

即学即用

2010 Word/Excel 办公实战应用宝典

多媒体光盘内含5大类19组331段典型实例的教学视频，播放时间长达406分钟；另含办公实战应用实例文件261个

陈颖 张凤梅 李海 编著

超值
多媒体光盘版

1CD

- 经验分享：** 详解Word/Excel日常办公的应用，全面覆盖Word与Excel各知识点和技巧，让您领略如何用同样的简单功能玩出不同的花样。
- 营销应用：** 大量源自实际工作的典型实例，通过细致的讲解和完善的操作，生动地展示各种应用技巧。
- 专家点拨：** 来自一线工作者和培训专家多年的研究结果，囊括办公领域疑难，将办公中的繁复数据和琐事办公彻底攻破。
- 常见问题：** 汇总常常困扰初学者的功能特性，深入剖析，理清概念，提高统计力、解析力和综合力。



即学即用

2010 Word/Excel 办公实战应用宝典

陈颖 张凤梅 李海 编著



内 容 简 介

本书针对办公人员所需求的公文制作、文档编排、版面设计、文档组织和管理、数据统计、表格制作、报表设计、图表展示及报告演示,汇编出最实用、最贴近实际工作的知识和技巧,全面系统地介绍了Office软件中最常用的两大组件——Word和Excel的技术特点及应用方法,深入揭示隐藏于高效办公背后的原理概念,并配合大量典型的应用实例,帮助读者全面掌握Word和Excel在日常办公中的应用技术。

本书以解决实际工作中的常见问题为目标,不仅分专题详解Word、Excel的应用,还设计了经验分享、常见问题、专家点拨和办公应用等单元,帮助读者更快更好地理解内容、抓住精髓,从而胜任工作。全书共分为5篇19章。第1~2篇为Word基础及实战篇,先用4个章节介绍如何制作简单的办公文档及图文并茂的生动文档、用Word表格整理数据、长文档的处理与页面设置等基础知识,之后用4个章节介绍如何制作公司简介宣传册、制作投标报价书、制作部门工作计划表、制作产品销售合同等实战案例。第3~4篇为Excel基础及实战篇,包括快速制作专业的办公表格、数据的简单分析与运算、数据的高级分析及安全管理、用图表/数据透视表/数据透视图直观地表现数据等4个章节的基础知识,以及制作公司日常费用清单、制作仓库进/出货核算表、制作员工信息与晋升统计分析表、制作员工薪资福利管理表、制作产品促销计划表等5个章节的实战内容。最后两章综合办公应用篇介绍如何实现两大组件的协同使用,并通过合理运用Word/Excel制作调查报告这一大实例,使读者融会贯通前面章节内容所学,真正做到“即学即用”。

本书配套的CD光盘内容极其丰富,除了包含所有实例的原始文件和可直接套用的最终文件外,还有播放时间长达406分钟的331个重点操作实例的视频教学录像,具有极高的学习价值和使用价值。

本书可供使用Office办公的从业人员,如文秘、行政、财务、人事、公关、营销、技术人员等作为提高技能的参考用书;也适合职场新人快速具备Office办公的应用能力;可供大中专院校的广大师生,作为编写及美化简历、论文和报告等文档时的参考书籍;还可供培训班作为Office培训教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 2010 办公实战应用宝典/陈颖, 张凤梅,
李海编著. —北京: 科学出版社, 2011. 4
(即学即用)
ISBN 978-7-03-030492-6

I. ①W… II. ①陈… ②张… ③李… III. ①文字处理系统,
Word 2010 ②电子表格系统, Excel 2010 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第039305号

责任编辑: 杨 倩 吴俊华/责任校对: 杨慧芳

责任印刷: 新世纪书局 /封面设计: 锋尚影艺

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

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市鑫山源印刷有限公司

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011年4月 第 一 版

2011年4月第一次印刷

印数: 1—4 000

开本: 16 开

印张: 27.75

字数: 675 000

定价: 59.80 元(含1CD价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)



前言

Preface

对于从事财会、文秘、行政、人事、公关、市场、营销和决策工作的人来讲，几乎天天都要和公文、报表、演示报告或计划书打交道。

如何轻松、高效地制作专业且规范的办公文档？

如何使文档显示效果更精美，更具视觉冲击力？

如何制作数据准确、分析周密的报表？

如何分析、管理数据，以便做出更明智的决策？

如何制作有声有色、内容丰富的精彩演示PPT？

如何使PPT更具感染力，更易被客户、领导所理解和认可？

如何与他人的协同工作更加顺畅，并可在任何地点访问文件？

如何节省时间，简化工作并提高工作效率？

.....

