

高效办公不用愁，“非常实用”解您忧

非常实用！ Word/Excel 2013 高效办公 从新手到高手

全彩图解
视频版

启典文化 编著



收录全书素材及效果文件
143分钟Word/Excel基础操作教学视频
148分钟高效办公实战案例教学视频
325个相关行业模板范例



详尽的操作步骤+精美的配图
+超大容量视频讲解
=助你摆脱加班困扰

超值 轻松 易学

适用于Word/Excel 2013版本

- 功能导向+实际案例：选择工作中最常用案例为范本，一步一图指导读者进行操作
- 全彩印刷+视频教学：轻松的学习模式，直观的视听效果，让你一学就会，一看就懂
- 新手问答+高手实操：排除疑难杂症、掌握操作技巧，快速解决日常工作难题、省时增效

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

非常实用!

Word/Excel 2013

高效办公

从新手到高手

全彩图解
视频版

启典文化 编著



内 容 简 介

全书共 15 章,按 Word 和 Excel 的设计与制作理念、软件的使用技巧以及在各领域的实战应用将本书划分为 3 个部分,其中,第一部分主要教会读者如何制作专业性强、符合商务办公特色的文档和表格;第二部分通过 132 个技巧,让读者快速学会商务领域中各种实用的 Word 和 Excel 操作技巧;第三部分主要通过 3 个综合案例,以点带面介绍 Word 和 Excel 在商务办公中的综合实战应用。

通过本书的学习,读者不仅能学会制作文档和表格,而且能够学会从哪些方面入手做出好的文档和表格,从而达到从 Word/Excel 使用新手晋升为使用高手的目标。

本书主要定位于希望快速掌握 Word 或 Excel 基础应用的初、中级用户,不仅适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员、家庭用户,也可用作各大中专院校及各类电脑培训班的 Word 和 Excel 教材。

图书在版编目(CIP)数据

非常实用! Word/Excel 2013 高效办公从新手到高手:
全彩图解视频版 / 启典文化编著. — 北京:中国铁道出版社, 2015.5

ISBN 978-7-113-20025-1

I. ①非… II. ①启… III. ①文字处理系统②表处理软件 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 043099 号

书 名:非常实用! Word/Excel 2013 高效办公从新手到高手(全彩图解视频版)
作 者:启典文化 编著

策 划:武文斌
责任编辑:王 宏
责任印制:赵星辰

读者热线电话:010-63560056
编辑助理:刘建玮
封面设计:多宝格

出版发行:中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码:100054)

印 刷:中国铁道出版社印刷厂

版 次:2015 年 5 月第 1 版 2015 年 5 月第 1 次印刷

开 本:710mm×1 000mm 1/16 印张:17.5 字数:305 千

书 号:ISBN 978-7-113-20025-1

定 价:49.80 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659



在如今的信息化社会中，许多人都选择了使用计算机来辅助完成某些工作，其中Office软件以其功能强大、操作简单而被广大用户所青睐。而在该软件中，又以Word和Excel组件应用最为广泛。

为了让更多的办公用户学会使用Word和Excel软件，并制作出专业性强、符合商务办公特色的文档和表格，我们精心策划并编写了本书。

内容导读

本书共15章，可大致分为3部分，其中：

第一部分为第1章～第5章，主要介绍有关Word和Excel在商务办公中的一些使用规范以及使用经验，目的是教会读者如何更好地使用Word和Excel来辅助办公。

第二部分为第6章～第12章，主要介绍有关Word和Excel软件的各种实用技巧，其内容包括Word文档的基本操作技巧、美化文档操作技巧、Word的高级技巧、Excel基础操作技巧、数据计算技巧、表格管理技巧以及图表的使用技巧。通过这132个技巧的学习，读者可以学会Word和Excel在商务办公中涉及的各种实战操作。

