

中学科普 windows

office 办公实例应用 一点通

怡丹 曹然 主编



黑龙江科学技术出版社

中学科普windows

office办公实例应用 一点通

怡丹 曹然 主编



黑龙江科学技术出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

Office 办公实例应用一点通 / 怡丹, 曹然主编. --
哈尔滨 : 黑龙江科学技术出版社, 2011.12

(中学科普 windows)

ISBN 978-7-5388-6990-3

I. ①o... II. ①怡... ②曹... III. ①办公自动化—应
用软件, office—青年读物②办公自动化—应用软件,
office—少年读物 IV. ①TP317-1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 255028 号

Office 办公实例应用一点通

Office BANGONG SHILI YINGYONG YIDIANTONG

主 编 怡 丹 曹 然

责任编辑 闫海波 王 研

封面设计 赵雪莹

出 版 黑龙江科学技术出版社

地址: 哈尔滨市南岗区建设街 41 号 邮编: 150001

电话: (0451) 53642106 传真: (0451) 53642143 (发行部)

网址: www.lkcbs.cn www.lkpub.cn

发 行 全国新华书店

印 刷 哈尔滨市石桥印务有限公司

开 本 787 mm × 1092 mm 1/16

印 张 9.5

字 数 190 千字

版 次 2013 年 4 月第 1 版 2013 年 4 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5388-6990-3/TP·133

定 价 25.80 元

【版权所有, 请勿翻印、转载】

目 录

第 1 章 Word 2003/2007 文档编辑	1
实例 1: 设置汉字字体字号、颜色	1
实例 2: 给文字加删除线效果	1
实例 3: 制作空心字效果	2
实例 4: 制作下划线文字	3
实例 5: 给文字加上着重号	3
实例 6: 设置字符间距	4
实例 7: 制作“礼花绽放”文字效果	4
实例 8: 制作会议通知单	5
实例 9: 打印会议通知单	7
实例 10: 将会议通知保存为模板	7
实例 11: 调出“会议通知”模板框	8
实例 12: 制作上下标文字	8
实例 13: 制作个人商务名片	9
实例 14: 给文字添加超级链接	10
实例 15: 取消文字链接效果	11
实例 16: 制作报纸“首字下沉”效果	11
实例 17: 设置段落首行缩进	12
实例 18: 设置行间距	13
实例 19: 为段落设置段前、段后间距	13
实例 20: 设置多重“项目符号和编号”	14
实例 21: 给 Word 页面加上艺术边框	15
实例 22: 给文字加上带圈字符	16
实例 23: 设置文字纵横混排	17
实例 24: 使用合并字符制作私印	17
实例 25: 制作“双行合一”文本字符	18
实例 26: 制作信函	19

实例 27: 撰写论文	20
实例 28: 设置打开文件时需要密码	20
实例 29: 设置修改文件时需要密码	21
实例 30: 翻译文稿	21
实例 31: 制作简历	22
实例 32: 制作英文简历	23
实例 33: 制作英文信函向导	23
实例 34: 制作电子邮件	24
实例 35: 制作会议议程	25
实例 36: 输入符号	26
实例 37: 合同	26
实例 38: 产品调查单	27
第 2 章 Word 2003/2007 图文操作	30
实例 1: 制作禁烟标志	30
实例 2: 制作修理中心指示牌	30
实例 3: 制作精美相框	32
实例 4: 绘制一面五星红旗	33
实例 5: 为文档添加标注	34
实例 6: 绘制三维立体图案	36
实例 7: 制作公司组织结构图	36
实例 8: 制作仿真印章	37
实例 9: 制作书卷效果	39
实例 10: 绘制微机系统结构图	40
实例 11: 绘制卡通图画	41
实例 12: 录入数学公式	42
实例 13: 利用“竖排文本框”制作特殊效果	43
实例 14: 制作仿真商标	43
实例 15: 绘制二次曲线图	44
实例 16: DIY 光盘封面	46
第 3 章 Word 2003/2007 图表操作	48

