



快学快用

卓越科技 编著

Office 2007 办公应用 百练成精



网上疑难解答

网址: faq.hxex.cn

E-mail: faq@phei.com.cn

电话疑难解答

010-88253801-168



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

快学快用

Office 2007

办公应用

百练成精

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 BEIJING

内 容 简 介

本书以实例的方式讲解了 Office 2007 软件在办公方面的应用,可帮助初学者轻松入门,使已有部分基础的读者对 Office 有更全面的认识,同时掌握常用办公文档的制作方法。本书主要内容包括 Word 2007 基本操作、美化文档、制作图文并茂的文档、Word 的高级应用、Excel 2007 基本操作、编辑与美化 Excel 表格、计算表格数据、管理和分析数据、PowerPoint 的基本操作、修饰演示文稿、PowerPoint 的高级操作、Access 2007 基本操作、Access 2007 进阶操作、使用 Outlook 收发邮件、Word 办公综合应用、Excel 办公综合应用、PowerPoint 办公综合应用和 Office 组件协同办公等。

本书内容新颖、版式美观、步骤详细。全书共 214 个实例,这些实例按应用的知识点和难易程度进行安排,从易到难,从入门到提高,循序渐进地介绍了各种办公文档的制作方法。书中每个实例都列出了涉及的知识点、重点、难点以及制作思路,有些实例对应用的知识点进行了适当的总结与延伸,有些实例通过出题的方式让读者举一反三,达到学以致用目的。另外,本书还配有交互式多媒体自学光盘,可以大大提高读者的学习效率。

本书定位于 Office 2007 的初、中级用户,适用于文秘、办公室管理人员、教师等从业人员学习和使用,也可供 Office 爱好者和培训学校使用。

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

Office 2007 办公应用百炼成精 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.3

(快学快用)

ISBN 978-7-121-07772-2

I.O…Ⅱ.卓… Ⅲ.办公室—自动化—应用软件, Office 2007 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 177889 号

责任编辑:董英

印刷:北京智力达印刷有限公司

装订:北京中新伟业印刷有限公司

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:880×1230 1/16 印张:27 字数:907千字 彩插:1

印次:2009年3月第1次印刷

定价:59.00元(含光盘一张)

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 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。



学习电脑真的有捷径吗？

——当然有，多学多练。

要制作出满意的作品就必须先模仿别人的作品多练习吗？

——对。但还要多总结、多思考，再试着举一反三。

快速提高软件应用技能有什么诀窍吗？

——百练成精！

如今，电脑的应用已经渗入到社会的方方面面，融入到了各行各业中。因此，许多人都迫切希望能够掌握最流行、最实用的电脑操作技能，以达到通过掌握一两门实用软件来辅助自己的工作或谋求一个适合自己的职位的目的。

据调查，很多读者面临着一些几乎相同的问题：

- ✱ 会用软件，但不能结合实际工作进行应用。
- ✱ 能参照书本讲解做出精美的效果，但不能独立进行设计、制作。
- ✱ 缺少相关设计和工作经验，作品缺乏创意。

这是因为大部分读者的学习思路是：

看到一个效果→我也要→学习→死记硬背→看到类似效果→不知所措……

而正确的学习思路是：

看到一个效果→学习→理解延伸→能做出更好的效果吗？→还有其它方法实现吗？→看到类似效果→能够理解其中的奥妙……

可见，多练、多学、多总结、多思考，再试着做到举一反三，这样学习见效才快。

综上所述，我们推出了《快学快用·百练成精》系列图书，该系列图书集软件知识与应用技能为一体，使读者既可系统掌握软件的主要知识点，又能掌握实际应用中一些常用实例的制作，通过反复练习和总结大幅度提高软件应用能力，达到既“授之以鱼”又“授之以渔”的目的。

丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、Office 办公、平面设计、动画制作和机械设计等众多领域，主要包括以下图书：

- ✱ 电脑新手入门操作百练成精
- ✱ Excel 2007 表格应用百练成精
- ✱ Word 2007 文档处理百练成精
- ✱ PowerPoint 2007 演示文稿设计百练成精
- ✱ Office 2007 办公应用百练成精
- ✱ Photoshop CS3 平面设计百练成精
- ✱ Photoshop CS3 图像处理百练成精
- ✱ Photoshop CS3 美工广告设计百练成精
- ✱ Photoshop CS3 特效处理百练成精
- ✱ Dreamweaver CS3 网页制作百练成精
- ✱ Dreamweaver, Flash, Fireworks 网页设计百练成精（CS3 版）



