

Word/Excel/PPT

高效
办公

在市场和销售 管理中的应用

凤凰高新教育◎编著



■ 销售总监+办公高手强强联手，
告诉你从“如何工作”到
“如何有效率地工作”



传授Word/Excel/PPT市场和销售管理**全应用**实战视频

5分钟学会**番茄工作法**视频

500个商务办公模板

制作**精美**的PPT课件

如何学好用好Word/Excel/PPT专家视频



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

Word/Excel/PPT

在市场和销售 管理中的应用

凤凰高新教育◎编著

销售总监+办公高手强强联手，
告诉你从“如何工作”到“如何有效率地工作”



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

Word、Excel、PPT是Office办公软件中最重要、最常用的3个组件。在市场与销售管理工作中,经常需要使用这3个组件来处理相关事项。

本书从实际工作应用出发,以“市场调研管理→营销决策与计划→产品上市管理→产品广告管理→产品促销与推广管理→销售管理→公司客户管理→客户服务管理→商品管理→销售报告与工作总结”为线索,精心挑选多个案例,详细地给读者讲解Word、Excel、PPT在市场与销售管理工作中的实操应用。

本书既适合在公司中从事产品销售、产品营销、销售管理等相关人员学习,也适合作为大中专职业院校市场销售、市场营销相关专业的学习用书,同时还可以作为市场销售办公技能培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT在市场和销售管理中的应用 / 凤凰高新教育编著. — 北京:北京大学出版社, 2018.2

ISBN 978-7-301-28972-3

I. ①W… II. ①凤… III. ①办公自动化—应用软件—应用—市场营销 IV. ①F713.3—39

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第298423号

书 名 Word/Excel/PPT在市场和销售管理中的应用

WORD/EXCEL/PPT ZAI SHICHANG HE XIAOSHOU GUANLI ZHONG DE YINGYONG

著作责任者 凤凰高新教育 编著

责任编辑 尹 毅

标准书号 ISBN 978-7-301-28972-3

出版发行 北京大学出版社

地 址 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址 <http://www.pup.cn> 新浪微博: @北京大学出版社

电子信箱 pup7@pup.cn

电 话 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62570390

印 刷 者 北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销 者 新华书店

787毫米×1092毫米 16开本 22印张 508千字

2018年2月第1版 2018年2月第1次印刷

印 数 1-3000册

定 价 59.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系。电话: 010-62756370

INTRODUCTION

前言

新产品要上市，如何做一份市场调查问卷？

产品销售离不开营销，如何给领导做一份营销计划书？

面对大量的客户信息，如何做一套高效的客户信息管理系统？

要了解产品销售实情，如何做每天、每周，甚至每月的产品销售分析？

在企业从事销售与管理工作的，如何制作一份有说服力的工作总结与销售报告文档？

本书从工作应用需求出发，结合市场与销售管理工作实际，以“市场调研管理→营销决策与计划→产品上市管理→产品广告管理→产品促销与推广管理→销售管理→公司客户管理→客户服务管理→商品管理→销售报告与工作总结”为线索，详细地给读者讲解Word、Excel、PPT在市场与销售管理工作中的实操应用。

本书具有以下特色。



案例引导

本书不是一本软件学习书，而是一本以解决市场与销售管理工作中的相关问题为出发点的专著，着重提高读者的技能。



实战经验

本书精心安排了30个“大神支招”，让读者快速掌握Word、Excel、PPT高效处理市场与销售管理工作中的技巧与经验。同时也安排了31个“教您一招”和62个“温馨提示”，让读者在实际操作中少走弯路。



双目录索引

本书在内容安排及目录设计时，考虑到读者学习和工作中的使用情况，为方便用户查询，设置了案例及软件知识功能索引目录。



双栏排版

本书在讲解中，采用N字型阅读的双栏排版方式进行编写，其图书信息容量是传统单栏图书的2倍，力争将内容讲全、讲透。



超值光盘

本书配送一张DVD多媒体教学光盘，里面包含了丰富的内容，无论是与书同步的教学视频，还是赠送的其他资源，都能帮助读者学习相关的技能，让读者在职场中快速提升自己的竞争力，做到“早做完，不加班，只加薪！”

