

# 你早该掌握的办公技能

## Word/Excel/PowerPoint

# 案例与技巧一本通

张忠将 编著

# DVD

## 附赠256分钟视频讲解

案例的源文件  
案例的效果文件  
案例的视频讲解  
共38个视频文件  
256分钟。

### ★简单★

本书实例分步骤讲解，操作简单，轻松上手，还配有操作视频，没有基础也能学会。本书采用案例在前，知识点在后的体例结构，读者既可以快速上手，又可以带着疑问阅读知识点，增强记忆。

### ★实用★

本书以实用为出发点，100多个实例都可在日常工作中直接使用，此外充分考虑到办公人员在从事实际工作时可能遇到的困难，在关键点上进行点拨，力争达到最大限度缩短学习周期，提高工作效率。

# 你早该掌握的办公技能 — *Word/Excel/PowerPoint*

# 案例与技巧一本通

张忠将 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

文稿处理、表格编排和幻灯演示是现代办公生活的基础，也是办公室人员的必备技能。本书以实际应用为根本出发点，提供大量读者可以直接引用的精彩办公范例，力求全面涵盖读者在使用 Word、Excel 和 PowerPoint 进行日常办公时所使用的技巧。

全书共 3 篇 12 章，分别介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 在日常办公工作中的应用技巧。包括格式编排、Word 表格制作、高级排版、文档审阅和加密、Excel 表格和公式、数据排序、数据筛选、数据汇总、幻灯片的调整和放映、幻灯片的动画效果、添加声音和视频、母板和幻灯片输出等内容。

本书实例丰富、内容实用、条理清晰，既适合大多数办公室工作人员参考学习，也适合 Word、Excel 和 PowerPoint 初学者阅读，并可作为大中专院校或企业的培训教材。本书光盘附赠书案例的源文件和视频讲解，视频文件共 38 个，256 分钟。

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。

### 图书在版编目（CIP）数据

你早该掌握的办公技能：Word/Excel/PowerPoint 案例与技巧一本通 / 张忠将编著. —北京：电子工业出版社，2012.5

ISBN 978-7-121-16658-7

I. ①你… II. ①张… III. ①文字处理系统, Word ②表处理软件, Excel ③图形软件, PowerPoint  
IV. ①TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 055702 号

责任编辑：徐津平

印 刷：北京中新伟业印刷有限公司  
装 订：

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1092 1/16 印张：26.25 字数：675 千字

印 次：2012 年 5 月第 1 次印刷

印 数：4000 册 定价：58.80 元（含 DVD 光盘 1 张）



凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zlls@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

## 为什么要学习“办公”软件？

在解答这个问题之前，我们先来了解一下“什么是软件？”，“人们为什么要使用软件？”。实际上，软件就是一些具有特殊功能的有序指令的组合。为什么要用呢？因为通过这些有序指令，可以大大提高我们的生产效率。就像是以前，人们赶着马车走路，就比步行走路迅速、且可以运载更多东西一样。

随着科技的日新月异，人类将逐渐完全摆脱繁重的体力劳动，现在或者在不久的将来，你的工作将只有两种选择：一种是操作机械，而另一种是操作软件。操作机械的，在国外被称作蓝领，而操作软件的，则被称作白领。

为什么要学习办公软件呢？一是随着“办公自动化”的广泛普及，计算机的大量应用，办公软件的使用是一种必然的结果，所以必须顺应这种潮流；二是办公生活中确实离不开办公软件，如让你用 Word 写个年终总结，你总要弄得版式漂亮一点吧，或者大家在一起交流想法时，怎么展示自己的创意？这时就会用到 PPT 了。

## 你还有多少不懂的实用办公技巧？

也许，在日常生活或工作中，你已经懂得了很多 Office 的应用技巧，如可以使用 Word 编辑简单的文档，可以使用 Excel 制作一些常用的表格，那么你会问，我还有必要再学习这些软件吗？

如果你是一个刚毕业的大学生，或者是通过其他方式刚进入办公室工作的职员，我可以告诉你，你懂得还远远不够！笔者这里仅列举几个常用技能，你可以用其测试一下你对软件的掌握程度（每题 10 分，80 分为熟练操作者，则无须再学习本书）。

