

每天学习一个技巧, 见证自己从“菜鸟”到高手的历程

畅销
升级 只讲干货抢“鲜”看

Word/Excel PPT 2013

办公应用从入门到精通

崔晶 / 编著

妆点朴素的
Word



收服任性的
Excel



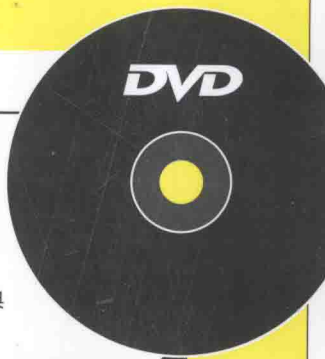
重塑吸睛的
PPT



提高办公效率, 提升办公室人气
指数就靠这一本啦!

4.5G DVD光盘内容预览

- 15 小时办公秘技语音视频教学
- 本书内容相关案例的素材实例文件
- 4118 个超常用办公模板及办公素材
- 超值电子书: 电脑日常故障排除与维护
- 超值电子书: 常见办公设备使用与维护
- 含 10000 个汉字的五笔电子编码字典
- 价值 299 元的电脑应用正版软件



全方位覆盖Word关键技巧

文档制作、编排、美化、打印相关内容, 涵盖文本的输入与编辑、字格式的设置、段落格式的设置、页面设置、背景设置、图形的应用、艺术字的应用、文本框的使用、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、文档的加密以及报表的打印

深度剖析Excel常见问题

Excel数据表的创建、数据的分析与处理、公式与函数的应用、图表的创建与编辑、数据透视表的应用、VBA与宏的应用、报表的输出与打印相关内容, 涵盖各种类型数据的输入、单元格的设置、排序、筛选、分类汇总、合并计算、热点函数的应用、数组公式的应用、数据有效性的设置、切片器的设计、日程表的创建

精心策划的PPT前沿设计方案

幻灯片的创建、动画效果的设计、幻灯片的放映相关内容, 涵盖文本的输入、段落的设置、文本框的创建、图片的美化、进入动画的设计、强调动画的设计、路径动画的设计、退出动画的设计、切换效果的设计、音频文件的添加、超链接的创建、动作按钮的设置、演示文稿的放映设置



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中国出版



目录

Part 1 Word 办公篇

Chapter 01

Word文档的制作

1.1 制作节假日放假通知	15
1.1.1 新建文档	15
1.1.2 保存文档	16
1.1.3 输入文本内容	16
1.1.4 编辑文本内容	18
1.1.5 打印文档	20
1.2 制作公司日常行为细则	24
1.2.1 设置字体格式	24
1.2.2 设置段落格式	26
1.2.3 添加边框和底纹	29
1.2.4 设置页面背景	31
1.2.5 文档视图	35

Chapter 03

文档表格的处理

3.1 制作个人求职简历	62
3.1.1 创建表格	62
3.1.2 表格的基本操作	64
3.1.3 美化表格	68
3.1.4 设计个人照片	72
3.1.5 设计简历封面	73
3.2 制作理财计划表	76
3.2.1 绘制表格	76
3.2.2 设置行高和列宽	77
3.2.3 制作斜线表头	78
3.2.4 填写表格数据	81
3.2.5 表格的后期处理	82

Chapter 02

Word文档的美化

2.1 制作南京旅游攻略	39
2.1.1 插入景区图片	39
2.1.2 编辑景区图片	40
2.1.3 美化图片	41
2.2 制作管理平台运行流程图	44
2.2.1 设计流程图标题	44
2.2.2 绘制流程图	46
2.2.3 美化流程图	48
2.3 制作火锅店菜单	50
2.3.1 设计菜单标题	51
2.3.2 设计菜单页面	53
2.3.3 添加特色宣传语	57
2.3.4 设计火锅店地址	59

Chapter 04

文档的高级操作

4.1 毕业论文的装订	86
4.1.1 使用样式	86
4.1.2 设计文档封面	90
4.1.3 插入并编辑目录	93
4.1.4 插入页眉和页脚	97
4.1.5 插入题注、脚注和尾注	102
4.2 下载并打印报名表	105
4.2.1 通过网络下载报名表	105
4.2.2 填写报名表	106
4.2.3 打印报名表	107
4.2.4 保护文档	109



