

电脑小百科精华读本 2009

电脑小百科系列是汇集电脑操作与应用精华编写而成，力求反映电脑最新技术，紧扣当前技能热点，全面涵盖电脑的操作与应用，是电脑操作人员的万用百科手册。

看得懂 学得会 用得上

DIANNAOXIAOBAIKEJINGHUADUBEN

热销

小巧开本好携带
精华读本大用途
精而全

Office 办公 应用实例 学得快

- Word 文档编辑实例
- Word 图文操作实例
- Word 图文操作实例
- Word 2007 综合应用实例
- Excel 工作表应用实例
- Excel 公式与函数应用实例
- Excel 综合实例
- PowerPoint 应用与实例
- Access 应用与实例

怡丹文化机构 / 策划 甲乙科技工作室 / 编



现代办公至尊宝典



DUOMEITI

多媒体自学光盘
通过光盘指点轻松学会电脑办公

人人学得会 轻松学得快

清华同方

光盘电子出版社 出版

QINGHUA TONGFANG
GANGPAN DIANZI CHUBANSHE

DIANNAOXIAOBAIKEJINGHUADUBEN

电脑小百科精华读本



怡丹文化机构 / 策划 甲乙科技工作室 / 编

Office

办公应用实例

学得快



清华同方

光盘电子出版社 出版

QINGHUA TONGFANG
GANGPAN DIANJI CHUBANSHE

光盘运行环境要求:

- ◎ Windows 98/Me/2000/XP/Vista
- ◎ 分辨率 1024 × 768 像素以上
- ◎ CPU Pentium 200 以上
- ◎ 内存 256MB 以上
- ◎ 光驱 32 倍速以上
- ◎ 音箱或耳麦

- ◇ 未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本手册部分或全部内容
- ◇ 版权所有 侵权必究

Office 办公应用实例学得快

- 出 版 清华同方光盘电子出版社
- 经 销 各地新华书店、软件连锁店
- 生 产 四川省釜山数码科技文化发展有限公司
- 文本印刷 四川省南方印务有限公司
- 开 本 880 mm × 1230 mm 1/56
- 印制日期 2009 年 1 月
- 版 本 号 ISBN 978-7-89477-020-2
- 定 价 13.50 元 (含一张学习光盘)

总 导 言

众所周知，电脑是 20 世纪人类最伟大的发明。如今，电脑已成为人们生活中不可缺少的伙伴，电脑伴随着人们日常的工作、学习、娱乐和游戏。电脑及其网络技术的广泛应用，正在推动着人类社会高速的发展和进步，一个崭新的时代已经展现在人们的面前。

“信息爆炸”是当今时代的特点，以电脑技术、通信技术为核心的“高科技”的发展，催生着时代的文明与进步。

然而，生存在当今社会的现代人，尤其是正值朝阳的新生一代，如何面对飞速发展的社会变革，又怎样以勇敢的精神去占领最新的科技高地，使自己成为不愧于时代的强者。自然，努力学习文化知识，提高专业技能是首位，但是，电脑技术的应用将是促进文化和专业技能提高的桥梁和纽带。因此，精心地学习电脑、操作电脑、应用电脑已成为现代人别无二至的选择和企盼。

在这样特定的历史背景下，学习电脑已成为当今社会巨大的需求。当前，在全国的各级各类学校，几乎都开设了电脑专业和相关的电脑课程，由社会力量开办的电脑学校、电脑培训班、电脑学习站点，更像秋风后的落叶，洒满在神州大地。于是，与电脑教育、电脑学习有关的图书、教材、电子出版物也就欣然应市。

在浩瀚的图书海洋里，读者不难发现，电脑类图书、教材和相关的电子出版物，其门类之多，数量之巨，俨然已成为图书世界的

“龙头老大”。商家们为了吸引读者的眼球，煞费苦心地设立专柜、专架，精心地进行了包装和美化。然而，毕竟图书、教材是特殊的“精神产品”，不仅要“外在美”。更重要的是“内在美”。

细心的商家们发现，不少读者往往在茫茫的书海前彷徨、徘徊、犹豫，甚至感叹。看看书名、翻翻目录，浏览一下内容，无赖地又将书放回去……市售电脑类图书、教材虽多，但尽善尽美者则在少数，而且总觉得有这样或那样的不足之处，或者不尽人意。

