

本书由2010年、2011年微软全球最有价值专家，微软官方中文Office论坛资深版主编写

大型高清视频教学光盘

中文版

Office 2010

宋翔 编著

应用大全

- 权威编著** 本书由**微软全球最有价值专家 (MVP)** 编写，融合丰富的使用经验与教学经验，传授**Office 2010**的完全使用攻略
- 知识全面** **30章近600页**的篇幅，全面系统地讲解Office办公软件的使用方法及各种实用技巧，真正做到**完全解析、完全自学**
- 案例丰富** 全书安排了近**300个**实战练习，所有案例均来源于作者多年工作和教学经验的积累，便于读者在较短时间内**掌握并巩固**Office 2010的重要命令和主要应用
- 超值套餐** **235集**总时长**400分钟**的本书同步视频教学；**Word和Excel实用插件**及其安装方法视频教学；总时长**180分钟**的Windows 7和Windows Vista操作系统视频教学；**100套**Word、Excel和PowerPoint实用模板和特别推荐的**Excel VBA电子书**一套

兵器工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

中文版

Office

2010

应用大全

宋翔 编著

兵器工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhep.com.cn

内 容 简 介

本书由微软全球最有价值专家(MVP)编写,全书在整体结构上进行了细致的构思与划分,系统讲解了 Office 办公套装软件中的各项功能和使用方法,并与实际案例相结合,使读者能够真正理解和掌握软件的精髓,从而解决实际工作或生活中的各种问题。

本书共分 30 章,第 1 章~第 3 章主要介绍了 Office 2010 的新功能、在新界面中导航的方法、Office 文档的共性操作以及对 Office 界面环境的个性化定制;第 4 章~第 9 章详细介绍了 Word 的使用方法和操作技巧;第 10 章~第 16 章介绍了 Excel 处理与分析数据的方法;第 17 章~第 21 章介绍了使用 PowerPoint 设计与制作幻灯片的方法;第 22 章~第 24 章介绍了使用 Access 设计与开发数据库的方法;第 25 章~第 27 章详细地介绍了其他 Office 办公组件的使用方法;第 28 章~第 30 章详细地介绍了 Office 办公的高级应用;附录中提供了可以快速查询的 Office 常用快捷键以及 Excel 函数列表,以方便读者随时查询。

本书适合初、中、高级等具有不同 Office 操作水平的读者阅读使用,同时也适合各行业的办公人员,包括文秘与行政、人力资源管理、市场与销售、会计与财务、文教与出版等多个行业的不同人群。另外,本书还是社会求职者或在校学生学习与深入研究 Office 软件的最佳自学参考书。

本书附赠 1 张 DVD 教学光盘,包含书中案例的源文件、部分视频教学文件以及附赠的模板、Windows 7 视频教学等实用资源,方便读者学习与参考。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office 2010 应用大全 / 宋翔编著. -- 北京 :
兵器工业出版社, 2011.7
ISBN 978-7-80248-562-4

I. ①中… 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 089965 号

出版发行: 兵器工业出版社 北京希望电子出版社
邮编社址: 100089 北京市海淀区车道沟 10 号
100085 北京市海淀区上地 3 街 9 号
金隅嘉华大厦 C 座 611
电 话: 010-62978181(总机) 转发行部
010-82702675(邮购) 010-82702698(传真)
经 销: 各地新华书店 软件连锁店
印 刷: 北京市密东印刷有限公司
版 次: 2011 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计: 深度文化
责任编辑: 刘 立 赵丽丽 焦昭君
责任校对: 刘 伟
开 本: 787mm×1092mm 1/16
印 张: 34
印 数: 1-3 500
字 数: 785 千字
定 价: 65.00 元(配 1 张 DVD 光盘)

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

感谢您购买本书！掌握Office软件的使用方法已经是现代社会从业人员的必备技能之一，任何人都非常有必要学习和掌握Office自动化办公技术。

Office 2010在早期Office版本的基础上做了大量改进，包括应用程序界面和功能。相对于Office 2003甚至使用更早Office版本的用户而言，本书具有十分重要的参考价值。此外，对于一直在使用Office 2007的用户，本书也可以使他们快速熟悉Office 2010带来的新功能、新变化，从而让Office 2010的新特性在工作中快速发挥作用。

》 本书的组织结构

本书对Office 2010的整体内容进行了章节划分，在降低学习难度的同时还可以使读者更容易找到并学习自己所需的部分。全书结构安排见下表。

章节划分	内容介绍
Office 2010使用基础 (第1章~第3章)	详细介绍了Office 2010的新增功能、安装方法、在功能区中导航以及Office文档的基本操作方法
使用Word创建与编排文档 (第4章~第9章)	详细介绍了使用Word编辑文本并进行排版的方法，包括编辑文字和段落、使用表格和图形对象、使用样式和模板等自动化排版工具、域与邮件合并等高级排版功能以及页面版式的设置等内容
使用Excel处理与分析数据 (第10章~第16章)	详细介绍了使用Excel处理与分析数据的方法，包括在工作表中输入与编辑数据、设置数据格式、使用公式与函数进行数据计算、使用多种数据分析工具对数据进行分析、使用图表让数据可视化以及打印工作表等内容
使用PowerPoint设计与制作幻灯片 (第17章~第21章)	详细介绍了使用PowerPoint的方法，包括在幻灯片中添加文本和图形对象等基本内容、设置具有动画和交互功能的幻灯片、设计母版与版式以及打包和发布演示文稿等内容
使用Access设计与开发数据库 (第22章~第24章)	详细介绍了使用Access的方法，包括数据库基本操作、创建与设计表以及创建查询、窗体和报表等内容

