

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

245段12小时超长教学视频组合

1600多个一线办公实用模板

2500个精美图片素材

职场PPT必备高端素材

100000个五笔编码的电子速查字典

价值299元超值正版软件



Word · Excel · PPT

现代商务办公

超值
全彩版

李又东/任小康/李庆怀
编著

从新手到高手



Word

炫酷变身术



Excel

归元连还手



PPT

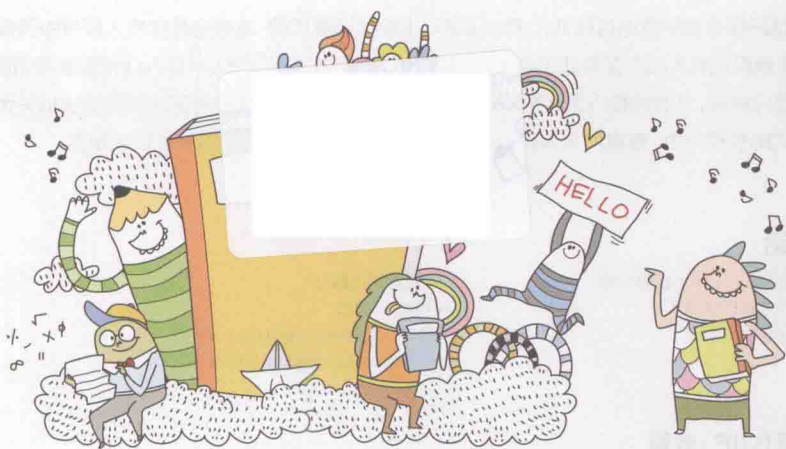
吸睛迷幻法

适用于Office 2007/2010/2013版本

- **内容丰富**：Office 2010基础功能及应用全步骤详尽揭秘，全程彩图标注，知识一学即会
- **高效实用**：69个高手妙招 + 98个操作提示 + 245段超实用视频教学，办公技巧立体呈现
- **双管齐下**：32个工作实战任你选择，在实战中熟习功能，让你体验1+1>2的极速学习效果

中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS





Word • Excel • PPT

现代商务办公

超值
全彩版

李又东/任小康/李庆怀
编著

从新手到高手

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青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
010-59521012
Email: cyplaw@cypmedia.com
MSN: cyp_law@hotmail.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 / 李又东, 任小康, 李庆怀编著.

—北京: 中国青年出版社, 2013.12

ISBN 978-7-5153-1956-8

I. ①W… II. ①李… ②任… ③李… 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(2013)第236938号

Word/Excel/PPT现代商务办公从新手到高手

李又东 任小康 李庆怀 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) 59521188 / 59521189

传 真: (010) 59521111

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

责任编辑: 刘稚清 张海玲

封面设计: 六面体书籍设计

姜懿针苏 孙素锦

印 刷: 北京瑞禾彩色印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 21.5

版 次: 2013年12月北京第1版

印 次: 2013年12月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5153-1956-8

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) 59521188 / 59521189

读者来信: reader@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	010
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	017
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	026
1.3.3 查阅合同内容	028
1.3.4 保护合同内容	031
1.4 制作公司考勤制度	033
1.4.1 输入文档内容	033
1.4.2 设置文档格式	038
1.4.3 美化文档	041

2

Chapter

使用Word制作图文混排的文档

2.1 制作工作流程图	044
2.1.1 用SmartArt制作流程图	044
2.1.2 使用形状工具制作流程图	047
2.2 制作旅游宣传单页	052
2.2.1 制作宣传页页头内容	052
2.2.2 编排正文内容	058
2.2.3 制作宣传页页尾内容	063
2.3 制作公司简介	064
2.3.1 设计简报报头版式	064
2.3.2 设计简报内容版式	067
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 制作招聘简章	076
3.1.1 输入简章内容	076
3.1.2 插入职位表格	078
3.1.3 调整表格内容	079
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	084
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 插入表格并输入内容	088
3.3.2 统计表格数据	090
3.3.3 根据表格内容插入图表	091
3.3.4 美化表格	093

4

Chapter

使用Word模板制作公司文件

4.1 制作企业红头公文模板	096
4.1.1 制作公文头	096
4.1.2 制作公文正文内容	100
4.1.3 保存模板文档	105
4.1.4 制作联合公文文头	105
4.2 制作公司员工工作证	107
4.2.1 设计工作证版面	107
4.2.2 批量生成工作证	111
4.3 制作公司名片模板	115
4.3.1 创建名片版面样式	115
4.3.2 添加内容控件	116
4.3.3 使用模板制作名片	117
综合案例 制作电子调查问卷	119