Part 2 Excel 办公篇

Chapter 05

创建Excel数据表

5.1 创建物品领用统计表	115
5.1.1 工作簿的基本操作	115
5.1.2 工作表的基本操作	118
5.2 制作办公用品领用统计表	122
5.2.1 输入数据	122
5.2.2 编辑数据	126
5.2.3 单元格的基本操作	130
5.2.4 设置单元格格式	134
5.2.5 添加批注	140

Chapter 06

数据的处理与分析

6.1 公司费用统计表	143
6.1.1 简单排序	143
6.1.2 复杂排序	143
6.1.3 自定义排序	144
6.1.4 按笔画排序	146
6.2 查询员工工资	147
6.2.1 自动筛选	147
6.2.2 自定义筛选	148
6.2.3 按通配符进行筛选	148
6.2.4 高级筛选	149
6.3 统计各部门工资情况	150
6.3.1 创建分类汇总	150
6.3.2 汇总多项数值	152
6.3.3 复制分类汇总数据	153
6.3.4 删除分类汇总	154
6.3.5 清除分级显示	154
6.4 年度销售总额	155

6.4.1 合并计算	155
------------	-----

6.4.2 单变量求解	157
-------------	-----

6.5 产品销售预测分析	159
--------------	-----

6.5.1 创建方案	159
------------	-----

6.5.2 显示方案	160
------------	-----

6.5.3 生成方案总结报告	161
----------------	-----

6.5.4 编辑和删除方案	162
---------------	-----

6.6 绩效考核表	163
-----------	-----

6.6.1 创建条件格式	163
--------------	-----

6.6.2 管理条件格式	167
--------------	-----

6.6.3 应用条件格式	172
--------------	-----

Chapter 07

公式与函数的魅力

7.1 销售业绩统计表	175
-------------	-----

7.1.1 输入公式与函数	175
---------------	-----

7.1.2 编辑公式	178
------------	-----

7.1.3 审核公式	181
------------	-----

7.2 家电销售统计明细表	184
---------------	-----

7.2.1 单元格的引用	184
--------------	-----

7.2.2 名称的使用	186
-------------	-----

7.2.3 常用函数	187
------------	-----

7.2.4 函数应用	193
------------	-----

7.2.5 数组公式	198
------------	-----

7.3 产品销售统计明细	200
--------------	-----

7.3.1 创建数据验证	200
--------------	-----

7.3.2 编辑数据验证	202
--------------	-----

Chapter 08

数据的图形化表示

8.1 公司费用分析图表	206
8.1.1 创建图表	206
8.1.2 美化图表	209
8.1.3 突出显示某一数据系列	212
8.2 办公设备销售统计表	213
8.2.1 创建单个迷你图	213
8.2.2 填充迷你图	213
8.2.3 创建一组迷你图	214
8.2.4 更改一组迷你图类型	214
8.2.5 更改单个迷你图类型	214
8.2.6 标记迷你图值点	215
8.2.7 美化迷你图	215
8.3 销售统计分析	217
8.3.1 图表分析	217
8.3.2 制作图片图表	218
8.3.3 制作复合图表	219
8.3.4 制作目标进度图表	220
8.3.5 制作动态字母图	222
8.3.6 制作旋风图	226

Chapter 10

宏与VBA的应用

10.1 薪酬管理	255
10.1.1 创建宏	255
10.1.2 执行宏	256
10.1.3 管理宏	257
10.1.4 宏安全性	259
10.2 创建仓储管理系统	260
10.2.1 启用宏工作簿	260
10.2.2 设置系统界面	260
10.2.3 插入控件按钮	262
10.2.4 设置登录安全性	265

Chapter 09

数据透视表的应用

9.1 物料采购统计表	230
9.1.1 创建数据透视表	230
9.1.2 编辑数据透视表	232
9.1.3 编辑数据透视表字段	237
9.1.4 美化数据透视表	238
9.2 销售明细表	240
9.2.1 对数据进行排序	240
9.2.2 数据的分组操作	241
9.2.3 创建切片器	243
9.2.4 创建日程表	246
9.3 药店库存药品盘存表	249
9.3.1 创建数据透视图	249
9.3.2 编辑数据透视图	250

