

丛书畅销

50万册

精品图书+
多媒体互动演示+
PPT课件+
超值赠品=
您的最佳选择!



入门→提高→精通→实战，助您
从新手变成高手!



软件知识一应俱全，行业应用典
型实用，情景再现职场案例!



内文版式温馨、典雅，阅读时倍
感舒适、亲切!



赠送超长多媒体教学视频、PPT
教学课件，便于教学和自学!

直DVD

- 专为本书开发的15小时多媒体教学视频
- 模拟上机练习的互动操作系统
- 特别收录的本书学习所需的素材及源文件
- 赠送21章精美PPT教学课件
- 盘中免费赠送:

▶ 15小时《中文版Office 2007》多媒体演示

学电脑从入门到精通

九州书源 向萍 杨颖 编著

中文版

Office 2003

从入门到精通



清华大学出版社

014023839

TP317.1
235

学电脑从入门到精通

中文版Office 2003 从入门到精通

九州书源

向萍 杨颖 编著



清华大学出版社

北 京



北航

C1709728

TP317.1

235

P

0038380410

内 容 简 介

本书以Windows 7操作系统为基础,由浅入深地学习在Windows7系统下使用Office 2003进行办公的一系列操作知识。全书分为入门、提高、精通以及实战4篇,入门篇讲解了Office 2003中三大软件Word、Excel和PowerPoint的一些共性操作,以及这三款软件各自的基础操作知识;提高篇介绍了三大软件的高级知识,包括让Word文档活灵活现、Word自如运用、使用图表分析数据、Excel高级应用、幻灯片的高级功能以及幻灯片的放映和输出;精通篇介绍了三大软件的设计知识和它们之间的相互运用,包括Word的融会贯通、Excel熟能生巧、巧妙的幻灯片设计以及三组件的协同应用;最后,通过实战篇来练习和巩固之前所学的知识,并辅以不同实例的制作练习,以帮助读者更快速学会并运用Office 2003的三大组件。

本书操作简单、易懂、实用,可供Word、Excel和PowerPoint三大软件的初学者、广大电脑爱好者以及各行各业需要学习Office软件操作的人员参考使用,同时也可以作为相关电脑培训班的培训教材或相关院校专业的学习辅导书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

中文版Office 2003从入门到精通/九州书源编著. —北京:清华大学出版社,2014
(学电脑从入门到精通)

ISBN 978-7-302-33561-0

I. ①中… II. ①九… III. ①办公自动化-应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第203947号

责任编辑:朱英彪

封面设计:刘超

版式设计:文森时代

责任校对:张兴旺

责任印制:刘海龙

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:30 字 数:693千字

(附DVD光盘1张)

版 次:2014年1月第1版

印 次:2014年1月第1次印刷

印 数:1~5200

定 价:59.80元

产品编号:049515-01

多媒体光盘使用说明

本书所配光盘是专业、大容量、高品质的交互式多媒体学习光盘，讲解流畅，配音标准，画面清晰，界面美观大方。本光盘操作简单，即使是没有任何电脑使用经验的人也都可以轻松掌握。



图1 光盘主界面

光盘的主要模块按钮，可逐一单击，进入对应界面

1. 运行光盘，进入光盘主界面。将光盘放入光驱，光盘会自动运行。若不能自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符，或在光盘根目录下双击Autorun.exe文件即可运行。程序运行后进入光盘主界面，如图1所示。

2. 进入多媒体教学演示界面。在光盘主界面中单击“目录”按钮，在出现的界面中选择相应的章节内容，即可进入多媒体教学演示界面，按照多媒体讲解进行学习，并可方便地控制整个演示流程，如图2所示。

