



汇集十年教学经验倾力打造，全面提升知识技能

图书 精选真实案例，全面讲解办公应用

光盘 名师视频指导，透彻解析关键技能

手机 汇集点滴时间，随身携带学习利器



电脑办公 实战从入门到精通



16 小时全程同步教学录像

龙马工作室 编著

赠 DVD 大型多媒体教学光盘

- 16 小时全程同步教学录像
- 本书教学录像的手机版视频学习文件
- 11 小时 Windows 7 教学录像
- 10 小时 Photoshop CS5 教学录像
- 200 个 Excel 常用电子表格模板
- 150 个 Word 常用文书模板
- 120 个 Excel 实际工作样表
- 24 个精美 PowerPoint 模板
- 五笔字根查询手册
- 常用五笔编码查询手册
- 电脑维护与故障处理技巧电子书
- Word 2010 精选案例应用电子书
- Excel 2010 精选案例应用电子书
- 本书所有案例的配套素材和结果文件

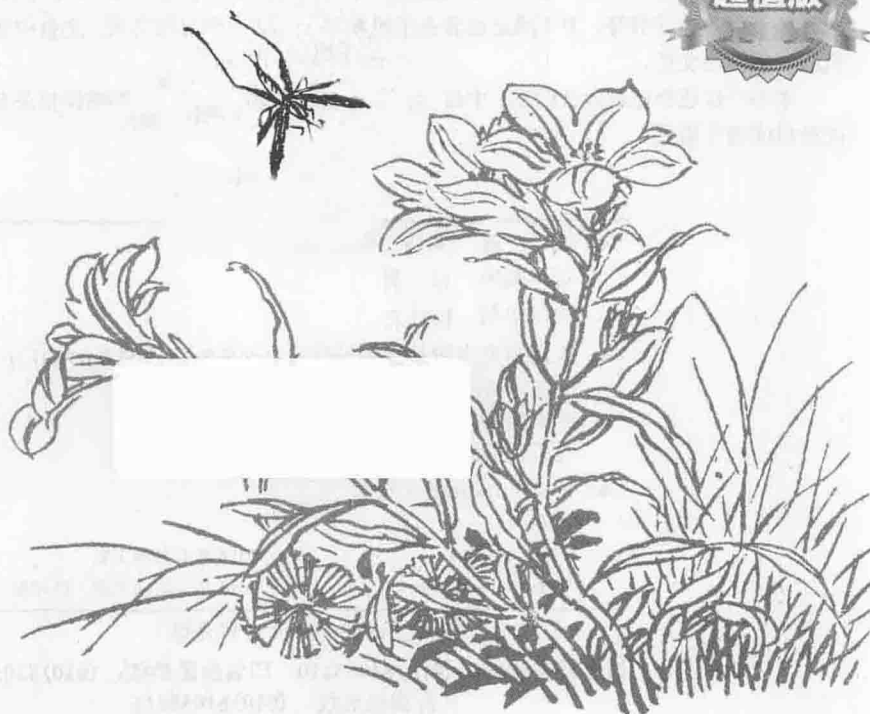


图书+光盘+手机
三合一
多媒体学习方式

电脑办公 实战从入门到精通

龙马工作室 编著

超值版



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公实战从入门到精通：超值版 / 龙马工作室
编著. — 北京：人民邮电出版社，2014.6
ISBN 978-7-115-35251-4

I. ①电… II. ①龙… III. ①办公自动化—应用软件
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2014) 第068400号

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍了电脑办公的相关知识和方法。

全书共分 22 章。第 1~4 章主要介绍电脑办公的基本知识，包括电脑办公所需的设备和软件、电脑的基本操作、电脑打字，以及电脑办公软件的管理等；第 5~8 章主要介绍 Word 文档的制作方法，包括月末总结报告的制作、办公室装修协议的制作、公司宣传彩页的制作，以及文档的检查、审阅与打印等；第 9~14 章主要介绍 Excel 报表的制作方法，包括制作产品记录清单、制作公司订单流程图、制作年销售额对比图、计算员工工资、设计产品销售透视表和透视图，以及 Excel 函数和公式的运用等；第 15~16 章主要介绍幻灯片的制作，包括制作新员工培训幻灯片和个人年终总结发言幻灯片等；第 17 章主要介绍 Outlook 的使用方法；第 18~22 章主要介绍如何利用网络辅助办公、办公设备的使用方法、Office 的辅助软件、Office 2010 组件的协同应用，以及手机移动办公等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中，包含了 16 小时与图书内容同步的视频教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外，还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Word 常用文书模板、Excel 实用表格模板及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

