

21世纪高等职业教育信息技术类规划教材

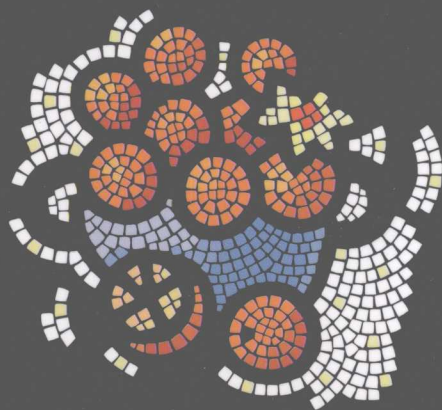
21 Shiji Gaodeng Zhiye Jiaoyu Xinxu Jishulei Guihua Jiaocai

Office办公软件 案例教程

Office BANGONG RUANJIAN ANLI JIAOCHENG

赖利君 黄学军 主编

- 模拟职场真实环境
- 任务驱动案例教学
- 培养学生专业技能



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

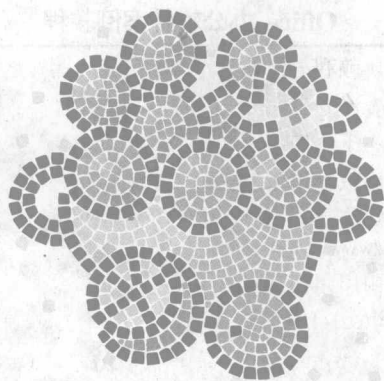
21世纪高等职业教育信息技术类规划教材

21 Shiji Gaodeng Zhiye Jiaoyu Xinxì Jìshùlèi Guìhuà Jiàocái

Office办公软件 案例教程

Office BANGONG RUANJIAN ANLI JIAOCHENG

赖利君 黄学军 主编



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Office 办公软件案例教程 / 赖利君, 黄学军主编. —北京: 人民邮电出版社, 2008.8
高等职业教育信息技术类规划教材
ISBN 978-7-115-18248-7

I. O… II. ①赖…②黄… III. 办公室—自动化—应用软件, Office—高等学校: 技术学校—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 113852 号

内 容 提 要

本书以 Microsoft Office 2003 为蓝本, 通过案例的形式, 对 Office 2003 中的 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 等软件的使用进行了详细的讲解。全书以培养能力为目标, 本着“实践性与应用性相结合”、“课内与课外相结合”、“学生与企业、社会相结合”的原则, 采用以工作部门分篇, 将实际操作案例引入教学, 每个案例都采用“【案例分析】→【解决方案】→【拓展案例】→【拓展训练】→【案例小结】”的结构, 思路清晰、结构新颖, 应用性强。

本书可作为高职高专学生学习 Office 办公软件的教材, 也可供其他运用 Office 办公软件的人员参考阅读。

高等职业教育信息技术类规划教材

Office 办公软件案例教程

- ◆ 主 编 赖利君 黄学军
责任编辑 潘春燕
执行编辑 王 威
- ◆ 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>
北京世纪雨田印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 14.25
字数: 365 千字
印数: 1—3 000 册

2008 年 8 月第 1 版

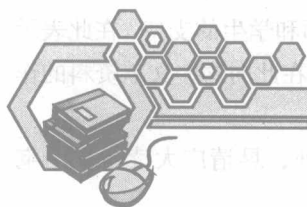
2008 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-18248-7/TP

定价: 24.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154



前言

近年来,随着我国信息化程度的不断提高,熟练地使用办公软件已经成为对各行各业从业人员使用电脑的基本要求。而目前高职高专相关课程教学的主要问题是与实际应用脱节。

本书的作者长期从事计算机一线教学工作,有着丰富的教学经验。为了体现职业教育的特色,作者对本书的写作方式进行了全新的设计。本书以培养能力为目标,本着“实践性与应用性相结合”、“课内与课外相结合”、“学生与企业、社会相结合”的原则,采用以工作部门分篇,将实际操作案例引入教学,思路清晰、结构新颖、应用性强。

本书通过案例的形式,对 Office 2003 中的 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 等软件的使用进行了详细的讲解。希望通过本书的学习和练习,提高读者对办公软件的应用能力。

全书共分为 5 篇,从一个公司具有代表性的工作部门出发,根据各部门的实际工作,选择了大量日常工作中实用的商务办公文档。第 1 篇为行政篇,讲解了制作年度计划、发文单、公司简报、客户信函、管理邮件等与公司的行政部门或办公室相关的典型案例;第 2 篇为人力资源篇,讲解了制作公司组织结构图、个人简历、劳动合同、培训讲义、员工人事档案和工资管理表等人事部门的典型案例;第 3 篇为市场篇,讲解了制作投标书、产品目录和价格表、销售统计分析、产品行业推广方案几个销售部门的典型案例;第 4 篇为物流篇,讲解了公司库存表的规范设计、产品生产成本预算表设计和出入库数据的分析透视;第 5 篇为财务篇,通过工资表、资产负债表及公司贷款和预算表的设计,讲解了 Office 软件在财务管理中的深入应用。

