



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/ PowerPoint 2003 办公应用

148节交互式视频讲解/模拟操作/上机练习/实例素材/372页数字图书/赠丰富学习套餐

九州书源◎编著

- 148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！
- 372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：

118节《Word 2010/Excel 2010/PowerPoint 2010办公应用》交互式视频讲解
Office案例赏析
Office常用快捷键
Office技巧
Office经典模板



清华大学出版社



小时精通

Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 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/PowerPoint 2003办公应用》一书详细而又全面地介绍了学习Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003的相关知识, 主要内容包括Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003的基础知识, 文档的排版与美化, 审阅与处理文档, 单元格的基本操作, 数据的编辑和计算, 表格数据的美化, 数据的排序、筛选和汇总, 图表的创建与美化, 数据透视表和数据透视图的应用, 函数的应用, 幻灯片的基本操作, 幻灯片的设计, 在幻灯片中添加各种对象, 为幻灯片添加动画效果, 幻灯片放映以及幻灯片的打印与输出等。最后一章还通过制作Word文档、Excel表格和PowerPoint演示文稿对全书内容进行了综合的演练。

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Word/Excel/PowerPoint的初、中级用户有很大帮助。本书适合公司职员、在校学生、教师以及各行各业相关人员进行学习和参考, 也可作为各类电脑培训班的办公培训教材。

本书和光盘有以下显著特点:

148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!

372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/PowerPoint 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 978-7-302-37955-3

I. ①W… II. ①九… III. ①文字处理系统 ②表处理软件 ③图形软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第207785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: 赵丽杰

责任印制: 何 芊

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: 24 插 页: 6 字 数: 614千字

(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

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”显示了本丛品种的相关介绍，左侧是个种类的名称，共计26个，右侧是对应的内容简介。



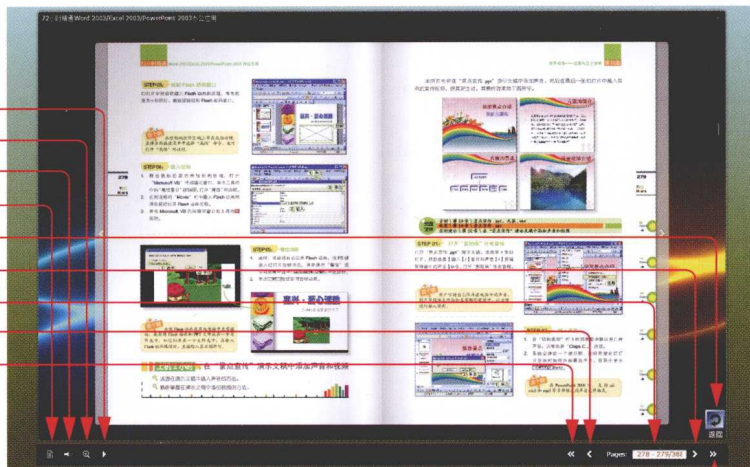
“使用帮助”是本多媒体光盘的帮助文档，详细介绍了光盘的内容和各个按钮的用途。



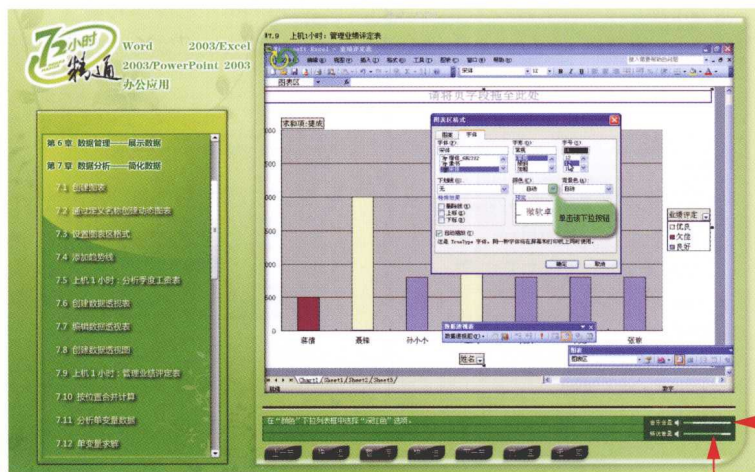
“实例素材”界面图中是各个实例的素材、源文件或者效果图。读者在阅读过程中可按图的操作打开，并根据书中的步骤进行操作。

