

Tips 2000 立即上手系列 STEP BY STEP 全彩图解

特价
19.8
元

精彩办公

立即上手

做个自信的白领上班族

聪明安排日程

例行会议、工作进度、客户信函，客户资料、估价单、邮件标签，井然有序！

多功能管理表单

理财不再是专家的专利，财务、销售、折扣、报价，创造更多商机！

自信多媒体简报

打破传统模式，让报告声色俱佳，交互式、特效、动画、展现工作创意！

完整的解决方案、强大的实用技巧、丰富的使用乐趣，用知识与技能精彩办公



Tips

实用技巧：通过它，你可以快速便捷地完成你想做到的工作和效果。

Pu?led

解惑秘笈：通过它，你可以发现操作发生问题的原因，轻松排除障碍。

Note

重点提醒：通过它，你可以建立正确的电脑操作习惯，预防问题发生。

中央民族大学出版社

2000 立即上手

TP317.1-
57

精彩办公

精彩办公立即上手



做个自信的白领上班族

邱士宾 张渊仁 著

中央民族大学出版社



世界商讯机构

精彩办公立即上手

图书在版编目 (CIP) 数据

精彩办公立即上手 / 邱士宾, 张渊仁编著. — 北京: 中央民族大学出版社, 2000. 8

ISBN 7-81056-455-2

I. 精… II. ①邱…②张… III. 办公室 - 自动化 - 应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 69002 号

本书由 BNI Business Network Corp. (美国世界商讯机构) 授权中央民族大学出版社在中国大陆地区独家出版发行。

未经同意, 任何人不得复制、抄袭或转载本书全部或部分内容, 或做出其他侵害著作权及相关权益之行为。

书 名: 精彩办公立即上手

编 著: 邱士宾 张渊仁

责任编辑: 张 山

美术指导: 陈栩椿

封面设计: 戎 马

美术编辑: 鲁 帆

出 版: 中央民族大学出版社

印 刷: 北京博轩苑技术发展有限公司

发 行: 新华书店

经 销: 北京超讯图书经销有限公司

版 次: 2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月第 1 次印刷

开 本: 850 × 1168 (毫米) 1/16

印 张: 11

字 数: 250 千字

书 号: ISBN 7-81056-455-2/TP · 4

定 价: 19.80 元

办公室里的超级强人，快速完成繁杂任务

第一篇 五分钟制作好邮寄标签 3

1 建立客户基本资料	3
2 调整表格至适当的大小	
3 如何新增客户资料	9
4 将资料打印出来	10
5 保存客户资料文件	11
6 制作邮件标签	12
7 打印邮件标签	17
8 保存邮件标签档案	18

第二篇 制作客户广告信函 19

1 建立广告信函内容	20
2 让信函更清楚：加上项目符号	22
3 让信函更美观：加入好看的图案	24
4 在图案上加入文字	28
5 合并客户资料的第一步	31
6 让电脑自动加上礼貌性的称谓	34
7 进行合并资料动作	35
8 将广告信函打印出来	36
9 保存主要文件	37
10 如何再新增客户资料	38

第三篇 制作报价单 40

1 建立广告信函内容	40
2 加入报价表	42
3 美化表格	44
4 如何在页眉加入资料	45
5 如何在页脚加入资料	47
6 将报价单打印出来	49
7 将报价单制作成范本	50
8 利用范本再制作报价单	52

漂亮的报表，精彩的手笔

CONTENTS

第一篇 如何建立 Excel 2000 财务资料表 55

- 1 在 Excel 2000 中建立流水账 55
- 2 将纯文本变成 Excel 流水账 58
- 3 在 Word 中打开编排的文件 63
- 4 将 Excel 内的资料系统化 67
- 5 修饰数据表格 69
- 6 保存 Excel 格式档案 72
- 7 快速汇总统计 73

第二篇 分析每月的销售状况 74

- 1 让电脑自动筛选特定的项目 74
- 2 统计单项物品的销售总数 75
- 3 统计多个条件的项目总和 77
- 4 取消筛选条件，重新显现全部数据 78
- 5 统计某一期间内销售状况 78
- 6 检查含有“关键字”的项目 80
- 7 检查某一数量范围的记录 82
- 8 取消自动筛选功能 83

第三篇 设定不同的显示格式 84

- 1 以颜色区分数量的多寡 84
- 2 以文字表达数字的范围 85
- 3 让资料自动排序 88
- 4 按数据内容分组统计 90
- 5 删除分类汇总列 92

第四篇 自动化的折扣表 94

- 1 建立折扣表 94
- 2 计算各供应商的进货数量总和 95
- 3 建立自动折扣计算表 99

Office 2000



办公室里的超级强人，快速完成繁杂任务

你一定有过这样的经验:

有一天，公司突然要办一个企划活动，要你在一天之内，完成所有客户的联络工作。焦急的你，虽然平时已经做好客户的资料，但面对这样的紧急任务，总不免有些心慌手麻，要如何在短时间内制作出令人赞赏的信笺，完美地完成这一项紧急任务呢？

不管你是公司的主管，还是自己创业的 SOHO 族，都会碰到管理客户资料的难题。虽然你有电脑，也知道利用电脑可以解决这个问题，但是却不知如何下手，更是求助无门。

其实你不需额外购置昂贵的套装软件，只要利用 Word，就可以完成建立客户资料、制作大量地邮件标签、客户信函，以及报价单等等任务。

可能吗？Word有这么好用吗？怎么以前都不知道呢？

没有时间再怀疑了！想到明天老板桌上满满的都是你的惊世之作，想到老板及同事们瞠目结舌的表情，心动不如马上行动，通过书上步骤和简单精辟的解说，让你快速地完成你的任务，让你成为办公室里的超级强人。



