



丰富而实用的内容：从基础入门开始讲解，涵盖Word、Excel两大办公软件中常用的操作方法与实用技巧



大量而精彩的实例：书中将每个知识点都贯穿于日常办公事务中，通过小实例及边学边练的结合，使读者达到更好的学习目的



方便阅读和理解：本书具有丰富而详尽的图上标注，并采用双色印刷，使层次更清晰、学习更容易，极大地方便了读者的阅读和理解



广泛的读者群体：本书针对办公类事务的处理与应对，既可作为文秘、商务办公人员的培训用书，也可作为管理、信息、计算机等相关专业的学习参考书

新编

全面的 基础讲解 + 典型应用实例

Word & Excel

高效办公

入门提高与技巧

知新文化 编著



1CD科海大型多媒体教学系统

- 附赠**280**分钟科海精心开发的超值Office 2003（包含Word、Excel、PowerPoint）视频教学课程
- 另提供书中内容的**67**项Word文档与模板文件（DOC、DOT）和**66**项Excel电子表格文件（XLS）

新
编

Word & Excel

高效办公

入门提高与技巧

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

内 容 简 介

本书是指导办公人员快速掌握Word、Excel两大软件的入门书籍。全书从一个初学者的角度出发,以知识点贯穿实例的方式介绍了两大软件在处理常见办公事务时应用的各类知识。

全书共分两个部分: Word部分主要讲叙了文档的格式化设置、表格的应用、图片与艺术字的插入,图表的美化与应用,长文档的处理与Word的常用高级功能; Excel部分主要介绍了数据的处理操作、公式与函数的应用,数据透视表与数据分析工具的应用。在每章知识点介绍的后面,还附带一个边学边练,帮助用户迅速将本章学习的知识点运用到实际事务处理中。在介绍完成两个软件的相关知识点后,本书还为用户列举了两个大型综合实例,以帮助用户学会如何解决工作中遇到的棘手问题,并以最快最好的方法来处理与应对。

本书适用于从事办公类事务的初、中级工作人员,对于高级用户也有一定的参考价值,希望本书能给您带去最大的收获与满意。

图书在版编目(CIP)数据

新编Word&Excel高效办公入门提高与技巧/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 978-7-80172-900-2

I. 新... II. 知... III. ①文字处理系统, Word②电子表格系统, Excel IV. TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第109868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 北京市海淀区土地七街国际创业园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:林 陶

责任编辑:李翠兰 赵迟

责任校对:刘雪莲

印 数:1 4000

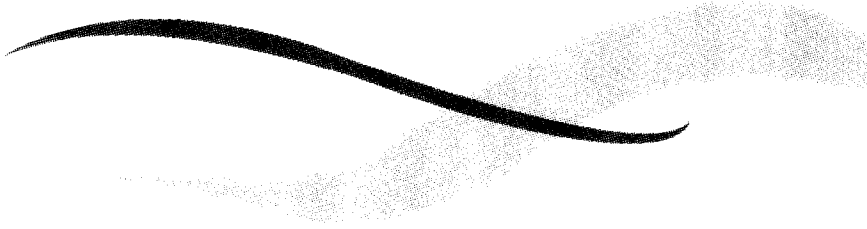
开 本:787×1092 1/16

印 张:25.25

字 数:606千字

定 价:45.00元(1CD)

前言



Office 2003是Microsoft Office办公套件的较新版本。在中文版Office XP的基础上,中文版Office 2003有了全面的提高,其突出特点是拥有更多的任务窗格、更强大的安全性和崭新的界面风格。作为Office 2003最常用的两个组件,Word 2003和Excel 2003被广泛应用在文字处理和表格处理等方面。

在当今社会,快速学会有用的知识并掌握技能已经是每个人必须具备的基本能力。本书为众多初、中级用户快速入门Word 2003和Excel 2003提供了一个强有力的跳板。无论是基础知识的安排还是实际应用能力的训练,本书都为读者进行了充分的考虑,可供读者在实例操作中边学习边练习。由于每项功能都给出了详细的操作步骤,结合精美的插图,让读者在跟随本书完成各个实例的过程中充分领会Word 2003和Excel 2003各项功能的使用方法,最终达到理论知识与应用能力的同步提高。本书介绍的大量技巧,都是作者在实际工作中的经验总结,掌握它们能够有效地提高读者的工作效率和实际应用水平,学习完成后很快就能应用于实际工作中。

