

独家配送

表格与幻灯片配色常识

Excel与PowerPoint 结合使用的方法

办公设备使用方法、电脑常见故障解决方案

从入门
到精通系列
第81本图书
总销量突破
150万

中国计算机图书最畅销品牌



CAN DO! Learn Excel/PowerPoint the right way

Excel/PowerPoint 电脑办公 从入门到精通

杰诚文化 / 编著

● **入门教程**：是介绍办公软件中最常用组件Excel和PowerPoint在公司、商务办公应用中的初、中级教程

● **抛砖引玉**：含表格制作、数据分析、公式与函数、幻灯片设计、演示文稿播放等内容，保证所学即所用

● **融会贯通**：萃取5个大型综合案例，充分贴近实际工作的需要，将学到的表格与演示文稿知识融会巩固

● **有问必答**：200个“高手点拨”，汇聚作者多年实践与教学经验，解决一线办公问题，使读者不走学习弯路

双主线 Excel + PowerPoint

引导您成功转型为高效能办公人士

赠送**264**段长达**7**小时的教学录像，以及**246**个表格、演示文稿的原始、最终文件



中国青年出版社

中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

TP391.13
4302
2

CAN DO! Learn Excel/PowerPoint the right way

Excel/PowerPoint 电脑办公

从入门到精通

杰诚文化 / 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青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

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel/PowerPoint电脑办公从入门到精通 / 杰诚文化编著. — 北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-7843-4

I.E... II.杰... III.①电子表格系统, Excel②图形软件, PowerPoint IV. TP391.13 TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第011249号

Excel/PowerPoint电脑办公从入门到精通

杰诚文化 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 马艳娜 张丽群

封面制作：高 路

印 刷：北京机工印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：23

版 次：2008年5月北京第1版

印 次：2008年5月第1次印刷

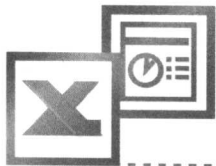
书 号：ISBN 978-7-5006-7843-4

定 价：36.00元（附赠1CD）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com



前言

● 为何编写本书

作为 Office 最常用的两个组件, Excel 和 PowerPoint 广泛应用在表格处理和演示文稿设计等方面。随着办公自动化程度的日益提升, Excel 和 PowerPoint 在办公领域中的作用也越来越重要, 熟练使用现代化办公软件进行工作已成为众多办公人员必须具备的能力。但很多办公人员由于接触电脑的时间较短, 想要快速掌握电脑办公方面的技能较为困难。为了帮助读者解决这个问题, 在较短的时间内快速适应电脑办公, 《Excel/PowerPoint 电脑办公从入门到精通》孕育而生了。

● 本书特色

- 初级教程** → 介绍 Office 最常用的两个软件 Excel 和 PowerPoint, 是两个软件在电脑办公应用中的初、中级教程。
- 两条主线** → 以“Excel 基础操作——Excel 表格高级应用——Excel 综合办公实战演练”和“PowerPoint 基础操作——PowerPoint 演示文稿高级应用——PowerPoint 综合办公实战演练”为两条讲解主线, 双主线交相辉映, 引导您成功转型为高效能办公人士。
- 直观易懂** → 基本做到每一步骤都对应一幅图片, 直观易懂, 使入门级读者轻松完成各种复杂的办公任务, 提高读者的实际动手能力。
- 抛砖引玉** → 随时提醒读者学习中的注意事项, 帮助读者在运用 Excel 和 PowerPoint 的各项功能时, 少走弯路, 提高学习效率。
- 融会贯通** → 以“制作公司 2007 年上半年日常费用统计表”、“制作客户满意度调查表”、“制作企业日常费用明细表”、“制作活动安排演示文稿”、“演示文稿的链接、放映与发布”5 个综合办公案例将所学表格与演示文稿知识融会贯通, 使读者最终达到理论知识与应用能力的同步提高。
- 超值实惠** → 一本书的价格, 两本书的内容。一书在手, Excel 表格及 PowerPoint 演示文稿知识尽在掌握。

