



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

Word/Excel /PowerPoint 2010



三合一
从入门到精通

高清视频版

九州书源◎编著

- 视频演示** 101集(段)高清多媒体教学视频, 让学习效率更高!
- 职场案例** 42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** 171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** 7大类实用资源: Office 2010软件亮点、Word排版艺术、Excel常用函数、PowerPoint配色方案, 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.《淘宝网上开店》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

Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从入门到精通（高清视频版）

101集视频演示+26个职场案例+171个应用技巧+840个模板+7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

Word、Excel和PowerPoint是Microsoft公司推出的Office 2010办公软件中的三大组件，它们应用于办公的各个领域。《Word/Excel/PowerPoint 2010三合一从入门到精通（高清视频版）》深入浅出地介绍了Word、Excel和PowerPoint三大组件的应用，包括三大组件的基本操作、用Word编辑文档的一般方法、Word长文档的编辑及排版技巧、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等，最后还以实例的形式介绍了各个组件在办公中的应用，以及每个组件的使用技巧等。

本书以入门、提高、实战、精通的方式，循序渐进地讲解了Word、Excel和PowerPoint软件的使用方法，知识实用精巧，案例丰富多样，每章中都安排有知识提示、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。

本书适用于计算机办公初学者和想制作各类办公文件的职场人员，以及即将毕业、正在寻找工作机会的在校大学生等。同时，本书也可作为学校、培训机构的教学用书以及读者自学Office软件的参考用书。

本书和光盘有以下显著特点：

视频演示：101集（段）高清多媒体教学视频，让学习效率更高！

职场案例：26个典型实用职场案例+42个巩固拓展练习，用案例学习更专业！

应用技巧：171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：7大类实用资源：Office 2010软件亮点、Word排版艺术、Excel常用函数、PowerPoint配色方案、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

Word/Excel/PowerPoint 2010三合一从入门到精通（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 978-7-302-29127-5

I. ①W… II. ①九… 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132708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：柴 燕

责任印制：李红英

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：28.75 字 数：766千字

（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：046814-01



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三大组件，可制作的内容不够专业、美观

希望通过自己制作的Office文件，得到上级的青睐

请翻开本书，它定会给您带来意想不到的惊喜！

Word、Excel、PowerPoint是目前最流行、最常用的Office办公软件中的三大组件，它们成了寻找工作的必备敲门砖之一，所以选择一本好的参考书势在必行。然而在选择时却发现虽然办公类的图书多如牛毛，却很难找到适合自己的那一本，市场上办公类图书要么太过基础，要么全是实例或技巧，要么效果不美观、不实用。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？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《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从入门到精通》，以打造一本完全符合您需要的图书，一次解决您的所有问题。



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。最终在读者这里我们得到了答案——“为读者着想的书就是好书！”本书以“为读者着想”为创作初衷，尽可能完善每一个细节。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三大组件的功能各不相同，在知识安排上，没有过多的理论知识，也没有大篇幅讲解软件的基本操作，而是主要讲解职场人士需要的实际操作技能，如Word文档封面和目录的制作、Excel表格的计算和管理、PowerPoint演示文稿的制作等。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、职场知识，使读者在掌握知识时加深学习，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”让读者了解各组件在实际工作中的应用；实战篇以实际应用为目的，综合入门篇和提高篇的软件知识，讲解Word、Excel、PowerPoint在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。



例子设计以实用为目的

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文件类型，如邀请函、工程投标书、产品说明书、员工行为手册、年度考核表、品牌策划案、员工入职培训等。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

本书除了让读者学以致用外，还尽可能地使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，使读者能够在观看视频的同时跟着讲解一同操作，以加深学习的印象。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 还一窍不通：可以从入门篇开始学习 Word、Excel、PowerPoint 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，只了解软件的基础操作：若是知道三大组件的基本操作方法，且空闲时间较少，就可直接从提高篇开始学习，然后在实战篇的帮助下完整地各个实例的制作，加深办公、职场方面基础知识的掌握。
-  如果您是一位有一定工作经验、希望提升能力的职场达人：可将本书作为一本工具书，遇到困难时随时查阅，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你值得珍藏的技巧。



