

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 PPT

三合一商务办公

杰诚文化 编著

从入门到精通



超值 CD 多媒体光盘

7 大类 21 组 125 段典型实例的教学视频
播放时间长达 410 分钟
含 Office 高效办公应用实例文件 464 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、PPT 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

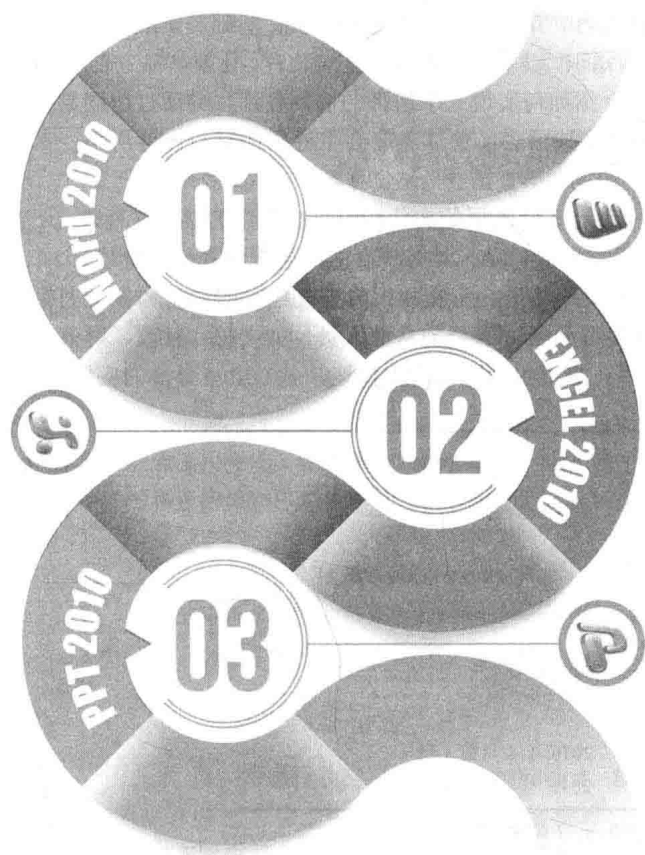
2010

Word Excel PPT

三合一商务办公

■ 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 (C I P) 数据

Word Excel PPT 2010三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 978-7-115-42333-7

I. ①W… II. ①杰… III. ①文字处理系统②表处理
软件③图形软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第088185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 软件中三大组件——Word、Excel 和 PowerPoint 的技术特点和应用方法, 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、Excel 和 PowerPoint 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, 全书共分为 7 篇 21 章。第 1~2 篇为 Word 基础及实战篇, 先用 3 章介绍 Word 的高效文字编辑功能、插图和表格的设置与应用、文档页面的设置与打印文档等基础知识, 之后用 4 章介绍制作日常办公常用文档、打造企业 VI 系统、制作商务信函、编排年度工作计划等实战案例。第 3~4 篇为 Excel 基础及实战篇, 包括快速制作专业表格、办公数据的快速求解分析、轻松做出美观实用的商务图表等 3 章的基础知识, 以及制作人事常用表格、制作和分析工资表、产品的销售统计/分析与预测、企业的年终盘点这 4 章的实战内容。第 5~6 篇为 PowerPoint 基础及实战篇, 包括快速制作演示文稿、演示并分享制作的幻灯片等基础知识, 以及制作企业文化宣传片、让新产品宣传片“动”起来等实战内容。最后 3 章为综合办公应用篇, 介绍如何实现三个组件的协同使用, 并通过协同制作年终销售报告, 以及协同制作企业年度业绩报告两个实战内容, 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 410 分钟的 125 个重点操作实例的视频教学录像, 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; 可供培训班作为 Office 培训教材使用; 还可作为使用 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: 28.5

2016 年 8 月第 1 版

字数: 880 千字

2016 年 8 月北京第 1 次印刷

定价: 65.00 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、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、Excel和PowerPoint是其中三大重要组成部分。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、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；PowerPoint的特长是制作演示文稿，用它可以方便地添加文档、图表、动画和音频等文件，实现简便、省时而风格高度统一的制作流程，生成具有专业外观的演示文稿。而这3个组件之间的兼容性很强，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、Excel和PowerPoint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、PowerPoint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和PowerPoint等几大组件之间共享调用并最终发布。上述操

作涉及Word、Excel、PowerPoint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。本套图书即以由浅入深、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，并结合实际工作需求介绍相关行业知识

在实际工作中，并不是会使用Word、Excel或PowerPoint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410分钟的125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

本书几乎囊括了日常办公接触的全部内容，如制作日常办公常用文档、打造企业VI系统、制作商务信函、编排年度工作计划、制作人事常用表格、制作和分析工资表、产品的销售统计/分析与预测、使用数据透视表对企业进行年终盘点、制作企业文化宣传片、制作新产品宣传片、使用Word/Excel协同制作年终销售报告并输出到PPT、使用Excel/PowerPoint协同制作企业年度业绩报告并分享到Word文档等。

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

为了最大程度地模拟真实操作效果，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看不到操作后的效果，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与我们取得联系。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高效办公基础篇

