

Easy
to learn!



超好學!

Word/Excel 高效办公



九天科技 编著

- Word文档编辑与美化全掌握!
- 使办公文档变得图文并茂!
- 巧妙应用表格、样式与模板!
- Excel表格创建与编辑一学即会!
- 管理与统计工作表数据快



超满载 超值光盘内容

500分钟视频让您“坐享其成”!
2本最畅销图书视频光盘全赠送!
Word、Excel办公模板“拿来就用”!

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

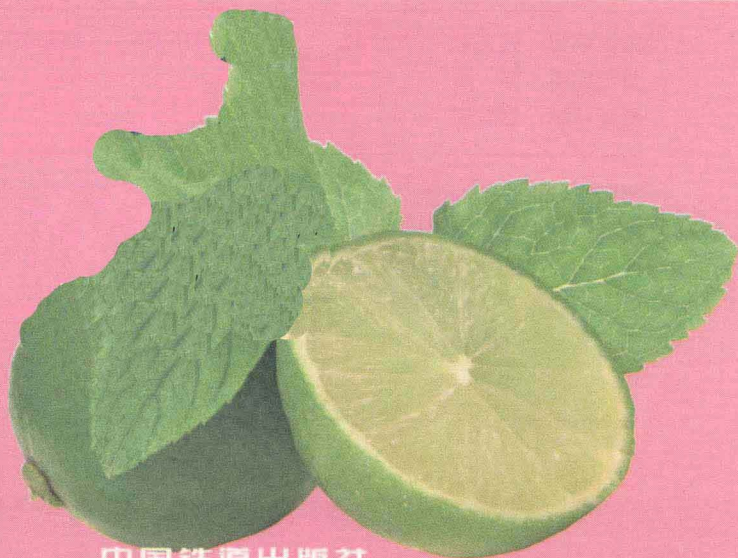
Easy
to learn!

超好學!

Word/Excel 高效辦公



常州大学图书馆
藏书章



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以“基本操作+实用技巧+实战演练”的教学方式，从电脑初学者的需求出发，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，详细介绍了 Word 2010 和 Excel 2010 在高效办公方面的使用方法与实战技巧，使读者快速掌握办公操作技能，达到一学即会、融会贯通的学习目的。

本书定位于 Word/Excel 初学者，适合不同年龄段的电脑办公人员、公务员、各行各业涉及文档与表格制作的工作人员学习参考，也可作为各类电脑培训班的办公自动化培训教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

超好学! Word/Excel 高效办公全图解/九天科技 编著.

—北京: 中国铁道出版社, 2012. 7

ISBN 978-7-113-14690-0

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(2012)第 101175 号

书 名: 超好学! Word/Excel 高效办公全图解

作 者: 九天科技 编著

策划编辑: 武文斌

读者热线电话: 010-63560056

责任编辑: 苏 茜

特邀编辑: 赵树刚

责任印制: 赵星辰

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: 北京精彩雅恒印刷有限公司印刷

版 次: 2012年7月第1版 2012年7月第1次印刷

开 本: 700mm×1000mm 1/16 印张: 15.25 字数: 299千

书 号: ISBN 978-7-113-14690-0

定 价: 39.00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, 请与本社发行部联系调换。

前言 FOREWORD

内容综述



现在电脑已经成为人们必备的办公设备，越来越多的企事业单位都实行自动化办公。自动化办公离不开相应电脑软件的支持，其中以 Word 或 Excel 的应用最为频繁。无论是制作办公文档，还是统计数据等，都离不开 Word 或 Excel 的应用。为此，我们特别组织编写了本书，让读者能够在最短的时间内学会 Word/Excel 2010 的各种操作，并应用到实际办公中，从而提高工作效率。

本书共分为 12 章，主要内容包括：Word/Excel 办公快速入门，Word 办公文档编辑与美化，制作图文并茂的办公文档，创建与编辑 Word 办公表格，为文档应用样式与模板，Word 文档页面布局与打印，Word 2010 办公高级应用，Excel 电子表格的创建与美化，管理与统计工作表数据，使用公式与函数计算数据，图表的生成与美化，以及使用数据透视表与透视图等知识。

