

Microsoft 培训师十年磨一剑

提升你的Office办公职场力

Office²⁰¹⁰

高效应用

从入门到精通

Word+Excel+PowerPoint+
OneNote+Outlook+Access

Office六大软件全解析

王诚君 杨全月 聂娟 编著



清华大学出版社

Office²⁰¹⁰

高效应用

从入门到精通

王诚君 杨全月 聂娟 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书全面地介绍了Office 2010软件的基本使用方法与综合应用技能。全书共20章,包括Word 2010文档处理、Excel 2010电子表格应用、PowerPoint 2010幻灯片制作、Outlook 2010收发电子邮件以及日常任务管理、Access 2010数据库、OneNote 2010笔记本等几个部分。

本书每章均采用“基础知识”→“办公实例”→“实战技巧”的结构进行安排,整合了“入门类”图书的优势,汲取了“精通类”图书的精华,借鉴了“案例类”图书的实战特点。

本书适合使用Office处理办公事务的各类人员,也适合希望在Office的使用中从入门到精通的读者及电脑爱好者,还可作为大中专院校及各类电脑培训班的实用教材。

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高效应用从入门到精通/王诚君,杨全月,聂娟编著. --北京:清华大学出版社,2013

ISBN 978-7-302-32321-1

I. ①O… II. ①王… ②杨… ③聂… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第092457号

责任编辑:夏非彼

封面设计:王 翔

责任校对:闫秀华

责任印制:刘海龙

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

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

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:37.25 彩 插:2 字 数:960千字
(附光盘1张)

版 次:2013年8月第1版

印 次:2013年8月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:79.00元

产品编号:049935-01



精品课程·全程讲解

2010

多媒体教学光盘 使用说明

720 分钟DVD讲解

184 个视频教学文件

202 个练习素材文件

167 个结果对照文件

本光盘与书配套使用，读者只需将光盘放入光驱中，就可以在Windows操作系统环境下直接播放。如果光盘不能自行启动，请从光盘根目录下找到Office.exe，双击该文件即可启动教学光盘。

一、光盘操作界面

光盘启动后，可以看到操作界面（图1），在该界面中包括了三个选项：内容说明、浏览光盘和视频教程。分别单击相关按钮即可查看指定内容，如单击视频教程按钮，则打开章节视频选择菜单（图2），在此选择章节，之后进入课程选择界面，在该界面中选择要学习的课程，即可开始播放（图3）。

- 1 单击可查看光盘说明
- 2 单击可浏览光盘内容
- 3 单击可打开视频教程主菜单
- 4 单击可退出光盘主界面
- 5 视频教程主菜单（单击可显示下一级菜单）
- 6 下一级菜单（单击可打开相对应的播放文件）



图 1



图 2



图 3

二、光盘文件夹内容

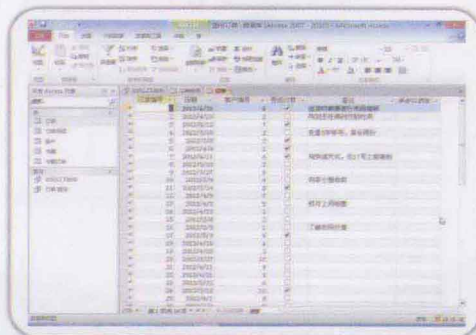
本光盘包括以下文件夹，可以从相应的文件夹中选择需要的文件。



三、部分视频教学演示画面



制作完整项目的PPT



制作图书订单数据库

前言 | preface

为了使众多办公人员及电脑使用者熟练掌握Office 2010，并且能够高效、灵活地应用到实际工作中，我们特意编写了本书。由于Office 2010中的Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Outlook 2010、Access 2010、OneNote 2010是使用率最高的6个Office组件，因此，本书详细讲解这6个组件的使用方法和操作技巧，并且每个知识点都结合了实用的办公范例，让读者不再纸上谈兵，真正实现学以致用、学以致用的终极目标。

