



易学易用系列



100分钟讲 Word 基础知识

(相当于赠送一本 Word 基础知识的教材)

400分钟讲解 Excel 基础知识

(相当于赠送一本 Excel 基础知识的教材)

50分钟讲解使用 Word 进行办公文档处理
(巧学妙用, 文秘行政办公得心应手)

50分钟讲解使用 Excel 进行公司表格处理
(技术精湛, 快速处理公司业务数据)

50分钟讲解使用 PowerPoint 制作商务办公幻灯片
(互动新颖, 演讲更精彩)

160个经典的电脑办公软件应用技巧
(巧学妙招, 工作更轻松)

200个经典商务办公模板
(实用方便, 商务办公好帮手)

新新

学电脑办公综合应用

● 神龙工作室 编著



Word 办公应用不求人



Excel 办公应用不求人



PowerPoint 办公应用不求人



Access 办公应用不求人



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



易学易用系列



新手

学电脑办公综合应用

● 神龙工作室 编著



人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学电脑办公综合应用 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.8
ISBN 7-115-15036-2

I. 新... II. 神... III. 办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 080575 号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习使用电脑办公软件完成商务办公的入门书籍。书中详细地介绍了初学者在完成文秘、行政、市场营销、财务管理等方面工作任务时, 必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤, 并对初学者在使用电脑办公软件时经常会遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 5 章, 分别介绍了 Word 综合应用、Excel 综合应用、PowerPoint 综合应用、Access 综合应用和 FrontPage 综合应用等内容。同时, 在随书光盘中提供了长达 10 多个小时的多媒体教学演示、160 个经典的应用技巧和 200 个实用的商务办公模板, 其中 120 多分钟讲解 Word 基础知识, 相当于赠送一本 Word 基础知识的教材; 480 多分钟讲解 Excel 基础知识, 相当于赠送一本 Excel 基础知识的教材。

本书适合于初学电脑办公软件进行商务办公的读者阅读, 对具有一定使用电脑办公软件基础的读者也有较高的参考价值, 同时也可以作为电脑办公短训班的培训教材。

易学易用系列

新手学电脑办公综合应用

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑·魏雪萍
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京密云春雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 16.5
字数: 402 千字 2006 年 8 月第 1 版
印数: 1-6 000 册 2006 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-15036-2/TP · 5574

定价: 28.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

关于本书

随着电脑的普及与发展,办公自动化已经渗入到各行各业。熟练地使用办公软件已经成为对各行各业从业人员使用电脑的基本要求。但是很多读者在学习相关图书后无法与实际工作相结合,不能很好地完成工作中的各项任务。对于学习 Office 的读者而言,需要的不仅是要系统地掌握 Office 知识,而且要能完成一个个具体的工作任务。为此我们研究了不同层次的学习对象并总结了多位公司高级办公人员和教育专家的经验,编写了这本易学易用的《新手学电脑办公综合应用》,以满足广大读者的心愿。

本书特色

- ❖ **从零起步:** 由浅入深、循序渐进。
- ❖ **快速掌握:** 以图为主、文字为辅,采用以图析文的环境教学法,让用户边学边练,快速学会电脑办公软件的操作技能。
- ❖ **融会贯通:** 精心编排的内容可使读者能将所学知识进一步深化理解、触类旁通。
- ❖ **实用至上:** 采用任务驱动法能在有限的篇幅内将最有用的办公案例介绍给读者。

光盘特点

- ❖ **情景式教学:** 采用全程语言讲解、真实情景演示等方式,引导读者由浅入深,一步一步地完成各个实例的学习。
- ❖ **买一送二:** 120 多分钟讲解 Word 基础知识,相当于赠送一本 Word 基础知识的教材; 480 多分钟讲解 Excel 基础知识,相当于赠送一本 Excel 基础知识的教材。
- ❖ **超大容量:** 本光盘具有超大容量,播放时间长达 10 个多小时,给读者以真正的实惠。
- ❖ **独立式光盘:** 本套光盘不仅仅是书本的附属产品,它还是一张独立学习的光盘,也就是说读者只看光盘内容不看书本也可以学会使用办公软件进行高效办公。
- ❖ **大量模板:** 200 个实用的商务办公模板,读者直接或稍加修改就能够直接应用到工作中去,能极大地提高工作效率。

