

72 **全彩版**
小时精通

时间就是财富，效率就是生命！
跟着视频学练做，快速从入门到精通！

Word 2003/Excel 2003 办公应用

116节交互式视频讲解/模拟操作/上机练习/实例素材/316页数字图书/赠丰富学习套餐

九州书源◎编著

- 116节交互式视频讲解，可模拟操作和上机练习，边学边练更快捷！
- 实例素材及源文件，跟着书中或视频中的实例及练习操作时，直接调用更方便！
- 全彩印刷，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代！
- 316页数字图书，在电脑上轻松翻页阅读，不一样的感受！

DVD



丰富学习套餐：

95节《PowerPoint 2013幻灯片制作》交互式视频讲解
Office案例赏析
Office技巧
Office经典模板

清华大学出版社





小时精通



Word 2003/Excel 2003 办公应用



九州书源 / 编著

清华大学出版社

内容简介

《Word 2003/Excel 2003办公应用》一书详细而又全面地介绍了Word 2003/Excel 2003的相关知识，主要内容包括：Word 2003/Excel 2003基本操作、Word文档基本编辑方法、Word文档中各对象的设置方法、Word排版方法、Word长文档编辑技巧、Word高级功能的应用、Excel表格的基本编辑方法、Excel数据的输入管理、Excel表格美化、函数的高级应用等，涵盖了Word 2003/Excel 2003操作过程中的多个方面，可帮助用户循序渐进地了解和学习Word 2003/Excel 2003。

本书内容全面，图文对应，讲解深浅适宜，叙述条理清楚，并配有多媒体教学光盘，对学习Word 2003/Excel 2003的初、中级用户有很大的帮助。本书可作为在校学生、教师以及大部分办公职员的学习和参考用书，也可作为各类培训班的系统类培训教材。

本书和光盘有以下显著特点：

116节交互式视频讲解，可模拟操作和上机练习，边学边练更快捷！

实例素材及效果文件，实例及练习操作，直接调用更方便！

全彩印刷，炫彩效果，像电视一样，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代！

316页数字图书，在电脑上轻松翻页阅读，不一样的感受！

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。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003/Excel 2003办公应用/九州书源编著. —北京：清华大学出版社，2015

(72小时精通)

ISBN 978-7-302-37958-4

I. ①W… II. ①九… III. ①文字处理系统 ②表处理软件 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第207779号

责任编辑：赵洛育

封面设计：李志伟

版式设计：文森时代

责任校对：马军令

责任印制：宋林

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：010-62786544

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

印刷者：三河市君旺印务有限公司

装订者：三河市新茂装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：20.5 插 页：4 字 数：524千字

(附DVD光盘1张)

版 次：2015年10月第1版

印 次：2015年10月第1次印刷

印 数：1~4000

定 价：69.80元

产品编号：052286-01

本书大型交互式、专业级、同步教学演示多媒体DVD说明

1.将光盘放入电脑的DVD光驱中，双击光驱盘符，双击Autorun.exe文件，即进入主播放界面。（注意：CD光驱或者家用DVD机不能播放此光盘）



主界面



辅助学习资料界面



“丛书简介”显示了本丛书各个品种的相关介绍，左侧是丛书每个种类的名称，共计26种；右侧则是对应的内容简介。

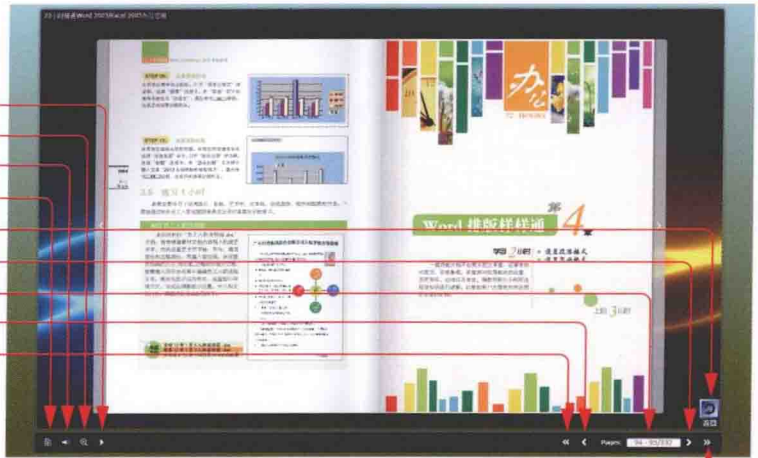
“使用帮助”是本多媒体光盘的帮助文档，详细介绍了光盘的内容和各个按钮的用途。



“实例素材”界面图中是各章节实例的素材、源文件或者效果图。读者在阅读过程中可按相应的操作打开，并根据书中的实例步骤进行操作。

2.单击“阅读互动电子书”按钮进入互动电子书界面。

- 单击可使页面自动播放
- 单击可使页面放大显示
- 单击可控制音乐开关
- 单击可显示章节目录
- 单击可返回光盘主界面
- 跳转到下一页
- 跳转到指定页
- 跳转到前一页
- 跳转到第一页