- ❖ 如何让 Word 中的某段文字处于页面的正中位置？
- ❖ 如何在同一个 Word 文档的两个页面中，采用不同的页眉和页脚？
- ❖ 如何实现 Word 文档的分栏排列？
- ❖ 如何令 Word 中空格后的文字上下严格对齐？
- ❖ 如何在 Excel 中筛选数据？
- ❖ 如何在 Excel 单元格中令文字换行？
- ❖ 如何在 Excel 中执行“行列转置”操作？
- ❖ PPT 放映时的“排练计时”有什么作用？
- ❖ 如何设置幻灯片单击时不动作？
- ❖ PPT 幻灯片的“触发器”如何使用？

## 本书的特点结构

- ❖ **实例和知识点双线导航、穿插讲解：**实例在前、知识点在后，读者即可以快速上手，又可以带着疑问阅读知识点，增强记忆。

- ❖ **科学选择实例：**所写实例即具有代表性、功能性，又能够恰到好处的说明所学知识点，起到互为补充、功能性和实用性相结合的作用。
- ❖ **可作为手册使用：**所有知识点都做分类统筹，读者在学完全部实例的操作后，可摒弃实例中的操作，以将本书中的知识点作为手册参考使用。
- ❖ **更加注重实用：**全书以实用为出发点，所以实例都可在办公工作中直接使用，此外充分考虑办公人员在从事实际工作时可能遇到的困难，在关键点上进行点拨，力争达到最大限度缩短学习周期的目的。
- ❖ **总括性的设计要点：**通过“设计要点”，从更高、更实用的角度点拨读者能够尽快掌握某方面文档的撰写和设计方法，以迅速融入到办公工作中。
- ❖ **注意事项：**本书中的“注意事项”，在文档设计完成后，重新点出文档设计的要点和应注意的问题，是文档设计的经验之谈，可有效避免在办公中出现错误。

## 光盘内容

本书光盘中带有操作视频、全部素材和范例设计结果等。利用光盘中的这些素材和多媒体文件，读者可以像观看电影一样轻松愉悦地学习 Word、Excel 和 PowerPoint 的各项功能。

## 致谢

本书主要由张忠将编写，参加编写的还有张兵兵、李敏、陈方转、计素改、王崧、王靖凯、贾洪亮和张小英，在此表示衷心感谢。

编著者  
2012年4月



## 第 1 篇 Word 办公实用技巧

第 1 章 Word 入门与格式编排	2
1.1 放假通知 (4 分 17 秒视频)	3
1.2 会议纪要 (4 分 45 秒视频)	10
1.3 工作总结 (5 分 55 秒视频)	21
1.4 年度工作计划 (2 分 50 秒视频)	28
1.5 拾遗补缺	35
1.6 拓展实例	38
第 2 章 Word 表格与文档美化	44
2.1 值班安排表 (10 分 33 秒视频)	45
2.2 考勤统计表 (14 分 31 秒视频)	57
2.3 会议流程图 (20 分 58 秒视频)	63
2.4 问卷调查表 (10 分 38 秒视频)	73
2.5 拾遗补漏	80
2.6 拓展实例	83
第 3 章 Word 高级排版	90
3.1 考勤与休息休假制度 (5 分 44 秒视频)	91
3.2 奖惩制度 (7 分 24 秒视频)	99
3.3 劳动合同书 (3 分 32 秒视频)	109
3.4 拾遗补漏	115
3.5 拓展实例	118
第 4 章 审阅和加密	124
4.1 标书 (10 分 42 秒视频)	125
4.2 产品说明书 (1 分 37 秒视频)	133
4.3 市场调查报告 (5 分 31 秒视频)	138
4.4 拾遗补漏	147
4.5 拓展实例	149

