

一本不可多得的有关电脑应用最新的案例大全

海量经典实例体现专业技能技法



红色至尊电脑实例精华

本手册采用“全实例教学法”与多媒体教学光盘相结合的编写手法，通过对海量实例的操作学习来掌握该软件的技能技法，帮助读者及时上手制作实例效果，是一本不可多得的更实用、更全面、更经典的实例制作大全。

超级实用 超级全面 超级易学 超级经典
实例目标 实例分析 操作步骤 设计高手

HONGSE ZHIZUN DIANNAO SHILI JINGHUA

电脑新手迈向高手的直通车

Office

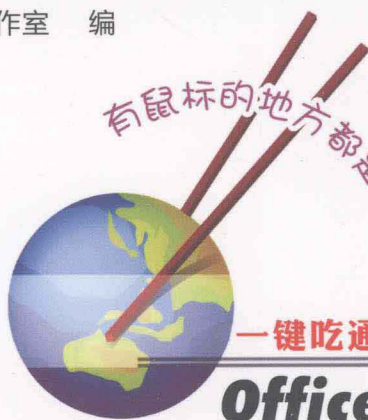
Diannaobangong
wushijingtong 600 li

电脑办公无师精通

怡丹科技工作室 编

600 例

- Word 的使用方法与技巧实例
- Word 图表操作与版式设计实例
- Word 在工作与生活中应用实例
- Excel 的使用与操作实例
- Excel 函数与图表应用实例
- Excel 在办公中的应用实例
- PowerPoint 办公应用实例
- Office 其他组件 (Access、Outlook 等) 应用实例



有鼠标的地方都有这本书

一键吃通世界

Office

2003/2007



精彩实例效果全程操作呈现
轻松借鉴参考快速自学提高



DUOMEITI

多媒体自学光盘
通过光盘指点轻松学会使用 Office 电脑办公

人人学得会 轻松学得快



清华同方光盘电子出版社 出版
QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE



红色至尊电脑实例精华

**HONGSE ZHIZUN
DIANNAO SHILI JINGHUA**

Office

电脑办公无师精通

600例



怡丹科技工作室 编

Office
2003/2007



清华同方光盘电子出版社 出版
QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE

红色至尊电脑实例精华

Office 电脑办公无师精通

内容提要 本手册全面系统地介绍了 Office 组合件中 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 等办公软件的精彩应用实例。手册共分为八章，分别介绍了 Word 的使用方法与技巧、Word 图表操作与版式设计、Word 在工作与生活中应用、Excel 的使用与操作、Excel 函数与图表应用、Excel 在办公中的应用、PowerPoint 应用实例、Office 其他组件（Access、Outlook 等）应用。通过对海量实例的操作学习来掌握该软件的技能技法，帮助读者及时上手制作实例效果，是一本不可多得的更实用、更全面、更经典的实例制作大全。

本手册采用“全实例教学法”与多媒体教学光盘相结合的形式，把软件的知识原理、操作流程、应用范例有机地结合起来，以通俗的语言、直观的图片、一步一步的操作步骤，详细地讲解了电脑操作的全过程，并在其中穿插讲解“提示”、“注意”进行技巧点拨，力求做到系统、全面、直观，通过这种图文并茂的教学形式，让读者按步操作能够一学就会，会了就能用，达到学以致用目的。

本手册适合电脑办公入门者与进阶者阅读，适合电脑办公人员、销售人员、文秘、公司职员、财务人员、管理人员等希望学习 Office 办公自动化的读者使用，同时也可以作为高等院校相关专业及社会相关培训班的配套教材。

出 版 清华同方光盘电子出版社

经 销 各地新华书店、软件连锁店

生 产 四川省釜山数码科技文化发展有限公司

文本印刷 四川墨池印务有限公司

开 本 787 mm×1092 mm 1/16

印制日期 2009 年 8 月

版 本 号 ISBN 978-7-89477-081-3

定 价 48.00 元（含 1 张光盘和本学习手册）

红色至尊电脑实例精华——

- Photoshop 实例创意制作
- Photoshop 广告设计实例创意制作
- Photoshop 图像处理实例制作
- 3ds max 完美创意制作
- AutoCAD 机械制图创意制作
- AutoCAD 建筑与室内设计创意制作
- Dreamweaver Fireworks Flash 网页设计创意制作
- Office 电脑办公无师精通
- CorelDRAW 经典实例创意制作
- Flash 动画图形设计创意制作

运行环境要求

- Windows 98/Me/2000/XP
- 分辨率 1024×768 像素以上
- CPU Pentium 200 以上
- 内存 256MB 以上
- 光驱 32 倍速以上
- 音箱或耳麦

◇ 未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本手册部分或全部内容

◇ 版权所有 侵权必究

前 言

《红色至尊电脑实例精华》系列读本采用了“全实例教学法”与多媒体教学光盘相结合的形式，把相关软件的知识原理、操作流程、应用范例有机地结合起来，以通俗的语言、直观的图片、详细的操作步骤来讲解实例制作的全过程，并在其中穿插“提示”、“注意”进行技巧点拨，力求做到系统、全面、直观，通过这种图文并茂的教学形式，使读者能够一学就会，会了就能用，达到学以致用目的，充分渗透“设计制作灵感源于实例精华荟萃，海量经典实例体现专业技能技法”这种理念，是一本集新颖性、可读性、实用性、易学易用性于一体的全能之作，让读者轻松完成由“实例目标→实例分析→操作步骤→设计高手”的完美蜕变。