1. 本书主要特色

- 入门与提高地完美结合：整合了“入门类”图书的优势，汲取了“精通类”图书的精华，借鉴了“案例类”图书的特点，让读者学以致用，提升职场竞争力。
- 实际工作能力的培养：既包括对Office 2010软件知识体系的详细讲解，又包括典型的实例，能将所学知识真正应用到实际工作中，达到学有所用的效果。
- 精挑细选的实用技巧：以贴心的“提示”形式穿插于正文中，用户不仅能学得会，还能拓展知识面，并可获取更多的应用技巧。
- DVD多媒体教学：随书赠送一张长达12小时超大容量教学光盘，与图书章节安排完全一致，读者不但可以看书，还可以通过观看光盘，像看电影一样学习本书内容。

2. 本书主要内容

本书共20章，第1部分（第1章～第7章）利用中文Word 2010制作图文并茂的文档。第2部分（第8章～第13章）利用中文Excel 2010制作表格以及图表。第3部分（第14章～第17章）利用中文PowerPoint 2010创建与发表一份极具影响力的演示文稿。第4部分（第18章～第20章）介绍利用Access 2010管理数据库、利用Outlook 2010收发电子邮件和日常任务管理、利用OneNote 2010记录电子笔记。

3. 本书适合的读者

本书专为office的初、中级用户编写，适合以下读者学习使用：

- 使用Office处理办公事务的各类人员，包括办公文员、公务员与排版人员、Excel报表制作人员、数据统计与分析人员、财务人员、使用PowerPoint制作各种类型多媒体演示产品的人员。
- 希望在Office的使用中从入门到精通的读者以及电脑爱好者。

- 大、中专院校相关专业学生。

4. 本书答疑方式

如果读者在学习过程中遇到无法解决的问题，或对本书持有意见和建议者，则可以通过电子邮箱**bcj_tx@126.com**直接与作者联系。

除署名作者外，参与本书编写人员还有施妍然、王国春、朱阔成、郭丹阳、李相兰、张楠、郎亚妹、王月浩、冯秀娟、孟宗斌、魏忠波、王翔等。

由于编者水平有限，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者
2013年5月



目 录



第1章 文字处理与Word 2010

1.1 用Word可以做什么	2	1.5.5 文字换行	20
1.2 启动Word认识工作环境	2	1.5.6 使用即点即输功能	21
1.2.1 选项卡标签与功能区的操作	3	1.6 保存文档与认识Word文档的	
1.2.2 特殊的“文件”选项卡	4	文件格式	23
1.2.3 利用快速访问工具栏执行		1.6.1 保存文档	23
常用的操作	6	1.6.2 认识Word的文件格式	24
1.2.4 编辑文档的工作区	6	1.7 打开文档	25
1.2.5 由状态栏查看文件信息	7	1.7.1 由“文件”选项卡打开	
1.2.6 切换文档的视图方式与		已有的文档	25
显示比例	7	1.7.2 打开最近编辑过的文档	26
1.2.7 关闭Word文档	8	1.8 多文档的窗口操作	27
1.2.8 定制个性化的办公环境	9	1.8.1 切换Word文档	27
1.3 Word 2010的学习心得与知识体系 ...	13	1.8.2 拆分文档窗口	28
1.3.1 Word的学习心得	13	1.8.3 并排文档方便对比	29
1.3.2 Word的知识体系	14	1.9 动手实例：制作第一个Word文档	
1.4 新建文档	15	——邀请函	30
1.4.1 新建空白文档	15	1.9.1 实例描述	30
1.4.2 由已安装的模板或网上模板		1.9.2 实例操作	30
新建文档	15	1.9.3 实例小结	32
1.5 输入文字与文字换行	17	1.10 实战技巧精粹	32
1.5.1 文本输入的位置	17	技巧1：Word 2010与Word 2003	
1.5.2 使用中文输入法输入文字	18	的共存	32
1.5.3 手写输入	19	技巧2：Word 2003与Word 2010	
1.5.4 巧用自动更正功能提高		打开文档的优先级设置	32
输入效率	19		

