

丛书部分品种曾获 **全行业优秀畅销品种、全国大学出版社优秀畅销书** 丛书累计销售 **150 万册**

一学就会

魔法书

(第3版)

像看电影一样学电脑

Word 2010/Excel 2010 办公应用

九州书源 王君 朱非 编著



114 节大型同步互动多媒体教学演示

☑ 情景式教学 ☑ 模拟操作练习 ☑ 丰富的实例 ☑ 大量学习技巧等

可快进慢放的、可模拟操作的、同步的全程多媒体演示，手把手教您

提供丰富的实例和学习技巧，让学习轻松快捷

提供素材源文件，方便对照实例练习

赠 **144** 节拓展学习视频

本书内容相关的各类实用技巧 **168** 个

清华大学出版社

014005997

TP391.1

49

一学就会
魔法书
(第3版)

Word 2010/Excel 2010 办公应用

九州书源

王君朱非 编著



清华大学出版社
北京



北航

C1693065

TP391.1
49
P

内 容 简 介

《Word 2010/Excel 2010办公应用》一书讲述了Word 2010和Excel 2010在办公应用中的相关知识，主要内容包括Word和Excel的基础知识、Word文档的编辑、Word文档格式设置、Word中图片的应用、在文档中应用表格、Word的高级编排应用、设置文档页面、Excel工作表的基本操作、美化工作表、使用Excel公式与函数、表格中数据的管理、创建与应用图表和Word/Excel的高级应用等知识，最后通过综合实例练习Word和Excel的各种操作，提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出，以小魔女对Word和Excel办公一窍不通到能熟练掌握使用的方法为线索贯穿始终，引导初学者学习。本书选择了大量实际工作中的应用实例，以帮助读者掌握相关知识；每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书及光盘还有如下特点及资源：情景式教学、互动教学演示、模拟操作练习、丰富的实例、大量学习技巧、素材源文件、电子书阅读、大量拓展资源等。

本书定位于有意学习Word和Excel办公应用的初学者，适用于办公人员、在校学生、文秘、教师和公务员等学习和参考，也可作为各类电脑培训班中电脑办公课程的教材。

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

Word 2010/Excel 2010办公应用/九州书源编著. —北京：清华大学出版社，2013
(一学就会魔法书)

ISBN 978-7-302-31540-7

I. ①W… II. ①九… III. ①文字处理系统 ②表处理软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第030698号

责任编辑：赵洛育

封面设计：刘洪利

版式设计：文森时代

责任校对：王 云

责任印制：何 芊

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：北京密云胶印厂

装 订 者：三河市溧源装订厂

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：18 字 数：416千字
(附光盘1张)

版 次：2013年10月第1版

印 次：2013年10月第1次印刷

印 数：1~5200

定 价：39.80元

再致亲爱的读者



——学就会魔法书（第3版）序

首先感谢您对“一学就会魔法书”的支持与厚爱！

“一学就会魔法书”（第1版）自2005年8月出版以来，曾在全国各大书店畅销一时，2009年7月“一学就会魔法书”（第2版）出版，备受市场瞩目。截止目前，先后有百余万读者通过这套书学习了电脑相关技能，被全国各地550多家电脑培训机构、机关、社区、企业、学校选作培训教材，累计销售近150万册。其中丛书第1版本5种荣获2006年度“全行业优秀畅销品种”，丛书第2版1种荣获第2届“全国大学出版社优秀畅销书”，丛书第1版、第2版荣获清华大学出版社优秀畅销系列书，连续8年在市场上表现良好。

许多热心读者反映，通过“一学就会魔法书”学会了电脑操作，为自己的工作与生活带来了乐趣。有的读者希望增加一些新的品种；有的读者反映一些知识落后了，希望能出新的版本。为了满足广大读者的需求，我们对“一学就会魔法书”（第2版）进行了大幅度更新，包括内容、版式、封面和光盘运行环境的更新与优化，同时还增加了很多新的、流行的品种，使内容更加贴近读者，与时俱进。

“一学就会魔法书”（第3版）继承了第2版的优点：“轻松活泼”“起点低，入门快，实例多”和“情景式学习”等，光盘则“可快慢调节、可模拟操作练习、包含素材源文件”，还有大量学习技巧和拓展视频等。

一、丛书内容特点

本丛书内容有以下特点：

（一）情景式教学，让电脑学习轻松愉快

本丛书为读者设置了一个轻松、活泼的学习情境，书中以“小魔女”的学习历程为线索，循着她学习的脚步，解决日常电脑应用的常见知识，同时还有“魔法师”深入浅出讲解各个知识点，并及时提出常见问题、学习技巧、学习建议等。情景式学习，寓教于乐，让学习轻松、充满乐趣。

（二）动态教学，操作流程一目了然

为了让读者更为直观地看到操作的动态过程，本丛书在讲解时尽量采用图示方式，并用醒目的序号标示操作顺序，且在关键处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，将电脑上的操作过程动态地体现在纸上，让读者在看书的同时感觉就像在电脑上操作一样直观。

