

海量附赠 超值实用

DVD

200分钟本书实例视频讲解和实例完成文件

200分钟Photoshop图像处理视频讲解

200分钟Office软件功能视频讲解

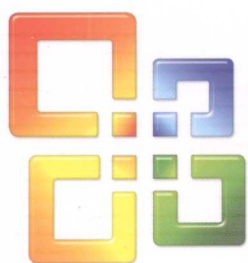
150个办公通用模板 1000个常见问题解答

完全适用

2007

最新版

办公软件高级应用 (多媒体版)



Office

在公司管理中的应用

恒盛杰资讯 编著

行业背景介绍

+

实例用途分析

+

制作步骤流程图

+

完成效果图

+

软件功能讲解

▼

实例学习
专业典范

全方位学习

提供软件基础视频讲解+实例剖析+实例多媒体讲解+完成文件参考等多种学习途径

行业加油站

每章最后的“行业加油站”，向读者展示本章实例涉及到的本章内容之外且密切相关的行业知识

办公周边配送

配送软件应用常见问题解答、办公设备使用手册、电脑日常维护手册、图像处理基础视频等内容



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

办公软件高级应用（多媒体版）

Office

在公司管理中的应用

恒盛杰资讯 编著



 中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Office在公司管理中的应用 / 恒盛杰资讯编著. — 北京：中国青年出版社，2007

ISBN 978-7-5006-7791-8

I.O ... II.恒 ... III.办公室—自动化—应用软件，Office IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第164140号

Office在公司管理中的应用

恒盛杰资讯 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 韩瑕珺 张丽群

封面设计：钟 夏

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：27

版 次：2008年3月北京第1版

印 次：2008年3月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7791-8

定 价：45.00元（附赠1DVD）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

PREFACE

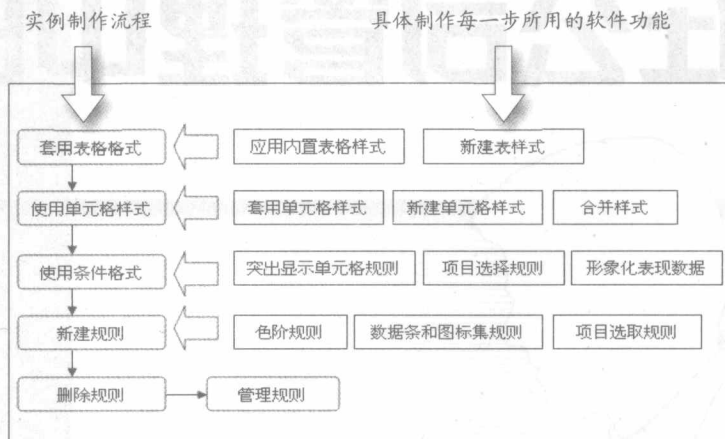
前言

Microsoft Office 2007 是微软公司最新推出的 Office 办公套件, 其被广泛应用于公司、企业、政府机关等各种办公领域。比起以往的早期版本, Office 2007 在界面上有了很大的改变, 它更加结果化地面向用户, 使用户不必再为寻找菜单而苦恼, 所需命令都在一个个面板中, 可以说是触手可及。

本书根据现代企业管理工作中的主要特点, 从全面、系统的角度出发, 通过大量的实例介绍 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Project 2007 在公司管理中的具体应用。每个实例都代表一个工作方向, 所有实例构成了现代企业管理办公中的系统性流程。实例内容从点到面, 应有尽有。

本书具体特色

- 人性化的实例安排: 每个实例都通过“行业背景介绍”+“实例用途分析”+“制作步骤流程图”+“完成效果图”+“实用软件功能”的讲解方式, 让读者从多元化的角度学会实例内容。



制作步骤流程图

公司季度出货管理表							
序号	时间	发货地址	型号	发货数量	运输方式	发货单号	预计盈利(万元)
1	20060205	峨嵋山宾馆	WVD221	89	汽车运输	2001009	¥ 106
2	20060209	云南思茅建川公司	WVD223	60	中铁快运	2001012	¥ 78
3	20060210	峨嵋山宾馆	WVD221	40	自提	2001013	¥ 49
4	20060316	深圳百利来电脑有限公司	WVD223	120	空航	2001019	¥ 156
5	20060319	达州江山电脑公司	WVD223	40	自提	2001022	¥ 51
6	20060325	深圳百利来电脑有限公司	WVD221	45	航空	2001026	¥ 54
7	20060329	山东淄博科技发展有限公司	WVD222	22	航空	2001027	¥ 26
8	20060415	昆明玉龙智能系统有限公司	WVD221	11	邮政	2001029	¥ 13
9	20060415	昆明今日电子科技有限公司	WVD223	19	邮政	2001030	¥ 24

实例完成效果图

- **全方位的学习方式:** 以“软件基础视频学习 + 实体书实例学习 + 重点实例多媒体讲解 + 完成文件参考”的形式, 提供多种学习方式本书内容的途径。
- **补充式行业加油站:** 每章最后的“行业加油站”这个体例, 向读者展示与本实例相关的行业知识, 直接扩展读者的应用思路, 非常实用。
- **专业办公周边配送:** 从公司管理办公人员的直接需求出发, 配送软件应用常见问题解答、办公设备使用手册、电脑日常维护手册、图像处理基础视频等超值内容。

