



# 前言

## ● 为何编写本书

作为 Office 最常用的两个组件, Excel 和 PowerPoint 广泛应用在表格处理和演示文稿设计等方面。随着办公自动化程度的日益提升, Excel 和 PowerPoint 在办公领域中的作用也越来越重要, 熟练使用现代化办公软件进行工作已成为众多办公人员必须具备的能力。但很多办公人员由于接触电脑的时间较短, 想要快速掌握电脑办公方面的技能较为困难。为了帮助读者解决这个问题, 在较短的时间内快速适应电脑办公, 《Excel / PowerPoint 电脑办公从入门到精通》孕育而生了。

## ● 本书特色

- 初级教程** → 介绍 Office 最常用的两个软件 Excel 和 PowerPoint, 是两个软件在电脑办公应用中的初、中级教程。
- 两条主线** → 以“Excel 基础操作——Excel 表格高级应用——Excel 综合办公实战演练”和“PowerPoint 基础操作——PowerPoint 演示文稿高级应用——PowerPoint 综合办公实战演练”为两条讲解主线, 双主线交相辉映, 引导您成功转型为高效能办公人士。
- 直观易懂** → 基本做到每一步骤都对应一幅图片, 直观易懂, 使入门级读者轻松完成各种复杂的办公任务, 提高读者的实际动手能力。
- 抛砖引玉** → 随时提醒读者学习中的注意事项, 帮助读者在运用 Excel 和 PowerPoint 的各项功能时, 少走弯路, 提高学习效率。
- 融会贯通** → 以“制作公司 2007 年上半年日常费用统计表”、“制作客户满意度调查表”、“制作企业日常费用明细表”、“制作活动安排演示文稿”、“演示文稿的链接、放映与发布”5 个综合办公案例将所学表格与演示文稿知识融会贯通, 使读者最终达到理论知识与应用能力的同步提高。
- 超值实惠** → 一本书的价格, 两本书的内容。一书在手, Excel 表格及 PowerPoint 演示文稿知识尽在掌握。

## ● 内容导读

全书分两个部分共 17 章。前 10 章为 Excel 部分, 第 1~3 章主要讲述了 Excel 的基本功能操作; 第 4~7 章主要讲述了 Excel 的一些高级功能和数据分析内容, 第 8~10 章分别用

一个综合实例来巩固和提高读者对 Excel 知识的学习。本书的后 7 章为 PowerPoint 部分，第 11 章主要讲解 PowerPoint 的基础知识，第 12-15 章主要介绍使用 PowerPoint 美化演示文稿、在演示文稿中添加多媒体对象与链接、幻灯片放映与打印等，最后两章也是以综合实例的方式巩固读者所学的 PowerPoint 知识。书中每章最后都附有“专栏”，以实用的小型实例让读者最终达到理论知识与应用能力的同步提高。

- 光盘辅助

包含书中所有实例涉及的原始和最终文件，以及 100 段长达 200 分钟的独立视频教学录像。

- 适用读者群

- (1) Excel 和 PowerPoint 的初学者
- (2) 公司办公人员
- (3) 市场营销人员
- (4) 政府公务人员
- (5) 即将进入社会的学生
- (6) 计算机基础培训班的师生
- (7) 想在短时间内熟练使用电脑办公的读者朋友

本书力求严谨细致，但由于水平有限，加之时间仓促，书中难免出现疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。

作者  
2008年2月

## Chapter 1

## Chapter 2

## 目 录 CONTENTS

## Excel 2003 快速入门

Excel 2003 基础操作	2
启动 Excel 2003	2
保存 Excel 文件	3
删除 Excel 文件	4
工作表的基本操作	5
重命名工作表	5
移动和复制工作表	6
插入和删除工作表	7
给工作表标签添加颜色	8
输入 Excel 数据	9
输入文本型数据	9
输入分数型数据	10
输入时间和日期	11
输入零开头的数字	13
使用自动填充功能	14
在“常用”工具栏中添加按钮	16

## 单元格与窗口的操作

单元格的基本操作	18
单元格的选取	18
清除单元格信息	19
设置单元格的背景色	20
插入和删除单元格	21
插入和删除行或列	23
合并单元格	24
编辑单元格区域	24
选择完整的行和列	25
选择不连续的区域	25
格式化 Excel 工作表	27
设置数据的文本格式	27
设置数据的对齐方式	28
添加边框和线条	29
使用自动套用格式功能	30

