

光盘内容为书中实例所需的素材文件、近200分钟的视频教学以及超值赠送近200分钟的Windows操作系统视频教学，让您的学习如同看电影一样轻松、快捷

中文
版

Office 2010

完全学习手册

Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Access、OneNote、Outlook、Publish

焦点科技 编著

全面解读

28章近500个知识点、技术难点以及高级应用技巧的讲解，全面涵盖Office七大办公应用软件

操作技巧

通过近180个技能操作将各项命令与功能融入实际操作中，全方位剖析Office软件的基础知识

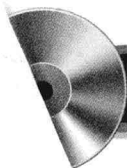
专业实用

充分展现Office 2010的图文编辑、数据处理、幻灯片制作、数据库管理、电子邮件、笔记以及出版物制作7大功能，全面提高综合办公应用全技能



印刷工业出版社

北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



光盘内容为书中实例所需的素材文件、近 分钟的视频教学以及超值
赠送近 分钟的Windows操作系统视频教学,让您的学习如同看电影
一样轻松、快捷

中文
版

Office 2010

完全学习手册

Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Access、OneNote、Outlook、Publish

焦点科技 编著

全面解读

28章近500个知识点、技术难点以及高级应用技巧的讲解,全面涵盖Office七大办公应用软件

操作技巧

通过近180个技能操作将各项命令与功能融入实际操作中,全方位剖析Office软件的基础知识

专业实用

充分展现Office 2010的图文编辑、数据处理、幻灯片制作、数据库管理、电子邮件、笔记以及出版物制作7大功能,全面提高综合办公应用全技能

常州大学图书馆
藏书章



印刷工业出版社

北京希望电子出版
Beijing Hope Electronic
www.bhp.com

内容简介

这是一本专门为计划在短时间内掌握电脑办公软件的人员编写的教程。

全书由 28 章组成,详细、系统地介绍了目前最为流行的电脑办公软件 Office 2010 的主要组成部分,包括 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Access、OneNote、Outlook、Publish 等组件的功能和应用,并通过大量实例,将基础知识与实际应用相结合,方便读者尽快掌握书中内容。

本书内容翔实、结构清晰、知识完整全面,讲解通俗易懂,不但适合 Office 软件初学者,也适合低版本 Office 软件用户,是文秘办公、财务会计、市场营销、文化出版等各行业办公人员学习的有力助手。

本书配套光盘内容为部分内容的教学视频和素材文件。

图书在版编目(CIP)数据

中文版Office 2010完全学习手册/焦点科技编著. —北京:印刷工业出版社,2011.9
ISBN 978-7-5142-0290-8
I. 中…II. ①焦…III. ①办公自动化—应用软件, Office 2010—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第182941号

中文版Office 2010完全学习手册

编 著:焦点科技

责任编辑:艾迪 刘俊杰

责任校对:小亚

责任印制:瑞富峪

责任设计:付巍

出版发行:印刷工业出版社(北京市翠微路2号 邮编:100036)

北京希望电子出版社(北京市海淀区上地三街9号嘉华大厦C座610 邮编:100085)

网 址:www.bhp.com.cn

经 销:各地新华书店

印 刷:北京瑞富峪印务有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

字 数:702千字

印 张:30.5

印 数:1~3000

印 次:2011年10月第1版 2011年10月第1次印刷

定 价:58.00元 (配1张DVD光盘)

I S B N : 978-7-5142-0290-8

前言

Office 2010是微软推出的新一代办公软件，也是目前市场上广受欢迎的办公软件。Office 2010 简体中文专业版包括Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、OneNote、Publisher等组件，是目前国内用户最多的版本，本书就是基于这个版本而编写的，全面而详细地介绍了上述所有Office组件的应用，并且提供了众多的心得经验和操作技巧，可以为用户彻底掌握Office办公应用软件的使用方法，提供有力的帮助。

新版本的Office 2010功能更加强大，用户可以通过图文编辑方式，使自己的文档、图表和数据、演示文稿等更加直观，具有逻辑说服力及形式美观；通过多个组件的无缝衔接，也可以使用户的协作效率极大提高。利用Word、Excel、PowerPoint和Access中的现成模板，用户可以充分表现自己的创意，设计出文本和数据丰富的视觉效果，并且实现完善的数据管理编辑功能，使自己的办公作业更加方便快捷、轻松高效。

在Office 2010专业版组件中，Word 2010属于图文编辑工具，它可以用来创建和编辑具有专业外观的文档，如信函、论文、报告和小册子；Excel 2010属于数据处理程序，它可以用来执行计算、分析信息以及将电子表格中的数据图表化；PowerPoint 2010属于幻灯片制作程序，它可以用来创建和编辑演示文稿，实现幻灯片的播放和自动展示；Access 2010属于数据库管理系统，它可以用来创建数据库和程序来跟踪与管理信息；Outlook 2010属于电子邮件客户端，它可以用来发送和接收电子邮件、管理日程、联系人和任务，以及记录活动等；OneNote 2010属于笔记程序，它可以用来搜集、组织、查找和共享用户的笔记和信息；Publisher 2010属于出版物制作程序，它可以用来创建新闻稿和小册子等专业品质出版物及营销素材。

