

非常实用!

超值赠送  
DVD-ROM

110个本书素材及效果文件  
250分钟案例视频讲解  
626个相关行业模板范例

商务演示如此重要!

成败

股东们!  
我们的业绩是  
.....

扩大规模  
完全没问题!

投资可行! 是呀!

公司高层们~~~

投资者们~~

全彩图解  
视频版 >

杨小丽 编著

# Word/Excel/PPT 2013 商务办公 从新手到高手



详尽的操作步骤+精美的配图+超容量的赠送视频=助你摆脱加班困扰

适用于Office 2010/2013/2016版本

功能导向+实际案例: 选择工作中最常用的案例为范本, 一步一图指导读者进行操作

全彩印刷+视频教学: 轻松的讲解模式, 配合免费赠送的其他案例视频, 让你快速学会, 掌握更多

新手问答+高手实操: 排除疑难杂症、掌握操作技巧, 快速解决日常工作难题、省时增效

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

商务演示如此重要!



成败

公司高层们~~~

投资者们~~~

全彩图解  
视频版 >

杨小丽 编著

# Word/Excel/PPT 2013



## 商务办公

## 从新手到高手



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

全书共12章，其中前11章按Word、Excel和PowerPoint这3个组件将内容划分为3个部分，第一部分主要介绍有关利用Word组件制作与编辑各种办公文档，第二部分主要介绍利用Excel组件存储、计算、管理和分析数据，第三部分主要介绍利用PowerPoint组件制作与设计各种效果的演示文稿。本书的第12章主要是对Office 2016的新功能介绍与体验。

此外，本书全部以案例来串联各种常用和实用知识，通过本书的学习，读者不仅可以学会理论知识，还能在实际的商务办公中灵活应用知识。

本书主要定位于希望快速掌握Word、Excel和PowerPoint办公操作的初、中级用户，特别适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员等。此外，本书也适用于家庭用户、社会培训学员使用，或作为各大中专院校及各类电脑培训班的办公教材及参考使用。

### 图书在版编目（CIP）数据

Word/Excel/PPT 2013商务办公从新手到高手：全彩图解视频版 / 杨小丽编著. —北京：中国铁道出版社，2016.7（2016.10重印）

ISBN 978-7-113-21855-3

I. ①W… II. ①杨… 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114142号

书 名：Word/Excel/PPT 2013商务办公从新手到高手（全彩图解视频版）  
作 者：杨小丽 编著

责任编辑：张亚慧  
责任印制：赵星辰

读者热线电话：010-63560056  
封面设计：MX DESIGN STUDIO

出版发行：中国铁道出版社（北京市西城区右安门西街8号 邮政编码：100054）

印 刷：北京铭成印刷有限公司

版 次：2016年7月第1版 2016年10月第2次印刷

开 本：700mm×1 000mm 1/16 印张：22.75 字数：432千

书 号：ISBN 978-7-113-21855-3

定 价：49.80元（附赠光盘）

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174

打击盗版举报电话：（010）51873659



在Office软件中，Word、Excel和PowerPoint组件是最常用的工具，使用这些工具，几乎可以完成日常商务办公中的所有文档制作、数据管理、计算与分析，以及各种培训或报告内容的演绎，为了让更多的用户学会使用Office软件来辅助办公，提高工作效率。为此，我们精心策划并编写了本书。

### 本书内容导读

本书通过具体的案例来串联各种实用的Word、Excel和PowerPoint知识，让读者学到知识的同时，也能够进行实战应用。

本书共12章，其中，第1章~第5章为Word应用部分，主要介绍利用Word组件制作与编辑各种办公文档；第6章~第9章为Excel应用部分，主要介绍利用Excel组件存储、计算、管理和分析数据；第10章~第11章为PowerPoint部分，主要介绍利用PowerPoint组件制作与设计各种效果的演示文稿。第12章为Office 2016新版本体验部分，主要介绍Office 2016的界面变化和新增功能，并分别对Word 2016、Excel 2016和PowerPoint 2016的部分新增功能进行深入介绍。