光盘运行方法

本书附赠 1 张光盘(10 个多小时的多媒体教学、书中实例的模板和素材、200 个实用的商务办公模板……)。

❖ **光盘自动运行:** 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒钟后光盘就会自动运行。若光盘没有自动运行,双击桌面上【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口,双击光盘图标或在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的如图 1 所示的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项即可。

❖ **在硬盘上运行:** 将光盘放入光驱中,如果光盘自动运行,需要先在主界面中单击【退出】按钮退出后,再双击桌面上【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口;如果光盘没有自动运行则直接打开【我的电脑】窗口即可。然后在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【新手学电脑办公综合应用】光盘,如图 2 所示。



图 1

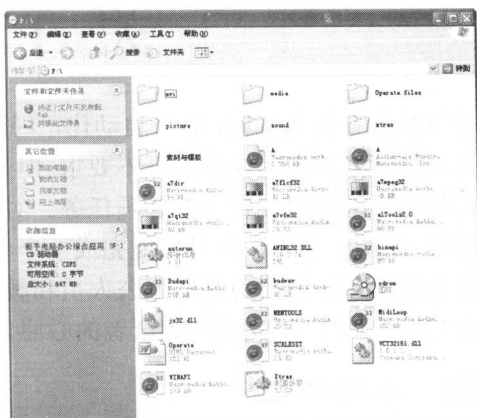


图 2

单击【编辑】>【全部选定】菜单项，再单击【编辑】>【复制到文件夹】菜单项，在弹出的如图 3 所示的【复制项目】对话框中，选中【本地磁盘 (D:)】再单击 **新建文件夹(N)** 按钮，在文本框中输入“新手学电脑办公综合应用”，如图 4 所示。按回车键后选中【新手学电脑办公综合应用】文件夹，再单击 **复制** 按钮，即可将光盘内容复制到 D 盘的【新手学电脑办公综合应用】文件夹中了。双击 D 盘【新手学电脑办公综合应用】文件夹中的 A.exe 文件即可运行，以后观看多媒体教学内容就不用再插光盘了。

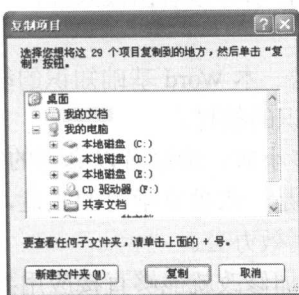


图 3

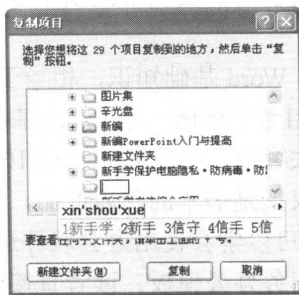


图 4

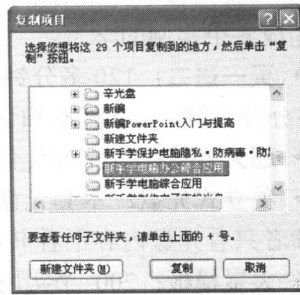


图 5

本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有宋真真、侯君兰、张相红、辛令霞、蔡玉冬、高秀英、王耀东、姜惠翠、王福艳、辛全华、宫明文、姜永水、王亚男、赵福江等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱：zhiyin101@tom.com。