本书不仅适合电脑办公的初、中级读者学习使用，也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马工作室

责任编辑 张 翼

责任印制 杨林杰

◆ 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>

大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷

◆ 开本：787×1092 1/16

印张：19

字数：486 千字

印数：1—3 500 册

2014 年 6 月第 1 版

2014 年 6 月河北第 1 次印刷

定价：39.80 元（附光盘）

读者服务热线：(010)81055410 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京崇工商广字第 0021 号

随着社会信息的不断普及,计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具,而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的实际应用需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位计算机高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“实战从入门到精通”系列图书。本套图书面市后深受读者喜爱,为此,我们特别推出了畅销书《电脑办公实战从入门到精通》的单品超值版,以便满足更多读者的学习需求。

一、系列图书主要内容

本套图书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的计算机应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时,均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同读者的需求。本套图书主要包括以下品种。

《跟我学电脑实战从入门到精通》	《Word 2003办公应用实战从入门到精通》
《电脑办公实战从入门到精通》	《Word 2010办公应用实战从入门到精通》
《笔记本电脑实战从入门到精通》	《Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《电脑组装与维护实战从入门到精通》	《Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《黑客攻击与防范实战从入门到精通》	《PowerPoint 2003办公应用实战从入门到精通》
《Windows 7实战从入门到精通》	《PowerPoint 2010办公应用实战从入门到精通》
《Windows 8实战从入门到精通》	《Office 2003办公应用实战从入门到精通》
《Photoshop CS5实战从入门到精通》	《Office 2010办公应用实战从入门到精通》
《Photoshop CS6实战从入门到精通》	《Word/Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《AutoCAD 2012实战从入门到精通》	《Word/Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《AutoCAD 2013实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用实战从入门到精通》
《CSS 3+DIV网页样式布局实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2007三合一办公应用实战从入门到精通》
《HTML 5网页设计与制作实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2010三合一办公应用实战从入门到精通》

二、写作特色

📖 从零开始,循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作,是否接触过电脑办公,都能从本书中找到最佳的学习起点,循序渐进地完成学习过程。

📖 紧贴实际,案例教学

全书内容均以实例为主线,在此基础上适当扩展知识点,真正实现学以致用。

📖 紧凑排版,图文并茂

紧凑排版既美观大方又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作,均配有对应的插图和注释,以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果,提高学习效率。

📖 单双混排,超大容量

本书采用单、双栏混排的形式,大大扩充了信息容量,在300多页的篇幅中容纳了传统图书600多页的内容,从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

📖 独家秘技,扩展学习

本书在每章的最后,以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧,而“举一反三”栏目更是为知识点的扩展应用提供了思路。

📄 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

三、光盘特点

① 16小时全程同步视频教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像，详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

② 超多、超值资源

除了与图书内容同步的视频教学录像外，光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Word常用文书模板、Excel实用表格模板及辅助学习电子书等，以方便读者扩展学习。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