### 本书主要特色

本书由Office使用经验丰富的专家精心策划与编写，其主要特色如下：

#### ◎案例实用、全彩图解

本书安排与讲解的都是办公非常实用的案例，比较有针对性，通过制作的过程来讲解相关知识。对于讲解方式，本书采用全程图解方式，在操作步骤中，利用编号对应的方式，将操作内容和该操作在图上的位置进行逐一对应，让整个操作步骤更清晰、流畅，从而让读者可轻松地学习和掌握。

#### ◎拓展延伸、灵活应用

本书不仅利用TIP和Search栏目对知识点进行扩展和延伸讲解，对于一些常见的问答和实用技巧，还专门通过“新手有问必答”和“常见技巧操作”版块进行拓展，让读者更加全面地理解和掌握这些知识。



### ◎视频讲解、物超所值

本书额外提供了超过250分钟的多媒体教学视频文件，这些文件并不是与本书每章中的案例逐一对应，它是在Office 2010版本的环境下录制的，通过这些视频文件，可以让读者掌握更多的操作。此外，还免费赠送各种实用的Word、Excel和PowerPoint模板文件，通过这些模板文件，读者稍加修改即可实际应用。

### 本书适用读者

本书主要定位于希望快速掌握Word、Excel和PowerPoint办公操作的初、中级用户，特别适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员等。此外，本书也适用于家庭用户、社会培训学员使用，或作为各大中专院校及各类电脑培训班的办公教材及参考书使用。

由于编者经验有限，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

2016年4月



## 本书使用方法：案例说明、光盘索引和操作过程



LESSON

### 3.1 制作酒店宣传手册

酒店宣传手册是宣传酒店形象的一种有效途径，要达到宣传的目的，酒店的宣传手册设计要求体现高档、享受等感觉，在设计时用一些独特的元素来体现酒店的品质。

» 素材文件：光盘\素材\第3章\酒店宣传册图片

» 效果文件：光盘\效果\第3章\酒店宣传手册.docx

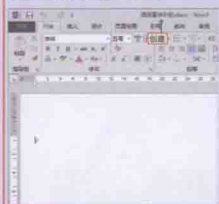
#### 3.1.1 设置酒店宣传手册的页面格式

一般情况下，酒店宣传手册都是小巧精致的，因此页面格式不是默认的A4纸大小，可以通过对页面的大小、方向以及页边距来设置符合要求的页面。

下面通过设置酒店宣传手册页面大小为例，讲解设置页面大小、页边距和页面方向的操作方法，其具体操作如下：

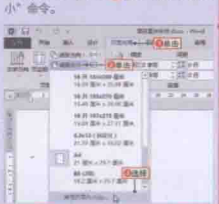
**1 创建指定名称的空白文档**

新建一个空白文档，并将其以“酒店宣传手册”为名保存在指定的位置。



**2 选择“其他页面大小”命令**

单击“页面布局”选项卡，单击“纸张大小”下拉按钮，选择“其他页面大小”命令。



### 案例说明

本节要讲解的具体案例及其相关说明。

### 光盘索引

案例所涉及的素材、效果及视频文件的保存位置。

### 操作过程

利用操作步骤的方式全程图解案例制作过程及其知识点的具体操作方法。

## 本书提供的TIP和Search栏目，为您伸展和扩充知识面



用相同的方法将中间层和底层的管理人员的位置进行调整完成整个案例的制作。

#### TIP 删除SmartArt图形中的形状

如果插入的SmartArt图形中有不需要的形状，只需在SmartArt图形中选择该形状，按【Delete】键即可将其删除。

#### Search 改变SmartArt图形布局模式

在插入SmartArt图形时，每种SmartArt图形类型下都包含有多种布局模式，如果需要将SmartArt图形更改为相同类型下的其他布局模式，可在选择整个图形后，在“SmartArt工具-设计”选项卡的“布局”工具组中单击“其他”按钮，选择相同类型的布局模式。



### TIP和Search栏目

指明本节操作中所应该注意的事项或相应操作的技巧，以及相关知识的链接使用。



## 本书提供的新手有问必答，为您解答疑点难点



**新手有问必答**

**Q** 1.为什么不能正常设置图片的对齐方式?

**A** 在文档中,对于文字上方的多张图片设置成端对齐,所有的图片不是在图片的底端对齐,而是在页面的底端对齐,这主要是由于对齐的参照位置被错误地设置为所选对象与页面对齐造成的,要解决这个问题,应先修改为对齐参照位置为对齐所选对象后,再设置底端对齐,具体操作如下:

**步骤1** ①选择多张图片后,②单击“图片工具格式”选项卡的“对齐”按钮,③选择“对齐所选对象”选项。

**步骤2** ④保持图片的选择状态,单击“对齐”按钮,⑤选择“底端对齐”选项即可将图片按照所选图片的底端对齐。

**Search** 解决对象靠边对齐

如果选择对象并设置对齐方式后,对象的对齐参照位置靠边距,则有可能在“对齐”下拉菜单中选择了“对齐边距”选项,将其更改为“对齐所选对象”选项即可。

### 提出问题

指出本章知识在实际运用中出现的一些常见问题。

### 回答问题

针对具体的问题进行回答,并指明用哪类知识来解决问题的思路。

### 解决过程

通过操作步骤的方式,图解该问题的具体解决过程。

## 本书提供常用操作技巧，为您化繁为简、省时增效



**常用操作技巧**

**Skill** 1.设置不规则的分栏效果

在Word 2013中,通过“分栏”下拉菜单可以快速对一栏、两栏、三栏和不规则的两栏(偏右、偏左)进行分栏,但是用户也可以根据需要自定义分栏的数目,以及各栏的宽度和间距,其具体操作如下:

**步骤1** ①选择段落标记,②在“页面布局”选项卡中单击“分栏”按钮,③选择“更多分栏”命令。

**步骤2** ④在打开的“分栏”对话框的“栏数”数值框中输入“4”,⑤选中“分隔线”复选框。

### 技巧名称

用直观的标题指明本技巧能达到的目的。

### 技巧说明

对本技巧的功能和具体应用进行简要说明。

### 操作过程

通过操作步骤的方式,图解该技巧的具体操作过程。



## 超值的视频内容，友好的视频教学界面



### 视频内容

本书额外提供了超过250分钟的多媒体教学视频文件。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习各种常见商务文档、表格及演示文稿的具体制作方法和涉及的相关理论知识。

### 视频教学界面导读

① 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如下图所示。如果光盘没有自动运行，只需在“计算机”窗口中双击DVD光驱的盘符进入配套光盘，然后双击main.exe文件即可。



- ① 本书内容简介
- ② 赠送的视频教学
- ③ 赠送的商务模板
- ④ 随书的光盘文件
- ⑤ 退出光盘

② 光盘主界面中显示各章的超链接，单击进入本章的二级界面，如下图（上）所示。单击相应的案例目录超链接，即可打开视频文件所在的文件夹，如下图（下）所示，双击选择需要播放的视频文件，即可观看视频。





6 章节目录

7 案例目录



8 双击观看视频

### 光盘最佳运行环境

- CPU：Pentium 4 及以上。
- 内存：512MB 及以上。
- 硬盘剩余空间：200MB 及以上。
- 屏幕分辨率：1024 × 768 像素。
- 其他：4 倍以上 DVD 光驱。



### 光盘超值附赠的商务模板

在随书的光盘中，额外免费超值附送了600多个Word、Excel和PPT商务模板，读者稍加修改即可快速应用到实战工作中。

|                    |                 |                   |                  |
|--------------------|-----------------|-------------------|------------------|
| ① 发展状况统计表.xlsx     | ① 服务营销管理.pptx   | ① 幕墙设计模板.pptx     | ① 固定资产维修单.docx   |
| ② 个人所得税申报表.xlsx    | ② 个人用户市场分析.pptx | ② 老房子设计模板.pptx    | ② 固定资产申购单.docx   |
| ③ 工厂进料对账单.xlsx     | ③ 工业设计模板.pptx   | ③ 绿色辉光设计模板.pptx   | ③ 固定资产调拨单.docx   |
| ④ 购车分期付款计算.xlsx    | ④ 公司市场环境分析.pptx | ④ 美国国际设计模板.pptx   | ④ 合理化建议评审表.docx  |
| ⑤ 股票组合图表.xlsx      | ⑤ 黑白要订设计模板.pptx | ⑤ 年度营销计划.pptx     | ⑤ 会议申请.docx      |
| ⑥ 固定资产价值量估申报表.xlsx | ⑥ 奥思广益设计模板.pptx | ⑥ 品牌管理-A.pptx     | ⑥ 绩效考核.docx      |
| ⑦ 节目主持人报名表.xlsx    | ⑦ 几何设计模板.pptx   | ⑦ 品牌管理-B.pptx     | ⑦ 加班申请.docx      |
| ⑧ 损益收支情况表.xlsx     | ⑧ 价格管理.pptx     | ⑧ 骑自行车的人设计模板.pptx | ⑧ 离职流程手续办理表.docx |

