

高效办公有窍门，从零学起很轻松，“偷懒”是个技术活儿！



教学视频

超值多媒体DVD光盘

504段1小时超长视频教学视频组合

1600多个一线办公实用模板

2700个精美图片素材

40套高端职场PPT模板

100000个五笔编码电子速查字典

价值299元超值正版软件



Word · Excel · PPT

现代商务办公

德胜书坊 编著

超值
全彩

从新手到高手

(畅销升级版)

适用于Office 2007/2010/2013版本

- 内容丰富：Office 2013基础功能+应用技巧全步骤详尽揭秘，全程彩图标注，一看即会
- 高效实用：57个高手妙招+71个操作提示+94个实操技巧+504段超实用视频教学，办公技巧立体呈现
- 双管齐下：28个工作实例任你选择，在实战中体会操作，让您体验1+1>2的极速学习效果



Word

炫酷变身术



Excel

归元连还手



PPT

吸睛迷幻法



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青社



Word • EXCEL • PPT

图书馆

现代商务办公

超值
全彩

德胜书坊 编著

从新手到高手

(畅销升级版)



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青社

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-50856028

E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT现代商务办公从新手到高手: 畅销升级版 / 德胜书坊编著.

—北京: 中国青年出版社, 2015.9

ISBN 978-7-5153-3663-3

I. ①W... II. ①德... 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(2015)第184117号

Word/Excel/PPT现代商务办公从新手到高手(畅销升级版)

德胜书坊 编著

出版发行:  中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条21号

邮政编码: 100708

电话: (010) 50856188 / 50856199

传真: (010) 50856111

企划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑: 张海玲 张鹏

责任编辑: 刘冰冰

封面设计: 彭涛 吴艳峰

印刷: 北京瑞禾彩色印刷有限公司

开本: 787×1092 1/16

印张: 19.5

版次: 2015年10月北京第1版

印次: 2015年10月第1次印刷

书号: ISBN 978-7-5153-3663-3

定价: 49.90元(附赠超值光盘, 含教学视频与丰富素材)

本书如有印装质量等问题, 请与本社联系

电话: (010) 50856188 / 50856199

读者来信: reader@cypmedia.com

投稿邮箱: author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

1

Chapter

使用Word制作普通的文本文档

1.1 制作公司邀请函	010
1.1.1 输入邀请函文本	010
1.1.2 设置文本格式	011
1.2 制作公司聘用协议	013
1.2.1 编辑协议内容	013
1.2.2 设置文档格式	015
1.2.3 插入协议封面	018
1.3 制作公司购销合同	018
1.3.1 编排合同内容	018
1.3.2 添加合同页码	027
1.3.3 查阅合同内容	028
1.3.4 保护合同内容	032
1.4 制作公司考勤制度	034
1.4.1 输入文档内容	034
1.4.2 设置文档格式	039
1.4.3 美化文档	042

2

Chapter

使用Word制作图文混排的文档

2.1 制作工作流程图	045
2.1.1 使用SmartArt制作流程图	045
2.1.2 使用形状工具制作流程图	048
2.2 制作旅游宣传单	053
2.2.1 制作宣传单页头内容	053
2.2.2 编排正文内容	059
2.2.3 制作宣传单页尾内容	063
2.3 制作公司年度简报	065
2.3.1 设计简报报头版式	065
2.3.2 设计简报内容版式	068
2.3.3 设计简报报尾版式	074

3

Chapter

使用Word制作带表格的文档

3.1 制作公司招聘简章	076
3.1.1 输入简章内容	076
3.1.2 插入职位列表	078
3.1.3 设置表格格式	080
3.2 制作个人简历	082
3.2.1 插入简历表格	082
3.2.2 填写并设置表格内容	085
3.2.3 设置表格样式	086
3.3 制作公司办公开支统计表	088
3.3.1 插入并输入表格内容	088
3.3.2 统计表格数据	090
3.3.3 根据表格内容插入图表	092
3.3.4 美化表格	094

4

Chapter

使用Word模板制作办公常用文档

4.1 制作企业红头公文模板	098
4.1.1 制作公文头	098
4.1.2 制作公文正文内容	102
4.1.3 保存模板文档	107
4.1.4 制作联合公文文头	107
4.2 制作公司员工工作证	109
4.2.1 设计工作证版面	109
4.2.2 批量生成工作证	114
综合案例 制作电子调查问卷	118

