

顶尖Microsoft Office专家联袂打造的重量级作品!

Microsoft® Office 2010 Bible

中文版 Office 2010宝典

John Walkenbach
Herb Tyson

[美] Michael R. Groh 著

Faithe Wempen

Lisa A. Bucki

郭纯一 刘伟丽 译

- 汲取所有Office程序知识精髓
- 分享大师披露的精辟秘诀
- 轻松驾驭信息共享工具



Bible

本书为您铺就成功路!

清华大学出版社



中文版 Office 2010 宝典

John Walkenbach

Herb Tyson

[美] Michael R. Groh 著

Faithe Wempen

Lisa A. Bucki

郭纯一 刘伟丽 译

清华大学出版社

北 京

John Walkenbach, Herb Tyson, Michael R. Groh, Faithe Wempen, Lisa A. Bucki

Microsoft® Office 2010 Bible

EISBN: 978-0-470-59185-7

Copyright © 2010 by Wiley Publishing, Inc., Indianapolis, Indiana

All Rights Reserved. This translation published under license.

本书中文简体字版由 Wiley Publishing, Inc. 授权清华大学出版社出版。未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

北京市版权局著作权合同登记号 图字: 01-2011-6437

本书封面贴有 Wiley 公司防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office 2010 宝典/(美)沃肯巴赫(Walkenbach, J.)等著; 郭纯一, 刘伟丽译. —北京: 清华大学出版社, 2012.9

书名原文: Microsoft® Office 2010 Bible

ISBN 978-7-302-28961-6

I. ①中… II. ①沃… ②郭… ③刘… III. ①办公自动化—应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 112275 号

责任编辑: 王 军 韩宏志

装帧设计: 牛艳敏

责任校对: 蔡 娟

责任印制: 李红英

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 清华大学印刷厂

装 订 者: 三河市新茂装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 60.75 字 数: 1554 千字

版 次: 2012 年 9 月第 1 版 印 次: 2012 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 128.00 元

产品编号: 043836-01

前言

欢迎您阅读《中文版 Office 2010 宝典》。本书将指引您驾轻就熟地使用最新的 Microsoft Office 2010 套件中的各个应用程序。本书将介绍 Office 套件的以下成员：

- Microsoft Word 2010
- Microsoft Excel 2010
- Microsoft PowerPoint 2010
- Microsoft Outlook 2010
- Microsoft Publisher 2010
- Microsoft Access 2010
- Microsoft OneNote 2010

本书结合了最新版的 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 宝典中的精彩章节。您将从本书中看到各个应用程序的专家提出的真知灼见，从而能够快速上手并高效地完成工作。

本书目标读者

Office 2010 在 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 中新增了一些卓越的新功能，并在 Outlook、Publisher 和 OneNote 中完整集成了功能区。因此，即使富有经验的 Office 用户也可以借助本书快速学习如何使用新界面。本书采用了通俗易懂的宝典格式，将直观的步骤与简明扼要的参考信息结合了起来，所以 Office 的初学者可以通过本书快速学习 Office，并拓展自己的技能范畴。

本书组织方式

本书分为几个部分。基本上，每个部分都浓墨重彩地描述套件中的一种应用程序，所以如果您正在使用某个应用程序，可以直接阅读相关的部分。

第 I 部分：Office 的公共功能

第 I 部分的章节介绍了主要 Office 应用程序中的新用户界面，以及如何执行基本操作，例如使用文件。

第 II 部分：使用 Word 创建文档

第 II 部分介绍了如何使用 Microsoft Word 2010 文字处理程序来创建基于文本的文档，以及如何设置这些文档的格式。除了学习如何设置字词、段落和页面的格式以外，您还将学习如何使用更高级的功能，例如表格和邮件合并以及新增的 SmartArt 图形。您还将看到，文档安全设置有助于保护信息。

第 III 部分：在 Excel 中处理数字

第 III 部分介绍了如何使用电子表格程序 Microsoft Excel 2010 来管理和计算数据。在了解了该程序中的新功能后，您将学习如何输入信息、计算信息以及如何设置信息格式。您还将学习如何创建功能强大的图表来描述数据，并使用数据条、迷你图和条件格式来汇总这些数据。

第 IV 部分：使用 PowerPoint 交流和传达信息

第 IV 部分介绍了如何使用 Microsoft PowerPoint 2010 演示文稿程序来传达信息。这一部分解释了如何向幻灯片添加信息、图表、SmartArt 图形和图片。您还将学习如何添加动画和自动放映幻灯片，以及如何使用演示文稿进行实际讲演。

