CONTENTS
目录

第 1 章　制作招聘启事

1.1　实例描述 …… 2
1.2　新建招聘启事文档 …… 2
1.3　编辑招聘启事文本 …… 3
　1.3.1　输入招聘文本 …… 3
　1.3.2　设置文本格式 …… 5
　1.3.3　设置文本的段落样式 …… 9
1.4　插入形状 …… 12
1.5　插入剪贴画 …… 14

第 2 章　制作公司内部刊物

2.1　实例描述 …… 18
2.2　刊物封面制作 …… 18
　2.2.1　制作背景形状 …… 19
　2.2.2　插入图片 …… 21
　2.2.3　制作封面文字 …… 23
2.3　刊物内容制作 …… 25
　2.3.1　设置页面分栏显示 …… 25
　2.3.2　插入图片 …… 26
　2.3.3　设置段落“首字下沉” …… 27
　2.3.4　应用文字环绕效果 …… 28
　2.3.5　插入竖排文本框 …… 29
　2.3.6　插入艺术字 …… 31
　2.3.7　插入页眉 …… 32
　2.3.8　插入页面边框 …… 33

第 3 章　制作求职申请表

3.1　实例描述 …… 38
3.2　创建求职申请表 …… 38
　3.2.1　插入表格 …… 38
　3.2.2　合并、拆分单元格 …… 40
3.3　设置求职申请表格式 …… 42
　3.3.1　使用快速样式 …… 42
　3.3.2　设置表格的边框 …… 44
　3.3.3　在表格中插入行 …… 46
　3.3.4　设置表格和单元格属性 …… 47
3.4　设置表格中文本格式 …… 49
　3.4.1　设置文本“分散对齐” …… 49
　3.4.2　设置文字垂直显示 …… 50
　3.4.3　设置文本“纵横混排” …… 51
　3.4.4　使用“合并字符” …… 52
　3.4.5　设置文本对齐方式 …… 52
3.5　拆分表格 …… 53
3.6　将表格转换为文本 …… 54

第 4 章　制作公司办公用品清单

4.1　实例描述 …… 58
4.2　创建公司办公用品管理表 …… 58
　4.2.1　绘制表格 …… 58
　4.2.2　添加斜线表头 …… 61
　4.2.3　为斜线表头添加行列标题 …… 63
　4.2.4　编辑表格格式 …… 64
4.3　在表格中使用公式 …… 66
　4.3.1　使用公式求积 …… 66
　4.3.2　使用公式做加减 …… 69
　4.3.3　复制公式 …… 70
　4.3.4　使用公式求加总 …… 70
　4.3.5　修改公式 …… 71
4.4　在表格中使用排序 …… 73
　4.4.1　使用简单排序 …… 73
　4.4.2　使用高级排序 …… 74

第 5 章　制作个人工作总结

5.1　实例描述 …… 78
5.2　应用内置样式 …… 78
　5.2.1　应用快速样式库中的样式 …… 78
　5.2.2　应用快速样式集中的样式 …… 82
5.3　设置自定义样式 …… 84
　5.3.1　新建样式 …… 84
　5.3.2　自定义快捷键快速套用样式 …… 86
　5.3.3　使用“样式检查器”查看样式 …… 87

5.3.4 删除和重命名样式 …… 89
5.3.5 将样式另存在样式库或样式集中 …… 92
5.4 管理样式 …… 94
5.5 查找和替换样式 …… 94
5.6 将文档另存为模板 …… 97

第 6 章 制作劳动合同书

6.1 实例描述 …… 100
6.2 使用“分页”命令 …… 100
6.3 添加编号 …… 101
6.3.1 在不连续段落间插入编号 …… 101
6.3.2 在连续段落间插入编号 …… 103
6.4 应用其他文档中的样式 …… 104
6.5 添加页眉页脚和页码 …… 108
6.5.1 添加页眉 …… 108
6.5.2 添加页脚 …… 109
6.5.3 插入页码 …… 112
6.6 自动生成目录 …… 113
6.6.1 快速生成目录 …… 113
6.6.2 更新目录 …… 115
6.6.3 修改默认目录 …… 117
6.7 使用拼写和语法检查 …… 118

第 7 章 制作公司年度报告

7.1 实例描述 …… 122
7.2 为年度报告制作封面 …… 122
7.2.1 插入封面 …… 122
7.2.2 设置封面效果 …… 123
7.3 为年度报告应用主题样式 …… 125
7.4 插入 SmartArt 图形制作公司组织结构图 …… 126
7.4.1 插入 SmartArt 图形 …… 126
7.4.2 更改 SmartArt 图形形状 …… 127
7.4.3 更改 SmartArt 图形填充颜色 …… 128
7.5 制作公司员工情况统计图表 …… 129
7.5.1 插入图表 …… 129
7.5.2 设置图表布局 …… 130
7.5.3 设置图表格式 …… 132
7.6 制作报告期内公司投资情况图表 …… 134
7.6.1 编辑图表数据 …… 134
7.6.2 使用“选择数据”命令 …… 135
7.6.3 设计图表样式布局 …… 138
7.6.4 添加趋势线 …… 140
7.6.5 设置图表背景 …… 141
7.7 为图表插入题注 …… 142
7.7.1 插入默认题注 …… 142
7.7.2 插入自定义题注 …… 143
7.7.3 设置自动插入题注 …… 144
7.7.4 交叉引用题注 …… 145

第 8 章 制作公司保密协议

8.1 实例描述 …… 150
8.2 设置页面布局 …… 150
8.2.1 应用分隔符 …… 150
8.2.2 制作水印 …… 153
8.2.3 设置页面颜色 …… 155
8.3 使用批注和修订 …… 157
8.3.1 插入批注 …… 157
8.3.2 删除批注 …… 158
8.3.3 快速定位到批注 …… 159
8.3.4 修订协议内容 …… 160
8.3.5 更改批注框 …… 165
8.3.6 使用审阅窗格 …… 166
8.3.7 更改修订 …… 169
8.4 使用阅读版式视图快速查看内容 …… 172
8.5 设置文档的安全性 …… 174

第 9 章 制作邀请函和传真

9.1 实例描述 …… 180
9.2 制作单个邀请函 …… 181
9.2.1 使用 MacroButton 域 …… 181
9.2.2 使用 Date 域 …… 184
9.2.3 使用 ASK 域 …… 185
9.3 将邀请函另存为模板 …… 189
9.4 使用邮件合并制作批量邀请函 …… 189
9.5 制作传真 …… 197
9.5.1 利用已安装的模板生成传真文档 …… 197
9.5.2 使用 Office Online 上的传真模板 …… 200

第 10 章 制作公司信封和员工名片

10.1 实例描述 …… 206
10.2 利用信封制作向导制作信封 …… 206
10.2.1 制作中文信封 …… 206

10.2.2 更改并保存信封 …… 208
10.2.3 制作英文信封 …… 210
10.3 创建和打印单个信封 …… 212
10.4 创建和打印标签 …… 215
10.5 使用邮件合并功能制作公司员工名片 …… 217

第 11 章 制作员工人事资料管理表

11.1 实例描述 …… 228
11.2 新建工作簿和工作表 …… 228
11.3 输入数据 …… 231
11.4 设置单元格数据格式 …… 232
11.4.1 设置单元格字体格式 …… 232
11.4.2 设置单元格数字格式 …… 234
11.5 更改行高和列宽 …… 237
11.6 编辑表格 …… 239
11.6.1 合并单元格 …… 239
11.6.2 编辑单元格的边框和底纹 …… 241
11.7 利用自动填充功能 …… 244

第 12 章 制作员工销售业绩统计表

12.1 实例描述 …… 248
12.2 设置数据输入有效性验证 …… 248
12.3 设置表格格式 …… 253
12.3.1 自动套用表格格式 …… 253
12.3.2 自定义其他格式 …… 254
12.4 使用条件格式 …… 257
12.4.1 设置条件格式 …… 257
12.4.2 查找带有条件格式的单元格 …… 259
12.5 对数据进行排序 …… 261
12.5.1 使用默认排序 …… 261
12.5.2 自定义排序 …… 262
12.6 对数据进行筛选 …… 263
12.6.1 使用列标识自动筛选 …… 263
12.6.2 设定条件筛选 …… 264
12.7 SUM() 函数的使用 …… 265

