

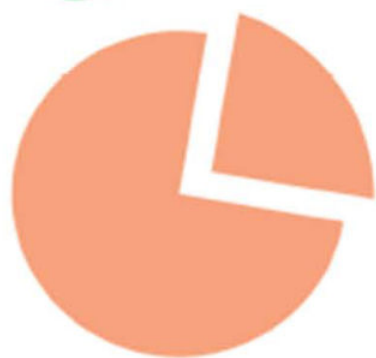
适用于Office 2007/2010/2013/2016版本

Word

Excel

PPT

从入门到精通



曾焱◎编著

一本书教你搞定 Word、Excel、PPT 三大神器

轻松搞定文案、报表、PPT 高效办公，轻松升职



个人简历
总结报告
商业计划书
策划案
宣传单



数据筛选分析
函数与公式
数据透视
分类汇总
图表制作



文本幻灯片
图片幻灯片
幻灯片动画
演示文稿

附赠超值教学资源包

300个职场实战案例
125小时同步高清视频
860套精美实用模板
106个实用技巧
即学即用，高效便捷

SP 南方出版传媒 广东人民出版社

Word Excel PPT

从入门到精通

曾焱◎编著



SPM 南方出版传媒 广东人民出版社

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel/PPT从入门到精通 / 曾焱编著. —广州: 广东人民出版社, 2019.1 (2019.6重印)

ISBN 978-7-218-13001-9


I. ①W… II. ①曾… III. ①办公自动化—应用软件
②Word③Excel④PPT IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2018) 第139010号

Word/Excel/PPT CONG RUMEN DAO JINGTONG

Word/Excel/PPT从入门到精通

曾焱 编著

 版权所有 翻印必究

出版人: 肖风华

责任编辑: 严耀峰

封面设计: 钱国标

内文设计: 奔流文化

责任技编: 周杰 吴彦斌

出版发行: 广东人民出版社

网 址: <http://www.gdpph.com>

地 址: 广州市海珠区新港西路204号2号楼 (邮政编码: 510300)

电 话: (020) 85716809 (总编室)

传 真: (020) 85716872

天猫网店: 广东人民出版社旗舰店

网 址: <https://gdrmcbs.tmall.com>

印 刷: 广东鹏腾宇文化创新有限公司

开 本: 787毫米×1092毫米 1/16

印 张: 19.75 字 数: 250千

版 次: 2019年1月第1版 2019年6月第6次印刷

定 价: 49.80元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与出版社 (020-32449105) 联系调换。

售书热线: 020-83780517

前 言



零壹快学微信小程序
扫一扫，免费获取随书视频教程

Office是那种拿起来就可以用的软件。凡是会打字的人，打开任何一个Office组件，基本都可以操作。

当你看到某人在Word文档上迅速点击几次，各种操作就变得更加快捷，文档也变得工整规范，版面变得更加漂亮时；当你看到有人在同样一个Excel表格上进行一些设置，数据的统计、关联和调整就变得十分到位，表格变得非常工整，繁杂的统计计算变得自动化时；或者当你在某个演讲会或晚会上看到他人做的PPT幻灯片那么漂亮、那么灵动时——那种惊艳的感觉油然而生——“哇，Office还能这么用啊！”你会由衷地感叹道。

用好Office，使我们能够轻松、高效并且更加惬意地进行各种文字工作，也使我们的文稿、表格或者演讲幻灯片变得更加工整、漂亮，甚至令人耳目一新，让每一个学生或者职场人士的工作更加有意义。本书的出发点就在于此。

本书将以用好Office最常用的办公组件Word、Excel和PowerPoint（简称PPT）为目标，采用图文并茂的方式，不仅介绍这些软件的基本功能，而且给出提高效率的方法，更重要的是，结合现代办公和职场的要求，教会读者优化和美化文稿、表格或者演讲幻灯片，使你在学习和工作中脱颖而出，占尽先机。

在内容安排上，本书将以Word、Excel和PowerPoint的核心功能和操作模式为内容，不对具体的Office版本进行约束，但在实例上，本书采用Office 2016版本，对于使用具有Modern UI特征的Office 2010及以后的版本的用户，软件的整体安排、运用方式和界面总体相同。因此，本书可以成为各个版本的Word、Excel和PowerPoint，特别是Office 2010及以后版本的通用教程。