■ 手册特点

实例丰富 囊括了该软件从入门到提高的典型实例及专业技能技法能应用到的相关领域。通过对实例的分析与操作，让读者轻松熟练软件的使用方法，增强实际设计经验。

内容实效 对实例进行深入浅出的剖析详解，把每一个典型实例的创作过程分解成一个一个小步骤，只要你按步完成，就能实现典型实例效果。

图解教学 采用对典型实例进行详细剖析，列出一一步一步的操作步骤并结合图文并茂的教学方式，完整地讲解了该软件操作的全过程。

读者对象 电脑办公入门者与进阶者阅读，适合电脑办公人员、销售人员、文秘、公司职员、财务人员、管理人员等希望学习 Office 办公自动化的读者使用，同时也可以作为高等院校相关专业及社会相关培训班的配套教材。

■ 内容导读

本手册全面系统地介绍了 Office 组合件中 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 等办公软件的精彩应用实例。手册共分为八章，分别介绍了 Word 应用实例、Excel 应用实例、PowerPoint 应用实例、Office 其他组件（Access、Outlook 等）应用实例。通过对海量实例的操作学习来掌握该软件的技能技法，帮助读者及时上手制作实例效果，是一本不可多得的更实用、更全面、更经典的实例制作大全。

■ 作者致谢

由于时间仓促及作者水平有限，手册中不妥之处在所难免，敬请读者批评指正，我们的邮箱：YDKJBOOK@126.com。

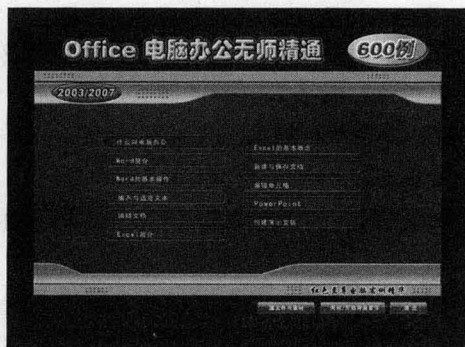
编 者

CD—ROM

多媒体教学光盘使用说明

■ 光盘使用方法

请将光盘放入电脑光驱中，光盘将自动运行出现下图所示的主界面。如果光盘自动运行失败，请手动打开“我的电脑”，并打开光盘，双击光盘中的“Autorun.exe”文件，也可以进入光盘的主界面。



光盘主界面

■ 运行环境要求

- 操作系统：Windows 98/Me/2000/XP/2003
- 屏幕分辨率：1024*768 像素以上
16 色以上
- CPU 与内存：CPU Pentium 200 以上，内存 256 以上
- 其他：配备声卡、音箱或耳麦



■ 光盘内容说明

为了方便读者的学习，我们随多媒体教学光盘赠送了学习手册，相信这些会对读者的学习有所帮助。下图是多媒体学习光盘的演示界面。



多媒体演示界面

■ 演示内容说明

多媒体学习光盘直观形象，内容丰富。单击光盘主界面中的目录控制按钮，可进入相应的学习内容模块进行互动学习。

■ 控制按钮说明



：此键为后退按钮。



：此键为前进按钮。



：此键为暂停按钮。



：此键为返回按钮。

目 录

第 1 章 Word 的使用方法与技巧实例 ... 1

实例 01 Word 软件的启动	1
实例 02 关闭 Word 程序	2
实例 03 关闭当前文档	2
实例 04 新建空白文档	3
实例 05 认识 Word 2007 界面	3
实例 06 Word 2007 中新建空白文档	4
实例 07 使用模板制作传真文件	5
实例 08 Word 2007 新建传真	5
实例 09 使用向导制作公文	6
实例 10 打开文档	7
实例 11 将新建的文件保存	7
实例 12 另存 Word 文件	8
实例 13 将当前文档保存为网页	8
实例 14 设置文档自动保存	9
实例 15 全屏显示文档	10
实例 16 给文档加上网格线	10
实例 17 查看文档结构	11
实例 18 缩略图方式查看文档	11
实例 19 以不同比例显示文档	11
实例 20 阅读版式查看文档	12
实例 21 使文档显示标尺	13
实例 22 “网页版式”视图显示文档	13
实例 23 隐藏与恢复“符号”工具栏	13
实例 24 标注的添加	14
实例 25 标注的删除	14
实例 26 给文档加上修订	15
实例 27 接受或拒绝修订	16
实例 28 给文档加上脚注	16
实例 29 将 Word 文档转为 PPT 演示文档	17
实例 30 Word 2007 中发布文档为 PDF 格式 ...	17
实例 31 将文档发布为 blog (博客)	17

实例 32 Word 2007 中使用查找和替换命令	18
实例 33 Word 的高级查找功能	19
实例 34 将文字替换成图片	19
实例 35 Word 2007 字体设置	19
实例 36 Word 2007 段落设置	20
实例 37 Word 2007 显示比例设置	20
实例 38 在 Word 2007 设置文档视图	20
实例 39 在 Word 2007 中为文档设置批注	21
实例 40 设置汉字字体字号、颜色	21
实例 41 给文字加删除线效果	22
实例 42 制作空心字效果	22
实例 43 制作下划线文字	23
实例 44 给文字加上着重号	23
实例 45 设置字符间距	24
实例 46 制作“礼花绽放”文字效果	24
实例 47 制作会议通知单	25
实例 48 打印会议通知单	26
实例 49 将会议通知保存为模板	27
实例 50 调出“会议通知”模板框	27
实例 51 制作上下标文字	28
实例 52 给文字添加超级链接	28
实例 53 取消文字链接效果	29
实例 54 制作报纸“首字下沉”效果	29
实例 55 初排文稿 (设置段落首行缩进) ...	30
实例 56 初排文稿 (设置行间距)	31
实例 57 为段落设置段前、段后间距	31
实例 58 设置多重“项目符号和编号”	32
实例 59 给 Word 页面加上艺术边框	33
实例 60 带圈字符的制作	33
实例 61 设置文字纵横混排	34
实例 62 私人印章效果制作	34
实例 63 制作“双行合一”文本字符	35
实例 64 新建文本样式	36