第三部分为第13章～第15章，这部分通过编排学术论文、批量制作工资条和管理进销存数据，以点带面介绍Word和Excel在商务办公中的综合实战应用。

主要特色

本书由经验丰富的Word、Excel专家精心策划与编写，其特色如下。

◎巧妙实用、简洁清晰

本书讲解的都是商务办公中非常实用和常见的Word和Excel技巧，具有相当强的实用性和代表性，而且操作巧妙、简单。对于讲解方式，全书采用全程图解方式，在操作步骤中，利用编号对应的方式，将操作内容和该操作在图上的位置进行逐一对应，使整个操作步骤更清晰、流畅，从而让读者更加轻松地学习和掌握知识点。

◎内容丰富、眼光独到

本书包含了大量的行业使用经验，以及132个技巧和3个大型的综合案例，更有丰富的TIP栏目来扩展和补充知识。所以从知识量上来说，更为充实、丰富，从编写角度来说，本书对知识的见解和使用眼光独到，这在本书的3个部分中都有所体现。

◎视频讲解、物超所值

本书配套光盘中提供了约290分钟的多媒体教学视频文件，这些文件包括本书的综合案例的视频教学内容，以及额外附赠的同类相关综合案例的教学视频，从而使读者换一种全新的方式，轻松高效学习，同时也可作为本书内容讲解的补充和完善。

此外，光盘中还免费赠送了大量专业、实用的Word和Excel模板文件，读者稍加修改即可制作出需要的文档和表格。

适用读者

本书主要定位于希望快速掌握Word或Excel基础应用的初、中级用户，不仅适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员、家庭用户，也可用作各大中专院校及各类电脑培训班的Word和Excel教材。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

2015年1月



第一部分：介绍制作经验和理念，教会您使用好Word和Excel。



LESSON 2.1 标题是文档的骨骼

标题是对某个文档或一部分内容的核心总结，用一句话或几个字来概括内容的核心。标题取得好，更能吸引读者仔细地阅读正文内容，同时也能更方便读者沿着这个核心来行文，因此标题就是文档的骨骼。

2.1.1 框架定义：标题先行

在开始文档的创作之前，应先定义好文档的框架，也就是将文档的各章节——标题先规划出来，之后在创作过程中就按照这个框架来填充实际的内容。定义框架，可以直接在Word中写出各个标题，也可以在草稿纸上写出或制作成简单直观的图示，如图2-1所示。

天猫专营店运营计划书

- 一、天猫专营店的概况
 - 1. 天猫专营店名称与商标
 - 2. 天猫专营店信用等级
 - 3. 天猫专营店简介
- 二、天猫专营店的运营
 - 1. 运营策略
 - 2. 推广策略

提出制作经验和理念

总述在使用Word和Excel时需要注意的各种规范问题及使用规则。

总结经验

详细介绍如何更好地使用Word和Excel的一些行业经验或者制作理念。

第二部分：以“编号索引+图解操作+TIP栏目”的方式，为您详解实用技巧。



LESSON 8.1 拼音指南的使用技巧

在制作学期教育或成年学生的读物时，一般都会为其添加拼音，以方便阅读。使用Word的拼音指南功能就可以实现该操作。本节将主要介绍拼音指南的使用技巧。

技巧 034 批量为汉字添加拼音

在Word文档中添加拼音的方式有多种，但有时需要为一段文本或一篇文章添加拼音，为了提高工作效率，就可以使用Word自带的拼音指南功能为文本添加拼音。其具体操作如下。

1. 打开“拼音指南”对话框

选择需要添加拼音的文本，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“拼音指南”按钮，打开“拼音指南”对话框。



2. 为汉字添加拼音

核对“拼音文字”栏的拼音是否有误，然后单击“确定”按钮即可。



3. 查看添加拼音后的效果

返回文档中即可看到所有选择的文本均已添加上拼音。

10. 解决“拼音文字”栏不显示的情况
在选择文本并打开“拼音指南”对话框后，“拼音文字”栏显示选择的文本，而“拼音文字”栏中却显示空白，这时就需要下载并安装微软拼音输入法。



