

# Office 2010

## 电脑办公

「多媒体光盘版·全新升级版」

# WORD

# OFFICE 2010

多媒体教学光盘

1 CD

# 从入门到精通

恒盛杰资讯 编著

# W P

# POWERPOINT

# E XCEL

■ 本书绝不是简单、教条地讲解Office软件，而是分享资深讲师上百场办公技能培训的专业经验，理论结合实战，信息量大、针对性强。

■ 由浅入深地传授Office办公软件的各种常用操作方法、技巧和实用模型，迅速提高文档制作与编辑、数据处理与分析、幻灯片演示设计的效率，快速编制出各种专业报告和图表。

■ 总结和分析办公应用必知必会、使用频率最高的经典技法，荟萃108个超级实例，举一反三、以一抵十。

■ 分享书中上百个教学案例的电子档文件资料（模板、表格和样例等），帮助读者快速上手制定实战项目。

■ 演示时间长达290分钟的视频教程，全程讲解操作过程，可以反复观摩学习。

■ 超值加赠畅销书《一看即会——Excel 2007公式、函数、图表与电子表格制作》的142个精华技法视频教程，真正实现花一本书的价钱学习两本书的内容！



科学出版社

# Office 2010

## 电脑办公

「多媒体光盘版·全新升级版」

WORD

OFFICE 2010

# 从入门到精通

恒盛杰资讯 编著

W P

OWERPOINT

E XCEL



科学出版社

## 内 容 简 介

Microsoft Office 套装软件是微软公司针对办公领域开发的专业软件, 主要包括 Word、Excel 和 PowerPoint 三个组件。使用这一套装软件可以快速、轻松地创建外观精美的专业文档、数据分析与处理功能强大的电子表格和动态效果丰富的演示文稿, 还可以管理电子邮件。基于上述特点, Office 被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、行政管理和协同办公等事务中。

本书针对办公所必须的应用需求, 结合读者的学习习惯和思维模式, 编排、整理了知识结构; 又借鉴杂志的编排方式, 设计了本书的图文结构。力求使全书的知识系统全面、实例丰富、步骤详尽、演示直观。确保读者学起来轻松, 做起来有趣, 在项目实践中不断提高自身水平, 成为合格的 Office 办公人员。

全书分为 28 章。总论介绍了 Office 2010 套装软件的作用、安装以及共性操作方法。软件详解部分介绍了 Word 2010 软件的基本架构和操作, 文字的编排, 图形的绘制与修饰, 图片的添加与处理, 页面的美化, 表格的制作, 文档的保护与共享; Excel 2010 软件的基本架构和操作, 数据处理, 设置单元格格式, 玩转条件格式, 排序、筛选与分类汇总的使用方法, 数据的抽象化表达——图表的制作, 数据透视表与数据透视图, 数据有效性的妙用, 公式与函数的使用, 常用数据分析函数的使用, 宏与 VBA; PowerPoint 2010 软件的基本架构和操作, 创建演示文稿、母版, 让幻灯片更加生动的办法, 幻灯片演示与共享的操作等。最后介绍了三大办公软件的打印输出方法。

本书配 1 张 CD 光盘, 内容极其丰富, 含书中所有实例所需的原始文件、最终效果, 以及时长 290 分钟的 108 个重点操作实例的视频教学录像, 具有较高的学习价值和使用价值。此外, 还超值附赠了《一看即会——Excel 2007 公式、函数、图表与电子表格制作》一书的多媒体视频教程。读者花一本书的价钱可以学习两本书的知识, 绝对物超所值。

本书适合 Office 软件初、中级读者及各公司办公人员学习使用, 也可作为大、中专院校相关专业师生的教学用书, 还可供社会相关培训机构作为培训教材使用。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2010 电脑办公从入门到精通 / 恒盛杰资讯  
编著. —北京: 科学出版社, 2011. 4  
ISBN 978-7-03-030519-0

I. ①O… II. ①恒… 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 (2011) 第 039014 号

责任编辑: 杨 倩 吴俊华 / 责任校对: 杨慧芳  
责任印刷: 新世纪书局 / 封面设计: 锋尚影艺

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市鑫山源印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

\*

2011 年 7 月 第 一 版

开本: 16 开

2011 年 7 月第一次印刷

印张: 27.75

印数: 1—5 000

字数: 675 000

定价: 49.80 元 (含 1CD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

## 关于Office 2010办公软件和本书

Microsoft Office系列套装软件是微软公司针对办公领域开发的专业软件，主要包括Word、Excel和PowerPoint三个组件，当前的最新版本是2010。Office具有功能强大、易于操作、软件设计人性化、兼容性好等特点，使用这一套装软件可以快速、轻松地创建外观精美的专业文档、数据分析与处理功能强大的电子表格和动态效果丰富的演示文稿，还可以管理电子邮件。基于上述特点，Office被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、行政管理和协同办公等事务中。

当然，复杂而强大的功能虽然确保了Office的专业性，但也容易让初级用户产生一定的畏难心理：怎样才能又快又好地学会Office，抓住软件的关键技法，转变为有实用意义的技能呢？本书正是针对初、中级读者的这一需求编写的实例型教程书。全书从实用角度出发，分别对Office套装软件中的Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010进行了详细介绍。在介绍知识点时，采用阶梯式递进的方法，便于读者扎实根基、稳步前进。例如，在每章的知识点中，首先对软件的功能进行介绍，接下来以详尽的图解实例操作步骤的方式，对所介绍的知识点进行演练。在这一过程中读者能够更详细、更清楚地了解软件的功能以及应用方法。

