

常用软件百例丛书

Office

实用

100例

陈小宁 吴以欣 编



人民邮电出版社

Tf 391
CXIV/1

常用软件百例丛书

Office 实用 100 例

陈小宁 吴以欣 编

人民邮电出版社

内容提要

本书主要分为基本操作、秘书工作、家政管理、学校工作、经理工作与项目管理、写作与出版、演示、其它等八个方面,共列举了 100 个 Office 应用实例,每一实例不仅详细地写出了每一个操作步骤,帮助读者达到预期的目标,更重要的是将作者多年来使用 Office 的方法、经验、解决问题的思路告诉了读者,使读者在学会了每一个实例以后可以举一反三,不断提高。

书中的内容既可以独立实践,又可综合学习。初学者通过本书可以逐步掌握 Office97 的操作和使用,有经验的读者也可以从中得到许多技巧和 Office 软件的应用方法。

3587/30

常用软件百例丛书 Office 实用 100 例

- ◆ 编 陈小宁 吴以欣
责任编辑 潘春燕
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:26.75
字数:672 千字 1998 年 8 月第 1 版
印数:8 001-14 000 册 1998 年 12 月北京第 2 次印刷
ISBN 7-115-07236-1/TP·746

定价:34.00 元

编 者 的 话

一本好书，除了用精辟的语言向读者介绍有关的知识外，更重要的是书中的内容能够与读者的生活、工作息息相关，这样读者才会认为此书“有用”。本书在写作过程中正是以此为宗旨，结合广大读者的实际需要，一切从应用出发，以实际项目作为切入点，逐渐展开，结合具体的课题、任务，以达到真正解决读者问题的目的。

Office 软件是一个综合性的办公管理软件，今天的 Office97 已不是简单地用于打字排版、报表制作的工具，它可以帮助我们“管理”生活、工作中的每一个方面，本书主要分为八个方面：基本操作、秘书工作、家政管理、学校工作、经理工作与项目管理、写作与出版、演示、其它等等，共列举了 100 个实例，每一实例不仅详细地写出了每一个操作步骤，帮助读者达到预期的目标，更重要的是将作者多年来使用 Office 的方法、经验、解决问题的思路告诉了读者，使读者在学会了每一个实例以后可以举一反三，不断提高。

本书是通过实例学习 Office 的操作和使用的“应用型”书籍，如果读者能够结合作者已出版的“功能型”书籍——《精通 Office97》一起学习，效果会更佳。

本书在写作和校对的过程中得到了刘宁小姐的大力支持，在此表示感谢。

编 者

1998. 7

目 录

第一部分 基本操作	1
1. 鼠标的操作	1
2. 窗口的操作	2
3. 资源管理器的操作	5
4. 快速进入 Office 环境	11
5. 快速新建、打开 Office 文档	15
6. 保存文档技巧	24
7. 同时打开、关闭多个文档	27
8. 输入英文	29
9. 输入中文	34
10. 快速插入符号及常用词组、图片等	38
11. 编号技术	42
12. Office 中的复制、移动操作	47
13. 文档的排版与打印	53
14. Word 中快速建立表格	57
15. Excel 中快速建立表格	62
16. 插入图片	67
17. 制作图形与艺术字	71
18. 制作流程图与结构图	77
19. 制作分布图	85
20. 制作图表	89
21. Office 中查找、修改、删除文档	94
22. 设置适合自己的工具栏	97
23. 使用电子邮件的预备工作-拨号设置	100
第二部分 秘书工作	104
24. 为公司文档制作模板	104
25. 写一封信函	115
26. 制作通讯录	120
27. 成批新建和打印有规律的文档	127
28. 成批打印国家标准信封	131
29. 发送电子邮件和传真	137

