

Word+Excel+PPT 2021 办公应用一本通

石育澄 于冬梅 编 著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书以通俗易懂的语言、翔实生动的案例全面介绍了 Word、Excel 和 PowerPoint 三款软件在办公中的使用方法和技巧。全书共分 4 章，内容涵盖了系统学习 Office 2021，Word 文档编辑与排版，Excel 表格数据统计与分析，PowerPoint 幻灯片设计与制作等，在每章最后一节提供了行业应用实战的综合案例，力求为读者带来良好的学习体验。

本书全彩印刷，与书中内容同步的案例操作教学视频可供读者随时扫码学习。本书具有很强的实用性和可操作性，可以作为初学者的自学用书，也可作为人力资源管理人员、商务及财务办公人员的首选参考书，还可作为高等院校相关专业和会计电算化培训班的授课教材。

本书配套的电子课件、实例源文件可以到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 网站下载，也可以通过扫描前言中的二维码获取。扫描正文中的视频二维码可以直接观看教学视频。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。举报：010-62782989，beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn。

图书在版编目(CIP)数据

Word+Excel+PPT 2021 办公应用一本通 / 石育澄，

于冬梅编著. -- 北京：清华大学出版社，2025. 2.

ISBN 978-7-302-67924-0

I. TP317.1

中国国家版本馆CIP数据核字第20253G6S12号

责任编辑：胡辰浩

封面设计：高娟妮

版式设计：妙思品位

责任校对：成凤进

责任印制：刘 菲

出版发行：清华大学出版社

网 址：<https://www.tup.com.cn>，<https://www.wqxuetang.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-83470000 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：三河市铭诚印务有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：18.75 插 页：1 字 数：467 千字

版 次：2025 年 4 月第 1 版 印 次：2025 年 4 月第 1 次印刷

定 价：118.00 元

产品编号：076410-01

本书结合大量实战经验和案例，由浅入深、循序渐进地介绍了使用 Word、Excel 和 PowerPoint 三款软件处理日常办公文档的方法与思路。书中内容结合了实际办公需求。此外，本书通过详细的视频操作和扩展案例，帮助用户构建知识框架，全面、系统地掌握 Office 软件在日常办公场景中的各种应用方法。

本书主要内容

第 1 章作为全书的开端，从构建知识框架开始，帮助用户了解 Office 2021 在日常办公中的作用，熟悉 Word、Excel 和 PowerPoint 的工作界面，掌握软件的基本操作和通用功能，打造一个行之有效的学习系统。本章的实战演练介绍了使用 Word、Excel 和 PowerPoint 制作“劳务合同”“数据看板”和“邀请函”的方法，通过跟进操作可以帮助用户快速上手软件。

第 2 章主要介绍使用 Word 编辑与排版办公文档的方法与技巧，引导用户熟悉文档编辑的基础操作，掌握科学排版的步骤和美化版面的技巧，学会制作长文档并能够快速修正文档中的错误，从而实现办公文档的高效制作。本章的实战演练通过电子扩展资料提供了制作“考勤制度”和“投标标书”文档的详细操作步骤，可以帮助用户进一步巩固所学的操作，在实际办公应用中印证理论知识。

第 3 章主要介绍 Excel 软件在办公中的应用，包括数据的录入、编辑、格式化、提取、合并、清洗、转换、计算、统计、分析和可视化等。本章的实战演练通过电子扩展资料介绍在 Excel 中分析人事数据和统计销售数据的方法，用户可以结合实例，通过自主练习来提高 Excel 软件的操作水平。

第 4 章从梳理 PPT 内容开始，逐步介绍使用 PowerPoint 设计与制作 PPT 幻灯片的方法与技巧，包括设计 PPT 中幻灯片的版式，为 PPT 制作各种动画效果，设置 PPT 母版，通过在幻灯片中设置链接和动作按钮优化 PPT 的功能等。本章的实战演练提供了制作“产品介绍”和“岗位培训证书”演示文稿的方法。



本书主要特色

□ 图文并茂，案例典型，实用性强

本书秉承系统学习的理念，详细介绍了综合应用 Word、Excel 和 PowerPoint 软件处理各种办公文档、工作表数据和演示文稿的方法。通过对本书的学习，读者不仅能够学会软件的实际应用，还能够获得许多宝贵的实战经验，提升实操水平。

□ 内容结构合理，案例操作一扫即看

本书涵盖了使用 Word、Excel 和 PowerPoint 处理日常办公问题的方方面面，采用“理论知识 + 实例操作 + 技巧提示”的模式编写，从理论的讲解到实例完成效果的展示，都进行了全程式的图解和视频操作示范，让读者真正快速地掌握 Office 办公的实战技能。对于一些需要展示效果的实例（如动画）和一部分软件应用的基础知识，读者可以使用手机扫描视频教学二维码进行观看，提高学习效率。

□ 免费提供配套资源，全方位提升应用水平

本书免费提供电子课件和实例源文件，读者可以扫描下方二维码获取，也可以进入本书信息支持网站 (<http://www.tupwk.com.cn/downpage>) 下载。



扫码推送配套资源到邮箱

由于作者水平有限，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 992116@qq.com，电话是 010-62796045。

编者

2024 年 8 月

第 1 章

系统学习 Office 2021

1.1 构建知识框架	2	2.1.2 快速选择文本	25
1.1.1 Excel 是分析数据的工具	2	2.1.3 处理网上复制来的文本	27
1.1.2 Word 为表达提供美化	3	2.1.4 在文档中使用表格	29
1.1.3 PPT 用于展现成果	4	2.1.5 插入 Excel 图表	39
1.2 认识 Office 用户界面	5	2.1.6 解决文档中的格式问题	40
1.2.1 开始窗口	6	2.2 科学排版的六个步骤	43
1.2.2 工作界面	6	2.2.1 确定文档主题	43
1.3 掌握基础操作	11	2.2.2 设计文档版面	53
1.3.1 新建空白文档	11	2.2.3 生成文档模板	58
1.3.2 保存与另存文档	11	2.2.4 排版已有内容	60
1.3.3 打开与关闭文档	12	2.2.5 文档技术设置	65
1.3.4 使用模板创建文档	13	2.2.6 后期处理文档	66
1.3.5 恢复未保存的文档	14	2.3 版面美化常用技巧	71
1.3.6 文档内容相互转换	15	2.3.1 版面美化原则	71
1.3.7 设置文档保护密码	16	2.3.2 图文混排技巧	72
1.3.8 预览并打印文档	16	2.3.3 分栏处理文档	77
1.4 熟悉通用功能	17	2.3.4 添加文档边框	78
1.4.1 设置文本字体和段落格式	17	2.3.5 设置文档背景	78
1.4.2 在文档中插入图片和形状	18	2.4 长文档的制作方法	80
1.4.3 查找和替换文档中的文本	18	2.4.1 排版前的准备工作	80
1.4.4 搜索软件功能的帮助信息	18	2.4.2 文档结构整体规划	80
1.5 实战演练	19	2.4.3 设置文档页面和封面	83
1.5.1 修改网上下载的劳务合同	19	2.4.4 设置样式和多级列表	86
1.5.2 制作网店销售情况 数据看板	19	2.4.5 设置文档页眉和页码	91
1.5.3 批量生成新品发布会 邀请函	20	2.4.6 制作与引用参考文献	93
		2.4.7 为长文档添加目录	96
		2.5 快速修正文档错误	97
		2.5.1 自动校对文档	97
		2.5.2 查找和替换文字	98
		2.5.3 以“特殊格式”进行替换	99
		2.5.4 查找和替换格式	99
		2.6 化繁为简的自动化	100
		2.6.1 自动添加题注	100
		2.6.2 使用域	101
		2.6.3 邮件合并	103