你需要哪些配备才能顺利运用这本书？

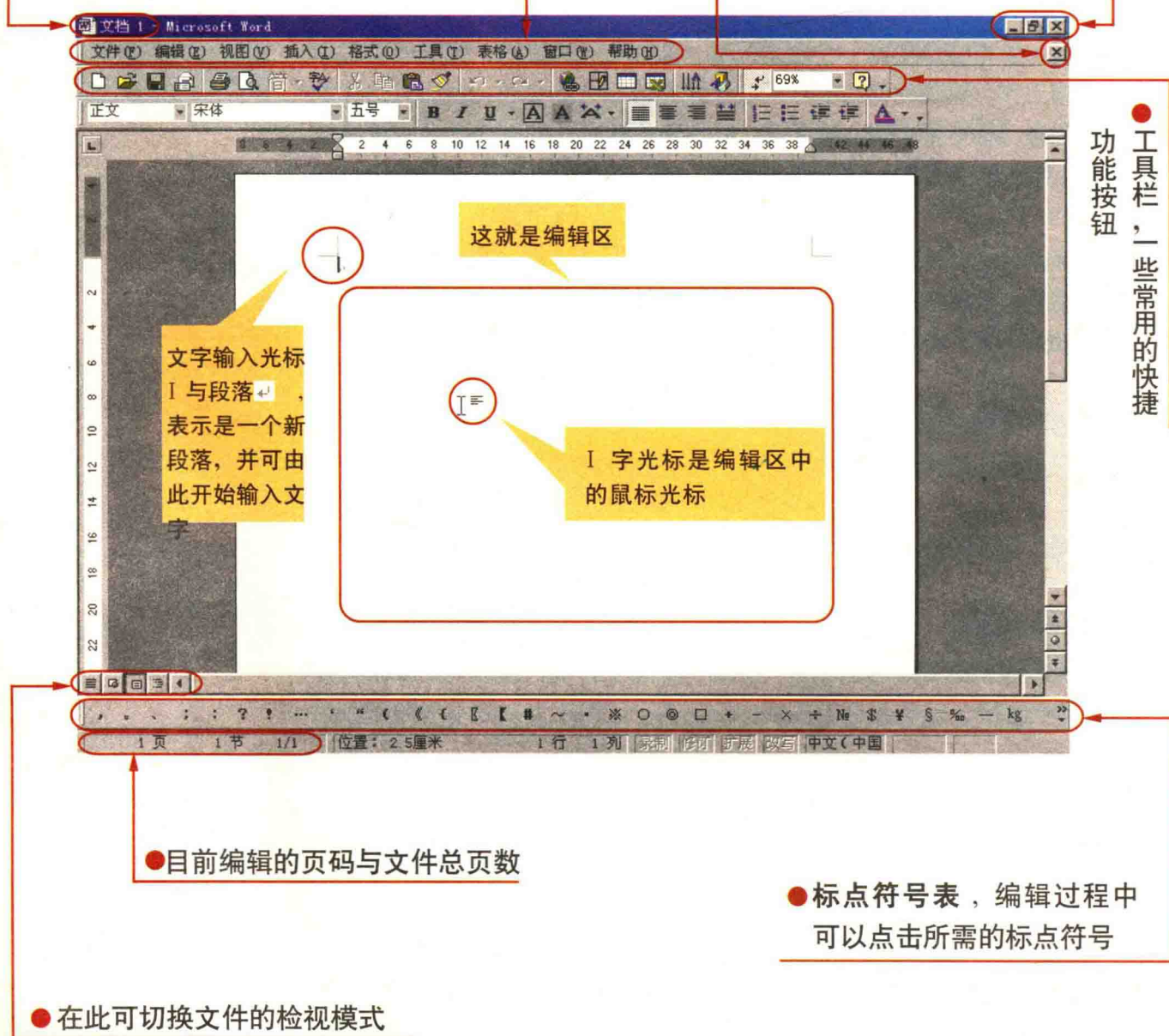
一部使用 Windows 95 或 Windows 98 操作系统，并且安装了 Microsoft Office 2000 的电脑。
最好有一部打印机，才可以进行打印的工作。

- 按  可结束并离开正在编辑的Word文件，若同时打开两份文件，则  会消失；所以要关闭文件时，可按右上角的  关闭文件

●菜单栏：包含所有 Word 2000 的功能

●“文件1”为预设文件名

- 按  可将 Word 窗口缩小到任务栏，按  可还原 Word 窗口，按  可结束并离开 Word



第一篇

五分钟制作好邮寄标签

简小姐是一家公司的客户服务部经理，专门负责客户的数据管理，并需要不定期地将产品的信息通知客户。

从前公司还没有使用计算机，每次要邮寄新产品资料给客户时，都要请好几位勤工俭学的学生，以手写的方式来制作邮件标签，不但费时费力，而且还要支出一些额外的人事费用。

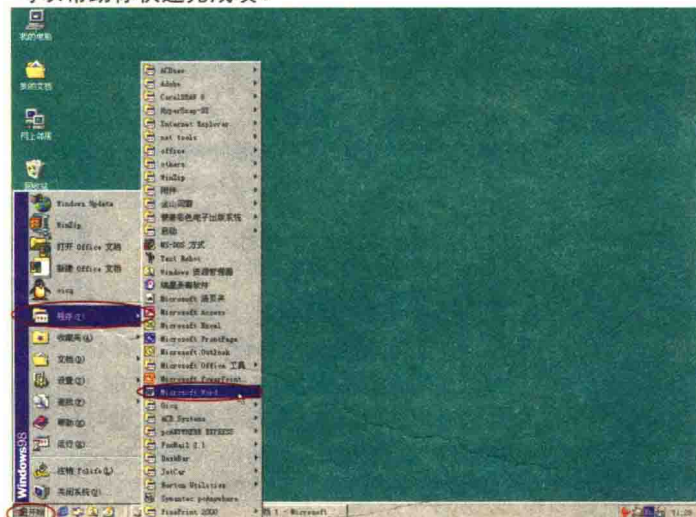
最近公司购买了计算机，身为经理的她，当然也有了一台。为了学会计算机操作，她甚至在工作之余，到补习班学计算机，也学会了使用 Word 软件。

当初她去学 Word，是因为听说 Word 可以帮助她在工作上，特别是在管理客户资料上提高效率。但是学完之后，她却感觉不出 Word 好在哪里。

也许你和简小姐一样，经常为了制作大量邮件标签而伤脑筋；看完这一篇，你不但可以轻易地建立客户资料，而且只要花五分钟，马上就可以做好无论多少笔的邮件标签。

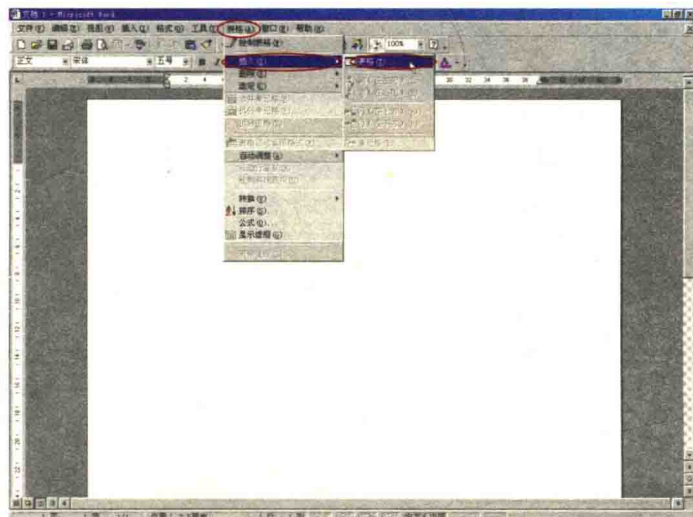
1 建立客户基本资料

在享受 Word 所提供的强大功能前，首先便是要有资料的依据；而资料的建立，尤其是面对成千上万的资料时，可真是一件辛苦的事，但是如果可以换得以后的便利，那么建议你还是花一点时间，耐心地把它完成吧！Word 表格可以帮助你快速完成噢！



