

办公高手“职”通车

凌弓创作室 / 编 著

2010

Word/Excel/PowerPoint 实战应用三合一

给我一本书的时间，办公高手的理想实现！

基础
学习

技巧
点拨

行业
应用

Chapter 10

快速准确处理数据、
制作精美图表和表格

Excel

应用
大全

专业文书制作
Word

02

01

03

Chapter 14

设计商务演示文稿、
争取项目机会、提升
生活品质的平台

PPT



NLIC2970970092



480分钟 410个视频

确保您清楚每一个操作步骤，即使只看视频也能学会使用。

加赠Word/Excel/PPT模板2180个
涵盖行政、财务、人力资源、市场营销、生活日用等方面，以备您工作参考之用。

加赠办公软件视频+使用电脑窍门+实用软件+办公技巧

Windows XP/7系统安装、优化、维护、数据备份与还原不再难；办公技巧汇总，一点即通；从职场“菜鸟”向职场“白骨精”的完美过渡。

加赠价值40元的Excel函数查询电子书

巧用函数，处理数据，计算公式，搜索起来更方便！

> 249个基础知识点+193个技巧点拨
= 专业的软件功能学习

> 12个行业典型范例+背景概述、制作流程、应用方法、思路启发的完美结合=全面、目标明确的职场技能学习



科学出版社

办公高手“职”通车

凌弓创作室 / 编 著

Word/Excel/PowerPoint 2010 实战应用三合一



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,以真正满足办公人员的工作需求为出发点,采用“基础知识→技巧点拨→行业应用”的三步学习法,全面涵盖了读者在使用Word/Excel/PowerPoint 2010时遇到的问题及解决方案。

全书包括3篇,共分35章,第1~2篇先带领读者了解Word/Excel/PowerPoint 2010的基本功能、基础操作及之间的协作,再依次介绍Word涉及的功能和技巧,包括文本录入、选取与格式设置,文本编辑及效果设置,图形、图片、文本框、表格等元素的设置,版式设计,页面设置、目录拟定和图文混排技巧,长文档的审阅技巧;Excel工作簿、工作表和单元格的基本操作,数据输入、编辑及表格格式设置,合并计算、公式与函数,排序、筛选、分类汇总、条件格式、有效性设置、分析工具库,数据透视表/图、图表的应用;PPT的设计要领,使PPT效果显著的方法, PPT文本的输入、编辑, PPT中图形、图片、艺术字、SmartArt图形、表格与图表、动画和多媒体声音的设置,母版与模板设计,演示文稿的放映、打包和输出。第3篇将这些基础知识和核心技能贯穿于精心挑选的企业通知模板、业务受理单、年终总结报告、员工档案管理/查询与分析、考勤记录/统计与分析、工资统计与汇总分析、销售管理、订单管理、客户服务技能培训、营销策略报告、业务工作报告,以及产品宣传等实战案例中,确保读者能系统性学习,迅速解决问题,进而成为办公高手。

本书在配套光盘(1DVD)中收录了所有实例的素材文件(167个)和同步教学视频(时长480分钟),还赠送办公视频、Excel/Word/PPT模板和素材、实用软件、Word/Excel/Windows 7使用技巧,以及Excel函数查询电子书。读者也可通过新浪微博提问及获得最新的教学资源。

本书既适合文秘、行政、人力资源、广告、市场、公关、营销、财务、医疗、IT、生产管理、教学工作者,以及政府、机关公务员阅读;也适合大中专、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

Word/Excel/PowerPoint 2010 实战应用三合一/凌
弓创作室编著. —北京:科学出版社, 2013.9
(办公高手“职”通车)
ISBN 978-7-03-038326-6

I. ①W… II. ①凌… III. ①文字处理系统 ②表处理
软件 ③图形软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第189428号

责任编辑:刘洁 吴俊华 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:华程 / 封面设计:彭琳君

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>

北京市鑫山源印刷有限公司

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

*

2014年3月第一版

开本:787×1092 1/16

2014年3月第一次印刷

印张:35 1/2

字数:863 000

定价:69.90元(含1DVD价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

我们随意查看报纸或网站上的招聘通知时，会发现绝大多数公司强调应聘者具备沟通能力，具备熟练操作办公软件的能力。近年来，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时代背景下，Office在众多办公软件中“横扫千军”，演变成我们展示自己、获得职业发展的利器，而Word、Excel和PowerPoint是Office中三大必须掌握的组件。

“这三大工具常听人提起，但它们都是干什么用的？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！”

“该学些什么？如何立刻解决我现在的问题？”

“这些数据好麻烦，怎样可以不重复操作，自动化操作？”

“那些网上的大图真好看，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，希望对您驰骋职场。

一、本书特色

1. 采用全新的“三步学习法”，有目的、分阶段学习

第一步：基础知识学习 突出“基础”，强调“实用”，以全图解的方式讲解最常用的软件功能。

第二步：实战技巧学习 提供实用的操作技巧，以提高Office办公效率。

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相关大型案例。将基础

知识与技巧融合，前后呼应，贯穿始终，即使是零基础的读者也不会觉得晦涩难懂，还能学会如何将案例移植到不断涌现的实际工作中。

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，了解该项技巧能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、知识要点、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480分钟的教学录像，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”。

