



基础知识 → 技巧点拨 → 行业应用，前后呼应，一脉相承，
只花一本书的时间，办公高手的理想实现！

金牌品质 值得拥有

本套系是经典畅销书的升级版！

2007版在半年内加印3次，

已帮助40000多名从业者成为办公高手！

办公高手“职”通车

Word/Excel 2010 行政、文秘办公

凌弓创作室 / 编著

- ◆ 基础知识 + 技巧点拨 = 专业的软件功能学习
- ◆ 行业案例 + 背景概述、制作流程、应用方法、思路启发 = 全面、目标明确的职场技能学习



- ① 700多分钟与书里内容配套的语音教学视频，即使只看视频也能学会使用。全书所有素材文件，同步练习效果好。
- ② 赠送2951个Word/Excel/PPT模板，涵盖行政、财务、人力资源、市场营销、生活日用等方面。
- ③ 赠送电脑应用技巧电子书+实用软件，Windows XP/7系统安装、优化、维护、数据备份与还原不再难，助您顺利从职场“菜鸟”向职场“白骨精”过渡。
- ④ 赠送价值40元的Excel函数查询电子书，巧用函数、计算公式，搜索起来更方便！

办公高手“职”通车

Word/Excel 2010 行政、文秘办公

► 凌弓创作室 / 编著 ◀

科学出版社

北京

内 容 简 介

本书基于对一、二线城市办公室人员的调查结果,从上一版畅销书的上万条读者反馈中精选出问题,采用“基础知识→技巧点拨→行业应用”的三步学习方式,全面介绍读者在行政管理和文秘办公中使用 Word/Excel 2010 可能遇到的问题及解决方案。

全书包括 3 篇,共分 25 章,第 1~2 篇介绍 Word/Excel 2010 的功能和技巧,包括 Word 文档的基本操作,文本格式设置与编辑,图形、图片、表格等对象的使用,办公文档的编排、版式设置,电子表格的基本操作,表格数据的编辑与美化,表格数据的计算、分析与管理,日常办公图表的使用,Word 文本编辑技巧,Word 排版技巧,Excel 表格数据输入技巧,Excel 数据编辑与处理技巧,Excel 数据透视表与图表使用技巧。第 3 篇将这些基础知识和核心技能贯穿于精心挑选的公司员工奖惩制度制作,公司员工培训方案制作,会议安排流程图制作,多人协作制定售后服务规则,公司员工档案管理,企业客户信息管理,考勤记录、统计、分析,工资统计与汇总分析,产品销售数据统计、分析、查询,企业日常费用支出统计与分析 10 个实战案例中,确保读者系统性学习,迅速解决问题,成为办公高手。

本书在配套光盘(1DVD)中收录了所有实例的素材文件和同步教学视频,还赠送办公技巧视频、模板和素材、实用软件、Excel/Windows XP/Windows 7 使用技巧、Excel 函数查询电子书。

本书既适合刚接触 Word 和 Excel 的初学者阅读,也适合与行政管理和文秘办公相关的总监、经理、数据分析人员、报表编制者、教务或公务员阅读,还适合大中专、高职院校或办公、管理类培训班作为教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

办公高手“职”通车. Word/Excel 2010 行政、文秘
办公/凌弓创作室编著. —北京:科学出版社,
2015.7

ISBN 978-7-03-045197-2

I. ①办… II. ①凌… III. ①文字处理系统②表处理
软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 161197 号

责任编辑:刘 洁 胡文锦 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:华 程 / 封面设计:彭 彭

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>

三河市少明印务有限公司印刷

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

*

2016 年 1 月 第 一 版

开本:787×1092 1/16

2016 年 1 月第一次印刷

印张:26 1/4

字数:638 000

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

如今，绝大多数的招聘启示中会强调应聘者应具备沟通能力和熟练操作办公软件的能力。在注重效率的职场中，在尽可能用简便工具实现工作目标的诉求下，Office在众多应用软件中“横扫千军”，演变成我们展示自己、获得职业发展的利器，而Word和Excel是行政、文秘人员在工作中经常使用的工具。

“word和Excel常听人提起，但它们是关于什么的？都有什么功能？”

“有没有轻松简便的方法，不想拿起一本书就看不进去了！”

“该学些什么？如何立刻解决我当前的问题？”

“这些数据好麻烦，怎样可以不重复操作，自动化操作？”

“那些图文并茂的文档真好看，怎么做出来的？那些图表和表格说明了什么？”

.....

针对这些基于一、二线城市读者的实际调查，以真正满足白领、金领的工作需要为出发点，以确保读者在较短时间内掌握最实用的技能为原则，我们推出了本书，它秉承了《办公高手“职”通车》系列畅销书的一贯特色，萃取上一版畅销书的精华，从上万条读者反馈中提取问题，帮助您驰骋职场。

一、本书特色

1. 用全新的“三步学习法”，有目的、分阶段学习

第一步：基础知识学习 突出“零基础”，以全图解的方式讲解最实用的软件功能，零起点读者完全适用。

第二步：实战技巧学习 提供实用的操作技巧，以提高工作效率。

第三步：行业应用学习 紧密结合行业领域实际问题，有针对性地讲解各行业中的大型案例。将第一步和第二步中的基础知识与技巧融合，前后呼应，贯穿始终，真正使您学的都能用上，并且及时解决职场难题。

注意：本书具体内容请查阅目录。

2. 模拟真实的应用环境，明确技能的应用领域

坚持每个技能与案例操作的配图都不是拼凑的枯燥数据，而是模拟实际的应用环境，这一特点可以让读者在学习之前就能了解该项技能应用到哪里，了解该项技巧为自己解决实际工作的哪些问题。

3. 编排精美，结合超大容量教学光盘，全面提高学习效果

文字和步骤图、效果图的合理搭配，提示、知识扩展、公式分析等模块的穿插，使本书内容丰富、阅读方便，避免视觉疲劳。为了使读者如同听课一样轻松，我们全程录制了长达12小时的教学录像，包含所有基础知识和行业案例的视频，结合素材和模板的使用，带您边学习边操作，极大地提高学习效果。光盘的具体使用方法请参考后面的“光盘使用说明”。

二、特别提示

• 本书中部分实例采用了真实厂商或产品的名称，只为了最大程度模拟真实应用环境，便于读者进入实际工作，这些仅作为教学使用，实例中的数据也不是实际商业信息，请读者不要“对号入座”。