1 Word 2010高效的文字编辑功能...2

1.1 Word 2010设置文本格式的快捷功能	3
1.1.1 快速设置字体格式	4
1.1.2 快速调整字符间距	5
1.1.3 使用文本效果快速打造精美文字	6
1.1.4 更改文档的字体默认值	6
1.2 通过符号与编号为文档批量添加序号	7
办公应用 使用格式刷快速设置考勤制度的文字格式	7
1.2.1 一键添加项目符号	8
1.2.2 快速添加编号	9
办公应用 将公司标志制作作为项目符号	9
1.2.3 使用“多级列表”自动设置编号	10
1.3 使用样式快速设置多种格式	11
1.3.1 套用内置样式	12
1.3.2 新建样式	12
1.3.3 管理样式	14
1.3.4 合并其他文档的样式	15
1.4 快速查找与替换文本	16
1.4.1 使用“导航”任务窗格搜索文本	17
1.4.2 快速替换文本内容	18
1.4.3 快速替换文本格式	19
1.5 校对文档	20
1.5.1 核对拼写和语法	21
1.5.2 使用信息检索翻译英文单词	22
1.6 使用批注快速批阅文档	23
1.6.1 插入批注	24
1.6.2 快速查看批注	25
1.7 对文档进行修订	25
1.7.1 更改修订选项与修订文档	26
1.7.2 接受与拒绝修订	27
1.7.3 比较修订过的文档	28

2 美观与严谨并存——编辑文档中的插图与表格...30

2.1 高效设置图片效果	31
2.1.1 插入图片	32
2.1.2 简单三步操作作为图片设置艺术效果	33
2.1.3 快速缩小图片体积	34
2.1.4 删除图片背景	34
2.1.5 即时更改图片外观	36
2.1.6 快速设置专业图片样式	36
2.2 自选图形的高效应用	37
办公应用 以jpg格式保存办公图片	37
2.2.1 插入自选图形	38
2.2.2 快速更改图形类型	39
2.2.3 快速制作任意形状的文本框	39
2.2.4 轻松快捷地排列图形	40
2.2.5 快速设置形状样式	40
2.3 使用SmartArt图形快速制作专业图形	41
办公应用 使用形状制作人才交流会流程	41
2.3.1 插入SmartArt图形	42
2.3.2 为SmartArt图形添加形状	43
2.3.3 更改SmartArt图形中的形状级别	43
2.3.4 高效打造完美的SmartArt图形样式	44
2.3.5 快速设置SmartArt图形形状效果	45
2.4 表格的高效应用	46
2.4.1 快速输入表格序号	46
2.4.2 一键调整表格的行高与列宽	47
2.4.3 快速插入单元格	48
2.4.4 快速合并与拆分单元格	48
2.4.5 高效设置表格样式	49
2.4.6 在表格中简单三步操作完成运算	50

3 高效设置文档页面与打印文档...52

3.1 快速设置文档页面	53
--------------	----

3.1.1	快速设置文档页边距	54	3.3.2	自定义添加页脚	59
3.1.2	调整纸张方向和大小	54	办公应用	从供货合同的正文开始插入页码	59
办公应用	对公司简报进行分栏设置	54	3.3.3	调整页眉和页脚在页面中的边距	61
3.1.3	快速限制每行显示的字数与每页行数	55	3.3.4	快速插入页码	61
3.2	高效打造精美页面背景	55	3.3.5	设置页码格式	62
3.2.1	快速为文档添加水印	56	3.4	打印文档	63
3.2.2	使用图片填充文档页面	56	3.4.1	设置打印选项	63
3.3	快速为文档添加页眉和页脚	57	办公应用	编辑员工守则的页面布局 并进行打印	63
3.3.1	一键套用页眉样式	58	3.4.2	设置打印内容	64
办公应用	为休假制度插入首页不同的页眉	58			

PART 2 Word办公实战应用篇

4 制作日常办公常用文档 67

4.1	编辑开会通知	68
4.1.1	创建Word 2010文档并命名	68
4.1.2	输入文本与符号	68
4.1.3	插入规范日期	70
4.2	制作会议记录表	70
4.2.1	使用“中文版式”制作会议记录封面	70
常见问题	公文写作的格式要求	70
4.2.2	为会议记录封面插入剪贴画	72
4.2.3	设置记录内容的段落格式	73
4.2.4	使用下划线突出显示重点内容	75
4.2.5	在会议记录中插入脚注	75
常见问题	如何区分会议记录的重点与非重点内容	75
经验分享	会议记录的要点	76
4.3	制作值班安排表	76
4.3.1	插入表格并输入文本	76
4.3.2	调整表格布局	77
4.3.3	通过创建表格样式美化表格	78
4.4	制作公司高层的组织结构图	81
4.4.1	插入SmartArt图形并添加相关内容	81

4.4.2	为图形添加形状并更改形状级别	82
4.4.3	美化组织结构图	83
经验分享	公司部门管理系统的七个定律	84
4.4.4	使用文本框对组织结构图进行说明	85
专家点拨	Word 2010中所提供的几种 组织结构图的应用范围	86

