

全程多媒体教学

图解+实用技巧

常用办公技能详解

三合一完美结合

Word/Excel/ PowerPoint 三合一办公应用

超值赠送

1200多个

EXCEL、PPT、
WORD实用常用模板

免费阅读

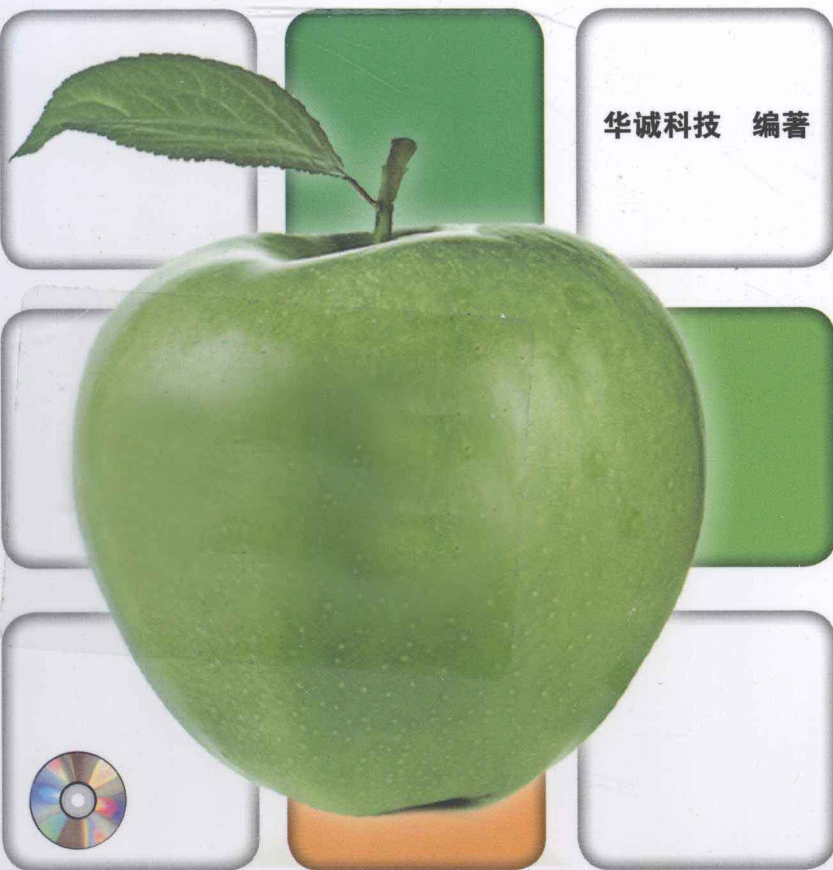
EXCEL、
PPT、WORD

使用技巧电子书

视频讲解

OFFICE办公基础、
电脑上网、
系统安装与重装

华诚科技 编著



机械工业出版社
China Machine Press

Office
办公无忧

Word/Excel/ PowerPoint 三合一办公应用

华诚科技 编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书站在一名办公人员的立场上依次讲述了办公人员应具备的基本能力和如何使用 Office 软件解决办公中常遇到的实际问题。全书分为 6 篇,共 17 章。第 1 篇也就是第 0 章,介绍了办公人员应具备的基本能力和使用 Office 软件能解决哪些办公问题;第 2 篇包括第 1 章~第 4 章,以 Word 基本知识学习思路为导向,逐步学习 Word 的基本知识,并学会如何使用 Word 解决实际的办公问题;第 3 篇包括第 5 章~第 9 章,以数据的输入、整理、计算、分析为导向,介绍 Excel 基本知识和使用 Excel 解决实际办公问题的方法;第 4 篇包括第 10 章~第 12 章,以创建演示文稿的过程为导向,对 PowerPoint 演示文稿的创建、动画设计和放映控制等基本知识和如何使用 PowerPoint 制作有声有色的演示文稿进行讲解辅助演示;第 5 篇包括第 13 章~第 15 章,综合应用 Word、Excel 和 PowerPoint 的知识,建立简单实用的办公管理系统,简化办公人员的工作程序,提高其工作效率,同时也能更好地保证数据的准确性;第 6 篇即第 16 章,主要结合当下形势,介绍了如何利用网络中的即时通信软件和网络版 Office 实现远程办公,扩展办公人员的办公场所。

本书内容浅显易懂,以图解形式讲解了使用 Office 解决日常办公工作中常用文档的撰写,数据的输入、排列、筛选、计算与分析,以及辅助解说的演示文稿的创建、放映等问题。

本书定位于 Office 初学者,也可作为在校学生、文员、文秘、行政人员等需要与办公管理打交道的读者的自学参考书,还可作为办公人员的培训教材。

封底无防伪标均为盗版

版权所有,侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PowerPoint 三合一办公应用 / 华诚科技编著. — 北京:机械工业出版社, 2011.11
(Office 办公无忧)

ISBN 978-7-111-35901-2

I. W… II. 华… III. ①文字处理系统, Word ②表处理软件, Excel ③图形软件, PowerPoint IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 191350 号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:陈佳媛 版式设计:刘永青

