



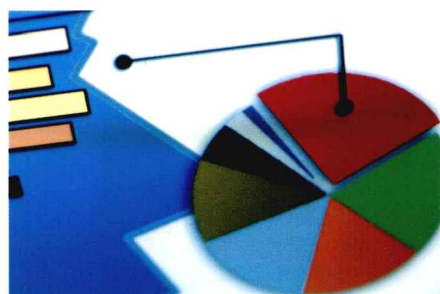
INDUSTRY AND INFORMATION TECHNOLOGY TRAINING PLANNING MATERIALS
TECHNICAL AND VOCATION / EDUCATION



工业和信息技术人才培养规划教材

高职高专计算机系列

办公软件案例 教程 (Office 2007 版)



Office 2007

项目驱动，以培养能力为目标。
以工作部门分篇，模拟真实企业场景，还原实际工作任务。
畅销教材升级版。

赖利君 ◎ 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



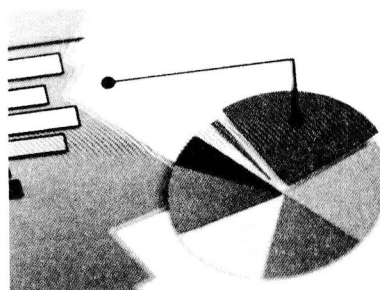
精品系列



工业和信息化人才培养规划教材

高职高专计算机系列

办公软件案例 教程 (Office 2007 版)



赖利君 ◎ 编著

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

办公软件案例教程 : Office 2007版 / 赖利君编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2013. 5

工业和信息化人才培养规划教材. 高职高专计算机系
列

ISBN 978-7-115-30915-0

I. ①办… II. ①赖… III. ①办公自动化—应用软件
— 高等职业教育—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第056672号

内 容 提 要

本书以 Microsoft Office 2007 为环境, 通过案例的形式, 对 Office 2007 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, 按工作部门分篇, 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。

本书可作为职业院校学生学习 Office 办公软件的教材, 也可供其他运用 Office 办公软件的人员阅读参考。

工业和信息化人才培养规划教材——高职高专计算机系列

办公软件案例教程 (Office 2007 版)

◆ 编 著 赖利君

责任编辑 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 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 19.25

2013 年 5 月第 1 版

字数: 498 千字

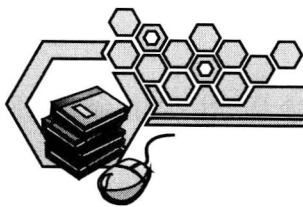
2013 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-30915-0

定价: 39.80 元

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

反盗版热线: (010)67171154



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计算机的基本要求,Microsoft Office 系列办公软件随之成为人们日常工作和学习中不可或缺的好帮手。

本书通过案例的形式,对 Office 2007 系列软件中的 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,能提高读者对办公软件的应用能力。

1. 本书内容

全书共分为 6 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,介绍了大量日常工作中实用的商务办公文档的制作方法。

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、劳动用工合同、员工培训讲义、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、产品目录及价格表、销售统计分析、产品销售数据分析模型等几个销售部门的典型案例。

第 4 篇为物流篇,讲解了设计公司库存管理表,制作产品进销存管理表、产品销售与成本分析表等物流部门的典型案例。

第 5 篇为财务篇,通过讲解如何制作员工工资表、财务报表、公司贷款及预算表和财务部工作手册,详细介绍了 Office 软件在财务管理中的深入应用。

第 6 篇为技巧篇,该篇对 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 等软件的使用技巧进行了分类提炼。

2. 体系结构

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。

- (1) 案例分析:简明扼要地分析了案例的背景资料和要做的工作。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。本书第 6 篇为技巧篇,对常用的 Office 办公软件的操作技巧进行了分类呈现,可提高软件使用的效率,读者可根据需要随时查阅。

3. 本书特色

本书以“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”为原则，以培养能力为目标，以实际工作任务引领知识、技能和态度，让学生在完成任务的过程中学习相关知识，培养相关技能，提升自身的综合职业素质和能力，真正实现做中学、学中做的 CDIO 教学模式。

