

清华电脑学堂



Office

办公软件应用标准教程

Word/Excel/PPT三合一

实战微课版 钱慎一◎编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书以微软Office软件为写作平台，以知识应用为指导思想，用通俗易懂的语言对Office这一款主流办公软件进行详细阐述。

全书共12章，其内容涵盖Word文档的编排与处理、Excel数据分析与计算、PPT文稿的设计与制作。涉及的知识点包括文档的页面设置、文档的编辑、表格的处理、图文混排、数据的录入、报表的格式化、数据的排序和筛选、公式与函数的应用、图表的制作、静态PPT与动态PPT的制作，以及PPT的放映与输出等。

本书在正文中安排了“动手练”“案例实战”以及“新手答疑”三大板块，让读者在学习理论知识的同时能够掌握各种案例的制作方法。案例选取具有代表性，且贴合职场实际需求，可操作性强。操作步骤全程图解，即学即用。

本书不仅适合办公文秘、会计、销售、教师、在校学生以及各企事业单位人员参考使用，还可用作相关培训机构的学习用书。

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

Office办公软件应用标准教程：Word/Excel/PPT三合一：实战微课版 / 钱慎一编著. —北京：清华大学出版社，2021.1

(清华电脑学堂)

ISBN 978-7-302-57120-9

I. ①O… II. ①钱… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2020)第259361号

责任编辑：袁金敏

封面设计：杨玉兰

责任校对：胡伟民

责任印制：丛怀宇

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦A座 邮 编：100084

社总机：010-62770175 邮 购：010-83470235

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：16 字 数：470千字

版 次：2021年3月第1版 印 次：2021年3月第1次印刷

定 价：59.80元

产品编号：088998-01

前言

首先，感谢您选择并阅读本书。

本书致力于为微软Office学习者打造更易学的知识体系，让读者在轻松愉快的氛围内掌握Office软件的常用技能，以便应用于实际工作中。

全书以理论与实际应用相结合的形式，从易教、易学的角度出发，全面、细致地介绍Office三大组件的操作技巧，在讲解理论知识的同时，还设置了大量的“动手练”实例，以帮助读者进行巩固，每章结尾均安排“案例实战”及“新手答疑”板块，既培养了读者自主学习的能力，又提高了学习的兴趣和动力。

本书特色

- **理论+实操，实用性强。**本书为每个疑难知识点配备相关的实操案例，可操作性强，使读者能够学以致用。
- **结构合理，全程图解。**本书采用全程图解的方式，让读者能够直观了解到每一步的具体操作，学习轻松，易上手。
- **疑难解答，学习无忧。**本书每章安排“新手答疑”板块，其内容主要针对实际工作中一些常见的疑难问题进行解答，让读者能够及时解决在学习或工作中遇到的问题。

内容概述

全书共分12章，各章内容安排如下。

篇	章	内容导读
应用篇	第1章	主要介绍Office三大组件之间的协作应用，包括Word与Excel之间的协作、Excel与PPT之间的协作、PPT与Word之间的协作等
Word篇	第2~5章	主要介绍Word文档的编辑操作，包括文档的创建与保存、文档内容的输入与编辑、字体格式的设置、段落格式的设置、文档页面布局、图片的应用、形状的应用、文本框的应用、艺术字的应用、表格的创建与编辑、表格数据的管理、邮件合并功能、文档的审阅、长文档目录的创建、文档的打印与保护等
Excel篇	第6~9章	主要介绍Excel电子表格的处理，包括工作簿的上手操作，工作表的基本操作，行、列、单元格的编辑，数据的录入，数据的格式化设置，报表的美化，排序，筛选，数据分类汇总，条件格式的应用，公式与函数的应用，图表的创建与编辑，图表的美化，数据透视表的创建和应用等
PPT篇	第10~12章	主要介绍演示文稿的创建与应用，包括演示文稿的操作，幻灯片的操作，文字、图像、图形的应用，表格的设计与制作，PPT动画的制作，超链接的应用，动作按钮的设置，页面切换效果的添加，音视频效果的处理，演示文稿的放映与输出等

