

超越

永龍奉題

TO GET BEYOND

飞思教育 编著

范例学 Office 2003 综合办公



超越技术、超越对手、超越自我，就从您学习本书开始。范例学——采用“任务驱动”讲解方式，通过情景实例掌握技术点



194个知识点，68个应用案例，每一个范例都是一个身临其境的教学单元，助您用最短时间掌握Office应用



初、中级电脑用户入门与提高用书。特别适合于带着目标去学习，有明确学习目的的读者，相关职业培训班也可选用



不配光盘更省钱！《超越》系列读者专用知识服务网站IT教育网(www.itedu.com.cn)已开通，上网注册即可进行书中范例素材源文件下载及问题咨询，特别提供学习专题服务、网络视频教程下载





永龍奉題

TO GET **BEYOND**

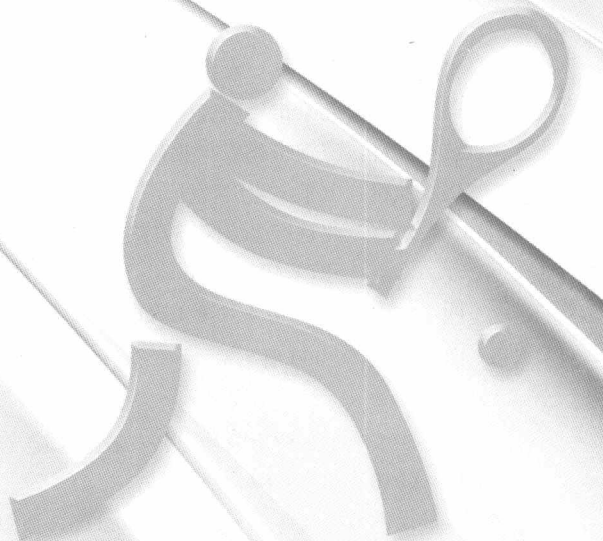
飞思教育 编著

范例学 Office 2003 综合办公

中文版

2003

综合办公



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

本书属于《超越》系列图书之一。本书通过范例的形式,详细介绍 Office 2003 综合办公的各方面知识,主要内容包括:Office 基础操作;Word 文档的编辑操作、Word 文件格式与版式、Word 样式及文字操作、Word 图形表格编辑操作;Excel 工作表与单元格操作、数据输入与格式化处理、数据函数计算与图表制作、Excel 数据管理;PowerPoint 幻灯片创建、动画设置与播放;使用 Outlook 接收与发送电子邮件、联系人信息与信息管理;使用 Access 管理数据库等。本书的实例文档、源文件及素材文件请到 IT 教育网 www.itedu.com.cn 的相关下载专区下载。

本书以让读者学有所依、学有所用为宗旨,采用任务驱动知识点讲解的方式,范例丰富、情景生动、图文并茂、内容翔实,可以带给读者独特而高效的学习体验。

本书可作为大、中专院校和各类电脑培训班的培训教程,也是广大电脑初、中级用户和家庭用户的首选工具书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

范例学中文版 Office 2003 综合办公 / 飞思教育编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.3

(超越)

ISBN 978-7-121-05985-8

I. 范… II. 飞… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 016772 号

责任编辑: 王树伟 李新承

印刷: 北京市通州大中印刷厂

装订: 三河市鹏成印业有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开本: 787×1092 1/16 印张: 17.75 字数: 454.4 千字 彩插: 2

印次: 2008 年 3 月第 1 次印刷

印数: 7 000 册 定价: 25.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

《超越》系列图书

专属学习网站

——IT教育网使用说明

只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得“超越”系列19个专题35种书的学习资源。

丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

为了更好地向读者提供更多的知识服务，飞思教育产品研发中心专门开发了IT教育网（www.itedu.com.cn），作为《超越》系列图书读者的专有学习网站。

在使用本学习网站之前，请您确定您的电脑已经连接上因特网，并可正常访问。接下来，就让我们开始IT教育网学习之旅吧！

- 1 打开IE浏览器，在地址栏输入：
www.itedu.com.cn



- 2 进入IT教育网，注册成为IT教育网成员。为了确保本网站只为《超越》系列图书读者服务，在注册时会先进行读者身份验证。

ITedu 你的“超越”，听你的

会员登录

用户名 密码 ☐ 记住我 登录 注册

点此“注册”

学习分类 | LEARNING CLASSIFIER

- 电脑上网
- 电脑入门
- 电脑综合应用
- 电脑组装与维护
- 系统安装与重装
- BIOS与注册表
- Windows XP
- Windows Vista
- 黑客攻防
- Office
- PowerPoint
- Word

范例学 Office 中文版 2003 综合办公

最领先的培训教材

IT学习专区

看图中文版 Photoshop

看图中文版 Photoshop

简明学 Flash

简明学 Flash

用户注册

用户名: jack22

显示名: jack22

密码:

确认密码:

E-mail: ja@123.com

找回密码的问题: 123

密码问题答案: 123

您所购买的《超越》系列的图书名称: 范例学中文版3ds max

验证码: lfhtja

请输入验证码: lfhtja

请回答问题: 出版说明中，第1页最后一行的第三个字符是什么？

问题答案:

验证您的读者身份

注册

- 3 注册成功后，系统自动为您分配1020积分，该积分可用于下载IT教育网为《超越》系列图书读者提供的素材源文件及视频教程等下载资源

注册成功

欢迎 jack22

用户名 jack22

积分 1020

退出登录

只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得《超越》系列19个专题35种书的学习资源。

丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

《超越》系列图书

专属学习网站

IT教育网使用说明

- 4 网站左侧的“学习分类”是根据《超越》系列的19种图书大类设计的，选择您所购买的图书分类，如您购买的是《看图解学电脑上网》，就点击“学习分类”中的“电脑上网”一项，即可进入该类图书的学习页面。

