

电脑办公 快易通

导向科技 ◆ 编著

通 易

：掌握软件操作技巧，精通电脑办公要领。

快

：精选常用知识，提高学习效率，节约时间成本。

Word/ Excel 办公应用

快易通



交互式多媒体教学光盘



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

导向科技 ◆ 编著

Word/ Excel 办公应用

快易通

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel 办公应用快易通 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.4

ISBN 7-115-14691-8

I. W... II. 导... 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 (2006) 第 030322 号

内 容 提 要

本书是《电脑办公快易通》丛书之一, 从电脑初学者的需求出发, 以“知识点+案例”的方式介绍了有关 Word 和 Excel 在电脑办公应用方面的知识, 主要包括: Word 2003 和 Excel 2003 的基础知识, Word 文档的输入与编辑、设置段落格式、设置边框和底纹、表格的绘制、图文混排、设置页面版式, Excel 数据的输入与编辑、格式的设置、图表的插入与编辑、数据的计算、公式和函数的使用以及数据的管理等。

本书采用了简洁大方的双栏排版式、讲解详尽、实例丰富。在书中每个案例的要求被明确地提出来, 可操作性强。在案例中配有“知识点”和“举一反三”两个小栏目, 在丰富读者知识面的同时还可边学边练, 真正达到学习、提升、复习三不误的目的。每章末配有“加油站”版块, 可以扫除读者在应用过程中的拦路虎。另外, 本书以图为主, 以图析文, 同时为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处, 我们还将有用的信息体现在图片中, 如在重要的地方进行标注说明, 将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于 Word 和 Excel 电脑办公初中级用户, 适用于文秘、打字排版员、教师、国家公务员等人员学习和使用, 也可作为电脑初学者学习 Word 和 Excel 的参考书。

电脑办公快易通

Word/Excel 办公应用快易通

-
- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 张立科
 - ◆ 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>
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 20 彩插: 1
字数: 487 千字 2006 年 4 月第 1 版
印数: 1~6 000 册 2006 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14691-8/TP · 5360

定价: 32.00 元 (附光盘)

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

前言

一、写作本书的目的

目前,电脑在人们办公中的作用越来越大,而 Word、Excel 等办公软件的使用领域也日趋广泛,它已逐渐成为办公人员必不可少的工具之一。但经过调查发现,众多的用户在学习办公软件的过程中,学习与实际工作无法很好地结合。市面上的办公软件类书籍缺乏实例,不但枯燥无味,而且学习起来没有成就感。用户在实际的学习和工作中,需要的不仅仅是要系统地掌握各个办公软件,更重要的是要将这些软件进行协同工作。为此,我们编写了这本《Word/Excel 办公应用快易通》。

二、本书的特点

- ✎ 版式轻松,风格简洁明快:采用图解方式,双栏排版,图文对照,简洁明快、清晰明了,读来并无一般科技书的沉重之感。
- ✎ 基础知识+操作方法+应用案例:讲解一个知识点时先讲解每个知识点的作用或相关选项的设置,然后列出该知识点的具体操作方法,最后以一个小案例融入到该操作方法中,而每个应用案例大都是一个独立的任务,或将几个小案例串联起来组成一个更为完整的实例。
- ✎ 重“操作”,讲“实用”:理论知识讲解较少,将一些必备的理论知识以标注形式和小知识分散在相应的步骤中。在案例的设计上兼顾了知识点的串联及案例在电脑办公中的实用性,通过对案例的操作掌握各知识点。
- ✎ 小栏目丰富:在操作过程中适时穿插“知识点”和“举一反三”小栏目,进一步加强读者的操作能力和思考能力。每章后面都附有“加油站”版块,以问答的形式解决读者在办公中可能会遇到的难题。
- ✎ 信息含量高,物超所值:图中用简洁的语言标注步骤信息,尽量增加图中的知识含量,并在页脚下的小档案列出各种操作技巧或相关知识。

三、配套光盘的特点

本套丛书都配有光盘,光盘采取情景交互式教学的方式,内容采用“知识点+实例”的方式安排。通过书盘的强强配合,让读者“花一本书的价钱买两本书的知识”,并能全方位、轻松地学到需要的知识。

- ✎ 交互学习:本套光盘实现了教学中真正意义上的交互,具有自动、交互、练习 3 种播放方式,使读者即使在没有安装相应软件时也可以边练边学。同时光盘也非常适合老师和单位培训进行教学演示,每讲一步操作就演示一步操作,使教学变得更加直观,易懂。
- ✎ 知识互补:光盘与书中知识相互结合并互有补充,并不是简单的重复。
- ✎ 书盘结合:书中每章前设计了“配套光盘学习建议”版块,其中列出了本章与光盘中知识的对应情况,指导读者更好的利用配套光盘进行知识的巩固与延伸。书