5

Chapter

使用Excel制作普通工作表

5.1 制作员工能力考核表	132
5.1.1 创建表格内容	132
5.1.2 设置表格内容格式	134
5.1.3 为表格添加边框	138
5.2 制作员工通讯录	139
5.2.1 输入通讯录内容	139
5.2.2 编辑通讯录表格	142

6

Chapter

5.2.3 查找和替换通讯录内容	147
5.2.4 打印员工通讯录	148
5.3 制作员工档案表	149
5.3.1 输入并设置员工基本信息	149
5.3.2 设置表格样式	155
5.3.3 建立超链接	157

使用Excel函数进行数据运算

6.1 制作员工培训成绩统计表	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 统计员工参考人数	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 设置工资表页面	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对数据进行排序汇总

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 为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	201
7.2.1 销售表的排序	201
7.2.2 销售表数据分类汇总	202
7.2.3 销售表的筛选	206

8

Chapter

使用Excel对数据进行统计分析

8.1 制作电子产品销售图表	210
8.1.1 常用图表种类介绍	210
8.1.2 创建销售图表	211
8.1.3 调整图表布局	214
8.1.4 美化图表	217
8.2 制作电子产品销售透视表/透视图	221
8.2.1 创建产品销售透视表	221
8.2.2 处理透视表数据信息	222
8.2.3 设置透视表样式	224
8.2.4 创建产品销售透视图	228
8.2.5 筛选透视图数据	228
综合案例 分析员工工资数据	229

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	242
9.1.1 创建演示文稿	242
9.1.2 保存演示文稿	244
9.1.3 使用母版创建幻灯片背景	245
9.1.4 制作封面幻灯片	247
9.1.5 制作内容幻灯片	251
9.1.6 制作结尾幻灯片	254
9.2 制作公司宣传演示文稿	255
9.2.1 使用母版制作幻灯片背景	255
9.2.2 制作封面幻灯片	257
9.2.3 制作内容幻灯片	258
9.2.4 制作结尾幻灯片	266

10

Chapter

使用PPT制作动感演示文稿

10.1 制作培训课件文稿	270
10.1.1 为幻灯片添加超链接	270
10.1.2 添加与编辑音频文件	274
10.1.3 添加与编辑视频文件	277
10.2 制作动感产品宣传文稿	281
10.2.1 设置封面幻灯片动画效果	281
10.2.2 设置内容幻灯片动画效果	287
10.2.3 设置结尾幻灯片动画效果	290
10.2.4 设置演示文稿切换效果	290

11

Chapter

使用PPT放映演示文稿

11.1 放映公司宣传演示文稿	294
11.1.1 设置幻灯片放映类型	294
11.1.2 设置排练计时	295
11.1.3 放映幻灯片	296
11.1.4 输出与打包演示文稿	299
11.2 制作生活礼仪演示文稿	303

12

Chapter

实现Word/Excel/PPT数据共享

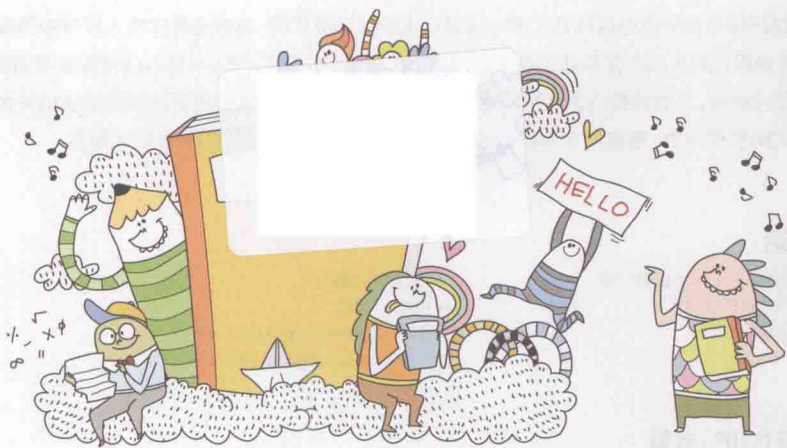
12.1 Word与Excel之间的协作	320
12.1.1 在Word中使用Excel数据	320
12.1.2 在Excel中使用Word数据	321
12.1.3 实现Word与Excel数据同步更新	323
12.2 PPT与Word/Excel之间的协作	326
12.2.1 Word与PPT间的协作	326
12.2.2 将PPT讲义导入Word中	328
12.2.3 Excel与PPT间的协作	331
12.2.4 将Excel图表插入PPT中	332
12.2.5 将PPT插入到Excel表格中	334
12.3 Outlook 2010的应用	336
12.3.1 Outlook 2010的启动和配置	336
12.3.2 使用Outlook 2010收发邮件	337
12.3.3 接收及阅读邮件	338
12.3.4 使用Office发送邮件	339
12.4 打印机的使用	340
12.4.1 打印Office文档	340
12.4.2 共享打印机	340