30. 制作招聘表·····	146
31. 制作贺卡·····	150
32. 工作日记·····	154
33. 文档管理·····	159
34. 文具管理·····	165
35. 考勤表和工资表·····	175
36. 制作财务报表·····	179
37. 公司日常费用统计·····	181
第三部分 家政管理·····	187
38. 保存家庭档案·····	187
39. 家庭光盘、影带的管理·····	195
40. 柜橱物品管理·····	202
41. 家庭储蓄管理·····	214
42. 家庭日常费用管理·····	220
43. 股票投资管理·····	224
44. 自制家庭挂历·····	232
第四部分 学校工作·····	236
45. 学生档案管理·····	236
46. 课程表管理·····	241
47. 制作简单试卷·····	245
48. 制作上机试卷·····	251
49. 成绩统计与分析·····	257
50. 学生成绩的名次排列·····	262
第五部分 经理工作与项目管理·····	264
51. 在文档中加入手签名·····	264
52. 使用活页夹管理项目文件·····	266
53. 任务分派·····	270
54. 日程安排与工作日历·····	273
55. 文件审阅与修订·····	277
56. 保密文档·····	280
57. 制作销售日记·····	282
58. 检查、合并下属项目数据·····	286
59. 建立销售分析模型·····	289
60. 销售、进货、库存自动统计·····	294
61. “分期付款购买电脑”查询系统·····	296
62. 项目数据模拟运算·····	299
63. 项目预测分析·····	300

64. 快速“组装”项目报告	302
第六部分 写作与出版	307
65. 使用大纲和标题编号开始写作	307
66. 自动产生目录	311
67. 大量修改相同的文字或格式	314
68. 产生可自动更新的脚注、尾注	317
69. 产生可自动更新的题注及其引用	320
70. 快速浏览长文档	323
71. 拆分窗口	325
72. 长文档的管理	326
73. 页面设置	328
74. 页眉、页脚的设置	330
75. 屏幕图像作为文章中的插图	335
76. 自动编写摘要	336
77. 稿纸输出	337
78. 查询文档信息	342
79. 制作水印效果	344
80. 制作简单的分栏出版物	346
81. 使用表格进行不规则分栏排版	350
82. 制作内容链接、栏目不相邻的版面	352
83. 使用向导制作新闻稿	355
84. 制作折叠小册子	356
第七部分 演示	360
85. 幻灯片的基本制作	360
86. 制作电子相册	366
87. 内容多的幻灯片制作与放映	372
88. 制作电子书	375
89. 使用 Word 制作主页	378
90. 使用 PowerPoint 制作主页	384
91. 自动滚动 Word、Excel 文档内容	387
92. 使用 PowerPoint 制作程序封面	390
第八部分 其它	394
93. 宏与宏病毒	394
94. 用 Excel 求解线性方程组	396
95. 将 Outlook 通讯簿转换为 Netscap 通讯簿	401
96. 快速产生一段文字内容	405
97. 打印字体列表	406

98. Word 中的常用技巧	407
99. Excel 中的常用技巧	411
100. PowerPoint 中的常用技巧	417

第一部分 基本操作

1. 鼠标的操作

目标：在 Windows95 桌面上选择图标对象，然后移动图标至任意位置，最后打开图标窗口。

要点：鼠标的单击、双击以及拖动操作。

操作步骤：

- (1) 在 Windows95 桌面上移动鼠标至“我的电脑”图标上单击鼠标左键，这时图标变为亮色，图标下的文字变为蓝底白字（如图 1-1 所示），这就是鼠标的“单击”操作，用于选择对象。
- (2) 移动鼠标至“我的电脑”图标上，然后按下鼠标左键不松手，拖动鼠标至任意位置后松开鼠标左键，这时

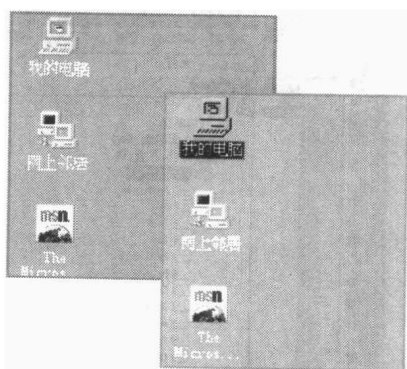


图 1-1

“我的电脑”图标被移动到新的位置上（如图 1-2 所示），这就是鼠标的“拖动”操作，用于拖动对象（如果图标不能被拖动，可以首先在桌面的空白处单击鼠标右键，在打开的菜单中选择其中的“排列图标”命令，向右移动鼠标，在打开的子菜单中选择“自动排列”项，这时“自动排列”项前面的选中标记消失，然后再进行拖动操作）。