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



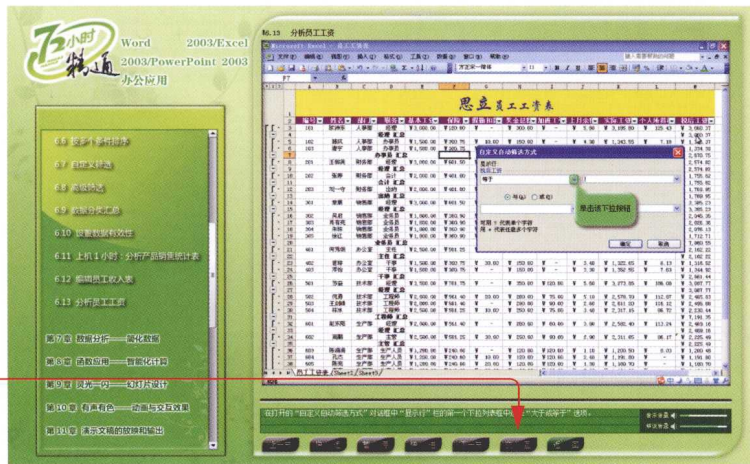
跳转到最后一页



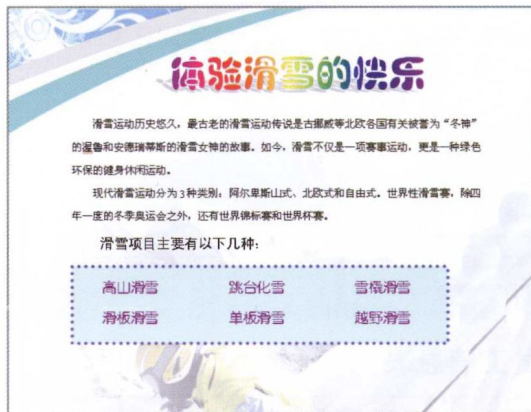
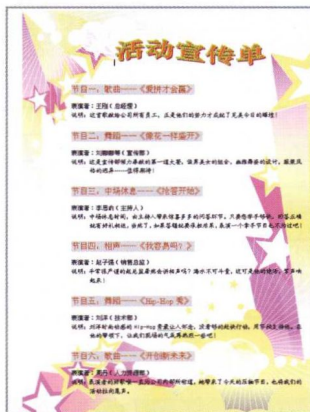
调节背景音乐音量大小。

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。



活动宣传单



部门进货表

部门进货表					
货物名称	产地	代理	单价(元)	数量(件)	总计(元)
HE-901	北京	上海	180	120	21600
HE-903	北京	宁波	210	190	39900
FY-42	北京	上海	410	160	65600
HE-902	上海	上海	200	300	6000
FY-41	上海	福建	430	150	64500
FY-43	上海	广安	380	200	7600
HE-901	北京	上海	180	120	21600
HE-903	北京	云南	210	190	39900
FY-42	北京	上海	410	160	65600
HE-902	上海	浙江	200	300	6000

成绩表

三年二班成绩表							
姓名	语文	数学	英语	物理	化学	生物	总成绩
王明	88	98	78	60	84	67	475
刘一雨	78	88	65	78	85	99	493
艾尔	96	78	99	88	76	98	535
史密斯	90	88	98	88	67	85	516
夏南	89	74	95	76	88	65	487
余祥林	65	96	78	77	89	89	494
欧阳鹤	85	60	88	67	92	78	470
上官森	77	99	84	95	93	78	526

考试成绩表

学生考试成绩表							
准考证号	姓名	语文	数学	英语	物理	化学	平均分
607008	刘明辉	90.00	98.00	85.00	80.00	90.00	88.60
607002	倪裕亮	88.00	68.00	79.00	82.00	97.00	82.80
607003	孙丽梅	89.00	100.00	69.00	79.00	90.00	85.40
607004	侯峰	60.00	99.00	98.00	97.00	98.00	90.40
607005	黄宇	80.00	89.00	92.00	94.00	93.00	89.60
607006	王小欢	79.00	89.00	88.00	58.00	69.00	76.60
607007	夏艳	90.00	97.00	95.00	93.00	94.00	93.80
607008	刘明辉	92.00	98.00	87.00	90.00	82.00	89.80
607009	魏依然	98.00	97.00	98.00	92.00	95.00	96.00

员工培训成绩统计表

员工培训成绩统计表						
员工姓名	培训科目	平均分	总成绩	名次		
刘红志	电脑操作	85	75	92	88	340
王美丽	财会知识	78	95	83	95	351
宁波	公关礼仪	90	84	86	76	336
宋海云	管理技能	80	86	87	93	346
谢思思	电脑操作	94	67	79	82	322
李芯	财会知识	95	95	88	90	368
刘艳梅	公关礼仪	72	81	97	96	346
唐飞	管理技能	86	63	73	89	311

产品销售统计表

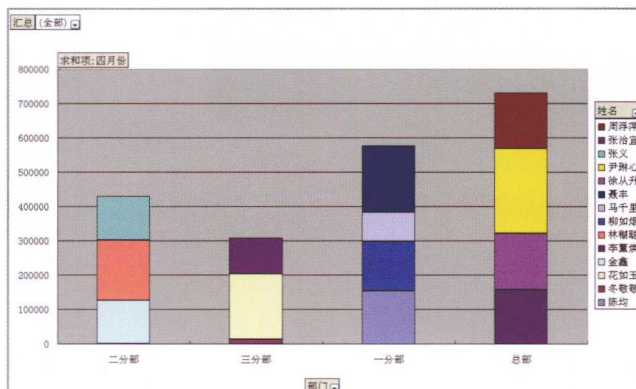
产品销售统计					
商品名称	城市	一月	二月	三月	四月
皇室燕麦	武汉	260	243	260	189
皇室燕麦	云南	300	242	200	190
皇室燕麦	衡阳	250	230	246	189
皇室燕麦	成都	165	300	230	241
皇室燕麦 汇总					3735
统一绿茶					0
西麦燕麦	平坝	234	250	240	230
西麦燕麦	上海	189	230	256	278
西麦燕麦 汇总					1907
营养快线	南充	250	241	230	180
营养快线	安岳	210	254	260	186
营养快线 汇总					911
总计					7453

