

Word+Excel +PowerPoint

在商务办公 中的应用

尚道文化传播研究室 黎文锋 编著
飞思教育产品研发中心 监制



随书光盘内容为
书中实例文件及
教学演示文件



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

http://www.phei.com.cn

Word+Excel+PowerPoint



Word+Excel +PowerPoint

在商务办公 中的应用

尚道文化传播研究室 黎文锋
飞思教育产品研发中心

编著
监制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

Microsoft Office Word + Excel + PowerPoint

内 容 简 介

针对商务办公人员的日常工作,本书以 Word、Excel 和 PowerPoint 软件为教学主题,分成 Word 文书制作、Excel 电子表格应用及 PowerPoint 演示文稿设计三个实例学习部分,提供 10 个实用性强的实例作为主要教学内容,并配以大量的图例和详尽的文字说明,一步步地得到最终实例结果。

为了方便学习,本书附一张光盘,里面包括了本书实例的练习文档和成果文档及教学演示,方便读者与本书同步学习和操作,并在实例完成后对照操作结果。

本书适合于从事商务办公工作的人员自学。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word+Excel+PowerPoint 在商务办公中的应用 / 尚道文化传播研究室,黎文锋编著. —北京:电子工业出版社,2005.9

(职业塑身计划)

ISBN 7-121-01680-X

I.W... II.①尚... ②黎... III.①文字处理系统, Word②电子表格系统, Excel③图形软件, PowerPoint IV.TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 094256 号

责任编辑:郭 晶 孙伟娟

印 刷:北京东光印刷厂

出版发行:电子工业出版社

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:23 字数:588.8 千字

印 次:2005 年 9 月第 1 次印刷

印 数:6 000 册 定价:36.00 元(含光盘 1 张)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系电话:010-68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

前言

关于本丛书

随着信息化社会的不断发展, 电脑办公软件已经成为日常职业办公中不可或缺的工具。综观国内软件技术图书市场, 我们发现, 就技术而论, 技术图书占据了绝大部分市场, 而介绍如何把软件技术与职业应用相结合的图书并不多。软件的人性化设计, 已经使软件操作成为一种“傻瓜化”的过程, 同时现在人们渴望学到的, 已经不再是如何操作软件, 而是如何**通过软件操作提高工作效率**, 从而反映出**个人能力的提高**, 这才是职场上迫切需要的。

电子工业出版社计算机研发部暨飞思教育产品研发中心为了帮助读者朋友尽快提高职场中各种应用能力并转化为在市场竞争中取胜的强大力量, 特别推出“职业塑身计划”丛书。该丛书的特色在于:

- 面向职场中不同岗位的人员, 以岗位所需掌握的专项技能为线索, 设置对应的教程, 是一套完整的“职业塑身计划”, 并最终达到“**包装您的岗位应用技能 = 包装您的实力**”的目的, 帮助读者获得理想中的职位与薪资。
- 书中的范例取材于日常办公中最常遇到的工作内容, 比如教财务人员如何设计收支成本表、薪资报表等。读者可以直接套用书中提供的范例, 完成老板布置的工作, 从而达到事半功倍的效果。

“职业塑身计划”是希望通过提高职场应用能力来获得理想工作的人员的一套实用工具, 让他们经过短暂阅读和学习就可以将自己的职业水平进行有针对性的包装, 最终达到使**老板满意、同事羡慕、自己受益**的目的。希望我们的图书产品实实在在地给您的工作和生活提供帮助。

关于本书

Office 2003 Editions 是 Microsoft 公司推出的一套集文字处理、电子表格制作、演示文稿制作、数据库管理、个人信息管理和通信, 以及企业发布和营销材料管理等多功能为一体的自动化工具软件。其中所包括的 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 三个程序, 广泛应用在专业文书制作、书刊排版、报表处理、财务管理、数据分析、工作报告和规划演示等工作中, 深得办公一族的喜爱。

