

职场办公，一本就够，案例教学，提高效率，不加班

兼容 Office 2010/2013/2016 版本



Word



Excel



PPT

职场办公

从新手到高手

互联网 + 计算机教育研究院 编著

案例全彩版

结构力



让你的
word
更专业

表达力



让你的
Excel
高效率

说服力



让你的
PPT
会说话

配套学习、答疑微信号，视频课程移动学，互动答疑提升快



配套随身服务
微信扫码畅享

DVD 海量资源 超值附赠



- 523 个 Word Excel PPT 办公必备模板
- 220 页办公高手常用技巧详解
- 1820 例办公精美素材
- 220 页 Excel 公式与常用函数速查手册
- Word Excel PPT 常用快捷键
- 十大 Word Excel PPT 进阶网站推荐



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

职场办公，一

高效率，不加班

兼容 Office 2010/2013/2016 版本

Word



Excel



PPT

职场办公

新手到高手

案例全彩版

互联网+计算机教育研究院 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Word Excel PPT职场办公从新手到高手：案例全彩版 / 互联网+计算机教育研究院编著. -- 北京：人民邮电出版社，2017.9
ISBN 978-7-115-46389-0

I. ①W… II. ①互… 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(2017)第168267号

内 容 提 要

本书主要讲解 Office 2013 的 3 个主要组件 Word、Excel 和 PowerPoint 在职场办公中的实战应用。全书分为“行政篇”“人力资源篇”“市场篇”“物流篇”“财务篇”，基本覆盖了目前 Office 软件的常用领域。在每一篇中，将结合该领域的实际情况，通过制作各种极具实用性的文件，使读者不仅可以掌握相关文件的制作方法，还能进一步提高使用 Office 2013 中各个组件的水平。

本书适合需要编写及美化简历、论文和报告等文档的院校师生，适合需要快速掌握 Office 办公应用能力的职场新人，适合需要处理办公文件、制作各种专业报告和商务演示文稿的文秘、行政、人事等部门的人员，适合需要制作各种销售、财务报表的市场营销和财务人员等。

-
- ◆ 编 著 互联网+计算机教育研究院
责任编辑 刘海漂
责任印制 彭志环
 - ◆ 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>
北京瑞禾彩色印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本：700×1000 1/16
印张：20 2017年9月第1版
字数：456千字 2017年9月北京第1次印刷
-

定价：49.80 元（附光盘）

读者服务热线：(010) 81055256 印装质量热线：(010) 81055316

反盗版热线：(010) 81055315

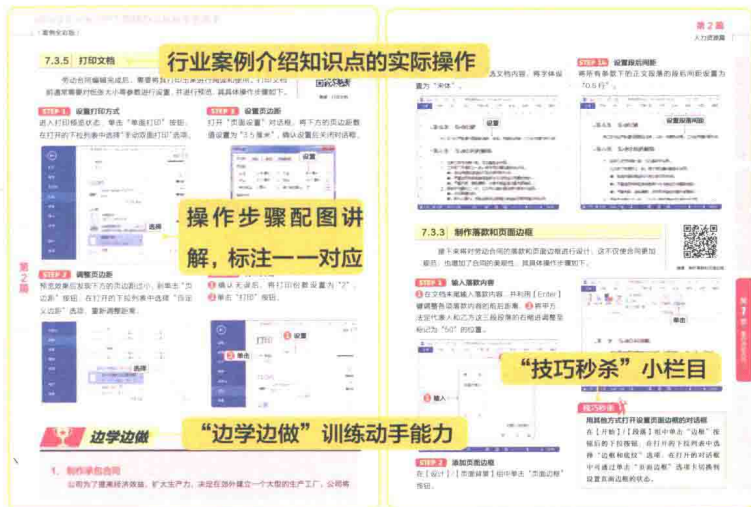
前言

PREFACE

日常办公中，很多领域都会使用 Office 软件来制作各种文件，例如，使用 Word 制作各种通知、规章和制度等文档；使用 Excel 进行数据录入和管理，以制作考勤表、工资表和 sales 分析表等各种电子表格；使用 PowerPoint 来制作各种报告、演讲、展示和培训演示文稿等。本书汇集了当下使用 Office 软件最频繁的几个领域的实用性案例，介绍如何使用 Office 2013 的 3 大组件来完成实际工作中的各种文件制作。

