

效率提升助手
疑难问题剖析
精妙的商务办公体验

Microsoft

Office 2003

商务办公

好帮手

■ 本书编写组 编著

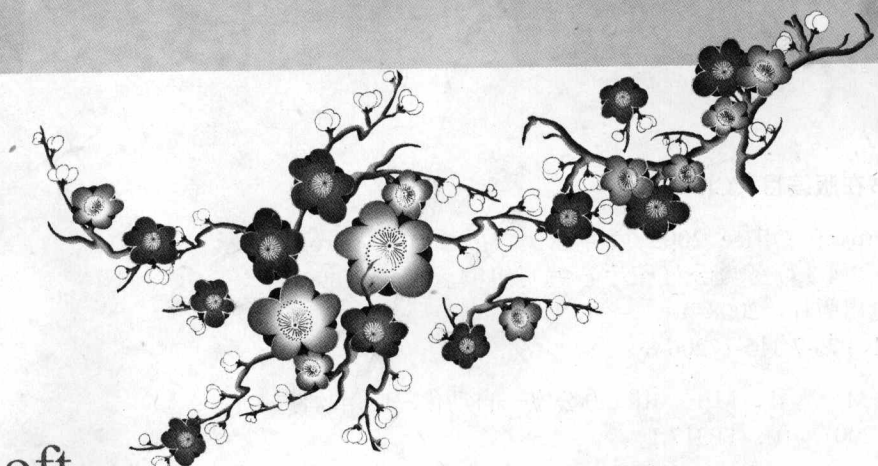
DVD视频教学光盘

29门Microsoft Office商务办公授课实景

微软(中国)公司特邀资深讲师主讲



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

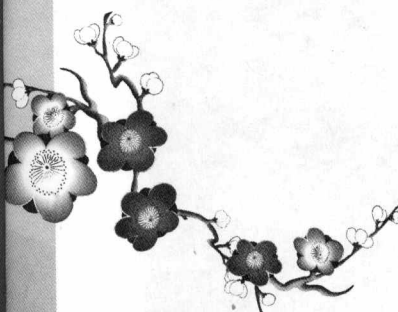


Microsoft

Office 2003

商务办公

好帮手



■ 本书编写组 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Office 2003 商务办公好帮手 / 《Microsoft Office 2003 商务办公好帮手》编写组编著. —北京: 人民邮电出版社, 2008. 4

ISBN 978-7-115-17206-8

I. M… II. M… 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 178909 号

内 容 提 要

Microsoft Office 办公软件越来越广泛地应用在商务办公环境中, 用户对 Microsoft Office 软件的要求也越来越高。

本书精选了国内资深的办公效率提升顾问提供的 29 门 Microsoft Office 商务办公课程, 课程内容和案例素材来自于上千场次的客户实战培训反馈, 内容涵盖办公人员经常使用的 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Outlook 等 Office 组件, 并涉及了 Microsoft Visio、Microsoft InfoPath、Microsoft OneNote 等工具的办公应用场景。

本书采用由浅入深、循序渐进的方法, 图文并茂、结构合理、可操作性强, 以大量的技巧和丰富的实例, 向读者展示了 Microsoft Office 商务办公应用的精髓。

Microsoft Office 2003 商务办公好帮手

◆ 编 著 本书编写组

责任编辑 屈艳莲

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市海波印务有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 50.25

字数: 1 215 千字

印数: 1—5 000 册

2008 年 4 月第 1 版

2008 年 4 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-17206-8/TP

定价: 89.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

本书编写组

主 编 苏 华 郝艳芬 范俊弟 李 佳 李振宏 支 颖
编 委 李 霞 邓剑民 张建忠 赵学术 祖晓东 王惠娟
冯增娥 胡松龄 陈 岸 马 健 张 磊 黄 娜
范玉才 李增吉 柴晓伟 齐金泉 杨晓霞 王利文
边学民 晋 松 王 海 吴 健 崔 伟 李 信
王 凌 张少华 龙天锐 黄海生 陈子杰 徐 媛
彭 旸 胡松洁 奚 辉 汪星全 马 鑫 张丽芹
吴玉华 佟振权

