

Word/Excel/ PowerPoint 2003

三合一办公应用

☑ 自学视频203节

☑ 技巧视频617节

☑ 应用案例15类

☑ 报表资源830项

☑ 设计素材673个

☑ PPT资源68个

赛贝尔资讯 编著

文本、段落及页面的设置（视频：1小时10分）
Word表格的应用（视频：53分）
应用图形对象（视频：47分）
长文档与批量文档制作（视频：52分）
查看、审阅和打印文档（视频：48分）
数据的输入、编辑及表格美化（视频：51分）
表格页面设置、打印和管理（视频：46分）
公式和函数的使用（视频：53分）
图表的应用（视频：44分）
表格数据排序、筛选和分类汇总（视频：50分）
数据的统计与分析（视频：56分）
幻灯片版面设计及文本编辑（视频：39分）
插入图片、表格及其他对象（视频：44分）
演示文稿的动画设计（视频：46分）
放映、打包及打印演示文稿（视频：34分）



清华大学出版社

职场办公应用

Word/Excel/PowerPoint 2003 三合一办公应用

赛贝尔资讯 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

《Word/Excel/PowerPoint 2003 三合一办公应用》从全新、通俗的角度全面介绍了 Word/Excel/PowerPoint 2003 的具体操作过程,帮助在校学生、职场办公人员快速、高效地完成建立文档、表格、演示文稿等工作。全书的内容与以下“同步配套视频讲解”内容一致。以下内容分别含在光盘中。

同步配套视频讲解(文本、段落及页面的设置,Word 表格的应用,应用图形对象,长文档与批量文档制作,查看、审阅和打印文档,数据的输入、编辑及表格美化,表格页面设置、打印和管理,公式和函数的使用,图表的应用,表格数据排序、筛选和分类汇总,数据的统计与分析,幻灯片版面设计及文本编辑,插入图片、表格及其他对象,演示文稿的动画设计,放映、打包及打印演示文稿)

操作技巧视频讲解资源库(Excel 技巧视频讲解、Word 技巧视频讲解、PPT 技巧视频讲解)

办公文档资源库(常见办公文档、公司管理流程、行政管理表格)

办公报表资源库(财务管理表格、行政管理表格、人力资源管理表格、营销管理表格)

办公 PPT 资源库(背景模板、岗位培训、企业文化、营销管理、入职培训)

设计素材资源库(各类图表、水晶字母、图案类、文件夹类、系统图标、翻页页面类)

本书充分考虑了日常办公的需要,保障全面处理各项工作任务,适合企业行政人员、财务管理人员、新员工培训人员阅读,也适合 Office 应用爱好者作为参考书。

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/PowerPoint 2003 三合一办公应用/赛贝尔资讯编著. —北京:清华大学出版社,2015
(职场办公应用)

ISBN 978-7-302-38695-7

I. ①W… II. ①赛… III. ①文字处理系统 ②表处理软件 ③图形软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 283811 号

责任编辑:赵洛育

封面设计:刘洪利

版式设计:牛瑞瑞

责任校对:王 云

责任印制:何 芊

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 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:28.5 插 页:4 字 数:676 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次:2015 年 4 月第 1 版

印 次:2015 年 4 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:69.80 元

产品编号:051464-01

前言

Preface

随着社会信息化的蓬勃发展，如今的企业与个人都面临着前所未有的压力与挑战。过去粗放式、手工式的各项数据管理和处理已经明显不能适应社会的需要，激烈的竞争要求企业的财务管理、市场分析、生产管理，甚至日常办公管理必须逐渐精细和高效。Excel 作为一个简单易学、功能强大的数据处理软件已经被广泛应用于各类企业日常办公中，也是目前应用最广泛的数据处理软件之一。

但是，很多用户应用 Excel 仅仅限于建立表格和进行一些简单的计算，对于 Excel 在财会、审计、营销、统计、金融、工程、管理等各个领域的应用知之甚少。其实，Excel 提供了功能齐全的函数计算和分析工具，如果能熟练地运用它来进行数据分析，必将获取更为精确的信息，并大大提高工作效率，从而增强个人以及企业的社会竞争力。

在大数据时代，在市场、财务、统计、管理、会计、人力资源、营销、工程等领域的日常办公中，掌握 Excel 这个利器，必将让工作事半功倍，简捷高效！

这本书编写有什么特点

案例讲解：相信绝大多数读者朋友对办公软件已经有了一定了解，但是，大多数仅仅限于了解最基本的操作，真正制作一些稍具专业的应用，就无从下手了。为了帮助读者朋友快速学习这些内容，本书采用多个实例、案例，希望读者朋友能照猫画虎，拿来就用。

贴近职场：本丛书是由行业团队创作的，所有写作实例的素材都是选用真实的工作数据，这样读者可以即学即用，又可获得行业专家的经验、提示、技巧等。

好学实用：本丛书以行业应用为主，但并非开篇即介绍专业知识，而是准备了预备基础的铺垫，即书中的“基础知识”。这样是为了降低学习门槛，增强易读性。

章节经过仔细斟酌和合理划分，例如，尽量将不易学习的案例简化成多个便于读者学习的小实例，而且彼此之间的数据关联也不脱节。

另外，讲解步骤简明扼要，更加符合现在快节奏的学习方式。

要点突出：本书内容讲解过程中，遇到关键问题和难点问题时会以“操作提示”、“知识拓展”等形式进行突出讲解，不会让读者因为某处的讲解不明了、不理解而产生疑惑，而是让读者能彻底读懂、看懂，避免走弯路。

