

金牌作者
完全剖析
专业技法

品质保障

全面、丰富

- 理论知识全面
- 使用技巧全面
- 实例涉及的行业应用全面

综合、实用

- 详解Office软件基础操作
- 基于自动化办公综合应用

专业、针对性强

- 实例操作步骤完整解析
- 来自行业的实践经验，可举一反三、触类旁通

易学、高效

- 基础知识入手夯实技能点
- 动手操作加深理解应用
- 技巧点拨提高工作效率

适用范围广

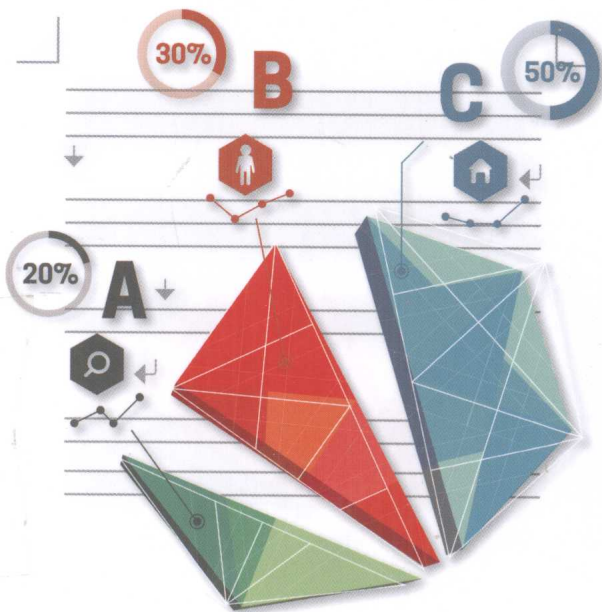
- 初级从零起步
- 中级进阶提高
- 高级融会贯通

Word/Excel/PPT

高效办公 三合一

应用与技巧大全

恒盛杰资讯 编著



+ 扫描二维码加 订阅号，可获取

本书配套的实例文件及大量的教学视频

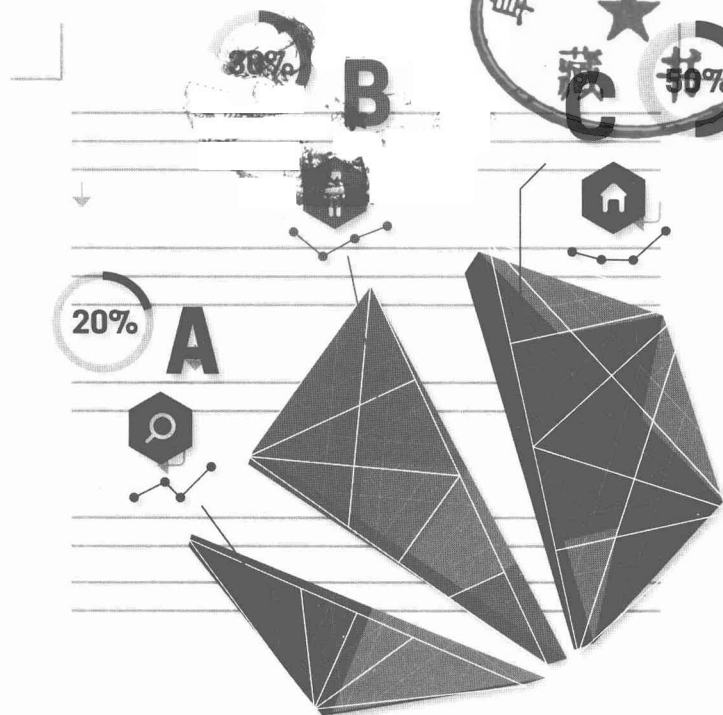
- ★ 237个Word模板
- ★ 300个Excel模板
- ★ 160个精美PPT模板
- ★ 五笔速查字典
- ★ 五笔练习软件
- ★ Excel数据处理与分析、行政与文秘、会计与财务教学视频
- ★ 电脑日常维护与故障排除PDF电子书。



机械工业出版社
China Machine Press

Word/Excel/PPT 高效办公 三合一 应用与技巧大全

TP307
186



图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel/PPT 高效办公三合一应用与技巧大全 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.1

ISBN 978-7-111-52490-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 002312 号

如果您是一位 Office 新手, 您是否正在寻找一本内容全面、通俗易懂而又不失专业的 Office 教程? 如果您已掌握了一些 Office 基本操作, 是否又需要一本包含丰富的行业应用实例范本 and Office 进阶技巧的书呢? ……本书系统而全面地介绍了 Office 2013 的理论知识、操作方法和实用技巧, 并配有大量的行业应用实例, 让您能够快速、全面地掌握 Office 2013 的操作, 是提高工作效率的绝佳选择。

本书共 29 章, 可分为 6 大部分。第 1 部分为基础篇, 主要包括 Office 2013 简介、基础操作、文本格式的设置、图像的添加与处理等内容。第 2 部分为 Word 篇, 主要讲解项目符号与编号的使用、页面格式的整理、表格和图表的应用、长篇文档的处理、文档的检查与审阅。第 3 部分为 Excel 篇, 主要讲解 Excel 的基本操作, 函数的应用, 数据的排序、筛选与分类, 数据透视表、迷你图、图表、模拟分析工具、规划求解、数据分析工具的应用等内容。第 4 部分为 PowerPoint 篇, 主要讲解幻灯片中静态内容、动态影像、动画效果的添加与管理, 交互式演示文稿的创建, 演示文稿的放映与打包。第 5 部分为三组件协作篇, 介绍 Word、Excel、PowerPoint 三组件之间的协作。第 6 部分为其他 Office 组件篇, 介绍 Outlook、OneNote 和 SharePoint 的使用。

本书内容涵盖全面, 讲解深入浅出, 实例针对性和适用性强, 适合不同行业、不同职位、不同级别的读者学习和提升 Office 应用技能。

Word/Excel/PPT 高效办公三合一应用与技巧大全

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨倩

印 刷: 北京天颖印刷有限公司

版 次: 2016 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 185mm × 260mm 1/16

