

Word/Excel/PPT

2019 办公应用

从入门到精通

神龙工作室 编著

Word 文档的基本操作、表格应用、图文混排，以及长文档排版、组织结构图制作等



Excel 商务化表格的创建、函数的应用、数据的排序与筛选、图表与数据透视表的应用、数据分析与数据可视化等



PPT 幻灯片的编辑与设计、排版与布局、动画效果设置、放映与输出，以及模板应用等



18小时视频教学

8小时与本书内容同步的视频教程，视频与图书内容完美结合；同时赠送5小时 Word/Excel/PPT **高效运用**视频教程+5小时由 Excel Home 精心制作的财务会计日常工作/人力资源管理/电商数据分析案例**视频教程**，帮您提升解决工作问题的能力。

900套模板 + 1280个技巧

900套 **Word/Excel/PPT 2019** 办公模板 + 1280个 **Office** 应用技巧 + 公司日常管理工作手册，全程助力高效办公！

300页电子书 + 190个经典案例

300页 **Photoshop** 图像处理电子书 + 190个 **Excel** 函数应用经典案例，搞定电脑办公不求人！

Word/Excel/PPT

2019 办公应用

从入门到精通

神龙工作室 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Word/Excel/PPT 2019办公应用从入门到精通 / 神龙工作室编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2019. 6 (2019. 8重印)
ISBN 978-7-115-51205-5

I. ①W… II. ①神… 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076563号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word/Excel/PPT 2019 的入门书籍。书中详细地介绍了初学者在学习 Word/Excel/PPT 时应该掌握的基础知识、使用方法和操作技巧。全书分 3 篇, 第 1 篇“Word 办公应用”, 介绍文档的基本操作, 表格应用与图文混排, Word 高级排版; 第 2 篇“Excel 办公应用”, 介绍工作簿与工作表的基本操作, 创建商务化表格, 公式与函数的应用, 排序、筛选与汇总数据, 图表与数据透视表, 数据分析与数据可视化; 第 3 篇“PPT 设计与制作”, 介绍编辑与设计幻灯片, 排版与布局, 动画效果、放映与输出, 使用模板制作 PPT。

本书附赠内容丰富的教学资源, 包括 8 小时与本书内容同步的视频教程、10 小时赠送视频教程、900 套办公模板以及 Office 应用技巧 1200 招电子书等。

本书既适合电脑初学者阅读, 又可以作为大专院校或者企业的培训教材, 同时对有经验的 Office 用户也有很高的参考价值。

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 马雪伶
责任印制 马振武
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京市艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16 彩插: 4
印张: 23.75 2019年6月第1版
字数: 605千字 2019年8月北京第4次印刷
-

定价: 49.80 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

本书 PPT 案例展示



Corporate sales training
公司销售培训

汇报 视觉设计 Report: Shenzi.org design

目录 CONTENTS

- 01 有效的销售
- 02 掌握的知识
- 03 正确的心态
- 04 实战技巧
- 05 售后维护

01 PART

有效的销售

· 思考的方法 · 行动的方法

思考的方法

Methods of thinking



1. 换位思考：站在客户的角度思考问题，理解客户的需求和痛点。


2. 换位思考：站在客户的角度思考问题，理解客户的需求和痛点。

3. 换位思考：站在客户的角度思考问题，理解客户的需求和痛点。

4. 换位思考：站在客户的角度思考问题，理解客户的需求和痛点。

行动的方法

Methods of action



1. 制定计划：明确目标，制定详细的行动计划。

2. 分解任务：将大任务分解为小任务，逐步完成。

3. 执行计划：按照计划执行，保持专注和效率。

4. 检查进度：定期检查任务完成情况，及时调整。

5. 总结反思：完成任务后总结经验教训，持续改进。

掌握的知识

Knowledge acquired



1. 沟通能力：清晰表达，倾听理解。

2. 销售技巧：挖掘需求，有效推销。

3. 客户心理：洞察需求，建立信任。


4. 谈判技巧：双赢思维，灵活应变。

5. 团队协作：分工合作，资源共享。

6. 时间管理：合理规划，提高效率。

礼仪和形象

Etiquette and image



1. 第一印象：整洁着装，自信微笑。

2. 职业形象：言行举止，体现素养。

3. 沟通能力：清晰表达，倾听理解。

4. 专业技能：扎实功底，解决问题。

正确的销售观

Correct sales concept



- ✓ 明确的目标：设定清晰的销售目标，激励团队。
- ✓ 坚定的信心：保持积极心态，克服困难。
- ✓ 专业的态度：展现专业素养，赢得信任。
- ✓ 优质的服务：提供超出预期的服务，提升口碑。

