

Word/Excel

2010 办公应用

从入门到精通

神龙工作室 郭绍翠 编著

Word 基本操作、初级排版、
图文混排、使用图形和图表、
使用样式、模板应用等



Excel 基本操作、编辑工作表、
条件格式的应用、管理数据、
图表的应用、公式与函数的应
用、**Excel VBA** 等



**Word / Excel /
PowerPoint 2010**
协同办公



20小时视频教学讲解

12 小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书
内容完美结合；同时赠送 8 小时精通 **Windows**
7 视频讲解，帮您轻松运用主流操作系统。

1000套模板 + 1200个技巧

1000 套涵盖各个办公领域的实用模板 + 1200 个
不可不知的 **Office** 应用技巧电子书，助您提高办
公效率，提升办公室人气！

300个问题解答 + 办公设备讲解

300 个电脑常见问题解答电子书，视频讲解打印
机 / 扫描仪等常用办公设备及工具软件的使用，全
面提升办公技能！

013026336

TP391.12
173

Word/Excel

2010 办公应用

从入门到精通

神龙工作室 郭绍翠 编著



TP391.12

173

P



北航

C1633557

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel 2010办公应用从入门到精通 / 神龙工作室, 郭绍翠编著. -- 北京: 人民邮电出版社, 2013. 2
ISBN 978-7-115-30066-9

I. ①W… II. ①神… ②郭… III. ①文字处理系统②表处理软件 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第293706号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word/Excel 2010 办公应用的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Word/Excel 办公应用必须掌握的基本知识和使用方法, 并对初学者在使用 Word/Excel 2010 办公软件时经常会遇到的问题进行了专家级的解答, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书分 3 篇, 共 15 章, 第 1 篇介绍 Word 2010 基础入门、初级排版、图文混排、使用图形和图表、高级排版、模板应用和文档安全。第 2 篇介绍 Excel 2010 基础入门、编辑工作表、美化工作表、条件格式的应用、管理数据、数据模拟分析、图表的应用、公式与函数的应用等内容。第 3 篇介绍 Word/Excel/PowerPoint 协同办公方面的内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘。光盘采用全程语音讲解、情景式教学等方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解, 提供长达 12 个小时的与本书内容同步的视频教学演示。同时光盘中附有 1000 套 Office 2010 实用模板、8 小时的 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、1200 个 Office 应用技巧, 400 个经典的 Windows 7 实用技巧电子书, 常见办公设备和常用办公软件的视频教学、电脑日常维护与故障排除常见问题解答等内容。另外, 光盘中还超值赠送了关于 Excel 宏与 VBA 的电子书, 以案例的形式, 详细讲解宏与 VBA 的应用。

本书既适合 Word/Excel 2010 办公应用的初学者阅读, 又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材, 同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

Word/Excel 2010 办公应用从入门到精通

- ◆ 编 著 神龙工作室 郭绍翠
责任编辑 马雪伶
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24.75
字数: 633 千字
印数: 1—4 000 册

ISBN 978-7-115-30066-9

定价: 49.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132629 印装质量热线: (010) 67129223

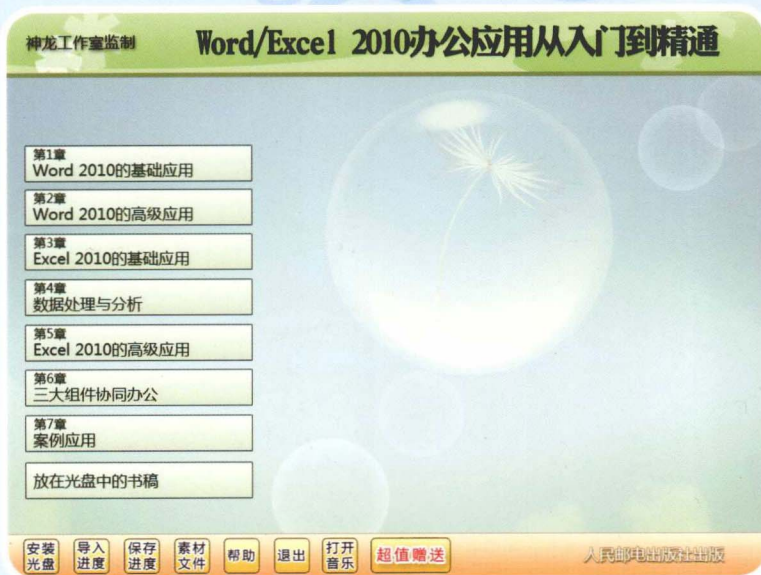
反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

