

1
HZ BOOKS
华章科技

学电脑
从入门到精通

Office从入门到精通

- 汇集多位一线办公专家多年学习以及使用经验技巧
- 详解Word、Excel和PowerPoint三合一办公整合应用
- 详解日常办公过程中所遇到的问题及其解决方案
- 全面升级更超值2010最新版本的软件，一步一图学习更便捷
- 知识点全面、技巧速查、知识拓展，提高学习和办公效率

视频讲解
+图解
+技巧

华诚科技 编著

Office 2010

从入门到精通



赠送本书多媒体视频讲解
全程视频讲解让您像看电影一样学习
超值赠送电脑上网基础与五笔打字视频讲解



机械工业出版社
China Machine Press

学电脑
从入门到精通

视频讲解
+图解
+技巧

华诚科技 编著

Office 2010 从入门到精通



机械工业出版社
China Machine Press

本书以初学者从入门到精通为思路展开讲解,对 Office 2010 中的常用软件——Word、Excel、PowerPoint 进行了系统的讲解,以合理的结构和经典的实例对最基本和最实用的功能进行了详细介绍。例如,在 Word 中进行图文混排、插入组织结构图以及编辑公式等;在 Excel 中插入数据图表、数据的筛选以及保护等;在 PowerPoint 中插入表格、美化幻灯片以及放置动画等。

本书是指导初学者学习 Word、Excel 和 PowerPoint 办公应用的入门书籍。本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式,以实际应用为出发点,通过大量来源于实际工作的精彩实例,全面涵盖了读者在使用 Word、Excel 和 PowerPoint 进行日常办公过程中所遇到的问题及其解决方案。全书共分为 21 章,分别介绍三个组件的基础通用功能,Word 2010 的文档编辑功能,Excel 2010 制作表格的常用功能,PowerPoint 2010 制作幻灯片的常用功能,三个组件之间的协同操作,三个组件的打印设置、预览以及打印操作等。

本书将 Word、Excel 和 PowerPoint 三大软件分成了三个部分进行讲解。本书既可作为 Office 用户的入门级图书,也可作为大中专院校以及社会各类培训班的首选教材。

封底无防伪标均为盗版

版权所有,侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010从入门到精通:视频讲解+图解+技巧/华诚科技编著. —北京:机械工业出版社, 2011.1

(学电脑从入门到精通)

ISBN 978-7-111-32529-1

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第226254号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑:陈佳媛

北京瑞德印刷有限公司印刷

2011年1月第1版第1次印刷

185mm×260mm·24.5印张

标准书号:ISBN 978-7-111-32529-1

ISBN 978-7-89451-777-7(光盘)

定价:49.00元(附光盘)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线:(010)88378991; 88361066

购书热线:(010)68326294; 88379649; 68995259

投稿热线:(010)88379604

读者信箱:hzjsj@hzbook.com



前言

在当今社会, 快速地学习有用的知识与掌握技能已经是每个人必须具备的基本能力。Office 2010 是微软公司最新推出的办公软件套装, 本书主要介绍其中的三个常用组件 Word、Excel 和 PowerPoint。本书从读者的角度出发, 在帮助您掌握基础知识的同时, 又注重实际应用能力的培养。

本书特色

本书知识点经过精心设计和安排, 更加适合读者的阅读和学习习惯, 使读者能够学以致用, 达到提高 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 实际应用能力的目的。本书特色有如下几点。

1) 全面升级更超值: 从形式上说, 在原来版本的基础上, 每一步操作都有图标标识, 这样不但使读者的思路更加清晰, 还使学习不再枯燥, 而变得有色彩。从内容上说, 本书使用 2010 最新版本的软件, 并添加内容丰富的多媒体视频, 随时为您解惑, 使学习更便捷。

2) 层层递进易掌握: 通过每章章前页的知识点总结、技巧点拨、知识补充, 使知识层层递进, 不断地总结并活用所学知识, 让读者踏出的每一步都坚实无比。

3) 小实例贯穿全章: 在技术解析篇中, 每章包含了两三个经典实例, 让读者及时巩固所学的知识。

本书内容

全书共 21 章, 大致结构如下。

第 1 章介绍了三个组件的基础通用功能, 包括认识 Office 2010 的新增功能、启动与退出等。

第 2~8 章介绍了 Word 2010 的文档编辑操作, 让用户全面掌握 Word 2010 的常用功能, 包括文本格式的编辑、自选图形与 SmartArt 图形的制作、在文档中使用表格、美化文档页面、审阅与调整文档视图以及 Word 2010 的高效办公技巧。

