

从初学到精通

从新手到高手

Office²⁰¹⁰ 完全应用

骆剑锋 编著

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

办公范例+实用技巧+问题解答



YZLI0890113037



清华大学出版社

从初学到精通

从新手到高手

Office²⁰¹⁰ 完全应用

骆剑锋 编著

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

办公范例+实用技巧+问题解答



YZLI0890113037

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由资深微软Office培训师根据十几年教学经验精心编写。全书紧扣商务应用这一主题,完整地展现了如何使用Word、Excel、PowerPoint、Outlook、OneNote、Publisher、Access七大Office套装软件为自己的工作服务的过程。让用户轻松掌握现代无纸化办公的精髓,轻松应对数据收集整理、图表制作、办公文书处理、商务平面出版、项目现场演示、电子邮件沟通、远程异地办公等工作挑战。

本书提供了大量来自实践的办公范例和快速操作技巧,近300个问题解答,并配合多媒体教学光盘,可以显著提高学习效率和解决您工作中遇到问题。

本书既可作为Office 2010软件初学者、各类办公人员及大中专院校师生的自学教程,也适合于用作MS Office软件的培训教程。

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完全应用/骆剑锋编著. —北京:清华大学出版社, 2012.1

ISBN 978-7-302-27367-7

I. ①O… II. ①骆… III. ①办公自动化—应用软件, Office 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第236301号

责任编辑:王金柱

装帧设计:图格新知

责任校对:闫秀华

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

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

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

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京艺辉印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:36.5 彩 插:2 字 数:941千字

附光盘1张

版 次:2012年1月第1版

印 次:2012年1月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:69.50元

前言

Preface

Office 2010 是微软 Office 系列软件的最新作品，它自推出以来就备受好评。至 2011 年 3 月止，正式版销量超 2400 万份，顶级数据咨询机构 comScore 提供的数据则显示，目前全球超过使用 Office 2010 软件的用户已经过 1 亿以上，其已经成为全球应用最为广泛的办公软件套装。微软面对媒体采访时也公开表示“这让我们充满信心，我们预测 Office 2010 将成为有史以来用户最多的 Office 产品”。

随着 Office 2010 用户快速增长，了解 Office 2010、使用 Office 2010、精研 Office 2010 以满足办公、学习、工作的需求也随之大增，为了满足读者学习和工作的需要，我们设计了这本全面覆盖 Office 2010 常用套软件的基础教材，协助读者全面掌握 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、OneNote、Publisher、Access 七大 Office 套装软件，快速完成收集原始数据、编撰商务出版物、管理海量邮件、处理商务数据、演示商务项目、编辑办公文书等常见办公任务。除此之外，我们还进一步利用新版 Office 的技术优势，展示了在线协同办公、远程商务演示等大量新式办公概念及技巧，以此为读者创造更大的使用价值。

全书分为 22 章，主要特色如下：

培训经验奉献

本书结合作者多年的培训教学经验，精心规划内容，全书涵盖了 Office 办公组件的七大常用软件及在线办公应用，并在讲解中使用直观的图解标注教学方式，从而大大节省您的学习时间。

实用办公范例

根据教学需要，在每章规划了实用办公范例，以方便您实战演练，巩固学习成果，当然，更重要的是可以将这些范例套用到工作中，真正解决实际问题。

提升效率的技巧

Office 软件的技巧很多，本书在各章都安排了有针对性的技巧学习，掌握这些技巧可以大幅度提升您的工作效率，节省办公时间。



常见问题解答 Q&A

学习中遇到困难是正常的，关键是遇到问题如何解决，求助他人并不是一件方便的事，为了解决这个问题，本书在每页都安排了一个问题解答，如果您在学习中遇到困难，请从这里边查找解决办法。

DVD 教学光盘

本书配套一张多媒体教学光盘，提供 Office 软件的教学视频讲解，如果您是初学者，也可以先通过观看光盘来做一个初步的预习，然后再通过书本边学边练，相信您一定能轻松掌握，成为 Office 达人。

本书既可作为 Office 2010 软件初学者、各类办公人员及大中专院校师生的自学教程，也适合于用作 MS Office 软件的培训教程。除署名作者外，参与本书编写的还有林杭、林常亮、王冰、张毅珊、周竞、林艳青、黎文通、董有林、冯兰香、黎文锋等。由于水平所限，书中难免有谬误之处，还请广大读者朋友批评指正。