在今天信息膨胀的社会, 商务行为已经离不开计算机, 办公自动化更成为各单位日常工作不可缺少的一部分。对于面临激烈竞争的办公一族, 掌握好一技之能, 在个人事业发展上能起到重要作用, 能够掌握住工作的主动权, 是成功的第一步。

遗憾的是, 很多在职人员在学校时偏重于理论学习, 对实际技能的掌握不够重视, 往往到了紧急关头才临时抱佛脚。急于求成使许多人盲目选择各种类型的图书, 虽接触到很多方面的知识, 却未能真正应用在工作上。选择图书, 关键在于选择适合自己真正需要, 并可及时将所介绍的内容应用在工作上的图书。尤其在选择商务办公类图书时,

更需要与本身工作相结合，挑选实用性强的图书。

本书以解决商务办公中的实际问题作为出发点，以实际实例作为学习导向，通过轻松、简便、图文并茂的教学方式，让您在最短的时间内学习到最实用的知识。同时，通过对实例的学习，了解实例制作流程、要素、观念及注意事项，真正掌握各种商务办公文档的制作方法，从而熟悉软件，学到别人使用软件的经验，学会利用软件解决个人在职场上遇到的各种问题，帮助自己提高工作效率，而不只是学会操作软件，了解功能。

针对商务办公人员的日常工作，本书以 Word、Excel 和 PowerPoint 软件为教学主题，分成 Word 文书制作、Excel 电子表格应用、PowerPoint 演示文稿设计三个实例学习部分，提供 10 个实用性强的实例作为主要教学内容，并配以大量的图例和详尽的文字说明，一步步地得到最终实例结果。

- Word 文书制作

- 个人工作总结/每周工作计划表/促销规划提案/公司内部期刊

- Excel 电子表格应用

- 收支明细表/工作计划排程表/产品销售统计分析

- PowerPoint 演示文稿设计

- 工作报告演示文稿/项目规划提案演示文稿/年度财务工作总结演示文稿

为了方便学习，本书附一张光盘，里面包括了本书实例的练习文档和成果文档（依章节名称存放于“实例文档”文件夹中）及教学演示，方便读者与本书同步练习和操作，并在实例完成后对照操作结果。若读者暂没有时间学习，可直接使用本书所附光盘中的实例结果，解决工作中的燃眉之急。另外，通过多媒体教学演示，亦可清楚地看到对实例的一步一步操作，而配合教学演示的导学精灵，能轻松地帮助读者解决操作过程中可能出现的问题。

本书由飞思教育产品研发中心策划并组织编写，尚道文化传播研究室的黎文锋主笔，参与本书编写工作的还有吴颂志、陶运珍、黎福全、林业星、符太兵及张伟民，在此一并表示由衷的感谢。

在本书的编写过程中，我们力求精益求精，但难免存在不足之处，敬请广大读者批评指正。

我们的联系方式如下：

咨询电话：(010) 68134545 88254160 68131648

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：<http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

飞思教育产品研发中心

Microsoft Office Word + Excel + PowerPoint

目 录

第 1 章 办公三剑客——Word、Excel 和 PowerPoint.....	1
1.1 了解 Office 家族软件	2
1.2 为什么要用办公三剑客	3
1.2.1 Word 2003 的特色	3
1.2.2 Excel 2003 的特色	6
1.2.3 PowerPoint 2003 的特色	8
1.3 认识三剑客通用操作界面	10
1.4 Word 的视图模式	14
1.5 Excel 的视图模式	17
1.6 PowerPoint 的视图模式	18
1.7 学习考查	19
第 2 章 一般办公文书制作——个人工作总结	21
2.1 制作总结的大纲	23
2.1.1 设计目标	23
2.1.2 功能讲解	27
2.1.3 举一反三	30
2.2 编辑总结的内容	31
2.2.1 设计目标	32
2.2.2 功能讲解	35
2.2.3 举一反三	38
2.3 制作目录及脚注	40
2.3.1 设计目标	40
2.3.2 功能讲解	43
2.3.3 举一反三	44
2.4 加入总结信息	46
2.4.1 设计目标	47
2.4.2 功能讲解	50
2.4.3 举一反三	51
2.5 学习考查	53
第 3 章 日常管理文书制作——每周工作计划表	55
3.1 制作计划表	57
3.1.1 设计目标	57
3.1.2 功能讲解	60
3.1.3 举一反三	64
3.2 编辑计划表	66
3.2.1 设计目标	66
3.2.2 功能讲解	70
3.2.3 举一反三	71