中每个小案例都给出了素材和源文件所在的光盘路径，方便读者引用。

- ✎ **超长播放：**本套光盘具有超长播放时间，自动播放时间不低于8小时，互动播放时间不低于7小时，模拟练习时间不低于5小时，总计可长达20小时，真正物超所值，是目前市面上播放时间最长的多媒体光盘。

四、本书的内容

本书共16章，可分为以下几个部分：

- ✎ **第一部分（第1章~第2章）：**主要讲解 Word 2003 和 Excel 2003 的基本知识，包括操作界面介绍，文档和工作簿的新建、保存、打开和关闭等操作。
- ✎ **第二部分（第3章~第7章）：**主要讲解 Word 2003 的基本操作，如文本的输入与修改、文档格式的设置、表格的制作、图片的处理，以及长文档的编辑处理等。该部分将涉及介绍信、转账凭证、数学考试试卷、责任制度等案例的制作。
- ✎ **第三部分（第8章~第13章）：**主要讲解在 Excel 2003 中表格的制作、数据的输入、公式和函数的使用、图表的应用，以及数据的操作等。将涉及到工资表、成绩表、学生信息、考试管理系统等案例制作。
- ✎ **第四部分（第14章~第15章）：**主要讲解文档和工作簿的打印，以及 Word/Excel 数据共享等操作，将涉及管理制度、考试管理系统等案例制作。
- ✎ **第五部分（第16章）：**主要讲解“学生成绩通知书”制作，包括成绩表、页面设置、绘图工具、邮件合并等操作。

五、本书的读者对象

本书定位于 Word 和 Excel 的初、中级电脑办公用户。对于 Word 和 Excel 的初学者来说，本书知识体系完整、系统，讲解详尽，实例丰富，可操作性极强，便于 Word 和 Excel 的初学者可以从零开始，自学入门；对于有一定 Word 和 Excel 基础的用户来说，本书的实例均来源于实际工作，丰富而实用，可作为工作中常备的查阅手册。本书同样可作为其他各行业中需要掌握 Word 和 Excel 相关办公知识的用户的学习参考书。

六、本书的作者团队

本书由导向科技组织编著，参加编写、排版、校对工作的人员有付子德、杨静、余洋、李秋菊、肖庆、晏国英、殷娅玲、耿跃鹰、王宏、张陆军、刘文杰、邓琴、李春艳、汪宇、赵莉、伍玉东、马鑫、黄晓宇、李洁羽、张凤群、汪翔、陈阳、熊春、曾理、谢东、杨琳、孔强、王颖、张石生、青晓琴等，全书由西华大学李香敏主编并审校。由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或意见、建议，可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题，我们会在两个工作日内予以答复；或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出，我们将为您提供超值延伸服务。



导向科技

2006年4月

目 录

第1章 初识 Word/Excel	1	2. 利用模板创建 Excel 工作簿	23
1.1 Word/Excel 功能简介	2	2.2 保存文档/工作簿	24
1.1.1 Word 功能简介	2	2.2.1 保存当前文档/工作簿	24
1.1.2 Excel 功能简介	3	1. 保存当前文档	24
1.2 Word/Excel 的启动	4	2. 保存当前工作簿	24
1.2.1 通过“开始”菜单启动	4	2.2.2 换名保存文档/工作簿	27
1.2.2 通过桌面快捷图标启动	4	2.2.3 将文档/工作簿保存为模板	27
1.2.3 通过输入命令启动	5	2.2.4 保存时加密文档/工作簿	28
1.2.4 通过快速启动栏启动	6	1. 打开文件时的密码	28
1.2.5 通过文件启动	6	2. 修改文件时的密码	28
1.3 Word/Excel 操作界面	7	2.2.5 保存全部文档	29
1.3.1 认识 Word 2003 的操作界面	7	2.3 打开文档	30
1. 标题栏	8	2.3.1 打开最近使用的文档	30
2. 菜单栏	9	2.3.2 通过“打开”对话框	30
3. 工具栏	9	2.4 关闭文档	32
4. 任务窗格	12	第3章 Word 文档编辑	33
5. 文档编辑区	12	3.1 文本的输入	34
6. 状态栏	12	3.1.1 输入文本	34
1.3.2 认识 Excel 2003 的操作界面	13	3.1.2 插入日期和时间	35
1. 编辑栏	13	3.2 文本的选择	36
2. 工作区	13	3.2.1 选择任意文本	37
3. 工作表标签	14	1. 使用鼠标选择任意文本	37
1.4 Word/Excel 视图简介	14	2. 使用键盘选择任意文本	37
1.4.1 Word 视图简介	14	3.2.2 选择一段文本	37
1. 普通视图	14	3.2.3 选择全文	38
2. Web 版式视图	15	3.3 文本的修改	38
3. 页面视图	15	3.3.1 插入与改写文本	38
4. 大纲视图	15	3.3.2 查找和替换文本	39
1.4.2 Excel 视图简介	16	1. 查找文本	39
1. 普通视图	16	2. 替换文本	39
2. 分页预览视图	16	3.3.3 删除文本	40
1.5 Word/Excel 的退出	16	3.3.4 复制和移动文本	41
第2章 Word/Excel 文件管理	19	1. 复制文本	41
2.1 创建新文档/工作簿	20	2. 移动文本	42
2.1.1 创建空白文档/工作簿	20	3.4 操作的撤消与恢复	43
2.1.2 基于模板创建文档/工作簿	21	3.4.1 撤消操作	43
1. 利用模板创建 Word 文档	22	3.4.2 恢复操作	43