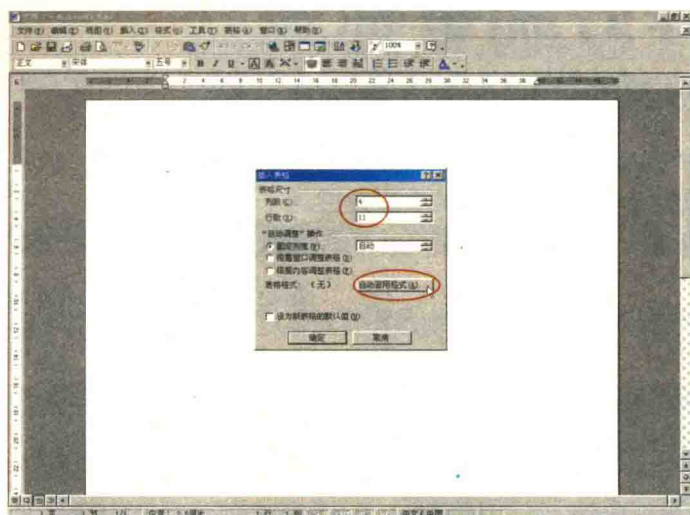
1

启动计算机后，按下 **开始**，在菜单中点击 **程序**，再从下级菜单中点击 **Microsoft Word**，以启动 Word。



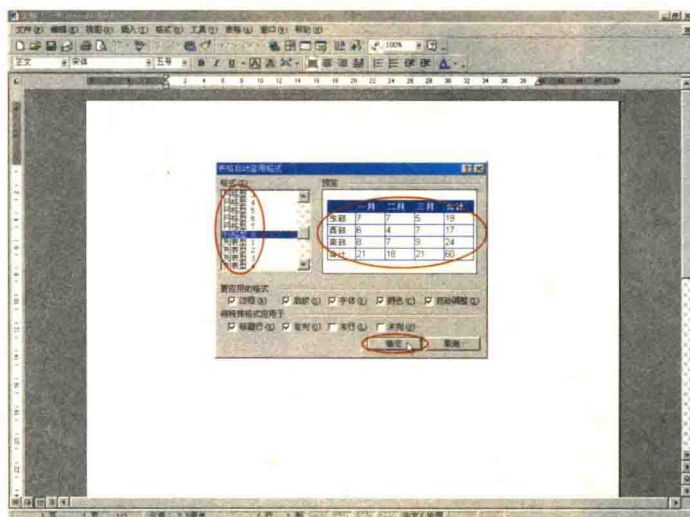
2

我们可以利用 Word 所附的表格功能来建立客户资料。在菜单的 **【表格】** 上单击鼠标左键，再点击菜单中的 **【插入】**，准备加入表格。



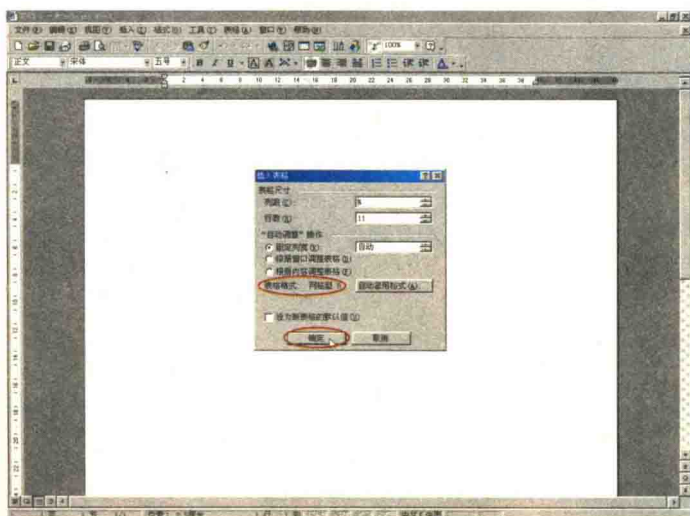
3 在“列数”旁的方块中单击鼠标左键，按下 $\square$ ，将原来的数字删除，输入列数“4”，行数也以相同的方法输入“11”。最后按下〔自动套用格式〕，准备设定表格格式。

Pu?led 在Word的表格中，横向的称之为“行”，纵向的称之为“列”；日后在选择时，可以视需要而定。在表格完成后，如遇到需要增补或删除的行(列)时，在该行(列)上单击鼠标右键，从快捷菜单中再选择要增或减的功能。

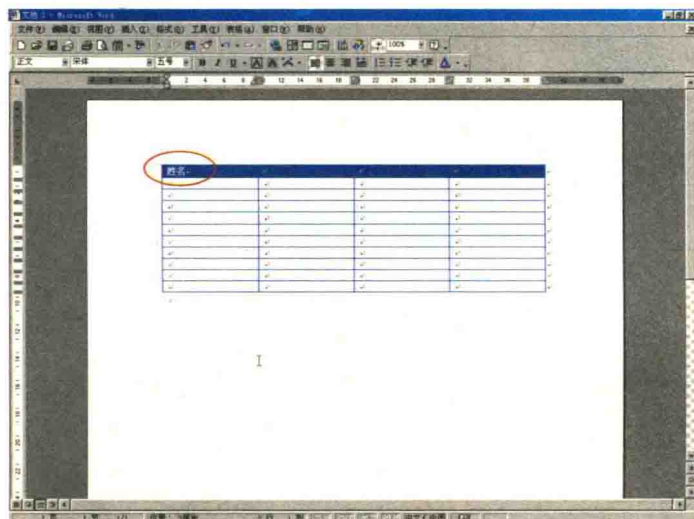


4 在“表格自动套用格式”对话框中，在左边的“格式”中，你可以看到各种建立好的格式名称，随便按一下，“预览”内会显示该表格的样式。选中一个格式，然后按下〔确定〕。

Tips 在预设情况下，“要应用的格式”下方的选项处于勾选的状态，表示这些项目会套用在表格中；如果你不要其中的某一项，可以在该选项上单击鼠标左键，取消勾选。而其中的“自动调整”，可使Word能根据表格资料而调整格式的大小。