- 5 在该类别下的“推荐图书”中，您也可以直接点击您想学习的图书开始学习。在具体图书页您可以直接找到与所选图书主题相关的视频、下载资源、疑难解答及专题文章。

学习分类 | LEARNING CLASSIFIER

- 电脑上网
- 电脑入门
- 电脑综合应用
- 电脑组装与维护
- 系统安装与重装
- BIOS与注册表
- Windows XP
- Windows vista
- 黑客攻防
- Office
- Powerpoint
- Word
- Excel
- Photoshop
- Coreldraw
- Autocad
- 3Ds max
- Flash
- Dreamweaver

读者调查

您对本站的服务

☒ 满意 ☐ 不满意

投票 查看

视频教学

学习分类 | LEARNING CLASSIFIER

选择“学习分类”

- 电脑上网
- 电脑入门
- 电脑综合应用

进入该项类别的学习汇总页，包括视频教学信息、学习专区及推荐的图书。

IT学习专区

范例学中文版 Excel 2007 范例学中文版 Excel 2007	看图解学中文版 Photoshop 看图解学中文版 Photoshop
简明学中文版 Flash动画制作 简明学中文版 Flash动画制作	简明学中文版 Office 2003综合办公 简明学中文版 Office 2003综合办公

推荐图书

Office电脑办公综合职业应用视频教程 4/1/2007出版 定价：27.80元 编者：徐洪，... 书号：978-7-1...	图解Office 2007 电脑办公综合应用 11/1/2007出版 定价：29.80元 编者：杰创文化 书号：978-7-1...
--	---

首页 1 2 3 4 5 > 尾页

- 6 点击“视频”即可进入与本书主题相关的“视频教学”下载页面。选择您想学习的视频教程，即可进行下载。

视频教学

简明学中文版 Flash动画制作 2/18/2008添加中文版Flash动画制作	简明学中文版 Office 2003综合办公 2/18/2008添加 Office 2003综合办公
看图解学中文版 Photoshop 3/1/2008添加中文版Photoshop	范例学 Dreamweaver+... 网页制作 3/1/2008添加 Dreamweaver+... 网页制作

书籍介绍



简明学中文版Flash动画制作

作者：飞思教育 编者
出版日期：3/1/2008
定价：19.80元
ISBN：978-7-121-05786-1

我要提问 读者调查 错误建议

本书以当今最流行的动画软件Flash CS3的功能为主线，配合大量的典型案例实战，循序渐进地讲解了用Flash制作动画的核心知识，使你以最快的速度掌握软件的功能，并熟练运用到实际工作中，达到“学以致用”的效果。

全书分为10章，主要内容包括：Flash CS3入门基础、绘制图形、元件、库和实例、滤镜和混合的应用、时间轴特效的应用、动画中的音频和视频、基础动画的制作、行为的应用、交互动画的基础知识、动画的发布、网站首页制作实战。

本书适合Flash初学者，以及想快速提高用Flash制作网页动画的中级用户，既可作为自学教材，也可作为大中专和相关培训学校的教材。

其他信息：[前言](#) [目录](#) [视频](#) [下载](#) [疑难解答](#) [专题文章](#)

《超越》系列图书

专属学习网站

——IT教育网使用说明

只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得《超越》系列19个专题35种书的学习资源。

丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

- 7 下载视频教程或者素材源文件时，系统都会弹出将消耗积分的提示，单击“确定”按钮后即进入下载状态



- 8 您在学习本书的过程中，如遇到问题或者有任何勘误建议，可以点击“问题反馈”，在相关页面填写清楚问题之后，我们将在2个工作日内将您的疑问回复在“疑难解答”列表中。



我要提问

请您填写下面的表格，系统将提交给IT教育网工作人员。我们将在2个工作日内回复您的问题，届时请再登录网站进入疑难解答栏目查看。

相关图书

标题

详细描述

提交

疑难解答

- 图解Excel 2007数据分... 2/26/2008 test
- 请问在哪有模板下载 3/1/2008 jack22
- 请问如何能学好word 3/1/2008 jack22
- 请问如何安装excel 3/1/2008 jack22

首页 1 尾页

超越

只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得《超越》系列19个专题35种书的学习资源。

丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

看到这里，您对如何使用《超越》系列图书专用学习网站——IT教育网，是不是有了一个大概的认识了？您对我们网站提供的服务是否满意呢？您对图书有什么意见与建议呢？快快参与我们的“**幸运活动转不停**”活动，即有机会获得精美礼品。

幸运活动转不停

活动 ①：为了更好地回馈读者，我们将从注册成为IT教育网用户的读者朋友中间，每月抽取三名幸运读者赠送一个U盘或者MP3。



(本图仅为展示图，以最终实际产品为准。)

活动 ②：登录IT教育网并填写读者调查问卷，我们将从填写读者调查问卷的读者中抽取一部分幸运读者，赠送飞思精美笔记本。

奖品



精美笔记本

读者意见反馈表

书名			
购买原因			
您是以何种方式购买到我们图书	☒ 大型书店 ☐ 专业书店 ☐ 出版社邮购	☐ 书城 ☐ 行业展会 ☐ 其他	☐ 个体小书店 / 书摊 ☐ 网上书店
您对本书的满意度	从技术角度： ☒ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 不满意 ☐ 其他意见		
	从文字角度： ☒ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 不满意 ☐ 其他意见		
	从版式封面设计角度： ☒ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 不满意 ☐ 其他意见		
您选购计算机图书比较看重的是	☒ 内容质量 ☐ 价格 ☐ 出版社品牌	☐ 印装质量 ☐ 增值服务 ☐ 其他	☐ 封面版式 ☐ 作者知名度
您在这购计算机图书时能接受的价格是	☐ 20元以下 ☐ 40-50元	☐ 20-30元 ☐ 50元及以上	☐ 30-40元 ☒ 无所谓
如果给图书配备光盘，您认为多媒体光盘的内容最好是	☐ 对该书知识的教学演示 ☐ 对该书知识的扩充应用 ☐ 相关的素材内容 ☐ 书中范例的视频演示 ☐ 其他		
您希望在购买我们的图书之外能获得什么额外的服务	☐ 网络答疑解惑 ☐ 相关下载服务 (如所需素材下载) ☐ 及时提供书讯 ☐ 作者讲座 ☐ 读者交流会 ☐ 其他		
您感兴趣或希望增加的图书选题有			