清华电脑学堂系列图书

我们精心策划了清华电脑学堂系列图书，希望能够为读者提供更多优质的服务。具体如下：

- 计算机网络组建与管理标准教程（实战微课版）
- Office办公软件应用标准教程——Word/Excel/PPT三合一（实战微课版）
- WPS Office办公软件应用标准教程（实战微课版）
- Project项目管理软件标准教程（全彩微课版）
- 计算机组装与维护标准教程（全彩微课版）
- 电脑常用工具软件标准教程（全彩微课版）
- 新手学电脑办公应用标准教程（全彩微课版）
- Visio绘图软件标准教程（全彩微课版）
- PPT办公应用标准教程——设计、制作、演示（全彩微课版）
- PPT多媒体课件制作标准教程（全彩微课版）
- Excel函数与公式标准教程（实战微课版）
- Excel财务与会计标准教程（实战微课版）
- Excel办公应用标准教程——公式、函数、图表与数据分析（实战微课版）

附赠资源

- **案例素材及源文件。**附赠书中用到的案例素材及源文件，扫描图书封底二维码即可下载。
- **扫码观看教学视频。**本书涉及的疑难操作均配有高清视频讲解，共50个，总时长近100分钟，读者可扫描二维码边看边学。
- **其他附赠学习资源。**附赠常用办公模板2000个，Office专题视频100集，Office小技巧动图演示380个，可进QQ群（群号见本书资源下载资料包中）下载。
- **作者在线答疑。**作者团队具有丰富的实战经验，在学习过程中如有任何疑问，可加QQ群（群号见本书资源下载资料包中）与作者交流讨论。

本书由钱慎一老师编著，在此对郑州轻工业大学教务处的大力支持表示感谢。全书在编写过程中力求严谨细致，但由于时间与精力有限，疏漏之处在所难免，望广大读者批评指正。

编者

目 录



基础篇

第1章

Office办公软件的协作应用

1.1 Word协作应用	2
1.1.1 在Word中插入Excel工作表	2
1.1.2 在Word中导入Excel工作簿	3
1.1.3 将Word文档转换成PPT文件	4
动手练 在Word中新建其他文件	5
1.2 Excel协作应用	6
1.2.1 在Excel中插入Word文档	6
1.2.2 将Excel图表导入PPT	6
1.2.3 在Excel中放映PPT	7
动手练 将Word文档导入Excel	8
1.3 PowerPoint协作应用	9
1.3.1 在PPT中插入空白Excel工作表	9
1.3.2 在PPT中链接Word文档	9
动手练 在Word文档中链接PPT文件	10
案例实战：在论文中插入图表	11
新手答疑	13



Word篇

第2章

文档编辑与页面设置

2.1 文档的创建与保存	16
2.1.1 创建空白文档	16
2.1.2 创建模板文档	17
2.1.3 保存文档	18
动手练 将文档保存为兼容模式	18
2.2 输入与编辑文档内容	19
2.2.1 输入文本内容	19
2.2.2 输入特殊字符	19
2.2.3 输入日期和时间	20
2.2.4 输入公式	21
动手练 为文字添加拼音	23
2.2.5 移动和复制文本	24
2.2.6 查找与替换文本	25
动手练 将数字转换成人民币大写格式	26
2.3 设置文本和段落格式	26
2.3.1 设置文本格式	26
2.3.2 设置段落格式	27
2.3.3 添加项目符号和编号	28
动手练 制作双行合一效果	29
2.4 设置文档页面和背景	31
2.4.1 设置页面布局	31
2.4.2 添加水印	32
动手练 将文档内容分为4栏	33
2.4.3 设置页面效果	34
2.4.4 设置页眉页脚	35
动手练 从指定位置开始添加页码	36
案例实战：制作疫情防控工作承诺书	38
新手答疑	40