北京京师印务有限公司印刷

2012年2月第1版第1次印刷

185mm×260mm·24.5 印张

标准书号:ISBN 978-7-111-35901-2

ISBN 978-7-89433-129-8(光盘)

定价:49.80 元(附光盘)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线:(010) 88379210; 88361066

购书热线:(010) 68326294; 88379649; 68995259

投稿热线:(010) 88379007

读者信箱:hzjg@hzbook.com

前言

相信很多刚接触企业管理工作的办公人员，对于工作中的很多问题都有着这样或那样的疑惑、烦恼，常常不知道从何下手解决问题。究其根本，这些都与专业知识和技能知识不足有关。随着电脑与网络的普及，使用电脑处理办公问题，已成为相关从业人员必学的知识。

目前市场上的办公管理图书很多，但多数都是针对某一个方面来介绍的，如针对办公软件知识或是办公管理技能专业知识等。鉴于此，我们编写了“Office 办公无忧”系列丛书，将日常工作中常遇到的办公问题与办公软件基础知识结合起来介绍，让读者在掌握 Office 知识的同时，学会使用 Office 知识解决日常办公遇到的问题。

本书内容

全书共分为 6 篇，第 1 篇（第 0 章）介绍了成为一名成功的办公人员应具备的基本能力和必须要掌握的办公知识；第 2 篇（第 1 章～第 4 章）以 Word 知识的从简到繁为序，逐步介绍日常办公中遇到的文档的编写、排版及结构整理等技能；第 3 篇（第 5 章～第 9 章）以 Excel 知识的从易到难为序，逐步讲解了解决办公中数据的输入、排序、筛选、计算和分析的方法，让用户能轻松找出数据间的关系，为领导做出正确的经营决策提供依据；第 4 篇（第 10 章～第 12 章）以 PowerPoint 演示文稿的制作、动画的设计及放映为序，介绍了演示文稿的创建过程，为用户的演示提供讲解主线，使演示变得简单、清晰；第 5 篇（第 13 章～第 15 章）介绍了员工考勤管理系统、办公用品管理系统和项目招标管理系统的创建方法，帮助用户简化办公流程，同时也巩固了前面所学的知识，让用户更好地掌握 Office 软件；第 6 篇（第 16 章）结合当前流行的网络办公软件，介绍如何在办公中使用这些流行的网络软件，实现远程网络办公。

本书特色

- 以 Office 基本知识命名，让读者有针对性地学习 Office 知识及相关的应用，掌握 Office 基本知识，达到举一反三解决办公问题的效果。
- “技术拓展”模块。在本书中穿插了“技术拓展”模块，让读者学习时掌握更多解决问

题的方法，扩大自己的 Office 知识面。

- “办公指导”模块。在本书中还穿插了许多“办公指导”模块，适时地为用户拓展与本章内容相关的办公知识，让读者不仅能成为 Office 操作高手，也能成为办公管理的行家。

读者对象

本书定位于 Office 初级用户，也可作为在校学生、文员、文秘、行政人员等需要与办公管理打交道的读者的自学参考书，还可作为办公人员的培训教材。

编 者

2011 年 9 月

目 录

前言

第 1 篇 当办公理论遇到 Word/Excel/PowerPoint

第 0 章 如何成为一名成功的办公人员	2
0.1 办公人员应具备的基本能力	3
0.1.1 良好的表达能力	3
0.1.2 灵活的应变能力	3
0.1.3 自如的协调能力	4
0.2 灵活运用 Office 组件完成办公工作	4
0.2.1 制作格式专业的公文	5
0.2.2 编辑结构清晰的长文档	6
0.2.3 编辑标准的商务表格	6
0.2.4 整理有序化商务数据	7
0.2.5 形象展示商务数据关系	8
0.2.6 创建有声有色的演示文稿	9

第 2 篇 用 Word 轻松解决办公问题

第 1 章 文档的创建	12
1.1 新建文档	13
1.1.1 快速新建空白文档	13
1.1.2 根据模板新建文档	14
1.1.3 根据现有内容新建文档	17
1.2 文档保存与关闭	18
1.2.1 文档的保存	19
1.2.2 关闭文档	20

1.3 输入文本内容	20
1.3.1 输入普通文本	20
1.3.2 输入各类符号	22
1.3.3 输入公式	23
1.4 编辑内容	24
1.4.1 文本的选择	25
1.4.2 修改输入的文本	26
1.4.3 文本的移动与复制	26
1.4.4 文本的查找与替换	28
1.4.5 撤销与恢复操作	32
1.5 快速查错	32
1.5.1 使用批注	33
1.5.2 修订文档	34
1.6 加密文档	35
1.6.1 设置文档的访问权限	36
1.6.2 设置文档的修改权限	37

第 2 章 文档的排版	39
2.1 设置文档页面整体布局	40
2.1.1 设置纸张大小和方向	40
2.1.2 设置页边距	42
2.1.3 设置页面背景	43
2.2 设置文本字体格式	45
2.2.1 设置字体基本格式	45
2.2.2 设置字符间距	47
2.2.3 设置文本效果	48

