

风云工作室 编著

Word/Excel/PPT

高效办公实战

从入门到精通

本书提供大量实用技巧和Word/Excel/PPT在商务办公中的典型案例，让你看得懂、学得会、做得出。
将实用的秘笈融入每个案例中，教你快速成为Word、Excel和PPT办公应用高手。

- ① 1100分钟精品教学视频
- ② 精美教学幻灯片
- ③ 本书案例的素材和结果文件
- ④ 600套各行业热门、实用的模板
- ⑤ 400个办公新手疑难问题解答案例
- ⑥ 180个Excel函数速查手册
- ⑦ 精美PPT速成技巧宝典
- ⑧ PPT经典配色方案手册
- ⑨ 移动办公妙招手册
- ⑩ 电脑故障维修案例大全
- ⑪ 打印机、扫描仪等办公设备使用和维修手册

本书赠送
11大
超值资源



化学工业出版社

Word/Excel/PPT

高效办公实战

从入门到精通

风云工作室 编著



化学工业出版社

· 北京 ·

本书针对商务办公中的Word/Excel/PPT应用技术，进行实战式的讲解，使读者对Word/Excel/PPT的办公技能形成系统了解，并能够很好地应用于商务办公中。全书共分为13章，包括三大模块，分别是Word 2016的基本操作、图文混排、高级排版、审阅与批量制作；Excel 2016的基本操作、美化操作、数据处理与分析、公式与函数、图表与数据透视图表；PPT 2016的基本操作，图文并茂设计，动画与交互效果，放映、打包和发布等。

本书内容丰富、图文并茂、深入浅出，以商务办公为环境，使用Word/Excel/PPT进行案例的实战演练，不仅适用于广大职场办公初学者，而且适用于想快速提高Word/Excel/PPT工作效率的人员。

图书在版编目（CIP）数据

Word/Excel/PPT高效办公实战从入门到精通 / 风云工作室编著. —北京：化学工业出版社，2019.6

ISBN 978-7-122-34169-3

I. ①W… II. ①风… 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（2019）第054961号

责任编辑：孙 炜 李 辰
责任校对：边 涛

装帧设计：王晓宇

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011）

印 刷：三河市航远印刷有限公司

装 订：三河市宇新装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张21 字数520千字 2019年7月北京第1版第1次印刷

购书咨询：010-64518888

售后服务：010-64518899

网 址：<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定 价：59.00元

版权所有 违者必究

PREFACE

前言

目前Word/Excel/PPT强大的功能在商务办公中得到了广泛的运用，市场需求很大。本书以主流的Word/Excel/PPT 2016为版本，针对零基础的读者，每部分均配有相应的具体操作步骤。在讲解过程中，力求剖析应用过程中的重点和难点，将软件的应用和商务办公融会贯通。本书实例丰富、布局合理、图文相得益彰，叙述内容深入浅出，注重理论与实际操作相结合，涵盖了Word/Excel/PPT软件进行商务办公的难点和热点。

本书特色

知识丰富全面：知识点由浅入深，涵盖了Word/Excel/PPT 2016在商务办公方面的常用知识点，读者可由浅入深地掌握Word/Excel/PPT 2016在商务办公方面的核心应用技能。

图文并茂，注重操作：在介绍案例的过程中，每一个操作均有对应的插图。这种图文结合的方式使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及效果，便于更快地理解和掌握。

案例丰富：把知识点融入系统的案例实训当中，并且结合经典案例进行讲解和拓展，进而达到“知其然，并知其所以然”的效果。

提示技巧，贴心周到：本书对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题以“提示”的形式进行了说明，以免读者在学习的过程中走弯路。

超值赠送资源：本书将赠送封面所述的资源，读者可以掌握Word/Excel/PPT软件方方面面的知识。

读者对象

本书不仅适用于广大职场办公人员，而且适用于想快速提高Word/Excel/PPT工作效率的人员。

写作团队

本书主编王维维长期研究会计和财务知识。另外还有王猛、王婷婷、张芳、王英英、张桐嘉、肖品、胡同夫、梁云亮、王攀登、陈伟光、包慧利、孙若淞、刘海松、李坤、雷玉芳、于辉辉、白玉杰、冯玲、李清海、原杨、郭丽娟、程铖、卢健良、姬远

鹏、李亚飞、王鹏程、王雪涛、臧顺娟、邴万强、陈鹏涛、庞旭阳、钱东省、苏士辉和王飞等人参与编写工作。在编写过程中，尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请不吝指正。若您在学习中遇到困难或疑问，或有何建议，可联系QQ群（玩转技术不加班）389543972，获得作者的在线指导。

编著者

2019年1月

CONTENTS

目录

第1章 办公基础——Word 2016的基本操作	1
1.1 制作“员工录用通知书”文档	1
1.1.1 创建文档	1
1.1.2 输入文本	3
1.1.3 编辑文本	6
1.1.4 保存文档	9
1.1.5 打印文档	11
1.1.6 关闭文档	12
1.2 制作“档案管理制度”文档	12
1.2.1 设置字体格式	12
1.2.2 设置段落格式	15
1.2.3 添加边框和底纹	18
1.2.4 设置页面背景	20
1.3 制作“公司劳动合同”文档	23
1.3.1 新建并保存文档	23
1.3.2 输入相关文本	24
1.3.3 制作劳动合同封面	25
1.3.4 设置文本的格式	26
1.3.5 设置文档的背景	29
高手支招	29
第2章 美化文档——Word 2016的图文混排	32
2.1 制作“个人简历”文档	32

