

· 高职高专教材

GAO
ZHUAN
AOZHI

Word/Excel

Word/Excel
SHIXUN JIAOCHENG

实训教程

主 编 向劲松 韩最蛟
副主编 吴险峰



西南财经大学出版社

· 高职高专教材

Word/Excel

Word/Excel
SHIXUN JIAOCHENG

实训教程

主 编 向劲松 韩最蛟
副主编 吴险峰
参 编 王妤姝 庞 玲 苟小军



西南财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 实训教程/向劲松,韩最蛟主编. —成都:西南财经大学出版社,2010.7

ISBN 978 -7 -81138 -792 -6

I. W… II. ①向…②韩… III. ①文字处理系统, Excel—教材
IV. ①TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 119816 号

Word/Excel 实训教程

主 编:向劲松 韩最蛟

副主编:吴险峰

责任编辑:杨 琳

助理编辑:高 玲 李思齐

封面设计:墨创文化

责任印制:封俊川

出版发行	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址	http://www.bookcj.com
电子邮件	bookcj@foxmail.com
邮政编码	610074
电 话	028 -87353785 87352368
印 刷	四川森林印务有限责任公司
成品尺寸	185mm × 260mm
印 张	19
字 数	440 千字
版 次	2010 年 7 月第 1 版
印 次	2010 年 7 月第 1 次印刷
印 数	1—3000 册
书 号	ISBN 978 -7 -81138 -792 -6
定 价	35.00 元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
2. 版权所有,翻印必究。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

内容提要

本书以现代公司、企业管理为主线，将 Word/Excel 的强大处理功能和办公需求完美地融合在一起，同时将 Word/Excel 的各种功能贯穿在实例中，有助于读者快速掌握使用 Word/Excel 完成公司工作的方法，具有很强的实用性和可操作性。

本书介绍了 Word 基础知识和基本操作、格式化文档、图形、艺术字和表格的使用、长文档的编辑、目录、宏和域的使用、邮件与文档的安全和超级链接、Excel 基础知识、工作表的编辑与美化、公式及函数和图表的使用、数据处理与分析、数据透视以及 Word 与 Excel 的合作等内容。通过这些内容的学习，读者可以掌握基本的办公自动化技能，提高工作效率，同时掌握各类文书制作和企业管理的相关知识，为公司创造更多的商机。

本书既适合于刚刚接触 Word 和 Excel 的初学者阅读，又可以作为大中专院校的教学参考书或者公司、企业的相关短训班的培训教材，还可以作为公司管理人员、电脑操作人员、文员、秘书、统计人员、人事管理人员、行政人员、财会人员、信息管理人员的自学指导用书，同时，对于需要了解 Word 和 Excel 基本操作的读者也有很高的参考价值。

前 言

随着信息化的不断发展,办公软件已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。Word/Excel 具有强大的文字和电子表格处理功能,使用它们可以进行各种文档资料的管理、数据的处理和统计资料的分析等。Word/Excel 目前已经广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域,在企业行政与人力资源管理中更是得到了广泛的应用。为此我们特编写本书,以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求。

本书以使用 Word、Excel 解决办公中的实际问题为主线,以提高公司办公自动化效率为目标,采用全程图解的讲解方式,通过丰富而具有代表性的实例,由浅入深、循序渐进地指导读者使用 Word 和 Excel 进行高效办公。全书共分 16 章,分别介绍 Word 文档的基本操作——制作工作说明书、格式化文档——制作调查问卷、使用图形图片 and 艺术字——图文混排、表格的使用——制作设备运行状态记录表、长文档的编辑——制作和管理用户说明书、目录和索引的使用——设计公司章程、宏和域的使用——制作商品库存管理系统、邮件与文档的安全和超链接、工作表的编辑——制作人事档案表、工作表的美化——制作客户信息表、使用公式和函数——制作员工工资表、使用图表——创建市场调查图表、排序与分类汇总——制作销售数据分类汇总表、数据假设与规划——制作偿还贷款方案分析表和项目方案表、数据透视表——制作销售数据透视分析表、Word 与 Excel 的合作——公司人事管理等内容。通过这些内容的学习,能够帮助读者掌握基本的办公自动化技能,提高工作效率;同时学习和了解各类文书制作和企业管理的相关知识,既可以提升个人价值,也能够为企业商务办公中为单位创造更多的商机。