另外，国内的金山软件股份有限公司推出的WPS办公套件包括了WPS文字（对应Office的Word）、WPS表格（对应Office的Excel）和WPS演示（对应Office的PowerPoint）。WPS的各个组件完全兼容Office对应的应用系统，操作模式几乎相同，并具有自身的诸多优势，为我们选用办公软件提供了另一个良好的选项。并且，WPS 2016版本已经完整实现了Modern UI的操作模式。本书介绍的内容绝大部分适用于WPS的各个组件。本书也可作为掌握WPS办公组件应用系统的使用教程。

在叙述方式上，本书力求简洁实用，编排赏心悦目，以保证本书既可成为一本从入门到精通的教程，也可成为一本简洁、实用和高效的Office速查手册。

本书练习安排在“高手进阶”标题下，主要内容来源于历年全国计算机等级考试的计算机二级考试MS Office高级应用中“Word的功能和使用”“Excel的功能和使用”和“PowerPoint的功能和使用”的全真题，内容上已略作调整。阅读本书也会对读者顺利通过计算机二级考试起到很好的帮助作用。

有一位计算机专家说过：Office是使用最广泛的应用软件，也属于世界上最复杂的应用软件之一。希望本书能够帮助你将Office的核心办公组件的基本功能用好，从根本上提升应用技能。

本书除了在附录中提供了“Office 主要快捷键”供读者速查以外，还为读者奉上以下赠品：

一、视频：包括了本书的实例操作演示和讲解，希望给读者一个更为直观的媒介进行学习。

二、网上微课程：本书在重点、难点操作部分，提供了视频微课程，读者可以通过手机扫描二维码观看相关课程。

三、练习文档：与本书每一个章节配套的练习文档，都是规范、实用的办公文档范例，使读者在阅读过程中自然掌握大量的实际商务办公文档框架与内容。

四、实用漂亮的模板：除了与各个章节实操配套的练习文档以外，本书还配套附赠了2300多个实用漂亮的Word、Excel和PowerPoint模板，方便读者套用。

由于水平有限，时间仓促，本书难免存在一些错漏之处，我们欢迎读者指正发现的问题，并对此表示衷心感谢！

华南理工大学 曾焱

目录

CONTENTS

第1章 Office 的通用操作

本章导读 / 2

1.1 熟悉 Office 用户界面 / 3

1.1.1 开始窗 / 3

1.1.2 编辑界面 (Modern UI) / 4

1.1.3 文件窗和功能多入口设计 / 6

1.2 Office 文档操作, 处理“月度工作计划” / 8

1.2.1 新建文档 / 9

1.2.2 利用模板新建文档 / 11

1.2.3 文档保存 / 12

1.2.4 文档保存设置 / 13

1.2.5 另存为 / 14

1.2.6 打开文件 / 15

1.2.7 文件信息 / 16

1.2.8 文件保护 / 18

1.2.9 文件打印 / 25

1.2.10 页面设置 / 25

技巧提升: 关于自定义纸张大小 / 29

技巧提升: 自定义页边距 / 31

1.2.11 关闭文档 / 33

高手进阶——文档综合操作 / 33

1.3 Office 文字及字体的操作 / 34

- 1.3.1 文字选中 / 34
- 1.3.2 字体、字号设置 / 35
- 1.3.3 复制、剪切与粘贴 / 38
- 1.3.4 粘贴选项 / 40
- 1.3.5 查找与替换 / 42
- 高手进阶——文字、字符操作 / 44

第 2 章 熟练使用 Word

本章导读 / 46

2.1 建立 Word 文档，制作“放假通知” / 47

- 2.1.1 新建 Word 文档 / 47
- 2.1.2 文本录入，高效操作 / 47
- 技巧提升：全角、半角字符差别与特殊字符录入 / 49
- 2.1.3 调整文字字体字号 / 52
- 2.1.4 设置默认字体 / 52
- 2.1.5 段落格式：对齐、缩进与行间距 / 53
- 2.1.6 特殊页面：封面、换页与分节 / 58
- 技巧提升：自定义文本样式 / 58
- 2.1.7 保存文档 / 62
- 2.1.8 打印文档 / 62
- 高手进阶——整个文档的建立流程操作 / 63

2.2 文档浏览：浏览“爱情日记” / 65

- 2.2.1 五种视图 / 65
- 2.2.2 页面显示比例与缩放 / 67
- 2.2.3 导航栏，实现快速跳转 / 69
- 2.2.4 网格线 / 70
- 2.2.5 新建窗口与拆分 / 70