5 打造企业VI系统 87

5.1	编辑与打印工作证	88
5.1.1	插入表格并调整到合适大小	88
5.1.2	设置单元格的底纹	89
5.1.3	为工作证添加并设置照片	90
5.1.4	排版并打印工作证	93
5.2	制作企业名片	95
5.2.1	插入Microsoft Word图片对象	95
经验分享	名片的分类	95
常见问题	制作名片时色彩该如何搭配	95
经验分享	名片的构成要素	96
5.2.2	设置名片的纸张大小与页边距	96
5.2.3	编辑与设置名片内容	96
5.2.4	使用图片填充名片的页面背景	98
5.2.5	让一页文档中显示多张名片	99

5.3 制作企业信封	100
经验分享 信封的尺寸分类	100
专家点拨 企业VI的设计原则	102

专家点拨 商务信函的写作要求	117
-----------------------	-----

7 编排年度工作计划 118

6 制作商务信函 104

6.1 制作邀请函	105
6.1.1 设置邀请函的分栏显示效果	105
经验分享 邀请函的类型	105
6.1.2 美化邀请函页面	106
常见问题 撰写商务信函有哪些注意事项	108
6.1.3 编辑邀请函内容	108
6.1.4 设置首字下沉效果	108
6.2 使用模板撰写祝贺信	110
6.2.1 新建“平衡信函”模板文档	110
6.2.2 套用模板格式编辑祝贺信内容	111
6.2.3 保存祝贺信并使用邮箱发送	112
经验分享 如何答复祝贺信	113
6.3 制作授权委托书	114
6.3.1 编辑授权委托书的文本内容	114
经验分享 编辑委托书的措辞技巧	114
常见问题 如何在断网的情况下依然能打开网页的连接	115
6.3.2 在委托书中插入网页的超链接	116
6.3.3 调整委托书的页面布局	116

7.1 提炼工作计划目录	119
7.1.1 为工作计划的标题套用标题样式	119
经验分享 写好工作计划的方法	119
常见问题 编辑工作计划时要体现哪些内容	120
7.1.2 修改套用的标题样式	120
7.1.3 提取工作计划目录	121
7.2 在工作计划中插入图表	121
7.2.1 选择图表类型并编辑图表数据	122
7.2.2 调整图表格式与布局	122
7.2.3 编辑图表的背景墙与基底以及背景	124
经验分享 工作计划中标题与正文的格式	125
7.3 为工作计划添加页眉和页码	126
7.3.1 插入首页不同的页眉	126
7.3.2 从文档的第二页开始插入起始页码	127
7.4 保护工作计划	129
7.4.1 为工作计划添加水印文字	129
经验分享 编写工作计划所遵循的原则	129
7.4.2 通过密保限制工作计划的查看	130
专家点拨 怎样写好工作计划	131

PART 3 Excel 高效办公基础篇

8 使用Excel 2010快速制作专业表格 134

8.1 快速输入常用信息	135
8.1.1 在多个单元格中快速输入同一内容	135
8.1.2 快速编辑有规律的数据	137
办公应用 为年销售统计表快速插入月的日期序列	137
8.2 高效的单元格格式设置功能	139

8.2.1 一键调整单元格的行高、列宽	139
8.2.2 快速隐藏单元格	140
8.2.3 移动和复制工作表	141
8.2.4 快速打造专业的数据格式	141
办公应用 设置手机销量统计表的数据格式	142
8.3 快速对齐单元格内容	143
8.3.1 设置文本对齐方式	144
8.3.2 单元格内文本的控制	144

8.4 合并单元格的技巧	146
8.4.1 合并后居中	146
8.4.2 跨越合并	147
8.5 通过样式设置来快速定位表格内容	147
8.5.1 设置单元格样式	148
8.5.2 套用表格样式	151
8.5.3 使用条件格式突出数据内容	152
8.6 通过数据有效性快速检查数据	156
8.6.1 设置数据有效性	156
8.6.2 圈释无效数据	158

9 办公数据的快速求解分析..... 159

9.1 认识公式	160
9.1.1 公式的组成	161
9.1.2 公式的编辑与复制	161
9.2 公式的引用——快速复制公式的前提	162
9.2.1 相对引用	162
9.2.2 绝对引用	163
9.2.3 混合引用	164
9.3 关于函数	165
9.3.1 函数的定义	165
9.3.2 输入函数	166
9.3.3 使用嵌套函数	167
办公应用 使用条件函数分析考核成绩	167
9.4 快速让数据有条理地显示	168
9.4.1 使用单条件快速排序	169
9.4.2 多条件排序	170
9.4.3 自定义排序	171
办公应用 以员工姓名的笔画为排序依据进行排序	172
9.5 快速筛选有用数据	172
9.5.1 使用搜索功能进行筛选	173
9.5.2 通过设置范围进行筛选	174
9.5.3 使用色彩筛选	175
9.5.4 高级筛选	175
办公应用 通过定位条件筛选会议缺席人员	176