编者

2011 年 10 月

目 录

第1章 office 2010 闪亮登场

1-1 Office 2010 套装简介	1	1-3 Office 2010 基础操作	10
1-1-1 Word 2010 简介	1	1-3-1 启动与退出 Office 2010	10
1-1-2 Excel 2010 简介	2	1-3-2 打开 Office 文档	11
1-1-3 PowerPoint 简介	2	1-3-3 访问最近使用过的文档	11
1-1-4 Publisher 简介	3	1-3-4 保存文档	12
1-1-5 Outlook 简介	3	1-3-5 创建空白文档	13
1-1-6 Access 简介	4	1-4 安装及删除 Office 2010	13
1-1-7 OneNote 简介	4	1-4-1 安装 Office 2010	13
1-2 Office 2010 的操作界面	5	1-4-2 添加 / 移除 Office 2010 组件	14
1-2-1 界面构成	5	1-4-3 卸载 Office 2010	15
1-2-2 认识功能区	6	1-5 动手实例：制作一张邀请函	16
1-2-3 自定义功能区	7	1-5-1 实例描述	16
1-2-4 快速访问工具栏	9	1-5-2 实例操作	17
1-2-5 启用 / 禁用浮动工具栏	9	1-5-3 实例小结	18

第2章 Word 办公文档新手速通

2-1 浏览 Word 文档	19	2-3-2 保存与另存 Word 文档	29
2-1-1 打开 Word 文档	19	2-3-3 快速打印输出	29
2-1-2 调整显示比例	20	2-4 动手实例：利用模板制作活动日程 计划书	30
2-1-3 页面视图浏览	20	2-4-1 实例描述	30
2-1-4 视图模式	21	2-4-2 实例操作	30
2-1-5 双文档并排及同步滚动浏览	23	2-4-3 实例小结	32
2-1-6 长文档拆分浏览	24	2-5 高效办公技巧速递	32
2-2 创建 Word 文档	25	技巧 1：精确缩放页面	32
2-2-1 使用模板快速制作文档—— 订货合同	26	技巧 2：鼠标配合 Ctrl 键快速缩放 文档	32
2-2-2 文档换行与分段	27	技巧 3：打开已损坏的 Word 文档	32
2-2-3 自由定位输入位置	27	技巧 4：让 Word 自动保存文档	33
2-3 文档保存与输出	28		
2-3-1 Word 文档类型	28		



第3章 文档的基本编辑

3-1 内容录入	34	3-5-2 制作荧光笔突出显示效果	46
3-1-1 使用自动更正功能	34	3-5-3 带底纹的文字	46
3-1-2 自动统一大小写	35	3-5-4 带边框的文字	47
3-1-3 输入数学公式	35	3-5-5 为文本添加特效	48
3-1-4 输入上标、下标	36	3-6 动手实例 1: 快速修正合同文件中的	
3-1-5 插入特殊符号	36	错误	48
3-1-6 字数统计	37	3-6-1 实例描述	48
3-2 常用的文档编辑功能	38	3-6-2 实例操作	49
3-2-1 选取、复制、剪切、删除文本		3-6-3 实例小结	49
资料	38	3-7 动手实例 2: 完善维修报告内的统计	
3-2-2 在文档中查找指定内容	39	公式	50
3-2-3 查找指定格式的文本	39	3-7-1 实例描述	50
3-2-4 区分大小写精确查找文档内容	40	3-7-2 实例操作	50
3-2-5 使用通配符模糊查找文档内容	41	3-7-3 实例小结	52
3-2-6 替换文字资料	41	3-8 高效办公技巧速递	52
3-3 快速定位文档	42	技巧 1: 快速清除附加格式的技巧	52
3-3-1 利用导航窗格快速定位文档	42	技巧 2: 快速删除文档中多余的空行	53
3-3-2 使用定位对话框快速定位文档	43	技巧 3: 让 Word 自动给部分文字加上	
3-3-3 快速定位到下 / 上页的首行	43	拼音	53
3-4 调整字体	43	技巧 4: 文字替换为图片的技巧	54
3-4-1 改变字体	43	技巧 5: 竖直选取文档内容的技巧	54
3-4-2 设置字号	44	技巧 6: 快速选取相同格式的全部图文	
3-4-3 粗体斜体文字	44	内容	54
3-4-4 修改文字颜色	44	技巧 7: 快速插入当前日期或时间	55
3-5 美化字体	45	技巧 8: 快速多次使用格式刷	55
3-5-1 带圈的文字	45		

第4章 页面及段落调整

4-1 页面设置	56	4-2-4 调整页面边框	65
4-1-1 设置页面大小	56	4-3 段落格式设置	67
4-1-2 设置纸张方向	57	4-3-1 首行缩进	67
4-1-3 调整页边距	57	4-3-2 调整段落对齐方式	68
4-1-4 给文档分节	58	4-3-3 调整行距	68
4-2 页面背景	60	4-3-4 调整段落间距	69
4-2-1 稿纸化	60	4-3-5 设置段落底纹	70
4-2-2 水印效果	61	4-4 项目符号与多级列表	71
4-2-3 调整页面颜色	62	4-4-1 设置及自定义项目符号	72