Chapter 11

报表的输出与共享

11.1 打印薪酬表	267
11.1.1 打印的基本操作	267
11.1.2 打印时添加表格元素	272
11.1.3 快速打印	279
11.2 费用年度支出表	281
11.2.1 共享工作簿	281
11.2.2 Office组件协同办公	283



Part 3 PowerPoint 办公篇

Chapter 12

幻灯片的创建与编辑

- 12.1 年度工作报告方案 289
 - 12.1.1 演示文稿入门知识 289
 - 12.1.2 幻灯片的操作 290
- 12.2 新产品上市宣传方案 299
 - 12.2.1 幻灯片母版的设计 299
 - 12.2.2 标题幻灯片的设计 302
 - 12.2.3 内容幻灯片的设计 305

Chapter 14

幻灯片的放映与输出

- 14.1 放映新产品宣传方案 336
 - 14.1.1 放映演示文稿 336
 - 14.1.2 发布演示文稿 342
- 14.2 打印与输出演示文稿 344
 - 14.2.1 产品宣传页的打印 344
 - 14.2.2 产品宣传页的输出 345

Chapter 13

动画效果的精心设计

- 13.1 美化产品宣传页 319
 - 13.1.1 图片和艺术字的应用 319
 - 13.1.2 图片效果设计 321
- 13.2 产品宣传页的动画设计 325
 - 13.2.1 动画效果的添加 325
 - 13.2.2 页面切换动画的制作 332

附录 高效办公实用快捷键列表 348

- 附录A Word 2013常用快捷键 348
- 附录B Excel 2013常用快捷键 349
- 附录C PowerPoint 2013常用快捷键 351

畅销
升级 只讲干货抢“鲜”看

Word/Excel PPT 2013

办公应用从入门到精通

崔晶 / 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青社

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-50856028

Email: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Word / Excel / PPT 2013 办公应用从入门到精通 / 崔晶编著. — 北京：中国青年出版社，2016.3

ISBN 978-7-5153-4050-0

I. ①W… II. ①崔… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 016600 号

Word/Excel PPT 2013

办公应用从入门到精通

崔晶 / 编著

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条 21 号

邮政编码：100708

电 话：(010) 50856188 / 50856199

传 真：(010) 50856111

企 划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张 鹏

责任编辑：刘冰冰

封面设计：邱 宏

印 刷：北京文海彩艺印刷有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：22

版 次：2016 年 3 月北京第 1 版

印 次：2016 年 3 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-4050-0

定 价：49.90 元（附赠 1DVD，含语音视频教学 + 办公模板 + PDF 电子书）

本书如有印装质量等问题，请与本社联系 电话：(010) 50856188 / 50856199

读者来信：reader@cypmedia.com 投稿邮箱：author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>



前言

随着企事业单位信息化进程的不断深入，Office办公现已成为职场人士必备的技能。目前，应用最为普遍的是Microsoft Office应用程序，在该套装软件中包含众多组件，使用频率最高的是Word、Excel、PowerPoint这3个组件。为此，本书也将围绕这三个组件展开详细介绍，以帮助读者在最短的时间内熟练掌握Office 2013的相关操作，并逐步应用到日常办公中。

本书以“热点案例”为写作单位，以“知识应用”为讲解目的，遵循“从简单到复杂、从单一到综合”的思路，循序渐进地对Word 2013/Excel 2013/PowerPoint 2013的使用方法、操作技巧、实际应用等方面进行全面阐述。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日常的工作中，从而做到举一反三、学以致用。

全书共14章，各部分内容介绍如下：

- Word部分为第1~4章，主要围绕文档的制作、编排、美化、打印等内容展开讲解。知识点涵盖文本的输入与编辑、字体格式的设置、段落格式的设置、页面设置、背景设置、图形的应用、艺术字的应用、文本框的使用、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、文档的加密以及报表的打印等。
- Excel部分为第5~11章，主要围绕Excel数据表的创建、数据的分析与处理、公式与函数的应用、图表的创建与编辑、数据透视表的应用、VBA与宏的应用、报表的输出与打印等内容展开讲解。知识点涵盖各种类型数据的输入、单元格的设置、排序、筛选、分类汇总、合并计算、热点函数的应用、数组公式的应用、数据有效性的设置、切片器的设计、日程表的创建等。
- PowerPoint部分为第12~14章，主要围绕幻灯片的创建、动画效果的设计、幻灯片的放映等内容展开介绍。知识点涵盖文本的输入、段落的设计、文本框的创建、图片的美化、进入动画的设计、强调动画的设计、路径动画的设计、退出动画的设计、切换效果的设计、音频文件的添加、超链接的创建、动作按钮的设置、演示文稿的放映设置、放映时的重点讲解等。