印 张: 33.25

书 号: ISBN 978-7-111-52490-8

定 价: 79.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东

前言

Preface

随着科技的发展和时代的进步，自动化办公成为了上到企业总裁、下到基层白领提高工作效率的得力助手，微软公司出品的Office办公软件套装则是众多办公自动化软件中的佼佼者。如果您正在求职，会发现熟练运用Office已成为企业招聘的基本要求；如果您身处职场，更能体会到在日常办公的方方面面，无论是写报告、做报表，还是制作幻灯片，都离不开Office。因此，只有掌握更多的Office应用技能和操作技巧，才能高效、出色地完成工作任务，在职场中脱颖而出。本书正是着眼于“应用”“技巧”“大全”这三个词编写的，让您一书在手、办公不愁。

内容结构

本书共分29章，按照内容的相关性可分为6大部分。

第1部分为基础篇，包括第1~4章，主要内容为Office 2013简介、Office的基础操作、Office文本格式的设置、Office图像的添加与处理。

第2部分为Word篇，包括第5~9章，主要讲解使用项目符号与编号整理文档、文档页面格式的整理、使用表格和图表简化数据、长篇文章的处理、检查与审阅文档。

第3部分为Excel篇，包括第10~20章，主要讲解工作表与单元格的基本操作，数据的快速、有效输入，数字格式与表格格式的设置，数据的轻松计算，各类常用函数的应用，数据的排序、筛选与分类整理，使用数据透视表灵活整理大型数据，单元格内数据关系的图形化分析，使用图表直观展示数据关系，使用模拟运算和方案进行方案选择与管理，使用规划求解与数据分析工具分析数据。

第4部分为PowerPoint篇，包括第21~26章，主要讲解幻灯片中静态内容的添加与管理、幻灯片内动态音像的添加与管理、使用动画让静态幻灯片动起来、交互式演示文稿的创建、演示文稿的放映设置与播放控制、演示文稿的打包与发布。

第5部分为协作篇，包括第27章，主要讲解Word、Excel、PowerPoint三组件之间的协作。

第6部分为其他Office组件篇，包括第28、29章，主要讲解Outlook、OneNote、SharePoint的使用。

编写特色

- 本书内容全面，从三个方面展现“大全”一词：一是Office的理论知识全面；二是Office的使用技巧全面；三是实例涉及的行业全面。
- 本书内容编排思路清晰，便于学习。先总体介绍Word、Excel、PowerPoint三大常用组件的共性操作，再分别介绍这三大组件各自的特色操作，然后通过协作篇将三大组件进行串联，使三者分中有合、合中有分。最后介绍了更高级的三个组件——Outlook、OneNote、SharePoint，能让读者进一步体会Office丰富而强大的功能。
- 本书在讲解每个技能点时，先从基础知识入手稳扎稳打，然后通过应用实例让读者在动手操作中加深对知识的理解，最后通过技巧点拨让读者掌握提高工作效率的窍门。书中还穿插了Word、Excel、PowerPoint三组件的共性功能和特殊操作介绍，以帮助读者更好地理解三组件之间的区别和联系。
- 本书的实例针对性、适用性强，每个实例都有完整、详细的操作步骤解析，并且都来自各行各业的工作实践，可以直接应用于解决工作中的问题。有心的读者还可以从这些实例出发，举一反三、触类旁通，灵活应对其他类似的工作任务。

由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码添加订阅号获取资讯以外，也可加入QQ群227463225与我们交流。

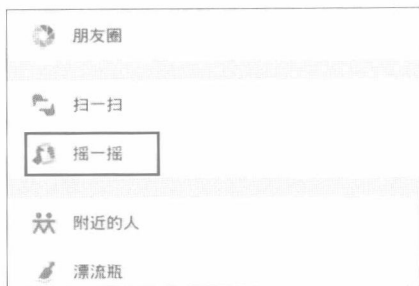
编者

2015年12月

如何获取云空间资料

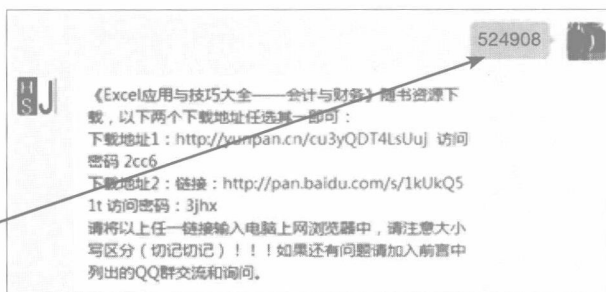
步骤① 扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如左下图所示，页面立即切换至“二维码/条码”界面，将手机对准右下图中的二维码，即可扫描关注我们的微信公众号。



步骤② 获取资料下载地址和密码

关注公众号后，回复本书书号的后6位数字“524908”，公众号就会自动发送云空间资料的下载地址和相应密码，如下图所示。



步骤③ 打开资料下载页面

方法1：在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），按Enter键即可打开资料下载页面。

方法2：在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按Enter键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器中将自动登录微信网页版。在微信网页版中单击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按Enter键即可打开资料下载页面。



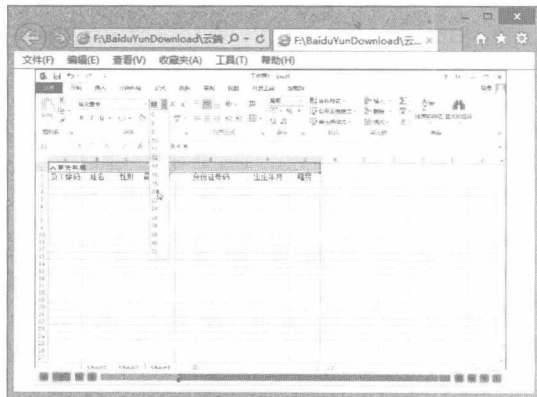
步骤4 输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码：”下方的文本框中输入下载地址附带的密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮，在新打开的页面中单击右上角的“下载”按钮，在弹出的菜单中选择“普通下载”选项，即可将云空间资料下载到计算机中。下载的资料如为压缩包，可使用7-Zip、WinRAR等解压软件解压。

