



# 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

# 5



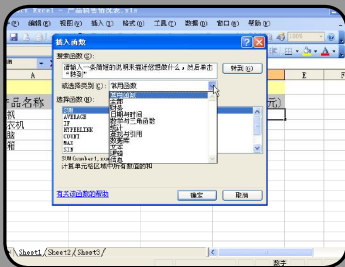
产品名称	销售数量(台)	销售单价(元)	销售总额(元)
电视	200	3000	996000
洗衣机	220	1900	418000
电脑	500	5000	2500000
冰箱	200	2100	420000
手机	500	1800	1044000

## 在Excel中公式和函数的使用

Excel 具有强大的自动计算功能，能够轻而易举地将各种各样的公式和函数求解的结果计算出来，并且非常准确。本章将主要讲解 Excel 中公式和函数的使用，主要包括输入公式、编辑公式、复制公式、逻辑函数的应用、统计函数和财务函数的应用等内容。通过对本章的学习，读者将能够运用一些简单的公式和函数对工作表中的数据进行计算。

产品名称	销售数量(台)	销售单价(元)	销售总额(元)
电视	200	3000	996000
洗衣机	220	1900	418000
电脑	350	5900	930000
冰箱	200	2100	930000
手机	500	1800	930000

- ❶ 公式的使用
- ❷ 相对引用和绝对引用
- ❸ 函数的使用



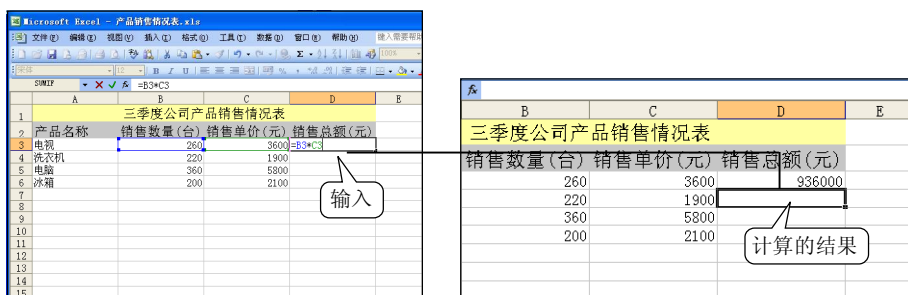


用户在工作表中计算数据时，可以使用 Excel 中的公式来计算表格中的数据从而得到结果。当数据更新后，无需做额外的工作，工作表将自动更新结果。本章将介绍公式和函数，并且帮助用户熟悉这一重要功能在实际工作中的应用。

## 1

## 公式的使用

公式是由等号“=”开始，是用来计算结果的一种计算表达式，其内部可以包括函数、引用、运算符和常量等，用户可以通过自行设计公式对工作表进行计算和处理。在本节中，将介绍输入公式、编辑公式、复制公式的方法。



以 D3 单元格为例，销售总额应该等于销售数量乘以销售单价，即该单元格值应该为  $B3 \times C3$ ，表达公式应为“= B3\*C3”。在 Excel 工作表中，用“\*”表示乘号。用户在输入完公式后，按下键盘中的 Enter 键或者单击其他任意单元格即可在输入公式的单元格获得计算结果。

