

# 电脑办公

## (Windows 7 + Office 2016)

### 专业作者团队

电脑办公专家与经验丰富的电脑教师联手编著。

### 精选经典案例

以实用为宗旨，紧密结合日常生活、学习、工作中的常见案例。

### 特色学习方法

图解和视频教学双模式，由浅入深，为新手量身打造。

### 实用技巧汇集

“高手私房菜”和“高手秘籍篇”，精选操作秘技，帮助读者全面完成从新手到高手的蜕变。

# 从新手到高手

赠

龙马高新教育 编著

### 超值 DVD 多媒体教学光盘

- ◆ 14小时全程同步教学录像
- ◆ Windows 7及Office 2016安装教学录像
- ◆ 5300个Office常用办公模板
- ◆ 移动办公技巧手册
- ◆ Office 2016技巧及快捷键查询手册
- ◆ Excel函数查询手册
- ◆ 7小时Photoshop CC教学录像
- ◆ 本书的配套素材文件、结果文件及教学用PPT课件

+

办公应用  
技巧  
随身查



中国工信出版集团



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

# 电脑办公

(Windows 7

+ Office 2016)

从  
新手  
到  
高手

龙马高新教育 编著

人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目(CIP)数据

电脑办公(Windows 7 + Office 2016)从新手到高手 / 龙马高新教育编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2016. 12

ISBN 978-7-115-43889-8

I. ①电… II. ①龙… III. ①Windows操作系统②办公自动化—软件包 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第254064号

## 内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了电脑办公的相关知识和应用方法。

全书分为6篇,共22章。第1篇【办公基础篇】介绍了电脑办公基础、如何打造个性化的办公环境、文字的输入方法,以及办公文件的高效管理等;第2篇【Word办公应用篇】介绍了Word 2016的基本操作、Word的图文混排,以及长文档的排版等;第3篇【Excel办公应用篇】介绍了Excel 2016的基本操作、工作表的格式设置与美化、Excel的数据管理与分析、公式与函数的应用,以及数据透视表和数据透视图等;第4篇【PPT办公应用篇】介绍了PowerPoint 2016的基本操作、幻灯片的设计,以及幻灯片的演示等;第5篇【网络办公篇】介绍了办公局域网的组建、网络辅助办公,以及网上交流与办公等;第6篇【高手秘籍篇】介绍了高效电脑办公技巧、办公设备的使用方法、电脑的优化与维护,以及数据安全与恢复等。

在本书附赠的DVD多媒体教学光盘中,包含了14小时与图书内容同步的教学录像,以及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习资源,供读者扩展学习。除光盘外,本书还赠送了纸质《办公应用技巧随身查》,便于读者随时翻查。

本书不仅适合电脑办公的初、中级用户学习使用,还可以作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

---

◆ 编 著 龙马高新教育

责任编辑 张 翼

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>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 24

字数: 585千字

2016年12月第1版

印数: 1—2500册

2016年12月北京第1次印刷

---

定价: 59.00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: 京东工商广字第8052号

# 前言

电脑是现代信息社会的重要工具，掌握丰富的电脑知识，正确、熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位电脑高手、高级设计师及电脑教育专家的经验，精心编写了这套“从新手到高手”丛书。



## 丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域，在介绍电脑软、硬件的基础知识及具体操作时，均以读者经常使用的版本为主，在必要的地方也兼顾了其他版本，以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