4-4-2 设置及自定义编号	73	4-5-3 实例小结	80
4-4-3 自定义多级列表及修改列表 样式	74	4-6 高效办公技巧速递	80
4-5 动手实例：调整市场调查报告的页面 设置及背景	78	技巧 1：隐藏及显示段落标记	80
4-5-1 实例描述	78	技巧 2：去掉无用的样式名称	81
4-5-2 实例操作	78	技巧 3：隐藏和显示文本	81
		技巧 4：让段落首行快速缩进 2 个字符	81

第 5 章 商务办公表格

5-1 制作及绘制表格	82	5-4 Word 表格的计算与排序	97
5-1-1 快速制作 10×8 表格	82	5-4-1 Word 表格计算基础	97
5-1-2 制作超大表格	82	5-4-2 Word 表格求和	98
5-1-3 引入 Excel 表格	83	5-4-3 Word 表格求平均	99
5-1-4 手动绘制特殊表格	85	5-4-4 Word 表格求最大、最小值	100
5-1-5 制作嵌套表格	85	5-4-5 Word 表格的排序	101
5-2 快速选取及修改表格布局	87	5-5 表格文本互换	102
5-2-1 快速选取行、列及整个表格	87	5-5-1 表格转换为文本	102
5-2-2 让表格根据内容自动调整大小	89	5-5-2 文本转换为表格	103
5-2-3 精确设定列宽与行高	89	5-6 动手实例：制作生产质量分析表	104
5-2-4 固定表格的列宽	90	5-6-1 实例描述	104
5-2-5 单元格的拆分与合并	90	5-6-2 实例操作	104
5-2-6 快速平均列宽与行高	92	5-6-3 实例小结	106
5-2-7 跨页表格自动重复标题行	92	5-7 高效办公技巧速递	106
5-3 美化表格	93	技巧 1：如何快速在表格底部插入 空行	106
5-3-1 调整表格内容对齐方式	93	技巧 2：快速插入新的行或列	106
5-3-2 调整表格中的文字方向	94	技巧 3：制作斜线表头	107
5-3-3 套用样式美化表格	94		
5-3-4 手动设置表格边框与底纹	95		

第 6 章 Word 2010 图文排版

6-1 排版入门简介	110	6-2-3 图表的自动编号设置	119
6-1-1 书刊基本组成部分	110	6-2-4 自动生成目录	120
6-1-2 开本	110	6-2-5 让 Word 自动更新引用的内容	121
6-1-3 纸张规格	111	6-3 文档部件	123
6-1-4 认识页边距、页码和页眉	112	6-3-1 将常用内容构建为文档部件	123
6-1-5 版面类型	114	6-3-2 调用文档部件	123
6-2 长文档的制作及整理要点	117	6-3-3 整理已有的文档部件	124
6-2-1 章节自动编号处理	118	6-4 页眉页脚	125
6-2-2 脚注及尾注处理	118	6-4-1 插入及修改页眉页脚	125



6-4-2	奇偶页应用不同的页眉页脚	126	6-8-1	插入图片	143
6-4-3	自定义页码	127	6-8-2	插入屏幕截图	145
6-5	应用样式	128	6-8-3	图片智能去背处理	146
6-5-1	什么是样式	128	6-8-4	让替换图片自动变为原图大小	147
6-5-2	自定义样式	128	6-8-5	套用预设样式快速美化图片	147
6-5-3	套用现有的样式	129	6-8-6	旋转图片	148
6-6	标题特效	129	6-8-7	裁剪图片	149
6-6-1	使用艺术字	129	6-8-8	添加图片边框	150
6-6-2	调整艺术字轮廓及填充	130	6-9	动手实例 1: 制作公司组织结构图	151
6-6-3	调整艺术字效果——发光及 阴影效果	132	6-9-1	实例描述	151
6-6-4	调整艺术字效果——立体效果	132	6-9-2	实例操作	151
6-6-5	页面行数控制及每行字数控制	133	6-9-3	实例小结	154
6-6-6	分栏控制	133	6-10	动手实例 2: 制作图文并茂的新产品 宣传单	154
6-7	使用 SmarArt 和手绘图形	134	6-10-1	实例描述	154
6-7-1	插入 SmarArt 及添加文字	134	6-10-2	实例操作	155
6-7-2	美化 SmarArt 图形	137	6-10-3	实例小结	160
6-7-3	调整 SmarArt 结构	137	6-11	高效办公技巧速递	160
6-7-4	插入手绘图形	139	技巧 1:	压缩图片减小文件体积	160
6-7-5	在手绘图形中添加文字	142	技巧 2:	提取 Word 文档内的图片	161
6-8	插图及图片的美化处理	143	技巧 3:	调整多张图片的叠放次序	161