- * Flash CS3 动画设计百练成精
- * AutoCAD 机械设计百练成精
- * AutoCAD 建筑设计百练成精
- * AutoCAD 辅助绘图百练成精
- * 3ds Max, VRay, Photoshop 建筑与室内效果图制作百练成精



本书主要特点

- * **既学知识，又练技术：**本书总结了应用软件最常用的知识点，将这些知识点——体现到实用的实例中，并在目录中体现出各实例的重要知识点。学完本书后，可以在巩固应用软件大部分知识点的同时掌握最实用的应用技能，提高软件的应用水平。
- * **任务驱动，简单易学：**书中每个实例都列出涉及的知识点、重点、难点以及制作思路，做到让读者心中有数，从而有目的地进行学习。
- * **实例精美，实用性强：**本书选用的实例精美实用，有些实例侧重于应用软件的某方面功能，有些实例用于提高读者的综合应用技能，有些实例则帮助读者掌握某类具体任务的完成要点。每个实例都提供相关素材与完整的最终效果文件，便于读者直接用于相关应用。
- * **知识延伸，举一反三：**部分实例对知识点的应用进行了适当的总结与延伸，有些实例还通过出题的方式让读者举一反三，达到学以致用目的。
- * **版式美观，步骤详细：**本书采用双栏图解方式排版，图文对应，每步操作下面再细分步骤进行讲解，便于读者跟随书中的讲解学习具体操作方法。
- * **配套多媒体自学光盘：**本书配有一张生动精彩的多媒体自学光盘，其中包含书中一些重点实例的教学演示视频，并收录了所有实例的素材和效果文件。跟随多媒体光盘中的教学演示进行学习，再结合图书中的相关内容，可大大提高学习效率。



本书读者对象

本书定位于 Office 2007 的初、中级用户，适用于文秘、办公室管理人员、教师等从业人员学习和使用，也可供 Office 爱好者和培训学校使用。



本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写，参与本书编写的主要人员有杨小丽、于海波等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

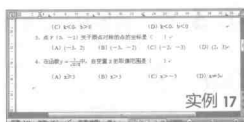
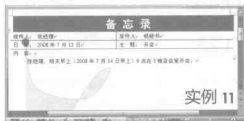
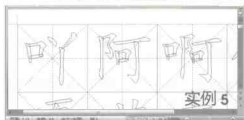
如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议，请通过以下方式与我们联系。

- * 网站：faq.hxex.cn
- * 电子邮件：faq@phei.com.cn
- * 电话：010-88253801-168（服务时间：工作日 9:00~11:30，13:00~17:00）



第1章 Word 2007 基本操作

- 002 实例1 新建“会议记录”文档
新建空白文档
- 003 实例2 制作“通知”文档
输入普通文本
- 004 实例3 编辑“职位说明书”文档
选择和删除文本
- 005 实例4 制作“传真”模板文档
根据模板新建文档
- 006 实例5 创建“楷体字帖”文档
新建书法字帖
- 007 实例6 制作“招聘广告”文档
插入特殊符号
- 008 实例7 修改“邀请函”文档
选择文本、删除文本
- 009 实例8 修改“表扬信”文档
插入文本、改写文本
- 010 实例9 修改“公司介绍”文档
复制和移动文本
- 011 实例10 修改“慰问信”文档
查找和替换文本
- 012 实例11 制作“备忘录”文档
撤销和恢复操作
- 013 实例12 保护“自荐书”文档
加密文档
- 014 实例13 拼写检查“工作总结”文档
手动进行拼写和语法检查
- 015 实例14 编辑“水的简介”文档
设置上标和下标
- 016 实例15 编辑“招聘信息”文档
翻译功能
- 017 实例16 制作“声明回执模板”文档
选择性粘贴文本
- 018 实例17 制作“数学试题”文档
通过公式编辑器插入公式





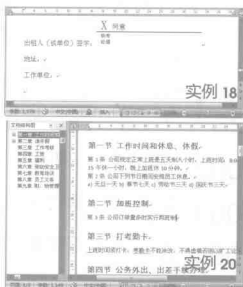
- 019 实例 18 制作“房屋租赁合同”文档
插入签名行
- 020 实例 19 制作“感谢信”文档
插入符号、插入日期和时间
- 021 实例 20 查看“员工手册”文档
大纲视图
- 022 实例 21 查找新增功能信息
使用帮助信息