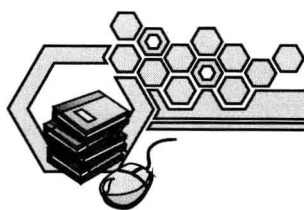
本书由赖利君任主编，黄学军、李冰任副主编，参与本书编写的还有刘小平、杨芮钧、蒋仲兵、孙蓉、赵守利等。本书在编写过程中得到了学校领导和老师的支持，此外还参考了相关资料，微软 MVP、Excel Home 站长周庆麟对于本书的写作与案例素材给予指导，在此一并向他们表示衷心的感谢。

为方便读者，本书还提供了电子课件和案例素材，读者可登录人民邮电出版社教学服务与资源网（<http://www.ptpedu.com.cn/>）进行下载。

由于作者水平有限，书中难免有疏漏之处，望广大读者提出宝贵意见。

编 者

2012 年 11 月



目 录

第 1 篇 行政篇	1	3.4 案例 14 制作产品销售数据分析模型	170
1.1 案例 1 制作年度工作计划	1	第 4 篇 物流篇	180
1.2 案例 2 制作发文单	20	4.1 案例 15 公司库存表的规范设计	180
1.3 案例 3 制作公司简介	26	4.2 案例 16 制作产品进销存管理表	191
1.4 案例 4 制作客户信函	49	4.3 案例 17 制作产品销售与成本分析	203
1.5 案例 5 利用 Microsoft Office Outlook 管理邮件	57	第 5 篇 财务篇	215
第 2 篇 人力资源篇	78	5.1 案例 18 制作员工工资表	215
2.1 案例 6 制作公司组织结构图	78	5.2 案例 19 制作财务报表	234
2.2 案例 7 制作个人简历	85	5.3 案例 20 制作公司贷款及预算表	245
2.3 案例 8 制作劳动用工合同	95	5.4 案例 21 制作财务部工作手册	253
2.4 案例 9 制作员工培训讲义	104	第 6 篇 技巧篇	270
2.5 案例 10 制作员工人事档案和工资管理表	116	6.1 Word 技巧	270
第 3 篇 市场篇	133	6.2 Excel 技巧	280
3.1 案例 11 制作投标书	133	6.3 PowerPoint 技巧	292
3.2 案例 12 制作产品目录及价格表	150	6.4 Outlook 技巧	296
3.3 案例 13 制作销售统计分析	159		

第 1 篇

行政篇

本篇从公司行政部门的角度出发,以一些具有代表性的商务办公文档为实例,详细介绍了 Office 2007 中文档的创建、编辑、页面设置、格式化等操作,图形和图片的处理,表格的创建、编辑和格式化处理,邮件合并以及 Outlook 2007 邮件管理等。目的是让学生学习、巩固和加强相关知识,从而提高对办公软件的实际应用能力。

学习目标

1. 利用 Word 2007 对文档进行创建、保存和编辑。
2. 学会对 Word 2007 文档的页面进行设置、格式化。
3. 掌握 Word 2007 文档中图形、图片及图示的相应的处理方法。
4. 在 Word 2007 文档中进行表格的创建、编辑和格式化。
5. 学会在 Word 2007 文档中进行图文混排。
6. 学会对 Word 2007 文档中的邮件进行合并及相关处理。
7. 学会利用 Outlook 2007 进行邮件、日程、联系人、任务、记录活动等管理。

1.1 案例 1 制作年度工作计划

【案例分析】

工作计划是对未来一定时期的工作或某项活动于事前作出筹划和安排的书面材料,是每个员工都必然会接触到的工作文档。

工作计划应包括如下内容:标题,简要说明该文档的内容;正文,基本情况、任务、目的和要求、措施和方法步骤等;落款,制订单位、日期等;附件,如需补充文档,则可列出附件列表。

本案例要求利用 Word 来实现科源有限公司的年度工作计划的排版设计工作。

具体要求如下。(1) 新建文档并合理保存;(2) 页面设置: 纸张为 A4 纸, 页边距分别为上 2.5 cm、下 2.4 cm、左右均为 2 cm;(3) 录入年度工作计划文字;(4) 美化修饰文档: 将标题设为宋体、四号字、加粗、居中对齐, 正文设为宋体小四号字、段落首行缩进 2 个字符、1.5 倍行距, 正文的大标题设为宋体小四号字、加粗、不缩进、段前段后均为自动间距;(5) 预览及打印文档: 预览文档效果, 如图 1.1 所示, 并使用默认的打印机将该文档打印出来。

