

21世纪高等学校计算机教育实用规划教材

# Office 2010高级应用教程

张丽玮 周晓磊 编著



清华大学出版社

21世纪高等学校计算机教育实用规划教材

# Office 2010 高级应用教程

张丽玮 周晓磊 编著

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书全面介绍了 Office 2010 办公应用的知识。全书分为 19 章,其中,第 1 章为 Windows 7 系统的基本操作;第 2 章为 Office 2010 基础入门,主要讲述 Office 的应用知识;Office 2010 概述,安装、卸载及帮助功能等。第 3~8 章为 Word 2010 应用,主要讲述 Word 2010 文档格式设置、排版、审阅等功能。第 9~13 章为 Excel 2010 应用,主要讲述 Excel 2010 中表的基本操作,图表的创建和修改,公式及函数的应用、规划求解以及宏编程等高级应用。第 14~16 章为 PowerPoint 2010 应用,主要讲述 PowerPoint 2010 中幻灯片的制作,幻灯片母版的设计与应用,幻灯片动画的制作以及幻灯片的放映等。第 17~18 章为 Access 2010 的基础和应用,主要讲述 Access 2010 中数据库的基本操作,数据库、表、窗体创建以及各种形式的查询等。第 19 章为 Visio 2010 应用,主要讲述 Visio 2010 办公绘图软件的使用方法,其中主要包含 Visio 2010 基本操作、页面设置、使用形状、添加文本以及流程图等图表的制作。

本书适合作为大专院校和高职高专非计算机专业的教材,也可供广大计算机办公用户学习参考。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 高级应用教程/张丽玮,周晓磊编著.--北京:清华大学出版社,2014  
21 世纪高等学校计算机教育实用规划教材  
ISBN 978-7-302-35066-8

I. ①O… II. ①张… ②周… III. ①办公自动化—应用软件—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 004236 号

责任编辑:刘向威 薛 阳

封面设计:常雪影

责任校对:时翠兰

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

· 投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 刷 者:北京四季青印刷厂

装 订 者:三河市漂源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:29 字 数:703 千字

版 次:2014 年 3 月第 1 版 印 次:2014 年 3 月第 1 次印刷

印 数:1~2000

定 价:49.00 元

产品编号:048527-01

# 出版说明

随着我国高等教育规模的扩大以及产业结构调整的不断深入,社会对高层次应用型人才的需求将更加迫切。各地高校紧密结合地方经济建设发展需要,科学运用市场调节机制,合理调整和配置教育资源,在改革和改造传统学科专业的基础上,加强工程型和应用型学科专业建设,积极设置主要面向地方支柱产业、高新技术产业、服务业的工程型和应用型学科专业,积极为地方经济建设输送各类应用型人才。各高校加大了使用信息科学等现代科学技术提升、改造传统学科专业的力度,从而实现传统学科专业向工程型和应用型学科专业的发展与转变。在发挥传统学科专业师资力量强、办学经验丰富、教学资源充裕等优势的同时,不断更新教学内容、改革课程体系,使工程型和应用型学科专业教育与经济建设相适应。计算机课程教学在从传统学科向工程型和应用型学科转变中起着至关重要的作用,工程型和应用型学科专业中的计算机课程设置、内容体系和教学手段及方法等也具有不同于传统学科的鲜明特点。

为了配合高校工程型和应用型学科专业的建设和发展,急需出版一批内容新、体系新、方法新、手段新的高水平计算机课程教材。目前,工程型和应用型学科专业计算机课程教材的建设工作仍滞后于教学改革的实践,如现有的计算机教材中有不少内容陈旧(依然用传统专业计算机教材代替工程型和应用型学科专业教材),重理论、轻实践,不能满足新的教学计划、课程设置的需要;一些课程的教材可供选择的品种太少;一些基础课的教材虽然品种较多,但低水平重复严重;有些教材内容庞杂,书越编越厚;专业课教材、教学辅助教材及教学参考书短缺,等等,都不利于学生能力的提高和素质的培养。为此,在教育部相关教学指导委员会专家的指导和建议下,清华大学出版社组织出版本系列教材,以满足工程型和应用型学科专业计算机课程教学的需要。本系列教材在规划过程中体现了如下一些基本原则和特点。