2.3 设置段落格式.....	50	4.4.1 自定义划分文档页面.....	99
2.3.1 设置段落对齐方式.....	50	4.4.2 插入页眉与页脚.....	100
2.3.2 设置段落缩进方式.....	51	4.4.3 添加页码.....	102
2.3.3 设置段落间距与行间距.....	52	4.4.4 预览文档实际打印效果.....	104
2.3.4 添加项目符号与编号.....	54		
2.4 应用特殊的排版方式.....	55		
2.4.1 应用首字下沉.....	55		
2.4.2 分栏排版.....	56		
第3章 图片、表格的合理安排.....	58	第3篇 用Excel轻松解决办公问题	
3.1 在文档中插入图片.....	59	第5章 工作表数据的编辑.....	108
3.1.1 插入图片.....	59	5.1 认识工作簿、工作表与单元格.....	109
3.1.2 简单处理图片.....	61	5.2 普通数据的输入.....	109
3.1.3 图片环绕方式设置.....	65	5.2.1 文本、数值数据的输入.....	110
3.2 在文档中绘制形状.....	67	5.2.2 特殊符号的输入.....	110
3.2.1 绘制形状.....	67	5.3 规律数据的输入.....	112
3.2.2 设置形状格式.....	70	5.3.1 相同数据的输入.....	113
3.2.3 排列与组合形状.....	73	5.3.2 递增/递减数据的输入.....	115
3.3 SmartArt图形的绘制.....	76	5.3.3 规律日期数据的输入.....	116
3.3.1 插入SmartArt图形.....	77	5.4 特殊数据的输入.....	117
3.3.2 更改图形布局和样式.....	79	5.4.1 固定数据的选择输入.....	117
3.4 表格的使用.....	80	5.4.2 指定范围数据的输入.....	119
3.4.1 创建表格.....	80	5.5 数据的编辑.....	122
3.4.2 设置表格结构.....	81	5.5.1 修改单元格数据.....	122
3.4.3 设置表格尺寸与外观.....	83	5.5.2 复制和移动数据.....	123
3.4.4 计算表格数据.....	85	5.5.3 查找和替换数据.....	124
第4章 快速格式化段落.....	87	第6章 数据表格的美化.....	127
4.1 使用样式快速格式化段落.....	88	6.1 单元格的基本操作.....	128
4.1.1 应用现有样式.....	88	6.1.1 插入单元格.....	128
4.1.2 修改样式.....	89	6.1.2 删除单元格.....	129
4.2 文档的快速定位.....	90	6.1.3 定义与应用单元格名称.....	130
4.2.1 使用导航窗格搜索定位.....	91	6.1.4 隐藏整行或整列单元格.....	133
4.2.2 使用标题级别定位.....	92	6.1.5 合并单元格.....	134
4.2.3 使用文档缩略图定位.....	93	6.1.6 设置单元格行高与列宽.....	134
4.3 文档目录自动生成.....	94	6.2 手动设置单元格格式.....	135
4.3.1 设置标题级别.....	94	6.2.1 设置文本字体格式和对齐方式.....	136
4.3.2 插入目录.....	97	6.2.2 设置数字格式.....	138
4.3.3 更新目录.....	98	6.2.3 设置单元格边框与底纹.....	139
4.4 文档页面整理.....	99	6.3 使用样式快速格式化单元格.....	141
		6.3.1 应用单元格样式.....	141
		6.3.2 套用表格样式.....	143

第 7 章 数据的整理与计算	145
7.1 突出显示特殊数据	146
7.1.1 使用条件格式突出单元格	146
7.1.2 使用条件格式选择特定项目	148
7.2 排序数据	149
7.2.1 简单排序	149
7.2.2 复杂排序	150
7.2.3 自定义序列排序	152
7.3 筛选数据	153
7.3.1 自动筛选	154
7.3.2 自定义筛选	155
7.3.3 高级筛选	157
7.4 计算数据	158
7.4.1 使用公式计算	158
7.4.2 了解单元格的引用方式	159
7.4.3 使用函数简化公式	162
第 8 章 数据的分析	166
8.1 数据的描述统计	167
8.1.1 使用函数计算数据描述统计量	167
8.1.2 使用描述统计分析工具计算	170
8.2 数据的相关性分析	172
8.2.1 使用函数计算相关性	172
8.2.2 使用相关系数分析工具计算	174
8.3 数据的回归分析	175
8.3.1 线性回归函数的使用	175
8.3.2 使用回归分析法计算	178
8.4 数据的抽样分析	180
8.4.1 使用函数抽取样本分析	181
8.4.2 使用抽样分析法分析	184
第 9 章 使用图形和图表展示数据	187
9.1 在单元格中用图形呈现数据	188
9.1.1 使用迷你图呈现数据关系	188
9.1.2 使用数据条、图标集和色阶表现数据	190
9.1.3 使用函数建立条形图表示数据差异	194
9.2 创建普通图表图解数据关系	197

9.2.1 创建图表	198
9.2.2 设置图表元素布局	198
9.2.3 更改图表类型	201
9.2.4 设置图表格式	202
9.2.5 更改图表源数据	204
9.3 使用数据透视图动态展示数据	206
9.3.1 创建数据透视图	207
9.3.2 重组数据透视图布局	208
9.3.3 更改图表类型与图表格式	210
9.3.4 插入切片器筛选数据	211