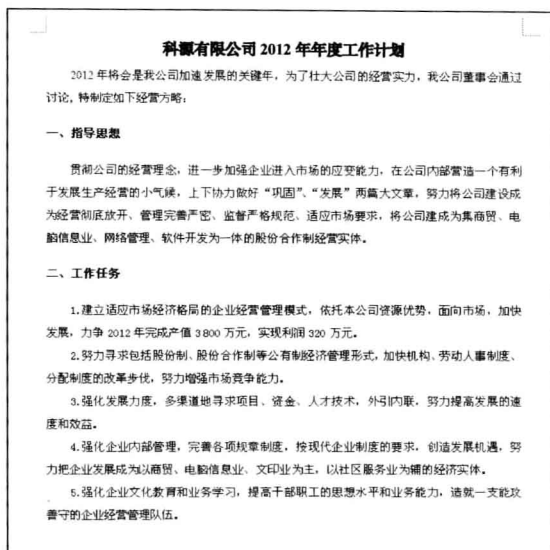


图 1.1 “科源有限公司 2012 年年度工作计划”文档效果图

【解决方案】

1. 新建及保存文档

(1) 启动 Word 2007, 新建一份空白文档。

(2) 单击【Office 按钮】, 在弹出的菜单中选择【另存为】命令, 以“科源有限公司 2012 年度工作计划”为名, 选择“保存类型”为“Word 文档”, 将该文档保存在“E:\公司文档\行政部”文件夹中。设置完后的“另存为”对话框如图 1.2 所示。

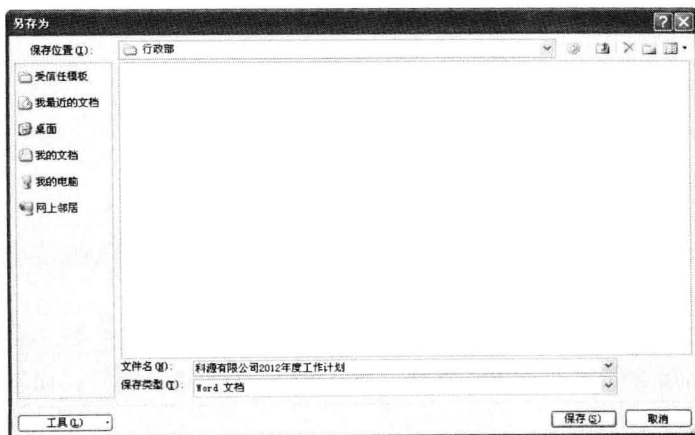


图 1.2 “另存为”对话框



① 在 Word 2007 中,保存文档时,通常通过单击快速访问工具栏上的【保存】按钮来保存文档,这种方法较为方便快捷故常使用,“保存”按钮的位置如图 1.3 所示。

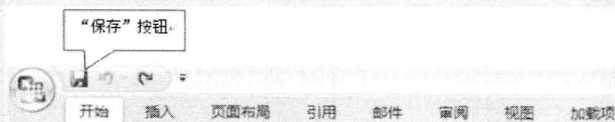


图 1.3 工具栏上的“保存”按钮

② 为了避免录入的文字丢失,保存操作可以在编辑过程中随时进行,其快捷操作键为【Ctrl】+【S】组合键。



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 2007 的自动保存功能,单击【Office】按钮,从弹出的菜单中单击【Word 选项】按钮,打开“Word 选项”对话框,选择“保存”选项,在“保存文档”选项组中,勾选“保存自动恢复信息时间间隔”单选按钮,然后再设置合理的自动保存时间间隔,如图 1.4 所示。



图 1.4 设置文档自动保存时间

2. 页面设置

(1) 设置纸张大小。

选择【页面布局】→【页面设置】→【纸张大小】选项,在弹出的下拉菜单中选择“A4”,如图 1.5 所示。

(2) 设置页边距。

选择【页面布局】→【页面设置】→【页边距】选项,在弹出的下拉菜单中选择“自定义边距”,打开“页面设置”对话框,在“页边距”选项卡中根据要求设置页边距,并将纸张方向设为“纵向”,如图 1.6 所示,然后单击【确定】按钮。

