

超值光盘

Office 高效办公白金讲堂

- ◎ 5小时本书多媒体视频讲解
- ◎ 本书实例文件
- ◎ 本书电子教案 (PPT)
- ◎ 10小时Excel应用视频讲解 (免费赠送)
- ◎ 6部相关电子书, 共1910页 (免费赠送)



Word/Excel

文秘办公典型实例

15小时多媒体视频讲解

姜传芳 编著



- ◎ 立足实践, 通过13个案例和64个技巧, 提高读者的应用技能。
- ◎ 本书实例皆为办公中的常见应用, 讲解通俗易懂, 操作步骤详细。
- ◎ 每章后都有常见问题解答, 方便读者解决办公中的常见问题。
- ◎ 结合作者的实际经验, 对办公应用中的注意事项和要领进行讲解。
- ◎ 专门讲解了打印机、扫描仪等办公常用设备的使用, 方便刚入职者掌握。
- ◎ 专门录制了5小时多媒体视频进行讲解, 使学习更加直观、高效。



科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

超值光盘

Office 高效办公白金讲堂

- ◎ 5小时本书多媒体视频讲解
- ◎ 本书实例文件
- ◎ 本书电子教案 (PPT)
- ◎ 10小时Excel应用视频讲解 (免费赠送)
- ◎ 6部相关电子书, 共1910页 (免费赠送)



Word/Excel

文秘办公典型实例

多媒体视频讲解

姜传芳 编著

- ◎ 立足实践, 通过13个案例和64个技巧, 提高读者的应用技能。
- ◎ 本书实例皆为办公中的常见应用, 讲解通俗易懂, 操作步骤详细。
- ◎ 每章后都有常见问题解答, 方便读者解决办公中的常见问题。
- ◎ 结合作者的实际经验, 对办公应用中的注意事项和要领进行讲解。
- ◎ 专门讲解了打印机、扫描仪等办公常用设备的使用, 方便刚入职者掌握。
- ◎ 专门录制了5小时多媒体视频进行讲解, 使学习更加直观、高效。



科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhpe.com.cn

内 容 简 介

本书通过 31 个典型应用实例详细讲解 Word 2007 和 Excel 2007 在文秘办公中的具体应用。

全书共分为 16 章, 其中前 9 章通过 8 个办公实例从应用角度详细介绍了 Word 2007 的基本操作, 内容涉及页面布局、样式、插图、编号、表格、文本框、邮件合并、特殊符号及多人协作文档等各种常用功能; 第 10~15 章则通过 5 个实例分别讲述了 Excel 2007 的基本操作, 内容包括单元格编辑、页眉与页脚、公式、数据保护、条件格式、数据透视表及图表等功能的详细使用方法; 第 16 章主要介绍了各种主流办公设备的使用方法及注意事项。

本书通俗易懂、内容实用, 通过对典型办公实例的剖析讲解软件的功能与用法, 从而避免了枯燥的功能解说。实例的操作步骤详细但不繁琐, 使读者的学习更加顺利。本书适合初入职场的办公人员, 另外还可作为大专院校相关专业的教学参考书及准备就业人员的职场充电手册。

随书光盘内容为 5 小时视频教学、电子教案 (PPT) 以及书中实例源文件, 并赠送 10 小时 Word/Excel 相关应用视频教学和 6 部相关电子书。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京清河 6 号信箱 (邮编: 100085) 发行部联系, 电话: 010-62978181 (总机) 转发行部、010-82702675 (邮购), 传真: 010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word / Excel 文秘办公典型实例 / 姜传芳编著. —北京:

科学出版社, 2009

(Office 高效办公白金讲堂)

ISBN 978-7-03-024138-2

I. W… II. 姜… III. ①文字处理系统, Word 2007 ②电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 026600 号

责任编辑: 白 凌 / 责任校对: 周 玉
责任印刷: 广 益 / 封面设计: 乐西萍

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京广益印刷有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2009 年 5 月第 1 版 开本: 787mm×1092mm 1/16
2009 年 5 月第 1 次印刷 印张: 23.5
印数: 1-3 000 册 字数: 538 千字