第 9~15 章介绍了 Excel 2010 制作表格的常用功能, 包括 Excel 的基础操作、公式与函数的应用、数据的分析与整理、透视分析数据、图表的使用、数据工具的使用以及 Excel 2010 高效办公技巧。

第 16~18 章介绍了 PowerPoint 2010 制作幻灯片的常用功能, 包括 PowerPoint 2010 的基础操作、统一演示文稿风格与动态效果设置, 以及幻灯片的放映与共享。

第 19 章介绍了三个组件之间的协同操作, 让读者轻松应对烦琐的转换需求。

第 20 章介绍了三个组件的打印设置、预览以及打印操作。

第 21 章以综合实例“制作办公礼仪培训教材”巩固所学知识, 让用户学会在日常工作中灵活运用三个组件。

本书面向电脑初级和中级用户, 不仅适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识, 而且适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能, 还可以作为大中专院校或者培训班的教材。

我们真切希望读者在阅读本书之后, 不仅能开拓视野, 而且可以增长实践操作技能, 并从中学习和总结操作的经验和规律, 达到灵活运用的水平。鉴于编者水平有限, 书中纰漏和考虑不周之处在所难免, 热诚欢迎读者予以批评、指正。

作 者

2010 年 10 月



第 1 章

第 2 章

目 录 CONTENTS

前 言

认识与安装Office 2010	001
1.1 Office 2010全新接触	002
1.1.1 Office 2010中三个组件界面剖析	002
1.1.2 Office 2010十大革新	004
1.2 安装与卸载Office 2010	007
1.2.1 Office 2010的系统要求	007
1.2.2 安装Office 2010	008
1.2.3 卸载Office 2010	009
1.3 Office 2010通用基础操作	010
1.3.1 启动Office 2010	010
1.3.2 新建Office 2010文档	011
1.3.3 对文档进行存储	012
1.3.4 关闭与退出Office 文档	014
1.4 快速访问工具栏的使用	014
1.4.1 为快速访问工具栏添加常用工具	014
1.4.2 撤销和恢复功能的使用	015
Word 2010文本、格式的编辑	016
2.1 普通文本输入与输入便捷技巧	017
2.1.1 输入普通文本	017
2.1.2 为文档插入特殊符号	017
2.1.3 输入专业日期	019
2.1.4 快速输入复杂公式	020
2.2 选择文本	021
2.3 剪切与复制文本	023
2.3.1 认识粘贴的类型	023
2.3.2 剪切文本	024
2.3.3 复制文本	025
2.3.4 使用剪贴板	025
实例精炼——将文字粘贴为图片	026
2.4 设置规范、美观的文本	027
2.4.1 设置字体、字形及字号	027
2.4.2 设置文本上标效果	028
2.4.3 将任意字符制作成带圈字符	029

第 3 章

2.4.4	设置文本炫彩效果	030
2.4.5	制作艺术字	031
	实例精炼——设置简报文章	032
2.5	段落格式的规范化设置	033
2.5.1	设置段落对齐方式	033
2.5.2	为段落划分级别	034
2.5.3	设置段落缩进效果	034
2.5.4	调整段落间距	035
2.5.5	设置首字符下沉	036
	实例精炼——编辑新闻稿的段落格式	036
2.6	为段落批量添加项目符号与编号	037
2.6.1	使用项目符号	037
2.6.2	使用编号	038

用图片装饰文档

3.1	插入图片	040
3.1.1	插入电脑中的图片	040
3.1.2	插入剪贴画	040
3.1.3	使用屏幕截图截取图片	041
3.2	随心所欲裁剪图片	042
3.2.1	按比例裁剪图片	042
3.2.2	通过裁剪来适应形状	043
	实例精炼——将图片裁剪为五角星形	043
3.3	根据需要调整图片	044
3.3.1	调整图片大小	044
3.3.2	调整图片颜色	045
3.3.3	更改图片	046
3.3.4	删除图片背景	047
3.3.5	调整图片的环绕方式	048
3.3.6	旋转图片角度	049
3.4	美化图片	049
3.4.1	设置图片样式	050
3.4.2	为图片设置艺术效果	051
	实例精炼——将图片转换为SmartArt图形	051