## Chapter 3

## Chapter 4

窗口的基本操作·····	32
改变窗口的显示比例·····	32
窗口的冻结与隐藏·····	34
拆分“常用”和“格式”工具栏·····	36
<b>使用图形和图片美化工作表</b>	
图片与艺术字·····	38
插入图片·····	38
设置图片格式·····	39
插入艺术字·····	44
设置艺术字格式·····	45
自选图形·····	47
绘制图形·····	47
设置自选图形格式·····	49
为图形添加文本·····	50
流程图和组织结构图的使用·····	52
调出“绘图”工具栏的方法·····	56
<b>数据的筛选、排序及分类汇总</b>	
数据清单·····	58
添加记录·····	58
更改记录·····	59
删除记录·····	60
数据排序·····	61
简单排序·····	62
复杂排序·····	63
自定义排序·····	65
筛选数据·····	67
自动筛选·····	67
高级筛选·····	70
分类汇总·····	74
创建单项汇总表·····	74
创建多项汇总表·····	76
创建嵌套式分类汇总·····	77
删除分类汇总·····	79
分组显示·····	80
Office 助手的选择·····	81

**Chapter 5****在 Excel 中公式和函数的使用**

公式的使用	84
输入公式	84
编辑公式	86
复制公式	86
相对引用和绝对引用	87
函数的使用	88
逻辑函数的应用	89
统计函数	91
财务函数的应用	94
使用 R1C1 引用样式	98

**Chapter 6****图表、数据透视表和数据透视图**

图表的使用	100
创建图表	100
编辑图表区、绘图区	102
编辑标题	104
编辑图例	105
编辑坐标轴和网格线	106
更改图表类型	108
数据透视表	110
创建数据透视表	110
编辑数据透视表	113
创建数据透视图	114
通过数据透视表创建数据透视图	117

**Chapter 7****Excel 数据分析和高级功能**

合并计算	120
按位置合并计算	120
按分类合并计算	122
模拟运算表	124
单变量模拟运算表	124
双变量模拟运算表	126
Excel 的方案分析	127
创建方案	128
方案显示	130
编辑方案管理器	131

## Chapter 8

工作表的高级功能·····	132
单元格的查找·····	133
单元格的替换·····	135
添加批注·····	138
显示与隐藏批注·····	139
Excel 中数据的保护·····	140
显示和隐藏工作表的行 / 列、隐藏工作表·····	140
保护工作表·····	142
工作表的打印·····	143
修改默认的 Excel 工作表数目·····	147

## 制作公司 2007 年上半年日常费用统计表

输入数据·····	150
设置单元格格式·····	151
调整行高和列宽·····	152
设置单元格数据类型·····	153
设置数据对齐方式·····	154
设置单元格边框和底纹·····	155
设置文本格式·····	159
设置工作表标签·····	161
美化工作表·····	162
插入图形·····	162
设置图形格式·····	163
为图形添加文字·····	165
保存文件·····	166
在原始位置保存文件·····	167
另存为文件·····	167
设置自动保存间隔时间·····	168

## Chapter 9

## 制作客户满意度调查表

设计客户满意度调查问卷·····	170
录入调查结果和创建资料库·····	173
设置条件格式突出显示错误输入值·····	174
计算总体满意度·····	176
样本组成分析·····	178
总体满意度综合分析·····	182
各因素平均满意度分析·····	182

## Chapter 10

## Chapter 11

影响外观满意度的因素分析 .....	187
更改图表类型 .....	191
<b>制作企业日常费用明细表</b>	
设置有效数据 .....	194
对数据进行排序 .....	197
默认顺序排序 .....	197
对数据清单排序 .....	198
自定义排序 .....	199
对数据进行筛选 .....	201
使用列标识自动筛选 .....	201
设定条件筛选 .....	202
利用分类汇总进行费用统计 .....	203
简单分类汇总的使用 .....	203
嵌套式分类汇总的使用 .....	204
显示和隐藏数据 .....	205
分析数据 .....	206
快速查看数据透视表中的数据 .....	214
<b>PowerPoint 2003 基础操作</b>	
PowerPoint 界面介绍 .....	216
创建演示文稿 .....	217
创建空演示文稿 .....	217
根据设计模板创建演示文稿 .....	218
输入文本 .....	219
在占位符区域内输入文本 .....	219
在文本框内输入文本 .....	221
选择与删除文本 .....	222
移动与复制文本 .....	224
撤销与恢复文本 .....	225
幻灯片的操作 .....	226
添加和删除幻灯片 .....	226
复制与粘贴幻灯片 .....	227
设置文本的格式 .....	228
设置文本的颜色 .....	228
设置文本的字体 .....	229
设置文本的字号 .....	230