第 4 篇 用 PowerPoint 轻松 解决办公问题

第 10 章 创建统一风格演示文稿	216
10.1 创建统一风格的演示文稿	217
10.1.1 新建演示文稿	217
10.1.2 保存演示文稿	218
10.1.3 设置母版与幻灯片版式	218
10.2 编辑与管理幻灯片	225
10.2.1 编辑幻灯片	225
10.2.2 使用节管理幻灯片	227
10.3 添加丰富的幻灯片内容	229
10.3.1 设置项目符号与编号	229
10.3.2 插入与处理图片	230
10.3.3 绘制与排列形状	233
10.3.4 插入表格	235
10.3.5 插入图表	237
10.3.6 插入 SmartArt 图形	241
第 11 章 让幻灯片内容动起来	244
11.1 添加幻灯片转场特效	245
11.1.1 添加转换动画	245
11.1.2 设置转换动画属性	246
11.2 为幻灯片中对对象添加动画	248
11.2.1 添加进入动画	248
11.2.2 添加强调动画	250
11.2.3 添加退出动画	251
11.2.4 自定义对象运动轨迹	253
11.2.5 重新排序动画效果	255

11.3 为对象添加交互动作.....	256	14.1.2 创建办公用品领用登记表.....	317
11.3.1 为对象创建超链接.....	257	14.1.3 创建办公用品库存查询系统.....	321
11.3.2 为对象添加动作按钮.....	259	14.2 办公用品采购管理.....	326
第 12 章 演示文稿的放映与备份.....	263	14.2.1 突出需要采购的办公用品.....	327
12.1 演示文稿放映前的准备.....	264	14.2.2 快速填写办公用品采购清单.....	329
12.1.1 设置放映方式.....	264	14.3 建立管理系统主界面.....	333
12.1.2 幻灯片隐藏/显示.....	264	14.3.1 设计主界面.....	333
12.1.3 自定义放映方式.....	266	14.3.2 加密办公用品管理系统.....	335
12.1.4 添加排练计时.....	266	第 15 章 项目招标管理系统.....	337
12.1.5 将演示文稿转换为讲义文稿.....	269	15.1 招标公告发布.....	338
12.2 控制演示文稿放映过程.....	271	15.1.1 编辑招标公告.....	338
12.2.1 选择启动放映方式.....	271	15.1.2 设置招标公告格式.....	339
12.2.2 控制幻灯片跳转.....	272	15.1.3 发布招标公告.....	341
12.2.3 幻灯片上墨迹的添加.....	274	15.2 管理参投单位信息.....	342
12.3 演示文稿的备份.....	275	15.2.1 登记参投单位信息.....	343
12.3.1 录制演示文稿放映全过程.....	275	15.2.2 整理投标报名名单.....	345
12.3.2 将演示文稿转换为视频.....	277	15.2.3 找出前 5 个中标候选单位.....	346
12.3.3 打包演示文稿.....	279	15.3 制作项目招标总结报告.....	347
12.4 分享演示文稿.....	281	15.3.1 建立项目招标总结报告演示文稿.....	347
12.4.1 广播幻灯片放映演示文稿.....	281	15.3.2 让项目总结报告内容动起来.....	351
12.4.2 以邮件方式发送演示文稿.....	284	15.3.3 放映项目宣传演示文稿.....	353
		15.3.4 自动生成招标总结报告文档.....	355
第 5 篇 如何设计办公管理系统		第 6 篇 办公在线	
第 13 章 员工考勤管理系统.....	288	第 16 章 远程协作的网络办公.....	358
13.1 员工考勤制度管理.....	289	16.1 采用即时通信工具实现办公快速交流.....	359
13.1.1 完善员工考勤制度条例.....	289	16.1.1 使用 MSN 在线即时交流.....	359
13.1.2 格式化加班制度页面版式.....	292	16.1.2 使用 QQ 传输文件夹.....	364
13.1.3 在请假管理制度中附加请假单.....	295	16.2 在线协同处理办公数据.....	365
13.2 考勤记录的登记和统计.....	299	16.2.1 登录 Windows Live ID.....	365
13.2.1 建立月考勤登记表.....	300	16.2.2 使用网络版 Word 建立文档.....	366
13.2.2 在考勤表中附加请假条.....	303	16.2.3 使用网络版 Excel 统计与分析数据.....	369
13.2.3 非正常出勤的准确统计.....	305	16.2.4 使用网络版 PowerPoint 建立演示文稿.....	375
13.2.4 员工考勤扣款自动计算.....	310	16.2.5 设置网络版 Office 文件的共享权限.....	378
第 14 章 办公用品管理系统.....	312		
14.1 建立办公用品登记系统.....	313		
14.1.1 创建办公用品入库登记表.....	313		

第 1 篇

当办公理论遇到 Word/Excel/PowerPoint

想要成为一名成功的办公人员，首先要了解作为一名成功办公人员应具备的基本能力，以及如何培养、提高自身的能力。同时还必须掌握日常工作中的常用办公软件，以轻松应对日常办公中常遇到的问题，如公文的撰写、商务数据的整理与分析，以及会议报告、总结报告的撰写、整理与演示等。