本书的每个案例都采用“【案例分析】→【解决方案】→【拓展案例】→【拓展训练】→【案例小结】”的结构。其中,【案例分析】简明扼要地分析了案例的背景资料 and 要做的工作;【解决方案】给出实现案例的详尽操作步骤,其间有提示和小知识来帮助理解;【拓展案例】让读者自行完成举一反三的案例,加强对知识和技能的理解;【拓展训练】补充或强化主案例中的知识和技能,读者可以选择性地进行练习;【案例小结】对案例中的所有知识和技能进行归纳和总结。

此外,本书的每个案例后都有一个“学习总结”表,可以供读者将每个案例操作过程中的心得体会总结下来。最后,附录中提供了很多常用的 Office 操作技巧,可提高软件使用的效率,读者可根据需要随时查阅。同时,本书还提供了书中所有案例的素材,读者可登录 <http://www.ptpress.com.cn/> 进行下载。

本书由赖利君、黄学军担任主编,刘小平、李冰担任副主编,参与本书编写的还有孙蓉、严珩、石林、赵守利等。



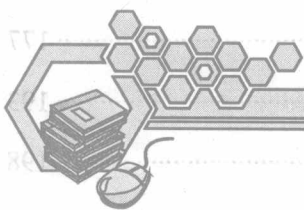
前言

本书在编写过程中得到了四川商务职业学院领导、老师和学生的支持,在此表示衷心的感谢!在本书的编写过程中,参考了相关文献资料,在此向这些文献资料的作者深表感谢。

由于作者水平有限、时间仓促,书中难免有疏漏之处,恳请广大读者提出宝贵意见!

编者

2008年7月



目 录

第 1 篇 行政篇	1
1.1 案例 1 制作年度工作计划	1
1.2 案例 2 制作发文单	12
1.3 案例 3 制作公司简报	17
1.4 案例 4 制作客户信函	27
1.5 案例 5 利用 Microsoft Outlook 管理邮件	36
第 2 篇 人力资源篇	54
2.1 案例 6 制作公司组织结构图	54
2.2 案例 7 制作个人简历	59
2.3 案例 8 制作劳动用工合同	67
2.4 案例 9 制作员工培训讲义	74
2.5 案例 10 制作员工人事档案、工资管理表	81
第 3 篇 市场篇	92
3.1 案例 11 制作投标书	92
3.2 案例 12 制作产品目录及价格表	105
3.3 案例 13 制作销售统计分析	110
3.4 案例 14 制作产品行业推广方案	119
第 4 篇 物流篇	126
4.1 案例 15 公司库存表的规范设计	126
4.2 案例 16 公司产品生产成本预算表设计	140
4.3 案例 17 公司仓库出入库数据的分析透视	147
第 5 篇 财务篇	177



录 目

5.1 案例 18 员工工资管理——工资表的制作	177
5.2 案例 19 资产负债表——财务报表的制作	193
5.3 案例 20 模拟运算表——公司贷款及预算	198
附录 常用 Office 使用技巧	205

1	第 1 章 绪论	1
1	1.1 案例 1 制作员工工资表	1.1
12	1.2 案例 2 制作发件箱	1.2
15	1.3 案例 3 制作公司简介	1.3
25	1.4 案例 4 制作客户信箱	1.4
36	1.5 案例 5 利用 Microsoft Outlook 管理邮件	1.5
47	第 2 章 人力资源管理	47
47	2.1 案例 6 制作公司组织结构图	2.1
60	2.2 案例 7 制作个人简历	2.2
67	2.3 案例 8 制作劳动合同	2.3
74	2.4 案例 9 制作员工培训讲义	2.4
81	2.5 案例 10 制作员工人事档案表	2.5
92	第 3 章 市场营销	92
92	3.1 案例 11 制作销售计划	3.1
102	3.2 案例 12 制作产品目录及价格表	3.2
110	3.3 案例 13 制作销售计划分析	3.3
119	3.4 案例 14 制作产品推广方案	3.4
120	第 4 章 财务管理	120
129	4.1 案例 15 公司所有者权益设计	4.1
140	4.2 案例 16 公司产品生产成本表设计	4.2
147	4.3 案例 17 公司全年出入库单据汇总表设计	4.3
177	第 5 章 附录	177