第 4 章

使用自选图形与SmartArt图形制作具有专业水平的图示

4.1	自选图形的插入与更改	054
4.1.1	插入自选图形	054
4.1.2	更改自选图形	054



第 5 章

4.2	编辑图形	055
4.2.1	编辑形状顶点	055
4.2.2	对齐形状	056
4.2.3	设置形状样式	056
4.2.4	组合形状	057
4.3	设置形状内的文字效果	058
4.3.1	为形状添加文字	058
4.3.2	设置形状内文字的艺术效果	059
	实例精炼——制作禁烟牌	060
4.4	插入与编辑SmartArt图形	061
4.4.1	插入SmartArt图形	061
4.4.2	在形状内输入文字	062
4.4.3	为图形添加形状	062
4.4.4	更改形状级别	063
4.4.5	更改形状布局	064
4.5	美化SmartArt图形	064
4.5.1	更改SmartArt图形颜色	064
4.5.2	套用SmartArt图形样式	065
4.5.3	美化图形内文本内容	065
	实例精炼——制作公司组织结构图	067
	表格的使用	069
5.1	插入表格	070
5.1.1	快速插入10列8行以内的表格	070
5.1.2	通过对话框插入表格	070
5.1.3	绘制表格	071
5.1.4	将文本转换为表格	072
5.2	调整表格布局	073
5.2.1	选择单元格	073
5.2.2	调整单元格大小	074
5.2.3	插入单元格	075
5.2.4	删除单元格	076
5.2.5	合并单元格	077
5.2.6	拆分单元格	077
5.2.7	设置单元格内文字的对齐方式与方向	078
	实例精炼——制作个人简历	079
5.3	美化表格	081
5.3.1	套用表格样式	081
5.3.2	新建表格样式	082

第 6 章

第 7 章

5.3.3	自定义设置表格边框和底纹	083
	实例精炼——美化公司宣传费用表	084
5.4	表格的高级应用	085
5.4.1	制作斜线表头	085
5.4.2	对表格数据进行排序	086
5.4.3	对表格数据进行计算	087
	美化文档页面	088
6.1	设置文档页面背景	089
6.1.1	为文档添加水印	089
6.1.2	设置页面颜色	090
6.1.3	为页面添加边框	092
	实例精炼——制作图片水印	093
6.2	为文档添加页眉与页脚	094
6.2.1	自定义制作页眉	094
6.2.2	使用Word内置页眉样式	095
6.2.3	制作首页不同的页眉	096
6.2.4	为文档添加页码	097
	实例精炼——从文档任意页开始插入页码	098
6.3	分栏显示文档内容	099
6.3.1	使用预设分栏项	099
6.3.2	自定义分栏	099
	审阅与调整文档视图	101
7.1	文档的校对与语言的转换	102
7.1.1	检查文档拼写和语法	102
7.1.2	统计文档字数	103
7.1.3	使用英语助手翻译词组	103
7.1.4	对文档进行简繁转换	104
	实例精炼——将个人简历翻译为英文	105
7.2	对文档进行批注	106
7.2.1	插入批注	106
7.2.2	查看批注	107
7.2.3	删除批注	107
7.3	修订文档	108
7.3.1	对文档进行修订	108
7.3.2	更改修订选项	109
7.3.3	使用审阅窗格	110
7.3.4	接受与拒绝修订	110



第 8 章

实例精炼——审阅周工作总结	111
7.4 认识文档的视图方式	112
7.4.1 了解文档视图方式的作用	112
7.4.2 切换视图方式	114
7.5 调整Word窗口内容	115
7.5.1 显示窗口部件	115
7.5.2 更改窗口显示比例	115
7.5.3 拆分窗口	116
7.5.4 切换窗口	117
Word 2010高效办公技巧	118
8.1 快速导入其他文档中的内容	119
8.2 使用中文版式对文本进行排版	119
8.2.1 纵横混排	119
8.2.2 双行合一	120
8.3 使用样式批量设置格式	121
8.3.1 使用预设样式	121
8.3.2 新建样式	122
8.3.3 修改样式	123
8.3.4 导入其他文档中的样式	124
实例精炼——设置年度工作总结样式	125
8.4 提取文档目录	127
8.4.1 使用预设目录样式	127
8.4.2 自定义设置目录样式	127
8.5 为文档添加脚注与尾注	128
8.5.1 插入脚注与尾注	128
8.5.2 更改脚注位置	129
8.5.3 设置脚注与尾注的编号格式	130
8.5.4 脚注与尾注之间的转换	131
8.6 快速查找与更改文档内容	132
8.6.1 使用导航窗格查找文本	132
8.6.2 在“查找和替换”对话框中查找格式	132
8.6.3 替换文本内容	133
8.6.4 替换文本格式	134
实例精炼——查找替换年终报告格式	135
8.7 重要文档的保护	137
8.7.1 限制文档的编辑	137
8.7.2 为文档添加密码保护	137