本篇针对这些问题展开论述，希望您通过本篇的学习，快速掌握 Office 办公软件在日常办公中的用途，为以后的学习做准备。

❖ 第 0 章 如何成为一名成功的办公人员

了解办公人员应具备的能力，
提高你处理办公事务的效率

第 0 章

如何成为一名成功的办公人员

想要成为一名成功的办公人员，除了应具备办公人员的基本工作能力（如良好的表达能力、灵活的应变能力和协调能力）外，还需具备灵活使用办公软件完成工作的能力。只有具备了这两方面的能力，在处理日常办公事务中的问题时，才能得心应手，做到事半功倍。





0.1

办公人员应具备的基本能力

办公人员通常是指处于办公室中充当领导参谋和助手的办事人员。这类工作人员的工作任务繁多，每天需要处理大量的事务，如果他们希望自己能有效提高工作效率，为自己赢得更多的自由时间，就必须具备诸如良好的表达能力、灵活的应变能力、自如的协调能力和正确的审美能力等工作中必备的基本能力。



0.1.1 良好的表达能力

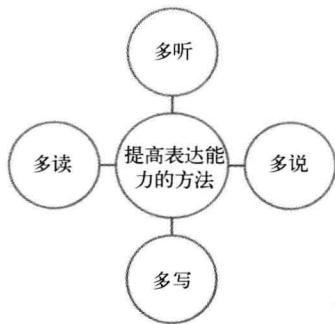
很多办公人员都涉及接听电话、向领导汇报，或是向他人转达领导意图等工作，此时就需要通过语言或是文字进行表述。这就要求办公人员要具备良好的语言表达能力。所谓良好的语言表达能力是指办公人员能用通俗易懂、结构清晰、语句简洁的语言或文字将主题表述得清晰、准确、无歧义。每个人的表达能力并非天生的，而是通过后天的学习培养出来的，因此办公人员可以通过以下4种方法来增强自己的表达能力。

(1) 多听，是指在与别人交流的时候多听别人的说话方式，从中学到其好的说话技巧，从而提高自己的语言表达能力。

(2) 多读，是指多读好书，培养好的阅读习惯，从书中汲取语言表达的方式方法和技巧，增加自己的语言素材，同时也能增加个人的气质涵养。

(3) 多说，并不是逮着什么说什么，乱说一气，而是有准备、有计划、有条理地去说，或者是介绍，或者是演讲。要想说得好、说得精彩，就必须有充分的准备，而这一准备过程和实际说的过程，也就是练习语言表达的过程。

(4) 多写，平日养成多动笔的习惯，把日常的观察、心得以各种形式记录下来，定期进行思维加工和整理，日积月累便能提高写作技巧。



0.1.2 灵活的应变能力

办公室工作并不是一成不变，往往会遇到很多突发事件，这就要求办公人员具有灵活的应变能力。每个人的应变能力可能不尽相同，但我们可以通过有意识的培养和学习来提供自己的应变能力。提高应变能力可以从以下几个方面进行。

(1) 多参加富有挑战性的活动，努力去解决问题和克服困难，增加自身的应变能力。

(2) 扩大个人的交往范围，学会应对各种各样的人，进而能够应付各种复杂环境。

(3) 加强自身的修养，学会自我检查、自我监督、自我鼓励，有助于培养良好的应变能力。

(4) 注意改变不良的习惯和惰性, 避免迟疑不决、优柔寡断的性格弱点, 要主动锻炼自己分析问题的能力, 迅速做出决定, 从而增加自身的应变能力。



0.1.3 自如的协调能力

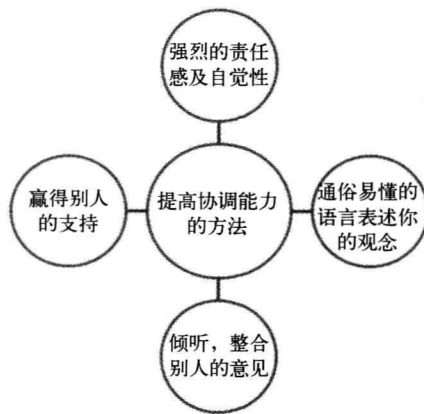
办公室内的很多工作需要相关单位和部门配合进行, 这时就需要上下左右协调一致, 才能顺利完成任务。而办公人员作为中间传达人, 就需要在坚持原则、顾全大局的前提下, 善于通过各种形式, 最大限度地调动方方面面的积极性, 及时沟通情况, 努力取得共识, 达到工作上的和谐。在沟通工作时, 就需要办公人员拥有自如的协调能力, 避免因沟通不到位而造成不必要的损失。想要做好协调工作, 提高自身的协调能力, 办公人员可以从以下几个方面来培养与训练。

(1) 从心理上做好准备, 即办公人员必须具备强烈的责任感及自觉性。

(2) 赢得别人的支持, 协调能力主要是用于协调其他员工的工作, 因此赢得别人的支持是办公人员必备的, 否则将造成工作无法进行的不利局面。

(3) 学会倾听, 整合别人的意思, 即要求办公人员要认真关注每个人的问题, 总结、分析、归纳问题的所在, 才能更好地解决问题。

(4) 使别人清楚地了解你的观念, 即在沟通工作时, 要用通俗、易懂、简明的语言来表达你要表达的内容, 让他人能真正了解你在说什么, 避免出现歧义, 造成不必要的损失。