本书特色



◎ **从零起步、简单易学**：针对初学者，内容涵盖新手学习 Word/Excel 办公操作的各个方面，深入浅出，简单易学，让读者一看就懂，一练就会。

◎ **丰富全面、轻松指导**：在全面掌握软件使用方法和技巧的同时，使读者掌握专业电脑办公技能，从零到专迅速提高。

◎ **举一反三、轻松掌握**：深入剖析 Word/Excel 办公操作的全过程，使读者不仅能轻松掌握具体的操作方法，还可以做到举一反三，融会贯通。

◎ **全程图解、版式时尚**：本书全程图解剖析，版式美观大方、新鲜时尚，并在每页开设“行家提醒”和“操作提示”栏目，带给读者全新的学习体验。

适用读者



本书定位于 Word/Excel 初学者，适合不同年龄段的电脑办公人员、公务员、各行各业涉及文档与表格制作的工作人员学习参考，也可作为各类电脑培训班的办公自动化培训教材。

售后服务



如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有任何意见和建议，可以通过电子邮件（E-mail: jtbook@yahoo.cn）或者即时通信软件（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。



多媒体光盘使用说明

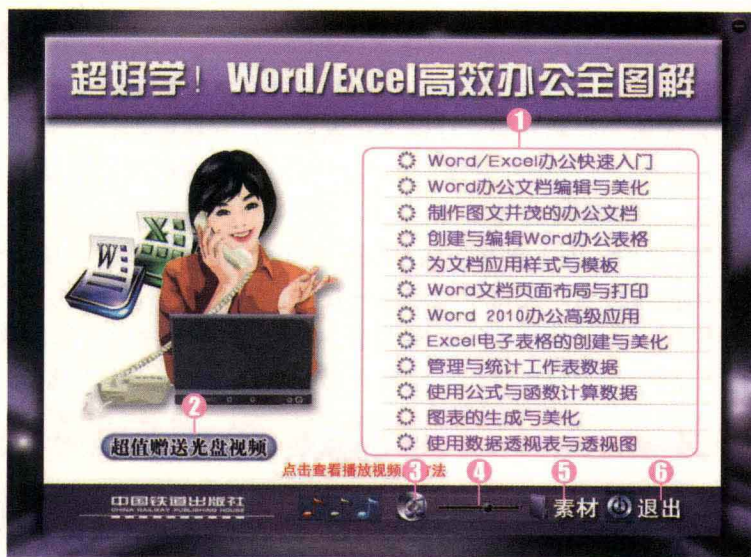
How to use the DVD-ROM

多媒体教学光盘的内容

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 500 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 办公的相关知识。

多媒体教学光盘的使用

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“我的电脑”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。

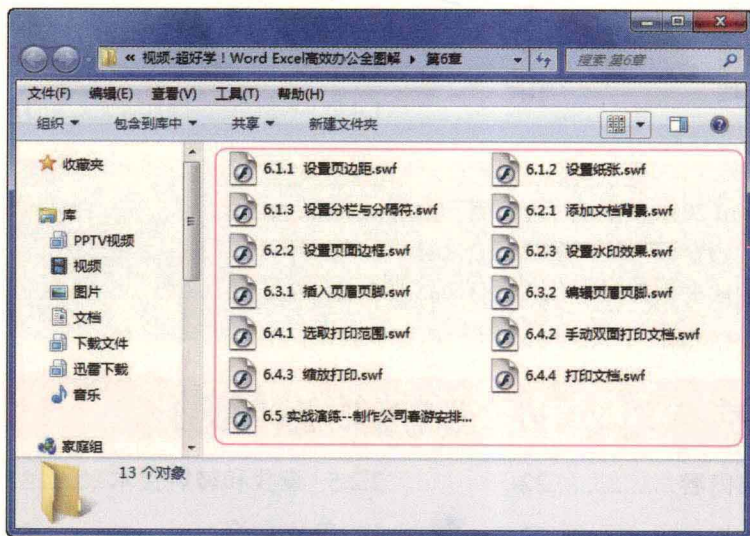


- ① 光盘目录导航
- ② 赠送光盘视频
- ③ 选择背景音乐
- ④ 音量控制滑块
- ⑤ 光盘素材文件
- ⑥ 退出光盘

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“点击查看”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。



