



- ◆ 附赠280分钟超值Office 2003（包含Word、Excel、PowerPoint）拓展视频教学课程
- ◆ 附赠172个Word文档模板文件（DOT）、63个Excel电子表格模板文件（XLS）、40个PowerPoint演示文稿模板文件（POT）和132个材质纹理素材图像文件（JPG、GIF）
- ◆ 提供本书实例的所有原始文件和最终文件（DOC、XLS、PPT）及所用素材文件（JPG、TIF、BMP、PNG）

- ◆ 情景式环境教学
- ◆ 互动式学习方式
- ◆ 纸面式动态教学
- ◆ 实用性商务案例
- ◆ 细致的操作讲解
- ◆ 附赠多媒体教学



Office

高级文秘情景办公手册

真实办公环境情景式教学，让您逐步领悟办公软件真谛

知新文化 编著

兵器工业出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

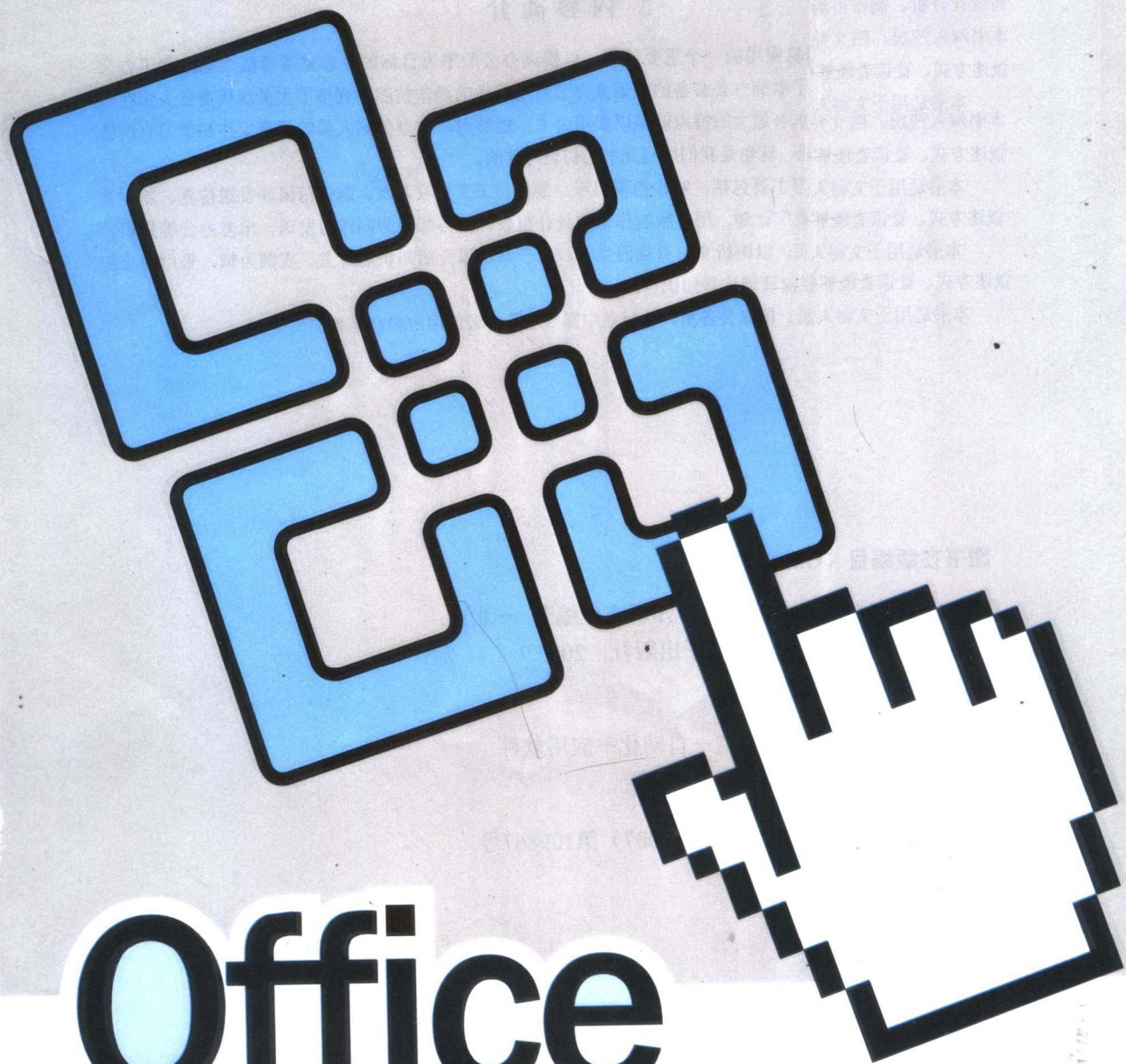


100%

100

Abstract The purpose of this study was to examine the effects of a 12-week, 3-day-per-week, 100-min-per-session, low-impact aerobically demanding dance program on the health-related fitness of 100 sedentary, middle-aged women. The program was designed to be enjoyable and to include a variety of dance styles, including ballroom, Latin, and modern. The program was evaluated using a pretest and a posttest. The results of the study showed that the program had a significant positive effect on the health-related fitness of the women. The program was found to be an effective and enjoyable way to improve health-related fitness in sedentary, middle-aged women.

知新文化 编著



Office

高级文秘 日常办公手册

