

Word/Excel 2010 办公应用

■ 龙马工作室 编著



权威作者团队

资深 Office 办公应用专家与经验丰富的
电脑教师联手编著。

为新手量身打造

从零开始、由浅入深，融合大量实战案例，
采用图解和视频教学双模式，立体化辅助
学习，使初学者能够真正掌握并熟练应用。

精选经典案例

结合日常生活、学习、工作中常见的案例和
问题，以实用为宗旨，真正做到学以致用。

高手指导学习

『高手私房菜』和『高手秘籍篇』，帮助
读者完成从新手到高手的蜕变。

赠

超值 DVD

30小时与本书内容同步的视频教学录像

150个 Word常用文书模板

120个 Excel常用表格模板

900页 Excel函数查询手册

Word/Excel 2010快捷键查询手册

五笔字根查询手册

2000个 常用汉字五笔编码查询手册

本书所有内容的教学用PPT



赠

超值手册

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

Word/Excel 2010 办公应用

■ 龙马工作室



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Word/Excel 2010办公应用从新手到高手 / 龙马工作室编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2011. 2
ISBN 978-7-115-24286-0

I. ①W… II. ①龙… III. ①文字处理系统, Word 2010②电子表格系统, Excel 2010 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第232064号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨, 用实例引导读者深入学习, 深入浅出地讲解Word 2010和Excel 2010在办公应用领域的各项技术及实战技能。

本书共分4篇: 第1篇【文档篇】主要讲解Word 2010的基本操作, 包括文字编辑、排版应用、图文混排、文档的检查和打印以及长文档的处理等; 第2篇【报表篇】主要讲解Excel 2010的相关知识, 包括表格的数据操作、美化工作表格、数据的分析和处理、公式与函数、使用数据透视表和数据透视图以及对工作表的打印和输出等; 第3篇【实战篇】主要讲解Excel 2010在行政、文秘、人力资源、财务会计、市场营销等方面的实战应用等; 第4篇【高手秘籍篇】主要讲解Word 2010和Excel 2010的高级使用技巧, 包括在线办公和其他常用的高效操作方法等。

本书附赠一张DVD多媒体教学光盘, 包含30小时与图书内容同步的视频教学录像, 并附赠Word常用文书模板、Excel常用表格模板、Excel函数查询手册、Word/Excel 2010快捷键查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册、教学用PPT文件和本书实例的素材文件、结果文件等, 便于读者扩展学习。

本书不仅适合Word 2010和Excel 2010的初、中级读者学习使用, 同时也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

Word / Excel 2010 办公应用从新手到高手

- ◆ 编 著 龙马工作室
责任编辑 张 翼
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 28.75 彩插: 1
字数: 699 千字 2011 年 2 月第 1 版
印数: 1—5 000 册 2011 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-24286-0

定价: 59.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

电脑是现代信息社会的重要标志,掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“从新手到高手”丛书。

丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

《学电脑从新手到高手》	《学上网从新手到高手》
《Windows 7 从新手到高手》	《笔记本电脑应用从新手到高手》
《电脑维护与故障处理从新手到高手》	《系统安装、重装、备份与还原从新手到高手》
《黑客攻防从新手到高手》	《PowerPoint 2010 从新手到高手》
《Office 2010 办公应用从新手到高手》	《Office 2003 办公应用从新手到高手》
《Excel 2010 从新手到高手》	《Excel 2003 从新手到高手》
《Word/Excel 2010 办公应用从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从新手到高手》
《Photoshop CS5 从新手到高手》	《AutoCAD 2011 从新手到高手》
《Dreamweaver CS5 从新手到高手》	《Flash CS5 从新手到高手》

本书特色

❖ 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业,是否接触过Word 2010和Excel 2010,都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解,可以帮助读者快速地从新手向高手行列迈进。

❖ 精心排版,实用至上

双色印刷既美观大方又能够突出重点、难点。精心编排的内容可帮助读者对所学知识深化理解、触类旁通。

❖ 实例为主,图文并茂

在介绍过程中,每一个知识点均配有实例辅助讲解,每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法,能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果,

