

视频教学光盘

- 7个多小时视频教学和630多页电子书，收录Word、Excel和PowerPoint的基础知识
- 本书所有实例的原始文件和最终效果文件



Office

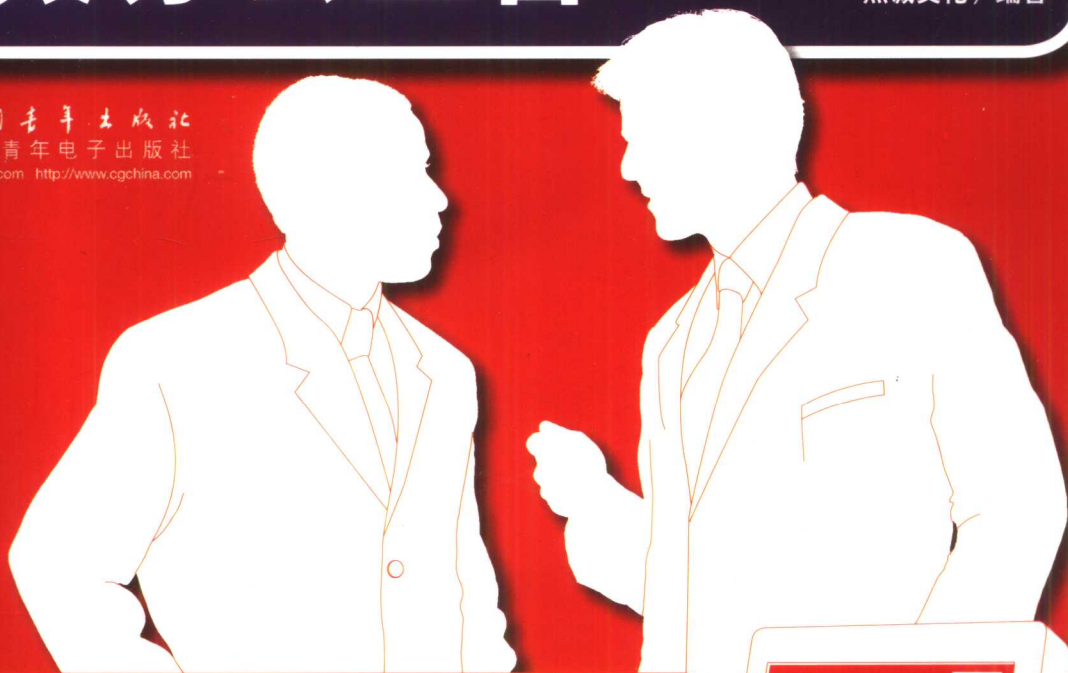
高效办公三合一

杰诚文化 / 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>



基础知识+实例进阶+高招荟萃=高效办公

3

+ Word
Excel
PowerPoint

- **实例进阶** 经典案例详细解析，例例经典
- **高招荟萃** 汇集经典操作技巧，招招实用
- **视频光盘** 收录7小时视频教学和电子书

Office

高效办公三合一

杰诚文化 / 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

律师声明

北京市邦信律师事务所律师谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室 中国青年出版社

010-65233456 65212870

010-64069359 84015588转8002

<http://www.shdf.gov.cn>

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Office高效办公三合一 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2007.4

ISBN 978-7-5006-7397-2

I. O... II. 杰... 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（2007）第050131号

Office高效办公三合一

杰诚文化 编著

出版发行  中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 林 锋 秦志敏

封面设计：刘洪涛

印 刷：北京市耀华印刷有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：23.75

版 次：2007年6月北京第1版

印 次：2007年6月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7397-2

定 价：32.00元（附赠1CD）

前言

随着办公自动化在企业办公中的普及，Microsoft Office 越来越广泛的被广大用户所使用。本书介绍了 Office 中文版套装软件中的三款组件：Word、Excel 和 PowerPoint，被誉为高效办公的三大法宝。

Word 是企业办公中被广泛使用的应用软件之一，用户不仅将其用作简单的打字工具和文字处理软件，同时还可以为制作的文档设置各种精美效果；Excel 同样是 Office 软件家族中的一个重要成员，被广泛应用于公司、企业、政府机关等各类办公领域，是一个强大的电子表格制作和数据处理软件。PowerPoint 作为 Office 家族的一员，以其强大的演示文稿编辑功能，为用户提供了实用、方便的编辑方式，利用 PowerPoint 不仅可以制作出图文并茂、表现力极强的演示文稿，还能够通过 Internet 进行发布。