● 内容导读

全书分两个部分共 17 章。前 10 章为 Excel 部分, 第 1~3 章主要讲述了 Excel 的基本功能操作; 第 4~7 章主要讲述了 Excel 的一些高级功能和数据分析内容, 第 8~10 章分别用

一个综合实例来巩固和提高读者对 Excel 知识的学习。本书的后 7 章为 PowerPoint 部分，第 11 章主要讲解 PowerPoint 的基础知识，第 12~15 章主要介绍使用 PowerPoint 美化演示文稿、在演示文稿中添加多媒体对象与链接、幻灯片放映与打印等，最后两章也是以综合实例的方式巩固读者所学的 PowerPoint 知识。书中每章最后都附有“专栏”，以实用的小型实例让读者最终达到理论知识与应用能力的同步提高。

● 光盘辅助

包含书中所有实例涉及的原始和最终文件，以及 100 段长达 200 分钟的独立视频教学录像。

● 适用读者群

- (1) Excel 和 PowerPoint 的初学者
- (2) 公司办公人员
- (3) 市场营销人员
- (4) 政府公务人员
- (5) 即将进入社会的学生
- (6) 计算机基础培训班的师生
- (7) 想在短时间内熟练使用电脑办公的读者朋友

本书力求严谨细致，但由于水平有限，加之时间仓促，书中难免出现疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。

作 者
2008 年 2 月

Chapter 1

Chapter 2

目 录 CONTENTS

Excel 2003 快速入门

Excel 2003 基础操作	2
启动 Excel 2003	2
保存 Excel 文件	3
删除 Excel 文件	4
工作表的基本操作	5
重命名工作表	5
移动和复制工作表	6
插入和删除工作表	7
给工作表标签添加颜色	8
输入 Excel 数据	9
输入文本型数据	9
输入分数型数据	10
输入时间和日期	11
输入零开头的数字	13
使用自动填充功能	14
在“常用”工具栏中添加按钮	16

单元格与窗口的操作

单元格的基本操作	18
单元格的选取	18
清除单元格信息	19
设置单元格的背景色	20
插入和删除单元格	21
插入和删除行或列	23
合并单元格	24
编辑单元格区域	24
选择完整的行和列	25
选择不连续的区域	25
格式化 Excel 工作表	27
设置数据的文本格式	27
设置数据的对齐方式	28
添加边框和线条	29
使用自动套用格式功能	30

Chapter 3

Chapter 4

窗口的基本操作	32
改变窗口的显示比例	32
窗口的冻结与隐藏	34
拆分“常用”和“格式”工具栏	36

使用图形和图片美化工作表

图片与艺术字	38
插入图片	38
设置图片格式	39
插入艺术字	44
设置艺术字格式	45
自选图形	47
绘制图形	47
设置自选图形格式	49
为图形添加文本	50
流程图和组织结构图的使用	52
调出“绘图”工具栏的方法	56

数据的筛选、排序及分类汇总

数据清单	58
添加记录	58
更改记录	59
删除记录	60
数据排序	61
简单排序	62
复杂排序	63
自定义排序	65
筛选数据	67
自动筛选	67
高级筛选	70
分类汇总	74
创建单项汇总表	74
创建多项汇总表	76
创建嵌套式分类汇总	77
删除分类汇总	79
分组显示	80
Office 助手的选择	81

Chapter 5

在 Excel 中公式和函数的使用

公式的使用	84
输入公式	84
编辑公式	86
复制公式	86
相对引用和绝对引用	87
函数的使用	88
逻辑函数的应用	89
统计函数	91
财务函数的应用	94
使用 R1C1 引用样式	98

