

轻松  
掌握

# Office

## 2010 高效办公 全攻略

白领必备Office生存手册  
打造超级职场竞争力!

宋翔◎编著

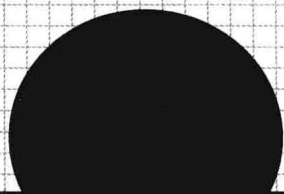
Word+ Excel+ Word+ Excel+ Access+ Outlook

全面实用 / 编排精美文档、65个脱离陷阱，传授独家秘技，让学习更轻松、阅读更高效！  
轻松高效 / 116个高手支招+65个脱离陷阱，传授独家秘技，让学习更轻松、阅读更高效！  
视频直播 / 120分钟与本书实例配套的视频教程，为您呈现制作过程中每一个操作细节。  
超值附赠 / 100个Office实用模板+Windows 7多媒体视频教程+Excel VBA电子书。



超值  
DVD光盘

- 120分钟配套多媒体视频教程
- 100个Word、Excel、PPT模板
- 本书所有实例素材与最终文件
- PDF格式的Excel VBA电子书
- Windows 7多媒体视频教程



# Office

## 2010 高效办公 全攻略

宋翔◎编著



科学出版社

## 内 容 简 介

本书由微软全球最有价值的专家(MVP)宋翔编写,全书在整体结构的划分上进行了非常细致的构思,将全书分为6个部分。第1部分主要介绍Office 2010的基本操作,包括Office 2010使用基础与问答以及Office文档的共性操作,不但有效控制了篇幅,而且具有举一反三的效果;第2~5部分介绍了Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook以及Office各组件之间协作的必备知识、技能以及办公应用中的典型案例;第6部分包含Excel函数速查表和Office常用快捷键两个附录,便于读者在使用本书或日常工作中可以随时查询相关信息。

### 图书在版编目(CIP)数据

轻松掌握 Office 2010 高效办公全攻略 / 宋翔编著.  
—北京:科学出版社,2011.10  
ISBN 978-7-03-032451-1  
I. ①轻… II. ①宋… 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 198130 号

责任编辑:徐兆源 赵甲思 / 责任校对:郑晓红  
责任印刷:新世纪书局 / 封面设计:彭彭

**科学出版社** 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

\*

2011 年 11 月 第 一 版

开本:16 开

2011 年 11 月第一次印刷

印张:22

印数:1—5 000

字数:560 000

定价:39.90 元(含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

# PREFACE

Office是人们日常生活与工作中应用最广的软件之一，以其强大的功能性与普及性，拥有庞大的用户群。为了最大化地挖掘Office的应用方法和实用技巧，进而提高工作效率，使办公变得更轻松自如，我们特别推出本书。Office 2010与早期版本相比，无论是界面还是功能，都发生了很大变化，可以给用户带来极大便利。

## 内容纲要

本书分为6篇，详细讲解了Office 2010中的Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook以及各组件间的协作等内容，包括基本知识、技巧以及操作注意事项，还演示了大量的实际应用案例。结构如下：

第1篇为Office 2010的基础入门部分。主要介绍Office 2010的基础入门知识，包括Office 2010的特点、安装与使用、操作环境以及Office的一些共性基本操作，让初学者快速入门，为以后的深入学习打好基础。

第2~5篇为Office 2010的实战演练部分。主要介绍了Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook以及Office各组件之间协作的必备知识、技能以及办公应用中的典型案例。

第6篇为Office 2010的实用速查部分。主要包含Excel函数速查表和Office常用快捷键两个附录，便于读者在使用本书或日常工作中随时查询，即查即用。

## 栏目特色

本书设置了两个特色栏目：高手支招和脱离陷阱。

- ★ 高手支招：提供快速的解决方案或节省时间的技巧，帮助读者提高工作效率。
- ★ 脱离陷阱：对可能遇到的陷阱发出提醒或警告，如果对这部分内容不够小心，可能会导致一些严重的问题或不可预料的后果。

## 读者对象

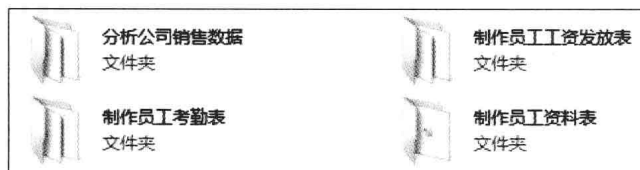
本书不仅适用于各类培训班与大中专院校相关专业师生，也适用于具有不同Office使用水平的读者：

- ★ 需要使用Word进行文档编辑与排版的用户
- ★ 需要使用Access开发数据库的用户
- ★ 需要使用Excel进行数据处理与分析的用户
- ★ 需要使用Outlook管理邮件和日常事务的用户
- ★ 需要使用PowerPoint进行演讲和培训的用户
- ★ 从事文秘、行政、人资、财务工作的专业人员

## 售后服务

限于时间与精力，书中难免出现疏漏之处。如果您在使用本书的过程中遇到问题，或对本书的编写有什么意见或建议，可以随时通过以下方式与作者联系。

- ★ QQ: 294922884，加好友时请注明“读者”以验证身份
- ★ 邮箱: songxiang1979@163.com
- ★ 博客: <http://blog.sina.com.cn/songxiang1979>
- ★ 论坛: <http://pfsx.5d6d.com>



◎ 本书第14章中的案例文件



◎ 本书第19章中的案例文件

★ 视频文件：双击文件夹中的视频文件，即可进入播放界面并观看视频演示。电脑中只需安装一款视频播放器即可观看视频教程，Windows操作系统自带的Windows Media Player即可。