|                                           |                                        |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|
| 《学电脑从新手到高手》                               | 《电脑办公从新手到高手》                           |
| 《Office 2013 从新手到高手》                      | 《Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一从新手到高手》 |
| 《Word/Excel/PowerPoint 2007 三合一从新手到高手》    | 《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从新手到高手》 |
| 《PowerPoint 2013 从新手到高手》                  | 《PowerPoint 2010 从新手到高手》               |
| 《Excel 2016 从新手到高手》                       | 《Office VBA 应用从新手到高手》                  |
| 《Dreamweaver CC 从新手到高手》                   | 《Photoshop CC 从新手到高手》                  |
| 《AutoCAD 2014 从新手到高手》                     | 《Photoshop CS6 从新手到高手》                 |
| 《Windows 7 + Office 2013 从新手到高手》          | 《PowerPoint 2016 从新手到高手》               |
| 《黑客攻防从新手到高手》                              | 《老年人学电脑从新手到高手》                         |
| 《Excel 2013 从新手到高手》                       | 《中文版 Matlab 2014 从新手到高手》               |
| 《HTML+CSS+JavaScript 网页制作从新手到高手》          | 《Project 2013 从新手到高手》                  |
| 《Windows 10 从新手到高手》                       | 《AutoCAD 2016 从新手到高手》                  |
| 《Word/Excel/PPT 2016 从新手到高手》              | 《Office 2016 从新手到高手》                   |
| 《电脑组装与硬件维修从新手到高手》                         | 《电脑办公（Windows 10 + Office 2016）从新手到高手》 |
| 《AutoCAD 2017 从新手到高手》                     | 《电脑办公（Windows 7 + Office 2016）从新手到高手》  |
| 《AutoCAD + 3ds Max+ Photoshop 建筑设计从新手到高手》 |                                        |



## 本书特色

### + 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事相关行业，是否使用过 Windows 7 和 Office 2016，都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解可以帮助读者快速地从新手迈向高手的行列。

### + 精心排版，实用至上

双色印刷既美观大方，又能够突出重点、难点。精心编排的内容能够帮助读者深入理解所学知识并实现触类旁通。

### + 实例为主，图文并茂

在介绍的过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插

图以加深认识。这种图文并茂的方法能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握相关知识。

#### + 高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，同时在全书最后的“高手秘籍篇”中，还总结了大量实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

#### + 精心排版，超大容量

本书采用单双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在将近 400 页的篇幅中容纳了传统图书 700 多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

#### + 书盘互动，手册辅助

本书配套的多媒体教学光盘中的内容与书中的知识点紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们模拟工作和学习场景，帮助读者体验实际应用环境，并借此掌握日常所需的技能和各种问题的处理方法，达到学以致用目的。而赠送的纸质手册更是大大增强了本书的实用性。

### ◎ 光盘特点

#### + 14 小时全程同步视频教学录像

教学录像涵盖本书的所有知识点，详细讲解了每个实例的操作过程和关键点。读者可以轻松掌握书中所有的操作方法和技巧，而扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。

#### + 超多、超值资源大放送

除了与图书内容同步的教学录像外，光盘中还奉送了大量超值学习资源，包括 7 小时 Windows 7 教学录像、Office 2016 软件安装教学录像、移动办公技巧手册、2000 个 Word 精选文档模板、1800 个 Excel 典型表格模板、1500 个 PPT 精美演示模板、Word/Excel/PPT 2016 技巧手册、Office 2016 快捷键查询手册、Excel 函数查询手册、网络搜索与下载技巧手册、电脑技巧查询手册、常用五笔编码查询手册、电脑维护与故障处理技巧查询手册、7 小时 Photoshop CC 教学录像，以及本书配套教学用 PPT 课件等，以方便读者扩展学习。

