

畅销

本套图书曾将版权输出台湾地区，并迅速畅销两岸

丰富

采用多栏混排形式，信息量大，囊括办公多领域

图解

全程图解、步骤详细、注解细致，方便边做边学

精选

精选典型实例，结合工作技巧，提高办公效率

2010

Word Excel

二合一商务办公

杰诚文化 编著

从入门到精通



超值 CD 多媒体光盘

5 大类 19 组 331 段典型实例的教学视频

播放时间长达 406 分钟

含办公实战应用实例文件 261 个



办公应用

采用实际工作中的典型实例，分解步骤详细，配图完整，分享应用技巧，拓展知识面

常见问题

汇总常见困扰读者的问题，剖析本质，分析功能特性，提高分析解决问题能力

经验分享

详解 Word、Excel 日常办公应用，全面覆盖知识点，活学活用，提高软件应用能力

专家点拨

积累一线工作者和培训专家的经验所得，将复杂数据和文字、图片处理起来得心应手



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

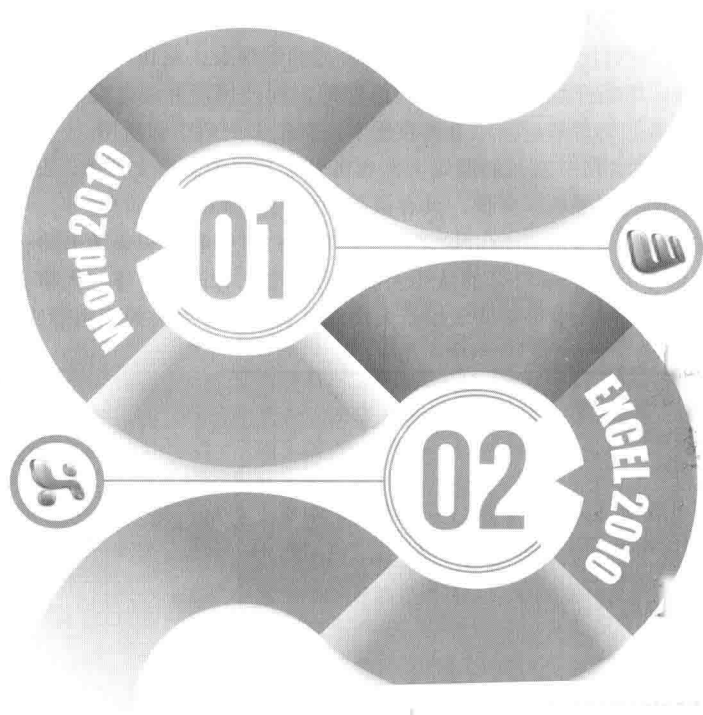
2010

Word Excel

二合一商务办公

■ 杰诚文化 编著

从入门到精通



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Word Excel 2010二合一商务办公从入门到精通 / 杰
诚文化编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2016.8
ISBN 978-7-115-42332-0

I. ①W… II. ①杰… III. ①文字处理系统②表处理
软件 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第088184号

内 容 提 要

本书针对办公人员所需要的公文制作、文档编排、版面设计、文档组织和管理、数据统计、表格制作、报表设计、图表展示及报告演示, 汇编出最实用、最贴近实际工作的知识和技巧, 全面系统地介绍 Office 软件中最常用的两大组件——Word 和 Excel 的技术特点及应用方法, 深入揭示隐藏于高效办公背后的原理概念, 并配合大量典型的应用实例, 帮助读者全面掌握 Word 和 Excel 在日常办公中的应用技术。

本书以解决实际工作中的常见问题为目标, 不仅分专题详解 Word、Excel 的应用, 还设计经验分享、常见问题、专家点拨和办公应用等单元, 帮助读者更快更好地理解内容、抓住精髓, 从而胜任工作。全书共分为 5 篇 19 章。第 1~2 篇为 Word 基础及实战篇, 先用 4 章介绍如何制作简单的办公文档及图文并茂的生动文档、用 Word 表格整理数据、长文档的处理与页面设置等基础知识, 之后用 4 章介绍如何制作公司简介宣传册、制作投标报价书、制作部门工作计划表、制作产品销售合同等实战案例。第 3~4 篇为 Excel 基础及实战篇, 包括快速制作专业的办公表格, 数据的简单分析与运算, 数据的高级分析及安全管理, 用图表、数据透视表、数据透视图直观地表现数据 4 章的基础知识, 以及制作公司日常费用清单、制作仓库进/出货核算表、制作员工信息与晋升统计分析表、制作员工工资福利管理表、制作产品促销计划表 5 章的实战内容。最后两章综合办公应用篇介绍如何实现两大组件的协同使用, 并通过合理运用 Word/Excel 制作调查报告这一大实例, 使读者融会贯通前面章节内容所学, 真正做到所学即所用。

本书配套的 CD 光盘内容极其丰富, 除了包含所有实例的原始文件和可直接套用的最终文件外, 还有播放时间长达 406 分钟的视频教学录像, 具有极高的学习价值和使用价值。

本书可供大中专院校的广大师生, 作为编写及美化简历、论文和报告等文档时的教材和参考书籍; 可供培训班作 Office 培训教材使用; 还可供使用 Office 办公的从业人员, 如文秘、行政、财务、人事、公关、营销、技术人员等作为提高技能的参考用书; 也可帮助职场新人快速具备 Office 办公的应用能力。

◆ 编 著 杰诚文化

责任编辑 马小霞

责任印制 焦志炜

◆ 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>

北京中新伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 27.5

2016 年 8 月第 1 版

字数: 875 千字

2016 年 8 月北京第 1 次印刷

定价: 59.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055256 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

对于从事财会、文秘、行政、人事、公关、市场、营销和决策工作的人来讲，几乎天天都要和公文、报表、演示报告或计划书打交道。

如何轻松、高效地制作专业且规范的办公文档？

如何使文档显示效果更精美，更具视觉冲击力？

如何制作数据准确、分析周密的报表？

如何分析、管理数据，以便做出更明智的决策？

如何制作有声有色、内容丰富的精彩演示PPT？

如何使PPT更具感染力，更易被客户、领导所理解和认可？

如何与他人的协同工作更加顺畅，并可在任何地点访问文件？

如何节省时间，简化工作并提高工作效率？

.....