选择本书后的增值服务

本书由九州书源组织编写，参与本书编写和校排的人员在计算机办公和 Office 软件操作上都有较高的造诣，以保证为您提供最有用的内容。他们是陈晓颖、张良军、廖宵、向萍、付琦、曾福全、简超、张娟、贺丽娟、羊清忠、宋晓均、常开忠、丛威、李显进、王永生、杨明宇、刘凡馨、宋玉霞、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、杨学林、王君、朱非、何周、穆仁龙、刘斌、黄芸等。在创作本书的过程中，他们花了大量心血，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：

E-mail: book@jzbooks.com

网址: <http://www.jzbooks.com>

QQ 群: 122144955、120241301

九州书源

目录

MULU

入门篇



第1章 办公软件使用早知道 2

视频讲解：1 段

1.1 Office 2010 在办公中的应用..... 3	
1.1.1 Word 2010 在办公中的应用..... 3	
1.1.2 Excel 2010 在办公中的应用 4	
1.1.3 PowerPoint 2010 在办公中的应用 4	
1.2 Office 2010 的安装和卸载 5	
1.2.1 安装 Office 2010 的基本要求 5	
知识提示：怎么判断自己应安装多少位的 Office 5	
1.2.2 安装 Office 2010 6	
1.2.3 卸载 Office 2010 7	
1.3 认识 Word/Excel/PowerPoint 2010 的操作界面 8	
1.3.1 认识 Word 2010 的操作界面和视图 8	
1. Word 2010 的操作界面 8	
2. Word 2010 的视图简介 9	
1.3.2 认识 Excel 2010 的操作界面和视图 9	
1. Excel 2010 的操作界面 9	
2. Excel 2010 的视图简介 10	
1.3.3 认识 PowerPoint 2010 的操作界面和视图 11	
1. PowerPoint 2010 的操作界面 11	
2. PowerPoint 2010 的视图简介 11	
1.4 Office 2010 的基本操作 12	
1.4.1 新建文档 12	

1. 创建空白文档 12	
知识提示：其他新建空白文档的方法 13	
2. 使用模板新建文档 13	
1.4.2 打开与关闭文档 13	
1. 打开文档 13	
2. 关闭文档 14	
1.4.3 保存文档 14	
1.4.4 复制、剪切和粘贴操作 14	
1.4.5 撤销和恢复操作 14	
1.4.6 打印文档 15	
1.5 新手解惑 16	
问题 1：可以对 Office 2010 进行恢复安装吗？ 16	
问题 2：如何将文档保存为低版本？ 16	
问题 3：可以自动保存文档吗？ 16	
1.6 巩固练习 17	
练习一：熟悉办公软件界面 17	
练习二：熟记办公软件中自带的模板 17	
轻松一刻 17	

