

专于办公 精于高效

78%

61%

53%

Word/Excel /PowerPoint 三 办公应用 从新手到高手

100%

超值
实用版

本书内容不限版本 共性个性知识齐分享 知识讲解系统全面

符啸威 唐友 编著



超大容量多媒体教学光盘，免费赠送长达20多小时的Office 2007教学演示视频。
书中所选范例均源自实际工作案例，全部范例素材效果文件收入光盘，方便调用。
案例部分全部步骤均以视频方式呈现，多媒体教学更为轻松。
精选694个Excel相关实用模板，分类整理，使用方便。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

78%

61%

53%

Word/Excel /PowerPoint 三办公应用 从新手到高手

100%
超值
实用版

符啸威 唐友 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

全书从一个电脑商务办公人员需要了解和掌握的 Office 基础知识和基本操作出发,详细介绍了使用 Office 中主要常用组件进行办公工作、制作各类办公文档所需要具备的知识和技巧。主要包括:全面介绍 Office 各种软件的特点、使用 Word 进行文档编排、字符与段落格式的设置、页面格式设置、图文混排、表格与图表的应用、Word 高级排版与打印输出,使用 Excel 进行电子表格的制作与美化、表格中公式、函数与图表的应用、数据的分析与处理,使用 PowerPoint 制作精彩的演示文稿、幻灯片中多媒体元素的应用、动画与交互的设置以及放映的控制等。最后通过多个实用案例帮助读者更好地理解书中介绍的知识,并最终达到学以致用目的。

本书主要定位于 Office 系列软件的初、中级用户,适合不同年龄段的公司人员、行政人员、文秘、企业员工、教师、国家公务员、各类社会培训学员使用,也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Office 教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

WORD/EXCEL/POWERPOINT 三合一办公应用从新手到高手:超值实用版/
符啸威,唐友编著. — 北京:中国铁道出版社,2014.6
ISBN 978-7-113-18249-6

I. ①W… II. ①符… ②唐… III. ①办公自动化—应
用软件—基本知识 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 060179 号

书 名: Word/Excel/PowerPoint 三合一办公应用从新手到高手(超值实用版)
作 者: 符啸威 唐 友 编著

责任编辑: 吴媛媛
编辑助理: 王 佩
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056
封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司
版 次: 2014 年 6 月第 1 版 2014 年 6 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 24.25 字数: 560 千
书 号: ISBN 978-7-113-18249-6
定 价: 49.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659



在现代信息社会中,电脑已经进入到了千家万户,成为了大家工作、学习、生活的“最佳拍档”,其功能也越来越丰富,可以说电脑在我们的身边无时无刻不在发挥作用。而本书针对的是在现代商务办公领域中最为常用的 Office 系列软件,该系列的软件在我们的日常工作中扮演着非常重要的角色,甚至成为了必备的工作技能。现在市面上出现了非常多的相关书籍,我们通过对读者的调查了解发现,有些教程类图书缺乏实例,人们学习起来比较枯燥,应用也比较困难;而一些实例类图书又没有知识体系,实例过于呆板和脱离实际,很难让读者系统地从基础学起。读者需要的不仅仅是能系统地掌握 Office 中各个组件的功能,而且要能利用这些功能完成一个个在工作中遇到的任务,这样全面系统又具有实例的图书才能更好地让人既学到知识又不断增强实作技能,为此我们编写了这本《Word/Excel/PowerPoint 三合一办公应用从新手到高手(超值实用版)》。

本书内容

本书分为四篇,共 21 章,各篇所介绍的内容如下:

第一篇(第 1~6 章):主要讲解使用 Word 进行文档编排的相关知识,包括 Word 文档的基本操作,文档字符与段落格式的设置,页面格式设置与特殊版式制作,各类图形对象在文档中的使用,表格的制作以及文档的打印输出等。

