

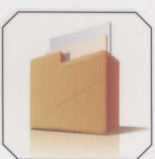
微软资深Office教育专家精心编写，包含Office各方面的使用方法和实用技巧！！

Office 2010

完全学习手册

前沿文化 / 编著

为Office学习者量身打造的完美套餐！



· 内容全面

全书主要讲解了Word、Excel、PowerPoint、Outlook四个软件，系统全面地讲解了Office 2010的基本操作，完全覆盖了Office 2010最实用、最常用的功能，能够满足您工作、学习中的各种需求。

· 讲解清晰

全书讲解图文对应，且在图片上清晰地标注了关键操作，使您在学习中达到事半功倍的效果。

· 案例丰富

全书包含309个案例，所选内容均来源于实际应用中，有的是作者教学中的典型讲解，有的是专业开发人员的应用案例，以求使您全面掌握Office 2010的功能。

· 注重实践

全书注重对您实践技能的培养，在309个案例之外，还设置了116个“进阶技巧”和77个“典型实例”环节，以求您能够迅速巩固所学知识，更加有效率地掌握Office 2010。



1DVD 多媒体教学光盘

- 447个高清晰教学视频，演示时间长达7小时
- 书中案例的原始素材文件、最终效果文件
- 附赠《非常简单学会五笔打字》视频
- 附赠1000个Word模板、1000个Excel模板、2000个PPT模板

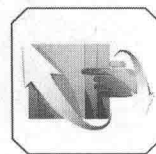
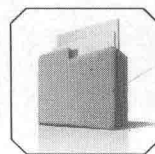
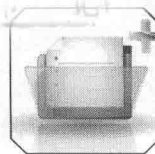
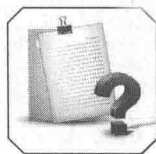
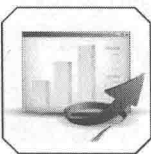


科学出版社

Office 2010

完全学习手册

前沿文化 / 编著



科学出版社

北京

内 容 简 介

《Office 2010完全学习手册》由资深微软办公专家编写,从实用角度出发,全面详细地介绍了微软最新办公软件Office 2010各方面的使用方法和应用技巧。

全书共分为25章,以工作中实际案例为主线,循序渐进地讲解了Word、Excel、PowerPoint、Outlook四个软件。主要内容包括Office 2010的安装与基本设置、Word 2010入门、输入与编辑文本、设置文本格式、在文档中使用图形、在文档中使用图表、长文档处理、审阅与修订文档、打印文档、Excel 2010快速入门、输入与编辑数据、设置表格格式、使用公式与函数、数据分析与统计、使用统计图表、打印数据表、PPT 2010快速入门、编排幻灯片内容、美化与修饰幻灯片、制作动态演示文稿、放映与输出演示文稿、使用Outlook收发电子邮件、商务办公应用典型实例等内容。

本书既适合各领域、各层次的Office 2010使用者学习,又可作为培训班教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 完全学习手册 / 前沿文化编著. —北京:

科学出版社, 2012. 9

ISBN 978-7-03-035543-0

I. ①O… II. ①前… III. ①办公自动化—应用软件—手册 IV. ①TP317.1-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第217161号

责任编辑: 周晓娟 张志良 / 责任校对: 杨慧芳

责任印刷: 华 程 / 封面设计: 彭 彭

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>

北京市鑫山源印刷有限公司

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2012年10月 第 一 版

开本: 16 开

2012年10月第一次印刷

印张: 36.5

字数: 888 000

定价: 69.00 元 (含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

前言 Preface

Office 2010是微软公司最新推出的办公自动化软件，也是Office产品史上最具创新与革命性的一个版本。其全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作等优点深受广大用户的青睐。随着Office办公软件在各个行业的广泛使用，熟练运用Office办公软件已经成为办公人员必须具备的技能之一。

本书从基本操作入手，结合大量实例介绍Office 2010的新增功能、基本知识、常用操作及实际应用知识。每一章都配合丰富的插图进行说明，生动具体、浅显易懂，使用户能够迅速上手，轻松掌握功能强大的Office 2010。

► 内容全面 讲解清晰

全书主要讲解了Word、Excel、PowerPoint、Outlook四个软件，系统全面地讲解了Office 2010的基本操作，完全覆盖了Office 2010最实用、最常用的功能，能够满足您工作、学习中的各种需求。

全书讲解图文对应，且在图片上清晰地标注了关键操作，使您在学习中达到事半功倍的效果。

► 案例丰富 注重实践

全书包含309个案例，所选内容均来源于实际应用中，有的是作者教学中的典型讲解，有的是专业开发人员的应用案例，以求使您全面掌握Office 2010的功能。

全书注重对您实践技能的培养，在309个案例之外，还设置了116个“进阶技巧”和77个“典型实例”环节，以求您能够迅速巩固所学知识，更加有效率地掌握Office 2010。