兵器工业出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 简 介

办公自动化是计算机应用的一个重要领域,以提高办公效率为目标的办公室革命极大地改变了办公室面貌。本书主要讲解了电脑办公必备的知识及办公常用软件的操作技能,列举了大量现代商务人士在日常办公中的常见问题。本书最大的特点就是以实用为主,能够对广大办公室人员的日常工作和学习有所帮助,提高他们的办公技能,这也是我们编写此书的初衷与目的。

全书共分18章,内容主要包括:制作招聘启示、制作员工工资收入表、制作信函并发送传真、制作销售统计分析、制作市场推广计划、用母版制作销售统计报表、商务邮件的制作与发送、出差办公等知识。本书深入浅出,图文并茂,以图析文,直观而生动。每一章都以介绍知识点为主、实例为辅,采用情景的叙述方式,让读者能够轻松读懂这些知识点。

本书适用于文秘人员、国家公务员、各行业中需要电脑办公的用户和自学者。

图书在版编目(CIP)数据

Office高级文秘情景办公手册 / 知新文化编著. —北京:

兵器工业出版社; 北京科海电子出版社, 2007.9

ISBN 978-7-80172-901-9

I. O... II. 知... III. 办公室—自动化—应用软件,
Office IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第109867号

出版发行: 兵器工业出版社 北京科海电子出版社

邮编社址: 100089 北京市海淀区车道沟10号

100085 北京市海淀区上地七街国际创业园2号楼14层

www.khp.com.cn

电 话: (010) 82896442 62630320

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京科普瑞印刷有限责任公司

版 次: 2007年9月第1版第1次印刷

封面设计: 刘冉阳

责任编辑: 李翠兰 赵迟

责任校对: 李玉茹

印 数: 1-4000

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 25.5

字 数: 612千字

定 价: 48.00元(1CD)

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

前言

Foreword

本书主要针对需要掌握基本办公技能的商务办公人士而著，通过对实际工作中的案例以及虚拟应用场景的分析，讲解了Office 2003在日常办公中最为常用的Word、Excel、PowerPoint组件的操作技巧以及怎样实现网络化办公，并对一些常用功能做出提示性的说明与解析。