第 2 章 美化文档

- 024 实例 22 编辑“使用说明书”文档
设置字体、字号与文本颜色
- 026 实例 23 编辑“招聘启事”文档
在对话框中设置字体格式
- 028 实例 24 编辑“宣传海报”文档
插入特殊符号、复制粘贴文本
- 030 实例 25 编辑“英语教学”文档
英文大小写的转换、设置缩进
- 032 实例 26 编辑“语文试卷”文档
为文本添加着重号、使用标尺对齐文本
- 034 实例 27 编辑“征文启事”文档
纵横混排文本、调整悬挂缩进
- 036 实例 28 编辑培训资料文档
为文本分栏、插入与设置文本框
- 038 实例 29 编辑“临时用工合同书”文档
添加编号、添加项目符号
- 040 实例 30 为“酒店菜单”文档添加背景
设置文本框样式、设置页面背景
- 042 实例 31 制作“公司便笺”文档
设置页面、插入页眉与页脚
- 044 实例 32 打印“文件管理制度”文档
打印预览、设置打印参数

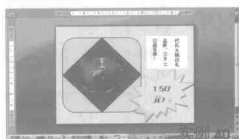
第 3 章 制作图文并茂的文档

- 048 实例 33 制作“名片”文档
插入剪贴画、调整剪贴画大小
- 050 实例 34 编辑“贺卡”文档
设置剪贴画、插入形状



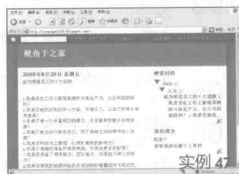


- 052 实例 35 为“楼盘简介”文档插入图片
插入图片、设置图片的排列方式
- 054 实例 36 编辑“讲座海报”文档
设置剪贴画、插入图片
- 056 实例 37 编辑“邀请函”文档
插入艺术字、设置艺术字形状
- 058 实例 38 编辑“旅行社风景介绍”文档
复制艺术字、设置艺术字三维样式
- 060 实例 39 编辑“图书展览海报”文档
插入图片、在形状中添加文字
- 062 实例 40 编辑“礼券”文档
绘制形状、在形状中添加文本
- 064 实例 41 编辑“宣传手册”文档
插入 SmartArt 图形、添加形状
- 066 实例 42 编辑“入职手续流程”文档
删除形状、设置 SmartArt 图形样式
- 068 实例 43 制作“差旅费报销单”文档
插入表格、合并单元格
- 070 实例 44 编辑“日程表”文档
使用对话框插入表格、删除表格
- 072 实例 45 编辑“销量统计表”文档
擦除表格线、绘制斜线表头
- 074 实例 46 编辑“2008 年销售调查”文档
将文本转换为表格、插入并设置图表



第 4 章 Word 的高级应用

- 078 实例 47 新建与发布博客文档
新建博客、注册博客
- 080 实例 48 制作个人简历
插入封面、创建模板
- 083 实例 49 在招聘信息中创建超链接
创建超链接、设置超链接
- 085 实例 50 制作文档样式
新建样式、应用样式
- 087 实例 51 编辑文档样式
修改样式、删除样式
- 089 实例 52 创建信封与合并邮件
创建信封、合并邮件





091 实例 53 制作目录与索引

插入目录、标记索引项

第 5 章 Excel 2007 基本操作

094 实例 54 新建“电话记录”工作簿

新建空白工作簿、保存工作簿

095 实例 55 新建“账单”工作簿

根据模板新建工作簿、输入普通数据

096 实例 56 编辑出差行程工作表

选择工作表、删除工作表

097 实例 57 编辑设备管理表工作表

选择工作表、重命名工作表

098 实例 58 编辑考勤记录表工作表

通过菜单选项插入工作表

099 实例 59 编辑销售统计表工作表

通过工作表标签插入工作表

100 实例 60 编辑“成绩单”工作簿

复制和移动工作表

101 实例 61 保护“报名表”工作簿中的工作表

保护工作表

102 实例 62 编辑“产品库存表”工作簿

隐藏与显示工作表

103 实例 63 编辑录取情况表工作表

选择单元格、修改数据

104 实例 64 编辑订单表工作表

选择一行单元格、插入与删除行

105 实例 65 编辑员工档案表工作表

选择一列单元格、插入与删除列

106 实例 66 制作课程表

合并单元格、输入数据

107 实例 67 编辑工资单工作表

隐藏行、隐藏列

108 实例 68 编辑学员登记表工作表

设置单元格的行高、设置单元格的列宽

109 实例 69 编辑酒店等级表工作表

插入列、插入特殊符号

110 实例 70 编辑客户资料表工作表

通过控制柄快速填充数据

设备管理表

设备编号	设备名称	设备类型	设备状态
1	电脑1	台式机	良好
2	电脑2	台式机	良好
3	电脑3	台式机	良好
4	电脑4	台式机	良好
5	电脑5	台式机	良好
6	打印机	激光	良好
7	扫描仪	平板	良好