编者



- 书号: 10047
- 定价: 25.00 元



- 书号: 11471
- 定价: 25.00 元



- 书号: 11485
- 定价: 25.00 元



- 书号: 11773
- 定价: 25.00 元



- 书号: 11523
- 定价: 25.00 元



- 书号: 11518
- 定价: 25.00 元



- 书号: 11535
- 定价: 25.00 元



- 书号: 11775
- 定价: 25.00 元



- 书号: 12451
- 定价: 29.00 元



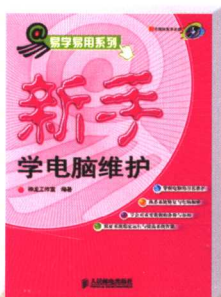
- 书号: 12431
- 定价: 29.00 元



- 书号: 12452
- 定价: 29.00 元



- 书号: 12459
- 定价: 29.80 元



- 书号: 12980
- 定价: 28.00 元



- 书号: 13000
- 定价: 28.00 元



- 书号: 13020
- 定价: 28.00 元



- 书号: 13021
- 定价: 28.00 元



- 书号: 13391
- 定价: 36.00 元



- 书号: 13520
- 定价: 29.00 元



- 书号: 13521
- 定价: 28.00 元



- 书号: 13529
- 定价: 29.00 元

目 录

第 1 章 Word 综合应用篇	1
1.1 制作个人简历	2
1.1.1 制作封面	2
1.1.2 制作简历	8
1.1.3 制作自荐书	13
1.2 制作宣传海报	16
1.2.1 合理分配页面布局	16
1.2.2 宣传海报左侧区域的制作	17
1.2.3 宣传海报中间区域的制作	24
1.2.4 宣传海报右侧区域的制作	24
1.3 制作日常开支表	27
1.3.1 绘制表格	28
1.3.2 数据输入和表格调整	29
1.3.3 数据计算	31
1.3.4 表格排序和美化表格	33
1.4 制作会议通知	36
1.4.1 输入内容并设置格式	37
1.4.2 合理安排段落布局	38
1.4.3 添加项目符号	39
1.4.4 制作并设置表格	40
1.4.5 保存并发送通知	42
1.5 Word 应用——常见问题解答	45
第 2 章 Excel 综合应用篇	51
2.1 人事档案管理	52
2.1.1 创建人事档案	52
2.1.2 利用公式计算工龄	56
2.2 制作学生成绩统计表	58
2.2.1 计算学生考试成绩的总分和名次	59
2.2.2 计算成绩的平均分	61
2.3 制作员工销售业绩表	64
2.3.1 创建业绩表基本数据	64
2.3.2 计算业绩表数据	68
2.4 制作销售业绩图表	71
2.4.1 创建图表	72
2.4.2 设置图表格式	74



2.4.3	添加图表项目	79
2.4.4	更改图表类型	79
2.5	建立工资表并打印工资条	81
2.5.1	输入工资表基本数据	82
2.5.2	计算工资表	84
2.5.3	工资表数据管理	87
2.6	项目进度表	91
2.6.1	创建项目进度表	92
2.6.2	创建项目“甘特图”	93
2.7	贷款还款计算	97
2.7.1	创建贷款还款基本表	98
2.7.2	计算贷款还款数据	99
2.7.3	完善贷款还款计算表	102
2.8	绘制数据变化的阶梯图表	105
2.9	Excel 应用——常见问题解答	109
第3章	PowerPoint 综合应用篇	123
3.1	制作公司简介演示文稿	124
3.1.1	制作幻灯片的母版	124
3.1.2	修饰幻灯片	127
3.1.3	插入新的幻灯片并修饰	129
3.2	实现在线教学	135
3.2.1	使用 PowerPoint 制作课件	136
3.2.2	使用 Producer 2003 构建在线教学	142
3.3	PowerPoint 应用——常见问题解答	154
第4章	Access 综合应用篇	157
4.1	建立招聘管理系统	158
4.1.1	设计数据库系统	158
4.1.2	创建数据库	161
4.1.3	创建数据表	162
4.1.4	创建数据表之间的关系	170
4.1.5	创建数据库窗体	173
4.1.6	集成数据库系统	188
4.2	建立工资管理系统	194
4.2.1	设计数据库系统	195
4.2.2	创建数据库	197
4.2.3	设计数据表	198
4.2.4	设计数据表之间的关系	199
4.2.5	创建数据库窗体	200
4.2.6	构造工资管理数据库系统及界面展示	228

4.3 Access 应用——常见问题解答	231
第 5 章 FrontPage 综合应用篇	233
5.1 建立公司网站	234
5.1.1 安装 IIS 服务器	234
5.1.2 设置默认站点	235
5.1.3 建立站点	238
5.2 制作公司主页	238
5.2.1 制作网页框架	239
5.2.2 插入图片	240
5.2.3 插入文本	243
5.2.4 插入 Flash	243
5.2.5 设置边框颜色和单元格颜色	244
5.3 在线调查	246
5.3.1 建立并设置超链接	246
5.3.2 制作链接页面	248
5.3.3 预览网页	254
5.4 FrontPage 应用——常见问题解答	254