本书主要内容

全书共 18 章, 根据各个软件在公司管理办公中的不同作用, 分为 Word、Excel、PowerPoint、Project 四个部分, 由浅入深地讲解软件功能与办公应用的实际操作。

Word 部分主要包括制作债权债务抵偿书、公司简介、员工请假单、公司年度计划以及公司文件资料管理表等内容。

Excel 部分主要包括制作出差申请核定表、公司促销产品价目单、固定资产明细表的管理、公司库存报表、公司季度出货管理表、制作并分析公司半年营业额报表、公司各部门费用统计表、员工档案查询系统等内容。

PowerPoint 部分主要包括制作地区分销情况介绍演示文稿、制作公司产品推广提案、制作事业部门改造方案等内容。

Project 部分包括制作新产品开发项目进度计划、项目成本管理与进度跟踪等内容。

本书光盘配送

1. 本书实例文件和视频讲解
2. 150 个公司办公通用模板
3. Office 常见问题 1000 个
4. 常见办公设备使用手册
5. 电脑日常维护与常见故障排除手册
6. Office 基础视频讲解
7. Photoshop 图像处理视频讲解
8. Office 2003 → Office 2007 转换工具和菜单对照表

本书既可作为高级白领办公的必备手册, 也可作为公司信息管理软件培训教材。特别感谢中国青年出版社中青新世纪的各位编辑同志, 以及为本书付出努力的各位朋友。此外, 由于时间仓促, 书中难免出现不足和疏漏之处, 恳请各位读者批评指正。

作者

2008 年 1 月

CONTENTS

目录

第1章 制作债权债务抵偿协议书

1.1 实例描述	2
1.2 新建文档	2
1.2.1 创建文档	2
1.2.2 输入文本	3
1.3 设置字体格式	3
1.3.1 设置字体	4
1.3.2 设置字号	6
1.3.3 设置字形	9
1.3.4 设置字体的阴影效果	11
1.4 设置对齐方式	12
1.4.1 设置标题居中对齐	12
1.4.2 设置段落缩进	15
1.4.3 设置段落间距	17
1.5 添加自动编号	18
1.6 保存文档	20
1.7 重命名文档	21

第2章 制作公司简介

2.1 实例描述	26
2.2 插入并设置图形	26
2.2.1 插入图形	27
2.2.2 设置图形格式	27
2.3 设置段落格式	30
2.3.1 设置段落首字下沉	30
2.3.2 设置首行缩进和行距	32
2.4 插入并设置图片	34
2.4.1 插入图片	34
2.4.2 设置图片的大小	34
2.4.3 设置图片的环绕格式	35
2.5 插入并设置艺术字	36
2.5.1 插入艺术字	36
2.5.2 设置艺术字的格式	37
2.6 SmartArt 图形	40
2.6.1 插入 SmartArt 图形制作公司组织机构图	40

2.6.2 设置背景	45
------------------	----

第3章 制作员工请假单

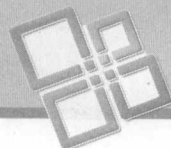
3.1 实例描述	48
3.2 绘制表格	48
3.2.1 创建表格	48
3.2.2 合并单元格	50
3.2.3 拆分单元格	51
3.2.4 调整表格的大小	54
3.3 在表格中输入文本	57
3.3.1 在表格中纵向输入文本	57
3.3.2 设置表格中文本的对齐方式	59
3.4 设置表格的边框和底纹	60
3.4.1 设置表格的边框	60
3.4.2 设置表格的底纹	62

第4章 制作公司年度计划

4.1 实例描述	68
4.2 新建和应用样式	68
4.2.1 新建样式	69
4.2.2 应用样式	71
4.3 审阅计划	73
4.3.1 插入并编辑批注	73
4.3.2 删除批注	76
4.3.3 插入并设置修订	77
4.4 修改计划	80
4.4.1 查找指定的文本	80
4.4.2 替换指定的文本	81
4.5 美化方案	82
4.5.1 在页眉中插入公司的标志	82
4.5.2 在页脚中插入页码	84
4.6 打印计划	86

第5章 制作公司文件资料管理表

5.1 实例描述	90
----------------	----



5.2 启动 Excel 2007	90
5.2.1 新建工作簿	90
5.2.2 重命名工作簿	91
5.2.3 打开工作簿	91
5.3 输入并编辑数据	92
5.3.1 在工作表中输入数据	92
5.3.2 输入以 0 开头的数字	93
5.3.3 填充数据	93
5.3.4 设置工作表中的日期和文本格式	95
5.3.5 设置工作表中文本的对齐方式	99
5.4 分类管理文件资料	100
5.4.1 复制和粘贴数据	100
5.4.2 插入工作表	102
5.4.3 重命名工作表	104
5.4.4 设置工作表标签的颜色	105
5.5 保存并退出工作表	105

