

Office

效率手册



早做完,不加班

中国会计视野论坛
会计网/IT部落窝/酷学网
金蝶友商网/商业会计网
锐普PPT论坛/爱PPT论坛

联袂推荐!

周斌 陈锡卢 钱力明 著

不要加班: Word、Excel、PowerPoint全解决,没有加班烦恼

不放床头: 书不厚,内容循序渐进,拿起放下,轻松掌握Office

不再堆积: 不是字典般堆砌知识点,不知不觉看完的Office的精华

不说拖延: 不再有理由拖延学习Office,只需要一个周末的学习



清华大学出版社



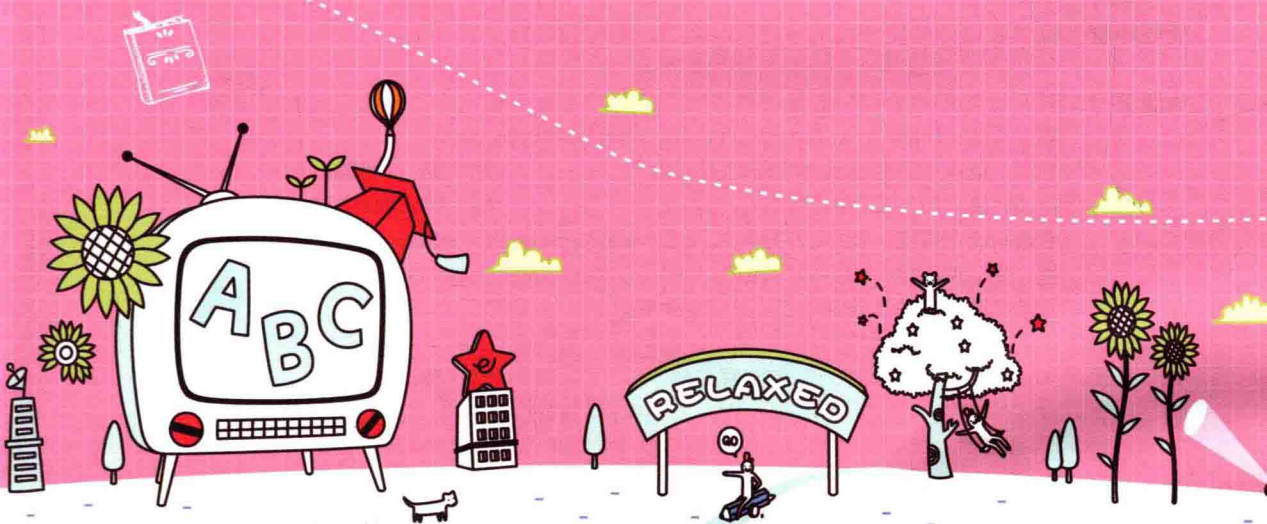
Office

效率手册



早做完,不加班

周斌 陈锡卢 钱力明 著



清华大学出版社
北京

内容简介

这是一本教你快乐运用、享受Office的书。跟着书中三位老师前行，你不但能解决工作上的难题，还能提高工作效率、提升展现能力；并让Office成为你生活中的好“助手”，增加你的乐趣。

本书情景式的讲解，犹如与老师直接对话，可以在轻松、愉悦中提升自己的Office技能，最终让Office成为你享受生活的一种工具。

本书操作版本为Microsoft Office 2013，能够有效帮助职场新人提升职场竞争力，也能帮助财务、品质分析、人力资源管理等人员解决实际问题。

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

Office效率手册：早做完，不加班 / 周斌，陈锡卢，钱力明著. --北京：清华大学出版社，2015
ISBN 978-7-302-40390-6

I. ①O… II. ①周… ②陈… ③钱… III. ①办公自动化—应用软件—手册 IV. ①TP317.1-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第116451号

责任编辑：秦 甲 李玉萍

封面设计：吕单单

责任校对：马素伟

责任印制：杨 艳

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

印装者：小森印刷（北京）有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：180mm×210mm 印 张：13.5 字 数：324千字