第 V 部分：使用 Outlook 管理邮件、联系人和时间

第 V 部分讲解了使用 Microsoft Outlook 2010 的基础知识。在这一部分，您将学习如何设置电子邮件帐户；如何撰写、发送和回复电子邮件；如何管理邮件和处理垃圾邮件与安全问题；以及如何管理联系人、约会和待办事项列表。

第 VI 部分：使用 Publisher 设计出版物

第 VI 部分介绍了 Microsoft Publisher 2010 页面布局和设计程序。您不仅将学到如何使用 Publisher 提供的灵活工具来创建精美的出版物，还将学习如何准备出版物以便进行专业打印。

第 VII 部分：使用 Access 和 OneNote 管理信息

如果您管理一些详细信息的列表(例如，包含客户或产品数据)，可使用 Microsoft Access 2010。第 VII 部分介绍了如何使用 Access 2010。通过这里的学习，您将知道如何设计一个良好的数据库。您将学习如何创建表、字段和窗体，以及如何使用查询和报表来选择和呈现数据。另外，这一部分还概述了如何使用 OneNote 2010 来跟踪笔记和项目细节，以及如何在类似于笔记本结构的界面中收集项目资源(例如链接和照片)。

第 VIII 部分：共享与协作

第 VIII 部分不仅讲述了如何在 Office 应用程序之间共享信息，还介绍了如何在网络或

Internet 上结合使用 Office 2010 应用程序与 SharePoint Workspace 2010 和 SkyDrive。

网站提供的资源

在配书网站 www.wiley.com/go/office2010bible 上可以找到 3 个附录，它们提供了一些补充内容：附录 A “Customizing Office”；附录 B “Optimizing Your Office Installation”；附录 C “International Support and Accessibility Features”。

约定和特色

在阅读本书的过程中，会看到以下一些图标，它们代表需要注意的一些重要信息：

警告：

这些信息很重要，所以放到单独的段落中，并带有特殊图标。“警告”说明了一些需要注意的问题，这些问题有可能会带来小小的不便，也有可能危及数据或系统。

提示：

“提示”通常是可以简化您的工作的一些信息，例如比标准方法更加简单的快捷方法。

注意：

“注意”提供一些附加的辅助性信息，可以为您提供帮助，但与当前要展示的信息的关系不是特别密切。

交叉参考：

如果当前主题在本书的其他部分有更详细的描述，“交叉参考”会进行说明。

在说明如何选择命令时，正文中还使用了一些简洁的表示法：

- **鼠标。**当文中指出要从菜单或功能区(新界面中)选择命令时，以这种形式表示：选择“开始”|“剪贴板”|“复制”。这表示单击功能区的“开始”选项卡，然后在“剪贴板”组中，单击“复制”选项(大多数命令序列在功能区选项卡之后包含了具体的组名)。又如，选择“文件”|“保存”表示单击“文件”选项卡，然后在显示的菜单中单击“保存”。在大多数命令序列中，功能区的两级上下文选项卡的两个部分都将包含在内。例如，如果某个命令包含在“图片工具格式”选项卡中，在命令序列中将表示为“图片工具”|“格式”。
- **键盘。**键盘快捷键采用诸如 Ctrl+C 的表示方式。例如，Ctrl+C 表示同时按 Ctrl 键和 C 键，然后释放它们。

学习本书的方式

Microsoft 发布了 Microsoft Office 2010 套件的多个版本，不同的版本包含不同的应用程序。您可以根据自己的 Office 版本中具有的应用程序，直接阅读介绍这些应用程序的部分。