便于深刻理解和掌握。

❖ 高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，同时在全书最后的“高手秘籍篇”中，还总结了大量系统实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

❖ 双栏排版，超大容量

本书采用双栏排版的格式，大大扩充了信息容量，在400多页的篇幅中容纳了传统图书700多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

❖ 超值随身速查手册

随书赠送办公技巧查询手册，包括Word 2010技巧查询和Excel 2010技巧查询等，随用随查，方便携带。

❖ 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并借此掌握日常所需的知识和技能以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。

光盘特点

❖ 30 小时全程同步视频教学录像

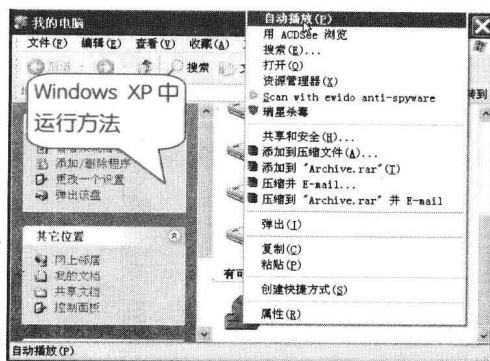
涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程及关键点。读者可以轻松掌握书中所有Word 2010和Excel 2010的使用技巧，而扩展讲解的部分更可使读者获得加倍的知识。

❖ 超多、超值资源大放送

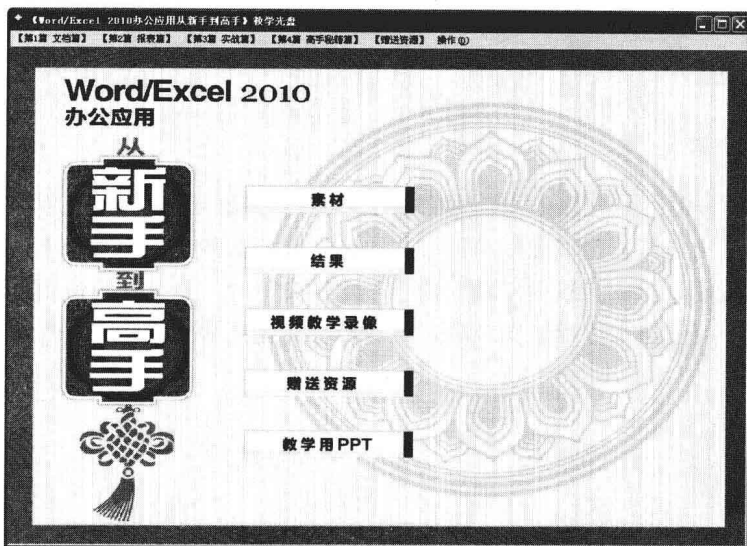
随书赠送Word常用文书模板、Excel常用表格模板、Excel函数查询手册、Word/Excel 2010快捷键查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册、本书内容的教学用PPT和本书实例的素材、结果文件等超值资源，便于读者扩展学习。

配套光盘运行方法

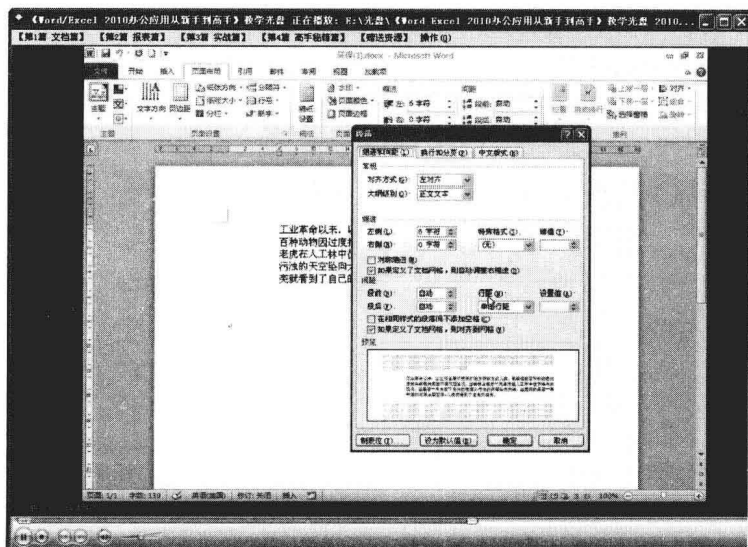
- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击【光盘】图标，或者在【光盘】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘即可运行。（在Windows 7操作系统下第1次运行光盘，需要双击桌面上的【计算机】图标，然后右击【光盘】图标，在弹出的快捷菜单中选择【打开】，在打开的光盘文件夹中右击【MyBook.exe】，在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】。以后运行光盘，则直接双击光盘图标即可。）