第 7 章 Word 2010 高效办公实务与打印

7-1	套用模板	163	7-4	多语言处理	174
7-1-1	修改默认文档模板	163	7-4-1	简体繁体互换	174
7-1-2	创建模板高效办公	164	7-4-2	修改简繁转换词典	174
7-2	公文修订与校对	166	7-4-3	备份和还原简繁转换词典	175
7-2-1	显示 / 隐藏段落文本标记	166	7-4-4	多语言全文机器转译	176
7-2-2	自动检查中英文语法及西文 拼写	166	7-5	文档保护	178
7-2-3	添加其他需要校对的语言	167	7-5-1	阻止其他人编辑文档	178
7-2-4	在文档中添加批注	168	7-5-2	限制修改文档格式	178
7-2-5	查阅文档批注	169	7-5-3	设置文档的打开 / 修改密码	180
7-2-6	让 Word 自动记录修订	169	7-5-4	添加数字签名	181
7-2-7	接受与拒绝修订	170	7-5-5	判断数字签名有效性	182
7-2-8	比较两份文档的异同	171	7-5-6	清除文档私密信息	183
7-3	查阅修订文档	172	7-6	邮件合并	185
7-3-1	显示最终修改状态	172	7-6-1	什么是邮件合并	185
7-3-2	仅显示指定种类的修改内容	172	7-6-2	使用邮件合并批量制作商务 信函	185
7-3-3	显示特定批阅者的批注及改动	173	7-6-3	批量打印邮件合并后的文档	188
7-3-4	以窗格方式显示批注	173	7-7	宏自动化处理	189

7-7-1 什么是宏	189	7-9-1 实例描述	193
7-7-2 录制宏及使用宏	189	7-9-2 实例操作	193
7-8 打印输出	191	7-9-3 实例小结	195
7-8-1 常规打印设置	191	7-10 高效办公技巧速递	195
7-8-2 解决打印文档无背景色及背景 图像的问题	191	技巧 1: 手动双面打印	195
7-8-3 自动打印文档属性	192	技巧 2: 在一张纸缩打多页文档	195
7-8-4 打印前自动更新域及链接数据	192	技巧 3: 多重批阅修订合并	196
7-9 动手实例: 将合同转换为繁体并设置 密码保护	193	技巧 4: 批量删除文档内的批注	197

第 8 章 Excel 2010 电子表格新手速通

8-1 Excel 文档结构与专有称谓	198	8-4 保存文档与打印输出	211
8-1-1 工作簿和工作表	198	8-4-1 保存与另存 Excel 文档	212
8-1-2 行、列、单元格、单元格区域	199	8-4-2 快速打印输出	212
8-1-3 Excel 兼容文档格式	200	8-5 动手实例: 制作差旅费报销单	212
8-2 浏览 Excel 文档	201	8-5-1 实例描述	213
8-2-1 打开及关闭工作簿	201	8-5-2 实例操作	213
8-2-2 切换工作表	203	8-5-3 实例小结	215
8-2-3 显示页面及分页查看	204	8-6 高效办公技巧速递	215
8-2-4 缩放显示	204	技巧 1: Excel 2003 如何打开xlsx 文档	215
8-2-5 并排查看	205	技巧 2: 调整自动保存时间, 降低意外 死机的影响	215
8-2-6 在多个窗口中查看工作表	206	技巧 3: 如何快速打开多个工作簿	216
8-2-7 冻结表头	207	技巧 4: 指定新建工作簿内工作表的 数量	216
8-2-8 拆分窗口灵活浏览	208		
8-3 自制 Excel 文档	209		
8-3-1 使用模板快速自制表格—— 制作考勤记录表	209		
8-3-2 输入资料——快速制作简历表	210		

第 9 章 Excel 数据编辑与格式调整

9-1 数据录入与转换	217	9-1-7 自动添加小数点	223
9-1-1 认识 Excel 的数据类型	217	9-1-8 使用记录单输入数据	223
9-1-2 快速输入日期	219	9-1-9 在连续区域快速输入重复数据	225
9-1-3 输入分数	220	9-1-10 输入具有序列规律的数据	225
9-1-4 自动添加财务货币符号及 千分位分隔	221	9-2 导入数据	226
9-1-5 以文本方式录入数字	221	9-2-1 从 Access 导入数据	226
9-1-6 输入上标下标	222	9-2-2 从文本导入数据	228
		9-3 单元格内容调整	229