2.1.1 创建表格	32
2.1.2 编辑表格	34
2.1.3 美化表格	37
2.2 制作“采购工作流程图”文档	40
2.2.1 插入艺术字	40
2.2.2 设置艺术字的样式	41
2.2.3 插入并编辑形状	42
2.3 制作“产品宣传页”文档	45
2.3.1 插入并美化文本框	45
2.3.2 插入并编辑图片	48
高手支招	51
第3章 排版文档——Word 2016的高级排版	54
3.1 排版“企业文化手册”文档	54
3.1.1 设置页面	54
3.1.2 页眉、页脚和页码	59
3.1.3 题注、脚注和尾注	65
3.2 排版“财务管理制度”文档	68
3.2.1 使用样式	68
3.2.2 制作目录	74
3.2.3 制作封面	76
3.3 制作“产品说明书”文档	77
3.3.1 输入内容	77
3.3.2 设置页面布局	77

3.3.3	应用样式	79
3.3.4	插入页眉和页码	81
3.3.5	制作目录	82
3.3.6	制作封面	83
高手支招		84
第4章	审阅文档——Word 2016的 审阅与批量制作	87
4.1	编辑“项目方案书”文档	87
4.1.1	文档的错误处理	87
4.1.2	查找、替换与定位文本	90
4.2	审阅“工作计划”文档	94
4.2.1	批注文档	94
4.2.2	修订文档	96
4.2.3	设置文档的权限	98
4.3	批量制作“客户邀请函”文档	99
4.3.1	制作模板	99
4.3.2	邮件合并	101
高手支招		104
第5章	制表基础——Excel 2016的 基本操作	106
5.1	制作“来访人员登记表” 工作簿	106
5.1.1	工作簿的基本操作	106
5.1.2	工作表的基本操作	109
5.1.3	单元格的基本操作	114
5.2	制作“员工信息表”工作簿	117
5.2.1	输入数据	117
5.2.2	数据的快速填充	120
5.2.3	编辑数据	123
5.3	制作“办公用品领用登记表” 工作簿	125
5.3.1	创建工作表并保存	125
5.3.2	输入数据	126

5.3.3	设置格式	126
5.3.4	打印工作表	127
高手支招		130
第6章	美化表格——Excel 2016的 美化操作	132
6.1	制作“物资采购登记表” 工作簿	132
6.1.1	设置单元格格式	132
6.1.2	设置对齐方式	135
6.1.3	设置数字格式	136
6.1.4	插入并编辑图片	137
6.2	制作“产品价格表”工作簿	138
6.2.1	套用表格样式	138
6.2.2	套用单元格样式	139
6.2.3	应用工作表主题	140
6.2.4	设置条件格式	141
6.3	制作“采购成本分析表” 工作簿	142
6.3.1	插入并编辑艺术字	142
6.3.2	插入并编辑迷你图	144
高手支招		146
第7章	分析数据——Excel 2016的 数据处理与分析	149
7.1	分析“仓库库存表”工作簿	149
7.1.1	数据的排序	149
7.1.2	数据的筛选	152
7.1.3	数据验证	155
7.2	处理“区域销售汇总表” 工作簿	157
7.2.1	分类显示	157
7.2.2	分类汇总	159
7.3	合并计算“季度销售汇总表” 工作簿	162

7.3.1	按位置合并计算	162
7.3.2	按分类合并计算	164
高手支招		165
第8章	计算数据——Excel 2016的 公式与函数	168
8.1	计算“员工培训成绩统计表” 工作簿	168
8.1.1	运算符的类型及含义	168
8.1.2	运算符的优先级	169
8.1.3	输入公式	169
8.1.4	修改公式	170
8.1.5	编辑公式	171
8.1.6	审核公式	173
8.1.7	单元格引用	175
8.2	计算“加班统计表”工作簿	176
8.2.1	函数的组成	176
8.2.2	函数的类型	177
8.2.3	输入函数	177
8.3	计算“会员管理系统”工作簿	178
8.3.1	文本函数	179
8.3.2	日期与时间函数	180
8.4	计算“销售业绩统计表” 工作簿	182
8.4.1	逻辑函数	182
8.4.2	查找与引用函数	184
8.4.3	统计函数	185
8.5	计算“贷款分析表”工作簿	187
8.5.1	财务函数	187
8.5.2	数学与三角函数	190
高手支招		190
第9章	展示数据——Excel 2016的 图表与数据透视图表	192
9.1	制作“产品销售分析”图表	192

9.1.1	创建图表	192
9.1.2	编辑图表	194
9.1.3	美化图表	197
9.2	制作“产品销售分析”数据 透视图	201
9.2.1	创建数据透视图	201
9.2.2	编辑数据透视图	203
9.2.3	美化数据透视图	207
9.3	制作“产品销售分析”数据 透视图	208
9.3.1	创建数据透视图	208
9.3.2	编辑数据透视图	210
9.3.3	美化数据透视图	211
高手支招		213
第10章	办公基础——PPT 2016的 基本操作	216
10.1	制作“项目计划书”演示 文稿	216
10.1.1	演示文稿的基本操作	216
10.1.2	幻灯片的基本操作	218
10.2	制作“招聘计划书”演示 文稿	222
10.2.1	输入文本	222
10.2.2	设置文本格式	224
10.2.3	设置段落格式	227
10.2.4	使用艺术字	230
10.2.5	设置背景格式	231
10.3	制作“岗位竞聘”演示文稿	232
10.3.1	创建模板演示文稿	232
10.3.2	设计首页幻灯片	233
10.3.3	设计内容幻灯片	233
10.3.4	设计末尾幻灯片	235
高手支招		236

