

Office 2010 从新手到高手

(升级第2版)



从文字处理到版面编排，从数据汇总到计算分析，
从基础演示文稿到互动效果报告，你也能成为办公软件应用高手！

Word 制作一份精美文档所需用到的技巧，如文字的编排与美化、图文排版、插入Excel统计图表、插入SmartArt智能图形、表格设计应用、段落样式应用、页面设置及打印输出等内容。

Excel 制作专业图表、报表、数据分析所需应用的功能，如表格的创建与美化、专业统计图表的设定修改、使用公式与函数计算数据、使用图表分析数据等内容。

PowerPoint 要做出令人印象深刻的演示文稿你一定要会：版面文字的美化、设定链接互动、演示文稿的动画设置与放映方案、自定义播放、演示文稿的打包与打印、高效制作风格统一的演示文稿等内容。



光盘中收录了书中实例所用的原始文件、制作完成后的最终效果文件以及书中**344个**实例的视频教学录像，播放总时间长达**370分钟**

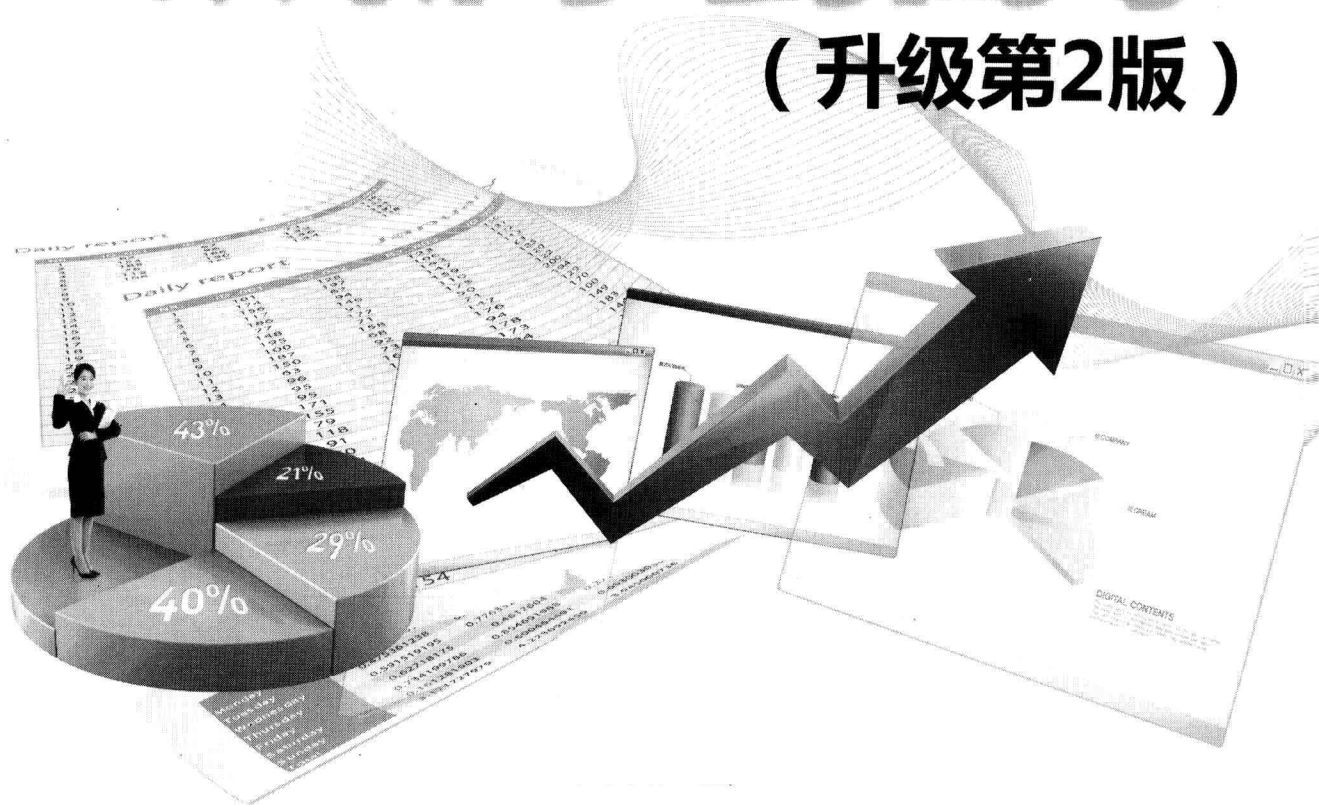
超值
多媒体光盘



科学出版社

Office 2010 从新手到高手

(升级第2版)



孔祥东 编著

 科学出版社

内 容 简 介

Microsoft Office 是微软公司出品的办公自动化软件,其中应用最为广泛的是文字处理软件 Word、表格制作软件 Excel 和演示文稿制作软件 PowerPoint。Word 主要用于文字处理及文档编排,被广泛应用于公文撰写、文档制作、桌面出版等领域。Excel 可以进行各种数据处理、统计和分析,被广泛应用于市场营销、行政文秘、人力资源、财务会计、公司管理等领域。PowerPoint 用于制作演示文稿,被广泛应用于演讲、教学、产品展示等领域。本书是畅销图书的升级之作,以 Office 2010 版为基础,面向初学者,全面介绍了 Office 2010 中 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 三大组件的基本知识、操作方法和使用技巧,旨在实现从零起步、熟练操作并最终自如应用的学习效果。

