体验Office 2010新功能·享受高效率的云办公

HZ BOOKS
华章科技

完全掌握 Office 2010 高效办公超级手册

卞诚君 编著

全新多媒体版

30个办公范例 | 180个提升效率的窍门 | 160个疑难解答 | 150个专业点评

- 从基本操作到快速掌握Office 2010人性化的操作界面
- 结合实际办公范例，详解Word、Excel和PowerPoint的高效应用技巧
- 应用加强视觉设计的全新功能，让你的办公文案标新立异，令人赞叹
- 引导你通过云计算存取、编辑文档，随时随地实现网络办公

DVD 14小时 超大容量视频教学

机械工业出版社
China Machine Press

完全掌握 Office 2010 高效办公超级手册

机械工业出版社
China Machine Press

本书从办公人员和Office初学者的需求出发，以通俗易懂的语言、30个真实办公案例、180个提高办公效率的窍门，全面介绍Office 2010软件的基本使用方法与综合应用技能。全书共22章，包括Office 2010操作基础、Word 2010文档处理、Excel 2010电子表格、PowerPoint 2010幻灯片制作等几个部分。

本书每一章均采用“基础知识→办公实例→专家窍门”的结构进行安排，内容由浅入深、由基础知识到实际应用，并提供常见问题与解决技巧，帮助读者达到学以致用的目的，提高职场竞争力。

本书配套光盘中提供了240个素材文件和336堂多媒体语音教学课程，使读者能够身在家中感受到自由教学的乐趣，跟随光盘的多媒体讲解轻松学习到本书的精华内容。

本书不但适用于使用Office处理办公事务的各类人员，也适用于希望对Office的使用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教材。

封底无防伪标均为盗版
版权所有，侵权必究
本书法律顾问　北京市展达律师事务所

图书在版编目（CIP）数据

完全掌握Office 2010高效办公超级手册/卞诚君编著．—北京：机械工业出版社，2011.4

ISBN 978-7-111-33286-2

I. 完…　II. 卞…　III. 办公室－自动化－应用软件，Office 2010　IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字（2011）第017335号

机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街22号　邮政编码100037）
责任编辑：夏非彼　迟振春
北京京师印务有限公司印刷
2011年4月第1版第1次印刷
203mm×260mm • 38.25印张（含0.5印张彩插）
标准书号：ISBN 978-7-111-33286-2
　　ISBN 978-7-89451-854-5（光盘）
定价：69.80元（附光盘）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换
客服热线：（010）88378991；82728184
购书热线：（010）68326294；88379649；68995259
投稿热线：（010）82728184；88379603
读者信箱：booksaga@126.com

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和PowerPoint 2010是使用率最高的3个Office组件，因此，本书详细讲解这3个组件的使用方法和操作技巧，并且每个知识点配合实用的办公范例，让读者不是纸上谈兵，而是学以致用。

1. 本书的特色介绍

本书合理地综合了Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010的知识，并且列出了这3个组件涵盖的知识体系、制作流程以及共性操作，使读者先入为主，举一反三，达到融会贯通、提高学习效率的目的。除此之外，本书还具有以下几个特点。

- 入门与提高的完美结合：整合了“入门类”图书的优势，汲取了从“入门到精通类”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，并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：以详尽解释的“知识点”、贴心的“办公专家一点通”等多种形式穿插在正文中，让用户不仅能学得会，还能够拓展知识面，获取更多的应用技巧。
- 精心设计的疑难解答与Excel函数：每个页面下方设计了160个疑难问题，汇集了目前Excel数量最完整的406个函数和语法，无师自通，让读者的技能与日俱增。
- DVD多媒体教学：随书赠送一张长达14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，像看电影一样学电脑。

2. 本书的内容安排

本书共22章，第1部分（第1章～第5章）利用中文Word 2010制作图文并茂的文档，其中第1章介绍了Office 2010入门操作以及Word、Excel和PowerPoint的通用应用技巧。第2部分（第6章～第14章）利用中文Excel 2010制作表格以及图表。第3部分（第15章～第21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22章）介绍了Office组件的协同办公与高级的云办公技巧。

3. 本书适合的读者

本书专为初、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。
- 希望对Office的使用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. 本书的答疑方式

如果读者在学习过程中遇到无法解决的问题，或对本书有意见和建议，可以通过电子邮箱（booksaga@126.com）和图书服务网站（http:// www.booksaga.com）直接与作者联系。

