

Office ^{Microsoft} 2010

从入门到精通

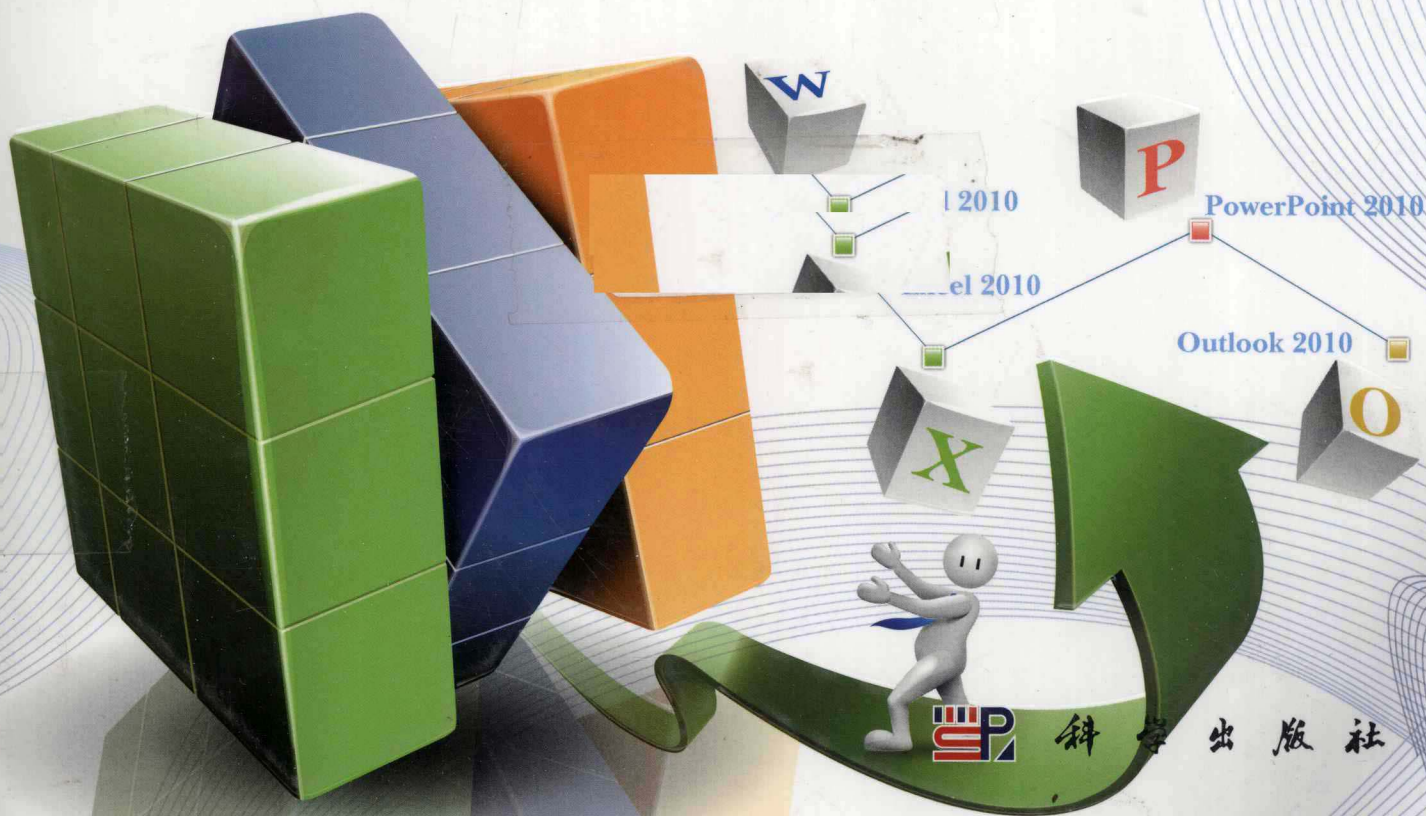
恒盛杰资讯 编著

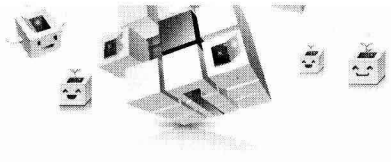
本书是一本从软件入门操作讲起、介绍到完整应用技法的Office 2010综合图书，书中对「掌握Word/Excel/PowerPoint的基本知识」、「Word文档制作」、「建立/编辑Excel图表」、「Excel公式与函数的使用」、「PowerPoint幻灯片创建」及「幻灯片的播放」等核心知识，均以图文并茂的丰富实例解说来实现「易读易懂」的目的。此外，在介绍Office软件知识的同时结合实际工作中的应用实例，做到理论与实践相结合，并特别突出了Office 2010中一些对实际工作非常有用的新功能。



[超值多媒体光盘]

多媒体光盘内含171段典型实例的教学视频，播放时间长达353分钟；另含全书实例文件的原始文件及最终文件，便于读者参考和快速套用。





Office Microsoft 2010

从入门到精通

恒盛杰资讯 编著

内 容 简 介

Word、Excel 和 PowerPoint 是微软公司推出的 Microsoft Office 系列套装软件中的三大重要组成部分,当前的最新版本是 2010。Word 的特长是制作专业的办公文档、可供印刷的出版物;Excel 的特长是制作直观的图形、专业的图表;PowerPoint 的特长是制作具有专业外观的演示文稿。同时,由于 Word、Excel 和 PowerPoint 同为 Office 组件,有很强的兼容性,因此被广泛应用于文秘办公、行政管理、财务出纳、市场营销、学校教学和协同办公等事务中。

