

丛书畅销

50万册

精品图书+
多媒体互动演示+
PPT课件+
超值赠品=
您的最佳选择!



入门→提高→精通→实战，助您
从新手变成高手!



软件知识一应俱全，行业应用典
型实用，情景再现职场案例!



内文版式温馨、典雅，阅读时倍
感舒适、亲切!



赠送超长多媒体教学视频、PPT
教学课件，便于教学和自学!

超值DVD

- 专为本书开发的15小时多媒体教学视频
- 模拟上机练习的互动操作系统
- 特别收录的本书学习所需的素材及源文件
- 赠送23章精美PPT教学课件
- 盘中免费赠送:

▶ 15小时《中文版Word/Excel 2007电脑
多媒体演示



中文版

Word\Excel\PowerPoint

(2010版)

九州书源 付琦 刘成林 编著

学电脑从入门到精通

从入门到精通

清华大学出版社

学电脑从入门到精通

中文版Word/Excel/PowerPoint 从入门到精通（2010版）

九州书源

付 琦 刘成林 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以目前流行的Office 2010版本为例,深入浅出地讲解了Word、Excel和PowerPoint三大组件的相关知识。全书分为4篇,以初学Office三大组件在办公领域中的应用开始,一步步讲解了Word文档的基本编辑,在Word中应用图片、艺术字和表格,Excel表格的基本操作,PowerPoint演示文稿设计,在PowerPoint中应用不同的对象,Word文档高级页面格式设置,简化Word文档繁杂操作,Excel公式与函数的应用,Excel数据管理,在PowerPoint中插入音频和视频,放映并输出演示文稿三大组件的协同和资源共享,Word的其他快速有效的编辑功能,Excel表格数据的高级应用和让PowerPoint设计方案增色等知识。本书实例包含了Word、Excel和PowerPoint应用的方方面面,如行政办公、销售管理、人力资源管理和职业培训等,可帮助读者快速上手,并将其应用到实际工作中。

本书的实例丰富、实用,且简单明了,知识全面,安排合理,可作为广大初、中级用户自学Office三大组件的参考用书,也可作为大中专院校相关专业及职场人员的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

中文版Word/Excel/PowerPoint从入门到精通(2010版)/九州书源编著. —北京:清华大学出版社, 2014

(学电脑从入门到精通)

ISBN 978-7-302-32695-3

I. ①中… II. ①九… 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125557号

责任编辑:朱英彪 贾小红

封面设计:刘 超

版式设计:文森时代

责任校对:赵丽杰

责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 清华大学印刷厂

装 订 者: 三河市李旗庄少明印装厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190mm×260mm
(附 DVD 光盘 1 张)

印 张: 30

字 数: 693 千字

版 次: 2014 年 1 月第 1 版

印 次: 2014 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~5200

定 价: 59.80 元

产品编号: 049512-01



多媒体光盘使用说明

本书所配光盘是专业、大容量、高品质的交互式多媒体学习光盘，讲解流畅，配音标准，画面清晰，界面美观大方。本光盘操作简单，即使是没有任何电脑使用经验的人也都可以轻松掌握。



图1 光盘主界面

光盘的主要模块按钮，可逐一单击，进入对应界面

1. 运行光盘，进入光盘主界面。将光盘放入光驱，光盘会自动运行。若不能自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符，或在光盘根目录下双击Autorun.exe文件即可运行。程序运行后进入光盘主界面，如图1所示。

2. 进入多媒体教学演示界面。在光盘主界面中单击“目录”按钮，在出现的界面中选择相应的章节内容，即可进入多媒体教学演示界面，按照多媒体讲解进行学习，并可方便地控制整个演示流程，如图2所示。

目录菜单
功能按钮、进度条、
调音按钮、解说字幕

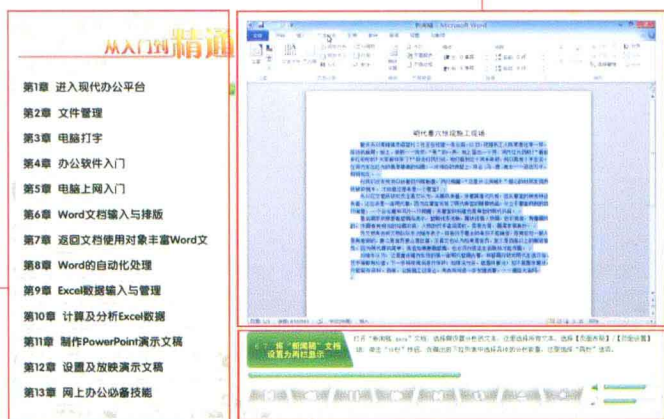


图2 多媒体教学演示界面

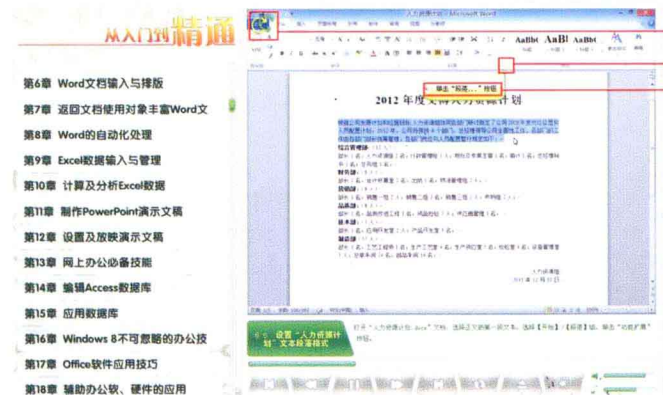


图3 交互模式界面

交互模式标志
需操作的项目
操作提示语言

3. 进入交互模式界面。在演示界面中单击“交互”按钮，进入交互模式界面。该模式提供了一个模拟操作环境，读者可按照界面上的操作提示亲自操作，可迅速提高实际动手能力，如图3所示。