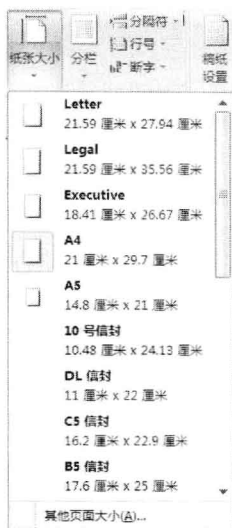


图 1.5 设置纸张大小

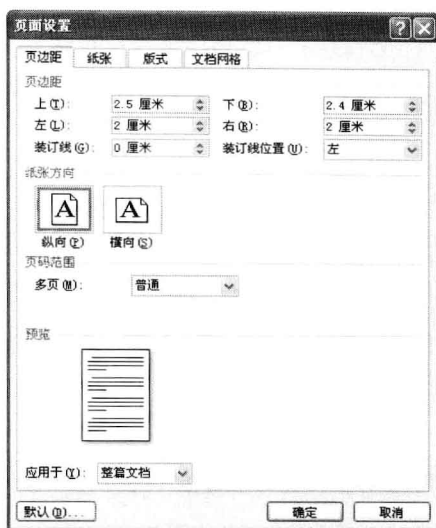


图 1.6 设置页边距和纸张方向



提示

设置页边距时,既可以单击“页边距”选项卡中的微调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. 录入文字

在文档中录入如样式文 1.1 所示的文字内容。

样式文 1.1

科源有限公司 2012 年年度工作计划

2012 年将会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,特制定如下经营方略。

一、指导思想

贯彻公司的经营理念,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,努力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 2012 年完成产值 3 800 万元,实现利润 320 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,多渠道地寻求项目、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. 强化企业文化教育和业务学习,提高干部职工的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。



新建一个 Word 文档后,一般 Word 的文档窗口默认的是“页面视图”模式,如图 1.7 所示。这种视图是与打印在相应的纸张上的效果一致的视图,在其上进行的编辑都是所见即所得的。

如果这时是其他视图,而想要设置为“页面视图”,那么此时可通过选择【视图】→【文档视图】→【页面视图】来进行编辑。

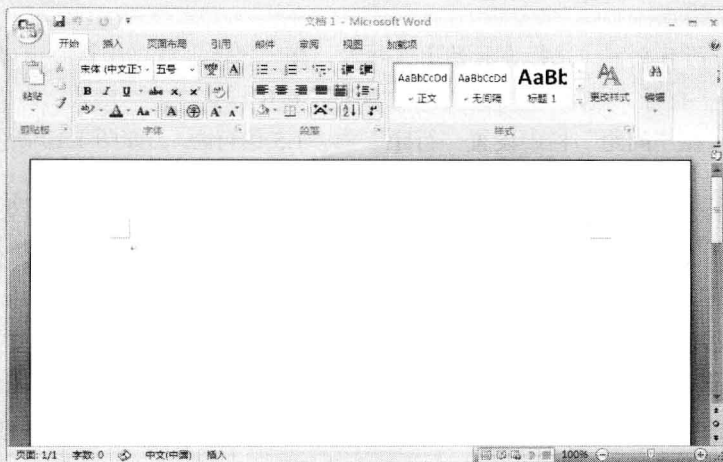


图 1.7 Word 文档的“页面视图”模式

4. 美化修饰文档

(1) 设置标题格式为宋体、三号、加粗、居中。

选中标题“科源有限公司 2012 年度工作计划”,选择“开始”选项卡,分别在“字体”和“段落”选项中单击相应的字体和对齐设置按钮,如图 1.8 所示。



图 1.8 单击相应的字体和对齐设置按钮



设置字体格式时还可以如下操作。

① 选择【开始】→【字体】选项、打开如图 1.9 所示的“字体”对话框,并在其中进行相关的设置。

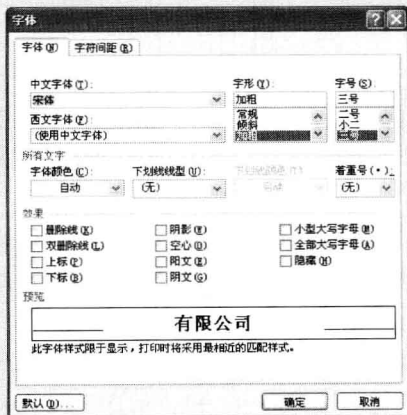


图 1.9 “字体”对话框

② 选中要设置的文本, 这时 Word 将自动弹出浮动的快捷字体工具栏, 从快捷字体工具栏中单击相应的按钮进行设置即可。

③ 选中要设置的文本右击, 在弹出的快捷菜单中选择【字体】命令, 打开“字体”对话框, 再在其中进行相关的设置即可。

(2) 设置正文格式。

选中正文部分所有文字, 选择【开始】选项卡, 在“字体”选项中选择宋体、小四号字; 再选择【段落】选项, 打开“段落”对话框, 在“缩进”栏中设置“特殊格式”为“首行缩进”、“磅值”为“2 字符”, 在“间距”栏中设置“行距”为“1.5 倍行距”, 如图 1.10 所示。



