



Office 2010 办公应用 技巧总动员

企鹅工作室 袁 盐 编著



- ▶ **知识全面** 全面讲解Word、Excel、PowerPoint、Outlook和Access等Office 2010基本组件的办公应用技巧，包括图文编辑、公式图表应用和音视频设置等实用技巧
- ▶ **知识全面** 全书以应用技巧为主，包含60多个热点快报+100多个知识小栏目+400多个应用技巧+1000多张步骤图片
- ▶ **知识全面** 安排两个大框架、4组小栏目，打造情景学习模式，启发读者思考，达到快速上手、举一反三的目的
- ▶ **知识全面** 配套多媒体超值教学光盘，直观、生动、互动性强，实现与书中知识相互结合、互相补充

举一反三

Office 2010 办公应用技巧总动员

企鹅工作室 袁 盐 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书从零开始、系统全面地讲解了 Office 2010 办公软件的操作步骤与应用技巧。

全书共分为 16 个专题、两个附录，主要内容包括：Office 2010 新功能操作技巧、Office 2010 基本操作技巧、Word 2010 文本编辑技巧、Word 2010 图表编辑技巧、Word 2010 图文排版技巧、Word 2010 办公综合实例、Excel 2010 工作簿和工作表编辑技巧、Excel 2010 公式和函数应用技巧、Excel 2010 图形图表应用技巧、Excel 2010 办公综合实例、PowerPoint 2010 最新编辑技巧、PowerPoint 2010 动画和音频设置技巧、PowerPoint 2010 演示文稿设计综合实例、Outlook 2010 办公技巧、Access 2010 数据库编辑技巧、Office 2010 组件协同办公技巧、Office 2010 入门简介和 Office 2010 快捷键等。

本书具有内容精炼、技巧实用，实例丰富、通俗易懂，图文并茂、以图析文，版式精美、双色印刷，配套光盘、互补学习的特点。本书及配套多媒体光盘非常适合初、中级读者选用，也可以作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

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 办公应用技巧总动员/企鹅工作室，袁盐编著. —北京：清华大学出版社，2011.3

(举一反三)

ISBN 978-7-302-24451-6

I. ①O… II. ①企… ②袁… III. ①办公室—自动化—应用软件，Office 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 243059 号

责任编辑：邹 杰 张 瑜

封面设计：杨玉兰

责任校对：周剑云

责任印制：杨 艳

出版发行：清华大学出版社

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

社 总 机：010-62770175

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：北京市清华园胶印厂

经 销：全国新华书店

开 本：185×260 印 张：17.25 插 页：1 字 数：493 千字

附光盘 1 张

版 次：2011 年 3 月第 1 版 印 次：2011 年 3 月第 1 次印刷

印 数：1~4000

定 价：38.00 元

产品编号：038082-01



丛书序



学电脑有很多方法，更有很多技巧。一本好书，不仅能让读者快速掌握基本知识、操作方法，还应让读者能够无师自通、举一反三。

基于上述目的，清华大学出版社精心打造了品牌丛书——“举一反三”。本系列丛书作者精心挑选了最实用、最精炼的内容，采用一个招式对应一个技巧，同时补充讲解一个知识点的叙述方式。此外书中还穿插“内容导航、热点快报、知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等众多小栏目，采用双栏的紧凑排版方式，配合步骤、技巧，以重点、难点相对突出的精美双色印刷，并配套大容量的多媒体教学光盘，使读者能够参照书中的实际操作步骤、对照光盘快速开展实战演练，从而达到“举一反三”的目的。

丛书主要内容

如果您是一名电脑初、中级读者，那么“举一反三”丛书正是您所需要的。本丛书覆盖面广泛、知识点全面，已出版书目如下所示。

批 次	图书品种
第一批	《网上冲浪技巧总动员》
	《Windows Vista 技巧总动员》
	《Office 2007 办公技巧总动员》
	《Word 2007 排版及应用技巧总动员》
	《Excel 2007 表格处理及应用技巧总动员》
	《系统安装与重装技巧总动员》
	《数码照片拍摄与处理技巧总动员》
	《家庭 DV 拍摄与处理技巧总动员》
	《电脑硬件与软件技巧总动员》
	《电脑故障排除技巧总动员》
	《BIOS 与注册表技巧总动员》
	《电脑安全防护技巧总动员》



续表

批 次	图书品种
第二批	《AutoCAD 2010 机械绘图技巧总动员》
	《AutoCAD 2010 建筑绘图技巧总动员》
	《Flash CS5 动画设计技巧总动员》
	《Excel 2010 表格处理及应用技巧总动员》
	《Office 2010 办公应用技巧总动员》
	《Photoshop CS5 数码照片处理技巧总动员》
	《Windows 7 技巧总动员》
	《Word 2010 排版及应用技巧总动员》
	《炒股入门技巧总动员》
	《电脑常用工具软件技巧总动员》
	《电脑黑客攻防技巧总动员》
	《家庭电脑应用技巧总动员》
	《老年人学电脑技巧总动员》
	《淘宝网开店与交易技巧总动员》
	《网上开店与推广技巧总动员》
	《五笔打字与 Word 排版技巧总动员》
	《五笔字型速查技巧总动员》

