

THOMSON



TM

# 集成商业项目

## Integrated Business Projects

安东尼·A·奥林祖克 (Anthony A. Olinzock)

维尔玛·斯基恩 (Wylma Skean)

扬纳·阿尼 (Janna Arney) / 著

康晓红 宁波 孙莹 / 译



中国人民大学出版社



# 集成商业项目

## Integrated Business Projects

安东尼·A·奥林祖克 (Anthony A. Olmzock)

维尔玛·斯基恩 (Wylma Skean)

扬纳·阿尼 (Janna Arney) / 著

廉晓红 宁波 孙莹 / 译

 中国人民大学出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

集成商业项目/奥林祖克等著;廉晓红等译.

北京:中国人民大学出版社,2006

ISBN 7-300-07588-6

I. 集…

II. ①奥…②廉…

III. 办公室-自动化-应用软件-高等学校-教材

IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 104718 号

## 集成商业项目

安东尼·A·奥林祖克

维尔玛·斯基恩 著

扬纳·阿尼

廉晓红 宁波 孙莹 译

---

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京宏伟双华印刷有限公司

规 格 185mm×260mm 16 开本

版 次 2006 年 10 月第 1 版

印 张 15.5 插页 1

印 次 2006 年 10 月第 1 次印刷

字 数 303 000

定 价 26.00 元

---

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

Olinzock Arney & Skean

Integrated Business Projects, 1e

ISBN: 0 - 538 - 72152 - 9

Copyright © 2000 Wadsworth, a division of Thomson Learning.

Original language published by Thomson Learning (a division of Thomson Learning Asia Pte Ltd). All rights reserved. 本书原版由汤姆森学习出版集团出版。版权所有，盗印必究。

China Renmin University Press is authorized by Thomson Learning to publish and distribute exclusively this simplified Chinese edition. This edition is authorized for sale in the People's Republic of China only (excluding Hong Kong, Macao SAR and Taiwan). Unauthorized export of this edition is a violation of the Copyright Act. No part of this publication may be reproduced or distributed by any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of the publisher.

本书中文简体字翻译版由汤姆森学习出版集团授权中国人民大学出版社独家出版发行。此版本仅限在中华人民共和国境内（不包括中国香港、澳门特别行政区及中国台湾）销售。未经授权的本书出口将被视为违反版权法的行为。未经出版者预先书面许可，不得以任何方式复制或发行本书的任何部分。

981 - 254 - 768 - 1

Thomson Learning (A division of Thomson Asia Pte Ltd),

5 Shenton Way, #01 - 01 UIC Building Singapore 068808

北京市版权局著作权合同登记号 图字：01 - 2004 - 5806 号

## 本书特色

- 办公管理和IT技术两个领域知识的完美结合。
- 全书由4个模块和19个项目组成。内容既具完整性，又让人一目了然。
- 内容安排由易到难、由初级到高级，更具导向性。
- 丰富而精美的图表增加了全书的可读性和趣味性。
- 贯穿全书的虚拟环境让人领略到人在职场的真正体验，更具针对性。

## 近期相关书目

- ⊙ 会计理论
- ⊙ 基于胜任力的人力资源管理
- ⊙ 集成商业项目
- ⊙ 国际营销案例
- ⊙ 供应链管理实务
- ⊙ 营销变革

策划编辑 徐晓梅  
责任编辑 周华娟  
封面设计 耀午书装  
版式设计 王坤杰





欢迎来到科技设备商店 (The Technology Store)! 你们将被雇用到我们商店的每个主要部门去工作。每个部门都有不同的工作重点。像在现实的工作中一样, 这些部门会使用各种应用软件, 但一般来说, 还是有某种软件是最常用的。上互联网和收发电子邮件的活动就是贯穿和集成在这种软件的使用中的。

**模块 1: 销售和营销**

文字处理和演示文稿

**模块 2: 财务服务**

工作表格/电子表格

**模块 3: 采购和运作**

数据库和文字处理

**模块 4: 行政服务**

电子表格、网页和文字处理

## **基于项目的活动**

本书介绍了以项目为基础的各种活动, 在这些活动中会应用到文字处理、电子表格、

数据库和电子演示文稿以及电子邮件、传真、互联网和网页等各种应用软件。全书是由 4 个模块共 19 个项目组成的。每个项目包含 4 个或者 4 个以上的相关任务。项目之间相互独立，难度安排是从易到难，从初级到高级。

