

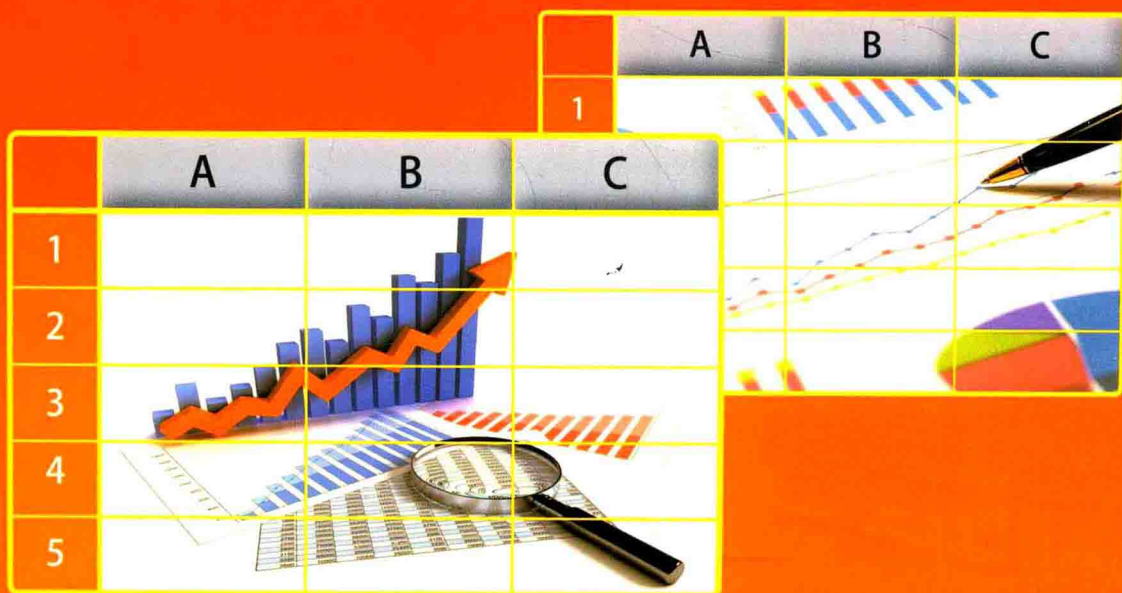


2010

Office

使用详解

刘宇 主编
李金方 贾晓东 编著



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Office 2010

使用详解



刘 宇 主编
李金方 贾晓东 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

Office 2010使用详解 / 刘宇主编 ; 李金方, 贾晓东编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2016.9
ISBN 978-7-115-41986-6

I. ①O… II. ①刘… ②李… ③贾… 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(2016)第051359号

内 容 提 要

本书是指导读者全面掌握 Office 2010 中文版应用的入门书籍。书中详细地介绍了初学者应该掌握的 Office 2010 套件的基本功能、使用方法和操作步骤,并对初学者在使用 Office 2010 中文版时经常遇到的问题通过实例进行了讲解,避免初学者在学习应用的过程中走弯路。全书分为 5 篇共 33 章,内容涵盖了 Word 2010 文档编辑、Excel 2010 表格制作与数据处理、PowerPoint 2010 幻灯片设计、Access 2010 数据库管理与应用、Outlook 2010 及其他组件应用等。

本书充分考虑了初学者的实际需要,内容全面、讲解详尽、举例实用、图文并茂。书中操作步骤的截图讲解方式将十分有助于初学者“按图索骥”、一气呵成地轻松掌握和使用 Office 2010 5 大组件来完成实际应用。

本书既适合 Office 2010 初学者阅读,又可作为 Office 2010 短训班的培训教材;同时,对于已经有使用经验的用户也有很高的备查和参考价值。

-
- ◆ 主 编 刘 宇
编 著 李金方 贾晓东
责任编辑 马雪伶
责任印制 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 48
字数: 1 173 千字 2016 年 9 月第 1 版
印数: 1—2 500 册 2016 年 9 月河北第 1 次印刷
-

定价: 99.00 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

前 言

如今激烈的社会竞争导致工作和生活节奏加快,通过办公自动化提高工作效率可以让自己从容应对当前的快节奏。Microsoft 公司推出的 Office 2010 办公套装软件(以下简称 Office 2010)以其强大的功能、体贴入微的设计、便捷的使用方法而受到广大用户的欢迎,成为目前应用广泛的主流办公软件。使用 Office 软件可以处理文档、制作电子表格、数理数据、制作演示文稿、管理数据库应用以及收发电子邮件等。

本书从应用的实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 Office 2010 的基本知识和使用方法。全书分为 5 篇共 33 章,主要内容如下。

