



200 分钟本书实例视频讲解和实例完成文件

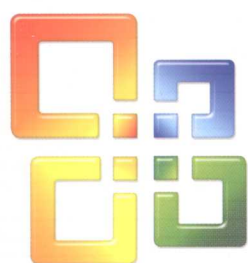
200 分钟Photoshop图像处理视频讲解

200 分钟Office软件功能视频讲解

150 个办公通用模板 1000 个常见问题解答



办公软件高级应用 (多媒体版)



Office

在市场营销中的应用

恒盛杰资讯 编著

行业背景介绍



实例用途分析



制作步骤流程图



完成效果图



软件功能讲解



实例学习
专业典范



全方位学习

提供软件基础视频讲解+实例剖析+实例多媒体讲解+完成文件参考等多种学习途径



行业加油站

每章最后的“行业加油站”，向读者展示本章实例涉及到的本章内容之外且密切相关的行业知识



办公周边配送

配送软件应用常见问题解答、办公设备使用手册、电脑日常维护手册、图像处理基础视频等内容



中国青年出版社

中国青年电子出版社

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

办公软件高级应用 (多媒体版)

Office

在市场营销中的应用

恒盛杰资讯 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

Office在市场营销中的应用 / 恒盛杰资讯编著. — 北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-7847-2

I.O ... II.恒 ... III.办公室—自动化—应用软件，Office 2007 IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第011245号

Office在市场营销中的应用

恒盛杰资讯 编著

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 邸秋罗 张丽群

封面设计：钟 夏

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：889×1092 1/16

印 张：25.25

版 次：2008年4月北京第1版

印 次：2008年4月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7847-2

定 价：45.00元（附赠1DVD）

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



PREFACE

前言

Microsoft Office 2007 是微软公司最新推出的 Office 办公套件，被广泛应用于公司、企业、政府机关等各种办公领域。比起以往的早期版本，Office 2007 在界面上有了很大的改变，更加结果化地面向用户，用户不必再困难地寻找菜单，所需命令都在一个个面板中，可以说是呈现在眼前且触手可及。

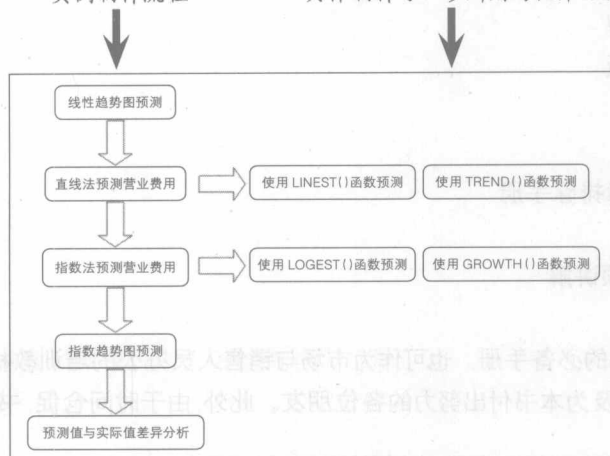
本书根据现代企业市场营销工作的主要特点，从全面、系统的角度通过大量的实例介绍 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 在市场和销售领域中的具体应用。每个实例都代表一个工作方向，所有实例构成市场调查与数据分析中的系统性流程，从点到面，应有尽有。

本书具体特色

- 人性化的实例安排：每个实例都通过“行业背景介绍”+“实例用途分析”+“制作步骤流程图”+“完成效果图”+“实用软件功能”的讲解方式，让读者从多元化的角度学会实例内容。

实例制作流程

具体制作每一步所用的软件功能



制作步骤流程图



实例完成效果图

- 全方位的学习方式：以“软件基础视频学习 + 实体书实例学习 + 重点实例多媒体讲解 + 完成文件参考”的形式，提供多种学习方式本书内容的途径。
- 补充式行业加油站：每章最后的“行业加油站”，向读者展示与本实例相关的行业知识，直接扩展读者的应用思路，非常实用。
- 专业办公周边配送：从市场与销售人员的直接需求出发，配送软件应用常见问题解答、办公设备使用手册、电脑日常维护手册、图像处理基础视频等超值内容。

本书主要内容

全书共 19 章，根据各个软件在市场调查与数据分析中的不同作用，分为 Word、Excel、PowerPoint 三个部分，由浅入深地讲解软件功能与办公应用的实际操作内容。

Word 部分主要包括制作产品宣传单、产品销售统计简报等内容。

Excel 部分主要包括制作商品报价单、销售记录统计与分析、营业收入月报表、客户联络单、区域销售数据统计与分析、企业广告费和销售额统计分析、对销售业绩进行分析、新产品市场调查与分析、营业费用预测分析、企业利润综合分析、销售毛利核算与分析、销售订单管理、销售报表管理系统、销售成本与费用管理等内容。