• 由于作者编写时使用的文件路径与读者放置素材的路径可能不一致，部分实例素材打开后会报告错误，如发生此种情况，建议读者按照步骤介绍或者错误提示，实际操作后重新链接文件或者保存即可。

• 随书光盘中赠送的模板、素材、办公技巧视频和电子书，一部分为网上收集的免费资源，一部分为笔者制作，在此提供给您仅作为学习使用，请勿移为他用，避免相关的法律纠纷。

三、本书使用说明



在每章最开头介绍本章内容，或者阐述范例制作背景

从表格中获得本章所学或用到的知识或技巧，以及快速应用的方式和对应于书中的位置

查看本章所学内容的制作效果



“范例制作”表示制作方法，“范例应用”表示应用领域，了解为什么要这样制作案例，“范例扩展”启发思考

用箭头连接需要连续操作的命令，此处为单击“数据透视图”命令组后再单击“数据透视图”命令

图上的“单击”、“双击”等是操作方式，具体操作哪个选项用指示线指明

STEP标题表示下面操作达到的目标，实现的效果

四、作者团队和联系方式

本书由凌弓创作室策划与编写，参与编写、校对、整理与排版的人员有：张发凌、吴祖珍、韦余靖、尹

君、邹县芳、许艳、陈伟、张铁军、徐全锋、郝朝阳、陈媛、姜楠、杨红会、张万红、汪洋慧、周倩倩、李勇、鼓丹丹、王涛、王正波、许琴、余曼曼、郑世平、朱梦婷、夏慧文等，在此对他们表示深深的谢意！

读者在学习的过程中，如果遇到一些难题或是有一些好的建议，请随时与我们交流（[新浪微博 @凌弓创作室http://weibo.com/u/2438386835](http://weibo.com/u/2438386835)），我们真诚地感谢您的支持和鼓励，将及时解答您提出的问题，并定期通过微博发布一些行业应用技能和资料，供广大读者学习。同时读者也可以发送邮件到linggong2011@sina.cn 邮箱中或者加读者服务QQ群453871160。由于编写水平有限，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编著者

2015年10月

光盘使用说明

一、光盘内容

- 340个视频教程：视频教程对应书中各实例的内容，为实例操作步骤的配音视频演示录像，播放时间长达12小时。
- 113个素材文件：实例操作时用到的文件。
- 超值附赠：办公技巧视频+模板和素材+实用软件+Excel/Windows 7/Windows XP使用技巧+Excel函数查询电子书

二、视频浏览方法

STEP 01 打开主界面。

通常情况下，将光盘放入光驱后会自动弹出光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，Windows XP用户在“我的电脑”中双击光驱盘符（Windows 7在“计算机”窗口中双击光驱盘符），然后双击 start.exe图标。

STEP 02 确保正常播放请留意以下操作。

- ① 单击“视频播放插件安装”按钮安装视频解码程序。
- ② 单击“使用说明”按钮，查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- ③ 单击“多媒体视频教学”按钮，进入多媒体视频教学播放界面，如图2所示。在“多媒体视频教学目录”中有以章序号排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以小节标题命名的视频文件的链接。

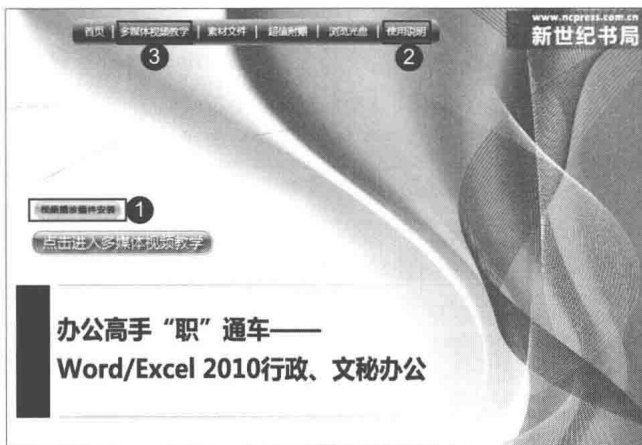


图1 光盘主界面

STEP 03 多媒体教程讲解演示。

- ① 单击链接可在右侧播放视频。
- 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 单击喇叭标志可以开启或者关闭声音，拖动喇叭右侧滑块可以控制声音大小。
- ⑤ 单击可查看当前视频文件的光盘路径和文件名。
- ⑥ 双击播放画面可以全屏播放视频，再次双击可以退出全屏播放。

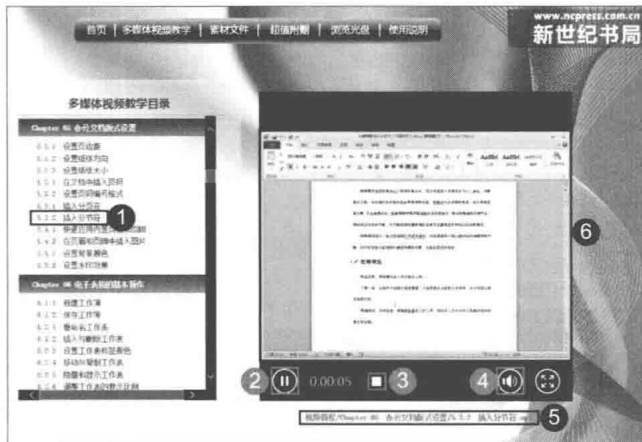


图2 播放界面

三、实例文件使用方法

光盘里“素材文件”文件夹中为本书所有素材，具体实例对应的素材可通过素材文件名查找。

打开素材的方法：单击导航栏的“素材文件”按钮进入“素材文件”文件夹（见图3），或者先进入Word/Excel，按【Ctrl+O】快捷键打开“打开”对话框，通过路径“F:\素材文件”（此处F为光驱盘符）找到对应章节并选择与实例标题名对应的素材文件名，再单击“打开”按钮。



图3 查看光盘中的素材文件

四、附赠的模板、办公视频、实用工具等内容说明

单击“超值附赠”按钮，可以看到本书附赠的办公技巧视频、模板和素材、实用软件、Excel/Windows 7/Windows XP常用工具的使用技巧，以及Excel函数查询电子书，如图4所示。