目录菜单

功能按钮、进度条、
调音按钮、解说字幕

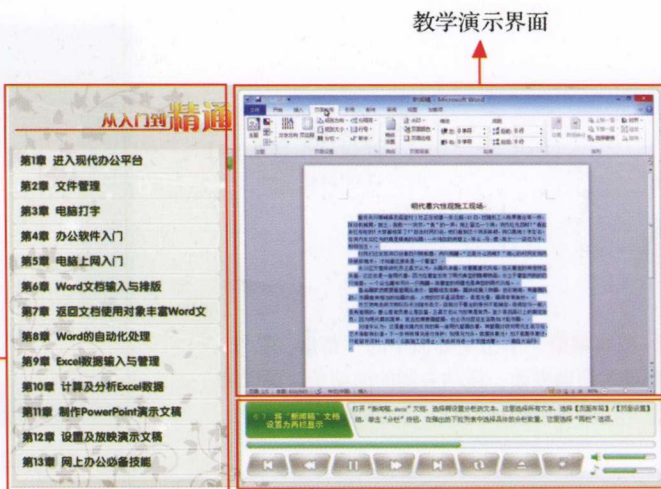


图2 多媒体教学演示界面

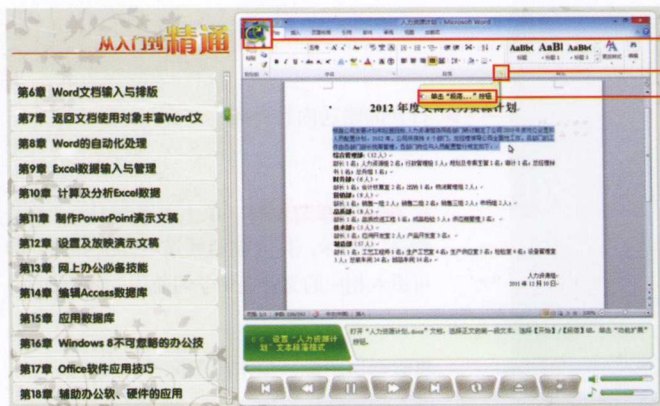


图3 交互模式界面

交互式标志
需操作的项目
操作提示语言

3. 进入交互模式界面。在演示界面中单击“交互”按钮，进入交互模式界面。该模式提供了一个模拟操作环境，读者可按照界面上的操作提示亲自操作，可迅速提高实际动手能力，如图3所示。

多媒体光盘使用说明



图4 素材界面

素材和效果文件区

4. 调用素材或效果文件。在演示界面中单击“素材”按钮，进入素材界面，其中提供了部分章的素材和效果文件，单击后面的“点击打开”链接，即可找到所需的文件，如图4所示。



图5 帮助界面

光盘使用帮助

5. 获得帮助。单击主界面中的“帮助”按钮，将进入帮助界面。拖动右侧的滚动条，可以浏览光盘的详细使用说明，如图5所示。

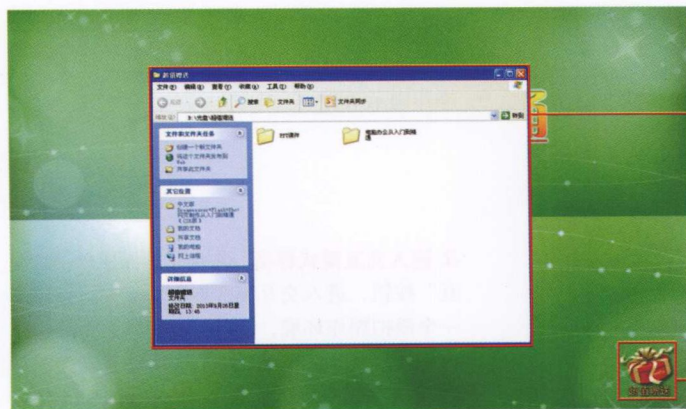
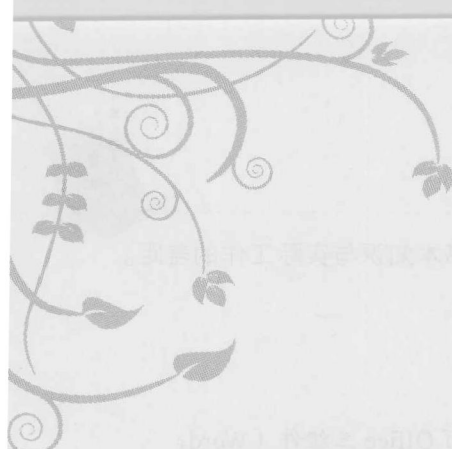


图6 超值赠送界面

打开的赠送内容界面

6. 赠送的学习资料。单击主界面上的“超值赠送”图标，打开超值赠送内容的界面，即可进入相应的文件夹中学习使用，如图6所示。

超值赠送图标，单击此图标，进入超级赠送界面



前言



PREFACE

■ 本套书的故事和特点 >>>>>>>>

“学电脑从入门到精通”系列图书从2008年第1版问世，到2010年再版，共两批30余种图书，涵盖了电脑软件、硬件各个领域，由于其知识丰富，讲解清晰，被广大读者口口相传，成为大家首选的电脑入门与提高类图书，并得到了广大读者的一致好评。

为了使更多的读者受益，成为这个信息化社会中的一员，为自己的工作和生活带来方便，我们对“学电脑从入门到精通”系列图书进行了第3次改版。改版后的图书将继承前两版图书的优势，并将不足的地方进行更改和优化，将软件的版本进行更新，使其以一种全新的面貌呈现在大家面前。总体来说，新版的“学电脑从入门到精通”系列图书具有如下特点。

◆ 结构科学，自学、教学两不误

本套丛书均采用分篇的方式写作，全书分为入门篇、提高篇、精通篇和实战篇，每一篇的结构和要求均有所不同。其中，入门篇和提高篇重在知识的讲解，精通篇重在技巧的学习和灵活运用，实战篇主要讲解知识在实际工作和生活中的综合应用。除了实战篇外，每一章的最后都安排了实例和练习，以教会读者综合应用本章的知识制作实例并且进行自我练习，所以不管你购买本书是用于自学，还是用于教学，都可以获得不错的效果。

◆ 知识丰富，达到“精通”

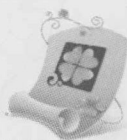
本书的知识丰富、全面，将一个“高手”应掌握的知识分别有序地放在各篇中，在每一页的下方都添加了与本页相关的知识和技巧，与正文相呼应，对知识进行补充与提升。同时，在每一章最后都添加了“知识问答”和“知识关联”版块，将与本章相关的疑难点再次提问、讲解，并将一些特殊的技巧教予大家，从而最大限度地提高本书的知识含量，让读者达到“精通”的程度。

