

Word/Excel/PPT 办公应用教程 从入门到精通

全彩
印刷

谢力 张永江 编著

赠  配套同步教学视频

知识点分步讲解
精选实用案例
常见办公操作

一学就会

即学即用

一本搞定

快速提高办公技能的全能宝典

由浅入深，符合学习规律

全面覆盖Word/Excel/PPT知识点

解决日常办公常见问题

核心办公技能深度解析

适用Office 2010/2013/2016版本

配套超越图书内容的教学视频

提供丰富素材与模板



化学工业出版社

Word/Excel/PPT

办公应用教程

全彩
印刷

从入门到精通



谢力 张永江 编著



化学工业出版社

· 北京 ·

本书以实际案例为讲解单元，以知识点的应用为解析核心，从入门基础到综合应用，对Word/Excel/PPT2013的使用方法、操作技巧、典型应用等方面做了全面阐述。全书共分11章，第1章至第3章主要围绕Word文档的制作、编排、美化、装订、打印等内容展开介绍；第4章至第8章围绕Excel数据报表的创建、数据的分析与处理、数据透视表的应用、图表的应用等内容展开；第9章至第11章介绍了PowerPoint演示文稿的创建、幻灯片页面的设计、动画效果的设置、演示文稿的放映等内容。

在本书附赠的DVD光盘中，包含与本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。视频教学录像中除对书中介绍的知识点进行深入讲解外，又拓展介绍相关内容。此外，还提供了Word/Excel/PPT办公模板等内容供读者使用。

本书适用于Office 2010版、2013版及2016版软件。本书既适合电脑初学者阅读，又可以作为大中专院校或企业的培训教材，同时对有经验的Office使用者也有一定的参考价值。

图书在版编目（CIP）数据

Word/Excel/PPT办公应用教程从入门到精通 / 谢力，
张永江编著. —北京：化学工业出版社，2016.10（2017.8重印）
ISBN 978-7-122-28241-5

I. ①W… II. ①谢…②张… 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（2016）第241399号

责任编辑：姚晓敏 胡全胜 装帧设计：韩 飞
责任校对：吴 静

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011）
印 装：北京彩云龙印刷有限公司
787mm×1092mm 1/16 印张20 字数545千字 2017年8月北京第1版第2次印刷

购书咨询：010-64518888（传真：010-64519686） 售后服务：010-64518899
网 址：<http://www.cip.com.cn>
凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定 价：69.00元 版权所有 违者必究

随着科技的不断发展，办公自动化概念深入人心，无论是政府机关、还是企事业单位，都脱离了手抄心算的过去时，迈入了计算机处理的新时代。在现代办公中，微软公司推出的Word、Excel、PowerPoint等办公组件可以说是必备工具。利用它们可以轻松制作出通知文档、合同文本、个人简历、员工信息表、企业通讯录、工资条、销售报表、分析图表、年度工作总结文案、企业新品宣传文案等。

本书以实际案例为讲解单元，以知识点的应用为解析核心，从入门基础到综合应用，对Word/Excel/PPT2013的使用方法、操作技巧、典型应用等方面做了全面阐述。书中所列举案例均属于日常办公中的应用热点，案例的讲解均通过一步一图、图文并茂的形式展开，这些应用均具有代表性，通过学习这些内容，可以快速的应用到现实工作中，从而做到学以致用。

全书共11章，第1章至第3章，主要介绍Word文档的制作、编排、美化、装订、打印等；第4章至第8章，围绕Excel数据报表的创建、数据的分析与处理、数据透视表的应用、图表的应用等内容展开介绍；第9章至第11章介绍了PowerPoint演示文稿的创建、幻灯片页面的设计、动画效果的设置、演示文稿的放映等内容。

本书组织结构合理，内容全面细致，语言通俗易懂，不仅可作为大中专院校计算机办公软件应用基础教材，还可作为Office课程培训班的培训用书，同时也是职场办公人员不可多得的学习用书。

