

新 电脑课堂
Computer Classroom

实例版

- MS Office的功能与使用方法
- 制作专业美观的文档吸引观众
- 管理好工作中的各种数据
- 利用Office协作实现高效办公
- 众多Office办公实战经验和技巧

Office 2003

在办公中的应用

本书编委会 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



多媒体自学光盘

新 电脑课堂
Computer Classroom

TP317.1

35D

2006

实例版

Office 2003

在办公中的应用

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

Office软件是微软公司专门为日常办公推出的一套工具软件,它包括了不同用途的十几个组件。随着版本的提高和功能的增强,Office软件现已成为各个领域办公人员的首选工具软件。这些Office软件既相对独立,又可以相互协作,实现Office整合。在实际工作中,碰到的问题是多样化的,很多时候并不能依靠单一的软件来解决,需要用多个Office组件或多人进行协作,这样才能真正实现高效办公,有效解决实际问题。

本书凝聚了作者多年企业培训和应用经验,把Office办公中的实际问题分成了三类:如何制作专业美观的文档吸引观众,如何管理好工作中的各种数据,如何利用Office协作来解决问题。在讲解时从具体问题入手,以实际应用为主线,通过众多真实、具有代表性的案例来介绍解决方案,让读者真正、快速地掌握解决实际问题的方法和技巧。

本书面向Office软件的初、中水平用户,尤其适合各行业办公人员与广大Office爱好者学习和提高软件的应用水平。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

实例版·Office 2003在办公中的应用/本书编委会编著. —北京:电子工业出版社,2006.7

(新电脑课堂)

ISBN 7-121-02810-7

I.实... II.本... III.办公室-自动化-应用软件, Office 2003 IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第068643号

责任编辑:牛 勇

排版制作:华信卓越公司制作部

印 刷:北京东光印刷厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编:100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:30.25 字数:775千字 彩插:1

印 次:2006年7月第1次印刷

定 价:49.00元(含光盘一张)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话:(010)68279077。质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

Computer Classroom

出版者的话

初学者学习电脑知识，最重要的就是选一本好书。《新电脑课堂》就是一套专为广大电脑爱好者量身打造的丛书，自2002年1月问世以来，经过数次修订和扩充，目前已成为学习电脑各方面知识的优秀图书品牌。

丰富的“营养套餐”

《新电脑课堂》丛书是教育专家为读者量身定制的“营养套餐”，面向各个应用层面和应用领域，满足广大读者的不同需求。丰富的“营养套餐”，总有一款适合你！



卓越版

采用“文字 + 图解 + 光盘”的模式，易学易会。



超值版

浓缩最有实际价值的基础知识和操作技巧，物美价廉。



基础与提高

电脑知识讲解系统全面，从入门到精通，一步到位。



实例版

以大量精彩、实用的综合实例为主线，全面介绍软件应用，快速成就高手梦想。

丛书的特点

《新电脑课堂》丛书具有以下鲜明的特点：



以人为本的写作风格 通过简洁的语言，详细的步骤，讲解各种实用的方法。



直观生动的多媒体自学光盘 再现课堂教学气氛，达到无师自通的目的。



独具一格的读者服务 通过电话和网络的形式，专家实时答疑解惑，全方位为读者服务。

丛书的读者对象

《新电脑课堂》丛书以及配套的多媒体自学光盘，面向初级和中级电脑用户。

丛书的实时答疑服务

为更好地服务于广大读者和电脑爱好者,加强出版者和读者的交流,我们推出了网上和电话疑难解答服务。



网上疑难解答

网站地址: faq.hxex.cn

电子邮件: faq@hxex.cn

服务时间: 工作日 9:00 ~ 17:00 (其他时间可以留言)



电话疑难解答

电话号码: 010-88253801-168

服务时间: 工作日 9:00 ~ 11:30, 13:00 ~ 17:00

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者,有着丰富的教学经验和实践经验,这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。

参加本书编写工作的有:张剑悦、钱跃、张善余、张淑霞、钱占民、李淑琴、董锐声、张文姬、张剑虹、董琤、钱立、瞿艳辉、李宝林、崔培、李鑫、董琰、董环、许桂娟、李晋、黎云青、康庄、贾咏娜、谢春莹、付宇光、杨舸、牛力、傅韵、徐伟、胡崑、陈洁荣、马金山、贾辉、尹喆、朱立、苏飞、沈云等。

结束语

《新电脑课堂》一成不变的目标是:真正为读者考虑,力求让读者满意,帮助读者踏上成功之路!