2.2.6 关于状态栏 / 71

高手进阶——文档封面、换页、背景、布局综合操作 / 73

2.3 图文混排、表格与特殊的图文工具 / 74

2.3.1 文本效果，制作“个人简历（求职信）” / 75

2.3.2 插入图片，制作“产品介绍” / 77

2.3.3 图片布局与叠放层次 / 78

2.3.4 图片格式 / 82

2.3.5 文本框与首字下沉 / 88

2.3.6 设置页面背景，制作“精品菜单” / 96

2.3.7 水印 / 97

2.3.8 表格编辑与美化，编制“年终庆典活动流程图” / 98

2.3.9 表格与文本的转换 / 107

2.3.10 插入图表，制作“公司销售年终总结” / 109

2.3.11 利用“形状”等绘图工具，制作“业务流程图” / 110

2.3.12 利用 SmartArt 编制“组织结构图” / 111

2.3.13 对象的选择与组合 / 112

2.3.14 利用分栏与公式编辑器，编写“科技论文” / 113

高手进阶——图文混编、文档背景与表格 / 115

2.4 从段落到篇章，编制“商业计划书” / 117

2.4.1 按篇章结构开始写作 / 118

2.4.2 页面的完整理解与段落 / 119

技巧提升：Word 深度页面设置 / 119

2.4.3 文档主题与文档样式 / 122

2.4.4 项目符号与编号 / 124

2.4.5 使用多级编号，高效设置文档结构 / 126

技巧提示：样式应用，制作“商业计划书” / 128

2.4.6 页眉页脚 / 129

2.4.7 目录 / 131

2.4.8 再谈导航栏，高效调整文档篇章结构 / 132

高手进阶——大型文档的结构、文档样式、标题编号、页眉页脚 / 133

2.5 文件审阅，修订“商业合同” / 134

2.5.1 修订 / 134

2.5.2 批注 / 135

2.5.3 脚注 / 136

2.5.4 邮件合并应用 / 136

高手进阶——修订、批注，信函类文档动态生成 / 138

第3章 熟练使用 Excel

本章导读 / 140

3.1 Excel 工作簿、工作表和单元格 / 141

3.2 Excel 单元格操作，创建“办公用品清单” / 144

3.2.1 选中单元格 / 144

3.2.2 单元格数据录入，高效复制单元格 / 144

3.2.3 合并单元格 / 145

3.2.4 单元格数字格式 / 147

3.2.5 单元格字体、字号 / 149

3.2.6 单元格对齐设置 / 149

3.2.7 单元格自动换行设置 / 151

3.2.8 单元格边框 / 152

3.2.9 填充设置 / 154

3.2.10 基本的数据关联：函数 / 154

3.2.11 单元格格式复制 / 155

3.2.12 数据的有效性，创建具有数据验证功能的“报销单” / 156

3.2.13 区域的快速复制 / 159

3.2.14 条件格式 / 160

高手进阶——单元格综合操作 / 162

3.3 Excel 工作表, 创建“月度销售情况表” / 163

- 3.3.1 新建工作表 / 163
 - 3.3.2 关于表格标题 / 163
 - 3.3.3 复制工作表 / 165
 - 3.3.4 插入行、插入列或删除行、删除列 / 165
 - 3.3.5 行高、列宽对工作表格式的影响 / 166
 - 3.3.6 隐藏行、隐藏列 / 168
 - 3.3.7 数据排序与筛选 / 169
 - 3.3.8 数据的分类汇总与分级显示 / 170
 - 3.3.9 拆分和冻结窗口 / 172
 - 3.3.10 创建多个窗口 / 174
 - 3.3.11 套用表格格式, 使用快速样式 / 174
 - 3.3.12 获取外部数据, 导入“沪深 300 指数”数据 / 176
 - 3.3.13 页面设置、打印区域与打印标题 / 178
- 高手进阶——工作表操作练习(1) / 180

3.4 Excel 表, 设置“学生成绩登记表” / 182

- 3.4.1 Excel 表 / 182
 - 3.4.2 Excel 表的表格样式 / 183
 - 3.4.3 页面主题与配色方案 / 184
 - 3.4.4 Excel 表——数据排序与筛选 / 185
 - 3.4.5 Excel 表的操作——数据切片器 / 185
- 高手进阶——工作表操作练习(2) / 186