编号索引

将技巧以编号索引的方式通编，方便读者快速定位和搜索查询。

图解操作

通过操作步骤的方式全程图解技巧的实现过程。

TIP栏目

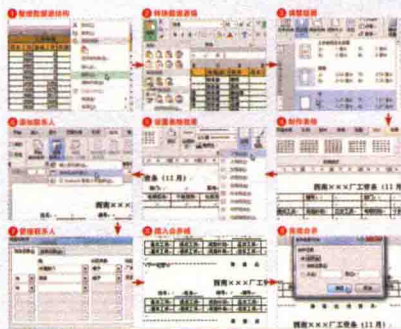
指明该技巧应该注意的事项或相应操作的技巧以及相关知识的链接使用。



第三部分：以“流程展示+案例分析”的方式，为您解析案例制作过程。



流程展示



流程展示

详细展示整个案例的制作流程。

案例分析

- ◆ 结构分析：本案例使用Word 2013的邮件合并功能，从Excel工作表中提取员工信息及工资数据，生成每位员工对应的工资条，案例最终生成的文件由Word和Excel共同构成。
- ◆ 内容分析：本案例中包含的内容都相对简单，Word文档中只需要制作一个表格，可以将工资条上需要显示的数据并对单元格的格式进行相应设置即可。

案例分析

具体分析案例制作的结构、内容和风格。

第三部分：提供同类拓展，为您提供更多的选择。



同类拓展

基于本案例的制作思路，还可以制作员工工作证、录取通知书、商务邀请函等，这里仅为读者提供一些案例参考。



同类拓展

提供该综合案例的拓展制作，或其他同类文档的制作效果展示，为读者提供更多的选择和制作思路。

第1章 对于Word,你应该了解这些

1.1 知道你使用的是哪个版本吗	2	1.3.2 你可以从网上搜索下载更多的模板 ..13
1.1.1 经典的Word 2003	2	1.4 目录是长文档阅读的好助手
1.1.2 过渡版的Word 2007	3	1.4.1 正确应用大纲级别可以方便目录制作 ..14
1.1.3 实用版的Word 2010	3	1.4.2 在“导航”窗格中可以快速定位文档位置
1.1.4 最新版的Word 2013	5	15
1.1.5 Word 2007的新功能	6	1.4.3 利用目录也能快速跳转到特定位置 ..15
1.1.6 Word 2010的新功能	7	1.5 图形对象可加强文档表现力
1.1.7 Word 2013的新功能	9	1.5.1 图片可以让你的文档内容更丰富16
1.2 了解Word文档页面组成	10	1.5.2 图示形状能让文字说明形象化
1.2.1 开本与纸张大小	10	17
1.2.2 版心与页面边距	11	1.5.3 图表能让枯燥的数据更加直观
1.2.3 订口与切口	11	17
1.2.4 页眉和页脚	12	1.6 Word也能实现自动化
1.3 模板可助你创建专业文档	13	1.6.1 域是Word实现自动化的主要工具 ...17
1.3.1 Word本身带有一些模板	13	1.6.2 自动编号能让你的长文档有条不紊 ...18
		1.6.3 题注是为图和表自动编号的好工具 ...18

第2章 佛靠金装, Word也需要美化

2.1 标题是文档的骨骼	20	2.3.3 空心边框, 轮廓之美	26
2.1.1 框架定义, 标题先行	20	2.3.4 多彩变换, 渐变之美	26
2.1.2 标题分级, 层次清晰	20	2.3.5 如临湖上, 映像之美	27
2.1.3 标题样式, 即点即用	21	2.3.6 彩色发光, 朦胧之美	27
2.2 图片是文档的精髓	21	2.4 版心之外也有美的艺术	28
2.2.1 Word支持的图片类型	21	2.4.1 页眉设计, 静态之美	28
2.2.2 几种不同的图片插入方式	22	2.4.2 页面颜色, 搭配之美	28
2.2.3 图片布局决定图片与文字的位置	23	2.4.3 页面边框, 框架之美	29
2.3 文字也有艺术之美	25	2.4.4 页面水印, 淡然之美	30
2.3.1 普通文字也能有艺术效果	25	2.4.5 页脚页码, 变化之美	30
2.3.2 特殊字体, 形态之美	25	2.4.6 切口设计, 组合之美	31