③ 手机版视频教学录像

将手机版视频教学录像复制到手机后，即可在手机上随时随地跟着教学录像进行学习。

四、配套光盘运行方法

Windows XP操作系统

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

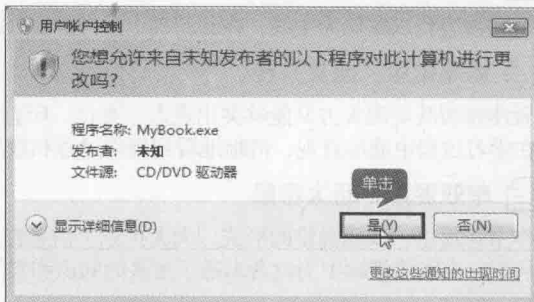
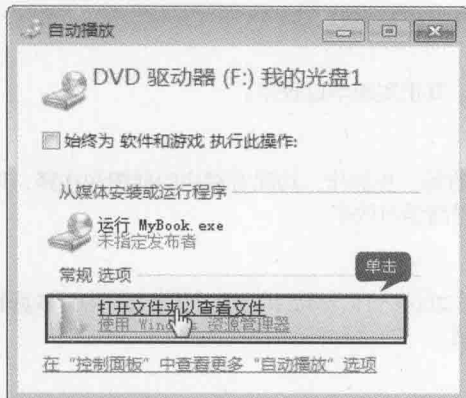
(2) 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后双击【光盘】图标，或者在【光盘】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】选项，光盘就会运行。

Windows 7操作系统

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框，如左下图所示。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的MyBook.exe文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，如右下图所示，单击【是】按钮，光盘即可自动播放。

(3) 再次使用本光盘时，将光盘放入光驱后，双击光驱盘符或单击系统弹出的【自动播放】对话框中的【运行MyBook.exe】链接，即可运行光盘。



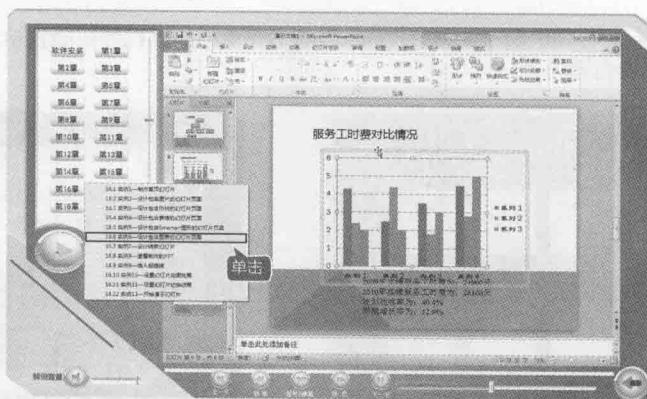
五、光盘使用说明

1. 在电脑上学习光盘内容的方法

(1) 光盘运行后会首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【学习笔记】、【手机版】三个学习通道，和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】五个功能按钮。



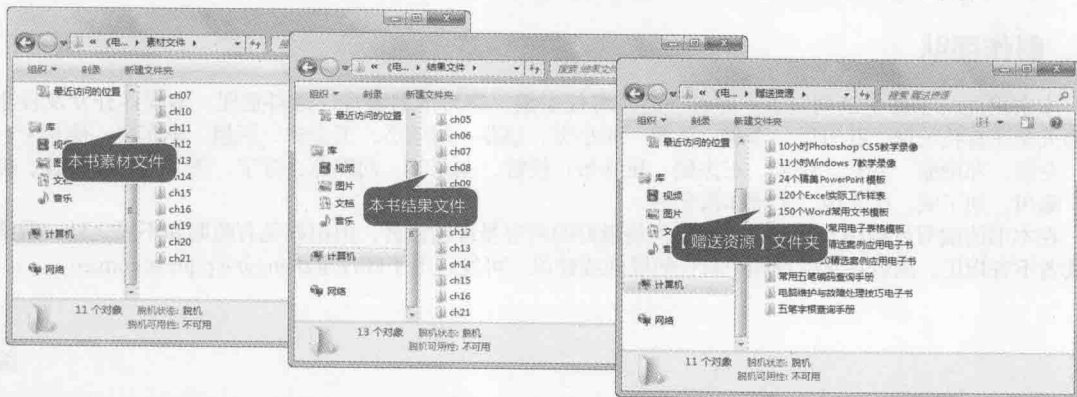
(2) 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮（如此处为第16章）上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。