### 输入公式

原始文件

Excel \ chap5 \ 原始文件 \ 产品销售情况表 .xls

最终文件

Excel \ chap5 \ 最终文件 \ 输入公式 .xls

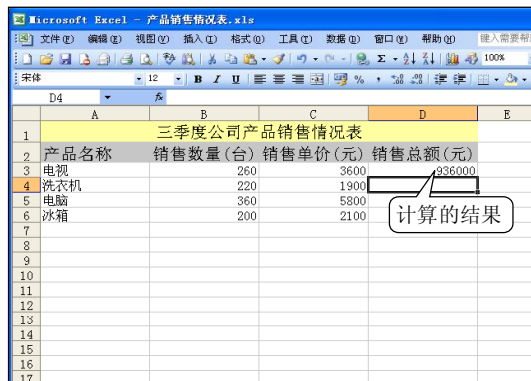
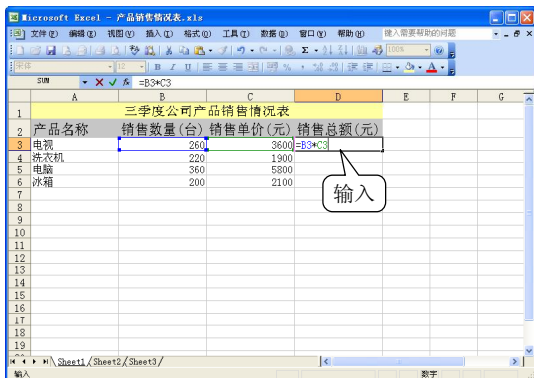
公式是用来计算数值的一种计算表达式。公式一般是由运算符、单元格的引用、数值或者文本等组成的。下面将介绍在工作表中输入公式的方法。

#### 1. 手动输入

输入公式的方法很多，可以手动输入，也可以使用键盘和鼠标输入，下面首先介绍如何手动输入公式。

**1** 输入公式。首先打开光盘 \Excel \ chap5 \ 原始文件 \ 产品销售情况表 .xls 文件，然后在 D3 单元格中输入公式“=B3\*C3”，表示 B3 单元格和 C3 单元格中数值的乘积，如下图所示。

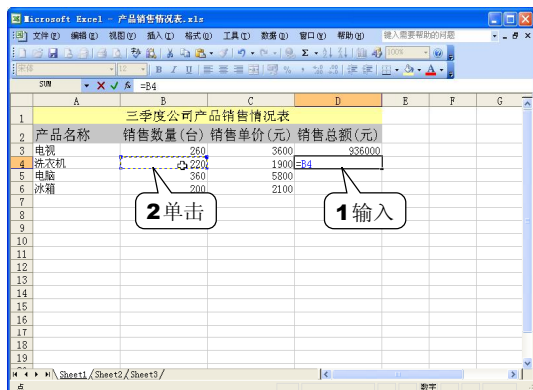
**2** 显示计算结果。将公式输入完毕之后，按下键盘中的 Enter 键即可，此时可以看到在 D3 单元格中显示了计算的结果，如下图所示。



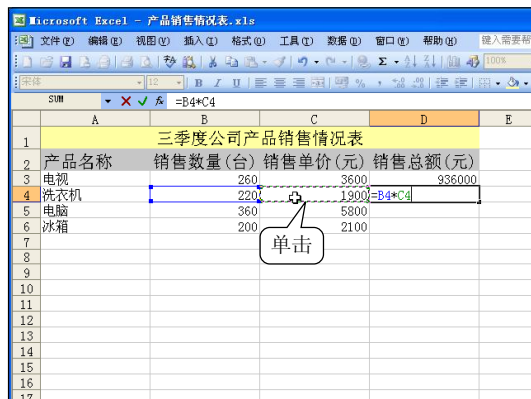
## 2. 使用鼠标输入

用户也可以通过单击鼠标选择计算单元格的位置来达到输入公式的目的，其操作步骤如下。

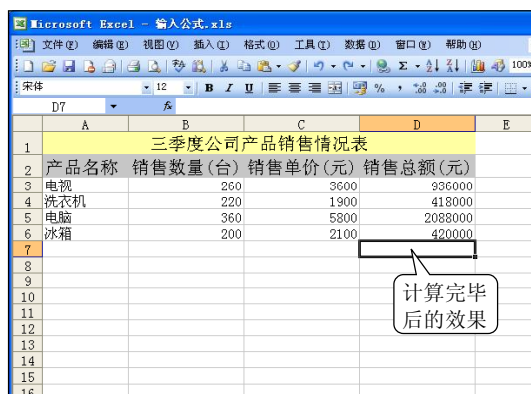
- 1 输入公式。单击 D4 单元格，在其中输入“=”，然后使用鼠标单击单元格 B4，然后输入“\*”，最后用鼠标单击单元格 C4，如下图所示。



