



Office 2010

中文版

龙马工作室◎编著

完全自学手册

权威编著

国家重点院校教授与Office专家联手编著，
先进的教学理念与丰富的职场经验。

完全自学

一步一图，从零开始，轻松自学。

量身打造

精选**254**个来自办公实践的案例，让你轻松掌握
Office 2010在日常办公中的各项应用。

易学易用

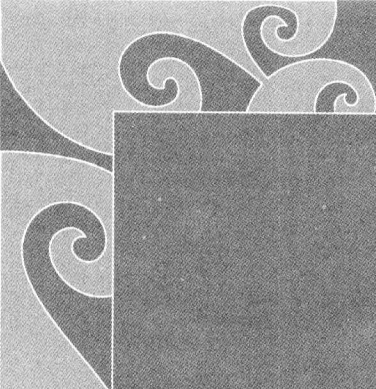
颠覆传统“看”书的观念，变成一本能“操作”的图书。

DVD
超值光盘

奉送**19**小时与本书内容同步的视频教学录像，**294**个
Word/Excel/PPT模板，Office 2010快捷键查询电子手
册，**900**页Excel函数查询电子手册，五笔字根查询电子
手册，**2000**个常用汉字五笔编码查询电子手册，本书所
有章节的教学用**PPT**课件等。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Office 2010
中文版

完全自学手册

龙马工作室◎编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2010中文版完全自学手册 / 龙马工作室编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2011.1

ISBN 978-7-115-23774-3

I. ①O… II. ①龙… III. ①办公室—自动化—应用
软件, Office 2010—手册 IV. ①TP317.1-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第206365号

内 容 提 要

本书全面、系统地介绍了 Office 2010 系列组件中的 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Outlook 2010 和 One Note 2010 的使用方法。全书分为 7 篇, 共 26 章, 第 1 篇主要讲述了 Office 2010 系列组件的特性与功能; 第 2 篇和第 3 篇详细介绍 Word 2010 和 Excel 2010 的应用, 具体包括 Word 2010 基础知识、排版应用、图文混排、表格应用、页面设置与打印输出、Excel 2010 基础知识、表格数据操作、工作表美化、数据的分析与管理、公式与函数、图表与图形、工作表的打印与输出; 第 4 篇和第 5 篇分别介绍 PowerPoint 2010 和 Outlook 2010 的应用, 具体包括 PowerPoint 2010 基础知识、制作幻灯片、美化演示文稿、在演示文稿中插入多媒体、动画交互效果、演示文稿的放映与打包、Outlook 2010 的使用方法以及应用; 在最后两篇中详细讲解了如何使用 OneNote 2010 创建和管理笔记, Office 2010 组件之间的协作和使用宏与 VBA 的自动化功能等综合应用。

随书 DVD 光盘赠送了 19 小时与本书内容同步的、培训班式的视频教学录像, 另外还赠送 150 个 Word 常用文书模板、120 个 Excel 常用表格模板、24 个 PPT 精美模板、Office 2010 快捷键查询手册(电子版)、Excel 函数查询手册(电子版)、常用汉字五笔编码查询手册(电子版)、五笔字根查询手册(电子版)、教学用 PPT 文件和本书实例的素材文件、结果文件等。

本书适合 Office 2010 初、中级用户和相关专业技术人员学习使用, 同时也适合各类院校相关专业的学生和各类培训班的学员学习。

Office 2010 中文版完全自学手册

- ◆ 编 著 龙马工作室
责任编辑 马雪伶
- ◆ 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>
北京昌平百善印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 25
字数: 719 千字 2011 年 1 月第 1 版
印数: 1-4 000 册 2011 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-23774-3

定价: 49.00 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

Office系列组件是美国微软公司发布的一款规模庞大的协同办公集成软件,其目的旨在为广大用户提供功能全面,操作、使用方便的办公自动化工具。Office 2010不仅增加了许多新功能,还对原有的功能进行了较大的改进和加强,其界面更直观,操作更简单,使用更方便。对于用户来说,学习Office 2010更加轻松,使用Office 2010办公更加高效、快捷。



本书内容

本书分为7篇,共26章,主要内容如下。

第1篇(第1~2章)主要讲述Office 2010的组件、无纸化办公的优势、如何识别Office版本和常用版本之间的转换。通过本篇的学习,读者可以对Office 2010有一个整体的了解,并能够进行基本的版本转换。

第2篇(第3~8章)主要讲述在Word 2010中的各种操作。通过本篇的学习,读者可以学会如何在Word 2010中进行文字处理、排版应用、图文混排、表格应用以及页面设置与打印输出等操作。

第3篇(第9~14章)主要介绍Excel 2010的相关基础知识、表格数据操作、美化工作表、数据的分析与管理、公式与函数、图表与图形以及工作表的打印与输出等内容。读者学习本篇后能够掌握Excel 2010表格制作和数据处理与分析的方法。

第4篇(第15~19章)主要讲解在会议上放映幻灯片、制作幻灯片、让幻灯片与众不同、添加多媒体、设置放映动画及交互效果、美化演示文稿等内容。读者学习本篇后能够掌握PowerPoint 2010的使用方法。