(3) 单击【学习笔记】按钮，可以查看本书的学习笔记。

(4) 单击【手机版】按钮，可以查看手机版视频教学录像。

(5) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和资源。

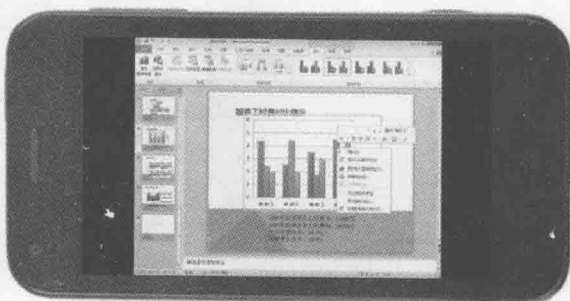


(6) 单击【帮助文件】按钮,可以打开“光盘使用说明.pdf”文档,该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境、运行方法,以及在手机上如何学习光盘内容等。

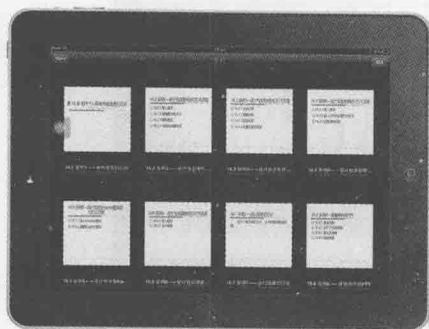
(7) 单击【退出光盘】按钮,即可退出本光盘系统。

2. 在手机上学习光盘内容的方法

(1) 将安卓手机连接到电脑上,把光盘中赠送的手机版视频教学录像复制到手机上,即可利用已安装的视频播放软件学习本书的内容。



(2) 将iPhone/iPad连接到电脑上,通过iTunes将随书光盘中的手机版视频教学录像导入设备中,即可在iPhone/iPad上学习本书的内容。



(3) 如果读者使用的是其他类型的手机,可以直接将光盘中的手机版视频教学录像复制到手机上,然后使用手机自带的视频播放器观看视频。

六、创作团队

本书由龙马工作室策划编著,乔娜、赵源源任主编,参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员还有孔长征、孔万里、李震、王果、陈小杰、胡芬、刘增杰、王金林、彭超、李东颖、侯长宏、刘稳、左琨、邓艳丽、康曼、任芳、王杰鹏、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在本书的编写过程中,我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者,但也难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议,可发送电子邮件至zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

目 录

Contents

第1章 认识电脑办公



本章视频教学时间：23分钟

工欲善其事，必先利其器。电脑办公需要一系列的硬件设备和软件工具。做好了充分的准备，就可以轻松实现办公自动化了。

1.1 电脑办公必备设备	002
1.1.1 电脑	002
1.1.2 打印机	002
1.1.3 复印机	003
1.1.4 扫描仪	003
1.1.5 传真机	003
1.1.6 投影仪	004
1.1.7 其他设备	004
1.2 电脑办公必备软件	004
1.2.1 文件处理类	004
1.2.2 文字输入类	005
1.2.3 沟通交流类	006
1.2.4 网络应用类	006
1.2.5 安全防护类	006
1.2.6 影音图像类	007
1.2.7 辅助办公类	007



高手私房菜007

第2章 熟悉电脑的基本操作



本章视频教学时间：26分钟

电脑文件如同一件一件的衣服，而文件夹就像是衣柜。在Windows 7中，你可以轻松地整理“衣服”和“衣柜”，也根据自己的喜好随心所欲地设置桌面。

2.1 实例1——熟悉电脑桌面	010
2.1.1 设置桌面背景	010
2.1.2 更改桌面图标	011

2.1.3 设置【开始】菜单	012
2.1.4 设置快速启动栏	014
2.1.5 任务栏的基本操作	015
2.2 实例2——窗口的操作	016
2.2.1 调整窗口的大小	016
2.2.2 最大与最小化窗口	017
2.2.3 还原与关闭窗口	017
2.3 实例3——管理文件和文件夹	018
2.3.1 认识文件类型	018
2.3.2 查看文件的扩展名	018
2.3.3 查看文件或文件夹的属性	019
2.3.4 打开和关闭文件或文件夹	019
2.3.5 复制、移动文件或文件夹	020
2.3.6 更改文件或文件夹的名称	021
2.3.7 搜索文件或文件夹	022
2.3.8 显示、隐藏文件或文件夹	023
2.3.9 删除文件或文件夹	025
2.4 实例4——快捷方式的基本操作	026
2.4.1 创建快捷方式	026
2.4.2 使用快捷方式快速启动程序	027