5

Chapter

使用Excel制作普通工作表

5.1 制作员工能力考核表	131
5.1.1 创建表格内容	131
5.1.2 设置表格格式	133
5.1.3 为表格添加边框	137
5.2 制作员工通讯录	138

5.2.1	输入通讯录内容	138
5.2.2	编辑通讯录表格	141
5.2.3	查找和替换通讯录内容	146
5.2.4	打印员工通讯录	147
5.3	制作员工档案表	148
5.3.1	输入并设置员工基本信息	148
5.3.2	设置表格样式	154
5.3.3	创建超链接	156
5.3.4	保护表格内容	157

6

Chapter

使用Excel函数对数据进行运算

6.1	制作员工培训成绩表	160
6.1.1	使用公式输入数据	160
6.1.2	使用基本公式进行计算	164
6.1.3	计算名次	167
6.1.4	统计参加考试的人数	168
6.2	制作员工工资单	169
6.2.1	设置工资表格式	169
6.2.2	计算员工工资相关数据	171
6.2.3	制作工资查询表	175
6.2.4	工资表页面设置	178
6.2.5	制作并打印工资条	179
6.3	制作万年历	181
6.3.1	使用函数录入日期	181
6.3.2	美化万年历	187

7

Chapter

使用Excel对数据进行管理和分析

7.1	制作电子产品销售统计表	192
7.1.1	输入表格数据	192
7.1.2	对表格数据添加条件格式	194
7.1.3	对表格数据进行排序	198
7.1.4	对表格数据进行筛选	200
7.2	制作电器销售分析表	202
7.2.1	销售表的排序	202
7.2.2	销售表数据分类汇总	203
7.2.3	销售表的筛选操作	208

8

Chapter

使用Excel对数据进行图形化展示

8.1 制作电子产品销售图表	211
8.1.1 常用图表种类介绍	211
8.1.2 创建销售图表	212
8.1.3 调整图表布局	215
8.1.4 美化图表	216
8.2 制作电子产品销售透视表/透视图	220
8.2.1 创建产品销售透视表	220
8.2.2 编辑透视表数据信息	221
8.2.3 设置数据透视表样式	224
8.2.4 创建产品销售透视图	225
综合案例 对员工工资数据进行分析	226

9

Chapter

使用PPT制作普通演示文稿

9.1 制作新产品推广演示文稿	240
9.1.1 创建演示文稿	240
9.1.2 保存演示文稿	242
9.1.3 使用母版创建幻灯片背景	243
9.1.4 制作幻灯片封面	245
9.1.5 制作幻灯片正文内容	249
9.1.6 制作幻灯片结尾	252
9.2 制作公司宣传演示文稿	253
9.2.1 使用母版制作幻灯片背景	253
9.2.2 制作幻灯片封面	255
9.2.3 制作幻灯片内容	256
9.2.4 制作幻灯片结尾	264

10

Chapter

使用PPT制作动感演示文稿

10.1 制作培训课件文稿	267
10.1.1 为幻灯片添加超链接	267
10.1.2 添加与编辑音频文件	271
10.1.3 添加与编辑视频文件	274
10.2 制作动感产品宣传演示文稿	277

10.2.1	设置封面幻灯片动画效果	277
10.2.2	设置正文幻灯片动画效果	283
10.2.3	设置幻灯片结尾动画效果	286
10.2.4	设置演示文稿切换效果	286

11

Chapter

使用PPT放映演示文稿

11.1	放映公司宣传演示文稿	290
11.1.1	设置幻灯片放映类型	290
11.1.2	设置排练计时	291
11.1.3	放映幻灯片	292
11.1.4	输出与打包演示文稿	295
综合案例	制作生活礼仪常识演示文稿	298



Word • Excel • PPT

现代商务办公

超值
全彩

德胜书坊 编著

从新手到高手

(畅销升级版)

中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS

中青社

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-50856028

E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT现代商务办公从新手到高手：畅销升级版 / 德胜书坊编著.

—北京：中国青年出版社，2015.9

ISBN 978-7-5153-3663-3

I. ①W... II. ①德... 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(2015)第184117号

Word/Excel/PPT现代商务办公从新手到高手(畅销升级版)

德胜书坊 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 50856188 / 50856199

传 真：(010) 50856111

企 划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张海玲 张 鹏

责任编辑：刘冰冰

封面设计：彭 涛 吴艳峰

印 刷：北京瑞禾彩色印刷有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：19.5

版 次：2015年10月北京第1版

印 次：2015年10月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-3663-3

定 价：49.90元(附赠超值光盘，含教学视频与丰富素材)

本书如有印装质量问题，请与本社联系

电话：(010) 50856188 / 50856199

读者来信：reader@cypmedia.com

投稿邮箱：author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>

首先感谢您阅读本书!

