

Office 2010

高效办公综合应用

从新手到高手

(第2版)

前沿文化/编著



前版丛书累计热销

140000册

全新优化升级
更加适合初学

适合初学

在前版图书基础上优化升级，充分考虑读者意见精心修订，更加符合初学者需求

突出实战

打破单一讲解知识技能模式，结合大量实战案例，突出实用性和参考性强的特点

视频教学

所见即所得的视频教学助您充分理解书本知识，有效提高学习效率、降低学习难度

超值附赠

额外赠送6小时教学视频、1200个技巧电子书和3500个模板资源，为学习提供必要素材和更多帮助



超值多媒体教学系统

- 5小时 220个语音教学视频 / 全部实例源文件与素材文件
- 附赠 6小时《Word/Excel/PPT实用技巧》教学视频
- 附赠 1200个Office实用技巧电子书与阅读器
- 附赠 3500个Word模板、Excel模板和PPT模板



科学出版社

Office 2010

高效办公综合应用

从新手到高手

(第2版)

前沿文化/编著



科学出版社
北京

内 容 简 介

本书是指导初学者学习 Office 办公应用的入门书籍。全书采用图片配合文字说明的方式对 Office 中常用的 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 组件进行讲解。版式清晰、语言浅显易懂、步骤清晰完备,并对重点、难点操作均配有视频教程,以保证您轻松、顺利地学会本书内容。

本书共分为 21 章,包括走进 Office 2010、录入与编辑 Word 文档内容、编排与美化 Word 文档、在 Word 中应用表格和图表、在 Word 文档中实现图文混排、使用邮件合并与文档审阅功能、Word 排版艺术的高级应用与打印、Word 2010 综合应用实例、Excel 表格编辑与设置、在 Excel 中应用公式和函数、Excel 数据的统计与分析、Excel 图表与数据透视图/表的应用、PowerPoint 演示文稿的创建与编辑、在幻灯片中添加各种对象、PowerPoint 动画设置与放映输出、使用 Access 2010 创建 Access 数据库、应用数据库管理系统、Office 组件的协同办公使用等知识,并介绍了 Word 在行政文秘日常工作和市场营销中的应用;Excel 在行政文秘日常工作、市场营销和会计财务管理中的应用;PowerPoint 在人力资源和市场营销中的应用。

本书既适合从零开始学习 Office 2010 办公软件的初、中级读者,也可作为电脑办公人员和大中专院校师生的教学参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 高效办公综合应用从新手到高手 / 前沿文化编著. —2 版. —北京: 科学出版社, 2014. 6
ISBN 978-7-03-040724-5

I. ①O… II. ①前… III. ①办公自动化—应用软件—基本知识 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 109055 号

责任编辑: 徐晓娟 杨慧芳 / 责任校对: 高宝云
责任印刷: 华 程 / 封面设计: 张世杰

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>

北京市艺辉印刷有限公司印刷

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

*

2014 年 8 月第 一 版

开本: 720×980 1/16

2014 年 8 月第一次印刷

印张: 25 1/4

字数: 614 000

定价: 58.00 元(含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

PREFACE

前言

Office 2010是目前最流行的办公软件，它不但功能强大，而且能满足各种不同办公需要的用户，通过它能制作具有专业水准的文档、表格、幻灯片、数据库和电子邮件等文件。为了帮助广大Office 2010初学者能快速掌握该软件的基本操作，我们组织了多位在Word、Excel和PowerPoint方面具有丰富经验的软件专家精心编写了本书。

《Office 2010高效办公综合应用从新手到高手（第1版）》自2011年6月上市以来，受到广大读者的认可与好评，《Office 2010高效办公综合应用从新手到高手（第2版）》是在第1版产品的基础上进行精心升级修订后推出的产品。本书从读者应用需求出发，打破传统单一讲解知识技能的模式，结合大量工作上的常用案例，讲解Office 2010综合办公的相关技能与操作应用，具有实用性强、参考性强的特点。