多媒体光盘使用说明



图4 素材界面

素材和效果文件区

4. 调用素材或效果文件。在演示界面中单击“素材”按钮，进入素材界面，其中提供了部分章的素材和效果文件，单击后面的“点击打开”链接，即可找到所需的文件，如图4所示。

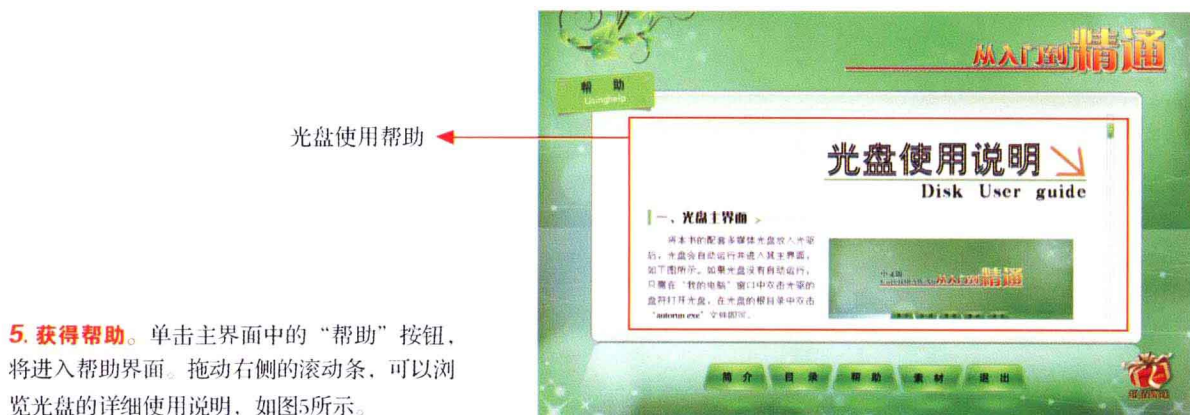


图5 帮助界面

5. 获得帮助。单击主界面中的“帮助”按钮，将进入帮助界面。拖动右侧的滚动条，可以浏览光盘的详细使用说明，如图5所示。

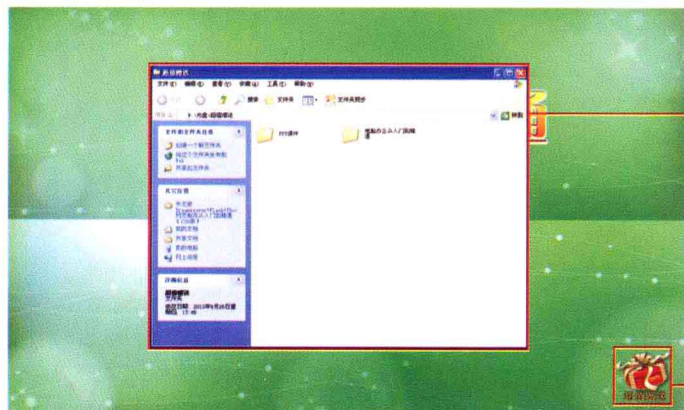


图6 超值赠送界面

打开的赠送内容界面

6. 赠送的学习资料。单击主界面上的“超值赠送”图标，打开超值赠送内容的界面，即可进入相应的文件夹中学习使用，如图6所示。

超值赠送图标，单击此图标，进入超值赠送界面



前言

PREFACE

本套书的故事和特点 >>>>>>>>

“学电脑从入门到精通”系列丛书从2008年第1版问世，到2010年再版，共两批30余种图书，涵盖了电脑软、硬件的各个领域，由于其知识丰富，讲解清晰，被广大读者口口相传，成为大家首选的电脑入门与提高类图书，并得到了广大读者的一致好评。

为了使更多的读者受益并成为这个信息化社会中的一员，为自己的工作和生活带来方便，我们对“学电脑从入门到精通”系列的图书进行了第3次改版。改版后的图书将继续继承前两版图书的优势，并将不足的地方进行更改和优化，将软件的版本进行更新，使其以一种全新的面貌呈现在读者面前。总体说来，新版“学电脑从入门到精通”系列丛书具有如下特点。

◆ 结构科学，自学、教学两不误

本套书采用分篇的方式写作，全书分为入门篇、提高篇、精通篇和实战篇，每一篇的结构和要求均有所不同，其中入门篇和提高篇重在知识的讲解，精通篇重在技巧的学习和灵活运用，实战篇主要讲解知识在实际工作和生活中的综合应用。除了实战篇外，每一章都安排了实例和练习，以帮助读者综合应用本章的知识制作实例并且进行自我练习，所以不管你购买本书是用于自学，还是用于教学，都可以获得不错的效果。

◆ 知识丰富，达到“精通”

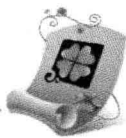
本书的知识丰富、全面，将一个“高手”应掌握的知识有序地列于各篇中，在每一页的下方都添加了与本页相关的知识和技巧，与正文相呼应，对知识进行补充与提升。同时，在入门篇和提高篇中每一章的最后都添加了“知识问答”和“知识关联”版块，将与本章相关的疑难点及一些特殊的技巧以提问、精解的方式教予大家，从而最大限度地提高本书的知识含量，使读者达到“精通”的程度。

