

操作
讲解

典型
案例

实用
技巧

※ 内容全面 案例实用 ※

本书在内容上分为
“操作讲解、典型案例、实用技巧”三部分，
充分满足读者各种需求，
读者可以根据实际情况安排学习顺序，或选择性查阅。

在操作讲解部分，讲述了最基础的知识，
由浅入深让读者全面掌握Word/Excel/PPT 2010；
在典型案例部分，精选了实际工作和应用中的典型实例，
让读者在学会软件的同时迅速掌握实际技能；

在实用技巧部分，汇总了
日常工作、生活中常见的问题和疑难杂症，
帮助读者有针对性地解决问题。

※ 讲解清晰 视频教学 ※

本书采用“步骤+图解”的方式进行编写，
操作简单明了，浅显易懂。
读者只要按书中的“图解步骤”一步一步地操作，
就可以掌握Word/Excel/PPT 2010。

本书配1DVD多媒体教学光盘，
帮助您更轻松地学习。

从入门到精通

(超值升级版)

Word/Excel/PPT 三合一 高效办公

买桂英
张润花 ※ 编著

多媒体教学光盘

- ☑ 34段教学视频
- ☑ 370分钟播放时间
- ☑ 全部案例的素材文件和结果文件
- ☑ 1000个Word模板
- ☑ 2000个PPT模板
- ☑ 1000个Excel模板
- ☑ 附赠《五笔打字》教学视频

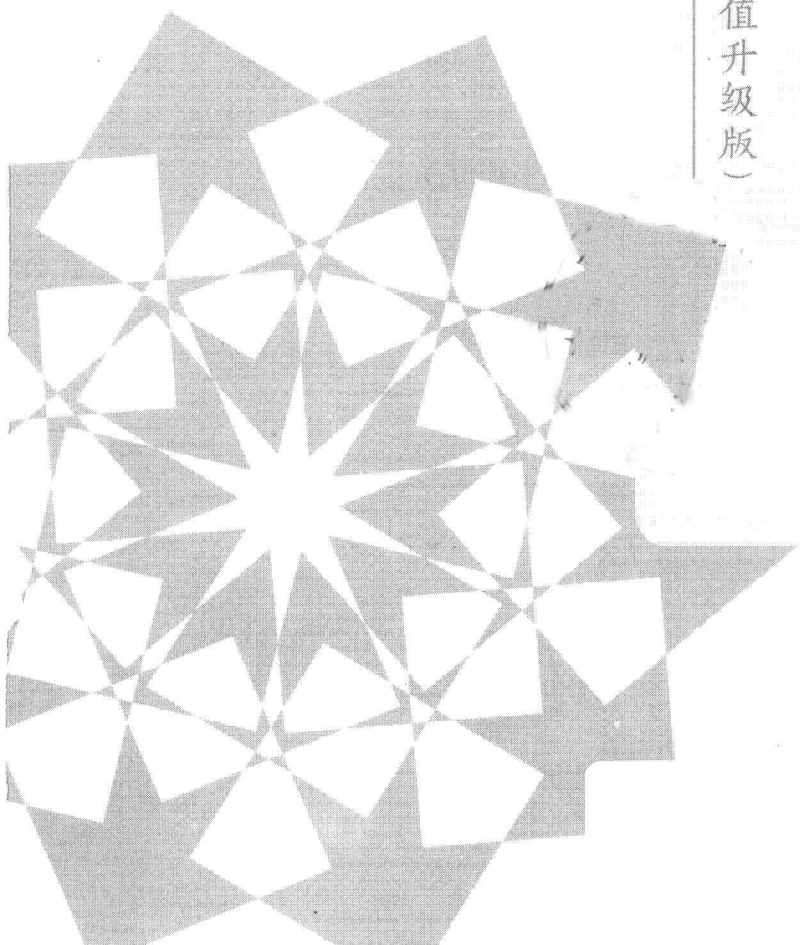


Word/Excel/PPT 三合一高效办公

买桂英 张润花 ※ 编著

从入门到精通

(超值升级版)



科学出版社
北京

内 容 简 介

《Word/Excel/PPT 三合一高效办公从入门到精通（超值升级版）》针对初学者的需求，全面、详细地讲解了 Word/Excel/PPT 2010 商务办公应用的软件操作、疑难问题与实用技巧。本书在讲解上图文并茂，重视操作技巧的传授，并在图片中清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容，对重点、难点操作均配有视频教程，以求您能高效、完整地掌握本书内容。

本书共 17 章，分为两部分，第 1~13 章为操作讲解部分，详细讲解了 Word/Excel/PPT 在实际应用中的典型实例，内容包括使用 Word 录入与编排文档、在 Word 中创建与编辑表格、在 Word 中图文混排、在 Word 中应用样式与模板、在 Word 中审阅与批量制作、使用 Excel 智能化编辑表格、在 Excel 中快速识别与计算表格数据、在 Excel 中使用图表和透视表分析数据、在 Excel 中模拟分析数据、在 Excel 中数据的导入与共享修订、使用 PPT 与设计幻灯片、PPT 幻灯片动画制作与放映等；第 14~17 章为进阶技巧部分，汇集了 Word/Excel/PPT 的典型问题和实用技巧，有利于读者提高操作技能。