定价: 38.00 元 (配 1 张 DVD)

前 言

掌握 Word 和 Excel 等办公软件是对当今职场人员的基本要求。对办公软件熟练与否直接影响到工作效率。然而工作繁忙的职场人士，常常没有时间学习。为此，笔者精心编写了本书。本书结合笔者多年的办公经验，以详实的操作为读者提供生动的制作过程和实用的办公技巧，是使职场人员快速掌握办公软件的使用方法的良好教材。

本书的特点

本书从日常办公常见的问题中精选了 13 个实例，对实例制作过程中的相应功能进行了详细讲解。内容实用、讲解详细，侧重于软件功能在实际办公中的应用。

本书的特点主要体现在以下几个方面。

- ☐ 所选实例具有较强的实用性。
- ☐ 知识点的编排采用由浅入深的方式，适合初级、中级读者学习。
- ☐ 操作步骤介绍详细，通俗易懂，使读者可以按需学习。
- ☐ 每章的常见问题及解答方便读者对相应知识点的深入掌握。

适合阅读本书的读者

- ☐ 刚步入职场的初级读者。
- ☐ 有多年办公经验却缺乏计算机办公技术的读者。
- ☐ 了解计算机知识但缺乏办公经验的读者。
- ☐ 各高等院校相关专业学生。
- ☐ 为就业做准备的学生及求职人员。

本书作者

本书由姜传芳主笔编写，其他参与编写和资料整理的人员有班志杰、陈旭、陈永俊、陈争光、戴建华、方文票、冯玉荣、高姗姗、巩宁来、谷世江、胡其吐、黄飞龙、蒋晓捷、李德明、李显亮、李志勇、刘雁征、吕小波、马东、孟庆海、唐勇、王浩、王玲玉、王志娟、武娜、徐晓娟、闫树丰、杨朝宇、翟闯，在此一并表示感谢！

编者

目 录

第 1 篇 Word 2007 篇

第 1 章 Word 2007 基础.....	2
1.1 Word 2007 概述.....	2
1.1.1 人性化的全新操作界面	2
1.1.2 更丰富的内置图文库.....	3
1.1.3 更强的图形、图像和图表编辑能力	5
1.1.4 专业化的 SmartArt 图形功能	7
1.1.5 优化的校对功能.....	7
1.1.6 更方便的协作支持.....	8
1.1.7 全新的 Open XML Formats.....	8
1.1.8 更丰富的输出选择	9
1.2 安装和修复 Word 2007 软件.....	10
1.2.1 Word 2007 软件的配置要求	10
1.2.2 安装 Word 2007 软件.....	11
1.2.3 Word 2007 软件的修复.....	13
1.3 Word 2007 的新界面.....	14
1.3.1 标题栏	15
1.3.2 选项卡和功能区分	15
1.3.3 文档编辑区	16
1.3.4 状态栏.....	16
1.4 Word 2007 基本操作.....	16
1.4.1 Word 2007 软件的启动和退出	16
1.4.2 新建空白文档.....	18
1.4.3 打开已有文档.....	19
1.4.4 保存文档.....	21
1.4.5 打印文档.....	22
1.4.6 自定义设置.....	22
1.5 常见问题解答.....	23
1.5.1 对比查看同一文档的不同部分	23
1.5.2 如何修复损坏的文档	25



