

一看就懂 一学就会



适用于Office 2017/2013/2010 版本

新版

Word / Excel / PPT

办公应用

许东平 编著

从入门到精通



- ◆ Word/Excel/PPT三大办公组件无死角全覆盖，办公秘诀招招实用！
- 完美呈现Office办公核心功能，集应用案例、实用技巧、职场经验于一体！
- 不加班不熬夜，助你轻轻松松高效完成各项办公事务
- 让你从一个办公操作的新手，华丽变身为大家羡慕的办公高手，走向高薪之路。



适用于Office 2017/2013/2010 版本

新版

Word/Excel/PPT

办公应用

许东平 编著

从入门到精通



图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel/PPT 办公应用从入门到精通 / 许东平编

著. — 北京: 企业管理出版社, 2018.1

ISBN 978-7-5164-1261-9

I. ①W… II. ①许… 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 (2017) 第 315041 号

书 名: Word/Excel/PPT 办公应用从入门到精通

作 者: 许东平

责任编辑: 陈 静

书 号: ISBN 978-7-5164-1261-9

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100048

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 编辑部 (010) 68701661 发行部 (010) 68701816

电子信箱: 78982468@qq.com

印 刷: 三河市京兰印务有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米 × 240 毫米 16 开本 18.5 印张 140 千字

版 次: 2018 年 1 月第 1 版 2018 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 49.80 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换



为什么要阅读本书

Office 是现代公司日常办公中不可或缺的工具，主要包括 Word、Excel、PowerPoint 等组件，被广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。本书从实用的角度出发，结合实际应用案例，模拟真实的办公环境，介绍 Word/Excel/PPT 2010 的使用方法和技巧，旨在帮助读者全面、系统地掌握 Word/Excel/PPT 2010 在办公中的应用。

Office 2010 具有界面友好、操作简便、功能强大等特点，是广大职场人士商务办公不可或缺的得力“助手”。用户可以利用软件中的 Word/Excel/PPT 2010 组件制作工作所需的各种文档、表格、图表和演示文稿，快速提高工作效率，轻松搞定各种办公难题。

本书针对初学者的学习特点，在结构上采用“由简单到深入、由单一应用到综合应用”的组织思路，在写作上采用“图文并茂、一步一图、理论与实际相结合”的教学原则，全面具体地对 Word/Excel/PPT 2010 的使用方法、操作技巧、实际应用、问题分析与处理等方面进行了阐述，并在正文讲解过程中穿插了很多操作技巧，帮助读者找到学习的捷径。经此安排，旨在让读者学会办公软件→掌握操作技能→熟练应用于工作之中。

本书内容导读

全书共 11 章，其中各部分内容介绍如下。

第 1~5 章：介绍了 Word 文档的编辑与排版功能、Word 的图文混排功能应用、Word 表格的编辑与应用、Word 样式与模板功能应用、Word 文档处理的高级应用技巧等。

第 6~9 章：介绍了 Excel 表格的编辑与美化，函数与公式的应用，数据的排序、筛选与分类汇总，图表的创建与美化，数据透视图 / 表的应用等。

第 10~11 章：PPT 幻灯片的编辑与设计、PPT 幻灯片的动画制作与放映等。

选择本书的理由

以案例为主线，贯穿知识点，实操性强，与读者需求紧密吻合，模拟真

实的工作学习环境，帮助读者解决在工作中遇到的问题。

Q 高手支招，高效实用

每章最后提供有一定质量的实用技巧，满足读者的阅读需求，也能解决在工作和学习中一些常见的问题。

编者说

最后，真诚感谢您购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的计算机图书！如您需要书中使用的素材，可发邮件至 2681105384@qq.com 获取。由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2017年8月



目 录

第 1 章 Word 文档的编辑与排版功能	001
1.1 编排劳动合同.....	002
1.1.1 创建劳动合同文档.....	002
1.1.2 编辑劳动合同.....	005
1.1.3 阅读劳动合同.....	010
1.2 编排办公行为规范.....	012
1.2.1 设置文档格式.....	012
1.2.2 设置页面格式.....	016
1.3 排版员工手册.....	019
1.3.1 制作员工手册目录.....	019
1.3.2 添加页面修饰成分.....	021
第 2 章 Word 的图文混排功能应用	025
2.1 制作招聘流程图.....	026
2.1.1 制作招聘流程图标题.....	026
2.1.2 绘制流程图.....	027
2.1.3 修饰流程图.....	032
2.1.4 应用图片.....	036
2.2 制作企业组织结构图.....	039
2.2.1 应用 SmartArt 图形制作结构图.....	039
2.2.2 设置组织结构图样式.....	041
2.3 制作企业内部刊物.....	043
2.3.1 设计刊物封面.....	043
2.3.2 设计刊物刊头.....	045
2.3.3 设计内容提要栏.....	050
2.3.4 排版刊物内容.....	051
第 3 章 Word 表格的编辑与应用	057
3.1 制作人员增补申请表.....	058
3.1.1 创建人员增补申请表.....	058
3.1.2 为表格添加修饰.....	060
3.2 制作普通员工考核成绩表.....	063
3.2.1 创建普通员工考核成绩表框架.....	063
3.2.2 为表格添加修饰.....	066