（三）解疑释惑让学习畅通无阻，动手练习让学习由被动变主动

“魔力测试”让您可以随时动手，“常见问题解答”帮您清除学习路上的“拦路虎”，“过关练习”让您能强化操作技能，这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

本丛中穿插的“小魔女”的各种疑问就是读者常见的问题，而“魔法师”的回答则让读者豁然开朗。这种一问一答的互动模式让学习畅通无阻。

二、光盘内容及其特点

本丛书的光盘是一套专业级交互式多媒体光盘，采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照方式，通过全方位的结合引导读者由浅至深，一步一步地完成各个知识点的学习。

（一）同步、互动多媒体教学演示，手把手教您

多媒体演示中，提出各式各样的问题，引出了各个知识点的学习任务；安排了一个知识渊博的“魔法师”耐心、详细地解答问题；另外还安排了一个调皮的“小精灵”，总是在不经意间让您了解一些学习的窍门。

（二）多媒体模拟操作练习，边看边练

通过“新手练习”按钮，用户可以边学边练；通过“交互”按钮，用户可以进行模拟操作，巩固学到的知识。

（三）素材、源文件等学习辅助资料

模仿是最快的学习方式，为了便于读者直接模仿书中内容进行操作，本书光盘提供所有实例的素材和源文件，读者可直接调用，非常方便。

（四）常见问题与学习技巧

光盘中给出了百余个与本书内容相关的各类实用技巧和常见问题，为读者扫清学习障碍，提高学习效率。

（五）深入拓展学习资源

为了便于读者后续深入学习，开拓视野，本光盘赠送了较为深入的“视频教程”。

（六）电子阅读

为了方便读者在电脑上学习，光盘中配备了电子书，读者可直接在电脑或者部分手机上学习。

九州书源

前言

现如今，Word和Excel已经成为了职场办公人员必不可少的工具，使用它们可方便地制作各种类型的办公文档以及各类电子表格，熟练使用Word 2010和Excel 2010已经成为众多办公人员必须具备的能力。本书根据职场中不同层次读者的需要，从实际工作出发，以浅显易懂的讲解方式，介绍Word和Excel中最基本以及最需要掌握的内容，包括Word和Excel的基础知识、Word文档的编辑、Word中图片和表格的应用、Excel工作表的美化、Excel中公式和函数的应用以及Excel中图表的应用等。配合各章中的典型实例和过关练习，让读者可以在最短时间内以最快捷的方式掌握最实用的知识。

本书内容

本书从Word和Excel初学者的角度出发，以循序渐进的方式进行讲解，分为以下4个部分：

章节	内容	目的
第1部分（第1章）	初识Word/Excel 2010	了解Word和Excel在办公中的应用、Word和Excel的安装卸载方法，认识其操作界面，学会创建、保存和打印Word和Excel文档
第2部分（第2~7章）	编辑Word文档、设置文档格式、让文档图文并茂、在文档中应用表格、文档的高级编排应用、设置文档页面	掌握Word 2010中的图文编辑方法、表格的应用知识和页面设置方法
第3部分（第8~12章）	Excel表格的基本操作、美化工作表、使用Excel公式和函数、表格中数据的管理、创建与应用图表	掌握Excel工作表的编辑以及常用函数的应用知识，了解数据管理和创建图表的方法
第4部分（第13~14章）	Word和Excel的高级应用、Word和Excel在办公中的综合应用	了解Word与Excel的协同使用，以及网络共享Word和Excel文档等知识，并通过综合实例练习制作办公文档

本书适合的读者对象

本书适合以下读者：

- （1）希望学习Office软件的电脑爱好者及学生。
- （2）希望更熟练地使用Word和Excel程序的职场人员。
- （3）希望能将学习的软件知识快速应用于工作的公司员工、在职公务人员、教师等。

如何阅读本书

本书每章按“内容导读+学习要点+本章内容+本章小结+过关练习”的结构进行讲述。

- **内容导读：**通过“小魔女”和“魔法师”的对话引出本章内容，活泼生动的语言让人读来兴趣盎然，同时了解学习本章的原因和重要性。
- **学习要点：**以简练的语言列出本章要点，使读者对本章将要讲解的内容一目了然。

- 本章内容：将实例贯穿于知识点中讲解，将知识点和实例融为一体，以图示方式进行讲解，并通过典型实例强化巩固知识点。
- 本章小结：由“小魔女”提出在学习和应用本章相关知识时遇到的疑难问题，“魔法师”给出具体回答，并传授几招给“小魔女”，帮读者解惑还能扩展所学的知识。
- 过关练习：列举一些上机操作题，以提高读者的实际动手能力。