第 6 章 制作公司文件资料管理表

6.1 实例描述	110
6.2 设置表格的标题格式	110
6.3 添加单元格边框	112
6.3.1 绘制边框	112
6.3.2 设置边框格式	113
6.3.3 清除格式	115
6.4 设置表格的行高列宽	116
6.4.1 设置行高	116
6.4.2 设置列宽	118
6.5 编辑表格内容	119
6.5.1 合并单元格	119
6.5.2 设置表格中文本的方向	120
6.5.3 设置其他文本的对齐方式	122
6.5.4 插入整行	123
6.5.5 自动换行输入	125
6.6 添加底纹并完善出差申请核定表	126
6.6.1 添加底纹	126
6.6.2 完善出差申请核定表	130

第 7 章 制作公司促销产品的价目单

7.1 实例描述	136
7.2 创建表格	137

7.3 设置表格的位置与格式	138
7.3.1 页面设置	138
7.3.2 分页预览	139
7.3.3 表格区域移动	140
7.3.4 表格格式设置	142
7.4 美化价目单	146
7.4.1 添加艺术字	146
7.4.2 插入自选图形	148
7.4.3 插入图片	150
7.5 打印价目单	152

第 8 章 固定资产明细表的管理

8.1 实例描述	158
8.2 数据排序	158
8.2.1 简单排序	159
8.2.2 复杂排序	161
8.2.3 自定义排序	163
8.2.4 特殊排序	165
8.2.5 设置排序选项	167
8.3 数据筛选	167
8.3.1 自动筛选	168
8.3.2 自定义筛选	169
8.3.3 高级筛选	171
8.3.4 退出筛选	173
8.4 分级显示数据	173
8.4.1 创建分类汇总	173
8.4.2 查看汇总结果	174
8.4.3 删除分类汇总	175
8.4.4 显示分级组合数据	176
8.4.5 取消组合数据	178

第 9 章 制作公司库存报表

9.1 实例描述	182
9.2 获取外部数据	182
9.3 公式的使用	184
9.3.1 输入公式	185
9.3.2 复制公式	186
9.4 计算销售金额与销售总值	187
9.4.1 计算销售金额	188
9.4.2 计算销售总价和平均值	189

9.5	合并计算	191
9.5.1	按位置进行合并计算	191
9.5.2	按类型进行合并计算	194
9.6	统计所有产品的库存总量和各类销量	197
9.6.1	计算所有产品的总库存量	197
9.6.2	计算所有产品的销售总额	198
9.6.3	计算所有产品中的最大销售额	199
9.6.4	计算所有产品中的销售量最小值	200
9.7	对库存报表进行计算并审核	201
9.8	自定义名称	202

第 10 章 制作公司季度出货管理表

10.1	实例描述	206
10.2	套用表格格式	206
10.2.1	应用内置表格样式	206
10.2.2	新建表样式	208
10.3	单元格样式的使用	211
10.3.1	套用单元格样式	211
10.3.2	新建单元格样式	214
10.3.3	合并样式	216
10.4	使用条件格式	218
10.4.1	设置突出显示单元格的规则	218
10.4.2	设置项目选择规则	219
10.4.3	形象化表现数据	220
10.5	新建规则	223
10.5.1	新建色阶格式规则	223
10.5.2	新建数据条和图标集格式规则	224
10.5.3	新建项目选取规则	226
10.6	删除规则	228
10.7	管理规则	228

第 11 章 制作分析公司半年营业额报表

11.1	实例描述	232
11.2	创建图表	232
11.2.1	准备创建图表的数据	232
11.2.2	根据数据创建图表	233
11.2.3	创建图表模板	234
11.2.4	设置图表布局	235
11.2.5	设置图表样式	236
11.3	编辑图表格式	237

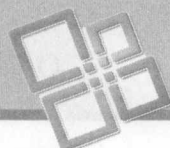
11.3.1	编辑图表区	237
11.3.2	编辑绘图区和基底格式	242
11.3.3	编辑网格线和坐标轴	243
11.3.4	编辑标题	245
11.3.5	取消显示图例	247
11.4	更改图表类型	247
11.5	设置数据系列	248
11.5.1	添加数据标签	248
11.5.2	突出显示数据系列	250
11.5.3	添加图例	250
11.6	使用折线图分析各产品的销售情况	251
11.6.1	统计各产品半年的销售量	251
11.6.2	创建折线图图表	251
11.6.3	制作带有下拉列表的图表	253

第 12 章 公司各部门日常费用统计分析

12.1	实例介绍	258
12.2	创建数据透视表	258
12.3	编辑数据透视表	260
12.3.1	设置数据透视表的字段	260
12.3.2	设置数据透视表的布局	265
12.3.3	设置数据透视表的样式	269
12.4	创建数据透视图	272
12.5	编辑数据透视图	272
12.5.1	设置数据透视图的数据标签和字段	273
12.5.2	设置数据透视图的样式	274

第 13 章 制作员工档案查询系统

13.1	实例介绍	282
13.2	创建并查看档案管理表	282
13.2.1	创建档案表	282
13.2.2	查看档案表	283
13.2.3	审阅档案表	284
13.3	制作档案查询表	289
13.3.1	插入嵌套函数	289
13.3.2	查询员工档案	292
13.4	超链接的使用	293
13.4.1	插入超链接	293
13.4.2	查看超链接	294
13.5	完善档案系统查询表	294



13.6 文档的安全性	295
13.6.1 为档案表添加密码	295
13.6.2 隐藏和取消隐藏工作表	299
13.7 文档的共享	300
13.8 Excel 2007 的 Web 功能	302