这些令很多办公人员苦恼的问题，其实使用微软公司推出的Microsoft Office系列套装软件就能顺利解决，Word和Excel是其中最常用的两大组件。Word的特长是制作专业的文档，用它可以方便地进行文本输入、编辑和排版，实现段落的格式化处理和版面设计和模板套用，生成规范的办公文档、可供印刷的出版物等；Excel是一款高效的数据分析、处理与图表制作软件，可以方便地输入数据、公式、函数以及插入图形对象，实现数据的高效管理、计算和分析，生成直观的图形、专业的图表等；而这两大组件与其他Office办公软件的兼容性很好，可以轻松地实现格式转换和内容套用，制作出更具专业外观的文档来，显著提高了办公效率，成为纵横职场必不可少的工具。因此被广泛应用于文秘办公、行政管理、财务管理、市场营销、学校教学和协同办公等事务中。

为了便于读者掌握Excel和Word等软件的操作方法，并能根据自身实际的行业应用需求，精通相应的软件功能，我们推出了这套“即学即用”系列图书，希望能为您日常处理工作事务、提高办公效率带来帮助。



“即学即用”系列图书

Excel 2010财务与会计实务实战应用宝典	Excel 2010文秘与行政实务实战应用宝典
Excel 2010人力资源管理实战应用宝典	Excel 2010营销决策与分析实战应用宝典
Office 2010高效办公三合一实战应用宝典	Word/Excel 2010办公实战应用宝典



系列图书特色

1. 根据行业应用，详细探讨Excel、Word等办公软件的功能

在日常办公中，财务与会计、文秘与行政、人力资源管理、营销决策与分析、学校教学与管理等几个领域都会涉及大量文书的创建、规范、美化和管理，烦琐的数据录入、编辑、整合、查询、分析和统计工作，以及宣传片、投标书、培训课件、演讲稿等的制作；为了提高办公效率，常常要将处理得出的结果制作成各式各样的公文、报告、图表、报表或幻灯片，在Word、Excel和PowerPoint等几大组件之间共享调用并最终发布。上述操作涉及Excel、Word、PowerPoint等软件的多种功能，但根据行业应用的特殊需求，偏重的

项目有所不同。本套图书即以由浅入深、循序渐进的方式,详细为读者进行讲解,确保零基础的人学习无障碍、有一定经验的人提高更快。

2. 重视动手操作,并结合实际工作需求介绍相关行业知识

在实际工作中,并不是会使用Excel、Word等软件就一定能满足需求,因为各个行业有其自身的特色,很多经验技巧需要在工作实践中总结出来。本套图书为了满足读者即学即用的需求,不仅选择了有代表性的实例以便读者套用,还通过“办公应用”、“常见问题”、“经验分享”和“专家点拨”四大环节,将读者应当注意的、实用性超强的工作技巧做了全面的介绍,力求拓展读者的知识面、提高综合应用能力。

3. 编排精美,结合多媒体教学光盘,使用效果更能立竿见影

本套图书采用多栏混排的编排形式,不仅有详细的文字说明、全程图解的步骤演示,还穿插了大量提示和行业应用技巧,内容丰富、设计感强。此外,各图书均配1CD多媒体视频教学光盘,不仅完整收录了书中全部实例的原始文件和最终文件,还有播放时间长达406分钟的331个重点操作实例的视频教学录像。光盘内容丰富,具有极高的学习价值和实用价值,具体使用方法请参考后面的“光盘使用说明”。

◎ 本书特色

1. 全面

几乎囊括了日常办公接触的全部内容,如制作公司简介宣传册、制作投标报价书、制作部门工作计划表、制作产品销售合同、制作公司日常费用清单、制作仓库进/出货核算表、制作员工信息与晋升统计分析表、制作员工薪资福利管理表、制作产品促销计划表、Word与Excel在办公中的协同应用、合理运用Word/Excel制作调查报告等。

2. 专业

基础知识与典型实例相结合,涉及行业内资料收集、整理、计算和分析的各个方面,是办公人员的办公必备宝典。

3. 实用

基础知识以熟练软件操作、提高办公人员的办公效率为目标安排内容;实例则根据办公人员日常办公中最常接触的类型进行选择。

◎ 提醒读者注意

1. 关于实例中使用的称谓和数据

为了最大程度模拟真实操作效果,便于日后读者代入工作实践,本书中部分实例采用了真实厂商或产品的名称,但仅仅是为了教学使用,读者请勿对号入座,实例中的数据也不代表实际的商业信息。

2. 关于光盘路径

由于笔者编写时使用的电脑中的文件路径与读者放置实例文件的路径可能会不一致,部分实例的最终文件在打开并直接使用时看不到操作后的效果,如发生此情况,建议读者按照步骤的介绍,实际操作后重新链接文件,即可正常使用。

◎ 作者团队和读者服务

本书由陈颖、张凤梅、李海组织编写,如果读者在使用本书时遇到问题,可以通过电子邮件与我们取得联系,邮箱地址为:1149360507@qq.com,我们将通过邮件为读者答疑解惑。此外,读者也可加本书服务专用QQ:1149360507与我们取得联系。由于编者水平有限,疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编著者