大型 · 高清晰



电脑教学光盘



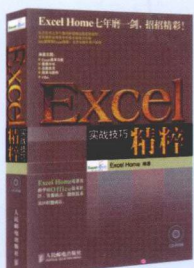
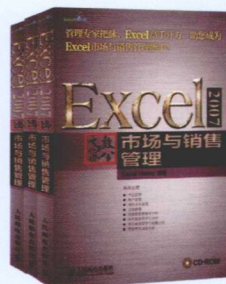
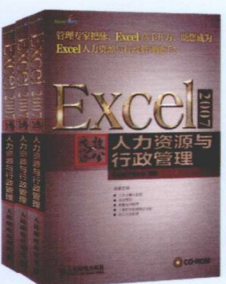
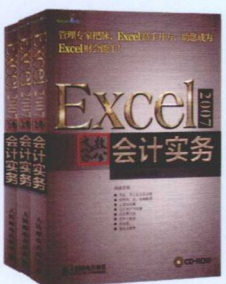
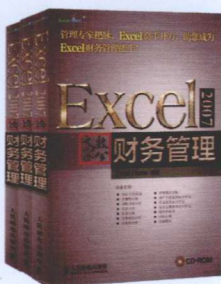
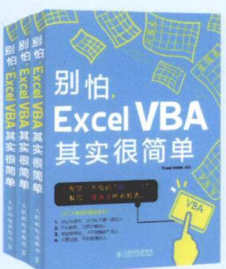
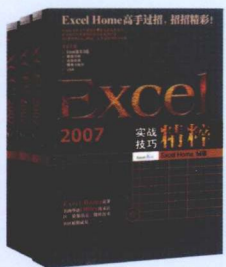
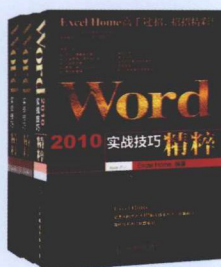
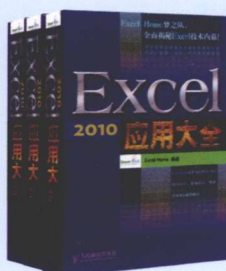
12 小时与本书内容同步的视频讲解

-  介绍 Word 2010 基础入门、初级排版、图文混排等内容
-  介绍 Word 2010 图表和图形的应用、高级排版、模板应用和文档安全等内容
-  介绍 Excel 2010 基础入门、美化和编辑工作表等内容
-  介绍 Excel 2010 条件格式的应用、数据管理、数据模拟分析等内容
-  介绍 Excel 2010 图表的应用、公式与函数的应用、宏与 VBA 等内容
-  介绍三大组件协同办公
-  介绍 Word / Excel 办公应用案例

独家赠送内容丰富的超值大礼包

-  赠送 8 小时精通 Windows 7 视频讲解
-  赠送 1000 套涵盖各个办公领域的实用模板
-  赠送 1000 个经典的 Office 实用技巧电子书
-  赠送 300 个电脑常见问题解答电子书
-  赠送多媒体视频讲解打印机、扫描仪等办公设备及办公辅助软件（解压缩软件、看图软件、光盘刻录软件等）的使用

汇集Excel Home精华



随着企业信息化的不断发展,办公软件已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。Office 办公组件中的 Word/Excel 具有强大的文字和电子表格处理功能,使用它们可以进行各种文档资料的管理、数据的处理和统计分析等。Word/Excel 目前已经广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域,特别是在企业文秘与行政办公中更是得到了广泛的应用,为此我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士,在 Windows 7 系统下,精心编写了本书,以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求。



写作特色

■ **实例为主,易于上手:**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式,模拟真实的办公环境,以实例为主,将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中,以便读者能够轻松上手,解决各种疑难问题。