本书针对学会应用 Office 三大组件的必备知识,结合读者的学习习惯和思维模式,编排、整理了知识结构;又精心设计了本书的图文结构,力求使全书的知识系统全面、实例丰富、步骤详尽、演示直观。确保读者学起来轻松,做起来有趣,在办公实践中不断提高自身水平,成为 Office 办公应用高手。

全书共分 5 篇 25 章。其中,Office 组件篇包括第 1~2 章,先后介绍了三大组件 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 三大软件的操作界面、新增功能,以及新建、保存、打开等基本操作。Word 篇包括第 3~10 章,主要介绍 Word 2010 文字处理软件,内容包括 Word 2010 的视图方式、文档格式的设置、在文档中插入与编辑图片、表格在办公文档中的应用、样式与查找/替换功能、文档的自动化处理、文档审阅与安全设置,以及文档的页面布局与打印。Excel 篇包括第 11~19 章,由浅入深地介绍了 Excel 的基础操作、数据的格式规范设置、工作表的美化与保护、公式与函数的应用、商务数据的分析与处理、数据透视表和数据透视图的应用、页面布局与打印工作表,以及链接的应用与自动化办公等内容。PowerPoint 篇包括第 20~24 章,主要介绍 PowerPoint 2010 演示文稿制作软件,内容涉及幻灯片基础操作、添加对象、设置演示文稿风格、动画设置、幻灯片的放映与共享等内容。综合演练篇即第 25 章,以“制作月工作报告”为例,综合运用三大组件,为读者演示了一个完整的办公案例的制作过程。

本书配 1 张 CD 光盘,内容极其丰富,含书中所有实例的原始文件和最终文件,以及时长约 353 分钟的 171 个操作实例的视频教学录像,以便于读者及时动手按照视频演示操练。

本书可供广大使用 Office 的办公从业人员,如文秘、行政、财务、人事、营销、技术人员,作为提高办公技能的参考用书,还可以供培训班作为 Office 培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 从入门到精通/恒盛杰资讯编著.—北京:
科学出版社,2010
ISBN 978-7-03-029260-5

I. ①O… II. ①恒… III. ①办公室—自动化—应用
软件,Office 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 202358 号

责任编辑:杨倩 吴俊华 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:新世纪书局 / 封面设计:锋尚影艺

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>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011 年 1 月 第 一 版 开本:大 16 开
2011 年 1 月 第 一 次 印 刷 印张:30.5
印数:1—5 000 字数:816 000

定价:60.00 元(含 1CD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

Preface

Word、Excel和PowerPoint是微软公司推出的Microsoft Office系列套装软件中的三大重要组成部分，当前的最新版本是2010。Word的特长是制作专业的文档，用它可以方便地进行文本输入、编辑和排版，实现段落的格式化处理、版面设计和模板套用，生成规范的办公文档、可供印刷的出版物等。Excel的特长是制作电子表格，可以方便地输入数据、公式、函数以及插入图形对象，实现数据的高效管理、计算和分析，生成直观的图形、专业的图表等。PowerPoint的特长是制作演示文稿，用它可以方便地添加文档、图表、动画和音频等文件，实现简便、省时而风格高度统一的制作流程，生成具有专业外观的演示文稿。同时，由于Word、Excel和PowerPoint这三款软件同为Office组件，彼此的兼容性很强，可以轻松地实现格式转换和内容套用，制作出更具专业外观的文档来，因此被广泛应用于文秘办公、行政管理、财务管理、市场营销、学校教学和协同办公等事务中。

那么怎样才能又快又好地学会Office 2010，抓住软件的关键技法，转变为有实用意义的技能呢？本书正是针对初、中级读者的这一需求编写的实例型教程，全书从实用角度出发，将Office 2010三大组件的基础知识和日常应用做了详细介绍。在介绍知识点时，采用阶梯式递进的方法，便于读者扎实根基、稳步前进。例如，首先是引导读者从整体认识Office 2010三大办公组件，并介绍了它们的通用操作，这样在后面的学习过程中，读者就不用反复学一些相似的内容，缩短学习时间。接着，分为Word、Excel和PowerPoint三大篇，分别介绍各自的基础操作和重点功能。在每篇的知识中，首先对各组件的功能进行介绍，接下来以详尽的图解实例操作步骤的方式，对所介绍的知识点进行演练。在这一过程中读者能够更详细、更清楚地了解软件的功能以及应用方法。在全书的最后，综合三大软件的使用方法，练习制作了一个较为复杂的实例，便于读者融会贯通，感悟它们彼此协作的效果。

▶▶▶ 本书内容

本书针对Office三大组件于实际操作中所必须了解的使用需求，结合读者的学习习惯和思维模式，编排、整理了知识结构；又精心设计了本书的图文结构，力求使全书的知识系统全面、实例丰富、步骤详尽、演示直观。确保读者学起来轻松，做起来有趣，在办公实践中不断提高自身水平，成为Office办公应用高手。