第 1 章 Word 综合应用篇

Word 是广为流行的文字处理软件之一，它极大地方便了人们的工作和生活。Word 的应用领域远远不止写文章，在实际中用 Word 还可以做很多的事情。



本章结合实例详细地介绍在 Word 中创建新文档、插入表格以及美化表格等具体的操作方法。



1.1 制作个人简历

个人简历是一种常用的应用文体，主要应用在求职等方面。Word 提供有强大的简历制作功能，用户可以根据需要选择适合自己的简历类型，如专业型简历、现代型简历等，按照“简历向导”的提示即可快速地完成简历的制作。为了使简历更加美观，本节介绍手动制作简历的操作过程。

简历的制作包括简历封面、图案设计、简历内容以及自荐书的制作等，最终的效果如图 1-1 所示。

☒ 个人简历 李凯文	姓 名	李凯文	性 别	男	出生年月	1982.6	照片
	籍 贯	山东济南	民 族	汉	身 高	180cm	
	专 业	计算机	健康状况	良好	政治面貌	党员	
	毕业单位	山东师范大学	学 历	本科			
	通信地址	济南市历山路 128 号	邮政编码	250123			
	教育情况	1999 年 9 月至 2003 年 7 月在山东师范大学学习					
专 业 特 长	熟练的中文录入功能 熟悉 Windows、Linux 等操作系统 掌握 VB、C++、ASP 语言以及 VC、C++Builder 等开发调试工具						
工 作 经 历	2003 年 9 月~2004 年 5 月 新科电脑公司 程序设计 2004 年 7 月~2005 年 6 月 中美合资广利软件开发有限公司 软件开发						
期望月薪	面议						
联系方式	手机：13993162262 电子邮件：qianxao533@sohu.com						

自荐书

尊敬的贵公司领导，您好！

非常感谢您百忙之中抽出时间来阅读我的这份自荐材料，给我一次迈向成功的机会。我是山东师范大学的一名学生，名叫李凯文，在众多莘莘学子中，毕业于即，收获在望，期待时代的召唤，期待您的垂青。我是一个农民的儿子，血气蕴涵着的是泥土的坚韧和农民的醇厚，也赋予我坚忍不拔的处事准则和方法，家庭的贫困、父母的期望、社会的竞争是我学习的动力。

我十分珍惜大学四年的学习机会，四年来，本着严谨求学的态度，认真学习了专业知识，掌握了从软件开发以及网络营销等方面的专业知识，同时我还注重实践能力的培养，把专业知识与实践相结合，在实验中积极动手，掌握实际操作要领，不断增强自己的动手能力，经过四年的学习锻炼，掌握了软件开发的相关理论知识，具有较强的动手能力，较为优秀的完成了各项专业课程的学习，为今后开展各项工作打下坚实的基础。

尊敬的领导，您作为现代社会的精明管理者，物色一名精干得力的助手，一定先您早有的意愿，即将完成学业的我，即有专业知识，又有较强的计算机应用能力，有着责任心、前进动力；对工作认真与负责；您看自信的我向您推荐自己，希望能在贵单位、一个文明团结进步的集体中竭尽绵薄，从小做起，从现在做起，虚心学习、勤奋工作，在实践中不断学习，发挥自己的主动性、创造性，竭力为公司的发展添一份光彩。给我一次机会，我将还您一份惊喜！最后，再次感谢您阅读此信，愿贵公司兴旺发达！

此致

敬礼

自荐人：李凯文

图 1-1 实例效果

1.1.1 制作封面

本小节介绍如何制作简历封面，具体的操作步骤如下。

- ① 启动 Word 程序之后，单击【文件】>【新建】菜单项打开如图 1-2 所示的【新建文档】任务窗格。
- ② 在【新建】组合框中单击【空白文档】选项，新建一个如图 1-3 所示的空白文档。

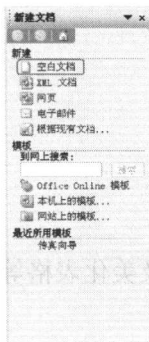


图 1-2 【新建文档】任务窗格



图 1-3 空白文档

- ③ 单击【文件】>【保存】菜单项打开【另存为】对话框。在【文件名】下拉列表框中输入“个人简历”，如图 1-4 所示，然后单击 **保存(S)** 按钮将文档以“个人简历”为文件名进行保存。

