



Office 实例制作宝典

新编中文

Office XP/2003

精彩应用150例

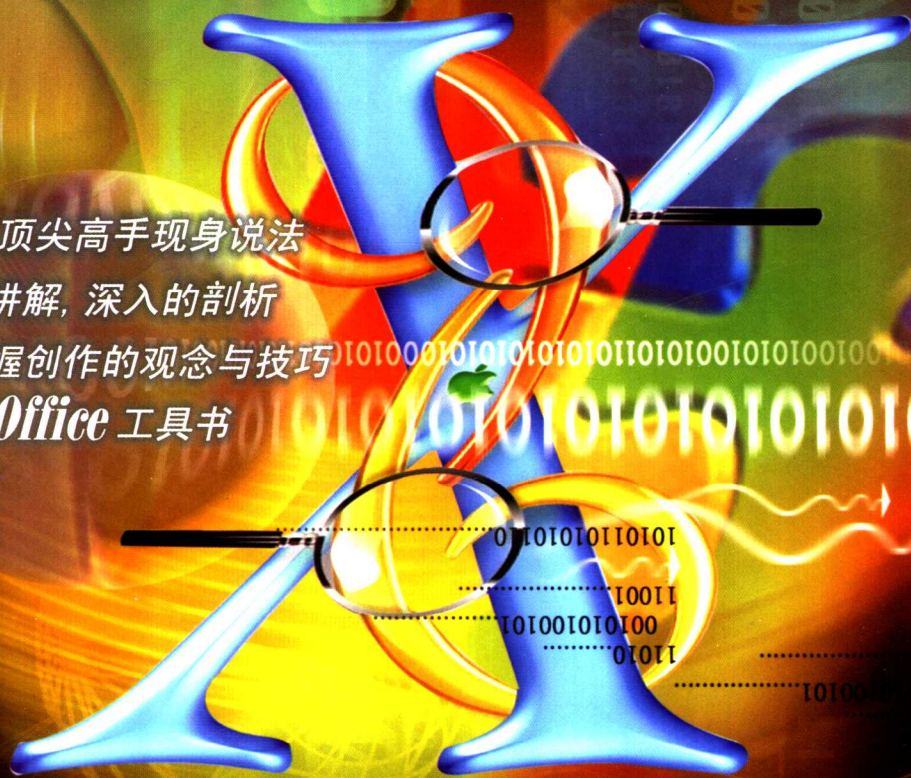
本书编委会 编

Office 顶尖高手现身说法

详细的讲解, 深入的剖析

全面掌握创作的观念与技巧

权威的 Office 工具书



西北工业大学出版社

时尚软件精彩应用 150 例

新编中文 Office XP/2003 精彩应用 150 例

本书编委会 编

西北工业大学出版社

【内容提要】 Office XP/2003 是 Microsoft 公司最新推出的集文字处理、电子表格制作、幻灯片设计等工具于一体的办公软件。

本书精心挑选 150 个实例, 采用丰富的插图和详细的操作步骤, 演示各实例效果的制作过程, 全面展示了 Office XP/2003 在文档处理、电子表格制作及幻灯片设计领域的强大功能。全书共分三篇: Word 2002/2003, Excel 2002/2003, PowerPoint 2002/2003。

本书可作为文字处理、办公室工作人员的学习用书, 亦可作为自学及培训班的教材, 是各层次电脑爱好者的学习参考用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

新编中文 Office XP/2003 精彩应用 150 例/《新编中文 Office XP/2003 精彩应用 150 例》编委会编. —西安: 西北工业大学出版社, 2003.11