书中精选了171个典型实例，涵盖了Office三大组件热点问题和关键技术，并进行了大量套用于实际工作的练习。全书按Office组件篇、Word篇、Excel篇、PowerPoint篇以及综合演练篇进行讲解，可以使读者在短时间内掌握更多有用的技术，快速提高Office三大组件应用水平。

全书共分5篇25章。其中，Office组件篇包括第1~2章，先后介绍了三大组件Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010三大软件的操作界面、新增功能，以及新建、保存、打开等基本操作。Word篇包括第3~10章，主要介绍Word 2010文字处理软件，内容包括Word 2010的视图方

式、文档格式的设置、在文档中插入与编辑图片、表格在办公文档中的应用、样式与查找/替换功能、文档的自动化处理、文档审阅与安全设置，以及文档的页面布局与打印。Excel篇包括第11~19章，由浅入深地介绍了Excel的基础操作、数据的格式规范设置、工作表的美化与保护、公式与函数的应用、商务数据的分析与处理、数据透视表和数据透视图的应用、页面布局与打印工作表，以及链接的应用与自动化办公等内容。PowerPoint篇包括第20~24章，主要介绍PowerPoint 2010幻灯片制作软件，内容涉及幻灯片基础操作、添加对象、设置演示文稿风格、动画设置、幻灯片的放映与共享等内容。综合演练篇即第25章，以“制作月工作报告”为例，综合运用三大组件，为读者演示了一个完整的办公案例的制作过程。

►► 本书特色

1. 循序渐进

本书从整体认识Office 2010三大组件开始，首先介绍了它们的安装方法、工作界面、新增功能，以及三大组件的通用操作；然后按篇分别介绍了Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010软件的常规功能和具体应用；最后通过一个综合实例概括应用三大软件，进一步体现三大软件互相协作办公的特色。

2. 理论结合实践

在介绍Office知识点的同时结合实际工作中的一些实例，做到理论与实践相结合。本书采用知识点与实例相结合的手法，对于具体的操作步骤，使用编号加图注的方式，使得读者能在更短的时间内阅读和掌握本书内容。

3. 突出Office 2010的新功能

本书在写作时，特别突出了Office 2010中一些对实际工作非常有效的新功能，比如屏幕快照、迷你图等。对于Office的老用户来说，可以快速掌握这些新功能，从而提高读者的应用水平。

►► 超值光盘

随书的1张CD光盘内容非常丰富，具有极高的学习价值和使用价值。

1. 完整收录的原始文件、最终文件

书中所有实例的原始文件和最终文件全部收录在光盘中，方便读者查找、学习。

2. 交互式多媒体视频语音教程

对应书中章节安排，收录了书中171个操作实例的配音视频演示录像。

3. 其他

使用本书实例光盘前，请仔细阅读后面的“光盘使用说明”。

►► 作者团队和读者服务

本书由恒盛杰资讯组织编写。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，恳请广大读者批评指正。

编著者
2010年12月

光盘使用说明

How to use the CD-ROM

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实例文件和视频教程，课程设置对应图书章节的组织结构。其中，实例文件为书中重要操作实例在制作时用到的文件，视频教程为实例操作步骤的配音视频演示录像，播放总时间长达353分钟。读者可以先阅读书再浏览光盘，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，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”、“实例文件”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目。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。

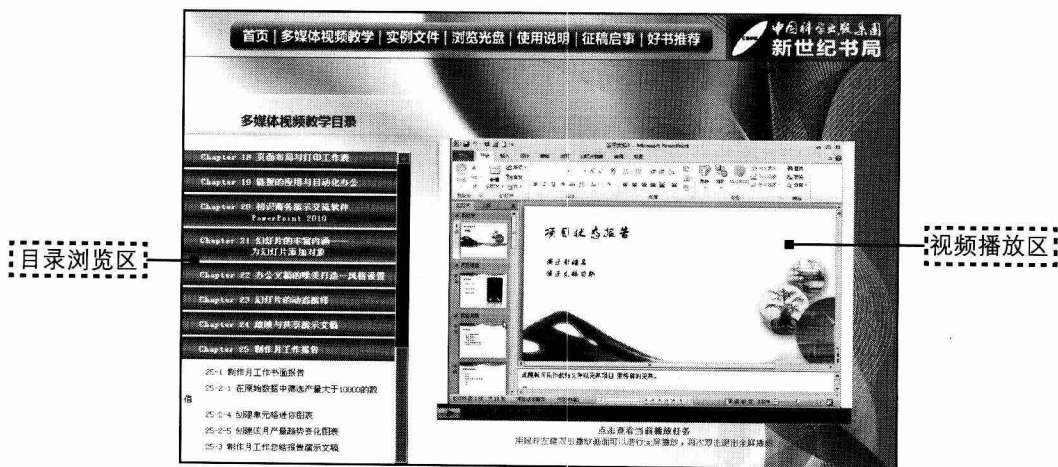


图2 视频播放界面



光盘使用说明

3. “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。在左侧的“目录浏览区”中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或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。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，如图3所示；再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。