本书共有28章和3个附录。其中包括第1章Office 2010的安装和设置、第2章Office 2010办公应用基础操作；第3章~第7章详细介绍了Word 2010文字、图形、表格、版式和自动化项目等的应用和处理技巧；第8章~第12章详细介绍了Excel 2010数据输入、公式与函数应用、数据分析、图表和数据透视表设计以及工作表打印等功能；第13章~第16章，详细介绍了PowerPoint 2010演示文稿创建和编辑、多媒体内容和幻灯片版式设计、演示文稿的发布和放映等操作技巧；第17章~第19章，详细介绍了Access 2010数据库的基础知识、Access表、查询、窗体

和报表等的创建和使用技巧等；第20章~第22章，分别介绍了Outlook 2010、OneNote 2010和Publisher 2010的功能和应用；第23章~第28章，分别介绍了Office 2010办公应用常见的Word、Excel和PowerPoint组件高级应用技巧，并且以比较浅显的方式介绍了VBA的应用方法，使读者能真正掌握Office 2010的深层次应用。附录1~3包括Word查找和替换中的特殊字符、Excel函数速查表、Office 2010快捷键等。

本书配套光盘中提供了部分内容的教学视频和素材文件，可帮助读者彻底掌握本书内容，熟悉Office 2010的基础操作。

参与本书编著的人员有：桂清利、张爽、黄刚、徐丽莎、陈立、崔淼、邓志远、杜芳、范晓玲、付宁、于丽丽、郭聪、郝婷、郭健、计国丽、李立敏、刘淑红、宋颖、王剑、王艳、黄正、李飞飞、李峰、李坤伟、吴晴、徐双巍。

书中难免有疏漏之处，敬请读者批评指正。如果在学习过程中遇到困难可以联系我们，我们的电子邮箱是jiatuwenhua@163.com，QQ：1449355296。

编著者

目 录

第1章 Office 2010的安装和设置

1.1 了解 Office 2010	2	1.3.2 自定义快速访问工具栏	10
1.1.1 Office 2010的功能和特点	2	1.3.3 禁用浮动工具栏	10
1.1.2 Office 2010的安装需求	5	1.3.4 隐藏屏幕提示信息	11
1.2 安装和卸载 Office 2010	5	1.3.5 调整界面颜色	11
1.2.1 安装Office 2010	5	1.3.6 修改文档打开与保存的位置	11
1.2.2 增删Office 2010组件	6	1.3.7 指定自动保存的时间间隔	12
1.2.3 卸载Office 2010	7	1.3.8 调整文档的显示比例	12
1.3 设置Office 2010操作环境	8	1.3.9 设置最近使用过的文档	13
1.3.1 设置功能区	8		

第2章 Office 2010办公应用基础操作

2.1 了解和创建Office文档	15	2.2.5 删除工作表	24
2.1.1 Office文档的格式	15	2.2.6 显示或隐藏工作表	24
2.1.2 受保护视图模式介绍	16	2.2.7 拆分工作表视图	24
2.1.3 新建文档	17	2.2.8 冻结工作表的行或列	25
2.1.4 打开文档	18	2.2.9 给工作表添加背景图片	26
2.1.5 保存文档	18	2.2.10 改变工作表标签的颜色	26
2.1.6 关闭文档	19	2.2.11 设置默认工作表数量	27
2.1.7 转换Office文档的格式	19	2.3 了解和创建PowerPoint演示文稿	27
2.1.8 恢复没有保存的文档	19	2.3.1 新建幻灯片	28
2.1.9 在线查看与编辑文档	20	2.3.2 选择幻灯片	28
2.2 了解和创建Excel工作表	22	2.3.3 修改幻灯片的版式	29
2.2.1 选择和区分工作表	22	2.3.4 移动和复制幻灯片	29
2.2.2 新建和插入Excel工作表	23	2.3.5 为幻灯片分节	30
2.2.3 移动和复制工作表	23	2.3.6 删除幻灯片	31
2.2.4 给工作表改名	24		

第3章 Word文字处理

3.1 输入各种类型的文本	33	3.2 选择文本和段落	36
3.1.1 输入中、英文内容	33	3.2.1 使用鼠标选择文本	36
3.1.2 输入符号	34	3.2.2 使用键盘选择文本	37
3.1.3 输入公式	35	3.2.3 配合使用鼠标和键盘	37