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。

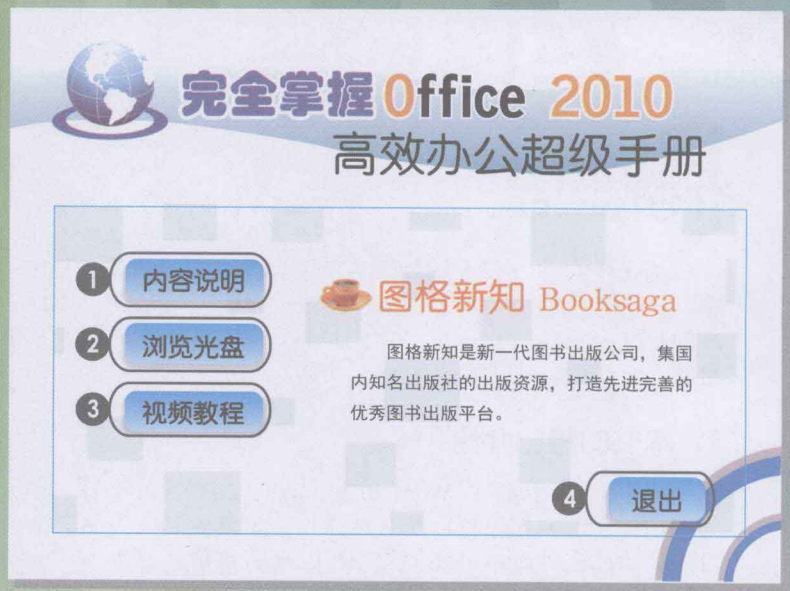
编　者

2011年02月

多媒体教学光盘使用说明

Office 2010 高效办公

一、光盘操控主界面



❶单击可查看光盘说明
❷单击可浏览光盘内容
❸单击可打开视频教程主菜单
❹单击可退出光盘主界面
❺视频教程主菜单（单击可显示下一级菜单）
❻下一级菜单（单击可打开相对应的播放文件）

- **全程多媒体语音视频教学**
  与图书内容完全对应，观看光盘即可轻松掌握。
- **14小时DVD讲解**
  根据需要自由选择课程，学习更高效。

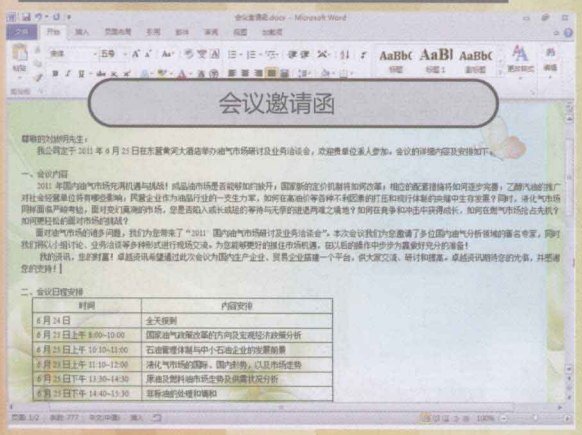
此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

