

超值全彩版

W

X

P

Ps

手机

Word+

Excel+

PPT+

PS+

移动办公



完全自学视频教程5合1

IT教育研究工作室◎编著

手机微课视频 + 同步学习文件 + 超值附赠资源



案例引导
活学活用



思路解析
事半功倍



一步一图
易学易会



专家点拨
少走弯路



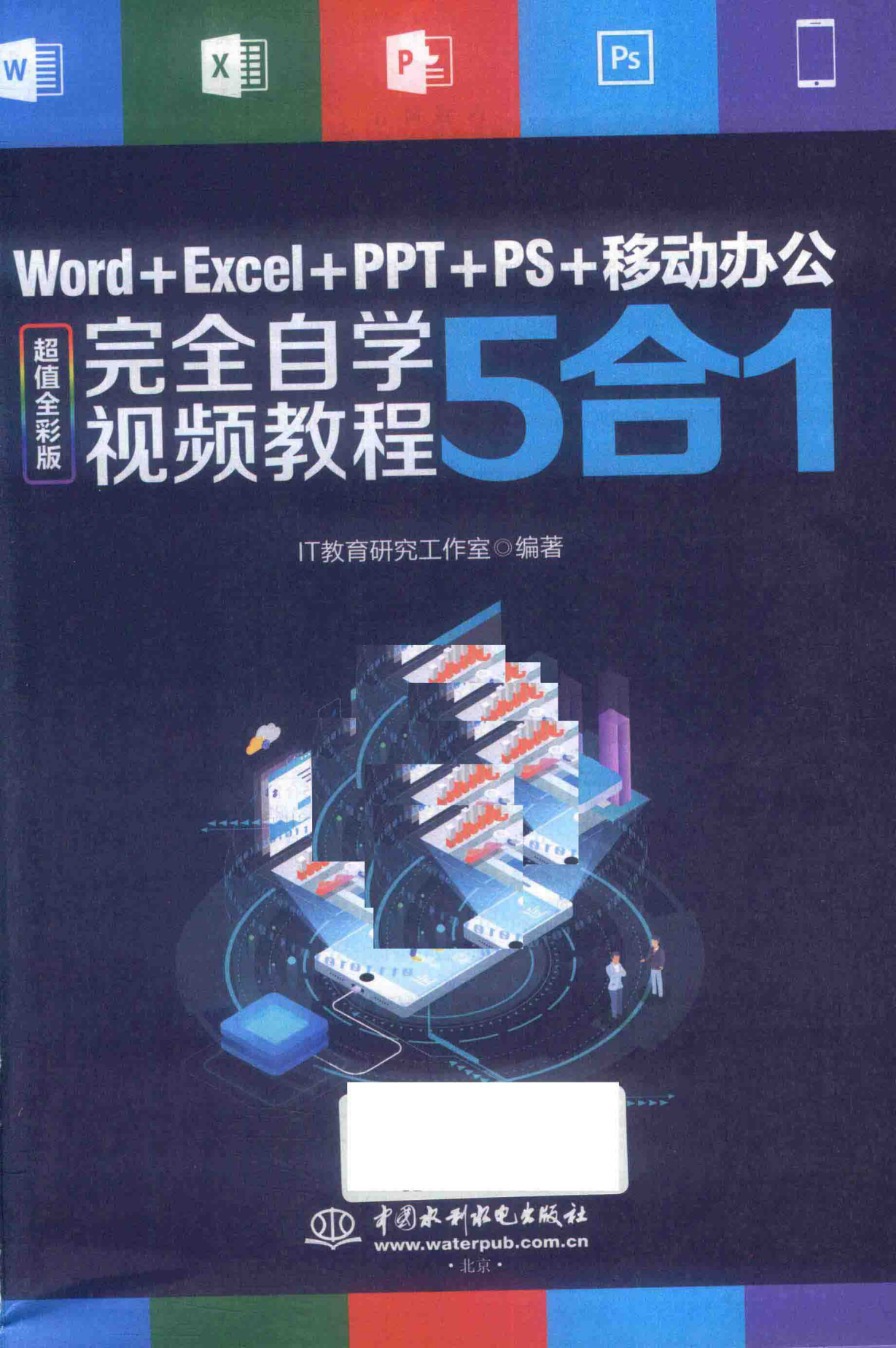
扫码学习
一看即会

赠送

- ✓《电脑入门必备技能手册》电子书
- ✓《Office 办公技巧随身查》手册
- ✓《电脑常见故障排解速查手册》电子书
- ✓共 9 集《电脑系统安装、重装、备份、还原》视频教程
- ✓1000 个 Office 商务办公模板
- ✓2380 个 PS 设计样式资源库
- ✓Word、Excel、PPT 高效办公快捷键速查表



