

Windows 7+Office 2010 电脑办公

■ 龙马工作室 策划
董久敏 主编



权威作者团队

资深 Windows 系统工程师与 Office 办公应用专家联手编著。

为新手量身打造

从零开始、由浅入深，融合大量实战案例，采用图解和视频教学双模式，立体化辅助学习，使初学者能够真正掌握并熟练应用。

精选经典案例

结合日常生活、学习、工作中常见的案例和问题，以实用为宗旨，真正做到学以致用。

高手指导学习

『高手私房菜』和『高手秘籍篇』，帮助读者完成从新手到高手的蜕变。

赠
超值
DVD

18小时与本书内容同步的视频教学录像

电脑使用技巧电子书

Windows 7 蓝屏代码含义速查表

150个 Word 常用文书模板

120个 Excel 常用表格模板

24个精美 PPT 模板

2800个 Office 剪贴画

Office 2010 快捷键查询手册

900页 Excel 函数查询手册

五笔字根查询手册

常用汉字五笔编码查询手册

本书所有内容的教学用 PPT

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

赠

超值手册



Windows 7+Office 2010

电脑办公

■ 龙马工作室 策划
董久敏 主编



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

Windows 7+Office 2010电脑办公从新手到高手 / 董久敏主编. -- 北京: 人民邮电出版社, 2011. 9
ISBN 978-7-115-25802-1

I. ①W… II. ①董… III. ①Windows操作系统②办公自动化—应用软件, Office 2010
IV. ①TP31

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第136386号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者深入学习,深入浅出地讲解Windows 7操作系统以及Office 2010在办公领域的各项技术应用及实战技能。

本书共分为7篇:第1篇【系统操作篇】主要讲解Windows 7操作系统的应用,包括Windows 7初体验、文件和文件夹的操作、系统设置、轻松学打字、电脑常用办公设备及软件、网络应用等;第2篇【文档制作篇】主要讲解使用Word 2010进行的文档操作,包括文档基本操作、美化文档、审阅与打印等;第3篇【报表处理篇】主要讲解使用Excel 2010制作报表的操作,包括报表制作与美化、使用公式与函数、报表分析等;第4篇【PPT演示篇】主要讲解使用PowerPoint 2010制作PPT演示文稿的操作,包括使用PowerPoint 2010、设置动画及交互效果、放映幻灯片等;第5篇【文件传输篇】主要讲解文件传输的操作,包括使用Outlook传输文件、使用局域网传输文件等;第6篇【办公实用篇】主要讲解办公中的实用操作,包括病毒查杀与防治、系统优化与管理、办公实战应用等;第7篇【高手秘籍篇】主要讲解Office组件之间的协作以及高效办公秘籍。

本书附赠一张DVD多媒体教学光盘,包含18小时与书同步的视频教学录像,并附赠电脑使用技巧电子书、Windows 7蓝屏代码含义速查表、Word常用文书模板、Excel常用表格模板、PPT精美模板、Office剪贴画、Office 2010快捷键查询手册、Excel函数查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册以及本书内容的教学用PPT,便于读者扩展学习。

本书不仅适合电脑办公的初、中级读者学习使用,同时也可作为各类院校相关专业的学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

Windows 7+ Office 2010 电脑办公从新手到高手

- ◆ 策 划 龙马工作室
- 编 辑 董久敏
- 责任编辑 张 翼
- ◆ 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>
北京天宇星印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 26.5 彩插: 1
字数: 677千字 2011年9月第1版
印数: 1—5000册 2011年9月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-25802-1

定价: 59.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 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

