

即学即用

Office 2010

高效办公三合一

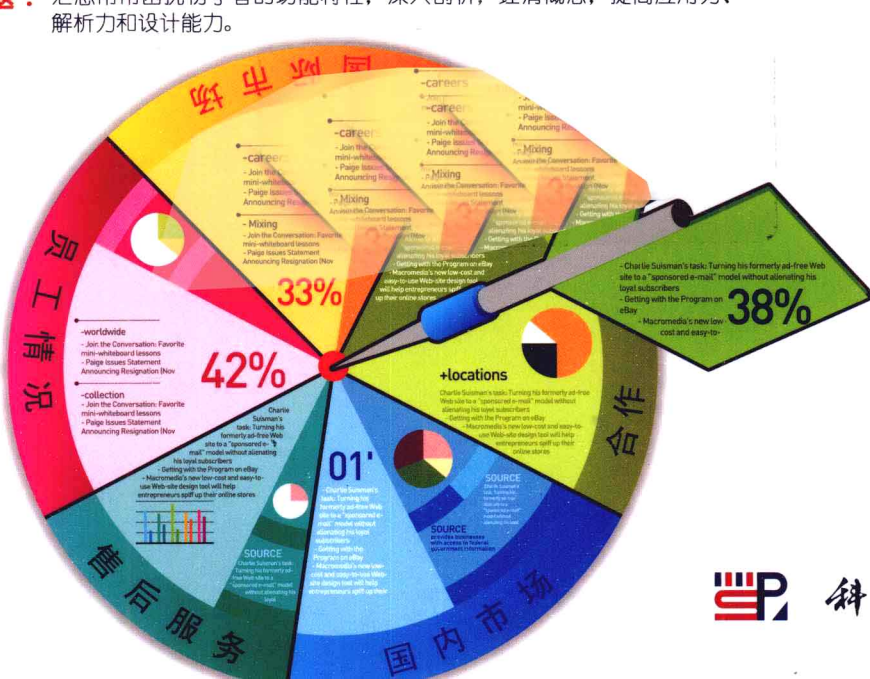
实战应用宝典

恒盛杰资讯 编著

多媒体光盘内含7大类21组125段典型实例的教学视频，播放时间长达410分钟；另含Office高效办公应用实例文件464个

- 经验分享：** 详解Office三大组件——Word、Excel、PowerPoint于办公中的应用，全面覆盖各知识点和技巧，让您领略如何用同样的简单功能玩出不同的花样。
- 办公应用：** 大量源自实际工作的典型实例，通过细致的讲解和完善的操作，生动地展示各种应用技巧。
- 专家点拨：** 来自一线工作者和培训专家多年的研究结果，跳脱复杂的数学公式，将Word文档、Excel图表和演示文稿制作彻底活用在工作中。
- 常见问题：** 汇总常常困扰初学者的功能特性，深入剖析，理清概念，提高应用力、解析力和设计能力。

超值 1CD
多媒体光盘版



Office 2010

高效办公三合一

实战应用宝典



本书是Office 2010的实战应用宝典，旨在帮助读者快速掌握Office 2010的实用技巧和操作方法。全书共分10章，详细讲解了Word、Excel、PowerPoint等办公软件的常用功能、高级应用及办公自动化技巧。本书语言通俗易懂，图文并茂，是广大办公人员、IT爱好者及培训机构的首选教材。