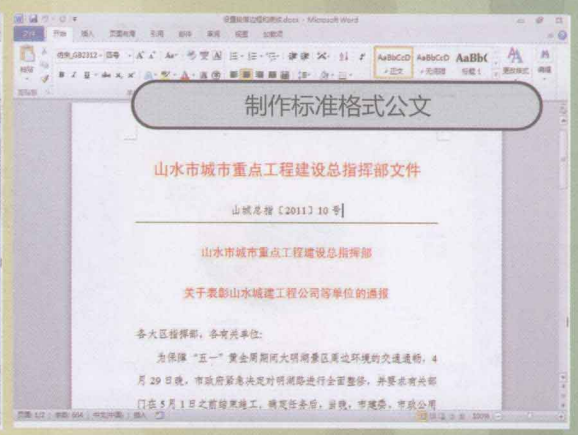
二、视频播放界面

1 暂停　2 快退　3 播放　4 快进　5 音量调节器

三、光盘文件夹内容

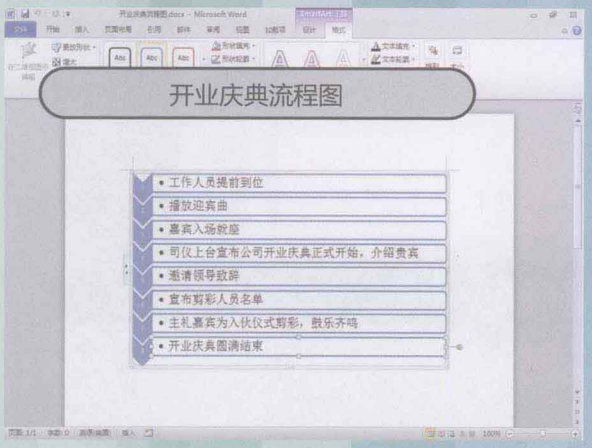
四、部分视频教学演示画面



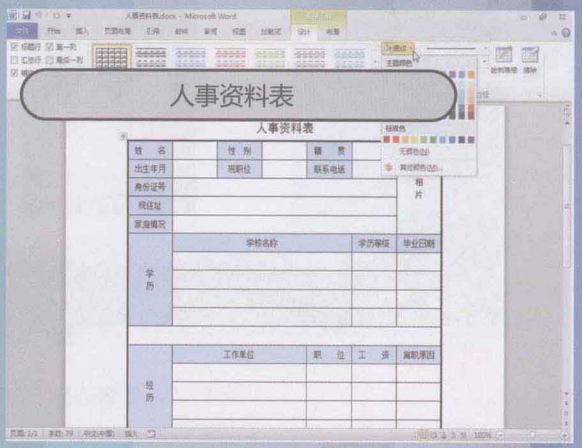


创建员工登记表

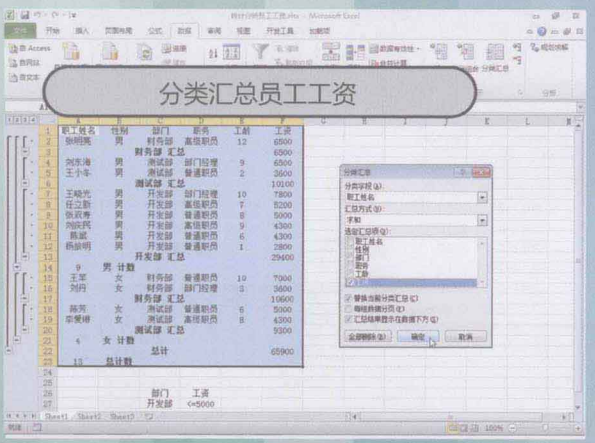
宣传海报



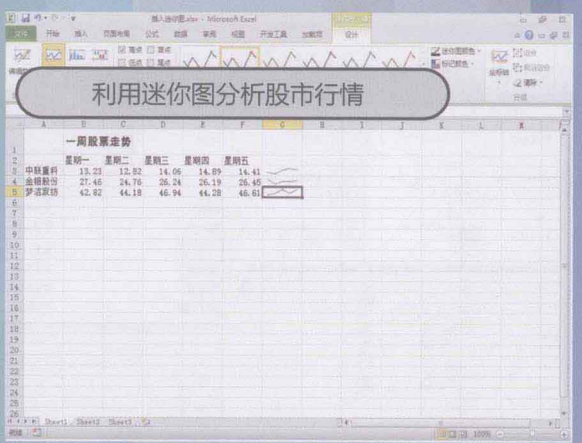
开业庆典流程图



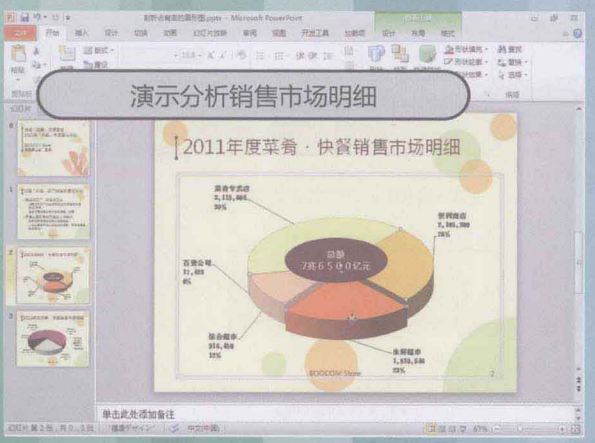
人事资料表



分类汇总员工工资



利用迷你图分析股市行情



演示分析销售市场明细

旅行游记的幻灯片播放

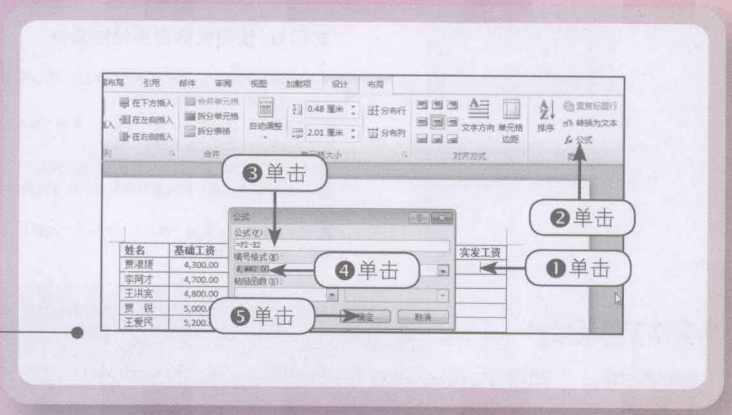
本书快速阅读指南

开创性的内容设计，正确高效的学习方法

针对初学者学习规律，每一章均按照“基础知识→典型实例→办公诀窍”的结构进行安排，内容遵循由浅入深，由基础知识到实际应用，由初级到高级的层次。在讲完每章的软件知识后，都会给出一个综合实例帮助读者复习本章所讲的内容。