PowerPoint 部分主要包括制作推广策划方案、销售培训教程、设计大型卖场销售展示等内容。

本书光盘配送

1. 本书实例文件和视频讲解
2. 150 个公司办公通用模板
3. Office 常见问题 1000 个
4. 常见办公设备使用手册
5. 电脑日常维护与常见故障排除手册
6. Office 基础视频讲解
7. Photoshop 图像处理视频讲解

本书既可作为高级白领办公的必备手册，也可作为市场与销售人员的培训教材。特别感谢中国青年出版社中青新世纪的各位编辑同志，以及为本书付出努力的各位朋友。此外，由于时间仓促，书中难免出现不足和疏漏之处，恳请各位读者批评指正。

作者
2008 年 1 月

CONTENTS

目录

第1章 制作产品宣传单

1.1 实例描述	2
1.2 设置页面布局	2
1.3 制作宣传单正面	4
1.3.1 插入图片	4
1.3.2 插入艺术字	7
1.4 制作宣传单反面	9
1.4.1 利用表格创建宣传单框架	9
1.4.2 设计宣传单具体内容	10
1.5 打印宣传单	18

第2章 制作产品销售统计简报

2.1 实例描述	22
2.2 创建销售统计表	22
2.2.1 插入表格	22
2.2.2 绘制斜线表头	23
2.2.3 计算销售统计结果	24
2.2.4 排序销售表数据	26
2.3 设计销售表	28
2.4 创建销售图表	30
2.4.1 创建季度销售图表	30
2.4.2 创建产品总销量比例图表	36

第3章 制作商品报价单

3.1 实例描述	44
3.2 创建商品报价单	44
3.2.1 设置报价单标题	44
3.2.2 输入表格数据	47
3.2.3 计算销售金额	50
3.3 处理报价单数据信息	51
3.4 美化商品报价单	55

3.4.1 格式化报价单	55
3.4.2 设置工作表背景	57
3.4.3 插入剪贴画	58
3.5 打印与保护报价单	60
3.5.1 打印报价单	60
3.5.2 保护工作表	62

第4章 销售记录统计与分析

4.1 实例描述	66
4.2 制作销售记录统计与计划表	66
4.2.1 计算年度合计	66
4.2.2 计算平均增长率	68
4.2.3 计算销售计划	70
4.3 制作销售成本分析表	71
4.3.1 计算利润额	72
4.3.2 制作销售成本比例图	73
4.4 制作不同成本费用分析表	77
4.4.1 分析不同成本情况	77
4.4.2 制作销售成本比例分析图	81

第5章 制作营业收入月报表

5.1 实例描述	88
5.2 创建营业收入月报表	88
5.2.1 设置日期格式	88
5.2.2 设置数据有效性	89
5.2.3 输入单价并计算销售金额	92
5.3 分类汇总数据信息	94
5.3.1 汇总销售数量	94
5.3.2 汇总销售金额	96
5.4 制作销售人员销售情况分析表	97
5.4.1 创建销售人员销售统计表	97
5.4.2 制作下拉式圆环图	99

第6章 制作客户联络单

6.1 实例描述	106
6.2 编辑客户联络表	106
6.3 为客户联络表添加批注	110
6.3.1 插入批注	110
6.3.2 打印批注	111
6.4 在工作表中应用超链接	113
6.4.1 链接到已有的文件	113
6.4.2 链接到电子邮件	115
6.5 制作客户资料表	117
6.5.1 定义单元格名称	117
6.5.2 引用不同工作表之间的数据	118
6.6 发布联络单为网页	121

第7章 区域销售数据统计与分析

7.1 实例描述	124
7.2 创建区域销量表	124
7.3 分析各区域销售额情况	126
7.3.1 使用函数统计各区域的销售额	126
7.3.2 对各区域销售额进行排名	128
7.3.3 使用函数按名称统计销售额	129
7.4 创建区域销售额动态比较图	131
7.4.1 区域销售额比较柱形图和区域销售额 结构饼图	131
7.4.2 在工作表中创建选项按钮和复选框	134
7.4.3 设置公式创建动态数据区域	138
7.4.4 更改图表源数据区域	141

第8章 企业广告费和销售额统计分析

8.1 实例描述	146
8.2 企业广告费用综合分析	146
8.2.1 设置公式按区域统计各月份广告费用	146
8.2.2 创建各区域每月广告费三维柱形图	150
8.2.3 创建上半年度广告费区域分布图	153
8.2.4 创建广告费用变动趋势图及各月分布图	155
8.3 销售额统计分析	158