员工收入表

员工收入表						
部门	职务	姓名	基本工资	奖金	补贴	实得工资
生产部	部门经理	陈灵青	¥3,500.00	2500	1000	¥7,100.00
市场部	部门经理	程乾	¥4,000.00	2000	900	¥7,000.00
市场部	员工	崔颖	¥2,500.00	1500	500	¥4,600.00
生产部	员工	范毅	¥2,500.00	1000	500	¥4,100.00
质量部	部门经理	廖华	¥3,000.00	4000	1200	¥8,300.00
技术部	部门经理	刘立志	¥3,500.00	3500	1000	¥8,100.00
质量部	员工	孙虹茹	¥4,000.00	3000	900	¥8,000.00
生产部	员工	汪洋	¥2,500.00	1000	500	¥4,100.00

员工销售业绩表

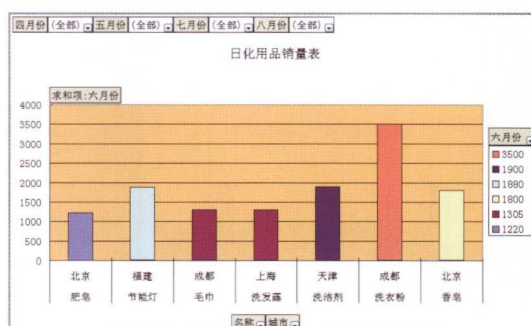
员工销售业绩表					
姓名	部门	四月份	五月份	六月份	汇总
陈均	一分部	153450	124620	166250	444320
张义	二分部	128360	145720	158760	432840
冬敬敬	三分部	13930	108960	124690	247580
林糊聪	二分部	175620	124300	145730	445650
张治宜	三分部	104230	157620	136780	398630
周浮萍	总部	163530	134600	178030	476160
柳如烟	一分部	145050	96200	155280	396530
花如玉	三分部	189560	153890	135520	478970
李薰煊	总部	156820	132300	111020	400140
金鑫	二分部	125650	136010	95610	357270
马千里	一分部	84520	159500	148450	392470
聂丰	一分部	193800	146200	163490	503490
徐从升	总部	165000	152730	145820	463550
尹琳心	总部	246250	154500	184250	585000



部门费用统计表

部门费用统计表						
编号	员工姓名	所属部门	费用类别	入额	出额	余额
0001	刘玉华	财务部	第一季度费用	¥80,000	¥38,000	¥42,000
0002	陈笑	销售部	差旅费	¥1,000	¥900	¥100
0003	刘霞	秘书处	办公费	¥800	¥300	¥500
0004	王东旭	研发部	办公费	¥2,000	¥1,800	¥200
0005	李晓梅	企划部	办公费	¥800	¥250	¥550
0006	吴英燕	企划部	办公费	¥300	¥120	¥180
0007	宁美	销售部	差旅费	¥300	¥300	¥0
0008	宋杰明	销售部	招待费	¥800	¥780	¥20
0009	谢思浩	企划部	宣传费	¥8,000	¥6,500	¥1,500
入额 员工姓名 所属部门 费用类别 陈笑 宁美 总计						
销售部 差旅费				1000	300	1300
销售部 汇总				1000	300	1300
总计				1000	300	1300

日化用品销量表



3月份工资表

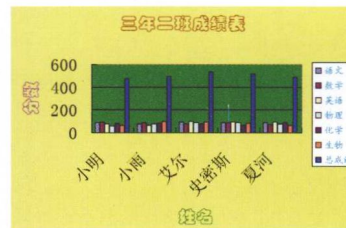
2013年3月份工资表										
姓名	应领工资			应扣工资			工资	个人所得税	税后工资	
	基本工资	提成	奖金	小计	迟到	事假	小计			
王军	¥2,500	¥3,500	¥600	¥6,600	¥50		¥50	¥6,550	¥200	¥6,350
张明江	¥1,500	¥2,800	¥400	¥4,700		¥50	¥50	¥4,650	¥35	¥4,615
郑余凤	¥1,500	¥4,500	¥800	¥6,800			¥0	¥6,800	¥225	¥6,575
杨晓	¥1,500	¥6,200	¥1,300	¥9,000	¥100	¥100	¥200	¥8,800	¥240	¥8,560
谢庆庆	¥1,500	¥3,500	¥500	¥5,500	¥50		¥50	¥5,450	¥90	¥5,360
谢松	¥1,500	¥1,800	¥400	¥3,700			¥0	¥3,700	¥6	¥3,694
李峰	¥1,500	¥1,500	¥300	¥3,300	¥150		¥150	¥3,150	¥0	¥3,150
陈笑天	¥1,000	¥1,200	¥200	¥2,400			¥0	¥2,400	¥0	¥2,400
董利娜	¥1,000	¥1,000	¥100	¥2,100		¥50	¥50	¥2,050	¥0	¥2,050

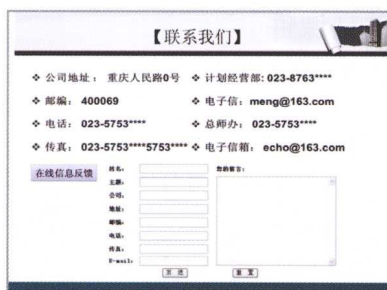
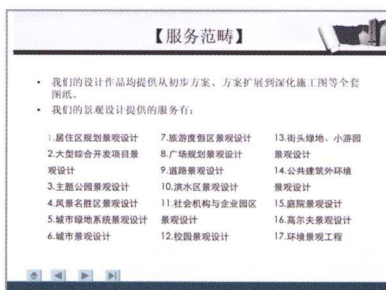
贸易公司员工工资表