反馈邮箱

欢迎专家和读者提出意见和建议，我们的反馈邮箱是 wkservice@vip.163.com，投稿邮箱是 bookservice@263.net。

目 录

第 I 部分 Office 的公共功能

第 1 章 欢迎使用

Microsoft Office 2010 3

1.1 Office 应用程序简介 3

1.1.1 Word 4

1.1.2 Excel 5

1.1.3 Powerpoint 7

1.1.4 Outlook 8

1.2 其他 Office 应用程序 9

1.2.1 Publisher 9

1.2.2 Access 10

1.2.3 OneNote 10

1.3 启动应用程序 11

1.4 关闭应用程序 12

1.5 查找文件 13

1.6 获取帮助信息 14

1.6.1 浏览帮助内容 14

1.6.2 搜索 Office.com 15

1.7 小结 15

第 2 章 Office 导航 17

2.1 可发现性 18

2.2 “面向结果”的用户界面 19

2.3 功能区及其他界面元素 21

2.3.1 标题栏 22

2.3.2 选项卡行 22

2.3.3 快捷键提示 22

2.3.4 功能区 23

2.3.5 快速访问工具栏 24

2.3.6 实时预览 25

2.3.7 库 26

2.3.8 浮动工具栏 27

2.3.9 快捷菜单 28

2.3.10 增强的屏幕提示 28

2.3.11 对话框和启动器 29

2.3.12 任务窗格 30

2.3.13 状态栏 31

2.4 打开 Backstage 视图 31

2.5 选项 33

2.5.1 名称的含义 33

2.5.2 “高级”的判断标准 34

2.6 使用对话框 36

2.6.1 导航对话框 36

2.6.2 选项卡式对话框 36

2.7 小结 38

第 3 章 基本操作 39

3.1 操作文件 39

3.1.1 Office 2010 中的文件格式 40

3.1.2 新建空白文件 41

3.1.3 使用文档模板创建文件 42

3.1.4 保存和命名文件 44

3.1.5 打开文件 46

3.1.6 关闭文件 46

3.2 打印文件 47

3.2.1 基本预览和打印 48

3.2.2 设置页面设计 48

3.2.3 选择打印设置并进行打印 50

3.3 使用多个窗口 52

3.3.1 切换到另一个文件或 应用程序窗口 52

3.3.2 排列窗口	53
3.4 移动和复制信息	54
3.4.1 了解剪贴板	54
3.4.2 选择信息	54
3.4.3 复制	55
3.4.4 剪切	56
3.4.5 粘贴	56
3.5 查找和替换	58
3.6 拼写检查	59
3.7 自动更正、自动套用格式 和操作	61
3.8 样式和实时预览	62
3.9 小结	63

第 II 部分 使用 Word 创建文档

第 4 章 创建文档	67
4.1 创建空白文件	67
4.1.1 键入文字	67
4.1.2 使用自动换行	68
4.1.3 插入与改写	68
4.1.4 使用默认制表位	69
4.1.5 创建新段落	69
4.2 利用模板创建文件	70
4.2.1 了解模板	70
4.2.2 利用模板创建文件	71
4.2.3 使用模板内容	71
4.3 保存操作和文件格式	72
4.3.1 格式转换	74
4.3.2 保存并发送	74
4.4 与 Word 早期版本的兼容性	75
4.4.1 是否转换为.doc 格式	76
4.4.2 保存为.doc 格式	77
4.4.3 Microsoft Office 兼容包	78
4.5 .docx 与.docm	78
4.6 了解.docx	79
4.7 导航提示与技巧	81
4.7.1 单击的技巧	81
4.7.2 不常用的界面元素	82

4.7.3 键盘	84
4.8 视图	86
4.8.1 “草稿”视图是新版本中的 “标准视图”	86
4.8.2 页面视图	88
4.8.3 阅读版式视图	88
4.8.4 Web 版式视图	89
4.8.5 大纲视图	89
4.9 小结	90

第 5 章 格式基础：字体/字符格式

5.1 格式概述	91
5.2 样式与字符/字体格式	92
5.3 字符格式	93
5.3.1 格式设置技巧	94
5.3.2 字体组	96
5.3.3 “字体”对话框	101
5.3.4 浮动工具栏	102
5.3.5 字符格式设置快捷键	102
5.4 小结	103

第 6 章 段落格式

6.1 样式与段落格式	105
6.2 使用样式的时机	106
6.3 段落的含义	106
6.3.1 段落格式属性	107
6.3.2 段落格式设置技巧	109
6.4 结构性格式	109
6.4.1 缩进	109
6.4.2 对齐	111
6.4.3 制表位	111
6.5 段落装饰	113
6.5.1 编号/项目符号	113
6.5.2 底纹	115
6.5.3 边框和方框	116
6.6 额外提示一：对不在表格 中的段落进行排序	117
6.7 额外提示二：轻松移动段落	117
6.8 小结	117