全书共21章，分为7部分，其中第1部分（第1章）主要介绍Office 2010及其各组件的功能、安装与卸载Office 2010的方法、启动和退出Office 2010的组件、自定义Office 2010组件的工作界面，以及获取帮助信息等；第2部分（第2~7章）主要讲解录入与编辑Word文档内容、编排与美化Word文档、在Word中应用表格和图表、实现图文混排、使用邮件合并与文档审阅功能，以及进行Word排版与打印等；第3部分（第9~13章）主要讲解制作Excel表格、表格编辑与设置、应用公式和函数、统计与分析数据、使用图表与数据透视表的方法等；第4部分（第15~17章）主要讲解创建与编辑PowerPoint演示文稿、在幻灯片中添加各种对象、动画设置、放映和输出幻灯片的方法；第5部分（第19~20章）主要讲解创建Access数据库、应用数据库管理系

统的方法；第6部分（第8、14、18章）分别讲解了Word在行政文秘日常工作和市场营销中的应用，Excel在行政文秘日常工作、市场营销和会计财务管理中的应用，PowerPoint在人力资源和市场营销中的应用；第7部分（第21章）主要讲解Word、Excel、PowerPoint和Access 2010与其他各组件协同办公的使用方法。

本书配一张DVD多媒体教学光盘，包含了所有的素材文件和最终结果文件，以及全书重点操作实例的视频教学录像，播放时间长达5小时，书盘结合学习，其效果立竿见影。另外，光盘还赠送6小时《Word/Excel/PPT实用技巧》教学视频、700个Word模板、1000个Excel模板和1800个PPT模板，涵盖了Word/Excel/PPT在行政文秘、电脑办公、人力资源、公司管理、市场营销和财务管理等众多领域的应用，以方便读者学习和工作参考使用。

本书由前沿文化与中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局联合策划。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，并已编写出版过多本计算机相关书籍。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、更优秀的计算机图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家批评指正。为了使您更好地学习本书，我们特别创建了读者学习交流与技术指导QQ群：363300209，欢迎读者来这里交流学习经验，咨询疑难困惑。

编著者

2014年6月

光盘使用说明

How to use the DVD-ROM



如果您的计算机不能正常播放视频教学文件，请先单击“视频播放插件安装”按钮①，安装播放视频所需的解码驱动程序。

【主界面操作】

- 1 单击可安装视频所需的解码驱动程序
- 2 单击可进入本书多媒体视频教学界面
- 3 单击可打开书中实例的素材文件
- 4 单击可打开书中实例的结果文件
- 5 单击可打开附赠的视频
- 6 单击可打开附赠的Office实用技巧
- 7 单击可打开附赠的Office模板文件
- 8 单击可浏览光盘文件
- 9 单击可查看光盘使用说明



【播放界面操作】

- 1 单击可打开相应视频
- 2 单击可播放/暂停播放视频
- 3 拖动滑块可调整播放进度
- 4 单击可关闭/打开声音
- 5 拖动滑块可调整声音大小
- 6 单击可查看当前视频文件的光盘路径和文件名
- 7 双击播放画面可以进行全屏播放，再次双击便可退出全屏播放



【光盘文件说明】

此文件夹包含本书
视频教学文件

此文件夹包含书中
实例的结果文件

此文件夹包含赠送的
1200例Office实用技巧

此文件夹包含
附赠视频文件

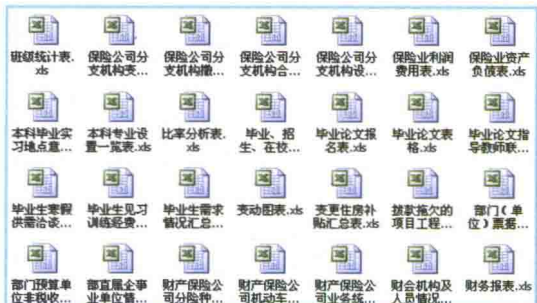
此文件夹包含播放视
频教程所需的插件



本书配套光盘内附赠了**300**页Office实用技巧电子书和大量实用的模板资源，包括**700**个Word经典模板、**1000**个Excel经典模板和**1800**个PowerPoint经典模板。所有模板均适用于Office 2007/2010/2013版本，读者可以拿来即用。



