



高效玩转 Office 有窍门，从零学起很轻松，提升办公效率，学会“偷懒”！

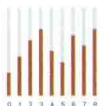
Word、Excel、PPT 应用尽在掌握，涵盖制作公司招聘广告、网络平台运行流程图、特色课程表、公司月度收支表、公司名片模板、办公用品领用表、员工销售明细表、商品出库记录分析、区域销量统计分析、年度工作报告方案、新品上市宣传方案、产品宣传页的动画设计等案例

Word/Excel/ PPT 2010 办公应用

入门 进阶 提高

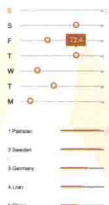
漫库文化 编著

超值
全彩版



【丰富实用】

129 个知识点详解全面覆盖 Office 各项基础功能，全程彩图示例，操作技巧全步骤详解，一看即会



【快速易学】

102 个实操细节讲解清除 Office 制作疑难杂症，切实解决日常工作难题，搞定 Word、Excel、PPT 应用全技巧

【轻松高效】

附赠网盘下载资料，含语音视频教学与案例素材文件，像看电影一般学习，在实战中体会软件应用技能，极速上手体验



访问密码: a007

附赠网盘下载资料，含语音视频教学与案例素材文件

二十一世纪出版社集团
21st Century Publishing Group

漫库

TP317.1
201



Word/Excel/ PPT 2010 办公应用

入门 进阶 提高

漫库文化 编著

RFID

超值
全彩版

21 二十一世纪出版社集团
21st Century Publishing Group

漫库

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 2010办公应用入门·进阶·提高:超值全彩版/漫库文化编著.

-- 南昌:二十一世纪出版社集团, 2016.7

ISBN 978-7-5568-1939-3

I. ①W… II. ①漫… III. ①办公自动化-应用软件 IV. ①①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第146938号

新浪微博: @二十一世纪出版社官方

Word/Excel/PPT 2010 办公应用入门·进阶·提高:

超值全彩版

漫库文化 编著

责任编辑: 敖登格日乐

封面设计: 付 巍

出版发行: 二十一世纪出版社

(江西省南昌市子安路75号330009)

www.21cccc.com cc21@163.net

出 版 人: 张秋林

印 刷: 北京美图印务有限公司

版 次: 2016年9月北京第1版

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 18

字 数: 500千

书 号: ISBN 978-7-5568-1939-3

定 价: 49.00元

赣版权登字—04—2016—452

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 85860941

读者来信: mk_hanling@163.com

Contents

目录

Word篇

Chapter 01

Word文档的制作

1.1 制作公司招聘广告	12
1.1.1 新建文档	12
1.1.2 保存文档	13
1.1.3 输入文本内容	15
1.1.4 编辑文本内容	16
1.1.5 打印文档	18
1.2 制作企业用工合同	22
1.2.1 设置字体格式	22
1.2.2 设置段落格式	24
1.2.3 添加边框和底纹	28
1.2.4 设置页面背景	29
1.2.5 文档视图	32

Chapter 02

Word文档的美化

2.1 制作假期出行计划	36
2.1.1 插入景区图片	36
2.1.2 编辑景区图片	37

2.1.3 美化图片	39
2.2 制作网站平台运行流程图	41
2.2.1 设计流程图标题	41
2.2.2 绘制流程图	42
2.2.3 美化流程图	44
2.3 制作特色课程表	47
2.3.1 设计课程表页首	47
2.3.2 设计课程表页面	48
2.3.3 添加特色励志语	51

Chapter 03

文档表格的处理

3.1 制作个人求职简历	56
3.1.1 创建表格	56
3.1.2 表格的基本操作	58
3.1.3 美化表格	63
3.1.4 设计个人照片	65
3.1.5 设计简历封面	66
3.2 制作公司月度收支表	70
3.2.1 绘制表格	70
3.2.2 设置表格行高和列宽	70
3.2.3 制作斜线表头	72
3.2.4 表格数据的处理	73
3.2.5 表格的后期处理	75

Chapter 04

文档的高级操作

4.1 排版毕业论文	78
4.1.1 使用样式	78
4.1.2 设计文档封面	82
4.1.3 插入并编辑目录	84
4.1.4 插入项目符号和编号	86
4.1.5 插入页码	88

4.1.6 插入题注、脚注和尾注	91
4.2 制作公司名片模板	94
4.2.1 创建名片版面样式	94
4.2.2 添加内容控件	95
4.2.3 批量制作名片	98
4.2.4 使用模板制作名片	100