## 第 1 章 办公文档制作与编排

- 1.1 编排工作计划 ..... 2
  - 1.1.1 创建Word空白文档 ..... 2
  - 1.1.2 录入工作计划文档内容 ..... 3
  - 1.1.3 设置标题及正文格式 ..... 4
  - 1.1.4 设置工作计划段落格式 ..... 5
  - 1.1.5 并列关系标题或要点添加  
自动编号 ..... 8
  - 1.1.6 自定义项目符号 ..... 10
- 1.2 编排员工手册文档 ..... 12
  - 1.2.1 设置首页和奇偶页的位置 ..... 12
  - 1.2.2 添加LOGO图标到  
偶数页的页眉 ..... 13
  - 1.2.3 删除页眉中的横线 ..... 15
  - 1.2.4 在页脚处添加  
制作时间和页码 ..... 16
- 1.3 编排茶文化节企划书 ..... 18
  - 1.3.1 添加企划书封面 ..... 18
  - 1.3.2 插入空白页 ..... 19
  - 1.3.3 插入目录 ..... 20
  - 1.3.4 更新文档目录 ..... 21

### 新手 有问 必答



- 1.如何重新设置编号开始为1? ..... 23
- 2.为什么不能提取文档内容标题? ..... 24
- 3.如何将目录显示在首页,且正文页码从第3页开始? ..... 25

### 常用 操作 技巧

- 1.利用格式刷快速复制格式 ..... 26
- 2.利用导航窗格检测大纲级别及控制文档快速跳转 ..... 27

## 第 2 章 Word表格和图表制作与编排




- 2.1 添加邀请函回执单 ..... 29
  - 2.1.1 插入指定行列的  
邀请函回执表格 ..... 29
  - 2.1.2 调整回执单表格的行高 ..... 31
  - 2.1.3 合并回执单表格的  
指定单元格 ..... 32
  - 2.1.4 录入回执单的表头和表格内容 .. 33
  - 2.1.5 设置回执内容在表格中的  
对齐方式 ..... 36
  - 2.1.6 自定义回执单表格的边框效果 ... 37
  - 2.1.7 自定义回执单表格的填充效果 ... 39

|   |   |
|---|---|
|  2.2 制作调查结果表格 ..... 41 |  2.3 创建购物市场分析图表 ..... 44 |
| 2.2.1 插入抽样调查数据表格 ..... 41   | 2.3.1 插入各种类型的<br>市场分析图表 ..... 44  |
| 2.2.2 设置电子表格的外观大小<br>和效果 ..... 43   | 2.3.2 编辑与设置图表的外观效果 ... 46   |
| <b>新手<br/>有问<br/>必答</b>   |   |
| 1. 为什么不能减少行高? ..... 48  |   |
| 2. 为什么系统不能根据表格数据创建图表? ..... 49  |   |
| 3. 怎样制作斜线表头? ..... 50   |   |
| <b>常用<br/>操作<br/>技巧</b>   |   |
| 1. 通过拆分表格功能将表格一分为二 ..... 51   |   |
| 2. 将文本转换为表格 ..... 53  |   |
| 3. 在不改变总宽度的前提下编辑表格的技巧 ..... 53  |   |