2011年1月

光盘使用说明

多媒体教学光盘的内容

本书配套的多媒体教学光盘内容包括实例文件和视频教程，课程设置对应图书章节的组织结构。其中，实例文件为书中重要操作实例在制作时用到的文件，视频教程为331个重点操作实例的视频教学录像，播放总时间长达406分钟。读者可以先阅读书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习。

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击光驱的盘符进入配套光盘，然后双击start.exe文件即可。



图1 光盘主界面

2. 光盘主界面上方的导航菜单中包括“多媒体视频教学”、“实例文件”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目。单击“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。

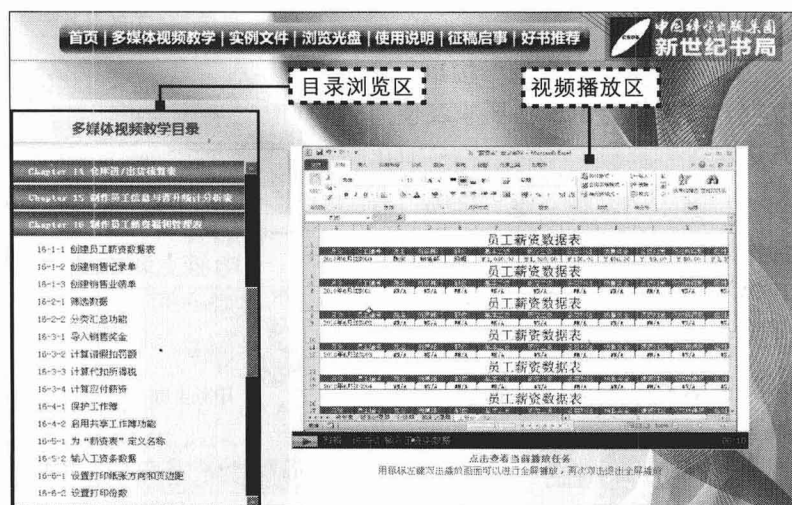


图2 视频播放界面

3. “目录浏览区”是书中所有视频教程的目录,“视频播放区”是播放视频文件的窗口。在左侧的“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮,单击按钮,将在下方显示以节标题或实例名称命名的该章所有视频文件的链接。单击链接,对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放,如暂停、快进;双击播放画面可以全屏播放视频,如图3所示;再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

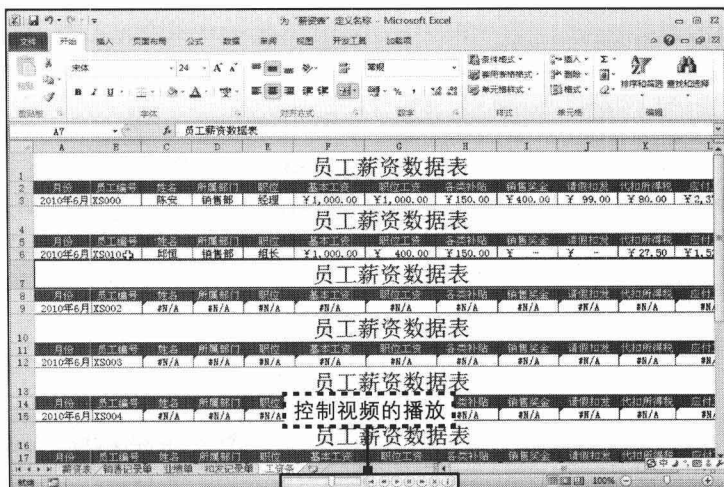


图3 全屏播放效果

4. 通过单击导航菜单(见图4)中不同的项目按钮,可浏览光盘中的其他内容。

首页 | 多媒体视频教学 | 实例文件 | 浏览光盘 | 使用说明 | 征稿启事 | 好书推荐

图4 导航菜单

5. 单击“浏览光盘”按钮,进入光盘根目录,双击“实例文件>第11章”文件夹,可看到如图5所示的原始文件和最终文件,在Excel 2010软件中直接调用即可。



图5 直接浏览光盘中文件

6. 单击“使用说明”按钮,可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。

7. 单击“征稿启事”按钮,有合作意向的作者可查询我社的联系方式,以便取得联系。

8. 单击“好书推荐”按钮,可以浏览本社近期出版的畅销书目,如图6所示。



图6 好书推荐

第1篇 Word办公基础篇

01 Chapter 熟练掌握Word第一步——制作简单的办公文档..... 2

1.1 快速设置文本格式.....	3
1.1.1 输入文本内容.....	4
1.1.2 设置文本字体和字号.....	5
1.1.3 设置文本字形和颜色.....	5
1.1.4 设置文本字体效果.....	7
1.1.5 制作带圈字符.....	7
办公应用 突出显示文档中的重要信息.....	7
1.2 文本的段落编排.....	8
1.2.1 设置段落对齐方式.....	9
1.2.2 设置缩进和行距.....	10
1.2.3 制作首字下沉效果.....	11
1.2.4 编排中文版式.....	12
1.2.5 使用格式刷复制格式.....	13
1.3 样式的应用.....	13
1.3.1 套用内置样式.....	14
1.3.2 创建新样式.....	15
1.3.3 修改样式.....	17
1.4 更改整体样式.....	18
1.4.1 更改样式集.....	19
1.4.2 更改颜色.....	19
1.5 项目符号、编号与多级列表的应用.....	20
1.5.1 自定义图片项目符号.....	21
1.5.2 重新设置项目编号.....	22
1.5.3 自定义多级符号列表.....	23
1.6 文档的查找与替换.....	25