另外，了解以下几点更有利于学习本书。

(1) 本书设计了调皮好学的小魔女和知识渊博的魔法师两个人物，分别扮演学生和老师的角色，这两个人物将一直引导读者进行学习，在多媒体光盘中更是可以随着小魔女的学习步伐，掌握所需的知识。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式，用**1**、**2**、**3**表示操作顺序，并在关键步骤用简单的文字描述，有联系的图与图之间用箭头连接起来，体现操作的动态变化过程。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中，读者学完一个实例就学会了一种技能，能解决一个实际问题，读者在学习时可以有意识地用它来完成某个任务，帮助理解知识点。

(4) 本书中穿插了小魔女和魔法师的提示语言以及魔法档案和晋级秘诀两个小栏目。这些都是需要重点注意的地方。这些讲解将帮助读者进一步了解知识的应用方法和技巧。

(5) 过关练习是巩固所学知识点和提高动手能力的关键，必须综合运用前面所学的知识才可能做出来。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

(6) 本书配套有多媒体互动式教学光盘，读者可以在模拟环境下边学边练，达到事半功倍的效果。若读者想获取相关的软件，则需要自行购买正版软件或在网站上下载试用版使用。

本书的创作团队

本书由九州书源组织编著，由王君、朱非主笔，其他参与本书编著、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有向萍、丛威、简超、宋玉霞、张娟、羊清忠、贺丽娟、宋晓均、刘凡馨、常开忠、曾福全、向利、付琦、杨明宇、陈晓颖、陆小平、张良军、徐云江、廖宵、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、穆仁龙、黄运、刘斌、骆源、夏帮贵、杨学林、何周、卢炜等，在此对大家的辛勤工作表示衷心感谢！

若您在阅读本书的过程中遇到困难或疑问，可以给我们写信，我们的E-mail是book@jzbooks.com。我们还专门为本书开通了一个网站，以解答您的疑难问题，网址是http://www.jzbooks.com。另外，也可以申请加入九州书源QQ群：122144955，进行交流与答疑。

编者

目 录

第1章 初识Word/Excel 20101	
1.1 Word/Excel 2010在办公中的应用2	
1.1.1 Word 2010在办公中的应用2	
1.1.2 Excel 2010在办公中的应用2	
1.2 安装和卸载Office 2010.....3	
1.2.1 安装Office 20103	
1.2.2 卸载Office 20105	
1.3 启动和退出Word/Excel 2010.....6	
1.3.1 启动Word/Excel 20106	
1.3.2 退出Word/Excel 20107	
1.4 认识Word/Excel 2010操作界面8	
1.4.1 认识Word的操作界面8	
1.4.2 认识Excel的操作界面9	
1.5 Word/Excel 2010基本操作10	
1.5.1 新建文档10	
1.5.2 打开文档11	
1.5.3 保存文档12	
1.6 打印Word/Excel文档或数据13	
1.7 本章小结——教你3招小技巧15	
✎ 第1招: 创建桌面快捷图标15	
✎ 第2招: 自定义快速访问工具栏15	
✎ 第3招: 显示功能区中的隐藏命令16	
1.8 过关练习16	
第2章 编辑Word文档17	
2.1 输入文本18	
2.1.1 输入普通文本18	
2.1.2 输入特殊字符19	
2.1.3 输入日期和时间20	
2.2 选择文本20	
2.2.1 利用鼠标选择文本21	
2.2.2 利用快捷方式选择文本21	
2.3 修改文本22	
2.3.1 插入与改写文本22	
2.3.2 删除不需要的文本23	
2.3.3 撤销与恢复操作24	
2.4 查找和替换文本25	
2.4.1 查找文本25	
2.4.2 替换文本25	
2.5 复制与移动文本26	
2.5.1 复制文本26	
2.5.2 移动文本27	
2.6 典型实例——制作工作总结文档28	
2.7 本章小结——3招快速编辑文档 的小技巧30	
✎ 第1招: 插入公式30	
✎ 第2招: 查找段落标记31	
✎ 第3招: 重复操作32	
2.8 过关练习32	
第3章 设置文档格式33	
3.1 设置字符格式34	
3.1.1 设置常用的字符格式34	
3.1.2 设置其他字符格式37	
3.2 设置段落格式38	
3.2.1 设置段落对齐方式38	
3.2.2 设置段落缩进方式39	
3.2.3 设置段落间距与行距40	
3.3 设置边框与底纹41	
3.3.1 设置边框41	
3.3.2 设置底纹42	
3.4 设置项目符号和编号43	
3.4.1 设置项目符号43	
3.4.2 设置编号45	
3.4.3 设置多级列表46	
3.5 典型实例——制作人力资源 计划书46	
3.6 本章小结——教你两招快速设置 文本格式49	
✎ 第1招: 使用格式刷快速复制格式49	
✎ 第2招: 清除格式50	
3.7 过关练习50	
第4章 让文档图文并茂51	
4.1 在文档中插入图片52	
4.1.1 插入剪贴画52	
4.1.2 插入图片52	
4.1.3 编辑图片53	