图3 全屏播放效果

4. 通过单击导航菜单（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

5. 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，双击“实例文件>第11章”文件夹，可看到如图5所示的原始文件和最终文件，在Excel 2010软件中直接调用即可。



图5 直接浏览光盘文件中文件

- 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查询我社的联系方式，以便取得联系。
- 单击“好书推荐”按钮，可以浏览本社近期出版的畅销书目，如图6所示。



图6 好书推荐

目录 CONTENTS

第 1 篇 Office 组件篇 1

01 从整体认识Office 2010三大办公组件...1 Chapter

1.1 安装Office 2010	2
1.2 Office 2010的工作界面.....	3
1.2.1 Word 2010的操作界面.....	3
1.2.2 Excel 2010的操作界面.....	6
1.2.3 PowerPoint 2010的操作界面.....	7
1.3 Office 2010新增功能	8
1.3.1 自定义功能区.....	8
1.3.2 重新启用“文件”菜单.....	9
1.3.3 改进的共享功能.....	9
1.3.4 将屏幕剪辑插入到文档.....	10
1.3.5 强大的“图片工具-格式”选项卡.....	10
1.3.6 迷你图——短小精悍的数据分析图.....	10
1.3.7 切片器——让数据筛选更智能.....	11
1.3.8 可直接在PowerPoint中嵌入、编辑并管理视频.....	11
1.3.9 使用“广播幻灯片”功能快速分享演示文稿.....	12
1.4 融会贯通 创建个性化功能区和 快速访问工具栏	12
1.5 专家支招	15
招术一 最大化显示Word 2010文档编辑区.....	15
招术二 为文档页面添加标尺.....	16
招术三 在草稿视图下编辑文档.....	16

02 Office 2010三大组件的 通用操作 17 Chapter

2.1 新建办公文档.....	18
-----------------	----

2.1.1 新建空白Word 2010文档.....	18
2.1.2 新建模板文档.....	18
2.2 保存工作成果	20
2.2.1 保存文档.....	20
2.2.2 另存为文档.....	20
2.2.3 保存的自动化操作.....	21
2.2.4 将文档保存为模板.....	21
2.3 打开Excel文件.....	22
2.3.1 直接打开电脑中的Excel 2010工作簿.....	22
2.3.2 在Excel 2010中打开工作簿.....	23
2.4 关闭与退出Excel 2010	24
2.4.1 关闭当前工作簿但不退出Excel程序.....	24
2.4.2 关闭工作簿并退出Excel程序.....	24
2.5 认识Office 2010的“选项”对话框.....	25
2.5.1 设置启用实时预览功能.....	25
2.5.2 设置“最近使用的文件”个数.....	26
2.5.3 Microsoft Office个性化设置.....	26
2.6 认识Office 2010的文件类型	26
2.6.1 Open XML格式和优点.....	27
2.6.2 Office文件类型及扩展名详解.....	27
2.6.3 不同版本之间Office文件的兼容性.....	29
2.7 融会贯通 创建“PowerPoint简介” 模板文稿	29
2.8 专家支招	31
招术一 更改Office 2010的配色方案.....	31
招术二 显示和隐藏Office的屏幕提示.....	32
招术三 在Windows XP中显示和隐藏文件扩展名.....	32

Office 2010 从入门到精通

第2篇 Word 篇 34

03 初识办公文档制作软件 Chapter Word 2010 34

3.1 Word 2010的视图方式.....	35
3.1.1 不同视图方式的作用.....	35
3.1.2 在多种视图方式间切换.....	37
3.2 调节文档的显示比例.....	37
3.2.1 使用功能区中的命令调节比例.....	37
3.2.2 使用状态栏中的“显示比例”滑块调节.....	39
3.3 同时查看多个窗口.....	40
3.3.1 新建窗口查看文档.....	40
3.3.2 拆分窗口查看文档.....	41
3.3.3 并排比较窗口.....	42
3.4 在Word 2010中编辑文档.....	42
3.4.1 在Word 2010中输入文本.....	43
3.4.2 选取不同内容的文本.....	43
3.4.3 快速完成重复文本的录入.....	44
3.4.4 删除文本.....	45
3.4.5 一步撤销或恢复错误操作.....	46
3.5 融会贯通 创建班级新闻稿.....	47
3.6 专家支招.....	49
招术一 在Word中显示与隐藏标尺、网格线及导航窗格.....	49
招术二 启用与设置智能剪切和粘贴选项.....	50
招术三 隐藏文档中的段落标记.....	50