3.3	美化工作计划表	73
3.3.1	设计目标	74
3.3.2	功能讲解	78
3.3.3	举一反三	80
3.4	学习考查	83
第4章	商务文件制作——促销规划提案	85
4.1	制作促销规划流程图	87
4.1.1	设计目标	87
4.1.2	功能讲解	90
4.1.3	举一反三	93
4.2	规划和编辑流程图	94
4.2.1	设计目标	94
4.2.2	功能讲解	99
4.2.3	举一反三	102
4.3	美化流程图	103
4.3.1	设计目标	103
4.3.2	功能讲解	107
4.3.3	举一反三	110
4.4	学习考查	114
第5章	专业文书排版——公司内部期刊	117
5.1	设计期刊刊头	119
5.1.1	设计目标	119
5.1.2	功能讲解	122
5.1.3	举一反三	124
5.2	排版期刊内容	127
5.2.1	设计目标	127
5.2.2	功能讲解	133
5.2.3	举一反三	135
5.3	美化期刊	138
5.3.1	设计目标	138
5.3.2	功能讲解	143
5.3.3	举一反三	145
5.4	学习考查	148
第6章	一般财务工作簿——收支明细表	151
6.1	创建收支明细表	153
6.1.1	设计目标	153
6.1.2	功能讲解	158
6.1.3	举一反三	161
6.2	美化收支明细表	162
6.2.1	设计目标	162
6.2.2	功能讲解	168
6.2.3	举一反三	169
6.3	自动统计收支明细数据	173

6.3.1	设计目标	173
6.3.2	功能讲解	179
6.3.3	举一反三	183
6.4	学习考查	184
第7章	个人日常工作管理——工作计划排程表	187
7.1	制作工作计划排程表	189
7.1.1	设计目标	189
7.1.2	功能讲解	195
7.1.3	举一反三	197
7.2	制作排程表时间图	199
7.2.1	设计目标	199
7.2.2	功能讲解	204
7.2.3	举一反三	207
7.3	制作时间图例自动绘制系统	208
7.3.1	设计目标	209
7.3.2	功能讲解	213
7.3.3	举一反三	215
7.4	学习考查	217
第8章	高级财务应用——产品销售统计分析	219
8.1	制作产品销售图表	221
8.1.1	设计目标	221
8.1.2	功能讲解	226
8.1.3	举一反三	231
8.2	制作销售分析图表	233
8.2.1	设计目标	233
8.2.2	功能讲解	238
8.2.3	举一反三	239
8.3	制作销售数据透视表	241
8.3.1	设计目标	242
8.3.2	功能讲解	246
8.3.3	举一反三	247
8.4	学习考查	250
第9章	日常工作管理——工作报告演示文稿	253
9.1	加入工作报告大纲	255
9.1.1	设计目标	255
9.1.2	功能讲解	260
9.1.3	举一反三	262
9.2	配置幻灯片	264
9.2.1	设计目标	264
9.2.2	功能讲解	268
9.2.3	举一反三	270
9.3	编排幻灯片内容	272
9.3.1	设计目标	272