第2章 Word 轻松上手 18

视频讲解：7 段

2.1 输入与编辑文本 19	
2.1.1 输入普通文本和特殊符号 19	
1. 输入普通文本 19	
2. 输入特殊符号 19	

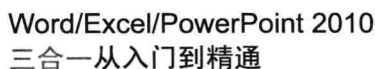


2.1.2 插入日期和时间	20	2.3.3 添加页眉和页脚	32
2.1.3 选择文本	21	1. 插入页眉和页脚	32
2.1.4 编辑文本	21	技巧点拨: 删除页眉和页脚	33
2.2 文档的排版方式	21	2. 为奇偶页创建不同的页眉和 页脚	33
2.2.1 设置字体格式	22	技巧点拨: 为首页创建不同的页 眉和页脚	33
1. 通过浮动工具栏设置	22	2.3.4 设置页码	33
知识提示: 其他打开浮动工具栏的 方法	22	1. 插入页码	34
2. 通过“字体”面板设置	22	2. 修改页码	34
3. 通过“字体”对话框设置	23	知识提示: 设置页码位置	34
知识提示: 单位的具体长度	24	2.4 文档的自动纠错	34
2.2.2 设置段落格式	24	2.4.1 拼写检查	34
1. 通过浮动工具栏进行设置	25	2.4.2 简繁体转换	35
2. 通过“段落”面板进行设置	25	技巧点拨: 快速对文本进行简繁 转换	35
3. 通过“段落”对话框设置	25	2.4.3 查找和替换文本	35
技巧点拨: 悬挂缩进的应用场合	25	1. 查找文本	35
2.2.3 添加项目符号和编号	26	2. 替换文本	36
1. 添加项目符号	26	2.5 职场案例——制作公司产品说明书	36
技巧点拨: 为多段文本快速插入 项目符号	26	2.5.1 案例目标	36
2. 添加编号	27	2.5.2 制作思路	37
知识提示: 在文档中使用多级 列表	27	职场充电: 产品说明书一般在什么 时候才需要制定, 其 特点又是什么	37
2.2.4 应用特殊排版方式	27	2.5.3 制作过程	38
1. 首字下沉	27	1. 输入文档内容	38
2. 竖排文档	27	2. 设置文档格式	38
技巧点拨: 快速改变文字的排版 方式	28	3. 设置项目符号和编号	39
3. 分栏排版	28	4. 设置文档背景	39
2.2.5 设置文档的边框和底纹	28	技巧点拨: 使用水印的技巧	40
1. 为文字添加边框和底纹	28	2.6 新手解惑	40
2. 为段落添加边框和底纹	29	问题1: 怎样清除段落格式?	40
知识提示: 妙用“应用于”下拉 列表框	29	问题2: 怎样复制格式?	41
3. 为页面添加边框和底纹	29	问题3: 怎样设置页面颜色?	41
2.3 页面设置	30	问题4: 怎么为文档添加批注?	41
2.3.1 设置页面大小	31	问题5: 怎样添加分页符?	41
知识提示: 页面方向的设置	31	2.7 巩固练习	41
2.3.2 设置页边距	31	练习一: 制作宣传广告	41



练习二：制作年度工作总结	42
练习三：制作会议笔记	43
轻松一刻	43
第3章 添加文档美化元素	44
视频讲解：7 段	
3.1 在文档中插入与编辑对象	45
3.1.1 插入与编辑图像	45
1. 插入图像	45
知识提示：使用屏幕截图功能 准确地对屏幕局部 进行截图	46
2. 编辑图像	46
技巧点拨：旋转图片	47
3.1.2 插入并编辑形状	47
1. 插入形状	47
知识提示：绘制形状	47
2. 编辑形状	48
知识提示：编辑形状的技巧	49
3.1.3 插入并编辑 SmartArt 图形	49
1. 插入 SmartArt 图形	49
知识提示：快速为 SmartArt 图形 输入文字	49
2. 编辑 SmartArt 图形	50
技巧点拨：为 SmartArt 图形添加 形状	50
3.2 使用文本框	51
3.2.1 插入文本框	51
3.2.2 编辑文本框	51
技巧点拨：取消文本框的边框和 底纹	52
3.3 使用艺术字	53
3.3.1 插入艺术字	53
3.3.2 编辑艺术字	53
3.4 使用表格	54
3.4.1 创建表格	54
1. 通过“表格”下拉列表创建 表格	54

知识提示：表格相关小知识	55
2. 使用对话框创建表格	55
技巧点拨：使表格根据内容自动 调整大小	55
3. 手工绘制表格	55
3.4.2 编辑表格	56
1. 在表格中选取对象	56
2. 合并和拆分单元格	57
3. 添加行和列	57
4. 设置边框和底纹	58
技巧点拨：使用 Word 自动调整 单元格大小	59
3.5 职场案例——制作邀请函	59
3.5.1 案例目标	59
3.5.2 制作思路	60
职场充电：在撰写邀请函时，应该 注意什么	60
3.5.3 制作过程	61
1. 设置文档边框和底纹	61
2. 插入并编辑文本框以及艺术字	61
3. 插入并编辑图片	62
3.6 新手解惑	63
问题1：选择窗格的作用是什么？	63
问题2：如何对齐、组合对象？	63
问题3：如何导出和替换文档中的 图片？	63
问题4：如何设置文字绕图方式？	63
问题5：如何设置表格的部分边 框线？	64
3.7 巩固练习	64
练习一：制作入职手续流程表	64
练习二：制作饭店菜单	65
轻松一刻	65
第4章 Excel 快速入门	66
视频讲解：4 段	
4.1 工作簿、工作表和单元格的关系	67
4.2 Excel 表格数据的输入与管理	67
4.2.1 输入数据	67



