

累计超过十万
读者的选择

Word Excel PPT 三合一

效率手册

早做完，不加班

中国会计视野论坛
会计网 / IT部落窝 / 酷学网
金蝶友商网 / 商业会计网
锐普PPT论坛 / 爱PPT论坛

联袂推荐!

陈锡卢 周 斌 钱力明 著

不要加班: Word、Excel、PPT全解决，没有加班烦恼

不放床头: 书不厚，内容循序渐进，拿起放下，轻松掌握 Word、Excel、PPT

不再堆灰: 不是字典般堆砌知识点，不知不觉看完 Word、Excel、PPT 的精华

不说拖延: 不再有理由拖延学习 Word、Excel、PPT，只需要一个周末的学习



清华大学出版社

Word Excel PPT 三合一

效率手册

早做完，不加班



陈锡户 周斌 钱力明 著



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

这是一本教你快乐运用和享受Word、Excel、PPT的书。跟着书中的三位老师前行，你不但能解决工作上的难题、提高工作效率、提升展现能力，还能让Word、Excel、PPT成为你生活中的好“助手”，增添生活的乐趣。

本书采用情景式的讲解，阅读时，犹如与老师直接对话，可以在轻松、愉悦中提升自己的Word、Excel、PPT技能，最终让Word、Excel、PPT成为你享受生活的一种工具。

本书操作版本为Microsoft Office 2013/2016，能够有效帮助职场新人提升职场竞争力，也能帮助财务、品质分析、人力资源管理等人员解决实际问题。

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/PPT三合一效率手册：早做完，不加班 / 陈锡卢，周斌，钱力明著.

—北京：清华大学出版社，2017

ISBN 978-7-302-47525-5

I. ①W… II. ①陈… ②周… ③钱… 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(2017)第140413号

责任编辑：秦 甲 李玉萍

封面设计：梁鸿雁

责任校对：吴春华

责任印制：杨 艳

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 装 者：北京亿浓世纪彩色印刷有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：180mm×210mm

印 张：15

字 数：360千字

版 次：2017年7月第1版

印 次：2017年7月第1次印刷

印 数：1~5000

定 价：49.80元

产品编号：075042-01

前言

本书根据三位作者的职场经历改编而成，是一本有趣、有料更有效的办公应用软件参考书。

本书共分13章，围绕师傅带徒弟这条主线来写。主要内容可分成三大部分：1~4章（Word）、5~8章（Excel）、9~13章（PPT），通过师徒一对一教学的形式，将与读者日常办公息息相关的问题和难点娓娓道来、层层解析，让读者在风趣、轻松、愉快的氛围中学到Word、Excel、PPT的核心功能和经典应用技巧，从而快速掌握Word、Excel、PPT的精髓。

熟练应用Word、Excel、PPT软件不仅能够提高工作效率，同时也能获得同事、朋友的认可，并因此而获得自信心，本书Excel篇的作者卢子就是这样的典型人物。他从2007年开始学习Excel，从当初连打字都不会到如今成为别人眼中的高手。很多朋友对他的经历很好奇，经常问：“你当初是如何学习Excel的？”这个问题不是三言两语就能够说明白的，因此才有了“Excel效率手册 早做完，不加班”系列丛书的诞生。该系列丛书出版以来得到了20万读者的支持，对于只有高中学历的他而言，简直就是奇迹！这一系列丛书和其他工具类图书最大的不同点就是，通过讲故事的形式将Excel呈现在读者面前，让读者轻松、愉悦地学好Excel，告别以往枯燥的讲解方式。

本来该系列丛书到此也就画上完美的句号，奈何读者们一直强烈期待增加Word和PPT的不加班系列图书，卢子认为自己的Word和PPT技能一般，所以迟迟不敢动笔。本着为读者负责的态度，卢子辗转结识了深谙Word之道的MindOffice和精通PPT的绅士猫，并由此萌生了三人合作写本书的念头，这本书有别于其他Word、Excel、PPT的图书，是用老师教学生的形式来写的，而不是每个人的学习之路。因为编者相信，人都会成长，通过学习，学生也能当老师。编者更相信，读者朋友们能够借助本书学好Word、Excel、

