



180分钟实例教学视频及大量实例、
上机实训及拓展应用素材

Office 自学经典

Word/Excel/ PPT

高效办公



钱慎一 金松河 编著

一线教师多年的经验分享。

结构合理、全程图解

内容以实际应用为出发点，遵循由易到难，从局部到整体，再由理论到实践的原则，操作过程一步一图，使学习过程更轻松。

典型的案例详解

近百个案例均源自应用需求，经过精心筛选，集实用性与典型性于一体，并融入相关办公软件操作经验。

完整的学习脉络

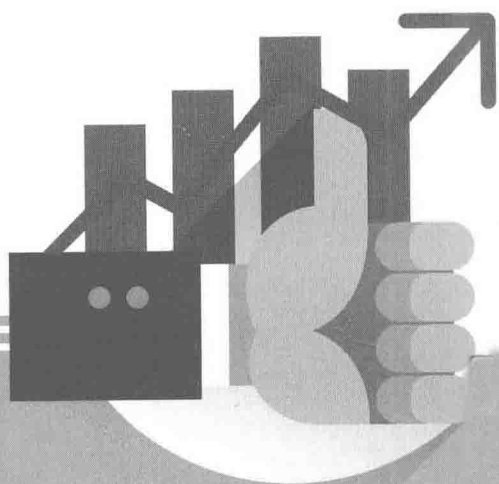
内容兼顾不同水平读者，不但涉及了必要的理论讲解，而且通过案例剖析使读者能更好地付诸实践，并通过上机实训、疑难解答及拓展应用获得更好的学习体验。



清华大学出版社



Office 自学经典 Word/Excel/ PPT 高效办公



钱慎一 金松河 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书以微软 Office 2013 为写作平台,以“理论+应用”为写作指导,从易教、易学的角度出发,用通俗的语言、典型的范例对 Word、Excel 和 PowerPoint 的高效应用进行了全面介绍。

全书共 14 章。其中,Word 部分的内容包括 Word 文档的基本操作、文档页面设置、文本字体与段落格式的设置、目录与索引、脚注与尾注、表格的应用、文本框的应用、审阅功能的应用以及文档的打印等。Excel 部分的内容包括工作簿的操作与保护、工作表数据的录入与编辑、公式与函数、图表的创建与编辑、排序与筛选、分类汇总、合并计算、数据透视表与数据透视图、工作表的输出与共享等。PPT 部分的内容包括演示文稿的创建、幻灯片的基本操作、艺术字的应用、母版的应用、图片与图形的应用、声音和视频的应用、切换效果的设置、动画效果的制作、幻灯片的放映等。

本书结构清晰、思路明确、内容丰富、语言简炼,解说详略得当,介绍了大量的基础性知识,又有很强的实用价值。

本书既可作为在职人员学习电脑办公知识的参考用书,又可作为高等院校及大中专院校计算机文化基础课的必备教材。同时,也适合作为社会电脑办公培训班的首选读本。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Office 自学经典: Word/Excel/PPT 高效办公 / 钱慎一, 金松河编著. —北京: 清华大学出版社, 2016
(自学经典)

ISBN 978-7-302-40923-6

I. ①O… II. ①钱… ②金… III. ①办公自动化—应用软件—自学参考资料 IV. ①TP371.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 166119 号

责任编辑: 杨如林

装帧设计: 刘新新

责任校对: 徐俊伟

责任印制: 何 芊

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 三河市金元印装有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 188mm×260mm 印 张: 27.75 字 数: 714 千字
(附光盘 1 张)

版 次: 2016 年 3 月第 1 版

印 次: 2016 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 59.80 元

前言

随着科技的进步，目前很多企事业单位已实现了无纸化办公，因此掌握最基本的电脑办公知识是所有在职人员的必备功课。实际应用中的电脑办公多是围绕Microsoft Office展开的（目前该套软件的最新版本为Office 2013），其中最为常用的有Word、Excel和PowerPoint等。本书将以这三大组件为介绍对象，全面阐述其使用方法与操作技巧，以帮助广大读者在短时间内掌握尽可能多的电脑办公知识与技能。

本书特色

本书特点概括如下：

- 结构合理、全程图解。书中内容遵循由浅入深、循序渐进的原则，完全符合大部分读者的学习习惯。同时，全程采用一步一图的方式进行讲解。
- 知识全面、操作性强。本书内容涵盖了Office办公的方方面面，每一个知识点都配有相应的案例进行有针对性地介绍，真正实现了“理论+实践”的结合。
- 通俗易懂、易学易用。书中语言描述简洁准确、操作步骤详细明了，读者可跟随书中介绍进行学习，每章结尾还安排了相应的拓展练习。
- 案例丰富、素材完备。全书列举了上百个案例，这些案例所用的素材文件均做过系统地整理，读者可以随时调用进行实践。