► 视频教学 超长时间

光盘中包含447个高清晰教学视频，演示时间长达7小时。

本书由中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局与前沿文化联合策划。参与本书编创的人员都具有丰富的实战经验和一线教学经验，在此，向所有参与本书编创的人员表示感谢！

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编著者

2012年9月

How to Read the Book

如何阅读本书

指点迷津

提高性的知识和技巧，
帮助您解决更多的问题

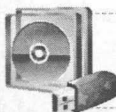


指点迷津

按【Ctrl+Alt+F】组合键，快速插入脚注。在光标插入点的位置处多出了一个“1”字，同时，在脚注的开始处也出现了“1”字，这是引用标记，正文中标记与脚注处的标记一一对应。第一个脚注用1标记，第二个脚注则用2标记，以此类推。

7.3.2 插入尾注

添加尾注的方法与添加脚注类似，只是在添加尾注的时候，需要单击“引用”选项卡中的“插入尾注”按钮，具体操作方法如下。



原始文件

结果文件

同步视频文件

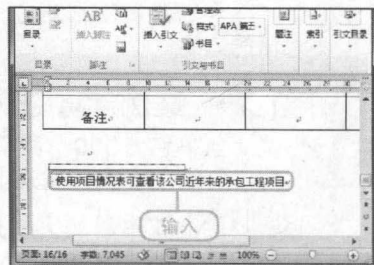
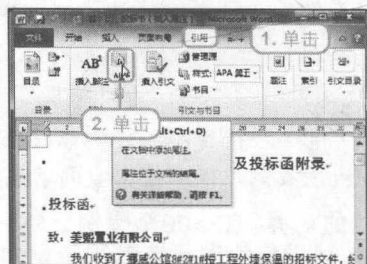
光盘\原始文件\第7章\投标书（插入尾注）.docx

光盘\结果文件\第7章\投标书（插入尾注）.docx

光盘\同步教学文件\第7章\7-3-2.mp4

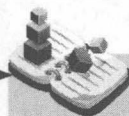
Step 1 单击“引用”选项卡；在“脚注”工具组中单击“插入尾注”按钮，如左下图所示。

Step 2 切换到文档末端，显示一个空白标记，在尾注栏中输入尾注的具体内容，如右下图所示。



新手提示

主要提示了用户经常会
犯的错误，或需要重点
注意的问题



新手提示

插入脚注和尾注后，将鼠标指向文档中的脚注编号时，将出现脚注和尾注的内容提示。用户可以像删除普通文本一样删除脚注和尾注。在移动或删除一个带编号的脚注和尾注时，系统会自动对其他脚注和尾注重新编号。

7.4 题注与交叉引用

题注和交叉引用都是对文档的一种注释。题注用来动态注释图片和表格的编号，而交叉引用则可以引用文档另一个位置的内容。什么是动态呢？动态即图片和表格的插入随着文档页面的变化，这些注释可以自动更新。

7.4.1 插入题注

对于图片和表格等对象，用户可以为其手动插入题注，也可以实现在插入图片和表格时自动插入题注。例如，要对插入文档中的表格自动添加题注，需要按以下步骤操作。

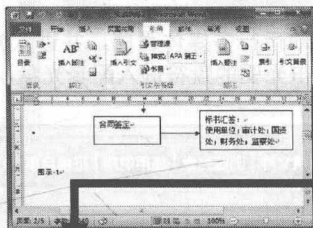
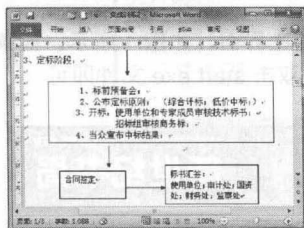
实例介绍

描绘了实例要讲述的内容，让您更有针对性地进行学习

7.6.2 编排“设备采购流程”文档

实例介绍

结合本章学习的知识要点，下面对“实战训练2”文档进行编辑，应用目录的制作方法、插入尾注以及为图示添加题注等操作。



原始文件

光盘\原始文件\第7章\实战训练2.docx

结果文件

光盘\结果文件\第7章\实战训练2.docx

同步视频文件

光盘\同步教学文件\第7章\7-6-2.mp4

光盘路径

实例配套视频、素材、结果文件在光盘中的路径

知识链接

本实例制作与设计过程中，主要用到以下知识点：

- ◆ 插入目录
- ◆ 设置标题级别
- ◆ 更新目录
- ◆ 标记索引项
- ◆ 插入题注

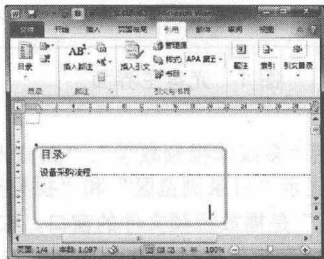
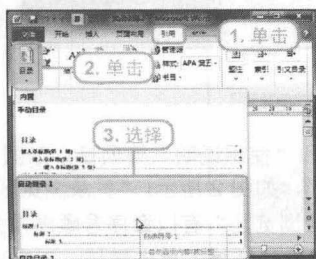
知识链接

