



随书赠送
教学光盘

● 200个经典案例, 让您轻松成为Office办公专家

● 梁为民 凤舞 主编

2007



魔法强新传奇

中文版

Office 2007 例

高效办公经典

■ 荟萃职场精彩案例

■ 熟练掌握Office办公技巧

上海科学普及出版社



魔法设计传奇

中文
版

Office

高效办公经典 2007 例

梁为民 凤 舞 主编



2007

上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office 高效办公经典 200 例 / 梁为民, 凤舞主编.
上海: 上海科学普及出版社, 2008. 12
ISBN 978-7-5427-4211-7

I. 中… II. ①梁… ②凤… III. 办公室—自动化—
应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 148604 号

策 划 胡名正
责任编辑 王佩英
统 筹 徐丽萍 刘湘雯

中文版 Office 高效办公经典 200 例

梁为民 凤 舞 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销	北京市燕山印刷厂印刷
开本 787×1092	1/16 印张 23.75 字数 493 000
2008 年 12 月第 1 版	2008 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4211-7 / TP·980

定价: 39.80 元

ISBN 978-7-89992-592-8 (随书附赠光盘 1 张)

内 容 提 要

本书是一本 Office 2007 高效办公案例宝典。全书通过 200 个经典办公案例,精解了 Office 2007 的四大核心软件 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Access 2007。

本书共包括 20 章,分四个部分来讲解。第一部分介绍了 Word 2007 办公案例,主要有 VI 专题、日常办公、商务信函、教学管理、广告宣传和房产宣传等;第二部分介绍了 Excel 2007 办公案例,主要有文秘办公、财务会计、档案管理和房产销售等;第三部分介绍了 PowerPoint 2007 办公案例,主要有简报和相册、报告和计划、宣传片和贺卡、统计和商务、多媒体教学等;第四部分介绍了 Access 2007 办公案例,主要有数据和系统、信息和管理、资产和项目、客户订单和考勤管理等。

本书语言简练,内容丰富,不仅适用于 Office 初学者,各类电脑培训班学员,各中职、高职、高专、大专学员和平面设计初学者等;同时也适合于各行各业的在职人员,如平面设计人员、文秘办公人员、销售管理人员、学校老师、财务炒股人员、数据库管理人员等使用。

前言

【实现梦想】

您想通过自学成才吗？

您想让自己的工作技能更高一筹吗？

您想快速成为 Word 排版、Excel 制表的高手吗？

您想快速成为 PowerPoint 幻灯片制作、Access 数据库处理的能手吗？

本书将帮您职场圆梦，助您轻松成为 Office 办公专家。

【本书作者】

本书是由多位活跃在不同职场、实战经验丰富的成功商务人士，如学校授课老师、公司文秘办公人员、管理人员、销售代表及广告设计师等，根据自身多年职场经历，将工作中积累的精彩案例荟萃成册，不遗余力地将 Office 办公技巧奉献给大家。

【本书特色】

本书最大的特色在于创新与奉献，从范围广泛的职场角度，提供给读者更专业、更实用、更新颖的职场案例，如企业 VI、广告宣传、房产销售数据统计、商务报告与计划、多媒体教学、客户订单与管理等，将这些公司“内部”的珍贵资料，毫无保留地奉献给读者，让读者感受办公的氛围与效率，边学边用。

【本书内容】

全书通过 200 个经典办公案例，详细讲解了 Office 2007 的四大核心软件 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Access 2007 的使用技巧，通过 VI 专题、日常办公、商务信函、教学管理、广告宣传、房产宣传、文秘办公、财务会计、档案管理、房产销售、简报和相册、报告和计划、宣传片和贺卡、统计和商务、多媒体教学、数据和系统、信息和管理、资产和项目、客户订单和考勤管理等行业案例的精解与演练，不仅可以让读者逐步精通软件，还能快速成为各行各业中的办公高手。

【面向对象】

本书案例从零开始制作，不仅适合 Office 的初学者，各类电脑培训班学员，各中职、高职、中专、大专学员和平面设计初学者等；同时也适合于各行各业的在职人员，如平面设计人员、文秘办公人员、销售管理人员、学校老师、财务炒股人员和数据库管理人员等使用。

【售后服务】

本书由梁为民、凤舞主编，由于编写时间仓促，加之编者水平有限，书中难免有疏漏与不妥之处，欢迎广大读者来信咨询和指正，联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