技巧3: 解决Office 2003和Office 2010
弹出的安装配置问题 33

技巧4: 不切换中英文输入方式,
快速输入数字中的小数点 ... 33

第2章 Word快速上手

2.1 快速定位文档	36	2.6 查找和替换	55
2.1.1 利用导航窗格快速定位文档 ...	36	2.6.1 查找文档中的关键字字符串	56
2.1.2 使用“选择浏览对象”按钮 定位文档	37	2.6.2 使用通配符模糊查找文档 内容	57
2.1.3 使用定位对话框快速定位 文档	38	2.6.3 替换文本	58
2.2 快速选择文本的操作方法	39	2.6.4 替换指定的文本格式	59
2.2.1 拖动鼠标选择文本	39	2.6.5 快速删除空白符号(空白 区域)	59
2.2.2 快速选择整行或段落	40	2.6.6 删除空白段落	60
2.2.3 选择竖块文本	41	2.6.7 图片的替换与删除	61
2.3 设置文字格式	41	2.7 输入公式	62
2.3.1 设置基本的文字格式	41	2.7.1 快速插入公式	62
2.3.2 单独设置中文字体和西文 字体	44	2.7.2 在文档中创建公式	62
2.3.3 英文字母大小写快速转换	45	2.7.3 保存与管理常用的公式	65
2.3.4 创建带圈文字	45	2.8 动手实例: 制作联合公文头	66
2.3.5 给汉字添加拼音	46	2.8.1 实例描述	66
2.4 调整段落的缩进、对齐与行距	47	2.8.2 实例操作指南	67
2.4.1 认识段落和段落标记	47	2.8.3 实例小结	68
2.4.2 设置左右缩进、首行缩进	47	2.9 实战技巧精粹	68
2.4.3 设置段落的对齐方式	49	技巧1: 鼠标配合Ctrl键快速缩放 文档	68
2.4.4 调整行与行的距离	50	技巧2: 将半角的双引号替换为 全角双引号	68
2.5 移动与复制文本	51	技巧3: 设置行距慎用固定值	69
2.5.1 利用工具按钮移动与复制 文本	51	技巧4: 改变Word 2010度量单位	69
2.5.2 用鼠标拖曳移动与复制文本 ...	53	技巧5: 微软雅黑字体导致行距 过大的解决方法	69
2.5.3 移动、复制后选择如何套用 文本格式	53	技巧6: 快速转换大写金额	70
2.5.4 剪贴板的应用	54		

第3章 文档的高级排版

3.1 设置字符间距	72	3.7.3 为页面应用艺术型边框	86
3.2 设置长体字或扁体字	72	3.8 神奇的格式刷——复制文字及 段落的格式	87
3.3 设置段落的首行缩进	73	3.9 特殊的版式设计	88
3.4 设置段落间距	74	3.9.1 文字竖排	88
3.5 套用样式快速美化文档	75	3.9.2 将段落的首字放大	89
3.5.1 为标题套用显眼的样式	75	3.9.3 设置制表位	90
3.5.2 为整个文档套用样式	76	3.10 动手实例：制作招聘启示	92
3.6 美化列表项目	77	3.10.1 实例描述	92
3.6.1 显示/隐藏项目符号或编号	78	3.10.2 实例操作指南	92
3.6.2 更改项目符号的样式	79	3.10.3 实例小结	95
3.6.3 设置图片为项目符号	80	3.11 实战技巧精粹	96
3.6.4 更改编号的样式	80	技巧1：快速清除文本格式的技巧	96
3.6.5 创建多级列表	81	技巧2：查看文档字数统计不求人	96
3.7 添加边框与底纹	83	技巧3：让Word文档自动滚动	96
3.7.1 为文字、段落添加边框	83	技巧4：阅读过宽文档	97
3.7.2 为文字、段落添加底纹	85		

第4章 长文档的页面格式与版式设置

4.1 书刊版面设计的基本常识	99	4.3.2 设置分节符	109
4.1.1 平装图书	99	4.4 设置页面背景	111
4.1.2 精装图书	100	4.4.1 设置稿纸格式	111
4.1.3 常见开本及其规格	103	4.4.2 添加水印效果	112
4.1.4 版心设计	104	4.4.3 设置页面颜色	113
4.2 页面设置	105	4.5 设置页眉和页脚	116
4.2.1 设置页面大小	105	4.5.1 创建页眉或页脚	116
4.2.2 设置纸张方向	106	4.5.2 为奇偶页创建不同的 页眉和页脚	117
4.2.3 调整页边距	107	4.5.3 修改页眉和页脚	117
4.2.4 设置文档网格	108	4.5.4 添加页码	118
4.3 分页与分节	109	4.6 使用文档部件快速输入文本与图表	119
4.3.1 添加分页符	109		

