

职场无忧

Office²⁰¹⁰商务办公完全应用手册

Word/Excel/PPT

纯案例讲解 视频光盘 超值附赠

资深Office畅销书作者深度挖掘商务办公捷径和窍门, 让您简单快捷地学会Word/Excel/PPT, 轻松应对职场挑战

前沿文化 徐兵 编著



科学出版社



书中实例素材文件和结果文件
100集教学视频, 时长达500分钟

附赠: 47集Windows 7系统高级应用讲解视频
3465个Office实用模板

职场
无忧

Word/Excel/PPT

Office 2010

商务办公 完全应用手册

前沿文化 徐兵 编著

科学出版社

北京

内 容 简 介

本书内容系统、全面且充分考虑即将走入职场的毕业生和广大职场人士的实际情况,打破了传统的按部就班讲解知识点的模式,全书以“实际应用”为出发点,结合大量源于实际工作的精彩案例,力求使您在快速学会软件技能操作的同时,又能掌握商务办公文档制作的思路与经验。

全书分3个部分,共11章。每章通过2~3个综合案例,全面讲解Word、Excel和PowerPoint在日常办公中的相关技能与操作技巧。第1部分为Word应用篇(第1~5章),结合相关典型案例,介绍了Word 2010的办公应用技能,内容包括:文档的编辑与排版功能、图文混排功能、Word表格的编辑与应用、Word样式与模板功能应用,以及Word文档处理的高级应用技巧。第2部分为Excel应用篇(第6~9章),结合相关典型案例,介绍了Excel 2010的办公应用技能,内容包括:Excel表格编辑与公式计算、表格数据的排序/筛选与汇总、图表与数据透视图的应用,以及Excel数据的模拟分析与预测。第3部分为PowerPoint应用篇(第10~11章),结合相关典型案例,介绍了PowerPoint 2010的使用,包括幻灯片的编辑与设计、幻灯片的动画制作与放映等。

为方便学习,随书配1DVD多媒体教学光盘,包含:书中所有案例的全程视频讲解(共100集,近500分钟);所有案例的原始文件和结果文件;附赠的资源——Windows 7实用视频和3465个Office实用模板等内容。

本书既适合各行业办公人员和管理人员学习使用,也可作为大中专院校的计算机普及教材,还可以作为电脑办公培训班的培训教材或学习辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 商务办公完全应用手册/徐兵编
著. —北京:科学出版社, 2015. 1
ISBN 978-7-03-042706-9

I. ①O… II. ①徐… III. ①办公自动化—应用软件
—手册 IV. ①TP317.1-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第287223号

责任编辑:周晓娟 桂君莉 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:华程 / 封面设计:宝设视点

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京鑫山源印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2015年3月第 一 版

开本:787×1092 1/16

2015年3月第一次印刷

印张:24

字数:584 000

定价:55.00元(含1DVD价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

Preface

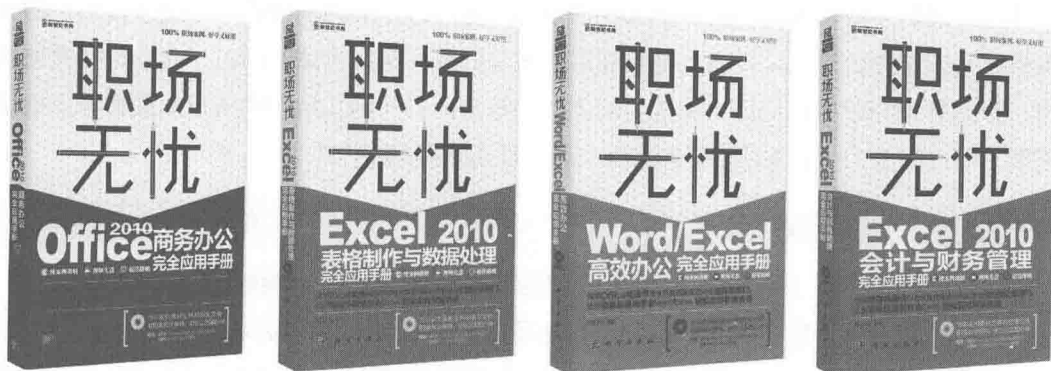
Office 2010是目前最流行的办公软件，它不但功能强大，而且能满足不同用户的各种办公需求，被广泛应用于行政文秘、人力资源、市场营销、财务管理等工作领域。其中Word、Excel和PowerPoint是Office办公软件中使用频率最高的三个组件。