本书简介：

第1~4章主要介绍了Word 2003在办公中的使用，讲解了使用Word制作招聘启示、处罚通知单、工资收入表和信函。

第5~8章主要介绍了Excel 2003在办公中的使用，讲解了使用Excel制作日程安排表、采购清单、各地区代理商联络单和销售统计分析表。

第9~12章主要介绍PowerPoint 2003在办公中的使用，讲解了使用PowerPoint制作个人消费调查、市场推广计划、销售统计报表和员工礼仪培训教程。

第13章介绍了办公一族们如何利用休息时间对电脑进行日常维护，使用Windows XP自带的工具对电脑进行维护，还可以使用其他软件对电脑进行维护。

第14章介绍了文件管理的一些技巧知识，怎样备份和还原文件，还介绍了压缩软件的使用方法。

第15章介绍了网络资源共享的基本知识，包括在局域网和Internet上共享文件。

第16章主要介绍了两个常用的即时聊天软件，包括Windows Live Messenger和NetMeeting。

第17章主要介绍了基于WWW方式和使用Outlook Express软件收发邮件，并使用Outlook Express软件高效管理邮件。

第18章主要详细讲解了经常出差的人员在出差前需要做的几件事情：网上定机票、网上定酒店、查看电子地图以及网上搜索天气情况。

本书特点：

1. 设计了知识渊博的小刚和刚进公司的小静两个人物，分别扮演老师和学生的角色，本书内容就由他们贯穿始终。

2. 情景对话。本书设计了很多虚拟应用场景，将每个案例的使用环境描述出来，更加形象生动，在讲授知识的同时增添许多趣味性。

3. 内容丰富、语言流畅、选材新颖、图文并茂，概念通俗易懂，注重实用性和可操作性。

4. 在技巧处都设计了提示部分。提醒读者操作中应注意的事项以及需要进一步学习的内容，避免发生错误，并引导学生深入学习。

5. 以解决实际工作中的需求着手讲解，既可作为大众读者学习计算机知识的教材，也可作为办公人员的培训教材和自学参考书。

6. 将丰富生动的实例贯穿于知识点中，达到学完一个知识点就学会一种操作，就能解决一个实际问题的目的。

7. 在讲解知识点时采用图示方式讲解，用Step1、Step2、Step3表示操作顺序，并用简单的文字描述每个步骤，体现出操作的动态变化过程，读者只要结合文字讲解就可以轻而易举地学会相应操作。

由于时间仓促，水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

编 者

目 录

Contents

第1章

制作招聘启示

1.1 新建并编辑文档	2
1.1.1 打开Word文档	2
1.1.2 新建文档	3
1.1.3 编辑文档	3
1.2 设置字符格式	5
1.2.1 使用字体对话框设置字体	5
1.2.2 设置字符间距	8
1.2.3 设置文字效果	9
1.2.4 使用“格式”工具栏设置字符格式	10
1.3 设置段落格式	12
1.3.1 段落对齐方式	12
1.3.2 行距设置	13
1.3.3 段前段后设置	14
1.3.4 缩进段落	15
1.3.5 使用“格式”工具栏设置段落格式	16
1.4 高级应用	17
1.4.1 拼写和语法检查	17
1.4.2 查找和替换	18
1.4.3 字数统计	20

第2章

制作并打印处罚通报

2.1 制作通报	22
2.1.1 使用格式刷快速设置文字和段落格式	22
2.1.2 制表符	24
2.2 制作图章	25
2.3 页面设置	28
2.4 打印通报	30
2.4.1 打印之前预览效果	30
2.4.2 打印设置	31

3.1 创建表格	34
3.2 编辑表格	35
3.2.1 增加、删除行或列	35
3.2.2 合并和拆分单元格	36
3.3 绘制表格	38
3.4 在表格中输入内容	39
3.5 设置列宽	39
3.6 擦除表格中多余的线条	41
3.7 表格中数据的计算	42
3.8 美化表格	43

4.1 统一商务信函格式	50
4.1.1 关于模板	50
4.1.2 制作信头信尾	50
4.1.3 设置信纸背景	54
4.1.4 为信函创建模板	56
4.1.5 创建带提示域的模板	59
4.2 使用模板生成邀请函	62
4.3 使用传真软件发送传真	65
4.3.1 AwatFax计算机传真软件简介	65
4.3.2 AwatFax计算机传真软件的安装	65
4.3.3 利用AwatFax计算机传真软件发送邀请函	67

5.1 创建日程安排工作表	70
5.2 格式化日程安排工作表	73
5.2.1 设置数据显示格式	73
5.2.2 设置单元格背景	77
5.2.3 设置单元格边框	78
5.2.4 隐藏网格线	80
5.3 编辑日程安排工作表	80
5.3.1 插入和删除工作表中的行和列	81
5.3.2 调整列宽和行高	82
5.3.3 重命名、隐藏工作表	84

第3章

制作员工工资表

第4章

制作信函并 发送传真

第5章

制作日程安排表

第6章

制作公司采购清单

6.1 创建公司采购计划表	88
6.2 在采购计划表中输入公式	90
6.2.1 公式的语法	90
6.2.2 输入和编辑公式	91
6.2.3 审核公式的可靠性	93
6.3 使用函数计算	94
6.3.1 使用SUM函数计算数值	94
6.3.2 自动求和	95
6.4 对数据进行排序	97
6.4.1 简单排序	97
6.4.2 自定义排序	99
6.5 对数据进行筛选	101
6.5.1 自动筛选	101
6.5.2 高级筛选	102
6.6 利用分类汇总对费用进行统计	104
6.6.1 简单分类汇总	104
6.6.2 嵌套式分类汇总	106

