

电脑办公

(Windows 10 + Office 2016)

专业作者团队

电脑办公专家与经验丰富的电脑教师联手编著。

精选经典案例

以实用为宗旨，紧密结合日常生活、学习、工作中的常见案例。

特色学习方法

图解和视频教学双模式，由浅入深，为新手量身打造。

实用技巧汇集

“高手私房菜”和“高手秘籍篇”，精选操作秘技，帮助读者全面完成从新手到高手的蜕变。

从新手到高手

赠

龙马高新教育 编著

超值 DVD 多媒体教学光盘

- ◆ 17小时 全程同步教学录像
- ◆ Windows 10及Office 2016安装教学录像
- ◆ 5300个Office常用办公模板
- ◆ 移动办公技巧手册
- ◆ Office 2016技巧及快捷键查询手册
- ◆ Excel函数查询手册
- ◆ 7小时Photoshop CC教学录像
- ◆ 本书的配套素材文件、结果文件及教学用PPT课件

+

办公应用
技巧
随身查

中国工信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

电脑办公

(Windows 10

+ Office 2016)

从
到
新手
高手

龙马高新教育 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公(Windows 10+Office 2016)从新手到高手/
龙马高新教育编著. — 北京:人民邮电出版社,
2016.10
ISBN 978-7-115-43107-3

I. ①电… II. ①龙… III. ①Windows操作系统②办
公自动化—软件包 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第213383号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了电脑办公的相关知识和操作方法。

全书分为6篇,共21章。第1篇【办公基础篇】介绍了电脑办公的基础知识、个性化办公环境的设置方法、打字方法,以及如何高效管理办公文件等;第2篇【Word办公应用篇】介绍了Word 2016的基本操作、Word的图文混排,以及长文档的高级排版等;第3篇【Excel办公应用篇】介绍了Excel 2016的基本操作、Excel的数据管理与分析、公式与函数的应用,以及数据透视表和数据透视图等;第4篇【PowerPoint办公应用篇】介绍了PowerPoint 2016的基本操作、幻灯片的美化,以及幻灯片的演示方法等;第5篇【网络办公篇】介绍了办公局域网的组建、网络辅助办公,以及网上交流与办公等;第6篇【高手秘籍篇】介绍了Office 2016组件的协同应用、办公设备的使用、电脑的优化与维护,以及数据安全与恢复等。

在本书附赠的DVD多媒体教学光盘中,包含了与图书内容同步的教学录像,以及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习资源,供读者扩展学习。除光盘外,本书还赠送了纸质《办公应用技巧随身查》,便于读者随时翻查。

本书不仅适合电脑办公的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

-
- ◆ 编 著 龙马高新教育
责任编辑 张 翼
责任印制 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24
字数: 585千字
印数: 1—2500册
-

定价: 59.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第8052号

前言

电脑是现代信息社会的重要工具，掌握丰富的电脑知识，正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位电脑高手、高级设计师及电脑教育专家的经验，精心编写了这套“从新手到高手”丛书。



丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域，在介绍软、硬件的基础知识及具体操作时，均以读者经常使用的版本为主，在必要的地方也兼顾了其他版本，以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

《学电脑从新手到高手》	《电脑办公从新手到高手》
《Office 2013 从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一从新手到高手》
《Word/Excel/PowerPoint 2007 三合一从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从新手到高手》
《PowerPoint 2013 从新手到高手》	《PowerPoint 2010 从新手到高手》
《Excel 2016 从新手到高手》	《Office VBA 应用从新手到高手》
《Dreamweaver CC 从新手到高手》	《Photoshop CC 从新手到高手》
《AutoCAD 2014 从新手到高手》	《Photoshop CS6 从新手到高手》
《Windows 7 + Office 2013 从新手到高手》	《电脑办公 (Windows 10 + Office 2016) 从新手到高手》
《Office 2016 从新手到高手》	《Word/Excel/PPT 2016 从新手到高手》
《黑客攻防从新手到高手》	《SPSS 统计分析从新手到高手》
《淘宝网开店、管理、营销实战从新手到高手》	《老年人学电脑从新手到高手》
《HTML+CSS+JavaScript 网页制作从新手到高手》	《中文版 Matlab 2014 从新手到高手》
《Windows 10 从新手到高手》	《Project 2013 从新手到高手》
《AutoCAD + 3ds Max+ Photoshop 建筑设计从新手到高手》	《AutoCAD 2016 从新手到高手》