丛书主要特色

作为一套面向初、中级读者的系列丛书，“举一反三”丛书具有“内容精炼、技巧实用”，“全程图解、轻松阅读”，“情景教学、快速上手”，“精美排版、双色印刷”，“书盘结合、互补学习”五大特色。

☒ 内容精炼 技巧实用

每本图书均挑选精炼、实用的内容，循序渐进地展开讲解，符合读者由浅入深、逐步提高的学习习惯。语言讲解准确、简明，读者不需要经过复杂的理解和思考，即可明白所学习的知识。

本丛书以应用技巧为主，操作步骤为辅，理论知识为补充；采用一个招式对应一个技巧，同时补充讲解一个知识点的叙述方式。对于各种需要操作练习的知识，都以操作步骤的方式进行讲解，让读者在大量的操作步骤和应用技巧中，逐步培养动手实践的能力。



☒ 全程图解 轻松阅读

本丛书采用“全程图解”的讲解方式，在以简洁、清晰的文字对知识内容进行说明后，以图形的表现方式，将各种操作步骤直观地表现出来。基本上是一个操作步骤对应一个图形，且在图形上添加步骤序号与说明，更准确地对各知识点进行操作演示，这样，既节省了版面，又增加了可视性，使读者感到轻松易学。

☒ 情景教学 快速上手

本丛书非常注重读者的学习规律和学习心态，安排了“内容导航、热点快报”学习大框架，以及“知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等学习小栏目，通过打造一种合理的情景学习方法和模式，在活泼版面、轻松阅读的同时，让读者能够主动思考、触类旁通，从而达到快速上手、举一反三的目的。

☒ 精美排版 双色印刷

本丛书采用类似杂志的版式设计，使用 10 磅字号、双栏和三栏相结合的排版方式，版式精美、新颖、紧凑，既适合阅读又节省版面，超值实用。

本丛书以黑色印刷为主，而“操作步骤、操作技巧、重点、难点、知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等特殊段落，需要读者加强学习的地方则采用双色印刷，以达到重点突出、直观醒目、轻松阅读的目的。

☒ 书盘结合 互补学习

本丛书配套多媒体教学光盘，光盘内容与书中的知识相互结合并互相补充，而不是简单的重复，具有直观、生动、互动等优点。

丛书特色栏目

作者在编写本书时，非常注重读者的学习规律和学习心态，每个专题都安排了“内容导航、热点快报”等学习大框架，以及“知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等学习小栏目，让读者可以更加高效地学习、更加轻松地掌握。

主要栏目	主要内容
内容导航	在每个专题的首页，简明扼要地介绍本专题将要学习的主要内容，使读者在学习的过程中能够有的放矢
热点快报	对本专题所讲的知识进行更准确、更全面的概括，以精练的、概括的语言列出本专题将要介绍的重要内容和经典技巧等

续表

主要栏目	主要内容
知识补充	在众多操作步骤中,穿插一些必备知识,或是本专题主要知识点、重点和难点的学习提示
注意事项	强调本专题的重点、难点,以及学习过程中需要特别注意的一些问题或事项,从而达到巩固知识,融会贯通的目的
专家坐堂	将高手在学习电脑应用过程中积累的经验、心得、教训等通通告诉你,让你快速上手、少走弯路
举一反三	对新概念、新知识、重点、难点和应用技巧通过典型操作加以体现,从而达到触类旁通、举一反三的目的

光盘主要特色

本书配备了交互式、多功能、大容量的多媒体教学光盘。书中涉及的主要内容,通过演示光盘做了必要的示范。光盘内容与图书内容相互结合并互相补充,既可以对照光盘轻松自学,又可以参照图书互动学习。配套光盘具有以下特色。

光盘特色	主要内容
功能强大	配套光盘具有视频播放、人物情景对话、背景音乐更换、音量调节、光盘目录快速切换等众多功能模块,功能强大、界面美观、使用方便
情景教学	配套光盘通过老师、学生和小精灵3个卡通人物来再现真实的学习过程,情景教学、生动有趣
互动学习	读者可跟随光盘的提示,在光盘演示中执行如单击、双击、输入、拖动等操作,实现现场互动学习的新模式
边学边练	将光盘切换成一个文字演示窗口,读者可以根据文字说明和语音讲解的指导,在电脑中进行同步跟练操作,边学边练

丛书创作团队

本丛书由“企鹅工作室”集体创作,参与编写的人员有席金兰、吴琪菊、余素芬、吴海燕、朱春英、费一峰、徐海霞、张珊珊、袁盐、何林苒、陈建良、余雅飞、任晓芳、张云霞、俞成平、王礼龙等。

由于水平有限,书中难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者批评指正,读者服务邮箱:ruby1204@gmail.com。