实例 65	应用样式	36
实例 66	快速新建段落样式	37
实例 67	修改样式“正文样式”	37
实例 68	删除自定义样式	38
实例 69	制作信函	38
实例 70	撰写论文	39
实例 71	为文件设置密码	39
实例 72	设置修改文件时需要密码	40
实例 73	翻译文稿	40
实例 74	制作简历	40
实例 75	制作英文简历	41
实例 76	制作英文信函向导	42
实例 77	制作电子邮件	43
实例 78	使用邮件合并向导批量制作邮件	43
实例 79	制作会议议程	45
实例 80	输入符号	46
实例 81	输入特殊符号	46
实例 82	移动文本	47
实例 83	复制文本	47
实例 84	删除文本	48
实例 85	撤消操作	48
实例 86	恢复操作	48
实例 87	模拟 Windows Media Player	48
实例 88	制作艺术排版效果	49
实例 89	让 Word 具有自动记忆输入功能	50
实例 90	在 word 中打印特大号字	50
实例 91	自动插入长字符串	51
实例 92	自动插入特殊符号	51
实例 93	系统自动插入生僻字	51
实例 94	让 Word 自动去掉文档最后一页	52
实例 95	为 Word 添加计算器	52
实例 96	制作文档目录	53
实例 97	在 Word 文档中插入图片	53
实例 98	在 Word 中插入剪贴画	54
实例 99	在 Word 文档中插入一些基本形状	55
实例 100	插入 SmartArt 图形	55
实例 101	插入图表	56
实例 102	插入艺术字	56
实例 103	打印 Word 文档	57

实例 104	将当前文档保存为网页	58
实例 105	给文档加上网格线	59
实例 106	查看文档结构	59
实例 107	以缩略图方式查看文档	60
实例 108	以不同比例显示文档	61
实例 109	设置文档视图	61

第 2 章 Word 图表操作与版式设计实例 ... 63

实例 110	随心所欲剪裁图片	63
实例 111	制作禁烟标志	64
实例 112	制作修理中心指示牌	64
实例 113	制作精美相框	65
实例 114	绘制三维立体图案	66
实例 115	绘制一面五星红旗	67
实例 116	为文档添加标注	68
实例 117	制作公司组织结构图	69
实例 118	制作仿真印章	70
实例 119	制作书卷效果	70
实例 120	绘制微机系统结构图	71
实例 121	绘制卡通图画	72
实例 122	录入数学公式	73
实例 123	将简体汉字转换为繁体汉字	74
实例 124	利用“竖排文本框”制作特效	74
实例 125	仿真商标的绘制	75
实例 126	绘制二次曲线图	76
实例 127	光盘封面的绘制	77
实例 128	认识 Word 2007 绘图命令	78
实例 129	调整绘制的图形	79
实例 130	绘制曲线和任意多边形	79
实例 131	为相片加漂亮的边框	79
实例 132	利用宏插入图片	82
实例 133	用 Word 绘制一幅卡通画	83
实例 134	制作感谢卡	86
实例 135	制作圣诞卡片	87
实例 136	制作情人节明信片	89
实例 137	制作饭店广告牌	91
实例 138	制作汽车转让广告	93
实例 139	制作代金券	95
实例 140	制作书签	97

实例 141	制作员工工作证.....	98
实例 142	制作元旦晚会节目单.....	100
实例 143	创建水印测试报告.....	102
实例 144	制作文档封面.....	103
实例 145	制作 DVD 封面.....	104
实例 146	制作产品及服务信息说明书.....	106
实例 147	利用自选图形制作美化字体效果.....	108
实例 148	绘制自选图形.....	109
实例 149	制作试管.....	110
实例 150	制作时钟.....	112
实例 151	制作同学录.....	113
实例 152	手工制作工资表.....	114
实例 153	将表格转换成文本.....	115
实例 154	设置表格边框.....	115
实例 155	设置表格行高相同.....	116
实例 156	设置表格列宽相同.....	117
实例 157	设置表格文本居中对齐.....	117
实例 158	绘制斜线表头.....	118
实例 159	表格的快速绘制.....	118
实例 160	设置表格对齐方式.....	119
实例 161	Word 文字随表格自动变化.....	119
实例 162	随意改变表格的样式.....	119
实例 163	轻松实现表格行列置换.....	120
实例 164	将工资表按从高到低的顺序排列.....	120
实例 165	使用表格菜单插入表格.....	121
实例 166	手动绘制表格.....	121
实例 167	在表格中录入数据.....	122
实例 168	设置表格内文字的方向.....	122
实例 169	在表格中移动光标.....	122
实例 170	选定单元格.....	122
实例 171	选定某行.....	122
实例 172	选定某列.....	123
实例 173	选定连续单元格.....	123
实例 174	移动单元格数据.....	123
实例 175	复制单元格数据.....	123
实例 176	删除单元格.....	123
实例 177	文档的分栏排列.....	124
实例 178	页面纸张大小的设置.....	124
实例 179	页面边距的设置.....	125

实例 180	页眉页脚的制作.....	125
实例 181	制作年度工作计划表.....	126
实例 182	制作寻人启事.....	128
实例 183	制作办公室电话登记记录表.....	130
实例 184	制作电话记录统计.....	130
实例 185	制作普通五线谱.....	131
实例 186	制作员工收入目标表.....	133
实例 187	制作传真模版.....	134
实例 188	制作稿子效果.....	136
实例 189	员工证明.....	137
实例 190	制作旅游手册.....	138
实例 191	读者问卷调查表.....	139
实例 192	制作笔记簿.....	141
实例 193	制作汽车选购清单.....	144