本书内容所提及与采用的公司、图片、商标、产品创意或数据等，均为所属公司或者个人所有，本书引用仅为说明（教学）之用，绝无侵权之意，特此声明。

编者
2008 年 11 月



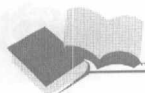
目 录

第1章 VI专题1	实例 26 贺卡.....46
实例 1 企业标识.....1	实例 27 客户资料卡.....48
实例 2 企业名片.....3	实例 28 客户分析表.....50
实例 3 贵宾卡.....4	实例 29 授权委托书.....52
实例 4 工作卡.....5	实例 30 电报.....53
实例 5 企业信封.....7	第4章 教学管理56
实例 6 资料袋.....8	实例 31 课程表.....56
实例 7 企业旗帜.....9	实例 32 学籍表.....57
实例 8 标识牌.....11	实例 33 教学流程图.....59
实例 9 手提袋.....13	实例 34 教学日历.....62
实例 10 企业服装.....16	实例 35 毕业论文.....63
第2章 日常办公18	实例 36 成绩表.....66
实例 11 会议通知.....18	实例 37 数学试卷.....67
实例 12 开会通知表.....20	实例 38 试卷首页.....70
实例 13 会议记录表.....22	实例 39 教学大纲.....71
实例 14 值班安排表.....24	实例 40 诗词赏析.....74
实例 15 值班记录簿.....25	第5章 广告宣传76
实例 16 干部履历表.....26	实例 41 通讯广告.....76
实例 17 考核流程图.....29	实例 42 公益广告.....78
实例 18 业绩考核表.....31	实例 43 游戏海报.....80
实例 19 市场计划.....32	实例 44 房产广告.....82
实例 20 职工花名册.....34	实例 45 报纸广告.....83
第3章 商务信函37	实例 46 博览会赠券.....85
实例 21 介绍信.....37	实例 47 电子贺卡.....87
实例 22 证明信.....38	实例 48 汽车广告.....89
实例 23 邀请函.....40	实例 49 花卉宣传.....90
实例 24 承诺函.....42	实例 50 精美挂历.....93
实例 25 请柬.....44	第6章 房产宣传96
	实例 51 样本封面.....96

实例 52	刊物封面.....	99	实例 81	图书借阅表.....	164
实例 53	购房流程图.....	100	实例 82	客户档案表.....	165
实例 54	购房路标图.....	102	实例 83	商品明细表.....	167
实例 55	房产作品展.....	104	实例 84	员工通讯簿.....	169
实例 56	户外广告牌.....	106	实例 85	图书管理.....	171
实例 57	湖畔小镇.....	108	实例 86	员工档案汇总.....	174
实例 58	楼盘简介.....	109	实例 87	文件管理.....	176
实例 59	地产信息.....	111	实例 88	厂商数据库.....	178
实例 60	置业计划书.....	113	实例 89	工资管理.....	180
第 7 章	文秘办公.....	116	实例 90	满意度分析表.....	183
实例 61	工作证.....	116	第 10 章	房产销售.....	188
实例 62	工作日程表.....	118	实例 91	酒店市场分析.....	188
实例 63	组织结构图.....	120	实例 92	年龄段购房分析表.....	190
实例 64	人事信息表.....	122	实例 93	籍贯购房分析图.....	191
实例 65	年度计划表.....	125	实例 94	商品房走势图.....	192
实例 66	办公设备申请表.....	126	实例 95	销售情况表.....	194
实例 67	招聘登记表.....	129	实例 96	西岸·语林区.....	196
实例 68	资料卡.....	132	实例 97	名都城市风情.....	200
实例 69	信息登记卡.....	133	实例 98	开盘大赏.....	203
实例 70	日历.....	136	实例 99	楼市栏目.....	205
第 8 章	财务会计.....	140	实例 100	楼盘速递.....	208
实例 71	转账凭证.....	140	第 11 章	简报和相册.....	210
实例 72	借款单.....	142	实例 101	制作会议简报首页.....	210
实例 73	余额工作表.....	143	实例 102	制作会议简报详细内容.....	211
实例 74	缺勤计算表.....	146	实例 103	述职报告.....	213
实例 75	加班工资表.....	150	实例 104	项目报告.....	214
实例 76	费用支出汇总.....	152	实例 105	文学报告.....	217
实例 77	产品价目表.....	154	实例 106	财务报告.....	219
实例 78	销售透视表.....	156	实例 107	公司简介.....	220
实例 79	销售台账.....	158	实例 108	相册框架.....	222
实例 80	季度销售表.....	160	实例 109	相册目录页.....	224
第 9 章	档案管理.....	164	实例 110	相册照片布局.....	226