(续表)

章节划分	内容介绍
使用其他Office组件 (第25章~第27章)	详细介绍了其他Office办公组件的使用方法,包括使用Outlook收发和管理邮件、使用OneNote组织信息、使用Publisher设计出版物等内容
数据共享与VBA自动化办公 (第28章~第30章)	详细介绍了Office办公的高级应用,包括Office组件间的数据共享、使用VBA自动化办公等内容
附录 (附录1、附录2)	提供了两个实用的附录:Office常用快捷键和Excel函数速查表,供读者随时查询

》 随书光盘中的内容

本书包含了大量的示例,随书光盘中提供了这些示例文件,供读者参考学习或上机练习。随书光盘中包括以下内容。

- ▶ 近80个本书各章使用的源文件。
- ▶ 总时长400分钟的本书重点内容的教学视频。
- ▶ 附赠100套Word、Excel和PowerPoint实用模板。
- ▶ 附赠Excel VBA电子书一套。
- ▶ 附赠Word和Excel实用插件及其安装方法视频教学。
- ▶ 附赠总时长180分钟的Windows 7和Windows Vista教学视频。

》 致谢

这是一本大部头的书,为了使本书尽快出版,这里要感谢北京希望电子出版社的编辑朋友们,他们为本书的顺利出版付出了很多辛勤劳动。特别要感谢武天宇编辑,在本书编写和出版的过程中给予了大力支持和帮助。

另外,参与本书资料收集、整理和编写工作的还有徐海凤、谷朝辉、卢秋萍、徐国生、杜景珍、徐海伟、周文娟、徐海波、王玲、徐国良、屈娟、徐国强、肖成云、徐海红、尤献明、徐国庆、刘淑平、张志忠、徐艳荣、张宏君、王建梅等人。

编著者

Chapter 01 初识Office 2010

- 1.1 Office 2010简介 2
 - 1.1.1 Office 2010的组件构成 2
 - 1.1.2 Office 2010新增功能 3
- 1.2 安装Office 2010 6
 - 1.2.1 安装Office 2010的系统要求 6
 - 1.2.2 开始安装Office 2010 7
 - 1.2.3 添加或删除Office 2010组件 8
- 1.3 启动与退出应用程序 9
 - 1.3.1 启动应用程序 9
 - 1.3.2 退出应用程序 9
- 1.4 获取帮助 10
 - 1.4.1 使用Office帮助系统 10
 - 1.4.2 使用微软在线帮助 11

Chapter 02 在Office 2010中导航

- 2.1 Office 2010界面布局结构 14
- 2.2 使用快速访问工具栏 15
- 2.3 使用功能区 15
 - 2.3.1 选项卡、组和命令 15
 - 2.3.2 对话框启动器 17
 - 2.3.3 【文件】按钮 17
- 2.4 状态栏 17
 - 2.4.1 显示信息 18
 - 2.4.2 执行操作 18
- 2.5 使用对话框 18
- 2.5.1 简单对话框与选项卡式对话框 19
- 2.5.2 使用带有【关闭】按钮的对话框 20
- 2.6 自定义用户操作界面 20
 - 2.6.1 在功能区中新建选项卡 20
 - 2.6.2 向快速访问工具栏中添加常用命令 23
 - 2.6.3 设置界面颜色 24
 - 2.6.4 隐藏屏幕提示 24
 - 2.6.5 关闭实时预览 24
 - 2.6.6 禁用浮动工具栏 24
 - 2.6.7 将自定义方案共享给其他人 24

Chapter 03 掌握Office文档基本操作

- 3.1 文档的基本操作 26
 - 3.1.1 了解Office 2010文件格式与兼容模式 26
 - 3.1.2 升级到新的文件格式 27
 - 3.1.3 新建文档 28
 - 3.1.4 打开文档 28
 - 3.1.5 保存文档 29
 - 3.1.6 关闭文档 29
 - 3.1.7 将文档转换为PDF格式 29
- 3.2 文档显示与切换 30
 - 3.2.1 了解文档的不同视图 30
 - 3.2.2 设置文档的显示比例 30
 - 3.2.3 在多个文档之间切换 31
- 3.3 保护文档安全 31
 - 3.3.1 受保护视图模式 31
 - 3.3.2 清除文档中的隐私信息 33
 - 3.3.3 将文档标记为最终状态 33
 - 3.3.4 为文档设置密码 34
- 3.4 设置文档的使用方式 34
 - 3.4.1 设置保存文档的默认格式 34
 - 3.4.2 设置打开文档的默认文件夹 35
 - 3.4.3 设置记录最近使用文档的数目 35
 - 3.4.4 启用或禁用未保存文档的恢复功能 37
 - 3.4.5 设置自动恢复文档的保存时间间隔 37