### ⚙ 配套光盘运行方法

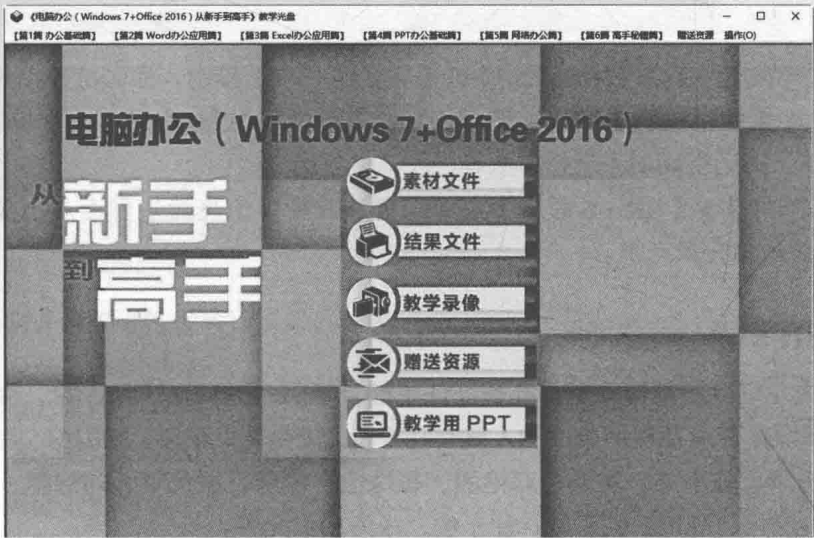
- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入 DVD 光驱中，几秒后光盘会自动运行。
- ② 在 Windows 7 操作系统中，系统会弹出【自动播放】对话框，单击【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



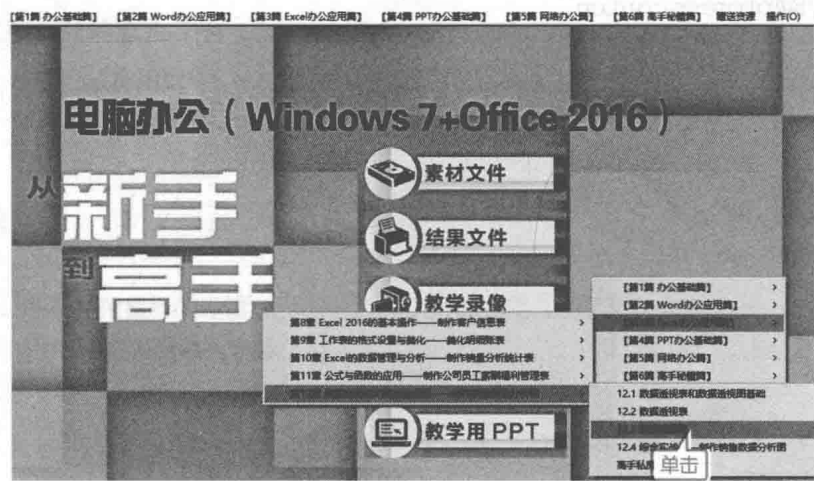
在 Windows 7 操作系统中，桌面右上角会显示快捷操作界面，单击该界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



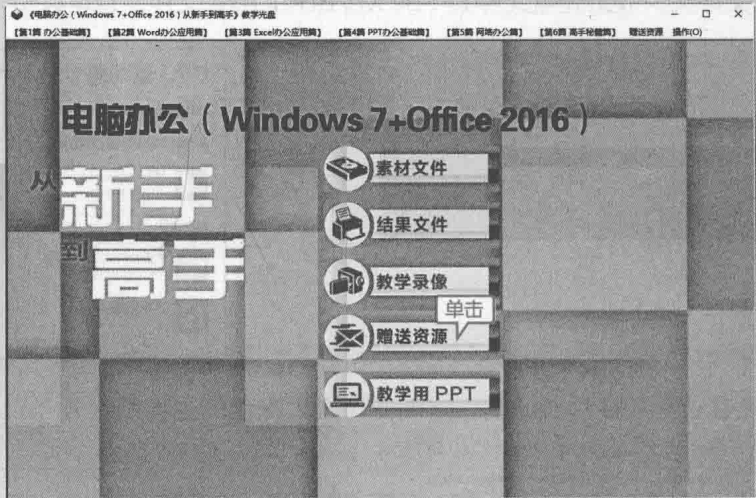
③ 光盘运行后会首先播放片头动画，之后便可进入光盘的主界面。



④ 单击【教学录像】按钮，在弹出的菜单中依次选择相应的篇、章、录像名称，即可播放相应录像。



⑤ 单击【赠送资源】按钮，在弹出的菜单中选择赠送资源名称，即可打开相应的赠送资源文件夹。



- ⑥ 单击【素材文件】、【结果文件】或【教学用 PPT】按钮，即可打开相对应的文件夹。
- ⑦ 单击【光盘使用说明】按钮，即可打开“光盘使用说明 .pdf”文档，该文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境和运行方法等。
- ⑧ 选择【操作】>【退出本程序】菜单选项，或者单击光盘主界面右上角的【关闭】按钮 ，即可退出本光盘系统。