第 13 章 制作企划书

13.1 实例描述 …… 270
13.2 制作产品投放市场计划 …… 270
13.2.1 设计表格 …… 270
13.2.2 插入自选图形制作投放流程 …… 273
13.2.3 隐藏网格线 …… 276
13.3 制作产品广告宣传计划 …… 277
13.3.1 插入艺术字 …… 277
13.3.2 插入广告宣传图片 …… 279
13.3.3 制作广告投放数量图表 …… 281

第 14 章 制作员工薪资管理系统

14.1 实例描述 …… 286
14.2 获取外部薪资数据 …… 286
14.3 应用函数和公式 …… 288
14.3.1 利用 VLOOKUP() 函数引用数据 …… 289
14.3.2 公式概述 …… 292
14.3.3 编辑公式 …… 294
14.3.4 应用 IF() 函数 …… 295
14.4 利用分类汇总进行统计 …… 297
14.4.1 使用简单分类汇总 …… 297
14.4.2 使用嵌套式分类汇总 …… 299
14.5 隐藏工作表 …… 301

第 15 章 制作公司品牌调查表

15.1 实例描述 …… 304
15.2 设计公司品牌调查问卷 …… 305
15.2.1 设计问卷的标题和前言 …… 305
15.2.2 设计问卷主体 …… 306
15.3 问卷结果的编码与录入 …… 310
15.3.1 编码设置 …… 310
15.3.2 利用数据有效性设置输入限制 …… 311
15.4 替换编码创建调查结果数据库 …… 313
15.4.1 使用名称 …… 313
15.4.2 使用 VLOOKUP() 函数进行替换 …… 315

第 16 章 制作员工考勤表

16.1 实例描述 …… 322
16.2 制作员工签到表 …… 323
16.3 制作员工值班表 …… 325
16.3.1 通过“加载宏”的方式加载“规划求解”功能 …… 325
16.3.2 PRODUCT() 函数的使用 …… 326
16.3.3 规划求解参数的设置 …… 327

16.4 制作员工请假表 ····· 329
16.4.1 设置日期显示格式 ····· 329
16.4.2 使用 VLOOKUP() 函数 ····· 331
16.4.3 利用数据有效性功能建立“请假原因”列表 ····· 332
16.5 创建数据透视表和数据透视图统计员工请假信息 ····· 333
16.5.1 创建数据透视表 ····· 333
16.5.2 使用数据透视表统计员工请假信息 ··· 337
16.5.3 使用数据透视图统计员工请假信息 ··· 339

第 17 章 制作企业文化培训讲稿

17.1 实例描述 ····· 346
17.2 应用模板创建演示文稿 ····· 346
17.2.1 使用模板 ····· 346
17.2.2 编辑模板主题 ····· 348
17.2.3 编辑模板文本和段落 ····· 348
17.2.4 编辑模板 SmartArt 图形 ····· 349
17.2.5 编辑模板指定幻灯片背景 ····· 351
17.3 编辑主体幻灯片 ····· 351
17.3.1 插入形状 ····· 352
17.3.2 插入艺术字 ····· 355
17.3.3 添加项目符号 ····· 357
17.3.4 使用自动调整选项控制文本 ····· 358
17.3.5 插入图片 ····· 360
17.3.6 后续制作 ····· 361
17.4 添加超链接 ····· 362
17.4.1 制作形状超链接 ····· 362
17.4.2 使用动作按钮创建超链接 ····· 363
17.5 添加声音 ····· 365
17.5.1 插入声音 ····· 365
17.5.2 使用控制按钮控制声音播放 ····· 366

第 18 章 制作公司业务发展演示文稿

18.1 实例描述 ····· 372
18.2 设置幻灯片统一背景 ····· 372
18.2.1 在母版中插入形状 ····· 372
18.2.2 在母版中插入剪贴画 ····· 376
18.2.3 为幻灯片统一项目符号 ····· 377
18.2.4 在母版中插入页脚 ····· 379
18.2.5 在幻灯片中插入编号 ····· 380
18.3 创建公司财务统计表格 ····· 381
18.3.1 插入表格 ····· 381
18.3.2 设置表格样式 ····· 382
18.3.3 设置表格布局 ····· 383
18.4 制作公司业务发展图表 ····· 384
18.4.1 创建图表 ····· 384
18.4.2 设置图表格式 ····· 385
18.5 为公司业务发展演示文稿制作动画 ····· 387
18.5.1 制作幻灯片切换动画 ····· 387
18.5.2 为内容添加动画 ····· 388
18.6 利用触发器制作导航菜单 ····· 392

Chapter 13

第13章 制作企划书

本章重点讲解的软件功能

- 插入自选图形制作流程图
- 隐藏网格线
- 插入艺术字
- 插入图片

多媒体软件基础视频

- 视频文件 \ 软件基础视频 \ Excel 2007 单元格样式设置 \ 设置工作表背景 .swf

多媒体实例讲解视频

- 视频文件 \ 实例讲解视频 \ 制作企划书

13.1 实例描述

当公司有新产品准备投放市场时，需要对市场进行一系列的考察与分析，并制作成报告即企划书。在企划书中常常会涉及对产品投入的市场进行分析，对产品针对的消费人群进行分析以及在同一市场中对同类产品销售情况进行分析等。

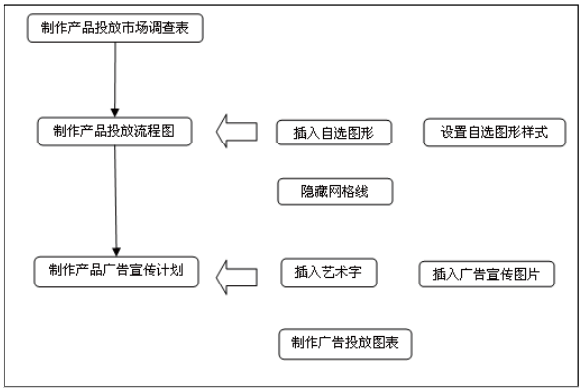
在本章中以制作企划书为例来介绍在 Excel 2007 中插入自选图形制作流程图、隐藏网格线、插入艺术字、插入图片等方法。


企划书

市场分析			消费者分析			产品分析					市场策略			广告策略		
市场规模	市场潜力	产品销售现状	购买动机	品牌意思	消费观念	功能	价格	外型	使用寿命	市场定位	目标人群	广告定位	目标	对象	主题
成都800万常住人口、100余万流动人口，而目前成都市场小灵通的用户在40万左右，应该说还处于成长期。	小灵通在成都的用户还不足45万，这其中如果除去成都电信自己的员工和各种业务关系客户，真正新开拓的客	据成都电信部门统计，从4月28日正式放号以来，成都小灵通的卡均日销量2000个左右，总放号40余万，而成都电信核心网容量是120万户，市场预期与销售状况还有很大距离。	购买者的动机大致可分为三种类型：1.是出于健康考虑。这一部分消费者担心辐射对身体造成伤害。2.是出于经济考虑，拥有一个完全单向收费的“小灵通”经济实惠，对他们的生活和事业都有很大的帮助	小灵通的主要消费对象是无线通信的低端客户，但这部分人每月话费本身就不多，小灵通资费虽然便宜，但至少得另外掏七八百元换机子，原来的手机也废了，这让很多人很抗触。	大多要求信号好，款式时尚且选择要多，功能多，价格因消费层不同而不同，但普遍对手机辐射量无要求，进入21世纪，人们的健康意识空前提高，故应加强人们对手机辐射对人体危害的认识，同时加大对小灵通低辐射的宣传	15种程序事务，手电显示功能外，还可以提供短信、高区呼、提醒计量机能，同时手机上网等多种先进功能	主流机型价位大概在500—600元左右，已有彩屏、和弦等高端小灵通在其他城市上市，价位在两千多元左右	款式上跟一般手机区别不大	小灵通目前还处在成长期，但由于技术的落后性和不可过渡性，“小灵通”市场的规模当然要缩制，因此企业应该为自己的业务谋好转型的第一手准备	成都市	普通消费人群、上班族、中老年人群	生动，幽默，稍带夸张的说明性广告	树立起健康手机的概念，并加快小灵通在议的销售增长，使其在成都手机市场中尽快占有更多分额	成都市所有手机现有用户和潜在用户	突出小灵通“健康，绿色，低辐射”的特点