第2章 制作会议邀请函	27
2.1 案例分析	27
2.2 知识点热身	28
2.2.1 页面设置的作用	28
2.2.2 样式的特点和作用	29
2.2.3 页眉、页脚的作用	29
2.3 具体操作步骤	30
2.3.1 进行页面设置	30
2.3.2 修改样式	30
2.3.3 制作页眉和页脚	32
2.3.4 利用样式快速编辑会议内容	36
2.3.5 编辑邀请信内容	38
2.3.6 插入表格制作与会人员调查表	40
2.3.7 美化文档结构	42
2.4 案例总结	43
2.4.1 页面设置注意事项	44
2.4.2 页眉、页脚注意事项	44
2.4.3 样式注意事项	44
2.5 常见问题解答	45
2.5.1 如何去除页眉处多余的一条横线	45
2.5.2 双面打印时的页码设置	46
第3章 制作宣传海报	47
3.1 案例分析	47
3.2 知识点热身	48
3.2.1 带圈字符的作用	48
3.2.2 艺术字的使用	48
3.2.3 自选图形的应用	49
3.2.4 外部图片的引用	50
3.3 制作宣传海报	50
3.3.1 用表格进行版面布局	50
3.3.2 巧用带圈字符制作个性标题	52
3.3.3 制作产品栏	53
3.3.4 借用艺术字突出亮点内容	55
3.3.5 用自选图形装饰版面	58
3.4 案例总结	61
3.4.1 使用带圈字符的注意事项	61
3.4.2 艺术字使用注意事项	62
3.4.3 自选图形的注意事项	63



3.4.4 插入外部图片的注意事项	63
3.5 常见问题解答	63
3.5.1 修改图片周围文字的环绕范围	64
3.5.2 如何恢复图片的初始状态	64
第4章 编辑市场调查报告	65
4.1 案例分析	65
4.2 知识点热身	65
4.2.1 目录的使用方法	65
4.2.2 项目符号或编号列表的概念	67
4.2.3 多级列表的应用	68
4.2.4 图表的插入和设置	69
4.3 具体操作步骤	70
4.3.1 报告封面的制作	70
4.3.2 使用多级编号制作各级标题	72
4.3.3 用项目符号修饰并列内容	74
4.3.4 插入图表	76
4.3.5 插入并设置目录	79
4.4 案例总结	82
4.4.1 目录内容的选择	82
4.4.2 关于编号和多级编号	82
4.4.3 图表模板的应用	83
4.5 常见问题解答	84
4.5.1 恢复图表背景墙的网格线	84
4.5.2 取消 Word 自动添加的项目符号和编号	84
第5章 制作部门工作计划表	86
5.1 案例分析	86
5.2 知识点热身	87
5.2.1 表格的插入	87
5.2.2 表格的布局设置	88
5.2.3 表格的设计	88
5.2.4 文本框的应用	88
5.3 具体操作步骤	89
5.3.1 插入页眉及标题	90
5.3.2 插入并设置表格	91
5.3.3 设计表格斜线表头	92
5.3.4 创建新表格样式	93
5.3.5 为计划表添加说明栏	97
5.4 案例总结	98



5.4.1	调节单元格边距	99
5.4.2	将文本转换为表格的方法	99
5.4.3	设置文本框的边距	100
5.5	常见问题解答	100
5.5.1	如何删除不用的表格	101
5.5.2	如何使文字实现角度旋转	101
第 6 章	制作学校信封和学生通知单	103
6.1	案例分析	103
6.2	知识点热身	104
6.2.1	信封制作向导的设置方法	104
6.2.2	信封和标签的应用	107
6.3	具体操作步骤	108
6.3.1	批量制作信封	108
6.3.2	使用邮件合并功能制作信纸	111
6.3.3	使用邮件和标签功能制作单个信封	116
6.4	案例总结	118
6.4.1	邮件合并功能详解	118
6.4.2	创建和打印包含不同标签的标签页	121
6.4.3	设置默认寄件人地址	122
6.5	常见问题解答	123
6.5.1	使用 POSTNET 条码或 FIM-A 代码	123
6.5.2	如何设置合并域的格式	123
第 7 章	制作企业组织结构图	125
7.1	案例分析	125
7.2	知识点热身	126
7.2.1	SmartArt 图形概述	126
7.2.2	SmartArt 图形的设置	127
7.2.3	为 SmartArt 图形添加图片的步骤	128
7.2.4	向 SmartArt 图形添加背景图片	129
7.2.5	添加水印、背景及边框并打印	130
7.3	具体操作步骤	131
7.3.1	使用 SmartArt 图形制作组织结构图	131
7.3.2	添加文本框制作文档标题	138
7.3.3	插入文本框套用表格制作图例	140
7.3.4	为文档添加背景并打印	142
7.4	案例总结	144
7.4.1	SmartArt 图形的快捷方式汇总	144
7.4.2	制作 SmartArt 图形	145