9-3-1 单元格对齐	229	9-6-1 复制、剪切内容或单元格	240
9-3-2 单元格内容缩进	230	9-6-2 查找替换	241
9-3-3 合并单元格	231	9-7 美化单元格及工作表	242
9-4 调整行与列	231	9-7-1 套用内置样式	242
9-4-1 快速选择行与列	232	9-7-2 设置单元格边框	243
9-4-2 调整行高、列宽	233	9-7-3 字形字体字号及字体颜色设置	244
9-4-3 行与列的插入及删除	234	9-7-4 单元格颜色填充设置	245
9-4-4 移动与复制行、列内容	235	9-8 动手实例：美化成本费用分析表	246
9-4-5 隐藏与显示行列	236	9-8-1 实例描述	246
9-5 调整工作表	236	9-8-2 实例操作	246
9-5-1 新增工作表	237	9-8-3 实例小结	247
9-5-2 选定多个工作表	237	9-9 高效办公技巧速递	247
9-5-3 重命名工作表	237	技巧1：设置单元格指针自动移动的	
9-5-4 调整工作表位置	237	方向	247
9-5-5 复制工作表	238	技巧2：批量隐藏连续的列	248
9-5-6 设置工作表标签颜色	239	技巧3：一次插入多行或多列	249
9-5-7 显示/隐藏工作表	239	技巧4：单元格内容自动换行	249
9-6 常用的单元格编辑功能	240		

第10章 原始数据的筛选排序与汇总处理

10-1 原始数据整理	250	10-6 数据透视表	266
10-1-1 分列整理	250	10-6-1 数据透视表简介	266
10-1-2 删除重复项目	252	10-6-2 创建数据透视表分析数据	267
10-1-3 验证数据有效性	253	10-6-3 变更数据透视表的值显示	
10-2 排序	255	方式	268
10-2-1 简单排序	256	10-7 动手实例：使用数据透视表分析各	
10-2-2 自设排序条件	257	商品销售状态	270
10-3 筛选	258	10-7-1 实例描述	270
10-3-1 普通筛选	258	10-7-2 实例操作	271
10-3-2 高级筛选	259	10-7-3 实例小结	272
10-4 分类汇总和合并计算	261	10-8 高效办公技巧速递	273
10-4-1 分类汇总	261	技巧1：复制分类汇总结果	273
10-4-2 合并计算	262	技巧2：自动圈出无效数据	273
10-5 条件格式	264	技巧3：让数据透视表仅显示值最大的	
10-5-1 应用条件格式突显结果	264	3项统计数据	274
10-5-2 应用图标集突显分析结果	265		

第 11 章 公式和函数的使用

11-1 函数公式计算基础	276	11-5-3 将英文内容转换为大写	291
11-1-1 认识公式	276	11-6 统计函数	292
11-1-2 Excel 常用运算符及运算优先 次序	277	11-6-1 利用 VARA 函数计算样本 方差	292
11-1-3 认识函数	278	11-6-2 利用 COUNTIF 函数统计符合条件 的单元格个数	292
11-1-4 插入函数与手动输入函数	279	11-6-3 使用 AVERAGE 函数计算算术 平均值	293
11-1-5 相对引用、绝对引用和混合 引用	280	11-7 查找引用函数	294
11-2 在公式中使用名称	282	11-7-1 用 VLOOKUP 函数查找及引用 数据	294
11-2-1 名称的作用	282	11-7-2 用 ROW 和 COLUMN 函数获取 行号与列号	296
11-2-2 命名单元格及单元格区域	282	11-7-3 用 ADDRESS 函数生成单元格 地址	296
11-2-3 公式中的工作表及工作簿 名称	283	11-7-4 用 INDIRECT 动态引用 单元格	297
11-3 数学函数	285	11-8 财务函数	298
11-3-1 利用 SUM 函数快速求和	285	11-8-1 用 PV 函数计算投资现值	298
11-3-2 用 FACT 函数计算阶乘	286	11-8-2 用 FV 函数计算投资未来值	299
11-3-3 用 COMBIN 函数计算组合方式的 可能性	286	11-8-3 用 YIELD 函数评估债券的 收益率	299
11-4 日期时间函数	287	11-8-4 使用 VDB 函数估算二手机器 价格	300
11-4-1 用 NOW 函数获得当前日期	287	11-8-5 用 SLN 函数评估月折旧值	301
11-4-2 用 DAYS360 函数计算两日期 相差多少天	288	11-9 公式函数计算经典范例	301
11-4-3 用 DATEVALUE 函数转化日期 为数值	289	11-9-1 计算个人所得税	302
11-4-4 用 WEEKNUM 函数速算某日期 为一年中第几周	289	11-9-2 社保缴费表	303
11-5 文本处理函数	290	11-10 高效办公技巧速递	304
11-5-1 用 MID 函数提取字符串部分 内容	290	技巧 1: 显示公式	304
11-5-2 使用 SUBSTITUTE 函数删除多余 的中文空格	290	技巧 2: 暂停 Excel 的自动计算功能	305

