

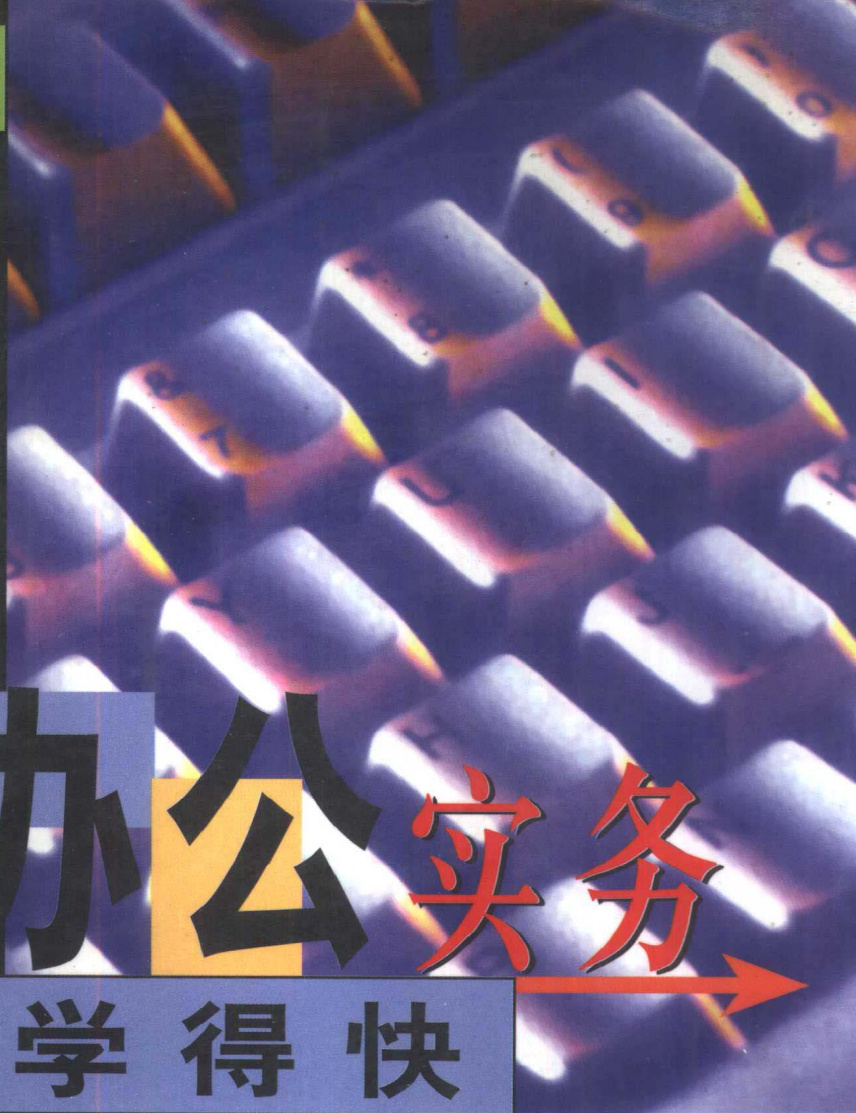
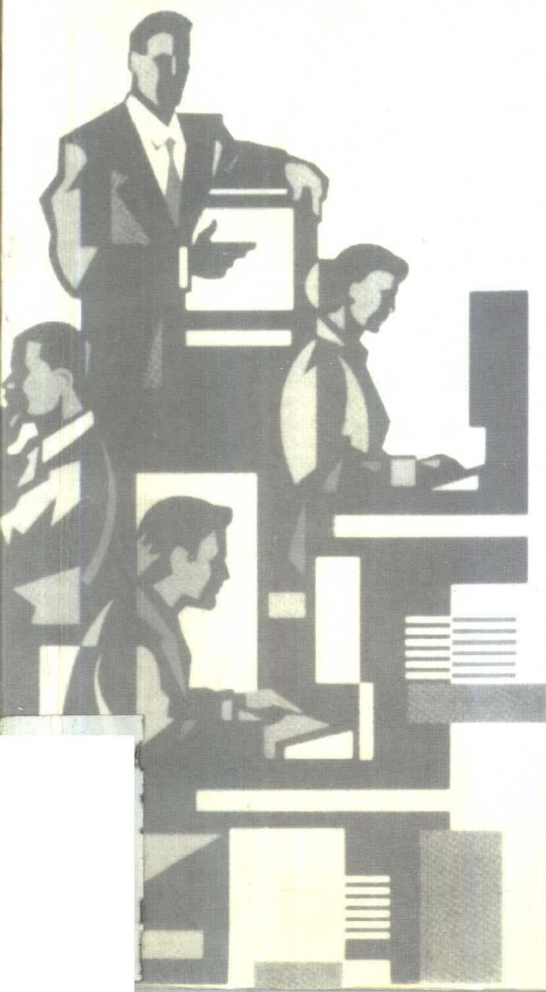
金地时代 π