在编写过程中力求严谨细致，但由于时间与精力有限，疏漏之处在所难免，望广大读者批评指正。

编著者



(1) Word篇 ③

- 输入普通文本 / 005
- 输入日期和时间 / 006
- 输入特殊字符 / 007
- 设置文本格式 / 008
- 设置文本对齐方式 / 010
- 插入文本 / 011
- 改写文本 / 012
- 删除文本 / 012
- 保存新建文档 / 012
- 保存已有文档 / 013
- 另存为文档 / 013
- 自动保存文档 / 013
- 设置段落缩进 / 017
- 设置间距 / 018
- 添加项目符号 / 019
- 添加编号 / 020
- 添加边框 / 021
- 添加底纹 / 022
- 设置页面颜色 / 023
- 设置页面特殊填充效果 / 024
- 添加水印 / 025
- 文档的视图方式 / 026
- 选择视图方式 / 027
- 调整页面显示比例 / 028
- 插入艺术字 / 030
- 编辑艺术字 / 031
- 调整图片大小 / 034
- 裁剪图片 / 035
- 调整图片位置 / 036
- 调整图片的显示效果 / 037
- 为图片添加边框 / 038
- 为图片应用视觉效果 / 039
- 为图片应用快速样式 / 040
- 插入文本框 / 041
- 编辑文本框 / 042
- 插入 SmartArt 图形 / 043
- 设置 SmartArt 图形格式 / 044
- 在 SmartArt 图形中添加形状 / 045
- 在 SmartArt 图形中输入文字 / 046
- 添加内置封面 / 050
- 自定义文档封面 / 051
- 插入目录 / 053
- 目录更新 / 055
- 插入页眉 / 055
- 编辑页眉 / 056
- 插入行和列 / 062
- 删除行或列 / 063
- 合并和拆分单元格 / 064
- 调整行高和列宽 / 065
- 设置文字格式和对齐方式 / 067
- 应用表格样式 / 068
- 为表格添加背景图片 / 069
- 个人简历封面的设计 / 073
- 保存封面样式 / 075
- 绘制表格 / 076
- 编辑表格 / 076
- 复制 Excel 表格数据到 Word 文档中 / 081
- 在 Word 中插入电子表格 / 082

(2) Excel篇

- 从任务栏中创建工作簿 / 084
- 插入工作表 / 085
- 重命名工作表 / 086
- 移动或复制工作表 / 086
- 删除工作表 / 088
- 输入文本型数据 / 089
- 输入数值型和货币型数据 / 090
- 输入日期型数据 / 091
- 输入以0开头的数字 / 092
- 输入特殊的符号 / 094
- 套用表格样式 / 096
- 自定义表格样式 / 097
- 清除表格格式 / 098
- 输入有规律的数据 / 100
- 输入重组数据 / 102
- 输入相同的数据 / 104
- 自动输入数据 / 105
- 设置对齐方式 / 106
- 设置字体字号 / 107
- 设置字体加粗和颜色 / 108
- 为单元格添加背景色 / 108
- 套用单元格样式 / 110
- 修改单元格样式 / 111
- 合并单元格样式 / 112
- 公式的输入 / 114
- 编辑公式 / 117
- 复制公式 / 117
- 显示公式 / 120
- 隐藏公式 / 120
- 单值与数组之间的运算 / 123
- 一维数组与二维数组之间的运算 / 123
- 不同方向一维数组之间的运算 / 124
- 同方向二维数组之间的运算 / 124
- 相对引用 / 126
- 绝对引用 / 126
- 混合引用 / 127
- 定义名称 / 129
- 编辑或删除定义的名称 / 131
- 名称的应用 / 132
- 设置表格格式 / 134
- 使用函数计算相关数据 / 136
- 一键排序 / 147
- 按笔划排序 / 148
- 多条件排序 / 149
- 自定义排序 / 151
- 按颜色排序 / 152
- 设置筛选条件 / 153
- 取消筛选条件 / 154
- 数字筛选 / 155
- 日期筛选 / 156
- 文本筛选 / 157
- 按颜色筛选 / 158
- 高级筛选中的“与”关系 / 159
- 高级筛选中的“或”关系 / 160
- 创建分类汇总 / 161
- 复制分类汇总的数据 / 163
- 清除分级显示 / 165
- 复杂结构的多表汇总 / 169
- 修改源区域 / 171
- 添加引用区域 / 172
- 删除引用区域 / 172
- 突出显示指定条件的单元格 / 173
- 突出显示前5名的单元格 / 173
- 使用数据条比较数据大小 / 174
- 使用色阶展示数据大小 / 175
- 使用图标集对数据进行分类 / 175
- 编辑条件格式规则 / 176
- 删除条件格式规则 / 177
- 快速创建数据透视表 / 180
- 创建空白的数据透视表 / 181
- 添加字段 / 182
- 自定义字段名称 / 183
- 隐藏字段标题 / 183
- 删除字段 / 184
- 刷新数据透视表 / 185
- 更改源数据 / 186
- 数据的排序 / 187
- 修改汇总方式和数字的显示方式 / 188
- 分页显示 / 190
- 自动套用数据透视表样式 / 191
- 自动套用文本主题 / 192
- 自定义数据透视表样式 / 193