4.6.1 将常用内容构建为文档部件	119	4.9.1 创建分栏	136
4.6.2 调用文档部件	120	4.9.2 修改分栏	137
4.6.3 整理已有文档部件	120	4.9.3 插入分栏符	138
4.7 使用样式和模板高效制作文档	121	4.9.4 使分栏的行数均等	138
4.7.1 样式与模板的基本知识	121	4.9.5 取消分栏排版	138
4.7.2 创建新样式	122	4.10 动手实例：快速制作合同	138
4.7.3 修改与删除样式	124	4.10.1 实例描述	138
4.7.4 为样式指定快捷键	125	4.10.2 实例操作指南	139
4.7.5 新建模板	125	4.10.3 实例小结	140
4.7.6 使用已有模板	126	4.11 实战技巧精粹	141
4.7.7 管理模板中的样式	127	技巧1：解决标题单独出现在	
4.7.8 使用文档结构图浏览长文档	128	页面底部的的方法	141
4.8 长文档的制作及整理要点	128	技巧2：将其他文档的样式复制到	
4.8.1 设置脚注和尾注	128	当前文档的模板中	142
4.8.2 制作目录和索引	130	技巧3：创建字典式的页眉	143
4.8.3 添加题注和交叉引用	133	技巧4：删除Normal.dotm模板解决	
4.9 分栏排版	136	Word启动异常问题	144

第5章 插入归纳数据的表格与图表

5.1 创建表格	146	5.3.2 设置文字方向	155
5.1.1 自动创建表格	146	5.3.3 设置整张表格的单元格边距	155
5.1.2 制作超大表格	147	5.4 设置表格尺寸和外观	156
5.1.3 清除表格上不需要的线段	147	5.4.1 设置表格的列宽和行高	156
5.1.4 引入Excel表格	148	5.4.2 设置表格的边框和底纹	157
5.1.5 在表格中输入文本	148	5.4.3 表格的快速样式	159
5.2 编辑表格	149	5.5 调整表格在文档中的位置	159
5.2.1 在表格中选定内容	149	5.6 表格的排序与计算	160
5.2.2 移动或复制行或列	150	5.6.1 表格数据的排序	160
5.2.3 在表格中插入与删除行和列	150	5.6.2 表格中的公式计算	161
5.2.4 在表格中插入与删除单元格	151	5.7 制作图表	163
5.2.5 合并与拆分单元格和表格	152	5.7.1 创建图表	163
5.3 设置表格格式	154	5.7.2 设置图表布局	164
5.3.1 设置单元格中文本的对齐方式	154	5.7.3 设置图表样式	165

5.8 动手实例：制作人事资料表	166	技巧2：让大型表格的每一页自动 重复表格标题	169
5.8.1 实例描述	166	技巧3：将表格的内容转换成 普通文本	170
5.8.2 实例操作指南	166	技巧4：快速在表格底部插入空行 ...	170
5.8.3 实例小结	168	技巧5：左右拆分表格	170
5.9 实战技巧精粹	169		
技巧1：使用鼠标自由绘制表格	169		