第 2 章

Word 文档编辑与排版

2.1 文档编辑基础操作	22
2.1.1 熟练输入文本	22



2.7 实战演练.....107

2.7.1 制作考勤制度 107

2.7.2 制作投标标书 107

第 3 章

Excel 表格数据统计与分析

3.1 录入与编辑数据..... 110

3.1.1 在单元格中录入数据110

3.1.2 使用记录单添加数据113

3.1.3 编辑与清除单元格内容114

3.1.4 批量导入外部数据115

3.1.5 Excel 数据输入的技巧116

3.1.6 使用数据验证功能118

3.2 格式化与整理数据 125

3.2.1 为数据应用数字格式 125

3.2.2 处理文本型数字 128

3.2.3 自定义数字格式 131

3.2.4 复制与粘贴单元格数据 132

3.2.5 使用分列功能整理数据 137

3.3 汇总与比对数据..... 140

3.3.1 数据表一键汇总 140

3.3.2 数据表一键比对 141

3.4 提取与合并数据..... 142

3.4.1 提取数据表中的数据 142

3.4.2 批量合并多列信息 143

3.4.3 多列数据智能组合 143

3.4.4 合并多表中散乱的数据 144

3.5 清洗与转换数据..... 151

3.5.1 快速清洗导入的数据 151

3.5.2 转换无法统计的数字 153

3.5.3 转换错乱的报表格式 154

3.5.4 批量拆分并智能填充数据 154

3.6 计算与统计数据..... 156

3.6.1 使用公式进行数据计算 156

3.6.2 公式计算中函数的使用 158

3.6.3 公式中数据源的引用 162

3.6.4 定义名称方便数据引用 166

3.6.5 公式与函数的使用限制 170

3.6.6 公式结果不正确的原因 171

3.6.7 使用 ChatGPT 自动生成
公式 171

3.7 分析与可视化数据 173

3.7.1 使用数据表简单分析数据 173

3.7.2 排序、筛选和分类汇总
数据 175

3.7.3 使用数据透视表分析数据 184

3.7.4 使用图表和迷你图呈现
数据 192

3.7.5 使用条件格式展现数据 202

3.8 实战演练..... 207

3.8.1 分析人事数据 207

3.8.2 统计销售数据 207

第 4 章

PowerPoint 幻灯片设计与制作

4.1 梳理 PPT 内容..... 210

4.1.1 确定目标 210

4.1.2 分析观众 211

4.1.3 设计主题 212

4.1.4 提炼内容 214

4.1.5 构思框架 217

4.2 使用 Word 文档快速制作 PPT..... 219

4.3 设计 PPT 幻灯片 222

4.3.1 调整 PPT 中的幻灯片 222

4.3.2 使用文本框排版文字 226

4.3.3 使用形状修饰页面 230

4.3.4 使用图片增强视觉效果 236

4.3.5 使用表格与图表可视化
数据 244

4.3.6 利用 SmartArt 图形
快速排版页面 251



4.4 制作 PPT 动画	253	4.6 优化 PPT 功能	271
4.4.1 设置 PPT 页间切换动画	253	4.6.1 使用链接实现 PPT 内容跳转.....	271
4.4.2 制作 PPT 页内对象动画	255	4.6.2 使用动作按钮增加 交互效果.....	276
4.4.3 控制 PPT 动画播放时间	259	4.6.3 在 PPT 中加入声音和视频	278
4.4.4 调整 PPT 动画播放顺序	262	4.7 导出与放映 PPT	284
4.5 设置 PPT 母版	262	4.7.1 控制放映 PPT	284
4.5.1 设置主题页为 PPT 统一 添加元素.....	263	4.7.2 快速导出 PPT	289
4.5.2 使用占位符设计 PPT 版式页.....	264	4.7.3 合并多个 PPT	290
4.5.3 应用主题调整 PPT 视觉风格.....	269	4.8 实战演练	291
4.5.4 通过母版设置 PPT 页面尺寸.....	270	4.8.1 制作产品介绍 PPT	291
		4.8.2 制作岗位培训证书	292

第 1 章

系统学习 Office 2021

| 本章导读 |

当我们面对大量知识信息时,如何有效吸收并理解是一件非常重要的事情。系统性学习的好处在于,它能够将知识连成线、织成网,这样不仅能让所学的知识更全面,还能让所学的知识掌握得更牢固。

本章作为全书的开端,将从构建知识框架开始,帮助用户了解 Office 2021 在日常办公中的作用,熟悉 Word、Excel 和 PowerPoint 的工作界面,掌握软件的基础操作和通用功能,并打造一个高效的学习系统。



1.1 构建知识框架

进入任何一个领域，我们首先需要做的是构建知识框架。它可以帮助我们更好地理解 and 掌握知识，同时也可以帮助我们找到知识之间的联系。

Microsoft Office软件是微软公司开发的一套基于Windows操作系统的办公软件套装，其包含Word、Excel、PowerPoint、Outlook等众多组件，如表1-1所示。

表 1-1 Microsoft Office 常用组件

组件名称	说明	组件名称	说明
Word	主要用于文本的输入、编辑、排版打印等工作	Outlook	主要用于收发电子邮件、管理联系人信息、安排工作日程、分配任务等
Excel	主要用于有繁重计算任务的预算、财务、数据汇总等工作	Publisher	主要用于文档图文排版(能够提供比Word更强大的文档页面元素控制)
PowerPoint	主要用于制作各类演示文稿	Access	主要用于存储大量数据
Skype fo Business	主要用于进行无线语言和视频会议，在办公中传递消息、参加会议	OneNote	主要用于创建与编辑电子笔记

Word、Excel和PowerPoint是Office软件中最重要的3款组件。在日常办公中，一份完整的工作文档，一般由Word+Excel+PowerPoint协同制作而成。

1.1.1 Excel 是分析数据的工具

职场中，大部分工作是为了把成果表达出来，而真正精华的部分是如何达成目标的过程。过程讲得透彻、精彩，才能反映工作做得细致。这些单靠辞藻是修饰不来的。分析达成目标的过程其实就是收集数据、分析数据的过程，而Excel就是数据分析的载体。

分析数据的过程总体分为两步：一是利用Excel的数据排序和筛选功能，对数据进行快速处理；二是使用Excel函数与工具对数值进行计算、分析、图表生成等操作，从而管理和分析数据，最后得出结论。例如，某公司领导每年需要向集团管理层提交一份工作汇报(业务销售部分)，以展示公司的绩效和成果。作为撰写人员，在构思内容框架后，要通过数据分析展现出现象和结论来支持这份工作汇报，通常需要经过以下2个阶段。

阶段1：数据收集→清洗整理→汇总可视化。

- ▶ 数据收集：收集业务数据(比如业务收入、业务总量、产品类别)。
- ▶ 数据清洗和整理：将收集到的数据导入Excel，进行数据清洗和整理，确保数据的准确性和一致性。
- ▶ 数据汇总和可视化：利用Excel的数据透视表和图表功能，对业务数据进行汇总和可视化，以便更好地理解销售情况。通过创建透视表来分析销售额和销售量的分布，按产品类别和销售渠道进行分类，并生成条形图、折线图等图表来呈现数据。

阶段2：数据分析过程。

利用Excel进行数据分析可以提供有力的数据支持和证据，加强工作汇报的可信度和说服力。同时，数据分析还可以发现问题和机会，为下一阶段的工作计划和目标设定提供指导。

- ▶ **数据自动化：**自动导入销售数据并进行整理和分析(通过连接CRM系统、订单系统等)。Excel的自动化功能可以自动生成报表、更新数据，减少手动操作的时间和手动操作导致的错误。
- ▶ **数据分析：**对采集的业务数据进行深入的分析。比如使用Excel函数和工具来计算销售额、销售增长率、市场份额等指标，并通过图表和图形来可视化这些数据；辅助领导了解销售趋势、发现销售瓶颈、总结提升销售业绩的策略。
- ▶ **制作报表和仪表盘：**通过制作销售报告、销售排行榜、销售区域分析报告，创建仪表盘，查看关键指标的变化和趋势，做出调整和决策。

以上就是工作汇报中的精华。Excel强大的表格处理能力、丰富的函数和多样的分析工具在其中发挥着重要的作用(图 1-1 所示为Excel的知识框架，本书将在第3章进行详细介绍)。

