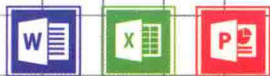


# Word/Excel/PPT

2013

## 高效办公



# 从入门到精通

赛贝尔资讯 编著



### 手机微课



### 273节高清教学视频

- ◎ 经验、技巧荟萃，一线大咖传授经验
- ◎ 实例、案例丰富，根治办公疑难杂症
- ◎ 速学、速练、速用，千余资源免费赠送
- ◎ QQ群 + 微博，在线答疑，高效学习

### 超值 赠送

- 1086节高效办公技巧微课 Excel技巧5674节；Word技巧179节；PPT技巧5233节
- 115节实操案例微课 Excel案例58节；Word案例40节；PPT案例17节
- 1124套必备模板 Excel模板830套；Word模板222套；PPT模板72套
- 628个实用办公技巧 Excel技巧207个；Word技巧162个；PPT技巧159个；PPT美化100招



清华大学出版社

# Word/Excel/PPT 2013高效办公

## 从入门到精通

赛贝尔资讯 编著

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书内容丰富、图文并茂、由浅入深,结合大量的实例系统地介绍了 Office 在日常工作中涉及的文档、报表、演示 PPT 的各个方面内容,具有较强的实用性和可操作性。读者只要跟随教材中的讲解边学习边操作,即可轻松地掌握运用 Office 办公软件解决日常办公中遇到的各种实际问题,这在工作中会起到事半功倍的效果。

全书共分 10 章,分别介绍了普通文档操作、图文混合文档操作、高级商务文档操作、公司特殊文档操作、普通表格操作、数据计算表格操作、表格中的数据处理与分析、创建统计报表及图表、文本型幻灯片的编排,以及图文混排型幻灯片的编排等内容。另附 2 章扩展学习内容,讲解了应用表格与图表幻灯片的编排、动感幻灯片及放映输出。

本书适合于各行各业爱学习的人群,可助你文档设计更专业、数据分析更容易、演讲解说更有说服力,也可作为各大中专院校的学习教材。

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

Word/Excel/PPT 2013 高效办公从入门到精通/赛贝尔资讯编著. —北京:清华大学出版社, 2019  
ISBN 978-7-302-52250-8

I. ①W… II. ①赛… 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 017374 号

责任编辑:贾小红

封面设计:魏润滋

版式设计:楠竹文化

责任校对:马军令

责任印制:杨 艳

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](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 装 者:三河市龙大印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:170mm × 230mm 印 张:22.5 字 数:656 千字

版 次:2019 年 8 月第 1 版 印 次:2019 年 8 月第 1 次印刷

定 价:69.80 元

产品编号:080070-01

# 前 言

首先，感谢您选择并阅读本书！

Office 功能强大、操作简单、易学易用，已经被广泛应用于各行各业的办公当中。在日常工作中，我们无论是进行文档撰写、论文著作，还是进行数据统计、报表分析，或者是进行商务演讲、汇报总结等，几乎都离不开它。Office 使得我们的工作过程更加简化、直观、高效，熟练掌握 Office 是目前所有办公人员必备技能之一。

## 一、本书的内容及特色

本书针对初、中级读者的学习特点，以技能学习为纲要，以案例制作为单元，通过大量的行业案例的讲解，对 Office 办公软件中的 Word、Excel、PowerPoint 三个组件进行了全面、详细的阐述。让读者在“学”与“用”的两个层面上融会贯通，真正掌握 Office 精髓。本书内容及特色如下。

➤ 夯实基础，强调实用。本书以全程图解的方式来讲解基础功能，可以为初、中级读者学习打下坚实基础。

➤ 应用案例，学以致用。本书紧密结合行业应用实际问题，有针对性地讲解办公软件在行业应用中的相关大型案例制作，便于读者直接拿来应用或举一反三。

➤ 层次分明，重点明确。本书每节开始处都罗列了本节学习的“关键点”“操作要点”“应用场景”，并且对一些常常困扰读者的功能特性、操作技巧等会以“专家提醒”的形式进行突出讲解，这让读者在学习之前能明确本节的学习重点，学习之中能解决难点。

➤ 图文解析，易学易懂。本书采用图文结合的讲解方式，读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程与操作效果，更易掌握与理解。