04 设置Word 2010文档格式 51 Chapter

4.1 设置文本格式.....	52
4.1.1 设置文本字体、字号、字形和下划线.....	52
4.1.2 设置文本颜色.....	54

4.1.3 设置文本效果.....	54
4.1.4 制作上标或下标.....	54
4.1.5 制作带圈字符.....	55
4.1.6 设置字符缩放.....	55
4.1.7 OpenType功能的应用.....	56
4.1.8 突出显示文本.....	57
4.2 设置段落格式.....	58
4.2.1 设置对齐方式.....	58
4.2.2 设置段落的缩进效果.....	59
4.2.3 设置段落的间距和行距.....	61
4.2.4 为段落添加底纹.....	62
4.3 项目符号和编号的应用.....	62
4.3.1 应用项目符号.....	63
4.3.2 程序自动添加编号.....	64
4.3.3 快速让标题层次分明.....	65
4.4 中文版式的混合应用.....	68
4.4.1 纵横混排.....	68
4.4.2 合并字符.....	69
4.4.3 双行合一.....	69
4.5 融会贯通 设置“安全生产简报”文档格式... 70	
4.6 专家支招.....	73
招术一 快速清除文本格式.....	73
招术二 将项目符号添加到快速访问工具栏.....	73
招术三 自定义带圈字符中圈样式.....	74

05 让办公文档图文并茂 75 Chapter

5.1 在Word 2010中插入与编辑图片.....	76
5.1.1 插入图片.....	76
5.1.2 删除图片背景.....	76

目录 CONTENTS

5.1.3 更正图片对比度与颜色	77
5.1.4 为图片应用艺术效果	78
5.1.5 调整图片大小	79
5.1.6 裁剪图片	79
5.1.7 设置图片与文字的排列方式	81
5.1.8 设置图片样式	83
5.1.9 将图片转换为SmartArt图形	84
5.2 剪贴画的应用	85
5.2.1 在文档中插入剪贴画	85
5.2.2 设置剪贴画格式	85
5.3 形状图形的应用	86
5.3.1 插入形状	86
5.3.2 更改图形形状	87
5.3.3 在形状中添加文字	88
5.3.4 设置形状的风格	88
5.3.5 旋转图形	90
5.3.6 组合形状	90
5.4 SmartArt图形让流程图的制作更便捷	91
5.4.1 插入SmartArt图形	91
5.4.2 要在SmartArt图形中添加文字	91
5.4.3 为SmartArt图形添加形状	92
5.4.4 更改SmartArt图形的布局	92
5.4.5 更改SmartArt图形的风格	93
5.5 一键屏幕截图	93
5.5.1 截取可用视图	94
5.5.2 自定义截图	94
5.6 文本插入的便捷操作	94
5.6.1 插入文本框	95
5.6.2 插入文档部件	95
5.6.3 插入与设置艺术字	96
5.6.4 在文档中插入签名行	96
5.6.5 插入时间和日期	96
5.6.6 在文档中插入对象	97
5.7 融会贯通 使用形状图形制作业务审批流程	98
5.8 专家支招	100
招术一 设置插入形状时自动创建绘图画布	100
招术二 快速恢复SmartArt形状图形的默认风格	100
招术三 更改形状中文字的方向	101
06 表格在办公文档中的应用	102
Chapter	
6.1 在文档中插入表格	103
6.1.1 快速插入10列8行以内的表格	103
6.1.2 使用快速表格插入表格	103
6.1.3 自定义插入表格	104
6.1.4 手动绘制表格	104
6.1.5 将文本内容转换为表格	105
6.2 调整表格与单元格大小	105
6.2.1 自定义设置单个单元格大小	106
6.2.2 平均分布各行各列	106
6.2.3 自定义调整表格大小	107
6.2.4 自动调整表格大小	107
6.2.5 设置固定的行高与列宽	108
6.2.6 使用拖动法调整行高与列宽	109
6.3 单元格、行、列的插入与删除操作	109
6.3.1 在表格中插入与删除单元格	109
6.3.2 在表格中插入和删除行与列	110
6.4 合并与拆分单元格及表格	111
6.4.1 合并与拆分单元格	112
6.4.2 拆分表格	112
6.5 设置表格内文本的对齐方式	113
6.6 设置表格风格	114
6.6.1 应用程序内置表格风格	114
6.6.2 设置表格风格选项	115
6.6.3 新建表格风格	115
6.7 表格的排序与数据运算	117

Office 2010 从入门到精通

6.7.1	对表格内容进行排序	117
6.7.2	在表格中进行公式运算	118
6.8	融会贯通 制作个人简历	118
6.9	专家支招	121
招术一	在各页的顶端显示标题行	121
招术二	将表格转换为文本	122
招术三	设置是否允许跨页断行	122

07 高效办公路路通——样式与查找/替换功能的应用 123

Chapter

7.1	一键完成格式设置——样式的应用与设置	124
7.1.1	快速应用内置样式	124
7.1.2	新建样式	124
7.1.3	修改样式	125
7.1.4	删除样式	125
7.2	在纷繁的数据中脱颖而出——查找的应用	125
7.2.1	通过导航窗格查找文本内容	126
7.2.2	通过“查找和替换”对话框查找文本	126
7.2.3	查找格式	127
7.2.4	在特定范围内查找	128
7.3	快速完成多处重复内容的更改——替换的应用	128
7.3.1	替换普通文本内容	128
7.3.2	替换文档格式	129
7.3.3	替换特殊字符	130
7.4	快速定位	131
7.5	融会贯通 批量更改合同中的样式与文本	132
7.6	专家支招	134
招术一	设置与取消突出显示查找结果	134
招术二	快速取消查找和替换的格式限制	134
招术三	使用查找和替换功能清除文档中所有的空格	135