配套丰富：为了方便读者学习，本书配备了教学视频、素材源文件、模板及其他教学视频等海量资源。



丛书写给谁看



Note

丛书品种分了不同方向，读者可结合自己的工作选择合适的品种。

从事人力资源管理的 A 女士：在日常工作中，经常需要对人力资源数据进行整理、计算、汇总、查询、分析等处理。熟练掌握并应用此书中的知识进行数据分析，可以自动得出所期望的结果，化解人力资源管理工作中的许多棘手问题。

从事公司行政管理工作的 B 先生：行政管理中经常需要使用各类数据管理与分析表格，通过本书的学习可以轻松、快捷地学习和切入实际工作，以提升行政管理人员的数据处理、统计、分析等能力。

从事多年销售管理工作的 C 先生：从事销售管理工作多年，经常需要对销售数据进行统计和分析，对于销售表格的掌握已经很熟练，但对于众多的管理表格也未必记得。此书还可作为案头手册，在需要查询时翻阅。

从事财务管理工作的 D 主管：从事财务工作多年的工作人员，对于财务表格的掌握已经很熟练，想在最短时间内学习大量的相关表格制作与数据分析功能的应用，通过本书，一定能在最短时间内提升对 Excel 的应用能力。

作为培训机构的使用教材：此书是一本易学易懂、快学快用的实战职场办公用书，也适合培训机构作为教材。

学习这本书时有疑难问题怎么办

读者在学习的过程中，如果遇到一些难题或是有一些好的建议，欢迎和我们直接通过新浪微博在线交流。关于本书共性的问题，我们会在这个微博上予以发布。



<http://weibo.com/u/2656251245>。

本书光盘有了问题怎么办

本书光盘在使用中极个别可能会出现打不开等问题，可以从如下方面解决：

1. 视频如果无法播放或者只有声音没有图像，建议先下载 TSCC.exe 小软件，双击后安装到电脑上。
2. 本书光盘内容是教学视频、素材和源文件等，并没有微软 Office 2010 办公软件，读者可以登录微软中国官方商城的网站 <http://www.microsoftstore.com.cn/> 购买。或者到当地电脑城购买。
3. 有万分之一的光驱可能无法识别本书光盘，此时建议多试几台电脑，然后把文件复制到可以识别本书光盘的电脑上，之后通过 U 盘等工具再复制到自己的电脑上一样使用。



4. 极个别光盘盘面上有胶等异物不能读取, 建议先用酒精擦拭干净之后再使用。
5. 排除以上方面仍无法使用的话, 建议拨打光盘背面的技术支持电话。

本书光盘都有些什么内容

1. 203 节同步配套视频讲解, 让读者以最快的方式学习

视频讲解了如下内容: 文本、段落及页面的设置, Word 表格的应用, 应用图形对象, 长文档与批量文档制作, 查看、审阅和打印文档, 数据的输入、编辑及表格美化, 表格页面设置、打印和管理, 公式和函数的使用, 图表的应用, 表格数据排序、筛选和分类汇总, 数据的统计与分析, 幻灯片版面设计及文本编辑, 插入图片、表格及其他对象, 演示文稿的动画设计, 放映、打包及打印演示文稿。

2. 提供全书实例素材、源文件、效果图等, 方便完全按照书中步骤操作

本书中所有例子的素材、源文件都在光盘中, 读者不必自行输入或者制作, 可直接复制或调用, 完全按照书中步骤操作, 并可对照效果图查看结果。

3. 操作技巧视频讲解资源库

213 个 Excel 技巧视频讲解、225 个 PPT 技巧视频讲解、179 个 Word 技巧视频讲解, 寻找办公捷径, 提高办公效率。

4. 办公文档资源库

81 个常见办公文档、12 个公司管理流程文档、129 个行政管理表格, 模板改改拿来就能用, 提高办公效率必备。

5. 办公报表资源库

207 个财务管理表格、205 个行政管理表格、211 个人力资源管理表格、207 个营销管理表格, 模板改改拿来就能用, 提高办公效率必备。

6. 办公 PPT 资源库

25 个背景模板、11 个岗位培训模板、9 个企业文化模板、10 个营销管理模板、13 个入职培训模板, 模板改改拿来就能用, 提高办公效率必备。

7. 设计素材资源库

600 余各类图表、水晶字母、图案类、文件夹类、系统图标、翻页页面类, 美化文档必备。

此书的创作团队是什么人

本丛书的创作团队都是长期从事行政管理、人力资源管理、财务管理、营销管理、市



Note



场分析以及教育/培训的工作者，还有微软办公软件专家。他们在计算机知识普及、行业办公中具有多年的实践经验。

本书由赛贝尔资讯组织编写，参与编写的人员有：陈媛、汪洋慧、周倩倩、王正波、沈燕、杨红会、姜楠、朱梦婷、音凤琴、谢黎娟、许琴、吴祖珍、吴保琴、毕胜、陈永丽、程亚丽、高亚、胡凤悦、李勇、牛雪晴、彭丹丹、阮厚兵、宋奇枝、王成成、夏慧文、王涛、王鹏程、杨进晋、余曼曼、张发凌等，在此对他们表示诚挚的感谢！



Note

寄语读者

亲爱的读者朋友，千里有缘一线牵，感谢您在茫茫书海中找到了本书，希望她架起您和我们之间学习、友谊的桥梁，希望她能使您的办公工作更加高效和专业，希望她成为您成长道路上的铺路石。

赛贝尔资讯

本书光盘“资源库”目录列表

(以下只是目录列表, 内容在光盘中的“资源库”文件夹下)