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

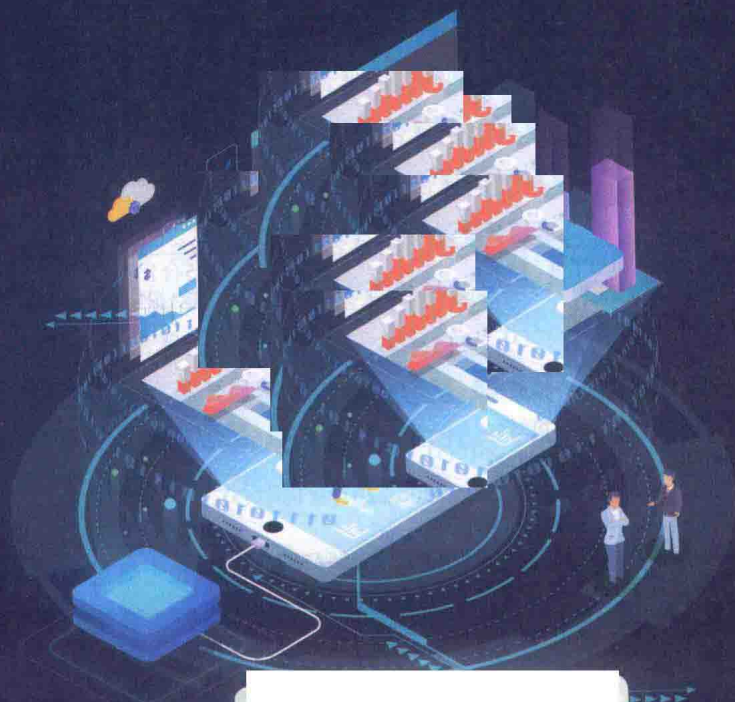


Word+Excel+PPT+PS+移动办公

完全自学视频教程5合1

超值全彩版

IT教育研究工作室◎编著



中国水利水电出版社

www.waterpub.com.cn

· 北京 ·

内 容 简 介

本书以“商务办公”为出发点,以短时间内“提高工作效率”为目标,充分考虑到职场人士和商务精英的实际需求,系统并全面地讲解了职场中最常用、最常见的五大商务办公技能,包括:①Word文字处理;②Excel电子表格;③PPT幻灯片制作;④Photoshop图像处理;⑤手机移动办公指南。

全书分5篇共17章。第1篇:用Word高效做文档(第1章~第5章),主要讲解了Word办公文档的编辑与排版、表格制作、文档高级处理等技能;第2篇:用Excel高效制表格(第6章~第10章),主要讲解了Excel电子表格创建、数据计算、数据分析与统计等技能;第3篇:用PowerPoint高效做幻灯片(第11章和第12章),主要讲解了PPT幻灯片的创建、编辑及播放设置等技能;第4篇:用PS高效处理图像(第13章~第16章),主要讲解了Photoshop图像处理、特效设计与创意、广告设计等技能;第5篇:高效移动办公篇(第17章),主要讲解了手机移动办公相关的应用技能。

本书既适合零基础且想快速掌握商务办公技能的读者学习,又可以作为广大职业院校教材的参考用书及企事业单位的办公培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Word+Excel+PPT+PS+移动办公完全自学视频教程5合1/IT
教育研究工作室编著. —北京:中国水利水电出版社,2019.5
ISBN 978-7-5170-7527-1