➤ 手机微课，随时可学。273 节高清微课视频，扫描书中案例的二维码，即可在手机端学习对应微课视频和课后练一练作业，随时随地提升自己。

➤ 超值赠送，资源丰富。随书学习资源包中还包含 1086 节高效办公技巧高清视频、115 节职场实用案例高清视频和 Word、Excel、PPT 实用技巧速查手册 3 部电子书，移动端存储，随时查阅。

➤ 电子资源，方便快捷。读者可登录清华大学出版社网站（[www.tup.com.cn](http://www.tup.com.cn)），在对应图书页面下获取资源包的下载方式。也可扫描图书封底的“文泉云盘”二维码，获取其下载方式。

## 二、本书的读者对象

- 天天和数据、表格打交道，被各种数据弄懵圈的财务统计、行政办公人员
- 想提高效率又不知从何下手的资深销售人员
- 刚入职就想尽快搞定工作难题，并在领导面前露一手的职场小白
- 即将毕业，急需打造求职战斗力的学生一族
- 各行各业爱学习不爱加班的人群

## 三、本书的创作团队

本系列图书的创作团队是长期从事行政管理、HR 管理、营销管理、市场分析、财务管理 and 教育 / 培训的工作者，以及微软办公软件专家。本书所有写作素材都取材于企业工作中使用的真实数据报表，拿来就能用，能快速提升工作效率。

本书由赛贝尔资讯组织编写，尽管作者对书中知识点精益求精，但疏漏之处在所难免。如果读者朋友在学习过程中遇到一些难题或是有一些好的建议，欢迎加入我们的 QQ 群进行在线交流。

# 目○录

## 第1章

## 普通文档操作

1.1	制作“活动通知”文档	2
1.1.1	新建Word文档	2
1.1.2	保存Word文档	4
1.1.3	输入文本	5
1.1.4	文本的快速选取	7
1.1.5	文本字体字号的调整	8
1.1.6	文本的复制与粘贴	9
1.2	制作“工作计划”文档	10
1.2.1	输入主体文本	11
1.2.2	文档段落编排	12
1.2.3	段前段后间距调整	15
1.2.4	为条目文本自动添加编号	16
1.2.5	为同级标题文本设置相同的文字格式	18
1.2.6	文档保护	19
1.3	制作“** 报价方案”文档	22
1.3.1	重设文档纸张及页边距	23
1.3.2	为条目文本添加项目符号	24
1.3.3	审核文档时的查找与替换	26

1.3.4	为特殊文本添加下划线或底纹效果	30
1.3.5	专业的页眉页脚效果	31
1.3.6	添加文字水印效果	33

## 第2章

### 图文混合文档操作

2.1	制作公司简介	40
2.1.1	设置文本首字下沉效果	40
2.1.2	插入图片及大小位置调整	41
2.1.3	调整图片版式方便移动	43
2.1.4	图片等多对象的快速对齐	45
2.1.5	运用文本框在任意位置输入文本	48
2.1.6	添加图形设计元素并设置图案填充效果	49
2.1.7	设置页面底纹颜色	50
2.2	公司活动流程安排	52
2.2.1	绘制添加任意需要的图形	52
2.2.2	调节图形顶点变换为需要图形	55
2.2.3	在图形上添加文本框输入文本	56
2.2.4	自定义设置图形的边框	58
2.2.5	设置图形的渐变填充效果	59
2.2.6	使用SmartArt图创建图示	61
2.3	公司宣传彩页范例	64
2.3.1	线条（或图形边框）的格式设置	65
2.3.2	绘制任意曲线线条	68
2.3.3	文字的艺术效果	69
2.3.4	文本框中文本行间距自定义设置	70
2.3.5	图片衬于文字下方的底图效果	71

## 第3章

### 高级商务文档操作

3.1	制作信息登记表	78
3.1.1	插入指定行列数的表格	78

3.1.2	按表格结构合并单元格	79
3.1.3	按表格的结构调整行高和列宽	80
3.1.4	设置表格中文本对齐方式	82
3.1.5	设置表格文字竖向显示	83
3.1.6	用图形图片设计页面页眉页脚	84
3.1.7	打印信息登记表	86
3.2	简易产品说明（项目介绍）文档	87
3.2.1	为文档制作目录结构	88
3.2.2	添加封面	89
3.2.3	在页眉中合理应用图片	92
3.2.4	创建常用基本信息填写表格	93