直观清晰的操作说明

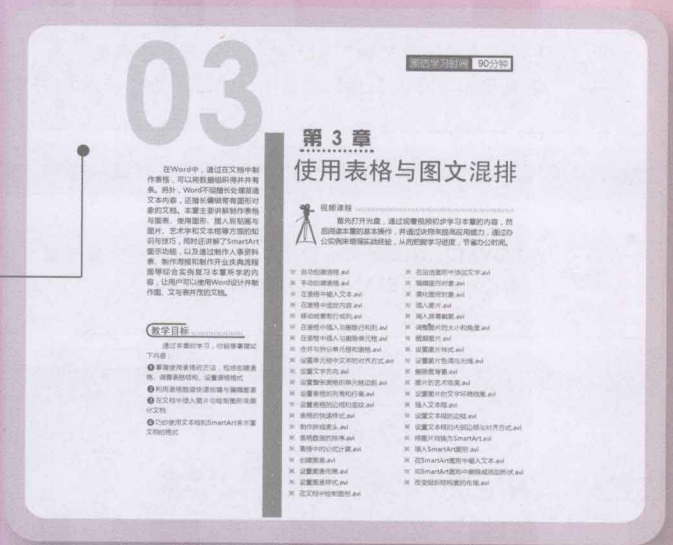
直接在图中标注文字说明，直观明了，一看就会，省去你阅读大量文字的烦恼。



Go on

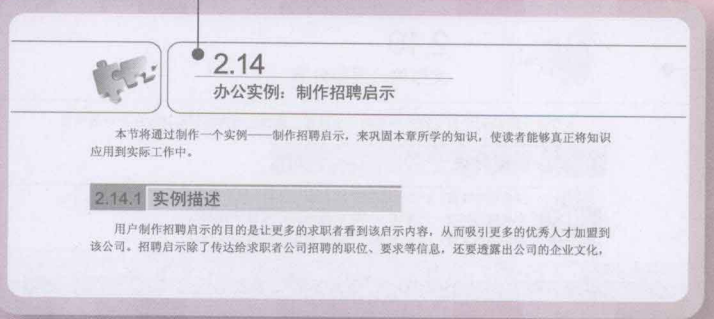
目标明确的课前导读

在每章开始学习之前，先阅读章前的学习目标，了解本章核心内容、学习要点以及视频索引，让你做到心中有数，目标明确。



满足工作实际的办公范例

每章都配合办公范例实践，让你不是纸上谈兵，学以致用，满足实际工作需要。



Go on

提高效率的诀窍

每章精心安排若干提高操作效率的诀窍，你可以花最少的时间，做最多的事，提高生产力，让你高人一筹。

3.14 提高办公效率的诀窍

窍门1：使用鼠标自由绘制表格

在Word 2010中，用户可以使用鼠标任意绘制表格，甚至可以绘制斜线。如果要绘制更灵活的表格，可以按照下述步骤进行操作：

1 切换到功能区中的“插入”选项卡，单击“插入”选项组中的“表格”按钮右侧的向下箭头，从弹出的下拉菜单中选择“绘制表格”命令。

2 将鼠标指针移到正文区中，鼠标指针将变成笔形。按住鼠标左键拖动，可以绘制表格的外框。

3 外框绘制完成后，利用笔形指针在外框任意绘制横线、竖线或斜线，绘制出表格的单元格，如图3.94所示。

4 绘制时，还可以利用“设计”选项卡的“绘图边框”选项组中的“笔样式”、“笔划粗细”和“笔颜色”来改变边框线样式。

增量内容设计

页脚独特设计，涵盖了160个专家答疑解惑，回答了你在Office学习中可能遇到的各种问题，让你无师自通，还包括了Excel全部的406个函数解说，可作为速查手册使用。

问答

Excel 2010的“窗体”和“控件”工具栏在哪里？
首先显示“开发工具”选项卡，然后单击“插入”|“表单控件”。

函数

COVARIANCE.S→返回样本协方差，即两个数据集中每对数据点的偏差乘积的平均值。
语法：COVARIANCE.S(array1，array2)

立体化教材，满足快节奏时代的学习需求

光盘多媒体教学与图书内容完全对应，并在书中明确标注视频链接，你可以在阅读教材的同时，轻松找到对应的多媒体课程，学习更高效。

2.10 文档的分页与分节

本节将介绍Word中长文档的分页与分节设置，使相应的内容能够排放在指定的位置。

2.10.1 设置分页

视频教学课程：光盘\video\2.10.1设置分页.avi
实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\设置分页.docx
最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\设置分页.docx

End

目录 Contents

前言

第1章 融会贯通Office 2010

1.1 启动与设置Office 2010 2
1.1.1 启动与退出Office 2010 2
1.1.2 Office 2010新特性 4
1.1.3 新手入门：快速认识Office 2010的操作环境 9
1.1.4 必要的准备：定制个性化的办公环境 11
1.2 Office 2010三大软件的知识体系与制作流程 15
1.2.1 Word 2010涵盖的知识体系与制作流程 15
1.2.2 Excel 2010涵盖的知识体系与制作流程 16
1.2.3 PowerPoint 2010涵盖的知识体系与制作流程 16
1.3 快速掌握Office 2010三大软件的通用功能 17
1.3.1 调整文档窗口的显示比例 17
1.3.2 剪切、复制与粘贴操作 18
1.3.3 撤销、恢复与重复 18
1.3.4 设置字体格式 19
1.3.5 插入图片、剪贴画、SmartArt图形、绘制图形和屏幕截图 19
1.3.6 插入与设置艺术字 20
1.3.7 插入与设置文本框 20
1.3.8 插入与设置图表 21
1.3.9 使用语言文字工具 21
1.3.10 使用批注 21
1.4 办公实例1：安装Office 2010 22
1.4.1 实例描述 22
1.4.2 实例操作指南 22
1.4.3 实例总结 24
1.5 办公实例2：制作第一个Word文档——录用通知书 24
1.5.1 实例描述 25
1.5.2 实例操作指南 25
1.5.3 实例总结 27
1.6 提高办公效率的诀窍 28
窍门1：改变Office程序窗口的外观颜色 28
窍门2：去除屏幕提示说明信息 28

第2章 Word基础操作

2.1 初步掌握Word 2010 31
2.1.1 Word 2010的文档格式 31
2.1.2 新建Word文档 31
2.1.3 保存Word文档 32
2.1.4 打开Word文档 33
2.1.5 关闭文档 34
2.1.6 认识Word 2010的视图模式 34
2.2 输入文本 35
2.2.1 输入中英文字符 35
2.2.2 插入符号和特殊符号 35
2.2.3 插入公式 36
2.3 修改文本的内容 37
2.3.1 选择文本 37
2.3.2 复制文本 38
2.3.3 移动文本内容 39
2.3.4 删除文本 40
2.3.5 查找与替换文本 40
2.4 设置文本格式 44
2.4.1 设置字体 45
2.4.2 改变字号 46

