

伍俊良 编著

Microsoft Office 97 在工商管理中的应用

科学出版社

Microsoft Office 97 在工商 行政管理中的应用

伍俊良 编著

科学出版社

1999

内 容 简 介

本书针对工商行政企事业单位中的具体工作和办公室办公事务,从实用的角度深入浅出地介绍了 Microsoft Office 97 各个应用程序的使用方法与技巧,内容丰富、具体、详实,具有很强的实用性。

全书分为十一章,涉及公文文件的初级排版与编辑、公文文件的高级排版与编辑、办公事务中电子表格模板的自动套用技术、自制电子表格的技术、数据库模板的自动套用技术、数据库窗体的制作技术、工商行政企事业单位会议文稿模板的自动套用技术以及幻灯放映和远程发送技术,还包括电子邮件的发送与接收技术的应用、远程会议的设置技术以及办公室日常工作需要的照片编辑器和 Microsoft 文件夹的应用技术,最后一章是 Microsoft Office 97 家族成员在应用中的常见问题与解决方案。

本书是工商行政企事业单位管理者、办公人员以及各种高级文秘的必备参考书,同时适合作为大专院校工商、金融、管理工程等专业以及 MBA (工商管理硕士)的教材和参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Office 97 在工商行政管理中的应用/伍俊良编著. -北京:科学出版社,1999.5

ISBN 7-03-007056-9

I. M… II. 伍… III. 办公室-应用软件, Office 97-应用-工商行政管理 N. F203.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 00903 号

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码:100717

新 蕾 印 刷 厂 印 刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1999 年 5 月第 一 版 开本: 787 × 1092 1/16

1999 年 5 月第一次印刷 印张: 12 3/4

印数: 1—3 300 字数: 289 000

定价: 17.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

引 言

对于工商行政管理者来说，文字和数据资料的加工与传送、公文文档的书写、人事工资和生产图表的处理等工作是繁杂的，但又是每日必须要面对的，因此办公自动化势在必行。

Microsoft Office 是美国微软公司开发的一组优秀的办公软件，作为一种通用型的桌面办公系统，它极大地推进了办公自动化进程。

为进一步满足广大用户尤其是工商行政管理部门的应用需求，微软公司根据计算机软硬件发展的趋势，于 1997 年推出了 Microsoft Office 97 中文版。与以前的版本比较，除保留了 Word 文字处理工具、Excel 电子表格制作系统、Access 数据库制作管理系统和 PowerPoint 文稿编辑系统外，Microsoft Office 97 中文版新增了通信工具 Outlook 和 Exchange，而且将所有组件都进行了汉化。Microsoft Office 97 功能更强劲、界面更友好，性能也更为稳定，这就为工商行政管理部门实现办公自动化和全方位管理奠定了良好的基础。

作为工程项目管理工具的 Microsoft Project 97，由于它在办公事务处理中的特殊性，系统设计人员未将它集成于 Microsoft Office 97 中，因此本书也省略这一内容，有兴趣的读者可参考有关书籍。

目 录

1 Microsoft Word 97 的公文文件的初级排版与编辑	1
1.1 公文文件的格式与种类	1
1.2 公文文件的建立与保存方法	4
1.3 公文文件的字体字号设置	8
1.4 文件的剪切与粘贴	10
1.5 艺术字体的制作	11
1.6 文件文字的对齐方式	14
1.7 文档的修饰	14
2 公文文件的高级排版与编辑	16
2.1 文本框的插入与排版	16
2.2 图片的插入与图文共排	18
2.3 文本框的衬托与立体效果设置	19
2.4 页面版式的设置	21
2.5 对象的插入与编辑	25
2.6 公文文件日期及页码的插入	29
2.7 公文文档中的图片的插入	30
2.8 公文的自动更正与统计	33
2.9 公文文件内容的查找与替换	34
3 Microsoft Excel 电子表格的应用	36
3.1 工商行政企业管理中电子表格的种类	36
3.2 工业企业财务报表的填制与编辑	37
3.3 金融财务报表的填制与编辑	42
3.4 社会经济发展计划的编制	43
3.5 改建扩建项目报表填制与编辑	44
3.6 旅游企业财务报表的填制与编辑	46
3.7 运输企业财务报表的填制与编辑	46
3.8 商品流通企业财务报表	47
4 Microsoft Excel 中自制工作表的技术	49
4.1 工作表的建立	49
4.2 工作表的基本操作	50
4.3 行、列和单元格的插入、移动、删除与复制	53
4.4 统计数字的排序	55
4.5 横向与纵向数据的统计	57
4.6 行、列及单元格的插入	64