光盘中具体内容如下。

- 与书同步的素材文件和结果文件；
- 与书同步长达8小时的多媒体视频教程；
- 与书同步的PPT课件；
- “如何学好用好Word”“如何学好用好Excel”“如何学好用好PPT”视频教程；
- 200个Word办公模板、200个Excel办公模板、100个PPT商务办公模板；
- 高效办公电子书，包括“微信高手技随身查”“QQ高手技巧随身查”“手机办公10招就够”“高效人士效率倍增手册”；
- “5分钟学会番茄工作法”视频教程。

温馨提示：以上光盘内容，还可以打开浏览器，输入网址（<https://eyun.baidu.com/s/3eRKb1IE>）登录百度云盘，输入提取密码（QRi7）进行下载。

本书由凤凰高新教育组织编写。全书由多位MVP教师（微软全球最有价值专家）及市场与销售管理办公高手合作编写，他们具有丰富的实战经验，在此对他们的辛苦付出表示衷心的感谢！同时，由于计算机技术发展非常迅速，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家指正。若在学习过程中产生疑问或有任何建议，可以通过 E-mail 或 QQ 群与我们联系。同时，您还可以登录我们的服务网站或关注我们的微信公众号，获取更多信息。

投稿邮箱：pup7@pup.cn

读者信箱：2751801073@qq.com

读者交流 QQ 群：218192911（办公之家）、586527675（职场办公之家群2）

网址：www.elite168.top

微信公众号：



“小白升职技”

CONTENTS

目录

第1章 市场调研管理

1.1 使用Word制作“市场调查报告”	2	1.2.3 保护工作表	13
1.1.1 设置报告页面样式	2	1.3 使用PPT制作“产品价值调查	
1.1.2 使用样式规范正文样式	4	分析”	14
1.1.3 插入图表丰富文档	6	1.3.1 新建与保存演示文稿	15
1.1.4 插入页码与目录	8	1.3.2 在母版中设计幻灯片版式	16
1.2 使用Excel制作“新产品市场		1.3.3 添加幻灯片文字内容	17
调查问卷”	9	1.3.4 在幻灯片中插入表格	22
1.2.1 自定义功能区	9	1.3.5 使用形状制作图形	23
1.2.2 插入与编辑表单控件	10	1.3.6 插入图表分析数据	24
		1.3.7 添加切换效果	26



大神支招

01 设置提取目录时不要提取页码	27
02 限制重复数据的输入	28
03 快速切换行/列	29

第2章 营销决策与计划

2.1 使用Word制作“公司年度营销		2.2 使用Excel制作“年度销售	
计划书”	31	计划表”	41
2.1.1 创建模板文件	31	2.2.1 制作年度销售计划表	42
2.1.2 添加模板内容	32	2.2.2 计算要达到目标利润的	
2.1.3 定义文本样式	38	销售额	43
2.1.4 保护模板文件	39	2.2.3 使用方案制订销售计划	44
2.1.5 使用模板创建文档	40	2.3 使用PPT制作“投资策划方案”	47

2.3.1 在母版中设计幻灯片版式.....	48	2.3.4 制作其他幻灯片.....	53
2.3.2 绘制形状制作目录.....	50	2.3.5 播放幻灯片.....	57
2.3.3 绘制立体图形.....	51	2.3.6 为演示文稿设置打开密码.....	58