3.3 编辑文本	38	3.5.3 改变样式列表的显示方式	53
3.3.1 插入和修改文本	38	3.5.4 删除样式	54
3.3.2 移动和复制文本	39	3.5.5 创建Word文档模板	54
3.3.3 查找和替换文本	40	3.5.6 通过模板创建文档	54
3.3.4 高级查找和替换	42	3.5.7 共享模板中的样式	55
3.4 设置文本和段落格式	44	3.6 添加文本的批注和修订信息	55
3.4.1 给文本应用字体格式	44	3.6.1 添加文本批注	55
3.4.2 突出显示选定的文本	45	3.6.2 对文档内容进行修订	56
3.4.3 给文字添加艺术字效果	45	3.6.3 设置批注与修订	56
3.4.4 给段落应用基本格式	46	3.7 文本编辑高级技巧	57
3.4.5 添加边框和底纹	47	3.7.1 处理英文字符对齐问题	57
3.4.6 创建自动编号段落	48	3.7.2 调整段落的换行和分页	57
3.5 使用Word样式与模板	49	3.7.3 设置制表位	57
3.5.1 Word样式介绍	49	3.7.4 创建多级自动编号	58
3.5.2 新建和修改样式	50		

第4章 Word图形图像编辑

4.1 在Word文档中添加和编辑图片	62	4.3.2 图形和图像不同的操作	69
4.1.1 在文档中插入图片	62	4.3.3 图形和图像混合操作	70
4.1.2 获取屏幕截图	62	4.4 创建和编辑SmartArt图示	72
4.1.3 调整图片大小	63	4.4.1 在文档中插入SmartArt图示	72
4.1.4 剪裁图片	63	4.4.2 修改图示布局结构	72
4.1.5 给图片应用艺术效果	64	4.4.3 在图示中输入文本内容	73
4.1.6 删除图片背景	65	4.4.4 修改图示的外观	73
4.1.7 对图片进行压缩处理	65	4.4.5 将文档中的图片创建为图示	74
4.1.8 设置图文混排方式	66	4.5 添加和修改文本框	74
4.2 在Word文档中添加图形	67	4.5.1 插入文本框	74
4.2.1 选择和绘制矢量图形	67	4.5.2 设置文本框属性	75
4.2.2 修改图形的外观	68	4.6 添加特效艺术字	76
4.2.3 使用画布整合多个图形	68	4.6.1 在文档中插入艺术字	76
4.3 同时处理图形和图像	69	4.6.2 修改艺术字	76
4.3.1 图形和图像相同的操作	69		

第5章 Word表格设计

5.1 创建和编辑表格	78	5.2 设计表格的外观	81
5.1.1 在文档中插入表格	78	5.2.1 改变表格的行列尺寸	81
5.1.2 选择表格对象	79	5.2.2 设置单元格对齐方式	82
5.1.3 编辑表格对象	80	5.2.3 设置表格内的文字方向	83
5.1.4 在表格中输入文本	81	5.2.4 给表格添加边框和底纹	83

5.2.5 应用表格样式	86	5.5 表格的高级排版技巧	90
5.3 表格数据操作	86	5.5.1 设置多页表格标题行	90
5.3.1 对表格内的数据排序	86	5.5.2 锁定表格单元格的尺寸	90
5.3.2 对表格内的数据执行计算	88	5.5.3 转换表格和文本	91
5.4 使表格中的数据图形化	89		

第6章 添加和设置自动化项目

6.1 在文档中添加自动化项目	93	6.2.3 编辑子文档	103
6.1.1 添加页眉和页脚	93	6.2.4 切断主控文档与子文档的链接	103
6.1.2 添加页码	93	6.3 自动生成邮件	104
6.1.3 添加题注	94	6.4 使用域	106
6.1.4 插入交叉引用	95	6.4.1 Word中的“域”示例	106
6.1.5 插入脚注与尾注	96	6.4.2 插入域	106
6.1.6 插入目录	97	6.4.3 设置域的显示方式	108
6.1.7 插入索引	99	6.4.4 更新域	108
6.2 使用主控文档	101	6.4.5 删除文档中的域	108
6.2.1 主控文档介绍	101	6.4.6 编排双栏页码	109
6.2.2 创建主控文档	102	6.4.7 将章节标题提取到页眉中	109

第7章 Word页面版式设置

7.1 Word页面布局设置	111	7.2.2 插入分节符	113
7.1.1 纸张设置	111	7.2.3 设置页面分栏效果	115
7.1.2 版心设置	111	7.3 打印输出	115
7.1.3 指定每页字符数	112	7.3.1 打印Word文档	116
7.2 页面版块划分	113	7.3.2 导出PDF文档	116
7.2.1 插入分页符	113		