3.5 数据透视表, 分析“企业维修保养费用” / 188

- 3.5.1 创建数据透视表 / 188
- 3.5.2 数据透视表的快捷使用 / 190
- 3.5.3 使用“数据透视表字段”列表 / 192
- 3.5.4 数据透视表排序与筛选 / 193
- 3.5.5 数据透视表值计算方法——求均值、最大值、最小值等 / 195
- 3.5.6 数据透视表设计 / 197
- 3.5.7 数据透视表分析 / 198

- 3.5.8 数据透视表数字格式 / 200
- 3.5.9 数据透视表的刷新与删除 / 201
- 高手进阶——计算列、表格样式和数据透视表应用 / 201

3.6 图表分析工具的使用，分析“公司损益表” / 203

- 3.6.1 Excel 图表创建 / 203
- 3.6.2 图表设计 / 205
- 3.6.3 图表格式修改 / 208
- 高手进阶——条件格式、函数、图表综合应用 / 209

3.7 公式和函数简介，销售订单管理 / 210

- 3.7.1 公式创建 / 210
- 3.7.2 相对引用与绝对引用 / 211
- 3.7.3 函数使用 / 211
- 3.7.4 Excel 常用函数 / 216
- 高手进阶——函数综合应用 / 223

第 4 章 熟练使用 PowerPoint

本章导读 / 226

4.1 创建演示文稿，建立“新项目策划方案” / 227

- 4.1.1 纵横比 / 227
- 4.1.2 演示文稿标题及幻灯片中的文字 / 228
- 4.1.3 封面的要素 / 229
- 4.1.4 新建幻灯片 / 230
- 4.1.5 幻灯片的要素 / 231
- 4.1.6 文本框建立与编辑 / 232
- 4.1.7 形状的插入与复制 / 235
- 4.1.8 图片的插入 / 236
- 4.1.9 图表的插入与调整 / 237

- 4.1.10 表格的插入与调整 / 238
- 技巧提升：Excel 表格的导入，再谈粘贴选项 / 240
- 4.1.11 SmartArt 图形的插入与调整 / 243
- 4.1.12 视频的插入 / 244
- 高手进阶——创建演示文稿，主要元素的综合 / 244
- 4.2 分节、主题与版式，制作“项目阶段总结汇报” / 246**
 - 4.2.1 演示文稿组织——分节 / 246
 - 4.2.2 幻灯片主题 / 247
 - 4.2.3 自定义幻灯片背景 / 248
 - 4.2.4 创建自己的主题 / 249
 - 4.2.5 幻灯片版式 / 250
 - 高手进阶——分节设置主题，创建特色版式 / 251
- 4.3 幻灯片母版，编制“年度工作总结” / 252**
 - 4.3.1 幻灯片母版设置，高效操作 / 252
 - 4.3.2 使用多个幻灯片母版样式 / 254
 - 高手进阶——多幻灯片母版样式应用：综合背景、主题、图片 / 257
- 4.4 幻灯片美化，改进“五四青年节活动策划” / 259**
 - 4.4.1 文本框的美化 / 259
 - 4.4.2 文本框特效 / 261
 - 4.4.3 艺术字样式 / 263
 - 4.4.4 自制艺术字效果 / 264
 - 4.4.5 形状的编辑与美化 / 265
 - 技巧提升：形状特效——透视效果、顶点编辑及合并形状 / 267
 - 4.4.6 三维形状设置 / 269
 - 4.4.7 图片美化 / 270
 - 4.4.8 图片版式 / 272
 - 技巧提升：图片特效 / 272
 - 高手进阶——综合文本框、艺术字特效，形状美化与特效 / 273