第 1 章介绍 Office 各组件的功能、工作界面以及如何使用 Office 帮助。

第 2 章介绍 Office 2010 常用快捷键的使用技巧,以及创建文档、打开文档、保存与关闭文档等基本操作。

第 3 章介绍 Word 2010 中文本的输入、选取、编辑、查找、替换与检查等操作。

第 4 章介绍 Word 2010 字体和段落格式的设置,边框、底纹、格式刷的应用等操作。

第 5 章介绍 Word 2010 中图片、图形的编辑,以及图文混排等一系列相关操作。

第 6 章介绍 Word 2010 关于表格的相关操作。

第 7 章介绍 Word 文档的页面设置与打印操作。

第 8 章介绍 Word 文档排版过程中页眉/页脚、样式与目录的设置,修订与批注的使用等内容。

第 9 章介绍 Word 文档排版过程中诸如分栏以及一些中文排版的特殊应用等。

第 10 章介绍 Word 的长文档处理,包括主控文档与子文档、书签以及题注等内容。

第 11 章介绍 Excel 2010 的工作簿与工作表的基本操作。

第 12 章介绍数据的输入与编辑,以及单元格格式、条件格式、数据有效性的设置等操作。

第 13 章介绍排序、筛选和分类汇总技术。

第 14 章介绍 Excel 2010 的图表应用。

第 15 章介绍 Excel 数据透视表的创建与编辑。

第 16 章介绍模拟分析与合并计算等内容。

第 17 章介绍 Excel 公式与函数的应用。

第 18 章介绍 Excel VBA 的应用。

第 19 章介绍 Excel 工作表的打印操作。

第 20 章介绍 PPT 2010 的基本操作。

第 21 章介绍 PPT 2010 文本型幻灯片、表格型幻灯片以及图片型幻灯片的制作。

第 22 章介绍幻灯片版式、主题、背景、母版的设置。

第 23 章介绍 PPT 2010 的动画设计。

第 24 章介绍在幻灯片中添加音频文件、视频文件以及 Flash 文件等操作。



第 25 章介绍演示文稿的放映设置。

第 26 章介绍演示文稿的打印与输出。

第 27 章介绍 Access 数据库的创建、窗体的创建以及报表的创建等操作。

第 28 章介绍格式化数据表、建立子数据表、排序与筛选数据、更新数据等操作。

第 29 章介绍 Access 单表查询、连接查询、更新查询、追加查询等操作。

第 30 章介绍 Access 的窗体应用。

第 31 章介绍 Access 的报表应用。

第 32 章介绍 Outlook 2010 的基本应用，包括邮件收发与管理以及日程管理等内容。

第 33 章介绍 OneNote 2010 的应用。

本书图文并茂，条理清晰，通俗易懂，内容丰富，在讲解每个知识点时都配有相应的实例，方便读者上机实践。同时在难以理解或容易疏忽的地方给出相关提示，让读者能够快速提高操作技能，并在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。全书以每个知识点的操作步骤截图再配以说明文字为主要体例，尤其适合初学者快速学习。

在此我们特别提请读者注意的是，虽然本书分为 33 章，但并不需要按照特定的顺序来阅读。一方面，读者完全可以根据自己遇到的问题，有针对性地阅读自己所需要的内容；另一方面，如果读者针对每一个应用组件去顺序阅读本书，也会发现本书章节的安排是从易到难，循序渐进地讲解。

我们期望让读者学得轻松、快速、省时、省力；我们期望无论是 Office 新手还是经验丰富的老手，本书都能有一些您需要的东西；我们期望本书既可以是新手通读的教材，还可以是老手不可多得的办公必备手册！

本书由刘宇主编，李金方、贾晓东编著。由于作者水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者批评指正。本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