4.7	新工作表的插入	66
4.8	图表的插入	67
4.9	批注的插入	71
4.10	图片的插入	72
5	Microsoft Access 的应用技术	73
5.1	工商行政企业管理数据库类别介绍	73
5.2	“地址簿”管理数据库自动套用	74
5.3	“资产”管理数据库的自动套用	79
5.4	“支出”管理数据库的自动套用	86
5.5	“库存”管理数据库的自动套用	87
5.6	“服务请求”管理数据库的自动套用	88
5.7	“订单”管理数据库的自动套用	88
5.8	“工时与帐单”管理数据库的自动套用	88
5.9	“资源调度”管理数据库的自动套用	89
5.10	各种数据库主开关面板的调用	90
6	自制数据库与数据库的编辑	92
6.1	空数据库的建立	92
6.2	数据库建立向导的应用	94
6.3	数据表查询的建立	97
6.4	数据库窗体的开发	100
6.5	数据库报表的建立	111
7	Microsoft PowerPoint 的应用	113
7.1	工商企业管理中演示文稿的类型	113
7.2	公司会议文稿自动套用技术	115
7.3	演示文稿旁白的录制、放映与演示技术	121
7.4	人事管理文稿自动套用技术	125
7.5	企业财政概况文稿自动套用技术	128
7.6	报告进展文稿自动套用技术	129
7.7	文稿风格设计技术	130
7.8	Web 页设计制作技术	132
8	Microsoft Outlook 的应用技术	137
8.1	Microsoft Outlook 收件箱的进入与结构分析	137
8.2	电子邮件的制作与发送技术	138
8.3	发件箱的管理技术	141
8.4	收件箱的管理技术	144
8.5	任意文档的发送技术	147
8.6	会议安排、成员邀请与信息发送技术	149
9	Microsoft 照片编辑器的应用技术	152
9.1	照片编辑器的打开	152

9.2	编辑照片的调入	153
9.3	照片的放大与缩小	154
9.4	照片的裁剪	155
9.5	照片的旋转	156
9.6	照片的平衡	158
9.7	照片编辑器“效果”编辑菜单的应用	160
9.8	加速键的应用与效果编辑	162
9.9	照片编辑器的高级应用技术	164
10	Microsoft 活页夹的应用	166
10.1	Microsoft 活页夹主控界面的进入	166
10.2	活页文件的添加与应用	167
10.3	活页夹中的通讯技术	175
10.4	关于活页夹的其它使用	177
11	Microsoft Office 97 常见问题与解决方案	181
11.1	关于 Microsoft Word 97 的常见问题与解决方案	181
11.2	关于 Microsoft Access 97 的常见问题及解决方案	184
11.3	关于 Microsoft Excel 97 的常见问题与解决方案	186
11.4	关于 Microsoft PowerPoint 的常见问题及解决方案	188
11.5	关于 Microsoft Outlook 97 的常见问题与解决方案	191
11.6	关于 Microsoft 活页夹的常见问题与解决方案	192
11.7	关于照片编辑器的常见问题与解决方案	194

1 Microsoft Word 97 的公文文件的初级排版与编辑

1.1 公文文件的格式与种类

Microsoft Office 97 是一个办公自动化系列工具,它拥有一个 Microsoft Word 97 文字处理系统,利用它可以解决办公室的公文文件的输入、编辑与排版问题。为此,我们必须首先知道公文文件的格式与种类。Microsoft Office 97 已经罗列出了众多的公文文件格式与类型,读者做如下操作即可知道公文文件的格式与种类。

- 进入 Microsoft Office 97 界面并单击“文件/新建”菜单,出现图 1-1。

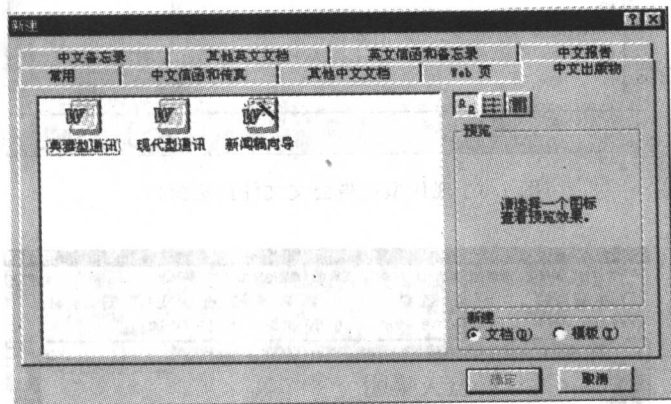


图 1-1 公文文件类型显示窗口

图 1-1 窗口中属性的各个标签包括了一种公文文档的大类,显示了各种公文文件的类型,每一类又包括若干具体公文格式类型。对于这些公文文件的格式,我们可以进行预览并进入其文档进行编辑。为说明问题我们做如下操作:

- 将图 1-1 中的“属性”切换至“中文报告”标签,出现图 1-2。
- 单击“现代型报告”类文件图标出现预览窗口如图 1-3。
- 单击“确定”按钮出现文档编排窗口如图 1-4。

现在我们可直接在图 1-4 的文档中编辑实际需要的报告文件。由上面的方法,我们还可以显示其它类型的公文文件格式。为进一步说明问题,我们再选择一种类型并显示其格式。

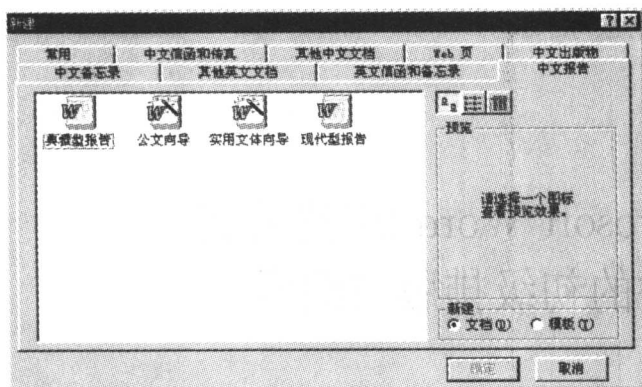


图 1-2 中文报告文件类型显示

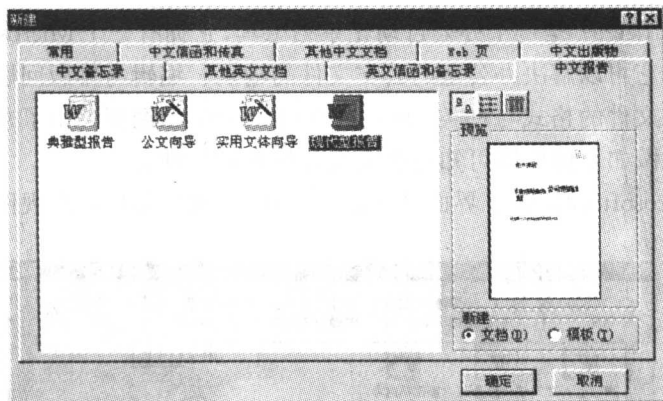


图 1-3 现代型报告公文文件预览窗口

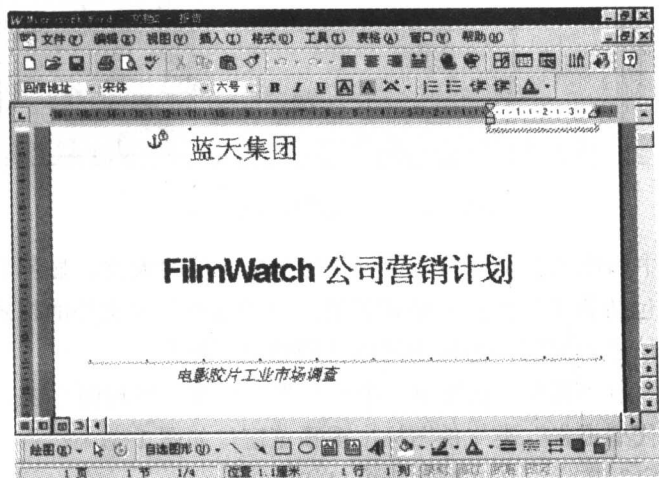


图 1-4 现代报告公文文件编辑窗口

• 将“新建”属性中的标签切换至“中文信函和传真”，出现一大类信函类别如图1-5。
你可以在上图中选择一种类型进行格式的显示。

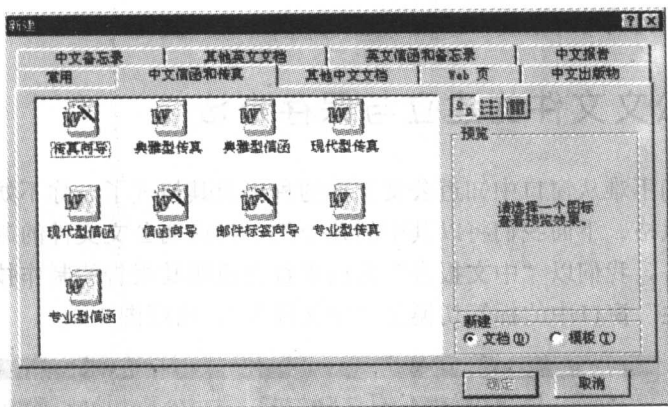


图 1-5 中文信函和传真文件类型显示

- 单击“现代型传真”图标出现图 1-6。

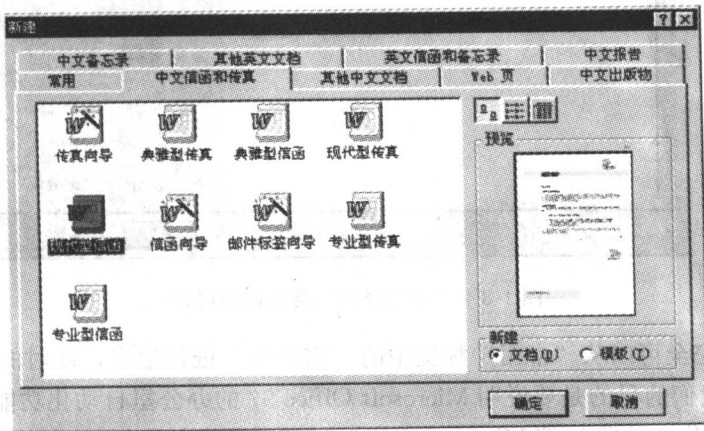