第 12 章 报告和计划	228	实例 136 生产部商务计划	268
实例 111 项目报告文字说明	228	实例 137 产品比较	270
实例 112 创建已完成项目 的图表	230	实例 138 研发流程	271
实例 113 创建正在进行 项目的图表	232	实例 139 市场分析	273
实例 114 添加项目报告备注页	233	第 15 章 多媒体教学	275
实例 115 市场推广计划	234	实例 140 教学演示标题	275
实例 116 产品销售计划	236	实例 141 诗歌欣赏	276
实例 117 创建“发布媒体” 幻灯片	237	实例 142 唐宋文学	277
实例 118 创建“广告策略” 幻灯片	239	实例 143 电脑美术培训	278
实例 119 创建目标图	240	实例 144 软件讲解	280
第 13 章 宣传片和贺卡	242	实例 145 牛顿第一定律	281
实例 120 汽车宣传片	242	实例 146 化学推算题	283
实例 121 保护环境宣传文稿	243	实例 147 中国人口问题	284
实例 122 品茶知天下	245	实例 148 天气系统	286
实例 123 多媒体演示光盘	246	实例 149 图文展示记单词	287
实例 124 新年贺卡	248	实例 150 昌盛的秦汉文化	289
实例 125 圣诞贺卡	249	第 16 章 数据和系统	291
实例 126 生日贺卡	251	实例 151 产品数据库	291
实例 127 中秋贺卡	253	实例 152 产品数据表	293
实例 128 情人节贺卡	255	实例 153 产品数据表字段	294
实例 129 婚礼贺卡	257	实例 154 数据表新窗体	295
第 14 章 统计和商务	259	实例 155 数据新窗体	296
实例 130 房屋销售统计	259	实例 156 数据录入窗体	298
实例 131 年度销售统计	260	实例 157 查看数据子窗体	299
实例 132 汽车销售统计	261	实例 158 查看数据选项卡	300
实例 133 手机销售统计	263	第 17 章 信息和管理	303
实例 134 电脑销售统计	264	实例 159 制作雇员数据表	303
实例 135 数码相机销售统计	266	实例 160 设置雇员数据表	304
		实例 161 制作雇员部门数据表	306
		实例 162 建立雇员数据表关系	307
		实例 163 制作雇员窗体	308
		实例 164 设计雇员窗体	309



实例 165	添加部门名称组合框.....	311
实例 166	制作联系人数据表.....	313
实例 167	制作联系类型数据表.....	315
实例 168	制作联系人窗体.....	317
实例 169	制作联系类型窗体.....	318
实例 170	制作联系人报表.....	319

第 18 章 资产和项目322

实例 171	创建公司数据表关系.....	322
实例 172	制作修理子窗体.....	324
实例 173	制作修理窗体.....	326
实例 174	制作折旧子窗体.....	328
实例 175	制作折旧窗体.....	330
实例 176	创建资产窗体.....	331
实例 177	制作资产分类报表.....	334
实例 178	制作员工资产报表.....	335
实例 179	创建风险项目评估 数据表关系	336
实例 180	制作风险要素窗体.....	338

第 19 章 客户订单.....340

实例 181	创建客户订单表关系.....	340
--------	----------------	-----

实例 182	制作订单明细子窗体	342
实例 183	制作订单明细窗体	343
实例 184	制作送货信息窗体	345
实例 185	制作付款额窗体	347
实例 186	制作打印发票窗体	348
实例 187	编辑打印发票窗体	349
实例 188	制作客户订单子窗体	350
实例 189	制作客户订单窗体	352
实例 190	制作订单窗体按钮	354

第 20 章 考勤管理.....356

实例 191	创建员工考勤表关系	356
实例 192	创建考勤数据库查询	357
实例 193	制作员工信息子窗体	358
实例 194	制作员工信息窗体	359
实例 195	制作工作时间窗体	360
实例 196	制作考勤管理窗体	361
实例 197	制作出差记录窗体	362
实例 198	制作加班记录窗体	363
实例 199	导入产品销售表	364
实例 200	导入考勤数据表	365

第1章 VI 专题

VIS 视觉识别系统 (Visual Identity System) 简称 VI, 是 CI (Corporate Identity, 企业识别) 中最具传播力和感染力的部分。它将 CI 中非可视内容转化为静态的视觉识别符号, 然后以丰富的应用形式在最为广泛的层面上进行最直接的传播。

实例 1 企业标识

操作步骤

(1) 启动 Word 2007, 系统将自动新建一个 Word 空白文档。

(2) 单击自定义快速访问工具栏中的“保存”按钮, 在弹出的“另存为”对话框中将该文件命名为“企业标识”, 单击“保存”按钮, 保存文档。

专家提醒

单击 Office 按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“新建”选项, 弹出“新建文档”对话框, 如图 1-1 所示。在该对话框中, 可选择 Word 2007 中自带的模板文档来创建新的文档, 也可以通过网络下载模板。

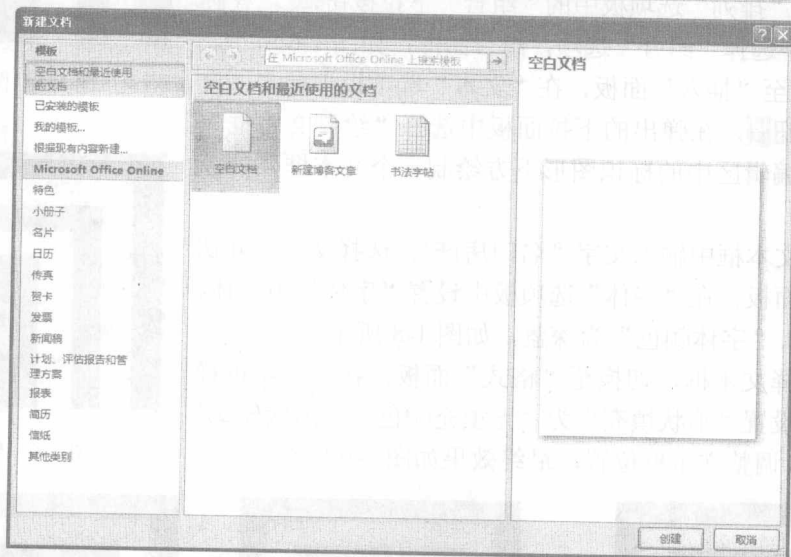


图 1-1 “新建文档”对话框

(3) 单击“插入”命令, 显示出“插入”面板。在“插图”选项板中单击“形状”下拉按钮, 弹出其下拉面板, 从中选择“基本形状”选项区中的“矩形”形状, 在文档编辑区中绘制一个矩形, 如图 1-2 所示。