## Chapter 12

## Chapter 13

设置文本的字形·····	231
设置段落格式·····	231
设置文本对齐方式·····	232
设置文本段落缩进·····	232
设置行间距和段间距·····	233
设置项目符号与编号·····	234
调整幻灯片顺序·····	235
保存演示文稿·····	236
<b>美化演示文稿</b>	
插入剪贴画、图片与艺术字·····	238
插入剪贴画·····	238
插入图片·····	241
插入艺术字·····	242
设置图片格式·····	243
裁剪图片·····	243
设置图片为透明色·····	244
设置图片大小和位置·····	244
旋转图片·····	245
为图片添加边框·····	246
自选图形·····	247
绘制基本图形·····	247
使用连接符·····	249
为自选图形添加文本·····	250
编辑自选图形·····	251
设置自选图形格式·····	252
调整图形的顺序·····	253
对齐与分布图形·····	253
添加阴影效果·····	254
添加三维效果·····	255
快速创建流程图·····	258
<b>使用母版及幻灯片设计</b>	
母版的种类·····	260
幻灯片母版·····	260
讲义母版·····	261
备注母版·····	262

## Chapter 14

## Chapter 15

设置母版·····	263
设置母版文字属性·····	263
设置母版项目符号·····	264
插入页眉和页脚与编号·····	266
为母版添加图片·····	268
设计版式和使用设计模板·····	269
为幻灯片设计版式·····	270
使用设计模板·····	271
使用配色方案·····	273
使用标准配色方案·····	273
编辑配色方案·····	274
将配色方案复制到其他幻灯片·····	276
设置图片作为幻灯片的背景·····	277
<b>添加多媒体对象与超链接</b>	
插入声音·····	280
插入“剪辑管理器”中的声音·····	280
插入本机中的声音文件·····	282
设置插入的声音·····	283
插入影片·····	285
插入“剪辑管理器”中的影片·····	286
插入本机中的影片文件·····	288
设置影片播放的动画效果·····	289
添加超链接·····	291
创建超链接·····	291
更改或删除超链接·····	293
应用动作按钮创建超链接·····	294
将录制声音应用到幻灯片中·····	298
<b>放映幻灯片及打印</b>	
在幻灯片中使用动画方案·····	300
使用预定义动画方案·····	300
使用自定义动画方案·····	302
幻灯片的放映与设置·····	306
启动幻灯片放映·····	307
设置放映方式·····	308
自定义放映·····	310

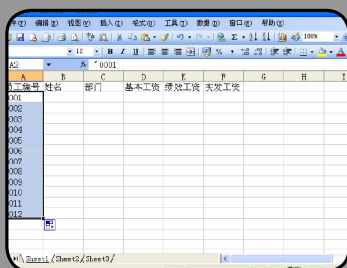
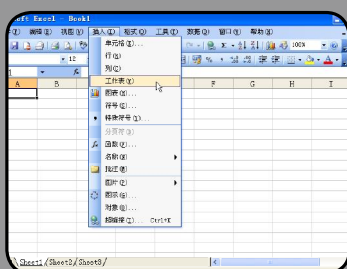
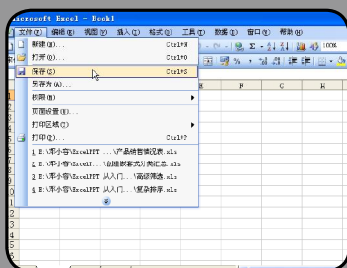
## Chapter 16

## Chapter 17

设置幻灯片切换动画·····	312
发布演示文稿·····	313
打印演示文稿·····	316
给演示文稿添加密码保护·····	319
<b>制作活动安排演示文稿</b>	
设置幻灯片母版·····	322
编辑幻灯片·····	327
设置项目符号和编号·····	327
插入图片·····	329
插入艺术字·····	330
在幻灯片中创建表格·····	335
<b>演示文稿的链接、放映与发布</b>	
设置演示文稿的链接·····	338
设置交互动作·····	338
添加动作按钮·····	340
为幻灯片添加动画·····	344
设置自定义放映·····	346
将演示文稿打包成 CD·····	348
将演示文稿发布为网页·····	351
将演示文稿保存为网页·····	354