目 录

第1篇 Word 2010 文档编辑

第1章 认识 Office 20102

1.1 Office 2010 中文版简介 2

1.1.1 Office 2010 家族各应用组件2

1.1.2 Office 2010 的启动和退出5

1.1.3 Office 2010 的工作界面7

1.2 Office 2010 文件的存储与查找 10

1.2.1 Office 2010 文件的存储位置10

1.2.2 Office 2010 文件的自动保存与恢复12

1.2.3 Office 2010 文件的查找14

1.3 获取 Office 2010 的相关技术支持 15

1.3.1 浏览“帮助”内容16

1.3.2 搜索“帮助”内容16

第2章 Office 2010 文档的基本操作17

2.1 自定义 Office 2010 工作界面 17

2.1.1 自定义功能区18

2.1.2 自定义快速访问工具栏19

2.2 Office 2010 的快捷键使用技巧 21

2.3 创建新文档 22

2.3.1 创建空白文档22

2.3.2 使用模板创建新文档22

2.4 打开文档 23

2.4.1 通过【打开】对话框正常打开 文档24

2.4.2 以副本方式打开文档24

2.4.3 快速打开常用文档25

2.5 保存与关闭文档 25

2.5.1 保存文档26

2.5.2 将文档保存为其他格式27

2.5.3 关闭文档33

2.6 Office 剪贴板 33

2.7 多窗口操作 35

2.7.1 转换窗口35

2.7.2 排列窗口37

第3章 Word 2010 的文档基本操作40

3.1 关于 Word 2010 的视图 40

3.1.1 视图方式40

3.1.2 显示段落标记43

3.1.3 网格线43

3.1.4 导航窗格43

3.1.5 全屏显示44

3.1.6 文档显示比例45

3.2 输入文本 45

3.2.1 输入文字46

3.2.2 输入日期和时间46

3.2.3 输入符号47

3.3 选取文本 47

3.3.1 使用鼠标选取文本48

3.3.2 使用键盘选取文本48

3.3.3 使用键盘+鼠标选取文本49

3.3.4 使用扩展功能选取文本49

3.3.5 选取特殊文本块50

3.4 编辑文本 50

3.4.1 插入文本50

3.4.2 改写文本51

3.4.3 删除文本51

3.4.4 撤消和恢复51

3.4.5 移动文本51

3.4.6 复制文本52

3.4.7 选择性粘贴53



3.5 定位、查找和替换文本	54
3.5.1 使用【导航窗格】	54
3.5.2 使用滚动条定位文档位置	56
3.5.3 使用键盘定位文档位置	56
3.5.4 使用“选择浏览对象”按钮定位文档位置	57
3.5.5 使用书签定位文档位置	57
3.5.6 使用【查找和替换】对话框定位文档位置或查找文本内容	57
3.5.7 使用【查找和替换】对话框替换文本内容	59
3.5.8 使用通配符和代码进行查找或替换文本内容	59
3.6 检查文本	61
3.6.1 拼写和语法检查	61
3.6.2 自动更正	64
3.6.3 字数统计	65
第4章 Word 2010 的格式设置	66
4.1 设置字体格式	66
4.1.1 设置字体	66
4.1.2 设置字符间距	68
4.2 设置段落格式	69
4.2.1 设置段落对齐方式	69
4.2.2 设置缩进	71
4.2.3 设置间距	72
4.2.4 设置换行和分页	73
4.2.5 设置中文版式	73
4.3 设置边框和底纹	75
4.3.1 设置页面边框	75
4.3.2 设置段落边框	76
4.3.3 设置底纹	76
4.4 设置项目符号和编号	77
4.4.1 设置单级项目编号	77
4.4.2 设置单级项目符号	79
4.4.3 设置项目的多级列表	81
4.5 使用格式刷	82
4.5.1 单次引用	82
4.5.2 多次引用	83
4.6 插入页码	83
4.7 设置制表位	84
4.7.1 确定制表位类型和位置	84
4.7.2 使用制表位	85
第5章 Word 2010 的图形编辑与图文混排	86
5.1 关于绘图画布	86
5.2 插入图片	89
5.2.1 插入剪贴画	89
5.2.2 插入来自文件的图片	90
5.2.3 调整图片的大小	91
5.2.4 设置图片位置	91
5.2.5 裁剪图片	93
5.2.6 设置图文混排	94
5.2.7 插入屏幕截图	95
5.2.8 删除图片背景	96
5.2.9 关于图片的“调整”与“图片样式”	97
5.3 插入形状	98
5.3.1 关于【绘图工具/格式】功能区	99
5.3.2 插入自选图形	102
5.4 编辑图形	106
5.4.1 设置图形	106
5.4.2 多个图形之间的组合	109
5.4.3 图形的叠放次序	109
5.4.4 图形的对齐与分布	110
5.4.5 图形的旋转	111
5.4.6 编辑顶点和修改曲线形状	113
5.5 设置形状样式	114
5.5.1 图形的轮廓设置	114
5.5.2 图形的填充设置	114
5.5.3 图形的阴影设置	115
5.5.4 图形的三维设置	116
5.6 插入文本框	117
5.6.1 横排版文本框	118
5.6.2 竖排版文本框	118
5.6.3 设置文本框的格式	119
5.7 插入艺术字	119
5.7.1 设置艺术字轮廓	120

5.7.2 设置艺术字填充	121	6.5.5 拆分表格	156
5.7.3 设置艺术字样式	121	6.5.6 调整表格的行高/列宽	156
5.7.4 设置艺术字效果	122	6.5.7 绘制斜线表头	159
5.8 插入公式	122	6.6 表格自动套用格式	161
5.8.1 套用预设公式样式	123	6.7 设置表格属性	161
5.8.2 关于【公式工具/设计】功能区	124	6.8 设置表格的标题行重复	164
5.8.3 编辑公式	125	6.9 表格的其他功能	164
5.9 使用 SmartArt	127	6.9.1 表格中的数据计算	164
5.9.1 创建 SmartArt	127	6.9.2 表格中的排序	165
5.9.2 在 SmartArt 中输入和编辑文本	129	6.9.3 表格与文本之间的相互转换	166
5.9.3 在 SmartArt 中使用图形和图片	130		
5.9.4 改变 SmartArt 的布局	130	第 7 章 Word 2010 的页面设置与打印	168
5.9.5 调整 SmartArt 的颜色和外观	131	7.1 页面设置	168
5.9.6 编辑 SmartArt 的结构	131	7.1.1 设置页边距	168
5.10 插入图表	132	7.1.2 设置纸张	170
5.10.1 创建图表	132	7.1.3 设置版式	170
5.10.2 编辑数据表	134	7.1.4 设置文档的稿纸与网格	171
5.10.3 图表的格式化	136	7.2 打印文档	174
第 6 章 Word 2010 的表格制作	143	7.2.1 打印预览	174
6.1 创建表格	143	7.2.2 打印机的属性设置	174
6.1.1 快速创建简单表格	143	7.2.3 打印文档的属性设置	176
6.1.2 鼠标绘制表格	144	第 8 章 Word 2010 的高级功能	179
6.1.3 通过对话框创建表格	145	8.1 插入分隔符与创建节	179
6.1.4 套用快速表格	145	8.1.1 设置分页符	179
6.2 在表格中移动插入点光标	146	8.1.2 设置分节符	180
6.3 选取表格内容	147	8.2 插入页眉和页脚	182
6.3.1 使用鼠标选取表格内容	147	8.2.1 创建页眉和页脚	182
6.3.2 使用键盘和鼠标选取表格内容	148	8.2.2 编辑和删除页眉/页脚	183
6.3.3 使用功能区命令选取表格内容	148	8.2.3 创建奇偶页不同的页眉和页脚	184
6.4 编辑表格中的文本	149	8.2.4 创建每节各不相同的复杂页眉和页脚	185
6.4.1 在表格中输入和移动文本	149	8.3 使用样式	188
6.4.2 在表格中复制和删除文本	149	8.3.1 查看/显示样式	189
6.4.3 表格中文本的对齐方式	150	8.3.2 使用预设样式	191
6.5 编辑表格结构	151	8.3.3 使用自定义样式	191
6.5.1 在表格中追加行	151	8.3.4 编辑样式	193
6.5.2 插入/删除表格中的行/列	151	8.3.5 套用模板中的样式	194
6.5.3 插入/删除单元格	152	8.4 自动生成目录	195
6.5.4 合并与拆分单元格	154		