第 3 章 Word 在工作与生活中应用实例.....146

实例 194	合同的制作.....	146
实例 195	产品调查单.....	146
实例 196	财务票具的制作.....	148
实例 197	制作一份公司简介.....	151
实例 198	工作计划的制作与打印.....	152
实例 199	商务传真的设计与制作.....	155
实例 200	制作个人商务名片.....	157
实例 201	在 Word 中插入封面.....	157
实例 202	制作一张请柬文档.....	158
实例 203	报纸版面的制作.....	159
实例 204	制作公司函件并通过邮件发送.....	163
实例 205	制作公司宣传页.....	166
实例 206	制作公司员工工资计算表.....	169
实例 207	制作电子贺卡.....	173
实例 208	制作音乐贺卡.....	174
实例 209	制作生日贺卡.....	174
实例 210	设计图书扉页效果.....	178
实例 211	制作稿纸文件.....	178
实例 212	课程表的制作.....	179
实例 213	制作一份试卷.....	183
实例 214	利用 Word 制作个性化日历.....	189
实例 215	信封制作.....	190
实例 216	制作介绍信.....	191

实例 217	制作文字水印效果文件.....	192	实例 254	转换图表类型.....	216
实例 218	制作毕业证书.....	194	实例 255	将图表设置为自定义图表类型.....	216
实例 219	创建书法字帖.....	195	实例 256	快速创建工具栏.....	216
实例 220	工作计划的制作与打印.....	195	实例 257	设置日期和日期的格式.....	217
实例 221	制作小标签.....	198	实例 258	时间和日期的序列填充.....	217
实例 222	制作企业用信纸.....	200	实例 259	快速实现文本竖排.....	217
第 4 章	Excel 的使用与操作实例.....	202	实例 260	定义 Excel 的默认字体和大小.....	218
实例 223	Excel 的启动与退出.....	202	实例 261	改变按下回车后光标的移动方向.....	218
实例 224	退出 Excel 2003.....	202	实例 262	保护工作表数据.....	218
实例 225	通过标题栏操作 Excel.....	203	实例 263	设置文件只读密码.....	219
实例 226	执行“拼写检查”命令.....	203	实例 264	基本打印设置.....	219
实例 227	显示工具栏上按钮名称.....	204	实例 265	不打印工作表上的网格线.....	220
实例 228	显示或隐藏图片工具栏.....	204	实例 266	分页打印.....	220
实例 229	新建空白工作簿.....	204	实例 267	打印工作表的图表.....	220
实例 230	根据模板创建报销单.....	205	实例 268	输入“0”数字居首位的数据.....	220
实例 231	根据原有工作簿创建新工作簿.....	205	实例 269	选取大范围的单元格区域.....	221
实例 232	打开工作簿.....	206	实例 270	利用“F2”键在单元格快速定位.....	221
实例 233	将新建的工作簿存盘.....	206	实例 271	打开或关闭拖放功能.....	222
实例 234	将当前文件另存.....	207	实例 272	合理使用自动更正功能.....	222
实例 235	设置系统自动保存.....	207	实例 273	在信息输入前给予提示.....	222
实例 236	设置窗口垂直并排显示.....	208	实例 274	快速输入重复数据.....	222
实例 237	设置同时显示多个工作表.....	209	实例 275	将 Excel 工作表发布到网上.....	223
实例 238	将数据应用不同的对齐方式.....	209	实例 276	快速录入日期和时间.....	223
实例 239	设置文本自动换行.....	210	实例 277	利用函数自动输入日期和时间.....	223
实例 240	设置单元格内文本竖排、斜排.....	210	实例 278	快速输入日期.....	223
实例 241	为单元格设置数字格式.....	210	实例 279	录入提货单的数据.....	223
实例 242	快速输入带有部分重复的数据.....	211	实例 280	调整提货单的结构.....	224
实例 243	快速输入数据序列.....	212	实例 281	设置提货单的标题格式.....	225
实例 244	让 Excel 自动调整输入数据类型.....	212	实例 282	为“提货单”表格添加边框.....	225
实例 245	选取单元格区域.....	212	实例 283	设置提货单背景色.....	226
实例 246	快速选中数据类型相同的单元格.....	213	实例 284	提货单的打印预览.....	226
实例 247	引用网上数据.....	213	实例 285	调整提货单页面.....	227
实例 248	为数据输入设置下拉选择列表.....	214	实例 286	打印提货单.....	228
实例 249	设置单元格格式.....	214	实例 287	使用智能输入功能输入数据.....	228
实例 250	快速删除工具栏上的按钮.....	214	实例 288	制作个人通讯录.....	229
实例 251	隐藏行或列.....	215	实例 289	同时改变表格多行行高.....	229
实例 252	创建单元格到磁盘文件的超链接.....	215	实例 290	同时改变多列列高.....	230
实例 253	查找文本或数字.....	215	实例 291	设置自动货币输入格式.....	230
			实例 292	设置单元格字体格式.....	231

