



教学视频

超值DVD光盘

504段17小时超长视频教学视频组合

1600多个一线办公实用模板

25000个精美图片素材

40套高端职场PPT模板

100000个五笔编码电子速查字典

价值299元超值正版软件

高效办公有窍门，提高效率不加班儿！  
从零学起很轻松，“偷懒”是个技术活儿！



Word、Excel、PPT  
办公技能语音视频教学



# Word · Excel · PPT

## 现代商务办公 (畅销升级版)

# 从新手到高手



德胜书坊 编著

# 系列书总销量突破20万册



## Word

炫酷变身术



## Excel

归元连还手



## PPT

吸睛迷幻法





# Word · Excel · PPT


## 现代商务办公 畅销升级版

# 从新手到高手



德胜书坊 编著



 中国青年出版社  
CHINA YOUTH PRESS

 中青印务

## 律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关严厉打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

## 侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室  
010-65233456 65212870  
<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社  
010-50856028  
E-mail: [editor@cypmedia.com](mailto:editor@cypmedia.com)

## 图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT现代商务办公从新手到高手: 畅销升级版 / 德胜书坊编著. — 2版

— 北京: 中国青年出版社, 2016.11

ISBN 978-7-5153-4540-6

I.①W... II.①德... 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(2016)第253861号

## Word/Excel/PPT现代商务办公从新手到高手(畅销升级版)

德胜书坊 编著

出版发行:  中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号

邮政编码: 100708

电话: (010) 50856188 / 50856199

传真: (010) 50856111

企划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑: 张 鹏

责任编辑: 张 军

封面设计: 吴艳峰

印刷: 北京瑞禾彩色印刷有限公司

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 19.5

版次: 2017 年 1 月北京第 2 版

印次: 2018 年 1 月第 2 次印刷

书号: ISBN 978-7-5153-4540-6

定价: 49.90 元(附赠超值光盘, 含教学视频与丰富素材)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系

电话: (010) 50856188 / 50856199

读者来信: [reader@cypmedia.com](mailto:reader@cypmedia.com)

投稿邮箱: [author@cypmedia.com](mailto:author@cypmedia.com)

如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

首先感谢您阅读本书!

随着计算机知识的普及与网络技术的飞速发展,办公自动化成为了现实,越来越多的个人、单位都已开始使用Microsoft Office软件来开展自己的工作。在微软套装软件中,使用频率最高的即为Word、Excel、PowerPoint这3个组件。为此,本书也将围绕这三个组件展开详细介绍,帮助读者在最短的时间内熟练掌握Office 2013的相关操作,并逐步应用到日常办公中。

本书针对初学者的学习特点,在结构上采用“由简单到深入、由单一应用到综合应用”的组织思路,在写作上采用“图文并茂、一步一图、理论与实际相结合”的教学原则,全面具体地对Word 2013/Excel 2013/PowerPoint 2013的使用方法、操作技巧、实际应用、问题分析与处理等方面进行了阐述。与此同时,在正文讲解过程中还穿插介绍了很多操作技巧。如此安排,旨在让读者学会办公软件→掌握操作技能→熟练应用于工作之中。

全书共11章,其中各部分内容介绍如下:

| 章节      | 主讲              | 内容介绍   |
|---------|-----------------|--|
| 第01-04章 | Word 2013       | 介绍了Word文档的编辑方法、图文混排功能的应用、表格的编辑与应用、SmartArt图表的应用、样式与模板的应用等    |
| 第05-08章 | Excel 2013      | 介绍了Excel表格的编辑与美化,函数与公式的应用,数据的排序、筛选与分类汇总,图表的创建与美化,数据透视图/表的应用等 |
| 第09-11章 | PowerPoint 2013 | 介绍了PPT演示文稿的创建与编辑,幻灯片的编辑与设计,幻灯片动画效果的设计、幻灯片切换效果的制作,演示文稿的放映操作等  |