本书的特点是:

知识点:本书各章增设了主要知识点——“内容导航”,这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。知识点部分对实例中所涉及的 Word/Excel 功能和专业知识进行了提炼和分析,可以帮助读者轻松、快捷地掌握实例内容。通过介绍实例所用到的相关知识点,不仅能使读者对书中的重点知识有一个初步的印象,有利于对实例的学习和巩固;又能给读者展示该章的设计思路,使读者能够提纲挈领,抓住该章的脉络,在学习中小走弯路。

实用至上:通过大量经典的实例,结合详细的步骤,深入浅出地介绍每个实例的基本理论知识和操作方法。书中选择的实例都具有较

前言

强的实用性,因此读者可以直接将书中的实例应用到实际工作中去。

提示技巧:在阅读具体实例的过程中可能会产生一些疑问,本书以提示技巧的形式对其进行了说明,意在解决读者的疑问,避免读者在学习的过程中走弯路。

与职业技能对接:本书完全按照职业工作内容进行谋篇布局,以 Word/Excel 在某个职业工作中的具体应用为主线,通过介绍典型应用案例,在细致讲解工作内容和工作思路的同时,将 Word/Excel 各项常用功能的使用方法进行融合。

精辟回顾:在每个实训的结尾,特设“重点回顾”,以便让读者在完成一章的阅读时能够对本章的重要知识点作简要的复习。这样,一方面可以让读者对整章重点有更深刻的印象,另一方面通过复习可以让读者对每章的知识点有更加全面的把握。

课后习题:在每个实训的结尾均提供“补充实训”,让读者能够通过题目的解答重新回顾和熟悉所学的知识,并对自己的学习成果进行评价,可为进一步的学习做好充分的准备。

本书由向劲松、韩最蛟、吴险峰、王好姝、庞玲、苟小军编写。向劲松编写了实训 2 和实训 16,韩最蛟编写了实训 1、实训 3 和实训 4,苟小军编写了实训 5 至实训 8,王好姝编写了实训 9 和实训 10,庞玲编写了实训 11 和实训 12,吴险峰编写了实训 13 至实训 15。最后由向劲松负责统稿。

在编写本书的过程中,我们参考了大量书籍,得到了许多人的支持,在此向所有参考书籍的作者和帮助过我们的人们表示衷心的感谢。西南财经大学出版社为本书的编辑和出版付出了辛勤劳动,在此一并向他们表示诚挚的感谢。

虽然我们在写作中尽了最大努力,但书中的错误和不当之处在所难免。如果您在阅读中发现了错误,或者希望进一步完善本书的内容,我们非常愿意接受您的批评与建议。您可以通过以下电子邮件地址与我们联系:xiangjs@gmail.com。

编者

2010 年 5 月

目 录

实训 1 Word 文档的基本操作——制作工作说明书	(1)
1.0 内容导航	(1)
1.1 版面设置	(3)
1.2 文本的选定	(5)
1.3 文本的复制和粘贴	(6)
1.4 文本的移动	(6)
1.5 修改文档	(7)
1.6 文本的查找和替换	(7)
1.7 字符格式的设置	(8)
1.8 段落格式的设置	(12)
1.9 使用格式刷	(12)
1.10 插入符号	(13)
1.11 设置项目符号和编号	(14)
1.12 设置边框与底纹	(17)
1.13 插入日期	(18)
1.14 设置页眉和页脚	(18)
1.15 打印文档	(20)
1.16 重点回顾	(21)
1.17 补充实训	(22)
实训 2 格式化文档——制作调查问卷	(24)
2.0 内容导航	(24)
2.1 页面设置	(25)
2.2 添加页面边框	(27)
2.3 设置页面背景	(28)
2.4 格式化字体和段落	(31)
2.5 添加底纹	(32)
2.6 设置页眉和页脚	(34)
2.7 使用批注	(37)
2.8 使用修订	(42)
2.9 使用书签	(46)
2.10 使用光标、标注和安全审阅	(48)
2.11 重点回顾	(50)
2.12 补充实训	(51)