本书通过大量实际工作案例，对读者进行针对性训练，务必使读者“不仅学会软件操作，更要学会如何解决实际问题”。

本书介绍了各种协议文档、管理制度文档、常用工作表、营销宣传单、组织结构图、企业名片、统计图表、人力资源图表、行政图表、财务图表、营销图表、图形数据分析、企业宣传演示文稿、报告演示文稿等常用办公文档的制作方法。

本书既可供要学习 Word/Excel/PPT 2010 的读者使用，也可以作为电脑办公培训班的教材。

图书在版编目（CIP）数据

Word/Excel/PPT 三合一高效办公从入门到精通：超值升级版/
买桂英，张润花编著. —北京：科学出版社，2013.1
ISBN 978-7-03-036402-9

I. ①W… II. ①买… ②张… III. ①文字处理系统
②表处理软件 ③图形软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 319028 号

责任编辑：周晓娟 薛育丛 / 责任校对：刘雪连
责任印刷：华程 / 封面设计：彭琳君

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

北京艺辉印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

2013 年 3 月第 一 版 开本：16 开
2013 年 3 月第一次印刷 印张：26
字数：632 000

定价：45.00 元（含 1DVD 价格）

（如有印装质量问题，我社负责调换）

前言

为什么编写本书

随着电脑的普及,各种电脑办公软件不断更新和升级。Office办公软件也随着技术的成熟日益改进、逐步升级,功能越来越强大,在人们的工作和生活中发挥着不可替代的作用。本书从基础知识和基本操作入手,结合大量实例,采用知识点讲解与动手练习相结合的方式,详细介绍了Word/Excel/PPT 2010的应用方法。

本书特色

全书拒绝单纯讲解软件,注重培养实际应用能力,内容由浅入深,文字通俗易懂,实例丰富实用,对每个操作步骤的介绍都清晰准确,读者学习起来更加轻松、快捷。

内容全面 本书在内容上分为“操作讲解、典型案例、实用技巧”三部分,充分满足读者各种需求,读者可以根据实际情况安排学习顺序,或选择性查阅,真正做到“一书在手、问题不愁”(具体请参见下页的“阅读帮助”)。

讲解清晰 本书采用“步骤+图解”的方式进行编写,操作简单明了,浅显易懂。读者只要按书中的“图解步骤”一步一步地操作,就可以掌握Word/Excel/PPT 2010的操作方法,本书还配有“提个醒”、“一点通”等小贴士,使读者能在轻松掌握相关内容的同时,将所学习到的知识应用到实际操作中(具体请参见下页的“阅读帮助”)。

视频教学 本书配1DVD多媒体教学光盘,包含了所有的原始素材文件和最终效果文件,以及34个重点实例的视频教学录像,播放时间长达370分钟。此外,为了让您能够掌握更多的知识,特贴心赠送畅销图书《五笔打字》的视频教程以及4000个实用模板,模板文件涵盖了在行政文秘、电脑办公、人力资源、公司管理、市场营销和财务管理等众多领域的应用(具体请参见下页的“光盘使用说明”)。

您是否适合使用本书

如果您符合以下情况,建议您购买本书。

- 对Word/Excel/PPT 2010不太熟悉,需要掌握软件使用方法、具体操作步骤或者需要综合使用这三个软件的读者。
- 对Word/Excel/PPT 2010能进行一定的基础操作,但不知道如何用这些软件解决工作中各类实际问题的读者。
- 对Word/Excel/PPT 2010具有一定应用水平,但需要更多技巧来提高工作效率,或需要解决各种疑难杂症的读者。