第1大部分 操作技巧视频讲解资源库

一、Word 操作技巧视频

文档数据输入与编辑

- 快速输入常用长短语
- 快速重复输入内容
- 快速输入中文省略号、破折号
- 快速输入大写中文阿拉伯数字
- 快速输入上、下标
- 轻松输入商标、版权符号
- 输入特殊符号
- 快速选定文档全部内容
- 快速选定句子内容
- 快速选定整段内容
- 快速选定不连续区域的内容
- 快速选定区域块内容
- 快速选定当前光标以上(以下)的所有内容
- 妙用“F8”键逐步扩大选取范围
- 用键盘方向控制选取文本块
- 以无格式方式快速复制网上有用资料
- 以图片的形式快速复制文本
- 以超链接方式复制文本
- 使用 Ctrl 键快速复制文本
- 设置从文档粘贴时自动匹配格式
- 移动文本块和段落

查找字符串和替换字符串

- 使用查找和替换注意事项
- 批量提取超链接中的网址
- 快速定位到指定页或行
- 对图片、图形等进行快速定位
- 删除空白符号(空白区域)
- 删除空白段落(空行)
- 图片的替换与删除
- 删除重复的段落
- 将数字中的句号替换为小数点
- 查找对话框关闭以后也能查找
- 选定任意长度的文本

文档的页面设置

- 选中文字快速增大与减小字号
- 让文字缓慢增大减小
- 设置特大号字体
- 首字下沉
- 改变字体设置底纹和边框效果
- 利用标尺调整段落缩进值
- 自由控制下划线与文字间的距离
- 让段落自动缩进两个字
- 文档行距间的快速设置

设置单倍行距、双倍行距、1.5 倍行距

- 设置小于单倍行距的行间距
- 设置段落中不分页
- 设置段前分页
- 自定义文档纸张大小
- 设置页边距与装订线
- 设置为稿纸编辑方式
- 设置对称页面的页边距
- 单独设置个别页面的边距和方向
- 给文档添加网格线的方法
- 实现不等宽效果
- 实现文档混合分栏
- 设置分栏文档的最后两栏保持水平
- 设置页面单色、渐变颜色
- 自定义文档的水印效果
- 直接套用主题来美化文档
- 为文档添加封面效果
- 设置页眉页脚
- 设置首页页眉页脚不同
- 设置奇偶页眉页脚不同
- 将企业 LOGO 插入到页眉中
- 如何将表格作为页眉
- 取消页眉中自动产生的横线条
- 快速插入页码
- 详细设置并插入页码
- 快速修改页码的字号
- 让文档首页不编页码



删除页码

样式、项目符号及编号设置

- 直接套用自带样式
- 快速修改样式与格式
- 自定义新样式
- 后续段落继承或中断当前段落样式
- 实时纵览全文各部位应用的样式和格式
- 关闭任务窗格中格式的变化
- 不允许别人动我的样式与格式
- 引用其他文档的样式与格式
- 快速删除建立的样式与格式
- 将经常使用的文档样式设置为默认值
- 快速清除文档格式
- 给标题样式添加自动编号
- 设置图片成为项目符号
- 导入图片作为项目符号使用
- 设置项目符号的级别
- 重新设置起始编号
- 自定义编号为“第一条”格式
- 标题级别的调整
- 多级别符号或列表样式级别的调整
- 大纲级别的调整
- 多级符号与各级标题样式的链接
- 自定义多级列表域
- 多级符号级别应用混乱问题
- 取消回车后自动产生的编号
- 将当前文档使用的样式建立为样式集

表格编辑技巧

- 对表格中的数据进行求和运算
- 分布表格行列
- 绘制表格中的斜线表头
- 快速插入表格行(列)
- 将表格中的数据自动排序
- 妙用 Alt 键精确调整表格的行高与列宽
- 让表格序列自动编号
- 实现单元格的合并与拆分
- 一次性调整表格多列宽度
- 在需要的地方绘制表格线条
- 设置表格中数据的对齐方式
- 自定义表格的尺寸
- 自动调整表格的大小
- 设置表格环绕文字显示
- 套用表格样式快速美化表格
- 创建特定表格样式
- 将一个表格拆分为两个表格
- 文本与表格自由转换
- 防止表格跨页断行
- 让跨页的表格每页都包含表头

图片、图形编辑技巧

- 图片大小调整及旋转
- 使用“截图工具”来截取所用图片
- 重新调整图片的色彩比技巧
- 快速设置图片外观样式
- 设置图片映像、边缘柔化等特效
- 随意改变绘制后的图形形状
- 利用快捷键绘制几种直线
- 将多个图形或图片排列整齐

快速组合多个图形或图片

- 设置图形、图片、艺术字的叠放次序
- 在文档中将图片以链接的方式插入
- 绘制不规则多边形图形
- 在文本框与文本框之间建立链接
- 让文字环绕图片显示
- 利用文本框绘制图片预留区

长文档编辑技巧

- 快速查看长文档的目录结构
- 显示长文档缩略图
- 快速返回上一次编辑的位置
- 同时编辑文档的不同部分
- 显示过宽长文档内容
- 通过增大或减小显示比例技巧查看文档
- 快速定位到指定的页
- 在长文档中添加书签标识
- 以阅读版式视图显示长文档
- 利用 Word 宏让鼠标实现自动翻页功能
- 让长文档自动缩页
- 快速浏览长文档
- 新建窗口及并排查看窗口

引用与审阅

- 为表格和图片添加“题注”来简化内容的多次输入
- 通过“交叉引用”来引用题注内容
- 在文档中标记引文内容
- 在文档中插入引文目录
- 编辑与更新引文
- 在文档中标记出索引项
- 在指定位置插入索引内容
- 编辑与更新索引
- 设置不同文稿修订状态



