

资深Office
教学专家与
职场办公高手
联手打造

Word/Excel 从入门到精通 2013

凌弓创作室 编著

- ✓ 精讲Word文档编辑、格式设置、图文混排、页面设置；Excel表格编辑、数据计算、统计分析、图表应用等核心功能，从入门到精通两款软件
- ✓ 详解制作会议通知、产品说明书、联合公文、薪资管理，以及员工档案、日常费用、销售数据管理等实际应用和必备技能，从新手成为职场办公高手



- 14小时专家语音教学视频，精讲软件操作与实例制作全过程，一看即会
- 全部案例原始文件、素材文件与结果文件，参照图书同步学习，效果显著

超值
赠送

556个Word/Excel/PPT办公技巧视频 + 2951个办公模板与素材
299个Excel函数功能与速查电子书 + 106个Excel技巧电子书
126个Windows数据备份/还原/系统安装/优化技巧电子书

Word/Excel

从入门到精通 2013

凌弓创作室 编著



科学出版社
北京

内 容 简 介

本书通过Word/Excel 2013基础知识的学习,结合大量的实际操作范例讲解,让“学”与“用”完美结合,起到事半功倍的效果。

全书共分为26章,前14章是Word/Excel 2013基础功能的介绍,分别包括文档和工作簿的新建与保存、文本录入与编辑、文本格式设置、文档的排版、图文混排、长文档操作与文档自动化处理、页面设置与打印、工作及单元格的基本操作、表格数据的输入与编辑、表格美化与打印、表格数据的计算方法、表格数据的管理、数据的统计分析、图表应用;后12章详细介绍职场应用案例,分别包括制作公司通知模板、制作员工绩效奖惩管理制度、制作新产品使用说明书、制作联合公文头样式、公司会议安排与流程设计、公司项目薪资管理办法多人协同修订、日常办公常用表格制作、管理员工档案、管理考勤数据、管理值班与加班、管理日常费用,以及管理销售数据等。

本书适合Word/Excel初学者和对Word/Excel有初步认识的办公人员,以及公司行政与文秘人员、HR人员、管理工作者、商务人员等相关人员学习和参考,也可作为大中专院校和计算机培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 2013从入门到精通 / 凌弓创作室编著. —北京:
科学出版社, 2016

ISBN 978-7-03-048619-6

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第127162号

责任编辑: 潘秀燕 魏 胜 吴俊华 / 责任校对: 杨慧芳
责任印刷: 华 程 / 封面设计: 宝设视点

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>

北京鑫山源印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司发行 各地新华书店经销

*

2016年8月第一版 开本: 787×1092 1/16

2016年8月第一次印刷 印张: 32 1/4

字数: 784 000

定价: 69.00元(含1DVD价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

How to use the DVD-ROM

光盘使用说明



如果您的计算机不能正常播放教学视频，请先单击“视频播放插件安装”按钮①，安装播放视频所需的解码驱动程序。

主界面操作

- 1 单击可安装视频所需的解码驱动程序
- 2 单击可进入本书多媒体视频教学界面
- 3 单击可打开书中实例的素材文件、原始文件和结果文件
- 4 单击可打开附赠的556个Word/Excel/PPT办公技巧视频、2951个办公模板与素材、299个Excel函数功能与速查电子书、106个Excel技巧电子书、126个Windows数据备份/还原/系统安装/优化技巧电子书
- 5 单击可浏览光盘文件
- 6 单击可查看光盘使用说明



播放界面操作

- 1 单击可打开相应视频
- 2 单击可播放/暂停播放视频
- 3 拖动滑块可调整播放进度
- 4 单击可关闭/打开声音
- 5 拖动滑块可调整声音大小
- 6 当前视频文件的光盘路径和文件名



光盘文件说明

此文件夹包含附赠的556个Word/Excel/PPT办公技巧视频、2951个办公模板与素材、299个Excel函数功能与速查电子书、106个Excel技巧电子书、126个Windows数据备份/还原/系统安装/优化技巧电子书