本书是办公软件专家实践经验和使用技巧的结晶，通过本书，您不仅能学习到最基本的软件操作技能，更能为自己提高工作效率打下基础，顺利进入高级应用阶段。

- **高效办公的典范。**本书着眼于如何提高办公效率，如何取得好的效果，以这个中心进行展开，如第 4 章（第 61 页）中关于模板的应用，可以运用软件的自带模板样式直接生成文档，使您在能够得到想要结果的同时，提高工作效率。
- **高招荟萃。**本书中每章都有“高招荟萃”，在全面总结软件用法的同时，结合实践工作，将能提高工作效率的知识直观地展现出来，方便读者积累实际工作经验。
- **现代商务的典型实例。**本书每章都有“实例进阶”，这些实例都是从公司、中小企业的办公事务或数据管理实例中得来，让您现学现用。如本书第 8 章中的实例进阶（第 172 页）关于产品销售成本百分比饼图的制作，就是一个典型的商务案例。
- **多媒体光盘辅助学习。**赠送光盘中除了本书所用到的原始文件和最终文件以外，还提供了 400 多分钟视频教学文件和 630 多页的电子书，讲解了 Word、Excel 和 PowerPoint 的基础知识，帮助您学习本书以外的更多知识，带来更多惊喜。

本书共分 17 章，内容包括：Word 的基础操作功能、文档的美化设置、Word 在高效办公中的常用功能；Excel 的基础功能操作、表格与图表在 Excel 中的应用、高效数据处理功能和 Excel 中公式与函数的应用；PowerPoint 的基础操作功能、为幻灯片添加效果和演示文稿的发布与放映；VBA 在办公工作中的应用，使您了解宏与 VBA 的概念与功能，再以制作相关办公管理系统为例，介绍如何在 Office 中进行程序的编写与设计，以制作一个完善的工作管理系统。

本书以应用实例的形式分别介绍 Office 中 3 款组件的使用方法与应用技巧，每章都有从实际工作中精心提炼出来的应用实例，不仅适合初学者，更适合有一定基础的读者学习，从而掌握更多的使用技能。由于时间和作者水平有限，书中有疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者朋友不吝赐教，以期改正。

作者

2007 年 4 月

目录 Contents

第1部分 Word 应用篇

第1章 认识 Office 2003

1.1 Office 2003 的安装	3
1.2 Office 2003 的共同操作	5
1.2.1 启动 Office 2003 应用程序	5
1.2.2 Office 2003 应用程序工作界面	6
1.2.3 创建新文档的方法	8
1.2.4 文档的打开	9
1.2.5 文档的保存	10
1.2.6 文档的关闭	11
1.2.7 文档的打印	12
1.2.8 撤销和恢复操作	12
1.2.9 获得帮助的途径	13
1.3 实例进阶——自定义工具栏	14
1.4 高招荟萃	16

第2章 Word 2003 的基础功能与操作

2.1 文本的操作	18
2.1.1 选定文本	18
2.1.2 移动、复制、粘贴与删除文本	19
2.2 插入符号和日期	21
2.3 项目符号和编号功能	23
2.3.1 添加项目符号和编号	23
2.3.2 自定义项目符号和编号	25
2.4 文档的格式设置	26
2.4.1 设置字符格式	26
2.4.2 设置段落格式	28
2.5 利用样式格式化文档	29
2.5.1 套用内建样式格式化文档	29
2.5.2 修改样式	30
2.6 实例进阶——制作公司人事管理制度	31
2.7 高招荟萃	36

第3章 Word 文档的美化

3.1 插入表格	38
3.2 编辑与设置表格	39
3.3 插入图片	43
3.3.1 插入图片	43
3.3.2 编辑图片	44
3.4 插入和编辑艺术字	45
3.5 插入文本框	47
3.5.1 横排文本框的应用	47
3.5.2 竖排文本框的应用	50
3.6 自选图形的绘制与设置	51
3.7 运用图示功能绘制图形	54
3.8 实例进阶——制作生态循环图	56
3.9 高招荟萃	59