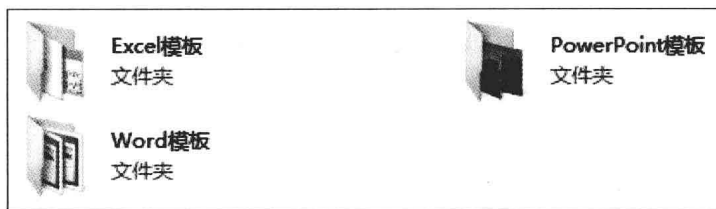
★ 附赠视频：使用方法同上。



◎ 本书光盘中的附赠视频

★ 附赠模板：光盘中的Office模板包括Word、Excel和PowerPoint三大类。如果希望正常使用这些模板，电脑中必须安装对应的应用程序：

Word模板需要安装Word 2007或更高版本；Excel模板需要安装Excel 2007或更高版本，PowerPoint模板需要安装PowerPoint 2007或更高版本。直接双击需要的模板，即可以该模板为基准新建文档。也可利用“打开”命令打开模板文件本身，从而对模板进行修改。



◎ 本书光盘中的附赠模板

★ 附赠电子书：光盘中的电子书为PDF格式，需要使用Adobe Acrobat Reader或Adobe Acrobat Professional应用程序来打开。从安装光盘中双击setup程序运行安装程序，然后按照向导提示将程序安装到电脑中即可。安装好Adobe Acrobat Reader或Adobe Acrobat Professional应用程序后，只需进入本书配套光盘的“附赠Excel VBA电子书”文件夹下，双击想要阅读的电子书，即可打开并进行浏览。



◎ 本书光盘中的附赠电子书

## ● 本书使用约定 ●

花几分钟浏览这里的内容，将有助于您更有效率地使用本书。

### 软件版本

本书是针对Office 2010版本编写的。

Office 2010使用了功能区界面代替早期的菜单界面，本书在介绍涉及到功能区命令时使用以下形式来表示：选项卡名称>组名称>按钮名称。

### 功能区命令

例如，如果希望使用“开始”选项卡组中的按钮来为文字设置粗体，那么本书描述为：单击功能区中的“开始”>“字体”>“加粗”按钮。

### 键盘

在使用键盘上的按键来完成某个操作时，如果只按一个键，那么直接表示为与键盘上该按钮名称相同的英文单词，例如“按Insert键”；如果需要同时按几个键才能完成一个任务，例如选择整个文档，那么将描述为“按Ctrl+A组合键”。

### 鼠标

本书中涉及的大多数操作都是使用鼠标来完成的。因此，有必要了解与鼠标相关的一些术语。

- ★ 指向：移动鼠标指针到某个项目上。
- ★ 单击：按下鼠标左键一次并松开。
- ★ 双击：快速按下鼠标左键两次并松开。
- ★ 右击：按下鼠标右键一次并松开。
- ★ 拖动：移动鼠标时按住鼠标左键不放。

# CONTENTS

## Part 1

## Office 2010轻松入门

### Chapter 01 第一次使用Office 2010 ..... 001

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 1.1 Office 2010你问我答 .....         | 002 |
| 1.1.1 Office能用来做什么 .....          | 002 |
| 1.1.2 Office 2010有哪些优势 .....      | 002 |
| 1.1.3 安装Office 2010需具备哪些条件 .....  | 004 |
| 1.1.4 如何安装Office 2010 .....       | 004 |
| 1.1.5 如何为Office添加缺少的功能 .....      | 005 |
| 1.1.6 如何将Office从电脑中删除 .....       | 006 |
| 1.2 使用Office的两个必备操作 .....         | 006 |
| 1.2.1 启动Office应用程序 .....          | 006 |
| 1.2.2 退出Office应用程序 .....          | 007 |
| 1.3 解密Office 2010操作环境 .....       | 007 |
| 1.3.1 了解Office 2010应用程序窗口结构 ..... | 007 |
| 1.3.2 了解功能区 .....                 | 007 |
| 1.3.3 使用状态栏 .....                 | 008 |
| 1.3.4 使用“选项”命令 .....              | 009 |
| 1.3.5 使用对话框 .....                 | 009 |
| 1.4 定制适合自己的操作环境 .....             | 009 |
| 1.4.1 在功能区中添加自己的选项卡 .....         | 009 |
| 1.4.2 向快速访问工具栏中添加命令 .....         | 011 |
| 1.4.3 禁用浮动工具栏 .....               | 012 |
| 1.4.4 去除屏幕提示信息 .....              | 012 |
| 1.4.5 关闭实时预览 .....                | 012 |
| 1.5 Office更加人性化的帮助系统 .....        | 013 |
| 1.5.1 浏览指定功能的帮助内容 .....           | 013 |
| 1.5.2 在帮助中搜索特定内容 .....            | 013 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 1.5.3 使用目录浏览帮助内容 ..... | 014 |
|------------------------|-----|

### Chapter 02 Office 2010的基本操作 ..... 015

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 2.1 了解Office 2010文档格式 ..... | 016 |
| 2.1.1 Office 2010文档格式 ..... | 016 |
| 2.1.2 设置保存文档时的默认格式 .....    | 017 |
| 2.1.3 在Office兼容模式下工作 .....  | 017 |
| 2.2 文档基本操作 .....            | 018 |
| 2.2.1 新建文档 .....            | 018 |
| 2.2.2 打开文档 .....            | 018 |
| 2.2.3 保存文档 .....            | 019 |
| 2.2.4 关闭文档 .....            | 019 |
| 2.2.5 升级文档格式 .....          | 019 |
| 2.2.6 将Office文档转换为PDF ..... | 019 |
| 2.2.7 设置文档默认打开位置 .....      | 020 |
| 2.2.8 设置最近打开的文档记录 .....     | 020 |
| 2.3 文档安全与恢复 .....           | 022 |
| 2.3.1 使用受保护视图模式 .....       | 022 |
| 2.3.2 清除文档中的隐私信息 .....      | 023 |
| 2.3.3 将文档标记为最终状态 .....      | 023 |
| 2.3.4 为文档加密 .....           | 024 |
| 2.3.5 设置自动恢复时间间隔 .....      | 024 |
| 2.3.6 恢复从未保存过的文档 .....      | 024 |
| 2.4 使用视图和窗口 .....           | 025 |
| 2.4.1 在文档的不同视图间切换 .....     | 025 |
| 2.4.2 在多个窗口间切换 .....        | 025 |
| 2.4.3 设置文档显示比例 .....        | 026 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 2.5 移动和复制 .....         | 026 |
| 2.5.1 改进的粘贴功能 .....     | 026 |
| 2.5.2 使用拖动方式移动和复制 ..... | 027 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 2.5.3 使用命令方式移动和复制 ..... | 027 |
| 2.5.4 使用选择性粘贴 .....     | 027 |
| 2.5.5 使用Office剪贴板 ..... | 027 |