08 文档的自动化处理 136

Chapter

8.1	为图片与表格添加题注	137
8.2	在文档中应用链接功能	138
8.2.1	为文档插入超链接	139
8.2.2	为文档添加书签并设置链接	140
8.2.3	链接的交叉引用	141
8.3	在文档中应用脚注和尾注	141
8.3.1	为文档添加脚注和尾注	141
8.3.2	脚注和尾注间的转换	142
8.4	自动化目录和索引	143
8.4.1	创建自动目录	143
8.4.2	创建图表目录	143
8.4.3	制作索引	144
8.5	制作邮件	145
8.5.1	使用向导创建中文信封	145
8.5.2	直接在文档中创建信封	147
8.5.3	使用分步向导完成邮件合并	148
8.6	宏的简单应用	150
8.6.1	录制宏	150
8.6.2	查看宏	151
8.6.3	执行宏	152
8.7	融会贯通 录制一个提取文档目录的宏	152
8.8	专家支招	154
招术一	设置输入网络地址时自动转为超链接格式	154
招术二	设置为表格或图片插入的题注中包含章节号	154
招术三	自定义脚注或尾注的编号格式	155

09 文档的审阅与安全设置 156

Chapter

9.1	校对文档内容	157
-----	--------	-----

目录 CONTENTS

9.1.1	检查文档的拼写和语法	157
9.1.2	使用信息检索功能	157
9.1.3	对文档进行字数统计	158
9.2	文档的语言操作	159
9.2.1	将当前文档转换为日文	159
9.2.2	使用英语助手将中文翻译为英文	160
9.3	批注的应用	160
9.3.1	为文档添加批注	160
9.3.2	查看批注	161
9.3.3	删除批注	161
9.4	修订的应用	161
9.4.1	修订状态的进入与取消	161
9.4.2	设置修订的显示状态和标记内容	162
9.4.3	通过审阅窗格查看修订内容	163
9.4.4	接受与拒绝修订	164
9.5	保护文档	165
9.5.1	设置文档为只读	165
9.5.2	对文档进行加密	165
9.5.3	限制文档编辑	166
9.6	融会贯通 检查文档语法对有歧义的内容 进行批注	167
9.7	专家支招	169
招术一	在“Word选项”对话框中设置拼写和 语法检查规则	169
招术二	隐藏批注框的连线	170
招术三	将简体文字转换为繁体	171

10 文档页面布局的设置与打印 Chapter 172

10.1	文档的页面设置	173
10.1.1	设置文档的页面边距	173
10.1.2	设置文档的文字方向	174
10.1.3	打印纸张的设置	174
10.1.4	设置文档的分栏效果	175
10.1.5	分隔符的使用	175
10.2	设置文档的页面背景	176
10.2.1	为文档添加水印	176
10.2.2	为文档页面填充颜色渐变效果	177
10.2.3	为文档添加页面边框	178
10.3	页眉和页脚的应用	178
10.3.1	快速插入页眉和页脚	179
10.3.2	为文档添加页码	179
10.3.3	在页眉中添加剪贴画或图片	179
10.4	打印文档	180
10.4.1	设置文档的打印范围	180
10.4.2	设置手动双面打印方式	181
10.4.3	设置只打印奇数页或偶数页	181
10.4.4	设置缩放打印	182
10.5	融会贯通 在文档中第6页开始插入页眉	182
10.6	专家支招	184
招术一	设置显示文档的行号	184
招术二	只为文档首页添加页面边框	184
招术三	在Word中设置方格稿纸	185

第3篇 Excel篇 186

11 初识办公数据分析软件 Chapter Excel 2010 186

11.1	认识工作簿、工作表与单元格	187
------	---------------	-----

11.2	工作簿的基本操作	187
11.2.1	新建与保存工作簿	187
11.2.2	打开与关闭工作簿	188
11.2.3	设置工作簿的默认工作表个数	190

Office 2010 从入门到精通

11.3 工作表的基本操作 190

- 11.3.1 选择工作表 190
- 11.3.2 插入与删除工作表 191
- 11.3.3 移动和复制工作表 192
- 11.3.4 隐藏与显示工作表 193
- 11.3.5 更改工作表标签的名称和颜色 194

11.4 工作表中单元格的基本操作 195

- 11.4.1 选择单元格 195
- 11.4.2 插入与删除单元格 196
- 11.4.3 调整单元格的行高与列宽 198
- 11.4.4 隐藏与显示行和列 201
- 11.4.5 合并与拆分单元格 202

11.5 在单元格中输入与编辑数据 204

- 11.5.1 在单元格中输入基本数据 204
- 11.5.2 快速填充相同数据 206
- 11.5.3 快速填充序列数据 206
- 11.5.4 自定义填充序列 207