大神支招

01 将模板添加到常用列表.....	59
02 巧用双击定位到列表的最后一行.....	59
03 隐藏重叠的多个对象.....	60

第3章 产品上市管理

3.1 使用Word制作“产品说明书”.....	62	3.4.2 设置幻灯片母版.....	87
3.1.1 制作页面和标题.....	62	3.4.3 制作幻灯片封面.....	90
3.1.2 制作产品简介.....	65	3.4.4 制作目录.....	92
3.1.3 设置编号.....	67	3.4.5 制作“发展历程” 幻灯片.....	93
3.1.4 插入表格.....	69	3.4.6 制作“全国分支” 幻灯片.....	94
3.2 使用Excel制作“新产品上市 铺货率分析”.....	70	3.4.7 制作“设计师团队” 幻灯片.....	96
3.2.1 制作表格框架.....	70	3.4.8 制作“团队介绍” 幻灯片.....	96
3.2.2 制作表格表头.....	72	3.4.9 制作“项目介绍” 幻灯片.....	97
3.2.3 使用公式计算数据.....	74	3.4.10 制作“主要业务” 幻灯片.....	98
3.2.4 设置表格边框和底纹.....	76	3.4.11 制作“企业理念” 幻灯片.....	99
3.3 使用Excel制作“产品定价 分析表”.....	76	3.4.12 制作“封底”幻灯片.....	100
3.3.1 制作表格框架.....	77	3.4.13 设置幻灯片的播放.....	100
3.3.2 筛选表格数据.....	79		
3.3.3 使用公式计算成本.....	81		
3.4 使用PPT制作“企业宣传文稿”.....	85		
3.4.1 创建演示文稿文件.....	86		

大神支招

01 让列表以指定的值重新开始编号.....	101
02 使用“转置”功能互换行列数据.....	102
03 将演示文稿制作为视频文件.....	102

第4章 产品广告管理

4.1 使用Word制作“广告宣传管理制度”	105	4.2.3 打印申请表	117
4.1.1 设置制度段落格式	105	4.3 使用PPT制作“新品广告媒体策划”	118
4.1.2 插入书签和链接	110	4.3.1 设置幻灯片母版样式	119
4.1.3 文档拼写语法校对	112	4.3.2 插入SmartArt图形和图表	121
4.1.4 修订文档	112	4.3.3 插入Excel中的表格和图表	123
4.1.5 为文档添加批注	113	4.3.4 插入形状并设置格式	125
4.2 使用Excel制作“广告费用申请单”	114	4.3.5 使用外部数据制作图表	128
4.2.1 制作申请表模板	115	4.3.6 设置演示文稿的动画效果	130
4.2.2 根据模板创建申请单	116		



大神支招

01 隐藏拼写错误标记	131
02 避免打印工作表中的错误值	132
03 使用动画刷快速设置动画效果	132

第5章 产品促销与推广管理

5.1 使用Word制作“促销海报”	134	5.2.4 插入并编辑文本框	149
5.1.1 制作海报版面	134	5.2.5 插入页眉和页脚	150
5.1.2 添加促销内容	138	5.2.6 打印工作表	151
5.1.3 插入形状	140	5.3 使用PPT制作“楼盘营销宣传”	152
5.2 使用Excel制作“产品促销活动价目表”	142	5.3.1 设置幻灯片母版样式	153
5.2.1 制作促销表格	143	5.3.2 插入图片并设置格式	155
5.2.2 设置表格样式	144	5.3.3 设置演示文稿的动画效果	158
5.2.3 插入产品图片	148	5.3.4 放映演示文稿	160



大神支招

01 轻松输入超大文字	161
02 利用记忆功能快速输入数据	161

03 取消以黑屏幻灯片结束 161

第6章 销售管理

6.1 使用Word制作“公司销售管理制度” 164	6.3.1 制作销量分析表 180
6.1.1 在大纲视图中编辑文档 164	6.3.2 制作销量预测图表 182
6.1.2 设置文档格式 166	6.4 使用PPT制作“年度销售报告” 184
6.1.3 新建和使用编号 169	6.4.1 在幻灯片母版中设计版式 185
6.1.4 制作文档的页眉和页脚 170	6.4.2 为封面幻灯片设置文本效果 188
6.1.5 制作文档目录 172	6.4.3 制作幻灯片目录 189
6.2 使用Excel制作“销售数据分析表” 173	6.4.4 绘制形状制作幻灯片 191
6.2.1 制作基本表格 174	6.4.5 制作收益分析表格 194
6.2.2 插入图表 175	6.4.6 插入图表分析数据 195
6.2.3 创建动态折线图 176	6.4.7 播放幻灯片 196
6.3 使用Excel制作“销量预测表” 179	