ISBN 7-5612-1656-4

I. 新… II. 新… III. 办公室—自动化—应用软件, Office XP/2003 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 069646 号

出版发行: 西北工业大学出版社 电话: 029-8493844 8494375

通讯地址: 西安市友谊西路 127 号 邮编: 710072

网 址: www.nwpup.com

印 刷 者: 陕西友盛印务有限责任公司印刷

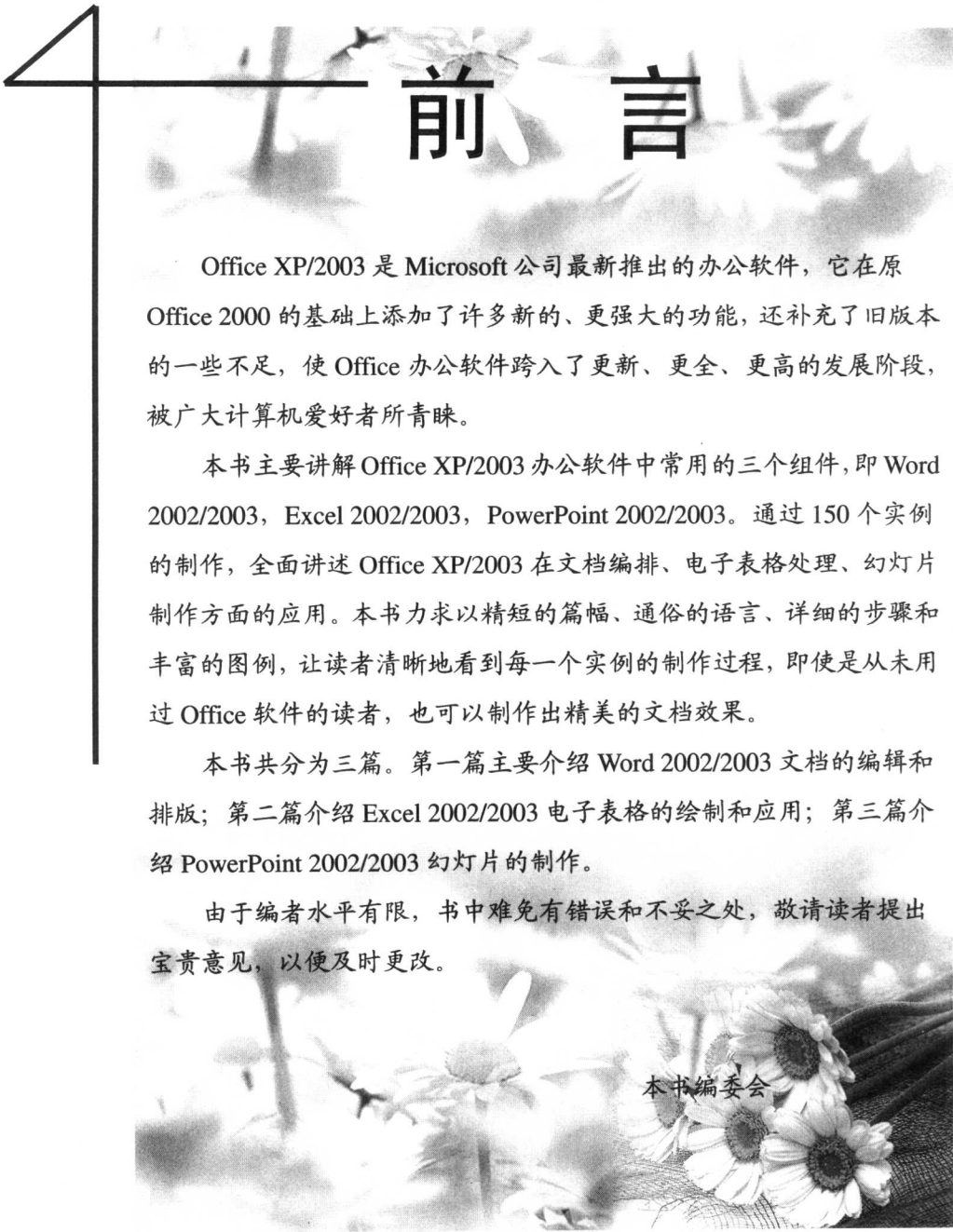
印 张: 36.5

字 数: 980 千字

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

版 次: 2003 年 11 月第 1 版 2003 年 11 月第 1 次印刷

定 价: 50.00 元



前言

Office XP/2003 是 Microsoft 公司最新推出的办公软件，它在原 Office 2000 的基础上添加了许多新的、更强大的功能，还补充了旧版本的一些不足，使 Office 办公软件跨入了更新、更全、更高的发展阶段，被广大计算机爱好者所青睐。

本书主要讲解 Office XP/2003 办公软件中常用的三个组件，即 Word 2002/2003，Excel 2002/2003，PowerPoint 2002/2003。通过 150 个实例的制作，全面讲述 Office XP/2003 在文档编排、电子表格处理、幻灯片制作方面的应用。本书力求以精短的篇幅、通俗的语言、详细的步骤和丰富的图例，让读者清晰地看到每一个实例的制作过程，即使是从未用过 Office 软件的读者，也可以制作出精美的文档效果。