11.6 融会贯通 输入销售记录表内容 208

11.7 专家支招 209

- 招术一 更改Enter键的移动方向 209
- 招术二 快速将单元格调整到合适宽度 210
- 招术三 在多个工作表的相同单元格区域中输入相同数据 210

12 数据的格式规范设置 211

Chapter

12.1 设置表格中的字体格式 212

- 12.1.1 设置字体、字号和字形 212
- 12.1.2 添加会计专用下划线 213
- 12.1.3 设置字体颜色 213

12.2 设置表格对齐格式 214

- 12.2.1 设置单元格内文本的对齐方式 214
- 12.2.2 设置单元格内文本的方向 215
- 12.2.3 设置文本控制选项 215

12.3 设置表格的数字格式 216

- 12.3.1 设置日期数据格式 216
- 12.3.2 设置会计专用格式 217
- 12.3.3 设置数据为百分比格式 218

12.4 设置表格的边框 218

- 12.4.1 为表格添加所有边框 218
- 12.4.2 为表格添加不同颜色和类型的边框 219
- 12.4.3 制作带斜线表头的表格 220

12.5 设置表格的背景填充效果 221

- 12.5.1 设置表格的纯色填充效果 221
- 12.5.2 设置表格的渐变填充效果 222
- 12.5.3 设置表格的图案填充效果 223

12.6 融会贯通 设置“产品销售统计表”格式 224

12.7 专家支招 226

- 招术一 如何在单元格中输入上标和下标 226
- 招术二 取消工作表中网格线的显示 227
- 招术三 如何避免单元格中出现“#####” 227

13 美丽与智慧并存——工作表的美化与保护 228

Chapter

13.1 图片与表格的融合 229

- 13.1.1 为表格插入图片 229
- 13.1.2 设置图片格式 229

13.2 一键为单元格应用多种格式 232

- 13.2.1 应用内置单元格样式 232
- 13.2.2 修改内置单元格样式 233
- 13.2.3 新建单元格样式 235
- 13.2.4 合并单元格样式 236

13.3 一键为表格应用多种格式 237

- 13.3.1 应用内置表样式 237
- 13.3.2 自定义表样式 238
- 13.3.3 为表格应用自定义表样式及选项设置 239

目录 CONTENTS

13.3.4	修改自定义样式	240
13.4	美丽的衬托——为工作表添加背景	241
13.5	设置工作簿与工作表的安全性	241
13.5.1	保护工作簿	241
13.5.2	撤销工作簿保护	243
13.5.3	保护与撤销保护工作表	243
13.5.4	设置工作表的编辑区域	244
13.6	融会贯通 美化并加密保护 “会议日程安排”	245
13.7	专家支招	248
招术一	如何将应用了样式的单元格恢复为默认格式	248
招术二	清除对表格应用的内置表样式	248
招术三	如何共享工作簿	249

14 数据的高效运算—— 公式与函数的应用 Chapter 250

14.1	认识公式	251
14.1.1	公式的组成	251
14.1.2	使用公式时常见错误及解决方法	251
14.2	单元格的引用方式	254
14.2.1	A1和R1C1引用的切换	254
14.2.2	相对引用单元格	254
14.2.3	绝对引用单元格	255
14.2.4	混合引用单元格	255
14.2.5	三维引用单元格	255
14.3	函数的基础应用	256
14.3.1	在公式中使用函数	256
14.3.2	函数种类和参数类型	257
14.3.3	在公式中使用名称	257
14.4	常见函数的使用	259
14.4.1	MAX、MIN函数的使用	259
14.4.2	AVERAGE函数的使用	260
14.4.3	COUNT/COUNTA函数的使用	260

14.4.4	YEAR/MONTH/DAY函数的使用	261
14.4.5	IF函数的使用	262
14.4.6	COUNTIF函数的使用	262
14.4.7	SUMIF函数的使用	263
14.4.8	TEXT函数的使用	264
14.4.9	PV/FV函数的使用	264
14.4.10	VLOOKUP函数的使用	265
14.5	融会贯通 快速制作九九乘法表	266
14.6	专家支招	267
招术一	隐藏单元格中的公式	267
招术二	快速定位所有包含公式的单元格	268
招术三	使用公式记忆功能快速输入公式	268

15 商务数据的分析与处理 Chapter 269

15.1	让单元格数据的对比一目了然	270
15.1.1	突出显示单元格规则	270
15.1.2	项目选取规则	271
15.1.3	使用数据条表示数据	271
15.1.4	使用色阶分析数据	272
15.1.5	使用图标集分析数据	273
15.1.6	自定义条件格式规则	273
15.2	数据的自动化排序	274
15.2.1	简单的升序与降序排序	275
15.2.2	单条件排序	276
15.2.3	多条件排序	276
15.2.4	自定义排序	277
15.3	数据的分门别类——筛选的应用	279
15.3.1	手动筛选数据	279
15.3.2	根据条件筛选数据	280
15.3.3	使用高级筛选	283
15.3.4	利用“搜索”功能直接搜索数据	284
15.4	数据整合——分类汇总的应用	284
15.4.1	创建单个分类汇总	285
15.4.2	创建多个分类汇总	285