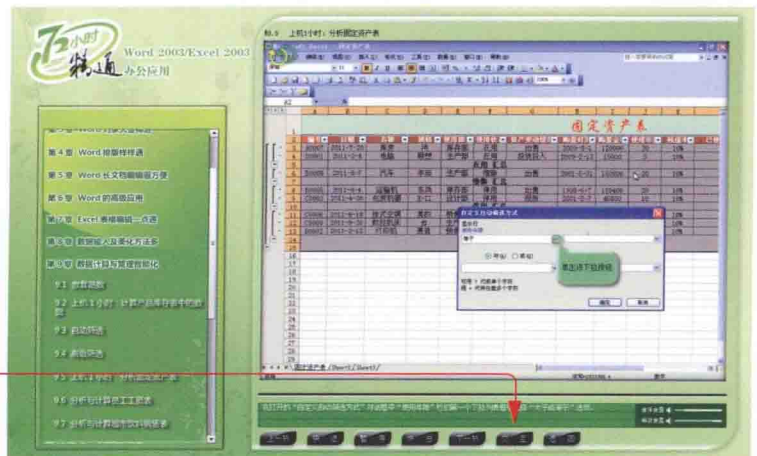
跳转到最后一页



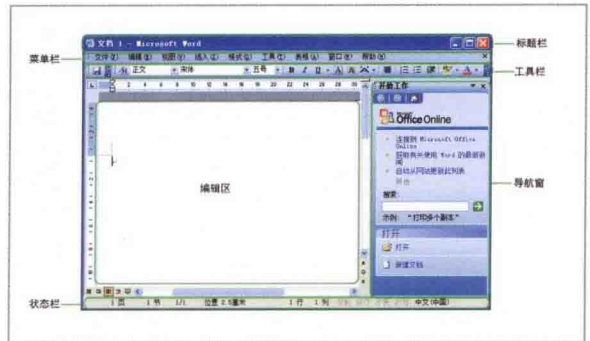
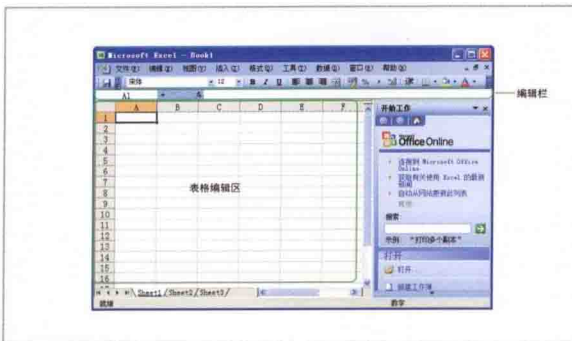
调节背景音乐音量大小。