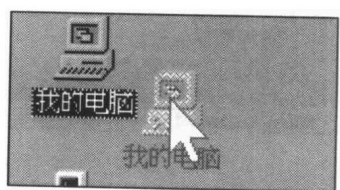


图 1-2

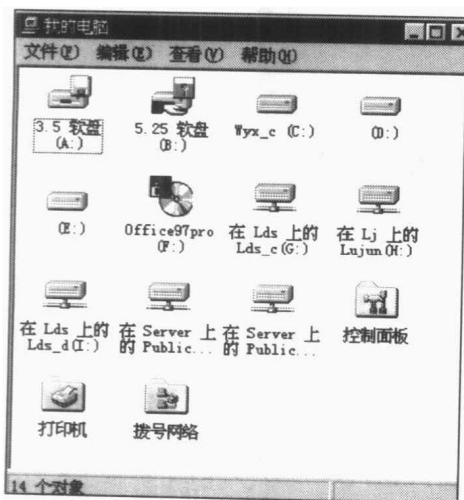


图 1-3

- (3) 移动鼠标至“我的电脑”图标上，双击（快速、连续二次按下）鼠标左键，就会打开“我的电脑”窗口（如图 1-3 所示），这就是“双击”鼠标操作，它与“单击对象，然后按【Enter】键”的效果相同。
- (4) 用鼠标左键单击“我的电脑”窗口右上角的“关闭”按钮 ，关闭“我的电脑”窗口。

注意事项：鼠标操作是 Windows 环境操作的基本功，特别对于初学者，应反复练习鼠标的“拖动”与“双击”操作。

2. 窗口的操作

目标：Word 窗口用于文字的处理，“资源管理器”窗口用于文件的管理，为了同时进行这二项工作，分别打开“资源管理器”和“Word”窗口，并在这二个窗口中进行切换操作（如图 2-1 所示）。



图 2-1

要点：窗口的最大化、最小化、关闭、还原、移动、改变尺寸、拖动滚动条、激活窗口、窗口排列等操作。

操作步骤：

- (1) 在 Windows95 环境中用鼠标左键单击屏幕左下角的“开始”按钮。
- (2) 向上移动鼠标到“程序”时稍等一下，然后将鼠标向右移动到打开的子菜单中。
- (3) 移动鼠标到“资源管理器”上单击鼠标左键，就会打开“资源管理器”窗口（如图 2-2 所示）。
- (4) 如果“资源管理器”窗口没有充满全屏幕，那么用鼠标左键单击窗口右上角的中间一个图标（最大化按钮），使窗口充满全屏幕。
- (5) 重复步骤(1)和步骤(2)的操作，然后移动鼠标到“Microsoft Word”上单击鼠标左键，就会打开“Microsoft Word”窗口。

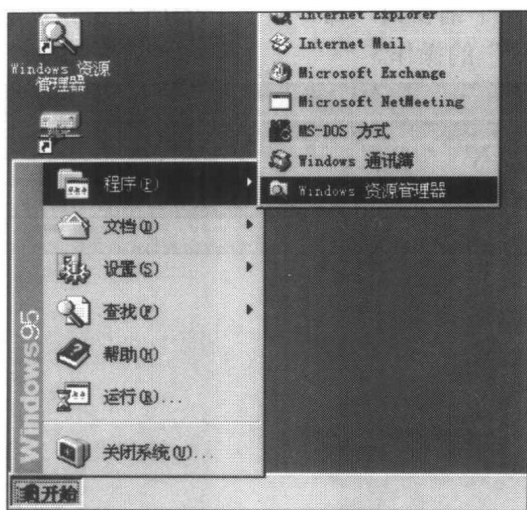


图 2-2

- (6) 如果 Word 窗口没有充满全屏幕，那么用鼠标左键单击窗口右上角的最大化图标，使 Word 窗口充满全屏幕（如图 2-3 所示）。
- (7) 这时在屏幕下方的 Windows 任务栏中就会出现 Word 和“资源管理器”的任务条，如果在“资源管理器”的任务条上单击鼠标左键，“资源管理器”任务条就会变为高亮状态（如图 2-1 所示），表示当前工作的窗口为“资源管理器”的窗口，再用鼠标左键单击 Word 任务条，当前窗口被切换为 Word 窗口，这就是“切换窗口”的操作。
- (8) 当窗口充满全屏幕时，窗口右上角的中间一个按钮变为“还原”钮（如图 2-4 所示），用鼠标左键单击它，Word 窗口被还原为原来的大小，这就是“还原窗口”的操作。