第 9 章

Excel 2010基础操作 139

9.1	工作表基础操作	140
9.1.1	新建与删除工作表	140
9.1.2	重命名工作表	141
9.1.3	移动或复制工作表	141
9.1.4	更改工作表标签颜色	143
9.1.5	隐藏与显示工作表	143
9.2	单元格基础操作	144
9.2.1	选择单元格	144
9.2.2	在单元格中输入数据	145
9.2.3	填充序列	146
9.2.4	设置单元格格式	148
9.2.5	调整单元格大小	149
	实例精炼——制作员工档案表格.....	150
9.3	调整表格布局	152
9.3.1	插入与删除单元格	152
9.3.2	设置文本对齐方式	153
9.3.3	合并单元格	153
9.4	美化单元格与表格	154
9.4.1	套用单元格样式	154
9.4.2	新建单元格样式	155
9.4.3	合并单元格样式	156
9.4.4	套用表格样式	158
	实例精炼——新建产品调查表格样式.....	158

第 10 章

公式与函数的应用 161

10.1	认识公式	162
10.1.1	了解公式的组成	162
10.1.2	输入公式	163
10.1.3	复制公式	164
10.2	引用单元格	165
10.2.1	相对引用	165
10.2.2	绝对引用	166
10.2.3	混合引用	166
10.2.4	引用其他工作表数据	167
10.3	在公式中使用名称	168
10.3.1	定义单元格名称	168
10.3.2	通过名称输入公式	170



第 11 章

实例精炼——使用名称计算所有部门的工资总和···	170
10.4 使用数组公式·····	171
10.4.1 数组常量·····	171
10.4.2 创建数组公式·····	172
10.5 审核公式·····	172
10.5.1 了解公式中返回的错误值·····	172
10.5.2 用追踪箭头标识公式·····	173
10.6 认识与使用函数·····	174
10.6.1 函数的结构·····	174
10.6.2 插入函数·····	174
10.7 常用函数的使用·····	176
10.7.1 COUNT()函数的使用·····	176
10.7.2 IF()函数的使用·····	177
10.7.3 RANK.AVG()函数的使用·····	178
10.7.4 HLOOKUP()函数的使用·····	179
10.7.5 PMT()函数的使用·····	179
实例精炼——对成绩表使用嵌套函数计算·····	180
数据的分析与整理·····	182
11.1 通过条件格式分析数据·····	183
11.1.1 添加条件格式·····	183
11.1.2 管理条件格式·····	187
11.1.3 清除条件格式·····	188
实例精炼——分析手机销量表·····	189
11.2 对数据进行排序·····	191
11.2.1 单一字段的排序·····	191
11.2.2 多条件排序·····	191
11.2.3 按颜色排序·····	192
11.2.4 自定义排序·····	193
11.3 筛选数据·····	194
11.3.1 手动筛选数据·····	194
11.3.2 通过搜索查找筛选选项·····	195
11.3.3 根据特定条件筛选数据·····	196
11.3.4 使用通配符筛选·····	196
11.3.5 高级筛选·····	197
实例精炼——按颜色筛选会议缺席人员·····	198
11.4 数据的分类汇总·····	199
11.4.1 创建分类汇总·····	199
11.4.2 嵌套分类汇总·····	201

第 12 章

11.4.3	显示与隐藏分类汇总明细	201
11.4.4	删除分类汇总	202
透视分析数据		203
12.1	创建数据透视表	204
12.2	数据透视表的基本操作	205
12.2.1	调整数据透视表的字段布局	205
12.2.2	更改数据透视表字段的计算方式和数字格式	206
12.2.3	设置数据透视表的显示方式	207
12.2.4	展开与折叠活动字段	208
12.2.5	更改数据透视表数据源	209
12.2.6	筛选数据透视表中数据	210
实例精炼——使用透视分析表分析职工工资情况 ..		211
12.3	使用切片器分析数据透视表	212
12.3.1	在透视表中插入切片器	212
12.3.2	通过切片器查看数据表中数据	213
12.3.3	美化切片器	214
12.4	美化数据透视表	215
12.5	创建与美化数据透视图	215
12.5.1	制作数据透视图	215
12.5.2	更改数据透视图类型	216
12.5.3	更改数据透视图布局	217
12.5.4	在数据透视图筛选数据	217
12.5.5	设计数据透视图	218
实例精炼——制作职工工资情况的透视分析图		219