调节解说音量大小。

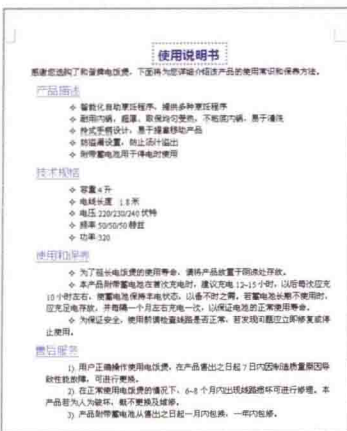
单击“交互”按钮后，进入模拟操作，读者须按光标指示亲自操作，才能继续向下进行。



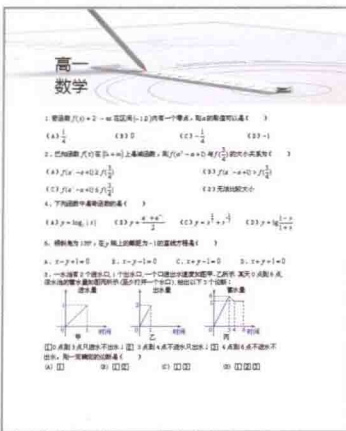
Excel 2003工作界面



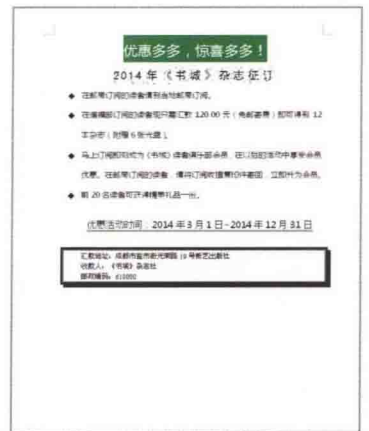
“产品说明书”效果图



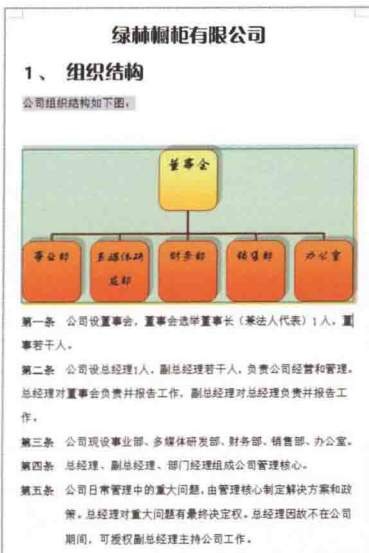
“高一数学训练题”效果



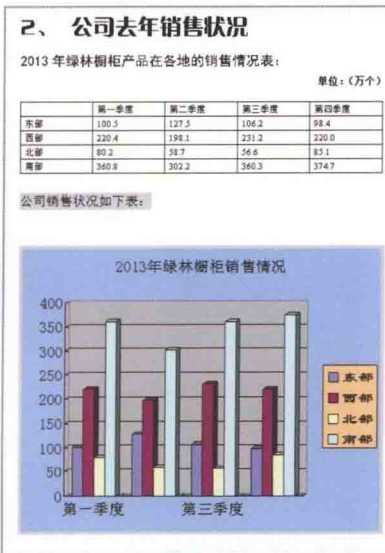
“杂志征订广告”效果



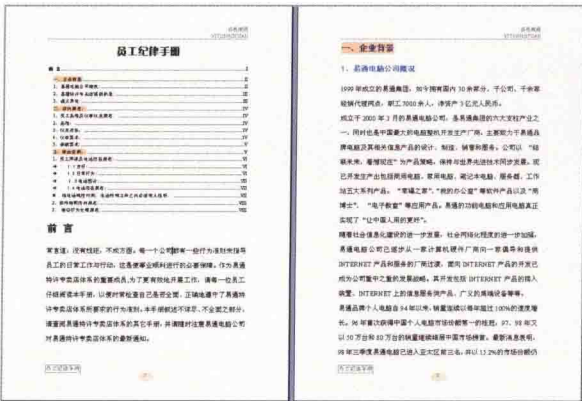
公司简介



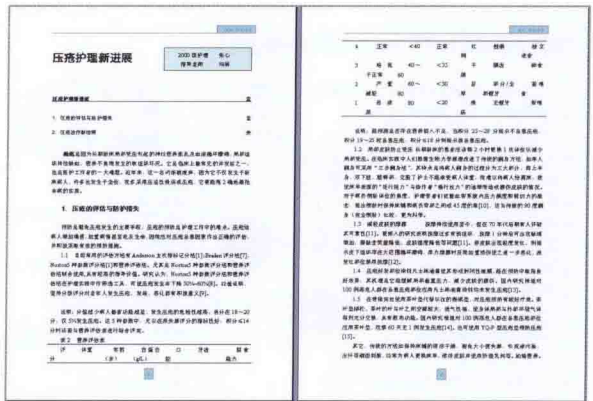
企业宣传



员工纪律手册



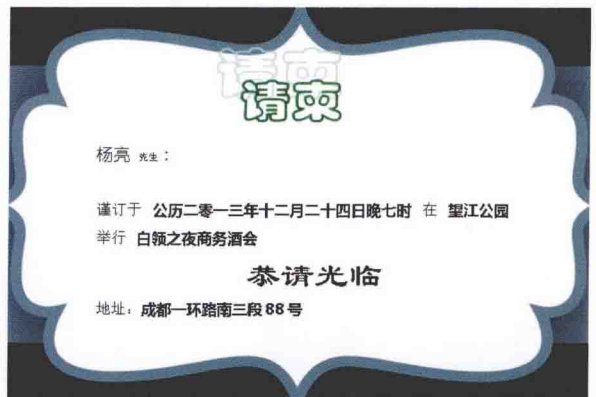
毕业论文



商务邀请函



邀请函



公司职工登记表



原料进货费用表



磨床招标书

长河机械设备公司招标书

为了深化企业改革,加速设备的更新改造,有效培养竞争机制引入本公司,经研究决定,本公司将重要科技投资项目——模具磨床的设计研制实行公开招标,具体要求如下:

一、本项目主要研究内容

1. 研制一台高精度、高稳定性的模具平面磨床原型。
2. 研制高精度、可测速的磨床主轴系统。
3. 研制自动磨床的数控装置及相应的执行机构。
4. 数控软件调整。

二、招标项目有关情况

1. 提供研制经费 120 万元(具体项目详见招标文件)。
2. 研制期限为两年。
3. 与研制相关的知识产权归属。

三、承包人的资格

1. 本厂人员资格,除工、农、兵、离、退及不退休,每月月薪 500 元以上。

长河机械设备公司招标办公室
2004 年 11 月 27 日

新年贺卡

阳光地产有限责任公司
张铭 经理

2013 HAPPY NEW YEAR
Season's greetings and best wishes for a Happy New Year

蓝天地产有限责任公司

食品生产记录表

Microsoft Excel - 食品生产记录表.xls

编号	产品名称	生产数量	单位	生产车间	生产日期
1	怪味胡豆	2000	袋	一车间	2008-3-25
2	奶糖花生	1500	袋	一车间	2008-3-26
3	夹心饼干	3000	袋	三车间	2008-3-27
4	薯片	2500	袋	二车间	2008-3-28
5	香瓜子	4500	袋	二车间	2008-3-29
6	奶糖	3500	盒	三车间	2008-3-30
7	五味豌豆	5000	袋	一车间	2008-3-31
8	巧克力	4000	盒	三车间	2008-4-1
9	豆皮花生	6000	袋	二车间	2008-4-2

