



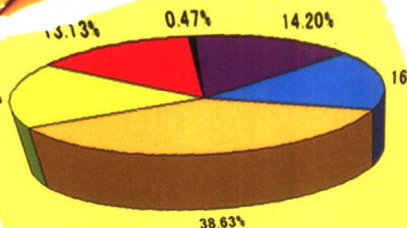
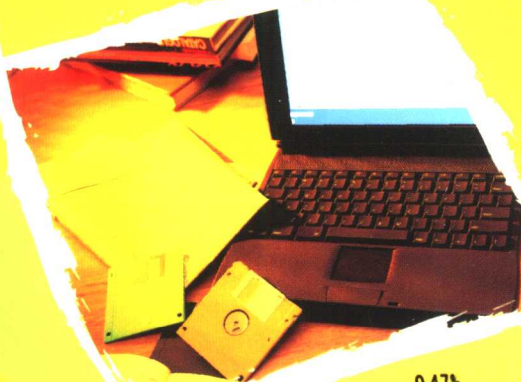
职场任我行系列丛书



Office

在商务办公中的应用

蔡美彦 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

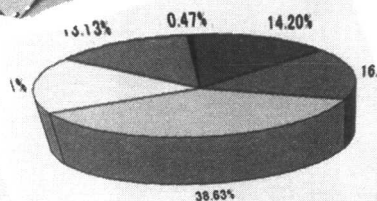
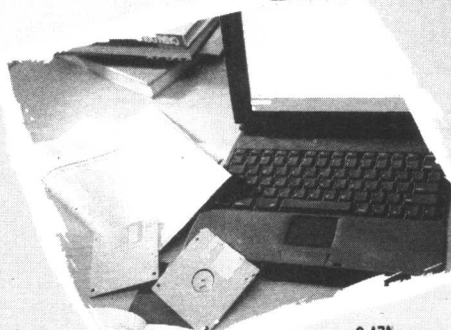


职场任我行系列丛书



Office 在商务办公中的应用

蔡美彦 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

北京市版权局著作权合同登记：图字：01-2005-1867 号

版 权 声 明

本书中文繁体字版由台湾荣钦科技股份有限公司出版，本书中文简体字版经台湾荣钦科技股份有限公司授予中国铁道出版社专有出版，任何单位或个人未经出版者书面允许不得以任何手段复制或抄袭本书内容。

图书在版编目(CIP)数据

Office 在商务办公中的应用/蔡美彦编著. —北京：
中国铁道出版社，2006. 11

(职场任我行)

ISBN 978-7-113-04982-9

I. O... II. 蔡... III. 办公室—自动化—应用软件，
Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 135530 号

书 名：Office 在商务办公中的应用

作 者：蔡美彦

出版发行：中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑：严晓舟 郭毅鹏

责任编辑：苏 茜

特邀编辑：贺 军

封面设计：白 雪

责任校对：王 欣

印 刷：北京市兴顺印刷厂

开 本：787×1092 1/16 印张：22.75 字数：528 千

版 本：2007 年 5 月第 1 版 2007 年 5 月第 1 次印刷

印 数：1~5 000 册

书 号：ISBN 978-7-113-04982-9/TP·800

定 价：36.00 元 (含盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书，如有缺页、倒页、脱页者，请与本社计算机图书批销部调换。

前言

Preface

首先很高兴各位读者能阅读这本《Office 在商务办公中的应用》。大家都是刚入门正要开始探索电脑世界的用户，而本书的主旨是为读者提供一个清楚简单的途径以了解 Office 的各项应用软件，由浅入深毫无障碍地学习 Windows XP 操作系统、Word、Excel、PowerPoint 与 FrontPage，为了加深印象，书中以范例为导向指导读者实际演练各项功能的使用方法，除此之外，丰富的习题更能起到现学现用的作用。