第 3 章 打开Excel, 你应该知道这些

- 3.1 版本间的区别必须得到重视 33
 - 3.1.1 不同扩展名的Excel单元格容量不同..33
 - 3.1.2 不是所有函数都能通用33
- 3.2 数据管理是Excel的基础..... 38
 - 3.2.1 排序——让零乱的数据变整齐38
 - 3.2.2 筛选——让需要的数据立即显现39
 - 3.2.3 条件格式——让特定数据突出显示..40
 - 3.2.4 分类汇总——让数据统计更加简单..42
- 3.3 数据计算是Excel的灵魂..... 43
 - 3.3.1 公式——让数据计算成为可能43
 - 3.3.2 函数——让数据计算更加简单.....44
 - 3.3.3 合并计算——联系多表数据的工具..44
 - 3.3.4 函数嵌套——让数据计算更加智能..45
- 3.4 数据分析是Excel的强项 46
 - 3.4.1 条件格式可以完成简单的数据分析..46
 - 3.4.2 图表可以更直观地分析和展示数据..47
 - 3.4.3 单变量求解是求解方程的理想工具..47
 - 3.4.4 模拟运算表是分析相似数据的能手..48
 - 3.4.5 规划求解是解多元方程的有效工具..49
 - 3.4.6 分析工具库是分析专业数据的帮手..49

第 4 章 这些内容可让你的表格更专业

- 4.1 选择Excel表格的原则 52
 - 4.1.1 理清表格的结构.....52
 - 4.1.2 二维表格的应用.....52
 - 4.1.3 复杂表格的应用.....54
- 4.2 专业数据的显示原则 55
 - 4.2.1 完全展示表格中的数据55
 - 4.2.2 表格中的数据一定要符合实际56
 - 4.2.3 单元格对齐方式有讲究57
 - 4.2.4 突出显示单元格内容有方法.....58
- 4.3 表格布局有讲究..... 59
 - 4.3.1 表格标题要“二简”59
 - 4.3.2 适当合并单元格可加强数据表现力..59
 - 4.3.3 斜线表头的应用也是布局的一部分..60
- 4.4 表格美化要适度..... 61
 - 4.4.1 字体选择要合适.....61
 - 4.4.2 字号不是越大越好.....62
 - 4.4.3 大小字号搭配要注意整体效果.....63
 - 4.4.4 表格颜色的设置应得当64
 - 4.4.5 纯色填充也要有规则.....64
 - 4.4.6 表格样式的选择要点.....65
- 4.5 表格美化也要注意色彩搭配..... 66
 - 4.5.1 色彩的由来.....66
 - 4.5.2 颜色的分类.....67
 - 4.5.3 色彩的三大要素.....69
 - 4.5.4 Excel中常用的配色方案.....70



第 5 章 图表要合理才能更准确展示数据

5.1 文不如表，表不如图.....	78	5.3 这些知识可让你的图表更专业	85
5.1.1 数据演变成图表的过程	78	5.3.1 柱形图的分类不宜过多	85
5.1.2 这些关系都可以用图表来展示	79	5.3.2 坐标轴位置要合适	85
5.2 规范的图表应具有的特征	81	5.3.3 图表效果的设置要考虑打印效果	86
5.2.1 标题设计要直接	81	5.3.4 分类标签过多时首选条形图	87
5.2.2 一个图例时不予显示	82	5.3.5 折线图中连接线粗细要合适	88
5.2.3 图表布局要合理	83	5.3.6 折线图的数据点不宜过多	88
5.2.4 三维效果不能常用	84		