企鹅工作室

本书主要针对初、中级读者的需求，从零开始、系统全面地讲解了 Office 2010 办公软件的操作步骤与应用技巧。

本书主要内容

全书精心安排了 16 个专题、两个附录的内容，以应用技巧为主，操作步骤为辅，一个招式对应一个技巧，讲解一个知识点，具体内容如下表所示。

本书专题	主要内容
专题一 Office 2010 新功能操作技巧	介绍 Office 2010 的 Microsoft Office Backstage™视图、最新可视化功能和图片编辑工具、共同创作和即时分享等技巧
专题二 Office 2010 基本操作技巧	介绍启动和退出 Office 2010，新建、打开、保存和打印文档，设置个性化配色方案和工具栏命令按钮，使用 Office 2010 的宏和帮助系统等技巧
专题三 Word 2010 文本编辑技巧	介绍 Word 2010 的文字编辑、段落编辑、文档处理、安全与打印等技巧
专题四 Word 2010 图表编辑技巧	介绍创建表格、选取表格、编辑表格样式、表格数据运算等技巧
专题五 Word 2010 图文排版技巧	介绍插入并修饰图片、绘制图形和艺术字、运用 SmartArt 图形、插入和编辑图表等技巧
专题六 Word 2010 办公综合实例	介绍制作工作会议通知、劳动合同书、日历、个人简历、晚宴邀请函和地产开发计划书等实例
专题七 Excel 2010 工作簿和工作表编辑技巧	介绍 Excel 2010 工作簿、工作表 and 单元格操作技巧，以及 Excel 2010 的数据处理与美化等技巧
专题八 Excel 2010 公式和函数应用技巧	介绍 Excel 公式输入、引用单元格、填充柄应用和函数应用等技巧
专题九 Excel 2010 图形图表应用技巧	介绍插入图片、图形和剪贴画，SmartArt 图形编辑，创建、编辑和美化图表，巧用图表分析数据等技巧

续表

本书专题	主要内容
专题十 Excel 2010 办公综合实例	介绍制作员工档案表、产品提货单、员工工资表和营业情况分析表等案例
专题十一 PowerPoint 2010 最新编辑技巧	介绍新建演示文稿, 幻灯片编辑, 插入图片、表格和图形, 幻灯片放映设置等技巧
专题十二 PowerPoint 2010 动画和音频设置技巧	介绍 PowerPoint 2010 动画编辑、音频编辑和视频编辑等技巧
专题十三 PowerPoint 2010 演示文稿设计综合实例	介绍制作风光相册、产品展示演示文稿和公司宣传手册等案例, 讲解幻灯片模板编辑技巧
专题十四 Outlook 2010 办公技巧	介绍添加电子邮件账户、收发和处理电子邮件、制定约会和任务及设置 Outlook 2010 等技巧
专题十五 Access 2010 数据库编辑技巧	介绍创建数据库、表和表关系、查询、窗体以及筛选数据等技巧
专题十六 Office 2010 组件协同办公技巧	介绍用超链接调用其他组件的信息和数据、在 Word 中导入 Excel 和 PowerPoint 数据、将 Excel 导入 PowerPoint 和 Access、将 Access 输出到 Word、Excel 和 Outlook 等 Office 组件协同办公等技巧
附录一 Office 2010 入门简介	介绍 Office 2010 及其主要组件、安装和卸载 Office 2010 以及更改 Office 2010 的安装程序
附录二 Office 2010 快捷键	介绍 Office 2010 的常用快捷键

本书读者定位

本书及配套多媒体光盘非常适合初、中级读者选用, 也可以作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

本书还适合以下读者:

- Office 2010 办公软件初级学习者与中级提高者
- Office 2010 办公软件技巧与实例爱好者
- 在校学生与办公室办公人员
- 老年朋友们
- 电脑爱好者

企鹅工作室



专题一 Office 2010 新功能操作技巧 1

技巧 1	熟悉 Microsoft Office Backstage™ 视图	1
技巧 2	快速套用丰富的文档模板	1
技巧 3	快速设置打印选项	3
技巧 4	快速使用多种方式共享文件	3
技巧 5	快速认识新改进的导航窗格	4
技巧 6	巧用粘贴预览功能	5
技巧 7	巧用新增 SmartArt 模板	6
技巧 8	巧用新增图片艺术效果	6
技巧 9	巧用背景移除工具	7
技巧 10	巧用 Office 2010 截屏工具	7
技巧 11	巧用 Excel 2010 可视化工具	8
技巧 12	巧在 PowerPoint 2010 中编辑视频	10
技巧 13	巧妙远程演示幻灯片	11
技巧 14	巧用 Outlook 2010 轻松管理大量邮件	12
技巧 15	巧用共同创作功能	13
技巧 16	巧妙从多种设备体验 Office 2010	14
技巧 17	快速认识 Office 2010 的保护模式和作者许可	15

专题二 Office 2010 基本操作技巧 17

技巧 18	4 种方法启动 Office 2010	17
技巧 19	3 种方法退出 Office 2010	18
技巧 20	新建 Office 2010 文档	18
技巧 21	打开 Office 2010 文档	19
技巧 22	保存 Office 2010 文档	19
技巧 23	撤销和恢复操作	19
技巧 24	打印 Office 2010 文档	20
技巧 25	发送 Office 2010 文档副本	20
技巧 26	巧改 Office 2010 组件的配色方案	21

技巧 27	为快速访问工具栏添加命令按钮	21
技巧 28	使用 Office 2010 中的宏	21
技巧 29	使用 Office 2010 的帮助	23
技巧 30	使用密码保护文档	24