3.2.3 填写并计算表格数据	070
第4章 Word 样式与模板功能应用.....	075
4.1 制作企业文件模板.....	076
4.1.1 创建模板文件.....	076
4.1.2 添加模板内容.....	077
4.1.3 定义文本样式.....	084
4.1.4 保护模板文件.....	087
4.2 应用模板快速排版公司工资制度方案.....	088
4.2.1 使用模板新建文件.....	088
4.2.2 在新文档中使用样式	090
4.3 制作营销计划模板.....	092
4.3.1 在模板中设置主题样式	092
4.3.2 修改文档主题.....	096
4.3.3 快速创建目录.....	099
第5章 Word 文档处理的高级应用技巧.....	101
5.1 修改并审阅考核制度.....	102
5.1.1 修订考核制度.....	102
5.1.2 审阅考核制度.....	104
5.2 批量设计名片	107
5.2.1 设计名片模板.....	107
5.2.2 制作并导入数据表.....	112
5.2.3 插入合并域并批量生成名片	113
5.3 制作问卷调查表.....	115
5.3.1 在调查表中应用 ActiveX 控件.....	115
5.3.2 添加宏代码.....	120
5.3.3 完成制作并测试调查表程序	123
第6章 使用 Excel 制作普通工作表	125
6.1 制作员工能力考核表.....	126
6.1.1 创建表格内容.....	126
6.1.2 设置表格内容格式.....	128
6.1.3 为表格添加边框.....	132
6.2 制作员工通讯录.....	133
6.2.1 输入通讯录内容.....	133



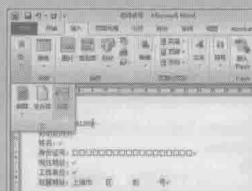
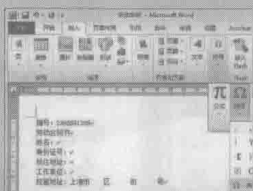
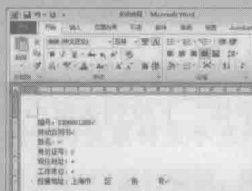
6.2.2 编辑通讯录表格.....	136
6.2.3 查找和替换通讯录内容.....	142
6.2.4 打印员工通讯录.....	143
6.3 制作员工档案表.....	143
6.3.1 输入并设置员工基本信息.....	143
6.3.2 设置表格样式.....	150
6.3.3 建立超链接.....	153
第7章 使用 Excel 函数进行数据运算.....	155
7.1 制作员工培训成绩统计表.....	156
7.1.1 使用公式输入数据.....	156
7.1.2 使用基本公式进行计算.....	160
7.1.3 计算名次.....	164
7.1.4 统计员工参考人数.....	165
7.2 制作员工工资单.....	166
7.2.1 设置工资表格式.....	166
7.2.2 计算员工工资相关数据.....	168
7.2.3 制作工资查询表.....	174
7.2.4 设置工资表页面.....	177
7.2.5 制作并打印工资条.....	178
7.3 制作万年历.....	180
7.3.1 使用函数录入日期.....	180
7.3.2 美化万年历.....	188
第8章 使用 Excel 对数据进行排序汇总.....	193
8.1 制作电子产品销售统计表.....	194
8.1.1 输入表格数据.....	194
8.1.2 为表格数据添加条件格式.....	196
8.1.3 对表格数据进行排序.....	200
8.2 制作电器销售分析表.....	203
8.2.1 销售表的排序.....	203
8.2.2 销售表数据分类汇总.....	205
8.2.3 销售表的筛选.....	209
第9章 使用 Excel 对数据进行统计分析.....	213
9.1 制作电子产品销售图表.....	214

