



清华社“视频大讲堂”大系
高效办公视频大讲堂

成就职场精英
享受美好生活

Office 2010



高效办公 从入门到精通

高清视频版

九州书源◎编著

- 视频演示** 168集(段)高清多媒体教学视频, 让学习效率更高!
- 职场案例** 46个典型实用职场案例+ 45个巩固拓展练习, 用案例学习更专业!
- 应用技巧** 117个应用技巧、疑难解答, 有问有答让您少走弯路。
- 模板库** 840个Office常用办公模板, 稍加修改即可用到实际工作中去。
- 实用资源** 5大类实用资源: Office文档制作流程、Office 2010软件的亮点、Office经典网站推荐、Office常用快捷键等; 光盘中的Office应用技巧, 让您快速成为办公高手!



DVD超值大礼包 (5部大型互动多媒体演示+5部全彩互动电子书):

- 1.《淘宝网开店》大型交互式多媒体演示48集, 全彩互动电子书1部。
- 2.《电脑故障诊断排除》大型交互式多媒体演示48集, 全彩互动电子书1部。
- 3.《电脑系统安装与重装》大型交互式多媒体演示48集, 全彩互动电子书1部。
- 4.《电脑家庭理财》大型交互式多媒体演示48集, 全彩互动电子书1部。
- 5.《五笔打字速成》大型交互式多媒体演示24集, 全彩互动电子书1部。

视频演示+
职场案例+
应用技巧+
模板库+
实用资源

清华大学出版社





清华社“视频大讲堂”大系
高效办公视频大讲堂

Office 2010 高效办公 从入门到精通（高清视频版）

168集视频演示+23个职场案例+117个应用技巧+840个模板+5大类实用资源

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

Office 2010是Microsoft公司推出的主流办公软件，可应用于办公的各个领域。《Office 2010高效办公从入门到精通（高清视频版）》深入浅出地介绍了Office 2010办公软件中最常用组件的应用，包括Office组件的共性操作、Word编辑文档的一般方法、Word长文档编辑及排版技巧、Excel表格制作及计算、Excel数据管理及图表应用、PowerPoint演示文稿制作及放映、演示文稿的美化及动画特效制作、Access数据库应用、数据库的备份及优化、Outlook信息组织及管理，最后还通过实例的形式介绍了各个组件在办公中的应用，以及每个组件的应用技巧等。

本书以入门、提高、实战、精通的方式，循序渐进地讲解Office软件的使用方法，知识实用精巧，案例丰富多样，每章中安排有知识提示、技巧点拨、疑难问题解答等板块，以满足不同学习阶段的读者对学习内容的不同要求。

本书适合于Office初学者、在校学生以及会Office操作却不精通的职场人员等，可作为学校、培训机构的教学用书以及各类读者自学Office软件的参考用书。

本书和光盘有以下显著特点：

视频演示：168集（段）高清多媒体教学视频，让学习效率更高！

职场案例：23个典型实用职场案例+46个巩固拓展练习，用案例学习更专业！

应用技巧：117个应用技巧、疑难解答，有问有答让您少走弯路。

模板库：840个Office常用办公模板，读者稍加修改即可直接应用到实际工作中去。

实用资源：5大类实用资源：Office文档制作流程、Office 2010软件的亮点、Office经典网站推荐、Office常用快捷键等；光盘中的Office应用技巧，让您快速成为办公高手！

DVD超值大礼包：5部大型互动多媒体演示+5部全彩互动电子书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目（CIP）数据

Office 2010高效办公从入门到精通（高清视频版）/九州书源编著．—北京：清华大学出版社，2012.12

（清华社“视频大讲堂”大系高效办公视频大讲堂）

ISBN 978-7-302-29731-4

I. ①O… II. ①九… III. ①办公自动化-应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字（2012）第188620号

责任编辑：赵洛育

封面设计：李志伟

版式设计：文森时代

责任校对：张莹莹

责任印制：沈 露

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>，<http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者：清华大学印刷厂

装 订 者：三河市新茂装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：203mm×260mm

印 张：28.5

字 数：762 千字

（附 DVD 视频光盘 1 张）

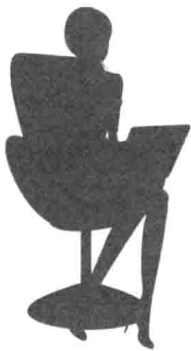
版 次：2012 年 12 月第 1 版

印 次：2012 年 12 月第 1 次印刷

印 数：1~6000

定 价：59.80 元

产品编号：046816-01



如果您
没有一技之长，却想开始工作了
有一份不错的工作，却经常为办公事务的繁琐而纠结
会操作OFFICE软件，却认为它不够智能，总不能随心所欲
希望得到OFFICE的系统培训，希望职位晋升
请翻开本书，它定会给您带来意想不到的惊喜！