公司生产记录表

佳好公司产品生产记录表

名称	生产日期	生产数量	单位	单价	总金额
瓜子	2006/1/1	82785460	袋	4.5	372534570
豆腐干	2006/1/3	25678980	袋	1	25678980
奶粉	2006/1/7	8254789	袋	20	165095780
可乐	2006/2/10	7589420	瓶	3	22768260
矿泉水	2006/2/20	2568972	瓶	1.5	3853458
饼干	2006/2/27	15789520	袋	5.5	86842360
牛肉干	2006/2/11	257680	袋	5.8	1494544
牛奶	2006/2/12	80894458	袋	2	161788916
酸奶	2006/3/20	2587000	袋	2	5174000
葡萄干	2006/3/25	2589544	袋	4	10358176

固定资产表

固定资产表

编号	日期	名称	规格	使用部门	使用状态	资产变动情况	购置日期	购置金额	使用年限	残值率	已使用年限	月折旧	本月折旧	累计折旧	净值	折旧类型
A0001	2011/7/20	库房	间	库存部	在用	出售	2009/8/1	120000	20	10%	2	450	450	14850	105150	管理费用
B0001	2011/2/8	电脑	联想	销售部	在用	投资投入	2009/2/13	15000	5	10%	2	225	225	9550	6450	管理费用
B0008	2011/8/7	汽车	丰田	生产部	维修	出售	2001/5/31	160800	20	10%	10	603	603	19296	141504	销售费用
B0005	2011/6/4	运输机	东风	库存部	停用	出售	1998/6/7	189400	20	10%	13	710.25	710.25	24148.5	165251.5	销售费用
C0003	2011/4/20	包装机	文-IT	设计部	停用	报废	2001/8/7	45800	10	10%	10	343.5	343.5	12366	33434	制造费用
C0006	2011/6/18	挂式空调	美的	销售部	更新	购入	2009/6/13	4820	5	10%	2	72.3	72.3	2458.2	2361.8	管理费用
C0009	2011/8/20	数控机床	台	生产部	更新	购入	2009/8/14	85800	10	10%	2	643.5	643.5	20592	65208	制造费用
D0002	2011/3/13	打印机	惠普	销售部	更新	投资输出	2008/5/4	5600	5	10%	3	84	84	3108	2492	管理费用

产品库存表

雅蝶日用品公司化妆品库存表

产品名称	规格	上月库存	进货数量	出货数量	本月库存
再生霜	50g	423	456	567	312
精华霜	50g	224	767	684	307
晶亮眼影	1.4g	262	163	254	171
舒缓眼霜	20g	784	834	653	965
隐形粉底	30ml	377	363	558	182
亮鲜组合	3g	266	345	395	216
柔彩膜脂	3g	747	646	954	439
纤长睫毛膏	5ml	953	645	973	625
柔白素颜露	30ml	235	426	324	337
柔白补水露	100ml	456	743	634	565

员工工资表

惠远员工工资表

姓名	部门	职位	基本工资	绩效工资	奖金	津贴	扣款	实发工资
100	行政部	文员	1200	1000	500	200	100	2400
101	销售部	业务员	1500	1200	800	300	150	3250
102	市场部	经理	2000	1800	1000	400	200	4200
103	财务部	会计	1800	1500	600	250	120	3730
104	人力资源部	专员	1400	1100	400	150	80	2970
105	生产部	工人	800	600	200	100	50	1550
106	质检部	质检员	1000	800	300	120	60	1920
107	仓储部	仓管员	900	700	250	100	50	1700
108	采购部	采购员	1300	1000	500	200	100	2900
109	研发部	工程师	2500	2000	1200	500	250	5000
110	办公室	文员	1100	900	300	120	60	2220

超市饮料销售表

1月份星旺超市饮料销售统计表					2月份星旺超市饮料销售统计表				
饮料名称	单位	单价	销售量	销售额	饮料名称	单位	单价	销售量	销售额
可乐	听	¥2.30	205	¥471.50	可乐	听	¥2.30	360	¥828.00
七喜	听	¥2.30	158	¥363.40	七喜	听	¥2.30	215	¥498.50
鲜橙多	瓶	¥2.80	198	¥554.40	鲜橙多	瓶	¥2.80	368	¥1,030.40
汽水	瓶	¥1.50	191	¥286.50	汽水	瓶	¥1.50	241	¥361.50
啤酒	瓶	¥2.00	189	¥378.00	啤酒	瓶	¥2.00	256	¥512.00
牛奶	瓶	¥2.50	350	¥875.00	牛奶	瓶	¥2.50	420	¥1,050.00
矿泉水	瓶	¥1.20	264	¥316.80	矿泉水	瓶	¥1.20	517	¥620.40
1、2月份合计									
饮料名称	单位	单价	销售量	销售额					
可乐	听	¥4.60	565	¥1,299.50					
七喜	听	¥4.60	373	¥887.90					
鲜橙多	瓶	¥5.60	566	¥1,584.80					
汽水	瓶	¥3.00	432	¥648.00					
啤酒	瓶	¥4.00	445	¥890.00					
牛奶	瓶	¥5.00	770	¥1,925.00					
矿泉水	瓶	¥2.40	781	¥937.20					