素材文件	实例文件 \ 第 13 章 \ 素材文件 \050.jpg、051.jpg
最终文件	实例文件 \ 第 13 章 \ 最终文件 \ 企划书 .xlsx

13.2 制作产品投放市场计划

制作产品投放市场的计划，首先应对产品投放的市场、同类产品销售量等进行分析，利用前面章节所讲过的知识制作好调查表格，进行相应的分析。然后利用自选图形更直观地显示投放新产品的流程，可以使公司投放的新产品在同一市场的同类商品中具有更高的竞争力。

13.2.1 设计表格

在本小节中利用对单元格的合并和调整单元格的行高和列宽来制作企划书，其设计表格的具体操作步骤在前面的章节中已有详细的介绍，此处不再赘述。

STEP 01 新建并设置工作表。利用前面所学过的知识，在工作表中输入相应的文本，然后设计工作表为如图 13-1 所示的样式。

STEP 02 合并单元格。在“开始”选项卡中单击“对齐方式”选项组中的“合并后居中”按钮，合并单元格区域，如图 13-2 所示。

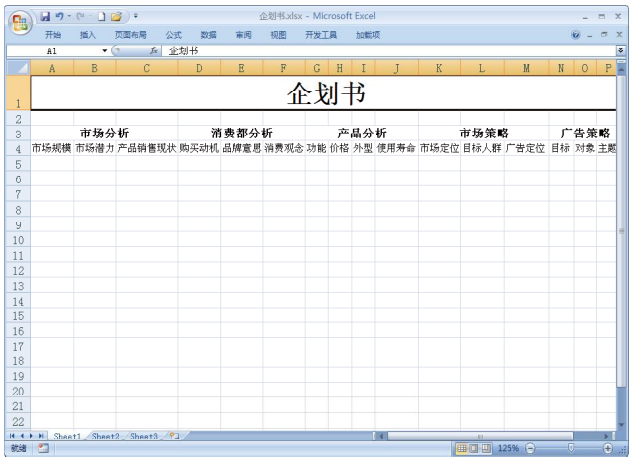


图 13-1　设计工作表

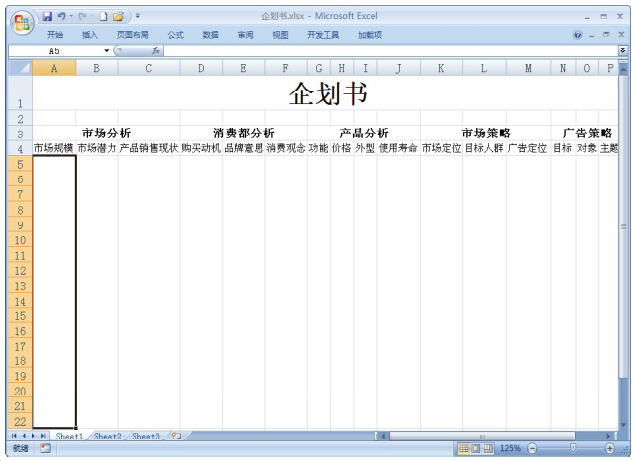


图 13-2　合并单元格区域

STEP 03 设置单元格格式。选中单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“设置单元格格式”命令，如图 13-3 所示。

STEP 04 设置自动换行。弹出“设置单元格格式”对话框，在“对齐”选项卡中勾选“自动换行”复选框，如图 13-4 所示。

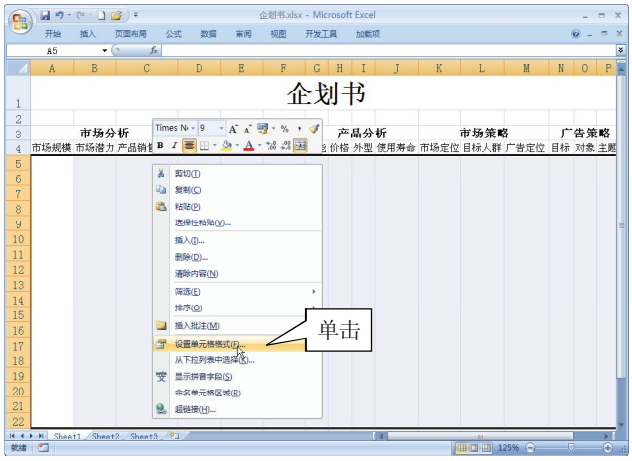


图 13-3　设置单元格格式

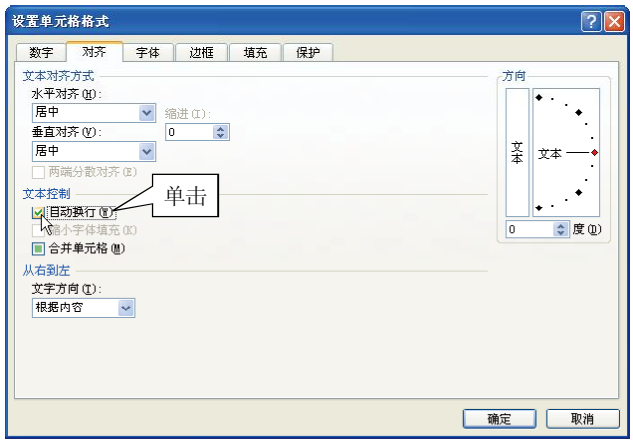


图 13-4　设置自动换行

STEP 05 输入调查信息。在相应的单元格中输入文本，如图 13-5 所示。

STEP 06 添加表格边框。选中整张表，在“开始”选项卡中单击“字体”选项组中的边框线下三角按钮，在展开的列表中单击“所有框线”选项，如图 13-6 所示。

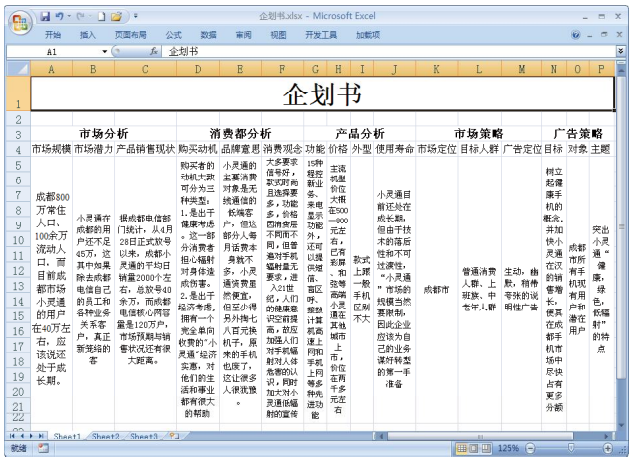


图 13-5　输入调查信息

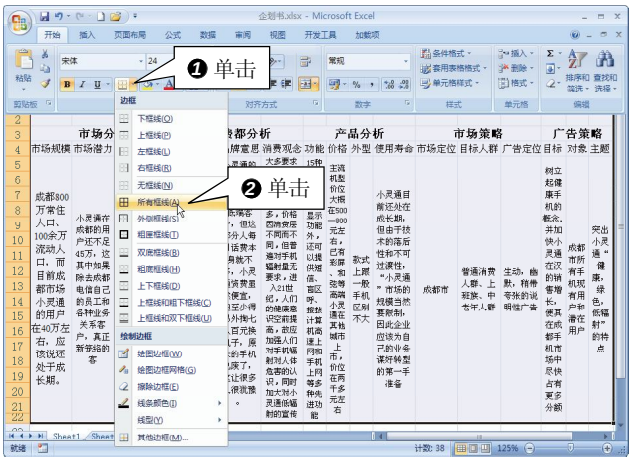


图 13-6　添加表格边框

STEP 07 添加边框后的效果如图 13-7 所示。

STEP 08 更改工作表名称。右击“Sheet1”工作表标签，在弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令，如图 13-8 所示。