为了使更多想要学习电脑的读者快速掌握这门知识,并能将其应用到现代办公中。我们特别推出了这本简单、易学、方便实用的图书。相信本书全面的知识点、技巧的精华提炼、细致的讲解过程以及全书富有变化性的结构层次,绝对让您感觉物超所值。本书不仅可供想要学好Word/Excel/PPT商务办公的用户使用,还可以作为电脑办公培训班的培训教材或学习辅导书。

在编写过程中力求严谨细致,但由于时间与精力有限,疏漏之处在所难免,望广大读者批评指正。欢迎加入Office职场交流QQ群: 74200601

作者

# 01

## Chapter

### 使用Word制作普通的文本文档

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| <b>1.1 制作公司邀请函</b> .....  | <b>010</b> |
| 1.1.1 输入邀请函文本 .....       | 010        |
| 1.1.2 设置文本格式 .....        | 011        |
| <b>1.2 制作公司聘用协议</b> ..... | <b>013</b> |
| 1.2.1 编辑协议内容 .....        | 013        |
| 1.2.2 设置文档格式 .....        | 015        |
| 1.2.3 插入协议封面 .....        | 018        |
| <b>1.3 制作公司购销合同</b> ..... | <b>018</b> |
| 1.3.1 编排合同内容 .....        | 018        |
| 1.3.2 添加合同页码 .....        | 027        |
| 1.3.3 查阅合同内容 .....        | 028        |
| 1.3.4 保护合同内容 .....        | 032        |
| <b>1.4 制作公司考勤制度</b> ..... | <b>034</b> |
| 1.4.1 输入文档内容 .....        | 034        |
| 1.4.2 设置文档格式 .....        | 039        |
| 1.4.3 美化文档 .....          | 042        |

# 02

## Chapter

### 使用Word制作图文混排的文档

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| <b>2.1 制作工作流程图</b> .....    | <b>045</b> |
| 2.1.1 使用SmartArt制作流程图 ..... | 045        |
| 2.1.2 使用形状工具制作流程图 .....     | 048        |
| <b>2.2 制作旅游宣传单</b> .....    | <b>053</b> |
| 2.2.1 制作宣传单页头内容 .....       | 053        |
| 2.2.2 编排正文内容 .....          | 059        |
| 2.2.3 制作宣传单页尾内容 .....       | 063        |
| <b>2.3 制作公司年度简报</b> .....   | <b>065</b> |
| 2.3.1 设计简报报头版式 .....        | 065        |
| 2.3.2 设计简报内容版式 .....        | 068        |
| 2.3.3 设计简报报尾版式 .....        | 074        |

# 03

## Chapter

### 使用Word制作带表格的文档

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 3.1 制作公司招聘简章 .....     | 076 |
| 3.1.1 输入简章内容 .....     | 076 |
| 3.1.2 插入职位列表 .....     | 078 |
| 3.1.3 设置表格格式 .....     | 080 |
| 3.2 制作个人简历 .....       | 082 |
| 3.2.1 插入简历表格 .....     | 082 |
| 3.2.2 填写并设置表格内容 .....  | 085 |
| 3.2.3 设置表格样式 .....     | 086 |
| 3.3 制作公司办公开支统计表 .....  | 088 |
| 3.3.1 插入并输入表格内容 .....  | 088 |
| 3.3.2 统计表格数据 .....     | 090 |
| 3.3.3 根据表格内容插入图表 ..... | 092 |
| 3.3.4 美化表格 .....       | 094 |

# 04

## Chapter

### 使用Word模板制作办公常用文档

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 4.1 制作企业红头公文模板 .....       | 098 |
| 4.1.1 制作公文头 .....          | 098 |
| 4.1.2 制作公文正文内容 .....       | 102 |
| 4.1.3 保存模板文档 .....         | 107 |
| 4.1.4 制作联合公文文头 .....       | 107 |
| 4.2 制作公司员工工作证 .....        | 109 |
| 4.2.1 设计工作证版面 .....        | 109 |
| 4.2.2 批量生成工作证 .....        | 114 |
| <b>综合案例</b> 制作电子调查问卷 ..... | 118 |