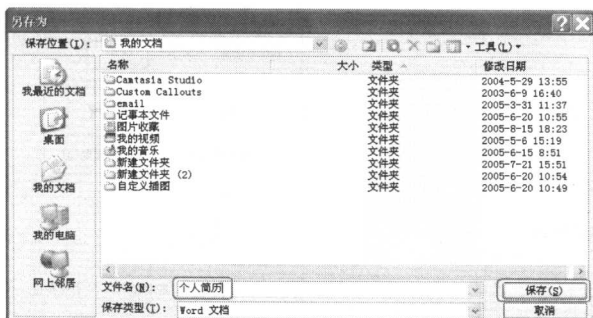


图 1-4 【另存为】对话框

- ④ 单击【插入】>【图片】>【艺术字】菜单项打开【艺术字库】对话框，如图 1-5 所示。
- ⑤ 选择图 1-5 中选中的艺术字样式，然后单击 **确定** 按钮打开【编辑“艺术字”文字】对话框，如图 1-6 所示。

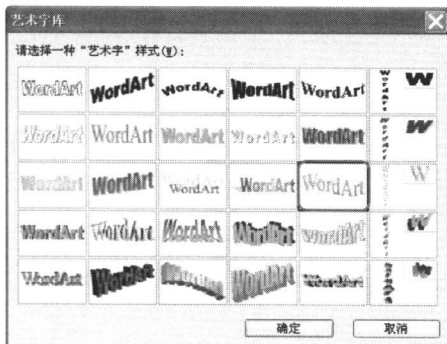


图 1-5 【艺术字库】对话框

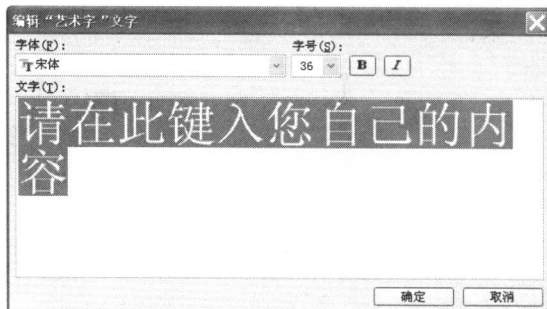


图 1-6 【编辑“艺术字”文字】对话框

- ⑥ 在图 1-6 中的【文字】文本框中输入“个”字，如图 1-7 所示。选中输入的“个”字，在【字体】下拉列表框中选择【华文琥珀】字体，在【字号】下拉列表框中选择【60】，如图 1-8 所示，然后单击 **确定** 按钮即可得到相应的艺术字效果。

