

Office 专家20余载经验完全奉献!

2010

Step-by-Step

Tasks in Full Color

What you need, when you need it!

[美] 史蒂夫·约翰逊 编著

Office

图解应用大全

全面!
Complete

专业!
Professional

实用!
Practical

高效!
Efficient



Office



Word



Excel



PowerPoint



Access



Outlook



Publisher

全面涵盖700多个
Office技术操作精华

可用于备考 (MCAS)
微软商务应用国际认证

译成多种语言, 畅销世界!
各版本
总销量过百万
全彩中文版
国内首发上市

800 余个实例文件 ◆

2000 个 Office 常用专业办公模板及素材 ◆

10 小时精选语音视频教学 ◆

10000 个五笔编码的五笔电子速查字典 ◆

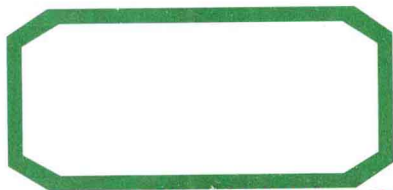
常见办公设备使用、维护与维修 PDF 电子书 ◆

价值 299 元正版软件 (含金山毒霸 2012 等) ◆



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS





Office

图解应用大全

[美] 史蒂夫·约翰逊 ◆ 编著
知行科技 ◆ 译



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青社



Peachpit
Press

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书中文简体字版由 Peachpit Press 授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室
010-65233456 65212870
<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社
010-59521012
E-mail: cyplaw@cypmedia.com
MSN: cyp_law@hotmail.com

Authorized translation form the English language edition, entitled MICROSOFT OFFICE 2010 ON DEMAND, THE 1st Edition, 978078942780 by JOHNSON, STEVE; PERSPECTION INC., STEVE published by Pearson Education, Inc, publishing as Peachpit Press, Copyright © 2010

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc. CHINESE SIMPLIFIED language edition published by CHINA YOUTH PRESS, Copyright © 2012

版权登记号：01-2011-8020

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 图解应用大全 / (美) 约翰逊编著；知行科技译. — 北京：中国青年出版社，2011.12

ISBN 978-7-5153-0520-2

I. ①O… II. ①约… ②知… III. ①办公自动化—应用软件，Office 2010—图解 IV. ①TP317.1-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 279269 号

Office 2010 图解应用大全

[美] 史蒂夫·约翰逊 ◆ 编著 知行科技 ◆ 译

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 / 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：郭 光 张 鹏

封面设计：王世文 王玉平

印 刷：中煤涿州制图印刷厂北京分厂

开 本：880 × 1230 1/32

印 张：22.5

版 次：2012年3月北京第1版

印 次：2012年3月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-0520-2

定 价：79.90元（附赠超值1DVD）

本书如有印装质量问题，请与本社联系

电话：(010) 59521188

读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.lion-media.com.cn

“北京北大方正电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正雅宋系列，方正兰亭黑系列。

致谢

Perspection 股份有限公司

《Office 2010 图解应用大全》是由 Perspection 股份有限公司的多位培训专家与作者创作的，我们非常高兴地向您推荐本书。

Perspection 股份有限公司是一家软件培训公司，致力于为客户提供信息与培训，帮助客户更高效地应用软件来沟通、决策与解决问题。Perspection 公司编写软件培训书籍，并提供多媒体与网络培训服务。从 1991 年至今，他们已编写上百种计算机图书，累计销售超过 500 万本图书。

这本书融合了 Perspection 的专业培训方式，确保您能够在最短时间内获得最大的回报。学习本书时，您可以按自己的节奏，将精力集中在一个个案例与实用的技能上。

我们诚挚邀请您访问 Perspection 的网站：

www.perspection.com

致谢

创作任何一本书，都需要集结很多辛苦的工作人员的智慧，以满足几乎不可能实现的最后期限，并会面临不可预估的压力。我们要感谢我们杰出的团队，他们的负责使得这本书由不可能变成了可能，团队成员包括：作者 Steven Johnson、编写团队人员 Beth Teyler 与 James Teyler、编辑与校对人员 Beth Teyler，以及索引编写者 Katherine Stimson。

我们还要感谢 Que 出版机构的 Greg Wiegand 与 Loretta Yates，感谢他们承担了此编写项目，感谢 Cindy Teeters 给予的支持，以及 Sandra Schroeder 的专业编写技能和支持。