8.3.1 创建各区域销售额分布图	158
8.3.2 创建各月销售额比例图表	161
8.3.3 创建各区域销售额趋势图	162

8.4 广告费与销售额相关性分析

第9章 对销售业绩进行分析

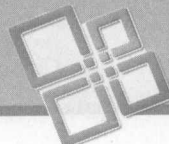
9.1 实例描述	168
9.2 制作企业销售业绩表	169
9.3 企业销售业绩的多指标分析	172
9.3.1 移动或复制工作表	172
9.3.2 对销售业绩进行筛选	172
9.3.3 企业销售业绩动态折线图的制作	175
9.3.4 利用回归分析法预测销售额	180
9.4 使用数据透视表分析销售情况	183
9.5 创建数据透视图分析销售业绩	187

第10章 新产品市场调查与分析

10.1 实例描述	190
10.2 设计调查问卷	191
10.2.1 设计问卷的前言	191
10.2.2 设计问卷主体	192
10.3 问卷结果编码与录入	194
10.3.1 编码设置	194
10.3.2 利用数据有效性设置输入限制	194
10.4 统计调查问卷结果	197
10.5 样本组成分析	199
10.5.1 使用筛选和图表分析性别组成	199
10.5.2 利用透视图表向导分析年龄结构	202
10.6 新产品市场定位分析	205
10.6.1 消费者购买因素分析	205
10.6.2 产品定价分析	208

第11章 营业费用预测分析

11.1 实例描述	212
11.2 制作营业费用随销量变动状况分析图表	213
11.3 直线法预算营业费用	215



11.3.1 根据线性拟合方程进行营业费用预测	215
11.3.2 使用 TREND() 函数预测营业费用	218
11.4 指数法预测营业费用	220
11.4.1 使用指数曲线方程进行预测	220
11.4.2 使用 GROWTH() 函数直接预测 营业成本	220
11.5 使用图表法分析总营业费用变动趋势	221
11.6 营业费用预测值与实际值差异分析	225

第 12 章 企业利润综合分析

12.1 实例描述	230
12.2 创建企业年度利润表	231
12.3 利润总额及其构成分析	232
12.4 主营业务利润的分析	236
12.4.1 品种计算法分析主营业务利润	236
12.4.2 主营业务利润综合分析法	240
12.5 利润率的分析	248

第 13 章 销售毛利核算与分析

13.1 实例描述	252
13.2 销售收入与销售成本分析	253
13.2.1 创建销售收入与成本表格	253
13.2.2 创建销售收入和成本结构图	255
13.2.3 创建本年与上年销售收入、销售 成本比较图	258
13.2.4 创建销售数量比较图	260
13.2.5 创建销售单价、单位成本和销售 成本率图表	263
13.3 销售费用与销售税金分析	265
13.4 年度总销售收入、成本、费用、税金分析	269
13.5 销售毛利润计算与分析	272

第 14 章 销售订单管理

14.1 实例描述	276
14.2 创建订单录入表格	276
14.3 订单明细查询	279

14.4 按自定义日期查询订单	284
14.5 设计销售订单管理系统操作界面	288

第 15 章 销售报表管理系统

15.1 实例描述	294
15.2 创建销售报表管理系统中的基本表格	294
15.3 创建销售报表	297
15.3.1 创建销售日报表	297
15.3.2 创建销售月报表	301
15.3.3 创建销售员销售业绩报表	306
15.4 创建销售报表管理系统操作界面	307
15.5 封装销售报表管理系统	311

第 16 章 销售成本与费用管理

16.1 实例描述	314
16.2 按成本习性分析销售成本	315
16.3 年度销售费用结构分析	317
16.4 销售费用月度变动趋势分析	319
16.5 企业最大销售利润规划方案	321
16.5.1 收支各指标统计数据求解	322
16.5.2 加载“规划求解”	322
16.5.3 通过减少广告费提高收益额的 规划求解	323
16.5.4 通过减少销售成本提高收益额的 规划求解	325
16.5.5 通过减少展览费提高收益额的 规划求解	327
16.5.6 规划求解报告	328
16.5.7 合并方案	329
16.5.8 创建方案摘要	331

第 17 章 制作推广策划方案

17.1 实例描述	334
17.2 设计幻灯片母版	334
17.3 编辑标题幻灯片	337
17.4 编辑幻灯片内容	339

17.4.1	制作推广流程图	339
17.4.2	制作推广计划表	342
17.4.3	制作产品优势页	346
17.5	放映幻灯片	350

第 18 章 制作销售培训教程

18.1	实例描述	354
18.2	设置演示文稿背景	354
18.3	制作演示文稿内容	356
18.3.1	制作首页和目录幻灯片	356
18.3.2	制作市场营销概念与特征	358
18.3.3	制作营销重要性页面	360
18.3.4	制作市场研究现状	362
18.3.5	制作销售利益图	365
18.4	添加链接	367
18.4.1	插入超链接	368