• 由于笔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、办公视频和电子书，小部分为网上收集的免费资源，大部分为笔者制作，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、作者团队和读者服务

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、李勇、吴祖兵、李伟、邓建钟、陈伟、杨国平、管文蔚、胡鲲鹏、马立涛、李培静、黄引泉、王利、苏维维、林小艳、黄燕燕、赵明、王慧玲、刘娟、蔡磊、簿明明等，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>），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。由于水平有限，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

2014年1月

目录

Part 1 基础知识

Chapter 1 初识Word/Excel/PowerPoint 2010



- 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 1
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 1\1.1.mp4、1.2.mp4、1.3.1.mp4~1.3.17.mp4、1.4.mp4

1.1 启动和退出Word/Excel/

PowerPoint 20102

1.1.1 启动程序2

1. 通过“开始”菜单中的Word 2010
启动程序2
2. 通过Microsoft Word 2010桌面快捷方式
启动程序2

1.1.2 退出程序2

1. 快速退出程序3
2. 从任务栏退出程序3
3. 用任务管理器退出程序3

1.2 认识Word/Excel/PowerPoint 2010

工作界面3

1. 认识Word 2010工作界面3
2. 认识Excel 2010工作界面4
3. 认识PowerPoint 2010工作界面4

1.3 Word/Excel/PowerPoint 2010的

新功能4

- 1.3.1 重新认识Office 2010的“文件”
选项卡5
- 1.3.2 利用“翻译器”快速翻译文本5
- 1.3.3 利用“删除背景”功能去除
图片背景6

- 1.3.4 使用“屏幕截图”功能快速截取
所需界面7

- 1.3.5 使用“粘贴预览”功能提前
预览效果7

- 1.3.6 使用“图片编辑”功能快速
处理图片8

- 1.3.7 利用新的SmartArt模板创建更
精美的流程图9

- 1.3.8 轻松将Word文件转为PDF/
XPS文件10

- 1.3.9 快速制作邮件中文信封10

- 1.3.10 使用“迷你图”快速创建图表12

- 1.3.11 在PowerPoint中快速插入剪辑
视频或音频13

- 1.3.12 对PowerPoint文稿进行压缩处理13

- 1.3.13 利用“广播幻灯片”同步观看
互联网主机中的幻灯片14

- 1.3.14 录制演示文稿15

- 1.3.15 直接在PowerPoint中剪裁音/视频
文件16

- 1.3.16 利用“比较和合并”功能对两个
演示文稿进行比较16

- 1.3.17 直接将PowerPoint文件转换为
视频文件17

1.4 通过“帮助”功能学习Word/Excel/

PowerPoint 201018

Chapter 2 Word/Excel/PowerPoint 2010基本操作



- 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 2
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 2\2.1.1.mp4~2.1.3.mp4、2.2.1.mp4~2.2.3.mp4、2.3.1.mp4、2.3.2.mp4、2.4.1.mp4、2.4.2.mp4、2.5.1.mp4、2.5.2.mp4、2.6.1.mp4~2.6.3.mp4

2.1 根据需要设置符合自己所用的**工作环境20**

- 2.1.1 设置界面颜色20
 - 1. 设置Word 2010界面颜色20
 - 2. 设置Excel 2010默认界面颜色21
- 2.1.2 设置文件的默认字体格式22
- 2.1.3 设置文件默认自动保存时间23
- 2.1.4 设置文件的默认保存类型23
- 2.1.5 设置最近所用文件24
 - 1. 将常用文件固定显示在“最近所用文件”列表里24
 - 2. 设置“最近所用文件”列表显示文件数量24
- 2.1.6 调整文档的显示比例25
- 2.1.7 定义适合自己操作所需的工具25
- 2.1.8 将常用功能移动到“快速访问工具栏”中26

2.2 文档、表格与演示文稿的新建27

- 2.2.1 快速新建文档、表格与演示文稿27
 - 1. 通过“开始”菜单中的启动程序新建空白工作簿27
 - 2. 由桌面创建工作簿28
- 2.2.2 通过模板新建文档、表格与演示文稿28
 - 1. 使用自带的模板新建演示文稿28
 - 2. 使用联机模板新建演示文稿29
 - 3. 根据可用模板新建工作簿30

2.2.3 新建特定的文档、表格与演示文稿30**2.3 文档、表格与演示文稿的切换及视图31**

- 2.3.1 文档、表格与演示文稿的切换31
 - 1. 通过工具栏切换31
 - 2. 使用【Alt + Tab】组合键切换32
- 2.3.2 文档、表格与演示文稿的视图32