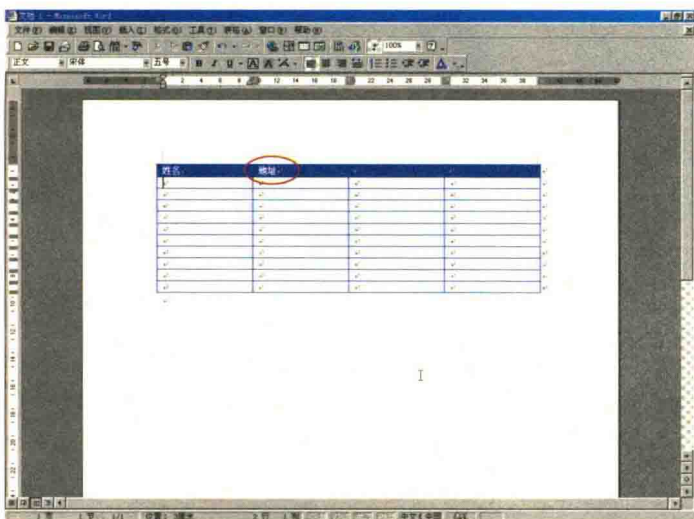
5 你可以发现，在对话框下方出现了“表格格式：网格型8”的字样，表示现在表格会以“网格型8”的型式出现。这时按下〔确定〕，进行插入表格的动作。



6

表格已经出现在文件中了。在第一行第一列中，出现了闪烁的文字输入光标，这时按下 **Ctrl** 不放，再按下 **→**，切换至你所惯用的中文输入法，输入“姓名”。

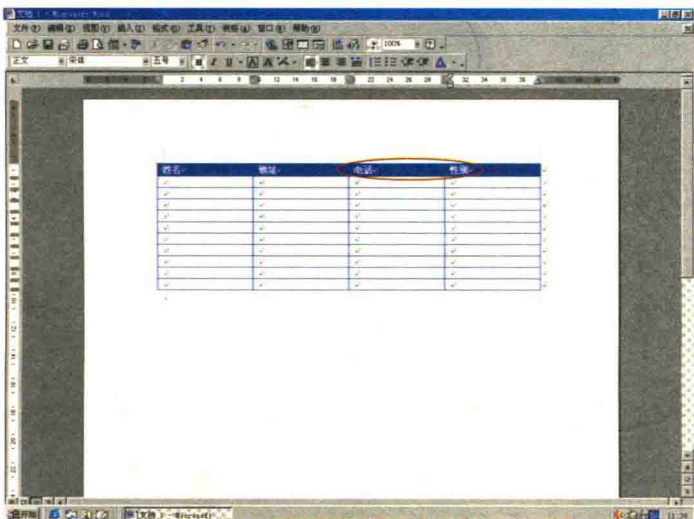
Note 如果没有切换到你使用的输入法，先按住 **Ctrl** 不放，再按下 **Shift**，然后同时放开这两个按键，切换到其他输入法。



7

按一下 **Tab**，此时文字输入光标会跳到第一行的第二列中，接着输入“地址”。

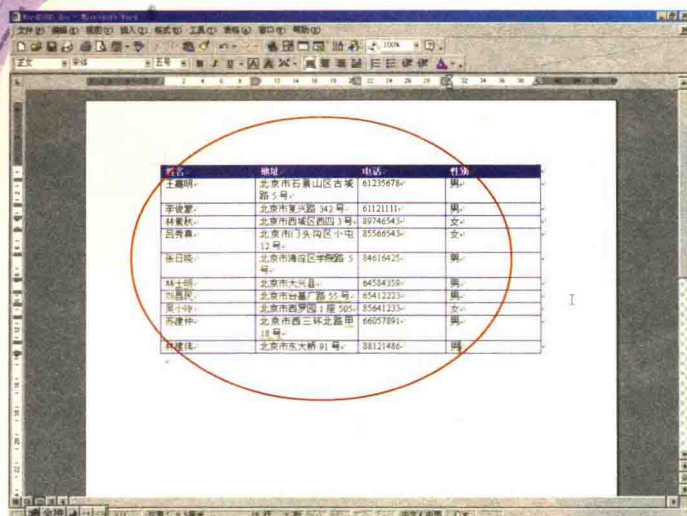
Tips 要直接跳到某一格，可以在那一格上单击鼠标左键，文字输入光标便会移入该格之中，这时就可以输入文字了。



8

按照前面的方法，依照图例，接着输入其他字段中的文字。

Tips 输入完“性别”后，按一下 **Tab**，文字输入光标则会跳到下一行的第一列中。



9

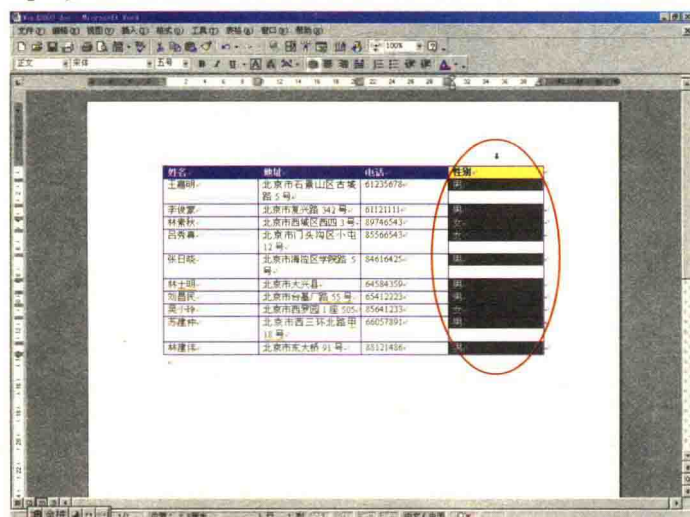
接下来，把这十笔资料输入到表格中。这得花上不少的时间，努力吧！输入完必后，客户资料就建立好了，下面将教你如何使表格更美观。

Tips

若遇到要输入英文或数字时，先按住 **Ctrl** 不放，再按下空格键，然后同时放开这两个按键，就可以切换回英文和数字的输入状态；你也可以运用该方法再切换回中文的输入状态。

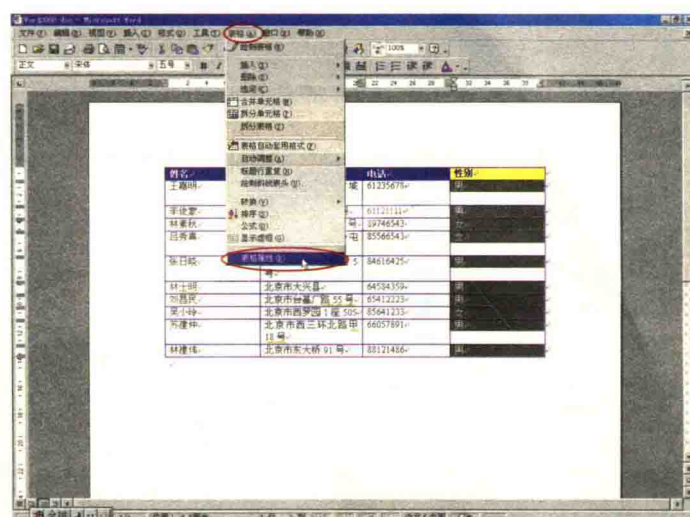
2 调整表格至适当的大小

利用表格建立好客户资料之后，以“地址”和“性别”这两个字段来说，这两列的宽度好像不符合实际的需求，不太好看吧！下面将告诉你，如何将字段调整到适当的大小，让表格更好看！