高手私房菜028

第3章 轻松学会打字



本章视频教学时间: 1小时17分钟

打字是用户和电脑进行交流的最主要途径。用户可以根据自己的喜好选择不同的输入法。

3.1 实例1——输入法管理	030
3.1.1 认识输入法	030
3.1.2 挑选适合自己的输入法	030
3.1.3 安装与删除输入法	030
3.1.4 切换输入法	032
3.1.5 设置默认输入法	032
3.2 实例2——使用拼音打字	033
3.3 实例3——使用五笔打字	035
3.3.1 认识五笔字根在键盘上的分布	035

3.3.2 学五笔字根助记歌	036
3.3.3 用五笔输入汉字	037
3.3.4 词组的使用	039
3.4 实例4——手写输入文字	040
3.5 实例5——语音输入文字	040



高手私房菜043

第4章 管理电脑中的办公软件



本章视频教学时间: 19分钟

安装电脑办公软件, 可以为工作带来方便。如果用户觉得有些办公软件使用起来很不趁手, 还可以将其卸载。有效地管理办公软件, 可以使工作得心应手。

4.1 电脑办公需要掌握哪些软件	046
4.2 实例1——安装办公软件	046
4.3 实例2——启动办公软件的常用方法	047
4.4 实例3——退出办公软件的常用方法	049
4.5 实例4——卸载办公软件	050



高手私房菜052

第5章 用Word制作月末总结报告



本章视频教学时间: 54分钟

月末总结报告就是总结上一个月的主要活动。Word 2010的基本功能就是记录文本文档, 设置文本的字体样式、段落样式, 并能够方便地对文本进行修改。因此, Word 2010为制作月末总结报告提供了一个很好的平台。

5.1 认识Word 2010的界面	054
5.2 实例1——新建“月末总结报告”文档	056
5.2.1 新建文档	056
5.2.2 保存月末总结文档	056
5.3 实例2——输入月末总结内容	057
5.4 实例3——设置字体、字号及字形	058

5.5 实例4——设置段落对齐方式	059
5.6 实例5——修改内容	060
5.6.1 使用鼠标选取文本	060
5.6.2 移动文本的位置	061
5.6.3 删除与修改错误的文本	061
5.6.4 查找与替换文本	062



高手私房菜 064

第6章 用 Word 制作办公室装修协议



本章视频教学时间: 46分钟

制作办公室装修协议, 不仅需要协议内容合理规范, 更要使文档格式工整、美观, 这样才能使协议的条理更清晰, 责任更明确。

6.1 实例1——新建“办公室装修协议”文档	066
6.2 实例2——输入办公室装修协议内容	066
6.3 实例3——设置办公室装修协议文档的字体样式	067
6.3.1 设置字体和字号	067
6.3.2 设置字符间距、字符缩放和位置	068
6.4 实例4——设置办公室装修协议段落样式	068
6.4.1 设置段落对齐方式	068
6.4.2 设置段落缩进	069
6.4.3 设置段落间距	069
6.4.4 设置行间距	070
6.5 实例5——添加项目符号和编号	071
6.5.1 添加项目符号	071
6.5.2 添加编号	072
6.6 实例6——添加页眉和页脚	072
6.6.1 插入页眉和页脚	073
6.6.2 修改页眉和页脚	073
6.7 实例7——设置办公室装修协议目录	074
6.7.1 提取目录	074
6.7.2 更新目录	076