在办公图书如此泛滥的今天，很多读者面对林林总总的办公图书，却总找不到适合自己的那一本，市场上的办公类图书要么全是基础，要么全是实例，要么讲解的知识与实际工作需要相差甚远。在竞争如此激烈的今天，难道真的只有花昂贵的培训费才能学到真正有用的办公知识？难道真没有一本适合读者需要的办公图书？答案是：No！九州书源作为最早一批进入计算机图书创作、策划行业的工作机构，对于办公软件的操作技巧可谓娴熟，对于图书的写作方式和教授方法也算小有心得，为此我们集合所有的优势，创作了这本《Office 2010 高效办公从入门到精通》，以打造一本完全适合您需要的办公图书，一次解决您所有的问题。



选择本书的理由

“什么样的书才可称为一本好书？”我们一直希望找到这个问题的答案，也做过很多努力和尝试，最终在读者这儿得到了答案——“为读者着想的书就是好书！”本书以“为读者着想”作为创作初衷，尽力完善每一个细节，如果您认为要选择这本书还需要一点理由和信心，不妨看看本书的特点。

知识安排以需要为主线

Office 包含的每个组件的功能都不同，在知识安排上，本书没有过多的理论知识和软件的基础操作，而是以有限的页面讲解职场人士需要的实际操作技能。同时，书中还增加了“知识提示”、“技巧点拨”、“职场充电”等小栏目，以告诉读者文中讲解知识的意义、其他操作技巧和相关的职场知识，让读者在学习必要知识的基础上，进一步加深学习，且做到主次分明。

结构安排以科学为导向

本书采用入门、提高、实战和精通的写法，将知识点根据读者学习的难易程度，以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排。为保证每位读者最大限度地学到需要的知识，每一章的结构也有所不同，入门篇和提高篇以讲解知识为目的，通过“职场案例”让读者了解软件在实际工作中的应用；实战篇以实例应用为目的，综合入门篇和提高篇的软件知识，讲解各个 Office 组件在各个办公领域中的应用方法；精通篇以灵活运用、学习技巧为目的，讲解各组件在办公中常用的技巧及各组件的协同运用等。



案例设计以实用为目的

本书虽不是以案例为主导的图书，但各主要操作均以实例形式进行讲解，文中引用的实例均是实际工作中常用的，如制作通知、招聘启事、产品说明书、宣传手册、员工工资表、产品销售记录表、成绩表、客户信息表、员工入职培训表、产品推广表等。这些实例的效果均保存在配套光盘中，读者只需打开后稍加修改即可应用到实际工作中。

版面设计以“养眼”为前提

本书除了考虑让读者学以致用外，还尽可能让读者学得轻松而开心。本书采用双色印刷，内容版式设计清晰、典雅，个别地方辅以卡通人物出现，在讲解知识的同时活跃学习氛围。

光盘制作以贴心为需要

本书配有多媒体教学光盘，不仅以视频的形式讲解了本书的知识点，还采用互动式多媒体教学，让读者在观看视频的同时跟着讲解一同操作，加深学习的印象。同时，光盘中配备的大量办公资源，可帮助读者解决实际工作中的各种问题。



选择最适合您的阅读方法

-  如果您对 Office 软件还一窍不通：可从入门篇第 1 章开始，系统学习 Office 的基本操作方法和在实际工作领域中的应用。
-  如果您是一位职场新人，了解软件的基础操作：可省去入门篇的部分知识或直接从提高篇开始，学习您不懂或不熟悉的内容，同时可随实战篇一起完成各个实例的制作，在掌握软件操作的基础上，加深办公、职场方面的基础知识。
-  如果您是一位有一定工作经验，希望提升能力的办公人士：可将本书作为一本工具书，遇到困难随时查阅，其中入门篇的“新手解惑”、提高篇的“技高一筹”、实战篇的“达人私房菜”，以及整个精通篇和附录都有您值得珍藏的技巧。



选择本书后的增值服务

本书由九州书源组织编写，西华大学王永生任主编，编著 1~16 章，贺丽娟任副主编，编著 17~21 章。其他参与本书资料收集、校对、排版等工作的人员有张良军、陈晓颖、丛威、简超、刘凡馨、宋玉霞、羊清忠、宋晓均、常开忠、李显进、张娟、杨明宇、陆小平、徐云江、杨颖、李伟、赵云、赵华君、张永雄、余洪、唐青、范晶晶、牟俊、陈良、张笑、曾福全、杨学林、王君、向萍、廖宵、付琦、朱非、何周、穆仁龙、刘斌、黄芸等。在创作本书的过程中，他们花费了大量心血，在此表示感谢。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。联系方式是