内容概述

全书共分14章，各章节的内容概括如下。

章 节	内 容
第1章～第4章	主要介绍了Word文档的编辑操作，知识点涵盖了Word文档的基本操作、文本内容的编辑、图片的编排、表格的绘制、文档的美化、目录的提取、脚注与尾注的添加、标签的设置、文档的审阅与修订、文件的打印等
第5章～第10章	主要介绍Excel表格的编辑操作，知识点涵盖了Excel工作表的基本操作、工作表的编辑与美化、公式与函数的使用、数据的排序与筛选、数据的分类汇总与合并计算、图表的创建与编辑、数据透视表与透视图的创建与编辑、工作表的打印与输出等
第11章～第14章	主要介绍PowerPoint演示文稿的编辑操作，知识点涵盖了演示文稿的创建、幻灯片的基本操作、幻灯片主题的应用、幻灯片版式的应用、艺术字的应用、母版的应用、文本内容的编辑、表格的创建、图片的修饰、多媒体效果的创建、切换效果的添加、动画效果的设计、幻灯片的放映以及演示文稿的输出等

适用读者

本书专为使用电脑办公的初、中级用户编写，适合以下读者学习使用：

- 使用Word处理办公事务的办公文员、公务员以及排版人员；
- 使用Excel进行报表制作、数据统计与分析的人员；
- 使用PowerPoint制作各种类型多媒体演示产品的人员；
- 在校学生以及社会培训班学员；
- 广大中小學生以及中老年朋友；
- 电脑办公初学者与电脑爱好者。

本书由钱慎一、金松河老师编写，其中第1章~第5章由钱慎一老师编写，第6章~第10章由金松河老师编写，第11章由张静、谢世玉老师编写，第12章由张晨晨、朱艳秋、张双双老师编写，第13章由石翠翠、王园园老师编写，第14章由蔺双彪、代娣老师编写，附录部分由李鹏燕、郑菁菁、张素花老师编写，在此向参与本书编写、审校以及光盘制作的老师表示感谢。最后特别感谢郑州轻工业学院教务处对本书的大力支持。

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。

作者

第 1 章

与文档的初次邂逅..... 1

1.1	第一次操作文档.....	1
1.1.1	轻松创建新文档.....	1
1.1.2	保存新文档.....	2
1.1.3	快速打开文档的几种方法.....	2
1.1.4	更改保存文档的格式.....	3
1.2	初次编辑文档样式.....	4
1.2.1	一步创建文档样式.....	4
1.2.2	编辑文档样式.....	5
1.3	认识视图与操作文档窗口.....	6
1.3.1	认识不同的视图模式.....	6
1.3.2	显示文档结构图和缩略图.....	7
1.3.3	更改文档显示比例.....	8
1.4	输入与编辑文本.....	9
1.4.1	输入文字和特殊符号.....	9
1.4.2	选择和编辑文本.....	10
1.4.3	查找和替换文本.....	11
1.5	上机实训.....	14
1.5.1	输入公式很简单.....	14
1.5.2	轻松替换文档中的图片.....	16
1.6	常见疑难解答.....	17
1.7	拓展应用练习.....	18

第 2 章

使文档更加美观..... 19

2.1	页面设置.....	19
2.1.1	设置纸张和页边距.....	19
2.1.2	设置边框和底纹.....	21
2.1.3	设置文档分栏.....	22
2.2	轻松设置段落格式.....	24
2.2.1	设置间距.....	24
2.2.2	设置段落的对齐与缩进.....	25



2.2.3	设置分页和分节.....	27
2.2.4	使用项目符号和编号.....	28
2.3	设置字体格式很简单.....	30
2.3.1	自由设置字体和字号.....	30
2.3.2	字形和颜色随意挑.....	31
2.3.3	设置字符间距.....	33
2.3.4	设置文本效果和版式.....	33
2.4	巧用页眉和页脚.....	34
2.4.1	插入页眉和页脚.....	34
2.4.2	编辑页眉和页脚.....	36
2.5	快速设置目录和索引.....	37
2.5.1	目录很重要.....	37
2.5.2	索引很实用.....	39
2.6	使用脚注和尾注.....	40
2.6.1	插入脚注和尾注.....	40
2.6.2	编辑脚注和尾注.....	41
2.7	添加文档背景.....	42
2.7.1	使用纯色背景和图片的背景.....	42
2.7.2	填充背景和水印背景.....	43
2.8	上机实训.....	45
2.8.1	将文档分为三栏.....	45
2.8.2	制作名片.....	45
2.9	常见疑难解答.....	48
2.10	拓展应用练习.....	49