本书共分为三篇。第一篇主要介绍 Word 2002/2003 文档的编辑和排版；第二篇介绍 Excel 2002/2003 电子表格的绘制和应用；第三篇介绍 PowerPoint 2002/2003 幻灯片的制作。

由于编者水平有限，书中难免有错误和不妥之处，敬请读者提出宝贵意见，以便及时更改。

本书编委会

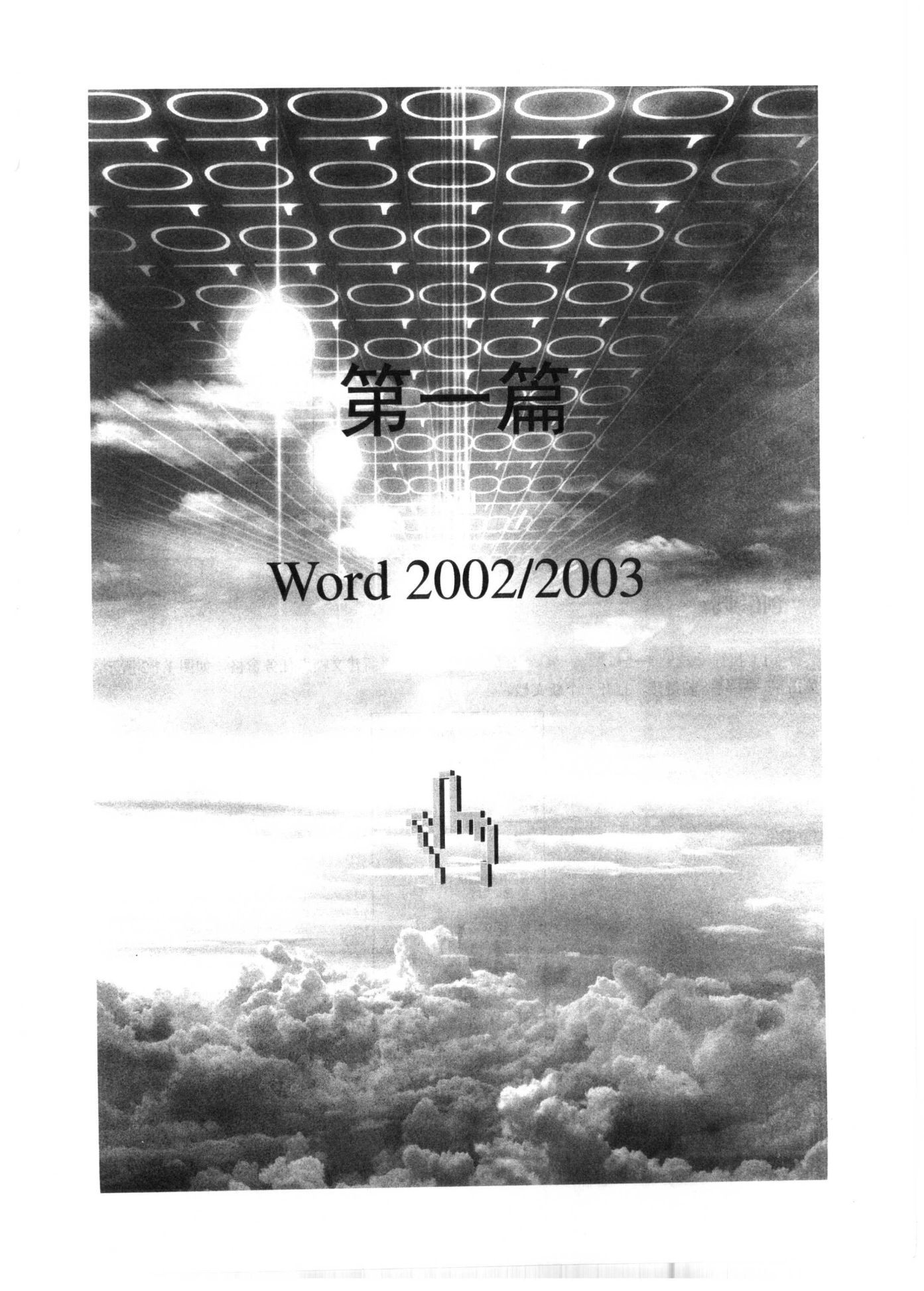
目 录

第一篇 Word 2002/2003.....	1
实例 1 专用信笺.....	2
实例 2 制作名片 1.....	5
实例 3 制作名片 2.....	10
实例 4 制作名片 3.....	14
实例 5 立体图表.....	18
实例 6 硬件排行榜.....	21
实例 7 硬件排行榜(续).....	24
实例 8 合作协议书.....	27
实例 9 个人简历.....	29
实例 10 传真封面.....	31
实例 11 邮件合并.....	34
实例 12 绘制表格.....	37
实例 13 考勤表.....	48
实例 14 批阅文件.....	51
实例 15 制作信头纸.....	53
实例 16 组织结构图.....	57
实例 17 中学组织结构图.....	60
实例 18 课程表.....	64
实例 19 邮购管理系统.....	68
实例 20 编制实用文档.....	72
实例 21 制作文档模板.....	83
实例 22 复杂代数式.....	88
实例 23 流程图.....	92
实例 24 请柬封面.....	95
实例 25 信 封.....	98
实例 26 灯 笼.....	102
实例 27 请勿吸烟.....	105
实例 28 光盘设计.....	108
实例 29 生日贺卡 1.....	112
实例 30 生日贺卡 2.....	116
实例 31 圣诞节贺卡.....	122
实例 32 情人节贺卡.....	126
实例 33 书 签.....	133
实例 34 杂志封面 1.....	136
实例 35 杂志封面 2.....	142

实例 36 窗 外	146
实例 37 请 柬	151
实例 38 获奖证书	154
实例 39 一帆风顺	157
实例 40 e 网情深	162
实例 41 网友之家	166
实例 42 星星知我心	172
实例 43 开怀一笑	178
实例 44 网络情丝	184
实例 45 挂 历	188
实例 46 三维画的制作	190
实例 47 朋友赠言	200
实例 48 录制宏	204
实例 49 播放 Flash 动画	210
实例 50 PowerPoint 文件的插入	214