四川怡丹科技文化机构，针对目前电脑类图书、教材的市场状况，在对读者和市场进行了深入的调查研究后，凭借多年来专业制作电脑类图书、教材和相关电子出版物积累的丰富经验，利用聚集着一流的电脑教育专家、教授和在一线从教的优秀教师为核心作者群体的强势，并紧跟电脑技术发展的最新成果，以全新的理念推出了一套极为适用于广泛的读者群体，知识面极宽，操作使用极为简单、快捷、方便，极具可读性和易于携带的56开本《电脑小百科》系列。

首期推出有六大类20种，第一大类五笔字型输入：《五笔字型与电脑打字》、《五笔字型学用查》、《五笔字型现用现查》、《五笔字型速查字典》、《五笔字型双解字典》、《五笔字型汉字速查快易通》；第二大类电脑基本操作：《多操作系统安装与维护》、《电脑常用快捷键现用现查》；第三大类办公自动化：《办公软件操作技巧》、《Windows XP与Office 2003》、《Office 2003一学就会》、《Word 2003实例操作》、《办公自动化》；第四大类网络技术：《电脑上网》、《网页设计制作》、《精彩网址现用现查》；第五大类电脑应用：《电脑应用技巧》、《电脑英汉即时通》；第六

大类电脑组装：《电脑组装与系统安装》、《电脑组装与维修》等。

最新推出综合应用类 20 种：《Office 办公应用实例学得快》、《Windows 98/2000/XP/2003/Vista 操作技巧快易通》、《Photoshop 电脑修图学得快》、《Photoshop 数码照片美化处理学得快》、《流行数码产品的使用与维护》、《电脑常见疑难问题即时查》、《BIOS 与注册表修改实例即时查》、《轻松玩转多操作系统》、《电脑常用工具软件无师通》、《电脑拆卸 组装 BIOS 设置学得快》、《QQ 聊天 MSN 沟通 E-mail 邮件收发无师通》、《电脑实用操作技巧现查现用》、《局域网组建与维护无师通》、《操作系统的安装与重装学得快》、《Photoshop CS3 图像处理精彩实例学得快》、《网页设计精彩实例学得快》、《3ds max 9 精彩实例学得快》、《AutoCAD 2008 精彩实例制作学得快》、《Excel 函数与公式精彩实例无师通》、《笔记本电脑选购与维护无师通》等。

《电脑小百科》系列具有“新”、“奇”、“易”、“便”、“用”五大特点：

“新”：编写手法新，内容取材新，知识原理讲解方法新。全书采用图文交替，相互衬托的全新构架，把平面的书本立体化，手册中的每一页，似一幅幅电脑屏幕窗口，用简洁的文字、符号、图形和动画，形象地阐述电脑的基本原理，操作方法和应用技巧。

“奇”：传统的电脑图书、教材，无非是先讲原理，再讲操作方法，最后以图例示之。《电脑小百科》系列颠覆了传统，突出知识的基本点，把操作方法、应用实例融入到必需的知识基础中，读者可以根据手册中的提示和流程，边学、边用、边查，

形成互动，自然会有强烈的轻松感。

“易”：即指“易学”、“易懂”、“易会”、“易用”，作者把繁难的书本知识推演为一台“四易电脑”，并以作者高超的电脑技艺和深厚的知识功底，巧妙地运用了现代电脑的高度智能化和方便性。

“用”：人们学习电脑的目的，无非是将电脑应用于实际中为其服务。现代电脑尽管功能强大，应用领域极为宽广，但其内在的应用机理，一些潜在的组合应用和扩展功能，需要深度去挖掘。《电脑小百科》系列突出电脑的实用性，把传授电脑应用中的精湛技艺放在首位。

“便”：《电脑小百科》系列特制为 56 开本手册式，其印装精美、厚度适宜。读者可以放在手袋里，装在衣兜中，便于在车站、码头、公交、甚至于飞机的行程中方便携带和阅读。

《电脑小百科》的应市，将会在当今的电脑图书市场上激起斑斓的浪花，助推着我国电脑的学习热潮迈向新的起点。

杨旭明
电子科技大学沙河畔
2009.1

（杨旭明 著名计算机教育专家、电子科技大学教授、原电子科技大学出版社社长兼总编辑、国家信息产业部专家组成员、中国计算机用户协会常务理事、四川省计算机用户协会常务副理事长兼秘书长、成都市软件行业协会副理事长）

