

MS Office课程资深讲师倾力之作

职场大腕高效办公实战荟萃

HZ BOOKS
华章科技

完全掌握

Office

2010

超级手册

(办公大全集)



卞诚君 等编著

全新多媒体版

Word + Excel + PowerPoint + Outlook +
OneNote + Publisher + Access

- 从菜鸟到高手，从入门到实战，资深Office职场高手为您现身说法
- 图文详解Office七大办公软件的高效应用技巧，大量实际办公范例，全面提升职场竞争力
- 覆盖全书内容的超大容量多媒体教学光盘，大幅提升学习效率



机械工业出版社
China Machine Press

DVD

18小时
多媒体
视频教学
练习素材

完全掌握

Office

2010 超级手册

Office 2010 (办公大全集)

卞诚君 等编著
全新多媒体版



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目(CIP)数据

完全掌握Office 2010超级手册(办公大全集)/卞诚君等编著.--北京:机械工业出版社, 2013.1

ISBN 978-7-111-40429-3

I. ①完… II. ①卞… III. ①办公自动化—应用软件—手册 IV. ①TP317.1-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第275894号

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

本书由资深微软Office培训师根据十多年教学经验精心编写,全面介绍Office 2010软件中必须要掌握的基础知识、使用方法和应用技巧,并对学习者在使用Office 2010办公应用中经常遇到的问题进行专家级的指导。全书共分26章,分别介绍Word、Excel、PowerPoint、Outlook、OneNote、Publisher、Access七大组件的常用功能。

本书每一章均采用“基本操作→办公实例→专家窍门”的结构进行安排,内容由浅入深、由基础知识到实际应用,并提供常见问题与解决技巧,帮助读者达到学以致用、提高工作效率、提升职场竞争力的目的。

本书适用于需要使用Office的初级用户以及希望提高Office办公应用能力的中高级用户,也适合大中专院校的学生阅读,还可以作为各类办公人员的培训教材使用。

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑:夏非彼 迟振春

中国电影出版社印刷厂印刷

2013年1月第1版第1次印刷

203mm×260mm·46.5印张(含0.5印张彩插)

标准书号:ISBN 978-7-111-40429-3

ISBN 978-7-89433-707-8(光盘)

定价:95.00元(附1DVD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线:(010) 88378991; 82728184

购书热线:(010) 68326294; 88379649; 68995259

投稿热线:(010) 82728184; 88379603

读者信箱:booksaga@126.com

前言 Preface

为了使众多办公人员及电脑使用者熟练掌握Office 2010,并且能够高效、灵活地应用到实际工作中,我们特意编写了这本全面涵盖Office 2010常用组件的教材,协助读者完全掌握Word、Excel、PowerPoint、Outlook、OneNote、Publisher、Access的使用方法和操作技巧,并且每个知识点配合实用的办公范例,让读者不是纸上谈兵,而是学以致用。

1. 本书特色

本书根据作者多年的培训教学经验,精心规划内容,合理地综合了Office常用组件涵盖的知识体系、制作流程以及共性操作,使读者能够在掌握基础知识和操作技巧的基础上,举一反三,达到融会贯通、提高学习效率的目的。除此之外,本书还具有以下几个特点。

- 入门与提高的完美结合:整合了“入门类”图书的优势,汲取了从“入门到精通类”图书的精华,借鉴了“案例类”图书的特点,让读者学以致用,提升职场竞争力。
- 实际工作能力的培养:既包括对Office 2010软件知识体系的详细讲解,又包括典型的实例,能将所学知识真正应用到实际工作中,达到学有所用的效果。
- 精挑细选的实用技巧:以详尽解释的“知识点”、贴心的“办公专家一点通”等多种形式穿插在正文中,让用户不仅能学得会,还能够拓展知识面,获取更多的应用技巧。
- 精心设计的疑难解答与Excel函数:页面下方设计了300个疑难问题,汇集了目前最完整的406个Excel函数和语法,无师自通,让读者的技能与日俱增。
- DVD多媒体教学:随书赠送一张长达18小时的超大容量教学光盘,与图书章节安排完全一致,读者不但可以看书,还可以通过观看光盘,与专家面对面学习。

2. 本书的内容安排

本书共26章,第1部分(第1章~第6章)利用中文Word 2010制作图文并茂的文档;第2部分(第7章~第16章)利用中文Excel 2010制作表格以及图表;第3部分(第17章~第21章)利用中文PowerPoint 2010创建与发表一份极具影响力的演示文稿;第4部分(第22章~第26章)利用Office其他办公组件快速完成常见办公任务,还进一步利用新版Office的技术优势,展示在线办公、远程商务演示等全新办公理念和技巧。

3. 本书适合的读者

本书专为初、中级用户编写,适合以下读者学习使用:

- 使用Office处理办公事务的各类人员,包括办公文员、排版人员、Excel报表制作人员、数据统计与分析人员、财务人员、使用PowerPoint制作各种类型多媒体演示产品的人员。
- 希望在Office的使用中从入门到精通的读者以及计算机爱好者。
- 大、中专院校相关专业学生。

4. 本书的作者和答疑方式

本书得以在短时间内出版是大家共同努力的结果。参与本书编写的有:冯秀娟、魏忠波、张楠、孟宗斌、王月浩、王翔、郭东阳、李相兰、闫秀华等。如果读者在学习过程中遇到无法解决的问题,或对本书持有意见和建议,可以直接通过电子邮箱(bcj_tx@126.com)与作者联系。由于水平有限,错误和疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编者
2012年11月