第 12 章 Excel 商务图表

12-1 用图表说话	306	12-2 创建图表	310
12-1-1 商务图表制作精髓	306	12-2-1 快速创建图表	310
12-1-2 根据主题选择合适的图表 类型	307	12-2-2 调整图表位置和大小	311
		12-2-3 更改图表类型	311



12-3 修改图表布局	312	12-4-4 制作隔行填充背景效果的图表	322
12-3-1 套用图表布局方案	312	12-5 商务图表范例 1: 份额对比图表	323
12-3-2 制作醒目的图表标题	313	12-5-1 实例描述	323
12-3-3 行列切换让图表更易阅读	314	12-5-2 实例操作	324
12-3-4 制作商业味的坐标轴	315	12-5-3 实例小结	327
12-3-5 设置对数刻度呈现特殊对比效果	317	12-6 商务图表范例 2: 市场前景预测图表	328
12-4 美化图表	318	12-6-1 实例描述	328
12-4-1 修改图表指定部件的样式	318	12-6-2 实例操作	328
12-4-2 套用默认样式快速美化图表	319	12-6-3 实例小结	331
12-4-3 设置网格线样式	320		

第 13 章 Excel 安全与打印输出

13-1 Excel 安全	332	13-3-3 居中打印	341
13-1-1 为 Excel 文档添加数字签名	332	13-3-4 打印缩放	342
13-1-2 使用密码保护 Excel 文件	333	13-3-5 自动重复打印标题	342
13-1-3 锁定工作表	334	13-3-6 控制网格线输出	344
13-1-4 锁定工作簿结构	336	13-4 动手实例: 打印员工考勤记录	344
13-2 页面设置	337	13-4-1 实例描述	344
13-2-1 页眉页脚设置	337	13-4-2 实例操作	344
13-2-2 手动分页	338	13-4-3 实例小结	346
13-2-3 页边距设置	339	13-5 高效办公技巧速递	346
13-2-4 纵向及横向页面调整	340	技巧 1: 同时打印多个工作表	346
13-3 打印输出	340	技巧 2: 同时打印多个工作簿	346
13-3-1 设置打印区域	340	技巧 3: 不打印单元格底纹及填充色	347
13-3-2 打印预览	341		

第 14 章 PowerPoint 简报新手速通

14-1 打开及浏览 PPT 文档	348	14-3-2 保存和另存文档	355
14-1-1 载入 PPT 文档	348	14-3-3 快速打印输出	356
14-1-2 使用备注页模式查看备注内容	349	14-4 动手实例: 利用模板制作一份销售计划简报	358
14-1-3 使用大纲模式快速浏览幻灯片文本内容	350	14-4-1 实例描述	358
14-2 创建及保存 PPT 文档	350	14-4-2 实例操作	358
14-2-1 使用模板快速创建员工培训演示简报	350	14-4-3 实例小结	359
14-2-2 新增及删除幻灯片	352	14-5 高效办公技巧速递	360
14-3 保存与快速打印	354	技巧 1: 快速打开最近编辑的简报	360
14-3-1 PPT 文档类型简介	354	技巧 2: 将正在编辑的简报以邮件发送出去	360
		技巧 3: 让幻灯片自动适应窗口大小	361

第 15 章 编制商务简报

15-1 商务简报构思精要	362	15-5-4 调整表格	385
15-1-1 规划商务演示简报	362	15-5-5 套用样式美化表格	386
15-1-2 商务简报版式设计要点	363	15-6 加插图像	387
15-2 调整工作环境	365	15-6-1 插入图片	387
15-2-1 显示 / 隐藏标尺、网络线、 参考线	365	15-6-2 插入屏幕截图	388
15-2-2 调整显示比例	367	15-6-3 插入剪贴画	388
15-2-3 窗口重排	367	15-6-4 插入 Office 形状库中的形状	389
15-3 制作幻灯片母版	368	15-7 修饰图像	390
15-3-1 什么是幻灯片母版	368	15-7-1 缩放图像	390
15-3-2 进入与关闭母版视图	369	15-7-2 旋转图像	391
15-3-3 新增及删除母版	370	15-7-3 修正图像	392
15-3-4 设置母版版式	372	15-7-4 添加图像边框	393
15-3-5 母版背景配色及配图	374	15-7-5 多个图像的排列与对齐	394
15-3-6 母版页脚设置	376	15-7-6 调整图像间的层次关系	395
15-3-7 使用艺术字美化标题	377	15-8 信息图形化	396
15-3-8 设置段落间距及行距	378	15-8-1 插入 SmartArt 图形	396
15-4 编辑幻灯片基础	379	15-8-2 调整 SmartArt 图形布局	397
15-4-1 套用版式	379	15-9 动手实例：利用模板制作图文并茂的 市场分析简报	398
15-4-2 在占位符中输入各种内容	380	15-9-1 实例描述	399
15-4-3 重置幻灯片	381	15-9-2 实例操作	399
15-4-4 插入并使用文本框	381	15-9-3 实例小结	403
15-5 在 PowerPoint 中使用表格	382	15-10 高效办公技巧速递	403
15-5-1 创建新表格	382	技巧 1：微调图片位置	403
15-5-2 手动绘制表格	383	技巧 2：手动快速标示文本重点内容	403
15-5-3 插入 Excel 表	384		