第 6 章 Word基础操作技巧

6.1 Word环境使用技巧	90	技巧010. 修复文档中的常规错误	97
技巧001. 将常用命令放到快速访问 工具栏中	90	技巧011. 从被损坏的文档中提取文本	97
技巧002. 创建自己常用的命令按钮组	90	6.3 文本编辑技巧	98
技巧003. 自定义命令的快捷键	91	技巧012. 选择矩形区域的文本	98
技巧004. 更改Word默认保存和打开文件的 位置	92	技巧013. 选择格式相近的文本	99
技巧005. 更改Word文档的默认输入的 字体格式	93	技巧014. 快速输入一些特殊符号	99
6.2 文档基本操作技巧	93	技巧015. 用自动更正功能快速输入 特殊长文本	100
技巧006. 新建包含内容的文档	93	技巧016. 输入10以上带圈字符	101
技巧007. 为文档添加密码保护	94	技巧017. 通过公式编辑器输入数学符号	102
技巧008. 设置新建文档自动加密	95	技巧018. 删除输入文本时自动产生的 超链接	103
技巧009. 将文档创建为PDF	96	技巧019. 用查找替换功能快速 删除多余空行	104

第 7 章 Word 文档美化技巧

- 7.1 文字的美化技巧 106
 - 技巧020. 为文字快速设置合适的字体和字号 106
 - 技巧021. 为普通文本添加艺术效果 106
 - 技巧022. 插入可自由变换的艺术字 107
 - 技巧023. 更改艺术字的效果 108
- 7.2 版面的美化技巧 108
 - 技巧024. 用图片填充页面背景 108
 - 技巧025. 制作页面伪边框 109
 - 技巧026. 首字下沉效果的设置 110
 - 技巧027. 将部分内容分左右排列 111
 - 技巧028. 自定义项目符号展示并列段落 112
 - 技巧029. 自定义设置图片样式效果 113
- 7.3 图片的使用技巧 113
 - 技巧030. 去除图片中的背景 114
 - 技巧031. 用形状裁剪图片 115
 - 技巧032. 让文字穿插在图片中间 115
 - 技巧033. 为图片应用艺术效果 116

第 8 章 Word 高级应用技巧

- 8.1 拼音指南的使用技巧 118
 - 技巧034. 批量为汉字添加拼音 118
 - 技巧035. 解决注音不在汉字正中的问题 119
 - 技巧036. 任意修改拼音与汉字间的距离 119
 - 技巧037. 独立设置拼音的颜色 120
- 8.2 中文版式的使用技巧 121
 - 技巧038. 改变同一段落中部分文字的方向 121
 - 技巧039. 合并显示句子中的几个字符 121
 - 技巧040. 在同一行中显示两行内容 122
- 8.3 多级列表的使用技巧 123
 - 技巧041. 快速应用已有列表样式 123
 - 技巧042. 调整列表的等级 123
 - 技巧043. 让列表编号不从1开始 124
 - 技巧044. 在列表中包含大纲级别 124
- 8.4 Word 页眉页脚的设置技巧 126
 - 技巧045. 在页眉中显示文档上次修改的时间 126
 - 技巧046. 在页脚中显示文档的保存路径 127
 - 技巧047. 在文档的任意页面开始新的页码 128
- 8.5 邮件合并的使用技巧 130
 - 技巧048. 在邮件合并中不显示某些记录 130
 - 技巧049. 跳过符合某条件的记录 131
 - 技巧050. 在同一页中显示多条记录 131

