

新编

Word/Excel

高效办公

本书由“6度获得全国优秀畅销书的作者+教育专家”组织编写，按照初学者接受知识的难易程度，由浅入深地布局内容，不仅能帮助初学者快速掌握Word 2003和Excel 2003的基本操作，而且能教会初学者使用Word和Excel进行公司办公。

超值光盘

包括**210**分钟多媒体教学录像、书中所有实例相关的原始文件和最终效果。另赠送**170**个来源于实际公司办公中应用的Word/Excel经典模板和一本**1100**页、内含**1000**个经典的Word/Excel应用技巧的电子书。

● 神龙工作室 编著

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

· 指引入门捷径 ·

直通高手殿堂 ·

从入门到精通



新编

Word/Excel

高效办公

● 神龙工作室 编著

人民邮电出版社
北京

从入门到精通

图书在版编目 (CIP) 数据

新编 Word/Excel 高效办公从入门到精通 / 神龙工作室

编著. —北京: 人民邮电出版社, 2008.4

ISBN 978-7-115-17554-0

I. 新… II. 神… III. ①文字处理系统, Word 2003
②电子表格系统, Excel 2003 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 013270 号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习如何使用 Word 和 Excel 高效办公的入门书籍。书中详细地介绍了初学者在使用 Word 和 Excel 进行办公时必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤, 并对初学者在使用中经常会遇到的问题进行了专家级的指导, 以免在起步的过程中走弯路。全书共分 15 章, 分别介绍 Word 2003 基础知识和基本操作, 格式化文档, 图形、艺术字和表格的使用, 长文档的编辑, 目录、宏和域的使用, 邮件与文档的安全和超级链接, Excel 2003 基础知识, 工作表的编辑与美化, 公式、函数和图表的使用, 数据处理与分析, 数据透视以及 Word 与 Excel 的合作等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘, 它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式, 紧密结合书中的内容, 对各个知识点进行了深入的讲解, 一步一步引导读者完成 Word/Excel 高效办公的各种操作和应用, 大大扩充了本书的知识范围。

本书既适合于刚刚接触 Word 和 Excel 的初学者阅读, 又可以作为大中专院校教学参考书或者企业的培训教材, 同时, 对于了解 Word 和 Excel 基本操作的读者也有很高的参考价值。

新编 Word/Excel 高效办公从入门到精通

◆ 编 著 神龙工作室

责任编辑 魏雪萍

◆ 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>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 24.75

字数: 616 千字

印数: 1-6 000 册

2008 年 4 月第 1 版

2008 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-17554-0/TP

定价: 49.00 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



前言

电脑是现代信息社会的重要标记,掌握丰富的电脑知识,正确熟练地操作电脑已成为信息化时代对每个人的要求。鉴于此,为满足广大读者学习电脑知识及电脑操作的需要,我们针对不同的学习对象的掌握能力,总结了多位电脑高手及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“新编从入门到精通”丛书。



丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时都以大家经常使用的版本为主要讲述对象,在必要的地方也兼顾了其他的版本,以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下图书。

新编 Windows Vista 中文版从入门到精通	新编办公软件从入门到精通
新编外行学电脑从入门到精通	新编 Excel 2003 中文版从入门到精通
新编外行学上网从入门到精通	新编 Word 2003 中文版从入门到精通
新编 Windows XP 中文版从入门到精通	新编 PowerPoint 2003 中文版从入门到精通
新编电脑组装与维护从入门到精通	新编 Access 2003 中文版从入门到精通
新编电脑家庭应用从入门到精通	新编 AutoCAD 2008 中文版从入门到精通
新编黑客攻防从入门到精通	新编 Word/Excel 高效办公从入门到精通
新编 Photoshop CS2 中文版从入门到精通	新编 Project 2003 项目管理从入门到精通
新编系统安装·重装·备份与还原从入门到精通	新编系统优化·安全设置·防杀电脑病毒从入门到精通
新编 Photoshop CS3 中文版从入门到精通	新编 Photoshop CS3 从入门到精通
新编 Flash CS3 动画制作从入门到精通	新编 ProENGINEER 野火版 3.0 中文版从入门到精通
新编 3ds Max 9 三维动画创作从入门到精通	新编 UG NX 4.0 中文版从入门到精通
新编 CorelDRAW X3 矢量绘图从入门到精通	新编 AutoCAD 2008 从入门到精通
新编 Premiere Pro 2.0 影视制作从入门到精通	新编 SQL Server 2005 数据库管理与开发从入门到精通
新编 HTML 网页设计从入门到精通	新编 Dreamweaver CS3 精彩网站制作从入门到精通
新编 Visual Basic 6.0 程序设计从入门到精通	新编 Visual FoxPro 6.0 数据库管理与开发从入门到精通
新编 VB.NET 2005 程序设计从入门到精通	新编 ASP.NET 2.0 网站开发从入门到精通
新编 Visual C# 2005 程序设计从入门到精通	新编 ASP.NET 2.0 + SQL Server 2005 从入门到精通
新编 Dreamweaver CS3、Flash CS3 与 Fireworks CS3 网页制作三剑客从入门到精通	