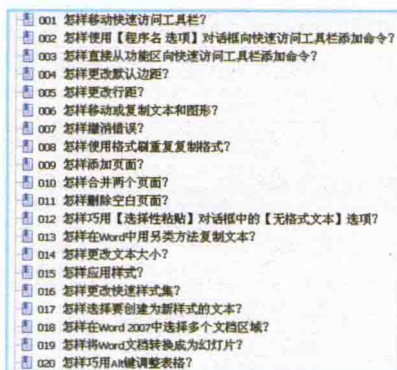
▲.....**700**个Word经典模板



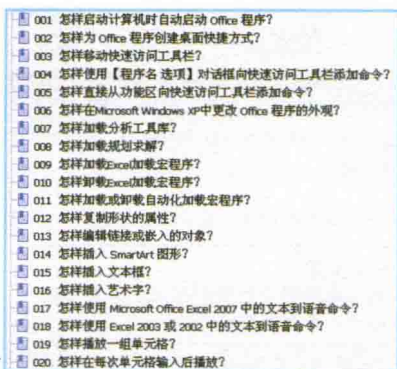
▲.....**1000**个Excel经典模板



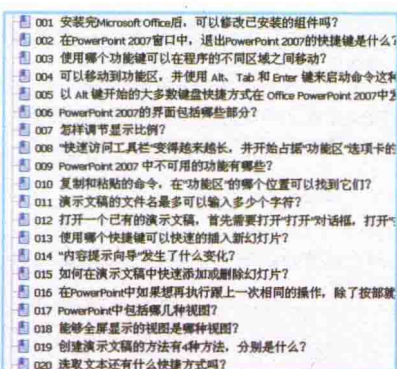
▲.....**1800**个PowerPoint经典模板



▲.....**400**个Word实用技巧



▲.....**400**个Excel实用技巧



▲.....**400**个PowerPoint实用技巧



Chapter 01 走进Office 2010

1.1 认识Office 2010及其各组件···002

1.2 了解Office 2010的新增功能···004

- 1.2.1 自定义功能区···004
- 1.2.2 新增“导航”窗格···004
- 1.2.3 文本效果更加绚丽···005
- 1.2.4 新增屏幕截图功能···005
- 1.2.5 图片艺术效果处理···006
- 1.2.6 新增SmartArt图形图片布局···006
- 1.2.7 轻松方便的Excel迷你图···007
- 1.2.8 筛选能手——Excel切片器···007
- 1.2.9 PowerPoint视频编辑功能···008
- 1.2.10 丰富的幻灯片主题样式···008

1.3 Office 2010的安装与卸载···009

- 1.3.1 了解Office 2010对电脑配置的要求···009

1.3.2 将Office 2010安装到电脑中···010

1.3.3 卸载Office 2010···012

1.4 第一次使用Office 2010···013

1.4.1 启动Office 2010组件···013

1.4.2 认识Office 2010组件界面···014

1.4.3 退出Office 2010组件···015

1.5 自定义Office工作界面···015

1.5.1 将菜单命令添加到快速访问工具栏中···015

1.5.2 将功能区中的按钮添加到快速访问工具栏中···016

1.5.3 在选项卡中创建自己常用的工具组···017

1.5.4 显示或隐藏功能区···019

1.6 获取帮助信息···020

1.6.1 Office联机帮助···020

1.6.2 互联网资源···022

Chapter 02 录入与编辑Word文档内容

2.1 使用Word的基本操作···024

2.1.1 新建Word文档···024

2.1.2 保存文档···024

2.1.3 打开已保存的文档···026

2.1.4 关闭文档···027

2.2 录入Word文档内容···027

2.2.1 录入普通文本···027

2.2.2 插入特殊符号···029

2.2.3 插入日期和时间···030

2.3 编辑文档内容···031

2.3.1 选择文本···031

2.3.2 插入与改写文本···033

2.3.3 复制文本···034

2.3.4 移动文本···035

2.3.5 查找与替换文本···036

2.3.6 删除文本···037

2.3.7 撤销与恢复操作···037

Chapter 03 编排与美化Word文档

3.1 设置字体格式	039	3.4 中文版式的妙用	052
3.1.1 设置文档字符格式的方法	039	视频 3.4.1 拼音指南	052
视频 3.1.2 设置文本的字符格式	041	视频 3.4.2 带圈字符	053
3.2 设置段落格式	044	视频 3.4.3 双行合一	054
3.2.1 设置文档段落格式的方法	045	视频 3.4.4 合并字符	055
视频 3.2.2 设置文档中段落的格式	046	视频 3.4.5 纵横混排	056
3.3 设置编号和项目符号	049	3.5 特殊格式排版	057
视频 3.3.1 添加编号	050	视频 3.5.1 分栏排版	057
视频 3.3.2 添加项目符号	051	视频 3.5.2 首字下沉	058
		视频 3.5.3 竖直排版	059