为了使更多想要学习电脑办公的读者快速掌握Office 2013的知识，并能将其应用到现代办公中，我们特别推出了这本简单、易学、方便实用的《Word/Excel/PPT 2013办公应用从入门到精通》。本书由河北工程技术高等专科学校崔晶老师编写，全书字数约为50万字。相信本书全面的知识点、详尽的技巧提示以及细致的讲解过程，能让您感觉物超所值。

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办公培训班的培训用书，同时也是职场办公人员不可多得的学习用书。

在编写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。

● 随书光盘附赠

- 15小时办公秘技语音视频教学与本书实例文件
- 4118个超常用办公模板及办公素材
- 电脑日常故障排除与维护电子书
- 常见办公设备使用与维护电子书
- 含10000个汉字的五笔电子编码字典
- 价值299元的电脑应用正版软件，含金山毒霸、超级兔子、暴风影音、文件夹加密超级大师、五笔打字软件、APabi Reader、Windows清理助手等。

编 者

● 本书重要知识点查询索引

1. Word部分知识点归纳	
新建空白文档.....15	手动绘制表格.....62
新建模板文档.....15	快速插入表格.....63
保存新文档.....16	使用内置表格.....64
文档的另存.....16	插入行和列.....64
认识输入法.....16	删除行和列.....65
输入文字内容.....17	合并和拆分单元格.....66
选择文本.....18	调整行高和列宽.....67
删除文本.....18	套用表格样式.....68
移动文本.....19	设置表格字体格式和对齐方式.....69
复制文本.....20	美化个人简历.....70
设置页面大小.....20	插入照片.....72
打印预览与打印.....22	设置照片格式.....72
字体字号的调整.....24	插入并编辑封面.....73
文字效果的添加.....25	保存封面样式.....75
字符间距的设置.....25	预览个人简历.....76
段落对齐方式的设置.....26	合并表格.....82
段落缩进格式的设置.....27	设置底纹和边框.....83
段落间距的调整.....28	套用系统内置样式.....86
文本边框的添加.....29	自定义样式.....87
文本底纹的设置.....30	刷新样式.....89
添加水印.....31	自定义封面底图.....90
设置页面颜色.....32	设计封面文字.....91
设置其他填充效果.....33	插入目录.....93
阅读视图.....35	修改目录.....95
页面视图.....36	更新目录.....96
Web版式视图.....36	插入分隔符.....97
大纲视图.....36	插入页眉和页脚.....98
草稿视图.....37	插入页码.....99
调整视图比例.....37	插入题注.....102
绘制基本图形.....46	插入脚注和尾注.....102
添加文字.....48	页面设置.....107
制作火锅店LOGO.....51	预览后打印.....108
编辑火锅店名称.....52	设置只读文档.....109
插入并编辑图形.....57	设置加密文档.....110
组合图片和文本框.....59	启动强制保护.....111
插入表格.....62	