## 第 2 篇 Excel 办公必学技巧

第 5 章 表格编辑和公式计算	156
5.1 工资表 (28 分 30 秒视频)	157

5.2	办公用品盘点清单 (8分37秒视频)	175
5.3	员工培训成绩统计表 (4分11秒视频)	188
5.4	拾遗补漏	200
5.5	拓展实例	205
<b>第6章</b>	<b>排序、筛选与数据汇总</b>	<b>209</b>
6.1	员工销售排名表 (3分28秒视频)	210
6.2	应收款统计表 (7分32秒视频)	214
6.3	产品明细分类汇总表 (2分29秒视频)	221
6.4	拾遗补漏	228
6.5	拓展实例	232
<b>第7章</b>	<b>数据透视表与图表</b>	<b>237</b>
7.1	营业情况分析表 (5分48秒视频)	238
7.2	最佳受益表 (3分53秒视频)	247
7.3	利润图表 (5分39秒视频)	257
7.4	拾遗补漏	266
7.5	拓展实例	271
<b>第8章</b>	<b>打印输出</b>	<b>275</b>
8.1	资产负债表 (3分21秒视频)	276
8.2	损益表 (12分30秒视频)	281
8.3	物资采购明细账 (2分17秒视频)	288
8.4	拾遗补漏	293
8.5	拓展实例	295

## 第3篇 PowerPoint 幻灯片的说服力

<b>第9章</b>	<b>幻灯片的创建和放映</b>	<b>304</b>
9.1	会议交流 PPT (15分30秒视频)	305
9.2	自我介绍 PPT (4分25秒视频)	312
9.3	年终总结 PPT (5分31秒视频)	317
9.4	拓展实例	324
<b>第10章</b>	<b>图形和动画效果</b>	<b>330</b>
10.1	职前培训 PPT (3分05秒视频)	331
10.2	商务礼仪 PPT (4分19秒视频)	337
10.3	技能培训 PPT (2分55秒视频)	344
10.4	拓展实例	349
<b>第11章</b>	<b>使用声音和视频</b>	<b>353</b>
11.1	公司简介 PPT (3分33秒视频)	354

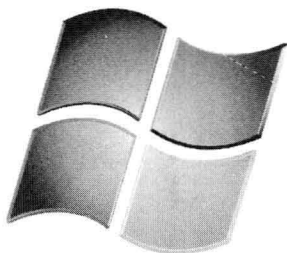
11.2	产品展示 PPT (📹 2分53秒视频)	358
11.3	讲标用 PPT (📹 8分05秒视频)	363
11.4	拓展实例	370
<b>第 12 章</b>	<b>母板编辑和幻灯片输出</b>	<b>373</b>
12.1	毕业论文答辩 PPT (📹 3分48秒视频)	374
12.2	旅游线路简介 PPT (📹 2分20秒视频)	381
12.3	中学语文教学 PPT (📹 2分32秒视频)	385
12.4	拓展实例	390
<b>附录</b>	<b>常用 Windows 应用技巧</b>	<b>392</b>
<b>索引</b>		<b>408</b>



# 第 1 篇

## Word 办公实用技巧

- 第 1 章 Word 入门与格式编排
- 第 2 章 Word 表格与文档美化
- 第 3 章 Word 高级排版
- 第 4 章 Word 高级排版



# 第 1 章

## Word 入门与格式编排

---

### 本章实例

<input type="checkbox"/> 放假通知	3
<input type="checkbox"/> 会议纪要	10
<input type="checkbox"/> 工作总结	21
<input type="checkbox"/> 年度工作计划	28

### 学习目标

要做好文员、文秘、内勤、行政等工作，实际上，并不比做好“科研”、“程序开发”等工作简单。除了基本的电话接听、来访人员送迎等杂活外，公司关系的处理、稿件的编排和领导意图的正确传达，都是重中之重，关乎企业的正常流转。

本章讲述最简单的日常文稿的处理操作，这些文稿虽然普遍篇幅较短，形式要求也并不十分固定，但是仍然有其必有的要素，且需遵循一定格式，所以作为负责此项工作的人员，也是马虎不得。下面就来学习这些文稿的编排方法。