0.2

灵活运用 Office 组件完成办公工作

办公人员除了转达信息外, 还需要完成大量的公文、领导发言稿的撰写工作, 以及一些数据分析报告等, 这就需要办公人员在具备以上基本能力的基础上学会一些办

公软件的操作与应用, 提高自己撰写公文及进行数据分析的效率。虽然市面上的办公软件有很多, 但目前大多数办公人员还是采用微软公司推出的 Office 办公软件, 因为它们操作起来比较简单、方便且能快速制作专业格式的公文、结构清晰的长文档、规范标准的商务表格, 并能整理复杂化的商务数据及创建有声有色的演示文稿等。

0.2.1 制作格式专业的公文

微软公司推出的 Word 2010 组件是一款既能编排文档又能将打印效果在屏幕上一目了然地显示的组件。它拥有直观的操作界面, 用户可以利用鼠标直接在功能区选择相应命令就可完成文档的排版。而且在该组件中, 系统为用户提供了很多文档模板, 便于办公人员选择创建所需类型的公文或文档, 简化其制作流程, 节省编排文档的时间, 提高工作效率。

01 快速创建专业文档

Word 是一款用于创建和排版文档的组件, 用户可以在“新建”选项面板中选择要创建的文档模板, 即可快速创建相应格式的文档, 之后只需在文档中相应位置输入文档内容即可。如要创建一份合同, 可以在启动 Word 2010 后, 单击“文件”按钮, 在弹出的菜单中单击“新建”命令, 然后在“新建”选项面板中, 单击“Office.com”选项组中的“合同、协议、法律文书”图标, 如图 0-1 所示。再根据向导逐步操作即可获得所需的合同文档版式, 然后输入内容即可。

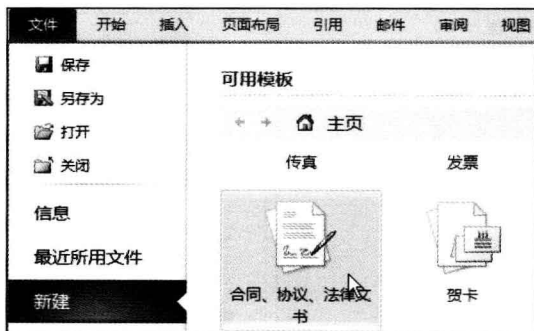


图 0-1 使用模板创建文档

02 轻松排版文档

使用 Word, 用户不仅可以编辑文字, 还可以在文档中添加图像、声音、动画以及其他由软件制作的相关信息内容, 也可以用 Word 提供的绘图工具进行图形制作, 或编辑艺术字、数学公式等, 用各种方式处理文档。

如图 0-2 所示为使用 Word 中的字符格式、艺术字、首字下沉、分栏排版等工具设计的文档, 具体设置将在第 2 章中详细介绍。如图 0-3 所示为使用图文混排方式排版的文档, 这样的文档图文并茂, 更受读者欢迎, 具体操作方法将在 3.1 节介绍。

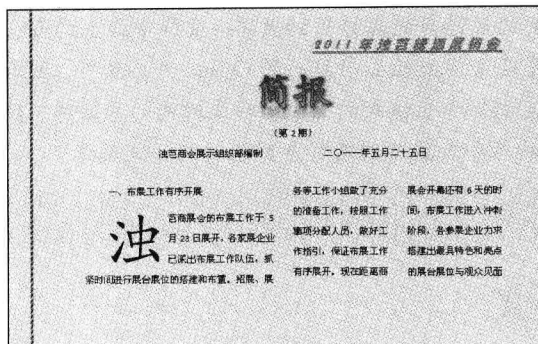


图 0-2 轻松排版文档



图 0-3 图文混排文档

0.2.2 编辑结构清晰的长文档

在日常办公中，我们常常会撰写一些篇幅较长的文档，如会议报告、准备的培训资料等，此时不仅要求编写的文档内容正确、页面美观，还要求文档的结构清晰，便于读者阅读。如何提高文档的易读性呢？可以借助 Word 中的目录、标题样式等来实现。

如图 0-4 所示为在文档中为标题添加了样式的排版效果，方便用户借助导航窗格快速跳转阅读。为文档添加标题的方法将在第 4 章详细介绍。而图 0-5 则为文档添加了目录的排版效果，用户可以通过目录或目录后的页码，快速跳转到要阅读的位置进行查阅。自动生成目录的方法将在 4.3 节中介绍。