2. Excel部分知识点归纳

新建工作簿.....	115	突出显示单元格规则.....	163
保存工作簿.....	115	项目选取规则.....	164
保护工作簿.....	116	数据条.....	165
保护工作表.....	117	色阶.....	166
插入和删除工作表.....	118	图标集.....	166
隐藏和显示工作表.....	118	自定义图标集等级.....	167
移动或复制工作表.....	119	查找条件格式.....	167
重命名工作表.....	120	复制条件格式.....	168
设置工作表标签颜色.....	121	管理条件格式.....	169
输入常规数据.....	122	设置优先级.....	170
输入数值型数据.....	122	删除条件格式规则.....	171
输入货币型数据.....	123	应用鼠标输入公式.....	175
输入日期型数据.....	124	手动输入公式.....	175
输入文本型数据.....	125	在编辑栏中输入公式.....	176
输入特殊类型数据.....	125	在下拉列表中选择函数输入公式.....	176
填充数据.....	126	通过对话框插入公式.....	177
查找和替换数据.....	128	修改公式.....	178
删除数据.....	128	复制公式.....	178
数据计算.....	129	显示公式.....	179
数据显示.....	129	隐藏公式.....	180
单元格的选取.....	130	检查公式错误.....	181
单元格之间的移动.....	131	设置错误检查规则.....	182
单元格的合并和拆分.....	131	追踪引用或从属单元格.....	183
单元格的插入与删除.....	132	相对引用.....	184
单元格的移动和复制.....	133	绝对引用.....	184
设置字体格式.....	134	混合引用.....	185
设置单元格对齐方式.....	135	定义名称.....	186
设置边框和底纹.....	136	应用名称.....	187
调整行高和列宽.....	138	SUMIF()函数.....	187
套用单元格样式.....	139	MAX()与MIN()函数.....	188
套用表格格式.....	140	AVERAGE()函数.....	189
插入批注.....	140	ROUND()函数.....	190
编辑批注.....	141	TODAY()函数.....	190
打印批注.....	141	NOW()函数.....	191
指定数据的筛选.....	147	SUBTOTAL()函数.....	191
指定条件的筛选.....	147	SUM()函数.....	192
按分类合并计算.....	155	应用VLOOKUP()函数提取员工信息.....	193
按位置合并计算.....	156		

(续表)	
应用NETWORKDAYS()函数 计算两个日期间的工作日天数.....195	更改数据透视表布局形式234
	刷新数据235
应用PMT()函数计算固定利率下 贷款的等额分期偿还额196	移动和删除数据透视表236
	自定义字段名称237
应用ISPMT()函数计算普通贷款 支付利息197	隐藏字段标题237
	删除字段238
应用IF()函数对数据进行分级197	设置数据透视表单元格格式238
创建多个单元格数组公式198	应用快速样式239
创建单个单元格数组公式198	快速排序240
利用数组公式生成成绩单199	自定义排序240
查找设置数据验证的单元格202	分组241
复制数据验证设置203	取消分组242
清除数据验证203	对日期进行分组242
插入图表206	插入切片器243
调整图表大小206	排序切片器244
移动图表位置207	字段筛选244
复制和删除图表207	清除筛选条件245
将图表复制为图片208	删除切片器245
更改图表类型208	调整切片器的显示效果245
设计图表布局209	为切片器应用快速样式246
设计图表样式209	插入日程表246
设置图表标题209	使用日程表进行筛选247
设置图表图例210	清除筛选日期248
设置图表区域格式210	更改日程表样式248
添加数据标签211	删除日程表248
设置坐标轴格式211	通过数据区域创建249
设置网格线格式211	通过数据透视表创建249
设置图表艺术字样式212	调整数据透视图布局250
应用迷你图预设样式215	更改数据透视图类型251
设置迷你图的标记点215	为数据透视图添加艺术效果251
设置迷你图的颜色和宽度216	在数据透视图筛选数据253
清除迷你图216	删除数据透视图253
根据表格创建数据透视表230	显示“开发工具”选项卡255
快速创建数据透视表231	录制宏255
显示和隐藏“数据透视表字段” 导航窗格232	应用快捷键执行宏256
	应用对话框执行宏257
显示或隐藏明细数据232	编辑宏257
更改数据透视表显示内容233	删除宏258



(续表)

加载宏	258	禁止打印单元格的颜色和底纹	276
设置宏的安全性	259	打印表格背景	277
启用工作簿中的宏	259	不打印图表	278
打印预览	267	一次打印多个工作表	279
打印指定区域	267	一次打印整个工作簿	280
打印同一页的不连续区域	268	创建共享工作簿	281
使用照相机工具打印不连续区域	269	编辑共享工作簿	282
横向打印列数太多的表格	270	取消共享工作簿	282
进行缩打	271	将Excel表格输出至Word中	283
为待打印报表分页	271	将Excel图表输出至Word中	284
将多页报表的每页都添加表头	272	将Excel表格输出至PowerPoint中	285
为报表添加公司名称和页码	273	将Excel图表输出至PowerPoint中	285
为报表添加公司Logo	274	在Excel中应用其他Office应用 程序数据	286
添加打印日期	275		
打印行号和列标	276		