2.4.3 设置字形.....47
2.4.4 设置字符间距.....48
2.4.5 字符缩放.....48
2.4.6 设置字符边框和底纹.....49
2.4.7 设置突出显示的文本.....50
2.4.8 复制字符格式.....50
2.5 设置段落格式.....51
2.5.1 设置段落对齐方式.....51
2.5.2 设置段落缩进.....52
2.5.3 设置段落间距.....54
2.5.4 设置行距.....55
2.5.5 设置段落边框和底纹.....55
2.6 设置项目符号和编号.....57
2.6.1 添加项目符号和编号.....57
2.6.2 修改项目符号.....57
2.6.3 修改编号.....58
2.6.4 创建多级列表.....59
2.7 特殊版式设计.....60
2.7.1 设置制表位.....60
2.7.2 分栏排版.....61
2.7.3 首字下沉.....63
2.7.4 为汉字添加拼音.....64
2.7.5 设置带圈字符.....65
2.8 图书版面设计的基本常识.....66
2.8.1 平装图书.....66
2.8.2 精装图书.....67
2.8.3 常见版式及其规格.....69
2.8.4 版心设计.....70
2.9 页面设置.....71
2.9.1 设置纸张大小与纸张方向.....71
2.9.2 设置页边距.....72
2.10 文档的分页与分节.....73
2.10.1 设置分页.....73
2.10.2 设置分节符.....74
2.11 设置页码.....75
2.12 设置页眉与页脚.....76
2.12.1 创建页眉或页脚.....76
2.12.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚.....77
2.12.3 修改页眉和页脚.....78
2.13 打印预览与输出.....78
2.13.1 打印预览文档.....78
2.13.2 打印文档.....79
2.14 办公实例：制作招聘启示.....80
2.14.1 实例描述.....80
2.14.2 实例操作指南.....81
2.14.3 实例总结.....84
2.15 提高办公效率的诀窍.....84
窍门1：创建书法字帖.....84
窍门2：创建与发布博客文档.....85
窍门3：使用构建基块输入复杂内容.....85
窍门4：取消自动插入项目符号和编号的功能.....86
窍门5：为文档设置水印.....86

第3章 使用表格与图文混排

3.1 创建表格.....88
3.1.1 自动创建表格.....88
3.1.2 手动创建表格.....88
3.1.3 在表格中输入文本.....89
3.2 编辑表格.....90
3.2.1 在表格中选定内容.....90
3.2.2 移动或复制行或列.....91
3.2.3 在表格中插入与删除行和列.....91
3.2.4 在表格中插入与删除单元格.....92
3.2.5 合并与拆分单元格和表格.....93
3.3 设置表格格式.....94
3.3.1 设置单元格中文本的对齐方式.....95
3.3.2 设置文字方向.....95
3.3.3 设置整张表格的单元格边距.....96
3.4 设置表格尺寸和外观.....96
3.4.1 设置表格的列宽和行高.....96
3.4.2 设置表格的边框和底纹.....97
3.4.3 表格的快速样式.....98
3.5 表格的数据操作.....99
3.5.1 表格数据的排序.....99

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

3.5.2 表格中的公式计算.....100
3.6 制作图表.....102
3.6.1 创建图表.....102
3.6.2 设置图表布局.....103
3.6.3 设置图表样式.....104
3.7 绘制直观的图形.....105
3.7.1 在文档中绘制图形.....105
3.7.2 在自选图形中添加文字.....106
3.7.3 编辑图形对象.....106
3.7.4 美化图形对象.....109
3.8 使用图片美化文档.....111
3.8.1 插入图片.....111
3.8.2 插入屏幕截图.....112
3.8.3 调整图片的大小和角度.....114
3.8.4 裁剪图片.....114
3.8.5 设置图片样式.....116
3.8.6 调整图片色调与光线.....116
3.8.7 删除图片背景.....119
3.8.8 图片的艺术效果.....120
3.8.9 设置图片的文字环绕效果.....121
3.9 使用文本框.....122
3.9.1 插入文本框.....122
3.9.2 设置文本框的边框.....123
3.9.3 设置文本框的内部边距与对齐方式.....124
3.10 使用SmartArt图示功能.....124
3.10.1 SmartArt可创建的图形类型.....124
3.10.2 将图片转换为SmartArt图形.....125
3.10.3 插入SmartArt图形.....126
3.10.4 在SmartArt图形中输入文本.....126
3.10.5 向SmartArt图形中删除或添加形状.....127
3.10.6 改变组织结构图的布局.....128
3.11 办公实例1：制作“人事资料表”.....129
3.11.1 实例描述.....129
3.11.2 实例操作指南.....129
3.11.3 实例总结.....132
3.12 办公实例2：制作宣传海报.....132
3.12.1 实例描述.....132
3.12.2 实例操作指南.....133
3.12.3 实例总结.....135
3.13 办公实例3：制作开业庆典流程图.....135
3.13.1 实例描述.....135
3.13.2 实例操作指南.....136
3.13.3 实例总结.....137
3.14 提高办公效率的诀窍.....137
窍门1：使用鼠标自由绘制表格.....137
窍门2：让大型表格的每一页自动重复表格标题.....138
窍门3：将表格的内容转换成普通文本.....138
窍门4：文档中太多图片时，压缩图片减小文件大小.....138
窍门5：将文档中的图片单独保存为文件.....139
窍门6：让一个文本框的内容填满后，自动流入下一个文本框.....139