Office 2010

高效办公

多媒体教学光盘使用说明

一、光盘操控主界面

- 1 内容说明
- 2 浏览光盘
- 3 视频教程

图格新知 Booksaga

图格新知是新一代图书出版公司，集国内知名出版社的出版资源，打造先进完善的优秀图书出版平台

退出

Office 2010 超级手册 (办公大全集)

- 第1~2章
- 第3~4章
- 第5~6章
- 第7~8章
- 第9~11章
- 第12~13章
- 第14~16章
- 第17~19章
- 第20~22章
- 第23~26章

提示：如果标题下没有包括小节，比如“2.11 设置页码”，则该标题为视频链接
如果标题下包括小节，比如“2.2.3 插入公式”，则小节标题为视频链接

退出

Office 2010 超级手册 (办公大全集)

第7章 Excel基本操作与数据输入

- 7.1 初识Excel 2010
- 7.1.1 Excel 2010文档的格式
- 7.1.2 工作簿、工作表与单元格
- 7.2 工作簿和工作表的基本操作
- 7.2.1 新建与保存工作簿
- 7.2.2 打开与关闭工作簿
- 7.2.3 设置新建工作簿的默认工作表数量
- 7.2.4 切换工作表
- 7.2.5 插入工作表
- 7.2.6 删除工作表
- 7.2.7 重命名工作表
- 7.2.8 选定多个工作表
- 7.2.9 移动和复制工作表
- 7.2.10 隐藏或显示工作表
- 7.2.11 拆分工作表
- 7.2.12 冻结工作表
- 7.3 在工作表中输入数据
- 7.3.1 输入文本
- 7.3.2 输入数字
- 7.3.3 输入日期和时间

7.3.4 输入特殊符号

- 7.4 快速输入工作表数据
- 7.4.1 在多个单元格中输入快速输入相同的数据
- 7.4.2 快速输入序列数据
- 7.4.3 自动填充日期
- 7.4.4 设置自定义填充序列
- 7.5 设置数据有效性

第8章 工作表的数据编辑与格式设置

- 8.1 工作表中的行与列操作
- 8.1.1 选择表格中的行和列
- 8.1.2 插入与删除行和列
- 8.1.3 隐藏或显示行和列
- 8.2 工作表中的单元格操作
- 8.2.1 选择单元格
- 8.2.2 插入与删除单元格
- 8.2.3 合并与拆分单元格
- 8.3 编辑表格数据
- 8.3.1 修改数据
- 8.3.2 移动表格数据

8.3.4 复制表格数据

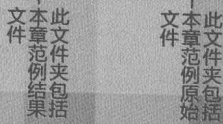
- 8.3.5 删除单元格数据格式
- 8.3.6 删除单元格内容
- 8.3.7 复制单元格中的特定内容
- 8.4 设置工作表中的数据格式
- 8.4.1 设置字体格式
- 8.4.2 设置字体对齐方式
- 8.4.3 设置数字格式
- 8.4.4 设置日期和时间格式
- 8.4.5 设置表格边框
- 8.4.6 添加表格的填充效果
- 8.4.7 调整表格列宽与行高
- 8.4.8 套用表格格式
- 8.4.9 设置条件格式
- 8.5 美化工作表的外观
- 8.5.1 设置工作表背景颜色
- 8.5.2 设置自由图形
- 8.5.3 插入艺术字
- 8.5.4 插入与设置文本框
- 8.5.5 插入与设置图片
- 8.5.6 插入与设置SmartArt图形

返回

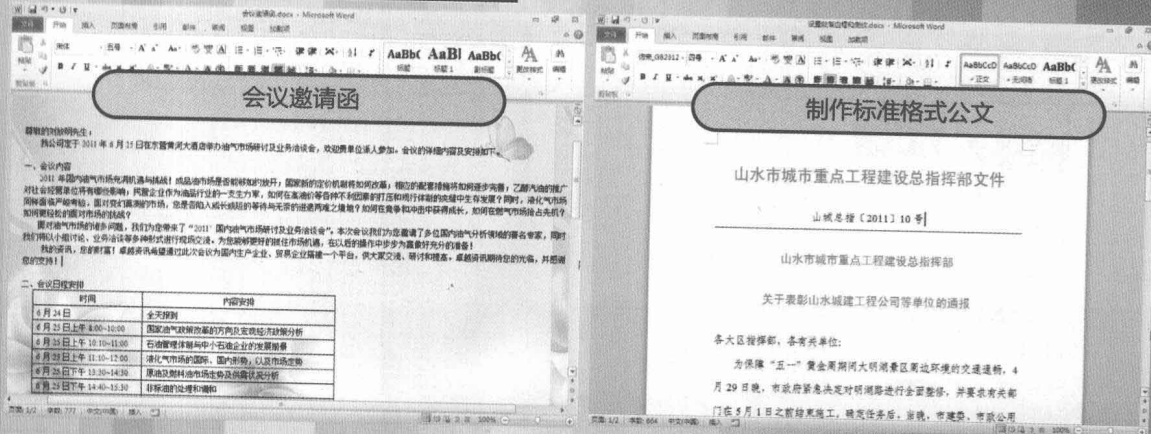
全程多媒体语音视频教学
与图书内容完全对应，观看光盘即可轻松掌握。
18小时DVD讲解
根据需求自由选择课程，学习更高效。