实例 1: 制作同学录.....	48
实例 2: 手动制作工资表.....	49
实例 3: 将表格转换成文本.....	50
实例 4: 设置表格边框.....	50
实例 5: 设置表格行高相同.....	51
实例 6: 设置表格列宽相同.....	52
实例 7: 设置表格文本居中对齐.....	53
实例 8: 绘制斜线表头.....	53
实例 9: 快速插入表格.....	54
实例 10: 设置表格对齐方式.....	54
实例 11: Word 文字随表格自动变化.....	54
实例 12: 随意改变表格的样式.....	55
实例 13: 轻松实现表格行列置换.....	55
实例 14: 将工资表按从高到低的顺序排列.....	56
第 4 章 Word 2003/2007 综合应用	58
实例 1: 财务票具的制作.....	58
实例 2: 工作计划的制作与打印.....	62
实例 3: 课程表的制作.....	67
实例 4: 商务传真的设计与制作.....	73
实例 5: 信封制作.....	75
实例 6: 报纸版面的制作.....	77
实例 7: 制作公司函件并通过邮件发送.....	83
实例 8: 制作公司宣传页.....	86
实例 9: 制作公司员工工资计算表.....	90
实例 10: 制作生日贺卡.....	95
实例 11: 制作一份试卷.....	99
第 5 章 Excel 2003/2007 综合应用	107
实例 1: 图书借阅表的制作.....	107
实例 2: 员工通讯簿.....	117
实例 3: 员工个人资料登记表.....	122

实例 4: 产品生产记录表.....	126
实例 5: 行列转换.....	129
实例 6: 员工工资表.....	130
实例 7: 构造 Excel 动态图表.....	131
实例 8: 自动评分计算表.....	132
实例 9: 制作个性化表格.....	133
实例 10: 制作柱形图.....	135
实例 11: 改变图表类型.....	136
实例 12: 修改图表的数据源格式.....	137
实例 13: 自定义图表工具快速制表.....	137
实例 14: 将图片作为图表背景.....	138
第 6 章 PowerPoint 2003/2007 综合应用.....	139
实例 1: 设置幻灯片字体格式.....	139
实例 2: 绘制一个心形图形.....	140
实例 3: 为文本设置超级链接.....	141
实例 4: 插入剪贴画.....	142
实例 5: 插入图片.....	142
实例 6: 给文字加上标注.....	143
实例 7: 制作艺术字.....	144
实例 8: 在幻灯片中插入维恩图.....	144
实例 9: 调整图片.....	145
实例 10: 设置图片格式的基本方法.....	146

第1章 Word 2003/2007 文档编辑

实例 1: 设置汉字字体字号、颜色

【实例效果】

实例效果如图 1.1.1 所示。

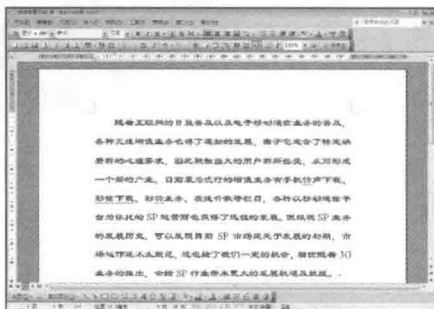


图 1.1.1 汉字字体效果

【实例介绍】

本例设置所选汉字字体为“隶书”，字号为三号，字体颜色为蓝色。

【实例制作】

- 01 启动 Word，打开文档“example12 前.doc”。
- 02 按“Ctrl+A”全选组合键选中文字。
- 03 执行“格式\字体”菜单命令，在弹出的“字体”对话框中选择字体为“隶书”，字号为“三号”，字体颜色为“蓝色”，如图 1.1.2 所示。
- 04 单击“确定”按钮完成设置。



图 1.1.2

实例 2: 给文字加删除线效果

【实例效果】

实例效果如图 1.2.1 所示。

【实例制作】

- 01 打开“example13 前.doc”，
- 02 选择要加上删除线的文字。

03 执行“格式\字体”菜单命令，勾选“字体”对话框中效果栏下“删除线”选项。如图 1.2.2 所示。

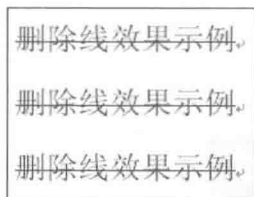


图 1.2.1 删除线效果



图 1.2.2

04 单击“确定”按钮。

实例 3：制作空心字效果

【实例效果】

实例效果如图 1.3.1 所示。

【实例制作】

- 01 打开“example14 前.doc”，
- 02 选择要设置为空心字的文字。
- 03 执行“格式\字体”菜单命令，勾选“字体”对话框中效果栏下“空心”选项。如图 1.3.2 所示。
- 04 单击“确定”按钮完成设置。