4.2 在文档中应用艺术字.....	55
4.2.1 插入艺术字.....	56
4.2.2 编辑艺术字.....	56
4.3 在文档中添加文本框.....	57
4.3.1 插入文本框.....	58
4.3.2 编辑文本框.....	58
4.4 在文档中使用SmartArt图形.....	59
4.4.1 插入SmartArt图形.....	59
4.4.2 编辑SmartArt图形.....	60
4.5 典型实例——制作商务旅行宣传单... ..	62
4.6 本章小结——教你4招小技巧.....	65
第1招：一键快速还原图片.....	66
第2招：插入与编辑形状图形.....	66
第3招：图形控制点.....	66
第4招：插入图表.....	66
4.7 过关练习.....	67

第5章 在文档中应用表格.....69

5.1 创建表格.....	70
5.1.1 插入表格.....	70
5.1.2 在表格中输入数据.....	73
5.2 编辑表格.....	73
5.2.1 选择表格.....	73
5.2.2 插入与删除表格.....	74
5.2.3 调整行高和列宽.....	76
5.2.4 合并与拆分表格.....	77
5.3 设置表格样式.....	78
5.3.1 设置表格对齐方式.....	79
5.3.2 添加边框和底纹.....	79
5.3.3 套用表格样式.....	81
5.4 表格与文本的相互转换.....	82
5.4.1 将表格转换为文本.....	82
5.4.2 将文本转换为表格.....	82
5.5 典型实例——制作应聘人员登记表... ..	83
5.6 本章小结——3招教你巧用表格.....	86
第1招：数据排序和计算.....	86
第2招：利用【Alt】键精确调整表格的行高和列宽.....	86
第3招：新建表格样式.....	86
5.7 过关练习.....	87

第6章 Word的高级编排应用.....89

6.1 丰富文档版式.....	90
-----------------	----

6.1.1 首字下沉.....	90
6.1.2 合并字符.....	90
6.1.3 竖直排版.....	91
6.1.4 分栏排版.....	92
6.2 在文档中应用样式.....	92
6.2.1 自动套用样式.....	92
6.2.2 新建样式.....	93
6.2.3 修改样式.....	94
6.3 使用模板快速排版.....	95
6.3.1 将文档保存为模板.....	95
6.3.2 启动Word时打开并应用模板.....	96
6.4 在文档中应用宏.....	98
6.4.1 录制宏.....	98
6.4.2 运行宏.....	100
6.4.3 编辑宏.....	100
6.5 典型实例——制作公司简介.....	101
6.6 本章小结——两招常用的排版知识... ..	104
第1招：拼音指南.....	105
第2招：双行合一.....	105
6.7 过关练习.....	106

第7章 设置文档页面.....107

7.1 设置页面.....	108
7.1.1 设置页码.....	108
7.1.2 设置页边距.....	109
7.1.3 设置页眉和页脚.....	110
7.1.4 设置纸张方向和大小.....	111
7.2 设置文档目录.....	113
7.2.1 创建目录.....	113
7.2.2 编辑目录.....	114
7.3 设置文档封面.....	115
7.3.1 创建文档封面.....	115
7.3.2 美化文档封面.....	116
7.4 添加页面背景.....	117
7.4.1 添加背景色彩.....	117
7.4.2 添加水印背景.....	119
7.5 典型实例——设置招标书的页面版式.....	121
7.6 本章小结——两招设置页面小技巧.....	124
第1招：在文档中添加批注.....	124
第2招：插入分节符和分页符.....	125

7.7 过关练习.....	125
---------------	-----

第8章 Excel工作表的基本操作 127

8.1 认识工作簿、工作表和单元格	128
8.1.1 工作簿.....	128
8.1.2 工作表和单元格.....	128
8.1.3 三者之间的关系.....	129
8.2 在单元格中输入数据.....	129
8.2.1 输入普通文本.....	130
8.2.2 输入特殊字符.....	130
8.2.3 填充相同或有规律的数据.....	131
8.3 编辑单元格.....	132
8.3.1 选择单元格和单元格区域.....	132
8.3.2 设置单元格行高或列宽.....	133
8.3.3 合并与拆分单元格.....	134
8.3.4 隐藏与显示单元格.....	136
8.3.5 复制与删除单元格.....	137
8.4 编辑工作表.....	138
8.4.1 插入工作表.....	139
8.4.2 重命名工作表.....	139
8.4.3 选择和切换工作表.....	140
8.4.4 移动和复制工作表.....	141
8.4.5 删除工作表.....	142
8.5 典型实例——制作产品销售统 计表.....	143
8.6 本章小结——数据输入窍门.....	145
第1招: 批量输入数据.....	145
第2招: 在多张工作表中同时输入 相同数据.....	145
第3招: 利用记忆输入法输入数据.....	145
8.7 过关练习.....	145

第9章 美化工作表..... 147

9.1 设置单元格格式.....	148
9.1.1 设置文本格式.....	148
9.1.2 设置数字格式.....	150
9.1.3 设置单元格对齐方式.....	151
9.1.4 设置单元格边框和底纹.....	152
9.2 设置表格条件格式.....	153
9.2.1 使用突出显示单元格规则.....	153
9.2.2 使用双色刻度设置条件格式.....	154
9.2.3 使用数据条设置条件格式.....	155