此文件夹包含本书视频教程文件



此文件夹包含书中实例的素材文件、原始文件和结果文件

此文件夹包含播放视频教程所需的插件

前言

如今，绝大多数公司在招聘新员工时都强调应聘者既具备沟通能力，又具备熟练操作办公软件的能力。在注重效率的职场中，在追求尽可能用简便工具实现工作目标的时代背景下，Office 演变成我们展示自我、获得职业发展的最好“利器”，Word 和 Excel 更是职场人员必须掌握的工具。

“Office 软件常听人提起，但它们都是干什么用的？都有什么功能？”

“有没有轻松、简便的学习方法？不想拿起一本书就看不进去！”

“该学些什么？如何立即解决我目前的问题？”

“这些数据好麻烦，怎样可以避免重复，实现自动化操作？”

“那些网上的数据图表真好看，怎么做出来的？那些图表和表格说明了什么？”

相信以上这些问题会是很多 Word/Excel 学习者的共同心声，本书就将为读者一一揭晓这些答案。

这本书有什么？

夯实全面的基础：前 14 章，全面讲解 Word/Excel 2013 的基础功能，可以为初学者的学习打下坚实基础。

拿来就用的行业案例：后 12 章，紧密结合行业应用实际问题，有针对性地讲解办公软件的相关大型应用案例制作，将基础知识与技巧整合，前后呼应，贯穿始终，即使是零基础的读者也不会觉得晦涩难懂，还能学会如何将案例移植到不断涌现的实际工作中。

突出讲解，排忧解难：对一些常常困扰读者的功能特性、操作技巧等会以“提示”、“公式分析”、“知识扩展”等形式进行重点讲解，不但能为读者排忧解难，更能扩展读者的思路，从而让学到的知识应用自如。

图文解析，易学易懂：本书采用图文结合的讲解方式，使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程与操作效果，更易掌握与理解。

随书附赠超大多媒体教学视频：为了全面提高学习效率，让读者像在课堂上听课一样轻松，我们花费数月的时间，全程录制超大多媒体教学视频。只要读者在看书前，认真看一看教学视频，然后根据书中的素材和步骤操作，就能够以最快的速度制作出各种各样的应用效果。

专业的写作团队：本书写作团队在行业办公领域曾创作出《办公高手“职”通车》等系列畅销图书，在写作中对读者的真正需要有明确的定位，提升了本书内容的实用性。

这本书是写给谁看？

在校就读行政管理专业的小 A：在学校期间，总是理论多过实际。此书的功用在于，在学习行政管理专业知识的同时，加强实际工作中的动手操作能力。

刚步入行政工作的小 B：刚入职，面对工作中所要操作的很多办公文档、人事表格无从下手，很是迷茫。此书的功用在于帮助职场新人从象牙塔的学习转向更为有针对性的实战工作。通过本书的学习可以快速了解工作中各类文档、人事表格的制作与应用。

从行政人员转向行政主管的小 C：从事行政工作，多半是管理档案、接待、打印文件，或者少量地参与各类工作计划及总结的制定。当转到行政管理岗位后，难免需要学习制作和使用各类行政或人力资源管理方面的文档和表格。此书的功用在于快学、快用，不再因为需要制作某个管理文档、表格而费时费力地翻查相关的书籍。

从事多年人事工作的小 D：从事人事工作多年的工作人员，对人事文档和表格的掌握已经很熟练，但对众多的管理文档和表格不一定全部记得。此书的功用是作为案头手册，需要查询时便于翻阅。

行政与人力资源培训机构：此书是一本易学易懂、快学快用的职场实战办公用书。对于参加行政与人力资源培训的人员来说，他们要学习如何将所学知识用于工作，此书是上上之选。作为专业培训机构，可以选择本书为培训人员的实战操作教材。

本书由中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局与凌弓创作室联合策划，参与编写、校对、整理与排版的人员有张发凌、吴祖珍、韦余靖、尹君、邹县芳、许艳、陈伟、张铁军、徐全锋、郝朝阳、陈媛、姜楠、杨红会、张万红、汪洋慧、周倩倩、李勇、彭丹丹、王涛、王正波、许琴、余曼曼、郑世平、朱梦婷、夏慧文、王莹莹、沈燕等，在此对他们表示深深的谢意！

由于编写水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。读者在学习本书的过程中，如果遇到一些难题或有好的建议，请随时与我们交流。QQ群：453871160；邮箱：linggong2011@sina.cn。