伊人丝绸贸易有限公司工资表					
姓名	部门	基本工资	提成	扣除	应得工资
熊子	销售部	¥1,500.00	¥2,000.00	¥300.00	3,200.00
梁怡	销售部	¥1,500.00	¥1,200.00	¥100.00	2,600.00
张霞	技术部	¥1,800.00	¥700.00	¥10.00	2,490.00
熊锦陆	人事部	¥1,500.00	¥400.00	¥20.00	1,880.00
陈林庆	技术部	¥1,800.00	¥700.00	¥30.00	2,470.00
司徒元圣	人事部	¥1,500.00	¥500.00	¥40.00	1,960.00
曾秋雨	销售部	¥1,500.00	¥1,000.00	¥40.00	2,460.00
王升	技术部	¥1,500.00	¥600.00	¥200.00	1,900.00
吴博婧	销售部	¥1,500.00	¥1,700.00	¥100.00	3,100.00
统计栏					
工资<2000		工资2000-3000之间		工资>3000	
3		4		2	

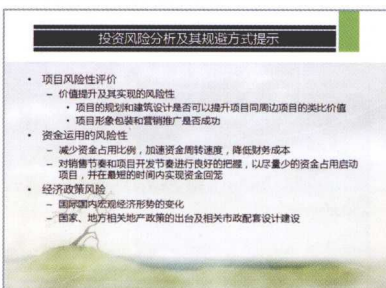
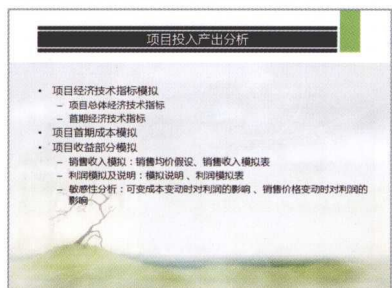
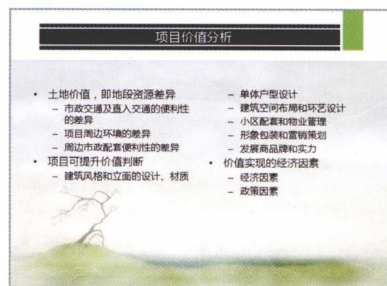
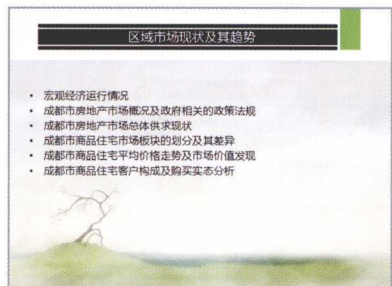
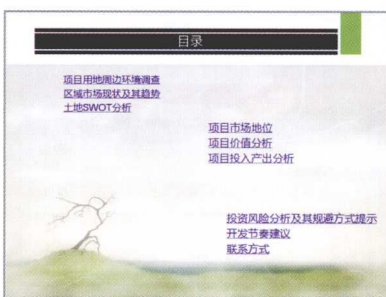
学生成绩表

三年二班成绩表							
姓名	语文	数学	英语	物理	化学	生物	总成绩
小明	88	98	78	60	84	67	475
小雨	78	88	65	78	85	99	493
艾尔	96	78	99	88	76	98	535
史密斯	90	88	98	88	67	85	516
夏河	89	74	95	76	88	65	487





楼盘投资策划书



Bye-Bye!

新品上市

目录

- 企业背景
- 新品上市
- 员工运动会
- 赠饮方案
- 客户活动
- 节日促销

企业背景



绿源饮料有限公司在重庆市的生产基地是在坪坝，重庆市的果汁饮料市场是处在生长期的大市场，正在以每年15%的速度高速增长。公司需要推出新的果汁产品赢得年轻人的巨大市场。

绿源饮料是中国最大的果汁品牌之一，产品在全国销售，产品包括橙汁、果肉、各种营养强化配方果汁、蔬菜汁、其它果味果汁和果汁饮料。

新品上市



员工运动会

含有糖汁果肉的果粒糖产品由可口可乐公司荣誉出品。果粒糖来自于国际著名商标“美汁源”。

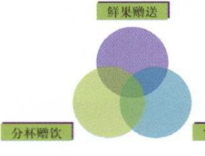
果粒糖是韩国和美国果汁饮料市场的领导品牌。

产品通过了国家食品质量监督检验中心认证。



——建立员工上市信心

赠饮方案1



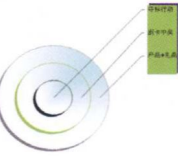
赠饮方案2



赠饮方案3



客户活动



节日促销



用事实说话

季度统计表 (单位: 万元)

	第一个月	第二个月	第三个月	第四个月
青苹果粒	45	58	80	120
红苹果粒	55	75	85	140
青苹果汁	80	55	73	115
红苹果汁	45	58	87	140