9.2.4 使用图标集设置条件格式.....	156
9.3 设置表格样式.....	156
9.3.1 自动套用表格样式.....	157
9.3.2 自定义单元格样式.....	158
9.4 典型实例——美化办公用品采 购单.....	159
9.5 本章小结——数据编辑技巧.....	161
第1招: 显示单元格中以“0”开始的 数值.....	161
第2招: 巧用“选择性粘贴” 对话框.....	161
第3招: 自定义数据类型.....	162
第4招: 自动更正功能.....	163
9.6 过关练习.....	163

第10章 使用Excel公式与函数..... 165

10.1 在表格中使用公式.....	166
10.1.1 输入公式.....	166
10.1.2 编辑公式.....	167
10.1.3 复制公式.....	169
10.1.4 将公式转换为数值.....	170
10.1.5 使用公式时产生的常见错误.....	171
10.2 在表格中使用函数.....	172
10.2.1 认识函数.....	172
10.2.2 插入函数.....	173
10.2.3 函数的嵌套.....	174
10.3 使用常用函数.....	175
10.3.1 SUM求和函数.....	176
10.3.2 IF条件函数.....	176
10.3.3 COUNT函数.....	177
10.3.4 AVERAGE函数.....	178
10.3.5 MAX/MIN函数.....	179
10.3.6 其他常见函数.....	179
10.4 典型实例——制作产品销售 记录表.....	181
10.5 本章小结——3招函数应用 小技巧.....	184
第1招: 快速输入函数参数.....	184
第2招: 快速查找所需函数.....	184
第3招: 利用单步执行快速检查 公式错误.....	185
10.6 过关练习.....	185

第11章 表格中数据的管理 187

11.1 数据排序.....	188
11.1.1 单列数据的排序.....	188
11.1.2 多列数据的排序.....	189
11.1.3 自定义数据排序.....	190
11.2 筛选数据.....	191
11.2.1 自动筛选数据.....	192
11.2.2 自定义筛选.....	192
11.2.3 高级筛选.....	194
11.3 数据合并计算.....	195
11.3.1 合并计算数据的方法.....	196
11.3.2 为合并计算添加源区域.....	196
11.3.3 删除源区域的引用.....	197
11.4 数据分类汇总.....	198
11.4.1 创建分类汇总.....	198
11.4.2 隐藏或显示分类汇总.....	199
11.4.3 删除分类汇总.....	199
11.5 数据透视图表.....	200
11.5.1 使用数据透视表.....	200
11.5.2 使用数据透视图.....	202
11.6 典型实例——分析固定资产表.....	204
11.7 本章小结——5招管理数据的小技巧.....	207
第1招: 创建数据透视表后更改数据源.....	208
第2招: 透视表汇总的其他选项.....	208
第3招: 在对话框中选择单元格区域的快速方法.....	208
第4招: 删除透视表.....	209
第5招: 删除和恢复透视表中的数据.....	209
11.8 过关练习.....	209

第12章 创建与应用图表..... 211

12.1 使用图表.....	212
12.1.1 认识图表.....	212
12.1.2 创建图表.....	214
12.2 更改图表布局.....	215
12.2.1 更改图表数据.....	216
12.2.2 调整图表位置及大小.....	217
12.2.3 更改图例在图表中的位置.....	218
12.3 设置图表格式.....	219
12.3.1 设置绘图区格式.....	219
12.3.2 设置坐标轴格式.....	220

12.3.3 设置网格区格式.....	220
12.4 修饰图表.....	222
12.4.1 添加标题和标签.....	222
12.4.2 添加趋势线.....	224
12.4.3 添加误差线.....	225
12.5 典型实例——制作饮料销售图表.....	226
12.6 本章小结——3招编辑图表的小技巧.....	230
第1招: 移动图表至其他工作表.....	231
第2招: 将图表另存为模板.....	231
第3招: 选择不同的图表源数据.....	231
12.7 过关练习.....	231

第13章 Word/Excel的高级应用 233

13.1 通过复制与粘贴法协同使用Word/Excel.....	234
13.1.1 直接调用对象.....	234
13.1.2 选择性调用对象.....	234
13.2 通过链接与嵌入对象协同使用Word/Excel.....	235
13.2.1 链接对象.....	235
13.2.2 嵌入对象.....	237
13.3 通过插入对象法协同使用Word和Excel.....	237
13.3.1 插入新建对象.....	237
13.3.2 插入已有对象.....	239
13.3.3 编辑对象.....	240
13.4 Word和Excel在网络方面的应用.....	242
13.4.1 超链接的使用.....	242
13.4.2 通过电子邮件发送Word/Excel文件.....	244
13.4.3 通过网络共享Word/Excel文件.....	244
13.5 典型实例——员工基本信息表.....	246
13.6 本章小结——教你两招网络小技巧.....	249
第1招: 突出显示修订.....	249
第2招: 链接网页或电子邮件.....	249
13.7 过关练习.....	250