7.5 常见问题解答.....	146
7.5.1 编辑过程中的弹出消息.....	146
7.5.2 替换少数特定形状.....	147
第8章 制作考试试卷.....	148
8.1 案例分析.....	148
8.2 知识点热身.....	149
8.2.1 模板的概述及应用.....	149
8.2.2 特殊符号功能及种类.....	151
8.2.3 公式的应用.....	152
8.2.4 制表符的使用方法.....	153
8.3 具体操作步骤.....	154
8.3.1 创建试卷模板.....	154
8.3.2 插入形状和文本框制作试卷侧边栏.....	155
8.3.3 利用分栏功能设置模板结构.....	158
8.3.4 通过自动编号排列题目.....	160
8.3.5 利用制表符来制作整齐的试题选项.....	161
8.3.6 使用公式工具创建公式.....	162
8.3.7 调用模板快速编辑试卷.....	164
8.4 案例总结.....	165
8.4.1 通过分节符来为部分文档分栏.....	165
8.4.2 继续编号或重新编号.....	167
8.5 常见问题解答.....	167
8.5.1 为何文档中的公式无法编辑.....	168
8.5.2 为何无法使用模板创建新文档.....	168
第9章 多人协同处理同一文档.....	169
9.1 案例分析.....	169
9.2 知识点热身.....	170
9.2.1 修订的概念及应用.....	170
9.2.2 批注的概念及应用.....	175
9.2.3 比较文档.....	177
9.2.4 合并文档.....	178
9.2.5 文档的保护.....	179
9.3 具体操作步骤.....	181
9.3.1 使用文档保护限定多用户编辑区域.....	181
9.3.2 插入批注来提出修改意见.....	185
9.3.3 限制文档仅允许修订.....	186
9.3.4 将多个文档的修订合并至同一文档.....	187
9.3.5 利用审阅功能接受或拒绝修订.....	190



9.4 案例总结.....	191
9.4.1 插入声音批注.....	191
9.4.2 打印文档时修订和批注的显示与隐藏.....	192
9.5 常见问题解答.....	193
9.5.1 如何检查文档中是否隐藏有修订或批注.....	193
9.5.2 如何更改在批注中使用的姓名或缩写.....	194

第 2 篇 Excel 2007 篇

第 10 章 Excel 2007 基础.....	196
10.1 Excel 2007 概述.....	196
10.1.1 面向结果的用户界面.....	196
10.1.2 更多的行、列和更宽松的限制.....	197
10.1.3 丰富的 Office 主题和 Excel 样式.....	198
10.1.4 细致而全面的条件格式.....	199
10.1.5 更加方便的公式与函数.....	199
10.1.6 新的 OLAP 公式和多维数据集函数.....	200
10.1.7 改进的排序和筛选功能.....	200
10.1.8 增强的 Excel 表格功能.....	200
10.1.9 新的图表外观.....	201
10.1.10 加强的图表共享功能.....	202
10.1.11 更加方便使用的数据透视表.....	202
10.1.12 新的文件格式.....	203
10.2 Excel 2007 的新界面.....	203
10.2.1 标题栏.....	204
10.2.2 选项卡和功能区.....	205
10.2.3 编辑栏.....	205
10.2.4 工作窗口.....	206
10.2.5 状态栏.....	206
10.3 Excel 2007 的基本操作.....	206
10.3.1 Excel 2007 软件的启动.....	206
10.3.2 Excel 2007 软件的退出.....	207
10.3.3 新建空白工作簿.....	208
10.3.4 打开已有工作簿.....	209
10.3.5 保存工作簿.....	211
10.3.6 打印工作簿.....	212
10.3.7 自定义设置.....	212
10.4 常见问题解答.....	213