E-mail: book@jzbooks.com

网址: <http://www.jzbooks.com>

QQ 群: 122144955、120241301

目录

MULU

入门篇



第1章 职场利器——Office 2010 2

视频讲解：1 段

1.1 初识 Office 2010..... 3

1.1.1 什么是 Office 2010 3

知识提示：Office 软件的获取 3

1.1.2 安装 Office 2010 4

1.2 Office 2010 组件的功能 5

1.2.1 Word 文档编辑..... 6

1.2.2 Excel 表格编辑 6

1.2.3 PowerPoint 演示文稿编辑 7

1.2.4 Access 数据编辑 7

1.2.5 Outlook 邮件编辑..... 7

1.2.6 其他 Office 组件的编辑应用..... 8

1.3 Office 2010 组件界面解析 9

1.3.1 认识 Word 界面..... 9

1.3.2 认识 Excel 界面 10

1.3.3 认识 PowerPoint 界面..... 11

1.3.4 认识 Access 界面..... 11

1.3.5 认识 Outlook 界面..... 12

知识提示：Office 各组件的界面
信息..... 12

1.4 Office 2010 组件的共性操作..... 13

1.4.1 启动 Office 组件..... 13

知识提示：创建 Office 组件的桌面
快捷方式..... 13

1.4.2 文件的基本操作 13

1. 新建文件 13

2. 打开文件 14

3. 保存文件 15

知识提示：设置保存版本..... 15

4. 关闭文件..... 15

1.4.3 文本和对象的选择 16

1. 文本的选择..... 16

2. 对象的选择..... 16

1.4.4 帮助系统的使用 18

1.5 新手解惑 18

问题 1：可以根据自身实际情况决
定是否保留旧版本 Office
软件吗？ 18

问题 2：.net Framework 损坏会引
起 Office 安装失
败吗？ 19

1.6 巩固练习 19

练习 1：了解更多关于 Office 组件
在办公中的应用 19

练习 2：熟悉各组件的界面 19

练习 3：熟记各组件中自带的
模板..... 19

轻松一刻 19

第2章 制作第一份 Word 文档..... 20

视频讲解：8 段

2.1 输入并设置文本..... 21

2.1.1 在文档中输入文本 21

1. 输入普通文本..... 21

知识提示：日期与时间的输入 21

2. 输入特殊字符..... 22

2.1.2 修改文本 23

知识提示：善用鼠标选择 23

2.1.3 查找和替换文本 24



2.1.4	设置文字格式	25
1.	通过浮动工具栏设置	25
2.	通过“字体”组设置	26
3.	通过“字体”对话框设置	26
2.1.5	设置段落格式	26
1.	通过浮动工具栏设置	26
2.	通过“段落”组设置	27
3.	通过“段落”对话框设置	27
2.1.6	设置项目符号和编号	28
2.2	在文档中插入文本框	28
2.2.1	插入文本框	29
2.2.2	编辑文本框	29
2.3	在文档中插入艺术字	31
2.3.1	插入艺术字	31
2.3.2	编辑艺术字	31
2.4	文档的页面设置	31
2.4.1	设置页眉和页脚	32
2.4.2	设置背景	32
2.4.3	设置纸张	33
2.5	打印文档	34
	技巧点拨：再次打印文档	34
2.6	职场案例——制作招聘文档	35
2.6.1	案例目标	35
2.6.2	制作思路	36
	职场充电：招聘文档应该写什么内容	36
2.6.3	制作过程	36
2.7	新手解惑	38
	问题1：如何分栏排版？	38
	问题2：如何实现翻译屏幕提示？	39
	问题3：可以插入多种页码形式吗？	39
2.8	巩固练习	39
	练习1：制作个人学习计划书	39
	练习2：制作“招聘通告”文档	39
	练习3：制作“招标通告”文档	40
	轻松一刻	40

第3章 丰富 Word 文档内容 41

视频讲解：3 段

3.1	在文档中添加图片	42
3.1.1	添加剪贴画	42
	技巧点拨：包括 Office.com 内容复选框的使用	43
3.1.2	添加本地图片文件	43
3.1.3	编辑剪贴画与图片	43
3.1.4	设置图文混排	45
	知识提示：“布局”对话框	45
3.2	插入 SmartArt 图形和形状	46
3.2.1	插入 SmartArt 图形	46
3.2.2	插入形状	47
3.2.3	编辑 SmartArt 图形	47
	知识提示：形状的编辑	50
3.3	在文档中插入表格	50
3.3.1	创建表格	50
3.3.2	编辑表格	52
	1. 使用“设计”选项卡编辑表格	52
	2. 使用“布局”选项卡编辑表格	53
3.4	在文档中插入图表	54
3.4.1	创建图表	54
3.4.2	编辑图表	54
	1. 使用“设计”选项卡编辑图表	54
	2. 使用“布局”选项卡编辑图表	55
	3. 使用“格式”选项卡编辑图表	56
3.5	职场案例——制作销售部业绩报告	56
3.5.1	案例目标	56
3.5.2	制作思路	57
	职场充电：公司业绩报告与个人业绩报告	58
3.5.3	制作过程	58
	1. 制作表格	58
	2. 制作图表	59
3.6	新手解惑	60
	问题1：可以插入屏幕中显示的图片吗？	60