正确的定位

Correct positioning



1. 客户群：明确目标客户群体，精准营销。

2. 客户需求：深入了解客户需求，提供定制化方案。

3. 客户心理：洞察客户心理，建立情感连接。

4. 客户行为：分析客户行为模式，优化服务流程。

客户拓展技巧

Customer development skills



亲友开拓法：将有联系的同事、同学、朋友等，逐一去追踪，将他们及其身后的资源转化为客户。

交叉合作法：不同行业的销售可以相互交换信息、借势、互相推荐和介绍顾客。


广告宣传法：通过广告等宣传，广而告之，发现有意向的潜在客户。

展会推销法：经常参加一些相关展会，将会议上出现的人员，列为潜在客户。

连环开拓法：即老客户介绍新客户，不断寻找和争取新的客户。

自我定位

Self-positioning



- 1. 行业领军者：制定标准，引领潮流。
- 2. 行业追随者：紧跟趋势，寻求突破。
- 3. 行业挑战者：挑战权威，重塑格局。
- 4. 行业参与者：立足当下，稳步发展。

陌生拜访技巧

Stranger visiting techniques



- 1. 朋友客户介绍：通过熟人引荐，降低陌生感。
- 2. 电话邀约：提前沟通，明确拜访目的。
- 3. 见面拜访：准时到达，礼貌待人。
- 4. 建立信任：真诚交流，展示专业实力。

交流沟通技巧

Communication skills



1. 倾听：专注聆听，理解对方意图。

2. 表达：清晰简洁，突出重点。

3. 提问：引导思考，挖掘深层需求。

4. 反馈：及时回应，确认理解。

5. 总结：归纳要点，达成共识。

价格谈判技巧

Price negotiation techniques



1. 明确底线：提前设定最低可接受价格。

2. 了解对方：掌握对方的需求和预算。

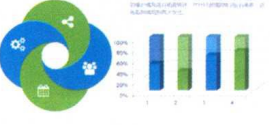
3. 保持耐心：避免冲动决策，冷静思考。

4. 寻求共赢：寻找双方都能接受的方案。

5. 达成协议：明确条款，落实执行。

售后维护统计

After-sales maintenance statistics



1. 客户回访：定期联系，了解使用情况。

2. 问题解决：快速响应，妥善处理。

3. 客户评价：收集反馈，提升满意度。

4. 持续改进：总结经验，优化服务流程。

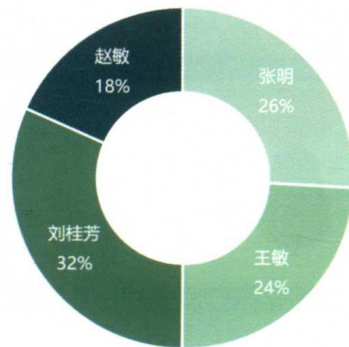
本书 Excel 案例展示

月份	张明	王敏	刘桂芳	赵敏	合计
7月	¥2,188.90	¥3,696.00	¥4,198.50	¥2,330.50	¥12,413.90
8月	¥3,504.60	¥4,461.40	¥4,240.20	¥2,052.60	¥14,258.80
9月	¥3,799.60	¥2,259.70	¥4,256.00	¥3,285.50	¥13,600.80
10月	¥4,188.90	¥3,554.10	¥5,856.20	¥2,607.20	¥16,206.40
11月	¥7,019.50	¥6,184.50	¥5,846.50	¥3,875.20	¥22,925.70
12月	¥4,290.20	¥3,293.60	¥6,039.40	¥3,549.00	¥17,172.20
合计	¥24,991.70	¥23,449.30	¥30,436.80	¥17,700.00	¥96,577.80