2.4 文档、表格与演示文稿的保存32

- 2.4.1 保存新建文档33
- 2.4.2 另存为文档33

2.5 文档、表格与演示文稿的打印34

- 2.5.1 打印指定的页34
- 2.5.2 一次性打印多张工作表34

2.6 Word/Excel/PowerPoint之间的协作35

- 2.6.1 Word与Excel之间的协作35
 - 1. 在Word中创建和调用Excel工作表或图表35
 - 2. 在Excel中插入Word文档36
 - 3. 使用Word和Excel组合的实例37
- 2.6.2 Word与PowerPoint之间的协作38
 - 1. 在Word中调用PowerPoint演示文稿或单张幻灯片38
 - 2. Word文档和PPT大纲的互换39
 - 3. 在PPT中嵌入Word文档41
- 2.6.3 Excel与PowerPoint之间的协作42
 - 1. 在PowerPoint中调用Excel工作表或图表42
 - 2. Excel与PowerPoint组合的实例42

Chapter 3 文本录入、选取与格式设置

- 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 3
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 3\3.1.1.mp4、3.1.2.mp4、3.2.1.mp4、3.2.2.mp4、3.3.1.mp4~3.3.5.mp4、3.4.1.mp4~3.4.4.mp4

3.1 文本录入45

- 3.1.1 利用“复制+粘贴”录入文本45
- 3.1.2 从Excel中引用内容到Word中45

3.2 选取文本46

- 3.2.1 使用鼠标选择文本46
- 3.2.2 使用键盘选择文本47

3.3 文本格式设置47

- 3.3.1 文本字体设置48

3.3.2 文本字号设置48**3.3.3 文本字形与颜色设置49****3.3.4 文本特殊效果设置50****3.3.5 字符间距设置51****3.4 文本段落格式设置51****3.4.1 对齐方式设置51****3.4.2 段落缩进设置52****3.4.3 行间距设置53****3.4.4 段间距设置54**

Chapter 4 文本编辑与效果设置



- 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 4
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 4\4.1.1.mp4~4.1.6.mp4、4.2.mp4、4.3.1.mp4~4.3.7.mp4

4.1 文本编辑操作57	4.3 设置文本的中文版式62
4.1.1 移动文本.....57	4.3.1 带圈字符.....63
4.1.2 插入文本.....57	4.3.2 为文本添加拼音.....63
4.1.3 删除文本.....57	4.3.3 双行合一.....63
4.1.4 查找普通与特殊条件的文本.....58	4.3.4 合并字符下的上/下标对齐.....64
4.1.5 替换普通与特殊条件的文本.....59	4.3.5 竖直排版.....64
4.1.6 定位文本.....61	4.3.6 纵横混排.....65
4.2 设置文本首字下沉效果62	4.3.7 字符缩放.....65

Chapter 5 文档元素的丰富与美化



- 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 5
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 5\5.1.1.mp4~5.1.4.mp4、5.2.1.mp4~5.2.4.mp4、5.3.1.mp4~5.3.5.mp4、5.4.1.mp4~5.4.4.mp4

5.1 图形与文本67	5.3 表格与文本75
5.1.1 插入图形.....67	5.3.1 插入剪贴画.....72
5.1.2 调整图形的位置与大小.....67	5.3.2 插入本地计算机中的图片.....73
5.1.3 设置图形样式与效果.....68	5.3.3 设置图片大小与版式.....73
5.1.4 图形与文本的编排.....69	5.3.4 图片格式与效果.....74
5.2 文本框与文本70	5.3.5 图片与文本的编排.....75
5.2.1 插入文本框.....70	5.4 表格与文本75
5.2.2 绘制特色文本框.....70	5.4.1 插入表格并为表格增/减单元格.....76
5.2.3 建立文本框之间的联系.....71	5.4.2 设置表格美化效果.....77
5.2.4 文本框中文本的输入与设置.....72	5.4.3 表格与文本的编排.....78
5.3 图片与文本72	5.4.4 对表格中的数据进行求和运算.....79

Chapter 6 使文档层次清晰、整齐美观的版式设计



- 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 6
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 6\6.1.1.mp4~6.1.3.mp4、6.2.1.mp4、6.2.2.mp4、6.3.1.mp4、6.3.2.mp4、6.4.1.mp4、6.4.2.mp4、6.5.1.mp4、6.5.2.mp4、6.6.1.mp4、6.6.2.mp4、6.7.1.mp4、6.7.2.mp4

6.1 设置页面大小	81	6.4.2 在页眉和页脚中插入图片.....	88
6.1.1 设置页边距.....	81	6.5 为字体设置不同的级别和样式	89
6.1.2 设置纸张方向.....	82	6.5.1 设置不同的样式及直接套用系统预设样式.....	89
6.1.3 设置纸张的大小.....	82	6.5.2 为文本添加项目符号和编号.....	90
6.2 插入页码	83	6.6 设置文档的页面背景	91
6.2.1 页码的插入.....	83	6.6.1 设置背景颜色.....	91
6.2.2 设计页码格式.....	84	6.6.2 设置水印效果.....	92
6.3 插入分页符与分节符	86	6.7 设置文档分栏	92
6.3.1 插入分页符.....	86	6.7.1 应用分栏样式.....	93
6.3.2 插入分节符.....	86	6.7.2 文档局部分栏.....	93
6.4 插入页眉和页脚	87	6.7.3 调整栏宽.....	94
6.4.1 快速插入页眉和页脚.....	87		