这些令很多办公人员苦恼的问题，其实使用微软公司推出的Microsoft Office系列套装软件就能顺利解决，Word和Excel是其中最常用的两大组件。Word的特长是制作专业的文档，用它可以方便地进行文本输入、编辑和排版，实现段落的格式化处理和版面设计和模板套用，生成规范的办公文档、可供印刷的出版物等；Excel是一款高效的数据分析、处理与图表制作软件，可以方便地输入数据、公式、函数以及插入图形对象，实现数据的高效管理、计算和分析，生成直观的图形、专业的图表等；而这两大组件与其他Office办公软件的兼容性很好，可以轻松地实现格式转换和内容套用，制作出更具专业外观的文档来，显著提高了办公效率，成为纵横职场必不可少的工具。因此被广泛应用于文秘办公、行政管理、财务管理、市场营销、学校教学和协同办公等事务中。

为了便于读者掌握Word和Excel等软件的操作方法，并能根据自身实际的行业应用需求，精通相应的软件功能，我们推出了这套“商务办公从入门到精通”系列图书，希望能为您日常处理工作事务、提高办公效率带来帮助。

◎ “商务办公从入门到精通”系列图书

Word Excel 2010二合一商务办公从入门到精通

Word Excel PPT 2010三合一商务办公从入门到精通

◎ 系列图书特色

1. 根据行业应用，详细探讨Word、Excel等办公软件的功能

在日常办公中，财务与会计、文秘与行政、人力资源管理、营销决策与分析、学校教学与管理等几个领域都会涉及大量文书的创建、规范、美化和管理，烦琐的数据录入、编辑、整合、查询、分析和统计工作，以及宣传片、投标书、培训课件、演讲稿等的制作；为了提高办公效率，常常要将处理得出的结果制作成各式各样的公文、报告、图表、报表或幻灯片，在Word、Excel等几大组件之间共享调用并最终发布。上述操作涉及Word、Excel等软件的多种功能，但根据行业应用的特殊需求，偏重的项目有所不同。本套图书以由浅入深、循序渐进的方式，详细为读者进行讲解，确保零基础的人学习无障碍、有一

定经验的人提高更快。

2. 重视动手操作，并结合实际工作要求介绍相关行业知识

在实际工作中，并不是会使用Word、Excel等软件就一定能满足需求，因为各个行业有其自身的特色，很多经验技巧需要在工作实践中总结出来。本套图书为了满足读者即学即用的需求，不仅选择了有代表性的实例以便读者套用，还通过“办公应用”“常见问题”“经验分享”和“专家点拨”四大环节，将读者应当注意的、实用性超强的工作技巧做了全面的介绍，力求拓展读者的知识面、提高综合应用能力。

3. 编排精美，结合多媒体教学光盘，使用效果更能立竿见影

本套图书采用多栏混排的编排形式，不仅有详细的文字说明、全程图解的步骤演示，还穿插了大量提示和行业应用技巧，内容丰富、设计感强。此外，各图书均配有1CD多媒体视频教学光盘，不仅完整收录了书中全部实例的原始文件和最终文件，还有播放时间长达406分钟的331个重点操作实例的视频教学录像。光盘内容丰富，具有极高的学习价值和使用价值。

◎ 本书特色

1. 全面

几乎囊括了日常办公接触的全部内容，如制作公司简介宣传册、制作投标报价书、制作部门工作计划表、制作产品销售合同、制作公司日常费用清单、制作仓库进/出货核算表、制作员工信息与晋升统计分析表、制作员工薪资福利管理表、制作产品促销计划表、Word与Excel在办公中的协同应用、合理运用Word/Excel制作调查报告等。

2. 专业

基础知识与典型实例相结合，涉及行业内资料收集、整理、计算和分析的各个方面，是办公人员的办公必备宝典。

3. 实用

基础知识以熟练软件操作、提高办公人员的办公效率为目标安排内容；实例则根据办公人员日常办公中最常接触的类型进行选择。

◎ 提醒读者注意

1. 关于实例中使用的称谓和数据

为了最大程度模拟真实操作效果，便于日后读者代入工作实践，本书中部分实例采用了真实厂商或产品的名称，但仅仅是为了教学使用，读者请勿对号入座，实例中的数据也不代表实际的商业信息。

2. 关于光盘路径

由于笔者编写时使用的计算机中的文件路径与读者放置实例文件的路径可能会不一致，部分实例的最终文件在打开并直接使用时无操作后的效果，如发生此情况，建议读者按照步骤的介绍，实际操作后重新链接文件，即可正常使用。

◎ 作者团队和读者服务

如果读者在使用本书时遇到问题，可以通过电子邮件与我们取得联系，邮箱地址为1149360507@qq.com，我们将通过邮件为读者解疑释惑。此外，读者也可加本书服务专用QQ：1149360507与我们联系。由于编者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编著者
2016年4月