10.4.1	如何锁定表标题	213
10.4.2	多个窗口显示同一工作簿	215
第 11 章	制作公司员工通讯录	216
11.1	案例分析	216
11.2	知识点热身	217
11.2.1	单元格数字格式详解	217
11.2.2	合并和拆分单元格或内容	218
11.2.3	Excel 2007 中的页眉和页脚	221
11.2.4	标题行的特点和添加方法	223
11.3	具体操作步骤	224
11.3.1	创建新工作表并进行页面设置	224
11.3.2	制作标题	225
11.3.3	添加边框和底纹	228
11.3.4	插入页眉和页脚	231
11.3.5	导出通讯录至 Outlook 中的联系人文件夹	232
11.4	案例总结	235
11.4.1	以分数形式显示数字	235
11.4.2	以百分比形式显示数字	236
11.4.3	将数字显示为日期或时间	237
11.4.4	行高、列宽与视图的关系	238
11.5	常见问题解答	238
11.5.1	如何添加对角交叉线	238
11.5.2	如何在同一单元格内手动换行	239
11.5.3	解决输入的数字变为“#####”的方法	239
11.5.4	更改默认的国家/地区	240
第 12 章	制作工资表	242
12.1	案例分析	242
12.2	知识点热身	243
12.2.1	公式概述	243
12.2.2	编辑公式	244
12.2.3	审核公式	246
12.2.4	函数分类	248
12.2.5	工作表的保护	251
12.2.6	IRM 信息权限管理技术	254
12.2.7	宏的应用	255
12.3	具体操作步骤	258
12.3.1	创建并设置工资表	258
12.3.2	通过公式计算实际工资	261



12.3.3	设置用户权限	265
12.3.4	为工作簿添加保护	267
12.3.5	使用宏自动处理工资表	268
12.4	案例总结	271
12.4.1	追踪引用和从属单元格	271
12.4.2	检查错误	272
12.5	常见问题解答	272
12.5.1	如何仅打印所需区域	273
12.5.2	不知道需要插入哪种函数时的查询方法	274
第 13 章	制作成绩分析表	275
13.1	案例分析	275
13.2	知识点热身	276
13.2.1	套用表格格式功能	276
13.2.2	向记录单输入数据的方法	279
13.2.3	条件格式简介	281
13.2.4	条件格式的规则详解	282
13.3	具体操作步骤	285
13.3.1	新建工作表并进行页面布局	286
13.3.2	使用快速表格样式设计表格	287
13.3.3	利用记录单填充数据	290
13.3.4	插入公式对成绩进行分析	291
13.3.5	利用条件格式对数据进行特殊格式设置	296
13.4	案例总结	298
13.4.1	修改已有的条件格式	298
13.4.2	删除现有条件格式	299
13.5	常见问题解答	299
13.5.1	在套用表格样式后如何去掉列标题上的下三角按钮	299
13.5.2	如何使用记录单查询已有记录	300
第 14 章	制作产品销售表	301
14.1	案例分析	301
14.2	知识点热身	302
14.2.1	数据透视表概述	302
14.2.2	创建数据透视表	302
14.2.3	添加和删除数据透视表字段	305
14.2.4	设置和修改数据透视表	306
14.2.5	数据透视图的应用	307
14.3	具体操作步骤	309
14.3.1	调节字段来分析数据	310