关于作者

Steven Johnson已经编写了超过60本关于各种计算机软件的图书，包括Adobe Photoshop CS5、Adobe Flash CS5、Adobe Dreamweaver CS5、Adobe InDesign CS5、Adobe Illustrator CS5、Microsoft Windows 7、Microsoft Office 2007、Microsoft Expression Web 3、Microsoft Office 2008（苹果系统）以及苹果Mac OS X Snow Leopard。Steve在苹果与微软公司供职之后，于1991年来到了提供软件培训服务的Perspection股份有限公司。他不需要熬夜赶稿时，常去打打高尔夫、做做园艺，并与妻子Holly和3个孩子JP、Brett、Hannah共度时光。Steve和家人住在加州的普莱森顿，不过时常拜访遍布美国西部的亲人。

希望得到您的反馈！

作为本书的读者，您是我们最重要的批评者和评判者。我们很重视您的想法，想知道哪儿做得对了，哪儿还有待改进，您希望我们出版哪些领域的书籍，以及其他任何您愿意传达给我们的富有智慧的信息。

作为出版人，我们非常欢迎您的评论。您可以发送电子邮件或写信给我们，让我们知道您喜欢和讨厌这本书的哪些方面，以及我们如何改进这本书。

请注意，我无法直接帮您解决本书相关的技术性问题，但是我们有专门的用户服务部门，我会将本书相关的技术性问题转给他们来解决。

给我们来信时，请务必写上本书的书名、作者以及您的姓名、电子邮件地址与电话号码。我们会认真回复您的评价，并与本书的作者和编辑分享您的建议。

Email: reader@cypmedia.com

地址：北京市朝阳区东四环中路百子湾桥东 78 号
大成国际中心 9A01

简介

欢迎使用《Office 2010 图解应用大全》，本书以图解方式呈现如何高效应用 Microsoft Office 软件，全面涵盖了 Office 从基础到高端的所有技能。

如何使用本书

您不用完全按照编写的顺序来学习本书，我们设计此书时考虑了方便您跳跃式学习，直接获取需要的内容。不过，这本书的编写主要是按照从简到难的次序编写的。每个任务都会在不多于两页的空间内完成，这样您就可以不用翻页即完成一项任务。您可以直接查看目录中的任务词条，找到需要的信息，然后直接翻到对应的页码。阅读任务介绍，跟随左栏的操作步骤和右栏的图解完成操作。

何谓“New!”

如果您想查找 Office 2010 的新增功能，则只需要查看“New!”图标。目录与正文中都标注了此图标，这样您可以迅速找到 Office 2010 的新增功能。书的末尾详细全面地介绍了 Office 2010 的全新功能。

键盘快捷键

大多数菜单命令都有对应的快捷键，比如 Ctrl+P，利用快捷键可以替代鼠标操作，便捷高效。

您需要了解的内容

如何使用本书

何谓“New!”

键盘快捷键

操作步骤向导

真实实例

操作步骤向导

本书提供了精确的操作步骤向导，展示“如何”完成任务，每个操作向导都有对应的图解，便于读者理解。另外，还有“省时秘技”、表格以及其他帮您提高效率或讲解更深入知识的内容。“您知道吗？”提供了可提高效率的技巧，而“参阅”则列出了本书其他部分含有相关内容的页码。

选择主题效果

主题效果是针对形状、图形、SmartArt图形和其他设计元素的效果。通过以及特殊效果的风格集合，Office合开了线条、填充以及采用不同格式印刷（颜色、中轴和图案）的特殊效果样式。提供了丰富多样的视觉主题效果。每个文档均采用一种主题效果。有的很基础，而有的却很复杂。单击“页面布局”选项卡下“效果”按钮时，当前主题效果将高亮显示于下列列表中，将一组主题效果应用于另一主题中时，此时无法隐藏属于自己的一组主题效果。

查看与应用主题效果

- 1 打开需要应用主题效果的文档。
- 2 切换至“页面布局”或“设计”选项卡。
- 3 单击“效果”按钮。

当前主题效果高亮显示于列表中。

省时秘技：将光标指向“效果”按钮，将显示屏幕提示，提示当前主题效果名称。

- 4 单击需要应用的主题效果。

您知道吗？

您可以删除自定义的主题效果或字体。在“页面布局”或“设计”选项卡下，单击“效果”或“字体”按钮，在左侧窗格中，将自定义主题效果或字体，选择“删除”命令，然后单击“是”按钮。