- 【Excel使用技巧106个】、【Windows 7系统安装、优化、保护技巧53个】等中共包含11个PDF格式的文件，讲解Excel/Windows 7/Windows XP使用技巧等内容。
- 【实用软件9款】中包括修复数据、保护工作簿、屏幕录像及视频编辑等工具。
- 【模板和素材2951个】中包含2951个Word/Excel/PPT实用模板，具体包括官方模板和生活日用；行政、文秘、人力资源、医疗、保险、教务、财务、政府机关、市场营销等模板，如图5所示。
- 【办公技巧视频556个】中包含Word/Excel/PPT操作技巧三个文件夹。具体文件夹中的内容名称如图6所示。



图4 查看附赠文件



图5 赠送的模板和素材

超值附赠\办公技巧视频556个\Word操作技巧	
名称	
1. 文档数据输入与编辑	
2. 样式、项目符号及编号设置	
3. 图片、图形编辑	
4. 文档的页面设置	
5. 长文档编辑	
6. 文档保护与打印	

超值附赠\办公技巧视频556个\PPT操作技巧	
名称	
1. 主题与母版的设置	
2. 文本的输入与编辑	
3. 图形与图片设置	
4. SmartArt设置	
5. 表格的应用	
6. 图表的应用	
7. 动画与多媒体处理	
8. 设置放映方式	

超值附赠\办公技巧视频556个\Excel操作技巧	
名称	
1. 工作簿操作	
2. 工作表操作	
3. 单元格操作	
4. 数据输入与填充	
5. 单元格格式设置	
6. 数据整理与编辑	
7. 公式与函数基础	
8. 数据处理与计算	
9. 图表应用	
10. 数据透视表与透视图	
11. 数据安全与打印	

图6 附赠的办公技巧视频列表

附赠模板及素材展示



附赠模板及素材展示

考勤制度

第一章 总则

第一条 为了规范公司考勤管理，提高工作效率，特制定本制度。

第二条 适用范围：适用于公司全体员工。

第三条 考勤时间：上午8:30至12:00，下午13:30至18:00。

第四条 考勤地点：公司总部及各分公司。

第五条 考勤方式：打卡、指纹识别、人脸识别等。

第六条 考勤记录：考勤记录由人力资源部负责管理，作为绩效考核的依据。

第七条 考勤异常处理：迟到、早退、旷工等行为的处理办法。

第八条 考勤奖惩：对考勤表现优秀者给予奖励，对违纪者给予处罚。

第九条 本制度自发布之日起施行。

请假制度

第一章 总则

第一条 为了规范公司请假管理，保障工作秩序，特制定本制度。

第二条 适用范围：适用于公司全体员工。

第三条 请假类型：病假、事假、婚假、产假、丧假等。

第四条 请假流程：员工需提前申请，经主管审批后生效。

第五条 请假记录：请假记录由人力资源部负责管理。

第六条 请假扣薪：根据请假类型和天数，按相应规定扣薪。

第七条 请假续假：如需续假，需提前申请并说明理由。

第八条 本制度自发布之日起施行。

员工考勤卡

姓名	部门	职位	日期	打卡时间	打卡地点	打卡人
张三	销售部	销售经理	2023-10-26	08:30	公司总部	李四
李四	市场部	市场专员	2023-10-26	08:45	公司总部	王五
王五	财务部	财务专员	2023-10-26	09:00	公司总部	赵六
赵六	人力资源部	人事专员	2023-10-26	09:15	公司总部	孙七
孙七	IT部	IT专员	2023-10-26	09:30	公司总部	周八
周八	法务部	法务专员	2023-10-26	09:45	公司总部	吴九
吴九	运营部	运营专员	2023-10-26	10:00	公司总部	郑十
郑十	客服部	客服专员	2023-10-26	10:15	公司总部	冯十一
冯十一	仓储部	仓储专员	2023-10-26	10:30	公司总部	陈十二
陈十二	物流部	物流专员	2023-10-26	10:45	公司总部	林十三
林十三	采购部	采购专员	2023-10-26	11:00	公司总部	陈十四
陈十四	销售部	销售经理	2023-10-26	11:15	公司总部	李十五
李十五	市场部	市场专员	2023-10-26	11:30	公司总部	王十六
王十六	财务部	财务专员	2023-10-26	11:45	公司总部	赵十七
赵十七	人力资源部	人事专员	2023-10-26	12:00	公司总部	孙十八
孙十八	IT部	IT专员	2023-10-26	12:15	公司总部	周十九
周十九	法务部	法务专员	2023-10-26	12:30	公司总部	吴二十
吴二十	运营部	运营专员	2023-10-26	12:45	公司总部	郑二十一
郑二十一	客服部	客服专员	2023-10-26	13:00	公司总部	冯二十二
冯二十二	仓储部	仓储专员	2023-10-26	13:15	公司总部	陈二十三
陈二十三	物流部	物流专员	2023-10-26	13:30	公司总部	林二十四
林二十四	采购部	采购专员	2023-10-26	13:45	公司总部	陈二十五
陈二十五	销售部	销售经理	2023-10-26	14:00	公司总部	李二十六
李二十六	市场部	市场专员	2023-10-26	14:15	公司总部	王二十七
王二十七	财务部	财务专员	2023-10-26	14:30	公司总部	赵二十八
赵二十八	人力资源部	人事专员	2023-10-26	14:45	公司总部	孙二十九
孙二十九	IT部	IT专员	2023-10-26	15:00	公司总部	周三十
周三十	法务部	法务专员	2023-10-26	15:15	公司总部	吴三十一
吴三十一	运营部	运营专员	2023-10-26	15:30	公司总部	郑三十二
郑三十二	客服部	客服专员	2023-10-26	15:45	公司总部	冯三十三
冯三十三	仓储部	仓储专员	2023-10-26	16:00	公司总部	陈三十四
陈三十四	物流部	物流专员	2023-10-26	16:15	公司总部	林三十五
林三十五	采购部	采购专员	2023-10-26	16:30	公司总部	陈三十六
陈三十六	销售部	销售经理	2023-10-26	16:45	公司总部	李三十七
李三十七	市场部	市场专员	2023-10-26	17:00	公司总部	王三十八
王三十八	财务部	财务专员	2023-10-26	17:15	公司总部	赵三十九
赵三十九	人力资源部	人事专员	2023-10-26	17:30	公司总部	孙四十
孙四十	IT部	IT专员	2023-10-26	17:45	公司总部	周四十一
周四十一	法务部	法务专员	2023-10-26	18:00	公司总部	吴四十二
吴四十二	运营部	运营专员	2023-10-26	18:15	公司总部	郑四十三
郑四十三	客服部	客服专员	2023-10-26	18:30	公司总部	冯四十四
冯四十四	仓储部	仓储专员	2023-10-26	18:45	公司总部	陈四十五
陈四十五	物流部	物流专员	2023-10-26	19:00	公司总部	林四十六
林四十六	采购部	采购专员	2023-10-26	19:15	公司总部	陈四十七
陈四十七	销售部	销售经理	2023-10-26	19:30	公司总部	李四十八
李四十八	市场部	市场专员	2023-10-26	19:45	公司总部	王四十九
王四十九	财务部	财务专员	2023-10-26	20:00	公司总部	赵五十