图 1-6 现代型传真浏览窗口

- 单击“确定”按钮出现进入“现代型传真”制作窗口如图 1-7。

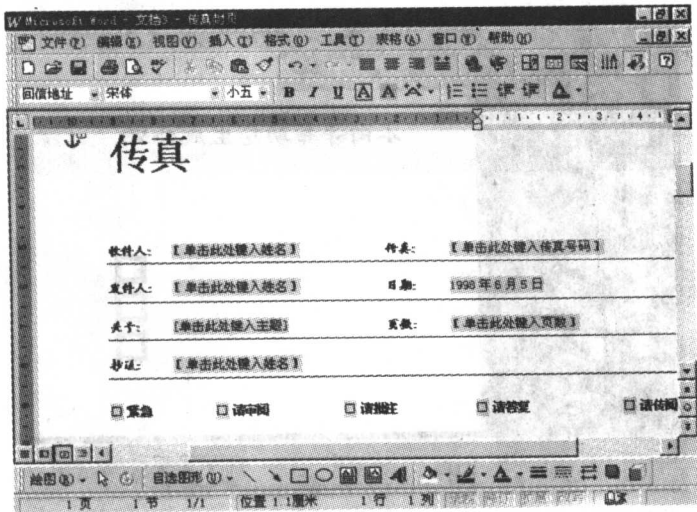


图 1-7 现代型传真制作窗口

在图 1-7 中我们可以按窗口的提示进行传真的填写制作。

1.2 公文文件的建立与保存方法

在前面我们不难从窗口中知道公文文件的种类及其格式了，你不妨对每项内容进行显示以了解其风格。下面我们将以其中的几个例子来说明公文文件的制作与保存。为后面的编辑作准备，我们以“中文报告”为例来首先说明其报告的制作技术。

- 将“属性”窗口中的标签切换至“中文报告”，出现图 1-8。

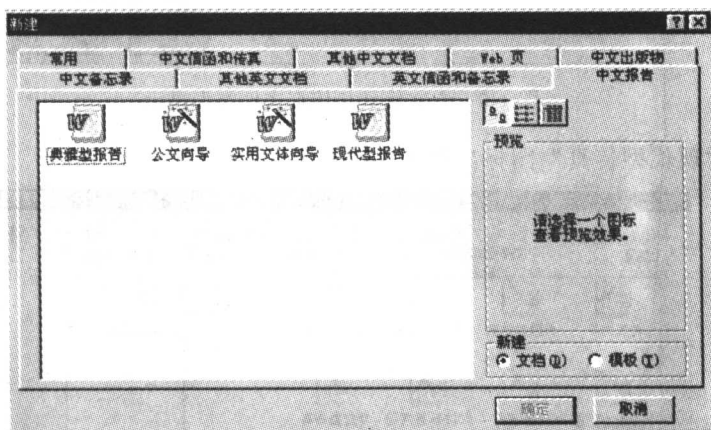


图 1-8 “中文报告”类型选择窗口

中文报告完全可以从“常用”标签中的“空文档”进行建立，此时的格式可以由你自己确定，但我们的目的是要说明 Microsoft Office 97 的办公室自动化功能，因此我们选择图 1-8 中的“公文向导”，按 Microsoft Office 97 系统“公文向导”编制的格式进行制作。值得一提的是，这种格式是经过开发者精心设计安排的，因此具有相当的科学性。