Chapter 04 输入与编辑文本

- 4.1 在文档中输入文本 40
 - 4.1.1 输入中文和英文内容 40
 - 4.1.2 输入各类符号 41
 - 4.1.3 输入数学公式 41
 - 4.1.4 使用构建基块输入内容 42
 - 4.1.5 输入虚拟内容 43
 - 4.1.6 插入与改写模式 43
 - 4.1.7 移动与复制文本 43
- 4.2 选择文本 44
 - 4.2.1 选择连续的文本 44
 - 4.2.2 选择不连续的文本 45
 - 4.2.3 纵向选择文本 45
 - 4.2.4 扩展选择文本 46
- 4.3 设置字体格式 46

4.3.1 了解字体类型	46	4.4.5 设置段落对齐方式	52
4.3.2 添加更多的字体	47	4.4.6 设置段落分页方式	53
4.3.3 改变字体和大小	47	4.4.7 设置段落边框和底纹	53
4.3.4 改变字体颜色	47	4.4.8 设置制表位	55
4.3.5 设置字体特殊效果	48	4.5 使用自动编号功能	56
4.3.6 设置艺术字外观	48	4.5.1 设置单级编号	56
4.3.7 利用格式刷复制字体格式	49	4.5.2 设置多级编号	56
4.3.8 清除字体格式	49	4.5.3 修改起始编号	58
4.3.9 控制字符间距	49	4.5.4 设置并列内容的项目符号	58
4.3.10 设置连字效果	49	4.6 使用查找和替换功能	59
4.3.11 设置文档的默认字体	50	4.6.1 查找和替换文字	59
4.4 设置段落格式	50	4.6.2 按照大小写查找和替换英文单词 ...	59
4.4.1 了解段落	50	4.6.3 查找和替换特殊符号	60
4.4.2 不同换行方式对段落格式的影响 ...	51	4.6.4 查找和替换文本格式	60
4.4.3 设置行距和段间距	51	4.6.5 使用通配符查找和替换复杂内容 ...	61
4.4.4 设置段落缩进	52		

Chapter 05 使用表格

5.1 表格的基本操作	64	5.3.2 设置表格的边框和底纹	70
5.1.1 创建表格	64	5.4 在表格中排版	71
5.1.2 在表格中添加内容	65	5.4.1 在表格中定位文字	71
5.1.3 在分页表格中自动输入标题行内容 ...	65	5.4.2 在表格中定位图片	72
5.1.4 表格与文本之间的转换	66	5.4.3 在文档中定位表格	72
5.2 调整表格结构	66	5.4.4 使用表格实现分栏效果	73
5.2.1 选择表格元素	66	5.4.5 对表格内容排序	73
5.2.2 添加或删除表格元素	67	5.5 在表格内进行计算	74
5.2.3 合并和拆分单元格	68	5.5.1 了解表格中的单元格引用方式	75
5.2.4 设置表格尺寸	68	5.5.2 在表格中输入公式	75
5.3 设置表格外观	69	5.5.3 在表格外计算表格内的数据	76
5.3.1 设置表格样式	69		

Chapter 06 使用图形对象

6.1 使用图片	78	6.2.5 将多个形状组合为一个整体	84
6.1.1 插入图片	78	6.2.6 图片与图形的操作对比	84
6.1.2 设置图片大小	78	6.2.7 在形状中添加文字	85
6.1.3 通过剪裁保留图片的有用区域	79	6.2.8 设置文本框随文字自动缩放	85
6.1.4 设置图片在文档中的版式	80	6.2.9 链接多个文本框	86
6.1.5 设置插入图片时的默认版式	81	6.2.10 插入艺术字	86
6.1.6 删除图片背景	82	6.2.11 使用绘图画布组织多个图形对象 ...	87
6.1.7 为图片设置艺术效果	82	6.3 使用SmartArt图示	88
6.2 使用形状、文本框和艺术字	83	6.3.1 创建SmartArt图示	88
6.2.1 绘制形状	83	6.3.2 调整SmartArt图示的结构	88
6.2.2 改变形状	83	6.3.3 在SmartArt图示中添加内容	89
6.2.3 设置形状外观	83	6.3.4 设置SmartArt图示的外观	90
6.2.4 快速对齐多个形状	84	6.3.5 将图片转换为SmartArt图示	90

Chapter 07 使用Word自动化排版

7.1 使用样式.....92	7.5.2 创建图表目录.....106
7.1.1 将现有格式创建为样式.....92	7.5.3 为一个文档创建两个目录.....107
7.1.2 重新创建新样式.....93	7.5.4 更新目录.....107
7.1.3 重命名Word内置样式.....95	7.6 创建索引.....107
7.1.4 为样式设置快捷键.....95	7.6.1 通过手工标记索引项创建索引...107
7.1.5 使用样式.....96	7.6.2 创建多级索引.....108
7.1.6 通过样式快速选择文本.....96	7.6.3 自动创建索引.....108
7.1.7 根据文本格式自动更新样式.....96	7.7 使用主控文档完成大型排版任务.....109
7.1.8 指定在【样式】窗格中显示的样式...97	7.7.1 主控文档的优势和缺陷.....109
7.2 使用模板.....97	7.7.2 将多个单文档合并为一个总文档...109
7.2.1 模板的类型和存储位置.....97	7.7.3 将一个大型文档拆分为多个单文档.....111
7.2.2 确定当前文档使用的模板.....97	7.7.4 在独立的窗口中编辑子文档.....111
7.2.3 创建模板.....98	7.7.5 切断主控文档与子文档间的链接关系.....112
7.2.4 使用模板创建新文档.....98	7.8 对文档内容进行批注和修订.....112
7.2.5 修改模板.....98	7.8.1 对内容进行批注.....112
7.2.6 为模板分类.....99	7.8.2 浏览文档中的批注.....113
7.2.7 在多个模板间共享样式.....100	7.8.3 删除批注.....113
7.3 创建题注.....101	7.8.4 修订文档内容.....113
7.4 在文档中定位.....102	7.8.5 接受或拒绝修订.....114
7.4.1 使用交叉引用.....102	7.8.6 设置批注和修订的外观.....114
7.4.2 创建书签.....104	
7.4.3 设置超链接.....104	
7.5 创建目录.....105	
7.5.1 创建标题目录.....105	