PART 1 Word办公基础篇

1 熟练掌握Word第一步——制作简单的办公文档 2

1.1 快速设置文本格式	3
1.1.1 输入文本内容	4
1.1.2 设置文本字体和字号	5
1.1.3 设置文本字形和颜色	5
1.1.4 设置文本字体效果	7
1.1.5 制作带圈字符	7
办公应用 突出显示文档中的重要信息	7
1.2 文本的段落编排	8
1.2.1 设置段落对齐方式	9
1.2.2 设置缩进和行距	10
1.2.3 制作首字下沉效果	11
1.2.4 编排中文版式	12
1.2.5 使用格式刷复制格式	13
1.3 样式的应用	13
1.3.1 套用内置样式	14
1.3.2 创建新样式	15
1.3.3 修改样式	17
1.4 更改整体样式	18
1.4.1 更改样式集	19
1.4.2 更改颜色	19
1.5 项目符号、编号与多级列表的应用	20
1.5.1 自定义图片项目符号	21
1.5.2 重新设置项目编号	22
1.5.3 自定义多级符号列表	23
办公应用 更改注意事项的列表级别	25
1.6 文档的查找与替换	25
1.6.1 查找与替换文本	26
1.6.2 查找与替换格式	27
1.7 文档的保密设置	30
1.7.1 设置文件密码	31
1.7.2 启动强制保护	31

2 让你的文档更漂亮——制作图文并茂的生动文档 33

2.1 形状的使用	34
2.1.1 插入形状	35
2.1.2 在形状中输入文字	35
2.1.3 改变图形的形状	36
2.1.4 设置自选图形格式	36
2.1.5 组合形状	38
办公应用 排列公司费用报账流程	38
2.2 图片的使用	39
2.2.1 插入剪贴画	39
2.2.2 插入指定图片	40
2.2.3 调整图片的大小	41
2.2.4 设置图片的环绕方式	42
办公应用 为海报添加产品图片	43
2.2.5 设置图片艺术效果	43
2.2.6 更改图片形状	44
2.2.7 删除图片背景	45
2.3 使用“屏幕截图”插入图片	46
2.3.1 使用“可用视窗”功能	46
2.3.2 使用“屏幕剪辑”功能	47
2.4 使用SmartArt图形制作精美流程图	48
2.4.1 插入SmartArt图形	49
2.4.2 输入文本	49
2.4.3 设置文本格式	50
2.4.4 添加、删除形状	52
2.4.5 更改形状	53
2.4.6 切换SmartArt图形的布局方向	54
2.4.7 应用SmartArt图形样式	55
2.4.8 为SmartArt图形设置背景效果	56
2.5 艺术字的应用	57
2.5.1 插入艺术字	58

2.5.2	更改艺术字样式	59
2.5.3	设置艺术字环绕方式	60

3 把文档的数据排排队——用Word表格整理数据 62

3.1	快速创建表格	63
3.2	编辑表格结构	64
3.2.1	插入、删除行或列	65
3.2.2	合并与拆分单元格	66
3.2.3	拆分表格	68
3.2.4	调整单元格行高与列宽	68
3.3	编辑表格文本	69
3.3.1	设置表格文本的对齐方式	70
3.3.2	更改文字方向	71
3.3.3	设置单元格边距	71
3.4	美化表格	72
3.4.1	套用表格样式	73
3.4.2	设置表格样式选项	73
3.4.3	设置表格边框	74
3.4.4	设置表格底纹	75
办公应用	为工资表设置表格样式	76
3.5	对表格数据进行分析	76
3.5.1	计算表格中的数据	77
3.5.2	排序表格中的数据	78
3.6	表格的高级应用	79
3.6.1	绘制斜线表头	79
办公应用	快速计算工资表的应发工资	80
3.6.2	表格与文本相互转换	81

4 规范设置文档——长文档的处理与页面设置 83

4.1	编制目录	84
办公应用	编制投标书目录	84
4.1.1	使用内置目录	84
4.1.2	自定义目录	85

4.1.3	更新目录列表	86
4.2	脚注和尾注的应用	87
4.2.1	插入脚注和尾注	87
4.2.2	管理脚注和尾注	89
4.3	添加书签	90
4.3.1	添加书签的过程	90
4.3.2	利用书签定位	91
4.4	文书修订与批注处理	92
4.4.1	插入文字批注	92
办公应用	批阅会议发言稿	92
4.4.2	修订文档	93
4.4.3	检阅与处理修订	94
4.5	对文档页面进行设置	95
4.5.1	更改文字方向	96
4.5.2	设置页边距	96
4.5.3	设置纸张大小	97
4.5.4	设置文档分栏	97
办公应用	对内部报刊进行自定义分栏	98
4.5.5	插入分页符和分节符	98
4.6	为文档插入行号	99
4.6.1	插入内置行号	99
4.6.2	编辑行号	100
4.7	为文档插入页眉和页脚	101
4.7.1	插入页眉和页脚	101
办公应用	在首页页眉插入公司标志	102
4.7.2	编辑页眉和页脚	102
4.7.3	在页脚中插入页码	103
4.8	设置页面背景	104
4.8.1	为文档添加水印	105
4.8.2	设置文档边框	106
4.8.3	设置文档页面颜色	107
4.9	文档的预览与打印	108
4.9.1	打印预览	109
4.9.2	打印输出	109
办公应用	打印5份企业年度销售计划	110