各业务员销售趋势分析



各业务员销售额占比分析



9月

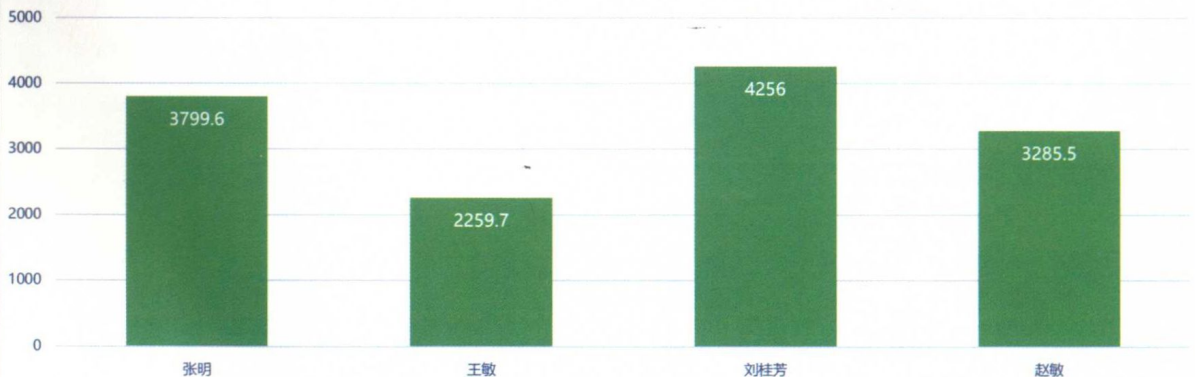
3799.6

2259.7

4256

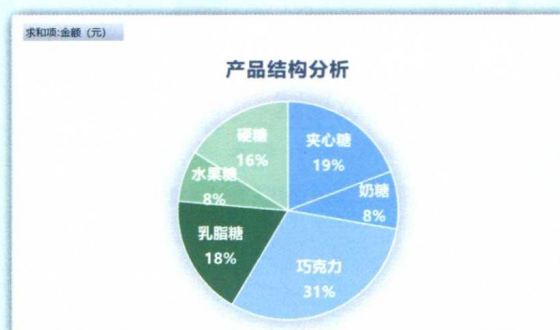
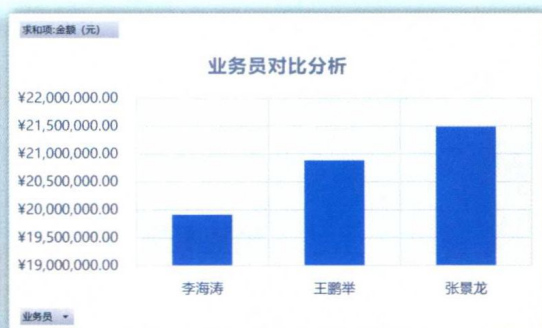
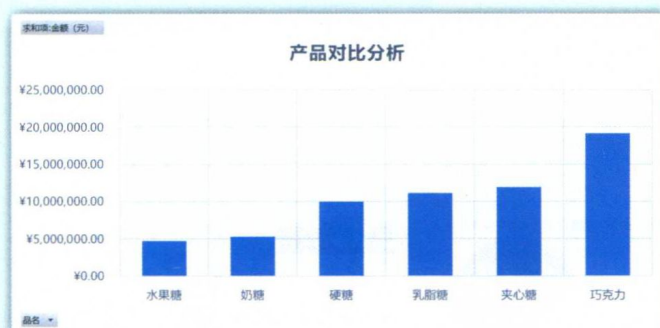
3285.5

9月



本书 Excel 案例展示

月份	2018年	2019年
1月	¥14,202,337.00	¥19,803,768.90
2月	¥12,770,516.90	¥16,939,971.60
3月	¥14,100,556.10	¥25,529,120.40



本书 PPT 案例展示

形象目标

Image objectives



品牌分析

品牌的优势分析

品牌优势分析主要包含两个方面：品牌定位和品牌形象。品牌定位是指品牌在消费者心目中的位置，品牌形象是指品牌在消费者心目中的印象。品牌优势分析的主要目的是找出品牌的优势和劣势，为品牌的推广和营销提供依据。



品牌知名度 市场占有率

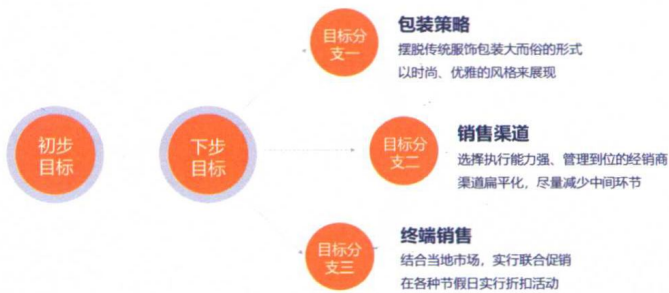
市场分析—发展现状



- 区域特征突出**
国内各城市经济快速发展，消费升级了各个不同层次的消费需求，消费升级了十倍以上。
- 寻求个性发展**
国内消费市场呈现出个性化和个性化的特征，消费者追求个性化、高品质的产品和服务。
- 实现消费升级**
国内消费市场呈现出消费升级的特征，消费者对高品质、高性价比的产品和服务的需求日益增加。