第 7 章 样式	119	9.3 表格布局和设计	160
7.1 “样式”组.....	119	9.3.1 修改表格布局.....	160
7.1.1 使用样式.....	121	9.3.2 表格中的数学计算.....	166
7.1.2 创建和修改样式.....	122	9.3.3 修改表格设计.....	166
7.1.3 快速样式集.....	124	9.4 插入来自文件的图片	170
7.2 “样式”任务窗格.....	127	9.5 来自剪贴板和 Internet 的 图片	173
7.2.1 管理样式.....	128	9.6 图片操作基础知识	174
7.2.2 样式检查器.....	130	9.6.1 环绕.....	174
7.3 小结.....	131	9.6.2 拖动和微移图片.....	176
第 8 章 页面设置与节	133	9.6.3 调整大小和裁剪.....	177
8.1 页面设置基础知识.....	133	9.6.4 调整.....	180
8.1.1 节格式.....	134	9.6.5 安排图片在页面上的位置.....	180
8.1.2 样式、节格式和段落格式.....	136	9.7 插入剪贴画	181
8.1.3 页面设置选择.....	137	9.8 SmartArt	182
8.1.4 页面布局设置.....	140	9.9 小结	186
8.2 页面边框.....	142	第 10 章 数据文档和邮件合并	187
8.3 页眉和页脚层.....	142	10.1 理解数据源.....	187
8.4 页眉和页脚的导航与设计.....	143	10.2 选择数据文档类型.....	188
8.4.1 编辑页眉和页脚区.....	143	10.3 附加数据源.....	190
8.4.2 页眉和页脚样式.....	144	10.4 组合数据文档.....	194
8.4.3 浏览节.....	144	10.4.1 合并域.....	194
8.4.4 链接到前一条页眉.....	145	10.4.2 规则.....	197
8.4.5 首页不同.....	145	10.4.3 匹配域.....	198
8.4.6 奇偶页不同.....	145	10.4.4 预览结果.....	199
8.4.7 显示文档文字.....	146	10.4.5 查找收件人.....	199
8.4.8 纸张页边距.....	146	10.4.6 更新标签.....	200
8.5 在页眉和页脚中添加内容.....	146	10.4.7 突出显示合并域.....	200
8.6 主题.....	149	10.4.8 自动检查错误.....	200
8.6.1 主题的含义.....	149	10.4.9 完成合并.....	201
8.6.2 使用内置主题.....	149	10.5 邮件合并任务窗格/向导	202
8.7 小结.....	150	10.5.1 第 1 步: 选择文档类型.....	203
第 9 章 表格和图形	151	10.5.2 第 2 步: 正在启动文档.....	203
9.1 快速入门.....	151	10.5.3 第 3 步: 选取收件人.....	204
9.2 表格基础知识.....	152	10.5.4 第 4 步: 撰写信函.....	204
9.2.1 从头开始插入表格.....	152	10.5.5 第 5 步: 预览信函.....	205
9.2.2 基于现有数据插入表格.....	154	10.5.6 第 6 步: 完成合并.....	206
9.2.3 处理表格.....	156	10.6 小结	206
9.2.4 表格属性.....	158		

第 11 章 安全性、修订和批注	207
11.1 保护类型	207
11.1.1 限制权限 (信息权限管理)	208
11.1.2 数字签名	211
11.1.3 文档检查器	212
11.1.4 格式和编辑限制	214
11.1.5 打开密码和修改密码	216
11.2 批注和修订	218
11.2.1 批注	218
11.2.2 修订	219
11.2.3 显示标记	221
11.2.4 显示以供审阅	221
11.2.5 审阅窗格	222
11.3 审阅批注和修订	223
11.3.1 接受和拒绝批注	223
11.3.2 接受和拒绝修订	223
11.4 保护文档以供审阅	223
11.5 小结	224

第 III 部分 在 Excel 中处理数字

第 12 章 使用 Excel 工作表和工作簿	227
12.1 Excel 的用途	227
12.2 Excel 2010 中的新增功能	228
12.3 了解工作簿和工作表	229
12.4 在工作表中导航	231
12.4.1 使用键盘导航	231
12.4.2 使用鼠标导航	232
12.5 Excel 的功能区选项卡简介	232
12.5.1 功能区选项卡	233
12.5.2 上下文选项卡	233
12.6 创建第一个 Excel 工作表	234
12.6.1 启动工作表	234
12.6.2 填入月份名称	235
12.6.3 输入销售数据	235