版 次：2015年6月第1版 印 次：2015年6月第1次印刷

印 数：1~4000

定 价：42.80元

产品编号：064317-01

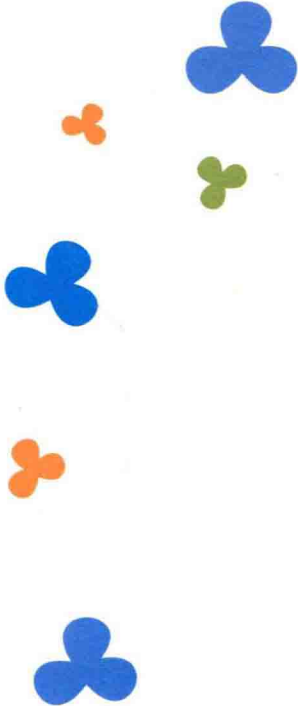
前言

本书基于Microsoft Office 2013应用环境，根据三位作者的职场经历改编而成，是一本有趣、有料更有效的办公软件应用参考书。

本书共分12章，围绕师傅带徒弟这条主线来编写。主要内容可分成三大部分：1~4章（Word）、5~8章（Excel）、9~12章（PPT），通过师徒一对一教学的形式，将与读者日常办公息息相关的问题和难点娓娓道来、层层解析，让读者在风趣、轻松、愉快的氛围中学到Office的核心功能和经典应用技巧，从而快速掌握Office的精髓。

熟练应用Office软件不仅能够提高工作效率，同时也能获得同事、朋友的认可，并因此而获得自信心，卢子就是这样的典型人物。他从2007年就开始学习Excel，从当初连打字都不会到别人眼中的高手。很多朋友对他的经历很好奇，经常问：“你当初是如何学习Excel的？”这个问题不是三言两语就能够说明白的，因此卢子花了2年的时间写了《Excel效率手册 早做完，不加班》这本书，他将当初如何学习Excel毫无保留地一一呈现给大家。书籍出版后，立即引起轰动，短短1年时间重印10次，一直占据京东计算机畅销榜TOP10。今年出版的新书《Excel效率手册 早做完，不加班（精华版 函数篇）》、《Excel效率手册 早做完，不加班（精华版 透视表篇）》也深受广大读者好评，占据京东新书畅销榜TOP5。这一系列书籍跟以前的工具类书籍最大的不同点就是，通过讲故事的形式将Excel呈现在读者面前，让读者轻松愉快地学好Excel，告别以往枯燥的讲解方式。

本来不加班系列书籍到此也就画上完美的句号，奈何读者们一直强烈期待增加Word与PPT的不加班系列书籍，卢子认为自己的Word与PPT技能一般，所以



迟迟不敢动笔。本着为读者负责的态度，卢子辗转结识了深谙Word之道的MindOffice和精通PPT的猫，并由此萌生了三人合写《Office效率手册——早做完，不加班》的念头，这本书有别于其他Office书籍，是用老师教学生的形式写的，而不是每个人的学习之路。因为编者相信，人都会成长，通过学习，学生也能当老师。编者更相信，读者朋友们能够借助本书学好Office，并因此提高工作效率，告别加班。

在当今工作环境中，Office成为大部分工作的第一附属工具，不管你在写字楼，还是在医院，是需要计算人员工资，还是上台演讲报告，Microsoft Office可能是你的第一选择。也许你曾经认为Word只是用来录入几个字，Excel只是做一份表格，PowerPoint只需要设置几个模板把字复制粘贴进去。而现在你却不然这样认为了，旁边的同事用Word批量制作请柬；前台的小姑娘用Excel可以快速知道你在上个月取过多少快递；和自己一起进来的小个女生，因为PowerPoint做得好，很快成为公司的兼职培训讲师。

在这里，我们最想强调的是学习方法，这是感受温情和爱的学习方法。刚开始学习Office的时候，要善于向身边的同事及朋友请教问题，同时也要学会自学，毕竟没有人可以帮助你一辈子。学到新知识要及时跟同事、朋友、网友分享，这样你将会获得别人的好感，以后别人有好的方法也会告诉你。

萧伯纳曾经说过：“倘若你有一个苹果，我也有一个苹果，而我们彼此交换这些苹果，那么你和我仍然是各有一个苹果。但是，倘若你有一种思想，我也有一种思想，而我们彼此交换这些思想，那么，我们每人将有两种思想。”