第6章

Excel表格基础操作

- 6.1 工作簿的基本操作 98
 - 6.1.1 创建工作簿 98
 - 6.1.2 保存工作簿 98
 - 动手练** 将工作簿保存为模板 100
 - 6.1.3 保护工作簿 100
 - 动手练** 为工作簿设置双重密码保护 101
- 6.2 工作表的基本操作 102
 - 6.2.1 插入和删除工作表 102
 - 6.2.2 重命名工作表 103
 - 6.2.3 设置工作表标签颜色 103
 - 6.2.4 保护工作表 104
 - 动手练** 保护工作簿结构 105
- 6.3 编辑行、列和单元格 106
 - 6.3.1 插入或删除行、列 106
 - 6.3.2 调整行高列宽 107
 - 6.3.3 合并单元格 107
 - 动手练** 快速调整行高列宽 108
- 6.4 录入数据 108
 - 6.4.1 输入文本型数据 108
 - 6.4.2 输入数值型数据 110
 - 6.4.3 输入日期型数据 111
 - 6.4.4 填充序列 111
 - 6.4.5 限制数据的输入范围 112
 - 动手练** 使用记录单录入数据 114
- 6.5 美化数据表 115
 - 6.5.1 设置字体样式和对齐方式 115
 - 6.5.2 设置边框和底纹效果 115
 - 动手练** 套用内置表格样式 117
- 案例实战：制作健身房课程表** 118
- 新手答疑** 120

第7章

数据的管理与分析

- 7.1 数据排序 122
 - 7.1.1 简单排序 122
 - 7.1.2 多字段排序 123
 - 7.1.3 自定义排序 124
 - 动手练** 根据字体颜色排序 125
- 7.2 数据筛选 126
 - 7.2.1 自动筛选 126
 - 7.2.2 条件筛选 127
 - 动手练** 删除所有空白行 129
- 7.3 数据分类汇总 129
 - 7.3.1 单项分类汇总 129
 - 7.3.2 嵌套分类汇总 130
 - 动手练** 统计各部门薪资 131
- 7.4 设置条件格式 132
 - 7.4.1 突出显示符合条件的数据 132
 - 7.4.2 添加数据条 132
 - 7.4.3 添加色阶 133
 - 7.4.4 添加图标集 133
 - 7.4.5 设置条件格式规则 134
 - 动手练** 突出显示重复项目 136
- 案例实战：分析商品销售明细表** 137
- 新手答疑** 140

第8章

公式与函数的应用

- 8.1 Excel公式概述 142
 - 8.1.1 Excel公式的基本形式 142
 - 8.1.2 公式的构成 142
 - 8.1.3 公式中的运算符 142
 - 8.1.4 输入公式 143
 - 8.1.5 复制与填充公式 144
 - 8.1.6 单元格的引用形式 145
 - 8.1.7 公式审核 146
 - 动手练** 计算员工提成和薪资 148

8.2	初识函数	149
8.2.1	函数的类型	149
8.2.2	插入函数的方法	149
8.2.3	函数的嵌套使用	150
	动手练 自动统计车间产量	151
8.3	常用函数	152
8.3.1	条件判断函数IF的应用	152
	动手练 以文本形式返回评价结果	152
	动手练 IF函数循环嵌套实现多重判断	153
8.3.2	IF函数的好搭档	154
	动手练 判断员工考核成绩是否达标	154
	动手练 分析商品销售情况	155
8.3.3	VLOOKUP函数根据条件查找指定数据	156
	动手练 使用VLOOKUP函数查找近似值	156
	动手练 VLOOKUP函数精确查找指定内容	157
8.3.4	SUMIF按条件对数据进行求和	157
	动手练 只对指定商品的销量进行求和	157
8.3.5	ROUND函数对数据进行四舍五入	158
	动手练 将平均销售额四舍五入到两位小数	159
8.3.6	LEN函数轻松统计字符个数	159
	动手练 统计指定单元格中的字符个数	159
8.3.7	FIND函数计算字符所处位置	160
	动手练 找出指定字符首次出现的位置	160
8.3.8	从指定位置截取字符串中的字符	160
	动手练 从课程安排中提取上课时间	161
	动手练 从课程安排中提取讲师姓名	162
	动手练 从课程安排中提取课程信息	162
	动手练 屏蔽公式返回的错误值	163