8.4.1 创建目录	195	9.1.1 创建分栏版式	232
8.4.2 更新目录	198	9.1.2 调整栏宽和栏数	233
8.5 为文档创建脚注或尾注	199	9.1.3 控制栏中断	234
8.5.1 插入及修改脚注/尾注	199	9.1.4 单栏、多栏混合排版	235
8.5.2 查看脚注/尾注的内容	201	9.1.5 平衡栏高	237
8.5.3 删除脚注/尾注	202	9.2 首字下沉	238
8.5.4 脚注与尾注的相互转换	202	9.3 文字方向	238
8.6 关于【审阅】功能区的“校对”与 “语言”设置组	203	9.4 更改大小写	239
8.6.1 拼写和语法检查	203	9.5 调整宽度	240
8.6.2 关于“校对”设置组的其他 功能	205	9.6 中文简繁体转换	240
8.6.3 关于“语言”设置组的功能	206	9.7 设置中文的一些特殊版式	241
8.7 修订与批注工具	209	9.7.1 拼音指南	241
8.7.1 关于【审阅】功能区“修订” 设置组	209	9.7.2 带圈字符	242
8.7.2 修订	209	9.7.3 纵横混排	242
8.7.3 关于【审阅】功能区“批注” 设置组	210	9.7.4 合并字符	243
8.7.4 批注	210	9.7.5 双行合一	244
8.7.5 设置修订/批注的选项	211		
8.8 自动更正	212	第 10 章 Word 2010 中的长文档编辑	245
8.8.1 自动更正	212	10.1 使用大纲视图对文档进行编辑	245
8.8.2 键入时自动套用格式	213	10.1.1 在大纲视图下组织文档结构	245
8.8.3 自动图文集	215	10.1.2 在大纲视图下选取文档内容	247
8.8.4 自动套用格式	217	10.2 使用主控文档对文档进行编辑	248
8.8.5 构建基块	218	10.2.1 用新建空白文档创建主控文档	249
8.9 主题与封面	220	10.2.2 将已有的文档转换成主控文档	250
8.9.1 主题与样式、模板	221	10.2.3 在主控文档中插入子文档	251
8.9.2 使用主题设置文档格式	221	10.2.4 打开子文档	252
8.9.3 封面	223	10.2.5 在主控文档中移动子文档	253
8.10 保护文档	226	10.2.6 合并/拆分子文档	253
8.10.1 文档的打开密码	226	10.2.7 删除子文档	255
8.10.2 文档的格式保护	227	10.2.8 保护子文档	256
8.10.3 文档的编辑保护	229	10.2.9 重新命名子文档	257
8.10.4 设置信息权限	231	10.3 创建文档书签	258
		10.3.1 添加书签	258
第 9 章 Word 2010 排版中的特殊格式	232	10.3.2 隐藏/显示书签	260
9.1 设置分栏	232	10.3.3 删除书签	260
		10.4 创建文档题注	261
		10.4.1 添加题注	261
		10.4.2 修改题注	262

第2篇 Excel 2010 表格制作与数据处理

第11章 Excel 2010 的基本操作	266	第12章 工作表的编辑与修饰	307
11.1 工作簿的基本操作	266	12.1 输入数据	307
11.1.1 新建工作簿	266	12.1.1 输入文本型数据	307
11.1.2 保存工作簿	267	12.1.2 输入数值型数据	308
11.1.3 打开工作簿	269	12.1.3 输入日期和时间型数据	308
11.1.4 关闭工作簿	270	12.2 填充数据	309
11.1.5 保护工作簿	272	12.2.1 填充相同的数据	310
11.1.6 共享工作簿	276	12.2.2 填充有序列的数据	310
11.2 工作簿窗口	277	12.2.3 自定义填充序列	313
11.2.1 新建窗口	278	12.2.4 使用下拉列表输入数据	314
11.2.2 重排窗口	278	12.3 编辑数据	315
11.2.3 比较窗口	279	12.3.1 修改数据	315
11.2.4 拆分窗格	280	12.3.2 移动数据和复制数据	315
11.2.5 冻结窗格	281	12.3.3 查找和替换数据	316
11.2.6 隐藏与取消隐藏	282	12.3.4 删除数据	318
11.2.7 切换窗口	282	12.4 设置单元格格式	319
11.3 工作表的基本操作	283	12.4.1 设置数字格式	319
11.3.1 插入工作表	284	12.4.2 设置对齐方式	319
11.3.2 删除工作表	285	12.4.3 设置字体格式	320
11.3.3 选定工作表	285	12.4.4 设置日期和时间格式	321
11.3.4 重命名工作表	287	12.4.5 添加边框和底纹	321
11.3.5 移动或复制工作表	288	12.4.6 调整行高与列宽	322
11.3.6 显示和隐藏工作表	290	12.5 设置单元格样式	324
11.3.7 保护和撤消工作表保护	291	12.5.1 套用单元格样式	324
11.4 行和列的基本操作	293	12.5.2 新建和应用单元格样式	325
11.4.1 行和列的选定	293	12.5.3 修改与复制单元格样式	325
11.4.2 插入行和列	294	12.5.4 合并单元格样式	326
11.4.3 删除行和列	296	12.5.5 删除单元格样式	327
11.4.4 移动行和列	297	12.6 设置表格样式	327
11.4.5 显示与隐藏行和列	298	12.6.1 套用表格样式	327
11.5 单元格的基本操作	301	12.6.2 新建和应用表格样式	328
11.5.1 选定单元格	301	12.6.3 修改与复制表格样式	329
11.5.2 插入与删除单元格	301	12.6.4 删除表样式	329
11.5.3 移动与复制单元格	303	12.7 设置条件格式	330
11.5.4 合并与拆分单元格	305	12.7.1 突出显示单元格	330



