

WORD EXCEL POWERPOINT

Word/Excel/PowerPoint 2013

三合一 办公应用

神龙工作室 编著

多位办公软件应用专家和资深职场人士精心编著，围绕实际工作的任务与表达需求，全面阐述Word/Excel/PPT办公应用的核心功能！

涵盖日常办公的方方面面，高效办公尽在掌握！

DVD

- 12小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。
- 8小时Windows 7视频讲解，轻松运用主流操作系统。
- 1200个Office 2013应用技巧，自如应对工作中的各种状况。
- 900套Word/Excel/PPT 2013实用模板，稍加修改即可应用到工作中。
- 视频讲解常用办公设备和办公软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位工作手册，提高效率的有效工具。
- 电脑日常维护与故障排除常见问题解答，轻松搞定常见电脑问题。

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高
效
办
公

Word/Excel/PowerPoint 2013

三合一 办公应用

神龙工作室 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel/PowerPoint 2013三合一办公应用 / 神龙工作室编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2015.2
ISBN 978-7-115-37683-1

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第279233号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word、Excel 和 PowerPoint 办公应用的入门书籍。本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式,以企业办公的工作过程为出发点,通过大量来源于实际工作的精彩实例,全面涵盖了读者在使用 Word/Excel/PPT 2013 进行日常办公过程中所遇到的问题及其解决方案,使读者既学习了 Word/Excel/PPT 功能,还熟悉了现代企业办公业务。全书分为 3 篇共 12 章,Word 办公应用篇主要介绍文档的编辑与优化,Word 表格与高级编辑,图形、图表与排版;Excel 办公应用篇主要介绍表格编辑、公式与函数,数据透视表与数据透视图,排序、筛选与汇总,图表与数据分析,表单控件与数据统计,保护与共享工作簿;PowerPoint 办公应用篇主要介绍编辑与设计幻灯片、动画方案与放映、Word/Excel/PPT 协同办公等内容。

本书附带一张专业级的 DVD 格式的电脑教学光盘,提供长达 12 个小时的与本书内容同步的多媒体教学内容。通过全程语音讲解的方式,对书中知识点进行深入讲解,一步一步地引导读者掌握使用 Word、Excel 和 PowerPoint 进行日常办公的各种操作与应用。此外光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件,并赠送一个超值大礼包,内含人力资源/财务/会计/文秘/行政/生产/营销等岗位的日常工作手册、900 套 Word/Excel/PPT 2013 实用模板、8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、1200 个 Office 应用技巧的电子书、常见办公设备和常用办公软件的视频教学、300 页 Excel 函数与公式使用详解说明书、电脑日常维护与故障排除常见问题解答电子书等内容。

本书既适合 Word、Excel 和 PowerPoint 的初学者阅读,又可以作为大中专院校或者企业的培训教材,同时对在 Word、Excel 和 PowerPoint 方面有实战经验的用户也有较高的参考价值。

◆ 编 著 神龙工作室

责任编辑 马雪伶

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 23.75

彩插: 2

字数: 581 千字

2015 年 2 月第 1 版

印数: 1—4 000 册

2015 年 2 月北京第 1 次印刷

定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 81055410 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

WORD/EXCEL POWERPOINT

高
效
办
公

大型·高清晰多媒体电脑教学光盘

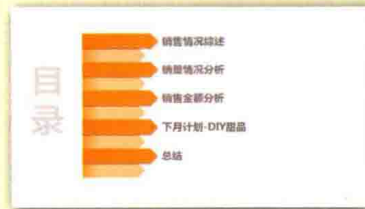
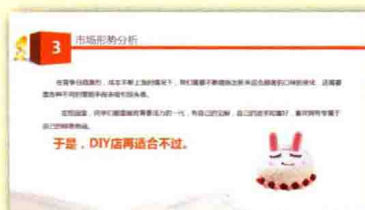