第8章 在Excel 2010中输入数据

8.1 选择Excel单元格和区域	118	8.1.9 设置行高和列宽	120
8.1.1 选择一个或多个单元格	118	8.1.10 显示或隐藏单元格行和列	121
8.1.2 选择多个不连续的单元格	118	8.2 输入数据	121
8.1.3 选择单元格行或列	118	8.2.1 直接输入数据	121
8.1.4 选择数据区域所有单元格	119	8.2.2 填充相同的数据	122
8.1.5 选择工作表中的所有单元格	119	8.2.3 输入序列数据	123
8.1.6 按条件选择单元格	119	8.2.4 设定填充序列	124
8.1.7 插入单元格行和列	120	8.2.5 创建和使用自定义序列	124
8.1.8 调整单元格行和列的位置	120	8.2.6 设置数据有效性	126

8.2.7 使用工作表组	127
8.2.8 查找与替换	128
8.3 设置数据格式	130
8.3.1 设置单元格格式	130
8.3.2 创建自定义格式	131
8.3.3 设置条件格式	133

8.3.4 创建数据迷你图	134
8.4 表格外观美化	136
8.4.1 设置表格边框	136
8.4.2 设置表格的底纹填充	136
8.4.3 应用内置的表格样式	137

第9章 Excel公式与函数应用

9.1 添加公式与函数	139
9.1.1 输入Excel公式	139
9.1.2 编辑公式	139
9.1.3 公式中的运算符及优先级	140
9.1.4 Excel 2010函数介绍	141
9.1.5 在公式中输入函数	142
9.1.6 复制公式	143
9.2 公式与函数高级应用技巧	145

9.2.1 使用嵌套函数	145
9.2.2 定义和使用名称	145
9.2.3 定义常量和公式的名称	146
9.2.4 使用表公式	147
9.2.5 使用外部公式	148
9.2.6 使用数组公式	149
9.2.7 关于公式中的循环引用问题	151
9.2.8 常见错误值分析	152

第10章 Excel数据分析

10.1 数据排序	154
10.1.1 Excel排序规则	154
10.1.2 单列排序	154
10.1.3 多列排序	155
10.1.4 实现自定义排序	156
10.2 筛选数据	157
10.2.1 单列筛选	157
10.2.2 多列筛选	159

10.2.3 高级筛选	159
10.3 分类汇总	161
10.3.1 对专项数据进行汇总	161
10.3.2 对多类数据汇总	162
10.4 通过Excel表分析数据	164
10.4.1 在表中排序和筛选	164
10.4.2 在表中汇总	165

第11章 Excel图表和数据透视表

11.1 Excel图表介绍	167
11.1.1 Excel图表的类型	167
11.1.2 图表的组成元素	168
11.1.3 创建图表	168
11.1.4 修改图表布局和样式	170
11.1.5 修改和添加图表的数据系列	171
11.1.6 将图表转换为图片	173
11.1.7 创建和使用图表模板	174
11.2 Excel图表的高级应用技巧	175

11.2.1 创建组合图表	175
11.2.2 制作甘特图表	175
11.2.3 创建可以随数据缩放的图表	177
11.2.4 制作可灵活显示数据的图表	178
11.3 了解数据透视表	180
11.3.1 数据透视表的结构介绍	180
11.3.2 插入数据透视表	181
11.3.3 修改数据透视表的布局	181
11.3.4 设置数据汇总方式	182

11.3.4 设置数据格式.....	182	11.4.1 使用切片器快速筛选数据.....	185
11.3.6 查看明细数据.....	183	11.4.2 数据分组.....	187
11.3.7 更新数据透视表.....	184	11.4.3 添加计算字段.....	188
11.3.8 使用数据透视图.....	184	11.4.4 添加计算项.....	189
11.4 数据透视表高级技巧.....	185	11.4.5 数据透视表应用实例.....	190

第12章 Excel工作簿安全设置和打印输出

12.1 Excel工作簿和工作表的安全性设置.....	193	12.2.3 插入或删除分页符.....	198
12.1.1 检查工作簿的安全性.....	193	12.2.4 指定纸张的大小.....	199
12.1.2 设置工作表密码.....	193	12.2.5 设置纸张方向.....	199
12.1.3 设置工作簿密码.....	194	12.2.6 设置打印比例.....	199
12.1.4 保护工作簿的窗口结构.....	195	12.2.7 选择打印区域.....	199
12.2 Excel工作表的页面布局设置.....	196	12.2.8 打印行和列的标题.....	200
12.2.1 插入页眉和页脚.....	196	12.3 打印输出工作表.....	201
12.2.2 调整页边距.....	197		

第13章 PowerPoint演示文稿的创建和编辑

13.1 幻灯片和占位符.....	203	13.3 幻灯片内容的格式设置.....	207
13.1.1 了解占位符.....	203	13.3.1 文字格式设置.....	207
13.1.2 占位符与文本框的区别.....	203	13.3.2 图片格式设置.....	209
13.2 添加占位符内容.....	204	13.3.3 表格格式设置.....	209
13.2.1 输入文本.....	204	13.3.4 设置图表格式.....	210
13.2.2 在占位符中插入图片.....	204	13.3.5 SmartArt图形的格式设置.....	211
13.2.3 在占位符中插入表格.....	205	13.4 修改幻灯片的背景.....	211
13.2.4 在占位符中插入图表.....	205	13.4.1 选择PowerPoint内置背景.....	211
13.2.5 在占位符中插入SmartArt图形.....	206	13.4.2 自定义幻灯片背景.....	211
13.2.6 直接添加内容.....	207		