最后，感谢贾辉、白雁钧、王慧敏、周宏敏协助完成整稿工作。不多说，现在马上带领大家进入 Office 美妙又充满智慧的学习空间吧！

目 录

第 1 章	Windows XP 操作系统	1
1-1	Windows XP 环境介绍	2
1-1-1	干净清新的桌面	2
1-1-2	设置成经典环境	2
1-1-3	显示快捷方式图标	3
1-2	Windows XP 的操作方法	4
1-2-1	鼠标的使用	5
1-2-2	“开始”菜单的命令	5
1-2-3	调整窗口大小	7
1-2-4	什么是快捷菜单	7
1-2-5	如何切换成工作窗口	7
1-2-6	结束 Windows XP 的方法	8
1-3	认识控制面板	8
1-3-1	输入法	9
1-3-2	键盘	10
1-3-3	显示	11
1-3-4	添加/删除程序	12
1-4	了解“资源管理器”	12
1-4-1	“资源管理器”初体验	12
1-4-2	善用“按组排列”	13
1-4-3	移动或复制文件及文件夹	14
1-4-4	删除或新建文件夹	14
1-4-5	搜索文件	15
	学习评测	17
第 2 章	人事变动通知	19
2-1	认识 Word	20
2-1-1	启动与关闭 Word	20
2-1-2	Word 操作界面	21
2-1-3	认识 Office 助手	27
2-2	文档管理	28
2-2-1	新建与关闭文档	28
2-2-2	文档保存	29



2-2-3	打开文档	30
2-2-4	搜索文档	31
2-3	Word 文档编辑初体验	31
2-3-1	输入文字与标点符号	31
2-3-2	插入点的移动	32
2-3-3	文字换行	33
2-3-4	文字修改与删除	35
2-3-5	撤销与恢复文档	35
2-4	文档格式设置	36
2-4-1	选取功能	36
2-4-2	文字格式编辑	38
2-4-3	对齐设置	41
2-4-4	段落间距与缩排	41
2-4-5	编号与项目符号	43
2-4-6	页面边框制作	45
2-5	纵向文档制作	47
2-5-1	文字方向设置	47
2-5-2	纵横混排	48
2-6	打印	50
2-6-1	打印预览	50
2-6-2	文档打印	52
	学习评测	55

第 3 章 餐饮价目表 59

3-1	编辑价目表	60
3-1-1	页面设置	60
3-1-2	多栏式编辑	60
3-1-3	标尺运用与制表位设置	61
3-2	美化餐饮价目表	65
3-2-1	插入剪贴画	65
3-2-2	图片环绕设置	66
3-2-3	编辑剪贴画	68
3-2-4	绘图画布	72
3-2-5	插入外部图片	74
3-2-6	图片工具栏的应用	74
3-2-7	艺术字的应用	77
3-3	文本框	82
	学习评测	85

第 4 章 厂商资料表	89
4-1 创建表格	90
4-2 表格编辑	92
4-2-1 表格选取	93
4-2-2 合并与拆分单元格	94
4-2-3 插入与删除单元格	96
4-2-4 调整列宽与行高	98
4-3 美化表格	102
4-3-1 更改表格框线颜色与样式	102
4-3-2 更改单元格填色	103
4-3-3 表格自动套用格式	104
4-4 表格其他编辑技巧	105
4-4-1 拆分表格	106
4-4-2 插入符号	107
4-4-3 对齐单元格	108
4-4-4 标题行重复	108
4-5 文件安全性设置与保护文档	110
4-5-1 保护文档	110
4-5-2 保护文件	111
学习评测	118
第 5 章 公司联欢邀请函	121
5-1 邮件合并	122
5-1-1 合并邮件	122
5-1-2 寻找收件人	127
5-1-3 筛选收件人列表	127
5-1-4 编辑个人信函	128
5-1-5 查看合并数据	129
5-1-6 合并域底纹	129
5-1-7 取消合并邮件功能	130
5-1-8 打印合并邮件	130
5-2 传送文件至邮件收件人	131
学习评测	132
第 6 章 产品目录	135
6-1 制作目录版面	138
6-1-1 样式和格式	138

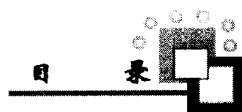


6-1-2	文档背景设置	143
6-1-3	插入页码	146
6-1-4	页眉与页脚设置	147
6-1-5	分节与分页设置	148
6-2	编辑目录产品图片	153
6-2-1	裁剪图片	154
6-2-2	叠放次序	155
6-2-3	微移	156
6-2-4	对齐或分布	157
6-2-5	压缩图片	159
6-3	给目录外观加分	161
6-3-1	使用自选图形绘制娃娃	161
6-3-2	组合应用	164
6-3-3	在自选图形内输入文字	166
6-3-4	三维与阴影设置	168
6-4	查找和替换	170
6-4-1	查找	170
6-4-2	替换	171
	学习评测	171