## 1.1 放假通知

撰写“放假通知”是普通文员最常遇到的工作，“放假通知”虽然结构简单，但是为了让员工能够快速明白公司的放假安排，不耽误正常工作，仍涉及格式、字体、措辞和结构安排等问题。所以本节即以此为例，开始讲述使用 Word 2003 设计日常文稿的方法。

本实例将讲解，使用 Word 2003 编排如图 1-1 所示“放假通知”需进行的操作。在编排的过程中，除需注意撰写应用文的关键技巧外，还应注意对字符格式和段落格式的设置方法。

### 多种学习方式

视频: 配套光盘\视频\第1章\放假通知.avi

案例: 配套光盘\案例\第1章\放假通知.doc

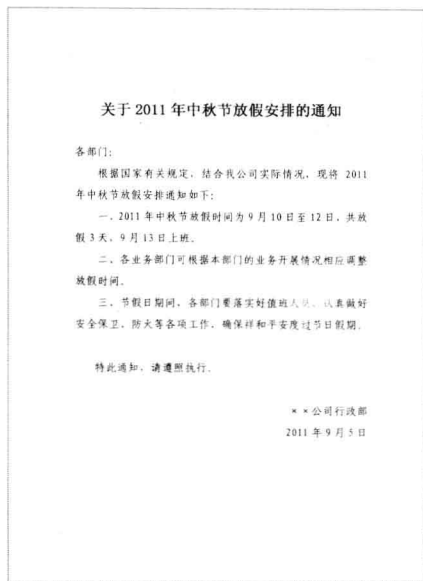


图 1-1 本实例要设计的“放假通知”

### “通知”的格式、特点和类型

通知是把“事项”告诉相关人员的一种常用行文形式，在政府机构，常用于发布法规、规章，批发、转发上级公文或人事任免等事务中，而普通企业使用较多的则为事务性通知，如布置工作、传达事情和召集会议等，如本节中的放假通知。

通知包括标题、称呼、正文和落款四个关键部分，具体作用如下。

- ✧ **标题**：写在第一行正中。可只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可写“重要通知”或“紧急通知”，以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上通知的主要内容。
- ✧ **称呼**：写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。（有时，因通知事项简短，内容单一，书写时略去称呼，直起正文。）
- ✧ **正文**：另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。事务性通知要写清事务处理的时间（或包括地点和对象等），还要写清要求。
- ✧ **落款**：分两行写在正文右下方，一行署名，一行写日期。

### 提示

上面讲述的是事务性通知的主要格式，对于政府公文（即俗称的“红头文件”），文中还应包含发文机关、发文字号、秘密等级、紧急程度、主题词和抄送机关等关键内容，由于这些内容为公文类文档的基本组成，所以本文不对其做专门叙述。

## 主要流程

如图 1-2 所示为本文设计放假通知的主要流程。放假通知，其内容应主要写清放假的时间和放假期间的人员安排。此外，由于放假通知通常需贴在显眼处供员工共同浏览，所以在空间允许的范围内，应将其字号调整得尽量大一些。