作者致谢

本书由甘肃民族师范学院买桂英与甘肃建筑职业技术学院张润花共同编写。热切期盼广大读者对本书提出宝贵意见。

阅读帮助

两大内容

操作讲解 12.2.1，讲述了最基础的知识，由浅入深让读者全面掌握Word/Excel/PPT软件的相关操作方法，建议按照顺序学习。

典型案例 12.2，精选了实际工作和应用中的典型实例，让读者在学会软件的同时迅速掌握实际工作技能。

实用技巧 002，汇总了日常工作和生活中常见的问题和疑难杂症，帮助读者有针对性地解决问题，在正常学习之余，还可作为查询手册使用。

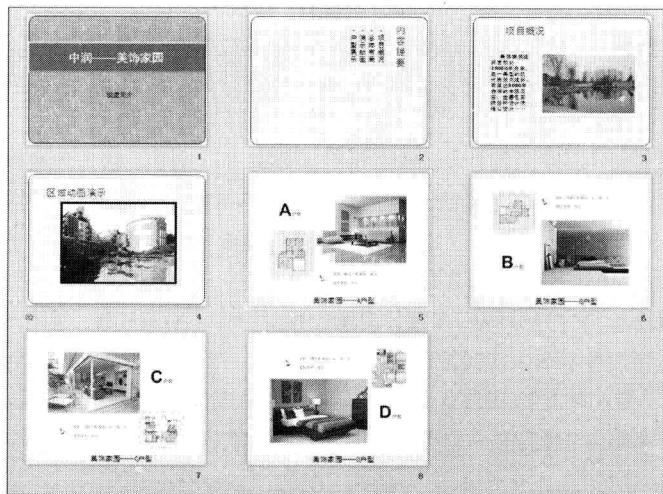
光盘路径


此处注明了接下来的讲解中所涉及的原始素材文件、最终效果文件和视频教学文件在配套光盘中的位置。

Word/Excel/PPT三合一高效办公从入门到精通（超值升级版）

12.2 制作楼盘推广演示文稿

下面，利用PowerPoint 2010的幻灯片主题、相册、母版等功能来制作楼盘推广演示文稿，效果如下图所示。制作该演示文稿可以分为以下步骤：设置并修改幻灯片主题、制作幻灯片内容、制作相册幻灯片、修改幻灯片母版等。



	光盘同步文件	
	素材文件	光盘\素材文件\第12章\图片
	结果文件	光盘\结果文件\第12章\楼盘推广演示文稿.pptx
	同步视频文件	光盘\同步教学文件\第12章\12-2.mp

12.2.1 设置并修改演示文稿主题

在对演示文稿进行制作和设计时，常常需要先确定演示文稿的主题，即对演示文稿中各幻灯片的布局结构、主色调、字体及图形效果等进行设定。

1. 设置幻灯片主题

新建出空白演示文稿后，可根据需要选择一种适合该演示文稿的主题样式，具体操作如下。



本书在内容上分为“操作讲解、典型案例、实用技巧”三部分，充分满足读者各种需求，读者可以根据自己的实际情况安排学习顺序，或选择性查阅，真正做到“一书在手、问题不愁”。本书在讲解上采用了全新的图解方式，特在此处进行简要说明。

STEP 01 新建演示文稿，**1**单击“设计”选项卡；**2**在“主题”列表中单击“其他”按钮*，如下图所示。



STEP 02 在打开的所有主题列表中单击选择主题样式“平衡”，如下图所示。



操作步骤

讲解了具体的操作步骤，要按照**STEP 01**、**STEP 02**的顺序进行操作；步骤中的**1** **2**与图中的标注相对应，真正做到图文对照，让读者绝对不会找错位置。



一点通 视频的编辑与修饰

在幻灯片中嵌入视频后，通过“格式”选项卡中的设置，可以对视频添加一些简单的效果和修饰。如应用“更正”选项，可以调整视频中画面的亮度和对比度；应用“颜色”选项，可以对视频的整体色彩进行设置和调整；要查看视频播放的效果，则可单击“播放”按钮；还可以在“播放”选项卡中设置视频播放的起始时间和结束时间。



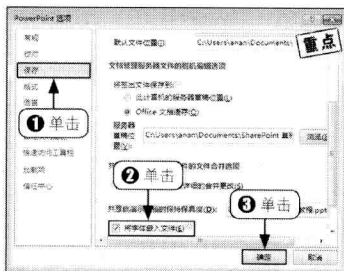
一点通

讲解一些提高性的知识与技巧。

124 解决文字无法显示的问题

在其他计算机上打开或放映演示文稿时，有时会出现幻灯片中的文字显示不正常的情况。这主要是由于幻灯片中使用了放映计算机上没有的字体，遇到这种情况，可使用以下方法解决。

打开“PowerPoint选项”对话框，**1**单击左侧“保存”选项；**2**在“共享此演示文稿时保持保真度”栏中单击勾选“将字体嵌入文件”复选框；**3**单击“确定”按钮，如右图所示。



提个醒 无法插入视频文件

当单击“插入媒体剪辑”按钮后，弹出提示框，无法插入视频时，只需在电脑中安装“QuickTimePlayer”程序即可。



提个醒

主要指出初学者经常犯的错误或者需要重点注意的问题。

How to Use the DVD-ROM

光盘使用说明

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。

2. 单击光盘主界面上方的“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以节标题命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