第14章 综合实例 251

14.1 Word在办公中的综合应用.....	252
-------------------------	-----

14.1.1 制作公司宣传册.....	252	14.3 本章小结——4招教你综合技巧 ...	272
14.1.2 制作邀请函.....	259	第1招: 并列显示部门名称.....	273
14.1.3 制作面试登记表.....	262	第2招: 打印页面背景.....	273
14.2 Excel在办公中的综合应用.....	265	第3招: 设置数据有效性的出错警告 ...	274
14.2.1 制作公司全年销售统计表.....	266	第4招: 快速将公式转换为数值.....	274
14.2.2 制作产品销量分析表.....	269	14.4 过关练习.....	275

Chapter 1

第1章

初识Word/Excel 2010



小魔女：魔法师，我想使用Word与Excel办公软件进行办公，但对它们感觉都很陌生。



魔法师：那我来教教你吧！Word与Excel都是日常工作中最常用的办公软件。



小魔女：我现在才开始学习，还能学好吗？



魔法师：当然可以，我们先了解它们的应用、安装以及启动等方法，然后再熟悉其操作界面。



小魔女：你真是太好了，学会它们以后在工作中就不会手忙脚乱了。






魔法师：嗯，所以要认真学习哦，这会对你的工作起到很大的帮助。

学习要点：

- Word/Excel 2010在办公中的应用
- 安装和卸载Office 2010
- 启动和退出Word/Excel 2010
- 认识Word/Excel 2010操作界面
- Word/Excel 2010基本操作
- 打印Word/Excel文档或数据



1.1 Word/Excel 2010在办公中的应用

-  **魔法师：**小魔女，你知道吗？Word和Excel主要是在工作中、生活中和学习中应用较多。
-  **小魔女：**我知道，因为使用它能制作出编排文档、报告和表格等，这些都是工作或生活中经常用到的，但学这个难吗？
-  **魔法师：**只需你认真学习，它就不难，下面就来听我讲解吧！

1.1.1 Word 2010在办公中的应用

Word 2010是Microsoft公司新推出的Office 2010办公应用软件中一款专门用来进行文字处理的一个组件，它在办公领域的应用范围非常广，可用来制作文档、信函、通知、传真等，深受广大用户的青睐，其主要应用范围如下。

- **文字处理：**利用Word 2010可以输入和编辑文字，并可对文字设置不同的字体和段落样式等，使文字更有条理。
- **表格制作：**Word 2010可以制作各种表格，还能对其进行美化。
- **图形制作：**在Word 2010文档中可以插入图片、艺术字和图表等，制作出图文并茂的文档。
- **文档编辑：**在Word 2010中可创建任意长度的文档，并能对长文档进行编辑与管理，还可在文档中设置并编辑页眉和页脚等。
- **网络信息共享：**Word 2010能在Internet中共享信息，具备将邮件合并再以电子邮件形式发送到邮箱等功能。

1.1.2 Excel 2010在办公中的应用

Excel 2010是Office 2010办公应用软件中的一个组件，通过它不仅可以制作各种复杂的电子表格，而且可对表格中繁琐的数据进行计算、分析和预测，同时还可利用软件自带的图表将枯燥的数据形象化，其主要应用在以下几个方面。

- **制作各种各样的表格：**Excel 2010可根据需要制作出各种各样的表格，如员工考勤记录表、员工薪酬表、学生成绩统计表与销售业绩表等。
- **计算表格中的数据：**Excel 2010最大的特点之一就是可以利用公式或函数对表格中复杂的数据进行计算，如统计学校各班同学的总成绩和名次等。
- **管理表格中的数据：**Excel 2010在排序、筛选和分级显示等数据管理方面功能显著，通过该软件来管理数据对企业来说将会起到事半功倍的效果。
- **将表格中的数据形象化：**在Excel 2010中还可以利用电子表格中的数据快速地创建各种类型的图表，通过图表可以方便地对数据信息进行比较和分析。

1.2 安装和卸载Office 2010

- 小魔女：**学习后才知道，使用Word/Excel 2010可以制作这么多东西，真是不简单，但是，我电脑里面没有Word/Excel 2010怎么办呢？
- 魔法师：**这个非常简单，只需安装Office 2010软件，就能运用它们制作东西了，但在运用软件时也可能出现各种问题，这时需卸载后再重新安装才能再次运用。
- 小魔女：**哦，那魔法师你教教我怎样安装和卸载它们吧！

1.2.1 安装Office 2010

要使用Office 2010组件的强大功能，必须先将Office 2010安装到电脑中，用户只有在安装了所需组件之后，才能够运用它们进行各项操作。由于Office 2010的安装程序带有向导功能，因此只需按向导提示安装即可。下面讲解Office 2010的安装方法，其具体操作如下：