I. ①W… II. ①I… III. ①办公自动化—应用软件教材
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第051114号

书 名	Word+Excel+PPT+PS+移动办公完全自学视频教程5合1
作 者	Word+Excel+PPT+PS+YIDONG BANGONG WANQUAN ZIXUE SHIPIN JIAOCHENG 5 HE 1
出版发行	IT教育研究工作室 编著 中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: zhiboshangshu@163.com
经 售	电话: (010)62572966-2205/2266/2201(营销中心) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010)88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京智博尚书文化传媒有限公司
印 刷	北京天颖印刷有限公司
规 格	170mm×240mm 16开本 22.5 印张 567千字
版 次	2019年5月第1版 2019年5月第1次印刷
印 数	00001—10000册
定 价	89.80元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换
版权所有·侵权必究



PERFACE 前言

◆ 为什么编写本书

无论 you 是一线工作的普通职员，还是企业的高级管理人员；无论 you 从事哪个工作领域（诸如行政文秘、人力资源、财务会计、市场销售、教育培训等），人在职场，工作中都离不开商务办公技能。

基于此，我们花了一年时间专门调研职场人士对商务办公技能的需求，策划并编写了这本办公5合1教程。

本书与众不同之处在于：①内容安排上充分考虑到职场人士和商务精英的实际需求，涵盖当下职场中最常用、最常见的五大商务办公技能（Word文字处理 + Excel电子表格 + PPT幻灯片制作 + Photoshop图像处理 + 手机移动办公指南），做到“一书在手，办公不愁”。②本书打破传统教条式写法，精选职场中的工作案例，通过讲解案例制作的过程，融会贯通了软件应用技能。本着用最科学的方法教会你日常工作中的高效办公技能，旨在让读者真正“学得会、也用得上”。

◆ 本书有哪些特点

 **案例引导，活学活用。**本书精选了丰富且实用的职场案例，涉及行政文秘、人力资源、财务会计、市场营销、图像处理、广告设计、移动办公等常见应用领域。这种以案例贯穿全书的讲解方法，让职场人士带着目的学习操作，学完马上就能运用。

 **思路解析，事半功倍。**本书打破常规，没有一来就讲解案例操作，而是通过清晰的“思维导图”来帮助读者理清案例思路，明白在职场中什么情况下会制作此类文档，制作的要点是什么、有什么样的步骤。从而跳出迷阵，带着全局观来学习后面的内容，不再苦苦思考“为什么要这样操作”。

 **一步一图，易学易会。**本书在进行案例讲解时，为每一步操作都配上对应的软件截图，并清晰地标注了操作步骤。让读者结合计算机中的软件，快速领会操作技巧，迅速提高办公效率。

 **专家点拨，少走弯路。**本书在讲解案例时，不只是简单的操作讲解，而是以“专家答疑”和“专家点拨”的方式穿插到案例讲解过程中，解释为什么这样操作、操作时的难点、注意事项是什么。真正解决了读者在学习过程中的疑问，帮助读者少走弯路。

 **扫码学习，一看即会。**本书相关内容的讲解，都配有同步的多媒体教学视频，读者可以用微信扫一扫书中对应的二维码，即可随时随地同步学习。



◆ 有那些赠送资料

花一本书的钱,买的不仅仅是一本书,而是一套超值的综合学习套餐。套餐学习资料如下。

- ① 同步学习文件。提供了书中所有案例的素材文件,方便读者跟着书中讲解同步练习操作。
- ② 《电脑入门必备技能手册》电子书,即使你不懂电脑,也可以通过本手册的学习,掌握电脑入门技能,以便更好地学习商务办公应用技能。
- ③ 《Office办公技巧随身查》手册,为你排解Office办公疑难,提升工作效率。
- ④ 《电脑常见故障排解速查手册》电子书,一册在手,电脑故障不再求人。
- ⑤ 共9集《电脑系统安装、重装、备份、还原》视频教程,解除读者电脑办公中系统崩溃的烦恼。
- ⑥ 1000个Office商务办公模板,拿来即用,不必再花时间和心血去搜集。
- ⑦ 2380个PS设计样式资源库,提升图像处理效率。
- ⑧ Word、Excel、PPT 高效办公快捷键速查表