■ **提示技巧,贴心周到:**对读者在学习过程中可能遇到的疑难问题都以提示技巧的形式进行了说明,使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ **高手过招,专家解密:**通过“高手过招”栏目提供精心筛选的 Word/Excel 使用技巧,以专家级的讲解帮助读者掌握职场办公中应用广泛的办公技巧。

■ **双栏排版,超大容量:**采用双栏排版的格式,信息量大。在 380 多页的篇幅中容纳了传统版式 400 多页的内容。这样,我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ **一步一图,图文并茂:**在介绍具体操作步骤的过程中,每一个操作步骤均配有对应的插图,以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果,学习更轻松。

■ **书盘结合,互动教学:**配套的多媒体教学光盘内容与书中内容紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中,我们仿真模拟职场办公中的真实场景,让读者体验实际应用环境,并借此掌握日常办公所需的知识和技能,掌握处理各种问题的方法,并能在合适的场合使用合适的方法,从而能学以致用。



光盘特点

■ **超大容量:**本书所配的 DVD 格式光盘的播放时间长达 20 小时,涵盖书中绝大部分知识点,并做了一定的扩展延伸,克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富:**光盘中不仅包含 12 小时与本书内容同步的视频讲解、本书实例的原始文件和最终效果文件,同时赠送以下 3 部分的内容:

- (1) 8 小时精通 Windows 7 视频讲解、400 个经典的 Windows 7 实用技巧电子书,使读者完全掌握 Windows 7 系统;
- (2) 1000 套涵盖各个办公领域的实用模板、1200 个 Office 实用技巧电子书,帮助读者全面提升工作效率;
- (3) 多媒体讲解打印机、扫描仪等办公设备及解压缩软件、看图软件等办公软件的使用、300

多个电脑常见问题解答,有助于读者提高电脑综合应用能力。

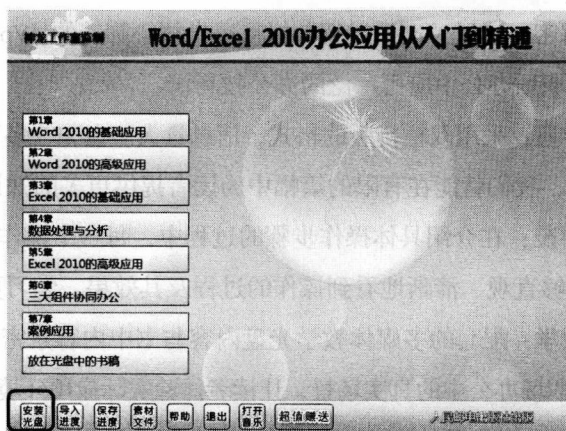
■ **解说详尽:** 在演示各个打字实例和 Word/Excel 2010 软件办公实例的过程中,对每一个操作步骤都做了详细的解说,使读者能够身临其境,提高学习效率。

■ **实用至上:** 以解决问题为出发点,通过光盘中一些经典的打字和办公软件应用实例,全面涵盖了读者在学习和使用 Word/Excel 2010 办公软件进行日常办公中所遇到的问题及解决方案。



配套光盘运行特点

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行,在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项 (Windows XP 系统),或者选择【安装或运行程序】菜单项 (Windows 7 系统),光盘就会运行。
- ③ 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮^{安装光盘},弹出【选择安装位置】对话框,从中选择合适的安装路径,然后单击 **确定** 按钮即可安装。



④ 以后观看光盘内容时,只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【从入门到精通】>【《Word/Excel 2010 办公应用从入门到精通》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示,请双击光盘根目录下的 tscc.exe 文件,然后重新运行光盘即可。

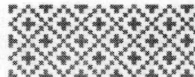
⑤ 如果想要卸载本光盘,依次单击【开始】>【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《Word/Excel 2010 办公应用从入门到精通》】菜单项即可。

本书由神龙工作室策划,郭绍翠编著,参与资料收集和整理工作的有姜楠、张莹超、赵美辉、衣巧丽等。由于时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者不吝批评指正。