描述了本实例主要用到的知识，以备您更深入的学习，举一反三

操作步骤

Step 1 打开“引用”选项卡；单击“目录”工具组中的“目录”按钮；在弹出的下拉列表中选择“自动目录1”样式，如左下图所示。

Step 2 经过以上操作，添加目录的效果如右下图所示。



操作步骤

按照 **Step** 的顺序逐步操作，关键操作图上均有标注

H o w t o U s e t h e D V D - R O M

如 何 使 用 光 盘

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 447 个视频教程，视频教程与书中各章节的内容对应，为各章节内容的操作步骤配音视频演示录像，播放时间长达 7 小时。同时，光盘中还附赠了 1000 个 Word 模板、1000 个 Excel 模板、2000 个 PPT 模板。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 Office 的应用。

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。

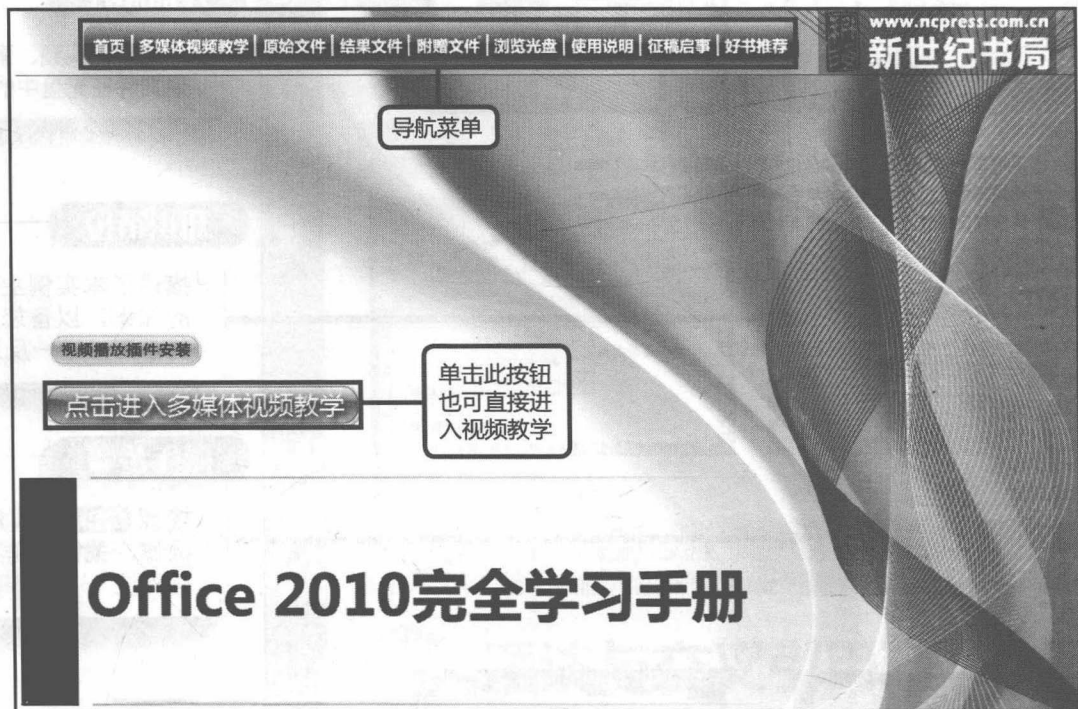


图 1 光盘主界面

② 光盘主界面上方的导航菜单中包括“多媒体视频教学”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目，如图 1 所示。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。“目录浏览区”是书中所有视频教程的目录，“视频播放区”是播放视频文件的窗口。在“目录浏览区”有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以节标题和实例名称命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

如何使用光盘

How to Use the DVD-ROM



图 2 显示视频信息

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；再次双击全屏幕播放的视频可以回到如图 2 所示的播放模式。