本书从 Office 2010 的基础知识和基本操作讲起,直到 Word、Excel、PowerPoint 三大组件的协同操作。本书共 18 章,分为五大部分。第 1 部分即第 1 章,为快速入门,介绍了 Word、Excel、PowerPoint 三大组件在操作上较为相似的地方,让读者举一反三;第 2 部分为 Word 部分,即第 2~6 章,介绍了 Word 2010 的各项功能与操作,主要包括输入、编辑与设置文本,文档内容的图文混排,表格与图表的应用,页面设置及打印输出等内容,还介绍了用 Word 高效办公的技巧;第 3 部分为 Excel 部分,即第 7~12 章,介绍了 Excel 2010 的各项功能与操作,主要包括 Excel 2010 的基本操作,数据的输入及格式的设置,数据的保护、共享与打印,使用公式与函数计算数据,分析与汇总工作表中的数据,使用图表分析数据等内容;第 4 部分为 PowerPoint 部分,即第 13~17 章,介绍了 PowerPoint 2010 的基本功能与操作,主要包括创建文本演示文稿,演示文稿的安全、打包与打印,演示文稿的图形、表格与多媒体的设置,演示文稿的动画设置与放映,高效制作统一风格的演示文稿等内容。第 5 部分为综合实例部分,即第 18 章,综合运用 Word、Excel、PowerPoint 三大组件制作部门销售总结报告、部门销售业绩统计表及年度总结会议演示文稿等,使读者在学习完知识要点后,能综合运用所学的知识进行实践。

本书配套的 1CD 多媒体教学光盘内容丰富,具有极高的学习价值和使用价值。光盘中收录了书中实例所用的原始文件、最终效果文件以及书中 344 个实例的视频教学录像,播放时间长达 370 分钟。

本书适合 Office 2010 软件的初学者快速提高软件操作及办公处理能力;也适合公司文秘、行政管理、财务审计、市场销售等从业人员使用;还可作为各类培训机构、职业技术院校、大中专院校电脑办公课程的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 从新手到高手:升级第 2 版 / 孔祥东编著.

—北京:科学出版社,2012.4

ISBN 978-7-03-033692-7

I. ①O… II. ①孔… III. ①办公自动化—应用软件,
Office 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 033393 号

责任编辑:杨倩 孙旭/责任校对:杨慧芳

责任印刷:新世纪书局 /封面设计:孙旭

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>

中国科技出版传媒集团新世纪书局策划

北京彩和坊印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2012 年 4 月 第 一 版

开本:16 开

2012 年 4 月第一次印刷

印张:25.75

字数:626 000

定价:49.80 元(含 1CD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

**从文字处理到版面编排，从数据汇总到计算分析，
从基础演示文稿到互动效果报告，
你也能成为办公软件应用高手！
为Office 2010的初学者提供
从新手到高手的全部知识！**

● 详细介绍Office 2010的基础知识和实用功能

本书是畅销图书的升级之作，书中以阶段性的学习过程引导初学者逐渐掌握Office 2010中Word、Excel和PowerPoint三款办公软件的各项功能，将Office 2010办公软件知识体系中深奥、抽象的概念以易于理解的方式进行阐述，而且每一个理论学习之后都安排了与其相关的实例进行操作演示，所以即使是从未接触过Office 2010的初学者，也可以很容易地通过本书掌握这套办公软件的使用方法。书中丰富多样、来源于实际工作的实用案例均是在上一版的基础上进行的替换和完善，可以帮助读者掌握Office 2010各个软件的基本操作，提高实战经验，丰富操作技巧。最后设置过关练习，帮助读者轻松掌握学习要点。

● Office 2010初学者也能完全自主学习的完善教学体系

本书为Office 2010初学者提供了清晰的知识体系，将Office 2010办公软件的所有功能分门别类地组织之后，分为各个章节加以讲解，将对于初学者来说较为复杂的部分以及容易忽略的知识点进行了详细的说明。全书配有相关的界面图、操作过程图和效果图，并在图中进行了详细的标注，让读者能直接从图中快速获取最重要的信息，节省了操作时查找某个菜单或说明文字的宝贵时间，从而提高学习效率。书中还提供了部分过关练习的参考答案以及操作提示，这也将大大提高初学者应用软件的能力。

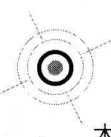
● 跟着做操作简便、实用性强的实例

本书从单纯介绍软件各项功能的入门书籍的老框架中脱离出来，提供了各单元相关的实例操作练习，使读者在学习Office 2010各项软件功能的同时还能掌握应用方法。各实例简单但非常实用，对初学者来说无疑更能激发学习兴趣。



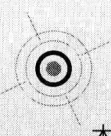
如同作者在身边实地授课一样详尽的说明

对于在学习Office 2010的过程中会遇到的难点和重点，作者都进行了阶段性的、详尽的说明，并通过“新手提问”和“高手解答”，向读者解析在软件使用过程中可能遇到的问题，踢开读者学习路途中的绊脚石。此外，书中经常穿插一些技巧性或说明性的文字，并配合图示加以辅助说明，跳脱一般入门书籍呆板的灌输式的讲解方式，实现互动式教学。



内容丰富的多媒体光盘

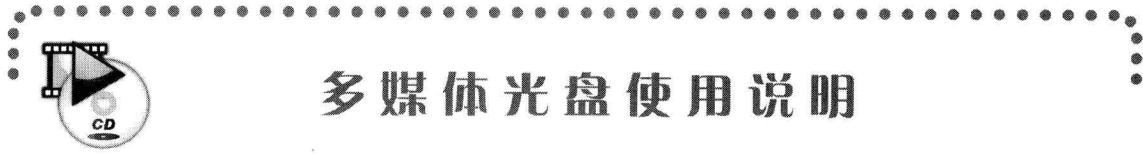
本书配有1CD多媒体教学光盘，内容丰富，具有极高的学习价值和使用价值。光盘中收录了书中实例所用的原始文件、制作完成后的最终效果文件以及书中344个实例的视频教学录像，播放时间长达370分钟。光盘的具体使用方法请阅读下页的“多媒体光盘使用说明”。



本书提供的读者服务

本书由孔祥东编著，如果读者在使用本书时遇到问题，可以通过电子邮件与我们取得联系，邮箱地址为：1149360507@qq.com，我们将通过邮件为读者解疑释惑。此外，读者也可加本书服务专用QQ：1149360507与我们联系。由于编者水平有限，疏漏之处在所难免，请广大读者批评指正。

编著者
2012年3月



多媒体光盘使用说明

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原始文件、最终文件和视频教程。原始文件为书中操作实例的素材文件；最终文件为实例制作完成后的最终效果文件；视频教程为实例操作步骤的配音视频演示录像，播放时间长达370分钟，课程设置对应书中各章节的内容安排，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 2010的使用方法。