选择文字的操作也可以用快捷键来完成, 如要从正文第一段开始一直选到文章末尾, 则可以将鼠标定位于正文第一个字, 使用【Ctrl】+【Shift】+【End】组合键来实现。

(3) 设置正文中的标题格式。

按住【Ctrl】键不放, 使用鼠标选中不连续的各个标题, 统一设置字体为宋体、小四、加粗, 并在“段落”对话框中设置“缩进”栏中的“特殊格式”为“无”、“间距”栏中的“段前”和“段后”均为“自动”, 如图 1.11 所示, 单击【确定】按钮。

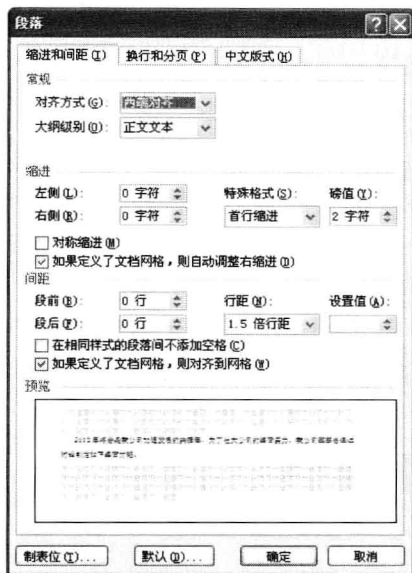


图 1.10 “段落”对话框

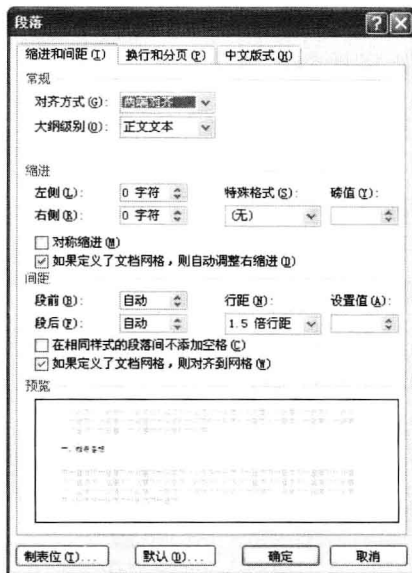


图 1.11 正文中标题的设置



① 设置多处不连续的文字为同一效果, 除了上述的一次性选中不连续的多处文字统一设置的方法之外, 还可以先设置好一处效果, 然后选择【开始】→【剪贴板】→【格式刷】按钮, 获得格式, 在需要使用该格式处应用即可。

② 选中了参考格式的文字后, 单击一次格式刷只能使用一次该格式, 若双击格式刷按钮, 则可在多处重复使用该格式, 使用完成后再单击格式刷按钮, 即可回到正常编辑状态。

5. 预览及打印文档

(1) 完成各部分的美化修饰后, 选择【Office 按钮】→【打印】→【打印预览】命令, 可查看设置的效果, 如图 1.12 所示。如果有不合适的地方, 可单击【关闭打印预览】按钮回到文档的“页面视图”进行编辑修改。