本书具有读者适用范围广、步骤详细、实用性强、通俗易懂等特点,内容详尽完备,各个章节既互相联系又自成一体。本书全面、细致、由浅入深地介绍了这两个组件,图文并茂,讲解清晰有序,从中文版Office 2003的基本操作开始,循序渐进地介绍到中高级应用,使得不同水平的读者都可以从本书中获益。另外,全书基本做到了每个步骤对应一幅图片,这样即便是入门级的读者,也可以轻松地完成任务,提高读者的实际动手能力。

全书共20章,分为两个部分。前10章为Word部分。第1~5章主要讲述了Word 2003基本功能的操作,第6~8章主要讲述的是Word 2003的一些高级功能、较长文档的处理和文档的页面设置与打印,第9~10章则分别用一个综合实例来巩固和提高读者对于Word 2003知识的学习。本书的后10章为Excel部分。第11章主要讲解了Excel的基础知识,第12~18章主要介绍了Excel表格和函数的强大功能,第19~20章也是以综合实例的方式巩固读者学到的知识。几乎每章最后都附边学边练环节,以实用的综合示例让读者最终达到理论知识与应用能力的同步提高。

本书适用于:①初次接触Office,想在较短时间内能够使用电脑办公的读者;②对电脑有一定了解,想在办公应用方面更深入学习的读者;③公司办公人员、市场营销人员、政府公务人员和想实现无纸化办公的单位;④参加相关计算机培训的人员或者自学者。

本书重在实用,强调基础,将达到本书目标的全部内容细分为一系列知识点,通过由简到繁、由易到难、循序渐进、深入浅出、承前启后的案例去具体实现。希望读者通过阅读本书,能够快速应用Office软件来提高工作效率,做好自己的工作。由于时间的原因和作者水平有限,书中如有疏漏之处,欢迎广大读者不吝赐教。

编者

第1章 Word 2003入门与基础操作

1

1.1 Word 2003的安装与启动

2

1.1.1 Word 2003的安装

2

1.1.2 Word 2003的启动

3

1.1.3 Word 2003的退出

4

1.2 Word 2003的操作界面

5

1.3 文档的基础操作

6

1.3.1 新建文档

6

1.3.2 保存文档

8

1.4 文档的基本编辑方法

9

1.4.1 输入文本

9

1.4.2 选定文本

10

1.4.3 移动、复制、粘贴和删除文本

12

1.5 边学边练：制作商务信函

15

1.6 本章小结

16

第2章 格式化文档

17

2.1 设置文档的字符格式

18

2.1.1 设置字体格式

18

2.1.2 设置字符间距和文字效果

20

2.1.3 设置首字下沉和悬挂

22

2.1.4 设置中文版式

25

2.2 设置段落格式

29

2.2.1 段落的文本对齐方式

30

2.2.2 设置段落缩进

31

2.2.3 设置段落间距和行距

33

2.3 设置制表位

35

2.3.1 用制表符来设置制表位

35

2.3.2 设置精确的度量值

35

2.4 设置分栏

36

2.5 边学边练：制作招聘启示

37

2.6 本章小结

40

第3章 表格在Word中的应用

41

3.1 创建表格

42

3.1.1 使用“插入表格”创建表格

42

目录

3.1.2 绘制表格	43
3.1.3 在表格中创建表格	44
3.2 编辑表格	44
3.2.1 在表格中输入数据	44
3.2.2 选定单元格	45
3.2.3 移动或复制表格中的数据	46
3.2.4 合并、拆分单元格	47
3.2.5 插入行、列或者单元格	49
3.2.6 删除行、列或者单元格	51
3.3 设置表格属性	52
3.4 自动套用表格格式	54
3.5 表格和文本之间的转换	55
3.6 表格中的数据处理	57
3.6.1 表格内容的排序	57
3.6.2 在表格中进行自动求和	57
3.7 边学边练：设计工资标准表	58
3.8 本章小结	60

第4章 艺术字和图片的运用 61

4.1 插入艺术字	62
4.2 设置艺术字格式	63
4.3 插入图片	64
4.4 编辑图片	65
4.4.1 设置图片格式	65
4.4.2 设置图片其他效果	67
4.5 插入剪贴画	69
4.6 插入文本框	70
4.7 组织结构图的运用	72
4.7.1 插入组织结构图	72
4.7.2 更改组织结构图	74
4.8 边学边练：制作商务电子开业贺卡	75
4.9 本章小结	78