超越

永龍奉題

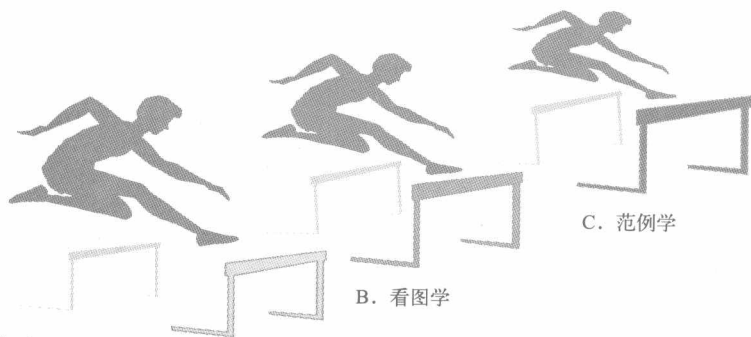
南非前总统曼德拉曾经说过，“与改变世界相比，改变自己更困难”。每一次改变，就是一次超越。

“飞思教育”真心希望帮助那些希望改变世界而愿意改变自己的人获得“超越”。

汇聚三种经典学习方式的《超越》系列图书让你能够以自己的方式超越自我，去实现心中的梦想。

你的“超越”，听你的！！

超越技术 · 超越对手 · 超越自我



Let's Go!

轻松学习之旅

A. 简明学

B. 看图学

C. 范例学

亲爱的读者们，“飞思教育”是电子工业出版社培训认证考试、基础普及类图书的重要品牌，其品牌理念是“沉淀教育精髓 服务知识大众”。

“飞思教育”凝结八年出版经验，策划出版《超越》系列图书，帮助广大读者超越自我，让心中的梦想启航。

Foreword

《超越》系列提供三种最受欢迎的学习方式：简明学、看图学、范例学。我们可以帮助广大读者实现：

1. 超越技术：技术是服务于人的，如何在学习过程中，不被技术所控制，而是控制并超越技术，把自己的梦想通过技术实现出来，是我们努力的目标之一。
2. 超越对手：在人生的跑道上，我们的前方总是会有人，我们如何通过学习和实践不断地超越对手，取得一个又一个的进步，是我们努力的目标之二。
3. 超越自我：人生最高的境界就是超越自我，“与改变世界相比，改变自己更困难”。如何帮助大家克服自己的弱项，激发自己的潜能，塑造更强的自我，是我们努力的目标之三。

下面，我们为大家简要介绍本套丛书的特点、学习方法及我们提供的服务。

一、《超越》系列的组成结构及特色

《超越》系列图书，包含了三种学习方式，即简明学、看图学和范例学。

类 型	特 色	适 合 人 群	增 值 服 务
简明学	➤ 用最简单明了的语言来讲解，只介绍最重要的知识点及最常见的应用，与此无关的内容均不涉及 ➤ 基础知识讲解、范例与练习相结合 ➤ 学习周期最短 ➤ 图书定价最低	喜欢快餐式学习的广大读者、短训课程班	为了节约广大读者选购《超越》系列图书的成本，我们为“超越”群体开发了专属网站——IT教育网（www.itedu.com.cn）。书中只放最需要的内容，在专属网站中，“超越”群体可以独享拓展性的学习、辅助的知识点，以及视频学习 购买一本书，您就可以得到长期的知识拓展服务（详见文前插页介绍）
看图学	➤ 真正地以图来解释每一个知识点及操作实例 ➤ 基础知识讲解、范例与练习结合 ➤ 阅读最轻松	喜欢看图学习的广大读者、相关职业课程班	 IT教育网（www.itedu.com.cn）
范例学	➤ 用任务驱动、情景教学的方式来介绍，在学习案例的过程中掌握知识点 ➤ 基础知识讲解、范例与练习结合 ➤ 学习目的性、指向性最强	明确学习目的的读者、相关职业课程班	

《超越》系列图书中包含了诸如电脑入门、上网、组装、安全、办公、图形图像、工业设计等最常用、最实用的图书主题，无论哪种主题，都可以在系列的不同学习方式（简明学、看图学、范例学）中找到对应的图书。您可以根据自己的阅读喜好，选择某一主题的某一学习方式的图书。

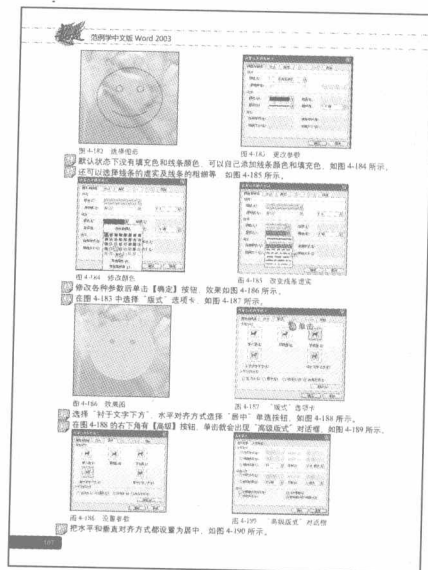
“细节决定成败”，《超越》系列图书的细致考虑不仅体现在设置多种学习方式上，在图书内容上更是精益求精。

超大内容容量

如果是 300 页的纸面, 则近乎包含 400 页的内容, 我们精心设计每一页的图文排列方式, 不断改进, 力求让读者在最省钱的状态下买到质量最好的图书。以范例教程为例, 其版面数易其稿后的差异如下图所示。