电脑办公实务

学得快

卢军强 翟峰 编著

科学出版社



电脑办公实务学得快

卢军强 翟峰 编著

科学出版社

内 容 简 介

本书共 13 章。书中针对日常办公的琐事精心设计了 13 个典型示例,通过这些示例的学习,可以让读者快速领会到信息时代使用计算机解决日常办公问题的快捷和便利。

书中采用提出问题、解决问题的思路,在讲解过程中分点逐步地教你使用办公软件,并且基本上做到一步一图,清楚了。

本书对电脑初学者和正在或准备使用计算机办公的白领阶层具有很大的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公学得快/卢军强等编著. -北京:科学出版社, 2000

ISBN 7-03-007585-4

I. 电… II. 卢… III. 计算机应用-办公室-工作-基本知识
IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 37729 号

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码:100717

北京双青印刷厂印刷

科学出版社总发行 各地新华书店经销

*

2000 年 1 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16
2000 年 1 月第 一 次 印 刷 印张: 15 3/4
印数: 1—5 000 字数: 365 000

定价: 24.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

丛 书 序

本套丛书由《网络漫游学得快》、《Photoshop 5.0 中文版实例入门学得快》、《电脑办公实务学得快》、《JavaScript 程序设计入门学得快》、《Delphi 4.x 程序设计入门学得快》、《常用工具软件学得快》六种图书组成，涉及知识面广，内容丰富，且在选题设计上注意兼顾不同读者需求，每种书各有侧重，既有面向初、中级读者的常用工具软件的介绍，又有面向高级读者及编程人员的对理论知识、高级编程技巧的讲解。

针对很多读者反映电脑图书错误较多的情况，本套丛书对于技术问题严格控制，书中所涉及的技术环节不仅经过作者的反复验证，丛书编辑还再次进行核实，具有极高的正确性，而且对于重要技术问题的审查尤其严格。例如所有的程序都经过了丛书编辑的逐个运行验证，因此程序错误的概率几近为零，我们认为这是对读者权益的最大保障，也是本套丛书的最大优势。

在写作方式上，注意吸取前人经验教训和针对不同读者群的学习特点，推陈出新，突破计算机类图书长期以来所形成的实用性差的弊端，从实际操作事例入手，各章各节在讲解操作流程、说明理论和概念时，均配以凝聚作者多年实践经验、实用性极强的例子，且语言流畅，通俗易懂，使读者能够根据书中所述，轻松完成各项操作，快速掌握各项功能，不断获得成功的乐趣。这是本套丛书的又一特点。

在版式编排上力求美观大方、鲜明生动，在方便阅读的同时给读者带来美的享受。这一切无一不是编著者精心制作的成果。

“准确、实用、美观，满足各层次读者需求”，是本套丛书的编写宗旨。我们虽倾心而作，但因水平有限，不足和错误之处在所难免，恳请读者不吝赐教和指正，我们定会全力改进，用更多、更好的图书来回报您的厚爱。

丛书编委会

1999年8月

丛书编委会

主编：张彬

编委：袁方 夏梦 彭雨 钱君 于戈子 张墨珍

目 录

第1章 临时好秘书	1
1.1 井然有序的一天	1
1.2 定时提醒的小闹钟	5
1.3 通知开会人员	6
1.4 联系人文件夹的设置	8
1.5 小结	11
第2章 “忘”事无忧好帮手	12
2.1 漂亮的小便笺	12
2.2 利用 Outlook 任务功能提醒	15
2.3 巧用你的桌面和屏幕保护	18
2.4 小结	24
第3章 学会整理自己的记录	25
3.1 用 Outlook 写“日记”	25
3.2 有序的记录夹能使你事半功倍	30
3.3 在日记中快速查找有用信息	34
3.4 小结	42
第4章 电脑“英语通”	43
4.1 初识金山词霸III	43
4.2 屏幕取词——随指随译	48
4.3 词典查询——良师益友	53
4.4 用户词典——日积月累	60
4.5 东方快车——全屏汉化	64
4.6 小结	66
第5章 开好会议的秘诀	67
5.1 生成演示文稿	67
5.2 修饰演示文稿	75
5.3 小结	84
第6章 一份优秀的简历	85
6.1 轻轻松松生成简历	85
6.2 让你的简历“靓”起来	90
6.3 制作一个漂亮的封面	96
6.4 小结	109

第7章 网上招聘	110
7.1 在BBS上招聘	110
7.2 在WWW网上找工作	118
7.3 小结	120
第8章 管理神通	121
8.1 人事记录表	121
8.2 多张人事表	139
8.3 分析数据的好帮手	158
8.4 小结	171
第9章 好用的名片夹	172
9.1 创建一个地址簿	172
9.2 我的名片夹	177
9.3 高效使用自己的名片夹	181
9.4 小结	194
第10章 时髦的通讯工具 E-mail	195
10.1 发送 E-mail	195
10.2 方便又实用的通讯簿	199
10.3 接收 E-mail 其实也不难	204
10.4 学习 Outlook Express 无止境	209
10.5 小结	215
第11章 给老同学发贺卡	216
11.1 用 PowerPoint 97 做贺卡	216
11.2 更现成的制作工具	227
11.3 小结	230
第12章 你也是一位艺术家	231
12.1 用超级解霸听音乐	231
12.2 做一张音乐 MP2 或 MP3 合集	234
12.3 截一段精彩的 VCD 片段	238
12.4 小结	239
第13章 提高英文水平	240
13.1 用 BDC 提高自己的英文水平	240
13.2 商务英语会话	244
13.3 小结	246