12.6.4 设置数字格式	236
12.6.5 创建美观的工作表	236
12.6.6 对值求和	237
12.6.7 创建图表	237
12.6.8 打印工作表	237
12.6.9 保存工作簿	239
12.7 小结	239
第 13 章 输入和编辑工作表数据	241
13.1 探讨可用数据类型	241
13.1.1 数字值简介	241
13.1.2 文本输入简介	242
13.1.3 公式简介	242
13.2 在工作表中输入文本和值	243
13.3 在工作表中输入日期和时间	244
13.3.1 输入日期值	244
13.3.2 输入时间值	244
13.4 修改单元格内容	245
13.4.1 清除单元格内容	245
13.4.2 替换单元格内容	245
13.4.3 编辑单元格内容	246
13.4.4 一些方便的数据输入技巧	247
13.5 应用数字格式	252
13.5.1 使用自动数字格式	253
13.5.2 使用功能区设置数字格式	253
13.5.3 使用快捷键设置数字格式	254
13.5.4 使用“设置单元格格式”对话框设置数字格式	254
13.6 小结	256
第 14 章 基本的工作表和单元格区域操作	257
14.1 Excel 工作表基础知识	257
14.1.1 使用 Excel 窗口	257
14.1.2 在工作簿中添加新的工作表	261

14.1.3	删除不再需要的工作表	261	粘贴	280
14.1.4	更改工作表的名称	262	14.5.7 以特殊方式粘贴	281
14.1.5	更改表标签的颜色	262	14.5.8 使用“选择性粘贴”对话框	282
14.1.6	重新排列工作表	262	14.6 通过名称使用单元格区域	284
14.1.7	隐藏工作表和取消隐藏工作表	263	14.6.1 在工作簿中创建区域名称	285
14.2	控制工作表视图	264	14.6.2 管理名称	287
14.2.1	放大或缩小工作表	264	14.7 为单元格添加批注	288
14.2.2	在多个窗口中查看同一个工作表	265	14.7.1 设置批注格式	289
14.2.3	并排比较工作表	266	14.7.2 进一步操作批注	289
14.2.4	将工作表窗口拆分为几个窗格	266	14.8 小结	290
14.2.5	通过冻结窗格保持标题可见	267	第 15 章 公式与函数	291
14.2.6	使用监视窗口监视单元格	268	15.1 公式基础知识	291
14.3	操作行和列	269	15.1.1 在公式中使用运算符	292
14.3.1	插入行和列	269	15.1.2 公式中运算符的优先级	293
14.3.2	删除行和列	269	15.1.3 在公式中使用函数	295
14.3.3	隐藏行和列	270	15.2 在工作表中输入公式	297
14.3.4	改变列宽和行高	270	15.2.1 手动输入公式	298
14.4	了解单元格和单元格区域	271	15.2.2 使用指向方法输入公式	298
14.4.1	选择单元格区域	272	15.2.3 将区域名称粘贴到公式中	299
14.4.2	选择整行和整列	273	15.2.4 在公式中插入函数	299
14.4.3	选择非连续单元格区域	273	15.2.5 关于函数输入的提示	301
14.4.4	选择多个工作表的单元格区域	274	15.3 编辑公式	301
14.4.5	选择特殊类型的单元格	275	15.4 在公式中使用单元格引用	302
14.4.6	通过搜索选择单元格	276	15.4.1 使用相对、绝对和混合引用	302
14.5	复制或移动单元格区域	276	15.4.2 更改引用类型	303
14.5.1	使用功能区命令复制	277	15.4.3 引用工作表外的单元格	304
14.5.2	使用快捷菜单命令复制	278	15.5 在表格中使用公式	305
14.5.3	使用拖放方法来复制或移动	279	15.5.1 汇总表格中的数据	305
14.5.4	复制到邻近单元格	279	15.5.2 在表格中使用公式	306
14.5.5	将一个单元格区域复制到其他表	280	15.5.3 引用表格中的数据	307
14.5.6	使用 Office 剪贴板进行		15.6 更正常见的公式错误	308
			15.6.1 处理循环引用	309
			15.6.2 指定计算公式的时间	310
			15.7 关于使用公式的提示	310