实例 293	设置单元格背景颜色.....	232	实例 330	取代 ROUND 函数求得正确数值....	251
实例 294	设置单元格边框.....	232	实例 331	使用 SUN 函数进行跨表求和....	251
实例 295	设置工作表仅被访问.....	233	实例 332	使用快捷键插入函数的参数 ...	252
实例 296	取消工作表的访问禁止.....	233	实例 333	处理 “####” 错误.....	252
实例 297	利用剪贴板导入 Word 表格数据 ...	234	实例 334	处理 “#DIV/0!” 错误.....	252
实例 298	修改工作表名称.....	234	实例 335	处理 “#VALUE!” 错误.....	252
实例 299	新插入工作表.....	235	实例 336	处理 “#NUM!” 错误.....	253
实例 300	删除工作表.....	235	实例 337	处理 “#NULL!” 错误.....	253
实例 301	设置工作表标签颜色.....	235	实例 338	对数据进行绝对值运算 (ABS)	253
实例 302	库存现金盘点表.....	236	实例 339	计算非零单元格的平均数.....	253
实例 303	制作月份财务分析表.....	237	实例 340	利用函数在时间单位之间转换.....	253
实例 304	外币资金月报表.....	238	实例 341	求和函数的快捷输入法.....	254
实例 305	生产费用统计表.....	238	实例 342	利用 “F4” 键快捷更改引用方式....	254
实例 306	固定资产折旧计算表.....	239	实例 343	利用函数将姓与名进行两栏分开 ...	254
实例 307	产品成本汇总表.....	239	实例 344	移动或复制公式.....	255
实例 308	存货项目明细表.....	240	实例 345	显示工作表中的公式.....	255
实例 309	应聘登记表.....	240	实例 346	使用数组公式.....	255
实例 310	发货申请单.....	241	实例 347	在公式中输入不连续单元格地址 ...	255
实例 311	贷款计算器.....	242	实例 348	用计算值代替公式.....	256
第 5 章 Excel 函数与图表应用实例 ...243			实例 349	快速查看工作表中的所有公式.....	256
实例 312	什么是公式与函数.....	243	实例 350	组合键隐藏单元格中的公式 ...	256
实例 313	什么是算术运算符.....	243	实例 351	计算公式的一部分.....	256
实例 314	什么是比较运算符.....	243	实例 352	用 Excel 函数向导输入公式.....	257
实例 315	什么是文本串联符.....	243	实例 353	Excel 公式求值功能.....	257
实例 316	什么是引用操作符.....	244	实例 354	在多个区域中一次输入同一数据 ...	257
实例 317	输入公式计算两单元格的和.....	244	实例 355	将 Excel 公式结果转换为数值.....	257
实例 318	输入公式计算两单元格的积.....	244	实例 356	搜索函数.....	258
实例 319	计算第二季度的销售总额.....	245	实例 357	制作柱形图.....	258
实例 320	比较两个单元格的大小.....	245	实例 358	改变图表类型.....	259
实例 321	自动对单元格求和.....	245	实例 359	修改图表的数据源格式.....	259
实例 322	系统显示运算结果.....	246	实例 360	设置图表区的字体和背景颜色 ...	260
实例 323	通过自动填充功能计算.....	247	实例 361	设置图表坐标轴的图案颜色 ...	260
实例 324	引用操作符计算二季度销售总额.....	247	实例 362	为图表设立次坐标.....	260
实例 325	计算单元格平均值.....	248	实例 363	自定义图表工具快速制表.....	261
实例 326	条件引用.....	248	实例 364	让图表能绘制隐藏单元格中数据 ...	261
实例 327	给单元格加上超级链接.....	249	实例 365	将图片作为图表背景.....	261
实例 328	计算单元格数量.....	250	实例 366	把图片合并进图表.....	262
实例 329	通过引用操作符进行跨表计算.....	250	实例 367	将 Word 中内容插入到 Excel 中....	262
			实例 368	将 Excel 内容插入到 Word 中... 262	

实例 369	利用编辑栏为图表添加文字说明.....	262	实例 408	制作学生成绩统计表.....	276
实例 370	更快捷的绘图方法.....	263	实例 409	制作公司销售额图.....	278
实例 371	设置图例项格式.....	263	实例 410	制作价格走势图.....	279
实例 372	工作表型图表转换成对象型图表.....	263	实例 411	制作复合饼图.....	281
实例 373	在图表中显示数据表.....	263	实例 412	制作年度支出比例图.....	282
实例 374	利用图表工具栏快速设置图表.....	264	实例 413	构造 Excel 动态图表.....	283
实例 375	创建 Excel 默认图表.....	264	实例 414	创建数据透视表.....	284
实例 376	重新设置系统默认的图表.....	264	实例 415	创建数据透视图.....	286
实例 377	解除图示中图形的锁定.....	264	实例 416	数据透视表、图综合实例.....	287
实例 378	在独立窗口中处理内嵌式图表.....	265	实例 417	销售制度与销售业绩的关系表.....	289
实例 379	利用连接符为图表之间建立关联.....	265	实例 418	制作员工销售业绩表.....	290
实例 380	拖动图表数据点改变工作表数值.....	265	实例 419	统计员工请假信息数据透视表.....	291
实例 381	用图形美化工作表.....	265	实例 420	制作公司基本情况数据表.....	293
实例 382	创建复合图表.....	266	实例 421	制作值班安排表.....	294
实例 383	利用“自动套用格式”修饰图示.....	266	实例 422	制作培训流程图.....	295
实例 384	将满意图表设置为自定义图表.....	266	实例 423	制作业绩评测流程图.....	297
实例 385	按行排序.....	267	实例 424	制作公司管理人员结构图.....	298
实例 386	移动或复制工作表.....	267	实例 425	制作公司网络结构图.....	300
实例 387	多列内容的组合排序.....	268	第 6 章 Excel 在办公中的应用实例.....302		
实例 388	其他排序.....	268	实例 426	图书借阅表的制作.....	302
实例 389	自动筛选数据.....	268	实例 427	员工通讯簿.....	310
实例 390	保护工作簿.....	269	实例 428	员工个人资料登记表.....	314
实例 391	冻结工作表.....	269	实例 429	产品生产记录表.....	317
实例 392	拆分工作表.....	270	实例 430	行列转换.....	320
实例 393	快速横向拆分工作表.....	270	实例 431	员工工资表.....	320
实例 394	纵向拆分工作表.....	270	实例 432	构造 Excel 动态图表.....	321
实例 395	利用宏插入图片.....	271	实例 433	自动评分计算表.....	323
实例 396	快速输入数据序列.....	271	实例 434	制作个性化表格表.....	324
实例 397	在 Excel 2007 中利用菜单创建宏.....	272	实例 435	制作通讯簿.....	325
实例 398	Excel2003 中利用工具栏创建宏.....	273	实例 436	制作工资领取表.....	328
实例 399	利用工具栏运用宏.....	273	实例 437	制作会议日程安排表.....	330
实例 400	检验宏.....	273	实例 438	制作办公设备管理明细表.....	331
实例 401	删除宏.....	274	实例 439	制作采购清单.....	333
实例 402	隐藏宏的执行过程.....	274	实例 440	制作出差报告表.....	335
实例 403	宏的指定类型.....	274	实例 441	制作年度出差日数报告表.....	336
实例 404	将宏指定给按钮.....	274	实例 442	制作员工出差费用结算表.....	337
实例 405	在宏代码里调用工作表函数.....	275	实例 443	制作出差申请表.....	338
实例 406	合并数据列.....	275	实例 444	制作公司来客登记表.....	339
实例 407	自动切换输入法.....	275			