9.3.2	功能讲解	277
9.3.3	举一反三	279
9.4	制作页眉与页脚	280
9.4.1	设计目标	281
9.4.2	功能讲解	283
9.4.3	举一反三	285
9.5	制作按钮与插入超链接	287
9.5.1	设计目标	287
9.5.2	功能讲解	293
9.5.3	举一反三	295
9.6	学习考查	297
第 10 章	商务管理——项目规划提案演示文稿	299
10.1	设计艺术字标题	301
10.1.1	设计目标	301
10.1.2	功能讲解	306
10.1.3	举一反三	306
10.2	幻灯片示意图设计	307
10.2.1	设计目标	308
10.2.2	功能讲解	315
10.2.3	举一反三	316
10.3	插图与剪贴画装饰	317
10.3.1	设计目标	317
10.3.2	功能讲解	322
10.3.3	举一反三	323
10.4	学习考查	325
第 11 章	财务工作管理——年度财务工作总结演示文稿	327
11.1	幻灯片表格处理	329
11.1.1	设计目标	329
11.1.2	功能讲解	334
11.1.3	举一反三	337
11.2	加入幻灯片动画	338
11.2.1	设计目标	338
11.2.2	功能讲解	343
11.2.3	举一反三	344
11.3	制作财务分析图表	347
11.3.1	设计目标	347
11.3.2	功能讲解	355
11.3.3	举一反三	356
11.4	学习考查	358

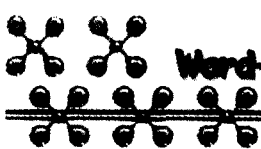
Word+Excel+PowerPoint 在商务办公中的应用

第 1 章

办公三剑客

——Word、Excel 和 PowerPoint

- ※ 了解 Office 家族软件
- ※ 为什么要用办公三剑客
- ※ 认识三剑客通用操作界面
- ※ Word 的视图模式
- ※ Excel 的视图模式
- ※ PowerPoint 的视图模式
- ※ 学习考查



随着信息的高速发展和计算机技术的广泛应用，传统的以纸张传递信息的方式已经被电子文件所替代。在今天信息盛行的社会，无论是商务活动的开展，还是人们的日常生活，越来越离不开计算机了，办公自动化更成为各单位日常工作中不可缺少的一部分。例如，使用 Word 撰写工作计划、年终总结、公司内部期刊，使用 Excel 管理财务明细表、统计和分析数据，使用 PowerPoint 制作项目演示文稿、产品规划提案等。

1.1 了解 Office 家族软件

微软（中国）有限公司在 2003 年 11 月 13 日宣布，为广大办公人员所热切期盼，并获得业界广泛支持的信息应用解决方案平台“Microsoft Office System”的简体中文版正式发布，其中就包括 Word、Excel 和 PowerPoint 三套程序。

Microsoft Office System 是微软有史以来规模最大、最成功的研发成果的集合，它建立在 Office 用户早已熟悉的工具基础上，包括了多种服务器、服务、程序和解决方案，如表 1-1 所示。

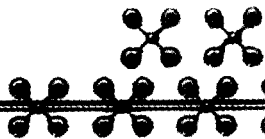
表 1-1 Microsoft Office System

应用程序	Office 2003 Editions
	OneNote 2003
	Project 2003
	Visio 2003
服务器	Project Server 2003
	Live Communications Server 2003
	SharePoint Portal Server 2003
服务	Live Meeting
解决方案	Enterprise Project Management Solution
	Microsoft Office System Solutions Directory
	Office Solution Accelerators

其中，Office 2003 Editions 包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、Outlook 2003、InfoPath 2003 和 Publisher 2003 等 7 个应用程序，每个程序的特性如表 1-2 所示。

表 1-2 Office 2003 Editions

Word 2003	Office 文字处理程序
Excel 2003	Office 电子表格制作程序
PowerPoint 2003	Office 演示文稿图形制作程序
Access 2003	Office 数据库管理程序
Outlook 2003	Office 个人信息管理和通信程序
InfoPath 2003	Office 信息收集和管理程序
Publisher 2003	Office 企业发布和营销材料程序



简单说明 Office 家族软件后, 下面就来详细介绍办公三剑客——Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003。

1.2 为什么要用办公三剑客

在商务办公过程中, 最常用的就是 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 这 3 个程序, 它们在各自的领域发挥着重大的作用。以下对这 3 个程序进行概述, 让大家了解它们各自的用途和特色。