多年来，笔者培训过大量的Office学员，了解初学读者的心理需求、进阶瓶颈，并研究出了一套行之有效的教学方法：主要特点是既有理论高度又有实战操作性，信息量大，背景知识丰富，针对行业性强；并不单纯以传授软件技法为目的，还力图改变读者的思维模式，提升读者自我解决问题的能力。

读者在学习的过程中应该认识到：无论是文本处理、表格统计还是演示文档设计都是创造性较强的活动，因其涉及面广，制作者往往需要学习、研究各个方面的技术和问题；应用水平的提高与操作时间成正比，需要长时间的经验积累和技术磨练；办公也是一项需要相互学习、相互交流的工作，在交流过程中不但可分享他人的成功经验，更会激发新的灵感、迸发创意火花，达到事半功倍的效果。

## 本书内容

本书针对办公所必须的应用需求，结合读者的学习习惯和思维模式，编排、整理了知识结构；又借鉴杂志的编排方式，设计了本书的图文结构。力求使全书的知识系统全面、实例丰富、步骤详尽、演示直观。确保读者学起来轻松，做起来有趣，在项目实践中不断提高自身水平，成为合格的Office办公人员。

书中精选了108个典型实例，覆盖了Office办公应用中的热点问题和关键技术，并根据实际所需，针对文档的输出和打印进行了专门的介绍。全书按总论、三大软件详解和输出等内容分部讲解，可以使读者在短时间内掌握更多有用的技术，快速提高办公应用水平。

全书分为28章。总论介绍了Office 2010套装软件的作用、安装以及共性操作方法。软件详解部分介绍了Word 2010软件的基本架构和操作，文字的编排，图形的绘制与修饰，图片的添加与处理，页面的美化，表格的制作，文档的保护与共享；Excel 2010软件的基本架构和操作，数据处理，设置单元格格式，玩转条件格式，排序、筛选与分类汇总的使用方法，数据的抽象化表达——图表的制作，数据透视表与数据透视图，数据有效性的妙用，公式与函数的使用，常用数据分析函数的使用，宏与VBA；PowerPoint 2010软件的基本架构和操作，创建演示文稿、母版，让幻灯片更加生动的办法，幻灯片演示与共享的操作等。最后介绍了三大办公软件的打印输出方法。

在内容安排上，全书采用了统一的编排方式，每章内容都通过Study环节明确研究方向，通过Work小节掌握技术要点，再通过Lesson进行实例操作，全部过程共3个层次，贯穿了技术要点。在Study中，以图文结合的方式给出了软件的功能说明及运行效果。在Work中给出了技术重点、难点和相关操作技巧，如相关工具的参数、对话框中的选项、设置不同选项时所产生的较大差异、数据的处理结果等，比以往同类书籍做了更深入的探讨。在Lesson中介绍了具体的实例制作过程和主要的实现步骤。

此外，本书中的Tip代表提示。在表述某个知识点时，用Tip来对该部分内容进行详细讲述，或将前面未提到的地方进行解释说明；在应用某个命令或者工具对文档进行操作时，Tip内容可能是从另外的角度或者使用其他方法对工具或者命令进行阐述。

## 本书特色

所有的章节设置、实例内容都以解决读者在办公应用中遇到的实际问题和制作过程中应该掌握的技术为核心，每个章节都有明确的主题，每章中的多个实例都有其实用价值，如有的可以解决工作中的难题，有的可以提高工作效率，有的可以提升作品的观赏性。

- 所选实例具有极强的扩展性，能够给读者以启发，进而举一反三，制作出非常实用的办公文档。
- 所选实例具有一定的代表性，并且都提供了实例文件和视频教程，方便读者观看、学习、参考和使用。

## 超值光盘

随书的1张CD光盘内容非常丰富，具有极高的学习价值和使用价值。

### ● 完整收录的原始文件、最终文件

书中所有实例的原始文件和最终文件全部收录在光盘中，方便读者查找学习。原始文件为书中所有Lesson小节在制作时以及各个Study环节做知识点讲解时用到的文件；最终文件为Lesson中操作完成后的最终效果文件。

### ● 交互式多媒体视频语音教程

对应书中章节安排，收录了书中108个Lesson的操作步骤的配音视频演示录像。

### ● 超值附赠《一看即会——Excel 2007公式、函数、图表与电子表格制作》的技法教程光盘

由于篇幅所限，Office办公应用的精华技法不能在书中一一列举，笔者为帮助读者真正实现从入门到精通的转变，精心挑选了笔者另一本超级畅销书《一看即会——Excel 2007公式、函数、图表与电子表格制作》的53个精华技法视频演示录像！教程内容既有对书中所介绍软件 and 功能的补充，也有对办公常见应用领域的介绍。通过这些具有拓展、提高作用的超值教程，可满足读者的额外学习需要，真正做到花一本书的钱学习两本书的内容！