CONTENTS



第 9 章 Excel基础操作技巧

9.1 Excel操作环境技巧 134

技巧051. 启动Excel时自动打开指定文件 .. 134

技巧052. 更改工作簿的默认保存格式 134

技巧053. 变换工作表编辑区域的大小 135

技巧054. 自定义功能区中的功能按钮 135

9.2 工作簿的操作技巧 136

技巧055. 以当前工作簿创建新工作簿 136

技巧056. 将工作表转换为文本文件 137

技巧057. 清除打开工作簿记录 138

技巧058. 设置文件的读写权限 138

技巧059. 保护工作簿的结构和窗口 139

9.3 工作表的操作技巧 140

技巧060. 快速复制或移动工作表 140

技巧061. 对工作表进行保护 141

技巧062. 指定工作表的可编辑区域 142

技巧063. 将指定数据冻结 143

9.4 单元格的操作技巧 143

技巧064. 选定指定的单元格 143

技巧065. 巧妙插入多行和多列 144

技巧066. 快速插入多个单元格 145

技巧067. 快速显示所有隐藏的单元格 145

9.5 输入数据技巧 146

技巧068. 快速输入以0开头的数据 146

技巧069. 快速实现数字的大小写转换 147

技巧070. 快速输入相同的数据 147

技巧071. 快速输入分数 148

技巧072. 从文本文件中导入大量数据 149

技巧073. 直接从网站导入数据 150

9.6 限制数据技巧 152

技巧074. 限制输入超出日期的数据 152

技巧075. 限制重复数据输入 153

技巧076. 控制单元格中数据的长度 153

技巧077. 输入非法值的错误提示 154

9.7 编辑数据技巧 155

技巧078. 模糊查找数据 155

技巧079. 巧妙隐藏表格中的0值 156

技巧080. 将多行文本数据合并成一行 156

技巧081. 快速转置表格行列数据 157

第 10 章 数据计算的常用技巧

10.1 单元格名称的使用技巧 159

技巧082. 将单元格区域定义为名称 159

技巧083. 批量定义单元格名称 160

技巧084. 使用公式定义复杂单元格名称 .. 160

技巧085. 使用单元格名称参与计算 161

10.2 公式的使用技巧 162

技巧086. 批量计算同类数据的方法 162

技巧087. 巧用【F9】键查看部分公式
结果 163

技巧088. 快速查看函数的帮助信息 163

10.3 数学和统计函数的应用技巧 164

技巧089. 对单元格区域快速求和 164

技巧090. 计算数据区域的平均值 164

技巧091. 返回第N个最值 165

技巧092. 快速得出成绩排名情况 165

10.4 财务函数的应用技巧	166	技巧099. 根据日期自动计算星期	170
技巧093. 快速计算投资现值	166	技巧100. 计算任务完成实际工作日	170
技巧094. 计算贷款偿还的利息	167	10.7 逻辑和信息函数的应用技巧	171
技巧095. 计算按揭每期偿还金额	167	技巧101. 判断员工是否可以升级	171
10.5 文本函数的应用技巧	168	技巧102. 根据任务完成情况自动生成 评语	172
技巧096. 将数值转换为特定格式显示的 文本	168	10.8 查找和引用函数应用技巧	172
技巧097. 从原字符串中提取新字符串	168	技巧103. 根据内容自动返回对应的其他 数值	173
技巧098. 自动转换字符大小写	169	技巧104. 返回符合条件的数值所在行的 数据	173
10.6 时间和日期函数的应用技巧	170		

第 11 章 管理表格数据技巧

11.1 条件格式的使用技巧	176	技巧112. 自定义排序	182
技巧105. 根据数字大小突出显示指定的 数据范围	176	11.3 数据筛选的技巧	183
技巧106. 突出显示区域中的重复数据	177	技巧113. 筛选包含某内容的数据	183
技巧107. 用数据条比较数据大小	177	技巧114. 使用自动筛选功能删除空行	184
技巧108. 巧用规则隔行填充单元格	178	技巧115. 筛选符合多个条件的数据	185
技巧109. 自动添加数据区域边框	179	11.4 分类汇总和分组显示的技巧	186
11.2 数据排序的技巧	180	技巧116. 创建多字段多重汇总	186
技巧110. 按颜色进行排序	180	技巧117. 将汇总数据分页显示	187
技巧111. 多条件排序	181	技巧118. 手动对数据进行分组	188
		技巧119. 清除数据分组	188