第11章 丰富PPT——PPT 2016的 图文并茂	240
11.1 制作“新员工入职培训”演示 文稿.....	240
11.1.1 设计幻灯片母版.....	240
11.1.2 绘制并编辑形状.....	243
11.1.3 插入并编辑图片.....	246
11.1.4 插入并编辑SmartArt 图形.....	249
11.2 制作“人事部年终总结报告” 演示文稿.....	252
11.2.1 设计幻灯片主题.....	253
11.2.2 插入表格.....	255
11.2.3 设置表格.....	257
11.2.4 插入并编辑图表.....	260
11.3 制作“产品推广方案”演示 文稿.....	264
11.3.1 设计幻灯片母版.....	264
11.3.2 设计首页幻灯片.....	266
11.3.3 设计“目录”幻灯片.....	267
11.3.4 设计内容幻灯片.....	269
11.3.5 设计末尾幻灯片.....	273
高手支招.....	273
第12章 动态PPT——PPT 2016的 动画和交互效果	277
12.1 为“销售技巧培训”演示文稿 设置动画.....	277
12.1.1 设置动画效果.....	277
12.1.2 设置幻灯片切换效果.....	281
12.2 为“企业招商”演示文稿设置 多媒体和超链接.....	284

12.2.1 设置音频.....	284
12.2.2 设置视频.....	289
12.2.3 设置超链接.....	294
12.2.4 添加动作按钮.....	296
12.3 制作“述职报告”演示文稿.....	297
12.3.1 设计首页幻灯片.....	297
12.3.2 设计“目录”幻灯片.....	299
12.3.3 设计其他幻灯片.....	299
12.3.4 设置超链接.....	303
12.3.5 添加动画效果.....	304
12.3.6 添加切换效果.....	305
高手支招.....	306

第13章 演示PPT——PPT 2016的 放映、打包和发布	309
13.1 放映“楼盘宣传”演示文稿.....	309
13.1.1 设置放映方式.....	309
13.1.2 设置放映时间.....	311
13.1.3 录制幻灯片演示.....	312
13.1.4 将PPT转换为可放映 格式.....	314
13.1.5 放映幻灯片.....	314
13.1.6 在放映中添加注释.....	317
13.1.7 设置笔颜色.....	318
13.2 打包和发布“项目调研”演示 文稿.....	318
13.2.1 打包演示文稿.....	318
13.2.2 发布演示文稿.....	320
13.3 演示“会议总结”演示文稿.....	325
13.3.1 设置幻灯片放映.....	325
13.3.2 放映演示文稿.....	326
高手支招.....	327

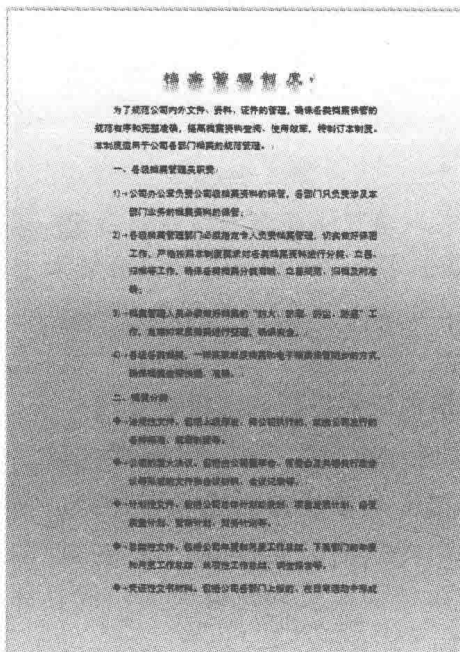
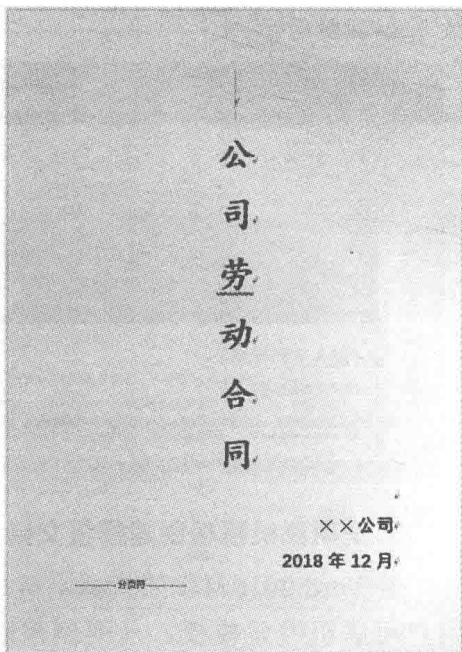
第1章

办公基础——Word 2016的基本操作

本章导读：

Word是最常用的办公软件之一，也是目前使用最多的文字处理软件。本章主要介绍Word 2016的基本操作，包括新建、保存、文本输入、文本字体的设置及文本段落的设置等操作。用户只有熟练掌握这些基础应用，才能在Office办公中充分体验到Word 2016带来的便利。