第3章

轻松驾驭图文混排..... 50

3.1	灵活多变的表格.....	50
3.1.1	从插入和制作表格开始.....	50
3.1.2	编辑表格的行与列.....	52
3.1.3	设置表格属性.....	54
3.1.4	巧将文本转换成表格.....	55
3.1.5	表格中数据的运算.....	56
3.2	使用文本框.....	57
3.2.1	轻松创建文本框.....	57
3.2.2	巧设文本框.....	59
3.3	SmartArt图形很实用.....	59
3.3.1	创建实用的SmartArt图形.....	59
3.3.2	修改SmartArt图形很简单.....	60

3.4 使用艺术字	61
3.4.1 从插入艺术字开始	61
3.4.2 自由修改艺术字	62
3.4.3 设置艺术字	62
3.5 图片使文档丰富多彩	63
3.5.1 插入图片很简单	63
3.5.2 编辑图片也不难	66
3.5.3 旋转和裁剪图片	67
3.6 上机实训	69
3.6.1 图片的艺术化处理	69
3.6.2 图表的应用很简单	70
3.7 常见疑难解答	73
3.8 拓展应用练习	74

第 4 章

灵活使用审阅与打印

4.1 定位文档超简单	75
4.1.1 快速定位文档	75
4.1.2 巧用书签定位文档	77
4.2 巧用文档审阅	78
4.2.1 自动拼写和语法检查	78
4.2.2 妙用定义功能	79
4.2.3 巧用同义词库	80
4.2.4 省时省力的字数统计	81
4.2.5 轻松翻译文档内容	81
4.2.6 方便的简繁转换	82
4.2.7 使用批注	83
4.2.8 比较功能的妙用	87
4.2.9 使用限制编辑功能	88
4.3 掌握文档的修订	89
4.3.1 添加修订标记	89
4.3.2 设置修订选项	90
4.3.3 接受或者拒绝修订	91
4.4 上机实训	92
4.4.1 合并两位审阅者的修订	93
4.4.2 打印文档	95
4.5 常见疑难解答	97
4.6 拓展应用练习	98

第5章

掌握Excel基本操作	99
5.1 第一次操作工作簿	99
5.1.1 创建工作簿	99
5.1.2 访问工作簿	100
5.1.3 恢复未保存的工作簿	100
5.1.4 设置工作簿权限	101
5.2 操作工作表	102
5.2.1 创建工作表	102
5.2.2 使用工作表冻结功能	103
5.2.3 编辑工作表	103
5.2.4 删除工作表	106
5.2.5 设置工作表权限	107
5.3 操作工作窗口	108
5.3.1 手动缩放窗口	108
5.3.2 用多窗口显示工作簿	109
5.3.3 拆分窗口和冻结窗格	110
5.4 快速输入并编辑数据	112
5.4.1 在单元格中输入数据	112
5.4.2 转换大小写	113
5.4.3 为数据添加小数点	114
5.4.4 限定数据的有效范围	115
5.5 快速查找和修改数据	116
5.5.1 查找和修改数据	116
5.5.2 查找和替换格式	118
5.6 操作单元格	120
5.6.1 插入单元格	120
5.6.2 合并单元格	121
5.6.3 快速删除表格中的空行	121
5.6.4 自动调整文字大小	123
5.6.5 精确调整行高和列宽	124
5.6.6 设置边框和底纹	124
5.6.7 设置文字的颜色和格式	126
5.7 设置表格样式	127
5.7.1 套用表格样式	127
5.7.2 自定义表格样式	128
5.7.3 为工作表添加背景	130
5.7.4 设置表格的主题效果	131
5.8 上机实训	131
5.8.1 创建客户资料表	131