## 创作团队

本书由龙马高新教育策划，孔长征任主编，李震、赵源源任副主编。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 [zhangyi@ptpress.com.cn](mailto:zhangyi@ptpress.com.cn)。

编者

# 目录

## 第1篇 办公基础篇

想要自如地使用电脑进行高效办公，就必须熟练掌握电脑的基本操作。

|                  |   |
|------------------|---|
| 第1章 电脑办公基础 ..... | 2 |
|------------------|---|

 本章视频教学录像：33 分钟

要学习电脑办公，首先要了解电脑办公的平台，本章就来学习电脑办公的硬件平台、系统平台和软件平台。

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 1.1 认识电脑办公 .....              | 3  |
| 1.1.1 使用电脑能完成哪些工作 .....       | 3  |
| 1.1.2 如何掌握电脑办公 .....          | 3  |
| 1.2 电脑办公的硬件平台 .....           | 4  |
| 1.2.1 电脑基本硬件设备 .....          | 4  |
| 1.2.2 电脑扩展硬件设备 .....          | 7  |
| 1.2.3 常用的办公设备 .....           | 8  |
| 1.3 电脑办公的系统平台 .....           | 9  |
| 1.3.1 认识 Windows 7 操作系统 ..... | 9  |
| 1.3.2 电脑正确的开关机方法 .....        | 10 |
| 1.3.3 鼠标与键盘的使用 .....          | 11 |
| 1.4 电脑办公的软件平台 .....           | 12 |
| 1.4.1 电脑办公常用软件 .....          | 12 |
| 1.4.2 软件的安装与卸载 .....          | 13 |



### 高手私房菜

|                      |    |
|----------------------|----|
| 技巧1：左手使用鼠标的设置 .....  | 15 |
| 技巧2：为电脑安装更多的字体 ..... | 16 |

第 2 章 打造个性化的办公环境 ..... 17

 本章视频教学录像：25 分钟

用户可以根据自己的喜好来设置办公环境。

- 2.1 电脑桌面的整理 ..... 18
  - 2.1.1 在桌面上显示常用的系统图标 ..... 18
  - 2.1.2 整理凌乱的桌面图标 ..... 18
  - 2.1.3 调整桌面图标的大小 ..... 19
  - 2.1.4 自定义桌面图标的外观 ..... 19
- 2.2 桌面的个性化设置 ..... 20
  - 2.2.1 设置桌面主题 ..... 20
  - 2.2.2 设置桌面背景 ..... 21
  - 2.2.3 设置最佳的屏幕分辨率 ..... 22
- 2.3 打造属于自己的用户账户 ..... 23
  - 2.3.1 创建用户账户 ..... 23
  - 2.3.2 为电脑添加开机密码 ..... 24
  - 2.3.3 更改用户账户头像 ..... 24
  - 2.3.4 删除用户账户 ..... 25
- 2.4 综合实战——安装 Windows 系统主题 ..... 26