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，Windows XP用户只需在“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（Windows 7用户可先打开“计算机”窗口，然后双击光驱盘符）。



图1 光盘主界面

② 首先单击“视频播放插件安装”按钮，安装光盘里的视频播放插件，再单击光盘主界面上方“导航菜单”中的“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。在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击章序号按钮，将在下方显示以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。



图2 显示视频信息

提示

当将鼠标指针移到链接上时，若链接文字以红色显示，则表示单击该链接，相应视频文件将在新窗口或新选项卡中播放。

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进度，如播放、快进等；双击播放画面可以全屏幕播放视频，如图3所示；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。



图3 全屏幕播放视频教程

④ 单击“导航菜单”（见图4）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 | 实例文件 | 浏览光盘 | 使用说明 | 征稿启事 | 好书推荐

图4 导航菜单

◆ 单击“实例文件”按钮，可查看到以章序号命名的文件夹，双击其中任一文件夹，可看到该章对应的“原始文件”和“最终文件”文件夹，在这两个文件夹下有该章所有实例用到的原始文件和最终效果文件。读者也可以按照实例中的操作提示，在配套光盘的相应章节中找到并直接打开要使用的原始文件或最终文件。

- ◆ 单击“浏览光盘”按钮，可打开光盘文件所在的文件夹，查看光盘中的文件。
- ◆ 单击“使用说明”按钮，可查看光盘的使用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，可看到本社近期出版的畅销书目录。

读者意见调查表

●读者服务●

亲爱的读者：

衷心感谢您购买和阅读了我们的图书。为了给您提供更好的服务，帮助我们改进和完善图书出版，请填写本读者意见调查表，十分感谢。

您可以通过以下方式之一反馈给我们。

① 邮 寄：北京市朝阳区大屯路风林西奥中心B座20层 中国科技出版传媒集团新世纪书局

办 公 室 收 （邮政编码：100101）

② 电子信箱：ncpress_market@vip.sina.com

我们将从中选出意见中肯的热心读者，赠与您另外一本相关图书。同时，我们将充分考虑您的建议，并尽可能给您满意的答复。谢谢！

●读者资料●

姓 名：_____ 性 别：☐男 ☐女 年 龄：_____
 职 业：_____ 文化程度：_____ 电 话：_____
 通信地址：_____ 电子信箱：_____

——意见调查—— 书名：《Office 2010从新手到高手（升级第2版）》

- ◎ 您是如何得知本书的：_____ ☐别人推荐 ☐书店 ☐出版社图书目录
☐杂志、报纸等的介绍（请注明） ☐其他（请注明）
- ◎ 影响您购买本书的因素重要性（请排序）：_____
- (1) 封面封底 (2) 版式装帧 (3) 价格 (4) 前言及目录
 (5) 出版社声誉 (6) 作者声誉 (7) 内容的权威性 (8) 内容针对性
 (9) 实用性 (10) 书评广告 (11) 讲解的可操作性

●对本书的总体评价●

- ◎ 在您选购本书的时候哪一点打动了您，使您购买了这本书而非同类其他书？_____
- ◎ 阅读本书之后，您对本书的总体满意度：_____ ☐5分 ☐4分 ☐3分 ☐2分 ☐1分
- ◎ 本书令您最满意和最不满意的地方是：_____

●关于本书的装帧形式●

- ◎ 您对本书的封面设计及装帧设计的满意度：_____ ☐5分 ☐4分 ☐3分 ☐2分 ☐1分
- ◎ 您对本书正文版式的满意度：_____ ☐5分 ☐4分 ☐3分 ☐2分 ☐1分
- ◎ 您对本书的印刷工艺及装订质量的满意度：_____ ☐5分 ☐4分 ☐3分 ☐2分 ☐1分
- ◎ 您的建议：_____

●关于本书的内容方面●

- ◎ 您对本书整体结构的满意度：_____ ☐5分 ☐4分 ☐3分 ☐2分 ☐1分
- ◎ 您对本书的实例制作的技术水平或艺术水平的满意度：_____ ☐5分 ☐4分 ☐3分 ☐2分 ☐1分
- ◎ 您对本书的文字水平和讲解方式的满意度：_____ ☐5分 ☐4分 ☐3分 ☐2分 ☐1分
- ◎ 您的建议：_____