18.4.2	添加动作按钮	370
--------	--------	-----

第 19 章 设计大型卖场销售展示

19.1	实例描述	376
19.2	根据模板创建演示文稿	376
19.3	各页幻灯片的制作过程	378
19.3.1	制作封面页	378
19.3.2	制作产品展示页面	380
19.4	为幻灯片添加动画	382
19.4.1	自定义动画	383
19.4.2	绘制动作用路径	386
19.5	插入媒体文件	388
19.5.1	插入影片	388
19.5.2	插入声音	391
19.6	设置排练计时	392
19.7	发布演示文稿	394

第1章

制作产品宣传单



本章重点讲解的软件功能

- 设置页面布局效果
- 插入图片、插入艺术字的方法
- 插入表格、插入形状图形
- 自定义新项目符号、设置页面边框
- 打印预览与设置打印选项



多媒体软件基础视频

软件基础视频\word 2007 基础操作\插入与编辑艺术字.swf



多媒体实例讲解视频

实例讲解视频\第1章

1.1 实例描述



原始文件

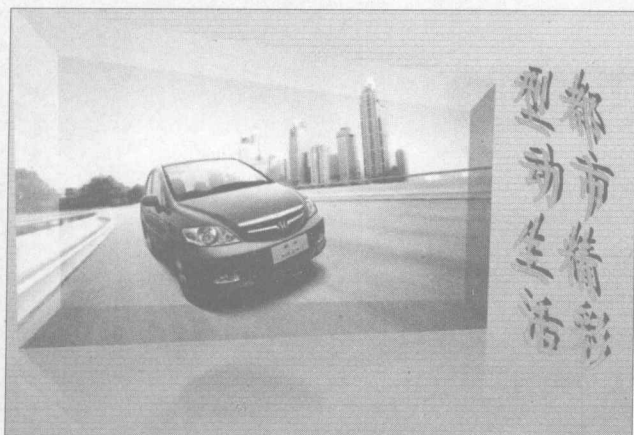
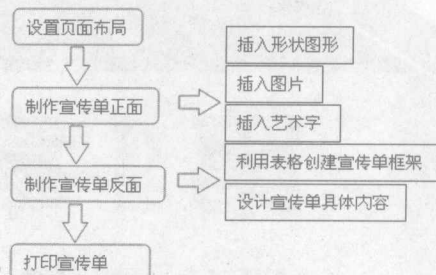
实例文件\第1章\原始文件\汽车1.JPG、汽车2.JPG、汽车3.JPG、Template.JPG

最终文件

实例文件\第1章\最终文件\产品宣传单.docx

本章以制作公司产品宣传单为例,为用户介绍如何使用 Word 制作精美的宣传类文档内容。在编辑设置文档的过程中,用户可以运用 Word 提供的图片、表格、艺术字和形状图形等多项功能对文档进行编辑设置,在文档中用户不仅可以插入不同的对象内容,还可以根据需要分别将这些对象进行格式效果设置,从而使其达到更好的效果,使制作的文档页面更加精致美观。

右图为本章制作宣传单正面与反面文档效果的相关流程图。下图为制作完毕后的宣传单正面与反面文档效果图。



1.2 设置页面布局

在制作产品宣传单相关文档内容时,用户可以首先对文档的页面效果进行设置,如设置页面的纸张方向、纸张大小和背景颜色等效果,从而使制作的宣传单达到更好的整体效果。下面首先为用户介绍如何对文档的页面布局效果进行设置。

STEP 01 设置纸张方向。新建一个 Word 文档,切换到“页面布局”选项卡下,在“页面设置”组中单击“纸张方向”按钮,在展开的下拉列表中单击“横向”选项,如图 1-1 所示。