写作特色

❖ **双栏排版, 超大容量:** 本书采用双栏排版的格式, 信息量大。在 370 多页的篇幅中容纳了传统版式 500 多页的内容, 这样我们就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

❖ **一步一图, 图文并茂:** 在介绍具体操作步骤的过程中, 每一个操作步骤均配有对应的插图。这种图文结合的方法使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程以及效果, 便于理解和掌握。

❖ **提示技巧, 贴心周到:** 本书对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题以“提示”和“技巧”的形式进行了说明, 以免读者在学习的过程中走弯路。

❖ **精心排版，实用至上：**双色印刷既美观大方又能够突出重点、难点，精心编排的内容可以使读者对所学知识进一步深化理解，触类旁通。

❖ **书盘结合，互动教学：**本书配套多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作和生活中的真实场景，让读者体验实际工作环境，并借此掌握生活和工作中所需的知识以及技能，掌握处理各种问题的方法，知道在合适的场合使用合适的方法，以达到学以致用目的，从而大大地扩充了本书的知识范围。



光盘特点

❖ **内容丰富：**光盘中不仅提供所有实例的原始文件和最终效果，还附赠 1000 个经典的 Word/Excel 高效办公应用技巧以及 170 个 Word/Excel 高效办公案例模板，使读者能够轻松、快速地运用 Word 和 Excel 处理日常工作。

❖ **超大容量：**本书所配的光盘涵盖了书中绝大多数的知识点，并做了一定的扩展延伸，突破了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

❖ **解说详尽：**光盘在演示 Word 和 Excel 经典办公应用实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，加快学习的进度。

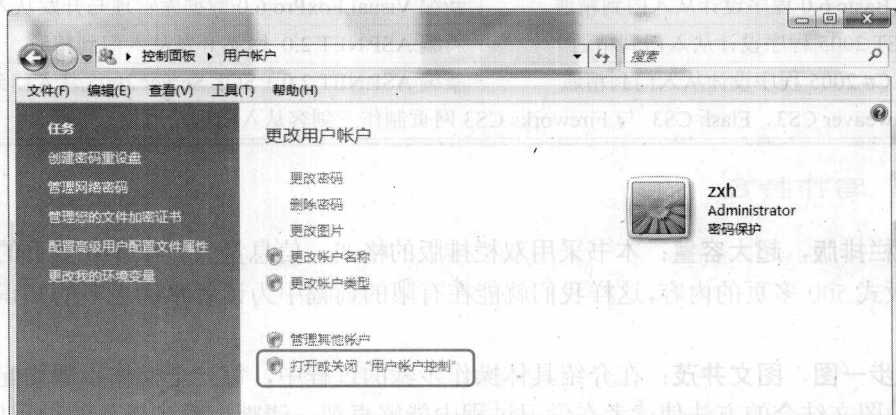
❖ **实用至上：**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式，以解决问题为出发点，通过光盘中多个来源于实际工作的 Word/Excel 高效办公实例演示，全面涵盖了用户在使用 Word 和 Excel 处理日常工作的过程中所遇到的问题及解决的方案。



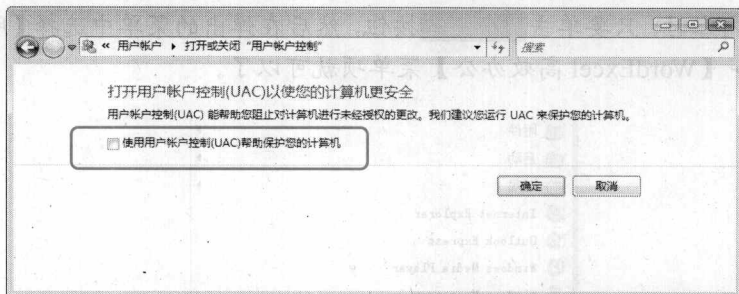
光盘使用须知

❖ **注意：**如果您在 Windows Vista 操作系统下使用本光盘，请在运行光盘之前关闭用户账户控制（UAC）功能，否则可能会出现报错（在 Windows XP 系统下不会出现报错）。

- ① 单击【开始】>【控制面板】菜单项，打开【控制面板】窗口。
- ② 单击左侧窗格中的【经典视图】链接，切换到经典视图模式，然后双击右侧窗格中的【用户账户】图标，打开【用户账户】窗口。
- ③ 单击【打开或关闭“用户账户控制”】链接，打开【打开或关闭“用户账户控制”】窗口。