Chapter 7 Excel 基本操作



- 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 7
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 7\7.1.1.mp4~7.1.3.mp4、7.2.1.mp4~7.2.5.mp4、7.3.1.mp4~7.3.4.mp4

7.1 工作簿操作	96	7.2.2 重命名工作表.....	100
7.1.1 保存工作簿.....	96	7.2.3 设置工作表标签颜色.....	100
1. 保存为普通的工作簿.....	96	7.2.4 移动或复制工作表.....	100
2. 保存为特殊类型的工作簿.....	96	7.2.5 隐藏和显示工作表.....	101
7.1.2 打开工作簿.....	97	1. 隐藏工作表.....	101
1. 快速打开工作簿.....	97	2. 显示工作表.....	101
2. 在启动Excel时打开指定的工作簿.....	97	7.3 单元格操作	102
7.1.3 保护工作簿.....	98	7.3.1 合并/拆分单元格.....	102
1. 管理工作簿的信息权限.....	98	7.3.2 插入/删除单元格.....	102
2. 设置工作簿的访问权限.....	98	7.3.3 插入/删除单行或单列.....	103
7.2 工作表操作	99	1. 插入行.....	103
7.2.1 插入与删除表格.....	99	2. 插入列.....	103
1. 插入工作表.....	99	7.3.4 调整行高和列宽.....	104
2. 删除工作表.....	99	7.3.5 隐藏含有重要数据的行和列.....	104

Chapter 8 数据输入、编辑与表格格式设置



- 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 8
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 8\8.1.1.mp4~8.1.5.mp4、8.2.1.mp4~8.2.5.mp4、8.3.1.mp4、8.3.2.mp4、8.4.1.mp4~8.4.3.mp4、8.5.1.mp4~8.5.4.mp4、8.6.1.mp4、8.6.2.mp4

8.1 数据输入	106	8.3.1 水平对齐	113
8.1.1 数据基本输入	106	8.3.2 垂直对齐	113
1. 输入文本内容	106	8.4 设置表格边框与底纹	114
2. 输入数值	107	8.4.1 使用预定义的边框效果	114
3. 输入日期	107	8.4.2 自定义边框效果	114
8.1.2 从网页中导入数据	108	8.4.3 自定义底纹效果	115
8.1.3 从数据库中导入数据	109	8.5 套用单元格式	115
8.1.4 从Word/PPT中导入数据	110	8.5.1 使用默认单元格式	115
8.1.5 数据填充输入	110	8.5.2 新建单元格式	116
8.2 数据编辑	111	8.5.3 修改单元格式	117
8.2.1 移动数据	111	8.5.4 合并单元格式	118
8.2.2 修改数据	111	8.6 套用表格格式	118
8.2.3 复制和粘贴数据	111	8.6.1 套用默认表格格式	118
8.2.4 查找和替换数据	112	8.6.2 新建表样式	119
8.2.5 删除数据	112		
8.3 设置表格对齐方式	113		

Chapter 9 表格数据的计算



- 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 9
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 9\9.1.1.mp4、9.1.2.mp4、9.2.2.mp4~9.2.5.mp4、9.3.1.mp4~9.3.5.mp4

9.1 合并计算	122	1. 常见的函数种类	126
9.1.1 使用“合并计算”	122	2. 通过“帮助”功能学习函数	127
9.1.2 管理“合并计算”	123	9.2.5 单元格的定义与数据引用	127
9.2 使用公式和函数进行数据计算	123	1. 相对引用	128
9.2.1 什么是公式和函数	123	2. 绝对引用	128
9.2.2 在什么情况下使用公式和函数	124	3. 混合引用	129
1. 计算总销售数量和销售额	124	9.3 常见数据计算范例	129
2. 利用函数计算总销售金额	124	9.3.1 人力资源与信息管理人员	
9.2.3 公式与函数的基本操作	125	常见数据计算	129
1. 公式的输入与编辑	125	9.3.2 市场营销人员常见数据计算	129
2. 公式的复制	126	9.3.3 财务人员常见数据计算	130
3. 函数的输入	126	1. 计算贷款的每期偿还额	130
9.2.4 认识常见的函数种类及通过“帮助”		2. 计算贷款每期偿还额中包含的本金	130
功能学习函数	126	9.3.4 仓储管理人员常见数据计算	131
		9.3.5 固定资产管理人员常见数据计算	131

Chapter 10 数据分析与管理



- 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 10
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 10\10.1.1.mp4~10.1.3.mp4、10.2.1.mp4~10.2.3.mp4、10.3.1.mp4~10.3.4.mp4、10.5.1.mp4~10.5.5.mp4