# Chapter

# 1



## Excel 2003快速入门

Excel 2003 是一款实用性非常强的数据处理软件，也是 Office 家族中非常受欢迎的一款。Excel 2003 是专业化的电子表格处理工具，它可以完成数据计算处理、分析决策和信息动态发布等工作。

本章从 Excel 2003 的基础操作开始，介绍了启动 Excel 2003、保存和删除 Excel 文件、工作表的相关操作以及数据的输入等内容。学习完本章后，读者将会熟练掌握 Excel 2003 的启动方法、数据的输入以及工作表的各种基本操作。

- ❶ Excel 2003 基础操作
- ❷ 工作表的基本操作
- ❸ 输入 Excel 数据



Excel 2003 是一款实用性非常强的数据处理软件，也是 Office 家族中最受欢迎的一款。本章介绍 Excel 2003 的一些基础操作，例如启动 Excel 2003、保存文件、删除文件、重命名工作表、插入和删除工作表以及输入简单数据等。

## 1 Excel 2003 基础操作

用户想要使用 Excel 2003 软件，首先需要了解关于 Excel 2003 的一些操作。在这一节中，我们将介绍 Excel 2003 的一些基础操作，比如如何启动 Excel 2003 软件、保存 Excel 2003 文件以及删除 Excel 2003 文件的方法等。

“常用”工具栏是一个专栏体例，如下图所示。



用户可以使用该工具栏中的工具按钮快速地对工作表进行操作，比如在这一节中需要介绍的“保存”按钮，以及在后面章节中讲解的新建工作簿、打开、打印、剪切、复制、粘贴、格式刷、撤销、恢复、函数、排序、显示比例等等。如果“常用”工具栏没有显示出来，则可以执行“视图 > 工具栏 > 常用”菜单命令调出“常用”工具栏。

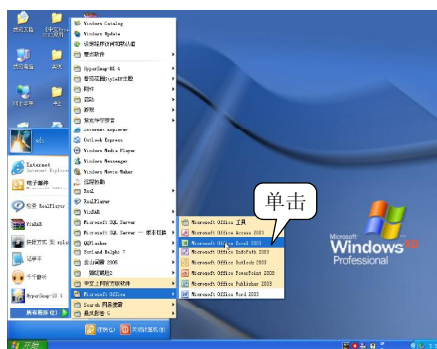
### 启动 Excel 2003

启动 Excel 2003 软件的方法有多种，比如双击 Excel 2003 快捷方式图标或打开已经存在的 Excel 文件都可以启动 Excel 2003 软件。下面将介绍启动 Excel 2003 的方法。

方法 1: 双击桌面上的 Excel 2003 快捷方式图标，利用快捷方式启动 Excel，如右图所示。



方法 2: 单击“开始”按钮，然后执行“所有程序 > Microsoft Office > Microsoft Office Excel 2003”命令，如右图所示。



方法 3: 双击任意一个已经存在的 Excel 文件, 也可以打开 Excel 程序, 如右图所示。



## 保存 Excel 文件

原始文件	Excel \ chap1 \ 原始文件 \ 员工成绩考核表 .xls
最终文件	Excel \ chap1 \ 最终文件 \ 2007 年员工成绩考核表 .xls

用户对打开的文件, 可以在原始位置进行保存, 也可以将文件保存在指定的位置, 即另存为其他位置。下面将介绍保存文件的方法, 具体操作步骤如下。

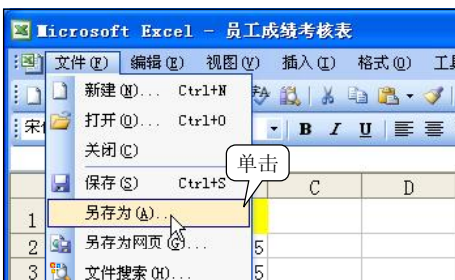
- 1 打开文件。首先打开光盘 \Excel \chap1\ 原始文件 \ 员工成绩考核表 .xls, 如下图所示。