## 第

## 3

## 章 图文并茂文档的制作与编排

|   |   |
|---|---|
|  3.1 制作酒店宣传手册 ..... 56  |   |
| 3.1.1 设置酒店宣传手册的<br>页面格式 ..... 56  |   |
| 3.1.2 用形状统一设置页面颜色 ..... 58  |   |
| 3.1.3 插入分页符划分多页 ..... 61  |   |
| 3.1.4 插入封面和封底图片<br>并设置排列方式 ..... 62   |   |
| 3.1.5 插入文本框并添加<br>宣传文字内容 ..... 63   |   |
| 3.1.6 设置文本框及文字效果 ..... 64   |   |
| 3.1.7 删除宣传图片的背景 ..... 66  |   |
| 3.1.8 复制并旋转形状<br>完成页面布局 ..... 69  |   |
| 3.1.9 设置多张图片的自动对齐 ..... 72  |   |
| 3.1.10 设置多张图片的排列层次 ..... 73   |   |
|  3.2 制作打印机说明书 ..... 76 |   |
|   | 3.2.1 设置打印机页面颜色和<br>艺术页面边框 ..... 76   |
|   | 3.2.2 使用艺术字制作说明书标题 ... 78   |
|   | 3.2.3 将说明书页面版式设置为双栏 ... 81  |
|   | 3.2.4 为说明书分类标题<br>添加字符底纹 ..... 82   |
|   | 3.2.5 裁剪、缩放并调整<br>打印机图片效果 ..... 83  |
|   | 3.2.6 利用形状图解打印机工作原理 ... 86  |
|   | 3.2.7 使用连接符链接工作原理形状 ... 88  |
|   | 3.2.8 组合工作原理形状 ..... 89   |
|   |  3.3 制作管理层结构图 ..... 91 |
|   | 3.3.1 插入管理层结构图并录入文本 ... 91  |
|   | 3.3.2 更改和添加分支SmartArt图形 ... 92  |
|   | 3.3.3 插入图片到SmartArt图形 ..... 94  |
|   | 3.3.4 美化管理层结构图的外观效果 ... 95  |


**新手  
有问  
必答**

- 1. 为什么不能正常设置图片的对齐方式? ..... 97
- 2. 为什么文档中的形状微调距离很大? ..... 97
- 3. 怎样解决连接符不自动连接的情况? ..... 99

**常用  
操作  
技巧**

- 1. 设置不规则的分栏效果 ..... 100
- 2. 将图片快速裁剪为指定形状 ..... 101

## 第 4 章 Word 样式与模板的制作与编排

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 编排聘用合同的格式 ..... 103           <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 创建合同标题样式 ..... 103</li> <li>4.1.2 根据所选内容快速<br/>创建合同其他样式 ..... 106</li> <li>4.1.3 应用样式更改合同<br/>其他内容的格式 ..... 107</li> <li>4.1.4 修改样式更改<br/>同类样式的格式 ..... 109</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2 编制订购合同模板 ..... 112           <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 创建订购合同模板文档 ..... 112</li> <li>4.2.2 添加“开发工具”选项卡 ..... 114</li> <li>4.2.3 使用“文本域”窗体控件 ..... 115</li> <li>4.2.4 根据我的模板新建<br/>订购合同文档 ..... 116</li> <li>4.2.5 修改模板文档 ..... 118</li> </ul> </li> </ul> |
|--|---|

**新手  
有问  
必答**

- 1. 怎样查找到AppData文件夹? ..... 119
- 2. 如何恢复字体的默认格式? ..... 120

**常用  
操作  
技巧**

- 1. 为常用的命令设置快捷键 ..... 121
- 2. 快速创建书法字帖 ..... 123

## 第 5 章 Word 审阅与批量文档制作与编排

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 审阅调查报告 ..... 126</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1.1 浏览调查报告内容 ..... 126</li> </ul> |
|--|--|

- 5.1.2 在调查报告中添加批注信息... 129
- 5.1.3 在调查报告中添加修订信息... 133
- 5.1.4 接受/拒绝修订信息..... 135
-  **5.2 批量制作录取通知书** ..... 137
  - 5.2.1 添加邮件合并的联系人 ..... 137
  - 5.2.2 向主文档中插入合并域 ..... 141
- 5.2.3 预览邮件合并的结果..... 142
- 5.2.4 完成邮件合并生成  
多个录取通知文档..... 143
-  **5.3 制作中文信封** ..... 145
  - 5.3.1 根据向导自动生成单个信封 ... 145
  - 5.3.2 根据向导自动批量生成信封 ... 147