Chapter 08 域与邮件合并

8.1 使用域.....116	8.2.1 设置双栏页码.....119
8.1.1 域的结构.....116	8.2.2 将章节标题自动提取到页眉中...119
8.1.2 插入域.....116	8.2.3 创建包含任意指定内容的目录...120
8.1.3 修改域.....117	8.2.4 创建文档某个范围内的目录.....121
8.1.4 更新域.....117	8.2.5 自动提取多个文档中的目录.....122
8.1.5 锁定域.....118	8.3 使用邮件合并批量制作文档.....123
8.1.6 查找域.....118	8.3.1 制作数据源和主文档.....123
8.1.7 删除域.....118	8.3.2 建立主文档与数据源的连接.....124
8.1.8 突显文档中的域.....118	8.3.3 对数据进行筛选.....124
8.2 域在排版中的应用.....119	8.3.4 完成邮件合并.....125

Chapter 09 页面设置与打印

9.1 设置页面版式.....128	9.1.4 设置分节.....130
9.1.1 设置页面尺寸和方向.....128	9.1.5 设置分栏.....130
9.1.2 设置页面背景和边框.....129	9.2 设置页眉和页脚.....131
9.1.3 设置分页.....130	9.2.1 设置页眉和页脚的大小.....132

9.2.2	向页眉和页脚中添加内容	132
9.2.3	创建首页不同的页眉和页脚	133
9.2.4	创建奇、偶页不同的页眉和页脚	133
9.2.5	创建前n页不要页眉页脚，而从 n+1页开始保留页眉页脚	133

9.2.6	创建每一页都不同的页眉和页脚	134
9.2.7	为文档添加页码	134

9.3 打印文档..... 135

Chapter 10 在工作表中输入与编辑数据

10.1	操作工作表.....	138
10.1.1	在工作簿中添加新的工作表	138
10.1.2	选择工作表	138
10.1.3	改变工作表的名称	139
10.1.4	隐藏工作表	139
10.1.5	移动和复制工作表	140
10.1.6	删除不需要的工作表	141
10.1.7	设置工作表的标签颜色	141
10.1.8	设置新建工作簿时自动包含的 工作表数量	141
10.1.9	调整工作表的结构	142
10.2	选择单元格和区域.....	144
10.2.1	当前选中的单元格与活动 单元格的区分	144
10.2.2	选择连续的单元格区域	144
10.2.3	选择不连续的单元格区域	145
10.2.4	选择整行和整列	145
10.2.5	选择包含数据的独立区域	145
10.2.6	选择包含特定数据类型的区域	145
10.2.7	选择多个工作表中的区域	146
10.3	输入文本和数值.....	146

10.3.1	一个单元格中可容纳的字符数量	146
10.3.2	输入文本和数值	147
10.3.3	数值型文本	147

10.4 输入日期和时间..... 148

10.4.1	两种日期系统	148
10.4.2	日期和时间序列号	149
10.4.3	输入日期和时间	149

10.5 编辑数据..... 149

10.5.1	修改单元格中的数据	150
10.5.2	使用查找和替换功能批量修改数据	150
10.5.3	转换数据的方向	152

10.6 批量数据输入技巧..... 152

10.6.1	批量输入相同数据	152
10.6.2	批量输入序列数据	153
10.6.3	批量输入任意序列数据	154

10.7 按指定规则输入数据..... 155

10.7.1	从下拉列表中选择输入数据	156
10.7.2	了解使用公式创建有效性 规则的方式	157
10.7.3	禁止输入文本以外的内容	157
10.7.4	禁止输入重复值	158
10.7.5	创建二级下拉列表	158

Chapter 11 设置数据格式

11.1	设置数据的基本格式.....	160
11.1.1	设置字体格式	160
11.1.2	设置单元格对齐方式	160
11.1.3	设置数字格式	161
11.1.4	设置边框和底纹	161
11.1.5	设置单元格样式	162
11.2	自定义数字格式.....	164
11.2.1	自定义数字格式的组成部分	164
11.2.2	自定义数字格式代码	166

11.2.3	与其他工作簿共享自定义数字格式	166
11.2.4	删除自定义数字格式	166

11.3 设置条件格式..... 167

11.3.1	使用内置的条件格式	167
11.3.2	标记重复值	168
11.3.3	突显最大值	168
11.3.4	隐藏错误值	168
11.3.5	设置隔行底纹效果	169