PART 2 Word办公实战应用篇

5 制作公司简介宣传册 112

- 5.1 新建文档 113
- 5.2 设置文档页面 113
 - 5.2.1 设置纸张大小与方向 113
 - 5.2.2 调整页边距 114
- 5.3 编辑公司简介内容 114
 - 常见问题** 公司简介一般包括哪些内容 114
 - 5.3.1 将内容分页 115
 - 5.3.2 制作简介封面 115
 - 经验分享** 公司简介的重要性 115
 - 5.3.3 设置分栏排版 119
 - 5.3.4 设置正文字体与段落格式 120
 - 5.3.5 设置带圈字符 122
 - 5.3.6 设置文字首字下沉 124
 - 5.3.7 为公司项目添加项目符号 124
 - 经验分享** 公司宣传册的制作思路 125
- 5.4 设置公司图片 126
 - 5.4.1 插入图片 126
 - 5.4.2 设置图片环绕效果 126
 - 5.4.3 设置图片样式 127
 - 常见问题** 公司图片如何筛选 128
 - 5.4.4 为图片添加题注 129
 - 经验分享** 企业发展的因素 129
- 5.5 为公司简介添加艺术字 130
 - 5.5.1 插入醒目艺术字吸引他人眼球 131
 - 5.5.2 设置艺术字 131
- 5.6 设计公司管理层结构图 132
 - 5.6.1 插入SmartArt图形 132
 - 5.6.2 美化结构图 133
- 5.7 为公司简介宣传册设置页面颜色和边框 134
- 5.8 制作邮寄宣传册的信封 135
 - 常见问题** 信封的格式是什么 136
 - 专家点拨** 企业的宣传方法 138

6 制作投标报价书 139

- 6.1 编辑文档 140
 - 经验分享** 制作报价书的要点 140
 - 6.1.1 设置字符格式 140
 - 经验分享** 报价书的封面排版 141
 - 6.1.2 设置段落格式 142
- 6.2 制作报价书大纲 143
 - 6.2.1 修改并套用标题样式 143
 - 6.2.2 设置大纲级别 145
- 6.3 为报价书添加表格 145
 - 6.3.1 插入表格并输入内容 145
 - 6.3.2 调整表格布局 146
 - 美化表格 147
- 6.4 绘制施工流程图 150
 - 6.4.1 绘制与排列图形 151
 - 6.4.2 添加文字与连线 151
 - 6.4.3 调整与美化结构图 152
- 6.5 制作报价书索引与目录 154
 - 6.5.1 添加页码 155
 - 6.5.2 插入文件索引 156
 - 6.5.3 插入文件目录 157
 - 专家点拨** 投标报价的技巧和策略 158

7 制作部门工作计划表 159

- 7.1 制作奇偶页不同的页眉 160
 - 常见问题** 为什么日常工作需要计划 160
 - 7.1.1 为文档插入页眉 160
 - 7.1.2 设置页眉格式 160
 - 经验分享** 5W2H法制订工作计划 161
- 7.2 制作工作计划表框架 162
 - 经验分享** 计划表标题的3种写法 163
 - 7.2.1 插入表格并输入内容 163
 - 常见问题** 计划表正文通常包含哪些内容 164

7.2.2	合并单元格	164
7.2.3	设置表格中文本的对齐方式	165
7.2.4	插入单元格	165
7.2.5	调整单元格大小	166
7.2.6	调整单元格边距	166
7.3	设计表格斜线表头	167
7.4	设计工作计划表	169
7.4.1	设置表格边框	169
7.4.2	设置表格底纹	171
7.4.3	设置表格内文本	172
7.5	为计划表添加说明栏	173
经验分享	说明栏的作用	173
7.5.1	插入文本框	173
7.5.2	在文本框中添加并设置文字	174
7.5.3	为文本框应用样式	174
专家点拨	如何运用目标管理法制订工作计划	177

8 制作产品销售合同 178

8.1	打开合同	179
8.2	对合同进行批阅	179

常见问题	合同有哪些种类	179
8.2.1	修订功能	180
经验分享	合同的内容要点	180
8.2.2	文档批注	181
8.3	修订与批注的查看	182
8.3.1	使用审阅窗格查看	182
经验分享	合同有效成立的条件	182
8.3.2	显示原始状态与最终状态	183
8.4	修订显示设置	184
8.5	传递智能化产品合同	185
8.5.1	接受与拒绝修订	185
8.5.2	设置保护文档	186
8.5.3	设置文件保护	187
8.5.4	发送电子邮件	188
经验分享	起草合同中的注意事项	188
经验分享	合同的形式	189
8.6	相关高级功能运用	190
8.6.1	为合同添加水印	190
8.6.2	将合同保存为模板	191
经验分享	无效合同的特征与情形	191
专家点拨	签订合同的注意事项	192

PART 3 Excel办公基础篇

9 别让烦琐的填表累了手——快速制作专业的办公表格 194

9.1	快速输入表格数据	195
9.1.1	快速输入相同数据	196
9.1.2	使用序列快速填充数据	198
办公应用	填充员工偶数工号	199
9.2	设置数字格式	202
9.2.1	使用“会计专用”格式	202
9.2.2	使用“货币”格式	203
9.2.3	使用“百分比”格式	205
9.2.4	使用“日期”格式	205
9.3	设置数据的条件格式	206

9.3.1	使用“突出显示单元格规则”	207
9.3.2	使用“项目选取规则”	207
9.3.3	直观的“数据条”	208
9.3.4	美丽的“色阶”	209
9.3.5	形象的“图标集”	209
9.3.6	管理规则	210
9.4	数据有效性	211
办公应用	标记加班表的重复姓名	211
9.4.1	设置数据有效性	213
办公应用	在下拉列表中选择指定日期	215
9.4.2	圈释无效数据	216
9.4.3	定位到包含数据有效性的单元格	217