案例赏析：



1.1 制作“员工录用通知书”文档

“员工录用通知书”文档位于招聘的最后一个环节，是指向拟录用的劳动者发出的希望与之建立劳动关系的信函表示。

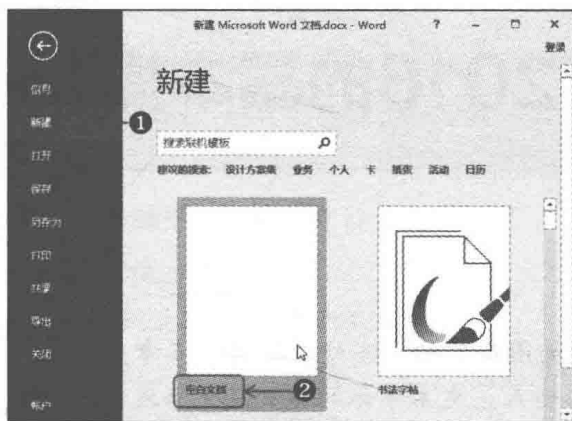
1.1.1 创建文档

制作员工录用通知单的第一步就是创建文档，通常情况下，创建的文档是空白文档，用户可根据需要使用Word提供的模板来创建模板文档。

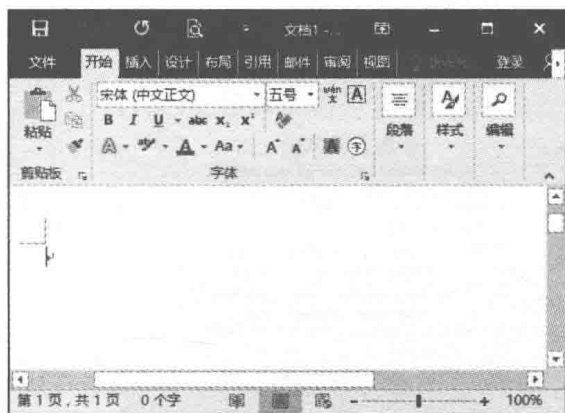
1. 创建空白文档

创建空白文档的具体操作步骤如下：

Step 01 在Word文档中选择【文件】选项卡，在左侧列表中选择【新建】选项，进入【新建】界面，在其中选择【空白文档】选项。



Step 02 即可创建一个空白文档，默认名称是“文档1”。



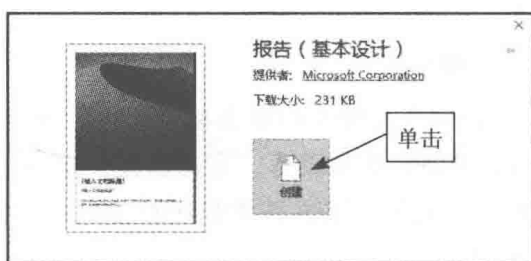
2. 使用自带的模板创建模板文档

Word 2016提供了一系列自带的模板，使用这些模板可以快速创建模板文档。在创建后，用户只需在此基础上修改文档即可。使用自带的模板创建模板文档的具体操作步骤如下：

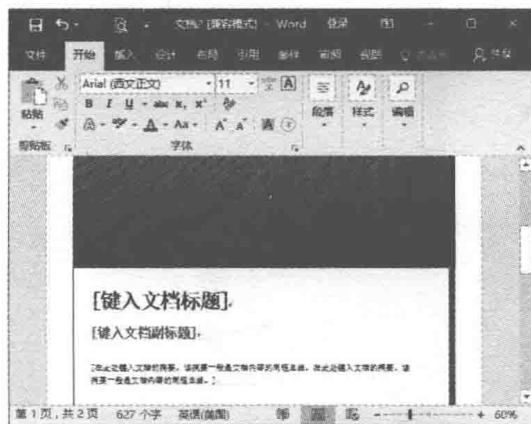
Step 01 在Word文档中选择【文件】选项卡，在左侧列表中选择【新建】选项，进入【新建】界面，在其中除了【空白文档】选项外，其他选项均为软件自带的模板选项。如选择【报告（基本设计）】选项。



Step 02 弹出【报告（基本设计）】模板对话框，单击【创建】按钮。



Step 03 即可使用自带的模板创建模板文档，在此基础上根据实际情况修改文档即可，效果如下图所示。

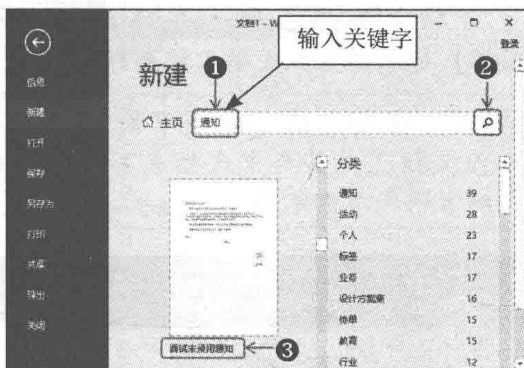


3. 使用联机模板创建模板文档

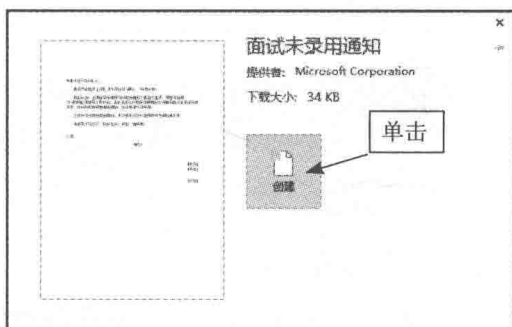
若Word 2016自带的模板不符合需求，用户可联机搜索模板，从而创建联机模板文档。具体操作步骤如下：

Step 01 在Word文档中选择【文件】选项卡，在左侧列表中选择【新建】选项，进入到【新建】界面，在【搜索联机模板】文本框中输入关键字，如输入“通知”，单击【开始搜索】按钮，在下方显示出

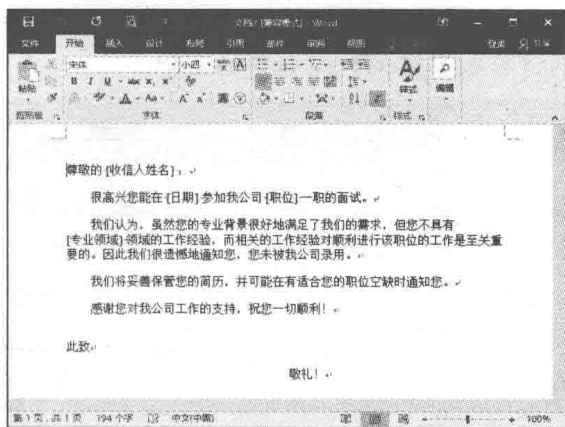
搜索出来的联机模板，在其中选择需要的模板。



Step 02 弹出模板对话框，单击【创建】按钮。



Step 03 即可使用联机模板创建模板文档，在此基础上根据实际情况修改文档即可，效果如下图所示。



1.1.2 输入文本

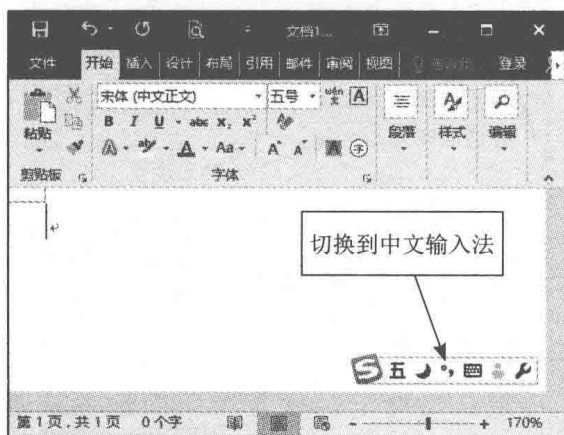
在创建“员工录用通知书”文档后，用户需要向文档中输入文本内容，包括中文、英文、日期、时间、符号和特殊符号等内容。

