

高效工作有窍门，新手也能轻松学，从此告别加班，爱上办公！



扫码下载附赠资料
访问密码：d4a4

超值附赠资料

406段18小时实用语音教学视频

1620个一线办公实用模板

2391个精美图片素材

68套国内外高端职场PPT模板

10000个五笔编码电子速查字典

价值299元正版实用小软件

电脑故障排除PDF电子书

常见办公设备使用PDF电子书



Word · Excel · PPT

现代商务办公

2016
全彩畅销
升级版

德胜书坊 编著

从新手到高手



Word

炫酷变身术



Excel

归元连还手



PPT

吸睛迷幻法

适用于Office 2016/2013/2010版本

- **内容丰富：** Office最新版本功能详解，三大组件基础功能+操作技巧大揭秘，全彩图注，直观易懂
- **高效实用：** 理论知识与经典案例结合，于实战中体现操作精髓，帮您快速将所学内容应用于工作中
- **双管齐下：** 18小时语音教学视频，操作步骤一目了然，更好结合书本知识，获得1+1>2的学习效果



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS





Word • Excel • PPT

现代商务办公

2016
全彩畅销
升级版

德胜书坊 编著

从新手到高手

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严厉打击盗印、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
E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT现代商务办公从新手到高手: 2016全彩畅销升级版 / 德胜书坊编著.

— 北京: 中国青年出版社, 2016.10

ISBN 978-7-5153-4423-2

I. ①W... II. ①德... III. ①办公自动化—软件包 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第189088号

Word/Excel/PPT现代商务办公从新手到高手 (2016全彩畅销升级版)

德胜书坊 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: 张 军

印 刷: 北京建宏印刷有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16

印 张: 20.5

版 次: 2016 年 10 月北京第 1 版

印 次: 2016 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5153-4423-2

定 价: 59.90 元 (附赠案例素材文件、办公模板、语音视频教学、PDF 电子书等海量资源)

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>

感谢您阅读本书!

随着计算机知识的普及与网络技术的飞速发展,办公自动化成为了现实,越来越多的个人和企事业单位开始使用Microsoft Office软件来开展自己的工作。经过对众多用户的使用习惯及组件的使用频率进行统计,我们获悉在微软套装软件中,Word、Excel、PowerPoint这三个组件是最受欢迎的。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 2016的相关操作,并逐步应用到日常办公中。

本书针对初学者的学习特点,在结构上采用“由简单到深入、由单一应用到综合应用”的组织思路,在写作上采用“图文并茂、一步一图、理论与实际相结合”的教学原则,全面具体地对Word 2016/Excel 2016/PowerPoint 2016的使用方法、操作技巧、实际应用、问题分析与处理等方面进行阐述。与此同时,在正文讲解过程中还穿插介绍了很多操作技巧。如此安排,旨在让读者学会办公软件→掌握操作技能→熟练应用于工作之中。

全书共12章,其中各部分内容介绍如下:

章节	主讲	内容介绍
第01-04章	Word 2016	介绍了Word文档的编辑方法、图文混排功能的应用、表格的编辑与应用、SmartArt图形的应用、样式与模板的应用等
第05-08章	Excel 2016	介绍了Excel表格的编辑与美化、函数与公式的应用、数据的排序、筛选与分类汇总、图表的创建与美化以及数据透视图/表的应用等
第09-11章	PowerPoint 2016	介绍了PPT演示文稿的创建与编辑、幻灯片的编辑与设计、幻灯片动画效果的设计、幻灯片切换效果的制作以及演示文稿的放映与输出等
第12章	协同办公	多个组件之间的相互转换、导入/导出等

为了使更多想要学习电脑办公的读者快速掌握这门知识,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、方便实用的书籍。相信本书全面的知识点、技巧的精华提炼、细致的讲解过程以及全书富有变化性的结构层次,绝对让您感觉物超所值。本书不仅可供想要学好Word/Excel/PPT商务办公的用户使用,还可以作为电脑办公培训班的培训教材或学习辅导书。

本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。

编者

01

Chapter

使用Word制作常见的文本文档

- 1.1 制作公司考勤制度 010
 - 1.1.1 输入文档内容 010
 - 1.1.2 设置文档格式 015
 - 1.1.3 美化文档 018
- 1.2 制作公司聘用协议 020
 - 1.2.1 编辑协议内容 020
 - 1.2.2 设置文档格式 022
 - 1.2.3 插入协议封面 024
- 1.3 制作商品房购销合同 025
 - 1.3.1 编排合同内容 025
 - 1.3.2 添加合同页码 033
 - 1.3.3 查阅合同内容 034
 - 1.3.4 保护合同内容 038