### ● 其他

使用本书实例光盘前，请仔细阅读下页的“多媒体光盘使用说明”。

## 作者团队和读者服务

本书由恒盛杰资讯组织编写，如果读者在使用本书时遇到问题，可以通过电子邮件与我们取得联系，邮箱地址为：1149360507@qq.com，我们将通过邮件为读者解疑释惑。此外，读者也可加本书服务专用QQ：1149360507与我们联系。由于编者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者

2011年5月



# 多媒体光盘使用说明

## 多媒体教学光盘的内容

本书配套的多媒体教学光盘内容包括实例文件和视频教程，课程设置对应图书章节的组织结构。其中，实例文件为书中重要操作实例在制作时用到的文件，视频教程为108个实例操作步骤的配音视频演示录像，播放总时间长达290分钟。读者可以先阅读书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习Office 2010的使用方法。

光盘中还配有《一看即会——Excel 2007公式、函数、图表与电子表格制作》一书的视频教程，作为读者学习办公软件使用方法的补充，真正做到花一本书的价钱学习两本书的内容。

## 光盘使用方法

① 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击光驱的盘符进入配套光盘，然后双击start.exe文件即可。

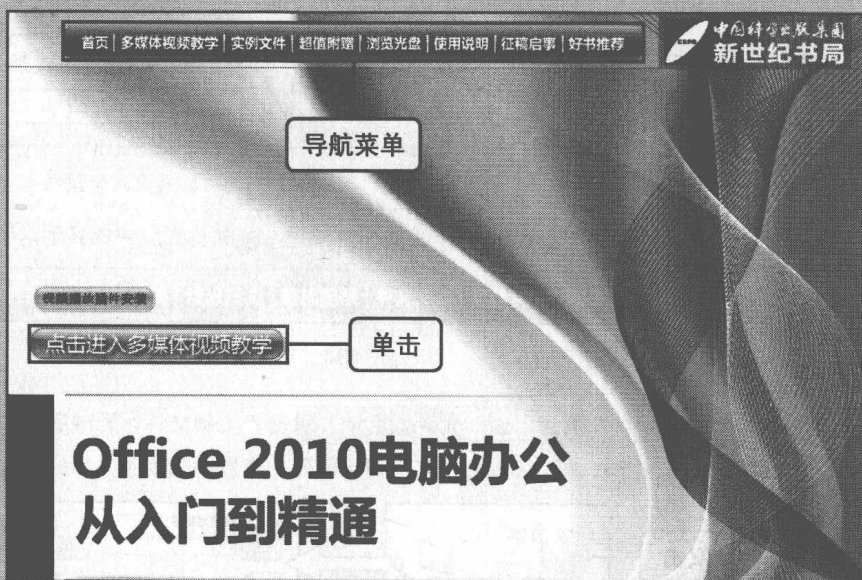


图1 光盘主界面

② 光盘主界面上方的导航菜单中包括“多媒体视频教学”、“实例文件”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目。单击“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。



图2 视频播放界面

③ 单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏播放视频，如图3所示；再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。



图3 全屏播放效果

④ 通过单击导航菜单（见图4）中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

首页 | 多媒体视频教程 | 实例文件 | 超值附赠 | 浏览光盘 | 使用说明 | 征稿启事 | 好书推荐

图4 导航菜单

⑤ 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，双击“实例文件>第14章”文件夹，可看到如图5所示的原始文件和最终文件，在Excel 2010软件中直接调用即可。查看附赠视频文件的方法与此处相同。

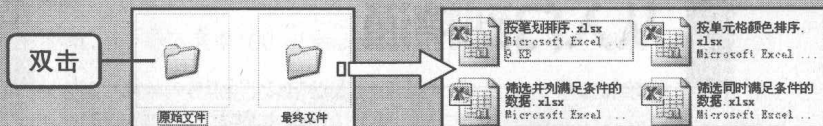


图5 直接浏览光盘中文件

- ⑥ 单击“使用说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- ⑦ 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可查询我社的联系方式，以便取得联系。
- ⑧ 单击“好书推荐”按钮，可以浏览本社近期出版的畅销书目，如图6所示。



图6 好书推荐

## Chapter 00 总论：认识Office 2010..... 1

### Study 01 Office 2010的优势 .....2

- Work ① 充分表达创意、创造视觉效果  
图片和媒体设计功能 .....2
- Work ② 提高工作效率的简单易用的工具 .....3
- Work ③ 清晰简单的可视化工具 .....3

### Study 02 Office 2010的安装与运行 .....3

- Work ① 安装Office 2010所必需的  
计算机配置 .....4
- Work ② Office 2010的安装过程 .....4
  - Lesson 01 安装Office 2010 .....4
- Work ③ 运行及关闭Office 2010 .....6
  - Lesson 02 新建桌面快捷方式并通过快捷方式  
打开文档 .....7
  - Lesson 03 退出Word 2010程序 .....8

## Chapter 01 从基础知识开始 Word 2010 ..... 9

### Study 01 Word 2010的优势 ..... 10

- Work ① 便捷的导航功能——导航窗格 ..... 10
- Work ② 随时选取需要的图像——  
屏幕截图 ..... 11
- Work ③ 简单实用的抠图功能——  
删除背景 ..... 11
- Work ④ 超强立体感的文字——为文字添加  
特效 ..... 11
- Work ⑤ 快速打造特效图片——图片艺术  
效果 ..... 12
- Work ⑥ 用图形讲述故事——SmartArt  
图形 ..... 13

