2010微软全球最有价值专家 (MVP) 编写  
**500强**人力资源主管倾力推荐

宋翔/编著

# Office 2010

## 办公专家

# 从入门到精通

告诉你哪些是Office办公必须要会的，  
下一个**职场办公达人**一定是你！

### 超值DVD多媒体教学光盘



**10小时**本教程配套的Office 2010  
基础和精彩示例的视频教学



**3小时**Windows Vista和Windows 7  
操作系统的视频教学



**100套**Word、Excel和PowerPoint  
实用模板



配有安装视频教学的Word和  
Excel**实用插件**



笔者特别推荐的精品**Excel VBA电子书**一套



北京希望电子出版社  
Beijing Hope Electronic Press  
[www.bhp.com.cn](http://www.bhp.com.cn)





Microsoft  
Most Valuable  
Professional

本教程由2010微软全球最有价值专家 (MVP) 编写  
**500强**人力资源主管倾力推荐

宋翔/编著

# Office 2010

## 办公专家

# 从入门到精通

告诉你哪些是Office办公必须要会的，  
下一个职场办公达人一定是你！

### 超值DVD多媒体教学光盘



**10小时**本教程配套的Office 2010基础和精彩示例的视频教学



**3小时**Windows Vista和Windows 7操作系统的视频教学



**100套**Word、Excel和PowerPoint实用模板



配有安装视频教学的Word和Excel**实用插件**



笔者特别推荐的精品Excel VBA电子书一套



北京希望电子出版社  
Beijing Hope Electronic Press  
www.bhp.com.cn

DVD

## 内 容 简 介

本教程由 2010 微软全球最有价值专家 (MVP) 编写, 在结构的安排及内容的组织等方面进行了全面、细致的构思。本教程第 1、2 章主要讲解了 Office 2010 的新增功能及对操作环境的个性化定制, 并将 Word、Excel 和 PowerPoint 在文档方面的共性操作与区别进行了归纳与总结; 第 3~16 章详细讲解了 Word、Excel 和 PowerPoint 的使用方法和操作技巧; 第 17~19 章通过几大人气行业中的典型示例展示, 讲解了在实际工作中使用 Word、Excel 和 PowerPoint 进行高效办公的方法; 第 20、21 章详细讲解了 VBA 必备知识及 Word、Excel 的对象模型组件, 并通过几个经典示例帮助读者更深入地学习和理解 VBA; 第 22~24 章列出了在 Office 使用过程中能提供有效帮助的操作技巧, 并针对一些可能遇到的问题提出了最佳解决方案; 附录 1~4 分别是 Word 查找和替换中的特殊字符、Excel 函数速查表、Office 常用快捷键、VBA 常用对象速查。

本教程 DVD 多媒体教学光盘内容包括 10 小时本教程配套的 Office 2010 基础和精彩示例的视频教学, 3 小时 Windows Vista 和 Windows 7 操作系统的视频教学, 100 套 Word、Excel、PowerPoint 实用模板, 配有安装视频教学的 Word 和 Excel 实用插件, Excel VBA 电子书, 以及本教程示例的素材文件和结果文件, 内容丰富, 直达学习核心, 相信一定能令广大读者达到事半功倍的学习效果。

本教程结构清晰, 讲解到位, 内容实用, 知识点覆盖面广, 适合初、中、高级等具有不同 Office 操作水平的读者阅读学习, 也适合文秘与行政、人力资源管理、市场与销售、会计与财务、文教与出版等各行业的办公人员作为日常工作参考用书或实战宝典, 使菜鸟在起步的过程中少走弯路, 更可使具有一定操作经验的普通高手及时充电, 在职场同行中迅速脱颖而出, 进一步变身办公软件达人。

《Office 2010 办公专家从入门到精通》由北京希望电子出版社独家发行, 未经出版者书面许可, 任何单位和个人不得擅自摘抄、复制光盘和本教程的部分或全部内容以任何方式进行传播。

需要技术支持的读者, 请与北京清河 6 号信箱 (邮编: 100085) 发行部联系, 电话: 010-62978181 (总机) 转发行部、010-82702675 (邮购), 传真: 010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

---

责任编辑: 武天宇 李小楠 赵丽丽 / 责任校对: 刘 伟  
责任印刷: 密 东 / 封面设计: 深度文化

**北京希望电子出版社** 出版

北京市海淀区上地三街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 611

邮政编码: 100085

<http://www.bhp.com.cn>

北京市密东印刷有限公司印刷

北京希望电子出版社发行 各地新华书店经销

\*

2010 年 9 月第 1 版 开本: 787mm×1092mm 1/16  
2010 年 9 月第 1 次印刷 印张: 29.25  
印数: 1-4 000 字数: 670 千字

定价: 55.00 元 (1DVD 光盘+1 配套手册)

# 前言

Office 2010在Office 2007的基础上进行了诸多改进,使Office 2010变得比以往任何一个Office版本都更加易用,功能也更强大。面对现代化办公的快捷与高效,各类人员都在思考如何使日常工作尽可能变得自动化,使自己摆脱日益繁杂的工作,另外,掌握Office软件的使用方法已经是现代社会从业人员的必备技能之一,因此,任何人都非常有必要学习和掌握Office自动化办公技术。本教程正是为帮助实现以上这些想法编写而成,希望可以帮助读者轻松掌握Office软件的使用方法。

## 本教程的整体组织结构

本教程详细讲解了Office软件中的Word、Excel、PowerPoint三大组件的基本操作、使用技巧以及在实际工作中的典型示例应用。本教程的整体结构安排见下表所示。