第1篇

行政篇

本篇从公司行政部门的角度出发,选择了一些具有代表性的商务办公文档,以实例的方式对 Word 2003 中文档的“创建”、“编辑”、“页面设置”、“格式化”,“图形”和“图片”的处理,表格的“创建”、“编辑”和“格式化”的处理,“邮件合并”文档的处理以及 Outlook 2003 的邮件管理等内容进行学习、巩固和加强,从而提高对办公软件的应用能力。

学习目标

1. 利用 Word 2003 对文档进行“创建”、“保存”和“编辑”。
2. 学会对 Word 2003 文档的“页面”进行“设置”、“格式化”。
3. 掌握对 Word 2003 文档中的“图形”、“图片”及“图示”进行相应的处理。
4. 在 Word 2003 文档中进行表格的“创建”、“编辑”和“格式化”。
5. 对 Word 2003 文档中的“中长文档”、“主控文档”进行相应的处理。
6. 对 Word 2003 文档中的“邮件”进行“合并”及相关文档的处理。
7. 利用 Outlook 2003 进行邮件管理。

1.1 案例 1 制作年度工作计划

【案例分析】

计划是对一定时期的工作或某项活动在事前作出筹划和安排的书面材料。计划应包括如下内容:(1)标题;(2)正文:基本情况、任务、目的、要求、措施和方法步骤;(3)制订单位、日期;(4)也可以加“附件”。

本案例要求制作一个年度工作计划,将标题设为宋体、四号字、加粗,正文设为宋体五号字,段落首行缩进两个字符,段落标题加粗;页面设置纸张为 A4,页边距分别为上 2.5cm、下 2.4cm、左右均为 2cm;并将该文档打印出来。样式文效果如样式文 1.1 所



示, 文字内容如样式文 1.2 所示。

样式文 1.1

科源有限公司 2007 年工作计划

2007 年是我公司加速发展的关键年, 为了壮大公司的经营实力, 我公司董事会通过讨论制定如下经营方略。

一、指导思想

以三个代表重要思想为指导, 进一步加强企业进入市场的应变能力, 在公司内部营造一个有利于发展生产经营的小气候, 上下协力做好“巩固、发展”两篇大文章, 将公司建设成为经营彻底放开、管理完善严密、监督严格规范、适应市场要求, 集商贸、电脑信息业、网络管理、软件开发为一体的股份合作制经营实体。

二、工作任务

1. 建立适应市场经济格局的企业经营管理模式, 依托本公司资源优势, 面向市场, 加快发展, 力争 2007 年完成产值 2800 万元, 实现利润 300 万元。
2. 努力寻求包括股份制、股份合作制等公有制经济管理形式, 加快机构、劳动人事制度、分配制度的改革步伐, 努力增强市场竞争能力。
3. 强化发展力度, 多渠道的寻求项目、资金、人才技术, 外引内联, 努力提高发展的速度和效益。
4. 强化企业内部管理, 完善各项规章制度, 按现代企业制度的要求, 创造发展机遇, 努力把企业发展成为以商贸、电脑信息业、文印业为主, 以社区服务业为辅的经济实体。
5. 强化三讲教育和业务学习, 提高干部职工的政治思想水平和业务能力, 造就一支能攻善守的企业经营管理队伍。

样式文 1.2

科源有限公司 2007 年工作计划

2007 年是我公司加速发展的关键年, 为了壮大公司的经营实力, 我公司董事会通过讨论制定如下经营方略:

一、指导思想

以三个代表重要思想为指导, 进一步加强企业进入市场的应变能力, 在公司内部营造一个有利于发展生产经营的小气候, 上下协力做好“巩固、发展”二篇大文章, 将公司建设成为经营彻底放开、管理完善严密、监督严格规范、适应市场要求, 将公司建成为集商贸、电脑信息业、网络管理、软件开发为一体的股份合作制经营实体。

二、工作任务

1. 建立适应市场经济格局的企业经营管理模式, 依托本公司资源优势, 面向市场, 加快发展, 力争 2007 年完成产值 2800 万元, 实现利润 300 万元。
2. 努力寻求包括股份制、股份合作制等公有制经济管理形式, 加快机构、劳动人事制度、分配制度的改革步伐, 努力增强市场竞争能力。
3. 强化发展力度, 多渠道的寻求项目、资金、人才技术, 外引内联, 努力提高发展的速度和效益。
4. 强化企业内部管理, 完善各项规章制度, 按现代企业制度的要求, 创造发展机遇, 努力把企业发展成为以商贸、电脑信息业、文印业为主, 以社区服务业为辅的经济实体。
5. 强化三讲教育和业务学习, 提高干部职工的政治思想水平和业务能力, 造就一支能攻善守的企业经营管理队伍。