第7章

各地区代理商联络单

7.1 在工作表中使用批注	108
7.2 使用超链接快速查找文件	112
7.2.1 链接到已有的文件	113
7.2.2 设置“书签”	114
7.2.3 激活超链接	115
7.2.4 链接到电子邮件	116
7.2.5 设置屏幕提示	118
7.2.6 编辑和删除超链接	119

第8章

制作销售统计表

8.1 利用Excel创建和编辑销售统计表	122
8.2 在销售统计表中插入图表	124
8.2.1 创建图表	125
8.2.2 移动图表位置和改变图表大小	127
8.2.3 设置图表格式	128
8.2.4 设置图表类型	130
8.2.5 增加图表内容	131
8.2.6 图形对象的组合叠放	133

8.2.7 图表的保护	135
8.3 在Word中插入Excel图表对象	136
8.3.1 在Word中新建Excel图表对象	136
8.3.2 在Word中插入已有的Excel图表对象	139
8.4 在Word中插入Graph图表对象	140
9.1 启动PowerPoint 2003	144
9.2 三种创建新演示文稿的方式	145
9.3 演示文稿视图	148
9.3.1 普通视图	148
9.3.2 幻灯片浏览视图	149
9.3.3 幻灯片放映视图	150
9.4 幻灯片版式设计	150
9.5 在幻灯片中创建图表	151
9.5.1 插入图表	151
9.5.2 设置图表格式	153
10.1 编辑演示文稿	164
10.1.1 编辑标题幻灯片	164
10.1.2 复制幻灯片	166
10.2 插入图示	169
10.3 运用自选图形	173
10.3.1 绘制自选图形	173
10.3.2 添加阴影并组合图形	176
10.3.3 应用立体自选图形	178
10.4 设置背景	180
11.1 创建母版	184
11.1.1 关于幻灯片母版	184
11.1.2 创建幻灯片母版	185
11.1.3 创建多重母版	189
11.1.4 创建讲义母版	191
11.1.5 创建备注母版	193
11.2 母版的高级应用	195

第9章

制作个人消费调查

第10章

制作市场推广计划

第11章

用母版制作销
售统计报表

第12章

制作员工礼仪培训教程

第13章

休息时间简单地修整计算机

11.2.1 创建与母版不同背景的幻灯片	195
11.2.2 保护母版	197
12.1 利用Word制作员工培训教程	200
12.1.1 对文档进行分栏	200
12.1.2 自定义样式	201
12.1.3 插入并编辑图片	204
12.1.4 为分栏文档添加自动页码	208
12.2 利用PowerPoint创建员工培训教程演示文稿	212
12.3 设置自定义动画效果	212
12.3.1 进入动画效果设置	212
12.3.2 强调动画效果设置	215
12.3.3 同时播放多个对象动画	216
12.4 制作下拉菜单及其链接	220
12.4.1 制作下拉菜单	221
12.4.2 设置超链接	224
12.5 保护演示文稿	225
12.6 设置幻灯片的放映方式	226
12.6.1 自动播放演示文稿	227
12.6.2 循环播放演示文稿	228
12.6.3 幻灯片的隐藏和再现	228
13.1 Windows磁盘维护	232
13.1.1 检查磁盘	232
13.1.2 磁盘清理	233
13.1.3 磁盘碎片整理	235
13.2 利用Windows优化大师优化计算机	238
13.2.1 删除垃圾文件	238
13.2.2 设置虚拟内存	240
13.2.3 优化开机速度	241
13.3 防火墙技术	244
13.3.1 启用防火墙	245
13.3.2 配置防火墙的高级选项	246
13.4 使用杀毒软件查杀病毒	249
13.4.1 卡巴斯基图标介绍	249

13.4.2 在线升级	249
13.4.3 查杀病毒	252

14.1 合理地管理公司文件	256
14.1.1 用“资源管理器”方式直接开启文件夹	256
14.1.2 隐藏自己的文件或文件夹	260
14.1.3 用Windows XP自带加密保护宝贵资料	262
14.1.4 随时随地快速打开常用文件夹	263
14.1.5 巧移“我的文档”文件夹	265
14.1.6 在Windows XP下搜索需要的文件	266
14.1.7 Windows XP之图片管理	269