(1) 面向工程型与应用型学科专业,强调计算机在各专业中的应用。教材内容坚持基本理论适度,反映基本理论和原理的综合应用,强调实践和应用环节。

(2) 反映教学需要,促进教学发展。教材规划以新的工程型和应用型专业目录为依据。教材要适应多样化的教学需要,正确把握教学内容和课程体系的改革方向,在选择教材内容和编写体系时注意体现素质教育、创新能力与实践能力的培养,为学生知识、能力、素质协调发展创造条件。

(3) 实施精品战略,突出重点,保证质量。规划教材建设仍然把重点放在公共基础课和专业基础课的教材建设上;特别注意选择并安排一部分原来基础比较好的优秀教材或讲义修订再版,逐步形成精品教材;提倡并鼓励编写体现工程型和应用型专业教学内容和课程体系改革成果的教材。

(4) 主张一纲多本,合理配套。基础课和专业基础课教材要配套,同一门课程可以有多本具有不同内容特点的教材。处理好教材统一性与多样化,基本教材与辅助教材,教学参考书,文字教材与软件教材的关系,实现教材系列资源配套。

(5) 依靠专家,择优选用。在制订教材规划时要依靠各课程专家在调查研究本课程教材建设现状的基础上提出规划选题。在落实主编人选时,要引入竞争机制,通过申报、评审确定主编。书稿完成后要认真实行审稿程序,确保出书质量。

繁荣教材出版事业,提高教材质量的关键是教师。建立一支高水平的以老带新的教材编写队伍才能保证教材的编写质量和建设力度,希望有志于教材建设的教师能够加入到我们的编写队伍中来。

21 世纪高等学校计算机教育实用规划教材编委会

联系人: 魏江江 weijj@tup.tsinghua.edu.cn

# 前言

随着计算机及信息技术的飞速发展,社会信息化不断向纵深发展,各行各业的信息化进程不断加速。用人单位对大学毕业生的计算机能力特别是办公处理能力提出了越来越高的要求,计算机水平成为衡量大学生业务素质与能力的突出标志。中小学计算机教育开始步入正轨,高校新生计算机知识的起点将会有显著提高,但区域发展的不平衡性依然存在。因此,为了顺应社会信息化进程的变化,在大学计算机基础教学中实施分级分类教学势在必行。本书在大学计算机基础教学的基础上强化工程训练,注重提高学生综合应用和处理复杂办公事务的能力,突出解决问题的方法分析与拓展,将趣味性 with 知识性结合,让学生能学以致用。

## (1) 本书说明

本书根据《全国计算机等级考试二级教程——MS Office 高级应用》编写而成,以案例为导向,针对 Office 2010 系列软件,深入浅出地介绍其高级应用知识和技能。全书分为软件基础、Word 应用、Excel 应用、PowerPoint 应用、Access 应用以及 Visio 应用 6 大部分共 19 章。其中软件基础部分介绍了 Windows 7 系统软件和 Office 2010 应用程序的界面组成、窗口操作以及帮助中心使用等知识; Word 应用部分介绍了 Word 2010 有关基础界面与文档创建、文档编辑、页面设置与打印、表格的创建和编辑、图文混排以及文档高级排版等知识与应用; Excel 部分介绍了 Excel 2010 有关基础界面、文本与数据的输入、工作表的编辑与打印、Excel 公式与函数、图表、数据透视表/图、迷你图、数据分析处理工具以及 Excel 宏等应用; PowerPoint 应用部分介绍了 PowerPoint 2010 有关基础界面窗口、演示文稿的创建与编辑、幻灯片的编辑、各种多媒体对象的插入与设计以及演示文稿的放映设置等应用; Access 应用部分主要介绍了数据库的基本概念、Access 2010 操作界面与基本术语、创建数据库的方法、创建数据库中表、查询以及窗体的方法、数据库的备份、压缩、修复以及加密等知识与应用; Visio 应用部分介绍了 Visio 2010 的绘图环境、如何创建绘图以及调整绘图的属性及格式等应用。