STEP 02 设置页边距。在“页面设置”组中单击“页边距”按钮,在展开的下拉列表中单击“窄”选项,将页边距进行调整,如图 1-2 所示。

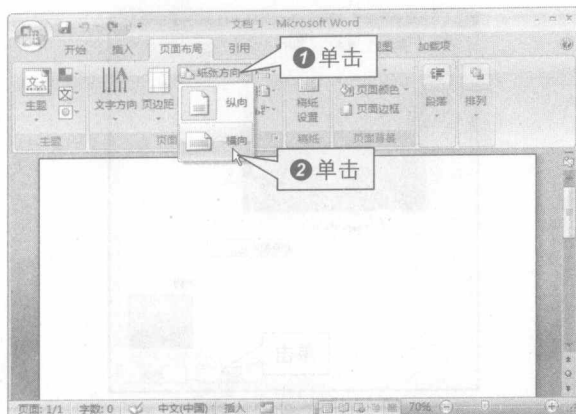


图 1-1 设置纸张方向



图 1-2 设置页边距

STEP 03 设置页面颜色。在“页面背景”组中单击“页面颜色”按钮，在展开的库中单击“填充效果”选项，如图 1-3 所示。

STEP 04 设置图片填充。弹出“填充效果”对话框，切换到“图片”选项卡下，单击“选择图片”按钮，如图 1-4 所示。



图 1-3 设置页面颜色

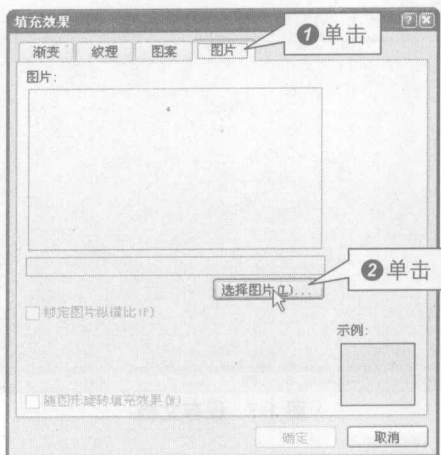


图 1-4 设置图片填充

提示

用户可以设置页面背景显示纹理样式效果，打开“填充效果”对话框，切换到“纹理”选项卡下，选择需要应用的纹理样式，再单击“确定”按钮即可。

STEP 05 选择图片。打开“选择图片”对话框，在“查找范围”下拉列表框中设置需要应用图片的路径位置，选中需要插入的图片，再单击“插入”按钮，如图 1-5 所示。

STEP 06 查看效果。返回到“填充效果”对话框，此时在“图片”区域中显示所选的图片，用户可以在此处查看应用的图片效果，再单击“确定”按钮，如图 1-6 所示。

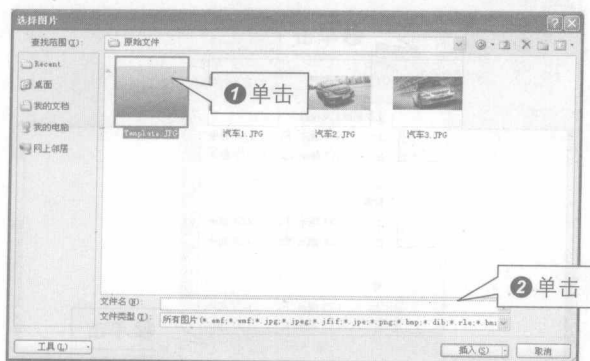


图 1-5 选择图片

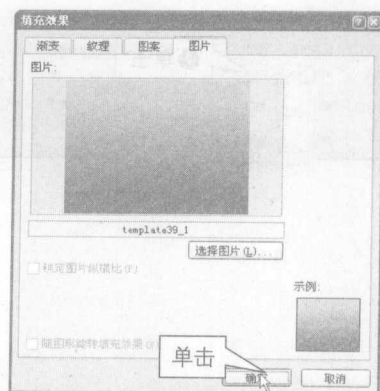


图 1-6 查看图片效果

07 保存文档。返回到文档中，此时可以看到应用图片填充后的背景效果。用户可以将文档进行保存，单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮，如图 1-7 所示。

08 设置保存选项。打开“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表框中设置需要保存文档的路径位置，在“文件名”文本框中输入保存文档的名称，再单击“保存”按钮即可将文档进行保存，如图 1-8 所示。

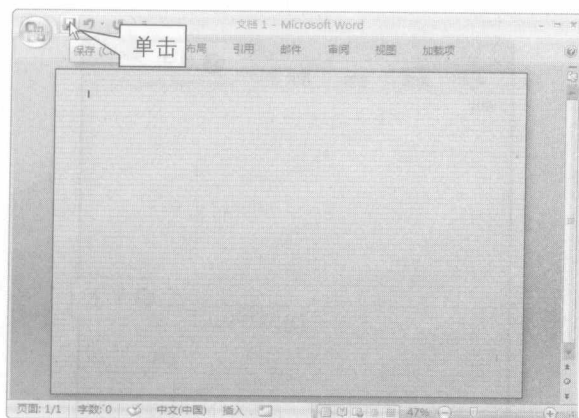


图 1-7 保存文档

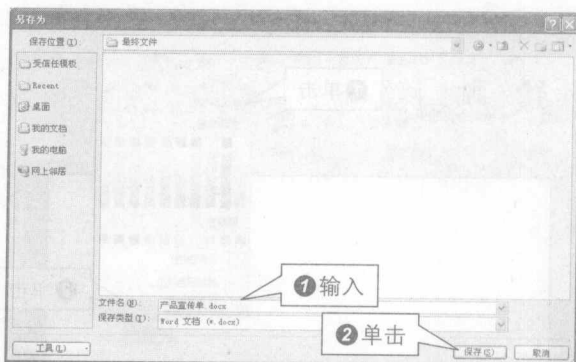


图 1-8 设置保存选项

1.3 制作宣传单正面

客户的眼光。一般的宣传单其实较为简单，只需要制作页面的正反两面效果即可，这样制作的宣传单将更便于顾客的传阅与浏览。本节将介绍用户制作宣传单正面页面效果的方法，用户可以将需要宣传的最新汽车车型照片插入页面中，并简单添加说明性的文本内容，从而制作完成一个简洁美观的宣传页面效果。