第 16 章 动感 PPT 的设计

16-1 添加声音	405	16-3 幻灯片动感切换	413
16-1-1 加插声音	405	16-3-1 套用预设切换效果	413
16-1-2 剪辑音频	406	16-3-2 添加和切换音效	415
16-1-3 录制旁白语音	407	16-4 为物件添加动画效果	415
16-1-4 设置声音播放的时机	407	16-4-1 设计物件出场动画	416
16-1-5 将声音添加给指定的对象	409	16-4-2 动画时长调控	418
16-2 添加视频	410	16-4-3 调整动画次序	418
16-2-1 添加视频及设置尺寸	410	16-4-4 自定义触发动画的物件	420
16-2-2 剪辑视频	412	16-5 互动物件	420
16-2-3 设置视频播放的时机	412	16-5-1 通过互动物件打开超链接	420



16-5-2 单击后跳至指定幻灯片的互动标题	421	16-6-3 实例小结	425
16-6 动手实例：含视频的产品展示简报	422	16-7 高效办公技巧速递	425
16-6-1 实例描述	422	技巧 1：直观调整动画播放次序	425
16-6-2 实例操作	423	技巧 2：制作具有持续背景音光的幻灯片	425

第 17 章 PPT 的安全保护、发布和专业演示

17-1 PPT 的安全保护	426	17-4-4 手动播放简报	438
17-1-1 给演示文档添加密码	426	17-4-5 自动播放简报	439
17-1-2 添加数字签名	427	17-4-6 演示时标示幻灯片	440
17-2 演示前期准备	429	17-5 通过网络全球广播演示	441
17-2-1 隐藏不需要展示的幻灯片	429	17-5-1 为广播而优化演示文档	441
17-2-2 创建自定义放映	430	17-5-2 全球网络广播演示	442
17-2-3 CD 打包发布	431	17-6 动手实例：让展会电脑自动循环播放产品介绍简报	444
17-2-4 以视频形式发布	432	17-6-1 实例描述	444
17-3 自动演示的准备工作	433	17-6-2 实例操作	444
17-3-1 排练计时	433	17-6-3 实例小结	446
17-3-2 录制幻灯片演示	434	17-7 高效办公技巧速递	446
17-4 现场演示	435	技巧 1：将鼠标临时当激光笔使用	446
17-4-1 连接并设置投影仪	435	技巧 2：不另存文档添加打开密码	447
17-4-2 调整投影显示分辨率	436	技巧 3：手动快速标示文本重点内容	447
17-4-3 设置多个屏幕	436		

第 18 章 Outlook 高效沟通与排程管理

18-1 管理邮件	448	18-3-3 接受他人指派的任务	463
18-1-1 新建邮件账户	448	18-4 动手实例 1：智能手机同步任务与日历	464
18-1-2 修改邮件账户设置	450	18-4-1 实例描述	464
18-1-3 收发及浏览邮件	451	18-4-2 实例操作	464
18-1-4 管理联系人	452	18-4-3 实例小结	466
18-2 日历	454	18-5 动手实例 2：通过邮件规则自动分拣邮箱	466
18-2-1 日历与个人活动安排	454	18-5-1 实例描述	466
18-2-2 创建约会	455	18-5-2 实例操作	467
18-2-3 更改约会	456	18-5-3 实例小结	468
18-2-4 发送及接受 Outlook 约会	457	18-6 高效办公技巧速递	469
18-2-5 安排多人会议	459	技巧 1：巧用 Outlook 实现网络投票	469
18-2-6 响应他人的会议安排	460	技巧 2：群发 E-Mail 邮件	470
18-3 任务规划	461	技巧 3：根据关键字搜索邮件	471
18-3-1 查看当前的任务	461		
18-3-2 新建及指派任务	462		