10.1 数据的排序	133
10.1.1 简单的排序	133
10.1.2 复杂的排序	133
10.1.3 自定义排序	134
10.2 数据的筛选	135
10.2.1 自动筛选	135
10.2.2 自定义筛选	135
10.2.3 高级筛选	136
10.3 数据的分类汇总	137
10.3.1 简单的分类汇总	137
10.3.2 高级分类汇总	138
10.3.3 嵌套分类汇总	139
10.3.4 隐藏和显示汇总结果	140
1. 隐藏分类汇总信息	140
2. 显示分类汇总信息	141
10.4 数据条件格式的设置	141

1. 使用大于或小于条件格式	141
2. 标识前10名入账金额	142
3. 数据条的使用	142
10.5 数据的有效性设置	143
10.5.1 设置数据有效性	143
10.5.2 设置输入提示信息	144
10.5.3 设置出错警告信息	144
10.5.4 圈释无效数据	145
10.5.5 清除无效数据标识圈	145
10.6 分析工具库的使用	145
10.6.1 单变量求解预定销售量	145
10.6.2 模拟运算表的使用	146
1. 单变量模拟运算表运算	146
2. 双变量模拟运算表运算	147
10.6.3 方案管理器	148
10.6.4 规划求解	149

Chapter 11 数据透视表与图表



- 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 11
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 11\11.1.1.mp4~11.1.5.mp4、11.2.1.mp4~11.2.8.mp4

11.1 数据透视表	152
11.1.1 了解数据透视表的结构	152
11.1.2 创建数据透视表	152
11.1.3 调整数据透视表获取不同 分析结果	153
11.1.4 显示明细数据	154
11.1.5 数据透视表布局的更改	154
1. 更改数据透视表布局	154
2. 数据透视表的样式套用	155
11.1.6 利用切片器快速分段和筛选数据	155
11.2 图表	156
11.2.1 什么情况下使用图表及图表的 创建	156
11.2.2 根据数据特点选用及更换图表 类型	157
1. 柱形图与条形图适用的数据特点	157
2. 折线图适用的数据特点	158
3. 饼图和圆环图适用的数据特点	158

11.2.3 设置图表中的数据	158
1. 重新更改建立图表的数据源	158
2. 设置图表系列名称	159
11.2.4 套用图表布局与图表样式	160
1. 套用图表布局	160
2. 设置图表样式	161
11.2.5 图表标题与坐标轴标题的设置	161
1. 设置图表标题	161
2. 设置图表坐标轴标题	162
11.2.6 图表格式设置	162
1. 设置图表区的颜色填充	162
2. 设置图表阴影特效	163
3. 设置图表纹理填充效果	163
11.2.7 趋势线与误差线的应用	163
1. 趋势线的应用	163
2. 误差线的应用	164
11.2.8 迷你图	164
1. 更改迷你图的类型	164
2. 设置折线图高/低点	165

Chapter 12 了解PPT的基本概念



- 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 12
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 12\12.1.1.mp4、12.1.2.mp4、12.2.mp4

12.1 什么是PPT 167

- 12.1.1 PPT简介 167
 - 1. 软件简介 167
 - 2. 内容应用 167
- 12.1.2 PPT的用途及适用人群 167
 - 1. 制作课件 167
 - 2. 制作报告 167
 - 3. 企业宣传 167
 - 4. 咨询方案 168
 - 5. 财务分析 168

- 6. 休闲娱乐或日常应用 168

12.2 认识PowerPoint 2010 168

- 12.2.1 主界面各个区域的主要功能 168
- 12.2.2 什么是PPT模板 169
 - 1. 灵活调用模板 169
 - 2. 灵活使用幻灯片模板 170
- 12.2.3 什么是主题 170
- 12.2.4 什么是版式 170
- 12.2.5 什么是母版 171

Chapter 13 了解设计上的ABC



- 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 13
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 13\13.1.1.mp4、13.1.2.mp4、13.2.1.mp4、13.2.2.mp4、13.3.1.mp4、13.3.2.mp4

13.1 内容贴近生活 173

- 13.1.1 做好调研，数据更有效 173
 - 1. 商业幻灯片的设计原则 173
 - 2. 商业幻灯片的设计理念 173
 - 3. 商业幻灯片的设计要求 173
- 13.1.2 通俗易懂，理解更顺畅 173
 - 1. 少用专业术语，多要素结合 174
 - 2. 画面简洁，层次清晰 174

- 7. 黑色的色彩意象 176

13.2 演示文稿中色彩搭配技巧 177

- 1. 主题与色彩的关系 177
- 2. 巧妙利用强调色 177
- 3. 渐变效果的丰富运用 177

13.3 用多种元素丰富演示文稿 178

- 13.3.1 抓住观众的眼球 178
 - 1. 夺目的标题 178
 - 2. 使用形象的图片 178
- 13.3.2 扩展演讲空间 179

13.2 设计要时尚 174

- 13.2.1 色彩基础知识 174
 - 1. 红色的色彩意象 174
 - 2. 黄色的色彩意象 175
 - 3. 绿色的色彩意象 175
 - 4. 蓝色的色彩意象 175
 - 5. 紫色的色彩意象 176
 - 6. 白色的色彩意象 176