1.3.1 插入图片

用户可以在宣传单的正面页面中插入图片内容，将销售的最新款车型展示给用户，从而吸引广大购买者的眼球。对于插入的图片内容，用户还可以对其格式效果进行设置，如套用图片的样式效果，设置图片的亮度、对比度、图片形状等效果，下面介绍用户在页面中插入图片的方法。



STEP 01 插入图片。切换到“插入”选项卡下，在“插图”组中单击“图片”按钮，如图 1-9 所示。

STEP 02 选择图片。打开“插入图片”对话框，在该对话框中选择需要插入的图片，再单击“插入”按钮，如图 1-10 所示。

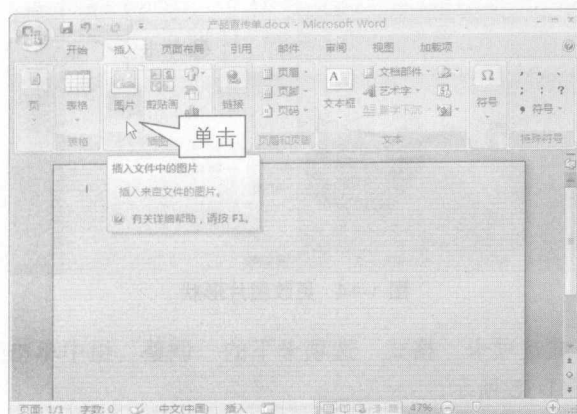


图 1-9 插入图片

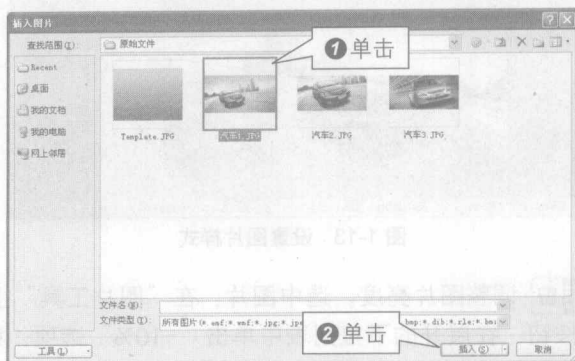


图 1-10 选择图片

STEP 03 设置文字环绕方式。选中插入的图片，切换到“图片工具”上下文选项卡中的“格式”选项卡下，在“排列”组中单击“文字环绕”按钮，在展开的下拉列表中单击“紧密型环绕”选项，如图 1-11 所示。

STEP 04 调整图片大小。将图片更改为紧密型环绕方式后，用户可以拖动调整其在文档中的位置，选中图片，拖动四周的控点按钮，用户可以根据需要调整图片到合适的大小，如图 1-12 所示。



图 1-11 设置文字环绕方式

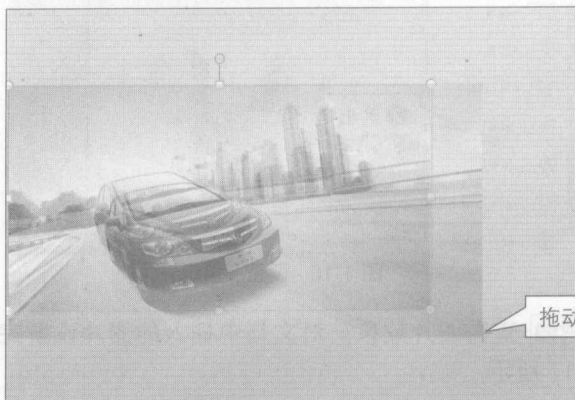


图 1-12 调整图片大小

STEP 05 设置图片样式。选中图片，在“图片样式”组中的样式列表框中单击“映像右透视”选项，如图 1-13 所示。

STEP 06 更改图片形状。选中图片，在“图片样式”组中单击“图片形状”按钮，在展开的库中单击“棱台”选项，如图 1-14 所示。



图 1-13 设置图片样式



图 1-14 更改图片形状

STEP 07 调整图片亮度。选中图片，在“图片工具”上下文选项卡“格式”选项卡下的“调整”组中单击“亮度”按钮，在展开的下拉列表中单击“-10%”选项，如图 1-15 所示。

STEP 08 调整图片对比度。选中图片，在“图片工具”上下文选项卡“格式”选项卡下的“调整”组中单击“对比度”按钮，在展开的下拉列表中单击“-10%”选项，如图 1-16 所示。