问题 2: 如何自己绘制图案?	60	1. 移动数据	70
问题 3: 导航窗格是什么?	60	2. 复制数据	71
问题 4: 如何同时操作多个对象? ...	61	知识提示: 在 Excel 中复制和粘贴	
3.7 巩固练习	61	与 Word 不同之处	71
练习 1: 在文档中插入剪贴画并对其		3. 数据的修改	71
进行修改	61	4. 查找和替换数据	71
练习 2: 制作日历	61	5. 清除数据	71
轻松一刻	61	6. 撤销和恢复操作	72
第 4 章 Excel 的基础应用	62	4.4 操作 Excel 工作表	72
视频讲解: 15 段		4.4.1 选择工作表	72
4.1 认识工作簿、工作表和单元格	63	4.4.2 插入和删除工作表	73
4.1.1 工作簿、工作表和单元格的概念	63	1. 插入工作表	73
4.1.2 工作簿、工作表和单元格的关系	63	2. 删除工作表	73
4.2 编辑单元格	64	4.4.3 移动和复制工作表	74
4.2.1 选择单元格	64	4.4.4 工作表重命名	75
4.2.2 插入单元格	64	4.4.5 隐藏和显示工作表	76
4.2.3 合并与拆分单元格	65	1. 隐藏工作表	76
1. 合并单元格	65	2. 显示工作表	76
2. 拆分单元格	66	知识提示: 隐藏工作表中的行	
知识提示: 合并及拆分的注意		或列	77
事项	66	4.5 保护 Excel 数据	77
4.2.4 删除单元格	66	4.5.1 保护工作表	77
4.2.5 调整行高和列宽	66	1. 保护工作表	77
4.2.6 隐藏或显示行和列	67	2. 取消保护工作表	78
4.3 输入并编辑数据	67	4.5.2 保护工作簿	78
4.3.1 输入数据	67	知识提示: 撤销工作簿的保护	78
知识提示: 输入符号	67	4.5.3 允许用户编辑受保护的单元格	
4.3.2 快速填充数据	68	区域	78
1. 填充相同的内容	68	4.6 职场案例——制作客户信息表	79
2. 填充有规律的内容	68	4.6.1 案例目标	79
知识提示: 填充多种有规律的		4.6.2 制作思路	80
数据	69	职场充电: 客户信息表包含的内容	
3. 使用鼠标右键拖动控制柄		及作用有哪些	80
填充	69	4.6.3 制作过程	81
4. 使用对话框填充数据	70	1. 输入内容并调整表格	81
4.3.3 编辑数据	70	2. 调整行高和列宽	81
		3. 重命名并保护工作表	82
		4.7 新手解惑	83
		问题 1: 如何设置自动保存?	83



问题 2: 如何设置标签颜色?	83	5.4 管理数据智能化.....	96
问题 3: Excel 老版本制作的表格 可以应用 2010 的新功 能吗?	83	5.4.1 数据排序.....	96
4.8 巩固练习.....	84	1. 简单排序.....	97
练习 1: 制作成绩统计表.....	84	知识提示: 使用简单排序的影响 范围.....	97
练习 2: 制作月历.....	84	2. 使用对话框排序.....	97
轻松一刻.....	84	3. 自定义条件排序.....	98
第 5 章 美化并计算表格内容.....	85	5.4.2 数据筛选.....	98
视频讲解: 14 段		1. 自动筛选.....	98
5.1 使用样式美化表格.....	86	2. 自定义筛选.....	99
5.1.1 套用单元格样式.....	86	3. 高级筛选.....	99
1. 使用单元格样式.....	86	4. 显示筛选后被隐藏的记录.....	100
2. 新建单元格样式.....	87	5.4.3 数据分类汇总.....	100
5.1.2 应用表格样式.....	87	1. 创建分类汇总.....	100
1. 使用表格样式.....	88	2. 隐藏和显示明细数据.....	101
技巧点拨: 选择单元格区域.....	88	3. 清除和删除分类汇总.....	101
2. 新建表格样式.....	89	5.5 职场案例——制作员工工资表.....	102
5.1.3 使用条件格式.....	89	5.5.1 案例目标.....	102
知识提示: 新建规则设置表格.....	90	5.5.2 制作思路.....	102
5.2 自定义美化表格.....	90	职场充电: 工资表包含哪些 内容.....	103
5.2.1 设置字体格式.....	90	5.5.3 制作过程.....	103
5.2.2 设置数字格式.....	91	1. 制作表格.....	103
1. 设置数字格式.....	91	2. 分类汇总.....	104
2. 设置数字的自定义格式.....	91	5.6 新手解惑.....	104
5.2.3 设置单元格对齐方式.....	92	问题 1: 可以按行排序吗?	104
5.2.4 添加边框和底纹.....	92	问题 2: 怎么制作斜线表头?	105
1. 添加边框.....	93	问题 3: 怎样快速应用相同的筛选 方式?	105
2. 添加底纹.....	93	5.7 巩固练习.....	105
5.2.5 添加和删除背景图案.....	94	练习 1: 美化车辆使用管理表.....	105
1. 添加背景图案.....	94	练习 2: 筛选出合格的应聘者.....	106
2. 删除背景图案.....	94	轻松一刻.....	106
5.3 在 Excel 中使用公式.....	95	第 6 章 制作办公演示文稿.....	107
5.3.1 输入并填充公式.....	95	视频讲解: 9 段	
1. 输入公式.....	95	6.1 搭建演示文稿结构.....	108
2. 填充公式.....	96	6.1.1 新建演示文稿.....	108
5.3.2 编辑公式.....	96		