12小时与本书内容同步
的视频讲解

- **Word的应用**
介绍文档编辑与优化文档、Word表格与高级编辑、图形与图表等内容
- **Excel基本操作和数据透视表(图)**
介绍表格编辑、公式与函数, 数据透视表与数据透视图等内容
- **数据管理与分析**
介绍排序、筛选与汇总, 图表与数据分析, 表单控件与数据统计等内容
- **保护、共享与打印**
介绍保护工作表与工作簿、共享调查问卷等内容
- **编辑与设计幻灯片**
介绍创建并美化市场分析演示文稿、创建月度销售分析报告等内容
- **动画方案与放映**
介绍优化产品营销案例、设置演示文稿的动画效果、放映产品营销案例等内容

独家赠送内容丰富的超值大礼包

- 8小时Windows 7基础知识和精彩实例讲解
- 1200个Office 2013应用技巧, 900套Word/Excel/PPT 2013实用模板
- 300页Excel函数使用详解电子书
- 视频讲解常用办公设备和办公软件的使用方法
- 财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位工作手册
- 电脑日常维护与故障排除常见问题解答



赠送 PPT 案例展示

化妆品营销推广方案

2013年10月14

fashion



神龙妆园 补水系列化妆品



劣势三：产品推广

产品推广力度 客户需求型



神龙妆园 O系列化妆品



01 产品分析 02 STP战略 03 营销分析 04 品牌营销战略



机会分析

行业内外的机会

1. 政府大力支持该行业的发展
2. 紧抓抓住时机，利用多渠道营销
3. 培训专业的销售人员



目录

产品推广 广告 宣传 媒体选择



从消费人群结构来看，神龙化妆品的消费主体有四类

曾经使用过神龙化妆品的女性消费者	40%	现在的学生群体	20%
曾经使用过神龙化妆品的女性消费者	30%	其他潜在的消费者	10%

广告 宣传

媒体选择



机会分析

行业内外的机会



我们de优势 1

- 神龙公司从事化妆品开发研究8年，时间长；
- 实体店专卖店数量很多；
- 工作人员的专业知识也比较齐全，并且服务态度也比较到位，提供送货上门服务。

神龙妆园有限公司

张佳 王莎莎 丁文萍



威胁分析

行业内外的威胁



我们de优势 3

增加了网上销售渠道



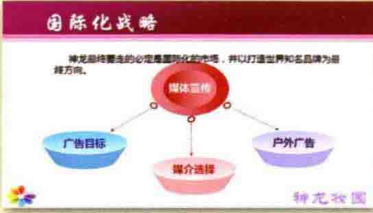
完成89%

洗面奶 乳液 面膜 面霜 眼霜 护肤水



国际化战略

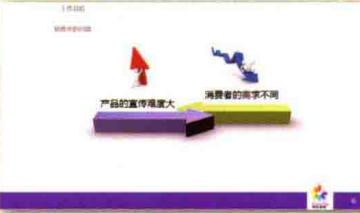
神龙品牌国际化的心理营销战略，并以打造世界级品牌为最终方向。



优势一：市场竞争激烈



产品的宣传难度大 消费者的需求不同



谢谢观赏

fashion



市场细分之

高净值市场 中国城市 联合市场



2 将产品的发货周期适当缩短。



赠送 PPT 图解模板展示

高
效
办
公



赠送 PPT 案例模板展示



前言

随着企业信息化的不断发展,办公软件 Word/Excel/PowerPoint 已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。它目前已经广泛地应用于文秘、行政、人事、统计、市场营销、财务和金融等众多领域。为此我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士,按照现代企业办公的实际工作流程和需求精心编写了本书,以满足广大读者高效办公的需求。

本书特色

案例设置基于工作过程:本书最大的特点是以实际办公应用为依托,以实际办公流程为主线来选取案例。书中案例不仅涉及日常办公的各个方面,而且这些办公案例之间紧密关联。譬如在本书的第 5 章首先介绍了如何编制销售明细表,然后介绍了如何查看、分析销售明细表,在第 6 章中又介绍了如何汇总销售明细账,数据之间前后关联,使读者既学会了软件功能,又熟悉了办公业务。

内容全面,重点突出:本书以 Office 2013 版本讲解,不仅详细地介绍了 Word、Excel 和 PowerPoint 的基础知识,而且把实际办公过程中经常用到的 Word、Excel 和 PowerPoint 的功能作为重点内容讲解。