Chapter 6

图表、数据透视表和数据透视图

图表的使用	100
创建图表	100
编辑图表区、绘图区	102
编辑标题	104
编辑图例	105
编辑坐标轴和网格线	106
更改图表类型	108
数据透视表	110
创建数据透视表	110
编辑数据透视表	113
创建数据透视图	114
通过数据透视表创建数据透视图	117

Chapter 7

Excel 数据分析和高级功能

合并计算	120
按位置合并计算	120
按分类合并计算	122
模拟运算表	124
单变量模拟运算表	124
双变量模拟运算表	126
Excel 的方案分析	127
创建方案	128
方案显示	130
编辑方案管理器	131

Chapter 8

工作表的高级功能	132
单元格的查找	133
单元格的替换	135
添加批注	138
显示与隐藏批注	139
Excel 中数据的保护	140
显示和隐藏工作表的行 / 列、隐藏工作表	140
保护工作表	142
工作表的打印	143
修改默认的 Excel 工作表数目	147

制作公司 2007 年上半年日常费用统计表

输入数据	150
设置单元格格式	151
调整行高和列宽	152
设置单元格数据类型	153
设置数据对齐方式	154
设置单元格边框和底纹	155
设置文本格式	159
设置工作表标签	161
美化工作表	162
插入图形	162
设置图形格式	163
为图形添加文字	165
保存文件	166
在原始位置保存文件	167
另存为文件	167
设置自动保存间隔时间	168

Chapter 9

制作客户满意度调查表

设计客户满意度调查问卷	170
录入调查结果和创建资料库	173
设置条件格式突出显示错误输入值	174
计算总体满意度	176
样本组成分析	178
总体满意度综合分析	182
各因素平均满意度分析	182

Chapter 10

影响外观满意度的因素分析	187
更改图表类型	191
制作企业日常费用明细表	
设置有效数据	194
对数据进行排序	197
默认顺序排序	197
对数据清单排序	198
自定义排序	199
对数据进行筛选	201
使用列标识自动筛选	201
设定条件筛选	202
利用分类汇总进行费用统计	203
简单分类汇总的使用	203
嵌套式分类汇总的使用	204
显示和隐藏数据	205
分析数据	206
快速查看数据透视表中的数据	214

Chapter 11

PowerPoint 2003 基础操作	
PowerPoint 界面介绍	216
创建演示文稿	217
创建空演示文稿	217
根据设计模板创建演示文稿	218
输入文本	219
在占位符区域内输入文本	219
在文本框内输入文本	221
选择与删除文本	222
移动与复制文本	224
撤销与恢复文本	225
幻灯片的操作	226
添加和删除幻灯片	226
复制与粘贴幻灯片	227
设置文本的格式	228
设置文本的颜色	228
设置文本的字体	229
设置文本的字号	230

Chapter 12

设置文本的字形	231
设置段落格式	231
设置文本对齐方式	232
设置文本段落缩进	232
设置行间距和段间距	233
设置项目符号与编号	234
调整幻灯片顺序	235
保存演示文稿	236

美化演示文稿

插入剪贴画、图片与艺术字	238
插入剪贴画	238
插入图片	241
插入艺术字	242
设置图片格式	243
裁剪图片	243
设置图片为透明色	244
设置图片大小和位置	244
旋转图片	245
为图片添加边框	246
自选图形	247
绘制基本图形	247
使用连接符	249
为自选图形添加文本	250
编辑自选图形	251
设置自选图形格式	252
调整图形的顺序	253
对齐与分布图形	253
添加阴影效果	254
添加三维效果	255
快速创建流程图	258