第二篇(第 7~12 章):主要讲解使用 Excel 进行电子表格制作的相关知识,包括表格中数据的输入与编辑,表格的各项美化设置,公式、函数与图表的应用,数据的分析与处理手段以及表格的打印输出等。

第三篇(第 13~18 章):主要讲解使用 PowerPoint 进行演示文稿制作的相关知识,包括幻灯片中内容的制作,幻灯片的外观美化设置,多媒体元素的使用,交互与动画设置以及演示文稿的放映等。

第四篇(第 19~21 章):主要讲解 Word、Excel 与 PowerPoint 3 个常用组件在商务办公领域中的一些典型案例,包括员工手册、产品说明书、员工档案表、销售业绩表、产品宣传片、公司介绍以及课件等。

读者对象

本书主要定位于 Office 系列软件的初、中级用户,适合不同年龄段的公司人员、行政人员、文秘、企业员工、教师、国家公务员、各类社会培训学员及使用,也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Office 教材使用。

本书特点

灵活的版式:本书结合了基础书版式的轻松和专业书版式的规范等优点,采用了比较灵活的单双栏混合以及表格和图示等的应用,力求为读者营造一个最轻松的阅读环境。

专业全面的内容：本书力求在内容安排上，做到既系统全面，又包括各项技巧、疑难解答等提高知识。一切内容的选择，都是以实用为前提，对一些目前在实际工作或生活中使用率不高、过深的内容将坚决抛弃，一切为读者着想。

不受任何版本限制：以前的办公类图书主要是针对某一个版本（如 Office 2007 或 Office 2003）进行讲解，但不同读者的使用习惯不同，有的甚至还习惯用 Office 2000 系列。因此，本书在写作时将重心放在了知识而非版本上，主体知识虽然以 Office 2003 进行讲解，但在全书的前面部分会先分析各版本之间的异同以及实质上的联系等，从而能帮助读者今后自主拓展学习需要的软件版本，因此可以说本书所讲解的内容，将适合于 Office 的任何版本。

丰富的素材模板：本书将书中涉及的所有素材和效果文件均收集到了光盘中，使读者在学习的同时能更方便地动手操作。另外，在光盘中还为读者提供了大量实用漂亮的模板文件，对于这些文件读者可利用学到的知识对其稍加修改，制作出适合自己需要的专业办公文件。

广泛的读者受众：不管你使用的是 Office 的什么版本，不管你对 Office 掌握到什么程度，只要能静下心来认真学习，就可达到 Office 商务办公行家里手的高度。

本书由符啸威、唐友编著。引文章节、第一篇（第一章至第六章）和第三篇（第十三章至第十八章）的内容由符啸威负责编写；第二篇（第七章至第十二章）和第四篇（第十九章至第二十一章）由唐友负责编写。本书在编写过程中，参考了大量相关资料和出版物，在此不一一列出，我们谨向这些资料和出版物的作者表示衷心的感谢！并对本书编写和出版给予支持和帮助的人士表示谢意。由于编者水平有限，加之时间仓促，错漏之处在所难免，敬请读者批评指正。

编 者

2014 年 2 月

目 录

Chapter

0

Office商务办公基础认知

0.1 Office电脑办公时代	2
0.2 Office版本发展及特性介绍	2
0.2.1 小巧经典的Office 2000	2
0.2.2 实用全面的Office 2003	3
0.2.3 丰富多彩的Office 2007	3
0.3 Office家族成员的功能展示	4
0.3.1 Word文档处理	4
0.3.2 Excel电子表格制作	6
0.3.3 PowerPoint幻灯片演示	8
0.3.4 Access数据库管理	8
0.3.5 Publisher出版物制作	9
0.3.6 InfoPath表单应用	10
0.3.7 Outlook邮件收发	11
0.3.8 OneNote笔记本使用	12
0.4 Office常用组件界面的对比分析	13
0.4.1 Office 2003各组件界面组成	13
0.4.2 菜单区	14
0.4.3 工具区	16
0.4.4 操作区	18
0.4.5 任务窗格区	19
0.4.6 状态栏	20
0.4.7 各自独立部分	20
0.4.8 自定义工作环境和软件设置	21
0.5 Office常用组件的共性操作	22
0.5.1 认识Office文件格式	22
0.5.2 程序的启动与退出	22
0.5.3 Office文件的基本操作与管理规范	23
0.5.4 Office文档中文本操作	27
0.5.5 复制与移动对象	28
0.5.6 撤销与恢复操作	28