Chapter 04 在Word中应用表格和图表

4.1 创建表格	061	视频 4.3.1 快速应用表格格式	071
4.1.1 拖动行列数创建表格	061	视频 4.3.2 设置文字方向	071
视频 4.1.2 指定行列数创建表格	061	视频 4.3.3 设置表格中文本对齐方式	072
视频 4.1.3 手动绘制表格	062	视频 4.3.4 设置表格的边框和底纹	073
4.2 编辑表格	063	4.4 表格排序与计算	074
4.2.1 输入表格内容	064	视频 4.4.1 表格中的数据排序	074
4.2.2 选择表格对象	064	视频 4.4.2 表格中的简单运算	075
视频 4.2.3 插入与删除表格对象	065	4.5 创建与编辑图表	077
视频 4.2.4 合并与拆分单元格	067	视频 4.5.1 创建图表	077
视频 4.2.5 调整行高与列宽	068	视频 4.5.2 编辑图表	078
4.3 美化表格	070		

Chapter 05 在Word文档中实现图文混排

5.1 插入与编辑图片	081	5.2 插入与编辑图形	090
视频 5.1.1 插入图片和剪贴画	081	视频 5.2.1 插入形状	090
视频 5.1.2 编辑图片和剪贴画	082	视频 5.2.2 编辑形状	091

5.3 插入与编辑文本框093	5.5 插入与编辑SmartArt图形099
视频 5.3.1 使用内置文本框.....093	5.5.1 SmartArt图形简介.....099
视频 5.3.2 手动绘制文本框.....094	视频 5.5.2 插入SmartArt图形.....099
视频 5.3.3 编辑文本框.....095	视频 5.5.3 编辑SmartArt图形.....100
5.4 插入与编辑艺术字097	5.6 使用屏幕截图103
视频 5.4.1 插入艺术字.....097	视频 5.6.1 截取全屏图像.....104
视频 5.4.2 编辑艺术字.....097	视频 5.6.2 自定义截图.....104

Chapter 06 使用邮件合并与文档审阅功能

6.1 邮件合并107	视频 6.2.4 中文的简繁转换.....117
视频 6.1.1 创建信封与标签.....107	6.3 审阅与修订文档118
视频 6.1.2 合并邮件.....110	视频 6.3.1 添加和删除批注.....118
6.2 校对文档与设置语言选项113	视频 6.3.2 修订文档.....120
视频 6.2.1 检查拼写和语法.....114	视频 6.3.3 修订的更改和显示.....121
视频 6.2.2 文档字数统计.....115	视频 6.3.4 使用审阅功能.....122
视频 6.2.3 翻译文档字、词或句子.....116	

Chapter 07 Word排版艺术的高级应用与打印

7.1 制作封面126	7.3 样式在排版中的应用131
视频 7.1.1 在文档中快速插入封面.....126	视频 7.3.1 使用Word自带的样式.....131
视频 7.1.2 将自制的封面添加到封面库.....127	视频 7.3.2 新建样式.....132
7.2 编排长文档目录128	7.3.3 修改样式.....133
视频 7.2.1 设置文档级别.....128	视频 7.3.4 设置主题统一文档的整体样式.....133
视频 7.2.2 插入目录.....129	7.3.5 删除样式.....135
视频 7.2.3 更新目录.....130	

7.4 使用模板快速排版	135	7.6 为文档添加页眉和页脚	142
视频 7.4.1 将文档保存为模板.....	135	视频 7.6.1 插入页眉和页脚.....	143
视频 7.4.2 应用模板.....	136	视频 7.6.2 编辑页眉和页脚内容.....	143
7.5 设置页面格式	137	7.6.3 插入页码.....	144
视频 7.5.1 添加水印.....	137	视频 7.6.4 设置文档页码.....	145
视频 7.5.2 设置页面背景.....	138	7.7 打印预览和设置	145
视频 7.5.3 添加页面边框.....	139	7.7.1 打印预览.....	146
视频 7.5.4 设置纸张大小.....	140	7.7.2 打印设置.....	146
视频 7.5.5 设置纸张方向.....	141		
视频 7.5.6 设置页边距.....	141		