9.6 灵活运用交互式报表数据透视表	177
9.6.1 创建数据透视表	177
9.6.2 为透视表添加字段	178
9.6.3 灵活重组数据	178
9.6.4 使用切片器快速筛选所需数据	180

10 轻松做出美观实用的商务图表..... 181

10.1 专业的商务图表是什么样子的	182
10.1.1 不同的分析需要用到不同类型的图表	182
10.1.2 专业图表的组成	183
10.2 轻松创建图表	184
10.2.1 插入图表	185
10.2.2 更改图表类型	185
10.2.3 快速丰富图表元素	186
10.2.4 套用图表样式	187
10.3 快捷高效地设置图表布局	187
办公应用 销售图表中时间与销量的快速转换	187
10.3.1 设置图表标签	188
10.3.2 更改图表坐标轴的显示效果	189
10.3.3 自定义设置图表背景	190
10.4 使用趋势线与误差线分析图表	192
办公应用 通过阶梯图分析产品销量起伏	192
10.4.1 使用趋势线预测发展趋势	193
10.4.2 使用误差线分析图表数据	194
10.5 图表的高级应用	195
10.5.1 制作2Y轴图表	196
10.5.2 创建数据透视图	197
10.5.3 制作动态图表	201
10.6 使用迷你图快速分析数据	204
10.6.1 插入迷你图	205
10.6.2 通过迷你图数据点显示数据的对比	206
10.6.3 套用迷你图样式	206

PART 4 Excel 办公实战应用篇

11 使用Excel 2010制作人事常用表格 209

11.1 创建公司员工档案库 210

11.1.1 新建Excel 2010工作簿 210

常见问题 建立员工档案的目的与作用是什么 210

经验分享 员工档案表中必不可少的内容 210

11.1.2 对工作表进行重命名并填充颜色 211

11.1.3 为档案库添加文本内容 211

11.2 制作员工出勤考核表 213

11.2.1 录入相关内容 213

经验分享 出勤考核表的作用 214

11.2.2 调整表格布局 215

11.2.3 为表格添加边框和底纹 217

11.2.4 制作斜线表头 218

11.3 编排应聘人员面试表 220

11.3.1 设置单元格格式 220

常见问题 制作人员面试表有哪些注意事项 220

11.3.2 调整表格的页面布局 223

专家点拨 人事管理部门的主要职责 225

12 用Excel 2010制作和分析工资表 227

12.1 根据考勤制作奖金计算表 228

12.1.1 打开需要的工作簿 228

12.1.2 计算员工全勤奖金 229

经验分享 及时审核公式 230

常见问题 公式出现错误值的原因 231

12.1.3 将出勤表保存为模板 231

12.2 核算员工加班情况 232

12.2.1 使用“合并计算”计算加班时间 232

12.2.2 计算加班费 233

常见问题 加班工资的核算标准是什么 233

12.2.3 使用条件函数计算额外奖金 235

常见问题 个人所得税的收取标准是什么 236

12.3 制作员工工资表 236

12.3.1 计算应发工资与实发工资 236

12.3.2 筛选出工资最高的10位员工 237

经验分享 工资的十三种等级制度 237

12.3.3 打印工资条 238

专家点拨 财务会计与管理会计的区别 241

13 产品的销售统计、分析与预测 243

13.1 使用函数分析销量与成本 244

13.1.1 使用MAX与MIN函数计算最值 244

常见问题 销售额的定义 244

13.1.2 使用TREND函数预测销售数据 245

经验分享 销售产品前宣传的气球定律 245

13.1.3 使用RANK函数对销售额进行排名 247

13.2 使用图表分析并预测产品销售数据 248

13.2.1 使用柱形图对比各地区产品销售情况 249

13.2.2 为图表添加并设置移动平均趋势线 249

经验分享 销售的水渠定律 249

13.2.3 美化图表 251

13.2.4 通过模板快速创建其他两个月的图表 253

13.3 利用数据分析工具分析季度销售数据 255

13.3.1 利用分类合并计算求出各产品的销量 255

经验分享 销售的蜘蛛定律 255

经验分享 销售的赛马定律 256

13.3.2 使用公式计算销售数量全距和方差 256

常见问题 什么是全距和方差 257

13.3.3 利用描述统计工具分析各月销售额 258

13.3.4 利用直方图分析产品销售水平 259

专家点拨 使用SWOT定律分析产品销售状况 260

14 企业的年终盘点 262

14.1 制作空白盘点表 263

- 14.1.1 为盘点表添加表单控件 263
 - 常见问题** 盘点包括哪些工作 263
 - 经验分享** 常用的几种盘点方式 264
- 14.1.2 设置表单控件格式并编辑表格内容 264
- 14.1.3 共享盘点表 265
- 14.2 合并各部门的盘点数据 266
 - 经验分享** 盘点技巧 267
- 14.3 分析盘点情况 268
 - 14.3.1 将部门盘点表添加到汇总盘点表 269
 - 经验分享** 盘点全过程的注意事项 269
 - 14.3.2 使用条形图分析盘点结果 270
 - 常见问题** 盘点有什么作用 272
- 14.4 使用数据透视表透视分析盘点情况 272
 - 14.4.1 创建数据透视表并添加字段 272
 - 经验分享** 盘点人员的管理 273
 - 14.4.2 更改透视表显示方式 274
 - 14.4.3 美化数据透视表 275
 - 14.4.4 使用切片器筛选数据 278
 - 专家点拨** 盘点的原则 280