9.1.1 常用图表种类介绍.....	214
9.1.2 创建销售图表.....	215
9.1.3 调整图表布局.....	218
9.1.4 美化图表.....	222
9.2 制作电子产品销售透视表 / 透视图.....	226
9.2.1 创建产品销售透视表.....	226
9.2.2 处理透视表数据信息.....	227
9.2.3 设置透视表样式.....	230
9.2.4 创建产品销售透视图.....	233
9.2.5 筛选透视图数据.....	234
第 10 章 PPT 幻灯片的编辑与设计.....	235
10.1 制作企业宣传演示文稿.....	236
10.1.1 创建演示文稿文件.....	236
10.1.2 应用大纲视图添加主要内容.....	238
10.1.3 编辑与修饰“标题”幻灯片.....	239
10.1.4 编辑与修饰“目录”幻灯片.....	241
10.1.5 编辑与修饰“业务范围”幻灯片.....	244
10.1.6 编辑与修饰其他幻灯片.....	245
10.2 制作楼盘简介演示文稿.....	249
10.2.1 设置并修改演示文稿主题.....	249
10.2.2 制作主要内容幻灯片.....	251
10.2.3 制作相册幻灯片.....	254
10.2.4 修改幻灯片母版.....	256
第 11 章 PPT 幻灯片的动画制作与放映.....	261
11.1 制作年终总结会幻灯片.....	262
11.1.1 设置各幻灯片的切换动画及声音.....	262
11.1.2 设置幻灯片的内容动画.....	263
11.1.3 添加幻灯片交互功能.....	273
11.1.4 放映幻灯片.....	276
11.1.5 排练计时和放映文件.....	277
11.2 制作交互式产品介绍幻灯片.....	278
11.2.1 制作“产品目录”及“产品介绍”幻灯片.....	279
11.2.2 制作“产品目录”幻灯片的交互动画.....	281

Word文档的编辑与排版功能

本章导读

在日常办公应用中，通常文本都需要输入和排版。Word 2010 是微软公司推出的强大的文字处理软件，使用该软件可以轻松地输入和编排文本。本章通过制作劳动合同、办公行为规范和员工手册介绍 Word 2010 的基本使用方法。



知识技能要求

通过本章内容的学习，读者主要学如何在 Word 2010 软件中输入文本内容，掌握文本的常用格式设置方法。学完后需要掌握的相关知识技能如下：

- Word 文档的基本操作
- 文档内容的录入方法与技巧
- 字符格式的设置
- 段落格式的设置
- 页面格式的设置
- 格式的复制及应用

1.1 编排劳动合同

劳动合同是用人单位和劳动者之间签订的合同，它主要用于用人单位与受雇人员明确规定双方的权利和义务，是双方必须共同遵守的文书。本节将以劳动合同文书的编排过程为例，为读者介绍此类文书编排时需要应用的软件功能及技巧。

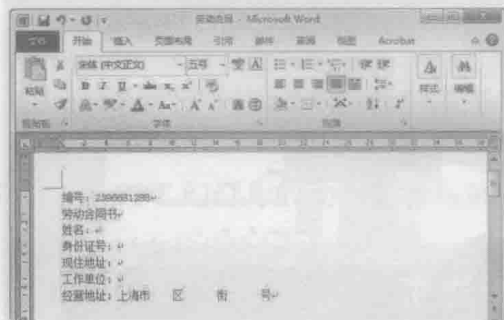
1.1.1 创建劳动合同文档

在编排劳动合同前，用户需要在 Word 2010 中新建文档，并输入文档内容，修改内容后再保存文档，具体操作如下。

1 输入劳动合同首页内容

通常，启动 Word 2010 软件后，软件将自动创建一个空白文档，用户可直接在该文档中输入内容。

将鼠标指针定位于空白文档，输入如下图所示的劳动合同首页内容。



知识加油站

文档内容录入技巧

为提高文档录入与编排的工作效率，用户通常可先将所有文档内容录入之后，统一进行编辑和格式设置。

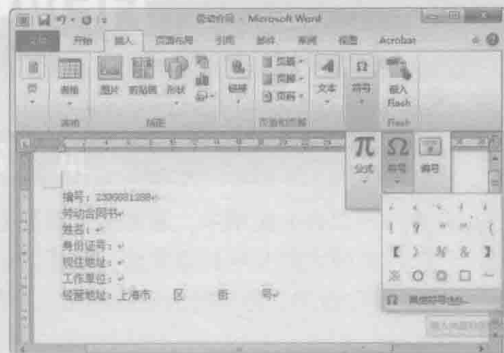
在文本中多次重复出现并且较长的短语或名词，可先录入在文章中不会出现的简称或字符串，在录入完成后应用查找替换功能进行替换。