高手私房菜

- 技巧 1：设置屏幕保护程序 ..... 28
- 技巧 2：轻松解决忘记开机密码的问题 ..... 29

第 3 章 轻松学打字 ..... 31

 本章视频教学录像：38 分钟

打字是用户与电脑交流的主要途径，除了使用输入法输入文字外，还可以使用手写和语音等多种方法输入文字。

- 3.1 正确的指法操作 ..... 32
  - 3.1.1 手指的基准键位 ..... 32
  - 3.1.2 手指的正确分工 ..... 32
  - 3.1.3 正确的打字姿势 ..... 32
  - 3.1.4 按键的敲打要领 ..... 33
- 3.2 输入法的管理 ..... 33

|                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| 3.2.1 输入法的分类 .....                     | 33        |
| 3.2.2 认识语言栏和状态条 .....                  | 33        |
| 3.2.3 输入法的切换 .....                     | 34        |
| 3.2.4 设置默认输入法 .....                    | 35        |
| <b>3.3 简易的拼音打字 .....</b>               | <b>35</b> |
| 3.3.1 全角和半角的区别与使用 .....                | 35        |
| 3.3.2 使用简拼和全拼混合输入 .....                | 36        |
| 3.3.3 中英文混合输入 .....                    | 36        |
| 3.3.4 拆字辅助码 .....                      | 37        |
| <b>3.4 高效的五笔打字 .....</b>               | <b>38</b> |
| 3.4.1 五笔字根在键盘上的分布 .....                | 38        |
| 3.4.2 巧记五笔字根 .....                     | 39        |
| <b>3.5 生僻汉字的输入方法 .....</b>             | <b>40</b> |
| <b>3.6 综合实战——用拼音输入法写一份公司会议通知 .....</b> | <b>41</b> |



## 高手私房菜

|                      |    |
|----------------------|----|
| 技巧 1: 使用输入法造词 .....  | 44 |
| 技巧 2: 快速输入特殊符号 ..... | 45 |

## 第 4 章 办公文件的高效管理 ..... 47



本章视频教学录像: 22 分钟

资源存储是电脑的重要功能之一, 有条理地对办公文件进行管理, 可以方便日后的查看和编辑。

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| <b>4.1 认识文件和文件夹 .....</b>    | <b>48</b> |
| 4.1.1 文件 .....               | 48        |
| 4.1.2 文件夹 .....              | 50        |
| <b>4.2 文件与文件夹的基本操作 .....</b> | <b>50</b> |
| 4.2.1 选择文件 / 文件夹 .....       | 50        |
| 4.2.2 打开和关闭文件 / 文件夹 .....    | 52        |
| 4.2.3 新建文件夹 .....            | 53        |
| 4.2.4 重命名文件 / 文件夹 .....      | 54        |
| 4.2.5 复制文件 / 文件夹 .....       | 55        |
| <b>4.3 文件与文件夹的高级操作 .....</b> | <b>56</b> |
| 4.3.1 查看文件 / 文件夹属性 .....     | 56        |
| 4.3.2 设置文件 / 文件夹的显示方式 .....  | 58        |

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 4.4 文件和文件夹的查找 .....            | 58 |
| 4.4.1 使用【开始】菜单搜索 .....         | 58 |
| 4.4.2 使用搜索框搜索 .....            | 59 |
| 4.5 综合实战——压缩与解压缩文件 / 文件夹 ..... | 60 |



## 高手私房菜

|                      |    |
|----------------------|----|
| 技巧 1: 显示文件的扩展名 ..... | 62 |
| 技巧 2: 复制文件的路径 .....  | 62 |

# 第 2 篇 Word 办公应用篇

Word 作为主流的文档处理软件之一，依靠其自身强大的功能吸引了越来越多的办公族。本篇将讲解使用 Word 2016 处理文档的操作和技巧。

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 第 5 章 Word 2016 的基本操作——制作公司内部通知 ..... | 64 |
|---------------------------------------|----|



