

潘晓苹 庄礼杰 编著



Microsoft Office

情景教学案例解析

首·推·白·领·就·业·案·例·指·南

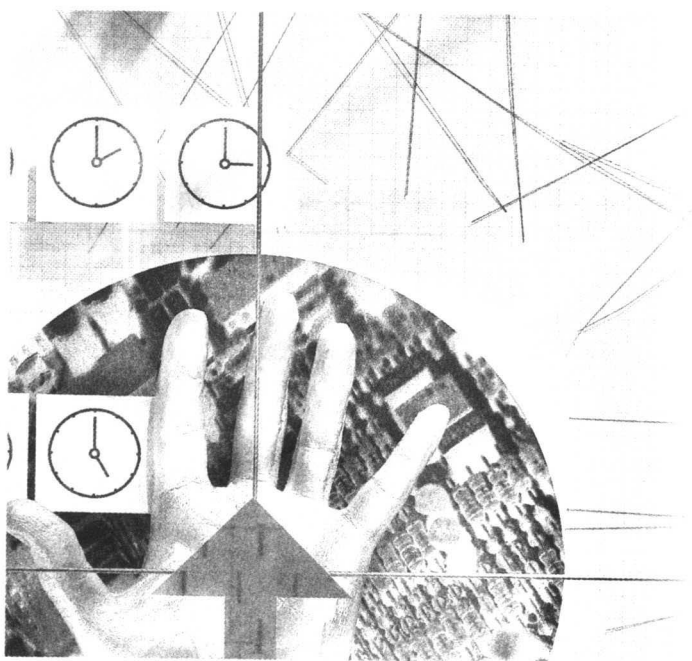
兴界图书出版公司

Microsoft Office

■ 潘晓苹 庄礼杰 编著

情景教学案例解析

MICROSOFT OFFICE QINGJINGJIAOXUEANLIJIEXI



世界图书出版公司

北京·广州·上海·西安

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Office 情景教学案例解析 / 潘晓苹, 庄礼杰编著. —北京: 世界图书出版公司北京公司, 2004.12

ISBN 7-5062-6670-9/TP·104

I. M... II. ①潘...②庄... III. 办公室—自动化—应用软件, Microsoft Office IV. TP317.1
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 099538 号

Microsoft Office 情景教学案例解析

作 者: 潘晓苹 庄礼杰

总 策 划: 吴立群

责任编辑: 李石华 张铸勇 刘 勇

装帧设计: 九度空间设计机构

出 版: 世界图书出版公司北京公司

印 刷: 北京京海印刷厂

销 售: 全国各地新华书店

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 20

字 数: 450 千字

版 次: 2004 年 12 月第 1 版 2004 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 7-5062-6670-9/TP·104

定价: 25.00 元 (随书赠送“Office 资源与应用”光盘一张)

版权所有 侵权必究



Chapter 1 E时代追风族——Office 实战校园篇

案例 1 展现自我:设计个性化简历

制作简历封面	2
制作简历主体	6
充分展现自我	10
把多份简历保存在一个文档中	11
后记	12

案例 2 现场模拟:制作会议邀请函

录入邀请函内容	13
格式的设置	14
建立一个通知文档的模板	19
加载模板	21
后记	23

案例 3 化整为零:创建个人图书馆

构建个人电子图书馆	24
建立电影库	29
插入音频对象	33
插入日历	34
后记	34

Chapter 2 OL 职场速递——Office 实战办公室篇

案例 4 提高效率的根本:打印必知守则

文件打印守则	37
节约成本式打印	37
打印多个副本	40
水印的添加与调整	41
打印作业的操作与控制	43
添加文件页码	45
后记	45

案例 5 自己的小秘书:工作备忘录

准备工作	46
建立周备忘录	47
制作全月的备忘录	51

制作全年备忘录	54
使用备忘录	56
后记	57
案例 6 处乱不乱:轻松管理文件	
建立文档目录	58
在工作簿中使用批注	61
创建文档链接	64
后记	66
案例 7 笨鸟先飞:学习制作工资表	
建立工资表	67
打印工资条	73
添加工作表	78
全年工资的统计	83
后记	84