02

Chapter

使用Word制作图文混排的文档

- 2.1 制作旅游宣传单 042
 - 2.1.1 制作宣传单页头内容 042
 - 2.1.2 编排宣传单正文内容 047
 - 2.1.3 制作宣传单页尾内容 052
- 2.2 制作公司年度简报 053
 - 2.2.1 设计简报报头版式 053
 - 2.2.2 设计简报内容版式 057
 - 2.2.3 设计简报报尾版式 063
- 2.3 制作工作流程图 064
 - 2.3.1 使用形状工具制作流程图 064
 - 2.3.2 使用SmartArt图形制作流程图 069

03

Chapter

使用Word制作带表格的文档

- 3.1 制作个人简历 074
 - 3.1.1 创建个人简历表格 074
 - 3.1.2 编辑个人简历表格 075
 - 3.1.3 美化个人简历 079
 - 3.1.4 设计个人照片 082

3.1.5 设计简历封面	083
3.2 制作公司招聘简章	085
3.2.1 输入简章内容	085
3.2.2 插入职位表格	088
3.2.3 调整表格内容	089
3.3 制作办公开支统计表	091
3.3.1 创建表格内容	091
3.3.2 统计表格数据	093
3.3.3 插入相应的图表	094
3.3.4 美化表格	097

04

Chapter

使用Word的高级功能制作文档

4.1 制作企业红头公文模板	100
4.1.1 制作公文的文头	100
4.1.2 制作公文正文内容	104
4.1.3 保存模板文档	109
4.1.4 制作联合行文文头	109
4.2 制作电子调查问卷	111
4.2.1 制作问卷中的单选项	111
4.2.2 制作问卷中的多选项	118
4.2.3 在问卷中插入页码	120
4.2.4 保护问卷文档	122
4.3 编排毕业论文	123
4.3.1 使用文本样式	123
4.3.2 制作文档封面	127
4.3.3 制作文档目录	129
4.3.4 插入题注、脚注及尾注	133

05

Chapter

使用Excel制作普通工作表

5.1 制作员工能力考核表	138
5.1.1 创建表格内容	138
5.1.2 设置表格内容格式	140
5.1.3 为表格添加边框	144
5.2 制作员工通讯录	145
5.2.1 输入通讯录内容	145
5.2.2 编辑通讯录表格	148
5.2.3 查找和替换通讯录内容	153
5.2.4 打印员工通讯录	154
5.3 制作员工档案表	155

5.3.1 输入并设置员工基本信息	155
5.3.2 设置表格样式	161
5.3.3 建立超链接	164
5.3.4 保护表格内容	165

06

Chapter

使用Excel函数对数据进行运算

6.1 制作员工培训成绩统计表	168
6.1.1 使用公式输入数据	168
6.1.2 使用公式对数据统计处理	172
6.1.3 统计员工参考人数	175
6.1.4 计算名次	176
6.2 制作员工工资条	177
6.2.1 设置工资表格式	177
6.2.2 计算员工工资相关数据	179
6.2.3 制作工资查询表	183
6.2.4 工资表页面设置	186
6.2.5 制作并打印工资条	187
6.3 制作个性万年历	189
6.3.1 使用日期和时间函数获取数据	189
6.3.2 使用数据验证功能	191
6.3.3 使用公式获取日历中的数据	193
6.3.4 美化万年历	195

07

Chapter

使用Excel对数据进行分析处理

7.1 制作产品销售统计表	200
7.1.1 输入表格数据	200
7.1.2 为数据添加条件格式	202
7.1.3 对数据进行排序	205
7.1.4 对数据进行筛选	207
7.2 制作电器销售分析表	209
7.2.1 销售表的排序	209
7.2.2 销售数据分类汇总	210
7.2.3 销售表的筛选	214
7.3 制作销售预测分析报表	217
7.3.1 创建方案	217
7.3.2 显示方案	218
7.3.3 生成方案总结报告	219
7.3.4 编辑和删除方案	220