- 设置数据透视表的单元格样式 / 195
- 分组 / 196
- 取消分组 / 197
- 对日期进行分组 / 198
- 插入切片器 / 198
- 调整切片器的位置和大小 / 200
- 多列显示切片器内的字段 / 201
- 应用切片器进行筛选 / 201
- 清除切片器的筛选结果 / 202
- 设置切片器样式 / 202
- 插入日程表 / 204
- 利用日程表进行筛选 / 204
- 更改日程表样式 / 206
- 创建数据透视图 / 207
- 调整数据透视图的大小 / 209
- 更改数据透视图的类型 / 209
- 设置数据透视图的布局 / 210
- 在数据透视图中进行筛选 / 212
- 美化数据透视图 / 213
- 插入图表 / 216
- 将图表复制为图片 / 217
- 更改图表类型 / 218
- 固定图表的大小 / 219
- 更改图表的数据源 / 219
- 创建复合图表 / 221
- 添加图表和坐标轴标题 / 221
- 添加图例和数据标签 / 223
- 添加趋势线 / 224
- 快速应用图表样式 / 226
- 应用形状样式 / 226
- 为图表添加背景图片 / 228
- 设置艺术字效果 / 228
- 创建单个迷你图 / 232
- 创建一组迷你图 / 233
- 填充法 / 233
- 插入法 / 234
- 更改迷你图类型 / 235
- 控制迷你图的显示点 / 236
- 标记数据点 / 236
- 标记特殊数据点 / 236
- 美化迷你图 / 237
- 清除迷你图 / 238

(3) PowerPoint篇

- 演示文稿的创建 / 241
- 插入幻灯片 / 243
- 编辑幻灯片 / 244
- 在幻灯片中插入图片 / 247
- 在幻灯片中插入形状 / 248
- 插入 SmartArt 图形 / 250
- 在幻灯片中插入表格和图表 / 251
- 设计母版幻灯片的背景 / 255
- 设计幻灯片的版式 / 257
- 目录幻灯片的制作 / 260
- 正文幻灯片的制作 / 263
- 结尾幻灯片的制作 / 267
- 为幻灯片添加动画 / 269
- 在幻灯片中插入视频文件 / 274
- 编辑视频文件 / 275
- 编辑视频的播放时间 / 276
- 美化影片窗口 / 277
- 设置视频播放方式 / 277
- 添加形状 / 279
- 编辑形状 / 281
- 为幻灯片添加背景图片 / 282
- 为幻灯片添加图片 / 283
- 为幻灯片添加链接 / 285
- 为幻灯片添加背景音乐 / 287
- 添加普通音频文件 / 289
- 进入动画 / 290
- 强调动画 / 290
- 退出动画 / 290
- 路径动画 / 291
- 页面切换动画 / 291
- 从头放映幻灯片 / 301
- 从当前幻灯片开始放映 / 302
- 自定义放映幻灯片 / 304
- 输出为 PDF 文件 / 305
- 输出为视频文件 / 307
- 打印演示文稿 / 308