丛书介绍

通过近两年的市场深入调查与分析，我们发现当前市面上有很多关于Office办公的图书，绝大多数都是按传统知识点的模式，单一讲解操作技能，缺乏“实战经验”与“应用技巧”。实际上，在职场往往是以“案例”为主导，效率才是“制胜王道”。知识是无限的，完成一份报表所需的知识是有限的！人们往往需要先确定“做什么？”，“是做劳动合同还是销售报表？”，再去完成。

我们根据职场的需求，精心策划并编写了“职场无忧——完全应用手册”系列图书，专门归纳出最实用的办公“案例”作为主导，采用“逆向式”的创新手法，系统并全面地讲解了Office的办公应用，真正解决读者“学”与“用”的两个关键问题，读者可以根据需要，通过快速掌握书中相同或相似的案例，现学现用到实际工作中去。

“职场无忧——完全应用手册”系列，针对Office 2010中的常用组件与应用主题，包含以下4本图书。



本套书总结了市场上同类书籍的优点与缺点，并结合了多位电脑商务办公专家、一线电脑教学老师的相关经验，搜集并编写了大量的商业应用实战案例与操作技巧，真正体现与突出了本套书的“完全应用”主题。



本书说明

《Office 2010商务办公完全应用手册》一书的内容系统、全面且充分考虑了即将走入职场毕业生和广大在职人士的实际情况，打破了传统的按部就班讲解知识点的模式，以“实际应用”为出发点，结合大量源于实际工作的精彩案例，采用“逆向式”的创新手法，全面地讲解了Word、Excel、PowerPoint在日常办公中的相关技能与操作技巧，力求使读者在快速学会软件技能操作的同时，又能掌握商务办公文档制作的思路与经验。

● 精心的内容安排

内容结构安排		相关应用案例
第1部分	Chapter 01 Word文档的编辑与排版功能	劳动合同、年度公司培训计划方案、工艺流程图、人工服务平台架构图、企业内部刊物、办公用品申请单、员工考核成绩表、企业文件模板、营销计划模板、招标书、企业名片、问卷调查表
	Chapter 02 Word的图文混排功能应用	
	Chapter 03 Word表格的编辑与应用	
	Chapter 04 Word样式与模板功能应用	
	Chapter 05 Word文档处理的高级应用技巧	
第2部分	Chapter 06 Excel表格编辑与公式计算	员工档案信息表、会员申请表模板、业绩绩效表、销售情况分析表、员工工业绩图表、销售情况统计图、产品库存数据透视图、年度销售计划表、销售利润预测表
	Chapter 07 Excel表格数据的排序、筛选与汇总	
	Chapter 08 Excel图表与数据透视图的应用	
	Chapter 09 Excel数据的模拟分析与预测	
第3部分	Chapter 10 PPT幻灯片的编辑与设计	员工培训演示文稿、公司简介演示文稿、产品宣传演示文稿、交互式销售报表演示文稿
	Chapter 11 PPT幻灯片的动画制作与放映	

● 全新的体例结构

本书以讲解大量的、贴近实际工作应用的经典案例为写作线索，采用“逆向式”的创新手法，讲解了Word、Excel、PowerPoint在日常办公中的相关技能与操作技巧。相关案例涉及日常办公的各个方面，而且在讲解案例的具体制作方法的同时，还介绍了文档编排、数据处理与分析、幻灯片制作与动画放映等方面的一些实用操作技巧。读者可以根据需要，快速掌握书中相同或相似的案例，现学现用到实际工作中去。