1. 输入中文和标点

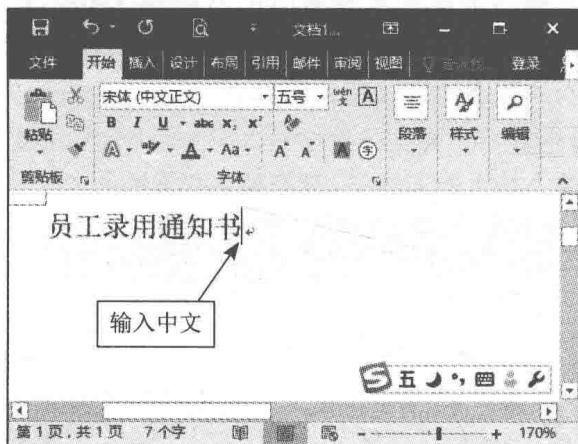
向文档中输入中文和标点是最基础的操作，在输入前，只需将输入法切换到要使用的中文输入法即可。输入中文和标点的具体操作步骤如下：

Step 01 在创建的空白文档的左上角有一个闪烁的光标，若要输入中文，按【Ctrl+Shift】组合键切换输入法，如切换到搜狗五笔输入法。

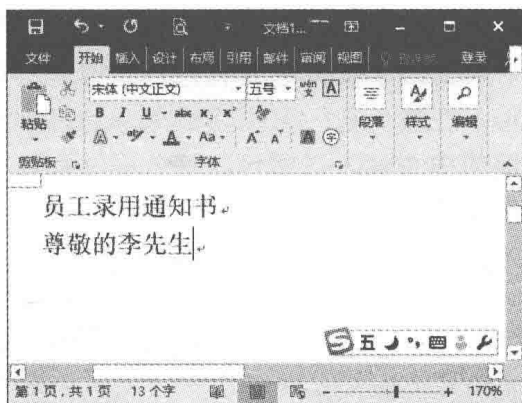
提示：若是Windows 7操作系统，可按【Ctrl+Shift】组合键切换输入法；若是Windows 10操作系统，可按【Windows+空格】组合键切换输入法。



Step 02 在闪烁的光标处即可输入中文，输入时光标会显示在最后一个文字的右侧。



Step 03 在输入过程中，当文字占满一行时，输入的文本会自动跳转到下一行。若要手动换行，按【Enter】键，即可在第2行输入文本。



Step 04 在末尾处按【Shift+;】组合键，可以输入一个中文标点——冒号（:）。



2. 输入英文

默认情况下，操作系统的输入法是英文，因此，在打开文档后无须切换输入法，可直接在其中输入英文。此外，若当前输入法是中文输入法，只需按【Shift】键，可在中文和英文输入法之间切换。输入英文的具体操作步骤如下：