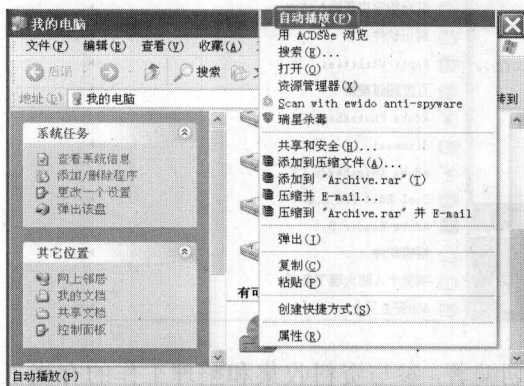


- ④ 在这里撤选【使用用户账户控制（UAC）帮助保护您的计算机】复选框，然后单击 **确定** 按钮即可完成更改。



配套光盘运行方法

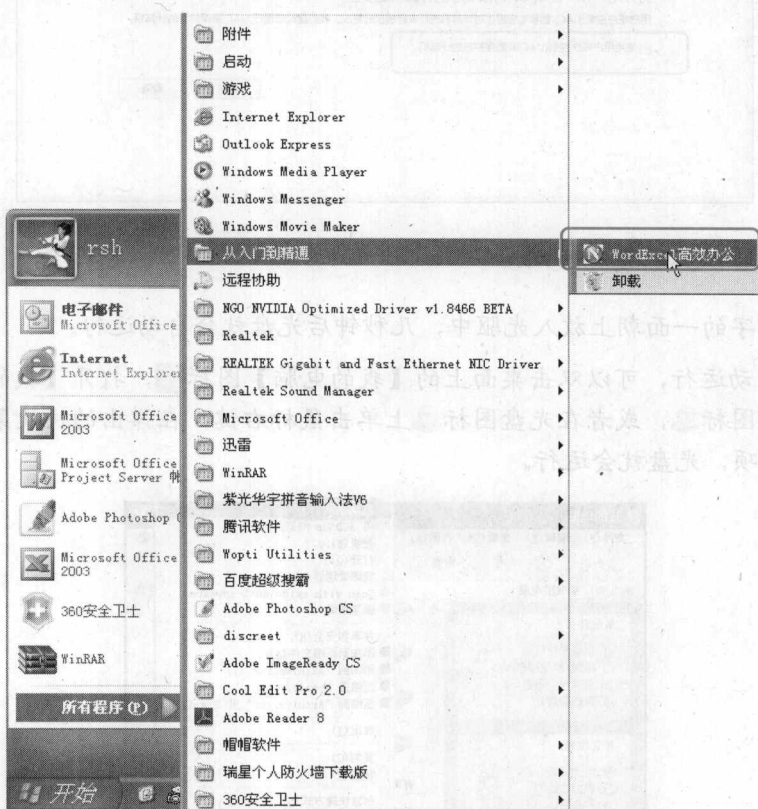
- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。



- ③ 由于光盘长期使用会磨损，旧光驱读盘的能力可能也比较差，因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看，把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



- ④以后观看光盘内容时,只要单击 **开始** 按钮,然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【从入门到精通】>【WordExcel 高效办公】菜单项就可以了。



本书由神龙工作室策划编著,参与资料收集和整理工作的有尚玉琴、王爱、吕兴胜、刘恒、邓淑文、蔡玉冬、张相红、王福艳、徐晓丽、刘建、姜永水、骆建玲、宫明文和李轶君等。由于时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱: weixueping@ptpress.com.cn。

编者



目

录

第1章 Word 2003 基础知识	1
1.1 启动和退出	2
1.1.1 启动 Word 2003 程序	2
1.1.2 退出 Word 2003 程序	3
1.2 操作界面	4
1.2.1 标题栏	4
1.2.2 菜单栏	5
1.2.3 工具栏	5
1. 添加或者删除按钮	5
2. 添加或者删除工具栏	7
1.2.4 文档编辑区	7
1.2.5 帮助窗口	7
1.2.6 任务窗格	7
1.2.7 视图切换区	8
1.2.8 状态栏	8
1.2.9 标尺	8
1.2.10 滚动条	8
1.3 文档管理	9
1.3.1 新建文档	9
1. 利用已有文档	9
2. 利用【常用】工具栏	9
3. 利用模板或者向导	9
4. 利用【新建文档】任务窗格	10
1.3.2 编辑文档	10
1. 基本输入	10
2. 常用输入法	10
3. 删除或者添加输入法	11
1.3.3 保存文档	12
1. 保存	12
2. 另存为	12
1.3.4 打开文档	13
1. 打开文档	13
2. 打开其他类型的文档	13
3. 查找文档	14
1.3.5 视图状态	14