本章视频教学录像：35 分钟

千里之行，始于足下。想要娴熟地使用 Word 2016 处理文档，需要先掌握基本的操作。

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 5.1 新建与保存文档 .....        | 65 |
| 5.2 文本的输入与编辑 .....       | 66 |
| 5.2.1 中文和英文的输入 .....     | 67 |
| 5.2.2 符号和特殊符号的输入 .....   | 67 |
| 5.2.3 文本的删改 .....        | 69 |
| 5.3 设置文本字体 .....         | 69 |
| 5.3.1 设置字体、字号和颜色 .....   | 69 |
| 5.3.2 设置字体效果 .....       | 70 |
| 5.3.3 设置字符间距 .....       | 71 |
| 5.4 格式化文本段落 .....        | 72 |
| 5.4.1 段落对齐方式 .....       | 72 |
| 5.4.2 段落缩进 .....         | 73 |
| 5.4.3 段落间距及行距 .....      | 73 |
| 5.5 文本的查找与替换 .....       | 74 |
| 5.6 综合实战——制作公司内部通知 ..... | 75 |



|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 技巧 1: 软回车和硬回车的区别与使用 .....          | 79 |
| 技巧 2: Insert 在 Word 中的妙用 .....     | 79 |
| 技巧 3: 巧用【Alt+Enter】组合键快速重输内容 ..... | 80 |

## 第 6 章 Word 的图文混排——排版公司宣传简报 ..... 81



本章视频教学录像: 40 分钟

一篇美观的文档少不了图片的点缀, 本章来学习用 Word 进行图文混排。

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 6.1 添加艺术字 .....            | 82 |
| 6.1.1 应用艺术字 .....          | 82 |
| 6.1.2 更改艺术字样式 .....        | 82 |
| 6.2 插入图片 .....             | 83 |
| 6.2.1 插入本地图片 .....         | 83 |
| 6.2.2 插入联机图片 .....         | 84 |
| 6.3 使用自选图形 .....           | 84 |
| 6.3.1 绘制形状 .....           | 84 |
| 6.3.2 为形状添加文字 .....        | 85 |
| 6.4 SmartArt 图形 .....      | 85 |
| 6.4.1 插入 SmartArt 图形 ..... | 85 |
| 6.4.2 美化 SmartArt 图形 ..... | 86 |
| 6.5 表格的应用 .....            | 87 |
| 6.5.1 制作表格 .....           | 87 |
| 6.5.2 表格的编辑 .....          | 88 |
| 6.6 图表的应用 .....            | 90 |
| 6.6.1 创建图表 .....           | 90 |
| 6.6.2 图表的编辑 .....          | 91 |
| 6.7 页面设置 .....             | 92 |
| 6.7.1 添加页面水印 .....         | 92 |
| 6.7.2 设置页面背景 .....         | 94 |
| 6.8 综合实战——排版公司宣传简报 .....   | 95 |



|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 技巧 1: 在 Word 中抠图 .....    | 99  |
| 技巧 2: 让跨页的表格每页都包含表头 ..... | 100 |

## 第7章 长文档的排版——排版论文 ..... 101



本章视频教学录像：37 分钟

掌握常用的排版方法才能呈现出整齐、美观的页面，本节介绍长文档的排版方法。

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 7.1 认识长文档的排版 .....        | 102 |
| 7.1.1 长文档排版的准备工作 .....    | 102 |
| 7.1.2 长文档的结构 .....        | 104 |
| 7.2 多级标题 .....            | 105 |
| 7.2.1 多级标题的设置 .....       | 105 |
| 7.2.2 巧用格式刷 .....         | 106 |
| 7.3 页眉和页脚 .....           | 107 |
| 7.3.1 插入页眉和页脚 .....       | 107 |
| 7.3.2 设置页眉和页脚的首页不同 .....  | 108 |
| 7.3.3 设置页眉和页脚的奇偶页不同 ..... | 109 |
| 7.4 目录 .....              | 110 |
| 7.4.1 提取文档目录 .....        | 110 |
| 7.4.2 更新目录 .....          | 111 |
| 7.5 综合实战——排版论文 .....      | 112 |



### 高手私房菜

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 技巧 1：去除页眉上的横线 .....    | 116 |
| 技巧 2：快速去掉文档中的超链接 ..... | 116 |