1.2.1 Word 2003 的特色

Word 2003 是一套最畅销的 Office 文字处理软件, 使用 Word 可以创建出各种图文并茂的文档, 并帮助用户更好地和他人协同工作。

最初, Word 只是一个单纯的文书处理软件, 但随着时间的推移和版本的演进, 今天的 Word 2003 已经超越一般的文书处理软件的用途。它提供了全方位的办公应用服务, 例如, 文书处理、计划文件和报告制作、网页编写、文件排版、电子书制作等。使用 Word 2003 在弹指之间即可轻松完成工作, 同时不失专业的品质。

1. 强大的文字处理功能

Word 本身是一套专业的文字处理软件, 只要是涉及文字, 不管是哪一种类型的文件, 例如, 工作报告、个人简历、网页文件等, 使用 Word 提供的字型格式设置、段落编排、样式定义、项目符号及编号、大纲层级处理等文字处理功能, 用户都可获得合适的解决方案。如图 1-1 所示为利用多种文字处理功能制作的工作总结。

2. 专业的排版效果

如果将一堆文字、图片、表格等内容胡乱摆在文件上, 肯定令人无法阅读, 更别提打算通过文件来传递或交流信息了。Word 提供多种排版功能, 例如, 表格、文绕图、艺术字设置等, 让用户轻松编排出整整齐齐且图文并茂的高水准文件。此外, 用户还可以任意调整文本的排列方向, 甚至以单栏、多栏方式对文件进行排版, 使文件更加专业化。如图 1-2 所示的就是利用 Word 2003 排版后的期刊效果。

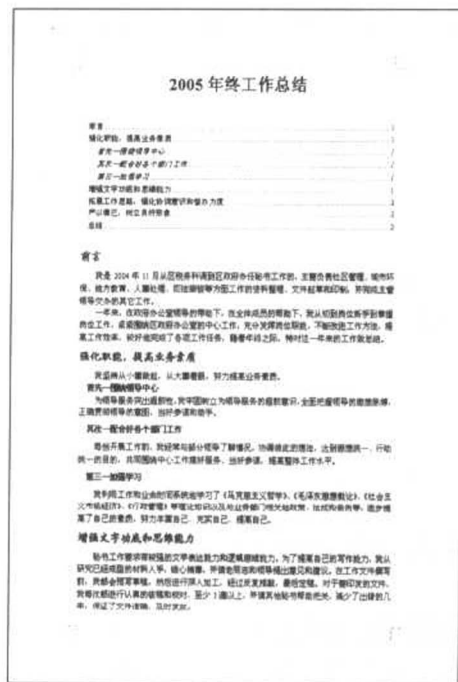


图 1-1 专业的文字处理作品——工作总结



图 1-2 专业的排版作品——期刊

3. 多媒体对象的应用

Word 文件对不同格式的多媒体影音对象提供了强大的支持，用户可以随意在文件内插入动画、声音和影片等数据，制作出内容丰富的多媒体文件，而且非常轻松。如图 1-3 所示为在 Word 文件中插入影片的效果。

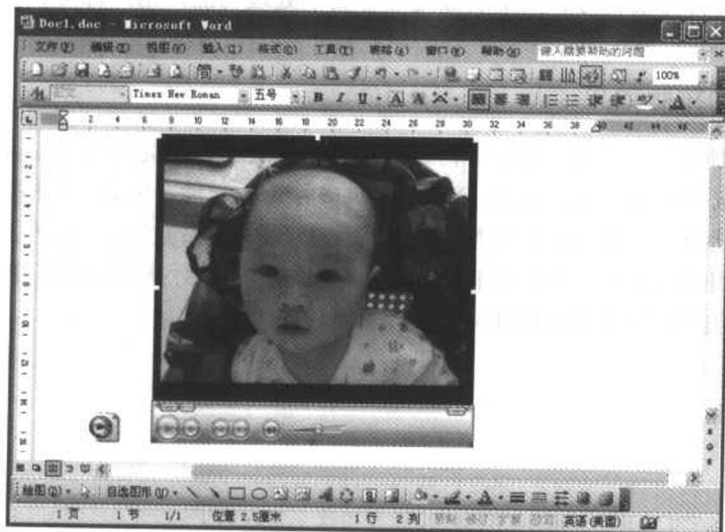
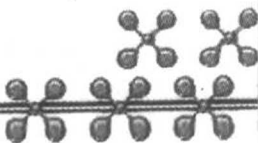