◆ 大量实例，更易上手

学习电脑的人都知道，练习实例更有利于学习和掌握。本书实例丰富，对于经常使用的操作，我们均以实例的形式展示出来，并将实例以标题的形式列出，以方便读者快速查阅。

◆ 行业分析，与现实工作更贴近

本书中的大型综合实例除了讲解该实例的制作方法以外，部分实例还讲解了与该实例相关的行业知识。如在19.2节讲解“亮晶晶公司简介”文档的制作时，在“行业分析”版块中讲解了制作公司简介的作用、包含的内容以及对内容的要求等，从而让读者



真正明白这个实例“背后的故事”，扩大了知识面，缩小了书本知识与实际工作的差距。

本书有哪些内容 >>>>>>>>

本书内容分为4篇，共21章，其主要内容介绍如下：

- ◆ **入门篇（第1~8章，三大组件的基础操作）**：主要讲解了Office 三组件（Word、Excel和PowerPoint）的一些基础知识和共性操作，包括Office 2003基础入门、Word快速入门、让Word表现更突出、Excel轻松领入门、格式化工作表、Excel的公式与函数、踏入PowerPoint门槛和美化演示文稿等知识。
- ◆ **提高篇（第9~14章，三大组件的高级应用）**：主要讲解了Word、Excel和PowerPoint的高级运用知识与操作，包括让Word文档活灵活现、Word运用自如、使用图表分析数据、Excel高级应用、幻灯片的高级功能、幻灯片的放映和输出等知识。
- ◆ **精通篇（第15~18章，三大组件的设计知识和互动功能）**：主要讲解了Word的融会贯通、Excel熟能生巧、巧妙的幻灯片设计、三组件的协同应用等知识。
- ◆ **实战篇（第19~21章，三大组件实例练习）**：主要讲解了Word、Excel和PowerPoint在案例中的实际应用，包括亮晶晶公司简介、工资表、产品销售统计、部门费用统计表、公司讨论会和招商推广方案等知识。

光盘有哪些内容 >>>>>>>>

本书配备的多媒体教学光盘容量大，内容丰富，主要包含如下内容：

- ◆ **素材和效果文件**：光盘中包含了本书中所有实例使用的素材，以及进行操作后的最终效果文件，使读者可以根据这些文件轻松制作出与书本中相同的效果。
- ◆ **实例和练习的视频演示**：将本书所有实例和课后练习的内容以视频文件形式显示出来，使读者可以直观、形象地学会其制作方法。
- ◆ **PPT教学课件**：以章为单位精心制作了本书对应的PPT教学课件，课件的结构与书本讲解的内容相同，有效帮助老师教学。

如何快速解决学习的疑惑 >>>>>>>>

本书由九州书源组织编写，为保证每个知识点都能让读者学有所用，参与本书编写的人员在电脑书籍的编写方面都有较高的造诣。他们是向萍、杨颖、杨学林、李星、丛威、范晶晶、常开忠、唐青、羊清忠、董娟娟、彭小霞、何晓琴、陈晓颖、赵云、张良瑜、张良军、宋玉霞、牟俊、李洪、贺丽娟、曾福全、汪科、宋晓均、张春梅、任亚炫、余洪、廖宵、杨明宇、刘可、李显进、付琦、刘成林、简超、林涛、张娟、程云飞、杨强、刘凡馨、朱非、蒲涛、林科炯、阿木古堵。如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。我们的联系方式是：网址：<http://www.jzbooks.com>，QQ群：122144955、120241301。



入门、提高、精通、实战，步步精要，
知识、实践、拓展、技能，样样在行。

入门篇



Office软件中使用最频繁的是Word、Excel和PowerPoint，它们合称为Office办公三剑客。要想熟练应用Office，首先要清楚地知道三大组件的相关基础知识和基础操作，为深入学习Office打好基础。

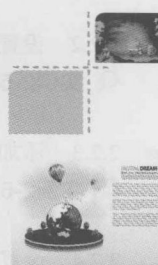
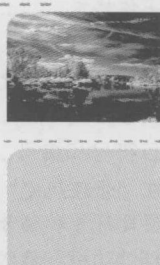
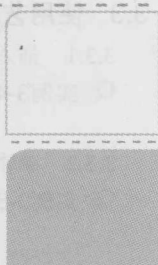
在本篇中，将详细地介绍3款常用Office组件的基础操作和功能，读者可从中学习到三组件的精髓；通过学习Office 2003基础共性操作和三组件的不同之处，来清楚地了解Word、Excel以及PowerPoint的性质和简单功能，为学习后面的知识做有效的铺垫。

目录



CONTENTS

入门篇



第1章 Office 2003基础入门.....2

1.1 初识Office 2003.....3

- 1.1.1 Word 2003的应用 3
- 1.1.2 Excel 2003的应用 3
- 1.1.3 PowerPoint 2003的应用..... 4

1.2 安装和卸载Office 20035

- 1.2.1 Office 2003的安装要求 5
- 1.2.2 安装Office 2003的三大组件..... 5
- ✎ 实例1-1 自定义安装Office组件..... 5
- 1.2.3 卸载Office 2003 7