(4) 默认情况下, 绘制的矩形处于选中状态。切换至“格式”面板, 在“形状样式”选项板中单击“形状填充”按钮右侧的下拉按钮, 在弹出的下拉面板中设置填充颜色为红色。单击“形状轮廓”按钮右侧的下拉按钮, 在弹出的下拉面板中选择“无轮廓”选



项,效果如图 1-3 所示。

(5) 用同样的方法,在绘制的矩形上绘制一个稍小的矩形,并设置其“形状填充”为“白色”、“形状轮廓”为“无轮廓”,效果如图 1-4 所示。



图 1-2 绘制的矩形

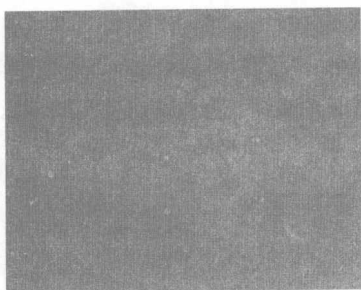


图 1-3 设置填充颜色



图 1-4 绘制矩形

(6) 用同样的方法绘制其他矩形,效果如图 1-5 所示。

(7) 按住【Shift】键的同时依次选择绘制的矩形,切换至“格式”面板,单击“排列”选项板中的“对齐”下拉按钮,在弹出的下拉面板中分别选择“左右居中”选项和“底端对齐”选项,对绘制的矩形进行对齐。

(8) 单击“排列”选项板中的“组合”下拉按钮,在弹出的下拉面板中选择“组合”选项,组合图形,如图 1-6 所示。

(9) 切换至“插入”面板,在“文本”选项板中单击“文本框”下拉按钮,在弹出的下拉面板中选择“绘制文本框”选项,在文档编辑区中的标识图形下方绘制一个文本框,如图 1-7 所示。

(10) 在文本框中输入文字“名门房产”,选择文字,并切换至“开始”面板,在“字体”选项板中设置“字体”为黑体、“字号”为 50、“字体颜色”为深蓝,如图 1-8 所示。

(11) 选择文本框,切换至“格式”面板,在“文本框样式”选项板中设置“形状填充”为“无填充颜色”、“形状轮廓”为“无轮廓”,调整文本框位置,最终效果如图 1-9 所示。

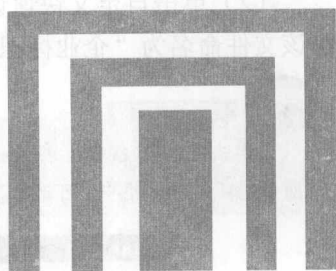


图 1-5 图形效果

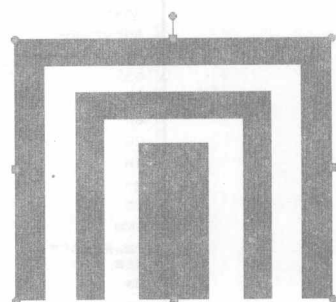


图 1-6 组合图形

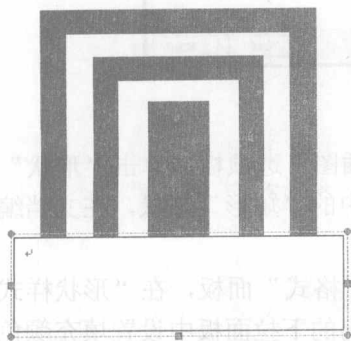


图 1-7 绘制文本框



图 1-8 输入文字



图 1-9 最终效果



实例 2 企业名片

操作步骤

(1) 单击自定义快速访问工具栏中的“新建”按钮, 新建一个空白文档, 并将其命名为“企业名片”进行保存。

(2) 切换至“插入”面板, 单击“插图”选项板中的“形状”下拉按钮, 在弹出的下拉面板中选择“矩形”形状, 然后在文档编辑区中绘制一个矩形。这时, 系统将自动激活“格式”面板, 在“大小”选项板中设置“形状高度”为 5.5 厘米、“形状宽度”为 9 厘米, 效果如图 2-1 所示。