本书责任编辑的联系信箱: maxueling@ptpress.com.cn

编者

2012年10月



第 1 篇 Word 办公应用

第 1 章

Word 2010 基础入门



光盘演示路径:

Word 2010 的基础应用\Word 2010 基础入门

1.1 新建文档	3
1.1.1 新建空白文档	3
1.1.2 新建基于模板的文档	4
1.2 保存文档	4
1.2.1 保存新建的文档	5
1.2.2 保存已有的文档	5
1.2.3 将文档另存	6
1.2.4 设置自动保存	6
1.3 编辑文档	7
1.3.1 输入中文	7
1.3.2 输入数字	7
1.3.3 输入英文	8
1.3.4 输入日期和时间	9
1.4 文档的基本操作	10
1.4.1 选择文本	10
1. 使用鼠标选择文本	10
2. 使用键盘选择文本	12
1.4.2 复制文本	13
1. 使用鼠标右键菜单	13
2. 使用功能区菜单	13
3. 使用右键拖动	13
4. 使用快捷键	13
1.4.3 粘贴文本	13
1. 使用鼠标右键菜单	13
2. 使用功能区菜单	14
3. 使用快捷键	14
1.4.4 剪切文本	14
1. 使用鼠标右键菜单	14
2. 使用功能区菜单	14
3. 使用快捷键	14
1.4.5 查找与替换文本	15
1. 查找文本	15
2. 替换文本	15
1.4.6 改写文本	16

1. 改写法	16
2. 选中法	16
1.4.7 删除文本	17
1. 使用【Backspace】键	17
2. 使用【Delete】键	17
3. 使用剪切菜单	17
1.5 文档视图	18
1.5.1 页面视图	18
1.5.2 阅读版式视图	18
1. 切换到阅读版式视图	18
2. 工具栏中常用按钮功能简介	19
1.5.3 Web 版式视图	20
1.5.4 大纲视图	20
1. 切换到大纲视图	20
2. 大纲选项卡的主要工具简介	21
1.5.5 草稿视图	21
1.5.6 调整视图比例	22
1. 使用对话框调整	22
2. 拖动滑块和使用按钮	22
3. 使用按钮	22
1.6 打印文档	23
1.6.1 页面设置	23
1. 设置页边距	23
2. 设置纸张大小和方向	24
3. 设置文档网格	24
1.6.2 打印预览	25
1.7 保护文档	26
1.7.1 设置只读文档	26
1. 标记为最终状态	26
2. 使用常规选项	27
1.7.2 设置加密文档	27
1.7.3 启动强制保护	28
1.8 案例应用	30
1.8.1 制作会议流程方案	30
1.8.2 制作新员工入职培训方案	32

高手过招

- * 批量清除文档中的空行
- * 巧用文档模板
- * 巧用 Word 制作古意繁简字
- * Word 版本巧转换

第2章 初级排版



光盘演示路径:

Word 2010 基础应用\初级排版

2.1 设置字体格式	38
2.1.1 设置字体和字号	38
1. 使用浮动工具栏	38
2. 使用功能区【字体】组	39
3. 使用【字体】对话框	39
2.1.2 设置加粗效果	40
2.1.3 设置字符间距	40
2.2 设置段落格式	41
2.2.1 设置对齐方式	41
1. 使用浮动工具栏	42
2. 使用功能区【段落】组	42
3. 使用【段落】对话框	42
2.2.2 设置段落缩进	43
1. 使用功能区【段落】组	43
2. 使用【段落】对话框	43
3. 使用标尺	44
2.2.3 设置间距	45
1. 使用功能区【段落】组	45
2. 使用【段落】对话框	45
2.2.4 添加项目符号和编号	46
1. 使用功能区【段落】组	46
2. 使用鼠标右键快捷菜单	46
2.3 添加边框和底纹	47
1. 添加边框	47
2. 添加底纹	47
2.4 设置页面背景	48
2.4.1 添加水印	48
1. 添加水印	48
2. 添加自定义水印	49
2.4.2 设置页面颜色	50
2.4.3 设置其他填充效果	51
1. 填充渐变效果	51
2. 填充纹理效果	51
3. 填充图案效果	52
4. 填充图片效果	52
2.5 审阅文档	53
2.5.1 添加批注	53