Step 01 将光标定位至要输入英文的地方，在键盘上按下英文按键，即可输入相应的英文。



Step 02 若当前输入法为中文输入法，按【Shift】键，可切换到英文状态，在其中也可输入英文，输入完毕后再次按【Shift】键返回至中文输入状态即可。

提示：在英文输入状态下输入的标点称为西文标点，其与中文标点不同之处在于，所占的字节数不同。



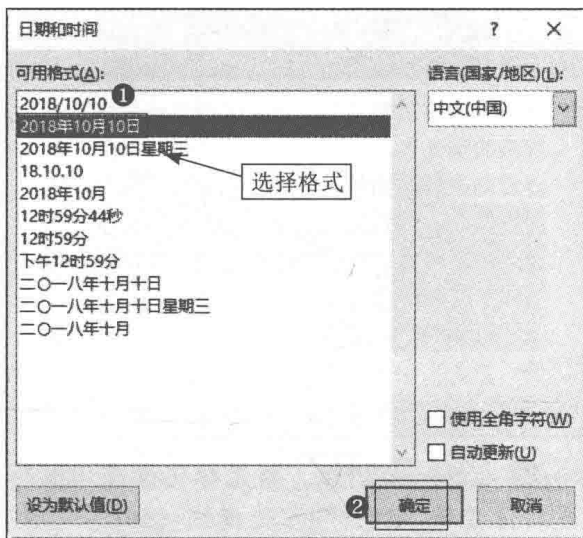
3. 输入日期和时间

日期和时间在文档中使用非常广泛，而且简单、明了，容易理解。在文档中输入日期和时间的具体操作步骤如下：

Step 01 将光标定位到要输入日期和时间的位置，单击【插入】选项卡下【文本】组中的【日期和时间】按钮。



Step 02 弹出【时间和日期】对话框，在【可用格式】列表框中选择相应的格式，单击【确定】按钮。



Step 03 即可在文档中输入相应格式的日期和时间。

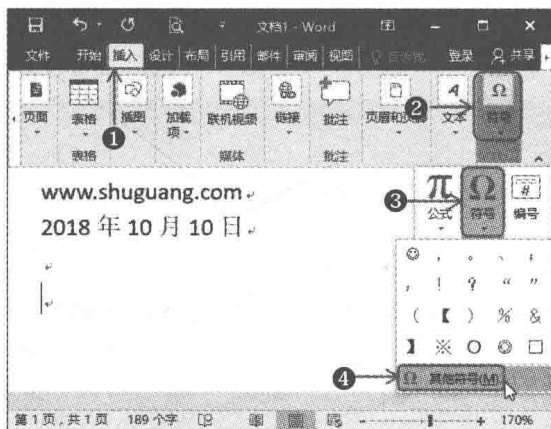


4. 输入符号和特殊符号

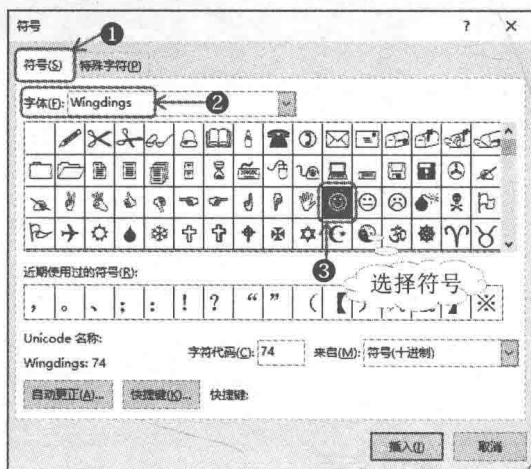
用户通过键盘可以输入一些常见的符号。对于键盘上没有的符号，可通过Word 2016自带的符号库进行输入。输入符号和特殊符号的具体操作步骤如下：