01 禁止【Insert】键的改写模式 197
02 将隐藏的数据显示到图表中 198
03 批量替换字体 199

第7章 公司客户管理

7.1 使用Word制作“客户信息保密条例” 201	7.2.3 录制宏命令 213
7.1.1 创建新主题 201	7.2.4 添加宏命令执行按钮 216
7.1.2 应用主题美化文档 204	7.3 使用Excel制作“客户月拜访计划表” 218
7.1.3 插入并编辑页眉、页脚 208	7.3.1 文档的默认保存设置 218
7.2 使用Excel制作“客户信息管理系统” 209	7.3.2 创建基本框架 219
7.2.1 创建客户信息总表 210	7.3.3 冻结窗格 222
7.2.2 制作“客户信息表” 211	7.3.4 添加与编辑批注 222
	7.4 使用Excel制作“供应商列表” 224

- 7.4.1 创建供应商列表.....225
- 7.4.2 使用图片美化工作表227
- 7.4.3 制定允许用户编辑区域.....228



大神支招

- 01 将模板添加到常用列表.....230
- 02 对手机号码进行分段显示.....230
- 03 复制单元格格式.....231

第8章 客户服务管理

- 8.1 使用Word制作“参会邀请函”233
- 8.1.1 设置基本格式233
- 8.1.2 美化“参会邀请函”235
- 8.1.3 使用邮件合并237
- 8.1.4 制作信封239
- 8.2 使用Excel制作“客户订单表”241
- 8.2.1 制作基本表格242
- 8.2.2 按地区对数据进行汇总.....244
- 8.2.3 创建图表对比各地区的
数据.....246
- 8.3 使用Excel制作“客户预约
记录表”249
- 8.3.1 导入文本文件250
- 8.3.2 插入与编辑图片.....252
- 8.3.3 嵌入与编辑Office组件
对象.....254
- 8.4 使用PPT制作“销售沟通技巧”
演示文稿.....256
- 8.4.1 根据模板新建演示文稿.....257
- 8.4.2 设置幻灯片母版.....258
- 8.4.3 制作幻灯片正文.....259
- 8.4.4 插入并编辑图片.....265
- 8.4.5 通过动作按钮创建链接.....266
- 8.4.6 设置幻灯片切换效果268



大神支招

- 01 将字体嵌入文件269
- 02 将汇总项显示在数据上方270
- 03 使用图片作为项目符号270

第9章 商品管理

- 9.1 使用Word制作“发货
流程图”273
- 9.1.1 制作“发货流程图”
标题.....273
- 9.1.2 使用形状绘制流程图275
- 9.1.3 为文档添加底纹和边框.....279
- 9.2 使用Excel制作“商品库存
管理”表.....281

9.2.1 制作产品入库单.....	281	9.3.1 编辑幻灯片母版.....	292
9.2.2 制作“入库明细表”	287	9.3.2 制作商品展示幻灯片	295
9.2.3 完成重填和入库功能	289	9.3.3 为幻灯片添加动画	302
9.3 使用PPT制作“商品展示”		9.3.4 设置排练计时	303
演示文稿.....	291	9.3.5 将幻灯片另存为视频	304

大神支招

01 快速将文字转换为图片	305
02 隐藏单元格零值数据.....	305
03 巧妙快速输入位数较多的员工编号	306

第 10 章 销售报告与工作总结

10.1 使用Word制作“产品销量		10.2.3 插入切片器.....	318
分析报表”	308	10.3 使用PPT制作“年度工作	
10.1.1 设置报表页面	308	总结”	319
10.1.2 插入Excel表格.....	309	10.3.1 编辑幻灯片母版.....	320
10.1.3 插入图表	312	10.3.2 插入SmartArt图形制作	
10.2 使用Excel制作“产品销售管理		目录页	322
系统”	314	10.3.3 插入表格	324
10.2.1 制作“产品销售		10.3.4 制作图表幻灯片.....	326
统计表”	315	10.3.5 制作其他幻灯片和	
10.2.2 插入数据透视表		结束页	327
汇总数据	316	10.3.6 设置切换和播放效果	329