## 第3篇 Excel 办公应用篇

Excel 主要用于各种预算、财务管理、数据汇总等有数据计算任务的工作，深受管理、统计、财经、金融等领域工作人员的青睐。

## 第8章 Excel 2016 的基本操作——制作客户信息表 ..... 118



本章视频教学录像：36 分钟

Excel 如同账簿，里面包含多个账表，可以用于记录数据，并对数据进行操作。

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 8.1 工作簿的基本操作 ..... | 119 |
|--------------------|-----|

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 8.1.1 创建新工作簿.....      | 119 |
| 8.1.2 打开工作簿 .....      | 121 |
| 8.1.3 保存工作簿 .....      | 122 |
| 8.2 数据的输入与编辑 .....     | 122 |
| 8.2.1 输入数据.....        | 122 |
| 8.2.2 快速填充数据.....      | 124 |
| 8.3 工作表的基本操作 .....     | 125 |
| 8.3.1 插入和删除工作表.....    | 125 |
| 8.3.2 显示和隐藏工作表 .....   | 126 |
| 8.3.3 移动和复制工作表 .....   | 127 |
| 8.3.4 重命名工作表.....      | 129 |
| 8.3.5 设置工作表标签颜色 .....  | 129 |
| 8.4 单元格的基本操作 .....     | 130 |
| 8.4.1 选择单元格 .....      | 130 |
| 8.4.2 单元格的合并与拆分 .....  | 131 |
| 8.4.3 调整单元格的行高和列宽..... | 132 |
| 8.5 综合实战——制作客户信息表..... | 134 |



## 高手私房菜

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 技巧 1: 在多个工作表中同时输入相同数据 ..... | 137 |
| 技巧 2: 将表格的行或列进行转置 .....     | 138 |

## 第 9 章 工作表的格式设置与美化——美化明细账表..... 139



本章视频教学录像: 24 分钟

本章主要介绍如何对工作表进行格式设置和美化操作。

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 9.1 设置字体格式 .....       | 140 |
| 9.2 设置对齐方式 .....       | 141 |
| 9.2.1 对齐方式.....        | 141 |
| 9.2.2 自动换行 .....       | 141 |
| 9.3 绘制边框 .....         | 142 |
| 9.3.1 为选定的数据添加边框 ..... | 142 |
| 9.3.2 边框的美化与设置 .....   | 143 |
| 9.4 设置数字格式 .....       | 144 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 9.4.1 数字格式的分类.....     | 144 |
| 9.4.2 应用数字格式.....      | 144 |
| 9.4.3 自定义格式.....       | 145 |
| 9.5 套用表格格式.....        | 146 |
| 9.6 设置单元格样式.....       | 147 |
| 9.6.1 应用单元格样式.....     | 147 |
| 9.6.2 合并单元格样式.....     | 147 |
| 9.7 设置条件格式.....        | 148 |
| 9.7.1 突出显示满足条件的数据..... | 148 |
| 9.7.2 自定义条件格式规则.....   | 149 |
| 9.7.3 清除条件格式.....      | 150 |
| 9.8 综合实战——美化明细账表.....  | 151 |



## 高手私房菜

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 技巧：为表格添加斜线箭头..... | 154 |
|-------------------|-----|

## 第 10 章 Excel 的数据管理与分析——产品销量分析统计表..... 155



本章视频教学录像：36 分钟

使用 Excel 可以对数据进行各种分析，如筛选出符合特定条件的数据、按照一定条件对数据进行排序、使用条件格式突出显示内容、对数据进行合并计算等。

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 10.1 使用图表分析.....        | 156 |
| 10.1.1 创建图表的方法.....     | 156 |
| 10.1.2 选择合适的图表展示数据..... | 157 |
| 10.1.3 图表的编辑操作.....     | 158 |
| 10.1.4 图表的美化.....       | 160 |
| 10.2 数据的排序.....         | 161 |
| 10.2.1 单条件排序.....       | 161 |
| 10.2.2 多条件排序.....       | 161 |
| 10.2.3 自定义排序.....       | 162 |
| 10.3 数据的筛选.....         | 163 |
| 10.3.1 自动筛选.....        | 163 |
| 10.3.2 复杂条件的高级筛选.....   | 164 |
| 10.4 数据的有效性.....        | 165 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 10.4.1 数据验证的验证条件.....     | 165 |
| 10.4.2 设置输入信息和出错警告信息..... | 166 |
| 10.4.3 检测无效的数据.....       | 167 |
| 10.5 综合实战——产品销量分析统计表..... | 168 |



