

超值赠送
DVD-ROM

94个本书素材及效果文件
600分钟案例视频讲解
850个办公模板范例

商务演示如此重要!

股东们!
我们的业绩是
!!!

成败

扩大规模
完全没问题!

投资可行! 是呀!

公司高层们~~~

投资者们~~

图解
视频版>

九天科技 编著

Word / Excel 2010 高效办公 从新手到高手



详尽的操作步骤+精美的配图+超大容量的赠送视频=助你摆脱加班困扰

适用于Office 2010版本

功能导向+实际案例: 选择办公中最常用的案例为范本, 一步一图指导读者进行操作

图解案例+视频教学: 轻松的讲解模式, 配合免费赠送的其他案例视频, 让你快速学会, 掌握更多

新手问答+高手实操: 排除疑难杂症、掌握操作技巧, 快速解决日常工作难题、省时增效



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

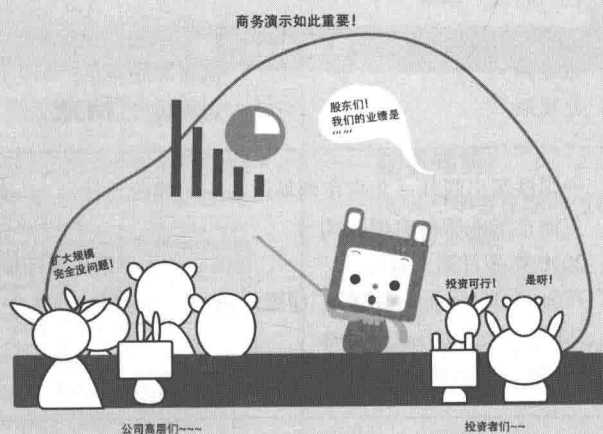
Word/Excel 2010

高效办公

从新手到高手

图解
视频版 >

九天科技 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以实际应用为切入点,深入浅出地讲解 Word/Excel 2010 在办公领域的各种运用与操作技巧。主要内容包括: Word/Excel 轻松入门,编辑与美化 Word 文档,制作图文并茂的办公文档,创建与编辑 Word 表格,Word 文档的高级设置,Word 2010 办公实例案例,创建与美化 Excel 表格,管理与统计工作表数据,使用公式与函数计算数据,Excel 图表办公应用,Excel 表格共享、保护与输出,以及 Excel 2010 办公实战案例等。

本书适用于办公人员、Office 初学者以及会 Office 操作却不甚精通的职场人员和在校学生等,也可作为学校、培训机构的教材,以及自学参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 2010 高效办公从新手到高手:图解视频版 / 九天科技编著. — 北京:中国铁道出版社, 2016.8

ISBN 978-7-113-21904-8

I. ①W… II. ①九… III. ①文字处理系统—图解②表处理软件—图解 IV. ①TP391.1-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 129598 号

书 名: Word/Excel 2010 高效办公从新手到高手 (图解视频版)

作 者: 九天科技 编著

责任编辑: 张亚慧

读者热线电话: 010-63560056

责任印制: 赵星辰

封面设计: **MX** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华业印务有限公司

版 次: 2016 年 8 月第 1 版 2016 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 720mm×1000mm 1/16 印张: 18.75 字数: 364 千

书 号: ISBN 978-7-113-21904-8

定 价: 49.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174

打击盗版举报电话: (010) 51873659

本书模块：光盘索引、操作步骤和操作技巧

2.1.3 插入特殊符号“☞”