大神支招

01 使用组合图表.....	331
02 使Excel不输入等号(=)也能计算.....	332
03 让文字在放映时逐行显示	332

附录A Word、Excel、PPT十大必备快捷键	附录B 索引
一、Word 十大必备快捷操作.....	一、Word 功能索引
二、Excel 十大必备快捷操作.....	二、Excel功能索引
三、PowerPoint 十大必备	三、PPT功能索引.....
快捷操作.....	
338	

第1章

市场调研管理

本章导读

市场调研是营销工作中不可或缺的重要环节，本章将通过制作市场调查报告、新产品调查问卷和产品价值调查分析文档，来分析产品的市场响应和价值，以帮助营销人员定位产品方向、掌握市场动向。

知识要点

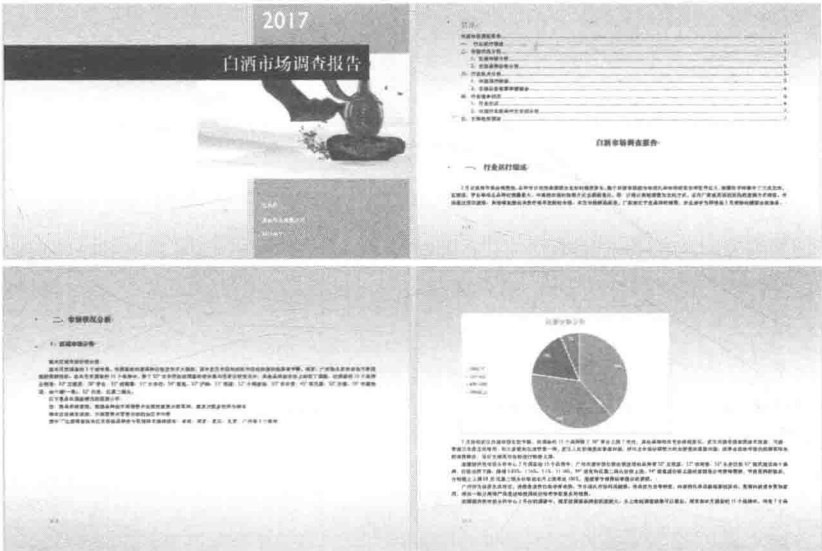
- ❖ 插入图表
- ❖ 设置样式规范正文样式
- ❖ 插入页码目录
- ❖ 新建与保存演示文稿
- ❖ 添加幻灯片文字内容
- ❖ 使用形状制作图形

1.1 使用Word制作“市场调查报告”

案例背景

市场调查报告是一种帮助公司决策的办公文档，是以科学的方法对市场的供求关系、购销状况以及消费情况等进行深入细致的研究后，所写成的书面报告。市场调查报告具有较强的针对性，材料必须丰富翔实，以帮助企业了解掌握市场的现状和趋势，增强企业在市场经济大潮中的应变能力和竞争能力，从而有效地促进管理水平的提高。

本例将通过使用Word制作市场调查报告，制作完成后的效果如下图所示。实例最终效果见“光盘\结果文件\第1章\市场调查报告.docx”文件。



 光盘文件	素材文件	光盘\素材文件\第1章\市场调查报告.docx、封面图片.jpg
	结果文件	光盘\结果文件\第1章\市场调查报告.docx
	教学视频	光盘\视频文件\第1章\1.1使用Word制作市场调查报告.mp4