3. PowerPoint部分知识点归纳

演示文稿的创建	289	进入动画	325
演示文稿的保存	290	强调动画	327
插入幻灯片	290	路径动画	329
编辑幻灯片	291	退出动画	330
移动与复制幻灯片	297	切换动画的添加	332
删除幻灯片	298	切换动画的设置	333
隐藏幻灯片	298	切换动画的预览	334
设计主题母版	299	录制放映时间	336
设计幻灯片版式	301	自定义放映	337
制作目录页幻灯片	305	播放背景音乐	338
制作正文页幻灯片	309	添加超链接	339
制作结尾页幻灯片	314	控制幻灯片放映	340
插入图片	319	打印多张幻灯片	344
插入艺术字	320	自定义打印范围	344
图片样式的应用	321	打印黑白效果	345
图片效果的调整	322	创建PDF文档	345
按需裁剪图片	323	导出为视频	346
排列演示文稿中的图片	324		



目录

Part 1 Word 办公篇

Chapter 01

Word文档的制作

1.1 制作节假日放假通知	15
1.1.1 新建文档	15
1.1.2 保存文档	16
1.1.3 输入文本内容	16
1.1.4 编辑文本内容	18
1.1.5 打印文档	20
1.2 制作公司日常行为细则	24
1.2.1 设置字体格式	24
1.2.2 设置段落格式	26
1.2.3 添加边框和底纹	29
1.2.4 设置页面背景	31
1.2.5 文档视图	35

Chapter 03

文档表格的处理

3.1 制作个人求职简历	62
3.1.1 创建表格	62
3.1.2 表格的基本操作	64
3.1.3 美化表格	68
3.1.4 设计个人照片	72
3.1.5 设计简历封面	73
3.2 制作理财计划表	76
3.2.1 绘制表格	76
3.2.2 设置行高和列宽	77
3.2.3 制作斜线表头	78
3.2.4 填写表格数据	81
3.2.5 表格的后期处理	82

Chapter 02

Word文档的美化

2.1 制作南京旅游攻略	39
2.1.1 插入景区图片	39
2.1.2 编辑景区图片	40
2.1.3 美化图片	41
2.2 制作管理平台运行流程图	44
2.2.1 设计流程图标题	44
2.2.2 绘制流程图	46
2.2.3 美化流程图	48
2.3 制作火锅店菜单	50
2.3.1 设计菜单标题	51
2.3.2 设计菜单页面	53
2.3.3 添加特色宣传语	57
2.3.4 设计火锅店地址	59

Chapter 04

文档的高级操作

4.1 毕业论文的装订	86
4.1.1 使用样式	86
4.1.2 设计文档封面	90
4.1.3 插入并编辑目录	93
4.1.4 插入页眉和页脚	97
4.1.5 插入题注、脚注和尾注	102
4.2 下载并打印报名表	105
4.2.1 通过网络下载报名表	105
4.2.2 填写报名表	106
4.2.3 打印报名表	107
4.2.4 保护文档	109



Part 2 Excel 办公篇

Chapter 05

创建Excel数据表

5.1 创建物品领用统计表	115
5.1.1 工作簿的基本操作	115
5.1.2 工作表的基本操作	118
5.2 制作办公用品领用统计表	122
5.2.1 输入数据	122
5.2.2 编辑数据	126
5.2.3 单元格的基本操作	130
5.2.4 设置单元格格式	134
5.2.5 添加批注	140

Chapter 06

数据的处理与分析

6.1 公司费用统计表	143
6.1.1 简单排序	143
6.1.2 复杂排序	143
6.1.3 自定义排序	144
6.1.4 按笔画排序	146
6.2 查询员工工资	147
6.2.1 自动筛选	147
6.2.2 自定义筛选	148
6.2.3 按通配符进行筛选	148
6.2.4 高级筛选	149
6.3 统计各部门工资情况	150
6.3.1 创建分类汇总	150
6.3.2 汇总多项数值	152
6.3.3 复制分类汇总数据	153
6.3.4 删除分类汇总	154
6.3.5 清除分级显示	154
6.4 年度销售总额	155