在制作文档的过程中，经常会输入一些特殊符号的情况，如☞、☞等，这些符号都可以通过 Word 提供的特殊符号进行输入，具体操作方法如下：

素材文件：光盘\素材\第2章\插入特殊符号.docx

视频文件：光盘\同步视频教学\第2章\插入特殊符号“☞”.avi

① 选择“其他符号”命令

打开素材文件，①在要插入特殊符号的位置定位光标；②单击“符号”下拉按钮；③选择“其他符号”命令。



② 选择字体

①单击“字体”下拉按钮；②选择所需的字体。



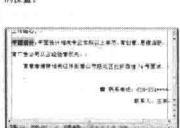
③ 选择插入符号

①选择所需插入的符号；②单击“插入”按钮。



④ 查看特殊符号

此时，即可将所选的特殊符号添加到指定的位置。



Search 插入其他特殊符号

除了可以插入 Word 2010 中自带的特殊符号外，还可以通过各种输入法提供的软键盘功能输入特殊符号。

22 第2章 Word 2010 文档排版与格式设置

光盘索引

指明本节操作所应用的素材、效果和视频的位置

操作步骤

指明本节内容具体的操作步骤

操作技巧

指明本节操作技巧

本书提供新手有问必答，为您解答疑点难点。

新手有问必答

Q 1 在 Word 中输入文字时，怎么删除一些正确文本下的错误标记呢？

A 出现这种情况的原因是 Word 2010 默认情况下开启了拼写与语法纠错功能，该功能有时会误判中文或一些特定英文缩写为错误，从而出现波浪形标记。若不希望 Word 自动检查拼写与语法错误，可以将其关闭，方法如下：打开“Word 选项”对话框，在左侧树中选择“校对”选项，在右侧窗格中取消选择“输入时检查拼写”和“使用上下文拼写检查”复选框，然后单击“确定”按钮即可，如右图所示。



Q 2 在删除过程 Word 2010 删除文件时，会不会丢失未保存的内容？

A 在 Word 2010 意外关闭后，当重新启动该文档时，在文档左侧会出现一个“文档恢复”窗格，在其中的“可用文件”列表框中可以查看文件的编辑内容，单击需要恢复的文件后对应的选项，即可进行恢复，如下图所示。

新手问答

指明初学者在学习过程中遇到的问题

回答

指明初学者在学习过程中遇到问题的解决方法



本书光盘使用方法



多媒体光盘的内容

本书配套的多媒体教学光盘内容对应书中各章节的内容安排，为各章节内容的重点知识，播放时间长达600分钟。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习Word/Excel办公应用的相关知识。

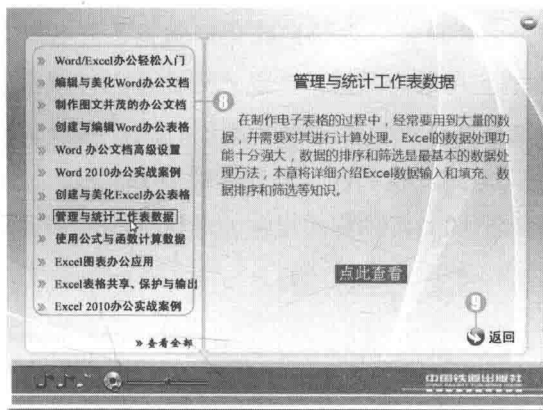
多媒体光盘的界面

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，如下图所示。如果光盘没有自动运行，只需在“计算机”窗口中双击DVD光驱的盘符进入配套光盘，然后双击Autorun.exe文件即可。



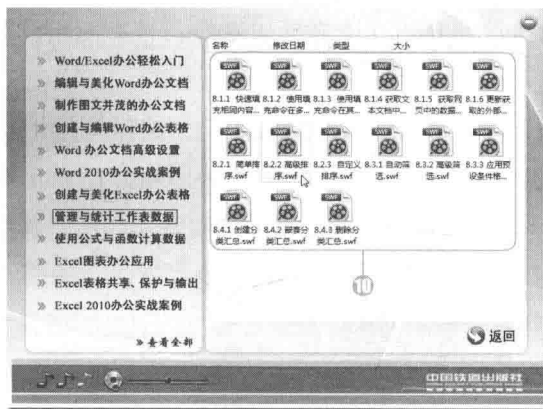
- ① 光盘使用帮助
- ② 光盘视频教学
- ③ 光盘实例素材
- ④ 光盘超值赠送
- ⑤ 退出光盘
- ⑥ 选择背景音乐
- ⑦ 音量控制滑块

② 光盘主界面中显示各章的链接，单击进入本章的二级界面，如下图（上）所示。单击“点此查看”超链接，即可打开视频教程所在的文件夹，如下图（下）所示。双击选择需要播放的视频文件，即可观看视频。