Excel篇

Chapter 05

常用工作表的创建

5.1 创建领用登记报表	102
5.1.1 工作簿的基本操作	102
5.1.2 编辑工作表	105
5.2 制作办公用品领用表	111
5.2.1 输入数据	111
5.2.2 填充数据	116
5.2.3 编辑数据	119
5.2.4 调整单元格	122
5.2.5 美化表格	128

Chapter 06

公式与函数的应用

6.1 制作销售利润统计表	134
6.1.1 输入公式	134
6.1.2 函数的应用	137
6.1.3 审核公式	140
6.2 制作员工销售明细表	143
6.2.1 单元格的引用	143
6.2.2 单元格名称的使用	145
6.2.3 基本函数的应用	146

6.2.4 典型函数的应用	151
6.3 制作车间生产报表	155
6.3.1 创建数据有效性	155
6.3.2 编辑数据有效性	157

Chapter 07

数据的分析与处理

7.1 商品销售明细表	160
7.1.1 单列排序	160
7.1.2 多列排序	160
7.1.3 按笔划排序	161
7.1.4 自定义排序	161
7.1.5 对有序号的工作表排序	162
7.2 员工信息登记表	163
7.2.1 自动筛选	163
7.2.2 自定义筛选	164
7.2.3 使用通配符进行筛选	165
7.2.4 高级筛选	165
7.3 洗护用品销量表	167
7.3.1 单项数据的分类汇总	167
7.3.2 多项数值的分类汇总	168
7.3.3 分类汇总数据的另存	169
7.3.4 取消和创建组合	170
7.3.5 删除分类汇总	171
7.4 考生成绩分析表	172
7.4.1 设置条件格式	172
7.4.2 编辑条件格式	176

Chapter 08

数据透视表的妙用

8.1 商品出库记录分析	182
8.1.1 创建数据透视表	182
8.1.2 编辑数据透视表	182

8.1.3 管理数据透视表字段	190
8.1.4 美化数据透视表	191
8.2 商品销售清单分析	193
8.2.1 对数据进行排序	193
8.2.2 数据的分组操作	195
8.2.3 切片器的使用	196
8.3 区域销量统计分析	201
8.3.1 创建数据透视图	201
8.3.2 编辑数据透视图	202

Chapter 09

数据变图表很直观

9.1 制作居民可支配收入图表	208
9.1.1 创建图表	208
9.1.2 设置图表外观	212
9.1.3 编辑图表数据	217
9.2 制作食品全年销量图表	218
9.2.1 迷你图的创建	218
9.2.2 快速填充迷你图	218
9.2.3 同时创建一组迷你图	219
9.2.4 更改单个迷你图类型	220
9.2.5 添加迷你图数据点	220
9.2.6 迷你图也需要美化	220

PPT篇

Chapter 10

幻灯片的创建

10.1 年度工作报告方案	224
10.1.1 演示文稿基础操作	224
10.1.2 幻灯片的操作	227

10.2 新品上市宣传方案	232
10.2.1 幻灯片母版的设计	232
10.2.2 标题幻灯片的设计	238
10.2.3 内容幻灯片的设计	239

Chapter 11

动画效果的设计

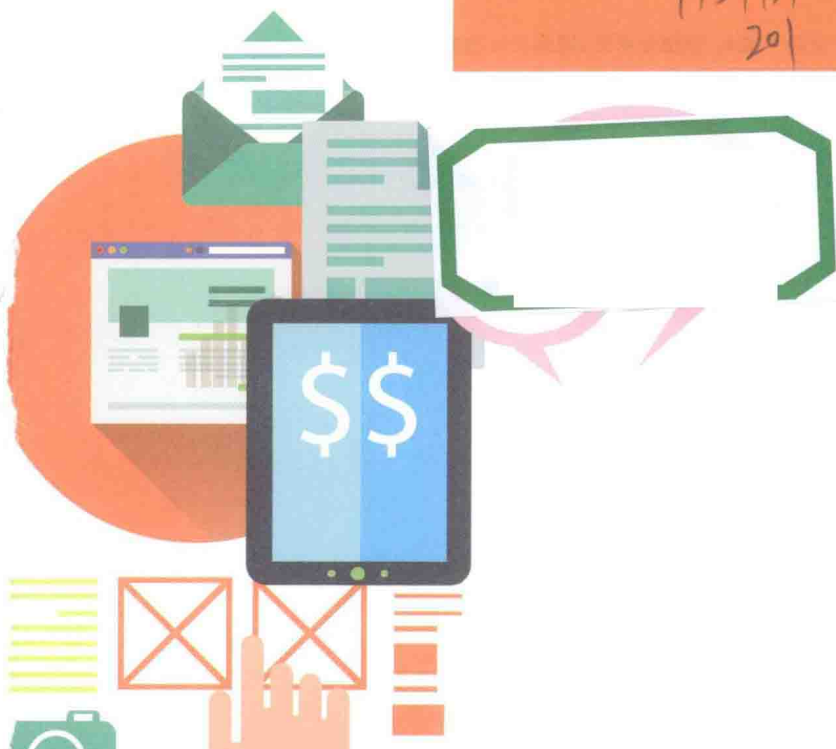
11.1 宣传文稿的美化进程	252
11.1.1 图片和艺术字的应用	252
11.1.2 图片效果的设计	255
11.2 产品宣传页的动画设计	261
11.2.1 动画效果的添加	261
11.2.2 页面切换动画的设计	267