课程主讲 李 辉 王 宁 陈 理 沈 悦 苏 华

前言

如今, Microsoft Office 软件已经成为信息工作者 (Information Worker) 不可或缺的办公工具, 对于经常使用 Microsoft Office 办公软件的读者而言, 如何充分利用办公软件快速完成工作目标、解决日常办公中遇到的各种问题是迫切需要的。很多读者虽然已经掌握了 Microsoft Office 软件的基本使用方法, 可是遇到一些实际问题时还往往束手无策。造成这种情况的原因之一是在学习 Microsoft Office 软件时, 往往是从软件的功能入手, 而忽略了软件本身实际上是辅助我们进行事务处理的。

为什么写作本书

在与众多企业用户的沟通中, 我们发现大多数企业用户使用 Microsoft Office 软件办公时, 所用到的功能不足软件所提供功能的 20%。而且, 很多用户也给我们这样的反馈: 我知道 Office 肯定可以帮助我解决办公中的问题, 但是我真的不知道该如何操作它。虽然现在有各种办公软件的培训班, 但往往收效甚微, 因为这些培训大都讲述的是软件功能, 并没有和用户的实际应用、实际问题紧密结合在一起。

自 2004 年开始, Microsoft Information Worker 事业部的产品经理召集国内最资深的“办公效率提升顾问”与 Microsoft TechNet 网络广播合作, 为广大 Microsoft Office 用户提供在线培训直播和网络课程下载等服务。截止到 2006 年底, 已经为 Microsoft Office 2003 用户提供了近 60 场网络培训课程, 而且这些课程的在线听众数量、课程下载和访问数量都高踞 Microsoft TechNet 网络广播之首。听众的反馈告诉我们, 这些课程正是他们所需要的, 他们非常喜欢课程中的精彩内容, 课程中丰富的与他们工作密切相关的案例使他们受益匪浅。

源于此, 我们与这些国内最资深的“办公效率提升顾问”通力配合, 精选出网络点击率最高和用户反馈最好的 29 门 Microsoft Office 商务办公课程, 将它们涉及的内容整理成该书。本书在最大限度保留每位讲师的授课风格的同时, 也为每门课程进行了必要的知识扩展, 使原本 90 分钟左右的课程内容更加丰满。

本书主要内容

本书包含了 29 门优秀的 Microsoft Office 商务办公课程, 课程内容和案例素材来自于国内资深“办公效率提升顾问”几千场次的客户实战培训, 内容涵盖

办公人员经常使用的 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Outlook 等组件,并涉及了 Microsoft Visio、Microsoft InfoPath、Microsoft OneNote 等工具的办公应用。每章的主要内容如下。

第 1 章“高效制作 Microsoft Word 文档的最佳实践”,本课程深入挖掘制作复杂 Word 文档的 9 大应用技巧,使用户重新了解每天都在使用的 Word 应用程序,从而为今后的工作带来效率和惊喜。

第 2 章“减化复杂文档制作的关键技巧”,本课程将信息工作者最经常使用的 Word、Excel、PowerPoint 文档联系在一起,制作出专业水平的办公文档,并提供了易于管理的文档处理方法。

第 3 章“Microsoft Word 长篇文档排版技巧”,让排版变成趣味盎然的事,就是本课程想要阐述的主题。

第 4 章“透视 Microsoft Word 2003 邮件合并技术”,本课程将通过实例讲解邮件合并并在制作企业邀请信函、信封、标签等领域中的应用。

第 5 章“快速制作 Microsoft Excel 商业图表的技巧”,本课程将介绍典型商业图表的制作方法、不同图表类型反映的结论、以及快速实现图表制作的技巧和技术,以此提高信息工作者对数据信息的分析能力和对商业信息的洞察力。

第 6 章“Microsoft Excel 图表绘制技巧”,本课程将对 Excel 中的图表进行深入分析,不但揭示图表在 Excel 中的制作技巧,更强调图表与商务分析模型的结合,帮助信息工作者可以创建出更加智能、更加标准的商务图表。