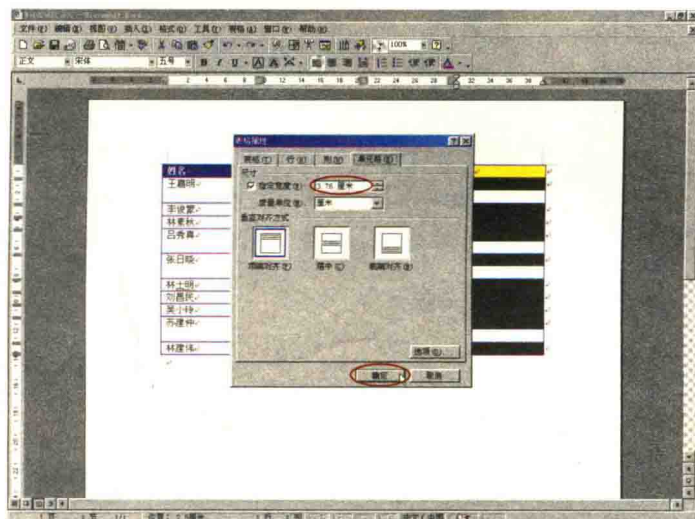
1

“性别”这一列太大了，将鼠标移动到第四个字段的上方，出现 后单击鼠标左键，整列会变成反白状态，表示已经被选取了。



2

在菜单的【表格】上单击鼠标左键，再单击下拉菜单中的【表格属性】，以调整字段宽度。

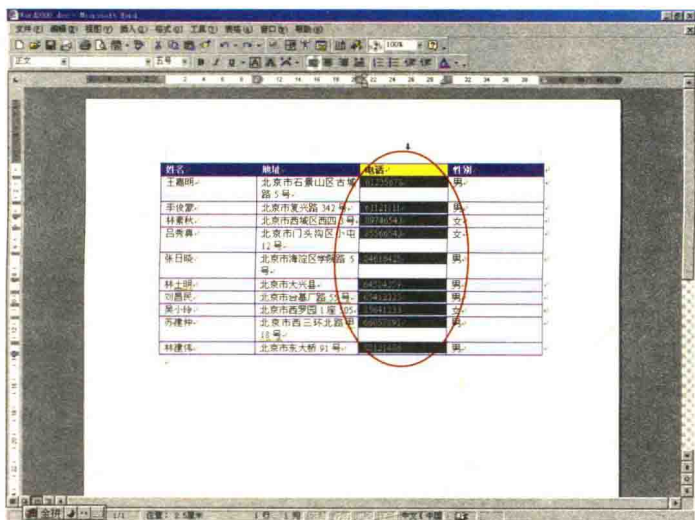


3

我们想将第四列宽度设定为 3.76 厘米，所以在“指定的宽度”右边的方块上单击鼠标左键，再按下 $\square$ ，将原先的数字删除，然后输入“3.76”。完成后，请直接按下 [确定]。