停车计时收费表

停车计时收费表										
车主	年	月	日	日期	入库时间	出库时间	库时	收费	单位备注	
张亮	2014	2	21	2014/2/21	8:30:26 PM	9:30:45 PM	1	¥7.00	¥7	
张亮	2014	2	21	2014/2/21	9:58:18 PM	9:59:00 PM	1	¥7.00	¥7	
张亮	2014	2	21	2014/2/21	9:20:15 PM	9:30:26 PM	7	¥9.00	¥9	
张亮	2014	2	21	2014/2/21	9:44:00 PM	7:20:00 PM	2	¥9.00	¥9	
张亮	2014	2	21	2014/2/21	9:12:21 PM	9:30:55 PM	9	¥15.00	¥15	
张亮	2014	2	20	2014/2/20	9:47:28 PM	9:58:28 PM	6	¥12.00	¥12	
张亮	2014	2	24	2014/2/24	9:20:46 PM	10:24:00 PM	6	¥12.00	¥12	
张亮	2014	2	25	2014/2/25	9:27:00 PM	11:30:26 PM	6	¥12.00	¥12	
张亮	2014	2	26	2014/2/26	9:12:55 PM	12:30:26 AM	7	¥12.00	¥12	
张亮	2014	2	24	2014/2/24	9:33:00 PM	11:30:26 AM	9	¥15.00	¥15	
张亮	2014	2	22	2014/2/22	9:44:13 PM	2:30:26 AM	8	¥21.00	¥21	
张亮	2014	2	27	2014/2/27	2:24:19 PM	3:30:26 AM	13	¥39.00	¥39	
张亮	2014	2	26	2014/2/26	9:15:21 PM	9:30:26 AM	13	¥39.00	¥39	
张亮	2014	2	1	2014/2/1	9:50:10 PM	9:20:26 AM	11	¥27.00	¥27	

说明：停车2小时内（包括2小时），收费5元，超过2小时后，按每小时2元进行加收，不足1小时的忽略不计。

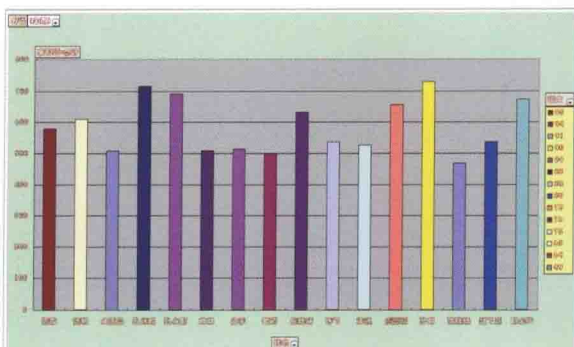
银行还贷表

鑫发公司 银行还贷表						
贷款项目	贷款数	还贷率	还贷年限	年还贷金额	资产残值	折旧金额
公共器材	120000	0.38%	4	¥30,286	80000	¥4,000
私人器材	50000	0.39%	4	¥12,622	20000	¥3,000
建筑设备	250000	0.42%	5	¥50,632	100000	¥10,000
研发设备	240000	0.46%	5	¥48,664	180000	¥4,000
公共用品	120000	0.48%	3	¥40,385	60000	¥10,000
私人用品	80000	0.50%	3	¥26,934	20000	¥10,000

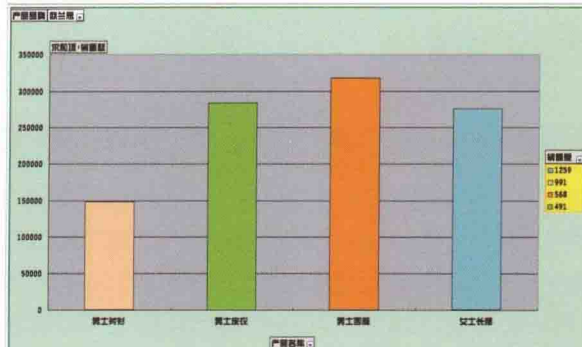
学生奖金评定表

学生奖金评定表													
姓名	语文	数学	外语	政治	历史	地理	生物	体育	一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖	奖金
张琳	90	98	85	94	89	86	96	91	是			是	¥600.00
陈梅	95	55	85	59	86	57	78	63		是			¥100.00
徐晓林	94	88	68	78	84	64	78	78		是			¥300.00
游进	72	56	78	42	55	55	72	96			是	是	¥100.00
虞丽丽	78	77	66	79	86	89	87	94		是			¥300.00
关玉昌	49	55	45	52	78	50	88	91					
孔小娜	89	87	85	89	86	92	91	72	是				¥600.00
赵飞蓬	80	75	35	56	87	55	63	85			是		¥100.00
肖宇	89	45	75	40	68	80	74	42					
琳琳	76	55	58	59	65	57	42	96				是	¥50.00
陈明	65	88	68	78	78	77	91	65		是			¥300.00
许飞	82	56	78	42	75	55	63	85			是		¥100.00