0.5.7 复制格式操作.....	29
0.5.8 Office文件的打印	30
0.5.9 帮助系统的使用	31
0.5.10 灵活使用快捷键提高效率	32
0.5.11 程序的故障处理与修复	32
0.6 认识字体	33
0.6.1 什么是字体	33
0.6.2 获取与安装字体	33



第一篇

强大的Word文字处理

使用Word不仅可进行文字输入、编辑、排版和打印等，还可制作出图文并茂的各种办公文档和表格，包括宣传单、个人简历、求职信、招标书、公司简介和各种传真等。

Chapter

1

Word文档基本操作

1.1 什么是文档排版	37
1.2 学习Word前应养成的习惯	37
1.3 文档的管理	38
1.4 文本的输入	39
1.4.1 确定文本的输入位置	39
1.4.2 插入与改写	40
1.4.3 文本的换行	40
1.5 文本的选择	41
1.5.1 使用鼠标选择文本	41
1.5.2 使用键盘配合鼠标选择文本	42
1.5.3 使用键盘选择文本	42
1.6 文档的浏览视图	43
1.6.1 视图模式的切换	43
1.6.2 文档结构图和缩略图的使用	44
1.6.3 “缩放”文档显示	45
1.6.4 拆分文档窗口	45
1.6.5 并排查看文档	46

Chapter

2

字符与段落格式

2.1 何谓格式	49
----------------	----

2.1.1 字符格式.....	49
2.1.2 段落格式.....	49
2.2 格式的常规设置.....	49
2.2.1 设置字符格式.....	50
2.2.2 设置段落格式.....	52
2.2.3 显示文档格式.....	56
2.2.4 消除文本格式.....	57
2.3 使用样式和模板快速设置格式.....	57
2.3.1 使用样式定义格式.....	57
2.3.2 使用模板定义格式.....	59

Chapter

3

页面格式与特殊版式

3.1 页面设置.....	63
3.1.1 设置页面大小.....	63
3.1.2 设置页边距.....	63
3.1.3 设置页面版式.....	64
3.1.4 设置页面边框.....	65
3.2 页眉和页脚的设计.....	66
3.2.1 添加页码.....	66
3.2.2 设置页眉和页脚.....	66
3.3 分栏功能.....	69
3.3.1 通过工具栏设置分栏.....	69
3.3.2 通过对话框设置分栏.....	69
3.3.3 使用分栏符.....	70
3.4 设置特殊中文版式.....	71
3.4.1 首字下沉.....	71
3.4.2 为汉字添加拼音.....	72
3.4.3 插入带圈字符.....	72
3.4.4 纵横混排.....	73
3.4.5 合并字符.....	74
3.4.6 双行合一.....	74
3.5 设置文档背景.....	74
3.5.1 纯色背景.....	75
3.5.2 填充背景.....	75
3.5.3 水印背景.....	76

Chapter

4

制作图文并茂的文档

4.1 在文档中插入图片	78
4.1.1 插入图片	78
4.1.2 编辑图片	80
4.2 绘制自选图形	87
4.2.1 绘制自选图形	87
4.2.2 编辑自选图形	88
4.2.3 设置自选图形	91
4.3 制作艺术字	95
4.3.1 创建艺术字	96
4.3.2 更改艺术字内容与样式	96
4.3.3 更改艺术字形状	97
4.3.4 设置艺术字对齐方式	97
4.4 用文本框编排文档内容	97
4.4.1 插入文本框	98
4.4.2 设置文本框格式	99
4.5 排版浮动对象	99
4.5.1 改变对象的叠放次序	99
4.5.2 对齐与分布对象	99
4.5.3 组合或解散对象	100