背景引导,知识点提炼:本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分,这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。“案例背景”部分引导读者进入本案例的学习内容,“关键知识点”部分对本实例所涉及的知识点进行了提炼,而且图文结合,便于读者高效地了解每个章节的学习内容。

一步一图,以图析文:本书采用图文结合的讲解方式,每一个操作步骤的后面均附有对应的插图,读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果,更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项,使讲解更加细致。

双栏排版,超大容量:本书采用双栏排版的格式,内容紧凑,信息量大,力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

光盘特色

时间超长,容量更大:本书配套光盘采用 DVD 格式,讲解时间长达 12 个小时,容量更大,不仅包含视频讲解,还包括书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件,还包含一个超值大礼包。

书盘结合,通俗易懂:本书配套光盘全部采用书中的实例讲解,是书本内容的可视化教程;光盘中的讲解语言轻松活泼,内容通俗易懂,有利于读者加深对本书内容的理解。

超值奉送,贴心实用:本书配套光盘不仅包含 12 小时的与本书内容同步的视频教学讲解,同时还赠送实用的包含财务、人力资源、生产、文秘与行政等岗位日常工作手册,900 套

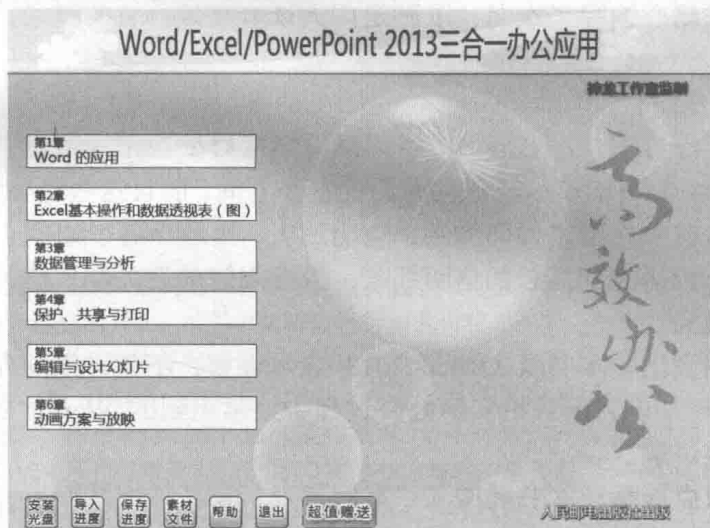
Word/Excel/PPT 2013 实用模板、8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解；包含 1200 个 Office 2013 应用技巧的电子书，常见办公设备和常用办公软件的视频教学、300 页 Excel 函数与公式使用详解电子书、电脑日常维护与故障排除常见问题解答电子书等内容。

光盘使用说明

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

(2) 若光盘没有自动运行，在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项（Windows XP 系统），或者选择【安装或运行程序】菜单项（Windows 7 系统），光盘就会运行。

(3) 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击 按钮即可安装。



(4) 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【高效办公】>【《Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一办公应用》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的 tscc.exe 文件，然后重新运行光盘即可。

(5) 如果想要卸载本光盘，依次单击【开始】>【所有程序】>【高效办公】>【卸载《Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一办公应用》】菜单项即可。

本书由神龙工作室策划，孙冬梅编著，参与资料收集和整理工作的有孙冬梅、姜楠、纪美清、左效荣等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

本书提供教学 PPT 课件，如有需求，请发信箱：shenlong2013gxbg2@163.com 索取。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

目录

第 1 篇 Word 办公应用

第 1 章

文档的编辑与优化

1.1 制作管理制度文档.....	3
1.1.1 创建并重命名新文档	4
1. 使用【开始】菜单	4
2. 使用鼠标右键	5
1.1.2 输入并编辑文档内容	6
1. 设置标题的字体格式	6
2. 设置段落格式	7
3. 使用“格式刷”复制格式	8
1.2 优化管理制度文档.....	11
1.2.1 添加项目编号.....	15
1. 使用功能按钮添加编号	15
2. 设置编号与正文文本的间距.....	17
3. 追加连续编号	18
4. 追加不连续编号	20
1.2.2 添加项目符号.....	22
1. 添加普通项目符号	22
2. 添加系统图片项目符号	24
3. 添加外来图片项目符号	25
1.2.3 添加边框	26
1.2.4 绘制表格	27
1.2.5 添加底纹	30
1.2.6 添加水印	31
1.2.7 删除页眉处的横线.....	32