专题三 Word 2010 文本编辑技巧 ... 25

技巧 31	全面认识 Word 2010 界面	25
技巧 32	巧妙发布博客文章	26
技巧 33	快速输入文本内容	26
技巧 34	巧妙设置输入法	26
技巧 35	快速插入符号	27
技巧 36	巧妙输入货币符号和商标符号	27
技巧 37	巧妙输入带圈字符	28
技巧 38	快速输入当前日期	28
技巧 39	快速选择文本内容	28
技巧 40	快速复制文本内容	29
技巧 41	复制网页中的文档	29
技巧 42	快速粘贴文本内容	29
技巧 43	设置默认粘贴	30
技巧 44	快速粘贴多项内容	30
技巧 45	巧设跨文档粘贴格式	30
技巧 46	快速修改文字格式	31
技巧 47	巧妙利用 Open Type 功能	32
技巧 48	巧制阴阳文效果	32
技巧 49	快速进行中文简繁转换	33
技巧 50	快速将文本提升为标题	33
技巧 51	快速更改字母大小写	33
技巧 52	巧给英文添加下划线	34
技巧 53	快速解释英文单词	34
技巧 54	快速翻译文档	34
技巧 55	快速调整文本段落	35
技巧 56	巧妙设置编号	35
技巧 57	快速对齐位置	36
技巧 58	巧妙排列文档	36
技巧 59	巧妙撤销自动套用的样式	36
技巧 60	巧妙设置文档行和字符数	37

技巧 61	巧用鼠标“双击”	37
技巧 62	巧用 Alt 键	38
技巧 63	巧用 F2 键	38
技巧 64	巧用 F4 键	38
技巧 65	巧妙设置快速访问工具栏	39
技巧 66	巧妙在 Word 中计算	39
技巧 67	快速统计字数	40
技巧 68	巧妙显示书签标识	40
技巧 69	快速改变页面显示大小	40
技巧 70	巧妙设置文档分栏	40
技巧 71	巧妙自定义页眉和页脚	40
技巧 72	巧用拼写和语法检查	41
技巧 73	巧妙关闭拼写和语法错误标记	42
技巧 74	打开文档时巧妙建立备份	42
技巧 75	快速实现分页	43
技巧 76	快速在多个文档间切换	43
技巧 77	巧妙在阅读版式下修改文档	43
技巧 78	巧用批注功能审阅文档	43
技巧 79	使用 Word 2010 查找功能	44
技巧 80	使用 Word 2010 替换功能	45
技巧 81	保存 Word 2010 文档	45
技巧 82	巧妙隐藏文档内容	46
技巧 83	打开并修复受损的文档	47
技巧 84	快速清除打开记录	47
技巧 85	快速打印 Word 2010 文档	47

专题四 Word 2010 图表编辑技巧 ... 49

技巧 86	快速插入表格	49
技巧 87	插入自定义行列数表格	49
技巧 88	巧妙绘制表格	50
技巧 89	巧用“+”和“-”制作表格	50
技巧 90	快速调用表格库中的表格	51
技巧 91	巧妙添加自制表格	51
技巧 92	快速插入 Excel 表格	51
技巧 93	巧制嵌套表格	52
技巧 94	快速插入单行单列	52
技巧 95	快速插入多行多列	53
技巧 96	快速插入单元格	54
技巧 97	快速选取整个表格	54
技巧 98	快速选取表格中的行	54
技巧 99	快速选取表格中的列	55
技巧 100	快速选取表格中的内容	55

技巧 101	快速缩放表格	55
技巧 102	快速移动表格	55
技巧 103	快速删除表格	55
技巧 104	快速删除指定的行或列	56
技巧 105	巧妙精确调整表格的行高和列宽	56
技巧 106	巧用鼠标调整表格的行高和列宽	56
技巧 107	巧妙拆分表格	57
技巧 108	巧妙合并表格	58
技巧 109	巧妙将文本转换成表格	58
技巧 110	巧妙将表格转换成文本	59
技巧 111	快速隐藏表格边线	59
技巧 112	巧妙设置对齐方式	59
技巧 113	巧妙调整单元格间距	59
技巧 114	巧妙调整内容与边框间距	60
技巧 115	巧设文字自动适合单元格	61
技巧 116	巧妙防止表格跨页断行	61
技巧 117	巧绘斜线表头	61
技巧 118	巧改表格边框线	62
技巧 119	巧妙运用表格样式	62
技巧 120	巧改表格边框颜色	63
技巧 121	巧设单元格底纹效果	63
技巧 122	巧设表格的重复标题	63
技巧 123	巧设文字围绕方式	63
技巧 124	巧妙设置文字方向	64
技巧 125	快速排序表格中的数据	64
技巧 126	快速实现序号的自动填充	64
技巧 127	巧妙插入常见数学公式	65
技巧 128	巧在表格中进行求和运算	65
技巧 129	巧妙计算表格数据平均值	66
技巧 130	巧妙引用其他单元格的数据运算	67

专题五 Word 2010 图文排版技巧 ... 69

技巧 131	快速插入图片	69
技巧 132	快速插入剪贴画	70
技巧 133	巧将文字替换为图片	70
技巧 134	巧将图片以链接方式插入	71
技巧 135	巧用文本框嵌入图片	71
技巧 136	快速转换图片格式	72
技巧 137	快速调整图片大小	72

