



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
使用图形和图片美化工作表	
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
数据的筛选、排序及分类汇总	
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
制作企业日常费用明细表	
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
PowerPoint 2003 基础操作	
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
美化演示文稿	
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
使用母版及幻灯片设计	
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
添加多媒体对象与超链接	
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
放映幻灯片及打印	
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
制作活动安排演示文稿	
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
演示文稿的链接、放映与发布	
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

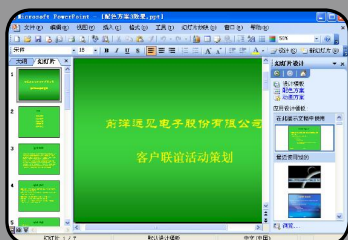
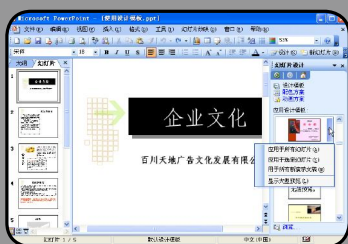
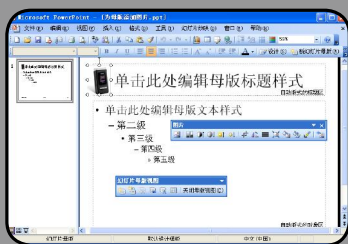
Chapter

13



使用母版及幻灯片设计

在上一章中，我们向读者介绍了美化演示文稿的一些操作方法。为了使演示文稿的幻灯片有一个统一的外观，常常会使用母版。演示文稿能否吸引观众的注意，画面色彩和背景往往具有决定性的因素。在这一章中，将向读者介绍如何使用母版以及幻灯片的设计，主要包括设置母版文字属性、设置母版项目符号、插入页眉和页脚与编号、为母版添加图片、使用设计版式、使用设计模板、编辑配色方案和将配色方案复制到其他幻灯片等内容。通过本章的学习，读者将可以根据实际需要，对幻灯片的版式进行自定义的设置，从而制作出更加符合实际的演示文稿。



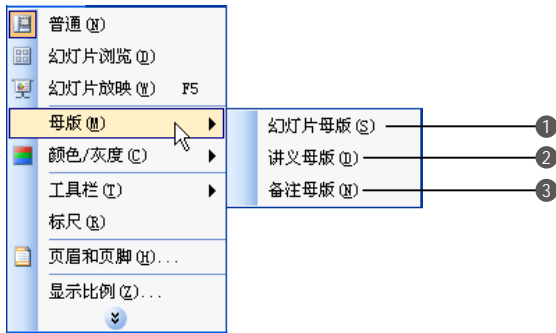
- ❶ 母版的种类
- ❷ 设置母版
- ❸ 使用设计版式和设计模板
- ❹ 使用配色方案



用户可以通过设置母版来使演示文稿的幻灯片具有统一的外观，也可以通过更改幻灯片画面色彩和背景来达到吸引观众注意力的效果。PowerPoint 2003 为用户提供了丰富的背景和配色方案。在这一章中，我们将介绍母版的种类、如何设置母版、使用设计版式和设计模式以及使用配色方案。

1 母版的种类

母版实际上就是一种特殊的幻灯片。它用于设置演示文稿中每张幻灯片的预设格式，例如每张幻灯片中都出现的对象以及对象格式和位置、幻灯片背景、幻灯片版式等。它能够统一演示文稿的外观。在 PowerPoint 2003 中母版包括三种，幻灯片母版、讲义母版和备注母版。



- ① 幻灯片母版：对幻灯片进行设置的母版，用户可以在其中添加文字、图片和图形等内容。
- ② 讲义母版：讲义母版用来控制讲义的打印格式。
- ③ 备注母版：备注母版是用来作为演示者演示文稿时的提示和参考，并且可以单独打印出来。