5.8.2 创建销售数据分析表	133
5.9 常见疑难解答	136
5.10 拓展应用练习	137

第 6 章

使用公式与函数 138

6.1 非常有用的公式	138
6.1.1 使用公式很简单	138
6.1.2 使用监视窗口	139
6.1.3 使用“公式求值”按钮	140
6.1.4 追踪单元格	142
6.1.5 快速使用数组公式	143
6.1.6 为公式命名	144
6.2 初识函数	146
6.2.1 函数的概念	146
6.2.2 函数的应用	147
6.3 使用数学和三角函数	149
6.3.1 整数处理函数	149
6.3.2 三角函数	151
6.4 逻辑与信息函数	153
6.4.1 信息函数	153
6.4.2 逻辑函数	155
6.5 文本函数	158
6.5.1 提取字符	158
6.5.2 查找字符	159
6.5.3 使用函数替换文本中的字符	161
6.6 统计分析函数	162
6.6.1 常用的统计分析函数	162
6.6.2 排位和排列组合函数	164
6.6.3 概率分布函数	166
6.6.4 其他统计函数	167
6.7 日期时间函数	168
6.7.1 当前日期和周数	168
6.7.2 日期与时间	170
6.7.3 时间和日期计算函数	171
6.7.4 时间差函数	172
6.8 查找和引用函数	173
6.8.1 选择函数	173
6.8.2 查找地址函数	175
6.9 财务函数	176



6.9.1	投资评价函数.....	176
6.9.2	证券计算函数.....	178
6.9.3	折旧计算函数.....	179
6.10	上机实训	180
6.10.1	制作工资表	180
6.10.2	提取身份信息	182
6.11	常见疑难解答	184
6.12	拓展应用练习	185

第7章

图表和图形 187

7.1	轻松创建图表	187
7.1.1	创建图表.....	187
7.1.2	创建圆环图和面积图	189
7.1.3	制作组合图.....	190
7.2	快速编辑图表	192
7.2.1	更改图表类型.....	192
7.2.2	添加或删除数据系列	194
7.2.3	调整图表的大小和位置	196
7.3	美化图表	197
7.3.1	轻松美化图表.....	197
7.3.2	设置数据系列格式.....	199
7.3.3	使用图表元素.....	201
7.3.4	显示和隐藏图表.....	204
7.4	插图和图形.....	205
7.4.1	为图表添加图片	205
7.4.2	使用形状和艺术字.....	207
7.4.3	迷你图的作用大.....	210
7.5	上机实训	211
7.5.1	自己动手创建图表.....	211
7.5.2	SmartArt图形的应用	213
7.6	常见疑难解答	216
7.7	拓展应用练习	217

第8章

数据分析与处理 218

8.1	对数据的筛选	218
8.1.1	自动筛选.....	218
8.1.2	条件筛选.....	219
8.1.3	奇妙的颜色筛选.....	223
8.1.4	高级筛选.....	224

8.2	排序	225
8.2.1	按单元格颜色排列数据	225
8.2.2	按笔画排序	227
8.2.3	对选择区域进行排序	228
8.2.4	自定义排序规则	229
8.3	创建分类汇总	230
8.3.1	对数据进行合并计算	230
8.3.2	嵌套分类汇总	231
8.3.3	通过汇总隐藏数据	232
8.4	实用的数据分析工具	232
8.4.1	用数据表进行合并计算	233
8.4.2	单变量求解	234
8.4.3	神奇的模拟运算表	235
8.5	上机实训	237
8.5.1	双变量模拟运算表	237
8.5.2	妙用方案管理器	239
8.6	常见疑难解答	242
8.7	拓展应用练习	243

第 9 章

数据透视表确实很好用 244

9.1	创建数据透视表和数据透视图	244
9.1.1	创建数据透视表	244
9.1.2	数据透视图不可少	246
9.2	快速设置数据透视表	247
9.2.1	更改数据透视表的样式	247
9.2.2	更改数据透视表的布局	250
9.2.3	巧设数据透视表	251
9.3	设置数据透视图	252
9.3.1	更改数据透视图样式	252
9.3.2	更改数据透视图类型	254
9.3.3	美化数据透视图	255
9.4	轻松驾驭筛选和排序	257
9.4.1	使用字段按钮进行筛选	258
9.4.2	使用筛选器进行筛选	260
9.4.3	对数据透视表进行排序	261
9.4.4	对数据进行组合	263
9.4.5	数据透视表的计算	265
9.5	数据透视表的刷新和删除	268
9.5.1	刷新操作	268



9.5.2 简单的删除操作.....	269
9.6 上机实训	270
9.6.1 利用数据透视表进行分析	270
9.6.2 统计分公司的人事数据	272
9.7 常见疑难解答	274
9.8 拓展应用练习	275