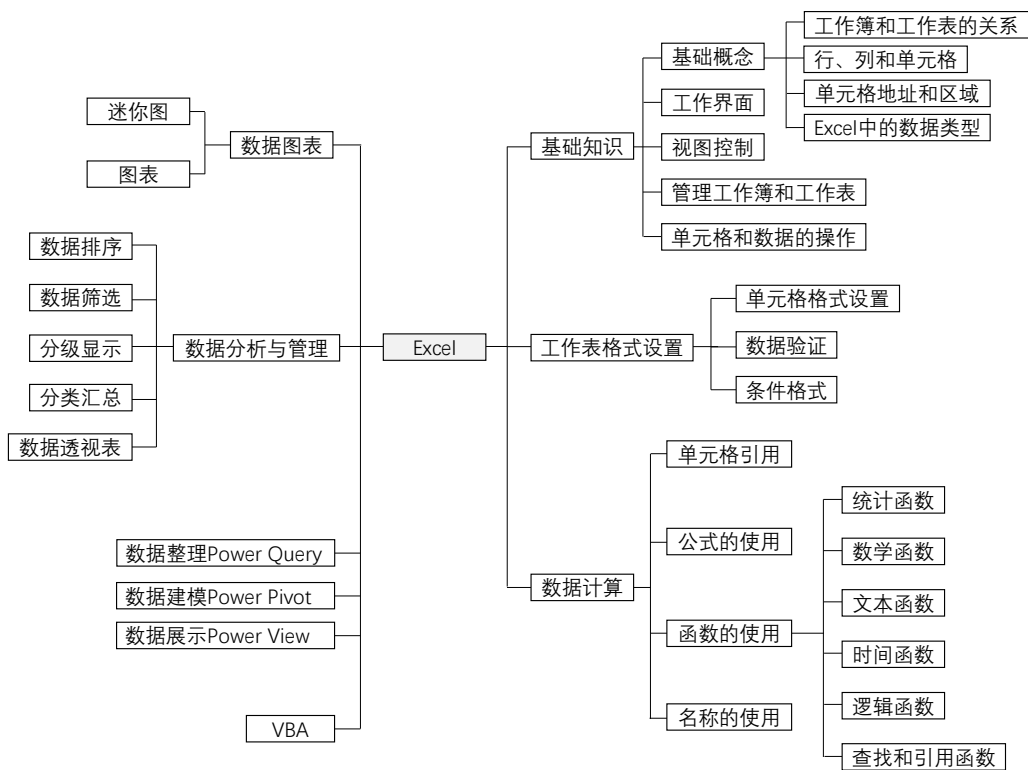


图 1-1 Excel 知识框架

1.1.2 Word 为表达提供美化

用Excel分析问题，确定好解决思路和方向并将整体框架支撑起来后，工作中的各种文档(文章)就不难写了。我们可以利用Word将各个零散的模块拼接起来并进行修饰，用文字将逻辑捋顺，从而形成完整的内容。

例如，我们收集数据后，首先利用Excel分析数据，总结达成目标的方法论以及锁定存在的问题，就是完成工作汇报中的“展现成果”“总结方法论”“下一步安排”这三个核心模块。接着给文章开头加上“工作背景及内容”和结尾加上“结尾升华”部分。这两个部分并不需要太多的理论，只需要用文字带领读者快速了解所讲的是什么具体工作，所表达的是什么样的感情，以及我们在工作中付出了多大的热情即可。这些都需要在Word中用文字来润色(不仅如此，还要给文章赋予一些感情)。这就是Word在工作中发挥的作用(通过Word可以将冷冰冰的理论、数据串联起来，用逻辑和修辞给文章带来一些钩子和色彩，让读者能读懂并愿意去读)。

在职场中，Word的使用频率非常高，如非正式的工作汇报、简历、报告、信函、会议纪要和会议记录、合同等。这些都需要使用Word的文字处理工具和选项来调整字体、段落、页边距等，使文档具有专业的外观和格式。此外，企业还常常使用Word创建手册、操作指南和培训资料，使用Word的标题、目录和交叉引用功能来组织文档结构，使用图像和层次结构来演示步骤和流程。图1-2所示为办公中使用Word软件需要掌握的知识(本书将在第2章进行详细介绍)。

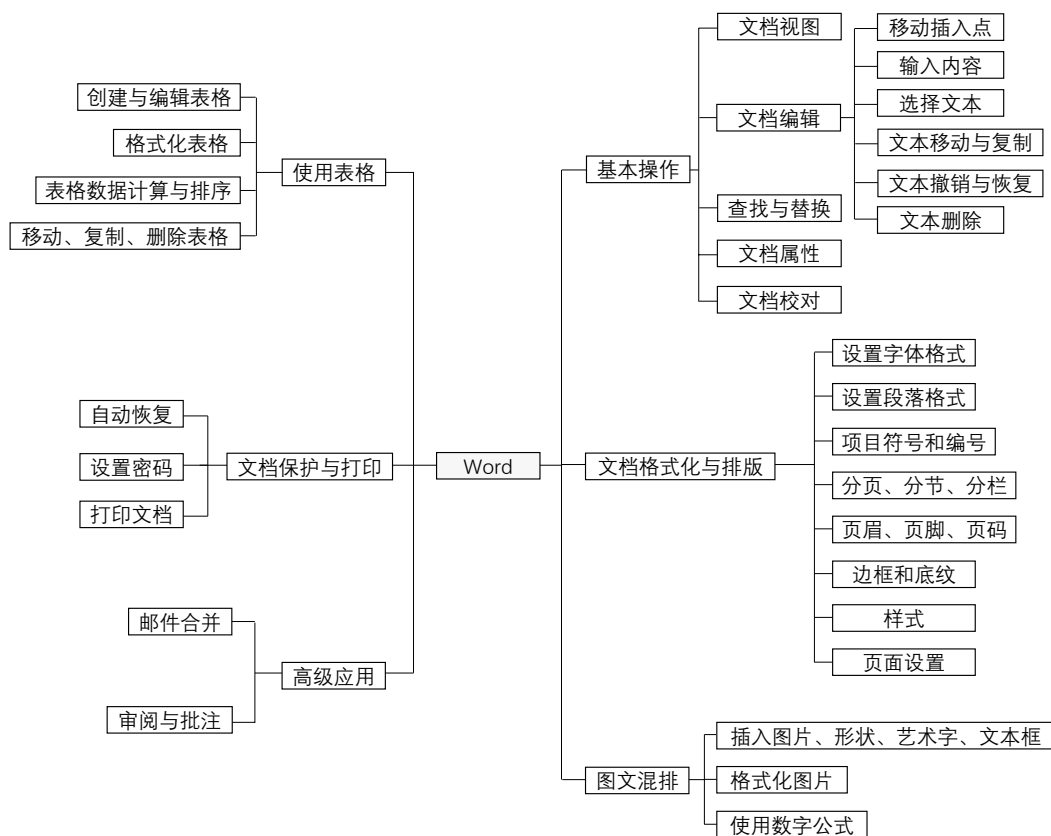


图 1-2 Word 知识框架

1.1.3 PPT 用于展现成果

使用Excel和Word完成数据和文档的整理后，使用PowerPoint可以快速地制作出PPT来。职场中，PPT一般用于正式汇报，以及对视觉内容要求较高的场合(比如做年终总结或产品发布，

汇报对象是高级别领导或商务伙伴), 它可以起到以下两个作用。

- ▶ PPT可以给演讲者提供清晰的思路, 有助于演讲者将浮现在脑海中的演讲内容的关键点记录下来, 在演讲过程中起到提示的作用。
- ▶ PPT的形式比较生动, 可以将演讲的形式丰富起来, 使听觉、视觉同时发挥作用, 有助于观众快速地领会报告的思想内容。

相对于Word和Excel, PowerPoint比较简单, 图1-3所示为使用PowerPoint制作PPT时, 用户需要掌握的各种功能(本书将在第4章进行详细介绍)。