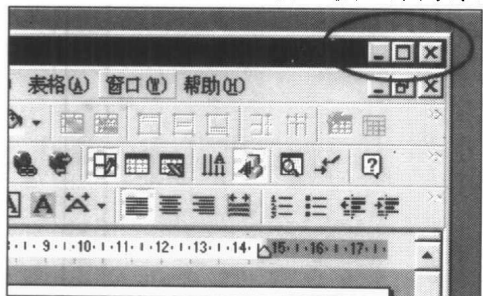


图 2-3

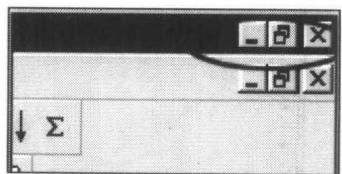


图 2-4

- (9) 将鼠标移动到 Word 窗口的顶部标题栏上，按下鼠标左键不松手拖动鼠标至任意位置后松开鼠标的左键，可以将窗口移动到新的位置（如图 2-5 所示），这就是“移动窗口”的操作。
- (10) 将鼠标移动到窗口右侧边缘处，当出现左右箭头状光标时，按下鼠标左键不松手，沿左右方向拖动鼠标左键（如图 2-6 所示），可以改变窗口的宽度。用同样的方法，如果将鼠标移动到窗口的上下边缘或四角处，拖动鼠标可以改变窗口的尺寸，这就是“改变窗口尺寸”的操作。
- (11) 如果将鼠标置于屏幕底部状态栏中的空白处单击鼠标右键，在打开的菜单中选择“横