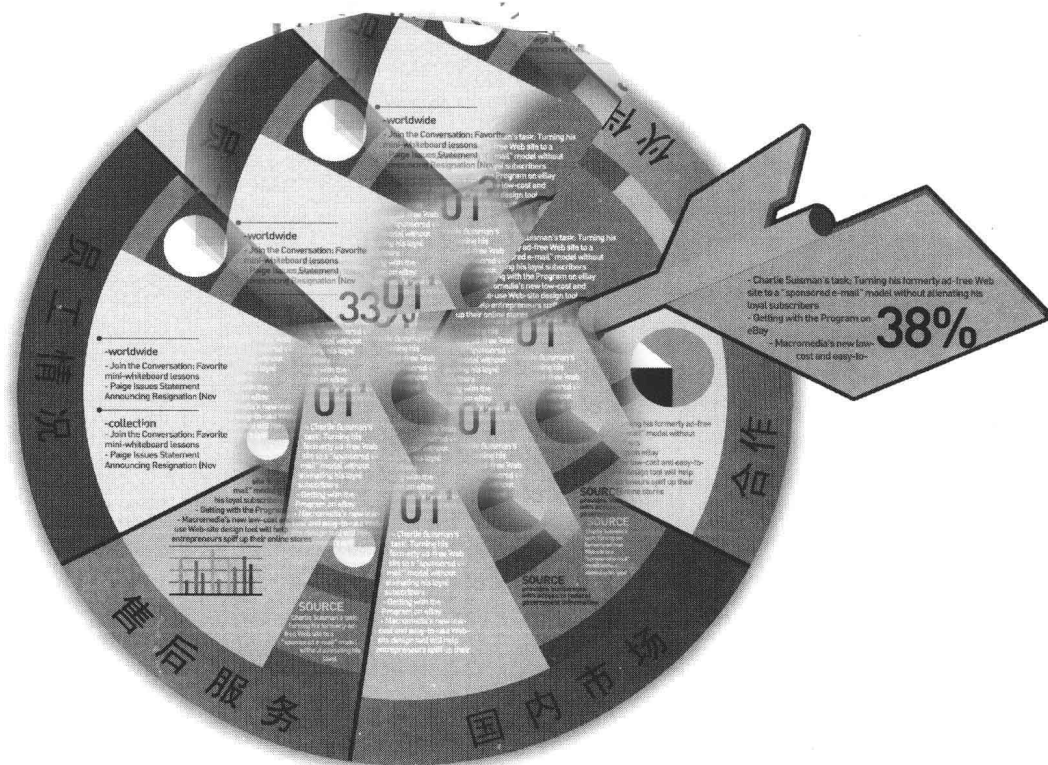


即学即用

Office 2010

高效办公三合一 实战应用宝典

恒盛杰资讯 编著



内 容 简 介

本书针对办公人员所需求的公文制作、文档编排、版面设计、文档组织和管理、数据统计、表格制作、报表设计、图表展示及报告演示,汇编出最实用、最贴近实际工作的知识和技巧,全面系统地介绍了Office软件中三大组件——Word、Excel和PowerPoint的技术特点和应用方法,深入揭示隐藏于高效办公背后的原理概念,并配合大量典型的应用实例,帮助读者全面掌握Word、Excel和PowerPoint在日常办公中的应用技术。

本书以解决实际工作中的常见问题为目标,全书共分为7篇21章。第1~2篇为Word基础及实战篇,先用3个章节介绍Word的高效文字编辑功能、插图和表格的设置与应用、文档页面的设置与打印文档等基础知识,之后用4个章节介绍制作日常办公常用文档、打造企业VI系统、制作商务信函、编排年度工作计划等实战案例。第3~4篇为Excel基础及实战篇,包括快速制作专业表格、办公数据的快速求解分析、轻松做出美观实用的商务图表等3个章节的基础知识,以及制作人事常用表格、制作和分析工资表、产品的销售统计/分析与预测、企业的年终盘点等4个章节的实战内容。第5~6篇为PowerPoint基础及实战篇,包括快速制作演示文稿、演示并分享制作的幻灯片等基础知识,以及制作企业文化宣传片、让新产品宣传片“动”起来等实战内容。最后3章为综合办公应用篇,介绍如何实现三个组件的协同使用,并通过协同制作年终销售报告,以及协同制作企业年度业绩报告2个实战内容,使读者融会贯通前面章节内容所学,真正做到“即学即用”。

本书配套的CD光盘内容极其丰富,除了包含所有实例的原始文件和可直接套用的最终文件外,还有播放时间长达410分钟的125个重点操作实例的视频教学录像,具有极高的学习价值和实用价值。

本书可作为使用Office办公的从业人员,如文秘、行政、财务、人事、公关、营销、技术人员等提高技能的参考用书;也适合职场新人快速具备Office办公的应用能力;可供大中专院校的广大师生,作为编写及美化简历、论文和报告等文档时的参考书籍;还可供培训班作为Office培训教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

即学即用——Office 2010 高效办公三合一实战应用宝典/
恒盛杰资讯编著. —北京:科学出版社,2011.4
ISBN 978-7-03-030393-6

I. ①O… II. ①恒… III. ①办公室—自动化—应用
软件, Office 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第030408号

责任编辑:杨倩 丁小静/ 责任校对:杨慧芳

责任印刷:新世纪书局 / 封面设计:锋尚影艺

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>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011年3月第一版

开本:16开

2011年3月第一次印刷

印张:28.75

印数:000 1—4 000

字数:699 000

定价:62.00元(含1CD价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

Preface

对于从事财会、文秘、行政、人事、公关、市场、营销和决策工作的人来讲，几乎天天都要和公文、报表、演示报告或计划书打交道。

如何轻松、高效地制作专业、规范的办公文档？

如何使文档显示效果更精美，更具视觉冲击力？

如何制作数据准确、分析周密的报表？

如何分析、管理数据，以便做出更明智的决策？

如何制作有声有色、内容丰富的精彩演示PPT？

如何使PPT更具感染力，更易被客户、领导所理解和认可？

如何与他人的协同工作更加顺畅，并可在任何地点访问文件？

如何节省时间，简化工作并提高工作效率？

……

这些令很多办公人员苦恼的问题，其实使用微软公司推出的Microsoft Office系列套装软件就能顺利解决，Word、Excel和PowerPoint是其中三大重要组成部分。Word的特长是制作专业的文档，用它可以方便地进行文本输入、编辑和排版，实现段落的格式化处理和版面设计和模板套用，生成规范的办公文档、可供印刷的出版物等；Excel是一款高效的数据分析、处理与图表制作软件，可以方便地输入数据、公式、函数以及插入图形对象，实现数据的高效管理、计算和分析，生成直观的图形、专业的图表等；PowerPoint的特长是制作演示文稿，用它可以方便地添加文档、图表、动画和音频等文件，实现简便、省时而风格高度统一的制作流程，生成具有专业外观的演示文稿。而这3个组件之间的兼容性很强，可以轻松地实现格式转换和内容套用，制作出更具专业外观的文档来，显著提高了办公效率，成为纵横职场必不可少的工具，因此被广泛应用于文秘办公、行政管理、财务管理、市场营销、学校教学和协同办公等事务中。

为了便于读者掌握Excel、Word和PowerPoint软件的操作方法，并能根据自身实际的行业应用需求，精通相应的软件功能，我们推出了这套“即学即用”系列图书，希望能为您日常处理工作事务、提高办公效率带来帮助。

“即学即用”系列图书

Excel 2010财务与会计实务实战应用宝典	Excel 2010文秘与行政实务实战应用宝典
Excel 2010人力资源管理实战应用宝典	Excel 2010营销决策与分析实战应用宝典
Word/Excel 2010办公实战应用宝典	Office 2010高效办公三合一实战应用宝典