Chapter 12

幻灯片的放映与输出

12.1 放映新产品宣传方案	272
12.1.1 放映演示文稿	272
12.1.2 发布演示文稿	280
12.2 打印与输出演示文稿	282
12.2.1 产品宣传页的打印	282
12.2.2 产品宣传页的输出	285

TP317.1
201



Word/Excel/ PPT 2010 办公应用

入门 进阶 提高

漫库文化 编著

RFID

超值
全彩版

21 二十一世纪出版社集团
21st Century Publishing Group

anku

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 2010办公应用入门·进阶·提高:超值全彩版/漫库文化编著.

-- 南昌:二十一世纪出版社集团, 2016.7

ISBN 978-7-5568-1939-3

I. ①W… II. ①漫… III. ①办公自动化-应用软件 IV. ①①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第146938号

新浪微博: @二十一世纪出版社官方

Word/Excel/PPT 2010 办公应用入门·进阶·提高: 超值全彩版

漫库文化 编著

责任编辑: 敖登格日乐

封面设计: 付 巍

出版发行: 二十一世纪出版社

(江西省南昌市子安路75号330009)

www.21cccc.com cc21@163.net

出 版 人: 张秋林

印 刷: 北京美图印务有限公司

版 次: 2016年9月北京第1版

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 18

字 数: 500千

书 号: ISBN 978-7-5568-1939-3

定 价: 49.00元

赣版权登字—04—2016—452

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 85860941

读者来信: mk_hanling@163.com

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

Preface

前言

众所周知, Microsoft Office是微软公司开发的一套基于Windows操作系统的办公软件套装,其常用组件包括Word、Excel、PowerPoint等,这三大组件也是日常办公中的应用热点。为了让读者能够在短时间内掌握Word/Excel/PPT的使用方法与技巧,我们精心编写了本书,旨在用最高效的方法帮助读者解决日常办公中遇到的种种疑问。

本书围绕“应用案例”展开介绍,每个案例的讲解均遵循“从基础知识到实际应用”的原则,循序渐进地对Word/Excel/PPT 2010的使用方法、操作技巧、实际应用等方面进行了全面阐述。书中所列举案例均属于日常办公中的应用热点,案例的讲解均通过一步一图、图文并茂的形式展开。这些热点很具有代表性,通过学习这些内容,可以将掌握的知识快速应用到类似的工作中,从而做到举一反三、学以致用。

全书共12章,其中各部分内容介绍如下:

篇	章节名	知识点
Word部分	Word文档的制作 Word文档的美化 文档表格的处理 文档的高级操作	包括文本的输入与编辑、字体格式的设置、段落格式的设置、页面设置、背景设置、图形的绘制与编辑、艺术字的应用、图片的应用与美化、表格的创建与编辑、样式的应用、页码的添加、目录的创建与更新、脚注尾注的创建、模板的创建与应用、文档的加密、文档的打印等
Excel部分	常用工作表的创建 公式与函数的应用 数据的分析与处理 数据透视表的妙用 数据变图表很直观	包括工作簿的创建、行和列的操作、各种类型数据的输入、数据的填充、数据的查找与替换、公式的输入与编辑、公式的引用、数组公式的应用,函数的输入与编辑、常用函数的使用方法、数据的排序、数据的筛选、分类汇总的方法、数据透视表的创建与编辑、数据透视图的创建与美化等。图表的创建与布局、迷你图的插入与设置等