1.1.1 设置报告页面样式

本例要为报告设置页面方向及页面渐变填充，再插入内置封面，具体操作步骤如下。

1. 设置纸张方向

在制作文档之前，可以根据需要先设置纸张方向，下面以设置横向页面为例，介绍设置纸张方向的方法。

- ① 打开“光盘\素材文件\第1章\市场调查报告.docx”文件，在【布局】选项卡单击

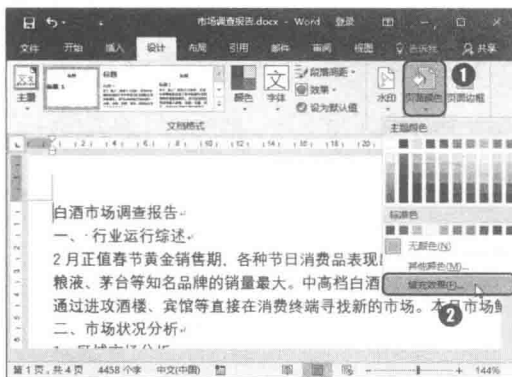
【页面设置】组中的【纸张方向】下拉按钮；
②在弹出的下拉列表中选择【横向】命令，如下图所示。



2. 设置渐变填充

根据文档的用途，用户可以为页面设置各种填充方式，如渐变、纹理、图案和图片等，下面以设置渐变填充为例，介绍设置页面颜色的步骤。

第1步 ①单击【设计】选项卡【页面背景】组中的【页面颜色】下拉按钮；②在弹出的下拉列表中选择【填充效果】选项，如下图所示。



第2步 ①弹出【填充效果】对话框，在【颜色】栏选中【双色】单选按钮；②在【颜色1】和【颜色2】下拉列表中分别设置需要的颜色；③在【底纹样式】栏选中【水平】单选按钮；④在【变形】列表中选择一种渐变样式；⑤单击【确定】