内容划分	章 名
解密Office 2010	第1章 Office 2010基本操作快速入门
	第2章 Office文档操作快速入门
Word高效办公从零开始	第3章 编辑文字与段落
	第4章 编辑图片与图形
	第5章 处理表格
	第6章 文档内的自动化
	第7章 设置页面版式
	第8章 在单元格和区域中处理数据
Excel高效办公从零开始	第9章 使用公式与函数
	第10章 使用Excel内置工具分析数据
	第11章 使用图表和数据透视表
	第12章 工作簿的使用安全与打印输出
PowerPoint高效办公从零开始	第13章 编辑演示文稿的基本内容
	第14章 设置动画与多媒体
	第15章 设计母版与版式
Office行业典型示例应用	第16章 演示文稿的放映与发布
	第17章 Word典型示例应用
	第18章 Excel典型示例应用
使用VBA提升办公效率	第19章 PowerPoint典型示例应用
	第20章 VBA快速入门
Office操作技巧与常见问题	第21章 VBA在办公中的应用
	第22章 Word操作技巧与常见问题
	第23章 Excel操作技巧与常见问题
附录	第24章 PowerPoint操作技巧与常见问题
	附录1 Word查找和替换中的特殊字符
	附录2 Excel函数速查表
	附录3 Office常用快捷键
	附录4 VBA常用对象速查

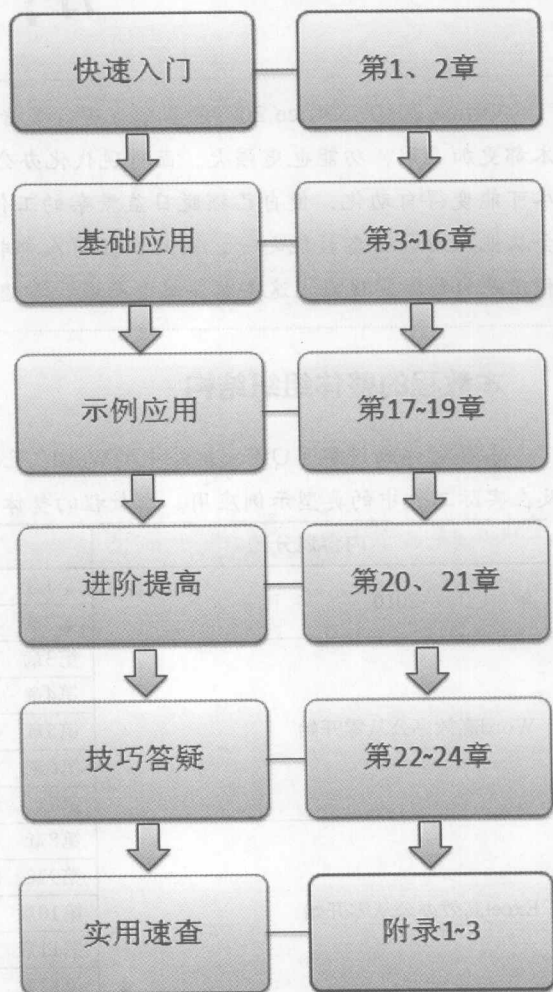
由上表可以看出本教程所有章节的整体组织形式，如果细心的话，还可以了解到更深一层的结构，这也是笔者希望能够通过本教程带给读者的另一个层面的内容，正如右图所示，希望本教程能从真正意义上帮助读者实现从入门到精通的学习效果。

入门

另外，本教程还设置了以下三个栏目，各栏目的具体含义如下。

- 提示：给出一些辅助性的知识或可能会产生疑问的内容。
- 技巧：给出可以提高操作效率的便捷方法。
- 注意：给出在执行某些操作前必要的注意事项，以免发生不可预料的损失或后果。

精通



## 致谢

为了使本教程尽快出版，这里要感谢北京希望电子出版社的编辑朋友们，他们为本书付出了极大的努力。尤其要感谢武天宇老师，在笔者编写本教程的过程中，他给予了最大的帮助与支持。

## 声明

本教程中所使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合。

宋翔



# CONTENTS 目录

## 第1章 Office 2010基本操作快速入门



本章介绍了Office 2010包含的组件、新功能、硬件要求、安装方法、功能区界面详解以及操作环境的个性化定制等内容。

1.1 Office 2010概述 .....	2	1.3.3 使用功能区可能遇到的问题 .....	10
1.1.1 为什么要使用Office 2010 .....	2	1.4 设置Office操作环境 .....	10
1.1.2 Office 2010包括哪些应用程序 .....	5	1.4.1 设置功能区 .....	10
1.1.3 安装Office 2010对电脑的要求 .....	5	1.4.2 设置快速访问工具栏 .....	12
1.2 Office软件的安装、变更与卸载 .....	6	1.4.3 去除浮动工具栏 .....	13
1.2.1 安装Office 2010 .....	6	1.4.4 去除屏幕提示信息 .....	14
1.2.2 添加Office 2010中的功能 .....	7	1.4.5 改变Office界面的颜色 .....	14
1.2.3 卸载Office 2010 .....	8	1.4.6 关闭实时预览效果 .....	14
1.3 Office 2010功能区解密 .....	8	1.4.7 设置文档打开与保存的方式 .....	15
1.3.1 功能区概览 .....	8	1.4.8 设置文档的自动保存时间 .....	15
1.3.2 功能区与早期Office版本操作 界面的对比 .....	10	1.4.9 设置文档的显示比例 .....	16
		1.4.10 设置最近使用过的文档 .....	16