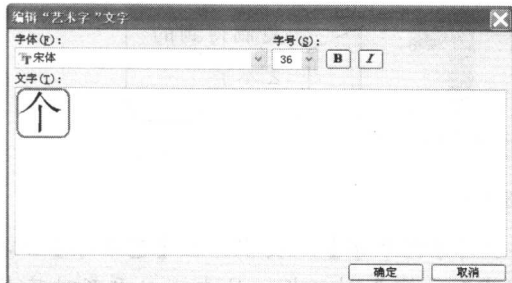


图 1-7 输入“个”字

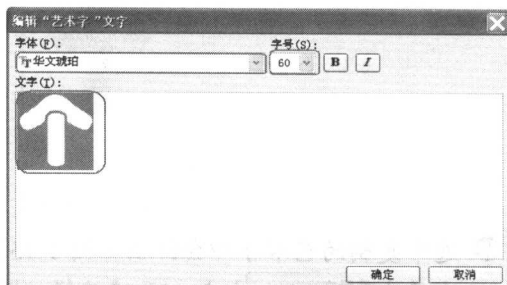


图 1-8 修改【字体】与【字号】

- ⑦ 右键单击文档中的艺术字，在弹出的快捷菜单中选择【设置艺术字格式】菜单项，如

图 1-9 所示。

- ⑧ 随后会弹出【设置艺术字格式】对话框，切换到【版式】选项卡，然后在【环绕方式】组合框中选择【四周型】样式，如图 1-10 所示。

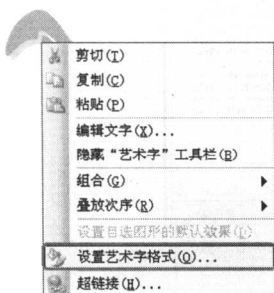


图 1-9 选择【设置艺术字格式】菜单项

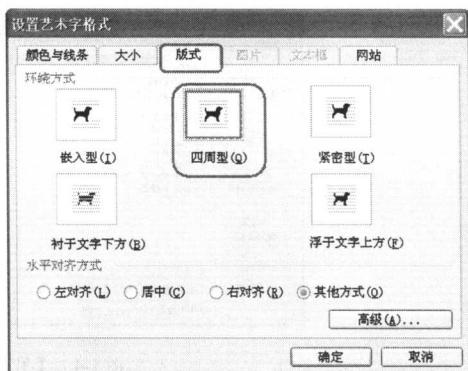


图 1-10 选择【四周型】样式

- ⑨ 单击 **确定** 按钮即可看到艺术字周围布满了控制块，如图 1-11 所示。将鼠标置于艺术字左边的黄色菱形控制块上，按住鼠标左键向上拖动，此时艺术字的上下两端会出现两条横线，如图 1-12 所示。然后按住鼠标上下拖动即可得到如图 1-13 所示的效果。

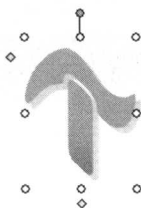


图 1-11 艺术字周围布满控制块

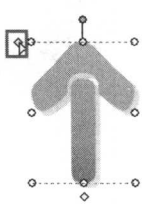


图 1-12 出现两条横线



图 1-13 得到的艺术字形状

- ⑩ 选中插入的艺术字，然后按住【Ctrl】键将其向右拖动可以复制出一个相同的艺术字，如图 1-14 所示。

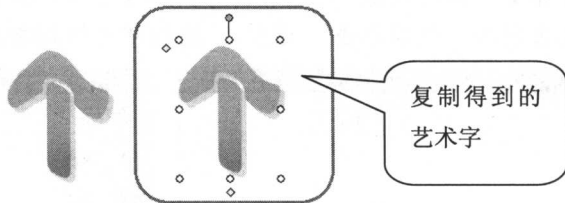


图 1-14 复制艺术字

- ⑪ 选中复制的艺术字即会弹出如图 1-15 所示的【艺术字】工具栏。在【艺术字】工具栏中单击 **编辑文字(X)...** 按钮打开【编辑“艺术字”文字】对话框，从中可以重新对艺术字进行编辑。在此输入“人”字，如图 1-16 所示。