Chapter 3 教师高教办公指南——Office 实战教学篇

案例 8 教师手把手:试卷制作实例	
设计思路	86
设计填空题试题	87
设计单项选择题	97
设置考试成绩	100
后记	101
案例 9 老师进阶篇:网络化考试标准化	
创建试卷文件	102
设置服务器端	102
制作“汇总.xls”文件	105
设置客户端	107
收取试卷端	107
后记	108
案例 10 老师大成篇:学生成绩智能分析	
统计考生成绩	109
统计班级平均值	111
统计成绩等级的人数	113
考生成绩排名	117
创建考生查询系统	119
后记	120

案例 11 师生互动教学:制作多媒体课件

设计准备	121
动态作图	122
制作公式	127
课程总结	129
编制互动练习	130
打包播放	132
后记	134

Chapter 4 SOHO 自由人——Office 实战家庭篇

案例 12 我有我创作:编排书籍类长文档

排版制作书籍的前期工作	136
页面设置与模板设置	139
设置页眉、页脚	148
文档内容的排版	153
目录的提取	156
格式与文字的替换	159
长文档编辑的其他常用技巧	162
后记	166

案例 13 我有我个性:设计个性化图案与文字

论坛签名——在 Word 中制作印章	167
论坛发言——用 Word 制作特效字	171
日常应用——制作禁烟标志	182
综合应用——用 Word 制作贺卡	184
综合应用——打造自己的“自动图文集”	186
后记	188

案例 14 我要我数据:制作调查问卷

输入问卷说明	190
制作“个人资料”部分问卷	192
制作“问题”部分问卷	199
“清空”按钮的制作	203
保护工作表	206
后记	207

案例 15 我做我画册:创建个人画册

设计画册封面	208
添加画册内容	210
创建画册目录	212

设计滚动字幕特效	215
设计自行消失的字幕特效	218
设计旋转车轮特效	220
遮罩特效	223
环绕特效	225
自定义对象的动作路径	227
后记	228

Chapter 5 企划创意随E行——Office 实战在市场篇

案例 16 企业 VI 设计之一：名片设计

名片创建向导	230
对名片进行调整	234
后记	240

案例 17 企业 VI 设计之二：型录设计

创意源自生活	241
创作封面	243
创作封底	249
创作封二封三	251
制作内文部分	252
后记	258

案例 18 企业 VI 设计之三：发货单设计

创建发货单	259
修饰发货单	261
后记	263

案例 19 决战教程：典型销售分析案例

销售分析的思路	264
导入销售数据记录	266
销售分析	267
创建排行榜	289
创建查询	292
根据销售曲线预测未来销数	298
后记	300

案例 20 沟通无限：演讲演示滑过的轨迹

创建导航式演示文档	301
打包文件	313
后记	314

E 时代追风族

——Office 实战校园篇

- ◆案例 1 展现自我:设计个性化简历
- ◆案例 2 现场模拟:制作会议邀请函
- ◆案例 3 化整为零:创建个人图书馆

Chapter 1

Office



案例

1

展现自我:设计个性化简历

据有关资料统计,全国每年都有 300 余万高校毕业生,并以每年 15% 的比例快速增长。在这种激烈的就业竞争之中,我们用 Word 2003 制作的一份既大方得体又充满个性的简历,在你的就业之路上往往会起到事半功倍的效果。

情景:招聘会现场

角色:恐龙阿贡

故事:自从大学毕业到现在,已经有 2 个月的光景了,同学们都找到合适的工作,而阿贡独自一人在家呆着实在无聊,于是,他决定痛下决心,再也不能这样虚度光阴了,决定到招聘会投份简历,争取能找到自己满意的工作。

公欲擅其事,必先利其器。这个道理阿贡当然清楚,在众多的个人简历当中,如何能让招聘单位的工作人员挑中,是令阿贡最头疼的事情。经过一番细致的考虑,于是,他开始转动他灵活的大脑,将自己的所有才华,全部在这份简历中表现出来。

 制作简历封面 准备工作

STEP 1 执行“开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003”命令,启动 Word 2003,新建一份文档,并取名保存(如“我的简历”)。

STEP 2 执行“文件→页面设置”命令,打开“页面设置”对话框,在“页边距”选项卡中,将“上、下、左、右”边距均设置为“2cm”,将“装订线”设置在“左”侧、“0.5cm”处,确定返回,如图 1-1 所示。