第5章 图表的运用 79

5.1 创建图表	80
5.1.1 在文档中插入图表	80

5.1.2 利用表格创建图表	81
5.2 编辑图表	82
5.2.1 设置图表类型	82
5.2.2 设置图表选项	83
5.2.3 调整图表位置与大小	85
5.3 在Word中插入Excel表格	86
5.3.1 创建Excel图表对象	86
5.3.2 插入文件中的Excel图表对象	88
5.3.3 编辑Excel图表对象	90
5.4 边学边练：制作工厂年度产量评比表	91
5.5 本章小结	94
第6章 Word常用高级功能	95
6.1 查找与替换功能	96
6.1.1 查找、替换字符	96
6.1.2 查找、替换特殊符号	98
6.1.3 查找、替换格式和样式	99
6.2 项目符号和编号	101
6.2.1 添加项目符号和编号	101
6.2.2 自定义项目符号和编号	103
6.2.3 创建多级项目符号列表	106
6.3 模板的运用	107
6.3.1 利用模板向导创建文档	107
6.3.2 创建自定义模板	110
6.4 文档的保护	111
6.4.1 设置文档的密码	111
6.4.2 修改文档的密码	112
6.5 文档的备份	112
6.5.1 保存文档的备份	113
6.5.2 打开备份的文档	113
6.6 边学边练：制作报价函	114
6.7 本章小结	116
第7章 长文档的处理	117
7.1 样式的应用	118
7.1.1 运用样式快速格式化文档	118

目录

7.1.2 自定义新样式	120
7.1.3 设置快捷键应用样式	121
7.2 页眉与页脚的设置	122
7.2.1 插入静态页眉与页脚	122
7.2.2 添加动态页码	124
7.2.3 设置奇偶页不同的页眉与页脚	125
7.3 脚注和尾注	127
7.3.1 添加脚注和尾注	127
7.3.2 移动或复制脚注和尾注	129
7.3.3 脚注和尾注的转换	130
7.4 自动化目录和索引	130
7.4.1 自动生成目录	131
7.4.2 手动编制索引	133
7.5 审阅和批注	134
7.5.1 插入批注和修订	134
7.5.2 设置批注格式	136
7.5.3 审阅批注和修订	138
7.6 边学边练：制作一篇广告策划案	140
7.7 本章小结	142

第8章 页面设置和文件打印 143

8.1 文档的查看方式	144
8.1.1 普通视图	144
8.1.2 页面视图	145
8.1.3 大纲视图	145
8.1.4 阅读版式	146
8.1.5 Web版式视图	147
8.2 文档的页面设置	148
8.2.1 页边距和页面方向的设置	148
8.2.2 纸型和纸张的设置	149
8.2.3 文档网格的设置	150
8.3 文档的打印	151
8.3.1 打印预览	151
8.3.2 打印设置	152
8.4 边学边练：打印员工手册	154
8.5 本章小结	156

第9章 制作开业邀请函 157

9.1 利用模板创建开业邀请函	158
-----------------	-----



CONTENTS

9.1.1 创建自定义模板	158
9.1.2 利用自定义模板创建开业邀请函	159
9.2 美化邀请函	160
9.2.1 为邀请函设置背景	160
9.2.2 更改字形和字体颜色	162
9.2.3 把标题设置为艺术字	162
9.3 设置邀请函的页眉	163
9.3.1 为邀请函插入页眉	163
9.3.2 在页眉位置插入图片	164
9.3.3 在页眉位置插入文本框	165
9.4 页面设置和打印	167
9.5 边学边练: 制作名片	168
9.6 本章小结	170
第10章 制作市场调查报告	171
10.1 样式的应用	172
10.1.1 利用内建样式快速格式化调查报告	172
10.1.2 修改内建样式	173
10.1.3 用自定义样式设置报告类别项	174
10.2 在调查报告中添加项目符号和编号	176
10.3 在调查报告中插入表格	178
10.3.1 将“评估表”的文本转换成表格	179
10.3.2 设置表格属性	180
10.3.3 自动套用表格格式	181
10.4 在调查报告中插入图表	182
10.4.1 在调查报告中插入图表	182
10.4.2 设置图表类型	183
10.4.3 设置图表区格式	184
10.4.4 设置图表选项	185
10.5 边学边练: 制作年终奖金发放细则	186
10.6 本章小结	190
第11章 Excel 2003入门与基本操作	191
11.1 Excel 2003的启动	192
11.2 Excel 2003的工作界面	192
11.2.1 操作界面简介	193
11.2.2 操作窗口中的基本概念	193
11.3 Excel 2003的退出	194
11.4 工作表的基本操作	195