- 7 小目录
- 8 返回上一节
- 9 进入下一节
- 10 返回主界面



11 双击观看视频



光盘超值附赠视频

- ◎ 《五笔打字与 Word 2007 排版从新手到高手》光盘视频长达 300 分钟的多媒体教学视频, 全面介绍了五笔打字与 Word 排版的操作方法与技巧。
- ◎ 《电脑常见故障诊断与排除从新手到高手》光盘视频长达 320 分钟的多媒体教学视频, 全面介绍了各种电脑常见故障的诊断与排除方法等知识。

光盘最佳运行环境

- ◎ 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。

目录 CONTENTS



第1章 Word/Excel 办公快速入门

1.1 初识 Word/Excel 2010.....2		1.2.5 加密文档.....10
1.1.1 启动Word/ Excel 2010....2	 视频教程	1.3 自定义工作界面.....11
1.1.2 认识Word/ Excel 2010 工作界面.....2		1.3.1 自定义功能区.....11
1.1.3 退出Word/ Excel 2010....4		1.3.2 自定义快速访问工具栏13
1.2 Word/Excel 2010 基本 操作.....6		1.3.3 自定义状态栏.....15
1.2.1 新建文档.....6		1.3.4 切换视图显示方式.....15
1.2.2 保存文档.....8		1.3.5 设置显示比例.....16
1.2.3 打开文档.....9	 视频教程	1.4 实战演练——使用 Word 2010 制作名片.....18
1.2.4 关闭文档.....10		1.4.1 本例操作思路.....18
		1.4.2 本例实战操作.....18

新手有问必答

1. 如何将Word 2010文档保存为网页?.....20
2. 在Word 2010中如何使用键盘移动光标?.....20
3. 在Word 2010中, 如何设置文档封面?.....20

第2章 Word 办公文档编辑与美化

 2.1 输入文档内容.....22	2.2.5 查找和替换文本.....32
2.1.1 输入文本.....22	 2.3 美化文档.....33
2.1.2 插入特殊符号.....23	2.3.1 设置字体格式.....34
2.1.3 插入公式.....23	2.3.2 设置文本效果.....36
2.1.4 插入日期和时间.....26	2.3.3 设置字符间距.....38
 2.2 编辑文本.....26	 2.4 设置段落格式.....39
2.2.1 选择文本.....27	2.4.1 设置段落对齐方式.....39
2.2.2 移动及复制文本.....29	2.4.2 设置段落缩进方式.....40
2.2.3 删除文本.....30	2.4.3 设置段落间距和 行距.....41
2.2.4 撤销与恢复.....31	



2.5 实战演练——制作公司
放假通知.....43

2.5.1 本例操作思路.....44

2.5.2 本例实战操作.....44

新手有问必答

1. 如何为文字设置边框和底纹? 46
2. 如何设置首字下沉效果? 46
3. 如何为汉字添加拼音? 47

第3章 制作图文并茂的办公文档



3.1 插入与编辑图片.....49

3.1.1 插入自定义图片.....49

3.1.2 插入剪贴画.....50

3.1.3 插入屏幕截图.....51

3.1.4 裁剪图片.....53

3.1.5 删除图片背景.....54

3.1.6 为图片添加艺术效果...54

3.1.7 设置图片属性.....55

3.1.8 添加图片样式.....56



3.2 应用自选图形.....58

3.2.1 插入自选图形.....58

3.2.2 在自选图形中添加
文字.....59

3.2.3 设置自选图形样式.....60

3.2.4 对齐图形.....61

3.2.5 组合图形.....62



3.3 灵活应用文本框.....63

3.3.1 绘制文本框.....63

3.3.2 设置文本框样式.....64



3.4 创建艺术字.....65

3.4.1 插入艺术字.....65

3.4.2 设置艺术字效果.....65



3.5 实战演练——制作产品
介绍宣传单.....66

3.5.1 本例操作思路.....67

3.5.2 本例实战操作.....67

新手有问必答

1. 如何将图片转换为SmartArt图形? 71
2. 如何设置图片的文字环绕效果? 72
3. 怎么减小图片文件的大小? 72

第4章 创建与编辑 Word 办公表格



4.1 创建表格.....74

4.1.1 插入表格.....74

4.1.2 手动绘制表格.....76



4.2 调整表格.....77

4.2.1 调整表格的位置.....77

4.2.2 调整表格的大小.....77

4.2.3 调整行高与列宽.....78



4.3 插入与编辑单元格.....79



4.3.1 插入行、列和 单元格.....80	 4.4 美化表格.....84
4.3.2 删除行、列、单元格 和表格.....80	 4.5 实战演练——制作员工 档案表.....86
4.3.3 合并与拆分单元格.....82	4.5.1 本例操作思路.....86
4.3.4 设置单元格文字对齐 方式和方向.....83	4.5.2 本例实战操作.....86