第1章 临时好秘书

引 子

王经理每天的工作由秘书小张协助，完成通知、记录……一天，小张临时外出办事，这下王经理忙做一团。约好的商谈时间也错过了，开会的人也没能及时通知……可以说是荒废了一天。

其实，经理身边的高级笔记本电脑就是一个很好的秘书，只要有电，它就为你工作。要知道它怎样给经理安排一天的活动吗？你对它的功能是否不太信得过，就请看下文吧，你也能很快学会指挥计算机这一新世纪的秘书。

【学习目标】

- 学会使用 Outlook 的日历，安排一天的活动
- 充分利用定时提醒的小闹钟
- 利用计算机记录与会同志的联系方法，以便通知到会

1.1 井然有序的一天

一看到 Microsoft Outlook 这个名字，很容易想到它是为网络设计的程序，而实际上 Outlook 虽然包含着网上发送与接收信息的功能，但它并非网络专用软件。用一句话概括，可以称为“各种办公软件的组织者”。本节学习用 Outlook 建立电子效率手册。

● 打开 Outlook

【操作步骤】

进入 Window98 界面后，单击屏幕左下的【开始】按钮，在弹出的菜单中移动鼠标向上找到【程序】，再移到右边找到【Microsoft Outlook】并单击，或在桌面上双击 Outlook 的快捷方式，Outlook 的启动提示出现在屏幕上，进入 Outlook 界面，如图 1.1。

注意：（1）Outlook 是 Office 的新成员，在 1997 年发布的 Office 版本中才多了这一组件。

（2）一般 Outlook 使用 Word 作为电子邮件的编辑工具。

● 用日历给自己安排一天的生活

经理今天的主要任务有三个，首先是下午 1:30~2:00 到同方商谈进货的折扣问题；然后是 3:00~4:30 召集公司骨干开会；最后是 5:00~5:30 到人民大会堂领奖。我们看如何能让日历及时提醒经理。