## 便于学习的设计特色

《集成商业项目》一书的设计非常便于简化学习过程，并保证各种应用软件流畅地整合在一起。

- **一般应用程序。**当新软件上市发行时，项目原来使用的术语和指令并不会过时。
- **了解你的软件。**当你在书中第一次遇到某个软件的时候，书中会用便捷的表格着重强调它的功能。表格中留出了一定的空白，你可以把你的软件使用步骤写在那里。你可以使用“帮助”功能或其他参考材料学习使用软件的步骤。
- **商业词汇。**关键术语会列在页边空白处，以示强调，帮助你更好地理解这个活动的相关概念。
- **思考题。**许多操作活动后面都有一些重要的思考题。而且还留出了回答问题的空间。这些问题检查了你的理解能力和思维能力，包括对信息的分析、解释或比较的能力。比如，在模块 3 中重点介绍数据库应用的一节中，问题就和任务结合在了一起。因为这些问题和你操作的每个步骤的联系都非常紧密，你需要仔细思考你所进行的操作。
- **电子邮件选项和传真选项。**你可以通过传统方式或电子邮件方式发送便笺。如果你还没有一个电子邮件账户，请请教你的指导老师。你还要为科技设备商店创建一个传真模板并模拟发送传真。





• 把各种应用软件结合起来使用

## 标准化格式和步骤

大部分商业企业都会采用标准化的格式来提高企业的一致性和改善生产效率。科技设备商店遵循了这一普遍的商业经验，我们的具体做法是：

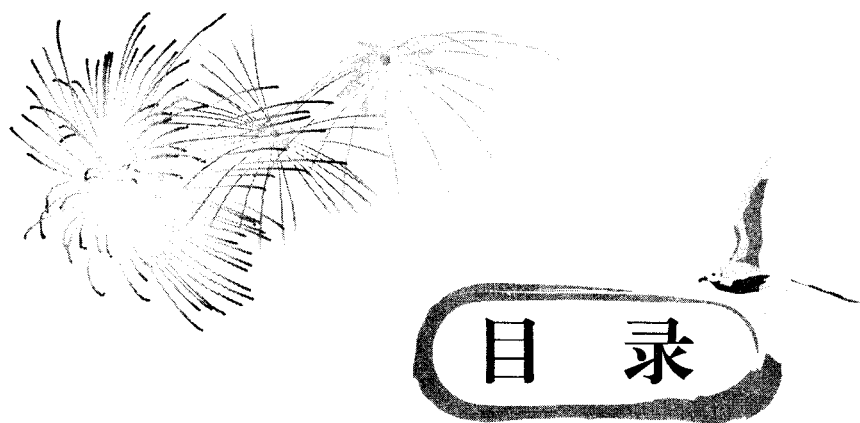
- 在模板磁盘上提供公司标志和信头，供文档编制使用。
- 对文档格式实行标准化。关于标准文档的格式和做法请参照“参考指南”。
- 对文件使用统一的保存风格，以便检索。除非另外指定，一般都使用任务名和数字，比如 1—1、1—2 等，为文件命名。在一般情况下，你创建的作为模板保存的文件都被赋予一个文本名称，比如 DeptSales（销售部）。

## 模板磁盘

模板磁盘提供了《集成商业项目》的内容，其中包括两个文件夹——一个是针对 Microsoft Office 文件，另一个是针对 WordPerfect 文件。其中的文件被保存为 Word 6.0/95 或 WordPerfect 6/7/8/9 格式。你在保存利用这些文件操作之后得到的新文件时，要在文件名后面加上任务号，这样原文件就不会被更改了。

## 给指导老师的话

《集成商业项目》一书可以作为各种办公技术课程的补充或提高教材。它包括了文字处理、计算机应用程序或信息系统的内容。为了保证最大限度的灵活性，本书可以作为一门完整的教材使用，也可以分成两本单独的书：对于侧重学习文字处理技能的班级，可以使用“文字处理和演示文稿”（0—538—72154—5）部分；对于侧重学习带文字处理的电子表格和数据库技能的班级，可以使用“电子表格和数据库”（0—538—72155—3）部分。



# 目 录

## 模块 1 销售和营销

|      |                           |    |
|------|---------------------------|----|
| 项目 1 | 销售会议文档 .....              | 3  |
| 1-1  | 准备欢迎信和电子邮件 .....          | 3  |
| 1-2  | 录入书信和书信写作 .....           | 4  |
| 1-3  | 录入设备清单 .....              | 7  |
| 1-4  | 录入对发言人的介绍 .....           | 8  |
| 1-5  | 创建附信 .....                | 9  |
| 1-6  | 创建一份附加了发送清单的电子邮件和便笺 ..... | 9  |
| 1-7  | 创建协调者表格 .....             | 12 |
| 1-8  | 制定会议议程 .....              | 13 |
| 1-9  | 准备会议日程表 .....             | 13 |
| 1-10 | 创建带表格的传真 .....            | 16 |
| 1-11 | 编排阅读清单格式 .....            | 17 |
| 1-12 | 创建会议标志 .....              | 19 |