2 插入特殊符号

在录入文档内容时，有时需要输入一些特殊符号，在 Word 2010 中可以使用“插入”选项卡中的“符号”功能插入需要的符号。例如，本例中要在“身份证号”后插入 18 个方框符号“□”，具体操作如下。

(1) 执行插入符号命令

- ①将鼠标指针定位于“身份证号”文字后；
- ②单击“插入”选项卡；
- ③单击“符号”按钮；
- ④选择“其他符号”命令，如下图所示。



(2) 选择并插入方框符号

- ①在“字体”下拉列表框中选择“普通文本”；
- ②在“子集”下拉列表框中选择“几何图形符”；
- ③在列表框中选择“空心方形”符号；



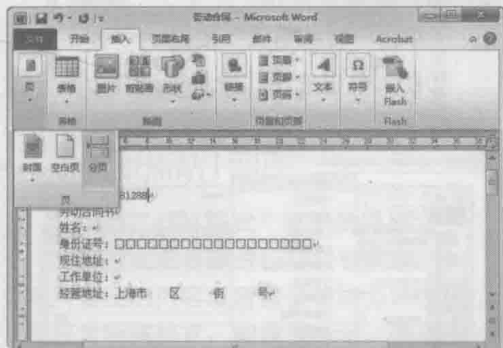
④单击“插入”按钮即可插入方框符号，如上图所示。

3. 插入分页符

前面添加的内容为劳动合同的首页，在输入完这些内容后应换到下一页再输入合同的详细内容，可通过插入分页符的操作来完成，具体操作如下。

①将鼠标指针定位于要分页的位置，单击“插入”选项卡；

②单击“页”组中的“分页”按钮即可，如下图所示。

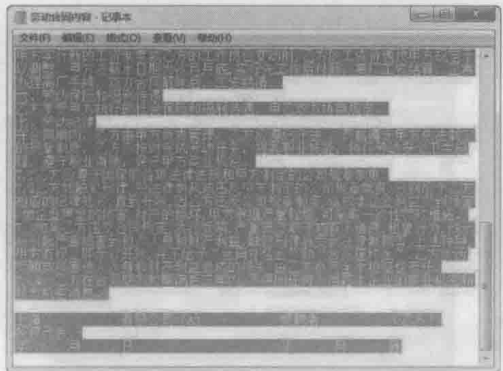


4. 复制和粘贴文本内容

在录入和编辑文档内容时，有时需要从外部文件或其他文档中复制一些文本内容，例如，本例中将从素材文本文件中复制劳动合同内容到 Word 中进行编辑，具体操作如下。

(1) 打开并复制文本文件中的内容

在记事本中打开素材文本文件，按



【Ctrl+A】快捷键全选文本内容，再按【Ctrl+C】快捷键复制所选内容，如上图所示。

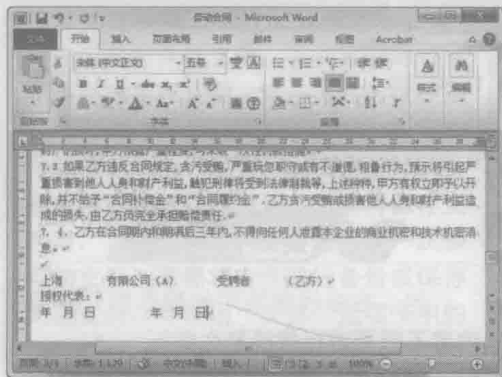
【知识加油站】

关于粘贴选项

在 Word 2010 中粘贴复制内容时，根据复制源内容的不同，会出现一些粘贴选项供用户选择，单击“粘贴”下拉按钮或按【Ctrl】键即可打开粘贴选项，在选项中选择所需要的格式选项即可。例如，将一个 Word 文档中带格式的内容复制到另一个文档中，此时可供选择的粘贴选项有“保留源格式”“合并格式”和“只保留文本”等。

(2) 将文本粘贴于 Word 文档中

将鼠标指针定位于 Word 文档末尾，单击“开始”选项卡中的“粘贴”按钮或按【Ctrl+V】快捷键，即可将复制的内容粘贴于文档中，如下图所示。

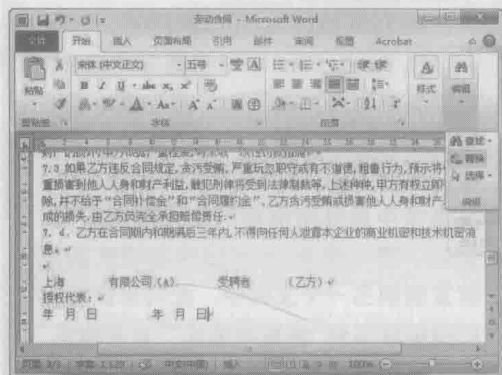


5. 查找和替换文本内容

在对内容进行编辑和修改时，如果要在文档中将所有的指定文本内容替换为新的文本内容，此时，用户可以使用“查找和替换”功能，可提高录入速度。例如，本例中所有的文本“甲方”，在录入时使用了字母“A”进行替代，现需要将所有的字母“A”替换为文本“甲方”，具体操作如下。