12.7.2 添加数据条	330	13.3.3 创建分类汇总	358
12.7.3 添加色阶	331	13.3.4 隐藏与显示分类汇总的明细 数据	360
12.7.4 添加图标集	331	13.3.5 多重分类汇总	361
12.7.5 条件格式的应用	332	13.3.6 删除分类汇总	361
12.8 设置数据有效性	334	第 14 章 图表的使用	362
12.8.1 了解数据有效性	334	14.1 创建图表	362
12.8.2 设置数据有效性	335	14.2 编辑图表	363
12.8.3 删除数据有效性	337	14.2.1 调整图表大小和位置	363
12.8.4 圈释无效数据	338	14.2.2 更改图表类型	363
12.9 为单元格添加批注	338	14.2.3 设置图表布局	364
12.9.1 添加批注	338	14.2.4 设置图表样式	364
12.9.2 编辑批注	339	14.3 美化图表	365
12.9.3 删除批注	339	14.3.1 设置图表标题	365
12.9.4 显示和隐藏批注	339	14.3.2 设置图表区	366
第 13 章 排序、筛选与汇总	341	14.3.3 设置绘图区	366
13.1 排序	341	14.3.4 设置图例格式	367
13.1.1 包含标题的数据表排序	341	14.3.5 设置数据系列	368
13.1.2 无标题的数据表排序	342	14.3.6 设置坐标轴	368
13.1.3 以当前选定区域排序	343	14.4 分析图表	369
13.1.4 按多个关键字进行排序	344	14.4.1 添加趋势线	369
13.1.5 按笔画排序	345	14.4.2 删除趋势线	370
13.1.6 按颜色排序	346	14.4.3 添加误差线	370
13.1.7 按行排序	347	14.5 迷你图的使用	370
13.1.8 对合并单元格数据进行排序	348	14.5.1 创建迷你图	371
13.1.9 自定义序列排序	349	14.5.2 设置迷你图样式	371
13.2 筛选	350	第 15 章 使用数据透视表与数据透视图 分析数据	373
13.2.1 按照文本的特征筛选	350	15.1 创建数据透视表	373
13.2.2 按照数字的特征筛选	351	15.2 编辑数据透视表	377
13.2.3 按照日期的特征筛选	352	15.2.1 认识“数据透视表字段列表” 任务窗格	377
13.2.4 按照字体颜色、单元格颜色或图标 筛选	353	15.2.2 设置数据透视表的布局	377
13.2.5 包含多重标题行的自动筛选	354	15.2.3 设置数据透视表中的字段	379
13.2.6 包含合并单元格的自动筛选	354	15.2.4 显示或隐藏明细数据	379
13.2.7 筛选不重复值	355	15.2.5 排序和筛选数据	380
13.2.8 清除筛选	356	15.2.6 设置数据透视表的样式	381
13.3 分级显示和分类汇总	357		
13.3.1 建立分级显示	357		
13.3.2 消除分级显示	358		