技巧 138	巧妙删除图片背景.....	72
技巧 139	快速裁剪图片.....	73
技巧 140	巧妙压缩图片.....	74
技巧 141	巧调图片亮度和对比度.....	74
技巧 142	巧为图片重新着色.....	74
技巧 143	巧改图片艺术效果.....	75
技巧 144	巧妙更改图片阴影效果.....	75
技巧 145	巧制图片映像效果.....	76
技巧 146	巧制图片柔化边缘效果.....	76
技巧 147	巧制图片发光效果.....	76
技巧 148	巧制图片棱台效果.....	76
技巧 149	巧制图片三维旋转效果.....	77
技巧 150	快速设置图片总体外观样式.....	77
技巧 151	巧给图片添加边框.....	77
技巧 152	巧在图片上插入文字.....	78
技巧 153	巧为图片添加解说词.....	78
技巧 154	巧设图片不随段落移动.....	79
技巧 155	巧妙加速屏幕滚动.....	79
技巧 156	巧取 Word 文档中的图片.....	79
技巧 157	巧妙添加文字水印.....	80
技巧 158	巧妙添加图片水印.....	81
技巧 159	巧将文本转换为图片.....	81
技巧 160	巧妙绘制直线.....	81
技巧 161	巧妙绘制曲线.....	82
技巧 162	巧妙绘制正圆.....	82
技巧 163	快速插入艺术字.....	83
技巧 164	巧改艺术字的形状效果.....	83
技巧 165	巧改艺术字的填充效果.....	83
技巧 166	巧妙运用 SmartArt 图形.....	84
技巧 167	快速插入图表.....	84
技巧 168	巧为图表添加标题.....	85
技巧 169	快速编辑图表数据.....	85
技巧 170	快速更改图表布局.....	85
技巧 171	快速更改图表类型.....	86
技巧 172	巧妙添加网格线.....	86

专题六 Word 2010 办公综合实例..... 89

技巧 173	撰写工作会议通知.....	89
技巧 174	制作专业劳动合同书.....	91
技巧 175	巧制精致日历.....	92
技巧 176	设计美观大方的个人简历.....	93

技巧 177	制作精美晚宴邀请函.....	95
技巧 178	制作房地产开发计划.....	97

专题七 Excel 2010 工作簿和工作表 编辑技巧..... 101

技巧 179	熟悉 Excel 2010 工作界面.....	101
技巧 180	认识工作簿、工作表、 单元格.....	102
技巧 181	了解 Excel 2010 Backstage 视图.....	102
技巧 182	进行 Excel 2010 在线新体验.....	103
技巧 183	快速启动 Excel 2010.....	103
技巧 184	快速新建工作簿.....	104
技巧 185	快速打开工作簿.....	104
技巧 186	快速插入和删除工作表.....	104
技巧 187	快速移动或复制工作表.....	104
技巧 188	巧妙更改工作表自动生成数量.....	105
技巧 189	巧改工作表的标签名称.....	105
技巧 190	巧改工作表的标签颜色.....	105
技巧 191	快速切换工作表.....	106
技巧 192	快速改变工作表显示比例.....	106
技巧 193	快速隐藏工作表中的行或列.....	106
技巧 194	巧在多个工作表中输入相同 数据.....	106
技巧 195	快速去除默认的网格线.....	107
技巧 196	巧妙设置工作表背景.....	107
技巧 197	快速选择单元格.....	107
技巧 198	快速选取单元格区域.....	107
技巧 199	巧用名称框选择区域.....	108
技巧 200	快速选择行与列.....	108
技巧 201	快速找到包含公式的单元格.....	108
技巧 202	巧给单元格命名.....	109
技巧 203	巧为单元格添加批注.....	109
技巧 204	快速清除批注.....	109
技巧 205	巧妙自动换行.....	109
技巧 206	快速合并单元格.....	110
技巧 207	巧妙插入和删除单元格.....	110
技巧 208	快速插入多行.....	110
技巧 209	巧妙调整单元格大小.....	111
技巧 210	巧妙同时改变多行行高.....	111
技巧 211	巧妙设置单元格样式.....	112
技巧 212	巧妙使数据自动调整字号.....	112

技巧 213	巧妙设置文字方向.....	112
技巧 214	巧将行数据转换为列数据.....	113
技巧 215	巧改 Enter 键的移动方向.....	113
技巧 216	巧用“Ctrl+数字”组合键.....	113
技巧 217	巧妙输入负数.....	113
技巧 218	巧妙输入分数.....	114
技巧 219	巧妙输入等号.....	114
技巧 220	巧改单元格中的数据.....	114
技巧 221	快速自动插入小数点.....	114
技巧 222	巧妙显示首位与末尾的“0”.....	114
技巧 223	巧妙设置使单元格不显示 “0”.....	115
技巧 224	巧妙启用填充柄.....	115
技巧 225	巧妙重复填充.....	115
技巧 226	快速填充等差序列数据.....	116
技巧 227	快速填充等比序列数据.....	116
技巧 228	巧将单元格区域转换为表.....	116
技巧 229	巧将表转换为单元格区域.....	117
技巧 230	快速在表中插入行或列.....	117
技巧 231	快速筛选数据.....	118
技巧 232	巧妙拆分窗口.....	119
技巧 233	巧妙冻结窗口.....	119
技巧 234	巧让数据用不同颜色显示.....	119
技巧 235	巧用替换功能实现数据统计.....	120
技巧 236	巧妙为数据设置超链接.....	120
技巧 237	快速让数据自动排序.....	120
技巧 238	巧妙分析数据情况.....	121
技巧 239	巧用全新切片功能快速定位 数据点.....	123
技巧 240	巧设提示信息.....	123
技巧 241	快速对多个单元格执行相同 运算.....	124
技巧 242	巧让 Excel 自动朗读文件.....	125
技巧 243	巧妙实现无鼠标操作.....	125