- 2 显示计算结果。将公式输入完毕后按下键盘中的 Enter 键，此时可以看到在 D3 单元格中显示了计算的结果，如下图所示。



- 3 继续使用公式。同样的方法将其他两组数据计算出来，计算完毕之后，效果如右图所示。



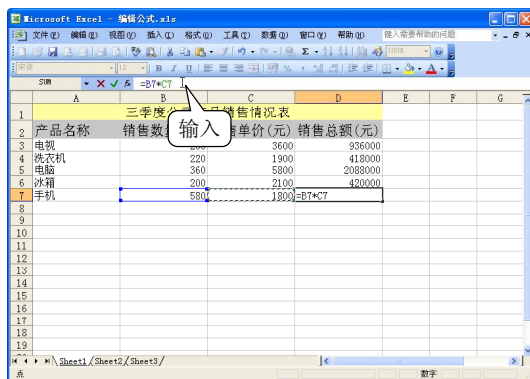
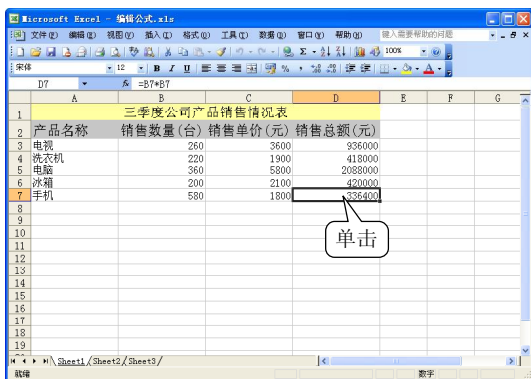


## 编辑公式

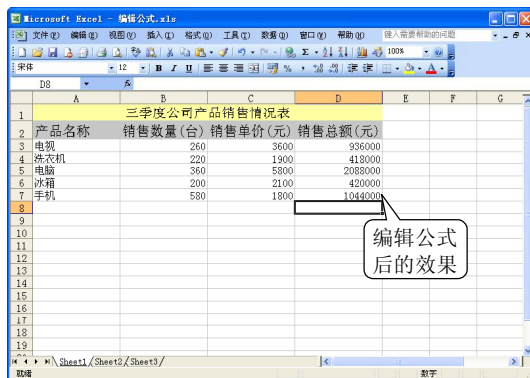
原始文件	Excel \ chap5 \ 原始文件 \ 编辑公式 . xls
最终文件	Excel \ chap5 \ 最终文件 \ 编辑公式 . xls

在使用公式时，经常会遇到公式输入错误需要修改的情况，此时就需要编辑工作表中的公式，下面将介绍其操作步骤。

- 1 打开文件。打开光盘 \Excel \chap5\ 原始文件 \ 编辑公式 . xls 文件，然后单击 D7 单元格，在编辑栏中可以看到该单元格的公式，如下图所示。
- 2 编辑公式。单击 D7 单元格之后，该单元格处于可编辑状态，然后在编辑栏中输入正确的公式，如下图所示。