# 05

## Chapter

### 使用Excel制作普通工作表

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 5.1 制作员工能力考核表 ..... | 131 |
| 5.1.1 创建表格内容 .....  | 131 |
| 5.1.2 设置表格格式 .....  | 133 |
| 5.1.3 为表格添加边框 ..... | 137 |
| 5.2 制作员工通讯录 .....   | 138 |

|            |                |            |
|------------|----------------|------------|
| 5.2.1      | 输入通讯录内容        | 138        |
| 5.2.2      | 编辑通讯录表格        | 141        |
| 5.2.3      | 查找和替换通讯录内容     | 146        |
| 5.2.4      | 打印员工通讯录        | 147        |
| <b>5.3</b> | <b>制作员工档案表</b> | <b>148</b> |
| 5.3.1      | 输入并设置员工基本信息    | 148        |
| 5.3.2      | 设置表格样式         | 154        |
| 5.3.3      | 创建超链接          | 156        |
| 5.3.4      | 保护表格内容         | 157        |

# 06

## Chapter

### 使用Excel函数对数据进行运算

|            |                  |            |
|------------|------------------|------------|
| <b>6.1</b> | <b>制作员工培训成绩表</b> | <b>160</b> |
| 6.1.1      | 使用公式输入数据         | 160        |
| 6.1.2      | 使用基本公式进行计算       | 164        |
| 6.1.3      | 计算名次             | 167        |
| 6.1.4      | 统计参加考试的人数        | 168        |
| <b>6.2</b> | <b>制作员工工资单</b>   | <b>169</b> |
| 6.2.1      | 设置工资表格式          | 169        |
| 6.2.2      | 计算员工工资相关数据       | 171        |
| 6.2.3      | 制作工资查询表          | 175        |
| 6.2.4      | 工资表页面设置          | 178        |
| 6.2.5      | 制作并打印工资条         | 179        |
| <b>6.3</b> | <b>制作万年历</b>     | <b>181</b> |
| 6.3.1      | 使用函数录入日期         | 181        |
| 6.3.2      | 美化万年历            | 187        |

# 07

## Chapter

### 使用Excel对数据进行管理和分析

|            |                    |            |
|------------|--------------------|------------|
| <b>7.1</b> | <b>制作电子产品销售统计表</b> | <b>192</b> |
| 7.1.1      | 输入表格数据             | 192        |
| 7.1.2      | 对表格数据添加条件格式        | 194        |
| 7.1.3      | 对表格数据进行排序          | 198        |
| 7.1.4      | 对表格数据进行筛选          | 200        |
| <b>7.2</b> | <b>制作电器销售分析表</b>   | <b>202</b> |
| 7.2.1      | 销售表的排序             | 202        |
| 7.2.2      | 销售表数据分类汇总          | 203        |
| 7.2.3      | 销售表的筛选操作           | 208        |

# 08

## Chapter

### 使用Excel对数据进行图形化展示

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 8.1 制作电子产品销售图表          | 211 |
| 8.1.1 常用图表种类介绍          | 211 |
| 8.1.2 创建销售图表            | 212 |
| 8.1.3 调整图表布局            | 215 |
| 8.1.4 美化图表              | 216 |
| 8.2 制作电子产品销售透视表/透视图     | 220 |
| 8.2.1 创建产品销售透视表         | 220 |
| 8.2.2 编辑透视表数据信息         | 221 |
| 8.2.3 设置数据透视表样式         | 224 |
| 8.2.4 创建产品销售透视图         | 225 |
| <b>综合案例</b> 对员工工资数据进行分析 | 226 |