专题八 Excel 2010 公式和函数应用 技巧..... 127

技巧 244	快速输入公式.....	127
技巧 245	快速熟悉公式运算符.....	128
技巧 246	熟悉函数常见参数.....	128
技巧 247	巧用更完善的函数功能.....	128
技巧 248	巧用公式记忆式键入功能.....	129

技巧 249	巧用函数向导输入公式.....	129
技巧 250	快速查找兼容性函数.....	129
技巧 251	巧在单元格中显示公式.....	129
技巧 252	快速编辑公式.....	130
技巧 253	快速引用单元格.....	130
技巧 254	巧在公式中引用其他工作表 的数据.....	130
技巧 255	巧妙引用相对地址.....	131
技巧 256	巧妙引用绝对地址.....	132
技巧 257	巧妙引用混合地址.....	132
技巧 258	巧妙将公式转换为数值.....	132
技巧 259	巧用“填充柄”复制公式.....	133
技巧 260	巧在 SUM 函数中进行加、减 运算.....	133
技巧 261	巧用“公式求值”功能.....	133
技巧 262	巧妙定义单元格名称.....	134
技巧 263	巧用公式编辑器插入复杂 公式.....	134
技巧 264	巧用“&”符号合并多列数据.....	135
技巧 265	巧妙运用日期和时间函数.....	136
技巧 266	巧妙运用数学和三角函数.....	138
技巧 267	巧妙运用逻辑函数.....	139
技巧 268	巧妙运用财务函数.....	140
技巧 269	巧妙运用文本函数.....	141

专题九 Excel 2010 图形图表应用 技巧..... 143

技巧 270	快速插入来自文件的图片.....	143
技巧 271	快速插入来自网络的图片.....	143
技巧 272	快速插入剪贴画.....	144
技巧 273	巧妙绘制自选图形.....	144
技巧 274	快速插入 SmartArt 图形.....	144
技巧 275	快速添加或删除图形的分支.....	145
技巧 276	巧用 SmartArt 新增的图形 布局.....	145
技巧 277	快速删除 SmartArt 图形.....	146
技巧 278	快速编辑 SmartArt 图形.....	146
技巧 279	巧妙升级或降级文本框.....	146
技巧 280	快速创建图表.....	147
技巧 281	快速删除图表.....	147
技巧 282	快速复制图表.....	148



技巧 283	巧在单元格中嵌入图表.....	148
技巧 284	更改图表类型.....	149
技巧 285	巧妙设置默认图表.....	149
技巧 286	巧妙更改图表位置和大小.....	150
技巧 287	巧妙将图表工作表转换为嵌入式 图表.....	150
技巧 288	巧妙处理图表数据中的空格.....	151
技巧 289	巧用图片填充数据系列.....	151
技巧 290	巧给图表添加背景.....	152
技巧 291	巧用图表分析预测数据.....	153
技巧 292	快速创建数据透视图.....	154

专题十 Excel 2010 办公综合 实例 155

技巧 293	巧制员工档案表.....	155
技巧 294	巧制产品提货单.....	158
技巧 295	巧制员工工资表.....	161
技巧 296	巧制营业情况分析表.....	165

专题十一 PowerPoint 2010 最新编辑 技巧..... 169

技巧 297	快速认识 PowerPoint 2010.....	169
技巧 298	快速自动套用模板.....	170
技巧 299	快速下载模板.....	170
技巧 300	巧用现有内容新建演示文稿.....	171
技巧 301	快速插入新幻灯片.....	171
技巧 302	快速选定多张幻灯片.....	171
技巧 303	快速移动、复制和删除 幻灯片.....	171
技巧 304	巧给演示文稿设置不同的 版式.....	172
技巧 305	快速精确地更改幻灯片显示 大小.....	172
技巧 306	巧妙在幻灯片中添加文本.....	172
技巧 307	巧妙自定义项目符号.....	173
技巧 308	快速插入表格.....	173
技巧 309	快速选定表格中的项目.....	174
技巧 310	快速插入剪贴画.....	174
技巧 311	巧制剪贴画镜像效果.....	174
技巧 312	巧妙插入相册.....	175
技巧 313	巧妙插入屏幕截图.....	176

技巧 314	巧妙移除图片背景.....	176
技巧 315	快速插入 SmartArt 图形.....	177
技巧 316	巧妙制作自定义幻灯片背景.....	177
技巧 317	巧妙设置幻灯片放映方式.....	178
技巧 318	巧妙实现选择性放映幻灯片.....	178
技巧 319	巧妙创建自定义放映.....	179
技巧 320	隐藏播放幻灯片时的指针.....	180
技巧 321	在播放中跳转到指定幻灯片.....	180
技巧 322	巧设超链接实现幻灯片跳转.....	180
技巧 323	快速在播放过程中打开网页.....	181
技巧 324	巧用快捷键控制幻灯片放映.....	181
技巧 325	巧妙实现自动循环播放.....	181
技巧 326	巧妙解决字体被更改的问题.....	182
技巧 327	巧妙设定幻灯片放映时间.....	182