谢谢



散文课件

【故都的秋】

——郁达夫

教学内容

教学目标
 课文朗读
 质疑问难
 有关资料
 思考讨论

【背景简介】

从1921年到1933年，郁达夫以极大的热情参加左联活动进行文学创作。由于国民党白色恐怖等因，郁达夫从1933年4月由上海迁居杭州，闲居独处，在湖光山色中排遣现实带给他的苦闷。作者借温情的文学，写的多是“静如止水似的遁世文学”。1934年7月，郁达夫不远千里辗转从杭州经青岛去北平，再品故都秋“味”，写下散文《故都的秋》。

梳理文脉，感受散文缘情写景
 意味隽永的韵致
 揣摩语言，体会作者因景寄伤
 色彩冷清的情感

思考讨论

对故都的秋的总印象
 自己家乡的秋是何模样

【完】

商业技巧谈判

商业谈判技巧

主讲人：王林

谈判的技巧

- 勤练内功（战前准备）
- 勤练内功（战前准备）
- 攻守兼备（克敌制胜）

谈判前的准备

- 确定谈判态度
 - 在商业活动中面对的谈判对象多种多样，我们应根据谈判对象与谈判结果的重要程度来判定谈判时所应采取的态度。
- 充分了解谈判对手
 - 对对手的了解越多，越能把谈判的主动权，成功的几率也就越高。
- 准备多套谈判方案
 - 谈判结果肯定不是双方最初拿出的那套方案，而是经过双方协商、妥协、发施后的结果。

谈判中如何把握局势

- 建立融洽的谈判气氛
 - 在谈判之前，最好先找到一些双方观点一致的地方并表达出来，给对方留下一种彼此是像合作伙伴的善意认识。
- 确定好谈判顺序
 - 谈判是一种很微妙的交流，最好的方法就是提前设定好哪些是谈判中的禁忌等。
- 语言表述策略
 - 在商务谈判中必须语言控制或像拉家常一样的语言方式，尽可能让自己的语言变得流畅。

谈判中如何克敌制胜

- 以柔克刚
 - 欲求者生存，欲刚者易折，想成为商务谈判的高手，就要充分了解谈判对手。
- 曲线进攻
 - 谈判是用耳朵取胜，而不是嘴巴。
- 掌握主动权
 - 止步或进攻

谢谢！

广告招商说明

路灯灯箱广告招商说明

灯煌广告有限责任公司

招商说明

- 为了加快汉光光彩工程建设,同时为广大商业宣传媒体,本公司现已成功开发出汉口黄杆位120座,灯杆间距50米,总长6000米,一个,现虚位以待。

优势说明

- **绝佳地段:**
 - 地处武汉市江汉路华中立交桥外三环路,是通往许多国家和风景区的快捷通道,也是中央及省、市领导视察汉口的必经之路,同时也是游客们从外地进入武汉的重要通道之一。
- **绝佳媒体:**
 - 灯箱广告箱体采用进口亚克力材料制作,四色印刷,画面精美,夜间灯光清晰,广告效果佳,广告有效时间长。
- **受众群体:**
 - 中央及各省、市领导、来往于汉口各大企业的商、与风景区的游客
- **最低价格:**20000元/年

招商热线

- 电话: 027-12345678 12345677
- 传真: 027-12345678
- 联系人: 李先生
- 联系单位: 武汉灯煌广告有限责任公司
- 公司地址: 江汉路东三段59号20楼C-3座

楼盘销售调查报告

新海房地产有限公司

楼盘销售调查报告

新楼盘人群定位

- 由调查可知,在100个想购房的人中,其中25岁至40岁之间的人分别占35%和36%,占总人数7成以上。
- 所以我们开发的楼盘应在这两类人上作更深入的考虑。主要包括以下几点:
 - 购房动机。
 - 人群喜好,即确定楼盘风格。
 - 购买能力。

调查的意义

- 2010年渝市本土房地产公司如雨后春笋般滋生起来。
- 外来品牌房地产公司的入住,市场竞争大。
- 2010年是公司发展的一年。
- 应对多数消费者的口碑开发楼盘的风险性小,所以对购房人群的调查意义深远。
- 做为公司的形象楼盘。

艾佳家居展示

艾佳家居

自然系列

简约系列

园林设计公司宣传手册

梦想空间园林设计公司

▲ 尽一切努力满足客户的需要

目录

- 公司简介
- 公司动态
- 服务范畴
- 联系我们

【公司简介】

- 该公司是一家国际性专业景观规划设计公司。总部设在重庆,在成都、兰州等地设有分公司和办事处。
- 业务涉及国内、国际景观规划设计、主题公园、城市广场以及城市片区环境改造等业务。
- 公司依托创新的理念及精细的设计,凭借对于本土市场的深刻认知,结合专业的设计理念及技术手段为客户提供本土化的、具有国际水准的全方位设计服务。
- 梦想空间景观公司于架构由经验丰富的国内外景观设计师组成,公司团队全面涵盖了景观规划、园林设计、绿化、建筑、美术设计、工程技术等专业技术人员。

员工信息表

员工基本信息						
编号	姓名	性别	部门	年龄	奖金	薪酬
1	郑欣玲	女	商务部	23	¥600	¥3,000
4	包曼旭	女	后勤部	28	¥300	¥3,000
5	谢李	女	行政部	27	¥350	¥2,100
7	夏思雨	女	商务部	28	¥300	¥3,000
9	王紫思	女	客服部	25	¥300	¥1,500
	女汇总					¥12,600
2	黄一一	男	人事部	30	¥300	¥5,000
3	关东	男	客服部	28	¥400	¥2,100
6	谭解	男	人事部	26	¥400	¥2,000
8	刘世空	男	后勤部	35	¥300	¥1,600
10	马琳	男	行政部	22	¥500	¥2,000
	男汇总					¥12,700
	总计					¥25,300