办公应用 更改注意事项的列表级别.....	25
1.6.1 查找与替换文本.....	26
1.6.2 查找与替换格式.....	27
1.7 文档的保密设置.....	30
1.7.1 设置文件密码.....	31
1.7.2 启动强制保护.....	31

02 Chapter 让你的文档更漂亮——制作图文并茂的生动文档..... 33

2.1 形状的使用.....	34
2.1.1 插入形状.....	35
2.1.2 在形状中输入文字.....	35
2.1.3 改变图形的形状.....	36
2.1.4 设置自选图形格式.....	36
办公应用 排列公司费用报账流程.....	38
2.1.5 组合形状.....	38
2.2 图片的使用.....	39
2.2.1 插入剪贴画.....	39
2.2.2 插入指定图片.....	40
2.2.3 调整图片的大小.....	41
2.2.4 设置图片的环绕方式.....	42
办公应用 为海报添加产品图片.....	43
2.2.5 设置图片艺术效果.....	43
2.2.6 更改图片形状.....	44
2.2.7 删除图片背景.....	45
2.3 使用“屏幕截图”插入图片.....	46
2.3.1 使用“可用视窗”功能.....	46
2.3.2 使用“屏幕剪辑”功能.....	47

2.4 使用SmartArt图形制作精美流程图..... 48

- 2.4.1 插入SmartArt图形..... 49
- 2.4.2 输入文本..... 49
- 2.4.3 设置文本格式..... 50
- 2.4.4 添加、删除形状..... 52
- 2.4.5 更改形状..... 53
- 2.4.6 切换SmartArt图形的布局方向..... 54
- 2.4.7 应用SmartArt图形样式..... 55
- 2.4.8 为SmartArt图形设置背景效果..... 56

2.5 艺术字的应用..... 57

- 2.5.1 插入艺术字..... 58
- 2.5.2 更改艺术字样式..... 59
- 2.5.3 设置艺术字环绕方式..... 60

03

把文档的数据排排队——
用Word表格整理数据..... 62

Chapter

3.1 快速创建表格..... 63

3.2 编辑表格结构..... 64

- 3.2.1 插入、删除行或列..... 65
- 3.2.2 合并与拆分单元格..... 66
- 3.2.3 拆分表格..... 68
- 3.2.4 调整单元格行高与列宽..... 68

3.3 编辑表格文本..... 69

- 3.3.1 设置表格文本的对齐方式..... 70
- 3.3.2 更改文字方向..... 71
- 3.3.3 设置单元格边距..... 71

3.4 美化表格..... 72

- 3.4.1 套用表格样式..... 73
- 3.4.2 设置表格样式选项..... 73
- 3.4.3 设置表格边框..... 74
- 3.4.4 设置表格底纹..... 75

3.5 对表格数据进行分析..... 76

- 3.5.1 计算表格中的数据..... 77
 - 3.5.2 排序表格中的数据..... 78
- 3.6 表格的高级应用..... 79
- 3.6.1 绘制斜线表头..... 79
 - 3.6.2 表格与文本相互转换..... 81

04

规范设置文档——
长文档的处理与页面设置..... 83

Chapter

4.1 编制目录..... 84

- 4.1.1 使用内置目录..... 84
- 4.1.2 自定义目录..... 85
- 4.1.3 更新目录列表..... 86

4.2 脚注和尾注的应用..... 87

- 4.2.1 插入脚注和尾注..... 87
- 4.2.2 管理脚注和尾注..... 89

4.3 添加书签..... 90

- 4.3.1 添加书签的过程..... 90
- 4.3.2 利用书签定位..... 91

4.4 文书修订与批注处理..... 92

- 4.4.1 插入文字批注..... 92
- 4.4.2 修订文档..... 93
- 4.4.3 检阅与处理修订..... 94

4.5 对文档页面进行设置..... 95

- 4.5.1 更改文字方向..... 96
- 4.5.2 设置页边距..... 96
- 4.5.3 设置纸张大小..... 97

目录 CONTENTS

4.5.4 设置文档分栏	97	4.7.3 在页脚中插入页码	103
办公应用 对内部报刊进行自定义分栏	98	4.8 设置页面背景	104
4.5.5 插入分页符和分节符	98	4.8.1 为文档添加水印	105
4.6 为文档插入行号	99	4.8.2 设置文档边框	106
4.6.1 插入内置行号	99	4.8.3 设置文档页面颜色	107
4.6.2 编辑行号	100	4.9 文档的预览与打印	108
4.7 为文档插入页眉和页脚	101	4.9.1 打印预览	109
4.7.1 插入页眉和页脚	101	4.9.2 打印输出	109
办公应用 在首页页眉插入公司标志	102	办公应用 打印5份企业年度销售计划	110
4.7.2 编辑页眉和页脚	102		