【解决方案】

(1) 启动 Word 2003，新建一份“空白文档”。

(2) 单击“文件”菜单中的“页面设置”命令，弹出如图 1.1 所示的对话框。在页边距选项卡中设置页边距，并将纸张方向设为“纵向”，如图 1.2 所示，在“纸张”选项卡中，将纸张选为 A4。

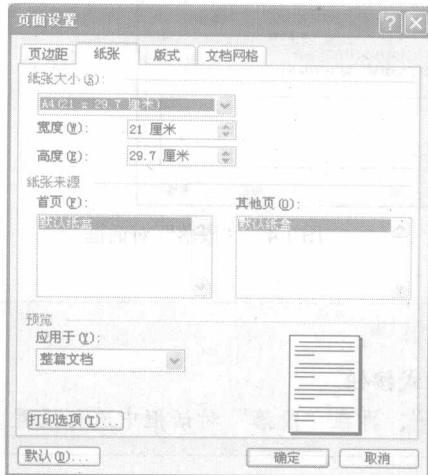


图 1.1 “页面设置”对话框“纸张”选项卡

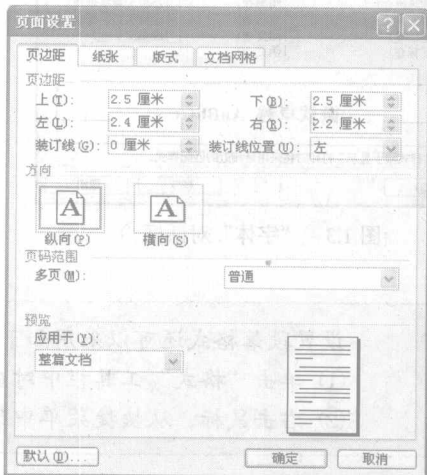


图 1.2 页面设置对话框“页边距”选项卡



设置页边距时，既可以单击页边距选项卡中的增减按钮调整页边距的值，也可以在设置页边距的文本框中直接输入所需的页边距的值。

(3) 录入如样式文 1.2 所示的文字内容。

(4) 选中年度工作计划题目“科源有限公司 2007 年工作计划”，单击“格式”菜单中的“字体”命令，弹出如图 1.3 所示的“字体”对话框。

(5) 在“字体”对话框中选择“字体”选项卡，选中“中文字体”下拉列表中的“宋体”、选中“字形”下拉列表中的“加粗”，再选中“字号”下拉列表中的“四号”，设置完毕，单击“确定”按钮。



设置字体格式还可以采用如下操作。

- ① 使用“格式”工具栏中的“字体”、“字号”、“字形”等按钮。
- ② 右击鼠标，从快捷菜单中选择“字体”，再在“字体”对话框中进行设置。

(6) 选中年度工作计划题目“科源有限公司 2007 年工作计划”，单击“格式”菜单中的“段落”命令，弹出如图 1.4 所示的“段落”对话框。

(7) 在“段落”对话框中，选择“缩进和间距”选项卡，从“对齐方式”下拉列表中选择“居中”，单击“确定”按钮。

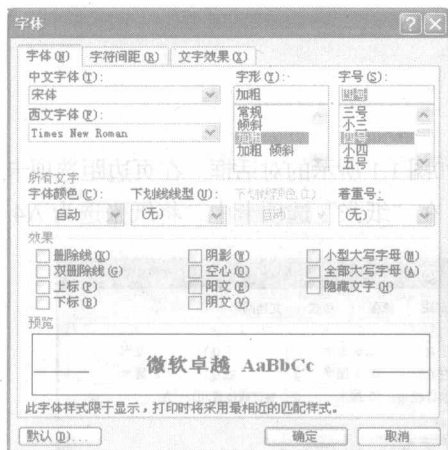


图 1.3 “字体”对话框

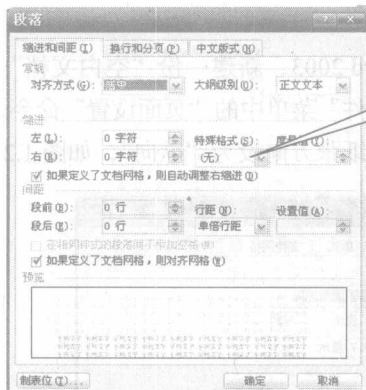


图 1.4 “段落”对话框



设置段落格式还可以采用如下操作。

- ① 单击“格式”工具栏中对应的对齐方式按钮。
- ② 右击鼠标，从快捷菜单中选择“段落”，再在“段落”对话框中进行设置。

(8) 选中正文内容，单击“格式”菜单中的“段落”命令，弹出如图 1.4 所示的“段落”对话框，选择“特殊格式”下拉列表中的“首行缩进”，并将其后的“度量值”设置为“2 字符”；再将正文字体设为宋体、五号。