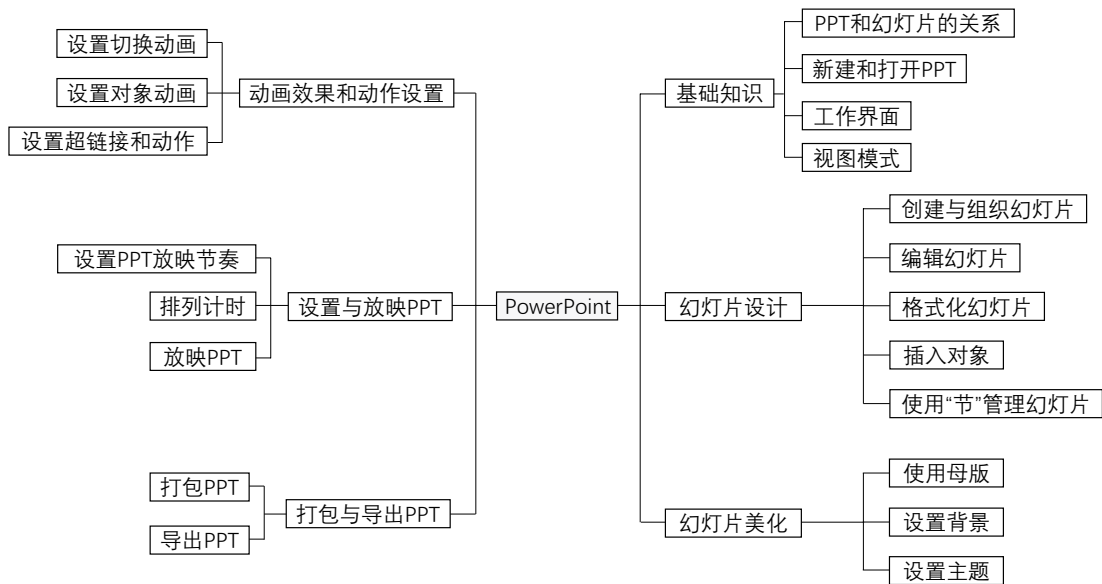


图 1-3 PowerPoint 知识框架

在职场上流传的一句玩笑话: “PPT做得好, 薪资翻三倍, Excel用得好, 办公时间减一半”。这句话虽带有一定的夸张成分, 但足以说明Office办公技能在职场中的重要性。Word、Excel和PowerPoint都是职场中最常使用到的工具, 熟练掌握它们的使用方法, 可以助力我们在工作中高效地完成各项工作。


同时, 将Word、Excel和PowerPoint协调使用可以满足绝大部分办公需求。例如, 使用PowerPoint制作PPT文案内容时, 可以通过Word整理好再导入; Excel的数据可以通过Word的邮件合并进行后期加工; 将Excel中的数据或图表插入Word或PPT后, 可以同步更新数据。这类多个软件相互协作的工作技巧会使办公效率大大提高(本书将在后面的章节中通过实例操作进行详细介绍)。

1.2 认识 Office 用户界面

用户在学习Office软件时, 首先要熟悉软件的用户界面, 这样做可以消除对软件的陌生感和恐惧感。同时, 用户还要了解软件每个区域和操作的专业名词, 这样可以方便后续的学习, 减轻与他人交流时的压力。



1.2.1 开始窗口

在电脑中安装Office 2021软件后，单击Windows系统桌面左下角的【开始】按钮，在弹出的开始菜单中分别启动Word、Excel或PowerPoint，将打开图1-4所示的开始窗口，该窗口主要由【开始】【新建】【打开】【账户】【反馈】5个选项卡和【选项】选项组成。

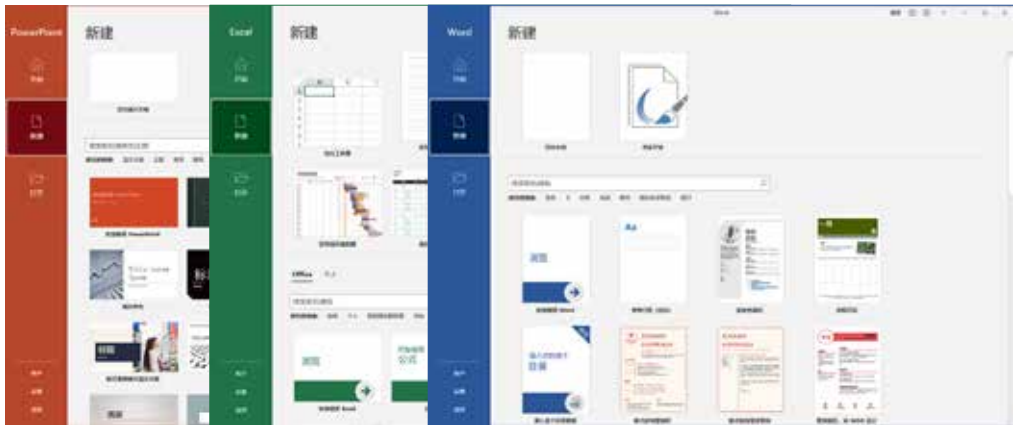


图 1-4 Word、Excel、PowerPoint 的开始窗口

- ▶ **【开始】**选项卡：提供软件内置的模板和最近打开的文档列表，通过该选项卡用户可以快速打开常用的办公文档。
- ▶ **【新建】**选项卡：提供软件内置和用户自定义的模板列表，通过该选项卡用户可以快速创建空白办公文档，或使用模板创建指定类型的文档。
- ▶ **【打开】**选项卡：提供打开OneDrive和当前计算机硬盘文件的选项，通过该选项卡用户可以查找和检索自己保存的办公文件。
- ▶ **【账户】**选项卡：提供Office账户管理、登录、更新选项等设置。
- ▶ **【反馈】**选项卡：提供一些建议反馈选项。
- ▶ **【选项】**选项：选择该选项后，软件将打开软件选项对话框，在此类对话框中，用户可以对Office软件的基本设置和工作环境进行初步设置(例如，设置Word文档的自动保存时间，设置Excel工作簿的默认工作表数量，设置PowerPoint软件的功能区选项)。本书后面的章节会详细介绍该选项的具体作用。

1.2.2 工作界面

在图1-4所示的开始窗口中选择一个模板(如空白工作簿、空白文档或空白演示文稿)，将进入Office软件的工作界面。下面将分别介绍Excel、Word和PowerPoint三款软件工作界面的特点。

1. Excel 工作界面

通过开始窗口创建一个Excel工作簿后将打开图1-5所示的Excel工作界面，该界面主要由工作簿、工作表、功能区、工具栏、状态栏以及各种命令控件组成。

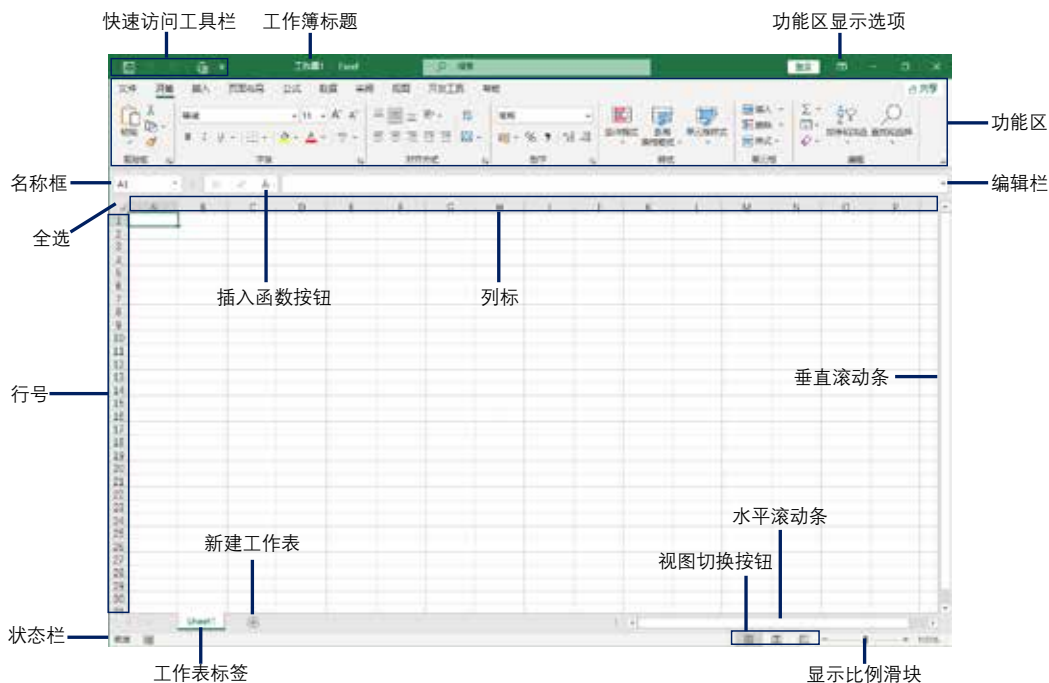


图 1-5 Excel 工作界面

► 工作簿和工作表

Excel文档被称为工作簿(扩展名为“.xlsx”的文件),它是用户进行Excel操作的主要对象和载体。用户使用Excel创建数据表格,在表格中进行编辑及操作,对表格进行保存等一系列过程大多是在工作簿这个对象上完成的。工作簿相当于一个容器,其作用是管理和组织工作表。工作表的名称以标签的形式显示在Excel工作界面的工作表标签上(默认为Sheet1)。一个工作簿中可以包含多个工作表。