员工能力考核表

员工能力考核表				
员工编号	姓名	业务知识	工作能力	综合评定
F001	张锁	70	82	76
F002	万明	75	75	75
F003	陈建军	80	82	81
F004	周利平	82	92	87
F005	伍小均	75	91	83
F006	严其华	72.6	82	77.3
F007	罗华余	91	75	83
F008	周静	82	76	79
F009	蒋文丽	71	72	71.5
F010	徐佳佳	75	70	72.5

员工信息表

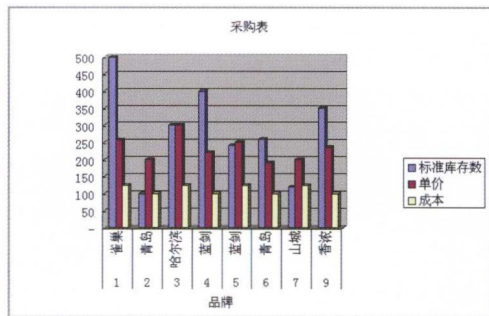
恩克员工工资表														
序号	姓名	部门	基本工资	绩效工资	奖金	津贴	补贴	加班费	社保费	公积金	合计	备注	考核	出勤
101	张德胜	生产部	¥2,000.00	¥600.00	¥	¥200.00	¥	¥1.75	¥2,700.00	¥128.00	¥2,828.00		2,828.00	2,828.00
	技术部	主管	¥2,500.00	¥501.25	¥30.00	¥250.00	¥90.00	¥2.90	¥3,311.65	¥86.17	¥3,397.82		3,397.82	3,397.82
602	吴强	生产部	¥2,000.00	¥600.00	¥	¥200.00	¥90.00	¥2.90	¥3,311.65	¥86.17	¥3,397.82		3,397.82	3,397.82
601	赵新明	生产部	¥2,000.00	¥600.00	¥	¥200.00	¥90.00	¥2.90	¥3,311.65	¥86.17	¥3,397.82		3,397.82	3,397.82
504	林涛	技术部	¥2,500.00	¥501.25	¥10.00	¥250.00	¥75.00	¥3.40	¥3,317.15	¥86.72	¥3,403.87		3,403.87	3,403.87
503	王洪梅	技术部	¥2,500.00	¥501.25	¥	¥250.00	¥90.00	¥2.80	¥3,241.25	¥116.12	¥3,357.37		3,357.37	3,357.37
502	何勇	技术部	¥2,500.00	¥501.25	¥20.00	¥250.00	¥75.00	¥5.10	¥3,276.70	¥112.87	¥3,389.57		3,389.57	3,389.57
501	苏强	技术部	¥2,500.00	¥501.25	¥	¥250.00	¥120.00	¥5.80	¥3,273.85	¥186.08	¥3,460.00		3,460.00	3,460.00
	技术部	主管	¥2,500.00	¥501.25	¥10.00	¥250.00	¥	¥2.80	¥3,241.25	¥86.72	¥3,327.97		3,327.97	3,327.97
401	何秀利	办公室	¥2,000.00	¥600.00	¥	¥200.00	¥	¥1.75	¥2,700.00	¥128.00	¥2,828.00		2,828.00	2,828.00
304	周强	销售部	¥1,800.00	¥360.00	¥	¥700.00	¥	¥1.80	¥2,140.00	¥69.57	¥2,209.57		2,209.57	2,209.57
303	陈永强	销售部	¥1,800.00	¥360.00	¥10.00	¥680.00	¥	¥1.30	¥2,090.40	¥64.04	¥2,154.44		2,154.44	2,154.44
302	关强	销售部	¥1,800.00	¥360.00	¥20.00	¥660.00	¥	¥1.30	¥2,111.50	¥66.15	¥2,177.65		2,177.65	2,177.65
301	董强	销售部	¥1,800.00	¥360.00	¥30.00	¥1,250.00	¥	¥5.30	¥3,623.80	¥238.57	¥3,862.37		3,862.37	3,862.37
201	王新强	财务部	¥3,000.00	¥601.50	¥	¥300.00	¥	¥1.30	¥3,899.80	¥124.98	¥4,024.78		4,024.78	4,024.78
101	张德胜	人事部	¥2,000.00	¥600.00	¥	¥200.00	¥	¥5.80	¥3,185.80	¥128.43	¥3,314.23		3,314.23	3,314.23
	总计													

月销售记录表

太成销售记录表									
编号	日期	销售店	产品名称	单位	单价	销售量	销售金额	备注	销售员
CZJ-01	2006-2-6	城东店	传真机	台	1600	1	1600		
CZJ-01	2006-2-12	城东店	传真机	台	1600	1	1600		
CZJ-01	2006-2-2	城北店	传真机	台	1600	3	4800		
TSDN-01	2006-2-12	城北店	台式电脑	台	4800	2	9600		
TSDN-01	2006-2-8	城南店	台式电脑	台	4800	2	9600		
TSDN-01	2006-2-9	城南店	台式电脑	台	4800	2	9600		
DYJ-01	2006-2-1	城东店	打印机	台	3660	4	14640		
TSDN-01	2006-2-12	城东店	台式电脑	台	4800	4	19200		
BTP-01	2006-2-2	城南店	笔记本	台	9990	2	19980		
BTP-01	2006-2-5	城北店	笔记本	台	9990	3	29970		
SMY-01	2006-2-10	城南店	扫描仪	台	8900	4	35600		