第2篇 Word办公实战应用篇

05 制作公司简介宣传册 112

Chapter

5.1 新建文档	113	5.4 设置公司图片	126
5.2 设置文档页面	113	5.4.1 插入图片	126
5.2.1 设置纸张大小与方向	113	5.4.2 设置图片环绕效果	126
5.2.2 调整页边距	114	5.4.3 设置图片样式	127
5.3 编辑公司简介内容	114	常见问题 公司图片如何筛选	128
常见问题 公司简介一般包括哪些内容	114	5.4.4 为图片添加题注	129
5.3.1 将内容分页	115	经验分享 企业发展的因素	129
5.3.2 制作简介封面	115	5.5 为公司简介添加艺术字	130
经验分享 公司简介的重要性	115	5.5.1 插入醒目艺术字吸引他人眼球	131
5.3.3 设置分栏排版	119	5.5.2 设置艺术字	131
5.3.4 设置正文字体与段落格式	120	5.6 设计公司管理层结构图	132
5.3.5 设置带圈字符	122	5.6.1 插入SmartArt图形	132
5.3.6 设置文字首字下沉	124	5.6.2 美化结构图	133
5.3.7 为公司项目添加项目符号	124	5.7 为公司简介宣传册设置页面颜色和边框	134
经验分享 公司宣传册的制作思路	125	5.8 制作邮寄宣传册的信封	135
		常见问题 信封的格式是什么	136
		专家点拨 企业的宣传方法	138

即学即用 Word/Excel 2010办公实战应用宝典

06 制作投标报价书 139 Chapter

6.1 编辑文档	140
Y 经验分享 制作报价书的要点	140
6.1.1 设置字符格式	140
Y 经验分享 报价书的封面排版	141
6.1.2 设置段落格式	142
6.2 制作报价书大纲	143
6.2.1 修改并套用标题样式	143
6.2.2 设置大纲级别	145
6.3 为报价书添加表格	145
6.3.1 插入表格并输入内容	145
6.3.2 调整表格布局	146
6.3.3 美化表格	147
6.4 绘制施工流程图	150
6.4.1 绘制与排列图形	151
6.4.2 添加文字与连线	151
6.4.3 调整与美化结构图	152
6.5 制作报价书索引与目录	154
6.5.1 添加页码	155
6.5.2 插入文件索引	156
6.5.3 插入文件目录	157
专家点拨 投标报价的技巧和策略	158

07 制作部门工作计划表 159 Chapter

7.1 制作奇偶页不同的页眉	160
? 常见问题 为什么日常工作需要计划	160
7.1.1 为文档插入页眉	160
7.1.2 设置页眉格式	160

Y 经验分享 5W2H法制订工作计划	161
7.2 制作工作计划表框架	162
Y 经验分享 计划表标题的3种写法	163
7.2.1 插入表格并输入内容	163
? 常见问题 计划表正文通常包含哪些内容	164
7.2.2 合并单元格	164
7.2.3 设置表格中文本的对齐方式	165
7.2.4 插入单元格	165
7.2.5 调整单元格大小	166
7.2.6 调整单元格边距	166
7.3 设计表格斜线表头	167
7.4 设计工作计划表	169
7.4.1 设置表格边框	169
7.4.2 设置表格底纹	171
7.4.3 设置表格内文本	172
7.5 为计划表添加说明栏	173
Y 经验分享 说明栏的作用	173
7.5.1 插入文本框	173
7.5.2 在文本框中添加并设置文字	174
7.5.3 为文本框应用样式	174
专家点拨 如何运用目标管理法制订工作计划	177

08 制作产品销售合同 178 Chapter

8.1 打开合同	179
8.2 对合同进行批阅	179
? 常见问题 合同有哪些种类	179
8.2.1 修订功能	180
Y 经验分享 合同的内容要点	180
8.2.2 文档批注	181
8.3 修订与批注的查看	182

目录 CONTENTS

8.3.1 使用审阅窗格查看	182	8.5.4 发送电子邮件	188
经验分享 合同有效成立的条件	182	经验分享 起草合同中的注意事项	188
8.3.2 显示原始状态与最终状态	183	经验分享 合同的形式	189
8.4 修订显示设置	184	8.6 相关高级功能运用	190
8.5 传递智能化产品合同	185	8.6.1 为合同添加水印	190
8.5.1 接受与拒绝修订	185	8.6.2 将合同保存为模板	191
8.5.2 设置保护文档	186	经验分享 无效合同的特征与情形	191
8.5.3 设置文件保护	187	专家点拨 签订合同的注意事项	192