● 直观的表现形式

(1) 背景引导，思路清晰。本书在讲解案例时还增加了“案例概述”、“案例效果”和“制作思路”三个部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。“案例概述”部分引导读者进入本案例的制作背景；“案例效果”部分则提出本案例的学习内容，并给出案例最终的制作效果图；“制作思路”部分对本案例所涉及的重要知识点进行提炼，并进行排序，便于读者有选择地学习。

(2) 图文对应, 易于操作。本书在讲解时, 一步一图, 图文对应。在操作步骤的文字讲述中分解出操作的小步骤, 并在操作界面上用“①、②、③……”的形式标出操作的关键位置, 以帮助读者快速理解和掌握。

(3) 栏目丰富, 拓展延伸。为了丰富读者的知识面和掌握案例练习中的要点及技巧, 本书每章内容在讲解过程中还穿插了“温馨提示”和“专家会诊台”栏目板块, 介绍相关的概念和操作技巧, 丰富读者的知识面。并在每章的最后部分提供“技高一筹”小节, 主要介绍当前章节中没有讲解到的常用技巧。

● 实用的教学光盘

与本书配套的一张DVD多媒体教学光盘, 包含了书中所有实例的素材文件和最终结果文件, 方便图书学习时同步练习。光盘中还涵盖了全书25个重点应用案例和55个实用技巧的视频教学录像, 播放时间近500分钟, 书盘结合学习, 其效果立竿见影。

● 丰富的办公模板

另外, 在光盘中还赠送: 3465个Office模板, 涵盖了Word、Excel、PPT在行政文秘、电脑办公、人力资源、公司管理、市场营销和财务管理等众多领域的应用, 以方便读者学习和工作参考使用。

● 电脑应用视频

贴心附赠畅销书《学电脑·非常简单——电脑组装、日常维护与故障排除》配套的47集Windows 7实用视频, 帮助读者解决电脑日常问题, 一扫Windows 7系统困扰。

作者致谢

本套书由前沿文化与中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局联合策划。参与本书编创的人员都具有丰富的实战经验和一线教学经验, 并已编写出版过多本计算机办公畅销书。在此, 向所有参与本书编创的人员表示感谢!

凡购买本书的读者, 即可申请加入读者学习交流与服务QQ群(群号: 363300209), 有机会获得免费教学视频文件, 而且还有机会参加不定期举办免费的IT技能网络公开课, 欢迎加群了解详情。

最后, 真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力, 我们将不断努力, 为您奉献更多、更优秀的计算机图书! 由于计算机技术发展非常迅速, 加上编者水平有限, 书中疏漏和不足之处在所难免, 敬请广大读者及专家批评指正。

编著者

2015年1月



光盘使用说明



如果您的计算机不能正常播放教学视频，请先单击“视频播放插件安装”按钮①，安装播放视频所需的解码驱动程序。

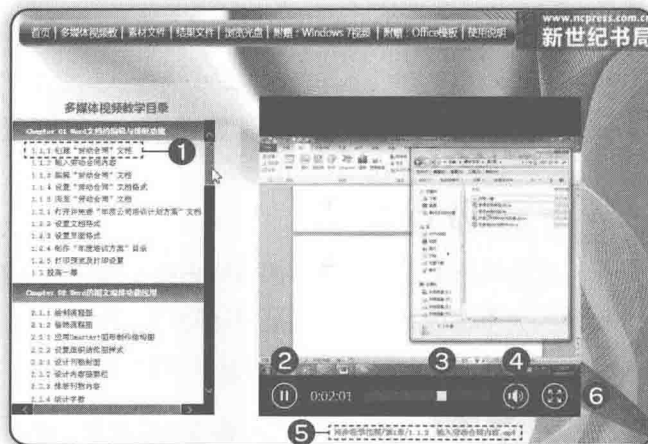
主界面操作

- 1 单击可安装视频所需的解码驱动程序
- 2 单击可进入本书多媒体视频教学界面
- 3 单击可打开书中实例的素材文件
- 4 单击可打开书中实例的最终结果文件
- 5 单击可浏览光盘文件
- 6 单击可浏览附赠的Windows 7教学视频文件
- 7 单击可查看附赠的3 465个商务办公相关的Office实用模板文件
- 8 单击可查看光盘使用说明