④ 通过单击导航菜单（见图 3）中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

首页 | 多媒体视频教学 | 浏览光盘 | 使用说明 | 征稿启事 | 好书推荐

图 3 导航菜单

◆ 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，如图 4 所示。双击“原始文件”和“结果文件”文件夹，可看到以章序号命名的文件夹，双击所需章号，即可查看该章实例的原始文件和最终效果文件。双击“附赠文件”文件夹，可以查看随书附赠的素材资源，如图 5 所示。

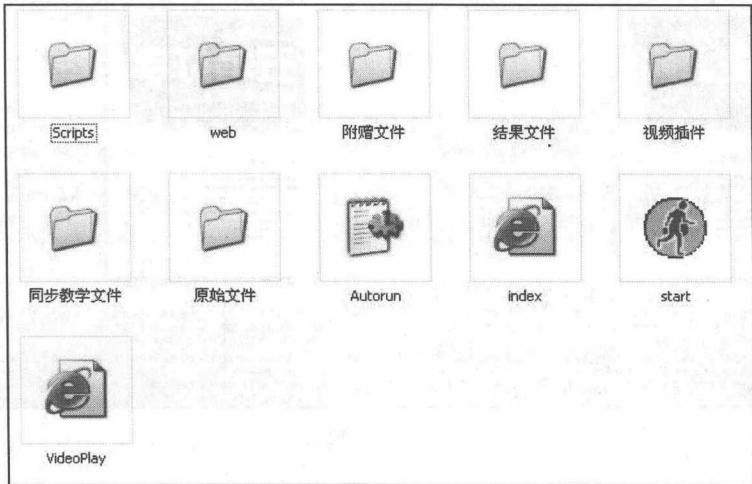


图 4 光盘内容



图 5 附赠素材资源

- ◆ 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。
- ◆ 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可与我社取得联系。
- ◆ 单击“好书推荐”按钮，可以看到本社近期出版的畅销书目录，如图 6 所示。

好书推荐

电脑上网 (超值实用版)

自编号: 10100
 ISBN: 978-7-03-027760-2
 定价: 19.8 (10VD)
 出版时间: 2010-8-7
 304页 全彩印刷

本书从零基础开始，完全从“读者自学”的角度出发，力求解决初学者“学得会”与“用得上”两个关键问题。采用“网上标注+操作步骤”的全新写作方式，结合工作与生活中的实际应用，系统全面地介绍了电脑入门的相关知识。

本书在内容安排上注重读者日常生活、学习和工作中的使用需求，突出“实用、易学”的特点。内容包括电脑与互联网的连接和设置、网页浏览、搜索引擎、下载网络资源、接收与发送电子邮件、聊天软件与网上论坛、网上娱乐休闲、网络生活应用、个人博客和博客、上网安全等知识。

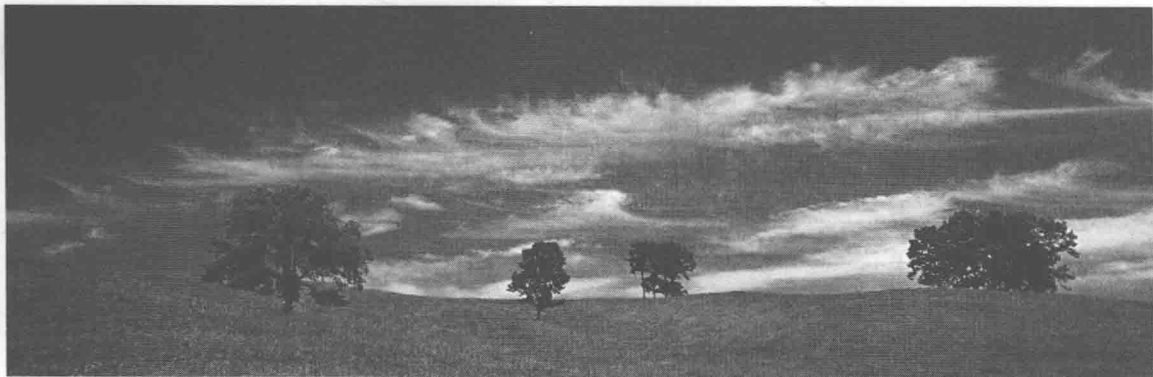
五笔打字 —— (多功能速查版)

自编号: 10101
 ISBN: 978-7-03-027760-6
 定价: 19.8 (10VD)
 出版时间: 2010-8-7
 246页 全彩印刷

本书从零基础开始，完全从“读者自学”的角度出发，力求解决初学者“学得会”与“用得上”两个关键问题。采用“网上标注+操作步骤”的全新写作方式，结合工作与生活中的实际应用，系统全面地介绍了五笔打字的相关知识。