目 录

实训3 使用图形、图片和艺术字——图文混排..... (52)

- 3.0 内容导航 (52)
- 3.1 绘制图形 (53)
- 3.2 插入艺术字 (58)
- 3.3 插入文本框 (60)
- 3.4 插入图片 (60)
- 3.5 插入组织结构图 (61)
- 3.6 插入数学公式 (64)
- 3.7 重点回顾 (66)
- 3.8 补充实训 (67)

实训4 表格的使用——制作设备运行状态记录表..... (70)

- 4.0 内容导航 (70)
- 4.1 创建表格 (71)
- 4.2 选定表格 (73)
- 4.3 修改表格 (73)
- 4.4 输入与编辑表格项文本 (76)
- 4.5 设置表格标题及表格项文本的格式 (77)
- 4.6 创建斜线表头 (78)
- 4.7 设置边框和底纹 (78)
- 4.8 计算表格 (79)
- 4.9 排序 (81)
- 4.10 插入图表 (82)
- 4.11 重点回顾 (84)
- 4.12 补充实训 (85)

实训5 长文档的编辑——制作和管理用户说明书..... (87)

- 5.0 内容导航 (87)
- 5.1 制作文档大纲 (88)
- 5.2 制作文档正文 (89)
- 5.3 选择大纲内容 (91)
- 5.4 编辑大纲标题 (92)
- 5.5 插入分节符 (97)

目 录

5.6	设置节的格式	(98)
5.7	创建主控文档和子文档	(100)
5.8	展开和折叠子文档	(101)
5.9	插入子文档	(102)
5.10	删除子文档	(103)
5.11	重命名子文档	(103)
5.12	锁定文档	(104)
5.13	合并和拆分子文档	(104)
5.14	查看文档	(105)
5.15	重点回顾	(105)
5.16	补充实训	(106)
实训6	目录和索引的使用——设计公司章程	(107)
6.0	内容导航	(107)
6.1	设置标题项的格式	(108)
6.2	设置页眉和页脚	(111)
6.3	插入分页符	(112)
6.4	插入目录	(112)
6.5	设置目录	(113)
6.6	创建索引目录	(115)
6.7	修改索引目录	(116)
6.8	插入表格题注	(117)
6.9	插入图表目录	(117)
6.10	设置图表目录	(118)
6.11	重点回顾	(119)
6.12	补充实训	(119)
实训7	宏和域的使用——制作商品库存管理系统	(120)
7.0	内容导航	(120)
7.1	Word 宏的基础知识	(121)
7.2	VBA 语言	(122)
7.3	制作表格	(126)
7.4	添加按钮	(132)

目 录

7.5	制作录入窗体	(134)
7.6	设置窗体控件的代码	(137)
7.7	创建查询窗体	(139)
7.8	设置查询窗体的代码	(140)
7.9	链接窗体	(141)
7.10	重点回顾	(142)
7.11	补充实训	(142)
实训 8	邮件与文档的安全和超链接	(143)
8.0	内容导航	(143)
8.1	制作普通信封	(143)
8.2	制作商业信封	(146)
8.3	打印信封	(149)
8.4	制作产品开发方案——超链接的使用	(150)
8.5	制作 Web 页	(152)
8.6	文档的安全	(154)
8.7	重点回顾	(157)
8.8	补充实训	(157)
实训 9	工作表的编辑——制作人事档案表	(158)
9.0	内容导航	(158)
9.1	输入数据	(159)
9.2	设置单元格	(165)
9.3	隐藏网格线	(168)
9.4	自动套用格式创建工作表	(168)
9.5	格式化工作表	(169)
9.6	设置工作表背景	(174)
9.7	工作表的查找和替换操作	(174)
9.8	重点回顾	(176)
9.9	补充实训	(176)
实训 10	工作表的美化——制作客户信息表	(177)
10.0	内容导航	(177)