Chapter

5

制作电子表格

5.1 创建表格	102
5.1.1 通过菜单命令插入表格	102
5.1.2 通过工具栏按钮插入表格	102
5.1.3 手动绘制表格	103
5.2 编辑表格	103
5.2.1 输入文本内容	104
5.2.2 选择表格元素	104
5.2.3 改变表格行高与列宽	106
5.2.4 添加与删除行或列	107
5.2.5 添加与删除单元格	107
5.2.6 移动与复制单元格内容	109

5.2.7 合并与拆分单元格	109
5.3 设置表格属性	110
5.3.1 设置整个表格的属性	110
5.3.2 设置行、列属性	111
5.3.3 设置单元格属性	111
5.4 美化表格	112
5.4.1 设置表格的边框和底纹	112
5.4.2 自动套用表格格式	113
5.5 管理表格数据	114
5.5.1 对表格数据排序	114
5.5.2 对表格数据进行求和	114
5.6 创建斜线表头	116

Chapter

6

保护与打印文档

6.1 防止文档内容的丢失	118
6.1.1 自动备份文档	118
6.1.2 让Word自动保存文档	118
6.1.3 为文档保存不同版本	119
6.1.4 改变文档的保存路径	120
6.2 保护文档的安全	121
6.2.1 防止他人擅自修改文档	121
6.2.2 防止他人打开文档	121
6.3 提取文档目录	122
6.4 打印文档	123
6.4.1 设置打印选项	123
6.4.2 打印前先预览	124
6.4.3 打印输出	125



第二篇

精明的 Excel 电子表格

使用Excel可非常方便地录入各类数据，利用其中的公式与函数可对数据进行准确的计算和处理，另外也可将数据转换为图表或使用分类汇总等手段数据的分析。

Chapter

7

Excel基本操作

7.1 Excel在商务办公领域中的应用	129
----------------------------	-----

7.2 Excel中的三大关键概念	130
7.3 工作簿的操作	131
7.4 单元格的操作	131
7.4.1 选择表格中的行	131
7.4.2 选择表格中的列	132
7.4.3 插入行和列	132
7.4.4 选择单元格	133
7.4.5 移动复制单元格	133
7.4.6 插入单元格	134
7.4.7 删除单元格	135
7.4.8 合并单元格	135
7.4.9 拆分单元格	136
7.4.10 重命名单元格	136
7.5 工作表的操作	136
7.5.1 选择工作表	136
7.5.2 插入工作表	137
7.5.3 移动工作表	137
7.5.4 复制工作表	138
7.5.5 重命名工作表	138
7.5.6 删除工作表	139

Chapter

8

在Excel中输入与编辑数据

8.1 输入不同类型的数据	141
8.1.1 输入文本和数字	141
8.1.2 输入符号	141
8.1.3 输入日期型数据	142
8.1.4 输入时间型数据	142
8.1.5 输入货币型数据	143
8.1.6 特殊数据处理	143
8.2 自动填充数据序列	146
8.2.1 使用自动填充	146
8.2.2 自定义序列填充	147
8.3 编辑单元格数据	148
8.3.1 用不同方式修改数据	148
8.3.2 移动或复制数据	149
8.3.3 查找、替换和定位数据	151

Chapter

9

美化Excel表格

9.1 格式化Excel表格	154
9.1.1 设置字体格式	154
9.1.2 设置单元格对齐方式	154
9.1.3 设置单元格边框	155
9.1.4 设置单元格底纹	156
9.1.5 设置行高与列宽	156
9.1.6 自动套用表格格式	157
9.2 在表格中插入对象	158
9.2.1 在表格中插入图片和图形	158
9.2.2 在表格中绘制自选图形	159
9.2.3 在表格中插入其他对象	159