- Work ⑦ 助你轻松写博客——新建博客  
文章 ..... 13

### Study 02 符合个人习惯的用户界面设置 ..... 14

- Work ① 快速访问工具栏 ..... 14
  - Lesson 01 将命令添加到快速访问工具栏中 ..... 14
    - 视频教程：Chapter 01\Study 02\Lesson 01  
将命令添加到快速访问工具栏中.swf
- Work ② 自定义功能区 ..... 15
  - Lesson 02 新建选项卡并添加相应命令 ..... 15
    - 视频教程：Chapter 01\Study 02\Lesson 02  
新建选项卡并添加相应命令.swf

## Chapter 02 从掌握组件的基本架构 开始Word 2010 ..... 18

### Study 01 Word 2010的操作界面 ..... 19

### Study 02 掌握“Word 选项”对话框的 使用方法 ..... 20

- Work ① 打开“Word 选项”对话框 ..... 20
- Work ② 在功能区显示“开发工具”选项卡 ..... 21
- Work ③ 设置自动保存文档时间 ..... 21



Work 4 隐藏/显示水平、垂直滚动条.....22

**Study 03 掌握功能区的使用方法..... 22**

Work 1 选择适当的功能.....22

Work 2 对话框的使用.....23

**Study 04 掌握窗格的使用方法..... 23**

Work 1 “样式”任务窗格.....24

Work 2 “剪贴画”任务窗格.....24

Lesson 01 “剪贴画”窗格的使用.....24

● 视频教程: Chapter 02\Study 04\Lesson 01  
“剪贴画”窗格的使用.swf

**Study 05 程序主题的设置..... 25**

# Chapter 03 文字的编排 ..... 27

**Study 01 文字的编辑..... 28**

Work 1 轻松选定需要的文字.....28

Work 2 文本的复制、剪切与粘贴.....29

Work 3 选择性粘贴.....31

Lesson 01 粘贴无格式的Unicode文本.....32

● 视频教程: Chapter 03\Study 01\Lesson 01  
粘贴无格式的Unicode文本.swf

Work 4 命令的撤销与恢复.....32

**Study 02 文字格式设置..... 33**

Work 1 字体设置.....34

Work 2 设置文字大小.....35

Work 3 字形设置.....35

Lesson 02 设置文档标题.....37

● 视频教程: Chapter 03\Study 02\Lesson 02  
设置文档标题.swf

Work 4 文本效果设置.....38

Work 5 文本颜色设置.....39

Lesson 03 制作带发光、阴影效果的带圈字符  
标题.....40

● 视频教程: Chapter 03\Study 02\Lesson 03  
制作带发光、阴影效果的带圈字符标题.swf

Work 6 清除格式.....42

**Study 03 段落格式设置..... 42**

Work 1 设置段落对齐方式.....43

Work 2 添加项目符号、编号及多级列表.....44

Lesson 04 为段落添加自定义项目符号.....44

● 视频教程: Chapter 03\Study 03\Lesson 04  
为段落添加自定义项目符号.swf

Work 3 设置段落缩进.....46

Work 4 设置段落的中文版式.....47

Lesson 05 合并段落字符.....47

● 视频教程: Chapter 03\Study 03\Lesson 05  
合并段落字符.swf

Work 5 段落的其他设置.....48

**Study 04 快速复制格式的“格式刷”..... 50**

Lesson 06 格式刷的使用.....50

● 视频教程: Chapter 03\Study 04\Lesson 06  
格式刷的使用.swf

**Study 05 样式的选择与自定义..... 51**

**Study 06 文字与格式的查找和替换..... 53**

Work 1 查找功能.....54

Work 2 替换功能.....55

Lesson 07 查找文字并替换其格式.....56

● 视频教程: Chapter 03\Study 06\Lesson 07  
查找文字并替换其格式.swf

# Chapter 04 图形的绘制与修饰 ..... 58

## Study 01 图形的绘制与简单编辑 ..... 59

Work ① 自选图形 ..... 59

Lesson 01 绘制公章 ..... 60

● 视频教程: Chapter 04\Study 01\Lesson 01  
绘制公章.swf

Work ② 绘制SmartArt图形 ..... 62

Work ③ 为SmartArt图形添加形状 ..... 65

Work ④ 在图形中添加文字 ..... 65

Lesson 02 制作公司组织结构图 ..... 66

● 视频教程: Chapter 04\Study 01\Lesson 02  
制作公司组织结构图.swf

## Study 02 图形的修饰 ..... 68

Work ① 颜色的填充 ..... 68

Lesson 03 图形背景的设置 ..... 69

● 视频教程: Chapter 04\Study 02\Lesson 03  
图形背景的设置.swf

Work ② 套用SmartArt形状样式 ..... 70

Work ③ 设置形状内文字 ..... 71

Lesson 04 设置文字的颜色填充和文本轮廓 ..... 71

● 视频教程: Chapter 04\Study 02\Lesson 04  
设置文字的颜色填充和文本轮廓.swf

Work ④ 将SmartArt图形更改为图片布局 ..... 72

Work ⑤ 阴影效果的使用 ..... 73

Lesson 05 设置图片的右上对角透视阴影效果 ..... 73