第 13 章

数据工具的使用		221
13.1	数据的模拟分析	222
13.1.1	使用方案管理器分析最优方案	222
13.1.2	使用单变量求解	225
13.1.3	模拟运算分析	226
实例精炼——优选购房方案		228
13.2	数据的合并计算	229
13.2.1	按位置合并计算	229
13.2.2	按分类合并计算	231
13.3	数据有效性分析	233
13.3.1	设置数据的有效性	233
13.3.2	圈释无效数据	234



第 14 章

第 15 章

实例精炼——阻止录入相同职工编号	235
13.4 分列显示数据与删除重复项	236
13.4.1 分列显示数据	236
13.4.2 删除重复项	237
图表的使用	238
14.1 认识Excel 2010中图表的类型和作用	239
14.2 创建与更改图表	239
14.2.1 创建图表	239
14.2.2 更改图表类型	240
14.2.3 更改图表数据源	240
14.2.4 移动图表位置	242
14.3 更改图表布局	243
14.3.1 套用预设布局	243
14.3.2 手动设置图表标题	243
14.3.3 设置坐标轴标题	244
14.3.4 调整图例位置	245
14.3.5 为图表添加模拟运算表	245
14.4 美化图表	246
14.4.1 套用图表样式	246
14.4.2 设置图表背景	247
实例精炼——使用饼图分析市场占有率	249
14.5 使用趋势线与误差线分析图表	250
14.5.1 添加与设置趋势线	250
14.5.2 添加误差线	251
实例精炼——预测某产品未来一季度销量	252
14.6 使用迷你图分析数据	252
14.6.1 创建迷你图	253
14.6.2 更改迷你图类型	253
14.6.3 显示迷你图的点	254
14.6.4 套用迷你图样式	255
Excel 2010 高效办公技巧	256
15.1 使用控件执行命令	257
15.1.1 添加“开发工具”选项卡	257
15.1.2 插入ActiveX控件对象	257
15.1.3 对ActiveX控件执行的命令进行编辑	258
15.2 使用宏批量执行任务	260
15.2.1 录制宏	260

第 16 章

15.2.2	执行宏	261
15.2.3	修改宏	262
	实例精炼——录制快速统一格式的宏	263
15.3	认识分析工具	265
15.3.1	常用的数据分析工具介绍	265
15.3.2	加载分析工具库	265
15.4	常用分析工具的使用	266
15.4.1	移动平均工具	266
15.4.2	指数平滑工具	267
15.4.3	方差分析工具	268
15.5	规划求解的应用	270
15.5.1	加载规划求解	270
15.5.2	规划求解	271
15.5.3	规划求解的结果报告	273
	实例精炼——使用规划求解使总利润最大化	274
	PowerPoint 2010基础制作	276
16.1	新建与更改幻灯片	277
16.1.1	新建幻灯片	277
16.1.2	更改幻灯片版式	278
16.1.3	移动与复制幻灯片	278
16.2	通过分节对幻灯片结构进行划分	279
16.2.1	新增节	279
16.2.2	对节进行命名	280
16.2.3	删除节	281
16.3	为幻灯片添加图形类对象	281
16.3.1	为幻灯片添加图片	281
16.3.2	插入与设置自选图形	283
16.3.3	在幻灯片中插入与设置表格	284
	实例精炼——为幻灯片添加图表	285
16.4	视频文件的添加与编辑	286
16.4.1	为幻灯片插入视频文件	286
16.4.2	调整视频文件画面效果	287
16.4.3	控制视频文件的播放	288
	实例精炼——插入剪贴画中的视频文件	290
16.5	为幻灯片添加音频文件	292
16.5.1	插入剪贴画中的音频文件	292
16.5.2	更改音频文件的图标样式	293
16.5.3	设置音频选项	293