Note

- ④ 设置文稿修订颜色
- ④ 设置修订者的名称
- ④ 设置修订时的显示标记
- ④ 对文稿进行修订
- ④ 文稿撰写者查看审阅者的审阅情况
- ④ 其他人员再次对文稿进行修订
- ④ 是否接受修订者的意见
- ④ 对文稿中重要之处进行批注说明
- ④ 快速定位到指定位置进行批注

- ④ 删除不需要的批注框
- 一 文档保护与打印
 - ④ 为文档加密
 - ④ 将文档标记为最终状态
 - ④ 保护文档不被编辑或修改
 - ④ 指定文档可编辑的区域
 - ④ 利用保护窗体的方法保护文件
 - ④ 利用保护窗体的方法保护文档部分内容
 - ④ 保护文档设置的格式不被修改

- ④ 设置 Word 文档的编辑权限
- ④ 打印文档的部分内容
- ④ 打印背景色和图像
- ④ 在打印预览窗口中编辑文字
- ④ 使用打印机的缩放功能
- ④ 正确打印日期和时间
- ④ 文档的双面打印
- ④ 从文档的最后一页开始打印

二、Excel 操作技巧视频

一 工作簿操作

- ④ 快速打开工作簿
- ④ 更改工作簿的视图
- ④ 保存当前 Excel 2010 工作窗口布局
- ④ 快速查看工作簿相关信息
- ④ 设置自动保存工作簿的类型

一 工作表操作

- ④ 更改工作表默认字体与字号
- ④ 更改工作表行、列的颜色设置
- ④ 更改工作表标签颜色
- ④ 快速移动或复制工作表
- ④ 调整工作表显示比例
- ④ 快速切换工作表
- ④ 删除工作表
- ④ 冻结窗格方便数据查看
- ④ 重排窗口
- ④ 根据需要更改表格页边距
- ④ 为表格添加页眉页脚
- ④ 设置纸张的方向

一 单元格操作

- ④ 单元格合并
- ④ 跨越合并单元格

- ④ 设置单元格中数据对齐方式
- ④ 快速增减数据的小数位数
- ④ 让单元格宽度随内容自动调整列宽
- ④ 让单元格宽度随内容自动换行
- ④ 设置单元格边框底纹效果
- ④ 设置单元格的特效填充效果
- ④ 绘制单元格的框线
- ④ 套用表格格式快速美化表格
- ④ 为特定单元格设置超链接
- ④ 一次清除表格中所有单元格的格式设置
- ④ 为特定单元格添加批注信息

一 数据输入与填充

- ④ 快速输入小数值
- ④ 快速输入负数
- ④ 快速输入分数
- ④ 在不同单元格中输入相同数据
- ④ 使用“选择性粘贴”快速输入数据
- ④ 填充柄进行数据填充

- ④ 相同数据的快速填充
- ④ 按等差序列进行填充
- ④ 按工作日进行填充
- ④ 按月份进行填充
- ④ 自定义数据填充序列

一 单元格格式设置

- ④ 快速设置单元格格式
- ④ 设置“月份”格式
- ④ 设置百分比格式
- ④ 设置数字格式
- ④ 自定义数字格式
- ④ 设置货币样式
- ④ 自定义单元格样式

一 数据整理与编辑

- ④ 重新更改数据类型
- ④ 复制单元格数据
- ④ 批量替换指定数据
- ④ 对行、列数据进行相互转置
- ④ 从多列数据中用颜色标识出重复数据
- ④ 快速删除重复数据
- ④ 通过定位核对数据是否正确
- ④ 使用分隔符对单元格数据分列



- ④ 设置固定宽度对单元格数据分列
- ④ 设置函数公式分列
- ④ 多列数据合并成一列
- ④ 多行数据合并成一行

一 公式与函数基础

- ④ 输入公式
- ④ 修改公式
- ④ 复制函数公式
- ④ 快速显示工作表中的所有公式
- ④ Excel 关于公式计算方面的限制
- ④ 设置计算公式的迭代次数
- ④ 使用工具栏按钮输入函数
- ④ 使用【插入函数】对话框输入函数
- ④ 通过“插入函数”向导搜索公式所需的函数
- ④ 如何不让函数提示信息遮掩到工作表的列号
- ④ 利用 R1C1 格式引用数据源
- ④ 相对引用
- ④ 绝对引用
- ④ 混合引用
- ④ 在一张工作表中引用数据源
- ④ 利用名称框来定义名称
- ④ 使用“名称定义”功能来定义名称
- ④ 在公式中粘贴名称
- ④ 以图形方式查看名称
- ④ 名称管理器的应用
- ④ 使用名称管理器修改名称引用位置
- ④ 查看当前工作表中的所有公式
- ④ 追踪引用单元格
- ④ 追踪从属单元格
- ④ 通过“错误检查”功能来检查错误值

- ④ 通过“公式求值”来检查计算公式
- ④ “#####”错误值的解决方法
- ④ “#DIV0!”错误值的解决方法
- ④ “#NA”错误值的解决方法
- ④ “#NAME”错误值的解决方法
- ④ “#NULL!”错误值的解决方法
- ④ “#NUM!”错误值的解决方法