本书在内容安排上注重读者日常生活、学习和工作中的使用需求，突出“实用、易学”的特点。内容包括五笔打字入门知识、键盘指法的有效训练、输入法的管理与设置、五笔输入快速入门、五笔汉字的拆分原则、五笔汉字输入输入、五笔打字提速方法、输入与编辑一篇完整文档、并在最后提供了“五笔汉字编码速查表”，以供读者查阅使用。

图 6 好书推荐



Chapter 1 感受全新的Office 2010——设置办公软件操作环境 ……1

1.1 认识Office组件 …… 2	1.4 安装与卸载Office 2010 …… 8
1.1.1 文本编排工具——Word …… 2	1.4.1 安装Office 2010 …… 8
1.1.2 电子表格工具——Excel …… 2	1.4.2 卸载Office 2010 …… 9
1.1.3 幻灯片制作工具——PowerPoint …… 2	1.5 启动与退出Office组件 …… 10
1.1.4 个人信息管理工具——Outlook …… 2	1.5.1 启动Office组件 …… 10
1.1.5 其他组件 …… 2	1.5.2 退出Office组件 …… 11
1.2 了解Office版本 …… 3	1.6 学习Office的一些建议 …… 12
1.2.1 Office 2003 …… 3	1.6.1 新用户学习建议 …… 12
1.2.2 Office 2007 …… 3	1.6.2 熟悉Office 2003的用户学习建议 …… 12
1.2.3 Office 2010 …… 3	1.7 进阶技巧 …… 12
1.3 Office 2010的新功能 …… 4	1.7.1 如何安装自己需要的组件 …… 13
1.3.1 自定义功能区 …… 4	1.7.2 如何改变Office界面的颜色 …… 14
1.3.2 导航窗格 …… 4	1.7.3 如何去除屏幕提示信息 …… 14
1.3.3 新增设置文本效果功能 …… 5	1.7.4 如何关闭实时预览效果 …… 15
1.3.4 屏幕截图功能 …… 5	1.7.5 如何让Word 2010开机后自动运行 …… 16
1.3.5 图片艺术效果处理 …… 5	1.8 典型实例 …… 17
1.3.6 图片转换为SmartArt图形 …… 6	1.8.1 在桌面上创建Word 2010快捷图标 …… 17
1.3.7 Excel迷你图 …… 6	1.8.2 设置Office 2010的操作环境 …… 18
1.3.8 Excel切片器 …… 6	
1.3.9 PowerPoint视频编辑功能 …… 7	
1.3.10 PowerPoint形状编辑功能 …… 7	
1.3.11 增加幻灯片主题样式 …… 7	

Chapter 2 Word 2010快速入门——建立日程安排文档.....21

2.1 全新体验的Word 2010界面 22

- 2.1.1 标题栏 22
- 2.1.2 功能选项卡 22
- 2.1.3 快速访问工具栏 22
- 2.1.4 状态栏 22
- 2.1.5 编辑窗口 23