Contents

目 录

第 1 篇 Office 组件介绍

第 1 章 Office 软件的组成

1.1	Microsoft Word	2
1.2	Microsoft Excel	3
1.3	Microsoft PowerPoint	4
1.4	Microsoft Access	5
1.5	Microsoft Publisher	6
1.6	Microsoft InfoPath	7
1.7	Microsoft OneNote	8
1.8	Microsoft Project	10
1.9	Microsoft Visio	11
1.10	Microsoft Outlook	12
1.11	小结	13

第 2 章 Office 各组件的主要功能

2.1	Microsoft Word 的主要功能	14
2.1.1	一般文字型文档	14
2.1.2	图文混排文档	15
2.1.3	表格文档	15
2.1.4	长文档	16
2.1.5	Web 版式文档	17
2.2	Microsoft Excel 的主要功能	17
2.2.1	数据输入	17
2.2.2	数据运算	18
2.2.3	数据分析	18
2.2.4	数据共享	20
2.3	Microsoft PowerPoint 的主要功能	20
2.3.1	母版的使用	21
2.3.2	展示各种对象	21
2.3.3	动画设置	21
2.4	Microsoft Access 的主要功能	22
2.5	Microsoft Publisher 的主要功能	24
2.5.1	制作各种正式出版物	24

2.5.2 创建网站	24
2.6 Microsoft InfoPath 的主要功能	25
2.7 Microsoft OneNote 的主要功能	26
2.7.1 文字型笔记	26
2.7.2 录音笔记	26
2.7.3 笔记内容分类查询	27
2.8 Microsoft Project 的主要功能	28
2.8.1 任务安排	28
2.8.2 资源分配	29
2.8.3 项目查询	29
2.9 Microsoft Visio 的主要功能	30
2.10 Microsoft Outlook 的主要功能	31
2.10.1 邮件功能	31
2.10.2 日历功能	31
2.10.3 任务功能	32
2.10.4 便笺功能	33
2.11 小结	33

第 2 篇 用 Office 吸引你的观众

第 3 章 用 Word 快速制作文字型产品说明页

3.1 案例分析	37
3.2 案例实现	37
3.2.1 文字的快速输入	37
3.2.2 文字和段落格式的设置	41
3.3 答疑与技巧	45
3.3.1 插入数字	45
3.3.2 插入符号	46
3.3.3 插入时间和日期	46
3.3.4 自动更正	47
3.3.5 格式化	48
3.4 拓展与提高	50
3.4.1 制作商业合作协议文档	50
3.4.2 制作电子版产品说明页	51

第 4 章 用 Word 制作精美的宣传单页

4.1 案例分析	54
4.2 案例实现	55
4.2.1 设置中文版式标题	55
4.2.2 用高级替换对指定文字进行美化	57
4.2.3 图文混排	59
4.2.4 分栏效果的实现	61