第3篇 Excel办公基础篇

09

Chapter

别让繁琐的填表累了手—— 快速制作专业的办公表格 194

9.1 快速输入表格数据	195
9.1.1 快速输入相同数据	196
9.1.2 使用序列快速填充数据	198
办公应用 填充员工偶数工号	199
9.2 设置数字格式	202
9.2.1 使用“会计专用”格式	202
9.2.2 使用“货币”格式	203
9.2.3 使用“百分比”格式	205
9.2.4 使用“日期”格式	205
9.3 设置数据的条件格式	206
9.3.1 使用“突出显示单元格规则”	207
9.3.2 使用“项目选取规则”	207
9.3.3 直观的“数据条”	208
9.3.4 美丽的“色阶”	209
9.3.5 形象的“图标集”	209
9.3.6 管理规则	210
9.4 数据有效性	211

办公应用 标记加班表的重复姓名	211
9.4.1 设置数据有效性	213
办公应用 在下拉列表中选择指定日期	215
9.4.2 圈释无效数据	216
9.4.3 定位到包含数据有效性的单元格	217

10

Chapter

别被数据计算烦了心—— 数据的简单分析与运算 219

10.1 对数据进行排序	220
10.1.1 按多个关键字进行排序	221
10.1.2 按照特定的顺序排序	222
10.1.3 按笔画排序	223
10.1.4 按字符数量排序	224
10.1.5 排序字母与数字的混合内容	225
办公应用 按颜色排列员工销售名次	226
10.2 筛选出有用的数据	226
10.2.1 自动筛选	227
10.2.2 自定义筛选	228
10.2.3 高级筛选	229
10.2.4 删除重复值	230

即学即用 Word/Excel 2010办公实战应用宝典

 办公应用 筛选大于平均值的销售数据.....	231
10.3 单元格的引用方式	231
10.3.1 A1引用方式.....	233
10.3.2 R1C1引用方式.....	233
10.3.3 相对引用.....	234
10.3.4 绝对引用.....	235
10.3.5 混合单元格引用.....	235
10.3.6 在同一工作簿中引用其他工作表中的 单元格.....	236
10.4 定义名称	237
10.4.1 在名称框中定义名称.....	238
10.4.2 通过“新建名称”对话框定义 名称.....	239
10.4.3 根据所选内容定义名称.....	240
10.4.4 将名称用于公式.....	241
10.5 输入并编辑数组	242
10.5.1 输入数组.....	242
10.5.2 复制数组.....	243
10.6 函数的使用	243
10.6.1 输入函数.....	245
10.6.2 使用嵌套函数.....	247
10.7 使用公式时产生的错误及解决方法	248
 办公应用 使用CLEAN函数删除表格中所有 非打印字符.....	249
10.7.1 使用公式时出现的错误提示.....	249
10.7.2 追踪引用单元格.....	249
10.7.3 追踪从属单元格.....	250
10.7.4 隐藏公式.....	250
10.7.5 错误检查.....	251
10.7.6 追踪错误.....	252

11 Chapter 高级办公人员的必备——数据的高级分析及安全管理 253

 11.1 加载规划求解工具	254
11.2 规划求解	255
 11.2.1 创建规划求解.....	255
 办公应用 制作产品利润规划表.....	258
 11.2.2 保存规划求解方案.....	258
11.3 使用宏自动操作工作表	259
 11.3.1 加载“开发工具”选项卡.....	260
 11.3.2 录制宏.....	260
 11.3.3 运行宏.....	262
 11.3.4 编辑宏.....	263
11.4 保护工作簿	264
 11.4.1 设置打开和修改密码.....	264
 11.4.2 保护工作簿结构.....	266
 11.4.3 自动保存工作簿.....	267
 11.4.4 修复破坏的工作簿.....	267
11.5 保护工作表	268
 办公应用 不让他人更改工作簿窗口.....	269
 11.5.1 设置工作表的操作密码.....	269
 11.5.2 设置其他用户可编辑区域.....	270
11.6 设置数字签名	271
 11.6.1 创建数字签名.....	271
 11.6.2 使用数字签名保护工作簿.....	272