第 12 章 图表的使用技巧

12.1 图表创建的技巧	190	技巧123. 快速向图表中添加数据序列	193
技巧120. 快速创建简易图表分析数据	190	技巧124. 断开图表与数据源的联系	193
技巧121. 根据数据创建合理图表	190	12.3 常见图表类型的处理技巧	194
12.2 编辑图表数据源的技巧	192	技巧125. 不显示分类坐标轴上的 空白日期	194
技巧122. 改变图表的类别和系列	192	技巧126. 处理折线图上的负值	195

CONTENTS



技巧127. 突出强调饼图特定区域.....	196
技巧128. 任意指定分离饼图第二绘图区 显示的数据.....	197
12.4 图表编辑的高级操作技巧.....	197
技巧129. 快速统一多个图表大小.....	197
技巧130. 创建双纵向坐标轴.....	198
技巧131. 为数据序列添加趋势线.....	199
技巧132. 将图表移动到指定工作表中.....	199

第13章 综合排版：编排学术论文

流程展示.....	202
案例分析.....	202
同类拓展.....	203
01 页面版式的设计.....	204
1 调整版心大小.....	204
2 页眉页脚的初步设置.....	205
3 封面的添加.....	208
02 文字和段落格式的设置.....	210
1 修改正文样式.....	210
2 设置一级标题样式.....	211
3 定义多级列表.....	212
4 应用段落样式.....	213
5 设置4级标题.....	215
6 项目符号的应用.....	216
7 设置图片、图名和表名格式.....	217
03 表格的应用.....	219
1 将文本转换为表格.....	219
2 斜线表头的制作.....	220
04 文档的综合编排.....	221
1 用分节符分隔各个独立部分.....	221
2 完善页眉内容.....	222
3 表格跨页的处理.....	223
05 目录的制作.....	223
1 目录提取前的准备.....	223
2 重新设置页码.....	224
3 提取目录.....	226

第14章 批量应用：生成工资条

流程展示.....	228
案例分析.....	228
同类拓展.....	229
01 准备数据源.....	230
1 调整表格结构.....	230
2 整理单元格数据.....	231
02 制作工资条模板.....	232
1 Word页面调整.....	232
2 创建工资条样本.....	232
03 开始邮件合并.....	235
1 添加联系人列表.....	235
2 管理联系人.....	236
3 添加邮件合并域.....	237
4 同页显示多条记录.....	238
5 完成并输入文件.....	239

第 15 章 业务分析：进销存管理系统

流程展示.....	242	6 制作二级下拉列表.....	252
案例分析.....	242	7 保护工作表.....	255
同类拓展.....	243	03 制作出库表.....	257
01 制作基础数据表.....	244	1 表格基本结构创建.....	257
1 新建并保存表格.....	244	2 修改表格公式.....	258
2 表格数据整理.....	245	04 制作库存表.....	259
3 定义动态名称.....	246	1 创建表格结构.....	259
02 制作入库表.....	247	2 重新设置表格公式.....	260
1 表格基本结构创建.....	247	05 完善几大表格.....	262
2 设置单元格数值格式.....	248	1 出库表的完善.....	262
3 使用数据表.....	248	2 库存表的完善.....	266
4 表格公式设置.....	249		
5 数据有效性设置.....	250		

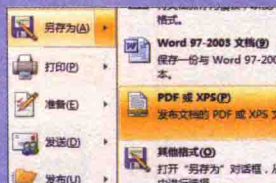
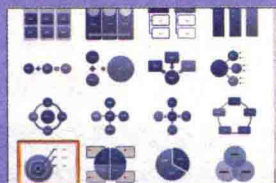
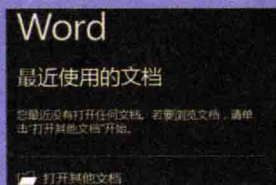
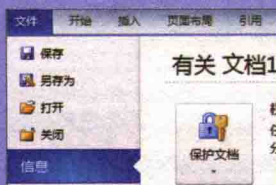
CHAPTER