2.2 新建Word文档 23

- 2.2.1 新建空白文档 23
- 2.2.2 根据模板创建文档 23

2.3 打开与保存文档 24

- 2.3.1 保存编排好的文档 24
- 2.3.2 打开电脑中保存的文档 26

2.4 文档视图与显示比例 27

- 2.4.1 选择文档编辑视图 27

- 2.4.2 调整显示比例 29

- 2.4.3 拆分窗口与并排查看 30

2.5 进阶技巧 31

- 2.5.1 如何让Word 2003打开Word 2010文档 32

- 2.5.2 如何在Word 2010中显示出文档标尺 32

- 2.5.3 如何加密已有的Word文档 33

- 2.5.4 如何快速将指定功能添加到快速访问工具栏 34

- 2.5.5 如何同时关闭多个Word文档 34

- 2.5.6 如何修改文档保存的默认路径 35

- 2.5.7 如何删除最近打开的文档列表 36

- 2.5.8 如何设置定时自动保存文档 37

2.6 典型实例 37

- 2.6.1 建立一个“日程安排”文档 38

- 2.6.2 创建书法字帖 40

Chapter 3 输入与编辑文本——编排会议记录42

3.1 输入文本 43

- 3.1.1 确定文本输入位置 43
- 3.1.2 输入中英文内容 43
- 3.1.3 特殊符号的输入 44
- 3.1.4 公式的输入 45

3.2 选择文本 47

- 3.2.1 使用鼠标选择文本 47
- 3.2.2 使用键盘选择文本 48
- 3.2.3 使用鼠标与键盘结合的方式选择文本 48

3.3 修改与删除文本 49

- 3.3.1 修改与改写文本 49
- 3.3.2 删除文本 49

3.4 复制与移动文本 50

- 3.4.1 复制文本 50
- 3.4.2 移动文本 51

3.5 查找和替换文本 51

- 3.5.1 使用“导航”窗格搜索文本 51
- 3.5.2 替换文本 52
- 3.5.3 查找和替换格式 53

3.5.4 查找和替换特殊符号.....	54	3.7.3 如何快速重复输入文本.....	58
3.6 撤销与恢复操作.....	55	3.7.4 如何从网页中复制无格式文本.....	58
3.6.1 撤销操作.....	56	3.7.5 如何删除文档中的所有空格.....	59
3.6.2 恢复操作.....	56	3.7.6 如何输入带圆圈的两位数以上的 序号.....	59
3.7 进阶技巧.....	57	3.8 典型实例.....	60
3.7.1 如何快速更改英文字母的大小写.....	57	3.8.1 编排“会议记录”文档.....	60
3.7.2 如何用【Tab】键输入多个空格.....	57	3.8.2 编排“公司培训通知”文档.....	63

Chapter 4 设置文本格式——编排公司通告..... 66

4.1 设置字体格式.....	67	4.5 使用样式.....	82
4.1.1 更改文本字体.....	67	4.5.1 应用Word自带的样式.....	82
4.1.2 调整文本大小.....	68	4.5.2 修改样式.....	82
4.1.3 更改字形.....	69	4.5.3 创建样式.....	83
4.1.4 调整字符间距.....	69	4.5.4 删除样式.....	85
4.1.5 文本效果.....	70	4.6 实用技巧.....	85
4.2 设置段落格式.....	71	4.6.1 如何在文档中输入超大文字.....	86
4.2.1 调整段落缩进.....	71	4.6.2 如何设置带圈字符.....	86
4.2.2 设置段落对齐.....	73	4.6.3 如何添加拼音.....	87
4.2.3 调整行距与段间距.....	73	4.6.4 如何快速清除格式.....	87
4.2.4 添加段落边框与底纹.....	75	4.6.5 如何对齐大小不一的文字.....	88
4.2.5 特殊段落格式.....	76	4.7 典型实例.....	89
4.3 使用项目符号.....	78	4.7.1 编排“合作协议”文档.....	89
4.3.1 创建项目符号列表.....	78	4.7.2 编排“公司管理制度”文档.....	91
4.3.2 更改项目符号级别.....	80		
4.4 使用编号.....	81		
4.4.1 创建编号列表.....	81		
4.4.2 更改编号样式.....	81		

Chapter 5 在文档中使用图形——编排产品宣传文档93

5.1 在文档中插入图片 94

- 5.1.1 插入图片文件 94
- 5.1.2 插入剪贴画 94
- 5.1.3 屏幕截图 95

5.2 调整与修饰图片 97

- 5.2.1 调整大小 97
- 5.2.2 裁剪图片 98
- 5.2.3 调整色调与效果 98
- 5.2.4 应用样式 100
- 5.2.5 设置边框与效果 101
- 5.2.6 调整图片排列 102

5.3 在文档中插入形状 103

- 5.3.1 插入形状 103
- 5.3.2 调整形状位置与大小 104
- 5.3.3 设置形状样式 105
- 5.3.4 使用图片填充形状 105
- 5.3.5 添加形状效果 106
- 5.3.6 叠放与组合形状 107

5.4 使用SmartArt图形 108

- 5.4.1 选择与插入SmartArt图形 108

- 5.4.2 添加与删除形状 110
- 5.4.3 调整图形布局 112
- 5.4.4 更改图形颜色 112
- 5.4.5 更改图形样式 113
- 5.4.6 设置形状与文本样式 113

5.5 文本框与艺术字 114

- 5.5.1 使用文本框 114
- 5.5.2 插入艺术字 116

5.6 实用技巧 118

- 5.6.1 如何连续插入相同的形状 118
- 5.6.2 如何为图片添加题注 119
- 5.6.3 如何在形状中添加文本 119
- 5.6.4 如何提取Word文档中的所有图片 120
- 5.6.5 如何让普通文本具有艺术字效果 120
- 5.6.6 如何使用形状制作印章 121

5.7 典型实例 124

- 5.7.1 编排“产品介绍”文档 124
- 5.7.2 编排“业务流程”文档 125

Chapter 6 在文档中使用图表——编排办公类表格文档128

6.1 插入表格 129

- 6.1.1 拖动行列数创建表格 129
- 6.1.2 插入指定行列的表格 129
- 6.1.3 绘制不规则表格 130
- 6.1.4 创建快速表格 131

6.2 调整表格 132

- 6.2.1 选择表格对象 132
- 6.2.2 在表格中插入行、列 134
- 6.2.3 删除行、列与单元格 134
- 6.2.4 调整行高与列宽 135
- 6.2.5 合并与拆分单元格 138
- 6.2.6 拆分表格 139