第14章 在PowerPoint演示文稿中添加多媒体内容

14.1 添加幻灯片之间的切换动画.....	214	14.2.2 为对象设置多个动画.....	217
14.1.1 给幻灯片设置切换动画.....	214	14.2.3 调整多个动画间的播放顺序.....	218
14.1.2 选择幻灯片切换音效.....	215	14.2.4 设置动画细节.....	218
14.1.3 指定幻灯片切换速度.....	215	14.2.5 添加动画触发器.....	219
14.1.4 修改幻灯片的切换方式.....	215	14.2.6 删除动画.....	221
14.1.5 删除幻灯片切换效果.....	215	14.3 给对象添加动作与超链接.....	221
14.1.6 快速统一添加切换效果.....	216	14.3.1 设置鼠标单击时的动作.....	221
14.2 给PowerPoint对象设置动画效果.....	216	14.3.2 设置鼠标移过时的动作.....	222
14.2.1 为对象设置单个动画.....	216	14.3.3 将动作设置为运行应用程序.....	222

14.3.4 通过动作运行宏程序.....	223	14.4.3 插入Flash动画.....	228
14.3.5 链接幻灯片.....	224	14.4.4 裁剪声音或视频.....	229
14.3.6 链接到网页或电子邮箱.....	225	14.4.5 添加声音或视频播放书签.....	229
14.3.7 编辑与删除超链接.....	226	14.4.6 隐藏声音播放时的图标.....	230
14.4 在演示文稿中添加多媒体内容.....	226	14.4.7 设置演示文稿的背景音乐.....	230
14.4.1 插入或录制声音.....	226	14.4.8 设置视频的缩略图.....	230
14.4.2 添加视频.....	227	14.4.9 让视频全屏播放.....	231

第15章 PowerPoint母版和版式设计

15.1 了解母版和版式.....	233	15.3.1 添加固定内容.....	238
15.1.1 母版和版式的概念.....	233	15.3.2 添加可修改的统一内容.....	239
15.1.2 切换到母版视图.....	234	15.4 创建自定义主题.....	241
15.2 母版和版式的基础操作.....	234	15.4.1 设计主题的字体.....	241
15.2.1 新建母版和版式.....	234	15.4.2 设计主题的颜色.....	242
15.2.2 复制母版和版式.....	235	15.4.3 设计主题的效果.....	243
15.2.3 修改母版和版式名称.....	235	15.4.4 保存自定义主题.....	243
15.2.4 使用多套母版.....	235	15.5 创建与使用模板.....	244
15.2.5 删除母版和版式.....	237	15.5.1 将当前演示文稿另存为模板.....	244
15.3 修改母版和版式.....	238	15.5.2 通过模板新建演示文稿.....	245

第16章 PowerPoint演示文稿的放映与发布

16.1 演示文稿放映前的准备工作.....	247	16.2.3 添加标注.....	252
16.1.1 检查多媒体和动画效果.....	247	16.2.4 模拟激光笔.....	252
16.1.2 使用排练计时.....	247	16.2.5 设置黑屏或白屏.....	252
16.1.3 录制放映时的旁白.....	248	16.2.6 播放时隐藏鼠标指针.....	253
16.1.4 隐藏幻灯片.....	248	16.2.7 在播放时启动其他程序.....	253
16.1.5 设置自定义放映方式.....	249	16.2.8 选择自定义放映方式.....	253
16.1.6 修改放映设置.....	250	16.2.9 退出放映状态.....	254
16.2 放映演示文稿.....	251	16.3 演示文稿打包操作.....	254
16.2.1 进入放映环境.....	251	16.4 将演示文稿打包成视频文件.....	255
16.2.2 在播放时切换幻灯片.....	251		

第17章 Access数据库基础知识

17.1 有关数据库的术语.....	258	17.3 Access数据库对象.....	260
17.1.1 数据库.....	258	17.4 创建Access数据库及其对象.....	261
17.1.2 表.....	258	17.4.1 创建数据库.....	261
17.1.3 记录、字段和值.....	258	17.4.2 打开数据库对象.....	262
17.2 关系型数据库的概念.....	259	17.4.3 保存数据库对象.....	262

17.4.4 关闭数据库对象.....	263	17.4.7 重命名数据库对象.....	263
17.4.5 插入数据库对象.....	263	17.4.8 删除数据库对象.....	263
17.4.6 复制数据库对象.....	263		