Chapter 13

使用母版及幻灯片设计

母版的种类	260
幻灯片母版	260
讲义母版	261
备注母版	262

Chapter 14

Chapter 15

设置母版	263
设置母版文字属性	263
设置母版项目符号	264
插入页眉和页脚与编号	266
为母版添加图片	268
设计版式和使用设计模板	269
为幻灯片设计版式	270
使用设计模板	271
使用配色方案	273
使用标准配色方案	273
编辑配色方案	274
将配色方案复制到其他幻灯片	276
设置图片作为幻灯片的背景	277
添加多媒体对象与超链接	
插入声音	280
插入“剪辑管理器”中的声音	280
插入本机中的声音文件	282
设置插入的声音	283
插入影片	285
插入“剪辑管理器”中的影片	286
插入本机中的影片文件	288
设置影片播放的动画效果	289
添加超链接	291
创建超链接	291
更改或删除超链接	293
应用动作按钮创建超链接	294
将录制声音应用到幻灯片中	298
放映幻灯片及打印	
在幻灯片中使用动画方案	300
使用预定义动画方案	300
使用自定义动画方案	302
幻灯片的放映与设置	306
启动幻灯片放映	307
设置放映方式	308
自定义放映	310

Chapter 16

Chapter 17

设置幻灯片切换动画	312
发布演示文稿	313
打印演示文稿	316
给演示文稿添加密码保护	319

制作活动安排演示文稿

设置幻灯片母版	322
编辑幻灯片	327
设置项目符号和编号	327
插入图片	329
插入艺术字	330
在幻灯片中创建表格	335

演示文稿的链接、放映与发布

设置演示文稿的链接	338
设置交互动作	338
添加动作按钮	340
为幻灯片添加动画	344
设置自定义放映	346
将演示文稿打包成 CD	348
将演示文稿发布为网页	351
将演示文稿保存为网页	354

Chapter

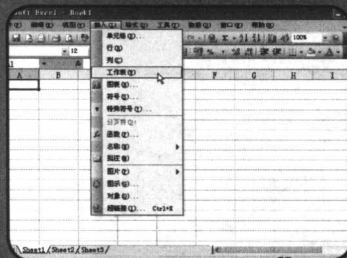
1



Excel 2003快速入门

Excel 2003 是一款实用性非常强的数据处理软件,也是 Office 家族中非常受欢迎的一款。Excel 2003 是专业化的电子表格处理工具,它可以完成数据计算处理、分析决策和信息动态发布等工作。

本章从 Excel 2003 的基础操作开始,介绍了启动 Excel 2003、保存和删除 Excel 文件、工作表的相关操作以及数据的输入等内容。学习完本章后,读者将会熟练掌握 Excel 2003 的启动方法、数据的输入以及工作表的各种基本操作。



- ◆ Excel 2003 基础操作
- ◆ 工作表的基本操作
- ◆ 输入 Excel 数据



Excel 2003 是一款实用性非常强的数据处理软件，也是 Office 家族中最受欢迎的一款。本章介绍 Excel 2003 的一些基础操作，例如启动 Excel 2003、保存文件、删除文件、重命名工作表、插入和删除工作表以及输入简单数据等。



Excel 2003 基础操作

用户想要使用 Excel 2003 软件，首先需要了解关于 Excel 2003 的一些操作。在这一节中，我们将介绍 Excel 2003 的一些基础操作，比如如何启动 Excel 2003 软件、保存 Excel 2003 文件以及删除 Excel 2003 文件的方法等。

“常用”工具栏是一个专栏体例，如下图所示。

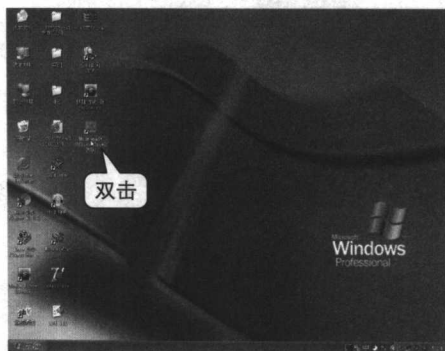


用户可以使用该工具栏中的工具按钮快速地对工作表进行操作，比如在这一节中需要介绍的“保存”按钮，以及在后面章节中讲解的新建工作簿、打开、打印、剪切、复制、粘贴、格式刷、撤销、恢复、函数、排序、显示比例等等。如果“常用”工具栏没有显示出来，则可以执行“视图>工具栏>常用”菜单命令调出“常用”工具栏。