采购表

远大百货2013年4月采购记录表				
商品代码	商品名称	标准库存数	单价	成本
1	雀巢	500	257	125
2	青岛	100	200	100
3	哈尔滨	300	300	125
4	蓝剑	400	220	100
5	蓝剑	240	250	125
6	青岛	260	190	100
7	山城	120	200	125
9	香浓	350	235	100



员工工资明细表

员工工资明细表														
单位名称	姓名	部门	基本工资	绩效工资	奖金	津贴	补贴	加班费	社保费	公积金	合计	备注	考核	出勤
成都远大百货有限公司	0001	陈一	财务部	2500.00	300.00	300.00	0.00	125.00	3225.00	512.00	15.00	20.00	0.00	2683.00
	0002	李明强	财务部	4000.00	700.00	300.00	0.00	540.00	512.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4803.00
	0003	王强	市场部	5000.00	600.00	150.00	0.00	250.00	6000.00	512.00	0.00	0.00	145.00	5343.00
	0004	王强	市场部	3500.00	550.00	400.00	0.00	925.00	4975.00	512.00	20.00	40.00	44.25	4388.75
	0005	刘一冰	市场部	3500.00	550.00	400.00	0.00	925.00	4975.00	512.00	10.00	20.00	44.25	4388.75
	0006	王良	市场部	3200.00	300.00	400.00	0.00	480.00	4580.00	512.00	0.00	0.00	32.40	4035.60
	0007	付强	市场部	2800.00	300.00	200.00	0.00	140.00	3640.00	512.00	0.00	0.00	4.20	3123.80
	0008	廖云文	市场部	3500.00	250.00	200.00	0.00	175.00	4125.00	512.00	20.00	40.00	18.75	3534.25
	0009	李强	市场部	2000.00	250.00	200.00	0.00	100.00	2550.00	512.00	0.00	0.00	0.00	2038.00
	0010	李强	市场部	2600.00	200.00	150.00	0.00	130.00	3080.00	512.00	30.00	60.00	0.00	2478.00
	0011	黄云	市场部	2300.00	200.00	150.00	0.00	115.00	2765.00	512.00	15.00	20.00	0.00	2223.00
	0012	刘明强	市场部	2800.00	200.00	150.00	0.00	140.00	3490.00	512.00	0.00	0.00	0.00	2978.00
	0013	陈强	市场部	2800.00	150.00	500.00	0.00	290.00	3740.00	512.00	0.00	0.00	14.10	3443.90
	0014	陈强	市场部	3200.00	150.00	500.00	0.00	440.00	4490.00	512.00	20.00	40.00	29.70	3898.30
	0015	赵强	市场部	1800.00	100.00	150.00	0.00	90.00	2140.00	512.00	0.00	0.00	0.00	1828.00
	0016	张强	市场部	2000.00	50.00	150.00	0.00	100.00	2300.00	512.00	40.00	80.00	0.00	1668.00

年度考核表

年度考核表									
考核人	考核	考核	考核	考核	考核	考核	考核	考核	考核
考核人	9	8	7	6	5	4	3	2	1
个人编号	姓名	出勤率	工作能力	工作态度	业绩表现	团队合作	沟通能力	创新能力	综合素质
DX10	高翔	29.63	32.70	33.53	5.00	100.85	良	2500	
DX11	何勇	29.50	33.58	34.15	5.00	102.23	优	3500	
DX12	刘一冰	29.20	33.65	35.75	5.00	103.60	优	3500	
DX13	韩凤	29.48	33.88	33.60	5.00	101.95	良	2500	
DX14	黄强	29.30	35.68	34.00	5.00	103.98	优	3500	
DX15	李强	29.55	35.20	34.85	6.00	105.70	优	3500	
DX16	陈强	29.68	32.30	33.48	5.00	100.45	良	2500	
DX17	王强	29.53	33.75	33.03	5.00	101.30	良	2500	
DX18	张强	29.63	34.45	33.98	5.00	103.05	优	3500	
DX19	李强	29.00	32.88	32.58	5.00	99.45	差	2000	
DX20	陈强	29.33	34.30	34.73	5.00	103.35	优	3500	
DX21	李强	28.88	34.90	33.82	5.00	102.60	优	3500	
DX22	陈强	29.20	33.75	34.03	5.00	101.58	良	2500	
DX23	李强	29.55	34.30	34.28	5.00	103.13	优	3500	

备注：年度考核的考核总分根据“各考核项目得分之和”计算，总分为120分。优秀评价标准为“≥102分，为优”；良好评价标准为“≥92分，为良”；合格评价标准为“≥82分，为合格”；不合格评价标准为“＜82分，为不合格”。