系列图书特色

1. 根据行业应用，详细探讨Excel、Word、PowerPoint等办公软件的功能

在日常办公中，财务与会计、文秘与行政、人力资源管理、营销决策与分析、学校教学与管理等几个领域都会涉及大量文书的创建、规范、美化和管理，烦琐的数据录入、编辑、整合、查询、分析和统计工作，以及宣传片、投标书、培训课件、演讲稿等的制作；

为了提高办公效率，常常要将处理得出的结果制作成各式各样的公文、报告、图表、报表或幻灯片，在Word、Excel和PowerPoint等几大组件之间共享调用并最终发布。上述操作涉及Excel、Word、PowerPoint等软件的多种功能，但根据行业应用的特殊需求，偏重的项目有所不同。本套图书即以由浅入深、循序渐进的方式，详细为读者进行讲解，确保零基础的人学习无障碍、有一定经验的人提高更快。

2. 重视动手操作，并结合实际工作需求介绍相关行业知识

在实际工作中，并不是会使用Excel、Word或PowerPoint等软件就一定能满足需求，因为各个行业有其自身的特色，很多经验技巧需要在工作实践中总结出来。本套图书为了满足读者即学即用的需求，不仅选择了有代表性的实例以便读者套用，还通过“办公应用”、“常见问题”、“经验分享”和“专家点拨”四大环节，将读者应当注意的、实用性超强的工作技巧做了全面的介绍，力求拓展读者的知识面、提高综合应用能力。

3. 编排精美，结合多媒体教学光盘，使用效果更能立竿见影

本套图书采用多栏混排的编排形式，不仅有详细的文字说明、全程图解的步骤演示，还穿插了大量提示和行业应用技巧，内容丰富、设计感强。此外，各图书均配1CD多媒体视频教学光盘，不仅完整收录了书中全部实例的原始文件和最终文件，还有播放时间长达410分钟的125个重点操作实例的视频教学录像。光盘内容丰富，具有极高的学习价值和实用价值，具体使用方法请参考后面的“光盘使用说明”。

◎ 本书特色

1. 全面

几乎囊括了日常办公接触的全部内容，如制作日常办公常用文档、打造企业VI系统、制作商务信函、编排年度工作计划、制作人事常用表格、制作和分析工资表、产品的销售统计/分析与预测、使用数据透视表对企业进行年终盘点、制作企业文化宣传片、制作新产品宣传片、使用Word/Excel协同制作年终销售报告并输出到PPT、使用Excel/PowerPoint协同制作企业年度业绩报告并分享到Word文档等。

2. 专业

基础知识与典型实例相结合，涉及行业内资料收集、整理、计算和分析的各个方面，是办公人员的办公必备宝典。

3. 实用

基础知识以熟练软件操作、提高办公人员的办公效率为目标安排内容；实例则根据办公人员日常办公中最常接触的类型进行选择。

◎ 提醒读者注意

1. 关于实例中使用的称谓和数据

为了最大程度模拟真实操作效果，便于日后读者代入工作实践，本书中部分实例采用了真实厂商或产品的名称，但仅仅是为了教学使用，读者请勿对号入座，实例中的数据也不代表实际的商业信息。

2. 关于光盘路径

由于笔者编写时使用的电脑中的文件路径与读者放置实例文件的路径可能会不一致，部分实例的最终文件在打开并直接使用时看不到操作后的效果，如发生此情况，建议读者按照步骤的介绍，实际操作后重新链接文件，即可正常使用。

◎ 作者团队和读者服务

本书由恒盛杰资讯组织编写，如果读者在使用本书时遇到问题，可以通过电子邮件与我们联系，邮箱地址为：1149360507@qq.com，我们将通过邮件为读者解疑释惑。此外，读者也可加本书服务专用QQ：1149360507与我们联系。由于编者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编著者

2011年3月

光盘使用说明

多媒体教学光盘的内容

本书配套的多媒体教学光盘内容包括实例文件和视频教程，课程设置对应图书章节的组织结构。其中，实例文件为书中重要操作实例在制作时用到的文件，视频教程为125个重点操作实例的视频教学录像，播放总时间长达410分钟。读者可以先阅读书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习。

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击光驱的盘符进入配套光盘，然后双击start.exe文件即可。

2. 光盘主界面上方的导航菜单中包括“多媒体视频教学”、“实例文件”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目。单击“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。



图1 光盘主界面

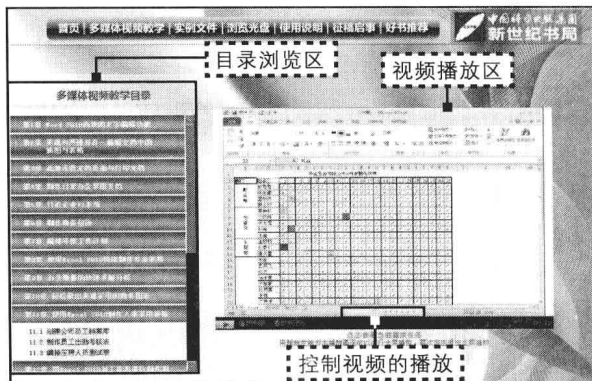


图2 视频播放界面

用户查看视频时，单击“实例文件”项目，可以按照视频同步进行实例操作。

提示

这里“实例文件”文件夹中包含的内容均为压缩格式，需要使用压缩软件WinRAR解压后才能正常使用。

3. “目录浏览区”是书中所有视频教程的目录，“视频播放区”是播放视频文件的窗口。在左侧的“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以节标题命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏幕播放视频，如图3所示；再次双击全屏幕播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