向平铺窗口”或“纵向平铺窗口”命令，打开的所有窗口就会在全屏幕上整齐地排列，这就是“窗口排列”的操作。

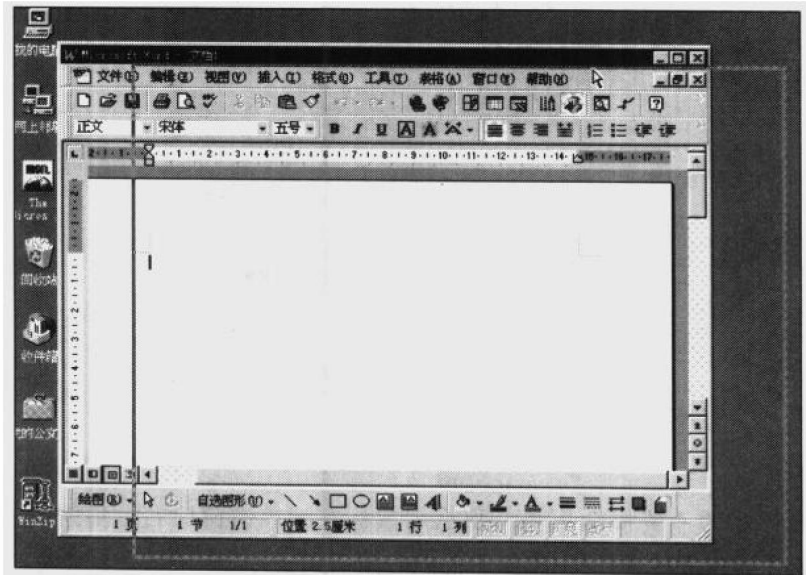


图 2-5

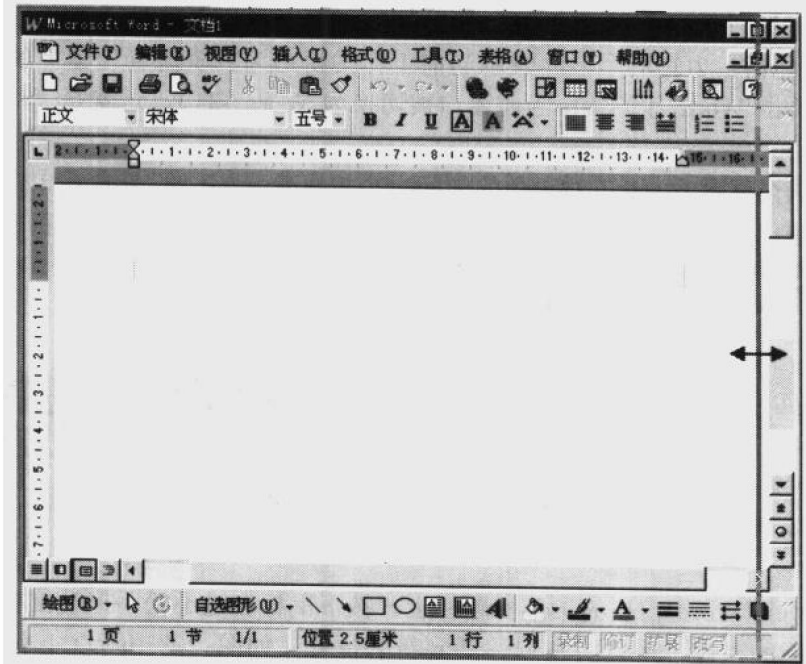


图 2-6

(12) 单击 Word 窗口右上角的“最小化”按钮，这时 Word 窗口从屏幕上消失，但并没有被关闭，该窗口已缩小为任务栏中的一个任务条（如图 2-7 所示），这就是“最小化窗口”的操作。这时单击任务栏中的 Word 任务条仍然可以打开 Word 的窗口。



图 2-7

- (13) 单击 Word 窗口右上角的“关闭”按钮 , Word 窗口被关闭, 也就是退出了 Word 环境, 这就是“关闭窗口”的操作。
- (14) 在“资源管理器”窗口中, 单击右上角“还原”按钮 , 然后将鼠标移动到窗口的右上角, 当出现双向箭头时, 向左下方拖动鼠标左键, 缩小窗口 (如图 2-8 所示)。



图 2-8

- (15) 当窗口被缩小到一定程度时, 就不能在窗口中完全看清其中的全部内容, 这时在窗口的右侧、下侧将会出现“滚动条” (如图 2-1 所示), 反复单击垂直滚动条下方的黑三角图标 , 可以使窗口中的内容向上滚动, 同样, 反复单击垂直滚动条的上方的黑三角按钮 , 可以使窗口中的内容向下滚动, 或者, 用鼠标左键按下滚动条中间的“滚动块”不松手, 上下拖动鼠标可以快速地滚动窗口中的内容。用类似的方法, 可以进行“水平滚动条”的操作, 这就是“窗口滚动”的操作。

注意事项: “Windows”的含义就是“窗口”, 因此 Windows 环境中的所有操作都是在窗口中进行的, 熟练掌握窗口的各项操作是进行 Office 应用软件操作的基础。

3. 资源管理器的操作

目标: 某公司的一个项目小组为了加强文件的管理, 在“资源管理器”中的 C 盘下建立一个文件夹“group1” (一组), 并在该文件夹下分别为小组的三个成员建立子文件夹“zhanghong” (张红)、“wangming” (王明)、“lili” (李力) (如图 3-1 所示), 工作中每个成员将自己的文件放在相应的文件夹中, 需要进行文件的复制、移动、删除、排序以及更改文件名等文件管理操作。

要点: 在资源管理器中进行新建文件夹和复制、移动、删除文件等操作。

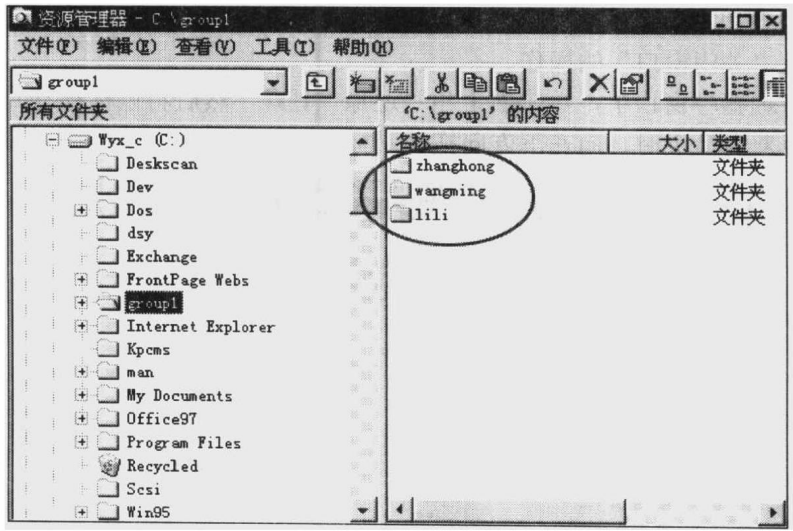


图 3-1

操作步骤:

建立文件夹

- (1) 单击屏幕左下方的“开始”按钮 ，在打开的菜单中选择“程序”命令，在打开的子菜单中选择“资源管理器”项（如图 3-2 所示），打开“资源管理器”窗口。
- (2) 在“资源管理器”窗口的左侧栏中单击“C:”，即选择了 C 硬盘（如图 3-3 所示）。

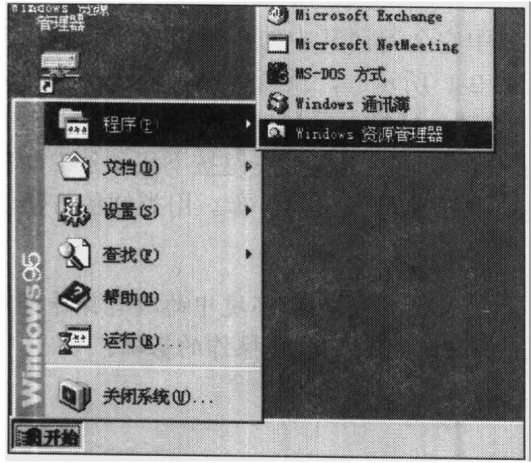


图 3-2

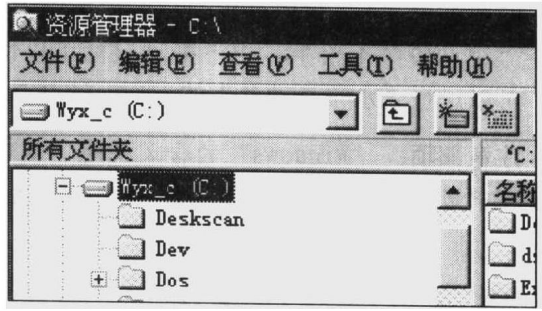


图 3-3

- (3) 选择菜单“文件”中的“新建”命令，向右移动鼠标，在打开的子菜单中选择“文件夹”项，这时在窗口右侧栏列表的最后一行将出现一个文件夹图标及蓝底白字的“新建文件夹”。
- (4) 输入“group1”后按【Enter】键，完成在 C 盘下建立文件夹的操作（如图 3-4 所示）。
（如果不能输入“group1”，可以选择“新建文件夹”后按【F2】键后，再输入“group1”）。
- (5) 在左侧栏中如果单击“C:”左侧的“-”（减号），将“折叠”显示 C 盘的内容，单击“C:”左侧的“+”（加号），将“展开”显示 C 盘的内容。