目录

CONTENTS

11.4.1	工作表的切换	195
11.4.2	插入工作表	196
11.4.3	重命名工作表	197
11.4.4	移动、复制和删除工作表	198
11.5	单元格的基本操作	200
11.5.1	选择单元格	200
11.5.2	插入单元格	202
11.5.3	插入整行和整列单元格	203
11.5.4	合并单元格	204
11.6	边学边练：制作销售记录表	206
11.7	本章小结	208

第12章 Excel数据操作 209

12.1	Excel数据的输入	210
12.1.1	输入文本	210
12.1.2	输入分数	212
12.1.3	输入负数	213
12.1.4	输入时间和日期	213
12.1.5	输入批注	215
12.2	自动填充功能	216
12.2.1	使用填充柄复制单元格数据	216
12.2.2	填充有规律的数据	217
12.2.3	自定义序列填充	218
12.2.4	同时填充多个工作表	219
12.3	设置窗口显示数据	220
12.3.1	窗口的分割	220
12.3.2	窗口的冻结	221
12.3.3	窗口的隐藏	222
12.4	数据的保护与隐藏	223
12.4.1	隐藏工作表中的行和列	223
12.4.2	隐藏工作表和工作簿	225
12.4.3	保护工作表	226
12.4.4	保护工作簿	227
12.5	边学边练：制作日程安排表	228
12.6	本章小结	230

第13章 美化工作表 231

13.1	调整行高和列宽	232
13.1.1	快速调整行高和列宽	232



13.1.2 指定行高和列宽	232
13.2 设置单元格格式	234
13.2.1 设置单元格数据字体	234
13.2.2 设置单元格文本对齐方式	235
13.2.3 设置单元格的边框和底纹	235
13.3 设置工作表背景	236
13.4 使用自动套用格式功能	237
13.5 使用图形和图片美化工作表	238
13.5.1 插入图片	238
13.5.2 插入艺术字	240
13.5.3 绘制自选图形	241
13.5.4 插入图示	243
13.6 边学边练：制作电脑促销价格表	245
13.7 本章小结	248
第14章 EXCEL 数据处理	249
14.1 单元格数据的查找与替换	250
14.1.1 数据查找	250
14.1.2 数据替换	252
14.2 数据清单	254
14.2.1 为数据清单添加记录	254
14.2.2 在数据清单中查找记录	255
14.2.3 删除数据清单中的记录	256
14.3 数据排序	256
14.3.1 简单排序	257
14.3.2 复杂排序	257
14.3.3 自定义排序	258
14.4 数据筛选	259
14.4.1 自动筛选	259
14.4.2 高级筛选	261
14.5 分类汇总	262
14.5.1 创建单项汇总	262
14.5.2 创建多项分类汇总	264
14.5.3 创建嵌套式分类汇总	265
14.6 边学边练：合并计算销售数据	266
14.7 本章小结	270
第15章 公式与函数	271
15.1 公式的基础	272

15.1.1	公式的基本元素	272
15.1.2	公式运算符的优先级	272
15.2	公式的输入	273
15.2.1	手动输入公式	273
15.2.2	运用鼠标输入公式	274
15.2.3	使用名称输入公式	274
15.3	公式中单元格的引用方式	276
15.3.1	相对引用	276
15.3.2	绝对引用	277
15.4	函数的简介	280
15.5	函数的使用	281
15.5.1	函数在公式中的调用	281
15.5.2	函数的嵌套使用	283
15.6	常用函数的使用	284
15.6.1	IF函数	284
15.6.2	PMT函数	285
15.7	边学边练：运用函数计算工资	287
15.8	本章小结	290

第16章 使用图表分析数据 291

16.1	图表的定义和组成	292
16.2	创建图表	292
16.2.1	选择图表类型	293
16.2.2	选择图表数据源	294
16.2.3	设置图表选项	294
16.2.4	设置图表位置	296
16.3	编辑图表	297
16.3.1	设置图表区格式	297
16.3.2	设置数据系列	299
16.3.3	设置图例和图表标题	299
16.4	趋势线和误差线	301
16.4.1	添加趋势线	301
16.4.2	添加和删除误差线	302
16.5	边学边练：制作市场调查圆饼图	303
16.6	本章小结	308