第 7 章“数据透视表在企业数据分析中的深度应用”,本课程将深入探讨 Microsoft Office Excel 2003 数据透视表的使用方法,达到数据多角度、多维度的立体化分析。

第 8 章“Microsoft Excel 函数在工作表中的商业应用”,本课程将通过大量商业应用实例,帮助信息工作者解决如何使用 Excel 函数,如何用好 Excel 函数的问题。

第 9 章“利用 Microsoft Excel 实现商业数据分析和决策”,本课程将通过大量的商业应用实例,充分体现 Excel 实现商业数据分析和决策的商业应用价值所在。

第 10 章“Microsoft Excel 在报告总结中的应用”,本课程将通过大量办公中的实例,讲解 Microsoft Excel 在报告总结中的应用。

第 11 章“Microsoft Excel 办公秘技”,本课程将展现 Microsoft Excel 2003 中最有价值的 10 大应用秘技,帮助您高效、省时地工作。

第 12 章 “使用 Microsoft Excel 2003 提升商业潜能”，本课程将通过实例对 Excel 在企业中的商业价值进行讲解，帮助企业信息工作者跟踪、管理和汇总财务、商业及技术数据，并能够通过简单的方法完成复杂的统计分析过程。

第 13 章 “怎样制作内容丰富的幻灯片”，本课程将讲述如何在幻灯片中添加各种对象，如文字、图片、图形、图表、表格、Flash 等，以及如何在 Word、Excel、PowerPoint 之间方便地传递内容。

第 14 章 “在 Microsoft PowerPoint 中创建完美的演示图形”，本课程将向读者展示创建美观幻灯片图形的实用技巧，包括图表、组织结构图、以及其他 Office 绘图工具的应用。

第 15 章 “制作动态演示文稿”，本课程将介绍如何制作动态演示文稿，让文字、图表、图形、图片的展示更为生动精彩。

第 16 章 “Microsoft PowerPoint 2003 新知”，本课程将向您展现 PowerPoint 中提供的极其便利的辅助工具，可以让我们快速制作精彩的图片演示稿。

第 17 章 “Microsoft Outlook 2003 信息管理”，本课程介绍 Microsoft Outlook 在邮件管理、日程管理、信息归类、信息查询、移动办公等方面的应用与设置技巧，帮助读者充分发挥 Microsoft Outlook 的潜能。

第 18 章 “利用 Microsoft Outlook 处理与组织海量邮件信息”，本课程将学习如何使用 Microsoft Office Outlook 2003 管理信息、排列信息的优先次序、灵活应用这些信息。还包括阅读和组织邮件的新方法、垃圾邮件的屏蔽和过滤、如何保持重要信息随时随地地无缝连接等。

第 19 章 “使用规则高效组织电子邮件”，本课程详细讲解 Microsoft Office Outlook 2003 中的邮件规则，帮助读者掌握邮件管理、组织的手段和方法，做到电子邮件的及时响应和处理。

第 20 章 “Microsoft Outlook 的时间管理”，越来越多的用户开始抱怨收到不同类型的垃圾邮件，即使避开了这些垃圾邮件的骚扰，用户对于每天收到几十封甚至是上百封邮件也感到手足无措，更可怕的是，如何在这些茫茫的邮件海洋中寻找对自己有用的邮件呢？本次讲座结合时间管理，一同探究 Microsoft Outlook 的使用秘籍。

第 21 章 “Microsoft Outlook 办公秘技”，本课程将提供利用工具管理信息、与他人通讯、组织工作的崭新方法。展现 Outlook 2003 中最有价值的 10 大应用秘籍。

第 22 章 “Microsoft Visio 2003 概览与实例”，本课将介绍 Microsoft Visio 通用操作规范，并以实例形式引导读者掌握 Microsoft Visio 图表的制作方法，以及如何实现与其他程序间的信息交换。

第 23 章 “Microsoft InfoPath 电子表单设计与发布”，本课程将详细讲解 InfoPath 表单的设计方法，并演示如何使用 InfoPath 连接后台数据库信息、业务系统信息和数据处理流程等，使企业的电子信息沟通更智能。