第4章 文档格式的设置	45	1. 为段落和文本加上边框	66
4.1 设置字符格式	46	2. 设置页面边框	67
4.1.1 利用“格式”工具栏设置 字符格式	46	4.4.2 设置底纹	68
1. 认识“格式”工具栏	46	4.5 分栏排版	69
2. 更改字体	47	4.6 制表位	70
3. 更改字号	48	4.6.1 通过水平标尺设置制表位	70
4. 修饰文本	49	4.6.2 通过“制表位”对话框设置	71
4.1.2 利用“字体”对话框 设置字符格式	50	第5章 Word 表格处理	73
1. 设置字符格式	50	5.1 创建表格	74
2. 设置字符间距	51	5.1.1 通过“常用”工具栏 创建表格	74
3. 设置字符效果	51	5.1.2 通过“插入表格”对话框 创建表格	75
4.2 设置段落格式	52	5.1.3 自由绘制表格	77
4.2.1 设置段落对齐方式	53	1. 认识“表格和边框”工具栏	77
1. 段落的对齐方式	53	2. 绘制表格	77
2. 利用“格式”工具栏 设置段落对齐方式	53	5.2 编辑表格	78
3. 利用“段落”对话框 设置对齐方式	54	5.2.1 调整行高和列宽	78
4.2.2 设置段落缩进方式	55	5.2.2 添加与删除行	79
1. 段落缩进的几种方式	55	1. 添加行	79
2. 使用水平标尺设置段落缩进	55	2. 删除行	81
3. 使用“段落”对话框 设置段落缩进	57	5.2.3 拆分与合并单元格	82
4.2.3 设置段落间距	58	1. 拆分单元格	82
1. 设置段间距	58	2. 合并单元格	83
2. 设置行间距	59	5.3 表格外观	84
4.3 设置自动编号和项目符号	60	5.3.1 边框和底纹	84
4.3.1 设置自动编号	60	1. 通过工具栏设置边框线型	84
1. 自动添加编号	60	2. 通过工具栏设置边框线宽	85
2. 手动添加编号	61	3. 通过工具栏设置表格底纹	86
3. 修改编号	61	4. 通过“边框和底纹”对话框 进行设置	87
4.3.2 设置项目符号	62	5.3.2 使多页表格具有相同的标题	89
1. 自动添加项目符号	63	5.3.3 文本对齐方式	90
2. 手动添加项目符号	64	5.4 表格高级应用	91
3. 修改项目符号	64	5.4.1 在表格中使用公式	91
4.4 设置边框和底纹	66	5.4.2 对表格进行排序	93
4.4.1 设置边框	66	第6章 图文混排	95
		6.1 在文档中插入图片	96
		6.1.1 插入剪贴画	96

6.1.2 插入图片	98	8.2 快速填充数据	141
6.2 使用文本框	99	8.2.1 通过对话框填充数据	141
6.2.1 插入文本框	99	8.2.2 通过控制柄填充数据	142
6.2.2 为文本框填充图案	101	1. 以序列方式进行填充	142
6.3 制作艺术字	103	2. 填充相同数据	143
6.3.1 插入艺术字	103	8.3 特殊数据的输入	144
6.3.2 编辑艺术字	104	8.3.1 编号的输入	144
6.4 插入组织结构图和公式	106	8.3.2 输入小数型数据	145
6.4.1 插入组织结构图	106	8.3.3 输入货币型数据	147
6.4.2 插入公式	108	8.4 编辑数据	148
6.5 特殊排版方式	110	8.4.1 修改数据	148
6.5.1 首字下沉	110	1. 在编辑栏中修改数据	148
6.5.2 竖直排版	111	2. 在单元格中修改数据	149
6.5.3 为文字添加拼音	112	8.4.2 移动或复制数据	150
6.5.4 双行合一	113	1. 通过菜单栏移动或复制数据	150
第7章 Word 文档的高级操作	115	2. 通过“常用”工具栏 移动或复制数据	151
7.1 邮件合并	116	8.4.3 删除数据	152
7.2 题注	119	8.4.4 查找和替换数据	152
7.2.1 添加题注	119	第9章 格式化工作表	155
7.2.2 修改题注	121	9.1 单元格的基本操作	156
7.3 使用样式	122	9.1.1 选择单元格	156
7.3.1 创建样式	122	9.1.2 插入单元格	158
7.3.2 应用样式	124	9.1.3 删除单元格	159
7.3.3 修改样式	125	9.1.4 定义单元格名称	160
7.3.4 删除样式	126	9.1.5 隐藏单元格	161
7.4 页面格式设置	127	9.2 合并与拆分单元格	162
7.4.1 插入页眉和页脚	127	9.2.1 合并单元格	162
7.4.2 插入页码	129	9.2.2 拆分单元格	163
7.4.3 设置页面背景	130	9.3 设置行高与列宽	165
7.5 制作目录	131	9.3.1 设置精确的行高与列宽	165
7.5.1 创建目录	131	9.3.2 拖动鼠标设置行高与列宽	166
7.5.2 编辑目录	132	9.4 设置单元格格式	166
第8章 工作表数据的编辑	135	9.4.1 设置文本对齐	166
8.1 输入数据	136	9.4.2 设置字体格式	168
8.1.1 输入文本	136	9.4.3 设置单元格底纹	169
1. 在编辑栏中输入	136	1. 利用“格式”工具栏设置	169
2. 在单元格中输入	137	2. 利用“单元格格式”对话框设置	170
8.1.2 输入日期	138	9.4.4 设置单元格边框	172
8.1.3 同时输入多个相同数据	140		