■ 内容特点

本书以案例带动知识点的方式来讲解 Office 2013 在实际工作中的应用：每章组织一个行业案例，强调了相关知识点在实际工作中的具体操作，实用性强；每个操作步骤均进行了配图讲解，且操作与图中的标注一一对应，条理清晰；文中穿插有“操作解谜”和“技巧秒杀”小栏目，补充介绍相关操作提示和技巧；另外，每章均设有“边学边做”和“知识拓展”，其中，“边学边做”给出了相关操作要求和效果，重在锻炼读者的实际动手能力，“知识拓展”为读者提供了相关知识的补充讲解，便于读者课后拓展学习。



配套资源

本书配有丰富的学习资源，以使读者学习更加方便、快捷。配套资源具体内容如下。

视频演示：本书所有的实例操作均提供了教学微视频，读者

可通过扫描二维码进行在线学习，也可通过光盘进行本地学习。此外，读者在使用光盘学习时可选择交互模式，也就是光盘不仅可以“看”，还提供实时操作的功能。

素材、效果文件：本书提供了所有实例需要的素材和效果文件，素材和效果文件均分章保存，便于读者查找。例如，如果读者需要使用第3章中的“制作商务邀请函”素材文件，按“光盘\素材\第3章\”路径打开光盘文件夹，即可找到该案例对应的素材文件。

海量相关资料：本书配套提供 Office 办公高手常用技巧详解（电子书）、Excel 常用函

数手册（电子书）、十大 Word/Excel/PPT 进阶网站推荐以及 Word/Excel/PPT 常用快捷键等有助于进一步提高 Word/Excel/PPT 应用水平的相关资料。

为了更好地使用这些内容，保证学习过程中不丢失这些资料，建议将光盘中的内容复制到硬盘中使用。另外，读者还可以从 <http://www.ryjiaoyu.com> 人邮教育社区下载后续更新的补充材料。

8.3 制作过程

本案例提供了完整的文本素材，因此制作重点主要是封面、目录、页眉页脚等环节，具体制作过程可以按“设计封面→设置表格→美化内容→制作页眉页脚→插入目录”的步骤进行。最后还需要通过添加批注来进一步说明一些文本内容。

扫描二维码看视频

8.3.1 设计档案封面

文档封面可以自行设计，但此制度仅是草案，因此可以借助 Word 中的封面功能快速设计并制作，其具体操作步骤如下。

STEP 1 选择封面样式

拉列表中单击“今日”按钮。



来源：人邮教育社区



鸣谢

本书由互联网+计算机教育研究院编著，参与资料收集、视频录制及书稿校对、排版等工作的人员有肖庆、黄晓宇、蔡长兵、牟春花、蔡颢、曾勤、廖宵、李星、罗勤、何晓琴、蔡雪梅、罗勤、张程程、李巧英等，在此一并致谢！