第4章 Word文档自动化处理

4.1 使用样式和模板高效制作文档.....141
4.1.1 样式与模板的基本知识.....141
4.1.2 快速使用现有的样式.....142
4.1.3 创建新样式.....142
4.1.4 修改与删除样式.....143
4.1.5 为样式指定快捷键.....144
4.2 使用与管理模板.....145
4.2.1 新建模板.....145
4.2.2 使用已有模板.....146
4.2.3 管理模板中的样式.....147
4.2.4 使用导航窗格浏览长文档.....147
4.3 设置脚注和尾注.....148
4.3.1 插入脚注和尾注.....148
4.3.2 编辑脚注和尾注.....149
4.3.3 脚注和尾注之间的相互转换.....150
4.4 制作目录和索引.....150
4.4.1 创建文档目录.....151
4.4.2 更新目录.....152

4.4.3 将目录转换为普通文本.....152
4.4.4 制作索引.....153
4.5 添加题注与交叉引用.....154
4.5.1 为图片和表格创建题注.....154
4.5.2 创建交叉引用.....155
4.6 使用域和宏.....157
4.6.1 使用域.....157
4.6.2 使用宏.....158
4.7 办公实例1：使用样式和模板设置合同的格式.....160
4.7.1 实例描述.....160
4.7.2 实例操作指南.....160
4.7.3 实例总结.....162
4.8 办公实例2：制作会议邀请函.....162
4.8.1 实例描述.....162
4.8.2 实例操作指南.....162
4.8.3 实例总结.....165
4.9 提高办公效率的诀窍.....165
窍门1：解决标题出现在一页底部的方法.....165
窍门2：删除不需要的样式.....166
窍门3：将其他文档的样式复制到当前文档的模板中.....167
窍门4：指定样式的快捷键.....168
窍门5：创建字典式的页眉.....169
窍门6：快速更新文档中插入的域.....169
窍门7：锁定文档中的域.....170

第5章 Word高效办公

5.1 对文档进行批注与修订.....172
5.1.1 对文档进行批注.....172
5.1.2 对文档进行修订.....173
5.2 邮件合并.....175
5.2.1 邮件合并概述.....175
5.2.2 使用邮件合并功能.....176
5.3 Word的网络应用.....179
5.3.1 在Word文档中创建超链接.....179
5.3.2 将Word文档保存为网页.....180
5.4 办公实例：快速生成一批“应聘人员测试准考证”.....181
5.4.1 实例描述.....181
5.4.2 实例操作指南.....181
5.4.3 实例总结.....183
5.5 提高办公效率的诀窍.....183
窍门1：拼写与语法检查.....183
窍门2：撤销自动拼写和语法检查功能.....184
窍门3：中英双向翻译.....184
窍门4：制作中文信封.....187

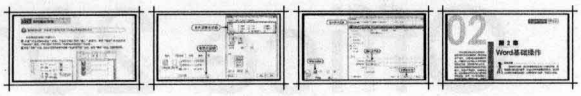
第6章 Excel基本操作与数据输入

6.1 初识Excel 2010.....190
6.1.1 Excel 2010文档的格式.....190
6.1.2 工作簿、工作表与单元格.....190
6.1.3 Excel 2010窗口.....191
6.2 工作簿和工作表的常用操作.....192
6.2.1 新建与保存工作簿.....192
6.2.2 打开与关闭工作簿.....193
6.2.3 设置新建工作簿的默认工作表数量.....194
6.2.4 切换工作表.....194
6.2.5 插入工作表.....195
6.2.6 删除工作表.....195
6.2.7 重命名工作表.....196
6.2.8 选定多个工作表.....196
6.2.9 移动和复制工作表.....197
6.2.10 隐藏或显示工作表.....198
6.2.11 拆分工作表.....198
6.2.12 冻结工作表.....199

6.3 在工作表中输入数据——创建员工工资表 ... 200
6.3.1 输入文本 ... 200
6.3.2 输入数字 ... 201
6.3.3 输入日期和时间 ... 202
6.3.4 输入特殊符号 ... 203
6.4 快速输入工作表数据 ... 203
6.4.1 在多个单元格中快速输入相同的数据 ... 203
6.4.2 快速输入序列数据 ... 204
6.4.3 自动填充日期 ... 205
6.4.4 设置自定义填充序列 ... 205
6.5 设置数据有效性 ... 206
6.6 办公实例：制作员工登记表 ... 207
6.6.1 实例描述 ... 207
6.6.2 实例操作指南 ... 207
6.6.3 实例总结 ... 209
6.7 提高办公效率的诀窍 ... 210
窍门1：利用模板新建“差旅费报销单” ... 210
窍门2：设置新建工作簿的格式 ... 210
窍门3：通过“自动保存”功能避免工作表数据意外丢失 ... 211
窍门4：速选所有数据类型相同的单元格 ... 211
窍门5：查找特定格式的单元格 ... 212
窍门6：为单元格添加批注 ... 212