员工手册

第一章 总则

第一条 为了规范公司管理，提高员工素质，特制定本手册。

第二条 适用范围：适用于公司全体员工。

第三条 手册内容：包括考勤、请假、奖惩、培训等规定。

第四条 手册修订：根据公司发展需要，定期对手册进行修订。

第五条 手册培训：新员工入职时必须接受手册培训。

第六条 手册考核：定期对员工手册知识进行考核。

第七条 手册执行：全体员工必须严格遵守手册规定。

第八条 本手册自发布之日起施行。

考勤记录表

姓名	部门	职位	日期	打卡时间	打卡地点	打卡人
张三	销售部	销售经理	2023-10-26	08:30	公司总部	李四
李四	市场部	市场专员	2023-10-26	08:45	公司总部	王五
王五	财务部	财务专员	2023-10-26	09:00	公司总部	赵六
赵六	人力资源部	人事专员	2023-10-26	09:15	公司总部	孙七
孙七	IT部	IT专员	2023-10-26	09:30	公司总部	周八
周八	法务部	法务专员	2023-10-26	09:45	公司总部	吴九
吴九	运营部	运营专员	2023-10-26	10:00	公司总部	郑十
郑十	客服部	客服专员	2023-10-26	10:15	公司总部	冯十一
冯十一	仓储部	仓储专员	2023-10-26	10:30	公司总部	陈十二
陈十二	物流部	物流专员	2023-10-26	10:45	公司总部	林十三
林十三	采购部	采购专员	2023-10-26	11:00	公司总部	陈十四
陈十四	销售部	销售经理	2023-10-26	11:15	公司总部	李十五
李十五	市场部	市场专员	2023-10-26	11:30	公司总部	王十六
王十六	财务部	财务专员	2023-10-26	11:45	公司总部	赵十七
赵十七	人力资源部	人事专员	2023-10-26	12:00	公司总部	孙十八
孙十八	IT部	IT专员	2023-10-26	12:15	公司总部	周十九
周十九	法务部	法务专员	2023-10-26	12:30	公司总部	吴二十
吴二十	运营部	运营专员	2023-10-26	12:45	公司总部	郑二十一
郑二十一	客服部	客服专员	2023-10-26	13:00	公司总部	冯二十二
冯二十二	仓储部	仓储专员	2023-10-26	13:15	公司总部	陈二十三
陈二十三	物流部	物流专员	2023-10-26	13:30	公司总部	林二十四
林二十四	采购部	采购专员	2023-10-26	13:45	公司总部	陈二十五
陈二十五	销售部	销售经理	2023-10-26	14:00	公司总部	李二十六
李二十六	市场部	市场专员	2023-10-26	14:15	公司总部	王二十七
王二十七	财务部	财务专员	2023-10-26	14:30	公司总部	赵二十八
赵二十八	人力资源部	人事专员	2023-10-26	14:45	公司总部	孙二十九
孙二十九	IT部	IT专员	2023-10-26	15:00	公司总部	周三十
周三十	法务部	法务专员	2023-10-26	15:15	公司总部	吴三十一
吴三十一	运营部	运营专员	2023-10-26	15:30	公司总部	郑三十二
郑三十二	客服部	客服专员	2023-10-26	15:45	公司总部	冯三十三
冯三十三	仓储部	仓储专员	2023-10-26	16:00	公司总部	陈三十四
陈三十四	物流部	物流专员	2023-10-26	16:15	公司总部	林三十五
林三十五	采购部	采购专员	2023-10-26	16:30	公司总部	陈三十六
陈三十六	销售部	销售经理	2023-10-26	16:45	公司总部	李三十七
李三十七	市场部	市场专员	2023-10-26	17:00	公司总部	王三十八
王三十八	财务部	财务专员	2023-10-26	17:15	公司总部	赵三十九
赵三十九	人力资源部	人事专员	2023-10-26	17:30	公司总部	孙四十
孙四十	IT部	IT专员	2023-10-26	17:45	公司总部	周四十一
周四十一	法务部	法务专员	2023-10-26	18:00	公司总部	吴四十二
吴四十二	运营部	运营专员	2023-10-26	18:15	公司总部	郑四十三
郑四十三	客服部	客服专员	2023-10-26	18:30	公司总部	冯四十四
冯四十四	仓储部	仓储专员	2023-10-26	18:45	公司总部	陈四十五
陈四十五	物流部	物流专员	2023-10-26	19:00	公司总部	林四十六
林四十六	采购部	采购专员	2023-10-26	19:15	公司总部	陈四十七
陈四十七	销售部	销售经理	2023-10-26	19:30	公司总部	李四十八
李四十八	市场部	市场专员	2023-10-26	19:45	公司总部	王四十九
王四十九	财务部	财务专员	2023-10-26	20:00	公司总部	赵五十

员工考勤记录表 (第二页)