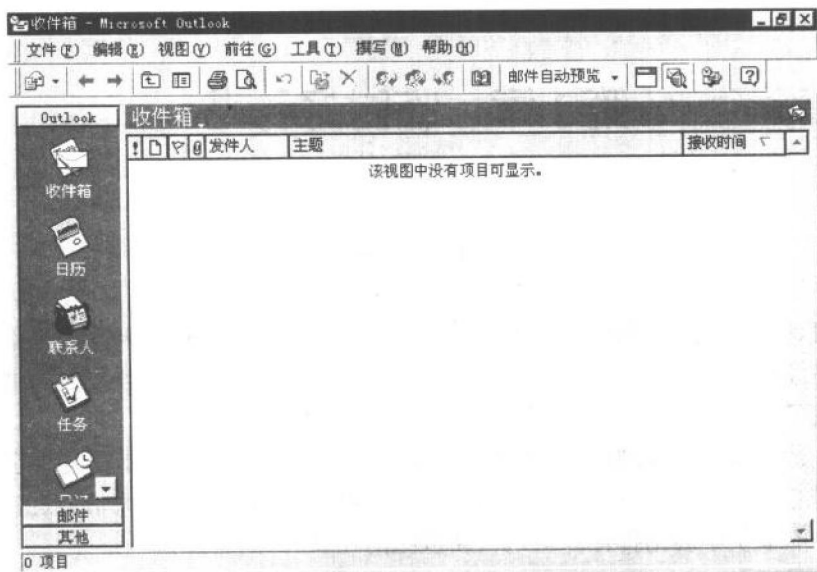


图 1.1 Outlook 的界面

【操作步骤】

步骤 1: 单击屏幕左侧的日历图标 ，出现日历图表，如图 1.2。

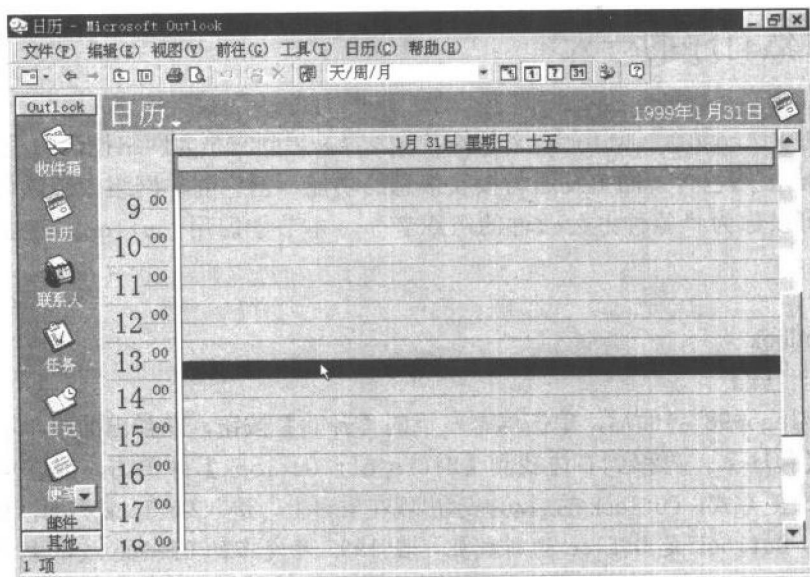


图 1.2 日历图表

步骤 2: 在事件发生的起始时间条上双击鼠标左键。

双击后出现记录事件的窗口，如图 1.3，填好各项，以后单击时就能看到具体的安排了。**【提醒】**一项是用小闹钟的铃声来提醒你该做某件事情。**【提醒】**后时间栏的设置表明小闹钟是在事件开始前 5 分钟提醒我们，具体设置后面再详细说明。

