

Office最常用办公组件——Word、Excel、PPT三合一超级宝典!

集结多位一线办公专家的实践经验

全面呈现Word、Excel、PPT在日常工作中的综合应用技术精华

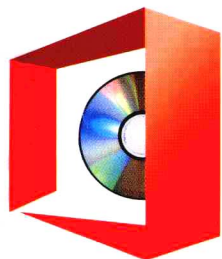
由浅入深地讲解了从业人员最需要掌握的、最高效实用的操作技巧

Office
办公无忧

Word/Excel/ PowerPoint

三合一 应用大全

精粹版



重点难点以及操作案例**540分钟**多媒体视频讲解

赠送价值**49元**的《Excel函数辞典》

赠送价值**49元**的《Excel VBA语法辞典》电子书

赠送价值**59元**的《Office与电脑操作技巧精华》电子书

赠送**1300**多个Word办公模板

赠送**300**多个Excel电子表格模板

赠送**400**个常用PPT模板

特别赠送超好用的**五笔代码查询**和**打字练习软件**



机械工业出版社
China Machine Press

Word/Excel/ PowerPoint 三合一 应用大全

恒盛杰资讯 编著

精粹
版



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Word / Excel / PowerPoint三合一应用大全 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2013.2
(Office办公无忧)

ISBN 978-7-111-41167-3

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

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第009412号

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

本书全面、由浅入深地讲解了Microsoft Office中三个最常用的办公组件——Word、Excel、PowerPoint的相关知识, 分别从Office入门、基础操作、综合实训、协作与共享、技巧5个阶段给予了详细、系统的介绍。

本书共分为5篇。第一篇为Office入门篇, 主要介绍Office三大组件的工作界面, 以及Office办公软件中的通用操作。第二篇为Office基础操作篇, 系统地介绍了Word、Excel、PowerPoint的功能。第三篇为综合实训篇, 以日常办公实践为依托, 深入介绍了三大组件的实际应用, 使软件的功能操作和实际办公应用紧密联系, 让读者深入了解文档、表格、幻灯片的制作流程。第四篇和第五篇为读者介绍了协作共享与Office使用技巧的相关内容, 展现了三大组件的深度应用, 旨在进一步提升读者的软件技术水平。本书既详细、全面地介绍了Office三大常用办公组件的知识, 又将三大部分的基础知识和实战技巧巧妙地结合起来, 为读者开启了一次学习Office办公软件操作以及提升Office办公软件应用技能的神奇之旅。

本书内容丰富, 案例经典, 图文并茂, 并配有视频教程, 既可作为办公人员的案头参考书或者Office入门的必备大全, 也可作为Office软件操作的培训教材。

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑: 陈佳媛

北京京师印务有限公司印刷

2013年4月第1版第1次印刷

185mm × 260mm · 32.75印张

标准书号: ISBN 978-7-111-41167-3

ISBN 978-7-89433-778-8 (光盘)

定价: 69.00元 (附光盘)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88378991; 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294; 88379649; 68995259

读者信箱: hzsj@hzbook.com

前 言

随着电脑和互联网的普及及飞速发展，人们的日常办公形式也日趋电子化，以致熟悉与运用Office办公软件，特别是熟悉和精通Word、Excel、PowerPoint三大Microsoft Office组件的功能，且将这些强大的功能应用到日常办公问题的处理上，已经成为办公人员的必备的基本素质之一。因此，学习并掌握Office办公软件的基础操作和办公实战运用就显得非常必要。

本书从Office中Word、Excel、PowerPoint三大组件的通用操作开始介绍，并由浅入深地讲解三大组件的基础操作、综合实训、协作共享与技巧延伸4部分内容。先让读者打好基础，再通过实际工作中的例子加深读者对功能的理解和认识。

本书内容

本书分为5篇24章，第一篇是Office入门篇，包括第1~2章，主要介绍了Office常用的三大办公组件Word、Excel、PowerPoint的安装流程、工作界面以及通用操作。第二篇为Office基础操作篇，分别介绍了Word、Excel以及PowerPoint三大组件的操作和应用。第三篇是综合实训篇，将三大组件的功能操作和实际办公中的具体应用巧妙地结合起来，有针对性地介绍了合同文书的处理、工资表格的计算和统计以及新品发布演示文稿的创建与发布，让读者更加深入地了解3个组件各自实用的功能。第四篇是三大组件协作与共享篇，介绍了三大组件之间的协作操作，以及共享Office文件的方法。第五篇是Office技巧篇，分别介绍了Word、Excel及PowerPoint的操作技巧。