10 别被数据计算烦了心——数据的简单分析与运算 219

10.1 对数据进行排序 220

- 10.1.1 按多个关键字进行排序 221
- 10.1.2 按照特定的顺序排序 222
- 10.1.3 按笔画排序 223
- 10.1.4 按字符数量排序 224
- 10.1.5 排序字母与数字的混合内容 225
- 办公应用 按颜色排列员工销售名次 226

10.2 筛选出有用的数据 226

- 10.2.1 自动筛选 227
- 10.2.2 自定义筛选 228
- 10.2.3 高级筛选 229
- 10.2.4 删除重复值 230
- 办公应用 筛选大于平均值的销售数据 231

10.3 单元格的引用方式 231

- 10.3.1 A1引用方式 233
- 10.3.2 R1C1引用方式 233
- 10.3.3 相对引用 234
- 10.3.4 绝对引用 235
- 10.3.5 混合单元格引用 235
- 10.3.6 在同一工作簿中引用其他工作表中的
单元格 236

10.4 定义名称 237

- 10.4.1 在名称框中定义名称 238
- 10.4.2 通过“新建名称”对话框定义名称 239
- 10.4.3 根据所选内容定义名称 240
- 10.4.4 将名称用于公式 241

10.5 输入并编辑数组 242

- 10.5.1 输入数组 242
- 10.5.2 复制数组 243

10.6 函数的使用 243

- 10.6.1 输入函数 245
- 10.6.2 使用嵌套函数 247

10.7 使用公式时产生的错误及解决方法 248

- 办公应用 使用CLEAN函数删除表格中所有
非打印字符 249
- 10.7.1 使用公式时出现的错误提示 249
- 10.7.2 追踪引用单元格 249

- 10.7.3 追踪从属单元格 250
- 10.7.4 隐藏公式 250
- 10.7.5 错误检查 251
- 10.7.6 追踪错误 252

11 高级办公人员必备——数据的高级分析及安全管理 253

11.1 加载规划求解工具 254

11.2 规划求解 255

- 11.2.1 创建规划求解 255
- 办公应用 制作产品利润规划表 258
- 11.2.2 保存规划求解方案 258

11.3 使用宏自动操作工作表 259

- 11.3.1 加载“开发工具”选项卡 260
- 11.3.2 录制宏 260
- 11.3.3 运行宏 262
- 11.3.4 编辑宏 263

11.4 保护工作簿 264

- 11.4.1 设置打开和修改密码 264
- 11.4.2 保护工作簿结构 266
- 11.4.3 自动保存工作簿 267
- 11.4.4 修复破坏的工作簿 267

11.5 保护工作表 268

- 11.5.1 设置工作表的操作密码 269
- 办公应用 不让他人更改工作簿窗口 269
- 11.5.2 设置其他用户可编辑区域 270

11.6 设置数字签名 271

- 11.6.1 创建数字签名 271
- 11.6.2 使用数字签名保护工作簿 272

12 数据的直观展现——图表、数据透视表、数据透视图 274

12.1 使用迷你图分析数据 275

- 12.1.1 插入迷你图 276
- 12.1.2 编辑迷你图数据 277
- 12.1.3 更改迷你图类型 278
- 12.1.4 显示迷你图数据点 278
- 12.1.5 设置迷你图坐标轴 279
- 12.1.6 美化迷你图 280