12 Chapter 数据的直观展现——图表、数据透视表、数据透视图 274

12.1 使用迷你图分析数据	275
 12.1.1 插入迷你图.....	276
 12.1.2 编辑迷你图数据.....	277

目录 CONTENTS

12.1.3 更改迷你图类型	278	12.5 如何创建动态的图表	291
12.1.4 显示迷你图数据点	278	12.5.1 什么是控件	291
12.1.5 设置迷你图坐标轴	279	12.5.2 窗体按钮与图表的灵活结合	292
12.1.6 美化迷你图	280	12.6 交互报表数据透视表的创建与设置	297
12.2 创建专业统计图表	280	12.6.1 创建数据透视表	299
12.2.1 插入图表	281	12.6.2 改变字段项的排列顺序	299
办公应用 使用迷你图查看区域销售量的波动	281	12.6.3 修改值汇总方式	300
12.2.2 设置图表标题与单元格相连	282	12.6.4 改变字段的显示方式	301
12.2.3 向图表追加数据系列	283	12.6.5 显示数据来源	301
12.2.4 为图表设置数据标签	284	12.6.6 设置数据透视表样式	302
12.2.5 显示模拟运算表	284	12.7 使用数据透视图	303
12.3 美化图表外观	285	12.7.1 创建数据透视图	303
12.3.1 套用图表布局样式	286	办公应用 快速按照地区筛选销售信息	303
12.3.2 套用图表样式	286	12.7.2 对图表进行快速布局	304
12.3.3 设置背景墙和基底	287	12.7.3 应用图表样式	305
12.4 预测数据趋势	288	12.8 图表中新增筛选工具——切片器的使用	306
12.4.1 添加与设置趋势线	289	12.8.1 在透视表中轻松筛选指定数据	306
12.4.2 添加与设置误差线	290	12.8.2 在透视图图中准确显示指定的数据图表	308

第4篇 Excel办公实战应用篇

13 Chapter 制作公司日常费用清单 310

13.1 制作日常报销费用条例	311	13.2 制作日常费用清单表格	316
13.1.1 合并单元格	311	13.2.1 输入清单数据	316
13.1.2 输入公司报销费用条例	312	13.2.2 设置文本格式	317
13.1.3 设置报销费用规范格式	312	13.2.3 设置数据对齐方式	317
13.1.4 移动报销费用条例位置	314	13.2.4 设置边框与颜色	318
13.1.5 隐藏网格线	314	13.2.5 设置数据格式	320
13.1.6 重命名工作表	315	13.2.6 应用条件格式查看重复日期	320
		13.3 计算公司日常费用金额	321
		13.3.1 计算各报销费用的余额	321
		经验分享 控制费用开支的方法	321

即学即用 Word/Excel 2010办公实战应用宝典

13.3.2 按照日期筛选报销信息.....322	15.1.1 输入数据并设置表格格式.....343
经验分享 报销的票据有哪些要求.....322	常见问题 怎样才能管理好员工信息.....343
13.4 保护与打印报销单.....323	经验分享 准确记录员工个人信息的重要性.....344
13.4.1 设置保护措施.....323	15.1.2 从身份证号中提取生日、性别等信息.....345
常见问题 差旅费报销程序是什么.....323	经验分享 合理安排相对应学历的员工.....345
13.4.2 打印日常费用清单.....324	15.1.3 应用DATEDIF函数计算员工年龄.....347
经验分享 费用报销单的填写要求.....324	15.1.4 应用DATEDIF函数计算员工工龄.....348
经验分享 报销的程序.....325	15.2 使用SUMPRODUCT函数统计符合要求的数据.....349
专家点拨 管理公司日常开支的方法和技巧.....326	常见问题 如何让员工从事合适的工作.....349
	15.3 统计不同年龄段员工信息.....350
	15.3.1 应用COUNTIF函数统计分段信息.....350
	常见问题 如何了解员工每月工作成效.....350
	15.3.2 使用FREQUENCY数组公式法统计分段信息.....351
	15.4 用数据透视表分析员工学历水平.....352
	经验分享 培训价值需以绩效改变为根本.....352
	经验分享 升任新职前的职场准备.....353
	15.5 使用切片器筛选员工学历信息.....354
	常见问题 晋升的底线性错误有哪些.....354
	15.6 制作员工晋升成绩单.....355
	15.6.1 使用SUM函数计算各员工总成绩.....355
	经验分享 职场晋升的技巧.....355
	15.6.2 使用AVERAGE函数计算员工平均分数.....356
	经验分享 向杜拉拉学10大升职“计”.....356
	经验分享 正确对待考评结果的强制分布.....356
	15.6.3 使用RANK函数计算排列员工成绩名次.....357
	15.6.4 使用COUNTIF函数计算达到面试成绩的合格人数.....357
	经验分享 单位绩效考核的理念、技术与方法.....357
	专家点拨 知人善用的公司管理技巧.....358
14 仓库进/出货核算表.....327 Chapter	
14.1 制作货物进/出库表.....328	
14.1.1 创建入库表.....328	
14.1.2 创建出库表.....329	
14.2 制作货物总账表.....330	
14.2.1 使用数据有效性录入货物名称.....330	
14.2.2 按货物名称计算进/出库金额.....332	
经验分享 现代化仓库的优点.....334	
常见问题 怎样快速地盘点仓库货物.....335	
14.2.3 使用数组计算库存余额.....335	
经验分享 合理制订安全库存量.....336	
14.2.4 应用VLOOKUP函数调用货物剩余库存.....336	
经验分享 库存区规划原则.....337	
14.3 应用图表形式展示库存信息.....337	
经验分享 仓库管理需要注意的问题.....338	
常见问题 什么是仓库管理.....340	
专家点拨 库存控制四大方法.....340	
15 制作员工信息与晋升统计分析表.....342 Chapter	
15.1 制作员工信息数据表.....343	