第4章 Word 的常用高效办公功能

4.1 模板的应用	61
4.1.1 利用模板向导创建文档	61
4.1.2 自定义创建新模板	64
4.2 查找与替换功能	65
4.3 页眉和页脚	69
4.3.1 插入静态页眉和页脚	69
4.3.2 添加动态页码	71
4.3.3 运用自动图文集插入页眉和页脚	72
4.4 自动生成目录功能	73
4.5 自动编写摘要功能	75
4.6 添加脚注和尾注	76
4.7 文档的安全性	79
4.7.1 设置文档的密码	79
4.7.2 文档的保护功能	81
4.8 实例进阶——制作公司员工手册	83
4.9 高招荟萃	86

第5章 制作会议备忘录

5.1 利用模板向导创建备忘录	88
5.2 记录会议详细内容	90
5.3 在备忘录中插入组织结构图	93
5.4 利用自选图形绘制流程图	95
5.5 在会议备忘录中插入表格	98



5.6 为备忘录设置主题	102
5.7 保护和打印备忘录	103
5.8 高招荟萃	106

第6章 制作产品说明书

6.1 制作说明书封面效果	108
6.2 创建图片项目符号	111
6.3 运用自动更正功能	112
6.4 利用样式格式化文档	114
6.5 自动生成目录页	117
6.6 为文档添加图片水印	120
6.7 设置页眉页脚	121
6.8 制作产品展示页面	123
6.9 高招荟萃	127

第2部分 Excel 应用篇

第7章 Excel 基础与功能操作

7.1 Excel 操作界面中的基本概念	130
7.2 工作表的基本操作	131
7.2.1 工作表的插入	131
7.2.2 工作表的重命名与切换	132
7.2.3 工作表的移动、复制与删除	133
7.3 数据的输入	135
7.3.1 输入文本型数据	135
7.3.2 输入负数和分数	137
7.3.3 输入日期和时间	138
7.3.4 输入批注	139
7.4 单元格的基本操作	141
7.4.1 选定单元格	141
7.4.2 清除单元格信息	143
7.4.3 插入和删除单元格	145
7.4.4 复制与粘贴单元格	146
7.4.5 设置单元格填充效果	147
7.5 自动填充功能	148
7.6 实例进阶——制作公司日程安排表	150
7.7 高招荟萃	152

第 8 章 Excel 表格与图表的应用

8.1 单元格的格式设置	154
8.2 设置行高和列宽	156
8.3 设置工作表背景	158
8.4 表格的自动套用格式功能	159
8.5 图表的定义和组成	160
8.5.1 创建图表	160
8.5.2 编辑和设置图表	163
8.6 趋势线和误差线的应用	168
8.6.1 添加趋势线	169
8.6.2 添加误差线	171
8.7 实例进阶——制作产品销售成本百分比饼图	172
8.8 高招荟萃	177

第 9 章 Excel 的高效数据处理功能

9.1 数据清单	178
9.1.1 为数据清单添加记录	178
9.1.2 删除数据清单中的记录	179
9.1.3 在数据清单中查找记录	180
9.2 数据排序	181
9.3 数据筛选	184
9.3.1 自动筛选	184
9.3.2 自定义筛选	185
9.3.3 高级筛选	186
9.4 创建数据透视表	188
9.5 编辑数据透视表	190
9.5.1 隐藏和显示字段	190
9.5.2 删除和添加字段	191
9.5.3 设置数据透视表格式及分页显示	192
9.6 创建数据透视图	194
9.7 编辑数据透视图	195
9.8 实例进阶——创建工资数据透视表和数据透视图	197
9.9 高招荟萃	200

第 10 章 高效办公中公式与函数的运用

10.1 公式	201
10.1.1 公式的基本元素	201
10.1.2 公式运算符的优先级	201
10.2 公式的输入	202



10.3 公式中单元格的引用方式	204
10.3.1 相对引用	204
10.3.2 绝对引用	205
10.4 函数	208
10.4.1 函数的结构	208
10.4.2 在公式中使用函数	208
10.5 函数的嵌套使用	211
10.6 常用函数的应用	212
10.6.1 财务函数的运用	212
10.6.2 统计函数的应用	217
10.7 实例进阶——制作商品打折价格表	221
10.8 高招荟萃	222