## (2) 学习指南

本教程名为“Office 高级应用教程”,主要针对大学计算机基础的提高班,对计算机系统的基础知识点仅作了简单的介绍,重点是应用 Office 2010 系列软件对于完成各种办公处理的任务提出比较明晰的思路,通过案例问题的解决和任务的完成,提高学生从实际中提出问题并解决问题的能力。当然要求每位同学掌握本书每一章中的所有任务不太现实,这就要求老师在教学中选择与学生紧密相关的任务进行。也可以结合学生的专业与兴趣,通过设计一些专业性相关的任务满足学生的个性需求。在教学中,老师主要给出解决问题的思路和方法,以学生自主上机学习实践为主,以提交作品作为平时的考核方式,也可以几个同学

一起担任不同角色共同完成一个主题实践活动,全面培养学生的团队合作能力、学习能力、应用能力以及创新能力。

### (3) 面向对象

本书可以作为管理、财经、信息以及非计算机等专业课程的教材或教学参考书,也可以作为办公自动化培训教材以及自学考试相关科目的辅导读物,还可以供有志于学习 Office 实用技术、提高计算机操作技能的各方人士参考。

本书由首都经济贸易大学信息学院计算机基础课程管理组策划,张丽玮、周晓磊老师主编。参与本教程写作和指导的还有牛东来、徐天晟、赵丹亚、卢山等老师。因时间仓促和水平有限,书中难免有疏漏和不足之处,欢迎广大读者批评指正。

编 者

2014 年 1 月

# 目 录

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 第 1 章 Windows 7 系统基本操作 .....   | 1  |
| 1.1 Windows 7 的启动与退出 .....     | 1  |
| 1.1.1 启动 Windows 7 .....       | 1  |
| 1.1.2 关机退出 Windows 7 .....     | 2  |
| 1.1.3 系统睡眠与重新启动 .....          | 2  |
| 1.2 Windows 7 的桌面 .....        | 3  |
| 1.2.1 认识 Windows 7 的桌面 .....   | 3  |
| 1.2.2 桌面图标 .....               | 4  |
| 1.2.3 桌面背景 .....               | 5  |
| 1.2.4 任务栏 .....                | 6  |
| 1.3 “开始”菜单 .....               | 6  |
| 1.3.1 认识“开始”菜单 .....           | 6  |
| 1.3.2 “所有程序”菜单 .....           | 7  |
| 1.3.3 搜索框 .....                | 7  |
| 1.3.4 系统控制区 .....              | 9  |
| 1.4 Windows 7 中的对话框 .....      | 9  |
| 1.5 操作窗口 .....                 | 10 |
| 1.5.1 认识 Windows 7 窗口的构成 ..... | 10 |
| 1.5.2 Windows 7 窗口的操作 .....    | 11 |
| 1.6 使用帮助和支持中心 .....            | 12 |
| 1.6.1 选择帮助主题 .....             | 12 |
| 1.6.2 快速搜索帮助信息 .....           | 14 |
| 第 2 章 Office 2010 基础入门 .....   | 15 |
| 2.1 Office 2010 界面概述 .....     | 15 |
| 2.1.1 功能区 .....                | 15 |
| 2.1.2 Backstage 视图 .....       | 18 |
| 2.1.3 快速访问工具栏 .....            | 18 |
| 2.2 Office 2010 的安装与卸载 .....   | 19 |
| 2.2.1 Office 2010 的安装 .....    | 19 |