- 2 保存文件。如果需要在原始位置保存该文件, 则单击“常用”工具栏中的“保存”按钮即可, 如下图所示。



- 3 打开“另存为”对话框。如果需要将文件保存在其他的位置, 则执行“文件 > 另存为”菜单命令, 如下图所示。



- 4 选择保存的位置。弹出“另存为”对话框, 单击“保存位置”右侧下三角按钮, 在展开的下拉列表中选择需要保存的位置, 如下图所示。

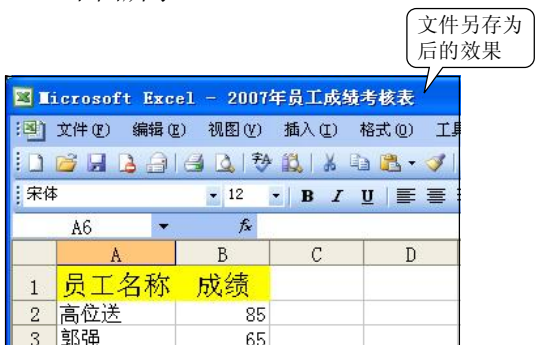




- 5 保存文件。在“文件名”文本框中输入要保存文件的名称，也可以使用默认的文件名，然后单击“保存”按钮即可，如下图所示。



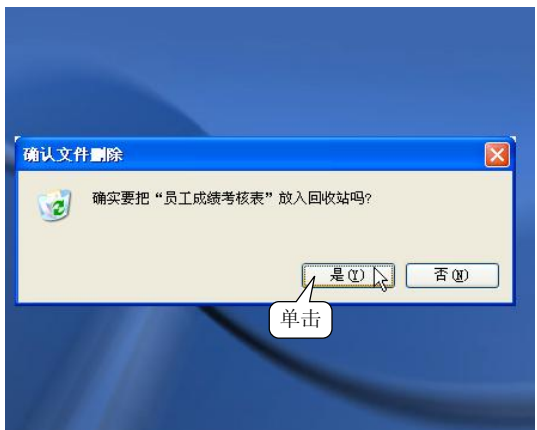
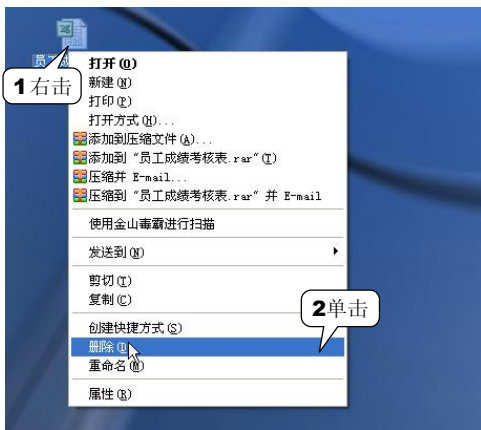
- 6 显示文件另存为后的效果。单击“保存”按钮后返回工作表中，可以看到标题栏中的文件的标题已经更改，如下图所示。



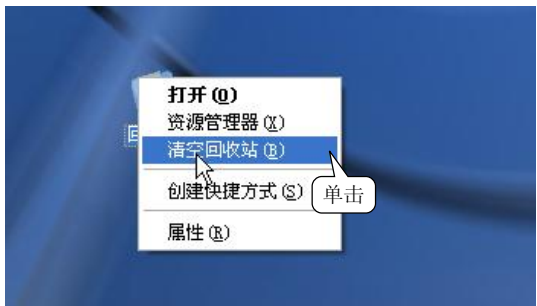
### 删除 Excel 文件

在使用 Excel 的过程中，如果某个文件使用完之后，不需要再使用了，用户可以将该文件删除。下面介绍删除 Excel 文件的方法，具体操作步骤如下。

- 1 删除文件。右击需要删除的 Excel 文件，然后在弹出的快捷菜单中单击“删除”命令，如下图所示。
- 2 弹出“确认文件删除”对话框，询问用户是否将该文件放入回收站，在此单击“是”按钮即可，如下图所示。