第5篇(第20~21章)讲述Outlook 2010的使用、邮件收发和使用Outlook安排各种事项等内容。通过本篇的学习,读者可以了解Outlook 2010的工作界面、基本操作、邮件的收发与管理、安排任务、查看日历、使用便笺和撰写日记等操作方法。

第6篇(第22~23章)讲述OneNote 2010的使用、创建笔记和管理笔记等内容。通过本篇的学习,读者可以了解OneNote 2010基本操作、创建各种类型的笔记、添加图片、使用便笺和搜索笔记等操作方法。

第7篇(第24~26章)讲述日常办公中的常用技巧、Office 2010系列组件之间的协作、宏的基本制作和VBA的自动化功能等内容。通过本篇的学习,读者能够更加得心应手地使用Office 2010组件,提高工作效率。

本书的每章都是通过日常办公中常用到的操作来讲解Office 2010的功能。这些操作将总结书中所提到的知识点及功能,与实际应用完美结合。



本书特色

完全自学:内容全面,由浅入深。

量身打造:贴近实际办公的实例贯穿全书,让读者边学习边体会实际应用;每章最后的【决

胜职场】环节更是紧贴实际工作，帮助读者快速成为Office办公高手。

易学易用：颠覆传统“看”书的观念，变成一本能“操作”的图书。

超值光盘：随书奉送 19 小时的培训班式的视频教学录像，另外还赠送Word常用文书模板（150个）、Excel常用表格模板（120个）、PPT精美模板（24个）、Office 2010快捷键查询手册、Excel函数查询手册（900页）、常用汉字五笔编码查询手册（2千字）、五笔字根查询手册、教学用PPT文件和本书实例的素材文件、结果文件等，使本书真正体现“完全”的特点，成为一本物超所值的好书。

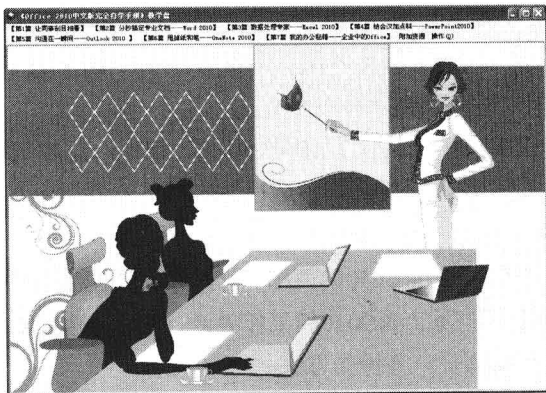


光盘运行方法

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入DVD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【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右击，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】命令，光盘就会运行。

(3) 光盘运行后，待片头动画播放完毕后便可进入光盘的主界面，教学录像按照其章节排列在各自的篇中，选择相应的实例即可学习。



(4) 请参阅光盘中“其他内容”文件夹下的“光盘使用说明”文档来查看详细信息。



创作团队

本书由龙马工作室策划，主要由刘增杰、侯永刚、王英英、宋冰冰、帖斌等编写，其中帖斌编写了本书的第7~9章内容。参与本书编写、资料整理、多媒体开发的还有孔万里、李震、王果、陈小杰、胡芬、王金林、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、杨雪青、孙娟和王菲等。在此对他们的辛勤工作一并表示衷心的感谢！

在编写本书的过程中，我们竭尽所能努力做到最好，如果书中有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。若您在阅读过程中遇到困难或疑问，可以给我们发送电子邮件（电子信箱 march98@163.com），也可以登录我们的网站进行交流（网址 <http://www.51pcbook.com>）。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

龙马工作室

目 录

第1篇 让同事刮目相看

第1章 给我一个使用Office 2010的理由 ... 2

视频教学录像: 24 分钟

- 1.1 Office 系列组件一览 3
 - 1.1.1 文档创作与处理——Word 2010 3
 - 1.1.2 电子表格——Excel 2010 3
 - 1.1.3 演示文稿——PowerPoint 2010 4
 - 1.1.4 邮件收发——Outlook 2010 4
 - 1.1.5 数字笔记本——OneNote 2010 5
 - 1.2 进入无纸化办公时代 5
 - 1.2.1 无纸化办公的优势 5
 - 1.2.2 从传统办公转向无纸化办公 6
 - 1.3 Office 2010十大新特性 6
- 决胜职场——将工作交给电脑来做 8

第2章 别人用的不是Office 2010怎么办 ... 11

视频教学录像: 25 分钟

- 2.1 如何识别文件使用的Office版本 12
 - 2.2 别人给我的是其他Office版本的文件 13
 - 2.2.1 Office 2010打开2003格式文件 13
 - 2.2.2 Office 2010打开2010格式文件 14
 - 2.3 让没有安装Office 2010的同事也能打
开我的文档 14
 - 2.3.1 另存为Office 2003格式文件 14
 - 2.3.2 另存为Office 2010格式文件 15
- 决胜职场——个性化Office版本 16