第 11 章 制作公司日常费用表



11.1 制作表格标题和列标志	224
11.2 设置数据输入有效性	225
11.3 自定义排序	228
11.4 对数据进行筛选	230
11.5 利用分类汇总进行费用统计	231
11.6 创建数据透视表	233
11.7 创建与美化数据透视图	236
11.8 保护和隐藏工作表	240
11.9 高招荟萃	244

第 12 章 制作员工薪资管理表



12.1 制作员工薪资表相关工作表	246
12.2 计算员工基本工资	249
12.3 定义数据名称	250
12.4 运用 VLOOKUP 函数进行计算	251
12.5 嵌套函数计算请假费用	253
12.6 运用 IF 函数计算所得税	254
12.7 计算实际工资金额	256
12.8 创建员工个人薪资详情表	257
12.8.1 为薪资详情表添加日期	257
12.8.2 创建下拉列表菜单	258
12.9 高招荟萃	262

第3部分 PowerPoint 应用篇

第13章 PowerPoint 基础与功能操作

13.1 PowerPoint 视图方式	264
13.1.1 普通视图	264
13.1.2 幻灯片浏览视图	266
13.1.3 备注页视图	266
13.1.4 幻灯片放映视图	267
13.2 创建演示文稿	267
13.3 母版的运用	270
13.3.1 幻灯片母版	270
13.3.2 标题母版	272
13.3.3 讲义母版	273
13.3.4 备注母版	274
13.4 幻灯片背景和使用配色方案	275
13.4.1 为幻灯片设置背景	275
13.4.2 使用标准配色方案	277
13.4.3 自定义应用或删除配色方案	277
13.5 设计模板	279
13.5.1 为幻灯片选用其他版式	279
13.5.2 创建和使用设计模板	280
13.6 实例进阶——制作公司简介	282
13.7 高招荟萃	285

第14章 为幻灯片增添效果

14.1 为幻灯片添加动画	287
14.1.1 使用预定义的方案	287
14.1.2 设置对象的进入效果	288
14.1.3 设置对象的退出效果	291
14.1.4 设置对象的强调效果	292
14.1.5 删除、更改和重新排序动画效果	293
14.1.6 设计幻灯片切换效果	294
14.2 在幻灯片中插入声音对象	296
14.2.1 使用剪辑管理器中的声音	296
14.2.2 从文件中添加声音	297
14.2.3 设置声音效果	298
14.3 在幻灯片中插入视频对象	300
14.4 添加超链接	303
14.5 添加动作按钮	305
14.6 实例进阶——制作图片展示幻灯片效果	307
14.7 高招荟萃	309



第 15 章 幻灯片在高效办公中的放映与发布

15.1 设置放映方式	311
15.2 切换和定位幻灯片	313
15.3 自定义放映	315
15.4 设置排练计时	317
15.5 记录声音旁白	320
15.6 演示文稿的打包	324
15.7 演示文稿的网上发布	327
15.7.1 将演示文稿直接保存为网页	327
15.7.2 将演示文稿发布为网页	329
15.8 实例进阶——打印和打包演示文稿	332
15.9 高招荟萃	334



第 16 章 制作公司主页

16.1 制作幻灯片母版	336
16.1.1 设置幻灯片标题母版	336
16.1.2 设置幻灯片母版	338
16.2 制作幻灯片首页	341
16.3 制作公司简介与企业文化内容	341
16.4 制作集团组织内容	344
16.5 制作产品展示内容	346
16.6 制作尾页相关内容	348
16.7 设置超链接	350
16.8 演示文稿的网上发布	352
16.9 高招荟萃	355