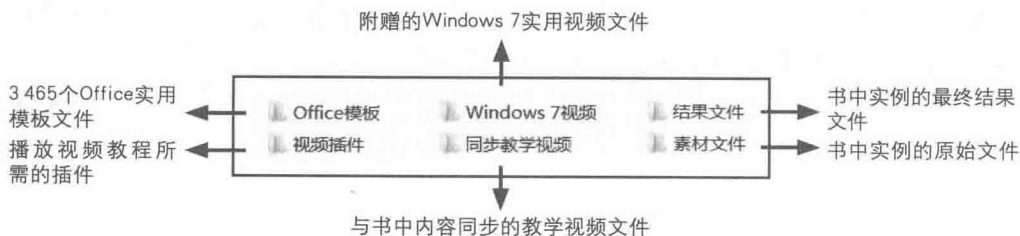


播放界面操作

- 1 单击可打开相应视频
- 2 单击可播放/暂停播放视频
- 3 拖动滑块可调整播放进度
- 4 声音控制按钮。单击可关闭/打开声音，以及拖动滑块可调整声音大小
- 5 当前播放视频文件的光盘路径和文件名
- 6 双击播放画面可以进行全屏播放，再次双击便可退出全屏播放



光盘文件说明



目 录

Chapter 01

Word文档的编辑与排版功能

1.1 制作劳动合同	2
1.1.1 创建“劳动合同”文档	3
1.1.2 输入劳动合同内容	4
1.1.3 编辑“劳动合同”文档	7
1.1.4 设置“劳动合同”文档格式	11
1.1.5 阅览“劳动合同”文档	19
1.2 制作年度公司培训计划方案	23
1.2.1 打开并完善“年度公司培训计划方案”文档	24
1.2.2 设置文档格式	26
1.2.3 设置页面格式	30
1.2.4 制作“年度培训方案”目录	37
1.2.5 打印预览及打印设置	39
1.3 技高一筹——实用操作技巧	40
1.3.1 快速插入数学公式	40
1.3.2 巧用Word“公式”功能输入化学方程式	40
1.3.3 查找和替换文档中的文字格式	42
1.3.4 快速为多处文本添加全角双引号	44
1.3.5 巧用通配符进行模糊查找	45

Chapter 02

Word的图文混排功能应用

2.1 制作工艺流程图	47
2.1.1 绘制流程图	48
2.1.2 修饰流程图	53
2.2 制作人工服务平台架构图	57
2.2.1 利用SmartArt图形制作结构图	59
2.2.2 设置组织结构图样式	63
2.3 制作企业内部刊物	65
2.3.1 设计刊物封面	66
2.3.2 设计内容提要栏	73

2.3.3 排版刊物内容	78
2.3.4 统计字数	91
 2.4 技高一筹——实用操作技巧	92
2.4.1 固定图片位置——使其不随段落移动	92
2.4.2 编辑图像环绕顶点——实现图文环绕排版	93
2.4.3 运用自选图形对图片进行不规则裁剪	94
2.4.4 将多个分散的图形组合成一个整体	95
2.4.5 将自制的封面添加到封面库	96

Chapter 03

Word表格的编辑与应用

 3.1 制作办公用品申请单	98
3.1.1 创建办公用品申请表	99
3.1.2 为表格添加修饰	103
 3.2 制作员工考核成绩表	106
3.2.1 创建员工考核成绩表框架	107
3.2.2 为表格添加修饰	111
3.2.3 填写并计算表格数据	115
 3.3 技高一筹——实用操作技巧	120
3.3.1 将文本数据转换为表格	120
3.3.2 将表格数据转换为文本	121
3.3.3 绘制斜线表头	122
3.3.4 设置平均分配表格列宽和行高	122
3.3.5 在Word表格中对数据进行排序	123