第 10 章

工作表的输出很重要..... 276

10.1 文件安全性设置.....	276
10.1.1 工作簿安全性设置.....	276
10.1.2 工作表安全性设置.....	279
10.2 快速设置打印	282
10.2.1 快速设置页面	282
10.2.2 自由选择打印区域.....	284
10.2.3 一步设置标题行打印	285
10.2.4 实用的分页符	286
10.2.5 设置工作表的打印缩放.....	287
10.2.6 其他打印设置	288
10.3 网络输出	288
10.3.1 将文档保存为网页格式.....	289
10.3.2 将文档上传到“云端”中.....	290
10.3.3 共享“云端”中的文档.....	291
10.4 巧用链接	293
10.4.1 数据链接的应用	293
10.4.2 超链接的应用	294
10.5 上机实训	295
10.5.1 导入文本数据	295
10.5.2 创建Web查询.....	297
10.6 常见疑难解答	300
10.7 拓展应用练习	301

第 11 章

PowerPoint基本操作..... 302

11.1 初识演示文稿	302
11.1.1 创建演示文稿	302
11.1.2 演示文稿的视图模式	303
11.2 幻灯片的基本操作	304
11.2.1 插入、选择和复制幻灯片	304
11.2.2 移动和删除幻灯片	306
11.2.3 在幻灯片中输入文本	307

11.3	设置文本框	309
11.3.1	设置文本框格式	309
11.3.2	设置文本框样式	311
11.4	艺术字的应用	313
11.4.1	插入和更改艺术字	313
11.4.2	设置艺术字的效果	314
11.5	创建和设置母版	317
11.5.1	幻灯片母版	317
11.5.2	讲义母版	320
11.6	上机实训	321
11.6.1	制作唐诗课件	321
11.6.2	创建备注母版	323
11.7	常见疑难解答	326
11.8	拓展应用练习	327

第 12 章

轻松设计幻灯片 328

12.1	设置主题	328
12.1.1	使用内置主题	328
12.1.2	自定义主题	329
12.1.3	设置幻灯片背景	331
12.2	使用表格	333
12.2.1	创建表格	333
12.2.2	设置表格	335
12.3	使用图片	337
12.3.1	插入图片	337
12.3.2	调整图片大小和位置	339
12.3.3	剪裁图片	340
12.3.4	自定义图片边框	341
12.3.5	设置图片立体效果	342
12.3.6	其他图片效果	344
12.3.7	美化图片	346
12.4	使用图形	347
12.4.1	绘制并设置图形	347
12.4.2	图形的组合	350
12.4.3	使用SmartArt图形	352
12.5	使用音频和视频	354
12.5.1	插入或录制音频	354
12.5.2	设置音频	355
12.5.3	控制音频播放	358



12.5.4	插入视频	360
12.5.5	设置视频	360
12.6	上机实训	362
12.6.1	制作游记相册	362
12.6.2	创建和编辑图表	365
12.7	常见疑难解答	369
12.8	拓展应用练习	370

第 13 章

打造幻灯片动画效果..... 371

13.1	幻灯片的切换效果	371
13.1.1	创建切换效果	371
13.1.2	设置切换效果	372
13.2	初识自定义动画	373
13.2.1	进入动画效果	373
13.2.2	强调动画效果	375
13.2.3	退出动画效果	376
13.2.4	路径动画效果	377
13.3	制作动画的基本原则	380
13.3.1	目标明确原则	380
13.3.2	逻辑性原则	382
13.3.3	尊重事实原则	383
13.4	经典动画效果设计	383
13.4.1	典型目录效果	383
13.4.2	情景动画效果	386
13.4.3	柱形起伏效果	389
13.5	上机实训	391
13.5.1	表格切换效果	391
13.5.2	使用超链接	395
13.6	常见疑难解答	397
13.7	拓展应用练习	398

第 14 章

演示文稿的放映和输出..... 399

14.1	巧放映幻灯片	399
14.1.1	巧设方式和时间	399
14.1.2	指定放映的起始位置	401
14.1.3	创建放映方案	402
14.1.4	录制幻灯片演示	403
14.1.5	控制幻灯片放映	404
14.2	灵活打印幻灯片	406

14.2.1	设置大小和打印方向	406
14.2.2	打印设置	407
14.3	打包与输出演示文稿	408
14.3.1	将演示文稿打包	408
14.3.2	演示文稿的输出	410
14.4	保护演示文稿	412
14.4.1	保护我的文档	412
14.4.2	对演示文稿进行加密	414
14.5	上机实训	415
14.5.1	发布幻灯片	415
14.5.2	创建视频	416
14.6	常见疑难解答	418
14.7	拓展应用练习	419
附录A	Word常用快捷键	420
附录B	Excel常用快捷键	424
附录C	PowerPoint常用快捷键	427