本书特色

- 循序渐进：本书从Office入门、基础操作、综合实训、协作与共享、技巧5个阶段一步步由浅入深地介绍了三大常用办公组件的功能，让读者可以全面地了解三个组件的基本操作，而且操作功能与办公实例完美结合，既巩固了理论知识点，又让读者了解了实际的制作、应用过程。
- 实用性：每一个实例的制作步骤均严格按照实际操作来完成，没有步骤省略和跳跃，即使读者没有任何Office操作经验，也能迅速掌握各项功能以及实用技巧，并且所举的众多实例都是实际生活和办公中常见的，可以让读者更好地将办公软件的操作应用到实际问题中。
- 特色性：在第一篇和第二篇中，分别设置了“回顾拓展”和“趁热打铁”两个板块来完善每章的内容，力求让读者在熟悉本章知识的基础上，了解相关的操作技巧，并通过实例的制作进一步巩固本章知识。而在第三篇中，设置了“提出问题”和“解决问题”两个板块来构建综合实例，让读者了解并掌握办公实例制作的流程。
- 海量模板与工具光盘：除了与本书中的实例一一对应的模板及实例文件外，本书还加入了很多实际工作中常用的模板。

本书内容丰富，案例典型，图文并茂，并配有视频教程，既可作为办公人员的案头参考书或者Office入门的必备大全，也可作为Office软件操作的培训教材。

关于更多精彩图书和丰富资讯，可访问www.epubhome.com。

编者

2013年1月

目 录

前言

第一篇 Office入门篇

第1章 Office快速入门	002
1.1 安装Office 2010软件	003
1.2 初识Word、Excel和PowerPoint	004
1.2.1 启动Word、Excel、PowerPoint 组件	005
1.2.2 认识Word、Excel、PowerPoint 工作界面	005
1.2.3 退出Word、Excel、PowerPoint 组件	007
1.3 Word、Excel、PowerPoint界面任意 变换	008
1.3.1 隐藏与显示功能区	008
1.3.2 任意增减“快速访问”工具栏快捷 按钮	008
1.3.3 自定义功能区	009
回顾拓展	010
▶ 界面颜色随意更换	010
▶ 在屏幕提示中不显示说明	011
▶ 将工作表的网格线更换为自己喜欢的 颜色	011
▶ 快速获取Office帮助	011
第2章 Word、Excel与PowerPoint的 通用操作	013
2.1 新建并保存Office文件	014
2.1.1 新建Office文件	014
2.1.2 保存Office文件	015
2.2 打开Office文件	016
2.2.1 利用“打开”对话框打开Office文件	016
2.2.2 打开最近编辑过的Office文件	016
2.3 撤销与恢复操作	017
2.4 Office文件的保护	018
2.4.1 加密保护Office文件	018
2.4.2 以最终状态保护Office文件	019

2.4.3 按人员限制Office文件权限	020
2.4.4 用数字签名保护Office文件	020
回顾拓展	022
▶ 将编辑的Office文件保存为模板	022
▶ 更改最近使用文件显示数量	022
▶ 保护工作簿结构和窗口	023

第二篇 Office基础操作篇

第3章 Word文档的输入与基本格式编排	026
3.1 普通文本的输入	027
3.1.1 输入普通文本	027
3.1.2 为文档插入特殊符号	027
3.1.3 输入专业格式的日期	028
3.1.4 快速输入公式	029
3.2 文本的选择	030
3.3 剪切与复制文本	031
3.3.1 认识粘贴的类型	031
3.3.2 剪切文本	032
3.3.3 复制文本	033
3.4 设置规范、美观的文本	034
3.4.1 字体、字号及字形的设置	034
3.4.2 设置文本炫彩效果	035
3.4.3 设置字符间距	036
3.4.4 制作艺术字	037
3.5 段落格式的规范化设置	038
3.5.1 设置段落的对齐方式	038
3.5.2 设置段落的大纲级别	038
3.5.3 设置段落的缩进效果	040
3.5.4 调整段落间距	041
3.5.5 制作首字下沉效果	041
3.6 为段落批量添加项目符号与编号	042
3.6.1 使用项目符号	042
3.6.2 使用编号	044
3.6.3 使用多级列表自动化编号	044
回顾拓展	046
▶ 将文字粘贴为图片	046