第18章 创建Access表

18.1 Access表的创建流程和方法.....	265	18.2.7 设置数据的有效性规则.....	269
18.1.1 Access表的设计流程.....	265	18.2.8 删除字段.....	269
18.1.2 添加新表.....	265	18.3 设置字段为主键.....	269
18.1.3 使用数据表视图和设计视图.....	265	18.4 设置索引字段.....	270
18.2 设计Access表的结构.....	265	18.5 设置多个表之间的关系.....	271
18.2.1 在表中添加新字段.....	266	18.6 处理Access表中的数据.....	272
18.2.2 指定字段的数据类型.....	266	18.6.1 在数据表中定位和移动.....	273
18.2.3 修改字段名称.....	267	18.6.2 添加新记录.....	273
18.2.4 更改字段的位置和大小.....	267	18.6.3 保存记录.....	274
18.2.5 设置字段的数字格式.....	267	18.6.4 修改数据.....	274
18.2.6 设置掩码.....	268	18.6.5 查找和替换数据.....	274

第19章 建立并使用查询、窗体和报表

19.1 通过查询获取数据.....	276	19.2.3 调整控件的位置和大小.....	281
19.1.1 数据库查询的概念.....	276	19.2.4 改变控件的类型.....	282
19.1.2 查询的类型.....	276	19.2.5 设置控件的属性.....	282
19.1.3 记录集的概念.....	276	19.2.6 删除控件.....	283
19.1.4 创建简单查询.....	276	19.2.7 打印窗体.....	283
19.1.5 创建多表查询.....	278	19.3 通过报表输出数据.....	284
19.1.6 保存查询.....	278	19.3.1 报表的类型.....	284
19.2 创建和使用Access窗体.....	279	19.3.2 报表和窗体的区别.....	284
19.2.1 创建窗体.....	279	19.3.3 创建报表.....	284
19.2.2 添加窗体控件.....	280	19.3.4 将窗体转换为报表.....	286

第20章 使用Outlook收发和管理电子邮件

20.1 Outlook电子邮件账户配置.....	288	20.2.1 撰写和发送邮件.....	292
20.1.1 快速添加新的电子邮件账户.....	288	20.2.2 在邮件中添加附件.....	292
20.1.2 手动设置电子邮件账户.....	289	20.2.3 保存未完成的邮件草稿.....	293
20.1.3 升级电子邮件账户.....	290	20.2.4 接收邮件.....	293
20.1.4 修改电子邮件账户设置.....	290	20.2.5 回复或转发邮件.....	295
20.1.5 修改Outlook配置文件.....	291	20.2.6 处理收到的附件.....	295
20.2 在Outlook中收发电子邮件.....	292	20.3 管理电子邮件.....	295

20.3.1 设计和使用邮件签名	296
20.3.2 选择电子邮件账户	296
20.3.3 设置邮件管理规则	297
20.3.4 删除垃圾邮件	298
20.3.5 定义安全发件人	299
20.3.6 阻止垃圾邮件发件人	299

20.3.7 添加联系人	300
20.4 通过日历管理约会和任务	301
20.4.1 显示日历	301
20.4.2 添加约会	301
20.4.3 分配任务	302
20.4.4 设置周期性重复执行任务	303

第21章 使用OneNote组织信息

21.1 OneNote软件功能介绍	305
21.2 新建OneNote笔记本	305
21.3 创建OneNote笔记本的分区	306
21.4 在分区中创建新页	307
21.4.1 添加和命名新页	307
21.4.2 应用页面模板	307
21.5 在页中添加笔记	308
21.5.1 添加普通的文字笔记内容	308
21.5.2 给笔记内容添加标记	308

21.5.3 扩展书写空间	309
21.6 插入其他类型的内容	309
21.6.1 插入图片或附加文件	309
21.6.2 插入抓屏图片	310
21.7 组织和共享笔记信息	311
21.7.1 重新组织笔记本中的信息	311
21.7.2 查看带标记的信息	311
21.7.3 搜索笔记内容	312
21.7.4 发布OneNote页	312

第22章 使用Publisher设计出版物

22.1 使用Publisher新建出版物	314
22.1.1 Publisher操作界面简介	314
22.1.2 创建出版物	314
22.2 添加和设计出版物内容	315
22.2.1 插入文本	315
22.2.2 设置文本格式或应用样式	316
22.2.3 在出版物中添加图片	317
22.2.4 设置图片格式	317
22.2.5 绘制矢量图形	318
22.2.6 插入表格	318
22.2.7 添加特殊效果	319

22.2.8 使用构建基块	321
22.3 设计内容版式和外观	321
22.3.1 选择字体方案	321
22.3.2 选择配色方案	322
22.3.3 设置页面背景	322
22.3.4 插入新页面	322
22.3.5 设计母版页	323
22.4 打印和分发出版物	324
22.4.1 检查错误	324
22.4.2 打印出版物	325
22.4.3 通过电子邮件发送出版物	326