13.4 设计过程中的注意事项 179

- 1. 避免应用效果过多 179
- 2. 避免文本过多 180
- 3. 避免画面不协调 180
- 4. 避免滥用渐变效果 180
- 5. 表现形式避免单一 181
- 6. 突出中心思想，简洁而不简单 181

Chapter 14 如何使PPT成功达到想要的效果



- 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 14
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 14\14.1.1.mp4~14.1.3.mp4、14.2.1.mp4~14.2.5.mp4、14.4.1.mp4、14.4.2.mp4

14.1 知己知彼——明确设计（演讲）的**目的与主题 183****14.1.1 明确设计PPT的目的 183**

1. PowerPoint作为交流工具 183
2. PowerPoint作为决策/提案工具 184
3. PowerPoint作为推广工具 184

14.1.2 明确PPT的目标群体 185

1. 主题 185
2. 目标群体 186

14.1.3 明确PPT演讲场合 187

1. 大型投影环境 187
2. 小型投影场合 188

14.2 整体构思——框架、导航与**逻辑线索 189****14.2.1 为什么要构思框架 189****14.2.2 为什么要使用导航条 190****14.2.3 可视化显示PPT逻辑线索 190****14.2.4 明确PPT的设计逻辑 191**

1. 篇章逻辑 191
2. 页面逻辑 192
3. 文句逻辑 193

14.2.5 规划与设计好PPT目录 193**14.3 慢工细活——演讲材料的****准备与组织 194****14.3.1 什么样的材料可选 194**

1. 选择有力支持观点的材料 194
2. 选择自己有切身感受的材料 194
3. 选择有冲击力的材料 194

4. 选择有真实感的材料 194**5. 选择可检验的材料 194****14.3.2 材料的提炼和整理 195**

1. 概括观点 195
2. 多角度的提炼观点 195
3. 准确而深刻地提炼观点 195
4. 抓住关键词 195
5. 寻找共性 195

14.3.3 如何快速优化材料 196

1. 内容组织的优化 196
2. 结构组织的优化 196

14.3.4 让材料生动，展现主题 196

1. 用什么内容展现主题 196
2. 使用图形、图表和图片的注意事项 198
3. 材料配合动画、视频 199

14.4 魅力源泉——突出PPT的**风格和亮点 199****14.4.1 好的PPT就不能没有风格 199****14.4.2 突出亮点所在 199****14.5 了解PPT最佳制作流程 200****14.6 用动画使演讲过程充满惊喜 200****14.6.1 动画——恰好的惊喜 200**

1. 动画的要素 200
2. 动画的使用原则 202

14.6.2 链接——交互的媒介 202

1. 链接到不同演示文稿中的幻灯片 202
2. 链接到网页或文件 203
3. 链接到电子邮件地址 204

Chapter 15 知行合一——必会的PPT基本操作

● 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 15

● 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 15\15.1.1.mp4~15.1.4.mp4、
15.2.1.mp4~15.2.3.mp4、15.3.1.mp4~15.3.3.mp4、15.4.1.mp4~15.4.7.mp4、
15.5.1.mp4~15.5.3.mp4

15.1 不同类型文本的输入 206**15.1.1 在占位符中输入文本 206****15.1.2 在“大纲”窗格中输入文本 206****15.1.3 通过文本框输入文本 207****15.1.4 添加备注文本 207****15.2 文本编辑与设置 207****15.2.1 文本字体格式 207**

1. 通过“字体”选项组设置文本格式 208
2. 通过浮动工具栏设置文本格式 208
3. 通过对话框设置文本格式 208

15.2.2 文本段落格式设置	209	15.4.2 调整表格布局结构	216
1. 对齐方式设置	209	1. 插入与删除行/列	216
2. 缩进设置	209	2. 合并与拆分单元格	216
3. 行间距设置	210	15.4.3 编辑表格的内容	217
15.2.3 文本位置调整	210	15.4.4 设置表格外观样式	218
15.3 图形、图片、艺术字与SmartArt		1. 套用自定义表格样式	218
图形的设置	211	2. 自定义表格样式	219
15.3.1 图形的插入与设置	211	15.4.5 创建图表	219
1. 图形的插入	211	15.4.6 更改图表类型	220
2. 图形的编辑	211	15.4.7 设置与美化图表	221
15.3.2 图片的插入与设置	211	1. 快速调整图表布局	221
1. 插入图片	212	2. 快速设置图表样式	221
2. 图片的编辑	212	15.5 母版与模板设计	222
15.3.3 艺术字的插入与设置	212	15.5.1 设置演示文稿的主题	222
1. 插入艺术字	212	1. 快速应用内置主题	222
2. 更改艺术字的样式	213	2. 更改主题颜色	222
15.3.4 SmartArt图形的插入与设置	213	15.5.2 母版与版式的基本操作	223
1. 插入SmartArt图形	213	1. 插入、删除、重命名幻灯片母版	223
2. 添加、删除形状	214	2. 修改母版版式	224
15.4 表格与图表的设置	214	3. 设置母版背景	224
15.4.1 表格的基本操作	214	15.5.3 创建和使用模板	224
1. 绘制表格	214	1. 使用内置模板	225
2. 插入表格	215	2. 使用网络模板	225
		3. 使用自己保存的模板	226