● 视频教程: Chapter 04\Study 02\Lesson 05  
设置图片的右上对角透视阴影效果.swf

Work ⑥ 三维旋转效果的使用 ..... 74

# Chapter 05 图片的添加与处理 ..... 75

## Study 01 图片的添加 ..... 76

Work ① 通过对话框插入图片 ..... 76

Work ② 通过屏幕截图插入图片 ..... 76

## Study 02 调整图片的颜色 ..... 77

Work ① 亮度与对比度 ..... 77

Work ② 重新着色 ..... 79

Lesson 01 使用其他变体对图片进行着色 ..... 79

● 视频教程: Chapter 05\Study 02\Lesson 01  
使用其他变体对图片进行着色.swf

## Study 03 图片的抠像 ..... 80

Lesson 02 抠出图片中的主体 ..... 80

● 视频教程: Chapter 05\Study 03\Lesson 02  
抠出图片中的主体.swf

## Study 04 调整图片的大小 ..... 82

Work ① 图片高度与宽度的调整 ..... 82

Work ② 裁剪图片 ..... 83

Lesson 03 将图片裁剪为星形 ..... 84

● 视频教程: Chapter 05\Study 04\Lesson 03  
将图片裁剪为星形.swf

## Study 05 图片样式效果的设置 ..... 84

Work ① 为图片添加艺术效果 ..... 84

Lesson 04 为图片添加铅笔素描效果 ..... 85

● 视频教程: Chapter 05\Study 05\Lesson 04  
为图片添加铅笔素描效果.swf

Work ② 为图片添加边框 ..... 86

Lesson 05 制作复合型蓝色6磅圆形线端虚线  
边框 .....87

- 视频教程: Chapter 05\Study 05\Lesson 05  
制作复合型蓝色6磅圆形线端虚线边框.swf

Work ③ 添加效果 .....88

Lesson 06 柔化图片边缘 .....91

- 视频教程: Chapter 05\Study 05\Lesson 06  
柔化图片边缘.swf

Work ④ 套用图片样式 .....91

**Study 06 设置图片排列方式与重设图片** .....92

Work ① 设置图片排列方式 .....92

Work ② 重设图片 .....93

Lesson 07 重设图片 .....93

- 视频教程: Chapter 05\Study 06\Lesson 07  
重设图片.swf

# Chapter 06 页面的美化 ..... 94

## Study 01 利用边框和底纹修饰文档 ..... 95

Work ① 设置页面边框 .....95

Lesson 01 插入艺术型边框 .....96

- 视频教程: Chapter 06\Study 01\Lesson 01  
插入艺术型边框.swf

Work ② 添加底纹颜色 .....97

Lesson 02 设置图案底纹 .....99

- 视频教程: Chapter 06\Study 01\Lesson 02  
设置图案底纹.swf

Work ③ 制作水印效果 .....101

## Study 02 巧用分栏美化文档 ..... 102

## Study 03 任意设置页面纵横方向 ..... 103

Lesson 03 设置混合纸张方向效果 .....105

- 视频教程: Chapter 06\Study 03\Lesson 03  
设置混合纸张方向效果.swf

## Study 04 信笺稿纸的制作 ..... 105

Lesson 04 制作方格式稿纸 .....106

- 视频教程: Chapter 06\Study 04\Lesson 04  
制作方格式稿纸.swf

## Study 05 使用页眉、页脚以及页码 ..... 108

Work ① 页眉与页脚 .....108

Lesson 05 自定义页眉 .....109

- 视频教程: Chapter 06\Study 05\Lesson 05  
自定义页眉.swf

Lesson 06 设置页眉的样式奇偶页不同 .....110

- 视频教程: Chapter 06\Study 05\Lesson 06  
设置页眉的样式奇偶页不同.swf

Lesson 07 设置每页的页眉都不同 .....111

- 视频教程: Chapter 06\Study 05\Lesson 07  
设置每页的页眉都不同.swf

Work ② 页码 .....112

# Chapter 07 表格的制作 ..... 114

## Study 01 表格的创建 ..... 115

Work ① 插入表格 .....115

Work ② 绘制表格 .....116

Work ③ 将文本转换成表格 .....117

Lesson 01 插入快速表格 .....118

- 视频教程: Chapter 07\Study 01\Lesson 01  
插入快速表格.swf

**Study 02 编辑表格 ..... 118**

Work ① 调整表格的行高与列宽 ..... 118

Lesson 02 固定表格列宽 ..... 120

• 视频教程: Chapter 07\Study 02\Lesson 02  
固定表格列宽.swf

Work ② 合并/拆分单元格 ..... 120

Work ③ 设置单元格内文字对齐方式 ..... 121

Work ④ 添加与删除行或列 ..... 122

**Study 03 表格格式设置 ..... 123**

Work ① 设置表格边框 ..... 123

Lesson 03 擦除边框 ..... 124

• 视频教程: Chapter 07\Study 03\Lesson 03  
擦除边框.swf

Work ② 添加表格底纹 ..... 125

Lesson 04 为表格添加底纹 ..... 125

• 视频教程: Chapter 07\Study 03\Lesson 04  
为表格添加底纹.swf

Work ③ 表格的预设样式 ..... 126