Chapter 04

Word样式与模板功能应用

 4.1 制作企业文件模板并根据模板新建文件	126
4.1.1 创建模板文件	127
4.1.2 添加模板内容	129
4.1.3 定义文本样式	136
4.1.4 保护模板文件	138
4.1.5 利用模板新建办公行为规范文件	140
4.1.6 在新文档中使用样式	141
 4.2 制作营销计划模板	144
4.2.1 创建模板文件	145

4.2.2 在模板中设置页面格式	147
4.2.3 在文档中设置样式	148
4.2.4 修改文档主题	154
4.2.5 快速创建目录	157

 4.3 技高一筹——实用操作技巧	158
4.3.1 快速删除文字的所有样式	158
4.3.2 快速修改文档中应用的样式	158
4.3.3 在选项卡中创建常用工具组	159
4.3.4 在快速访问工具栏中添加/删除按钮	161
4.3.5 根据现有文件内容新建文件	161

Chapter 05

Word文档处理的高级应用技巧

 5.1 修订并审阅招标书	163
5.1.1 修订招标书	164
5.1.2 审阅招标书	168
 5.2 批量设计企业名片	172
5.2.1 设计名片	173
5.2.2 插入合并域并批量生成名片	176
 5.3 制作问卷调查表	179
5.3.1 在调查表中应用ActiveX控件	180
5.3.2 添加宏代码	186
5.3.3 完成制作并测试调查表程序	190
 5.4 技高一筹——实用操作技巧	191
5.4.1 在文档中添加脚注与尾注，对文本内容进行注释说明	191
5.4.2 使用向导创建信封	192
5.4.3 自定义创建个性化信封	194
5.4.4 使用邮件合并功能时避免重复的收件人	196
5.4.5 将邮件合并主文档恢复为常规文档	197

Chapter 06

Excel表格编辑与公式计算

 6.1 创建员工档案信息表	199
6.1.1 新建员工档案信息表文件	200
6.1.2 录入员工基本信息	202
6.1.3 编辑单元格和单元格区域	206

6.1.4 设置单元格格式	209
6.1.5 应用公式录入数据	213
6.1.6 制作员工数据统计表	216
 6.2 制作会员申请表模板	221
6.2.1 制作会员申请表	223
6.2.2 设置单元格数据有效性	227
6.2.3 利用公式录入和检验数据	230
6.2.4 完善会员申请表的制作	233
6.2.5 保护工作表并另存为模板	235
 6.3 技高一筹——实用操作技巧	237
6.3.1 快速隐藏选择行或列——保护相关数据	237
6.3.2 快速删除表格区域中的重复数据	238
6.3.3 快速为所有公式结果加一个固定值	239
6.3.4 使用名称快速在公式中输入不连续的单元格地址	239
6.3.5 将公式定义为名称	240

Chapter 07

Excel表格数据的排序、筛选与汇总

 7.1 排序业绩绩效表	243
7.1.1 按绩效高低进行排序	244
7.1.2 利用自动筛选功能筛选业绩奖金表数据	245
7.1.3 利用高级筛选功能筛选数据	247
 7.2 制作销售情况分析表	250
7.2.1 应用合并计算功能汇总销售额	251
7.2.2 应用分类汇总功能汇总数据	253
 7.3 技高一筹——实用操作技巧	257
7.3.1 按行对表格数据进行排序	257
7.3.2 通过自定义序列让数据按需进行排序	258
7.3.3 筛选出排名前三位的记录	259
7.3.4 快速对表格数据进行组合显示	260
7.3.5 快速对多个区域中的同类数据进行汇总	261