► 行号、列标和名称框

在Excel工作界面中,一组垂直的灰色阿拉伯数字标识了电子表格的行号;而另一组水平的灰色标签中的英文字母,则标识了电子表格的列号,这两组标签在Excel中分别被称为“行号”和“列标”。行和列相互交叉形成一个个的格子被称为“单元格”(Cell),单元格是构成工作表最基础的组成元素(众多的单元格组成了一个完整的工作表)。每个单元格都可以通过单元格地址进行标识,单元格地址由它所在列的列标和所在行的行号所组成(其形式通常为“字母+数字”的形式,如A1、B2、C3等),并显示在工作界面左侧的名称框内。

► 命令控件和右键菜单

命令控件和快捷菜单是用户与Excel软件交互的主要途径。其中,命令控件分布在Excel功能区选项卡、对话框和工作界面中,其主要类型有按钮、切换按钮、下拉按钮、拆分按钮、复选框、文本框、库、组合框、微调按钮、对话框启动器等。

右键菜单中包含了各种Excel常用命令。例如,右击单元格或区域后,在弹出的快捷菜单中可以执行【剪切】【复制】【选择性粘贴】【智能查找】【插入】【删除】【清除内容】【筛选】【排序】等命令;右击行号,在弹出的快捷菜单中可以执行【行高】【隐藏】【取消隐藏】

等命令；右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中可以执行【重命名】【移动或复制】【保护工作表】【工作表标签颜色】【选定全部工作表】等命令，如图1-6所示。

▶ 编辑栏和状态栏

编辑栏和状态栏是Excel用于辅助数据输入、编辑与统计的工具。编辑栏是Excel工作界面功能区 and 列标之间的一个区域(名称框的右侧)，其主要的作用是编辑单元格中的内容和公式(当用户选中单元格后，编辑栏中将显示单元格中的内容或公式)，如图1-7所示。

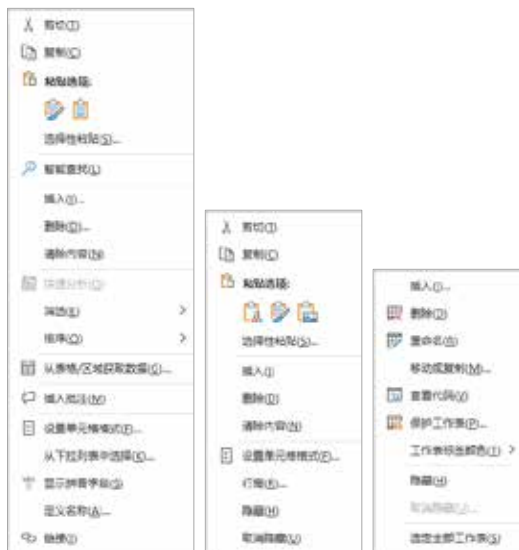


图 1-6 Excel 中的各种右键菜单



图 1-7 编辑栏中的公式和内容

状态栏位于Excel工作界面的底部，主要用于显示选中单元格或区域的相关信息。在状态栏的右侧包含视图切换按钮和显示比例滑块，用户可以使用它们来切换“页面布局”和“分页预览”视图，并调整视图的显示比例。

▶ 功能区和工具栏




Excel功能区和工具栏中包含了Excel中主要的命令控件，其中工具栏主要指的是位于Excel工作界面左上角的快速访问工具栏，它包含一组常用的命令快捷按钮(如【保存】按钮、【撤销】按钮和【恢复】按钮)，并且支持用户根据需要设定其显示的命令；功能区由一组选项卡面板组成(单击选项卡标签可以切换到不同的选项卡功能面板)，不同的选项卡功能面板又包含不同的选项组，选项组用于分类管理Excel的主要命令控件，如图1-8所示。



图 1-8 Excel 功能区选项卡和选项组

2. Word 工作界面

创建Word文档后将打开图1-9所示的工作界面。该界面相比Excel工作界面更简单，主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、导航窗格、文档编辑区域、状态栏与视图栏组成。

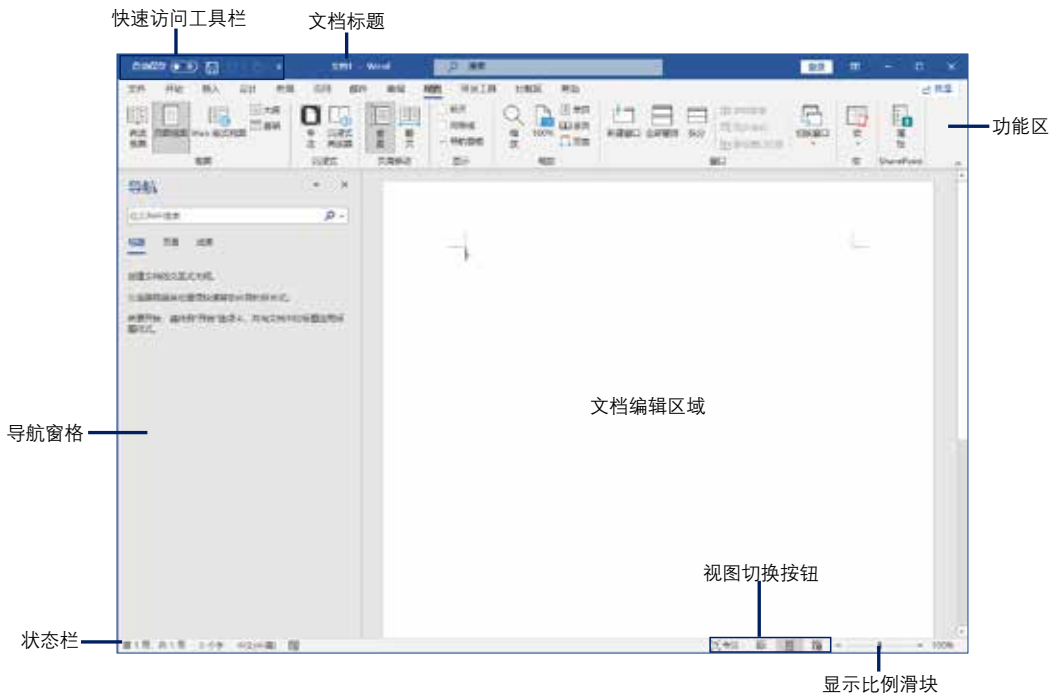


图 1-9 Word 工作界面

▶ 标题栏和快速访问工具栏

与Excel类似，Word软件的标题栏位于窗口的顶端，用于显示当前正在运行的程序名及文档标题名称等信息。标题栏最右端有4个按钮，分别用来设置功能区的显示方式(功能区显示选项 \square)和控制窗口的最小化 \square 、最大化 \square 和关闭 \times 。快速访问工具栏中包含最常用操作的【保存】按钮 \square 、【撤销】按钮 \leftarrow 和【重复输入】按钮 \rightarrow ，方便用户使用。

▶ 功能区 and 文档编辑区域

在功能区中单击相应的标签，即可打开对应的功能选项卡，包括【开始】【插入】【设计】【布局】【引用】【邮件】【审阅】【视图】【加载项】等选项卡。

文档编辑区域是Word中最重要的部分，所有的文本操作都在该区域中进行，用来显示和编辑文档、表格等。

▶ 导航窗格和状态栏

在功能区中选择【视图】选项卡，在【显示】组中选中【导航窗格】复选框，可以在Word工作界面的左侧显示导航窗格。导航窗格中包含【标题】【页面】【结果】3个选项卡，其中【标题】和【页面】选项卡用于显示文档标题的大纲和页面列表，用户可以通过它快速跟踪文档中的编辑位置，【结果】选项卡用于显示在导航窗格顶部搜索栏中输入文本的搜索结果列表，如图1-10所示。



图 1-10 Word 导航窗格

状态栏位于Word窗口的底部，显示了当前的文档信息，如当前显示的文档是第几页、文档的总页数和文档的字数等。状态栏的右侧提供视图切换按钮和显示比例滑块，通过它们用户可以在专注模式、选取模式、Web版式和打印布局之间切换，并调整文档的显示比例。