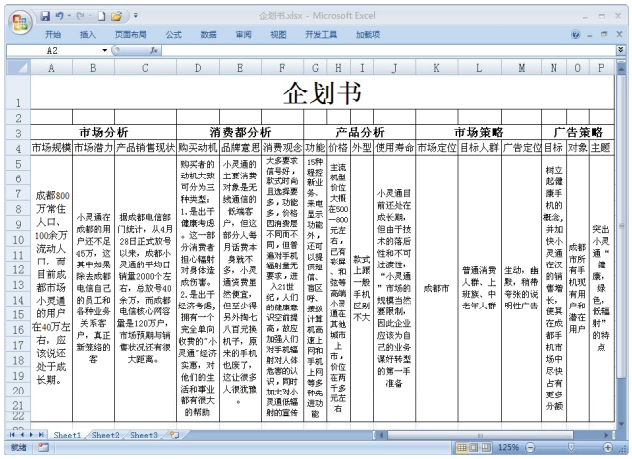


图 13-7　添加边框后的效果

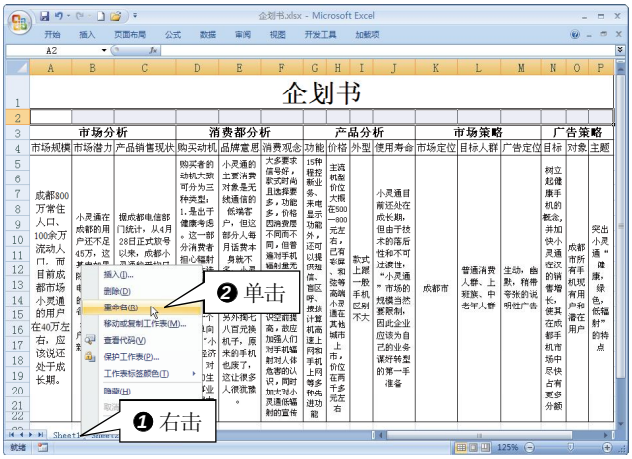


图 13-8　重命名工作表

STEP 09 修改工作表标签后的效果如图 13-9 所示。

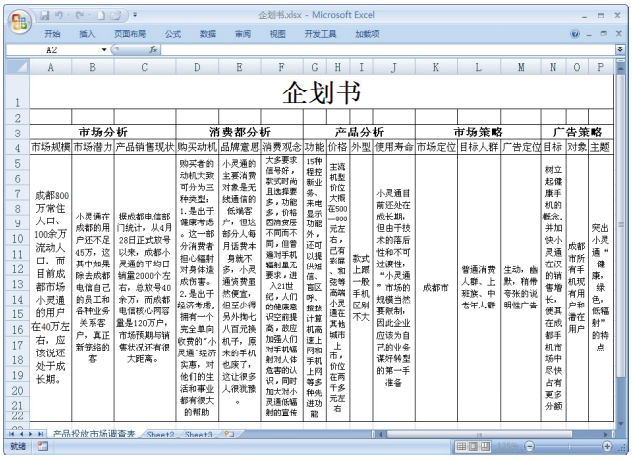


图 13-9　修改工作表标签后的效果

13.2.2　插入自选图形制作投放流程

利用自选图形制作流程图可以让用户更快捷、更清晰地分析数据。下面介绍插入自选图形制作投放流程图的具体操作步骤。

STEP 01 单击“Sheet2”工作表标签，切换至“Sheet2”工作表中，在单元格 A1 中输入“投放流程图”文本，然后单击“插入”标签，切换至“插入”选项卡，单击“插图”选项组中的“SmartArt”按钮，如图 13-10 所示。

STEP 02 选择流程图样式。弹出“选择 SmartArt 图形”对话框，单击“流程”选项面板中的“基本流程”样式，如图 13-11 所示。

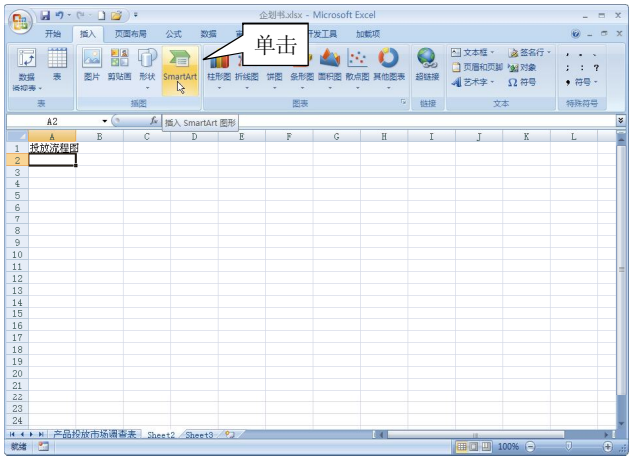


图 13-10　单击 SmartArt 按钮

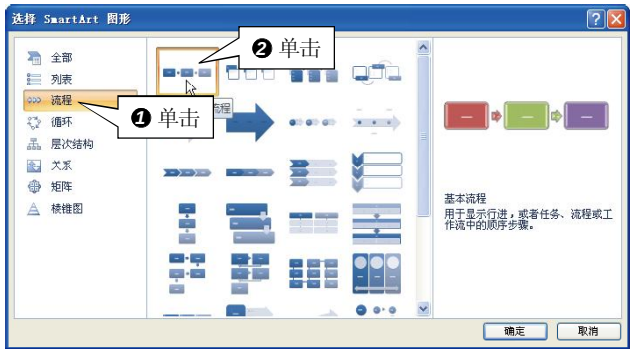


图 13-11　选择流程图样式

STEP 03 单击“确定”按钮后，此时的工作表中显示插入的流程图如图 13-12 所示。

STEP 04 输入文本。设置单元格格式后，在自选图形中输入相应的文本如图 13-13 所示。

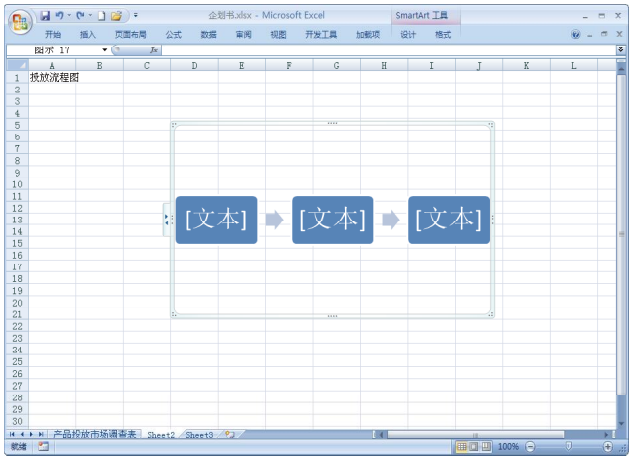


图 13-12　插入的流程图



图 13-13　输入文本

STEP 05 设置形状样式。在“SmartArt 工具”的“格式”选项卡中单击“形状样式”选项组中的快翻按钮，在展开的库中选择合适的样式，如图 13-14 所示。