4.4.3	制作过程.....	82
	1. 输入、编辑数据.....	82
	2. 设置表格样式.....	84
4.5	新手解惑.....	84
	问题 1: 怎样保护工作簿?	84
	问题 2: 如何自定义表格样式?	85
	问题 3: 如何为单元格添加背景?	85
	问题 4: 如何制作表格斜线?	86
	问题 5: 如何取消套用表格样式后的 下拉按钮?	86
4.6	巩固练习.....	86
	练习一: 编辑新员工试用评估表.....	86
	练习二: 制作工作能力考评表.....	87
	轻松一刻.....	87
5 章	“一键”完成公式计算.....	88
	 视频讲解: 8 段	
5.1	输入和编辑公式.....	89
5.1.1	输入公式.....	89
	 知识提示: 输入公式的技巧	90
5.1.2	编辑公式.....	90
5.2	数据的引用.....	90
5.2.1	相对引用和绝对引用.....	90
	1. 相对引用.....	90
	 知识提示: 其他进行相对引用的 方法	91
	2. 绝对引用.....	91
	 知识提示: 快速转换绝对引用和 相对引用	92
5.2.2	引用同一个工作簿中的单元格	92
5.2.3	引用不同工作簿中的单元格	92
5.3	在 Excel 中使用函数.....	93
5.3.1	常用函数.....	93
	1. 最大值函数.....	93
	2. 最小值函数.....	93
	 知识提示: 使用最大值、最小值 函数的注意事项	94
	3. 求和函数.....	94



4. 平均值函数	95
5. 排位函数	95
知识提示: 使用 RANK 函数的 注意事项	96
6. 条件函数	96
知识提示: 使用 IF 语句时的注意 事项	97
5.3.2 其他函数	97
1. 取整函数	97
2. 取余函数	97
技巧点拨: MOD 函数的使用 技巧	97
3. 随机函数	98
4. DATE 函数	98
5. NOW 函数	98
5.4 职场案例——制作工资表	98
5.4.1 案例目标	98
5.4.2 制作思路	99
职场充电: 一般工资表中应该包括 哪些内容	99
5.4.3 制作过程	100
1. 输入数据	100
2. 使用函数和公式计算数据	100
知识提示: 快速使用常用函数的 方法	102
5.5 新手解惑	102
问题 1: 怎样查看函数的作用?	102
问题 2: 如何快速定位单元格?	102
问题 3: 如何快速输入公式 结果?	102
问题 4: 如何使用并排方式查看 工作表?	103
问题 5: 怎样使用混合引用?	103
5.6 巩固练习	103
练习一: 编辑化妆品库存表	103
练习二: 统计应聘考试成绩表	104
练习三: 编辑期末成绩表	105
轻松一刻	105

第 6 章 PPT 就这么简单 106

视频讲解: 11 段

6.1 幻灯片的基础操作	107
6.1.1 添加新幻灯片	107
知识提示: 为添加的幻灯片选择 版式	107
6.1.2 选择幻灯片	108
技巧点拨: 使用“大纲”窗格选择 幻灯片的注意事项	108
6.1.3 移动和复制幻灯片	108
6.1.4 删除幻灯片	109
技巧点拨: 其他删除幻灯片的方法	109
6.2 为幻灯片添加对象	109
6.2.1 添加文本	109
1. 在占位符中添加文本	109
2. 通过文本框添加文本	110
3. 在“大纲”窗格中添加文本	110
技巧点拨: 在“备注”窗格中 添加文本	111
6.2.2 添加与编辑剪贴画和图片	111
1. 添加剪贴画和图片	111
知识提示: 添加屏幕截图	112
2. 编辑剪贴画和图片	112
技巧点拨: 调整添加的图片 效果	112
6.2.3 添加并编辑形状	113
6.2.4 添加并编辑艺术字	113
1. 添加艺术字	113
知识提示: 使用艺术字的注意 事项	114
2. 编辑艺术字	114
6.2.5 添加并编辑 SmartArt 图形	115
1. 添加 SmartArt 图形	115
2. 编辑 SmartArt 图形	115
6.2.6 编辑多个图形对象	116
1. 旋转与翻转	116