版面修改前



版面修改后

超实用案例

书中所选案例典型、易学, 方便操作, 实用性强。一样的知识点, 用不一样的案例学习起来效果完全不一样。对于书中每个案例的安排, 都是基于能够形象生动地让读者掌握为出发点。

二、关于本书

Office 2003 是集文字处理、电子数据表程序、个人信息电子邮件通信管理、数据库管理系统等内容于一体的办公自动化软件, 应用领域非常广泛。本书将通过丰富的实践案例与细致的内容讲解, 帮助读者掌握 Office 基本工具的操作、常用技法的运用, 以及高级技巧的使用, 使读者能从一个使用 Office 2003 的生手迅速成长为熟手, 甚至高手。

本书特色

本书以情景教学、案例驱动与任务进阶为鲜明特色。在书中可以看到一个个生动的情景案例。通过完成一个个实践任务, 读者可以轻松掌握各种知识点, 在不知不觉中快速提升实战技能。

本书的编排结构为“章首导读+情景任务+测试题”。各部分具有如下功能:

- ※ **章首导读:**“学习提要”提炼知识要点, 明确学习目的;“情景介绍”描述任务场景, 明确应用场合;“范例分析”阐述操作思路, 明确任务流程;“范例图示”展现最终效果, 明确任务成果。
- ※ **情景任务:**“包含知识点”列出范例涉及的重要知识点, 方便读者预习或回顾;“重点/难点”总结需重点学习与掌握的核心操作, 提醒读者特别关注;“任务过程”详述范例完整操作过

Foreword

程,便于读者实战演练;“任务指引”提供完成任务过程中需掌握的小知识、小技巧,指导读者提高操作技能;“重点知识点问答”以问答的方式对重要知识点进行补充讲解,帮助读者加深理解。

※ **测试题:** 用选择题、判断题、填空题、操作题等题型对本章相关知识点进行回顾,读者可通过测试快速检验学习效果。

本书适合人群

本书专为 Office 2003 的初、中级读者编写,适合于以下读者学习使用:

- 没有任何电脑使用经验的初学者。
- 电脑基础培训班的师生。
- 能够在电脑上进行一些基本应用,希望能实现无纸化办公的读者。
- 对电脑操作有一定了解,希望能更进一步学习的读者。
- 希望对 Office 有较为全面的了解并解决一些实际应用需求的读者。

本书作者

本书由飞思教育策划并编著,创作团队为长期从事电脑教育的工作者及掌握中、高级电脑技能的专业人士,都具有较强的实践操作能力及自学指导经验。在此对参与编写、审校、设计与排版的全体工作人员表示由衷的感谢,他们是:张磊、周小船、游刚、章静、丘雅丽、何国平、石云、罗涛、刘贵洪、刘前进、李敏、杨仁义、杨婉丽。在编写过程中,由于时间有限,书中难免存在错误与不足,希望广大读者朋友指正。

本书策划团队

总 策 划: 郭 晶

组织策划: 何郑燕、田小康

执行策划: 张春雨、杜一民、刘 肃

质量控制: 王树伟

编 著 者

联系方式

咨询电话: (010) 88254160 88254161-67

电子邮件: support@fecit.com.cn

服务网址: <http://www.itedu.com.cn> <http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址: 计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

任务一 认识和操作 Word 3

相关知识点: 自动保存文档、创建文档、保存文档

小 莉刚接触电脑不久, 想学习电脑办公, 可是不知道该使用什么软件, 经朋友介绍小莉开始学习 Word。

任务二 认识和操作 Excel 5

相关知识点: 认识操作界面、创建工作表、保存工作表

小 夏是一家公司的文员, 今天他的工作任务是制作一个财务报表, 可是要使用什么软件进行制作呢?

任务三 认识和操作 PowerPoint 7

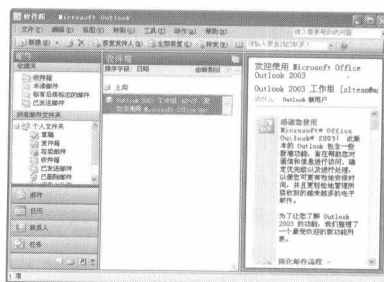
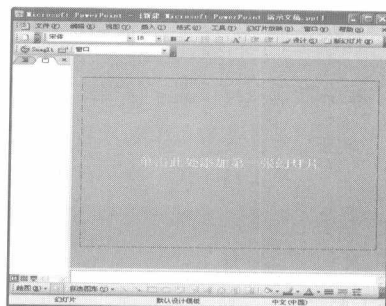
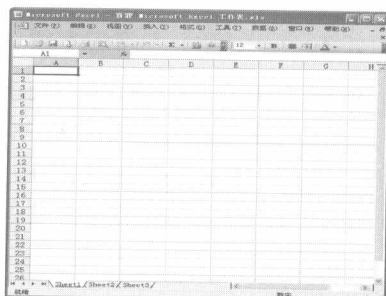
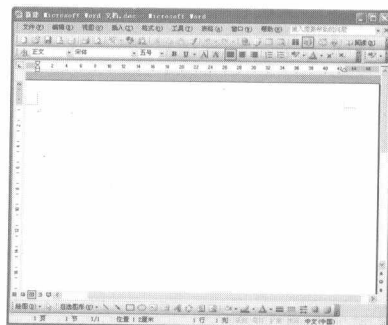
相关知识点: 普通视图模式、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图