- 单击图 1-8 中的“确定”按钮出现图 1-9。

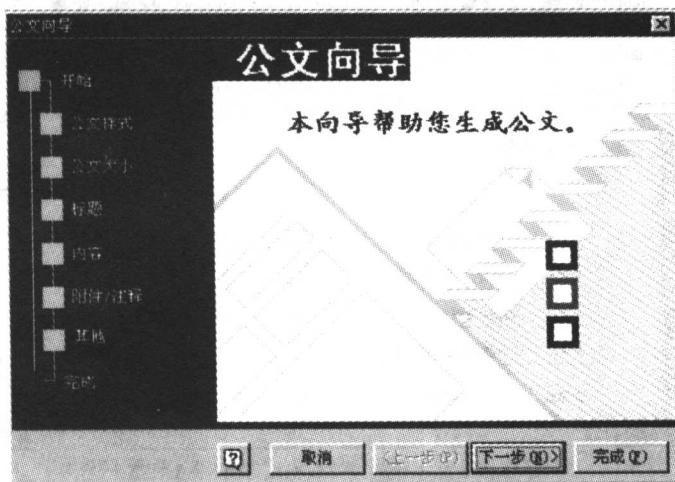


图 1-9 公文制作导向桌面

- 单击“公文样式”选项出现图 1-10。

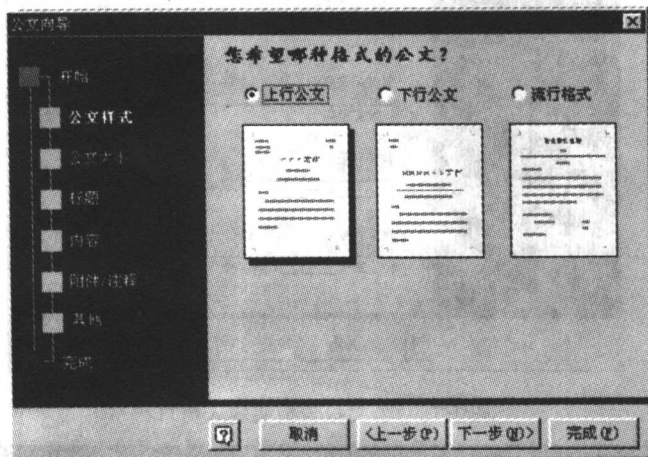


图 1-10 公文样式选择窗口

在上面的窗口中给出了三种格式，你可以根据需要或你的爱好选择其中一种，我们不妨作如下选择：

- 单击“流行格式”复选按钮并单击“下一步”，出现图 1-11。

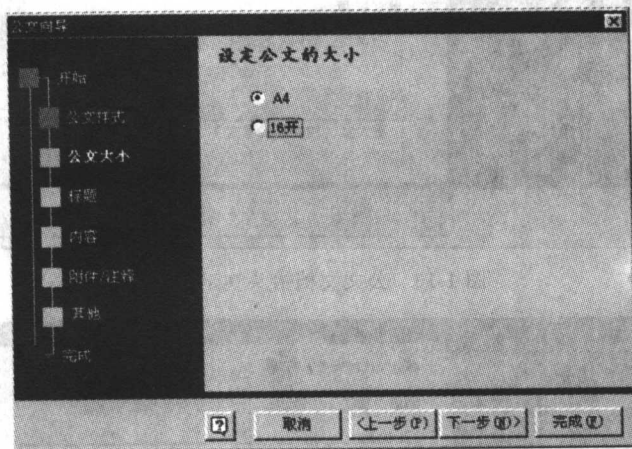


图 1-11 公文报告纸张类型选择

- 单击“下一步”按钮出现图 1-12。

在上面的窗口中我们可以输入相应的信息，图 1-13 是一个中文报告的抬头显示窗口。

- 单击“下一步”按钮出现图 1-14。

图 1-15 是一个模拟报告的片断。

- 单击“完成”系统将进入 Microsoft Word 7.0 对公文文件的编辑窗口，如图 1-16。在上述窗口中可以对文件进行编排和修饰，这部分内容我们将在下一节进行专门