前言

电脑是现代信息社会的重要标志,掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“从新手到高手”丛书。



丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

《学电脑从新手到高手》	《学上网从新手到高手》
《Windows 7 从新手到高手》	《笔记本电脑应用从新手到高手》
《电脑维护与故障处理从新手到高手》	《系统安装、重装、备份与还原从新手到高手》
《黑客攻防从新手到高手》	《PowerPoint 2010 从新手到高手》
《Office 2010 办公应用从新手到高手》	《Office 2003 办公应用从新手到高手》
《Excel 2010 从新手到高手》	《Excel 2003 从新手到高手》
《Word/Excel 2010 办公应用从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从新手到高手》
《Photoshop CS5 从新手到高手》	《AutoCAD 2011 从新手到高手》
《Dreamweaver CS5 从新手到高手》	《Flash CS5 从新手到高手》
《老年人学电脑从新手到高手》	《Windows XP+Office 2003 电脑办公从新手到高手》
《中文版 AutoCAD 2010 从新手到高手》	《Windows 7+Office 2007 电脑办公从新手到高手》
《网上炒股从新手到高手》	《Windows 7+Office 2010 电脑办公从新手到高手》
《中文版 Dreamweaver CS5 + Flash CS5 + Photoshop CS5 从新手到高手》	



本书特色

◆ 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业,是否使用过Windows 7操作系统,是否接触过Office 2010,都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解,可以帮助读者快速地从新手向高手行列迈进。

❖ 精心排版，实用至上

双色印刷既美观大方又能够突出重点、难点。精心编排的内容可帮助读者对所学知识深化理解、触类旁通。

❖ 实例为主，图文并茂

在介绍过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法，能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握。

❖ 高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，同时在全书最后的“高手秘籍篇”中，还总结了大量系统实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

❖ 双栏排版，超大容量

本书采用双栏排版的格式，大大扩充了信息容量，在400多页的篇幅中容纳了传统图书700多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

❖ 超值随身速查手册

随书赠送的《办公应用技巧速查手册》，包括Windows 7操作系统技巧和Office 2010技巧等，随用随查，方便携带。

❖ 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并借此掌握日常所需的知识和技能以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。

光盘特点

❖ 18 小时全程同步视频教学录像

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握书中 Windows 7 操作系统的使用技巧，以及 Office 2010 的使用技巧，而且扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。

❖ 超多、超值资源大放送

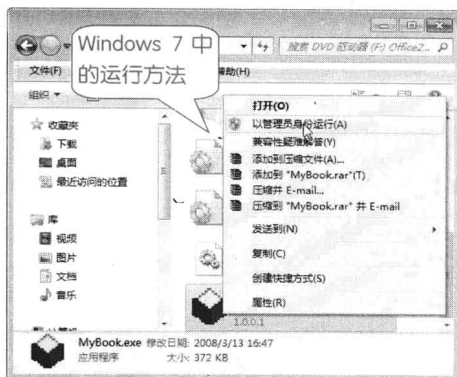
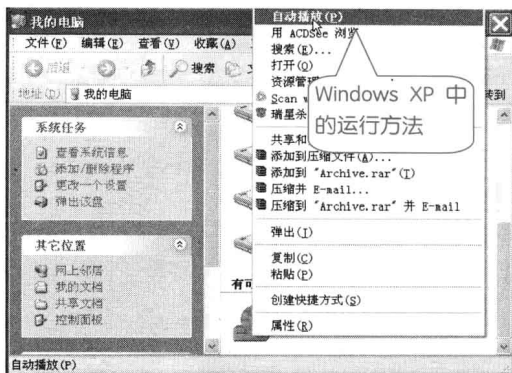
随书奉送电脑使用技巧电子书、Windows 7 蓝屏代码含义速查表、Word 常用文书模板、Excel 常用表格模板、PPT 精美模板、Office 剪贴画、Office 2010 快捷键查询手册、Excel 函数查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册以及本书内容的教学用 PPT 等超值资源，便于读者扩展学习。