(9) 选中正文中的标题行，将“字形”设为“加粗”。“加粗”操作也可以在选中文字后，通过单击格式工具栏上的“加粗”按钮来完成。

(10) 单击“文件”菜单中的“保存”命令，以“科源有限公司 2007 年工作计划”为名保存文件（为了避免录入的文字丢失，保存操作可以在创建文档后即刻进行）。



为了避免操作过程中由于停电或操作不当造成文字丢失，可以使用 Word 2003 的自动保存功能，自动保存功能可以在“工具”菜单中的“选项”命令中进行设置，“选项”对话框如图 1.5 所示。

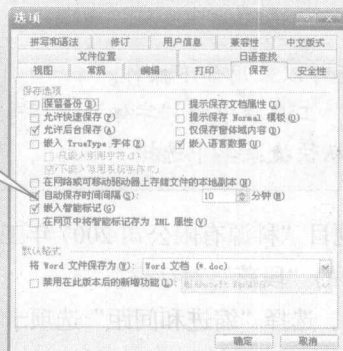


图 1.5 “选项”对话框



保存文档时，还可以单击常用工具栏上的保存按钮，图 1.6 所示为常用工具栏上的保存按钮。

(11) 单击“文件”菜单中的“打印”命令，如图 1.7 所示，将与样文 1.1 所示效果相同的“科源有限公司 2007 年度工作计划”打印出来。

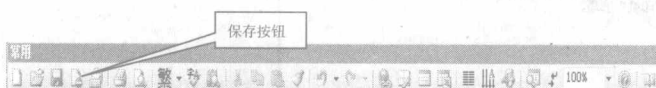


图 1.6 常用工具栏中的保存按钮

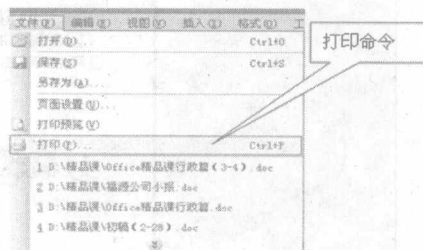


图 1.7 打印命令



打印机安装步骤如下。

- ① 单击“开始”菜单中的“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口。
- ② 双击“打印机和传真”图标，打开“打印机和传真”窗口，如图 1.8 所示。

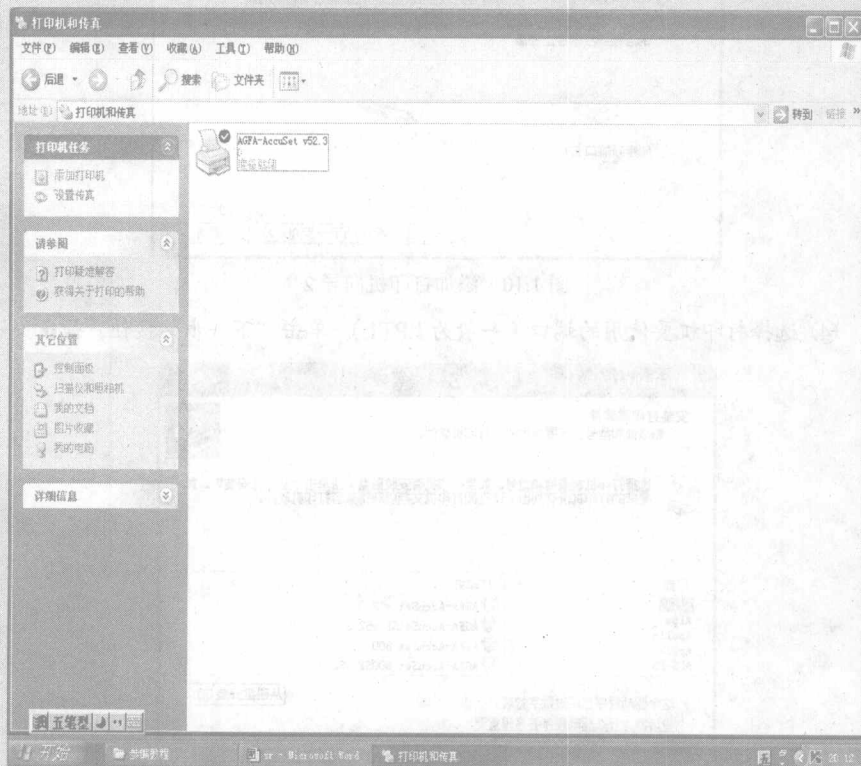


图 1.8 “打印机和传真机”窗口



③ 单击“文件”菜单中的“添加打印机”命令，弹出“添加打印机向导”对话框，单击“下一步”按钮，弹出如图 1.9 所示的对话框；选择“连接到此计算机的本地打印机”单选按钮，单击“下一步”按钮，弹出如图 1.10 所示对话框。