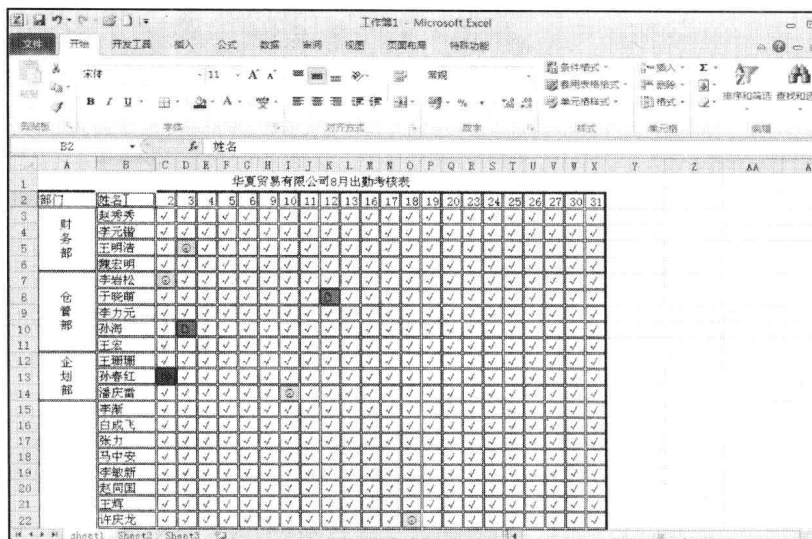


图3 全屏播放效果

4. 通过单击导航菜单（见图4）中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

首页 | 多媒体视频教学 | 实例文件 | 浏览光盘 | 使用说明 | 征稿启事 | 好书推荐

图4 导航菜单

5. 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，双击“实例文件>第11章”文件夹，可看到如图5所示的原始文件和最终文件，在软件中直接调用即可。

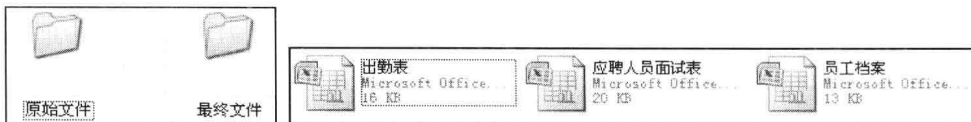


图5 直接浏览光盘中文件

6. 单击“使用说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。

7. 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可查询我社的联系方式，以便取得联系。

8. 单击“好书推荐”按钮，可以浏览本社近期出版的畅销书目，如图6所示。



图6 好书推荐

第1篇 Word高效办公基础篇

01 Word 2010高效的文字编辑功能…2 Chapter

1.1 Word 2010设置文本格式的快捷功能	3
1.1.1 快速设置字体格式	4
1.1.2 快速调整字符间距	5
1.1.3 使用文本效果快速打造精美文字	6
1.1.4 更改文档的字体默认值	6
1.2 通过符号与编号为文档批量添加序号	7
<i>办公应用</i> 使用格式刷快速设置考勤制度的文字格式	7
1.2.1 一键添加项目符号	8
1.2.2 快速添加编号	9
<i>办公应用</i> 将公司标志制作为项目符号	9
1.2.3 使用“多级列表”自动设置编号	10
1.3 使用样式快速设置多种格式	11
1.3.1 套用内置样式	12
1.3.2 新建样式	12
1.3.3 管理样式	14
1.3.4 合并其他文档的样式	15
1.4 快速查找与替换文本	16
1.4.1 使用“导航”任务窗格搜索文本	17
1.4.2 快速替换文本内容	18
1.4.3 快速替换文本格式	19
1.5 校对文档	20
1.5.1 核对拼写和语法	21
1.5.2 使用信息检索翻译英文单词	22
1.6 使用批注快速批阅文档	23
1.6.1 插入批注	24

1.6.2 快速查看批注	25
1.7 对文档进行修订	25
1.7.1 更改修订选项与修订文档	26
1.7.2 接受与拒绝修订	27
1.7.3 比较修订过的文档	28

02 美观与严谨并存——编辑文档中的插图与表格…30 Chapter

2.1 高效设置图片效果	31
2.1.1 插入图片	32
2.1.2 简单三步操作为图片设置艺术效果	33
2.1.3 快速缩小图片体积	34
2.1.4 删除图片背景	34
2.1.5 即时更改图片外观	36
2.1.6 快速设置专业图片样式	36
2.2 自选图形的高效应用	37
<i>办公应用</i> 以jpg格式保存办公图片	37
2.2.1 插入自选图形	38
2.2.2 快速更改图形类型	39
2.2.3 快速制作任意形状的文本框	39
2.2.4 轻松快捷地排列图形	40
2.2.5 快速设置形状样式	40
2.3 使用SmartArt图形快速制作专业图形	41
<i>办公应用</i> 使用形状制作人才交流会流程	41
2.3.1 插入SmartArt图形	42
2.3.2 为SmartArt图形添加形状	43
2.3.3 更改SmartArt图形中的形状级别	43
2.3.4 高效打造完美的SmartArt图形样式	44