案例实战：制作工资查询表及工资条	164
------------------	-----

新手答疑	166
------	-----

第9章

高级数据分析工具

9.1	创建与编辑图表	168
9.1.1	插入图表	168
9.1.2	调整图表	168
9.1.3	编辑图表	169
9.1.4	更改图表类型	171
	动手练 创建组合图表	171
9.2	美化图表	174
9.2.1	设置图表布局	174
9.2.2	设置图表样式	174
9.2.3	设置数据系列	174
9.2.4	设置图表背景	175
	动手练 创建带中心辐射线的雷达图	177
9.3	数据透视表的创建和应用	178
9.3.1	创建数据透视表	178
9.3.2	为数据透视表添加字段	178
9.3.3	修改值字段汇总方式	179
9.3.4	设置数据透视表布局	180
9.3.5	使用切片器筛选数据透视表	180
	动手练 使用数据透视表分析产品库存	181

案例实战：新冠肺炎疫情可视化图表	182
------------------	-----

新手答疑	184
------	-----



第10章

制作静态演示文稿

10.1 演示文稿的基本操作	186
10.1.1 演示文稿的创建.....	186
10.1.2 保存演示文稿.....	187
10.1.3 保护演示文稿.....	187
动手练 创建教育主题模板演示文稿.....	188
10.2 幻灯片的基本操作	189
10.2.1 插入和删除幻灯片.....	189
10.2.2 移动和复制幻灯片.....	190
10.2.3 调整幻灯片的显示比例.....	190
10.2.4 设置幻灯片视图模式.....	190
10.2.5 设置幻灯片尺寸.....	192
10.2.6 更改幻灯片主题.....	192
动手练 更换幻灯片的背景.....	194
10.3 文字元素的应用	194
10.3.1 文本的输入与美化.....	194
10.3.2 艺术字功能的应用.....	196
动手练 制作变形文字效果.....	197
10.4 图片图形元素的应用	199
10.4.1 图片的插入与编辑.....	199
10.4.2 图形的插入与编辑.....	201
10.4.3 SmartArt图形的插入与编辑.....	202
动手练 制作创意文字效果.....	203
10.5 表格图表元素的应用	205
10.5.1 表格的创建与美化.....	205
10.5.2 图表的创建与美化.....	207
案例实战：制作节约粮食宣传手册封面	208
新手答疑	212

第11章

制作动态演示文稿

11.1 超链接的创建和设置	214
11.1.1 链接到指定幻灯片.....	214
11.1.2 链接到其他文件.....	214
11.1.3 链接到网页.....	215
11.1.4 添加动作按钮.....	215
动手练 美化动作按钮.....	216
11.2 动画效果的添加和设置	216
11.2.1 添加进入动画效果.....	216
11.2.2 添加强调动画效果.....	217
动手练 制作组合动画.....	217
11.2.3 添加退出动画效果.....	219
11.2.4 设置路径动画.....	219
动手练 制作触发动画.....	221
11.3 设置页面切换效果	222
11.3.1 添加切换效果.....	222
11.3.2 编辑切换效果.....	222
动手练 为全部幻灯片应用指定切换效果.....	223
11.4 添加音频和视频文件	224
11.4.1 插入音频文件.....	224
11.4.2 编辑音频文件.....	225
11.4.3 插入视频文件.....	226
11.4.4 编辑视频文件.....	227
动手练 调整视频颜色.....	228
案例实战：为野生动物保护演示文稿添加动画	229
新手答疑	234

第12章

演示文稿的放映与输出

- 12.1 放映幻灯片 236
 - 12.1.1 设置放映方式 236
 - 12.1.2 设置自定义放映 237
 - 12.1.3 设置排练计时 238
 - 12.1.4 录制幻灯片演示 239
 - 12.1.5 标记重点内容 239
 - 动手练** 放映幻灯片时隐藏鼠标指针 240
- 12.2 输出幻灯片 241
 - 12.2.1 打包演示文稿 241
 - 12.2.2 将幻灯片输出成图片 242
 - 12.2.3 将演示文稿转换成PDF文件 242
 - 动手练** 将旅行相册演示文稿输出成视频 243
- 手机办公：放映教学课件演示文稿 244
- 新手答疑 246