第6章 Word 2010图文混排

6.1 Word图文混排概述	172	6.7 手绘图形	192
6.2 图形格式的认知	172	6.7.1 在文档中绘制图形	192
6.3 颜色的取舍	173	6.7.2 在自选图形中添加文字	193
6.4 长文档设计的盲点	174	6.7.3 编辑图形对象	193
6.5 插图及图片的美化处理	174	6.7.4 美化图形对象	196
6.5.1 插入图片	175	6.8 使用文本框将文字放在任意位置	198
6.5.2 插入剪贴画	176	6.8.1 插入文本框	198
6.5.3 插入屏幕截图	177	6.8.2 设置文本框的边框	199
6.5.4 调整图片的大小和角度	178	6.8.3 设置文本框边框与文字的 距离	200
6.5.5 裁剪图片	179	6.9 办公实例1：制作宣传海报	201
6.5.6 设置图片样式	181	6.9.1 实例描述	201
6.5.7 让图片的色彩更鲜艳	181	6.9.2 实例操作指南	201
6.5.8 图片智能去背处理	184	6.9.3 实例小结	203
6.5.9 图片的艺术效果	184	6.10 办公实例2：制作开业庆典流程图 ...	204
6.5.10 添加图片边框	186	6.10.1 实例描述	204
6.5.11 设置图片的文字环绕效果	186	6.10.2 实例操作指南	204
6.5.12 让替换图片自动变为 原图大小	187	6.10.3 实例小结	205
6.6 使用SmartArt图示功能	187	6.11 实战技巧精粹	205
6.6.1 将图片转换为SmartArt图形 ...	188	技巧1：文档中有太多图片时， 压缩图片减小文件大小	205
6.6.2 插入SmartArt图形	188	技巧2：将文档中的图片单独保存 为文件	206
6.6.3 在SmartArt图形中输入文本 ...	189	技巧3：让一个文本框的内容填满后， 自动流入下一个文本框	206
6.6.4 向SmartArt图形中删除或 添加形状	190		
6.6.5 改变组织结构图的布局	191		

技巧4: 画出不打折的直线 207

技巧5: 调整多张图片的叠放次序 ... 207

第7章 Word 2010安全与高效办公

7.1 文档安全保护	209	7.3.3 比较两份文档的异同	224
7.1.1 限制修改文档格式	209	7.3.4 查阅修订文档	225
7.1.2 设置文档的打开与修改密码 ...	210	7.3.5 对文档进行批注	226
7.1.3 添加数字签名	211	7.3.6 查阅文档批注	227
7.1.4 判断数字签名有效性	212	7.4 域和邮件合并	228
7.1.5 清除文档私密信息	213	7.4.1 插入域	228
7.2 文档的校对与多语言处理	215	7.4.2 编辑域	229
7.2.1 自动检查中英文语法和 英文拼写	215	7.4.3 邮件合并	230
7.2.2 撤销自动拼写和语法检查 功能	216	7.5 宏自动化处理	234
7.2.3 简体与繁体互换	217	7.5.1 什么是宏	234
7.2.4 完善简繁转换词典	218	7.5.2 运行宏	235
7.2.5 备份和还原简繁转换词典	218	7.6 动手实例: 快速生成一批准考证	236
7.2.6 中英双向翻译	219	7.6.1 实例描述	236
7.2.7 多语言全文机器翻译	220	7.6.2 实例操作指南	236
7.3 文档的修订和批注	221	7.6.3 实例小结	238
7.3.1 修订文档	221	7.7 实战技巧精粹	238
7.3.2 接受与拒绝修订	223	技巧1: 利用Word制作中文信封	238
		技巧2: 多个文档的合并	240
		技巧3: 批量删除文档内的批注	240

第8章 融会贯通Excel 2010

8.1 Excel能做什么	242	8.4 工作簿和工作表的常用操作	247
8.2 新手入门: 快速认识Excel 2010的 操作环境	243	8.4.1 创建工作簿文件的流程	247
8.3 初识Excel 2010	245	8.4.2 新建与保存工作簿	247
8.3.1 Excel 2010文档的格式	245	8.4.3 让旧版Excel也能打开Excel 2007、 2010的工作簿	249
8.3.2 工作簿、工作表和单元格	246	8.4.4 打开与关闭工作簿	249

8.4.5 新旧Excel工作簿版本的兼容性	250	8.5.2 实例操作指南	256
8.4.6 切换工作表	251	8.5.3 实例小结	257
8.4.7 插入工作表	252	8.6 Excel 2010涵盖的知识体系与制作流程	257
8.4.8 删除工作表	252	8.7 实战技巧精粹	258
8.4.9 重命名工作表	252	技巧1: 注意填写表格标题的位置	258
8.4.10 选定多个工作表	253	技巧2: 调整自动保存时间, 降低意外死机的影响	259
8.4.11 移动和复制工作表	253	技巧3: 指定新建工作簿内工作表的数量	260
8.4.12 隐藏或显示工作表	255		
8.5 动手实例: 制作差旅费报销单	256		
8.5.1 实例描述	256		