(1) 单击“替换”按钮

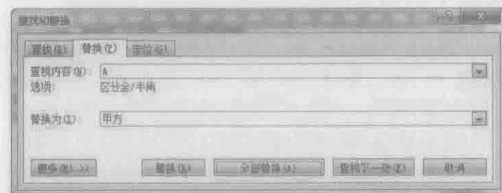
单击“开始”选项卡“编辑”组中的“替换”按钮，如下图所示。



(2) 设置查找和替换内容并替换

- ①在“查找内容”文本框中输入“A”；
- ②在“替换为”文本框中输入“甲方”；
- ③单击“全部替换”按钮即可，如下图所示。

所示。



疑难解答

问：在查找替换时如果有部分查找内容不需要进行替换怎么办？

答：在“查找和替换”对话框中单击“查找下一处”按钮，Word将自动选中下一处查找内容，若所选择的内容需要进行替换则单击“替换”按钮，否则再单击“查找下一处”按钮，重复这样的操作即可。

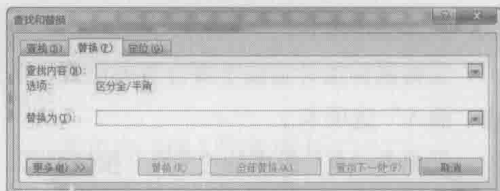
6. 查找和替换空行

本例中复制到Word中的内容出现一些多余的空行，要快速将其删除，同样可使用

“查找和替换”功能，具体操作如下。

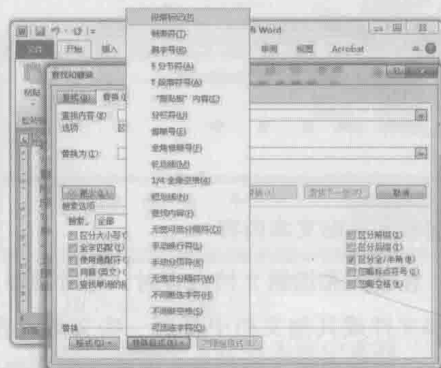
(1) 单击“更多”按钮

打开“查找和替换”对话框，删除“查找内容”和“替换为”文本框中的内容，并将鼠标指针定位于“查找内容”文本框中，单击“更多”按钮，如下图所示。



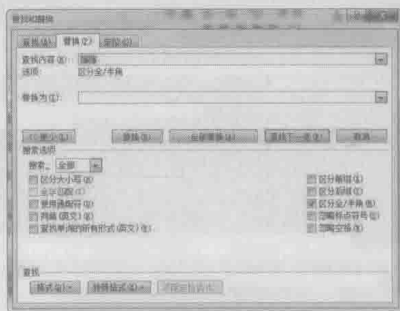
(2) 选择“段落标记”命令

- ①单击“特殊格式”按钮；
- ②在菜单中选择“段落标记”命令，如下图所示。



(3) 重复上一步操作

在完成上一步操作后，将鼠标指针定位于“查找内容”文本框中，重复上一步操作，即设置查找内容为两个连续的“段落标记”，

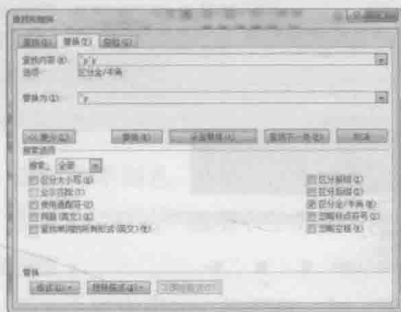


如上图所示。

(4) 替换文档中的空行

①将鼠标指针定位于“替换为”文本框中，用与前两步相同的方式设置“替换为”文本框的内容为段落标记；

②单击“全部替换”按钮。若文档中空行较多，则多次单击“全部替换”按钮即可，如下图所示。



知识加油站

关于“特殊格式”菜单的应用

在对文档内容进行查找替换时，如果所查找的内容或所需要替换为的内容中包含特殊格式，如段落标记、手动换行符、制表位、分解符等特定内容，均可在“查找和替换”对话框的“特殊格式”菜单中选择相应的命令。