本书特色

+ 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事相关行业，是否使用过电脑进行办公，都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解，可以帮助读者快速地从新手迈向高手的行列。

+ 精心排版，实用至上

双色印刷既美观大方，又能突出重点、难点。精心编排的内容能够帮助读者深入理解所学知识并实现触类旁通。

+ 实例为主，图文并茂

在介绍的过程中，每个知识点均配有实例辅助讲解，每个操作步骤均配有对应的插图以加深认识。这种图文并茂的表现方法，能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握相关知识。

+ 高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，同时在全书最后的“高手秘籍篇”中，还总结了大量实用的操作方法，以便读者学到更多的内容。

+ 精心排版，超大容量

本书采用单双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在300多页的篇幅中容纳了传统图书700多页的内容，在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

+ 书盘互动，手册辅助

本书配套的多媒体教学光盘中的内容与书中的知识点紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们模拟工作和学习场景，帮助读者体验实际应用环境，并由此掌握日常所需的技能和各种问题的处理方法，达到学以致用目的。而赠送的纸质手册，更是大大增强了本书的实用性。

◎ 光盘特点

+ 17小时全程同步教学录像

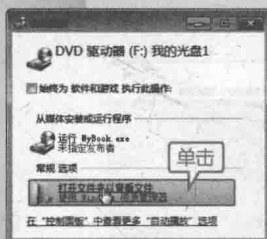
教学录像涵盖本书的所有知识点，详细讲解每个实例的操作过程和关键点。读者可以轻松掌握书中所有的操作方法和技巧，而扩展的讲解部分则可使读者获得更多的知识。

+ 超多、超值资源大放送

除了与图书内容同步的教学录像外，光盘中还奉送了大量超值学习资源，包括Windows 10操作系统安装教学录像、Office 2016软件安装教学录像、2000个Word精选文档模板、1800个Excel典型表格模板、1500个PPT精美演示模板、移动办公技巧手册、Word/Excel/PPT 2016技巧手册、Office 2016快捷键查询手册、Excel函数查询手册、电脑技巧查询手册、网络搜索与下载技巧手册、常用五笔编码查询手册、电脑维护与故障处理技巧查询手册、12小时电脑选购/组装/维护与故障处理教学录像、7小时Photoshop CC教学录像及本书配套的教学用PPT课件等，以方便读者扩展学习。

⚙️ 配套光盘运行方法

① 将光盘印有文字的一面朝上放入DVD光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。在Windows 10操作系统中，桌面右上角会显示快捷操作界面，单击该界面后，在其列表中选择【运行MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的MyBook.exe文件，也可以运行光盘系统。

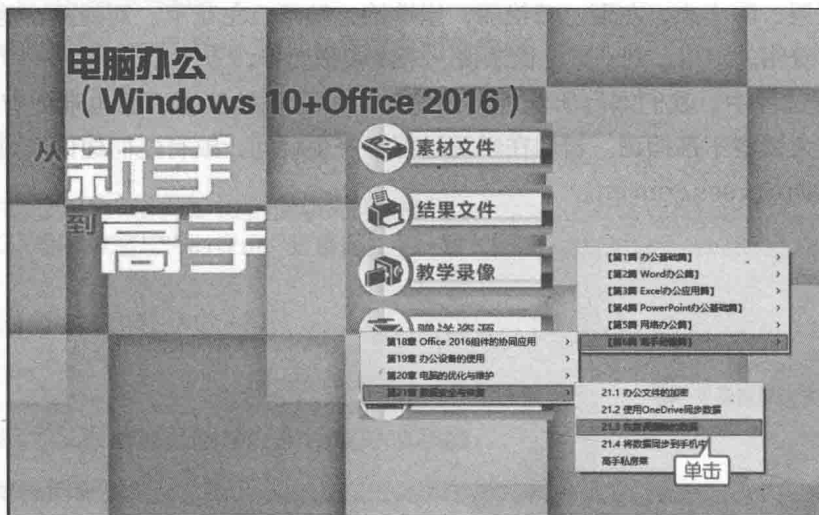


② 在 Windows 7 操作系统中，系统会弹出【自动播放】对话框，单击【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。