PPT，并因此提高工作效率，告别加班。

最近，你很可能使用Word、Excel、PPT做过些什么吧？用Word的编辑功能，Excel的数据分析功能抑或是用PowerPoint制作了一份报告。我想这可能不是一次非常愉快的经历，你可能被Word、Excel、PPT虐了，当然也许你已被虐了千百遍，但是现实的你还是要情不得已的情况下接受那句“Word、Excel、PPT虐我千百遍，我待她却如初恋……”。谁叫Word、Excel、PPT对于你来说，可能犹如农民手中的锄头，是一个无法放下的工具。

在当今工作环境中，Word、Excel、PPT成为大部分工作的第一附属工具，不管你在写字楼，还是在医院，或是需要计算人员工资，还是上台演讲报告，Word、Excel、PPT可能是你的第一选择。也许你曾经认为Word只是用来敲几个字，Excel只是弄一份表格，PowerPoint只需要弄个模板把字复制并粘贴进去。而到如今你却不这样认为了，旁边的同事用Word批量制作请柬；前台的小姑娘用Excel可以快速知道你在上个月取过多少快递；和自己一起进来的小个子女生，因为PowerPoint做得好，很快成为公司的兼职培训讲师。

在这里，我们最想强调的是学习方法，这是感受温情和爱的学习方法。刚开始学习Word、Excel、PPT的时候，要善于向身边的同事及朋友请教问题。同时也要学会自学，毕竟没有人可以帮助你一辈子。学到新知识要及时跟同事、朋友、网友分享，这样你将会获得别人的好感，以后别人有好的方法也会告诉你。

萧伯纳就曾经说过：“倘若你有一个苹果，我也有一个苹果，而我们彼此交换这些苹果，那么你和我仍然是各有一个苹果。但是，倘若你有一种思想，



我也有一种思想，而我们彼此交换这些思想，那么，我们每人将有两种思想。”

其实，办公软件不仅用于工作，更可用于生活，比如，可以用Excel记账、玩游戏，用Word打印工资条、多人协同编制大项目文档，用PPT制作培训课件、宣传片等。当然，学习Word、Excel、PPT不是以炫耀技能为目的，而要以合适的方法，在合适的时间，对合适的人做合适的事。无招胜有招，这才是Word、Excel、PPT的最高境界。

最后，直接说出我们的感谢：

感谢Word、Excel、PPT，我们共同的“恋人”。

感谢那些为我们提供技术支持的老师和朋友，让我们的Word、Excel、PPT能锦上添花。

还要感谢您，拿起这本书的读者——您的阅读，将我们对Word、Excel、PPT的爱传向更广阔的世界。

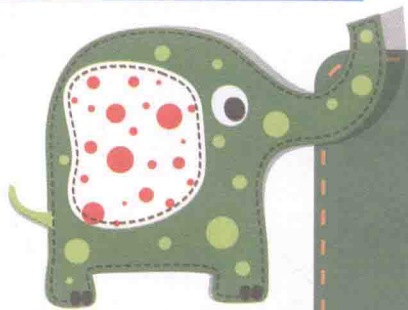
当然，还得感谢以下参与本书编写的人员：郑晓芬、李应钦、邱显标、龚思兰、邓丹、陆超男、杨明辉、刘宋连、邓海南。

编者

升级版说明

“Excel效率手册 早做完，不加班”系列丛书自2014年4月出版以来得到了20万读者的支持。其实这套书写得并不完美，有很多地方写得不够通俗易懂，也写得不够全面。长时间在售后群跟读者交流沟通后，征集了读者大量的反馈意见，从而对本书进行升级。升级篇最大的特点就是采用了大量图解让书籍更加通俗易懂，还增加了大量知识扩展，对相关知识点进行补充说明。以前是站在自己的角度看问题，现在是站在读者的角度看问题。