2.3.5	快速设置SmartArt图形形状效果	45	3.2	高效打造精美页面背景	55
2.4	表格的高效应用	46	3.2.1	快速为文档添加水印	56
2.4.1	快速输入表格序号	46	3.2.2	使用图片填充文档页面	56
2.4.2	一键调整表格的行高与列宽	47	3.3	快速为文档添加页眉和页脚	57
2.4.3	快速插入单元格	48	3.3.1	一键套用页眉样式	58
2.4.4	快速合并与拆分单元格	48	办公应用	为休假制度插入首页不同的页眉	58
2.4.5	高效设置表格样式	49	3.3.2	自定义添加页脚	59
2.4.6	在表格中简单三步操作完成运算	50	办公应用	从供货合同的正文开始插入页码	59
03 高效设置文档页面与打印文档 52 Chapter			3.3.3	调整页眉和页脚在页面中的边距	61
3.1	快速设置文档页面	53	3.3.4	快速插入页码	61
3.1.1	快速设置文档页边距	54	3.3.5	设置页码格式	62
3.1.2	调整纸张方向和大小	54	3.4	打印文档	63
办公应用	对公司简报进行分栏设置	54	3.4.1	设置打印选项	63
3.1.3	快速限制每行显示的字数与每页行数	55	办公应用	编辑员工守则的页面布局 并进行打印	63
			3.4.2	设置打印内容	64

第 2 篇 Word 办公实战应用篇

04

制作日常办公常用文档 67

Chapter

4.1	编辑开会通知	68	4.2.4	使用下划线突出显示重点内容	75
4.1.1	创建Word 2010文档并命名	68	4.2.5	在会议记录中插入脚注	75
4.1.2	输入文本与符号	68	常见问题	如何区分会议记录的重点与 非重点内容	75
常见问题	公文写作的格式要求	70	经验分享	记录会议要点	76
4.1.3	插入规范日期	70	4.3	制作值班安排表	76
4.2	制作会议记录表	70	4.3.1	插入表格并输入文本	76
4.2.1	使用“中文版式”制作会议记录封面	70	4.3.2	调整表格布局	77
4.2.2	为会议记录封面插入剪贴画	72	4.3.3	通过创建表格样式美化表格	78
4.2.3	设置记录内容的段落格式	73	4.4	制作公司高层的组织结构图	81
			4.4.1	插入SmartArt图形并添加相关内容	81
			4.4.2	为图形添加形状并更改形状级别	82

目录 CONTENTS

- 4.4.3 美化组织结构图..... 83
- 📌 **经验分享** 公司部门管理系统的七个定律..... 84
- 4.4.4 使用文本框对组织结构图进行说明..... 85
- 📌 **专家点拨** Word 2010中所提供的几种组织结构图的应用范围..... 86

05 打造企业VI系统..... 87

Chapter

- 📌 5.1 编辑与打印工作证..... 88
 - 5.1.1 插入表格并调整到合适大小..... 88
 - 5.1.2 设置单元格的底纹..... 89
 - 5.1.3 为工作证添加并设置照片..... 90
 - 5.1.4 排版并打印工作证..... 93
- 📌 5.2 制作企业名片..... 95
 - 5.2.1 插入Microsoft Word图片对象..... 95
 - 📌 **经验分享** 名片的分类..... 95
 - 🔍 **常见问题** 制作名片时色彩该如何搭配..... 95
 - 📌 **经验分享** 名片的构成要素..... 96
 - 5.2.2 设置名片的纸张大小与页边距..... 96
 - 5.2.3 编辑与设置名片内容..... 96
 - 5.2.4 使用图片填充名片的页面背景..... 98
 - 5.2.5 让一页文档中显示多张名片..... 99
 - 📌 **经验分享** 信封的尺寸分类..... 100
- 📌 5.3 制作企业信封..... 100
 - 📌 **专家点拨** 企业VI的设计原则..... 102

06 制作商务信函..... 104

Chapter

- 📌 6.1 制作邀请函..... 105
 - 6.1.1 设置邀请函的分栏显示效果..... 105
 - 📌 **经验分享** 邀请函的类型..... 105
 - 6.1.2 美化邀请函页面..... 106

- 🔍 **常见问题** 撰写商务信函有哪些注意事项..... 108
- 6.1.3 编辑邀请函内容..... 108
- 6.1.4 设置首字下沉效果..... 108
- 📌 6.2 使用模板撰写祝贺信..... 110
 - 6.2.1 新建“平衡信函”模板文档..... 110
 - 6.2.2 套用模板格式编辑祝贺信内容..... 111
 - 6.2.3 保存祝贺信并使用邮箱发送..... 112
 - 📌 **经验分享** 如何答复祝贺信..... 113
 - 📌 **经验分享** 编辑委托书的措词技巧..... 114
- 📌 6.3 制作授权委托书..... 114
 - 6.3.1 编辑授权委托书的文本内容..... 114
 - 🔍 **常见问题** 如何保证在断网的情况下依然能打开网页的链接..... 115
 - 6.3.2 在委托书中插入网页的超链接..... 116
 - 6.3.3 调整委托书的页面布局..... 116
 - 📌 **专家点拨** 商务信函的写作要求..... 117

07 编排年度工作计划..... 118

Chapter

- 📌 7.1 提炼工作计划目录..... 119
 - 7.1.1 为工作计划的标题套用标题样式..... 119
 - 📌 **经验分享** 写好工作计划的方法..... 119
 - 🔍 **常见问题** 编辑工作计划时要体现哪些内容..... 120
 - 7.1.2 修改套用的标题样式..... 120
 - 7.1.3 提取工作计划目录..... 121
- 📌 7.2 在工作计划中插入图表..... 121
 - 7.2.1 选择图表类型并编辑图表数据..... 122
 - 7.2.2 调整图表格式与布局..... 122
 - 7.2.3 编辑图表的背景墙与基底以及背景..... 124
 - 📌 **经验分享** 工作计划中标题与正文的格式..... 125
- 📌 7.3 为工作计划添加页眉和页码..... 126