其实，办公软件不仅用于工作，更可用于生活，

比如可以用Excel记账、玩游戏，用Word打印工资条、多人协同编制大项目文档，用PPT制作培训课件、宣传片等。当然，学习Office不是以炫耀技能为目的，而要以合适的方法，在合适的时间，对合适的人做合适的事。无招胜有招，这才是Office的最高境界。

最后，直接说出我们的感谢：

感谢Office，我们共同的“恋人”。

感谢那些为我们提供技术支持的老师和朋友，你们让我们的Office能锦上添花。

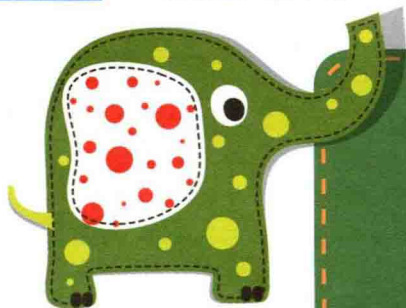
感谢中国会计视野论坛、IT部落窝等所有Office网友，是你们让我们感受到更广泛分享的快乐。

还要感谢您，拿起这本书的读者——您的阅读，将我们对Office的爱传向更广阔的世界。

当然，还得感谢以下参与本书编写的人员：龚思兰、孙华平、林丰钿、卞贺永、邱晓燕、邱显标、邓丹、李应钦、周佩文、鄢启明、魏才玉、许罡、柯建华、李江、王成军、张红兰、张友东、徐七阶、李春平。

编 者





作者简介

周斌，网名：MindOffice，办公软件应用培训师，拥有多年的职场经验和丰富的Office实战案例，秉持“智慧办公创造非凡价值”的专业态度，凭借财务、销售、行政、管理等多岗位跨行业的生涯历练，擅长对办公软件的实用、巧用、妙用，并对成人教学有独特的见解，近年来致力于办公软件高效应用经验的推广。

陈锡卢，网名：卢子，新浪微博：Excel之恋。中国会计视野论坛Office版主、IT部落窝论坛Excel超级版主，8年的Excel实战经验，精通Excel函数与公式、数据透视表，经常在论坛、QQ交流群、微博帮助别人解答疑难问题。

钱力明，网名：绅士猫，新浪微博猫眼军师。宁波锐翼广告工作室设计师，宁波思翔广告有限公司设计顾问，视觉传达课程讲师，PPT商务应用国际大赛专家评委，为大众、卡地亚、宝珀等公司提供视觉设计服务。3年PowerPoint设计服务经验，2年视觉传达课程培训经验，对PowerPoint培训颇有心得，受到广大学员及网友的喜悦。经常在论坛、QQ群交流，帮助别人解决问题。

本书人物简介

阿智：Word老鸟

小慧：Word菜鸟

卢子：Excel老师，无所不能的牛人

木木：职场新人，Excel菜鸟。

猫：PPT达人

瑜：PPT新手



读书心得



目录

CONTENTS

01

结构篇

Office Word 效率手册

1.1 我把Word玩坏了	2
1.1.1 奇怪的双引号	2
1.1.2 Word也“看脸”	4
1.2 文档结构就这么“拽”	5
1.2.1 Word玩“变脸”	5

1.2.2 利用“小样”设置标题	9
1.2.3 结构要改基本靠拖动	11

1.3 小结和练习

1.3.1 小结	13
1.3.2 练习	13

2.1.5 让页眉页脚奇偶页不同	27
2.1.6 费脑的分栏页码	31
2.1.7 纵横页面混搭	34
2.1.8 制作封面不算事儿	36

2.2 排版达人就这么“装”

2.2.1 普通“设计湿”	38
2.2.2 文艺“设计湿”	42

2.3 各种编号就这么“整”

2.3.1 标题编号	46
2.3.2 图表编号	50
2.3.3 注解编号	54

02

排版篇

2.1 目录页码就这么“做”	16
2.1.1 目录其实很简单	16
2.1.2 页码是怎样生成的	18
2.1.3 让页眉页脚目录页不同	23
2.1.4 让页眉页脚首页不同	26