●读者的阅读习惯调查●

- ◎ 您喜欢阅读的图书类型：_____ ☐实例类 ☐入门类 ☐提高类 ☐技巧类 ☐手册类
- ◎ 您现在最想买而买不到的是什么书？_____

●特别说明●

如果您是学校或者培训班教师，选用了本书作为教材，请在这里注明您对本书作为教材的评价，我们会尽力为您提供更多方便教学的材料，谢谢！

目 录

第1章 Office 2010快速入门 1

1.1 初识Office 2010 2

1.2 安装与启动Office 2010 3

1.2.1 安装Office 2010 3

● 视频文件: 第1章\1-2-1 安装Office 2010.swf

1.2.2 启动与退出Office 2010 5

1.3 设置Office 2010的操作环境 6

1.3.1 设置快速访问工具栏 6

● 视频文件: 第1章\1-3-1 设置快速访问工具栏.swf

1.3.2 自定义功能区 6

● 视频文件: 第1章\1-3-2 自定义功能区.swf

1.3.3 使用Office 2010帮助功能 8

● 视频文件: 第1章\1-3-3 使用Office 2010帮助功能.swf

● 视频文件: 第1章\新手演练: 自定义Office 2010办公操作环境.swf

1.4 Word、Excel和PowerPoint使用中相似的操作 10

1.4.1 新建Office文档 10

● 视频文件: 第1章\1-4-1 新建Office文档.swf

1.4.2 打开Office文档 11

● 视频文件: 第1章\1-4-2 打开Office文档.swf

1.4.3 保存Office文档 11

● 视频文件: 第1章\1-4-3 保存Office文档.swf

1.4.4 另存为Office文档 12

● 视频文件: 第1章\1-4-4 另存为Office文档.swf

1.4.5 剪切、复制和粘贴 12

1.4.6 撤销、恢复与重复操作 13

● 视频文件: 第1章\1-4-6 撤销、恢复与重复操作.swf

1.4.7 调整窗口的显示比例 14

● 视频文件: 第1章\1-4-7 调整窗口的显示比例.swf

1.5 过关练习 15

第2章 输入、编辑与设置文本 16

2.1 在文档中输入与编辑内容 17

2.1.1 输入中英文内容 17

● 视频文件: 第2章\2-1-1 输入中英文内容.swf

2.1.2 输入各类符号 17

● 视频文件: 第2章\2-1-2 输入各类符号.swf

2.1.3 输入公式 18

● 视频文件: 第2章\2-1-3 输入公式.swf

2.1.4 选择文本 19

● 视频文件: 第2章\2-1-4 选择文本.swf

2.2 设置内容字体格式 21

2.2.1 为内容设置基本格式 23

● 视频文件: 第2章\2-2-1 为内容设置基本格式.swf

2.2.2 设置字符边框和底纹 24

● 视频文件: 第2章\2-2-2 设置字符边框和底纹.swf

2.2.3 突出显示文本 25

● 视频文件: 第2章\2-2-3 突出显示文本.swf

2.2.4 设置文本效果 25

● 视频文件: 第2章\2-2-4 设置文本效果.swf

2.2.5 设置字符间距 25

● 视频文件: 第2章\2-2-5 设置字符间距.swf

2.2.6 制作首字下沉效果 26

● 视频文件: 第2章\2-2-6 制作首字下沉效果.swf

2.2.7 制作带圈字符 27

● 视频文件: 第2章\2-2-7 制作带圈字符.swf

● 视频文件: 第2章\新手演练: 设置“租赁合同”字体格式.swf

2.3 设置段落格式 29

- 2.3.1 选择段落对齐方式 30
- 2.3.2 设置段落缩进 31
- 2.3.3 设置段落间距与行间距 32
- 视频文件: 第2章\2-3-3 设置段落间距与行间距.swf
- 2.3.4 添加项目符号 33
- 视频文件: 第2章\2-3-4 添加项目符号.swf

- 2.3.5 添加编号 34
- 视频文件: 第2章\2-3-5 添加编号.swf
- 2.3.6 使用多级列表 34
- 视频文件: 第2章\新手演练: 设置“财务管理制度”段落格式.swf

2.4 过关练习 37

第3章 文档内容的图文混排 38

3.1 插入图片 39

- 3.1.1 插入文件中的图片 39
- 3.1.2 插入剪贴画 39
- 3.1.3 屏幕截图 40

3.2 设置图片格式 41

- 3.2.1 调整图片大小和位置 41
- 视频文件: 第3章\3-2-1 调整图片大小和位置.swf
- 3.2.2 旋转图片 42
- 视频文件: 第3章\3-2-2 旋转图片.swf
- 3.2.3 裁剪图片 43
- 视频文件: 第3章\3-2-3 裁剪图片.swf
- 3.2.4 调整图片亮度和对比度 44
- 视频文件: 第3章\3-2-4 调整图片亮度和对比度.swf
- 3.2.5 为图片重新着色 45
- 视频文件: 第3章\3-2-5 为图片重新着色.swf
- 3.2.6 设置图片的艺术效果 45
- 视频文件: 第3章\3-2-6 设置图片的艺术效果.swf
- 3.2.7 删除图片背景 46
- 视频文件: 第3章\3-2-7 删除图片背景.swf
- 3.2.8 应用图片样式 46
- 视频文件: 第3章\3-2-8 应用图片样式.swf
- 3.2.9 将图片转换为SmartArt图形 47
- 视频文件: 第3章\3-2-9 将图片转换为SmartArt图形.swf
- 视频文件: 第3章\新手演练: 为“产品说明书”插入并设置图片.swf

3.3 使用艺术字 49

- 3.3.1 插入艺术字 50
- 视频文件: 第3章\3-3-1 插入艺术字.swf

3.3.2 设置艺术字格式 50

- 视频文件: 第3章\3-3-2 设置艺术字格式.swf
- 视频文件: 第3章\新手演练: 为“商品简介”设置艺术字标题.swf

3.4 绘制并设置形状 54

- 3.4.1 绘制形状 54
- 视频文件: 第3章\3-4-1 绘制形状.swf
- 3.4.2 在形状中输入文字 54
- 视频文件: 第3章\3-4-2 在形状中输入文字.swf
- 3.4.3 设置形状填充效果 55
- 视频文件: 第3章\3-4-3 设置形状填充效果.swf
- 3.4.4 更改形状 55
- 视频文件: 第3章\3-4-4 更改形状.swf
- 3.4.5 选择形状对齐方式 56
- 视频文件: 第3章\3-4-5 选择形状对齐方式.swf
- 3.4.6 应用形状样式 56
- 视频文件: 第3章\3-4-6 应用形状样式.swf
- 3.4.7 组合多个形状 57
- 视频文件: 第3章\3-4-7 组合多个形状.swf
- 视频文件: 第3章\新手演练: 制作“客户提交计划流程图”.swf

3.5 使用文本框 59

- 3.5.1 插入文本框 59
- 视频文件: 第3章\3-5-1 插入文本框.swf
- 3.5.2 设置文本框的内部边距与对齐方式 59
- 视频文件: 第3章\3-5-2 设置文本框的内部边距与对齐方式.swf

3.6 创建并设置SmartArt图形 61

- 3.6.1 插入SmartArt图形 61
- 视频文件: 第3章\3-6-1 插入SmartArt图形.swf

3.6.2 在SmartArt图形中输入内容	62
● 视频文件: 第3章\3-6-2 在SmartArt图形中输入内容.swf	
3.6.3 为SmartArt图形添加形状	62
● 视频文件: 第3章\3-6-3 为SmartArt图形添加形状.swf	
3.6.4 更改SmartArt布局	63