4.2.5	字符位置的调整	63
4.2.6	边框和底纹	64
4.3	答疑与技巧	68
4.4	拓展与提高	71
4.4.1	为文档添加拼音	71
4.4.2	设置不等长分栏效果	72
第5章 用 Word 制作古色古香的仿古文档		
5.1	案例分析	74
5.2	案例实现	75
5.2.1	文字方向转换	75
5.2.2	简繁转换	78
5.2.3	插入脚注	79
5.2.4	图片水印制作	80
5.3	答疑与技巧	82
5.4	拓展与提高	83
第6章 用 Word 制作求职简历		
6.1	案例分析	87
6.2	案例实现	87
6.2.1	表格虚框的设置	88
6.2.2	悬挂缩进的对齐设置	89
6.2.3	用制表符对齐文字	91
6.2.4	强大的表格排版	92
6.3	答疑与技巧	94
6.4	拓展与提高	95
第7章 用 Word 制作标准商务文档		
7.1	案例分析	99
7.2	案例实现	100
7.2.1	用分节来制作专业的文档封面	100
7.2.2	设置文档的页眉和页脚	103
7.2.3	样式的应用	108
7.2.4	制作图片型水印和文字型水印	114
7.3	答疑与技巧	119
7.3.1	分页与分节	119
7.3.2	页眉和页脚视图	121
7.3.3	文档中的样式	122
7.4	拓展与提高	127
7.4.1	企业员工手册	127
7.4.2	在竖页文档中插入横页表	129
第8章 用 PowerPoint 制作产品宣传演示文稿		
8.1	案例分析	132

8.2 案例实现	133
8.2.1 添加文字对象	133
8.2.2 自选图形的应用	137
8.2.3 图片的插入与排放	139
8.2.4 多母版的创建和设置	141
8.2.5 幻灯片动画设置	144
8.2.6 演示文稿目录及超链接	153
8.3 答疑与技巧	156
8.3.1 幻灯片大纲和“文字版式”占位符	156
8.3.2 幻灯片母版和幻灯片标题母版	157
8.3.3 自定义动画的时间控制	158
8.3.4 幻灯片中的超链接	159
8.4 拓展与提高	160
8.4.1 制作带有动作按钮效果的演示文稿	160
8.4.2 制作带有 Flash 动画的演示文稿	162

第 9 章 制作企业会议使用的演示文稿

9.1 案例分析	164
9.2 案例实现	166
9.2.1 幻灯片中的组织结构图	166
9.2.2 幻灯片中的图表	168
9.2.3 步骤推导型幻灯片的制作	170
9.2.4 要点型幻灯片的制作	172
9.2.5 关系型幻灯片的制作	175
9.2.6 专业的图表动画	178
9.2.7 创建标题母版和幻灯片母版	181
9.3 答疑与技巧	183
9.3.1 图示工具栏的作用	183
9.3.2 自选图形的填充色	184
9.3.3 组织结构图的自定义动画	184
9.4 拓展与提高	185
9.4.1 对比型关系幻灯片的制作	185
9.4.2 文字说明型幻灯片的制作	186

第 10 章 用 PowerPoint 制作个人电子相册

10.1 案例分析	189
10.2 案例实现	190
10.2.1 设置片头艺术字	190
10.2.2 图片外形裁剪与修饰	192
10.2.3 参考线与对象分布	197

10.2.4	令人眩目的动画效果	200
10.2.5	让动听的歌曲贯穿始终	206
10.2.6	排练计时	208
10.3	答疑与技巧	209
10.3.1	在幻灯片中播放乐曲	209
10.3.2	用 Photoshop 修饰图片	210
10.4	拓展与提高	215
第 11 章 用 Excel 制作精美损益表		
11.1	案例分析	218
11.2	案例实现	219
11.2.1	斜线表头的制作	219
11.2.2	立体效果的实现	220
11.2.3	数据分级设置	224
11.3	答疑与技巧	227
11.4	拓展与提高	229
第 12 章 用 Excel 制作并打印资金评估表		
12.1	案例分析	232
12.2	案例实现	233
12.2.1	设置数据类型	234
12.2.2	竖排文字表头的制作	235
12.2.3	设置工作表边框、背景和底纹	236
12.2.4	工作表的打印	239
12.3	答疑与技巧	243
12.4	拓展与提高	246
第 13 章 用 Excel 制作季度报表		
13.1	案例分析	249
13.2	案例实现	252
13.2.1	柱形图的制作	252
13.2.2	饼图的制作	256
13.2.3	双轴图表的制作	260
13.2.4	带有筛选功能图表的制作	262
13.3	答疑与技巧	264
13.4	拓展与提高	267
13.4.1	复合饼图	267
13.4.2	堆积柱形图	268
13.4.3	气泡图	269