附录

appendix

高效办公实用快捷键列表

附录A Word 2010常用快捷键	342
附录B Excel 2010常用快捷键	343
附录C PowerPoint 2010常用快捷键	344



Word • Excel • PPT

现代商务办公

超值
全彩版

李又东/任小康/李庆怀
编著

从新手到高手

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青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
010-59521012
Email: cyplaw@cypmedia.com
MSN: cyp_law@hotmail.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 / 李又东, 任小康, 李庆怀编著.

—北京: 中国青年出版社, 2013.12

ISBN 978-7-5153-1956-8

I. ①W… II. ①李… ②任… ③李… 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(2013)第236938号

Word/Excel/PPT现代商务办公从新手到高手

李又东 任小康 李庆怀 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) 59521188 / 59521189

传真: (010) 59521111

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

责任编辑: 刘稚清 张海玲

封面设计: 六面体书籍设计
姜懿针苏 孙素锦

印 刷: 北京瑞禾彩色印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 21.5

版 次: 2013年12月北京第1版

印 次: 2013年12月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5153-1956-8

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) 59521188 / 59521189

读者来信: reader@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,使用频率最高的便是Word、Excel、PowerPoint这3个组件。为此,本书也将围绕这3个组件展开详细介绍,以帮助读者在最短的时间内熟练掌握Office 2010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/Excel/PowerPoint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,并在正文讲解过程中穿插了很多操作技巧,帮助读者找到学习的捷径。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12章,其中各部分内容介绍如下:

第01~04章: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: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: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。

第12章:多个办公组件之间的相互转换、文件的发送以及打印等。

随书附赠光盘内容如下。

- 6小时本书重点知识的多媒体语音视频教学;
- 4000个高效办公通用模板;
- 电脑日常故障排除与维护电子书;
- 含10000个汉字的五笔电子编码辞典;
- 价值600元的电脑基础软件,含金山毒霸、超级兔子魔法设置、一键还原精灵、五笔打字通7.6版、QQ病毒专杀工具、Windows清理助手等。

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。本书由李又东、任小康、李庆怀编著,其中陕西理工学院李又东老师编写了第1~8章,西北师范大学任小康老师编写了第9~12章,李庆怀老师完成了全书的统筹工作。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。

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	010
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	017
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	026
1.3.3 查阅合同内容	028
1.3.4 保护合同内容	031
1.4 制作公司考勤制度	033
1.4.1 输入文档内容	033
1.4.2 设置文档格式	038
1.4.3 美化文档	041

2

Chapter

使用Word制作图文混排的文档

2.1 制作工作流程图	044
2.1.1 用SmartArt制作流程图	044
2.1.2 使用形状工具制作流程图	047
2.2 制作旅游宣传单页	052
2.2.1 制作宣传页页头内容	052
2.2.2 编排正文内容	058
2.2.3 制作宣传页页尾内容	063
2.3 制作公司简报	064
2.3.1 设计简报报头版式	064
2.3.2 设计简报内容版式	067
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 插入职位表格	078
3.1.3 调整表格内容	079
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	084
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 插入表格并输入内容	088
3.3.2 统计表格数据	090
3.3.3 根据表格内容插入图表	091
3.3.4 美化表格	093

4

Chapter

使用Word模板制作公司文件

4.1 制作企业红头公文模板	096
4.1.1 制作公文头	096
4.1.2 制作公文正文内容	100
4.1.3 保存模板文档	105
4.1.4 制作联合公文文头	105
4.2 制作公司员工工作证	107
4.2.1 设计工作证版面	107
4.2.2 批量生成工作证	111
4.3 制作公司名片模板	115
4.3.1 创建名片版面样式	115
4.3.2 添加内容控件	116
4.3.3 使用模板制作名片	117
综合案例 制作电子调查问卷	119