编著者

2016年5月

目 录

CHAPTER 01 Word/Excel文档的新建与保存

1.1 启动Word或Excel程序.....	3	1.3.1 快速保存文档.....	10
1.1.1 启动程序.....	3	1.3.2 另存为文档.....	11
1.1.2 退出程序.....	4	1.3.3 保存为特殊类型的文档.....	12
1.2 新建文档或工作簿.....	4	1.4 打开文档.....	14
1.2.1 新建空白文档.....	4	1.4.1 快速打开文档.....	14
1.2.2 新建基于模板的文档.....	7	1.4.2 以只读方式打开文档.....	16
1.3 保存文档.....	10	1.4.3 快速打开最近使用的文档.....	17

CHAPTER 02 Word文本录入与编辑

2.1 输入文本.....	20	2.3 文本移动与复制.....	26
2.1.1 输入中英文文本.....	20	2.3.1 移动文本.....	26
2.1.2 输入符号.....	21	2.3.2 复制文本.....	28
2.2 准确选取文本.....	23	2.3.3 “选择性粘贴”功能.....	29
2.2.1 连续文本的选取.....	23	2.4 文本查找与替换.....	31
2.2.2 不连续文本的选取.....	23	2.4.1 查找文本.....	31
2.2.3 选取句、行、段落、块区域等.....	24	2.4.2 替换文本.....	34

CHAPTER 03 文本格式设置

3.1 文本字体格式.....	39	3.3.1 加宽字符间距.....	52
3.1.1 设置文本字体、字号.....	39	3.3.2 字符提升效果.....	53
3.1.2 设置文本字形与颜色.....	41	3.4 添加边框与底纹.....	54
3.2 文本的特殊效果.....	43	3.4.1 添加边框.....	54
3.2.1 设置文本下划线效果.....	43	3.4.2 设置文字底纹效果.....	56
3.2.2 文本艺术效果.....	45	3.5 文本格式的引用及删除.....	57
3.2.3 带圈字符.....	49	3.5.1 引用文本格式.....	57
3.2.4 拼音指南.....	50	3.5.2 清除文本格式.....	58
3.3 设置字符间距与位置.....	52		

**CHAPTER 04 办公文档的排版**

4.1 设置段落格式.....	61	4.3.3 字符缩放.....	74
4.1.1 设置对齐方式.....	61	4.4 应用项目符号与编号.....	75
4.1.2 设置段落缩进.....	62	4.4.1 添加默认项目符号与编号.....	75
4.1.3 设置行间距.....	67	4.4.2 自定义项目符号与编号.....	76
4.1.4 设置段落间距.....	69	4.5 应用样式.....	79
4.2 设置首字下沉效果.....	70	4.5.1 套用文档格式.....	80
4.2.1 直接套用“首字下沉”效果.....	70	4.5.2 新建自己的样式.....	81
4.2.2 自定义“首字下沉”格式.....	71	4.5.3 修改样式.....	83
4.3 中文版式设置.....	72	4.6 分栏排版.....	84
4.3.1 双行合一.....	72	4.6.1 创建分栏版式.....	84
4.3.2 纵横混排.....	73	4.6.2 调整栏宽.....	85

CHAPTER 05 文档图文混排

5.1 应用图片.....	89	5.3 文本框的使用.....	98
5.1.1 插入图片.....	89	5.3.1 插入文本框.....	98
5.1.2 裁剪修整图片.....	90	5.3.2 设置文本框格式.....	99
5.1.3 设置图片样式.....	90	5.4 在文档中使用SmartArt图形.....	100
5.1.4 图文混排设置.....	91	5.4.1 插入SmartArt图形.....	101
5.2 应用自选图形.....	92	5.4.2 设置SmartArt图形的格式.....	101
5.2.1 插入自选图形.....	93	5.5 在文档中使用表格.....	104
5.2.2 在图表上添加文字.....	94	5.5.1 插入表格.....	105
5.2.3 设置形状样式.....	95	5.5.2 编辑调整表格.....	105
5.2.4 多图形对齐.....	96	5.5.3 美化表格.....	108
5.2.5 组合多图形.....	97		