## 第2章 Office文档操作快速入门



本章统一介绍了Word、Excel和PowerPoint在文档操作中相似的地方以及有差异的地方，还介绍了Office 2010的文件格式、与早期版本的兼容性问题以及新增的受保护视图模式。

2.1 Office文档的基本操作 .....	20	2.1.9 使用Office Web Apps功能在线 查看与编辑文档 .....	25
2.1.1 Office文档格式与版本兼容性 .....	20	2.2 Excel工作表的基本操作 .....	27
2.1.2 受保护视图模式 .....	21	2.2.1 选择工作表 .....	27
2.1.3 新建Office文档 .....	22	2.2.2 新建工作表 .....	28
2.1.4 打开Office文档 .....	23	2.2.3 移动和复制工作表 .....	28
2.1.5 保存Office文档 .....	23	2.2.4 重命名工作表 .....	29
2.1.6 关闭Office文档 .....	24	2.2.5 删除工作表 .....	29
2.1.7 转换文档格式 .....	24	2.2.6 隐藏或显示工作表 .....	29
2.1.8 恢复未保存的文档 .....	25		



2.2.7 拆分工作表.....	30	2.3.1 新建幻灯片.....	32
2.2.8 冻结工作表.....	30	2.3.2 选择幻灯片.....	33
2.2.9 设置工作表背景.....	31	2.3.3 更改幻灯片的版式.....	33
2.2.10 设置工作表标签颜色.....	31	2.3.4 移动和复制幻灯片.....	34
2.2.11 设置工作簿中工作表的默认数量.....	31	2.3.5 为幻灯片分节.....	34
2.3 PowerPoint幻灯片的基本操作.....	32	2.3.6 删除幻灯片.....	36

## 第3章 编辑文字与段落



本章介绍了文字与段落的排版方法、样式与模板的创建与使用、批注与修订的用法以及其他一些十分有用的文本编辑和设置功能。

3.1 文字的输入.....	38	3.4.5 设置段落的边框和底纹.....	53
3.1.1 在文档中输入中、英文内容.....	38	3.4.6 设置自动编号.....	54
3.1.2 在文档中输入各类符号.....	39	3.5 使用样式与模板.....	55
3.1.3 在文档中输入公式.....	40	3.5.1 使用样式.....	55
3.1.4 使用构建基块快速输入重复内容.....	41	3.5.2 编辑样式.....	56
3.2 文字与段落的选择方法.....	42	3.5.3 控制【样式】窗格中样式的显示方式.....	59
3.2.1 使用鼠标选择.....	42	3.5.4 删除样式.....	60
3.2.2 使用键盘选择.....	43	3.5.5 创建文档模板.....	60
3.2.3 使用鼠标和键盘选择.....	43	3.5.6 使用模板批量创建新文档.....	60
3.3 文本的基本编辑.....	44	3.5.7 共享模板中的样式.....	61
3.3.1 文本的插入、修改与删除.....	45	3.6 文本的批注与修订.....	61
3.3.2 移动与复制文本.....	45	3.6.1 在文档中添加批注.....	61
3.3.3 查找与替换文本的基本方法.....	46	3.6.2 对文档内容进行修订.....	62
3.3.4 查找与替换文本的高级方法.....	48	3.6.3 设置批注与修订.....	62
3.4 设置字体和段落格式.....	50	3.7 文本的高级编辑与设置.....	63
3.4.1 设置字体的基本格式.....	50	3.7.1 设置文字换行.....	63
3.4.2 设置突出显示的文本.....	51	3.7.2 控制段落的位置.....	63
3.4.3 设置文字的艺术字效果.....	51	3.7.3 使用制表位.....	64
3.4.4 设置段落的基本格式.....	52	3.7.4 设置多级自动编号.....	65

## 第4章 编辑图片与图形



本章介绍了Word文档中图片与图形的各类操作以及它们之间的差异，还介绍了其他类图形对象（包括SmartArt图示、文本框以及艺术字等）的编辑与设置方法。

4.1 使用图片.....	68	4.1.1 插入图片.....	68
---------------	----	-----------------	----

4.1.2 屏幕截图 .....	68	4.3.3 同时操作多个图片与图形 .....	76
4.1.3 设置图片的尺寸 .....	69	<b>4.4 使用SmartArt图示 .....</b>	<b>78</b>
4.1.4 剪裁图片 .....	69	4.4.1 创建SmartArt图示 .....	78
4.1.5 设置图片的外观 .....	70	4.4.2 调整SmartArt图示的结构 .....	78
4.1.6 去除图片背景 .....	71	4.4.3 在SmartArt图示中输入内容 .....	79
4.1.7 压缩图片 .....	72	4.4.4 设置SmartArt图示的外观 .....	79
4.1.8 图文混排 .....	72	4.4.5 将文档中的图片创建为图示 .....	80
<b>4.2 使用图形 .....</b>	<b>73</b>	<b>4.5 使用文本框 .....</b>	<b>80</b>
4.2.1 绘制图形 .....	74	4.5.1 设置文本框的文字格式 .....	81
4.2.2 设置图形的外观 .....	74	4.5.2 让文本框大小自适应文字 .....	81
4.2.3 使用画布整合多个图形 .....	74	<b>4.6 使用艺术字 .....</b>	<b>82</b>
<b>4.3 图片与图形的操作对比 .....</b>	<b>75</b>	4.6.1 创建艺术字 .....	82
4.3.1 图片与图形相同的操作 .....	75	4.6.2 修改艺术字 .....	82
4.3.2 图片与图形不同的操作 .....	75		