Chapter

10

公式、函数与图表

10.1 使用公式进行数据处理	162
10.1.1 了解公式结构	162
10.1.2 创建公式	162
10.1.3 命名公式	163
10.1.4 复制公式	163
10.1.5 单元格引用	164
10.2 使用函数处理数据	165
10.2.1 手动插入函数	165
10.2.2 通过对话框插入函数	166
10.3 创建图表	167
10.3.1 选取标准图表类型	167
10.3.2 创建数据图表	170
10.4 编辑图表格式	172
10.4.1 认识图表组成部分	172
10.4.2 调整图表及组成对象的位置和大小	172
10.4.3 调整图表组成部分格式	173
10.5 数据透视表	174
10.5.1 创建数据透视表	175
10.5.2 更新数据透视表数据	176

10.5.3 更变数据的汇总方式	176
10.5.4 显示与分析数据	176
10.5.5 自动套用数据透视表格式	177
10.5.6 删除数据透视表	177
10.6 数据透视图	178
10.6.1 创建数据透视图	178
10.6.2 在数据透视图上进行数据筛选	179

Chapter

11**数据的处理与分析**

11.1 数据记录单	181
11.1.1 输入记录	181
11.1.2 使用数据记录单查找记录	182
11.2 排列数据	182
11.2.1 依据单列排序数据	182
11.2.2 依据多列排序数据	183
11.2.3 自定义排序数据	183
11.3 数据筛选	185
11.3.1 自动筛选	185
11.3.2 高级筛选	186
11.4 数据分类汇总	187
11.4.1 创建分类汇总	187
11.4.2 隐藏/显示数据细节	188
11.4.3 清除分类汇总	188

Chapter

12**工作表的打印与输出**

12.1 设置Excel文档的安全性	191
12.1.1 保护工作表	191
12.1.2 保护工作簿	192
12.1.3 设置工作表中允许用户编辑区域	192
12.2 页面设置	194
12.2.1 设置纸张大小和方向	194
12.2.2 设置打印比例	194
12.2.3 设置页面边距	195
12.2.4 设置页眉和页脚	195

12.2.5 设置分页符	195
12.3 打印输出	196
12.3.1 设置打印区域	197
12.3.2 预览打印效果	197
12.3.3 打印输出	198



第三篇

精彩的 PowerPoint 幻灯片演示

使用PowerPoint制作的幻灯片可以按动态的方式将各种内容呈现在观众眼前，它能使演讲者的演说词演绎得更为生动，或者让展示变得更为直观，并能与观众进行有效的互动。

Chapter

13

演示文稿与幻灯片基本操作

13.1 PowerPoint基本介绍	201
13.1.1 PowerPoint在商务办公中的应用	201
13.1.2 PowerPoint支持的文件格式	202
13.2 演示文稿的基本操作	202
13.2.1 创建空演示文稿	203
13.2.2 根据模板创建	204
13.2.3 根据内容提示向导创建	205
13.3 幻灯片的基本操作	206
13.3.1 选择幻灯片	206
13.3.2 插入幻灯片	207
13.3.3 移动与复制幻灯片	208
13.3.4 删除幻灯片	209
13.3.5 播放幻灯片	209
13.4 几种视图模式	210
13.4.1 普通视图	210
13.4.2 幻灯片浏览视图	211
13.4.3 备注页视图	211
13.4.4 幻灯片放映视图	211

Chapter

14

在幻灯片中添加内容

14.1 在幻灯片中输入文本内容	213
14.1.1 在文本占位符中输入	213

14.1.2 在“大纲”窗格中输入	214
14.1.3 添加文本框输入	215
14.2 编辑文本和文本框	217
14.3 在幻灯片中插入图形与图表	219
14.3.1 插入艺术字	220
14.3.2 添加图形与图片	221
14.3.3 插入表格	223
14.3.4 插入图表	225