CHAPTER 06 操作长文档及文档自动化处理

6.1 长文档的阅读与查看.....	113	6.2.3 提取文档目录.....	119
6.1.1 定位到目标位置.....	113	6.3 文档批注与修订.....	120
6.1.2 在长文档中添加书签标识.....	114	6.3.1 审阅时添加批注.....	120
6.1.3 以阅读方式显示长文档.....	115	6.3.2 修订文档内容.....	122
6.1.4 拆分文档方便比较查看.....	116	6.3.3 启用审阅窗格.....	122
6.2 文档目录创建与提取.....	117	6.4 邮件合并.....	123
6.2.1 创建目录.....	117	6.4.1 准备好主文档与数据源文档.....	123
6.2.2 目录级别的调整.....	118	6.4.2 邮件合并生成批量文档.....	124





CHAPTER 07 文档页面设置及打印

7.1 设置页面大小	129	7.4 设置文档的页面背景	137
7.1.1 设置页边距	129	7.4.1 设置背景颜色	137
7.1.2 设置纸张方向	130	7.4.2 设置水印效果	139
7.1.3 设置纸张大小	131	7.5 打印输出	141
7.2 插入页码	133	7.5.1 打印文档	141
7.2.1 在文档中插入页码	133	7.5.2 打印多份文档	142
7.2.2 设置页码编号格式	133	7.5.3 打印任意指定文本	142
7.3 插入页眉和页脚	134	7.5.4 设置双面打印	143
7.3.1 快速应用内置页眉和页脚	134	7.5.5 打印背景	143
7.3.2 在页眉和页脚中插入图片	135		

CHAPTER 08 工作表及单元格的基本操作

8.1 工作表的基本操作	147	8.2.1 插入/删除单元格	151
8.1.1 重命名工作表	147	8.2.2 插入行或列	152
8.1.2 插入新工作表	147	8.2.3 合并单元格	154
8.1.3 删除工作表	148	8.2.4 设置单元格大小	155
8.1.4 设置工作表标签颜色	149	8.2.5 隐藏含有重要数据的行或列	157
8.1.5 移动工作表到其他位置	149	8.3 数据保护	158
8.1.6 复制工作表	150	8.3.1 保护工作表	158
8.2 单元格的基本操作	151	8.3.2 加密保护工作簿	160

CHAPTER 09 表格数据的输入与编辑

9.1 表格数据输入	164	9.2.2 移动数据到新位置	176
9.1.1 输入文本内容	164	9.2.3 复制数据以实现快速输入	177
9.1.2 输入数值	165	9.2.4 利用“粘贴预览”功能提前预览 粘贴效果	178
9.1.3 输入日期和时间数据	170	9.2.5 删除数据	179
9.1.4 用填充功能批量输入	172	9.3 查找与替换数据	180
9.1.5 导入网页数据	174	9.3.1 表格数据的查找	180
9.2 表格数据的修改、移动、 复制与删除	176	9.3.2 表格数据的替换	183
9.2.1 修改数据	176		

CHAPTER 10 表格的美化设置及打印

10.1 表格数据字体与对齐方式设置	187	10.1.1 设置数据字体	187
--------------------------	-----	---------------------	-----





10.1.2 设置数据对齐方式.....	188	10.5 用格式刷复制单元格格式.....	198
10.2 表格边框与底纹设置.....	189	10.6 表格页面设置.....	200
10.2.1 设置表格边框效果.....	190	10.6.1 设置页面.....	200
10.2.2 设置表格底纹效果.....	191	10.6.2 设置页边距.....	201
10.3 应用单元格样式来美化表格.....	193	10.6.3 设置分页.....	203
10.3.1 套用默认单元格样式.....	193	10.7 打印设置.....	205
10.3.2 新建单元格样式.....	194	10.7.1 添加打印区域.....	205
10.3.3 修改单元格样式.....	196	10.7.2 设置打印份数或打印指定页.....	206
10.4 套用表格格式来美化表格.....	197		