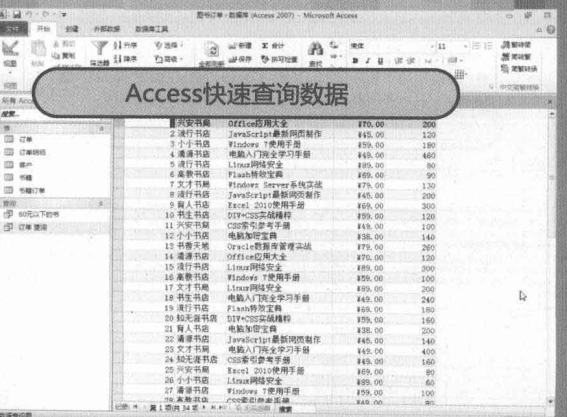
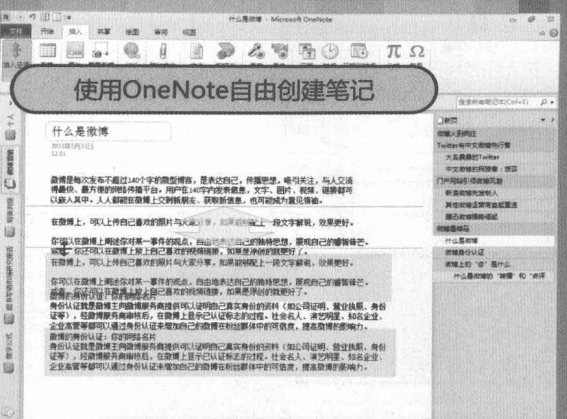
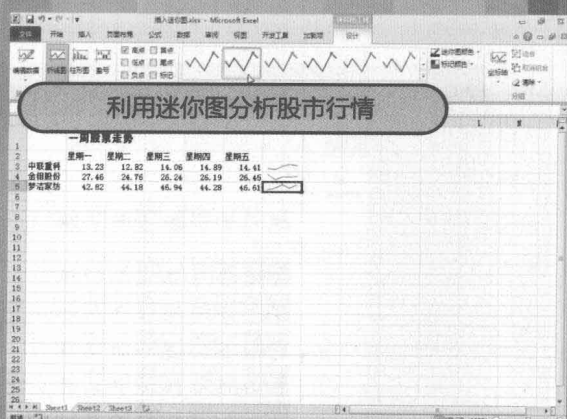


三、光盘文件夹内容



四、部分视频教学演示画面





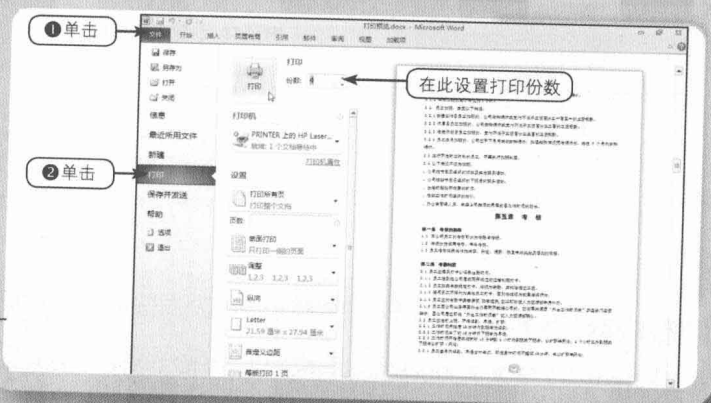
[illegible]

开创性的内容设计，正确高效的学习方法

针对初学者学习规律，每一章均按照“基本操作→典型实例→办公诀窍”的结构进行安排，内容遵循由浅入深，由基础知识到实际应用，由初级到高级的层次。在讲完每章的软件知识后，都会给出一个综合实例帮助读者复习本章所讲的内容。



直接在图中标注文字说明，直观明了，一看就会，省去你阅读大量文字的烦恼。



在每章开始学习之前，先阅读章前的学习目标，了解本章核心内容、学习要点以及视频索引，让你做到心中有数，目标明确。



预估学习时间 90分钟

第3章

图文混排



首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

文档最终要供人阅读,合理地调整文字、图片、图表等可视化信息在版面上的位置和大小,既可以获得更佳的视觉效果,又便于理解内容。本章主要讲解使用图形、插入剪贴画与图片、艺术字和文本框等方面的知识与技巧,同时讲解SmartArt图示功能,可以让用户轻松制作图文并茂的文档。

教学目标

- ① 了解图文混排的特点
- ② 在文档中插入图片来美化文档

- ※ 3.5.1 插入图片——3.5.1.avi
- ※ 3.5.2 插入屏幕截图——3.5.2.avi
- ※ 3.5.3 调整图片的大小和角度——3.5.3.avi
- ※ 3.5.4 裁剪图片——3.5.4.avi
- ※ 3.5.5 设置图片样式——3.5.5.avi
- ※ 3.5.6 调整图片色调与光线——3.5.6.avi
- ※ 3.5.7 图片智能去除处理——3.5.7.avi
- ※ 3.5.8 图片的艺术效果——3.5.8.avi
- ※ 3.5.9 设置图片的文字环绕效果——3.5.9.avi
- ※ 3.6 将图片转换为SmartArt图形——3.6.2.avi
- ※ 3.6.2 插入SmartArt图形——3.6.2.avi