目录 CONTENTS

16 制作员工薪资福利管理表..... 360

Chapter

16.1 创建基本数据表.....	361
16.1.1 创建员工薪资数据表.....	361
16.1.2 创建销售记录单.....	362
16.1.3 创建销售业绩单.....	363
16.2 分析销售记录单.....	366
16.2.1 筛选数据.....	366
16.2.2 分类汇总功能.....	367
16.3 计算薪资数据.....	367
常见问题 如何避免薪资结构设计不合理.....	367
经验分享 拟定有效的长期激励形式.....	367
16.3.1 导入销售奖金.....	368
经验分享 薪资激励机制设计的关键.....	368
16.3.2 计算请假扣罚额.....	369
16.3.3 计算代扣所得税.....	370
经验分享 通过排行榜激励员工.....	370
16.3.4 计算应付薪资.....	371
16.4 共享工作簿.....	371
16.4.1 保护工作簿.....	371
常见问题 如何充分发挥奖金激励作用.....	371
16.4.2 启用共享工作簿功能.....	372
经验分享 所得税的计算方式.....	372
16.5 设计工资条.....	373
16.5.1 为“薪资表”定义名称.....	373
经验分享 基于战略的宽带薪酬设计.....	373
16.5.2 输入工资条数据.....	374
经验分享 宽带薪酬有利于保留和吸引 高绩效员工.....	374
16.6 打印工资条.....	376

16.6.1 设置打印纸张方向和页边距.....	376
经验分享 合理的薪资系统要求.....	376
16.6.2 设置打印份数.....	377
经验分享 薪酬分级的依据.....	377
专家点拨 良好的薪资体系的重要性.....	377

17 制作产品促销计划表..... 379

Chapter

17.1 创建促销计划表.....	380
常见问题 常见的促销方式有哪些.....	380
常见问题 哪些产品适合特价促销策略.....	382
17.2 促销项目安排.....	382
17.2.1 完善促销项目安排表.....	382
17.2.2 绘制甘特图.....	383
经验分享 产品促销应注意的问题.....	387
17.3 促销产品销售分析.....	387
17.3.1 完善促销产品销售表.....	387
17.3.2 使用图标集分析数据.....	388
经验分享 促销的作用.....	389
经验分享 策划降价促销的原因.....	390
17.3.3 销售数据的排序.....	390
17.4 产品销售占比分析.....	391
17.4.1 使用分类汇总分析数据.....	391
经验分享 促销的通用特征.....	392
17.4.2 绘制三维饼图.....	392
17.4.3 设置三维饼图格式.....	392
经验分享 特价促销的操作技巧.....	393
常见问题 促销疲劳了怎么办.....	394
专家点拨 不同产品促销手段的优、 缺点分析.....	395

第5篇 综合办公应用篇

18

Word与Excel在办公中的

协同应用 397

Chapter

18.1 在Word中使用Excel 398

18.1.1 在Word中插入电子表格 399

18.1.2 在Word中嵌入Excel图表 400

18.1.3 在Word中编辑Excel图表 402

18.1.4 Excel让Word表格的行列互换更简单 403

18.2 从Excel中导出数据到Word 405

18.2.1 将Excel图表复制到Word文档中 405

18.2.2 将Excel销售表数据链接到Word文档 406

18.3 在Excel中嵌入Word文档 407

18.4 从Word中导出数据到Excel 409

18.4.1 将Word中的SmartArt图形复制到Excel中
并显示为图片 410

18.4.2 将Word文档链接到Excel中 411

19

合理运用Word/Excel制作

调查报告 412

Chapter

19.1 使用Word制作调查数据表 413

19.1.1 在Word中插入表格 413

19.1.2 输入表格数据 414

19.1.3 美化表格 414

常见问题 什么样的报告才算有说服力 415

19.2 将表格复制到Excel 2010中 416

19.3 在Excel中分析数据 416

经验分享 学习整理专业调查报告的方法 416

19.3.1 使用函数计算数据 417

经验分享 制作调查报告的关键 417

19.3.2 在Excel中创建图表分析数据 419

19.3.3 在Excel中创建数据透视表分析数据 421

常见问题 如何让图表有效地统计数据 421

经验分享 调查报告的特点 422

经验分享 调查报告的写作 423

19.4 将计算结果反馈到Word中 424

19.5 在Word中插入分析的图表并显示为图标 425

经验分享 调查报告的作用 425

19.6 在Word中创建数据透视表链接 426

专家点拨 制作调查报告的要点 427