● 视频文件: 第3章\3-6-4 更改SmartArt布局.swf	
3.6.5 应用SmartArt样式	63
● 视频文件: 第3章\3-6-5 应用SmartArt样式.swf	
● 视频文件: 第3章\新手演练: 制作“员工培训导师图”.swf	

3.7 过关练习	66
----------------	----

第4章 Word中的表格与图表

4.1 创建表格

4.1.1 通过对话框插入表格	68
● 视频文件: 第4章\4-1-1 通过对话框插入表格.swf	
4.1.2 通过快速模板插入表格	69
● 视频文件: 第4章\4-1-2 通过快速模板插入表格.swf	
4.1.3 手动绘制表格	69
● 视频文件: 第4章\4-1-3 手动绘制表格.swf	
4.1.4 将文本转换为表格	69
● 视频文件: 第4章\4-1-4 将文本转换为表格.swf	
● 视频文件: 第4章\新手演练: 以表格形式显示“员工离职档案表”.swf	

4.2 选择表格元素

4.2.1 选择表格中的单元格	71
● 视频文件: 第4章\4-2-1 选择表格中的单元格.swf	
4.2.2 选择表格的行和列	72
● 视频文件: 第4章\4-2-2 选择表格的行和列.swf	
4.2.3 选择整个表格	72
● 视频文件: 第4章\4-2-3 选择整个表格.swf	

4.3 输入并设置文字

4.3.1 在单元格中输入文本	73
● 视频文件: 第4章\4-3-1 在单元格中输入文本.swf	
4.3.2 设置单元格中文本的对齐方式	74
● 视频文件: 第4章\4-3-2 设置单元格中文本的对齐方式.swf	
4.3.3 更改文字方向	74
● 视频文件: 第4章\4-3-3 更改文字方向.swf	
4.3.4 调整单元格边距	74
● 视频文件: 第4章\4-3-4 调整单元格边距.swf	
● 视频文件: 第4章\新手演练: 输入“工作安全检查表”的内容.swf	

4.4 调整表格结构

4.4.1 插入与删除单元格	76
● 视频文件: 第4章\4-4-1 插入与删除单元格.swf	
4.4.2 插入与删除行和列	77
● 视频文件: 第4章\4-4-2 插入与删除行和列.swf	
4.4.3 合并与拆分单元格和表格	78
● 视频文件: 第4章\4-4-3 合并与拆分单元格和表格.swf	

4.5 设置表格尺寸和外观

4.5.1 调整表格行高和列宽	79
● 视频文件: 第4章\4-5-1 调整表格行高和列宽.swf	
4.5.2 设置表格边框和底纹	80
● 视频文件: 第4章\4-5-2 设置表格边框和底纹.swf	
4.5.3 套用表格样式	81
● 视频文件: 第4章\4-5-3 套用表格样式.swf	
4.5.4 制作斜线表头	81
● 视频文件: 第4章\4-5-4 制作斜线表头.swf	
4.5.5 设置多页表格标题行	82
● 视频文件: 第4章\4-5-5 设置多页表格标题行.swf	
● 视频文件: 第4章\新手演练: 设置“办公用品领用单”格式.swf	

4.6 Word表格数据处理

4.6.1 计算表格中的数据	83
● 视频文件: 第4章\4-6-1 计算表格中的数据.swf	
4.6.2 对表格中的数据进行排序	84
● 视频文件: 第4章\4-6-2 对表格中的数据进行排序.swf	