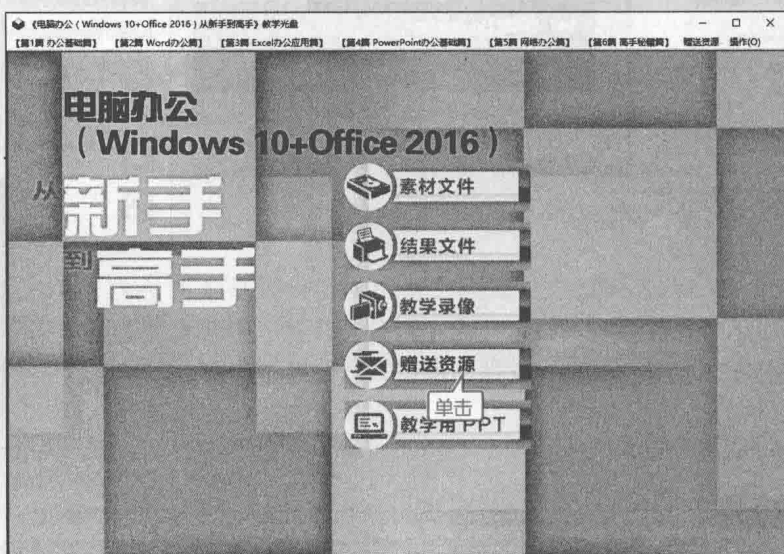
③ 光盘运行后会首先播放片头动画，之后便可进入光盘的主界面，如下图所示。



④ 单击【教学录像】按钮，在弹出的菜单中依次选择相应的篇、章、录像名称，即可播放相应录像，如下图所示。




⑤ 单击【赠送资源】按钮，在弹出的菜单中选择赠送资源名称，即可打开相应的赠送资源文件夹，如下图所示。



⑥ 单击【素材文件】、【结果文件】或【教学用 PPT】按钮，即可打开相对应的文件夹。

⑦ 单击【光盘使用说明】按钮，即可打开“光盘使用说明.pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境和运行方法等。

⑧ 选择【操作】>【退出本程序】菜单选项，或者单击光盘主界面右上角的【关闭】按钮，即可退出本光盘系统。

创作团队

本书由龙马高新教育策划，211 工程高等教育联盟组织编写，由王锋任主编，其中第 1、2 章由河南工业大学张猛老师编著，第 3 章由河南工业大学李永刚老师编著，第 4~7 章由河南工业大学李岚老师编著，第 8、9 章由河南工业大学梁义涛老师编著，第 10、11 章由河南工业大学胡江汇老师编著，第 12~21 章由河南工业大学王锋老师编著。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花草、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。


编者

目录

第1篇 办公基础篇

想自如地使用电脑进行高效办公，熟练掌握电脑操作是基本的前提。

第1章 电脑办公基础 2

 本章视频教学录像：37分钟

要学习电脑办公，首先要了解电脑办公的平台，本章主要介绍电脑办公的硬件平台、系统平台和软件平台。


1.1 认识电脑办公	3
1.1.1 电脑办公的优势	3
1.1.2 如何掌握电脑办公	3
1.2 电脑办公的硬件平台	4
1.2.1 电脑基本硬件设备	4
1.2.2 电脑扩展硬件设备	8
1.2.3 其他常用办公硬件设备	9
1.2.4 电脑接口的连接	11
1.3 电脑办公的系统平台	12
1.3.1 认识 Windows 10 操作系统	12
1.3.2 Windows 10 桌面的组成	13
1.3.3 Windows 10 正确的开关机方法	14
1.4 电脑办公的软件平台	16
1.4.1 电脑办公常用软件	16
1.4.2 软件的安装与卸载	19
1.5 综合实战——Office 2016 自定义组件安装	20