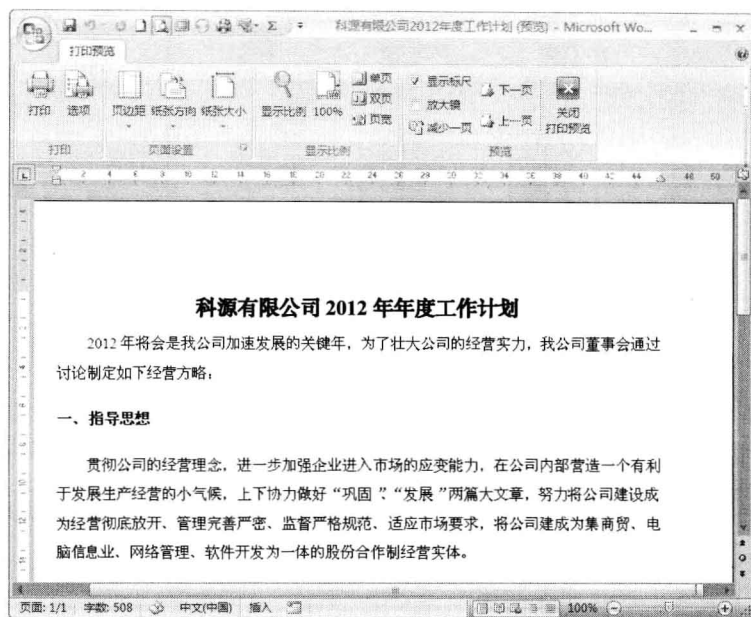


图 1.12 预览文档

(2) 利用【放大镜】工具, 可调整预览文档的大小, 以预览全文效果, 如图 1.13 所示。

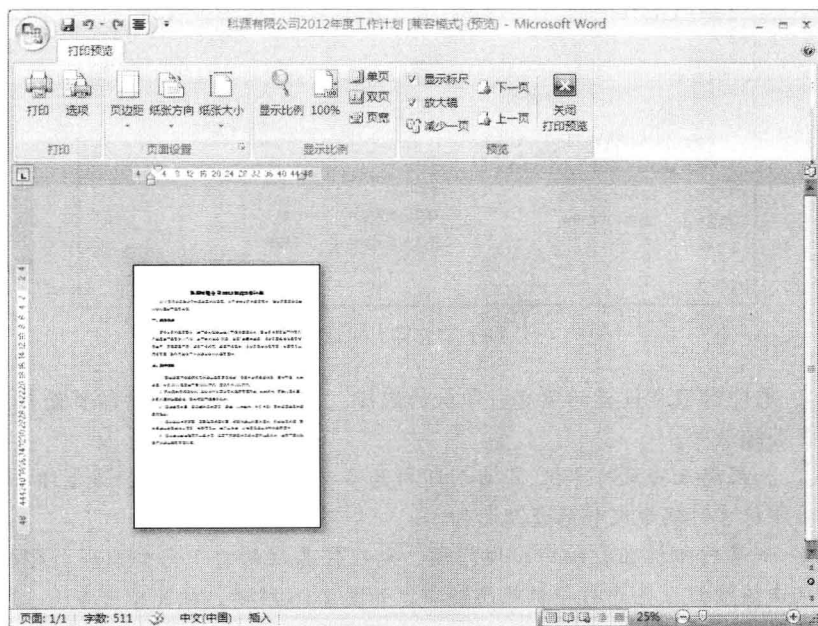


图 1.13 预览全文效果



① 如果觉得文档默认和使用放大镜的比例大小都不太合适,还可以单击【显示比例】按钮,打开“显示比例”对话框,以选取最合适的大小来预览效果,图 1.14 是设置成 50% 的比例大小来预览文档的。

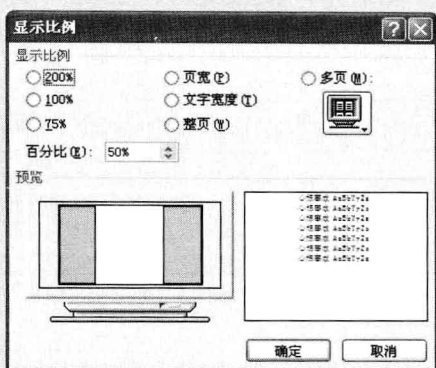


图 1.14 选择最合适的比例来预览文档

② 此外,还可以单页、双页和多页方式预览文档。

(3) 如果打印机早已安装好,可选择【Office 按钮】→【打印】→【快速打印】命令来实现打印。



① 如果需要对打印机进行设置或者只打印部分页面,则需要选择【Office 按钮】→【打印】→【打印】命令,打开如图 1.15 所示的“打印”对话框,设置好后单击【确定】按钮即可打印。