姓名	部门	职位	日期	打卡时间	打卡地点	打卡人
张三	销售部	销售经理	2023-10-26	08:30	公司总部	李四
李四	市场部	市场专员	2023-10-26	08:45	公司总部	王五
王五	财务部	财务专员	2023-10-26	09:00	公司总部	赵六
赵六	人力资源部	人事专员	2023-10-26	09:15	公司总部	孙七
孙七	IT部	IT专员	2023-10-26	09:30	公司总部	周八
周八	法务部	法务专员	2023-10-26	09:45	公司总部	吴九
吴九	运营部	运营专员	2023-10-26	10:00	公司总部	郑十
郑十	客服部	客服专员	2023-10-26	10:15	公司总部	冯十一
冯十一	仓储部	仓储专员	2023-10-26	10:30	公司总部	陈十二
陈十二	物流部	物流专员	2023-10-26	10:45	公司总部	林十三
林十三	采购部	采购专员	2023-10-26	11:00	公司总部	陈十四
陈十四	销售部	销售经理	2023-10-26	11:15	公司总部	李十五
李十五	市场部	市场专员	2023-10-26	11:30	公司总部	王十六
王十六	财务部	财务专员	2023-10-26	11:45	公司总部	赵十七
赵十七	人力资源部	人事专员	2023-10-26	12:00	公司总部	孙十八
孙十八	IT部	IT专员	2023-10-26	12:15	公司总部	周十九
周十九	法务部	法务专员	2023-10-26	12:30	公司总部	吴二十
吴二十	运营部	运营专员	2023-10-26	12:45	公司总部	郑二十一
郑二十一	客服部	客服专员	2023-10-26	13:00	公司总部	冯二十二
冯二十二	仓储部	仓储专员	2023-10-26	13:15	公司总部	陈二十三
陈二十三	物流部	物流专员	2023-10-26	13:30	公司总部	林二十四
林二十四	采购部	采购专员	2023-10-26	13:45	公司总部	陈二十五
陈二十五	销售部	销售经理	2023-10-26	14:00	公司总部	李二十六
李二十六	市场部	市场专员	2023-10-26	14:15	公司总部	王二十七
王二十七	财务部	财务专员	2023-10-26	14:30	公司总部	赵二十八
赵二十八	人力资源部	人事专员	2023-10-26	14:45	公司总部	孙二十九
孙二十九	IT部	IT专员	2023-10-26	15:00	公司总部	周三十
周三十	法务部	法务专员	2023-10-26	15:15	公司总部	吴三十一
吴三十一	运营部	运营专员	2023-10-26	15:30	公司总部	郑三十二
郑三十二	客服部	客服专员	2023-10-26	15:45	公司总部	冯三十三
冯三十三	仓储部	仓储专员	2023-10-26	16:00	公司总部	陈三十四
陈三十四	物流部	物流专员	2023-10-26	16:15	公司总部	林三十五
林三十五	采购部	采购专员	2023-10-26	16:30	公司总部	陈三十六
陈三十六	销售部	销售经理	2023-10-26	16:45	公司总部	李三十七
李三十七	市场部	市场专员	2023-10-26	17:00	公司总部	王三十八
王三十八	财务部	财务专员	2023-10-26	17:15	公司总部	赵三十九
赵三十九	人力资源部	人事专员	2023-10-26	17:30	公司总部	孙四十
孙四十	IT部	IT专员	2023-10-26	17:45	公司总部	周四十一
周四十一	法务部	法务专员	2023-10-26	18:00	公司总部	吴四十二
吴四十二	运营部	运营专员	2023-10-26	18:15	公司总部	郑四十三
郑四十三	客服部	客服专员	2023-10-26	18:30	公司总部	冯四十四
冯四十四	仓储部	仓储专员	2023-10-26	18:45	公司总部	陈四十五
陈四十五	物流部	物流专员	2023-10-26	19:00	公司总部	林四十六
林四十六	采购部	采购专员	2023-10-26	19:15	公司总部	陈四十七
陈四十七	销售部	销售经理	2023-10-26	19:30	公司总部	李四十八
李四十八	市场部	市场专员	2023-10-26	19:45	公司总部	王四十九
王四十九	财务部	财务专员	2023-10-26	20:00	公司总部	赵五十

员工培训记录表

姓名	部门	职位	日期	培训主题	培训时长	培训地点	培训人
张三	销售部	销售经理	2023-10-26	销售技巧提升	2小时	公司总部	李四
李四	市场部	市场专员	2023-10-26	市场调研方法	1.5小时	公司总部	王五
王五	财务部	财务专员	2023-10-26	财务报表分析	2.5小时	公司总部	赵六
赵六	人力资源部	人事专员	2023-10-26	招聘面试技巧	2小时	公司总部	孙七
孙七	IT部	IT专员	2023-10-26	办公软件操作	1.5小时	公司总部	周八
周八	法务部	法务专员	2023-10-26	合同法律知识	2小时	公司总部	吴九
吴九	运营部	运营专员	2023-10-26	供应链管理	2.5小时	公司总部	郑十
郑十	客服部	客服专员	2023-10-26	客户沟通技巧	1.5小时	公司总部	冯十一
冯十一	仓储部	仓储专员	2023-10-26	仓储管理知识	2小时	公司总部	陈十二
陈十二	物流部	物流专员	2023-10-26	物流运输知识	2.5小时	公司总部	林十三
林十三	采购部	采购专员	2023-10-26	采购谈判技巧	2小时	公司总部	陈十四
陈十四	销售部	销售经理	2023-10-26	销售技巧提升	2小时	公司总部	李十五
李十五	市场部	市场专员	2023-10-26	市场调研方法	1.5小时	公司总部	王十六
王十六	财务部	财务专员	2023-10-26	财务报表分析	2.5小时	公司总部	赵十七
赵十七	人力资源部	人事专员	2023-10-26	招聘面试技巧	2小时	公司总部	孙十八
孙十八	IT部	IT专员	2023-10-26	办公软件操作	1.5小时	公司总部	周十九
周十九	法务部	法务专员	2023-10-26	合同法律知识	2小时	公司总部	吴二十
吴二十	运营部	运营专员	2023-10-26	供应链管理	2.5小时	公司总部	郑二十一
郑二十一	客服部	客服专员	2023-10-26	客户沟通技巧	1.5小时	公司总部	冯二十二
冯二十二	仓储部	仓储专员	2023-10-26	仓储管理知识	2小时	公司总部	陈二十三
陈二十三	物流部	物流专员	2023-10-26	物流运输知识	2.5小时	公司总部	林二十四
林二十四	采购部	采购专员	2023-10-26	采购谈判技巧	2小时	公司总部	陈二十五
陈二十五	销售部	销售经理	2023-10-26	销售技巧提升	2小时	公司总部	李二十六
李二十六	市场部	市场专员	2023-10-26	市场调研方法	1.5小时	公司总部	王二十七
王二十七	财务部	财务专员	2023-10-26	财务报表分析	2.5小时	公司总部	赵二十八
赵二十八	人力资源部	人事专员	2023-10-26	招聘面试技巧	2小时	公司总部	孙二十九
孙二十九	IT部	IT专员	2023-10-26	办公软件操作	1.5小时	公司总部	周三十
周三十	法务部	法务专员	2023-10-26	合同法律知识	2小时	公司总部	吴三十一
吴三十一	运营部	运营专员	2023-10-26	供应链管理	2.5小时	公司总部	郑三十二
郑							