3. 单击光盘主界面上方的“素材文件”和“结果文件”按钮，可进入相应的文件夹，其中包括本书中所有的实例文件，具体的实例素材可根据正文中的路径进行查找。

4. 单击光盘主界面上方的“超值附赠”按钮，可以看到本书附赠的视频教程和实用模板，有助于读者扩展知识。

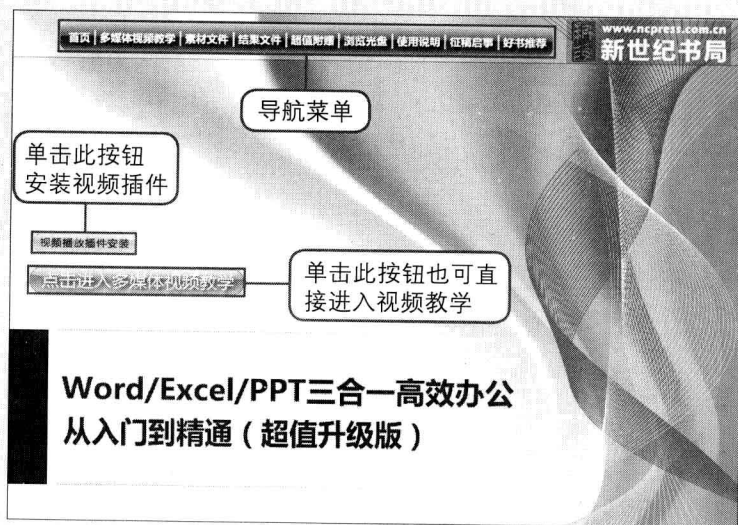


图1 光盘主界面

提示

如果光盘没有自动运行，Windows XP用户只需在“我的电脑”窗口中双击光驱盘符进入配套光盘，然后双击 start.exe 文件即可（Windows 7 用户需打开“计算机”窗口，双击光驱盘符）。在播放视频前，请先安装视频插件，在图1中单击“视频播放插件安装”按钮即可。

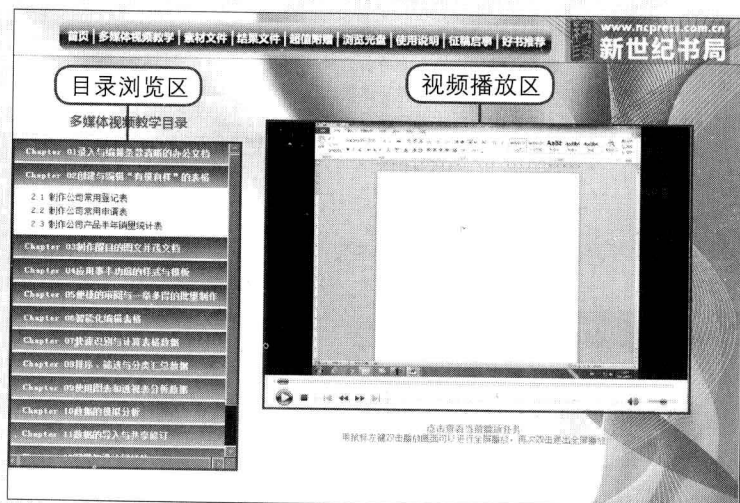


图2 播放界面

本书配套的多媒体教学光盘内容包含了所有的原始素材文件和最终效果文件，以及34个重点实例的视频教学录像，播放时间长达370分钟。此外，特贴心赠送畅销图书《五笔打字》的视频教程以及1000个Word模板、1000个Excel模板和2000个PPT模板。

目录浏览区和视频播放区

“目录浏览区”是书中所有视频教程的目录，“视频播放区”是播放视频文件的窗口，在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮将在下方显示该章以小节标题命名的所有视频文件的链接，如图2所示。单击选择要学习的内容，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏播放视频，如图3所示；再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

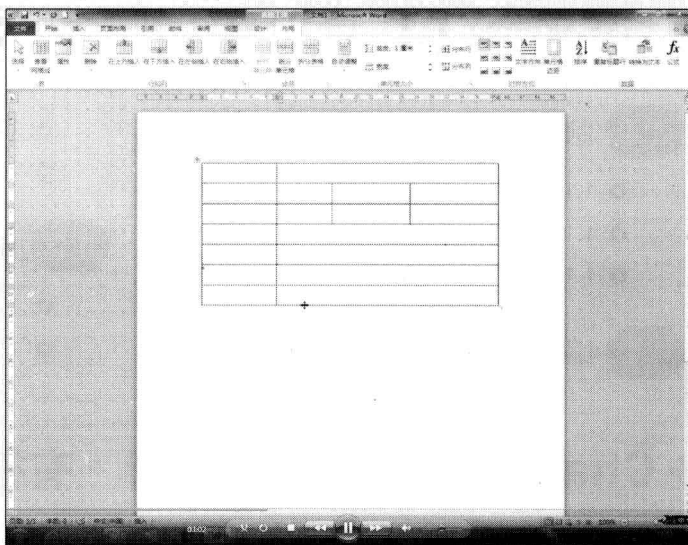


图3 全屏播放的视频文件

浏览其他内容

通过单击导航菜单中（见图4）不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

- 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，可以看到光盘中的相关文件，如图5所示。
- 单击“使用说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可与我社取得联系。
- 单击“好书推荐”按钮，可以看到本社近期出版的畅销书目录。