6.1.2	新建幻灯片并应用版式	109
6.1.3	移动与复制幻灯片	109
1.	移动幻灯片	109
2.	复制幻灯片	110
6.1.4	删除幻灯片	110
6.2	在演示文稿中添加内容	111
6.2.1	添加文本	111
	知识提示: 认识占位符	111
6.2.2	添加图片	111
1.	插入剪贴画	112
2.	插入来自文件的图片	112
6.2.3	添加 SmartArt 图形	113
6.2.4	添加表格	114
6.2.5	添加图表	114
6.2.6	添加链接	115
6.3	设计幻灯片	116
6.3.1	应用并设置幻灯片主题	116
6.3.2	自定义幻灯片背景	116
6.4	添加动画	118
6.4.1	添加幻灯片切换效果	118
	知识提示: “效果选项”按钮根据 当前所用切换方案 产生变化	118
6.4.2	设置幻灯片切换效果	118
6.4.3	添加对象的动画效果	119
	技巧点拨: 查看为对象设置的动 画效果	120
6.4.4	设置动画的播放效果	120
6.4.5	更改动画播放顺序	121
6.5	放映演示文稿	121
6.6	职场案例——制作产品宣传手册	122
6.6.1	案例目标	122
6.6.2	制作思路	122
	职场充电: 产品宣传手册的作用 ...	123
6.6.3	制作过程	123
1.	制作演示文稿	123
2.	设计幻灯片	124
3.	添加动画	124

6.7	新手解惑	125
	问题 1: 在表格中怎样绘制 斜线?	125
	问题 2: 为何快捷菜单中无“设置 背景格式”命令?	125
6.8	巩固练习	126
	练习 1: 制作“品牌构造方案” 演示文稿	126
	练习 2: 制作“招标方案”演示 文稿	126
	轻松一刻	126

第 7 章 Access 数据库应用

视频讲解: 5 段

7.1	数据库概述	128
7.1.1	数据库简介	128
1.	信息与数据	128
2.	数据管理	128
3.	数据库系统	128
7.1.2	认识 Access 数据库	128
1.	Access 数据库的基本概念	129
2.	Access 数据库的对象	129
7.2	创建数据库	130
7.2.1	创建空白数据库	130
	知识提示: 修改数据库名称和保 存位置	130
7.2.2	创建基于模板的数据库	130
7.3	创建表和表关系	131
7.3.1	创建表	131
7.3.2	主键和索引	131
	技巧点拨: 创建多个主键的 方法	132
7.3.3	创建表关系	132
1.	关系类型	132
2.	创建关系	133
3.	删除关系	134
7.4	在表中输入并编辑数据	134
7.4.1	输入记录	134



7.4.2 添加与删除记录	134	7.10 巩固练习	147
1. 添加记录	134	练习 1: 创建窗体和报表	147
2. 删除记录	134	练习 2: 创建关系、查询和窗体	148
7.4.3 编辑字段	135	轻松一刻	148
1. 更改字段名称	135		
2. 添加字段	135	第 8 章 Outlook 信息组织与管理	149
3. 删除字段	135	视频讲解: 11 段	
7.4.4 移动字段的位置	135	8.1 收发电子邮件	150
知识提示: 在 Access 中能不能 对记录的位置进行 改变	135	8.1.1 添加账户	150
7.4.5 排序和筛选记录	136	技巧点拨: 手动配置服务器 设置	151
7.5 创建查询	136	8.1.2 创建电子邮件	151
7.5.1 使用查询向导创建查询	136	8.1.3 接收、回复并转发电子邮件	151
知识提示: “新建查询”对话框中 其他选项的作用	137	知识提示: 删除邮件	152
7.5.2 使用查询设计窗口创建查询	137	8.1.4 管理联系人	152
7.6 创建与使用数据库窗体	138	1. 创建联系人	152
7.6.1 创建窗体	138	2. 选择联系人	153
7.6.2 窗体的操作	140	8.2 日程管理	153
1. 控件的操作	140	8.2.1 用日历管理约会或会议	154
2. 记录的操作	140	1. 制订约会	154
7.7 报表的创建及打印	141	2. 创建会议	154
7.7.1 创建报表	141	3. 约会和会议的提醒	155
知识提示: 修改报表	141	4. 查看和管理创建的约会或 会议	155
7.7.2 打印报表	141	8.2.2 制订任务	156
7.8 职场案例——制作公司支出总表	142	8.3 我的 RSS	156
7.8.1 案例目标	142	8.3.1 制订我的 RSS	157
职场充电: 公司支出总表的作用 是什么	143	8.3.2 查看我的 RSS	157
7.8.2 制作思路	143	8.4 职场案例——添加新账户并发送 邮件	158
7.8.3 制作过程	143	8.4.1 案例目标	158
1. 制作表	143	职场充电: Outlook 在企业中的 使用	158
2. 创建查询	144	8.4.2 制作思路	158
3. 创建报表	146	8.4.3 制作过程	159
7.9 新手解惑	146	1. 添加邮箱账户	159
问题 1: 怎样增加查询条目?	146	2. 发送邮件	160
问题 2: 怎样使用外部数据?	146		