|              |                            |           |
|--------------|----------------------------|-----------|
| 2.2.2        | Office 2010 的卸载 .....      | 21        |
| 2.3          | Office 2010 组件的启动与退出 ..... | 23        |
| 2.3.1        | 三种方法启动 Office 2010 .....   | 24        |
| 2.3.2        | 三种方法退出 Office 2010 .....   | 24        |
| 2.4          | Office 2010 的帮助信息 .....    | 25        |
| 2.4.1        | 使用联机帮助 .....               | 25        |
| 2.4.2        | 使用脱机帮助 .....               | 25        |
| <b>第 3 章</b> | <b>Word 2010 基础</b> .....  | <b>27</b> |
| 3.1          | Word 2010 工作界面 .....       | 27        |
| 3.1.1        | 标题栏 .....                  | 28        |
| 3.1.2        | 选项卡 .....                  | 28        |
| 3.1.3        | 功能区 .....                  | 29        |
| 3.1.4        | 快速访问工具栏 .....              | 29        |
| 3.1.5        | 文档编辑区 .....                | 29        |
| 3.1.6        | 状态栏 .....                  | 30        |
| 3.2          | 创建 Word 文档 .....           | 30        |
| 3.2.1        | 创建空白文档 .....               | 30        |
| 3.2.2        | 使用模板创建文档 .....             | 31        |
| 3.3          | 打开文档 .....                 | 33        |
| 3.3.1        | 使用“打开”命令打开文档 .....         | 33        |
| 3.3.2        | 迅速打开最近打开过的文档 .....         | 34        |
| 3.4          | 查看并设置文档属性 .....            | 35        |
| 3.4.1        | 设置文档“只读”或“隐藏”属性 .....      | 35        |
| 3.4.2        | 设置“标题”和“作者”等属性 .....       | 35        |
| 3.5          | 保存文档 .....                 | 36        |
| 3.5.1        | 保存和关闭文档 .....              | 36        |
| 3.5.2        | 设置自动保存文档 .....             | 37        |
| 3.6          | 文档保护功能 .....               | 38        |
| 3.6.1        | 删除文档中的个人信息 .....           | 39        |
| 3.6.2        | 文档权限设置 .....               | 40        |
| <b>第 4 章</b> | <b>文档简单编辑</b> .....        | <b>42</b> |
| 4.1          | 浏览和定位文档 .....              | 42        |
| 4.1.1        | 浏览文档 .....                 | 42        |
| 4.1.2        | 定位文档 .....                 | 43        |
| 4.2          | 选定文档内容 .....               | 43        |
| 4.2.1        | 拖曳鼠标选定文档内容 .....           | 43        |
| 4.2.2        | Shift 键配合鼠标选定连续内容 .....    | 44        |

|            |                  |           |
|------------|------------------|-----------|
| 4.2.3      | 使用键盘选定文本         | 44        |
| 4.2.4      | 其他常用选取文档内容的方法    | 44        |
| 4.3        | 输入文本             | 47        |
| 4.3.1      | 输入方式的切换          | 47        |
| 4.3.2      | 改写与插入状态的切换       | 49        |
| 4.3.3      | 符号、编号的插入         | 49        |
| 4.3.4      | 插入时间和日期          | 53        |
| 4.4        | 设置文本格式           | 53        |
| 4.4.1      | 文本格式基本设置         | 53        |
| 4.4.2      | 文本效果设置           | 55        |
| 4.4.3      | 字符间距设置           | 56        |
| 4.5        | 调整段落结构           | 58        |
| 4.5.1      | 设置段落对齐方式         | 58        |
| 4.5.2      | 缩进方式和间距控制        | 59        |
| 4.6        | 边框和底纹设置          | 60        |
| 4.6.1      | 设置文字边框与底纹        | 60        |
| 4.6.2      | 设置页面边框           | 62        |
| 4.6.3      | 设置页面底纹           | 63        |
| 4.7        | 撤销、恢复和重复操作       | 68        |
| 4.7.1      | 撤销操作             | 68        |
| 4.7.2      | 恢复操作             | 70        |
| 4.7.3      | 重复操作             | 70        |
| 4.8        | 查找和替换功能          | 71        |
| 4.8.1      | 查找               | 71        |
| 4.8.2      | 替换               | 72        |
| <b>第5章</b> | <b>页面设置与文档输出</b> | <b>75</b> |
| 5.1        | 选择文档视图与版式        | 75        |
| 5.2        | 页面设置             | 78        |
| 5.2.1      | 页边距设置            | 78        |
| 5.2.2      | 设置文档纸张大小         | 79        |
| 5.2.3      | 设置每页行数和每行字符数     | 81        |
| 5.2.4      | 设置分页和换行          | 82        |
| 5.2.5      | 使用中文版式控制文本对齐     | 83        |
| 5.3        | 设置页眉页脚           | 83        |
| 5.3.1      | 插入页眉             | 83        |
| 5.3.2      | 调整页眉和页脚位置        | 87        |
| 5.3.3      | 设置页码             | 88        |
| 5.4        | 使用样式统一文档格式       | 89        |