Lesson 05 修改表格样式 ..... 129

• 视频教程: Chapter 07\Study 03\Lesson 05  
修改表格样式.swf

**Study 04 在表格中进行运算 ..... 130**

Lesson 06 在表格中进行平均值的运算 ..... 131

• 视频教程: Chapter 07\Study 04\Lesson 06  
在表格中进行平均值的运算.swf

# Chapter 08 文档的保护与共享 ..... 132

**Study 01 保护文档 ..... 133**

Work ① 限制编辑 ..... 133

Work ② 用密码进行加密 ..... 134

Lesson 01 加密保密性文件 ..... 135

• 视频教程: Chapter 08\Study 01\Lesson 01  
加密保密性文件.swf

**Study 02 共享文档 ..... 136**

Work ① 使用电子邮件发送文档 ..... 136

Lesson 02 创建Outlook邮箱 ..... 136

• 视频教程: Chapter 08\Study 02\Lesson 02  
创建Outlook邮箱.swf

Lesson 03 将文档以PDF文件发送 ..... 137

• 视频教程: Chapter 08\Study 02\Lesson 03  
将文档以PDF文件发送.swf

Work ② 将文档发布为博客文章 ..... 138

# Chapter 09 从基础知识开始 Excel 2010 ..... 141

**Study 01 Excel 的概念 ..... 142**

Work ① 提供专业的电子表格功能 ..... 142

Work ② 提供专业的数据分析功能 ..... 144

Work ③ 提供专业的图表制作功能 ..... 146

Work ④ Excel 的广泛应用领域 ..... 147

**Study 02 Excel 2010提供的最新功能 ..... 148**

Work ① 快速、有效地比较数据列表 ..... 148

Work ② 从桌面获得强大的分析功能 ..... 150

# Chapter 10 从掌握组件的基本架构 开始Excel 2010 ..... 153

## Study 01 Excel 2010的操作界面 ..... 154

## Study 02 掌握“Excel 选项”对话框 的使用方法 ..... 155

Work ① 新建工作簿时默认参数设置 ..... 155

Work ② 网格线的设置 ..... 156

Lesson 01 自定义网格线颜色 ..... 157

● 视频教程: Chapter 10\Study 02\Lesson 01  
自定义网格线颜色.swf

## Study 03 掌握名称的使用方法 ..... 158

Work ① 名称的作用 ..... 158

Work ② 名称的定义 ..... 159

Work ③ 名称的使用 ..... 160

## Study 04 掌握编辑栏的使用方法 ..... 161

Work ① 显示/隐藏编辑栏 ..... 161

Work ② 在编辑栏中编辑单元格内容 ..... 162

## Study 05 掌握工作表标签的使用方法 ..... 162

Work ① 工作表与工作表标签 ..... 162

Work ② 设置工作表标签颜色 ..... 163

Work ③ 新建、重命名、移动、复制——  
工作表的常规处理 ..... 163

Lesson 02 将选定工作表复制到其他工作簿 ..... 165

● 视频教程: Chapter 10\Study 05\Lesson 02  
将选定工作表复制到其他工作簿.swf

Work ④ 快速定位工作表 ..... 165

Work ⑤ 隐藏/取消隐藏工作表 ..... 166

## Study 06 掌握工作簿窗口的使用方法 ..... 166

Work ① 新建窗口 ..... 166

Work ② 重排窗口 ..... 167

Work ③ 切换窗口 ..... 167

Work ④ 拆分窗口 ..... 167

Work ⑤ 冻结窗格 ..... 168

Lesson 03 冻结表头查阅表格内容 ..... 168

● 视频教程: Chapter 10\Study 06\Lesson 03  
冻结表头查阅表格内容.swf

# Chapter 11 巧妙的数据处理 ..... 170

## Study 01 数据录入的基本方法 ..... 171

Work ① 数值 ..... 171

Work ② 文本 ..... 172

Lesson 01 输入以0开头的数字 ..... 172

● 视频教程: Chapter 11\Study 01\Lesson 01  
输入以0开头的数字.swf

Work ③ 分数 ..... 173

Work ④ 百分比 ..... 174

Work ⑤ 日期 ..... 174

Work ⑥ 时间 ..... 175

## Study 02 填充的威力 ..... 175

Work ① 巧用填充柄与双击填充 ..... 175

Lesson 02 填充学号 ..... 176

● 视频教程: Chapter 11\Study 02\Lesson 02  
填充学号.swf

Work ② 使用“填充”按钮填充 ..... 177

Lesson 03 使用成组工作表制作时间表 .....178

- 视频教程: Chapter 11\Study 02\Lesson 03  
使用成组工作表制作时间表.swf

Work ③ 自定义序列填充 .....181

Lesson 04 自定义年级填充 .....181

- 视频教程: Chapter 11\Study 02\Lesson 04  
自定义年级填充.swf

## Study 03 神奇的选择性粘贴 .....182

Lesson 05 将公式结果转换为数值 .....184

- 视频教程: Chapter 11\Study 03\Lesson 05  
将公式结果转换为数值.swf

Lesson 06 数据的行列转置 .....185

- 视频教程: Chapter 11\Study 03\Lesson 06  
数据的行列转置.swf