◆ 大量实例，更易上手

学习过电脑的人都知道，练习实例更利于学习和掌握知识。本书实例丰富，对于经常使用的操作均以实例的形式展示出来，并将实例以标题的形式列出，以方便读者快速查阅。

◆ 行业分析，让您与现实工作更贴近

本书实战篇中的大型综合实例除了讲解该实例的制作方法外，还讲解了与该实例相关的行业知识，如在18.1节讲解“制作‘公司内部刊物’文档”时，在“行业分析”中讲解内部刊物是什么，在实际工作中有什么作用，其排版有何注意事项等，从而让读者真正明白实例背后的故事，增加知识面，缩小书本知识与实际工作之间的差距。



本书有哪些内容 >>>>>>>>

本书分为4篇,共23章,主要内容介绍如下。

- ◆ **入门篇(第1~7章, Office三大组件基础操作)**: 主要讲解了三大组件的基础知识和操作。包括Word文档的基本操作、在文档中插入并编辑图片和形状、Excel表格的基本操作、PowerPoint的基本操作、在PowerPoint中应用表格和图表以及PowerPoint背景和配色的应用等知识。
- ◆ **提高篇(第8~13章, Office三大组件的进阶操作)**: 主要讲解了三大组件的高级运用知识与操作。包括在Word中添加水印,在Word中插入分页符和批注,在Word文档中应用样式和模板,Excel公式和函数的应用,Excel数据的排序、筛选和分类汇总,使用数据透视表和数据透视图,在PowerPoint中插入声音和影片以及演示文稿的放映输出等知识。
- ◆ **精通篇(第14~17章, Office三大组件的高级应用)**: 主要讲解了三大组件的协同工作和资源共享、在Word中使用高级排版功能、Excel中宏和VBA的应用、Excel数据共享、制作幻灯片母版和PowerPoint设计技巧等知识。
- ◆ **实战篇(第18~23章, Office三大组件的案例应用)**: 主要讲解了Office三大组件在案例中的实际应用,包括行政办公、销售分析和职场培训等知识。

光盘有哪些内容 >>>>>>>>

本书配备的多媒体教学光盘容量大,内容丰富,主要包含如下内容。

- ◆ **素材和效果文件**: 光盘中包含本书中所有实例使用的素材,以及操作完成后的效果文件,读者可以根据这些文件轻松制作出与书本中相同的效果。
- ◆ **实例和练习的视频演示**: 将本书所有实例和课后练习的内容以视频文件形式提供出来,使读者可以更加形象地学会其制作方法。
- ◆ **PPT教学课件**: 以章为单位精心制作了PPT教学课件,课件的结构与本书讲解的内容相同,有效帮助老师教学。

如何快速解决学习的疑惑 >>>>>>>>

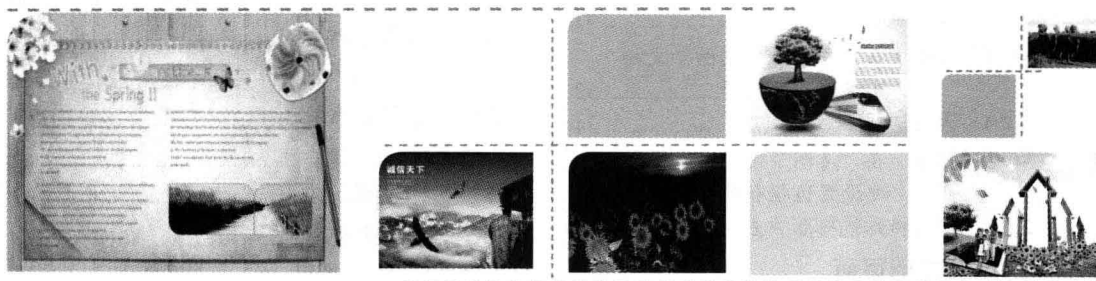
本书由九州书源组织编写,为保证每个知识点都能让读者学有所用,参与本书编写的人员在电脑书籍的编写方面都有较高的造诣。他们是付琦、刘成林、丛威、范晶晶、常开忠、唐青、羊清忠、董娟娟、彭小霞、何晓琴、陈晓颖、赵云、张良瑜、张良军、宋玉霞、牟俊、李洪、贺丽娟、曾福全、汪科、宋晓均、张春梅、任亚炫、余洪、廖宵、杨明宇、刘可、李显进、简超、林涛、张娟、程云飞、杨强、刘凡馨、向萍、杨颖、朱非、蒲涛、林科炯、阿木古堵。如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑,可以联系我们,我们会尽快为您解答。我们的联系方式是:网址: <http://www.jzbooks.com>; QQ群: 122144955、120241301。