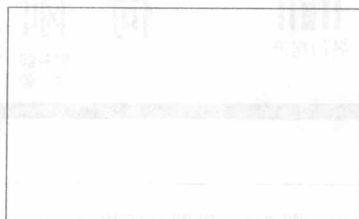


图 2-1 绘制矩形

(3) 用同样的方法, 在绘制的矩形上绘制一个小长条矩形, 并设置“形状填充”为红色、“形状轮廓”为“无轮廓”, 效果如图 2-2 所示。

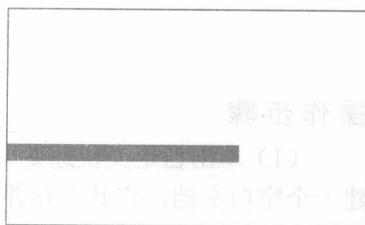


图 2-2 绘制小长条矩形

(4) 在红色小长条矩形右侧绘制一个相同高度的黑色小长条矩形, 效果如图 2-3 所示。

(5) 单击自定义快速访问工具栏中的“打开”按钮, 打开“企业标识”文档, 选择标识图形, 按【Ctrl+C】组合键, 复制标识图形。

(6) 切换到“企业名片”文档, 按【Ctrl+V】组合键, 粘贴复制的标识图形, 并调整其位置和大小, 效果如图 2-4 所示。



专家提醒

在调整标识文字的大小时, 需在“字体”选项板中设置字号的大小, 直接拖曳控制柄不能改变文字的大小。

(7) 切换至“插入”面板, 单击“文本”选项板中的“文本框”下拉按钮, 在弹出的下拉面板中选择“绘制文本框”选项, 在标识图形的右侧绘制一个文本框, 输入所需文字, 如图 2-5 所示。

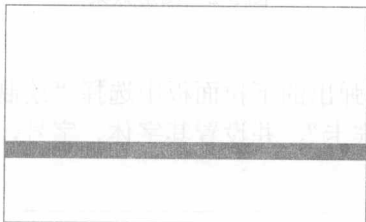


图 2-3 图形效果

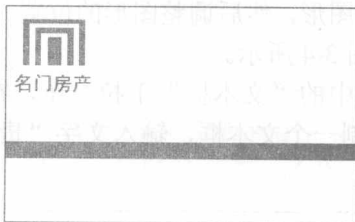


图 2-4 粘贴标识图形

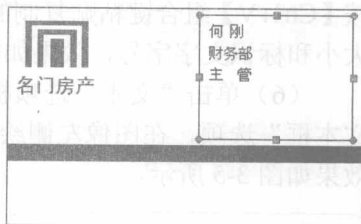


图 2-5 输入文字

(8) 切换至“格式”面板, 在“文本框样式”选项板中设置“形状填充”为“无填充颜色”、“形状轮廓”为“无轮廓”, 选择文字, 切换至“开始”面板, 在“字体”选项板中设置合适的字体、字号, 并在“段落”选项板中设置对齐方式, 效果如图 2-6 所示。

(9) 用同样的方法, 在标识下方绘制一个文本框, 输入文字“名门房产”, 并设置其字体、字号和文本框的形状样式, 效果如图 2-7 所示。

(10) 在名片底部绘制一个文本框，输入名片的相关信息，并设置其字体、字号和文本框的形状样式，最终效果如图 2-8 所示。



图 2-6 设置文字格式

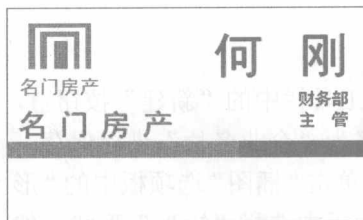


图 2-7 设置文字和文本框样式



图 2-8 最终效果

实例 3 贵宾卡

操作步骤

(1) 单击自定义快速访问工具栏中的“新建”按钮，新建一个空白文档，将其保存并命名为“贵宾卡”文档。

(2) 切换至“插入”面板，单击“插图”选项板中的“形状”下拉按钮，在弹出的下拉面板中选择“圆角矩形”形状，然后在文档编辑区中绘制一个圆角矩形，如图 3-1 所示。

(3) 用同样的方法，在绘制的圆角矩形底部再绘制一个圆角矩形，切换至“格式”面板，在“形状样式”选项板中设置“形状填充”为红色，效果如图 3-2 所示。

(4) 切换至“插入”面板，单击“插图”选项板中的“图片”按钮，在弹出的“插入图片”对话框中选择要插入的素材图片，单击“插入”按钮，插入素材图像并调整其位置和大小，效果如图 3-3 所示。

(5) 打开“企业标识”文档，选择标识图形和文字，按【Ctrl+C】组合键复制选择的图形，切换至“贵宾卡”文档，按【Ctrl+V】组合键粘贴复制的图形，然后调整图形的位置、大小和标识文字字号，效果如图 3-4 所示。

(6) 单击“文本”选项板中的“文本框”下拉按钮，在弹出的下拉面板中选择“绘制文本框”选项，在图像左侧绘制一个文本框，输入文字“贵宾卡”，并设置其字体、字号，效果如图 3-5 所示。