第 24 章 “Microsoft InfoPath 表单设计与开发实践”，本次课程将通过无代码表单设计、InfoPath 表单与数据库数据交互、编写 InfoPath 表单智能代码等内容的阐述，充分展示 Microsoft InfoPath 在企业中的应用技术和前景。

第 25 章 “随时随地记录笔记信息”，在本课程中您将学习到一个全新的 Microsoft Office 应用程序——Microsoft OneNote 的使用技巧。

第 26 章 “妙用 Microsoft Office 2003 窗体和控件”，本次课程将介绍窗体和控件在 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 等组件中的使用技巧，以及控件和宏的配合，让普通用户在无需了解 VBA 开发的情况下轻松制作带控件的、智能化的文档。

第 27 章 “Microsoft Office 2003 电子化工作流程（一）”，本次课程将通过 Microsoft Office 2003 应用程序，以制作办公文档为出发点，展示如何实现文档的传递、审批、保护、版本控制等流转过程，从而提高个人和团队的工作效率。

第 28 章 “Microsoft Office 2003 电子化工作流程（二）”，本次课程将通过典型的办公流程实例，展示 Microsoft Office 2003 应用程序之间的绝妙配合，为信息工作者提供电子化工作流程的新思路。

第 29 章 “基于 Microsoft Office 2003 的桌面安全解决方案”，本课程将从邮件的安全、文档协作的安全、病毒防范以及信息权限管理（IRM）等方面，讲解和演示 Office 2003 及其后台之间的安全解决方案，全面保护用户的信息传递和文档，减少内在和外在的安全隐患。

如何阅读本书

本书依据课程内容的复杂程度和知识整合度，将每章内容分为 Level 100 和 Level 200 两个难度级别，其中：

□ Level 100 级别代表课程侧重于某一个产品的基本应用，在不借助复杂操作的情况下进行实际应用。

□ Level 200 级别代表课程侧重于 Microsoft Office 产品的深入应用，或多个 Microsoft Office 组件之间的综合应用。

本书所附光盘内容

在随书赠送的 DVD 演示光盘中，包含了本书所涉及的国内资深“办公效率提升顾问”提供的现场培训课程实景，这些课程与本书的章节内容一一对应，它们将是您学习 Microsoft Office 办公产品、提高办公效率的绝佳工具！

致谢

本书的精彩课程分别由天翼博雅科技发展有限公司资深培训顾问、微软最有价值专家（MVP）李辉先生；北京辰石嘉业信息技术有限公司首席培训师、微软最有价值专家（MVP）王宁先生；广州数字软件有限公司首席技术总监陈理先生；得天咨询有限公司首席顾问沈悦先生提供。正是他们为全国企业用户提供的几千场次的办公效率提升课程，也为本书提供了丰富的素材，使 Microsoft Office 办公应用技能和技巧得以广泛普及。

同时，本书的出版得到了微软（中国）有限公司信息工作者业务群 Office 产品市场经理张燕女士的大力推荐和支持。

关于作者

本书由天翼博雅科技发展有限公司策划，苏华、范俊弟、李佳、郝艳芬、李振宏、支颖整理，同时参加编写工作的还有李霞、晋松、邓剑民、马健、张磊、黄娜等。同时，本书中的部分内容也被微软（中国）有限公司选作员工培训、客户培训的典型案例。

本书在编写过程中，编者虽然未敢疏虞，但纰缪和不尽如人意之处仍在所难免，诚请本书的读者提出意见或建议，以便修订并使之更臻完善。本书责任编辑的电子信箱是 quyan.Lian@ptpress.com.cn。