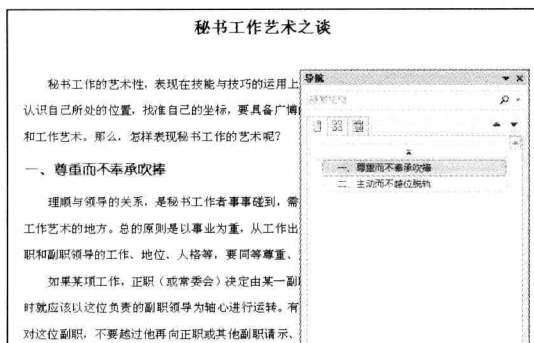


图 0-4 添加标题样式

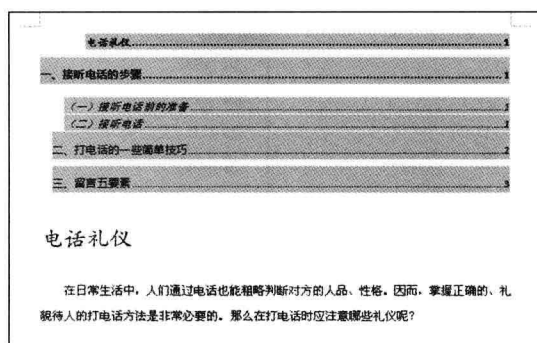


图 0-5 添加目录

0.2.3 编辑标准的商务表格

在办公中常常会创建一些相对标准的商务表格，如员工档案表、员工值班表，以及订货单、进货单、出货单等表格。此时使用 Word 中的表格创建就相对比较麻烦，而使用 Office 办公软件中的 Excel 组件则能轻松实现。

01 快速输入正确的商务数据

在 Excel 中用户可以借助自动填充功能、数据有效性功能等快速输入需要的数据。如图 0-6 所示为员工档案表，它是借助 Excel 组件，并启用数据有效性功能来快速制作的表格。它能有效防止用户输入错误的身份证号码、转正时间、合同到期时间等信息，帮助用户快速录入企业员工档案，具体有效输入员工档案信息的方法将在 5.4 节中介绍。

员工档案表									
姓名	性别	学历	专业	所属部门	担任职务	入职时间	转正时间	合同到期时间	身份证号码
刘强	男	本科	电子商务	市场部	职员	2010-6-4	2010-8-4	2011-8-10	51****198510030232
陈明	男	本科	人力资源管理	人事部	经理	2010-7-5	2010-10-5	2011-10-6	51****198610230456
黄宇	男	研究生	电子信息	市场部	经理	2011-3-5	2011-6-5	2013-6-5	14****198108042456
刘刚	男	大专	物流管理	财务部	职员	2011-3-7	2011-6-7	2014-6-7	13****198705010366
何晓	女	研究生	办公自动化	财务部	经理	2011-3-8	2011-6-8	2012-6-10	13****198704052355
刘洪	男	本科	电子商务	市场部	职员	2011-4-5	2011-7-5	2013-7-5	14****198210200488
陈峰	女	本科	公共事业管理	人事部	职员	2011-5-8	2011-8-8	2013-8-10	53****198102042355
刘向	男	本科	贸易经济	市场部	职员	2011-5-6	2011-8-6	2013-8-10	63****198208023406
王猛	男	研究生	商务投资	市场部	职员	2011-7-8	2011-10-8	2015-10-20	78****198605060014
刘浩	男	博士	金融管理	财务部	经理	2011-7-5	2011-10-5	2015-10-20	78****198603070412
陈涛	女	大专	信息资源管理	市场部	职员	2011-8-1	2011-10-1	2015-10-20	65****198611021657
郑熙	女	研究生	信息资源管理	市场部	职员	2011-8-5	2011-11-5	2015-10-20	65****198810081325
何欣	女	本科	电子商务	市场部	职员	2011-8-7	2011-11-7	2015-10-20	17****198712060147
刘凌	男	本科	电子商务	市场部	职员	2011-8-11	2011-11-11	2015-10-20	16****198211060174
周道	女	本科	办公自动化	人事部	职员	2011-8-20	2011-10-20	2015-10-20	57****198608070567

图 0-6 快速输入正确的商务数据

02 调整单元格格式美化数据表格

在输入数据后，为了让表格数据更清晰、简单，用户还可以对单元格进行合并、插入、删除等编辑操作，然后设置单元格内数据的字符格式、数字格式、对齐方式、边框和底纹样式等，使商务数据表格的外观更精美，数据显示更明确。

如图 0-7 所示为表格中的标题单元格设置合并居中、表单内的数据设置字符格式、数字格式以及边框与底纹样式的效果，还使用货币数字格式设置了金额数字的显示格式，使读者一看就能了解数据的类型及用途，具体设置将在 6.1 节和 6.2 节介绍。而图 0-8 所示则是用单元格样式和表格样式快速格式化单元格格式的表格，它能让数据在表格中显示得更清晰，具体设置方法将在 6.3 节中介绍。

出 货 单				
收货单位名称及地址:		出货部门:		
商品名称	单位	数量	单价	金额
恋衣星洗衣机	台	10	¥789.00	¥7,890.00
天星虹冰箱	台	15	¥1,899.00	¥28,485.00
真熙空调	台	13	¥2,987.00	¥38,831.00
爱家鑫厨具	套	8	¥2,699.00	¥21,592.00
恒点洋空调扇	台	30	¥138.00	¥4,140.00
备注:				
业务经办人:		财务主管经理:	仓管:	