# 09

## Chapter

### 使用PPT制作普通演示文稿

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 9.1 制作新产品推广演示文稿   | 240 |
| 9.1.1 创建演示文稿      | 240 |
| 9.1.2 保存演示文稿      | 242 |
| 9.1.3 使用母版创建幻灯片背景 | 243 |
| 9.1.4 制作幻灯片封面     | 245 |
| 9.1.5 制作幻灯片正文内容   | 249 |
| 9.1.6 制作幻灯片结尾     | 252 |
| 9.2 制作公司宣传演示文稿    | 253 |
| 9.2.1 使用母版制作幻灯片背景 | 253 |
| 9.2.2 制作幻灯片封面     | 255 |
| 9.2.3 制作幻灯片内容     | 256 |
| 9.2.4 制作幻灯片结尾     | 264 |

# 10

## Chapter

### 使用PPT制作动感演示文稿

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 10.1 制作培训课件文稿     | 267 |
| 10.1.1 为幻灯片添加超链接  | 267 |
| 10.1.2 添加与编辑音频文件  | 271 |
| 10.1.3 添加与编辑视频文件  | 274 |
| 10.2 制作动感产品宣传演示文稿 | 277 |

|        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|
| 10.2.1 | 设置封面幻灯片动画效果 ..... | 277 |
| 10.2.2 | 设置正文幻灯片动画效果 ..... | 283 |
| 10.2.3 | 设置幻灯片结尾动画效果 ..... | 286 |
| 10.2.4 | 设置演示文稿切换效果 .....  | 286 |

# 11

## Chapter

### 使用PPT放映演示文稿

|             |                           |            |
|-------------|---------------------------|------------|
| 11.1        | 放映公司宣传演示文稿 .....          | 290        |
| 11.1.1      | 设置幻灯片放映类型 .....           | 290        |
| 11.1.2      | 设置排练计时 .....              | 291        |
| 11.1.3      | 放映幻灯片 .....               | 292        |
| 11.1.4      | 输出与打包演示文稿 .....           | 295        |
| <b>综合案例</b> | <b>制作生活礼仪常识演示文稿 .....</b> | <b>298</b> |



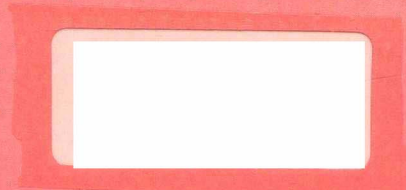
# Word · Excel · PPT


## 现代商务办公 (畅销升级版)

# 从新手到高手



德胜书坊 编著



 中国青年出版社  
CHINA YOUTH PRESS



此为试读, 需要完整PDF请访问: [www.ertongbook.com](http://www.ertongbook.com)

## 律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

## 侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室  
010-65233456 65212870  
<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社  
010-50856028  
E-mail: [editor@cypmedia.com](mailto:editor@cypmedia.com)

## 图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT现代商务办公从新手到高手: 畅销升级版 / 德胜书坊编著. — 2版

— 北京: 中国青年出版社, 2016.11

ISBN 978-7-5153-4540-6

I. ①W... II. ①德... 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(2016)第253861号

## Word/Excel/PPT现代商务办公从新手到高手(畅销升级版)

德胜书坊 编著

出版发行:  中国青年出版社

地 址: 北京市东四十二条 21 号

邮政编码: 100708

电 话: (010) 50856188 / 50856199

传 真: (010) 50856111

企 划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑: 张 鹏

责任编辑: 张 军

封面设计: 吴艳峰

印 刷: 北京瑞禾彩色印刷有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16

印 张: 19.5

版 次: 2017 年 1 月北京第 2 版

印 次: 2018 年 1 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5153-4540-6

定 价: 49.90 元(附赠超值光盘, 含教学视频与丰富素材)

本书如有印装质量等问题, 请与本社联系

电话: (010) 50856188 / 50856199

读者来信: [reader@cypmedia.com](mailto:reader@cypmedia.com)

投稿邮箱: [author@cypmedia.com](mailto:author@cypmedia.com)

如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

首先感谢您阅读本书!