2.4 交叉引用、书签与超链接	55
2.5 小结和练习	60



03

图表篇

3.1 表格图表就这么“套”	62
3.1.1 如何快速美化表格	62
3.1.2 如何在每一页显示表头	64



04

工具篇

2.5.1 小结	60
2.5.2 练习	60

3.1.3 如何快速填制并更新编号	65
3.1.4 如何对表格中的数据进行排序	67
3.1.5 如何对表格中的数据进行计算	68
3.1.6 如何拆分单元格	69
3.1.7 如何制作图表	71

3.2 图形图片就这么“玩”

72

3.2.1 玩转SmartArt	72
3.2.2 形状组合变形记	80

3.3 小结和练习

88

3.3.1 小结	88
3.3.2 练习	88

4.1 面子工程“分分钟搞定”

90

4.2 长篇大论就这么“控”

96

4.3 查找替换就这么“任性”

101

4.4 小结和练习

108

4.4.1 小结	108
4.4.2 练习	108



05

数据存储

Office Excel 效率手册

5.1 如何养成好习惯	110
5.1.1 拒绝合并单元格	110
5.1.2 名词缩写带来的麻烦	113
5.1.3 统一日期格式	116
5.1.4 数据与单位分离	118
5.1.5 不使用无意义的空格	119
5.1.6 保护工作表中的公式不被修改	120
5.1.7 数据备份很重要	123
5.2 如何快速录入数据	124

06

数据处理

5.2.1 输入序列数字	124
5.2.2 填充日期序列	125
5.2.3 输入身份证号码	126
5.2.4 批量为城市添加省份	127
5.2.5 使用“自动更正”功能快捷输入 长字符串	128
5.2.6 特殊符号输入	130
5.3 如何强调异常值	130
5.3.1 标记成绩优秀的学生	130
5.3.2 标记前5名的成绩	132
5.3.3 为项目进度标记进度条	133
5.3.4 标示重复项目	135
5.3.5 将语文成绩大于数学成绩的 标示出来	137
5.4 小结与练习	138
5.4.1 小结	138
5.4.2 练习	139
6.1 如何将不规范数据源转换成规范 数据源	142
6.1.1 将记事本中的数据导入Excel	142
6.1.2 去除错误值	145
6.2 如何用逻辑函数进行条件判断	146
6.2.1 IF函数判断称呼	147
6.2.2 IF函数嵌套判断专业代号	148
6.2.3 IF函数嵌套的巩固	149
6.2.4 AND函数满足多条件获取录取情况	150



6.3 如何用数学与统计函数进行

数据汇总 152

6.3.1 自动求和妙用 152

6.3.2 SUMIF (COUNTIF) 函数对科目进行
单条件求和与计数 1546.3.3 SUMIFS (COUNTIFS) 函数对部门、
科目进行多条件求和与计数 155

6.3.4 SUMPRODUCT函数实现加权得分 ... 157

6.3.5 TRIMMEAN函数去除最大值和
最小值后求平均 158

6.4 如何借助查找与引用函数在万千

数据中获取对应值 159

6.4.1 VLOOKUP函数根据姓名查找职业 ... 160

6.4.2 VLOOKUP函数根据姓名按顺序查找
多列对应值 161

6.4.3 VLOOKUP函数根据公司简称

获取电话 163

6.4.4 VLOOKUP函数模糊匹配获取等级 ... 165

6.5 如何借助文本函数进行字符拆分与

合并 166

6.5.1 LEFT、MID、RIGHT函数提取部分
字符 166

6.5.2 FIND函数辅助提取部分字符 167

6.5.3 使用“&”将内容合并起来 168

6.6 小结与练习 169

6.6.1 小结 169

6.6.2 练习 170



7.1 如何借助排序与筛选进行简单的

数据分析 172

7.1.1 对工资进行降序排序 172

7.1.2 对部门和工资两个条件进行
降序排序 174

7.1.3 借助排序生成工资条 176

7.1.4 将包装部的人员信息筛选出来 178

7.1.5 将工资前5名的人员信息筛选出来 179

7.1.6 高级筛选提取不重复部门 180

7.2 什么是数据透视表 181

7.2.1 多变的要求 181

7.2.2 数据透视表登场 182

7.2.3 数据透视表简介 185

7.3 数据透视表可以进行

怎样的分析 186



7.3.1 多角度分析数据	187
7.3.2 对各项目进行排序	189
7.3.3 统计商品最大、最小的销售数量	190
7.3.4 统计商品销售数量占比	192
7.3.5 统计每一年的销售金额	193