参阅

请参阅P121个“查看与应用主题”，查看应用主题集中的主题相关信息。

126 Office 2010图解应用大全

简易向导
主要讲解
单独的知识
点

图解
与左侧步
骤相对应

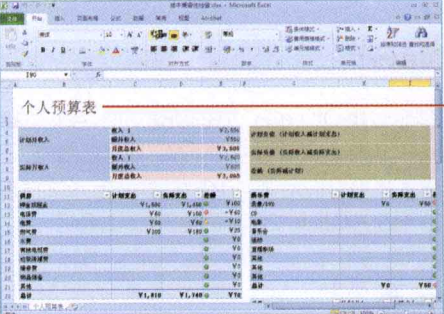
步骤向导
带您完成
操作任务

参阅 提示本书中
有相关信息的页码

您知道吗？ 介绍提示、
技巧与相关内容

真实实例

本书任务所用的实例文件为真实工作中的实例文件，您不需要自己制作实例文件。打开初始文件并完成操作，即可对比操作前后的效果。并非每项内容都需要实例文件，比如更改选项，我们提供了本书用到的所有实例文件。



个人预算表

项目	计划支出	实际支出	差额	计划收入	实际收入	差额
工资收入	¥1,000	¥1,000	¥0	¥1,000	¥1,000	¥0
奖金收入	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
其他收入	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
总收入	¥1,000	¥1,000	¥0	¥1,000	¥1,000	¥0
房租	¥200	¥200	¥0			
水电费	¥50	¥50	¥0			
交通费	¥100	¥100	¥0			
伙食费	¥150	¥150	¥0			
娱乐费	¥50	¥50	¥0			
其他支出	¥50	¥50	¥0			
总支出	¥500	¥500	¥0			
结余	¥500	¥500	¥0			

真实实例
带您将所
学知识应
用到实际
工作中。

目录

简介

xix

1 从 Office 启程

1

启动 Office 软件

2 **New!**

了解 Office 组件窗口

3

使用功能区

4 **New!**

选择命令

5 **New!**

使用功能区与工具栏

6 **New!**

设置对话框中的选项

8

应用状态栏

9

创建空白 Office 文档

10

通过模板创建文档

11

打开现有的 Office 文档

12 **New!**

转换已存在的 Office 文档

14

使用任务窗格与窗口面板

15

排列窗口

16

切换视图模式

18

文档属性

19

在工作中获取帮助

20

保存 Office 文档

22

将 Office 文档保存为不同的格式

24

检查兼容性

26

检查辅助功能

27 **New!**

恢复 Office 文档

28 **New!**

维护和修复 Office 软件

30

在线更新

31

关闭文档并退出 Office

32

2 使用 Office 公用工具

33

编辑文本

34

复制与移动文本

36 **New!**

查找与替换文本

38

自动更正文本

40 **New!**

检查拼写错误	42
更改“校对”选项	43
使用自定义词典	44
插入符号	45
查找正确词语	46
插入信息检索材料	47
将文本翻译成其他语言	48 New!
使用多种语言	49 New!
撤销与恢复	50
放大与缩小视图	51
预览文档	52 New!
打印文档	53 New!
创建模板	54

3 在 Office 文档中添加艺术对象 55

定位并插入剪贴画	56 New!
插入图片	57
插入屏幕截图	58 New!
为图片应用艺术效果	59 New!
为图片应用快速样式	60
为图片应用形状	61 New!
为图片添加边框	62
为图片应用视觉效果	63
调整图片大小	64
压缩图片	66 New!
更正图片	67 New!
重新着色图片	68 New!
裁剪与旋转图片	70 New!
删除图片背景	72 New!
创建艺术字	73
格式化艺术字	74
为艺术字应用文本效果	76
调整艺术字位置	77
创建 SmartArt 图形	78 New!
格式化 SmartArt 图形	80
调整 SmartArt 图形	82
添加图片至 SmartArt 图形	83 New!
创建组织结构图	84
插入与创建图表	85
更改图表布局与样式	86 New!