Chapter 16 锦上添花——必会的PPT进阶操作



- 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 16
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 16\16.1.1.mp4~16.1.7.mp4、16.2.1.mp4~16.2.5.mp4、16.3.1.mp4、16.3.2.mp4、16.4.mp4、16.5.1.mp4~16.5.3.mp4、16.6.mp4、16.7.1.mp4~16.7.5.mp4

16.1 动画设置与处理	228	16.2 多媒体声音设置与处理	232
16.1.1 可使用的动画元素	228	16.2.1 添加音频	232
16.1.2 创建动画	228	16.2.2 播放音频	233
1. 创建进入动画	228	16.2.3 设置音频	233
2. 创建强调动画	229	16.2.4 添加视频	234
3. 创建退出动画	229	16.2.5 设置视频	235
16.1.3 设置动画	229	16.3 放映前的准备	235
1. 调整动画顺序	230	16.3.1 设置放映方式	235
2. 设置动画时间	230	16.3.2 设置放映时间	235
16.1.4 触发动画	230	16.4 开始放映幻灯片	236
16.1.5 复制动画效果	231	16.5 幻灯片放映中的设置	237
16.1.6 测试动画	231		
16.1.7 移除动画	232		

16.5.1 切换和定位幻灯片	237	16.7.1 将演示文稿发布为网页	239
16.5.2 为重点内容做标记	237	16.7.2 将演示文稿输出为PDF格式	239
16.5.3 模拟黑板功能	238	16.7.3 将演示文稿输出为自动放映类型	240
16.6 演示文稿的打包	238	16.7.4 将演示文稿导入到Word中	240
16.7 将演示文稿输出为所需方式	239	16.7.5 将演示文稿中的幻灯片输出为图片	241

Part 2 技巧点拨

Chapter 17 Word文本编辑及审阅技巧



● 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 17

17.1 文本快速输入技巧	243	17.3 文字与段落优化设置技巧	247
1. 快速输入中文省略号、破折号	243	1. 利用快捷键缓慢增大或减小文本字号	247
2. 快速输入版权符、商标符、注册商标符、 欧元符号	243	2. 提升或降低文本的间距	247
3. 快速输入常用长短语	243	3. 利用通配符快速设置文本格式	247
4. 用【Alt+Enter】组合键快速重输入内容	244	4. 快速取消文档中多余的空格	248
17.2 文本选取与复制技巧	244	5. 使用快捷键设置单倍行距、双倍行距、 1.5倍行距	249
1. 快速选定文档全部内容	244	6. 任意设置段落间距	249
2. 快速选定不连续区域的内容	244	17.4 长文档编辑技巧	249
3. 快速选定区域块内容	244	1. 快速返回上一次编辑的位置	249
4. 快速选定当前光标以上（以下）的 所有内容	245	2. 同时编辑文档的不同部分	249
5. 妙用【F8】键逐步扩大选取范围	245	3. 显示过宽长文档内容	250
6. 选定较长文本（如多页）内容	245	17.5 长文档审阅及查找技巧	251
7. 以无格式方式复制网上资料	245	1. 修订技巧	251
8. 快速将文本内容复制为图片	246	2. 错误检查技巧	251
9. 以超链接方式复制文本	246	3. 批注技巧	251
10. 使用【Ctrl】键快速复制文本	246	4. 重排窗口技巧	252
		5. 视图切换技巧	252

Chapter 18 Word页面与目录结构设置技巧



● 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 18

18.1 文档页面设置技巧	254	4. 让每页包含固定行数及每行字数	255
1. 直接在文档中调整页边距	254	5. 重新设置页面起始行号及行号间隔	255
2. 为需要装订成册的文档设置装订线位置	254	6. 在指定位置分页	256
3. 设置对称页面页边距	255	7. 更改Word新文档模板的页面大小	256

18.2 文档页眉/页脚设置技巧256

1. 设置在页边距上显示页码.....256
2. 设置文档起始页码.....257
3. 将多页后的页码重新设置为第一页.....257
4. 让文档首页、奇偶页的页眉/页脚不相同...258

18.3 文档目录结构的创建与管理技巧...258

1. 利用大纲视图创建文档目录.....258
2. 折叠显示长目录.....260
3. 重新调整目录顺序.....261
4. 提取文档目录.....261
5. 目录的快速更新.....262
6. 设置目录的文本格式.....262

18.4 分页符与分节符的使用技巧263

1. 插入手动分页符.....263
2. 防止在段落中间出现分页符.....264
3. 将几个段落保持在一页.....264
4. 在段落前指定分页符.....264
5. 在页面的顶部或底部至少放置段落两行...264
6. 防止在表格行中出现分页符.....265