## 第5章 处理表格



本章介绍了表格的制作与排版方法，包括创建表格、设置表格样式、在表格中进行计算等内容。另外，还介绍了一些使用表格进行排版的有用技巧。

<b>5.1 表格基本操作 .....</b>	<b>84</b>	5.2.5 为表格设置表格样式 .....	91
5.1.1 创建表格 .....	84	<b>5.3 排序与计算表格数据 .....</b>	<b>92</b>
5.1.2 选择表格元素 .....	85	5.3.1 排序表格数据 .....	92
5.1.3 编辑表格元素 .....	86	5.3.2 计算表格数据 .....	94
5.1.4 在表格中输入文字 .....	87	<b>5.4 使用表格中的数据创建图表 .....</b>	<b>95</b>
<b>5.2 设置表格外观 .....</b>	<b>87</b>	<b>5.5 表格的高级排版 .....</b>	<b>96</b>
5.2.1 设置表格的行高和列宽 .....	87	5.5.1 设置多页表格标题行 .....	96
5.2.2 设置单元格中文本的对齐方式 .....	88	5.5.2 锁定表格单元格的尺寸 .....	96
5.2.3 设置表格内的文字方向 .....	89	5.5.3 在表格与文本之间转换 .....	97
5.2.4 设置表格的边框和底纹 .....	89		

## 第6章 文档内的自动化



本章介绍了在Word排版中经常用到的各种自动化功能，包括页眉和页脚、页码、题注、交叉引用、脚注和尾注、目录和索引、主控文档、邮件合并以及域的使用等内容。

<b>6.1 添加文档内的自动化部件 .....</b>	<b>100</b>	6.1.1 插入页眉和页脚 .....	100
------------------------------	------------	---------------------	-----





6.1.2 插入页码.....	100	6.2.5 切断主控文档与子文档的链接.....	110
6.1.3 插入题注.....	101	6.3 使用邮件合并.....	110
6.1.4 插入交叉引用.....	102	6.4 使用域.....	112
6.1.5 插入脚注与尾注.....	103	6.4.1 认识域.....	113
6.1.6 插入目录.....	104	6.4.2 插入与编辑域.....	113
6.1.7 插入索引.....	106	6.4.3 设置域的显示方式.....	114
6.2 使用主控文档.....	107	6.4.4 更新域.....	114
6.2.1 什么是主控文档.....	108	6.4.5 删除域.....	115
6.2.2 主控文档的优点和缺点.....	108	6.4.6 编排双栏页码.....	115
6.2.3 创建主控文档.....	108	6.4.7 将章节标题提取到页眉中.....	115
6.2.4 编辑子文档.....	109		

## 第7章 设置页面版式



本章介绍了Word文档页面版式的设置方法,包括纸张大小、页面方向、版心大小、分页、分节、分栏以及打印文档等内容。

7.1 设置页面布局.....	118	7.2.2 设置分节.....	120
7.1.1 设置纸张大小和方向.....	118	7.2.3 设置分栏.....	122
7.1.2 设置版心的大小和位置.....	118	7.3 文档的打印输出.....	123
7.1.3 控制文档内每个页面的字数.....	119	7.3.1 打印文档.....	123
7.2 划分页面版块.....	120	7.3.2 将Word文档转换为PDF文档.....	123
7.2.1 设置分页.....	120		

## 第8章 在单元格和区域中处理数据



本章介绍了如何在Excel中使用单元格和单元格区域,包括对不同类型区域的选择、对表格各元素的操作、批量在单元格或区域中输入指定数据、数据有效性与条件格式的使用方法、设置单元格格式、设置表格边框和底纹、查看表格数据等内容。

8.1 选择单元格和区域.....	126	8.1.8 调整行、列的位置.....	128
8.1.1 选择一个或多个连续的单元格.....	126	8.1.9 调整行高和列宽.....	129
8.1.2 选择多个不连续单元格或区域.....	126	8.1.10 隐藏或显示行和列.....	129
8.1.3 选择行和列.....	126	8.2 输入与编辑数据.....	130
8.1.4 选择数据区域中的所有单元格.....	127	8.2.1 最简单的数据输入方法.....	130
8.1.5 选择工作表中的所有单元格.....	127	8.2.2 快速输入相同数据.....	131
8.1.6 选择包含不同数据类型的区域.....	127	8.2.3 快速输入序列数据.....	131
8.1.7 插入与删除行和列.....	128	8.2.4 使用对话框快速输入数据.....	132

8.2.5 设置自定义填充序列 .....	133	8.3.3 设置条件格式 .....	141
8.2.6 使用数据有效性控制数据的输入 .....	134	8.3.4 在单元格中创建迷你图 .....	143
8.2.7 将数据同时输入到多个工作表 .....	136	<b>8.4 设置表格外观 .....</b>	<b>144</b>
8.2.8 查找与替换 .....	136	8.4.1 设置表格的边框 .....	144
<b>8.3 设置数据格式 .....</b>	<b>138</b>	8.4.2 设置表格的填充效果 .....	144
8.3.1 设置常规单元格格式 .....	138	8.4.3 使用表格样式 .....	145
8.3.2 自定义单元格的数字格式 .....	139		

## 第9章 使用公式与函数



本章介绍了公式与函数方面的知识，包括输入公式与函数、公式中的运算符及优先级、在公式中使用嵌套函数、使用表公式、使用外部引用公式、使用数组公式、公式中的错误处理等内容，最后还列举了使用率较高的函数的应用示例。