第 17 章

统一演示文稿风格与动态效果设置 294

17.1 设置演示文稿的主题 295

17.1.1 选择要使用的主题样式 295

17.1.2 更改主题颜色 295

17.1.3 更改主题字体 296

17.2 为幻灯片设置背景效果 296

17.2.1 为当前幻灯片应用预设背景 296

17.2.2 为所有幻灯片应用同一背景 297

实例精炼——将幻灯片背景填充为产品图片 297

17.3 设置幻灯片的换片方式 298

17.3.1 为幻灯片添加切换动画 298

17.3.2 更改转换方式效果 299

17.3.3 设置幻灯片转换的声音效果 300

17.3.4 设置幻灯片自动换片方式 300

17.4 设置幻灯片中各对象的动画效果 301

17.4.1 设置进入动画效果 301

17.4.2 添加强调动画效果 302

17.4.3 添加退出动画效果 302

17.4.4 添加动作路径动画效果 303

实例精炼——设置多个对象同时运动效果 304

17.5 编辑对象的动画效果 305

17.5.1 重新对动画效果进行排序 305

17.5.2 设置动画的声音效果 305

17.5.3 设置动画效果运行的长度 306

17.5.4 使用触发器控制动画播放 307

第 18 章

幻灯片的放映与共享 308

18.1 放映幻灯片的准备工作 309

18.1.1 隐藏幻灯片 309

18.1.2 录制幻灯片演示 309

实例精炼——对楼盘展示文稿进行排练计时 310

18.2 放映幻灯片 312

18.2.1 从头开始放映与从当前幻灯片开始放映
幻灯片 312

18.2.2 自定义放映幻灯片 313

实例精炼——重新编排团队宣传片的放映内容 314

18.3 放映时编辑幻灯片 315

18.3.1 切换与定位幻灯片 315

第 19 章

18.3.2	放映过程中切换到其他程序	316
18.3.3	更改屏幕颜色	317
18.3.4	使用墨迹对幻灯片进行标记	317
18.4	共享演示文稿	318
18.4.1	将演示文稿保存为图片	318
18.4.2	将演示文稿创建为视频文件	319

Word、Excel、PowerPoint 间的协同合作 321

19.1	通过链接形式实现组件之间的转换	322
19.1.1	在文档中链接其他类型文件	322
19.1.2	链接其他类型的空白文件	323
19.1.3	删除超链接	324
19.2	在组件的操作界面中嵌入不同对象	325
19.2.1	在Excel中插入Word对象	325
19.2.2	在文档中插入Excel图表对象	327
19.2.3	在PPT中插入Word 空白文档并显示为 图标	328
19.3	组件格式间的相互转换	330
19.3.1	将Excel表格移动到文档中	330
19.3.2	将演示文稿创建为Word形式	331

第 20 章

Word、Excel、PowerPoint的打印输出操作 333

20.1	设置Word文档的页面布局	334
20.1.1	设置文档页边距	334
20.1.2	设置文字方向与纸张方向	335
20.1.3	选择纸张大小	336
20.2	预览与打印文档	336
20.2.1	预览文档打印效果	336
20.2.2	设置打印方式	337
20.2.3	设置打印份数并打印	338
20.3	设置Excel表格的页面布局	339
20.3.1	设置页边距和居中方式	339
20.3.2	自定义设置打印区域	340
20.3.3	重复打印标题行	341
20.4	打印工作表	342
20.4.1	快速打印多张工作表	343
20.4.2	打印表格中的图表	343
20.5	设置与打印幻灯片	344
20.5.1	设置幻灯片的页面大小	344



第 21 章

20.5.2	为幻灯片编辑页眉和页脚	345
20.5.3	设置幻灯片的打印色彩	346
制作办公礼仪培训教材		348
21.1	在Word中编辑培训教材	349
21.1.1	为教材添加文本与图片内容	349
21.1.2	设置文档格式	351
21.1.3	设置图片格式	354
21.1.4	设置SmartArt图形格式	355
21.2	设置培训教材页面效果	356
21.2.1	为教材设置封面效果	356
21.2.2	提取教材目录	357
21.3	为教材添加页眉和页脚	358
21.3.1	自定义添加页眉	358
21.3.2	从正文开始为教材添加页码	358
21.4	将培训报告制作为演示文稿	359
21.4.1	将培训教材复制到演示文稿中	359
21.4.2	根据教材内容切分幻灯片	360
21.4.3	更改幻灯片版式	361
21.5	加强演示文稿效果	362
21.5.1	设置演示文稿主题	362
21.5.2	美化幻灯片内对象	362
21.5.3	为演示文稿添加动态效果	363
21.5.4	自定义放映幻灯片	364
21.5.5	将演示文稿创建为讲义	365
21.6	使用Excel统计培训人员数量	366
21.6.1	制作与美化参加培训人员名单	366
21.6.2	使用统计函数分别统计考勤情况	368
21.7	使用图表分析各部门考勤情况	369
21.7.1	创建图表	369
21.7.2	通过控件制作各部门考勤动态图表	370
21.7.3	分别查看各部门图表分析情况	373
21.8	将Excel文件嵌入到培训教材中并以图标形式 显示	373