第2篇 分秒搞定专业文档

——Word 2010

第3章 查看及打印经理发给我的文档 ... 19

视频教学录像: 47 分钟

- 3.1 熟悉Word 2010的工作界面 20
- 3.2 使用各种视图模式查看文档 21
 - 3.2.1 页面视图 22

- 3.2.2 阅读版式视图 22
 - 3.2.3 Web版式视图 23
 - 3.2.4 大纲视图 23
 - 3.2.5 草图 25
 - 3.2.6 视图设置 25
 - 3.3 并排查看两个文档 27
 - 3.4 快速找到两个文档的不同之处 27
 - 3.5 打印文档 28
 - 3.5.1 选择打印机 28
 - 3.5.2 打印预览 29
 - 3.5.3 打印文档 29
- 决胜职场——省纸又美观的打印控制 30

第4章 创作文档 32

视频教学录像: 1 小时 17 分钟

- 4.1 新建文档 33
 - 4.1.1 创建空白文档 33
 - 4.1.2 创建其他形式文档 34
 - 4.1.3 使用模板创建文档 34
 - 4.2 保存和另存为 35
 - 4.3 适应不同的纸张——页面设置 37
 - 4.3.1 设置页面背景颜色 37
 - 4.3.2 设置页面边框 38
 - 4.3.3 添加水印 38
 - 4.3.4 设置稿纸效果 39
 - 4.4 内容输入 40
 - 4.4.1 文字输入 40
 - 4.4.2 日期和时间输入 41
 - 4.4.3 符号输入 42
 - 4.5 插入页 43
 - 4.6 插入页码 44
 - 4.7 插入页眉和页脚 45
 - 4.8 创建索引 47
- 决胜职场——如何让文档快速自动保存 ... 47

第5章 美化文档 49

视频教学录像: 42 分钟

- 5.1 设置字体的样式 50

5.2 设置段落的样式	52	7.1.4 接受或拒绝批注和修订	95
5.3 应用样式	55	7.1.5 设置批注或修订的样式	96
5.3.1 内置样式	55	7.2 错误处理	97
5.3.2 自定义样式	57	7.2.1 拼写和语法功能	97
5.4 自动123——添加项目符号和编号	58	7.2.2 使用自动更正	98
5.4.1 为文档添加项目符号	58	7.2.3 更改大小写	98
5.4.2 为文档添加编号	60	7.3 查找替换功能	99
5.5 设置分栏	62	7.3.1 定位文档	99
决胜职场——使用格式刷快速复制文本或 段落样式	63	7.3.2 选择对象	99
第6章 让文档脱颖而出——添加表格、图片 等元素	65	7.3.3 查找	100
 视频教学录像: 56 分钟		7.3.4 替换	100
6.1 使用表格展示数据	66	7.3.5 查找和替换的高级应用	101
6.1.1 插入与绘制表格	66	决胜职场——给老板一个准确专业的 文档	102
6.1.2 添加、删除行和列	68	第8章 Word 2010的其他功能	104
6.1.3 设置表格样式	69	 视频教学录像: 29 分钟	
6.1.4 设置表格布局	72	8.1 博客功能	105
6.1.5 管理表中数据	78	8.1.1 新建博客文档	105
6.1.6 将文本转换成表格	80	8.1.2 注册博客账户	105
6.2 使用图表更直观地展示数据	81	8.1.3 管理博客账户	106
6.2.1 创建图表	82	8.1.4 发布博客文章	106
6.2.2 设置图表样式	83	8.2 邮件功能	107
6.3 使用图片为文档添彩	83	8.2.1 制作信封	107
6.3.1 添加图片	84	8.2.2 邮件合并	110
6.3.2 添加剪贴画	84	8.3 使用联机模板	111
6.3.3 添加形状	85	决胜职场——我如何成为高级秘书	112
6.3.4 添加组织结构图	86	第3篇 数据处理专家	
6.4 添加文本框	87	——Excel 2010	
6.5 使用艺术字美化文档	87	第9章 查看和打印报表	115
6.5.1 添加艺术字	87	 视频教学录像: 43 分钟	
6.5.2 编辑艺术字的文字	88	9.1 了解Excel 2010	116
6.5.3 更改艺术字的样式	88	9.1.1 Excel 2010的工作界面	116
决胜职场——给我的图片添加题注	90	9.1.2 工作簿与工作表	118
第7章 检查别人的文档	91	9.2 查看报表	118
 视频教学录像: 35 分钟		9.2.1 普通查看	118
7.1 审阅文档	92	9.2.2 在多窗口中查看	119
7.1.1 添加批注和修订	92	9.2.3 拆分查看	119
7.1.2 编辑批注	93	9.2.4 冻结查看	120
7.1.3 查看及显示批注和修订的状态	93		