<b>9.1 公式与函数基础 .....</b>	<b>148</b>	9.2.6 使用数组公式 .....	158
9.1.1 输入公式 .....	148	9.2.7 公式常见错误 .....	161
9.1.2 编辑公式 .....	148	9.2.8 处理公式中的循环引用 .....	161
9.1.3 公式中的运算符及优先级 .....	149	<b>9.3 函数实际应用示例 .....</b>	<b>162</b>
9.1.4 了解函数 .....	150	9.3.1 SUM和SUMIF函数的应用 .....	162
9.1.5 Excel 2010在函数方面的改进 .....	150	9.3.2 COUNT和COUNTIF函数的应用 .....	163
9.1.6 输入函数 .....	151	9.3.3 SUBTOTAL函数的应用 .....	164
9.1.7 移动与复制公式 .....	152	9.3.4 MOD函数的应用 .....	165
<b>9.2 公式与函数进阶 .....</b>	<b>154</b>	9.3.5 FIND函数的应用 .....	165
9.2.1 在公式中使用嵌套函数 .....	154	9.3.6 SUBSTITUTE函数的应用 .....	166
9.2.2 在公式中使用名称 .....	154	9.3.7 TEXT函数的应用 .....	166
9.2.3 定义常量和公式的名称 .....	155	9.3.8 OFFSET函数的应用 .....	167
9.2.4 使用表公式 .....	156	9.3.9 VLOOKUP函数的应用 .....	167
9.2.5 使用外部引用公式 .....	157	9.3.10 INDEX和MATCH函数的应用 .....	169

## 第10章 使用Excel内置工具分析数据



本章介绍了Excel中内置的数据分析工具，包括数据排序、数据筛选、数据分类汇总以及Excel 2010特有的表功能。

<b>10.1 对数据进行排序 .....</b>	<b>172</b>	10.1.4 自定义排序 .....	174
10.1.1 排序规则 .....	172	<b>10.2 对数据进行筛选 .....</b>	<b>175</b>
10.1.2 单列排序 .....	172	10.2.1 单列筛选 .....	175
10.1.3 多列排序 .....	173	10.2.2 多列筛选 .....	177



10.2.3 高级筛选.....	177	10.4 使用Excel表分析数据.....	182
<b>10.3 对数据进行分类汇总.....</b>	<b>179</b>	10.4.1 在表中排序和筛选.....	182
10.3.1 对某类数据汇总.....	179	10.4.2 在表中汇总.....	182
10.3.2 对多类数据汇总.....	180		

## 第11章 使用图表和数据透视表



本章介绍了图表和数据透视表方面的内容，包括创建图表、自定义图表布局、编辑图表中的数据、几种制作高级图表的方法、创建与使用数据透视表等内容，最后还介绍了如何在实际工作中发挥数据透视表的强大威力。

<b>11.1 图表基础.....</b>	<b>186</b>	11.3.1 数据透视表的结构.....	199
11.1.1 图表的类型.....	186	11.3.2 创建数据透视表.....	200
11.1.2 图表的组成.....	187	11.3.3 改变数据透视表的布局.....	201
11.1.3 创建图表.....	187	11.3.4 设置数据透视表中的数据格式.....	201
11.1.4 自定义图表布局.....	189	11.3.5 设置数据透视表中的数据汇总方式.....	202
11.1.5 编辑图表的数据系列.....	190	11.3.6 查看数据透视表中的明细数据.....	202
11.1.6 无限制使用图表.....	192	11.3.7 更新数据透视表.....	203
11.1.7 使用图表模板.....	193	11.3.8 使用数据透视图.....	203
<b>11.2 图表的高级应用.....</b>	<b>194</b>	<b>11.4 数据透视表高级应用.....</b>	<b>204</b>
11.2.1 制作组合图表.....	194	11.4.1 使用切片器快速筛选数据.....	204
11.2.2 制作甘特图表.....	194	11.4.2 对数据进行分组.....	206
11.2.3 制作可以自动缩放的图表.....	196	11.4.3 添加计算字段.....	208
11.2.4 制作可以人为控制的图表.....	197	11.4.4 添加计算项.....	209
<b>11.3 数据透视表基础.....</b>	<b>199</b>	11.4.5 使用数据透视表解决实际问题.....	209

## 第12章 工作簿的使用安全与打印输出



本章介绍了工作簿在安全和打印输出等方面的内容，包括检查工作簿的安全性、设置工作簿和工作表密码、保护工作簿的结构、设置工作表的页面布局以及打印工作表等。

<b>12.1 设置Excel工作簿和工作表的安全性.....</b>	<b>212</b>	12.2.3 设置分页符.....	217
12.1.1 检查工作簿的安全性.....	212	12.2.4 设置纸张的大小.....	217
12.1.2 设置工作表密码.....	212	12.2.5 设置打印方向.....	218
12.1.3 设置工作簿密码.....	213	12.2.6 设置打印比例.....	218
12.1.4 保护工作簿的窗口结构.....	214	12.2.7 设置打印区域.....	218
<b>12.2 设置工作表的页面布局.....</b>	<b>215</b>	12.2.8 设置打印行和列的标题.....	219
12.2.1 设置页眉和页脚.....	215	<b>12.3 打印输出工作表.....</b>	<b>220</b>
12.2.2 设置页边距.....	216		