Chapter 12 公式与函数基础

12.1 公式与函数的基本操作.....172	12.3 使用数组公式.....181
12.1.1 了解公式与函数 172	12.3.1 了解数组 181
12.1.2 公式中的运算符及其优先级 173	12.3.2 输入数组公式 182
12.1.3 输入与编辑公式 173	12.3.3 编辑数组公式 183
12.1.4 移动与复制公式 175	12.3.4 创建数组常量 184
12.1.5 在公式中使用函数 176	12.4 外部引用公式与合并计算.....184
12.1.6 将公式转换为固定值 177	12.4.1 创建引用其他工作表中数据的公式... 185
12.1.7 隐藏单元格中的公式 177	12.4.2 创建引用其他工作簿中数据的公式... 185
12.2 在公式中使用名称.....178	12.4.3 合并计算多个工作表中的数据... 186
12.2.1 创建名称 178	12.5 处理公式中的错误.....188
12.2.2 将名称粘贴到公式中 180	12.5.1 公式中的常见错误 188
12.2.3 使用名称替换公式中的区域引用... 180	12.5.2 排除公式错误 190
12.2.4 使用常量名称 181	12.5.3 处理公式中的循环引用 191

Chapter 13 使用函数解决实际问题

13.1 求和与计数.....194	13.3.2 提取身份证号码中的出生日期... 199
13.1.1 计算符合条件的数据之和 194	13.3.3 转换身份证号码的位数 199
13.1.2 计算累积和 194	13.3.4 计算指定字符在文本中的数量... 200
13.1.3 计算前n个值之和 194	13.4 查找与提取数据.....200
13.1.4 计算不同类型的单元格数量 195	13.4.1 精确查找 200
13.1.5 计算不重复数据的数量 195	13.4.2 从右向左查找 201
13.2 处理日期和时间.....196	13.4.3 匹配大小写查找 201
13.2.1 计算年龄 196	13.4.4 确定区域中最大值的位置 201
13.2.2 判断闰年 197	13.4.5 返回指定列中的最后一个值 202
13.2.3 确定某月的最后一天 197	13.4.6 提取区域中的不重复值 202
13.2.4 确定某个日期是一年中的第几天... 198	13.5 处理财务数据.....203
13.2.5 计算两个时间的间隔 198	13.5.1 了解货币的时间价值 203
13.2.6 对超过24小时的时间进行求和... 198	13.5.2 贷款计算 204
13.3 处理文本.....199	13.5.3 投资计算 205
13.3.1 提取文本中的第一个单词 199	13.5.4 折旧计算 207

Chapter 14 使用数据分析工具

14.1 对数据进行排序.....210	14.3 对数据进行分类汇总.....217
14.1.1 了解排序规则 210	14.3.1 汇总单类数据 217
14.1.2 对某一列数据排序 210	14.3.2 汇总多类数据 218
14.1.3 同时对多列数据排序 211	14.4 使用数据透视表.....220
14.1.4 自定义排序 212	14.4.1 了解数据透视表的结构和术语... 220
14.2 对数据进行筛选.....213	14.4.2 数据源设计原则 221
14.2.1 只在一列中筛选数据 213	14.4.3 创建数据透视表 221
14.2.2 同时从多列中筛选数据 214	14.4.4 对数据透视表字段进行布局 222
14.2.3 根据自定义条件筛选数据 215	14.4.5 刷新数据透视表 223
14.2.4 快速删除重复数据 216	14.4.6 设置数据透视表的外观 224

14.4.7 对数据进行分组查看	225	14.5.1 使用假设分析	233
14.4.8 使用切片器筛选数据	227	14.5.2 使用方案管理器	234
14.4.9 在数据透视表中进行计算	229	14.5.3 使用单变量求解	235
14.4.10 创建数据透视图	232	14.5.4 使用规划求解	236
14.5 使用专业的分析工具.....	233	14.5.5 使用分析工具库	238

Chapter 15 使用图表让数据更直观

15.1 图表简介.....	242	15.3.2 将图表保存为图片	250
15.1.1 了解图表类型	242	15.4 使用另类图表——单元格中的迷你图.....	251
15.1.2 图表的组成结构	242	15.4.1 更改迷你图类型	252
15.2 创建与编辑图表.....	243	15.4.2 设置迷你图样式	253
15.2.1 创建图表	243	15.4.3 删除迷你图	253
15.2.2 在嵌入式图表与图表工作表之间切换	244	15.5 高级图表制作技巧.....	254
15.2.3 更改图表类型	245	15.5.1 制作图片图表	254
15.2.4 设置图表的布局和颜色	245	15.5.2 制作包含多种类型的组合图表	254
15.2.5 编辑图表中的数据系列	247	15.5.3 制作对比条形图表	255
15.2.6 处理丢失的数据	248	15.5.4 制作甘特图	256
15.3 导出图表.....	249	15.5.5 制作动态缩放的图表	258
15.3.1 将图表保存为图表模板	249		

Chapter 16 打印工作表

16.1 设置工作表的页面格式.....	262	16.2.3 分页打印	265
16.1.1 设置页面尺寸	262	16.2.4 打印指定区域中的数据	267
16.1.2 设置页眉和页脚	263	16.2.5 打印工作表中的行、列标题	267
16.1.3 为工作表添加背景	264	16.2.6 打印工作表中的图表	268
16.2 满足不同需求的打印.....	265	16.2.7 打印工作表中的网格线	269
16.2.1 快速打印	265	16.2.8 避免打印某些单元格	269
16.2.2 缩放打印	265		