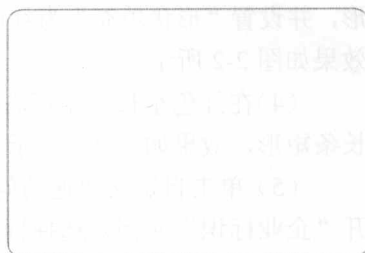


图 3-1 绘制圆角矩形

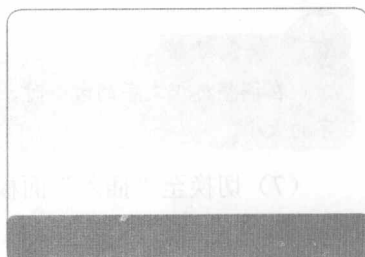


图 3-2 图形效果



图 3-3 插入素材图像



图 3-4 复制图形



图 3-5 绘制文本框

(7) 在红色圆角矩形的右下方绘制一个文本框, 输入文字并设置合适的字体格式, 效果如图 3-6 所示。

(8) 在“插入”面板中单击“插图”选项板的“形状”下拉按钮, 在弹出的下拉面板中选择“直线”形状, 在上一步所输入的文本之间绘制一条水平线, 并设置“形状轮廓”为白色, 效果如图 3-7 所示。

(9) 按住【Shift】键的同时选择文本框和直线图形, 利用鼠标移动其位置, 最终效果如图 3-8 所示。



图 3-6 图形效果



图 3-7 绘制直线



图 3-8 最终效果

实例 4 工作卡

操作步骤

(1) 按【Ctrl+N】组合键, 新建一个空白文档, 将其保存并命名为“工作卡”。

(2) 切换至“插入”面板, 单击“插图”选项板中的“形状”下拉按钮, 在弹出的下拉面板中选择“矩形”形状, 然后在文档编辑区中绘制一个矩形, 如图 4-1 所示。

(3) 在绘制的矩形顶端绘制一个黑色填充矩形, 效果如图 4-2 所示。

(4) 按【Ctrl+O】组合键, 打开“企业标识”文档, 选择标识图形, 按【Ctrl+C】组合键, 复制选择的标识图形。

(5) 切换到“工作卡”文档, 按【Ctrl+V】组合键, 粘贴所复制的图形, 并调整其位置和大小, 效果如图 4-3 所示。

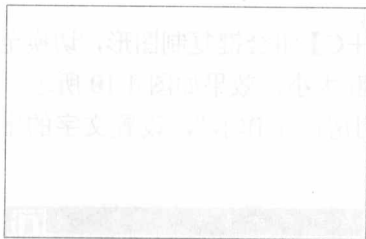


图 4-1 绘制矩形

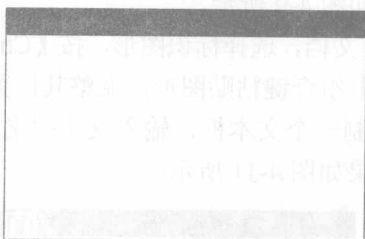


图 4-2 图形效果



图 4-3 调整图形

(6) 按住【Shift】键, 依次选择标识图形中的红色矩形, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“设置自选图形格式”选项, 弹出“设置自选图形格式”对话框, 从中设置“透明度”为 85%, 如图 4-4 所示。

(7) 单击“确定”按钮, 调整图形的透明度, 效果如图 4-5 所示。

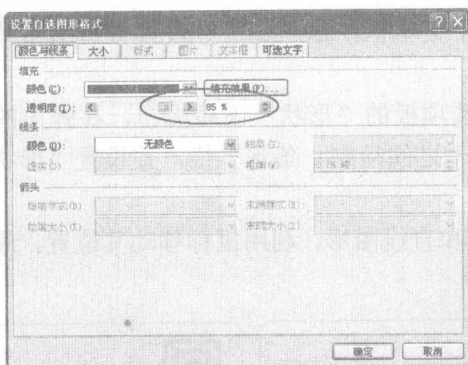


图 4-4 “设置自选图形格式”对话框

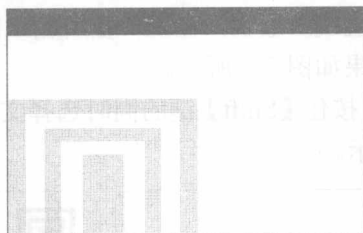


图 4-5 调整透明度

(8) 选择标识图形，按住【Ctrl】键和鼠标左键向右上角拖动图形，复制两个标识图形。调整所复制图形的位置，并设置它们的透明度分别为 90%和 95%，效果如图 4-6 所示。

(9) 切换至“企业标识”文档，选择标识和文字，按【Ctrl+C】组合键，复制所选图形，切换至“工作卡”文档，按【Ctrl+V】组合键，粘贴所复制的图形并调整其位置和大小，效果如图 4-7 所示。

(10) 切换至“插入”面板，单击“文本”选项板中的“文本框”下拉按钮，在弹出的下拉面板中选择“绘制文本框”选项，在文档编辑区中绘制一个文本框，输入文字“工作卡”，设置其字体、字号和文本框样式，效果如图 4-8 所示。