1. 普通视图	14
2. 页面视图	15
3. Web 版式视图	15
4. 大纲视图	16
5. 阅读版式视图	16
1.4 新增功能	17
1. 自动更正功能	17
2. 拼写和语法检查	18
3. 字数统计功能	20
4. 粘贴选项功能	21
5. 拆分窗口和并排比较文档功能	21
6. 支持 XLM 文档	22
7. 增加的文档保护功能	22
8. 增加的交流功能	22
9. 语音和手写识别功能	22
第2章 Word 2003 文档的基本操作	23
2.1 制作演讲稿	24
2.1.1 文本的选定	24
1. 鼠标选定	24
2. 键盘选定	25
3. 鼠标和键盘结合选定	25
4. 菜单选定	26
2.1.2 文本的复制和粘贴	26
2.1.3 文本的移动和删除	28
1. 文本的移动	28
2. 文本的删除	29
2.1.4 文本的查找和替换	29
1. 文本的查找	29
2. 文本的替换	30
2.1.5 字体格式的设置	31
2.1.6 段落格式的设置	32
1. 对齐方式	33
2. 缩进方式	33
3. 段落间距	34
2.2 制作招聘简章	34

2.2.1 格式化字体	35	2. 插入批注	64
1. 设置字体和缩放比例	35	3. 格式化批注	65
2. 设置字体颜色	35	4. 查找批注	65
3. 添加字符边框和底纹	36	5. 使用【审阅】工具栏	66
2.2.2 设置段落的缩进	37	3.2.5 使用修订	67
2.2.3 使用格式刷	37	1. 添加修订标记	67
2.2.4 插入符号	38	2. 接受或者拒绝修订	68
2.2.5 制作动态文字效果	38	3. 打印批注和修订	69
2.2.6 制表位	39	4. 各种状态的显示	70
2.2.7 插入日期	40	5. 审阅工具栏	70
2.3 制作生产技术管理的执行细则	41	3.2.6 使用书签	71
2.3.1 设置编号	41	1. 添加书签	71
1. 添加编号	41	2. 显示书签	72
2. 自动添加编号	43	3. 定位书签	72
2.3.2 设置项目符号	44	4. 删除书签	7
1. 添加项目符号	44	3.2.7 使用光标、标注和安全审阅	74
2. 自动添加项目符号	45	1. 定位光标位置	74
2.3.3 调整段落格式	46	2. 设置上下标注	74
2.3.4 打印文档	46	3. 方便安全的审阅	75
1. 设置页眉和页脚	46		
2. 设置设置	47	第4章 使用图形和艺术字	77
3. 预览文档	48	4.1 制作新产品开发流程图	78
4. 打印文档	48	4.1.1 【绘图】工具栏	78
5. 补充知识	49	4.1.2 绘图画布	79
		1. 显示和隐藏画布	79
第3章 格式化文档	51	2. 编辑绘图画布	80
3.1 制作信笺	52	4.1.3 编辑图形	81
3.1.1 页面设置	52	1. 编辑“联系”图形	81
3.1.2 添加页面边框	53	2. 编辑“箭头”图形	84
3.1.3 设置页面背景	54	3. 编辑“过程”图形	85
1. 设置背景色	54	4. 编辑“决策”图形	86
2. 设置填充效果	55	5. 编辑文本框	87
3. 设置水印效果	57	6. 组合图形	87
3.1.4 格式化字体和段落	58	4.1.4 美化流程图	88
3.2 制作调查问卷	59	1. 编辑页面	88
3.2.1 添加底纹	59	2. 编辑艺术字	90
3.2.2 添加边框	60	4.2 制作行政管理组织结构图	92
3.2.3 设置页眉和页脚	61	4.2.1 插入文本框	92
3.2.4 使用批注	63	4.2.2 插入组织结构图	93
1. 使用审阅	63		



4.2.3	编辑图文框	93
4.2.4	格式化组织结构图	94
4.2.5	插入剪贴画	95
4.3	制作生日卡片	96
4.3.1	插入日历	96
1.	日历制作向导	96
2.	调整日历格式	98
4.3.2	插入图片和艺术字	100
1.	插入图片	100
2.	编辑图片	100
3.	调整图片	101
4.	插入艺术字	102
5.	编辑文字	102
4.3.3	插入数学公式	103
1.	插入公式	103
2.	编辑公式	103
第5章	使用表格	105
5.1	制作客户档案表	106
5.1.1	绘制表格	106
5.1.2	擦除表格框线	107
5.1.3	选定表格	108
1.	选定单元格	108
2.	选定整行或者整列	108
3.	选定整个表格	109
5.1.4	调整行高和列宽	109
1.	利用鼠标调整	109
2.	利用菜单调整	109
3.	利用对话框调整	110
5.1.5	插入和删除表格	110
1.	插入	110
2.	删除	113
5.1.6	合并单元格	114
5.1.7	设置字体格式	114
5.1.8	设置边框和底纹	115
5.1.9	添加表格题注	116
5.2	制作产品价格分析表	117
5.2.1	创建表格	118
1.	利用按钮创建表格	118
2.	利用对话框创建表格	118