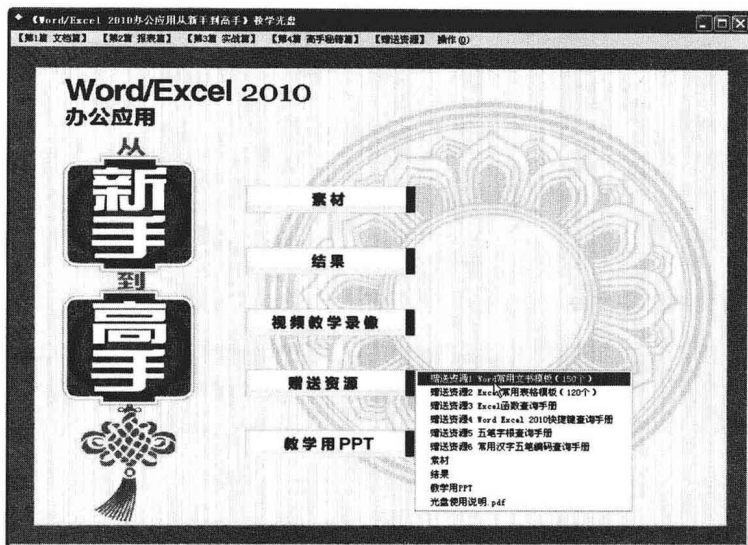
③ 光盘运行后会首先播放片头动画，之后便可进入光盘的主界面。



④ 单击【视频教学录像】按钮，在右侧弹出的菜单中依次选择相应的篇、章、录像名称，即可播放本节录像。



⑤ 单击【赠送资源】按钮，在右侧弹出的菜单中选择赠送资源名称，即可打开相应的赠送资源文件或文件夹。



⑥ 单击【素材】、【结果】或【教学用PPT】按钮，可打开相对应的文件夹。

⑦ 光盘使用详细说明请参阅光盘中“其他内容”文件夹下的“光盘使用说明.pdf”文档。

⑧ 选择【操作】>【退出本程序】菜单项，或者单击光盘主界面右上角的  按钮，即可退出本光盘系统。

创作团队

本书由龙马工作室策划编著，陈芳、刘卫卫、李强任主编，其他参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、李震、王果、王金林、陈小杰、乔娜、胡芬、周奎奎、彭超、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、杨雪青、孙娟和王菲等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 march98@163.com。

本书责任编辑的联系信箱：zhangyi@ptpress.com.cn。

龙马工作室

目 录

CONTENT

第1篇 文档篇

文档制作是日常办公的重要组成部分，使用Word 2010可以制作出条理清晰、版式多样的文档。本篇将系统地介绍使用Word 2010进行文档编辑、排版的操作和技巧。

第1章 开始使用Word 2010----- 2

 本章视频教学录像：40 分钟

千里之行，始于足下。在使用 Word 2010 制作文档之前，首先需要了解软件的功能和工作环境。

1.1 Word能给我们带来什么 -----	3
1.2 选择Word 2010 -----	4
1.3 安装Word 2010中文版 -----	5
1.4 启动和退出Word 2010 -----	7
1.5 了解Word 2010 的工作界面 -----	8
1.6 使用Word 2010 的帮助系统 -----	10
1.7 综合实战——定制Word 2010 的窗口 -----	12