15.7.1	不要直接使用数值	311	16.2.15	计算节日的日期	328
15.7.2	将编辑栏用作计算器	311	16.2.16	确定一个月中最后一天 的日期	330
15.7.3	精确复制公式	311	16.2.17	确定某一年是否 为闰年	330
15.7.4	将公式转换为数值	312	16.2.18	确定一个日期所在的 季度	331
15.8	小结	312	16.3	与时间相关的函数	331
第 16 章	使用日期和时间	313	16.3.1	显示当前时间	331
16.1	Excel 中的日期和时间 处理	313	16.3.2	显示任意时间	332
16.1.1	理解日期序列号	313	16.3.3	计算两个时间之间的 间隔	332
16.1.2	输入日期	314	16.3.4	对超过 24 小时的 时间求和	333
16.1.3	理解时间序列号	316	16.3.5	转换军事时间	335
16.1.4	输入时间	317	16.3.6	将小数小时、分钟或 秒钟转换为时间	335
16.1.5	设置日期和时间格式	317	16.3.7	为时间增加小时、分钟 或秒钟	336
16.1.6	关于日期的问题	318	16.3.8	舍入时间值	336
16.2	与日期相关的工作表函数	320	16.3.9	处理不代表一天中实际 时间的时间值	336
16.2.1	显示当前日期	321	16.4	小结	337
16.2.2	显示任何日期	321	第 17 章	创建计数和求和公式	339
16.2.3	生成日期序列	322	17.1	对工作表单元格计数 和求和	339
16.2.4	将非日期字符串转换 为日期	323	17.2	基本计数公式	340
16.2.5	计算两个日期之间的 天数	323	17.2.1	计算单元格总数	341
16.2.6	计算两个日期之间的 工作日数	323	17.2.2	计算空单元格数	341
16.2.7	使用工作日推算日期	324	17.2.3	计算非空单元格数	342
16.2.8	计算两个日期之间的 年数	325	17.2.4	计算数字单元格数	342
16.2.9	计算一个人的年龄	325	17.2.5	计算文本单元格数	342
16.2.10	确定日期是一年中 的第几天	326	17.2.6	计算非文本单元格数	342
16.2.11	确定日期是周几	327	17.2.7	计算逻辑值数	343
16.2.12	确定最近一个周日 的日期	327	17.2.8	计算区域内错误值数	343
16.2.13	确定特定日期后一周中 某一天第一次出现 的日期	327	17.3	高级计数公式	343
16.2.14	确定某月中第 n 次出现 一周中某一天的日期	328	17.3.1	使用 COUNTIF 函数 计算单元格数	343

17.3.2 基于多个条件计算 单元格数	344	18.5 操作图表	367
17.3.3 计算出现频率最高的 项数	346	18.5.1 调整图表大小	368
17.3.4 计算特定文本出现的 次数	347	18.5.2 移动图表	368
17.3.5 计算唯一值的数量	348	18.5.3 复制图表	368
17.3.6 创建频率分布	349	18.5.4 删除图表	368
17.4 求和公式	353	18.5.5 添加图表元素	369
17.4.1 对单元格区域内的 所有单元格求和	353	18.5.6 移动和删除图表元素	369
17.4.2 计算累积和	354	18.5.7 设置图表元素的格式	369
17.4.3 对最大的 n 个值求和	354	18.5.8 打印图表	370
17.5 使用单个条件的条件求和	355	18.6 了解图表类型	370
17.5.1 仅对负值求和	356	18.7 小结	372
17.5.2 基于不同的单元格 区域对值求和	356	第 19 章 通过图形呈现数据	373
17.5.3 基于文本比较求和	356	19.1 条件格式简介	373
17.5.4 基于日期比较求和	356	19.2 指定条件格式	374
17.6 使用多个条件的条件求和	357	19.2.1 可以应用的格式类型	375
17.6.1 使用“与”条件	357	19.2.2 自定义规则	376
17.6.2 使用“或”条件	358	19.3 使用图形的条件格式	377
17.6.3 结合使用“与”和 “或”条件	358	19.3.1 使用数据条	377
17.7 小结	358	19.3.2 使用色阶	379
第 18 章 图表制作入门	359	19.3.3 使用图标集	379
18.1 图表的含义	359	19.4 创建基于公式的规则	381
18.2 理解 Excel 如何处理图表	360	19.4.1 相对引用与绝对引用	382
18.2.1 嵌入式图表	361	19.4.2 条件格式公式示例	383
18.2.2 图表工作表	361	19.5 使用条件格式	384
18.3 创建图表	363	19.5.1 管理规则	385
18.4 创建和自定义图表	363	19.5.2 复制包含条件格式的 单元格	385
18.4.1 选择数据	364	19.5.3 删除条件格式	385
18.4.2 选择图表类型	364	19.5.4 定位包含条件格式的 单元格	386
18.4.3 尝试不同的布局	364	19.6 迷你图简介	386
18.4.4 尝试其他数据视图	365	19.6.1 迷你图的类型	386
18.4.5 尝试其他图表类型	366	19.6.2 创建迷你图	387
18.4.6 尝试其他图表样式	367	19.6.3 自定义迷你图	389
		19.6.4 指定日期坐标轴	391
		19.6.5 自动更新迷你图	392
		19.7 小结	393