08

数据展现

8.1 你想展示什么	198
8.1.1 图表的作用	198

09

软件篇

Office PPT 效率手册

9.1 一切从“0”开始	215
9.2 按钮九加一	222

7.4 小结与练习	195
7.4.1 小结	195
7.4.2 练习	196

8.1.2 选择图表	199
8.1.3 图表的组成	200
8.1.4 制作图表	201

8.2 你想打印什么	208
8.2.1 确认打印内容	208
8.2.2 打印内容调整	210

8.3 小结与练习	212
8.3.1 小结	212
8.3.2 练习	212

9.2.1 从“开始”开始	222
9.2.2 “插入”选项卡	223
9.2.3 “设计”选项卡	223
9.2.4 “切换”选项卡	226
9.2.5 “动画”选项卡	227
9.2.6 “幻灯片放映”选项卡	227
9.2.7 “审阅”选项卡	228
9.2.8 “视图”选项卡	228
9.2.9 跟随选项卡	229
9.2.10 “文件”选项卡	229



9.3 两个操作方式及一个插件	231
9.4 小结与练习	232

9.4.1 小结	232
9.4.2 练习	232



10.1 快速制作一个PowerPoint的 核心	234
10.2 五分钟制作一个PowerPoint ...	235
10.2.1 准备工作	235
10.2.2 制作PowerPoint	238
10.3 小结与练习	249
10.3.1 小结	249
10.3.2 练习	249



11.1 PowerPoint中的常见元素	252
11.1.1 文字	253
11.1.2 形状	267
11.1.3 图片	271
11.1.4 图表	278

11.2 排版	283
11.2.1 从分类开始	284
11.2.2 把握重复和对齐	284
11.2.3 对比让页面拥有重心	285
11.2.4 四原则结合	286
11.3 动画	287
11.3.1 转场动画	287
11.3.2 页内动画	288
11.4 动作	294
11.5 其他元素	295
11.5.1 音频（音乐、音效）	295
11.5.2 视频	296



11.6 Nordri Tools 的一些妙用	298
11.7 小结与练习	302

11.7.1 小结	302
11.7.2 练习	302



12.1 演讲者视图	304
12.2 压缩图片, 合理使用母版	306
12.3 导出其他格式	307
12.4 小结与练习	310
12.4.1 小结	310
12.4.2 练习	310



Office

Word 效率手册

01

结构篇

1.1

我把Word玩坏了



阿智被同事们戏称为“Word老鸟”，这段时间，刚进公司不久的“Word菜鸟”小慧经常来请教他，而且几乎每次都是关于Word 2013的应用问题。虽然阿智有点烦，但他不忍拒绝，因为这个女大学生还是蛮拼的，只是刚踏上工作岗位，学校里学到的那点东西根本无法让她“任性”而已……说曹操，曹操到，她又来了！

1.1.1 奇怪的双引号

小慧：师傅！又要麻烦您帮我看一下，这次Word好像被我搞坏了！

阿智：别着急，慢慢说。

小慧：好吧！就是，中文的双引号，我怎么打不出来啊？在新建的文档中也打不出来！

阿智：呵呵，这次估计不是你把Word玩坏了，而是Word把你玩坏了。

小慧：哦？

阿智：稍等片刻。

小慧：好，坐等师傅指教！

随后小慧打开Word，使用Ctrl+N组合键，新建了一个空白文档，随手输入了一段带双引号的文字。

阿智：其实我也曾经为了这个双引号纠结了很长时间，后来找百度君一查，竟然是Word 2013（中文版）的一个BUG，据说只有使用第三方输入法时才会出现这种情况，呵呵。

小慧：那能解决吗？

阿智：No……

小慧：啊？

阿智：被微软恶心过，所以也恶心一下你，哈哈！

小慧：您老人家就别卖关子了，急死我了！