随着计算机知识的普及与网络技术的飞速发展,办公自动化成为了现实,越来越多的个人、单位都已开始使用Microsoft Office软件来开展自己的工作。在微软套装软件中,使用频率最高的即为Word、Excel、PowerPoint这三个组件。为此,本书也将围绕这三个组件展开详细介绍,帮助读者在最短的时间内熟练掌握Office 2013的相关操作,并逐步应用到日常办公中。

本书针对初学者的学习特点,在结构上采用“由简单到深入、由单一应用到综合应用”的组织思路,在写作上采用“图文并茂、一步一图、理论与实际相结合”的教学原则,全面具体地对Word 2013/Excel 2013/PowerPoint 2013的使用方法、操作技巧、实际应用、问题分析与处理等方面进行了阐述。与此同时,在正文讲解过程中还穿插介绍了很多操作技巧。如此安排,旨在让读者学会办公软件→掌握操作技能→熟练应用于工作之中。

全书共11章,其中各部分内容介绍如下:

章节	主讲	内容介绍
第01-04章	Word 2013	介绍了Word文档的编辑方法、图文混排功能的应用、表格的编辑与应用、SmartArt图表的应用、样式与模板的应用等
第05-08章	Excel 2013	介绍了Excel表格的编辑与美化,函数与公式的应用,数据的排序、筛选与分类汇总,图表的创建与美化,数据透视图/表的应用等
第09-11章	PowerPoint 2013	介绍了PPT演示文稿的创建与编辑,幻灯片的编辑与设计,幻灯片动画效果的设计、幻灯片切换效果的制作,演示文稿的放映操作等

为了使更多想要学习电脑的读者快速掌握这门知识,并能将其应用到现代办公中。我们特别推出了这本简单、易学、方便实用的图书。相信本书全面的知识点、技巧的精华提炼、细致的讲解过程以及全书富有变化性的结构层次,绝对让您感觉物超所值。本书不仅可供想要学好Word/Excel/PPT商务办公的用户使用,还可以作为电脑办公培训班的培训教材或学习辅导书。

在编写过程中力求严谨细致,但由于时间与精力有限,疏漏之处在所难免,望广大读者批评指正。欢迎加入Office职场交流QQ群: 74200601

作者

1

Chapter

使用Word制作普通的文本文档

1.1 制作公司邀请函	010
1.1.1 输入邀请函文本	010
1.1.2 设置文本格式	011
1.2 制作公司聘用协议	013
1.2.1 编辑协议内容	013
1.2.2 设置文档格式	015
1.2.3 插入协议封面	018
1.3 制作公司购销合同	018
1.3.1 编排合同内容	018
1.3.2 添加合同页码	027
1.3.3 查阅合同内容	028
1.3.4 保护合同内容	032
1.4 制作公司考勤制度	034
1.4.1 输入文档内容	034
1.4.2 设置文档格式	039
1.4.3 美化文档	042

2

Chapter

使用Word制作图文混排的文档

2.1 制作工作流程图	045
2.1.1 使用SmartArt制作流程图	045
2.1.2 使用形状工具制作流程图	048
2.2 制作旅游宣传单	053
2.2.1 制作宣传单页头内容	053
2.2.2 编排正文内容	059
2.2.3 制作宣传单页尾内容	063
2.3 制作公司年度简报	065
2.3.1 设计简报报头版式	065
2.3.2 设计简报内容版式	068
2.3.3 设计简报报尾版式	074

3

Chapter

使用Word制作带表格的文档

3.1 制作公司招聘简章	076
3.1.1 输入简章内容	076
3.1.2 插入职位列表	078
3.1.3 设置表格格式	080
3.2 制作个人简历	082
3.2.1 插入简历表格	082
3.2.2 填写并设置表格内容	085
3.2.3 设置表格样式	086
3.3 制作公司办公开支统计表	088
3.3.1 插入并输入表格内容	088
3.3.2 统计表格数据	090
3.3.3 根据表格内容插入图表	092
3.3.4 美化表格	094

4

Chapter

使用Word模板制作办公常用文档

4.1 制作企业红头公文模板	098
4.1.1 制作公文头	098
4.1.2 制作公文正文内容	102
4.1.3 保存模板文档	107
4.1.4 制作联合公文文头	107
4.2 制作公司员工工作证	109
4.2.1 设计工作证版面	109
4.2.2 批量生成工作证	114
综合案例 制作电子调查问卷	118