图 0-7 手动设置单元格格式

收 货 单						
类别	申请号码	厂商名称	约交日期	收货日期	统一发票号码	
☐ 材料	☐ 成品	E35260	恒司家电公司	2011-8-5	2011-8-5	C10-001
项次	商品名称	申请数量	单位	实收数量	单价	金额
1	恋衣星洗衣机	10	台	10	¥789.00	¥7,890.00
2	天星虹冰箱	15	台	15	¥1,899.00	¥28,485.00
3	真熙空调	13	台	13	¥2,987.00	¥38,831.00
4	爱家鑫厨具	8	套	8	¥2,699.00	¥21,592.00
5	恒点洋空调扇	30	台	30	¥138.00	¥4,140.00

图 0-8 使用样式格式化单元格

0.2.4 整理有序化商务数据

使用 Excel 除了可以创建精美、整洁的数据表格外，还可以使用 Excel 的排序、筛选、汇总

功能找出数据间的关系，帮助企业管理者做出正确的决策。

01 使用排序功能整理数据

一般办公表格内的数据都是按用户录入数据的先后顺序来排列的，但很多时候在分析数据时，往往会依据特定的条件来整理，找出数据间的关系。如图 0-9 所示是以年龄为排序依据进行的降序排列的表格，年龄较大的员工信息排列在前面。如图 0-10 所示则是以所属销售分区进行降序排列的表格，在所属分区相同的情况下以性别进行排序，具体操作将在 7.1 节中介绍。

	A	B	C	D	E	F
1	参与培训员工档案					
2	学号	姓名	性别	年龄	学历	所属销售分区
3	XL01006	罗丰	男	45	大专	武汉分区
4	XL01023	吴天	男	41	高中	长沙分区
5	XL01016	何毅	男	38	高中	江苏分区
6	XL01019	黄平	男	38	本科	武汉分区
7	XL01022	赵子	男	38	本科	江苏分区
8	XL01021	刘通	女	36	本科	武汉分区
9	XL01003	黄峰	男	35	大专	武汉分区
10	XL01005	陈浩	男	34	本科	长沙分区
11	XL01014	李灵	女	34	本科	武汉分区
12	XL01017	陈江	男	34	本科	成都分区
13	XL01020	潘冉	女	34	大专	成都分区
14	XL01001	刘职	男	28	本科	成都分区

图 0-9 简单排序

	A	B	C	D	E	F
1	参与培训员工档案					
2	学号	姓名	性别	年龄	学历	所属销售分区
3	XL01003	黄峰	男	35	大专	武汉分区
4	XL01006	罗丰	男	45	大专	武汉分区
5	XL01019	黄平	男	38	本科	武汉分区
6	XL01011	赵珍	女	23	高中	武汉分区
7	XL01014	李灵	女	34	本科	武汉分区
8	XL01021	刘通	女	36	本科	武汉分区
9	XL01004	刘室	男	22	大专	江苏分区
10	XL01016	何毅	男	38	高中	江苏分区
11	XL01022	赵子	男	38	本科	江苏分区
12	XL01008	王兰	女	24	高中	江苏分区
13	XL01001	刘职	男	28	本科	成都分区
14	XL01012	吴奥	男	27	大专	成都分区

图 0-10 复杂排序

02 使用筛选功能查阅数据

除了使用排序整理观察数据变化外，还可以使用筛选功能从众多数据中筛选出想要查看的数据。如图 0-11 所示为采用条件格式功能从众多数据中突出显示符合条件数据的表格，可帮助用户快速查阅数据，条件格式的应用方法将在 7.1 节中介绍。如图 0-12 所示为采用高级筛选功能，从众多数据中查找出符合筛选条件的数据的结果，使用筛选功能查阅数据的方法将在 7.3 节中介绍。

	A	B	C	D	E	F
1	在职员工培训测验成绩表					
2	部门：销售部	培训课程：销售心理学		测验日期：2011-9-5		
3	编号	姓名	分数	编号	姓名	分数
4	1	陈毅	35	20	陈零	78
5	2	刘秋	78	21	刘云	58
6	3	王浩	66	22	陈雯	74
7	4	刘兰	58	23	彭铃	68
8	5	陈明	78	24	黄奕	89
9	6	刘单	98	25	刘涛	58
10	7	陈涛	85	26	陈小月	74
11	8	郑熙	74	27	刘玥	65
12	9	刘真	68	28	李俊	74
13	10	王宇	87	29	刘凯	85
14	11	陈哲	75	30	赵艳	68

图 0-11 使用条件格式突出数据

G	H	I	J	K
筛选条件				
开课时间	培训费用			
>2011-8-10	>2000			
课程名称	开课时间	天数	培训地区	培训费用
商务礼仪的培训	2011-8-12	5	成都市	¥ 4,500.00
有效激励员工课	2011-8-15	3	上海市	¥ 3,800.00
品牌管理与营销	2011-8-22	3	成都市	¥ 4,200.00

图 0-12 使用筛选功能查阅数据

0.2.5 形象展示商务数据关系

企业在做出某个决策时，会使用大量的数据进行分析、印证，分析数据时可以借助 Excel 中的数据分析工具和图表来实现分析。使用数据分析工具分析是从数据量化上来判断，使用图表分析数据则是将量化数据转换为图形来展示。