2.5.2 修订文档	54
1. 更改用户名	54
2. 修订文档	54
2.5.3 更改文档	56
2.6 案例应用	57
2.6.1 制作员工宿舍管理制度	57
2.6.2 制作公司年度工作报告	60

高手过招

* 在文档中插入附件

* 教你输入 X^2 与 X_2

* 巧用双行合一

* 文字也可以“午睡”

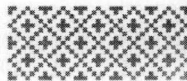
第3章 图文混排



光盘演示路径:

Word 2010 的基础应用\图文混排

3.1 使用文本框	66
3.1.1 插入文本框	66
1. 插入横排文本框	66
2. 插入竖排文本框	67
3.1.2 编辑文本框	67
3.2 使用图片	70
3.2.1 插入图片	70
1. 插入文件中的图片	70
2. 利用【屏幕截图】插入图片	71
3.2.2 编辑图片	72
1. 调整图片大小	73
2. 调整图片位置	73
3. 裁剪图片	74
4. 设置图片与文本的关系	74
5. 应用图片样式	75
3.2.3 设置图片效果	76
1. 更改图片亮度和对比度	76
2. 删除图片背景	76
3. 设置艺术效果	77
3.3 使用剪贴画	78
3.3.1 插入剪贴画	78
3.3.2 编辑剪贴画	79
3.4 使用自选形状	82



3.4.1 插入形状	82
3.4.2 编辑形状	85
3.5 使用 SmartArt 图形	87
3.5.1 创建 SmartArt 图形	87
3.5.2 编辑 SmartArt 图形	89
3.6 应用案例	92
1. 设计年度期刊刊头	92
2. 刊物内容排版	95

高手过招

- * 图片跟着文字走
- * 巧用图片换文字

第4章

使用图形和图表



光盘演示路径:

Word 2010 的高级应用\使用图形和图表

4.1 制作流程图	102
4.1.1 绘制自选图形	102
4.1.2 美化流程图	104
4.2 制作表格	106
4.2.1 插入表格	107
1. 使用【插入表格】对话框	107
2. 快速插入表格	107
3. 使用内置样式插入表格	108
4. 手动绘制表格	108
4.2.2 表格的基本操作	110
1. 插入或删除行和列	110
2. 合并和拆分单元格	111
3. 调整行高和列宽	113
4.2.3 美化表格	114
4.3 制作图表	117
4.3.1 创建图表	117
4.3.2 设置图表	118
1. 更改图表类型	118
2. 更新数据	119
3. 设置图表布局 and 样式	119
4. 设置图表元素格式	120
4.4 应用案例	123
4.4.1 制作考勤管理流程图	123
1. 绘制基本图形	124

2. 添加文字	125
3. 绘制箭头	126
4. 美化流程图	126
4.4.2 制作员工考勤表	128

高手过招

- * 巧用【Enter】键增加表格行
- * 文档中的表格计算——公式也好用

第5章

高级排版



光盘演示路径:

Word 2010 的高级应用\高级排版

5.1 使用样式	134
5.1.1 套用系统内置样式	134
1. 使用样式库	134
2. 使用【样式】任务窗格	135
5.1.2 自定义样式	136
1. 新建样式	136
2. 修改样式	137
5.1.3 刷新样式	138
1. 使用鼠标	138
2. 使用格式刷	139
5.2 插入并编辑目录	141
5.2.1 插入目录	141
5.2.2 修改目录	142
5.2.3 更新目录	144
5.3 插入页眉和页脚	145
5.3.1 插入分隔符	145
1. 插入分节符	145
2. 插入分页符	146
5.3.2 插入页眉和页脚	147
5.3.3 插入页码	151
5.4 插入题注、脚注和尾注	153
5.4.1 插入题注	153
5.4.2 插入脚注和尾注	155
1. 插入脚注	155
2. 插入尾注	155
5.5 设计文档封面	156
5.5.1 自定义封面底图	156
1. 使用系统内置封面	156

2. 自定义封面底图	157
5.5.2 设计封面文字	160
5.6 应用案例	161
5.6.1 制作企业创业计划书	162
5.6.2 制作市场拓展方案	168