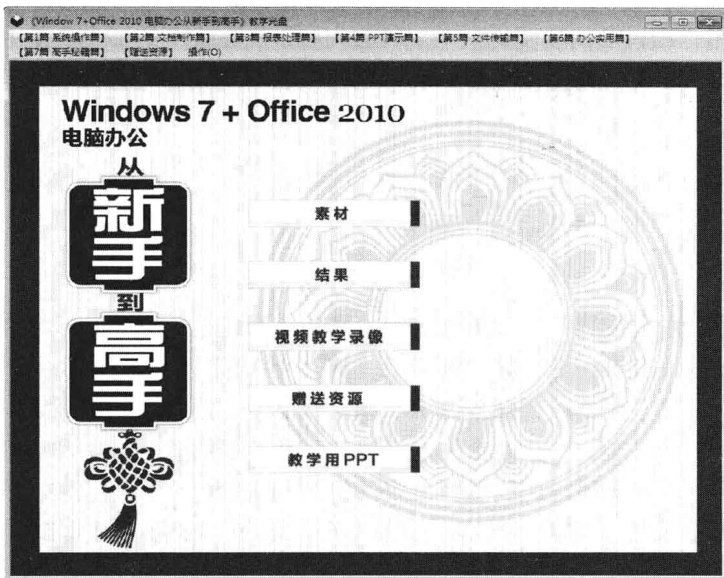
配套光盘运行方法

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。（注：本书不提供Office 2010办公软件的安装文件，如读者需要，请自行购买。）

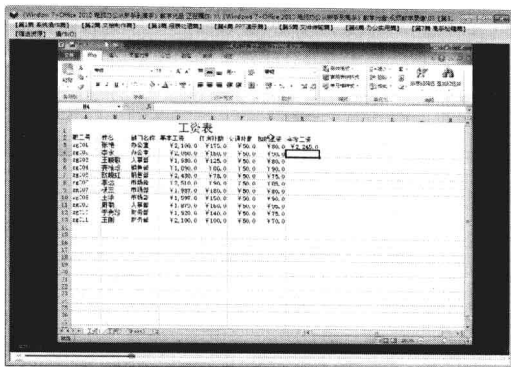
② 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后双击【光盘】图标；或者在【光盘】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘即可运行（在Windows 7操作系统下第1次运行光盘，需要双击桌面上的【计算机】图标，然后右击【光盘】图标，在弹出的快捷菜单中选择【打开】，在打开的光盘文件夹中右击【MyBook.exe】，在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】。以后运行光盘，直接双击光盘图标即可）。



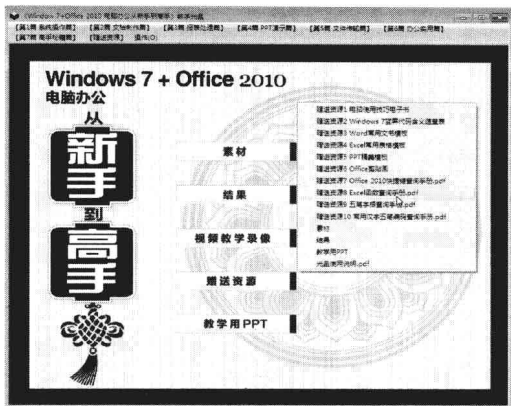
③ 光盘运行后会首先播放片头动画，之后便可进入光盘的主界面。



④ 单击【视频教学录像】按钮，在右侧弹出的菜单中依次选择相应的篇、章、录像名称，即可播放本节录像。



⑤ 单击【赠送资源】按钮，在右侧弹出的菜单中选择赠送资源名称，即可打开相应的赠送资源文件或文件夹。



⑥ 单击【素材】、【结果】或【教学用PPT】按钮，即可打开相对应的文件夹。

⑦ 光盘使用详细说明请参阅光盘中“其他内容”文件夹下的“光盘使用说明.pdf”文档。

⑧ 选择【操作】>【退出本程序】菜单项，或者单击光盘主界面右上角的✕按钮，即可退出本光盘系统。



创作团队

本书由龙马工作室策划，董久敏任主编，参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、李震、王金林、刘卫卫、周奎奎、胡芬、陈芳、乔娜、赵源源、陈小杰、彭超、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛、张允、杨雪青、孙娟和王非等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 march98@163.com。