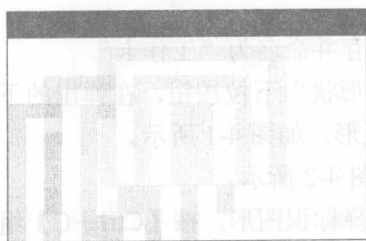


图 4-6 图形效果

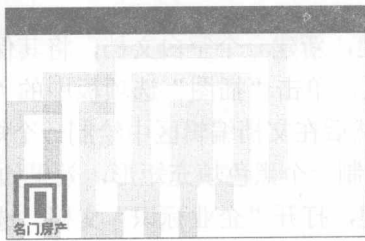


图 4-7 粘贴标识和文字

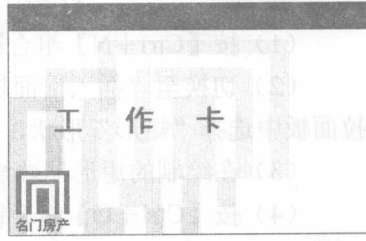


图 4-8 设置文字和文本框样式

(11) 在“工作卡”文本框右侧分别绘制矩形和文本框，并输入所需文字，设置文字的字体、字号和对齐方式，效果如图 4-9 所示。

(12) 切换至“企业标识”文档，选择标识图形，按【Ctrl+C】组合键复制图形，切换至“工作卡”文档，按【Ctrl+V】组合键粘贴图形，调整其位置和大小，效果如图 4-10 所示。

(13) 在工作卡的顶部绘制一个文本框，输入文字“名门房产工作卡”，设置文字的字体、字号和字体颜色，最终效果如图 4-11 所示。

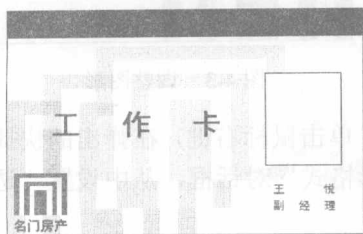


图 4-9 编辑矩形和文字

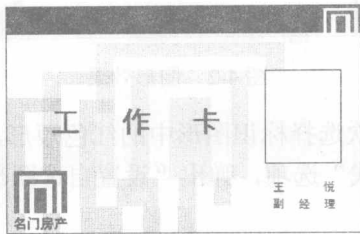


图 4-10 复制图形

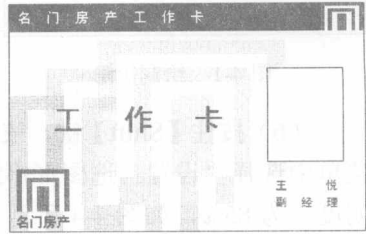


图 4-11 最终效果



实例5 企业信封

操作步骤

(1) 按【Ctrl+N】组合键，新建一个空白文档，将其保存并命名为“企业信封”。

(2) 切换至“插入”面板，单击“插图”选项板中的“形状”下拉按钮，在弹出的下拉面板中选择“矩形”形状，在文档编辑区中绘制一个矩形，如图5-1所示。

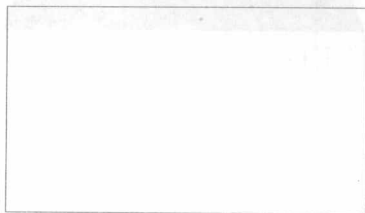


图5-1 绘制矩形

(3) 在“插入”面板中，单击“插图”选项板中的“形状”下拉按钮，在弹出的下拉面板中选择“梯形”形状，在文档编辑区中矩形的上方绘制一个梯形，如图5-2所示。



专家提醒

在绘制部分形状图形时，形状周围会出现◇形图标，拖曳该图标，可以调整图形的角度。

(4) 此时绘制的梯形形状处于选中状态，且系统自动激活“格式”面板。从“格式”面板中单击“排列”选项板中的“旋转”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“垂直翻转”选项，使图形垂直翻转，并在“形状样式”选项板中设置“形状填充”为红色，效果如图5-3所示。

(5) 切换至“插入”面板，单击“插图”选项板中的“形状”下拉按钮，在弹出的下拉面板中选择“矩形”形状，在白色矩形上绘制一个小正方形，设置其“形状轮廓”为“红色”，效果如图5-4所示。