高手私房菜 076

第7章 用Word制作公司宣传彩页



本章视频教学时间：1小时11分钟

Word 2010提供的美化文档功能可以帮助每一位办公室人员制作一份色彩绚丽、能够充分展示公司形象的公司宣传彩页。

7.1 实例1——设置公司宣传页页面版式.....	078
7.1.1 设置页边距	078
7.1.2 设置纸张	079
7.1.3 设置版式	080
7.1.4 设置文档网格	080
7.2 实例2——使用艺术字美化宣传彩页.....	081
7.2.1 插入艺术字	081
7.2.2 修改艺术字样式	082
7.3 实例3——设置宣传页页面颜色.....	084
7.4 实例4——创建公司产品销量表格.....	085
7.4.1 创建快速表格	085
7.4.2 使用表格菜单创建表格	085
7.4.3 使用【插入表格】对话框创建表格.....	085
7.5 实例5——设置表格对齐方式.....	086
7.6 实例6——编辑表格.....	086
7.6.1 插入行或者列	087
7.6.2 合并单元格	087
7.6.3 拆分单元格	087
7.7 实例7——美化表格.....	088
7.7.1 设置表格边框	088
7.7.2 设置表格底纹	089
7.8 实例8——插入与设置图片和剪贴画.....	089
7.8.1 插入与设置图片	089
7.8.2 插入与设置剪贴画	091
7.8.3 保存文档	092



高手私房菜 092

第8章 用Word检查、审阅与打印岗位职责书



本章视频教学时间：47分钟

一份专业的岗位职责书文档，其内容必须要正确和完整。Word 2010提供的检查、审阅与打

印功能,可以让错误无处藏身。

8.1 实例1——创建岗位职责书	094
8.2 实例2——检查拼写与校对语法	094
8.2.1 设置自动拼写与语法检查	095
8.2.2 修改错误的拼写和语法	096
8.3 实例3——使用批注	096
8.3.1 添加批注	096
8.3.2 编辑批注	098
8.3.3 查看批注	098
8.3.4 删除批注	099
8.4 实例4——使用修订	101
8.4.1 修订岗位职责书	101
8.4.2 分类查看修订	102
8.4.3 接受修订	102
8.4.4 拒绝修订	103
8.5 实例5——在不同视图下查看岗位职责书文档	104
8.6 实例6——预览打印效果	106
8.7 实例7——打印文档	107



高手私房菜 107

第9章 用Excel制作产品记录清单



本章视频教学时间: 1小时4分钟

产品记录清单是较简单的报表,在制作时主要涉及了Excel 2010的基本操作,包括新建工作表、输入内容、快速填充表格数据、单元格的操作、行和列的基本操作等内容。

9.1 认识Excel 2010的工作界面	110
9.2 实例1——设置工作簿	111
9.2.1 更改工作表的名称	111
9.2.2 创建新的工作表	111
9.2.3 选择单个或多个工作表	112
9.2.4 工作表的复制与移动	112
9.2.5 删除工作表	113
9.3 实例2——输入产品记录清单内容	113
9.4 实例3——冻结工作表窗口	114
9.5 实例4——快速填充表格数据	115

9.5.1 使用填充柄填充表格数据	115
9.5.2 使用填充命令填充表格数据	115
9.5.3 使用数值序列填充表格数据	116
9.6 实例5——单元格的操作	116
9.6.1 插入单元格	116
9.6.2 删除单元格	117
9.6.3 合并单元格	117
9.7 实例6——设置工作表内容格式	117
9.7.1 设置字体和字号	118
9.7.2 设置字体颜色	118
9.7.3 设置边框和底纹	118
9.7.4 设置数字格式	119
9.8 实例7——行和列的操作	120
9.8.1 选择行和列	120
9.8.2 插入行和列	121
9.8.3 删除行和列	121
9.8.4 调整行高和列宽	122
9.9 实例8——设置字体对齐方式	123



高手私房菜 124

第 10 章 用 Excel 制作公司订单流程图



本章视频教学时间：53分钟

使用插图与艺术字，可以让Excel工作表不再单调。

10.1 分析“公司订单处理流程图”	126
10.2 实例1——插入并设置系统提供的形状	126
10.2.1 插入形状	126
10.2.2 在形状中插入文字	127
10.2.3 设置形状效果	128
10.3 实例2——插入艺术字	128
10.3.1 添加艺术字	128
10.3.2 设置艺术字的格式	129
10.4 实例3——使用SmartArt图形和形状	132
10.4.1 插入SmartArt图形	132
10.4.2 设置SmartArt图形	133