第 7 章 商品规格明细表 175

7-1	认识 Excel 操作界面	176
7-2	单元格的基本操作	177
7-2-1	单元格的选择	177
7-2-2	编辑单元格文本	179
7-2-3	复制单元格	180
7-2-4	移动单元格	182
7-2-5	添加与删除单元格	185
7-2-6	清除单元格内容	187
7-2-7	调整单元格行宽与列高	187
7-3	设置单元格格式	189
7-3-1	设置单元格字体	189
7-3-2	设置单元格图案	190
7-3-3	设置单元格边框	190
7-3-4	设置单元格对齐	191
7-3-5	设置单元格数字类型	194
7-3-6	自动套用格式	195
7-4	快速输入单元格文本	196
7-4-1	自动填充功能	196





7-4-2	从下拉列表框中选择输入文本	196
7-5	数据排序与筛选	197
7-5-1	数据排序	197
7-5-2	数据筛选	199
7-6	工作簿窗口应用	202
7-6-1	新建窗口	202
7-6-2	重排窗口	203
7-6-3	并排比较窗口	205
7-6-4	隐藏窗口	206
7-6-5	拆分窗口	207
7-6-6	冻结窗格	208
7-7	页面设置的技巧	208
7-7-1	调整文件打印比例	209
7-7-2	选择文件打印的居中方式	210
7-7-3	页眉页脚的制作	211
7-7-4	设置工作表打印范围与打印标题	213
7-8	打印	215
	学习评测	216

第 8 章 产品销售排行表 219

8-1	编辑产品销售排行表	220
8-1-1	自定义序列	220
8-1-2	公式的应用	222
8-1-3	引用	224
8-1-4	函数应用	226
8-1-5	条件格式	230
8-2	工作表基本操作	231
8-2-1	重命名工作表	231
8-2-2	更改工作表标签颜色	232
8-2-3	插入与删除工作表	233
8-2-4	移动或复制工作表	235
8-3	合并计算应用	237
8-3-1	合并计算	237
8-3-2	更新合并计算内容	239
8-4	宏	242
8-4-1	录制宏	242
8-4-2	使用宏	243
8-4-3	设置宏快捷键	244
8-4-4	宏安全性设置	245





学习评测.....	248
-----------	-----

第 9 章 各分店收入比较图表 251

9-1 图表向导	252
9-2 格式化图表.....	254
9-2-1 调整图表大小与位置	254
9-2-2 图表区域.....	255
9-2-3 格式化图表区	256
9-2-4 格式化绘图区	257
9-2-5 格式化数据系列	258
9-2-6 格式化图表、数值与分类轴标题.....	260
9-2-7 格式化数值与分类轴	261
9-2-8 格式化坐标轴网格线	264
9-2-9 格式化图例	264
9-3 图表编辑技巧.....	265
9-3-1 添加趋势线.....	266
9-3-2 改变图表类型	267
9-3-3 图表选项设置	268
9-3-4 改变图表数据来源	270
9-3-5 设置三维视图	271
9-3-6 自定义图表类型	272
9-3-7 打印图表	273
学习评测.....	274

第 10 章 生产周报表..... 277

10-1 制作生产周报表.....	278
10-1-1 设置工作表背景	278
10-1-2 定义单元格名称	279
10-1-3 数据有效性	280
10-1-4 批注应用	285
10-1-5 VLOOKUP()函数	286
10-1-6 IF()函数.....	287
10-1-7 函数中的函数	289
10-1-8 隐藏工作表	290
10-2 工作簿的共享与保护.....	291
10-2-1 保护工作表	291
10-2-2 允许用户设置可编辑范围	292
10-2-3 隐藏单元格公式	294
10-2-4 保护工作簿	294



10-2-5 共享工作簿	296
10-3 追踪修订应用	298
10-3-1 追踪修订	298
10-3-2 接受或拒绝修订	298
10-3-3 解决修订冲突	299
10-3-4 保护共享工作簿	299
10-4 以电子邮件传送共享工作簿	300
10-5 数据透视表的制作与编辑	303
10-5-1 数据透视表制作	303
10-5-2 报告格式设置	307
10-5-3 更改数据透视表内部数据的顺序	308
10-5-4 字段设置	308
10-5-5 数据更新	309
10-5-6 数据透视图制作	310
学习评测	311
第 11 章 借贷评估表	315
11-1 存款评估表	316
11-1-1 FV()函数	316
11-1-2 单变量求解	317
11-2 贷款评估表	318
11-2-1 PMT()函数	318
11-2-2 PPMT()函数	319
11-2-3 IPMT()函数	320
11-2-4 宽限期贷款评估	321
11-3 模拟运算	322
11-3-1 单变量模拟运算	322
11-3-2 双变量模拟运算	324
11-4 方案	325
11-4-1 建立与显示方案	325
11-4-2 建立方案计算总报表	328
学习评测	329
第 12 章 员工旅游介绍简报	331
12-1 认识 PowerPoint 操作界面	332
12-2 制作演示文稿草稿	333
12-2-1 添加/删除幻灯片	333
12-2-2 幻灯片版式	334
12-2-3 应用演示文稿设计模板	335