作者简介

周斌，网名MindOffice，办公软件应用培训师，拥有多年的职场经验和丰富的Office实战案例，秉持“智慧办公创造非凡价值”的专业态度，凭借财务、销售、行政、管理等岗位跨行业的职涯历练，擅长对办公软件的实用、巧用、妙用，并对成人教学有独特的见解，近年来致力于办公软件高效应用经验的推广。

陈锡卢，网名卢子，微信公众号：Excel不加班。20万读者支持的“Excel效率手册 早做完，不加班”系列丛书作者，十年的Excel职场经验，精通Excel函数和数据透视表。

钱力明，网名绅士猫，新浪微博猫眼军师。宁波锐翼广告工作室设计师，宁波思翔广告有限公司设计顾问、视觉传达课程讲师、PPT商务应用国际大赛专家评委，为大众、卡地亚、宝珀等公司提供视觉设计服务。4年PowerPoint设计服务经验，3年视觉传达课程培训经验，对PowerPoint培训颇有心得，受到广大学员及网友的喜爱。

售后服务

为了让读者能够更好地学习Word、Excel、PPT，本书赠送大量视频教程，同时还提供QQ交流群在线交流，群号：576517640。这是第5个2000人的交流群，我们的交流群非常人性化，除了交流Word、Excel、PPT和工作，同时还允许偶尔的胡侃！



目录

CONTENTS

Word 效率手册

第1章

简化篇

1.1 解密段落前的小黑点	2
1.1.1 换行与分页	2
1.1.2 孤行控制	4
1.1.3 与下段同页	5
1.1.4 段中不分页	5
1.1.5 段前分页	6
1.1.6 取消行号	6
1.1.7 取消断字	6
1.1.8 取消显示所有格式标记	7
1.1.9 Word也“看脸”	8
1.2 文档结构傻瓜化	8
1.2.1 Word玩“变脸”	8
1.2.2 利用“小样”设置标题	12

1.2.3 结构调整就这么快	14
1.3 知识扩展	15
1.4 小结和练习	16

第2章

美化篇

2.1 目录页码很简单	18
2.1.1 目录自动化	18
2.1.2 页码是怎样生成的	20
2.1.3 目录页与正文页不同的页眉页脚	24
2.1.4 首页不同的页眉页脚	25
2.1.5 奇偶页不同的页眉页脚	27
2.1.6 费脑的分栏页码	29
2.1.7 纵横页面混排	32
2.1.8 制作封面不算事儿	34
2.2 排版美化有捷径	35
2.2.1 普通“设计湿”	36

2.2.2 文艺“设计湿”	39
2.3 各种编号不烦人	42
2.3.1 标题编号	42
2.3.2 图表编号	46
2.3.3 注解编号	48
2.4 交叉引用、书签与超链接	50
2.5 知识扩展	53
2.6 小结和练习	54

第3章

亮化篇

3.1 表格图表有套路	56
3.1.1 如何快速美化表格	56
3.1.2 如何在每一页显示表头	57
3.1.3 如何快速填制并更新编号	58
3.1.4 如何对表格中的数据进行排序	60
3.1.5 如何对表格中的数据进行计算	61
3.1.6 如何拆分单元格	62
3.1.7 如何制作图表	63
3.2 图形图片玩变通	65
3.2.1 玩转SmartArt	65
3.2.2 形状组合变形记	70
3.3 知识扩展	76
3.4 小结和练习	77

第4章

进化篇

4.1 面子工程轻松合并	80
4.2 长篇大论就这么“控”	85
4.3 查找替换就这么牛	90
4.4 知识扩展	95
4.5 小结和练习	96

Excel 效率手册

第5章

数据存储

5.1 如何养成好习惯	98
5.1.1 拒绝合并单元格	98
5.1.2 名词缩写带来的麻烦	103



5.1.3	统一日期格式	107
5.1.4	数据与单位分离	112
5.1.5	不使用无意义的空格	115
5.1.6	保护工作表中的公式不被修改	116
5.1.7	数据备份很重要	120
5.2	如何快速录入数据	120
5.2.1	输入序列数字	121
5.2.2	填充日期序列	122
5.2.3	录入身份证号码	123
5.2.4	批量为城市添加省份	125
5.2.5	使用“自动更正”功能快捷 输入长字符串	127
5.2.6	特殊符号输入	130
5.3	如何强调异常值	131
5.3.1	标记成绩优秀的学生	131
5.3.2	标记前5名的成绩	134
5.3.3	为项目进度标记进度条	135
5.3.4	标示重复项目	137
5.3.5	将语文成绩大于数学成绩的标示出来	140
5.4	小结和练习	142