5

Chapter

使用Excel制作普通工作表

5.1 制作员工能力考核表	132
5.1.1 创建表格内容	132
5.1.2 设置表格内容格式	134
5.1.3 为表格添加边框	138
5.2 制作员工通讯录	139
5.2.1 输入通讯录内容	139
5.2.2 编辑通讯录表格	142

6

Chapter

5.2.3 查找和替换通讯录内容	147
5.2.4 打印员工通讯录	148
5.3 制作员工档案表	149
5.3.1 输入并设置员工基本信息	149
5.3.2 设置表格样式	155
5.3.3 建立超链接	157

使用Excel函数进行数据运算

6.1 制作员工培训成绩统计表	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 统计员工参考人数	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 设置工资表页面	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对数据进行排序汇总

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 为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	201
7.2.1 销售表的排序	201
7.2.2 销售表数据分类汇总	202
7.2.3 销售表的筛选	206

8

Chapter

使用Excel对数据进行统计分析

8.1 制作电子产品销售图表	210
8.1.1 常用图表种类介绍	210
8.1.2 创建销售图表	211
8.1.3 调整图表布局	214
8.1.4 美化图表	217
8.2 制作电子产品销售透视表/透视图	221
8.2.1 创建产品销售透视表	221
8.2.2 处理透视表数据信息	222
8.2.3 设置透视表样式	224
8.2.4 创建产品销售透视图	228
8.2.5 筛选透视图数据	228
综合案例 分析员工工资数据	229

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	242
9.1.1 创建演示文稿	242
9.1.2 保存演示文稿	244
9.1.3 使用母版创建幻灯片背景	245
9.1.4 制作封面幻灯片	247
9.1.5 制作内容幻灯片	251
9.1.6 制作结尾幻灯片	254
9.2 制作公司宣传演示文稿	255
9.2.1 使用母版制作幻灯片背景	255
9.2.2 制作封面幻灯片	257
9.2.3 制作内容幻灯片	258
9.2.4 制作结尾幻灯片	266

10

Chapter

使用PPT制作动感演示文稿

10.1 制作培训课件文稿	270
10.1.1 为幻灯片添加超链接	270
10.1.2 添加与编辑音频文件	274
10.1.3 添加与编辑视频文件	277
10.2 制作动感产品宣传文稿	281
10.2.1 设置封面幻灯片动画效果	281
10.2.2 设置内容幻灯片动画效果	287
10.2.3 设置结尾幻灯片动画效果	290
10.2.4 设置演示文稿切换效果	290

11

Chapter

使用PPT放映演示文稿

11.1 放映公司宣传演示文稿	294
11.1.1 设置幻灯片放映类型	294
11.1.2 设置排练计时	295
11.1.3 放映幻灯片	296
11.1.4 输出与打包演示文稿	299
11.2 制作生活礼仪演示文稿	303

12

Chapter

实现Word/Excel/PPT数据共享

12.1 Word与Excel之间的协作	320
12.1.1 在Word中使用Excel数据	320
12.1.2 在Excel中使用Word数据	321
12.1.3 实现Word与Excel数据同步更新	323
12.2 PPT与Word/Excel之间的协作	326
12.2.1 Word与PPT间的协作	326
12.2.2 将PPT讲义导入Word中	328
12.2.3 Excel与PPT间的协作	331
12.2.4 将Excel图表插入PPT中	332
12.2.5 将PPT插入到Excel表格中	334
12.3 Outlook 2010的应用	336
12.3.1 Outlook 2010的启动和配置	336
12.3.2 使用Outlook 2010收发邮件	337
12.3.3 接收及阅读邮件	338
12.3.4 使用Office发送邮件	339
12.4 打印机的使用	340
12.4.1 打印Office文档	340
12.4.2 共享打印机	340

附录

appendix

高效办公实用快捷键列表

附录A Word 2010常用快捷键	342
附录B Excel 2010常用快捷键	343
附录C PowerPoint 2010常用快捷键	344

1

009~042

Chapter

使用Word制作普通的 文本文档

对于从事办公文秘、行政工作的人来说，Word软件再熟悉不过了。Word是处理办公文件最基本的软件，使用该软件可以轻松制作出一些公司的内部文件，例如通知、购销合同、致客户函件、聘用协议、公司考勤制度等。本章将向用户介绍Word软件的基本操作以及如何使用该软件来建立文档。

1.1 制作公司邀请函（010~012）

1.2 制作公司聘用协议（013~017）

1.3 制作公司购销合同（018~032）

1.4 制作公司考勤制度（033~042）