1.3 认识Word/Excel/PowerPoint的工作界面8

- 1.3.1 认识Word 2003的工作界面 8
- 1.3.2 认识Excel 2003的工作界面 9
- 1.3.3 认识PowerPoint 2003的工作界面.. 10

1.4 Office 2003三大组件的共性操作.. 11

- 1.4.1 启动软件 11
- 1.4.2 新建文件 11
- ✎ 实例1-2 在Microsoft Word中新建空白文件 12

1.4.3 保存文件 13

1.4.4 打开与关闭文件..... 14

1.4.5 撤销和恢复操作..... 14

1.5 基础实例——打开并保存Excel工作簿..... 14

1.5.1 行业分析 15

1.5.2 操作思路 15

1.5.3 操作步骤 16

1.6 基础练习..... 17

1.6.1 打开和关闭文件..... 17

1.6.2 通过模板新建“标准传真”文件... 18

1.7 知识问答 19

第2章 Word快速入门20

2.1 输入与编辑文本21

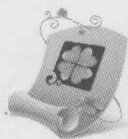
2.1.1 输入普通文本..... 21

✎ 实例2-1 输入文本制作文档..... 21

2.1.2 输入特殊符号..... 22

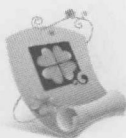
2.1.3 插入日期和时间..... 22

✎ 实例2-2 在“通知”文档中输入

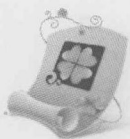


当前日期时间	22	插入图片	45
2.1.4 选择文本	23	3.1.2 编辑图片和形状	48
2.1.5 删除和修改文本	24	❏ 实例3-2 在“学校简介”文档中编辑 图片和形状	48
2.1.6 复制和移动文本	24	3.2 运用文本框	50
❏ 实例2-3 在“招聘简介”文档中 文本的复制和移动操作	24	3.2.1 插入文本框	50
2.2 文档的格式设置	25	❏ 实例3-3 在“考核管理”文档中 插入文本框	50
2.2.1 设置字体格式	26	3.2.2 编辑文本框	51
❏ 实例2-4 利用“格式”工具栏设置 字体格式	26	3.3 使用艺术字	52
2.2.2 设置段落格式	28	3.3.1 插入艺术字	52
❏ 实例2-5 在“感谢信”文档中设置 段落格式	28	❏ 实例3-4 在“理想”文档中插入 艺术字	52
2.2.3 添加项目符号和编号	29	3.3.2 编辑艺术字	53
❏ 实例2-6 在“管理规定”文档中添加 项目符号和编号	30	❏ 实例3-5 编辑“理想2”文档中插入的 艺术字	53
2.2.4 设置文档的边框和底纹	31	3.4 使用表格	54
❏ 实例2-7 在“环保宣传海报”文档中 设置边框和底纹	31	3.4.1 插入和绘制表格	55
2.3 文档页面设置	32	❏ 实例3-6 在“毕业论文”文档中 插入表格	55
2.3.1 设置页边距和页面大小	32	3.4.2 编辑表格	56
❏ 实例2-8 在“公司项目会议”文档中 设置页边距	32	❏ 实例3-7 在“课程表”文档中插入 行或列	56
2.3.2 设置页眉页脚	33	❏ 实例3-8 删除表格中无用的单元格 ...	58
2.3.3 页面视图	34	3.5 使用图示	59
2.4 打印文档	34	3.5.1 插入图示	59
2.4.1 打印预览	34	3.5.2 编辑图示	59
2.4.2 打印设置	35	❏ 实例3-9 编辑“公司介绍”文档中 的图示	59
2.5 基础实例	36	3.6 基础实例	60
2.5.1 制作“感谢信”文档	36	3.6.1 编辑“营销策划书”文档	60
2.5.2 制作“工作总结”文档	38	3.6.2 编辑“管理制度书”文档	64
2.6 基础练习——设置“赛事策划” 文档字体段落格式	41	3.7 基础练习——完善“年终总结” 文档	67
2.7 知识问答	42	3.8 知识问答	68
第3章 让Word表现更突出	44	第4章 Excel轻松领入门	70
3.1 在文档中插入和编辑对象	45	4.1 工作簿、工作表和单元格	71
3.1.1 插入图片和形状	45		
❏ 实例3-1 在“生日贺卡”文档中			