目 录	10.1 工作表的插入操作	(178)
	10.2 页面设置	(182)
	10.3 保存并共享工作簿	(184)
	10.4 重点回顾	(186)
	10.5 补充实训	(186)
	实训 11 使用公式和函数——制作员工工资表	(187)
	11.0 内容导航	(187)
	11.1 认识公式和函数	(187)
	11.2 使用公式和函数	(188)
	11.3 保存为模板	(194)
	11.4 函数公式相关知识	(194)
	11.5 重点回顾	(195)
	11.6 补充实训	(196)
	实训 12 使用图表——创建市场调查图表	(197)
	12.0 内容导航	(197)
	12.1 创建市场调查表	(197)
	12.2 创建图表	(199)
	12.3 编辑图表	(203)
	12.4 美化图表	(206)
	12.5 重点回顾	(211)
	12.6 补充实训	(211)
	实训 13 排序与分类汇总——制作销售数据分类汇总表	(213)
	13.0 内容导航	(213)
	13.1 利用记录单输入数据	(213)
	13.2 查找和替换	(214)
	13.3 显示或隐藏工作簿或工作表	(215)
	13.4 拆分和冻结窗口	(216)
	13.5 数据排序	(217)
	13.6 筛选	(218)
	13.7 数据分类汇总	(221)

目 录	13.8 合并计算	(224)
	13.9 重点回顾	(226)
	13.10 补充实训	(227)
	实训 14 数据假设与规划——制作偿还贷款方案分析表和项目方案表	
		(228)
	14.0 导航	(228)
	14.1 模拟运算表	(228)
	14.2 方案分析	(231)
	14.3 规划求解	(235)
	14.4 重点回顾	(240)
	14.5 补充实训	(241)
	实训 15 数据透视表——制作销售数据透视分析表	
	15.0 导航	(242)
	15.1 数据透视表	(242)
	15.2 数据透视图	(251)
	15.3 重点回顾	(254)
	15.4 补充实训	(254)
	综合实训 Word 与 Excel 的合作——公司人事管理	
	16.0 内容导航	(255)
	16.1 设计员工招聘流程图	(255)
	16.2 制作面试通知单	(259)
	16.3 设计员工培训安排表	(262)
	16.4 拟订劳动合同	(265)
	16.5 设计考勤统计表	(268)
	16.6 制作员工加班统计表	(272)
	16.7 制定差旅费管理办法	(277)
	16.8 制作差旅费报销单	(280)
	16.9 制作员工管理制度文档	(282)
	16.10 制作人员流动月统计表	(286)
	16.11 补充实训	(290)

实训 1

Word 文档的基本操作——制作工作说明书

1.0 内容导航

要制作一个典雅精致、美观大方的工作说明书，就需要对文档的外观进行各种设置，Word 提供了丰富的格式编排功能，可以方便地对文档格式进行设置，如设置文档字符、段落格式等。通过设置文档格式，可以使文档变得丰富多彩。

● 文档的版面格式是影响文档外观的一个重要因素，它直接影响文档的整体效果。Word 能够让用户编排出丰富多彩的版面格式，如设置页边距、纸张大小、版式、文档网格。

● 在编辑文档时，首先需要选定相应的文本作为操作对象，然后就可进行移动、复制、删除和改变正文或图形。选定的文本可能是一个字符、一句话，也可能是一行、一段、若干段、全文等。操作既可以使用鼠标、键盘，也可以使用菜单。

● 复制是在选中文本或图形的同时，将选中的内容存入剪贴板中。根据需要可以将剪贴板中的内容粘贴到需要的地方。通过剪切和粘贴，可以将文本或图形在两个或多个位置之间、不同文档之间甚至不同的 Windows 应用程序之间进行移动。

● 在编辑排版工作说明书的过程中，经常用到一些简单的功能，如插入字符、删除字符、替换字符、撤销与恢复等。

● 如果文档中有较多相同的字符串需要替换成另一个字符串，应当使用 Word 提供的替换字符串功能，可以快速准确地实现替换。

● 字符格式是指影响字符外观的各种属性设置。例如，设置字符的字体、字号、字形及字间距等。改变文档中字符的格式可以起到美化文档、使文档重点突出的作用。

● 在 Word 中，段落是指任意数量的文本、图形，其后跟一个段落标记。影响文档外观的一个重要方面就是段落格式。段落格式包括段落的对齐方式、缩进、行距、段落间距、边框和底纹等，通过对段落格式的编排，可以使文档段落清晰、美观易读。