12.2 创建专业统计图表 280

12.2.1 插入图表 281

☞ **办公应用** 使用迷你图查看区域销售量的波动 281

12.2.2 设置图表标题与单元格相连 282

12.2.3 向图表追加数据系列 283

12.2.4 为图表设置数据标签 284

12.2.5 显示模拟运算表 284

12.3 美化图表外观 285

12.3.1 套用图表布局样式 286

12.3.2 套用图表样式 286

12.3.3 设置背景墙和基底 287

12.4 预测数据趋势 288

12.4.1 添加与设置趋势线 289

12.4.2 添加与设置误差线 290

12.5 如何创建动态的图表 291

12.5.1 什么是控件 291

12.5.2 窗体按钮与图表的灵活结合 292

12.6 交互报表数据透视表的创建与设置 297

12.6.1 创建数据透视表 299

12.6.2 改变字段项的排列顺序 299

12.6.3 修改值汇总方式 300

12.6.4 改变字段的显示方式 301

12.6.5 显示数据来源 301

12.6.6 设置数据透视表样式 302

12.7 使用数据透视图 303

12.7.1 创建数据透视图 303

☞ **办公应用** 快速按照地区筛选销售信息 303

12.7.2 对图表进行快速布局 304

12.7.3 应用图表样式 305

12.8 图表中新增筛选工具——切片器的使用 306

12.8.1 在透视表中轻松筛选指定数据 306

12.8.2 在透视图中准确显示指定的数据图表 308

PART 4 Excel办公实战应用篇

13 制作公司日常费用清单 310

13.1 制作日常报销费用条例 311

13.1.1 合并单元格 311

13.1.2 输入公司报销费用条例 312

13.1.3 设置报销费用规范格式 312

13.1.4 移动报销费用条例位置 314

13.1.5 隐藏网格线 314

13.1.6 重命名工作表 315

13.2 制作日常费用清单表格 316

13.2.1 输入清单数据 316

13.2.2 设置文本格式 317

13.2.3 设置数据对齐方式 317

13.2.4 设置边框与颜色 318

13.2.5 设置数据格式 320

13.2.6 应用条件格式查看重复日期 320

13.3 计算公司日常费用金额 321

13.3.1 计算各报销费用的余额 321

☞ **经验分享** 控制费用开支的方法 321

13.3.2 按照日期筛选报销信息 322

☞ **经验分享** 报销的票据有哪些要求 322

13.4 保护与打印报销单 323

13.4.1 设置保护措施 323

❓ **常见问题** 差旅费报销程序是什么 323

13.4.2 打印日常费用清单 324

☞ **经验分享** 费用报销单的填写要求 324

☞ **经验分享** 报销的程序 325

💡 **专家点拨** 管理公司日常开支的方法和技巧 326

14 仓库进/出货核算表 327

14.1 制作货物进/出库表 328

14.1.1 创建入库表 328

14.1.2 创建出库表 329

14.2 制作货物总账表 330

14.2.1	使用数据有效性录入货物名称	330
14.2.2	按货物名称计算进/出库金额	332
经验分享	现代化仓库的优点	334
常见问题	怎样快速地盘点仓库货物	335
14.2.3	使用数组计算库存余额	335
经验分享	合理制订安全库存量	336
14.2.4	应用VLOOKUP函数调用货物剩余库存	336
经验分享	库存区规划原则	337
14.3	应用图表形式展示库存信息	337
经验分享	仓库管理需要注意的问题	338
常见问题	什么是仓库管理	340
专家点拨	库存控制四大方法	340

15.6.2	使用AVERAGE函数计算员工平均分	356
经验分享	向杜拉拉学10大升职“计”	356
经验分享	正确对待考评结果的强制分布	356
15.6.3	使用RANK函数计算排列员工成绩名次	357
15.6.4	使用COUNTIF函数计算达到面试成绩的合格人数	357
经验分享	单位绩效考核的理念、技术与方法	357
专家点拨	知人善用的公司管理技巧	358

16 制作员工薪资福利管理表 360

15	制作员工信息与晋升统计分析表	342
15.1	制作员工信息数据表	343
15.1.1	输入数据并设置表格格式	343
常见问题	怎样才能管理好员工信息	343
经验分享	准确记录员工个人信息的重要性	344
15.1.2	从身份证号中提取生日、性别等信息	345
经验分享	合理安排相对应学历的员工	345
15.1.3	应用DATEDIF函数计算员工年龄	347
15.1.4	应用DATEDIF函数计算员工工龄	348
15.2	使用SUMPRODUCT函数统计符合要求的数据	349
常见问题	如何让员工从事合适的工作	349
15.3	统计不同年龄段员工信息	350
15.3.1	应用COUNTIF函数统计分段信息	350
常见问题	如何了解员工每月工作成效	350
15.3.2	使用FREQUENCY数组公式法统计分段信息	351
15.4	用数据透视表分析员工学历水平	352
经验分享	培训价值需以绩效改变为根本	352
经验分享	升任新职前的职场准备	353
15.5	使用切片器筛选员工学历信息	354
常见问题	晋升的底线性错误有哪些	354
15.6	制作员工晋升成绩单	355
15.6.1	使用SUM函数计算各员工总成绩	355
经验分享	职场晋升的技巧	355

16.1	创建基本数据表	361
16.1.1	创建员工薪资数据表	361
16.1.2	创建销售记录单	362
16.1.3	创建销售业绩单	363
16.2	分析销售记录单	366
16.2.1	筛选数据	366
16.2.2	分类汇总功能	367
16.3	计算薪资数据	367
常见问题	如何避免薪资结构设计不合理	367
经验分享	拟定有效的长期激励形式	367
16.3.1	导入销售奖金	368
经验分享	薪资激励机制设计的关键	368
16.3.2	计算请假扣罚额	369
16.3.3	计算代扣所得税	370
经验分享	通过排行榜激励员工	370
16.3.4	计算应付薪资	371
16.4	共享工作簿	371
16.4.1	保护工作簿	371
常见问题	如何充分发挥奖金激励作用	371
16.4.2	启用共享工作簿功能	372
经验分享	所得税的计算方式	372
16.5	设计工资条	373
16.5.1	为“薪资表”定义名称	373
经验分享	基于战略的宽带薪酬设计	373
16.5.2	输入工资条数据	374
经验分享	宽带薪酬有利于保留和吸引高业绩员工	374
16.6	打印工资条	376

- 16.6.1 设置打印纸张方向和页边距 376
- ✎ 经验分享 合理的薪资系统要求 376
- 16.6.2 设置打印份数 377
- ✎ 经验分享 薪酬分级的依据 377
- ✎ 专家点拨 良好的薪资体系的重要性 377

17 制作产品促销计划表 379

- 17.1 创建促销计划表 380
- ❓ 常见问题 常见的促销方式有哪些 380
- ❓ 常见问题 哪些产品适合特价促销策略 382
- 17.2 促销项目安排 382
- 完善促销项目安排表 382
- 绘制甘特图 383
- ✎ 经验分享 产品促销应注意的问题 387

17.3 促销产品销售分析 387

- 17.3.1 完善促销产品销售表 387
- 17.3.2 使用图标集分析数据 388
- ✎ 经验分享 促销的作用 389
- ✎ 经验分享 策划降价促销的原因 390
- 17.3.3 销售数据的排序 390
- 17.4 产品销售占比分析 391
- 17.4.1 使用分类汇总分析数据 391
- ✎ 经验分享 促销的通用特征 392
- 17.4.2 绘制三维饼图 392
- 17.4.3 设置三维饼图格式 392
- ✎ 经验分享 特价促销的操作技巧 393
- ❓ 常见问题 促销疲劳了怎么办 394
- ✎ 专家点拨 不同产品促销手段的优缺点分析 395