- 步骤 01** 在电脑的光驱中放入Office 2010的安装光盘，找到光盘的安装文件Setup.exe，并双击该安装文件。
- 步骤 02** 系统将自动运行安装配置向导，在打开的“输入您的产品密钥”对话框的文本框中输入由25个字符组成的产品密钥，然后单击 **继续(C)** 按钮，如图1-1所示。
- 步骤 03** 在打开的“阅读Microsoft软件许可证条款”对话框中选中 我接受此协议的条款(A) 复选框，单击 **继续(C)** 按钮，如图1-2所示。

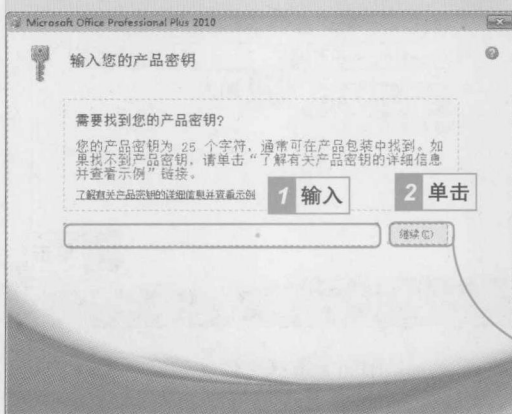


图1-1 输入产品密钥

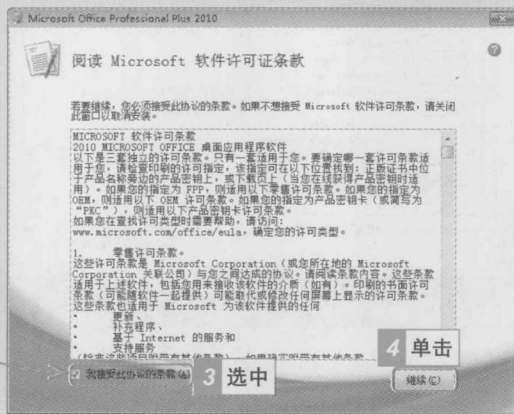


图1-2 阅读Microsoft软件许可证条款

- 步骤 04** 在打开的“选择所需的安装”对话框中选择安装方式，这里单击 **自定义(O)** 按钮，如图1-3所示。

步骤 05 在打开的“升级早期版本”对话框中选中 保留所有早期版本 单选按钮，如图1-4所示。

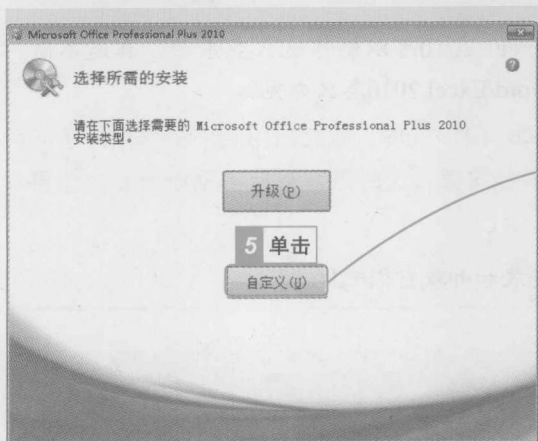


图1-3 “选择所需的安装”对话框

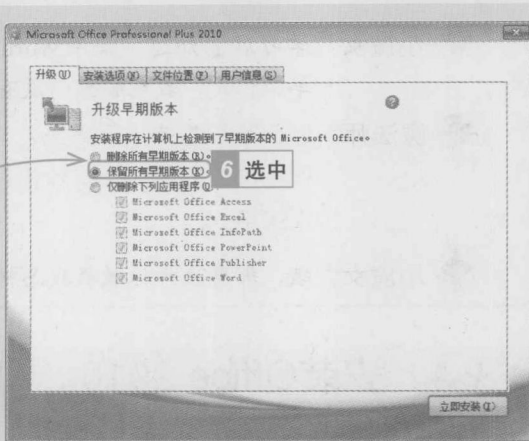


图1-4 是否保留早期版本

步骤 06 选择“安装选项”选项卡，在“自定义Microsoft Office程序的运行方式”列表框中选择不需安装的组件，单击 按钮，在弹出的下拉列表中选择“不可用”选项，只保留要安装的组件，如图1-5所示。

步骤 07 选择“文件位置”选项卡，在“选择文件位置”对话框的文本框中输入文件的安装路径“E:\Program Files\Microsoft Office”，然后单击 按钮，如图1-6所示。