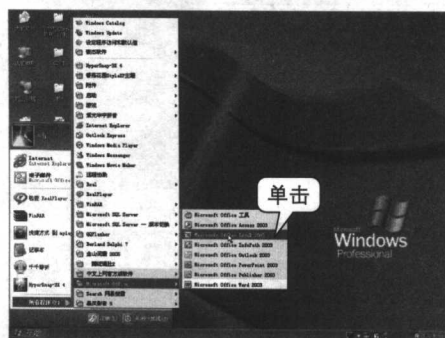
启动 Excel 2003

启动 Excel 2003 软件的方法有多种，比如双击 Excel 2003 快捷方式图标或打开已经存在的 Excel 文件都可以启动 Excel 2003 软件。下面将介绍启动 Excel 2003 的方法。

方法 1：双击桌面上的 Excel 2003 快捷方式图标，利用快捷方式启动 Excel，如右图所示。



方法 2：单击“开始”按钮，然后执行“所有程序>Microsoft Office>Microsoft Office Excel 2003”命令，如右图所示。



方法 3: 双击任意一个已经存在的 Excel 文件, 也可以打开 Excel 程序, 如右图所示。

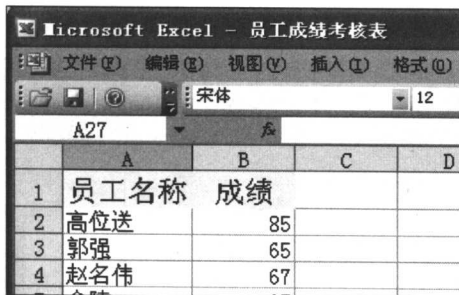


保存 Excel 文件

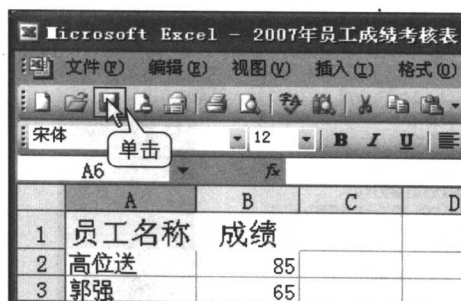
 原始文件	Excel \ chap1 \ 原始文件 \ 员工成绩考核表 .xls
 最终文件	Excel \ chap1 \ 最终文件 \ 2007 年员工成绩考核表 .xls

用户对打开的文件, 可以在原始位置进行保存, 也可以将文件保存在指定的位置, 即另存为其他位置。下面将介绍保存文件的方法, 具体操作步骤如下。

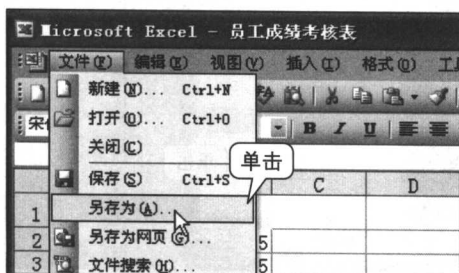
- 1 打开文件。首先打开光盘 \Excel\chap1\ 原始文件 \ 员工成绩考核表 .xls, 如下图所示。



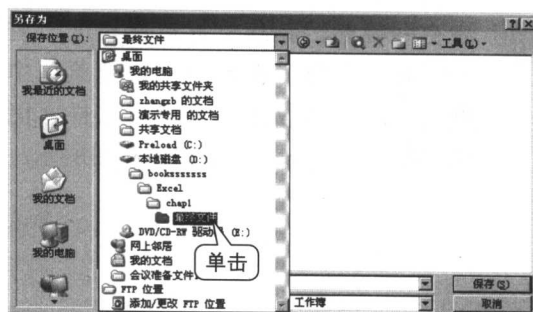
- 2 保存文件。如果需要在原始位置保存该文件, 则单击“常用”工具栏中的“保存”按钮即可, 如下图所示。