第23章 Word高级应用技巧

23.1 Word文本编辑技巧	328
23.1.1 选取文本块	328
23.1.2 随系统启动Word	328
23.1.3 定位到上次编辑位置	328
23.1.4 修改Word度量单位设置	328
23.2 Word格式设置技巧	329

23.2.1 显示完整公式	329
23.2.2 禁止自动转换超链接地址	330
23.2.3 自动创建项目符号和编号	330
23.2.4 删除页眉上的横线	330
23.2.5 添加带圈字符	331
23.2.6 快速重复操作	331

23.3 Word表格处理技巧	331	23.4 Word文档打印技巧	332
23.3.1 在顶部表格之前输入文字	331	23.4.1 禁止打印不需要的内容	332
23.3.2 快速缩放表格	331	23.4.2 打印日期和时间	332

第24章 Excel高级应用技巧

24.1 Excel数据输入技巧	334	24.2.1 显示公式	336
24.1.1 选择大范围单元格区域	334	24.2.2 快速输入函数参数	337
24.1.2 输入分数	334	24.2.3 双击快速移动数据	337
24.1.3 批量输入数据	335	24.2.4 将公式转换为计算结果	338
24.1.4 自动调整字体大小	335	24.3 Excel表格打印技巧	338
24.1.5 输入以0开头的数字	335	24.3.1 不打印包含零值的单元格	338
24.1.6 改变Enter键的功能	336	24.3.2 只打印图表	338
24.1.7 交换行列数据	336	24.3.3 禁止打印单元格颜色和底纹	339
24.2 Excel数据计算技巧	336	24.3.4 重复打印行列标题	339

第25章 PowerPoint高级应用技巧

25.1 演示文稿编辑技巧	341	25.3 动画设置技巧	343
25.1.1 设置可撤销操作的次数	341	25.3.1 小图和大图切换浏览	343
25.1.2 设置默认视图	341	25.3.2 播放动画后隐藏对象	344
25.1.3 添加批注	341	25.4 播放与打包输出技巧	344
25.2 图片处理技巧	342	25.4.1 打包PPSX放映文件	344
25.2.1 将幻灯片素材另存为图片	342	25.4.2 通过控件播放视频文件	345
25.2.2 添加图片说明	342	25.4.3 巧妙打印演示文稿	346
25.2.3 将幻灯片另存为图片	343		

第26章 在Office组件之间共享数据

26.1 Word与Excel之间的数据通信	348	26.3 Excel与Access之间的协作	352
26.1.1 在Word中插入Excel工作表	348	26.3.1 在Excel中使用Access数据源 创建数据透视表	352
26.1.2 在Excel中编辑Word文档	350	26.3.2 在Access中导入Excel数据	353
26.1.3 同步更新Word和Excel数据	350	26.4 使用Outlook与OneNote协作	353
26.2 Word与PowerPoint之间的协作	351	26.5 使用Office Web Apps在线协作	354
26.2.1 将PowerPoint演示文稿转换为 Word文档	351	26.5.1 使用Office上载中心上传Office 文档	354
26.2.2 将PowerPoint讲义导出到 Word中	351	26.5.2 在线处理Office文档	355
26.2.3 将Word文档转换为 PowerPoint演示文稿	352	26.5.3 设置Office上载中心	356

第27章 从零开始学习VBA

27.1 Office 中的宏	358	27.3 VBA语法规则	373
27.1.1 宏的定义	358	27.3.1 编写结构良好的代码	374
27.1.2 宏的缺陷	358	27.3.2 变量	376
27.1.3 录制和使用宏	358	27.3.3 使用对象变量	378
27.1.4 保存宏	361	27.3.4 声明常量	379
27.1.5 启用宏	361	27.3.5 Sub过程与Function过程	380
27.1.6 宏的本质解析	364	27.3.6 关于作用域和生存期	382
27.1.7 VBA编辑器简介	365	27.3.7 条件判断	384
27.2 VBA中的对象和对象模型	367	27.3.8 循环结构	388
27.2.1 VBA对象和对象模型	368	27.3.9 数组	392
27.2.2 集合的概念	368	27.3.10 使用输入和输出函数	394
27.2.3 对象的属性、方法和事件	369	27.3.11 问题调试	396
27.2.4 获得对象的信息	372		