新手有问必答

1. 如何在表格单元格中设置自动换行?.....91
2. 在Word 2010插入的表格中如何对数据进行排序?.....91
3. 如何在Word 2010插入的表格中使用公式?.....91

第5章 为文档应用样式与模板



5.1 应用样式.....93

5.1.1 自动套用样式.....93
5.1.2 新建样式.....94
5.1.3 修改与删除样式.....96



5.3 实战演练——为文档 应用样式.....98

5.3.1 本例操作思路.....98
5.3.2 本例实战操作.....99



5.2 创建与使用模板.....97

新手有问必答

1. 如何为样式指定快捷键?.....102
2. 如何修改模板中的样式?.....102

第6章 Word 文档页面布局与打印



6.1 页面设置.....104

6.1.1 设置页边距.....104
6.1.2 设置纸张.....105
6.1.3 设置分栏与分隔符.....106



6.3 设置页眉 / 页脚.....111

6.3.1 插入页眉/页脚.....111
6.3.2 编辑页眉/页脚.....113



6.2 设置页面背景.....106

6.2.1 添加文档背景.....107
6.2.2 设置页面边框.....109
6.2.3 设置水印效果.....110



6.4 打印 Word 文档.....114

6.4.1 选取打印范围.....115
6.4.2 手动双面打印文档.....115
6.4.3 缩放打印.....115
6.4.4 打印文档.....116



6.5 实战演练——制作“公司春游安排”文档..... 117

6.5.1 本例操作思路..... 117

6.5.2 本例实战操作..... 117

新手有问必答

1. 如何在Word文档中设置分页? 120
2. 如何为奇偶页创建不同的页眉和页脚? 120
3. 在打印文档之前, 如何进行预览? 121

第7章 Word 2010 办公高级应用



7.1 添加项目符号与编号... 123

7.1.1 应用项目符号..... 123

7.1.2 应用编号样式..... 125

7.1.3 应用多级列表..... 127

7.2.3 字数统计..... 130

7.2.4 应用批注..... 131



7.3 应用脚注和尾注..... 131



7.4 实战演练——制作“沟通协调”办公文档..... 133

7.4.1 本例操作思路..... 134

7.4.2 本例实战操作..... 134



7.2 应用目录与审阅..... 128

7.2.1 生成目录..... 128

7.2.2 转换文本..... 130

新手有问必答

1. 如何取消Word 2010 中自动生成的编号? 136
2. 如何更改目录中的文本格式? 136
3. 如果脚注或尾注太长, 无法在页面上全部显示怎么办? 136

第8章 Excel 电子表格的创建与美化

8.1 工作表的基本操作..... 138

8.1.1 插入工作表..... 138

8.1.2 删除工作表..... 139

8.1.3 移动工作表..... 139

8.1.4 复制工作表..... 140

8.1.5 重命名工作表..... 140

8.1.6 设置标签颜色..... 141

8.2.4 调整行高与列宽..... 145

8.2.5 设置单元格数据类型... 145



8.3 单元格的美化..... 146

8.3.1 设置单元格边框..... 146

8.3.2 填充单元格..... 147

8.3.3 套用单元格样式..... 149

8.3.4 套用表格格式..... 149



8.2 单元格的基本操作..... 141

8.2.1 插入单元格..... 141

8.2.2 合并单元格..... 143

8.2.3 删除单元格..... 143



8.4 实战演练——制作员工

资料表..... 150

8.4.1 本例操作思路..... 150

8.4.2 本例实战操作..... 151



新手有问必答

1. 在使用Excel 2010工作表时,有什么规范和限制? 154
2. 如何对已经合并的单元格进行拆分? 154
3. 如何在Excel 2010工作表中使用艺术字? 154