STEP 06 设置形状轮廓。单击“形状轮廓”下三角按钮，在展开的列表中设置轮廓颜色为“深蓝，文字 2，深色 25%”，如图 13-15 所示。

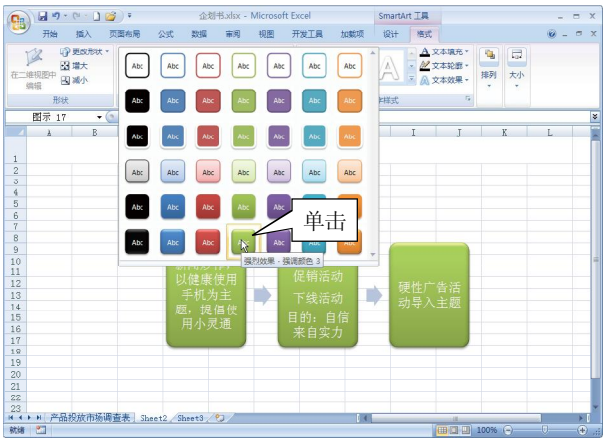


图 13-14　设置形状样式

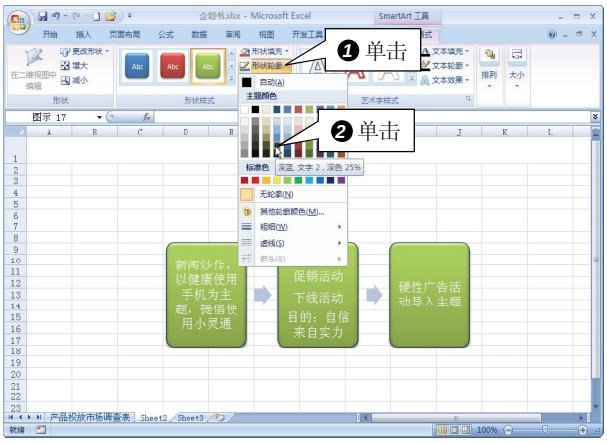


图 13-15　设置形状轮廓

STEP 07 设置发光效果。单击“形状效果”按钮，在展开的库中指向“发光”选项，然后选择合适的发光样式，如图 13-16 所示。

STEP 08 设置映像效果。单击“形状效果”按钮，在展开的库中指向“映像”选项，然后选择合适的映像样式，如图 13-17 所示。

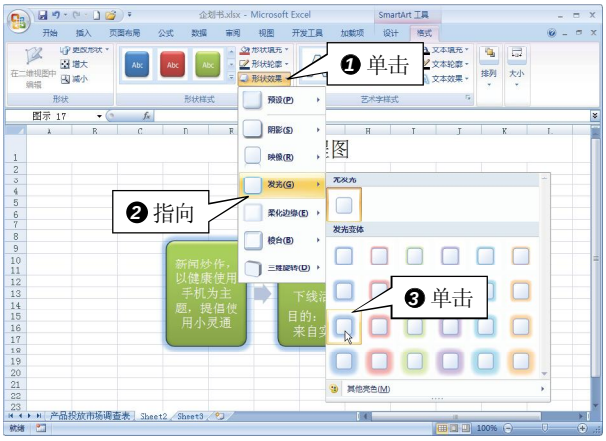


图 13-16　设置发光效果

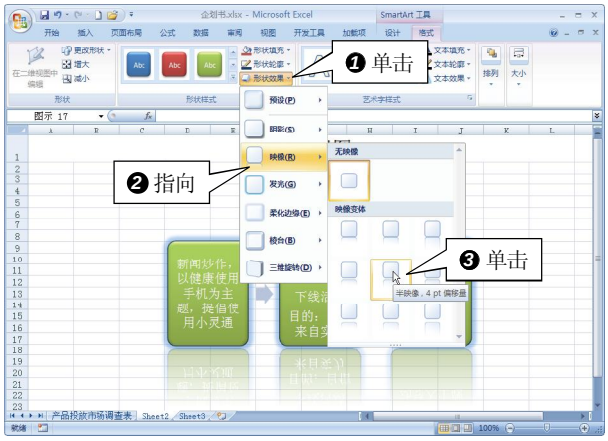


图 13-17　设置映像效果

STEP 09 设置三维效果。单击“形状效果”按钮，在展开的库中指向“三维旋转”选项，然后选择“离轴 1 右”样式，如图 13-18 所示。

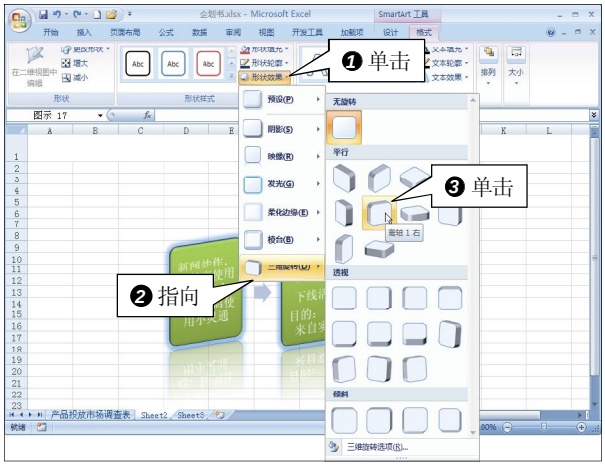


图 13-18　设置三维效果

STEP 10 设置自选图形上的文本。在“SmartArt 工具”的“格式”选项卡中单击“艺术字样式”选项组中的快翻按钮，在展开的库中选择合适的艺术字样式，如图 13-19 所示。

STEP 11 插入形状。单击“插入”标签，切换至“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“形状”按钮，在展开的库中单击如图 13-20 所示的形状图形。

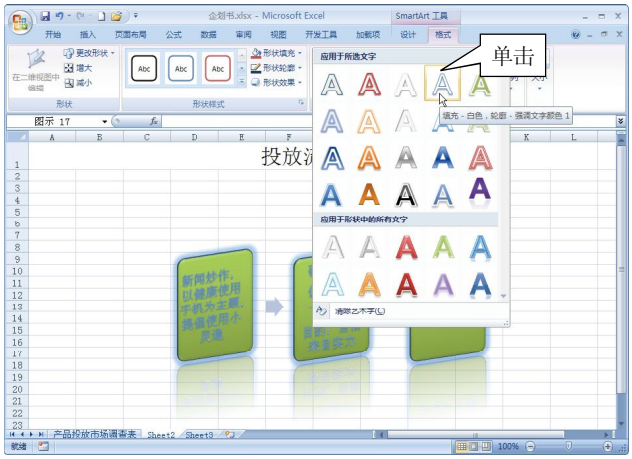


图 13-19　设置字体

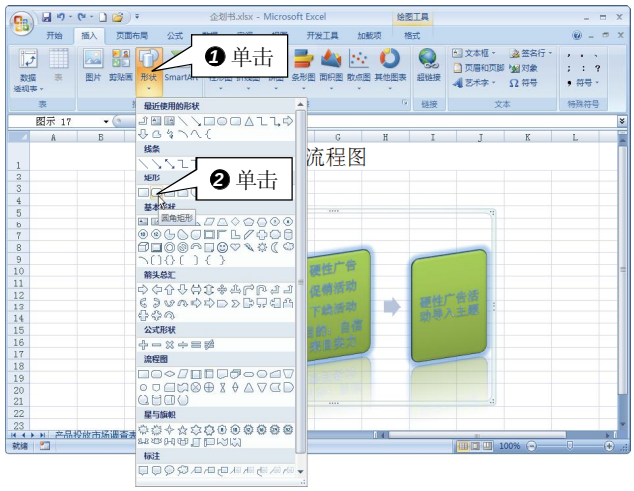


图 13-20　插入形状

STEP 12 绘制形状。在工作表中拖动光标，如图 13-21 所示，即可在工作表中绘制出所选形状的图形。

STEP 13 设置形状样式。在“绘图工具”的“格式”选项卡中单击“形状样式”选项组中的快翻按钮，在内置的库中单击合适的样式，如图 13-22 所示。

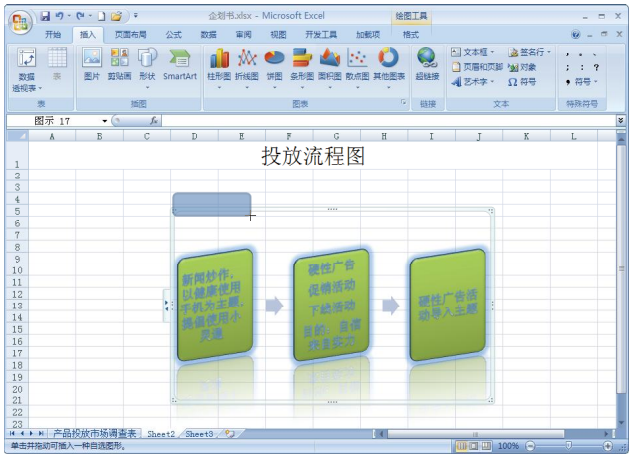


图 13-21　绘制形状

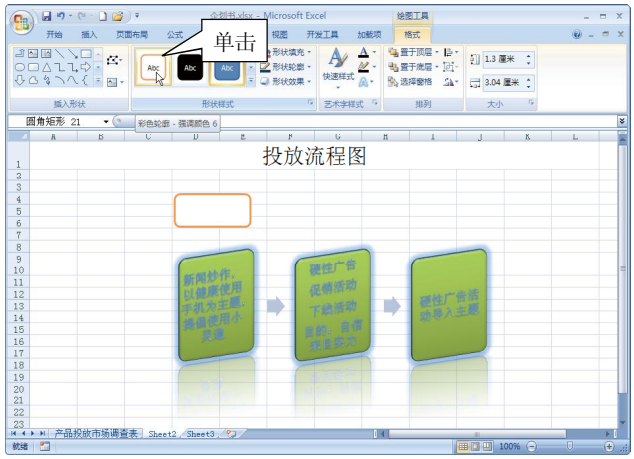


图 13-22　设置形状样式

STEP 14 编辑文字。在形状图形上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“编辑文字”命令，如图 13-23 所示。然后在形状中输入“上市前”文本。