 用艺术字作标题

STEP 1 执行“插入→图片→艺术字”命令,打开“‘艺术字’库”对话框,如图 1-2 所示。

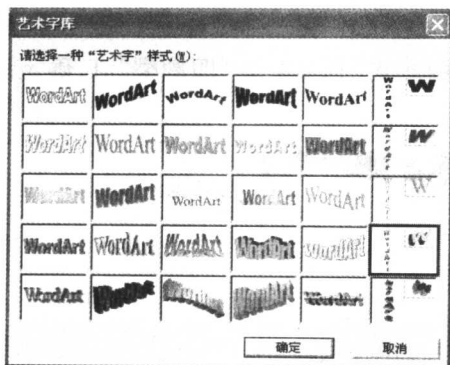


图 1-1 设置页面

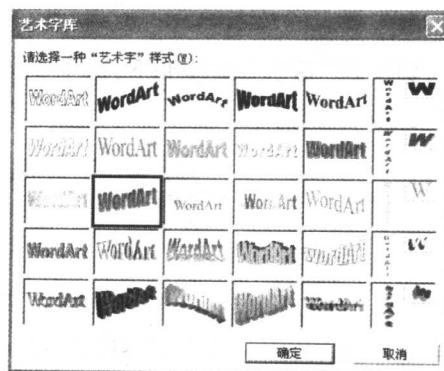


图 1-2 选择艺术字样式

STEP 2 选中一种艺术字样式，“确定”进入“编辑‘艺术字’文字”对话框，如图 1-3 所示。

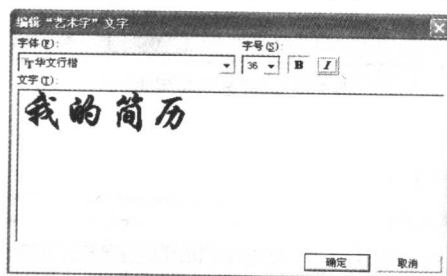


图 1-3 编辑艺术字

STEP 3 输入简历的标题（如“我的简历”等），并设置好字体、字号等，“确定”之后，艺术字标题就出现了，并展开“艺术字”工具栏，如图 1-4 所示。

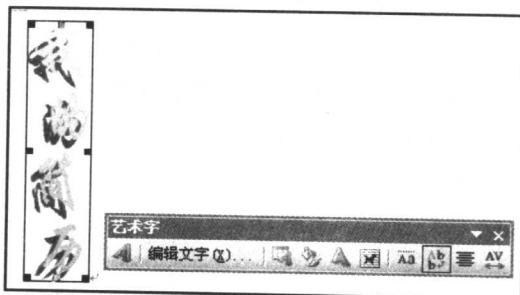


图 1-4 插入的艺术字标题

NOTE

(1) 确定之后，如果对艺术字的相关参数不满意，我们可以利用“艺术字”工具栏上相应的按钮进行修改。

(2) 默认情况下，插入的艺术字的版式是“嵌入式”的，移动不方便，需要修改其版式。



STEP 4 选中插入的艺术字,执行“格式→艺术字”命令,打开“设置艺术字格式”对话框,切换到“版式”选项卡下,选中一种非“嵌入式”版式(如“四周型”),确定返回,如图 1-5 所示。

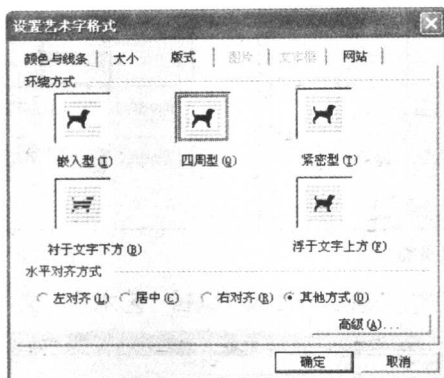
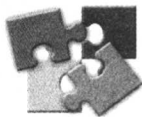