▶ 使用剪贴板随意选择粘贴对象	046
▶ 设置文本上标、下标效果	047
▶ 将任意字符作为带圈字符	047
趁热打铁：对公司招聘启示进行排版	047
常用Word文档	049
第4章 在Word中进行图文混排	051
4.1 使用图片装饰文档	052
4.1.1 插入电脑中的图片	052
4.1.2 插入剪贴画	052
4.1.3 屏幕截图	053
4.2 对插入到文档中的图片进行调整美化	054
4.2.1 调整图片亮度和对比度	054
4.2.2 调整图片的颜色	054
4.2.3 删除图片背景	055
4.2.4 设置图片样式	056
4.2.5 按要求对图片进行裁剪	057
4.2.6 旋转图片角度	058
4.2.7 调整图片在文档中的位置	059
4.3 用自选图形图解文档内容	060
4.3.1 在文档中插入自选图形	060
4.3.2 更改自选图形形状	061
4.3.3 在图形中添加文字	061
4.3.4 设置形状样式	062
4.3.5 组合形状图形	064
4.4 使用SmartArt图形简化形状组合	064
4.4.1 在Word文档中插入SmartArt图形 并添加文本	065
4.4.2 在SmartArt图形中添加形状	065
4.4.3 更改SmartArt图形布局	066
4.4.4 应用SmartArt图形颜色和样式	066
4.4.5 自定义SmartArt图形颜色与样式	067
回顾拓展	069
▶ 将图片转换为SmartArt图形	069
▶ 将图片透明化	069
▶ 随意变换形状	069
▶ 更改SmartArt图形中形状的级别	070
▶ 增大/缩小SmartArt图形中的形状	070
趁热打铁：制作公司宣传手册	070
常用Word文档	073
第5章 使用表格和图表简化文档中的 数据	075
5.1 在文档中插入表格	076
5.1.1 快速插入表格	076
5.1.2 通过对话框插入表格	076
5.1.3 手动绘制表格	077
5.2 调整表格布局	078
5.2.1 选择并调整单元格大小	078
5.2.2 插入与删除单元格	080
5.2.3 合并与拆分单元格	081
5.2.4 设置单元格内文字的对齐方式与 方向	082
5.3 美化表格	083
5.3.1 套用表格样式	083
5.3.2 新建表格样式	084
5.3.3 自定义设置表格边框和底纹	084
5.4 表格的高级应用	085
5.4.1 制作斜线表头	085
5.4.2 对表格中的数据进行排序	086
5.4.3 对表格中的数据进行计算	087
5.5 使用图表直观地展示数据关系	088
5.5.1 在文档中插入图表	088
5.5.2 对图表进行简单的设置	089
回顾拓展	090
▶ 将表格转换为文本	090
▶ 平均分布各行或各列	091
▶ 表格的跨页操作	091
▶ 调整单元格的边距	092
▶ 拆分表格	092
趁热打铁：制作产品报价单	093
常用Word文档	095
第6章 美化和规范化文档页面	097
6.1 设置文档的页面背景	098
6.1.1 为文档添加水印效果	098
6.1.2 填充文档背景	099
6.1.3 为页面添加边框	100
6.2 文档的页面设置	100
6.2.1 设置文档页边距	101
6.2.2 设置文档的纸张大小和方向	101
6.3 为文档添加页眉和页脚	102
6.3.1 插入Word内置的页眉和页脚	102
6.3.2 自定义页眉和页脚	103
6.3.3 制作首页不同的页眉	105
6.3.4 为文档添加页码	106
6.4 分栏显示文档内容	106

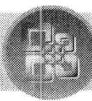


6.4.1 使用预设分栏选项	106
6.4.2 自定义分栏	107
回顾拓展	108
▶ 设置页面边框的边距	108
▶ 为页面添加具有特色的边框线	108
▶ 从文档任意页开始插入页码	108
▶ 为文档添加两种不同的页码效果	110
趁热打铁：对公司制度页面进行规范和美化	110
常用Word文档	112
第7章 审阅文档	114
7.1 转换文档中的文本内容	115
7.1.1 使用英语助手翻译词组	115
7.1.2 对文档进行简繁转换	115
7.2 对文档中的内容进行校对	116
7.2.1 校对文档的拼写和语法	116
7.2.2 对文档字数进行统计	117
7.3 对文档进行批注	118
7.3.1 插入批注	118
7.3.2 查看批注	118
7.3.3 删除批注	119
7.4 修订文档	120
7.4.1 对文档进行修订	120
7.4.2 更改修订选项	120
7.4.3 显示修订标记	121
7.4.4 接受与拒绝修订	121
回顾拓展	123
▶ 设置Word 2010在更改拼写和语法时 检查的内容	123
▶ 更改文档语言的首选项	123
▶ 更改批注者的用户名信息	124
趁热打铁：审阅周工作报告	124
常用Word文档	126
第8章 Excel工作表与单元格的基本操作	128
8.1 认识工作簿、工作表与单元格	129
8.2 工作表的基本操作	129
8.2.1 新建与删除工作表	129
8.2.2 重命名工作表	130
8.2.3 移动或复制工作表	131
8.2.4 更改工作表标签颜色	132
8.2.5 隐藏与显示工作表	132
8.3 在单元格中输入数据	133
8.3.1 选择单元格	133
8.3.2 输入以0开头的数字	134
8.3.3 自动填充数据	134
8.3.4 在不连续的单元格中输入同一 数据	135
8.3.5 数据的有效性输入	136
8.4 调整单元格的布局	137
8.4.1 调整单元格的大小	137
8.4.2 插入与删除单元格	138
8.4.3 隐藏与显示单元格	139
8.4.4 设置单元格的对齐方式	140
8.4.5 合并单元格	141
8.5 美化单元格与表格	141
8.5.1 套用单元格样式	141
8.5.2 新建单元格样式	142
8.5.3 套用表格样式	143
8.5.4 新建表格样式	144
回顾拓展	145
▶ 更改新建工作簿时默认的工作表数量	145
▶ 为单元格添加批注	146
▶ 在多个工作表中同时输入相同的数据	146
▶ 在同一窗口中同时查看多个工作簿	147
▶ 拆分和冻结窗口	147
趁热打铁：创建办公设备管理明细表	148
常用Excel表格	150
第9章 数据的分析与整理	153
9.1 使用条件格式分析单元格中的数据	154
9.1.1 添加预设的条件格式分析数据	154
9.1.2 自定义条件格式规则	156
9.1.3 管理条件格式	157
9.1.4 清除条件格式	158
9.2 对数据进行排序	159
9.2.1 单一字段的排序	159
9.2.2 多条件排序	160
9.2.3 自定义排序	161
9.3 对工作表中的数据进行筛选	161
9.3.1 自动筛选数据	162
9.3.2 输入关键字筛选	162
9.3.3 自定义筛选	163
9.3.4 高级筛选	164
9.4 使用分类汇总分析数据	165
9.4.1 创建分类汇总	165
9.4.2 创建嵌套分类汇总	165