首页 | 多媒体视频教程 | 素材文件 | 结果文件 | 超值附赠 | 浏览光盘 | 使用说明 | 征稿启事 | 好书推荐

图4 导航菜单

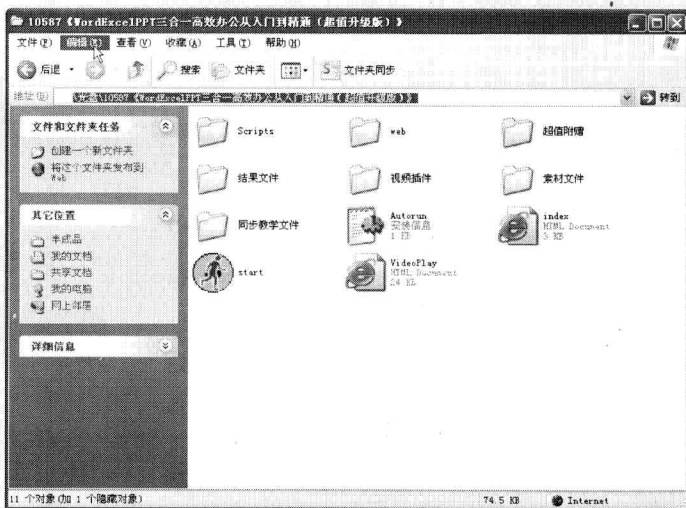


图5 查看光盘中的文件

目 录

此图标代表该章节下有视频教学录像

▶ Chapter 01 录入与编排条款清晰的办公文档

1.1 制作公司合作协议·····002

- 1.1.1 创建加盟合同文档·····002
- 1.1.2 编排合作协议·····006
- 1.1.3 阅览合作协议·····010

1.2 编辑公司管理制度·····012

- 1.2.1 设置管理制度文档格式·····012
- 1.2.2 设置页面格式·····015

1.3 排版员工手册·····018

- 1.3.1 制作手册目录·····018
- 1.3.2 添加页面修饰·····020

▶ Chapter 02 创建与编辑“有模有样”的表格

2.1 制作公司常用登记表·····026

- 2.1.1 创建出入登记表·····026
- 2.1.2 设置表格格式·····029

2.2 制作公司常用申请表·····031

- 2.2.1 创建采购付款申请表·····031

- 2.2.2 设置表格格式·····035

2.3 制作公司产品半年销量统计表 037

- 2.3.1 创建并编辑表格·····037
- 2.3.2 美化表格外观·····039
- 2.3.3 管理表格中的数据·····040
- 2.3.4 使用图表体现各产品销售量·····043

▶ Chapter 03 制作醒目的图文并茂文档

3.1 制作公司产品营销DM单·····048

- 3.1.1 添加艺术字标题·····049
- 3.1.2 添加公司标志·····051
- 3.1.3 添加产品图片·····053
- 3.1.4 添加文本框·····055

- 3.2.1 添加组织结构图·····058
- 3.2.2 设置组织结构图样式·····061

3.3 制作企业内部刊物封面·····063

- 3.3.1 插入并编辑封面·····064
- 3.3.2 编辑封面内容·····066

3.2 制作企业组织结构图·····057

▶ Chapter 04 应用事半功倍的样式与模板

4.1 制作企业文件模板·····069

- ◎ 4.1.1 创建模板文件·····069
- ◎ 4.1.2 添加模板内容·····071
- ◎ 4.1.3 定义文本样式·····078
- ◎ 4.1.4 保护模板文件·····079

4.2 应用模板快速排版档案管理制度·····081

- ◎ 4.2.1 使用模板新建文件·····081
- ◎ 4.2.2 在新文档中使用样式·····083

4.3 制作产品营销计划模板·····086

- ◎ 4.3.1 在模板中设置主题样式·····086
- ◎ 4.3.2 修改文档主题·····089
- ◎ 4.3.3 快速创建目录·····091

▶ Chapter 05 便捷的审阅与一举多得的批量制作

5.1 审阅考勤守则·····094

- ◎ 5.1.1 修订考勤守则·····094
- ◎ 5.1.2 审阅考勤守则·····097

5.2 批量制作文艺比赛奖状·····100

- ◎ 5.2.1 编辑奖状主文档·····101
- ◎ 5.2.2 编辑获奖名单数据表·····103

- ◎ 5.2.3 向主文档中插入合并域·····104
- ◎ 5.2.4 完成合并生成多张奖状·····105

5.3 制作问卷调查表·····106

- ◎ 5.3.1 在调查表中应用ActiveX控件·····107
- ◎ 5.3.2 添加宏代码·····112
- ◎ 5.3.3 完成并测试调查表程序·····115

▶ Chapter 06 智能化编辑表格

6.1 制作员工通讯录·····118

- ◎ 6.1.1 制作通讯录·····118
- ◎ 6.1.2 编辑数据·····123
- ◎ 6.1.3 设置数据格式·····125
- ◎ 6.1.4 美化通讯录外观·····127
- ◎ 6.1.5 通讯录的页面设置与打印·····130

6.2 设计员工通讯录模板·····133

- ◎ 6.2.1 设置通讯录表格格式·····134

- ◎ 6.2.2 创建通讯录表格模板·····137
- ◎ 6.2.3 套用模板创建公司员工通讯录·····138

6.3 制作简历表模板·····139

- ◎ 6.3.1 制作简历表·····140
- ◎ 6.3.2 设置单元格的数据有效性·····143
- ◎ 6.3.3 添加公式录入数据和检验数据·····148
- ◎ 6.3.4 保护工作表并另存为模板·····154