步骤5 播放多媒体视频

如果解压后得到的视频是SWF格式，需要使用Adobe FlashPlayer进行播放。新版本的Adobe FlashPlayer不能单独使用，而是作为浏览器的插件存在，所以最好选用IE浏览器来播放SWF格式的视频。如左下图所示，右击需要播放的视频文件，然后依次单击“打开方式>Internet Explorer”，系统会根据操作指令打开IE浏览器，如右下图所示，稍等几秒钟后就可见到视频内容。

如果视频是MP4格式，可以选用其他通用播放器（如Windows Media Player、暴风影音）播放。



步骤6 寻求客服帮助

读者在下载和使用云空间资料的过程中如果遇到自己不能解决的问题，请加入前言中列出的QQ群，我们的客服人员会提供耐心、周到的帮助。

前言

如何获取云空间资料

第1章 Office 2013简介 1

1.1 Office的功能与优点 2	1.4.2 将常用按钮添加至快速访问工具栏 8
1.1.1 改进的图片处理工具轻松润色图像 2	1 将功能区常用按钮添加至快速访问工具栏 9
1.1.2 简易的粘贴功能轻松预览粘贴结果 2	▶ 示例1-1 将“新建批注”命令按钮添加至快速访问工具栏中 9
1.1.3 改进的导航窗格更快查找所需内容 3	2 将不在功能区按钮添加至快速访问工具栏 9
1.1.4 丰富的SmartArt图形直观表现主题要点 3	▶ 示例1-2 将“朗读”命令按钮添加至快速访问工具栏中 9
1.1.5 云端存储 4	1.4.3 定制个性化的功能区 10
1.2 Office的安装与启动 4	▶ 示例1-3 创建一个数字计算选项卡 10
1.2.1 Office的安装 4	▶ 技巧1-1 快速将自定义的操作环境移植到其他计算机中使用 12
1.2.2 Office的启动 6	1.4.4 轻松控制最近使用的文件记录数目 12
1.3 认识Office默认的操作环境 6	▶ 技巧1-2 在“文件”菜单中显示最近使用的文档 13
1.4 定制个性化的操作环境 8	1.5 帮助文件的有效获取 13
1.4.1 轻松更换工作界面颜色 8	

第2章 Office的基础操作 14

2.1 Office文件的创建 15	2.2.2 以备份方式保存 20
2.1.1 创建空白的Office文件 15	▶ 示例2-5 更改文件原有路径重新保存 20
▶ 示例2-1 创建一个空白的Word文档 15	▶ 技巧2-4 将文件中的图片压缩后再保存 21
2.1.2 根据模板创建Office文件 16	2.3 Office文件的打开 21
▶ 示例2-2 根据内置模板创建一份简历 16	2.3.1 以正常方式打开 22
▶ 技巧2-1 根据联机模板创建Office文件 17	▶ 示例2-6 打开工资表Excel工作簿 22
▶ 技巧2-2 根据个人模板创建Word文件 17	2.3.2 以副本方式打开文件 23
2.1.3 将现有文件插入到Office文件中 17	▶ 示例2-7 以副本方式打开3月工资表 23
▶ 示例2-3 将3月份工资表插入到Word文档中 17	▶ 技巧2-5 打开并修复受损文件 23
2.2 Office文件的保存 18	2.4 常用基本操作 24
2.2.1 文件的直接保存 18	2.4.1 输入文本与符号 24
▶ 示例2-4 保存新建的文件 18	▶ 示例2-8 在文档中输入制度条例并插入符号 24
▶ 技巧2-3 更改文件自动保存时间和路径 20	

- ▶ 技巧2-6 设置常用符号的快捷键 25
- ▶ 技巧2-7 在文档中插入公式 26
- ▶ 技巧2-8 使用快捷键快速输入相同文本 26
 - 2.4.2 巧用复制/粘贴节省输入时间 26
- ▶ 示例2-9 对文档中相同的内容进行复制 26
- ▶ 技巧2-9 使用格式刷快速复制格式 27
- ▶ 技巧2-10 转置表格中的数据 28
 - 2.4.3 批量查找和替换指定字符 28
- ▶ 示例2-10 查找文档中的公司名称并进行替换 28
- ▶ 技巧2-11 模糊查找内容 29
- ▶ 技巧2-12 批量查找和替换指定的格式 30

2.5 Office文件的保护 30

- 2.5.1 加密保护Office文件 31
 - ▶ 示例2-11 使用密码对工资表进行保护 31
 - ▶ 技巧2-13 单独设置Office文件的修改权限 32
 - ▶ 技巧2-14 文档的格式和编辑限制 32
 - ▶ 技巧2-15 对单元格中的公式进行保密设置 32
- 2.5.2 以数字签名保护Office文件 32

- ▶ 示例2-12 在聘用合同中添加签名行 32
- ▶ 技巧2-16 借助“文档检查”保护私有信息 34

2.6 视图与窗口的调整 35

- 2.6.1 以大纲视图查看文档结构 35
 - ▶ 示例2-13 使用大纲视图查看公司改革方案结构 35
- 2.6.2 拆分文件窗口 36
 - ▶ 示例2-14 拆分销售报表以查看不同的部分 36
- ▶ 技巧2-17 冻结窗格 36
- 2.6.3 并排查看多窗口内容 37
 - ▶ 示例2-15 并排比较多区域的销售统计表 37

2.7 Office文件的打印输出 38

- 2.7.1 预览打印效果 38
 - ▶ 示例2-16 预览待打印的报表 38
- 2.7.2 设置打印参数 38
 - ▶ 示例2-17 设置报表的打印选项以最佳状态进行打印 38
 - ▶ 技巧2-18 逆序打印文档 40
 - ▶ 技巧2-19 双面打印文档 40