|             |                             |           |
|-------------|-----------------------------|-----------|
|             | 1—13 编写带有超级链接的电子邮件/便笺 ..... | 20        |
| <b>项目 2</b> | <b>销售文件 .....</b>           | <b>22</b> |
|             | 2—1 创建表 .....               | 22        |
|             | 2—2 创建高级表 .....             | 23        |
|             | 2—3 设计感谢信 .....             | 25        |
|             | 2—4 准备销售手册 .....            | 26        |
|             | 2—5 创建备用金表 .....            | 28        |
|             | 2—6 设计客户表格 .....            | 29        |
|             | 2—7 完成销售手册 .....            | 31        |
|             | 2—8 创建封面页 .....             | 34        |
| <b>项目 3</b> | <b>群发邮件 .....</b>           | <b>35</b> |
|             | 3—1 合并寄送给供应商的信件 .....       | 35        |
|             | 3—2 更新和排序数据文件；创建标签 .....    | 38        |
|             | 3—3 创建个性化的信笺和记事簿 .....      | 42        |
|             | 3—4 编制证明书 .....             | 44        |
|             | 3—5 创建活动日程表 .....           | 45        |
|             | 3—6 键入宣传材料和传真 .....         | 47        |
|             | 3—7 创建销售代表的地址目录 .....       | 49        |
| <b>项目 4</b> | <b>演示文稿 .....</b>           | <b>51</b> |
|             | 4—1 创建欢迎幻灯片 .....           | 51        |
|             | 4—2 创建演示文稿 .....            | 53        |
|             | 4—3 编辑演示文稿 .....            | 56        |
|             | 4—4 创建演示图表 .....            | 58        |
|             | 4—5 创建独特的模板 .....           | 60        |
|             | 4—6 创建发言人备注 .....           | 62        |
|             | 4—7 创建自动放映幻灯片 .....         | 64        |
| <b>项目 5</b> | <b>集成化任务 .....</b>          | <b>67</b> |
|             | 5—1 创建宣传手册 .....            | 67        |
|             | 5—2 编制带图形的公司新闻简报 .....      | 71        |
|             | 5—3 在新闻简报中添加图表 .....        | 74        |
|             | 5—4 创建演示文稿 .....            | 75        |
|             | 5—5 合并/数据库 .....            | 81        |

## 模块 2 财务服务

|       |                                |     |
|-------|--------------------------------|-----|
| 项目 6  | 库存工作表格 .....                   | 85  |
|       | 6—1 建立库存工作表 .....              | 85  |
|       | 6—2 行和列的格式 .....               | 87  |
|       | 6—3 添加记录并排序 .....              | 89  |
|       | 6—4 供应商工作表的超级链接 .....          | 90  |
| 项目 7  | 员工记录工作表 .....                  | 93  |
|       | 7—1 建立员工记录工作表 .....            | 93  |
|       | 7—2 添加和删除记录 .....              | 95  |
|       | 7—3 输入值、公式和 VLOOKUP 函数 .....   | 97  |
|       | 7—4 添加列以及使用 SUM 和 AVG 函数 ..... | 99  |
|       | 7—5 编制带工作表的电子邮件/报告 .....       | 100 |
| 项目 8  | 部门销售工作簿 .....                  | 101 |
|       | 8—1 创建带有多张工作表的工作簿 .....        | 101 |
|       | 8—2 链接多张工作表的数据 .....           | 103 |
|       | 8—3 创建销售工作簿模板 .....            | 105 |
|       | 8—4 更新销售工作簿 .....              | 107 |
|       | 8—5 创建利润率图表 .....              | 108 |
|       | 8—6 创建给部门主管的便笺 .....           | 109 |
| 项目 9  | 销售预测 .....                     | 111 |
|       | 9—1 创建来自表格的工作表 .....           | 111 |
|       | 9—2 应用逻辑函数 .....               | 113 |
|       | 9—3 创建饼形图 .....                | 114 |
|       | 9—4 使用 What If 分析来预测销售量 .....  | 116 |
|       | 9—5 运用 What If 分析来预测支出 .....   | 117 |
|       | 9—6 应用自动格式 .....               | 118 |
|       | 9—7 在文档中嵌入工作表 .....            | 119 |
|       | 9—8 在便笺中嵌入多张工作表 .....          | 119 |
| 项目 10 | 备用金工作表 .....                   | 122 |