第二篇 Excel 2002/2003	217
实例 51 解方程	218
实例 52 数值计算	220
实例 53 矩阵运算	224
实例 54 解线性方程组	227
实例 55 求最大平台数	230
实例 56 概率计算 1	232
实例 57 概率计算 2	235
实例 58 实验数据计算	238
实例 59 股票理想配置	244
实例 60 股票 K 线图	248
实例 61 用 Excel 进行投资管理	250
实例 62 计算个人所得税	253
实例 63 气温预测表	255
实例 64 合理要求加薪	258
实例 65 动态数据图表	263
实例 66 文件的导入和导出	267
实例 67 文本文件的导入	271
实例 68 工作表保护	274
实例 69 工作簿保护	276
实例 70 数据引用	278
实例 71 文件发送	281
实例 72 Excel 2002 的 Internet 功能 1	284
实例 73 Excel 2002 的 Internet 功能 2	287

实例 74 搜集计算机硬件信息	291
实例 75 计算公路承载量	294
实例 76 方案确定	297
实例 77 学生成绩误差分析	299
实例 78 分班方法	303
实例 79 成绩统计表	306
实例 80 成绩查询	310
实例 81 用直方图分析成绩	313
实例 82 排位和百分比排位	315
实例 83 利用条件格式创建成绩表	317
实例 84 用 Excel 函数自动排名次	320
实例 85 语音字段	323
实例 86 宏的运用	325
实例 87 医学检验分析 1	329
实例 88 医学检验分析 2	331
实例 89 客户资料管理	334
实例 90 学生成绩统计表	338
实例 91 财务预算	341
实例 92 销售情况一览表	343
实例 93 艺术卡片	346
实例 94 运动会金牌榜	349
实例 95 射手榜	353
实例 96 商品销售情况表	356
实例 97 日 历	361
实例 98 足球联赛成绩表	365
实例 99 统计图表	369
实例 100 最佳营养配置	376
第三篇 PowerPoint 2002/2003	379
实例 101 教师节快乐	380
实例 102 生日快乐 1	384
实例 103 生日快乐 2	387
实例 104 生日快乐 3	391
实例 105 圣诞快乐	396
实例 106 新年快乐	399
实例 107 2003 年节日表	403
实例 108 "五·一"节贺卡	411
实例 109 "六·一"节贺卡	414
实例 110 惜时如金	418
实例 111 骄傲的大公鸡	423