按钮，如下图所示。



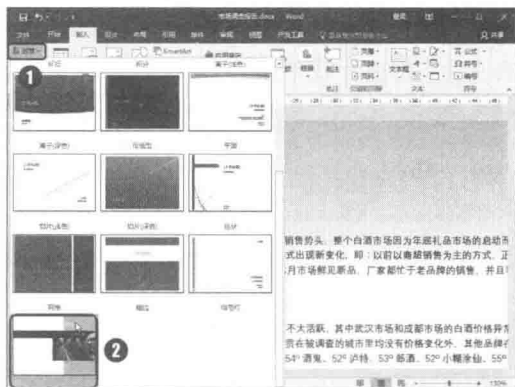
温馨提示

如果需要设置更丰富的颜色，可以在【颜色1】或【颜色2】下拉列表中选择【其他颜色】选项，在打开的【颜色】对话框中有更多的颜色选择。

3. 插入封面

使用内置封面可以快速制作出专业、美观的封面，插入封面的具体操作步骤如下。

第1步 ①单击【插入】选项卡【页面】组中的【封面】下拉按钮；②在弹出的下拉列表中选择【运动型】选项，如下图所示。

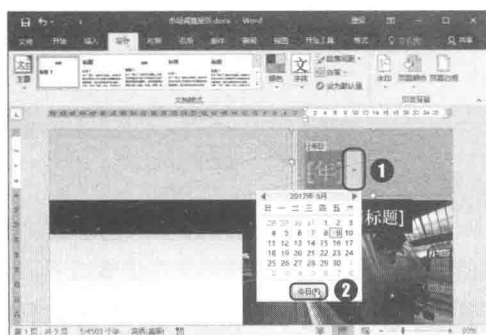


第2步 ①单击【设计】选项卡【主题】组

中的【主题】下拉按钮；②在弹出的下拉列表中选择一种主题样式，如选择【包裹】选项，如下图所示。



第3步 ①在封面中，单击“年”文本右侧的下拉按钮；②在弹出的列表中选择制作报告的时间，如选择【今日】选项，如下图所示。



第4步 ①单击封面的图片，单击【图片工具/格式】选项卡【调整】组中的【更改图片】下拉按钮；②在弹出的下拉列表中选择【来自文件】选项，如下图所示。



第5步 ①弹出【插入图片】对话框，选择“光

盘\素材文件\第1章\封面图片.jpg”图像文件；②单击【插入】按钮，如下图所示。



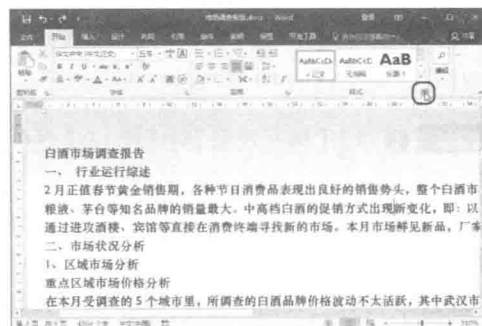
第6步 返回文档主界面，在图片下方输入制作者名称和公司名称即可，如下图所示。



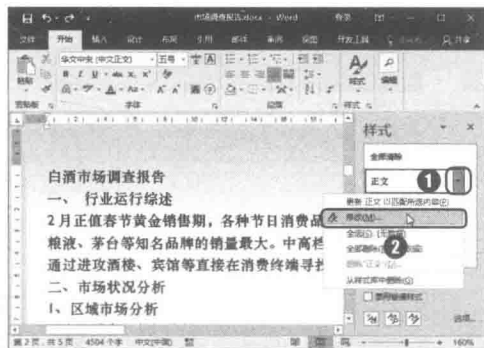
1.1.2 使用样式规范正文样式

封面制作完成后，就可以开始使用样式规范正文的样式了，具体操作步骤如下。

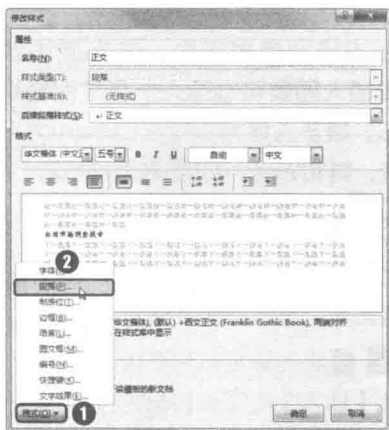
第1步 单击【开始】选项卡【样式】组中的对话框启动器，如下图所示。



第2步 ① 打开【样式】窗格，单击【正文】右侧的下拉按钮；② 在弹出的下拉列表中选择【修改】命令，如下图所示。



第3步 ① 打开【修改样式】对话框，单击【格式】下拉按钮；② 在弹出的下拉列表中选择【段落】命令，如下图所示。



教您一招