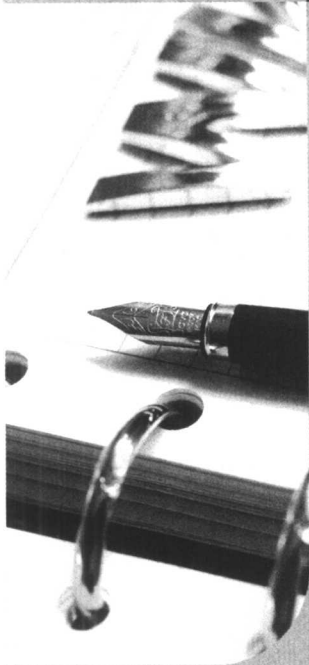
第 17 章 VBA 在高效办公中的运用

17.1 宏简介	356
17.2 宏的执行	357
17.3 编辑宏	358
17.4 指定宏工具栏或快捷键	360
17.5 宏的安全性	361
17.6 运用宏制作企业销售记录管理系统	362
17.7 实例进阶——制作格式化网页文档相关宏	367
17.8 高招荟萃	370





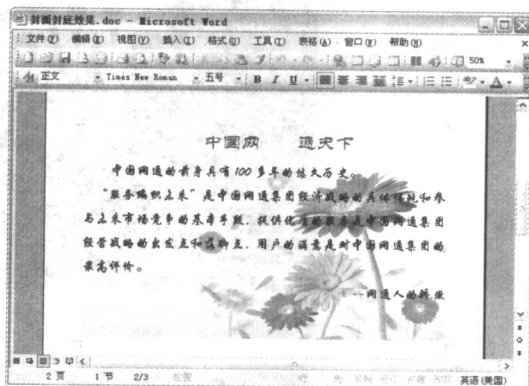
Word 应用篇

- 
- ☞ 认识 Office 2003
 - ☞ Word 2003 的基础功能与操作
 - ☞ Word 文档的美化
 - ☞ Word 的常用高效办公功能
 - ☞ 制作会议备忘录
 - ☞ 制作产品说明书

1 认识 Office 2003

Microsoft Office 2003 是一套用于处理文字、表格、数据、图形或制作多媒体演示文稿的大型系列软件，其运用涉及日常办公中的方方面面。本章将从 Office 2003 办公软件的基础开始讲解，带领读者了解 Office 2003 的基础知识，并对其常用的三个办公组件进行讲解，学会简单的操作和运用方法。

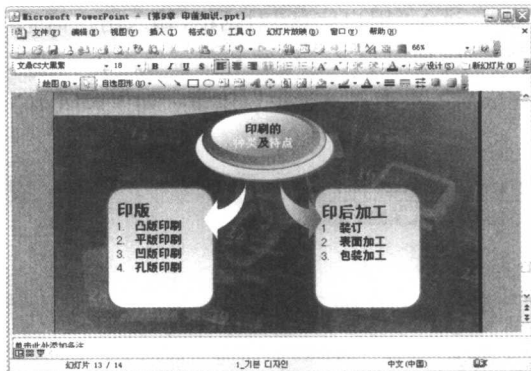
在 Office 2003 中用于处理文字的软件为 Word 2003 软件，其功能强大，可进行文字处理、表格制作、图表生成、图形绘制、图片处理和版式设置等操作，使办公变得更为简单快捷，用户运用它可以制作出精美的办公文档与专业的信函文件，并可运用其对文档进行不同的版式设置以满足用户的需要，这些功能大大方便了用户的工作。如右图所示为运用 Word 制作的精美文档。



Excel 2003 则是一款办公常用的电子表格处理软件，用于数据的处理与分析。与 Word 2003 一样，它也具有图形绘制、图表制作的功能，但它还具有更为突出的功能，诸如：对数据进行输入、输出、存储、处理、排序等操作；以图形的方式显示数据及分析其结果；对数据进行统计、分析和整理；运用公式与函数求解数据。这些功能都贴近办公的需要，大大方便了办公人员的实际工作，满足了办公事务处理的需要。如右图所示为运用 Excel 制作的数据透视表。

		销售日期			
		12月11日	12月9日	12月8日	12月10日
1	销售人员 (全部)				
2					
3	销售金额				
4	产品名称				
5	冰箱	30000			
6	电脑		13500		9800
7	电视机			15000	6000
8	空调	35000	14000		
9	热水器			2300	
10	微波炉	900			
11	吸尘器		600		