Chapter 08

Excel图表与数据透视图的应用

 8.1 利用柱形图分析员工业绩	264
8.1.1 创建图表	265
8.1.2 调整图表布局	267

8.1.3 设置图表格式	270
8.2 创建销售情况统计图	272
8.2.1 使用迷你图分析销量变化趋势	273
8.2.2 创建销量对比图	275
8.2.3 创建各季度总销量比例图	276
8.3 应用数据透视图分析产品库存情况	279
8.3.1 按款式分析当月入库情况	281
8.3.2 按商品类别和尺码分析当月平均出库情况	284
8.3.3 综合分析数据透视图	285
8.4 技高一筹——实用操作技巧	287
8.4.1 单独设置图表中某一数据系列的图表类型	287
8.4.2 以“0”值替代数据源的空值	288
8.4.3 删除分类轴上的空白日期	289
8.4.4 隐藏靠近零值的数据标签	290
8.4.5 为了解数据走势在图表中添加趋势线	291

Chapter 09

Excel数据的模拟分析与预测

9.1 制作年度销售计划表	294
9.1.1 完善年度销售计划表	295
9.1.2 计算要达到目标利润的销售额	296
9.1.3 利用方案制定销售计划	298
9.2 制作销售利润预测表	301
9.2.1 预测销量变化时的利润	302
9.2.2 预测销量及单价变化时的利润	304
9.3 技高一筹——实用操作技巧	305
9.3.1 利用套用表格格式快速美化工作表	306
9.3.2 突出显示符合要求的单元格	307
9.3.3 利用设置项目选取规则快速标注符合条件的项目	307
9.3.4 打印工作表中的部分数据	308
9.3.5 快速打印带标题的单元格区域	309

Chapter 10

PPT幻灯片的编辑与设计

10.1 制作员工培训演示文稿	311
10.1.1 创建员工培训演示文稿	312

10.1.2 修改演示文稿主题	313
10.1.3 编辑与修饰封面幻灯片	315
10.1.4 编辑与修饰其他幻灯片	317
10.1.5 插入并编辑多媒体文件	324

 10.2 制作公司简介演示文稿	326
10.2.1 创建“公司简介”演示文稿	327
10.2.2 制作幻灯片母版	328
10.2.3 编辑与修饰封面幻灯片	332
10.2.4 使用大纲视图添加主要内容	333
10.2.5 制作目录幻灯片	334
10.2.6 制作主要内容幻灯片	335
10.2.7 制作相册幻灯片	341

 10.3 技高一筹——实用操作技巧	343
10.3.1 在幻灯片中导入Word或Excel表格内容	344
10.3.2 在幻灯片中制作滚动文本框	344
10.3.3 裁剪音频文件，保留需要的部分	346
10.3.4 为影片剪辑添加封面	347
10.3.5 为影片剪辑添加播放标记	347

Chapter 11

PPT幻灯片的动画制作与放映

 11.1 制作产品宣传演示文稿	349
11.1.1 设置各幻灯片的切换动画及声音	350
11.1.2 排练计时和放映文件	352
 11.2 制作交互式销售报表	354
11.2.1 完善演示文稿的制作	355
11.2.2 设置幻灯片的内容动画	357
11.2.3 添加幻灯片交互功能	364
11.2.4 放映幻灯片	367
 11.3 技高一筹——实用操作技巧	369
11.3.1 在指定对象单击时设置播放动画	370
11.3.2 快速检查每张幻灯片的切换方式	370
11.3.3 设置幻灯片放映的显示分辨率	371
11.3.4 将演示文稿打包为可自动播放的CD	371
11.3.5 将演示文稿转成视频文件	372