Tips

如果你要继续调整其他字段的宽度，可以按下 [前一列] 或 [后一列]，再设定其他字段的宽度。

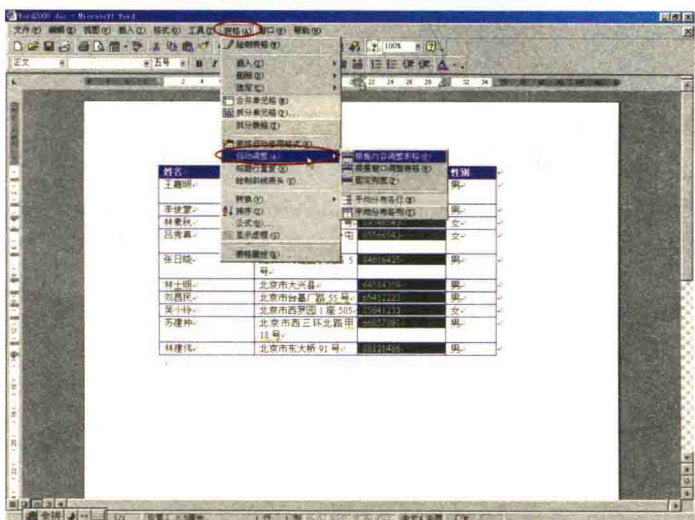


4

接下来调整“电话”的字段宽度。在第三个字段上方单击鼠标左键，选取一整列。

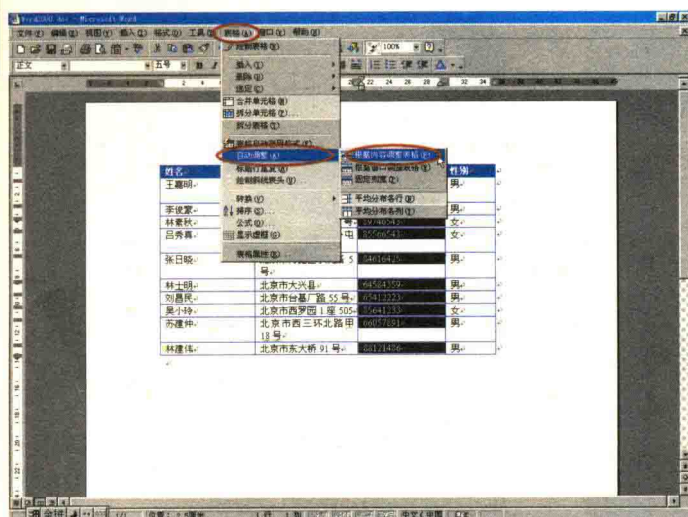
Tips

选取字段还有一个方法，可以先在字段任何一个位置上单击鼠标左键，然后在菜单的【表格】上单击鼠标左键，点击下拉菜单中的【选定】→【列】，也可以选取整列。



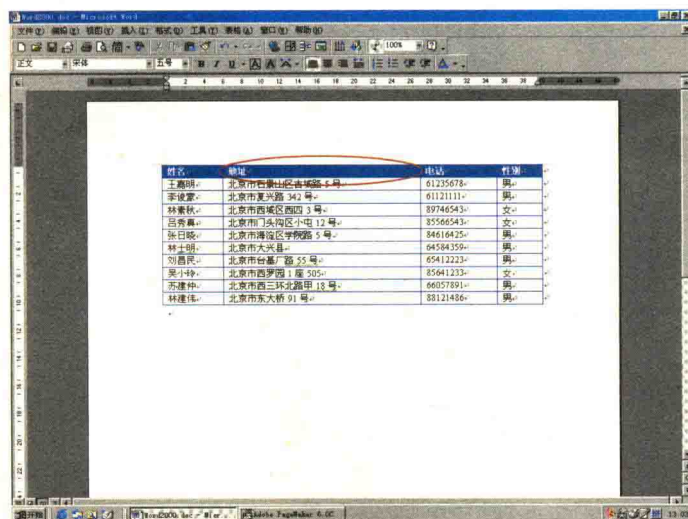
5

同样的，在菜单栏的【表格】上单击鼠标左键，再点击菜单中的【自动调整】，以调整这个栏位宽度。



6

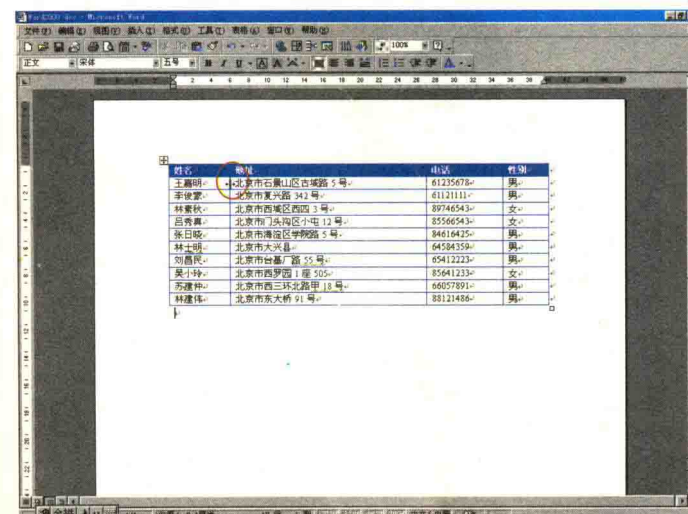
这次请直接按下【**根据内容调整表格**】，这样 Word 会依据栏中文字的长度，自动调整表格的宽度，调整至刚好可以容纳的大小。



7

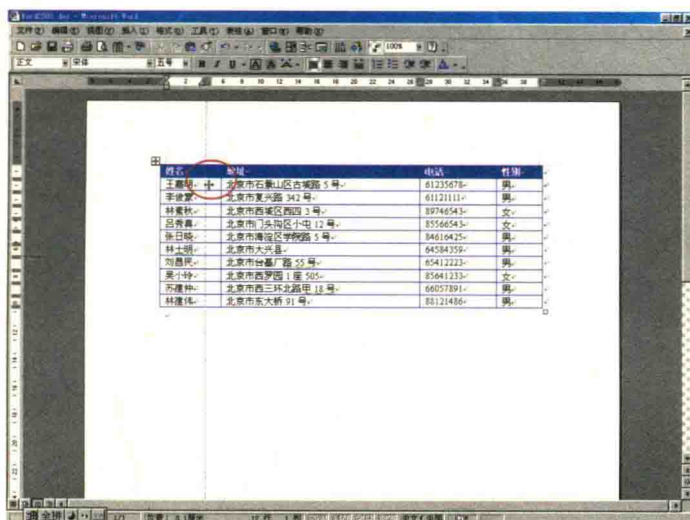
“电话”这个字段已经调整至适当的大小了，看起来是不是更美观了呢？按照相同的方法，将“地址”这个字段也调整调整吧！

Tips 调整列高的方法：先在某一行的左边框外单击鼠标左键，选取整行；然后在菜单的【**表格**】上单击鼠标左键，再点击下拉菜单中的【**表格属性**】，参照步骤 2-3，便可调整列高。



8

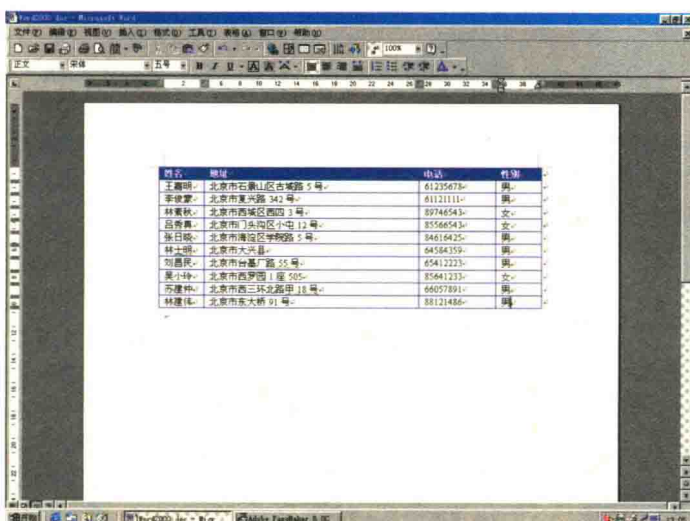
再告诉大家一种调整字段宽度的方法：例如要调整“姓名”字段的宽度，先移动鼠标指针到第一列和第二列之间的边界上，此时鼠标指针会变成 + 。



9

此时你可以调整表格宽度。先按住 **Shift** 不放，再按住鼠标左键不放，向左移动鼠标，移动时会以虚线显示。调整到适当宽度后，同时放开这两个按键，表格宽度就调整好了。