9.2.5 缩放查看	121
9.2.6 筛选查看	121
9.2.7 查看隐藏表格	122
9.2.8 使用监视窗口查看	123
9.3 打印报表	124
9.3.1 页面设置	124
9.3.2 打印预览	130
决胜职场——使用文本框设置斜线表头	131
第10章 创建报表	134
 视频教学录像: 1 小时 30 分钟	
10.1 新建报表	135
10.2 保存和另存为	135
10.3 输入内容	136
10.3.1 普通输入	136
10.3.2 自动填充	140
10.4 导入外部数据	141
10.4.1 导入 Access 数据	142
10.4.2 导入文本数据	142
10.4.3 导入网站数据	144
10.4.4 导入其他外部数据	145
10.5 设置数据有效性	145
10.5.1 了解数据有效性	146
10.5.2 数据有效性的设置方法	146
10.5.3 设置数据有效性的具体操作	147
10.6 工作簿的基本操作	148
10.6.1 Excel 2010 文档格式简介	149
10.6.2 新建和保存工作簿	149
10.6.3 打开和关闭工作簿	152
10.6.4 保护工作簿	154
10.7 工作表的基本操作	155
10.7.1 选择工作表	155
10.7.2 插入工作表	155
10.7.3 移动工作表	156
10.7.4 复制工作表	157
10.7.5 重命名工作表	157
10.7.6 删除工作表	158
10.7.7 保护工作表	158
10.8 行、列与单元格的基本操作	159
10.8.1 选择表格中的行和列	159
10.8.2 插入与删除行和列	160
10.8.3 选择一个、多个和全部单元格	162
10.8.4 插入和删除单元格	163
10.8.5 合并和拆分单元格	164
10.8.6 重命名单元格	165
决胜职场——【开始】功能区常用技巧	166
第11章 美化工作表	167
 视频教学录像: 51 分钟	
11.1 设置字体	168
11.2 自动套用格式	169
11.3 设置单元格样式	171
11.4 设置行、列样式	172
11.5 添加图片	173
11.5.1 添加图片	173
11.5.2 添加剪贴画	175
11.5.3 添加形状	177
11.5.4 添加 SmartArt	180
决胜职场——精确设置单元格	184
第12章 使用公式和函数自动计算数据	186
 视频教学录像: 1 小时 15 分钟	
12.1 使用公式	187
12.1.1 输入公式	187
12.1.2 编辑与审核公式	191
12.1.3 显示公式	195
12.2 使用各种内置的函数	196
12.2.1 输入函数	196
12.2.2 财务函数	197
12.2.3 逻辑函数	199
12.2.4 文本函数	201
12.2.5 日期和时间函数	202
12.2.6 查找与引用函数	204
12.2.7 数学和三角函数	206
12.2.8 统计函数	208
12.2.9 其他函数	210
决胜职场——制作工资单	211
第13章 数据的分析与管理	214
 视频教学录像: 1 小时 11 分钟	
13.1 数据的排序	215
13.1.1 升序与降序	215
13.1.2 单列选中区域的排序	216
13.1.3 多列内容的组合排序	217
13.1.4 自定义排序	218

13.1.5 其他排序方式	219
13.2 数据的筛选	221
13.2.1 自动筛选数据	221
13.2.2 按所选单元格的值进行筛选	222
13.2.3 按单元格属性筛选	223
13.2.4 高级筛选	223
13.2.5 删除重复值	224
13.2.6 清除筛选	225
13.3 数据分列显示	226
13.4 数据的合并计算	227
13.4.1 合并计算数据的一般方法	227
13.4.2 合并计算的自动更新	228
13.4.3 为合并计算添加源区域	228
13.4.4 更改合并计算源区域的引用	229
13.5 数据的假设分析	229
13.5.1 数据表	230
13.5.2 清除数据表	231
13.5.3 方案管理器	232
13.5.4 单变量求解	234
13.6 行、列的组合显示	235
13.7 分类汇总数据	236
决胜职场——制作产品销售统计表	238
第14章 让数据一目了然——使用图表	240
 视频教学录像: 31 分钟	
14.1 图表的插入与设置	241
14.1.1 柱形图	243
14.1.2 折线图	243
14.1.3 饼图	244
14.1.4 条形图	245
14.1.5 面积图	246
14.1.6 散点图	246
14.1.7 曲面图	247
14.1.8 雷达图	248
14.1.9 其他图表类型	249
14.2 使用数据透视表和数据透视图	249
14.2.1 使用数据透视表	249
14.2.2 使用数据透视图	252
决胜职场——使用创建和设置各种图形对象的方法时应该注意的问题	255

第4篇 给会议加点料

——PowerPoint 2010

第15章 在会议上放映幻灯片 257

视频教学录像: 27 分钟

15.1 了解PowerPoint 2010的工作界面	258
15.2 普通视图	261
15.3 浏览幻灯片	261
15.4 放映幻灯片	262
15.4.1 普通手动放映	262
15.4.2 自动放映	263
15.4.3 设置放映方式	263
15.4.4 排练计时	264
15.5 在没有安装PowerPoint的电脑上放映	265
15.6 打印幻灯片	266
决胜职场——将幻灯片发布为PDF文档	268