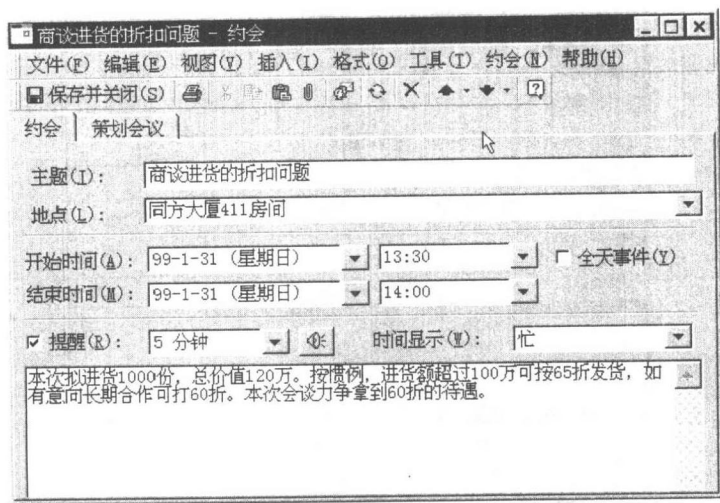


图 1.3 事件窗口

步骤 3: 将窗口关闭, 系统会向你提问, 如图 1.4。

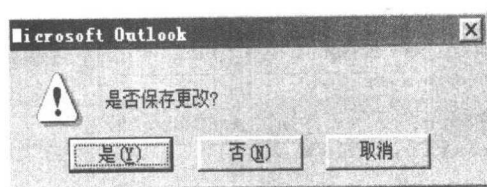


图 1.4 系统提问是否保存设置

步骤 4: 单击【是(Y)】按钮, 返回日历页面。这时页面上出现事件的记录, 前面还有一个小闹钟, 表明已经设置了提醒功能, 如图 1.5。

步骤 5: 用同样的方法填入其他安排, 如图 1.6 和图 1.7。

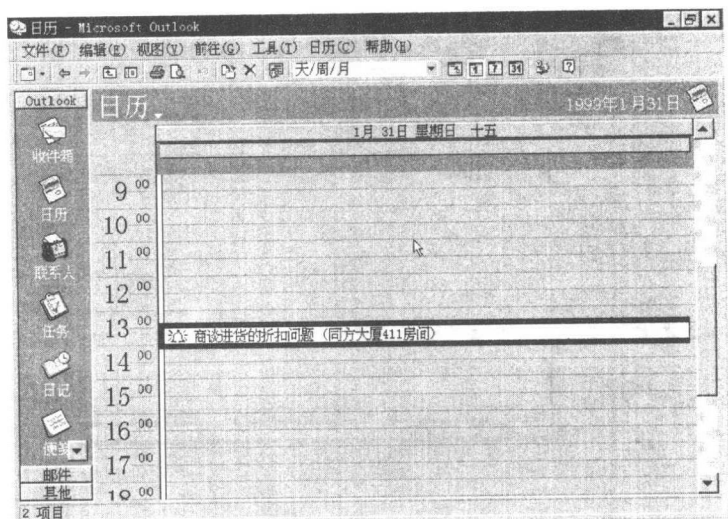


图 1.5 返回的日历页面

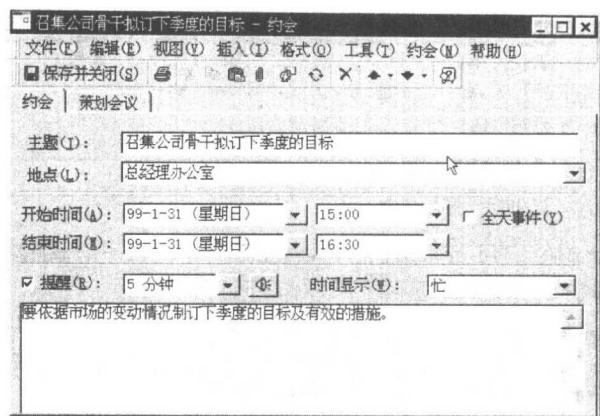


图 1.6 下午 3:00 公司内部开会

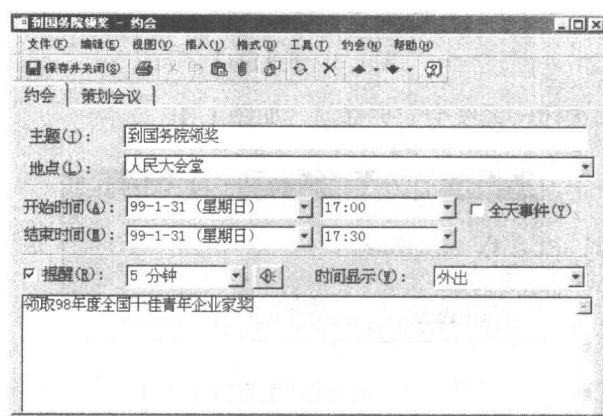


图 1.7 下午 5:00 去领奖

步骤 6: 如果还有补充的内容, 可以用鼠标左键双击相应活动, 进行编辑, 如图 1.9。结果全天的活动就周密合理地安排妥当了, 如图 1.8。等着小闹钟叫你吧!