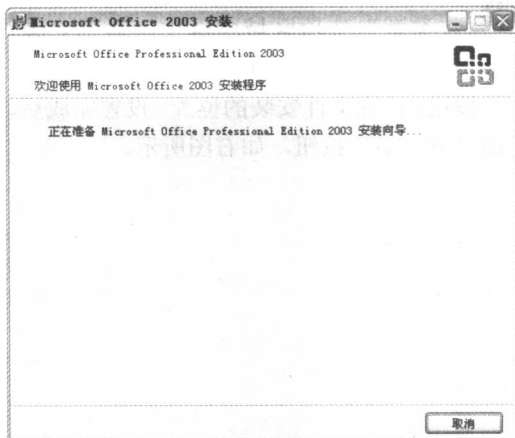
PowerPoint 2003 是一款用于制作和处理演示文稿的软件,常用于产品演示、广告宣传、会议流程、销售简报、业绩报告、电子教学等方面电子文稿的制作,并以幻灯片的形式播放制作完成的文稿,使其达到更好的效果。在处理办公事务中合理地运用 PowerPoint 制作相应的办公类演示文稿,可大大简化事务的说明过程,以简单清晰的幻灯片形式来讲解需要表达的内容。如右图所示为运用 PowerPoint 制作的幻灯片效果。



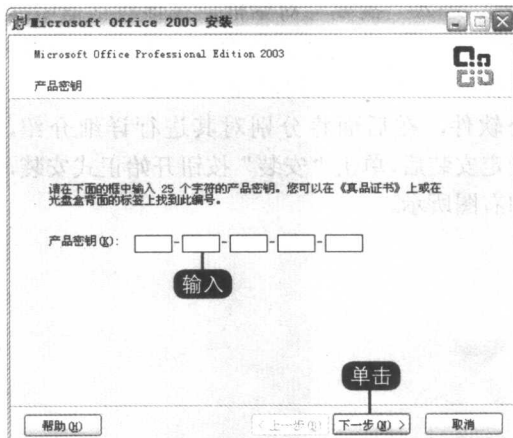
1.1 Office 2003 的安装

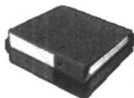
简单介绍了 Office 2003 中的三款常用办公软件的功能及作用后,要运用 Office 2003 中的软件进行操作,首先就需要对其进行安装,常用的三款办公软件 Word 2003、Excel 2003 与 PowerPoint 2003 都是集成在 Microsoft Office 2003 软件之中的,安装了 Office 2003 软件后,便可以对这三个软件进行运用了,下面介绍 Office 2003 软件的具体安装方法。

01 在计算机的光驱中插入 Office 2003 的安装盘,会出现安装界面,此时会自动收集相关信息,待系统准备好后,出现“欢迎使用 Microsoft Office 2003 安装程序”对话框,如右图所示。

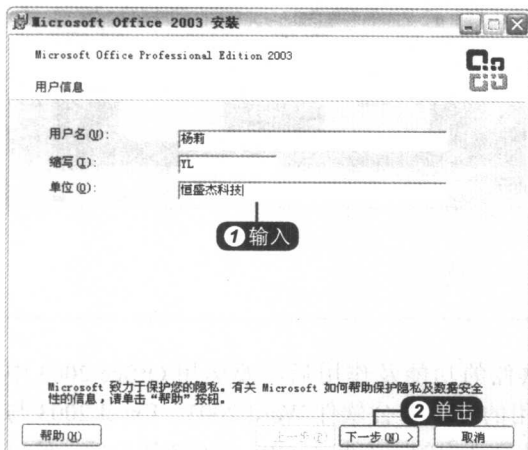


02 当 Microsoft Office 2003 安装向导准备完成后,会进入“产品密钥”对话框,并在对话框中显示“产品密钥”文本框,用户需要在文本框中输入安装光盘所提供的产品密钥,再单击“下一步”按钮,如右图所示。