Chapter 17 组建幻灯片内容

17.1 管理幻灯片.....	272	17.2.4 修改文本的级别	279
17.1.1 新建幻灯片	272	17.2.5 设置文本格式	280
17.1.2 选择幻灯片	272	17.2.6 利用替换功能批量修改内容	280
17.1.3 移动和复制幻灯片	273	17.3 在幻灯片中添加表格和图表.....	281
17.1.4 更改幻灯片的版式	273	17.3.1 插入表格	281
17.1.5 为幻灯片分节	274	17.3.2 在表格中输入文字	282
17.1.6 重用幻灯片	276	17.3.3 设置表格外观	282
17.1.7 删除幻灯片	276	17.3.4 创建图表	283
17.2 在幻灯片中输入文本.....	277	17.4 在幻灯片中添加图形对象.....	285
17.2.1 了解占位符	277	17.4.1 插入图片	285
17.2.2 占位符与文本框的区别	278	17.4.2 设置图片外观	287
17.2.3 在占位符中输入文本	278	17.4.3 创建图片相册	288

17.4.4 添加形状	289
17.4.5 添加艺术字	290
17.4.6 添加文本框	290
17.4.7 添加SmartArt图示	290
17.5 设置幻灯片背景.....	291
17.5.1 使用预置背景	292

17.5.2 设置渐变背景	292
17.5.3 使用图片作为背景	293
17.6 设置演示文稿主题.....	294
17.6.1 切换内置主题	294
17.6.2 修改内置主题	295
17.6.3 创建自定义主题	296

Chapter 18 添加动画与多媒体

18.1 了解幻灯片中的动画类型.....	300
18.2 设置幻灯片切换动画.....	300
18.2.1 使用预置的幻灯片切换动画	300
18.2.2 自定义幻灯片切换动画	301
18.2.3 为所有幻灯片设置相同的切换动画	302
18.3 设置幻灯片中对象的动画.....	303
18.3.1 为单个对象设置动画	303
18.3.2 为单个对象同时设置多个动画	304
18.3.3 设置动画细节	305
18.3.4 使用动画刷快速复制动画效果	307
18.3.5 删除对象上的动画	307
18.4 在幻灯片中添加音频和视频.....	307

18.4.1 插入声音	307
18.4.2 插入视频	308
18.4.3 插入动画	309
18.4.4 剪裁音频或视频	310
18.4.5 为音频或视频添加书签	310
18.4.6 在播放声音时不显示声音图标	311
18.4.7 让声音在放映演示文稿时始终播放	311
18.4.8 为视频设置标牌框架	312
18.4.9 让视频全屏播放	312
18.5 在幻灯片中插入外部动画.....	313
18.5.1 插入Gif动画	313
18.5.2 插入Flash动画	313

Chapter 19 利用交互功能增强用户体验

19.1 了解PowerPoint中的交互功能.....	316
19.2 为对象设置超链接.....	316
19.2.1 添加到演示文稿内部的超链接	316
19.2.2 添加到演示文稿外部的超链接	317
19.2.3 添加到网页的超链接	318
19.2.4 添加到电子邮箱的超链接	319
19.2.5 修改与删除已添加的超链接	319
19.3 为对象设置动作.....	319
19.3.1 设置单击鼠标时的动作	319
19.3.2 设置移动鼠标时的动作	320

19.3.3 将动作设置为运行某个应用程序	321
19.3.4 将动作设置为运行某个VBA程序	322
19.3.5 设置动作的声音和视觉效果	323
19.3.6 使用动作按钮	323
19.4 使用动画触发器实现交互功能.....	324
19.5 制作弹出式菜单.....	325
19.5.1 设计菜单栏	325
19.5.2 设计菜单页	326
19.5.3 设计弹出式效果	327
19.5.4 让菜单命令有效	328

Chapter 20 设计母版与版式

20.1 了解母版和版式.....	330
20.1.1 了解版式	330
20.1.2 了解母版	331
20.1.3 母版和版式的关系	331
20.1.4 进入母版视图	331
20.2 母版与版式的基本操作.....	332
20.2.1 添加母版和版式	332
20.2.2 重命名母版和版式	333

20.2.3 复制母版和版式	334
20.2.4 保留母版	334
20.2.5 删除母版和版式	336
20.3 设计母版和版式.....	336
20.3.1 设计母版幻灯片	337
20.3.2 设计版式幻灯片	339
20.4 创建演示文稿模板.....	341

Chapter 21 放映、打包与发布演示文稿

21.1 准备放映.....	344	21.2.4 使用黑屏或白屏	349
21.1.1 为每张幻灯片设置自动播放时间...	344	21.2.5 在放映中运行其他程序.....	349
21.1.2 录制幻灯片的旁白.....	345	21.2.6 使用预定义好的放映方式	349
21.1.3 隐藏不想放映的幻灯片.....	345	21.3 打包和发布演示文稿.....	350
21.1.4 设置自定义放映	346	21.3.1 将演示文稿打包	350
21.2 开始放映.....	347	21.3.2 将演示文稿发布为可放映格式...	351
21.2.1 按正常顺序播放	347	21.3.3 将演示文稿发布为视频.....	351
21.2.2 跳跃式播放.....	347	21.3.4 将演示文稿发布为图片.....	353
21.2.3 在放映时为幻灯片添加注释	348	21.4 合并演示文稿.....	354