小 李看见朋友制作的幻灯片很精美, 而且还有动画效果, 于是就想向朋友请教。

任务四 认识和操作 Outlook 9

相关知识点: 了解 Outlook 的界面、新建邮件、编辑邮件

老 赵平时的工作中有大量的电子邮件需要处理, 可是一些重要的事情或是重要的联系人经常忘记, 这时朋友推荐他使用 Outlook。



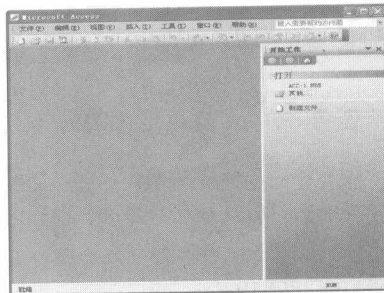
Contents

任务五 认识和操作 Access 11

相关知识点: 认识 Access 工作界面、新建文件、保存文件

小王刚学习了编程, 需要制作一个数据库, 这时正好找到了 Access 数据库软件。

测试题 13



第 2 章 Word 文档编辑操作 15

任务一 创建个人简历文档 17

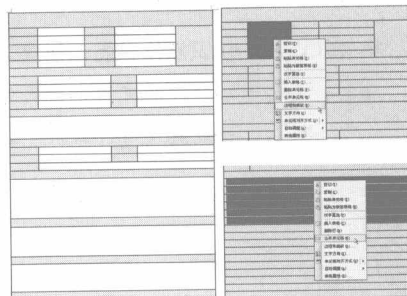
相关知识点: 插入表格、边框和底纹设置

小王是某高校大四的学生, 最近学校准备组织一场大型招聘会, 要求所有的应届毕业生都得参加, 届时每个人都得带上自己的简历, 同学们都在着手准备自己的简历, 小王也不例外, 他正在思考怎样制作一个适合自己并有自己风格特色的简历文档呢。

任务二 简历个人信息 21

相关知识点: 设置字符格式, 文字的上标和下标

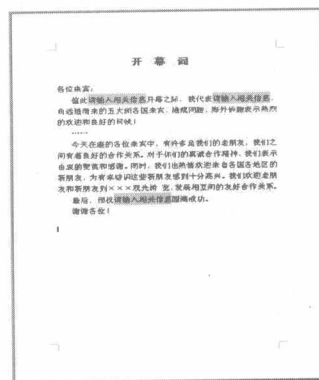
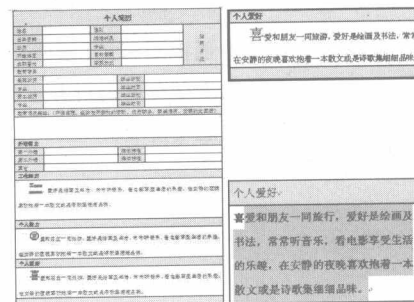
小王对着自己绘制好的表格感到很满意, 接着就要在表格里填上内容了, 除了新颖的版式外这一步也很关键。内容信息要求完整并且能体现自己的专长, 这个问题可把一点经验都没有的小王难住了。



任务三 编写开幕词 24

相关知识点: 文档的编辑、打印预览

某集团公司的总经理刘先生收到邀请去参加某楼盘的开幕式, 刘先生平时的工作非常繁忙, 叫秘书小刘拟定了一个开幕词的稿子。下面我们来看看小刘是如何出色快速的完成刘先生交给他的任务的。



任务四 排版艺术诗 25

相关知识点：文字字体格式设置、效果显示、上标在文字中的应用

小谢平常就喜欢收集诗歌，现在他准备将收集好的诗歌制作成 Word 文档，再打印出来供自己和朋友欣赏。可是在编排文字时希望单调的文字能够更加生动美观，那么应该怎样帮助小谢将诗歌制作得精美呢？

测试题 29



第 3 章 Word 文件格式与版式 31

任务一 制作财务报表 33

相关知识点：表格的绘制，单元格操作、文字格式设置

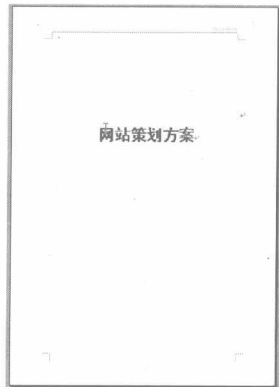
小红是某公司的会计，每天都得填写很多的表单，但她发现以前的财务报表内容不够完善。到年底了，她准备给公司制订一份新的财务报表，其内容详尽包括现金存款、借款、贷款、税收、赊购等。下面我们来看看小红是怎样制作这份新的财务报表的。

财务日报表						
年 月 日						
科目	期初余额	本期发生额	期末余额	借方	贷方	合计
现金						
银行存款						
应收账款						
应付账款						
固定资产						
无形资产						
长期股权投资						
短期股权投资						
其他资产						
其他负债						
其他所有者权益						
合计						

任务二 制作策划方案 35

相关知识点：页眉和页脚设置、标题设置、文档结构图的查看

某房地产公司开发了一个新的楼盘，近日特别将该楼盘的资料交给广告公司制作，旨在突出社区的时尚性、舒适性和方便性。广告公司接到该楼盘广告，该如何进行设计呢？



任务三 制作请柬 38

相关知识点：页面设置、图片在文档中的应用、字体排版方式

快过年了，小马决定策划一个大型糖酒会，会上准备就本年度的业绩进行一个总结，届时将邀请各股东来参加。小马将糖酒会的各事务安排完毕后就准备向各股东发送请柬，请柬要求大方简洁、内容完善、版面素雅。



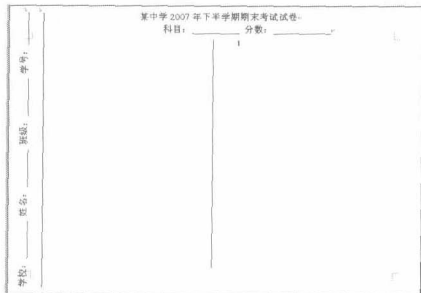
Contents

任务四 制作试卷 39

相关知识点: 页面设置、文字排版、文本框设置

期

末考试的时间就快到了, 同学们都在努力复习功课, 老师也在准备考试试卷, 曾老师负责制作考试试卷的版式, 学校要求左侧有密封线和考生信息, 卷面分两栏, 上面填写考试科目和学生信息。我们来看看这个试卷的版式是如何制作的。