幻灯片母版

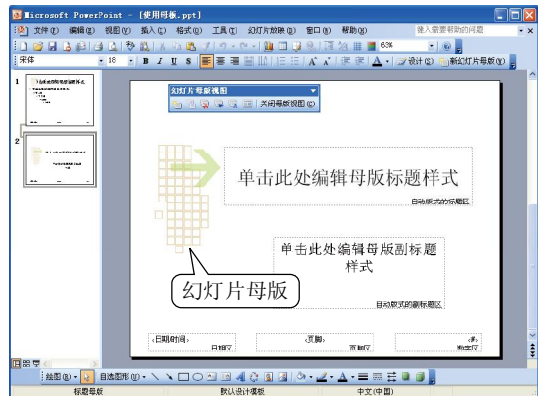
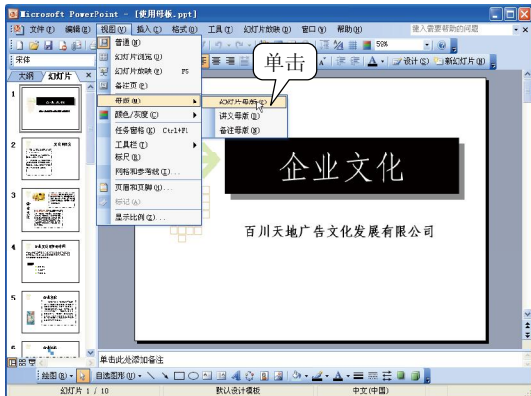


原始文件

PowerPoint \ chap13 \ 原始文件 \ 使用母板 .ppt

母版中最常用的是幻灯片母版。演示文稿中除标题幻灯片以外的绝大多数幻灯片都可以由幻灯片母版加以控制。例如，制作商业演示文稿时，如果想使每张幻灯片都包含公司标志或其他标识，就可以将这些内容放置在幻灯片母版中。幻灯片母版上的所有设置，都将被应用该母版的演示文稿中的幻灯片所继承。

- ① 首先打开光盘 \PowerPoint\chap13\原始文件\使用母板.ppt 文件，然后执行“视图 > 母版 > 幻灯片母版”菜单命令，如下图所示。
- ② 幻灯片母版包含了 5 个区域：标题区、对象区、日期区、页脚区和数字区。它们实际上就是占位符，其中的文字并不会真正显示在幻灯片中，只是起一种提示作用。应用同时会出现“幻灯片母版视图”工具栏，如下图所示。



高手点拨

幻灯片母版中各区域意义如下：自动版式的标题区可以定义幻灯片上标题的文本段落格式及位置；自动版式的对象区定义幻灯片上分项段落的文本段落格式及位置；日期区定义幻灯片上日期的文本格式及位置；页脚区可以放置一些标记内容；数字区则定义幻灯片上幻灯片的编号格式及位置。

讲义母版

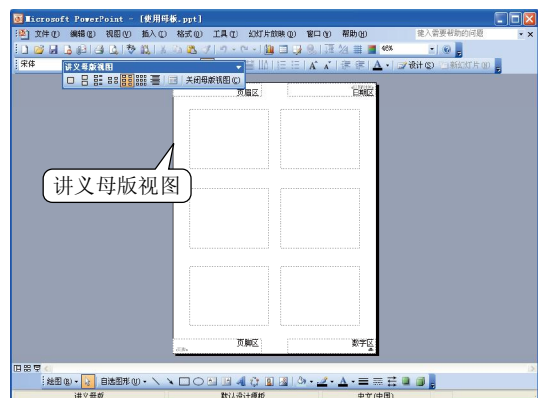
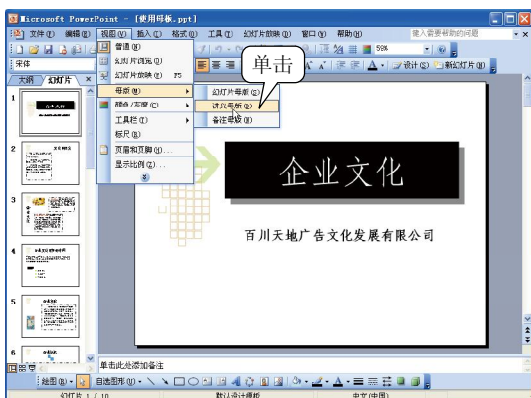


原始文件

PowerPoint \ chap13 \ 原始文件 \ 使用母板 . ppt

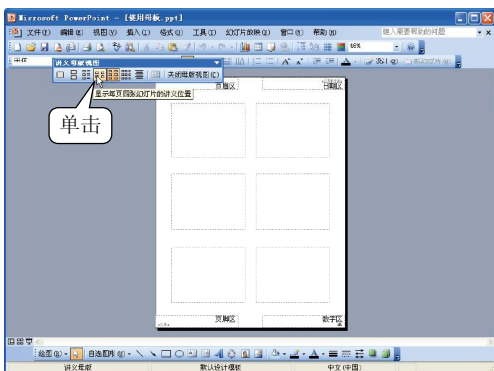
讲义母版用来控制讲义的打印格式。利用讲义母版可以将多张幻灯片放置在同一页上，以便打印。系统允许以1张、2张、3张、4张、6张或9张幻灯片合为一页的方式来打印。使用讲义母版的具体步骤如下。