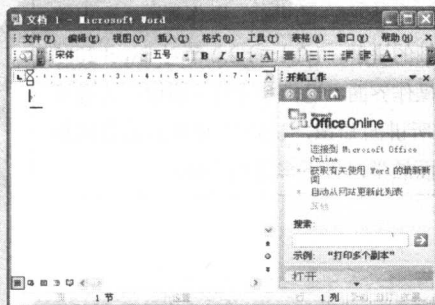
1. 利用“格式”工具栏设置	172	3. 随机函数	212
2. 利用“单元格格式”对话框设置	173	4. 查找函数 LOOKUP	212
9.4.5 自动套用格式	177	5. 左子字符串函数 LEFT	215
第 10 章 工作表基本操作	179	6. MID 函数	216
10.1 工作表的管理操作	180	7. DATE 函数	217
10.1.1 重命名工作表	180	8. NOW 函数	219
10.1.2 设置工作表标签颜色	181	9. 条件求和函数	220
10.1.3 切换工作表	183	第 12 章 图表的使用	223
10.1.4 选定工作表	183	12.1 创建图表	224
10.1.5 插入工作表	183	12.1.1 创建柱形图	224
10.1.6 删除工作表	184	12.1.2 创建饼图	226
10.1.7 移动或复制工作表	185	12.1.3 创建折线图	228
1. 在同一工作簿中		12.2 编辑图表	230
移动或复制工作表	185	12.2.1 设置图表图案	230
2. 在不同工作簿中		12.2.2 设置图表字体	232
移动或复制工作表	186	12.2.3 更改图表类型	233
10.2 工作表的保护	187	12.2.4 更改图表坐标	234
10.2.1 隐藏工作表	188	12.2.5 更改图表位置	235
10.2.2 显示工作表	188	第 13 章 数据的管理	237
10.2.3 显示保护工作表	189	13.1 使用记录单管理数据	238
10.2.4 锁定单元格或隐藏公式	190	13.1.1 添加记录	238
第 11 章 公式与函数	193	13.1.2 查找记录	240
11.1 公式的应用	194	13.1.3 修改记录	241
11.1.1 输入公式	194	13.1.4 删除记录	242
11.1.2 修改公式	196	13.2 数据排序	243
11.2 引用单元格	196	13.2.1 简单排序	243
11.2.1 相对引用	196	13.2.2 利用关键字排序	244
11.2.2 绝对引用	197	13.3 数据筛选	246
11.3 函数的使用	198	13.3.1 自动筛选	246
11.3.1 常用函数的使用	199	13.3.2 高级筛选	247
1. 最大值函数	199	13.4 数据模拟运算	248
2. 最小值函数	200	13.4.1 单变量求解	248
3. 求和函数	202	13.4.2 单变量模拟运算	250
4. 平均值函数	203	13.4.3 双变量模拟运算	251
5. Rank 函数	204	13.5 数据的其他操作	252
6. 条件函数	206	13.5.1 条件格式	252
11.3.2 其余函数的使用	208	13.5.2 分类汇总	254
1. 取整函数	208	第 14 章 文档和表格的打印	257
2. 取余函数	210	14.1 Word 文档的打印	258