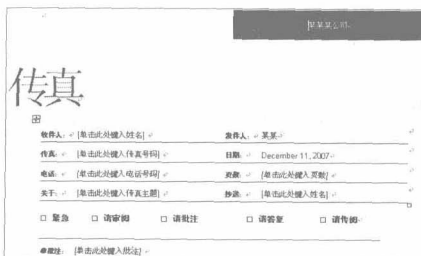


任务五 制作传真模板 42

相关知识点: 模板设置

小

张新开了一家自己的设计公司, 他要设计一个传真模板。从来没发过传真的他应该怎么做呢? 这时他看到了 Office 2003 中自带了很多的模板, 决定试一试!

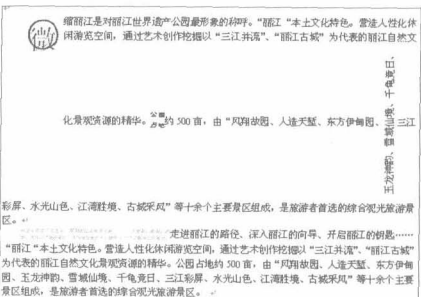


任务六 特殊字符的排版 45

相关知识点: 页面设置、文字方向、文本框设置、中文版式的应用

前

些天, 张小应一家编辑社的要求, 制作一幅特殊字符的排版效果来作为出书的样章模板, 编辑社要求文字中大量运用中文版式进行排版, 现在来看看这些特殊的字符是如何进行排版的。



测试题 49

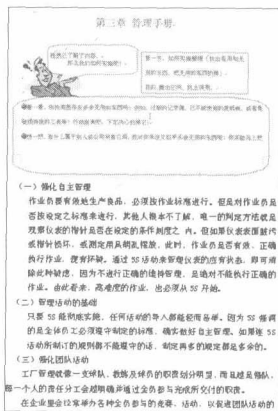
第 4 章 Word 样式及文字操作 51

任务一 制作管理手册 53

相关知识点: 艺术字体、文本框、图形的操作、艺术字体的应用

最

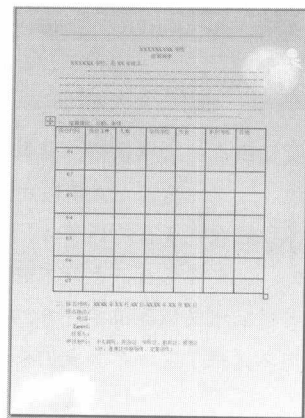
近小王的公司要制作一本管理手册, 但负责这方面制作的工作人员请了长假不在公司, 因此小王就承担了这项工作, 但对于从未接触过此类工作的小王要做好这项工作还是要做一些精心的准备。下面来看看他是如何制作的!



任务二 制作招聘简章 56

相关知识点: 图片的应用、表格使用、背景的设置、文字格式

某公司为了订单的增加, 需要招聘一批新员工, 这时需要小赵负责制作出一个招聘简章来, 对于简章的制作可以通过多种方式, 由于公司要的很紧, 那么小赵应该采用哪种方式来尽快完成呢? 这时他想到了 Excel 的强大功能可以解决。



任务三 制作项目进度管理表 58

相关知识点: 表格、横向页面、绘制表格

公司因为管理上的需要, 需要制作出管理进度工作表, 而此时负责管理方面的小赵回了老家, 要很长时间不能回来, 这时秘书只有自己解决这个问题, 从未动手接触过此事的秘书该如何制作这个进度管理表呢? 要不要我们帮一下忙?

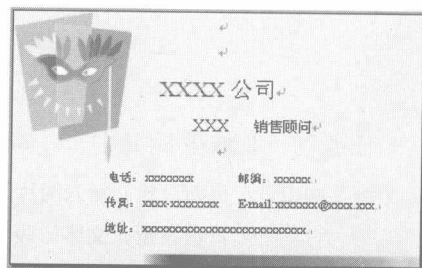
项目进度管理表

项目名称:		部门主管:		负责人:	
项目目标:					
开始日期:	年月日:	预计完成日期:	年月日:	实际完成日期:	备注:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

任务四 制作个人名片 61

相关知识点: 页面设置、背景色使用、图片的操作、剪贴画的使用

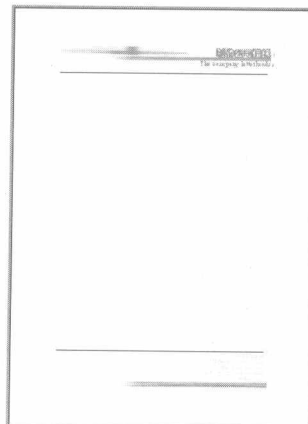
某餐饮公司的老板因生意红火需扩张店面的名声, 打响自己的招牌, 因此想制作出自己的名片, 但是由于行业的缘故, 公司内部找不到制作此方面的人才, 这时, 经理想起了前两天刚进入公司的小李是学设计的, 于是小李就有了新任务。



任务五 制作公司信纸 63

相关知识点: 页眉和页脚, 页面设置, 文本框的使用, 剪贴画使用

某公司为了企业形象的宣传, 需要制订自己的信纸, 一方面想要传达自己公司文化, 另一方面想扩大公司品牌宣传力度, 那么应该采用什么方式进行制作呢? 负责这方面的小张轻松地答应并接受了这项任务, 因为他熟练掌握 Word。