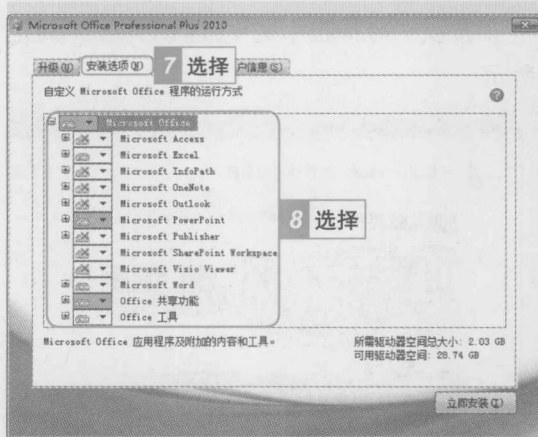


图1-5 选择安装组件

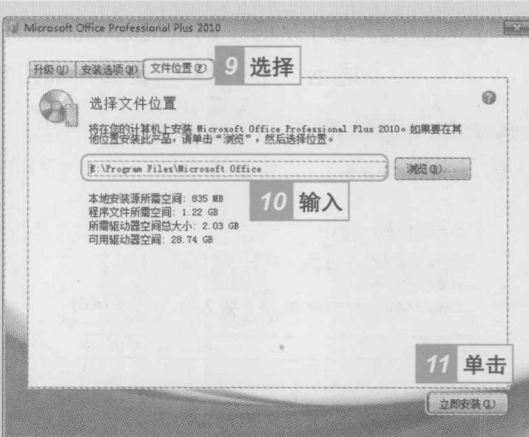


图1-6 选择文件安装路径

步骤 08 系统将会打开“安装进度”对话框，并显示安装进度，如图1-7所示。

步骤 09 安装完成后，系统将打开对话框提示已安装完成，单击 按钮即可，如图1-8所示。

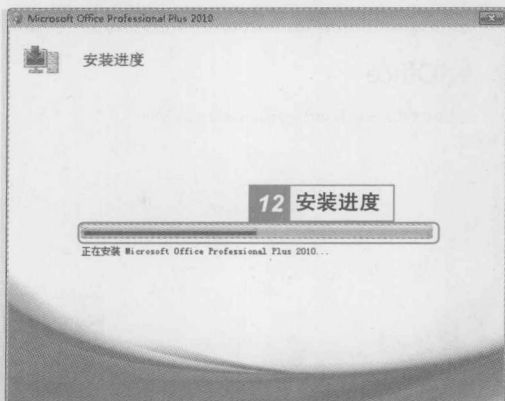


图1-7 “安装进度”对话框

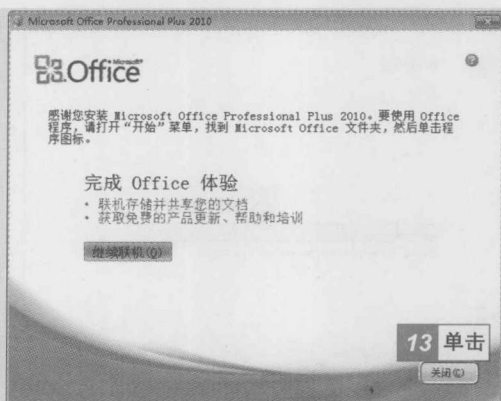





图1-8 完成安装

1.2.2 卸载Office 2010

当Office 2010某组件出现问题不能启动或用户不需要用Office 2010版本时，可以将其卸载，下面讲解Office 2010的卸载方法，其具体操作如下：

步骤 01 在桌面上的计算机图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“控制面板”命令，打开“控制面板”对话框，单击“程序和功能”超链接，在“卸载或更改程序”列表框中选择Microsoft Office Professional Plus 2010选项，单击按钮，如图1-9所示。

步骤 02 系统将自动打开对话框，提示是否确定从计算机上删除Microsoft Office Professional Plus 2010组件，单击按钮，如图1-10所示。

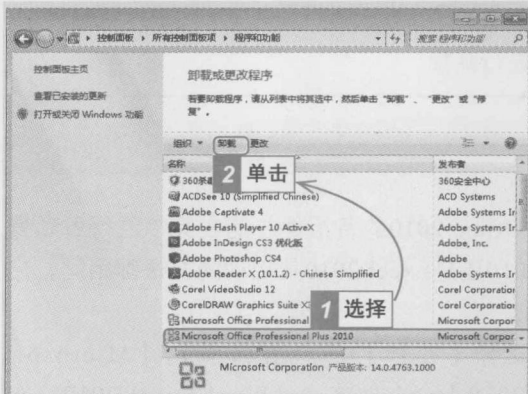


图1-9 “控制面板”对话框

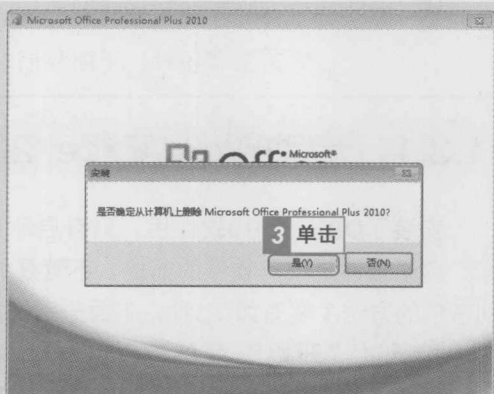



图1-10 是否确定从计算机上删除

步骤 03 系统将会打开“卸载进度”对话框，并显示卸载进度，如图1-11所示。

步骤 04 卸载完成后，系统将打开对话框提示已卸载完成，单击按钮，如图1-12所示。