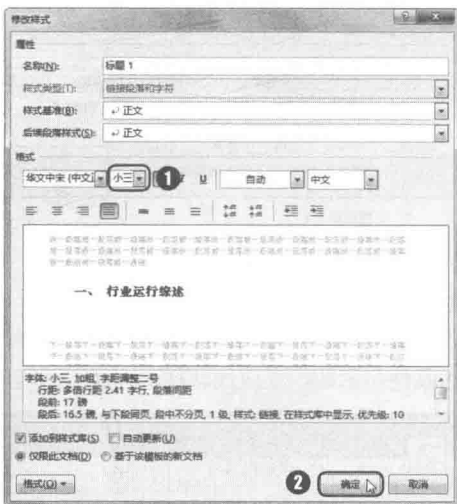
为样式设置快捷键

在【修改样式】对话框的【格式】下拉列表中选择【快捷键】命令，可以为样式设置快捷键。设置了快捷键的样式，在使用时只需要按下快捷键即可应用，可以提高工作效率。

第4步 ① 打开【段落】对话框，在【缩进和间距】选项卡中设置特殊格式为【首行缩进，2 字符】；② 依次单击【确定】按钮退出【修改样式】对话框，如下图所示。



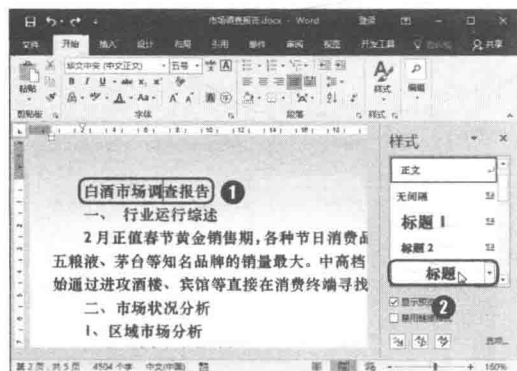
第5步 ① 使用相同的方法打开【标题 1】的【修改样式】对话框，在【格式】组中设置字号为【小三】；② 单击【确定】按钮，如下图所示。



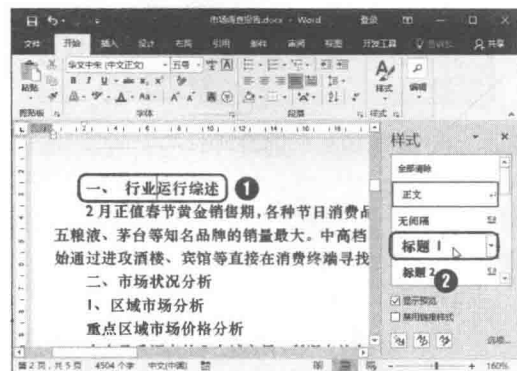
第6步 ① 使用相同的方法打开【标题 2】的【修改样式】对话框，在【格式】组中设置字号为【小四】；② 单击【确定】按钮，如下图所示。



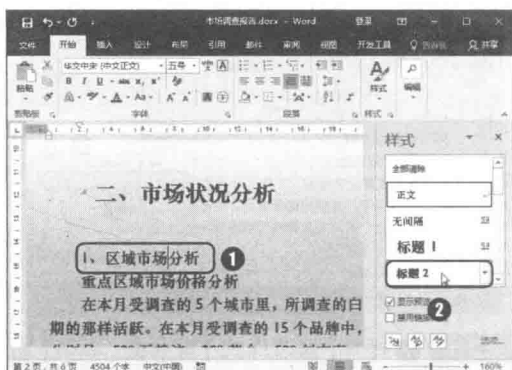
第7步 ① 返回文档，将光标定位到标题段落；② 单击【样式】窗格中的【标题】样式即可为标题段落应用该样式，如下图所示。



第8步 ① 将光标定位到“一、行业运行综述”段落；② 单击【样式】窗格中的【标题 1】样式，并为其他相似的段落应用该样式，如下图所示。



第9步 ① 将光标定位到“1、区域市场分析”段落；② 单击【样式】窗格中的【标题 2】样式，并为其他相似的段落应用该样式，如下图所示。



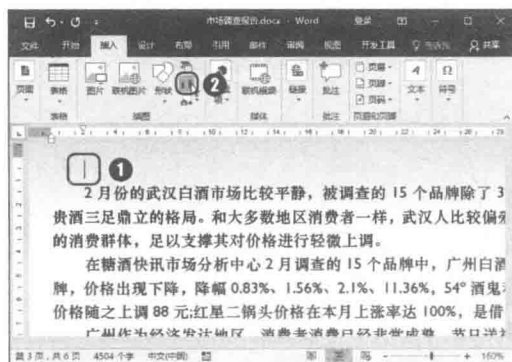
1.1.3 插入图表丰富文档

在市场调查报告中，文字描述固然重要，但插入图表可以让人一目了然地看清市场动态，很多人认为只有在Excel中才可以插入图表，其实Word中的图表同样精彩。

1. 插入图表

为了让数据更加直接，用户可以在Word中插入图表，具体操作步骤如下。

第1步 ① 将光标定位到要插入图表的位置；② 单击【插入】选项卡【插图】组中的【图表】按钮，如下图所示。



第2步 ① 打开【插入图表】对话框，选择一种图表样式，如选择【饼图】选项；② 单