Step 01 输入符号。将光标定位到要输入符号的位置，单击【插入】选项卡下【符号】组中的【符号】按钮，在弹出的下拉列表中选择【其他符号】选项。

提示：在下拉列表中还列出了近期使用过的符号，选择其中一个符号，即可快速输入该符号。



Step 02 弹出【符号】对话框，切换到【符号】选项卡，在【字体】下拉列表框中选择相应的字体，在下方的列表框中会显示出该字体下的所有符号，选中要输入的符号。

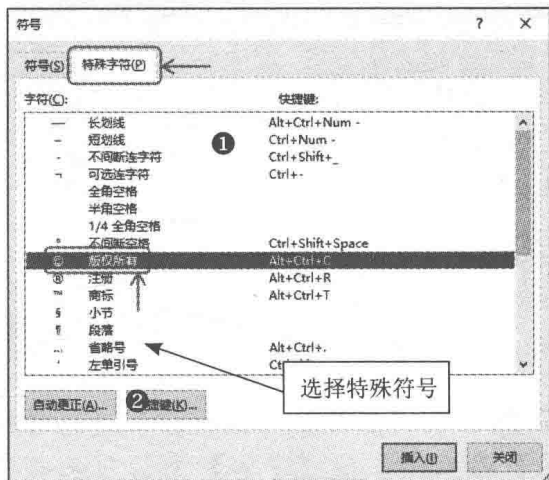


Step 03 单击【插入】按钮，或者双击符号，即可将符号输入到文档中。

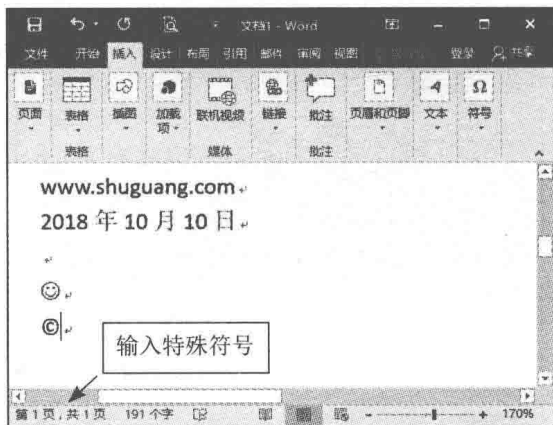


Step 04 输入特殊符号。在【符号】对话框中切换到【特殊字符】选项卡，在【字符】

列表框中选择要输入的特殊符号。



Step 05 单击【插入】按钮，或者双击所选字符，即可将特殊符号输入到文档中。



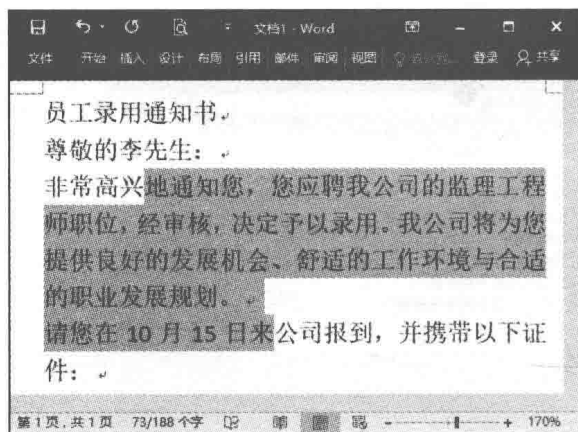
1.1.3 编辑文本

输入文本后，可根据需要对文本内容进行编辑，以满足需求。编辑文本的操作包括选择文本、复制文本、剪切文本、删除文本等。

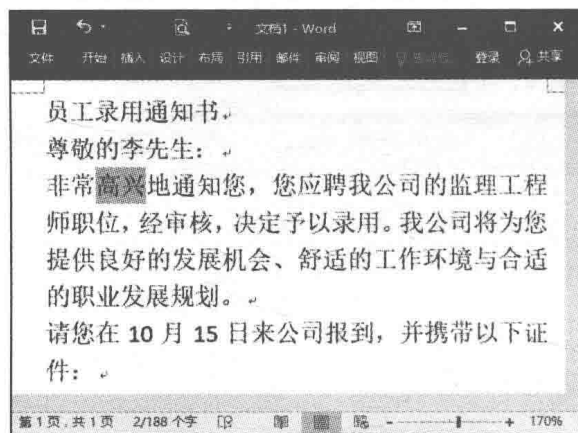
1. 选择文本

选择文本是进行文本编辑的基础，只有选中了文本，才能对文本进行复制或删除等操作。选择文本的具体操作步骤如下：

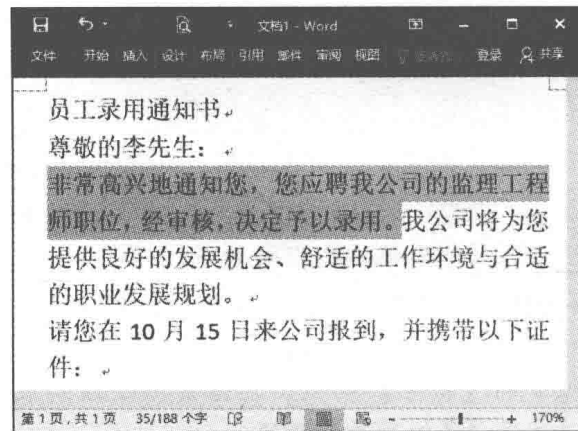
Step 01 选择任意文本。将光标定位在文本的任意位置处，按住左键不放，拖动鼠标，即可选择鼠标经过的任意文本。



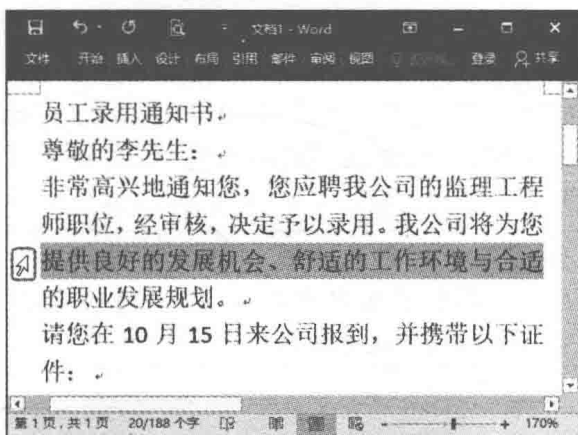
Step 02 选择一个词组。将光标定位在词组的中间位置处，双击即可选择该词组。




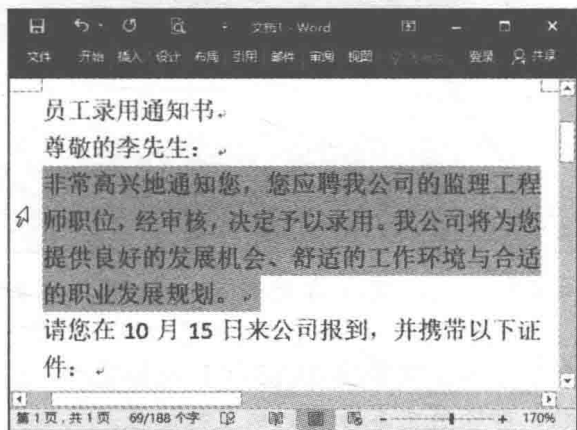
Step 03 选择一个整句。按住【Ctrl】键，单击整句中的任意位置，即可选择整句。



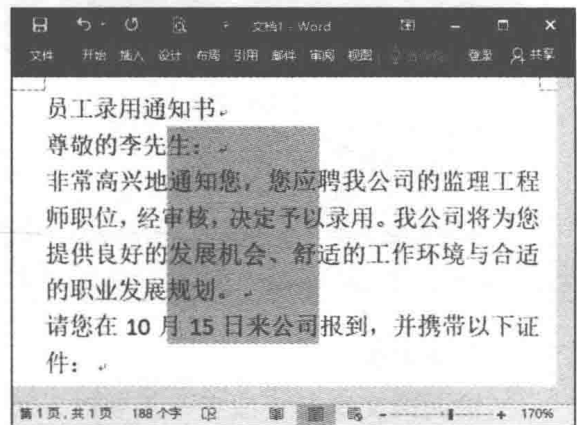
Step 04 选择一行文本。将光标定位在行的左侧，当光标变成形状时单击，即可选择光标右侧的行。