温馨提示: 以上内容可以通过以下步骤来获取学习资源。

	第1步:打开手机微信,点击【发现】点击 →【扫一扫】→ 对准此二维码 → 扫描 → 成功后进入【详细资料】页面,点击【关注】。
	第2步:进入公众账号主页面,点击左下角的【键盘】图标 → 在右侧输入“sD2019wHy” → 点击【发送】按钮,即可获取对应学习资料的“下载网址”及“下载密码”。
	第3步:在电脑中打开浏览器窗口在【地址栏】中输入上一步获取的“下载网址”,并打开网站 → 提示输入密码,输入上一步获取的“下载密码”单击【提取】按钮。
	第4步:进入下载页面,单击书名后面的【下载】按钮,即可将学习资源包下载到电脑中。若提示是【高速下载】还是【普通下载】,请选择【普通下载】。
	第5步:下载完后,有些资料若是压缩包,请通过解压软件(如WinRAR、7-zip等)进行解压就可使用。

◆ 本书适合读者

- 零基础,想快速学习Word、Excel、PowerPoint、Photoshop及手机办公应用技能的读者;
- 对商务办公略知一二,职场办公应用不太熟悉或不懂的人员;
- 有一点点基础,但缺乏商务办公实战应用经验的人员;
- 即将走入社会,参加工作的广大院校毕业生。



本书由IT教育研究工作室策划,并组织相关老师编写,他们具有丰富的商务办公应用技巧和实战经验,对于他们的辛苦付出在此表示衷心的感谢!同时,由于计算机技术发展非常迅速,书中疏漏和不足之处在所难免,敬请广大读者及专家指正。

读者信箱: 88233292@qq.com

读者学习交流 QQ 群: 586527675

致亲爱的读者

若工作不高效,职场何来晋升?

90%的人都想改变现状,而付诸行动的人却不到30%。

从买下这本书的那一刻起,你就已经超越了绝大部分的人!

人的一生中,“学习”是最有价值的投资。

利用碎片化时间给自己充电,身在职场,学无止境!

更多职场技能,可以用微信“扫一扫”功能,扫描右方的二维码进入恒图教育旗下的“新精英充电站”在线学习课堂。

拓展自己的职场技能,为职场加分,早做完,不加班,升职加薪不是梦! 学习答疑QQ群: 386353945。



在线学习课堂



目录

CONTENTS

第 1 篇 用 Word 高效做文档



第1篇

第 1 章 Word 办公文档的录入与编排 2

- 1.1 制作“劳动合同” 3
 - 1.1.1 创建并设置劳动合同格式 4
 - 1.1.2 编辑劳动合同首页 5
 - 1.1.3 编辑“劳动合同”正文 9
 - 1.1.4 预览劳动合同 13
- 1.2 制作“员工培训方案” 14
 - 1.2.1 为“员工培训方案”添加公司标志 15
 - 1.2.2 设置文档格式 17
 - 1.2.3 设置文档结构和目录 19
 - 1.2.4 打印员工培训方案文档 21

第 2 章 Word 图文混排办公文档的制作 22

- 2.1 制作“企业组织结构图” 23
 - 2.1.1 插入 SmartArt 模板 24
 - 2.1.2 灵活调整 SmartArt 图的结构 24
 - 2.1.3 组织结构图的文字添加 26
 - 2.1.4 组织结构图的美化 27
- 2.2 制作“企业内部工作流程图” 29
 - 2.2.1 制作工作流程图标题 31
 - 2.2.2 绘制流程图 33
 - 2.2.3 添加流程图文字 36
 - 2.2.4 修饰流程图 38

第 3 章 Word 中表格的创建与编辑 41

- 3.1 制作“员工入职登记表” 42
 - 3.1.1 设计员工入职登记表框架 43
 - 3.1.2 编辑员工入职登记表 45



第2篇



第3篇



第4篇



第5篇



目录

CONTENTS



第1篇

3.2 制作“出差申请表”	48
3.2.1 手动绘制表格	49
3.2.2 设置表格中的对象格式	51
3.3 制作“员工考核制度表”	53
3.3.1 创建员工考核制度表	54
3.3.2 设置表格的格式和样式	56
3.3.3 填写并计算表格数据	58



第2篇

第4章 Word 样式与模板的应用 62

4.1 制作“年度总结报告”	63
4.1.1 套用系统内置样式	64
4.1.2 灵活使用“样式”窗格	66
4.1.3 设置封面及目录样式	68
4.2 制作和使用“公司薪酬制度”模板	71
4.2.1 制作薪酬制度模板	72
4.2.2 使用薪酬制度模板	74
4.3 制作“营销计划书”	76
4.3.1 下载系统模板	77
4.3.2 使用下载的模板	78