专题十二 PowerPoint 2010 动画和音 频设置技巧..... 183

技巧 328	快速添加进入动画效果.....	183
技巧 329	快速添加强调动画效果.....	184
技巧 330	快速添加退出动画效果.....	184
技巧 331	快速添加动作路径效果.....	184
技巧 332	巧妙设置滚动字幕.....	185
技巧 333	巧妙设置自动消失的字幕.....	186
技巧 334	巧妙飞入动态文字.....	186
技巧 335	巧妙制作连续闪烁文字的 效果.....	187
技巧 336	巧让一个对象有多种运动 效果.....	188
技巧 337	巧妙设置重复播放动画效果.....	188
技巧 338	巧设幻灯片切换效果.....	189
技巧 339	巧妙制作单击小图看大图效果... ..	189
技巧 340	巧妙插入 MP3 音乐.....	190
技巧 341	巧妙设置连续背景音乐.....	190
技巧 342	巧在幻灯片上录制声音.....	191
技巧 343	巧妙让文字与旁白同步.....	191
技巧 344	巧用触发器控制声音.....	192
技巧 345	快速在幻灯片中插入视频.....	193
技巧 346	巧给幻灯片中的视频添加书签... ..	194
技巧 347	快速剪裁幻灯片中的视频.....	194
技巧 348	快速压缩演示文稿中的视频 和音频.....	195

专题十三 PowerPoint 2010 演示文稿设计综合实例 197

- 技巧 349 巧妙制作风光相册..... 197
- 技巧 350 巧妙制作产品展示演示文稿..... 200
- 技巧 351 巧妙制作公司宣传手册..... 204

专题十四 Outlook 2010 办公技巧 209

- 技巧 352 快速认识 Outlook 2010..... 209
- 技巧 353 快速添加电子邮件账户..... 210
- 技巧 354 巧妙设置默认邮件账户..... 211
- 技巧 355 巧妙创建账户组..... 212
- 技巧 356 快速创建联系人..... 212
- 技巧 357 快速调用联系人..... 213
- 技巧 358 快速按类别整理“联系人”..... 213
- 技巧 359 快速添加联系人..... 214
- 技巧 360 快速创建并发送电子邮件..... 214
- 技巧 361 快速阅读接收的邮件..... 215
- 技巧 362 快速答复或转发邮件..... 215
- 技巧 363 快速删除邮件..... 216
- 技巧 364 巧从联系人中直接发邮件..... 216
- 技巧 365 巧将邮件发给多个联系人..... 217
- 技巧 366 巧在答复邮件时不含原邮件..... 217
- 技巧 367 巧用会议要求答复电子邮件..... 217
- 技巧 368 巧妙设置邮件签名..... 218
- 技巧 369 巧妙设置个人信纸..... 218
- 技巧 370 巧设收到邮件后发出提示音..... 219
- 技巧 371 巧妙设置自动标记重要邮件..... 220
- 技巧 372 加密 Outlook 2010 个人文件..... 221
- 技巧 373 巧妙追踪已发出的邮件..... 221
- 技巧 374 巧妙自定义快捷步骤按钮..... 221
- 技巧 375 快速制定约会..... 222
- 技巧 376 快速安排任务..... 223
- 技巧 377 快速制定 RSS 订阅..... 223
- 技巧 378 巧设个性化“Outlook 今日”..... 223

专题十五 Access 2010 数据库编辑技巧 225

- 技巧 379 快速认识 Access 2010 225
- 技巧 380 快速创建空白数据库..... 225
- 技巧 381 巧妙根据模板创建数据库..... 226
- 技巧 382 巧妙创建表..... 226

- 技巧 383 巧妙通过表设计创建表..... 227
- 技巧 384 巧妙创建主键..... 228
- 技巧 385 巧妙创建索引..... 228
- 技巧 386 快速删除 ID 字段..... 229
- 技巧 387 巧妙定义多个表之间的关系..... 229
- 技巧 388 快速删除数据表之间的关系..... 230
- 技巧 389 巧妙利用向导创建查询..... 231
- 技巧 390 巧用查询设计窗口创建查询..... 232
- 技巧 391 快速创建窗体..... 232
- 技巧 392 巧妙创建报表..... 234
- 技巧 393 巧妙以单击方式打开数据窗口..... 235
- 技巧 394 巧妙按窗体筛选数据..... 235

专题十六 Office 2010 组件协同办公技巧 237

- 技巧 395 Office 2010 协同办公新体验 237
- 技巧 396 巧用超链接调用其他组件的数据 238
- 技巧 397 巧在 Word 文档中导入 Excel 数据 238
- 技巧 398 巧在 Excel 电子表格中导入 Word 数据 239
- 技巧 399 巧将 Word 文档转换成幻灯片 240
- 技巧 400 巧向 Word 发送 PowerPoint 备注 241
- 技巧 401 巧将 Excel 图表导入 PowerPoint 幻灯片 241
- 技巧 402 巧在 Excel 电子表格中导入 Access 数据库 242
- 技巧 403 巧将 Excel 电子表格导入 Access 数据库 243
- 技巧 404 巧将 Outlook 联系人信息导入 Excel 电子表格 244
- 技巧 405 巧将 Access 数据输出到 Word 文档 245
- 技巧 406 巧将 Access 数据输出到 Excel 电子表格 245
- 技巧 407 巧将 Access 数据作为电子邮件附件发送 245