第17章 数据透视表和数据透视图 309

17.1	创建数据透视表	310
17.2	编辑数据透视表	313



17.2.1 隐藏和显示字段	313
17.2.2 删除和添加字段	314
17.2.3 数据透视表的分页显示	314
17.2.4 美化数据透视表	315
17.3 创建数据透视图	316
17.3.1 根据透视表创建透视图	317
17.3.2 根据源数据创建透视图	317
17.4 使用数据透视表分析数据	318
17.5 边学边练：制作数据透视图	320
17.6 本章小结	326
第18章 数据分析工具	327
18.1 安装分析工具库	328
18.2 数据有效性	328
18.2.1 设置数据有效性	328
18.2.2 圈释无效数据	330
18.3 模拟运算表	331
18.3.1 单变量模拟运算表	331
18.3.2 双变量模拟运算表	333
18.3.3 单变量求解	335
18.4 方案分析功能	337
18.4.1 创建方案	337
18.4.2 方案显示	340
18.4.3 编辑方案管理器	341
18.4.4 创建方案报告表	343
18.5 边学边练：应用方案分析功能	345
18.6 本章小结	348
第19章 制作公司年销售报表	349
19.1 创建文档输入数据	350
19.2 利用函数求总销售额	352
19.3 绘制价格走势图	354
19.4 绘制年销售额百分比图	359
19.5 制作产品数据透视表	363
19.6 举一反三	366
19.7 本章小结	368
第20章 制作公司基本资料	369
20.1 制作公司资料卡	370



目 录

contents

20.2	为公司资料卡添加标题	374
20.3	制作公司员工资料记录单	376
20.4	为员工资料表自定义排序	379
20.5	制作员工工资表	380
20.6	举一反三	386
20.7	本章小结	389

Word 2003入门与基础操作

Word 2003是微软公司推出的办公自动化系列软件Office 2003中的组件之一。是目前世界上最为流行并且实用的文字处理软件。它提供了强大的文字处理、表格制作、图形绘制和版式制作等功能,用户可以运用它编制出各类精美的文档、表格及图形。本章将从Word 2003的安装方法开始,带领用户初步了解Word 2003的操作窗口及一些简单的操作方法,进而为后面的学习做好准备。

知识点:

- Word 2003的安装与启动
- Word 2003的操作界面
- 文档的基础操作
- 文档的基本编辑方法
- 边学边练:制作商务信函

1.1 Word 2003的安装与启动

这一节将学习Word 2003的安装、启动和退出的方法。

1.1.1 Word 2003的安装

Word 2003的软件包含在Microsoft Office 2003的组件中, 要安装Word 2003就必须先安装Microsoft Office 2003。

- Step 1** 将Microsoft Office 2003的安装光盘放入计算机的光驱中, 光盘会自动播放。然后系统会弹出安装向导对话框, 如图1-1所示。
- Step 2** 安装向导开始工作, 在安装程序前, 安装向导会首先提示输入产品密钥对话框, 如图1-2所示。

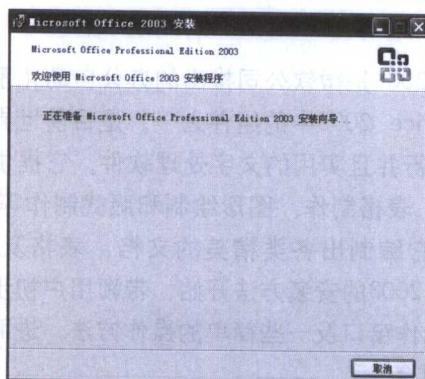


图1-1 安装向导

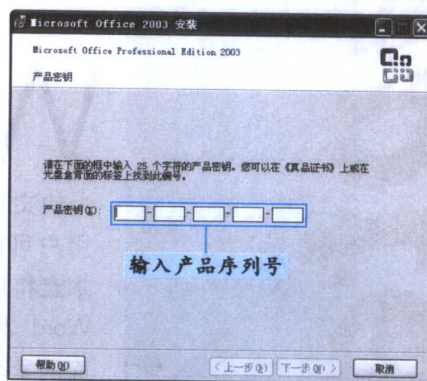


图1-2 输入产品序列号

- Step 3** 接下来进入输入用户信息对话框, 可以在各行输入相应信息, 如图1-3所示, 也可以直接单击“下一步”按钮, 不输入任何信息。
- Step 4** 阅读最终用户许可协议, 勾选“我接受《许可协议》中的条款”复选框, 单击“下一步”按钮, 如图1-4所示。