编者

2017年5月

CONTENTS 目录

第1篇 行政篇

第1章

制作并打印通知 1

1.1 背景说明 2

1.1.1 常见通知的分类 2

1.1.2 通知的组成部分 2

1.2 案例目标分析 3

1.3 制作过程 4

1.3.1 设置字符格式 4

1.3.2 设置段落格式 7

1.3.3 添加项目符号和编号 8

1.3.4 设置底纹和边框 10

1.3.5 使用格式刷快速应用格式 11

1.3.6 拼写和语法检查 12

1.3.7 预览并打印通知 12

◇ 边学边做 14

1. 制作会议记录 14

2. 制作会议通知 14

◇ 知识拓展 15

1. 标尺上的缩进滑块 15

2. 连接打印机 16

第2章

制作请假条 17

2.1 背景说明 18

2.2 案例目标分析 18

2.3 制作过程 19

2.3.1 输入并设置标题和日期 19

2.3.2 插入并编辑表格 19

2.3.3 插入矩形和符号 制作裁剪线 23

2.3.4 复制并打印请假条 25

◇ 边学边做 26

1. 制作温馨提示 26

2. 制作员工处罚通知单 27

◇ 知识拓展 27

1. 使用鼠标自由绘制表格 27

2. 调整表格结构的其他方法 28

第3章

制作商务邀请函 29

3.1 背景说明 30

3.2 案例目标分析	30
3.3 制作过程	31
3.3.1 使用 Excel 创建 邀请函名单	31
3.3.2 输入邀请函固定内容	33
3.3.3 邮件合并	34
3.3.4 保存并打印邀请函	37
◇ 边学边做	38
1. 制作客户回访函	38
2. 制作荣誉证书	38
◇ 知识拓展	39
1. 直接在 Word 中制作数据源	39
2. 控制邮件合并的收件人	40
3. 邮件合并后直接打印或发送 电子邮件	40

第 4 章

制作来访登记表

41

4.1 背景说明	42
4.2 案例目标分析	42
4.3 制作过程	43
4.3.1 输入表格基本数据	43
4.3.2 调整并美化表格	44
4.3.3 设置数据类型	45
4.3.4 页面设置与表格打印	47
◇ 边学边做	48
1. 制作值班记录表	48
2. 制作来宾签到表	48
◇ 知识拓展	49
1. 预览与调整表格	49
2. 精确调整行高和列宽	50
3. 自主地对表格进行分页	50

第 5 章

制作办公用品申领单

51

5.1 背景说明	52
5.2 案例目标分析	52
5.3 制作过程	53
5.3.1 输入并美化表格	53
5.3.2 为表格添加边框	54
5.3.3 制作公司 Logo	56
5.3.4 设置并打印申领单	60
◇ 边学边做	61
1. 制作申领汇总表	61
2. 制作报销申请表	62
◇ 知识拓展	63
1. 调整形状叠放顺序	63
2. 自主设计形状	64

第 6 章

制作年终分析与总结 PPT

65

6.1 背景说明	66
6.2 案例目标分析	66
6.3 制作过程	67
6.3.1 新建演示文稿并应用主题	67
6.3.2 制作 PPT 封面和目录	68
6.3.3 编辑内容幻灯片	70
◇ 边学边做	74
1. 制作个人总结 PPT	74
2. 制作工作计划 PPT	75
◇ 知识拓展	76
1. 利用大纲窗格输入各级文本	76
2. 调整幻灯片位置	76