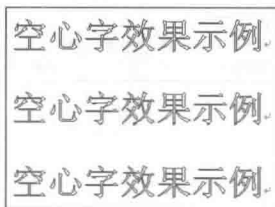


图 1.3.1 空心字示例效果



图 1.3.2

实例 4: 制作下划线文字

【实例效果】

实例效果如图 1.4.1 所示。

【实例制作】

- 01 打开“example15 前.doc”，
- 02 选择要设置为下划线的文字。
- 03 执行“格式\字体”菜单命令，在“下划线线型”列表中选择一种下划线线型。在“下划线颜色”栏中选择一种下划线颜色，如图 1.4.2 所示。
- 04 单击“确定”按钮完成设置。



图 1.4.1 下划线效果



图 1.4.2

实例 5: 给文字加上着重号

【实例效果】

实例效果如图 1.5.1 所示。

【实例制作】

- 01 选中要加着重号的文字。
- 02 执行“格式\字体”菜单命令，在“着重号”列表中选择着重号。如图 1.5.2 所示。

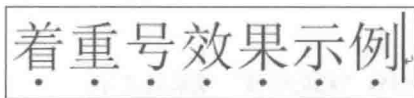


图 1.5.1 着重号效果



图 1.5.2

03 单击“确定”按钮完成设置。

实例 6: 设置字符间距

【实例效果】

实例效果如图 1.6.1 所示。

【实例介绍】

字符缩放是指改变字符的宽高比例,从而“拉长”字符或“压扁”字符。字符的宽高比例以百分数来表示,例如 100%表示字符的宽度与高度相等,200%表示字符的宽度为高度的 2 倍。Word 2003 中,字符的默认宽高比例为 100%。

【实例制作】

01 打开“example17 前.doc”文档。

02 选中要进行字符缩放设置的文字。

03 执行“格式\字体”菜单命令,选择“字符间距”标签选项卡,在“缩放”栏的下拉列表中选择一种缩放标准,如图 1.6.2 所示。



图 1.6.1 字符缩放效果



图 1.6.2

04 单击“确定”按钮完成。

实例 7: 制作“礼花绽放”文字效果

【实例效果】

实例效果如图 1.7.1 所示。

【实例介绍】

有时可能厌烦了千篇一律的静态文字效果,其实在 Word 中,还可以制作各种各样的动态文字效果,本例演示制作“礼花绽放”效果。

【实例制作】

01 打开“example18 前.doc”文档,选中要制作“礼花绽放”效果的文字。

02 执行“格式\字体”菜单命令,选择“文字效果”标签选项卡,在“文字效果”栏下

拉列表中选择“礼花绽放”选项，如图 1.7.2 所示。

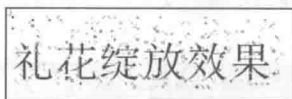


图 1.7.1 “礼花绽放”文字效果

03 单击“确定”按钮完成制作。

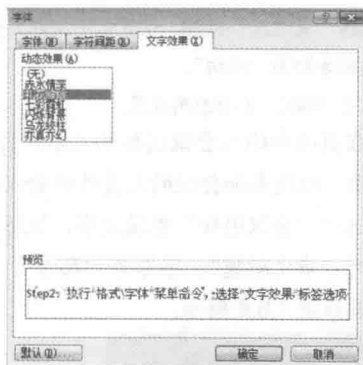


图 1.7.2

实例 8: 制作会议通知单

【实例效果】

实例效果如图 1.8.1 所示。

【实例介绍】

会议通知是通知有关单位或个人参加某种会议的一种应用文体。通常在会议通知中应包括时间、地点、事件、要求什么人参加，分配的名额，报到的日期等内容，有的还要写清乘车路线、需要事先准备什么材料等。相关问题一定要交代得明确、具体，不能含糊笼统和漏掉要告知的有关事项。语言使用一定要准确、具体、简明。

【实例制作】

01 打开 Word，按“Ctrl+N”组合键新建空白文档。

02 执行菜单命令“文件\页面设置”，对页面进行设置，如图 1.8.2 所示。



图 1.8.1 通知效果图

设置方法为：



图 1.8.2

- 打开“页面设置”对话框并展开“纸张”标签。
- 选择“页边距”标签，设置上下左右页边距均为3厘米。
- 选择方向为“横向”。
- 单击“确定”按钮应用设置。

03 在页面中输入会议通知的文本内容，详细交待会议的时间、地点、与会人员 and 会议讨论事项，以便参加会议的人员作好会议前的准备，如图 1.8.3 所示。

04 选中“会议通知”整段文字，执行“格式\字体”命令，在弹出的“字体”对话框中设置字体为“华文新魏”，字号为“初号”。单击工具栏上居中按钮使文字居中显示，设置好后效果如图 1.8.4 所示。