篇	章节名	知 识 点
PPT部分	幻灯片的创建 动画效果的设计 幻灯片的放映与输出	演示文稿的创建、幻灯片的基本操作、幻灯片母版的应用、幻灯片主题的应用、文本的输入与编辑、文本框的使用、艺术字的创建与美化、图片的插入与美化、图形的绘制与编辑、SmartArt图形的应用、音频文件的插入与编辑、视频文件的导入与编辑、超链接的创建、各类型动画效果的设计、幻灯片切换效果的设计、演示文稿的放映、演示文稿的打包以及幻灯片的发布等

本书结构合理,内容详尽,语言通俗易懂,既适用于教学,又便于自学阅读。本书不仅可作为大中专院校电脑办公应用基础的教材,还可作为Office课程培训班的培训用书,同时也是职场办公人员不可多得的学习用书。

虽然在编写本书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。

编者

Contents

目录

Word篇

Chapter 01

Word文档的制作

1.1 制作公司招聘广告	12
1.1.1 新建文档	12
1.1.2 保存文档	13
1.1.3 输入文本内容	15
1.1.4 编辑文本内容	16
1.1.5 打印文档	18
1.2 制作企业用工合同	22
1.2.1 设置字体格式	22
1.2.2 设置段落格式	24
1.2.3 添加边框和底纹	28
1.2.4 设置页面背景	29
1.2.5 文档视图	32

Chapter 02

Word文档的美化

2.1 制作假期出行计划	36
2.1.1 插入景区图片	36
2.1.2 编辑景区图片	37

2.1.3 美化图片	39
2.2 制作网站平台运行流程图	41
2.2.1 设计流程图标题	41
2.2.2 绘制流程图	42
2.2.3 美化流程图	44
2.3 制作特色课程表	47
2.3.1 设计课程表页首	47
2.3.2 设计课程表页面	48
2.3.3 添加特色励志语	51

Chapter 03

文档表格的处理

3.1 制作个人求职简历	56
3.1.1 创建表格	56
3.1.2 表格的基本操作	58
3.1.3 美化表格	63
3.1.4 设计个人照片	65
3.1.5 设计简历封面	66
3.2 制作公司月度收支表	70
3.2.1 绘制表格	70
3.2.2 设置表格行高和列宽	70
3.2.3 制作斜线表头	72
3.2.4 表格数据的处理	73
3.2.5 表格的后期处理	75

Chapter 04

文档的高级操作

4.1 排版毕业论文	78
4.1.1 使用样式	78
4.1.2 设计文档封面	82
4.1.3 插入并编辑目录	84
4.1.4 插入项目符号和编号	86
4.1.5 插入页码	88

4.1.6 插入题注、脚注和尾注	91
4.2 制作公司名片模板	94
4.2.1 创建名片版面样式	94
4.2.2 添加内容控件	95
4.2.3 批量制作名片	98
4.2.4 使用模板制作名片	100

Excel篇

Chapter 05

常用工作表的创建

5.1 创建领用登记报表	102
5.1.1 工作簿的基本操作	102
5.1.2 编辑工作表	105
5.2 制作办公用品领用表	111
5.2.1 输入数据	111
5.2.2 填充数据	116
5.2.3 编辑数据	119
5.2.4 调整单元格	122
5.2.5 美化表格	128

Chapter 06

公式与函数的应用

6.1 制作销售利润统计表	134
6.1.1 输入公式	134
6.1.2 函数的应用	137
6.1.3 审核公式	140
6.2 制作员工销售明细表	143
6.2.1 单元格的引用	143
6.2.2 单元格名称的使用	145
6.2.3 基本函数的应用	146

6.2.4 典型函数的应用	151
6.3 制作车间生产报表	155
6.3.1 创建数据有效性	155
6.3.2 编辑数据有效性	157

Chapter 07

数据的分析与处理

7.1 商品销售明细表	160
7.1.1 单列排序	160
7.1.2 多列排序	160
7.1.3 按笔划排序	161
7.1.4 自定义排序	161
7.1.5 对有序号的工作表排序	162
7.2 员工信息登记表	163
7.2.1 自动筛选	163
7.2.2 自定义筛选	164
7.2.3 使用通配符进行筛选	165
7.2.4 高级筛选	165
7.3 洗护用品销量表	167
7.3.1 单项数据的分类汇总	167
7.3.2 多项数值的分类汇总	168
7.3.3 分类汇总数据的另存	169
7.3.4 取消和创建组合	170
7.3.5 删除分类汇总	171
7.4 考生成绩分析表	172
7.4.1 设置条件格式	172
7.4.2 编辑条件格式	176

Chapter 08

数据透视表的妙用

8.1 商品出库记录分析	182
8.1.1 创建数据透视表	182
8.1.2 编辑数据透视表	182