实例 445	制作库存数据表.....	341	实例 482	利用向导建立论文.....	374
实例 446	制作企业部门借款单据.....	342	实例 483	插入幻灯片.....	374
实例 447	制作产品单价表.....	343	实例 484	幻灯片的复制与删除.....	375
实例 448	制作新客户名单表.....	344	实例 485	同一文稿内幻灯片的移动.....	375
实例 449	制作员工进出单位登记表.....	345	实例 486	不同文稿内幻灯片的移动.....	375
实例 450	制作电脑配置价格单.....	346	实例 487	什么是占位符.....	376
实例 451	制作住宿申请单.....	348	实例 488	选中幻灯片.....	376
实例 452	制作在职人员工作分析信息表.....	349	实例 489	选择幻灯片格式.....	376
实例 453	制作员工意见调查表.....	350	实例 490	使用鼠标移动与复制幻灯片 ...	377
实例 454	制作员工参加活动报名表.....	350	实例 491	删除幻灯片.....	377
实例 455	制作员工旅游费用缴纳表.....	352	实例 492	播放过程中隐藏或显示鼠标指针.....	377
实例 456	自动评分计算表.....	353	实例 493	设置幻灯片循环播放.....	377
实例 457	录入提货单的数据.....	354	实例 494	使用播放器运行幻灯片放映 ...	377
实例 458	设置提货单的标题格式.....	354	实例 495	将文稿存为放映方式打开的类型 ...	378
实例 459	制作工资领取表.....	355	实例 496	设置幻灯片放映的结束方式 ...	378
实例 460	设置自动评分计算表格式.....	357	实例 497	在幻灯片内录入文字.....	378
实例 461	制作费用报销单.....	358	实例 498	在大纲方式下输入文本.....	378
实例 462	制作新员工招聘面试比较表.....	359	实例 499	设置幻灯片字体格式.....	379
实例 463	制作新员工试用表.....	360	实例 500	用菜单的方式设置段落左对齐.....	380
实例 464	制作人员增加说明书.....	361	实例 501	快速设置左对齐.....	380
实例 465	制作在职训练接训报表.....	362	实例 502	设置项目符号.....	380
实例 466	制作人事部门日报表.....	364	实例 503	批量替换文字内容.....	381
实例 467	制作人事变更报告书.....	365	实例 504	为文本设置超级链接.....	381
实例 468	制作人员增减申请书.....	366	实例 505	插入剪贴画.....	381
实例 469	制作员工社会保险登记表.....	368	实例 506	插入图片.....	382
第 7 章 PowerPoint 办公应用实例.....370			实例 507	给文字加上标注.....	382
实例 470	启动 PowerPoint 2003.....	370	实例 508	制作艺术字.....	383
实例 471	新建“空演示文稿”.....	370	实例 509	在幻灯片中插入维恩图.....	384
实例 472	新建幻灯片.....	370	实例 510	调整图片.....	384
实例 473	保存演示文稿.....	371	实例 511	设置图片格式的基本方法.....	385
实例 474	将当前文稿另存.....	371	实例 512	绘制一个心形图形.....	385
实例 475	将演示文稿保存为网页.....	371	实例 513	组合图形.....	386
实例 476	在 PPT 2007 中设置“自动保存”.....	372	实例 514	在幻灯片中插入表格.....	386
实例 477	打开演示文稿.....	372	实例 515	插入 Excel 表格.....	387
实例 478	以只读方式打开幻灯片.....	372	实例 516	插入图表.....	387
实例 479	PPT 2003 切换文稿视图方式.....	373	实例 517	改变当前幻灯片的版式.....	388
实例 480	在 PowerPoint 2007 中切换视图.....	373	实例 518	为选中幻灯片应用模板.....	388
实例 481	在 PPT 2007 中创建一个古典文稿.....	373	实例 519	利用系统提供的配色方案配色.....	389
			实例 520	为幻灯片自定义配色.....	389
			实例 521	利用母版创建具有个性的文稿.....	390
			实例 522	为幻灯片所有对象添加动画方案.....	391