5.2.2	创建斜线表头	119
1.	使用鼠标绘制	119
2.	使用系统提供的样式绘制	120
5.2.3	编辑单元格	120
1.	设置字体格式	120
2.	设置边框和底纹	121
5.2.4	计算表格	122
5.2.5	排序	122
5.2.6	插入图表	124
5.2.7	格式化图表	125
1.	添加图表标题	125
2.	美化图表区和背景墙	126
3.	设置坐标轴格式	127
第6章	长文档的编辑	129
6.1	制作公司章程	130
6.1.1	制作文档大纲	130
6.1.2	制作文档正文	132
6.1.3	选择大纲内容	133
6.1.4	编辑大纲标题	134
1.	提升和降低大纲级别	134
2.	展开和折叠大纲标题	134
3.	移动大纲标题	136
6.1.5	插入分节符	138
6.1.6	设置节的格式	139
6.2	管理公司章程	140
6.2.1	创建主控文档	140
6.2.2	展开和折叠子文档	141
6.2.3	插入子文档	143
6.2.4	删除子文档	143
6.2.5	重命名子文档	144
6.2.6	锁定文档	145
6.2.7	合并和拆分子文档	146
6.2.8	查看文档	147
1.	快速定位	147
2.	自动滚动	148
3.	多窗口查看	149
第7章	目录的使用	151
7.1	设计加强电力行政管理工作的报告	

7.1.1	设置标题项的格式	152
7.1.2	设置页眉和页脚	154
7.1.3	插入分页符	155
7.1.4	插入目录	156
1.	自动生成目录	156
2.	利用大纲级别生成目录	157
7.1.5	设置目录	159
1.	更新目录	159
2.	取消目录的链接功能	160
7.2	设计公司出差及外出管理办法	162
7.2.1	创建索引目录	162
1.	标记索引项	162
2.	插入索引目录	163
7.2.2	修改索引目录	164
1.	复制索引目录	164
2.	更新索引目录	165
7.3	设计财务工作报告	166
7.3.1	插入表格题注	166
7.3.2	插入图表目录	167
7.3.3	设置图表目录	169
第8章	宏和域的使用	171
8.1	Word 宏的基础知识	172
8.1.1	宏概述	172
8.1.2	VBA 语言	172
1.	打开 VBE 窗口	172
2.	对象、属性和方法	174
3.	常量和变量	174
4.	常用控制语句	175
5.	错误控制	177
6.	安全结束宏	177
7.	Cls 清除方法	178
8.1.3	认识宏病毒	178
1.	宏病毒的概念	178
2.	宏病毒的特点	178
3.	宏病毒的共性	178
4.	宏病毒的发现	179
5.	宏病毒的删除清理	179

8.2	设计公司保密制度	179
8.2.1	录制宏	179
8.2.2	运行宏	182
8.2.3	设置宏	183
8.2.4	宏的安全性	185
8.2.5	插入域	186
8.2.6	自动更新域	188
8.3	制作产品销售管理系统	188
8.3.1	制作表格	188
1.	设置表格	188
2.	录制宏	188
3.	编辑宏	190
8.3.2	添加按钮	190
1.	插入按钮	190
2.	设置按钮	191
8.3.3	制作录入窗体	193
8.3.4	设置窗体控件的代码	196
8.3.5	创建查询窗体	198
8.3.6	设置查询窗体的代码	200
8.3.7	链接窗体	202
第9章	邮件与文档的安全和超链接	203
9.1	制作信封	204
9.1.1	制作普通信封	204
1.	制作信封	204
2.	制作邮寄标签	205
3.	修改邮寄标签	206
9.1.2	制作商业信封	207
1.	主文档的建立	207
2.	数据源的建立	209
3.	数据源的合并	210
9.1.3	打印信封	212
9.2	制作产品开发方案	213
9.2.1	超链接	213
1.	超链接的创建	214
2.	超链接的设置	216
3.	超链接的编辑	217
4.	超链接的删除	217
9.2.2	文档的安全	220
1.	密码保护	220