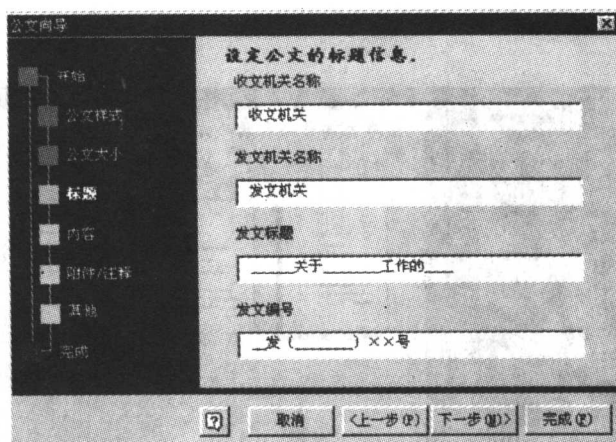


图 1-12 公文报告抬头输入窗口

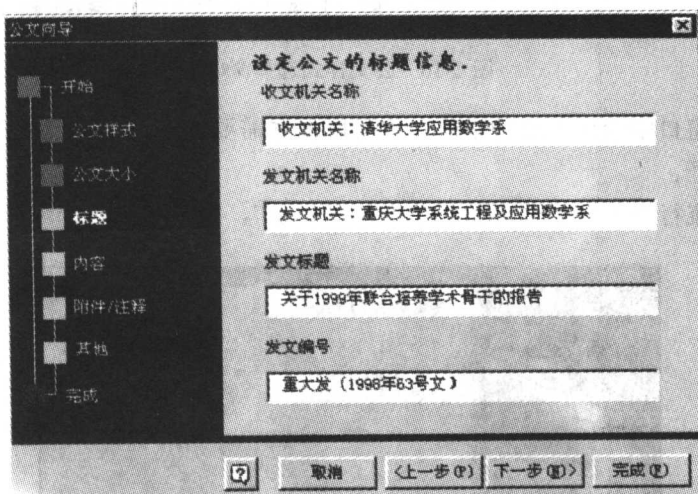


图 1-13 公文文档抬头演示窗口

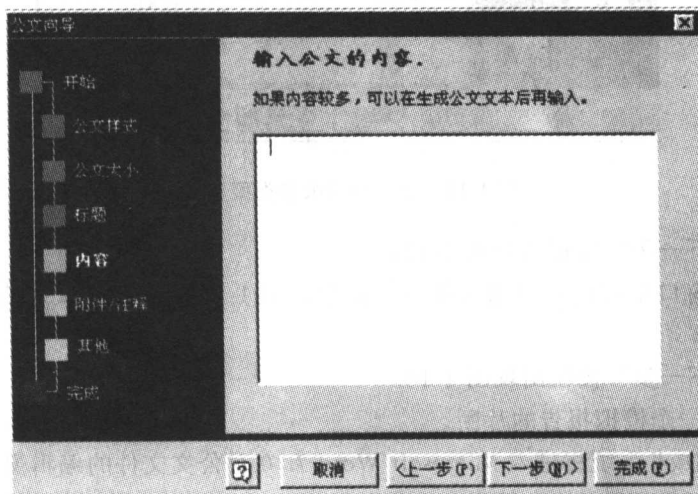


图 1-14 公文文件的书写窗口

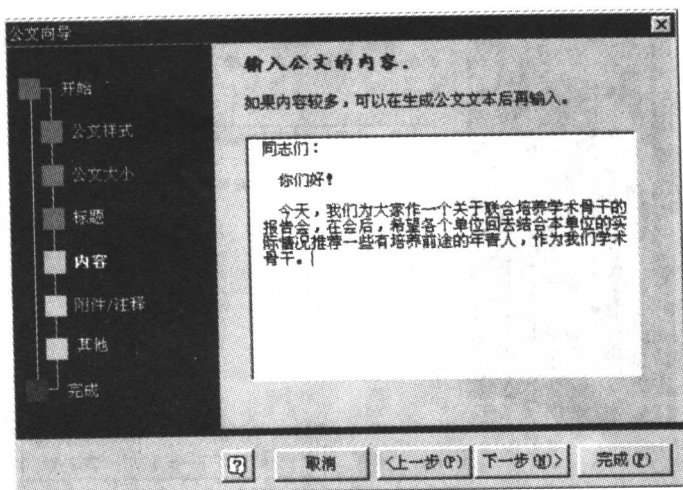


图 1-15 公文报告片断显示

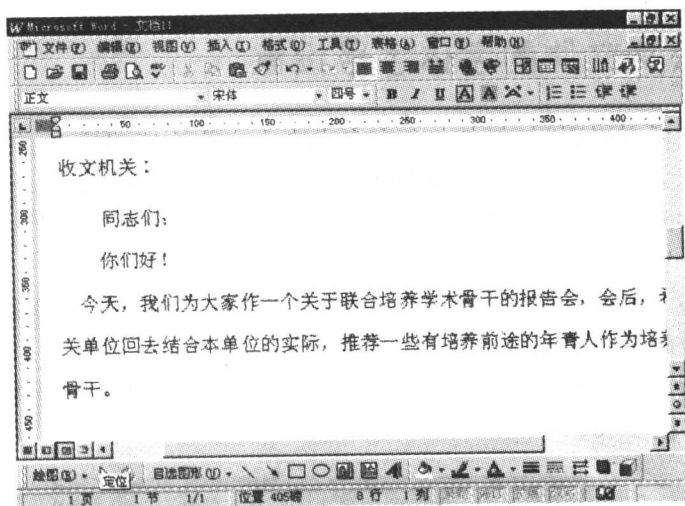


图 1-16 公文文件制作向导进入编辑窗口的显示

的讲解。在上述过程之后你可进行文件的保存了。这种文件的保存与其它文件的保存方法一样，只要在“文件”菜单中选择“保存”选项即可。