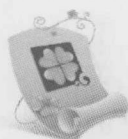


4.1.1 工作簿	71	4.5.1 制作“员工工资表”工作簿	87
4.1.2 工作表和单元格	71	4.5.2 编辑“进货表”工作簿	89
4.1.3 作簿、工作表和单元格之间的 关系	71	4.6 基础练习——编辑“成绩表” 工作簿	91
4.2 单元格的基本操作	72	4.7 知识问答	92
4.2.1 选择单元格和单元格区域	72	第5章 格式化工作表	94
4.2.2 复制与删除单元格	73	5.1 设置表格格式	95
❏ 实例4-1 在“部门进货表”工作簿中 复制和删除单元格	73	5.1.1 设置数据类型	95
4.2.3 合并与拆分单元格	74	❏ 实例5-1 在“办公用品管理” 工作簿中设置数据类型	95
4.2.4 设置单元格的行高和列宽	75	5.1.2 设置字体格式	96
❏ 实例4-2 在“员工业绩表”工作簿中 设置行高和列宽	75	❏ 实例5-2 在“房地产开发信息表” 工作簿中设置字体格式	97
4.2.5 隐藏和显示单元格	76	5.1.3 设置单元格边框	98
❏ 实例4-3 在“采购表”工作簿中 隐藏和显示单元格	76	❏ 实例5-3 在“员工收入表”工作簿中 设置单元格边框	98
4.2.6 冻结单元格	77	5.1.4 设置对齐方式	99
4.3 工作表的基本操作	77	❏ 实例5-4 在“部门费用统计表” 工作簿中设置对齐方式	99
4.3.1 选择和切换工作表	77	5.1.5 设置底纹和图案	100
4.3.2 插入与删除工作表	79	❏ 实例5-5 在“考核表”工作簿中 设置底纹和图案	100
4.3.3 重命名工作表	80	5.1.6 设置工作表背景	101
4.3.4 移动和复制工作表	81	5.1.7 设置条件格式	101
4.3.5 显示与隐藏工作表	81	❏ 实例5-6 在“业绩评定表” 工作簿中设置条件格式	101
❏ 实例4-4 在“折价表”工作簿中 隐藏和显示工作表	81	5.1.8 自动套用格式	102
4.4 Excel的数据输入与编辑	82	❏ 实例5-7 在“公司电器销售表” 工作簿中自动套用格式	102
4.4.1 输入数据	83	5.2 美化工作表	103
❏ 实例4-5 在“销售表” 工作簿中输入数据	83	5.2.1 使用图片美化工作表	104
4.4.2 快速填充数据	83	❏ 实例5-8 在“婚庆预计表”工作簿中 使用图片美化工作表	104
❏ 实例4-6 在“销售统计” 工作簿中填充数据	83	5.2.2 使用艺术字美化工作表	105
4.4.3 修改数据	84	❏ 实例5-9 在“商品折扣信息”工作簿中 使用艺术字美化工作表	105
4.4.4 移动与复制数据	85	5.3 打印Excel工作表	106
4.4.5 查找与替换数据	85	5.3.1 打印页面	107
❏ 实例4-7 在“员工信息表”工作簿中 查找与替换数据	85	5.3.2 打印预览	107
4.4.6 删除数据	86		
4.5 基础实例	87		



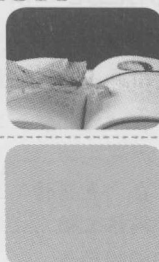
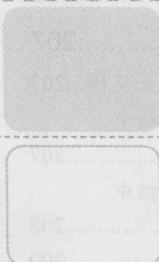
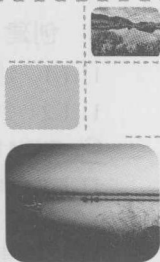
5.3.3 打印表格	107	6.4.2 计算“员工销售业绩统计表” 工作簿	131
Q 实例5-10 打印“员工工作量统计表” 表格	107	6.5 基础练习——计算 “肉制品销量表”工作簿	134
5.4 基础实例	109	6.6 知识问答	135
5.4.1 设置“年度销售表”格式	109		
5.4.2 美化“季度销售统计表”工作簿	112	第7章 踏入PowerPoint门槛	136
5.5 基础练习——美化“歌唱比赛 评分表”工作簿	115	7.1 幻灯片的基础知识与操作	137
5.6 知识问答	116	7.1.1 PowerPoint的视图模式	137
第6章 Excel的公式与函数的应用	118	7.1.2 添加新幻灯片	138
6.1 公式的应用	119	7.1.3 选择幻灯片	139
6.1.1 什么是公式	119	7.1.4 移动和复制幻灯片	140
6.1.2 输入公式	119	Q 实例7-1 在“新员工培训”演示文稿 中移动和复制幻灯片	140
Q 实例6-1 在“4月开支表”工作簿中 输入公式	120	7.1.5 删除幻灯片	141
Q 实例6-2 在“工资表”工作簿的 编辑框中输入公式	120	7.2 输入与设置文本	141
6.1.3 编辑公式	121	7.2.1 在占位符中输入文本	141
6.2 函数的应用	122	Q 实例7-2 在“月度质量分析”演示 文稿中输入文本	142
6.2.1 函数的组成	122	7.2.2 在“大纲”选项卡中输入文本	143
6.2.2 输入函数	122	Q 实例7-3 在“2011年总结”演示 文稿中输入文本	143
Q 实例6-3 在“员工业绩表”工作簿中 输入函数并计算数据	122	7.2.3 编辑幻灯片文本	143
6.2.3 嵌套函数的使用	123	Q 实例7-4 在“商务计划”文稿 文稿中设置文本格式	143
Q 实例6-4 在“四月工资表”工作簿中 使用嵌套函数来计算数据	123	Q 实例7-5 为“电器销售报告”文稿文稿 中添加项目符号和编号	145
6.2.4 常用函数的使用	124	7.3 为幻灯片插入对象	146
6.2.5 高级函数的使用	125	7.3.1 插入文本框与占位符	146
6.3 数据的引用	125	7.3.2 插入与编辑剪贴画和图片	147
6.3.1 相对引用	125	7.3.3 插入并编辑图形	148
Q 实例6-5 使用相对引用计算 总计销量	126	Q 实例7-6 在“公司辩论赛”演示文稿 中插入和编辑图形	148
6.3.2 绝对引用	127	7.3.4 插入并编辑艺术字	149
Q 实例6-6 使用绝对引用计算总金额	127	Q 实例7-7 在“公司创意大奖赛”演示 文稿中插入和编辑艺术字	149
6.3.3 混合引用	127	7.3.5 插入表格和图表	151
6.3.4 引用同一个工作簿中的单元格	128	Q 实例7-8 在“旅游项目” 演示文稿中插入表格	151
6.3.5 引用不同工作簿中的单元格	128	Q 实例7-9 在“座谈会议程序” 演示文稿中插入图表	152
6.4 基础实例	129		
6.4.1 计算“五月工资表”工作簿	129		