第 2 章

Word 表格与高级编辑

2.1 制作薪资制度.....	34
2.1.1 插入表格.....	36
1. 快速插入表格.....	36
2. 根据内容调整表格.....	37
3. 使用对话框调整行高和列宽.....	37
4. 调整表格对齐方式.....	38
5. 调整单元格对齐方式	39
6. 设置表格的边框和底纹.....	39
2.1.2 输入特殊符号	42
2.1.3 输入分式.....	43
1. 通过插入公式输入分式.....	43
2. 通过插入对象输入分式.....	44
2.1.4 插入当前日期	45
2.1.5 去除波浪线	45
2.1.6 查找和替换	46
2.2 美化薪资制度.....	48
2.2.1 插入页眉.....	49
1. 编辑页眉	49
2. 设置页眉处横线	49
3. 插入公司 LOGO	50
4. 使用对话框插入表格	52
2.2.2 插入页码	55

第 3 章

图形、图表与排版

3.1 制作调查问卷	58
3.1.1 页面布局设置	59
1. 页面设置	59
2. 设置页面背景	60
3.1.2 插入形状	61
1. 插入圆角矩形	61
2. 在圆角矩形中输入文字	64
3. 插入正方形	64
4. 插入直线	66
3.1.3 插入图片	67
3.1.4 打印调查问卷	69
3.2 创建月度销售分析	70
3.2.1 插入并美化图表	73

1. 插入饼图	73
2. 美化饼图	74
3. 插入柱形图	76
4. 美化柱形图	78
5. 插入条形图	80
3.2.2 使用样式	82
1. 套用系统内置样式	82
2. 修改系统原有样式	84
3. 新建样式	85
3.2.3 插入并编辑目录	86
1. 插入目录	87
2. 修改目录	87
3. 更新目录	89
4. 插入分隔符	90
5. 调整行间距	91
3.2.4 插入页眉和页脚	91
3.2.5 设计封面	96

第 2 篇 Excel 办公应用

第 4 章

表格编辑、公式与函数

4.1 编制商品信息表	103
4.1.1 创建商品信息表工作簿	104
1. 使用【开始】菜单	104
2. 使用鼠标右键	105
4.1.2 工作表的基本操作	106
1. 重命名工作表	106
2. 删除工作表	107
4.1.3 输入商品信息表内容	107
1. 输入文本型数据	107
2. 利用数据有效性输入数据	108
3. 输入货币型数值	109
4.1.4 设置商品信息表格式	110
1. 设置字体格式和对齐方式	110
2. 设置列宽	111

3. 复制格式	112
4. 强制换行	113
5. 插入行	114
6. 套用表样式	115
7. 退出筛选状态	115
4.2 编制员工信息表	116
4.2.1 计算工龄	119
1. TODAY 函数简介	119
2. DATEDIF 函数简介	120
3. TODAY 函数与 DATEDIF 函数 应用	121
4.2.2 计算转正日期	122
4.2.3 设置转正提醒	122
1. IF 函数简介	122
2. IF 函数的应用	123
4.2.4 输入联系方式	124
1. 利用数据有效性指定文本长度	124
2. 复制单元格格式	124

4.2.5 输入身份证号码	125
4.2.6 提取出生日期	127
1. TEXT 函数简介	127
2. MID 函数简介	127
3. TEXT 函数和 MID 函数的应用 ...	127
4.2.7 计算年龄	128

第 5 章

数据透视表与数据透视图

5.1 编制销售明细表	130
5.1.1 创建销售明细表	131
1. 重命名工作表	131
2. 插入工作表	132
3. 移动工作表	134
4. 删除工作表	135
5.1.2 填制销售明细表	135
1. VLOOKUP 函数介绍	135
2. VLOOKUP 函数应用	136
3. 格式刷的应用	138
5.2 查看销售明细账	140
5.2.1 冻结窗口	141
1. 冻结首行	141
2. 冻结首列	142
3. 冻结拆分窗格	142
5.2.2 隐藏行或列	143
5.3 分析销售明细账	144
5.3.1 数据透视表	147
1. 创建数据透视表	147
2. 调整数据透视表的布局	150
3. 美化数据透视表	151
5.3.2 单轴数据透视图	153
1. 创建单轴数据透视图	153
2. 设置单轴数据透视图	155
5.3.3 双轴数据透视图	159
1. 创建双轴数据透视图	159
2. 更改图表类型	160
3. 设置数据系列格式	161