在公文文件制作向导平台上你可以作其它的一些工作，比如显示标题、显示大小、显示内容等。你还可以为其附件加上注释，操作如下：

- 单击“附件/注释”选项，出现图 1-17。

单击“下一步”按钮会出现主题词之类的输入窗口，在此我们不作过多的介绍。你可在图 1-17 左面条目中选择对公文文件的相关内容显示。

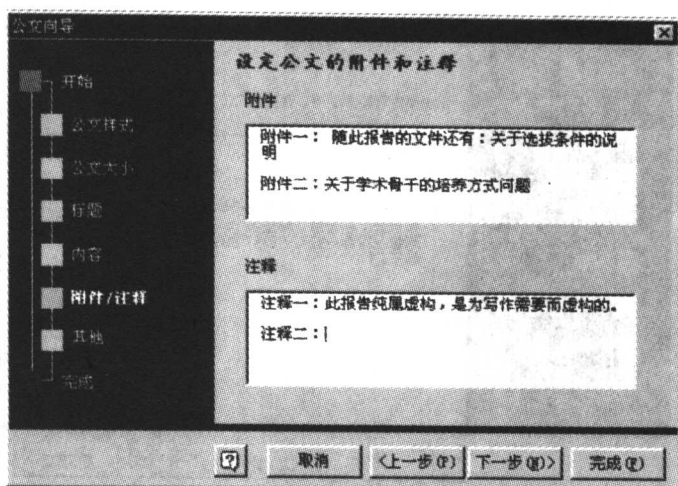


图 1-17 公文文件注释窗口

1.3 公文文件的字体字号设置

现代公文文件应该是生动活泼、丰富多彩的，包括字体字号、页面、页码、色彩等多个方面。总之对于公文文件的编辑排版是我们制作公文文件的又一重要内容。公文文件与其它文件的编辑排版几乎是一致的，首先我们考虑最基本、最常用的一种，那就是字体字号的设置。