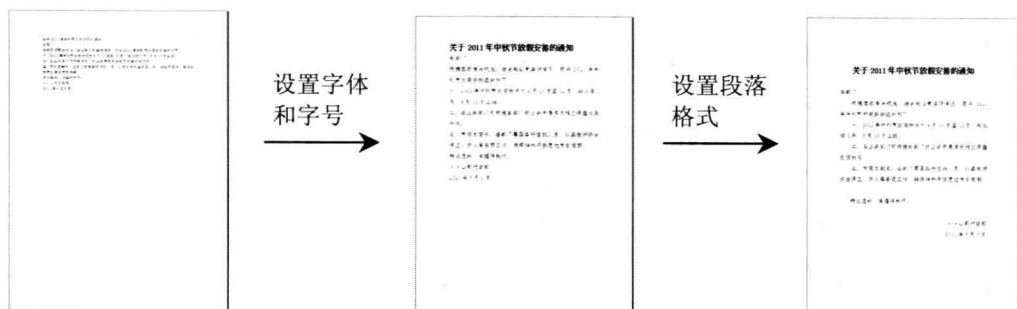


图 1-2 设计公文的主要流程

## 实施步骤

下面看一下在 Word 2003 中设计放假通知的详细操作步骤，具体如下。

### 1. 输入通知文字

**步骤 1** 选择“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”菜单，如图 1-3 所示，打开 Word 2003 操作界面。

**步骤 2** 按【Ctrl+Shift】组合键，切换输入法，找到并使用适合的中文输入法，在 Word 2003 默认打开的操作界面中输入如图 1-4 所示的文字内容（注意在每段的结束处，按【Enter】键换行）。

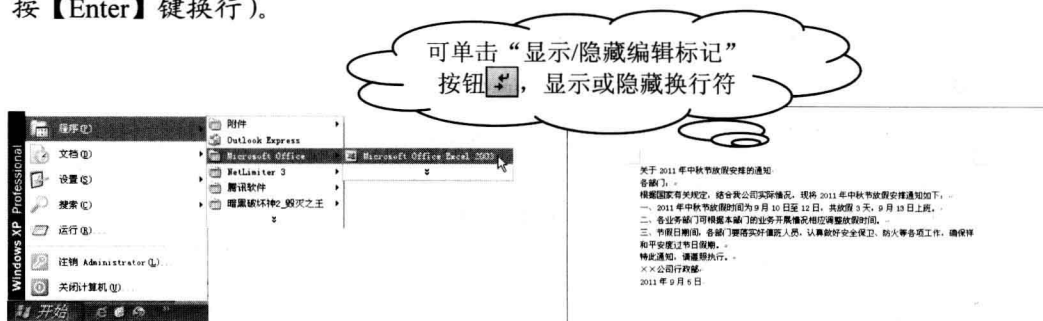



图 1-3 打开 Word 2003

图 1-4 输入文字内容

### 2. 设置标题和正文字符格式

**步骤 3** 将光标移动到所输入文字的左上角，连续敲 4 次【Enter】键，在首行前面插入四个空行。

**步骤 4** 使用鼠标连续单击三次标题行，选中标题行文字，并在“格式”工具栏的“字号”下拉列表中选择“二号”列表项，再单击“加粗”按钮，设置标题行字体为2号，并加粗，如图 1-5 所示。

**步骤 5** 选择除标题行外的所有文字（在左上角单击鼠标并向下拖动即可），在“格式”工具栏的“字体”下拉列表中选择“楷体\_GB2312”列表项，再在“字号”下拉列表中选择“三号”列表项，设置正文的字体和字号，如图 1-6 所示。



图 1-5 插入空行并设置首行文字

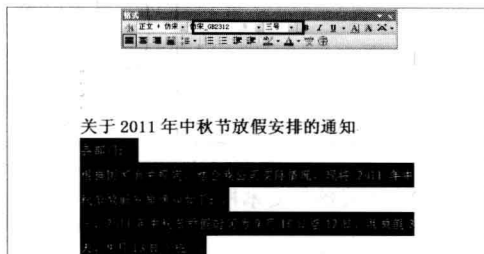



图 1-6 设置正文字体和字号

### 3. 设置段落格式

**步骤 6** 将光标置于标题行，单击“格式”工具栏中的“居中”按钮，令标题行居中，如图 1-7 所示。

**步骤 7** 在“各部门”文字前插入空行，再右击“各部门”文字下面的段落，在弹出的快捷菜单中选择“段落”菜单项（如图 1-8 所示），打开“段落”对话框。

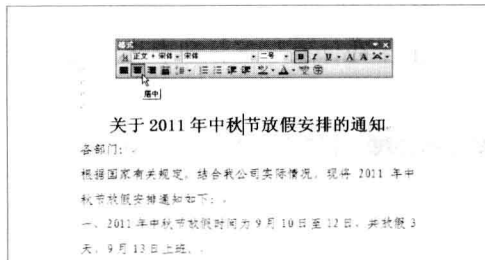



图 1-7 令标题行居中