高手私房菜 ----- 15

技巧1：在安全模式下启动Word -----	15
技巧2：从快速访问工具栏中删除按钮 -----	15

第2章 Word 2010的基本操作技巧 -----16

 本章视频教学录像：40 分钟

工欲善其事，必先利其器，本章就先来介绍 Word 2010 最基本的操作。

2.1 创建新文档 -----	17
2.2 输入文本 -----	18
2.3 保存文档 -----	19
2.4 关闭文档 -----	20
2.5 打开文档 -----	22
2.6 加密文档 -----	23
2.7 综合实战——写日记 -----	27



高手私房菜 ----- 28

技巧1：快速在指定位置新建一个空Word文档 -----	28
技巧2：使用快捷键复制、剪切或粘贴文本 -----	28
技巧3：更改默认保存方式 -----	28



第3章 输入和编辑 ----- 30



本章视频教学录像：39 分钟

有效的信息需要通过文档的内容来传达。制作文档，首要任务就是内容的输入和编辑。

3.1 输入内容 -----	31
3.2 巧选文本 -----	36
3.3 将现成文档的内容添加到Word中 -----	38
3.4 复制、剪切和粘贴 -----	41
3.5 撤消和重复——误操作的法宝 -----	45
3.6 综合实战——个人月末总结 -----	46



高手私房菜 -----	47
-------------	----

技巧1：快速插入符号 -----	47
------------------	----

技巧2：在Word中插入当前的日期和时间 -----	47
----------------------------	----

技巧3：利用合并字符功能设置上下标 -----	48
-------------------------	----

第4章 基本排版操作 ----- 49



本章视频教学录像：43 分钟

合理的版式可以提高文档的可读性，使阅读者能够快速获取文档的主要信息。本章主要讲解 Word 2010 的基本排版操作。

4.1 页面的设置 -----	50
4.2 字体格式 -----	54
4.3 段落格式 -----	61
4.4 综合实战——设计文档内容 -----	68



高手私房菜 -----	69
-------------	----

技巧1：附加段落格式的去除 -----	69
---------------------	----

技巧2：附加字符格式的去除 -----	70
---------------------	----

第5章 排版的高级应用 ----- 71



本章视频教学录像：1 小时 5 分钟

人靠衣裳马靠鞍。排版的高级技巧，可以为 Word 文档穿上美丽的外衣。

5.1 分栏排版 -----	72
5.2 使用样式快速、批量设置格式 -----	75
5.3 添加项目符号和编号 -----	79
5.4 添加边框和底纹 -----	81
5.5 添加页眉和页脚 -----	84
5.6 综合实战——制作公司岗位职责书 -----	86



高手私房菜 -----	89
-------------	----

技巧1：显示分节符和其他隐藏内容 -----	90
------------------------	----

技巧2: 另起一页	90
技巧3: 平均分配双栏版式中左右栏的内容	90
技巧4: 为文字加上拼音	91

第6章 图文并茂 92

 本章视频教学录像: 37 分钟

华丽的外衣也是需要点缀的。本章将介绍如何用图文并茂的形式来丰富文档的内容和版式。

6.1 创建表格	93
6.2 插入图片	95
6.3 绘制图形	97
6.4 制作艺术字	100
6.5 综合实战——工作证设计	102



高手私房菜 106

技巧1: 为图片插入题注	106
技巧2: 导出文档中的图片	106

第7章 检查与审阅文档 107

 本章视频教学录像: 1 小时 7 分钟

一个完整的 Word 文档, 必须保证其正确性和完整性。Word 2010 强大的功能, 让错误无处藏身。

7.1 检查拼写和语法错误	108
7.2 自动处理错误	111
7.3 自动更改字母大小写	112
7.4 定位、查找和替换	112
7.5 批注——文档上的批示	115
7.6 修订——直接修改别人的文档	116
7.7 查看及显示批注和修订的状态	118
7.8 综合实战1——递交准确专业的文档	119
7.9 综合实战2——批阅文档	120