## 高手私房菜

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 技巧：快速删除多列的重复项..... | 170 |
|--------------------|-----|

## 第 11 章 公式与函数的应用——制作公司员工薪酬福利管理表..... 171



本章视频教学录像：36 分钟

Excel 具有强大的数据分析与处理功能，不仅可以进行简单的数据运算，还可以使用各种函数完成复杂的专业运算。在公式中准确、熟练地使用这些函数，可以极大地提高处理数据的能力。

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 11.1 公式与函数基础.....           | 172 |
| 11.1.1 认识公式与函数.....         | 172 |
| 11.1.2 公式的组成结构.....         | 172 |
| 11.2 公式和函数的应用.....          | 172 |
| 11.2.1 输入公式.....            | 172 |
| 11.2.2 编辑复制公式.....          | 173 |
| 11.2.3 函数的输入与修改.....        | 175 |
| 11.3 常用函数的使用.....           | 176 |
| 11.3.1 逻辑函数.....            | 176 |
| 11.3.2 文本函数.....            | 177 |
| 11.3.3 日期与时间函数.....         | 177 |
| 11.3.4 查找与引用函数.....         | 178 |
| 11.3.5 数学与三角函数.....         | 179 |
| 11.4 综合实战——制作员工薪酬福利管理表..... | 179 |



## 高手私房菜

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 技巧 1：大小写字母转换技巧.....      | 183 |
| 技巧 2：如何避开单元格中的错误值求和..... | 184 |

## 第 12 章 数据透视表和数据透视图——制作销售数据分析图..... 185

 本章视频教学录像：29 分钟

通过数据透视表和数据透视图可以直观地观测到数据的变化，本章讲解使用数据透视表和数据透视图的方法。

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 12.1 数据透视表和数据透视图基础 .....   | 186 |
| 12.1.1 认识数据透视表和数据透视图 ..... | 186 |
| 12.1.2 对数据源的要求 .....       | 187 |
| 12.2 数据透视表 .....           | 187 |
| 12.2.1 创建数据透视表 .....       | 187 |
| 12.2.2 编辑数据透视表 .....       | 188 |
| 12.2.3 美化数据透视表 .....       | 190 |
| 12.3 数据透视图 .....           | 191 |
| 12.3.1 创建数据透视图 .....       | 191 |
| 12.3.2 编辑数据透视图 .....       | 192 |
| 12.3.3 美化数据透视图 .....       | 193 |
| 12.4 综合实战——制作销售数据分析图 ..... | 194 |



### 高手私房菜

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 技巧 1：去除数据透视表中的空白数据 .....   | 199 |
| 技巧 2：对数据透视表中的行字段进行排序 ..... | 200 |

## 第 4 篇 PPT 办公应用篇

使用 PowerPoint 可以制作集文字、图形、图像、声音及视频剪辑等多种元素为一体的演示文稿，把所要表达的信息组织在一系列图文并茂的画面中，来展示企业的产品或个人的学术成果等。

## 第 13 章 PowerPoint 2016 的基本操作——制作岗位竞聘演示文稿... 202

 本章视频教学录像：35 分钟

有声有色的 PPT 常常会令听众惊叹，使报告达到更好的效果。要做到这一步，首先需要了解 PowerPoint 的基本操作。

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 13.1 演示文稿的基本操作 ..... | 203 |
| 13.1.1 新建演示文稿 .....  | 203 |