作 者

2007 年 10 月

目录

第1部分 Microsoft Word 2003 商务办公应用

第1章 高效制作 Microsoft Word 文档的最佳实践

1.1 使用样式快速统一文档格式	3
1.1.1 什么是样式	3
1.1.2 按文档结构指定样式	3
1.1.3 如何修改样式	5
1.1.4 文档样式的自动更新	6
1.1.5 自定义样式	7
1.1.6 将自定义样式保存到模板	9
1.2 利用样式达到更多目的	10
1.2.1 显示文档结构图	10
1.2.2 自动生成文档目录	11
1.2.3 交叉引用	12
1.2.4 在页眉中引用样式域	13
1.3 自定义项目符号和编号	15
1.3.1 自定义项目符号	15
1.3.2 自定义多级编号	17
1.3.3 多级编号的升降级	18
1.3.4 将项目编号链接到标题样式	20
1.4 批量去除多余的符号或标记	21
1.4.1 去除手动换行符	21
1.4.2 去除分页符	23
1.4.3 去除脚注和尾注	23
1.4.4 去除批注	24
1.5 批量修改格式	25
1.5.1 快速替换内容及格式	25
1.5.2 快速使用样式	28
1.6 在 Word 表格中进行计算	29
1.7 合并文档	31
1.7.1 将多个文档内容合并为一个	31

1.7.2	合并后的审阅与修订	32
1.8	特殊中文格式排版	34
1.8.1	首字下沉	34
1.8.2	拼音指南	35
1.8.3	带圈字符	35
1.8.4	双行合一	36
1.9	如何写好英文文档	36
1.9.1	拼写和语法检查	37
1.9.2	灵活运用语言翻译功能	38

第2章 减化复杂文档制作的关键技巧

2.1	使文档标准化的利器	41
2.2	文档中的样式和格式	41
2.2.1	认识样式和格式	41
2.2.2	样式的创建和应用	43
2.2.3	样式的管理及再利用	46
2.3	文档分栏的使用技巧	51
2.3.1	如何设置页面分栏	51
2.3.2	页面分栏后的处理	53
2.4	分节的使用技术	55
2.5	巧用表格布局使文档更美观	56
2.5.1	文档中的页面设置	57
2.5.2	如何做到页面中的表格布局	58

第3章 Microsoft Word 长篇文档排版技巧

3.1	单面打印的简单报告	62
3.1.1	设置纸张和文档网格	62
3.1.2	设置文档样式	63
3.1.3	查看和修改文档的层次结构	70
3.1.4	对文档的不同部分分节	71
3.1.5	为不同的节添加不同的页眉	74
3.1.6	在指定位置添加页码	75

- 3.1.7 插入文档目录 76
- 3.2 双面打印的复杂报告的制作方法 78
 - 3.2.1 双面打印的复杂报告的特点 78
 - 3.2.2 预留装订线区域 79
 - 3.2.3 设置节和页眉页脚 80
 - 3.2.4 添加不同内容的页眉 80
 - 3.2.5 去除页眉中多余的水平线 82
 - 3.2.6 添加不同类型的页码 83
 - 3.2.7 双面打印设置 84

第 4 章 透视 Microsoft Word 2003 邮件合并技术

- 4.1 邮件合并的用途 86
- 4.2 什么是邮件合并 88
 - 4.2.1 创建主文档 88
 - 4.2.2 选择数据源 88
 - 4.2.3 邮件合并的最终文档 88
- 4.3 邮件合并的应用实例 89
 - 4.3.1 批量制作会议邀请函 89
 - 4.3.2 批量制作统一格式的信封 95
 - 4.3.3 批量制作标签 98
 - 4.3.4 批量制作工资条 104
- 4.4 在主文档中使用 Word 域 107
 - 4.4.1 Word 域的功能 108
 - 4.4.2 在主文档中添加基本数据库域 108
 - 4.4.3 在主文档中插入 Ask 和 Fill-in 域 111
 - 4.4.4 插入“跳过记录条件”域 113
 - 4.4.5 制作编号 113