第9章 管理与统计工作表数据



9.1 手动输入数据 156

- 9.1.1 输入文本与数字 156
- 9.1.2 将数字转化为文本 157
- 9.1.3 输入日期或时间 157



9.2 快速填充数据 158

- 9.2.1 快速填充相同内容 158
- 9.2.2 使用填充命令在多个单元格中填充相同数据 159
- 9.2.3 使用填充命令在其他工作表中填充相同数据 159
- 9.2.4 按序列快速填充 160
- 9.2.5 自动填充日期 161



9.3 数据排序 162

- 9.3.1 简单排序 162
- 9.3.2 高级排序 163
- 9.3.3 自定义排序 164



9.4 数据筛选 165

- 9.4.1 简单筛选 166
- 9.4.2 高级筛选 167
- 9.4.3 应用预设条件格式 169



9.5 数据的分类汇总 170



9.6 实战演练——分析销售统计表 171

- 9.6.1 本例操作思路 171
- 9.6.2 本例实战操作 171

新手有问必答

1. 如何使文本在单元内换行? 173
2. 可以输入其他格式的数字,如分数、百分数吗? 173
3. 如何删除数据的分类汇总? 173

第10章 使用公式与函数计算数据



10.1 公式的应用 175

- 10.1.1 公式应用基础 175
- 10.1.2 输入公式 177
- 10.1.3 复制和移动公式 178
- 10.1.4 引用单元格 180
- 10.1.5 追踪单元格 182
- 10.1.6 公式常见错误解析 184