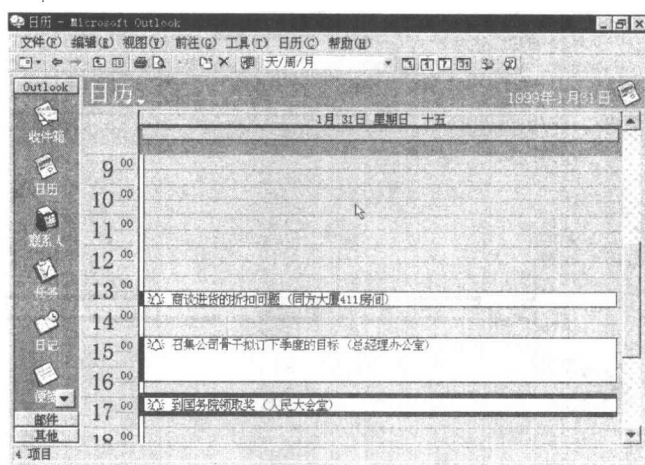


图 1.8 经理全天的活动安排

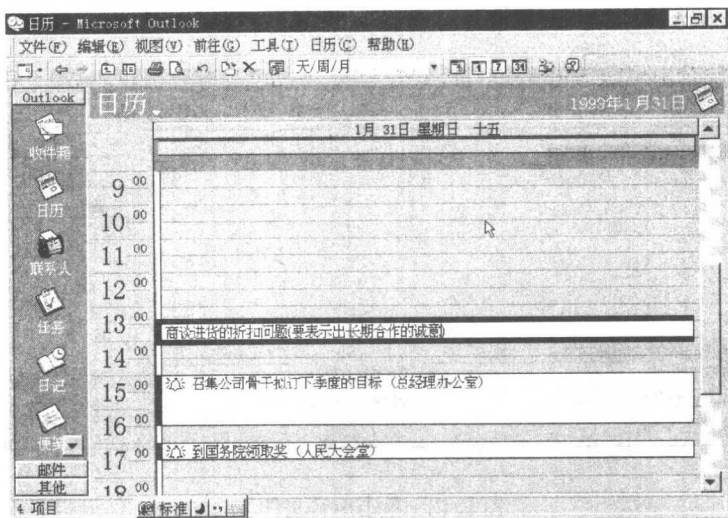


图 1.9 鼠标左键单击后可进行主题的编辑

设置时间后会弹出一画面，如图 1.10。

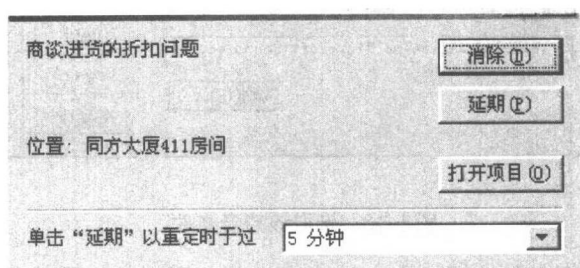


图 1.10 弹出的提醒画面

1.2 定时提醒的小闹钟

还记得那只可爱的小闹钟  吗？通过上面的学习，我们知道它能提前提醒你做某事。但经理今天有三件事，能不能通过不同的声音设置来代表不同的事情呢？完全可以。

【操作步骤】

步骤 1：如在商谈进货问题的表单里单击小闹钟 ，出现图 1.11。

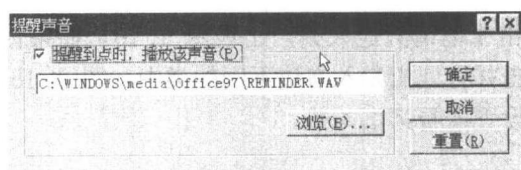


图 1.11 选取声音文件的提示

步骤 2: 单击【浏览 (B)】按钮, 选取声音文件, 如图 1.12。

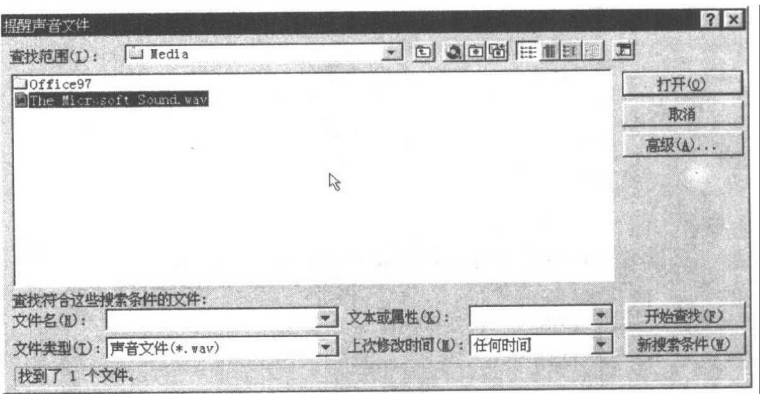


图 1.12 单击声音文件

步骤 3: 单击【打开 (O)】按钮, 如图 1.13。

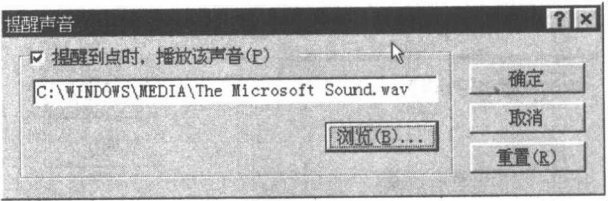


图 1.13 选取该声音文件

步骤 4: 单击【确定】按钮, 选定该声音文件。同样的步骤我们给另外的事情配上其他的声音文件。

1.3 通知开会人员

开会的人选千万不要临时想一个叫一个, 对一个大公司来说这种做法实在无法得到有效的结果。其实 Outlook 已经给你做好了这件事, 怎么用它呢? 请跟着进行以下操作。

【操作步骤】

步骤 1: 单击【策划会议】, 出现图 1.14。

步骤 2: 如图 1.15, 逐个填入人员名单。

步骤 3: 也可以单击【邀请其他人】, 出现图 1.16。如果你的【名称来源】设置中有内容, 可以直接单击并将他们归入右边不同的类中。图 1.16 中我们是从联系人选单中选取的。联系人的设置请看第 1.4 节。