PART 5 PowerPoint 高效办公基础篇

15 使用PowerPoint 2010快速制作演示文稿 282

- 15.1 快速添加与更改幻灯片 283
 - 15.1.1 插入不同版式的幻灯片 283
 - 15.1.2 更改幻灯片版式 286
- 15.2 快速对幻灯片进行分层的方法 286
 - 15.2.1 创建节 287
 - 办公应用** 对销售演示分节进行排序处理 288
 - 15.2.2 对节进行重命名 288
 - 15.2.3 折叠与展开节 289
- 15.3 高效插入并编辑内容 289
 - 15.3.1 快速插入视频文件 291
 - 15.3.2 编辑视频文件外观 293
 - 15.3.3 编辑视频文件的播放效果 294
 - 15.3.4 快速插入音频文件 297
 - 15.3.5 快速插入精美艺术字 299
- 15.4 高效打造演示文稿整体效果 300
 - 15.4.1 快速应用内置主题 301
 - 15.4.2 自定义更改主题 302
 - 15.4.3 轻松快捷地更改幻灯片背景 303
 - 办公应用** 统一公司幻灯片的风格 304

16 高效演示并分享制作的幻灯片 306

- 16.1 让幻灯片快速转换起来 307
 - 16.1.1 设置幻灯片的切换方式 308
 - 16.1.2 更改动画的换片方式 309
- 16.2 幻灯片动画效果即学即用 309
 - 16.2.1 为各对象设置动画效果 311
 - 16.2.2 为各对象添加多种动画效果 313
 - 16.2.3 使用动作路径为各对象设置动画 314
- 16.3 让动画效果更灵活 317
 - 16.3.1 为动画添加音效 318
 - 16.3.2 移动动画顺序 319
 - 16.3.3 使用格式刷快速为对象复制动画 320
- 16.4 演示幻灯片 320
 - 16.4.1 使用排练计时放映录制合理时间 322
 - 16.4.2 录制旁白 323
 - 办公应用** 为培训幻灯片录制评语 324
 - 16.4.3 从头放映与从当前幻灯片开始放映 324
 - 16.4.4 自定义放映 325
 - 16.4.5 在放映过程中控制放映 326
- 16.5 共享演示文稿 327
 - 16.5.1 将演示文稿创建为视频 328
 - 16.5.2 将演示文稿的幻灯片全部保存为图片 329
 - 办公应用** 共享月度工作安排幻灯片 329

PART 6 PowerPoint办公实战应用篇

17 使用PowerPoint 2010制作企业文化宣传片 332

- 17.1 为宣传片的幻灯片添加文本内容 333
 - 17.1.1 创建目标版式的幻灯片 333
 - ❓ 常见问题 什么是企业宣传片 333
 - ❓ 常见问题 企业文化的作用有哪些 334
 - 17.1.2 在幻灯片中输入文字 334
- 17.2 为幻灯片添加对象内容 335
 - 17.2.1 插入与设置图片内容 335
 - 17.2.2 在幻灯片结尾插入音乐 338
 - 17.2.3 使用剪贴画修饰幻灯片 339
- 17.3 对文稿内容划分结构 340
 - 17.3.1 增加节 341
 - 📖 经验分享 根据用途设计企业宣传片内容 341
 - 17.3.2 对节进行重命名 342
- 17.4 统一幻灯片风格 343
 - 17.4.1 为演示文稿套用主题 343
 - 📖 经验分享 介绍不同类型公司时的侧重点 344
 - 17.4.2 在母版中设置各幻灯片的文本格式 344
 - 📖 经验分享 公司宣传的途径 345
 - ❓ 常见问题 撰写公司简介容易出现的问题 346
 - 17.4.3 更改幻灯片的背景样式 347
- 17.5 共享幻灯片 348
 - 17.5.1 广播幻灯片 348
 - 17.5.2 将幻灯片创建为视频文件 349
 - 👤 专家点拨 利用各种环境为企业树立良好形象 350

18 让新产品宣传片“动”起来 352

- 18.1 使用相册功能创建产品宣传相册 353
- 18.2 调整产品宣传片中幻灯片的页面 355
 - 18.2.1 调整幻灯片大小 355
 - 18.2.2 将公司标志插入到幻灯片的页脚处 356
- 18.3 设置幻灯片的转换效果 357
 - ❓ 常见问题 什么是公司标志 357
 - 18.3.1 选择转换方式 358
 - 18.3.2 更改转换的效果选项 359
 - ❓ 常见问题 产品宣传片有什么作用 359
 - 📖 经验分享 做好产品宣传片的准备工作 360
 - 18.3.3 设置换片方式并设置转换动画的时间 360
- 18.4 为幻灯片中各对象添加动画效果 360
 - 18.4.1 为对象设置进入动画效果 360
 - 📖 经验分享 制作宣传片的注意事项 361
 - 18.4.2 为对象添加其余动画效果 362
 - 18.4.3 通过路径自定义设置对象运动路线 363
- 18.5 使用触发器控制链接对象的播放 364
 - 18.5.1 在首页幻灯片中插入产品的幻灯片链接 364
 - 18.5.2 插入动作按钮并设置触发动作 366
 - 📖 经验分享 产品宣传语的设计要点 367
- 18.6 录制幻灯片演示 368
 - 📖 经验分享 利用网络做好产品宣传 369
 - 👤 专家点拨 企业产品的宣传策略 370