Chapter 01

Word文档的 编辑与排版功能

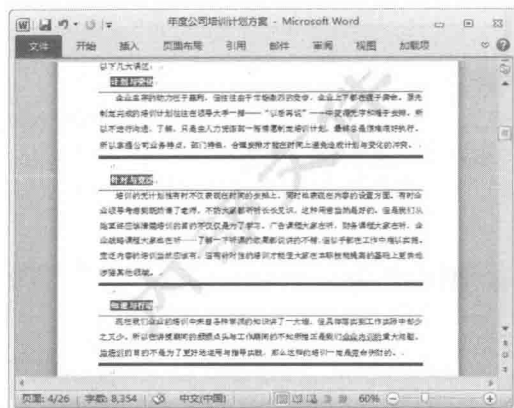
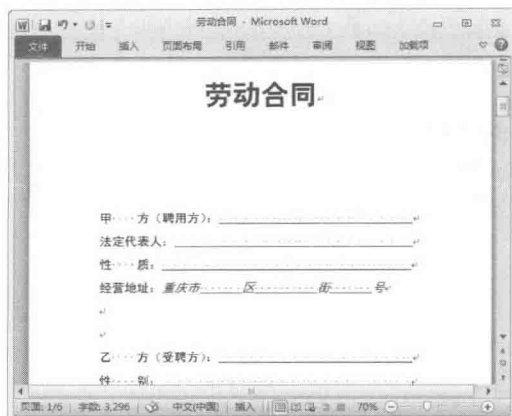
本章导读

在日常办公应用中，通常需要对文本进行输入和排版。Word 2010是Microsoft公司推出的强大的文字处理软件，使用该软件可以轻松地输入和编排文本。本章通过制作劳动合同和年度培训计划方案，介绍Word 2010的基本使用方法。

知识要点

- Word文档的基本操作
- 文档内容的录入方法与技巧
- 打印预览与打印设置
- 段落格式的设置
- 页面字符和格式的设置
- 格式的复制及应用

案例展示



1.1 制作劳动合同

● 案例概述

劳动合同是用人单位和劳动者之间签订的合同，它既是劳动者实现劳动权的重要保障，也是用人单位合理使用劳动力、巩固劳动纪律、提高劳动生产率的重要手段。签订劳动合同能明确规定用人单位与受雇人员双方的权利和义务，有效减少和防止劳动争议的发生，并建立规范有效的劳动关系。本节将以劳动合同文书的编排过程为例，为读者介绍在Word中输入与编辑文本的方法，以及编排此类文档所需掌握的一些技巧。

● 案例效果

劳动合同类纯文本文档在公司的日常办公中使用非常频繁，也是每个公司必不可少的文档。在使用Word编辑这类文档时，首先需要确定文档中应主要包含的内容，逐条罗列并归纳总结各要点；然后采用正式的格式对文本内容进行编辑；最后对文档内容进行浏览并完善。

“劳动合同”文档制作完成后的效果，如下图所示。

光盘同步文件



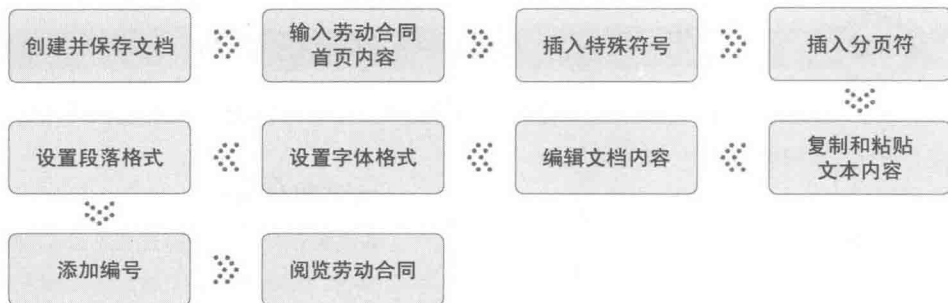
原始文件：光盘\素材文件\第1章\劳动合同内容.txt、参考劳动合同.docx

结果文件：光盘\结果文件\第1章\劳动合同.docx

同步视频：光盘\同步教学视频\第1章\1.1.1.mp4~1.1.5.mp4

● 制作思路

“劳动合同”文档的制作思路如下。



1.1.1 创建“劳动合同”文档

要创建劳动合同文档，首先需要在Word 2010中新建文档，创建文档后及时进行保存，以方便下次再进行查看和编辑。下面就来创建“劳动合同”文档。

1. 新建空白文档

通常，启动Word 2010软件后，软件自动创建一个空白文档，用户可直接在该文档中输入内容，也可以新建其他空白文档。新建空白文档的具体操作方法如下。

①单击“文件”选项卡；②在弹出的下拉菜单中选择“新建”命令；③在“可用模板”栏中选择“空白文档”选项；④单击“创建”按钮，如右图所示。



温馨提示

在“可用模板”栏中选择其他选项后，在“创建”按钮上方的缩略图中可看到对应的显示效果，单击“创建”按钮后可创建出对应类型的文档。

2. 将文档保存为“劳动合同”