Chapter

15

美化幻灯片外观

15.1 确定幻灯片布局	229
15.1.1 选择预设版式	229
15.1.2 手动设置版式	230
15.2 设置幻灯片背景	234
15.2.1 设置纯色背景	234
15.2.2 设置渐变背景	235
15.2.3 设置图片背景	237
15.3 设置幻灯片颜色搭配	238
15.3.1 不同颜色带来的感觉	238
15.3.2 颜色配搭原则	238
15.3.3 选择系统配色方案	241
15.3.4 自定义配色方案	242
15.4 设置幻灯片母版	243
15.4.1 认识母版	243
15.4.2 定义统一的占位符格式	244
15.4.3 定义统一的背景	246
15.4.4 添加统一的对象	247
15.4.5 讲义与备注母版介绍	248
15.4.6 通过对话框设置页眉和页脚	249

Chapter

16

制作多媒体幻灯片

16.1 PowerPoint可兼容的声音与视频格式	251
16.1.1 可兼容的声音格式	251
16.1.2 可兼容的视频格式	251

16.2 在演示文稿中应用声音效果	252
16.2.1 从剪辑管理器中插入自带声音	252
16.2.2 插入外部声音	254
16.2.3 插入CD音乐	255
16.2.4 自行录制声音	256
16.3 在幻灯片中插入影片	257
16.3.1 插入外部视频文件	257
16.3.2 插入剪辑管理器中的视频文件	258
16.3.3 插入Flash动画文件	259

Chapter

17**幻灯片交互与动画设置**

17.1 幻灯片的超链接设置	263
17.1.1 为对象创建超链接	263
17.1.2 设置链接其他目标	265
17.1.3 编辑超链接	267
17.2 幻灯片的动作设置	269
17.2.1 通过动作实现超链接	269
17.2.2 动作按钮的使用	270
17.3 为幻灯片选择动画方案	272
17.4 自定义幻灯片切换动画	273
17.5 自定义幻灯片对象动画	275
17.5.1 为对象添加动画效果	275
17.5.2 详细设置动画效果	277
17.5.3 调整动画顺序	279
17.5.4 为同一对象设置多个动画	279
17.5.5 自定义路径动画效果	280

Chapter

18**幻灯片的放映与输出**

18.1 对幻灯片放映进行设置	283
18.1.1 选择演示文稿放映类型	283
18.1.2 其他放映设置选项	283
18.1.3 通过排练计时放映	284
18.1.4 通过人工计时放映	285

18.1.5 为幻灯片录制旁白	286
18.1.6 定制放映方案	288
18.2 对放映过程进行控制	289
18.2.1 幻灯片放映控制操作	290
18.2.2 在放映时查看幻灯片备注信息	291
18.2.3 在放映时勾画重点内容	291
18.3 在不同电脑上放映演示文稿	293
18.3.1 通过PowerPoint软件进行放映	293
18.3.2 通过其他程序放映	294
18.4 将演示文稿相关文件打包	294
18.5 打印输出演示文稿	296
18.5.1 打印页面设置	296
18.5.2 打印选项设置	297
18.5.3 打印效果预览	298



第四篇

Office 各组件的典型应用案例

针对Word、Excel以及PowerPoint组件在商务办公领域中的多个实用案例进行分析和指导制作，以帮助读者达到学以致用用的目标。

Chapter

19

Word典型商务应用案例

19.1 案例一：公司员工手册	303
19.1.1 案例分析	303
19.1.2 案例制作	304
19.2 案例二：产品说明书	315
19.2.1 案例分析	315
19.2.2 案例制作	316

Chapter

20

Excel典型商务应用案例

20.1 案例一：员工档案表	327
20.1.1 案例分析	327
20.1.2 案例制作	328