图 1-8 打开“段落”对话框

**步骤 8** 如图 1-9 所示，在打开的“段落”对话框中，在“缩进和间距”标签栏的“特殊格式”下拉列表中选择“首行缩进”列表项，设置首行缩进 2 个字符。

**步骤 9** 将光标置于“各部门”文字下面的段落，单击“常用”工具栏中的“格式刷”按钮，选中剩下的正文文字，复制“步骤 3”中设置的格式，如图 1-10 所示。

**步骤 10** 选中落款文字，单击“格式”工具栏中的“右对齐”按钮，令落款文字右对齐，如图 1-11 所示，完成文档的输入和格式设置操作，最终效果如图 1-12 所示。

### 4. 保存文件

**步骤 11** 选择“文件”→“保存”菜单（或者单击“常用”工具栏中的“保存”按

钮), 打开“另存为”对话框。

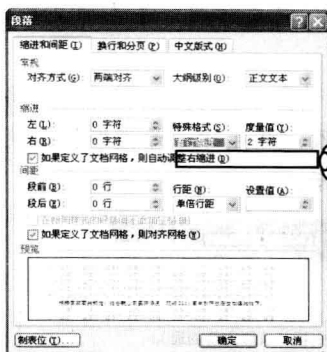


图 1-9 “段落”文本框

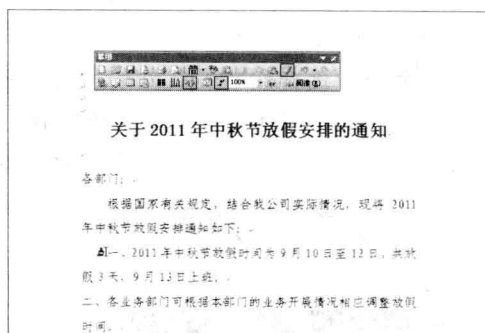


图 1-10 使用“格式刷”复制格式



图 1-11 设置落款“右对齐”



图 1-12 最终文档效果

**步骤 12** 如图 1-13 所示, 在“另存为”对话框的“保存位置”下拉列表中选择文件的保存位置, 在“文件名”文本框中输入文件名称, 单击“保存”按钮即可将文件保存。

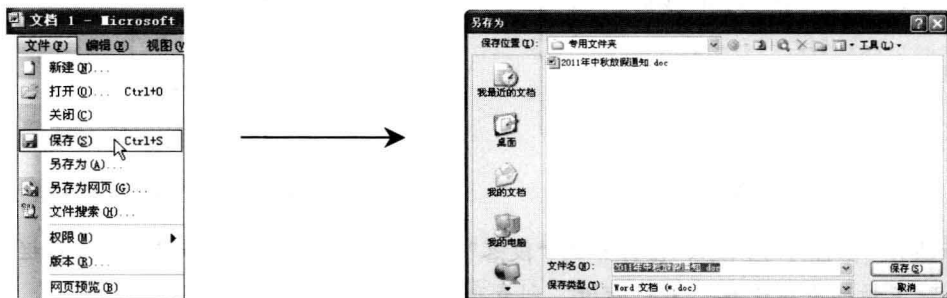


图 1-13 保存文件

## 提示


Word 2003 的常用工具栏通常位于窗口的顶部, 本文为了讲述方便, 将其拖动到了文中所示的位置, 读者在实际操作时, 可到窗口顶部的工具栏中(或其下拉列表中)查找相应的按钮。



## 本节知识点

结合实例，下面介绍一下，在 Word 2003 中选择输入法，以及设置字形、字号和段落格式等操作方法。

### 1. 选择与使用输入法

按【Ctrl+空格】组合键可启动或关闭汉字输入法，按【Ctrl+Shift】组合键可切换输入法。此外，单击任务栏上的按钮，在弹出的快捷菜单中也可选择输入法，如图 1-14 所示。此外，每种输入法都有其独特的工具条（大体相似），如图 1-15 所示为“智能 ABC 输入法”的工具条，通过此工具条可设置输入全角、半角标点符号等。