Chapter 08 Word 2010综合应用实例

8.1 Word在行政文秘日常工作中的应用——编排劳动合同	148	8.2 Word在市场营销中的应用——制作产品宣传单	153
8.1.1 输入劳动合同首页内容.....	148	8.2.1 设置宣传单页面格式.....	154
8.1.2 编辑劳动合同主体内容.....	149	8.2.2 添加宣传单组成元素.....	154
8.1.3 设置文档格式.....	150		
8.1.4 设置页面版式.....	152		

Chapter 09 练好Excel表格制作基本功

9.1 Excel的入门知识	158	9.3 管理工作表	162
9.1.1 Excel 2010的工作界面.....	158	9.3.1 选择工作表.....	162
9.1.2 认识工作簿、工作表和单元格.....	159	视频 9.3.2 插入与删除工作表.....	163
9.2 管理工作簿	160	视频 9.3.3 移动或复制工作表.....	165
9.2.1 新建工作簿.....	160	视频 9.3.4 重命名工作表.....	166
9.2.2 保存工作簿.....	161	视频 9.3.5 保护工作表.....	167
9.2.3 关闭和打开工作簿.....	161	9.4 管理单元格	168
视频 9.2.4 保护工作簿.....	161	9.4.1 选择单元格.....	168
		视频 9.4.2 插入单元格.....	169

视频	9.4.3 调整行高与列宽	170
视频	9.4.4 合并和拆分单元格	171
视频	9.4.5 隐藏与显示单元格	172
视频	9.4.6 删除单元格	173

9.5 工作簿窗口操作 174

视频	9.5.1 拆分窗口	174
视频	9.5.2 冻结窗口	175

Chapter 10 Excel表格编辑与设置

10.1 录入与编辑表格数据 177

视频	10.1.1 输入数据	177
视频	10.1.2 快速填充数据	179
	10.1.3 修改单元格中的数据	180
视频	10.1.4 移动和复制数据	181
视频	10.1.5 查找与替换数据	181
	10.1.6 删除数据	183

10.2 设置单元格格式 184

视频	10.2.1 设置数字类型	184
视频	10.2.2 设置对齐方式	185
	10.2.3 设置字体格式	186
视频	10.2.4 设置单元格边框和底纹	186

10.3 使用单元格样式 188

视频	10.3.1 快速套用单元格样式	188
----	------------------	-----

视频	10.3.2 修改样式	189
----	-------------	-----

视频	10.3.3 自定义单元格样式	190
----	-----------------	-----

10.4 套用表格格式 192

视频	10.4.1 应用Excel内置的表样式	193
视频	10.4.2 设置表格样式	194
视频	10.4.3 自定义表样式	195

10.5 设置工作表背景及主题 197

视频	10.5.1 设置工作表背景	197
	10.5.2 设置主题	198

10.6 打印工作表 198

	10.6.1 页面设置	198
视频	10.6.2 打印工作表	199

Chapter 11 在Excel中应用公式和函数

11.1 公式的使用 202

	11.1.1 认识公式的组成	202
	11.1.2 认识公式中的运算符	202
	11.1.3 熟悉公式中运算符优先级	204
视频	11.1.4 自定义公式的运用	204
视频	11.1.5 复制公式	205

11.2 公式中单元格地址的引用 206

	11.2.1 相对引用	206
视频	11.2.2 绝对引用	206
视频	11.2.3 混合引用	207

11.3 使用名称 208

	11.3.1 名称的命名规则	209
视频	11.3.2 定义单元格名称	209
视频	11.3.3 将定义名称用于公式	210
视频	11.3.4 使用名称管理器	211

11.4 函数的使用 212

	11.4.1 函数语法	212
	11.4.2 函数的分类	213
视频	11.4.3 插入函数	214
视频	11.4.4 使用嵌套函数	216
	11.4.5 修改函数	217