STEP 15 复制形状图形。按住 Ctrl 键，然后拖动插入的形状，如图 13-24 所示，即可复制出相同形状的图形。

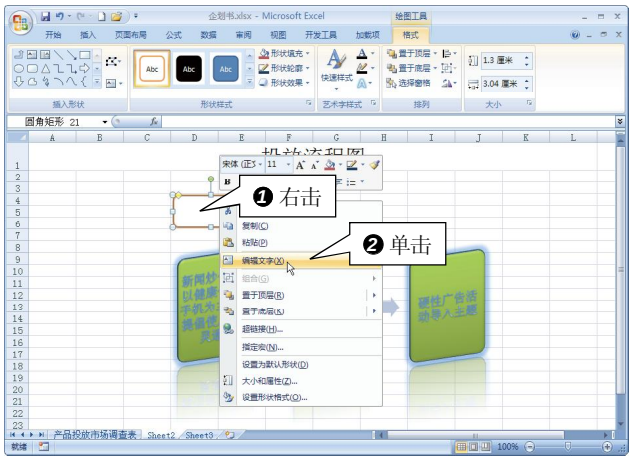


图 13-23　编辑文本

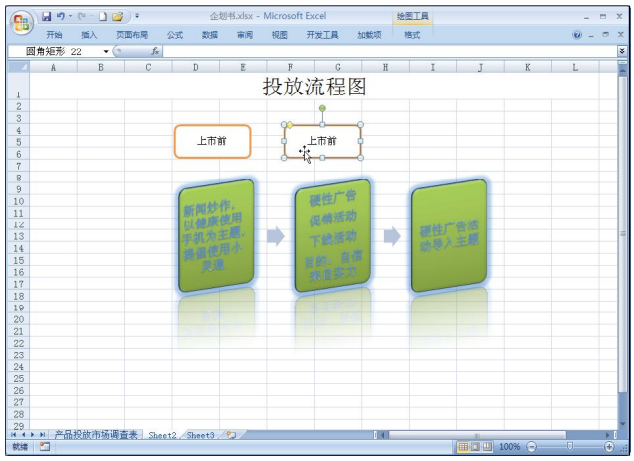


图 13-24　复制形状图形

STEP 16 用同样的方法复制出多个相同的形状，并编辑形状中的文本，编辑完成后的效果如图 13-25 所示。

STEP 17 设置单元格 A1 中文本的字体颜色，然后用前面介绍过的方法修改工作表标签为“投放流程图”，最后的流程图效果如图 13-26 所示。



图 13-25　复制多个相同形状



图 13-26　投放流程图的最终效果

13.2.3　隐藏网格线

在打开 Excel 工作表时，在工作表中默认显示网格线，如用户不需要显示网格线，可以进行相应的设置。下面介绍隐藏工作表中网格线的具体操作步骤。

STEP 01 单击“视图”标签，切换至“视图”选项卡，取消勾选“显示 / 隐藏”选项组中的“网格线”复选项，如图 13-27 所示，即可隐藏网格线。



图 13-27　取消勾选“网格线”复选框

STEP 02 此时在工作表中，可以看到网格线隐藏后的效果，如图 13-28 所示。



图 13-28　隐藏网格线后的效果

13.3　制作产品广告宣传计划

要推广公司的新产品，需要对其进行相应的宣传活动。宣传产品可以利用宣传单，促销活动和媒体广告等方式，从而让消费者充分了解新产品。在本节中以制作产品广告宣传计划为例介绍在 Excel 中插入艺术字、图片和图表等的方法。