第 14 章 制作地区分销情况的演示文稿

14.1 实例描述	306
14.2 为“地区分销情况介绍演示文稿”制作幻灯片主题背景	306
14.3 编辑演示文稿中的内容文本	308
14.3.1 设置文本格式的样式	308
14.3.2 为文本添加项目符号	310
14.4 制作表格	311
14.4.1 插入“区域/城市覆盖状况”表格	311
14.4.2 应用表格制作“活动计划”进度状况	313
14.4.3 为“区域/城市分销目标计划”表格设置样式	314
14.5 插入图形形状	317
14.5.1 插入 SmartArt 图形	317
14.5.2 插入形状	320
14.6 制作图表	322
14.6.1 制作基本统计图表	322
14.6.2 自定义制作简易图表	326

第 15 章 制作公司产品推广提案

15.1 实例描述	330
15.2 在产品推广演示文稿中应用母版	330
15.2.1 在母版中制作幻灯片的背景图案	330
15.2.2 在母版中插入图片	334
15.2.3 在母版中插入页眉页脚	336
15.3 为产品推广演示文稿添加动画	338
15.3.1 在母版中添加动画	338
15.3.2 制作幻灯片切换动画	340
15.3.3 为幻灯片内容添加动画	342
15.4 利用动作按钮创建幻灯片导航	345
15.5 将产品推广演示文稿另存为网页	349

第 16 章 制作事业部改造方案

16.1 实例描述	354
-----------	-----

16.2 在事业部改造方案中添加影片文件	354
16.2.1 插入影片	354
16.2.2 设置影片的播放效果	356
16.3 在事业部改造方案中插入声音	358
16.3.1 插入文件中的声音	358
16.3.2 插入剪辑管理器中的声音	359
16.3.3 录制声音	360
16.4 为事业部改造方案制作超链接	361
16.4.1 使用“超链接”按钮创建超链接	361
16.4.2 使用快捷菜单中的“超链接”命令创建超链接	363
16.5 设置事业部改造方案幻灯片的放映	364
16.5.1 使用排练计时	364
16.5.2 设置自定义放映	366
16.6 将事业部改造方案幻灯片打包成 CD	372
16.7 打印事业部改造方案幻灯片	376

第 17 章 新产品开发启动与进度计划

17.1 实例介绍	380
17.2 创建项目任务	380
17.3 编辑任务	381
17.3.1 插入任务	381
17.3.2 删除任务	382
17.3.3 移动或复制任务	382
17.3.4 调整任务	383
17.4 项目的管理	384
17.4.1 定义项目任务	384
17.4.2 定义项目的工作时间	386
17.5 设置任务工期	388
17.5.1 安排项目的任务时间	388
17.5.2 创建里程碑	389
17.6 任务分级	390
17.6.1 创建大纲结构	390
17.6.2 创建工作分解结构	392
17.7 添加任务链接	393
17.7.1 创建任务链接	393
17.7.2 删除任务链接	394
17.7.3 调整任务链接	395
17.8 添加其他信息	396
17.8.1 添加备注	396
17.8.2 添加任务限制	397

17.9 美化项目信息	398
17.9.1 设置条形图的格式	398
17.9.2 插入对象	399
17.10 保存项目文件	400
17.10.1 保存在本地计算机中	400
17.10.2 设置自动保存时间	401

第 18 章 项目成本管理与进度跟踪

18.1 实例介绍	404
18.2 建立项目成本体系	404
18.2.1 为任务设置成本	404
18.2.2 查看生成的成本	406
18.3 查看项目成本信息	407

18.3.1 查看比较基准成本和实际成本	407
18.3.2 分类查看成本	408
18.4 成本控制	411
18.4.1 查找预算成本	411
18.4.2 调整成本	412
18.5 盈余分析表	412
18.6 跟踪项目进度	414
18.6.1 更新实际值	414
18.6.2 项目的进度线	417
18.7 查看项目进度	418
18.7.1 查看项目总体进度	418
18.7.2 查看项目进度差异	419

第1章

制作债权债务抵偿协议书



本章重点讲解的软件功能

设置字体格式

设置对齐方式

添加自动编号

保存文档

重命名文档



多媒体软件基础视频1

视频文件\第1章\基础视频\自定义“快速访问”工具栏.swf



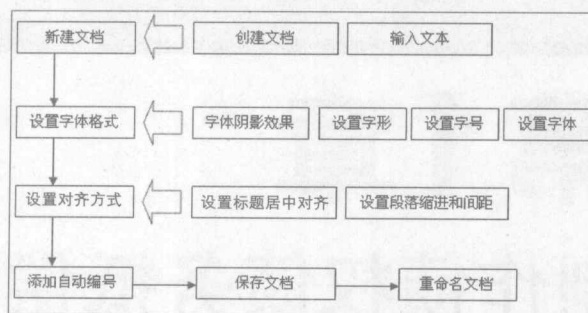
多媒体软件基础视频2

视频文件\第1章\基础视频\Office 2007 的共用操作.swf

1.1 实例描述

每个企业都难免有一些债权和债务,甚至多个企业之间还会产生连环债务,如果长期不能妥善地解决,就会影响到企业的发展。相互签定债权债务抵偿协议书之后,就可以将长期拖欠的旧账和三角债问题解决,帮助企业摆脱困境,从而促进企业的良性发展。