目录

Part 1 基础知识

Chapter 01 Word文档的基本操作



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 01\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 01\

1.1 新建文档	2	1.3 在文档中输入文本	9
1.1.1 新建空白文档	2	1.3.1 输入中英文文本	9
1. 启动Word 2010程序新建空白文档	2	1. 输入中文文本	9
2. 在Word 2010文档编辑过程中新建空白文档	3	2. 输入英文文本	9
1.1.2 新建基于模板的文档	3	1.3.2 输入符号文本	10
1. 使用已安装的模板新建模板文档	3	1. 插入符号	10
2. 利用Microsoft Office Online 上的模板新建模板文档	4	2. 插入特殊符号	11
1.2 打开、保存文档	6	1.4 定位选取文本	11
1.2.1 打开文档	6	1.4.1 定位到目标位置	11
1. 双击打开文档	6	1. 目标定位	11
2. 在Word 2010程序中打开新文档	6	2. 关键词定位	12
3. 以只读方式打开文档	7	1.4.2 准确选取文本	12
1.2.2 保存文档	7	1. 选取连续文本	12
1. 以普通方式保存文档	7	2. 选取不连续区域文本	12
2. 保存为特殊类型的文档	8	3. 选取全部文本	13

Chapter 02 文本格式设置与编辑



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 02\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 02\

2.1 设置文字格式	15	1. 直接在“字体”选项组中设置字体、字号	15
2.1.1 设置文本字体和字号	15	2. 通过“字体”对话框设置字体、字号	16
		2.1.2 设置文本字形与颜色	16

1. 设置文字字形	16	2.2.3 设置行间距	22
2. 设置文字颜色	17	1. 快速设置常用行间距	23
2.1.3 设置文本特殊效果	17	2. 通过“段落”对话框设置行间距	23
1. 设置文本下划线效果	17	2.2.4 设置段间距	23
2. 设置文字删除效果	18	1. 快速设置段前、段后间距	24
2.1.4 设置字符间距	19	2. 自定义段前、段后的间距值	24
2.2 设置段落格式	19	2.3 文档的基本编辑操作	25
2.2.1 设置对齐方式	19	2.3.1 移动文本	25
2.2.2 设置段落缩进	20	2.3.2 复制文本	26
1. 设置首行缩进	20	2.3.3 “选择性粘贴”功能	26
2. 设置悬挂缩进	21	2.3.4 查找文本	27
3. 设置左、右缩进	22	2.3.5 替换文本	28

Chapter 03 使用图形、图片、表格等对象



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 03\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 03\

3.1 应用图片	31	3.3.2 设置文本框样式	40
3.1.1 插入图片	31	3.4 使用SmartArt图形	41
1. 插入本地计算机中的图片	31	3.4.1 插入SmartArt图形	41
2. 插入剪贴画	31	3.4.2 设置SmartArt图形的格式	42
3.1.2 裁剪修整	32	1. 重设SmartArt图形的布局	42
3.1.3 设置图片样式	33	2. 添加形状	42
3.1.4 图文混排设置	34	3. 更改SmartArt图形的颜色与样式	43
3.2 应用自选图形	35	3.5 使用表格	44
3.2.1 插入自选图形	35	3.5.1 插入表格	44
3.2.2 在图形上添加文字	36	3.5.2 编辑调整表格	45
3.2.3 设置形状样式	36	1. 设置表格文字对齐方式	45
3.2.4 多个图形对齐	37	2. 按需要插入表格行或列	45
3.2.5 组合多个图形	38	3. 按需要合并单元格	46
3.3 文本框的使用	39	4. 调整表格行高、列宽	47
3.3.1 插入文本框	39	3.5.3 美化表格	47
1. 直接插入内置文本框样式	39	1. 直接套用表格样式	47
2. 手动绘制文本框	40	2. 自定义设置表格底纹和边框	48

Chapter 04 办公文档的编排



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 04\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 04\

4.1 设置首字下沉效果	51	4.3.2 设置文字底纹效果	57
4.1.1 直接套用“首字下沉”效果	51	1. 通过下拉菜单设置	57
4.1.2 自定义“首字下沉”格式设置	52	2. 通过对话框设置	57
4.2 中文版式设置	52	4.4 应用项目符号与编号	58
4.2.1 带圈字符	52	4.4.1 添加项目符号与编号	58
4.2.2 拼音指南	53	1. 添加项目符号	58
4.2.3 双行合一	54	2. 添加编号	59
4.2.4 纵横混排	54	4.4.2 自定义项目符号与编号	59
4.2.5 字符缩放	55	1. 自定义项目符号	59
4.3 添加边框与底纹	55	2. 自定义编号	60
4.3.1 添加边框	56	4.5 分栏排版	61
1. 通过下拉菜单设置	56	4.5.1 创建分栏版式	61
2. 通过对话框设置	56	4.5.2 调整栏宽	62

Chapter 05 办公文档版式设置



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 05\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 05\

5.1 设置页面大小	64	5.3.2 插入分节符	69
5.1.1 设置页边距	64	5.4 插入页眉和页脚	70
1. 快速套用内置的页边距尺寸	64	5.4.1 快速应用内置页眉和页脚	70
2. 自定义页边距尺寸	65	5.4.2 在页眉和页脚中插入图片	71
5.1.2 设置纸张方向	65	5.5 设置文档的页面背景	72
5.1.3 设置纸张大小	66	5.5.1 设置背景颜色	73
1. 快速套用内置的纸张大小	66	1. 为页面背景设置单色效果	73
2. 自定义纸张大小	66	2. 为页面背景设置图案效果	73
5.2 插入页码	67	3. 为页面背景设置图片效果	74
5.2.1 在文档中插入页码	67	5.5.2 设置水印效果	75
5.2.2 设置页码编号格式	68	1. 快速套用内置水印效果	75
5.3 插入分页符与分节符	68	2. 自行设计文档水印效果	75
5.3.1 插入分页符	68	3. 设置图片水印效果	76