CONTENTS 目录

第2篇 人力资源篇

第7章

制作劳动合同..... 77

7.1 背景说明 78

7.1.1 劳动合同的必备条款 78

7.1.2 劳动合同的约定条款 78

7.2 案例目标分析 79

7.3 制作过程 79

7.3.1 设置首页内容 79

7.3.2 制作合同条款 82

7.3.3 制作落款和页面边框 85

7.3.4 制作电子印章 86

7.3.5 打印文档 88

◇ 边学边做 88

1. 制作承包合同 88

2. 制作房屋租赁合同 89

◇ 知识拓展 89

1. 手动双面打印文档 89

2. 准确排列多个对象的位置 90

第8章

制作公司奖惩制度 91

8.1 背景说明 92

8.2 案例目标分析 92

8.3 制作过程 93

8.3.1 设计档案封面 93

8.3.2 设置表格内容 94

8.3.3 新建并应用样式 96

8.3.4 编排文档内容 98

8.3.5 制作页眉与页脚 100

8.3.6 插入目录 102

8.3.7 添加批注 103

◇ 边学边做 104

1. 制作培训方案 104

2. 制作员工手册 105

◇ 知识拓展 105

1. 将表格的内容转换成普通
文本 105

2. 快速编辑页眉和页脚 106

第9章

制作员工签到卡 107

9.1 背景说明 108

9.2 案例目标分析 108

9.3 制作过程 108

9.3.1 创建员工签到卡 109

9.3.2 添加水印背景 112

9.3.3 添加页面边框 113

9.3.4 保护员工签到卡 113

◇ 边学边做 117

1. 制作招聘启事 117

2. 制作庆典致辞 117

◇ 知识拓展 118

1. 制作多排文字的水印效果 118

2. 打印带背景颜色的文档 118

第10章

制作员工工资表 119

10.1 背景说明 120

10.2 案例目标分析 120

10.3 制作过程 120

10.3.1 创建表格框架 120

10.3.2 输入数据并设置格式 123

10.3.3 使用函数计算数据 125

10.3.4 使用公式计算数据 128

◇ 边学边做 129

1. 制作培训成绩表 129

2. 制作加班提成表 129

◇ 知识拓展 130

1. 快速填充数据的常用操作 130

2. 公式与函数的使用注意 130

第11章

制作人事资料表 131

11.1 背景说明 132

11.2 案例目标分析 132

11.3 制作过程 133

11.3.1 使用记录单录入人事资料 133

11.3.2 美化表格数据 135

11.3.3 根据职位状态填充
数据记录 136

11.3.4 建立人事资料速查系统 139

◇ 边学边做 143

1. 制作员工档案表 143

2. 制作档案管理汇总表 143

◇ 知识拓展 144

1. 条件格式的其他应用 144

2. 数据验证的更多功能 144

第12章

制作员工绩效考核表 145

12.1 背景说明 146

12.2 案例目标分析 146

12.3 制作过程 147

12.3.1 输入并设置数据 147

12.3.2 IF 函数和 RANK 函数的
应用 14912.3.3 对数据排序、筛选和分类
汇总 152

12.3.4 创建数据透视表和透视图 155

◇ 边学边做 160

1. 制作绩效考核汇总表 160

2. 制作部门工资表 161

◇ 知识拓展 161

1. 高级筛选 161

2. 使用数据透视表的字段 162

第3篇 市场篇

第13章

制作营销计划书 163

13.1 背景说明164

13.2 案例目标分析164

13.3 制作过程165

13.3.1 为文档添加页眉页脚 165

13.3.2 使用多级列表和样式
设置文档 166

13.3.3 插入图片和超链接 168

13.3.4 嵌入 Excel 图表 171

13.3.5 使用 SmartArt 展现
营销阶段 173

◇ 边学边做174

1. 制作产品使用说明书 174

2. 制作产品介绍文档 175

◇ 知识拓展176

1. 在 Word 中嵌入已有的对象 ... 176

2. 调整 SmartArt 图形结构 176

第14章

制作销售分析图表 177

14.1 背景说明178

14.2 案例目标分析178

14.3 制作过程179

14.3.1 创建图表并移动位置 179

14.3.2 修改图表数据和类型 180

14.3.3 设置并美化图表 181

14.3.4 在图表上添加趋势线 184

◇ 边学边做185

1. 制作销售季报表 185

2. 制作市场份额统计表 185