第16章 制作幻灯片 269

视频教学录像: 38 分钟

16.1 新建演示文稿	270
16.2 添加幻灯片	270
16.2.1 添加新幻灯片	270
16.2.2 添加已有幻灯片	271
16.3 输入和编辑内容	272
16.3.1 输入内容	272
16.3.2 编辑内容	274
16.4 设置字体格式	276
16.5 设置段落格式	277
16.5.1 设置段落对齐方式	277
16.5.2 设置段落缩进方式	279
16.5.3 段落行距与段间距	280
16.5.4 段落分栏	280
16.6 插入艺术字	281
16.6.1 添加艺术字	281
16.6.2 设置艺术字	281
决胜职场——制作列表式文字	283

第17章 让幻灯片与众不同 286

视频教学录像: 37 分钟

17.1 设置幻灯片的版式	287
---------------	-----

17.2 设置幻灯片的主题.....	287
17.2.1 使用模板.....	288
17.2.2 自定义模板.....	288
17.2.3 设置背景.....	289
17.3 幻灯片的配色.....	290
17.4 设计幻灯片的母版.....	291
17.4.1 幻灯片母版.....	291
17.4.2 讲义母版.....	293
17.4.3 备注母版.....	294
决胜职场——制作会议报告.....	295

第18章 让幻灯片有声有色——添加多媒体300

 视频教学录像: 29 分钟	
18.1 插入图片.....	301
18.1.1 插入图片.....	301
18.1.2 设置图片格式.....	301
18.2 插入图表.....	303
18.2.1 插入图表.....	303
18.2.2 编辑图表中的数据.....	304
18.2.3 调整图表的位置及大小.....	304
18.2.4 更改图表的样式.....	305
18.2.5 更改图表类型.....	305
18.2.6 设置图表的布局.....	306
18.3 插入影片.....	306
18.3.1 插入剪辑管理器中的影片.....	306
18.3.2 插入文件中的影片.....	307
18.4 插入声音.....	307
18.4.1 插入剪辑管理器中的声音.....	307
18.4.2 插入文件中的声音.....	308
18.4.3 录制音频.....	308
18.5 在演示文稿中插入其他多媒体素材.....	309
决胜职场——在演示文稿中插入电影文件.....	310

第19章 叹为观止——放映动画及交互效果311

 视频教学录像: 26 分钟	
19.1 设置幻灯片切换效果.....	312
19.1.1 添加切换效果.....	312
19.1.2 添加切换声音效果.....	312
19.1.3 设置切换速度.....	312
19.1.4 设置换片方式.....	313

19.2 应用动画方案.....	313
19.3 设置自定义动画.....	314
19.3.1 设置动画效果.....	314
19.3.2 设置动画播放顺序.....	315
19.3.3 动作路径.....	315
19.4 设置演示文稿的链接.....	316
19.4.1 为文本创建链接.....	316
19.4.2 链接到其他幻灯片.....	317
19.4.3 链接到电子邮件.....	317
19.4.4 链接到网页.....	317
19.4.5 编辑超链接.....	318
19.5 设置按钮的交互.....	318
决胜职场——幻灯片中如何插入日期.....	319

第5篇 沟通在一瞬间

——Outlook 2010

第20章 收发信件.....322

 视频教学录像: 39 分钟	
20.1 了解Outlook 2010的工作界面.....	323
20.1.1 配置Outlook 账户.....	323
20.1.2 Outlook 2010的主界面.....	324
20.1.3 Outlook 2010的工作界面.....	325
20.1.4 自定义Outlook的主界面.....	325
20.2 创建与管理账户.....	326
20.2.1 创建邮件账户.....	326
20.2.2 配置和管理邮件账户.....	327
20.3 发送邮件.....	329
20.4 接收邮件.....	330
20.5 回复邮件.....	331
20.6 转发邮件.....	331
20.7 管理邮件.....	332
20.7.1 邮件分类.....	332
20.7.2 移动邮件.....	333
20.7.3 删除邮件.....	333
20.7.4 查找邮件.....	333
20.8 管理联系人.....	334
20.8.1 添加联系人.....	334
20.8.2 添加通讯组列表.....	335
20.8.3 查看联系人.....	335
20.9 转移Outlook中的数据.....	336