4. 设置图例	163
5.3.4 多重数据透视表	163
1. 添加数据透视表和数据透视图 向导	163
2. 生成多重数据透视表	164
3. 美化多重数据透视表	169

第 6 章

排序、筛选与汇总

6.1 分类汇总销售明细	172
6.1.1 简单排序	173
6.1.2 分类汇总	175
1. 创建分类汇总	175
2. 删除分类汇总	175
6.1.3 SUBTOTAL 函数	176
1. SUBTOTAL 函数简介汇总	176
2. SUBTOTAL 函数应用	176
6.2 创建销售汇总表	178
6.2.1 制作斜线表头	179
1. 绘制斜线表头	179
2. 输入斜线表头内容	181
6.2.2 使用函数汇总数据	182
1. SUMIF 函数简介	182
2. SUMIF 函数应用	182
6.3 管理销售汇总表	185
6.3.1 数据的排序	187
1. 复杂排序	187
2. 自定义排序	188
6.3.2 数据的筛选	189
1. 自动筛选	190
2. 高级筛选	191

第 7 章

图表与数据分析

7.1 设计销售汇总图表	196
7.1.1 创建柱形图图表	198

3
数
办
公

7.1.2 美化柱形图图表	200
1. 设计图表布局	200
2. 设置图表样式	201
3. 设置图表标题	201
4. 设置图表区域格式	202
5. 设置绘图区格式	203
6. 删除坐标轴标题	203
7.1.3 创建折线图图表	204
1. 设置数字格式	204
2. 自动求和	205
3. 插入折线图	206
7.1.4 美化折线图图表	207
1. 设置图表标题	208
2. 设置图表图例	209
3. 设置数据标签	209
4. 设置坐标轴	210
5. 设置图表区格式	210
6. 设置绘图区格式	211
7. 设置数据系列格式	212
8. 巧用 QQ 图片	213
7.1.5 创建其他图表类型	215
1. 创建饼图	215
2. 创建条形图	216
3. 创建面积图	217
4. 创建雷达图	218
7.2 产品销售额分析	219
7.2.1 对比分析法	222
1. 横比分析	222
2. 纵比分析	223
7.2.2 分组分析法	225
1. 分组	226
2. COUNTIF 函数	227
3. 分析	227
7.2.3 结构分析法	228
7.3 产销预测分析	228
7.3.1 合并计算	230
1. 定义名称	230
2. 合并计算	231
7.3.2 单变量求解	232

7.3.3 模拟运算表	234
1. 单变量模拟运算表	234
2. 双变量模拟运算表	235

第 8 章

表单控件与数据统计

8.1 设计调查问卷	238
8.1.1 调查问卷的设计步骤	239
8.1.2 用 Excel 设计调查问卷	239
1. 显示【开发工具】选项卡	240
2. 应用控件	240
8.2 设计调查问卷统计表	248
8.2.1 创建调查问卷统计表	249
8.2.2 注释统计表各选项	251
8.2.3 建立调查问卷与调查统计表 之间的联系	252
1. 建立单选题与统计表的联系	253
2. 建立下拉选项题与统计表的 联系	254
3. 建立多选题与统计表的联系	256
8.2.4 实现问卷结果的自动添加	257
8.2.5 统计调查结果	260

第 9 章

保护与共享工作簿

9.1 保护调查问卷工作表	264
9.1.1 保护工作表	265
9.1.2 撤消工作表保护	266
9.2 隐藏工作表标签	267
9.3 保护调查问卷工作簿	268
9.3.1 保护工作簿的结构	269
9.3.2 对工作簿加密	270
9.4 共享调查问卷	271
9.4.1 设置共享工作簿	271
9.4.2 取消工作簿共享	273
9.5 打印调查问卷	274