- 3 显示编辑公式后的效果。经过上一步的操作，可以看到该单元格中的数据已经发生改变，该数据为正确的计算结果，如右图所示。

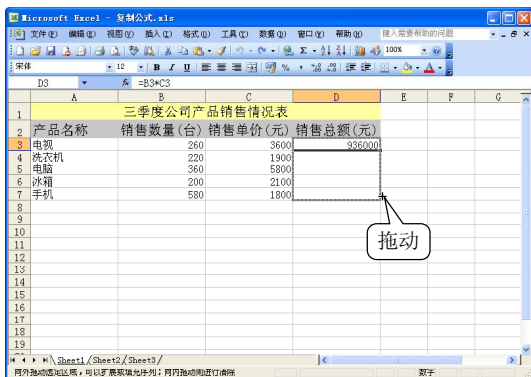


## 复制公式

原始文件	Excel \ chap5 \ 原始文件 \ 复制公式 . xls
最终文件	Excel \ chap5 \ 最终文件 \ 复制公式 . xls

复制公式是将已经计算出结果的单元格中的公式复制到需要应用该公式的单元格中，使其计算结果自动显示出来。下面将介绍复制公式的方法，具体操作步骤如下。

- 1 复制公式。首先打开光盘\Excel\chap5\原始文件\复制公式.xls文件,然后选中已经计算结果的D3单元格,并将指针移至该单元格的右下角,当指针变成黑色小十字形状时,按住鼠标左键向下拖动,如下图所示。



- 2 显示复制公式后的效果。拖动至目标位置后释放鼠标左键,此处拖至D7单元格,可以看到拖动鼠标时经过的单元格中自动填充了计算结果,如下图所示。

销售单价(元)	销售总额(元)
3600	936000
1900	418000
5800	2088000
2100	420000
1800	1044000

复制公式后的结果

## 2

## 相对引用和绝对引用

原始文件	Excel \ chap5 \ 原始文件 \ 相对引用和绝对引用 .xls
最终文件	Excel \ chap5 \ 最终文件 \ 相对引用和绝对引用 .xls

在这一节中,将介绍单元格的引用方式,单元格的引用方式分为绝对引用和相对引用。相对引用就是当把公式复制到其他单元格中时,行或列引用会发生相应的改变,前面介绍的都是相对引用,即引用的是当前行或者列的实际偏移量。绝对引用就是在复制公式时,行和列的引用不会改变,因为引用的是单元格的实际地址。

- ① 相对引用: 即当用户复制该单元格中的公式时,行或列的引用会自动发生相应的改变。  
 ② 绝对引用: 即当用户复制该单元格中的公式时,行或列的引用不会发生任何改变,复制后的目标结果单元格将显示为与被复制公式单元格的值一样,输入绝对引用公式时,在单元格位置前需添加绝对符号“\$”。

销售数量(台)	销售单价(元)	销售总额(元)
260	3600	936000
220	1900	=B4*C4
360	5800	
200	2100	

销售数量(台)	销售单价(元)	销售总额(元)
260	3600	=B\$3*\$C\$3
220	1900	
360	5800	
200	2100	
580	1800	



- 1 输入公式。首先打开光盘\Excel\chap5\原始文件\相对引用和绝对引用.xls文件，然后在D3单元格中输入“=B\$3 \* \$C\$3”，如下图所示。

	A	B	C	D	E
1	三季度公司产品销售情况表				
2	产品名称	销售数量(台)	销售单价(元)	销售总额(元)	
3	电视	260	3600	=B\$3*\$C\$3	
4	洗衣机	220	1900		
5	电脑	360	5800		
6	冰箱	200	2100		
7	手机	580	1800		

- 2 显示计算的结果。输入完毕之后，按下键盘中的Enter键，此时可以看到在D3单元格中显示了该单元格的计算结果，如下图所示。

	A	B	C	D	E
1	三季度公司产品销售情况表				
2	产品名称	销售数量(台)	销售单价(元)	销售总额(元)	
3	电视	260	3600	936000	
4	洗衣机	220	1900		
5	电脑	360	5800		
6	冰箱	200	2100		
7	手机	580	1800		

- 3 复制公式。选中已经计算出结果的D3单元格，然后拖动鼠标将其单元格的公式复制到以下的单元格中，如下图所示。

	A	B	C	D	E
1	三季度公司产品销售情况表				
2	产品名称	销售数量(台)	销售单价(元)	销售总额(元)	
3	电视	260	3600	936000	
4	洗衣机	220	1900		
5	电脑	360	5800		
6	冰箱	200	2100		
7	手机	580	1800		