图 1-3 通过 Word 可轻易制作多媒体文件



4. 良好的协同工作

Word 提供插入注解、修订和保护文件等功能,使用户可以指定文件的某些部分让特定的人对其进行修改,以便更好地保护文档,减少产生相冲突的批注。同时,可以对所有的修改进行跟踪管理,并提供了更好的方法帮助用户对文件进行跟踪管理、合并修改及阅读批注。如图 1-4 所示为自动出现的文件修订标志。

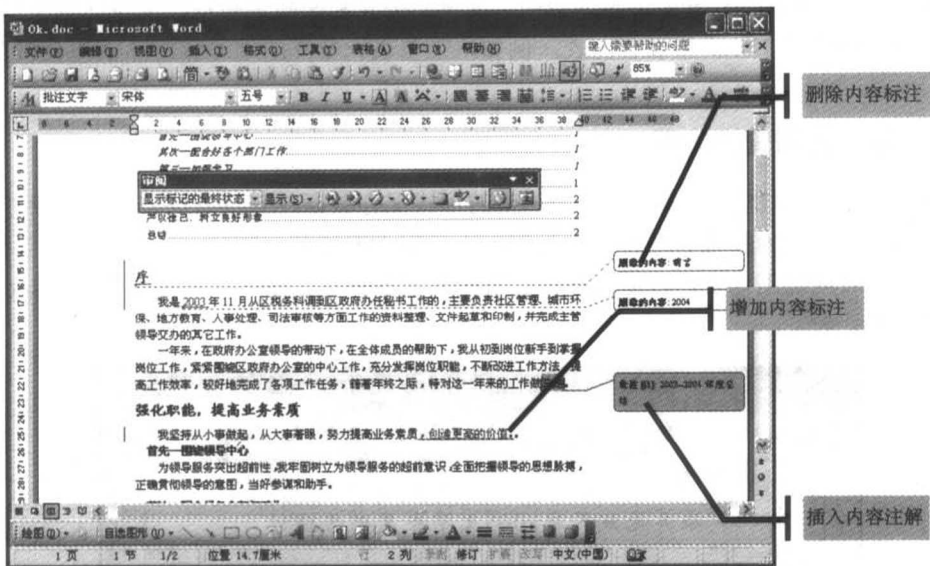


图 1-4 自动标注所有的修改内容,方便进行文件的跟踪管理

5. 提供大量文件模板

在 Word 2003 中,提供了许多文件模板,如备忘录、论文、手册、日历、简历和商务传真等,让用户快速完成各式各样的个人或商务文件的制作。此外,模板还提供向导功能,用户可通过模板向导一步步完成文件的制作。如图 1-5 所示为 Word 提供的文件模板。

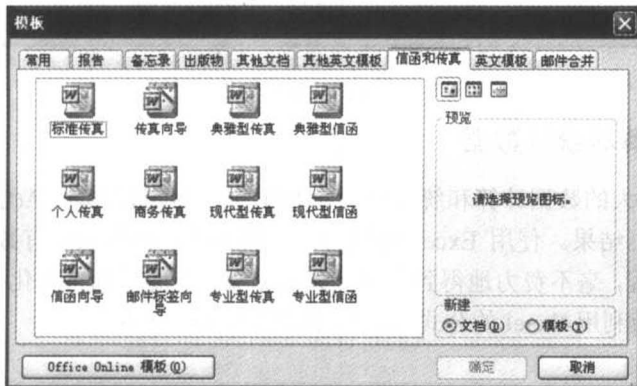


图 1-5 Word 提供大量文件模板

1.2.2 Excel 2003 的特色

Excel 是一套 Office 电子表格制作软件, 用户能够通过它所提供的功能强大的工具将杂乱的数据聚集在一起, 组成有用的信息, 然后分析、统计、交流和共享所得到的结果。简单地说, 利用 Excel 能够输入数值、文本、公式和函数等数据, 迅速计算出结果, 并可产生各种统计、分析报表和图表, 例如, 工资表、收支明细表 and 产品销售分析图表等。