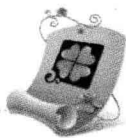
目录

CONTENTS

入门篇

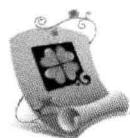


第1章 认识Office三大组件.....2	1.4.3 认识PowerPoint 2010的操作界面...11
1.1 三大组件在办公领域的应用.....3	1.5 Word/Excel/PowerPoint 2010 的共性操作.....12
1.1.1 Word在办公领域的应用.....3	1.5.1 新建文档.....12
1.1.2 Excel在办公领域的应用.....3	1.5.2 打开和关闭文档.....13
1.1.3 PowerPoint在办公领域的应用.....4	1.5.3 保存与打印文档.....14
1.2 安装和卸载Office 2010组件.....5	1.6 基础实例.....15
1.2.1 Office 2010的安装环境.....5	1.6.1 修复Office 2010.....15
1.2.2 安装Office 2010.....5	1.6.2 卸载Office 2010中不需要的组件...17
❏ 实例1-1 在F盘中自定义安装 Office 2010.....5	1.7 基础练习.....18
1.2.3 卸载Office 2010.....7	1.7.1 新建并保存“故事会”文档.....19
❏ 实例1-2 通过控制面板卸载 Office 2010.....7	1.7.2 打印“游戏介绍”文档.....19
1.3 启动和退出Office 2010.....8	1.8 知识问答.....19
1.3.1 启动Office 2010组件.....9	
1.3.2 退出Office 2010组件.....9	
1.4 认识Word/Excel/PowerPoint 2010 操作界面.....9	第2章 Word文档编辑快易准.....20
1.4.1 认识Word 2010的操作界面.....10	2.1 输入和编辑文本.....21
1.4.2 认识Excel 2010的操作界面.....11	2.1.1 输入普通文本和特殊符号.....21
	❏ 实例2-1 在Word中输入通知文本.....21
	❏ 实例2-2 在“传真”文档中输入 特殊符号.....22



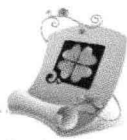
2.1.2 查找和替换文本.....	23	3.2 插入并编辑形状.....	56
❏ 实例2-3 在“述职报告”文档中查找和替换文本.....	23	3.2.1 插入形状.....	56
2.1.3 选择和编辑文本.....	25	❏ 实例3-2 制作公司组织结构图.....	56
2.2 设置文档格式和排版方式.....	27	3.2.2 编辑形状.....	58
2.2.1 设置字体格式.....	27	❏ 实例3-3 编辑公司组织结构图.....	58
❏ 实例2-4 设置“工作总结”文档字体格式.....	27	3.3 使用SmartArt图形.....	59
2.2.2 设置段落格式.....	30	3.3.1 插入SmartArt图形.....	59
2.2.3 设置项目符号和编号.....	31	3.3.2 编辑SmartArt图形.....	60
❏ 实例2-5 在“年度工作总结”文档中设置项目符号.....	32	❏ 实例3-4 编辑考勤管理工作流程.....	60
2.2.4 设置边框和底纹.....	34	3.4 制作艺术字.....	61
❏ 实例2-6 在“清明节常识”文档中设置边框和底纹.....	34	❏ 实例3-5 在漫画文档中使用艺术字... ..	61
2.2.5 使用特殊的排版方式.....	35	3.5 使用文本框.....	62
2.3 设置文档页面.....	37	3.5.1 插入文本框.....	62
2.3.1 设置页面大小.....	37	3.5.2 编辑文本框.....	63
2.3.2 应用页码.....	38	3.6 使用表格.....	63
2.3.3 设置页眉和页脚.....	39	3.6.1 插入表格.....	64
2.3.4 设置页边距.....	40	3.6.2 编辑表格.....	65
2.4 设置文档显示方式.....	41	❏ 实例3-6 为面试登记表设置边框和底纹.....	67
2.4.1 使用文档视图.....	41	3.7 基础实例.....	68
2.4.2 设置文档显示比例.....	41	3.7.1 制作入职手续流程表.....	68
2.4.3 拆分窗口.....	42	3.7.2 制作旅游宣传单.....	71
2.4.4 并排比较.....	42	3.8 基础练习.....	74
2.5 基础实例.....	43	3.8.1 制作广告计划文档.....	75
2.5.1 制作求职信.....	43	3.8.2 制作公司制度封面.....	76
2.5.2 制作邀请函.....	46	3.9 知识问答.....	76
2.6 基础练习.....	48	第4章 Excel表格初体验.....	78
2.6.1 制作感谢信.....	49	4.1 认识工作簿、工作表和单元格... ..	79
2.6.2 制作劳动合同.....	49	4.1.1 工作簿、工作表和单元格简介.....	79
2.7 知识问答.....	50	4.1.2 工作簿、工作表和单元格的关系... ..	79
第3章 让Word文档图文并茂.....	52	4.2 输入和编辑数据.....	79
3.1 使用图片和剪贴画.....	53	4.2.1 在Excel中输入数据.....	80
3.1.1 插入图片和剪贴画.....	53	4.2.2 快速填充数据.....	80
3.1.2 编辑图片和剪贴画.....	53	❏ 实例4-1 在“员工通讯录”工作簿中快速填充编号.....	81
❏ 实例3-1 在“泰坦尼克号”文档中编辑图片.....	54	4.2.3 修改单元格数据.....	81
		4.2.4 复制和移动单元格数据.....	81
		4.2.5 查找与替换数据.....	82