图 1-5 设置艺术字版式



NOTE

我们还可以在上述对话框的“颜色和线条”选项卡中,对默认艺术字样式的填充颜色和线条颜色进行个性化修改。

STEP 5 调整好标题艺术字的大小,并将其定位到简历的合适位置。

输入其他封面信息

STEP 1 仿照上面的操作,用艺术字将你的求职宣言(如“今天给我一个机会 明天还您一个惊喜”)插入到封面的右下角,如图 1-6 所示。

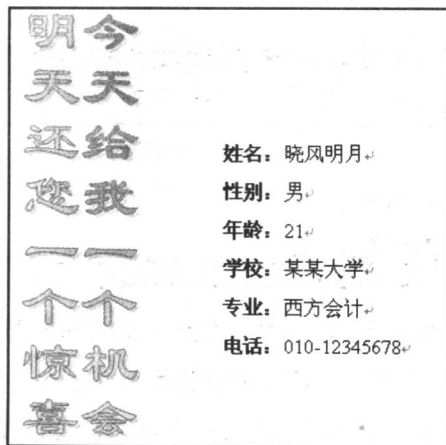


图 1-6 求职宣言和基本信息

STEP 2 用文本框输入你的姓名、专业等基本信息。

STEP 3 选中插入的文本框,执行“格式文本框”命令,打开“设置文本框格式”对话框,在“颜色和线条”选项卡中,将“线条”设置为“无颜色线条”,确定返回,如图 1-7 所示。



图 1-7 设置文本框格式

STEP 3 执行“插入→图片→来自文件”命令,将毕业学校的校徽插入到封面的右上方,如图 1-8 所示。



图 1-8 插入的徽标

● 衬上底图

STEP 1 准备好一张图片用于封面衬底图,然后利用插入图片命令,将其插入到文档中。

STEP 2 选中插入的图片,打开“设置图片格式”对话框,在“版式”选项卡下,选择“衬于文字下方”版式,确定返回。

STEP 3 将图片调整同页面一样大小。

至此,封面制作完成,整体效果如图 1-9 所示。

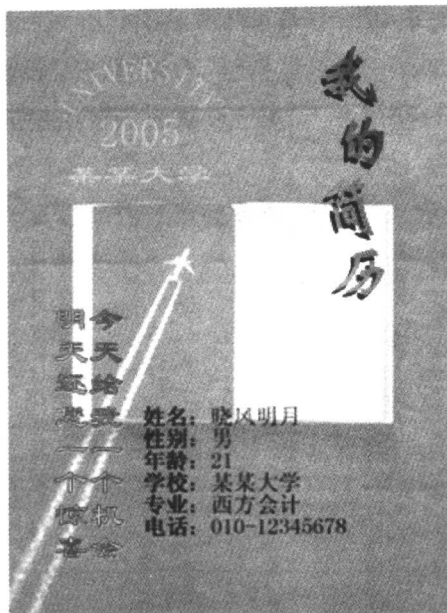
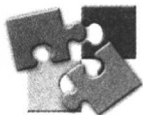


图 1-9 简历封面效果图



NOTE

如果通过图片处理软件,将校徽、相关信息等内容直接制作在衬底图片上,效果更佳。



制作简历主体



编辑求职信

我认为求职信不要过分的追求华丽,只用普通的文本(可以适当配 1-2 幅图片),设置合适的字体、字号就行了,如图 1-10 所示。

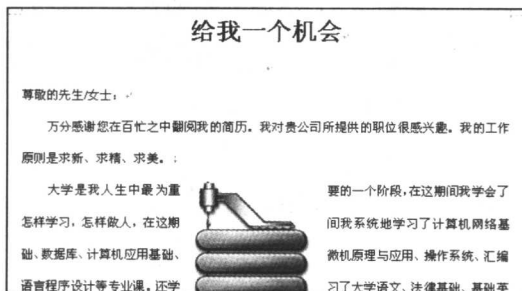


图 1-10 求职信效果图(局部)