## Part 2

### Word 2010 高效办公全攻略

#### Chapter 03 文档内容的基本编辑 ..... 029

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 3.1 输入文本 .....             | 030 |
| 3.2 编辑文本 .....             | 031 |
| 3.2.1 选择文本 .....           | 031 |
| 3.2.2 插入文本 .....           | 032 |
| 3.2.3 修改和删除文本 .....        | 032 |
| 3.3 设置文本格式 .....           | 032 |
| 3.3.1 设置字体格式 .....         | 032 |
| 3.3.2 设置文档的默认字体 .....      | 034 |
| 3.3.3 段落的定义 .....          | 034 |
| 3.3.4 三种最有用的段落格式 .....     | 035 |
| 3.3.5 关于段落前小黑点的疑问 .....    | 037 |
| 3.3.6 令人困惑的手动换行与自动换行 ..... | 037 |
| 3.4 在文档中插入表格和图形对象 .....    | 038 |
| 3.4.1 创建表格 .....           | 038 |
| 3.4.2 插入图片 .....           | 039 |
| 3.4.3 插入形状、文本框和艺术字 .....   | 040 |
| 3.4.4 插入SmartArt图形 .....   | 042 |
| 3.5 对图、文、表进行排版 .....       | 044 |
| 3.5.1 设置图片的版式 .....        | 044 |
| 3.5.2 处理多个图形 .....         | 045 |
| 3.5.3 利用绘图画布组织多个图形 .....   | 046 |
| 3.5.4 调整表格的结构 .....        | 047 |
| 3.5.5 使用制表位创建类似表格结构 .....  | 048 |
| 3.5.6 设置表格的边框和底纹 .....     | 048 |
| 3.5.7 设置表格在文档中的位置 .....    | 049 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 3.5.8 设置文字在表格中的位置 ..... | 050 |
| 3.5.9 设置图片在表格中的位置 ..... | 050 |

#### Chapter 04 使用样式与模板规范化排版... 051

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 4.1 何时使用样式和模板 .....         | 052 |
| 4.2 创建样式并不难 .....           | 052 |
| 4.2.1 样式到底是什么 .....         | 052 |
| 4.2.2 使用现有样式 .....          | 052 |
| 4.2.3 开始创建样式 .....          | 053 |
| 4.2.4 快速选择具有同一样式的多处文本 ..... | 055 |
| 4.2.5 修改样式 .....            | 056 |
| 4.2.6 重命名样式 .....           | 056 |
| 4.2.7 快速使用样式：为样式指定快捷键 ..... | 057 |
| 4.3 创建模板其实很简单 .....         | 057 |
| 4.3.1 模板的存储位置 .....         | 057 |
| 4.3.2 一步创建模板 .....          | 058 |
| 4.3.3 使用模板创建文档 .....        | 058 |
| 4.4 做个样式和模板的好管家 .....       | 059 |
| 4.4.1 将同一个样式用于多个文档 .....    | 059 |
| 4.4.2 删除无用的样式 .....         | 060 |
| 4.4.3 将模板分类保存 .....         | 060 |

#### Chapter 05 自动化排版的常用工具.....061

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 5.1 创建多级编号 .....      | 062 |
| 5.1.1 为什么使用多级编号 ..... | 062 |
| 5.1.2 创建多级编号 .....    | 062 |
| 5.2 设置图表自动编号 .....    | 064 |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 5.2.1 在文档中插入题注 .....         | 064 |
| 5.2.2 使用自定义题注 .....          | 064 |
| 5.3 使用交叉引用 .....             | 065 |
| 5.4 制作目录 .....               | 066 |
| 5.4.1 创建正文目录 .....           | 066 |
| 5.4.2 创建图表目录 .....           | 068 |
| 5.4.3 在一个文档中创建两个目录 .....     | 069 |
| 5.5 使用主控文档 .....             | 069 |
| 5.5.1 什么是主控文档 .....          | 069 |
| 5.5.2 将多个独立文档组合为一个大型文档 ..... | 069 |
| 5.5.3 将一个大型文档拆分成多个独立文档 ..... | 070 |
| 5.6 高级查找与替换 .....            | 071 |
| 5.6.1 了解Word通配符 .....        | 071 |
| 5.6.2 查找替换示例 .....           | 072 |
| 5.7 审阅文档 .....               | 073 |
| 5.7.1 添加批注 .....             | 073 |
| 5.7.2 查看与删除批注 .....          | 073 |
| 5.7.3 修订文档 .....             | 073 |
| 5.7.4 接受修订 .....             | 074 |
| 5.7.5 设置修订选项 .....           | 074 |

## Chapter 06 设置页面版式与打印文档 ..075

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 6.1 设置页面版式 .....          | 076 |
| 6.1.1 设置纸张大小和方向 .....     | 076 |
| 6.1.2 设置版心的大小 .....       | 076 |
| 6.1.3 设置分页 .....          | 077 |
| 6.1.4 设置分节 .....          | 077 |
| 6.1.5 设置分栏 .....          | 077 |
| 6.2 设置页眉和页脚 .....         | 078 |
| 6.2.1 页眉和页脚的基本编辑 .....    | 078 |
| 6.2.2 在页眉和页脚中插入页码 .....   | 078 |
| 6.2.3 让同一文档拥有多重页码格式 ..... | 079 |
| 6.2.4 设置从第n页开始有页码 .....   | 079 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 6.2.5 为双栏文档添加页码 ..... | 080 |
| 6.3 打印文档 .....        | 080 |