每章都配合办公范例实践，让你不是纸上谈兵，而是学以致用，满足实际工作需要。



2.14

办公实例：制作招聘启示

本节将通过制作一个实例——制作招聘启事，来巩固本章所学的知识，使读者能够真正将知识应用到实际工作中。

2.14.1 实例描述

制作招聘启示的目的是为了让更多求职者看到该启示内容,从而吸引更多的优秀人才加盟。招聘启示除了给求职者传达公司招聘的职位、要求等信息,还要透露出公司的企业文化,所以对





提高效率的诀窍

每章精心安排若干提高操作效率的诀窍，你可以花最少的时间，做最多的事，提高生产力，让你高人一筹。



2.15

提高办公效率的诀窍

窍门1: 创建书法字帖

Word 2010提供了书法字帖功能,可以做出专业性强的字帖,以供临摹练习之用。创建书法字帖的具体操作步骤如下:

- ① 单击“文件”选项卡,在展开的菜单中单击“新建”命令。
- ② 选择“空白文档和最近使用的文档”,选择“书法字帖”图标,并单击“创建”按钮。
- ③ 系统将弹出如图2-90所示的“增城字体”对话框,选中“书法字体”单选按钮,从下拉列表中选择一种字体。
- ④ 在“可用字符”列表框中选择需要加入的文字,再单击“添加”按钮,即可让文字显示在右边的窗格中。
- ⑤ 完成后,单击“关闭”按钮,效果如图2-91所示。



增量内容设计

页脚独特设计，涵盖了300个专家答疑解惑，回答了你在Office学习中可能遇到的各种问题，让你无师自通，还包括了Excel全部的406个函数解说，可作为速查手册使用。



Excel 2010的“窗体”和“控件”工具栏在哪里？

首先显示“开发工具”选项卡，然后单击“插入”|“表单控件”。



COVARIANCE.S→返回样本协方差，即两个数据集中每对数据点的偏差乘积的平均值。

语法: COVARIANCE.S(array1, array2)



立体化教材，满足快节奏时代的学习需求

光盘多媒体教学与图书内容完全对应，并在书中明确标注视频链接，你可以在阅读教材的同时，轻松找到对应的多媒体课程，学习更高效。



2.11

设置页码



视频教学课程: 光盘\video\2.11.avi

实战练习素材: 光盘\素材\第2章\原始文件\设置页码.docx

最终结果文件: 光盘\素材\第2章\结果文件\设置页码.docx

[illegible]

Office 2010 目录 Contents

前言

●● 第1章 ●●

体验Office 2010新面貌

1.1 Office 2010快速导览.....	2	1.3.3 PowerPoint 2010涵盖的知识体系与制作流程.....	21
1.1.1 Office 2010组件介绍.....	2	1.4 安装Office 2010.....	22
1.1.2 Office 2010新功能.....	6	1.5 办公实例：制作第一个Word文档——录用通知书.....	25
1.2 启动和设置Office 2010.....	12	1.5.1 实例描述.....	25
1.2.1 启动和退出Office 2010.....	12	1.5.2 实例操作指南.....	25
1.2.2 认识Office 2010的界面.....	13	1.5.3 实例总结.....	28
1.2.3 定制个性化的办公环境.....	15	1.6 提高办公效率的诀窍.....	28
1.3 Office 2010三大软件的知识体系与制作流程.....	19	窍门1：改变Office程序窗口的外观颜色.....	28
1.3.1 Word 2010涵盖的知识体系与制作流程.....	20	窍门2：去除屏幕提示说明信息.....	28
1.3.2 Excel 2010涵盖的知识体系与制作流程.....	20		

●● 第2章 ●●

看似简单的Word基础操作

2.1 初步掌握Word 2010.....	31	2.4.4 设置字符间距.....	47
2.1.1 新建Word文档.....	31	2.4.5 字符缩放.....	47
2.1.2 保存Word文档.....	32	2.4.6 设置字符边框和底纹.....	48
2.1.3 打开Word文档.....	33	2.4.7 设置突出显示的文本.....	49
2.1.4 认识Word 2010的视图模式.....	33	2.4.8 复制字符格式.....	49
2.2 输入文本.....	34	2.5 设置段落格式.....	50
2.2.1 输入中英文字符.....	34	2.5.1 设置段落对齐方式.....	50
2.2.2 插入符号和特殊符号.....	34	2.5.2 设置段落缩进.....	51
2.3 修改文本的内容.....	36	2.5.3 设置段落间距.....	53
2.3.1 选择文本.....	36	2.5.4 设置行距.....	54
2.3.2 复制文本.....	36	2.5.5 设置段落边框和底纹.....	54
2.3.3 移动文本内容.....	38	2.6 设置项目符号和编号.....	56
2.3.4 删除文本.....	39	2.6.1 添加项目符号和编号.....	56
2.3.5 查找与替换文本.....	39	2.6.2 修改项目符号.....	56
2.4 设置文本格式.....	43	2.6.3 修改编号.....	57
2.4.1 设置字体.....	44	2.6.4 创建多级列表.....	58
2.4.2 改变字号.....	45	2.7 特殊版式设计.....	59
2.4.3 设置字形.....	46	2.7.1 设置制表位.....	59