9.4.3 隐藏与显示分类汇总明细	166	10.6.5 PMT()函数的使用	196
9.5 手动建立分级显示	167	回顾拓展	197
9.6 对数据进行合并计算	168	▶ 搜索不熟悉的函数	197
9.6.1 按位置合并计算	169	▶ 在单元格中显示公式	197
9.6.2 按分类合并计算	170	▶ 对嵌套公式进行分步求值	197
回顾拓展	171	▶ 在公式中使用记忆式输入功能	198
▶ 按笔划进行排序	171	趁热打铁：办公用品采购报价单	198
▶ 使用通配符进行模糊筛选	172	常用Excel表格	201
▶ “或”条件的高级筛选	173	第11章 使用图表直观地展示数据	202
▶ 删除分类汇总	173	11.1 使用迷你图分析数据	203
趁热打铁：分析各区域销售报表	174	11.1.1 创建迷你图	203
常用Excel表格	176	11.1.2 更改迷你图类型	204
第10章 使用公式与函数计算工作表中的		11.1.3 套用迷你图样式	204
数据	178	11.1.4 修改迷你图及其标记颜色	205
10.1 认识公式	179	11.2 创建与更改图表	206
10.1.1 了解公式的组成	179	11.2.1 创建图表	206
10.1.2 输入公式	180	11.2.2 更改图表类型	207
10.1.3 复制公式	181	11.2.3 更改图表数据源	208
10.2 使用引用功能快速完成数据的计算	182	11.2.4 移动图表的位置	210
10.2.1 相对引用	182	11.3 更改图表布局	210
10.2.2 绝对引用	182	11.3.1 套用预设布局	211
10.2.3 混合引用	183	11.3.2 自定义图表布局	211
10.2.4 对其他工作表数据的引用	183	11.4 格式化图表	213
10.3 在公式中使用名称	184	11.4.1 套用图表样式	213
10.3.1 定义名称	184	11.4.2 为系列套用形状样式	214
10.3.2 将名称应用到公式中	185	11.4.3 手动设置数据格式	215
10.4 审核公式	186	11.5 使用趋势线与误差线分析图表	216
10.4.1 公式中返回的错误值	186	11.6 图表的高级应用	218
10.4.2 公式错误检查	187	11.6.1 创建2Y轴图表	218
10.4.3 用追踪箭头标识公式	188	11.6.2 将图表保存为模板	220
10.5 认识与使用函数	189	回顾拓展	220
10.5.1 函数的结构	189	▶ 使用拖动法快速添加数据系列	220
10.5.2 插入函数	189	▶ 分离饼图	221
10.5.3 使用“自动求和”功能自动插入		▶ 旋转圆环图并修改其内径	221
函数	191	▶ 修改纵坐标轴的显示单位	222
10.5.4 输入嵌套函数	191	趁热打铁：使用图表分析营业收入月报表	222
10.6 常用函数应用举例	193	常用Excel表格	224
10.6.1 COUNTIF()函数的使用	193	第12章 透视分析数据	226
10.6.2 SUMIF()函数的使用	194	12.1 创建数据透视表	227
10.6.3 SUMPRODUCT()函数的使用	194	12.2 更改数据透视表布局	228
10.6.4 VLOOKUP()函数的使用	195	12.2.1 调整字段布局	228