本书责任编辑的联系信箱：zhangyi@ptpress.com.cn。

目 录

CONTENT

第1篇 系统操作篇

好的开始是成功的一半，现在就让我们踏上征途，去享受Windows 7操作系统，尽情领略它的精彩与奥妙！

第 1 章 全新的办公操作系统——Windows 7初体验 ----- 2



本章视频教学录像：25 分钟

Windows 7 操作系统不仅拥有亮丽的界面，而且拥有强大的功能。本章我们就来体验精彩的Windows 7 操作系统。

- 1.1 使用Windows 7的理由 ----- 3
- 1.2 桌面的组成 ----- 6
- 1.3 桌面小工具 ----- 9
- 1.4 窗口的基本操作 ----- 13



高手私房菜 ----- 18

- 技巧1：让【启动】菜单个性化 ----- 18
- 技巧2：让【常用程序】列表个性化 ----- 19

第 2 章 办公文件轻松管——文件和文件夹的操作 ----- 20



本章视频教学录像：37 分钟

电脑文件如同一件一件的衣服，而文件夹就像是衣柜。在 Windows 7 中，你可以轻松地整理“衣服”和“衣柜”。

- 2.1 文件的存放位置 ----- 21
- 2.2 文件夹和文件 ----- 22
- 2.3 文件夹的基本操作 ----- 25
- 2.4 文件的基本操作 ----- 30



高手私房菜 ----- 38

- 技巧1：文件或文件夹的加密 ----- 38
- 技巧2：C盘空间会越来越小 ----- 39
- 技巧3：为什么500GB的硬盘只有460GB左右 ----- 40

第 3 章 打造轻松的办公系统——系统设置 ----- 41



本章视频教学录像：25 分钟

根据自己的喜好随心所欲地设置 Windows 7，让 Windows 7 带有个性色彩。

3.1 调整日期和时间	42
3.2 让屏幕看起来更舒服	44
3.3 桌面图标设置	46
3.4 账户设置	51
3.5 移动中心设置	54



高手私房菜 ----- 54

技巧1：设置屏幕保护程序	54
技巧2：快速设置桌面背景	56

第 4 章 电脑办公必会——轻松学打字 ----- 57



本章视频教学录像：14 分钟

打字是用户和电脑进行交流的最主要途径，可以根据自己的喜好选择不同的输入法。

4.1 练习打字的方法	58
4.2 输入法管理	58
4.3 拼音打字	60
4.4 五笔打字	62



高手私房菜 ----- 68

技巧1：重码、容错码的用途	68
技巧2：Z键的用途	68

第 5 章 电脑办公常用设备及软件 ----- 69



本章视频教学录像：26 分钟

在 Windows 7 操作系统下，将电脑与办公设备相连接或者使用辅助办公软件，可以轻松实现办公自动化。

5.1 打印机	70
5.2 扫描仪	72
5.3 常用辅助办公软件	74



高手私房菜 ----- 77

技巧1：打印机日常保养与维护	77
技巧2：扫描仪日常保养与维护	79

第 6 章 实现网上办公——网络应用 ----- 80

 本章视频教学录像：52 分钟

上网的方式多种多样，需要根据实际情况来选择最合适的上网途径。网络是一个资源丰富的世界，学会上网，即可领略更广阔的天地。

6.1 使用宽带上网 -----	81
6.2 无线上网 -----	84
6.3 IE浏览器的相关设置 -----	86
6.4 资源搜索与下载 -----	92
6.5 在线办公 -----	97