2. 格式限制功能	222
3. 局部保护功能	223
4. 信息权限	225
5. 隐私选项功能	225
6. 设置只读方式	225
第 10 章 Excel 2003 基础知识	227
10.1 启动和退出	228
10.1.1 启动 Excel 2003 程序	228
10.1.2 退出 Excel 2003 程序	229
10.2 操作界面	229
1. 工作簿	230
2. 工作表	230
3. 单元格	230
4. 单元格区域	230
5. 公式编辑栏	230
10.3 工作簿的管理	231
10.3.1 新建工作簿	231
10.3.2 保存工作簿	232
10.3.3 打开工作簿	233
10.3.4 保护工作簿	234
10.4 工作表的管理	235
10.4.1 重命名工作表	236
10.4.2 设置工作表标签颜色	236
10.4.3 插入和删除工作表	237
1. 插入工作表	237
2. 删除工作表	237
10.4.4 移动和复制工作表	238
10.4.5 隐藏和显示工作表	239
1. 隐藏工作表	239
2. 显示工作表	239
10.4.6 保护工作表	239
10.5 单元格的管理	240
10.5.1 选定单元格	240
10.5.2 插入单元格	241
10.5.3 移动和复制单元格	242
10.5.4 合并和拆分单元格	242
10.5.5 设置单元格的行和列	243
1. 插入或者删除行和列	243
2. 调整行高和列宽	244
10.6 工作表的视图显示	245
1. 多窗口查看工作表	245
2. 并排比较工作表	245
3. 监视窗口	246
第 11 章 工作表的编辑与美化	247
11.1 制作员工档案表	248
11.1.1 输入数据	248
1. 输入文本	248
2. 输入数值	249
3. 输入日期	250
4. 快速填充数据	250
5. 设置数据有效性	251
6. 使用下拉列表填充数据	253
11.1.2 设置单元格	254
1. 设置字体格式	254
2. 对齐方式的设置	254
3. 添加边框和底纹	255
11.1.3 隐藏网格线	256
11.2 制作员工学历表	256
11.2.1 自动套用格式创建工作表	257
11.2.2 格式化工作表	258
1. 设置单元格格式	258
2. 使用格式刷	260
3. 使用样式格式化工作表	261
4. 使用条件格式格式化工作表	262
11.2.3 设置工作表背景	263
11.2.4 工作表的查找和替换操作	265
11.3 制作员工加班记录表	266
11.3.1 工作表的插入操作	266
1. 插入自选图形	267
2. 插入艺术字表头	267
3. 插入剪贴画	268
4. 插入分割线	268
5. 插入图片	269
6. 插入批注	270
11.3.2 页面设置	272

1. 设置打印区域	272
2. 设置打印页数	273
3. 设置居中打印	273
4. 设置页眉/页脚	274
11.3.3 保存并共享工作簿	275
1. 保存工作簿	275
2. 共享工作簿	276
第 12 章 使用公式、函数和图表	277
12.1 制作员工考勤表	278
12.1.1 输入和编辑公式	278
1. 输入公式	278
2. 利用函数创建公式	279
3. IF 函数的应用	280
4. 公式审核	282
12.1.2 函数公式相关知识	284
1. 计算结果和公式之间的转换	284
2. 公式中常见的错误值	284
3. 搜索函数	285
12.2 制作销售业绩表	285
12.2.1 创建销售业绩表	285
1. 计算完成率	285
2. 利用 IF 函数填写“等级”	286
12.2.2 创建图表	287
1. 认识图表	287
2. 常用图表类型	287
3. 使用图表向导创建图表	290
4. 使用【图表】工具栏创建图表	291
5. 使用快捷键创建图表	292
12.2.3 编辑图表	292
1. 调整图表的大小及其位置	292
2. 更改数据系列	293
3. 在图表中添加文字	294
12.2.4 美化图表	295
1. 图表区的设置	295
2. 绘图区的设置	297

3. 图例的设置	298
4. 数据系列的设置	299
5. 网格线的隐藏与显示	302
6. 坐标轴的设置	302
12.2.5 图表的附加功能	304
1. 添加趋势线	304
2. 趋势线的设置	304
3. 添加误差线	305
4. 误差线的设置	306
5. 显示图表中的源数据	306
第 13 章 数据处理与分析	309
13.1 制作物资库存月报表	310
13.1.1 使用记录单	310
1. 添加新记录	310
2. 查找历史记录	311
13.1.2 数据排序	311
1. 简单排序	312
2. 复杂排序	312
3. 自定义排序	313
13.1.3 数据筛选	314
1. 自动筛选	315
2. 高级筛选	316
13.1.4 数据分类汇总	317
1. 简单分类汇总	318
2. 多级分类汇总	319
3. 分级显示数据	319
13.1.5 拆分和冻结窗口	320
1. 拆分窗格	320
2. 冻结窗格	321
13.2 制作员工值日表	322
13.2.1 安装规划求解插件	322
13.2.2 使用规划求解计算	323
1. 输入限制条件的关系式	323
2. 确定目标值	324
3. 规划求解	325
13.2.3 创建规划求解报告	326
13.2.4 设置规划求解选项	327
13.3 创建偿还贷款方案分析表	327
13.3.1 单变量模拟运算	328