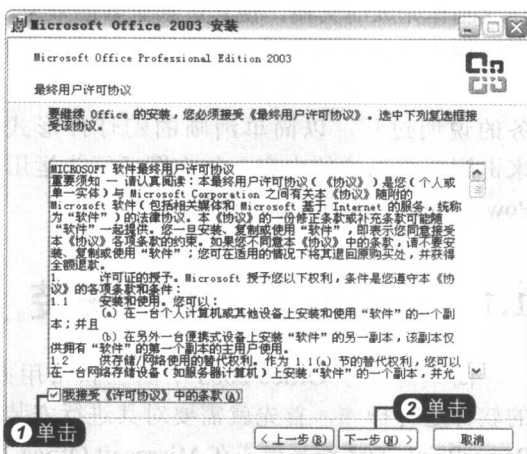




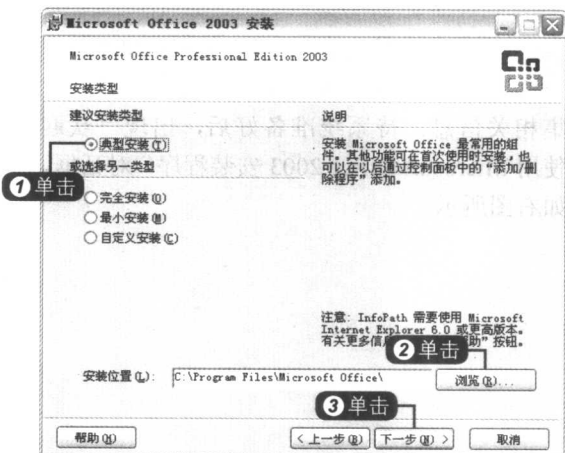
03 进入“用户信息”对话框，输入用户信息，包括用户名、缩写和单位等内容。输入完成后，单击“下一步”按钮，如下图所示。



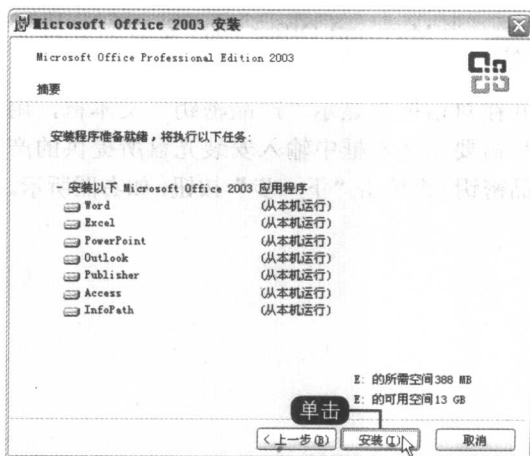
04 系统进入“最终用户许可协议”对话框，勾选“我接受《许可协议》中的条款”复选框后，再单击“下一步”按钮，如下图所示。



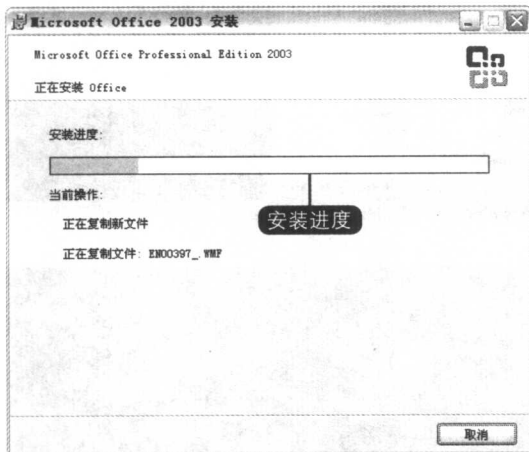
05 进入“安装类型”对话框，在“建议安装类型”选项区域中选中“典型安装”单选按钮，再单击“安装位置”文本框后的“浏览”按钮，设置文件安装的位置，设置完成后，单击“下一步”按钮，如右图所示。



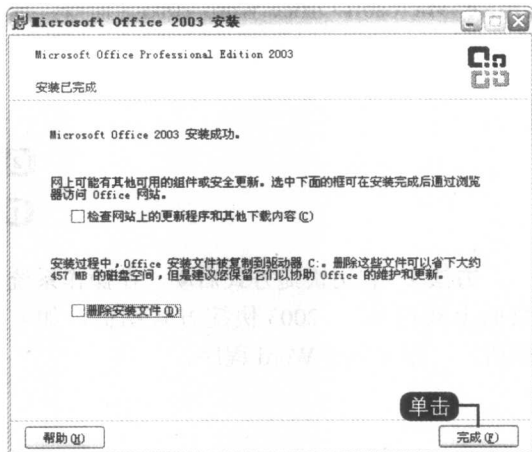
06 进入“摘要”对话框，在该对话框中显示了将要安装到用户计算机中的 Office 组件，用户可以看到前面介绍的三款常用办公软件，在后面将分别对其进行详细介绍，确定安装后，单击“安装”按钮开始正式安装，如右图所示。