8.5 新手解惑 160

- 问题 1: 怎样发送包含图片和文件的邮件? 160
- 问题 2: 直接添加邮箱不能使用怎么办? 161
- 问题 3: 怎样快速添加多个联系人? 161

8.6 巩固练习 162

- 练习 1: 添加账户和联系人, 并发送邮件 162
- 练习 2: 添加并查阅 RSS, 然后将喜欢的内容复制并发送给联系人 162
- 轻松一刻 162

提高篇



第 9 章 Word 长文档编辑与办公自动化 164

视频讲解: 14 段

9.1 样式和模板 165

9.1.1 样式 165

- 1. 应用系统自带的样式 165
- 2. 自定义样式并应用 166
-  知识提示: 修改和删除样式 166

9.1.2 模板 167

- 1. 定义文档模板 167
-  知识提示: 模板的保存位置约定 ... 167
- 2. 启用保存的模板 168

9.2 审阅文档 168

9.2.1 拼写和语法检查 169

9.2.2 翻译功能 169

-  技巧点拨: 使用翻译屏幕提示 170

9.2.3 简繁转换 170

9.2.4 通过批注审阅 171

9.2.5 通过修订审阅 172

- 1. 修订文档 172
- 2. 更改修订后的文档 172

9.3 长文档编辑方法 173

9.3.1 使用大纲视图模式浏览文档 173

-  知识提示: 大纲视图中的图标含义 174

9.3.2 导航窗格在长文档编辑中的使用 ... 174

9.3.3 书签的使用 175

- 1. 添加书签 175
- 2. 定位书签 175

-  技巧点拨: 关于书签使用的技巧 ... 176

9.4 制作文档封面和目录 176

9.4.1 制作文档封面 176

9.4.2 制作文档目录 177

-  知识提示: 关于制作目录的几点补充 178

9.5 快速制作邮件 178

9.5.1 制作信封 178

9.5.2 使用邮件合并功能制作邮件内容 179

9.6 宏的妙用 181

9.6.1 录制宏 181

-  技巧点拨: 为宏设置快捷键 183

9.6.2 运行宏 183

9.7 职场案例——完善人力资源工作手册 183

9.7.1 案例目标 183

9.7.2 制作思路 184

-  职场充电: 工作手册有什么用, 包含哪些内容 184

9.7.3 制作过程 184



1. 设置样式	184	10.4 图表的应用	199
2. 制作目录	185	10.4.1 创建图表	199
3. 制作封面	186	10.4.2 移动图表位置	201
9.8 技高一筹	186	10.4.3 调整图表大小	201
技巧 1: 为设置的样式应用快捷 键	186	10.4.4 更改图表类型	202
技巧 2: 统计字数	186	10.4.5 修改图表数据	202
技巧 3: 取消显示分页线	186	10.5 数据透视表	203
技巧 4: 信封和邮件制作技巧	186	10.5.1 什么是数据透视表	203
9.9 巩固练习	187	10.5.2 创建数据透视表	203
练习 1: 制作“招聘”模板	187	10.5.3 编辑数据透视表	204
练习 2: 制作投标书	187	10.6 职场案例——编辑设计师签单 业绩	204
轻松一刻	187	10.6.1 案例目标	204
第 10 章 Excel 函数与图表应用	188	10.6.2 制作思路	205
视频讲解: 13 段		职场充电: 工资加提成、奖金含义 及计算方法	206
10.1 利用函数计算数据	189	10.6.3 制作过程	206
10.1.1 插入函数	189	1. 计算设计师所得提成	206
10.1.2 嵌套函数	190	2. 评定设计师等级	207
10.2 常用函数	191	10.7 技高一筹	207
10.2.1 SUM 函数	191	技巧 1: 如何追踪为公式提供数据的 单元格区域?	207
10.2.2 AVERAGE 函数	192	技巧 2: 如何对数据进行自动 求和?	207
10.2.3 MAX 函数与 MIN 函数	193	技巧 3: 如何消除公式缩位计算后 产生的误差?	208
知识提示: MIN 函数使用	193	10.8 巩固练习	208
10.2.4 COUNT 函数	193	练习 1: 分析一季度签单统计表	208
10.2.5 IF 函数	194	练习 2: 分析公司一季度签单总金 额表	208
10.3 其他函数的使用	195	轻松一刻	209
10.3.1 INT 函数	195	第 11 章 让 PowerPoint 更精美	210
知识提示: INT 函数注意 事项	195	视频讲解: 8 段	
10.3.2 LOOKUP 函数	196	11.1 载入声音和视频	211
知识提示: LOOKUP 函数向量 形式使用	196	11.1.1 插入声音	211
10.3.3 DATE 函数	196	11.1.2 插入影片	212
10.3.4 PMT 函数	197		
知识提示: PMT 函数使用注意 事项	198		
10.3.5 NPER 函数	198		