◇ 知识拓展186

1. Excel 中各种图表的特点 186

2. 设置坐标轴刻度 186

第 15 章

制作产品介绍 PPT..... 187

15.1 背景说明 188

15.2 案例目标分析 188

15.3 制作过程 188

15.3.1 占位符、图片与音频
对象的使用 189

15.3.2 幻灯片版式的应用 191

15.3.3 插入 SmartArt 图形与
形状 19215.3.4 视频对象与 Flash 文件的
应用 194

15.3.5 在幻灯片中插入表格 197

15.3.6 使用并设置图表 199

15.3.7 幻灯片母版的应用 201

◇ 边学边做 202

1. 制作公司宣传 PPT 202

2. 制作景点推荐 PPT 203

◇ 知识拓展 204

1. 为图片去除背景 204

2. 将形状保存为图片 204

第 16 章

制作公司宣传 PPT..... 205

16.1 背景说明 206

16.2 案例目标分析 206

16.3 制作过程 207

16.3.1 幻灯片母版的使用 207

16.3.2 标题与节标题幻灯片的
制作 209

16.3.3 各张内容幻灯片的制作 ... 210

16.3.4 为节标题幻灯片设置
切换效果并添加动画 217

◇ 边学边做 218

1. 制作营销计划 PPT 218

2. 制作经理培训 PPT 219

◇ 知识拓展 220

1. 动画刷的应用 220

2. 使用动画窗格管理动画 220

第4篇 物流篇

第17章

制作物流培训 PPT..... 221

17.1 背景说明 222

17.2 案例目标分析..... 222

17.3 制作过程 223

17.3.1 制作交互动作和
超链接 223

17.3.2 设置放映方式和
放映时间..... 225

17.3.3 放映和自定义放映
演示文稿..... 227

17.3.4 打包与发布演示文稿 229

◇ 边学边做 230

1. 制作能力培训 PPT..... 230

2. 制作产品展示 PPT..... 231

◇ 知识拓展 232

1. 设置超链接屏幕提示 232

2. 将鼠标指针指向对象后发出
声音 232

第18章

制作库存明细汇总表 233

18.1 背景说明 234

18.2 案例目标分析..... 234

18.3 制作过程 234

18.3.1 计算入库量和出库量 235

18.3.2 汇总产品的库存数据 236

18.3.3 建立库存量条形对比图... 239

◇ 边学边做 241

1. 制作年度库存表 241

2. 制作库存盘点表 241

◇ 知识拓展 242

1. 快速显示大写中文数据..... 242

2. 自动修正行号 242

第 19 章

制作材料采购表 243

- 19.1 背景说明 244
- 19.2 案例目标分析 244
- 19.3 制作过程 244
 - 19.3.1 输入并计算材料
采购数据 245
 - 19.3.2 强调显示库存量小于
保有量的数据 247
 - 19.3.3 使用公式建立规划求解
模型 248
 - 19.3.4 通过规划求解分析最佳
采购方案 250
- ◇ 边学边做 251
 - 1. 原料调配最优方案 251
 - 2. 最佳生产计划分配 251
- ◇ 知识拓展 252
 - 1. 调整 RGB 值来设置颜色 252
 - 2. 整理联系方式 252

第 20 章

制作商品配送信息表 253

- 20.1 背景说明 254
- 20.2 案例目标分析 254
- 20.3 制作过程 254
 - 20.3.1 汇总商品集货信息数据 ... 255
 - 20.3.2 汇总商品配货资料 256
 - 20.3.3 汇总商品配送信息 258
 - 20.3.4 建立商品配送查询系统 ... 261
- ◇ 边学边做 265
 - 1. 制作商品分拣记录表 265
 - 2. 制作商品配货汇总表 265
- ◇ 知识拓展 266
 - 1. 使用 COUNTIF() 函数查询 ... 266
 - 2. LOOKUP() 函数无序查询 ... 266

第5篇 财务篇

第21章

制作固定资产统计表 267

21.1 背景说明 268

- 21.1.1 固定资产折旧的计算方法 268
- 21.1.2 固定资产折旧的范围和年限 268

21.2 案例目标分析 269

21.3 制作过程 269

- 21.3.1 汇总并管理固定资产资料信息 269
- 21.3.2 利用渐变色强调报废的固定资产 271
- 21.3.3 对固定资产计提折旧 272
- 21.3.4 使用数据透视表分析固定资产 273