2.7.2 分栏排版.....	60	2.12 设置页眉与页脚.....	75
2.7.3 首字下沉.....	62	2.12.1 创建页眉或页脚.....	75
2.7.4 为汉字添加拼音.....	63	2.12.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚.....	76
2.7.5 设置带圈字符.....	64	2.12.3 修改页眉和页脚.....	77
2.8 图书版面设计的基本常识.....	65	2.13 打印预览与输出.....	77
2.8.1 平装图书.....	65	2.13.1 打印预览文档.....	77
2.8.2 精装图书.....	66	2.13.2 打印文档.....	78
2.8.3 常见版式及其规格.....	68	2.14 办公实例：制作招聘启示.....	79
2.8.4 版心设计.....	69	2.14.1 实例描述.....	79
2.9 页面设置.....	70	2.14.2 实例操作指南.....	80
2.9.1 设置纸张大小与纸张方向.....	70	2.14.3 实例总结.....	83
2.9.2 设置页边距.....	71	2.15 提高办公效率的诀窍.....	83
2.10 文档的分页与分节.....	72	窍门1：创建书法字帖.....	83
2.10.1 设置分页.....	72	窍门2：创建与发布博客文档.....	84
2.10.2 设置分节符.....	73	窍门3：取消自动插入项目符号和编号的功能.....	84
2.11 设置页码.....	74	窍门4：为文档设置水印.....	84

●● 第3章 ●●

图文混排

3.1 Word图文混排概述.....	87	3.6.5 在SmartArt图形中删除或添加形状.....	105
3.2 图形格式的认知.....	87	3.6.6 改变组织结构图的布局.....	107
3.3 颜色的取舍.....	88	3.7 绘制直观的图形.....	107
3.4 长文档设计的盲点.....	89	3.7.1 在文档中绘制图形.....	108
3.5 插图及图片的美化处理.....	90	3.7.2 在自选图形中添加文字.....	109
3.5.1 插入图片.....	90	3.7.3 编辑图形对象.....	109
3.5.2 插入屏幕截图.....	92	3.7.4 美化图形对象.....	111
3.5.3 调整图片的大小和角度.....	93	3.8 使用文本框.....	114
3.5.4 裁剪图片.....	94	3.8.1 插入文本框.....	114
3.5.5 设置图片样式.....	96	3.8.2 设置文本框的边框.....	115
3.5.6 调整图片色调与光线.....	96	3.8.3 设置文本框的内部边距与对齐方式.....	116
3.5.7 图片智能去背处理.....	99	3.9 办公实例1：制作宣传海报.....	117
3.5.8 图片的艺术效果.....	100	3.9.1 实例描述.....	117
3.5.9 设置图片的文字环绕效果.....	101	3.9.2 实例操作指南.....	117
3.5.10 让替换图片自动变为原图大小.....	102	3.9.3 实例总结.....	120
3.6 使用SmartArt图示功能.....	102	3.10 办公实例2：制作开业庆典流程图.....	120
3.6.1 SmartArt可创建的图形类型.....	102	3.10.1 实例描述.....	120
3.6.2 将图片转换为SmartArt图形.....	103	3.10.2 实例操作指南.....	121
3.6.3 插入SmartArt图形.....	104	3.10.3 实例总结.....	122
3.6.4 在SmartArt图形中输入文本.....	104	3.11 提高办公效率的诀窍.....	122

窍门1: 文档中图片太多时, 压缩图片减小 文件大小.....	122
窍门2: 将文档中的图片单独保存为文件.....	123

窍门3: 文本框填满后, 文本内容自动流入 下一个文本框.....	123
--------------------------------------	-----

● 第4章 ● 长文档的设计

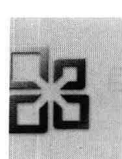
4.1 关于长文档设计.....	126
4.1.1 长文档的应用.....	126
4.1.2 了解黑白及彩色印刷.....	126
4.1.3 精美的编排方式.....	127
4.2 长文档设计的内容.....	127
4.2.1 样式与模板.....	127
4.2.2 页眉和页脚设计.....	128
4.2.3 数字图像及图文整合.....	128
4.2.4 屏幕抓图软件.....	128
4.2.5 目录与索引.....	128
4.2.6 大纲模式和主控文档.....	128
4.2.7 便携式文件.....	128
4.2.8 打印机操作.....	129
4.2.9 与Indesign协同工作.....	129
4.3 活用样式.....	129
4.3.1 样式的重要性.....	129
4.3.2 段落样式和字符样式.....	131
4.3.3 Word样式简述.....	131
4.3.4 样式应用.....	132
4.4 修订样式.....	135
4.5 创建新样式.....	139

4.5.1 创建段落样式.....	139
4.5.2 创建字符样式.....	141
4.5.3 为样式指定快捷键.....	143
4.5.4 样式的别名.....	144
4.5.5 删除样式.....	145
4.6 长文档的制作及整理要点.....	146
4.6.1 设置脚注和尾注.....	146
4.6.2 制作目录和索引.....	148
4.6.3 添加题注和交叉引用.....	151
4.7 巧用文档部件插入重复内容.....	154
4.7.1 将常用内容构建为文档部件.....	154
4.7.2 调用文档部件.....	154
4.7.3 整理已有文档部件.....	155
4.8 办公实例: 使用样式设置合同的格式.....	156
4.8.1 实例描述.....	156
4.8.2 实例操作指南.....	156
4.8.3 实例总结.....	158
4.9 提高办公效率的诀窍.....	159
窍门1: 解决标题在页面底部的方法.....	159
窍门2: 将其他文档的样式复制到当前文档的 模板中.....	160

● 第5章 ● 制作表格与图表

5.1 创建表格.....	163
5.1.1 自动创建表格.....	163
5.1.2 手动创建表格.....	163
5.1.3 在表格中输入文本.....	164
5.2 编辑表格.....	165
5.2.1 在表格中选定内容.....	165
5.2.2 移动或复制行或列.....	166
5.2.3 在表格中插入与删除行和列.....	166
5.2.4 在表格中插入与删除单元格.....	167