- 7.3.1 插入首页不同的页眉..... 126
- 7.3.2 从文档的第二页开始插入起始页码..... 127
- 7.4 保护工作计划..... 129
 - 7.4.1 为工作计划添加水印文字..... 129
 - 经验分享 编写工作计划所遵循的原则..... 129
 - 7.4.2 通过密保限制工作计划的查看..... 130
 - 专家点拨 怎样写好工作计划..... 131

第 3 篇 Excel 高效办公基础篇

08

Chapter

使用 Excel 2010 快速制作专业表格..... 134

- 8.1 快速输入常用信息..... 135
 - 8.1.1 在多个单元格中快速输入同一内容..... 135
 - 8.1.2 快速编辑有规律的数据..... 137
 - 办公应用 为年销售统计表快速插入月的日期序列..... 137
- 8.2 高效的单元格格式设置功能..... 139
 - 8.2.1 一键调整单元格的行高、列宽..... 139
 - 8.2.2 快速隐藏单元格..... 140
 - 8.2.3 移动和复制工作表..... 141
 - 8.2.4 快速打造专业的数据格式..... 141
 - 办公应用 设置手机销量统计表的数据格式..... 142
- 8.3 快速对齐单元格内容..... 143
 - 8.3.1 设置文本对齐方式..... 144
 - 8.3.2 单元格内文本的控制..... 144
- 8.4 合并单元格的技巧..... 146
 - 8.4.1 合并后居中..... 146
 - 8.4.2 跨越合并..... 147
- 8.5 通过样式设置来快速定位表格内容..... 147
 - 8.5.1 设置单元格样式..... 148
 - 8.5.2 套用表格样式..... 151
 - 8.5.3 使用条件格式突出数据内容..... 152

8.6 通过数据有效性快速检查数据..... 156

- 8.6.1 设置数据有效性..... 156
- 8.6.2 圈释无效数据..... 158

09

Chapter

办公数据的快速求解分析..... 159

- 9.1 认识公式..... 160
 - 9.1.1 公式的组成..... 161
 - 9.1.2 公式的编辑与复制..... 161
- 9.2 公式的引用——快速复制公式的前提..... 162
 - 9.2.1 相对引用..... 162
 - 9.2.2 绝对引用..... 163
 - 9.2.3 混合引用..... 164
- 9.3 关于函数..... 165
 - 9.3.1 函数的定义..... 165
 - 9.3.2 输入函数..... 166
 - 9.3.3 使用嵌套函数..... 167
 - 办公应用 使用条件函数分析考核成绩..... 167
- 9.4 快速让数据有条理地显示..... 168
 - 9.4.1 使用单条件快速排序..... 169
 - 9.4.2 多条件排序..... 170
 - 9.4.3 自定义排序..... 171
 - 办公应用 以员工姓名的笔画为排序依据进行排序..... 172
- 9.5 快速筛选有用数据..... 172

目录 CONTENTS

9.5.1	使用搜索功能进行筛选	173
9.5.2	通过设置范围进行筛选	174
9.5.3	使用色彩筛选	175
9.5.4	高级筛选	175
办公应用	通过定位条件筛选会议 缺席人员	176
9.6	灵活运用交互式报表数据透视表	177
9.6.1	创建数据透视表	177
9.6.2	为透视表添加字段	178
9.6.3	灵活重组数据	178
9.6.4	使用切片器快速筛选所需数据	180
10	轻松做出美观实用的 商务图表	181
Chapter		
10.1	专业的商务图表是什么样子的	182
10.1.1	不同的分析需要用到不同类型的图表	182
10.1.2	专业图表的组成	183
10.2	轻松创建图表	184
10.2.1	插入图表	185
10.2.2	更改图表类型	185
10.2.3	快速丰富图表元素	186
10.2.4	套用图表样式	187
10.3	快捷高效地设置图表布局	187
办公应用	销售图表中时间与销量的快速 转换	187
10.3.1	设置图表标签	188
10.3.2	更改图表坐标轴的显示效果	189
10.3.3	自定义设置图表背景	190
办公应用	通过阶梯图分析产品 销量起伏	192
10.4	使用趋势线与误差线分析图表	192
10.4.1	使用趋势线预测发展趋势	193
10.4.2	使用误差线分析图表数据	194
10.5	图表的高级应用	195
10.5.1	制作2Y轴图表	196
10.5.2	创建数据透视图	197
10.5.3	制作动态图表	201
10.6	使用迷你图快速分析数据	204
10.6.1	插入迷你图	205
10.6.2	通过迷你图数据点显示数据的 对比	206
10.6.3	套用迷你图样式	206

第4篇 Excel 办公实战应用篇

11 使用Excel 2010制作人事 常用表格 209

Chapter

11.1	创建公司员工档案库	210
11.1.1	新建Excel 2010工作簿	210
常见问题	建立员工档案的目的与 作用是什么	210
经验分享	员工档案表中必不可少的内容	210
11.1.2	对工作表进行重命名并填充颜色	211
11.1.3	为档案库添加文本内容	211
11.2	制作员工出勤考核表	213
11.2.1	录入相关内容	213
经验分享	出勤考核表的作用	214
11.2.2	调整表格布局	215
11.2.3	为表格添加边框和底纹	217