高手过招

- ※ 使用制表符精确排版
- ※ 教你删除页眉中的横线

第6章**模板应用和文档安全**

光盘演示路径:

Word 2010 的高级应用\模板应用和文档安全

6.1 使用模板制作文档	174
6.1.1 使用样本模板制作信函	174
6.1.2 使用 Office.com 模板制作名片	175
6.2 文档安全	178
6.2.1 使用超链接	178
1. 创建超链接	178
2. 编辑超链接	180
3. 删除超链接	180
6.2.2 使用控件	181
1. 显示【开发工具】选项卡	181
2. 使用控件——单选按钮和复选框	182
3. 常见【属性】窗口的属性含义	185
6.3 应用案例	186
6.3.1 制作劳动合同	186
1. 下载模板	186
2. 输入劳动合同内容	187
3. 制作印章	188
6.3.2 制作满意度调查表	190
1. 绘制直线	190
2. 使用复选框内容控件	191
3. 使用文本框	192

高手过招

- ※ 将文档保存成模板
- ※ F4 键重复输入

第2篇**Excel 办公应用****第7章****Excel 2010 基础入门**

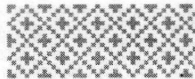
光盘演示路径:

Excel 2010 的基础应用\Excel 2010 基础入门

7.1 工作簿的基本操作	197
7.1.1 新建工作簿	197
1. 新建空白工作簿	197
2. 新建基于模板的工作簿	198
7.1.2 保存工作簿	199
1. 保存新建的工作簿	199
2. 保存已有的工作簿	199
3. 将工作簿另存	199
4. 设置自动保存	199
7.1.3 保护和共享工作簿	200
1. 保护工作簿	200
2. 共享工作簿	201
7.2 工作表的基本操作	201
7.2.1 插入和删除工作表	201
1. 插入工作表	202
2. 删除工作表	202
7.2.2 隐藏和显示工作表	203
1. 隐藏工作表	203
2. 显示隐藏的工作表	203
7.2.3 移动或复制工作表	204
1. 同一个工作簿下的移动或复制	204
2. 不同工作簿之间的移动或复制	204
7.2.4 重命名工作表	205
7.2.5 设置工作表标签颜色	206
7.2.6 保护工作表	207
7.3 应用案例	208
7.3.1 创建员工管理工作簿	208
7.3.2 创建员工档案表	210

高手过招

- ※ 回车键的粘贴功能
- ※ 快速切换工作表



第8章 编辑工作表



光盘演示路径：
Excel 2010 的基础应用\编辑工作表

8.1 输入数据	214
8.1.1 输入文本型数据	214
8.1.2 输入数字型数据	214
8.1.3 输入货币型数据	215
8.1.4 输入日期型数据	216
8.2 编辑数据	217
8.2.1 填充数据	218
1. 填充有序列的数据	218
2. 从下拉列表中选择填充	219
3. 设置填充步长	219
8.2.2 查找和替换数据	220
1. 查找数据	220
2. 替换数据	220
8.2.3 删除数据	221
1. 使用【Delete】键	221
2. 使用【清除内容】菜单项	221
8.2.4 数据计算	222
1. 求和计算	222
2. 求平均值	222
8.3 单元格的基本操作	223
8.3.1 选中单元格	223
1. 选中单个单元格	223
2. 选中连续的单元格区域	223
3. 选中不连续的单元格区域	224
4. 选中整行或整列的单元格区域	224
5. 选中所有单元格	224
8.3.2 合并和拆分单元格	224
1. 合并单元格	225
2. 拆分单元格	225
8.4 添加批注	225
8.4.1 插入批注	225
8.4.2 编辑批注	227
1. 调整批注的大小和位置	227
2. 设置批注的格式	227
8.5 打印工作表	228
8.5.1 页面设置	228
8.5.2 设置页眉和页脚	229

8.5.3 打印设置	231
1. 设置打印区域	231
2. 设置打印标题	233
3. 打印预览	234
8.6 应用案例	234
8.6.1 编辑员工档案表	234
8.6.2 打印员工考勤表	237