2. 对齐和分布	117	6.4.2 设置占位符格式	125
3. 调整叠放次序	117	6.4.3 设置项目符号	126
知识提示: 调整叠放次序的其他方法	117	6.4.4 设置页眉和页脚	127
4. 组合与取消组合	118	技巧点拨: 使用方案美化幻灯片	128
6.2.7 添加表格和图表	118	6.5 职场案例——制作产品宣传画册	128
1. 添加表格	118	6.5.1 案例目标	129
2. 添加图表	119	6.5.2 制作思路	129
知识提示: 其他插入图表的方法	120	职场充电: 设计产品宣传画册有什么要求	130
6.2.8 添加超链接	120	6.5.3 制作过程	130
技巧点拨: 为超链接添加提示信息	121	1. 编辑幻灯片母版	130
6.3 幻灯片的布局和颜色设置	121	2. 美化幻灯片	131
6.3.1 幻灯片的页面设置	121	6.6 新手解惑	133
6.3.2 幻灯片的布局原则	121	问题 1: 可以从外部导入文本吗? ...	133
6.3.3 改变背景颜色	122	问题 2: 如何更改图表布局?	134
知识提示: 改变背景填充效果 ...	123	6.7 巩固练习	134
6.4 制作幻灯片母版	123	练习一: 制作九寨沟美景演示文稿	134
6.4.1 设置背景	124	练习二: 编辑公司会议	135
		轻松一刻	135

提高篇



第7章 文档格式快速上手

视频讲解: 5 段

7.1 版式方面的应用	139
7.1.1 插入和修改封面	139
7.1.2 中文版式	139
1. 标注拼音	140
2. 带图字符	140
7.2 创建和应用样式	140
7.2.1 创建样式	141
技巧点拨: 设置内置样式的格式	142

7.2.2 应用和修改样式	142
7.3 长文档的编辑应用	143
7.3.1 使用视图帮助编辑长文档	143
1. 调整文本在文档中的位置	143
技巧点拨: 更精确地定位选择文本	144
2. 修改文本的标题级别	144
7.3.2 创建和编辑目录	145
知识提示: 插入目录时需要注意的事项	145
7.3.3 文档编辑技巧	146
1. 拆分窗口	146



2. 快速定位	147
7.4 模板的应用	147
7.4.1 创建模板	147
知识提示: 利用现存模板创建新 模板	147
7.4.2 使用创建的模板	148
知识提示: 修改模板	148
7.5 职场案例——制作工程投标书	148
7.5.1 案例目标	148
7.5.2 制作思路	149
职场充电: 在制作投标书时应注意 些什么	149
7.5.3 制作过程	150
1. 添加目录和封面	150
2. 设置文档样式	151
7.6 技高一筹	152
技巧 1: 模板文件的正确保存 位置	152
技巧 2: 使用字数统计	153
技巧 3: 使用书签	153
技巧 4: 使用简繁转换	153
技巧 5: 使用翻译功能	154
7.7 巩固练习	154
练习一: 编辑商务传真模板	154
练习二: 编辑人力资源管理计划	154
轻松一刻	155

第 8 章 管理 Excel 数据

视频讲解: 8 段

8.1 为 Excel 数据排序	157
8.1.1 简单排序	157
知识提示: 使用简单排序时的 注意事项	157
8.1.2 按多个条件进行排序	158
技巧点拨: 编辑排序条件	158
8.1.3 自定义排序	158
知识提示: 输入序列的注意 事项	159

8.2 数据的筛选	160
8.2.1 自动筛选	160
8.2.2 自定义筛选	160
技巧点拨: 筛选数据的技巧	161
8.2.3 高级筛选	161
8.3 分类汇总	163
8.3.1 创建分类汇总	163
技巧点拨: 分页显示汇总数据	163
8.3.2 隐藏和显示分类汇总	163
8.4 使用图表	164
8.4.1 插入图表	164
8.4.2 编辑图表	164
8.5 分析数据的技巧	166
8.5.1 认识数据透视表和数据透视图	166
8.5.2 创建数据透视表和数据透视图	166
1. 创建数据透视表	166
2. 创建数据透视图	167
技巧点拨: 其他创建数据透视图的 方法	167
8.5.3 设置数据透视表和数据透视图	168
1. 设置数据透视表	168
2. 设置数据透视图	168
8.6 职场案例——制作员工考核表	169
8.6.1 案例目标	169
8.6.2 制作思路	170
职场充电: 考核表应该怎样 制作	170
8.6.3 制作过程	170
1. 对表格进行筛选	170
2. 对表格内容进行分类汇总	171
技巧点拨: 怎样快速完成简单 排序	171
3. 插入、编辑图表	172
8.7 技高一筹	173
技巧 1: 正确显示数据透视图	173
技巧 2: 一键完成图表创建	173
技巧 3: 使用图表连接符	174
8.8 巩固练习	174