第 3 篇 PowerPoint 办公应用

第 10 章

编辑与设计幻灯片

10.1 创建 DIY 市场分析演示文稿.....	279
10.1.1 根据模板创建演示文稿.....	283
10.1.2 新建空白演示文稿.....	287
1. 使用开始菜单.....	288
2. 使用鼠标右键.....	289
10.1.3 设置幻灯片.....	290
1. 设置占位符格式.....	290
2. 插入并设置幻灯片文本.....	291
3. 插入图片.....	293
4. 插入形状.....	294
5. 调整幻灯片的排版布局.....	295
10.1.4 编辑演示文稿.....	298
1. 新建幻灯片.....	298
2. 更改幻灯片版式.....	298
3. 设置幻灯片背景.....	299
4. 复制相邻幻灯片.....	300
5. 复制相隔幻灯片.....	300
10.2 创建月度销售分析报告.....	301
10.2.1 设置幻灯片母版.....	304
1. 复制版式.....	304
2. 插入矩形.....	305
3. 在矩形中添加文字.....	307
4. 插入文本框.....	308
5. 插入幻灯片编号.....	309
6. 插入五边形.....	310
7. 插入 LOGO.....	311
8. 重命名版式.....	312
10.2.2 应用幻灯片母版.....	312
10.2.3 插入图表.....	313

1. 插入饼图.....	313
2. 美化饼图.....	314
3. 插入艺术字.....	317
4. 插入柱形图.....	319
5. 美化柱形图.....	321

第 11 章

动画方案与放映

11.1 优化产品营销案例.....	326
11.1.1 插入联机音频.....	328
1. 插入音频.....	328
2. 设置声音效果.....	328
11.1.2 使用 PC 上的音频.....	329
1. 插入声音.....	329
2. 利用播放按钮控制声音.....	330
11.1.3 插入视频.....	335
11.2 设置产品营销案例的动画效果.....	337
11.2.1 页面切换动画.....	339
1. 设置切换样式.....	339
2. 设置切换声音.....	340
3. 设置切换速度.....	341
4. 设置换片方式.....	341
11.2.2 自定义动画.....	341
1. 进入动画.....	341
2. 强调动画.....	345
3. 退出动画.....	347
4. 路径动画.....	347
11.3 放映产品营销案例.....	349
11.3.1 使用排练计时实现自动放映.....	350
11.3.2 设置循环播放幻灯片.....	352
11.3.3 添加放映幻灯片时的特殊效果.....	352
11.3.4 设置幻灯片大小.....	353

第 12 章

Word/Excel/PPT 协同办公

12.1 Word 与 Excel 之间的协作	356
12.1.1 在 Word 中创建 Excel 工作表 ...	357
12.1.2 在 Word 中调用 Excel 工作表 ...	357
1. 使用选择性粘贴功能调用 工作表	357
2. 通过插入对象调用工作表	358
3. 美化调用工作表	359

12.2 Word 与 PPT 之间的协作	364
-----------------------------	-----

12.2.1 在 Word 中调用演示文稿	365
1. 插入演示文稿	365
2. 放映幻灯片	366
3. 编辑幻灯片	366
4. 为 Word 中的演示文稿 添加边框	366

12.2.2 在 Word 中调用单张幻灯片	367
------------------------------	-----

12.3 Excel 与 PPT 之间的协作	368
------------------------------	-----

11.3.1 在 PPT 中调用 Excel 工作表	369
----------------------------------	-----

12.3.2 在 PPT 中调用 Excel 图表	370
---------------------------------	-----

第一篇

Word 办公应用

Word 2013 以其强大的文字处理、图文混排以及打印输出等功能，被广泛地应用于各个领域，是日常工作中不可缺少的自动化办公组件之一。要使用 Word 2013 编排出具有专业水准的文档，就必须掌握一些基本的和高级的操作，主要包括文档编辑与优化文档、Word 表格与高级设置、图表与高级排版等。

本篇介绍 Word 2013 在日常办公中的应用。通过本篇的学习，用户将熟练地掌握文档的编辑、优化等技巧，轻松地提高使用 Word 排版的水平。

- 第 1 章 文档的编辑与优化
- 第 2 章 Word 表格与高级设置
- 第 3 章 图形、图表与排版