6.3 美化表格	140	6.5 进阶技巧	147
6.3.1 套用表格样式	140	6.5.1 如何为表格添加斜线边框	147
6.3.2 设置表格文本方向	142	6.5.2 如何将表格转换为文本	148
6.3.3 设置表格边框	142	6.5.3 如何将文本转换为表格	149
6.3.4 设置表格底纹	143	6.5.4 如何对表格中的数据进行简单 计算	150
6.4 使用图表	143	6.5.5 如何为图表添加图片背景	152
6.4.1 插入图表	143	6.6 典型实例	152
6.4.2 编辑图表	144	6.6.1 制作“办公用品申购单”	152
		6.6.2 制作“绩效统计图表”	155

Chapter 7 长文档处理——编排投标书

7.1 使用大纲视图	158	7.4.2 交叉引用	167
7.1.1 使用“导航”窗格查看文档结构	158	7.5 进阶技巧	167
7.1.2 调整文档级别	158	7.5.1 如何将标题文本格式快速以正文 字体显示	167
7.1.3 使用“邮件合并”重组文档内容	159	7.5.2 如何让目录随文档变化自动更新	168
7.2 插入目录与索引	162	7.5.3 如何为图片添加题注	169
7.2.1 插入目录	162	7.5.4 如何让脚注与尾注互换	170
7.2.2 插入索引	163	7.5.5 如何设置自动更新域	171
7.3 插入脚注与尾注	164	7.6 典型实例	172
7.3.1 插入脚注	164	7.6.1 编排“员工手册”文档	172
7.3.2 插入尾注	165	7.6.2 编排“设备采购流程”文档	175
7.4 题注与交叉引用	165		
7.4.1 插入题注	165		

Chapter 8 审阅与修订文档——修正工作总结文档

8.1 检查文档错误	180	8.1.3 文本自动更正	182
8.1.1 拼写和语法检查	180	8.2 翻译与转换语言	183
8.1.2 输入时自动检查	181	8.2.1 中英文翻译	183

8.2.2 中文简繁转换	184	8.5 进阶技巧	191
8.3 文档批注	184	8.5.1 如何设置不检查拼写和语法	191
8.3.1 插入批注	184	8.5.2 如何使用“审阅窗格”单独查看批注	191
8.3.2 删除批注	186	8.5.3 如何隐藏批注	192
8.4 修订文档	186	8.5.4 如何比较修订前后的文档	192
8.4.1 进入修订状态	186	8.5.5 如何统计文档中的字数	193
8.4.2 插入修订意见	187	8.6 典型实例	194
8.4.3 设置修订显示方式	188	8.6.1 检查“进出口合同”文档	194
8.4.4 接受与拒绝修订	189	8.6.2 修订“工作计划”文档	196

Chapter 9 打印文档——打印商务合作协议 199

9.1 美化文档页面	200	9.4 将文档打印到纸张	210
9.1.1 设置页面颜色	200	9.4.1 打印预览	210
9.1.2 添加水印	201	9.4.2 打印文档	211
9.1.3 设置页面边框	202	9.5 进阶技巧	211
9.2 页眉与页脚设置	203	9.5.1 如何设置文档装订线位置	211
9.2.1 添加页眉与页脚	203	9.5.2 如何设置文档内容居中于页面	212
9.2.2 编辑页眉与页脚	205	9.5.3 如何将文档背景设置为稿纸样式	213
9.2.3 插入页码	206	9.5.4 如何为文档添加网格线	213
9.3 打印页面设置	207	9.5.5 如何打印当前页内容	215
9.3.1 设置纸张大小	208	9.5.6 如何手动进行双面打印	215
9.3.2 调整页边距	208	9.6 典型实例	216
9.3.3 更改纸张方向	209	9.6.1 设置“少儿教学”文档页面	216
		9.6.2 编排“工作总结”文档页面	219

Chapter 10 Excel 2010快速入门——制作绩效汇总工作簿 222

10.1 认识Excel工作界面	223	10.2 工作簿的基本操作	226
10.1.1 Excel 2010界面介绍	223	10.2.1 新建工作簿	226
10.1.2 了解Excel基本概念	223	10.2.2 保存工作簿	228
10.1.3 启动与退出Excel 2010	224	10.2.3 打开工作簿	228