第 IV 部分 使用 PowerPoint 交流和传达信息

第 20 章 PowerPoint 2010 简介 397

- 20.1 PowerPoint 2010 的新增功能 397
 - 20.1.1 Backstage 视图 398
 - 20.1.2 更好地支持导入和编辑视频 398
 - 20.1.3 输出为视频和 DVD 399
 - 20.1.4 协作 399
 - 20.1.5 其他变化 399
- 20.2 熟悉 PowerPoint 400
- 20.3 更改视图 401
 - 20.3.1 普通视图 402
 - 20.3.2 幻灯片浏览视图 403
 - 20.3.3 幻灯片放映视图 404
 - 20.3.4 备注页视图 404
- 20.4 缩放 405
- 20.5 启用可选的显示元素 406
 - 20.5.1 标尺 406
 - 20.5.2 网格线 407
 - 20.5.3 参考线 407
 - 20.5.4 颜色/灰度/黑白模式视图 408
- 20.6 打开新的显示窗口 409
 - 20.6.1 排列窗口 409
 - 20.6.2 切换窗口 409
- 20.7 小结 409

第 21 章 创建演示文稿、幻灯片和文本 411

- 21.1 开始创建新的演示文稿 411
 - 21.1.1 从头创建演示文稿 412
 - 21.1.2 在模板或主题的基础上开始创建演示文稿 412
 - 21.1.3 基于现有的演示文稿创建新演示文稿 414

- 21.1.4 基于其他应用程序的内容创建新的演示文稿 415
- 21.2 保存工作 415
 - 21.2.1 首次保存 415
 - 21.2.2 继续保存 416
 - 21.2.3 更改驱动器和文件夹 417
 - 21.2.4 使用不同格式进行保存 420
 - 21.2.5 指定保存选项 424
- 21.3 设置密码保护文档 425
- 21.4 关闭和重新打开演示文稿 427
 - 21.4.1 关闭演示文稿 427
 - 21.4.2 打开演示文稿 427
 - 21.4.3 打开使用其他程序创建的文件 429
 - 21.4.4 找到要打开的演示文稿文件 430
- 21.5 创建新幻灯片 430
 - 21.5.1 从“大纲”窗格创建新的幻灯片 431
 - 21.5.2 从“幻灯片”窗格创建幻灯片 431
 - 21.5.3 从“版式”创建幻灯片 431
 - 21.5.4 复制幻灯片 432
- 21.6 插入来自外部源的内容 433
 - 21.6.1 从其他演示文稿复制幻灯片 433
 - 21.6.2 从“大纲”插入新幻灯片 434
 - 21.6.3 将 Word 文档作为新演示文稿打开 436
 - 21.6.4 从网页导入文本 437
- 21.7 管理幻灯片 437
 - 21.7.1 选择幻灯片 437
 - 21.7.2 删除幻灯片 438
 - 21.7.3 撤消误操作 439
 - 21.7.4 重新排列幻灯片 440
- 21.8 使用内容占位符 440
 - 21.8.1 在占位符中插入内容 441