推广策划

Promotion planning



目标定位



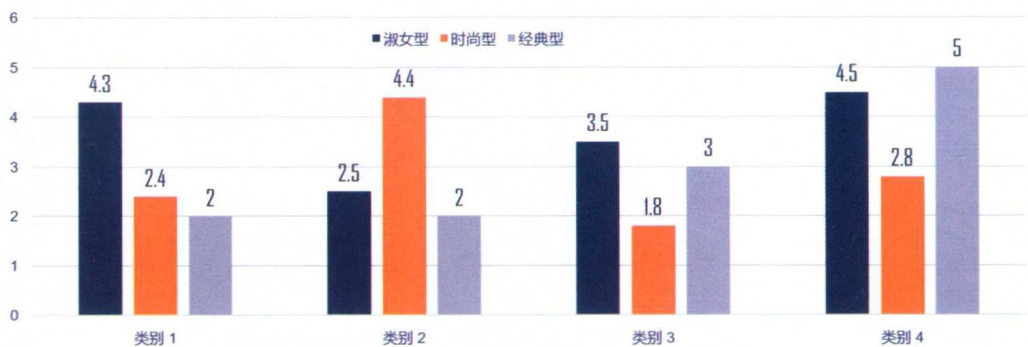
- 主题风格**
时尚、优雅、精致的现代风格
- 品牌定位**
中高端、高性价比、年轻化、个性化
- 品牌定位**
中高端、高性价比、年轻化、个性化
- 品牌定位**
中高端、高性价比、年轻化、个性化

市场与消费分析



推广策划

Promotion planning



一个品牌能够真正树立起来，准确的产品定位是前提条件。

本书 PPT 案例和赠送 Word 案例展示



本书 PPT 案例展示

行业前景

朝阳产业 革新先锋 市场潜力巨大

电子产业的兴起吸引了众多企业，国家扶持，一直鼓励企业加大研发投入，几家领军企业已研发出几十个品种的智能手机、平板电脑、手机、电视、数码相机等电子产品，随着技术的进步和消费者对产品的需求，带来了更多的市场空间，市场规模已扩大至1000亿元。

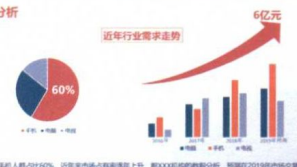


需求分析

近年行业需求趋势

60%

6亿元



手机用户占比60%，近年在各地市场占有率上升，需求旺盛的态势分析，到2020年行业总需求将达60亿元，需求旺盛，市场规模扩大，网上销售成为行业发展的新趋势。

目录

CONTENTS

- 1 项目介绍
 - 行业前景
 - 需求分析
 - 盈利模式
 - 核心优势
- 2 产品运营
 - 产品介绍
 - 销售渠道
 - 技术核心
 - 推广渠道
- 3 团队介绍
 - 发展历程
 - 组织架构
 - 团队成员
 - 企业荣誉
- 4 风险管控
 - 危机预测
 - 解决方案
 - 财务计划
 - SWOT分析

核心优势

多年的商品营销经验使得我们拥有了众多知名厂商的采购渠道，多年的销售经验使得我们掌握了众多的高新技术产品信息，拥有最齐全的商品信息和优质服务。

- 成本优势
- 专利技术
- 行业地位
- 固定客源



盈利模式



盈利模式为产品的收费为主，主要手段有广告位出租、付费下载、会员充值、增值服务，另有增值服务、佣金收取等盈利渠道。

盈利模式



盈利模式为产品的收费为主，主要手段有广告位出租、付费下载、会员充值、增值服务，另有增值服务、佣金收取等盈利渠道。

团队成员



- 运营总监** 李娜
- 财务总监** 王强
- 市场总监** 张明
- 销售经理** 刘伟

项目介绍

PART 1

行业前景 需求分析 盈利模式 核心优势

SWOT分析

S 我们的优势有哪些? 1. 品牌知名度高 2. 产品性价比高 3. 售后服务完善	W 我们的劣势有哪些? 1. 资金实力有限 2. 人才储备不足 3. 市场竞争激烈
O 我们的机会在哪里? 1. 政策支持 2. 市场需求大 3. 技术创新	T 我们的威胁有哪些? 1. 行业竞争加剧 2. 原材料价格上涨 3. 法律法规变化