14.3.2	使用筛选功能查看销售状况	312
14.3.3	通过数据透视表创建数据透视图	313
14.3.4	将数据透视表发布为单个网页文件	315
14.4	案例总结	317
14.4.1	兼容性问题	317
14.4.2	字段顺序问题	317
14.5	常见问题解答	319
14.5.1	如何使数据透视表自动刷新	319
14.5.2	如何将数据透视表的数据转化为普通数据	319
第 15 章	制作项目进度表	322
15.1	案例分析	322
15.2	知识点热身	323
15.2.1	图表概述	323
15.2.2	创建图表	325
15.2.3	图表的设计	326
15.2.4	图表的布局	328
15.2.5	文本框的应用	329
15.2.6	其他图形对象的使用	331
15.3	具体操作步骤	333
15.3.1	使用公式处理原始数据	333
15.3.2	创建堆积条形图表	335
15.3.3	修改图表布局	338
15.3.4	设置图表格式	343
15.3.5	插入文本框和外部图片	344
15.4	案例总结	346
15.4.1	趋势线概述	346
15.4.2	查看趋势线的可靠性	348
15.4.3	误差线概述	350
15.5	常见问题解答	350
15.5.1	如何设置图表外框为圆角	351
15.5.2	如何快速取消所有格式	352

第 3 篇 办公设备篇

第 16 章	常用办公设备	354
16.1	打印机	354
16.1.1	打印机分类	354
16.1.2	打印机的安装	355
16.1.3	打印机的维护和使用注意事项	359



16.2 复印机.....	360
16.2.1 复印机选购原则.....	360
16.2.2 复印机使用时的注意事项	361
16.3 扫描仪.....	362
16.3.1 扫描仪参数.....	362
16.3.2 扫描仪使用时的注意事项	363
16.4 投影仪.....	364
16.4.1 投影仪分类	364
16.4.2 投影仪的使用方法	364
16.4.3 投影仪的使用与保养.....	365
16.5 传真机.....	366
16.5.1 各种传真机的对比.....	366
16.5.2 传真机的使用注意事项	366

第 1 篇

Word 2007 篇



第 1 章 Word 2007 基础

第 2 章 制作会议邀请函

第 3 章 制作宣传海报

第 4 章 编辑市场调查报告

第 5 章 制作部门工作计划表

第 6 章 制作学校信封和学生通知单

第 7 章 制作企业组织结构图

第 8 章 制作考试试卷

第 9 章 多人协同处理同一文档

第1章 Word 2007 基础

作为最优秀的办公软件之一，Office 软件自诞生至今已经经历了多个版本的更迭，每次新版本的发布都会给用户以新的体验，而 Word 又是 Office 中应用最多的组件。Word 2007 是在 Word 2003 版本的基础上进行了大规模的改进而来的，故 Word 2007 版本不但继承了历代版本的特长，而且根据用户的使用习惯和需求进行了更加人性化的改进。

1.1 Word 2007 概述

Word 2007 无论在内部架构还是在人机交互界面上都做了较大改进，故其处理能力得到了很大的提升。在制作书中实例之前，需要先对 Word 2007 进行简要的说明，以便用户了解新版本与前期版本相比的变化。

1.1.1 人性化的全新操作界面

在 Word 2007 发布之前，几乎所有的 Word 版本都继承了 Windows 的窗口模式，即通过标题栏的下拉菜单提供软件的绝大多数功能。而 Word 2007 几乎对此界面进行了革命性的改进，它几乎取消了所有的标题栏下拉菜单，而全部使用选项卡的形式替代，如图 1.1 所示。