11.1.3 插入 Flash 动画.....	213
11.2 设计母版.....	214
11.2.1 设计幻灯片母版.....	214
11.2.2 制作讲义母版.....	217
11.2.3 制作备注母版.....	217
11.3 PPT 的特殊动画设置.....	217
11.3.1 巧用动作按钮.....	218
11.3.2 设置不断放映的动画效果.....	219
知识提示：“动画窗格”任务窗格的作用.....	221
11.3.3 将 SmartArt 图形制作为动画.....	221
知识提示：调整旋转起始点.....	222
11.4 自定义幻灯片放映.....	223
11.4.1 设置放映方式.....	223
11.4.2 自由掌控播放时间——排练计时.....	224
11.4.3 隐藏/显示幻灯片.....	224
11.4.4 录制旁白.....	225
11.4.5 自定义放映.....	225
11.5 职场案例——制作公司简介.....	226
11.5.1 案例目标.....	227
11.5.2 制作思路.....	227
职场充电：产品简介一般包括哪些内容.....	227
11.5.3 制作过程.....	228
1. 设计幻灯片母版.....	228
2. 设置演示文稿动画.....	228
3. 设置演示文稿排练计时.....	230
11.6 技高一筹.....	230
技巧 1：复制动画效果.....	230
技巧 2：取消为对象添加的动画.....	230
11.7 巩固练习.....	231
练习 1：制作“MP3 使用手册”演示文稿.....	231
练习 2：制作“名犬赏析”演示文稿.....	231
轻松一刻.....	231

第 12 章 Access 报表及数据库的其他应用.....	232
视频讲解：10 段	
12.1 数据库的安全概述.....	233
12.1.1 数据库安全设置.....	233
12.1.2 Access 数据库的安全隐患.....	233
12.2 保护数据库.....	233
12.2.1 为数据库设置密码.....	233
知识提示：Access 版本间安全设置不变.....	235
12.2.2 为数据库解除密码.....	235
12.2.3 隐藏数据库对象.....	235
知识提示：用“在此组中隐藏”命令隐藏对象.....	236
12.2.4 显示隐藏的数据库对象.....	236
知识提示：显示在组中隐藏的数据库对象.....	237
12.3 数据库的优化.....	237
12.3.1 使用表分析器优化.....	237
12.3.2 使用性能分析器优化.....	239
12.4 数据库的操作.....	240
12.4.1 备份数据库.....	241
12.4.2 转换数据库类型.....	242
知识提示：Access 数据库版本的区别.....	242
12.4.3 压缩数据库.....	242
12.4.4 单个对象另存为其他类型的对象.....	243
12.5 职场案例——优化并压缩业务信息数据库.....	244
12.5.1 案例目标.....	244
职场充电：优化数据库应该如何选择优化方式.....	244
12.5.2 制作思路.....	245
12.5.3 制作过程.....	245
12.6 技高一筹.....	246



- 技巧 1: 在 Access 2010 中创建低版本数据库类型 246
- 技巧 2: 将 Access 数据库备份到网络共享文件 246
- 技巧 3: 关闭数据库时自动压缩数据库 247

12.7 巩固练习 247

- 练习 1: 隐藏数据库中的对象并为数据库设置密码 247
- 练习 2: 转换 Access 数据库备份数据库 247
- 轻松一刻 247

实战篇



第 13 章 Word 在办公中的应用 250

视频讲解: 3 段

- 13.1 制作行政办公文档 251
- 13.1.1 Word 与行政办公 251
-  知识提示: 如何快速制作办公文档 252
- 13.1.2 制作办公室会议记录 252
1. 案例目标 252
2. 制作思路 252
3. 制作过程 253
-  知识提示: 会议记录和会议纪要的区别 254
- 13.2 制作人力资源文档 255
- 13.2.1 Word 与人力资源管理 255
- 13.2.2 制作面试登记表 255
1. 案例目标 256
2. 制作思路 256
3. 制作过程 256
- 13.3 制作公司宣传文档 259
- 13.3.1 Word 与宣传文档 260
- 13.3.2 制作产品促销海报 260
1. 案例目标 260
2. 制作思路 261
3. 制作过程 262
- 13.4 达人私房菜 267

- 私房菜 1: 其他办公文档的制作方法 267
- 私房菜 2: 打印页面背景 267
- 私房菜 3: 并列显示部门名称 268
- 13.5 拓展练习 268
- 练习 1: 制作产品说明书 268
- 练习 2: 制作感谢信 268
- 轻松一刻 269

第 14 章 Excel 在办公中的应用 270

视频讲解: 3 段

- 14.1 制作行政办公表格 271
- 14.1.1 Excel 与行政办公 271
- 14.1.2 制作员工信息表 271
1. 案例目标 271
2. 制作思路 272
3. 制作过程 272
- 14.2 制作销售推广表格 276
- 14.2.1 Excel 与销售推广 276
- 14.2.2 制作产品销量分析表 276
1. 案例目标 276
2. 制作思路 276
3. 制作过程 277
- 14.3 制作财务管理报表 279
- 14.3.1 Excel 与财务管理 280
- 14.3.2 制作产品销售与成本分析表 280