|              |                                  |            |
|--------------|----------------------------------|------------|
| 10-1         | 建立备用金工作表 .....                   | 122        |
| 10-2         | 输入备注和函数 .....                    | 124        |
| 10-3         | 录制一个宏并创建一个按钮 .....               | 126        |
| 10-4         | 复制一张电子表格到便笺中 .....               | 127        |
| 10-5         | 输入会计事项并完成备用金凭证的填写 .....          | 127        |
| <b>项目 11</b> | <b>建立带有互联网超级链接的图书库存工作表 .....</b> | <b>129</b> |
| 11-1         | 建立图书库存工作表并插入超级链接 .....           | 129        |
| 11-2         | 使用超级链接并搜索网站 .....                | 131        |
| 11-3         | 在工作表上查找记录 .....                  | 134        |
| 11-4         | 使用 APPLETT 创建一个超级链接 .....        | 135        |
| 11-5         | 搜索网站并创建电子邮件 .....                | 136        |
| <b>项目 12</b> | <b>生产线工作表 .....</b>              | <b>138</b> |
| 12-1         | 添加公式并对数据进行排序 .....               | 138        |
| 12-2         | 筛选记录 .....                       | 140        |
| 12-3         | 编写便笺并嵌入工作表 .....                 | 141        |
| 12-4         | 删除记录 .....                       | 142        |
| 12-5         | 筛选记录并编写便笺 .....                  | 142        |
| 12-6         | 把工作表链接到便笺 .....                  | 143        |
| 12-7         | 更新链接 .....                       | 145        |
| 12-8         | 更新被链接的工作簿并打印便笺 .....             | 146        |
| <b>项目 13</b> | <b>月度分期付款的计算 .....</b>           | <b>147</b> |
| 13-1         | 建立带有 PMT 函数和编号插图的工作表 .....       | 147        |
| 13-2         | 添加条件、宏和备注 .....                  | 149        |
| 13-3         | 检验月分期付款工作表 .....                 | 152        |
| 13-4         | 一辆二手车的定位和贷款 .....                | 153        |

### 模块 ③ 采购和运作

|              |                          |            |
|--------------|--------------------------|------------|
| <b>项目 14</b> | <b>使用采购数据库进行工作 .....</b> | <b>157</b> |
| 14-1         | 查看供应商和顾客表 .....          | 157        |
| 14-2         | 创建库存表并输入数据 .....         | 161        |

|       |                             |     |
|-------|-----------------------------|-----|
|       | 14—3 编辑字段并对记录排序 .....       | 164 |
|       | 14—4 运行查询并打印报表 .....        | 166 |
| 项目 15 | 对采购数据库的维护 .....             | 170 |
|       | 15—1 库存表查询 .....            | 170 |
|       | 15—2 编辑数据字段定义 .....         | 173 |
|       | 15—3 更新数据记录 .....           | 176 |
|       | 15—4 添加数据有效性规则 .....        | 178 |
| 项目 16 | 定制采购数据库 .....               | 182 |
|       | 16—1 查询采购数据库 .....          | 182 |
|       | 16—2 创建带有计算和汇总运算符号的查询 ..... | 186 |
|       | 16—3 创建报表 .....             | 188 |
|       | 16—4 创建一个来自查询的分组报表 .....    | 190 |
| 项目 17 | 简化采购数据库 .....               | 192 |
|       | 17—1 修改一个简单的表单 .....        | 192 |
|       | 17—2 创建一个定制表单 .....         | 194 |
|       | 17—3 创建邮寄标签 .....           | 196 |
|       | 17—4 创建图表 .....             | 197 |

## 模块 4 行政服务

|       |                          |     |
|-------|--------------------------|-----|
| 项目 18 | 财务报告和股东报告 .....          | 201 |
|       | 18—1 建立利润表工作表 .....      | 201 |
|       | 18—2 建立资产负债表工作表 .....    | 204 |
|       | 18—3 创建比较运营效率的图表 .....   | 207 |
|       | 18—4 编制日程表和电子邮件 .....    | 208 |
|       | 18—5 创建股东报告 .....        | 209 |
|       | 18—6 创建一封顾客邮件 .....      | 211 |
| 项目 19 | 网站 .....                 | 213 |
|       | 19—1 编制主页 .....          | 214 |
|       | 19—2 编制“销售商品”页面 .....    | 215 |
|       | 19—3 编制“产品和顾客信息”页面 ..... | 217 |

|       |                     |     |
|-------|---------------------|-----|
| 19—4  | 为导航页添加书签和超级链接 ..... | 218 |
| 19—5  | 测试该网站 .....         | 219 |
| 参考指南  | .....               | 221 |
| 译 后 记 | .....               | 231 |

模块1

INTEGRATED BUSINESS PROJECTS

销售与营销