## 第4章

### 公司特殊文档操作

4.1	公司产品调查问卷	102
4.1.1	添加页面边框	102
4.1.2	绘制下画线	103
4.1.3	添加可用于选中的符号“□”	105
4.1.4	图文结合的小标题设计效果	106
4.1.5	运用制表符编制如表格般对齐文本	110
4.1.6	图片水印效果	113
4.2	制作面试通知单	115
4.2.1	创建基本文档	115
4.2.2	主文档与收件人文档相链接	116
4.2.3	筛选收件人	118
4.2.4	插入合并域	119
4.2.5	进行邮件合并并群发电子邮件	120

## 第5章

### 普通表格操作

5.1	应聘人员登记表	126
5.1.1	重命名工作表名称及插入新工作表	126

5.1.2	标题文字的格式设置	129
5.1.3	表格行高列宽的自定义调整	131
5.1.4	插入新行补充新数据	133
5.1.5	表格边框自定义设置	135
5.1.6	表格打印	137
5.2	客户资料管理表	139
5.2.1	序号的快速填充	139
5.2.2	填充以0开头的编号	141
5.2.3	相同文本的快速填充输入	142
5.2.4	输入统一格式的日期	144
5.2.5	为列标识区域设置底纹	146
5.2.6	表格安全保护	146
5.3	差旅费用报销填写单	148
5.3.1	表格文本输入时的强制换行	149
5.3.2	竖排文字	150
5.3.3	通过“数据验证”设置输入提醒	151
5.3.4	对求和的单元格应用“自动求和”按钮	153
5.3.5	设置单元格格式将小写金额转换成大写	155

## 第6章

## 数据计算表格操作

6.1	制作产品销售清单表	162
6.1.1	表格外观格式设置	162
6.1.2	长数据的自动换行显示	166
6.1.3	计算单项金额合计、税额、总金额合计	167
6.1.4	设置金额数据区域为“会计专用”格式	173
6.1.5	设置表格除数据区域外其他区域不可编辑	174
6.1.6	打印产品销售清单表	176
6.2	培训成绩统计表	179
6.2.1	计算总成绩、平均成绩、合格情况、名次	180
6.2.2	用特殊标记标出成绩大于90分的员工	184
6.2.3	给优秀成绩插红旗	186

6.2.4	LOOKUP查询任意培训者成绩	188
6.3	加班记录统计表	190
6.3.1	加班性质的选择性输入	191
6.3.2	计算加班时长	192
6.3.3	计算加班费	193
6.3.4	计算每位员工的加班费	195
6.3.5	按加班性质统计加班费	198

## 第7章

### 表格中的数据处理与分析

7.1	员工工资数据的分析	206
7.1.1	对工资金额从高到低排序	206
7.1.2	筛选查看指定部门的工资记录	208
7.1.3	筛选查看工资额大于4000元的记录	210
7.1.4	生成工资条	212
7.1.5	打印工资条	216
7.2	员工销售月度统计表分析	217
7.2.1	判断员工销售金额是否达标	218
7.2.2	提成金额的计算	219
7.2.3	筛选出销售额不达标的销售员	220
7.2.4	筛选指定部门中不达标的销售记录	221
7.2.5	按部门分类汇总销售额	223

## 第8章

### 创建统计报表及图表

8.1	报表分析销售数据	232
8.1.1	各系列商品销售情况报表统计	233
8.1.2	各店铺销售情况报表统计	236
8.1.3	销售员业绩报表统计	238
8.1.4	创建数据透视图	240

8.2	报表分析员工档案数据	244
8.2.1	从身份证号码中提取出生日期	244
8.2.2	计算工龄	246
8.2.3	员工学历层次分析报表	247
8.2.4	员工年龄层次分析报表	249
8.2.5	制作员工学历分布图	253
8.3	与销售数据相关的图表	255
8.3.1	两种产品各月销量比较	256
8.3.2	各月销量达标评测图	261
8.3.3	计划与实际营销对比图	266

## 第9章

### 文本型幻灯片的编排

9.1	创建“年度工作汇报”演示文稿	274
9.1.1	以模板创建新演示文稿	274
9.1.2	下载模板并使用	275
9.1.3	保存演示文稿	277
9.1.4	创建新幻灯片	278
9.1.5	加密保护演示文稿	279
9.2	输入并编辑“研究报告”演示文稿	280
9.2.1	在占位符中输入文本	281
9.2.2	调整占位符的大小及位置	282
9.2.3	利用文本框添加文本	284
9.2.4	快速美化文本框	285
9.2.5	文字格式的设置	286
9.3	排版“商业计划书”演示文稿	288
9.3.1	调整文本的字符间距	288
9.3.2	为文本添加项目符号	289
9.3.3	为条目文本添加编号	290
9.3.4	排版时增加行与行之间的间距	291
9.3.5	为小号标题文字应用艺术字效果	292