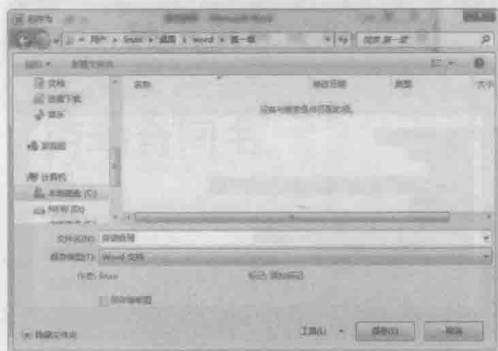
②单击“保存”命令，如上图所示。

(2) 设置保存位置及文件名称

①在打开的“另存为”对话框中设置文件保存位置；

②输入文件名称；

③单击“保存”按钮保存文件，如下图所示。



知识加油站

文件保存的注意事项及技巧

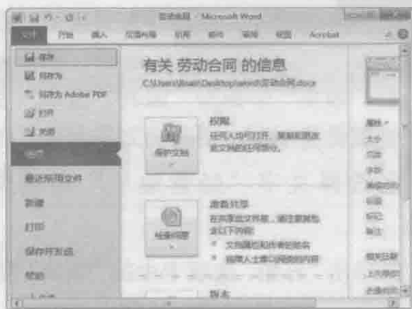
在对文档进行编辑和处理时，为防止文件在编辑过程中因突发情况丢失，用户应提前保存文件，并在编辑的过程中不时地保存文档。保存文件的快捷键为【Ctrl + S】。在文档中首次保存文件时，Word会自动打开“另存为”对话框，要求用户选择保存位置，之后再保存文件时，文件将直接保存并替换前一次保存的文件，若要将文件进行备份或保存为新文件，可使用“文件”选项卡中的“另存为”命令。

7 保存劳动合同文档

在对文档进行编辑后，将文档存储于磁盘中的操作如下。

(1) 执行“保存”命令

①选择“文件”选项卡；



1.1.2 编辑劳动合同

在录入完文档内容后，用户通常需要对文档的内容进行编辑和排版。下面通过对劳动合同的编辑和排版，为读者介绍 Word 2010 文档编辑和排版的相关知识。

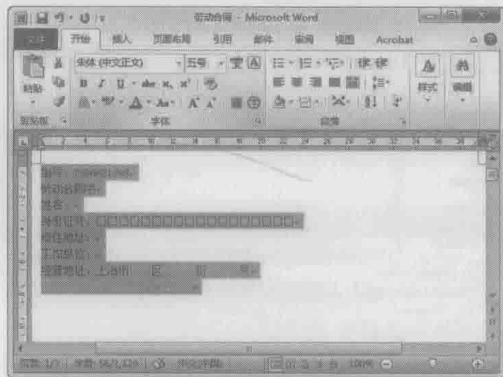
1 设置字体格式

下面对劳动合同内容中各部分的字体格

式进行设置，使其更加整齐、美观，具体操作如下。

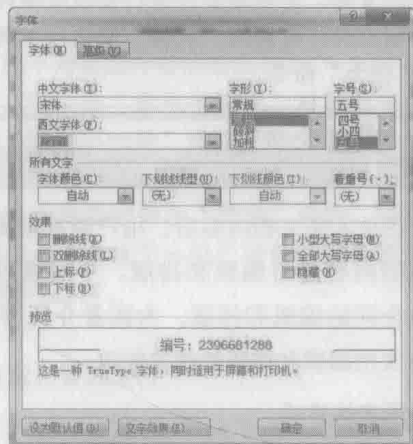
(1) 选择设置格式的文本

- ①按【Ctrl+A】快捷键全选文档内容；
- ②单击“开始”选项卡中“字体”组中的“对话框启动器”按钮，如下图所示。



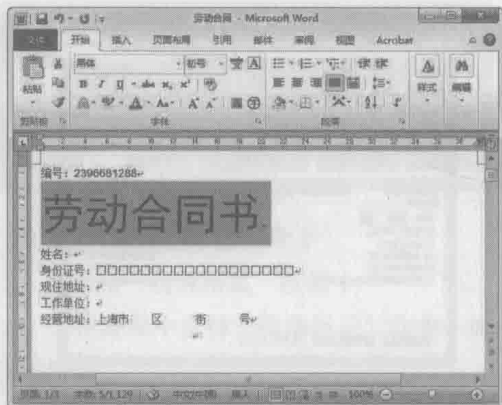
(2) 设置字体、字号等格式

- ①在“中文字体”下拉列表框中选择“宋体”；
- ②在“西文字体”下拉列表框中选择“Arial”；
- ③设置“字形”为“常规”；
- ④设置“字号”为“五号”；
- ⑤单击“确定”按钮，完成设置，如下图所示。