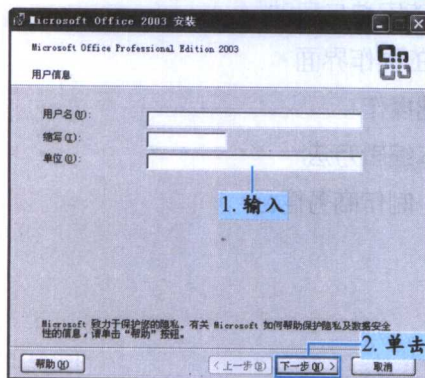


图1-3 用户信息对话框

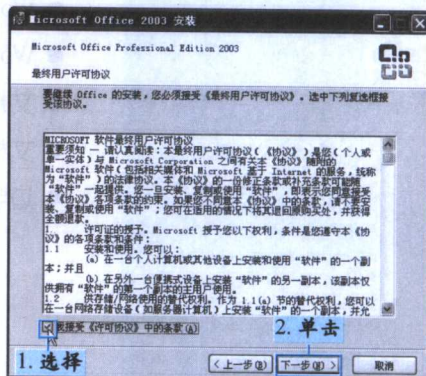


图1-4 用户许可协议

Step 5 选择安装类型, 系统默认的安装类型是“典型安装”, 也可以根据自己的需要选择其他的安装方式。普通用户选择“典型安装”即可; “完全安装”适用于计算机资源配置较高或经常使用Office高级功能的用户。如图1-5所示。

Step 6 单击“下一步”按钮显示安装摘要, 该对话框列出了即将安装的程序清单, 需要的磁盘空间以及目前磁盘的可用空间, 如空间不足可返回上一对话框重新设置安装位置, 选定后单击“安装”按钮开始安装, 如图1-6所示。

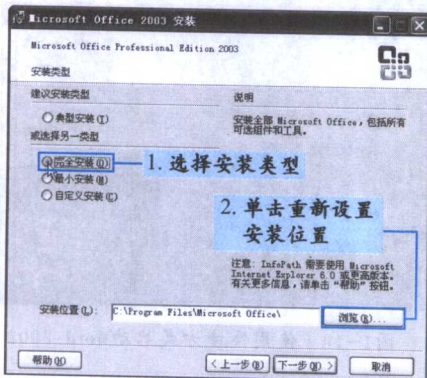


图1-5 安装类型

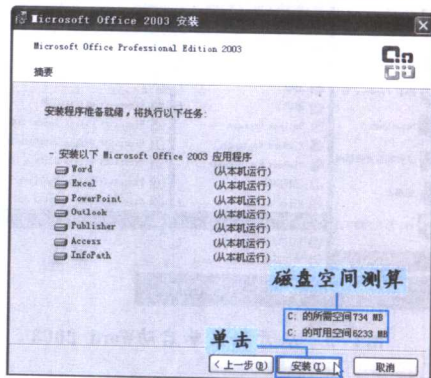


图1-6 安装摘要

Step 7 开始安装, 蓝色的安装进度条显示了安装的进度, 如图1-7所示。

Step 8 安装结束。为了节省空间, 可以选择删除安装文件, 然后单击该对话框中的“完成”按钮, 即可完成Microsoft Office 2003的安装, 如图1-8所示。

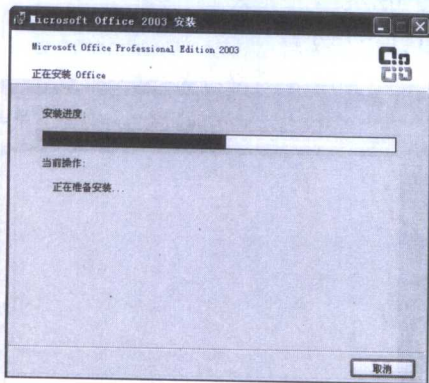


图1-7 安装进度

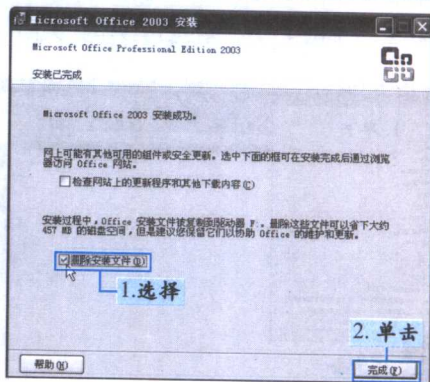


图1-8 安装结束

安装结束后, 作为Microsoft Office 2003组件之一的Microsoft Word 2003就会被安装到指定路径下。

1.1.2 Word 2003的启动

下面学习Word 2003的启动。Word 2003的启动方法非常简单, 通常用户习惯使用“开始”菜单中的命令, 或者在桌面上使用快捷方式来启动Word 2003。