## Chapter 07 在工作中使用Word ..081

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 7.1 制作公司考勤制度 .....       | 082 |
| 7.1.1 案例导航 .....         | 082 |
| 7.1.2 设置考勤制度页面尺寸 .....   | 082 |
| 7.1.3 输入考勤制度的标题和正文 ..... | 082 |
| 7.1.4 输入颁布考勤制度的日期 .....  | 083 |
| 7.1.5 创建与使用标题和正文样式 ..... | 083 |
| 7.2 制作应聘人员资料表 .....      | 085 |
| 7.2.1 案例导航 .....         | 085 |
| 7.2.2 创建应聘人员资料表 .....    | 085 |
| 7.2.3 调整应聘人员资料表的结构 ..... | 086 |
| 7.2.4 输入表格内的标题内容 .....   | 087 |
| 7.2.5 设置文字对齐格式 .....     | 087 |
| 7.2.6 为标题单元格设置底纹 .....   | 087 |
| 7.2.7 设置表格外边框线 .....     | 088 |
| 7.3 制作促销宣传海报 .....       | 088 |
| 7.3.1 案例导航 .....         | 088 |
| 7.3.2 设置海报页面版式 .....     | 089 |
| 7.3.3 输入海报标题和宣传语 .....   | 089 |
| 7.3.4 插入与设置宣传图片 .....    | 089 |
| 7.3.5 为宣传图片设置艺术效果 .....  | 090 |
| 7.3.6 为海报添加背景 .....      | 091 |
| 7.4 制作产品使用说明书 .....      | 091 |
| 7.4.1 案例导航 .....         | 091 |
| 7.4.2 制作说明书的封面 .....     | 091 |
| 7.4.3 修改说明书原有的样式 .....   | 093 |
| 7.4.4 设置首字下沉效果 .....     | 096 |
| 7.4.5 为说明书添加页码 .....     | 096 |
| 7.4.6 创建说明书目录 .....      | 096 |

## Part 3

### Excel 2010 高效办公全攻略

#### Chapter 08 在工作表中输入数据 .....097

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 8.1 掌握工作表的基本操作.....     | 098 |
| 8.1.1 在工作簿中添加新的工作表..... | 098 |
| 8.1.2 选择工作表.....        | 098 |
| 8.1.3 使工作表名称更有意义.....   | 099 |
| 8.1.4 排列工作表.....        | 099 |
| 8.1.5 隐藏工作表.....        | 099 |
| 8.1.6 删除工作表.....        | 100 |
| 8.1.7 调整工作表的结构.....     | 100 |
| 8.1.8 冻结工作表.....        | 101 |
| 8.2 输入数据的N种方法.....      | 102 |
| 8.2.1 选择单元格区域的N种方法..... | 102 |
| 8.2.2 在一个单元格中输入数据.....  | 103 |
| 8.2.3 输入相同数据.....       | 103 |
| 8.2.4 输入序列数据.....       | 103 |
| 8.2.5 输入自己指定顺序的数据.....  | 104 |
| 8.3 编辑数据.....           | 105 |
| 8.3.1 使用常规方法修改数据.....   | 105 |
| 8.3.2 使用替换功能修改数据.....   | 105 |
| 8.4 使用数据有效性.....        | 106 |
| 8.4.1 使用下拉列表输入数据.....   | 106 |
| 8.4.2 禁止输入重复值.....      | 107 |
| 8.4.3 仅限输入文本.....       | 107 |
| 8.4.4 仅限输入数字.....       | 107 |
| 8.4.5 创建二级下拉列表.....     | 107 |

#### Chapter 09 设置数据格式 .....109

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 9.1 为工作表数据“美容”.....  | 110 |
| 9.1.1 设置字体格式.....    | 110 |
| 9.1.2 设置数字格式.....    | 110 |
| 9.1.3 设置单元格对齐方式..... | 111 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 9.1.4 设置边框和底纹.....      | 111 |
| 9.1.5 设置单元格样式.....      | 112 |
| 9.2 自定义单元格格式.....       | 113 |
| 9.2.1 自定义数字格式的组成部分..... | 113 |
| 9.2.2 自定义数字格式代码.....    | 114 |
| 9.2.3 删除自定义数字格式.....    | 116 |
| 9.3 设置条件格式.....         | 116 |
| 9.3.1 使用内置的条件格式.....    | 116 |
| 9.3.2 使用基于公式的条件格式.....  | 117 |
| 9.3.3 编辑条件格式.....       | 118 |
| 9.4 转换数据.....           | 118 |
| 9.4.1 将公式转换为固定值.....    | 118 |
| 9.4.2 转换数据方向.....       | 118 |