制作表格式简历

STEP 1 执行“表格→插入→表格”命令,打开“插入表格”对话框。设置好“列数”和“行数”,“确定”后,一张空表格插入到光标处,如图 1-11 所示。

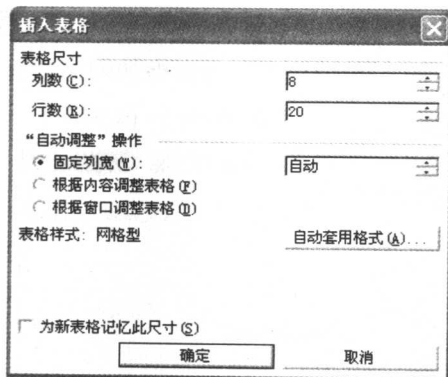


图 1-11 插入表格

STEP 2 将鼠标移至需要调整列(行)的右(下)边界成双向拖拉箭头状时,按住左键拖拉至合适列宽(行高)后松开,调整好表格的行高(列宽),如图 1-12 所示。

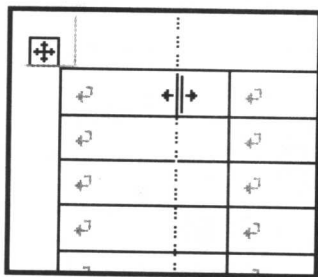


图 1-12 正在调整列宽

STEP 3 选中需要合并的多个单元格,右击鼠标,在随后弹出的快捷菜单中,选“合并单元格”选项,将多个单元格合并成一个单元条;选中需要拆分的单元格,右击鼠标,在随后弹出的快捷菜单中,选“拆分单元格”选项,打开“拆分单元格”对话框,确定拆分的行数和列数后,确定返回,完成单元格的拆分,如图 1-13 所示。

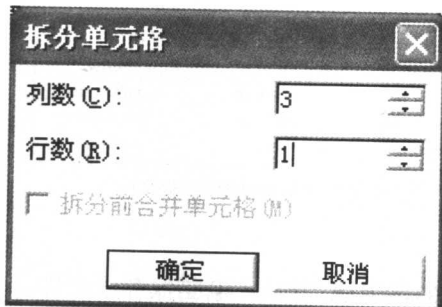


图 1-13 拆分单元格



STEP 4 将鼠标移至表格左上角梅花标记上单击,选中整个表格;执行“格式→边框和底纹”命令,打开“边框和底纹”对话框;在“边框和底纹”选项卡下,选中“设置”下面“自定义”选项,然后确定好“线型、颜色、宽度”,最后单击“预览”下方相应的“外边框按钮”,为表格添加上外边框;再确定一组“线型、颜色、宽度”,然后再单击“预览”下方相应的“网格按钮”,为表格加网格线;全部设置完成后,单击“确定”按钮返回,完成表格边框的设置,如图 1-14 所示。

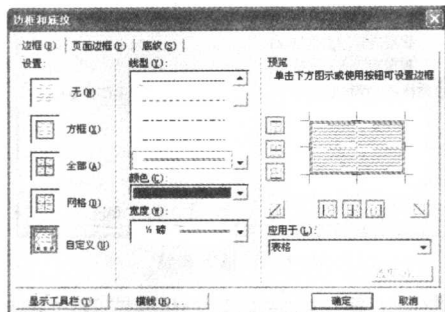


图 1-14 设置表格边框

STEP 5 选中设置为同一对齐方式的连续单元格,右击鼠标,选中“单元格对齐方式”选项,展开级联菜单,选中一种对齐方式(如“中部居中”),如图 1-15 所示。

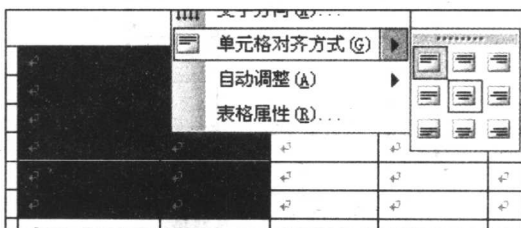


图 1-15 设置表格对齐方式

STEP 6 将简历的内容输入其中,如图 1-16 所示。

姓名	晓风明月	性别	男	出生时间	1983.10	
学历	大学	专业	西方会计	毕业院校	某某大学	
身高	172cm	体重	60kg	籍贯	某某省某某市	
电话	010-12345678	E-mail	xxxx@163.com			
地址	某某省某某市新大路1栋101号					
学 习 简 历						
时 间	学 校			担任职务		
1987.09—1993.07	某市试验小学			学习委员、班长		
1993.09—1999.07	某市试验中学			班长、团支部书记		
1999.09—2003.07	某某大学			学生会副主席		

图 1-16 表格简历(局部)