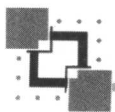


12-2-4	幻灯片内容的编辑	336
12-3	丰富的演示文稿	338
12-3-1	更改幻灯片背景设计	338
12-3-2	应用默认动画	340
12-4	演示文稿播放	341
12-4-1	幻灯片放映	341
12-4-2	使用墨迹编辑幻灯片	342
	学习评测	347



学 习 重 点

- ✕ Windows XP环境介绍
- ✕ Windows XP操作方法
- ✕ 认识控制面板
- ✕ 了解“资源管理器”



1-1 Windows XP 环境介绍

Windows XP是目前最受欢迎的操作系统，与Windows 98/2000等旧版本相比，Windows XP功能更强大、界面更清新、操作更方便。本章1-2节将介绍该操作系统的使用方法，本节主要介绍Windows XP的操作环境。

1-1-1 干净清新的桌面

如图1-1所示，初次使用Windows XP的用户不难发现，Windows XP桌面的设计给人耳目一新的感觉，桌面背景清新开阔，只有一个“回收站”图标，而“我的电脑”等其他图标都被整合到“开始”菜单中。

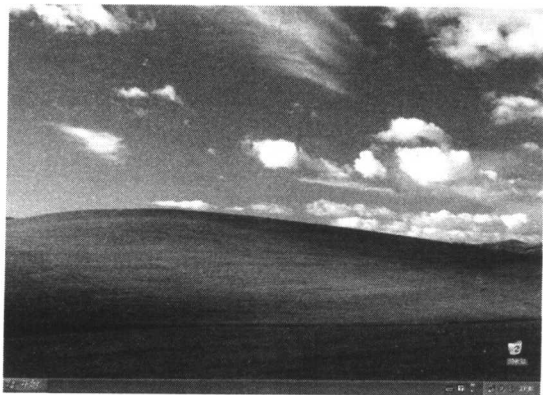


图 1-1

1-1-2 设置成经典环境

新的操作环境虽然令人耳目一新，但也有人可能更喜欢传统风格。怎么办？通过设置“Windows经典”主题就能回到Windows环境，如图1-2和图1-3所示。

Step 1

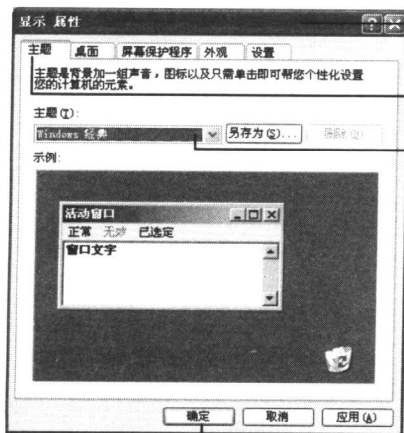


图 1-2

1. 右击桌面，选择“属性”命令，打开此窗口

2. 切换到“主题”选项卡

3. 选择“Windows 经典”选项

4. 单击此按钮完成设置

Step 2



图 1-3

这里要说明的是：本书内容是以“Windows XP”的主题环境来介绍的，这与用户习惯的经典环境只是配色上的差异，在功能选项上两者是一致的。

1-1-3 显示快捷方式图标

为方便操作，我们习惯将最常用的程序快捷方式放在桌面上，方法是鼠标右击（鼠标操作说明参见1-2-1节）文件，然后从快捷菜单中选择“发送到/桌面快捷方式”命令。而对于一些系统功能图标，如“我的电脑”、“我的文档”，则可通过图1-4～图1-8所示的方法设置。