下面就以制作债权债务抵偿协议书为例,介绍如何在文档中设置字体格式和阴影效果、设置文本的对齐方式以及如何添加自动编号,最后还简单介绍了保存与重命名文档的方法。



债权债务抵偿协议书	
甲方: 甲公司 乙方: 乙公司 丙方: 丙公司 鉴于: 1. 截止2007年05月31日, 甲方欠乙方货款七万元。 2. 截止2007年05月31日, 乙方欠丙公司货款五万元。 3. 截止2007年05月31日, 丙方欠甲方工程款五万元。 基于以上事实, 为解决债权债务, 甲、乙、丙三方依法在自愿平等的基础上, 经友好协商, 现就三方债权债务的抵偿及追偿问题达成以下协议: 一、 在取得甲方同意后, 乙方欠丙方的五万元货款债务由丙方与甲方冲抵的等额债权, 乙方与丙方的债权债务关系已结清, 丙方与甲方的债务也结清。 二、 通过上述债权债务抵偿, 甲方还欠乙方货款二万元债务, 甲方承诺在2007年12月28日前解决该部分货款。 三、 本协议在三方的法定代表人或授权代理人签字盖章后生效, 并在甲、乙、丙三方履行完本合同所附债务之日, 甲方、乙方、丙方出具相应的还清货款、工程款凭证。 本协议一式三份, 由甲乙丙三方各执一份。 甲方: 甲公司 (盖章)	法定代表人或授权代理人 (签字): 签订日期: 二〇〇七年八月十日 乙方: 乙公司 (盖章) 法定代表人或授权代理人 (签字): 签订日期: 二〇〇七年八月十日 丙方: 丙公司 (盖章) 法定代表人或授权代理人 (签字): 签订日期: 二〇〇七年八月十日

最终文件

第1章 \ 最终文件 \ 债权债务抵偿协议书 .docx

1.2 新建文档

制作债权债务抵偿协议书的第一步是创建一个 Word 2007 的空白文档, 然后再在文档中输入文本。下面介绍如何创建文档和输入文本。

1.2.1 创建文档

用户可以从“开始”菜单中单击“Microsoft Office Word 2007”命令新建文档, 新建的文档名称系统默认为“文档1”。



STEP 01 新建文档。执行桌面上的“开始 > 所有程序 > Microsoft Office > Microsoft Office Word 2007”命令，如图 1-1 所示。