21.8.2 占位符与手动插入的 对象	441	22.5.5 与他人共享自定义字体 主题	461
21.9 手动创建文本框	441	22.5.6 删除自定义字体主题	461
21.9.1 使用手动文本框的 时机	442	22.6 更改背景	461
21.9.2 手动创建文本框	443	22.6.1 应用背景样式	462
21.10 使用文本框	443	22.6.2 应用背景填充	463
21.10.1 选择文本框	443	22.6.3 使用背景图形	463
21.10.2 调整文本框大小	444	22.7 使用占位符	465
21.10.3 定位文本框	445	22.7.1 设置占位符格式	465
21.10.4 更改文本框的 “自动调整”行为	446	22.7.2 移动、删除或恢 复占位符	466
21.11 小结	447	22.7.3 在幻灯片上显示日期、 编号和页脚	466
第 22 章 使用版式、主题和母版	449	22.8 自定义和创建版式	468
22.1 了解版式和主题	449	22.8.1 内容占位符	468
22.1.1 主题与模板	450	22.8.2 添加自定义占位符	469
22.1.2 主题的存储位置	450	22.8.3 删除和恢复自定义 占位符	470
22.1.3 主题、版式和 “幻灯片母版”视图	451	22.8.4 在版式中覆盖幻灯片 母版格式	470
22.2 更改幻灯片的版式	452	22.8.5 创建新版式	471
22.3 应用主题	453	22.8.6 重命名版式	471
22.3.1 应用“主题”库中的 主题	453	22.8.7 复制和删除版式	471
22.3.2 应用主题或模板文件中 的主题	454	22.8.8 在幻灯片母版之间 复制版式	472
22.4 更改颜色、字体和效果	455	22.9 管理幻灯片母版	472
22.4.1 颜色占位符	455	22.9.1 创建和删除幻灯片母版	472
22.4.2 切换颜色主题	456	22.9.2 重命名幻灯片母版	473
22.4.3 字体占位符	456	22.9.3 保留幻灯片母版	473
22.4.4 切换字体主题	457	22.10 管理主题	474
22.4.5 更改效果主题	457	22.10.1 创建新的主题	474
22.5 创建和管理自定义颜色 和字体主题	458	22.10.2 重命名主题	475
22.5.1 创建自定义颜色主题	459	22.10.3 删除主题	475
22.5.2 与其他人共享自定义 颜色主题	459	22.10.4 从其他演示文稿复制 主题	475
22.5.3 删除自定义颜色主题	460	22.11 小结	476
22.5.4 创建自定义字体主题	460	第 23 章 使用表格和图表	477
		23.1 创建新的表格	477

23.1.1	使用“插入表格”对话框创建表格	478	23.12.3	设置数字格式	508
23.1.2	使用“表格”按钮创建表格	478	23.13	设置图表格式	509
23.1.3	绘制表格	479	23.13.1	手动清除应用的格式	509
23.2	在表格中移动	480	23.13.2	设置标题和标签格式	510
23.3	选择行、列和单元格	481	23.13.3	应用图表样式	510
23.4	编辑表格结构	482	23.13.4	设置图表区格式	511
23.4.1	调整整个表格的大小	482	23.13.5	设置图例格式	511
23.4.2	插入或删除行和列	483	23.13.6	设置网格线和背景墙格式	511
23.4.3	合并和拆分单元格	483	23.13.7	设置数据系列格式	512
23.5	应用表格样式	484	23.14	旋转三维图表	513
23.6	设置表格单元格格式	485	23.15	小结	513
23.6.1	更改行高和列宽	485	第 24 章 使用 SmartArt 图形、剪贴画和图片		
23.6.2	表格边距和对齐	486	24.1	了解 SmartArt 类型及其用法	515
23.6.3	应用边框	486	24.1.1	列表	516
23.6.4	应用填充	487	24.1.2	流程	517
23.6.5	对表格应用阴影	491	24.1.3	循环	517
23.6.6	对表格应用三维效果	492	24.1.4	层次结构	517
23.6.7	更改文本对齐方式	492	24.1.5	关系	518
23.6.8	更改文字方向	493	24.1.6	矩阵	518
23.7	图表简介	493	24.1.7	棱锥图	518
23.7.1	图表部件	493	24.1.8	图片	519
23.7.2	PowerPoint 2010 与遗留图表	494	24.2	插入图形	519
23.8	启动新图表	495	24.3	编辑 SmartArt 文本	520
23.9	使用图表数据	497	24.4	修改 SmartArt 结构	521
23.9.1	按行与按列进行绘制	497	24.4.1	插入和删除形状	521
23.9.2	重新定义数据区域	498	24.4.2	添加项目符号	521
23.10	图表类型和图表布局预设	500	24.4.3	升级和降级文本	522
23.11	使用标签	500	24.4.4	更改流向	522
23.11.1	使用图表标题	502	24.4.5	重新排列形状的顺序	522
23.11.2	使用坐标轴标题	502	24.4.6	重新定位形状	523
23.11.3	使用图例	503	24.4.7	重设图形	523
23.11.4	添加数据标签	504	24.4.8	更改为不同的图形布局	523
23.11.5	添加模拟运算表	505	24.5	修改层次结构图结构	523
23.12	控制坐标轴	506	24.5.1	插入和删除形状	524
23.12.1	使用坐标轴预设	506	24.5.2	更改组织中的人员级别	525
23.12.2	设置坐标轴刻度选项	506			