|              |                         |            |
|--------------|-------------------------|------------|
| 5.4.1        | 在文档中应用样式 .....          | 90         |
| 5.4.2        | 新建样式 .....              | 91         |
| 5.4.3        | 修改样式 .....              | 95         |
| 5.4.4        | 复制并管理样式 .....           | 96         |
| 5.5          | 打印文档 .....              | 100        |
| 5.5.1        | 打印选项设置 .....            | 100        |
| 5.5.2        | 取消或暂停打印选项设置 .....       | 101        |
| <b>第 6 章</b> | <b>创建与编辑表格 .....</b>    | <b>102</b> |
| 6.1          | 插入和删除表格 .....           | 102        |
| 6.1.1        | 使用“表格”菜单创建简单表格 .....    | 102        |
| 6.1.2        | 手动绘制表格 .....            | 102        |
| 6.1.3        | 文本与表格的相互转换 .....        | 107        |
| 6.1.4        | 删除表格 .....              | 110        |
| 6.2          | 编辑表格 .....              | 111        |
| 6.2.1        | 选取行、列或单元格 .....         | 111        |
| 6.2.2        | 合并、拆分单元格或表格 .....       | 114        |
| 6.2.3        | 调整行、列及单元格尺寸 .....       | 117        |
| 6.2.4        | 插入行、列或单元格 .....         | 119        |
| 6.3          | 调整表格格式和布局 .....         | 121        |
| 6.3.1        | 设置表格文字方向和对齐方式 .....     | 121        |
| 6.3.2        | 使用自动套用格式功能 .....        | 122        |
| 6.3.3        | 设置文字环绕表格的形式 .....       | 124        |
| <b>第 7 章</b> | <b>图文混排 .....</b>       | <b>126</b> |
| 7.1          | 图片的插入和编辑 .....          | 126        |
| 7.1.1        | 从文件插入图片 .....           | 126        |
| 7.1.2        | 插入剪贴画 .....             | 128        |
| 7.1.3        | 设置图片映像和艺术效果 .....       | 129        |
| 7.1.4        | 调整图片颜色、亮度与对比度 .....     | 131        |
| 7.1.5        | 调整图片方向 .....            | 133        |
| 7.1.6        | 调整图片大小 .....            | 135        |
| 7.1.7        | 图片布局设置 .....            | 139        |
| 7.2          | 图形的插入和编辑 .....          | 140        |
| 7.2.1        | “绘图”工具的用途 .....         | 141        |
| 7.2.2        | 绘制图形并添加文字 .....         | 142        |
| 7.2.3        | 组合与分解多个图形 .....         | 146        |
| 7.3          | SmartArt 图形的插入和编辑 ..... | 148        |
| 7.4          | 文本框的插入和编辑 .....         | 151        |

|            |                      |            |
|------------|----------------------|------------|
| 7.4.1      | 创建文本框                | 152        |
| 7.4.2      | 调整文本框的颜色、线条与版式       | 154        |
| 7.5        | 使用公式编辑器插入公式          | 155        |
| <b>第8章</b> | <b>高级排版功能</b>        | <b>158</b> |
| 8.1        | 项目符号和编号              | 158        |
| 8.1.1      | 插入项目符号               | 158        |
| 8.1.2      | 插入编号                 | 160        |
| 8.1.3      | 插入多级编号               | 162        |
| 8.2        | 标记和编制索引              | 164        |
| 8.2.1      | 标记索引                 | 165        |
| 8.2.2      | 编制索引                 | 166        |
| 8.3        | 脚注和尾注的使用             | 168        |
| 8.4        | 自动创建目录               | 169        |
| 8.5        | 文档的审阅                | 171        |
| 8.5.1      | 文档的修订                | 171        |
| 8.5.2      | 为文档设置批注              | 172        |
| 8.5.3      | 筛选修订和批注              | 175        |
| 8.5.4      | 审阅修订和批注              | 176        |
| 8.5.5      | 快速比较文档               | 178        |
| 8.5.6      | 构建并使用文档部件            | 179        |
| 8.6        | 拼写和语法检查              | 180        |
| 8.6.1      | 开启拼写和语法检查功能          | 180        |
| 8.6.2      | 拼写和语法检查功能应用          | 181        |
| <b>第9章</b> | <b>Excel 2010 基础</b> | <b>183</b> |
| 9.1        | Excel 2010 工作界面      | 183        |
| 9.2        | 工作表操作                | 184        |
| 9.2.1      | 插入工作表                | 184        |
| 9.2.2      | 删除工作表                | 186        |
| 9.2.3      | 重命名工作表               | 187        |
| 9.2.4      | 移动、复制工作表             | 188        |
| 9.2.5      | 设置工作表标签颜色            | 190        |
| 9.2.6      | 隐藏工作表                | 191        |
| 9.2.7      | 拆分和冻结窗口              | 192        |
| 9.3        | 输入文本与数据              | 194        |
| 9.3.1      | 输入负数                 | 194        |
| 9.3.2      | 输入分数                 | 194        |
| 9.3.3      | 输入文本类型数字             | 195        |