随着计算机知识的普及与网络技术的飞速发展,办公自动化成为了现实,越来越多的个人、单位都已开始使用Microsoft Office软件来开展自己的工作。在微软套装软件中,使用频率最高的即为Word、Excel、PowerPoint这3个组件。为此,本书也将围绕这三个组件展开详细介绍,帮助读者在最短的时间内熟练掌握Office 2013的相关操作,并逐步应用到日常办公中。

本书针对初学者的学习特点,在结构上采用“由简单到深入、由单一应用到综合应用”的组织思路,在写作上采用“图文并茂、一步一图、理论与实际相结合”的教学原则,全面具体地对Word 2013/Excel 2013/PowerPoint 2013的使用方法、操作技巧、实际应用、问题分析和处理等方面进行了阐述。与此同时,在正文讲解过程中还穿插介绍了很多操作技巧。如此安排,旨在让读者学会办公软件→掌握操作技能→熟练应用于工作之中。

全书共11章,其中各部分内容介绍如下:

| 章节      | 主讲              | 内容介绍   |
|---------|-----------------|--|
| 第01-04章 | Word 2013       | 介绍了Word文档的编辑方法、图文混排功能的应用、表格的编辑与应用、SmartArt图表的应用、样式与模板的应用等    |
| 第05-08章 | Excel 2013      | 介绍了Excel表格的编辑与美化,函数与公式的应用,数据的排序、筛选与分类汇总,图表的创建与美化,数据透视图/表的应用等 |
| 第09-11章 | PowerPoint 2013 | 介绍了PPT演示文稿的创建与编辑,幻灯片的编辑与设计,幻灯片动画效果的设计、幻灯片切换效果的制作,演示文稿的放映操作等  |

为了使更多想要学习电脑的读者快速掌握这门知识,并能将其应用到现代办公中。我们特别推出了这本简单、易学、方便实用的图书。相信本书全面的知识点、技巧的精华提炼、细致的讲解过程以及全书富有变化性的结构层次,绝对让您感觉物超所值。本书不仅可供想要学好Word/Excel/PPT商务办公的用户使用,还可以作为电脑办公培训班的培训教材或学习辅导书。

在编写过程中力求严谨细致,但由于时间与精力有限,疏漏之处在所难免,望广大读者批评指正。欢迎加入Office职场交流QQ群: 74200601

作者

# 01

## Chapter

### 使用Word制作普通的文本文档

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| <b>1.1 制作公司邀请函</b> .....  | <b>010</b> |
| 1.1.1 输入邀请函文本 .....       | 010        |
| 1.1.2 设置文本格式 .....        | 011        |
| <b>1.2 制作公司聘用协议</b> ..... | <b>013</b> |
| 1.2.1 编辑协议内容 .....        | 013        |
| 1.2.2 设置文档格式 .....        | 015        |
| 1.2.3 插入协议封面 .....        | 018        |
| <b>1.3 制作公司购销合同</b> ..... | <b>018</b> |
| 1.3.1 编排合同内容 .....        | 018        |
| 1.3.2 添加合同页码 .....        | 027        |
| 1.3.3 查阅合同内容 .....        | 028        |
| 1.3.4 保护合同内容 .....        | 032        |
| <b>1.4 制作公司考勤制度</b> ..... | <b>034</b> |
| 1.4.1 输入文档内容 .....        | 034        |
| 1.4.2 设置文档格式 .....        | 039        |
| 1.4.3 美化文档 .....          | 042        |