第6章

数据处理

6.1	如何将不规范数据源转换成 规范数据源	144
-----	-----------------------------	-----

6.1.1	将记事本的数据导入Excel	144
6.1.2	去除错误值	149
6.2	如何用逻辑函数进行条件判断	150
6.2.1	IF函数判断称呼	150
6.2.2	IF函数嵌套判断专业代号	153
6.2.3	IF函数嵌套的巩固	154
6.2.4	AND函数满足多条件获取录取情况	155
6.3	如何用数学与统计函数 进行数据汇总	157
6.3.1	自动求和妙用	158
6.3.2	SUMIF (COUNTIF) 函数对科目 进行单条件求和与计数	161
6.3.3	SUMIFS (COUNTIFS) 函数对部门、 科目进行多条件求和与计数	163
6.3.4	SUMPRODUCT函数实现加 权得分	165
6.3.5	TRIMMEAN函数去除最大值 与最小值后求平均值	166
6.4	如何借助查找与引用函数在 万千数据中获取对应值	167
6.4.1	VLOOKUP函数根据姓名查找职业	168
6.4.2	VLOOKUP函数根据姓名 按顺序查找多列对应值	169
6.4.3	VLOOKUP函数根据公司简称 获取电话	172
6.4.4	VLOOKUP函数模糊匹配获取等级	173
6.5	如何借助文本函数进行 字符拆分与合并	174
6.5.1	LEFT、MID、RIGHT函数 提取部分字符	175
6.5.2	FIND函数辅助提取部分字符	176
6.5.3	使用“&”将内容合并起来	177
6.6	小结和练习	179



第7章

数据分析

7.1 如何借助排序与筛选进行

简单的数据分析 182

7.1.1 对工资进行降序排序 182

7.1.2 对部门和工资两个条件进行
降序排序 184

7.1.3 借助排序生成工资条 187

7.1.4 将包装部的人员信息筛选出来 189

7.1.5 将工资前5名的人员信息筛选出来 191

7.1.6 高级筛选提取不重复部门 192

7.2 什么是数据透视表 194

7.2.1 多变的要求 195

7.2.2 数据透视表登场 196

7.2.3 数据透视表简介 200

7.3 数据透视表可以进行怎样的

分析 201

7.3.1 多角度分析数据 201

7.3.2 对各项目进行排序 205

7.3.3 统计商品最大、最小销售数量 206

7.3.4 统计商品销售数量占比 208

7.3.5 统计每一年的销售金额 210

7.3.6 数据源的注意事项 214

7.4 小结和练习 217

第8章

数据展现

8.1 你想展示什么 220

8.1.1 图表的作用 220

8.1.2 选择图表 222

8.1.3 图表的组成 222

8.1.4 制作图表 224

8.2 你想打印什么 231

8.2.1 确认打印内容 232

8.2.2 打印内容调整 233

8.3 小结和练习 236

PPT 效率手册

第9章

软件篇

9.1 一切从“O”开始	238
9.2 按钮九加一	245
9.2.1 从“开始”选项卡开始	245
9.2.2 “插入”选项卡	246
9.2.3 “设计”选项卡	246
9.2.4 “切换”选项卡	249
9.2.5 “动画”选项卡	250
9.2.6 “幻灯片放映”选项卡	250
9.2.7 “审阅”选项卡	251
9.2.8 “视图”选项卡	251
9.2.9 跟随选项卡	252
9.2.10 “文件”选项卡	252
9.3 两个操作方式及一个插件	254
9.4 小结和练习	256