CHAPTER 11 表格数据的计算方法

11.1 使用公式进行数据计算.....	209	11.3.2 引用绝对数据源.....	217
11.1.1 公式的运算符.....	209	11.3.3 引用当前工作表之外的单元格.....	218
11.1.2 输入公式.....	210	11.3.4 在公式中引用其他工作簿数据源 来进行计算.....	220
11.1.3 编辑公式.....	212	11.4 常用函数范例.....	221
11.2 公式计算中函数的使用.....	212	11.4.1 逻辑函数.....	221
11.2.1 函数的构成.....	212	11.4.2 日期函数.....	222
11.2.2 什么是函数参数.....	212	11.4.3 数学函数.....	225
11.2.3 函数类型.....	213	11.4.4 统计函数.....	228
11.3 公式计算中数据源的引用.....	216	11.4.5 查找函数.....	232
11.3.1 引用相对数据源.....	216		

CHAPTER 12 表格数据的管理

12.1 数据验证设置.....	237	12.3.2 按多个条件排序.....	248
12.1.1 设置常规数据验证.....	237	12.4 数据筛选.....	249
12.1.2 设置输入提示信息.....	239	12.4.1 自动筛选.....	250
12.1.3 圈释无效数据.....	240	12.4.2 自定义筛选.....	250
12.2 条件格式的设定.....	241	12.4.3 高级筛选.....	254
12.2.1 突出显示规则.....	242	12.4.4 取消筛选.....	256
12.2.2 项目选取规则.....	244	12.5 数据的合并计算.....	256
12.2.3 管理条件格式规则.....	246	12.5.1 按位置合并计算.....	256
12.3 数据的排序.....	247	12.5.2 按类别合并计算.....	258
12.3.1 按单个条件排序.....	247		

CHAPTER 13 数据的统计分析

13.1 数据分类汇总.....	263	13.1.1 简单分类汇总.....	263
-------------------------	------------	--------------------	-----



13.1.2 更改汇总计算的函数	264	13.4.1 字段设置	273
13.1.3 隐藏与显示汇总结果	265	13.4.2 显示明细数据	275
13.1.4 清除数据的分级组合	265	13.4.3 数据透视表的移动、复制和删除	276
13.2 了解数据透视表	266	13.4.4 套用样式快速美化数据透视表	277
13.2.1 数据透视表的作用	266	13.5 数据透视表分析	278
13.2.2 数据透视表的结构	267	13.5.1 在数据透视表中对数据进行排序	278
13.3 建立数据透视表	268	13.5.2 在数据透视表中对数据进行筛选	278
13.3.1 新建数据透视表	269	13.5.3 数据透视表字段的分组	280
13.3.2 更改数据源	271	13.6 创建数据透视图可更直观地查看 数据分析结果	282
13.3.3 数据透视表的刷新	272	13.6.1 创建数据透视图	283
13.4 编辑数据透视表	272	13.6.2 编辑数据透视图	284

CHAPTER 14 插入图表展现数据

14.1 认识图表	289	14.3.1 重新设置坐标轴的刻度	300
14.1.1 图表的组成及应用	289	14.3.2 添加坐标轴标题	301
14.1.2 常用图表类型应用范围解析	290	14.3.3 分类轴格式的设置	302
14.2 新建图表	293	14.4 添加数据标签	303
14.2.1 创建图表	293	14.4.1 添加值数据标签	303
14.2.2 添加图表标题	294	14.4.2 同时显示出两种类型的数据标签	304
14.2.3 快速创建迷你图	295	14.5 图表对象的美化设置	305
14.2.4 快速更改创建的图表类型	297	14.5.1 设置图表文字格式	305
14.2.5 更改图表的数据源	297	14.5.2 设置图表中对象的填充效果	306
14.3 坐标轴设置	300	14.5.3 套用图表样式快速美化图表	307

CHAPTER 15 制作公司通知模板

15.1 创建会议通知单	310	15.2.1 建立模板	315
15.1.1 创建基本文档	310	15.2.2 使用模板	315
15.1.2 套用主题美化通知单	313	15.3 加载模板	316
15.2 创建会议通知单模板	314		

CHAPTER 16 制作员工绩效奖惩管理制度

16.1 创建员工奖惩制度文档并设置格式	320	16.2.2 制作员工绩效考核表格	325
16.1.1 设置字体格式	320	16.3 美化公司员工奖惩制度	328
16.1.2 设置文本的段落格式	321	16.3.1 为文档添加封面	328
16.1.3 添加项目符号和编号	323	16.3.2 为文档插入页眉、页脚	330
16.2 完善员工奖惩管理制度	324	16.3.3 为文档添加文字水印	331
16.2.1 为文档插入日期	324		