13.3.1　插入艺术字

制作产品广告宣传计划时可使用 Excel 中的插入艺术字功能，制作标题、广告词等文本。其具体操作步骤如下：

STEP 01 切换工作表。单击“Sheet3”工作表标签，切换至“Sheet3”工作表中，如图 13-29 所示。

STEP 02 插入艺术字。单击“插入”标签，切换至“插入”选项卡，单击“文本”选项组中的“艺术字”按钮，在展开的库中选择如图 13-30 所示的艺术字样式。

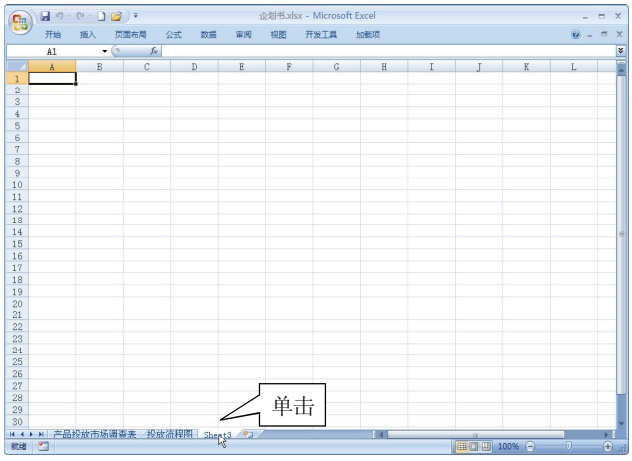


图 13-29　切换工作表

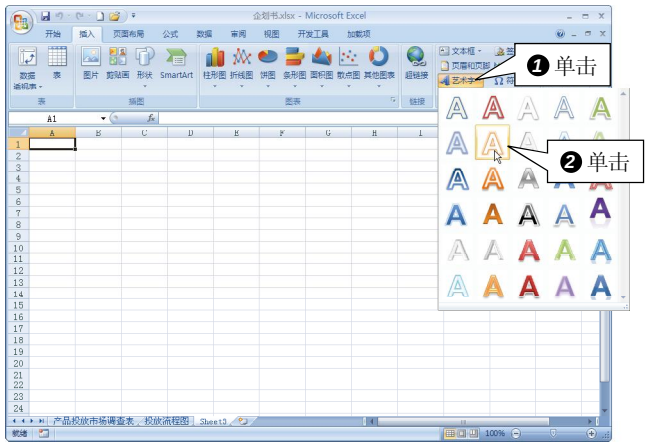


图 13-30　选择艺术字样式

STEP 03 此时工作表中出现“请在此键入您自己的内容”，提示用户在此输入艺术字，如图 13-31 所示。

STEP 04 编辑艺术字。输入“健康生活 - 小灵通”字样，并设置艺术字的位置，如图 13-32 所示。

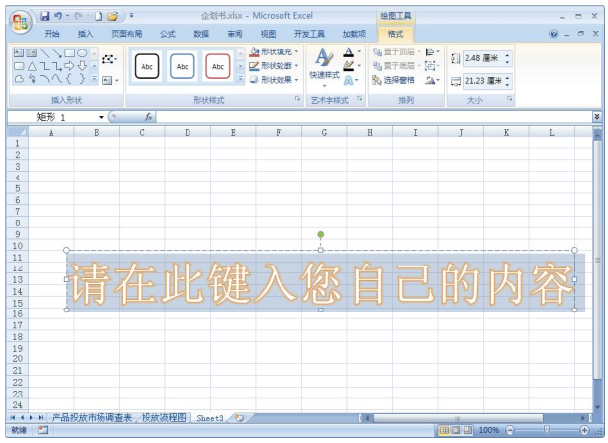


图 13-31　插入艺术字

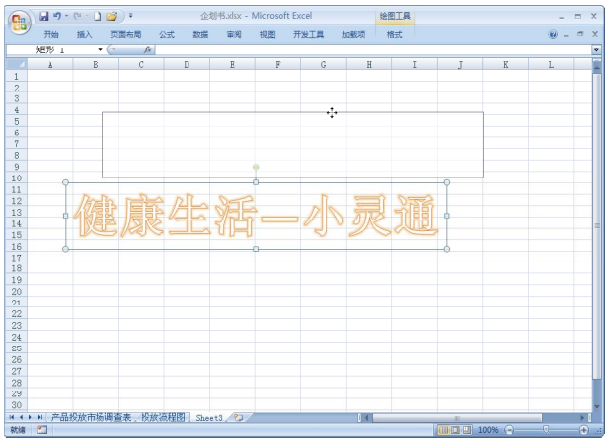


图 13-32　设置艺术字位置

STEP 05 给艺术字添加发光效果。在“绘图工具”的“格式”选项卡中单击“艺术字样式”选项组中的“文本效果”按钮，在展开的库中指向“发光”选项，然后设置发光样式如图 13-33 所示。

STEP 06 设置艺术字的填充颜色。在“艺术字样式”选项组中单击“文本填充”下三角按钮，在展开的列表中设置填充颜色为“橙色”，如图 13-34 所示。

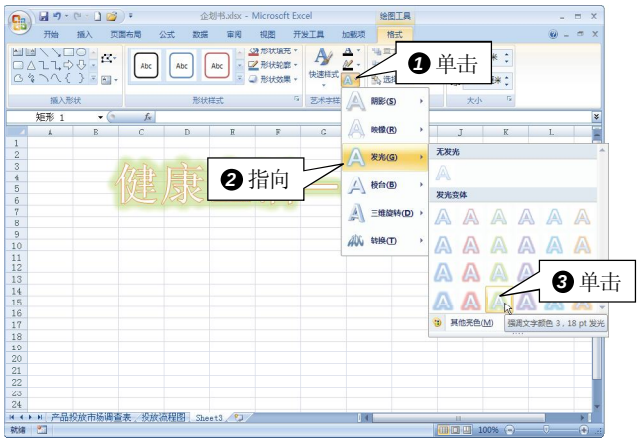


图 13-33　给艺术字添加发光效果

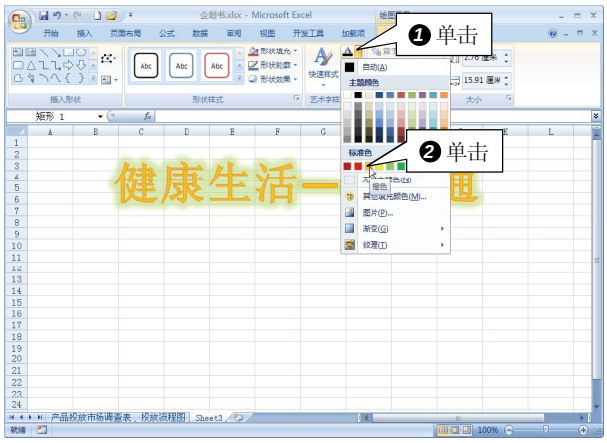


图 13-34　设置艺术字的填充颜色

STEP 07 给艺术字三维旋转效果。在“艺术字样式”选项组中，单击“文本效果”按钮，在展开的库中指向“三维旋转”选项，然后选择如图 13-35 所示的旋转样式。