- 1 首先打开光盘 \PowerPoint\chap13\原始文件\使用母板.ppt文件，然后执行“视图>母版>讲义母版”菜单命令，如下图所示。
- 2 讲义母版中包括页眉区、页脚区、日期区、数字区以及虚线占位符，用于显示幻灯片缩略图。应用同时，出现“讲义母版视图”工具栏，如下图所示。

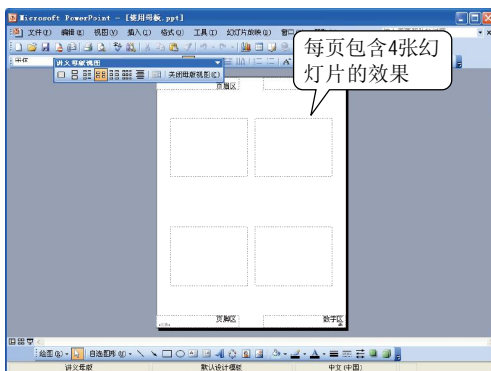




- 3 使用“讲义母版视图”工具栏改变每页所含幻灯片缩略图的数目。例如，在“讲义母版视图”工具栏上单击“显示每页4张幻灯片的讲义位置”按钮，如下图所示。



- 4 显示应用效果。单击后，讲义母版视图中显示为4个虚线占位符，即每页所含4个幻灯片的缩略图，如下图所示。



高手点拨

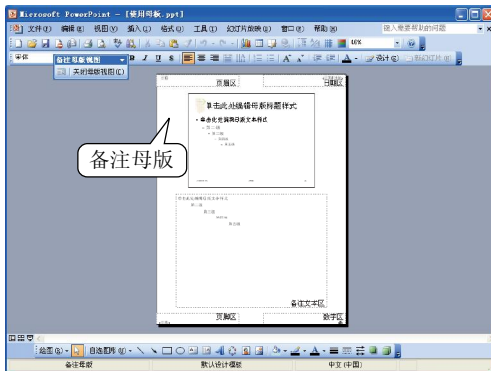
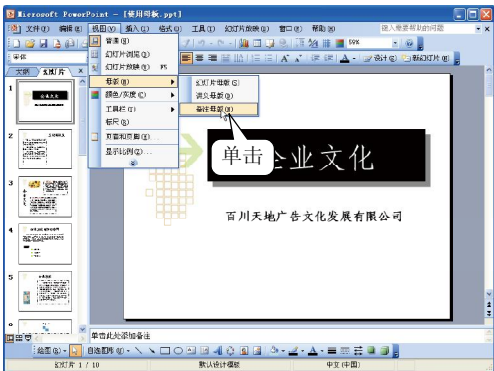
编辑讲义母版以及更改其版式设置的操作与编辑幻灯片母版相似，但讲义母版中用于显示幻灯片缩略图的占位符是不能移动或改变大小的，只能使用“讲义母版视图”工具栏上已经定义好的几种方式。

备注母版

原始文件 PowerPoi nt \ chap13 \ 原始文件 \ 使用母板 . ppt

备注作为演示者演示文稿时的提示和参考，可以单独打印出来。备注母版就是用来设置备注的格式，使绝大部分备注具有统一的外观。使用备注母版的具体步骤如下。

- 1 首先打开光盘 \PowerPoi nt\chap13\ 原始文件 \ 使用母板 . ppt 文件，然后执行“视图 > 母版 > 讲义母版”菜单命令，如下图所示。
- 2 备注母版。备注母版由页眉区、页脚区、日期区、数字区、幻灯片缩略图区和备注文本区组成。编辑备注母版以及更改其版式设置的操作与编辑幻灯片母版相似，如下图所示。





2

设置母版

设置母版可以使幻灯片具有统一的外观。用户能在幻灯片母版视图对幻灯片进行设置，比如设置母版的文字属性、设置母版项目符号、插入页眉和页脚与幻灯片编号以及在幻灯片母版添加图片等，如下图所示。