PART 5 综合办公应用篇

18 Word与Excel在办公中的协同应用 397

- 18.1 在Word中使用Excel 398
- 18.1.1 在Word中插入电子表格 399
- 18.1.2 在Word中嵌入Excel图表 400
- 18.1.3 在Word中编辑Excel图表 402
- 18.1.4 Excel让Word表格的行列互换更简单 403
- 18.2 从Excel中导出数据到Word 405
- 18.2.1 将Excel图表复制到Word文档中 405
- 18.2.2 将Excel销售表数据链接到Word文档 406
- 18.3 在Excel中嵌入Word文档 407
- 18.4 从Word中导出数据到Excel 409
- 18.4.1 将Word中的SmartArt图形复制到Excel中并显示为图片 410
- 18.4.2 将Word文档链接到Excel中 411

19 合理运用Word/Excel制作调查报告 412

- 19.1 使用Word制作调查数据表 413

- 19.1.1 在Word中插入表格 413
- 19.1.2 输入表格数据 414
- 19.1.3 美化表格 414
- ❓ 常见问题 什么样的报告才算有说服力 415
- 19.2 将表格复制到Excel 2010中 416
- 19.3 在Excel中分析数据 416
- ✎ 经验分享 学习整理专业调查报告的方法 416
- 19.3.1 使用函数计算数据 417
- ✎ 经验分享 制作调查报告的关键 417
- 19.3.2 在Excel中创建图表分析数据 419
- 19.3.3 在Excel中创建数据透视表分析数据 421
- ❓ 常见问题 如何让图表有效地统计数据 421
- ✎ 经验分享 调查报告的特点 422
- ✎ 经验分享 调查报告的写作 423
- 19.4 将计算结果反馈到Word中 424
- 19.5 在Word中插入分析的图表并显示为图标 425
- ✎ 经验分享 调查报告的作用 425
- 19.6 在Word中创建数据透视表链接 426
- ✎ 专家点拨 制作调查报告的要点 427

PART

1

Word办公基础篇

- Chapter 1 熟练掌握Word第一步——制作简单的办公文档
- Chapter 2 让你的文档更漂亮——制作图文并茂的生动文档
- Chapter 3 把文档的数据排排队——用Word表格整理数据
- Chapter 4 规范设置文档——长文档的处理与页面设置

1

Chapter

熟练掌握Word第一步——制作简单的办公文档

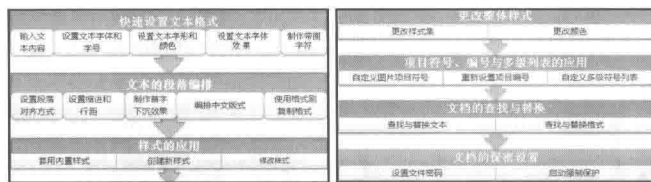


学习要点

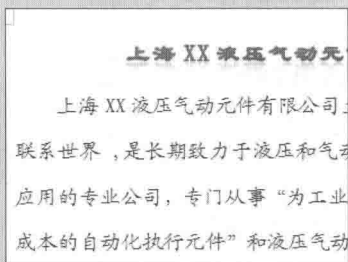
- 设置文本字体格式
- 制作带圈字符
- 设置段落格式
- 创建与应用样式
- 使用查找与替换功能
- 文档保密设置