第 2 部分 Microsoft Excel 2003 商务办公应用

第 5 章 快速制作 Microsoft Excel 商业图表的技巧

- 5.1 图表的基本操作方式 117

- 5.1.1 如何在 Excel 中创建图表 117
- 5.1.2 对图表进行格式化操作 120
- 5.1.3 在图表中快速添加数据记录 124
- 5.2 图表的高级应用 126
 - 5.2.1 创建组合图表 126
 - 5.2.2 自定义坐标轴 127
 - 5.2.3 常用图表的处理技巧 129
- 5.3 创建特殊图表 135
 - 5.3.1 预算与实际对比图 135
 - 5.3.2 滚动图表 137
 - 5.3.3 带有参数的动态图表 141
 - 5.3.4 雷达图表 143
- 5.4 自定义图表模板 145
 - 5.4.1 如何制作图表模板 145
 - 5.4.2 如何使用图表模板 146

第 6 章 Microsoft Excel 图表绘制技巧

- 6.1 使用图表的优越性 148
- 6.2 轻松创建 Excel 图表的方法 148
 - 6.2.1 一键生成法 148
 - 6.2.2 自由点取法 149
 - 6.2.3 按部就班法 150
 - 6.2.4 分析工具法 153
- 6.3 Excel 中的图表类型 154
 - 6.3.1 柱形图分析销售数据 155
 - 6.3.2 饼图分析销售数据 158
 - 6.3.3 折线图分析日销售量 159
 - 6.3.4 面积图分析销售数据 161
 - 6.3.5 XY 散点图分析数据 162
 - 6.3.6 股价图分析股价行情 163
- 6.4 图表的格式化技巧 164
 - 6.4.1 依据条件设置图表颜色 164
 - 6.4.2 在一个图表工作表中显示多个图表 166

6.4.3	图表坐标轴的控制技巧	167
6.5	交互式图表的制作方法和技巧	168
6.5.1	数据透视图	168
6.5.2	图表的自动缩放	170
6.5.3	使用滚动条控制数据系列	172
6.5.4	自动刷新指定单元格的数据图表	176
6.5.5	灵活选择绘制的数据系列	179
6.6	特殊图表的绘制技巧	182
6.6.1	绘制比较直方图	182
6.6.2	绘制模拟图表	184
6.6.3	标记图表中的极值	185
6.6.4	绘制不等距坐标轴图表	186

第7章 数据透视表在企业数据分析中的深度应用

7.1	什么是数据透视表	192
7.2	如何创建数据透视表	192
7.3	如何利用数据透视表分析销售数据	193
7.3.1	创建销售统计的年报表	194
7.3.2	创建销售统计的季度报表	195
7.3.3	创建销售统计的月报表	195
7.3.4	数据透视表中的汇总与统计技巧	196
7.3.5	更改报表布局以满足特定的需求	198
7.3.6	如何删除数据透视表中的字段	199
7.3.7	使用自动套用格式美化报表	199
7.3.8	创建数据透视图	200
7.4	数据透视表的计算方式	202
7.4.1	创建自定义计算	202
7.4.2	使用计算字段	204
7.4.3	在数据透视表外部创建公式	207
7.5	汇总分析多工作表中的数据	210
7.6	对数据库数据进行数据透视分析	214
7.7	展现数据透视分析结果	217
7.7.1	将分析结果发布到 Internet 上	218

7.7.2 将分析结果应用在 PowerPoint 演示中 219

第 8 章 Microsoft Excel 函数在工作表中的应用

- 8.1 学习 Microsoft Excel 函数的必备知识 225
 - 8.1.1 函数在 Microsoft Excel 中的作用 225
 - 8.1.2 Microsoft Excel 中的函数类型 226
 - 8.1.3 “挖宝”——函数在哪里 226
 - 8.1.4 在 Microsoft Excel 中插入函数的方法 227
 - 8.1.5 如何在函数中输入参数 229
 - 8.1.6 函数出现在 Microsoft Excel 中的位置 230
 - 8.1.7 使用函数的注意事项 236
- 8.2 Microsoft Excel 函数应用案例 238
 - 8.2.1 SUMIF 函数 238
 - 8.2.2 查找函数 239
 - 8.2.3 计算员工的年龄 243
 - 8.2.4 统计单元格区域中的唯一值 243
 - 8.2.5 计算最大值或最小值 244
 - 8.2.6 根据趋势进行预测 245
 - 8.2.7 在数据表单中进行统计 246
 - 8.2.8 利用数据透视表中的分析结果 247
 - 8.2.9 自定义 Excel 函数 248
- 8.3 使用函数时可能出现的错误值 250
- 8.4 Microsoft Excel 中的函数审核工具 253
 - 8.4.1 跟踪单元格 253
 - 8.4.2 跟踪错误 254
 - 8.4.3 Microsoft Excel 公式求值 255
- 8.5 保护 Microsoft Excel 中的函数 256