12.2.2 为透视表添加字段	229	常用Excel表格	268
12.2.3 隐藏和显示明细数据	229	第14章 在PowerPoint中创建一份完整的演示文稿	270
12.2.4 更改汇总结果的位置	230	14.1 新建与管理幻灯片	271
12.3 分析数据透视表	231	14.1.1 新建幻灯片	271
12.3.1 更改汇总结果的计算方式	231	14.1.2 更改幻灯片版式	271
12.3.2 更改值的显示方式	231	14.1.3 移动与复制幻灯片	272
12.3.3 筛选数据透视表中的数据	232	14.1.4 新增节	273
12.3.4 使用切片器筛选数据	233	14.1.5 对节进行命名	274
12.4 对数据透视表中的项目进行组合	234	14.2 为幻灯片添加内容	275
12.4.1 使用“组合”对话框分组	234	14.2.1 为幻灯片添加图片	275
12.4.2 手动分组所选内容	235	14.2.2 插入与设置自选图形	275
12.5 套用数据透视表格式	236	14.2.3 在幻灯片中插入与设置表格	277
12.6 创建数据透视图分析数据	236	14.2.4 在幻灯片中插入与设置图表	278
12.6.1 插入数据透视图	237	14.3 为幻灯片添加音频文件	280
12.6.2 在数据透视图筛选数据	237	14.3.1 添加音频文件	280
12.6.3 设计数据透视图	239	14.3.2 控制音频文件的播放	281
回顾拓展	240	14.4 为幻灯片添加视频文件	283
▶ 导入外部数据创建数据透视表	240	14.4.1 为幻灯片插入视频文件	284
▶ 使用经典数据透视表布局	242	14.4.2 调整视频文件的画面效果	284
▶ 以大纲形式和表格形式显示数据透视表	242	14.4.3 添加视频文件的标牌框架	285
趁热打铁：企业人力资源透视分析	243	14.4.4 控制视频文件的播放	286
常用Excel表格	245	14.5 为幻灯片插入超链接	288
第13章 使用数据工具分析数据	247	14.5.1 使用超链接	288
13.1 数据的模拟分析	248	14.5.2 插入动作按钮	289
13.1.1 模拟运算分析	248	回顾拓展	291
13.1.2 单变量求解	249	▶ 就近复制幻灯片	291
13.1.3 最优方案分析	251	▶ 自定义幻灯片的大小	291
13.2 数据的规划分析	254	▶ 在幻灯片中插入旁白录音	292
13.2.1 加载规划求解	254	▶ 更改超链接的颜色	292
13.2.2 规划求解	255	▶ 去掉超链接的下划线	293
13.2.3 分析规划求解结果	257	趁热打铁：制作公益宣传幻灯片	294
13.3 使用分析工具库分析数据	258	常用PowerPoint幻灯片	296
13.3.1 加载分析工具库	258	第15章 快速统一演示文稿的外观	298
13.3.2 方差分析工具	259	15.1 设置演示文稿的主题	299
13.3.3 移动平均工具	261	15.1.1 应用内置主题样式	299
13.3.4 指数平滑工具	263	15.1.2 更改主题颜色、字体	299
回顾拓展	264	15.1.3 自定义演示文稿的主题	300
▶ 将模拟运算的结果转换为常量	264	15.2 幻灯片母版的基本操作	301
▶ 提高工作表的运算速度	265	15.2.1 添加母版或版式	301
▶ 合并方案	266	15.2.2 复制母版或版式	302
趁热打铁：企业最大利润规划方案	266		

15.2.3 重命名母版或版式	303	常用PowerPoint幻灯片	335
15.2.4 删除母版或版式	305	第17章 演示文稿的放映与输出	337
15.3 母版和版式的风格设置	306	17.1 放映幻灯片的准备工作	338
15.3.1 设置母版版式的布局	306	17.1.1 隐藏不放映的幻灯片	338
15.3.2 设置母版版式的图片背景	308	17.1.2 使用排练计时	338
15.3.3 设置母版的页面格式	309	17.1.3 录制幻灯片演示	339
15.4 幻灯片背景的应用	310	17.2 放映幻灯片	341
15.4.1 应用背景样式库中的样式	310	17.2.1 选择放映方式	341
15.4.2 自定义幻灯片背景样式	311	17.2.2 自定义放映幻灯片	343
回顾拓展	312	17.3 放映时编辑幻灯片	344
▶ 快速隐藏背景图形	312	17.3.1 切换与定位幻灯片	345
▶ 快速隐藏日期、页脚和编号	313	17.3.2 放映过程中切换到其他程序	345
▶ 快速调整备注母版的方向	313	17.3.3 更改屏幕颜色	346
▶ 利用快捷键实现视图巧切换	314	17.3.4 使用墨迹对幻灯片进行标记	347
趁热打铁：统一年度销售报告演示文稿的 风格	314	17.4 将演示文稿输出为指定类型的文件	348
常用PowerPoint幻灯片	316	17.4.1 将演示文稿创建为PDF/XPS文档	349
第16章 让幻灯片动起来	318	17.4.2 将演示文稿创建为视频	350
16.1 设置幻灯片的换片方式	319	17.4.3 将演示文稿打包	351
16.1.1 为幻灯片添加切换方式	319	17.4.4 将演示文稿创建为讲义	352
16.1.2 更改转换方式效果	319	17.4.5 更改文件类型	353
16.1.3 设置幻灯片转换的声音效果	320	回顾拓展	354
16.1.4 设置幻灯片自动换片方式	321	▶ 利用键盘数字键跳转到第n张幻灯片	354
16.2 为幻灯片中的各对象添加动画效果	321	▶ 快速暂停或重新开始自动幻灯片放映	355
16.2.1 添加进入动画效果	321	▶ 快速返回到第一张幻灯片	355
16.2.2 添加强调动画效果	322	▶ 广播演示文稿	355
16.2.3 添加退出动画效果	323	趁热打铁：放映项目策划方案	357
16.2.4 添加动作路径动画效果	323	常用PowerPoint幻灯片	359
16.3 编辑对象的动画效果	324	第三篇 综合实训篇	
16.3.1 设置动画的运行方式	325	第18章 快速创建劳动合同	362
16.3.2 重新对动画效果进行排序	325	问题提出	363
16.3.3 设置动画的声音效果	326	18.1 实例概述	363
16.3.4 设置动画效果运行的长度	327	18.1.1 分析实例应用环境	363
16.3.5 使用触发器控制动画播放	327	18.1.2 初探实例制作流程	363
回顾拓展	328	解决方案	364
▶ 使用动画刷快速复制动画效果	328	18.2 快速确定劳动合同框架	364
▶ 播放动画后使对象变暗	329	18.2.1 导入劳动合同模板	364
▶ 制作电影字幕效果	329	18.2.2 修改合同内容	365
▶ 制作不停闪烁的文字	330	18.2.3 编辑签字表格	366
▶ 实现多个对象同时播放动画	331	18.2.4 检查合同内容的拼写和语法	367
趁热打铁：为企业培训课件添加动画效果	332	18.3 格式化劳动合同字符	368