① 小节目录

② 返回主界面



⑩ 双击观看视频



光盘超值附赠视频

光盘最佳运行环境

◎ 《五笔打字与Word 2010办公应用从新手到高手》光盘视频

◎ 《电脑办公应用从新手到高手》光盘视频

◎ CPU : Pentium 4 及以上。

◎ 内存 : 512MB 及以上。

◎ 硬盘剩余空间 : 200MB 及以上。

◎ 屏幕分辨率 : 1024 × 768像素。

◎ 其他 : 4倍速以上DVD光驱。

在提倡高效节能的现代信息社会，电脑已经成为各行各业必备的办公设备，办公自动化已经走进了每个企业和单位。办公自动化当然离不开各种办公软件的支持，其中以Word和Excel的应用最为频繁与广泛。无论是制作日常工作中必不可少的各种办公文档，还是制作各种电子表格和图表、统计与分析数据等，都离不开Word或Excel的运用。为此，我们特别策划并编写了本书，让大家能在最短的时间内学会Word/Excel 2010的各种实用操作，并灵活应用到实际办公中，全面提高工作效率。

内容导读

本书在内容设计上从读者实际办公的各种需求出发，从零开始，逐步深入，突出实战操作与实用技巧的传授，真正让读者学以致用、学有所用，并能举一反三、无师自通。

本书共分为12章，其中包括：Word/Excel办公轻松入门，编辑与美化Word办公文档，制作图文并茂的办公文档，创建与编辑Word办公表格，Word办公文档的高级设置，Word 2010办公实战实例，创建与美化Excel办公表格，管理与统计工作表数据，使用公式与函数计算数据，Excel图表办公应用，Excel表格共享、保护与输出，以及Excel 2010办公实战案例。

主要特色

本书由业内Office电脑办公资深教育专家精心策划与编写，其主要特色如下：

◎ 高效办公的典范

本书着眼于如何提高办公效率，以此为中心对Word、Excel两大软件在实际办公中的应用进行讲解，注重实际操作技能的提升，是读者追求高效办公的首选。

◎ 萃取典型办公案例

本书中所列举的各种案例都是从企业和单位的办公事务或管理工作中得来，以操作实践为主线进行讲解，使读者加深对所学知识的理解，达到快学活用的学习目的。

FOREWORD

◎ 传授实操经验精华

在本书中穿插了大量高效办公提示与技巧，在每章最后均设有“新手有问必答”和“高手实操技巧”两大版块，真正帮助读者解决在学习和工作中遇到的各种难题。

◎ 清新的阅读环境

本书不像传统图书那样枯燥死板，而是深入考虑读者需求，版式设计得清新、典雅，内容全面、实用，就像一位贴心的老师在您面前一样将各种枯燥的知识娓娓道来。

◎ 视听光盘辅助学习

本书配有超大容量多媒体视听教学光盘，读者可以跟着光盘提供的语音视频进行实战演练，并能快速应用于实际工作中。

光盘说明

本书随书配有交互式、600分钟超长播放的多媒体视听教学光盘，它是与图书完美结合的视听课堂，让您像看电视一样轻松、直观地进行学习。

光盘中超值赠送本社出版的《五笔打字与Word 2010办公应用从新手到高手》和《电脑办公应用从新手到高手》视频教程，超大容量，物超所值。

适用读者

本书内容丰富、可操作性强，适合刚刚接触Office办公软件的读者阅读，也可帮助有一定使用经验的读者有效地提升使用Word和Excel办公的应用水平。既可作为在校学生、文员、文秘、行政人员等需要与办公管理打交道读者的自学用书，还可作为办公人员的培训教材。

售后服务

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见或建议，可以通过发送电子邮件（E-mail: jtbooks@126.com）或者在线QQ：843688388联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