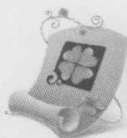
7.4 认识和使用幻灯片母版.....153	8.2.2 设置背景图片.....167
7.4.1 认识母版的分类.....153	❏ 实例8-3 在“公司季度销售报告”演示文稿中设置背景图片.....167
7.4.2 使用母版设置幻灯片页面.....153	8.3 运用幻灯片方案.....168
❏ 实例7-10 在“公司季度销售报告”演示文稿中进行页面设置.....153	8.3.1 应用和编辑幻灯片配色方案.....168
7.4.3 使用母版设置页眉页脚.....155	❏ 实例8-4 在“商务会议总结”演示文稿中设置幻灯片配色.....169
❏ 实例7-11 在“公司简介”演示文稿中设置页眉页脚.....155	8.3.2 应用幻灯片动画方案.....170
7.5 基础实例——制作“经验积累会议”演示文稿.....155	❏ 实例8-5 在“座谈会议程序”演示文稿中设置动画方案.....170
7.5.1 行业分析.....156	8.4 应用幻灯片动画.....171
7.5.2 操作思路.....156	8.4.1 自定义幻灯片动画.....171
7.5.3 操作步骤.....156	❏ 实例8-6 在“商务计划”演示文稿中自定义动画效果.....171
7.6 基础练习——制作“业务介绍”演示文稿.....159	8.4.2 幻灯片切换动画.....173
7.7 知识问答.....160	8.5 应用主题.....174
第8章 美化演示文稿.....162	8.5.1 自动套用主题.....174
8.1 插入声音与影片.....163	❏ 实例8-7 在“商业交流”演示文稿中套用主题.....174
8.1.1 插入声音.....163	8.5.2 自定义主题.....175
❏ 实例8-1 在“公司招聘”演示文稿中插入剪辑管理器中的声音.....163	❏ 实例8-8 在“水果销量调查”演示文稿中使用自定义主题.....175
8.1.2 插入影片.....164	8.6 基础实例.....176
8.1.3 插入flash动画.....164	8.6.1 编辑“公司爱心活动”演示文稿.....176
❏ 实例8-2 在“绝句”演示文稿中插入Flash动画.....165	8.6.2 编辑“颜料生产规划”演示文稿.....179
8.2 添加幻灯片背景.....166	8.7 基础练习——编辑“公司倡导计划”演示文稿.....181
8.2.1 设置背景颜色.....166	8.8 知识问答.....182

提高篇



第9章 让Word文档活灵活现.....186	9.1 样式的运用.....187
-------------------------	-------------------