高手私房菜 ----- 101

技巧1：提高无线网络的安全性 -----	102
技巧2：我的浏览页面我做主 -----	102

第2篇 文档制作篇

Word作为主流的文档处理软件之一，依靠其自身强大的功能吸引了越来越多的办公族。本篇将讲解使用Word 2010处理文档的操作和技能。

第 7 章 文档的基本操作 ----- 106

 本章视频教学录像：37 分钟

千里之行，始于足下。要使用 Word 2010，就需要先熟悉 Word 2010 的基本操作。

7.1 熟悉Word 2010的工作界面 -----	107
7.2 新建文档 -----	108
7.3 保存和另存为 -----	109
7.4 插入页和页码 -----	110
7.5 在每一页插入公司标识——页眉页脚 -----	113



高手私房菜 ----- 115

技巧1：如何让文档快速自动保存 -----	115
技巧2：更改默认保存方式 -----	115
技巧3：使用快捷键复制、剪切或粘贴文本 -----	116

第 8 章 让文档脱颖而出——美化文档 ----- 117

 本章视频教学录像：1 小时 16 分钟

云想衣裳花想容。对文档进行排版，在文档中适当地使用表格、图表、图片、剪贴画和艺术字等元素，可以美化文档的视觉效果，呈现整齐、美观的文档页面。

8.1 设置字体与段落样式 -----	118
---------------------	-----



8.2 文字的艺术形态——使用艺术字	123
8.3 使用表格展示数据	126
8.4 使用图表更直观地展示数据	130
8.5 使用图片为文档添彩	133



高手私房菜	136
-------	-----

技巧1: 巧妙使用分栏	136
技巧2: 快速清除段落格式	138
技巧3: 快速清除字符格式	138
技巧4: 为图片插入题注	138

第 9 章 输出精美的文档——审阅与打印 140

 本章视频教学录像: 55 分钟

Word 2010 具有强大的文档纠错功能, 用户可以通过审阅功能很方便地添加对文档的各种修改意见。还可以将文档打印成纸稿, 方便更多的人阅读。

9.1 体验当老师的感受——审阅文档	141
9.2 自动化管理文档——错误处理	149
9.3 使用各种视图模式查看文档	153
9.4 打印文档	160



高手私房菜	161
-------	-----

技巧1: 使用自动更正功能	161
技巧2: 合并批注后的企划书	162
技巧3: 限制编辑	163
技巧4: 省墨打印	163

第3篇 报表处理篇

Excel主要用来进行各种预算、财务管理、数据汇总等有数据计算任务的工作, 深受管理、统计、财经、金融等众多领域人士的青睐。在处理和数据分析时, 使用Excel是理想的选择。

第 10 章 为报表化妆——报表制作与美化 166

 本章视频教学录像: 1 小时 6 分钟

要想成功地使用 Excel 制作报表, 进行各种类型的数据分析, 需要掌握其基本的操作方法, 之后还可以通过插入图表和设置格式来美化报表。

10.1 了解Excel 2010	167
10.2 输入内容	170
10.3 设置字体	173
10.4 设置单元格边框与背景	175
10.5 插入图形	177



高手私房菜 ----- 184

- 技巧1: 快速设置单元格样式 ----- 184
- 技巧2: 单元格移动与复制技巧 ----- 184

第 11 章 自动计算数据——使用公式和函数 ----- 186



本章视频教学录像: 49 分钟

Excel 的妙处之一就在于其强大的自动化计算功能, 通过使用不同的公式和函数, 可以自动计算出结果, 大大提高办公效率。

- 11.1 输入公式 ----- 187
- 11.2 编辑与审核公式 ----- 191
- 11.3 输入函数 ----- 194
- 11.4 函数实战运用 ----- 195



高手私房菜 ----- 199

- 技巧1: 公式显示的错误原因分析 ----- 199
- 技巧2: 大小写字母转换技巧 ----- 200
- 技巧3: 搜索需要的函数 ----- 200

第 12 章 让数据一目了然——报表分析 ----- 202



本章视频教学录像: 52 分钟

数据的统计分析可以为决策提供依据。本章将介绍数据的排序、筛选、合并计算以及数据透视表与数据透视图等专业的数据统计分析方法。

- 12.1 排序数据 ----- 203
- 12.2 筛选数据 ----- 206
- 12.3 合并计算数据 ----- 208
- 12.4 使用数据透视表和数据透视图 ----- 210