#### Chapter 10 对数据进行计算 .....119

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 10.1 掌握公式与函数并不难.....       | 120 |
| 10.1.1 什么是公式.....          | 120 |
| 10.1.2 什么是函数.....          | 120 |
| 10.1.3 公式是如何工作的.....       | 121 |
| 10.2 在工作表中使用公式.....        | 121 |
| 10.2.1 输入简单公式.....         | 121 |
| 10.2.2 输入包含函数的公式.....      | 122 |
| 10.2.3 在公式中使用嵌套函数.....     | 123 |
| 10.2.4 修改公式.....           | 123 |
| 10.2.5 移动和复制公式.....        | 123 |
| 10.2.6 引用其他工作表中数据的公式.....  | 124 |
| 10.2.7 引用其他工作簿中数据的公式.....  | 125 |
| 10.2.8 在公式中使用名称代替区域引用..... | 126 |
| 10.3 使用强大的数组公式.....        | 127 |
| 10.3.1 了解数组公式.....         | 127 |
| 10.3.2 输入数组公式.....         | 128 |

|                                    |            |                                     |            |
|------------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|
| 10.3.3 编辑数组公式 .....                | 128        | 11.3.6 计算节假日 .....                  | 139        |
| 10.3.4 使用数组常量 .....                | 129        | 11.3.7 判断闰年 .....                   | 140        |
| 10.4 处理公式中的错误 .....                | 129        | 11.3.8 确定日期所在的季度 .....              | 140        |
| 10.4.1 公式中的常见错误 .....              | 130        | 11.3.9 确定某个月的最后一天 .....             | 140        |
| 10.4.2 排除公式错误 .....                | 130        | 11.3.10 确定某个日期位于一年中的第几天 .....       | 140        |
| 10.4.3 处理公式中的循环引用 .....            | 130        | 11.3.11 计算时间间隔 .....                | 141        |
| <b>Chapter 11 使用函数处理复杂数据 .....</b> | <b>131</b> | 11.3.12 计算超过24小时的时间 .....           | 141        |
| 11.1 对数据进行计算与求和 .....              | 132        | 11.4 查找与提取数据 .....                  | 141        |
| 11.1.1 计算区域中符合条件的数据之和 .....        | 132        | 11.4.1 精确查找数据 .....                 | 141        |
| 11.1.2 计算累积和 .....                 | 132        | 11.4.2 查找左侧列中的数据 .....              | 142        |
| 11.1.3 计算最大或最小的n个值之和 .....         | 132        | 11.4.3 多列查找 .....                   | 142        |
| 11.1.4 计算文本单元格的数量 .....            | 132        | 11.4.4 匹配大小写查找 .....                | 142        |
| 11.1.5 计算非文本单元格的数量 .....           | 133        | 11.4.5 判断区域中是否包含某个值 .....           | 143        |
| 11.1.6 计算逻辑值单元格的数量 .....           | 133        | 11.4.6 返回区域中最大值和最小值的单元格地址 .....     | 143        |
| 11.1.7 计算错误值单元格的数量 .....           | 133        | 11.4.7 返回一列中的最后一个值 .....            | 143        |
| 11.1.8 计算区域内不重复数据的个数 .....         | 133        | 11.4.8 提取区域中包含字符最多的文本内容 .....       | 144        |
| 11.1.9 计算出现频率最高数值的出现次数 .....       | 133        | 11.4.9 返回区域中大于0的值 .....             | 144        |
| 11.1.10 计算特定文本的出现次数 .....          | 134        | 11.4.10 提取区域中的不重复值 .....            | 144        |
| 11.2 处理文本数据 .....                  | 134        | <b>Chapter 12 使用Excel分析数据 .....</b> | <b>145</b> |
| 11.2.1 将句首字母转换为大写而其他字母小写 .....     | 134        | 12.1 排序 .....                       | 146        |
| 11.2.2 利用REPT函数创建简易图表 .....        | 134        | 12.1.1 单列数据排序 .....                 | 146        |
| 11.2.3 提取文本中的第一个单词 .....           | 135        | 12.1.2 多列数据排序 .....                 | 147        |
| 11.2.4 提取身份证号码中的出生日期 .....         | 135        | 12.1.3 自定义序列数据排序 .....              | 147        |
| 11.2.5 计算单元格中包含的单词数量 .....         | 135        | 12.2 筛选 .....                       | 148        |
| 11.2.6 计算指定字符在文本中的数量 .....         | 136        | 12.2.1 单条件筛选 .....                  | 148        |
| 11.2.7 计算指定字符在文本中第n次出现的位置 .....    | 136        | 12.2.2 多条件筛选 .....                  | 149        |
| 11.2.8 转换身份证号码的位数 .....            | 136        | 12.2.3 筛选去除重复值 .....                | 149        |
| 11.2.9 删除文本中的字符 .....              | 136        | 12.3 汇总 .....                       | 150        |
| 11.3 处理日期和时间 .....                 | 137        | 12.3.1 单类数据汇总 .....                 | 150        |
| 11.3.1 了解Excel中的日期系统 .....         | 137        | 12.3.2 多类数据汇总 .....                 | 151        |
| 11.3.2 日期和时间序列号 .....              | 137        | 12.3.3 查看分级数据 .....                 | 152        |
| 11.3.3 输入日期和时间 .....               | 137        | 12.4 图表 .....                       | 152        |
| 11.3.4 计算年龄 .....                  | 138        | 12.4.1 了解图表类型 .....                 | 152        |
| 11.3.5 创建间隔日期 .....                | 139        |                                     |            |



|                   |            |
|-------------------|------------|
| 12.4.2 创建图表       | 154        |
| 12.4.3 移动图表       | 155        |
| 12.4.4 设置图表外观     | 155        |
| 12.4.5 编辑图表数据     | 156        |
| 12.4.6 在单元格中创建迷你图 | 157        |
| <b>12.5 数据透视表</b> | <b>159</b> |
| 12.5.1 数据透视表结构与术语 | 159        |
| 12.5.2 创建数据透视表    | 159        |
| 12.5.3 调整数据透视表的外观 | 161        |
| 12.5.4 多角度浏览数据    | 164        |
| 12.5.5 更新数据透视表    | 168        |