决胜职场——如何根据需要自定义

Outlook 2010 338

第21章 使用Outlook 2010安排各种事项340

 视频教学录像: 23 分钟

21.1 安排任务 341

21.2 查看日历 342

21.3 使用便笺 344

21.4 撰写日记 345

决胜职场——使用Outlook的帮助文件 346

第6篇 甩掉纸和笔

——OneNote 2010

第22章 创建笔记 348

 视频教学录像: 41 分钟

22.1 基于信纸快速创建笔记 349

22.1.1 创建空白笔记 349

22.1.2 创建商务会议笔记 349

22.1.3 创建学术会议笔记 350

22.1.4 创建计划 351

22.2 创建自定义笔记 351

22.2.1 添加新笔记页 352

22.2.2 添加子页 352

22.2.3 设置图案 352

22.3 记录笔记 353

22.3.1 在任意位置书写 353

22.3.2 使用手写笔输入 354

22.3.3 使用橡皮擦 355

22.3.4 屏幕截图 356

22.3.5 设置字体格式 356

22.4 其他快捷记录 357

22.4.1 插入文档并注释 357

22.4.2 语音辅助记录 358

22.4.3 会议录像 358

22.5 使用便笺 359

决胜职场——插入图片和表格 360

第23章 管理笔记 362

 视频教学录像: 36 分钟

23.1 设置笔记本 363

23.1.1 添加笔记本 363

23.1.2 添加分区 364

23.1.3 整理及浏览笔记 365

23.2 搜索笔记 372

23.3 为笔记添加标记 376

决胜职场——向页面添加空间 382

——电子书, 参见本书光盘——

第7篇 我的办公秘籍

——企业中的Office

第24章 企业办公不得不了解的技能 387

 视频教学录像: 35 分钟

24.1 添加打印机 388

24.2 文件共享与传输 390

24.3 将文档转换为PDF格式 401

24.4 与同事共享OneNote笔记 402

决胜职场——将Excel文档通过电子邮件发
送给他人 405

第25章 无缝衔接——Office 组件间的协作

..... 407

 视频教学录像: 29 分钟

25.1 Word与Excel之间的协作 408

25.1.1 在Word中创建Excel工作表 408

25.1.2 在Word中调用Excel工作表 409

25.2 Word与PowerPoint之间的协作 410

25.2.1 在Word中调用PowerPoint演示
文稿 410

25.2.2 在Word中调用单张幻灯片 411

25.3 Excel和PowerPoint之间的协作 412

25.3.1 在PowerPoint中调用Excel工作表 412

25.3.2 在PowerPoint中调用Excel图表 413

25.4 Outlook与其他组件之间的协作 414

决胜职场——将Excel工作表导入Outlook
联系人中 415

第26章 提升工作效率——使用宏的自动化

功能 419

 视频教学录像: 31 分钟

26.1 宏与VBA简介 420

26.2 宏的基本操作	420
26.2.1 录制宏	420
26.2.2 运行宏	421
26.2.3 编辑宏	422
26.2.4 宏的安全性	423
26.3 VBA基本知识	423
26.3.1 标识符	424
26.3.2 VBA中的数据类型	424
26.3.3 书写规则	424
26.4 宏的具体应用	425
决胜职场——利用宏制作一个作文纸	427

——赠送资源，参见光盘——

赠送资源1 Word常用文书模板（150个）

- 01 常用企业文秘工作模板
- 02 常用企业人力资源管理模板
- 03 常用企业行政工作模板
- 04 常用企业财务会计模板
- 05 常用企业产品销售模板
- 06 常用个人模板

赠送资源2 Excel常用表格模板（120个）

- 01 常用企业财务会计模板
- 02 常用企业行政办公模板
- 03 常用个人管理模板

04 其他常用模板

赠送资源3 PPT精美模板（24个）

赠送资源4 Office常用快捷键查询手册

- 01 Word 2010快捷键查询手册
- 02 Excel 2010快捷键查询手册
- 03 PowerPoint快捷键查询手册

赠送资源5 Excel函数查询手册（900页）

- 01 数学和三角函数
- 02 统计函数
- 03 时间和日期函数
- 04 逻辑函数
- 05 查找和引用函数
- 06 文本函数
- 07 财务函数
- 08 信息函数
- 09 数据库函数
- 10 工程函数
- 11 兼容性函数
- 12 多维数据集函数
- 13 与加载项一起安装的用户定义的函数

赠送资源6 本书教学用PPT课件

赠送资源7 五笔字根表

赠送资源8 常用汉字五笔编码查询手册

本书实例索引

第1篇 让同事刮目相看

第1章 给我一个使用Office 2010的理由

- 实例01 将工作交给电脑来干 8

第2章 别人用的不是Office 2010怎么办

- 实例02 用Office 2010打开2003格式文件 13
实例03 另存为Office 2003格式文件 14
实例04 用Office 2010打开2010格式文件 14
实例05 另存为Office 2010格式文件 15
实例06 个性化Office 2010版本 16

第2篇 分秒搞定专业文

档——Word 2010

第3章 查看及打印经理发给我的文档

- 实例07 快速找到两个相似文档之间的不
同之处 27
实例08 打印预览 29
实例09 设置省纸又美观的打印控制 30

第4章 创作文档

- 实例10 创建空白文档 33
实例11 创建其他形式文档 34
实例12 使用模板创建文档 34
实例13 设置页面背景颜色 37
实例14 设置页面边框 38
实例15 添加水印 38
实例16 设置稿纸效果 39
实例17 符号输入 42
实例18 插入封面 43
实例19 插入页码 44
实例20 设置页码格式 45
实例21 插入页脚 46
实例22 让文档快速自动保存 47
实例23 标记索引项 47
实例24 插入索引 47

第5章 美化文档

- 实例25 内置样式 55
实例26 自定义样式 57

- 实例27 为文档添加项目符号 58
实例28 删除样式 58
实例29 修改样式 58
实例30 为文档添加编号 60
实例31 设置分栏 62
实例32 使用格式刷快速统一文本样式 63