Chapter 06 电子表格的基本操作



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 06\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 06\

6.1 工作簿的操作	78	1. 隐藏工作表	88
6.1.1 新建工作簿	78	2. 显示被隐藏的工作表	88
1. 启动Excel 2010新建空白工作簿	78	6.2.6 调整工作表的显示比例	88
2. 启动Excel 2010后新建工作簿	79	1. 拖动滑块调整比例	88
3. 依据模板建立新工作簿	79	2. 通过对话框调整显示比例	89
6.1.2 保存工作簿	81	6.3 单元格的操作	89
1. 保存为普通工作簿	82	6.3.1 插入、删除单元格	89
2. 保存为启用宏的工作簿	82	1. 插入单元格	89
3. 保存为与Excel 97-2003完全兼容的工作簿	83	2. 删除单元格	90
4. 保存为模板	83	6.3.2 合并单元格	91
6.2 工作表的操作	84	6.3.3 插入行或列	91
6.2.1 重命名工作表	84	1. 插入行或列	91
6.2.2 插入与删除工作表	85	2. 一次性插入不连续的多行或多列	92
1. 插入工作表	85	6.3.4 删除行或列	93
2. 删除工作表	85	1. 删除单行或单列	93
6.2.3 设置工作表标签颜色	86	2. 一次性删除多行或多列	93
6.2.4 移动与复制工作表	86	6.3.5 调整行高和列宽	94
1. 移动工作表	86	1. 使用对话框调整行高和列宽	94
2. 复制工作表	87	2. 使用鼠标拖动调整行高和列宽	95
6.2.5 隐藏和显示工作表	88	6.3.6 隐藏含有重要数据的行或列	96

Chapter 07 表格数据编辑与美化



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 07\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 07\

7.1 表格数据的输入	98	2. 输入时间	103
7.1.1 输入文本内容	98	7.1.4 用填充功能批量输入	104
7.1.2 输入数值	99	1. 快速填充相同数据	104
1. 输入包含两位小数的数值	100	2. 有规律数据的快速填充——连续序号、 日期的填充	104
2. 输入货币格式的数值	100	7.2 表格数据的编辑	105
3. 输入百分比数值	101	7.2.1 移动数据	105
4. 输入分数	101	1. 通过快捷键来移动、粘贴数据	105
7.1.3 输入日期和时间	102		
1. 设置日期的显示格式	103		

2. 拖动鼠标移动数据	105	7.4.1 设置数据对齐方式	111
7.2.2 复制和粘贴数据	106	7.4.2 设置边框效果	112
1. 通过快捷键复制、粘贴数据	106	7.4.3 设置底纹效果	113
2. “选择性粘贴”功能的应用	106	1. 单色底纹	113
7.2.3 查找和替换数据	107	2. 图案填充底纹	113
1. 数据查找	107	7.5 应用单元格样式	114
2. 数据替换	108	7.5.1 套用默认单元格样式	114
7.3 数据条件格式设置	109	7.5.2 新建单元格样式	115
7.3.1 突出显示单元格规则	109	7.5.3 修改单元格样式	116
7.3.2 项目选取规则	110	7.5.4 合并单元格样式	116
7.4 表格对齐方式、边框和底纹	111		

Chapter 08 表格数据的计算



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 08\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 08\

8.1 使用公式进行数据计算	119	8.4.2 日期函数	130
8.1.1 公式的运算符	119	1. 计算总借款天数	130
8.1.2 输入公式	120	2. 根据出生日期快速得出年龄	130
8.1.3 编辑公式	121	3. 根据工龄自动追加工龄工资	131
8.2 公式计算中函数的使用	122	4. 返回值班日期对应的星期数	131
8.2.1 函数的构成	122	5. 判断值班日期是平时加班还是双休日加班	132
8.2.2 什么是函数参数	122	8.4.3 数学函数	132
8.2.3 函数类型	123	1. 根据各月份预算费用一步计算总预算费用	132
1. 了解函数的类别及其包含的函数	123	2. 统计各部门工资总额	133
2. “自动求和”的使用	123	3. 统计指定专柜指定时间的销售金额	133
3. 通过“有关该函数的帮助”学习函数	124	4. 根据销售数量与单价计算总销售额	134
8.3 公式计算中数据源的引用	125	8.4.4 统计函数	134
8.3.1 引用相对数据源	125	1. 统计各部门的平均工资	134
8.3.2 引用绝对数据源	126	2. 计算一车间女职工平均工资	134
8.3.3 引用当前工作表之外的单元格	127	3. 计算指定班级平均分并且忽略0值	135
8.3.4 引用其他工作簿数据源	128	4. 返回企业女员工的最大年龄	135
8.4 常用函数范例	129	5. 忽略0值求最小值	136
8.4.1 逻辑函数	129	6. 统计满足条件的记录条数	136
1. 判断销售量是否达标	129	7. 统计成绩大于平均分数的学生人数	136
2. 根据多项成绩判断最终考评结果是否合格	130	8. 为各销售员的全年销售金额排名次	137
		8.4.5 查找函数	137
		1. 根据值班日期自动返回工资标准	137
		2. 根据工龄和职位自动返回职工年终奖	138

Chapter 09 表格数据分析与管理



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 09\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 09\

9.1 数据排序 140

- 9.1.1 按单个条件排序 140
- 9.1.2 按多个条件排序 141

9.2 数据筛选 141

- 9.2.1 自动筛选 141
- 9.2.2 数值筛选 142
 - 1. 筛选出大于指定数值的记录 142
 - 2. 筛选出大于平均值的记录 143
 - 3. 自动筛选中的“或”条件的使用 144
 - 4. 筛选出同时满足两个或多个条件的记录 144
- 9.2.3 高级筛选 145
 - 1. 利用高级筛选功能实现“与”条件筛选 145
 - 2. 利用高级筛选功能实现“或”条件筛选 146

9.3 分类汇总 146

- 9.3.1 简单分类汇总 146
- 9.3.2 两种统计结果的分类型汇总 147
- 9.3.3 隐藏与显示汇总结果 148
- 9.3.4 数据的分级组合 148

9.4 数据有效性 149

- 9.4.1 设置数据有效性 149
 - 1. 设置数据允许的范围 149

- 2. 设置有效性序列 150

- 9.4.2 设置输入提示信息 151
- 9.4.3 设置出错警告信息 151
- 9.4.4 圈释无效数据 152
- 9.4.5 清除无效数据标识圈 152