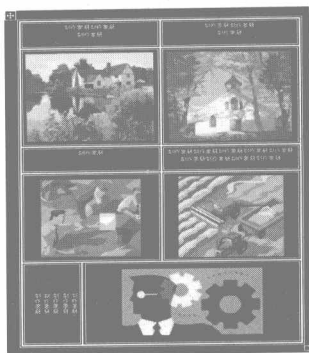


测试题 67

任务一 制作个人相册 71

相关知识点：表格边框、背景设置、图片操作、单元格排列方式
设置、文字格式设置

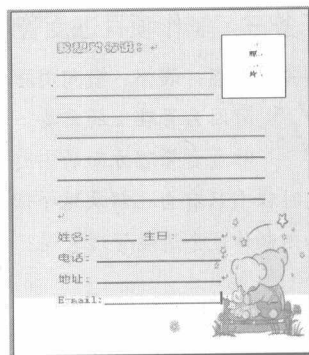
小红有很多自己的照片，她想用电脑制作一个个人相册，后来发现怎么做也做不好看，用专门的制作软件吧又不会，用普通的吧又嫌弄得不好看，朋友介绍她用 Word 来制作，可她对此还不是很了解，不如我们来帮她一下吧！



任务二 制作毕业留言 74

相关知识点：背景图设置、文本框的应用、字体格式的设置、下画线巧用

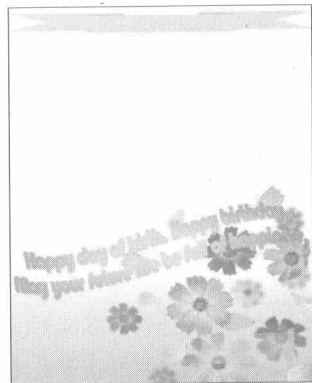
毕业时很多同学都要写毕业留言，但是你知道那些毕业留言册是怎么制作出来的吗？其实，不用想的太麻烦，用 Word 就可以轻松地实现制作，下面就来看一下毕业留言的制作方法。



任务三 制作生日贺片 77

相关知识点：页面设置、插入图片、艺术字体、自选图形的应用、背景设置、文字排版

我们平时在精品屋中所看到的生日贺卡、节日贺卡等制作得非常漂亮都忍不住想买来送给自己的朋友，现在如果告诉你一个自己制作贺卡的方法，你是不是觉得很新奇啊？



任务四 制作员工工资表 81

相关知识点：页面设置、插入表格

某厂要为员工发工资，但员工想知道他们每个月的工资的具体情况，另外老板也想知道工资的支出状况，那么制作员工工资表就十分方便，它不仅记录工资的支出，而且对于以后的查询也非常方便，下面我们就来看看工资表的制作方法。