## 第13章 编辑演示文稿的基本内容



本章介绍了使用PowerPoint编辑演示文稿的基本方法，包括在占位符中输入不同类型的内容以及设置这些内容格式的方法和技巧。

13.1 初识占位符.....	222	13.3 设置内容的格式.....	226
13.1.1 什么是占位符.....	222	13.3.1 设置文字格式.....	226
13.1.2 占位符与文本框的区别.....	222	13.3.2 设置图片格式.....	227
13.2 输入不同类型的内容.....	223	13.3.3 设置表格格式.....	228
13.2.1 在占位符中输入文字.....	223	13.3.4 设置图表格式.....	229
13.2.2 在占位符中插入图片.....	223	13.3.5 设置SmartArt图形的格式.....	230
13.2.3 在占位符中插入表格.....	224	13.4 设置幻灯片的背景.....	230
13.2.4 在占位符中插入图表.....	224	13.4.1 设置简单背景.....	230
13.2.5 在占位符中插入SmartArt图形.....	225	13.4.2 自定义幻灯片背景.....	230
13.2.6 不使用占位符来添加内容.....	226		

## 第14章 设置动画与多媒体



本章介绍了如何在演示文稿中加入动画效果和丰富的多媒体内容，包括添加幻灯片的切换动画、添加对象的动画、设置对象的动作与超链接、插入与剪辑多媒体等内容。

14.1 添加幻灯片的切换动画.....	234	14.3.2 设置鼠标移过时的动作.....	242
14.1.1 设置幻灯片切换动画.....	234	14.3.3 将动作设置为运行应用程序.....	242
14.1.2 设置幻灯片之间的切换音效.....	235	14.3.4 将动作设置为运行宏程序.....	243
14.1.3 设置幻灯片之间的切换速度.....	235	14.3.5 添加到幻灯片的超链接.....	244
14.1.4 设置幻灯片之间的换片方式.....	235	14.3.6 添加到网页或电子邮箱的超链接.....	245
14.1.5 删除幻灯片之间的切换效果.....	236	14.3.7 编辑与删除超链接.....	246
14.1.6 同时为所有幻灯片设置切换效果.....	236	14.4 插入多媒体内容.....	246
14.2 添加对象的动画.....	236	14.4.1 插入声音.....	246
14.2.1 为同一个对象设置单个动画.....	236	14.4.2 插入视频.....	248
14.2.2 为同一个对象设置多个动画.....	237	14.4.3 插入动画.....	248
14.2.3 调整多个动画间的播放顺序.....	238	14.4.4 剪裁音频或视频.....	249
14.2.4 设置动画的细节.....	238	14.4.5 为音频或视频添加书签.....	250
14.2.5 设置动画触发器.....	240	14.4.6 在播放声音时不显示声音图标.....	250
14.2.6 删除动画.....	241	14.4.7 让声音在放映演示文稿时始终播放.....	251
14.3 设置对象的动作与超链接.....	241	14.4.8 为视频设置标牌框架.....	251
14.3.1 设置鼠标单击时的动作.....	241	14.4.9 让视频全屏播放.....	252



## 第15章 设计母版与版式



本章介绍了如何设计母版和版式，包括了解母版和版式的关系、如何进入母版视图、母版和版式的基本操作、设计母版和版式的具体方法、自定义主题以及创建演示文稿模板等内容。

15.1 初识母版和版式.....	254	15.3.2 设计某个版式幻灯片中的固定内容.....	259
15.1.1 母版和版式的关系.....	254	15.4 自定义主题.....	261
15.1.2 进入母版视图.....	255	15.4.1 设置主题字体.....	262
15.2 母版与版式的基本操作.....	255	15.4.2 设置主题颜色.....	263
15.2.1 添加母版和版式.....	255	15.4.3 设置主题效果.....	263
15.2.2 复制母版和版式.....	256	15.4.4 创建自定义主题.....	264
15.2.3 重命名母版和版式.....	256	15.5 创建与使用模板.....	265
15.2.4 保留母版.....	256	15.5.1 将制作好的演示文稿保存为模板.....	265
15.2.5 删除母版和版式.....	258	15.5.2 利用模板快速创建风格统一的 演示文稿.....	265
15.3 设计母版和版式.....	258		
15.3.1 设计所有幻灯片都出现的固定内容.....	258		

## 第16章 演示文稿的放映与发布



本章介绍了演示文稿的放映与发布，包括放映前的准备工作、在放映时如何很好地控制幻灯片的放映、将演示文稿打包以及制作演示文稿的视频版本等内容。

16.1 放映前的准备.....	268	16.2.3 添加墨迹标注注释重要内容.....	273
16.1.1 检查动画与多媒体是否正常.....	268	16.2.4 使用激光笔.....	273
16.1.2 使用排练计时.....	268	16.2.5 设置黑屏或白屏.....	273
16.1.3 录制旁白.....	269	16.2.6 隐藏鼠标指针.....	274
16.1.4 隐藏不希望放映的幻灯片.....	269	16.2.7 启动其他程序.....	274
16.1.5 根据需要设置自定义放映.....	270	16.2.8 使用自定义放映.....	274
16.1.6 放映前的综合设置.....	271	16.2.9 退出放映状态.....	275
16.2 开始放映演示文稿.....	272	16.3 打包演示文稿.....	275
16.2.1 进入放映环境的方法.....	272	16.4 创建视频演示文稿.....	276
16.2.2 幻灯片的切换播放.....	272		

## 第17章 Word典型示例应用



本章介绍了Word在几大行业中的典型应用示例。希望通过这些示例的演示，能够加深读者对Word不同知识点的深入理解并能将其综合运用于实际工作中。

17.1 文秘与行政——制作员工资料表.....	280	17.1.1 必备技术解析.....	280
--------------------------	-----	--------------------	-----