在对文档进行编辑和处理时，为防止文件在编辑过程中因突发状况而导致丢失，一般会在创建文档后及时将其存储于磁盘中，并在编辑过程中多次保存文档，具体操作方法如下。

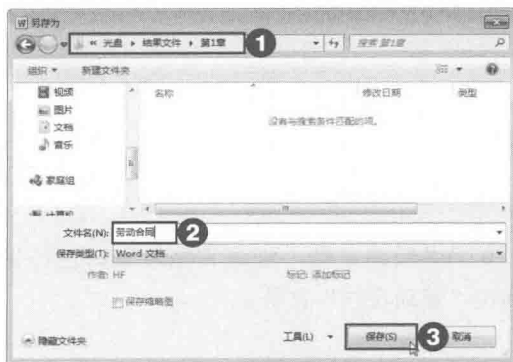
STEP 01 执行“保存”命令

①单击“文件”选项卡；②在弹出的下拉菜单中选择“保存”命令，如右图所示。



STEP 02 设置保存位置及文件名称

打开“另存为”对话框，**①**设置文件的保存位置；**②**在“文件名”下拉列表框中输入文件的名称；**③**单击“保存”按钮保存文件，如下图所示。



温馨提示

在编辑和处理文档的过程中应不时地按“Ctrl+S”组合键保存文档。在文档中首次保存文件时，Word会自动打开“另存为”对话框要求用户选择保存位置，保存过的文件再次保存时，文件将直接保存并替换上一次保存的文件。若要将文件进行备份或保存为新文件，可选择“文件”选项卡中的“另存为”命令。

1.1.2 输入劳动合同内容

将新建的“劳动合同”文档保存后即可在文档中输入所需内容了，下面讲解输入文档内容的方法。

1. 输入“劳动合同”首页内容

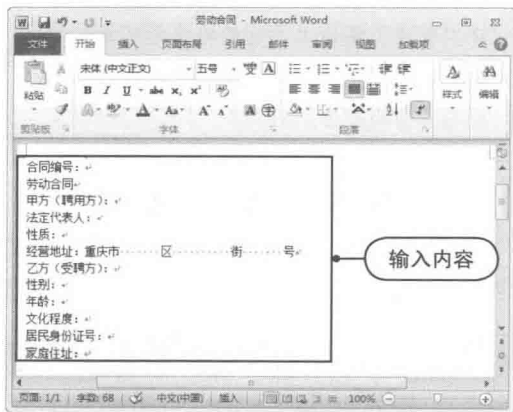
输入文本是指在Word文档编辑区输入所需的文本内容，它是Word对文本进行处理的基本操作。

下面在“劳动合同”文档中输入首页内容，具体操作方法如下。

将文本插入点定位于文档中，输入如右图所示的劳动合同首页内容。

温馨提示

为提高文档录入与编排的工作效率，通常可先将所有文档内容录入之后，再统一进行编辑和格式设置。当录入多次重复出现并且较长的短语或名词时，可先录入不会出现该短语简称或字符串，录入完成后应用“查找与替换”功能进行替换。“查找与替换”方法请参考1.1.3小节。



2. 插入特殊符号

在录入Word文档内容时，有时需要输入一些特殊符号，例如“☺”、“✓”和“×”等。在Word 2010中使用插入符号功能即可轻松地输入这些符号。例如，本例中要在“居民身份证号：”文本的后面插入18个方框符号“□”，具体操作方法如下。