▶ Chapter 07 快速识别与计算表格数据

7.1 制作员工数据统计表 157

- 7.1.1 统计员工总人数 157
- 7.1.2 统计员工性别比例 158
- 7.1.3 统计员工年龄数据 161
- 7.1.4 统计员工学历情况 165

- 7.2.1 录入工资表基本数据 167
- 7.2.2 利用公式自动录入工龄工资 167
- 7.2.3 利用公式自动录入绩效工资 168
- 7.2.4 利用公式自动录入岗位津贴 169
- 7.2.5 计算员工的实发工资 171
- 7.2.6 制作工资条 171

7.2 制作员工工资表 166

▶ Chapter 08 排序、筛选与分类汇总数据

8.1 利用排序、筛选对绩效考核表进行分析 175

- 8.1.1 按成绩降序排序 175
- 8.1.2 利用自动筛选功能筛选成绩表数据 177
- 8.1.3 应用高级筛选功能筛选数据 179

8.2 使用分类汇总分析季度销售报表 183

- 8.2.1 通过合并计算求销售额 184
- 8.2.2 应用分类汇总功能汇总数据 186
- 8.2.3 显示及隐藏明细数据 189
- 8.2.4 更改汇总方式 189
- 8.2.5 删除分类汇总 190

▶ Chapter 09 使用图表和透视表分析数据

9.1 创建考评成绩图表 192

- 9.1.1 创建图表 192
- 9.1.2 图表类型的修改 193
- 9.1.3 图表数据源的修改 195
- 9.1.4 快速更改图表布局 198

9.2 创建销售情况趋势图 198

- 9.2.1 快速创建销售情况趋势图 199
- 9.2.2 设置销售情况图表 200
- 9.2.3 修饰销售图表背景及系列 204
- 9.2.4 创建迷你趋势图 207

9.3 应用数据透视表分析产品销售情况 208

- 9.3.1 创建数据透视表 208
- 9.3.2 添加字段 209
- 9.3.3 更改透视表的数据源 209
- 9.3.4 更改数据的汇总方式 210
- 9.3.5 设置透视表样式 211
- 9.3.6 应用数据透视图 211
- 9.3.7 美化数据透视图 212
- 9.3.8 在数据透视图中插入切片器 213

▶ Chapter 10 数据的模拟分析

10.1 制定年度销售计划表 216

- ◎ 10.1.1 制作年度销售计划表 216
- ◎ 10.1.2 计算要达到目标利润的销售额 218
- ◎ 10.1.3 使用方案制定销售计划 220

10.2 制作销售利润预测表 223

- ◎ 10.2.1 预测销量变化时的利润 224
- ◎ 10.2.2 预测销量及单价变化时的利润 226

▶ Chapter 11 数据的导入与共享修订

11.1 制作客户信息录入系统 229

- ◎ 11.1.1 制作客户信息一览表 229
- ◎ 11.1.2 制作客户信息表 231
- ◎ 11.1.3 录制与编辑宏命令 235
- ◎ 11.1.4 为客户信息表添加
“宏命令”按钮 239

11.2 制作客户信息查询系统 242

- ◎ 11.2.1 导入客户信息数据 243
- ◎ 11.2.2 制作客户信息查询表 244

11.3 保护并共享通讯费 年度计划表 246

- ◎ 11.3.1 保护并共享工作簿 247
- ◎ 11.3.2 修订共享工作簿 249

▶ Chapter 12 编辑与设计幻灯片

12.1 制作企业宣传演示文稿 252

- ◎ 12.1.1 创建演示文稿文件 252
- ◎ 12.1.2 应用大纲视图添加主要内容 255
- ◎ 12.1.3 编辑与修饰标题幻灯片 257
- ◎ 12.1.4 编辑与修饰“目录”幻灯片 259
- ◎ 12.1.5 编辑与修饰“业务范围”
幻灯片 262

- ◎ 12.1.6 编辑与修饰其他幻灯片 264

12.2 制作楼盘推广演示文稿 268

- ◎ 12.2.1 设置并修改演示文稿主题 268
- ◎ 12.2.2 制作主要内容幻灯片 270
- ◎ 12.2.3 制作相册幻灯片 273
- ◎ 12.2.4 修改幻灯片母版 276

▶ Chapter 13 幻灯片动画制作与放映

13.1 制作年终总结会幻灯片动画 281

- ◎ 13.1.1 设置各幻灯片切换动画及声音 281

- ◎ 13.1.2 设置幻灯片内容动画 283
- ◎ 13.1.3 放映幻灯片 291

- 13.1.4 应用排练计时并另存为放映文件293
- 13.2 制作Office 2010动画教程...294
 - 13.2.1 为动画教程中的各幻灯片加入切换效果295
 - 13.2.2 为动画教程各内容加入动画效果296
 - 13.2.3 添加动画教程交互功能297