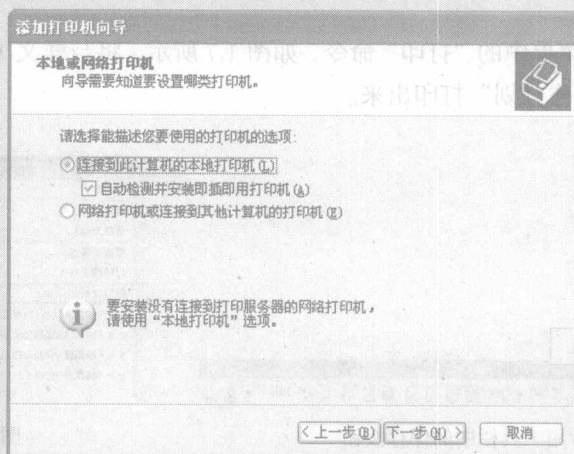


图 1.9 添加打印机向导 1

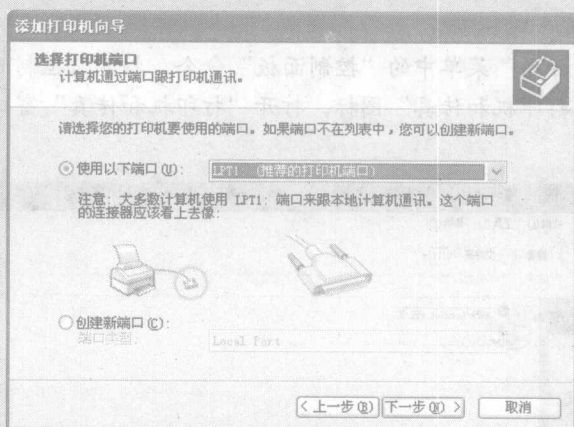


图 1.10 添加打印机向导 2

④ 选择打印机要使用的端口（一般为 LPT1），单击“下一步”按钮，弹出如图 1.11 所示

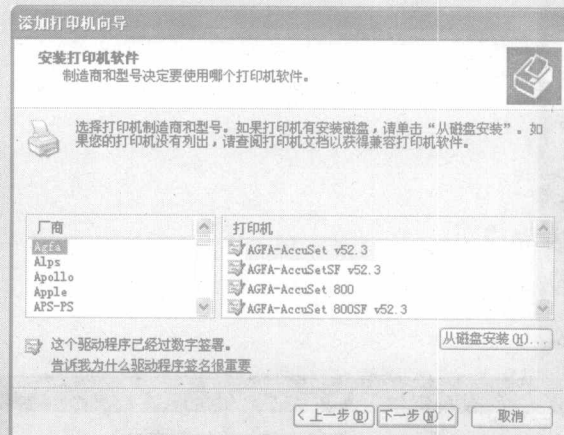


图 1.11 添加打印机向导 3



示的对话框；选择打印机的生产厂商和型号，如果使用随打印机带来的驱动程序盘，则单击“从磁盘安装”按钮；然后，单击“下一步”按钮，系统即开始安装打印机驱动程序。

⑤ 添加打印机向导让用户选择“是否希望将此打印机设为默认打印机”，选择“是”单选按钮，则设为默认打印机。在向导对话框中，用户还可以选择是否共享打印机。如果选择共享，则网络上的其他计算机也可以使用该打印机。

【拓展案例】

1. 会议记录

会议记录是在比较重要的会议上，由专人当场把会议的基本情况记录下来的第一手书面材料。会议记录是会议文件和其他公文形成的基础。会议记录应包括如下内容：（1）会议名称要写明召开会议的机关或组织、会议的年度时间或届次、会议内容摘要等；（2）会议时间；（3）会议地点；（4）出席人；（5）列席人；（6）主持人；（7）记录人；（8）议项；（9）会议发言；（10）议决结果；（11）签名。样式文效果如样式文1.3所示。

样式文 1.3

合资经营网络产品洽谈纪要

洽谈人员：

甲方：国际信托投资公司总经理张林先生

乙方：科源有限公司经理李勇先生

甲乙双方代表于2006年5月1日在成海市，经过友好协商，对在中国成海市建立合资经营企业，生产网络产品均感兴趣，现将双方意向纪要如下：

一、甲、乙双方愿意共同投资，在成海市建立合资经营企业，生产网络产品，在中国境内外销售。

二、甲方拟以土地使用权、厂房、辅助设备和人民币等作为投资；乙方拟以外汇资金、先进的机械和技术作为投资。

三、甲、乙双方将进一步做好准备，提出合资经营企业的方案，在1个月内寄给对方进行研究。拟于2006年6月5日甲、乙双方将派代表在成海市进行洽谈，确定合资经营企业的初步方案，为进行可行性研究做好准备。