附录一 Office 2010 入门简介 247

附录二 Office 2010 快捷键 253

举一反三

专题一 Office 2010 新功能操作技巧

内容导航

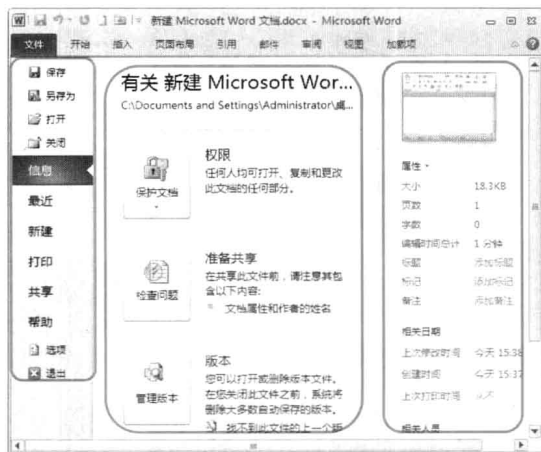
Microsoft Office 2010 是微软推出的新一代办公软件，其新增了许多实用功能，并提升了安全性，能够让用户更方便更具创造性地完成工作。下面将以 Word 2010 为例，介绍 Office 2010 的最新功能。

热点快报

- 认识 Microsoft Office Backstage™视图
- 使用可视化功能和最新的图片编辑工具
- 共同创作和即时分享技巧
- 认识作者许可和版权保护功能

技巧1 熟悉 Microsoft Office Backstage™视图

Office 2007 文档左上方的圆形“Office 按钮”令人印象深刻。在 Office 2010 中，“Office 按钮”没有了，取代它的是 Microsoft Office Backstage™视图，即“后台检视”。



Microsoft Office Backstage™视图代替了传统的“文件”菜单，可以让用户立即看到文件的详细信息，并能够在集中位置轻松执行保存、打开、关闭、新建、共享、打印和帮助等操作。它主要分成 3 个部分。

- 左边是各个文件功能指令。
- 中间是每个功能的子选项。
- 右边可以直接预览文件。

相比 Office 2007，Office 2010 的这种设计使得“文件”菜单下的功能更加丰富，各功能的显示方式也更加直观，还特别加强了文件保护、版本管理、发布前的确认等功能。

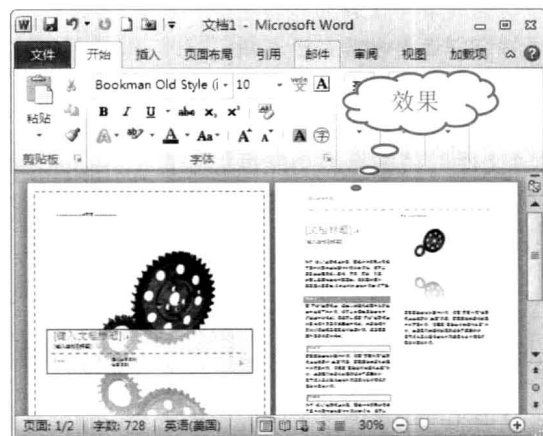
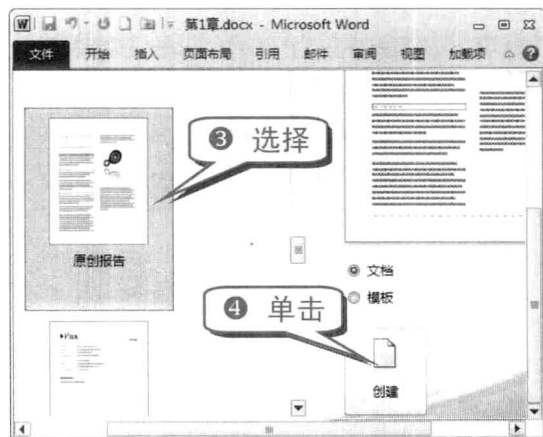
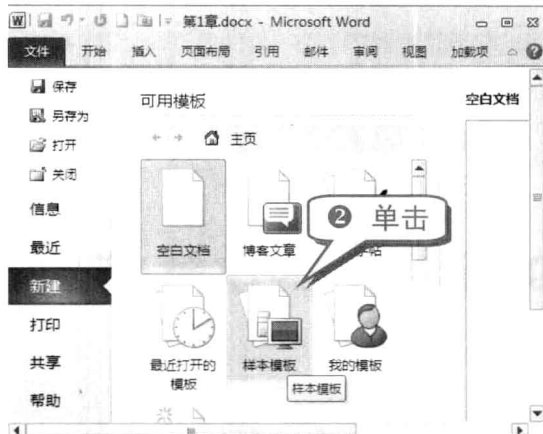
技巧2 快速套用丰富的文档模板

Office 2010 提供了比以往版本更丰富的文档模板，方便用户快速套用。

(1) 套用已安装模板

在 Word 2010 中，可以使新建的文档快速套用已安装的模板。

① 在 Word 2010 中选择“文件”→“新建”命令。



(2) 套用在线模板

除了已安装模板，用户还可以从 Office.com 网站下载更多的模板。

① 在 Word 2010 中选择“文件”→“新建”命令。