第3章 Office文本格式的设置

41

3.1 设置字符格式 42

- 3.1.1 通过“字体”组设置字符格式 42
 - ▶ 示例3-1 设置通知的标题文本 42
 - ▶ 技巧3-1 在“字体”组中设置文本效果 43
 - ▶ 技巧3-2 为文本添加上下标注 44
 - ▶ 技巧3-3 显示和突出文本 44
 - ▶ 技巧3-4 快速清除文本格式 44
- 3.1.2 通过“字体”对话框设置字符格式 44
 - ▶ 示例3-2 设置介绍信内容字体格式 44
- 3.1.3 采用浮动工具栏快速设置字符格式 45
 - ▶ 示例3-3 设置证明信内容字体格式 46

3.2 使用艺术字美化标题 47

- 3.2.1 插入艺术字 47
 - ▶ 示例3-4 为邀请函插入艺术字标题 47
- 3.2.2 设置艺术字样式 48
 - ▶ 示例3-5 调整邀请函中艺术字标题的样式 48
 - ▶ 技巧3-5 调整艺术字的文字方向 49
 - ▶ 技巧3-6 更改艺术字的对齐方式 50

3.3 文本段落格式设置 50

- 3.3.1 段落缩进格式 50
 - ▶ 示例3-6 统一调整员工守则首行缩进2字符 50
 - ▶ 技巧3-7 减少和增加缩进量 51
 - ▶ 技巧3-8 巧用标尺设置段落缩进 51
- 3.3.2 段落对齐方式 52
 - ▶ 示例3-7 调整来客登记表中文本的对齐方式 52
 - ▶ 技巧3-9 设置跨单元格居中对齐 52
- 3.3.3 段间距格式设置 53
 - ▶ 示例3-8 调整人事任用制度各段落的间距 53
 - ▶ 技巧3-10 调整行距 54
 - ▶ 技巧3-11 设置段落的换行和分页 54

3.4 使用样式快速格式化文本 55

- 3.4.1 应用默认样式 55
 - ▶ 示例3-9 为公司章程的标题应用默认标题样式 55
- 3.4.2 新建样式 55
 - ▶ 示例3-10 为公司章程中的二级标题新建样式 56

3.4.3 更改样式	57
▶ 示例3-11 更改新建样式的格式	57

▶ 技巧3-12 将当前样式集和主题样式设置为 创建新文档默认样式	58
▶ 技巧3-13 合并样式	58

第4章 Office图像的添加与处理

60

4.1 使用图形绘制主题示意图

4.1.1 绘制形状

▶ 示例4-1 绘制一个椭圆	61
▶ 技巧4-1 绘制圆形或正方形	62
▶ 技巧4-2 在形状中添加文字	62

4.1.2 套用形状样式

▶ 示例4-2 为绘制的椭圆套用形状样式	62
▶ 技巧4-3 更改形状	63

4.1.3 自定义形状的格式

▶ 示例4-3 手动设置笑脸形状的填充色、轮廓 及效果	63
▶ 技巧4-4 以渐变色填充形状	64
▶ 技巧4-5 以图片填充形状	65
▶ 技巧4-6 以图案填充形状	65

4.1.4 多个形状的对齐与分布

▶ 示例4-4 对齐所绘制的流程图	66
▶ 技巧4-7 旋转形状	67

4.1.5 图形的叠放次序

▶ 示例4-5 调整欢迎光临示意图的形状叠放次序	67
--------------------------------	----

4.1.6 多个图形之间的组合

▶ 示例4-6 将流程图中的所有形状进行组合	68
------------------------------	----

4.2 使用SmartArt图形制作标准 示意图

4.2.1 插入SmartArt图形

▶ 示例4-7 插入公司组织结构图	69
▶ 技巧4-8 将SmartArt图形转换为形状	70

4.2.2 修改SmartArt图形

▶ 示例4-8 往组织结构图中添加形状	70
▶ 技巧4-9 修改SmartArt图形的布局	71

4.2.3 设置SmartArt图形颜色和样式

▶ 示例4-9 更改组织结构图的配色方案和样式	72
▶ 技巧4-10 自定义SmartArt图形的颜色和样式	73

4.3 使用图片补充说明文档

4.3.1 插入图片

1 插入本地计算机图片	73
▶ 示例4-10 在景点推荐中插入景点图片	74
2 插入剪贴画	74
▶ 示例4-11 在公司车辆管理中插入剪贴画	74
▶ 技巧4-11 插入屏幕剪辑	75

4.3.2 简单处理图片

1 调整图片的亮度和饱和度	75
▶ 示例4-12 调整图片的亮度和饱和度	76
2 更改图片的颜色	76
▶ 示例4-13 将图片更改为灰度图	77
3 为图片添加艺术效果	77
▶ 示例4-14 为图片添加艺术效果	77
4 去除图片背景	78