第1章 制作Word文本文档

001

1.1 制作商场招聘广告.....	002
1.1.1 新建文档	002
1.1.2 输入文本内容	005
1.1.3 编辑文本内容	008
1.1.4 保存文档	012
1.1.5 打印文档	014
1.1.6 保护文档	016
1.2 制作企业用工合同.....	017
1.2.1 设置段落格式	017
1.2.2 添加项目符号和编号	019
1.2.3 添加边框和底纹	021
1.2.4 设置页面背景	023
1.2.5 文档视图的选择	026



第2章 制作图文混排文档

029

2.1 制作产品宣传页文档.....	030
2.1.1 使用艺术字	030
2.1.2 插入产品图片	032
2.1.3 编辑产品图片	034
2.1.4 美化产品图片	037
2.2 制作电商网站业务流程图.....	041
2.2.1 设计流程图标题	041
2.2.2 绘制流程图	043
2.2.3 美化流程图	046
2.2.4 更改流程图样式	047
2.3 制作企业年终工作总结文档.....	048
2.3.1 设置样式	048
2.3.2 应用样式	049
2.3.3 设计文档封面	050
2.3.4 插入并编辑目录	053
2.3.5 插入页眉和页脚	055



第3章 制作带表格的文档

059

3.1 制作个人简历	060
3.1.1 创建表格	060
3.1.2 表格的基本操作	062
3.1.3 美化表格	067
3.1.4 设计个人照片	072
3.1.5 设计简历封面	073
3.2 制作企业年度费用统计表	075
3.2.1 创建表格	076
3.2.2 制作斜线表头	078
3.2.3 输入数据并执行计算	080
3.2.4 创建Excel表格	081



第4章 创建常用的数据表

083

4.1 创建物品领用统计表	084
4.1.1 创建工作表	084
4.1.2 添加表格内容	089
4.1.3 设置表格格式	096
4.2 创建员工档案	100
4.2.1 输入数据的技巧	100
4.2.2 设置单元格的格式	106
4.2.3 设置单元格样式	110



第5章 公式与函数的妙用

113

5.1 制作销售业绩统计表	114
5.1.1 利用公式计算数值	114
5.1.2 利用数组公式计算数值	122
5.1.3 销售业绩的统计	125
5.1.4 对销售人员进行排名	128
5.2 制作员工薪酬表	134
5.2.1 创建员工信息表	134
5.2.2 创建员工薪酬表	142
5.2.3 制作工资条	144



第6章 数据的分析与处理

146

6.1 制作产品质量检验报表	147
6.1.1 一键排序	147
6.1.2 按笔划排序	148
6.1.3 多条件排序	149
6.1.4 自定义排序	151
6.1.5 按颜色排序	152

6.2 制作固定资产表	153
6.2.1 快速筛选资产信息	153
6.2.2 取消筛选条件	154
6.2.3 自定义条件筛选	155
6.2.4 高级筛选操作	159
6.3 制作洗衣机季度销售报表	161
6.3.1 创建分类汇总	161
6.3.2 复制分类汇总的数据	163
6.3.3 删除分类汇总	165
6.3.4 清除分级显示	165
6.3.5 分类汇总的应用	167
6.4 制作洗衣机销售统计表	168
6.4.1 将四个季度报表汇总	168
6.4.2 复杂结构的多表汇总	169
6.4.3 合并计算源区域的编辑	171
6.5 制作员工考核成绩表	172
6.5.1 创建条件格式	172
6.5.2 条件格式的管理	176



第7章 数据的动态统计分析

179

7.1 制作采购统计表	180
7.1.1 创建数据透视表	180
7.1.2 添加和编辑字段	182
7.1.3 编辑数据透视表	185
7.1.4 美化数据透视表	191
7.2 制作采购数据分析表	196
7.2.1 数据透视表中的数据分组	196
7.2.2 创建切片器	198
7.2.3 创建日程表	204
7.3 制作超市库存表	207
7.3.1 创建库存数据透视图	207
7.3.2 编辑数据透视图	209