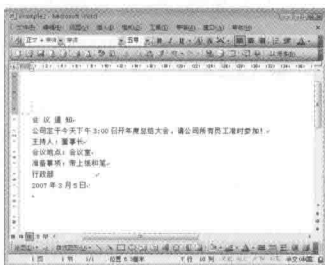


图 1.8.3



图 1.8.4

05 用同样的方法，选中正文部分段落并设置字号为“二号”。

06 保持正文段落处于选中状态，单击“格式”工具栏上行距按钮旁的下拉箭头，从中选择合适的行间距。这里我们选择 2.5 倍行距，效果如图 1.8.5 所示。

07 选中除开标题与落款的正文文字设置首行缩进。单击鼠标右键，在“段落”面板中“缩进与间距”选项卡中，“特殊格式”里面选择“首行缩进 2 字符”，效果如图 1.8.6 所示。

08 将光标定位在落款时间前，按下“Enter”键，插入几个空行。



图 1.8.5



图 1.8.6

09 选中落款段落，在页面顶端“左缩进”或“首行缩进”标尺上按下鼠标左键并拖动，到达目标位置后松开鼠标即可。

实例 9: 打印会议通知单

【实例介绍】

在上例, 我们制作好了通知文档, 确认编辑内容无误后, 便可打印文档了。

【实例制作】

01 打开文档 “example19.doc”。

02 执行“文件\打印”命令, 打开“打印”对话框设置打印内容, 如图 1.9.1 所示。

在对话框的“页面范围”选项组中可设置打印的页面范围。

- 全部: 打印当前文档的全部页面。
- 当前页: 只打印当前光标所在的页面。
- 所选内容: 只打印文档中选中的内容。
- 页码范围: 选择此单选框并在后面的文本框中按规范输入需要指定的页面, 便可以只打印指定的页面内容。

如“2-5”表示打印文档的第 2 页到第

5 页; “2,5”则表示打印文档的第 2 页和第 5 页。

设置好打印的范围后, 我们还可以通过“打印内容”列表框, 选择打印该范围中的全部页、奇数页或偶数页。如果需要进行双面打印, 可以在第一次打印时选择打印文档的所有奇数页, 然后在第二次打印时将文档的所有偶数页打印到纸张的背面。

在对话框的“缩放打印”选项组中, 可以设置文档的打印缩放。如我们在“每页的版数”列表框中选择“4 版”, 则打印时可以同时将 4 个页面按比例缩小并排列在一张纸上。使用“按纸型缩放”列表框, 可以将文档经过缩放打印到另一种型号的纸张上。

03 设置好各项内容后, 单击“确定”按钮即开始打印。



图 1.9.1

实例 10: 将会议通知保存为模板

【实例介绍】

会议通知是使用频率比较高的文档, 如果我们将它保存到模板中, 那么下次要再制作会议通知时, 将它调出来进行修改即可了, 这样会减少许多重复性的操作, 提高了工作效率。

【实例制作】

01 打开文档 “example19.doc”。

02 执行“文件\另存为”命令, 弹出“另存为”命令, 打开“另存为”对话框, 单击“保存类型”列表框中的“文档模板”选项, 然后设置文件名为“会议通知模板”, 如图 1.10.1 所示, 单击“确定”按钮完成模板的保存。



图 1.10.1

实例 11：调出“会议通知”模板框

【实例介绍】

在上例中，我们将会议通知保存为了模板。现在我们来学习如何将模板中的会议通知调出来，再次使用。

【实例制作】

01 启动 Word 应用程序。

02 执行“文件\新建”命令，单击“新建文档”任务窗格中的“本机上的模板”命令，打开“模板”对话框，然后双击“会议通知模板”图标打开会议通知文档，如图 1.11.1 所示。