6.4.1 合并计算	155
------------	-----

6.4.2 单变量求解	157
-------------	-----

6.5 产品销售预测分析	159
--------------	-----

6.5.1 创建方案	159
------------	-----

6.5.2 显示方案	160
------------	-----

6.5.3 生成方案总结报告	161
----------------	-----

6.5.4 编辑和删除方案	162
---------------	-----

6.6 绩效考核表	163
-----------	-----

6.6.1 创建条件格式	163
--------------	-----

6.6.2 管理条件格式	167
--------------	-----

6.6.3 应用条件格式	172
--------------	-----

Chapter 07

公式与函数的魅力

7.1 销售业绩统计表	175
-------------	-----

7.1.1 输入公式与函数	175
---------------	-----

7.1.2 编辑公式	178
------------	-----

7.1.3 审核公式	181
------------	-----

7.2 家电销售统计明细表	184
---------------	-----

7.2.1 单元格的引用	184
--------------	-----

7.2.2 名称的使用	186
-------------	-----

7.2.3 常用函数	187
------------	-----

7.2.4 函数应用	193
------------	-----

7.2.5 数组公式	198
------------	-----

7.3 产品销售统计明细	200
--------------	-----

7.3.1 创建数据验证	200
--------------	-----

7.3.2 编辑数据验证	202
--------------	-----

Chapter 08

数据的图形化表示

8.1 公司费用分析图表	206
8.1.1 创建图表	206
8.1.2 美化图表	209
8.1.3 突出显示某一数据系列	212
8.2 办公设备销售统计表	213
8.2.1 创建单个迷你图	213
8.2.2 填充迷你图	213
8.2.3 创建一组迷你图	214
8.2.4 更改一组迷你图类型	214
8.2.5 更改单个迷你图类型	214
8.2.6 标记迷你图值点	215
8.2.7 美化迷你图	215
8.3 销售统计分析	217
8.3.1 图表分析	217
8.3.2 制作图片图表	218
8.3.3 制作复合图表	219
8.3.4 制作目标进度图表	220
8.3.5 制作动态字母图	222
8.3.6 制作旋风图	226

Chapter 10

宏与VBA的应用

10.1 薪酬管理	255
10.1.1 创建宏	255
10.1.2 执行宏	256
10.1.3 管理宏	257
10.1.4 宏安全性	259
10.2 创建仓储管理系统	260
10.2.1 启用宏工作簿	260
10.2.2 设置系统界面	260
10.2.3 插入控件按钮	262
10.2.4 设置登录安全性	265

Chapter 09

数据透视表的应用

9.1 物料采购统计表	230
9.1.1 创建数据透视表	230
9.1.2 编辑数据透视表	232
9.1.3 编辑数据透视表字段	237
9.1.4 美化数据透视表	238
9.2 销售明细表	240
9.2.1 对数据进行排序	240
9.2.2 数据的分组操作	241
9.2.3 创建切片器	243
9.2.4 创建日程表	246
9.3 药店库存药品盘存表	249
9.3.1 创建数据透视图	249
9.3.2 编辑数据透视图	250

Chapter 11

报表的输出与共享

11.1 打印薪酬表	267
11.1.1 打印的基本操作	267
11.1.2 打印时添加表格元素	272
11.1.3 快速打印	279
11.2 费用年度支出表	281
11.2.1 共享工作簿	281
11.2.2 Office组件协同办公	283



Part 3 PowerPoint 办公篇

Chapter 12

幻灯片的创建与编辑

- 12.1 年度工作报告方案 289
 - 12.1.1 演示文稿入门知识 289
 - 12.1.2 幻灯片的操作 290
- 12.2 新产品上市宣传方案 299
 - 12.2.1 幻灯片母版的设计 299
 - 12.2.2 标题幻灯片的设计 302
 - 12.2.3 内容幻灯片的设计 305

Chapter 14

幻灯片的放映与输出

- 14.1 放映新产品宣传方案 336
 - 14.1.1 放映演示文稿 336
 - 14.1.2 发布演示文稿 342
- 14.2 打印与输出演示文稿 344
 - 14.2.1 产品宣传页的打印 344
 - 14.2.2 产品宣传页的输出 345

Chapter 13

动画效果的精心设计

- 13.1 美化产品宣传页 319
 - 13.1.1 图片和艺术字的应用 319
 - 13.1.2 图片效果设计 321
- 13.2 产品宣传页的动画设计 325
 - 13.2.1 动画效果的添加 325
 - 13.2.2 页面切换动画的制作 332

附录 高效办公实用快捷键列表 348

- 附录A Word 2013常用快捷键 348
- 附录B Excel 2013常用快捷键 349
- 附录C PowerPoint 2013常用快捷键 351