二 数据处理与计算

- ④ 禁止输入重复数据
- ④ 设置输入信息
- ④ 设置出错警告信息
- ④ 控制输入小数的位数
- ④ 限制单元格中文本长度
- ④ 取消设置的数据范围限制
- ④ 圈释无效数据
- ④ 取消圈释出的无效数据标志
- ④ 在单元格中添加下拉列表框
- ④ 通过定义名称创建下拉列表框
- ④ 复制数据有效性设置
- ④ 在工作表中查找包含数据有效性的单元格
- ④ 应用排序
- ④ 多条件排序
- ④ 使中英文输入法自动切换
- ④ 按自定义序列排序
- ④ 让表格中的文本按字母顺序排序
- ④ 按汉字笔画进行排序
- ④ 按行进行排序
- ④ 按单元格颜色进行排序
- ④ 应用自定义筛选
- ④ 按多条件筛选数据

- ④ 筛选出成绩排名前3位的学生记录
- ④ 筛选表格中的不重复值
- ④ 使用通配符筛选
- ④ 定义筛选结果输出的位置
- ④ 进行单个分类汇总
- ④ 更改汇总方式
- ④ 进行嵌套分类汇总
- ④ 将汇总项显示在数据上方
- ④ 每页显示固定数量的汇总记录
- ④ 取消分类汇总
- ④ 按位置合并计算
- ④ 按分类合并计算

三 图表应用

- ④ 创建图表
- ④ 选择不连续的数据源创建图表
- ④ 更改图表类型
- ④ 巧妙搭配不同类型图表
- ④ 移动图表
- ④ 更改图表的显示属性
- ④ 快速复制图表格式
- ④ 一次性设置图表中的所有文字的格式
- ④ 让图表数据源显示在图表中
- ④ 将建立的图表转化为静态图片
- ④ 隐藏工作表中的图表
- ④ 轻松切换图表行和列
- ④ 轻松调整图表布局
- ④ 快速设置图表样式
- ④ 为图表添加标题
- ④ 设置图表标题艺术字效果
- ④ 设置图表标题的特效
- ④ 设置图表标题竖排
- ④ 实现让水平轴从右向左显示
- ④ 重新设置坐标轴的刻度
- ④ 根据图表需求更改刻度线标签的位置



- 快速更改图例项位置
- 为图表添加趋势线
- 用 R 平方值判断趋势线的可靠性
- 使用移动平均趋势线
- 重新更改趋势线的名称
- 图表中显示趋势线的公式
- 为图表添加误差线
- 为图标添加折线
- 快速设置误差线样式
- 隐藏图表网格线
- 巧妙为图表添加背景
- 设置坐标轴颜色
- 巧妙反相坐标轴数值
- 快速隐藏坐标轴
- 将图表中的网格线更改为虚线条

数据透视表与透视图

- 轻松创建数据透视表
- 按照不同需要创建透视表
- 快速添加数据透视表字段
- 使用外部数据源创建数据透视表
- 在当前工作表中显示数据透视表
- 快速删除数据透视表
- 删除不需要的字段
- 改变字段的顺序
- 调整字段得到各类统计结果

- 更改透视表的数据源
- 更改“数据透视表字段列表”任务窗格的布局
- 恢复显示丢失的“数据透视表字段列表”任务窗格
- 轻松更改数据透视表布局
- 快速设置数据透视表样式
- 快速查看数据详细信息
- 自定义数据透视表样式
- 更改字段的分类汇总方式
- 让数据透视表中显示数据为占总和百分比
- 调整记录的显示顺序
- 重命名数据透视表
- 将数据透视表转换为普通表格
- 快速清除数据透视表中所有字段
- 轻松实现行标签排序
- 双标签时数据字段的排序
- 按照不同需求进行筛选
- 按特定值进行标签筛选
- 清除所作的筛选
- 对数据透视表数据进行分组
- 在数据透视表中插入“切片器”
- 利用切片器对数据进行动态分割
- 快速创建数据透视图

- 更改数据透视图类型
- 筛选数据透视图内容
- 快速设置数据透视图样式
- 在数据透视图中明细数据
- 折叠数据透视图中数据到上级项目

数据安全与打印

- 设置允许用户进行的操作
- 隐藏含有重要数据的工作表
- 保护和隐藏工作表中的公式
- 指定工作表中的可编辑区域
- 保护公式不被更改
- 阻止文档中的外部内容
- 打印指定的页
- 将行、列号一同打印出来
- 将数据缩印在一页纸内打印
- 将表格中的网络线打印出来
- 打印出批注
- 一次性打印多份文档
- 只打印图表
- 设置图表的打印质量
- 更改打印起始页的页面

三、PPT 操作技巧视频

PPT 应用基础

- 启动 PowerPoint 2010
- 在编辑过程中新建演示文稿
- 保存新建的演示文稿
- 新建幻灯片
- 移动幻灯片
- 复制幻灯片
- 删除幻灯片

- 套用“主题”美化演示文稿
- 套用 PowerPoint 内置模板
- 套用个人模板
- 手动制作 PPT 模板
- 从 Microsoft Office 中下载模板
- 将未使用过的模板添加到“应用设计模板”列表中

- 为演示文稿套用多个模板来满足设计需求
- 根据套用模板设置对应的视图方式
- 将常用的行政报表保存为模板已供大家使用
- 对模板进行加密保护

文本的输入与编辑

- 在占位符中输入文本



Note

- 通过文本框输入文本
- 快速添加艺术字文本
- 快速添加形状文本
- 插入符号和特殊字符
- 快速变更字体和字号
- 快速地将连字符改为破折号
- 设置上标和下标
- 更改英文的大小写
- 设置对齐方式
- 设置段落文本对齐方式
- 设置段落缩进和间距
- 禁止文字自动换行
- 快速更改文字方向
- 对文字进行分栏设置
- 快速添加项目符号
- 重新指定其他符号作为项目符号
- 调整项目符号的格式
- 设置项目符号的级别
- 快速使用编号来设置文字标题
- 使用样式快速修饰文本
- 将正文文本拆分为两个幻灯片
- 快速替换错误文本内容
- “自动更正”的妙用
- 设置文本框的格式
- 设置文本框的填充颜色
- 设置文本框的棱台效果和三维旋转效果
- 设置文本框的旋转效果
- 设置文本框的分栏
- 快速为幻灯片添加页脚
- 更改页脚文字格式
- 将文字转换为图片
- 突出文字的几种方法