- 练习一：编辑电子元件类产品销售
统计表 174
- 练习二：制作服装类销售统计透视表
和透视图 174
- 轻松一刻 175

第9章 让PPT动起来 176

视频讲解：8段

- 9.1 在幻灯片中插入影片和声音 177
- 9.1.1 插入剪辑管理器中的影片和
声音 177
1. 插入剪辑管理器中的影片 177
2. 插入剪辑管理器中的声音 177
- 9.1.2 插入文件中的影片和声音 178
1. 插入文件中的影片 178
- 知识提示：插入影片后的注意
事项 179
2. 插入文件中的声音 179
- 知识提示：能插入到 PowerPoint
中的声音文件格式 179
- 9.1.3 设置影片与声音属性 180
- 9.2 自定义幻灯片动画 181
- 9.2.1 添加动画效果 181
- 9.2.2 设置动画的路径 182
- 知识提示：删除动画 182
- 9.2.3 更改幻灯片动画的播放顺序 182
- 9.3 动画设置技巧 183
- 9.3.1 在同一位置放映多个对象 183
- 9.3.2 设置连续播放动画效果 185
- 技巧点拨：通过“动画窗格”预览
幻灯片效果 185
- 技巧点拨：通过“动画窗格”调整
播放动画时间 186
- 9.4 职场案例——制作动态商品介绍 186
- 9.4.1 案例目标 186
- 9.4.2 制作思路 187
- 职场充电：“动态商品介绍”的
作用及包含的元素 188

9.4.3 制作过程 188

1. 插入、编辑声音 188
- 知识提示：设置播放声音图标的
效果 188

2. 添加、编辑动画效果 189

9.5 技高一筹 192

- 技巧1：转换文件格式的工具 192
- 技巧2：插入录制的声音 192
- 技巧3：动画的复制以及路径的
编辑 192
- 技巧4：实现场景动画无缝链接 193
- 技巧5：制作PPT动画的经验 193

9.6 巩固练习 194

- 练习一：制作图标弹开动画 194
- 练习二：制作汽车奔驰动画 194
- 轻松一刻 195

第10章 幻灯片放映 196

视频讲解：4段

- 10.1 幻灯片放映前的设置 197
- 10.1.1 设置放映方式 197
- 技巧点拨：选择放映的页面
范围 198
- 10.1.2 排练计时 198
- 知识提示：“录制”工具栏中各
选项的含义 198
- 10.1.3 隐藏、显示幻灯片 199
- 10.2 放映幻灯片 199
- 10.2.1 一般放映 199
- 知识提示：各种放映方式的
区别 200
- 10.2.2 自定义放映 200
- 知识提示：再次按已设置的自定
义放映方式放映幻
灯片 201
- 10.2.3 控制放映幻灯片 201
- 10.2.4 切换幻灯片 201
- 10.2.5 快速定位幻灯片 202



技巧点拨: 切换幻灯片的技巧	203	职场充电: 制作战略规划报告幻	
10.2.6 结束放映	203	灯片的方法	207
10.3 打包演示文稿	203	10.4.3 制作过程	207
10.3.1 对演示文稿进行打包	203	1. 自定义放映并排练计时演示	
知识提示: 将演示文稿打包到		文稿	207
CD 中	203	2. 打包动画	208
知识提示: 让打包的演示文稿		10.5 技高一筹	209
更完全	204	技巧 1: 为幻灯片添加标注	209
10.3.2 运行打包的演示文稿	205	技巧 2: 改善幻灯片放映性能	210
知识提示: 打包演示文稿的注意		10.6 巩固练习	210
事项	205	练习一: 为“开业庆典策划案”	
10.4 职场案例——编辑战略规划报告	205	排练计时	210
10.4.1 案例目标	205	练习二: 编辑“企业新进员工培训	
10.4.2 制作思路	206	教材”演示文稿	211
		轻松一刻	211