● 在进行录入操作时，常常会遇到一些键盘上没有的非标准符号或字符。例如希腊字母和拉丁字母等，这时可以利用 Word 提供的特殊符号及字符集。

● 使用 Word 提供的项目符号和编号功能，可以给选定的段落或标题添加多种项目符号和编号，使文档变得层次分明、结构清晰。

- 为段落添加各种边框,并应用不同的底纹填充背景,可以起到美化文档的作用。
- 页眉和页脚分别在文档页面的最上方和最下方,页眉和页脚可以包含页码,也可以包含标题、日期、时间、作者姓名、图形等。另外,还可以为每页都添加相同的页眉或页脚,也可以在文档的不同部分用不同的页眉和页脚。

● Word 提供了丰富的打印功能,如果想在打印之前知道打印效果,可以利用打印预览功能来预览其效果。

工作说明书原稿如图 1.1 所示。本实训将介绍利用 Word 的基本编辑排版功能,实现工作说明书的制作过程,制作的最终效果如图 1.2 所示。

工作说明书

核准总经理生效日期 2001/03/21 文件编 HR-02-01 拟制

一、基本资料

岗位名称 人力资源部经理 直接上级职位 总经理 所属部门 人力资源部 人数 5 人 定员人数 6 人

二、工作概要

1、工作摘要

负责建立健全人力资源管理系统,制定人力资源发展战略和各项人力资源匹配政策,为集团各业务系统提供优秀的员工,建立良好的工作氛围和企业文化,确保。

2、工作内容说明

编号 工作任务的内容责任

根据公司发展目标及内外部需求,制定人力资源发展策略。起草、制定

建立并不断根据内外形式健全人力资源管理系统。主班与督办

根据公司短期和长期需求,进行人员招聘与储备工作。主班与督办

根据市场的发展,不断评估组织架构、部门工作职能和工作流程。督办

拟订并及时修改薪酬制度。主班

拟订并不断评估现行福利制度。主班

根据公司发展目标与要求,进行员工教育培训与能力开发管理。主班

三、任职资格

1、学历与专业要求:

所需最低学历 专业一 专业二

大学本科 人力资源管理其他管理类专业

2、所需技能培训

培训科目 培训时间 精通程度

人力资源管理类 3 个月 精通

国家薪资、福利政策、劳动政策 7 天 精通

市场营销、财务管理 7 天 精通

3、工作经验要求

从事人力资源管理 4 年以上,至少担任 2 年以上中大型快速消费品企业的人力资源经理级以上职务

4、专业素质要求

专业理论、实务操作理论:知识丰富、掌握现代人力资源趋势、具有可操作性的实务经验,能不断学习与

进步;沟通与协调能力:掌握良好的沟通技巧,能进行有效沟通,能有效协调部门之间运作和处理员工关

系;分析判断能力与解决问题能力:善于分析和判断内外部信息对人力资源政策的影响,善于处理员工关系,

维护劳资双方利益。

5、职位关系

可直接晋升的职位:人力资源部总监;可相互轮换的职位:总经理助理;可晋升至此的职位:人力资源部经

助理、高级主管、分公司人力资源部经理。

图 1.1 工作说明书原稿

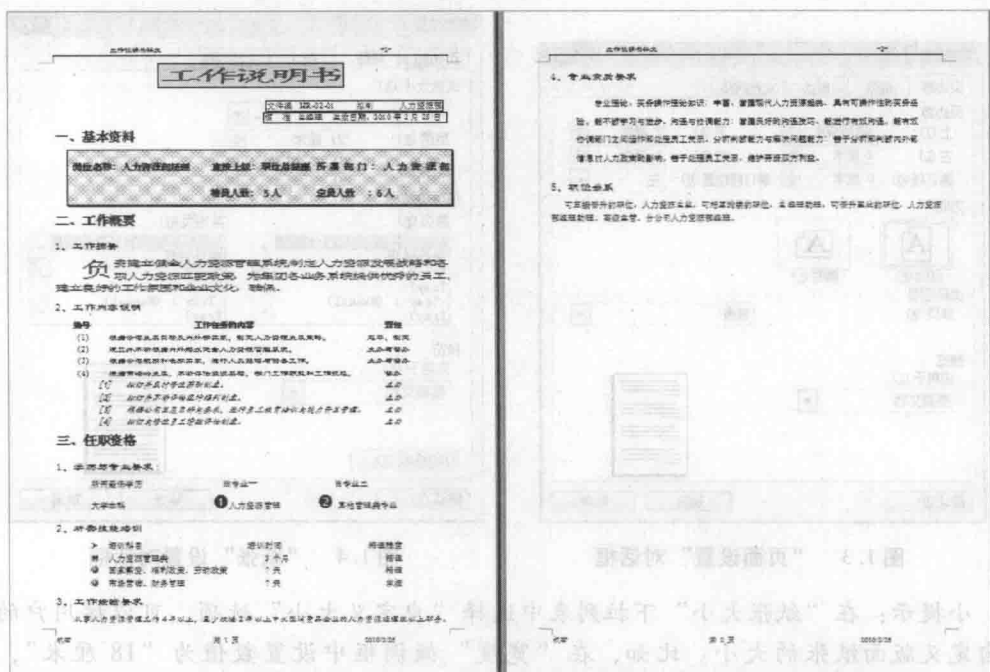


图 1.2 工作说明书最终效果图

1.1 版面设置

文档的版面格式是影响文档外观的一个重要因素，它直接影响文档的整体效果。Word 能够让用户编排出丰富多彩的版面格式，如设置页边距、纸张大小，以及添加各种页码、页眉、页脚距和页边距的距离等。

【操作步骤】

(1) 选择“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”菜单项，启动文字处理软件。

(2) 选择“文件”→“打开”菜单项，打开指定的文件夹中的文档“工作说明书原稿”。

(3) 选择“文件”→“另存为”菜单项，将文档保存为“工作说明书”。

(4) 选择“文件”→“页面设置”菜单项，弹出“页面设置”对话框（如图 1.3 所示）。选择“页边距”选项卡，然后根据用户需要将“页边距”组合框中的“上”、“下”、“左”和“右”微调框中输入需要的数值，在“方向”组合框中选择“纵向”选项，在“预览”组合框中的“应用于”下拉列表中选择“整篇文档”选项。

(5) 切换到“纸张”选项卡，在“纸张大小”下拉列表中选择“A4”选项，在“预览”组合框中的“应用于”下拉列表框中选择“整篇文档”选项（如图 1.4 所示）。

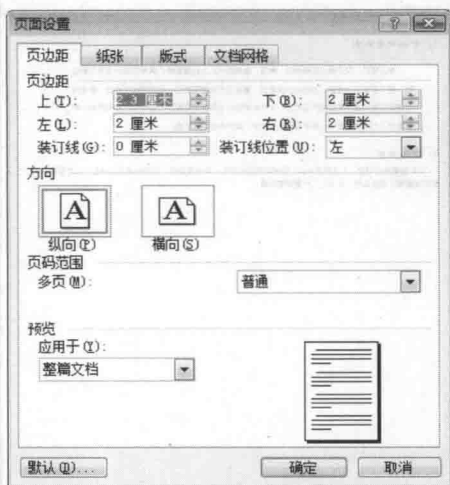


图 1.3 “页面设置”对话框



图 1.4 “纸张”设置对话框

小提示：在“纸张大小”下拉列表中选择“自定义大小”选项，可以按用户的要求自定义版面纸张的大小。比如，在“宽度”微调框中设置数值为“18 厘米”，在“高度”微调框中设置数值为“24 厘米”。