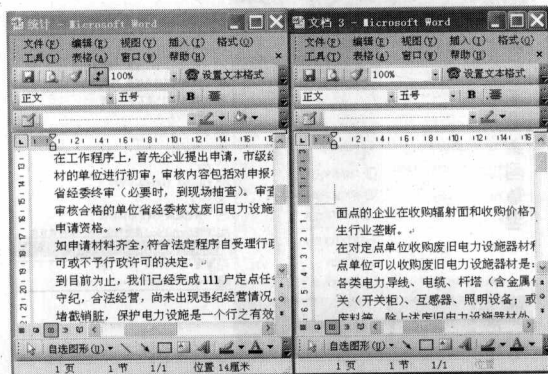
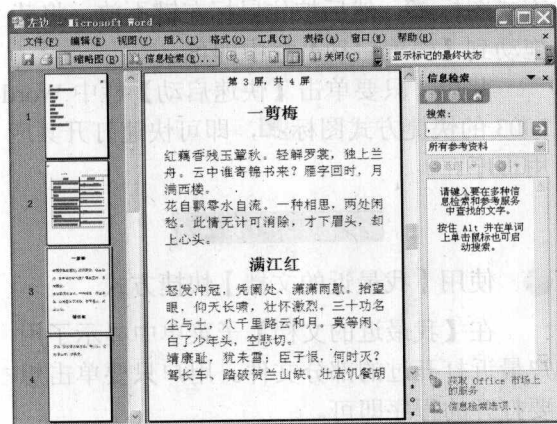
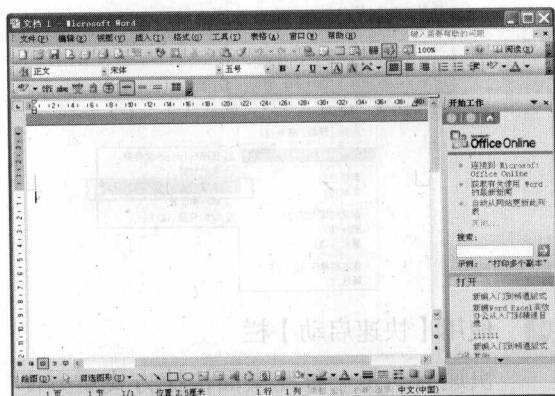


1. 创建运算公式.....	328
2. 建立单变量模拟运算表.....	329
3. 加快模拟运算表的计算.....	330
13.3.2 双变量模拟运算.....	330
1. 创建运算表.....	330
2. 建立双变量模拟运算表.....	331
3. 将模拟运算表转换为图表.....	331
13.3.3 单变量求解.....	334
13.3.4 方案管理器.....	335
1. 定义方案.....	335
2. 编辑方案.....	337
3. 生成方案总结报告.....	338
4. 保护方案.....	338
13.3.5 数据修订.....	339
1. 跟踪修订.....	339
2. 审阅修订.....	340
第 14 章 数据透视.....	341
14.1 制作考核情况统计表.....	342
14.1.1 创建数据透视表.....	342
1. 在考核情况统计表中输入数据.....	342
2. 数据透视表向导.....	343
14.1.2 编辑数据透视表.....	345
1. 修改透视表布局.....	345
2. 修改数据源.....	346
3. 添加或删除数据透视表中的字段.....	346
4. 更改字段的汇总方式.....	348
5. 刷新数据.....	348
14.1.3 自定义数据透视表.....	349
1. 自动套用格式.....	349

2. 数据透视表选项.....	349
3. 创建自定义公式.....	350
4. 隐藏和显示数据透视表中的数据.....	351
14.2 创建与设置数据透视图.....	353
14.2.1 创建数据透视图.....	353
1. 通过向导创建数据透视图.....	353
2. 利用数据透视表创建透视图.....	355
14.2.2 设置数据透视图.....	355
第 15 章 Word 与 Excel 的合作.....	357
15.1 制作采购物资管理.....	358
15.1.1 链接与嵌入 OLE 对象.....	358
1. 利用编辑工具插入.....	358
2. 利用已有文件插入.....	359
3. 用已有文件的部分内容插入.....	360
4. 编辑链接对象.....	360
5. 编辑嵌入对象.....	361
15.1.2 Word 与 Excel 的协作.....	363
1. 将 Excel 表格复制到 Word 中.....	363
2. 将 Word 表格复制到 Excel 中.....	363
3. 将 Excel 图表复制到 Word 中.....	364
15.2 制作员工录用通知书.....	365
15.2.1 建立数据源文件.....	365
15.2.2 添加数据源信息.....	366
15.3 创建产品价目表.....	368
附录 Word/Excel 高效办公应用技巧 1000 招.....	371



第1章 Word 2003 基础知识



在高效办公中，Word 2003 是功能最强的文字处理软件。利用它，不仅能够进行文字的编辑、排版以及插入各种动画和声音等操作，还可以快速地制作各种实用性的专业文档。所以小月找到小龙，迫不及待地想学习 Word 2003 的各种功能，于是小龙就从其基础知识开始讲起了。