第9章 Excel数据编辑与格式设置

9.1 在工作表中输入数据——创建员工工资表	262	9.4.2 合并与拆分单元格	276
9.1.1 输入文本	262	9.5 常用的单元格数据编辑	277
9.1.2 输入数字	263	9.5.1 移动表格数据	277
9.1.3 输入日期和时间	263	9.5.2 快速大挪移——以插入方式移动数据	278
9.1.4 输入特殊符号	264	9.5.3 复制表格数据	279
9.1.5 快速输入身份证号	265	9.5.4 交换行列数据	279
9.1.6 分数输入	266	9.6 格式化数据	280
9.1.7 输入上标下标	266	9.6.1 快速设置数字格式	280
9.2 快速输入工作表数据	267	9.6.2 设置日期和时间格式	281
9.2.1 单元格一键批量录入	267	9.7 设置单元格外观	282
9.2.2 创建等差、日期和等比序列	267	9.7.1 设置字体格式	282
9.2.3 设置自定义填充序列	270	9.7.2 设置字体对齐方式	283
9.3 工作表中的行与列操作	271	9.7.3 设置单元格边框	284
9.3.1 选择表格中的行和列	271	9.7.4 设置单元格填充颜色	285
9.3.2 调整表格行高与列宽	271	9.7.5 突出显示符合条件的单元格	286
9.3.3 插入与删除行和列	273	9.7.6 用三色刻度直观标示数据大小	287
9.3.4 隐藏或显示行和列	274	9.8 对表格自动套用样式	287
9.4 工作表中的单元格操作	275	9.9 办公实例——美化员工登记表	288
9.4.1 插入与删除单元格	275	9.9.1 实例描述	288

9.9.2 实例操作指南	288	技巧2: 倾斜排版单元格数据	291
9.9.3 实例小结	290	技巧3: 巧妙实现欧元与其他货币 的转换	292
9.10 实战技巧精粹	291	技巧4: 快速输入大写人民币值	293
技巧1: 让文本在单元格内自动 换行	291		

第10章 公式和函数的使用

10.1 使用公式	295	10.5.3 SUMIF函数——计算符合条件 的总和	310
10.1.1 Excel常用运算符及运算 优先次序	295	10.6 逻辑函数	311
10.1.2 输入公式	296	10.6.1 IF函数——判断条件	311
10.1.3 相对引用、绝对引用和混合 引用	296	10.6.2 AND函数——条件全部成立	312
10.2 在公式中使用名称	299	10.6.3 OR函数——条件之一成立	314
10.2.1 名称的作用	299	10.7 日期及时间函数	314
10.2.2 命名单元格及单元格区域	299	10.7.1 TODAY函数——返回当前 系统的日期	314
10.2.3 在公式和函数中使用命名 区域	300	10.7.2 DATEDIF函数—— 计算日期间隔	315
10.2.4 公式中的工作表及工作簿 名称	301	10.8 文本处理函数	316
10.3 使用函数	302	10.8.1 LEFT函数——提取前几个 字符	316
10.3.1 手动输入函数	303	10.8.2 RIGHT函数——提取最后的 字符串	316
10.3.2 使用函数向导输入函数	304	10.8.3 MID函数——提取指定位置、 字数的字符串	317
10.4 财务函数	305	10.9 动手实例: 计算银行贷款管理表	318
10.4.1 PV函数——计算现值	305	10.9.1 实例描述	318
10.4.2 FV函数——计算未来值	306	10.9.2 计算还清日期	319
10.4.3 PMT函数——计算每期的 数值	307	10.9.3 判断是否到期	319
10.4.4 RATE函数——计算利率	308	10.9.4 计算本月需要还款额	319
10.5 数学和三角函数	309	10.9.5 计算已还本金总额	320
10.5.1 ABS函数——计算绝对值	309	10.9.6 计算已还利息总额	320
10.5.2 RANDBETWEEN函数—— 求随机数	309	10.9.7 实例小结	321