- 3 清空回收站。删除文件后在桌面上右击回收站图标，在弹出的快捷菜单中单击“清空回收站”命令，这样才能真正删除该 Excel 文件，如右图所示。

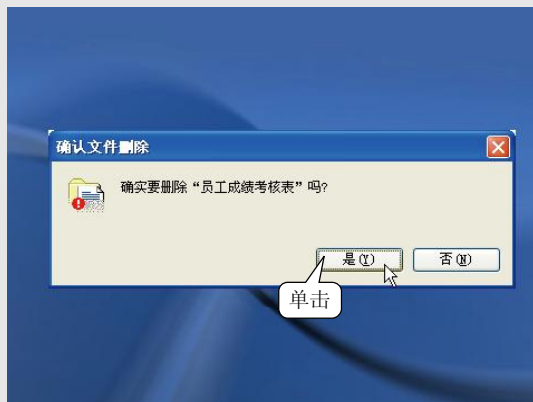
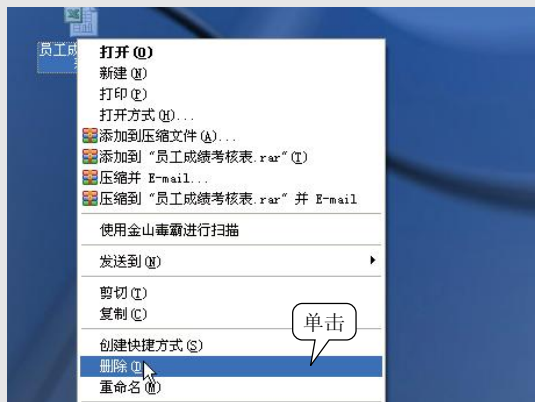




## 高手点拨

用户还可以使用键盘来快捷地删除不需要的文件，操作步骤如下。

- 1 删除文件。右击需要删除的 Excel 文件，然后在弹出的快捷菜单中，单击“删除”命令的同时按住键盘中的 Shift 键，如下图所示。
- 2 弹出“确认文件删除”对话框，询问用户是否要删除该文件，在此单击“是”按钮，如下图所示。



## 2 工作表的基本操作

工作簿是由工作表组成的，工作表的操作在 Excel 的使用过程中有着非常重要的作用。在这一节中，将介绍一些关于工作表的操作，例如重命名工作表的名称、移动和复制工作表、插入和删除工作表以及如何给工作表标签添加颜色等功能的操作方法。

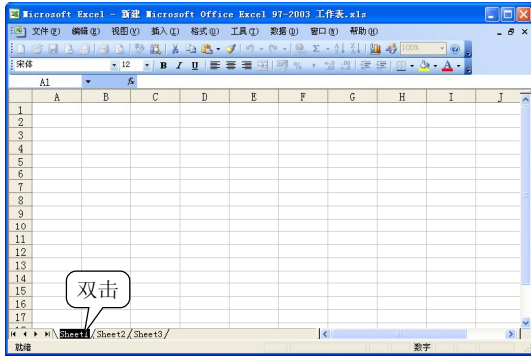
插入 (I)...	①	① 插入：执行该命令可以插入工作表。
删除 (D)	②	② 删除：执行该命令可以删除工作表。
重命名 (R)	③	③ 重命名：可以将工作表重新命名。
移动或复制工作表 (M)...	④	④ 移动或复制工作表：用于移动工作表的位置或者复制工作表。
选定全部工作表 (S)		
工作表标签颜色 (T)...	⑤	⑤ 工作表标签颜色：用于给工作表标签添加颜色。
查看代码 (V)		

## 重命名工作表

工作表的名称就是工作表下面标签显示的名称，系统默认的工作表标签名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3……将工作表的标签重新命名可以方便用户快速打开并使用需要的工作表，下面将介绍重命名工作表的方法，具体操作步骤如下。

- 1 双击工作表标签。新建 Excel 文件，然后双击需要重命名的工作表标签，此时标签呈黑色，如下图所示。
- 2 输入工作表名称。标签呈黑色后，在标签栏直接输入新的工作表名称即可，如下图所示。



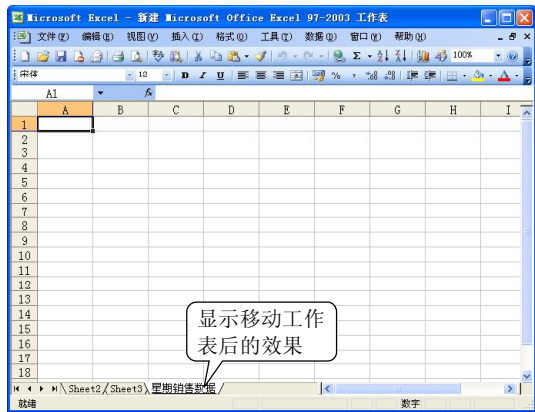
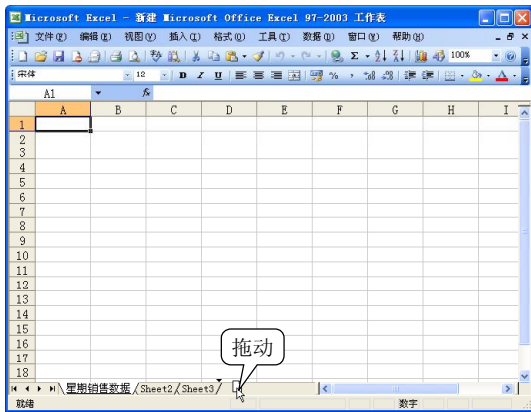