第10章

制作篇

10.1 快速制作一个PowerPoint的 核心	258
10.2 五分钟制作一个PowerPoint	259
10.2.1 准备工作	259
10.2.2 制作PowerPoint	262
10.3 小结和练习	272

第11章

设计篇

11.1 PowerPoint中的常见元素	274
11.1.1 文字	275
11.1.2 形状	289
11.1.3 图片	294
11.1.4 图表	302
11.2 排版	308
11.2.1 从分类开始	309
11.2.2 把握重复和对齐	310
11.2.3 对比让页面拥有重心	311
11.2.4 四原则结合	312
11.3 动画	313
11.3.1 转场动画	314
11.3.2 页内动画	315
11.4 动作	322
11.5 其他元素	323
11.5.1 音频（音乐，音效）	324
11.5.2 视频	325
11.6 Nordri Tools的一些妙用	326
11.7 小结和练习	331



第12章

练习篇

- 12.1 从临摹出发更了解软件..... 334
- 12.2 模仿“模板”提高制作能力..... 337

第13章

输出篇

- 13.1 演讲者视图..... 342
- 13.2 压缩图片，合理使用母版..... 344
- 13.3 导出其他格式..... 345
- 13.4 小结和练习..... 348





Word 效率手册

第 1 章

简化篇

1.1 解密段落前的小黑点

最近，“Word菜鸟”小慧的电脑上安装了Microsoft Office 2016，但小慧发现，在用Word进行文档排版的过程中，标题和段落前面仍会出现一些奇怪的小黑点（注：与版本无关），这些小黑点无法选中，更无法直接通过键盘删除，虽然打印时并不显示，但在排版时会造成视觉干扰，如图1-1所示。