第 14 章 用 Publisher 制作会议邀请函

14.1 案例分析	273
14.2 案例实现	273
14.2.1 选择设计方案	274
14.2.2 封面和封底页的制作	275
14.2.3 中间页的制作	277
14.3 答疑与技巧	279
14.4 拓展与提高	280

第 3 篇 用 Office 管理你的数据**第 15 章 管理好 Word 模板中的信息**

15.1 案例分析	284
15.2 案例实现	285
15.2.1 Normal 模板的管理	285
15.2.2 管理好自动更正选项	288
15.2.3 管理好自动图文集	289
15.2.4 管理好定义的样式	290
15.3 答疑与技巧	295
15.4 拓展与提高	296

第 16 章 管理好 Office 菜单和工具栏

16.1 案例分析	299
16.2 案例实现	300
16.2.1 自定义工具栏	300
16.2.2 自定义菜单	305
16.3 答疑与技巧	306
16.4 拓展与提高	306
16.4.1 实用的 PowerPoint 工具按钮	307
16.4.2 实用的 Excel 工具按钮	308

第 17 章 管理好 PowerPoint 中的超链接

17.1 案例分析	311
17.2 案例实现	311
17.2.1 演示文稿中的声音和视频	311
17.2.2 演示文稿中的 Flash 动画	314
17.2.3 超链接到其他文件	316
17.2.4 超链接到电子邮件	317
17.2.5 为演示文稿打包	318
17.3 答疑与技巧	321
17.4 拓展与提高	322

第 18 章 用 Excel 管理人力资源信息表

18.1 案例分析	325
18.1.1 员工信息表的建立	325
18.1.2 员工信息查询	326
18.1.3 员工数据的筛选分析	326
18.2 案例实现	327
18.2.1 利用数据有效性快速、准确输入数据	327
18.2.2 利用身份证号码计算出出生年月、年龄及性别	330
18.2.3 快速输入带有固定前缀的数据	334
18.2.4 用 VLOOKUP 函数快速查询人员资料	335
18.2.5 用高级筛选查询信息	337
18.3 答疑与技巧	338
18.4 拓展与提高	340
18.4.1 条件格式的应用	340
18.4.2 人员构成分析	341

第 19 章 用 Excel 管理客户信息表

19.1 案例分析	344
19.2 案例实现	345
19.2.1 用 SUMPRODUCT 函数计算销售总价	345
19.2.2 用 COUNTA 函数计算文本数量	347
19.2.3 用 VLOOKUP 函数提取相关数据	348
19.2.4 为客户信息排名	350
19.3 答疑与技巧	352
19.4 拓展与提高	353
19.4.1 数据透视图	353
19.4.2 用高级筛选模糊查询信息	355

第 20 章 用 Excel 管理销售数据信息

20.1 案例分析	359
20.1.1 产品销售统计汇总表	359
20.1.2 销售客户信息表	360
20.1.3 销售人员销售额统计表	361
20.2 案例实现	361
20.2.1 用工作组高效创建数据相似表	361
20.2.2 跨表引用汇总多表数据	364
20.2.3 对信息表的数据进行拆分及合并	369
20.2.4 用批注对数据进行人性化的提示	374
20.2.5 对重复数据进行标记	376
20.2.6 用函数快速统计销售数据和奖金	378
20.2.7 用分类汇总快速统计销售数据	382

20.3	答疑与技巧	385
20.3.1	填充至工作组	385
20.3.2	相对和绝对地址引用	386
20.3.3	替换函数与删除重复数据	386
20.3.4	多级分类汇总	389
20.4	拓展与提高	390
20.4.1	用数据透视表快速统计销售数据	390
20.4.2	用高级筛选创建并查询销售记录表	391

第 21 章 管理好你的联系人

21.1	案例分析	394
21.2	案例实现	395
21.2.1	新建联系人	395
21.2.2	新建通讯组	397
21.2.3	管理联系人	398
21.2.4	邮件群发	400
21.2.5	邀请与会	401
21.3	答疑与技巧	403
21.4	拓展与提高	404
21.4.1	任务分配	404
21.4.2	便笺转发	405