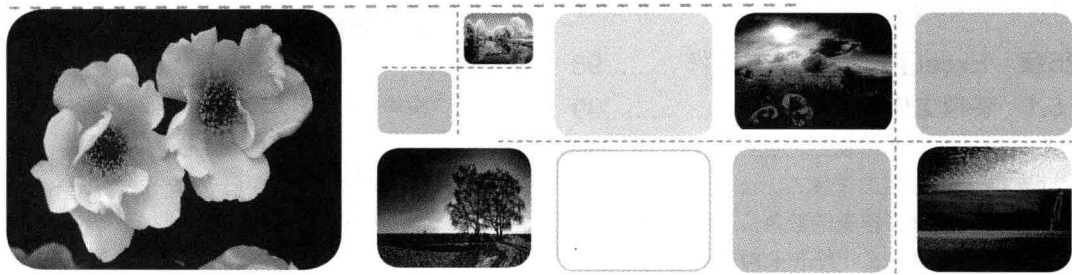
❏ 实例4-2 在“加班记录表”工作簿 中查找并替换数据..... 82	5.2 保护工作表.....104
4.3 操作单元格.....83	5.2.1 隐藏和显示工作表.....104
4.3.1 选择单元格..... 84	5.2.2 设置和撤销工作表保护.....105
4.3.2 插入和删除单元格..... 84	❏ 实例5-4 在“企业招聘员工程序表” 工作簿中设置工作表 保护.....105
4.3.3 合并和拆分单元格..... 85	5.3 基础实例.....106
❏ 实例4-3 在“日常费用统计表”中 合并和拆分单元格..... 85	5.3.1 制作商品库存需求分析表.....106
4.4 设置单元格格式.....86	5.3.2 制作企业市场调查问卷.....109
4.4.1 设置字体和数字格式..... 86	5.4 基础练习.....112
❏ 实例4-4 在“成本分析表”工作簿中 设置字体和数字格式..... 86	5.4.1 制作报销单实例拓展表.....113
4.4.2 设置文本对齐方式..... 87	5.4.2 制作利润规划表.....114
4.4.3 设置单元格边框和底纹..... 88	5.5 知识问答.....115
❏ 实例4-5 在“企业员工年假表”工作簿 中设置边框和底纹..... 88	第6章 PowerPoint演示文稿设计.....116
4.4.4 自动套用格式..... 89	6.1 幻灯片的基本操作.....117
❏ 实例4-6 在“主要产品成本分析表” 工作簿中自动套用格式..... 89	6.1.1 插入新幻灯片.....117
4.5 基础实例.....90	6.1.2 选择幻灯片.....117
4.5.1 制作学生信息表..... 90	6.1.3 移动和复制幻灯片.....118
4.5.2 制作员工医疗费用统计表..... 92	6.1.4 删除幻灯片.....118
4.6 基础练习.....95	6.2 在演示文稿中添加和编辑 文本.....119
4.6.1 制作员工工资表..... 95	6.2.1 使用占位符添加文本.....119
4.6.2 制作账务处理表..... 96	6.2.2 使用文本框添加文本.....121
4.7 知识问答.....97	6.2.3 设置文本格式.....121
第5章 Excel工作表的基本操作.....98	6.3 应用表格和图表.....122
5.1 管理工作表.....99	6.3.1 插入和编辑表格.....122
5.1.1 选择工作表..... 99	❏ 实例6-1 在“统计数据”演示文稿中 插入并编辑表格.....122
5.1.2 重命名工作表..... 99	6.3.2 插入和编辑图表.....123
5.1.3 设置工作表的颜色..... 99	❏ 实例6-2 创建包含图表的“员工 培训成绩”演示文稿.....123
❏ 实例5-1 在“野营采购清单”工作簿 中设置工作表标签颜色.....100	❏ 实例6-3 在“员工培训成绩1” 演示文稿中编辑图表.....124
5.1.4 插入和删除工作表.....100	5.4 基础实例.....126
❏ 实例5-2 在工作簿中插入“个人 月预算”工作表.....101	6.4.1 制作“公开课”演示文稿.....126
5.1.5 移动和复制工作表.....102	6.4.2 制作“销售情况”演示文稿.....129
❏ 实例5-3 在两个工作簿间移动 和复制工作表.....103	5.5 基础练习.....132
	6.5.1 制作“项目总结”演示文稿.....132





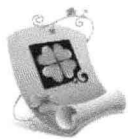
6.5.2 制作“销售计划”演示文稿	134	7.4 编辑多个图形对象	144
6.6 知识问答	135	7.4.1 旋转和翻转	144
第7章 让PowerPoint绚丽多彩	136	7.4.2 对齐和分布	144
7.1 插入图片和形状	137	7.4.3 调整排列次序	145
7.1.1 插入和编辑图片	137	7.4.4 组合和取消组合图形	146
实例7-1 在“风景”演示文稿中 编辑图片	138	7.5 添加超链接	146
7.1.2 插入和编辑形状	139	实例7-5 在“展现自我”演示文稿 中创建超链接	146
实例7-2 在“改善计划”演示文稿 中插入并编辑形状	139	7.6 设置幻灯片背景	147
7.2 应用艺术字	140	7.6.1 改变背景颜色	148
7.2.1 插入艺术字	140	7.6.2 改变填充效果	148
7.2.2 编辑艺术字	140	7.7 为幻灯片配色	149
实例7-3 在“放飞梦想”演示文稿 中编辑艺术字	141	7.7.1 幻灯片颜色的搭配	149
7.3 使用SmartArt图形	142	7.7.2 更改主题颜色	150
7.3.1 插入SmartArt图形	142	7.8 基础实例	151
7.3.2 编辑SmartArt图形	143	7.8.1 制作“公司简介”演示文稿	151
实例7-4 在“产品定价”演示 文稿中编辑SmartArt 图形	143	7.8.2 制作“职场教育”演示文稿	153
		7.9 基础练习	156
		7.9.1 制作“公司会议”演示文稿	156
		7.9.2 制作“攀登”演示文稿	157
		7.10 知识问答	158

提高篇



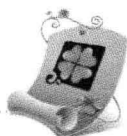
第8章 Word文档高级页面格式 设置	162	实例8-1 在“经验借鉴”文档中 自定义水印	163
8.1 在文档中添加水印	163	8.2 插入分页符和分节符	164
8.1.1 直接应用水印	163	8.2.1 插入分页符	164
8.1.2 自定义添加水印	163	实例8-2 在“资金分析报告”文档中 插入分页符	165