01

对于Word， 你应该了解这些

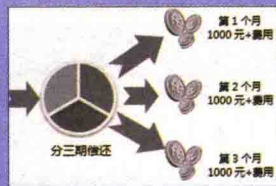
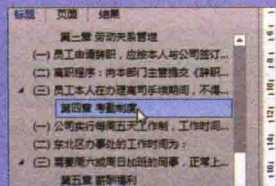
本章导读

Word 是Office系列软件中的一个组件，其主要功能是对文字的编辑和排版。要想将Word使用得得心应手，那么，对于Word的这些知识你必须有所了解。



本章要点

知道你使用的是哪个版本吗
了解Word文档页面组成
模板可助你创建专业文档
目录是长文档阅读的好助手
图形对象可加强文档表现力
Word也能实现自动化



知道你使用的是哪个版本吗

Word应用程序有许多版本，不同版本的界面和功能也有所区别。为了更好地学习本书，你必须了解自己正在使用的是哪个版本的Word。目前，市面上多在2003、2007、2010和2013这4个版本，本书则以2013版本为例进行讲解。

1.1.1 经典的Word 2003

Microsoft Office 2003于2003年9月17日正式发行后，一直沿用至今，可谓Office系列软件的一个最经典的版本，其完善的功能和较小的资源占用，成为很多低配置电脑用户的首选。

Word 2003具有传统软件的人性化界面，基本由标题栏、菜单栏、工具栏、工作区和状态栏几部分组成。当看到图1-1所示的界面时，你应该一眼就能判断出这是Word 2003的工作界面。

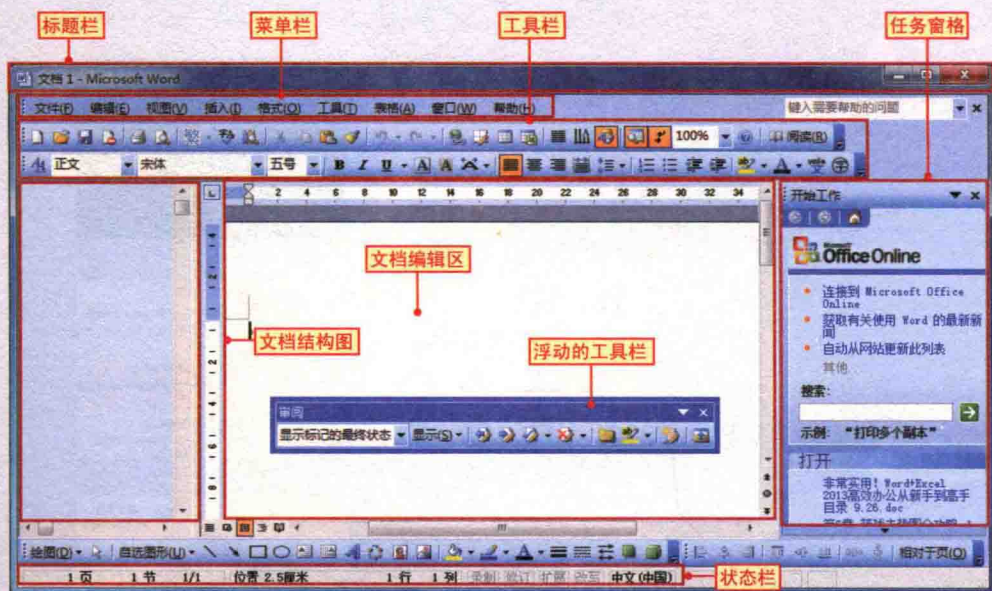


图1-1 Word 2003工作主界面

Word 2003之前的版本是Word 97，但其功能相对于Word 2003而言要弱很多，在2003出现后就基本被淘汰了，但Word 2003经历了Word 2007、Word 2010以及Word 2013的时代，都还仍然有很多人在用，因此说它是一个经典版本也不为过。