17.1.2 创建员工资料表 .....	280	17.3 文教与出版——论文排版 .....	287
17.1.3 输入表格内容 .....	282	17.3.1 必备技术解析 .....	288
17.1.4 设置员工资料表的格式 .....	282	17.3.2 创建样式 .....	288
<b>17.2 人力资源管理——制作员工的工作卡 ...</b>	<b>284</b>	17.3.3 创建多级编号 .....	289
17.2.1 必备技术解析 .....	284	17.3.4 设置章标题格式 .....	290
17.2.2 制作员工工作卡的主文档 .....	284	17.3.5 设置小节标题格式 .....	290
17.2.3 制作员工资料表 .....	285	17.3.6 设置节标题格式 .....	291
17.2.4 使用邮件合并功能完成工作卡的制作 ...	285		

## 第18章 Excel典型示例应用



本章介绍了Excel在几大行业中的典型应用示例。希望通过这些示例的演示，能够加深读者对Excel不同知识点的深入理解并能将其综合运用于实际工作中。

<b>18.1 文秘与行政——制作员工考勤表 .....</b>	<b>294</b>	18.2.3 使用数据有效性输入产品的产地和负责人 .....	298
18.1.1 必备技术解析 .....	294	18.2.4 设置条件格式使表格更醒目 .....	299
18.1.2 输入考勤表中的日期 .....	294	18.2.5 统计各类产品的销量和销售额 .....	300
18.1.3 判断日期对应的是星期几 .....	295	<b>18.3 会计与财务——制作员工的工资表 ...</b>	<b>300</b>
18.1.4 输入员工的姓名和刷卡时间 .....	296	18.3.1 必备技术解析 .....	300
18.1.5 统计员工的迟到次数 .....	296	18.3.2 制作个税表 .....	301
18.1.6 突出显示员工的迟到记录 .....	296	18.3.3 制作工资表 .....	301
<b>18.2 市场与销售——制作销售数据表 .....</b>	<b>297</b>	18.3.4 计算应纳税额和实发工资 .....	302
18.2.1 必备技术解析 .....	297	18.3.5 制作工资条 .....	303
18.2.2 输入产品编号 .....	297		

## 第19章 PowerPoint典型示例应用



本章介绍了PowerPoint在几大行业中的典型应用示例。希望通过这些示例的演示，能够加深读者对PowerPoint不同知识点的深入理解并能将其综合运用于实际工作中。

<b>19.1 文秘与行政——制作公司简介 .....</b>	<b>306</b>	19.2.1 必备技术解析 .....	308
19.1.1 必备技术解析 .....	306	19.2.2 创建新产品图册 .....	308
19.1.2 设计出现在每张幻灯片中的公司标识 ...	306	19.2.3 设计图册导航栏 .....	310
19.1.3 输入公司简介的内容 .....	307	19.2.4 为图册添加背景音乐 .....	311
19.1.4 设置公司简介放映时的幻灯片 切换效果 .....	307	19.2.5 将图册创建为可播放视频 .....	312
19.1.5 为公司简介设置主题效果 .....	307	<b>19.3 人力资源管理——制作员工资料手册 ...</b>	<b>312</b>
<b>19.2 市场与销售——制作新产品介绍图册 ...</b>	<b>308</b>	19.3.1 必备技术解析 .....	312
		19.3.2 设计员工资料页的版式 .....	313



19.3.3 制作员工资料页 .....	314	19.3.4 制作员工资料导航页 .....	315
----------------------	-----	------------------------	-----

## 第20章 VBA快速入门



本章介绍了可以使没有任何VBA经验的读者入门和深入学习的VBA知识，包括宏的使用、认识对象和对象模型、VBA语法通用规则等内容。

20.1 从宏开始 .....	318	20.3 VBA语法通用规则 .....	332
20.1.1 什么是宏 .....	318	20.3.1 VBA代码输入规则 .....	332
20.1.2 VBA与宏的区别 .....	318	20.3.2 变量声明与赋值 .....	334
20.1.3 如何使用宏 .....	318	20.3.3 对象变量 .....	337
20.1.4 宏未保存到工作簿中 .....	320	20.3.4 常量 .....	337
20.1.5 宏无法运行 .....	321	20.3.5 Sub过程与Function过程 .....	338
20.1.6 宏的原形 .....	323	20.3.6 作用域和生存期 .....	340
20.1.7 使用VBA编辑器 .....	325	20.3.7 判断 .....	342
20.2 认识对象和对象模型 .....	327	20.3.8 循环 .....	346
20.2.1 对象和对象模型简介 .....	327	20.3.9 数组 .....	349
20.2.2 对象和集合 .....	328	20.3.10 便捷的输入、输出工具 .....	352
20.2.3 对象的属性、方法和事件 .....	329	20.3.11 错误处理 .....	354
20.2.4 获得对象的相关信息 .....	331		

## 第21章 VBA在办公中的应用



本章介绍了Word和Excel对象模型中常用对象的属性和方法，而且辅以大量示例来演示如何在实际工作中使用VBA提高办公效率。

21.1 Word常用对象简介 .....	360	21.3.1 关闭所有打开的Word文档 .....	392
21.1.1 Application对象 .....	360	21.3.2 自动提取指定段落到新文档中 .....	393
21.1.2 Document/Documents对象/集合 .....	362	21.3.3 选择光标所在的当前页 .....	393
21.1.3 Selection对象 .....	367	21.3.4 批量设置嵌入式图片的大小 .....	394
21.1.4 Range对象 .....	370	21.3.5 删除文档中的公式 .....	395
21.1.5 Find对象 .....	372	21.3.6 让文档中的所有表格居中对齐 .....	395
21.2 Excel常用对象简介 .....	374	21.3.7 删除表格中的空行 .....	395
21.2.1 Application对象 .....	374	21.3.8 删除表格中的空列 .....	396
21.2.2 Workbook/Workbooks对象/集合 .....	380	21.3.9 朗读文本内容 .....	397
21.2.3 Worksheet/Worksheets对象/集合 .....	383	21.3.10 自动删除文档中指定页中的内容 .....	398
21.2.4 Range/Ranges对象/集合 .....	385	21.4 Excel VBA的示例应用 .....	399
21.3 Word VBA的示例应用 .....	392	21.4.1 关闭所有打开的工作簿 .....	399