PART 7 综合办公应用篇

19 三大组件的协同工作 372

- 19.1 通过对象的方式进行各组件的转换 373

- 19.1.1 在文档中插入Excel 图表对象 375
- 19.1.2 在Excel工作表中插入Word对象 376
- 19.1.3 在PPT中插入Word空白文档并显示为图标 378

19.2 通过链接形式实现组件之间的转换379

- 19.2.1 在文档中链接其他类型文件 380
- 19.2.2 链接其他类型的空白文件 381

19.3 组件格式间的相互转换382

- 19.3.1 将Word文档快速转换为PowerPoint 384
- 19.3.2 将演示文稿创建为Word讲义形式 385

20 使用Word/Excel协同制作年终销售报告并输出到PPT 387

20.1 在Word文档中编辑年终销售报告388

- 20.1.1 输入并设置报告文本的内容与格式 388
- 20.1.2 设置文档段落格式 389
- 20.1.3 为标题套用样式 390
- 20.1.4 在文档中插入表格 390

20.2 在报告中用图表说明数据391

- 20.2.1 选择插入的图表类型 391
- 20.2.2 编辑图表所引用数据 392
- 20.2.3 美化图表 393

20.3 在Excel 2010中管理与分析年销售报表394

- 20.3.1 使用“合并计算”统计年销售表 394
- 20.3.2 筛选出年销售额最高的三个月 396
- 20.3.3 使用条件格式分析销售数据 397

20.4 将年销售表链接到Word销售报告398

- 20.4.1 为年终报告插入年销售表的超链接 398
- 20.4.2 设置报告页边距 399
- 20.4.3 为报告添加页眉和页脚 400

20.5 将报告制作成PowerPoint 演示文稿403

- 20.5.1 将报告内容快速导入PowerPoint403
 - 常见问题** 销售报告有哪些特点 404
- 20.5.2 为演示文稿添加并设置图片 405
- 20.5.3 在演示文稿结尾插入艺术字 407
 - 经验分享** 标准的报告格式设置 408
- 20.5.4 为演示文稿设置动画效果 408
 - 经验分享** 销售报告中对市场定位的三点 409

常见问题 报告有哪些类别 411

经验分享 销售报告中需要重点表现的内容 411

经验分享 报告结尾的重要性 412

20.5.5 将演示文稿打包为CD 412

专家点拨 撰写报告的全局思考 413

21 使用Excel/PowerPoint协同制作企业年度业绩报告并分享到Word文档 414

21.1 在PowerPoint 2010中制作财务表现、业务发展和未来趋势内容415

- 21.1.1 为幻灯片添加标题、图形等对象 415
 - 常见问题** 制作业绩报告的注意事项 415
 - 经验分享** 业绩报告必须要体现的几点内容 416
- 21.1.2 为幻灯片添加Excel图表与表格对象 418
- 21.1.3 为幻灯片插入Excel业绩指标表 422

21.2 设置演示文稿格式423

- 21.2.1 为演示文稿应用主题设置 423
- 21.2.2 设置幻灯片中对象的格式 424
- 21.2.3 为幻灯片添加页眉和页脚 430
- 21.2.4 将各个版块内容进行分节 431

21.3 为演示文稿设置动态效果432

- 21.3.1 设置幻灯片的切换效果 433
- 21.3.2 为幻灯片中对象设置动画效果 434

21.4 将幻灯片转换为Word讲义436

21.5 编辑讲义437

- 21.5.1 为讲义添加标题并保存 437
 - 常见问题** 讲义的作用 437
- 21.5.2 将讲义中幻灯片内对象保存为图片 438
- 21.5.3 为图片插入题注 438
 - 常见问题** 讲义的类型 439
- 21.5.4 为讲义套用表格样式 440

21.6 打印年度业绩报告讲义441

专家点拨 业绩报告形成三部曲 442

Word Excel

PPT 2010

PART

1

Word高效办公基础篇

Chapter 1 Word 2010高效的文字编辑功能

Chapter 2 美观与严谨并存——编辑文档中的插图与表格

Chapter 3 高效设置文档页面与打印文档

1

Chapter

Word 2010高效的文字编辑功能

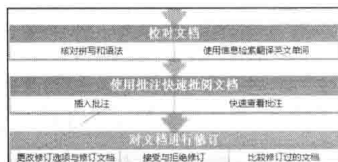
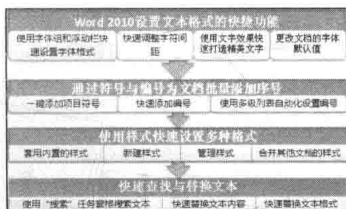