图 1-15 调整亮度



图 1-16 调整对比度

STEP 09 查看图片效果。对文档中插入的图片设置完格式效果后，用户可以查看其在文档中显示的效果，如图 1-17 所示。

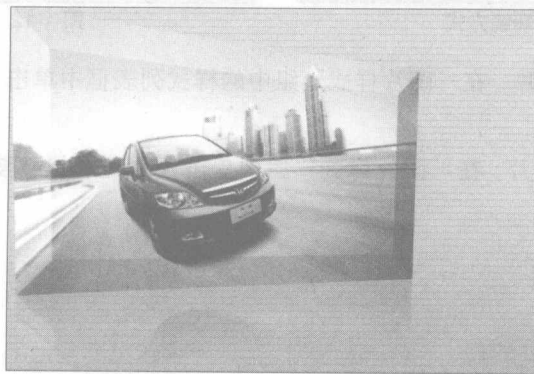


图 1-17 查看图片效果



1.3.2 插入艺术字

在制作宣传页正面效果时,用户除了可以插入图片内容来美化页面效果外,对于需要突出显示的标题类文本内容,用户还可以使用艺术字功能将其插入到页面中,并可根据需要对插入的艺术字进行格式效果的设置,从而使其达到更好的视觉效果,下面介绍在页面中插入并设置艺术字的具体操作方法。

STEP 01 插入艺术字。切换到“插入”选项卡下,在“文本”组中单击“艺术字”按钮,在展开的库中单击“艺术字样式 22”选项,如图 1-18 所示。

STEP 02 编辑艺术字文字。打开“编辑艺术字文字”对话框,在“文本”文本框中输入需要插入的艺术字内容,并设置字体为“华文楷体”,字号为“36”,单击“倾斜”按钮,设置完成后再单击“确定”按钮,如图 1-19 所示。

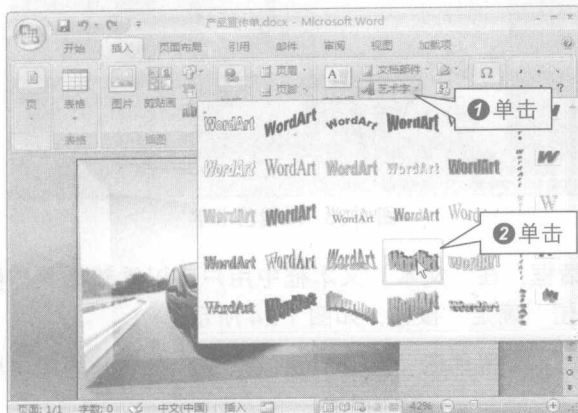


图 1-18 插入艺术字

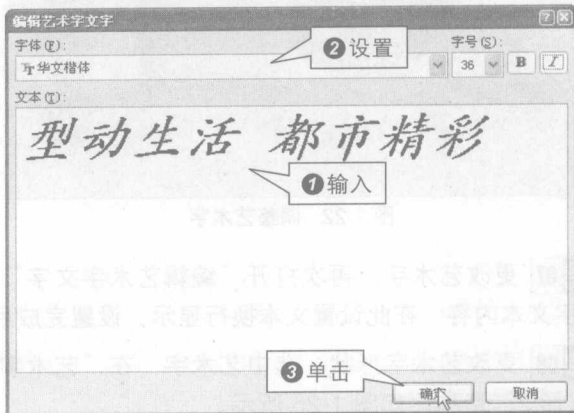


图 1-19 编辑艺术字文字

STEP 03 设置文字环绕方式。默认插入的艺术字环绕方式为“嵌入型”,此时用户无法拖动调整其在文档中放置的位置,切换到“艺术字工具”上下文选项卡中的“格式”选项卡下,在“排列”组中单击“文字环绕”按钮,在展开的下拉列表中单击“紧密型环绕”选项,如图 1-20 所示。