08

Chapter

使用Excel对数据进行图形化展示

8.1 制作电子产品销售图表	222
8.1.1 常用图表类型介绍	222
8.1.2 创建销售图表	223
8.1.3 调整图表布局	226
8.1.4 美化图表	229
8.2 制作办公设备销售统计表	233
8.2.1 创建单个迷你图	233
8.2.2 创建一组迷你图	234
8.2.3 更改迷你图类型	234
8.2.4 标记迷你图值点	235
8.2.5 美化迷你图	235
8.3 制作产品销售透视表/透视图	237
8.3.1 创建产品销售透视表	237
8.3.2 处理透视表数据信息	238
8.3.3 设置透视表样式	240
8.3.4 创建产品销售透视图	243
8.3.5 筛选透视图数据	244

09

Chapter

使用PPT制作完美演示文稿

9.1 制作新产品推广演示文稿	246
9.1.1 创建演示文稿	246
9.1.2 保存演示文稿	248
9.1.3 使用母版创建幻灯片背景	249
9.1.4 制作封面幻灯片	251
9.1.5 制作内容幻灯片	255
9.1.6 制作结尾幻灯片	258
9.2 制作公司宣传演示文稿	259
9.2.1 使用母版制作幻灯片背景	259
9.2.2 制作标题页幻灯片	261
9.2.3 制作内容页幻灯片	262
9.2.4 制作结尾页幻灯片	270

10

Chapter

使用PPT制作动感演示文稿

10.1 制作培训课件演示文稿	274
10.1.1 为幻灯片添加超链接	274
10.1.2 添加与编辑音频文件	278
10.1.3 添加与编辑视频文件	281

10.2 制作动感产品宣传演示文稿	284
10.2.1 设置封面幻灯片动画效果	284
10.2.2 设置内容幻灯片动画效果	288
10.2.3 设置结尾幻灯片动画效果	290
10.2.4 设置演示文稿切换效果	291
10.3 制作生活礼仪演示文稿	293
10.3.1 设置幻灯片背景样式	293
10.3.2 设置标题幻灯片	295
10.3.3 设置正文幻灯片	296
10.3.4 设置幻灯片超链接	300
10.3.5 插入背景音乐	301

11

Chapter

使用PPT放映演示文稿

11.1 放映公司宣传演示文稿	304
11.1.1 设置放映类型	304
11.1.2 设置排练计时	305
11.1.3 放映幻灯片	306
11.2 输出与打包演示文稿	309
11.2.1 输出演示文稿	309
11.2.2 发布演示文稿	310
11.2.3 打包演示文稿	311
11.2.4 打印演示文稿	312

12

Chapter

让Word/Excel/PPT协同办公

12.1 Word与Excel之间的协作	314
12.1.1 在Word中使用Excel数据	314
12.1.2 在Excel中使用Word数据	315
12.1.3 实现Word与Excel数据同步更新	317
12.2 PPT与Word/Excel之间的协作	319
12.2.1 Word与PPT之间的协作	319
12.2.2 将PPT讲义导入Word中	322
12.2.3 Excel与PPT之间的协作	325
12.2.4 将Excel图表插入PPT中	326
12.2.5 将幻灯片插入到Excel表格中	328



Word • Excel • PPT

现代商务办公

2016
全彩畅销
升级版

德胜书坊 编著

从新手到高手

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
E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT现代商务办公从新手到高手: 2016全彩畅销升级版 / 德胜书坊编著.

—北京: 中国青年出版社, 2016.10

ISBN 978-7-5153-4423-2

I. ①W... II. ①德... III. ①办公自动化—软件包 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第189088号

Word/Excel/PPT现代商务办公从新手到高手 (2016全彩畅销升级版)

德胜书坊 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: 张 军

印 刷: 北京建宏印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 20.5

版 次: 2016年10月北京第1版

印 次: 2016年10月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5153-4423-2

定 价: 59.90元(附赠案例素材文件、办公模板、语音视频教学、PDF电子书等海量资源)

本书如有印装质量问题, 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>

感谢您阅读本书!

随着计算机知识的普及与网络技术的飞速发展,办公自动化成为了现实,越来越多的个人和企事业单位开始使用Microsoft Office软件来开展自己的工作。经过对众多用户的使用习惯及组件的使用频率进行统计,我们获悉在微软套装软件中,Word、Excel、PowerPoint这三个组件是最受欢迎的。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 2016的相关操作,并逐步应用到日常办公中。

本书针对初学者的学习特点,在结构上采用“由简单到深入、由单一应用到综合应用”的组织思路,在写作上采用“图文并茂、一步一图、理论与实际相结合”的教学原则,全面具体地对Word 2016/Excel 2016/PowerPoint 2016的使用方法、操作技巧、实际应用、问题分析与处理等方面进行阐述。与此同时,在正文讲解过程中还穿插介绍了很多操作技巧。如此安排,旨在让读者学会办公软件→掌握操作技能→熟练应用于工作之中。