第3篇

第5章 Word 办公文档的修订、邮件合并及高级处理 81

5.1 审阅“员工绩效考核制度”	82
5.1.1 检查和修订考核制度	83
5.1.2 批注考核制度	85
5.2 制作“邀请函”	88
5.2.1 设计制作邀请函模板	89
5.2.2 制作并导入数据表	91
5.3 制作“问卷调查表”	93
5.3.1 添加“开发工具”	95
5.3.2 在调查表中添加控件	95



第4篇



第5篇





目录

CONTENTS

第 2 篇 用 Excel 高效制表格

第 6 章 Excel 表格编辑与数据计算 102

- 6.1 制作“公司员工档案表” 103
 - 6.1.1 新建公司员工信息表文件 104
 - 6.1.2 录入员工基本信息表内容 105
 - 6.1.3 单元格的编辑与美化 109
- 6.2 制作“员工考评成绩表” 112
 - 6.2.1 员工考评成绩表的制作 113
 - 6.2.2 计算考评成绩 114
 - 6.2.3 应用条件格式突出显示数据 117
- 6.3 计算并打印“员工工资表” 119
 - 6.3.1 应用公式计算员工工资 120
 - 6.3.2 制作工资条 124
 - 6.3.3 打印员工工资条 126

第 7 章 Excel 数据的排序、筛选与汇总 127

- 7.1 排序分析“业绩奖金表” 128
 - 7.1.1 对业绩进行简单排序 129
 - 7.1.2 对业绩进行自定义排序 130
- 7.2 筛选分析“库存管理清单” 132
 - 7.2.1 自动筛选 134
 - 7.2.2 自定义筛选 134
 - 7.2.3 高级筛选 135
- 7.3 汇总分析“销售业绩表” 137
 - 7.3.1 按部门业绩进行汇总 138
 - 7.3.2 按销售日期进行汇总 140
 - 7.3.3 合并计算多张表格的销售业绩 141

第 8 章 Excel 图表与透视表的应用 143

- 8.1 制作“员工业绩统计图” 144



第1篇



第2篇



第3篇



第4篇



第5篇





目录

CONTENTS



第1篇



第2篇



第3篇



第4篇



第5篇



8.1.1 创建图表.....	145
8.1.2 调整图表布局	146
8.1.3 设置图表布局格式.....	147
8.2 制作“车间月产量统计图”	151
8.2.1 使用迷你图呈现产量的变化.....	152
8.2.2 创建产量趋势对比图.....	154
8.2.3 创建车间产量占比图.....	156
8.3 制作“网店销售数据透视表”	158
8.3.1 按销售店铺分析商品销售情况.....	160
8.3.2 按销量和竞争度来分析商品	162
8.3.3 使用切片器分析数据透视表	164

第9章 Excel 数据预算与分析 166

9.1 制作“产品利润预测表”	167
9.1.1 预测销量变化时的利润	168
9.1.2 预测销量及单价变化时的利润.....	169
9.1.3 找出影响产品销售的最大因素.....	171
9.2 制作“年度销售计划表”	172
9.2.1 用单变量求解计算目标销售额.....	174
9.2.2 用单变量模拟计算目标销售额.....	175
9.2.3 考虑人工成本计算目标销售额.....	176
9.2.4 使用方案制订销售计划	176

第10章 Excel 数据共享与高级应用 181

10.1 制作“订单管理系统”	182
10.1.1 设置订单管理系统的文件格式.....	183
10.1.2 录制与使用宏命令	183
10.1.3 为订单管理系统添加宏命令执行按钮	185
10.1.4 设置订单查看密码登录窗口	187
10.2 共享和保护“产品出入库查询表”	188
10.2.1 保护“产品出入库查询表”	190
10.2.2 共享“产品出入库查询表”	192