## Chapter 13 打印工作表 169

|                        |            |
|------------------------|------------|
| <b>13.1 设置工作表的页面格式</b> | <b>170</b> |
| 13.1.1 设置页面尺寸          | 170        |
| 13.1.2 设置页眉和页脚         | 170        |
| 13.1.3 为工作表添加背景        | 171        |
| <b>13.2 快速打印</b>       | <b>172</b> |
| <b>13.3 满足不同需求的打印</b>  | <b>172</b> |
| 13.3.1 分页打印            | 172        |
| 13.3.2 缩放打印            | 173        |
| 13.3.3 打印指定区域中的数据      | 173        |
| 13.3.4 打印工作表中的行、列标题    | 173        |
| 13.3.5 打印工作表中的图表       | 174        |
| 13.3.6 打印工作表背景         | 174        |
| 13.3.7 打印工作表中的网格线      | 174        |
| 13.3.8 避免打印某些单元格       | 174        |

## Chapter 14 在工作中使用Excel 175

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| <b>14.1 制作员工资料表</b>   | <b>176</b> |
| 14.1.1 案例导航           | 176        |
| 14.1.2 输入员工编号         | 176        |
| 14.1.3 使用数据有效性输入性别    | 177        |
| 14.1.4 输入员工出生日期       | 177        |
| 14.1.5 计算员工年龄         | 177        |
| 14.1.6 评价员工的工作业绩      | 178        |
| <b>14.2 制作员工考勤表</b>   | <b>179</b> |
| 14.2.1 案例导航           | 179        |
| 14.2.2 输入日期           | 179        |
| 14.2.3 自动判断星期几        | 179        |
| 14.2.4 标记员工缺勤情况       | 180        |
| 14.2.5 统计缺勤次数并计算处罚金   | 180        |
| 14.2.6 制作考勤表模板        | 181        |
| <b>14.3 分析公司销售数据</b>  | <b>181</b> |
| 14.3.1 案例导航           | 181        |
| 14.3.2 制作日销售报表        | 182        |
| 14.3.3 制作月销售报表        | 182        |
| 14.3.4 多角度分析产品销售额     | 183        |
| 14.3.5 分析产品的市场比重      | 184        |
| 14.3.6 汇总分公司销售额       | 185        |
| <b>14.4 制作员工工资发放表</b> | <b>187</b> |
| 14.4.1 案例导航           | 187        |
| 14.4.2 制作个税表          | 188        |
| 14.4.3 制作工资表          | 188        |
| 14.4.4 计算应纳税额和实发工资    | 188        |
| 14.4.5 制作工资条          | 189        |

## Part 4

### PowerPoint 2010 高效办公全攻略

## Chapter 15 构建演示文稿的内容 191

|                      |            |
|----------------------|------------|
| <b>15.1 从幻灯片操作入手</b> | <b>192</b> |
| 15.1.1 添加新幻灯片        | 192        |

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 15.1.2 改变幻灯片的版式 | 192 |
| 15.1.3 调整幻灯片的位置 | 193 |
| 15.1.4 为幻灯片分节   | 194 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 15.1.5 重用幻灯片 .....        | 194 |
| 15.1.6 删除幻灯片 .....        | 195 |
| 15.2 在幻灯片中添加文本和表格 .....   | 195 |
| 15.2.1 了解占位符 .....        | 195 |
| 15.2.2 在占位符中输入文本 .....    | 196 |
| 15.2.3 以大纲模式输入文本 .....    | 196 |
| 15.2.4 修改文本级别 .....       | 197 |
| 15.2.5 设置文本格式 .....       | 197 |
| 15.2.6 利用替换功能批量修改内容 ..... | 198 |
| 15.2.7 在幻灯片中添加表格 .....    | 198 |
| 15.3 在幻灯片中插入图形对象 .....    | 200 |
| 15.3.1 插入剪贴画和图片 .....     | 200 |
| 15.3.2 创建图片相册 .....       | 200 |
| 15.3.3 添加其他图形对象 .....     | 201 |
| 15.4 在幻灯片中添加音频和视频 .....   | 202 |
| 15.4.1 插入音频和视频 .....      | 202 |
| 15.4.2 剪裁音频和视频 .....      | 203 |
| 15.4.3 为音频和视频设置书签 .....   | 203 |
| 15.4.4 放映时隐藏声音图标 .....    | 204 |
| 15.4.5 在放映过程中始终播放音乐 ..... | 204 |
| 15.4.6 为视频设置标牌框架 .....    | 204 |
| 15.4.7 让视频全屏播放 .....      | 205 |
| 15.4.8 使用控件播放视频 .....     | 205 |

## Chapter 16 让演示文稿更具表现力.....207

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 16.1 让幻灯片切换不再枯燥 .....        | 208 |
| 16.1.1 使用预置的幻灯片切换动画 .....    | 208 |
| 16.1.2 自定义幻灯片切换动画 .....      | 208 |
| 16.1.3 为所有幻灯片设置相同的切换动画 ..... | 209 |
| 16.2 呈现动态的演示效果 .....         | 209 |
| 16.2.1 为单个对象设置一个动画 .....     | 209 |
| 16.2.2 为单个对象设置多个动画 .....     | 210 |
| 16.2.3 对动画效果进行细微调整 .....     | 211 |
| 16.2.4 使用动画刷快速复制动画效果 .....   | 212 |
| 16.2.5 删除对象上的动画 .....        | 212 |

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 16.3 实现人机交互功能 .....               | 212 |
| 16.3.1 使用超链接跳转到当前演示文稿的内部或外部 ..... | 213 |
| 16.3.2 使用超链接打开网页或发送邮件 .....       | 213 |
| 16.3.3 为图形对象设置动作 .....            | 214 |
| 16.3.4 使用动作按钮 .....               | 215 |