14.2 压缩文件	274
14.2.1 使用Windows XP自带压缩功能	274
14.2.2 利用WinRAR软件压缩文件	276
14.2.3 利用WinRAR软件将压缩文件加密	278
14.2.4 利用WinRAR软件解压缩文件	280
14.2.5 利用WinRAR软件快速压缩/解压缩文件	282

14.3 电脑文件备份	283
14.3.1 在Windows中备份文件	284
14.3.2 复原备份文件	286

15.1 在Network中共享商务文件	290
15.1.1 局域网共享的前提工作	290
15.1.2 查看局域网内的共享资源	291
15.1.3 设置共享文件	293
15.1.4 磁盘共享	294

15.2 基于Web网络资源共享	295
15.2.1 登录网络空间网页	295
15.2.2 用户注册	296
15.2.3 管理空间后台	297
15.2.4 使用网络空间	303
15.2.5 开放网络空间	307
15.2.6 访问其他用户的网络共享	307

15.3 百宝	309
15.3.1 注册百宝用户	309
15.3.2 修改个人资料	311
15.3.3 搜索文件	312

第14章

整理电脑文件

第15章

网络资源共享

第16章

通过网络进行即时通讯

第17章

商务邮件的制作与发送

15.3.4 播放本地影音文件	314
15.3.5 查看并添加下载文件	315
15.3.6 开发个人共享	316
15.3.7 查找指定用户共享资源	318
15.3.8 百宝设置区	320
15.3.9 退出百宝	320

16.1 微软MSN 324

16.1.1 Windows Live ID的申请和登录	324
16.1.2 个人设置	326
16.1.3 查找和添加联系人	328
16.1.4 收发信息	330
16.1.5 改变聊天背景	333
16.1.6 传送与共享文件	334
16.1.7 视频和音频聊天	336
16.1.8 MSN社区	338

16.2 通过NetMeeting进行网络会议 340

16.2.1 配置NetMeeting	341
16.2.2 发起呼叫	343
16.2.3 语音和视频功能	345
16.2.4 文字聊天	348
16.2.5 电子白板	350
16.2.6 文件传送与程序共享	351
16.2.7 远程桌面共享	353

17.1 电子邮箱地址的含义 358

17.2 申请邮箱 358

17.3 使用网页收发电子邮件 360

17.3.1 发送邮件	360
17.3.2 收取邮件	362
17.3.3 回复和转发电子邮件	363

17.4 使用Outlook Express收发邮件 364

17.4.1 建立第一个账号	364
17.4.2 利用Outlook Express发送邮件	366
17.4.3 利用Outlook Express接收邮件	370
17.4.4 回复与转发邮件	372

17.5 Outlook Express的高级应用	373
17.5.1 建立自己的通讯簿	373
17.5.2 建立文件夹	374
17.5.3 使用邮件规则	377
17.5.4 邮件的编码	379
18.1 网上定机票	382
18.1.1 用户注册与登录	382
18.1.2 预定机票	384
18.2 预订酒店	387
18.3 浏览网上地图	389
18.4 网上查询天气情况	394

第18章

出差办公

制作招聘启示

在 电脑普及的今天，传统的手工写作方式已成为过去，取而代之的是利用文字处理软件完成各类文档的写作，而本章要介绍的Word软件就是一种非常高效的文字处理软件。本章以制作企业招聘启事为例，介绍了如何运用Word 2003新建文档、编辑文档、设置字符段落格式以及美化文档，并介绍了Word的一些高级应用。

知识点：

- 新建并编辑文档
- 设置字符格式
- 使用“格式”工具栏设置字符格式
- 设置段落格式
- 高级应用

小静是公司新来的员工，对于很多软件都不是很了解，而办公室用得最多的就是Office办公软件。最近公司在招聘员工，今天，小静的上司接到开发部王部长打来的电话，说他们部门需要招聘一批软件和硬件人员，于是小静被派到开发部去了解一下招聘人员的要求，然后回来制作一份招聘启示。小静感到很为难，因为他对Office软件了解有限，此时小静决定请教公司的电脑高手小刚。

1.1 新建并编辑文档

小刚告诉小静招聘启示可以在Word里面制作，要学会Word，首先需要掌握该软件的一些入门知识，如怎样打开Word软件，怎样新建文档和编辑文档等。小刚还提醒小静，在学习这些知识时应下苦功夫，这样才能为后面的学习打下坚实的基础。于是小静按照小刚所说的方法，认真地学习起来了……