江苏省总工会	苏州市总工会
第七节 劳动保险及福利待遇	
（一）、甲方根据国家有关规定，为乙方支付医疗保险、养老保险、失业保险、住房公积金、工伤保险、生育保险等费用。	
（二）、甲方根据国家规定为乙方办理社会保险手续，缴纳相关费用。	
第八节 解除合同	
（一）、符合下列条件，甲方可以解除劳动合同：	
1、甲方因经营发生严重困难，经有关部门批准，甲方可以解除劳动合同。	
2、乙方患病或非因工负伤，经规定的医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排的工作。	
3、乙方严重违反企业规章制度和劳动纪律，经多次教育，仍不改正，甲方有权解除劳动合同。	
4、乙方因失职造成甲方重大损失，经有关部门调查，甲方可以解除劳动合同。	
（二）、符合下列情况，乙方可以解除劳动合同：	
1、因国家有关部门确认，劳动合同无效，且乙方不要求变更，甲方应终止劳动合同。	
2、甲方不履行劳动合同约定的义务，经乙方催告，甲方仍不履行。	
3、甲方不履行或未支付乙方劳动报酬。	
（三）、乙方有下列情形之一的，甲方不得解除劳动合同：	
1、乙方从事的工作，是甲方规定的核心岗位。	
2、乙方从事的工作，是甲方规定的核心岗位。	
3、乙方从事的工作，是甲方规定的核心岗位。	
（四）、乙方因患病或非因工负伤，经规定的医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排的工作，甲方可以解除劳动合同。	
（五）、在符合下列解除条件之一的前提下，乙方提前一个月通知甲方，或提前一个月通知甲方，或提前一个月通知甲方，或提前一个月通知甲方。	
（六）、乙方在解除劳动合同前，甲方应支付乙方经济补偿金。	
（七）、乙方在解除劳动合同前，甲方应支付乙方经济补偿金。	
（八）、乙方在解除劳动合同前，甲方应支付乙方经济补偿金。	
（九）、乙方在解除劳动合同前，甲方应支付乙方经济补偿金。	
（十）、乙方在解除劳动合同前，甲方应支付乙方经济补偿金。	
（十一）、乙方在解除劳动合同前，甲方应支付乙方经济补偿金。	
（十二）、乙方在解除劳动合同前，甲方应支付乙方经济补偿金。	
（十三）、乙方在解除劳动合同前，甲方应支付乙方经济补偿金。	
（十四）、乙方在解除劳动合同前，甲方应支付乙方经济补偿金。	
（十五）、乙方在解除劳动合同前，甲方应支付乙方经济补偿金。	

前

PREFACE 言

Word/Excel/PowerPoint 是 Microsoft 办公软件中最为常用的三大组件（又称为 Office 办公三剑客），其强大的文档编排功能、电子表格处理功能和演示文稿制作功能，被广泛应用于各行各业，成为人们生活和办公不可或缺的一部分。尽管如此，还是有很多用户并不太了解 Word/Excel/PowerPoint 的强大之处，仅仅将其作为制作办公文档的工具，忽略了其更实用、强大的功能。本书将针对这种情况，为广大初学者、Word/Excel/PowerPoint 爱好者讲解各种办公文档的制作方法，从全面性和实用性出发，让用户在最短的时间内达到从初学者变为使用高手的目的。

■ 本书的特点

本书以 Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003 为例进行办公文档制作的讲解。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，相信它一定会带给您惊喜。

26 小时学知识，46 小时上机：本书以实用功能讲解为核心，每章分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，以提高读者对软件的掌握能力。

技巧总结与提高：本书以“秘技连连看”列出了学习 Word/Excel/PowerPoint 的技巧，并以索引目录的形式指出其具体的位置，使读者能

※ 如果您还在为制作一份办公文档而发愁；
※ 如果您还在为制作一份通知文档而苦恼；
※ 如果您还在为大量的数据分析而手忙脚乱；
※ 如果您还在为如何制作各种漂亮的课件而一筹莫展；
※ 请翻开《Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003 办公应用》，
※ 这些问题都能在其中找到并得到解决的办法，
※ 它将带您在 Word/Excel/PowerPoint 的知识海洋中畅游，
※ 成为您学习办公文档、电子表格和演示文稿的指明灯。

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。

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,并在书中指出了相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5部分,用户在学习的过程中可循序渐进,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。

认识 Office 办公三剑客(第1章):主要介绍三剑客的基础操作,包括启动与退出软件、认识 Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003 的工作界面以及 Office 办公三剑客之间的通用操作等内容。

Word 文档的制作(第2~4章):主要介绍制作 Word 2003 文档的相关操作知识,包括制作规范的 Word 文档、添加对象美化文档和审阅与处理文档等内容。

电子表格的制作(第5~8章):主要介绍 Excel 2003 表格的基础、美化表格、计算与管理数据、函数的应用以及数据透视表与数据透视图等内容。

演示文稿的制作(第9~11章):主要介绍 PowerPoint 2003 演示文稿的相关操作知识,包括幻灯片的设计、美化幻灯片、在幻灯片中添加多媒体对象、为幻灯片添加动画效果以及放映演示文稿的方法等内容。

综合实例制作(第12章):综合运用本书介绍的相关知识,练习制作“影楼宣传单”、“销量分析表”和“新品上市策划”等常用办公文档。

■ 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彭小霞、陈晓颖、廖宵、包金凤、曾福全、向萍、李星、贺丽娟、何晓琴、蔡雪梅、刘霞、杨怡、李冰、张丽丽、张鑫、张良军、简超、朱非、付琦、何周、董莉莉、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