产品介绍



- 移动应用** 为用户提供便捷的购物体验，从商品展示到支付结算，全流程覆盖，提升用户体验。
- 大数据分析** 通过对用户行为数据的深度挖掘，实现精准营销和个性化推荐。
- 云计算** 采用先进的云计算技术，保障系统的高可用性和数据的安全性。
- 智能推荐** 基于用户兴趣和购买历史，智能推荐相关商品，提高转化率。

技术核心



- 大数据
- 云计算
- 手机防盜
- 智能推荐
- 隐私保护
- 智能仓储
- 实名认证

电子商务 (Electronic Commerce) 是利用计算机技术、网络技术和远程通信技术，实现整个商务过程中的电子化、数字化和网络化。



销售渠道



销售渠道包括线上销售和线下销售，通过多种渠道触达用户，提升品牌影响力。

本书 PPT 和 Word 案例展示



于恬

求职意向：美术老师

基本信息	联系方式	掌握技能
出生日期: 1992.2.1	手机: 139****6356	办公软件: <input type="checkbox"/>
毕业院校: 北京师范大学	邮箱: 395****987@qq.com	英语水平: <input type="checkbox"/>
最高学历: 本科	地址: 北京朝阳区	其他: <input type="checkbox"/>

教育经历 Educational experience

2012.09-2016.07 北京师范大学 地理信息技术专业/本科

2012.09-2016.07 北京师范大学 平面艺术设计专业/选修


工作经历 Work experience

2015.09-2016.10 在育才学校担任美术老师, 针对学生情况因材施教。

2017.02-至今在北师大附中担任设计专业老师, 在授课期间定时组织测验。

个人评价 Personal evaluation


工作积极认真, 细心负责, 善于沟通, 有爱心并善于因材施教; 勤于学习, 不断提高自身的能力与综合素养, 并且能熟练运用各种办公软件。



项目计划书

上海 × × 建筑公司

人员培养不到位



- 客服**
服务意识不强, 沟通能力不足, 客户满意度低。
- 店长**
管理能力欠缺, 团队协作意识不强。
- 店长**
业务能力有待提高, 责任心不强。
- 经理**
战略规划能力不足, 决策失误较多。

团队协作能力不强



- 市场部**
市场调研不够深入, 数据收集不准确。
- 销售部**
销售策略单一, 客户开发难度大。
- 运营部**
运营效率低下, 成本控制不力。
- 技术部**
技术创新不足, 产品竞争力不强。
- 人力资源部**
招聘渠道有限, 人才流失严重。
- 财务部**
财务管理不规范, 资金使用效率低。

工作完成情况



- 主题任务**
完成了主要任务, 进度符合预期。
- 管理**
团队协作良好, 沟通顺畅。
- 团队**
团队凝聚力增强, 成员积极性提高。
- 知识技能方面**
团队成员通过培训, 提升了专业技能。

2018

Summary report on year-end work

年终工作总结汇报

汇报人: 王云

工作规划



- 最大挑战**
市场竞争激烈, 客户需求多样化。
- 其他问题**
内部管理流程繁琐, 效率有待提升。
- 新品推广**
新品上市, 市场推广力度加大。

2019年工作提升



- 店铺运营技术**
提升店铺运营效率, 优化用户体验。
- 团队提升**
加强团队培训, 提升成员综合素质。
- 自身提升**
不断学习新知识, 提升个人业务能力。
- 沟通协调**
加强与各部门沟通, 确保工作顺利开展。

Word/Excel/PPT是帮助用户提高工作效率的办公软件。办公人员无论去哪家单位、哪个岗位面试，几乎都会被问到是否精通Office。因此学好Word/Excel/PPT，可以加大你的就业砝码，让你在职场上获得更多的展示机会。



学完本书你能做什么

■ 学完本书，你可以胜任以下工作岗位：

文秘、行政、人力资源、市场营销、统计、仓管、会计……

■ 学完本书，你可以完成以下工作任务：

制作各类Word办公文档、各种人力资源管理/销售管理/生产管理/仓储管理/财务管理等方面的Excel表单和统计分析报表、各种商务汇报/教育培训/商业计划书/节日庆典等方面的PPT。