序号	姓名	年龄	性别	基本工资	基本 工资	奖金 津贴	加班时间 工资	病假 工资	交通费	住宿费	伙食 补贴	住房 补贴	其它	工资总额
1	王	25	男	80	80	10	10	0	0	0	0	0	0	100
2	李	28	男	90	90	15	15	0	0	0	0	0	0	120
3	张	30	男	100	100	20	20	0	0	0	0	0	0	140
4	赵	32	男	110	110	25	25	0	0	0	0	0	0	160
5	陈	35	男	120	120	30	30	0	0	0	0	0	0	180
6	周	38	男	130	130	35	35	0	0	0	0	0	0	200
7	吴	40	男	140	140	40	40	0	0	0	0	0	0	220
8	孙	42	男	150	150	45	45	0	0	0	0	0	0	240
9	朱	45	男	160	160	50	50	0	0	0	0	0	0	260
10	刘	48	男	170	170	55	55	0	0	0	0	0	0	280
11	黄	50	男	180	180	60	60	0	0	0	0	0	0	300
12	周	52	男	190	190	65	65	0	0	0	0	0	0	320
13	吴	55	男	200	200	70	70	0	0	0	0	0	0	340
14	孙	58	男	210	210	75	75	0	0	0	0	0	0	360
15	朱	60	男	220	220	80	80	0	0	0	0	0	0	380
16	刘	62	男	230	230	85	85	0	0	0	0	0	0	400
17	黄	65	男	240	240	90	90	0	0	0	0	0	0	420
18	周	68	男	250	250	95	95	0	0	0	0	0	0	440
19	吴	70	男	260	260	100	100	0	0	0	0	0	0	460
20	孙	72	男	270	270	105	105	0	0	0	0	0	0	480
21	朱	75	男	280	280	110	110	0	0	0	0	0	0	500
22	刘	78	男	290	290	115	115	0	0	0	0	0	0	520
23	黄	80	男	300	300	120	120	0	0	0	0	0	0	540
24	周	82	男	310	310	125	125	0	0	0	0	0	0	560
25	吴	85	男	320	320	130	130	0	0	0	0	0	0	580
26	孙	88	男	330	330	135	135	0	0	0	0	0	0	600
27	朱	90	男	340	340	140	140	0	0	0	0	0	0	620
28	刘	92	男	350	350	145	145	0	0	0	0	0	0	640
29	黄	95	男	360	360	150	150	0	0	0	0	0	0	660
30	周	98	男	370	370	155	155	0	0	0	0	0	0	680
31	吴	100	男	380	380	160	160	0	0	0	0	0	0	700
32	孙	102	男	390	390	165	165	0	0	0	0	0	0	720
33	朱	105	男	400	400	170	170	0	0	0	0	0	0	740
34	刘	108	男	410	410	175	175	0	0	0	0	0	0	760
35	黄	110	男	420	420	180	180	0	0	0	0	0	0	780
36	周	112	男	430	430	185	185	0	0	0	0	0	0	800
37	吴	115	男	440	440	190	190	0	0	0	0	0	0	820
38	孙	118	男	450	450	195	195	0	0	0	0	0	0	840
39	朱	120	男	460	460	200	200	0	0	0	0	0	0	860
40	刘	122	男	470	470	205	205	0	0	0	0	0	0	880
41	黄	125	男	480	480	210	210	0	0	0	0	0	0	900
42	周	128	男	490	490	215	215	0	0	0	0	0	0	920
43	吴	130	男	500	500	220	220	0	0	0	0	0	0	940
44	孙	132	男	510	510	225	225	0	0	0	0	0	0	960
45	朱	135	男	520	520	230	230	0	0	0	0	0	0	980
46	刘	138	男	530	530	235	235	0	0	0	0	0	0	1000
47	黄	140	男	540	540	240	240	0	0	0	0	0	0	1020
48	周	142	男	550	550	245	245	0	0	0	0	0	0	1040
49	吴	145	男	560	560	250	250	0	0	0	0	0	0	1060
50	孙	148	男	570	570	255	255	0	0	0	0	0	0	1080
51	朱	150	男	580	580	260	260	0	0	0	0	0	0	1100
52	刘	152	男	590	590	265	265	0	0	0	0	0	0	1120
53	黄	155	男	600	600	270	270	0	0	0	0	0	0	1140
54	周	158	男	610	610	275	275	0	0	0	0	0	0	1160
55	吴	160	男	620	620	280	280	0	0	0	0	0	0	1180
56	孙	162	男	630	630	285	285	0	0	0	0	0	0	1200
57	朱	165	男	640	640	290	290	0	0	0	0	0	0	1220
58	刘	168	男	650	650	295	295	0	0	0	0	0	0	1240
59	黄	170	男	660	660	300	300	0	0	0	0	0	0	1260
60	周	172	男	670	670	305	305	0	0	0	0	0	0	1280
61	吴	175	男	680	680	310	310	0	0	0	0	0	0	1300
62	孙	178	男	690	690	315	315	0	0	0	0	0	0	1320
63	朱	180	男	700	700	320	320	0	0	0	0	0	0	1340
64	刘	182	男	710	710	325	325	0	0	0	0	0	0	1360
65	黄	185	男	720	720	330	330	0	0	0	0	0	0	1380
66	周	188	男	730	730	335	335	0	0	0	0	0	0	1400
67	吴	190	男	740	740	340	340	0	0	0	0	0	0	1420
68	孙	192	男	750	750	345	345	0	0	0	0	0	0	1440
69	朱	195	男	760	760	350	350	0	0	0	0	0	0	1460
70	刘	198	男	770	770	355	355	0	0	0	0	0	0	1480
71	黄	200	男	780	780	360	360	0	0	0	0	0	0	1500
72	周	202	男	790	790	365	365	0	0	0	0	0	0	1520
73	吴	205	男	800	800	370	370	0	0	0	0	0	0	1540
74	孙	208	男	810	810	375	375	0	0	0	0	0	0	1560
75	朱	210	男	820	820	380	380	0	0	0	0	0	0	1580
76	刘	212	男	830	830	385	385	0	0	0	0	0	0	1600
77	黄	215	男	840	840	390	390	0	0	0	0	0	0	1620
78	周	218	男	850	850	395	395	0	0	0	0	0	0	1640
79	吴	220	男	860	860	400	400	0	0	0	0	0	0	1660
80	孙	222	男	870	870	405	405	0	0	0	0	0	0	1680
81	朱	225	男	880	880	410	410	0	0	0	0	0	0	1700
82	刘	228	男	890	890	415	415	0	0	0	0	0	0	1720
83	黄	230	男	900	900	420	420	0	0	0	0	0	0	1740
84	周	232	男	910	910	425	425	0	0	0	0	0	0	1760
85	吴	235	男	920	920	430	430	0	0	0	0	0	0	1780
86	孙	238	男	930	930	435	435	0	0	0	0	0	0	1800
87	朱	240	男	940	940	440	440	0	0	0	0	0	0	1820
88	刘	242	男	950	950	445	445	0	0	0	0	0	0	1840
89	黄	245	男	960	960	450	450	0	0	0	0	0	0	1860
90	周	248	男	970	970	455	455	0	0	0	0	0	0	1880
91	吴	250	男	980	980	460	460	0	0	0	0	0	0	1900
92	孙	252	男	990	990	465	465	0	0	0	0	0	0	1920
93	朱	255	男	1000	1000	470	470	0	0	0	0	0	0	1940
94	刘	258	男	1010	1010	475	475	0	0	0	0	0	0	1960
95	黄	260	男	1020	1020	480	480	0	0	0	0	0	0	1980
96	周	262	男	1030	1030	485	485	0	0	0	0	0	0	2000
97	吴	265	男	1040	1040	490	490	0	0	0	0	0	0	2020
98	孙	268	男	1050	1050	495	495	0	0	0	0	0	0	2040
99	朱	270	男	1060	1060	500	500	0	0	0	0	0	0	2060
100	刘	272	男	1070	1070	505	505	0	0	0	0	0	0	2080
101	黄	275	男	1080	1080	510	510	0	0	0	0	0	0	2100
102	周	278	男	1090	1090	515	515	0	0	0	0	0	0	2120
103	吴	280	男	1100	1100	520	520	0	0	0	0	0	0	2140
104	孙	282	男	1110	1110	525	525	0	0	0	0	0	0	2160
105	朱	285	男	1120	1120	530	530	0	0	0	0	0	0	2180
106	刘	288	男	1130	1130	535	535	0	0	0	0	0	0	2200
107	黄	290	男	1140	1140	540	540	0	0	0	0	0	0	2220
108	周	292	男	1150	1150	545	545	0	0	0	0	0	0	2240
109	吴	295	男	1160	1160	550	550	0	0	0	0	0	0	2260
110	孙	298	男	1170	1170	555	555	0	0	0	0	0	0	2280
111	朱	300	男	1180	1180	560	560	0	0	0	0	0	0	2300
112	刘	302	男	1190	1190	565	565	0	0	0	0	0	0	2320
113	黄	305	男	1200	1200	570	570	0	0	0	0	0	0	2340
114	周	308	男	1210	1210	575	575	0	0	0	0	0	0	2360
115	吴	310												