### 新手 有问 必答

- 1.怎样查看批注的全部内容? ..... 150
- 2.如何自定义信封尺寸大小? ..... 151

### 常用 操作 技巧

- 1.隐藏/删除指定审阅者的批注信息..... 153
- 2.让收件人列表中部分记录参与到邮件合并..... 154

## 第 6 章 Excel表格的编辑与数据计算

-  **6.1 制作往来信函记录表**..... 157
  - 6.1.1 编辑工作表名称..... 157
  - 6.1.2 合并表格标题单元格..... 158
  - 6.1.3 输入往来信函数据  
并设置格式 ..... 159
  - 6.1.4 调整往来信函表格的  
行高和列宽..... 161
  - 6.1.5 使用控制柄快速填充  
序号数据..... 162
  - 6.1.6 套用样式美化表格外观 ..... 164
-  **6.2 制作每日考勤记录表** ..... 166
  - 6.2.1 设置考勤日期为系统的  
当前日期..... 166
  - 6.2.2 使用特殊符号标识考勤情况... 167
  - 6.2.3 冻结考勤表的标题和  
考勤项目..... 169
  - 6.2.4 自定义考勤表的边框样式 .... 171
  - 6.2.5 自定义考勤表表头的  
填充效果..... 172
-  **6.3 制作工作能力考评表** ..... 173
  - 6.3.1 为备注内容设置自动换行 .... 173
  - 6.3.2 为各考核项目单元格区域  
定义名称..... 174
  - 6.3.3 使用名称和公式  
计算考评总成绩..... 177
  - 6.3.4 填充公式计算其他员工的  
考评总计..... 178



|  |   |
|--|---|
|  <b>6.4 管理员工工资</b> .....179 | 6.4.4 使用IF()函数计算员工的<br>应纳税所得额 ..... 188   |
| 6.4.1 利用数据有效性约束<br>录入工资数据的有效性 ..... 179  | 6.4.5 利用ROUND()函数<br>处理实发金额的小数位数 .... 191 |
| 6.4.2 利用VLOOKUP()函数<br>引用数据到工资表..... 186   | 6.4.6 利用定位条件制作工资条 .... 191                |
| 6.4.3 利用SUM()函数<br>计算应发工资 ..... 187  | 6.4.7 打印工资条 ..... 194                     |

**新手  
有问  
必答**

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 1.怎样设置以0开头的数字? .....    | 195 |
| 2.如何将公式函数结果转换为数值? ..... | 196 |

**常用  
操作  
技巧**

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 1.批量定义名称 .....      | 197 |
| 2.利用对话框填充序列数据 ..... | 197 |
| 3.快速查找需要的函数 .....   | 199 |

## 第 7 章 数据的排序、筛选与汇总管理

|   |  |
|---|--|
|  <b>7.1 排序客户拜访计划表</b> .....201 | 7.2.2 自定义条件筛选符合<br>两个条件的应付账款 ..... 209   |
| 7.1.1 按一个条件排序<br>客户拜访计划表..... 201   | 7.2.3 使用高级筛选功能<br>保存筛选结果 ..... 215   |
| 7.1.2 按多个条件排序<br>客户拜访计划表..... 202   |  <b>7.3 查看销售明细数据</b> .....218 |
| 7.1.3 按拜访内容的指定顺序排序 ... 203  | 7.3.1 按不同方式汇总<br>销售明细表数据..... 218  |
|  <b>7.2 查看应付账款</b> .....206    | 7.3.2 查看分类汇总的明细数据 .... 221   |
| 7.2.1 自动筛选符合某个指定条件的<br>应付账款..... 206  |  |

新手  
有问  
必答

1. 如何恢复到排序前的原始顺序? ..... 223
2. 如何在删除分组后继续保留汇总行? ..... 224

常用  
操作  
技巧

1. 按指定汇总方式汇总多表数据 ..... 226
2. 按首行/最左列汇总多表数据 ..... 227

## 第 8 章 图形化数据分析结果应用与操作

- 8.1 分析贷款投资经营数据 ..... 230
- 8.1.1 创建本金与回报额对比分析柱形图 ..... 230
- 8.1.2 美化图表的外观效果 ..... 232
- 8.1.3 调整图表的布局样式 ..... 233
- 8.1.4 为各期本金数据系列添加单独的坐标轴 ..... 235
- 8.1.5 设置坐标轴的数据格式 ..... 236
- 8.1.6 创建组合图表让回报额分析更清楚 ..... 238
- 8.1.7 添加趋势线辅助查看回报额变化趋势 ..... 240
- 8.2 分析年度费用数据 ..... 243
- 8.2.1 创建柱形迷你图 ..... 243
- 8.2.2 更改迷你图类型 ..... 244
- 8.2.3 设置迷你图的显示效果 ..... 245
- 8.2.4 突出显示迷你图中的最值 ..... 246
- 8.3 同比分析两年的财务指标 ..... 247
- 8.3.1 使用条件格式突出显示指定指标数据 ..... 247
- 8.3.2 使用条件格式比较同时期数据大小 ..... 250
- 8.3.3 自定义条件格式规则显示指标的增减情况 ..... 251
- 8.3.4 用公式定义规则将整条指标记录突出显示 ..... 253