高手私房菜 122

技巧1: 自动更新功能	122
技巧2: 限制编辑	122
技巧3: 合并批注后的文档	123

第8章 长文档的处理 124

 本章视频教学录像: 55 分钟

长篇大论中如何快速找到自己想要的內容? 如何使一个长文档看起来更加有条理? 本章内容便可轻松解答这些疑问。

8.1 创建目录和索引	125
-------------	-----

8.2 使用书签标记位置	129
8.3 使用脚注和尾注注释文档	130
8.4 自动为图片添加编号	132
8.5 在文档中相互引用内容	134
8.6 为文档添加背景	135
8.7 综合实战——制作论文文档	136



高手私房菜 137

技巧1: 修改目录的字体	137
技巧2: 书签名称的规则	138
技巧3: 删除脚注上方的横线	138

第9章 查看与打印 139

 本章视频教学录像: 16 分钟

在 Word 2010 中, 既可以选择最舒服的形式查看文档, 也可以快速地在纸上呈现文档的精彩。

9.1 视图操作	140
9.2 并排查看两个文档	143
9.3 快速找到两个文档的差异	143
9.4 打印文档	144
9.5 综合实战——逆序打印页面	146



高手私房菜 147

技巧1: 快捷添加网络打印机	147
技巧2: 查看隐藏文字	147
技巧3: 全屏显示	147
技巧4: 查看文档内容结构	148
技巧5: 统计字数	149

第2篇 报表篇

繁琐的数据统计和计算让人头痛不已, 而运用 Excel 2010 则可以大幅提高工作效率, 帮助用户轻松地制作出具有竞争力的专业报表。

第10章 Excel 2010入门 151

 本章视频教学录像: 2 小时 1 分钟

磨刀不误砍柴工。在感受 Excel 强大的数据处理功能之前, 我们先来了解其基础操作。

10.1 Excel的应用领域	152
10.2 Excel 2010的新特性	153
10.3 Excel 2010的安装与卸载	154
10.4 Excel 2010的启动与退出	156
10.5 Excel 2010的基本概念	157
10.6 Excel 2010的操作界面	159

10.7 自定义操作界面	162
10.8 综合实战——探索Excel选项	165



高手私房菜	166
-------	-----

技巧1: 在Windows XP SP2中安装Excel 2010	166
技巧2: 以安全模式启动Excel 2010	167
技巧3: 将自定义的操作界面快速转移到其他计算机中	167

第11章 Excel的基本操作 —————169



本章视频教学录像: 1小时37分钟

Excel 如同账簿, 里面包含有多个账表, 每个账表中供输入数据的格子就是单元格。本章将详细介绍 Excel 2010 的基本操作。

11.1 Excel工作簿的基本操作	170
11.2 Excel工作表的基本操作	173
11.3 单元格的基本操作	176
11.4 综合实战1——制作应聘登记表	181
11.5 综合实战2——调整订购记录单中的信息	185



高手私房菜	188
-------	-----

技巧1: 自动打开某个文件夹中的所有工作簿	188
技巧2: 修复损坏的工作簿	188
技巧3: 单元格移动与复制技巧	188
技巧4: 快速设置单元格样式	189

第12章 输入和编辑数据 —————190



本章视频教学录像: 1小时47分钟

数据是 Excel 报表的重要对象和组成部分, 本章将详细介绍 Excel 中有关数据输入和编辑的技巧。

12.1 Excel的输入技巧	191
12.2 常用单元格的数据类型	193
12.3 快速填充表格数据	196
12.4 查找和替换	199
12.5 撤消与恢复	201
12.6 综合实战1——创建值班表	202
12.7 综合实战2——快速填充员工考勤表	204



高手私房菜	205
-------	-----

技巧1: 快速输入特殊符号	205
技巧2: 快速输入身份证号	205

第13章 美化工作表 ----- 206



本章视频教学录像：1小时25分钟

一份赏心悦目的表格，会给阅读者带来愉悦的阅读感受。

13.1 单元格的设置	207
13.2 设置对齐方式	213
13.3 设置边框线	215
13.4 快速设置表格样式	218
13.5 自动套用单元格样式	220
13.6 综合实战1——美化家庭账本	221
13.7 综合实战2——美化物资采购登记表	223