1. 最佳数据管理方案

Excel 软件最大的特点就是以电子表格的形式保存数据, 用户可以将数据整齐有序地保存在单元格中, 为整理和编排大量数据提供了极大的便利, 同时, 还可以为不同类型的数据建立对应的工作表, 以提供最佳的数据管理方案。如图 1-6 所示为使用 Excel 建立的销售统计表。



地区	产品型号	1月份	2月份	3月份	4月份	5月份	6月份	销售合计	地区总计
北京	TA-S01	23.0	20.0	33.0	42.0	12.5	19.0	149.5	625.0
北京	TA-S02	33.0	21.0	32.0	21.0	32.2	20.0	159.2	
北京	TS-S20	15.0	35.0	28.0	25.0	22.0	23.0	148.0	
北京	TS-S22	45.0	35.7	19.8	30.2	19.3	20.3	170.3	
广州	TA-S01	20.0	25.5	24.6	20.0	32.0	32.1	154.2	681.1
广州	TA-S02	18.0	24.0	55.0	24.0	16.0	18.9	155.9	
广州	TS-S20	37.0	26.0	41.0	31.0	32.0	24.0	191.0	
南京	TA-S01	24.0	14.0	31.0	39.0	25.0	35.0	168.0	693.0
南京	TA-S02	35.0	23.0	30.0	30.0	20.3	32.1	170.4	
南京	TS-S20	30.0	25.0	33.0	28.0	23.0	30.0	180.0	
南京	TS-S22	40.0	20.0	25.0	41.0	31.6	30.0	187.6	
深圳	TA-S01	19.8	21.0	26.0	30.8	35.0	34.5	167.1	709.6
深圳	TA-S02	27.0	33.0	24.6	26.1	32.0	21.0	163.7	
深圳	TS-S20	36.0	42.0	19.2	33.0	30.4	23.0	182.6	
深圳	TS-S22	42.0	28.0	50.2	22.0	28.0	28.0	196.2	
合计		458.8	429.2	505.4	479.1	411.2	414.9	2708.7	

图 1-6 使用 Excel 建立销售统计表

2. 准确计算和统计数据

Excel 具有强大的数据计算和统计功能, 使用户无须经过复杂的数学计算过程, 即可得到最准确的数据结果。使用 Excel 提供的公式和函数, 再依照现有数据, 就可以自动完成整个计算过程, 毫不费力地得到准确无误的结果, 从而达到自动化处理数据的目的。如图 1-7 所示的为利用 Excel 的公式和函数创建的收支明细表。

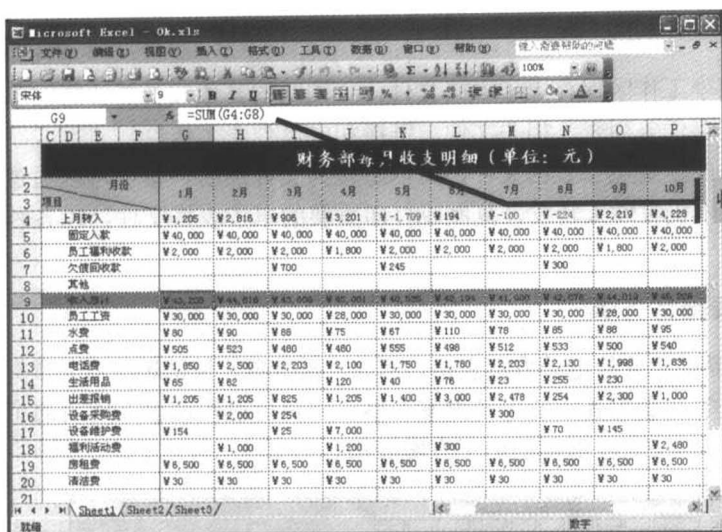


图 1-7 具有自动统计功能的收支明细表

3. 数据的筛选和分析

在 Excel 2003 中, 用户可以随意组合及分级处理数据, 并通过统计、筛选和自动排序等功能, 对数据进行不同方面的检查和筛选。针对大量的数据, 可以直接创建各种类型的图表 (例如, 柱形图、折线图、饼图和圆环图等), 或者创建数据透视表和数据透视图。Excel 为了满足用户分析数据的需要, 能够以最直观的方式呈现数据, 提供最佳的数据分析方案。如图 1-8 所示为利用图表和数据透视表设计的产品销售分析工作表。