14.1.1 页面设置	258	15.2.3 将 Excel 工作表发布到网上	282
1. 设置纸张大小	258	15.3 创建超链接	283
2. 设置页边距	259	15.3.1 在 Word 中创建超链接	283
3. 设置页面版式	261	15.3.2 将 Excel 工作表设置 为 Word 文档的超链接	285
14.1.2 打印设置	263	15.3.3 将 Word 文档内容链接到网上	286
1. 设置打印范围	263	15.3.4 在 Excel 中链接文件对象	287
2. 奇偶页打印	264	第 16 章 制作成绩通知书	289
3. 打印到文档	264	16.1 案例目标	290
14.2 Excel 工作表的打印	265	16.2 案例分析	291
14.2.1 页面设置	266	16.3 案例操作	291
1. 设置页面	266	16.3.1 利用 Excel 制作成绩表	292
2. 设置页边距	267	1. 输入基本资料	292
14.2.2 设置打印标题	269	2. 利用函数计算排名	294
14.2.3 打印图表	270	16.3.2 制作通知书	296
14.2.4 打印多份表格	271	1. 页面设置	296
第 15 章 Word/Excel 信息共享	273	2. 制作信封	297
15.1 调用 Word/Excel 对象	274	3. 书写通知书	300
15.1.1 在 Word 中 调用 Excel 工作表	274	4. 加盖公章	302
15.1.2 复制 Excel 工作表中的数据	275	16.3.3 利用邮件合并制作通知书	305
15.1.3 在 Excel 中调用 Word 对象	277	1. 创建关联	305
15.1.4 在 Excel 中导入外部数据	278	2. 合并数据	306
15.2 在网络上共享 Word/Excel 信息	279	16.3.4 打印成绩通知书	310
15.2.1 将 Word 文档发布到网上	279	16.4 案例总结	310
15.2.2 共享工作簿	281		

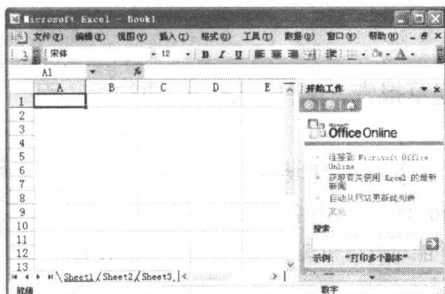
第1章

初识 Word/Excel

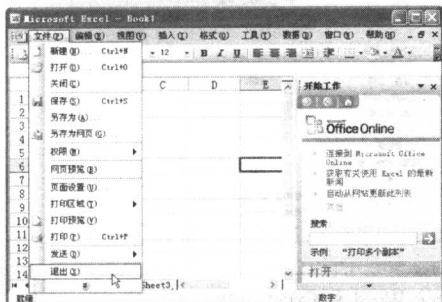
Word 2003 的操作界面



Excel 2003 的操作界面



案例——退出 Excel 2003



小

李是一家公司的职员，由于公司的文件量越来越大，小李现在也要处理一些办公文档，但他对电脑只是一知半解，正发愁的时候，热心的老张告诉小李：“不用担心，只要学会 Word 和 Excel 的使用，处理文档就会得心应手。”“可我连 Word 和 Excel 能做什么都不知道”，小李委屈地说。

“Word 用于制作各种办公文档，而 Excel 用于制作各种电子表格，而且它们都是 Office 办公软件中的组件，因此在界面和使用上都有一定的共性，今天我们就先去认识一下它们。”小李不住地点头，更加佩服老张了。我们也跟小李一起进入 Word 和 Excel 的世界吧！

- 1.1 Word/Excel 功能简介 2
- 1.2 Word/Excel 的启动 4
- 1.3 Word/Excel 操作界面 7
- 1.4 Word/Excel 视图简介 14
- 1.5 Word/Excel 的退出 16

配套光盘

学习建议

本章主要介绍了 Word 和 Excel 的基础知识, 如 Word 和 Excel 的启动, 操作界面, 以及程序的退出等, 由于本章涉及案例操作部分的内容较少, 读者可参照光盘内容进行交互式学习。

本章光盘对应位置

书盘对应情况

1.1 认识 Word 2003

- 1.1.1 Word 2003 的启动
- 1.1.2 Word 2003 的操作界面
- 1.1.3 Word 2003 视图方式
- 1.1.4 Word 2003 的退出

1.2 认识 Excel

- 1.2.1 怎样进入和退出 Excel
- 1.2.2 Excel 的工作界面

本章讲解了 Word 2003 和 Excel 2003 的基本功能、启动与退出等基础知识, 以及 Word 2003 和 Excel 2003 的操作界面等, 光盘中的 1.1.1~1.1.4 节对 Word 2003 的启动、操作界面、退出等进行了详细的讲解, 1.2.1~1.2.2 节对 Excel 2003 的启动、操作界面、退出等进行了讲解。读者可结合书盘所讲的知识, 认真学习相关的基础知识, 为后面的学习打下牢固的基础。

1.1 Word/Excel 功能简介

Word 和 Excel 是现代办公中最为常用的软件之一, 利用 Word 可以进行文字编辑、图文混排等各种文档处理操作, 利用 Excel 可以方便地制作各类电子表格, 并能对数据进行计算、综合管理与分析等。

1.1.1 Word 功能简介

在日常办公中需要进行大量的文字处理工作, 如起草报告、文件、信函、通知等, 而 Word 2003 正是为解决这一问题而推出的软件。

● 文字处理功能

Word 2003 是一个功能强大的文字处理软件, 利用它可以对文字进行输入、编辑、格式设置等各种操作。

● 表格处理功能

Word 2003 可制作各类表格, 如报表、统计表等, 并能对表格和其中的内容进行格式设置。

面试十大难题的样板回答

在面试前充分了解、练习对几个很准的问题进行回答会帮助你解决其他问题的回答做准备。有的问题问得比较多, 有的较少但却是回答其它问题的基础。

1. 为什么不谈谈你自己?