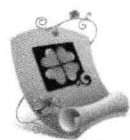
8.2.2 插入分节符	165
8.3 在文档中添加批注	166
8.3.1 添加批注	166
8.3.2 修改和删除批注	166
8.4 在文档中应用封面	166
8.4.1 插入封面	167
8.4.2 修改封面	167
8.5 提高实例	167
8.5.1 编辑“员工手册”文档	168
8.5.2 编辑“办公室物资管理条例” 文档	170
8.6 提高练习	174
8.6.1 编辑“产品说明书”文档	174
8.6.2 编辑“推广计划”文档	175
8.7 知识问答	176
第9章 简化Word文档的繁杂操作	178
9.1 创建并应用样式	179
9.1.1 创建样式	179
✎ 实例9-1 在“宣传手册”文档中 创建样式	179
9.1.2 应用并修改样式	180
✎ 实例9-2 在“宣传手册1”文档中应用 并修改“分类标题”样式	180
9.2 创建并应用模板	181
9.2.1 创建模板	182
9.2.2 应用和修改模板	182
9.3 长文档的编辑应用	183
9.3.1 使用视图组织长文档	183
9.3.2 创建和编辑目录	184
✎ 实例9-3 在“公司营销计划”文档中 创建和编辑目录	184
9.3.3 快速定位长文档的位置	186
9.4 提高实例	186
9.4.1 利用新闻稿创建样式和模板	187
9.4.2 制作“市场调查报告”文档	189
9.5 提高练习	192
9.5.1 在“休假制度”文档中创建 样式	193
9.5.2 在“班级管理”文档中插入 目录	194
9.6 知识问答	195
第10章 Excel公式与函数的应用	196
10.1 在Excel中使用公式	197
10.1.1 输入公式	197
✎ 实例10-1 输入公式计算盈利额	197
10.1.2 修改公式	197
10.2 在Excel中引用单元格	198
10.2.1 相对引用、绝对引用和混合 引用	198
10.2.2 引用同一工作簿中的单元格	199
10.2.3 引用不同工作簿中的单元格	199
10.3 在Excel中使用函数	200
10.3.1 输入函数	200
✎ 实例10-2 计算员工绩效总分	200
✎ 实例10-3 计算“期末成绩表”中学生 平均分	201
10.3.2 嵌套函数	203
✎ 实例10-4 判断“车辆管理表”中员工 使用车辆的超支情况	203
10.4 Excel常用函数	204
10.4.1 MAX/MIN函数	204
✎ 实例10-5 计算“计算机考试成绩表” 中各科成绩最高分和 最低分	204
10.4.2 COUNT函数	205
10.4.3 RANK函数	206
✎ 实例10-6 对成绩进行排名	206
10.4.4 其他函数	207
10.5 提高实例	207
10.5.1 计算汽车销售量表	207
10.5.2 使用函数计算产品销售 记录表	210
10.6 提高练习	213
10.6.1 计算员工工资统计表	213
10.6.2 计算月考成绩统计表	214
10.7 知识问答	215





第11章 Excel的数据管理	216	11.8 知识问答	235
11.1 为表格中的数据排序	217	第12章 让PowerPoint声音与动画共存	236
11.1.1 简单排序	217	12.1 在幻灯片中插入声音	237
11.1.2 设置多个条件进行排序	217	12.1.1 插入剪辑管理器中的声音	237
11.1.3 自定义排序	218	12.1.2 插入本地电脑中的声音文件	237
❏ 实例11-1 在“产品存货记录”工作簿中自定义排序	218	❏ 实例12-1 在“景点宣传”演示文稿中插入音乐	237
11.2 Excel表格的数据筛选	219	12.1.3 设置声音属性	238
11.2.1 自动筛选	219	❏ 实例12-2 在“树叶飘落”演示文稿中设置声音属性	238
11.2.2 自定义筛选	220	12.2 在幻灯片中插入影片	239
11.2.3 高级筛选	220	12.2.1 插入剪辑管理器中的影片	239
❏ 实例11-2 在“员工销售业绩表”工作簿中进行高级筛选	221	❏ 实例12-3 通过剪辑管理器在“荷花”演示文稿中插入影片	239
11.3 Excel表格数据的分类汇总	222	12.2.2 插入本地电脑中的影片	240
11.3.1 创建数据的分类汇总	222	12.2.3 设置影片属性	240
❏ 实例11-3 在“房屋销量表”工作簿中进行分类汇总	222	❏ 实例12-4 在“经典MV集锦”演示文稿中设置影片属性	241
11.3.2 隐藏和显示分类汇总	223	12.3 在幻灯片中设置动画效果	242
11.4 在Excel中应用图表	223	12.3.1 添加动画效果	242
11.4.1 创建图表	224	❏ 实例12-5 在“虎年大吉”演示文稿中添加动画	242
11.4.2 编辑图表	224	12.3.2 设置其他动画路径	243
❏ 实例11-4 在“指数平滑”工作簿中编辑图表	224	❏ 实例12-6 在“家居销售指南”演示文稿中设置动画路径	243
11.5 使用数据透视表和数据透视图	225	12.3.3 设置动画播放顺序	244
11.5.1 认识数据透视表和数据透视图	226	12.4 提高实例	245
11.5.2 创建数据透视表和数据透视图	226	12.4.1 制作“项目可行性报告”演示文稿	245
❏ 实例11-5 分析“电器销售情况”工作簿中的数据	226	12.4.2 为“品牌行销策提案”演示文稿添加动画	248
11.5.3 设置数据透视表和数据透视图	228	12.5 提高练习	251
11.6 提高实例	229	12.5.1 制作“招聘宣讲会”演示文稿	251
11.6.1 管理公司职员登记表数据	229	12.5.2 制作“婚庆公司”演示文稿	252
11.6.2 管理产品销量分析表	231	12.6 知识问答	253
11.7 提高练习	233		
11.7.1 分析业绩汇总表	234		
11.7.2 管理公司员工工资结算表	234		