实战篇



第 11 章 Word 在行政办公中的应用 214

视频讲解: 3 段

11.1 Word 与行政办公	215
11.1.1 行政办公日常工作	215
1. 行政管理方面工作	215
2. 日常行政工作处理	215
3. 外部沟通工作	215
11.1.2 行政办公常见文档类型及	
制作	216
11.2 制作录用员工报到通知书	216
11.2.1 案例目标	216
11.2.2 制作思路	217
11.2.3 制作过程	217
1. 输入、编辑文本	217
知识提示: 报到通知书一般需要	
写些什么内容	218

2. 制作图章	219
11.3 制作招聘启事	220
11.3.1 案例目标	221
11.3.2 制作思路	221
11.3.3 制作过程	222
1. 插入和编辑文本框	222
2. 插入特殊符号美化文档	223
3. 为文档添加底纹	224
知识提示: 其他添加项目符号的	
方法	225
11.4 制作员工行为手册	225
11.4.1 案例目标	225
11.4.2 制作思路	226
11.4.3 制作过程	227
1. 编辑制作封面	227
2. 设置自定义格式	228
3. 插入页眉和页脚	229
4. 设置水印	231



5. 制作封底	232
11.5 达人私房菜	233
私房菜 1: 使用记忆式输入	233
私房菜 2: 快速提取文档中的 图片	234
11.6 拓展训练	234
练习一: 编辑、美化办公室物资 管理条例	234
练习二: 制作传真表头	234
轻松一刻	235

第 12 章 Word 在营销与宣传中的应用 236

视频讲解: 3 段

12.1 Word 与营销宣传	237
12.1.1 营销宣传的常用手法	237
1. 传统营销	237
2. 网络营销	237
12.1.2 营销宣传常见文档类型及 制作	238
知识提示: 其他常见营销宣 传品	238
12.2 制作宣传单页	238
12.2.1 案例目标	238
12.2.2 制作思路	239
12.2.3 制作过程	240
1. 插入与编辑图形	240
2. 插入与编辑图片	242
知识提示: 其他复制对象的 方法	244
3. 输入商品信息	244
12.3 制作宣传海报	247
12.3.1 案例目标	247
知识提示: “宣传海报”的制作 流程	247
12.3.2 制作思路	248
12.3.3 制作过程	248
1. 设置页面和背景	248
2. 输入文本并插入图片	249

知识提示: 将图片调整为相同 大小	250
3. 设置文本格式	250
知识提示: 为宣传海报选择合 适的字体	252
4. 添加产品名称	252
12.4 制作产品使用说明折页	254
12.4.1 案例目标	254
12.4.2 制作思路	255
12.4.3 制作过程	255
1. 新建文档并设置文档主题	255
知识提示: Office.com 网站中的 模板	255
2. 制作第 1 页文档	256
3. 制作第 2 页文档	260
12.5 达人私房菜	263
私房菜 1: 快速设置行距	263
私房菜 2: 快速对齐样式	263
私房菜 3: 解决缺失字体	263
私房菜 4: 去掉页眉横线	263
12.6 拓展训练	264
练习一: 编辑家具宣传单页	264
练习二: 制作地产楼盘宣传海报	265
轻松一刻	265

第 13 章 Excel 在日常办公中的应用 266

视频讲解: 3 段

13.1 Excel 与日常办公	267
13.1.1 Excel 的日常办公方式	267
13.1.2 日常办公常见工作簿类型	267
知识提示: Excel 在日常生活中的 应用	267
13.2 制作仓库库存管理表	267
13.2.1 案例目标	268
13.2.2 制作思路	268
13.2.3 制作过程	269
1. 搭建工作表框架	269
2. 输入、编辑数据	272



13.3 制作假勤考评表	276
13.3.1 案例目标	276
知识提示: 制作假勤考评表的 意义	276
13.3.2 制作思路	277
13.3.3 制作过程	277
1. 输入数据	277
2. 计算数据	280
3. 美化工作表	282
13.4 制作年度考核表	283
13.4.1 案例目标	284
13.4.2 制作思路	284
13.4.3 制作过程	284
1. 构建框架	284
2. 使用条件函数编辑工作表	287
3. 修饰工作表	287
13.5 达人私房菜	289
私房菜 1: 在工作表背景中插入 图像	289
私房菜 2: 快速删除空行	289
私房菜 3: 同时编辑多个工作表	289
私房菜 4: 快速重复之前的操作	289
13.6 拓展训练	289
练习一: 制作并编辑员工人事表	289
练习二: 制作项目加班记录表	290
轻松一刻	291