甲方：

国际信托投资公司

代表签字：

乙方：

科源有限公司

代表签字：

2. 公司年度工作总结

总结是对一定时期进行过的工作（实践活动）全面地回顾，对其进行再认识的书面材料。总结应包括如下内容：（1）标题；（2）正文：基本情况，取得的成绩（可以分条写），获得的经验，



存在的问题; (3) 今后方向 (或意见)。样式文效果如样式文 1.4 所示。

样式文 1.4

科源有限公司 2006 年度工作总结

2006 年是科源有限公司硕果累累的一年, 公司班子和员工统一思想、转变观念, 以高度的责任心和强烈的使命感, 发扬创新、务实、奉献的精神扎扎实实地努力工作, 使公司步入了规范化、制度化运营的轨道, 各项业务得到了长足发展, 取得了明显的效益。

一、建立健全规章制度, 实行规范化管理

2006 年度公司领导把建立健全各项规章制度当作一项重要工作来抓, 公司领导亲自抓落实, 任何事情都按规章制度来办, 并不断督促检查各项规章制度的落实情况。对按制度办事的给予表扬奖励, 对不按制度办事的给予批评教育, 对违反纪律的进行处罚。经过一段时间的严格整顿, 公司员工的思想意识已从过去旧的管理模式, 逐渐统一到有章可循, 按章办事的思想上来。目前, 公司上下政令畅通, 人心稳定, 员工精神面貌焕然一新, 一种规范化、制度化管理的现代企业管理模式已在公司初显雏形。

二、较好地完成了今年的各项经济任务

根据年初各项工作任务指标, 行政部、财务部、人力资源部、物流部、生产管理部等完成了全年的任务; 截至 12 月底, 公司各部完成的工作任务情况如下:

1. 行政部完成全公司的各项行政管理工作;
2. 财务部对全年全公司的财务收支和营销工作作好统筹和分配工作;
3. 生产管理部完成全年 2000 万的产值, 创利润 260 万元;
4. 物流部完成全年 400 万的产值, 创利润 20 万元;
5. 人力资源部除完成了人事制度改革外, 还大力引入技术型人才, 进一步增强了我公司的生产、竞争实力。

三、公开向社会承诺, 提高服务质量, 树立了公司新形象

服务的好坏直接关系到公司的整体形象。公司成立后, 为树公司新形象, 要求全体员工严格遵守服务标准, 热情为客户服务。即工作时要着装整齐、挂牌上岗, 待人接物要热情, 要讲文明礼貌; 不许与客户争吵, 不许损坏用户的物品。为方便客户, 星期六仍照常上班。

四、存在的困难和问题

1. 公司员工素质参差不齐。
2. 由于公司成立的时间较短, 与社会各界的沟通、协调力度需要进一步加强。

科源有限公司

2006 年 12 月 20 日

【拓展训练】

利用 Word 2003 制作一份公司年度宣传计划, 效果图如图 1.12 所示。

操作步骤如下。

(1) 启动 Word 2003, 新建一份空白文档。

(2) 选中“文件”菜单中的“页面设置”命令, 在如图 1.2 所示的页面设置对话框中, 将纸张设为 A4, 页边距分别设置为上 2cm、下 2cm、左 1.8cm、右 1.8cm。