为简历配上照片

STEP 1 用外设设备,将自己的标准照“输入”电脑保存成文件。

STEP 2 执行“插入→图片→来自文件”命令,将其插入到文档中。

STEP 3 选中插入的照片,执行“格式→图片”命令,打开“设置图片格式”对话框,切换到“版式”选项卡下,选中“浮于文字上”版式,确定退出。

STEP 4 将照片定位到简历的合适位置上。

设置个性化页眉

STEP 1 打开“页面设置”对话框,切换到“版式”选项卡下,选中“奇偶页不同”和“首页不同”选项后,确定返回,如图 1-17 所示。

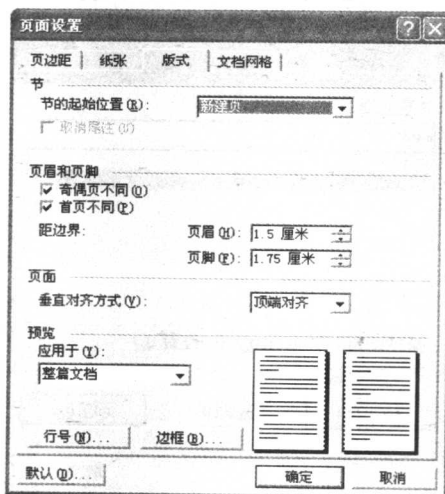


图 1-17 设置页眉显示方式

STEP 2 执行“视图→页眉和页脚”命令,进入“页眉和页脚”编辑状态。

STEP 3 在奇数页和偶数页页眉处,输入相应的字符(如“今天给我一个机会 明天还您一个惊喜”、“今天不拼命去工作 明天要拼命找工作”,如图 1-18 所示。

今天给我一个机会 明天还您一个惊喜			
给我一个机会			
今天不拼命去工作 明天要拼命找工作			
男	出生时间	1983. 10	
方会计	毕业院校	某某大学	
0kg	籍贯	某某省某某市	

图 1-18 个性化的页眉

STEP 4 输入完成后,按“页眉和页脚”工具栏上的“关闭”按钮,退出“页眉和页脚”编辑状态。



充分展现自我

- STEP 1** 用扫描仪将你发表的论文、获奖证书等纸质档案“输入”到电脑中保存为图片文件（如 t1.jpg、t2.jpg……）。
- STEP 2** 将上述图片一一插入到简历文档中，并进行编辑排版。
- STEP 3** 分别选中插入的图片，执行“插入书签”命令，打开“书签”对话框，输入一个名称（如“my1、my2……”），确定返回，如图 1-19 所示。

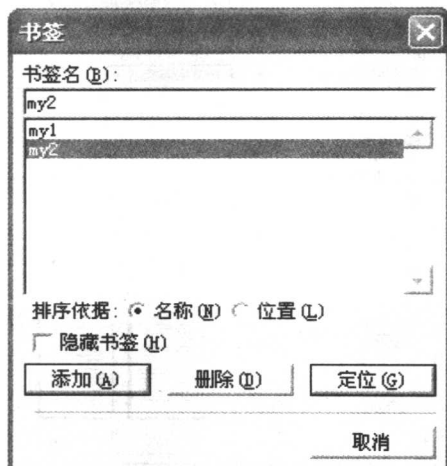


图 1-19 设置书签

- STEP 4** 选中简历表格中有关论文名称、获奖名称等字符，执行“插入→超级链接”命令，打开“插入超级链接”对话框，如图 1-20 所示。

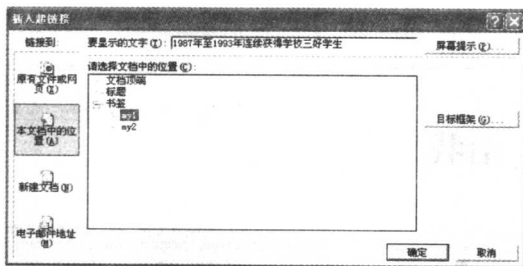


图 1-20 设置超级链接

- STEP 5** 选中“链接到”下面的“本文档中的位置”选项，然后展开右侧的“书签”选项，在下面选中对应的书签名称（如“my1”），“确定”返回。
- STEP 6** 当我们浏览此简历时，按住 Ctrl 键，将鼠标指向上述字符时，鼠标变成手形，单击鼠标即可打开相应的图片，浏览到具体的内容。