第1章 Word/Excel办公轻松入门 1

1.1 Office 2010简介 2	1.3.1 启动Word/ Excel 2010的 三种方法 7
1.1.1 Office 2010组件成员 2	1.3.2 退出Word/ Excel 2010的 三种方法 7
1.1.2 Office 2010安装环境 2	1.3.3 新建空白文档和基于 模板的文档 8
1.2 安装与卸载Office办公软件 ... 3	1.3.4 打开文档 11
1.2.1 安装Office 2010办公软件 ... 3	1.3.5 手动保存和自动保存文档 ... 11
1.2.2 卸载Office 2010办公软件 ... 5	1.3.6 另存为一个新文档 13
1.2.3 安装和卸载中会出现 哪些问题 6	1.3.7 使用Office帮助 14
1.3 Word/Excel 2010基本操作... 7	1.3.8 自定义快速访问工具栏 15

新手 有问 必答	1. 在安装Office 2010的过程中要求输入检索密钥，在哪里可以找到？ ... 17
	2. 在Word 2010 中，如何设置文档封面？ 17
	3. 在Word 2010中，如何调节文档的显示比例？ 17

高手 实操 技巧	1. 同时打开多个文件 18
	2. 区别模板文档和普通文档 18
	3. 及时保存文档内容 18
	4. 使用“帮助”解决问题 18

第2章 编辑与美化Word办公文档 19

2.1 输入文本——输入公司 管理制度内容 20	2.2.1 选择文本的8种方法 24
2.1.1 定位光标的两种方法 20	2.2.2 移动文本 25
2.1.2 输入文字内容 21	2.2.3 复制文本 26
2.1.3 插入特殊符号“☎” 22	2.2.4 选择性粘贴文本 26
2.1.4 插入时间和日期 23	2.2.5 删除不需要的文本 27
2.2 编辑文本——对文档进行 修改 24	2.2.6 输入错误时可以撤销与 恢复 27



	2.3 查找和替换——一次修改多处错误 28		2.5 设置段落格式——美化文档2 37
	2.3.1 查找文本.....28		2.5.1 设置段落的缩进格式.....37
	2.3.2 替换文本.....29		2.5.2 设置行间距和段间距.....38
	2.4 设置字符格式——美化文档1 32		2.5.3 设置段落对齐方式.....40
	2.4.1 设置字符的字体、字号及颜色.....32		2.5.4 为段落添加边框和底纹.....41
	2.4.2 为文字添加边框和底纹.....34		2.5.5 利用项目符号和编号突出层级.....42
	2.4.3 设置合适的字符间距.....35		2.5.6 自定义项目符号和编号.....43
	2.4.4 设置字符拼音和带圈字符.....36		2.6 文档的审阅——批注办公文档 45
			2.6.1 添加批注.....45
			2.6.2 选择批注显示方式.....46

新手 有问 必答	1. 在网页中复制的内容粘贴到Word文档中, 如何只粘贴文本不粘贴格式? ... 47
	2. 在进行粘贴操作后, 如何取消出现在粘贴内容右下角的  (Ctrl) 图标? ... 47
	3. 有时需要多处应用同样的设置, 如何才能快速改变文本的格式? 47

高手 实操 技巧	1. 快速定位光标..... 48
	2. 使用输入法输入特殊字符..... 48
	3. 快速撤销和恢复操作..... 48
	4. 使用快捷键设置行距..... 48

第 3 章 制作图文并茂的办公文档..... 49

	3.1 灵活应用文本框——为图片添加注释 50		3.2.4 删除图片背景.....54
	3.1.1 绘制文本框.....50		3.2.5 添加图片样式.....55
	3.1.2 设置文本框样式.....51		3.2.6 调整图片色调效果.....56
	3.2 插入与编辑图片——制作产品推销文档 52		3.2.7 设置图文混排.....56
	3.2.1 插入图片.....52		3.2.8 插入艺术字.....57
	3.2.2 使用Word截图.....53		3.2.9 设置艺术字效果.....58
	3.2.3 调整图片大小和角度.....54		3.3 应用自选图形——设计奖励通告 59
			3.3.1 插入自选图形.....59