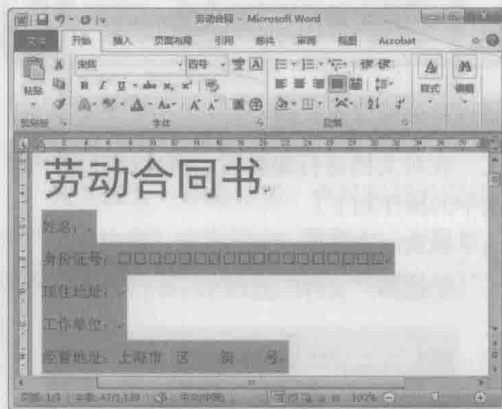
(3) 设置标题文字格式

- ①选择标题文字“劳动合同书”；
- ②在“开始”选项卡中的“字体”下拉列表框中选择字体“黑体”；
- ③在“字号”下拉列表框中选择“初号”，如下图所示。



(4) 设置首页底部文字格式

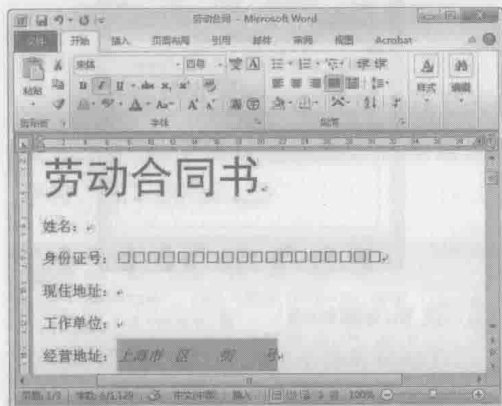
- ①选择首页中标题文字下方的所有段落；
- ②在“字号”下拉列表框中选择“四号”，如下图所示。



(5) 设置文字倾斜

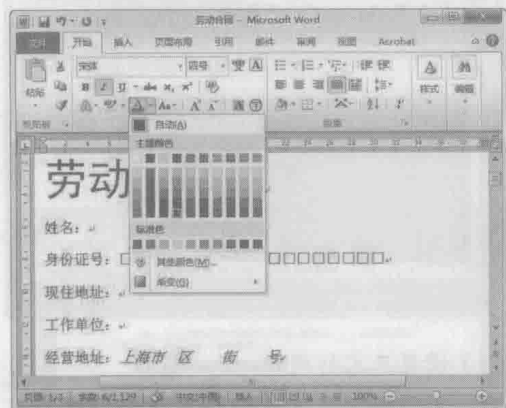
- ①选择文字“经营地址”后的文字内容；
- ②单击“开始”选项卡中的“倾斜”按钮，