9.3.6	为大号标题文字设置填充效果	293
9.3.7	文字的轮廓线效果	297
9.3.8	立体字	298
9.3.9	文字的特殊效果	299

## 第10章

### 图文混排型幻灯片的编排

10.1	“公司介绍”演示文稿中应用图形	308
10.1.1	建立“公司介绍”演示文稿的模板	308
10.1.2	向幻灯片中添加形状	313
10.1.3	形状边框及填充效果的调整	319
10.1.4	设置图形的形状效果	323
10.1.5	应用SmartArt图	325
10.1.6	图形图片制作转场页幻灯片	330
10.2	在“产品展示”演示文稿中编排图片	333
10.2.1	插入图片及大小位置调整	333
10.2.2	裁剪图片	335
10.2.3	多图片的快速对齐	337
10.2.4	图片的边框修整	338
10.2.5	图片映射、阴影等效果	339
10.2.6	全图型幻灯片	341

# 本书扩展学习内容

(本目录对应的内容在本书配套资源中,扫描封底二维码下载)

## 第1章

### 应用表格与图表幻灯片的编排

- |       |                |    |
|-------|----------------|----|
| 1.1   | 制作“人力资源培训”演示文稿 | 2  |
| 1.1.1 | 插入新表格          | 2  |
| 1.1.2 | 调整表格的框架为需要的样式  | 3  |
| 1.1.3 | 表格数据对齐方式设置     | 7  |
| 1.1.4 | 表格底纹效果         | 8  |
| 1.1.5 | 表格线条重设         | 9  |
| 1.1.6 | 设置表格效果         | 12 |
| 1.2   | 制作“年终总结报告”演示文稿 | 13 |
| 1.2.1 | 在幻灯片中创建新图表     | 13 |
| 1.2.2 | 编辑图表           | 15 |
| 1.2.3 | 为图表添加数据标签      | 21 |
| 1.2.4 | 给图表套用格式        | 23 |
| 1.2.5 | 复制使用Excel图表    | 24 |

## 第2章

### 动感幻灯片及放映输出

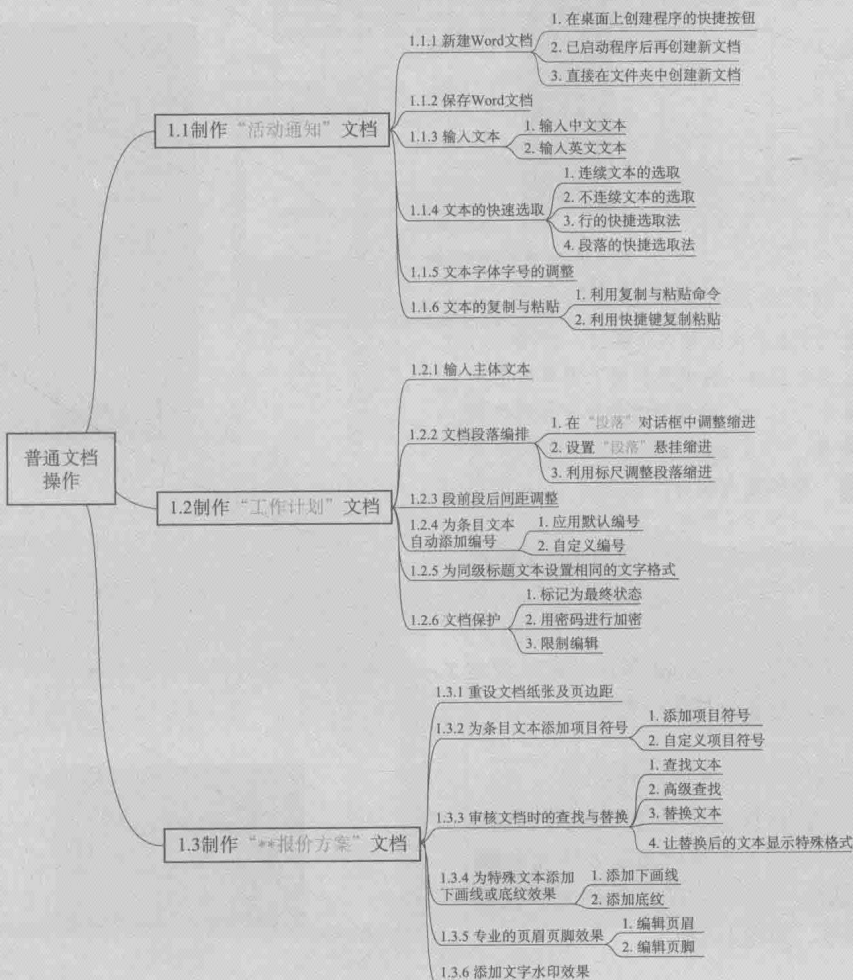
- |       |                    |    |
|-------|--------------------|----|
| 2.1   | 为“产品发布”演示文稿添加音频、视频 | 28 |
| 2.1.1 | 添加音频               | 28 |
| 2.1.2 | 添加视频               | 30 |