学习要点

- 设置文本格式
- 批量添加序号
- 快速设置多种格式
- 快速查找与替换文本
- 校对文档
- 使用批注快速批阅文档
- 对文档进行修订



本章结构



1 使用文字效果打造精美文字 2 新建样式

归虹 X 铝业有限公司简介

有限公司成立于 1990 年，是集铝合金型材研发、生产、销售于一体的大型企业。拥有南海和三水两个大型生产基地，占地面积达 100 万平方米。主要从事研发和生产建筑类、装饰类、工业类、交通类、五金型材等产品。归虹 X 铝材荣获“中国名牌”、“中国驰名商标”、“中国铝型材企业十强”等称号。归虹 X 铝材是中国铝型材行业设备最先进、技术水平最高、产品产量达 20 万吨，产品广泛应用于建筑、交通、机械、体育器材等领域，获专利 150 多项，共有 1000 多个产品系列。

三大价值导向

任何一个企业所发生的一切行为，包括决策、运营、营销、服务等，都是通过提升员工的价值来体现企业的价值。企业首先是通过提升员工的价值来体现企业的价值。人力资源管理的目标就是要让员工“创造价值”。所以，明确并承认这个价值体系就是企业价值。个人价值亦称“固有价值”，即员工个人的能力、知识、经验等。固有价值会随着个人的变化而发生太大的变化，它主要包括学历、专业技能、工作经验等。固有价值即是承认一个人的对未来发展有积极

3 搜索文本 4 修订文档

公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内提高工作效率，公司支付相应加班费。

5. 加班

5.1 加班的定义：公司因工作需要，在员工正常工作时间内，安排员工在正常工作时间内加班。

5.2 以下情况不属于加班：

5.1.1 属于本职工作范围内的当天工作

5.1.2 公司总经理、部门经理及主管不在岗时，经主管同意加班

6. 加班申请

6.1.1 员工加班要向主管申请，并事先

绩效

个人的绩效评估用于考核个人在工作中的表现。绩效评估的方法有多种，其中观察印象法、德能勤绩法和 360 度考核法是常用的方法。

- 观察印象法：指对某人的工作行为过程进行观察，并在其脑海中自我认定的工作行为标准进行对比评价。这种方法适用于向周围同事口头征求被调查者的意见，特别在传统的企业中。
- 德能勤绩法：指对一个人的工作过程和工作结果等方面入手，按其与有一定针对性的考核标准，再进一步综合的方法。这种方法在对管理

Chapter

1

Word 2010高效的文字编辑功能

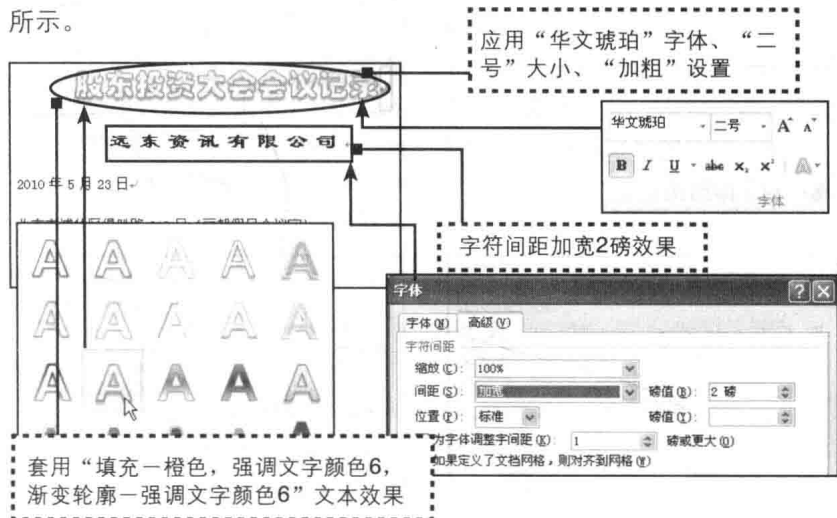
在企业办公中经常会涉及办公文档的制作与使用，制作这些办公文档可通过Word 2010来完成。Word 2010是Office 2010的文字处理组件，拥有强大而丰富的文字处理功能，主要用于文字的编辑与排版操作。本节就来介绍一下使用Word 2010编辑文档时一些常用的高效功能。

1.1 Word 2010设置文本格式的快捷功能

文本格式包括文本的字体、字形、字号、加粗、倾斜等效果，在“字体”功能组中就可以对文本的格式进行设置。当用户需要进行更多的格式设置时，也可以通过单击“字体”组对话框启动器，打开“字体”对话框来进行设置，打开的“字体”对话框如下图所示。



除了以往的Word版本中对字体、字形、上下标等文本格式的设置功能外，Word 2010还新添加了文本效果功能，使得文本的编辑效果更加美观、生动。另外，用户对字符与字符之间的距离、字符的位置等进行调整时，可在“字体”对话框的“高级”选项卡下完成设置，如下图所示。