实例 112	快乐运动	427
实例 113	十周年店庆	433
实例 114	环境保护	437
实例 115	公 告	441
实例 116	新片预告	447
实例 117	好消息	452
实例 118	来自远方的思念	458
实例 119	老朋友常联系	462
实例 120	离别赠言	467
实例 121	月夜谈心	471
实例 122	祝 愿	475
实例 123	送 别	479
实例 124	美少女战士	482
实例 125	同学大联欢	485
实例 126	心中想念	488
实例 127	Don't forget me	492
实例 128	问 候	496
实例 129	你好吗	499
实例 130	勿忘我	502
实例 131	学友赠言	505
实例 132	我心永恒	509
实例 133	想 念	512
实例 134	别问我是谁	516
实例 135	月光佳人	519
实例 136	回 忆	522
实例 137	我爱你	526
实例 138	白雪公主与王子	530
实例 139	情人卡	534
实例 140	爱人, 早点回来	538
实例 141	爱情有约	541
实例 142	感悟爱情	545
实例 143	爱之初体验	549
实例 144	领悟人生	552
实例 145	谚 语	556
实例 146	幸福人生	559
实例 147	一生情	562
实例 148	信 念	565
实例 149	岁月流逝	569
实例 150	天高任鸟飞	572



第一篇

Word 2002/2003

实例 1 专用信笺



制作专用信笺，效果如图 1.1.1 所示。



本例主要介绍新建文档、页面设置、文字格式设置、插入横线以及设置图片的方法等。

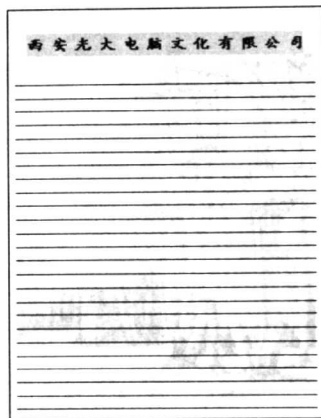


图 1.1.1 效果图

创作步骤

(1) 执行 **文件(F)** → **新建(N)...** **Ctrl+N** 命令，弹出“新建文档”任务窗格，如图 1.1.2 所示。
单击 **空白文档** 超链接，打开一个新文档。



图 1.1.2 新建文档任务窗格

(2) 执行 **文件(F)** → **页面设置(O)...** 命令，弹出 **页面设置** 对话框，选择 **页边距** 选项卡，设置上、下边界为“4.1 厘米”，左、右边界为“3.2 厘米”，方向为“纵向”。选择 **纸张** 选项卡，选择纸型为“A4(210 毫米×297 毫米)”。选择 **版式** 选项卡，设置“页眉、页脚”为“3.2 厘米”，单击 **确定**。

按钮。

(3) 添加和设置文字格式。输入“西安光大电脑文化有限公司”，按 **Ctrl+E** 键，使文本居中。选中文字，设置字体为“华文行楷”，字号为“小二”号，单击格式工具栏上的“字符底纹”按钮 ，为文本加上底纹。执行 **格式(O) → 段落(P)...** 命令，设置段前、段后各为“12 磅”，如图 1.1.3 所示。

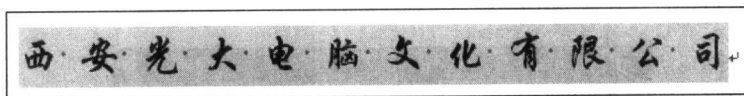


图 1.1.3 设置文本效果

(4) 为信笺加横线。按“Enter”键直到本页结束，选中所有回车符，如图 1.1.4 所示。执行 **格式(O) → 边框和底纹(B)...** 命令，弹出 **边框和底纹** 对话框，选择 **边框(B)** 选项卡，单击“无边框”按钮 ，设置宽度为“1 磅”，线型为实线，单击“中横线”按钮  和“下横线”按钮 ，如图 1.1.5 所示。单击 **确定** 按钮，效果如图 1.1.6 所示。