**CHAPTER 17 制作新产品使用说明书**

17.1 设置产品使用说明书的页面.....335	17.3.2 套用标题样式集.....344
17.1.1 设置说明书的纸张大小和页边距.....335	17.3.3 添加图片水印.....344
17.1.2 插入分页符.....336	17.4 添加榨汁机的各功能展示页面.....346
17.2 设计使用说明书的封面.....337	17.4.1 设置分栏.....346
17.2.1 插入艺术字.....337	17.4.2 删除图片背景.....347
17.2.2 插入文本框.....340	17.4.3 设置标题文字的底纹效果.....348
17.2.3 插入图片.....341	17.4.4 插入图片项目符号.....348
17.3 美化说明书文档.....343	17.5 提取使用说明书目录.....349
17.3.1 应用样式设置文档目录.....343	

CHAPTER 18 制作联合公文头样式

18.1 使用表格制作联合公文头.....353	18.2 利用文本框制作联合公文头.....356
18.1.1 创建表格并合并单元格.....353	18.2.1 插入文本框.....356
18.1.2 调整表格列宽.....354	18.2.2 设置文本框样式.....357
18.1.3 设置文本对齐方式.....355	18.3 使用“双行合一”法制作
18.1.4 设置表格边框.....356	联合公文头.....358

CHAPTER 19 公司会议安排与流程设计

19.1 创建会议整体流程.....362	19.2 使用SmartArt图形绘制会议议程.....366
19.1.1 插入图形.....362	19.2.1 插入SmartArt图形.....366
19.1.2 设置图形的形状样式.....364	19.2.2 添加SmartArt图形形状.....367
19.1.3 组合图形.....364	19.2.3 套用样式快速美化SmartArt图形.....367

CHAPTER 20 公司项目薪资管理办法多人协同修订

20.1 审阅、修订项目薪资管理办法.....371	20.1.4 接受或拒绝修订并立稿.....374
20.1.1 激活文档修订状态并修订文档.....371	20.2 设置项目薪资管理办法的安全性.....375
20.1.2 设置修订选项.....372	20.2.1 将文档标记为最终状态.....375
20.1.3 利用批注审阅文档.....373	20.2.2 为文档加密.....375

CHAPTER 21 日常办公常用表格范例

21.1 企业来访登记表.....379	21.2 客户资料管理表.....383
21.1.1 建立企业来访登记表框架.....379	21.2.1 建立客户资料管理表.....383
21.1.2 打印来访登记表.....381	21.2.2 将客户名称链接到公司网页.....386





21.2.3 筛选指定等级或特定城市的客户.....	387	21.4 员工培训成绩统计分析表.....	392
21.3 领导日程安排表.....	389	21.4.1 建立员工培训成绩统计表.....	393
21.3.1 建立领导日程安排表的主表与附表.....	389	21.4.2 计算总成绩、平均成绩和名次.....	394
21.3.2 建立超链接让主表与附表链接.....	390	21.4.3 筛选查看培训合格情况.....	396
21.3.3 保护领导日程安排表.....	391		

CHAPTER 22 在Excel中管理员工档案

22.1 创建员工档案管理表.....	401	22.2.3 实现快速查询.....	416
22.1.1 规划员工档案表框架.....	401	22.3 分析企业员工年龄层次.....	416
22.1.2 表格区域单元格格式及 数据验证设置.....	404	22.3.1 建立数据透视表分析员工年龄层次.....	416
22.1.3 设置公式自动返回相关信息.....	408	22.3.2 建立数据透视图直观显示各年龄段 人数占比情况.....	419
22.2 实现从庞大的档案数据表中查询 任意员工档案.....	412	22.4 分析企业员工学历层次.....	420
22.2.1 建立员工档案查询表框架.....	412	22.4.1 建立数据透视表分析员工学历层次.....	420
22.2.2 设置单元格的公式.....	414	22.4.2 建立数据透视图直观显示各学历 人数占比情况.....	422