第8章 用图表来显示数据

215

8.1 制作水果销售分析图表	216
8.1.1 创建图表	216
8.1.2 图表的布局	221
8.1.3 美化图表	226
8.1.4 目标进度图	229
8.2 制作办公用品销售统计图	232
8.2.1 创建单个迷你图	232
8.2.2 创建一组迷你图	233

8.2.3	更改迷你图类型	235
8.2.4	控制迷你图的显示点	236
8.2.5	美化迷你图	237
8.2.6	清除迷你图	238



第9章 创建完美的幻灯片

240

9.1	制作年度工作报告方案	241
9.1.1	演示文稿的创建	241
9.1.2	首页幻灯片的制作	243
9.1.3	正文幻灯片的制作	247
9.1.4	结尾幻灯片的制作	254
9.2	制作新产品上市宣传方案	255
9.2.1	幻灯片母版的设计	255
9.2.2	标题幻灯片的设计	259
9.2.3	内容幻灯片的设计	260



第10章 让幻灯片页面炫起来

271

10.1	制作企业文化传播演示文稿	272
10.1.1	在幻灯片中添加文本框	272
10.1.2	视频文件的调用	274
10.1.3	为幻灯片添加形状	279
10.1.4	为幻灯片添加背景图片	282
10.1.5	在幻灯片中添加图片	283
10.1.6	为幻灯片添加链接	285
10.1.7	为幻灯片添加声音	287
10.2	制作淘宝微海报演示文稿	290
10.2.1	动画效果的类型	290
10.2.2	首页幻灯片动画效果设计	291
10.2.3	正文幻灯片动画效果设计	295
10.2.4	尾页幻灯片动画效果设计	297
10.2.5	设置幻灯片的切换效果	298



第11章 幻灯片的放映与输出

300

11.1	放映新产品宣传方案	301
11.1.1	从头放映幻灯片	301
11.1.2	从当前幻灯片开始放映	302
11.1.3	自定义放映幻灯片	304
11.2	输出演示文稿	305
11.2.1	输出为PDF文件	305
11.2.2	输出为视频文件	307
11.2.3	打印演示文稿	308

第1章



制作 Word 文本文档



本章概述

Word 是一款大家非常熟悉的 Office 办公软件，熟练应用 Word 进行文本文档的处理是对每个现代从业者的最基本要求。对于大多数上班族来说，Word 文档使用率高，小到一句留言，大到一份计划书，工作中随时都有可能用到它。

本章将对 Word 文档的创建与保存方法、文本的编辑、段落格式设置、页面背景设置、页眉页脚，以及打印设置等进行全面介绍，从而为后面进一步的学习奠定良好的基础。



知识点一览

- 空白文档的创建方法
- 在文档中插入时间和日期文本
- 在文档中输入特殊符号
- 设置文本格式
- 使用密码保护文档
- 设置文档的段落格式
- 为文档添加背景

1.1 制作商场招聘广告

招聘广告是企业招聘员工的一个重要方法，招聘广告不仅要完成招聘的功能，也是企业对外宣传的重要途径。本节将介绍使用Word制作商场招聘广告的操作方法。

1.1.1 新建文档

想要创建一个有吸引力的招聘广告，首先要做的是新建一个空白文档，下面介绍几种常用的新建文档的方法。

方法1：启动Word程序创建

步骤1：在“开始”菜单中选择。单击桌面左下角的“开始”按钮，在打开的列表中选择“所有程序>Microsoft Office 2013>Word 2013”选项，如图1-1所示。