实例 523	为单个对象添加动画.....	391
实例 524	修改已设置的动画	392
实例 525	为幻灯片添加返回按钮	392
实例 526	自定义个性动作按钮.....	393
实例 527	为幻灯片添加声音	393
实例 528	为幻灯片添加影片	394
实例 529	为幻灯片设置背景	394
实例 530	控制幻灯片的放映方式	395
实例 531	放映幻灯片	395
实例 532	自定义放映幻灯片	395
实例 533	循环播放幻灯片	396
实例 534	对幻灯片进行排练计时	396
实例 535	幻灯片黑白屏切换和隐藏鼠标	396
实例 536	打印演示文稿	397
实例 537	将演示文稿打包	397
实例 538	利用 PowerPoint 制作课件	397
实例 539	制作移动的箭头	399
实例 540	制作动感十足的 PPT 按钮	400
实例 541	制作精美的电子相册	401
实例 542	制作演讲比赛计时器	402
实例 543	制作公司宣传主页	403
实例 544	风景图片演示	405
实例 545	制作 MTV 效果幻灯片	406
实例 546	建立带超级链接的幻灯片方法一	407
实例 547	建立带超级链接的幻灯片方法二	407
实例 548	制作闪烁的文字	408
实例 549	改变系统剪贴画颜色	409
实例 550	压缩演示文稿	410
实例 551	利用 PPT 实现 Excel 动态链接	411
实例 552	制作个人简历	411
实例 553	制作汉字书写笔画顺序演示教案	412
实例 554	给幻灯片配音	414
实例 555	幻灯片打印技巧	414
实例 556	自定义幻灯片动画路径	414
实例 557	制作“公司简介”演示文稿	415
实例 558	制作幻灯片片头	416
实例 559	制作幻灯片片尾	417
实例 560	用 PPT 制作字幕式片头片尾	418
实例 561	用 PPT 展示旅游风光图片	420
实例 562	用 PowerPoint 制作动感广告	423

实例 563	在 PowerPoint 中插入音影动画	425
--------	----------------------------	-----

第 8 章 Office 其他组件应用实例427

实例 564	Access 建立学生成绩管理库	427
实例 565	Access 数据库表的建立	427
实例 566	Access 中向数据表中填充数据	428
实例 567	隐藏表格中的数据	428
实例 568	使用“自动报表”创建报表	429
实例 569	使用向导创建报表	430
实例 570	创建带有图表的报表	431
实例 571	Access 导入 Word 中的表格数据	432
实例 572	输出 Access 数据到 Word	433
实例 573	个性化 Access 工具栏	433
实例 574	在 Access 中创建标签	434
实例 575	Access 自动创建窗体	435
实例 576	查询“学生成绩数据库”姓名	436
实例 577	使用向导创建交叉表查询	437
实例 578	用查找重复项查询向导建立查询	437
实例 579	使用查找不匹配项向导建立查询	438
实例 580	建立 SQL 查询	438
实例 581	窗体添加背景	439
实例 582	启动向导创建数据访问页	439
实例 583	保存新建的查询	439
实例 584	查询数据表视图	440
实例 585	优化 Access 数据库	440
实例 586	插入 OLE 对象	441
实例 587	Outlook 新建联系人名单	442
实例 588	Outlook 新建帐户	442
实例 589	撰写并发送一封新邮件	442
实例 590	设置电子邮件密码	443
实例 591	发送繁体邮件	443
实例 592	阻止病毒邮件传播	444
实例 593	导入 Excel 数据到 Outlook	444
实例 594	使用 Outlook 发送电子邮件	445
实例 595	给多个联系人发送邮件	445
实例 596	通过电话联系联系人	446
实例 597	导出联系人数据到 Excel 中	446
实例 598	阅读电子邮件	447
实例 599	Outlook 答复邮件	447
实例 600	Outlook 转发邮件	448

第 1 章

Word 的使用方法与技巧实例

实例 01 Word 软件的启动

实例效果

本例的最终效果如图 1.1.1 所示。

制作概述

掌握软件的启动方法是学习软件的第一步操作。当用户将 Word 程序安装到计算机后，在系统程序菜单中将出现该程序的快捷启动方式。Word 的启动操作与其他 Windows 程序的启动一样，可以有多种启动方式，下面介绍常用的两种方法。

操作步骤

1. 方式一：通过“开始”菜单来完成 Word 的

启动

STEP1 单击桌面左下角的“开始”按钮。打开“开始”菜单。

STEP2 然后执行“所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Word”菜单命令，即可启动 Word。

如图 1.1.2 所示。

2. 方式二：通过快捷方式启动 Word

STEP1 安装 Word 应用程序后，程序会自动在桌面上生成一个快捷启动图标，在桌面上找到这个快捷图标，如图 1.1.3 所示。

STEP2 用鼠标双击系统桌面上 Word 的快捷启动图标，即可快速启动 Word 应用程序。

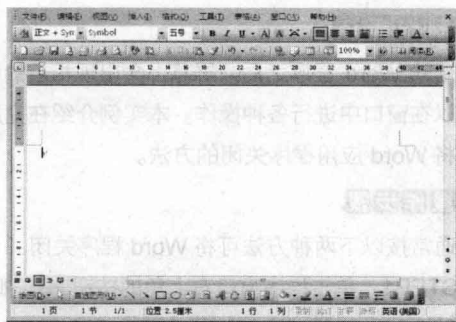


图 1.1.1



图 1.1.2



图 1.1.3

提示

Word 的其他版本，如 Word 2007 的启动方法与此类似。

提示

跟其他应用程序一样，我们也可以在打开文档的同时启动 Word 应用程序。这是最简单、最高效的启动程序办法。找到要打开的 Word 文档所在位置，使用鼠标左键快速双击，即可在启动 Word 应用程序的同时将文档打开。