图 1.14 策划会议选项

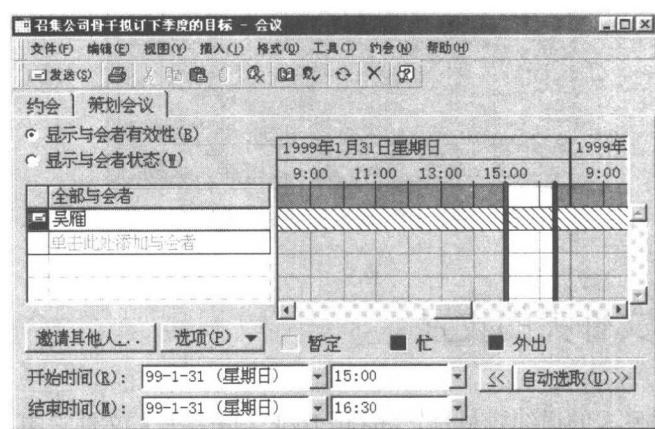


图 1.15 逐个填入人员名单

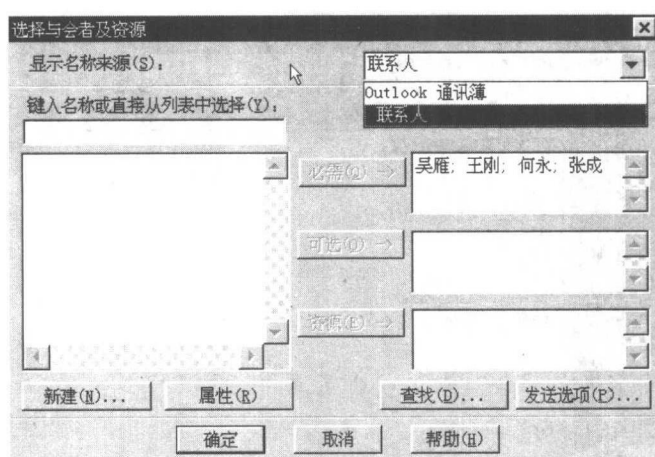


图 1.16 选取并归类

步骤 4: 当你填入的人员名单在 Outlook 检测而发现没有记录时, 系统会提醒你输入该人员的联系方式, 如图 1.17 和图 1.18。

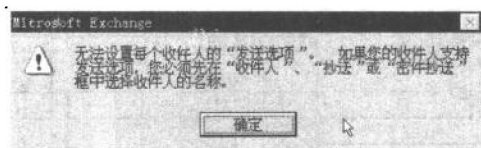


图 1.17 提醒输入联系方式

在之后的提示中, 我们选择重新键入地址信息, 进入图 1.18。

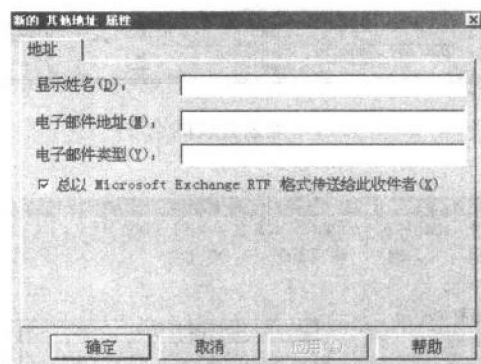


图 1.18 联系方式输入框

1.4 联系人文件夹的设置

我们可以将联系人的详细资料登记在 Outlook 【联系人】文件夹中。

【操作步骤】

步骤 1: 单击屏幕左侧的【联系人】图标 , 打开图 1.19。

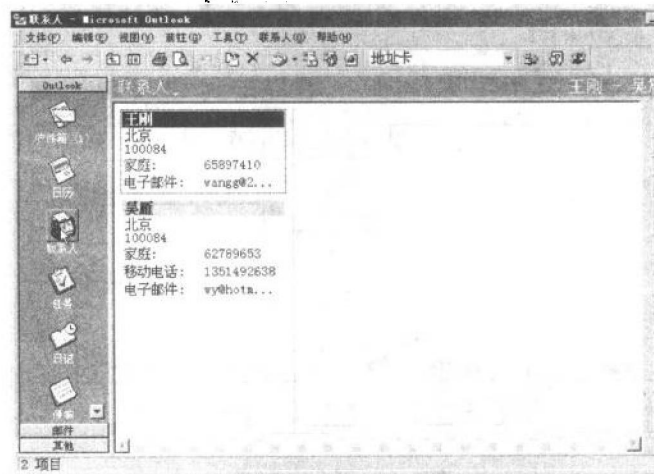


图 1.19 打开【联系人】窗体

这里有两个人的记录，我们双击“王刚”一栏，出现详细情况，如图 1.20。

The screenshot shows the 'Contact' form in Microsoft Outlook. The form is titled '王刚 - 联系人' (Wang Gang - Contact). It has a menu bar with '文件(F)', '编辑(E)', '视图(V)', '插入(I)', '格式(O)', '工具(T)', '联系人(C)', and '帮助(H)'. Below the menu bar is a toolbar with icons for '保存并关闭(S)', '打印(P)', '删除(D)', '新建(N)', '插入(I)', '格式(O)', '工具(T)', '联系人(C)', and '帮助(H)'. The form is divided into several sections: '常规' (General), '细节' (Details), '日记' (Journal), and '全部字段' (All Fields). The '常规' section contains fields for '姓(X):' (Wang), '名(M):' (Gang), '单位(U):' (清华大学), '职务(J):' (技术部经理), '存档为(A):' (王刚), '邮编(Z):' (100084), '电话' (Business, Home, Business Fax, Mobile), '省(D):', '城市(Q):' (北京), '街道(B):', '国家(地区)(C):' (中国), 'Web 页(W):', '商务' (checked), '此处为邮件地址(E)' (checked), '电子邮件' (wangg@263.net), and '类别(C)...'. The '细节' section is currently selected and shows a list of contacts with '王刚' and '吴雁' listed. The '日记' section is empty. The '全部字段' section is also empty.

图 1.20 获取个人详细资料

我们可从中得到详细资料。

注意：电子邮件一般要填上。

步骤 2：我们双击图中的空白处或如图 1.21 都可添加新的联系人。

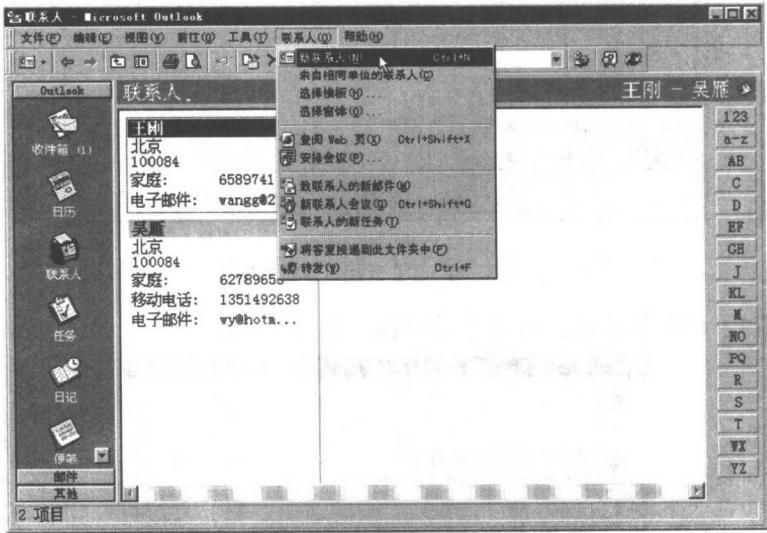


图 1.21 添加新的联系人

可建立一个空的记录页，如图 1.22。

具体的填写请看图 1.20。

联系人文件夹的设置就这么简单。

根据实际需要，Outlook 还在多处提供了查找功能。从图 1.22 中我们就可以进行查找操作。假设我们只要查找“王刚”的信息，既只把他筛选出来。做法是单击图中的按钮，打开图 1.23。