第 14 章 Excel 在财务中的应用

视频讲解: 4 段

14.1 Excel 与财务处理	293
14.1.1 财务的日常工作	293
14.1.2 财务表格在 Excel 中的制作 方法	293
知识提示: 其他可以使用 Excel 协调办公的方面	294
14.2 制作产品销售收入与成本分析表	294
14.2.1 案例目标	294

14.2.2 制作思路	295
14.2.3 制作过程	295
1. 创建工作簿并输入数据	295
2. 创建销售图表	298
14.3 制作利润分配表	300
14.3.1 案例目标	300
14.3.2 制作思路	301
14.3.3 制作过程	301
1. 创建表格并输入数据	301
2. 引用计算数据	302
14.4 制作记账凭证	304
14.4.1 案例目标	304
14.4.2 制作思路	305
知识提示: 制作记账凭证表会 使用到的函数	305
14.4.3 制作过程	305
1. 搭建记账凭证框架	305
知识提示: 会计科目表制作的 注意事项	307
2. 编辑数据	308
14.5 制作销售费用分析表	310
14.5.1 案例目标	311
14.5.2 制作思路	311
14.5.3 制作过程	312
1. 编辑表格并引用数据	312
2. 通过图表分析数据	314
14.6 达人私房菜	316
私房菜 1: 自定义快速访问工 具栏	316
私房菜 2: 搜索函数	317
14.7 拓展训练	317
练习一: 制作产品费用分析表	317
练习二: 制作试算平衡表	318
轻松一刻	318

第 15 章 PowerPoint 在营销与策划中的 应用

视频讲解: 2 段

15.1 PowerPoint 与营销和策划	320
------------------------------	-----



15.1.1 营销策划的步骤	320
15.1.2 营销策划常见演示文稿类型	320
15.2 制作市场调查演示文稿	321
15.2.1 案例目标	321
15.2.2 制作思路	322
15.2.3 制作过程	322
1. 新建演示文稿并编辑母版幻灯片	322
2. 编辑幻灯片	324
3. 插入、编辑表格和图表	328
15.3 制作品牌策划案	330
15.3.1 案例目标	330
15.3.2 制作思路	331
15.3.3 制作过程	331
1. 制作静态演示文稿	331
2. 制作动态演示文稿	338
15.4 达人私房菜	338
私房菜 1: 使用幻灯片版式	338
私房菜 2: 如何培养美感	339
15.5 拓展练习	339
练习一: 制作产品上市广告计划	339
练习二: 制作促销计划	339
轻松一刻	340

第 16 章 PowerPoint 在培训中的应用 341

视频讲解: 2 段

16.1 培训的基础知识	342
--------------------	-----

16.1.1 培训行业与企业发展	342
16.1.2 培训演示文稿的分类与制作方法	342
16.2 制作新进员工培训	342
16.2.1 案例目标	343
16.2.2 制作思路	343
16.2.3 制作过程	344
1. 制作标题幻灯片	344
2. 制作其他幻灯片	345
3. 添加切换动画	348
16.3 制作职业培训	349
16.3.1 案例目标	349
16.3.2 制作思路	349
16.3.3 制作过程	350
1. 添加演示文稿内容	350
2. 插入声音和添加动画	353
3. 放映幻灯片并标注重点	356
16.4 达人私房菜	357
私房菜 1: 制作培训演示文稿的注意事项	357
私房菜 2: 怎样弥补幻灯片内容的乏味	358
16.5 拓展练习	358
练习一: 编辑“突破代沟距离”演示文稿	358
练习二: 制作“认识企业”演示文稿	359
轻松一刻	359

精通篇



第 17 章 Word 的衍生使用 362

视频讲解: 8 段

17.1 Word 文本输入技巧	363
------------------------	-----

17.1.1 用“自动更正”快速输入指定内容	363
17.1.2 插入公式	363