步骤2：打开开始屏幕。这时打开Word 2013开始屏幕，选择“空白文档”选项，如图1-2所示。

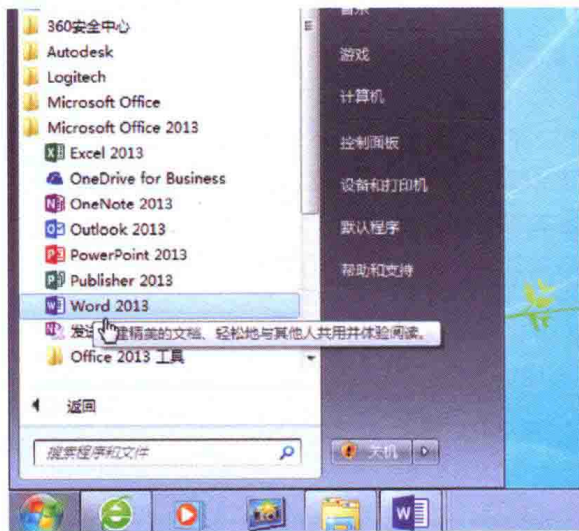


图1-1



图1-2

步骤3：查看创建的文档。这时可以看到，系统自动创建了一个名为“文档1”的空白文档，如图1-3所示。

方法2：通过右键快捷菜单创建

步骤1：打开右键快捷菜单。在计算机桌面或文件夹窗口空白处单击鼠标右键，在打开的快捷菜单中选择“新建>Microsoft Word 文档”选项，如图1-4所示。

步骤2：创建新Word文档。这时可以看到，在计算机桌面或文件夹窗口空白处创建一个命名为“新建Microsoft Word 文档”的新文档文件，如图1-5所示。

步骤3：查看创建的文档。双击创建的文档文件，即可打开一个名为“新建Microsoft Word 文档”的空白文档，如图1-6所示。



图1-3



图1-4

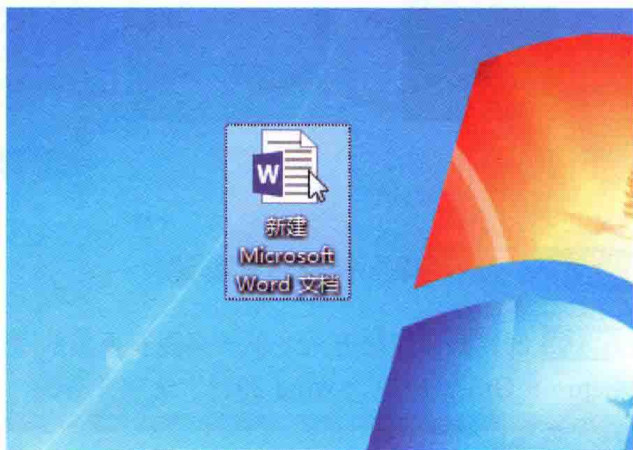


图1-5



图1-6

方法3：在现有的文档窗口中创建

在打开的文档中单击“文件”标签，选择“新建”选项，在打开的“新建”面板中选择“空白文档”选项，即可创建一个新的空白文档，如图1-7所示。



图1-7

方法4：应用桌面快捷方式创建

步骤1：创建桌面快捷方式。单击桌面左下角的“开始”按钮，在打开的列表中选择“所有程序>Microsoft Office 2013>Word 2013”选项并右击，在弹出的快捷菜单中选择“发送到>桌面快捷方式”选项，如图1-8所示。