- 启动和退出
- 操作界面
- 文档管理
- 新增功能

1.1 启动和退出

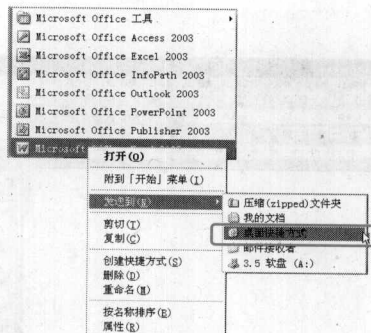
在使用 Word 2003 程序编辑文档之前,首先要学会启动和退出 Word 2003 程序。

1.1.1 启动 Word 2003 程序

启动 Word 2003 程序的方法有多种,下面就进行具体的介绍。

● 使用【开始】菜单

一般情况下,安装在计算机上的程序都会显示在【开始】菜单中。Word 2003 程序也不例外,所以只要单击  按钮,然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Word 2003】菜单项,即可打开【Word 2003】应用程序。



● 使用【快速启动】栏

快速启动是一种比桌面快捷方式更方便的启动方法。首先选中 Word 2003 的桌面快捷方式图标 , 然后按住鼠标左键不放, 将其拖动到【快速启动】栏中即可。

此后,只要单击【快速启动】栏中 Word 2003 的快捷方式图标 , 即可快速打开其应用程序。



● 使用【桌面快捷方式】菜单

使用桌面快捷方式可以在桌面上快速地打开 Word 2003 应用程序。但首先要建立该应用程序的桌面快捷方式。

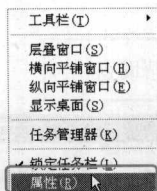
单击  按钮,在弹出的菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】菜单项,在其子菜单中的【Microsoft Office Word 2003】菜单项上单击鼠标右键,然后在弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。此时,即在桌面上建立了 Word 2003 的快捷方式。使用时,只要双击桌面上的快捷方式图标 , 即可打开 Word 2003 应用程序。

● 使用【我最近的文档】快捷方式

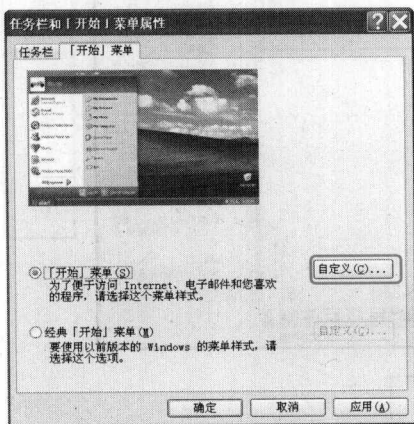
在【我最近的文档】子菜单中显示了用户最近打开过的部分文件。用户只要单击想要打开的程序即可。



如果在【开始】菜单中没有【我最近的文档】菜单项，那么就需要在任务栏上单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中选择【属性】菜单项，随即会弹出【任务栏和「开始」菜单属性】对话框。

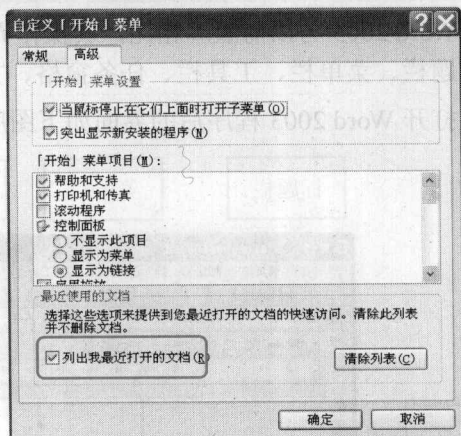


切换到【「开始」菜单】选项卡，单击自定义(C)...按钮随即会弹出【自定义「开始」菜单】对话框。



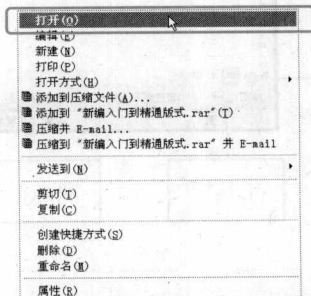
切换到【高级】选项卡，在【最近使用的文档】组合框中选中【列出我最近打开的

文档】复选框，即可将用户最近打开过的文档显示在【开始】菜单中。



● 打开已有的 Word 文档

如果用户已经生成了一个 Word 文档，只要双击该文档的图标，或者在该图标上单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项，即可将其打开。



1.1.2 退出 Word 2003 程序

对于打开的程序，当不再使用时应该将其关闭，这样才能减少对系统资源的占用，从而提高计算机的运行速度。下面就将介绍退出 Word 程序的方法。

- (1) 直接单击标题栏右侧的【关闭】按钮 ，是最常用的退出 Word 文档的方法。
- (2) 选择【文件】>【退出】菜单项。
- (3) 按下【Alt】+【F4】组合键也可以退出 Word 文档。
- (4) 双击标题栏左上角的控制菜单图标可快速退出该程序。