第 9 章 利用 Microsoft Excel 实现商业数据分析和决策

- 9.1 Excel 数据分析的基本方法 259
 - 9.1.1 利用排序功能分析数据 259
 - 9.1.2 数据分类汇总 260

9.1.3	数据筛选	262
9.1.4	利用数据格式辅助分析	265
9.1.5	数据列表	268
9.2	Microsoft Excel 数据分析的辅助工具	269
9.2.1	数据透视表	270
9.2.2	统计函数	273
9.2.3	工具分析库	274
9.3	通过 Microsoft Excel 数据实现预测和决策	275
9.3.1	规划求解工具	276
9.3.2	预算过程中的问题和需求	277
9.3.3	开启规划求解加载宏	277
9.3.4	单方面降低日常损耗的规划求解	278
9.3.5	单方面降低广告费的规划求解	280
9.3.6	同时降低日常耗损和广告费的规划求解	282
9.3.7	使用方案管理器进行方案比较	283
9.4	Excel 与 Office 应用程序之间的分析交互	285
9.4.1	Excel 的分析图表显示在 Word 中	285
9.4.2	利用 Excel 分析外部数据	287

第 10 章 Microsoft Excel 在报告总结中的应用

10.1	Microsoft Excel 数据查询技巧	292
10.1.1	数据分列	292
10.1.2	筛选与高级筛选	294
10.1.3	函数在查询中的应用	297
10.1.4	查询外部数据库数据	299
10.2	Microsoft Excel 数据分析技巧	306
10.2.1	合并计算	306
10.2.2	自动拆分表格	307
10.2.3	分类汇总的使用	309
10.2.4	数据透视表	313
10.2.5	数据分析工具	318
10.3	Microsoft Excel 数据展现技巧	319
10.3.1	工作表的格式美化与替换	319

- 10.3.2 图表的展示方式 320
- 10.3.3 与其他 Office 组件的整合 321

第 11 章 Microsoft Excel 办公秘笈

- 11.1 Microsoft Excel 中的便捷辅助手段 325
 - 11.1.1 利用颜色给工作表分类 325
 - 11.1.2 如何在 Excel 中获得最适合的列宽 325
 - 11.1.3 用语音协助校对 Excel 表中的数据 326
 - 11.1.4 巧用监视窗口 327
- 11.2 比较 Microsoft Excel 文件的方法 329
- 11.3 在 Microsoft Excel 中的信息检索 330
 - 11.3.1 随心所欲的翻译功能 330
 - 11.3.2 利用信息检索搜索引擎搜索信息 332
 - 11.3.3 搜索企业内部网络中的信息 333
- 11.4 智能标记的应用 334
 - 11.4.1 自动填充日期 334
 - 11.4.2 妙用“粘贴选项”智能标记 335
- 11.5 工作表的保护 336
 - 11.5.1 保护 Excel 工作表 336
 - 11.5.2 保护 Excel 工作表中的特定单元格 337
 - 11.5.3 设置允许用户编辑区域 338
- 11.6 创建数据透视表 340
- 11.7 简单的数据分析 341
 - 11.7.1 分析“销售额”的相关性 343
 - 11.7.2 利用回归分析工具建立回归模型 345
- 11.8 在 SharePoint 中共享 Excel 列表数据 349

第 12 章 使用 Microsoft Excel 2003 提升商业潜能

- 12.1 根据历史数据进行统计分析 353
 - 12.1.1 巧用函数实现信息汇总 353
 - 12.1.2 条件格式的应用 359