4.7 创建与编辑图表

4.7.1 创建图表	85
------------------	----

● 视频文件: 第4章\4-7-1 创建图表.swf

4.7.2 更改图表布局 86

● 视频文件: 第4章\4-7-2 更改图表布局.swf

4.7.3 应用图表样式 86

● 视频文件: 第4章\4-7-3 应用图表样式.swf

4.8 过关练习 87

第5章 文档的页面设置与打印输出... 88

5.1 插入页眉和页脚 89

5.1.1 添加页眉和页脚 89

● 视频文件: 第5章\5-1-1 添加页眉和页脚.swf

5.1.2 设置页眉和页脚格式 90

● 视频文件: 第5章\5-1-2 设置页眉和页脚格式.swf

5.1.3 制作首页不同的页眉 90

● 视频文件: 第5章\5-1-3 制作首页不同的页眉.swf

5.1.4 插入页码 91

● 视频文件: 第5章\5-1-4 插入页码.swf

5.1.5 设置页码格式 91

● 视频文件: 第5章\5-1-5 设置页码格式.swf

● 视频文件: 第5章\新手演练: 为“培训计划书”设置页眉和页脚.swf

5.2 为文档分段 93

5.2.1 强制分页文档 93

● 视频文件: 第5章\5-2-1 强制分页文档.swf

5.2.2 设置分节 94

● 视频文件: 第5章\5-2-2 设置分节.swf

5.2.3 为部分内容分栏 94

● 视频文件: 第5章\5-2-3 为部分内容分栏.swf

5.3 设置文档页面 95

5.3.1 选择纸张大小和方向 95

● 视频文件: 第5章\5-3-1 选择纸张大小和方向.swf

5.3.2 设置页面边距 96

● 视频文件: 第5章\5-3-2 设置页面边距.swf

5.3.3 设置页眉和页脚大小 96

● 视频文件: 第5章\5-3-3 设置页眉和页脚大小.swf

5.4 设置文档页面背景 96

5.4.1 为文档设置背景颜色 97

● 视频文件: 第5章\5-4-1 为文档设置背景颜色.swf

5.4.2 为文档设置页面边框 98

● 视频文件: 第5章\5-4-2 为文档设置页面边框.swf

5.4.3 设置水印效果 99

● 视频文件: 第5章\5-4-3 设置水印效果.swf

● 视频文件: 第5章\新手演练: 设置“办公室条例”页面.swf

5.5 文档的打印预览与输出 101

5.5.1 预览文档的打印效果 102

● 视频文件: 第5章\5-5-1 预览文档的打印效果.swf

5.5.2 打印文档 102

● 视频文件: 第5章\5-5-2 打印文档.swf

5.6 过关练习 104

第6章 Word的高效办公 105

6.1 使用与设置样式 106

6.1.1 使用内置的样式 106

● 视频文件: 第6章\6-1-1 使用内置的样式.swf

6.1.2 创建新样式 106

● 视频文件: 第6章\6-1-2 创建新样式.swf

6.1.3 修改与删除样式 108

● 视频文件: 第6章\6-1-3 修改与删除样式.swf

6.1.4 为样式指定快捷键 109

● 视频文件: 第6章\6-1-4 为样式指定快捷键.swf

● 视频文件: 第6章\新手演练: 利用样式格式化“合同管理规定”.swf

6.2 使用与管理模板 110

6.2.1 新建模板	110
6.2.2 使用已有的模板	111
6.2.3 管理模板中的样式	112

6.3 查找功能的使用 112

6.3.1 使用“导航”任务窗格搜索文本	112
● 视频文件：第6章\6-3-1 使用“导航”任务窗格搜索文本.swf	
6.3.2 在“查找和替换”对话框中查找文本	113
● 视频文件：第6章\6-3-2 在“查找和替换”对话框中查找文本.swf	
6.3.3 查找文本中某种格式	114
● 视频文件：第6章\6-3-3 查找文本中某种格式.swf	

6.4 替换文档中的内容 114

6.4.1 替换文本的操作	115
● 视频文件：第6章\6-4-1 替换文本的操作.swf	
6.4.2 替换文本格式的应用	115
● 视频文件：第6章\6-4-2 替换文本格式的应用.swf	

6.5 高效浏览与快速定位文档 116

6.5.1 在“导航”窗格中浏览长篇文档	117
● 视频文件：第6章\6-5-1 在“导航”窗格中浏览长篇文档.swf	
6.5.2 拆分窗口	117
● 视频文件：第6章\6-5-2 拆分窗口.swf	
6.5.3 并排查看两个文档的内容	118
● 视频文件：第6章\6-5-3 并排查看两个文档的内容.swf	

6.6 制作文档目录 118

6.6.1 快速创建文档目录	118
● 视频文件：第6章\6-6-1 快速创建文档目录.swf	
6.6.2 更新目录	119
● 视频文件：第6章\6-6-2 更新目录.swf	
● 视频文件：第6章\新手演练：为“岗位职责”创建目录.swf	

6.7 转换文档中的文本内容 121

6.7.1 简繁转换	121
● 视频文件：第6章\6-7-1 简繁转换.swf	
6.7.2 将中文内容翻译为英文	122
● 视频文件：第6章\6-7-2 将中文内容翻译为英文.swf	

6.8 对文档中的内容进行校对 122

6.8.1 校对文档的拼写和语法	122
6.8.2 对文档字数进行统计	123

6.9 审阅文档 123

6.9.1 在文档中插入批注	123
6.9.2 编辑与删除批注	124
6.9.3 修订文档内容	125
6.9.4 审阅批注和修订	126
6.9.5 接受与拒绝修订	127
● 视频文件：第6章\新手演练：审阅“购买合同”.swf	

6.10 过关练习 129

第7章 Excel 2010的基本操作 131

7.1 认识工作簿、工作表与单元格 132

7.2 工作表的操作 133

7.2.1 选择工作表	133
7.2.2 插入工作表	134
● 视频文件：第7章\7-2-2 插入工作表.swf	
7.2.3 移动和复制工作表	135
● 视频文件：第7章\7-2-3 移动和复制工作表.swf	
7.2.4 重命名工作表	136
● 视频文件：第7章\7-2-4 重命名工作表.swf	