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| 9.4 填充 .....              | 195        |
| 9.4.1 “填充”选项填充数据 .....    | 195        |
| 9.4.2 填充柄填充数据 .....       | 196        |
| 9.4.3 填充柄填充公式 .....       | 198        |
| 9.5 选择性粘贴 .....           | 199        |
| 9.5.1 “选择性粘贴”工具栏 .....    | 199        |
| 9.5.2 选择性“加”粘贴 .....      | 199        |
| 9.5.3 选择性“乘”粘贴 .....      | 201        |
| 9.5.4 选择性“转置”粘贴 .....     | 202        |
| <b>第 10 章 编辑工作表 .....</b> | <b>204</b> |
| 10.1 工作表格式设置 .....        | 204        |
| 10.1.1 调整工作表列宽、行高 .....   | 204        |
| 10.1.2 调整对齐方式 .....       | 207        |
| 10.1.3 修改数字格式 .....       | 209        |
| 10.1.4 设置表格底纹 .....       | 211        |
| 10.1.5 设置表格边框 .....       | 213        |
| 10.1.6 设定和使用主题 .....      | 214        |
| 10.1.7 应用预设表格样式 .....     | 217        |
| 10.2 添加工作表批注 .....        | 220        |
| 10.2.1 添加批注 .....         | 220        |
| 10.2.2 查看批注 .....         | 222        |
| 10.2.3 修改批注 .....         | 223        |
| 10.2.4 删除批注 .....         | 224        |
| 10.3 设置工作表组 .....         | 225        |
| 10.3.1 设置表组 .....         | 225        |
| 10.3.2 取消表组 .....         | 226        |
| 10.4 保护工作表 .....          | 226        |
| 10.4.1 保护表 .....          | 226        |
| 10.4.2 取消表的保护 .....       | 228        |
| 10.5 打印工作表 .....          | 229        |
| 10.5.1 页面设置 .....         | 229        |
| 10.5.2 设置打印区域和打印顺序 .....  | 231        |
| 10.5.3 打印设置 .....         | 233        |
| <b>第 11 章 公式和函数 .....</b> | <b>236</b> |
| 11.1 运算符 .....            | 236        |
| 11.1.1 算术运算符 .....        | 236        |
| 11.1.2 比较运算符 .....        | 237        |