现在我需要在Word文档中编辑招聘启事了吗？



对哦，你现在就把Word文档打开吧。

现在很多企事业单位都设有部门，这种部门专门负责为公司挑选有助于公司发展的人才，而该部门的人员就需要根据公司各部门的要求起草招聘启事。

1.1.1 打开Word文档

下面就来打开Word文档，打开Word文档有以下几种常用的方法，用户可以选择其中任意一种。

方法 1 通过桌面快捷方式启动。安装好Office软件后，桌面上就会出现Word的快捷方式图标，双击该图标即可打开Word文档。如图1-1所示。

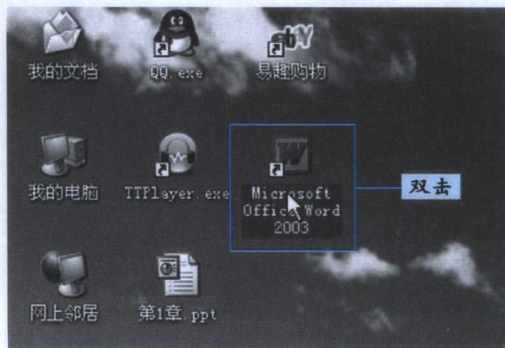


图1-1

方法 2

从“开始”菜单启动。单击任务栏上的“开始>所有程序>Microsoft Office> Microsoft Word 2003”命令,即可启动Word 2003。如图1-2所示。

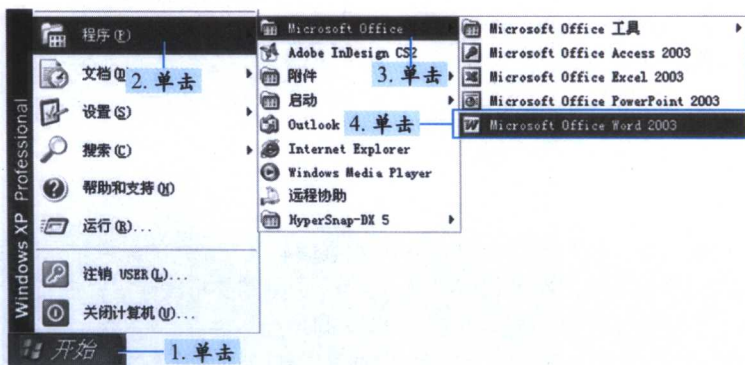


图 1-2

1.1.2 新建文档

使用任意一种方法都可以打开Word文档。下面就让我们进入Word的世界,如果需要编辑文本,就要新建一个文档。

Step 1

选择菜单命令。启动Word 2003程序后,如果启动的Word文档目前正在编辑某个文档,则可以执行“文件>新建”菜单命令,新建一个Word文档。如图1-3所示。

Step 2

选择建立一个空白文档。此时在Word文档的右侧会出现一个“新建文档”任务窗格,单击该窗格中的“空白文档”即可新建一个空白的Word文档。如图1-4所示。

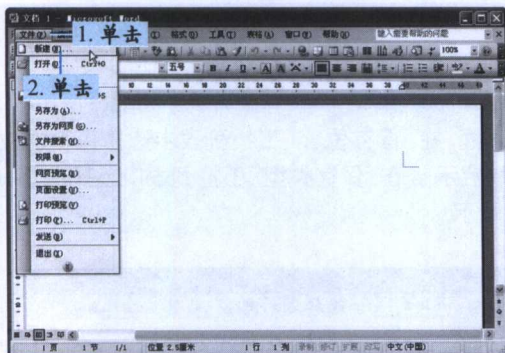


图 1-3

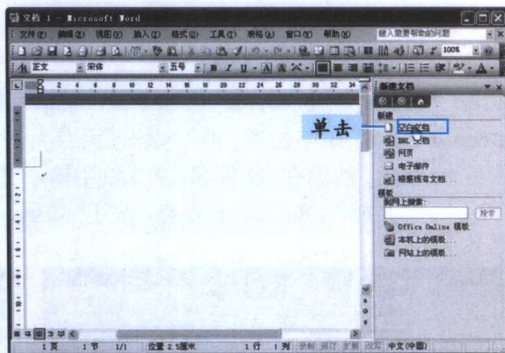


图 1-4

1.1.3 编辑文档

空白的Word文档建立好之后,就可以在其中输入文字,编辑招聘启事了。具体操作步骤如下。