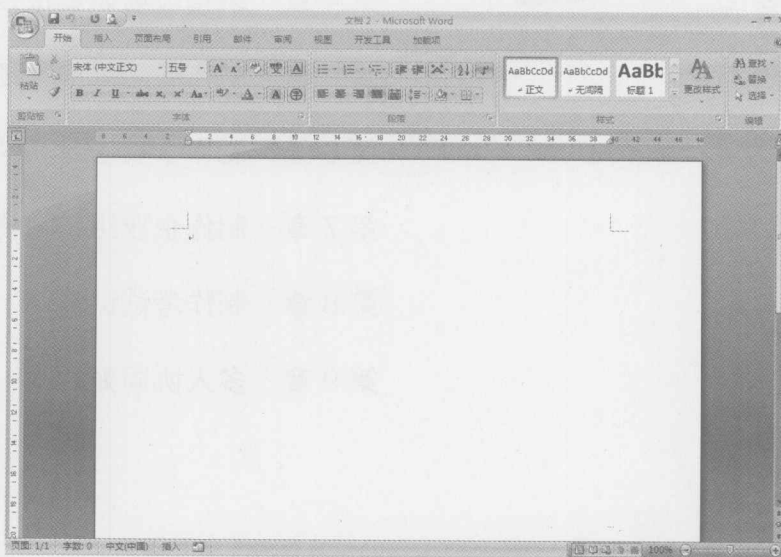


图 1.1 全新的操作界面



新界面采用了与 Vista 相同的玻璃质感, 合理的功能布局使得操作空间被最有效地利用, 而直观形象的卡通缩略图和按钮也使得用户更易上手。这些无一不是给用户的全新体验。

Word 2007 的选项卡可以说是此次版本更新最大的亮点, 它提供了更加人性化和直观的操作平台。通过单击所需的标签, 用户可以直观地使用所需的绝大多数常用功能。而对于部分使用频率低的功能, Word 2007 将其置于可选功能部分, 用户可以将个人常用的可选功能添加到快速访问工具栏以方便调用, 如图 1.2 所示。

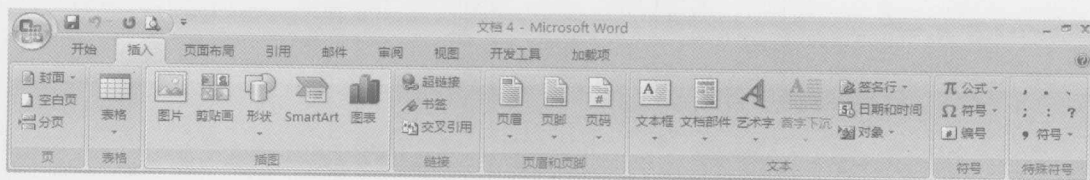


图 1.2 全新的选项卡

Word 2007 强化了自定义功能, 为此专门设置了快速访问工具栏来满足此类需求。如果用户需要经常性使用某个功能, 则可以将其添加到快速访问工具栏以便省略选项卡的切换步骤而直接使用。如图 1.3 所示, 用户可以直接通过快速访问工具栏来调用【视图】选项卡的【文档结构图】功能, 而不必依次单击【视图】→【显示/隐藏】→【文档结构图】复选框。这大大节省了用户的操作时间, 提高了工作效率。

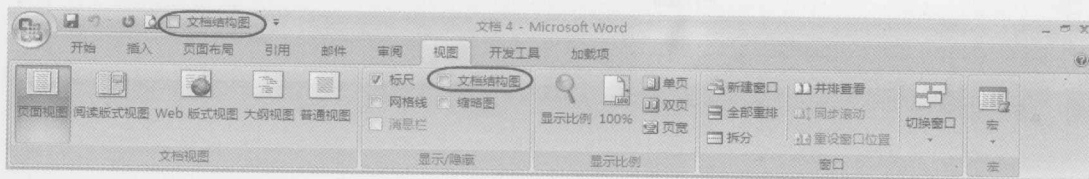


图 1.3 自定义快速访问工具栏

浮动工具栏是 Word 2007 的又一大亮点。作为一个文字处理软件, 使用最多的功能莫过于字体的设置。浮动工具栏正是为此所设, 当用户选定所需设置的文本后, 将鼠标移至文字右上方即可自动打开浮动工具栏, 如图 1.4 所示。

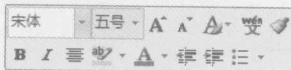


图 1.4 浮动工具栏

1.1.2 更丰富的内置图文库

Word 2007 提供了丰富的图文库, 包括文本框、页眉和页脚、页码、封面等。这极大地方便了用户的操作。在大多数情况下, 用户可以直接应用其内置库中的预设内容满足文档的要求。

Word 的新增文本框为用户提供了大量的选择余地, 如图 1.5 所示。用户只需单击所需的文本框样式即可快速地在文档编辑处插入精美的文本框。