Step 1

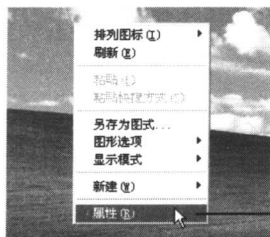
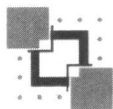


图 1-4

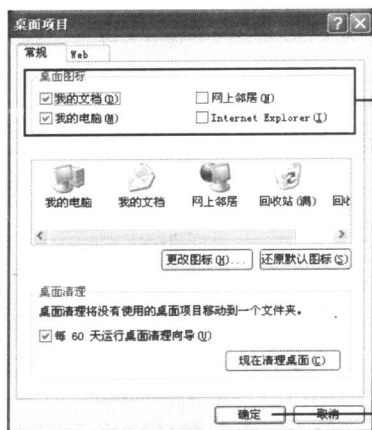
Step 2



图 1-5



Step 3



1. 选择要显示在桌面上的图标名称前的复选框

2. 单击此按钮

图 1-6

Step 4



单击此按钮设置完成

图 1-7

Step 5



如此一来，桌面就能显示想看到的图标了！
如果觉得设置过程太复杂，有一个更方便的方法：直接右击“开始”菜单中的“我的电脑”命令，然后选择快捷菜单中的“显示在桌面上”命令，即可在桌面上看到该图标

图 1-8

1-2 Windows XP 的操作方法

Windows XP的操作方法与Windows 98/2000一样直观易懂，如下一节要介绍的我们最熟悉的鼠标操作。



1-2-1 鼠标的使用

在Windows操作系统中，鼠标的操作方法可分为下列5种：

1. 指向

鼠标指针移动到桌面的某一个位置或某一个对象上。当指针移到某个对象上时，会出现该对象的名称、功能、属性或操作的简短说明。

2. 单击

按鼠标左键后放开，这个操作就称为“单击”。通常用来选取某一对象。

3. 双击

移动鼠标到桌面上的某一个位置或某一个对象上，连续快速按鼠标左键两下后放开，这个过程就称为“双击”。通常用来打开文件夹、文件或运行应用程序。

4. 移动

移动鼠标指针到桌面上的某一个位置或某一个对象上，按住鼠标左键不放，将鼠标移动到目的位置后，再放开左键，这个过程就称为“移动”。可用来移动选取对象的位置。

5. 右击

移动鼠标光标到桌面上的某一个位置或某一个对象上，按鼠标右键后放开，这个过程就称为“右击”。最主要的用途是显示快捷菜单。

另外，左撇子用户也别灰心，Windows的鼠标操作中，还有一项贴心的设计，即能将原本设计成用右手操作鼠标的模式改换成左手操作模式。设置左手操作模式的方法如图1-9所示。

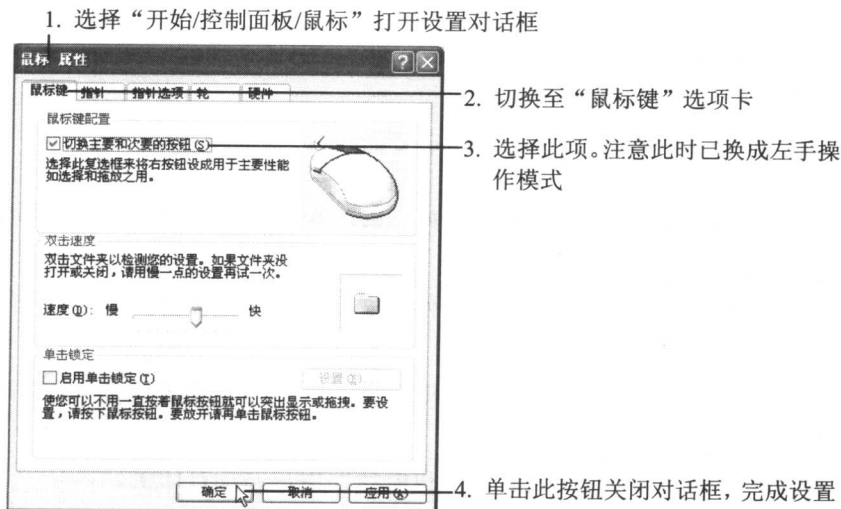


图 1-9

1-2-2 “开始”菜单的命令

“开始”菜单（见图1-10）位于桌面的左下方，是每个人都必须熟悉的功能，因为它是进入Windows XP的必经之路，如前所述，XP的桌面干净得只剩下一个“回收站”，而其