21.4.2 批量重命名工作表.....	399	21.4.7 禁止用户选择指定区域.....	402
21.4.3 删除指定工作表以外的其他工作表...	400	21.4.8 提取字符串中的数字.....	403
21.4.4 删除工作表中的所有空行.....	401	21.4.9 多功能函数.....	403
21.4.5 高亮显示活动单元格所在的行和列...	401	21.4.10 将Excel数据区域的每一行保存到 同名的Word文档中.....	404
21.4.6 选择工作表中的所有合并单元格....	401		

## 第22章 Word操作技巧与常见问题



本章介绍了Word 2010的一些使用技巧和可能遇到的问题，包括文本编辑、格式设置、表格制作、打印排版等几方面的内容。

<b>22.1 文本编辑类.....</b>	<b>408</b>	22.2.4 去除页眉上的横线.....	410
22.1.1 快速选取垂直区域中的内容.....	408	22.2.5 输入带圈文字.....	411
22.1.2 启动系统时自动启动Word 2010 ....	408	22.2.6 快速重复输入相同的内容.....	411
22.1.3 打开Word文档时定位到 最后一次编辑位置.....	408	<b>22.3 表格制作类.....</b>	<b>411</b>
22.1.4 改变Word度量单位.....	408	22.3.1 在顶部表格之前输入文字.....	411
<b>22.2 格式设置类.....</b>	<b>409</b>	22.3.2 快速缩放表格.....	411
22.2.1 完全显示公式.....	409	<b>22.4 打印排版类.....</b>	<b>412</b>
22.2.2 禁用自动转换为超链接功能.....	410	22.4.1 避免打印无用的内容.....	412
22.2.3 自动输入项目符号和编号.....	410	22.4.2 正确打印文档中的日期和时间.....	412

## 第23章 Excel操作技巧与常见问题



本章介绍了Excel 2010的一些使用技巧和可能遇到的问题，包括表格编辑、数据计算、表格打印输出等几方面的内容。

<b>23.1 表格编辑类.....</b>	<b>414</b>	23.2.2 便捷地输入函数的参数.....	417
23.1.1 快速选择大面积区域.....	414	23.2.3 双击快速移动数据.....	417
23.1.2 在默认状态下输入分数.....	414	23.2.4 将公式转换为计算结果.....	418
23.1.3 批量输入数据.....	415	<b>23.3 表格打印输出类.....</b>	<b>418</b>
23.1.4 让Excel自动调整字体大小.....	415	23.3.1 打印工作表中的图表.....	418
23.1.5 在单元格中输入以0开头的数字....	415	23.3.2 加快打印工作表的速度.....	419
23.1.6 改变行数据与列数据的位置.....	416	23.3.3 不打印工作表中包含零值的单元格...	419
23.1.7 改变Enter键的功能.....	416	23.3.4 不打印单元格中的颜色和底纹.....	419
<b>23.2 数据计算类.....</b>	<b>417</b>	23.3.5 重复打印行标题和列标题.....	420
23.2.1 显示工作表中的公式.....	417		





## 第24章 PowerPoint操作技巧与常见问题



本章介绍了PowerPoint 2010的一些使用技巧和可能遇到的问题,包括演示文稿编辑、图片与版式设置、动画设置、播放与打包输出等几方面的内容。

24.1 演示文稿编辑类.....	422	24.3 动画设置类.....	425
24.1.1 更改默认的撤销次数.....	422	24.3.1 小图、大图切换浏览.....	425
24.1.2 设置PowerPoint的默认视图.....	422	24.3.2 播放动画后隐藏对象.....	426
24.1.3 在演示文稿中插入批注.....	422	24.4 播放与打包输出类.....	426
24.2 图片与版式类.....	423	24.4.1 双击演示文稿文件即可播放.....	426
24.2.1 将幻灯片中的对象存为图片.....	423	24.4.2 通过控件播放视频文件.....	426
24.2.2 给图片添加说明信息.....	424	24.4.3 在未安装PowerPoint的电脑中	
24.2.3 将带有文字信息的图片保存为		打印演示文稿.....	427
图片格式.....	424		

## 附录1 Word查找和替换中的特殊字符

【查找内容】中的特殊字符.....	429	【替换为】中的特殊字符.....	430
-------------------	-----	------------------	-----

## 附录2 Excel函数速查表

逻辑函数.....	431	财务函数.....	438
信息函数.....	431	工程函数.....	439
文本函数.....	432	数据库函数.....	440
数学和三角函数.....	432	多维数据集函数.....	441
统计函数.....	434	加载宏和自动化函数.....	441
查找和引用函数.....	437	兼容性函数.....	441
日期和时间函数.....	437		

## 附录3 Office常用快捷键

Word常用快捷键.....	443	PowerPoint常用快捷键.....	450
Excel常用快捷键.....	447		

## 附录4 VBA常用对象速查

Word VBA常用对象.....	453	Excel VBA常用对象.....	454
-------------------	-----	--------------------	-----