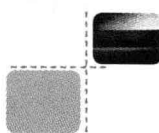
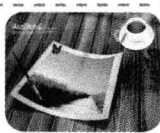
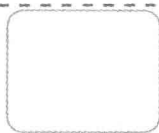
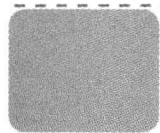


第13章 放映并输出PowerPoint

演示文稿	256
13.1 放映演示文稿	257
13.1.1 放映前的设置	257
Q 实例13-1 在“电话礼仪”演示文稿中设置排练计时	258
13.1.2 普通放映	259
13.1.3 自定义放映	259
Q 实例13-2 在“品牌形象宣传”演示文稿中自定义放映	259
13.2 控制演示文稿放映	261
13.2.1 切换幻灯片	261
13.2.2 快速定位幻灯片	261
13.2.3 控制放映进程	262
13.2.4 结束放映	263

13.3 输出演示文稿	263
13.3.1 打包演示文稿	263
Q 实例13-3 在“品牌构造方案”演示文稿中进行打包	263
13.3.2 播放打包后的演示文稿	264
13.4 提高实例	265
13.4.1 放映“上市公司宣传”演示文稿	265
13.4.2 输出“商业谈判技巧”演示文稿	268
13.5 提高练习	271
13.5.1 放映“数学课件”演示文稿	271
13.5.2 打包并自定义放映“家居”演示文稿	272
13.6 知识问答	273

精通篇

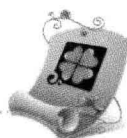


第14章 三大组件的协同使用与资源共享

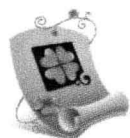
14.1 Word/Excel/PowerPoint 2010 协同共享	277
14.1.1 在Word中链接Excel对象	277
Q 实例14-1 创建“加班记录表”文档并插入Excel对象	277
14.1.2 在PowerPoint中嵌入Excel对象	278
Q 实例14-2 创建“网店新品发布”演示文稿并嵌入Excel对象	278
14.1.3 共享不同组件的资源	280

Q 实例14-3 在Word中使用PowerPoint文档中的数据	280
---	-----

14.2 Office组件与其他工具的协同应用	281
14.2.1 使用Excel工具箱计算数据	282
Q 实例14-4 使用Excel工具箱计算按揭贷款月供	282
14.2.2 将PowerPoint转换为Flash	283
Q 实例14-5 将“商业计划书”演示文稿转换为Flash文件	283
14.3 精通实例	284
14.3.1 制作“企业采购”文档	285

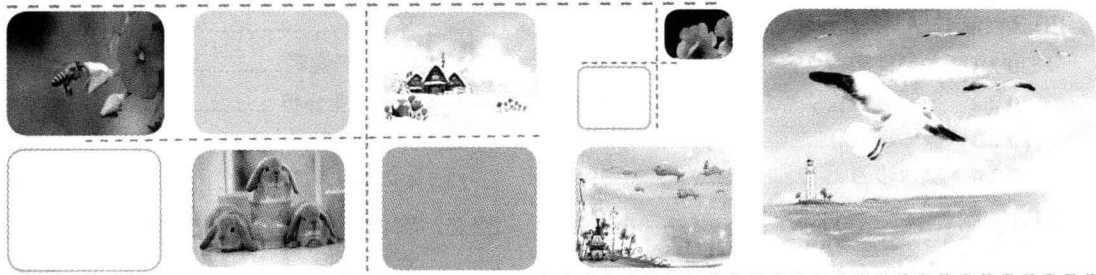


14.3.2 制作“利息摊销”演示文稿	288	实例16-1 在产品目录工作簿 中录制并运行宏	311
14.4 精通练习	291	16.1.2 管理宏	313
14.4.1 制作“月偿还额单变量模拟 运算”文档	291	16.1.3 设置宏的安全性	314
14.4.2 将“管理艺术”演示文稿 转换为Flash	292	16.1.4 常见VBA对象的使用	315
第15章 Word中其他快速有效的编辑 功能	294	16.1.5 使用VBA编程	317
15.1 文本快速输入和编辑功能	295	实例16-2 在“单据”工作簿中合并 单元格	318
15.1.1 使用格式刷快速设置文本 格式	295	16.2 Excel数据录入的高级应用	321
15.1.2 使用自动更正功能输入 指定内容	295	16.2.1 设置数据有效性	321
实例15-1 在Word中设置自动更正 功能	295	实例16-3 在“销售数据汇总分析”工作 簿中设置数据有效性	321
15.1.3 改变文字方向	296	16.2.2 使用条件格式	322
15.2 Word高级排版功能	297	16.3 Excel共享数据应用	323
15.2.1 快速将文本转换为表格	297	16.3.1 创建和使用共享工作簿	323
实例15-2 将“部门费用记录” 文档中的文本转换 为表格	297	实例16-4 共享并使用“员工出勤 统计表”工作簿	323
15.2.2 绘制斜线表头	298	16.3.2 取消共享工作簿	324
15.2.3 在同一文档中使用不同的 页面方向	299	16.4 精通实例	325
15.3 Word的其他设置技巧	299	16.4.1 制作工作行程安排表	325
15.3.1 在Word中计算表格中的数据	300	16.4.2 共享“超市产品销售” 工作簿	328
15.3.2 显示和隐藏格式标记	300	16.5 精通练习	331
15.4 精通实例	301	16.5.1 制作“火车站寄存包裹收费” 工作簿	331
15.4.1 制作“招聘启事”文档	301	16.5.2 制作“进销存管理”工作簿	332
15.4.2 制作“饭店菜单”文档	304	第17章 让PowerPoint设计方案 增色	334
15.5 精通练习	306	17.1 让幻灯片制作更简单	335
15.5.1 计算主管人员考核表	306	17.1.1 使用幻灯片母版	335
15.5.2 制作“月销售量”文档	307	实例17-1 制作“总结报告” 幻灯片母版	335
第16章 让Excel表格数据 弃繁就简	310	17.1.2 设置卷轴式目录	338
16.1 Excel中宏和VBA的使用	311	实例17-2 为“数学课件”演示 文稿制作卷轴式目录	338
16.1.1 录制和运行宏	311	17.2 演示文稿设计技巧	341
		17.2.1 标题页幻灯片设计	341
		17.2.2 目录和分类页幻灯片设计	342