高手私房菜

技巧1：使用 Windows 10 的滑动关机功能	22
技巧2：解决安装软件时提示“扩展属性不一致”问题	22

第2章 打造个性化的办公环境 23

 本章视频教学录像：41分钟

用户可以根据自己的喜好来设置办公环境。

2.1 图标的设置	24
-----------------	----


2.1.1 找回传统桌面的系统图标.....	24
2.1.2 设置桌面图标的大小和排列方式.....	24
2.2 Microsoft 账户的设置	25
2.2.1 注册并登录 Microsoft 账户.....	25
2.2.2 添加账户头像.....	28
2.2.3 更改账户密码.....	28
2.2.4 使用 PIN.....	29
2.3 桌面的个性化设置	31
2.3.1 设置桌面背景和颜色.....	31
2.3.2 设置锁屏界面.....	32
2.3.3 设置主题.....	32
2.3.4 设置屏幕分辨率.....	32
2.4 “开始”菜单的基本操作	33
2.4.1 在“开始”菜单中查找程序.....	33
2.4.2 将应用程序固定到“开始”屏幕.....	34
2.4.3 将应用程序固定到任务栏.....	34
2.4.4 动态磁贴的使用.....	35
2.4.5 调整“开始”屏幕大小.....	35
2.5 综合实战——虚拟桌面的创建和使用.....	36



高手私房菜

技巧 1: 取消显示开机锁屏界面.....	37
技巧 2: 取消开机密码, 设置 Windows 自动登录.....	38

第 3 章 轻松学打字..... 39

 本章视频教学录像: 51 分钟

打字是用户与电脑交流的主要途径, 除了使用键盘外, 还可以使用手写和语音等多种方法输入文字。


3.1 正确的指法操作	40
3.1.1 手指的基准键位.....	40
3.1.2 手指的正确分工.....	40
3.1.3 正确的打字姿势.....	41
3.1.4 按键的敲打要领.....	41
3.2 输入法的管理	42
3.2.1 输入法的种类.....	42
3.2.2 挑选合适的输入法.....	42
3.2.3 安装与删除输入法.....	43
3.2.4 输入法的切换.....	44
3.3 拼音打字.....	44
3.3.1 使用简拼和全拼混合输入.....	44
3.3.2 中英文混合输入.....	45
3.3.3 拆字辅助码的输入.....	46

3.3.4 快速插入当前日期.....	46
3.4 陌生字的输入方法	47
3.5 五笔打字	48
3.5.1 五笔字根在键盘上的分布.....	48
3.5.2 巧记五笔字根	50
3.5.3 灵活输入汉字	51
3.5.4 简码的输入	52
3.5.5 输入词组.....	54
3.6 综合实战——使用拼音输入法写一封信	58

高手私房菜

技巧1: 单字的五笔字根编码歌诀技巧	59
技巧2: 造词.....	60

第4章 办公文件的高效管理

 本章视频教学录像: 39分钟

资源存储是电脑的重要功能之一,有条理地对电脑资源进行管理,可以方便日后的查看和编辑。

4.1 文件和文件夹的存放	62
4.1.1 文件存放的原则.....	62
4.1.2 文件夹组	62
4.2 认识文件和文件夹	63
4.2.1 文件.....	63
4.2.2 文件夹	65
4.3 文件和文件夹的基本操作	66
4.3.1 认识文件和文件夹	66
4.3.2 文件资源管理功能区.....	67
4.3.3 打开/关闭文件或文件夹.....	68
4.3.4 更改文件或文件夹的名称.....	68
4.3.5 复制/移动文件或文件夹.....	69
4.3.6 隐藏/显示文件或文件夹.....	69
4.4 综合实战——文件和文件夹的查找	70
4.4.1 使用搜索框进行查找.....	71
4.4.2 使用文件资源管理器窗口进行查找	71