3. PowerPoint 工作界面

在PowerPoint开始窗口中创建的文档称为演示文稿(即PPT)，PPT由一张以上(含一张)的幻灯片组成。PowerPoint软件的工作界面就是围绕对幻灯片的编辑而设计的，其结构与Word类似，区别在于PowerPoint工作界面左侧是一个用于显示幻灯片预览和结构的预览窗格，如图1-11所示。

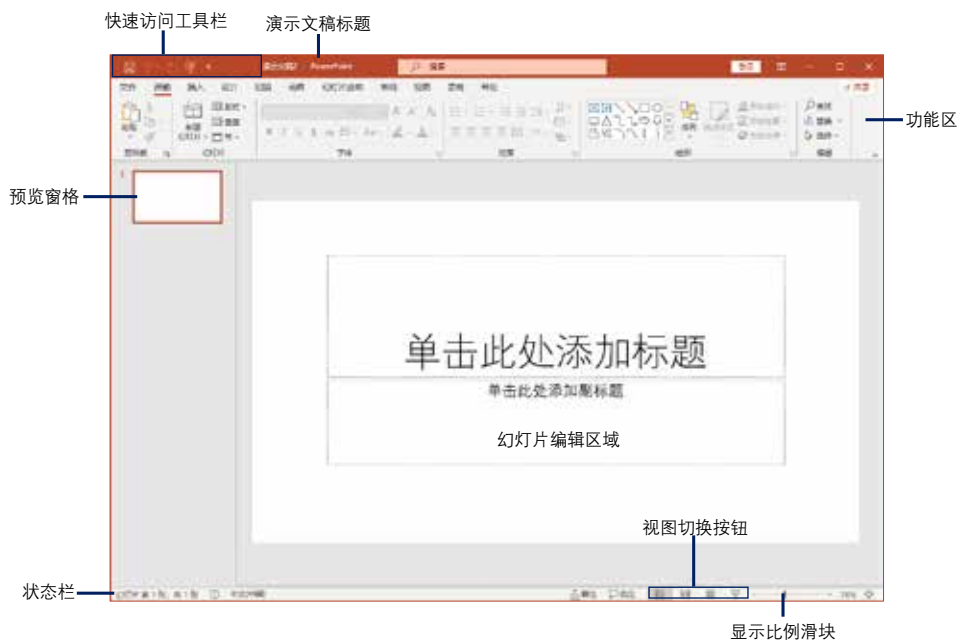


图 1-11 PowerPoint 工作界面

通过预览窗格，用户可以调整PPT中幻灯片的数量、位置和组织方式，从而制作出各种不同的演示效果(本书将在第4章中进行详细介绍)。

1.3 掌握基础操作

Word、Excel和PowerPoint都是实操性很强的办公软件，要掌握它们就必须在学习的过程中进行大量的练习，通过反复的训练达到熟练的程度，而基础操作是进行一系列练习的前提。

1.3.1 新建空白文档

在Word、Excel和PowerPoint中，用户可以通过在开始窗口的【新建】选项卡或【开始】选项卡中选择【空白文档】(Word中)、【空白工作簿】(Excel中)和【空白演示文稿】(PowerPoint中)等选项创建空白文档(在创建的文档中按下Ctrl+N键可以快速创建新的文档)。

1.3.2 保存与另存文档

对于新建的办公文档或正在编辑的某个文档，如果出现了计算机突然死机或停电等非正常关闭的情况，文档中的信息就会丢失。因此，为了保护劳动成果，做好文档的保存工作是十分重要的。在Office软件中，用户可以通过保存和另存两种方式保存文档。

- ▶ 保存文档：所谓保存文档就是将正在编辑的文档，作为一个文件保存起来。首次保存文档时，用户可以设置文档保存的位置、名称、类型等属性；再次保存文档时，软件将只对原来的文件进行覆盖。
- ▶ 另存文档：另存文档就是将文档以另外的路径、名称或类型进行保存，而不会覆盖其原件。

1. 保存新建的文档

在Word、Excel和PowerPoint中，用户可以使用以下两种等效的方法保存新建的文档。

- ▶ 在功能区选择【文件】选项卡，在显示的界面中选择【保存】|【浏览】选项。
- ▶ 单击快速访问工具栏中的【保存】按钮(快捷键：Ctrl+S)，在显示的界面中选择【浏览】选项。

第一次保存文档时，软件将打开图1-12所示的【另存为】对话框供用户设置文档的名称、保存路径和保存类型，完成设置后单击【保存】按钮即可将文档保存。

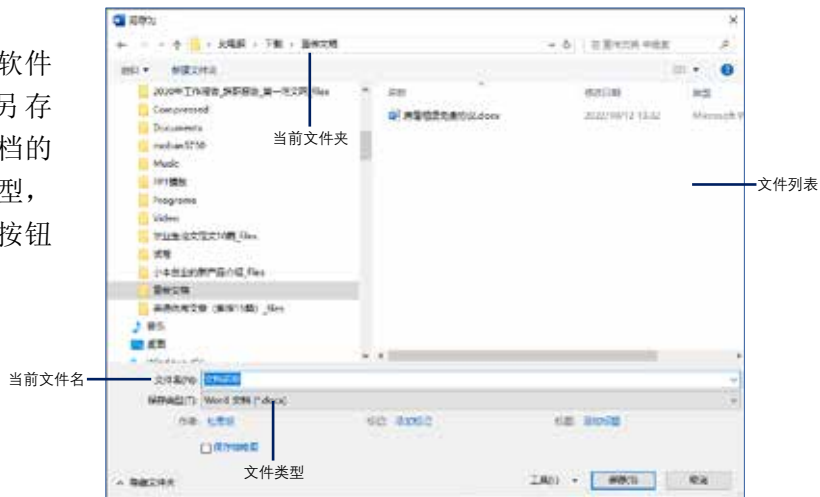


图 1-12 【另存为】对话框



再次执行以上操作保存文档，软件将不再打开【另存为】对话框，而是直接覆盖保存第一次保存的文件。

2. 另存为其他文档

在Office软件中，用户可以在功能区选择【文件】选项卡，在显示的界面中选择【另存为】|【浏览】选项(快捷键：F12)，打开图1-12所示的【另存为】对话框，修改当前文件的保存名称、路径或类型。

3. 将文档保存为模板

在图1-12所示的【另存为】对话框中，将【保存类型】设置为模板(如Word模板、Excel模板、PowerPoint模板)，可以将当前文档保存为用户个人模板。此类模板将在Office开始窗口的【新建】选项卡和功能区【文件】|【新建】选项卡中显示(后面会介绍其使用方法)。

1.3.3 打开与关闭文档

用户可以使用以下几种等效的方法，打开Word、Excel或PowerPoint文档。

- ▶ 对于已经存在的文档，只需双击该文档的图标即可打开该文档。
- ▶ 如果要在一个已打开的文档中打开另外一个文档，可在功能区选择【文件】|【打开】|【浏览】选项，打开【打开】对话框，在其中选择需要打开的文件，然后单击【打开】按钮即可。单击【文件】对话框【打开】按钮右侧的倒三角按钮，在弹出的列表中选择文档的打开方式，包括【以只读方式打开】【以副本方式打开】【在受保护的视图中打开】【打开并修复】等，如图1-13所示。