15.3 创建数据透视图	381	17.4.3 混合引用	407
15.3.1 使用数据源创建数据透视图	381	17.5 公式的审核	408
15.3.2 在数据透视表的基础上创建数据透视图	382	17.5.1 公式中的错误信息	408
15.4 编辑数据透视图	383	17.5.2 查找和更正公式中的错误	408
15.4.1 更改图表类型	383	17.6 函数简介	411
15.4.2 设置图表布局	384	17.6.1 函数的结构	411
15.4.3 设置图表样式	384	17.6.2 函数的分类	412
15.5 切片器的使用	385	17.6.3 函数的输入	412
15.5.1 在数据透视表中插入切片器	385	17.7 使用单元格名称	413
15.5.2 美化切片器	386	17.7.1 定义名称	414
第 16 章 模拟分析与合并计算	388	17.7.2 应用名称	414
16.1 合并计算和单变量求解	388	17.7.3 更改或删除已定义的名称	415
16.1.1 合并计算	388	17.7.4 使用“名称框”选择单元格区域	415
16.1.2 单变量求解	391	17.8 文本函数的使用	416
16.2 模拟运算表	392	17.8.1 【TRIM】删除文本中的空格	416
16.2.1 单变量模拟运算表	392	17.8.2 【FIND】在一文本值内查找另一文本值(区分大小写)	416
16.2.2 双变量模拟运算表	393	17.8.3 【LEFT】返回文本值最左边的字符	417
16.3 方案管理器	393	17.8.4 【RIGHT】返回文本值最右边的字符	418
16.3.1 创建方案	394	17.8.5 【LEN】返回文本字符串中的字符个数	418
16.3.2 显示方案	395	17.8.6 【MID】从文本字符串中的指定位置起返回特定个数的字符	418
16.3.3 编辑方案	396	17.8.7 【REPLACE】替换文本内的字符	419
16.3.4 删除方案	396	17.9 逻辑函数的使用	419
16.3.5 合并方案	397	17.9.1 【AND】所有参数均为 TRUE 则返回 TRUE	419
16.3.6 生成方案总结报告	398	17.9.2 【OR】任一参数为 TRUE 则返回 TRUE	420
第 17 章 公式和函数的使用	400	17.9.3 【NOT】对参数的逻辑值求反	420
17.1 公式简介	400	17.9.4 【IF】执行真假判断	421
17.1.1 公式中的运算符	400	17.10 日期和时间函数的使用	422
17.1.2 运算符的优先级	402	17.10.1 【DATE】返回日期时间代码中代表日期的数字	422
17.2 输入公式	403	17.10.2 【NOW】返回当前日期和	
17.3 编辑公式	403		
17.3.1 修改公式	403		
17.3.2 复制公式	404		
17.3.3 显示公式	405		
17.4 单元格和区域的引用	406		
17.4.1 相对引用	406		
17.4.2 绝对引用	407		



时间	423	17.13.2	【LOOKUP】在向量或数组中 查找值	433	
17.10.3	【TODAY】返回今天的日期	424	17.13.3	【VLOOKUP】在数组第一列中 查找并在行之间移动以返回 单元格的值	435
17.10.4	【YEAR】返回代表年份的 数字	424	17.13.4	【HLOOKUP】在数组的首行查找 并返回指定单元格的值	436
17.10.5	【MONTH】返回代表月份的 数字	424	17.13.5	【ROW】返回引用的行号	437
17.10.6	【DAY】返回月份中的日的 数字	425	17.13.6	【TRANSPOSE】返回数组的 转置	437
17.11	统计函数的使用	425	17.14	数学和三角函数的使用	438
17.11.1	【AVERAGE】返回参数的 平均值	425	17.14.1	【SUM】将参数求和	438
17.11.2	【MAX】返回参数列表中的 最大值	426	17.14.2	【SUMIF】根据指定条件对若干 单元格求和	438
17.11.3	【MIN】返回参数列表中的 最小值	426	17.14.3	【ROUND】将数字舍入到指定 位数	439
17.11.4	【COUNT】计算参数列表中数字的 个数	427	17.14.4	【INT】将数字向下取整	439
17.11.5	【COUNTA】计算参数列表中值的 个数	427	17.14.5	【ABS】返回数字的绝对值	440
17.11.6	【COUNTIF】计算区域中满足给定 条件的单元格的个数	428	17.14.6	【RAND】返回 0~1 之间的 随机数	440
17.11.7	【RANK】返回某数在数字列表中的 排位	428	17.14.7	【MOD】返回两数据相除的 余数	441
17.11.8	【RANK.AVG】返回某数在数字列表 中的排位	429	第 18 章	宏与 VBA	442
17.11.9	【RANK.EQ】返回某数在数字列表 中的排位	430	18.1	认识宏	442
17.12	财务函数的使用	430	18.1.1	VBA 概述	442
17.12.1	【FV】基于固定利率和等额分期付款 方式返回投资的未来值	430	18.1.2	VBA 主要适用范围	443
17.12.2	【PV】返回某项投资的一系列将来 偿还额的当前总值	431	18.1.3	VBA 编程从何入手	443
17.12.3	【PMT】计算在固定利率下贷款的 等额分期偿还额	431	18.2	宏的基本操作	443
17.12.4	【NPV】返回一项投资的 净现值	432	18.2.1	启用宏	443
17.13	查找与引用函数的使用	432	18.2.2	录制宏	444
17.13.1	【CHOOSE】从值的列表中选择 一个值	432	18.2.3	编辑宏	445
			18.2.4	运行宏	446
			18.2.5	调试宏	447
			18.3	VBE 开发环境	447
			18.3.1	VBE 简介	447
			18.3.2	VBE 工作窗口	447
			18.4	VBA 语言基础	448
			18.4.1	数据类型	448