# 02

## Chapter

### 使用Word制作图文混排的文档

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| <b>2.1 制作工作流程图</b> .....    | <b>045</b> |
| 2.1.1 使用SmartArt制作流程图 ..... | 045        |
| 2.1.2 使用形状工具制作流程图 .....     | 048        |
| <b>2.2 制作旅游宣传单</b> .....    | <b>053</b> |
| 2.2.1 制作宣传单页头内容 .....       | 053        |
| 2.2.2 编排正文内容 .....          | 059        |
| 2.2.3 制作宣传单页尾内容 .....       | 063        |
| <b>2.3 制作公司年度简报</b> .....   | <b>065</b> |
| 2.3.1 设计简报报头版式 .....        | 065        |
| 2.3.2 设计简报内容版式 .....        | 068        |
| 2.3.3 设计简报报尾版式 .....        | 074        |

# 03

## Chapter

### 使用Word制作带表格的文档

|                  |     |
|------------------|-----|
| 3.1 制作公司招聘简章     | 076 |
| 3.1.1 输入简章内容     | 076 |
| 3.1.2 插入职位列表     | 078 |
| 3.1.3 设置表格格式     | 080 |
| 3.2 制作个人简历       | 082 |
| 3.2.1 插入简历表格     | 082 |
| 3.2.2 填写并设置表格内容  | 085 |
| 3.2.3 设置表格样式     | 086 |
| 3.3 制作公司办公开支统计表  | 088 |
| 3.3.1 插入并输入表格内容  | 088 |
| 3.3.2 统计表格数据     | 090 |
| 3.3.3 根据表格内容插入图表 | 092 |
| 3.3.4 美化表格       | 094 |

# 04

## Chapter

### 使用Word模板制作办公常用文档

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 4.1 制作企业红头公文模板       | 098 |
| 4.1.1 制作公文头          | 098 |
| 4.1.2 制作公文正文内容       | 102 |
| 4.1.3 保存模板文档         | 107 |
| 4.1.4 制作联合公文文头       | 107 |
| 4.2 制作公司员工工作证        | 109 |
| 4.2.1 设计工作证版面        | 109 |
| 4.2.2 批量生成工作证        | 114 |
| <b>综合案例</b> 制作电子调查问卷 | 118 |

# 05

## Chapter

### 使用Excel制作普通工作表

|               |     |
|---------------|-----|
| 5.1 制作员工能力考核表 | 131 |
| 5.1.1 创建表格内容  | 131 |
| 5.1.2 设置表格格式  | 133 |
| 5.1.3 为表格添加边框 | 137 |
| 5.2 制作员工通讯录   | 138 |

|            |                |            |
|------------|----------------|------------|
| 5.2.1      | 输入通讯录内容        | 138        |
| 5.2.2      | 编辑通讯录表格        | 141        |
| 5.2.3      | 查找和替换通讯录内容     | 146        |
| 5.2.4      | 打印员工通讯录        | 147        |
| <b>5.3</b> | <b>制作员工档案表</b> | <b>148</b> |
| 5.3.1      | 输入并设置员工基本信息    | 148        |
| 5.3.2      | 设置表格样式         | 154        |
| 5.3.3      | 创建超链接          | 156        |
| 5.3.4      | 保护表格内容         | 157        |

# 06

## Chapter

### 使用Excel函数对数据进行运算

|            |                  |            |
|------------|------------------|------------|
| <b>6.1</b> | <b>制作员工培训成绩表</b> | <b>160</b> |
| 6.1.1      | 使用公式输入数据         | 160        |
| 6.1.2      | 使用基本公式进行计算       | 164        |
| 6.1.3      | 计算名次             | 167        |
| 6.1.4      | 统计参加考试的人数        | 168        |
| <b>6.2</b> | <b>制作员工工资单</b>   | <b>169</b> |
| 6.2.1      | 设置工资表格式          | 169        |
| 6.2.2      | 计算员工工资相关数据       | 171        |
| 6.2.3      | 制作工资查询表          | 175        |
| 6.2.4      | 工资表页面设置          | 178        |
| 6.2.5      | 制作并打印工资条         | 179        |
| <b>6.3</b> | <b>制作万年历</b>     | <b>181</b> |
| 6.3.1      | 使用函数录入日期         | 181        |
| 6.3.2      | 美化万年历            | 187        |