◇ 边学边做 275

- 1. 创建固定资产出租汇总表 275
- 2. 创建固定资产折旧明细表 275

◇ 知识拓展 276

- 1. 使用不同折旧方法的函数 276
- 2. 计算固定资产现值 276

第22章

制作财务预测分析表 277

22.1 背景说明 278

22.2 案例目标分析 278

22.3 制作过程 278

- 22.3.1 计算产品相关销售数据 ... 278
- 22.3.2 预测并分析销售数据 280
- 22.3.3 根据目标利润预测销售数据 281
- 22.3.4 动态分析产品利润 283
- 22.3.5 预测并分析销售成本 287

◇ 边学边做 288

- 1. 成本预测 288
- 2. 产品销售预测 289

◇ 知识拓展 290

- 1. 删除单元格区域名称 290
- 2. 查看所选数据的基本计算结果 290

第 23 章

制作投资计划表 291

23.1 背景说明 292

23.2 案例目标分析 292

23.3 制作过程 293

23.3.1 按信贷方案计算每期
还款额 293

23.3.2 选择最优信贷方案 295

23.3.3 计算不同年利率下的
年还款额 298

23.3.4 计算年利率与还款期限
变动下的年还款额 302

◇ 边学边做 305

1. 制作工程施工计划表 305

2. 制作产量预计表 305

◇ 知识拓展 306

1. 单变量求解 306

2. PV() 函数与 NPV() 函数 306

第1章

制作并打印通知

无论是大企业还是小公司，都会涉及各种日常文书的使用。通知是常见的一种文书，它准确且全面地传达上级对下级的各种要求和指示。本章将详细介绍一则较为正式的通知的制作方法，通过制作过程掌握 Word 2013 中的各种基本操作。

- 设置字符格式
- 设置段落格式
- 添加项目符号和编号
- 设置底纹和边框
- 使用格式刷快速应用格式
- 拼写和语法检查
- 预览并打印通知

1.1 背景说明

通知是运用广泛的知照性公文，是用来发布法规、规章，转发上级机关、同级机关、不相隶属机关的公文，以及批转下级机关，要求下级机关办理某项事务的公文等。通知的应用极为广泛，如下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部和决定具体问题等，都可使用通知。

1.1.1 常见通知的分类

根据适用范围和内容的不同，通知可以分为以下6类。

- **指示性通知**：用于上级机关对下级机关布置任务、指示和安排工作时使用的通知，如《国务院关于今年下半年各级政府不再出台新的调价措施的通知》等。
- **颁发性通知**：国家机关发布（印发、下达）有关规定、办法、实施细则等规章和发布有关重要文件时使用的通知。所发布的规章名称要出现在主标题中，并使用书名号，如“林业部关于发布《中华人民共和国陆生野生动物保护实施条例》的通知”等。
- **批转性通知**：将有关公文作为附件下发的通知，主要用于批准下级机关，再转发给其他下级机关或有关单位贯彻执行时使用的通知，如《省政府办
- 公厅转发省教育厅等部门关于进一步做好生源地信用助学贷款工作意见的通知》等。
- **转发性通知**：用于转发上级机关和不相隶属的机关的公文给所属人员，让其周知或执行的通知，如《××镇人民政府转发××县人民政府关于做好乡村环境卫生综合治理工作总结的通知》等。
- **任免性通知**：用于上级机关任免下级机关的领导人或上级机关在需要下达有关任免事项却不宜用任免命令时使用的通知，如《××县人民政府关于×××等同志职务任免的通知》等。
- **事务性通知**：指关于一般事项的通知，主要用于处理日常工作中带事务性的事件，常把有关信息或要求用通知的形式传达给有关机构或群众。

1.1.2 通知的组成部分

通知一般是由标题、发文字号、主送机关（称呼）、正文、落款、主题词和抄送等7部分组成，如下图所示。

- **标题**：位于第一行正中，可直接以“通知”为题，或采用公文标题的常规写法，即由发文机关、事由和文种组成，

也可以省略发文机关。

- **发文字号**：发文字号一般标注在标题之下、横线上方、居中。发文字号由发文机关代字、发文年度和顺序号3部分组成。
- **主送机关**：指发文机关要求对公文进