▶ Chapter 14 Word 2010基本操作与编辑技巧

- 14.1 Word基本设置与操作.....302
 - 001 启动系统时自动启动Word 2010...302
 - 002 更换Word 2010程序窗口的外观...303
 - 003 去除屏幕提示说明303
 - 004 去除页面间的空白区域304
 - 005 使用修复功能打开损坏的文档...305
 - 006 不显示最近使用的文档305
 - 007 为文档添加密码306
- 14.2 录入与编辑文档内容306
 - 008 输入分数307
 - 009 输入10以上的数字序号307
 - 010 快速输入大写中文数字308
 - 011 在插入和改写之间转换309
 - 012 将文字转换为图片309
 - 013 将有格式的内容粘贴为无格式...310
- 14.3 设置字体与段落格式310
 - 014 为文本添加双删除线310
 - 015 为文字加点311
 - 016 调整文字下划线与文字间的距离...311
 - 017 快速清除文档中的所有格式...312
 - 018 巧用【Alt】键让段落精确缩进...312
 - 019 定义新项目符号313
 - 020 继续上一列表进行编号315
 - 021 取消自动插入的项目符号和编号...316
 - 022 隐藏文档中的错误标记316
 - 023 删除资料中的换行符317
 - 024 快速删除段前段后的任意多个空格317

▶ Chapter 15 图与表、整体与局部的设置和应用技巧

- 15.1 图片与图形的应用.....320
 - 025 设置默认打开的插入图片位置...320
 - 026 设置默认插入图片的环绕位置...321
 - 027 使用画布功能组织多个图形.....322
 - 028 设置多个文本框之间的链接关系...322
 - 029 快速选择文档中插入的图形对象323
 - 030 为文档设置图片背景324
 - 031 用形状裁剪图片325
 - 032 批量设置图片格式326
 - 033 插入图片和表格时自动插入题注...327
- 15.2 表格的创建与编辑.....328
 - 034 将表格后面的空白页删除328
 - 035 使用符号+、-来绘制表格329
 - 036 通过设置表格边框来拆分表格...329
 - 037 制作斜线表头330

038 实现表格与文本的互换331
 039 将设置好的图表保存为图表模板332

15.3 页面设置与打印333

040 双行合一333
 041 利用“分栏符”设置分栏的位置334
 042 在文档中快速添加横线334
 043 为同一个文档设置多个不同的
 页眉和页脚335
 044 只打印文档中的部分内容337
 045 设置不打印文档中的批注338

15.4 高级应用338

046 添加文本超链接338
 047 去除目录的链接使其变成
 普通文本339
 048 为超级链接设置普通文本的外观340
 049 将文档输出为PDF或XPS格式341
 050 在Word中使用Excel工作簿
 和工作表341
 051 借助Excel将Word表格行列互换342
 052 在Word中使用演示文稿344
 053 创建标签345
 054 添加书签347
 055 使用向导创建信封348

Chapter 16 Excel 2010应用技巧

16.1 Excel基本操作351

056 更改默认工作表数351
 057 设置工作表背景351
 058 取消网格线的显示352
 059 在多个工作表之间快速切换352

16.2 数据的录入与编辑353

060 在默认状态下录入分数353
 061 录入以0开头的数字353
 062 自动输入百分比符号354
 063 快速输入平方或立方符号354
 064 快速输入具有相同特征的数据354
 065 在多个工作表中同时录入数据355
 066 为数据添加文本单位355
 067 快速复制当前单元格四周的数据356
 068 实现单元格中的文本自动换行356
 069 在工作表中创建斜线表头357
 070 对单元格区域进行行列转置357
 071 设置单元格文本的输入长度358

072 冻结工作表窗格358
 073 锁定单元格359
 074 将表格转换为图片插入到Word中360

16.3 公式的应用360

075 利用公式进行数学运算361
 076 计算乘方361
 077 在公式中引用其他工作簿中的数据361
 078 取消公式自动填充列功能362
 079 混合引用制作分析表362
 080 让公式结果只保留值363
 081 快速为所有公式结果加上一个
 固定值364
 082 应用公式进行字符串连接364
 083 巧用数组公式计算总销售额365

16.4 函数的应用365

084 使用RANK函数对数据进行排名365
 085 使用SIN函数求指定角度的
 正弦值366

086	使用TIME函数计算时间	366
087	使用TODAY函数计算当前日期	367
088	使用NOW函数计算当前时间	367
089	使用DAY函数计算日期天数	367
090	使用YEAR函数计算年份	368
091	使用MONTH函数计算月份	368
092	使用PMT函数计算贷款 每期付款额	369
093	使用FV函数计算投资的未来值	369
094	使用RATE函数计算年金各期利率	369
095	使用NPER函数计算投资的 周期数	370
096	使用MOD函数计算两数相除的 余数	370
097	使用SYD函数计算固定资产的 每期线性折旧费	370
098	使用VDB函数计算资产折旧值	371
099	使用VLOOKUP函数查找 指定数据	372
100	计算评委评分的最后得分	373

16.5 数据排序、筛选与分析 373

101	按行对表格数据排序	373
-----	-----------	-----

102	按单元格颜色、字体颜色或图标 进行排序	374
103	按颜色筛选表格记录	374
104	使用自动筛选功能筛选数据	374
105	快速将数据筛选至其他位置	375
106	快速对多个区域中同类数据 进行汇总	376