目 录

第 1 章 Word 文档编辑实例	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	2
实例 3: 制作空心字效果.....	3
实例 4: 制作下划线文字.....	4
实例 5: 给文字加上着重号	5
实例 6: 设置字符间距.....	6
实例 7: 制作“礼花绽放”文字效果.....	7
实例 8: 制作会议通知单.....	9
实例 9: 打印会议通知单.....	12
实例 10: 将会议通知保存为模板.....	14
实例 11: 调出“会议通知”模板框.....	15
实例 12: 制作上下标文字.....	15
实例 13: 制作个人商务名片.....	17
实例 14: 给文字添加超级链接.....	19

实例 15: 取消文字链接效果.....	21
实例 16: 制作报纸“首字下沉”效果.....	22
实例 17: 设置段落首行缩进.....	23
实例 18: 设置行间距.....	25
实例 19: 为段落设置段前、段后间距.....	26
实例 20: 设置多重“项目符号和编号”.....	27
实例 21: 给 Word 页面加上艺术边框.....	30
实例 22: 给文字加上带圈字符.....	32
实例 23: 设置文字纵横混排.....	33
实例 24: 使用合并字符制作私印.....	34
实例 25: 制作“双行合一”文本字符.....	35
实例 26: 制作信函.....	36
实例 27: 撰写论文.....	38
实例 28: 设置打开文件时需要密码.....	40
实例 29: 设置修改文件时需要密码.....	41
实例 30: 翻译文稿.....	41
实例 31: 制作简历.....	42
实例 32: 制作英文简历.....	44
实例 33: 制作英文信函向导.....	46
实例 34: 制作电子邮件.....	47
实例 35: 制作会议议程.....	49

实例 36: 输入符号	50
实例 37: 合同	51
实例 38: 产品调查单	53
第 2 章 Word 图文操作实例	57
实例 1: 制作禁烟标志	57
实例 2: 制作修理中心指示牌	59
实例 3: 制作精美相框	61
实例 4: 绘制一面五星红旗	63
实例 5: 为文档添加标注	67
实例 6: 绘制三维立体图案	69
实例 7: 制作公司组织结构图	71
实例 8: 制作仿真印章	73
实例 9: 制作书卷效果	75
实例 10: 绘制微机系统结构图	78
实例 11: 绘制卡通图画	80
实例 12: 录入数学公式	82
实例 13: 利用“竖排文本框”制作特殊效果	84
实例 14: 制作仿真商标	86
实例 15: 绘制二次曲线图	88
实例 16: DIY 光盘封面	91

第 3 章 Word 图文操作实例	95
实例 1: 制作同学录.....	95
实例 2: 手工制作工资表.....	97
实例 3: 将表格转换成文本.....	99
实例 4: 设置表格边框.....	100
实例 5: 设置表格行高相同	102
实例 6: 设置表格列宽相同	103
实例 7: 设置表格文本居中对齐	104
实例 8: 绘制斜线表头.....	106
实例 9: 快速插入表格.....	107
实例 10: 设置表格对齐方式.....	108
实例 11: Word 文字随表格自动变化	109
实例 12: 随意改变表格的样式	109
实例 13: 轻松实现表格行列置换	111
实例 14: 将工资表按从高到低的顺序排列	112
第 4 章 Word 2007 综合应用实例	114
实例 1: 财务票具的制作.....	114
实例 2: 工作计划的制作与打印	123
实例 3: 课程表的制作.....	132

实例 4: 商务传真的设计与制作	143
实例 5: 信封制作	148
实例 6: 报纸版面的制作	152
实例 7: 制作公司函件并通过邮件发送	164
实例 8: 制作公司宣传页	171
实例 9: 制作公司员工工资计算表	179
实例 10: 制作生日贺卡	188
实例 11: 制作一份试卷	198
第 5 章 Excel 工作表应用实例	212
实例 1: 录入提货单的数据	212
实例 2: 调整提货单的结构	213
实例 3: 设置提货单的标题格式	215
实例 4: 为“提货单”表格添加边框	217
实例 5: 设置提货单背景色	219
实例 6: 提货单的打印预览	220
实例 7: 调整提货单页面	221
实例 8: 打印提货单	224
实例 9: 使用智能输入功能输入数据	225
实例 10: 制作个人通讯录	226
实例 11: 同时改变表格多行行高	228