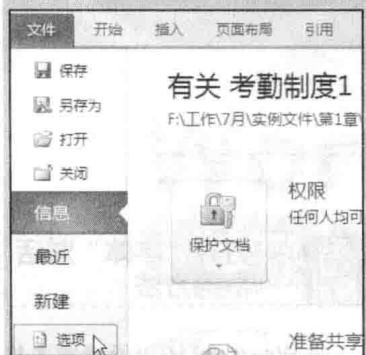
① 打开“字体”对话框的方法

在Word 2010中设置文本格式，需要打开“字体”对话框进行设置时，可以单击“开始”选项卡下“字体”组对话框启动器，或是打开目标文档后按下Ctrl+D组合键，两种操作方法都可以打开“字体”对话框。

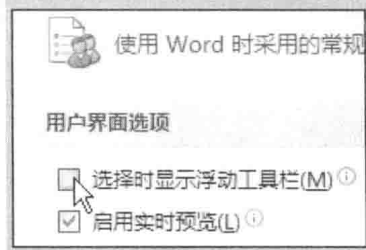
提示 ② 取消浮动工具栏的显示

在Word 2010中编辑文本时，如果不需要使用浮动工具栏，可以取消该工具栏的显示，其操作步骤如下。

1 打开目标文档后，单击“文件”按钮，弹出下拉菜单后，单击“选项”命令，如下图所示。



2 弹出“Word 选项”窗口，在“常规”选项卡下取消勾选“选择时显示浮动工具栏”复选框，如下图所示，最后单击右下角的“确定”按钮，即可取消浮动工具栏的显示。

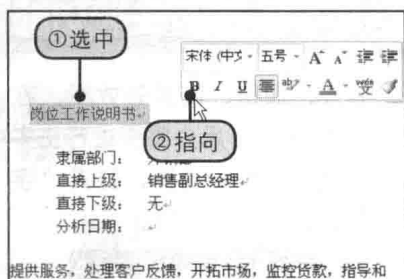


1.1.1 快速设置字体格式

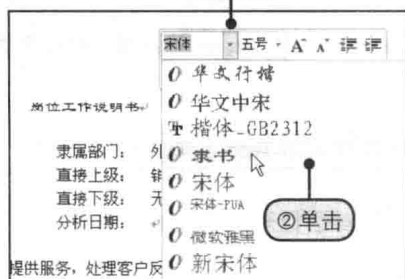
为文本设置格式时，最常用的方法就是通过“字体”组和浮动工具栏来进行设置，其中浮动工具栏是指选中文本后就会出现在文本右上角的工具栏，通过这两种方法都可以快速完成字体格式的设置。

原始文件 实例文件\第1章\原始文件\岗位说明书.docx
最终文件 实例文件\第1章\最终文件\岗位说明书.docx

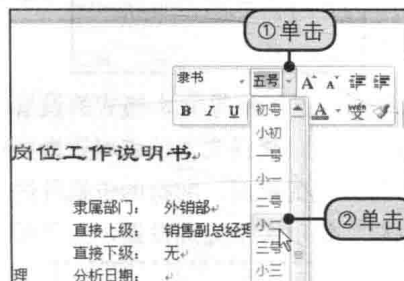
Step 1 显示浮动工具栏。打开附书光盘\实例文件\第1章\原始文件\岗位说明书.docx，选中文档的标题文本，将鼠标指向文本右上角隐约出现的工具栏，如下图所示。



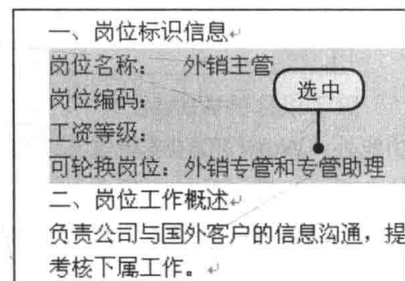
Step 2 设置文本字体。显示出浮动工具栏后，单击“字体”框右侧的下三角按钮，在展开的下拉列表中单击要使用的字体“隶书”选项，如下图所示。



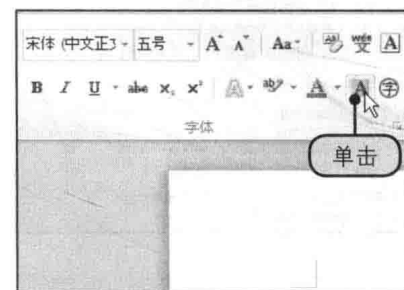
Step 3 设置文本字号。设置了标题的字体后，单击“字号”框右侧的下三角按钮，在展开的下拉列表中单击要使用的字号“小二”选项，如下图所示。



Step 4 再次选择要设置的文本。通过浮动工具栏设置了文本的字体与字号后，返回文档中，拖动光标，选中其他要设置的文本内容，如下图所示。



Step 5 为文本添加底纹。选择目标文本后，单击“开始”选项卡下“字体”组中的“字符底纹”按钮，如下图所示。



Step 6 显示文本设置效果。通过以上操作，为文本添加底纹的操作就完成了，同时，使用字体组和浮动工具栏设置文本格式的操作也完成了，设置效果如下图所示。