11.5 常用函数的使用 217

11.5.1 使用SUM函数自动求和 217

 11.5.2 使用AVERAGE函数求平均值 217

11.5.3 使用IF函数计算条件值数据 218

 11.5.4 使用COUNT函数计数 219 11.5.5 使用MAX与MIN函数计算最大值与最小值 219**11.6 常用财务函数的使用 220** 11.6.1 使用PMT函数计算贷款的每期偿还额 221 11.6.2 使用PV函数计算投资的现值 222 11.6.3 使用SYD函数计算折旧值 222**11.7 常用统计函数的使用 223** 11.7.1 使用COUNTIF函数对满足条件的数据进行统计 223 11.7.2 使用SUMIF函数对满足条件的数据求和 224**11.8 常用逻辑函数的使用 225** 11.8.1 使用AND函数判断指定的多个条件是否同时成立 225 11.8.2 使用OR函数判断指定的任一条件是为真, 即返回真 226 11.8.3 使用NOT函数对逻辑值求反 227**11.9 公式审核 228** 11.9.1 追踪引用单元格 228 11.9.2 显示应用的公式 229 11.9.3 查看公式求值 230

Chapter 12 Excel数据的统计与分析

12.1 数据的排序规则 233

12.1.1 排序的规则 233

 12.1.2 单列数据的排序 233 12.1.3 多列数据组合排序 234**12.2 数据的筛选 235** 12.2.1 自动筛选 236 12.2.2 自定义筛选 237 12.2.3 高级筛选 239**12.3 数据的分类汇总 240**

12.3.1 了解分类汇总要素 240

 12.3.2 创建分类汇总 241

12.3.3 显示与隐藏分类汇总 242

12.3.4 删除分类汇总 242

12.4 合并计算 242 12.4.1 在一张工作表中进行合并计算 243 12.4.2 在多张工作表中进行合并计算 243**12.5 使用条件格式 245** 12.5.1 使用突出显示单元格规则 245 12.5.2 使用项目选取规则 246 12.5.3 使用“数据条”设置条件格式 247 12.5.4 使用图标集设置条件格式 248

12.5.5 清除管理规则 248

Chapter 13 Excel图表与数据透视图/表的应用

13.1 认识图表	250	13.4.2 添加误差线	263
13.1.1 图表的组成	250	13.5 迷你图的使用	264
13.1.2 图表的类型	250	13.5.1 插入迷你图	264
13.2 创建和编辑图表	252	13.5.2 更改迷你图数据	265
13.2.1 创建图表	252	13.5.3 更改迷你图类型	266
13.2.2 移动图表位置	253	13.5.4 显示迷你图中不同的点	267
13.2.3 调整图表的大小	254	13.5.5 设置迷你图样式	267
13.2.4 更改图表类型	254	13.6 使用数据透视表分析数据	268
13.2.5 修改图表数据	255	13.6.1 创建数据透视表	268
13.2.6 设置图表样式	256	13.6.2 设置数据透视表	269
13.3 布局图表	257	13.6.3 删除透视表	273
13.3.1 使用快速布局	257	13.7 使用数据透视图分析数据	274
13.3.2 为图表添加标题	258	13.7.1 创建数据透视图	274
13.3.3 设置图例	259	13.7.2 设置数据透视图	275
13.3.4 设置数据标签	260	13.8 使用切片器分析数据	277
13.3.5 设置坐标轴	261	13.8.1 在透视表中插入切片器	277
13.3.6 设置网格线	261	13.8.2 通过切片器查看数据表中的 数据	278
13.4 制作动态图表	262	13.8.3 美化切片器	279
13.4.1 添加趋势线	262		

Chapter 14 Excel 2010综合应用实例

14.1 Excel在行政文秘日常工作中的应用——制作考勤记录表	281	14.2.1 输入产品销量数据	285
14.1.1 输入考勤数据	281	14.2.2 美化销量分析表	285
14.1.2 设置单元格格式	282	14.2.3 插入图表	286
14.1.3 用函数判断员工的具体考勤 情况	283	14.2.4 制作数据透视图	286
14.2 Excel在市场营销中的应用——制 作产品销量分析表	284	14.3 Excel在会计财务管理中的 应用——编制财务报表	287
		14.3.1 编辑资产负债表基本数据	288
		14.3.2 计算资产负债表数据	289