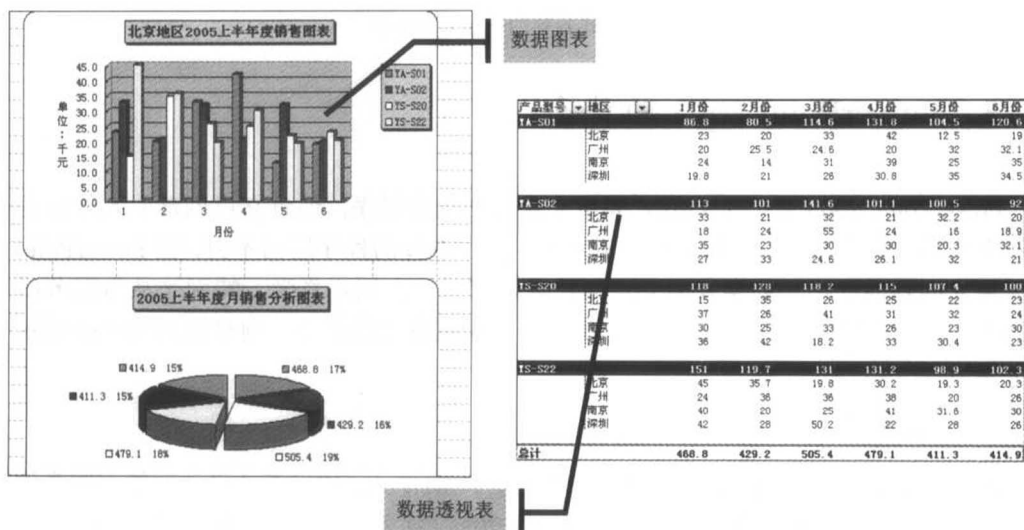


图 1-8 产品销售分析工作表

4. 数据共享和保护

用户可以在共享工作区保存电子表格文件,使团队的其他成员能够随时掌握最新的数据信息,能够保存任务列表、相关文件、链接和成员列表等信息。

若要保护公司的重要电子表格文件,可以直接为文件加密,甚至可以通过信息权限管理(IRM)功能阻止收件人转发、复制或打印重要的电子表格文件,以各种方式确保文件的绝密性。

5. 提供报表整合方案

Excel 为用户提供大量的电子方案表格,例如,报价单、报销单、个人预算表、收支预算表和考勤记录等,套用其中的电子方案表格,用户可以快速建立所需的个人或商务文件。如图 1-9 所示为 Excel 提供的电子方案表格。



图 1-9 各式各样的电子方案表格

1.2.3 PowerPoint 2003 的特色

PowerPoint 2003 是一个 Office 演示文稿图形制作程序,通过它可创建引人注目的演示文档并与他人共享。在演示文稿领域中,可供选择的程序层出不穷,但 PowerPoint 以其强大的功能、简单易学及多元化的特点,深受广大用户喜爱,特别是从事商务活动的用户,经常使用 PowerPoint 制作演示文稿来完成工作报告、项目规划和产品演示等工作。

1. 设计幻灯片

PowerPoint 最基本的功能就是设计幻灯片。PowerPoint 的幻灯片设计功能在同类软件中一直处于领先地位,除了提供强大的编辑功能(插入文字、图片和表格等)之外,还在排版上具有高度的自由性。用户通过软件提供的版面配置,可以在最短时间内完成精美的幻灯片设计。如图 1-10 所示为演示文稿的幻灯片。