前面已经在“常规”情况下制作了一个简单的公文文件。现在我们以该公文文件为例说明字体字号的设置方法。

- 将鼠标指针指向欲编辑部分的开始处，按住鼠标左键并拖动到结尾处，使被编辑文本变成黑色如图 1-18。

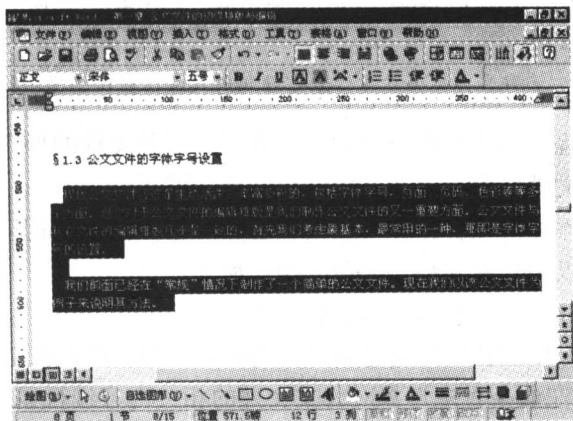


图 1-18 被编辑对象显示图

- 单击主菜单中“格式”菜单并选择“字体”，出现图 1-19。

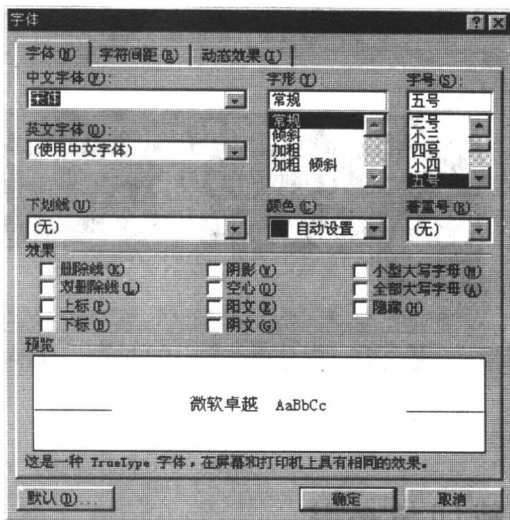


图 1-19 字体设置平台显示

不妨在上图中任意作两项选择，比如：

- 单击“效果”中的“空心”、字形中的“倾斜”以及“字体”中的“宋体”，“字号”为四号，其设置窗口如图 1-20。

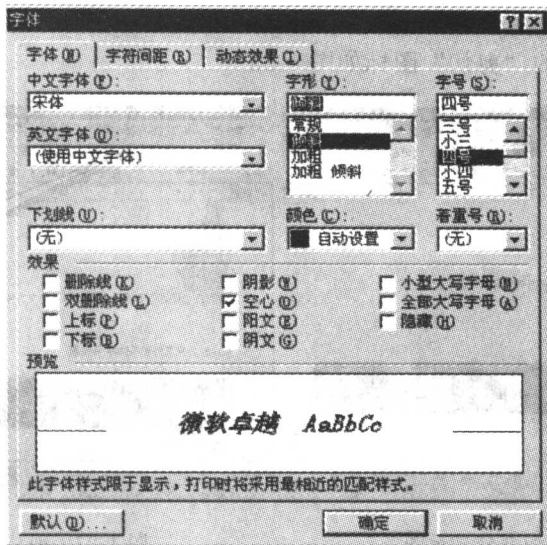


图 1-20 公文文件字体字号效果设置显示

- 单击“确定”按钮出现文本编辑部分的最终效果，如图 1-21。

现在你可以对公文文件的任何部分，按照你自己的需要设置必要的“字体”、“字号”、“效果”等等了。

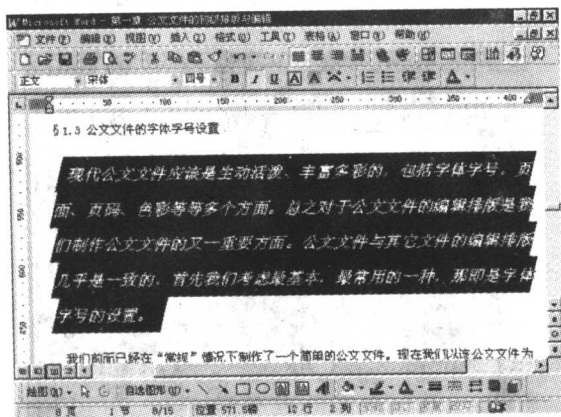


图 1-21 公文文件被编辑后的效果显示

1.4 文件的剪切与粘贴

Microsoft Word 97 的重要功能是可以任意组织所录入的公文文件，可将任何部分进行“剪切”，然后“粘贴”到你所需要的地方。我们仍以前面制作的公文文件为例进行操作。

- 将鼠标指针置于欲剪切文字的开始处并按住鼠标左键，拖动鼠标直至欲剪切部分的结尾处，使其成为黑色如图 1-22。
- 单击加速键区的“剪切”图标如图 1-23。

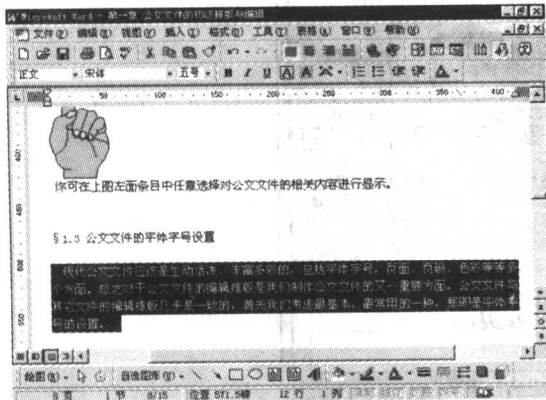


图 1-22 欲剪切部分显示图

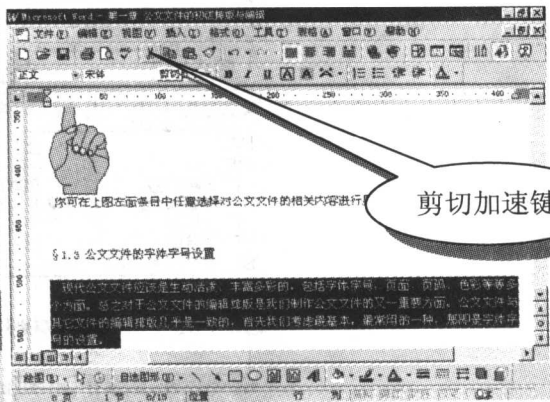


图 1-23 剪切加速键显示

在作过上述操作后即完成了剪切工作，被剪切的部分不再出现在文档之中，而被保存在了“剪贴板”上。“剪贴板”是 Microsoft Windows 98 的一种动态传输工具，它可以将在不同介质上的文本、图像等进行移植操作。

图 1-23 中的文字已被移动到剪贴板上，你可将其插到文档的任何位置。比如我们现在将其移动到文档的开始处，可作如下操作：