Step 05 选择一个段落。将光标定位在段落中任意行的左侧，当光标变成  形状时双击，即可选择光标右侧的段落。

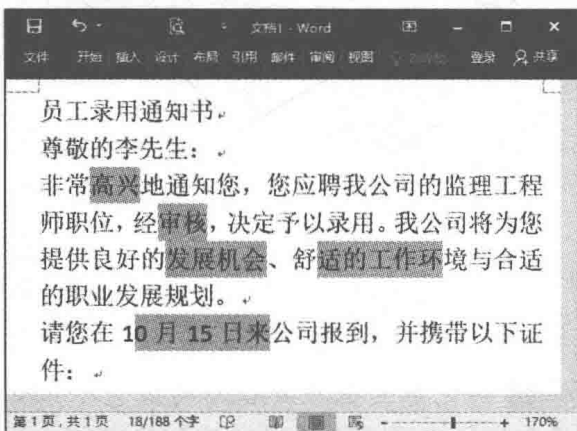



Step 06 选择纵向文本。按住 **【Alt】** 键和鼠标左键不放，拖动鼠标即可选择纵向文本。

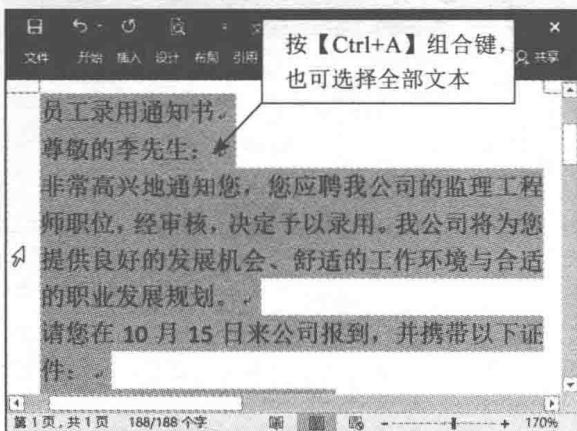


Step 07 选择不连续的文本。按住左键不放，拖动鼠标选择任意文本，然后按住

【Ctrl】 键，拖动鼠标即可选择其他不连续的文本。





Step 08 选择全部文本。将光标移动到要选择任意行的左侧，当光标变成  形状时三击鼠标，即可选择全部文本。

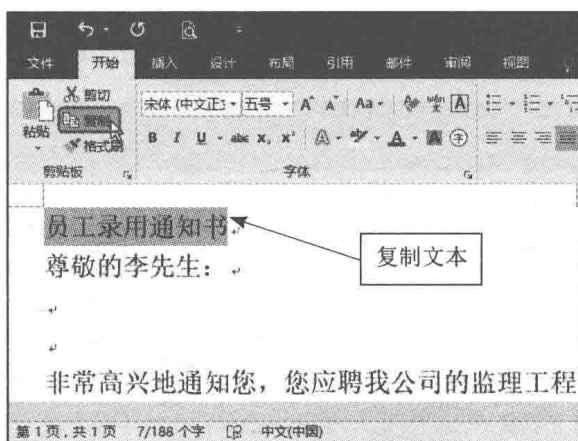


2. 复制文本

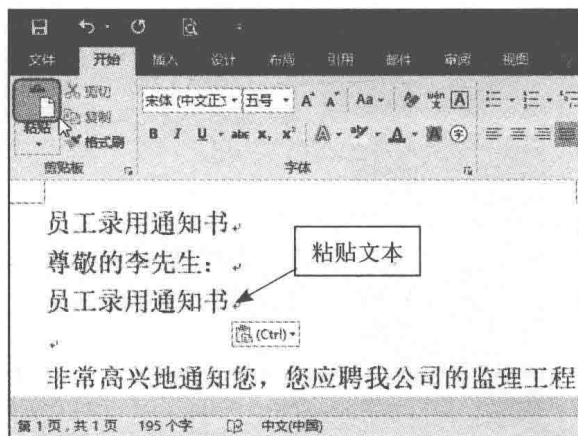
在文本编辑过程中，有些文本内容需要重复使用，此时可以通过复制操作来实现，而不必一次次地重复输入。复制文本的具体操作步骤如下：

Step 01 选择要复制的文本，单击 **【开始】** 选项卡下 **【剪贴板】** 组中的 **【复制】** 按钮 ，或者按 **【Ctrl+C】** 组合键进行复制。

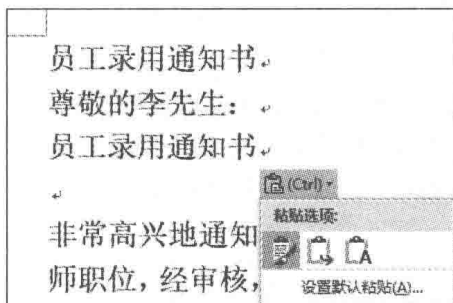
 **提示：**选择文本后，右击，在弹出的快捷菜单中选择 **【复制】** 命令，也可以完成复制操作。



Step 02 将光标定位在要粘贴的位置，单击【开始】选项卡下【剪贴板】组中的【粘贴】按钮，或者按【Ctrl+V】组合键进行粘贴即可。



提示：粘贴文本后，文本右下角显示有【粘贴选项】按钮，单击该按钮，在弹出的下拉列表中可设置粘贴选项，包括【保留源格式】、【只保留文本】等选项。



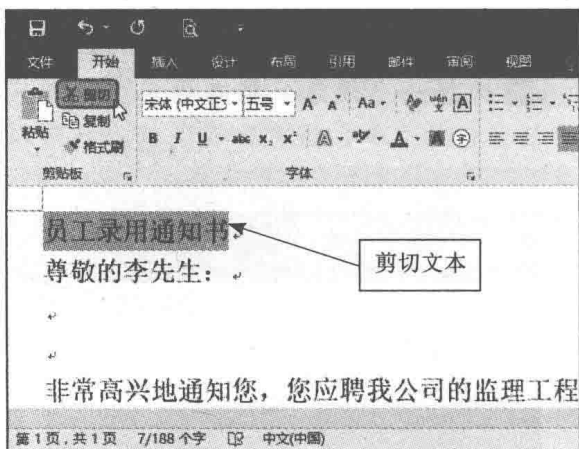
3. 剪切文本

若用户需要移动文本的位置，可以通过剪切操作来实现。剪切文本的具体操作

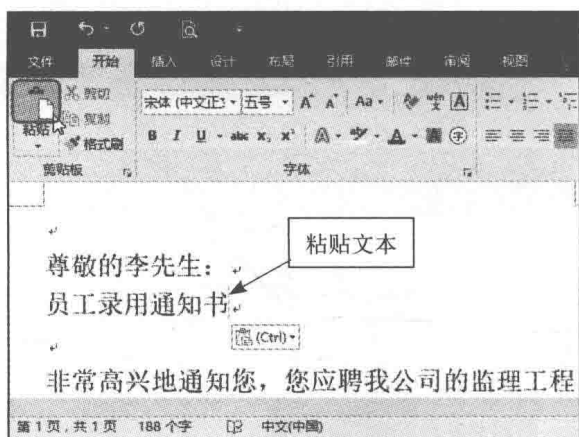
步骤如下：

Step 01 选择要剪切的文本，单击【开始】选项卡下【剪贴板】组中的【剪切】按钮，或者按【Ctrl+X】组合键进行剪切。

提示：选择文本后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【剪切】菜单命令，也可以完成剪切操作。



提示：粘贴文本后，文本右下角显示有【粘贴选项】按钮，单击该按钮，在弹出的下拉列表中可设置粘贴选项，包括【保留源格式】、【只保留文本】等选项。



4. 删除文本

当输入的文本有误或者不需要时，可以执行删除操作来删除文本。删除文本的具体操作步骤如下：

Step 01 在文档中拖动鼠标选择要删除的文本。