实例 02 关闭 Word 程序**实例效果**

本例的最终效果如图 1.2.1 所示。

制作概述

启动 Word 程序之后，屏幕上会出现相应的程序窗口，用户便可以在窗口中进行各种操作。本实例介绍在完成编辑任务后，如何将 Word 应用程序关闭的方法。

操作步骤

通常按以下两种方法可将 Word 程序关闭：

STEP1 单击程序窗口右上角的按钮 ，如图 1.2.2 所示。

STEP2 执行“文件”菜单下的“退出”命令，如图 1.2.3 所示。

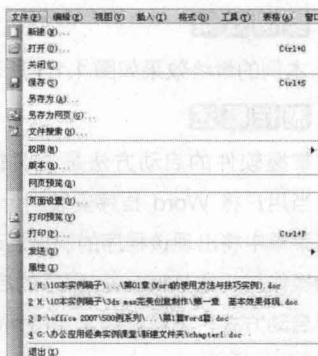


图 1.2.1



图 1.2.2

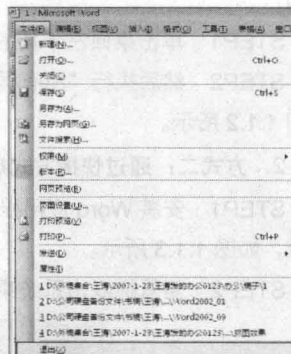


图 1.2.3

提示

按快捷键 Alt+F4 可以快速关闭 Word 应用程序。

实例 03 关闭当前文档**制作概述**

当 Word 同时编辑多个文档时，我们可以选择将其中的某一个文档关闭，此种方法不会关闭 Word 应用程序。

操作步骤

通常按以下方法可关闭 Word 打开的某个文档：

STEP1 执行“文件\关闭”命令；

STEP2 如果文件是尚未保存过的新文件或是在上一次存盘后作了修改，Word 将弹出如图 1.3.1 所示的对话框询问是否存盘，单击“是”、“否”、“取消”按钮可分别选择存盘后关闭、不存盘关闭或是取消关闭操作。

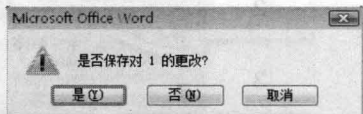


图 1.3.1

实例 04 新建空白文档**实例效果**

本例的最终效果如图 1.4.1 所示。



图 1.4.1

制作概述

每一个 Word 文档都对应着一个文件，因此在制作一个新的文件前，必须先新建一个空白文档。

操作步骤

在 Word 中，执行以下操作之一可以新建一个空白文件：

- 单击“常用”工具条上的“新建”按钮 .
- 执行“文件\新建\新建文档”任务窗格，然后在其中单击“空白文档”命令；

提示

按快捷键 Ctrl+N 可快速新建文档。

实例 05 认识 Word 2007 界面**实例效果**

本例的最终效果如图 1.5.1 所示。

制作概述

Word 2007 操作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏状态栏等几大部分组成，各部分都有各自的功能及使用方法，下面简单对其进行介绍。

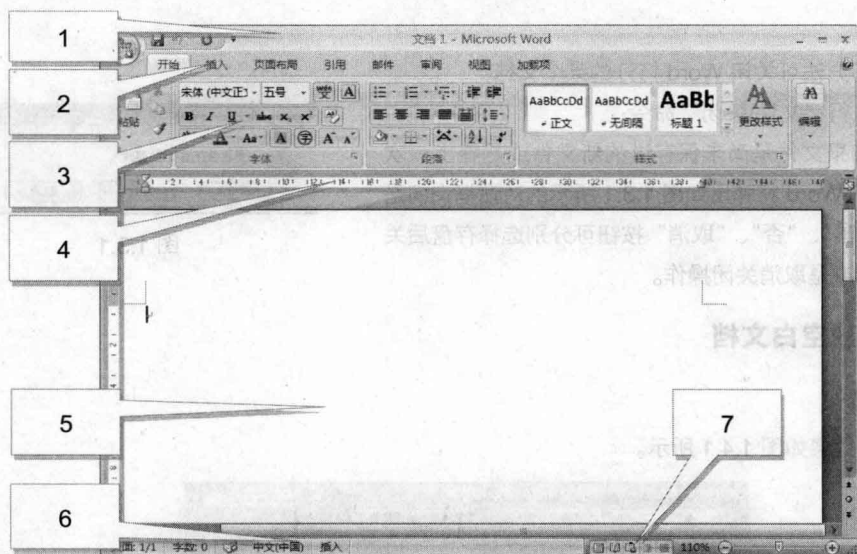


图 1.5.1

启动 Word 2007 后，打开如图 1.5.1 所示的工作界面。各组成部分的名称如下：

- 1: 标题栏； 2: 选项卡； 3: 工具栏； 4: 标尺； 5: 文档编辑区；
6: 状态栏； 7: 视图切换按钮。

实例 06 Word 2007 中新建空白文档

实例效果

本例的最终效果如图 1.6.1 所示。

制作概述

Word 2007 中新建文档的方法与 Word 2003 略有不同，下面介绍如何在 Word 2007 中新建一个空白文档。

操作步骤

STEP1 单击常用工具栏上的“Office 按钮”，在弹出的下拉菜单中选择“新建”菜单项，弹出一个“新建文档”对话框，如图 1.6.2 所示。

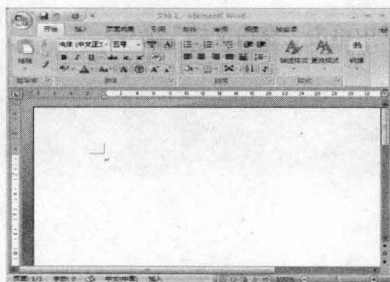


图 1.6.1



图 1.6.2

STEP2 在“新建文档”对话框中选择“空白文档”命令，点击“创建”，即可完成文档的新建。

提示

同 Word 2003 一样，按快捷键 Ctrl+N 可快速新建文档。