18.3.1	设置字体格式	369	19.5.2	筛选实发工资额前5名	397
18.3.2	修改字符间距	370	19.6	按照部门分类汇总员工工资	397
18.4	排版劳动合同	370	19.6.1	分类汇总工资总额	398
18.4.1	修改劳动合同的大纲级别	370	19.6.2	添加分类汇总工资平均值	398
18.4.2	调整合同中段落的缩进	372	19.7	工资表的保密设置	399
18.4.3	快速设置合同段落间距和行距	372	19.7.1	隐藏个人所得税的计算公式	399
18.4.4	为劳动合同添加项目编号	373	19.7.2	设置文件保护密码	401
18.4.5	为劳动合同添加水印效果	374	常用工资表格	402	
18.5	设置劳动合同页面并对其进行打印	375	第20章 创建交互式的新品发布演示		
18.5.1	设置劳动合同页边距	375	文稿	404	
18.5.2	快速插入页眉、页脚和页码	376	问题提出	405	
18.5.3	打印劳动合同	378	20.1	实例概述	405
18.6	将劳动合同设置为模板样式	379	20.1.1	分析实例应用环境	405
常用劳动合同	379	20.1.2	初探实例制作流程	405	
第19章 员工工资管理			解决方案	405	
问题提出	383	20.2	使用母版统一新品发布文稿风格	405	
19.1	实例概述	383	20.2.1	统一新品发布文稿的字体风格	406
19.1.1	分析实例应用环境	383	20.2.2	统一新品发布文稿背景	407
19.1.2	初探实例制作流程	383	20.2.3	插入公司LOGO	408
解决方案	383	20.2.4	统一添置页眉和页脚	409	
19.2	建立工资明细表	383	20.3	为新品发布文稿添加内容	410
19.2.1	输入首位为0的员工编号	384	20.3.1	创建目录和前言	410
19.2.2	输入员工身份证号码	384	20.3.2	插入新品图片	411
19.2.3	利用逻辑函数填充固定工资	385	20.3.3	利用SmartArt图形制作新品推广区域图	412
19.3	员工工资的计算	386	20.3.4	为新品发布文稿添加声音	413
19.3.1	计算加班费	386	20.3.5	插入新品介绍广告片	414
19.3.2	计算缺勤扣款	388	20.4	为新品发布文稿添加切换效果	416
19.3.3	计算全勤奖金	390	20.4.1	选择幻灯片切换方式	416
19.3.4	计算应缴税费	391	20.4.2	设置切换效果	416
19.3.5	合计实发工资	392	20.5	为新品发布文稿添加动画效果	417
19.4	使用条件格式分析工资表	393	20.5.1	为新品发布文稿中的文字添加进入动画效果	418
19.4.1	突出显示超过500元的缺勤扣款	393	20.5.2	为新品图片添加强调动画效果	419
19.4.2	突出显示超过平均工资水平的实发工资	394	20.6	为新品发布文稿添加交互式操作	420
19.4.3	使用数据条直观地表现实发工资的大小	394	20.6.1	为目录设置超链接	420
19.4.4	使用色阶显示基本工资相同的单元格	395	20.6.2	添加交互动作按钮	421
19.5	排序和筛选工资表	396	20.7	自定义放映新品发布演示文稿	423
19.5.1	对员工工资高低进行排序	396	常用新品发布类幻灯片	424	