CONTENTS

3.3.2 在自选图形中添加文字60

3.3.3 设置自选图形样式61

3.4 使用SmartArt图形——制作公司组织结构图 62

3.4.1 SmartArt图形种类62

3.4.2 插入SmartArt图形63

3.4.3 修改SmartArt图形64

新手有问必答

1. 如何裁剪图片? 66
2. 如何在文档中插入剪贴画? 66

高手实操技巧

1. 重设已保存文档中的图片 67
2. 恢复图片原始状态 67
3. 在图片上添加文字 67
4. 对图片应用艺术效果 67
5. 设置文本效果 67

第4章 创建与编辑Word办公表格 68

4.1 快速创建办公表格 69

4.1.1 使用网格创建表格69

4.1.2 使用“插入表格”对话框创建表格69

4.1.3 手动绘制表格70

4.1.4 插入Excel电子表格71

4.1.5 快速插入电子表格72

4.2 编辑表格中的文本 73

4.2.1 选中表格中的文本73

4.2.2 输入文本并设置格式75

4.2.3 设置对齐方式77

4.3 编辑办公表格——制作销售统计表 79

4.3.1 编排表格结构79

4.3.2 对表格进行美化81

4.3.3 对表格数据进行计算与排序83

4.3.4 文本与表格的相互转换85

新手有问必答

1. 在Word文档插入的表格中，如何对数据进行排序? 86
2. 如何在表格单元格中设置自动换行? 86
3. 如何在Word文档中设置分页? 86

高手实操技巧

1. 使用Word中的预设表格 87
2. 手动绘制表格 87
3. 自动调整表格 87
4. 更新表格中的数据 87
5. 通过快捷菜单编辑表格 87



第5章 Word办公文档的高级设置 88

	5.1 设置样式排版——快速统一文档格式 89		
	5.1.1 套用快速样式 89		5.4.1 添加手动目录 101
	5.1.2 套用新样式 90		5.4.2 自动生成目录 102
	5.1.3 修改样式 91		5.4.3 修改目录样式 102
	5.1.4 查看和删除样式 92		5.4.4 更新目录 104
	5.1.5 管理样式 93		
	5.2 创建与使用模板——创建特殊文档 94		5.5 添加脚注与尾注——了解办公文档内容 105
	5.2.1 创建模板文档 94		5.5.1 添加脚注 105
	5.2.2 基于现有内容创建文档 95		5.5.2 添加尾注 106
	5.3 设置中文版式——进行特殊段落设置 96		5.5.3 更改脚注与尾注编号格式 106
	5.3.1 合并字符 96		5.6 设置文档页面——制作正规的办公文档 107
	5.3.2 双行合一 97		5.6.1 设置纸张大小和方向 107
	5.3.3 调整宽度 98		5.6.2 设置页边距 108
	5.3.4 字符缩放 99		5.6.3 设置文档分栏 109
	5.3.5 设置首字下沉 100		5.6.4 设置页面背景 110
	5.4 添加文档目录——明确文档的结构 101		5.7 设置页眉和页脚——显示文档附加信息 113
			5.7.1 插入页码和页脚 113
			5.7.2 添加页码 114

新手 有问 必答

1. 在Word中输入文本时，怎么去除在一些正确文本下的波浪形标记？ ... 116
2. 在编辑过程中Word 2010被意外关闭，会不会丢失未保存的内容？ ... 116
3. 如何在文档内创建超链接？ 117

高手 实操 技巧

1. 自动调整文字大小 118
2. “基于”样式的更改 118
3. 删除样式 118
4. 取消目录超链接 118
5. 预览水印设置效果 118



CONTENTS

第6章 Word 2010办公实战案例 119

- 6.1 制作招聘简章 120
 - 6.1.1 制作思路 120
 - 6.1.2 制作过程 120
- 6.2 制作应聘人员登记表 124
 - 6.2.1 制作思路 124
- 6.2.2 制作过程 124
- 6.3 制作商品介绍宣传单 129
 - 6.3.1 案例说明 129
 - 6.3.2 制作过程 129