Note 按住 **Shift**，可以使第 2 列维持先前调整好的宽度；否则在调整时，第 2 列的宽度也会跟着加大了！

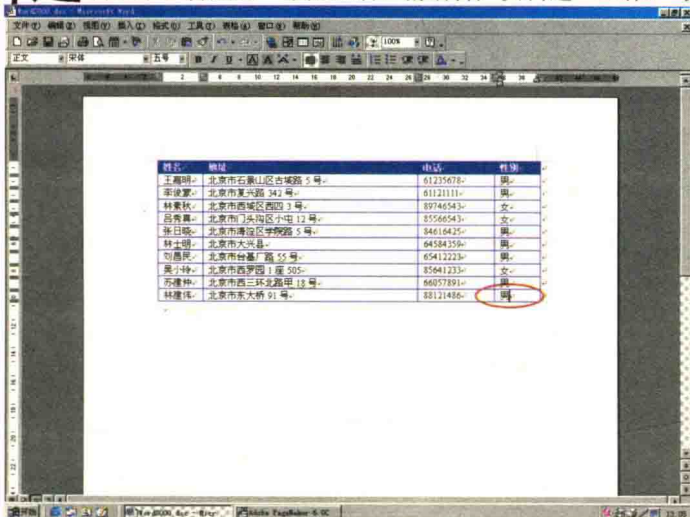


10

表格看起来比以前好看多了。到这里你已经学会如何调整表格宽度了，这个技巧经常会使用到，所以最好先熟悉一下吧！

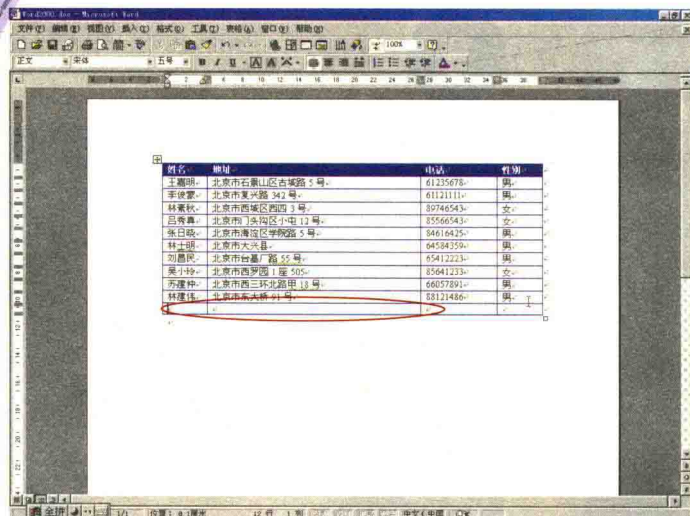
3 如何新增客户资料

随着业务的拓展，客户自然会越来越多。所以在收到新的客户资料的同时，就必须学会如何将新资料加入原有的资料之中。看完这一单元以后，新增客户资料这一工作，对你来说将是件轻而易举的事！



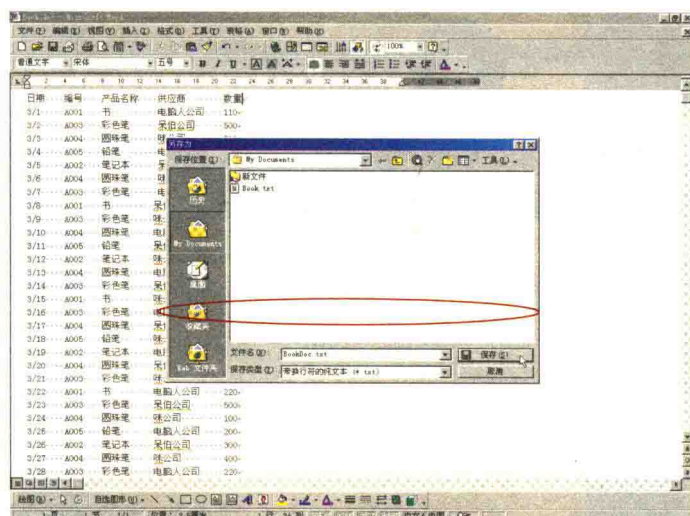
1

在最后一列最后一行上单击鼠标左键，使文字输入光标 | 出现在这一格中。



2

按一下 **Tab**，表格下方会多出一行，你可以利用它来输入新的资料。



3

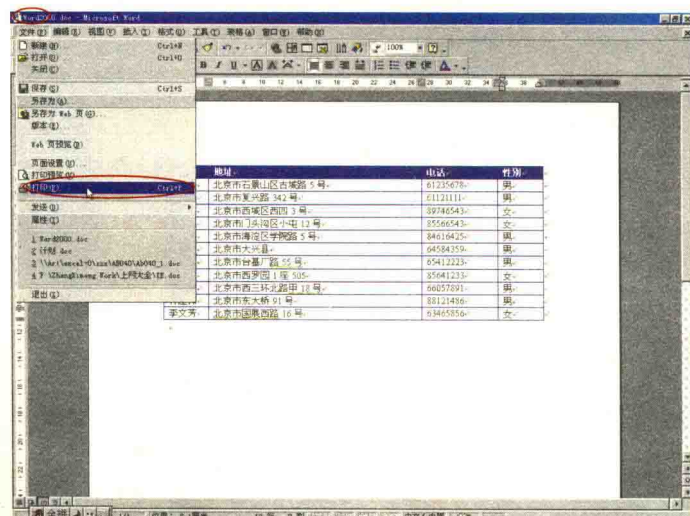
按照第 2 单元的方法，输入新客户的资料。根据需要，你可以再新增其他客户的资料。

Tips 要删除某一行（或列）时，先在那一行（或列）上单击鼠标左键，然后按下菜单栏上的【表格】，再点击【选定】→【行】（或【选定】→【列】），等到整行（或整列）被选取后，再点击菜单栏的【表格】，点击其中的【删除】→【行】（或【删除】→【列】）即可。