Chapter 22 Access数据库基础

22.1 数据库术语.....	358	22.4.1 创建数据库.....	362
22.1.1 数据库.....	358	22.4.2 打开数据库对象	363
22.1.2 表	358	22.4.3 保存数据库对象	363
22.1.3 记录、字段和值	359	22.4.4 关闭数据库对象	364
22.2 关系型数据库.....	359	22.4.5 插入数据库对象	364
22.2.1 为什么要创建多个表	359	22.4.6 复制数据库对象	364
22.2.2 多个表之间的关系.....	360	22.4.7 重命名数据库对象.....	364
22.3 了解Access数据库对象	360	22.4.8 删除数据库对象	364
22.4 操作数据库及其对象.....	362		

Chapter 23 创建Access表

23.1 创建表.....	366	23.2.7 设置数据的有效性规则.....	371
23.1.1 表的整体设计流程.....	366	23.2.8 删除字段	371
23.1.2 添加新表	366	23.3 设置主键.....	372
23.1.3 数据表视图和表设计视图	366	23.4 设置索引.....	372
23.2 设计表结构.....	367	23.5 设置表关系.....	373
23.2.1 添加新字段.....	367	23.6 操作表中的数据.....	375
23.2.2 指定字段的数据类型	368	23.6.1 在数据表中导航	375
23.2.3 重命名字段.....	368	23.6.2 添加新记录.....	376
23.2.4 更改字段的位置和大小.....	369	23.6.3 保存记录	376
23.2.5 设置字段的数字格式	369	23.6.4 修改数据	377
23.2.6 设置掩码	370	23.6.5 查找和替换数据	377

Chapter 24 使用查询、窗体和报表处理数据

24.1 使用查询提取数据.....	380	24.1.5 创建多表查询.....	382
24.1.1 什么是查询.....	380	24.1.6 保存查询	383
24.1.2 查询的类型.....	380	24.2 使用窗体输入或显示数据.....	383
24.1.3 了解记录集.....	380	24.2.1 创建窗体	383
24.1.4 创建简单查询.....	381	24.2.2 在窗体中添加控件	384

24.2.3	设置控件格式	386
24.2.4	更改控件类型	387
24.2.5	修改控件属性	387
24.2.6	删除控件	388
24.2.7	打印窗体	388

24.3	使用报表输出数据.....	389
24.3.1	了解报表的类型	389
24.3.2	报表和窗体的区别	389
24.3.3	创建报表	390
24.3.4	将窗体转换为报表	392

Chapter 25 使用Outlook收发与管理邮件

25.1	配置电子邮件账户.....	394
25.1.1	创建电子邮件账户	394
25.1.2	手动设置电子邮件账户	395
25.1.3	从旧的电子邮件账户升级到 Outlook 2010	396
25.1.4	更改账户设置	397
25.1.5	使用Outlook配置文件	397
25.2	收发电子邮件.....	399
25.2.1	撰写和发送邮件	399
25.2.2	在邮件中发送附件	399
25.2.3	保存邮件草稿	400
25.2.4	接收和阅读邮件	400
25.2.5	回复和转发邮件	402

25.2.6	处理收到的附件	403
25.3	管理电子邮件.....	403
25.3.1	在邮件中使用签名	403
25.3.2	更改发送账户	404
25.3.3	设置邮件规则	405
25.3.4	过滤垃圾邮件	406
25.3.5	定义安全或阻止的发件人	407
25.3.6	添加联系人	408
25.4	使用日历、约会和任务.....	410
25.4.1	使用日历	410
25.4.2	创建和编辑约会	411
25.4.3	输入和分配任务	412
25.4.4	设置周期性重复执行任务	413

Chapter 26 使用OneNote组织信息

26.1	OneNote简介	416
26.2	创建笔记本.....	417
26.3	创建分区.....	418
26.4	创建页.....	419
26.4.1	添加新页	419
26.4.2	使用页面模板	419
26.5	在页中添加笔记.....	420
26.5.1	添加普通笔记	420
26.5.2	为笔记添加标记	421
26.5.3	添加额外的书写空间	421

26.6	插入其他内容.....	422
26.6.1	插入图片或文件	422
26.6.2	插入屏幕剪辑	423
26.7	组织和共享信息.....	424
26.7.1	重新组织笔记本、分区和页中的信息	424
26.7.2	查看带标记的笔记	425
26.7.3	搜索笔记	425
26.7.4	发布页	426

Chapter 27 使用Publisher设计出版物

27.1	Publisher工作区简介	428
27.2	创建出版物.....	428
27.3	设计出版物的内容.....	430
27.3.1	添加文本	430
27.3.2	设置文本格式	431
27.3.3	插入图片文件	432
27.3.4	设置图片格式	432
27.3.5	绘制线条和形状	433
27.3.6	插入表格并添加内容	433
27.3.7	添加特殊效果	434

27.3.8	使用“设计方案库”	436
27.4	设计出版物的版式和外观.....	436
27.4.1	设计字体方案	436
27.4.2	设计配色方案	437
27.4.3	设置背景	437
27.4.4	添加页面	437
27.4.5	设计母版页	438
27.5	打印和分发表物.....	439
27.5.1	使用“检查设计方案”	439
27.5.2	打印出版物	440
27.5.3	通过电子邮件发送出版物	441