高手私房菜

技巧1: 添加常用文件夹到“开始”屏幕	72
技巧2: 如何快速查找文件	72

第2篇 Word 办公应用篇

Word 作为主流的文档处理软件之一，依靠其自身强大的功能吸引了越来越多的办公族。本篇将讲解使用 Word 2016 处理文档的操作和技能。

第5章 Word 2016 的基本操作——制作公司内部通知..... 74

 本章视频教学录像：48分钟

千里之行，始于足下。想要娴熟地使用 Word 2016 处理文档，需要先掌握基本的操作。


5.1 新建和保存 Word 文档.....	75
5.1.1 新建文档.....	75
5.1.2 保存文档.....	76
5.2 文本的输入与编辑.....	77
5.2.1 汉字、英文的输入.....	77
5.2.2 符号和特殊字符.....	78
5.2.3 选择文本.....	79
5.2.4 文本的剪切与复制.....	80
5.2.5 查找与替换文本.....	81
5.2.6 删除文本.....	81
5.2.7 撤销和恢复.....	82
5.3 设置字体外观.....	82
5.3.1 设置字体、字号和字形.....	82
5.3.2 设置字符间距.....	83
5.3.3 设置文本效果格式.....	84
5.4 设置段落格式.....	84
5.4.1 设置段落对齐方式.....	84
5.4.2 段落的缩进.....	85
5.4.3 段落间距及行距.....	85
5.5 设置边框和底纹.....	86
5.6 综合实战——制作公司内部通知.....	87



高手私房菜

技巧1：输入 20 以内的带圈数字.....	89
技巧2：巧用“Alt+Enter”组合键快速重输内容.....	90

第6章 Word 的图文混排——制作教学课件..... 91

 本章视频教学录像：48分钟

一篇美观的文档少不了图片的点缀，本章来学习用 Word 进行图文混排。


6.1 页面背景.....	92
---------------	----

6.1.1 添加水印.....	92
6.1.2 设置页面颜色.....	92
6.2 插入和编辑表格.....	93
6.2.1 自动插入与绘制表格.....	93
6.2.2 添加、删除行和列.....	95
6.2.3 设置表格样式.....	96
6.2.4 设置表格布局.....	97
6.3 使用编号和项目符号.....	98
6.4 插入和编辑图片.....	98
6.4.1 插入图片.....	99
6.4.2 图片的编辑.....	99
6.5 使用形状.....	100
6.5.1 绘制形状.....	100
6.5.2 为形状添加效果.....	101
6.6 添加 SmartArt 图形.....	102
6.6.1 插入 SmartArt 图形.....	102
6.6.2 修改 SmartArt 图形.....	103
6.6.3 设置 SmartArt 布局和样式.....	104
6.7 综合实战——制作教学课件.....	105

高手私房菜

技巧 1: 使用【Enter】键增加表格行.....	108
技巧 2: 在页首表格上方插入空行.....	108

第 7 章 长文档的高级排版——排版毕业论文..... 109

 本章视频教学录像: 44 分钟

掌握常用的排版方法, 才能呈现出整齐、美观的页面, 本节通过长文档来学习高级排版操作。

7.1 页面设置.....	110
7.1.1 设置页边距.....	110
7.1.2 设置页面方向和大小.....	110
7.1.3 设置分栏.....	111
7.2 样式.....	111
7.2.1 查看和显示样式.....	112
7.2.2 应用样式.....	112
7.2.3 自定义样式.....	113
7.2.4 修改和删除样式.....	114
7.3 格式刷的使用.....	114
7.4 使用分隔符.....	115
7.4.1 插入分页符.....	115
7.4.2 插入分节符.....	115

7.5 设置页眉和页脚	116
7.5.1 插入页眉和页脚	116
7.5.2 插入页码	117
7.6 设置大纲级别	118
7.7 创建目录	119
7.8 综合实战——排版毕业论文	120