▶ 示例4-15 为插入的产品图片去除背景	78
-----------------------------	----

▶ 技巧4-12 重设效果不满意的图片	79
---------------------------	----

4.3.3 设置图片样式

▶ 示例4-16 对产品的图片套用样式	79
---------------------------	----

4.3.4 剪裁图片

▶ 示例4-17 裁剪插入的景点图片	80
--------------------------	----

4.3.5 调整图片的环绕方式

▶ 示例4-18 调整景点图片在文稿中的环绕方式	81
--------------------------------	----

▶ 技巧4-13 调整图片的位置	82
------------------------	----

4.4 使用文本框灵活安排文档内容

▶ 示例4-19 在宣传文稿中插入文本框灵活 排版文档	83
--------------------------------------	----

第5章 使用项目符号与编号整理文档

85

5.1 文本的选择

5.1.1 单行、单段文本的选择

▶ 示例5-1 选择开幕辞中的单行和单段文本	86
▶ 技巧5-1 快速选取不连续的文本	87

5.1.2 多行、多段文本的选择	87	▶ 示例5-6 为公司最新项目添加内置编号	92
▶ 示例5-2 选择开幕辞中的多行和多段文本	87	5.3.2 设置编号值及格式	93
▶ 技巧5-2 选择全文	88	▶ 示例5-7 更改项目列表中编号的格式	93
5.2 使用项目符号突出重要信息	88	5.3.3 自定义编号起始值	94
5.2.1 使用内置项目符号	88	▶ 示例5-8 调整项目列表中编号的起始值	94
▶ 示例5-3 为办公室条例添加统一的内置项目符号	88	5.4 使用多级列表划分文档结构层次	95
▶ 技巧5-3 设置自动更正选项	89	5.4.1 使用内置多级列表	95
5.2.2 自定义新的项目符号	89	▶ 示例5-9 为标题大纲套用内置多级列表	95
1 自定义符号型项目符号	89	5.4.2 更改列表级别	96
▶ 示例5-4 自定义办公室条例中的符号型项目符号	90	▶ 示例5-10 更改标题大纲中二、三级标题的级别	96
2 自定义图片型项目符号	90	5.4.3 定义新的多级列表	97
▶ 示例5-5 自定义办公室条例中的图片型项目符号	91	▶ 示例5-11 为标题大纲定义新的多级列表	97
▶ 技巧5-4 导入外部图片定义项目符号	92	▶ 技巧5-5 设置各级别的字体格式	98
5.3 使用编号增加段落逻辑关系	92	▶ 技巧5-6 定义新的列表样式	98
5.3.1 使用内置编号	92		

第6章 文档页面格式的整理 99

6.1 页面背景格式设置	100	6.3.1 加注拼音	107
6.1.1 页面的设置	100	▶ 示例6-7 为员工新闻稿中的生僻字添加拼音	107
▶ 示例6-1 调整领用条的页面	100	6.3.2 带圈文字	108
6.1.2 水印效果设置	101	▶ 示例6-8 为文件登记表中10之后的序号添加带圈编号	108
▶ 示例6-2 为公司内部惩罚文件添加水印	101	6.3.3 双行合一	109
▶ 技巧6-1 自定义文字水印效果	102	▶ 示例6-9 为邀请函中的文字设置双行合一效果	109
6.1.3 页面颜色和边框	102	▶ 技巧6-4 合并字符	110
▶ 示例6-3 为宣传单添加页面颜色和边框	103	▶ 技巧6-5 字符缩放	110
▶ 技巧6-2 为指定段落添加颜色和边框	104	▶ 技巧6-6 纵横混排	111
6.2 分栏排版	104	6.4 首字下沉	111
6.2.1 创建分栏版式	104	▶ 示例6-10 将新闻稿的首字进行下沉	111
▶ 示例6-4 对调查报告进行分栏	104	▶ 技巧6-7 设置首字悬挂效果	112
6.2.2 调整栏宽和栏数	105	6.5 添加页眉和页脚	112
▶ 示例6-5 调整调查报告文稿中的栏宽和栏数	105	6.5.1 插入默认的页眉和页脚	113
6.2.3 设置分栏位置	106	▶ 示例6-11 为岗位职责说明书插入页眉和页脚	113
▶ 示例6-6 更改调查报告的分栏位置	106	6.5.2 自定义页眉和页脚	114
▶ 技巧6-3 单栏与多栏混合排版	107	▶ 示例6-12 自定义岗位职责说明书的页眉和页脚	114
6.3 中文版式	107		

- ▶ 技巧6-8 设置首页不同的页眉页脚 115
- ▶ 技巧6-9 设置奇偶页不同的页眉页脚 115
- 6.5.3 添加页码并设置格式 116
- ▶ 示例6-13 在岗位职责说明书中添加页码 116
- ▶ 技巧6-10 为目录与正文设置两种不同格式的页码 117

6.6 使用分隔符划分文档内容 117

- 6.6.1 使用分页符划分页 117
- ▶ 示例6-14 将产品说明书划分为多页 118
- 6.6.2 使用分节符划分小节 118
- ▶ 示例6-15 将产品说明书划分为多个小节 118

第7章 使用表格和图表简化数据 120

7.1 创建表格 121

- 7.1.1 手动绘制表格 121
- ▶ 示例7-1 绘制档案索引表 121
- ▶ 技巧7-1 擦除绘制错误的线条 123
- ▶ 技巧7-2 为表格添加斜线表头 123
- 7.1.2 自动创建表格 123
- ▶ 示例7-2 创建图书借阅登记表 123
- ▶ 技巧7-3 为新表格记忆尺寸 124
- ▶ 技巧7-4 插入快速表格 124

7.2 编辑表格数据 125

- 7.2.1 在表格中输入数据 125
- ▶ 示例7-3 输入借阅登记表的内容 125
- ▶ 技巧7-5 调整单元格的大小以完全输入文本 126
- ▶ 技巧7-6 在Word表格中设置重复标题行 126
- 7.2.2 表格数据对齐方式 126
- ▶ 示例7-4 统一借阅登记表内容的对齐方式 126
- ▶ 技巧7-7 设置单元格的边距 127