10.2 函数的应用 185

- 10.2.1 函数应用基础 185
- 10.2.2 函数的类型 185
- 10.2.3 插入函数 186
- 10.2.4 嵌套函数 187



10.3 常用办公函数 188

10.3.1 财务函数188

10.3.2 逻辑函数190

10.3.3 日期和时间函数191

10.3.4 统计函数192



10.4 实战演练——统计缺勤情况193

10.4.1 本例操作思路193

10.4.2 本例实战操作193

新手有问必答

1. 如何隐藏与显示公式? 195

2. 如何快速定位包含公式的单元格? 195

3. 如果遇到除不尽的余数或小数点后的位数不统一, 怎么办? 195

第 11 章 图表的生成与美化



11.1 图表的创建与编辑197

11.1.1 认识图表197

11.1.2 创建图表199

11.1.3 调整图表的位置与大小201

11.1.4 改变图表类型201

11.1.5 改变数据系列产生方式202

11.1.6 编辑数据源203



11.2 修改图表布局204

11.2.1 修改图表标签204

11.2.2 修改坐标轴205

11.2.3 添加网格线206

11.2.4 插入图片207

11.2.5 插入形状207

11.2.6 添加趋势线209

11.2.7 添加误差线210



11.3 图表的美化210

11.3.1 应用预设样式211

11.3.2 应用形状样式与艺术字样式211

11.3.3 设置图表绘图区213

11.3.4 设置图表背景墙214

11.3.5 设置图表基底215



11.4 实战演练——制作员工销售饼形图216

11.4.1 本例操作思路216

11.4.2 本例实战操作217

新手有问必答

1. 如何将图表中的数据系列设置为图片或图形? 219

2. 能否以小图表的形式来表达数据? 219

3. 如何将图表转换为图片? 219

第 12 章 使用数据透视表与透视图



12.1 数据透视表221

12.1.1 新建数据透视表221

12.1.2 添加与移动字段222

12.1.3 更改汇总方式222



12.1.4 更改显示方式223

12.1.5 更改样式224



视频教程

12.2 数据透视图225

12.2.1 新建数据透视图226

12.2.2 数据筛选227



视频教程

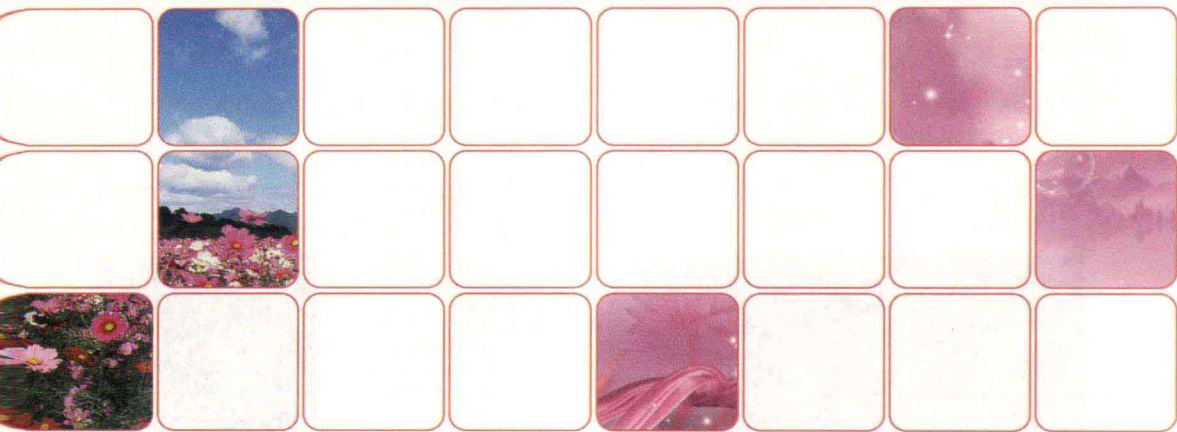
12.3 实战演练——制作销售数据透视表与透视图227

12.3.1 本例操作思路228

12.3.2 本例实战操作228

新手有问必答

1. 如何对Excel文档进行页面设置及打印? 231
2. 如何在编辑数据的同时查看该工作表中的其他内容? 231
3. 如何使某些单元格的位置固定不变? 231



Chapter 01

Word/Excel办公快速入门

办公人员在日常工作中是离不开Word和Excel这两款软件的，熟练掌握这两款软件可以大大提高办公的效率。Word/Excel 2010是目前最新的版本，本章先为读者介绍Word/Excel 2010的工作界面，然后阐述其基本操作。

本章重点知识

- ◎ 初识Word/Excel 2010
- ◎ Word/Excel 2010基本操作
- ◎ 自定义工作界面
- ◎ 实战演练——使用Word 2010制作名片



1.1 初识Word/Excel 2010

Word 2010 和 Excel 2010 同为 Office 2010 的组成部分，所以这两款软件的大部分基本操作是一样的。因此，下面将一同介绍其基本操作知识。

>> 1.1.1 启动Word/ Excel 2010

与其他 Windows 系统应用程序类似，启动 Word/Excel 2010 的方法也有多种，常用的几种方法如下：

方法一：通过快捷方式图标启动

双击桌面上的 Word/Excel 快捷方式图标（如下图所示），即可启动 Word/Excel 应用程序。

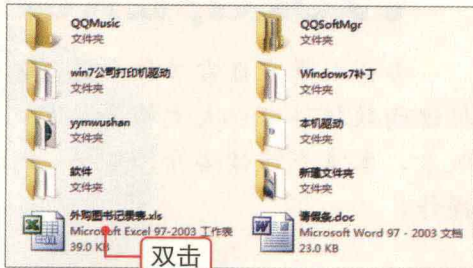


方法三：通过已有文档启动

双击如右图所示的已创建好的 Word/Excel 2010 文档，也可以直接打开相应的应用程序。

方法二：通过“开始”菜单启动

选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office | Microsoft Office Word/Excel 2010 命令，如下图所示。



>> 1.1.2 认识Word/ Excel 2010工作界面

启动 Word/ Excel 2010 程序后即可打开 Word/ Excel 窗口。在使用软件之前，首先应熟悉其工作界面，了解各部分功能，这样以后的操作才能更加快捷。