高手私房菜

技巧 1: 指定样式的快捷键	124
技巧 2: 删除页眉分割线	124

第 3 篇 Excel 办公应用篇

Excel 主要用于各种预算、财务管理、数据汇总等有数据计算任务的工作，深受管理、统计、财经、金融等众多领域的青睐。

第 8 章 Excel 2016 的基本操作——制作员工考勤表..... 126

 本章视频教学录像：1 小时 37 分钟

Excel 如同账簿，里面包含多个账表，可以用于记录数据，并对数据进行操作。

8.1 Excel 工作簿的基本操作	127
8.1.1 创建新工作簿	127
8.1.2 保存工作簿	128
8.2 数据的输入与编辑技巧	129
8.2.1 输入文本	129
8.2.2 输入数值	130
8.2.3 输入日期和时间	130
8.2.4 修改数据	131
8.2.5 移动和复制单元格数据	131
8.2.6 查找与替换数据	132
8.3 数据的快速填充	133
8.3.1 填充相同的数据	133
8.3.2 填充有序的数据	134
8.3.3 自定义序列填充	134
8.4 工作表的基本操作	135
8.4.1 新建工作表	135
8.4.2 选择单个或多个工作表	136
8.4.3 重命名工作表	137
8.4.4 移动或复制工作表	137
8.5 单元格的基本操作	139
8.5.1 选择单元格和单元格区域	139


8.5.2 合并与拆分单元格.....	140
8.5.3 选择行和列.....	141
8.5.4 插入/删除行和列.....	141
8.5.5 调整行高和列宽.....	141
8.6 美化单元格和工作表.....	142
8.6.1 设置数字格式.....	142
8.6.2 设置对齐方式.....	143
8.6.3 设置边框和底纹.....	144
8.6.4 设置单元格样式.....	144
8.6.5 快速套用表格样式.....	145
8.7 使用条件格式.....	146
8.7.1 条件格式综述.....	146
8.7.2 设置条件格式.....	146
8.7.3 管理和清除条件格式.....	147
8.8 综合实战——制作员工考勤表.....	148



高手私房菜

技巧1: 删除最近使用过的工作簿记录.....	151
技巧2: 输入带有货币符号的金额.....	151
技巧3: 同时填充多个工作表.....	151

第9章 Excel 的数据管理与分析——制作销售情况统计表..... 153

 本章视频教学录像: 1小时25分钟

使用 Excel 可以对数据进行各种分析, 如筛选出符合特定条件的数据、按照一定条件对数据进行排序、使用条件格式突出显示内容、对数据进行合并计算等。

9.1 使用图表分析数据.....	154
9.1.1 创建图表的3种方法.....	154
9.1.2 选择合适的图表展示数据.....	155
9.1.3 图表的编辑操作.....	159
9.1.4 图表的美化.....	161
9.1.5 迷你图的使用.....	162
9.2 数据的筛选.....	162
9.2.1 自动筛选.....	162
9.2.2 高级筛选.....	164
9.3 数据的排序.....	164
9.3.1 单条件排序.....	165
9.3.2 多条件排序.....	165
9.3.3 自定义排序.....	166
9.4 设置数据验证.....	167
9.4.1 设置数据验证的条件.....	167
9.4.2 数据验证的应用.....	167
9.5 数据的分类汇总.....	168

9.5.1 简单分类汇总.....	168
9.5.2 多重分类汇总.....	169
9.6 数据的合并运算.....	171
9.7 综合实战——制作销售情况统计表.....	172



高手私房菜

技巧 1: 打印工作表时, 不打印图表.....	174
技巧 2: 对同时包含字母和数字的文本进行排序.....	175
技巧 3: 限制只能输入汉字.....	176

第 10 章 公式与函数的应用——制作销售奖金计算表..... 177



本章视频教学录像: 1 小时 1 分钟

Excel 具有强大的数据分析与处理功能, 不仅可以进行简单的数据运算, 还可以使用各种函数完成复杂的专业运算。在公式中准确、熟练地使用这些函数, 可以极大地提高处理数据的能力。