图 1.1.4 选中回车符

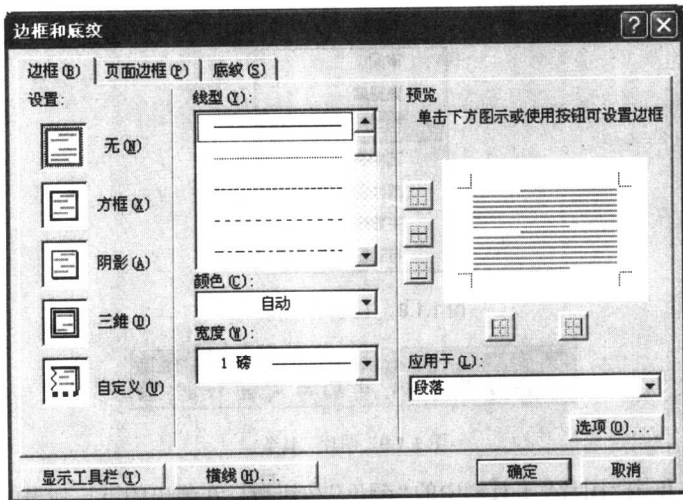


图 1.1.5 “边框和底纹”对话框

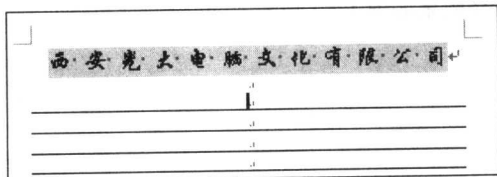


图 1.1.6 添加横线

(5) 执行 **视图(V)** → **页眉和页脚(F)** 命令, 进入页眉页脚编辑状态。再执行 **插入(I)** → **图片(P)** → **来自文件(F)...** 命令, 弹出 **插入图片** 对话框, 选择所需图片, 本例选择图片为公司 Logo, 单击 **插入(S)** 按钮。选中图片, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择 **设置图片格式(O)...** 命令, 弹出 **设置图片格式** 对话框, 选择 **版式** 选项卡, 在“环绕方式”中选择“浮于文字上方”, 在“水平对齐方式”中选中 **居中(C)** 单选按钮, 如图 1.1.7 所示。单击 **确定** 按钮。



图 1.1.7 “设置图片格式”对话框

(6) 在工具栏的空白处单击鼠标右键, 弹出如图 1.1.8 所示的快捷菜单, 选择 **图片** 命令, 弹出图片工具栏, 如图 1.1.9 所示。

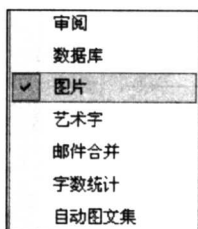


图 1.1.8 工具栏快捷菜单

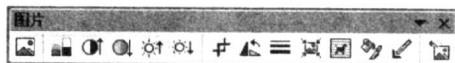
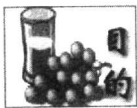


图 1.1.9 图片工具条

(7) 选中图片, 单击“图片”工具栏中的“颜色”按钮 , 在弹出的下拉列表中选择 **冲蚀(O)** 命令, 使图片呈朦胧效果, 关闭“页眉和页脚”状态。

(8) 本例制作完成, 最终效果如图 1.1.1 所示。

实例 2 制作名片 1



制作名片，效果如图 1.2.1 所示。



本例主要介绍文本框纹理的设置、艺术字的制作及三维效果设置等。



图 1.2.1 效果图

创作步骤

(1) 启动 Word 2002，新建文档。

(2) 执行 **插入(I) → 文本框(O) → 横排(H)** 命令，如图 1.2.2 所示。在文档中插入一文本框。

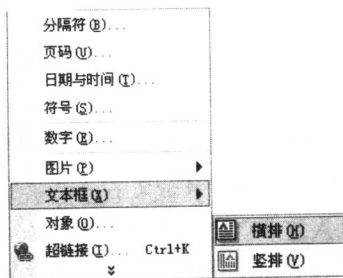


图 1.2.2 “插入”菜单

(3) 选中文本框，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择 **设置文本框格式(O)...** 命令，如图 1.2.3 所示。

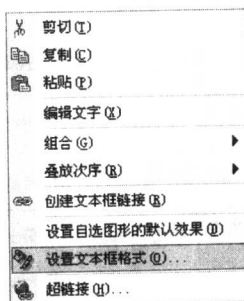


图 1.2.3 快捷菜单

(4) 弹出 **设置文本框格式** 对话框, 如图 1.2.4 所示。选择 **大小** 选项卡, 设置名片的高度和宽度分别为 4.95 厘米和 8.26 厘米, 单击 **确定** 按钮。