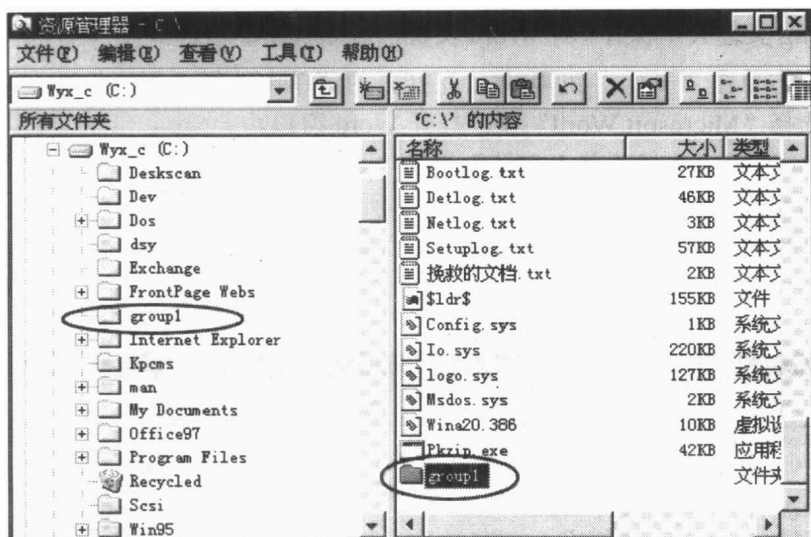


图 3-4

- (6) 在左侧栏展开显示的状态下，选择“group1”文件夹，然后选择菜单“文件”中的“新建”命令，向右移动鼠标，在打开的子菜单中选择“文件夹”项，这时在窗口右侧栏列表中将出现一个文件夹图标及蓝底白字的“新建文件夹”。
- (7) 输入“zhanghong”后按【Enter】键，完成在“group1”文件夹中建立一个子文件夹的操作。
- (8) 重复按步骤(6)和步骤(7)进行操作，同样可以完成在“group1”文件夹中建立“wangming”、“lili”子文件夹的操作（如图 3-1 所示）。
- (9) 在“资源管理器”窗口的右侧栏中，单击列标题“名称”，那么列表中的文件将按“名称”进行排序显示，如果单击标题“时间”，那么列表中的文件将按“时间”进行排序显示，以此类推。这就是“文件的排序”操作。

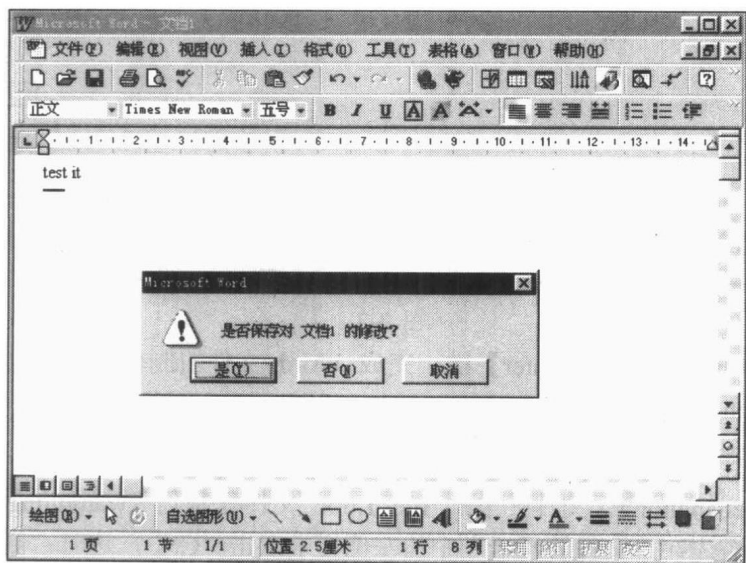


图 3-5

在 zhanghong 文件夹中保存一个 Word 文件

- (10) 在屏幕左下方单击“开始”按钮，在打开的菜单中选择“程序”命令，在打开的子菜单中选择“Microsoft Word”项，打开 Word 窗口。
- (11) 输入“test it”后，选择菜单“文件”中的“退出”命令，在提示对话框“是否保存对文档 1 的修改”中选择“是”（如图 3-5 所示）。
- (12) 在打开的文件对话框中单击“保存位置”栏右侧的图标，在打开的列表中选择“C:”，在文件夹栏中选择“group1”，然后按“打开”按钮（如图 3-6 所示），在其子文件夹列表中选择“zhanghong”，然后按“打开”按钮。

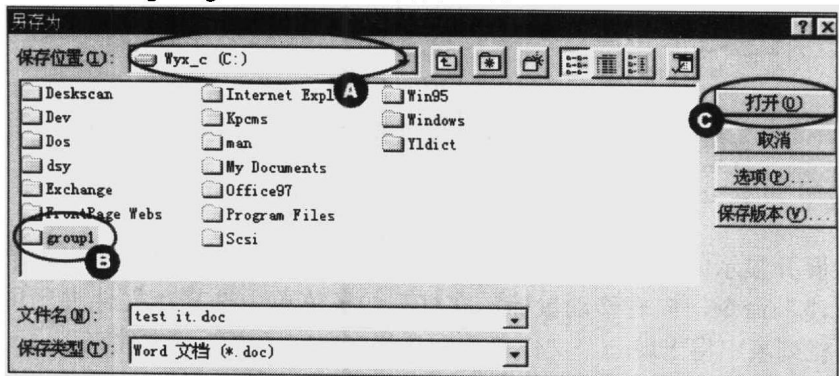


图 3-6

- (13) 将鼠标置于“文件名”栏中“test it.doc”的右侧，然后按下鼠标左键不松手，向左拖动鼠标，直到“test it.doc”变为蓝底白字（如图 3-7 所示）。