10.1 认识公式与函数.....	178
10.1.1 公式的概念.....	178
10.1.2 公式中的运算符.....	178
10.1.3 公式中的运算符优先级.....	179
10.1.4 函数的概念.....	180
10.1.5 函数的分类和组成.....	181
10.2 快速计算.....	182
10.2.1 自动显示计算结果.....	182
10.2.2 自动求和.....	183
10.3 公式的输入与编辑.....	183
10.3.1 输入公式.....	183
10.3.2 编辑公式.....	184
10.3.3 审核公式.....	185
10.4 单元格引用.....	186
10.4.1 单元格引用与引用样式.....	186
10.4.2 相对引用.....	187
10.4.3 绝对引用.....	187
10.4.4 混合引用.....	188
10.5 使用引用.....	188
10.5.1 输入引用地址.....	189
10.5.2 引用当前工作表中的单元格.....	190
10.5.3 引用当前工作簿中其他工作表中的单元格.....	191
10.5.4 引用其他工作簿中的单元格.....	192
10.5.5 引用交叉区域.....	192
10.6 函数.....	193
10.6.1 函数的输入与编辑.....	193
10.6.2 文本函数.....	194

10.6.3 逻辑函数	194
10.6.4 财务函数	195
10.6.5 时间与日期函数	196
10.6.6 查找与引用函数	196
10.6.7 数学与三角函数	197
10.6.8 其他函数	198
10.7 综合实战——制作销售奖金计算表	199

高手私房菜

技巧 1: 查看部分公式的运行结果	202
技巧 2: 如何利用逻辑函数返回使用的结果	202

第 11 章 使用数据透视表 and 透视图——制作销售业绩透视表 / 图 203

 本章视频教学录像: 31 分钟

数据透视表和数据透视图可以直观地展现数据的变化, 本章就来讲解如何使用数据透视表和数据透视图。

11.1 数据透视表和数据透视图	204
11.1.1 数据透视表	204
11.1.2 数据透视图	204
11.1.3 数据透视图与标准图表之间的区别	205
11.2 创建和编辑数据透视表	206
11.2.1 数据透视表的有效数据源	206
11.2.2 创建数据透视表	206
11.2.3 编辑数据透视表	207
11.2.4 美化数据透视表	209
11.3 创建和编辑数据透视图	209
11.3.1 创建数据透视图	209
11.3.2 编辑数据透视图	210
11.4 综合实战——制作销售业绩透视表 / 图	211

高手私房菜

技巧 1: 将数据透视表转换为静态图片	216
技巧 2: 改变数据透视表的布局	216

第 4 篇 PowerPoint 办公应用篇

使用 PowerPoint 可以制作集文字、图形、图像、声音及视频剪辑等多种元素为一体的演示文稿, 把所要表达的信息组织在一系列图文并茂的画面中, 来展示企业的产品或个人的学术成果等。

有声有色的PowerPoint常常会令听众惊叹,使报告达到更好的效果。要做到这一步,首先需要了解PowerPoint的基本操作。

12.1 演示文稿的基本操作	219
12.1.1 创建演示文稿	219
12.1.2 保存演示文稿	220
12.2 幻灯片的基本操作	220
12.2.1 添加幻灯片	220
12.2.2 删除幻灯片	221
12.2.3 复制幻灯片	221
12.2.4 移动幻灯片	221
12.3 添加和编辑文本	222
12.3.1 使用文本框添加文本	222
12.3.2 使用占位符添加文本	222
12.3.3 选择文本	223
12.3.4 移动文本	223
12.3.5 复制和粘贴文本	223
12.4 设置字体格式	224
12.4.1 设置字体及颜色	224
12.4.2 使用艺术字	225
12.5 设置段落格式	226
12.5.1 对齐方式	226
12.5.2 段落文本缩进	226
12.5.3 段间距和行距	227
12.5.4 添加项目符号或编号	228
12.6 综合实战——制作岗位竞聘演示文稿	229

高手私房菜

技巧1: 保存幻灯片中的特殊字体	233
技巧2: 快速调整幻灯片布局	233

第13章 幻灯片的美化

一篇好的演示文稿能给人赏心悦目的感觉,能大大加深观看者的印象,本章来介绍幻灯片的美化。

13.1 插入图片	236
13.2 插入表格	236
13.2.1 利用菜单命令	236
13.2.2 利用【插入表格】对话框	237