5

Chapter

使用Excel制作普通工作表

5.1 制作员工能力考核表	131
5.1.1 创建表格内容	131
5.1.2 设置表格格式	133
5.1.3 为表格添加边框	137
5.2 制作员工通讯录	138

5.2.1	输入通讯录内容	138
5.2.2	编辑通讯录表格	141
5.2.3	查找和替换通讯录内容	146
5.2.4	打印员工通讯录	147
5.3	制作员工档案表	148
5.3.1	输入并设置员工基本信息	148
5.3.2	设置表格样式	154
5.3.3	创建超链接	156
5.3.4	保护表格内容	157

6

Chapter

使用Excel函数对数据进行运算

6.1	制作员工培训成绩表	160
6.1.1	使用公式输入数据	160
6.1.2	使用基本公式进行计算	164
6.1.3	计算名次	167
6.1.4	统计参加考试的人数	168
6.2	制作员工工资单	169
6.2.1	设置工资表格式	169
6.2.2	计算员工工资相关数据	171
6.2.3	制作工资查询表	175
6.2.4	工资表页面设置	178
6.2.5	制作并打印工资条	179
6.3	制作万年历	181
6.3.1	使用函数录入日期	181
6.3.2	美化万年历	187

7

Chapter

使用Excel对数据进行管理和分析

7.1	制作电子产品销售统计表	192
7.1.1	输入表格数据	192
7.1.2	对表格数据添加条件格式	194
7.1.3	对表格数据进行排序	198
7.1.4	对表格数据进行筛选	200
7.2	制作电器销售分析表	202
7.2.1	销售表的排序	202
7.2.2	销售表数据分类汇总	203
7.2.3	销售表的筛选操作	208

8

Chapter

使用Excel对数据进行图形化展示

8.1 制作电子产品销售图表	211
8.1.1 常用图表种类介绍	211
8.1.2 创建销售图表	212
8.1.3 调整图表布局	215
8.1.4 美化图表	216
8.2 制作电子产品销售透视表/透视图	220
8.2.1 创建产品销售透视表	220
8.2.2 编辑透视表数据信息	221
8.2.3 设置数据透视表样式	224
8.2.4 创建产品销售透视图	225
综合案例 对员工工资数据进行分析	226

9

Chapter

使用PPT制作普通演示文稿

9.1 制作新产品推广演示文稿	240
9.1.1 创建演示文稿	240
9.1.2 保存演示文稿	242
9.1.3 使用母版创建幻灯片背景	243
9.1.4 制作幻灯片封面	245
9.1.5 制作幻灯片正文内容	249
9.1.6 制作幻灯片结尾	252
9.2 制作公司宣传演示文稿	253
9.2.1 使用母版制作幻灯片背景	253
9.2.2 制作幻灯片封面	255
9.2.3 制作幻灯片内容	256
9.2.4 制作幻灯片结尾	264

10

Chapter

使用PPT制作动感演示文稿

10.1 制作培训课件文稿	267
10.1.1 为幻灯片添加超链接	267
10.1.2 添加与编辑音频文件	271
10.1.3 添加与编辑视频文件	274
10.2 制作动感产品宣传演示文稿	277

10.2.1	设置封面幻灯片动画效果	277
10.2.2	设置正文幻灯片动画效果	283
10.2.3	设置幻灯片结尾动画效果	286
10.2.4	设置演示文稿切换效果	286

11

Chapter

使用PPT放映演示文稿

11.1	放映公司宣传演示文稿	290
11.1.1	设置幻灯片放映类型	290
11.1.2	设置排练计时	291
11.1.3	放映幻灯片	292
11.1.4	输出与打包演示文稿	295
综合案例	制作生活礼仪常识演示文稿	298

1

Chapter

009-043

使用Word制作普通的 文本文档

对于从事办公文秘、行政人员来说，Word软件是再熟悉不过了。它是处理办公文件最基本的软件，使用该软件可轻松地制作出公司一些内部文件，例如通知、拟定合同、客户函件、人事招聘、资料归档等。本章将向用户介绍Word基本操作以及如何使用该软件来建立文档。

本章所涉及的知识要点：

- ◆ 文档内容录入
- ◆ 文档格式设置
- ◆ 文档页面尺寸设置
- ◆ 文档内容编排设置
- ◆ 文档预览方式设置
- ◆ 文档美化设置

本章内容预览：



制作邀请函



制作合同封面



制作规章制度