主题与母版的设置

- 将现有文件作为主题模板
- 更改默认主题效果
- 更改主题颜色
- 更改主题字体

- 重命名主题模板名称
- 自定义主题模板配色方案
- 设置主题色的应用范围
- 自定义主题字体
- 删除自定义主题颜色或字体
- 设置背景样式
- 设置背景填充效果
- 隐藏背景图形
- 将指定图片设置为幻灯片背景
- 设置背景的应用范围
- 在演示文稿中使用单独母版
- 在演示文稿中使用多个母版
- 设置母版版式
- 更改母版主题
- 编辑母版主题
- 设置讲义母版
- 保留幻灯片母版
- 在母版中插入日期和时间
- 自定义母版版式
- 删除不需要的母版
- 设计与更改幻灯片版式
- 复制其他演示文稿的主题
- 重命名幻灯片母版
- 设置幻灯片的起始编号
- 以单一灰度色彩预览幻灯片的设计效果
- 以黑白模式预览幻灯片的设计效果

图形与图片设置技巧

- 编辑图形组合中的单个图形
- 调整图形的叠放层次
- 多图形组合和分解
- 更改图形形状
- 更改网格间距
- 精确调整图形大小
- 精确移动图形对象
- 快速插入所需图形

- 快速使用已有的对象格式
- 快速应用图形样式
- 让对象排列整齐
- 使用图示表述信息
- 旋转图形对象
- 在备注中添加图形
- 自行绘制图形
- 自由美化图形对象
- 把图片裁剪成任意的形状
- 裁切图片的多余部分
- 将幻灯片背景保存为图片
- 将纹理、渐变色彩和图案填充保存为图片
- 精确设置图片的裁切尺寸
- 快速插入图片
- 快速撤销对图片的所有编辑
- 利用图片部分展示文字
- 柔化图片边缘
- 设置图片样式
- 使公司的 LOGO 出现在每张幻灯片上
- 图片上添加色块展示文字
- 为图片设置三维效果
- 为图片添加边框
- 虚化图片突出文字
- 压缩图片减小文件大小

SmartArt 设置技巧

- 创建 SmartArt 图形
- 更改 SmartArt 图形样式与布局
- 自行设计 SmartArt 图形
- 输入与编辑文本
- 添加下属分支
- 设置 SmartArt 的显示效果
- 移动 SmartArt 的位置
- 调整 SmartArt 的大小
- 自定义 SmartArt 的形状格式
- 将文本转换为 SmartArt 图形
- 对 SmartArt 图形进行美化



表格的应用

- ④ 使用占位符快速插入指定行列的表格
- ④ 通过“插入”选项卡中的“表格”按钮插入
- ④ 通过“插入表格”插入
- ④ 在幻灯片中插入现有的 Excel 文件
- ④ 在幻灯片中链接 Excel 表格文件
- ④ 将 Excel 表格中的数据导入到幻灯片中
- ④ 移动表格在幻灯片中的位置
- ④ 快速选定表格元素
- ④ 用键盘快速选定表格元素
- ④ 精确调整表格大小
- ④ 精确调整单元格大小
- ④ 快速改变表格样式
- ④ 快速删除表格样式
- ④ 单元格的合并与拆分
- ④ 绘制复杂表格
- ④ 将表格中的数据对齐
- ④ 让单元格中文字纵向排列
- ④ 让文字撑满单元格
- ④ 设置文字和边框的间距
- ④ 快速在表格中添加行或列
- ④ 快速删除行与列
- ④ 绘制表格斜线
- ④ 修改表格边框线和底纹
- ④ 快速为表格添加背景色
- ④ 在 PPT 中实现表格计算

图表的应用

- ④ 快速插入图表
- ④ 插入 Excel 中的图表到 PPT 中
- ④ 改变图表的类型
- ④ 设置图表的样式
- ④ 格式化图表区域
- ④ 快速重新调整图例的显示位置
- ④ 设置图表的坐标轴

- ④ 为图表添加数据标签和数据表
- ④ 在图表上使用标题
- ④ 在图表中显示隐藏数据和空单元格
- ④ 快速设置图例边框及背景效果
- ④ 快速重新设置坐标轴的刻度
- ④ 根据图表需求更改刻度线标签的位置
- ④ 快速更改垂直轴与水平轴的交叉位置
- ④ 快速设置刻度线间隔显示
- ④ 让刻度线显示在图内或是不显示
- ④ 精确调整图表大小
- ④ 快速向图表中添加垂直线
- ④ 快速向图表中添加高低点连线
- ④ 快速向图表中添加趋势线
- ④ 使用移动平均趋势线
- ④ 向图表中添加误差线
- ④ 用 R 平方值判断趋势线的可靠性
- ④ 在图表中添加涨跌柱线