4.5 动画与多媒体 / 275

4.5.1 幻灯片对象的动画方式 / 275

4.5.2 插入音频及音频设置 / 276

高手进阶——配置幻灯片对象的动画模式和演示文稿背景音乐 / 278

4.6 审阅与批注 / 279

4.7 切换与放映 / 280

4.7.1 幻灯片的切换方式 / 280

4.7.2 幻灯片放映 / 281

4.7.3 放映设置与自动放映 / 282

4.7.4 跳转与放映快捷键 / 285

高手进阶——综合配置幻灯片动画与放映 / 287

第5章 通用功能

5.1 超链接的使用 / 290

5.2 格式刷 / 293

5.3 SmartArt 图形的使用 / 295

5.3.1 SmartArt 的插入与转换 / 295

5.3.2 SmartArt 的设计与调整 / 297

附录——Office 主要快捷键 / 298

第

1

章

O F F I C E

Office 的通用操作

本章导读

MS Office最具优势的特点就是各个应用之间的相似性，最为明显之处就是用户界面。MS Office作为一个整体性的办公系统，设计与开发时即进行了界面和操作方式的统一和规范，而这些界面和操作方式又与Windows的操作模式保持一致。这一特点给用户带来了极大的方便，我们只要掌握了其中一个应用，其他应用的界面和操作模式都是大同小异的。由于各个应用解决的问题和处理的对象不同，我们只需着重关注那些与所解决问题与处理对象相关的要点，即可顺利地使用这些应用。例如，如果我们已经熟练掌握了Word的使用，则Excel和PPT在文档的基本操作和文字的基本操作方面，如文档的新建、保存、另存为和打印，文字的复制、粘贴、查找、替换、字体设置等，与Word是完全相同的。由此，在使用Excel时只需重点关注其数据的处理功能，在使用PPT时只需重点关注幻灯片的处理功能，即可保证我们能够更为高效地学习与办公。

也就是说，Office各个组件之间的相似性不仅给我们的使用带来了极大的便利，也给Office的学习提供了一条捷径：首先掌握Office的通用功能与方法。

本章，我们将介绍Office的通用应用方法，主要包括：Modern UI用户界面、文件操作、文字操作、应用选项以及其他一些通用功能和操作方式。

这一章可以说是Windows操作系统的模式介绍，所以，初学者应该反复练习，这不仅会促进初学者熟练运用Office，也会给用户使用Windows系统下的其他应用软件带来帮助。



零壹快学微信小程序
扫一扫，免费获取随书视频教程

1.1 熟悉Office用户界面

图形用户界面（GUI）的特点是直观，即按照“所见即所得”的思想设计。而现在稍微复杂一点的计算机应用系统就可能会有大量的操作。因此，使用的难点之一是需要熟悉用户界面。在不熟悉用户界面时，可能存在着实现一个操作的按钮或功能就在页面上，但我们就是找不到或者不会用的情况，深有“不识庐山真面目，只缘身在此山中”的感慨。只有在熟悉了用户界面后，这些操作才会变得得心应手。

Office从2010版开始重新规划了各组件的操作方式，引入了“开始窗”“文件窗”，并重新设计了编辑排版界面，引入Metro UI（又称为Modern UI），既美化了操作界面，又给操作带来了极大的便利。

1.1.1 开始窗 . . .

无论是从Windows开始菜单还是其他位置的Word、Excel或者PowerPoint快捷方式打开软件，首先看到的就是如图1-1所示的开始窗。这一开始窗又可以看作是一个“打开和新建文档”窗口。



图1-1 Word、Excel和PowerPoint的“开始窗”

可以看到，Office各个组件的“开始窗”具有相同的结构，其中包含的主要操作要素有：

- 最近使用的文档：列出了按照“今天”“昨天”“本周”模式组织的最近使用的文档的列表，点击任何“最近使用的文档”之一，系统即会打开这一文档进入文档编辑页。
- 登录入口：单击“登录以充分利用Office”，系统即会提示“此功能需要连接到Internet。是否允许Office连接到Internet”，如果选择“确定”，即会进入Microsoft账号的登录界面，让用户登录自己的账号。
- 搜索联机模板：登录互联网后，可以搜索微软或其他第三方提供的文档模板。
- 模板选择：以视图的模式列出本地或者搜索到的各种应用模板，可以通过拉动滚动条来查找需要的模板，选中模板后单击，即打开了这一模板。我们编辑修改后，通过“另存为”功能，即可建立自己的文档。

1.1.2 编辑界面 (Modern UI) . . .

无论是打开一个已经建立的文档，还是新建一个文档后，Office都自然而然进入了“编辑界面”。这是最重要的工作界面，日常的编辑、排版、修改、审阅等工作均在这一界面上进行。



图1-2 Word、Excel和PowerPoint的编辑工作界面，Modern UI, Ribbon功能区

可以看到，Office各个组件的工作界面也非常相似。从Office 2010开始，微软引入了Metro UI。UI是User Interface（用户界面）的缩写，是用户接触系统、处理信息的界面的统称。自Windows 8到Windows 10，Windows本身的资源管理器也采用了Metro UI。

具备Ribbon功能区的Metro UI除了美学意义上的优化以外，主要的提升是可视化的进一步发展：将深藏于菜单中的操作图标显示到主窗口的各个选项卡内，甚至将最常用