(6) 切换到“版式”选项卡，在“距边界”项，分别设置“页眉”和“页脚”，在“预览”组合框中的“应用于”下拉列表框中选择“整篇文档”选项（如图 1.5 所示）。

(7) 切换到“文档网格”选项卡，可设置“文字排列”方向、“网格”、“字符”、“行”、“预览”等（如图 1.6 所示）。

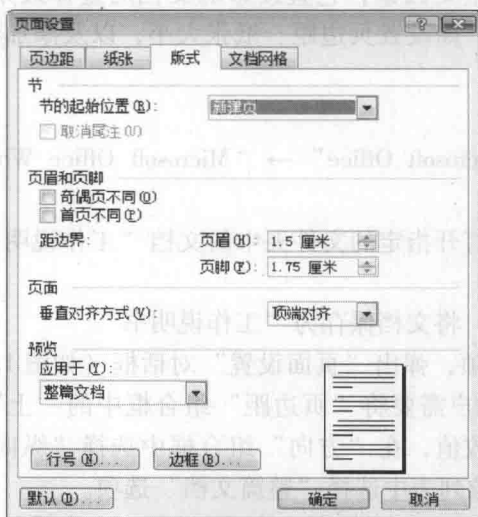


图 1.5 “版式”设置对话框

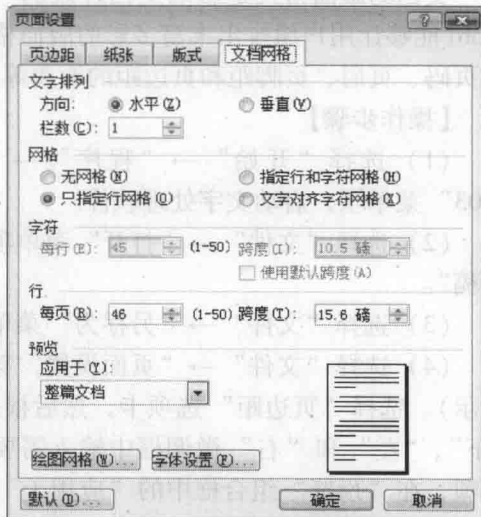


图 1.6 “文档网格”设置对话框

1.2 文本的选定

在编辑文档时，首先需要选定相应的文本作为操作对象，然后就可进行移动、复制、删除和改变正文或图形。选定的文本可能是一个字符、一句话，也可能是一行、一段、若干段、全文等。操作既可以使用鼠标、键盘，也可以使用菜单。下面介绍选定文本的操作。在编辑排版工作说明书的过程中，可选用下面的相关操作来完成文本的选定。

◆ 鼠标选定文本

将插入点移到被选文本的起始位置，按住鼠标左键不放，然后拖动鼠标，直到将插入点移到被选文本的结束位置，松开鼠标左键，即可选定文本；或是将插入点移到被选文本的起始位置，按住【Shift】键不放，再用鼠标单击被选文本的结束位置，也可选定文本。

选定文本后，被选文本的底色将变为黑色，以便与其他文本区别开来。表1-1列出了用鼠标选择文本的其他方法。

表 1-1 鼠标选择文本的方法

选 择	操 作
一个字	按所选的方向拖动
一个图形	单击被选图形
一行文字	单击文本行左边空白区
多行正文	按所选的方向拖动
一句话	按住【Ctrl】键不放单击被选句子
一段文本	双击段落左边的空白拖动
多个段落	按所选内容的方向拖动
整个文档	三击文本左边空白区
正文的垂直矩形块	按住【Alt】不放，单击并拖动

◆ 键盘选择文本

将插入点移到被选文本的开头，按住【Shift】键不放，再按光标键移动插入点到被选文本结束位置后松开，即可选定文本。表1-2列出了用键盘选择文本的主要方法。

表 1-2 键盘选择文本的方法

选 择	操 作
向右或向左选择一字	【Shift】+【→】或【←】
选择到行尾或行首	【Shift】+【End】或【Home】
向下或向上选择一行	【Shift】+【↓】或【↑】
选择到段尾或段首	【Shift】+【Shift】+【↓】或【↑】
向下或向上选择一屏	【Shift】+【PageDown】或【PageUp】
选择到文档尾或文档段首	【Shift】+【Ctrl】+【End】或【Home】
选择整个文档	【Ctrl】+【A】

小提示：单击“编辑”→“全选”，可以选定整个文档；或直接按“Ctrl+A”，也可以选定整个文档。