Chapter 15 PowerPoint演示文稿的创建与编辑

15.1 PowerPoint的入门知识	292	15.2.2 选择幻灯片	296
15.1.1 PowerPoint 2010的工作界面	292	 15.2.3 移动和复制幻灯片	296
15.1.2 PowerPoint 2010的视图模式	293	15.2.4 删除幻灯片	297
 15.1.3 新建PowerPoint 2010演示文稿	293	 15.2.5 使用“节”管理幻灯片	297
15.2 幻灯片的基本操作	295	15.3 编辑幻灯片	298
 15.2.1 新建幻灯片	295	 15.3.1 更改幻灯片版式	298
		 15.3.2 设置幻灯片背景	299
		15.3.3 应用幻灯片主题样式	301
		 15.3.4 利用母版调整布局	301

Chapter 16 在幻灯片中添加各种对象

16.1 输入幻灯片文本	306	16.4 插入视频文件	311
 16.1.1 通过占位符添加文本	306	 16.4.1 插入视频	311
16.1.2 使用文本框添加文本	307	 16.4.2 设置视频属性	312
16.2 插入图形图片	307	16.5 设置幻灯片互动效果	313
16.3 插入音频文件	307	 16.5.1 插入动作按钮	313
 16.3.1 插入声音	307	 16.5.2 自定义动作按钮	314
 16.3.2 设置音频属性	309		

Chapter 17 PowerPoint动画设置与放映输出

17.1 设置幻灯片的页面切换动画	317	 17.1.2 设置幻灯片切换的方向	317
 17.1.1 选择幻灯片的切换方式	317	 17.1.3 设置幻灯片切换的声音及时间	318

17.2 设置幻灯片动画	319
视频 17.2.1 设置幻灯片中各对象的动画效果	319
视频 17.2.2 编辑对象的动画效果	320
17.3 设置放映方式	323
视频 17.3.1 设置放映类型	323
视频 17.3.2 使用排练计时	324
17.4 放映幻灯片	325
17.4.1 启动幻灯片放映	325
视频 17.4.2 放映中的过程控制	325
17.5 演示文稿的输出	327
视频 17.5.1 打包幻灯片	327
视频 17.5.2 发布幻灯片	328
17.6 打印演示文稿	329
视频 17.6.1 设置页面	329
视频 17.6.2 打印演示文稿	330

Chapter 18 PowerPoint 2010幻灯片综合应用实例

18.1 PowerPoint在人力资源中的应用——制作入职培训报告	332
18.1.1 制作幻灯片母版	332
18.1.2 为幻灯片添加内容	335
18.1.3 设置播放效果	336
18.2 PowerPoint在市场营销中的应用——制作产品宣传片	337
视频 18.2.1 制作幻灯片母版	337
18.2.2 为幻灯片添加内容	338
18.2.3 设置动画效果	339

Chapter 19 使用Access 2010创建Access数据库

19.1 数据库与Access的入门知识	342
19.1.1 认识数据库系统	342
19.1.2 Access 2010的工作界面	343
19.1.3 Access中的对象	343
19.2 数据库的创建和使用	345
19.2.1 创建数据库	345
19.2.2 使用数据库	345
19.3 表的创建与使用	346
19.3.1 认识表对象	346
视频 19.3.2 创建表	347
视频 19.3.3 主键和索引	350
视频 19.3.4 编辑数据表	353

CONTENTS

Chapter 20 应用数据库管理系统

20.1	定义表之间的关系358	20.3	窗体的创建与使用364
			20.3.1 创建窗体364
20.2	查询的创建与使用359		20.3.2 设置窗体369
	20.2.1 利用向导创建查询359	20.4	创建和打印报表373
	20.2.2 使用查询设计窗口创建 查询361		20.4.1 创建报表374
	20.2.3 使用查询363		20.4.2 打印报表376

Chapter 21 Office组件的协同办公使用

21.1	Word与其他组件的协同 使用379	21.3	PPT与其他组件的协同 使用384
	21.1.1 在Word中插入Excel数据 ...379		21.3.1 在PPT中插入Word文档384
	21.1.2 在Word中插入幻灯片381		21.3.2 在PPT中调用Excel数据384
21.2	Excel与其他组件的协同 使用383	21.4	Access与其他组件的协同 使用385
	21.2.1 将Word表格调用到 Excel中383		21.4.1 在Access中导入Excel 数据385
	21.2.2 在Excel数据表中嵌入 幻灯片384		21.4.2 将Access数据导出为文本 文件387