第28章 在Office 2010中应用VBA

28.1 Word VBA对象	401	28.3.8 删除表格中的空列	441
28.1.1 Application对象	401	28.3.9 朗读文本内容	442
28.1.2 Document和Documents对象/ 集合	403	28.3.10 自动删除文档中指定页中的 内容	442
28.1.3 Selection对象	409	28.4 Excel VBA应用实例	443
28.1.4 Range对象	412	28.4.1 关闭所有打开的工作簿	444
28.1.5 Find对象	414	28.4.2 批量重命名工作表	444
28.2 Excel VBA对象	417	28.4.3 删除指定工作表以外的其他 工作表	444
28.2.1 Application对象	417	28.4.4 删除工作表中的所有空行	445
28.2.2 Workbook/Workbooks对象/ 集合	424	28.4.5 高亮显示活动单元格所在的 行和列	446
28.2.3 Worksheet/Worksheets对象/ 集合	427	28.4.6 选择工作表中的所有合并 单元格	446
28.2.4 Range/Ranges对象/集合	430	28.4.7 禁止用户选择指定区域	447
28.3 Word VBA应用实例	437	28.4.8 提取字符串中的数字	448
28.3.1 关闭当前打开的所有Word文档	437	28.4.9 多功能函数	448
28.3.2 自动提取指定段落到新文档中	438	28.4.10 将Excel数据区域的每一行保存 到同名的Word文档中	449
28.3.3 选择光标所在的当前页	438	附录1 Word查找和替换特殊字符表	451
28.3.4 批量设置嵌入式图片的大小	439	附录2 Excel函数功能速查表	453
28.3.5 删除文档中的公式	439	附录3 Office常用快捷键详细列表	465
28.3.6 让文档中的所有表格居中对齐	440		
28.3.7 删除表格中的空行	440		



第1章

Office 2010 的安装和设置

本章内容如下：

了解 Office 2010

安装和卸载 Office 2010

设置Office 2010操作环境

1.1 了解 Office 2010

Office 2010是由美国微软公司推出的著名办公自动化软件，其中包括用于处理不同办公事务的应用程序组件。例如，使用Word 2010可以编辑各类文稿、书籍并设计其排版；使用Excel 2010可以对各类销售、财务等数据进行计算、分析和处理；使用PowerPoint 2010可以制作图文并茂的演讲幻灯片，并可以搭配生动的多媒体效果为讲稿增光添彩；使用Access 2010可以创建数据库和设计数据表，为网络应用构建后台数据库支持。此外，Office 2010办公组件还包括Outlook、OneNote和Publisher等，其中Outlook可以收发邮件，OneNote可以组织信息，Publisher可以设计出版物，它们都可以作为用户重要的办公工具。

1.1.1 Office 2010的功能和特点

如果以前一直使用的是Office 2003版本，那么在打开Office 2010之后，可能会发现在操作界面上有些不适应，因为这两个版本的Office界面差别较大；而如果以前使用的是Office 2007，那么将会非常容易地过渡到Office 2010，因为这两个版本的Office在界面上是极其相似的。无论之前使用的是哪个版本的Office，都可以花费少量时间快速熟悉Office 2010直观的操作界面，而Office 2010所带来的易用、实用以及强大的功能将会让人很快喜欢上它。下面介绍Office 2010有哪些精彩而实用的功能。

1. 取代Office按钮的【文件】面板

在Office 2007的应用程序窗口的左上角提供了一个Office按钮，单击该按钮，可以执行与文档有关的操作，包括新建、打开、保存、关闭、打印、发送、发布等。在Office 2010中，将Office按钮改为【文件】按钮，单击该按钮，将打开如图1-1所示的【文件】面板，微软官方将其称为“BackStage”。在这个面板中，可以执行与文档有关的各种操作，而且在执行某些操作时可以看到一个相关的文档视图，图1-1所示为打印视图，从中可

以看到文档当前页面的打印预览效果。

对Office应用程序的设置也将在【文件】面板中完成，只需要单击【选项】命令，然后在打开的对话框中进行各项设置即可。

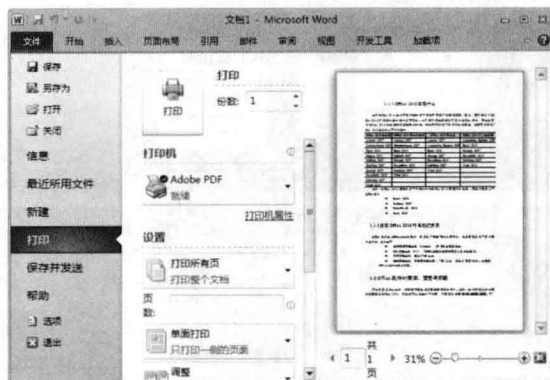


图1-1

2. 可以灵活定制的功能区

Office 2010允许用户随意指定功能区 and 快速访问工具栏中的命令，而且可以很容易地在功能区中添加新的选项卡和组，并在其中添加命令，这使用户在自定义适合自己的操作环境时变得轻松自如。在Office 2007中，如果想添加新的选项卡，则只能通过特殊方法才能实现。图1-2所示为在功能区中新增了一个名为【我的工具箱】的选项卡，并在该选项卡中自定义了三个组，每个组中都被添加了不同