07 进入“正在安装 office”对话框，显示安装进度条，提示计算机正在安装软件并显示其安装的进度，如下图所示。如果想要停止安装，则单击“取消”按钮。



08 文件复制完成后，进入“安装已完成”对话框，显示文件安装完毕，单击“完成”按钮即可，如下图所示。



提示

如果想节省硬盘空间，可以勾选“删除安装文件”复选框，再单击“完成”按钮，这样可将安装文件进行删除，并不影响软件的使用。




1.2 Office 2003 的共同操作

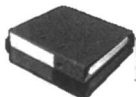
安装了 Office 2003 办公软件后，其集成的不同功能的处理软件也都分别安装完成了，这三款常用的办公处理软件虽在功能上有各有特点，但在其启动方法、操作界面及文档的处理方法上却有许多相同之处。在学习如何灵活运用各个软件之前，首先会让用户了解一些相同的操作 Office 2003 软件的方法。

1.2.1 启动 Office 2003 应用程序

要运用这三款办公软件进行操作，首先需要启动并运行，下面以启动 Word 2003 的操作方法为例进行讲解，由于这三款办公软件的启动操作方法相同，因此只介绍其中一种，其他的操作方法用户便会灵活套用了。

提示

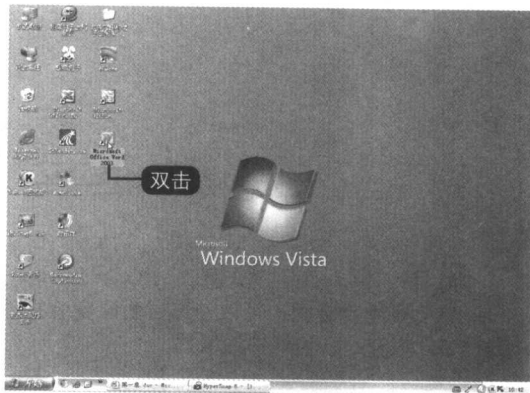
需要注意的是这三款办公软件都有各自不同的图标，用于处理文字的 Word 2003 软件的图标是蓝色的 , Excel 2003 电子表格处理软件是绿色的 , 制作和处理演示文稿的 PowerPoint 2003 软件的图标则是红色的 。了解了这些图标后，有助于用户识别各软件。



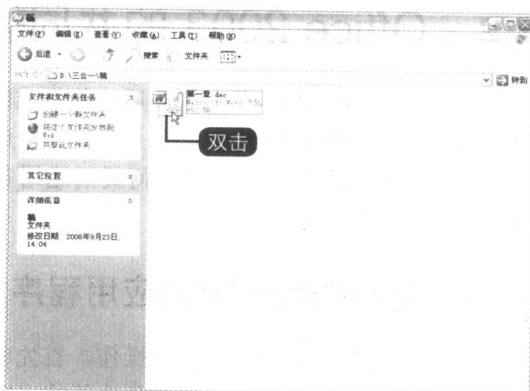
方法 1 当 Office 2003 安装完成后，会自动添加到“开始”菜单中。用户可以单击 Windows XP 任务栏中的“开始”按钮，在弹出的菜单中单击“所有程序>Microsoft Office>Microsoft Office Word 2003”命令，如右图所示，即可启动 Word 程序。



方法 2 利用快捷方式启动。在操作系统桌面上双击 Word 2003 快捷方式图标，如右图所示，即可启动 Word 程序。



方法 3 双击扩展名为 .doc 的 Word 文件。打开一个含有 Word 文档的文件夹，双击文件夹中的 Word 文档图标，如右图所示，即可启动 Word 程序。



提示

启动其他程序的操作方法与此相似，用户只需要找到相应的应用程序图标并双击即可。

1.2.2 Office 2003 应用程序工作界面

启动了应用程序后，即可运用软件进行操作了，下面再来具体介绍三款软件的工作界面，也就是操作界面，在了解了操作界面后，在后面的学习中才能更快地掌握软件的操作方法。