CHAPTER 23 在Excel中管理考勤数据

23.1 创建考勤表记录员工出勤情况.....	425	23.2.1 统计各员工本月出勤数据.....	436
23.1.1 创建可自由选择年、月的考勤表表头.....	425	23.2.2 计算全勤奖、应扣工资.....	437
23.1.2 设置根据当前年、月自动显示日期及 对应星期数.....	429	23.3 本月各部门缺勤情况比较分析.....	438
23.1.3 员工考勤记录表表体的创建.....	434	23.3.1 建立数据透视表分析各部门 缺勤情况.....	438
23.2 统计本月出勤情况并计算 应扣工资.....	436	23.3.2 建立数据透视图直观比较缺勤情况.....	439
		23.4 分析本月出勤情况.....	441

CHAPTER 24 在Excel中管理值班与加班

24.1 加班申请单.....	445	24.3.1 建立值班安排表.....	456
24.1.1 创建加班申请单.....	445	24.3.2 设置单元格格式实现自动提醒.....	458
24.1.2 打印加班申请单.....	447	24.4 假期值班人员安排表.....	459
24.2 加班记录及汇总统计.....	449	24.4.1 设计值班表求解模型.....	459
24.2.1 创建加班记录单.....	449	24.4.2 进行规划求解.....	461
24.2.2 计算加班费.....	452	24.4.3 根据规划求解的值得出正确的 排班日期.....	462
24.2.3 每位员工加班总时数比较图表.....	455	24.4.4 打印值班安排表.....	463
24.3 值班人员提醒表.....	456		





CHAPTER 25 在Excel中管理日常费用

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 25.1 建立企业费用支出汇总表.....467 | 25.3 利用数据透视表(图)统计费用支出额.....473 |
| 25.1.1 费用支出表的标题、列标识
格式设置.....467 | 25.3.1 统计各类别费用支出金额.....473 |
| 25.1.2 表格编辑区域数据验证设置.....469 | 25.3.2 比较各支出部门1月和2月费用支出额.....477 |
| 25.2 利用筛选功能分类查看费用支出情况.....471 | 25.4 比较本月实际支出与预算.....480 |
| 25.2.1 查看指定类别的费用支出情况.....471 | 25.4.1 建立实际费用与预算费用比较分析表.....480 |
| 25.2.2 查看指定产生部门的费用支出情况.....473 | 25.4.2 计算各分析指标.....481 |
| | 25.4.3 筛选查看超支项目.....483 |

CHAPTER 26 在Excel中管理销售数据

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 26.1 创建商品销售数据统计报表.....487 | 26.3 统计各系列商品销售情况.....496 |
| 26.1.1 建立商品备案表.....487 | 26.3.1 统计各系列商品的销售数量与
销售金额.....496 |
| 26.1.2 创建销售记录单表格.....487 | 26.3.2 统计各系列商品在各店铺中的
销售明细.....497 |
| 26.1.3 在“销售记录单”中设定公式以实现
自动返回基本信息.....490 | 26.4 统计销售员的销售奖金.....498 |
| 26.2 统计各店铺销售情况.....494 | 26.4.1 统计各员工总销售额.....499 |
| 26.2.1 创建“各店铺销售分析”
数据透视表.....494 | 26.4.2 计算销售奖励.....500 |
| 26.2.2 用图表直观比较各店铺销售额.....495 | 26.4.3 建立销售奖励分配图.....501 |

CHAPTER

01

Word/Excel 文档的 新建与保存



本章概述

无论是使用 Word 程序处理文件还是使用 Excel 程序处理表格,其首要工作都是文档的新建,同时创建的文档在编辑后还需要进行保存,以便于重复使用。本章内容主要带领初学者学习如何得心应手地新建及保存文档,把读者领进门。