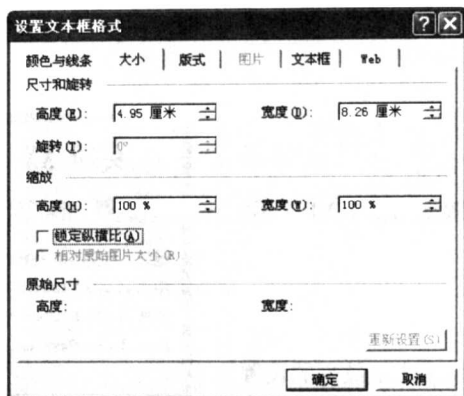


图 1.2.4 “设置文本框格式”对话框

(5) 在文本框中输入文字, 如图 1.2.5 所示。

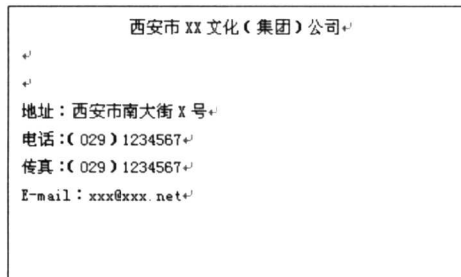


图 1.2.5 输入文字

(6) 选中文字中的公司名称, 设置字体为“华文行楷”, 字号为“小三”。选中文字中的“业务经理”, 设置字号为“小五”, 字体为“黑体”, 其余文字字号为“小五”, 字体为“宋体”。

(7) 单击绘图工具栏上的“插入艺术字”按钮 , 弹出 **“艺术字”库** 对话框, 如图 1.2.6 所示。选择第二行第二种艺术字样式, 单击 **确定** 按钮, 弹出 **编辑“艺术字”文字** 对话框, 如图 1.2.7 所示。输入文字“李乐正”, 单击 **确定** 按钮。

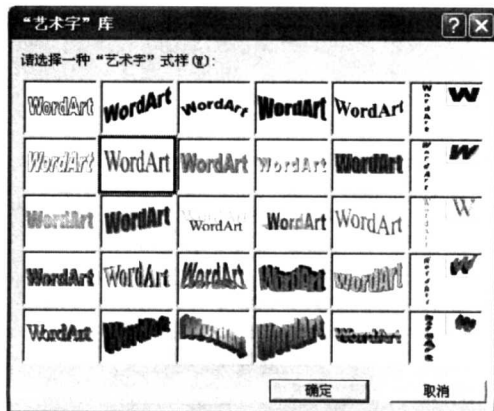


图 1.2.6 “‘艺术字’库”对话框

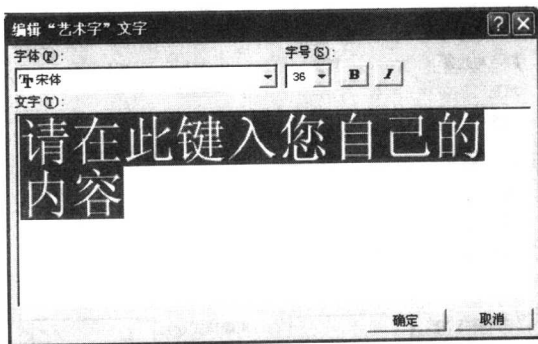


图 1.2.7 “编辑‘艺术字’文字”对话框

(8) 选中艺术字，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择 **设置艺术字格式(O)...** 命令，弹出 **设置艺术字格式** 对话框，如图 1.2.8 所示。选择 **版式** 选项卡，单击“浮于文字上方”按钮 ；选择 **颜色与线条** 选项卡，在填充颜色下拉列表中选择 **填充效果(E)...** 选项，弹出 **填充效果** 对话框，如图 1.2.9 所示。设置好填充效果，单击 **确定** 按钮，返回到 **设置艺术字格式** 对话框，如图 1.2.10 所示。单击 **确定** 按钮。