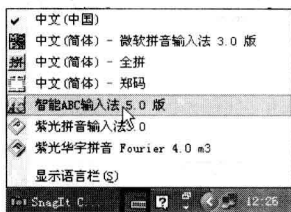


图 1-14 打开中文输入法

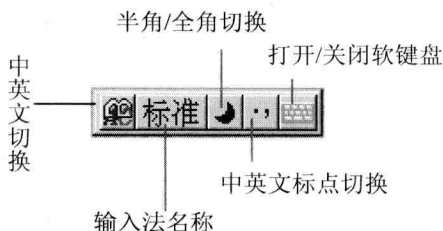



图 1-15 输入法提示条上各按钮的意义

## 提示

可以通过右击任务栏上的指示器，选择“设置”命令，打开“文件服务和输入语言”对话框，来删除或安装自带的输入法。

### 2. 设置文字字体、字号与字形


不难理解，在 Word 中，“字体”用于决定文字的样式（如同我国传统的行书、楷书和草书等，而计算机可以提供更多的文字样式，如黑体、幼圆等），“字号”决定文字的大小，“字形”是指令文字“加粗”或“倾斜”等。

选中输入的文字，再选择“格式”→“字体”菜单，打开“字体”对话框，如图 1-16 所示。通过此对话框，可以设置文字的字体、字号、字形、颜色、下划线等众多属性。此外，通过“格式”工具栏，也可以设置文字的字体、字号和字形等属性，如图 1-17 所示。