步骤2：双击创建新Word文档。这时可以看到，在计算机桌面创建了Word 2013的快捷方式，点击该快捷方式即可新建空白Word文档，如图1-9所示。



图1-8



图1-9

**知识点拨：使用快捷键创建**

可以直接按下Ctrl+N快捷键，快速创建一个空白的文档。

1.1.2 输入文本内容

上一小节学习了多种创建文档的方法，创建文档后，接着就要在文档中输入所需的文本，下面介绍在文档中输入商场招聘广告信息相关文本的操作方法。

(1) 输入普通文本

要制作招聘广告，首先要在Word文档中输入具体的招聘广告信息，输入招聘信息文本的具体操作步骤如下。

步骤1：打开文档。启动Word 2013后，可以看到在文档编辑区域显示了文本插入点，如图1-10所示。

步骤2：输入文本内容。切换至所需的输入法，单击文档编辑区，在光标闪烁的插入点输入所需的文本内容，如图1-11所示。



图1-10



图1-11

步骤3：换行操作。若需要换行继续输入，则按下Enter键，将光标移至下一行的行首，如图1-12所示。

步骤4：完成文本输入。继续输入招聘信息的正文内容，在需要换行的地方按下Enter键，实现换行操作，这样招聘广告的文本内容就输入好了，如图1-13所示。



图1-12

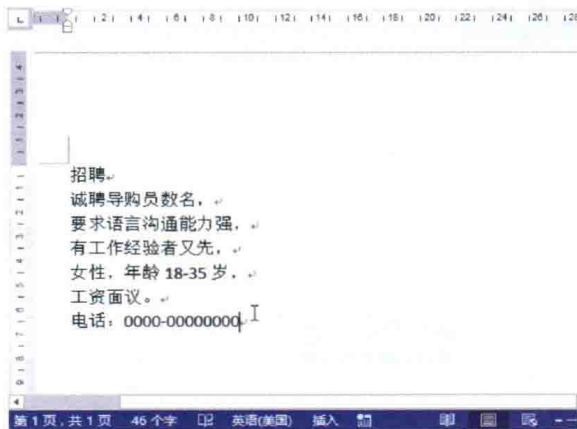


图1-13

(2) 输入日期和时间

在 Word 2013 中, 可以像输入普通文本一样手动输入日期和时间信息, 也可以直接插入系统中的当前的日期和时间, 具体操作步骤如下。

步骤 1: 打开“日期和时间”对话框。将文本插入点定位到文档中需要插入日期和时间信息的地方, 然后切换至“插入”选项卡, 单击“文本”选项组中的“日期和时间”按钮, 打开“日期和时间”对话框, 如图 1-14 所示。

步骤 2: 选择日期和时间格式。在打开对话框的“可用格式”列表中, 选择所需的日期和时间格式, 如图 1-15 所示。



图1-14

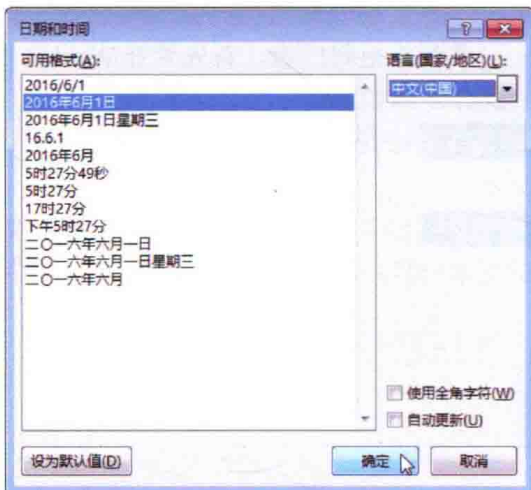


图1-15

注意事项：自动更新日期和时间

在“日期和时间”对话框中, 若勾选“自动更新”复选框, 则插入文档中的日期和时间会随着系统日期和时间的变化而变化。

步骤 3: 查看插入的日期效果。单击“确定”按钮, 返回文档中, 查看插入的日期效果, 如图 1-16 所示。

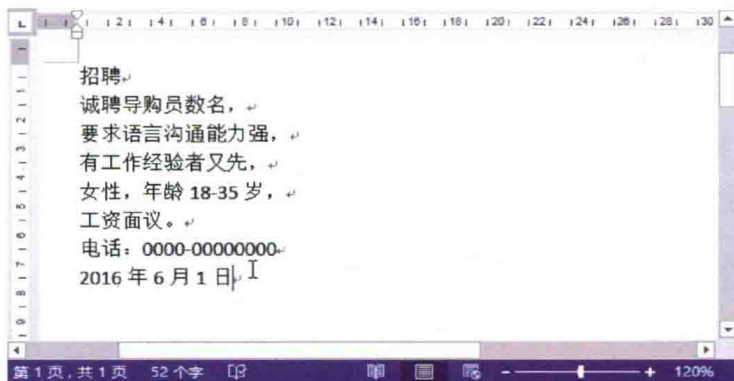


图1-16

知识点拨：使用快捷键快速输入日期和时间

还可以使用快捷键快速输入当前的日期和时间, 按下快捷 Alt+Shift+D, 即可输入当前的系统日期; 按下快捷键 Alt+Shift+T, 即可输入当前系统的时间。