分析: 这是个开放性问题。从哪里谈起都行, 但是滔滔不绝地讲上一两个小时可不是雇主所希望的。这样的问题是测验你是否能选择重点并且把它清楚、流畅地表达出来。显然, 提问者想让你把你的背景和想要得到的位置联系起来。

回答对策: 有几个基本的方法。一个是直接简要回答所问的问题, 另一个是在回答前要求把问题问得更明确。在上述两种情况下, 你都要很快地把你的答案转到你的技能、经验和你为得到目前这份工作接受的培训上来。

回答样板: “我来自一个小家庭, 有一个弟弟, 父母都还在工作。中学毕业后, 我攻读市场营销学士。日间在一家商业机构担任行销执行员, 学到了很多管理方面的知识。例如, 我全权负责的一个批发销售公司的业务, 销售总额一年为 200 万美元。在那里我学习到怎么管理人事, 在压力下解决问题。我希望能更好的运用我的技能。我相信我的经验和学历将让我迈向未来更大的挑战。”

康新系列				
型号	颜色	价格 (元)	配置说明	礼品
D2	网海蓝、银地雪	1490	锂电池二块、座充二个	
D2S	蓝色	1590	锂电池一块、座充一个	电瓶
D2S	绿色	1170	锂电池一块、座充一个	电瓶
A20	咖啡	830	锂电池二块、座充一个、座充一个	—
A20b	蓝	880	(彩屏) 锂电池二块、座充一个、座充一个、耳机、皮套	—
C4S	墨绿、云墨、砂金	900	(彩屏) 锂电池一块、座充一个	电瓶、充电器、耳机、皮套
A2b	珍珠绿、孔雀蓝、阳光黑	1090	锂电池一块、座充一个	—
C4S	蓝白、古铜	990	全配	—
D2S	光面绿、桃粉蓝、陶然绿	1030	锂电池二块、座充一个	—
夏新	爵士黑、爵士蓝、星空银	1260	全配: 32M 多媒体卡	—
D2S	蓝黑、内绿、薄黑	1450	全配	—
A660		2390	锂电池一块、座充一个	—
A310		815	锂电池一块、座充一个	—
A320		1030	锂电池一块、座充一个	—

Word 和 Excel 是 Office 软件包的组件之一, 除 Word 和 Excel 而外 Office 软件包中还有 PowerPoint、Access、FrontPage 和 Outlook 等组件。

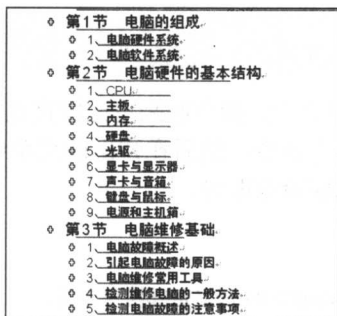
● 图片制作功能

利用 Word 2003 的绘图功能,可以绘制各种基本图形,如制作名片、海报等。



● 文稿的统筹功能

Word 2003 可建立任意长度的文档,并可用大纲视图方式组织文档,用主控文档来合并和管理子文档等,方便对长文档的编辑和处理。



● 图文混排功能

利用 Word 的图文混排功能可以使编辑的文档图文并茂,更加美观。



知识点

进行图文混排的图形,可以是自选图形,剪贴画、图片文档、结构组织图和艺术字等,插入的图片可以调整其大小、位置、高度以及宽度等。

1.1.2 Excel 功能简介

Excel 2003 既可用于表格的制作,也可进行数据的处理和分析。它在办公领域中被广泛应用于财务、销售、生产和统计等方面。

● 表格制作功能

利用 Excel 可以制作各种电子表格,并能对制作的表格进行编辑、美化等操作。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
机动车驾驶证申请表																													
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													

● 数据计算功能

Excel 的数据计算功能是其亮点之一,它不仅可对数据进行各种运算,还能对数据进行分类、汇总、筛选等管理操作。

	A	B	C	D	E	F	G	H
	工资表							
1	姓名	性别	基本工资	奖金	工龄工资	水费	电费	实发工资
2	江勇军	女	680	45	63	25	54	709
3	何峰	女	1200	23	85	52	45	1211
4	周天王	男	850	63	65	12	26	940
5	陈海军	女	1000	47	100	32	24	1091
6	陈东	男	1000	57	87	42	23	1079
7	李明	女	1000	54	69	45	23	1055
8	周天明	男	800	41	87	26	21	881
9	江涛	男	950	52	98	42	20	1038
10	李天兵	男	700	65	69	24	15	795
11	李国军	男	850	53	76	23	12	944
12	李伯特	女	900	35	85	21	10	959