5.2.5 合并与拆分单元格和表格.....	168
5.3 设置表格格式.....	169
5.3.1 设置单元格中文本的对齐方式.....	170
5.3.2 设置文字方向.....	170
5.3.3 设置整张表格的单元格边距.....	171
5.4 设置表格尺寸和外观.....	171
5.4.1 设置表格的列宽和行高.....	171
5.4.2 设置表格的边框和底纹.....	172



5.4.3 表格的快速样式.....	173	5.7.1 实例描述.....	180
5.5 表格的数据操作.....	174	5.7.2 实例操作指南.....	180
5.5.1 表格数据的排序.....	174	5.7.3 实例总结.....	183
5.5.2 表格中的公式计算.....	175	5.8 提高办公效率的诀窍.....	183
5.6 制作图表.....	177	窍门1: 使用鼠标自由绘制表格.....	183
5.6.1 创建图表.....	177	窍门2: 让大型表格的每一页自动重复 表格标题.....	184
5.6.2 设置图表布局.....	178	窍门3: 将表格的内容转换成普通文本.....	184
5.6.3 设置图表样式.....	179		
5.7 办公实例: 制作“人事资料表”.....	180		

第6章 Word 高效办公实务

6.1 公文修订与校对.....	186	6.3 邮件合并.....	199
6.1.1 自动检查中英文语法和西文拼写.....	186	6.3.1 邮件合并概述.....	199
6.1.2 撤销自动拼写和语法检查功能.....	187	6.3.2 应用邮件合并功能.....	200
6.1.3 添加其他需要校对的语言.....	187	6.4 使用域和宏.....	203
6.1.4 对文档进行批注.....	188	6.4.1 使用域.....	203
6.1.5 查阅文档批注.....	189	6.4.2 使用宏.....	204
6.1.6 让Word自动记录修订.....	189	6.5 办公实例: 快速生成一批“应聘人员 测试准考证”.....	206
6.1.7 接受与拒绝修订.....	191	6.5.1 实例描述.....	206
6.1.8 比较两份文档的异同.....	192	6.5.2 实例操作指南.....	206
6.1.9 查阅修订文档.....	193	6.5.3 实例总结.....	208
6.2 多语言处理.....	195	6.6 提高办公效率的诀窍.....	208
6.2.1 简体繁体互换.....	195	窍门1: 创建字典式的页眉.....	208
6.2.2 修改简繁转换词典.....	195	窍门2: 快速更新文档中插入的域.....	209
6.2.3 备份和还原简繁转换词典.....	196	窍门3: 锁定文档中的域.....	209
6.2.4 中英双向翻译.....	197	窍门4: 制作中文信封.....	210
6.2.5 多语言全文机器转译.....	197		

第7章 Excel 基本操作与数据输入

7.1 初识Excel 2010.....	213	7.2.3 设置新建工作簿的默认工作表数量.....	217
7.1.1 Excel 2010文档的格式.....	213	7.2.4 切换工作表.....	217
7.1.2 工作簿、工作表与单元格.....	213	7.2.5 插入工作表.....	218
7.1.3 Excel 2010窗口.....	214	7.2.6 删除工作表.....	218
7.2 工作簿和工作表的常用操作.....	215	7.2.7 重命名工作表.....	219
7.2.1 新建与保存工作簿.....	215	7.2.8 选定多个工作表.....	219
7.2.2 打开与关闭工作簿.....	216	7.2.9 移动和复制工作表.....	220

7.2.10 隐藏或显示工作表.....	221	7.5 设置数据有效性.....	229
7.2.11 拆分工作表.....	221	7.6 办公实例：制作员工登记表.....	230
7.2.12 冻结工作表.....	222	7.6.1 实例描述.....	230
7.3 在工作表中输入数据——创建员工工资表.....	223	7.6.2 实例操作指南.....	230
7.3.1 输入文本.....	223	7.6.3 实例总结.....	232
7.3.2 输入数字.....	224	7.7 提高办公效率的诀窍.....	233
7.3.3 输入日期和时间.....	225	窍门1：利用模板新建“差旅费报销单”.....	233
7.3.4 输入特殊符号.....	226	窍门2：设置新建工作簿的格式.....	233
7.4 快速输入工作表数据.....	226	窍门3：通过“自动保存”功能避免工作表数据意外丢失.....	234
7.4.1 在多个单元格中快速输入相同的数据.....	226	窍门4：速选所有数据类型相同的单元格.....	234
7.4.2 快速输入序列数据.....	227	窍门5：查找特定格式的单元格.....	235
7.4.3 自动填充日期.....	228	窍门6：为单元格添加批注.....	235
7.4.4 设置自定义填充序列.....	228		