## Chapter 17 专业演示文稿设计.....217

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 17.1 使用主题改变演示文稿的整体外观 ..... | 218 |
| 17.1.1 使用内置主题 .....        | 218 |
| 17.1.2 将主题应用到单张幻灯片中 .....  | 218 |
| 17.1.3 改变主题字体、颜色和效果 .....  | 218 |
| 17.1.4 创建自定义主题 .....       | 219 |
| 17.2 为幻灯片添加背景 .....        | 220 |
| 17.2.1 使用内置背景 .....        | 220 |
| 17.2.2 自定义背景 .....         | 220 |
| 17.3 设计版式与母版 .....         | 221 |
| 17.3.1 了解占位符类型 .....       | 222 |
| 17.3.2 设计版式幻灯片 .....       | 222 |
| 17.3.3 设计母版幻灯片 .....       | 224 |
| 17.3.4 添加或删除版式和母版 .....    | 225 |
| 17.3.5 重命名版式和母版 .....      | 225 |
| 17.3.6 复制现有的版式和母版 .....    | 225 |
| 17.3.7 保留母版 .....          | 225 |

## Chapter 18 放映与发布演示文稿.....227

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 18.1 放映与发布演示文稿 .....     | 228 |
| 18.1.1 放映前的准备 .....      | 228 |
| 18.1.2 开始放映幻灯片 .....     | 229 |
| 18.1.3 注释重要内容 .....      | 229 |
| 18.1.4 使用黑屏或白屏 .....     | 230 |
| 18.1.5 使用自定义放映 .....     | 230 |
| 18.2 打包与发布演示文稿 .....     | 231 |
| 18.2.1 打包演示文稿 .....      | 231 |
| 18.2.2 以视频格式发布演示文稿 ..... | 231 |

## Chapter 19 在工作中使用PowerPoint...233

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 19.1 制作员工资料手册 .....      | 234 |
| 19.1.1 案例导航 .....        | 234 |
| 19.1.2 制作员工资料手册封面 .....  | 234 |
| 19.1.3 设计员工资料版式 .....    | 235 |
| 19.1.4 输入员工资料 .....      | 236 |
| 19.1.5 制作员工姓名目录页 .....   | 236 |
| 19.2 制作项目策划方案 .....      | 237 |
| 19.2.1 案例导航 .....        | 237 |
| 19.2.2 设置项目策划方案的背景 ..... | 237 |
| 19.2.3 设计项目策划方案的版式 ..... | 238 |
| 19.2.4 制作项目策划方案的封面 ..... | 239 |
| 19.2.5 输入项目策划方案的内容 ..... | 240 |
| 19.2.6 制作项目策划方案进度图 ..... | 241 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 19.2.7 设置进度图的动画效果 .....   | 241 |
| 19.3 制作公司宣传电子手册 .....     | 242 |
| 19.3.1 案例导航 .....         | 242 |
| 19.3.2 制作相册封面 .....       | 242 |
| 19.3.3 设计相册的导航栏 .....     | 243 |
| 19.3.4 设计相册的菜单页 .....     | 245 |
| 19.3.5 制作弹出式菜单效果 .....    | 246 |
| 19.3.6 建立菜单项与幻灯片的链接 ..... | 247 |
| 19.3.7 制作网页式图片浏览模式 .....  | 247 |
| 19.4 制作促销活动电子展板 .....     | 249 |
| 19.4.1 案例导航 .....         | 249 |
| 19.4.2 制作促销活动倒计时牌 .....   | 249 |
| 19.4.3 制作展板彩色条 .....      | 252 |
| 19.4.4 制作动感的促销活动标题 .....  | 253 |
| 19.4.5 制作滚动显示的促销内容 .....  | 255 |

## Part 5

### 其他Office组件及高级应用

## Chapter 20 开发Access数据库...257

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 20.1 数据库的基本操作 .....   | 258 |
| 20.1.1 创建数据库 .....    | 258 |
| 20.1.2 插入数据库对象 .....  | 259 |
| 20.1.3 保存数据库对象 .....  | 259 |
| 20.1.4 关闭数据库对象 .....  | 259 |
| 20.1.5 打开数据库对象 .....  | 259 |
| 20.1.6 重命名数据库对象 ..... | 260 |
| 20.1.7 删除数据库对象 .....  | 260 |
| 20.2 设计表 .....        | 260 |
| 20.2.1 创建新表 .....     | 260 |
| 20.2.2 添加字段 .....     | 261 |
| 20.2.3 设置主键 .....     | 262 |
| 20.2.4 索引表 .....      | 262 |
| 20.2.5 设置表关系 .....    | 263 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 20.2.6 操作表记录 .....    | 264 |
| 20.2.7 复制数据库中的表 ..... | 264 |
| 20.3 使用查询提取数据 .....   | 265 |
| 20.3.1 创建查询 .....     | 265 |
| 20.3.2 编辑查询 .....     | 266 |
| 20.3.3 在查询中进行计算 ..... | 267 |
| 20.3.4 保存查询 .....     | 268 |
| 20.4 设计窗体 .....       | 268 |
| 20.4.1 创建窗体 .....     | 268 |
| 20.4.2 在窗体中添加控件 ..... | 269 |
| 20.4.3 更改窗体设计 .....   | 270 |
| 20.5 使用报表输出数据 .....   | 270 |
| 20.5.1 创建报表 .....     | 271 |
| 20.5.2 设计报表 .....     | 272 |
| 20.5.3 打印报表 .....     | 272 |

**Chapter 21 使用Outlook收发邮件.....273**

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 21.1 管理账户.....            | 274 |
| 21.1.1 添加新账户.....         | 274 |
| 21.1.2 设置账户.....          | 275 |
| 21.2 收发邮件.....            | 276 |
| 21.2.1 撰写与发送电子邮件.....     | 276 |
| 21.2.2 发送带附件的邮件.....      | 277 |
| 21.2.3 接收与查看电子邮件.....     | 277 |
| 21.2.4 回复与转发电子邮件.....     | 278 |
| 21.3 管理联系人.....           | 278 |
| 21.3.1 创建联系人.....         | 278 |
| 21.3.2 创建联系人文件夹.....      | 279 |
| 21.3.3 查找联系人.....         | 280 |
| 21.4 使用Outlook安排各种事项..... | 280 |
| 21.4.1 安排约会.....          | 280 |
| 21.4.2 设置事件.....          | 281 |
| 21.4.3 安排会议.....          | 281 |
| 21.4.4 设置提醒.....          | 282 |
| 21.4.5 使用日历.....          | 282 |
| 21.5 设置Outlook.....       | 283 |
| 21.5.1 设置邮件接收时间间隔.....    | 283 |
| 21.5.2 设置垃圾邮件规则.....      | 283 |
| 21.5.3 备份数据文件.....        | 284 |
| 21.5.4 压缩数据文件.....        | 284 |
| 21.5.5 为数据文件加密.....       | 284 |