新手  
有问  
必答

1. 怎样处理折线图断裂的现象? ..... 255
2. 怎样删除迷你图? ..... 256
3. 怎样快速修改所有样式? ..... 257

常用  
操作  
技巧

1. 自动突出最值数据 ..... 258
2. 条件在一列, 突出显示的单元格在另一列 ..... 259



## 第 9 章 用方案管理器与假设分析工具处理数据

- 9.1 选择最佳的贷款方案 ..... 262
  - 9.1.1 创建贷款方案 ..... 262
  - 9.1.2 查看各个方案的结果 ..... 265
  - 9.1.3 创建贷款方案摘要 ..... 266
- 9.2 分析还款金额 ..... 267
  - 9.2.1 计算不同贷款利率下的月还款额 ..... 267
  - 9.2.2 计算不同贷款利率和年限下的月还款额 ..... 269
- 9.3 规划求解利润最大值 ..... 270
  - 9.3.1 添加规划求解加载项 ..... 270
  - 9.3.2 利用规划求解工具求解最大利润 ..... 271

### 新手有问必答

- 1. 怎样查看模拟运算表的具体计算公式? ..... 275
- 2. 怎样用目标值来求出变量值? ..... 276

### 常用操作技巧

- 1. 载入分析工具库 ..... 278
- 2. 使用数据分析工具分析相关性 ..... 279

## 第 10 章 PPT 演示文稿的制作与设计

- 10.1 制作员工培训演示文稿母版 ... 281
  - 10.1.1 创建“员工培训”空白演示文稿 ..... 281
  - 10.1.2 设置母版占位符中的字体格式 ..... 282
  - 10.1.3 为员工培训演示文稿母版添加背景 ..... 284
  - 10.1.4 复制和重命名母版 ..... 286
  - 10.1.5 新建目录母版版式 ..... 288
- 10.2 制作工作流程演示文稿 ..... 289
  - 10.2.1 输入封面文字并新建标题幻灯片 ..... 289
  - 10.2.2 利用形状创建目录幻灯片 ... 290
  - 10.2.3 使用箭头形状连接关联的工作流程 ..... 293
- 10.3 制作公司相册 ..... 296
  - 10.3.1 使用相册功能创建相册 ..... 296
  - 10.3.2 添加一组新版式的照片到公司相册 ..... 297
  - 10.3.3 编辑公司相册中的图片效果 ... 299





新手  
有问  
必答

1. 怎样移动母版中的LOGO图标? ..... 300
2. 如何微移PPT中的形状? ..... 301

常用  
操作  
技巧

1. 编辑形状顶点 ..... 302
2. 为演示文稿应用主题 ..... 303

## 第 11 章 幻灯片的动画演绎与放映操作

-  11.1 动态播放商务礼仪演示文稿 ... 305
- 11.1.1 设置商务礼仪幻灯片的  
        切换效果 ..... 305
- 11.1.2 为目录幻灯片的文本  
        添加超链接 ..... 306
- 11.1.3 为展示内容添加合适的  
        动画效果 ..... 308
-  11.2 放映技能培训演示文稿 ..... 312
- 11.2.1 放映销售技能培训的  
        全部幻灯片 ..... 312
- 11.2.2 切换到任意指定的幻灯片 ... 314
- 11.2.3 使用笔工具勾画放映的  
        重点内容 ..... 315
- 11.2.4 为每张幻灯片预设放映时间 ... 317
- 11.2.5 设置演示文稿的放映方式 ... 320

新手  
有问  
必答

1. 如何使超链接单击前后的颜色一样? ..... 322
2. 怎样实现文字的逐个显示效果? ..... 323

常用  
操作  
技巧

1. 自定义动画路径 ..... 325
2. 自定义幻灯片放映 ..... 326