STEP 02 显示新建的文档。经过操作后，即打开了一个名为“文档 1”的文档，如图 1-2 所示。

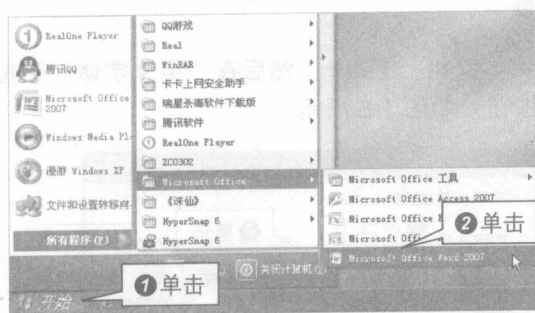


图 1-1 新建文档

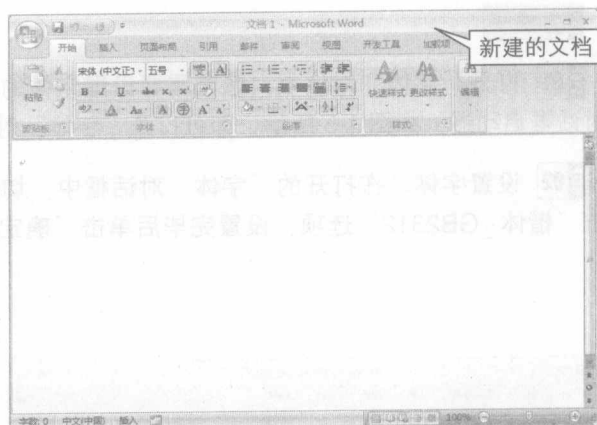


图 1-2 显示的新建文档

1.2.2 输入文本

制作债权债务抵偿协议书的第二步是在新建的文档中输入债权债务抵偿协议书的文本。

STEP 01 输入文本。在“文档 1”文档中输入债权债务抵偿书内容的文本，如图 1-3 所示。

STEP 02 显示输入文本后的效果。在文档中输入完整的文本，如图 1-4 所示。之后用户即可对文本进行设置操作。

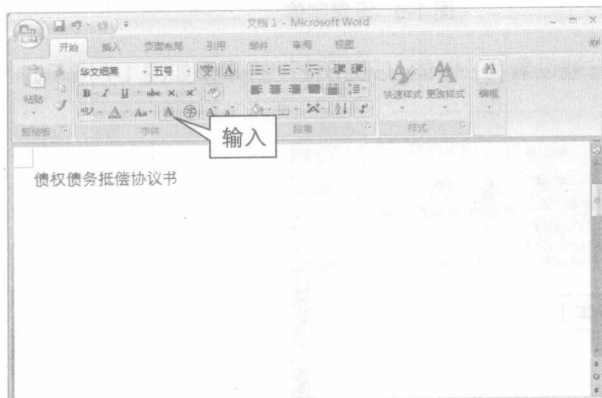


图 1-3 输入文本

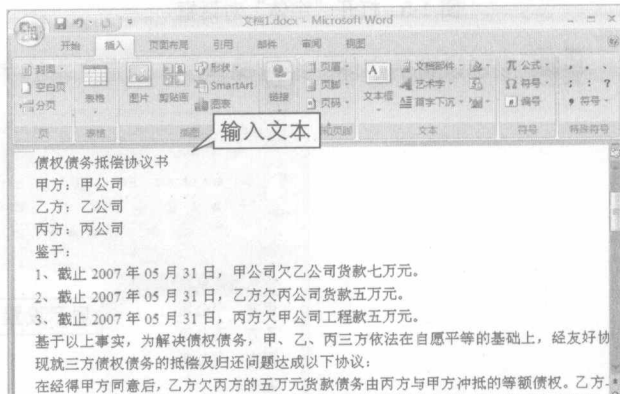


图 1-4 显示输入文本后的效果

1.3 设置字体格式

字体的美观是制作一个漂亮文档的基础，设置字体可以使一些内容更加突出，最常用的字体格式设置是对字体、字号和字体效果进行设置。

1.3.1 设置字体

设置字体有三种途径：在“字体”对话框中设置、使用功能区和快捷菜单。后两种途径更快捷，适于进行少量项目的设置，对于比较复杂的字体，最好还是通过“字体”对话框设置。设置字体的三种方法介绍如下。

方法一

STEP 01 打开“字体”对话框。选定需要设置字体的文本，切换至“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击对话框启动器，如图 1-5 所示，即可打开“字体”对话框。

STEP 02 设置字体。在打开的“字体”对话框中，切换至“字体”选项卡，然后在“中文字体”下拉列表中单击“楷体_GB2312”选项，设置完毕后单击“确定”按钮，如图 1-6 所示。