●● 第8章 ●● 工作表的数据编辑与格式设置

8.1 工作表中的行与列操作.....	238	8.4.6 添加表格的填充效果.....	255
8.1.1 选择表格中的行和列.....	238	8.4.7 调整表格列宽与行高.....	256
8.1.2 插入与删除行和列.....	238	8.4.8 套用表格格式.....	257
8.1.3 隐藏或显示行和列.....	239	8.4.9 设置条件格式.....	258
8.2 工作表中的单元格操作.....	240	8.5 美化工作表的外观.....	261
8.2.1 选择单元格.....	240	8.5.1 设置工作表标签颜色.....	261
8.2.2 插入与删除单元格.....	242	8.5.2 绘制自由图形.....	262
8.2.3 合并与拆分单元格.....	244	8.5.3 插入艺术字.....	263
8.3 编辑表格数据.....	245	8.5.4 插入与设置文本框.....	265
8.3.1 修改数据.....	245	8.5.5 插入与设置图片.....	267
8.3.2 移动表格数据.....	246	8.5.6 插入与设置SmartArt图形.....	268
8.3.3 以插入方式移动数据.....	247	8.6 办公实例：美化员工登记表.....	269
8.3.4 复制表格数据.....	247	8.6.1 实例描述.....	269
8.3.5 删除单元格数据格式.....	248	8.6.2 实例操作指南.....	269
8.3.6 删除单元格内容.....	248	8.6.3 实例总结.....	271
8.3.7 复制单元格中的特定内容.....	249	8.7 提高办公效率的诀窍.....	272
8.4 设置工作表中的数据格式.....	250	窍门1：让文本在单元格内自动换行.....	272
8.4.1 设置字体格式.....	250	窍门2：倾斜排版单元格数据.....	272
8.4.2 设置字体对齐方式.....	250	窍门3：设置斜线表头.....	273
8.4.3 设置数字格式.....	252	窍门4：对个别字符进行格式设置.....	273
8.4.4 设置日期和时间格式.....	253	窍门5：巧妙实现欧元与其他货币的转换.....	273
8.4.5 设置表格的边框.....	254		



●● 第9章 ●● 使用公式与函数处理表格数据

9.1 公式的输入与使用.....	276	9.5.3 在公式和函数中使用命名区域.....	291
9.1.1 基本概念.....	276	9.6 办公实例：统计员工在职培训成绩.....	292
9.1.2 公式中的运算符.....	276	9.6.1 实例描述.....	292
9.1.3 运算符的优先级.....	278	9.6.2 实例操作指南.....	292
9.1.4 输入公式.....	278	9.6.3 实例总结.....	294
9.1.5 编辑公式.....	279	9.7 提高办公效率的诀窍.....	295
9.2 单元格引用方式.....	279	窍门1：快速定位所有包含公式的单元格.....	295
9.2.1 A1和R1C1引用.....	280	窍门2：将公式结果转化成数值.....	295
9.2.2 相对引用单元格.....	280	窍门3：使用ROUND函数进行四舍五入.....	295
9.2.3 绝对引用单元格.....	281	窍门4：使用INT函数向下取整的最接近整数.....	296
9.2.4 混合引用单元格.....	282	窍门5：使用ABS函数求绝对值.....	296
9.2.5 不同位置上的引用.....	283	窍门6：使用MOD函数返回余数.....	296
9.3 使用自动求和.....	285	窍门7：使用RAND函数返回随机数.....	296
9.4 使用函数.....	286	窍门8：使用DAYS360函数返回两日期间 相差的天数.....	297
9.4.1 常用函数的说明.....	286	窍门9：使用LEFT、RIGHT函数返回文本串 中的字符.....	297
9.4.2 使用函数向导输入函数.....	287	窍门10：使用WEEKDAY函数判断星期几.....	298
9.4.3 手动输入函数.....	288	窍门11：设置单元格以星期名称的形式 显示日期.....	298
9.4.4 使用嵌套函数.....	289	窍门12：计算日期对应的中文星期数.....	299
9.5 使用单元格名称.....	290		
9.5.1 命名单元格或区域.....	290		
9.5.2 定义常量和公式的名称.....	291		

●● 第10章 ●● 公式审核与高级函数应用

10.1 公式审核.....	301	10.4.4 使用RATE函数反求利率.....	311
10.1.1 公式中的错误信息.....	301	10.4.5 使用PV函数进行退休理财.....	311
10.1.2 使用公式审核工具.....	302	10.4.6 使用IRR函数计算内部报酬率.....	312
10.2 函数的分类.....	304	10.4.7 使用RATE函数隐藏利率.....	313
10.3 条件式判断函数.....	305	10.5 理财计算——贷款.....	314
10.3.1 使用IF函数判断条件.....	305	10.5.1 使用PMT函数计算固定贷款.....	314
10.3.2 IF与AND函数联合应用.....	306	10.5.2 PPMT函数——计算复利贷款.....	315
10.3.3 IF与OR函数联合使用.....	307	10.6 办公实例：计算银行贷款管理表.....	317
10.4 理财计算——存款.....	307	10.6.1 实例描述.....	317
10.4.1 使用FV函数计算零存整取.....	308	10.6.2 计算还清日期.....	317
10.4.2 使用FV函数计算整存整取.....	309	10.6.3 判断是否到期.....	318
10.4.3 使用PMT函数统计年金计划.....	310	10.6.4 计算本月需还款额.....	318

10.6.5 计算已还本金总额.....	319	窍门5: 计算年龄与工龄.....	322
10.6.6 计算已还利息总额.....	319	窍门6: 计算还款期最后一天的日期.....	322
10.6.7 实例总结.....	319	窍门7: 计算消费的结算日期.....	322
10.7 提高办公效率的诀窍.....	320	窍门8: 返回绝对值增大的一组.....	323
窍门1: 显示与隐藏公式.....	320	窍门9: 计算超几何分布.....	323
窍门2: 计算某一年的天数.....	320	窍门10: 使用SLN函数返回折旧值.....	323
窍门3: 返回日期前后指定工作日的日期.....	321	窍门11: 金额数字分列.....	324
窍门4: 计算会议结束的时间.....	321	窍门12: 人民币金额大写公式.....	324