本书写作特色

■ 实例为主，易于上手 全面突破传统的按部就班讲解知识的模式，以实际工作中的案例为主，将读者在学习过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中，以便读者能够轻松上手，解决各种疑难问题。例如，在讲解Word内容时，不仅介绍Word的功能及典型应用，还结合案例将一些常用公文规范穿插其中；在讲解Excel内容时，不仅介绍Excel的功能及典型应用，还教读者如何制作数据完善且具备分析功能的Excel表格，以及如何在数据分析的基础上制作数据分析报告中的图表；在讲解PPT内容时，不仅介绍PPT的功能及典型应用，还贴合实际工作，讲解了如何根据自己的文案，选用合适的模板以便快速制作出专业的演示报告。

■ 高手过招，专家解密 每章的“妙招技法”栏目介绍精心筛选的Word/Excel/PPT使用技巧；“提示”栏目介绍读者在学习过程中可能遇到的疑难问题；“职场拓展”栏目的内容结合当前章的重要知识点介绍职场应用和软件技法，帮读者举一反三。

■ 双栏排版，超大容量 采用双栏排版的格式，信息量大。在360多页的篇幅中容纳了传统版式400多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ 一步一图，图文并茂 在介绍具体操作步骤的过程中，每一个操作步骤均配有对应的插图，以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果，学习更轻松。

■ 扫码学习，方便高效 本书的配套教学视频与书中内容紧密结合，读者可以通过扫描书中的二维码，在手机上观看视频，随时随地学习。

教学资源特点

■ **内容丰富** 教学资源中不仅包含8小时与本书内容同步的视频教程、本书实例的原始文件和最终效果文件，同时赠送以下3部分内容。

(1) 5小时Word/Excel/PPT高效运用视频教程，5小时由Excel Home精心制作的财务会计日常工作/人力资源管理/电商数据处理与分析实战案例视频教程，帮读者提升解决工作问题的能力。

(2) 900套Word/Excel/PPT 2019实用模板，包含1280个Office实用技巧的电子书，财务/人力资源/文秘/行政/生产等岗位工作手册，300页Excel函数与公式使用详解电子书，帮助读者全面提高工作效率。

(3) Windows系统应用电子书、高效人士效率倍增手册电子书、Photoshop图像处理电子书，有助于读者提高电脑综合应用能力。

■ **解说详尽** 在演示各个办公实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，提高学习效率。

■ **实用至上** 以解决问题为出发点，通过教学资源中一些经典的Word/Excel/PPT 2019应用实例，全面涵盖了读者在学习Word/Excel/PPT 2019所遇到的问题及解决方案。

教学资源获取方法

① 关注“职场研究社”，回复“51205”，获取本书配套教学资源下载方式。



② 在教学资源主界面中单击相应的按钮即可开始学习。

本书由神龙工作室策划编写，参与资料收集和整理工作的有孙冬梅、张学等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

本书责任编辑的联系邮箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者



第 1 篇 Word 办公应用

第 1 章 文档的基本操作

教学资源路径：
文档的基本操作

1.1 会议纪要	3
1.1.1 新建文档	3
1.1.2 保存文档	4
1. 快速保存	4
2. 设置自动保存	5
1.1.3 输入文本	5
1. 输入中文	5
2. 输入日期和时间	6
3. 输入英文	7
1.1.4 编辑文本	8
1. 选择文本	8
2. 复制文本	8
3. 剪切文本	9
4. 粘贴文本	9
5. 查找和替换文本	10
6. 删除文本	10
1.1.5 文档视图	11
1. 阅读视图	11
2. 大纲视图	11
3. 翻页	12
4. 学习工具	12
5. 语音朗读	13
1.1.6 打印文档	14
1. 页面设置	14
2. 预览后打印	15
1.1.7 保护文档	15
1. 设置只读文档	16
2. 设置加密文档	16
1.2 公司考勤制度	17
1.2.1 设置字体格式	18
1. 设置字体、字号	18
2. 设置加粗效果	18

3. 设置字符间距	19
1.2.2 设置段落格式	19
1. 设置对齐方式	19
2. 设置段落缩进	20
3. 设置间距	21
4. 添加项目符号和编号	23
1.2.3 设置页面背景	23
1. 添加水印	23
2. 设置页面颜色	24
1.2.4 审阅文档	25
1. 添加批注	25
2. 修订文档	26
3. 更改文档	27