## 提示

本文在以后的知识点中将不再提供如图 1-16 所示的对话框和如图 1-17 所示的工具栏。

### 3. 设置文字颜色和下划线

选中要改变颜色的文字后，可单击“格式”工具栏（或“绘图”工具栏）中的“字体颜色”按钮，在打开的面板中选用字体的颜色。也可在“字体”对话框“字体”选项

卡的“字体颜色”下拉列表框中选择需要的颜色。

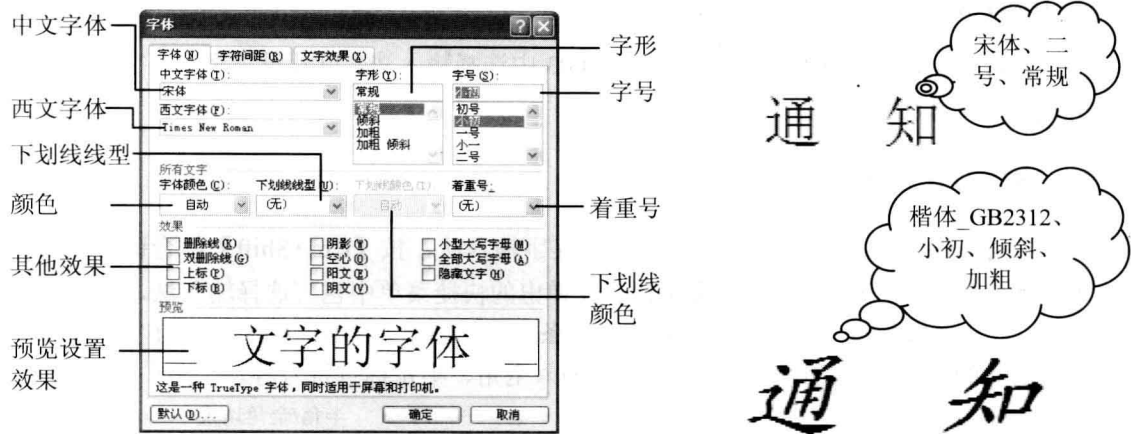


图 1-16 “字体”对话框和不同的字体设置效果

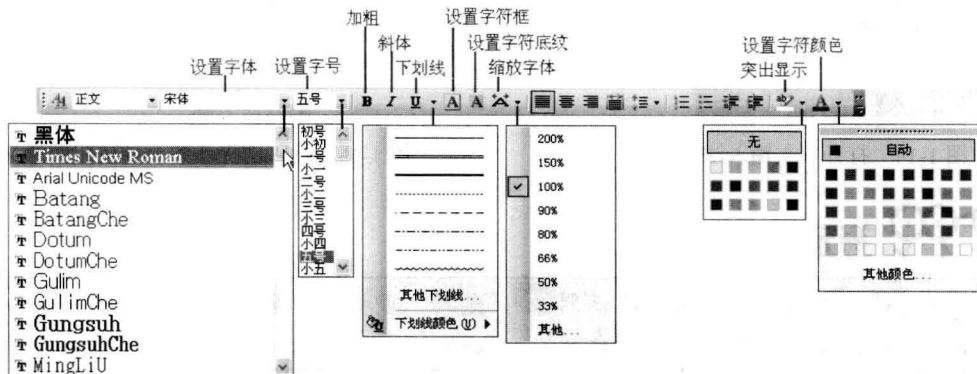



图 1-17 “格式”工具栏中的字符格式设置工具

选中要改变颜色的文字后，单击“格式”工具栏中的“下划线”按钮 ，可在打开的下拉列表中设置文字下画线的类型（在“字体”对话框中也可进行同样设置），其设置效果如图 1-18 所示。

重点介绍 → 重点介绍

图 1-18 添加下划线效果

#### 4. 调整文字的水平间距和垂直位置

文字的水平间距即同行文字中两个相邻文字间的距离，而垂直距离为文字相对于本行文字垂直偏移的距离，如图 1-19 所示。

在“字体”对话框中的“字符间距”选项卡中（如图 1-20 所示），可以缩放文字，也可以调整文档中文字的水平间距和垂直位置。



图 1-19 不同间距的文字效果

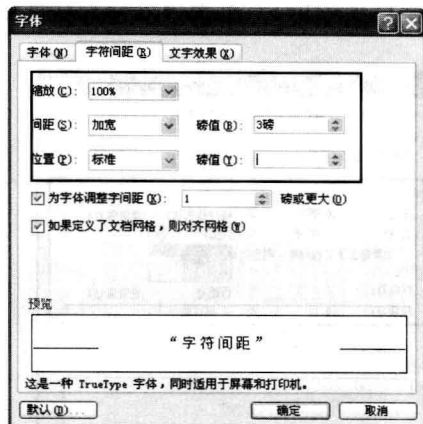






图 1-20 “字体”对话框“文字间距”选型卡

## 提示

在“字体”对话框的“字符间距”选项卡的“缩放”文本框中，可以设置文字横向的缩放比例，如为 50%，则字体将只有原来的一半宽度，而高度不变。“为字体调整字间距”复选框用于设置特定字符组合间的距离，只对几个英文字体有效。

而“字体”对话框的“文字效果”选项卡，则主要用于设置文字的特殊显示效果，如“梨花绽放”等闪烁效果，但是这些效果在打印时不显示。

## 5. 设置段落的对齐方式

段落是以换行符为结束标记的内容。在默认情况下，Word 2003 中段落的对齐方式为两端对齐，要改变段落的对齐方式，可将光标置于需要改变段落对齐方式的段落中，然后单击“格式”工具栏上的相应按钮，如 （两端对齐）、（居中）、（右对齐）和 （分散对齐）。如图 1-21 所示为各种对齐方式的效果。

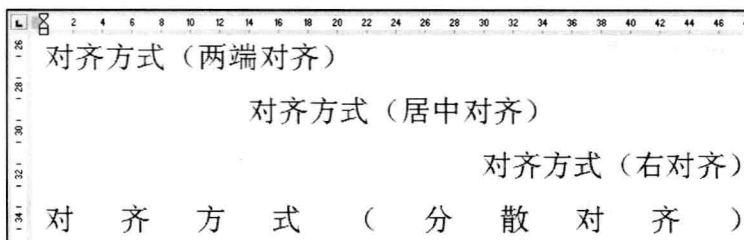


图 1-21 段落的对齐方式效果

## 6. 设置段落首行缩进或其他缩进

要设置段落的缩进和间距，可以通过“段落”对话框实现。将光标置于需要设置段落缩进的段落中，然后选择“格式”→“段落”菜单，打开“段落”对话框，如图 1-22 所示。在“缩进”栏中设置“左缩进”/“右缩进”的距离，或设置特殊缩进格式（如首行