第6章 让文档脱颖而出——添加表格、图片等元素

- 实例33 创建快速表格 66
实例34 使用表格菜单创建表格 66
实例35 用【插入表格】对话框创建表格 67
实例36 绘制表格 67
实例37 创建Excel电子表格 68
实例38 使用橡皮擦修改表格 68
实例39 使用预设的表格样式 69
实例40 设置表格的边框 70
实例41 设置表格的底纹 71
实例42 管理表中数据 78
实例43 对表格数据进行简单运算 79
实例44 将文本转换成表格 80
实例45 创建图表 82
实例46 设置图表样式 83
实例47 在Word中添加图片 83
实例48 在Word中添加形状 85
实例49 在Word中添加剪贴画 84
实例50 在Word中添加组织结构图 86
实例51 在Word中添加文本框 87
实例52 在Word中添加艺术字 87
实例53 编辑艺术字 88
实例54 更改艺术字样式 88
实例55 为图片添加题注 90

第7章 检查别人的文档

- 实例56 添加批注和修订 92
实例57 编辑批注 93
实例58 更改字母大小写 98
实例59 使用自动更正功能 98
实例60 定位文档位置 99
实例61 查找文本信息 100

实例62	替换文本信息	100
实例63	给老板一个准确专业的文档	102
第8章 Word 2010的其他功能		
实例64	注册博客账户	105
实例65	发布博客文章	106
实例66	制作信封	107
实例67	邮件合并	110
实例68	使用联机模板	111

第3篇 数据处理专家

——Excel 2010

第9章 查看和打印报表

实例69	在多窗口中查看报表	119
实例70	拆分查看报表	119
实例71	冻结查看报表	120
实例72	筛选查看报表	121
实例73	缩放查看报表	121
实例74	查看隐藏表格	122
实例75	使用监视窗口查看报表	123
实例76	打印报表	124
实例77	使用文本框设置斜线表头	131

第10章 创建报表

实例78	填充等差序列	140
实例79	填充等比序列	141
实例80	导入Access数据至Excel表	142
实例81	导入文本数据至Excel表	142
实例82	导入网站数据至Excel表	144
实例83	导入其他外部数据至Excel表	145
实例84	设置数据有效性	146
实例85	使用模板创建新工作簿	150
实例86	为工作簿加密	154
实例87	利用快捷菜单调整单元格	163
实例88	利用【新建名称】对话框创建名称	165

第11章 美化工作表

实例89	使用功能区设置表格字体	168
实例90	使用对话框设置表格字体	168
实例91	自动套用表格格式	169
实例92	删除自动套用的表格格式	169
实例93	将表格中数字转换为日期	170

实例94	为单元格设置背景	172
实例95	在Excel中添加图片	173
实例96	在Excel中添加剪贴画	175
实例97	在Excel中添加形状	177
实例98	在Excel中添加SmartArt图像	180

第12章 使用公式和函数自动计数数据

实例99	创建由常量和运算符组成的公式	187
实例100	创建包含单元格引用的公式	188
实例101	创建包含函数的公式	189
实例102	编辑公式	191
实例103	审核公式	192
实例104	显示公式	195
实例105	使用输入函数	196
实例106	使用财务函数	197
实例107	使用逻辑函数	199
实例108	使用文本函数	201
实例109	使用日期和时间函数	202
实例110	使用查找与引用函数	204
实例111	使用数学和三角函数	206
实例112	使用统计函数	208
实例113	制作工资单	211

第13章 数据的分析与管理

实例114	按照列进行排序	215
实例115	按照单列选中区域的排序	216
实例116	按照行进行排序	216
实例117	多列内容的组合排序	217
实例118	自定义排序	218
实例119	按单元格颜色排序	219
实例120	对单元格数值按图标排序	220
实例121	按字体颜色排序	220
实例122	自动筛选数据	221
实例123	按所选单元格的值进行筛选	222
实例124	进行高级筛选	223
实例125	按单元格属性筛选	223
实例126	删除重复值	224
实例127	数据分列显示	226
实例128	使用一般方法合并计算数据	227
实例129	为合并计算添加源区域	228
实例130	更改合并计算源区域的引用	229
实例131	创建单变量数据表	230
实例132	创建双变量数据表	231

实例133 清除数据表	231
实例134 创建方案	232
实例135 显示方案	233
实例136 编辑方案	233
实例137 合并方案	234
实例138 单变量求解	234
实例139 创建组合显示	235
实例140 取消组合显示	236
实例141 制作产品销售统计表	238

第14章 让数据一目了然——使用图表

实例142 在工作表中插入折线图	243
实例143 在工作表中插入柱形图	243
实例144 在工作表中插入饼图	244
实例145 在工作表中插入条形图	245
实例146 在工作表中插入面积图	246
实例147 在工作表中插入散点图	246
实例148 在工作表中插入曲面图	247
实例149 在工作表中插入雷达图	248
实例150 使用数据透视图	249
实例151 使用数据透视图	252

第4篇 给会议加点料

——PowerPoint 2010

第15章 在会议上放映幻灯片

实例152 设置自动放映幻灯片	263
实例153 设置幻灯片的放映方式	263
实例154 运用排练计时功能	264
实例155 在没安装幻灯片的电脑上放映	265
实例156 打印幻灯片	266
实例157 将幻灯片发布为PDF文档	268