目录

CONTENTS

第3篇 用PowerPoint高效做幻灯片

第11章 PowerPoint幻灯片的编辑与设计 ... 195

- 11.1 制作“产品宣传与推广PPT”196
 - 11.1.1 创建产品推广演示文稿197
 - 11.1.2 为文稿设计封面页与封底页197
 - 11.1.3 制作目录页幻灯片202
 - 11.1.4 制作内容页幻灯片203
- 11.2 制作“公司培训PPT”206
 - 11.2.1 利用模板创建文稿207
 - 11.2.2 将不需要的内容删除208
 - 11.2.3 替换封面页和封底页内容208
 - 11.2.4 替换目录页和节标题页内容209
 - 11.2.5 编排文字型幻灯片内容210
 - 11.2.6 编排图片型幻灯片内容211

第12章 PowerPoint幻灯片的动画设计与放映 ...214

- 12.1 为“企业文化宣传PPT”设计动画215
 - 12.1.1 设置宣传文稿的切换动画216
 - 12.1.2 设置宣传文稿的进入动画217
 - 12.1.3 设置宣传文稿的强调动画219
 - 12.1.4 设置宣传文稿的路径动画221
 - 12.1.5 设置宣传文稿的交互动画222
- 12.2 设置与放映“年终总结PPT”225
 - 12.2.1 设置备注帮助演讲226
 - 12.2.2 在放映前预演幻灯片227
 - 12.2.3 幻灯片放映设置229
 - 12.2.4 将字体嵌入文件设置230



第1篇



第2篇



第3篇



第4篇



第5篇

目录

CONTENTS

第4篇 用PS高效处理图像

第13章 数码照片后期处理..... 233

- 13.1 修正照片构图问题234
 - 13.1.1 裁剪图像.....235
 - 13.1.2 调整画布尺寸235
 - 13.1.3 旋转画布.....236
- 13.2 校正照片色调问题236
 - 13.2.1 校正照片偏色问题.....238
 - 13.2.2 调出朦胧怀旧的山水调.....238
 - 13.2.3 调出仙境色调241
 - 13.2.4 调出淡雅五彩色调242
- 13.3 校正照片光影问题244
 - 13.3.1 修复曝光不足的照片.....245
 - 13.3.2 修复曝光过度的照片.....246
 - 13.3.3 修复逆光照片247
- 13.4 人像照片美容处理247
 - 13.4.1 美化人物唇彩和指甲颜色249
 - 13.4.2 打造人物彩妆252
 - 13.4.3 去除脸部痘痘254
 - 13.4.4 打造时尚小脸254

第14章 图像特效与创意合成..... 256

- 14.1 制作“烈火劫”文字特效.....257
 - 14.1.1 图层模式设置258
 - 14.1.2 颜色、渐变、发光等图层样式.....260
 - 14.1.3 阴影和描边图层样式.....261
 - 14.1.4 斜面和浮雕图层样式.....262
 - 14.1.5 图层后期设置263
- 14.2 合成番茄皇冠图像266
 - 14.2.1 创建并编辑图层蒙版.....266
 - 14.2.2 应用矢量蒙版268
 - 14.2.3 链接与取消链接蒙版.....269
 - 14.2.4 应用蒙版合并图层269
 - 14.2.5 矢量蒙版转换为图层蒙版270



第1篇



第2篇



第3篇



第4篇



第5篇





目录

CONTENTS

14.3	合成傍晚的引路灯	270
14.3.1	应用图像	271
14.3.2	计算	271

第 15 章 网店美工设计 273

15.1	宝贝图片处理与优化	274
15.1.1	去除宝贝照片中多余的对象	274
15.1.2	宝贝图片清晰度优化处理	275
15.1.3	模特人物身材处理	276
15.1.4	快速调出不同颜色的宝贝	276
15.2	网店设计与装修	278
15.2.1	制作静态和动态店标	279
15.2.2	设计店铺导航	281
15.2.3	首页焦点图设计	282
15.3	产品详情页设计	286
15.3.1	详情页布局设计	288
15.3.2	产品整体展示设计	289
15.3.3	产品细节设计	295
15.3.4	产品介绍	297
15.3.5	产品特色卖点	300
15.3.6	产品售后说明	302

第 16 章 商业广告设计 305

16.1	名片设计	306
16.1.1	设置图层	307
16.1.2	编辑名片文字	308
16.1.3	调整色调	309
16.2	宣传海报设计	310
16.2.1	设计背景	311
16.2.2	添加花边装饰	311
16.2.3	编辑文字	312
16.3	产品包装设计	314
16.3.1	变换操作	314
16.3.2	使用钢笔工具	315
16.3.3	使用画笔工具	316