|               |             |            |
|---------------|-------------|------------|
| 11.1.3        | 文本运算符       | 238        |
| 11.1.4        | 引用运算符       | 238        |
| 11.2          | 单元格引用       | 239        |
| 11.2.1        | 相对引用        | 239        |
| 11.2.2        | 绝对引用        | 239        |
| 11.2.3        | 混合引用        | 240        |
| 11.3          | 公式和函数的输入和编辑 | 240        |
| 11.3.1        | 公式的输入和编辑    | 241        |
| 11.3.2        | 函数的输入和编辑    | 242        |
| 11.3.3        | 公式或函数中的常见错误 | 244        |
| 11.4          | 常用函数        | 244        |
| 11.4.1        | 文本函数        | 244        |
| 11.4.2        | 日期与时间函数     | 246        |
| 11.4.3        | 统计函数        | 247        |
| 11.4.4        | 查找和引用函数     | 248        |
| 11.4.5        | 逻辑函数        | 248        |
| 11.4.6        | 数学和三角函数     | 249        |
| 11.4.7        | 兼容性函数       | 249        |
| 11.4.8        | 财务函数        | 250        |
| 11.5          | 函数应用示例      | 250        |
| 11.5.1        | 学生成绩表的计算    | 250        |
| 11.5.2        | 年龄与工龄的计算    | 260        |
| 11.5.3        | 销售信息统计      | 262        |
| 11.5.4        | 贷款分期付款额的计算  | 264        |
| 11.5.5        | 身份证信息提取     | 265        |
| <b>第 12 章</b> | <b>图表</b>   | <b>268</b> |
| 12.1          | 图表类型        | 268        |
| 12.2          | 图表的编辑       | 269        |
| 12.2.1        | 插入图表        | 269        |
| 12.2.2        | 修改图表        | 270        |
| 12.2.3        | 完善图表        | 273        |
| 12.3          | 迷你图         | 278        |
| 12.3.1        | 迷你图与图表的关系   | 278        |
| 12.3.2        | 创建迷你图       | 278        |
| 12.3.3        | 填充迷你图       | 280        |
| 12.4          | 数据透视表       | 280        |
| 12.4.1        | 新建数据透视表     | 280        |
| 12.4.2        | 添加和删除字段     | 283        |

|               |                           |            |
|---------------|---------------------------|------------|
| 12.4.3        | 删除“汇总”和“总计”数据             | 285        |
| 12.4.4        | 套用数据透视表格式                 | 286        |
| 12.5          | 数据透视图                     | 287        |
| 12.5.1        | 创建数据透视图                   | 287        |
| 12.5.2        | 修改数据透视图                   | 290        |
| <b>第 13 章</b> | <b>数据的分析和处理</b>           | <b>291</b> |
| 13.1          | 排序                        | 291        |
| 13.1.1        | 简单排序                      | 291        |
| 13.1.2        | 复合排序                      | 291        |
| 13.1.3        | 特殊排序                      | 293        |
| 13.1.4        | 自定义排序                     | 295        |
| 13.2          | 筛选                        | 298        |
| 13.2.1        | 自动筛选                      | 298        |
| 13.2.2        | 自定义筛选                     | 300        |
| 13.2.3        | 高级筛选                      | 301        |
| 13.3          | 分类汇总                      | 302        |
| 13.3.1        | 创建分类汇总                    | 302        |
| 13.3.2        | 分级显示                      | 304        |
| 13.3.3        | 删除分类汇总                    | 306        |
| 13.4          | 合并计算                      | 306        |
| 13.5          | 单变量求解                     | 307        |
| 13.6          | 规划求解                      | 310        |
| 13.7          | 模拟运算表                     | 315        |
| 13.7.1        | 单变量模拟运算表                  | 315        |
| 13.7.2        | 双变量模拟求解                   | 316        |
| 13.8          | Excel 宏的简单应用              | 318        |
| 13.8.1        | 加载宏                       | 318        |
| 13.8.2        | 宏安全设置                     | 318        |
| 13.8.3        | 录制宏                       | 319        |
| 13.8.4        | 运行宏                       | 320        |
| 13.8.5        | 删除宏                       | 321        |
| <b>第 14 章</b> | <b>PowerPoint 2010 基础</b> | <b>322</b> |
| 14.1          | PowerPoint 2010 窗口结构      | 322        |
| 14.1.1        | 演示文稿编辑区                   | 323        |
| 14.1.2        | 视图模式                      | 323        |
| 14.1.3        | 显示比例                      | 323        |
| 14.2          | 新建演示文稿                    | 323        |