10.10 实战技巧精粹	321	技巧2: 金额数字分列	321
技巧1: 暂停Excel的自动计算功能	321	技巧3: 人民币金额大写公式	322

第11章 创建电子商务图表

11.1 根据主题选择合适的图表类型	324	11.5.1 插入迷你图	335
11.2 创建图表	327	11.5.2 更改迷你图类型	336
11.3 图表的基本操作	328	11.5.3 显示迷你图中不同的点	337
11.3.1 选定图表项	328	11.6 动手实例: 使用饼图创建问卷	
11.3.2 调整图表大小和位置	329	调查结果图	337
11.4 修改图表布局	330	11.6.1 实例描述	337
11.4.1 添加并修饰图表标题	330	11.6.2 实例操作指南	337
11.4.2 设置坐标轴及标题	331	11.6.3 实例小结	339
11.4.3 添加图例	332	11.7 实战技巧精粹	340
11.4.4 更改图表类型	332	技巧1: 更改图表中个别数据点的	
11.4.5 设置图表样式	333	形状	340
11.4.6 设置图表区与绘图区的格式	334	技巧2: 创建带有图片的图表	340
11.5 迷你图的使用	335	技巧3: 将图表转换为图片	341

第12章 分析和处理数据

12.1 数据排序	343	12.3.2 合并计算	355
12.1.1 单列排序	343	12.4 数据透视表和数据透视图	357
12.1.2 按行简单排序	343	12.4.1 创建数据透视表分析数据	358
12.1.3 多列排序	344	12.4.2 添加和删除数据透视表字段	359
12.1.4 自定义排序	345	12.4.3 改变数据透视表中数据的	
12.2 数据筛选	346	汇总方式	360
12.2.1 自动筛选	347	12.4.4 数据透视表自动套用样式	361
12.2.2 自定义筛选	348	12.4.5 创建数据透视图	362
12.2.3 高级筛选	348	12.5 使用数据分析工具	363
12.3 分类汇总和合并计算	351	12.5.1 使用单变量求解	363
12.3.1 分类汇总	351	12.5.2 使用模拟运算表	367

12.5.3 使用方案	370	12.7 实战技巧精粹	376
12.6 办公实例：制作公司投资方案表 ...	373	技巧1：复制分类汇总结果	376
12.6.1 实例描述	373	技巧2：自动圈出无效数据	376
12.6.2 实例操作指南	373	技巧3：将工作表输出为PDF格式 ...	377
12.6.3 实例小结	375		

第13章 工作表的安全性与打印输出

13.1 工作簿和工作表的安全性设置	379	13.6 打印输出工作表	389
13.1.1 保护工作表	379	13.6.1 打印文件	390
13.1.2 锁定工作表结构	380	13.6.2 指定打印机	390
13.1.3 检查工作簿的安全性	381	13.6.3 指定打印对象	391
13.1.4 为工作簿设置密码	381	13.6.4 设置打印的页数	391
13.1.5 设置修改权限密码	382	13.6.5 指定打印份数	392
13.2 页面设置	383	13.7 动手实例：打印工资条	392
13.2.1 设置页边距	384	13.7.1 实例描述	392
13.2.2 设置纸张方向	384	13.7.2 实例操作指南	392
13.2.3 设置纸张大小与缩放 打印比例	385	13.8 实战技巧精粹	394
13.2.4 设置打印区域	385	技巧1：打印工作表默认的网格线 ...	394
13.2.5 自动重复打印标题	386	技巧2：打印工作表中的公式	394
13.3 手动分页	387	技巧3：模仿复印机的功能缩放打印	395
13.3.1 插入分页符	387	技巧4：避免打印错误提示信息	396
13.3.2 移动分页符	387	技巧5：改变打印的起始页码	396
13.4 设置页眉与页脚	388	技巧6：不打印单元格中的颜色 与底纹	396
13.5 打印预览	389		

第14章 PPT新手入门

14.1 PowerPoint能做什么	398	14.2.3 在普通视图编辑演示文稿	400
14.2 打开与浏览演示文稿	398	14.2.4 由幻灯片浏览视图调整 幻灯片全貌	401
14.2.1 打开已有的演示文稿	398	14.2.5 在备注页视图输入备注	402
14.2.2 切换视图模式的方法	399		