妙招技法

- * 输入10以上的带圈数字
- * 将阿拉伯数字转换为人民币大写格式
- * 取消回车后自动产生的编号
- * 保存为PDF格式，保证文件不失真

职场拓展

- * Word中常见的不规范操作习惯
- * 职场好习惯——文档命名“三要素”

第 2 章 表格应用与图文混排

教学资源路径：
表格应用与图文混排

2.1 个人简历	36
2.1.1 插入基本信息	36
1. 插入图片	36
2. 设置图片大小	36
3. 设置图片环绕方式	37
4. 裁剪图片	38
5. 设置图片边框	38
6. 插入形状	39
7. 更改形状颜色	40
8. 插入并设置文本框	41
2.1.2 创建表格	44
1. 插入表格	44
2. 设置表格	45

2.1.3 美化表格	47
1. 去除边框	47
2. 调整行高	49
3. 为表格中的文字添加边框	49
4. 插入并编辑图标	51
2.2 企业人事管理制度	52
2.2.1 设置页面	52
1. 设置布局	52
2. 设置背景颜色	53
2.2.2 添加边框和底纹	54
1. 添加边框	54
2. 添加底纹	55
2.2.3 插入封面	55
1. 插入并编辑图片	55
2. 设置封面文本	58

妙招技法

- * 实现Word表格行列对调
- * 精确地排列图形或图片

职场拓展

- * 快速提取Word中所有图片的方法

第3章

Word高级排版



教学资源路径：
Word高级排版

3.1 项目计划书	64
3.1.1 页面设置	64
1. 设置纸张大小	64
2. 设置纸张方向	65
3.1.2 使用样式	66
1. 套用系统内置样式	66
2. 自定义样式	67
3. 修改样式	69
4. 刷新样式	70
3.1.3 插入并编辑目录	72
1. 插入目录	72
2. 修改目录	74
3. 更新目录	76

3.1.4 插入页眉和页脚	76
1. 插入分隔符	76
2. 插入页眉	78
3. 插入页脚	79
3.1.5 插入题注和脚注	82
1. 插入题注	82
2. 插入脚注	83
3.1.6 设计文档封面	83
1. 自定义封面	83
2. 使用形状为封面设置层次	85
3. 设计封面文字	87
3.2 岗位职责说明书	90
3.2.1 设计结构图标题	90
1. 设置纸张方向	90
2. 插入标题	90
3.2.2 绘制SmartArt图形	91
1. 插入SmartArt图形	91
2. 美化SmartArt图形	93

妙招技法

- * 锁住样式
- * 为文档设置多格式的页码

职场拓展

- * 公司请假制度

第2篇

Excel 办公应用

第4章

工作簿与工作表的基本操作



教学资源路径：
工作簿与工作表的基本操作

4.1 Excel可以用来做什么	101
4.1.1 Excel到底能做什么	101
1. 制作表单	101
2. 完成复杂的运算	101
3. 建立图表	102
4. 数据管理	102
5. 决策指示	102

4.1.2 3种不同用途的表 ——数据表、统计报表、表单 …	102
4.2 员工基本信息表 ……	103
4.2.1 工作簿的基本操作 ……	103
1. 新建工作簿 ……	103
2. 保存工作簿 ……	104
3. 保护工作簿 ……	105
4.2.2 工作表的基本操作 ……	108
1. 插入或删除工作表 ……	108
2. 工作表的其他基本操作 ……	109
3. 保护工作表 ……	109
4.3 采购信息表 ……	111
4.3.1 输入数据 ……	111
1. 输入文本型数据 ……	111
2. 输入常规型数据 ……	111
3. 输入货币型数据 ……	112
4. 输入会计专用型数据 ……	112
5. 输入日期型数据 ……	113
4.3.2 填充数据 ……	114
1. 连续单元格填充数据 ……	114
2. 不连续单元格填充数据 ……	115
4.3.3 4步让表格变得更专业 ……	115
1. 设置字体格式 ……	115
2. 调整行高和列宽 ……	117
3. 设置对齐方式 ……	118
4. 设置边框和底纹 ……	119

妙招技法

* 单元格里也能换行

* 职场好习惯

——工作表应用要做到“两要两不要”