即学即用 Office 2010 高效办公三合一实战应用宝典

11.2.4	制作斜线表头	218
11.3	编排应聘人员面试表	220
11.3.1	设置单元格格式	220
① 常见问题	制作人员面试表有哪些注意事项	220
11.3.2	调整表格的页面布局	223
② 专家点拨	人事管理部门的主要职责	225

12 用Excel 2010制作和分析工资表

Chapter 227

12.1	根据考勤制作奖金计算表	228
12.1.1	打开需要的工作簿	228
12.1.2	计算员工全勤奖金	229
③ 经验分享	及时审核公式	230
① 常见问题	公式出现错误值的原因	231
12.1.3	将出勤表保存为模板	231
12.2	核算员工加班情况	232
12.2.1	使用“合并计算”计算加班时间	232
12.2.2	计算加班费	233
① 常见问题	加班工资的核算标准是什么	233
12.2.3	使用条件函数计算额外奖金	235
① 常见问题	个人所得税的收取标准是什么	236
12.3	制作员工工资表	236
12.3.1	计算应发工资与实发工资	236
12.3.2	筛选出工资最高的10位员工	237
③ 经验分享	工资的十三种等级制度	237
12.3.3	打印工资条	238
② 专家点拨	财务会计与管理会计的区别	241

13 产品的销售统计、分析与预测

Chapter 244

13.1	使用函数分析销量与成本	244
------	-------------	-----

13.1.1	使用MAX与MIN函数计算最值	244
① 常见问题	销售额的定义	244
13.1.2	使用TREND函数预测销售数据	245
③ 经验分享	销售产品前宣传的气球定律	245
13.1.3	使用RANK函数对销售额进行排名	247
13.2	使用图表分析并预测产品销售数据	248
13.2.1	使用柱形图对比各地区产品销售情况	249
13.2.2	为图表添加并设置移动平均趋势线	249
③ 经验分享	销售的水渠定律	249
13.2.3	美化图表	251
13.2.4	通过模板快速创建其他两个月的图表	253
13.3	利用数据分析工具分析季度销售数据	255
13.3.1	利用分类合并计算求出各产品的销量	255
③ 经验分享	销售的蜘蛛定律	255
③ 经验分享	销售的赛马定律	256
13.3.2	使用公式计算销售数量全距和方差	256
① 常见问题	什么是全距和方差	257
13.3.3	利用描述统计工具分析各月销售额	258
13.3.4	利用直方图分析产品销售水平	259
② 专家点拨	使用SWOT定律分析产品销售状况	260

14 企业的年终盘点

Chapter 262

14.1	制作空白盘点表	263
14.1.1	为盘点表添加表单控件	263
① 常见问题	盘点包括哪些工作	263
③ 经验分享	常用的几种盘点方式	264
14.1.2	设置表单控件格式并编辑表格内容	264
14.1.3	共享盘点表	265
14.2	合并各部门的盘点数据	266
③ 经验分享	盘点技巧	267

目录 CONTENTS

14.3 分析盘点情况	268	14.4.1 创建数据透视表并添加字段	272
14.3.1 将部门盘点表添加到汇总盘点表	269	经验分享 盘点人员的管理	273
经验分享 盘点全过程的注意事项	269	14.4.2 更改透视表显示方式	274
14.3.2 使用条形图分析盘点结果	270	14.4.3 美化数据透视表	275
常见问题 盘点有什么作用	272	14.4.4 使用切片器筛选数据	278
14.4 使用数据透视表透视分析盘点情况	272	专家点拨 盘点的原则	280

第5篇 PowerPoint高效办公基础篇

15 使用PowerPoint 2010快速制作演示文稿 282

Chapter

15.1 快速添加与更改幻灯片	283
15.1.1 插入不同版式的幻灯片	283
15.1.2 更改幻灯片版式	286
15.2 快速对幻灯片进行分层的方法	286
15.2.1 创建节	287
办公应用 对销售演示分节进行排序处理	288
15.2.2 对节进行重命名	288
15.2.3 折叠与展开节	289
15.3 高效插入并编辑内容	289
15.3.1 快速插入视频文件	291
15.3.2 编辑视频文件外观	293
15.3.3 编辑视频文件的播放效果	294
15.3.4 快速插入音频文件	297
15.3.5 快速插入精美艺术字	299
15.4 高效打造演示文稿整体效果	300
15.4.1 快速应用内置主题	301
15.4.2 自定义更改主题	302
15.4.3 轻松快捷地更改幻灯片背景	303
办公应用 统一公司幻灯片的风格	304

16 高效演示并分享制作的幻灯片 306

Chapter

16.1 让幻灯片快速转换起来	307
16.1.1 设置幻灯片的切换方式	308
16.1.2 更改动画的换片方式	309
16.2 幻灯片动画效果即学即用	309
16.2.1 为各对象设置动画效果	311
16.2.2 为各对象添加多种动画效果	313
16.2.3 使用动作路径为各对象设置动画	314
16.3 让动画效果更灵活	317
16.3.1 为动画添加音效	318
16.3.2 移动动画顺序	319
16.3.3 使用格式刷快速为对象复制动画	320
16.4 演示幻灯片	320
16.4.1 使用排练计时放映录制合理时间	322
16.4.2 录制旁白	323
办公应用 为培训幻灯片录制评语	324
16.4.3 从头放映与从当前幻灯片开始放映	324
16.4.4 自定义放映	325
16.4.5 在放映过程中控制放映	326
16.5 共享演示文稿	327