7.2.3 表格中数据的计算 127

- ▶ 示例7-5 计算报价单中的合计金额 127

7.2.4 表格中数据的排序 128

- ▶ 示例7-6 对产品单价表中的单价进行排序 128
- ▶ 技巧7-8 将表格内容转换为文本 129

7.3 表格格式的编辑 130

7.3.1 合并与拆分单元格 130

- ▶ 示例7-7 通过合并与拆分单元格制作员工考勤登记表表头 130

- ▶ 技巧7-9 拆分和合并表格 131

- ▶ 技巧7-10 均分各行各列 131

7.3.2 设置表格边框样式 131

- ▶ 示例7-8 为出差补助统计表设置边框样式 131

- ▶ 技巧7-11 轻松在表格的单元格中插入水平线 132

7.3.3 设置表格底纹样式 133

- ▶ 示例7-9 为出差补助统计表的首行字段添加底纹 133

- ▶ 技巧7-12 以图案填充表格底纹 133

7.3.4 表格自动格式的套用 133

- ▶ 示例7-10 为出差补助统计表套用表格样式 134

7.4 在文档中创建图表 135

- ▶ 示例7-11 插入各区域销售额对比情况图 135

- ▶ 技巧7-13 插入Microsoft Excel 图表 136

7.5 编辑图表 136

7.5.1 更改图表类型 136

- ▶ 示例7-12 将各区域销售额对比情况柱形图更改为条形图 136

7.5.2 调整图表位置与大小 137

- ▶ 示例7-13 调整区域销售额对比图的位置和大小 137

第8章 长篇文档的处理 139

8.1 创建目录提取文档结构大纲 ... 140

8.1.1 设置文档大纲级别 140

- ▶ 示例8-1 为报告各级标题添加不同的大纲级别 ... 140

- ▶ 技巧8-1 在大纲级别中仅显示首行 141

- ▶ 技巧8-2 只显示指定级别的内容 142

- ▶ 技巧8-3 使用样式快速更改大纲级别 142

- ▶ 技巧8-4 运用导航窗格快速定位文档内容 142

8.1.2 插入内置目录样式 142

- ▶ 示例8-2 为果汁行业分析报告插入目录 142

- ▶ 技巧8-5 将当前段落添加到目录条 143

8.1.3 设置目录格式	143	▶ 技巧8-8 更改脚注或尾注的显示位置	149
▶ 示例8-3 调整果汁行业分析报告中目录的格式	143	8.3.2 设置脚注或尾注的编号格式	149
▶ 技巧8-6 将目录转换为普通文字	145	▶ 示例8-8 更换企业利润大幅增长的原因分析文档中的脚注或尾注的编号格式	149
8.1.4 更新目录	145	8.3.3 脚注与尾注的相互转换	151
▶ 示例8-4 更新果汁行业分析报告的目录	145	▶ 示例8-9 将企业利润大幅增长的原因分析文档中的脚注与尾注互换	151
8.2 使用书签标记查阅位置	146	▶ 技巧8-9 在脚注或尾注标记中添加特殊的符号	152
8.2.1 添加/删除书签	146	8.4 使用题注为表格或图片添加自动编号	152
▶ 示例8-5 为旅游规划案的方案内容添加书签以便快速定位	146	8.4.1 添加题注	152
8.2.2 隐藏/显示书签	147	▶ 示例8-10 为新品介绍中的图片添加图注	152
▶ 示例8-6 隐藏/显示文稿中的书签	147	▶ 技巧8-10 自动插入题注	153
8.3 使用脚注和尾注标出引文出处	148	8.4.2 插入图表目录	153
8.3.1 插入脚注或尾注	148	▶ 示例8-11 将新品介绍中的所有图注进行索引	153
▶ 示例8-7 为企业利润大幅增长的原因分析文档添加脚注或尾注	148	▶ 技巧8-11 自动更新图表目录	154
▶ 技巧8-7 快速查看脚注与尾注	149		

第9章 检查与审阅文档 155

9.1 检查拼写和语法错误	156	9.5 使用修订标记文档修改内容	163
▶ 示例9-1 检查和校对合同内容	156	9.5.1 启用修订并修订文档	163
▶ 技巧9-1 自定义词典	158	▶ 示例9-6 在修订状态下修改车辆保险条例	163
▶ 技巧9-2 巧用信息检索查看名词解释	158	▶ 技巧9-4 轻松更改修订标记样式或颜色	163
9.2 字数统计	158	▶ 技巧9-5 更改批注者的用户信息	164
▶ 示例9-2 统计新撰写条例中的字数	158	9.5.2 分类查看修订信息	164
9.3 简繁转换	159	▶ 示例9-7 使用审阅窗格查看修订和批注信息	164
▶ 示例9-3 将邀请函转换为繁体	159	▶ 技巧9-6 以不同的状态查看带修订的文档	165
▶ 技巧9-3 巧用三种方式轻松翻译文本	160	▶ 技巧9-7 轻松更改修订信息的显示方式	165
9.4 使用批注在文档中添加批注信息	160	9.5.3 接受/拒绝修订信息	165
9.4.1 添加批注	160	▶ 示例9-8 接受/拒绝对车辆保险条例的修订	165
▶ 示例9-4 批注公司车辆管理规定	160	9.5.4 比较原文档和修订文档	166
9.4.2 查看不同审阅者的批注	161	▶ 示例9-9 比较车辆保险条例修订前后的效果	166
▶ 示例9-5 按不同审阅者逐条查看批注内容	161	▶ 技巧9-8 将多个审阅者的修订信息组合到一个文档中	168
		▶ 技巧9-9 更改精确比较文档的选项	168

第10章 Excel工作表与单元格的基本操作 169

10.1 工作表的基本操作	170	10.1.1 添加和删除工作表	170
----------------------------	------------	-----------------------	-----

- ▶ 示例10-1 在人事资料表中添加新工作表并删除原有的资料表 170
- ▶ 技巧10-1 快速选取工作表组 171
- ▶ 技巧10-2 快速查看靠后或靠前的工作表 172
 - 10.1.2 更改工作表名称和标签颜色 172
- ▶ 示例10-2 对插入的工作表进行重命名并更改其标签颜色 172
 - 10.1.3 移动和复制工作表 173
 - 1 同一工作簿中工作表的移动与复制 173
- ▶ 示例10-3 调整员工签到表中工作表顺序 173
 - 2 不同工作簿之间工作表的移动或复制 174
- ▶ 示例10-4 将员工签到表中的指定工作表复制到新工作簿中 174
 - 10.1.4 隐藏和显示工作表 175
- ▶ 示例10-5 隐藏人事流动表中工作表以保护10月人员流动数据 175
- 10.2 单元格的基本操作 175**
 - 10.2.1 选定单元格 175
 - ▶ 示例10-6 选定考勤统计表的不同数据区域 176
 - ▶ 技巧10-3 选择多行或多列 176
 - ▶ 技巧10-4 使用快捷键选择指定行到首行或末行的连续行 176
 - ▶ 技巧10-5 快速选择多个工作表中相同区域 177
 - 10.2.2 插入和删除单元格 177
 - ▶ 示例10-7 在考勤统计表中插入行并删除不需要的行 177
 - 10.2.3 调整行高和列宽 179
 - 1 拖动鼠标调整行高与列宽 179
 - ▶ 示例10-8 采用拖动法调整员工年度考核表的行高 179
 - 2 设置精确的行高和列宽 179
 - ▶ 示例10-9 精确设置员工年度考核表的行高 180
 - 3 自动调整行高和列宽 181
 - ▶ 示例10-10 自动调整员工年度考核表的列宽 181
 - 10.2.4 隐藏和显示行列单元格 181
 - ▶ 示例10-11 隐藏员工缺勤扣款计算表中的辅助列 181
 - ▶ 技巧10-6 通过调整行高或列宽为0来隐藏行列数据 182