用户想要对幻灯片母版进行设置，需切换到幻灯片母版视图中，然后直接对其进行设置即可。比如需要设置标题的字体，则选中标题占位符或其中的提示文字，然后对其进行字体的设置。在幻灯片母版中的操作将应用到所有的幻灯片中，修改时也只能切换至幻灯片母版视图中进行修改。

设置母版文字属性

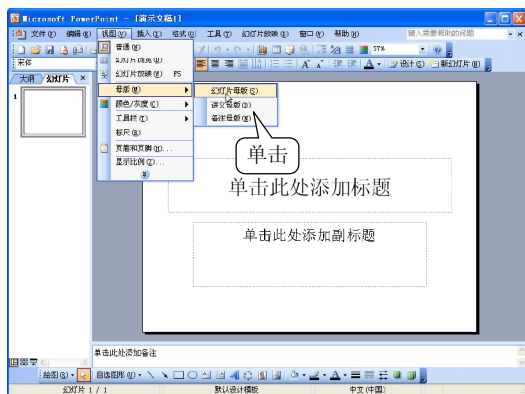


最终文件

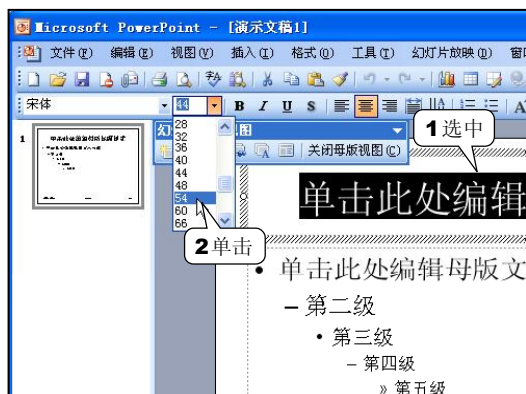
PowerPoint \ chap13 \ 最终文件 \ 设置母版文字属性 .ppt

设置母版文字属性是指在幻灯片母版视图对文字的属性进行设置，比如设置字体、字号、字体颜色等，具体操作步骤如下。

1 打开“幻灯片母版”。新建 PowerPoint 演示文稿，然后执行“视图 > 母版 > 幻灯片母版”菜单命令，如下图所示。



2 设置标题字号。在幻灯片母版视图中，选中标题占位符中的提示文字，然后单击“字号”下三角按钮，在展开的列表中单击“54”选项，如下图所示。

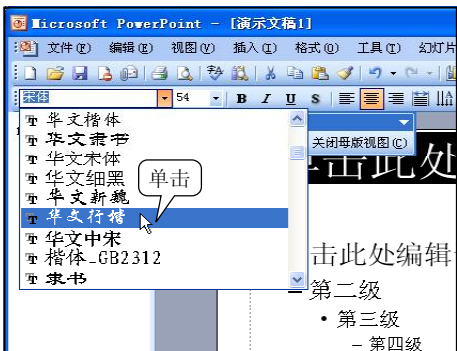


13

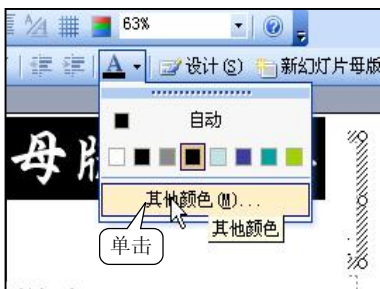
使用母版及幻灯片设计



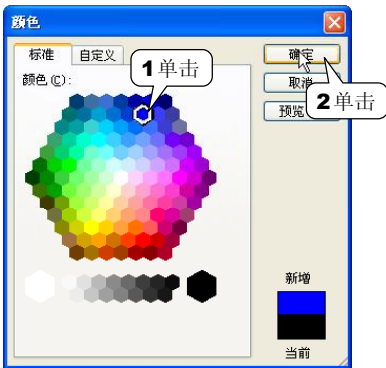
- 3 设置标题字体。再单击“字体”下三角按钮，在展开的列表中单击“华文行楷”选项，如下图所示。