- ⑫ 单击 **确定** 按钮得到“人”字的艺术效果，如图 1-17 所示。然后用同样的方法制

作出另外两个艺术字“简”和“历”，如图 1-18 所示。



图 1-15 【艺术字】工具栏

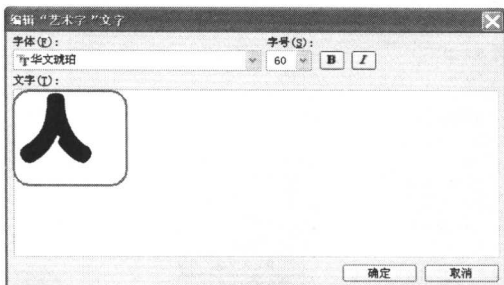


图 1-16 输入“人”字

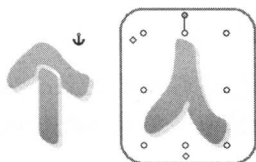


图 1-17 得到“人”字的艺术效果



图 1-18 制作出“简”和“历”两个艺术字

- ⑬ 单击【视图】>【工具栏】>【绘图】菜单项，如图 1-19 所示，随即会在文档的下端显示【绘图】工具栏，如图 1-20 所示。

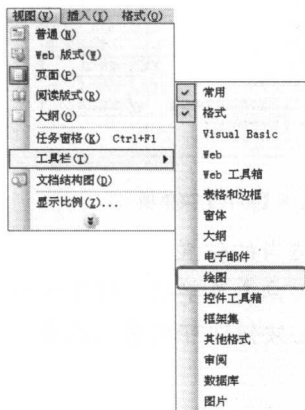


图 1-19 【绘图】菜单项

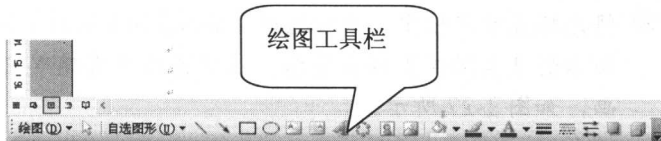


图 1-20 【绘图】工具栏

- ⑭ 单击并选中“历”字，然后按住【Shift】键分别单击另外 3 个艺术字，将它们全部选中，如图 1-21 所示

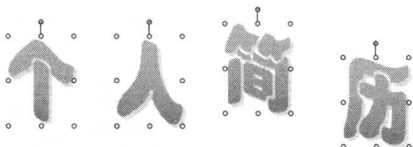


图 1-21 选中全部的艺术字

- ⑮ 单击【绘图】工具栏中的  按钮，在弹出的快捷菜单中选择【对齐或分布】>

【垂直居中】菜单项，如图 1-22 所示，将艺术字垂直居中对齐。得到的效果如图 1-23 所示。



图 1-22 选择【垂直居中】菜单项

个人简历

图 1-23 垂直居中的效果

- 16 选中“人”字，将光标置于艺术字“人”左边的黄色菱形控制块上，然后按住鼠标左键上下拖动调整艺术字的形状。再用相同的方法对其他艺术字进行适当的调整，调整后的效果如图 1-24 所示。
- 17 再次选中所有的艺术字，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【组合】>【组合】菜单项，如图 1-25 所示，将所有的艺术字组合在一起。

个人简历

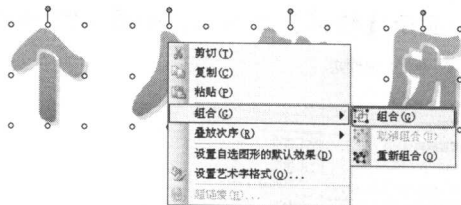


图 1-24 调整后的效果图

图 1-25 选择【组合】菜单项

- 18 观察组合后的艺术字在文档中的位置，将其移动至文档适当的位置。
- 19 将光标置于文档中，然后选择【插入】>【图片】>【剪贴画】菜单项，打开如图 1-26 所示的【剪贴画】任务窗格。在该窗格中直接单击 **搜索** 按钮即可搜索到很多的剪贴画，如图 1-27 所示。



图 1-26 【剪贴画】任务窗格



图 1-27 搜索到的剪贴画

- 20 在图 1-27 中单击选择的图片，将图片插入到文档中，如图 1-28 所示。选中插入的图片，用与更改艺术字格式相似的方法将图片格式改为【四周型】，然后适当地调整图片的大小及位置，得到如图 1-29 所示的效果。

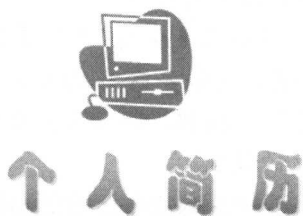


图 1-28 插入图片



图 1-29 调整图片后的效果

- 21 用与插入“个人简历”艺术字相似的方法插入“李凯文”艺术字，然后组合“李凯文”艺术字，并调整至合适的大小及位置，如图 1-30 所示。

❖ 用户可以通过拖动艺术字四周的控制块来调整其大小和尺寸。

- 22 接着为封面设计底纹。首先选择【插入】>【图片】>【来自文件】菜单项打开【插入图片】对话框，然后按照图 1-31 所示的路径打开“AUTOSHAP”文件夹。