学生成绩图表



服装销售统计图表



前

PREFACE 言

在现代信息社会中，计算机已成为人们必备的办公设备，越来越多的公司和企业都实行了办公自动化。自动化办公离不开相应计算机软件的支持，其中尤以 Word 和 Excel 的应用最为频繁，无论是做公告、通知、公司产品宣传，还是统计销售量、员工登记表或计算员工工资等，都离不开 Word 或 Excel 的运用。本书将对 Word 2003、Excel 2003 进行详细介绍，帮助用户更快地学会 Word 2003、Excel 2003 的相关操作，并将其应用到实际的办公中，提高工作效率。

■ 本书的特点

本书主要讲解了 Word 2003/Excel 2003 的相关知识。当您在茫茫书海中看到本书时，不妨翻开它看看，关注一下它的特点，相信一定会带给您惊喜。

28 小时学知识，44 小时上机。本书以实用功能讲解为核心，每章分为学习和上机两个部分，学习部分以操作为主，讲解每个知识点的操作和用法，操作步骤详细、目标明确；上机部分相当于一个学习任务或案例制作，同时在每章最后提供有视频上机任务，书中给出操作要求和关键步骤，具体操作过程放在光盘演示中。

知识丰富，简单易学。书中讲解由浅入深，操作步骤目标明确，并分小步讲解，与图中的操作提示相对应，并穿插了“提个醒”、“问题小贴士”和“经验一箩筐”等小栏目。其中，“提个醒”主要是对操作步骤中的一些方法进行补充或说明；“问题小贴士”是对用户在学习知识过程中产生疑惑的解答；而“经验一箩筐”则是对知识的总结和技巧，以提高读者对知识的掌握能力。

技巧总结与提高。本书以“秘技连连看”列出了操作 Word 2003/Excel 2003 的一些实用技巧，并以索引目录的形式指出其具体的位置，使读者能更方便地对知识进行查找。最后还在“72 小时后该如何提升”中列出了学习本书过程中应该注意的地方，以提高用户的学习效果。

※ 您知道使用 Word/Excel 可以完成哪些工作吗？
※ 您的工作效率可能跟使用 Word/Excel 的熟练度很有关系。
※ 其实，Word 和 Excel 的办公功能非常强大，
※ 轻松快速地制作出各种办公文档和表格，并非难事。
※ 请翻开《Word 2003/Excel 2003 办公应用》，
※ 以上问题都能在其中找到并得到解决的办法，
※ 它将带您步入 Word 和 Excel 的学习新天地，
※ 为您的 Word 和 Excel 精通之路撑起明灯。

书与光盘演示相结合：本书的操作部分均在光盘中提供了视频演示，并在书中指出了对应的路径和视频文件名称，可以打开视频文件对某一个知识点进行学习。

排版美观，全彩印刷：本书采用双栏图解排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以便于读者快速学习。

配超值多媒体教学光盘：本书配有一张多媒体教学光盘，提供有书中操作所需的素材、效果和视频演示文件，同时光盘中还赠送了大量相关的教学教程。

赠电子版阅读图书：本书制作有实用、精美的电子版放置在光盘中，在光盘主界面中单击“电子书”按钮可阅读电子图书，单击“返回”按钮可返回光盘主界面，单击“观看多媒体演示”按钮可打开光盘中对应的视频演示，也可一边阅读一边进行其他上机操作。

■ 本书的内容

本书共分为 4 部分，用户在学习过程中可循序渐进，也可根据自身的需求，选择需要的部分进行学习。各部分的主要内容介绍如下。

Word/Excel 共性操作 (第 1 章)：主要介绍 Word 2003/Excel 2003 在操作上的一些共性，包括认识 Word 2003/Excel 2003 工作界面、Word 2003/Excel 2003 的基本操作方法等内容。

Word 办公操作 (第 2~6 章)：主要介绍 Word 2003 的相关操作知识，包括文本的输入和设置、图形的设置、表格和图表的设置、Word 排版和长文档操作，以及 Word 高级功能的应用方法。

Excel 办公操作 (第 7~11 章)：主要介绍 Excel 2003 的相关操作知识，包括数据的输入、数据的管理、数据的计算、表格的美化以及函数的应用等相关知识。

综合实例演练 (第 12 章)：综合运用所学的文档编辑和工作表编辑等知识，练习制作少儿周刊文档和公司费用开支表。

■ 联系我们

本书由九州书源组织编写，参加本书编写、排版和校对的工作人员有李星、彭小霞、包金凤、陈晓颖、刘霞、曾福全、向萍、廖宵、贺丽娟、何晓琴、蔡雪梅、杨怡、李冰、张丽丽、张鑫、张良军、简超、朱非、付琦、何周、董莉莉和张娟。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答，联系方式为：

QQ 群：122144955、120241301（注：只选择一个 QQ 群加入，不重复加入多个群）。

网址：<http://www.jzbooks.com>。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎读者不吝赐教。