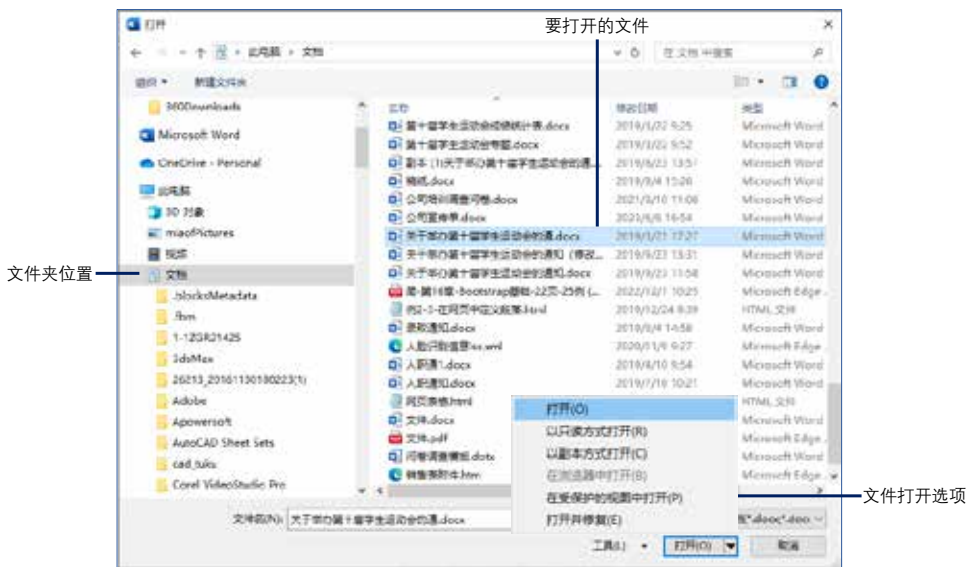



图 1-13 【打开】对话框

对文档完成所有操作后，要关闭文档时，在功能区选择【文件】|【关闭】选项，或单击工作界面标题栏右侧的【关闭】按钮 (快捷键：Ctrl+W)即可关闭文档。

1.3.4 使用模板创建文档

Office软件中自带一个强大的模板资源库,使用它们不仅可以快速创建各种办公中的文档,还可以生成软件高级功能的使用教程,辅助用户掌握相应的操作。

1. 创建 Excel 教程模板

在Excel功能区中选择【文件】|【新建】选项,在显示界面中的搜索栏中输入要查找的教程模板名称(如“数据透视表教程”“Power Query教程”“公式教程”“图表教程”),按下Enter键,在搜索结果列表中单击找到的教程模板缩略图,在打开的对话框中单击【创建】按钮即可创建相应的教程,如图1-14所示。



图 1-14 搜索 Excel 教程模板

在使用模板创建的工作簿中,新手用户可以根据模板中给出的提示逐步学习相关Excel功能的基本使用方法,如图1-15所示。



图 1-15 使用模板学习 Excel 功能

2. 创建 Word 和 PPT 办公模板

在Word和PowerPoint中也提供了大量的优质办公模板,如信函、传单、计划、字帖、演示文稿等。在功能区中选择【文件】|【新建】选项后,在显示界面的搜索栏中输入关键字并按下Enter键,然后在查找结果列表选择一个合适的模板,即可快速创建出相应的文档,从而大大提高工作效率,如图1-16所示。



图 1-16 使用模板创建 Word 和 PPT 办公文档

3. 使用个人模板批量创建文档

除了使用Office软件自带的模板创建办公文档以外，用户也可以将打开的Word、Excel或PPT文档保存为个人模板，使用个人模板快速创建版式和內容一致的文档。

以图1-17左图所示的“个人简历”文档为例，按下F12键打开【另存为】对话框，将文件的【保存类型】设置为【Word模板(*.dotx)】，并设置文件名(个人简历)后单击【保存】按钮，即可将文档保存为个人模板。此时，选择【文件】|【新建】选项，在显示的选项区域中选择【个人】选项卡，并单击保存的“个人简历”模板(如图1-17右图所示)，即可使用该模板快速创建出内容相同的文档。



图 1-17 使用个人模板快速创建同类文档

1.3.5 恢复未保存的文档

在使用Office软件编辑与制作各种办公文档的过程中，如果即将完成的文档在未保存的情况下因为电脑突然死机、断电等原因丢失，用户可以使用软件的恢复功能，通过定时自动保存的备份恢复文件。

1. 设置定时自动保存文档

在Office软件【文件】选项卡中选择【选项】选项(或依次按Alt、T、O键)，打开【选项】

对话框(如【Word选项】对话框、【Excel选项】对话框或【PowerPoint选项】对话框),在该对话框中用户可以设置【保存自动恢复信息时间间隔】【如果我没保存就关闭,请保留上次自动恢复的版本】和【自动恢复文件位置】,如图1-18左图所示。

2. 恢复自动保存的文档

设置文档定时“自动保存”后,Office软件会根据保存间隔时间的设定自动生成备份副本。当文档因为各种原因未保存就关闭时,用户可以选择【文件】|【信息】选项,在显示的选项区域中单击【管理文档】|【恢复未保存的文档】选项(在Excel中为【管理工作簿】|【恢复未保存的工作簿】选项,在PowerPoint中为【管理演示文稿】|【恢复未保存的演示文稿】选项),如图1-18右图所示,在打开的对话框中即可使用软件自动备份的文件恢复未保存的办公文档。

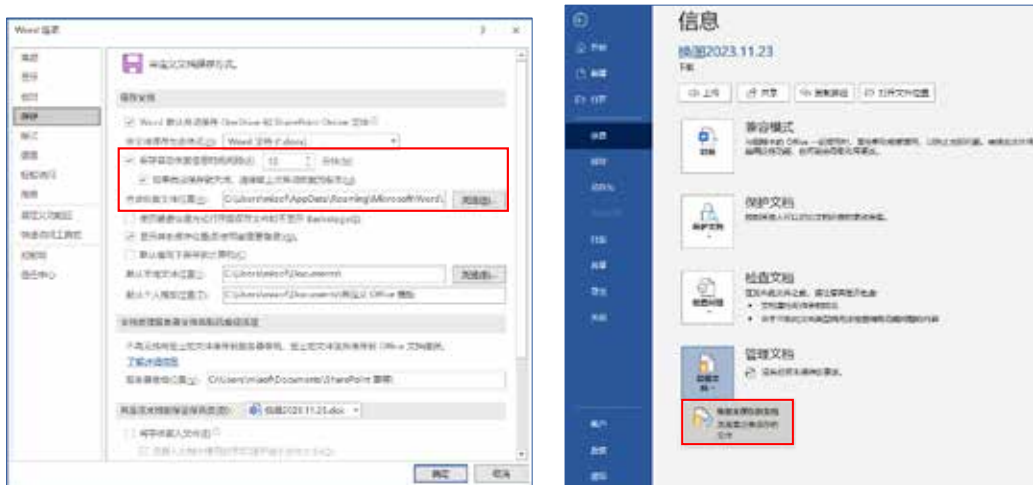


图 1-18 使用自动备份恢复未保存的文档

1.3.6 文档内容相互转换

在使用Office软件处理办公文档的过程中,经常需要在Word、Excel和PowerPoint之间相互转换内容。例如,将Word制作的表格转换到Excel中,将Excel数据表转为Word文档,将PPT转换为Word文档(扫描右侧二维码观看视频操作示范)。



- ▶ 将Word表格转换到Excel并保留格式。在Word中制作好表格后,按F12键打开【另存为】对话框,将【保存类型】设置为【单个文件网页(*.mht;*.mhtml)】,然后单击【保存】按钮将文档保存为网页文件。使用Excel打开保存的网页文件,然后再次按F12键打开【另存为】对话框,将打开的网页文件另存为【Excel工作簿(*.xlsx)】。
- ▶ 将Excel数据表转换到Word并保留格式。在Excel中选中需要转到Word文档中的单元格区域后,按住Ctrl键将选中的区域拖动至Word文档即可。
- ▶ 将PPT大纲文字导入Word文档。启动PowerPoint后打开PPT文档,选择【文件】|【导出】|【创建讲义】|【创建讲义】选项,在打开的对话框中选中【只使用大纲】单选按钮,然后单击【确定】按钮(如图1-19所示),启动Word导出PPT中的大纲文字。

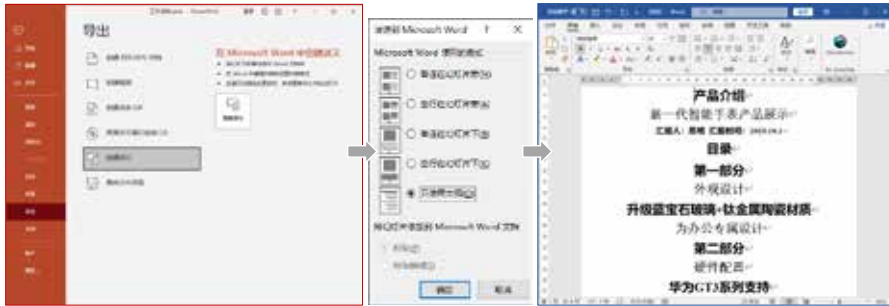


图 1-19 将 PPT 文档中的文本导入 Word 文档

1.3.7 设置文档保护密码

在 Word、Excel 和 PowerPoint 中，选择【文件】|【信息】|【保护文档】|【用密码进行加密】选项，在打开的对话框中输入两次文档保护密码后关闭文档，再次打开文档时软件将会提示用户需要输入密码才能打开文档，如图 1-20 所示。