|               |                      |            |
|---------------|----------------------|------------|
| 14.2.1        | 新建空白演示文稿 .....       | 323        |
| 14.2.2        | 根据设计模板创建演示文稿 .....   | 325        |
| 14.2.3        | 根据主题创建演示文稿 .....     | 327        |
| 14.2.4        | 根据现有演示文稿创建新幻灯片 ..... | 328        |
| 14.3          | 使用不同视图查看演示文稿 .....   | 329        |
| 14.3.1        | 普通视图 .....           | 329        |
| 14.3.2        | 幻灯片浏览视图 .....        | 330        |
| 14.3.3        | 幻灯片放映视图 .....        | 332        |
| 14.3.4        | 其他视图 .....           | 332        |
| 14.4          | 添加、删除和调整幻灯片顺序 .....  | 334        |
| 14.4.1        | 添加、删除幻灯片 .....       | 334        |
| 14.4.2        | 调整幻灯片顺序 .....        | 334        |
| <b>第 15 章</b> | <b>幻灯片的编辑 .....</b>  | <b>338</b> |
| 15.1          | 插入文本 .....           | 338        |
| 15.1.1        | 在幻灯片中加入文本 .....      | 338        |
| 15.1.2        | 在页眉页脚中加入文本 .....     | 341        |
| 15.2          | 插入图形 .....           | 343        |
| 15.2.1        | 插入图片 .....           | 343        |
| 15.2.2        | 插入 SmartArt 图形 ..... | 347        |
| 15.3          | 插入表格 .....           | 349        |
| 15.3.1        | 向演示文稿中插入表格 .....     | 349        |
| 15.3.2        | 修饰表格 .....           | 349        |
| 15.4          | 插入图表 .....           | 351        |
| 15.4.1        | 插入图表模板 .....         | 351        |
| 15.4.2        | 修改图表 .....           | 352        |
| 15.5          | 插入视频文件 .....         | 354        |
| 15.5.1        | 插入文件中的视频 .....       | 354        |
| 15.5.2        | 插入剪贴画视频 .....        | 354        |
| 15.6          | 插入音频文件 .....         | 356        |
| 15.6.1        | 向演示文稿中插入音频文件 .....   | 357        |
| 15.6.2        | 设置音频文件播放选项 .....     | 359        |
| 15.6.3        | 插入录制音频 .....         | 360        |
| 15.7          | 通过母版调整幻灯片外观 .....    | 363        |
| 15.7.1        | 设置幻灯片母版 .....        | 363        |
| 15.7.2        | 设置讲义母版 .....         | 364        |
| 15.7.3        | 设置备注母版 .....         | 365        |
| 15.8          | 幻灯片外观设计 .....        | 368        |
| 15.8.1        | 设置主题 .....           | 368        |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 15.8.2 设置颜色方案 .....  | 370 |
| 15.8.3 设计动画效果 .....  | 372 |
| 15.9 设计幻灯片切换效果 ..... | 375 |

## 第 16 章 演示文稿的放映和输出 ..... 378

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 16.1 插入旁白 .....          | 378 |
| 16.2 排练计时 .....          | 380 |
| 16.3 隐藏幻灯片 .....         | 381 |
| 16.4 设置自定义放映 .....       | 382 |
| 16.5 控制演示文稿放映 .....      | 383 |
| 16.6 幻灯片书写 .....         | 384 |
| 16.7 使用黑板功能 .....        | 385 |
| 16.8 演示文稿输出 .....        | 386 |
| 16.8.1 打包演示文稿 .....      | 386 |
| 16.8.2 播放演示文稿 .....      | 388 |
| 16.9 页面设置 .....          | 389 |
| 16.10 打印演示文稿 .....       | 389 |
| 16.10.1 打印幻灯片 .....      | 389 |
| 16.10.2 打印讲义、备注和大纲 ..... | 392 |

## 第 17 章 Access 2010 基础 ..... 395

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 17.1 数据库基本概念 .....               | 395 |
| 17.1.1 数据库系统 .....               | 395 |
| 17.1.2 数据模型 .....                | 397 |
| 17.1.3 关系模型数据库管理系统——Access ..... | 398 |
| 17.1.4 关系模型数据库的特点 .....          | 399 |
| 17.2 Access 2010 的工作界面 .....     | 399 |
| 17.2.1 Backstage 视图 .....        | 399 |
| 17.2.2 功能区 .....                 | 399 |
| 17.2.3 导航窗格 .....                | 400 |
| 17.3 Access 2010 的基本概念 .....     | 400 |
| 17.3.1 运行方式 .....                | 401 |
| 17.3.2 操作方式 .....                | 401 |
| 17.3.3 Access 2010 主体结构 .....    | 401 |

## 第 18 章 创建和维护数据库 ..... 404

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 18.1 数据库的创建 .....        | 404 |
| 18.1.1 创建空数据库 .....      | 404 |
| 18.1.2 使用样本模板创建数据库 ..... | 406 |