高手过招

- * 教你设置漂亮的工作表背景
- * 轻轻松松隐藏网格线

第9章 美化工作表



光盘演示路径：
Excel 2010 的基础应用\美化工作表

9.1 应用样式和主题	242
9.1.1 应用单元格样式	242
1. 使用系统自带的单元格样式	242
2. 新建单元格样式	242
9.1.2 套用表格样式	244
1. 使用系统自带的表格样式	244
2. 新建表样式	245
9.1.3 设置表格主题	246
9.2 设置单元格格式	248
9.2.1 设置字体格式	248
9.2.2 调整行高和列宽	249
1. 调整行高	249
2. 调整列宽	249
9.2.3 添加边框和底纹	250
9.3 应用案例	251
9.3.1 美化员工档案表	251
9.3.2 美化员工绩效考核表	254

高手过招

- * 教你绘制斜线表头
- * 教你留一手——备份工作簿

第 10 章

条件格式的应用



光盘演示路径:

数据处理与分析\条件格式的应用

10.1 突出显示单元格	260
1. 应用已有格式规则	260
2. 新建格式规则	260
10.2 设置条件格式	262
10.2.1 添加数据条	262
10.2.2 添加图标	263
10.2.3 添加色阶	264
10.3 应用条件格式	265
10.4 应用案例	268

高手过招

* 快速插入“√”

* 插入迷你图

第 11 章

管理数据



光盘演示路径:

数据处理与分析\管理数据

11.1 数据的排序	274
11.1.1 简单排序	274
11.1.2 复杂排序	275
11.1.3 自定义排序	276
11.2 数据的筛选	277
11.2.1 自动筛选	277
1. 指定数据的筛选	277
2. 指定条件的筛选	278
11.2.2 自定义筛选	278
11.2.3 高级筛选	279
11.3 数据的分类汇总	282
11.3.1 创建分类汇总	282
11.3.2 删除分类汇总	283
11.4 应用案例	284
11.4.1 筛选员工信息	284
11.4.2 汇总员工培训成绩	286

高手过招

* 教你输入当前日期和时间

* 巧用记录单

第 12 章

数据模拟分析



光盘演示路径:

数据管理与分析\数据模拟分析

12.1 合并计算和单变量求解	292
12.1.1 合并计算	292
1. 按分类合并计算	292
2. 按位置合并计算	294
12.1.2 单变量求解	295
12.2 模拟运算表	297
12.2.1 单变量模拟运算表	298
12.2.2 双变量模拟运算表	299
12.3 方案管理器	301
12.3.1 创建方案	301
12.3.2 显示方案	304
12.3.3 编辑和删除方案	305
12.3.4 生成方案总结报告	306
12.4 应用案例	307
12.4.1 销售数据模拟分析	307
12.4.2 产品销售预测和分析	309
1. 创建方案	310
2. 显示方案	312

高手过招

* 输入特殊符号很简单

* “分散对齐”也好用

* 隐藏单元格中的所有值

第 13 章

图表的应用



光盘演示路径:

Excel 2010 的高级应用\图表的应用

13.1 常用图表	318
13.1.1 创建图表	318
1. 插入图表	318
2. 调整图表大小和位置	318

3. 更改图表类型	319
4. 设计图表布局	319
5. 设计图表样式	320
13.1.2 美化图表	320
1. 设置图表标题和图例	320
2. 设置图表区域格式	321
3. 设置绘图区格式	322
4. 设置数据系列格式	323
5. 设置坐标轴格式	323
6. 设置网格线格式	324
13.1.3 创建其他图表类型	325
13.2 高级制图	326
13.2.1 巧用 QQ 图片	326
13.2.2 动态制图	328
13.3 数据透视分析	332
13.3.1 创建数据透视表	332
13.3.2 创建数据透视图	335
13.4 应用案例	337
13.4.1 市场占有率分析	337
13.4.2 固定资产折旧分析	338
1. 创建数据透视表	338
2. 创建数据透视图	340