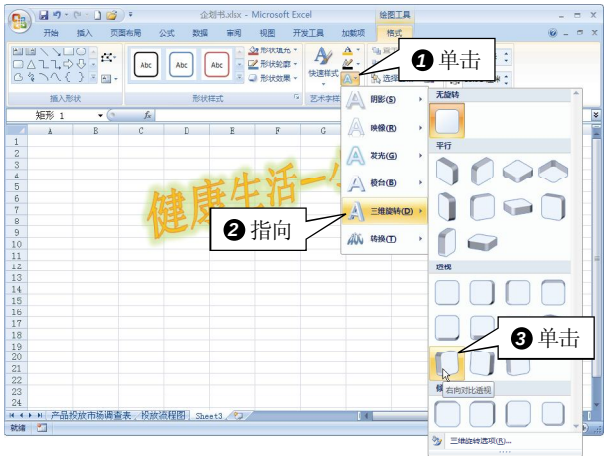


图 13-35　为艺术字添加三维旋转效果

STEP 08 为艺术字添加映像效果。单击“文本效果”按钮，在展开的库中指向“映像”选项，然后选择如图 13-36 所示的映像样式。

STEP 09 为艺术字添加转换效果。单击“文本效果”按钮，在展开的库中指向“转换”选项，选择如图 13-37 所示的转换样式。

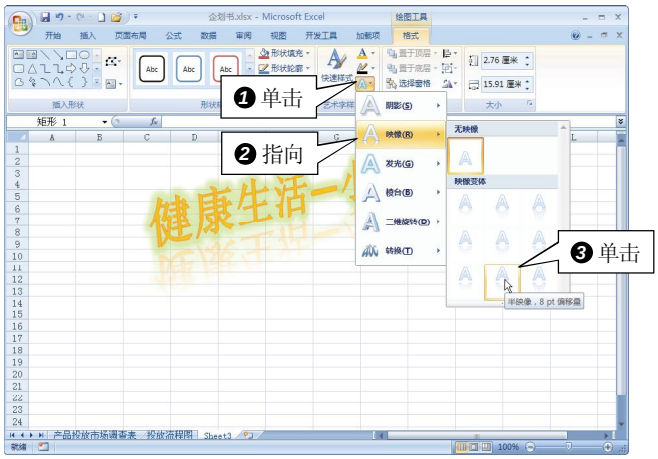


图 13-36　设置映像效果

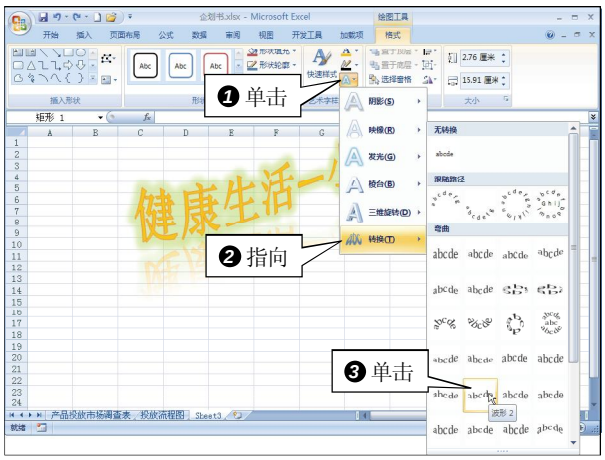


图 13-37　设置转换效果

STEP 10 为艺术字添加棱台效果。单击“文本效果”按钮，在展开的库中指向“棱台”选项，然后选择如图 13-38 所示的样式。

STEP 11 设置完成后的艺术字的最终效果如图 13-39 所示。

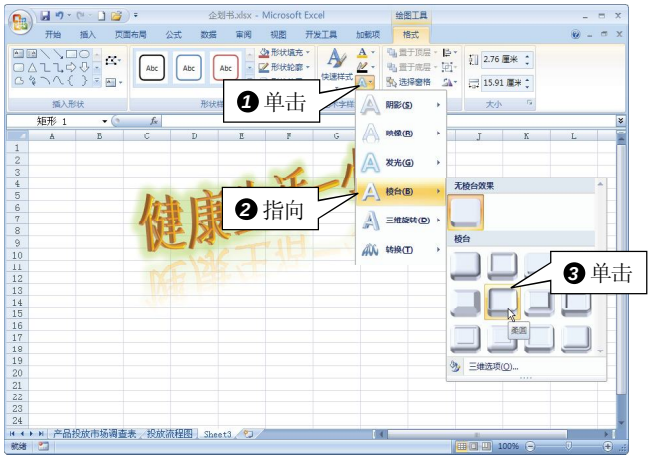


图 13-38　设置棱台

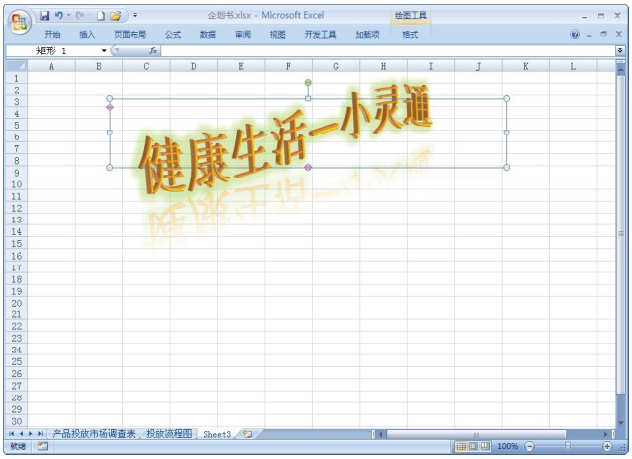


图 13-39　艺术字最终效果

13.3.2　插入广告宣传图片

在广告宣传计划中插入相应宣传产品的图片并对其进行说明，可以更好地达到对新产品进行宣传的目的。下面介绍在工作表中插入图片的具体操作步骤。

STEP 01 插入图片。单击“插入”标签，切换至“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“图片”按钮，如图 13-40 所示。

STEP 02 选择图片。弹出“插入图片”对话框，在其中选择合适的图片，然后单击“插入”按钮即可，如图 13-41 所示。

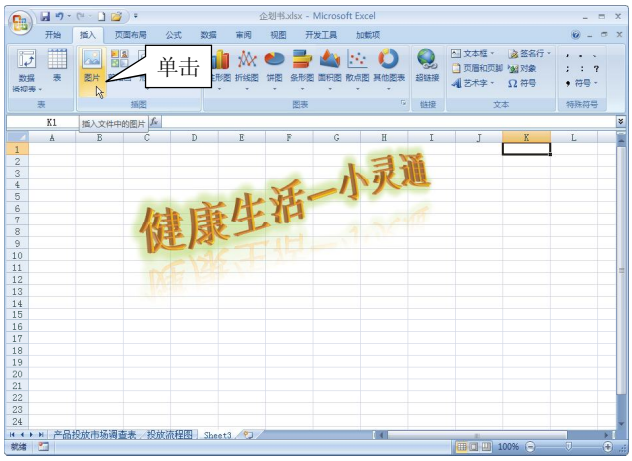


图 13-40　单击“图片”按钮



图 13-41　选择图片

STEP 03 设置图片位置。插入图片后，用户可以拖动图片至合适的位置，如图 13-42 所示。

STEP 04 设置图片柔化边缘效果。在“图片工具”的“格式”选项卡中，单击“图片样式”选项组中的“图片效果”按钮，在展开的库中指向“柔化边缘”选项，然后选择如图 13-43 所示的样式。

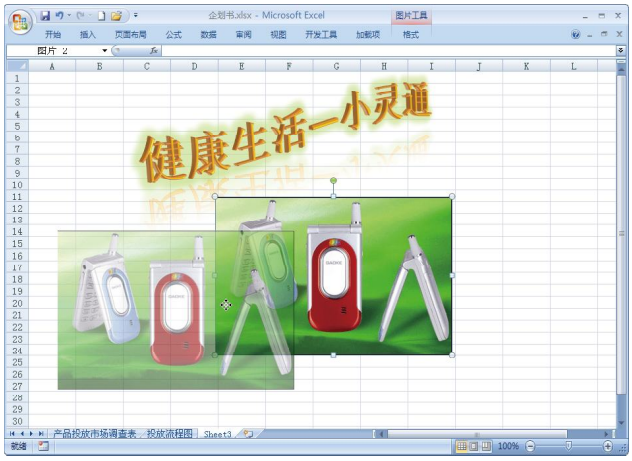


图 13-42　设置图片位置

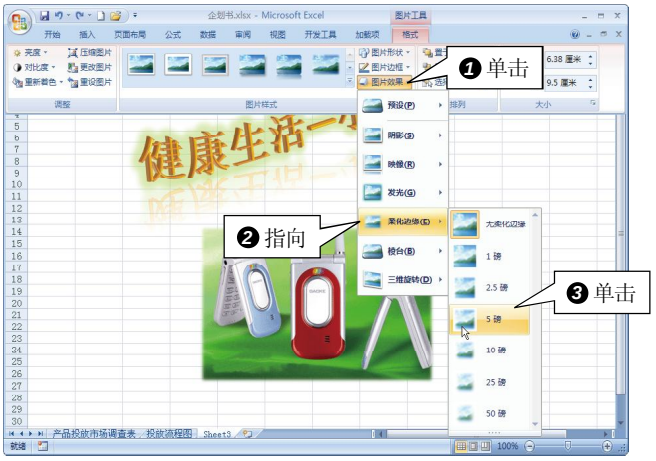


图 13-43　设置图片柔化边缘效果

STEP 05 设置图片发光效果。单击“图片效果”按钮，在展开的库中指向“发光”选项，然后选择如图 13-44 所示的发光样式。

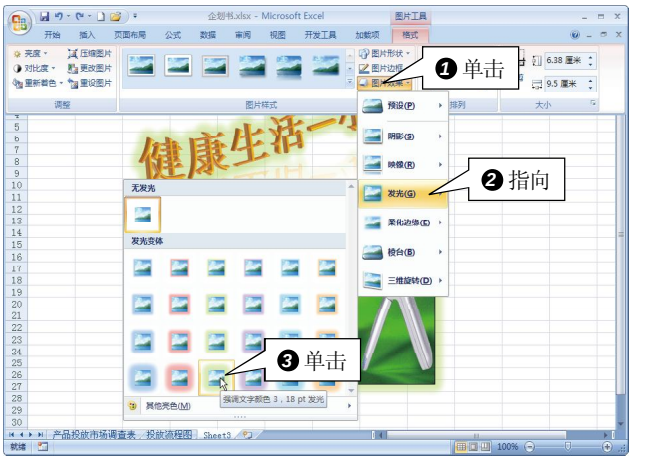


图 13-44　设置图片发光效果

STEP 06 图片设置完成后的效果如图 13-45 所示。

STEP 07 输入简单的说明文本，如图 13-46 所示。

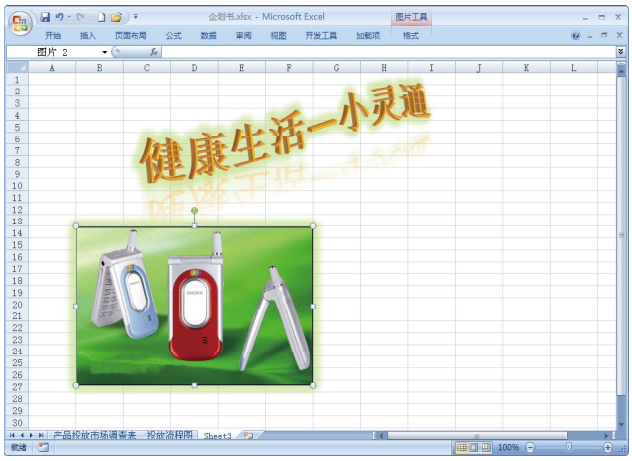


图 13-45　最终效果



图 13-46　输入说明文本

13.3.3　制作广告投放数量图表

在 Excel 中，用户可以通过输入的表格数据生成图表。下面以制作广告投放数量图表为例介绍生成图表并设置图表的具体操作步骤。

STEP 01 设置表头。在单元格 H12~J12 中输入表格的表头文本，如图 13-47 所示。

STEP 02 输入表格内容。在相应的单元格中输入表格中的数据，如图 13-48 所示。



图 13-47　设置表头



图 13-48　输入表格内容

STEP 03 插入图表。选中整个表格内容，单击“插入”标签，切换至“插入”选项卡，单击“图表”选项组中的“柱形图”按钮，在展开的库中选择“三维簇状柱状图”样式，如图 13-49 所示。

STEP 04 生成的图表如图 13-50 所示。