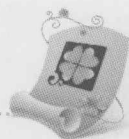


9.1.1 创建样式	187	实例10-4 在“企业文件管理制度” 文档中编辑目录	211
实例9-1 在“放假通知”文档中 创建新的样式	187	10.2 灵活设置文档版面	212
9.1.2 应用样式	188	10.2.1 插入背景	212
9.1.3 查看样式	188	实例10-5 在“管理”文档中 插入背景	213
9.1.4 修改样式	189	10.2.2 插入水印	213
9.1.5 删除样式	190	实例10-6 在“试用合同”文档中 插入水印	213
9.2 模板的应用	190	10.2.3 插入分隔符与分节符	215
9.2.1 创建模板	190	实例10-7 在“秘书手册”文档中 插入分隔符与分节符	215
9.2.2 修改模板	191	10.2.4 插入页码	216
9.2.3 使用创建的模板	191	实例10-8 在“年终总结报告”文档中 插入页码	216
实例9-2 在“办公会议纪要” 文档中使用创建的模板	191	10.3 书签和批注的使用	217
9.3 文档的纠正	193	10.3.1 使用书签	217
9.3.1 拼写检查	193	实例10-9 在“表彰通报”文档中 添加书签	217
实例9-3 在“办公设备管理办法” 文档中进行拼写检查	193	10.3.2 添加批注	218
9.3.2 查找和替换文本	194	实例10-10 在“招标投标”文档中 添加批注	219
实例9-4 在“班级管理”文档中 查找和替换文本	194	10.4 提高实例	219
9.4 提高实例	196	10.4.1 编辑“公司员工手册”文档	219
9.4.1 在“阿坝年宝叶则风景区冬之旅” 文档中运用样式	196	10.4.2 编辑“保密协议”文档	222
9.4.2 编辑“年度阳光人力资源管理计 划”文档	199	10.5 提高练习	225
9.5 提高练习	203	10.5.1 编辑“培训通知”文档	225
9.5.1 编辑“毕业论文”文档	203	10.5.2 编辑“市场规划计划书”文档	226
9.5.2 编辑“车间管理职责”文档	204	10.6 知识问答	227
9.6 知识问答	205	第11章 使用图表分析数据	228
第10章 Word运用自如	206	11.1 创建与编辑图表	229
10.1 文档的编辑应用	207	11.1.1 认识图表	229
10.1.1 使用大纲视图帮助编辑长文档	207	11.1.2 创建图表	231
实例10-1 在“慰问信”文档中 浏览文档	207	实例11-1 在“考核表”中创建图表	231
实例10-2 在“表扬信”文档中 编辑文档	208	11.1.3 调整图表位置与大小	233
10.1.2 创建和编辑目录	209	11.1.4 改变图表数据	234
实例10-3 在“员工手册”文档中 创建目录	210	11.1.5 更改图表类型	234
		11.2 格式化图表	235





11.2.1 设置图表区格式.....	235	自动筛选.....	254
☛ 实例11-2 在“采购表”中设置 图表区格式.....	235	12.2.2 自定义筛选.....	255
11.2.2 设置绘图区格式.....	236	☛ 实例12-5 在“销售表”中运用 自定义筛选.....	255
11.2.3 设置数据系列格式.....	236	12.2.3 高级筛选.....	256
☛ 实例11-3 在“成绩表”中设置 数据系列格式.....	237	☛ 实例12-6 在“销售分析表”中运用 高级筛选.....	256
11.3 数据透视表 and 透视图的使用.....	238	12.3 分类汇总.....	258
11.3.1 数据透视表的使用.....	238	12.3.1 创建分类汇总.....	258
☛ 实例11-4 在“员工工资表”中创建 数据透视表.....	238	☛ 实例12-7 在“生产记录表”中创建 分类汇总.....	258
☛ 实例11-5 在“员工工资表1”中编辑 数据透视表.....	240	12.3.2 隐藏和显示分类汇总.....	258
11.3.2 数据透视图的使用.....	241	12.4 公式审核.....	259
☛ 实例11-6 在“员工信息表” 中创建数据透视图.....	241	12.4.1 追踪引用单元格.....	259
11.4 提高实例——在“部门费用统计 表”中运用图表.....	244	☛ 实例12-8 在“饮料销售”中使用 追踪引用单元格.....	259
11.4.1 行业分析.....	244	12.4.2 追踪从属单元格.....	260
11.4.2 操作思路.....	244	☛ 实例12-9 在“工资表”中使用 追踪从属单元格.....	260
11.4.3 操作步骤.....	245	12.4.3 通过求值检查公式.....	261
11.5 提高练习——在“员工收入表” 中运用透视表.....	247	☛ 实例12-10 在“进货表”中 通过求值检查公式.....	261
11.6 知识问答.....	248	12.5 提高实例.....	262
第12章 Excel高级应用.....	250	12.5.1 管理“季度销售”工作簿.....	262
12.1 数据的排序.....	251	12.5.2 管理“饮料销量表”工作簿.....	264
12.1.1 简单排序.....	251	12.6 提高练习——编辑“猪肉供应 量”工作簿.....	267
☛ 实例12-1 在“产品销售统计”中使用 简单排序.....	251	12.7 知识问答.....	268
12.1.2 按多个条件进行排序.....	252	第13章 幻灯片的高级功能.....	270
☛ 实例12-2 在“工作量表”中按多个 条件排序.....	252	13.1 其他母版的设计.....	271
12.1.3 自定义排序.....	253	13.1.1 讲义母版的设计.....	271
☛ 实例12-3 在“户型销售表”中运用 自定义排序.....	253	☛ 实例13-1 在幻灯片中讲义母版 的制作.....	271
12.2 数据的筛选.....	254	13.1.2 备注母版的设计.....	272
12.2.1 自动筛选.....	254	☛ 实例13-2 在幻灯片中备注母版 的制作.....	272
☛ 实例12-4 在“商品销售表”中运用		13.2 幻灯片动画高级设置.....	274
		13.2.1 添加更多动画效果.....	274