7.2.5 设置工作表标签颜色	137
-----------------------	-----

● 视频文件：第7章\7-2-5 设置工作表标签颜色.swf	
--------------------------------	--

7.2.6 隐藏和显示工作表	137
----------------------	-----

● 视频文件：第7章\7-2-6 隐藏和显示工作表.swf	
-------------------------------	--

7.2.7 拆分工作表窗口查看数据	138
-------------------------	-----

● 视频文件：第7章\7-2-7 拆分工作表窗口查看数据.swf	
----------------------------------	--

7.2.8 冻结窗口查看数据	139
----------------------	-----

● 视频文件：第7章\7-2-8 冻结窗口查看数据.swf	
-------------------------------	--

● 视频文件：第7章\新手演练：设置“员工资料表”标签.swf	
---------------------------------	--

7.3 单元格的操作 141

7.3.1 选择单元格 141

● 视频文件: 第7章\7-3-1 选择单元格.swf

7.3.2 插入与删除单元格 141

● 视频文件: 第7章\7-3-2 插入与删除单元格.swf

7.3.3 合并单元格 142

● 视频文件: 第7章\7-3-3 合并单元格.swf

7.4 工作表行和列的操作 143

7.4.1 选择行和列 143

● 视频文件: 第7章\7-4-1 选择行和列.swf

7.4.2 插入行和列 144

● 视频文件: 第7章\7-4-2 插入行和列.swf

7.4.3 删除行和列 144

● 视频文件: 第7章\7-4-3 删除行和列.swf

7.4.4 调整行高与列宽 145

● 视频文件: 第7章\7-4-4 调整行高与列宽.swf

7.4.5 隐藏或显示行和列 146

● 视频文件: 第7章\7-4-5 隐藏或显示行和列.swf

● 视频文件: 第7章\新手演练: 规范“周销售表”.swf

7.5 过关练习 148

第8章 工作表的数据输入与格式设置...149

8.1 输入常规数据 150

8.1.1 输入文本与数字 150

● 视频文件: 第8章\8-1-1 输入文本与数字.swf

8.1.2 输入日期与时间 151

● 视频文件: 第8章\8-1-2 输入日期与时间.swf

8.1.3 插入特殊符号 151

● 视频文件: 第8章\8-1-3 插入特殊符号.swf

8.2 快速输入数据 152

8.2.1 快速输入相同的数据 152

● 视频文件: 第8章\8-2-1 快速输入相同的数据.swf

8.2.2 在不连续的单元格中输入相同数据 152

● 视频文件: 第8章\8-2-2 在不连续的单元格中输入相同数据.swf

8.2.3 快速输入序列数据 153

● 视频文件: 第8章\8-2-3 快速输入序列数据.swf

8.2.4 通过对话框快速输入数据 153

● 视频文件: 第8章\8-2-4 通过对话框快速输入数据.swf

8.2.5 自定义填充序列 154

● 视频文件: 第8章\8-2-5 自定义填充序列.swf

8.3 设置数据有效性 155

● 视频文件: 第8章\8-3 设置数据有效性.swf

8.4 设置工作表中的数据格式 157

8.4.1 设置数字格式 157

● 视频文件: 第8章\8-4-1 设置数字格式.swf

8.4.2 设置数据对齐方式 158

● 视频文件: 第8章\8-4-2 设置数据对齐方式.swf

8.4.3 控制单元格内容的排列 158

● 视频文件: 第8章\8-4-3 控制单元格内容的排列.swf

8.4.4 使用条件格式 158

● 视频文件: 第8章\新手演练: 设置“员工资料表”中数据的格式.swf

8.5 美化工作表 162

8.5.1 设置表格边框 162

● 视频文件: 第8章\8-5-1 设置表格边框.swf

8.5.2 设置单元格填充效果 163

● 视频文件: 第8章\8-5-2 设置单元格填充效果.swf

8.5.3 应用内置单元格样式 164

● 视频文件: 第8章\8-5-3 应用内置单元格样式.swf

8.5.4 修改及合并单元格样式 164

● 视频文件: 第8章\8-5-4 修改及合并单元格样式.swf

8.5.5 套用表格格式 165

● 视频文件: 第8章\8-5-5 套用表格格式.swf

8.5.6 新建表格样式 166

● 视频文件: 第8章\8-5-6 新建表格样式.swf

8.5.7 设置工作表背景 167

● 视频文件: 第8章\8-5-7 设置工作表背景.swf

● 视频文件: 第8章\新手演练: 美化采购计划表.swf

8.6 过关练习 170

第9章 数据的保护、共享与打印... 171

9.1 保护与取消保护工作表 172

9.1.1 保护工作表 172

● 视频文件：第9章\9-1-1 保护工作表.swf

9.1.2 取消保护工作表 173

● 视频文件：第9章\9-1-2 取消保护工作表.swf

● 视频文件：第9章\新手演练：保护工资表.swf

9.2 保护部分单元格 174

9.2.1 设置用户编辑区域 174

● 视频文件：第9章\9-2-1 设置用户编辑区域.swf

9.2.2 保护部分单元格 176

9.3 设置工作簿的安全性 177

9.3.1 保护工作簿的结构 177

● 视频文件：第9章\9-3-1 保护工作簿的结构.swf

9.3.2 加密Excel文档 178

● 视频文件：第9章\9-3-2 加密Excel文档.swf

9.4 实现多人共同处理工作簿 178

9.4.1 共享工作簿 178

● 视频文件：第9章\9-4-1 共享工作簿.swf

9.4.2 编辑共享工作簿 179

● 视频文件：第9章\9-4-2 编辑共享工作簿.swf

9.4.3 删除正在编辑共享工作簿的用户 180

● 视频文件：第9章\9-4-3 删除正在编辑共享工作簿的用户.swf

9.4.4 停止工作簿的共享 181

● 视频文件：第9章\9-4-4 停止工作簿的共享.swf

● 视频文件：第9章\新手演练：共享“员工联系方式表”工作簿.swf

9.5 页面设置与输出数据 182

9.5.1 选择纸张大小和方向 182

9.5.2 设置页边距 183

● 视频文件：第9章\9-5-2 设置页边距.swf

9.5.3 设置页眉和页脚 183

● 视频文件：第9章\9-5-3 设置页眉和页脚.swf

9.5.4 设置打印区域 184

● 视频文件：第9章\9-5-4 设置打印区域.swf

9.5.5 更改打印比例 185

● 视频文件：第9章\9-5-5 更改打印比例.swf

9.5.6 设置打印标题 186

● 视频文件：第9章\9-5-6 设置打印标题.swf

9.5.7 打印预览工作表 186

● 视频文件：第9章\9-5-7 打印预览工作表.swf

9.5.8 打印输出数据 187

● 视频文件：第9章\9-5-8 打印输出数据.swf

9.6 过关练习 188

第10章 使用公式与函数计算数据... 189

10.1 公式与函数简介 190

10.1.1 认识公式 190

10.1.2 运算符的优先级 190

10.1.3 函数的结构 190

10.1.4 公式产生的错误及解决方法 191

10.2 单元格的引用方式 191

10.2.1 A1和R1C1引用 192

10.2.2 相对引用单元格 193

10.2.3 绝对引用单元格 193

10.2.4 混合引用单元格 194

10.2.5 不同位置上的引用 194

10.3 定义名称 195

10.3.1 定义单元格名称 195

● 视频文件：第10章\10-3-1 定义单元格名称.swf

10.3.2 定义常量 196

● 视频文件：第10章\10-3-2 定义常量.swf

10.3.3 定义公式 197

● 视频文件：第10章\10-3-3 定义公式.swf

10.3.4 将名称用于公式	197	● 视频文件: 第10章\10-3-4 将名称用于公式.swf
10.4 公式和函数的输入与复制	198	
10.4.1 输入与修改公式	198	● 视频文件: 第10章\10-4-1 输入与修改公式.swf
10.4.2 在公式中插入函数	199	● 视频文件: 第10章\10-4-2 在公式中插入函数.swf
10.4.3 复制公式	200	● 视频文件: 第10章\10-4-3 复制公式.swf
10.4.4 使用嵌套函数	200	● 视频文件: 第10章\10-4-4 使用嵌套函数.swf ● 视频文件: 第10章\新手演练: 通过公式计算学生的成绩.swf
10.5 常用运算函数的使用	202	
10.5.1 使用COUNTIF函数统计数据	202	● 视频文件: 第10章\10-5-1 使用COUNTIF函数统计数据.swf
10.5.2 按条件求和的SUMIF函数	203	● 视频文件: 第10章\10-5-2 按条件求和的SUMIF函数.swf ● 视频文件: 第10章\新手演练: 计算高于平均值的销售额之和.swf
10.5.3 计算最大值/最小值的MAX/MIN函数	205	● 视频文件: 第10章\10-5-3 计算最大值/最小值的MAX/MIN函数.swf
10.5.4 返回当前日期的TODAY函数	206	● 视频文件: 第10章\10-5-4 返回当前日期的TODAY函数.swf
10.5.5 计算年份的YEAR函数	206	● 视频文件: 第10章\10-5-5 计算年份的YEAR函数.swf
10.5.6 查找指定数值的VLOOKUP/HLOOKUP函数	207	● 视频文件: 第10章\10-5-6 查找指定数值的VLOOKUP/HLOOKUP函数.swf
10.5.7 计算每期还款额的PMT函数	208	● 视频文件: 第10章\10-5-7 计算每期还款额的PMT函数.swf
10.6 过关练习	210	