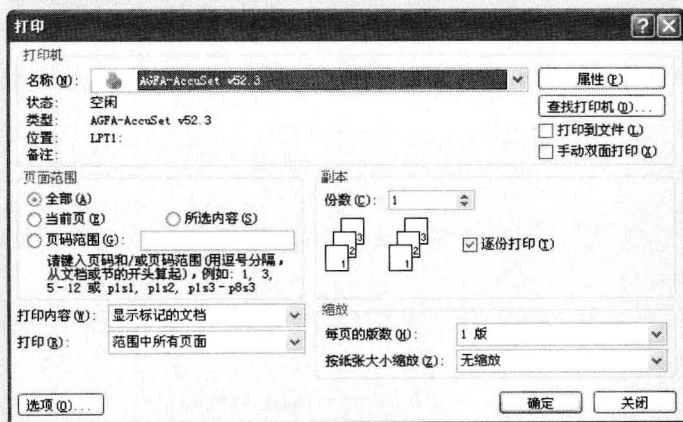


图 1.15 “打印”对话框

② 打印时较常设置的项有打印机的选择、手动双面打印、打印页面范围、打印份数、是否缩放等。

③ 如果尚未安装打印机,或者打印机为多个,则需要做相应的设置添加或者选择,这样打印机才可实现文档的正确打印。

④ 如果打印机在打印中出现问题,则在任务栏的右下角会出现打印错误的提示,双击该按钮可打开打印机状态窗口,如图 1.16 所示,在其中可查看、取消或删除打印任务。

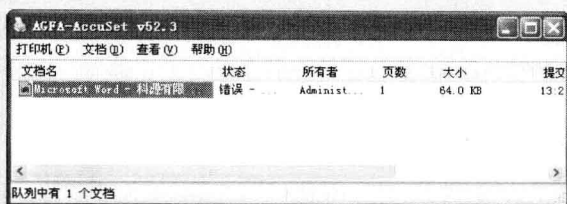


图 1.16 打印状态窗口



打印机安装方法如下。

① 单击 Windows 的【开始】按钮，从【开始】菜单中选择【控制面板】命令，打开如图 1.17 所示的“控制面板”窗口。



图 1.17 “控制面板”窗口

② 单击“打印机和其他硬件”图标，打开“打印机和其他硬件”窗口，如图 1.18 所示。

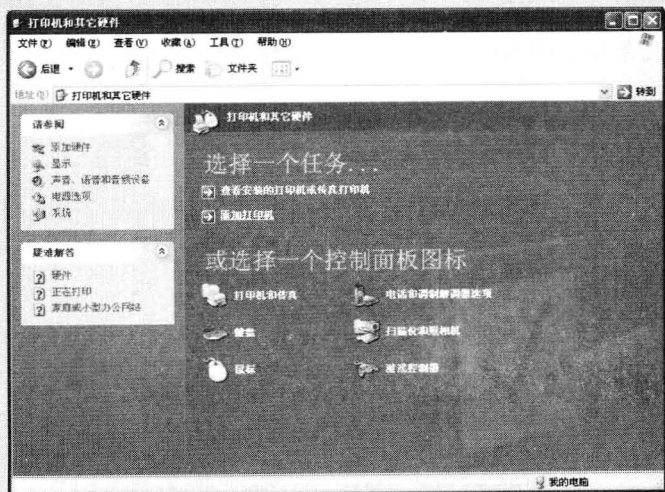


图 1.18 “打印机和其他硬件”窗口

③ 选择【添加打印机】命令,弹出“添加打印机向导”对话框,选择“连接到这台计算机的本地打印机”单选按钮,单击【下一步】按钮。如图 1.19 所示。

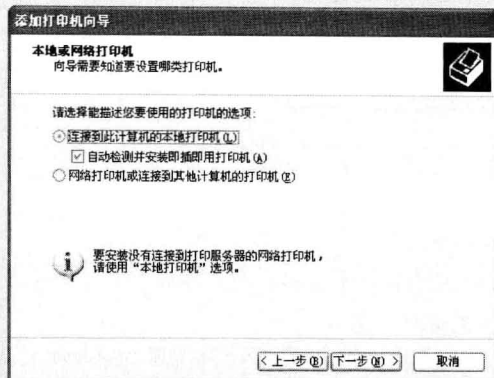


图 1.19 添加打印机向导 - 选择本地打印机

④ 弹出如图 1.20 所示的对话框,在其中选择打印机连接到的接口(一般为 LPT1),单击【下一步】按钮。

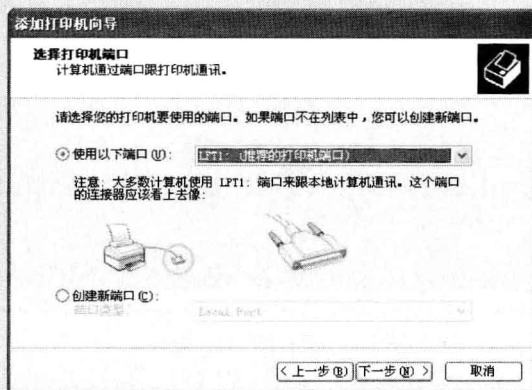


图 1.20 添加打印机向导 - 选择端口