9.5 数据透视表的应用 153

- 9.5.1 数据透视表概述 153
- 9.5.2 了解数据透视表的结构 153
 - 1. 字段 153
 - 2. 项 154
 - 3. 数值 154
 - 4. 报表筛选 154
- 9.5.3 创建数据透视表 154
 - 1. 单一行标签数据透视表 155
 - 2. 多重行标签数据透视表 156
- 9.5.4 显示明细数据 157
 - 1. 查看标签下项的明细数据 157
 - 2. 查看汇总项的明细数据 157
- 9.5.5 数据透视表布局的更改及样式套用 157
 - 1. 数据透视表布局更改 158
 - 2. 通过套用样式快速美化数据透视表 159
- 9.5.6 刷新数据透视表 160

Chapter 10 日常办公中图表的使用



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 10\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 10\

10.1 了解图表的组成 162

- 10.1.1 图表组成部分 162
- 10.1.2 准确选中图表中对象 162
 - 1. 利用鼠标选择图表各个对象 162
 - 2. 利用功能区命令选择图表各对象 162

10.2 将数据转换为图表形式 163

- 1. 比较第一季度中“颐高卖点”各个分类的销售金额 163
- 2. 比较第一季度中“颐高卖点”与“宏图卖点”中的“配机”金额 164

3. 比较第一季度“颐高卖点”中“配机”、“品牌整机”、“耗材”所获取金额占总销售金额的比例.....	164
10.3 修改图表	165
10.3.1 图表大小和位置的调整	165
1. 调整图表大小	165
2. 移动图表	166
10.3.2 图表的复制和删除	167
1. 以链接方式复制图表	167
2. 将图表复制为图片	167
3. 删除图表	167
10.3.3 图表类型的更改	167
10.4 设置图表	168
10.4.1 设置图表标题	168
10.4.2 设置图例	169
10.4.3 编辑图表坐标轴	169
1. 为坐标轴添加标题	169
2. 重新设置坐标轴的刻度	170
10.4.4 为数据系列添加标签	171
1. 添加数据标签	171
2. 同时显示出两种类型的数据标签	171
10.4.5 图表中对象边框、填充效果设置	172
1. 设置图表文字格式	172
2. 设置图表中对象边框线条	173
3. 设置图表中对象填充效果	174
4. 设置形状特效	175
10.5 图表布局与样式套用	177
10.5.1 套用图表布局样式	177
10.5.2 套用图表样式	177

Part 2 技巧点拨

Chapter 11 Word文本编辑技巧



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 11\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 11\

11.1 文本输入、选取中的技巧	180
1. 输入中文省略号、破折号	180
2. 输入商标符、注册商标符、版权符、欧元符号	180
3. 用特殊符号绘制分隔线	180
4. 输入1/2、3/4.....类型分式	180
5. 快速输入大写金额	181
6. 复杂数学公式的输入	182
7. 快速输入常用长短语	184
8. 句子的快捷选取法	184
9. 行的快捷选取法	184
10. 段落的快捷选取法	185
11. 块区域文本选取	185
12. 光标以上/以下区域文本选取	185
13. 妙用“F8”键逐步扩大选取范围	185
14. 选定较长文本（如多页）内容	186
1. 用格式刷快速复制格式	186
2. 以无格式方式复制网上资料	187
3. 以超链接方式复制文本	187
4. 远距离移动（复制）文本	187
5. 设置粘贴图片的默认版式	188
6. 利用快捷键缓慢增大或减小文字字号	188
7. 提升文字	188
8. 替换文本的同时设置格式	189
9. 利用通配符设置文字格式	190
10. 快速取消文档中多余的空行	191
11. 隐藏重要文本	191
12. 设置小于单倍行距的行间距	192
13. 任意设置段落间距	192
14. 利用标尺调整段落缩进值	193
15. 快速返回上一次编辑的位置	193
16. 快捷键在几种段间间距切换	193
17. 重设编号起始值	194
18. 同时编辑文档的不同部分	194
11.2 文本编辑技巧	186

19. 显示过宽长文档内容	195
20. 通过增大或减小显示比例查看文档	195
21. 在长文档中添加书签	196

22. 启用翻译屏幕提示	196
23. 以阅读版式显示长文档	197
24. 让鼠标自动翻页	197

Chapter 12 Word排版技巧



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 12\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 12\

12.1 页面设置技巧.....199

1. 直接在文档中调整页边距	199
2. 为需要装订成册的文档设置装订线位置	199
3. 设置对称页面的页边距	200
4. 更改部分页面的页边距	200
5. 让每页文档包含固定行数及每行字数	201
6. 为文档添加行号	201
7. 只为部分文本添加行号	201
8. 添加页面边框	202
9. 为文档添加封面	203
10. 改变新建文档的默认页面大小	204
11. 设置在页边距上显示页码	204

12. 让文档页码的起始页为10	205
13. 自主控制页眉/页脚距边界的尺寸	205
14. 去掉页眉中的默认直线	205
15. 在页眉页脚中插入文档部件 (如文件名、作者等)	206

12.2 目录设置技巧.....207

1. 长目录分级显示	207
2. 重新调整目录顺序	208
3. 目录的快速更新	208
4. 快速访问目录的链接	208
5. 设置目录文字格式	208
6. 将设置的目录格式应用于其他文档中	209

Chapter 13 Excel表格数据输入技巧



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 13\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 13\

13.1 数据输入技巧.....211

1. 在单元格中同时输入日期与时间	211
2. 快速输入大写人民币值	211
3. 避免输入的长编码以科学记数显示	212
4. 快速输入大量负数	212
5. 快速输入有部分重复的数据	213
6. 自定义输入日期的格式	213
7. 数据宽度不足时用0补齐	214
8. 在输入数据前自动添加特定位数小数	214

9. 输入网址和电子邮件地址后不会建立超链接	215
10. 在不连续单元格中输入相同数据	215
11. 不连续序号或日期的填充输入	216
12. 自定义填充输入规则	216

13.2 数据导入技巧.....216

1. 导入Excel表格数据	216
2. 导入文本文件数据	217
3. 引用Word表格数据	219
4. 以链接形式导入Word表格数据	219

Chapter 14 Excel数据编辑与处理技巧



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 14\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 14\