第1篇



第2篇



第3篇



第4篇



第5篇



目录

CONTENTS

第 5 篇 高效移动办公篇

第 17 章 手机移动办公实用指南 320

17.1	时间管理	321
17.1.1	使用番茄钟提高效率	321
17.1.2	使用 Forest 减少手机影响	323
17.1.3	使用清单做好日程管理	324
17.2	邮件处理	325
17.2.1	配置移动邮箱	326
17.2.2	随时随地收发邮件	326
17.3	文件处理	327
17.3.1	TXT 文档显示问题	327
17.3.2	让 Office 文档在手机上打开	328
17.3.3	轻松解压压缩文件	328
17.4	文件同步	329
17.4.1	在 OneDrive 下载文件	329
17.4.2	将文件上传到云盘中	330
17.5	人脉管理	331
17.5.1	名片管理和备份	332
17.5.2	恢复误删联系人	333
17.5.3	利用微信对通讯录备份	334

附：Word、Excel、PPT 高效办公快捷键 速查表	335
---------------------------------------	-----



第1篇



第2篇



第3篇



第4篇



第5篇



第1篇

用Word 高效做文档



第1章 Word办公文档的录入与编排

◆本章导读

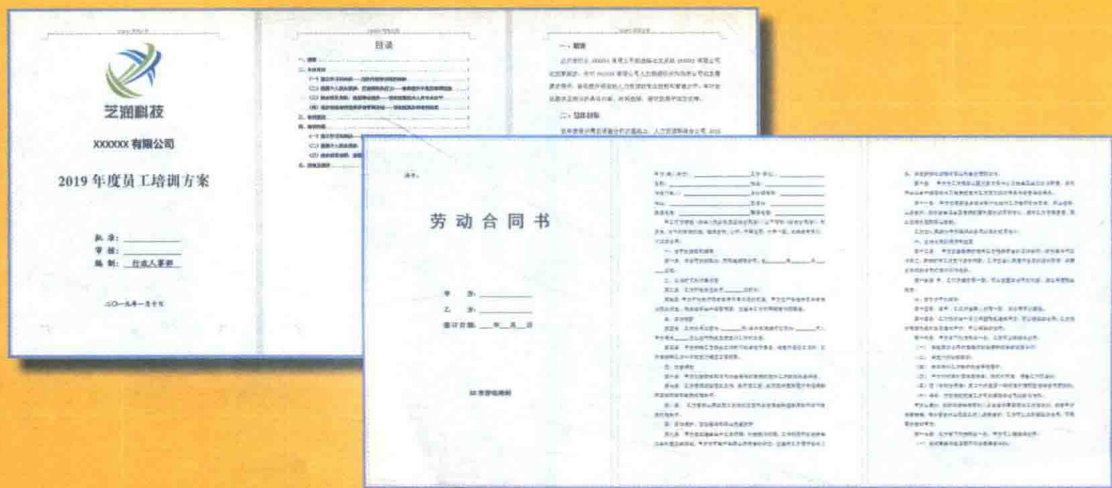
Word 2016是Microsoft公司推出的一款强大的文字处理软件,使用该软件可以轻松输入和编排文档。本章通过制作劳动合同和公司年度培训方案,系统地介绍了Word 2016的文档编辑和排版功能。

◆知识要点

- Word文档的基本操作
- 替换与查找的应用技巧
- 制表符在排版中的应用

- 段落格式的设置
- 页眉/页脚的设置技巧
- 目录的设置技巧

◆案例展示





1.1 制作“劳动合同”



扫一扫 看视频

※ 案例说明

劳动合同是公司常用的文档资料之一。一般情况下,企业可以采用劳动部门制作的格式文本,也可以在遵循劳动法律法规的前提下,根据公司自身的情况,制定合理、合法、有效的劳动合同。本节将利用 Word 的文档编辑功能,制作一份名为“劳动合同”的文档。

“劳动合同”文档制作完成后的效果如下图所示。



※ 思路解析

劳动合同是企业与员工签订的用工协议,一般包括两个主体,一是用工单位,二是劳动者。最近某公司进行招聘制度改革,要求行政主管制作一份新的劳动合同。其制作流程及思路如下图所示。

制作劳动合同