实例 12: 同时改变多列列高.....	230
实例 13: 设置自动货币输入格式.....	232
实例 14: 设置单元格字体格式.....	234
实例 15: 设置单元格背景颜色.....	235
实例 16: 设置单元格边框.....	236
实例 17: 设置工作表仅被访问.....	237
实例 18: 取消工作表的访问禁止.....	239
实例 19: 利用剪贴板导入 Word 表格数据.....	239
实例 20: 修改工作表名称.....	241
实例 21: 新插入工作表.....	242
实例 22: 删除工作表.....	243
实例 23: 设置工作表标签颜色.....	244
实例 24: 库存现金盘点表.....	244
实例 25: 制作月份财务分析表.....	247
实例 26: 外币资金月报表.....	249
实例 27: 生产费用统计表.....	251
实例 28: 固定资产折旧计算表.....	252
实例 29: 产品成本汇总表.....	254
实例 30: 存货项目明细表.....	256
实例 31: 应聘登记表.....	257
实例 32: 发货申请单.....	260

实例 33: 贷款计算器	261
第 6 章 Excel 公式与函数应用实例	264
实例 1: 什么是公式与函数	264
实例 2: 什么是算术运算符	264
实例 3: 什么是比较运算符	265
实例 4: 什么是文本串联符	265
实例 5: 什么是引用操作符	266
实例 6: 输入公式计算两单元格的和	266
实例 7: 输入公式计算两单元格的积	268
实例 8: 计算第二季度的销售总额	269
实例 9: 比较两个单元格的大小	270
实例 10: 自动对单元格求和	271
实例 11: 系统显示运算结果	273
实例 12: 通过自动填充功能计算	274
实例 13: 通过引用操作符计算第二季度的销售总额	275
实例 14: 计算单元格平均值	277
实例 15: 条件引用	278
实例 16: 给单元格加上超级链接	280
实例 17: 计算单元格数量	282
实例 18: 取代 ROUND 函数求得正确的数值	284

实例 19: 使用 SUN 函数进行跨表求和	285
实例 20: 利用 LEFT 函数将姓与名进行 两栏分开	286
实例 21: 在公式中快速输入不连续的 单元格地址	288

第 7 章 Excel 综合实例 289

实例 1: 图书借阅表的制作	289
实例 2: 员工通讯簿	310
实例 3: 员工个人资料登记表	320
实例 4: 产品生产记录表	329
实例 5: 行列转换	335
实例 6: 员工工资表	337
实例 7: 构造 Excel 动态图表	340
实例 8: 自动评分计算表	343
实例 9: 制作个性化表格	345
实例 10: 制作柱形图	349
实例 11: 改变图表类型	351
实例 12: 修改图表的数据源格式	353
实例 13: 自定义图表工具快速制表	354
实例 14: 将图片作为图表背景	356

第 8 章 PowerPoint 应用与实例	357
实例 1: 设置幻灯片字体格式	357
实例 2: 绘制一个心形图形	359
实例 3: 为文本设置超级链接	362
实例 4: 插入剪贴画	364
实例 5: 插入图片	365
实例 6: 给文字加上标注	367
实例 7: 制作艺术字	369
实例 8: 在幻灯片中插入维恩图	370
实例 9: 调整图片	371
实例 10: 设置图片格式的基本方法	373
第 9 章 Access 应用与实例	375
实例 1: 建立学生成绩管理库	375
实例 2: 数据库表的建立	376
实例 3: 向数据表中填充数据	378
实例 4: 隐藏表格中的数据	379
实例 5: 使用“自动报表”创建报表	381
实例 6: 使用向导创建报表	383
实例 7: 创建带有图表的报表	388

实例 8: 导入 Word 中的表格数据	389
实例 9: 输出 Access 数据到 Word	392
实例 10: 个性化 Access 工具栏	394
实例 11: 在 Access 中创建标签	396
实例 12: 自动创建窗体	398
实例 13: 查询“学生成绩数据库”姓名	401
实例 14: 使用向导创建交叉表查询	403
实例 15: 使用查找重复项查询向导建立查询	405
实例 16: 使用查找不匹配项查询向导 建立查询	406
实例 17: 建立 SQL 查询	408
实例 18: 窗体添加背景	409
实例 19: 启动向导创建数据访问页	411
实例 20: 保存新建的查询	411
实例 21: 查询数据表视图	413
实例 22: 优化 Access 数据库	414
实例 23: 插入 OLE 对象	415