Office 2010 从入门到精通

15.4.3	分级显示汇总数据	286
15.4.4	删除分类汇总	287
15.5	数据工具的应用	288
15.5.1	数据的分列处理	288
15.5.2	删除表格中的重复项	289
15.5.3	设置数据有效性	290
15.5.4	对数据进行合并计算	291
15.6	迷你图的使用	292
15.6.1	创建迷你图	292
15.6.2	更改迷你图类型	293
15.6.3	更改迷你图数据范围	293
15.6.4	显示迷你图数据点	294
15.6.5	美化迷你图	295
15.7	融会贯通 分析“一周气温监测表”	295
15.8	专家支招	299
招术一	设置表格数据按行排序	299
招术二	快速筛选不重复数据	299
招术三	为单元格设置下拉列表	300
16.4.7	设置坐标轴和网格线	314
16.5	让办公图表具有艺术气质——美化图表	315
16.5.1	美化绘图区	315
16.5.2	美化图表区	315
16.5.3	为图表设置背景墙	316
16.5.4	设置图表基底	317
16.5.5	设置形状样式美化数据系列	317
16.5.6	设置艺术字样美化图表标签	318
16.6	分析图表数据	319
16.6.1	趋势线的添加与设置	319
16.6.2	折线的添加与设置	320
16.6.3	误差线的添加与设置	321
16.7	融会贯通 为“手机市场占有率分配表”添加图表	321
16.8	专家支招	323
招术一	在一个图表中显示两种图表类型	323
招术二	在图表中快速切换行与列	324
招术三	设置图表外观为圆角矩形	324

16 数据的直观表现——图表的应用 ...301

Chapter

16.1	不同图表类型的应用范围	302
16.2	图表的组成部分	304
16.3	创建图表	305
16.3.1	根据数据创建图表	305
16.3.2	创建图表模板	305
16.4	让图表更专业	306
16.4.1	更改图表类型	306
16.4.2	更改图表的数据区域	307
16.4.3	更改图表布局	308
16.4.4	调整图表的大小与位置	309
16.4.5	为图表添加标签	310
16.4.6	应用内置图表样式	313

17 数据随心动——数据透视表和数据透视图的应用 ...325

Chapter

17.1	什么是数据透视表	326
17.2	创建数据透视表	326
17.2.1	选择数据透视表的数据源	326
17.2.2	为数据透视表添加字段	328
17.2.3	删除字段	329
17.3	设置和编辑数据透视表	329
17.3.1	值字段设置	329
17.3.2	设置数据透视表计算方式	331
17.3.3	选择数据透视表	334
17.3.4	移动数据透视表	334
17.3.5	对数据透视表进行排序与筛选	334
17.4	更改数据透视表布局	335

目录 CONTENTS

17.5 美化数据透视表	337
17.5.1 应用数据透视表样式.....	338
17.5.2 新建数据透视表样式.....	338
17.6 切片器在数据透视表中的使用	339
17.6.1 在数据透视表中插入切片器.....	339
17.6.2 为切片器应用样式.....	341
17.6.3 使用切片器筛选数据.....	341
17.6.4 选择连接到数据透视表的切片器.....	341
17.7 创建和编辑数据透视图	343
17.7.1 根据数据透视表创建数据透视图.....	343
17.7.2 使用字段按钮在数据透视图筛选.....	343
17.7.3 隐藏数据透视图中的字段按钮.....	344
17.8 融会贯通 制作“季度销售报表”的数据透视图	344
17.9 专家支招	346
招术一 快速更新数据透视表.....	346
招术二 快速删除数据透视表.....	347
招术三 如何对切片器中的按钮进行排序.....	347

18 页面布局与打印工作表 Chapter 348

18.1 让工作表首尾相顾——页眉和页脚的应用 ...	349
18.1.1 手动设置页眉和页脚内容.....	349
18.1.2 快速插入预定义页眉和页脚.....	350
18.1.3 快速为页眉和页脚添加元素.....	350
18.2 表格纸张的规范化——页面设置	352
18.2.1 设置纸张方向.....	352
18.2.2 设置纸张大小.....	353
18.2.3 设置页边距.....	353
18.2.4 设置打印区域和顺序.....	355
18.2.5 设置打印标题.....	356
18.2.6 设置缩放比例打印.....	358

18.3 商务报表的纸质化——打印	358
18.3.1 设置打印份数.....	358
18.3.2 设置工作簿的打印范围.....	359
18.3.3 打印与取消打印.....	359
18.4 融会贯通 设置并打印“目标图示”	360
18.5 专家支招	361
招术一 如何打印工作表中默认的网格线.....	361
招术二 不打印工作表中的零值.....	362
招术三 不打印单元格颜色和底纹.....	362

19 链接的应用与自动化办公 Chapter 363

19.1 一键打开关联内容——超链接的应用	364
19.1.1 插入文件链接.....	364
19.1.2 插入网页超链接.....	365
19.2 命令的图像化——控件的应用	366
19.2.1 认识控件的类型.....	366
19.2.2 添加“开发工具”选项卡.....	367
19.2.3 插入ActiveX控件对象.....	368
19.2.4 对ActiveX控件对象进行编辑.....	368
19.3 办公程序的批量处理功能——宏的应用	370
19.3.1 录制宏.....	370
19.3.2 查看宏代码.....	371
19.3.3 保存宏.....	372
19.3.4 删除宏.....	373
19.3.5 执行宏.....	373
19.4 融会贯通 录制一个新建空白工作簿链接的宏	374
19.5 专家支招	376
招术一 为什么在执行宏时提示宏被禁用.....	376
招术二 如何添加日历控件.....	377
招术三 如何删除超链接.....	377