高手私房菜 ----- 214

- 技巧1: 对数据随机排序 ----- 214
- 技巧2: 使用模糊筛选 ----- 215
- 技巧3: 使用合并计算核对多表中的数据 ----- 215
- 技巧4: 格式化数据透视表中的数据 ----- 216

第4篇 PPT演示篇

PPT (演示文稿) 能够为会议、演讲等提供有效的辅助展示手段。PowerPoint 2010 可以制作出漂亮的PPT演示文稿, 帮您在会议和演讲中更加直观、形象地表达想要阐述的内容。

第 13 章 让幻灯片有声有色——使用PowerPoint 2010 ----- 218

 本章视频教学录像：58 分钟

认识 PowerPoint 2010，在幻灯片中添加图片、图表、影片和声音等多媒体对象，可以增加幻灯片的感染力，让人们更主动地投入到幻灯片所要表达的有声有色的感官世界。

13.1 了解PowerPoint 2010的工作界面 -----	219
13.2 输入和编辑内容 -----	221
13.3 插入艺术字 -----	226
13.4 插入图片 -----	229
13.5 插入图表 -----	232
13.6 插入影片 -----	236
13.7 插入声音 -----	238



高手私房菜 ----- 240

技巧1：将幻灯片保存为放映文件 -----	240
技巧2：保存幻灯片中的特殊字体 -----	241
技巧3：灵活设置背景 -----	242

第 14 章 设置动画及交互效果 ----- 243

 本章视频教学录像：27 分钟

设置动画和交互效果，可以在演示 PPT 时让每张幻灯片的出场都展现出不同的个性特色。

14.1 设置幻灯片切换效果 -----	244
14.2 应用动画方案 -----	246
14.3 设置自定义动画 -----	246
14.4 设置演示文稿的链接 -----	250



高手私房菜 ----- 253

技巧1：两幅图片同时动作 -----	253
技巧2：改变超链接颜色 -----	253
技巧3：打开公司内部服务器上的幻灯片 -----	254

第 15 章 放映幻灯片 ----- 256

 本章视频教学录像：29 分钟

幻灯片的放映也需要一定的技巧，巧妙地使用不同的放映方式，能够实现意想不到的播放效果。

15.1 查看幻灯片 -----	257
15.2 调整幻灯片 -----	257
15.3 放映幻灯片 -----	258
15.4 在没有安装PowerPoint的电脑上放映 -----	262
15.5 将幻灯片发布为PDF文档 -----	264



高手私房菜 ----- 265

技巧1: 在放映幻灯片时显示快捷键的操作方法	265
技巧2: 快速定位放映中的幻灯片	265
技巧3: PowerPoint自动黑屏	266

第5篇 文件传输篇

学会使用文件传输工具, 能够使人与人之间的沟通更加方便。

第 16 章 使用Outlook传输文件-----268



本章视频教学录像: 43 分钟

使用 Outlook 2010, 可以方便地收发电子邮件并管理联系人信息, 实现人与人之间便捷的信息通信和联络。

16.1 了解Outlook 2010的工作界面	269
16.2 创建与管理账户	274
16.3 发送邮件	277
16.4 接收邮件	278
16.5 回复邮件	279
16.6 转发邮件	280
16.7 管理邮件	280



高手私房菜-----283

技巧1: 使用Outlook 2010查看邮件头信息	283
技巧2: 快速增减导航窗格中的选项	284
技巧3: 使用“日历”功能制订当前计划	286
技巧4: 为便笺和日记设置主题颜色	286