九州书源



CONTENTS录

第1章 Word/Excel 入门 001

1.1 Word 2003/Excel 2003 基本操作 ... 002

学习 1 小时 002

1.1.1 安装 Word 和 Excel 软件..... 002

1.1.2 启动和退出 Word/Excel 软件 004

1. 启动 Word 2003/Excel 2003 004

2. 退出 Word 2003/Excel 2003 004

1.1.3 认识 Word/Excel 工作界面 004

1. 认识 Word 2003 工作界面 004

2. 认识 Excel 2003 工作界面 005

1.1.4 自定义 Word 2003/Excel 2003

工具栏..... 006

上机 1 小时: 添加 Excel 2003

工具栏 007

1.2 Word 2003/Excel 2003 共性操作 ... 008

学习 1 小时 008

1.2.1 新建操作 008

1.2.2 打开与关闭操作 009

1.2.3 保存操作 010

1.2.4 撤销与恢复操作 011

1.2.5 预览和打印文件 011

1. 打印预览 011

2. 打印文件 012

1.2.6 获得帮助信息 012

上机 1 小时: 操作 Word 2003 软件并打印

文档 013

1.3 练习 1 小时 016

自定义 Word 工具栏 016

第2章 Word 文档编辑一点通 017

2.1 输入文本 018

学习 1 小时 018

2.1.1 认识和定位文本插入点 018

2.1.2 输入普通文本 018

2.1.3 输入时间日期 020

2.1.4 输入图形化特殊符号 021

2.1.5 输入商标、版权符号 022

2.1.6 输入带圈数字 024

2.1.7 输入公式 025

2.1.8 自动校正输入的错误 027

上机 1 小时: 制作“高一数学训练题”

文档 027

2.2 编辑文本 032

学习 1 小时 032

2.2.1 选择文本 033

1. 使用鼠标选择文本 033

2. 使用键盘选择文本 034

3. 键盘与鼠标结合使用选择文本 ... 034

2.2.2 复制和移动文本 035

1. 复制文本 035

2. 移动文本 035

2.2.3 修改文本 036

2.2.4	删除文本	037	1.	输入数据	062
2.2.5	查找与替换文本	037	2.	对齐表格数据	062
2.2.6	设置文本显示效果	039	3.	美化表格数据	062
1.	通过工具栏设置文本显示效果	039	3.2.3	选择表格数据	063
2.	通过“字体”对话框设置文本显示效果	042	3.2.4	调整行高和列宽	064
上机 1 小时：编辑“杂志征订广告”文档		043	1.	通过对话框设置行高和列宽	064
2.3 练习 1 小时		047	2.	通过拖动鼠标调整行高和列宽	064
1.	编辑“查账证明书”文档	047	3.	自动调整行高和列宽	064
2.	编辑“使用说明书”文档	048	3.2.5	添加和删除行列	065
第 3 章 Word 对象大显神通		049	1.	添加行和列	065
3.1 图片的使用		050	2.	删除行和列	065
学习 1 小时		050	3.2.6	拆分与合并单元格	066
3.1.1	插入计算机中的图片	050	3.2.7	跨页操作表格	066
3.1.2	插入剪贴画	051	3.2.8	计算表格数据	066
3.1.3	调整图片颜色	051	3.2.9	为数据排序	067
3.1.4	调整图片色调	052	上机 1 小时：制作财务预算表		068
1.	调整图片对比度	052	3.3 艺术字、文本框和自选图形的使用		070
2.	调整图片亮度	053	学习 1 小时		070
3.1.5	调整图片大小和角度	053	3.3.1	添加艺术字	070
1.	调整图片大小	053	3.3.2	编辑艺术字	070
2.	旋转图片	054	3.3.3	插入文本框	072
3.1.6	设置图片边框	055	3.3.4	设置文本框	072
1.	设置指定边框	055	3.3.5	绘制自选图形	074
2.	设置随意边框	055	3.3.6	编辑自选图形	075
3.1.7	设置图片环绕方式	056	上机 1 小时：编辑“企业宣传”文档		077
3.1.8	设置图片背景透明	057	3.4 图示和图表的使用		080
上机 1 小时：美化“活动节目单”文档		058	学习 1 小时		080
3.2 表格的使用		060	3.4.1	插入图示	080
学习 1 小时		060	3.4.2	编辑图示	080
3.2.1	插入表格	060	1.	编辑图示文本	080
1.	通过工具栏插入表格	060	2.	编辑图示中的各个图形	081
2.	通过对话框插入表格	061	3.	编辑整个图示	081
3.	手动绘制表格	061	3.4.3	插入图表	084
3.2.2	输入并编辑数据	062	3.4.4	编辑图表	085
			1.	坐标轴	085
			2.	背景墙	086
			3.	网格线	086
			4.	数据系列	086