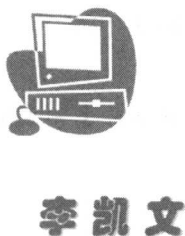


图 1-30 调整艺术字到合适的位置

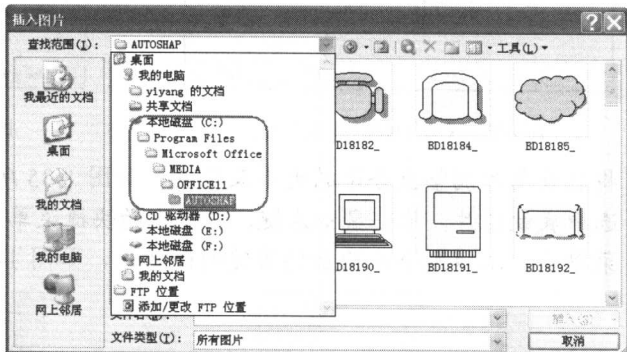


图 1-31 打开“AUTOSHAP”文件夹

- 23 在打开的“AUTOSHAP”文件夹中选择一幅合适的底纹图片，如图 1-32 所示，然后单击 **插入(S)** 按钮将图片插入到文档中。

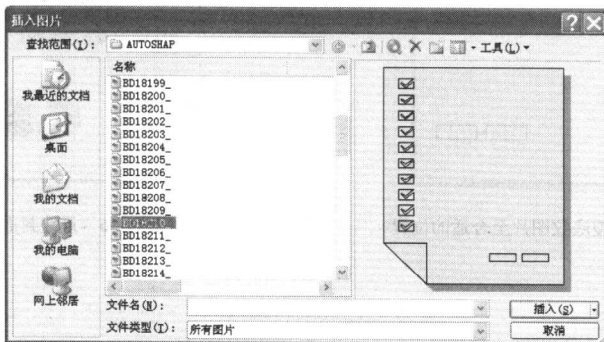


图 1-32 选择合适的底纹图片

- 24 右键单击插入的图片，在弹出的快捷菜单中选择【设置自选图形格式】菜单项打开【设置自选图形格式】对话框，然后切换到【颜色与线条】选项卡，如图 1-33 所示。
- 25 按照图 1-33 所示，在【颜色】下拉列表框中将底纹颜色改为【浅绿色】，然后单击【填充效果】菜单项弹出如图 1-34 所示的【填充效果】对话框。
- 26 在【颜色】组合框中选中【双色】单选按钮，然后在【颜色 1】与【颜色 2】下拉列表中选择两种颜色（【颜色 1】是之前选择的颜色，一般不需要更改）。在【底纹样式】组合框中选中【水平】单选按钮，单击 按钮返回【设置自选图形格式】对话框，之后单击 按钮完成底纹颜色的设置。

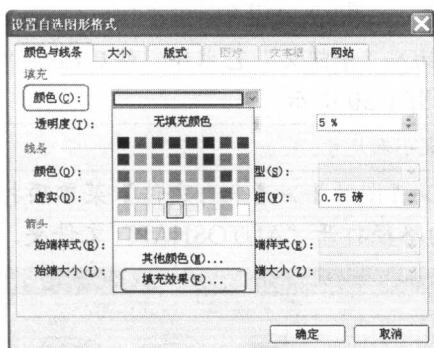


图 1-33 【颜色与线条】选项卡

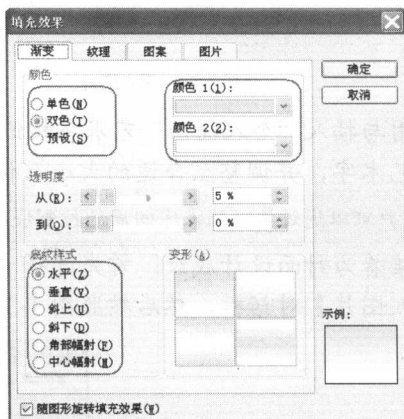


图 1-34 【填充效果】对话框

- 27 将底纹图片调整至合适的大小及位置，如图 1-35 所示。
- 28 选中底纹图片，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【叠放次序】>【置于底层】菜单项，以得到个人简历的最终封面效果，如图 1-36 所示。

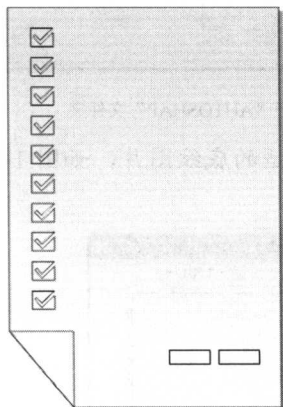


图 1-35 调整底纹图片至合适的位置



图 1-36 最终封面效果

1.1.2 制作简历

制作简历的方法一般有两种：一种是通过绘制表格制作简历，另一种是通过简历向导制作