第 4 篇 用 Office 整合实现高效办公

第 22 章 制作述职演示文稿

22.1	案例分析	409
22.2	案例实现	410
22.2.1	将表格复制到 PowerPoint	411
22.2.2	将表格链接到 PowerPoint	412
22.2.3	将大表链接到 PowerPoint	413
22.2.4	将 Word 文档中的文字导入到幻灯片	415
22.2.5	制作 PowerPoint 演示文稿讲义	418
22.3	答疑与技巧	419
22.4	拓展与提高	420

第 23 章 多人协作完成 Word 文档

23.1	案例分析	422
23.2	案例实现	423
23.2.1	作者信息与批注	424
23.2.2	文档保护	425
23.2.3	通过 Outlook 传递文件	426

23.2.4 文档修订	428
23.3 答疑与技巧	430
23.4 拓展与提高	431
第 24 章 Office 数据导入与导出	
24.1 案例分析	434
24.2 案例实现	435
24.2.1 Excel 数据的获取	435
24.2.2 Access 数据的获取	438
24.2.3 将 Project 数据导出为 Excel 文档	442
24.2.4 将 Outlook 任务导入 Project 项目	444
24.2.5 Outlook 联系人的导入与导出	445
24.3 答疑与技巧	447
24.4 拓展与提高	448
第 25 章 Office 中的时间管理	
25.1 案例分析	454
25.2 案例实现	455
25.2.1 用 Outlook 日历进行时间管理	456
25.2.2 用 Outlook 任务进行时间管理	459
25.2.3 用 Project 甘特图进行时间管理	462
25.3 答疑与技巧	467
25.4 拓展与提高	468
25.4.1 Project 日历视图	468
25.4.2 Project 网络图	470

第 1 篇

Office 组件介绍

随着计算机技术和网络技术的发展,微软公司也以惊人的速度一代一代不断开发着新的 Office 软件。在 Office 软件大家族中也不断地加入新组件和新功能,这些软件和功能能够为我们的工作和生活提供很多帮助,已经逐步成为办公中必不可少的得力助手。

Office 软件包含很多不同功能的软件,这些组件虽然各自独立,但又有着紧密的联系。在实际工作中,只有充分了解这些组件的功能和特性,才能真正地利用 Office 去解决实际问题,实现高效办公。

本篇将向大家介绍 Office 软件中有哪些常用组件以及它们各自的功能和特性。希望大家能将这些 Office 组件作为一个整体,用 Office 整合的强大功能去攻克实际工作中的一个个难题,这也是本书后面各章节的中心内容。

第 1 章 Office 软件的组成

第 2 章 Office 各组件的主要功能



Chapter 1

第 1 章

Office 软件的组成

本书介绍的 Office 软件版本是 Microsoft Office 2003，其中包括了十几个组件，本章挑选了其中 10 个最为常用的组件向大家逐一进行介绍。

1.1 Microsoft Word

Microsoft Word 简称 Word，它的作用是对文字进行排版，能够让用户在很短的时间内创建出既美观又专业的各种文档。它的受众非常广泛，下到在校学生，上到企事业单位；无论是娱乐休闲，还是办公科研，只要是用到文字之处，都可看到 Word 窗口那熟悉的画面。所以它有可能是 Office 中使用频率最高，使用人数最多的软件了。

Word 主要功能是排版，无论临时、小巧的通知文档，还是中篇的产品说明、企业宣传文稿或长篇的项目标书、图书书稿等都可以利用 Word 进行创建。在软件操作窗口中，默认的视图是【页面视图】，类似纸张效果，如图 1.1 所示。