新手 有问 必答

1. 若对插入的图片进行修改或裁减后不满意, 如何恢复图片初始状态? ... 137
2. 在Word文档中进行分栏时, 如何设置栏宽的准确距离? 137

高手 实操 技巧

1. 添加字体 137
2. 拆分单元格 137
3. 制作复杂表格的步骤 137
4. 添加脚注和尾注 137

第7章 创建与美化Excel办公表格 138

- 7.1 Excel中的基本概念 139
- 7.2 工作表的基本操作 140
 - 7.2.1 插入工作表 140
 - 7.2.2 删除工作表 141
 - 7.2.3 移动工作表 141
 - 7.2.4 复制工作表 142
 - 7.2.5 重命名工作表 142
 - 7.2.6 设置标签颜色 143
- 7.3 单元格基本操作——
对办公表格进行设置 144
 - 7.3.1 选择单元格 144
 - 7.3.2 插入单元格 145
 - 7.3.3 合并单元格 146
 - 7.3.4 删除单元格 147
- 7.3.5 设置行高和列宽 148
- 7.4 添加单元格内容——填充
办公数据 150
 - 7.4.1 输入数据 150
 - 7.4.2 设置数据格式 151
 - 7.4.3 插入符号 153
 - 7.4.4 添加批注 153
 - 7.4.5 插入图片 154
- 7.5 单元格的美化——制作
专业办公表格 155
 - 7.5.1 设置单元格边框 155
 - 7.5.2 设置单元格填充 156
 - 7.5.3 套用单元格样式 157
 - 7.5.4 套用表格格式 158



新手 有问 必答

1. 如何使单元格中的数据倾斜显示? 160
2. 在工作表中出现“#####”或“4.55E+22”的错误提示, 如何解决? ... 160

高手 实操 技巧

1. 使用快速访问工具栏 160
2. 使用快捷键切换工作表 160
3. 修复受损的表格 160

第 8 章 管理与统计工作表数据 161

-  **8.1 快速填充数据——提高
工作效率** 162

8.1.1 快速填充相同内容 162

8.1.2 使用填充命令在多个单元格
中填充相同数据 162

8.1.3 使用填充命令在其他工作表
中填充相同数据 163

8.1.4 获取文本文档中的数据 164

8.1.5 获取网页中的数据 166

8.1.6 更新获取的外部数据 166

 **8.2 数据排序——简化图表中
数据** 168

8.2.1 简单排序 168

8.2.2 高级排序 169

8.2.3 自定义排序 170

 **8.3 数据筛选——快速查询
所需数据** 172

8.3.1 自动筛选 172

8.3.2 高级筛选 174

8.3.3 应用预设条件格式 175

 **8.4 分类汇总——快速了解
数据之间的关系** 176

8.4.1 创建分类汇总 176

8.4.2 嵌套分类汇总 177

8.4.3 删除分类汇总 178

新手 有问 必答

1. 在Excel工作表中出现“#DIV/0!”错误提示, 该如何解决? 179
2. 如何将图表转换为图片? 179

高手 实操 技巧

1. 条件格式的应用 180
2. 筛选的三种类型 180
3. 设置自定义自动筛选方式 180
4. 通过“撤销”操作取消分类汇总 180
5. 输入以0开始的数字必须切换至英文输入法 180
6. 填充序列时布长值的含义 180



CONTENTS

第9章 使用公式与函数计算数据 181

	9.1 公式的应用 182		9.3.3 手动输入函数 195
	9.1.1 认识常用函数 182		9.3.4 使用求和函数 195
	9.1.2 函数公式的组成 183		9.3.5 使用平均值函数 196
	9.1.3 运算符的优先级 184		9.3.6 使用相乘函数 198
	9.1.4 使用函数计算数据 184		9.3.7 使用最大值函数 199
	9.1.5 开始输入公式 186		9.3.8 使用文本函数 199
	9.1.6 编辑公式 188		9.3.9 使用日期和时间函数 200
	9.1.7 自动填充公式 189		9.4 嵌套函数——设置办公数据的分类 203
	9.2 单元格引用 190		9.4.1 使用IF函数判断条件 203
	9.2.1 相对引用单元格 190		9.4.2 IF和AND函数联合应用 203
	9.2.2 绝对引用单元格 191		9.4.3 IF与OR函数联合应用 204
	9.2.3 混合引用单元格 191		9.5 检查公式错误——检查数据的准确性 205
	9.2.4 不同工作表的引用 192		9.5.1 公式常见错误解析 205
	9.2.5 为单元格命名 192		9.5.2 显示公式 206
	9.2.6 通过名称引用单元格 193		9.5.3 追踪引用单元格 206
	9.3 使用函数——快速进行业务数据计算 194		9.5.4 追踪从属单元格 207
	9.3.1 函数的应用基础 194		9.5.5 出错检查 208
	9.3.2 函数的类型 194		