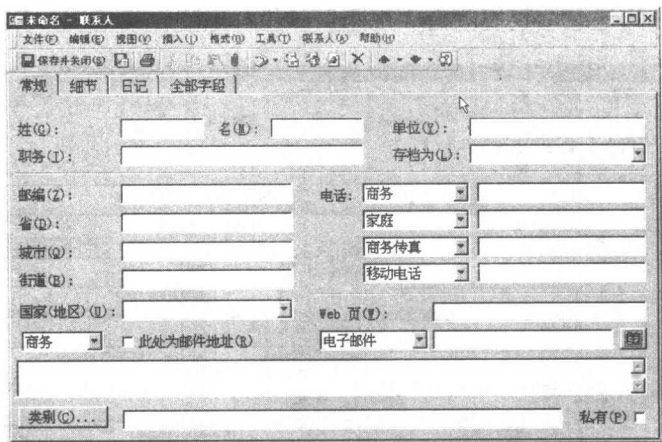


图 1.22 建立一个空的记录页

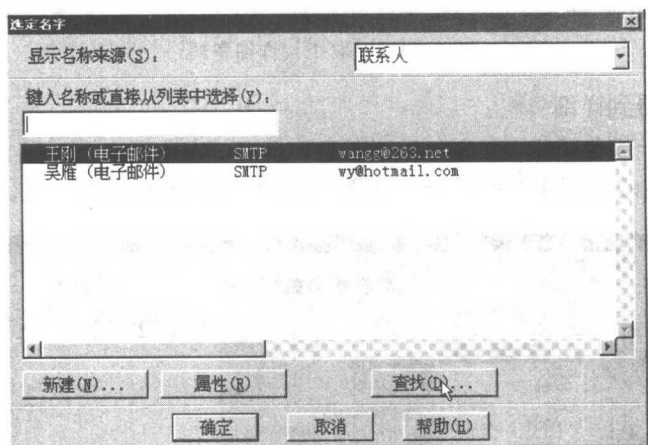


图 1.23 单击【查找 (D)】按钮

单击【查找 (D)】按钮，打开查找页面，如图 1.24。

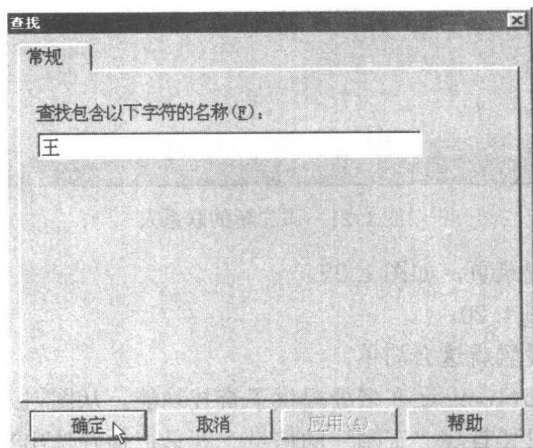


图 1.24 打开的查找页面

输入字符“王”后按【确定】按钮，查出“王刚”的资料，如图 1.25。

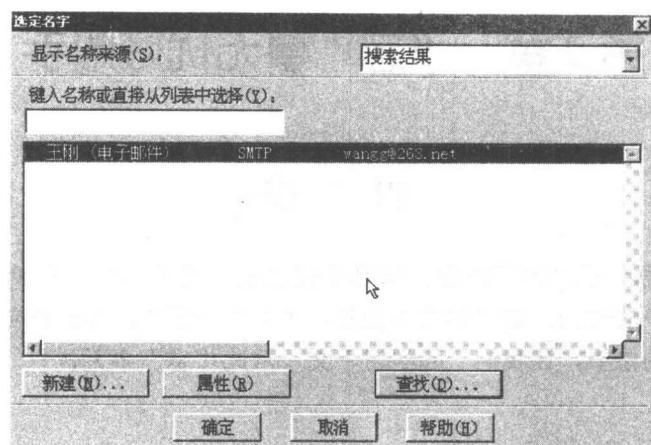


图 1.25 搜索结果

怎么样，你能自己生成联系人的窗口并学会查找吗？

1.5 小结

学完本章，你是否学会了使用 Outlook 的日历安排当天的活动，并能充分利用其中的小闹钟呢？你现在不会为通知开会的繁琐而发愁了吧？