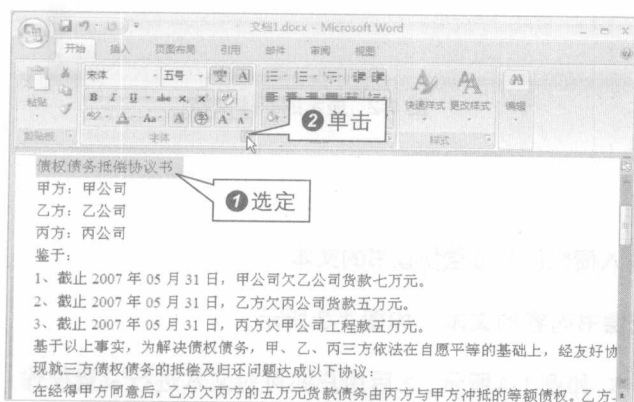


图 1-5 打开“字体”对话框

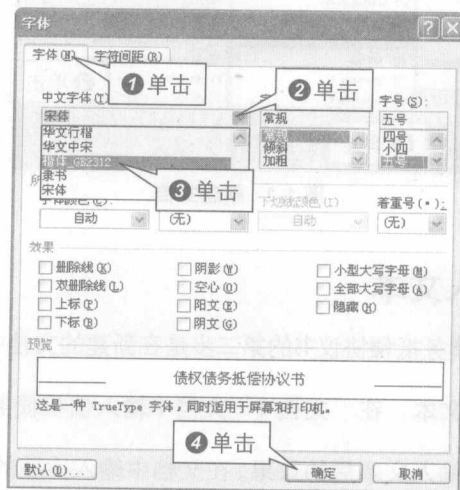


图 1-6 设置字体

STEP 03 显示设置的字体。经过操作后，选定文本的字体已被设置为“楷体_GB2312”的效果如图 1-7 所示。

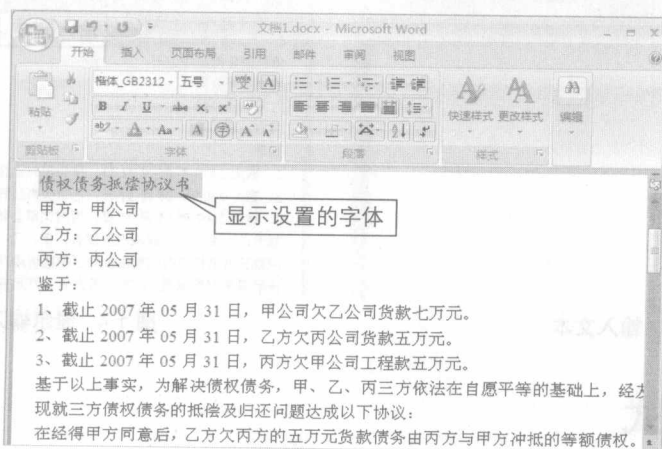


图 1-7 显示设置的字体



方法二

STEP 01 选定文本。选定需要设置字体的文本，如图 1-8 所示。

STEP 02 设置字体。切换至“开始”选项卡下，在“字体”选项组中的“字体”下拉列表中单击“宋体（正文）”选项，如图 1-9 所示。

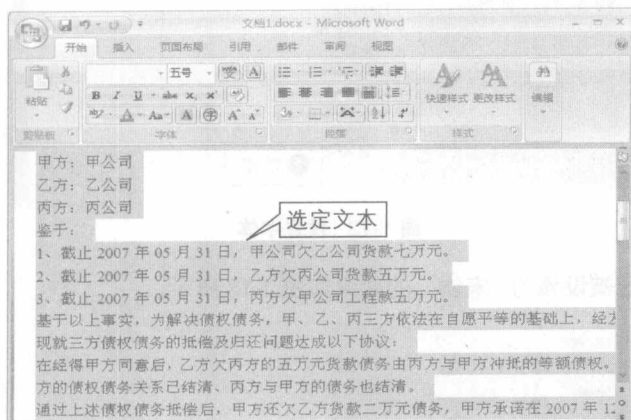


图 1-8 选定文本

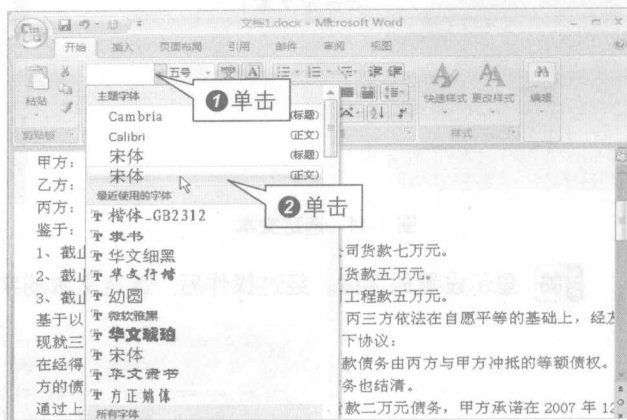


图 1-9 设置字体

STEP 03 显示设置的字体。经过操作后，选定文本的字体已被设置为“宋体（正文）”的效果，如图 1-10 所示。

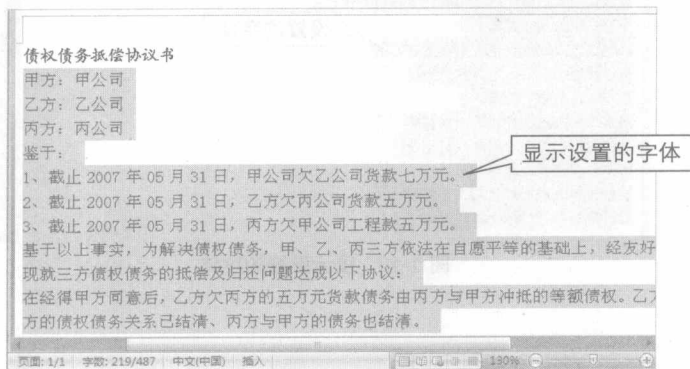


图 1-10 显示设置的字体

方法三

STEP 01 选定文本。选定需要设置字体的文本，如图 1-11 所示。

STEP 02 设置字体。将鼠标指针移动至选定文本的右上方，就会出现呈半透明状的“浮动工具栏”，再将鼠标指针移动至“浮动工具栏”中，此时“浮动工具栏”呈编辑状态，然后在“字体”下拉列表中单击“宋体”选项，如图 1-12 所示。