●● 第11章 ●●

数据分析与管理

11.1 对数据进行排序.....	326	11.3.2 分级显示分类汇总.....	335
11.1.1 默认排序顺序.....	326	11.3.3 嵌套分类汇总.....	336
11.1.2 按列简单排序.....	326	11.3.4 删除分类汇总.....	337
11.1.3 按行简单排序.....	327	11.4 办公实例: 统计分析员工工资.....	337
11.1.4 多关键字复杂排序.....	328	11.4.1 实例描述.....	337
11.1.5 自定义排序.....	329	11.4.2 实例操作指南.....	338
11.2 数据筛选.....	330	11.4.3 实例总结.....	341
11.2.1 自动筛选.....	330	11.5 提高办公效率的诀窍.....	341
11.2.2 自定义筛选.....	331	窍门1: 通过Excel表进行排序和筛选.....	341
11.2.3 高级筛选.....	332	窍门2: 对数据进行合并计算.....	342
11.3 分类汇总.....	334	窍门3: 使用RANK函数排序.....	345
11.3.1 创建分类汇总.....	334	窍门4: 对高于或低于平均值的数值设置格式.....	346

●● 第12章 ●●

使用图表和数据透视表分析数据

12.1 图表的三大功能.....	348	12.4.2 调整图表大小和位置.....	357
12.1.1 图表能够展现出事件全貌.....	348	12.4.3 更改图表源数据.....	358
12.1.2 图表能发现数据之间隐含的内部关系.....	349	12.5 修改图表内容.....	361
12.1.3 商业图表的七大要素.....	349	12.5.1 添加并修饰图表标题.....	361
12.1.4 数据变量的性质.....	350	12.5.2 设置坐标轴及标题.....	362
12.1.5 图表的可视化对象类型.....	350	12.5.3 添加图例.....	363
12.1.6 图表的四大构成部分.....	351	12.5.4 添加数据标签.....	363
12.1.7 图表与表格的关系.....	351	12.5.5 显示模拟运算表.....	364
12.2 图表类型介绍.....	352	12.5.6 更改图表类型.....	365
12.3 创建图表.....	356	12.5.7 设置图表样式.....	365
12.4 图表的基本操作.....	356	12.5.8 设置图表区与绘图区的格式.....	366
12.4.1 选定图表项.....	357	12.5.9 添加趋势线.....	367
		12.5.10 使用图表模板.....	369



12.6 迷你图的使用.....	370	12.8.2 创建数据透视图.....	380
12.6.1 插入迷你图.....	370	12.9 切片器的使用.....	381
12.6.2 更改迷你图类型.....	371	12.9.1 在数据透视表中插入切片器.....	381
12.6.3 显示迷你图中不同的点.....	372	12.9.2 通过切片器查看数据透视表中的数据.....	382
12.6.4 清除迷你图.....	372	12.9.3 美化切片器.....	383
12.7 创建与应用数据透视表.....	372	12.10 办公实例：使用饼图创建问卷调查 结果图.....	383
12.7.1 了解数据透视表.....	373	12.10.1 实例描述.....	383
12.7.2 创建数据透视表.....	373	12.10.2 实例操作指南.....	384
12.7.3 添加和删除数据透视表字段.....	375	12.10.3 实例总结.....	385
12.7.4 改变数据透视表中数据的汇总方式.....	376	12.11 提高办公效率的诀窍.....	386
12.7.5 查看数据透视表中的明细数据.....	377	窍门1：更改图表中个别数据点的形状.....	386
12.7.6 更新数据透视表数据.....	378	窍门2：创建带有图片的图表.....	386
12.7.7 数据透视表自动套用样式.....	378	窍门3：将图表转换为图片.....	387
12.8 利用数据透视表创建图表.....	380	窍门4：设置自己喜欢的数据透视表样式.....	387
12.8.1 数据透视图概述.....	380		

●● 第13章 ●● Excel安全与打印输出

13.1 工作簿和工作表的安全性设置.....	390	13.6 快速打印工作表.....	401
13.1.1 保护工作表.....	390	13.6.1 打印文件.....	401
13.1.2 限制工作表的增删与窗口的拆分和冻结.....	391	13.6.2 指定要打印的打印机.....	402
13.1.3 检查工作簿的安全性.....	392	13.6.3 指定打印对象.....	403
13.1.4 为工作簿设置密码.....	393	13.6.4 设置打印的页数.....	403
13.1.5 设置修改权限密码避免修改内容.....	394	13.6.5 指定打印份数.....	404
13.2 页面设置.....	395	13.7 办公实例：打印工资条.....	404
13.2.1 设置页边距.....	395	13.7.1 实例描述.....	404
13.2.2 设置纸张方向.....	396	13.7.2 实例操作指南.....	405
13.2.3 设置打印纸张大小与缩放比例.....	396	13.7.3 实例总结.....	407
13.2.4 设置打印区域.....	397	13.8 提高办公效率的诀窍.....	407
13.2.5 设置打印标题.....	398	窍门1：打印工作表默认的网格线.....	407
13.3 设置分页符.....	398	窍门2：打印工作表中的公式.....	408
13.3.1 插入分页符.....	398	窍门3：模仿复印机的功能缩放打印.....	408
13.3.2 移动分页符.....	399	窍门4：避免打印错误提示信息.....	409
13.4 设置页眉与页脚.....	400	窍门5：改变起始页码.....	409
13.5 打印预览.....	401	窍门6：不打印单元格中的颜色与底纹.....	410