更改图表标签	87	
设置图表格式	88	
编辑图表数据	89	New!
保存图表模板	90	

4 在 Office 文档中添加形状 91

绘制形状并重设大小	92	
在形状中添加文本	94	
创建与编辑自由形状	95	
为形状添加快速样式	96	
为形状文本添加快速样式	97	
应用颜色填充	98	
应用图片或纹理填充	100	
应用渐变填充	101	
应用形状效果	102	
对齐与分布对象	104	
将对象对齐到网格与参考线	106	New!
更改堆叠次序	108	
旋转与翻转对象	109	
组合对象与取消组合	110	
使用选择窗格选择对象	112	

5 设置 Office 文档格式 113

设置文本格式	114	
更改对齐方式	116	
使用格式刷	118	
添加自定义颜色	119	
了解主题	120	
查看与应用主题	121	New!
创建主题颜色	122	
选择主题字体	124	
选择主题效果	126	
创建自定义主题	127	
选择自定义主题	128	

6 在 Word 中创建文档 129

查看 Word 窗口	130	
在文档中随意浏览	131	
更改文档视图	132	
阅读文档	134	New!
导航文档	136	New!

设置页面	137
设置页边距	138
创建大纲	140
选择文本	141
拼写和语法检查	142
插入页面与章节	144
添加页眉页脚	146
插入页码、日期和时间	148
创建网络博客日志	150

7 在 Word 中设置文档格式 151

设置强调文字的格式	152	New!
查找与替换格式	154	
更改段落对齐方式	156	
更改行间距	157	
显示标尺	158	
设置段落制表符	159	
设置段落缩进	160	
更改字符间距	162	New!
应用快速样式	164	
创建与更改样式集	165	
创建与修改样式	166	
创建项目符号与编号列表	168	New!
隐藏文字	170	

8 在 Word 中强化文档效果 171

首字下沉效果	172	
添加水印	173	New!
添加页面背景	174	
分栏排列文本	176	
沿对象绕排文本	178	
使用文本框	180	New!
使用文档部件插入构建基块	182	
创建表格	184	
在表格中输入文本	185	
修改表格	186	
调整表格单元格	188	
设置表格格式	190	
在表格中计算数值	192	
在信封与标签上填写地址	193	
创建信函	194	

创建标签	196
插入目录	198
创建索引	199
创建题注	200
创建表目录	201
创建脚注或尾注	202
创建书签	203
插入交叉引用	204
比较与合并文档	205
使用修订	206
添加封面	208

New!

9 创建 Excel 工作表 209

查看 Excel 窗口	210
选择多个单元格	211
在工作簿中随意浏览	212
在工作表中输入标签	214
在工作表中输入数值	216
利用自动填充快速输入数值	217
在单元格中输入内容	218
清除单元格内容	219
插入与删除单元格内容	220
选择行、列与特定区域	222
选择与命名工作表	224
插入与删除工作表	225
移动与复制工作表	226
隐藏与取消隐藏工作表或工作簿	228
隐藏与取消隐藏列或行	229
插入列或行	230
删除列或行	231
调整列宽与行高	232
将工作表拆分成窗格	234
冻结与取消冻结行与列	235
显示与隐藏工作簿元素	236

10 在 Excel 中构建工作表 237

理解公式	238
理解单元格引用	239
创建简单公式	240
使用公式记忆式键入功能输入公式	242
编辑公式	243

命名单元格与区域	244	
输入单元格与区域名称	246	
管理名称	248	
使用区域简化公式	250	
使用自动求和计算总和	251	
更正公式	252	
审核工作表	254	
创建函数	255	
使用库创建函数	256	New!
计算多个结果	257	
使用嵌套函数	258	
使用文本函数	259	
使用查找与引用函数	260	
使用分类汇总总结数据	262	
使用函数汇总数据	263	
将文本分列	264	
创建表格	265	
设置表格格式	266	
设置表格元素的格式	267	
在表格中进行运算	268	
移除表格行与列	269	
使用表格	270	
在表格中排序数据	272	
利用自动筛选显示表格中的一部分	274	New!
创建自定义搜索	275	
创建组与分级显示	276	
在工作中添加数据有效性	277	
创建下拉列表	278	

11 设计 Excel 工作表

279

设置数字格式	280	
应用与创建单元样式	282	
应用条件格式	284	New!
应用特定条件格式	286	New!
创建条件格式	288	New!
管理条件格式	289	
创建迷你图格式	290	New!
控制文本方向	291	
设置工作表标签与背景格式	292	
为单元格添加边框	293	
设置页面	294	