第11章 数据的快速、有效输入 183

11.1 数据的自动填充 184

- 11.1.1 拖动法填充规律数据 184
 - ▶ 示例11-1 快速填充员工通讯录的编号 185
 - ▶ 技巧11-1 使用【Ctrl+Enter】组合键快速输入相同文本 185
 - ▶ 技巧11-2 使用拖动法快速填充等差序列 186
 - ▶ 技巧11-3 使用拖动法快速填充自定义序列 186
 - 11.1.2 使用对话框填充规律数据 186
 - ▶ 示例11-2 通过设置步长值和终止值快速填充1~20奇数序列 186
 - ▶ 技巧11-4 按工作日填充序列 188
 - 11.1.3 使用右键菜单填充规律数据 188
 - ▶ 示例11-3 巧用右键填充年度销售计划中等比增长率 188
- 2 序列 191
 - ▶ 示例11-5 在部门采购统计表中快速输入部门 191
 - ▶ 技巧11-5 从下拉列表中快速选择需输入的数据 192
 - 3 文本长度 192
 - ▶ 示例11-6 限制录入的手机号码长度 192
 - ▶ 技巧11-6 快速揪出无效数据 193
 - 4 自定义条件 194
 - ▶ 示例11-7 防止重复输入员工编号 194
 - 11.2.2 数据验证信息提示 195
 - ▶ 示例11-8 利用输入信息提示员工编号必须为唯一值 195
 - 11.2.3 数据验证出错警告设置 195
 - ▶ 示例11-9 对超出范围的数据发出警告 196

11.2 数据的有效输入 189

- 11.2.1 数据验证限制 189
 - 1 整数 190
 - ▶ 示例11-4 在余额折旧表中设置允许输入的设备使用年限 190
- 11.3 外部数据的导入 196
 - 11.3.1 将文本文件导入Excel工作表 197
 - ▶ 示例11-10 将办公用品领用表导入到Excel中 197

11.3.2 将网站数据导入Excel工作表	198
▶ 示例 11-11 将网站中的统计数据导入到Excel中	199

11.3.3 将Access数据库中数据导入Excel工作表	200
▶ 示例11-12 将联系人数据库数据导入到Excel中	200

第12章 数字格式与表格格式的设置 202

12.1 数字格式设置 203

12.1.1 货币格式	203
▶ 示例 12-1 在部门费用统计表中设置数据格式为货币	203
▶ 技巧12-1 快速更改会计专用格式的货币符号	204
▶ 技巧12-2 增加或减少小数位数	204
12.1.2 日期与时间格式	204
▶ 示例12-2 设置损益表创建日期格式	204
12.1.3 数值与百分比格式	205
▶ 示例12-3 设置各月销量比例为百分比	205

▶ 技巧12-3 设置千分位分隔符	206
▶ 技巧12-4 设置负数显示形式	206
12.1.4 文本格式	206
▶ 示例12-4 设置身份证号码为文本格式	207
12.1.5 自定义数字格式	207
▶ 示例12-5 自定义产品编号	207
▶ 技巧12-5 自定义产品定价	208

12.2 为工作表添加背景 209

▶ 示例12-6 为客户资料表添加背景	209
▶ 技巧12-6 设置表格的双色填充	210

第13章 数据的轻松计算 211

13.1 单元格引用方式介绍 212

13.1.1 单元格相对引用	212
▶ 示例13-1 利用相对引用快速计算日销售额	212
▶ 技巧13-1 引用当前工作簿或其他工作簿中其他工作表中的数据	213
13.1.2 单元格绝对引用	213
▶ 示例13-2 利用绝对引用快速计算各产品折后价	214
13.1.3 单元格混合引用	214
▶ 示例13-3 利用混合引用快速完善乘法表	214

13.2 名称的定义与使用 215

13.2.1 定义名称	215
1 使用名称框快速定义名称	215
▶ 示例13-4 使用名称框为进货单产品创建名称	215
2 根据所选内容创建名称	216
▶ 示例13-5 选定进货单价创建名称	216
3 使用名称对话框定义名称	217
▶ 示例13-6 对进货的数量定义名称	217
▶ 技巧13-2 定义表的名称	218

13.2.2 在公式中应用名称	218
▶ 示例13-7 在进货单中应用名称计算各产品进货金额	218

13.3 使用公式计算数据 219

13.3.1 建立公式	219
▶ 示例13-8 使用公式计算培训成绩表各学员分数	219
▶ 技巧13-3 公式的记忆式键入功能	220
13.3.2 编辑与复制公式	220
▶ 示例13-9 修改并复制计算成绩的公式	220
▶ 技巧13-4 不显示计算结果而显示公式本身	221

13.4 审核公式 222

13.4.1 常见的公式错误值	222
13.4.2 使用追踪箭头标示公式	222
▶ 示例13-10 追踪和标示成绩表中总分计算公式	223
▶ 技巧13-5 使用“监视窗口”监视公式的变化	223

13.5 使用函数简化公式 223

13.5.1 函数的结构	224
--------------------	-----

13.5.2 插入函数	224
1 使用“自动求和”功能自动插入函数	224
▶ 示例13-11 使用“自动求和”功能快速统计上半年销量	224
2 通过“插入函数”对话框插入函数	225
▶ 示例13-12 插入AVERAGE()函数计算平均销量	225
3 直接输入函数	226
▶ 示例13-13 直接输入计数函数统计员工数量	226

4 通过关键字搜索需要的函数	227
▶ 示例13-14 查找按年限总和折旧法的函数并计算折旧额	227

13.6 嵌套函数的使用 228

13.6.1 插入嵌套函数	228
▶ 示例13-15 插入嵌套函数计算缺勤扣款	229
13.6.2 使用公式求值查看分步计算结果	230
▶ 示例13-16 对嵌套函数进行分步求值	230