Chapter 28 在Office组件之间共享数据

28.1 Word与Excel协作.....444	28.3 Excel与Access协作.....449
28.1.1 在Word中使用Excel.....444	28.3.1 在Excel中使用Access作为 数据源创建数据透视表.....449
28.1.2 在Excel中使用Word.....446	28.3.2 在Access中导入Excel数据.....450
28.1.3 让Word与Excel联动.....447	28.4 Outlook与OneNote协作.....450
28.2 Word与PowerPoint协作.....448	28.5 使用Office Web Apps在线协作....451
28.2.1 将PowerPoint演示文稿转换为 Word文档.....448	28.5.1 使用Office上载中心上传Office 文档.....452
28.2.2 将PowerPoint讲义导出到Word中...448	28.5.2 在线处理Office文档.....452
28.2.3 将Word文档转换为PowerPoint 演示文稿.....449	28.5.3 设置Office上载中心.....453

Chapter 29 VBA零基础入门

29.1 了解宏.....456	29.2.4 对象变量.....471
29.1.1 宏的概念.....456	29.2.5 Sub过程与Function过程.....472
29.1.2 宏与VBA的关系.....456	29.2.6 变量和作用域的作用域及生存期...475
29.1.3 从录制宏开始.....457	29.2.7 判断.....477
29.1.4 如何将宏保存到工作簿中.....458	29.2.8 循环.....481
29.1.5 如何解决无法运行宏的问题.....459	29.2.9 数组.....484
29.1.6 使用VBA编辑器.....461	29.2.10 错误处理.....487
29.2 掌握VBA语法.....463	29.3 VBA中的对象和集合.....489
29.2.1 养成良好的代码输入风格.....463	29.3.1 对象与集合.....489
29.2.2 MsgBox和InputBox函数.....466	29.3.2 对象的属性、方法和事件.....490
29.2.3 变量与常量的声明与赋值.....469	29.3.3 深入学习VBA对象.....493

Chapter 30 VBA典型应用

30.1 Word VBA典型应用.....496	30.2.4 删除所有空行.....502
30.1.1 关闭所有打开的Word文档.....496	30.2.5 选择工作表中的所有合并单元格...502
30.1.2 批量设置嵌入式图片大小.....496	30.2.6 提取字符串中的数字.....503
30.1.3 删除文档中的所有公式.....497	30.3 PowerPoint VBA典型应用.....504
30.1.4 删除表格中的空行.....497	30.3.1 新建演示文稿.....504
30.1.5 朗读文本内容.....498	30.3.2 打开演示文稿.....504
30.1.6 选择光标所在的当前页.....499	30.3.3 判断演示文稿是否存在.....505
30.2 Excel VBA典型应用.....500	30.3.4 保存所有演示文稿.....505
30.2.1 判断工作簿是否存在.....500	30.3.5 设置演示文稿的密码.....505
30.2.2 保存并关闭所有工作簿.....501	30.3.6 新建幻灯片.....506
30.2.3 删除指定工作表以外的其他工作表...501	30.3.7 隐藏幻灯片.....506

附录1 Office常用快捷键.....	508
----------------------	-----

附录2 Excel函数速查表.....	519
---------------------	-----

中文版 Office 2010 应用大全

Chapter

[01]

初识Office 2010

本章介绍了用户第一次使用Office应用程序时应该了解的基础内容，这些内容是使用Office时需要掌握的基本知识，如果读者已经使用过Office或有一定基础，那么可以跳过本章，直接学习后面的内容。而如果是想要了解Office 2010新版本的特性，那么将会发现本章内容很有用。



中文版

Office 2010
应用大全

1.1 Office 2010简介

Office 2010是微软公司推出的办公自动化软件，其中包括了用于处理不同办公事物的应用程序组件。例如，可以使用Office Word 2010（以下简称Word 2010）来编辑与排版各类公文、书籍等；使用Office Excel 2010（以下简称Excel 2010）可以对各类销售、财务以及其他数据进行计算、分析和处理；使用Office PowerPoint 2010（以下简称PowerPoint 2010）则可以制作图文并茂的演讲稿，并可以搭配不错的动画效果，为演讲稿增光添彩。此外，在Office 2010中还包含其他很多不同功能和用途的应用程序，包括Access 2010、Outlook 2010、OneNote 2010以及Publisher 2010等。

1.1.1 Office 2010的组件构成

由于Office 2010发布了多个版本用于满足不同用户的使用需要，因此，每个版本中的Office 2010所包含的具体组件是不同的。为了便于您选择适合自己的Office版本，这里对Office 2010的各版本情况作简单介绍。针对不同的用户群体和办公用途，微软官方将Office 2010划分为以下几个版本，具体见表1-1所示。

表1-1 普通用户购买Office 2010时包含的组件

Office 2010家庭和学生版	Office 2010小型企业版	Office 2010专业版
Word 2010	Word 2010	Word 2010
Excel 2010	Excel 2010	Excel 2010
PowerPoint 2010	PowerPoint 2010	PowerPoint 2010
OneNote 2010	OneNote 2010	Access 2010
	Outlook 2010	OneNote 2010
		Outlook 2010
		Publisher 2010

另外，如果用户购买了批量许可证，则可以获得以下两个Office 2010版本，其中包含的组件更多，具体见表1-2所示。

表1-2 购买批量许可证时Office 2010包含的组件

Office 2010标准版	Office 2010专业增强版
Word 2010	Word 2010
Excel 2010	Excel 2010
PowerPoint 2010	PowerPoint 2010
OneNote 2010	Access 2010
Outlook 2010	OneNote 2010
Publisher 2010	Outlook 2010