▪四. 终止协议▪

以下情况双方提前终止协议：❖

1. 双方协议终止；❖
2. 法律规定的不可抗力发生，使协议中的合作无法继续进行；❖
3. 一方严重违约，守约方有权终止协议。❖

▪五. 争议解决方式▪

本协议未尽事项，甲乙双方协商解决，协商不成交甲方所在地人民法院诉讼仲裁。当产

图 1-1 标题前面出现小黑点

这让小慧百思不得其解，于是她忍不住打开QQ，给“Word老鸟”阿智发送了截图。



1.1.1 换行与分页

小慧：师傅在吗？

阿智：直接说事。

小慧：看我刚发的截图，如何删除标题前的小黑点？这些小黑点又是怎么来的？坐等师傅明示！



阿智：这位施主，我看你骨根清正，将来必成大器。

小慧：嘻嘻……

阿智：其实，这是Word提示用户的一种“语言”，意思是：本段落有分页设置。

小慧：分页设置？

阿智：没错，你右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令。

小慧：好的，“段落”对话框已弹出，如图1-2所示。

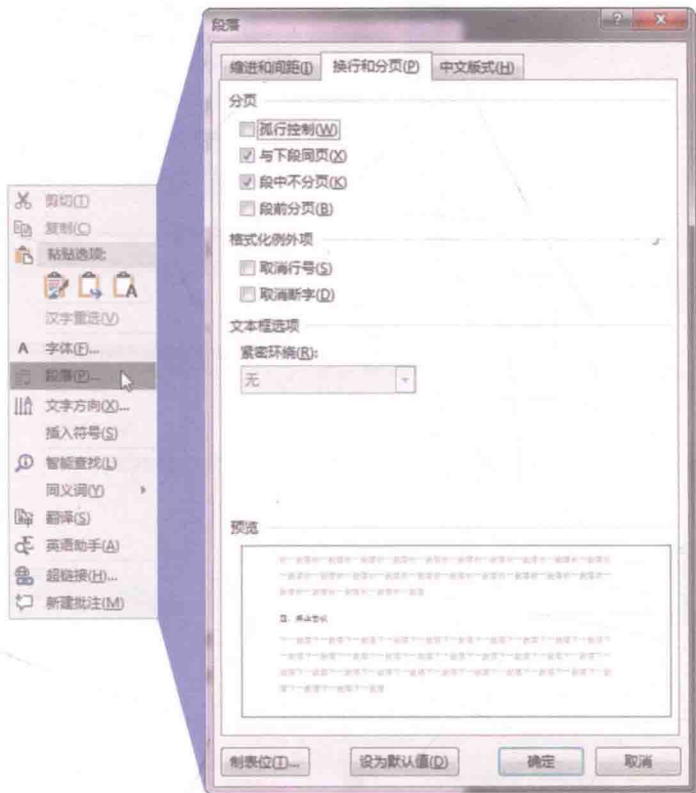


图 1-2 通过右击鼠标弹出“段落”对话框

阿智：有没有看到“换行和分页”选项卡中的选项？

小慧：哦！看到了，“与下段同页”和“段中不分页”复选框都是选中状态。

阿智：对，标题前的小黑点，其实是由这些复选框引发的。现在，将它们全部取消选中，再单击“确定”按钮，再看看有啥变化？

小慧：哈哈，标题前的小黑点消失了耶！如图1-3所示。

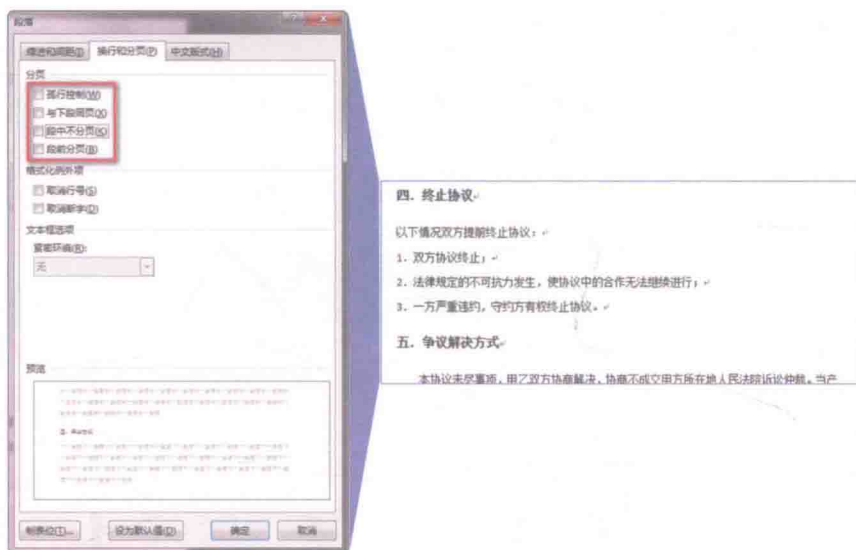


图 1-3 取消选中“与下段同页”和“段中不分页”复选框

阿智：简单吧？

小慧：厉害了Word师傅！可是我又有了新的问题，这些复选框有什么作用呢？



1.1.2 孤行控制

阿智：你这是刨根问底啊……好吧，先说说“孤行控制”复选框，它可以确保段落的首行或末行不会与整个段落分开而单独地出现在另一页，如图1-4所示。

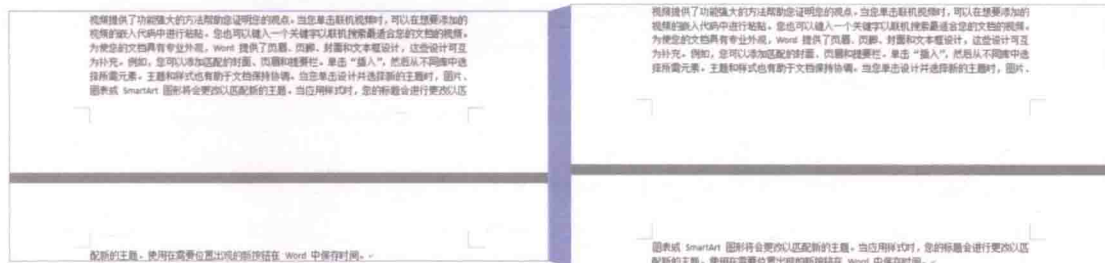


图 1-4 选中“孤行控制”复选框前后对比