第四篇 三大组件协作与共享篇

第21章 Word/Excel/PowerPoint的协作与共享

- 21.1 Word与Excel之间的协作 429
 - 21.1.1 在Word中插入现有Excel表格 429
 - 21.1.2 在Word中引用Excel表格部分数据 430
 - 21.1.3 将Word表格转换为Excel表格 431
- 21.2 Word与PowerPoint之间的协作 433
 - 21.2.1 将Word文档转换为PowerPoint演示文稿 434
 - 21.2.2 将PowerPoint演示文稿链接到Word文档中 435
 - 21.2.3 将PowerPoint转换为Word文档讲义 437
- 21.3 Excel与PowerPoint之间的协作 438
 - 21.3.1 在PowerPoint中插入Excel工作表 438
 - 21.3.2 在PowerPoint中插入Excel文件 439
 - 21.3.3 在Excel中插入PowerPoint链接 440
- 21.4 共享Office文件 441
 - 21.4.1 在局域网中共享Excel文件 441
 - 21.4.2 远程共享Office文件 444

第五篇 Office技巧篇

第22章 Word 2010高效办公技巧

- 22.1 快速导入其他文档中的内容 451
- 22.2 使用中文版式对文本进行排版 452
 - 22.2.1 纵横混排 452
 - 22.2.2 双行合一 453
- 22.3 使用样式批量设置格式 454
 - 22.3.1 使用预设样式 454
 - 22.3.2 新建样式 455
 - 22.3.3 修改样式 456
 - 22.3.4 导入其他文档中的样式 457
- 22.4 提炼文档目录 459
 - 22.4.1 使用预设目录样式 459
 - 22.4.2 自定义设置目录样式 460
- 22.5 为文档添加脚注与尾注 460
 - 22.5.1 插入脚注与尾注 461

- 22.5.2 更改脚注位置 462
- 22.5.3 设置脚注与尾注的编号格式 462
- 22.5.4 脚注与尾注之间的转换 464
- 22.6 快速查找与更改文档内容 465
 - 22.6.1 使用导航窗格查找文本 465
 - 22.6.2 在“查找和替换”对话框中查找格式 466
 - 22.6.3 替换文本内容 467
 - 22.6.4 替换文本格式 468

第23章 Excel 2010数据处理技巧

- 23.1 数据输入技巧 471
 - 23.1.1 分数输入 471
 - 23.1.2 输入指数上标 472
 - 23.1.3 自动输入小数点 473
 - 23.1.4 强制换行 474
 - 23.1.5 记忆式输入 475
 - 23.1.6 从下拉列表中选择 476
 - 23.2 单元格格式设置与编辑技巧 477
 - 23.2.1 当输入的数据超过单元格宽度时自动调整列宽 477
 - 23.2.2 当输入的数据超过单元格宽度时自动缩小字体 478
 - 23.2.3 使单元格不显示0值 479
 - 23.2.4 一次性清除表格中所有单元格的格式设置 480
 - 23.3 数据的输入限制技巧 481
 - 23.3.1 防止输入周末日期 481
 - 23.3.2 限制输入文本的长度 482
 - 23.3.3 圈释无效数据 483
 - 23.4 利用函数快速筛选数据 485
 - 23.4.1 利用GESTEP函数提取数据 485
 - 23.4.2 利用IF函数检验考核成绩 487
 - 23.4.3 利用INDEX函数显示符合条件记录 488
 - 23.5 使用宏批量执行任务 489
 - 23.5.1 录制宏 490
 - 23.5.2 执行宏 491
- ### 第24章 PowerPoint的演示技巧
- 24.1 使用PowerPoint创建演示文稿技巧 493
 - 24.1.1 快速重用之前文档中的幻灯片 493
 - 24.1.2 快速删除所有幻灯片中的备注 494



24.1.3	轻松选择幻灯片中的对象元素	495	24.3	使用FlashSpring插件将演示文稿 生成为Flash文件	505
24.1.4	图片版式效果让人耳目一新	496	24.4	PowerPoint放映技巧	507
24.1.5	为幻灯片减肥	497	24.4.1	适应键盘快速更改墨迹标记	508
24.2	幻灯片中的动画设计技巧	499	24.4.2	自动实现黑屏或白屏保护	509
24.2.1	制作简单的二维平移动画	499			
24.2.2	制作地球公转演示动画	503			

第一篇

Office入门篇

- ❖ 第1章 Office快速入门
- ❖ 第2章 Word、Excel与PowerPoint的通用操作

第1章

Office快速入门

Microsoft Office办公软件是日常工作中不可或缺的办公工具，其中以Word、Excel、PowerPoint最为常用。当用户需要通过文字编辑来创建一份比较专业的文档时，可通过Word来完成；当需要对收集的数据进行整理、编辑、分析、计算或者需要制作图表时，可使用Excel来实现；当需要以图文并茂、音像结合的形式展示或说明观点、发表演说时，需要借助PowerPoint来完成。总之，Office办公软件功能强大、使用方便、设计人性化，只有用户亲自体验，才能将Office真正地融入到日常办公中，体现它的价值。