第11章 分析与汇总工作表中的数据...211

11.1 排序数据	212	
11.1.1 简单条件排序	212	● 视频文件: 第11章\11-1-1 简单条件排序.swf
11.1.2 按多关键字排序数据	213	● 视频文件: 第11章\11-1-2 按多关键字排序数据.swf
11.1.3 自定义序列排序数据	214	● 视频文件: 第11章\11-1-3 自定义序列排序数据.swf ● 视频文件: 第11章\新手演练: 排序业绩统计表中的数据.swf
11.2 筛选数据	215	
11.2.1 使用自动筛选	216	● 视频文件: 第11章\11-2-1 使用自动筛选.swf
11.2.2 通过搜索查找筛选选项	216	● 视频文件: 第11章\11-2-2 通过搜索查找筛选选项.swf
11.2.3 自定义筛选数据	217	
11.2.4 高级筛选数据	219	● 视频文件: 第11章\11-2-4 高级筛选数据.swf ● 视频文件: 第11章\新手演练: 筛选销售统计清单中的数据.swf
11.3 使用迷你图分析数据	221	
11.3.1 插入迷你图	221	● 视频文件: 第11章\11-3-1 插入迷你图.swf
11.3.2 更改迷你图数据	221	● 视频文件: 第11章\11-3-2 更改迷你图数据.swf
11.3.3 更改迷你图类型	222	● 视频文件: 第11章\11-3-3 更改迷你图类型.swf
11.3.4 显示迷你图中不同的点	222	● 视频文件: 第11章\11-3-4 显示迷你图中不同的点.swf
11.3.5 设置迷你图样式	223	● 视频文件: 第11章\11-3-5 设置迷你图样式.swf
11.4 对数据进行分类汇总	223	

11.4.1 创建数据分类汇总	224	11.5.2 按分类进行合并计算	230
● 视频文件: 第11章\11-4-1 创建数据分类汇总.swf		● 视频文件: 第11章\11-5-2 按分类进行合并计算.swf	
11.4.2 分级显示分类汇总数据	225	● 视频文件: 第11章\新手演练: 合并计算各部门采购金额.swf	
● 视频文件: 第11章\11-4-2 分级显示分类汇总数据.swf			
11.4.3 创建嵌套分类汇总	226		
● 视频文件: 第11章\11-4-3 创建嵌套分类汇总.swf			
11.4.4 删除分类汇总	226		
● 视频文件: 第11章\新手演练: 汇总各部门考勤情况.swf			
11.5 合并计算数据	228	11.6 Excel的方案分析	232
11.5.1 按位置进行合并计算	229	11.6.1 创建方案	232
● 视频文件: 第11章\11-5-1 按位置进行合并计算.swf		11.6.2 方案显示	234
		11.6.3 编辑方案	234
		11.6.4 创建方案摘要	235
		11.7 过关练习	236

第12章 使用图表分析数据 237

12.1 创建图表	238	12.3.1 设置图表区图片填充	246
12.1.1 根据数据创建图表	238	● 视频文件: 第12章\12-3-1 设置图表区图片填充.swf	
● 视频文件: 第12章\12-1-1 根据数据创建图表.swf		12.3.2 设置绘图区渐变填充效果	246
12.1.2 更改图表大小	239	● 视频文件: 第12章\12-3-2 设置绘图区渐变填充效果.swf	
● 视频文件: 第12章\12-1-2 更改图表大小.swf		12.3.3 设置数据系列填充颜色	248
12.1.3 更改图表类型	239	● 视频文件: 第12章\12-3-3 设置数据系列填充颜色.swf	
● 视频文件: 第12章\12-1-3 更改图表类型.swf		12.3.4 更改数字坐标轴刻度	248
12.1.4 更改图表数据源	240	● 视频文件: 第12章\12-3-4 更改数字坐标轴刻度.swf	
● 视频文件: 第12章\12-1-4 更改图表数据源.swf		● 视频文件: 第12章\新手演练: 设置利润对比图表格式.swf	
12.2 编辑图表内容	241	12.4 添加趋势线和误差线	251
12.2.1 更改图表布局	241	12.4.1 添加趋势线	251
● 视频文件: 第12章\12-2-1 更改图表布局.swf		● 视频文件: 第12章\12-4-1 添加趋势线.swf	
12.2.2 编辑图表标题	242	12.4.2 添加误差线	252
● 视频文件: 第12章\12-2-2 编辑图表标题.swf		● 视频文件: 第12章\12-4-2 添加误差线.swf	
12.2.3 更改图例位置	242		
● 视频文件: 第12章\12-2-3 更改图例位置.swf		12.5 数据透视表与数据透视图	253
12.2.4 添加数据标签	243	12.5.1 创建数据透视表	253
● 视频文件: 第12章\12-2-4 添加数据标签.swf		● 视频文件: 第12章\12-5-1 创建数据透视表.swf	
12.2.5 应用图表样式	243	12.5.2 移动数据透视表中的字段	254
● 视频文件: 第12章\12-2-5 应用图表样式.swf		● 视频文件: 第12章\12-5-2 移动数据透视表中的字段.swf	
● 视频文件: 第12章\新手演练: 创建并编辑利润对比图.swf			
12.3 设置图表格式	246		