⑤ 弹出如图 1.21 所示对话框,在其中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。

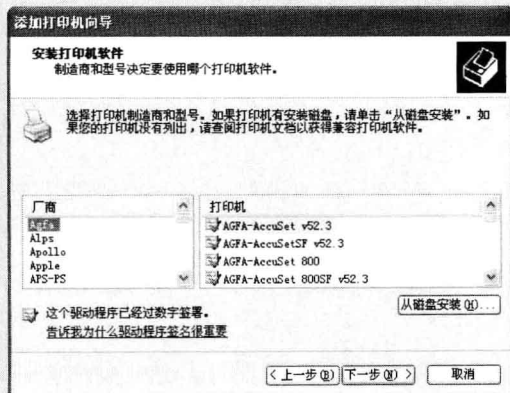


图 1.21 添加打印机向导 - 选择打印机的厂商和型号

⑥ 系统开始安装打印机驱动程序，单击【下一步】按钮。

⑦ 此时“添加打印机向导”会让用户选择“是否希望将这台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。

默认打印机与当前正在使用的打印机不符情况的处理。

当用户曾经设置过多个打印机，而默认打印机与当前正在使用的打印机不符时，使用打印命令时便会弹出如图 1.22 所示的提示，这就需要重新选择打印机了。

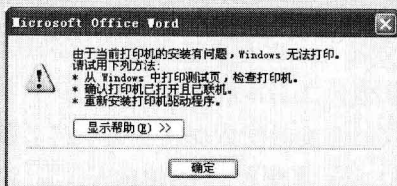


图 1.22 提示当前打印机无法打印的对话框

① 单击图 1.22 对话框的【确定】按钮后，会弹出如图 1.23 所示的“打印设置”对话框，可在其中选择正确的打印机，并单击【设为默认打印机】按钮。

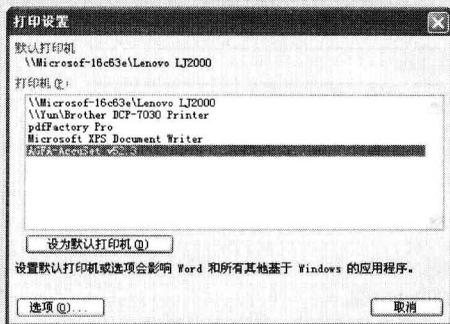


图 1.23 重新选择默认的打印机

② 选择 Windows 的【开始】→【打印机和传真】命令，打开“打印机和传真”窗口，可看到其中的多个打印机，如图 1.24 所示。在其中选择当前使用的打印机，右击，并在弹出的快捷菜单中选择“设为默认打印机”命令，以设置这个打印机为当前默认的打印机。

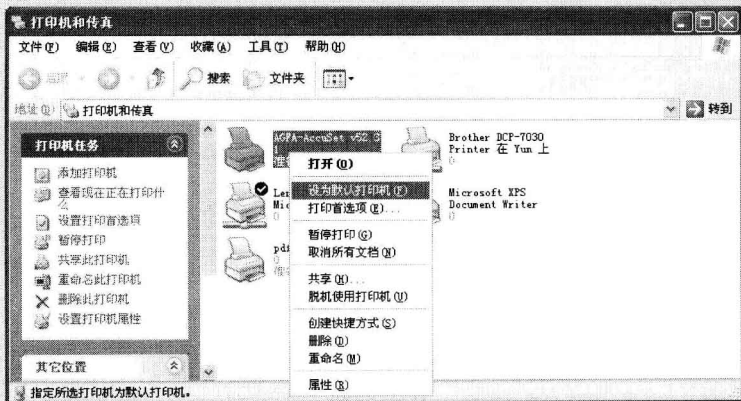


图 1.24 设为默认打印机