16.5.1 将演示文稿创建为视频 328

16.5.2 将演示文稿的幻灯片全部保存为图片 ... 329

办公应用 共享月度工作安排幻灯片 329

第 6 篇 PowerPoint 办公实战应用篇

17 使用 PowerPoint 2010 制作企业文化宣传片 332

Chapter

17.1 为宣传片的幻灯片添加文本内容 333

17.1.1 创建目标版式的幻灯片 333

常见问题 什么是企业宣传片 333

常见问题 企业文化的作用有哪些 334

17.1.2 在幻灯片中输入文字 334

17.2 为幻灯片添加对象内容 335

17.2.1 插入与设置图片内容 335

17.2.2 在幻灯片结尾插入音乐 338

17.2.3 使用剪贴画修饰幻灯片 339

17.3 对文稿内容划分结构 340

17.3.1 增加节 341

经验分享 根据用途设计企业宣传片内容 341

17.3.2 对节进行重命名 342

17.4 统一幻灯片风格 343

17.4.1 为演示文稿套用主题 343

经验分享 介绍不同类型公司时的侧重点 344

17.4.2 在母版中设置各幻灯片的文本格式 344

经验分享 公司宣传的途径 345

常见问题 撰写公司简介容易出现的问题 346

17.4.3 更改幻灯片的背景样式 347

17.5 共享幻灯片 348

17.5.1 广播幻灯片 348

17.5.2 将幻灯片创建为视频文件 349

专家点拨 利用各种环境为企业树立良好形象 350

18 让新产品宣传片“动”起来 352

Chapter

18.1 使用相册功能创建产品宣传相册 353

18.2 调整产品宣传片中幻灯片的页面 355

18.2.1 调整幻灯片大小 355

18.2.2 将公司标志插入到幻灯片的页脚处 356

18.3 设置幻灯片的转换效果 357

常见问题 什么是公司标志 357

18.3.1 选择转换方式 358

18.3.2 更改转换的效果选项 359

常见问题 产品宣传片有什么作用 359

经验分享 做好产品宣传片的准备工作 360

18.3.3 设置换片方式并设置转换动画的时间 360

18.4 为幻灯片中各对象添加动画效果 360

18.4.1 为对象设置进入动画效果 360

经验分享 制作宣传片的注意事项 361

18.4.2 为对象添加其余动画效果 362

18.4.3 通过路径自定义设置对象运动路线 363

18.5 使用触发器控制链接对象的播放 364

18.5.1 在首页幻灯片中插入产品的幻灯片链接 364

18.5.2 插入动作按钮并设置触发动作 366

经验分享 产品宣传语的设计要点 367

18.6 录制幻灯片演示 368

目录 CONTENTS

Y 经验分享 利用网络做好产品宣传 369

专家点拨 企业产品的宣传策略 370

第7篇 综合办公应用篇

19 三大组件的协同工作 372 Chapter

- 19.1 通过对象的方式进行各组件的转换 373
 - 19.1.1 在文档中插入Excel 图表对象 375
 - 19.1.2 在Excel工作表中插入Word对象 376
 - 19.1.3 在PPT中插入Word空白文档并显示为图标 378
- 19.2 通过链接形式实现组件之间的转换 379
 - 19.2.1 在文档中链接其他类型文件 380
 - 19.2.2 链接其他类型的空白文件 381
- 19.3 组件格式间的相互转换 382
 - 19.3.1 将Word文档快速转换为PowerPoint 384
 - 19.3.2 将演示文稿创建为Word讲义形式 385

20 使用Word/Excel协同制作年终销售报告并输出到PPT 387 Chapter

- 20.1 在Word文档中编辑年终销售报告 388
 - 20.1.1 输入并设置报告文本的内容与格式 388
 - 20.1.2 设置文档段落格式 389
 - 20.1.3 为标题套用样式 390
 - 20.1.4 在文档中插入表格 390
- 20.2 在报告中用图表说明数据 391
 - 20.2.1 选择插入的图表类型 391
 - 20.2.2 编辑图表所引用数据 392
 - 20.2.3 美化图表 393
- 20.3 在Excel 2010中管理与分析年销售报表 394

- 20.3.1 使用“合并计算”统计年销售表 394
- 20.3.2 筛选出年销售额最高的三个月 396
- 20.3.3 使用条件格式分析销售数据 397

20.4 将年销售表链接到Word销售报告 398

- 20.4.1 为年终报告插入年销售表的超链接 398
- 20.4.2 设置报告页边距 399
- 20.4.3 为报告添加页眉和页脚 400

20.5 将报告制作成PowerPoint 演示文稿 403

- 20.5.1 将报告内容快速导入PowerPoint 403
- 常见问题 销售报告有哪些特点 404
- 20.5.2 为演示文稿添加并设置图片 405
- 20.5.3 在演示文稿结尾插入艺术字 407
- 经验分享 标准的报告格式设置 408
- 20.5.4 为演示文稿设置动画效果 408
- 经验分享 销售报告中对市场定位的三点 409
- 常见问题 报告有哪些类别 411
- 经验分享 销售报告中需要重点表现的内容 411
- 经验分享 报告结尾的重要性 412
- 20.5.5 将演示文稿打包为CD 412
- 专家点拨 撰写报告的全局思考 413

21 使用Excel/PowerPoint协同制作企业年度业绩报告并分享到Word文档 414 Chapter

- 21.1 在PowerPoint 2010中制作财务表现、业务发展和未来趋势内容 415
 - 21.1.1 为幻灯片添加标题、图形等对象 415
 - 常见问题 制作业绩报告的注意事项 415