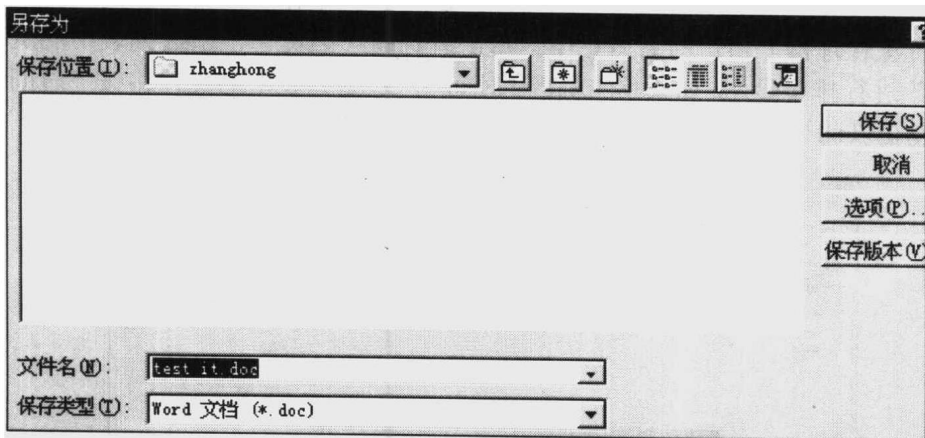


图 3-7

- (14) 这时输入“file_1”后按【Enter】键，完成 Word 文件的制作，并且已将该文件保存在“zhanghong”的文件夹中。

在“文件管理器”中进行管理文件的操作

- (15) 为了要将“zhanghong”文件夹中的 file_1.doc 文件复制到“wangming”和“lili”的文件夹中，首先在“文件管理器”中的左侧栏中双击“C:”，这时右侧栏中出现的是 C 盘中的文件（夹）内容。

- (16) 双击右侧栏中的“group1”文件夹，这时左侧栏中的“group1”文件夹前的图标变为打开的文件夹图标，表示右侧栏中显示的是“group1”文件夹中的内容，再双击右侧栏中的“zhanghong”子文件夹，右侧栏中将出现该文件夹中的文件列表（如图 3-8 所示）。



图 3-8

- (17) 在右侧栏中选择（用鼠标左键单击）所要复制的文件“file_1.doc”，按【Ctrl+C】键后按【Ctrl+V】键，这时在“zhanghong”文件夹中将出现文件名为“复件 file_1.doc”的文件（如图 3-9 所示），这就是“在同一文件夹中复制文件”的过程。
- (18) 选择“复件 file_1.doc”文件，按【F2】键后输入新的文件名“file_2.doc”，就更改了文件名，这就是“更改文件名”的操作。
- (19) 在右侧栏中选择所要复制的文件“file_1.doc”，按【Ctrl+C】键，然后在左侧栏中选择目标文件夹“wangming”，再按【Ctrl+V】键，这时“wangming”文件夹中将出现“file_1.doc”文件名（如图 3-10 所示），这就是“在不同文件夹中复制文件”的过程。

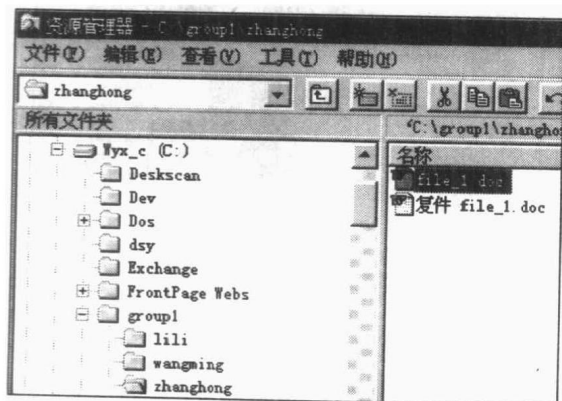


图 3-9



图 3-10