10.4.3 更改SmartArt图形布局	134
10.4.4 更改形状样式	135
10.5 实例4——使用图片	135
10.5.1 插入图片	135
10.5.2 快速应用图片样式	136
10.5.3 调整图片大小和裁剪图片	136
10.5.4 压缩图片文件	137
10.5.5 调整图片的显示	137
10.5.6 添加边框和图片效果	138
10.5.7 设置图片版式	138
10.5.8 设置背景图片	139



高手私房菜 140

第 11 章 用 Excel 制作年销售额对比图



本章视频教学时间：42分钟

使用直观的图表创建对比图，可以更加清晰地展现年销售额中数据的特性及其之间的关系，进而提高报表的可读性。

11.1 分析“年销售额对比图”	142
11.2 图表及其特点	142
11.3 实例1——输入数据内容	143
11.4 实例2——创建图表	144
11.4.1 设置图表选项	144
11.4.2 添加数据标签	145
11.4.3 添加模拟运算表	145
11.4.4 添加标题	146
11.5 实例3——修改图表	146
11.5.1 更改图表类型	147
11.5.2 移动和复制图表	147
11.5.3 在图表中添加数据	148
11.5.4 调整图表大小	149
11.5.5 设置与隐藏网格线	149
11.5.6 显示与隐藏图表	150
11.5.7 图表的排列组合	151
11.6 实例4——美化图表	152

11.6.1 设置图表的格式	152
11.6.2 美化图表文字	153
11.6.3 添加艺术字	153



高手私房菜 154

第 12 章 用 Excel 计算员工工资



本章视频教学时间：41分钟

用Excel 2010来计算员工工资，可以使用它强大的自动化计算功能，通过公式和函数来计算结果，可以提高工作效率。

12.1 实例1——单元格引用	156
12.1.1 单元格引用与引用样式	156
12.1.2 相对引用和绝对引用	157
12.1.3 混合引用	158
12.2 实例2——使用公式计算员工月销售量	159
12.2.1 了解公式	159
12.2.2 公式的输入与编辑	159
12.2.3 公式的审核	161
12.3 实例3——使用函数计算员工奖金	164
12.3.1 了解函数	164
12.3.2 使用函数进行计算	164
12.4 实例4——计算员工应发工资	165
12.5 实例5——使用打印机打印工作表	165



高手私房菜 166

第 13 章 用 Excel 设计产品销售透视表与透视图



本章视频教学时间：25分钟

数据透视表可以清晰地展现数据的汇总情况，对数据的分析和决策起到至关重要的作用。

13.1 实例1——设计产品销售额透视表	168
13.1.1 创建销售业绩透视表	168
13.1.2 编辑透视表	169

13.1.3 美化透视表	171
13.2 实例2——设计产品销售额透视图	173
13.2.1 创建数据透视图	173
13.2.2 编辑数据透视图	174
13.2.3 美化数据透视图	175



高手私房菜 176

第14章 用Excel分析学生成绩表



本章视频教学时间: 48分钟

掌握处理和分析各种数据的方法, 熟练应对Excel中的大量数据, 可以轻轻松松办公。本章介绍使用Excel分析学生成绩表的方法和技巧。

14.1 实例1——设置数据的有效性	178
14.1.1 设置字符长度	178
14.1.2 设置输入错误时的警告信息	179
14.1.3 设置输入前的提示信息	179
14.2 实例2——排序数据	180
14.2.1 单条件排序	180
14.2.2 多条件排序	181
14.2.3 按行排序	182
14.2.4 按列排序	182
14.2.5 自定义排序	183
14.3 实例3——筛选数据	185
14.3.1 自动筛选	185
14.3.2 高级筛选	186
14.3.3 自定义筛选	187
14.4 实例4——使用条件格式	187
14.4.1 条件格式综述	188
14.4.2 设定条件格式	188
14.4.3 管理和清除条件格式	189
14.5 实例5——数据的分类汇总	190
14.5.1 简单分类汇总	190
14.5.2 多重分类汇总	191
14.5.3 分级显示数据	192
14.5.4 清除分类汇总	192
14.6 实例6——合并计算	193