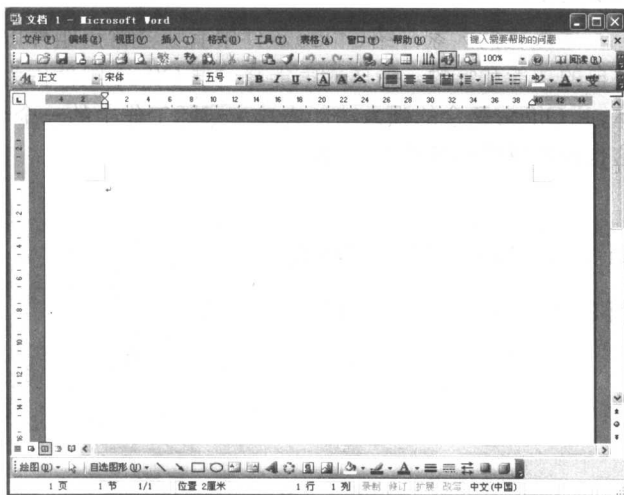


图 1.1 Word 操作界面窗口

在【页面视图】中，可以直观地看到文档的成品效果，因此这种编辑方式又称为“所见即所得”。除了可以对文档进行编排外，Word 还可以方便地对文档中的文字进行查看。Word 为用户提供了一种“阅读”模式，可以将文档“按屏”进行显示，利用滚动条或左侧的“缩略图”进行切换查看，如图 1.2 所示。

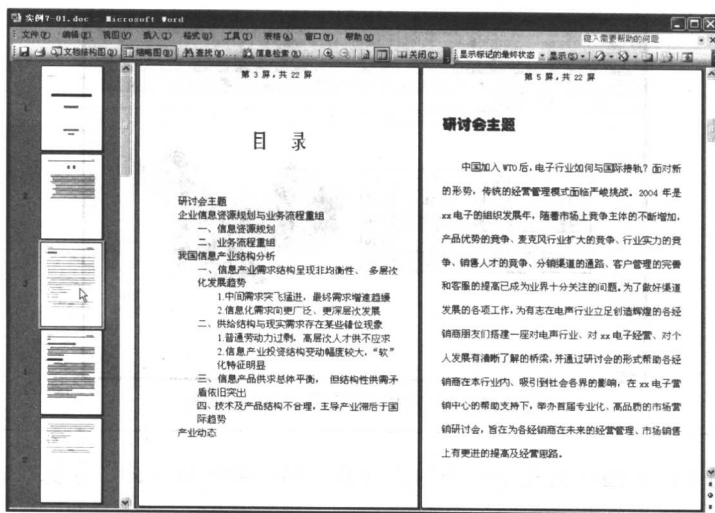


图 1.2 进入到 Word “阅读”模式查看文档内容



在【阅读】窗口，只要单击工具栏中的【关闭】按钮便可退出当前“阅读”状态。

1.2 Microsoft Excel

Microsoft Excel 简称 Excel，它的作用是对数据进行管理，有强大的数据运算功能和数据分析功能，因其使用数据表的形式进行操作，所以 Excel 又被称为“电子表格”软件，如图 1.3 所示。

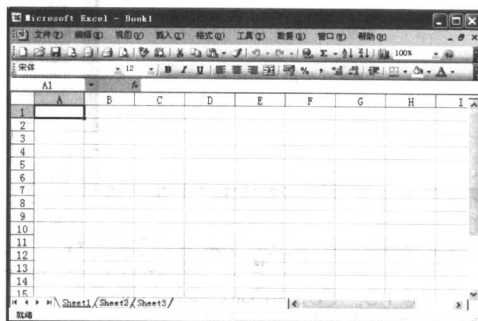


图 1.3 Excel 操作界面窗口

Excel 能够记录非常庞大的数据信息，一个 Excel 文档能够容纳 255 张工作表，每个工作表都有 65 536 行和 256 列单元格，每个单元格中能够填写数据、货币、日期或文本等多种类型的数据。所以它是企业办公中记录、管理、运算以及分析重要数据必不可少的软件。

在使用 Excel 时，可以根据需要将单元格的框线进行隐藏，还可以为文档添加图片、自选图形或文本框等对象，使文档数据更加专业和直观，如图 1.4 所示。