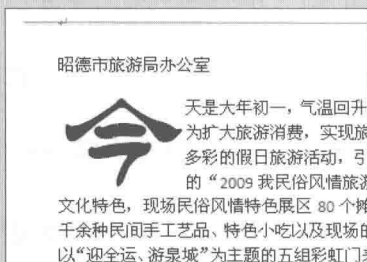
本章结构



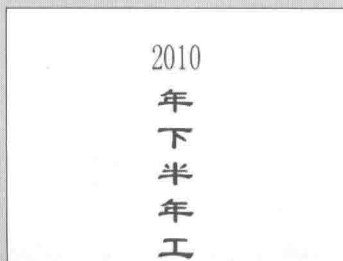
1 设置文本效果



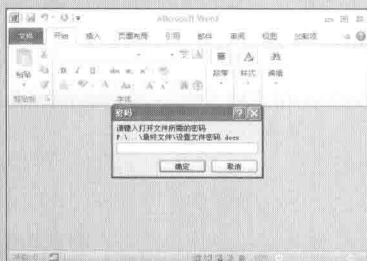
2 首字下沉效果



3 纵横混排效果



4 文档加密效果



Chapter

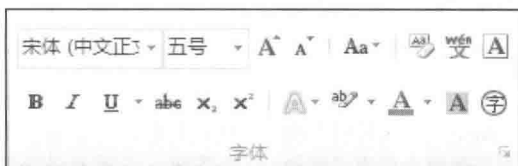
1

熟练掌握Word第一步——制作简单的办公文档

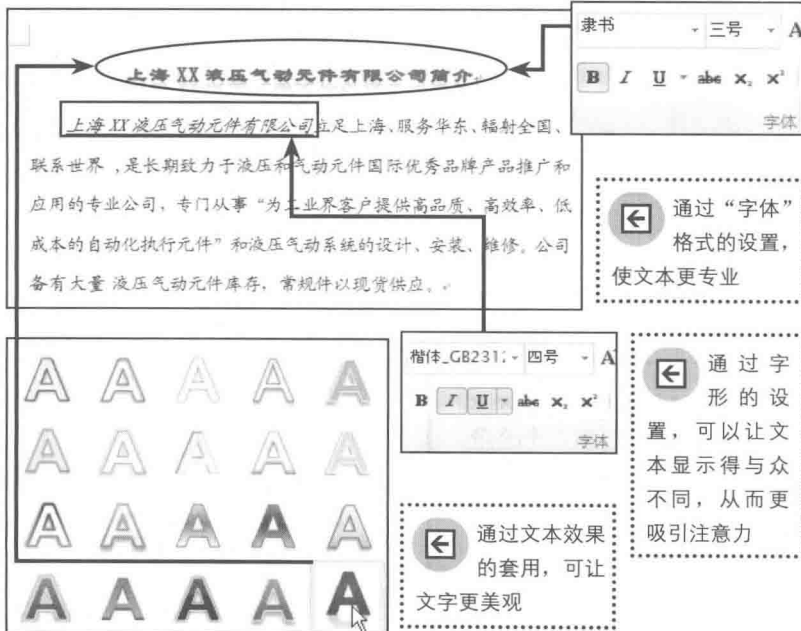
在企业的日常办公中，办公文档的编辑、制作是无法避免的。制作文档时，可以使用Word软件进行编辑。其中提供了文本格式、段落格式的设置，项目符号、编号添加等功能，可以协助用户制作出专业的办公文档；另外，还提供了查找、替换和保护文档等功能，可以帮助用户在大篇幅的文档中轻松查找到需要的内容，并能够对重要文档进行保护，从而实现得心应手地编辑办公文档。

1.1 快速设置文本格式

在Word 2010中，设置文本格式包括设置文本的字体、字形、字号、颜色等内容，这些格式的设置按钮被放置于“开始”选项卡下的“字体”组中。



在设置文本格式时，对于文档中不同的内容，要应用不同的格式。例如，标题与正文的格式就要有明显的区别，标题的格式要设置得引人注目，正文的格式则可根据不同的用途而异。



提示 ① 使用“字体”对话框设置文档格式

在Word 2010中设置文本格式，也可以通过“字体”对话框进行设置，该对话框包括了字体、字号、字形、颜色、下划线、删除线、上标、下标等所有格式的设置功能。进入文档后，只要单击“开始”选项卡下“字体”组的对话框启动器按钮，打开“字体”对话框，如下图所示，根据需要对文本格式进行设置即可。



提示 ② 使用快捷键快速切换输入法

切换系统的输入法时，除了使用鼠标单击的方式对输入法进行切换外，还可以通过快捷键进行切换。切换时，按下Ctrl+Shift组合键，系统就会根据输入法列表中的顺序切换到下一个输入法中，如果不是用户需要的输入法，可以再次按下Ctrl+Shift组合键，直到切换到需要的输入法为止。

提示 ③ 使用符号下拉列表

为文档输入符号时，单击“符号”按钮后，在展开的下拉列表中可以看到一些符号。这些符号为最近插入文档中的符号，当用户需要插入最近使用过的符号时，在打开的“符号”下拉列表后，在列表中直接单击要使用的符号，即可完成输入。



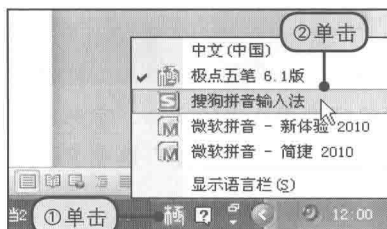
1.1.1 输入文本内容

一个文档中通常会包括汉字、数字、符号等多种内容，为文档输入这些内容时，不同的内容可使用不同的输入方法。下面来介绍一下常用文本内容的输入。



最终文件 实例文件\第1章\最终文件\输入文本内容.docx

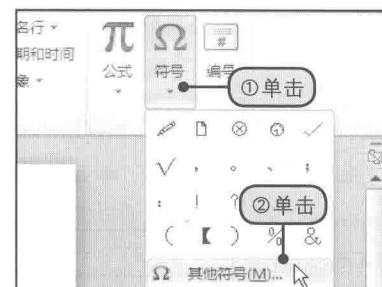
Step 1 选择要使用的输入法。打开一个Word 2010文档，单击任务栏中输入法图标，在展开的输入法列表中单击要使用的输入法，如下图所示。



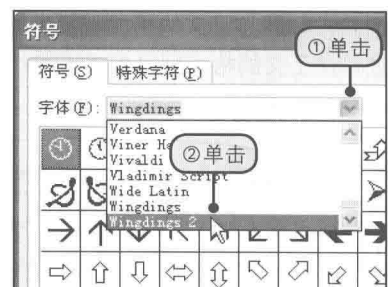
Step 2 输入文字。切换到需要的输入法后，按照输入法的输入规则输入需要的汉字编码，如下图所示，然后按下空格键，将输入栏中的汉字输入文档中。



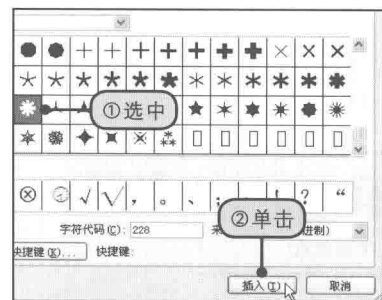
Step 3 单击“其他符号”按钮。为文档输入了汉字后，单击“插入”选项卡下“符号”组中“其他符号”按钮，在展开的下拉列表中单击“其他符号”选项，如下图所示。



Step 4 选择符号的字体类型。弹出“符号”对话框，在“符号”选项卡下单击“字体”框右侧的下三角按钮，在展开的下拉列表中单击Wingdings2选项，如下图所示。



Step 5 选择要插入的符号。选择了符号的类型后，在“符号”列表框中单击要插入的符号图标，然后单击“插入”按钮，如下图所示，关闭该对话框。



Step 6 输入其他文本内容。返回文档中，继续输入文本内容，需要另起一段时，按下Enter键，然后参照本节操作，为文档输入全部内容，如下图所示。