高手私房菜 ----- 225

技巧1：自定义快速单元格样式	225
技巧2：自定义快速表格格式	226
技巧3：快速应用单元格数字格式	226

第14章 数据一目了然——创建与修改图表 ----- 227



本章视频教学录像：2小时10分钟

相对于抽象枯燥的数据，直观的图表可以更加清晰地展现出数据的特征及其之间的关系，从而提高报表的可读性。

14.1 图表及其特点	228
14.2 创建图表的几种方法	228
14.3 图表的组成	231
14.4 创建各种类型的图表	235
14.5 创建迷你图	240
14.6 修改图表	242
14.7 美化图表	244
14.8 图表分析	246
14.9 综合实战——绘制月收入对比图	251



高手私房菜 ----- 252

技巧1：在单元格中创建迷你图表	252
技巧2：将图表变为图片	253

第15章 更丰富的内容——使用插图与艺术字 ----- 254



本章视频教学录像：1小时52分钟

在表格中使用插图和艺术字，不仅能使表格在外观上更加美观，而且可使内容更加丰富多彩。

15.1 Excel插图概述	255
15.2 插入图片	257
15.3 插入剪贴画	262
15.4 使用系统提供的形状	264

15.5 插入艺术字	268
15.6 使用SmartArt图形	271
15.7 综合实战——绘制订单处理流程图	274



高手私房菜	276
-------	-----

技巧1: 使用Excel进行屏幕截图	276
技巧2: 在Excel工作表中插入Flash动画	277

第16章 自动化计算——公式与函数 278



本章视频教学录像: 2小时24分钟

Excel的强大就在于其便捷的自动化计算功能,使用不同的公式和函数,可以快速计算出结果,大大提高办公效率。

16.1 公式概述	279
16.2 输入与编辑公式	281
16.3 函数	284
16.4 使用文本函数	288
16.5 使用日期与时间函数	288
16.6 使用统计函数	289
16.7 使用财务函数	290
16.8 使用逻辑函数	291
16.9 使用查找与引用函数	291
16.10 其他函数	292
16.11 用户自定义函数	294
16.12 综合实战1——绘制工程倒计时牌	295
16.13 综合实战2——制作员工加班统计表	297



高手私房菜	299
-------	-----

技巧1: 大小写字母转换技巧	299
技巧2: 搜索需要的函数	300

第17章 挑选出有用的数据——数据分析 301



本章视频教学录像 1小时20分钟

数据的统计分析为决策带来依据。本章将介绍数据的筛选、排序、条件格式、有效性、分类汇总和合并计算等专业的数据统计分析方法。

17.1 数据的筛选与排序	302
17.2 条件格式	306
17.3 数据的有效性	310
17.4 分类汇总和合并计算	313
17.5 综合实战1——创建材料采购表	318
17.6 综合实战2——制作销售统计表	320



高手私房菜	323
-------	-----

技巧1: 突出显示日程表中的双休日	323
-------------------	-----

技巧2: 复制分类汇总后的结果	323
技巧3: 使用合并计算核对多表中的数据	324

第18章 使用数据透视表与透视图 325

 本章视频教学录像: 46 分钟

数据透视表与透视图可以更加清晰、便捷地展示出数据的整体汇总情况。

18.1 数据透视表与数据透视图	326
18.2 创建并编辑数据透视表	328
18.3 编辑数据透视表	329
18.4 数据透视表中数据的操作	333
18.5 插入数据透视图	335
18.6 综合实战——制作销售业绩透视表	337



高手私房菜 341

技巧1: 格式化数据透视表中的数据	341
技巧2: 数据透视表的复制和移动	341

第19章 查看与打印工作表 343

 本章视频教学录像: 1 小时 17 分钟

在 Excel 中, 可以选择各种方式查看数据。查看无误之后可以将表格打印出来成为纸稿, 方便更多的人阅读。

19.1 使用视图方式查看	344
19.2 对比查看数据	346
19.3 查看其他区域的数据	348
19.4 添加打印机	350
19.5 设置打印页面	351
19.6 打印工作表	355
19.7 综合实战1——查看家庭账本	357
19.8 综合实战2——打印会议签到表	359