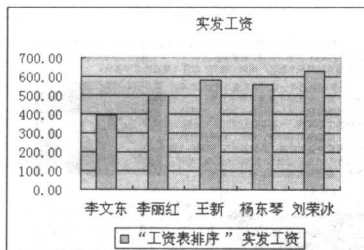
Word 的主要功能是文字处理,

除了在 Word 中录入文字以外,还可以对文字进行编辑、设置文字格式等操作。



● 图表制作功能

Excel 2003 可以将一大批枯燥的数据用更加美观, 更加清晰的图表显示出来。



● 数据模拟运算

Excel 2003 的数据模拟运算功能, 可对数据进行优选、预测等操作。

方案摘要					
当前值:	方案一	方案二	方案三	方案四	
可变单元格:					
\$B\$1	2	3	3.5	4	4.5
\$B\$2	200	200	250	300	350
\$B\$3	50	45	56	58	90
\$B\$4	10%	30%	25%	15%	48%
结果单元格:					
\$B\$5	-10	135	162.75	122	666

注释: “当前值”这一列表示的是在建立方案汇总时, 可变单元格的值。
每组方案的可变单元格均以灰色底纹突出显示。

1.2 Word/Excel 的启动

学习使用 Word 和 Excel, 首先应学会如何启动它们。

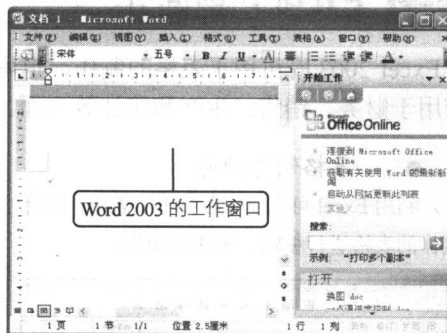
1.2.1 通过“开始”菜单启动

利用“开始”菜单启动 Word/Excel 是最常用的方法之一, 操作起来也比较直观。其方法为: 选择“开始→所有程序→Microsoft Office 2003”命令, 然后在弹出的菜单中选择 Microsoft Office Word 2003 或 Microsoft Office Excel 2003 命令即可。

【案例 1-1】 从“开始”菜单启动 Word 2003。

① 单击桌面左下角的“开始”按钮 或按键盘上的 键, 然后选择“所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003”命令。

② 启动 Word 2003 后显示其操作界面。



1.2.2 通过桌面快捷图标启动

通过桌面的快捷图标可以快速启动 Word 2003 和 Excel 2003, 不过在启动之前需先创



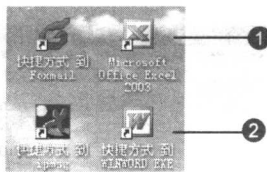
Word 是 Office 中的一个组件,

因此安装 Word 只需安装 Office, 并在安装过程中选中 Microsoft Word 安装选项。

建相应的快捷图标,通过桌面快捷图标启动 Word 2003/Excel 2003 的方法为:

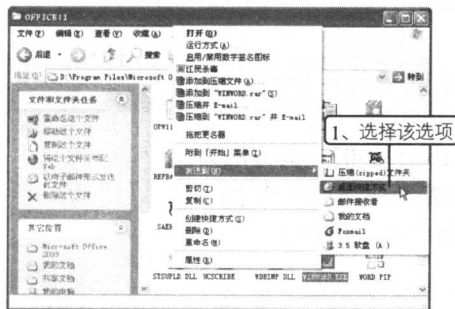
- (1) 创建快捷图标。
- (2) 双击快捷图标启动 Word 2003 或 Excel 2003。

- ① Excel 2003 快捷图标
- ② Word 2003 快捷图标



【案例 1-2】 利用 Word 2003 的快捷图标启动 Word 2003。

- ① 在“我的电脑”窗口中找到安装 Word 2003 时的保存路径,然后在 Word 2003 的可执行文件上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“发送到→桌面快捷方式”命令。
- ② 在桌面生成 Word 2003 的快捷方式,然后双击在桌面上创建的快捷图标即可启动。



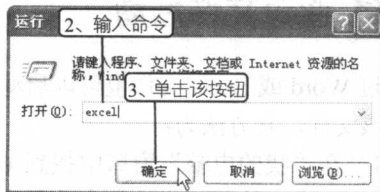
1.2.3 通过输入命令启动

通过在“开始”菜单中的“运行”对话框中输入命令也可启动 Word 2003 或 Excel 2003,其方法为:

- (1) 选择“开始→运行”命令,打开“运行”对话框。
- (2) 在“打开”文本框中输入启动 Word 的命令“WinWord”或启动 Excel 的命令“Excel”,然后单击“确定”按钮。