动画与多媒体处理

- ④ 更改为不同的动画效果
- ④ 快速复制应用动画方案
- ④ 快速应用幻灯片切换动画
- ④ 删除动画效果
- ④ 为单一对象指定多种动画效果
- ④ 为对象添加自定义的动画效果
- ④ 重新排序动画效果
- ④ 添加动作按钮
- ④ 为每张幻灯片添加动作按钮
- ④ 应用预设的动作路径
- ④ 使用自定义的动作路径
- ④ 设置时间效果

- ④ 美化幻灯片切换效果
- ④ 精确设置动画播放时间
- ④ 让动画同步播放
- ④ 让动画连续播放
- ④ 设置多个动画的播放顺序
- ④ 为幻灯片添加电影字幕效果
- ④ 让动画更连贯
- ④ 制作不停闪烁的文字
- ④ 让多张图片同时动起来
- ④ 插入剪辑管理器中的声音
- ④ 插入使用文件视频
- ④ 自行录制声音
- ④ 打开或关闭自动播放
- ④ 设置影片的音量和显示
- ④ 设置单击鼠标时或鼠标移动时
- ④ 设置影片的播放时间
- ④ 设置影片的窗口大小
- ④ 使声音跨多张幻灯片播放

设置放映方式

- ④ 设置放映方式
- ④ 设置放映类型
- ④ 设置放映选项
- ④ 设置手动放映方式
- ④ 设置幻灯片切换声音
- ④ 自定义放映方式
- ④ 将演示文稿保存为自动放映文件
- ④ 播放隐藏的幻灯片
- ④ 复制自定义放映
- ④ 放映时隐藏声音
- ④ 重复播放声音
- ④ 设置播放音量
- ④ 隐藏不需要放映的幻灯片
- ④ 自由调整播放窗口
- ④ 在放映幻灯片时隐藏鼠标指针
- ④ 设置排练计时
- ④ 手动设置放映时间
- ④ 应用排练计时



Note



添加旁白

快速删除旁白

播放旁白

第2大部分 办公文档资源库

一、常见办公管理文档

- W 办公行为规范
- W 公司工资制度方案
- W 岗位职务说明书
- W 各级培训机构工作职责
- W 公司纪律规定
- W 规范化管理实施大纲
- W 计算机管理规定
- W 加班管理制度
- W 经济合同管理办法
- W 培训手册
- W 考核制度
- W 聘任书
- W 人事管理制度样例
- W 文书管理办法
- W 休假程序
- W 印章管理办法
- W 员工辞职管理办法
- W 职工奖惩条例
- W 保密制度
- W 财务管理规定
- W 餐饮业人事管理规章
- W 费用开支管理办法
- W 兼职员工工作合约
- W 考勤制度
- W 劳动合同管理规定
- W 录用员工报到通知书
- W 培训管理制度
- W 缺勤处理办法
- W 人事档案管理制度
- W 人事管理的程序与规则
- W 人事考核制度
- W 人事作业程序
- W 试用合同书
- W 图书、报刊管理办法
- W 薪酬制度
- W 薪资、奖金及奖惩制度
- W 医疗及意外伤害保险管理
- W 员工聘用制度
- W 员工在职训练制度
- W 在职员工受训意见调查
- W 暂借款管理办法
- W 个人年度总结报告
- W 公司工资制度
- W 公司员工规章制度
- W 关于企业体制改制的方案、新计划方案书
- W 关于元旦放假的通知
- W 售后服务体系
- W 员工晋级管理制度
- W 员工异动制度
- W 干部绩效考核管理办法
- W 竞业限制协议
- W 内部讲师管理办法
- W 培训须知
- W 培训制度
- W 人才科技月活动
- W 人才培养与人才梯队建设管理办法
- W 人力资源管理流程操作指引
- W 人力资源开发与培训管理制度
- W 人力资源招聘成本管理
- W 规定
- W 入职手续办理指南
- W 项目薪资管理办法
- W 宣传指引
- W 优秀员工评选管理办法
- W 员工绩效考核管理办法
- W 员工手册
- W 专业及技术人员职等评定及聘用管理试行办法
- W VoIP 电子商务方案
- W 企业文化
- W 公司服务与产品
- W 公司工作证
- W 公司信纸
- W 公司红头文件制作(任命通告)
- W 公司简介
- W 公司简介制作
- W 公司联合公文
- W 公司请柬设计
- W 公司新数码产品展示
- W 企业招聘简章制作
- W 职责书说明
- W 产品使用说明

二、公司管理流程文档

- W 公司会议流程安排图
- W 公司企业网站建设流程图
- W 公司组织结构图
- W 会议安排流程图 1
- W 会议营销流程图
- W 会议准备流程图
- W 总经理岗位职责说明书
- W 培训操作流程
- W 培训计划流程
- W 集团会议安排流程图
- W 培训流程图
- W 公司组织结构图