全书共12章,其中各部分内容介绍如下:

章节	主讲	内容介绍
第01-04章	Word 2016	介绍了Word文档的编辑方法、图文混排功能的应用、表格的编辑与应用、SmartArt图形的应用、样式与模板的应用等
第05-08章	Excel 2016	介绍了Excel表格的编辑与美化、函数与公式的应用、数据的排序、筛选与分类汇总、图表的创建与美化以及数据透视图/表的应用等
第09-11章	PowerPoint 2016	介绍了PPT演示文稿的创建与编辑、幻灯片的编辑与设计、幻灯片动画效果的设计、幻灯片切换效果的制作以及演示文稿的放映与输出等
第12章	协同办公	多个组件之间的相互转换、导入/导出等

为了使更多想要学习电脑办公的读者快速掌握这门知识,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、方便实用的书籍。相信本书全面的知识点、技巧的精华提炼、细致的讲解过程以及全书富有变化性的结构层次,绝对让您感觉物超所值。本书不仅可供想要学好Word/Excel/PPT商务办公的用户使用,还可以作为电脑办公培训班的培训教材或学习辅导书。

本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。

编者

01

Chapter

使用Word制作常见的文本文档

1.1 制作公司考勤制度	010
1.1.1 输入文档内容	010
1.1.2 设置文档格式	015
1.1.3 美化文档	018
1.2 制作公司聘用协议	020
1.2.1 编辑协议内容	020
1.2.2 设置文档格式	022
1.2.3 插入协议封面	024
1.3 制作商品房购销合同	025
1.3.1 编排合同内容	025
1.3.2 添加合同页码	033
1.3.3 查阅合同内容	034
1.3.4 保护合同内容	038

02

Chapter

使用Word制作图文混排的文档

2.1 制作旅游宣传单	042
2.1.1 制作宣传单页头内容	042
2.1.2 编排宣传单正文内容	047
2.1.3 制作宣传单页尾内容	052
2.2 制作公司年度简报	053
2.2.1 设计简报报头版式	053
2.2.2 设计简报内容版式	057
2.2.3 设计简报报尾版式	063
2.3 制作工作流程图	064
2.3.1 使用形状工具制作流程图	064
2.3.2 使用SmartArt图形制作流程图	069

03

Chapter

使用Word制作带表格的文档

3.1 制作个人简历	074
3.1.1 创建个人简历表格	074
3.1.2 编辑个人简历表格	075
3.1.3 美化个人简历	079
3.1.4 设计个人照片	082

3.1.5	设计简历封面	083
3.2	制作公司招聘简章	085
3.2.1	输入简章内容	085
3.2.2	插入职位表格	088
3.2.3	调整表格内容	089
3.3	制作办公开支统计表	091
3.3.1	创建表格内容	091
3.3.2	统计表格数据	093
3.3.3	插入相应的图表	094
3.3.4	美化表格	097

04

Chapter

使用Word的高级功能制作文档

4.1	制作企业红头公文模板	100
4.1.1	制作公文的文头	100
4.1.2	制作公文正文内容	104
4.1.3	保存模板文档	109
4.1.4	制作联合行文文头	109
4.2	制作电子调查问卷	111
4.2.1	制作问卷中的单选项	111
4.2.2	制作问卷中的多选项	118
4.2.3	在问卷中插入页码	120
4.2.4	保护问卷文档	122
4.3	编排毕业论文	123
4.3.1	使用文本样式	123
4.3.2	制作文档封面	127
4.3.3	制作文档目录	129
4.3.4	插入题注、脚注及尾注	133

05

Chapter

使用Excel制作普通工作表

5.1	制作员工能力考核表	138
5.1.1	创建表格内容	138
5.1.2	设置表格内容格式	140
5.1.3	为表格添加边框	144
5.2	制作员工通讯录	145
5.2.1	输入通讯录内容	145
5.2.2	编辑通讯录表格	148
5.2.3	查找和替换通讯录内容	153
5.2.4	打印员工通讯录	154
5.3	制作员工档案表	155