## Study 04 数据的快速定位 .....186

Work ① 转到指定单元格 .....186

Work ② 定位到特定条件的单元格 .....186

Lesson 07 定位条件的使用 .....187

- 视频教程: Chapter 11\Study 04\Lesson 07  
定位条件的使用.swf

# Chapter 12 随心所欲的设置单元格格式 .....190

## Study 01 自定义单元格数字格式 .....191

Lesson 01 使用@自动添加文本 .....192

- 视频教程: Chapter 12\Study 01\Lesson 01  
使用@自动添加文本.swf

Lesson 02 在自定义格式中使用颜色与  
条件格式 .....193

- 视频教程: Chapter 12\Study 01\Lesson 02  
在自定义格式中使用颜色与条件格式.swf

## Study 02 单元格文本对齐方式 .....194

Work ① 对齐按钮的使用 .....194

Work ② “文本对齐方式”选项组的使用 .....195

Lesson 03 设置产品销售表文本对齐方式 .....195

- 视频教程: Chapter 12\Study 02\Lesson 03  
设置产品销售表文本对齐方式.swf

## Study 03 控制单元格内文本大小 .....197

Work ① 方便的自动换行功能 .....197

Lesson 04 单元格内的文字灵活换行 .....198

- 视频教程: Chapter 12\Study 03\Lesson 04  
单元格内的文字灵活换行.swf

Work ② 缩小字体填充的使用方法 .....199

Work ③ 单元格的合并 .....200

Lesson 05 合并单元格的同时保留所有数值 .....201

- 视频教程: Chapter 12\Study 03\Lesson 05  
合并单元格的同时保留所有数值.swf

## Study 04 应用边框和底纹 .....203

Work ① 边框的使用方法 .....203

Lesson 06 为日程表添加边框样式 .....207

- 视频教程: Chapter 12\Study 04\Lesson 06  
为日程表添加边框样式.swf

Lesson 07 斜线表头的制作 .....210

- 视频教程: Chapter 12\Study 04\Lesson 07  
斜线表头的制作.swf

Work ② 单元格背景色的填充方法 .....210

Work ③ 套用表格或单元格样式填充底纹 .....211

# Chapter 13 玩转条件格式 ..... 213

## Study 01 条件格式的使用原则 ..... 214

Lesson 01 跨工作表使用条件格式 ..... 214

- 视频教程: Chapter 13\Study 01\Lesson 01  
跨工作表使用条件格式.swf

## Study 02 Excel 2010中更强大的 条件格式功能 ..... 218

## Study 03 各种条件格式的使用方式 ..... 219

Work ① 突出显示单元格 ..... 219

Lesson 02 使包含内容的单元格高亮显示 ..... 223

- 视频教程: Chapter 13\Study 03\Lesson 02  
使包含内容的单元格高亮显示.swf

Work ② 项目选取规则 ..... 225

Work ③ 数据条 ..... 227

Work ④ 色阶 ..... 228

Work ⑤ 图标集 ..... 229

Lesson 03 用图标只标示出较高数据 ..... 230

- 视频教程: Chapter 13\Study 03\Lesson 03  
用图标只标示出较高数据.swf

## Study 04 条件格式的管理 ..... 231

# Chapter 14 切实掌握排序、筛选与 分类汇总的使用方法 ..... 232

## Study 01 排序和筛选的使用方法 ..... 233

Work ① 排序 ..... 233

Lesson 01 按笔画排序 ..... 236

- 视频教程: Chapter 14\Study 01\Lesson 01  
按笔画排序.swf

Lesson 02 按照指定的顺序排序 ..... 237

- 视频教程: Chapter 14\Study 01\Lesson 02  
按照指定的顺序排序.swf

Lesson 03 添加多关键字排序 ..... 239

- 视频教程: Chapter 14\Study 01\Lesson 03  
添加多关键字排序.swf

Lesson 04 按单元格颜色排序 ..... 240

- 视频教程: Chapter 14\Study 01\Lesson 04  
按单元格颜色排序.swf

Work ② 筛选 ..... 242

Lesson 05 使用搜索筛选器筛选 ..... 243

- 视频教程: Chapter 14\Study 01\Lesson 05  
使用搜索筛选器筛选.swf

Lesson 06 筛选同时满足多个条件的数据 ..... 246

- 视频教程: Chapter 14\Study 01\Lesson 06  
筛选同时满足多个条件的数据.swf

Lesson 07 筛选并列满足多个条件的数据 ..... 247

- 视频教程: Chapter 14\Study 01\Lesson 07  
筛选并列满足多个条件的数据.swf

## Study 02 分类汇总与分级显示的应用 ..... 248

Work ① 分类汇总 ..... 249

Work ② 分级显示 ..... 251

# Chapter 15 数据的抽象化表达—— 图表

## Study 01 图表的概念 ..... 254

Work ① 图表——数据的抽象描述 ..... 254

Work ② 图表的基本结构 ..... 254

## Study 02 表现不同效果的图表 ..... 256

Work ① 表现时间上数量变化的柱形图 ..... 256

Work ② 与时间变化无关的数量使用  
条形图 ..... 257

Work ③ 描述曲线起伏及变化趋势的  