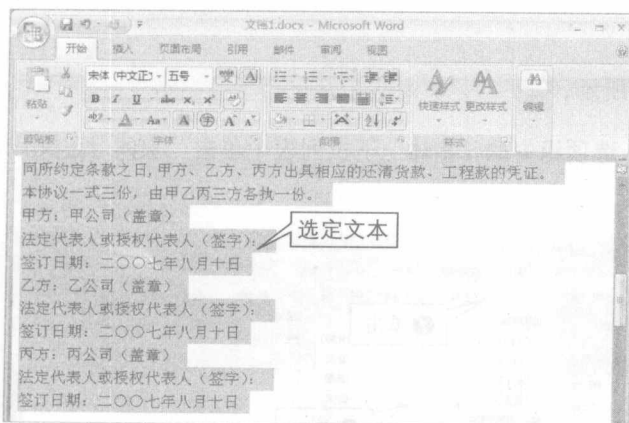


图 1-11 选定文本

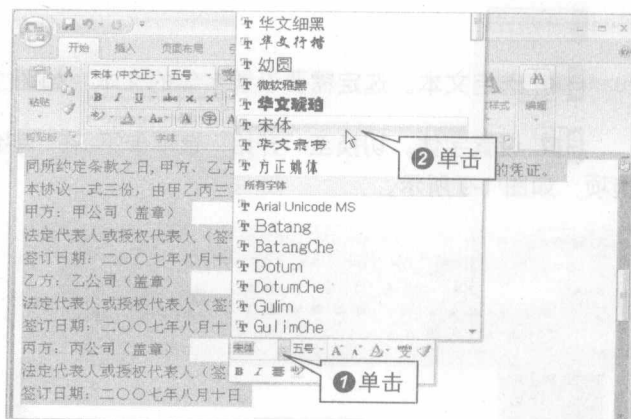


图 1-12 设置字体

STEP 03 显示设置的字体。经过操作后，选定文本的字体已被设置为“宋体”的效果如图 1-13 所示。

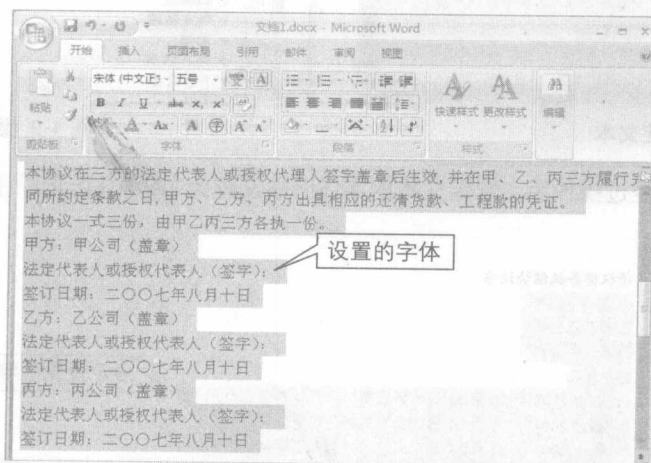


图 1-13 显示设置的字体

1.3.2 设置字号

下面将对文本进行字号的设置。一般文本中的标题都比正文的字体要大一些，目的是让标题更醒目，告诉读者以下文本的主题是什么。下面就介绍设置字号的几种操作方法。

方法一

STEP 01 选定文本。选定需要设置字号的文本，例如选定“债权债务抵偿协议书”几个字，如图 1-14 所示。

STEP 02 打开“字体”对话框。右击选定的文本，在弹出的菜单中单击“字体”选项，如图 1-15 所示，即可打开“字体”对话框。

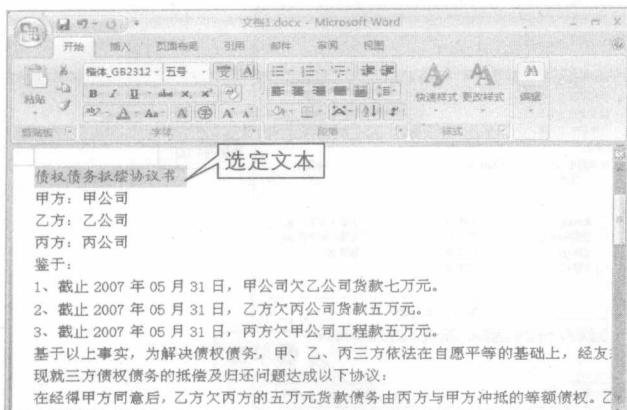


图 1-14 选定文本

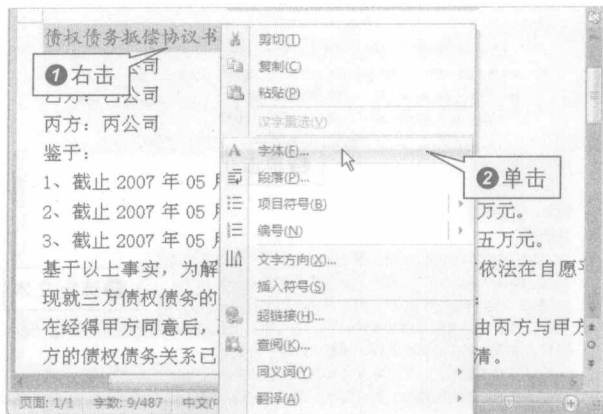


图 1-15 打开“字体”对话框

STEP 03 设置字号。在打开的“字体”对话框中,切换至“字体”选项卡,然后在“字号”列表框中单击“小二”选项,设置完毕后单击“确定”按钮,如图 1-16 所示。

STEP 04 显示设置字号后的效果。经过操作后,选定文本的字号已被设置为“小二”的效果,如图 1-17 所示。



图 1-16 设置字号

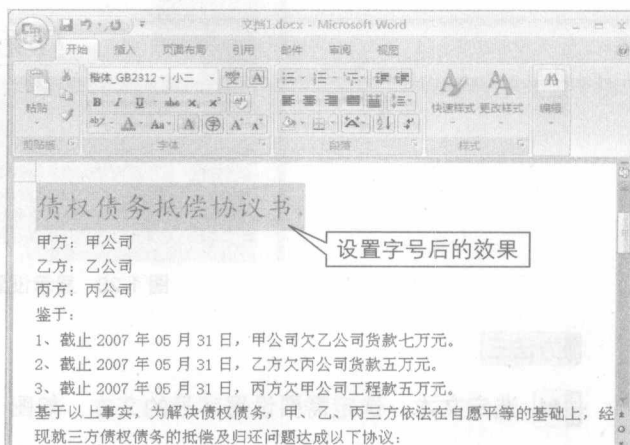


图 1-17 显示设置字号后的文本效果

方法二

STEP 01 打开“字体”对话框。选定需要设置字号的文本,在“开始”选项卡下,单击“字体”选项组中的对话框启动器,如图 1-18 所示,即可打开“字体”对话框。

STEP 02 设置字号。在打开的“字体”对话框中,切换至“字体”选项卡,然后在“字号”列表框中单击“小四”选项,设置完毕后单击“确定”按钮,如图 1-19 所示。