【案例 1-3】 利用“运行”对话框启动 Excel 2003。

- ① 选择“开始→运行”命令。
- ② 在打开的“运行”对话框的“打开”文本框中输入“excel”,然后单击“确定”按钮。



当安装了 Office 组件中的 Word 和 Excel 后,
有时在桌面上并不会显示相应程序的快捷图标,这时需手动创建。

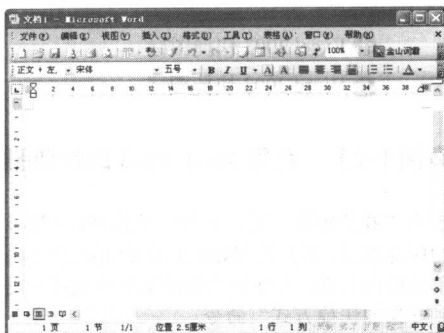


3 启动 Excel 2003 后打开其操作界面。



举一反三

利用“运行”对话框启动 Word 2003。



1.2.4 通过快速启动栏启动

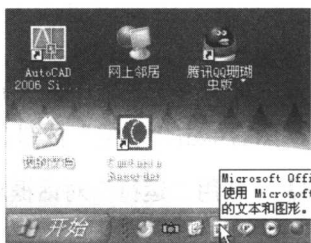
通过快速启动栏可以快速启动 Word 2003 或 Excel 2003，其方法为：

- (1) 将 Word 2003 或 Excel 2003 的快捷图标拖至快速启动栏中。
- (2) 在快速启动栏中单击 Word 2003 或 Excel 2003 的图标。

【案例 1-4】 通过快速启动栏启动 Word 2003。

① 将鼠标光标移至桌面上 Word 2003 的快捷图标上，按住鼠标左键不放并移动鼠标光标至快速启动栏。

② 释放鼠标，在快速启动栏将出现 Word 2003 图标，单击该图标，启动 Word 2003。



1.2.5 通过文件启动

通过 Word 或 Excel 文件也可以启动 Word 2003 或 Excel 2003 程序，而且启动之后便打开了该文件，其方法为：

- (1) 在“我的电脑”窗口中找到 Word 或 Excel 文件。
- (2) 双击文件即可启动相应的程序。

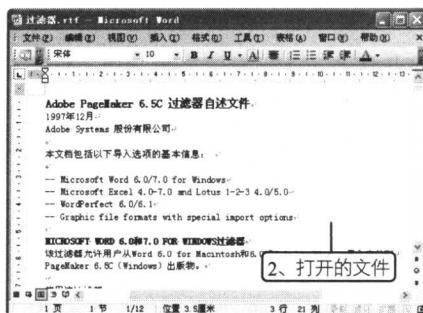


单击快速启动栏右侧的  按钮，
可展开该栏中未显示的图标，单击图标可启动相应的程序。

【案例 1-5】 通过 Word 文件启动 Word 2003。

① 在“我的电脑”窗口中双击 Word 文件。

② 启动 Word 2003,同时打开该 Word 文件。



1.3 Word/Excel 操作界面

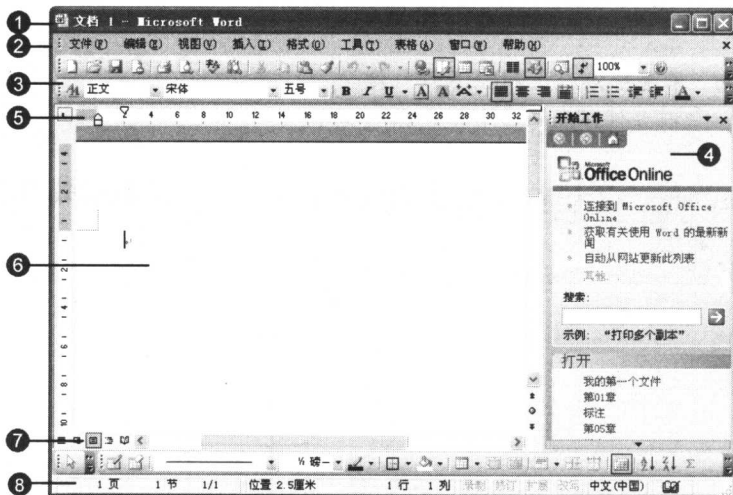
利用 Word 和 Excel 办公时,首先接触的就是 Word 和 Excel 的操作界面,只有在了解、掌握操作界面中各部分的名称以及功能之后,才能更好地学习 Word 和 Excel 的操作。

1.3.1 认识 Word 2003 的操作界面

Word 主要由标题栏、菜单栏、工具栏、标尺栏、任务窗格以及状态栏等几大部分组成,各部分都有各自的功能及使用方法,下面简单对其进行介绍。

启动 Word 2003 后,打开如右图所示的工作界面。各组成部分的名称如下:

- ① 标题栏
- ② 菜单栏
- ③ 工具栏
- ④ 任务窗格
- ⑤ 标尺
- ⑥ 文档编辑区
- ⑦ 视图切换按钮
- ⑧ 状态栏



启动 Word 2003 后,默认打开的工具栏是“常用”工具栏和“格式”工具栏。
当需要打开其他工具栏时,可以选择“视图→工具栏”命令在弹出的菜单中选择即可。