新手有问必答

1. 为什么Excel工作表中会出现“#NULL!”错误提示? 209
2. 在工作时,若对某个计算公式有疑问,不知道计算的过程,如何解决? 209
3. 在做除法运算时,若出现循环结果或小数点后的位数不统一,怎么办? ... 209

高手实操技巧

1. 使用括号进行运算 210
2. 公式合并运算与按位置合并计算的区别 210
3. 移动公式,但不移动格式 210
4. 添加最近使用过的公式 210
5. 输入函数的格式 210



第10章 Excel图表办公应用 211

- 10.1 Excel图表的种类 212
 - 10.1.1 认识图表 212
 - 10.1.2 创建并设计图表 215
 - 10.1.3 更改图表数据 216
 - 10.1.4 修改图表布局 218
 - 10.1.5 使用样式快速美化图表 219
 - 10.1.6 调整图表大小和位置 220
 - 10.1.7 修改图表类型 221
 - 10.1.8 移动图表 221
 - 10.1.9 保存为模板 222
- 10.2 设置标题和图例——使图表更加醒目 223
 - 10.2.1 添加图表标题 223
 - 10.2.2 设置图表图例 225
- 10.3 修改图表布局——个性化图表 226
 - 10.3.1 修改坐标轴 226
 - 10.3.2 设置图表坐标轴 226
 - 10.3.3 添加网格线 228
 - 10.3.4 插入图片 228
 - 10.3.5 插入形状 229
 - 10.3.6 添加趋势线 230
 - 10.3.7 添加误差线 231
- 10.4 设置图表格式——全方位美化图表 232
 - 10.4.1 选择图表中的对象 232
 - 10.4.2 设置图表区和绘图区样式 232
 - 10.4.3 设置图表标题和图例项样式 233
 - 10.4.4 设置背景墙样式 235

新手 有问 必答

- 1. 怎样使用设置格式对话框修改图表样式? 237
- 2. 如何将图表格式恢复为原来状态? 237
- 3. 二维图表和三维图表有什么区别? 237

高手 实操 技巧

- 1. 快速创建二维柱形图表 237
- 2. 保存图表模板 237
- 3. 精确设置图表大小 237

第11章 Excel表格共享、保护与输出 238

- 11.1 设置工作表的保存——发布Excel文档 239
 - 11.1.1 发布为网页 239
 - 11.1.2 发布为PDF文档 240
- 11.2 共享工作簿——多用户同时编辑办公表格 242
 - 11.2.1 创建共享工作簿 242
 - 11.2.2 突出显示修订信息 244



CONTENTS

11.2.3 接受和拒绝修订244



11.3 保护工作表和工作簿——防止办公数据泄漏 246

11.3.1 保护工作表246

11.3.2 撤销工作表保护247

11.3.3 设置允许用户编辑区域247

11.3.4 保护工作簿249

11.3.5 加密工作簿250



11.4 打印设置与输出——打印正规的办公表格 252

11.4.1 页面设置252

11.4.2 设置打印选项254

11.4.3 打印预览和打印257

新手有问必答

1. 工作簿的加密 259
2. 如何设置打印行号与列标? 259

高手实操技巧

1. 设置“发布为网页”选项 260
2. 快速打开“打印”窗格 260
3. 打印不连续的行或列 260

第12章 Excel 2010办公实战案例 261



12.1 制作员工档案表 262



12.2 制作员工工资统计表 265



12.3 制作产品表和销售表 269

12.3.1 制作产品表269

12.3.2 制作销售记录表271

12.3.3 创建数据透视表272

12.3.4 创建数据透视图274

12.3.5 打印工作表277

新手有问必答

1. 如何在打印文件时添加文件路径? 280
2. 如何防止别人查看数据的计算公式? 281

高手实操技巧

1. 调整多行行高和列宽 282
2. 设置起始页码 282
3. 设置页眉或页脚边距 282
4. 制作Excel工作簿流程 282