三、行政管理表格文档

- | | | |
|-----------------|---------------|--------------|
| W 工资调整表 | W 职员品行评定表 | W 人事流动月报表 |
| W 工作内容调查日报表 | W 主管人员服务成绩考核表 | W 人事日报表 |
| W 工作说明书 | W 专业人员服务成绩考核表 | W 人事资料卡 |
| W 公司中层领导年度工作考核表 | W 综合能力考核表 | W 人员出勤表 |
| W 公司奖励种类一览表 | W 部门工作综合测量表 | W 人员调动申请单 |
| W 管理才能考核表 | W 部属行为意识分析表 | W 软件工程师考评表 |
| W 管理员工考核表 | W 操作员奖金分配表 | W 生产部门业务能力分析 |
| W 绩效考核面谈表 | W 出差旅费报销清单 | W 生产奖金核定表 |
| W 纪律处分通知书 | W 出差旅费清单 | W 提高能力的对策表 |
| W 技术人员能力考核表 | W 岗位职务说明书 | W 相互评价表 |
| W 经理人员能力考核表 | W 个人外部培训申请表 | W 新进职员教育成果检测 |
| W 经理人员综合素质考核表 | W 个人外部训练申请表 | W 新员工试用表 |
| W 离职申请书 | W 个人训练教学记录表 | W 新员工试用考查表 |
| W 离职通知书 | W 各级培训机构工作职责 | W 新员工试用申请核定表 |
| W 面试表 | W 工资调整申请书 | W 选拔干部候选人评分表 |
| W 年度考绩表 | W 工资分析表 | W 训练成效调查表 |
| W 聘约人员任用核定表 | W 工资扣缴表 | W 业务员工作日报 |
| W 普遍员工工资计算 | W 工资统计表 | W 预支工资申请书 |
| W 普通员工服务成绩考核表 | W 工作奖金核定表 | W 员工档案 |
| W 普通员工考核表 | W 管理人员升迁计划表 | W 员工抚恤申请表 |
| W 请购单 | W 会计部门业务能力分析 | W 员工工时记录簿 |
| W 人事部年度招聘计划报批表 | W 绩效考评样本 | W 员工工资表 |
| W 人事动态及费用资料表 | W 计件工资计算表 | W 员工工资单 |
| W 人员试用标准 | W 加班费申请单 | W 员工工资调整表 |
| W 人员增补申请表 | W 间接人员奖金核定 | W 员工离职移交手续清单 |
| W 试用员工考核表 | W 间接人员奖金核定表 | W 员工培训报告书 |
| W 新进职员教育表 | W 件薪核定通知单 | W 员工培训需求调查表 |
| W 新员工培训计划表 | W 件薪计算表 | W 员工签到卡 |
| W 业务人员考核表 | W 奖惩登记表 | W 员工通用项目考核表 |
| W 员工出勤工薪计算表 | W 津贴申请单 | W 员工自评表 |
| W 员工岗位变动通知书 | W 考核表范例 | W 员工自我鉴定表 |
| W 员工工资变动申请表 | W 面谈记录表 | W 在职技能培训计划申请 |
| W 员工奖惩建议申请表 | W 年工资基金使用计划表 | W 在职训练费用申请表 |
| W 员工奖惩月报表 | W 普通员工服务成绩考核 | W 在职训练实施结果表 |
| W 员工考勤记录表 | W 求职者基本情况登记表 | W 招聘(录用)通知单 |
| W 职员具体工作能力考核表 | W 人事变动申请表 | W 招聘人员登记表 |
| W 职员品行分析表 | W 人事部门月报表 | W 职务说明书 |
| | W 人事登记表 | W 职员阶段考绩表 |
| | W 人事考评表 | |



Note



- 职员考核表
- 职员签到簿
- 职员试用通知单
- 主管人员服务成绩考核
- 主管人员考核表
- 主管助理奖金核定表
- 自我报告书
- 自我鉴定表
- 培训考勤表
- 培训请假表
- 培训总结表
- 报价单
- 公司工资发放花名册
- 新员工入职登记表
- 员工转正申请表

第3大部分 办公报表资源库

一、行政管理表格

公司员工资料管理

- 员工工作证
- 员工个人资料登记表
- 员工资料统计表
- 各部门员工资料统计表
- 员工资料查询表
- 公司人数统计
- 干部一览表
- 员工通讯簿
- 员工工龄统计表
- 管理人才储备表

公司人事动态管理

- 人事动态及费用资料表
- 人事规划表
- 人事通报表
- 人事变更报告
- 人事流动月报表
- 员工任免通知书
- 后备人员明细表
- 员工离职结算表
- 人员增加说明表
- 职务调动申请表

员工招聘

- 招聘申请表
- 招聘流程图
- 应聘者基本情况登记表
- 招聘职位表
- 招聘进程表
- 应聘者情况表
- 招聘费用预算表
- 内部岗位竞聘报名表

人员增补申请表

员工甄选

- 应聘者个人资料比较表
- 面试人员名单
- 面谈记录表
- 面试、笔试成绩统计表
- 新员工甄选比较表
- 应聘人员复试名单
- 应聘人员复试记录表
- 新员工甄选报告表
- 面试评价表
- 面试结果推荐表

人员录用管理

- 员工录用通知单
- 员工报到手续表
- 新员工试用表
- 人员试用考查表
- 新员工入职登记表
- 新员工转正申请表
- 人员试用申请及核定表

公司员工培训管理

- 员工培训计划表
- 员工培训课程安排表
- 员工培训申请表
- 员工培训成绩表
- 培训成绩名单图解
- 职员培训成果检测表
- 在职训练学员意见调查表
- 员工培训评价表
- 员工培训成绩查询表
- 在职员工培训训训报表

公司办公用品管理

- 办公用品采购流程图
- 办公用品采购申请表
- 办公用品采购表
- 办公用品采购报价单
- 办公用品采购记录统计表
- 比较采购办公用品费用
- 办公用品费用预算表
- 办公用品领用申请表
- 办公用品领取登记表
- 办公用品库存统计表

公司客户管理

- 客户通讯簿
- 新增客户详情表
- 客户等级分类表
- 客户分布图
- 客户排行榜
- 客户认定申请表
- 客户来电登记簿
- 潜在客户调查总结表
- 新客户调查表
- 访问客户意见表

公司员工考勤管理

- 员工出勤记录表
- 月度考勤统计表
- 考勤结果查询表
- 员工出勤情况分析图
- 员工休假流程图
- 员工签到簿
- 员工请假单