插入分页符	295
调整页边距	296
添加页眉与页脚	298
自定义工作表打印选项	300
设置打印区域	302

12 使用 PowerPoint 创建演示文稿 303

查看 PowerPoint 窗口	304	
浏览演示文稿	305	
理解 PowerPoint 视图	306	New!
创建新的统一的幻灯片	308	
应用对象	310	
输入与编辑文本	312	
在输入时调整文本大小	314	
更改文本间距	315	
插入与完善大纲	316	
移动与缩进文本	318	
修改项目符号与编号列表	320	
创建分栏文本	322	
组织幻灯片	323	New!
重新排列幻灯片	324	
使用其他演示文稿中幻灯片	326	New!
让演示文稿更显统一	327	
使用母版控制幻灯片外观	328	
使用母版控制幻灯片版式	330	
修改占位符	332	
使用母版控制幻灯片背景	334	
添加背景样式	335	New!
插入表格	336	
调整表格	337	
为表格添加快速样式	338	
设置表格格式	339	
创建文本框	340	

13 使用 PowerPoint 进行演示 341

更改页面设置选项	342	
添加动画	343	New!
使用专业动画	344	New!
协调多个动画	346	New!
添加幻灯片计时	348	

创建幻灯片切换效果	349	New!
插入视频与音频	350	New!
编辑并设置视频与音频格式	352	New!
设置视频与音频播放选项	354	
录制旁白	355	New!
设置幻灯片放映	356	
创建自定义幻灯片放映	358	
开始幻灯片放映	359	
导航幻灯片放映	360	New!
批注幻灯片放映	361	
保存演示文稿为幻灯片放映	362	New!
保存演示文稿为视频	363	
打包演示文稿为 CD	364	
准备讲义	365	
准备演讲者备注	366	
添加页眉与页脚	368	
插入日期与时间	369	
插入幻灯片编号	370	
预览幻灯片	371	
打印演示文稿	372	New!

14 使用 Access 创建数据库 373

理解数据库如何存储数据	374	
创建数据库	376	New!
查看 Access 窗口	378	
更改数据库显示选项	379	New!
查看数据库对象	380	
数据库对象的操作	382	New!
规划表格	384	
输入数据创建表格	385	New!
使用模板创建应用程序部件	386	New!
使用 SharePoint 创建表格	387	
表格的操作	388	
导入数据至表格中	390	
在设计视图中操作表格	391	
字段的操作	392	
指定数据类型与字段属性	394	New!
更改字段属性	395	
创建输入掩码	396	
创建查阅字段	397	

规划表格关系	398
定义表格关系	400
确定参照完整性	402
15 在 Access 中定位与管理数据	403
排序记录	404
筛选记录	405 New!
使用窗体创建复杂筛选	406
理解不同类型的查询	407
使用向导创建查询	408
创建查询	410
使用查询获取信息	411
修改查询	412
在查询中进行计算	413 New!
使用交叉表查询汇总数据	414
创建参数查询	416
查找重复字段	417
确定对象相关性	418
备份与修复数据库	419
共享数据库	420 New!
16 使用 Access 演示数据	421
创建窗体	422 New!
在设计视图中操作窗体	424 New!
在窗体中输入与编辑数据	425
修改窗体	426 New!
创建报表	428
在设计视图中修改报表	430
在报表中进行计算	432
设置窗体或报表格式	434 New!
对齐控件并调整大小	436
在报表中分组与排序	438
设置数据表格式	440
更改页面设置	441
预览与打印信息	442
创建邮件标签	444
17 使用 Outlook 通信	445
Outlook 准备工作	446
初次使用 Outlook	447
查看 Outlook 窗口	448 New!

使用待办事项栏	449	
使用导航窗格	450	
查看项目与文件夹	451	
创建联系人	452	
排序联系人	454	
创建联系人组	455	
创建与发送电子邮件	456	
设置邮件文本格式	458	
在邮件中添加附件	459	
使用信纸	460	
创建签名	461	
插入邮件内容	462	New!
发送邮件	463	
设置邮件传递选项	464	
接收并阅读邮件	466	
标记邮件	467	
按颜色分类邮件	468	
删除邮件	469	New!
答复与转发邮件	470	New!
查找与筛选邮件	472	New!
组织文件夹中邮件	474	New!
使用规则管理邮件	476	
使用快速步骤管理邮件	477	New!
使用搜索文件夹	478	
应用邮件对话	479	New!
减少垃圾邮件	480	
存档邮件	481	
清理邮件	482	New!
Outlook 数据的操作	484	
发送与接收即时消息	486	

18 使用 Outlook 管理信息

487

查看日历	488	New!
自定义日历	489	New!
安排约会与事件	490	New!
安排会议	492	New!
回复会议邀请	494	New!
更新与取消会议邀请	496	
日历的操作	497	New!
创建与更新任务	498	