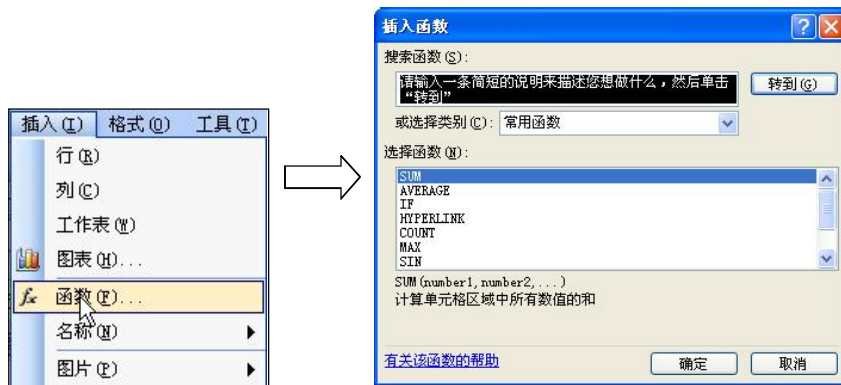
- 4 显示复制绝对引用公式的效果。拖至目标单元格后释放鼠标左键，此时可以看到D4:D7单元格区域中的值和D3相同，如下图所示。

	A	B	C	D	E
1	三季度公司产品销售情况表				
2	产品名称	销售数量(台)	销售单价(元)	销售总额(元)	
3	电视	260	3600	936000	
4	洗衣机	220	1900	936000	
5	电脑	360	5800	936000	
6	冰箱	200	2100	936000	
7	手机	580	1800	936000	

### 3 函数的使用

为了方便用户简单快速地计算工作表中复杂的数据，Excel 提供了很多的函数供用户直接使用而无需自己编写，比如逻辑函数、统计函数、财务函数等，可以快速地求出数据的和、平均值、个数等等。

函数是由“等号+函数名称+参加运算的单元格位置”组成，用户在使用函数计算数据时，可以直接在单元格中输入函数公式，如果不熟悉需要使用函数的输入方式，可以执行“插入>函数”菜单命令，然后在打开的“插入函数”对话框中选择需要应用的函数即可。



## 逻辑函数的应用

最终文件

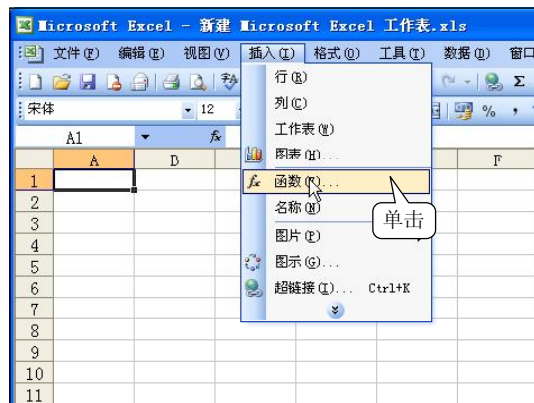
Excel \ chap5 \ 最终文件 \ 逻辑函数 . xls

逻辑函数返回的是逻辑值，或者通过逻辑值作为条件所判断出的结果。下面将介绍几种在实际工作中经常使用到的逻辑函数，并结合实例，介绍逻辑函数在实际工作中的应用。

### 1. AND() 函数

AND() 函数是逻辑“与”函数，即表示如果两个条件都是正确的，则返回逻辑值“真”，下面介绍如何使用逻辑函数中的 AND() 函数。

- 1 打开“插入函数”对话框。新建 Excel 文件并单击单元格 A1，然后执行“插入 > 函数”菜单命令，如右图所示。



- 2 选择函数类别。在弹出的“插入函数”对话框中单击“或选择类别”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“逻辑”选项，如右图所示。