高手过招

- * 各显其能——多种图表类型
- * 重复应用有新招

第 14 章 公式与函数的应用



光盘演示路径：
Excel 2010 的高级应用\公式与函数的应用

14.1 名称的引用	344
1. 定义名称	344
2. 应用名称	344
14.2 设置数据有效性	345
14.3 函数的应用	346
14.3.1 文本函数	346
1. 【TEXT】函数	346
2. 【LEFT】、【RIGHT】、 【MID】函数	347
14.3.2 日期与时间函数	348

1. 【DATE】函数	348
2. 【NOW】函数	348
3. 【DAY】函数	348
4. 【DATEDIF】函数	348
5. 【DAYS360】函数	349
6. 【MONTH】函数	349
7. 【WEEKDAY】函数	349
14.3.3 逻辑函数	351
1. 【AND】函数	351
2. 【IF】函数	351
3. 【OR】函数	351
14.3.4 数学与三角函数	353
1. 【INT】函数	353
2. 【ROUND】函数	353
3. 【SUM】函数	353
4. 【SUMIF】函数	353
14.3.5 统计函数	355
1. 【AVERAGE】函数	355
2. 【RANK】函数	355
3. 【COUNTIF】函数	355
14.3.6 查找与引用函数	356
1. 【LOOKUP】函数	356
2. 【CHOOSE】函数	357
3. 【VLOOKUP】函数	357
4. 【HLOOKUP】函数	358
14.3.7 财务函数	361
1. 【FV】函数	361
2. 【PV】函数	361
3. 【PMT】函数	361
4. 【NPV】函数	361
14.4 实例应用	362
14.4.1 计算个人所得税	362
14.4.2 创建成绩查询系统	364

高手过招

- * 用图形换数据
- * 使用函数输入星期几
- * 打印小技巧

第 3 篇

三大组件协同办公

第 15 章

Word/Excel/PowerPoint 协同办公



光盘演示路径：
三大组件协同办公

- 15.1 Word 与 Excel 之间的协作 373
 - 15.1.1 在 Word 中创建 Excel 工作表 373
 - 15.1.2 在 Word 中调用 Excel 工作表 373
- 15.2 Word 与 PowerPoint 之间的协作 375
 - 15.2.1 在 Word 中调用演示文稿 375
 - 1. 插入演示文稿 375
 - 2. 编辑幻灯片 376
 - 15.2.2 在 Word 中调用单张幻灯片 377
- 15.3 Excel 与 PowerPoint 之间的协作 379
 - 15.3.1 在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表 379
 - 15.3.2 在 PowerPoint 中调用 Excel 图表 380

高手过招

- * 在 Word 中巧妙输入多级编号
- * 教你将 Excel 数据中的零值变为横线
- * Word 也可以放映幻灯片
- * 移花接木——将 Excel 图表复制到 Word 中
- * 美化图表有新招

附录 Excel 宏与 VBA



光盘演示路径：
Excel 2010 的高级应用\宏与 VBA

附录的具体内容见光盘

- A1 宏的基本操作 386
 - A.1.1 启用和录制宏 386
 - 1. 另存为启用宏的工作簿 386
 - 2. 录制宏 386
 - 3. 宏设置 388
 - A.1.2 查看和执行宏 389
- A2 创建员工工资管理系统 390
 - A.2.1 设置工资系统界面 390
 - A.2.2 插入控件按钮 392
 - A.2.3 设计用户登录窗体 396

高手过招

- * 使用 MsgBox 代码显示提示信息
- * 使用 AddNewbook 代码新建工作簿

第1篇

Word 办公应用

本篇主要介绍 Word 2010 在日常办公中的高效应用，通过本篇的学习，读者可以轻松高效地组织和编写文档，排版出专业、美观的文档，轻松提高 Office 办公的水平。

- 第 1 章 Word 2010 基础入门
- 第 2 章 初级排版
- 第 3 章 图文混排
- 第 4 章 使用图形与图表
- 第 5 章 高级排版
- 第 6 章 模板应用和文档安全

第1章

Word 2010 基础入门

Word 2010 软件是最常用的文字处理工具之一，其界面友好，工具齐全，是日常办公的好帮手。要制作一份精美的文档，应该熟练掌握 Word 的基本操作。



光盘链接

关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【Word 2010 的基础应用\Word 2010 基础入门】。