**Chapter 22 在Office组件之间共享数据...285**

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| 22.1 Word与Excel协作.....               | 286 |
| 22.1.1 在Word中使用Excel数据.....          | 286 |
| 22.1.2 在Excel中使用Word数据.....          | 288 |
| 22.1.3 让Word与Excel联动.....            | 288 |
| 22.1.4 以其他形式共享数据.....                | 289 |
| 22.2 Word与PowerPoint协作.....          | 290 |
| 22.2.1 将Word文档转换为PowerPoint演示文稿..... | 290 |

|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| 22.2.2 将PowerPoint演示文稿转换为Word文档.....    | 290 |
| 22.2.3 将PowerPoint讲义导出到Word中.....       | 290 |
| 22.3 Excel与Access协作.....                | 290 |
| 22.3.1 将Excel数据导入到Access中.....          | 290 |
| 22.3.2 在Excel中使用Access作为数据源创建数据透视表..... | 291 |
| 22.4 使用Office Web Apps.....             | 291 |

**Chapter 23 使用VBA自动化处理数据...293**

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 23.1 使用宏.....               | 294 |
| 23.1.1 从录制宏开始.....          | 294 |
| 23.1.2 将宏保存到工作簿中.....       | 295 |
| 23.1.3 确保宏可以正常运行.....       | 295 |
| 23.2 输入VBA代码.....           | 296 |
| 23.2.1 使用VBA编辑器.....        | 296 |
| 23.2.2 控制每行代码的起始位置.....     | 297 |
| 23.2.3 设置长代码断行显示.....       | 297 |
| 23.2.4 在一行中输入多句代码.....      | 297 |
| 23.2.5 为代码添加注释.....         | 298 |
| 23.3 使用变量、常量和过程.....        | 298 |
| 23.4 设计程序结构.....            | 300 |
| 23.4.1 If Then判断结构.....     | 300 |
| 23.4.2 Select Case判断结构..... | 300 |
| 23.4.3 For Next循环结构.....    | 301 |
| 23.4.4 Do Loop循环结构.....     | 301 |
| 23.5 使用数组.....              | 302 |
| 23.6 使用对象进行编程.....          | 303 |
| 23.7 处理代码中的错误.....          | 306 |
| 23.7.1 了解错误类型.....          | 306 |
| 23.7.2 调试程序的方式.....         | 306 |
| 23.7.3 处理代码中的错误.....        | 307 |
| 23.8 VBA实际应用6例.....         | 308 |
| 23.8.1 关闭所有打开的Word文档.....   | 308 |
| 23.8.2 批量设置嵌入式图片的大小.....    | 309 |



|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 23.8.3 批量重命名工作表 .....        | 309 |
| 23.8.4 删除指定工作表以外的其他工作表 ..... | 309 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 23.8.5 删除工作表中的所有空行 ..... | 310 |
| 23.8.6 提取字符串中的数字 .....   | 310 |

## Part 6

### Office 实用速查全攻略

#### Appendix 01 Excel 函数速查表 .....

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 逻辑函数 .....      | 312 |
| 信息函数 .....      | 312 |
| 文本函数 .....      | 312 |
| 数学和三角函数 .....   | 313 |
| 统计函数 .....      | 315 |
| 查找和引用函数 .....   | 318 |
| 日期和时间函数 .....   | 318 |
| 财务函数 .....      | 319 |
| 工程函数 .....      | 320 |
| 数据库函数 .....     | 322 |
| 多维数据集函数 .....   | 322 |
| 加载宏和自动化函数 ..... | 322 |
| 兼容性函数 .....     | 323 |

#### Appendix 02 Office 常用快捷键 .....

|                  |     |
|------------------|-----|
| Word 常用快捷键 ..... | 326 |
| 文档基本操作的快捷键 ..... | 326 |
| 定位光标位置的快捷键 ..... | 326 |
| 选择文本的快捷键 .....   | 327 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 编辑文本的快捷键 .....   | 327 |
| 设置字体格式的快捷键 ..... | 328 |
| 设置段落格式的快捷键 ..... | 328 |
| 操作表格的快捷键 .....   | 329 |
| 域和宏的快捷键 .....    | 330 |

#### Excel 常用快捷键 .....

|                  |     |
|------------------|-----|
| 工作簿基本操作 .....    | 330 |
| 在工作表中移动和选择 ..... | 331 |
| 在工作表中编辑 .....    | 331 |
| 在工作表中设置格式 .....  | 333 |

#### PowerPoint 常用快捷键 .....

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 演示文稿和幻灯片的快捷键 ..... | 333 |
| 定位光标位置的快捷键 .....   | 334 |
| 选择文本的快捷键 .....     | 334 |
| 编辑文本的快捷键 .....     | 335 |
| 设置字体格式的快捷键 .....   | 335 |
| 设置段落格式的快捷键 .....   | 336 |
| 操作表格的快捷键 .....     | 336 |
| 放映演示文稿快捷键 .....    | 336 |



Part 1

Office 2010轻松入门

# Chapter

# 01

## 第一次使用 Office 2010



### 本章要点

- ❖ Office 2010功能的完美升级
- ❖ Office 2010的启动与退出
- ❖ 了解与定制Office 2010的操作环境
- ❖ 使用Office 2010的帮助系统