5.3.1	输入并设置员工基本信息	155
5.3.2	设置表格样式	161
5.3.3	建立超链接	164
5.3.4	保护表格内容	165

06

Chapter

使用Excel函数对数据进行运算

6.1	制作员工培训成绩统计表	168
6.1.1	使用公式输入数据	168
6.1.2	使用公式对数据统计处理	172
6.1.3	统计员工参考人数	175
6.1.4	计算名次	176
6.2	制作员工工资条	177
6.2.1	设置工资表格式	177
6.2.2	计算员工工资相关数据	179
6.2.3	制作工资查询表	183
6.2.4	工资表页面设置	186
6.2.5	制作并打印工资条	187
6.3	制作个性万年历	189
6.3.1	使用日期和时间函数获取数据	189
6.3.2	使用数据验证功能	191
6.3.3	使用公式获取日历中的数据	193
6.3.4	美化万年历	195

07

Chapter

使用Excel对数据进行分析处理

7.1	制作产品销售统计表	200
7.1.1	输入表格数据	200
7.1.2	为数据添加条件格式	202
7.1.3	对数据进行排序	205
7.1.4	对数据进行筛选	207
7.2	制作电器销售分析表	209
7.2.1	销售表的排序	209
7.2.2	销售数据分类汇总	210
7.2.3	销售表的筛选	214
7.3	制作销售预测分析报表	217
7.3.1	创建方案	217
7.3.2	显示方案	218
7.3.3	生成方案总结报告	219
7.3.4	编辑和删除方案	220

08

Chapter

使用Excel对数据进行图形化展示

8.1 制作电子产品销售图表	222
8.1.1 常用图表类型介绍	222
8.1.2 创建销售图表	223
8.1.3 调整图表布局	226
8.1.4 美化图表	229
8.2 制作办公设备销售统计表	233
8.2.1 创建单个迷你图	233
8.2.2 创建一组迷你图	234
8.2.3 更改迷你图类型	234
8.2.4 标记迷你图值点	235
8.2.5 美化迷你图	235
8.3 制作产品销售透视表/透视图	237
8.3.1 创建产品销售透视表	237
8.3.2 处理透视表数据信息	238
8.3.3 设置透视表样式	240
8.3.4 创建产品销售透视图	243
8.3.5 筛选透视图数据	244

09

Chapter

使用PPT制作完美演示文稿

9.1 制作新产品推广演示文稿	246
9.1.1 创建演示文稿	246
9.1.2 保存演示文稿	248
9.1.3 使用母版创建幻灯片背景	249
9.1.4 制作封面幻灯片	251
9.1.5 制作内容幻灯片	255
9.1.6 制作结尾幻灯片	258
9.2 制作公司宣传演示文稿	259
9.2.1 使用母版制作幻灯片背景	259
9.2.2 制作标题页幻灯片	261
9.2.3 制作内容页幻灯片	262
9.2.4 制作结尾页幻灯片	270

10

Chapter

使用PPT制作动感演示文稿

10.1 制作培训课件演示文稿	274
10.1.1 为幻灯片添加超链接	274
10.1.2 添加与编辑音频文件	278
10.1.3 添加与编辑视频文件	281

10.2 制作动感产品宣传演示文稿	284
10.2.1 设置封面幻灯片动画效果	284
10.2.2 设置内容幻灯片动画效果	288
10.2.3 设置结尾幻灯片动画效果	290
10.2.4 设置演示文稿切换效果	291
10.3 制作生活礼仪演示文稿	293
10.3.1 设置幻灯片背景样式	293
10.3.2 设置标题幻灯片	295
10.3.3 设置正文幻灯片	296
10.3.4 设置幻灯片超链接	300
10.3.5 插入背景音乐	301

11

Chapter

使用PPT放映演示文稿

11.1 放映公司宣传演示文稿	304
11.1.1 设置放映类型	304
11.1.2 设置排练计时	305
11.1.3 放映幻灯片	306
11.2 输出与打包演示文稿	309
11.2.1 输出演示文稿	309
11.2.2 发布演示文稿	310
11.2.3 打包演示文稿	311
11.2.4 打印演示文稿	312

12

Chapter

让Word/Excel/PPT协同办公

12.1 Word与Excel之间的协作	314
12.1.1 在Word中使用Excel数据	314
12.1.2 在Excel中使用Word数据	315
12.1.3 实现Word与Excel数据同步更新	317
12.2 PPT与Word/Excel之间的协作	319
12.2.1 Word与PPT之间的协作	319
12.2.2 将PPT讲义导入Word中	322
12.2.3 Excel与PPT之间的协作	325
12.2.4 将Excel图表插入PPT中	326
12.2.5 将幻灯片插入到Excel表格中	328