16.6 图表的应用 376

107	创建不连续数据区域的图表	376
108	切换图表的行/列数据	377
109	删除图表中的数据系列	377
110	在一个图表中创建多种类型的 图表	378
111	创建下拉菜单式的图表	378

16.7 Excel打印输出技巧 380

112	使少量超出页面的表格在一页中 打印	381
113	设置数据的打印分页位置	381
114	插入打印页码	382
115	打印工作簿上的所有数据 表格与图表	382

Chapter 17 PowerPoint 2010应用技巧

17.1 PowerPoint 2010基本操作 384

116	设置PowerPoint 2010的 默认视图	384
117	设置幻灯片的显示颜色	384
118	使幻灯片适应当前窗口	385

17.2 编辑幻灯片 385

119	复制幻灯片背景	385
-----	---------	-----

120	快速清除文本的格式	386
121	使表格中的数字按小数点对齐	386
122	解决行尾英文单词分行显示问题	387
123	更改项目符号的起始值与颜色	387
124	解决文字无法显示的问题	388
125	将图片裁剪为任意形状	388
126	将艺术字保存为图片	389
127	在幻灯片中插入Word文档	390
128	在幻灯片中插入Excel工作表	390

- 129 压缩演示文稿中的图片390
- 130 在不同的页面应用不同的主题391
- 131 为动画添加声效391
- 132 快速复制动画效果392
- 133 删除动画效果393
- 134 快速进入母版视图393
- 135 快速跳转播放页面393
- 136 播放动画后隐藏对象393
- 137 将SmartArt图形制作成动画394
- 138 解决早期版本无法编辑
SmartArt图形的问题394
- 139 解决创建的模板在套用时
无法预览的问题395
- 140 将PowerPoint演示文稿转换为
Word文档396
- 141 保存特殊字体397
- 17.3 幻灯片的放映与输出397**
 - 142 将演示文稿存为可直接
播放的文件397
 - 143 设置幻灯片放映时的屏幕分辨率398
 - 144 使用缩略图放映幻灯片399
 - 145 通过电子邮件发送演示文稿399
 - 146 设置屏幕显示400

Chapter

01

录入与编排 条款清晰的办公文档

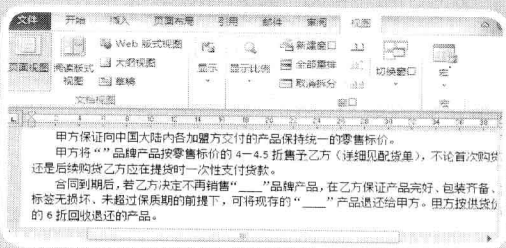
本章导读

在现代的日常办公应用中，通常都需要在Word中录入文本并进行排版，如制作劳动合同、合作协议、管理制度、培训方案等。Word 2010是Microsoft公司开发的强大的文字处理软件，使用该软件可以轻松地录入与编排文档。

本章学完后您会的技能

- ❖ 掌握Word文档的基本操作
- ❖ 掌握文档的录入方法
- ❖ 掌握字符与段落格式的设置
- ❖ 掌握页面格式的设置

本章实例效果



促销人员管理规定

服务规范

- ❖ 举止、言行、穿着得体。
- ❖ 热情、自信、耐心等待，决不能冷落顾客，也不能有不礼貌的态度。
- ❖ 对产品及相关专业知识和技能，当好顾客的好参谋，做到不浮夸产品的功能或功效。
- ❖ 客户较多时，要到重点接待几位，分发宣传品给几位，回答另一位的提问或者提供帮助，要借机造势，掀起销售高潮。
- ❖ 为客户拿产品或者包装时应手法应熟练、正确，递给客户时应使用双手。
- ❖ 不管客户是否购买，均应文明待客、礼貌送客。收钱和开发票时使用双手。
- ❖ 不强拉客户。
- ❖ 不中伤竞争对手的商品。

行政纪律规定

- ❖ 准时上班，不准迟到，不准早退，上班时间不准空岗。
- ❖ 请假和就餐应遵守企业的相关规定。
- ❖ 上班时间不得闲聊、吃东西、看与工作无关的报刊杂志、不得大声喧哗等。
- ❖ 不得以任何理由与他人发生争吵、打架等类似情况。

货款管理规定

第一章 总则

前言

欢迎您成为南京市养老中心的一员。从现在开始，您的成长将与公司紧密联系在一起。公司将为您提供发展的机会与成长的空间，而您在这个空间里，应尽可能地展示您的学识、才能及优秀的品质，以便能更快、更好地融入于这个大家庭中。

本《员工手册》是公司全体

共同努力是公司取得成功的关键。每位员工都应清楚自己的权利、义务、责任和行为准则。公司竭诚希望全体员工热爱公司、敬业爱岗、遵守国家法律法规、模范执行公司各项规章制度、恪尽职守、勤奋务实，将公司的发展与个人的发展紧密联系在一起，这样公司定会兴旺发达、长盛不衰。

由于公司经营管理工作在不断的追求完善，所以员工手册中规定