第14章 各类常用函数的应用 232

14.1 数学与三角函数的应用 233

14.1.1 SUMIF()函数	233
▶ 示例14-1 计算各销售点总销售额	233
▶ 技巧14-1 使用SUMIFS()函数多条件求和	234
14.1.2 SUMPRODUCT()函数	234
▶ 示例14-2 快速计算产品的销售额合计	234
▶ 技巧14-2 使用PRODUCT()函数计算各产品销售额	235
14.1.3 INT()函数	235
▶ 示例14-3 四舍五入实交税金	235
▶ 技巧14-3 返回单元格中正实数的小数部分	236

14.2 统计函数的应用 236

14.2.1 COUNTIF()函数	236
▶ 示例14-4 计算公司不同年龄段的员工人数	237
▶ 技巧14-4 使用COUNTIFS()函数多条件计数	237
14.2.2 MAX()和MIN()函数	237
▶ 示例14-5 计算最高和最低年终奖	238
14.2.3 RANK()函数	238
▶ 示例14-6 对销售员业绩进行排名	239

14.3 日期与时间函数的应用 239

14.3.1 TODAY()函数	239
▶ 示例14-7 填写领料日期	240
14.3.2 NOW()函数	240
▶ 示例14-8 在订单表中填写下单的日期和时间	240
14.3.3 YEAR()、MONTH()和DAY()函数	241
▶ 示例14-9 返回员工进入公司的年份、月份和天数	241

14.3.4 EDATE()函数	242
▶ 示例14-10 计算项目完成日期	242
14.3.5 DAYS360()函数	243
▶ 示例14-11 计算货物中途的运送天数	243

14.4 财务函数的应用 244

14.4.1 PMT()函数	244
▶ 示例14-12 计算月供金额	244
▶ 技巧14-5 计算要达到预期存款每月必须存入的金额	245
14.4.2 FV()与PV()函数	245
▶ 示例14-13 计算存款到期后能一次性获得的金额	245
▶ 技巧14-6 比较存款与购买保险的价值	246
14.4.3 IPMT()函数和PPMT()函数	246
▶ 示例14-14 分别计算贷款第一个月的本金和利息	246
▶ 技巧14-7 使用CUMIPMT()函数计算阶段利息	247
14.4.4 RATE()函数	247
▶ 示例14-15 计算贷款的年利率	247

14.5 查找与引用函数的应用 248

14.5.1 VLOOKUP()与HLOOKUP()函数	248
▶ 示例14-16 返回各销售员的提成比例	248
14.5.2 INDEX()函数	249
▶ 示例14-17 返回排名第5的员工业绩和姓名	249
14.5.3 OFFSET()函数	250
▶ 示例14-18 返回员工各月领取提成的金额	250

15.1 数据的排序 253

15.1.1 升、降序排列 253

▶ 示例15-1 升序排列员工的工龄 253

▶ 技巧15-1 返回排序前的表格 254

15.1.2 多关键字的排序 254

▶ 示例15-2 对档案表中的内容进行多关键字排序 254

▶ 技巧15-2 按笔画进行排序 255

▶ 技巧15-3 按字母进行排序 256

▶ 技巧15-4 按单元格颜色进行排序 256

15.1.3 按自定义顺序排列 256

▶ 示例15-3 自定义部门排序 256

15.2 数据的筛选 258

15.2.1 单一字段数据的筛选 258

▶ 示例15-4 筛选出请“事假”的记录 258

▶ 技巧15-5 快速清除字段筛选重新进行新的筛选 259

15.2.2 按关键字进行筛选 259

▶ 示例15-5 按姓氏搜索员工缺勤记录 259

15.2.3 自定义筛选 260

▶ 示例15-6 筛选出请假天数大于5天或小于1天的记录 261

▶ 技巧15-6 使用通配符进行模糊筛选 262

15.2.4 高级筛选 262

▶ 示例15-7 根据部门和请假天数进行筛选 262

▶ 技巧15-7 使用高级筛选选择不重复的记录 263

▶ 技巧15-8 不同列上具有多组条件的高级筛选 263

15.3 数据的分类汇总 264

15.3.1 建立单字段数据的分类汇总 264

▶ 示例15-8 对4月销售明细账的不同产品进行分类汇总 264

▶ 技巧15-9 复制分类汇总的结果 265

15.3.2 建立多字段数据的分类汇总 266

▶ 示例15-9 对销售员和产品类别进行嵌套分类汇总 266

▶ 技巧15-10 使用自动分页符分页打印分类汇总结果 267

15.3.3 使用分组进行分类汇总 267

▶ 示例15-10 利用分组自动建立对各产品的分类汇总 267

15.4 数据的合并计算 268

15.4.1 按字段合并计算 268

▶ 示例15-11 按不同的季度合并计算各区域销售额 268

15.4.2 按位置合并计算 269

▶ 示例15-12 按位置合并计算各产品的销售额 269

第16章 使用数据透视表灵活整理大型数据

16.1 数据透视表的介绍 272

16.2 创建数据透视表 272

16.2.1 创建数据透视表模型 272

▶ 示例16-1 创建销售明细数据透视表模型 273

▶ 技巧16-1 导入外部数据创建数据透视表 274

16.2.2 添加数据字段 274

▶ 示例16-2 添加销售地区、销售人员、产品名称、销售金额以及销售季度字段 274

▶ 技巧16-2 调整字段节和区域节的显示方式 275

16.2.3 调整字段布局 275

▶ 示例16-3 调整销售地区到报表筛选区域 275

▶ 技巧16-3 更改数据透视表为经典数据透视表布局 276

16.3 设置数据透视表的格式 276

16.3.1 套用数据透视表样式 276

▶ 示例16-4 为销售明细透视表套用数据透视表样式 276

16.3.2 更改数据透视表中数字格式 277

▶ 示例16-5 将求和项中的销售金额数字格式更改为货币型 277

▶ 技巧16-4 设置数据透视表的显示方式 278

16.4 数据透视表中字段项目组合 278

16.4.1 使用“分组”对话框分组 278

▶ 示例16-6 对订单透视表中的日期进行组合 279

16.4.2 手动任意分组 279