STEP 04 设置艺术字竖排方向。选中插入的艺术字,在“文字”组中单击“艺术字竖排文字”按钮,如图 1-21 所示。

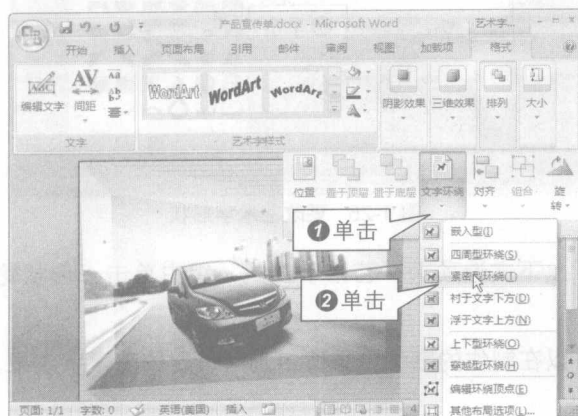


图 1-20 设置文字环绕方式

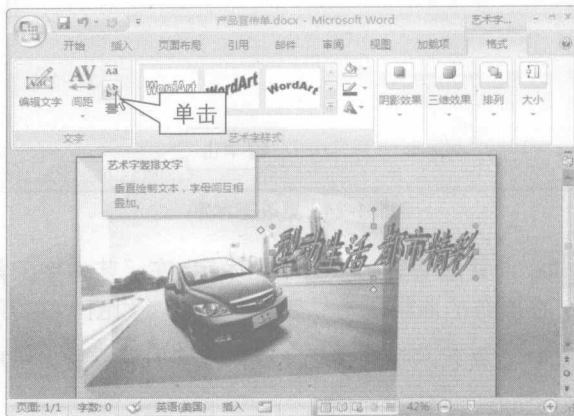


图 1-21 设置艺术字竖排方向

提示

默认的艺术字或图片文字环绕方式为“嵌入型”,此时用户不能拖动对象调整其在文档中显示的位置,用户将其文字环绕方式更改为“紧密型环绕”方式后,即可进行拖动,调整位置。

STEP 05 调整艺术字。拖动调整艺术字在页面中显示的位置,并根据需要调整其大小,如图 1-22 所示。

STEP 06 编辑艺术字。如果用户需要对艺术字文字进行更改,则单击“艺术字工具”上下文选项卡“格式”选项卡下“文字”组中的“编辑文字”按钮,如图 1-23 所示。

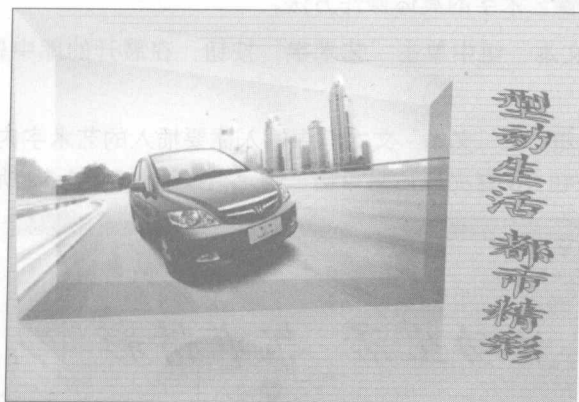


图 1-22 调整艺术字



图 1-23 编辑艺术字

STEP 07 更改艺术字。再次打开“编辑艺术字文字”对话框,在“文本”文本框中用户可以重新输入需要的艺术字文本内容,在此设置文本换行显示,设置完成后单击“确定”按钮,如图 1-24 所示。

STEP 08 更改艺术字形状。选中艺术字,在“艺术字样式”组中单击“更改形状”按钮,在展开的库中单击“双波形 2”选项,如图 1-25 所示。

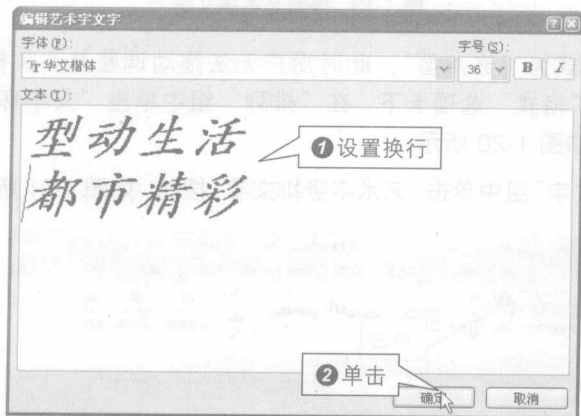


图 1-24 更改艺术字

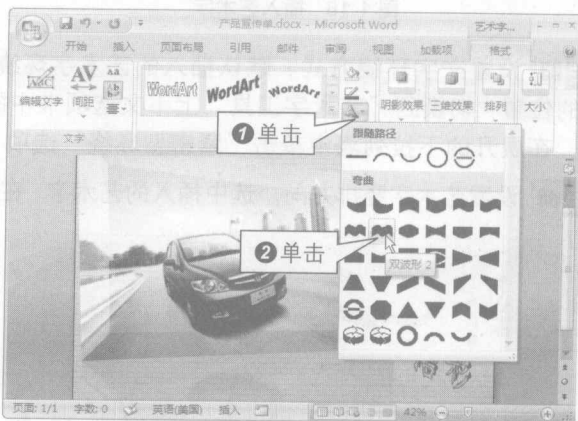


图 1-25 更改艺术字形状

STEP 09 设置形状轮廓。选中艺术字,在“艺术字工具”上下文选项卡“艺术字样式”组中单击“形状轮廓”按钮,在展开的库中单击“浅蓝”选项,如图 1-26 所示。

STEP 10 查看艺术字效果。完成艺术字的设置后,用户可以在制作的宣传页页面中查看设置的艺术字效果,如图 1-27 所示。