实例13-3 在“业务介绍”中添加更多动画效果	274	14.1.2 放映过程中的控制	290
13.2.2 设置动作路径	275	实例14-1 在“公司辩论赛”中设置动作按钮	291
实例13-4 在“电器销售报告”中设置动作的路径	275	14.2 幻灯片的放映设置	292
13.2.3 更改幻灯片动画播放顺序	276	14.2.1 隐藏幻灯片	292
实例13-5 在“房产销售计划”中更改幻灯片动画播放顺序	276	14.2.2 录制旁白	293
13.3 巧妙运用动画	277	实例14-2 在“公司季度销售报告”中进行旁白的录制	293
13.3.1 在同一位置添加多个动画	277	14.2.3 在幻灯片中标记重点	294
实例13-6 在“网络信息革命时代”中在同一位置添加多个动画	278	实例14-3 在“公司简介”幻灯片中标记重点	294
13.3.2 设置动画播放效果	278	14.3 打包和打印幻灯片	294
实例13-7 在“公司创意大奖赛”中设置播放动画效果	278	14.3.1 将幻灯片打包成CD	295
13.4 提高实例——编辑“公司简介”演示文稿	280	实例14-4 将“2011年总结”演示文稿打包成CD	295
13.4.1 行业分析	281	14.3.2 打印幻灯片	296
13.4.2 操作思路	281	实例14-5 打印“公司倡导计划”演示文稿	296
13.4.3 操作步骤	281	14.4 提高实例	298
13.5 提高练习	284	14.4.1 放映并打包“公司爱心活动”演示文稿	298
13.5.1 为“旅游项目”演示文稿添加动画	285	14.4.2 对“新员工培训”演示文稿进行放映设置	301
13.5.2 编辑“座谈会议程序”演示文稿	286	14.5 提高练习	304
13.6 知识问答	287	14.5.1 “产品概括”演示文稿放映设置	305
第14章 幻灯片的放映和输出	288	14.5.2 设置并打包“管理培训”演示文稿	305
14.1 放映幻灯片	289	14.6 知识问答	306
14.1.1 幻灯片的放映类型	289		

精通篇



第15章 Word的融会贯通	310	15.1 Word文本输入技巧	311
----------------------	-----	-----------------------	-----



15.1.1 在文档中输入公式.....311	16.2 使用宏.....335
❏ 实例15-1 在“数学测试题” 中输入公式.....311	16.2.1 录制宏.....336
15.1.2 自动更正指定的内容.....312	❏ 实例16-3 在“考核表”工作簿中 进行宏的录制.....336
❏ 实例15-2 在“办公设备管理办法” 中使用自动更正功能.....312	16.2.2 调用宏.....337
15.1.3 改变文字方向.....313	16.2.3 设置宏的安全性.....337
15.1.4 输入合并字符.....314	16.3 数据的导入和工作簿的共享...338
15.2 灵活使用查找和替换功能.....314	16.3.1 导入数据.....338
15.2.1 删除Word中多余的空行.....314	❏ 实例16-4 在空白工作簿中导入“采购 表”工作簿数据.....338
❏ 实例15-3 在“仓库管理职责” 中删除多余的空行.....314	16.3.2 共享Excel工作簿.....339
15.2.2 在Word文档中一次性删除空格...316	❏ 实例16-5 将“员工收入表” 共享到局域网中.....339
15.2.3 使用替换功能替换字体.....316	16.4 用记录单管理数据.....341
❏ 实例15-4 在“工作计划”中使用替换 功能替换文本字体格式...316	16.4.1 添加记录.....341
15.3 Word的排版技巧和 对象的使用.....318	❏ 实例16-6 在“员工工资表” 工作簿中添加记录.....341
15.3.1 在绘制的斜线表头中输入文本...318	16.4.2 修改记录.....342
❏ 实例15-5 在“单价调整表”中绘制 斜线表头并输入文本.....318	❏ 实例16-7 在“办公用品管理” 工作簿中修改记录.....342
15.3.2 在Word中统计字数.....320	16.5 精通实例——编辑 “进货表”工作簿.....343
15.3.3 在Word文档中选项功能的使用...320	16.5.1 行业分析.....343
❏ 实例15-6 在“电脑系统管理规定” 中隐藏或显示格式标记...321	16.5.2 操作思路.....344
15.4 精通实例.....322	16.5.3 操作步骤.....344
15.4.1 编辑“公司日常制度”文档.....322	16.6 精通练习.....347
15.4.2 编辑“计算机管理”文档.....326	16.6.1 编辑“产品销售统计”工作簿...347
15.5 精通练习.....329	16.6.2 编辑“员工信息表”工作簿.....348
15.5.1 编辑“教师期末总结”文档.....329	第17章 巧妙的幻灯片设计.....350
15.5.2 编辑“节能行业的分析”文档...330	17.1 设计文本效果.....351
第16章 Excel熟能生巧.....332	17.1.1 字体巧妙搭配.....351
16.1 深入了解数据输入.....333	17.1.2 常用字体的搭配.....351
16.1.1 数据有效性设置.....333	17.2 图形使用准则和 动画效果设计.....352
❏ 实例16-1 在“成绩表”工作簿中 设置数据错误警告.....333	17.2.1 幻灯片配图的准则.....353
16.1.2 多种条件格式的同时运用.....334	17.2.2 动画的效果设计.....355
❏ 实例16-2 在工作簿中同时设置多个 条件格式.....334	17.3 幻灯片版面的设计.....357
	17.3.1 文字类幻灯片的版面设计.....357