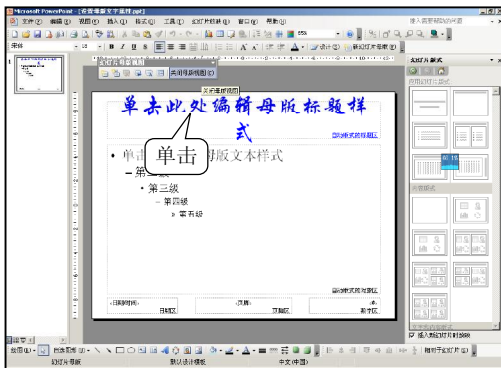
- 4 打开“颜色”对话框。单击“字体颜色”下三角按钮，在展开的列表中单击“其他颜色”选项，如下图所示。



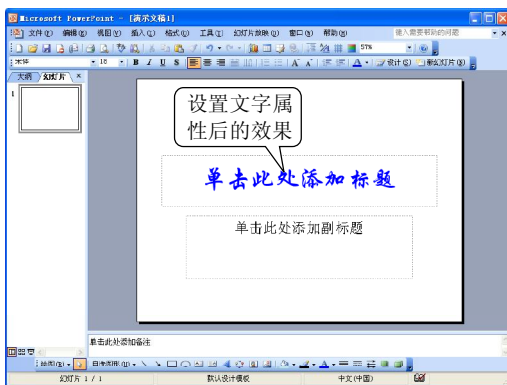
- 5 选择字体颜色。弹出“颜色”对话框，在“标准”选项卡下，选择需要的颜色，再单击“确定”即可，如下图所示。



- 6 关闭幻灯片母版视图。单击“幻灯片母版视图”工具栏中的“关闭母版视图”按钮即可，如下图所示。



- 7 显示设置文字属性后的效果。关闭幻灯片母版视图后，返回幻灯片中，可以看到该幻灯片中的标题格式已经应用了相应的设置，如右图所示。



设置母版项目符号

原始文件	PowerPoint \ chap13 \ 原始文件 \ 设置母版项目符号 .ppt
最终文件	PowerPoint \ chap13 \ 最终文件 \ 设置母版项目符号 .ppt

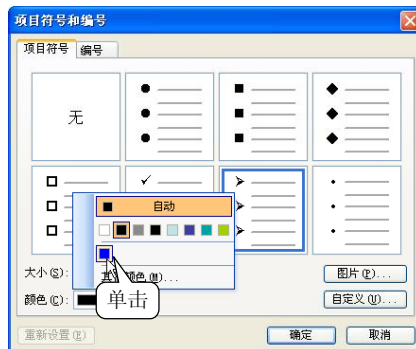


为了使文本显得更有条理，用户可以为文本加入项目符号和编号，具体操作步骤如下。

- 1 首先打开光盘\PowerPoint\chap13\原始文件\设置母版项目符号.ppt文件，并切换至幻灯片母版视图中，然后删除内容占位符前面的项目符号，再执行“格式>项目符号与编号”菜单命令，如下图所示。



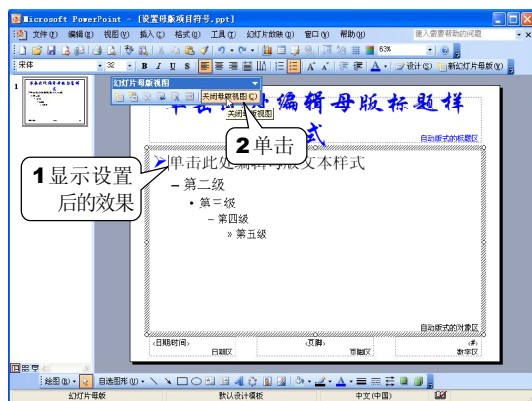
- 2 选择项目符号。经过上一步操作后，弹出“项目符号和编号”对话框，在该对话框中选择需要应用的样式，然后单击“颜色”下三角按钮，并在展开的列表中选择需要的颜色，如下图所示。



- 3 设置项目符号的大小。在“大小(S):”右侧的文本框中输入相应的数值即可设置项目符号的大小，设置完毕后单击“确定”按钮，如下图所示。



- 4 关闭幻灯片母版视图。单击“确定”后返回幻灯片母版视图中，可以看到幻灯片已经应用了相应的设置，效果如下图所示，然后再退出幻灯片母版视图。



- 5 添加幻灯片。单击“关闭母版视图”按钮后返回幻灯片中，执行“插入>新幻灯片”菜单命令，如下图所示。

- 6 显示设置的项目符号。插入新幻灯片，可以看到添加新幻灯片的内容占位符中显示了应用的项目符号，如下图所示。