18.4.2 常量和变量	449	18.8.4 窗体的事件	472
18.4.3 运算符	450	18.8.5 装载和卸载窗体	472
18.4.4 过程	450	18.8.6 常用控件	473
18.5 程序流程控制语句	451	18.9 VBA 应用实例	474
18.5.1 If...Then 语句	451	18.9.1 批量保护工作表	474
18.5.2 If...Then...Else 语句	452	18.9.2 比较两列中的数据来查找重复项	474
18.5.3 If...Then...Elseif...Then 语句	452	18.9.3 提取同一目录下的全部工作簿中的 非空工作表到当前工作簿	475
18.5.4 Select Case 语句	453	18.9.4 制作工作表目录超链接	475
18.5.5 For...Next 语句	454	18.9.5 提取未打开工作簿中的数据	476
18.5.6 For Each...Next 语句	454		
18.5.7 Do While...Loop 语句	455	第 19 章 工作表的打印与输出	477
18.5.8 Do Until...Loop 语句	455	19.1 页面设置	477
18.5.9 Do...Loop While 语句	456	19.1.1 设置页边距	477
18.5.10 Do...Loop Until 语句	456	19.1.2 设置纸张方向	478
18.5.11 With 语句	457	19.1.3 设置缩放比例	479
18.6 对象、属性、方法和事件	457	19.2 设置工作表选项	479
18.6.1 Application 对象	458	19.2.1 设置打印区域	479
18.6.2 Window 对象	460	19.2.2 设置打印标题	481
18.6.3 Workbooks 集合	460	19.3 设置页眉与页脚	482
18.6.4 Workbook 对象	460	19.3.1 添加页眉和页脚	482
18.6.5 Worksheets 集合	462	19.3.2 自定义页眉和页脚	483
18.6.6 Worksheet 对象	463	19.3.3 删除页眉和页脚	484
18.6.7 Range 对象	465	19.4 设置分页符	484
18.7 函数的使用	467	19.4.1 插入分页符	485
18.7.1 常用 VBA 函数	467	19.4.2 移动分页符	485
18.7.2 MsgBox 函数	468	19.4.3 删除分页符	486
18.7.3 InputBox 函数	469	19.5 打印输出	487
18.7.4 自定义函数	471	19.5.1 指定打印份数	487
18.8 窗体和控件	471	19.5.2 指定打印机	487
18.8.1 创建窗体	471	19.5.3 指定打印对象	487
18.8.2 窗体的属性	471		
18.8.3 窗体的方法	472		

第 3 篇 PPT 制作与设计

第 20 章 PowerPoint 2010 的基本操作

20.1 演示文稿的基本操作

20.1.1 新建演示文稿

20.1.2 保存演示文稿

20.1.3 打开演示文稿

20.1.4 关闭演示文稿

20.1.5 加密演示文稿

20.2 幻灯片的基本操作

20.2.1 插入和删除幻灯片



20.2.2 移动与复制幻灯片	498
20.2.3 隐藏/取消隐藏幻灯片	499
第 21 章 幻灯片的制作	500
21.1 文本型幻灯片的制作	500
21.1.1 输入与编辑文本	500
21.1.2 设置文本格式	503
21.1.3 设置文本段落格式	503
21.1.4 设置项目符号和编号	506
21.1.5 使用文本框灵活排版文本	507
21.1.6 使用艺术字美化标题	508
21.2 表格型幻灯片的制作	509
21.2.1 插入表格	509
21.2.2 编辑表格	510
21.2.3 设置表格样式	513
21.3 图片型幻灯片的制作	514
21.3.1 插入图片	514
21.3.2 插入剪贴画	515
21.3.3 插入屏幕截图	515
21.3.4 设置图片格式	516
21.3.5 通过相册创建图片演示文稿	518
21.4 图形型幻灯片的制作	519
21.4.1 插入和编辑 SmartArt 图形	519
21.4.2 编辑 SmartArt 文本	520
21.4.3 排序形状	520
21.5 图表型幻灯片的制作	521
21.5.1 插入与编辑图表	521
21.5.2 设置图表格式	522
第 22 章 设置幻灯片的样式	524
22.1 更改幻灯片的版式	524
22.2 幻灯片的主题	525
22.2.1 应用内置主题	525
22.2.2 应用 Office Online 上的主题	525
22.2.3 更改主题颜色、字体和效果	526
22.2.4 保存当前主题	527
22.3 设置幻灯片背景	528
22.3.1 应用内置背景样式	528
22.3.2 设置背景格式	528
22.4 设置幻灯片母版	529
22.4.1 查看幻灯片母版	529
22.4.2 更改母版格式	529
22.4.3 设置讲义母版格式	530
22.4.4 设置备注母版格式	530
第 23 章 设置幻灯片的动画效果	531
23.1 使用切换效果添加转场动画	531
23.1.1 添加切换效果	531
23.1.2 更改切换效果选项	532
23.1.3 设置切换的声音	532
23.2 为对象添加动画效果	533
23.2.1 设置对象的动画效果	533
23.2.2 设置动画的效果选项	535
23.2.3 设置自定义动作路径	537
23.2.4 使用动画刷快速复制动画效果	537
23.3 为幻灯片对象添加交互式动作	537
23.3.1 创建超链接	537
23.3.2 添加动作按钮	538
第 24 章 应用外部媒体文件	539
24.1 在幻灯片中添加音频文件	539
24.1.1 添加音频文件	539
24.1.2 编辑音频文件	541
24.2 在幻灯片中添加视频剪辑文件	542
24.2.1 插入视频文件	542
24.2.2 编辑视频文件	543
24.3 在幻灯片中插入网站 Flash 文件	545
第 25 章 演示文稿的放映设置	547
25.1 设置幻灯片放映时间	547
25.1.1 设置换片时间	547
25.1.2 设置排练计时	548
25.1.3 录制幻灯片演示	549
25.2 自定义幻灯片放映	549

25.3 设置幻灯片的放映方式	550
25.3.1 设置放映类型	550
25.3.2 设置放映选项	551
25.3.3 设置幻灯片放映范围	551
25.3.4 设置换片方式	552
25.4 幻灯片放映控制	552
25.4.1 开始放映幻灯片	552
25.4.2 控制幻灯片的跳转	552
25.4.3 使用画笔标记重点信息	554