### 移动和复制工作表

用户在使用 Excel 的过程中，有时候需将原来的工作表从一个地方移动到另一个地方，或者需要复制一个包含相同内容的工作表，此时就需要使用移动和复制工作表的操作了。下面将介绍移动和复制工作表的操作方法，具体操作步骤如下。

- 1 移动工作表。单击选中需要移动的工作表标签，然后按住鼠标左键向右拖动，此时标签上面出现了小方块，如下图所示。

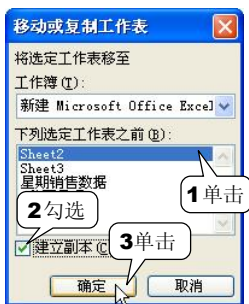
- 2 显示移动工作表后的效果。拖动到目标位置后释放鼠标左键，此时可以看到工作表的位置已经改变，如下图所示。



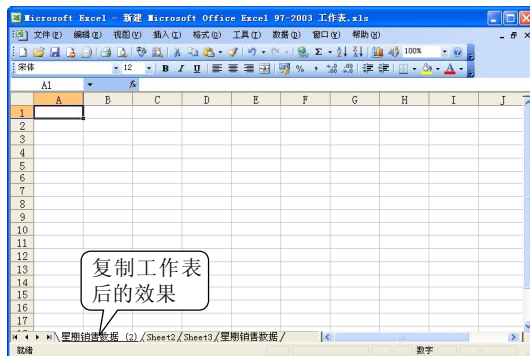
- 3 复制工作表。右击需要复制的工作表标签，在弹出的快捷菜单中单击“移动或复制工作表”命令，如右图所示。



- 4 选择放置的位置。弹出“移动或复制工作表”对话框，在“下列选定工作表之前”列表框中选择Sheet2选项，再勾选“建立副本”复选框，最后单击“确定”按钮，如下图所示。



- 5 显示复制工作表后的效果。经过前面的操作，可以看到在Sheet2工作表的前面显示了复制的工作表，如下图所示。



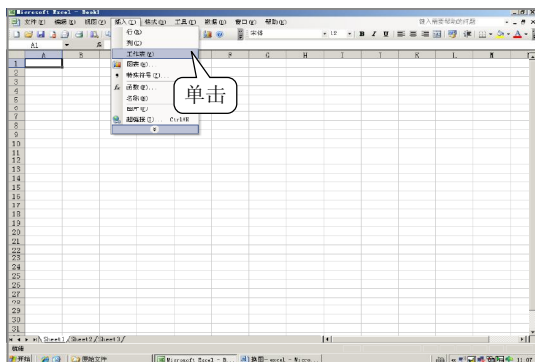
## 插入和删除工作表

在使用 Excel 时经常遇到工作簿中原有的工作表不够用的情况，此时用户可以插入新的工作表，对于多余的工作表用户也可以对其进行删除操作。下面将介绍插入新的工作表以及删除多余工作表的方法，具体操作步骤如下。

### 1. 插入工作表

#### 方法一

- 1 插入工作表。选中需要插入工作表位置的工作表标签，然后执行“插入>工作表”菜单命令，如下图所示。



- 2 显示插入的工作表。执行上一步的操作后，用户可以看到在选中工作表的前面，插入了一张新的工作表，如下图所示。



#### 方法二

- 1 插入工作表。用户也可以右击需要插入工作表位置的工作表标签，然后在弹出的快捷菜单中，单击“插入”命令即可，如下图所示。

- 2 选择插入的对象。在弹出的“插入”对话框的“常用”选项卡下，单击列表框中的“工作表”图标，然后单击“确定”按钮，如下图所示。