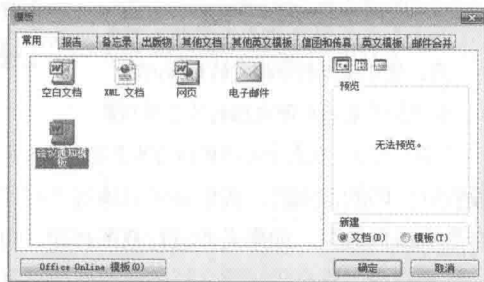


图 1.11.1

03 在设置好格式和内容的文档中，只需对其中的文字内容进行适当的修改，即可完成另外一个会议通知的创建。

实例 12：制作上下标文字

【实例效果】

实例效果如图 1.12.1 所示。

【实例介绍】

运用字体菜单中的“上标”、“下标”命令，可以录入形如“ Cm^2 ”、“ H^2C_2 ”格式的文本，下面以录入“ 50Cm^2 ”为例介绍。

【实例制作】

01 按照常规方式录入字符串“ 50Cm^2 ”。

02 选中数字 2，单击鼠标右键，选择“字体”命令，如图 1.12.2 所示。

03 在弹出的“字体”面板中，选中“字体”选项卡，在“效果”栏中，勾选“上标”选项。

04 单击“确定”按钮即可。设置下标方法与其相似，只需要勾选“下标”选项即可。



图 1.12.1 制作上下标文字



图 1.12.2

实例 13: 制作个人商务名片

【实例效果】

实例效果如图 1.13.1 所示。

【实例介绍】

利用 Word 2003 提供的功能强大的模板，可以随心所欲按需制作名片，既可以制作单面名片，又可以制作双面名片。

【实例制作】

01 执行“文件\新建”命令或者按快捷键“Ctrl+N”，在窗口的右侧“新建文档”任务窗格中选择“本机上的模板”命令，在弹出的“模板”对话框中选择“名片制作向导”，如图 1.13.2 所示。

02 单击“确定”按钮，打开名片制作模板，按照提示进行设置，如图 1.13.3 所示。



图 1.13.1 商务名片效果

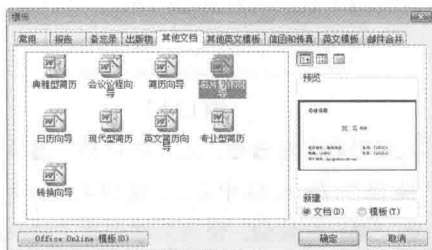


图 1.13.2

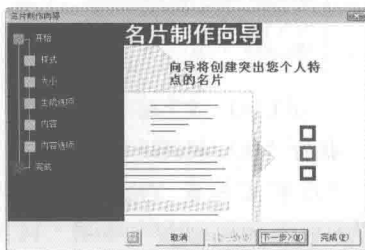


图 1.13.3

设置方法为：

- 在“样式”步骤中设置名片的样式，本例选择“样式6”。
- 在“大小”中设置名片的大小。

- 在“生成选项”中选择“生成单独的名片”。
- 在“内容”选项中按照提示输入名片的内容。
- 在“内容选择”项中定义名片背后的内容，如制作单面名片，可以不进行设置。

03 此时已经用 Word 的模板功能成功创建了一个名片文档，如果对名片效果还不满意，现在也可以在文档中按照修改一般文档属性的方法，任意修改直到自己满意为止。

实例 14：给文字添加超级链接

【实例效果】

实例效果如图 1.14.1 所示。

【实例介绍】

超链接，又称为超级链接，是应用于网络中的专业术语，使用超级链接，可以在正文段落间任意地跳转，也可以链接到另一台机器上的文档或某个网址中。

本例将制作一篇带有超级链接的文档。引导读者熟悉并掌握在 Word 2003 中建立与编辑超级链接的操作方法。

【实例制作】

01 打开“example21 前.doc”，选中文档中正文第一段文字“Photoshop 攻略窝窝头教程网”，如图 1.14.2 所示。

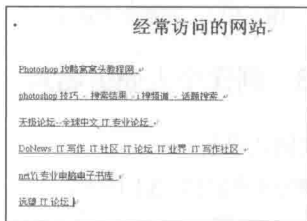


图 1.14.1 文字超级链接效果

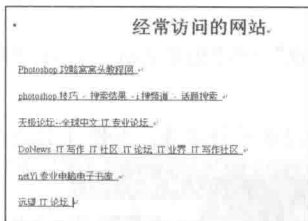


图 1.14.1 文字超级链接效果

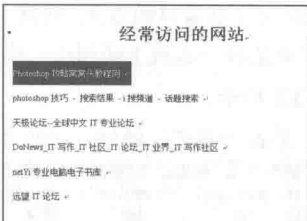


图 1.14.2

02 执行“插入>超链接”菜单命令，弹出“插入超链接”对话框。在“链接到”选项框中选择“原有文件或 Web 页”选项，在“地址”输入框中输入超链接的网址“http://www.dzwww.com/”，如图 1.14.3 所示。单击“确定”按钮，便为文字创建了超级链接。加了超级链接的文字字体颜色自动变为蓝色，并且自动创建了下划线。

03 在文档中将鼠标指向“Photoshop 攻略窝窝头教程网”时，系统会提示此处超级链接的信息，如图 1.14.4 所示。此时，按住“Ctrl”键，鼠标变成形状，单击便可进入到该