折线图 ..... 257

Work ④ 柱形图与折线图并用的图表 ..... 258

Work ⑤ 面积形式的折线图——面积图 ..... 258

Work ⑥ 描述各项目所占百分比的饼图 ..... 259

Work ⑦ 描述明细项目的圆环图 ..... 260

Work ⑧ 着重倾向与权数分析的雷达图 ..... 260

Work ⑨ 用点表示分布的XY散点图 ..... 261

Work ⑩ 由大小泡泡组成的气泡图 ..... 261

Work ⑪ 精致、形象的迷你图 ..... 262

## Study 03 图表的创建与美化 ..... 262

Work ① 图表的创建 ..... 262

Work ② 让图表变得更专业 ..... 263

Lesson 01 制作专业化图表 ..... 266

◆ 视频教程: Chapter 15\Study 03\Lesson 01  
制作专业化图表.swf

## Study 04 用精巧迷你图表现数据 ..... 270

Work ① 迷你图的创建 ..... 270

Work ② 特殊点的显示 ..... 270

# Chapter 16 数据透视分析工具—— 数据透视表与数据透视图

## Study 01 数据透视表的概念 ..... 273

Work ① 数据透视表的定义与术语 ..... 273

Work ② 源数据的准备 ..... 274

## Study 02 数据透视表的应用 ..... 275

Work ① 数据透视表的创建 ..... 275

Work ② 添加字段 ..... 276

Work ③ 添加计算字段 ..... 277

Work ④ 设置值字段汇总与显示方式 ..... 278

Work ⑤ 对字段分组 ..... 280

Lesson 01 对字段分组 ..... 280

◆ 视频教程: Chapter 16\Study 02\Lesson 01  
对字段分组.swf

Work ⑥ 显示所需详细信息 ..... 282

Work ⑦ 设计数据透视表样式 ..... 283

## Study 03 将数据透视表用数据透视图 表现 ..... 284

Work ① 数据透视图的创建 ..... 284

Work ② 动态显示图表 ..... 284



# Chapter 17 数据有效性的妙用 ..... 286

## Study 01 数据有效性的概念 ..... 287

Work ① 在“数据有效性”对话框中配置  
数据有效性 ..... 288

Lesson 01 保证6位数字的邮政编码 ..... 289

● 视频教程: Chapter 17\Study 02\Lesson 01  
保证6位数字的邮政编码.swf

Lesson 02 限制用户输入一定百分比 ..... 290

● 视频教程: Chapter 17\Study 02\Lesson 02  
限制用户输入一定百分比.swf

Lesson 03 创建下拉列表 ..... 291

● 视频教程: Chapter 17\Study 02\Lesson 03  
创建下拉列表.swf

Lesson 04 限制日期的输入范围 ..... 292

● 视频教程: Chapter 17\Study 02\Lesson 04  
限制日期的输入范围.swf

Lesson 05 限制重复值 ..... 293

● 视频教程: Chapter 17\Study 02\Lesson 05  
限制重复值.swf

Lesson 06 输入法模式的使用 ..... 296

● 视频教程: Chapter 17\Study 02\Lesson 06  
输入法模式的使用.swf

Work ② 检查工作表中无效内容 ..... 298

Lesson 07 圈释无效数据 ..... 298

● 视频教程: Chapter 17\Study 02\Lesson 07  
圈释无效数据.swf

# Chapter 18 从数据基础处理到高级运算 ——公式与函数的使用 ..... 300

## Study 01 掌握公式的使用方法 ..... 301

Work ① 公式的概念 ..... 301

Work ② 公式中的运算符与运算顺序 ..... 301

Work ③ 公式的应用 ..... 302

## Study 02 单元格引用 ..... 304

Work ① 三种单元格引用方式 ..... 305

Lesson 01 绝对引用不变单元格 ..... 305

● 视频教程: Chapter 18\Study 02\Lesson 01  
绝对引用不变单元格.swf

Work ② 引用同一工作簿中的单元格 ..... 307

Work ③ 引用其他工作簿中的单元格 ..... 307

Lesson 02 引用其他工作簿中的单元格 ..... 307

● 视频教程: Chapter 18\Study 02\Lesson 02  
引用其他工作簿中的单元格.swf

## Study 03 掌握函数的使用方法 ..... 307

Work ① 函数的概念 ..... 308

Work ② 函数的语法 ..... 308

Work ③ 函数的分类 ..... 309

Work ④ 函数的输入 ..... 309

Lesson 03 从“插入函数”对话框插入函数 ..... 310

● 视频教程: Chapter 18\Study 03\Lesson 03  
从“插入函数”对话框插入函数.swf

Work ⑤ 嵌套函数的概念 ..... 311

Lesson 04 使用SUM与IF的嵌套 ..... 311

● 视频教程: Chapter 18\Study 03\Lesson 04  
使用SUM与IF的嵌套.swf

Work ⑥ 函数输出结果中的常见错误信息 ..... 312

Work ⑦ 公式审核 ..... 313

## Study 04 掌握数组的使用方法 ..... 314

Work ① 数组的概念 ..... 314

Work ② 数组公式 ..... 314

Work ③ 数组常量 ..... 315

Lesson 05 数组常量的使用 ..... 315

● 视频教程: Chapter 18\Study 04\Lesson 05  
数组常量的使用.swf