使所选文字倾斜，如下图所示。



(6) 设置文字颜色

- ①单击“开始”选项卡中的“字体颜色”下拉按钮；
- ②单击要应用的字体颜色，如“深蓝”，如下图所示。



疑难解答

问：在文字上应用了多种字体格式后，如何快速将所有格式删除？

答：选择要清除格式的文本内容后，单击“开始”选项卡“字体”组中的“清除格式”按钮，可快速清除文字格式。

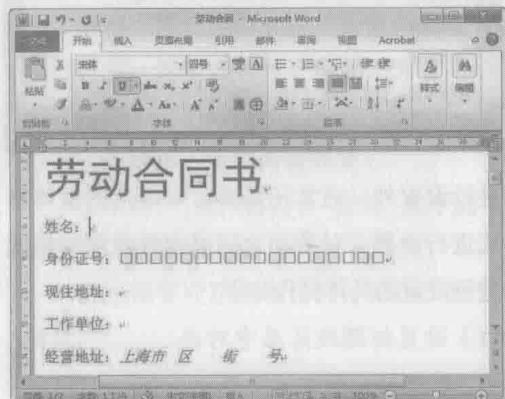
2. 添加下划线

在合同文档中，有打印之后让合同签订

双方填写的区域，通常需要为这些空白区域添加下划线，具体操作如下。

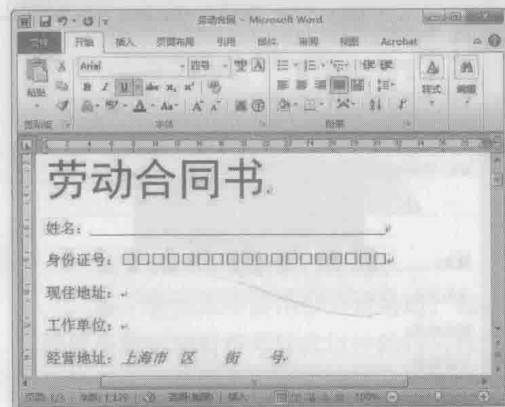
(1) 应用下划线格式

- ①将鼠标指针定位于“姓名”文字后；
- ②单击“开始”选项卡中的“下划线”按钮，如下图所示。



(2) 使用空格显示下划线

输入多个空格字符即可显示出下划线，如下图所示。

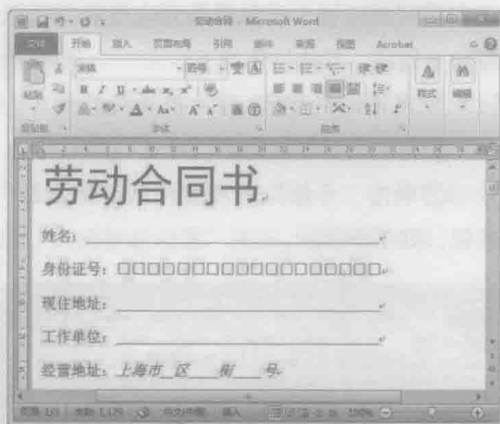


(3) 为其他区域添加下划线

用相同的方式为合同书需要填写的空白区域加上下划线，如下图所示。对于已存在空格的区域，可选择该区域空格，直接单击“下划线”按钮即可。

3. 设置段落格式

对文档内容进行修饰时，除对字符格式

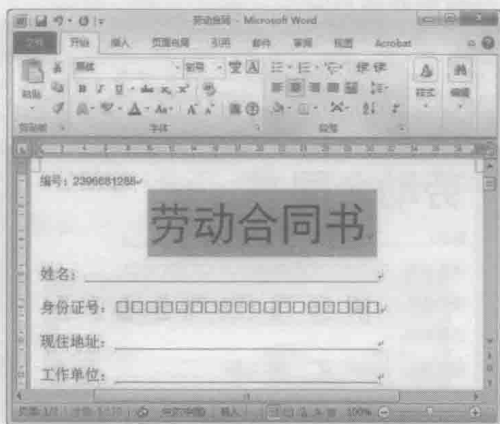


进行设置外，通常还需要针对段落的整体格式进行设置。对劳动合同书中各段落的格式进行设置的具体操作如下。

(1) 设置标题段落居中对齐

①选择标题文字段落；

②单击“开始”选项卡“段落”组中的“居中”按钮，将标题设置为居中对齐，如下图所示。



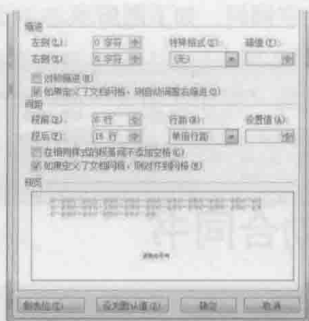
(2) 设置标题段落间距

单击“段落”组中的“对话框启动器”按钮，打开“段落”对话框；

①设置段前距离为“6行”；

②设置段后距离为“16行”；

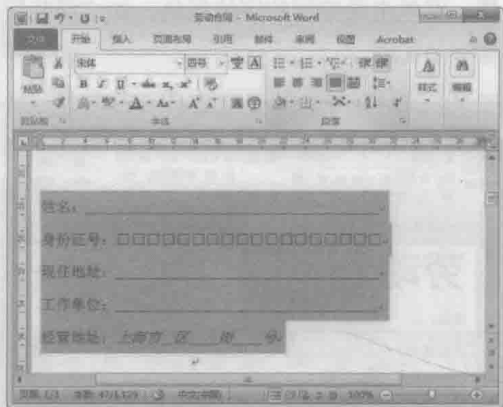
③单击“确定”按钮，完成段落间距设置，如下图所示。



(3) 设置段落缩进

①选择首页中标题下方的段落；

②单击“开始”选项卡“段落”组中的“增加缩进量”按钮，使所选段落的左侧空白增大，单击多次将段落调整至合适位置，如下图所示。



(4) 设置正文行间距

①选择第2页开始到文章末尾的正文内容；

②单击“对话框启动器”按钮，打开“段落”对话框；

③设置“行距”为“多倍行距”；