1. 案例目标	280
2. 案例目标	281
3. 制作过程	281
14.4 达人私房菜	285
私房菜 1: 设置数据有效性的出错警告	285
私房菜 2: 快速将公式转换为数值	285
14.5 拓展练习	286
练习 1: 制作员工档案表	286
练习 2: 制作员工绩效考评表	286
练习 3: 制作销售费用率分析表	287
轻松一刻	287

第 15 章 PowerPoint 在办公中的应用 288

视频讲解: 3 段

15.1 制作推广演示文稿	289
15.1.1 PowerPoint 与推广演示文稿	289
15.1.2 制作公司形象宣传文稿	289
1. 案例目标	290
2. 制作思路	290
3. 制作过程	290
15.2 制作报告演示文稿	294
15.2.1 PowerPoint 与报告演示文稿	294
15.2.2 制作年终销售报告演示文稿	295
1. 案例目标	295
2. 制作思路	295
3. 制作过程	295
15.3 制作财务演示文稿	299
15.3.1 PowerPoint 与财务演示文稿	299
15.3.2 制作财务报表演示文稿	300
1. 案例目标	300
2. 制作思路	300
3. 制作过程	301
15.4 达人私房菜	304
私房菜 1: 在 PowerPoint 2010 中剪辑插入的声音	304

私房菜 2: 让幻灯片中设置的超链接文本颜色不变色、不带下划线	304
私房菜 3: 自定义动作按钮的链接位置	304
私房菜 4: 一个对象中添加多个不同的动画效果	305
私房菜 5: 快速选择和隐藏幻灯片中的对象	305

15.5 拓展练习 305

练习 1: 制作平面设计大赛方案	305
练习 2: 制作市场调查报告	305
轻松一刻	306

第 16 章 Access 在办公中的应用 307

视频讲解: 3 段

16.1 制作公司信息数据库	308
16.1.1 Access 与公司信息数据库	308
16.1.2 制作公司产品信息数据库	308
1. 案例目标	308
2. 制作思路	309
3. 制作过程	309
技巧点拨: 选择查询的字段	310
技巧点拨: 直接利用资源创建报表	311
16.2 制作教务系统数据库	312
16.2.1 教务系统数据库的主要内容	312
16.2.2 制作学生信息数据库	313
1. 案例目标	313
2. 制作思路	313
3. 制作过程	314
16.3 制作工资管理数据库	317
16.3.1 Access 与工资管理数据库	317
16.3.2 制作员工工资管理数据库	317
1. 案例目标	317
2. 制作思路	318



3. 制作过程	318
16.4 达人私房菜	320
私房菜 1: 打印数据库中数据表的 关系图	320
私房菜 2: 自定义数据库报表的 背景	321

16.5 拓展练习	321
练习 1: 制作“员工档案”数 据库	321
练习 2: 制作“公司日常事务系统” 数据库	322
轻松一刻	322

精通篇



第 17 章 Word 拓展应用技巧

视频讲解: 13 段

17.1 文档操作技巧	325
17.1.1 保护文档	325
1. 创建密码	325
2. 设置编辑权限	326
17.1.2 恢复文档	327
17.2 文本输入及编辑技巧	327
17.2.1 自动更正	328
1. “自动更正”输入常用文字	328
2. “自动更正”插入表格	329
知识提示: 利用“自动更正” 输入特殊符号	330
17.2.2 高级查找和替换	330
知识提示: 通配符的作用	331
17.3 图形对象操作技巧	331
17.3.1 图片与图形操作技巧	331
1. 移除图片背景	331
2. 提取文档中的图片	332
3. 提取文档中所有图片为 文件	333
4. 将图片裁剪为形状	333
17.3.2 表格的斜线绘制技巧	334
17.4 Word 图文排列应用技巧	335
17.4.1 设置图片组合	335

知识提示: 图文排列时文本框的
应用

17.4.2 超链接	336
1. 添加超链接	336
2. 取消超链接	337
17.5 页面设置与打印技巧	338
17.5.1 页面设置技巧	338
1. 去除页眉的横线	338
2. 调节页面边距	339
3. 指定每页行数和每行字数	339
17.5.2 打印技巧	340
17.6 巩固练习	340
练习 1: 制作一张斜线表格	340
练习 2: 图片组合排列	341
轻松一刻	341

第 18 章 Excel 拓展应用技巧

视频讲解: 2 段

18.1 单元格格式及行列设置技巧	343
18.1.1 为单元格添加批注信息	343
18.1.2 为单元格设置超链接	344
18.1.3 快速插入多行或多列	345
18.1.4 冻结单元格区域	346
技巧点拨: 拆分单元格的其他 方法	347
18.2 数据的输入与编辑技巧	347