本章知识脉络图

重点知识	相关功能	功能用途	页码	学习等级
启动程序	单击“开始”菜单中 Microsoft Office 下的安装程序	使用程序的首要工作	3	★★★★☆
退出程序	单击程序右上角的☒按钮	不使用时需要退出	4	★★★★☆
新建文档	双击 Microsoft Office 程序或文件→新建	编辑文档或工作簿的首要工作	4	★★★★☆
新建模板文档	文件→新建	以模板创建的文件包含一些固定信息	7	★★★★☆
保存文档	单击  按钮	建好的文档必须保存才能下次使用	10	★★★★☆
另存为文档	文件→另存为	重新保存为另一份文件	11	★★★★☆
打开文档	在资源管理器中双击文本或单击“文件→打开”	重复使用文档必须要事先打开	14	★★★★☆
以只读方式打开文档	“打开”对话框→以只读方式打开	只查看不编辑时可以选用这种方式打开	16	★★★★☆
快速打开最近使用的文档	文件→打开	快速打开最近打开的文档	17	★★★★☆



应用效果



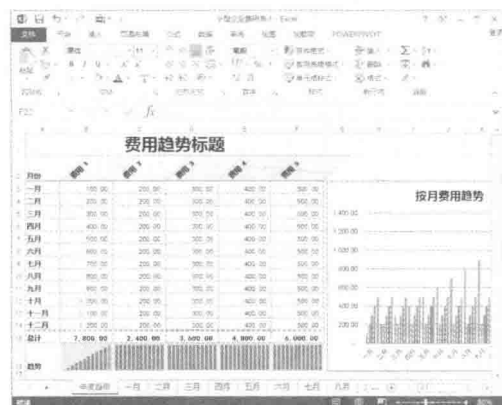
创建新文档



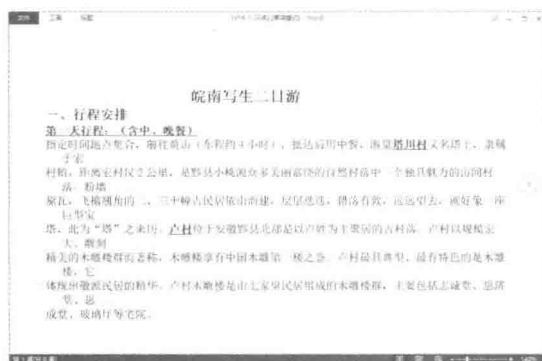
创建文档并重命名



使用模板创建文档



使用模板创建工作簿



只读方式打开的文本



快速打开最近使用的文档



1.1

启动Word或Excel程序

1.1.1 启动程序

当在计算机中安装 Office 软件后，在“开始”菜单中可以看到所有安装的 Office 软件程序，单击即可启动程序。下面以启动 Word 程序为例进行介绍。

◆ 通过“开始”菜单启动程序

1 在桌面上单击左下角的“开始”按钮，在展开的菜单中单击“所有程序”选项，展开所有程序。

2 鼠标依次单击“Microsoft Office → Microsoft Office 2013 → Word 2013”（见图 1-1），即可启用 Microsoft Word 2013 程序（单击“Excel 2013”则启动 Microsoft Excel 2013 程序）。

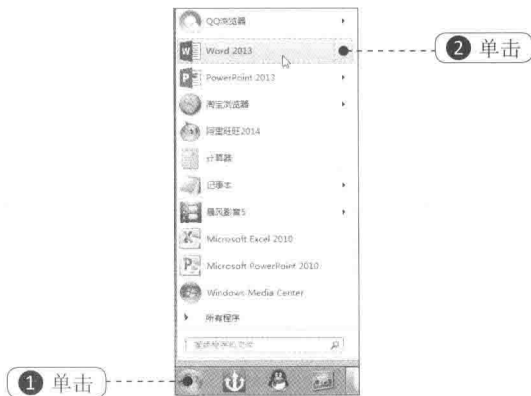


图 1-1

◆ 在桌面上创建 Microsoft Word 程序的快捷方式

1 在桌面上单击左下角的“开始”按钮，在展开的菜单中将鼠标依次指向“所有程序 → Microsoft Office → Microsoft Office 2013 → Word 2013”，接着再右击鼠标，在弹出的快捷菜单中单击“发送到 → 桌面快捷方式”（见图 1-2），则会在桌面上创建“Microsoft Word 2013”的快捷方式，如图 1-3 所示。



图 1-2



图 1-3

2 当需要启动程序时，则在桌面上双击该程序的快捷图标即可启动（按相同的方法可以创建“Microsoft Excel 2013”程序的快捷图标并启动程序）。