4 将资料打印出来

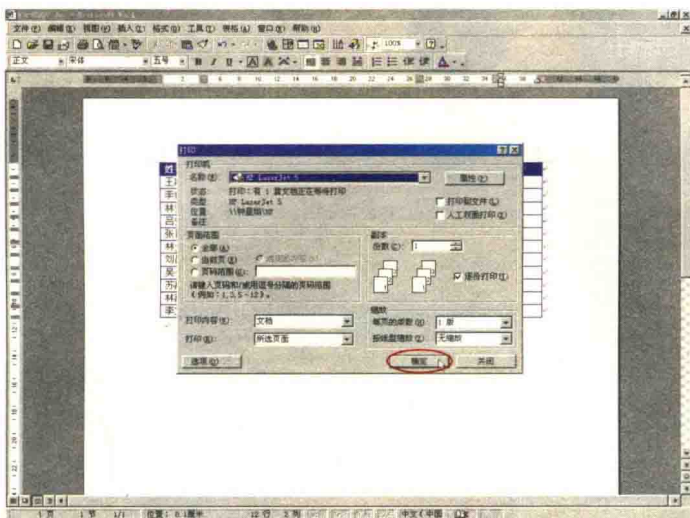
客

户资料建立好后，该如何将它打印出来检查呢？按照下面的步骤，马上就可以将客户的资料打印出来噢！



1

先在菜单的【文件】上单击鼠标左键，再点击下拉菜单中的【打印】，准备打印客户资料。



2

按下〔确定〕, 将客户资料打印出来。

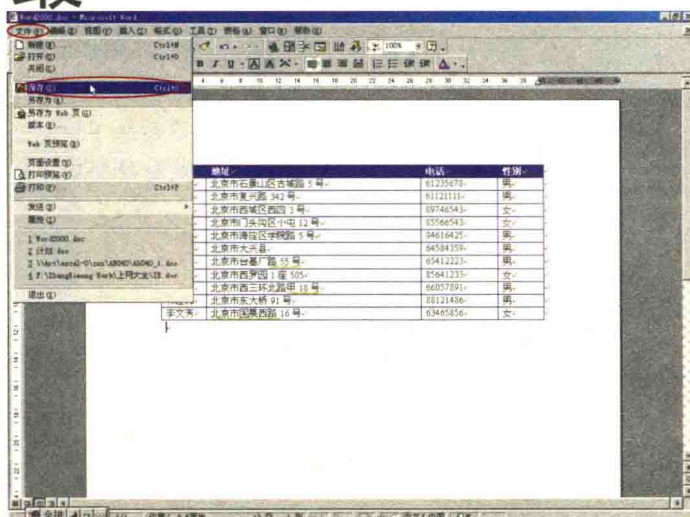
Tips

如果你一次要打印好几份客户的资料, 可以在“份数”旁的方块上单击鼠标左键, 利用旁边的 设定打印份数。

5 保存客户资料文件

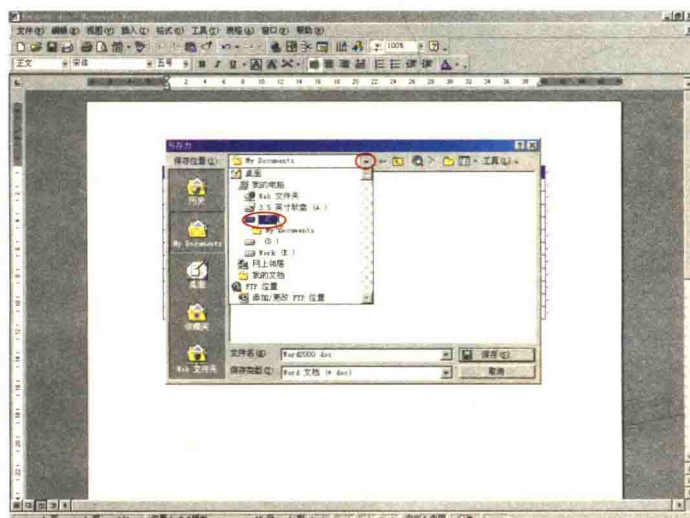
最

后, 建立好的文件当然要存盘, 良好的存盘习惯可以方便日后的使用和管理, 所以无论如何, 一定要学会存盘喔!



1

先在菜单的【文件】上单击鼠标左键, 再点击下拉菜单中的保存 存, 准备把客户资料存盘。

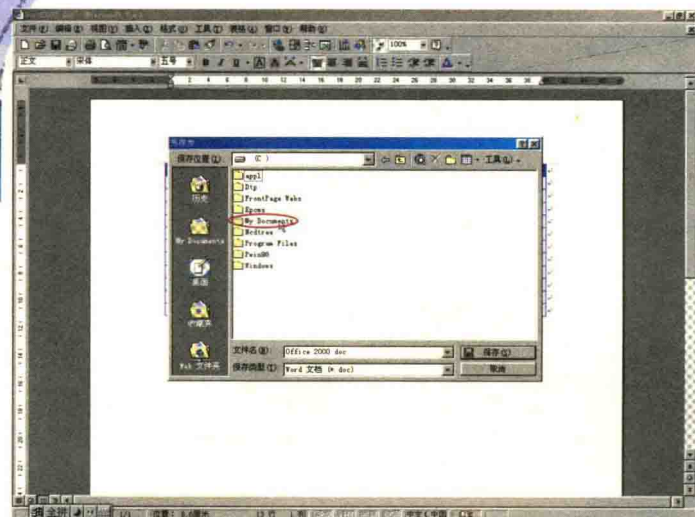


2

这里准备将文件保存到“C : \ M y Documents”中。先按下“保存位置”选项, 点击“C:”, 切换到 C 盘。

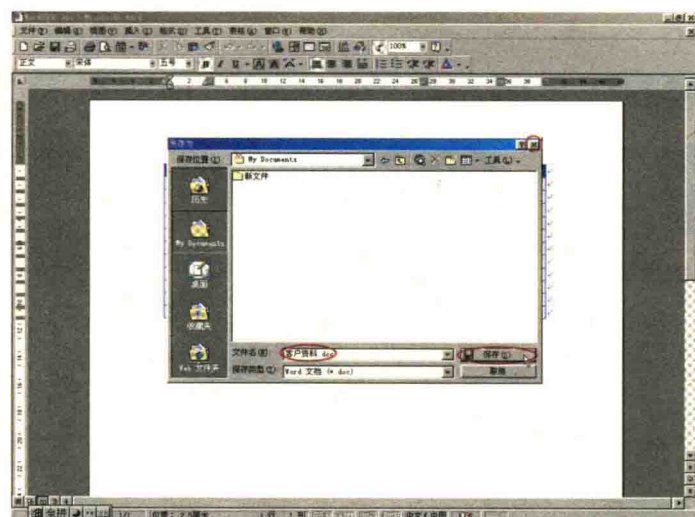
Tips

建议你养成每次都文件档案保存到“My Documents”中的好习惯, 这样无论是打开或寻找文件都会比较方便。



3

在“My Documents”前面的图标上双击鼠标左键，切换到这个目录中。



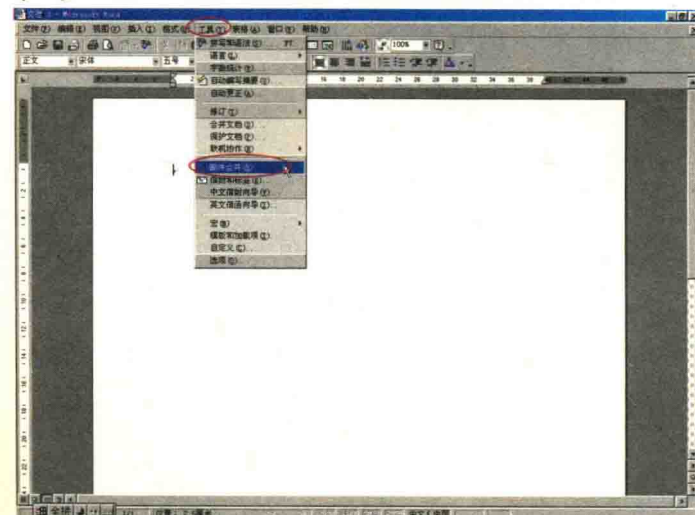
4

点击“文件名”右边的方块，利用[退格]将原来的名称删除，再输入“客户资料”，完成后按下[保存]便大功告成，这时按下[Alt+F4]以关闭Word。休息一下，重头戏即将登场，要开始制作邮件标签了！

Note 如果你不想将文件保存到这个位置，可以利用第2到第4步骤的方法，保存到其他位置。

6 制作邮件标签

好 戏登场，要开始制作邮件标签了！在制作邮件标签时，我们只要利用刚才建立好的客户资料即可，是不是很方便呢？学会了这项技巧，以后你只要拥有一份基本名单，就可以制作各式方便的客户服务信束标签，让你的工作更顺利。



1

重新启动Word后，在菜单的【工具】上单击鼠标左键，点击下拉菜单中的【邮件合并】，开始制作邮件标签的第一步。