第7章 工作表的数据编辑与格式设置

7.1 工作表中的行与列操作 ... 215
7.1.1 选择表格中的行和列 ... 215
7.1.2 插入与删除行和列 ... 215
7.1.3 隐藏或显示行和列 ... 216
7.2 工作表中的单元格操作 ... 217
7.2.1 选择单元格 ... 217
7.2.2 插入与删除单元格 ... 219
7.2.3 合并与拆分单元格 ... 221
7.3 编辑表格数据 ... 222
7.3.1 修改数据 ... 222
7.3.2 移动表格数据 ... 223
7.3.3 以插入方式移动数据 ... 224
7.3.4 复制表格数据 ... 224
7.3.5 删除单元格数据格式 ... 225
7.3.6 删除单元格内容 ... 225
7.3.7 复制单元格中的特定内容 ... 226
7.4 设置工作表中的数据格式 ... 227
7.4.1 设置字体格式 ... 227
7.4.2 设置字体对齐方式 ... 227
7.4.3 设置数字格式 ... 229
7.4.4 设置日期和时间格式 ... 230
7.4.5 设置表格的边框 ... 231
7.4.6 添加表格的填充效果 ... 232
7.4.7 调整表格列宽与行高 ... 233
7.4.8 套用表格格式 ... 234
7.4.9 设置条件格式 ... 235
7.5 美化工作表的外观 ... 238
7.5.1 设置工作表标签颜色 ... 238
7.5.2 绘制自由图形 ... 239
7.5.3 插入艺术字 ... 240
7.5.4 插入与设置文本框 ... 242
7.5.5 插入与设置图片 ... 244
7.5.6 插入与设置SmartArt图形 ... 245
7.6 办公实例：美化员工登记表 ... 246
7.6.1 实例描述 ... 246
7.6.2 实例操作指南 ... 246
7.6.3 实例总结 ... 248
7.7 提高办公效率的诀窍 ... 249
窍门1：让文本在单元格内自动换行 ... 249
窍门2：倾斜排版单元格数据 ... 249
窍门3：设置斜线表头 ... 250
窍门4：对个别字符进行格式设置 ... 250
窍门5：巧妙实现欧元与其他货币的转换 ... 250



第8章 使用公式与函数处理表格数据

8.1 公式的输入与使用.....253
8.1.1 基本概念.....253
8.1.2 公式中的运算符.....253
8.1.3 运算符的优先级.....255
8.1.4 输入公式.....255
8.1.5 编辑公式.....256
8.2 单元格引用方式.....256
8.2.1 A1和R1C1引用.....257
8.2.2 相对引用单元格.....257
8.2.3 绝对引用单元格.....258
8.2.4 混合引用单元格.....259
8.2.5 不同位置上的引用.....260
8.3 使用自动求和.....262
8.4 使用函数.....263
8.4.1 常用函数的说明.....263
8.4.2 使用函数向导输入函数.....264
8.4.3 手动输入函数.....265
8.4.4 使用嵌套函数.....266
8.5 使用单元格名称.....267
8.5.1 命名单元格或区域.....267
8.5.2 定义常量和公式的名称.....268
8.5.3 在公式和函数中使用命名区域.....268
8.6 办公实例：统计员工在职培训成绩.....269
8.6.1 实例描述.....269
8.6.2 实例操作指南.....269
8.6.3 实例总结.....271
8.7 提高办公效率的诀窍.....272
窍门1：快速定位所有包含公式的单元格.....272
窍门2：将公式结果转化成数值.....272
窍门3：使用ROUND函数进行四舍五入.....272
窍门4：使用INT函数向下取整的最接近整数.....273
窍门5：使用ABS函数求绝对值.....273
窍门6：使用MOD函数返回余数.....273
窍门7：使用RAND函数返回随机数.....273
窍门8：使用DAYS360函数返回两日期间相差的天数.....274
窍门9：使用LEFT、RIGHT函数返回文本串中的字符.....274
窍门10：使用WEEKDAY函数判断星期几.....275
窍门11：设置单元格以星期名称的形式显示日期.....275
窍门12：计算日期对应的中文星期数.....276

第9章 公式审核与高级函数应用

9.1 公式审核.....278
9.1.1 公式中的错误信息.....278
9.1.2 使用公式审核工具.....279
9.2 函数的分类.....281
9.3 条件式判断函数.....282
9.3.1 使用IF函数判断条件.....282
9.3.2 IF与AND函数联合应用.....283
9.3.3 IF与OR函数联合使用.....284
9.4 理财计算——存款.....284
9.4.1 使用FV函数计算零存整取.....285
9.4.2 使用FV函数计算整存整取.....286
9.4.3 使用PMT函数统计年金计划.....287
9.4.4 使用RATE函数反求利率.....288
9.4.5 使用PV函数进行退休理财.....288
9.4.6 使用IRR函数计算内部报酬率.....289
9.4.7 使用RATE函数隐藏利率.....290
9.5 理财计算——贷款.....291
9.5.1 使用PMT函数计算固定贷款.....291
9.5.2 PPMT函数——计算复利贷款.....292
9.6 办公实例：计算银行贷款管理表.....294

9.6.1 实例描述.....294
9.6.2 计算还清日期.....294
9.6.3 判断是否到期.....295
9.6.4 计算本月需要还款额.....295
9.6.5 计算已还本金总额.....296
9.6.6 计算已还利息总额.....296
9.6.7 实例总结.....296
9.7 提高办公效率的诀窍.....297
窍门1：显示与隐藏公式.....297
窍门2：计算某一年的天数.....297
窍门3：返回日期前后指定工作日的日期.....298
窍门4：计算会议结束的时间.....298
窍门5：计算年龄与工龄.....299
窍门6：计算还款期最后一天的日期.....299
窍门7：计算消费的结算日期.....299
窍门8：返回绝对值增大的一组.....300
窍门9：计算超几何分布.....300
窍门10：使用SLN函数返回折旧值.....300
窍门11：金额数字分列.....301
窍门12：人民币金额大写公式.....301