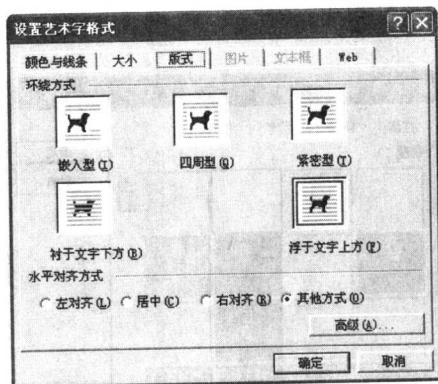


图 1.2.8 “设置艺术字格式”对话框

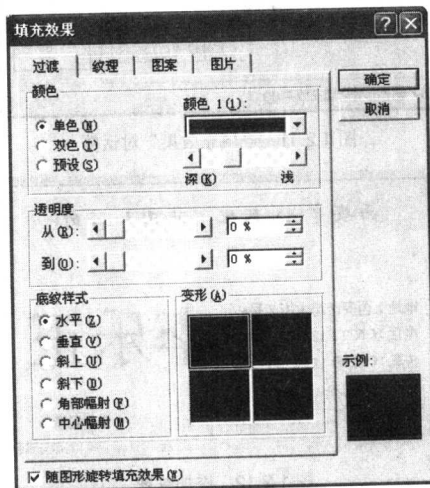


图 1.2.9 “填充效果”对话框

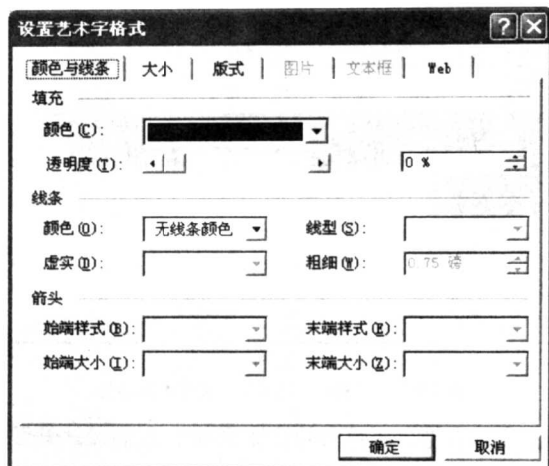


图 1.2.10 “设置艺术字格式”对话框

(9) 选中文本框，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择 **设置文本框格式(O)...** 命令，弹出 **设置文本框格式** 对话框。选择 **颜色与线条** 选项卡，在填充颜色下拉列表中选择 **填充效果(F)...** 选项，弹出 **填充效果** 对话框，如图 1.2.11 所示。选择 **纹理** 选项卡，选择“羊皮纸”纹理，单击 **确定** 按钮，效果如图 1.2.12 所示。

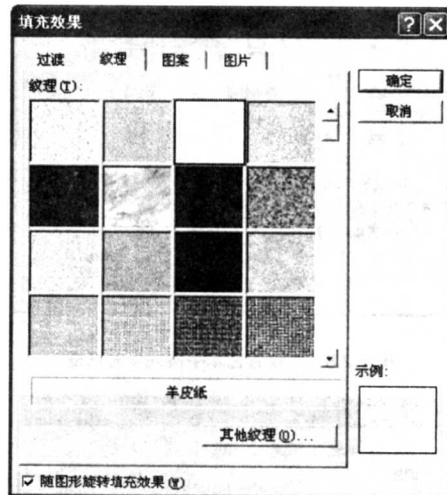


图 1.2.11 “填充效果”对话框

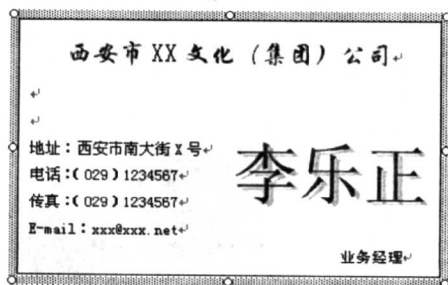


图 1.2.12 添加纹理

(10) 单击绘图工具栏上的“插入艺术字”按钮 ，弹出 **“艺术字”库** 对话框，选择一种样式，

弹出 **编辑“艺术字”文字** 对话框，输入文字“**How are you!**”，单击 **确定** 按钮。

(11) 单击艺术字工具栏上的“艺术字形状”按钮 ，在弹出的下拉列表中单击“细下弯弧”按钮 ，设置艺术字版式为“浮于文字上方”，字体颜色为“红黑渐变色”。

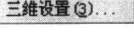
(12) 单击绘图工具栏上“三维效果样式”按钮 ，在弹出的下拉列表中单击“三维样式 7”按钮 ，在弹出的三维效果样式列表中选择 **三维设置**  命令，弹出三维设置工具栏，如图 1.2.13 所示。单击“三维颜色”按钮 ，在弹出的下拉列表中选择白色。



图 1.2.13 “三维设置”工具栏

本例制作完成，最终效果如图 1.2.1 所示。