- 3 打开“另存为”对话框。如果需要将文件保存在其他的位置, 则执行“文件 > 另存为”菜单命令, 如下图所示。

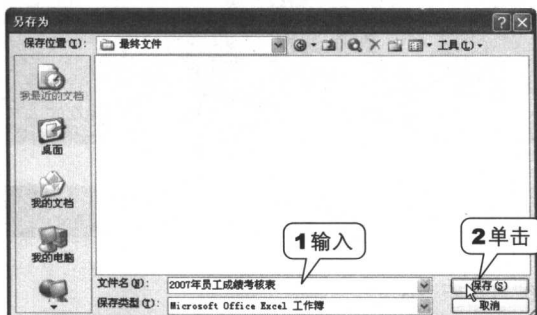


- 4 选择保存的位置。弹出“另存为”对话框, 单击“保存位置”右侧下三角按钮, 在展开的下拉列表中选择需要保存的位置, 如下图所示。

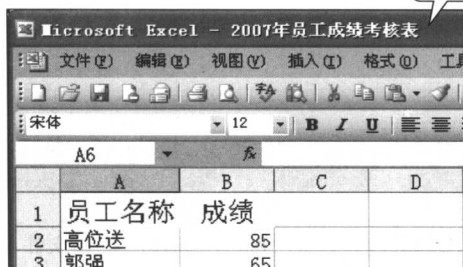




- 5 保存文件。在“文件名”文本框中输入要保存文件的名称，也可以使用默认的文件名，然后单击“保存”按钮即可，如下图所示。



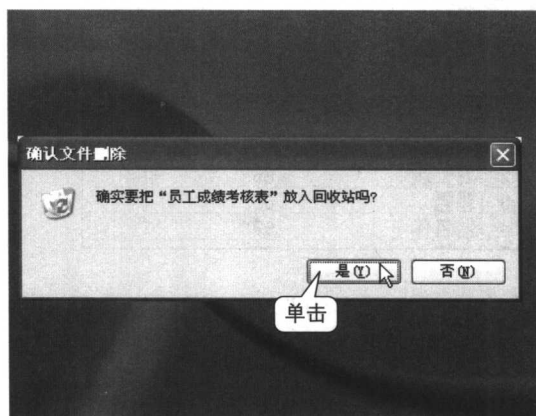
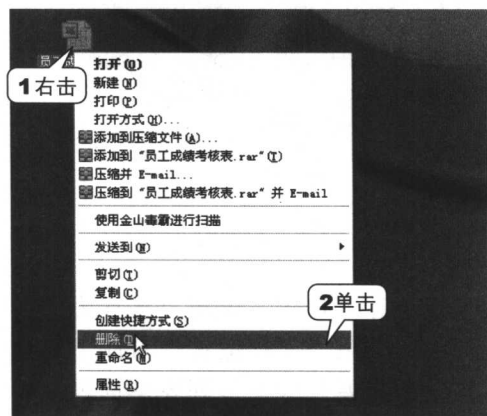
- 6 显示文件另存为后的效果。单击“保存”按钮后返回工作表中，可以看到标题栏中的文件的标题已经更改，如下图所示。



删除 Excel 文件

在使用 Excel 的过程中，如果某个文件使用完之后，不需要再使用了，用户可以将该文件删除。下面介绍删除 Excel 文件的方法，具体操作步骤如下。

- 1 删除文件。右击需要删除的 Excel 文件，然后在弹出的快捷菜单中单击“删除”命令，如下图所示。
- 2 弹出“确认文件删除”对话框，询问用户是否将该文件放入回收站，在此单击“是”按钮即可，如下图所示。



- 3 清空回收站。删除文件后在桌面上右击回收站图标，在弹出的快捷菜单中单击“清空回收站”命令，这样才能真正删除该 Excel 文件，如右图所示。