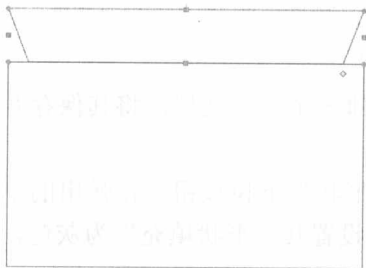


图5-2 绘制梯形

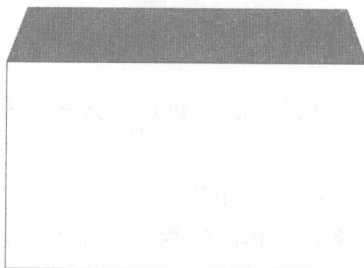


图5-3 翻转图形

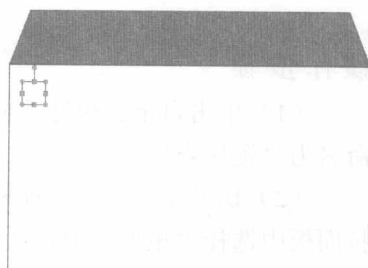


图5-4 绘制正方形

(6) 此时绘制的正方形处于选中状态，按住【Ctrl+Shift】组合键的同时，拖曳选中的正方形，将其水平复制，效果如图5-5所示。

(7) 用同样的方法，再复制4个正方形，效果如图5-6所示。

(8) 在红色矩形的右侧绘制一个矩形，如图5-7所示。

(9) 此时绘制的矩形处于选中状态，系统自动激活“格式”面板。单击“形状样式”选项板中“形状轮廓”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉面板中选择“虚线”或“短划线”选项，效果如图5-8所示。

(10) 在上一步绘制的矩形右侧绘制一个文本框，输入文字并设置文字的字体、字号、

对齐方式和文本框样式，效果如图 5-9 所示。

(11) 打开“企业标识”文档，选择标识图形，按【Ctrl+C】组合键，复制标识图形，切换至“企业信封”文档，按【Ctrl+V】组合键，粘贴标识图形并调整其位置和大小，最终效果如图 5-10 所示。

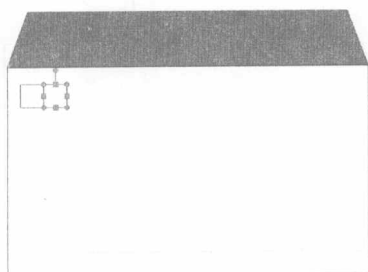


图 5-5 水平复制正方形

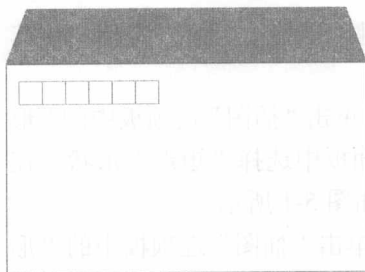


图 5-6 图形效果

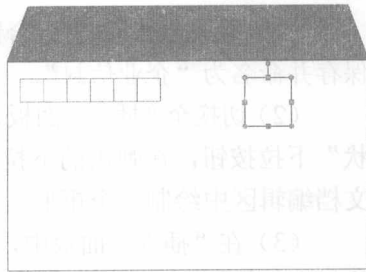


图 5-7 绘制矩形

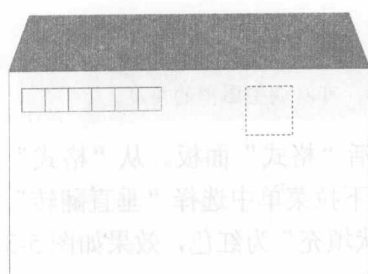


图 5-8 设置轮廓线

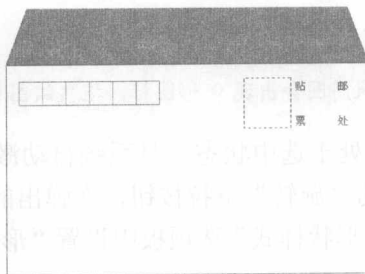


图 5-9 绘制文本框

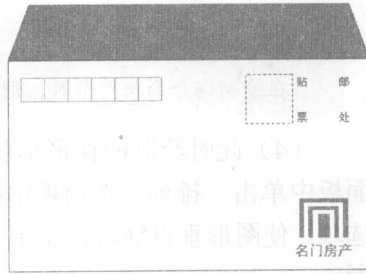


图 5-10 最终效果

实例 6 资料袋

操作步骤

(1) 单击自定义快速访问工具栏中的“新建”按钮，新建一个空白文档，将其保存并命名为“资料袋”。

(2) 切换至“插入”面板，单击“插图”选项板中的“形状”下拉按钮，在弹出的下拉面板中选择“矩形”形状，在文档编辑区中绘制一个矩形，设置其“形状填充”为灰色，如图 6-1 所示。

(3) 在“插入”面板中，单击“插图”选项板中的“形状”下拉按钮，在弹出的下拉面板中选择“等腰三角形”形状。在矩形的右侧绘制一个等腰三角形，这时系统将自动激活“格式”面板，在其中设置其“形状填充”为深灰色，效果如图 6-2 所示。

(4) 此时绘制的三角形处于选中状态，单击“排列”选项板中的“置于底层”按钮 ，将三角形置于底层，效果如图 6-3 所示。

(5) 切换至“插入”面板，单击“插图”选项板中的“形状”下拉按钮，在弹出的下拉面板中选择“椭圆”形状，在灰色矩形上绘制一个椭圆图形，如图 6-4 所示。

(6) 在“插入”面板中，单击“文本”选项板中的“文本框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“绘制竖排文本框”选项。在灰色矩形右下角绘制一个文本框，输入所需文字，