第10章 数据分析与管理

10.1 对数据进行排序.....303
10.1.1 默认排序顺序.....303
10.1.2 按列简单排序.....303
10.1.3 按行简单排序.....304
10.1.4 多关键字复杂排序.....305
10.1.5 自定义排序.....306
10.2 数据筛选.....307
10.2.1 自动筛选.....307
10.2.2 自定义筛选.....308
10.2.3 高级筛选.....309
10.3 分类汇总.....311
10.3.1 创建分类汇总.....311
10.3.2 分级显示分类汇总.....312
10.3.3 嵌套分类汇总.....313
10.3.4 删除分类汇总.....314
10.4 办公实例：统计分析员工工资.....314
10.4.1 实例描述.....314
10.4.2 实例操作指南.....315
10.4.3 实例总结.....318
10.5 提高办公效率的诀窍.....318
窍门1：通过Excel表进行排序和筛选.....318
窍门2：对数据进行合并计算.....319
窍门3：使用RANK函数排序.....322
窍门4：对高于或低于平均值的数值设置格式.....323

第11章 使用图表和数据透视表分析数据

11.1 创建图表.....325
11.2 图表的基本操作.....325
11.2.1 选定图表项.....326
11.2.2 调整图表大小和位置.....326
11.2.3 更改图表源数据.....327
11.3 修改图表内容.....330
11.3.1 添加并修饰图表标题.....330
11.3.2 设置坐标轴及标题.....331
11.3.3 添加图例.....332
11.3.4 添加数据标签.....332
11.3.5 显示模拟运算表.....333
11.3.6 更改图表类型.....334
11.3.7 设置图表样式.....334
11.3.8 设置图表区与绘图区的格式.....335
11.3.9 添加趋势线.....336
11.3.10 使用图表模板.....338
11.4 迷你图的使用.....339
11.4.1 插入迷你图.....339
11.4.2 更改迷你图类型.....340
11.4.3 显示迷你图中不同的点.....341
11.4.4 清除迷你图.....341
11.5 创建与应用数据透视表.....341

11.5.1 了解数据透视表.....342
11.5.2 创建数据透视表.....342
11.5.3 添加和删除数据透视表字段.....344
11.5.4 改变数据透视表中数据的汇总方式.....345
11.5.5 查看数据透视表中的明细数据.....346
11.5.6 更新数据透视表数据.....347
11.5.7 数据透视表自动套用样式.....347
11.6 利用数据透视表创建图表.....349
11.6.1 数据透视图概述.....349
11.6.2 创建数据透视图.....349
11.7 切片器的使用.....350
11.7.1 在数据透视表中插入切片器.....350
11.7.2 通过切片器查看数据透视表中的数据.....351
11.7.3 美化切片器.....352
11.8 办公实例1：使用饼图创建问卷调查结果图.....352
11.8.1 实例描述.....352
11.8.2 实例操作指南.....353
11.8.3 实例总结.....354
11.9 办公实例2：分析公司费用开支.....355
11.9.1 实例描述.....355
11.9.2 实例操作指南.....355
11.9.3 实例总结.....357
11.10 提高办公效率的诀窍.....357
窍门1：更改图表中个别数据点的形状.....357
窍门2：创建带有图片的图表.....358
窍门3：将图表转换为图片.....358
窍门4：设置自己喜欢的数据透视表样式.....358

第12章 工作表的安全与打印输出

12.1 工作簿和工作表的安全性设置.....361
12.1.1 保护工作表.....361
12.1.2 保护工作簿的结构.....362
12.1.3 检查工作簿的安全性.....363
12.1.4 为工作簿设置密码.....364
12.2 页面设置.....365
12.2.1 设置页边距.....365
12.2.2 设置纸张方向.....366
12.2.3 设置纸张大小.....366
12.2.4 设置打印区域.....367
12.2.5 设置打印标题.....367
12.3 设置分页符.....368
12.3.1 插入分页符.....368
12.3.2 移动分页符.....369
12.4 设置页眉与页脚.....369
12.5 文档的分页与分节.....370
12.6 打印输出.....371
12.7 办公实例：打印工资条.....372
12.7.1 实例描述.....372
12.7.2 实例操作指南.....372
12.8 提高办公效率的诀窍.....374
窍门1：打印工作表默认的网格线.....374
窍门2：打印工作表中的公式.....375
窍门3：模仿复印机的功能缩放打印.....375
窍门4：避免打印错误提示信息.....375
窍门5：改变起始页码.....376
窍门6：不打印单元格中的颜色与底纹.....376

第13章 数据分析工具

13.1 假设分析的方法.....378
13.2 单变量求解.....378
13.3 创建模拟运算表.....380
13.3.1 模拟运算表概述.....380
13.3.2 利用单变量模拟运算表求解每月贷款偿还额.....381
13.3.3 利用双变量模拟运算表求解不同贷款与利率的偿还额.....382
13.3.4 清除模拟运算表.....383

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com