# 07

## Chapter

### 使用Excel对数据进行管理和分析

|            |                    |            |
|------------|--------------------|------------|
| <b>7.1</b> | <b>制作电子产品销售统计表</b> | <b>192</b> |
| 7.1.1      | 输入表格数据             | 192        |
| 7.1.2      | 对表格数据添加条件格式        | 194        |
| 7.1.3      | 对表格数据进行排序          | 198        |
| 7.1.4      | 对表格数据进行筛选          | 200        |
| <b>7.2</b> | <b>制作电器销售分析表</b>   | <b>202</b> |
| 7.2.1      | 销售表的排序             | 202        |
| 7.2.2      | 销售表数据分类汇总          | 203        |
| 7.2.3      | 销售表的筛选操作           | 208        |

# 08

## Chapter

### 使用Excel对数据进行图形化展示

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 8.1 制作电子产品销售图表      | 211 |
| 8.1.1 常用图表种类介绍      | 211 |
| 8.1.2 创建销售图表        | 212 |
| 8.1.3 调整图表布局        | 215 |
| 8.1.4 美化图表          | 216 |
| 8.2 制作电子产品销售透视表/透视图 | 220 |
| 8.2.1 创建产品销售透视表     | 220 |
| 8.2.2 编辑透视表数据信息     | 221 |
| 8.2.3 设置数据透视表样式     | 224 |
| 8.2.4 创建产品销售透视图     | 225 |
| 综合案例 对员工工资数据进行分析    | 226 |

# 09

## Chapter

### 使用PPT制作普通演示文稿

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 9.1 制作新产品推广演示文稿   | 240 |
| 9.1.1 创建演示文稿      | 240 |
| 9.1.2 保存演示文稿      | 242 |
| 9.1.3 使用母版创建幻灯片背景 | 243 |
| 9.1.4 制作幻灯片封面     | 245 |
| 9.1.5 制作幻灯片正文内容   | 249 |
| 9.1.6 制作幻灯片结尾     | 252 |
| 9.2 制作公司宣传演示文稿    | 253 |
| 9.2.1 使用母版制作幻灯片背景 | 253 |
| 9.2.2 制作幻灯片封面     | 255 |
| 9.2.3 制作幻灯片内容     | 256 |
| 9.2.4 制作幻灯片结尾     | 264 |

# 10

## Chapter

### 使用PPT制作动感演示文稿

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 10.1 制作培训课件文稿     | 267 |
| 10.1.1 为幻灯片添加超链接  | 267 |
| 10.1.2 添加与编辑音频文件  | 271 |
| 10.1.3 添加与编辑视频文件  | 274 |
| 10.2 制作动感产品宣传演示文稿 | 277 |

|        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|
| 10.2.1 | 设置封面幻灯片动画效果 ..... | 277 |
| 10.2.2 | 设置正文幻灯片动画效果 ..... | 283 |
| 10.2.3 | 设置幻灯片结尾动画效果 ..... | 286 |
| 10.2.4 | 设置演示文稿切换效果 .....  | 286 |

# 11

## Chapter

### 使用PPT放映演示文稿

|             |                           |            |
|-------------|---------------------------|------------|
| 11.1        | 放映公司宣传演示文稿 .....          | 290        |
| 11.1.1      | 设置幻灯片放映类型 .....           | 290        |
| 11.1.2      | 设置排练计时 .....              | 291        |
| 11.1.3      | 放映幻灯片 .....               | 292        |
| 11.1.4      | 输出与打包演示文稿 .....           | 295        |
| <b>综合案例</b> | <b>制作生活礼仪常识演示文稿 .....</b> | <b>298</b> |