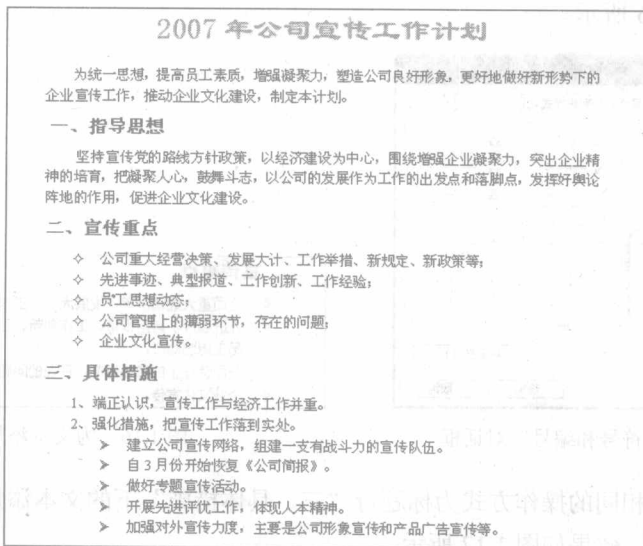


图 1.12 公司年度宣传计划效果图

(3) 按照如图 1.13 所示录入文字。

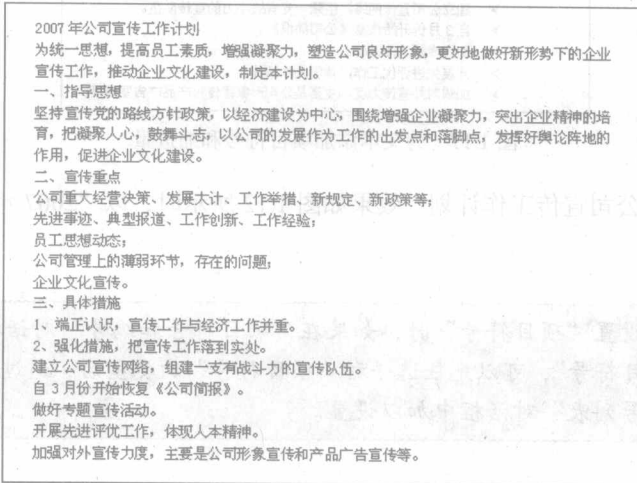


图 1.13 公司年度宣传计划文字内容

(4) 选中标题“2007 年公司宣传工作计划”，单击“格式”菜单中的“字体”命令，将标题文字设置为字体隶书、二号、红色；再单击“格式”菜单中的“段落”命令，将标题对齐方式设置为居中，段后间距 12 磅。

(5) 将正文中除标题行外的其他段落设置为首行缩进 2 个字符。

(6) 选中标题“一、指导思想”、“二、宣传重点”和“三、具体措施”，在“格式”工具栏中将其设置为宋体、四号、加粗。

(7) 选中“二、宣传重点”下的文本内容后，单击如图 1.14 所示的“格式”菜单中的“项目符号和编号”命令，在如图 1.15 所示的“项目符号和编号”对话框中选择“项目符号”选项卡，再选择与如图 1.16 所示相同的项目符号，单击“确定”按钮，添加项目符号。

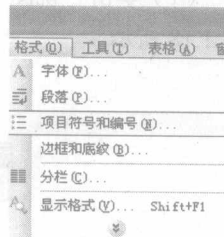


图 1.14 “项目符号和编号”菜单命令



号后的效果如图 1.16 所示。

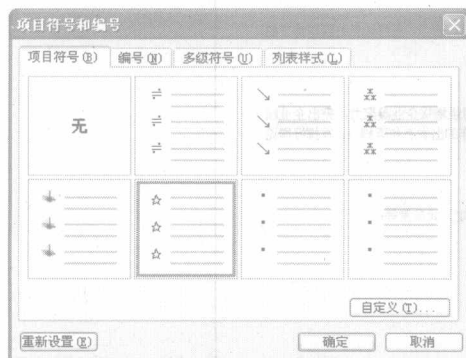


图 1.15 “项目符号和编号”对话框

二、宣传重点

- ◆ 公司重大经营决策、发展大计、工作举措、新规定、新政策等；
- ◆ 先进事迹、典型报道、工作创新、工作经验；
- ◆ 员工思想动态；
- ◆ 公司管理上的薄弱环节，存在的问题；
- ◆ 企业文化宣传。

图 1.16 为文本添加项目符号

(8) 用与步骤 6 相同的操作方式为标题行“三、具体措施”下的文本添加项目符号，并增加该部分段落的缩进量，效果如图 1.17 所示。

三、具体措施

- 1、端正认识，宣传工作与经济工作并重。
- 2、强化措施，把宣传工作落到实处。
 - 建立公司宣传网络，组建一支有战斗力的宣传队伍。
 - 自 3 月份开始恢复《公司简报》。
 - 做好专题宣传活动。
 - 开展先进评优工作，体现人本精神。
 - 加强对外宣传力度，主要是公司形象宣传和产品广告宣传等。

图 1.17 为文本添加项目符号和缩进量

(9) 当“2007 年公司宣传工作计划”效果如图 1.12 所示时，以“2007 年公司宣传工作计划”为名保存文件。



提示

为文字设置“项目符号”时，如果在“项目符号和编号”对话框中未显示你想要的“项目符号”，可以先任选一种“项目符号”的类型后，通过“自定义”在“自定义项目符号列表”对话框中加以设置。



小知识

为科源有限公司 2006 年度工作总结加上页眉、页脚的方法如下。

(1) 单击“视图”菜单中的“页眉和页脚”命令，即弹出设置“页眉和页脚”的工具栏，如图 1.18 所示。

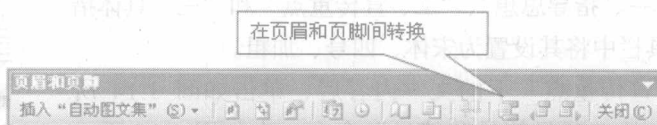


图 1.18 “页眉和页脚”工具栏

(2) 此时“科源公司 2006 年度工作总结”的视图方式如图 1.19 所示，在“页眉”编辑