第 19 章 多功能记事本 OneNote

19-1 用 OneNote 替代纸质笔记本.....	472	19-3-7 在笔记上直接手绘编辑.....	487
19-1-1 纸质笔记本与 OneNote.....	472	19-3-8 整理散乱的笔记.....	489
19-1-2 自由的记录方式.....	473	19-4 共享笔记信息.....	492
19-1-3 简易的分享方式提高信息使用效果.....	474	19-4-1 通过网络共享笔记.....	492
19-2 设计个性化笔记本.....	475	19-4-2 将笔记内容发送到 Outlook 作为任务发布.....	494
19-2-1 创建一个新的笔记本.....	475	19-4-3 发送到 Word.....	495
19-2-2 新增标准页面及子页面.....	476	19-5 动手实例：创建带参考链接的工作随笔.....	496
19-2-3 给笔记本分区并整理笔记.....	477	19-5-1 实例描述.....	496
19-3 收集及整理笔记.....	479	19-5-2 实例操作.....	496
19-3-1 收集 Internet 信息.....	480	19-5-3 实例小结.....	497
19-3-2 手动录入.....	481	19-6 高效办公技巧速递.....	497
19-3-3 插入图像与屏幕截图.....	481	技巧 1：使用 OneNote OCR 文本资料.....	497
19-3-4 插入纸质扫描资料.....	483	技巧 2：修改分区标签的颜色.....	498
19-3-5 现场录制视频或录音.....	484	技巧 3：找到关闭的便笺.....	498
19-3-6 插入多媒体及其他文件.....	486		

第 20 章 数字出版助手 Publisher

20-1 用 Publisher 做一本业务推广小册子.....	499	20-3 高级版面设计精粹.....	514
20-1-1 使用向导制作小册子.....	499	20-3-1 用参考线规划版面内容.....	514
20-1-2 保存及输出 PDF/XPS 共享文档.....	501	20-3-2 快速修改所有页面背景.....	515
20-2 设计我的数字出版物.....	503	20-3-3 快速修改配色方案.....	517
20-2-1 认识出版物专属称谓.....	503	20-4 动手实例：制作产品宣传折页.....	517
20-2-2 创建指定尺寸的空白文档.....	505	20-4-1 实例描述.....	518
20-2-3 插入页.....	506	20-4-2 实例操作.....	518
20-2-4 添加边框及分栏.....	506	20-4-3 实例小结.....	522
20-2-5 插入及缩放图片.....	508	20-5 高效办公技巧速递.....	523
20-2-6 用页面部件制作标题.....	509	技巧 1：文字填满某文本框后自动排至指定文本框.....	523
20-2-7 排版文字内容.....	511	技巧 2：避免单字成行.....	523
20-2-8 快速插入常用业务信息.....	511		



第 21 章 Access 数据库的管理与查询

21-1 Access 的使用基础	524	21-2-4 导入 Excel 考勤数据	532
21-1-1 Excel 与 Access	524	21-2-5 数据表关联设置	535
21-1-2 Access 设计环境简介	525	21-2-6 设计部门考勤查询	537
21-1-3 认识 Access 常用对象	525	21-3 Access 考勤管理系统实例——窗口可视化设计	541
21-2 Access 考勤管理系统实例——创建数据库及查询	527	21-3-1 创建窗体及布设控件	541
21-2-1 创建“企业人力资源”数据库	528	21-3-2 互动查询窗体关键处理	544
21-2-2 创建“员工基本资料”和“考勤”数据表	528	21-4 高效办公技巧速递	546
21-2-3 输入信息至数据表	531	技巧 1: 优化数据库查询	546
		技巧 2: 快速计算工龄	547

第 22 章 Office 2010 高级设置与在线办公应用

22-1 修改 Office 工作环境	548	22-3-5 将本地正在编辑的文档保存至 SkyDrive	561
22-1-1 修改默认账户名称	548	22-3-6 使用 Office Web App 编辑本地文档	562
22-1-2 修改默认保存位置	549	22-3-7 分享文档给好友	564
22-1-3 修改默认保存格式	550	22-3-8 打开他人共享的文档	566
22-1-4 修改默认度量单位	550	22-4 动手实例: 在线创建 OneNote 共享笔记	567
22-2 自定义操作界面	551	22-4-1 实例描述	567
22-2-1 修改操作界面色彩风格	551	22-4-2 实例操作	567
22-2-2 显示【开发工具】选项卡	552	22-4-3 实例小结	570
22-2-3 自定义选项卡	553	22-5 高效办公技巧速递	570
22-3 用 Office Web App 移动办公	555	技巧 1: 提升 Office Web App 响应程度	570
22-3-1 什么是 Office Web App	555	技巧 2: 让 Office 安静地运行	570
22-3-2 如何使用 Office Web App	556		
22-3-3 申请开通 Office Web App	557		
22-3-4 使用 Office Web App 创建文档	558		