18.5 图文混排技巧.....265

1. 让文字环绕图片显示.....265
2. 利用文本框绘制图片预留区.....266
3. 用“题注”对插入的图片进行编号.....267
4. 用“交叉引用”对插入的图片进行编号...268
5. 快速刷新删除或增加图片后文档中
引用的编号.....268

Chapter 19 Excel单元格编辑及页面设置技巧



● 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 19

19.1 单元格格式设置与编辑技巧270

1. 设置单元格中数据对齐方式.....270
2. 快速增减数据的小数位数.....270
3. 当输入内容超过单元格宽度时
自动调整列宽.....271
4. 当输入内容超过单元格宽度时自动换行...271
5. 当输入内容超过单元格宽度时
自动缩小字体.....271
6. 让单元格不显示“零”值.....272
7. 设置单元格边框效果.....272
8. 设置单元格的特效填充效果.....273
9. 套用表格格式快速美化表格.....273
10. 为特定的单元格添加批注信息.....274

11. 为特定的单元格设置超链接.....275
12. 一次性清除表格中所有单元格的
格式设置.....275

19.2 Excel工作表页面布局设置276

1. 根据需要更改表格页边距.....276
2. 手动直观调整页边距.....276
3. 自定义打印纸张的大小.....277
4. 设置纸张方向.....277
5. 为表格添加页眉.....278
6. 插入自动页眉/页脚效果.....278
7. 调整显示页眉/页脚的预留尺寸.....279
8. 设置页脚起始页码为所需的页数.....279

Chapter 20 Excel数据输入与处理技巧



● 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 20

20.1 数据输入技巧.....281

1. 快速输入分数.....281
2. 快速输入当前日期和时间.....281
3. 快速输入大写人民币值.....281

4. 快速输入有部分重复的数据.....282
5. 快速输入以0为开头的数字.....283
6. 输入网址和电子邮件地址.....283
7. 用数据有效性创建下拉列表输入数据.....283

8. 导入Excel表格数据·····	284	1. 复制公式·····	290
9. 导入文本条件数据·····	285	2. 使用填充方法快速复制公式·····	290
10. 从下拉列表中选择数据·····	286	3. 使数据行列转置·····	290
11. 通过条件格式输入满足条件的数据·····	286	4. 利用“选择性粘贴”功能实现加、减、乘、除运算·····	291
20.2 数据自动填充技巧·····	287	5. 让粘贴数据随着数据源自动更新·····	291
1. 在连续单元格中输入相同的数据·····	287	6. 将表格粘贴为图片·····	291
2. 实现连续序号的自动填充·····	288	20.4 其他数据处理技巧·····	292
3. 在不连续的单元格中输入相同的数据·····	288	1. 利用“分列”功能分开数据·····	292
4. 指定填充序列的类型·····	288	2. 利用冻结窗格方便数据的查看·····	293
5. 按工作日进行填充·····	289	3. 合并计算（“求和”运算）·····	293
6. 自定义序列填充·····	289	4. 删除数据中的重复项·····	294
20.3 数据的复制与粘贴·····	290		

Chapter 21 Excel数据透视表与图表使用技巧



● 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 21

21.1 数据透视表编辑与设置技巧·····	296	21.2 图表的编辑与设置技巧·····	304
1. 在当前工作表中显示数据透视表·····	296	1. 选择不连续数据源创建图表·····	304
2. 使用外部数据源建立数据透视表·····	296	2. 图表数据源不连续时，向图表中增加数据源·····	305
3. 更改数据透视表的数据源·····	297	3. 创建混合型图表·····	306
4. 更新数据透视表的数据源·····	298	4. 将创建的图表保存为模板·····	306
5. 将数据透视表转换为普通表格·····	298	5. 使用模板新建图表·····	307
6. 设置数据透视表分类汇总布局·····	298	6. 一次性设置图表中所有文本的格式·····	307
7. 让数据透视表中显示数据为占总和的百分比·····	299	7. 快速更改图表类型·····	307
8. 对数据标签进行分组·····	299	8. 将图表转换为静态图片·····	308
9. 自定义公式求解销售员奖金·····	300	9. 隐藏工作表中的图表·····	309
10. 自定义公式求解各类商品利润率·····	300	10. 删除/恢复坐标轴的显示·····	309
11. 双标签时数据字段的排序·····	301	11. 根据图表需求更改刻度线标签的位置·····	310
12. 重新设置数据的排序方向·····	302	12. 让垂直轴显示在右侧·····	311
13. 利用标签进行数据筛选·····	302	13. 显示单个系列的数据标签·····	311
14. 控制数据透视表中错误信息的显示·····	303	14. 重新创建图表数据源与数据标签的链接·····	312
15. 使用数据透视表数据建立数据透视图·····	303	15. 隐藏特定的数据系列·····	312
16. 用数据透视图筛选·····	304	16. 将饼图中特定扇面分离出来·····	312

Chapter 22 PowerPoint版式设计技巧



● 素材路径：随书光盘\素材\Chapter 22

22.1 主题、背景设置技巧·····	315	2. 更改自定义主题颜色或字体·····	315
1. 自定义主题·····	315	3. 复制其他演示文稿中的主题·····	315