第 26 章 演示文稿的打印与输出	555
26.1 设置页面	555
26.2 打印演示文稿	556
26.3 共享演示文稿	557
26.3.1 使用电子邮件发送	557
26.3.2 保存到 Web	558
26.3.3 保存到 SharePoint	558
26.4 打包演示文稿	559

第 4 篇 Access 2010 数据库管理与应用

第 27 章 Access 2010 数据库的 基本操作	562
27.1 Access 简介	562
27.2 创建数据库	564
27.2.1 直接创建空数据库	564
27.2.2 通过模板创建数据库	565
27.2.3 创建数据表	566
27.2.4 设置数据表	571
27.3 创建窗体	577
27.3.1 添加窗体所需字段	577
27.3.2 添加窗体标签	579
27.3.3 设置窗体格式属性	579
27.3.4 添加记录导航按钮	580
27.3.5 添加记录操作按钮	582
27.3.6 添加窗体操作按钮	583
27.3.7 修改控件格式	583
27.4 创建数据表之间的关系	584
27.4.1 为学籍管理系统再创建两个 数据表	584
27.4.2 创建数据表关系	585
27.5 创建查询	586
27.5.1 使用向导创建查询	587
27.5.2 使用设计视图创建查询	588
27.6 创建报表	589
27.6.1 报表的基础概念	589
27.6.2 使用报表创建工具创建报表	590
27.6.3 使用报表向导创建报表	590

27.6.4 使用报表设计视图	592
第 28 章 Access 2010 的数据操作	594
28.1 查看数据	594
28.1.1 更改当前记录	595
28.1.2 查找记录	595
28.2 格式化数据表	596
28.2.1 调整行高和列宽	596
28.2.2 调整数据表字段位置	597
28.2.3 显示或隐藏字段	598
28.2.4 调整网格属性	599
28.2.5 修改字体格式	599
28.2.6 保存数据表	600
28.2.7 冻结列功能	600
28.3 建立子数据表	601
28.3.1 插入子数据表	601
28.3.2 折叠和展开子数据表	602
28.3.3 删除子数据表	602
28.4 数据的排序和筛选	603
28.4.1 数据排序	603
28.4.2 数据筛选	605
28.5 更新数据	607
28.5.1 记录状态	607
28.5.2 添加记录	608
28.5.3 更改数据	608
28.5.4 替换记录	608
28.5.5 删除数据	609



第 29 章 Access 2010 查询的设计与

操作.....610

29.1 单表查询.....610

29.1.1 选择所需字段.....611

29.1.2 查询规则.....611

29.1.3 通过表达式生成“新字段”.....613

29.1.4 表达式生成器.....615

29.1.5 数据排序.....616

29.1.6 单表计算查询.....617

29.2 连接查询.....618

29.2.1 等值连接查询.....619

29.2.2 外连接查询.....619

29.2.3 多表计算查询.....620

29.2.4 查询向导.....621

29.3 设置查询属性.....622

29.3.1 常用查询属性.....623

29.3.2 唯一值属性和唯一的记录属性.....623

29.3.3 其他属性.....624

29.4 更新查询.....625

29.4.1 选择记录.....625

29.4.2 切换查询模式.....625

29.4.3 更新字段.....626

29.5 生成表查询.....628

29.5.1 创建生成表查询.....628

29.5.2 运行生成表查询.....629

29.6 追加查询.....629

29.6.1 创建追加查询.....629

29.6.2 运行追加查询.....630

29.7 删除查询.....631

第 30 章 窗体对象与窗体设置.....632

30.1 窗体简介.....632

30.2 窗体数据操作.....633

30.2.1 查看数据.....633

30.2.2 使用控件输入数据.....634

30.2.3 添加、修改和删除数据记录.....635

30.3 窗体数据筛选.....638

30.3.1 查找与替换数据.....638

30.3.2 快速排序.....639

30.3.3 筛选数据.....639

30.4 使用窗体设计视图.....643

30.4.1 打开窗体设计视图窗口.....643

30.4.2 关于窗体中网格线的使用.....644

30.4.3 关于字段列表窗口和向窗体添加 列表中的字段.....645

30.4.4 关于控件的属性对话框.....647

30.4.5 设置控件的效果属性.....647

30.5 使用窗体向导创建窗体.....649

30.5.1 窗体向导.....650

30.5.2 修改窗体向导创建的窗体.....651

30.6 使用分割窗体.....651

30.6.1 新建分割窗体.....651

30.6.2 将现有窗体转变为分割窗体.....652

30.6.3 调整分割窗体.....652

30.6.4 设置分割窗体的属性.....652

30.7 使用模式对话框窗体.....653

30.8 使用切换面板窗体.....654

30.8.1 创建主切换面板.....654

30.8.2 创建二级切换面板.....656

30.8.3 设置主切换面板自启动.....657

30.9 使用数据透视图窗体和数据透视表 窗体.....657

30.9.1 创建数据透视图窗体.....658

30.9.2 创建数据透视表窗体.....659

30.9.3 创建图表窗体.....660

30.10 调整控件格式.....661

30.10.1 控件大小.....662

30.10.2 控件布局.....663

30.10.3 控件对齐.....665

30.10.4 控件属性.....665

30.11 设计窗体外观.....666

30.11.1 直线工具、矩形工具.....666

30.11.2 颜色属性及特殊效果.....669

30.11.3 设置窗体字体.....669

30.12 设置窗体属性.....670

30.12.1 窗体视图样式.....670

30.12.2 设置 Tab 键次序.....671