第5章 创建商务化表格

教学资源路径：
创建商务化表格

5.1 应聘人员面试登记表 ……	124
5.1.1 借助数据验证使数据输入 更快捷准确 ……	124
1. 通过下拉列表输入“应聘岗位” ……	124

2. 限定文本长度 ……	125
5.1.2 借助函数快速输入数据 ……	126
5.2 销售明细表 ……	128
5.2.1 套用Excel表格格式 ……	128
1. 套用系统自带表格格式 ……	128
2. 自定义表格样式 ……	129
5.2.2 套用单元格样式 ……	132
1. 套用系统自带单元格样式 ……	132
2. 自定义单元格样式 ……	134
5.3 销售情况分析表 ……	137
5.3.1 突出显示重点数据 ……	137
5.3.2 添加数据条辅助识别数据大小 ……	138
5.3.3 插入迷你图 ——辅助用户查看数据走向 ……	138

妙招技法

* 表格商务化5原则

第6章 公式与函数的应用

教学资源路径：
公式与函数的应用

6.1 认识公式与函数 ……	142
6.1.1 初识公式 ……	142
1. 单元格引用 ……	143
2. 运算符 ……	143
6.1.2 初识函数 ……	144
1. 函数的基本构成 ……	144
2. 函数的种类 ……	144
6.2 考勤表（逻辑函数） ……	144
6.2.1 IF函数——判断一个条件 是否成立 ……	144
1. Excel 中的逻辑关系 ……	144
2. 用于条件判断的IF函数 ……	144
6.2.2 AND函数——判断多个条件 是否同时成立 ……	146
6.2.3 OR函数——判断多个条件中 是否有条件成立 ……	148

6.2.4 IFS函数 (2019)——检查多个 条件中是否有条件成立	150	6.6.3 SUMIFS函数——对满足多个 条件的数据求和	185
6.3 销售一览表 (文本函数)	153	6.6.4 SUMPRODUCT函数——求几组 数据的乘积之和	186
6.3.1 LEN函数——计算文本的长度 ..	153	1. 一个参数	186
1. 数据验证与LEN函数	153	2. 两个参数	187
2. LEN与IF函数的嵌套应用	154	3. 多个参数	187
6.3.2 MID函数——从字符串中 截取字符	157	4. 按条件求和	188
6.3.3 LEFT函数——从字符串左侧 截取字符	158	6.6.5 SUBTOTAL函数——分类汇总 ..	190
6.3.4 RIGHT函数——从字符串右侧 截取字符	160	6.6.6 MOD函数——求余数	193
6.3.5 FIND函数——查找指定字符 的位置	161	6.6.7 INT函数——对数据取整	195
6.3.6 TEXT函数——将数字转换为 指定格式的文本	163	6.7 业务考核表 (统计函数)	197
6.4 回款统计表 (日期和时间函数)	164	6.7.1 COUNTA函数——统计非空 单元格的个数	197
6.4.1 EDATE函数——指定日期之前 或之后几个月的日期	164	6.7.2 COUNT函数——统计数字项 的个数	198
6.4.2 TODAY函数——计算当前日期 ..	166	6.7.3 MAX函数——求一组数值中 的最大值	199
6.5 业绩管理表 (查找与引用函数)	167	6.7.4 MIN函数——求一组数值中的 最小值	200
6.5.1 VLOOKUP函数——根据条件 纵向查找指定数据	167	6.7.5 AVERAGE函数——计算一组 数值的平均值	201
6.5.2 HLOOKUP函数——根据条件 横向查找指定数据	170	6.7.6 COUNTIF函数——统计指定区域中 符合条件的单元格数量	202
6.5.3 MATCH函数——查找指定值的 位置	172	6.7.7 COUNTIFS函数——统计多个区域中 符合条件的单元格数量	203
6.5.4 LOOKUP函数——根据条件 查找指定数据	174	6.7.8 RANK.EQ函数——计算排名	204
1. LOOKUP函数进行纵向查找	175	6.8 固定资产折旧表 (财务函数)	206
2. LOOKUP函数进行横向查找	177	6.8.1 SLN函数——计算折旧 (年限平均法)	206
3. LOOKUP函数进行条件判断	178	6.8.2 DDB函数——计算折旧 (双倍余额递减法)	207
4. LOOKUP函数进行逆向查询	180	6.8.3 SYD函数——计算折旧 (年数总计法)	209
6.6 销售报表 (数学与三角函数)	183	6.8.4 PMT函数——计算每期付款额 ..	210
6.6.1 SUM函数——对数据求和	183	6.8.5 PPMT函数——计算本金偿还额 ..	212
6.6.2 SUMIF函数——对满足某一条件 的数据求和	184	6.8.6 IPMT函数——计算利息偿还额 ..	213
		6.9 入库明细表	214