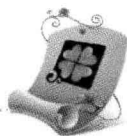
17.2.3 内容幻灯片设计	343	17.3.2 制作“企业投资分析报告” 演示文稿	348
17.2.4 结束页幻灯片设计	344	17.4 精通练习	351
17.3 精通实例	344	17.4.1 制作“月夜深院”演示文稿	351
17.3.1 制作“食品安全”演示 文稿	344	17.4.2 制作“菜谱宣传”演示文稿	352

实战篇



第18章 使用Word制作行政办公 文档	356
18.1 制作“公司内部刊物” 文档	357
18.1.1 实例说明	357
18.1.2 行业分析	358
18.1.3 操作思路	358
18.1.4 操作步骤	358
18.2 制作“公司年度培训方案” 文档	362
18.2.1 实例说明	362
18.2.2 行业分析	363
18.2.3 操作思路	363
18.2.4 操作步骤	364
18.3 制作名片	366
18.3.1 实例说明	366
18.3.2 行业分析	367
18.3.3 操作思路	367
18.3.4 操作步骤	367
18.4 拓展练习	370
18.4.1 制作“产品宣传”文档	371

18.4.2 制作手机说明书	372
第19章 使用Word制作销售管理 文档	374
19.1 制作“滞销商品调查分析” 文档	375
19.1.1 实例说明	375
19.1.2 行业分析	375
19.1.3 操作思路	376
19.1.4 操作步骤	376
19.2 制作“销售管理”文档	378
19.2.1 实例说明	378
19.2.2 行业分析	379
19.2.3 操作思路	380
19.2.4 操作步骤	380
19.3 制作“销售广告”文档	382
19.3.1 实例说明	383
19.3.2 行业分析	383
19.3.3 操作思路	384
19.3.4 操作步骤	384
19.4 拓展练习	387
19.4.1 制作退货申请表	387



19.4.2 制作“业务销售计划”文档	388	21.3.4 操作步骤	417
第20章 使用Excel制作人力资源表格	390	21.4 拓展练习	420
20.1 制作办公用品领用记录表	391	21.4.1 制作“记账凭证”工作簿	420
20.1.1 实例说明	391	21.4.2 制作“应付账款统计表”工作簿	422
20.1.2 行业分析	391	第22章 使用PowerPoint制作职业培训演示文稿	424
20.1.3 操作思路	392	22.1 制作“管理培训”演示文稿	425
20.1.4 操作步骤	392	22.1.1 实例说明	425
20.2 制作人事档案表	394	22.1.2 行业分析	425
20.2.1 实例说明	394	22.1.3 操作思路	426
20.2.2 行业分析	394	22.1.4 操作步骤	426
20.2.3 操作思路	395	22.2 制作“执行力培训”演示文稿	430
20.2.4 操作步骤	396	22.2.1 实例说明	430
20.3 制作保险统计表	398	22.2.2 行业分析	431
20.3.1 实例说明	398	22.2.3 操作思路	432
20.3.2 行业分析	399	22.2.4 操作步骤	432
20.3.3 操作思路	399	22.3 制作“培训研讨会”演示文稿	435
20.3.4 操作步骤	399	22.3.1 实例说明	435
20.4 拓展练习	403	22.3.2 行业分析	436
20.4.1 制作商务资料统计表	403	22.3.3 操作思路	437
20.4.2 制作应聘考试成绩表	404	22.3.4 操作步骤	437
第21章 使用Excel制作财务管理表格	406	22.4 拓展练习	441
21.1 分析原材料成本表	407	22.4.1 制作“新员工培训”演示文稿	441
21.1.1 实例说明	407	22.4.2 制作“职业经理人培训”演示文稿	442
21.1.2 行业分析	407	第23章 使用PowerPoint制作职场办公演示文稿	444
21.1.3 操作思路	408	23.1 制作“工作汇报”演示文稿	445
21.1.4 操作步骤	408	23.1.1 实例说明	445
21.2 制作企业固定资产统计表	411	23.1.2 行业分析	445
21.2.1 实例说明	411	23.1.3 操作思路	446
21.2.2 行业分析	412		
21.2.3 操作思路	412		
21.2.4 操作步骤	413		
21.3 制作利润分配表	415		
21.3.1 实例说明	416		
21.3.2 行业分析	416		
21.3.3 操作思路	417		