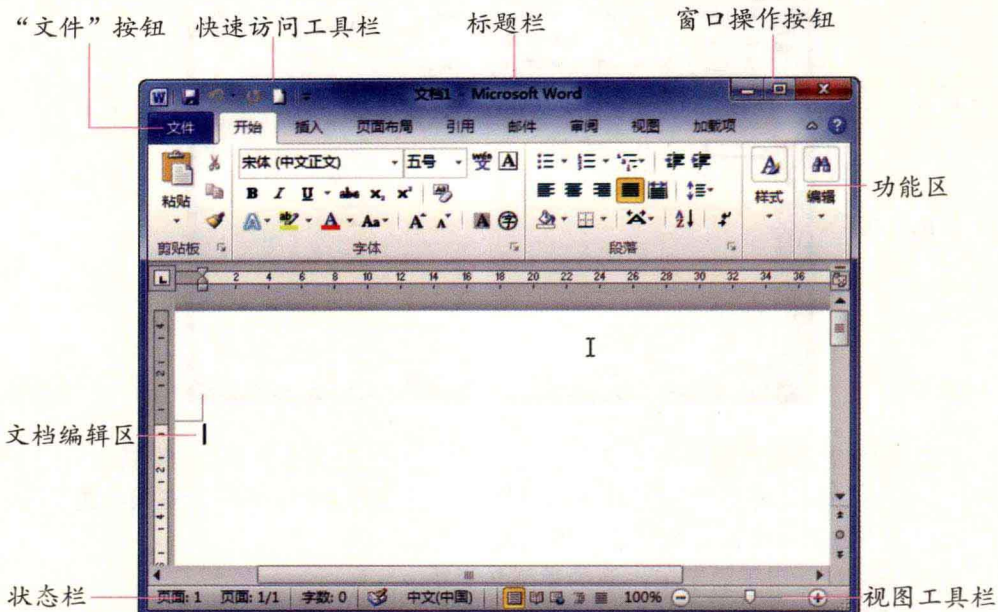
行家提醒


用户也可以在桌面中右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”菜单项下的具体命令，来创建 Word 或者 Excel。



1. Word 2010 工作界面

Word 2010 的工作界面由快速访问工具栏、标题栏、窗口操作按钮、“文件”按钮、功能区、文档编辑区、状态栏以及视图工具栏等部分组成，如下图所示。



◎ **快速访问工具栏**：通过该工具栏可以快速对文档进行保存、恢复、撤销等操作。快速访问工具栏上的工具按钮可根据需要进行添加，单击其右侧的  按钮，在弹出的下拉菜单中选择需要添加的工具即可。

◎ **标题栏**：用于显示文档标题与类型。

◎ **窗口操作按钮**：可以对窗口执行最小化、最大化和关闭操作。

◎ **“文件”按钮**：单击该按钮，可以打开“文件”窗格，从中可以对文档执行保存、新建、打印和发送等操作。

◎ **功能区**：包含了 Word 的各项命令，各项命令按照类型的不同，分别收集在对应选项卡下的对应组中。

◎ **文档编辑区**：显示文档内容，是进行文档编辑的主要区域。

◎ **状态栏**：用于显示文档页数、字数和语言等信息。

◎ **视图工具栏**：用于切换视图方式以及设置文档的显示比例。

2. Excel 2010 工作界面

Excel 2010 的工作界面由快速访问工具栏、标题栏、窗口操作按钮、工作簿窗口操作按钮、“文件”按钮、功能区、名称框、编辑栏、行号、列标、工作表标签、状态栏以及视图工具栏等部分组成，如下图所示。

操作提示

将鼠标指针移至功能区的某项命令按钮上，稍作停留便会自动显示该功能按钮的快捷键及基本功能解释。





◎ **快速访问工具栏**：通过该工具栏可以快速对文档进行保存、恢复、撤销等操作。快速访问工具栏上的工具按钮可根据需要进行添加，单击其右侧的 ▾ 按钮，在弹出的下拉菜单中选择需要添加的工具即可。

◎ **标题栏**：用于显示工作簿的类型与标题。

◎ **窗口操作按钮**：可以对窗口执行最小化、最大化和关闭等操作。

◎ **工作簿窗口操作按钮**：可以对工作簿窗口执行最小化、恢复和关闭等操作。

◎ **“文件”按钮**：单击该按钮，可以打开“文件”窗格，从中可以对文档执行保存、新建、打印和发送等操作。

◎ **功能区**：包含了 Excel 的各项命令，各项命令按照类型的不同，分别收集在对应选项卡下的对应组中。

◎ **名称框**：用于显示当前单元格或单元格区域的名称、引用。

◎ **列标**：用于显示单元格所在列的序号。

◎ **编辑栏**：用于向所选单元格输入数据或显示所选单元格中的数据。

◎ **行号**：用于显示单元格所在行的序号。

◎ **工作表标签**：用于选择对应的工作表。

◎ **状态栏**：用于显示输入状态等信息。

◎ **视图工具栏**：用于设置编辑区域的视图方式与显示比例。

>> 1.1.3 退出 Word/ Excel 2010

退出 Word/Excel 2010 的方法有多种，常用的几种方法如下：

行家提醒

在状态栏上方有自动显示的标签栏，每个标签表示不同的工作表，如果需要，用户还可以创建更多的工作表，单击各个标签即可相互切换。