2.2	设置“产品展示”演示文稿的动画效果	32
2.2.1	设计动画的原则	32
2.2.2	文本动画	35
2.2.3	图表顺序动画	39
2.2.4	切片动画	42
2.3	放映“产品展示”演示文稿	43
2.3.1	设置幻灯片无人自动放映	43
2.3.2	放映中的切换及标记	45
2.4	输出“公司介绍”演示文稿	47
2.4.1	将演示文稿打包成CD	47
2.4.2	在Word中创建讲义	48
2.4.3	将演示文稿转换为PDF文件	49
2.4.4	将演示文稿创建为视频文件	50

# 第 1

## 普通文档操作

### 章



## 1.1 制作“活动通知”文档

要使用 Word 程序编辑文档，首先需要创建新文档。文档经过文本编辑及相关格式设置后更需要保存，才能保障后期能够打开并使用。现在有一份“活动通知”文档（如图 1-1 所示），以此文档为例来介绍相关操作要点。



图 1-1

### 1.1.1 新建 Word 文档

**关键点：**创建 Word 文档

**操作要点：**1. “所有程序” → 双击“Word 2013”

2. “文件” → “新建” → “空白文档”

**应用场景：**通常在启动 Word 程序时就是创建了一个新文档，另外，还可以有其他几种方法创建新文档。



#### 1. 在桌面上创建程序的快捷按钮


新程序一般会放在桌面上（如图 1-2 所示），如果不在桌面，也可以单击左下角的  按钮，然后选择“所有程序”，在列表中找到 Word 2013 程序，如图 1-3 所示。



图 1-2



图 1-3

① 双击 Word 2013 程序, 首先进入的是启动界面, 界面左侧显示的是最近使用的文件列表, 可以在右侧单击“空白文档”创建新文档, 如图 1-4 所示。



图 1-4

② 单击“空白文档”即可创建新的空白文档, 如图 1-5 所示。



图 1-5

## 2. 已启动程序后再创建新文档

① 如果在启动了 Word 程序后又想创建一个新文档, 则可以在程序界面上选择“文件”选项卡, 如图 1-6 所示。

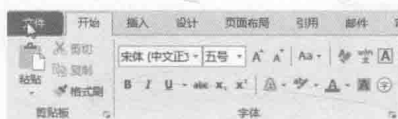


图 1-6

② 选择“新建”选项, 然后在界面右侧单击“空白文档”(如图 1-7 所示)即可创建新文档。



图 1-7

## 3. 直接在文件夹中创建新文档

① 进入计算机的某个文件夹中, 这个文件夹是用来保存新文档的文件夹。在空白处右击, 然后在弹出的菜单中将鼠标指向“新建”, 在弹出来的子菜单中选择“Microsoft Word 文档”命令, (如图 1-8 所示), 即可新建一个默认名称为“新建 Microsoft Word 文档”的文件, 如图 1-9 所示。

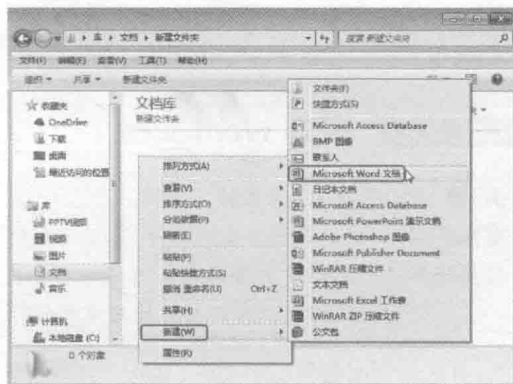


图 1-8