5. 图例	087	5.2.2 使用文档结构图	118
6. 图表区域	087	5.2.3 使用大纲视图	119
7. 整个图表的编辑	087	上机 1 小时: 调整和查看“劳动合同”	
上机 1 小时: 制作“公司简介”文档	090	文档	121
3.5 练习 1 小时	094	5.3 快速制作长文档的内容	124
制作员工入职流程图	094	学习 1 小时	124
第 4 章 Word 排版样样通	095	5.3.1 制作页眉和页脚	124
4.1 设置段落格式	096	5.3.2 插入页码	125
学习 1 小时	096	5.3.3 制作目录	126
4.1.1 设置段落对齐	096	上机 1 小时: 设置“员工纪律手册”	
4.1.2 设置段落缩进和间距	097	文档	127
4.1.3 设置项目符号和编号	098	5.4 练习 1 小时	130
4.1.4 设置分栏排版	099	制作“毕业论文”文档	130
4.1.5 设置首字下沉	100	第 6 章 Word 的高级应用	131
上机 1 小时: 设置“招聘启事”文档	101	6.1 查找和替换功能的高级应用	132
4.2 设置页面格式	103	学习 1 小时	132
学习 1 小时	103	6.1.1 删除多余的空格	132
4.2.1 设置页面背景	103	6.1.2 删除多余的空行	133
4.2.2 设置边框和底纹	104	6.1.3 将软回车替换为硬回车	134
4.2.3 设置页面大小和页边距	105	6.1.4 全角半角引号的互换	136
上机 1 小时: 设置“招聘简章”文档	106	6.1.5 将数字中的句号替换为小数点 ...	137
4.3 练习 1 小时	108	6.1.6 将不连续的数字序号连续起来 ...	138
制作“旅游宣传单”文档	108	上机 1 小时: 编辑“磨床招标书”	
第 5 章 Word 长文档编辑很方便 ...	109	文档	140
5.1 使用样式和模板快速编辑长文档	110	6.2 邮件合并与宏的应用	144
学习 1 小时	110	学习 1 小时	144
5.1.1 创建样式	110	6.2.1 自动制作邀请函	144
5.1.2 应用样式	111	6.2.2 自动制作信封	147
5.1.3 修改和删除样式	112	6.2.3 录制宏	152
5.1.4 保存并应用模板	113	6.2.4 应用宏	153
上机 1 小时: 设置“工作计划”文档	115	上机 1 小时: 编辑“新年贺卡”文档 ...	153
5.2 快速查看和调整长文档	117	6.3 练习 1 小时	157
学习 1 小时	117	制作“商务邀请函”文档	158
5.2.1 使用书签	117		

第7章 Excel 表格编辑一点通 159

7.1 工作表的基本操作 160

学习 1 小时 160

- 7.1.1 选择工作表 160
- 7.1.2 插入与删除工作表 161
 - 1. 插入工作表 161
 - 2. 删除工作表 161
- 7.1.3 移动与复制工作表 162
- 7.1.4 重命名工作表 162
- 7.1.5 隐藏工作表 163
- 7.1.6 保护工作表 163
- 7.1.7 共享工作表 165

上机 1 小时：编辑部门费用支出表 165

7.2 单元格的基本操作 168

学习 1 小时 168

- 7.2.1 选择单元格 168
- 7.2.2 插入和删除单元格 169
 - 1. 插入单元格 169
 - 2. 删除单元格 169
- 7.2.3 合并与拆分单元格 169
 - 1. 合并单元格 170
 - 2. 拆分单元格 170
- 7.2.4 调整行高和列宽 171
 - 1. 通过对话框调整行高和列宽 171
 - 2. 通过鼠标拖动调整行高和列宽 172
- 7.2.5 隐藏和显示单元格 172

上机 1 小时：编辑生产记录表 173

7.3 练习 2 小时 175

编辑食品生产记录表 176

第8章 数据输入与美化方法多 177

8.1 输入与编辑表格数据 178

学习 1 小时 178

- 8.1.1 输入数据 178
 - 1. 输入普通数据 178
 - 2. 输入特殊数据 178
- 8.1.2 填充数据 180

- 1. 通过控制柄填充数据 180
- 2. 通过“序列”对话框填充数据 180
- 8.1.3 使用记录单录入批量数据 181
- 8.1.4 移动和复制数据 182
- 8.1.5 查找和替换数据 183
- 8.1.6 修改和删除数据 184
 - 1. 修改数据 184
 - 2. 删除数据 184

上机 1 小时：制作公司职员登记表 184

8.2 设置单元格格式 187

学习 1 小时 187

- 8.2.1 设置数据类型 187
- 8.2.2 设置字体格式 188
- 8.2.3 设置对齐方式 189
- 8.2.4 添加边框和底纹 189
- 8.2.5 复制单元格格式 191

上机 1 小时：美化商品报价单 191

8.3 设置表格格式 194

学习 1 小时 194

- 8.3.1 套用单元格样式 194
- 8.3.2 设置条件格式 195
- 8.3.3 设置表格背景 196

上机 1 小时：编辑公司销售计划表 197

8.4 练习 1 小时 200

制作作息时间表 200

第9章 数据计算与管理智能化 201

9.1 计算数据 202

学习 1 小时 202

- 9.1.1 单元格引用 202
 - 1. 相对引用 202
 - 2. 绝对引用 202
 - 3. 混合引用 203
- 9.1.2 定义和使用单元格名称 203
 - 1. 定义单元格名称 203
 - 2. 使用单元格名称 204
- 9.1.3 使用公式计算数据 204