高手私房菜 361

技巧1: 通过状态栏调整比例	361
技巧2: 显示未知的隐藏区域	361
技巧3: 快速添加局域网中的打印机	362
技巧4: 查看打印效果	362

第3篇 实战篇

不登高山, 不知天之高也。只有通过真正的实战, 才能深刻体会到Word 2010和Excel 2010的强大功能。

第 20 章 行政办公中的应用 ----- 364 本章视频教学录像：29 分钟

在行政办公中使用 Word 和 Excel，可以制作公司的规章制度和销售报表等，极大地简化了传统方式下单调而又重复的方案工作。

20.1 制作公司组织结构图 -----	365
20.2 制作公司考勤管理制度 -----	366
20.3 制作会议记录表 -----	369

第 21 章 文秘办公中的应用 ----- 373 本章视频教学录像：25 分钟

在文秘办公中，通过使用 Word 和 Excel 可以制作出精美的事务文书和日程安排表等，提高文秘工作的效率和质量。

21.1 制作公司简介 -----	374
21.2 制作日程安排表 -----	377

第 22 章 人力资源管理中的应用 ----- 383 本章视频教学录像：58 分钟

人力资源管理是一项系统而又复杂的组织工作。企业的人力资源管理者，时常需要根据需求做出各种文档和报表。而这些问题，使用 Excel 2010 和 Word 2010 就可以轻松解决。

22.1 制作招聘流程图 -----	384
22.2 制作员工信息表 -----	387
22.3 制作绩效考核题 -----	389
22.4 制作绩效考核成绩单 -----	392

第 23 章 财务会计中的应用 ----- 394 本章视频教学录像：1 小时 5 分钟

使用 Excel 协助办公，可以使繁杂的财务数据分析和会计核算工作变得简单快捷、正确可靠。

23.1 建立会计科目表 -----	395
23.2 建立会计凭证表 -----	399
23.3 建立分类账簿 -----	403
23.4 建立科目汇总表 -----	407

第 24 章 市场营销中的应用 ----- 411 本章视频教学录像：44 分钟

对于做市场营销工作的员工来说，不仅要能制作出一份完美的营销计划，还应能制作出一份实用的销售报表。Word 和 Excel 的结合使用，可以让您的业绩更加突出。

24.1 制作营销计划书	412
24.2 制作产品销售统计报表	417

第4篇 高手秘籍篇

之所以成为高手，不仅是因为他们熟练掌握了基础的操作技能，而且能够快速、灵活地处理现实生活中遇到的问题。本篇就来学习这些高手的技能。

第25章 在线办公 423

 本章视频教学录像：20 分钟

通过 Excel 2010 和 Word 2010 的在线办公功能，人们可以随时随地编辑处理文档，真正实现在线办公协作的 E 时代工作模式。

25.1 使用Word在线办公	424
25.2 使用Excel在线办公	426

第26章 高效办公秘籍 430

 本章视频教学录像：36 分钟

学习是永无止境的，在掌握一些必备知识的同时，我们也要善于发现一些更强大的功能。本章将介绍 Excel 和 Word 之间的协作以及相关的辅助软件功能。

26.1 Word与Excel之间的协作	431
26.2 实现多台电脑上的文件的同步更新	433
26.3 让Office更强大——Office 2010辅助工具	437



高手私房菜 441

技巧1：轻松为考场随机排座	441
技巧2：使用Word和Excel组合逐个打印工资表	442

赠送资源（光盘中）

赠送资源1 Word常用文书模板（150个）

赠送资源2 Excel常用表格模板（120个）

赠送资源3 Excel函数查询手册（900页）

赠送资源4 Word/Excel 2010快捷键查询手册

赠送资源5 五笔字根查询手册

赠送资源6 常用汉字五笔编码查询手册（2千字）