10.3 工作表的基本操作..... 229

10.3.1 切换工作表..... 229

10.3.2 插入工作表..... 229

10.3.3 重命名工作表..... 230

10.3.4 复制与移动工作表..... 231

10.3.5 删除工作表..... 232

10.4 拆分与冻结工作表..... 232

10.4.1 拆分工作表..... 232

10.4.2 冻结工作表..... 233

10.5 保护工作簿与工作表..... 234

10.5.1 保护工作簿..... 234

10.5.2 保护工作表..... 234

10.6 进阶技巧..... 235

10.6.1 如何让新建的工作簿中包含更多工作表..... 235

10.6.2 如何更改工作表标签的颜色..... 236

10.6.3 如何共享工作簿..... 237

10.6.4 如何把工作表隐藏起来..... 237

10.6.5 如何设置工作簿的限制权限..... 238

10.7 典型实例..... 241

10.7.1 建立“车间绩效汇总”工作簿..... 241

10.7.2 保护“增值税纳税申报表”工作簿..... 243

Chapter 11 输入与编辑数据——编排商品库存表..... 246

11.1 在数据表中输入数据..... 247

11.1.1 输入文本..... 247

11.1.2 输入指定格式的数据..... 247

11.1.3 插入符号..... 248

11.2 填充数据..... 249

11.2.1 使用“填充”命令填充序列..... 249

11.2.2 填充序列数据..... 250

11.2.3 自定义填充序列..... 251

11.3 编辑数据..... 251

11.3.1 修改数据..... 252

11.3.2 复制与移动数据..... 252

11.3.3 查找和替换数据..... 253

11.3.4 删除数据..... 255

11.4 进阶技巧..... 256

11.4.1 如何输入以0开头的数字..... 256

11.4.2 如何自行设定数值小数点位数..... 256

11.4.3 如何更加直观地输入较长的数据..... 257

11.4.4 如何同时多个单元格中输入相同数据..... 257

11.4.5 如何删除不需要的自定义序列..... 258

11.5 典型实例..... 259

11.5.1 制作单位设备购置情况表..... 259

11.5.2 编辑“销量监控”数据表..... 260

Chapter 12 设置表格格式——编排员工信息表..... 263

12.1 规范表格布局..... 264

12.1.1 选择单元格..... 264

12.1.2 插入行、列与单元格..... 264

12.1.3 删除行、列与单元格..... 266

12.1.4 合并单元格..... 267

12.1.5 调整行高与列宽..... 267

12.2 设置数据格式 269

 12.2.1 设置字体 269

 12.2.2 设置对齐方式 270

12.3 修饰数据表 270

 12.3.1 套用表格样式 271

 12.3.2 添加边框与底纹 271

 12.3.3 设置单元格样式 272

 12.3.4 使用条件格式 275

12.4 美化数据表 278

 12.4.1 插入图片 278

 12.4.2 插入形状 279

 12.4.3 插入艺术字 280

12.5 进阶技巧 280

 12.5.1 如何让输入的数据自动换行 281

 12.5.2 如何解决“#####”错误提示 281

 12.5.3 如何设置数据垂直显示 282

 12.5.4 在工作表中如何将行列数据进行转置 283

 12.5.5 如何为单元格添加批注 283

12.6 典型实例 284

 12.6.1 设置“工作时间统计表”格式 284

 12.6.2 使用形状制作示意图 287

Chapter 13 使用公式与函数——制作地区销售统计表 290**13.1 了解Excel中的公式 291**

13.1.1 公式的结构 291

13.1.2 公式中的运算符 291

13.1.3 公式运算优先级 292

 13.1.4 应用自定义公式 293

13.2 单元格引用 293

13.2.1 了解单元格引用 293

13.2.2 相对引用 295

13.2.3 绝对引用 295

13.2.4 混合引用 296

13.3 函数的使用 296

 13.3.1 插入函数 296

 13.3.2 使用嵌套函数 298

 13.3.3 修改函数 299

13.4 常用函数的运算 300

 13.4.1 SUM()函数的使用 300

 13.4.2 AVERAGE()函数的使用 301

 13.4.3 MAX()与MIN()函数的使用 302

 13.4.4 COUNT()函数的使用 303

 13.4.5 RANK()函数的使用 303

 13.4.6 IF()函数的使用 304

13.5 财务函数的应用 305

 13.5.1 PMT()函数的使用 305

 13.5.2 PV()函数的使用 306

 13.5.3 RATE()函数的使用 306

 13.5.4 SLN()函数的使用 307

13.6 公式审核 308

 13.6.1 追踪引用和从属单元格 308

 13.6.2 显示应用的公式 309

13.6.3 公式错误检查 309

13.7 进阶技巧 310

 13.7.1 如何根据所选内容创建名称 310

 13.7.2 如何使用“监视窗口”监视公式及其结果 311

 13.7.3 如何输入单个单元格数组公式 312

 13.7.4 使用SUMIF函数按给定条件对指定单元格求和 312