第16章 制作幻灯片

实例158 添加新幻灯片	270
实例159 添加已有幻灯片	271
实例160 添加幻灯片中的艺术字	281
实例161 设置幻灯片中的艺术字	281
实例162 制作列表式文字	283

第17章 让幻灯片与众不同

实例163 设置幻灯片版式	287
实例164 自定义幻灯片模板	288
实例165 使用幻灯片模板	288

实例166 设置幻灯片背景	289
实例167 为幻灯片配色	290
实例168 使用幻灯片母版	291
实例169 使用幻灯片讲义母版	293
实例170 使用幻灯片备注母版	294
实例171 制作会议报告	295

第18章 让幻灯片有声有色——添加多媒体

实例172 在幻灯片中插入图片	301
实例173 设置图片格式	301
实例174 在幻灯片中插入图表	303
实例175 编辑图表中的数据	304
实例176 更改图表的样式	305
实例177 更改图表类型	305
实例178 设置图表的布局	306
实例179 插入剪辑管理器中的影片	306
实例180 插入文件中的影片	307
实例181 插入剪辑管理器中的声音	307
实例182 录制音频	308
实例183 插入文件中的声音	308
实例184 在幻灯片中使用Flash文件	309
实例185 在演示文稿中插入电影文件	310

第19章 叹为观止——放映动画及交互效果

实例186 设置幻灯片的切换速度	312
实例187 添加切换声音效果	312
实例188 添加幻灯片切换效果	312
实例189 设置换片方式	313
实例190 应用动画方案	313
实例191 设置动画效果	314
实例192 为幻灯片文本创建链接	316
实例193 将幻灯片链接到电子邮件	317
实例194 将幻灯片链接到网页	317
实例195 将幻灯片链接到其他幻灯片	317
实例196 设置按钮的交互	318
实例197 在幻灯片中插入日期	319

第5篇 沟通在一瞬间

——Outlook 2010

第20章 收发信件

实例198 创建邮件账户	326
实例199 配置电子邮件账户	327

实例200 发送电子邮件	329
实例201 接收电子邮件	330
实例202 回复邮件	331
实例203 转发邮件	331
实例204 对邮件进行分类	332
实例205 移动邮件	333
实例206 添加联系人	334
实例207 添加通讯组列表	335
实例208 将Outlook中的数据导出为Excel 文件	336
实例209 自定义Outlook	338
第21章 使用Outlook 2010安排各种事项	
实例210 在Outlook中创建新任务	341
实例211 在日历中创建约会事件	343
实例212 创建新便笺	344
实例213 撰写日记	345
实例214 使用Outlook帮助	346

第6篇 甩掉纸和笔

——OneNote 2010

第22章 创建笔记	
实例215 创建空白笔记	349
实例216 创建商务会议笔记	349
实例217 创建学术会议笔记	350
实例218 创建计划	351
实例219 创建自定义笔记	351
实例220 在笔记的任意位置书写内容	353
实例221 使用手写笔输入内容	354
实例222 使用橡皮擦擦拭手动书写内容	355
实例223 设置笔记中字体格式	356
实例224 捕捉图片	356
实例225 插入文档并注释	357
实例226 使用会议录像功能	358
实例227 使用语音辅助记录功能	358
实例228 使用便笺	359
实例229 在笔记本中插入图片	360
第23章 管理笔记	
实例230 添加新的笔记本	363
实例231 为笔记本添加新的分区	364

实例232 整理及浏览笔记	365
实例233 按作者搜索笔记	372
实例234 按照当前笔记本进行搜索	374
实例235 按照修改时间搜索笔记	374
实例236 为笔记添加预定义标记	376
实例237 为笔记添加自定义标记	377
实例238 搜索带标记的笔记	380
实例239 向笔记本页面添加空间	382

——下列内容在光盘中——

第7篇 我的办公秘籍

——企业中的Office

第24章 企业办公不得不了解的技能

实例240 创建新的共享笔记本	403
实例241 共享创建好的笔记本	404
实例242 将Excel文档通过电子邮件发送给 其他人	405

第25章 无缝衔接——Office 组件间的协作

实例243 在Word中创建Excel工作表	408
实例244 在Word中调用Excel工作表	409
实例245 在Word中调用演示文稿	410
实例246 在Word中调用单张幻灯片	411
实例247 在PowerPoint中调用Excel工作表	412
实例248 在PowerPoint中调用Excel图表	413
实例249 使用Outlook通讯簿查找地址	414
实例250 将Excel工作表导入Outlook 联系人中	415

第26章 提升工作效率——使用宏的自动化功能

实例251 录制宏	420
实例252 运行宏	421
实例253 编辑宏	422
实例254 利用宏制作一个作文纸	427



第 1 篇 让同事刮目相看

🌀 第 1 章 给我一个使用 Office 2010 的理由

🌀 第 2 章 别人用的不是 Office 2010 怎么办



本篇主要讲述 Office 2010 的组件、无纸化办公的优势、如何识别 Office 版本和常用版本之间的转换等。通过本篇的学习，读者可以对 Office 2010 有一个整体的了解，并能够进行基本的版本转换。