第 17 章 使用局域网传输文件-----288



本章视频教学录像: 26 分钟

组建办公局域网可以实现网络化协同办公和局域网内资源的共享, 并能够在局域网内快速的传输文件。

17.1 组建局域网	289
17.2 共享文件夹	290
17.3 共享打印机	293
17.4 使用局域网传输工具传输文件	295



高手私房菜-----297

技巧1: 使用网络命令映射或断开网络驱动器	297
技巧2: 将电脑设为同一个组	297
技巧3: 开启来宾账户	298
技巧4: 允许局域网中的用户访问自己的电脑	299

第6篇 办公实用篇

Windows 7操作系统和Office 2010办公软件大大方便了办公，但也不要忽略了系统的安全防护、优化设置等工作，更要注意学以致用，让Office 2010与行业应用完美结合。

第 18 章 电脑安全攻略——病毒查杀与防治 ----- 302



本章视频教学录像：40 分钟

Windows 7 已具备了强大的安全防护功能，但是在复杂的网络环境中，仍需要应对各种各样的病毒及安全问题。

18.1 认识电脑病毒和木马	303
18.2 安装杀毒软件	308
18.3 中毒后的处理	309
18.4 如何预防病毒	315
18.5 安装防火墙	318



高手私房菜 ----- 320

技巧1：关闭正在运行的病毒、木马程序	320
技巧2：安全模式下彻底杀毒	322
技巧3：设置系统自带的防火墙	322

第 19 章 提高电脑办公速度——系统优化与管理 ----- 325



本章视频教学录像：47 分钟

通过系统优化，可以为 Windows 7 体检。

19.1 提高开关机速度	326
19.2 磁盘管理	329
19.3 硬件管理	339
19.4 垃圾文件管理	340



高手私房菜 ----- 345

技巧1：对文件进行优化	345
技巧2：开启Windows Defender	346

第 20 章 办公实战应用 ----- 349



本章视频教学录像：2 小时 11 分钟

学以致用永远是学习的最终目的，理论学习不过是入门知识，只有通过真正的实战，才能亲身体会到 Word、Excel 和 PowerPoint 等软件在办公中的强大作用。

20.1 制作公司简介	350
20.2 制作邀请函并发送	353



20.3	制作日程安排表	359
20.4	制作员工年度考核系统	363
20.5	制作员工培训PPT	367
20.6	营销会议PPT	377

第7篇 高手秘籍篇

要想成为高手，就要掌握别人所不知道的办公秘籍。

第 21 章 Office 组件间的协作 -----388

 本章视频教学录像：23 分钟

在使用比较频繁的办公软件中，Word、Excel 和 PowerPoint 之间的资源是可以共享及相互调用的，这样可以提高工作的效率。

21.1	Word与Excel之间的协作	389
21.2	Word与PowerPoint之间的协作	390
21.3	Excel和PowerPoint之间的协作	392
21.4	Outlook与其他组件之间的协作	393



高手私房菜 ----- 396

技巧：使用Word和Excel组合逐个打印工资表 ----- 396

第 22 章 高效办公秘籍 -----399

 本章视频教学录像：26 分钟

具有强大功能的 Office 2010 还有很多高效的办公秘籍，本章将介绍几种重要功能的使用方法。

22.1	实现多台电脑上的文件的同步更新	400
22.2	让Office更强大——Office 2010辅助工具	402



高手私房菜 ----- 406

技巧1：	判断OfficeTab中的组件是否被禁用	406
技巧2：	轻松为考场随机排座	407

赠送资源

- 赠送资源1 电脑使用技巧电子书
- 赠送资源2 Windows 7蓝屏代码含义速查表
- 赠送资源3 Word常用文书模板（150个）
- 赠送资源4 Excel常用表格模板（120个）
- 赠送资源5 PPT精美模板（24个）
- 赠送资源6 Office剪贴画（2400个）
- 赠送资源7 Office 2010快捷键查询手册
- 赠送资源8 Excel函数查询手册（900页）
- 赠送资源9 五笔字根查询手册
- 赠送资源10 常用汉字五笔编码查询手册（2千字）