- 安装Office 2010软件
- 初识Word、Excel和PowerPoint
- Word、Excel、PowerPoint界面任意变换



1.1 安装Office 2010软件

在使用Office 2010中的三大组件之前，应先安装Office 2010软件，方法很简单，首先购买Microsoft Office 2010安装盘，然后选择要安装的组件，设置安装路径等内容，按向导逐步安装，即可完成安装操作。

STEP 01 准备安装

将安装盘放进光驱，随后屏幕上会弹出如下图所示的界面，表示开始进入Microsoft Office 2010的安装了。



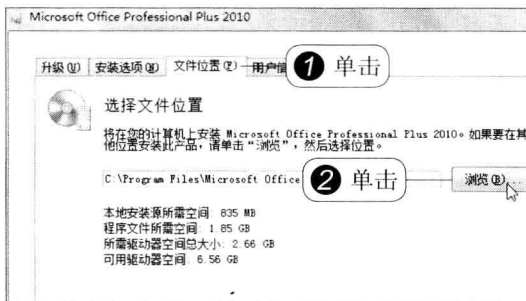
STEP 02 自定义安装

稍等片刻进入“选择所需的安装”界面，此时单击“自定义”按钮，如下图所示。



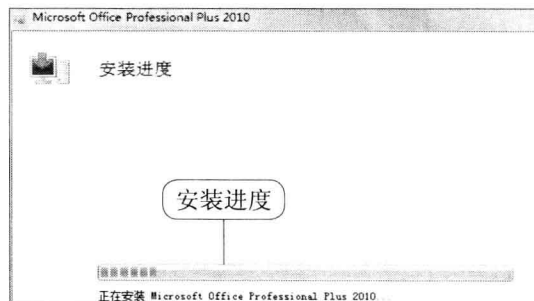
STEP 03 设置安装文件的位置

进入安装设置界面，单击“文件位置”选项卡，进入“选择文件位置”界面，单击“浏览”按钮，在弹出的对话框中选择安装位置，如下图所示。



STEP 04 显示安装进度

选择好文件的安装位置后，单击“立即安装”按钮，屏幕上会显示安装的进度，如下图所示。



STEP 05 完成安装

当安装完成后，会自动进入Office界面，提示用户如何在电脑中找到Office程序，如右图所示。



STEP 06 重新启动电脑

单击“关闭”按钮后，弹出“安装”对话框，提示用户“若要完成安装，必须重启系统。是否立即重启？”，此时单击“是”按钮，如右图所示，重启电脑后完成Office 2010软件的安装。



Tips

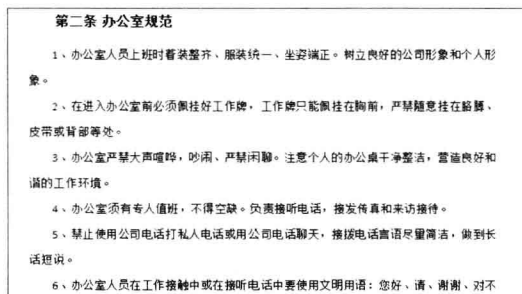
若当前电脑已安装了版本低的Office，在安装高版本Office的过程中，可直接对低版本的Office进行升级，单击“自定义安装”按钮后，进入升级早期版本界面，可以选择直接升级或选择保留所有早期版本。

1.2 初识Word、Excel和PowerPoint

Word、Excel、PowerPoint是日常办公中3个最常用的Office组件，初步了解3个组件的界面、功能，有利于区别3个组件在功能上的异同，了解各自的特色，以提高办公效率。

01 Word文档

Word主要用于文字处理工作，是目前世界上最流行的文字编辑软件，可用于创建多种类型专业水准的文档，如书信、公文、报告、论文、商业合同等，如下图所示为使用Word 2010创建的文档。



02 Excel工作表

Excel 是一款电子表格软件，主要用于数据处理，它拥有强大的输入、编辑、分析、共享和管理数据的功能，并可将繁杂的数据转化为信息，如下图所示即为运用Excel 2010创建的一份支出明细表。

	A	B	C	D	E
1	本月支出明细				
2	部门: 公关部		单位: 元	2012年9月	
3	时间	支出事由	金额	单据号码	领款人
4	9月6日	出差费用	2000	A-25017	高文博
5	9月9日	材料采购	8000	C-25480	刘丽冰
6	9月13日	接待费真	1500	A-20017	李玉
7	9月15日	促销场地	500	A-12518	周生
8	本月上前合计		12000		
13	本月下前合计		22300		
14	本月总计 (大写)		叁万肆千叁百		
15	董事长签字	总经理签字	财务负责人签字	出纳签字	
16					

03 PowerPoint演示文稿

PowerPoint是一款集文字、图像、图表、声音、视频于一体的多媒体演示文稿应用程序，它可以用于创建形象生动的动态演示文稿，并且能与他人分享。它的图片、音视频编辑工具、动画效果为演示文稿带来了更多的感染力和视觉冲击，如右图所示为使用PowerPoint 2010创建的幻灯片效果。