图 1-20 设置文档打开密码

1.3.8 预览并打印文档

在 Office 软件中，选择【文件】|【打印】选项(快捷键：Ctrl+P)，将显示图 1-21 所示的打印界面。



图 1-21 Word、Excel 和 PowerPoint 的打印界面

在打印界面中(以Word为例),用户可以通过单击【打印机】下拉按钮,选择或添加打印机;单击【上一页】或【下一页】按钮,可在界面右侧预览文档的打印效果;在【设置】选项区域中可设置办公文档的打印页数、方向、纸张、边距和范围;在【份数】文本框中可设置文档打印份数;单击【打印】按钮即可打印文档,如图1-22所示。



图 1-22 打印界面中的各种选项设置

1.4 熟悉通用功能

在Word、Excel和PowerPoint中,有些功能是相互通用的。例如,通过【开始】选项卡的【字体】和【段落】组,可设置文本字体和段落的基本格式;使用【插入】选项卡【插图】组中的按钮,可在文档中插入图片、形状、图标或3D模型。熟悉这些通用功能有助于用户构建知识框架,并理解各种不同类型办公文档的制作原理。

下面将通过实例来帮助用户快速掌握通用功能的使用方法。

1.4.1 设置文本字体和段落格式

在Word、Excel和PowerPoint中选中文本或段落后,在【开始】选项卡的【字体】组中可以设置文本的字体格式(包括字体、字号、加粗、倾斜等),在【段落】组中可以设置文本的段落对齐方式(如左对齐、居中、右对齐等),如图1-23所示。



图 1-23 Office 设置字体和段落格式的通用功能



【例 1-1】通过在Word中制作“入职通知”文档，在Excel中制作“员工通讯录”数据表，在PowerPoint中制作“工作总结”PPT，熟悉在Office软件中设置文本字体和段落格式的方法(扫描右侧二维码查看视频演示)。



1.4.2 在文档中插入图片和形状

在Word、Excel或PowerPoint的功能区选择**【插入】**选项卡，单击**【插图】**组中的**【图片】****【形状】****【图标】****【3D模型】****【SmartArt】****【图表】**或**【屏幕截图】**按钮，可以在文档中插入图片、形状、图标、3D图形、SmartArt图形、图表或屏幕截图，如图1-24所示。



图 1-24 在 Office 中插入图片和形状等

【例 1-2】继续例 1-1 的操作，通过在“入职通知”中插入公司Logo，在“员工通讯录”数据表中批量添加员工照片，在“工作总结”PPT中制作“组织结构图”，熟悉在Office办公文档中插入图片和形状的方法(扫描右侧二维码查看视频演示)。



1.4.3 查找和替换文档中的文本

在Office软件中按Ctrl+H快捷键，可以打开图1-25所示的**【查找和替换】**对话框，在该对话框的**【查找内容】**文本框中输入一个关键词，然后单击**【查找下一个】**或**【查找全部】**按钮，可以在文档中快速查找与关键词相对应的文本。在**【替换为】**文本框中输入一个替换文本，然后单击**【替换】**或**【全部替换】**按钮，可以将文档中查找到的关键词替换(关于“替换”功能的使用方法与技巧，本书2.5.2节将详细介绍)。

1.4.4 搜索软件功能的帮助信息

在Word、Excel或PowerPoint的功能区单击**【帮助】**选项卡中的**【帮助】**按钮，用户可以在打开的**【帮助】**窗格中通过搜索输入的关键字来查询软件功能的帮助信息，如图1-26所示。



图 1-25 【查找和替换】对话框



图 1-26 【帮助】窗格



【例 1-3】使用Office软件提供的“帮助”功能，查找Excel中“函数”的帮助信息(扫描右侧二维码查看视频演示)。



1.5 实战演练

本章主要介绍Word、Excel和PowerPoint软件的知识框架和基础操作。下面的实战演练部分将为用户提供一些常用办公文档的制作方法，帮助用户在实操中快速熟悉软件的工作界面和常用功能(扫描右侧二维码查看具体操作提示)。



1.5.1 修改网上下载的劳务合同

劳务合同通常指的是雇佣合同，双方当事人可以同时都是法人、组织、公民，也可以是公民与法人、组织(劳务合同与劳动合同不同，劳动合同只能一方是用人单位，另一方是劳动者个人)。此类合同可以通过百度文库、豆丁网、易法通、法律快车等网站下载(也可以通过百度搜索引擎直接搜索“劳务合同”，其中部分网站下载资源需要收费)，然后在Word中根据实际情况进行修改，以便使用。本例将介绍一份完整劳务合同应包含的内容，以及使用Word修改网上下下载的劳务合同的具体操作(制作图 1-27 所示的劳务合同)，帮助用户在熟悉Word软件工作界面的同时，掌握一些办公中的实用技巧。



图 1-27 通过修改网上下下载的模板制作劳务合同

1.5.2 制作网店销售情况数据看板

数据看板是数据可视化的载体。在Excel中通过合理的页面布局、效果设计，可以生成数据面板，将数据直观、形象地展现出来，以便在工作中快速、清晰地发现问题，掌握业务现状。本例将通过制作图 1-28 所示的网店销售数据看板，帮助用户熟悉Excel软件的工作界面、基本操作和常用功能。

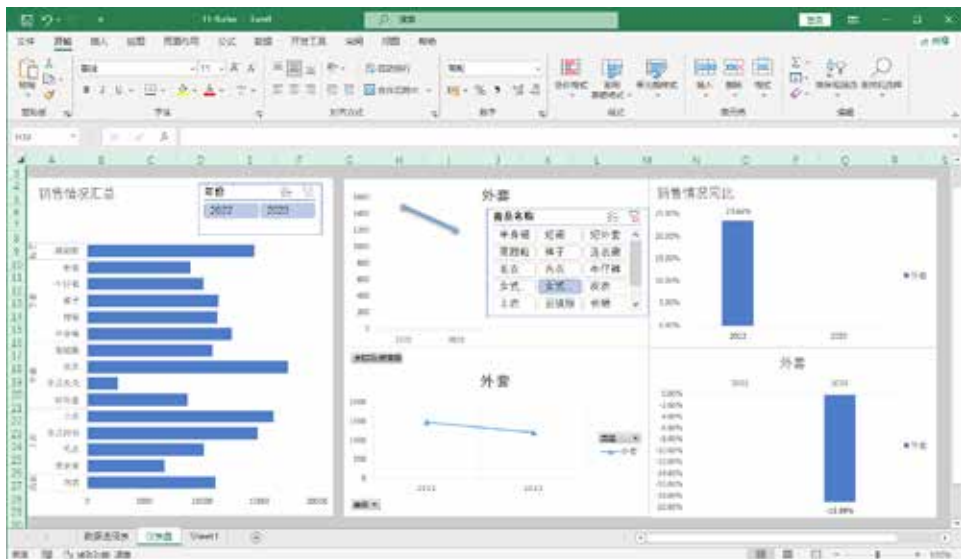


图 1-28 使用 Excel 制作的网店销售数据看板

1.5.3 批量生成新品发布会邀请函

企业在将新产品推向市场的时候，会将有关的客户或潜在的客户邀请到一起，在特定的时间和特定的地点举行一次会议，宣布新产品的上市。举办新品发布会是企业联络客户、协调与客户之间相互关系的一种重要的手段，关系着未来产品的销售。在策划一场新品发布会的过程中，工作人员往往需要专门制作邀请函，以便向客户发起参会邀请。此类邀请函虽然格式统一，但具体的邀请人员姓名却各不相同，一场大型发布会往往需要邀请成百上千名客户，如果逐份为每位客户单独制作邀请函，将会非常烦琐且浪费时间。本例将介绍在PowerPoint中批量制作不同姓名邀请函(如图1-29所示)的方法，通过实例操作可以帮助用户熟悉PowerPoint软件的工作界面、基本操作和视图模式，并掌握一个提高办公效率的技巧。



图 1-29 使用 PowerPoint 快速生成不同姓名的邀请函