实例 57

期末成绩统计表

姓名	学号	语文	数学	英语
1	张明	85	92	88
2	李华	78	85	82
3	王强	90	88	85
4	赵敏	82	75	80
5	陈伟	75	70	78
6	刘丽	88	90	85
7	孙伟	72	68	75
8	周娜	85	82	80
9	吴昊	78	75	72
10	郑宇	80	78	75
11	徐亮	85	82	80
12	黄磊	75	72	70

实例 60

XXX大学录取情况一览表

姓名	性别	籍贯	高考成绩	专业	录取分数
1	男	广东	580.00	计算机	580.00
2	女	广西	578.00	英语	580.00
3	男	广东	520.00	英语	580.00
4	男	湖北	584.00	英语	580.00
5	男	湖北	531.00	英语管理	530.00
6	男	湖北	508.00	英语管理	530.00
7	女	湖南	578.00	英语管理	548.00
8	男	甘肃	532.00	英语管理	548.00
9	女	甘肃	600.00	英语管理	548.00
10	女	贵州	560.00	英语管理	548.00

实例 63

工资单

姓名	基本工资	绩效工资	奖金	扣款	实发工资
孙金生 女	8500				
财务部 女	15000				
技术部 女	28000				
人事部 女	9500				
销售部 女	10500				
总计	83500				

实例 67

- 111 实例 71 编辑设备购置表工作表
设置单元格格式、自动调整列宽
- 112 实例 72 编辑饮料销售统计工作表
插入列、输入货币型数字
- 113 实例 73 编辑学生成绩总统计工作表
设置单元格格式、输入小型数字
- 114 实例 74 编辑学生档案工作表
修改数据类型
- 115 实例 75 编辑人事档案表工作表
通过控制柄填充有规律的数据
- 116 实例 76 编辑员工通信录工作表
通过对话框快速填充有规律或相同的数据

第 6 章 编辑与美化 Excel 表格

- 118 实例 77 修改用品领用记录工作表
设置字体格式、查找和替换数据
- 120 实例 78 修改销售业绩表工作表
插入列、移动和复制数据
- 122 实例 79 美化员工工资表工作表
设置对齐方式、设置边框
- 124 实例 80 编辑成绩统计工作表
设置工作表标签的颜色、拆分工作表
- 126 实例 81 编辑费用表工作表
自动套用表格格式
- 128 实例 82 编辑产品销售工作表
使用突出显示单元格规则
- 130 实例 83 编辑员工考勤表工作表
使用图标集设置条件格式
- 132 实例 84 设置工作量统计工作表
设置工作表背景、打印预览
- 134 实例 85 共享“轿车销售表”工作簿
创建共享工作簿
- 136 实例 86 美化生产计划表工作表
插入剪贴画、编辑剪贴画
- 138 实例 87 美化客户联系工作表
插入艺术字、编辑艺术字
- 140 实例 88 打印通信费用统计表工作表
通过对话框设置页面格式

实例 72

实例 75

实例 79

实例 81

实例 86

实例 87



142 实例 89 打印季度绩效表工作表

通过菜单设置打印区域

第 7 章 计算表格数据

146 实例 90 计算成绩总和

输入公式、删除公式格式

148 实例 91 计算公司费用总和

在同一工作簿中引用其他工作表中的单元格

150 实例 92 统计总分

SUM 函数的使用

152 实例 93 计算平均工资

AVERAGE 函数的使用

154 实例 94 判断是否进货

IF 函数的使用

156 实例 95 计算最大年产量

MAX 函数的使用

158 实例 96 计算产品最小生产量

MIN 函数的使用

160 实例 97 计算实发工资总计

使用嵌套函数

163 实例 98 计算比赛排名

RANK 函数的使用

165 实例 99 按学号查询学生信息

RANK 函数的使用、LOOKUP 函数的使用

167 实例 100 统计应用到人数和实到人数

COUNT 函数的使用

第 8 章 管理和分析数据

170 实例 101 对成绩进行排序

通过命令按钮排列数据

172 实例 102 筛选订单总额大于 6500 的订单

对数字的筛选、自定义筛选

174 实例 103 对工资发放情况进行分类汇总

创建分类汇总、显示和隐藏分类汇总

176 实例 104 创建支出费用图表

图表的创建、修改图表的类型和样式

178 实例 105 分析模拟考试的趋势

修改图表数据

实例 90

实例 92

实例 94

实例 98

实例 101

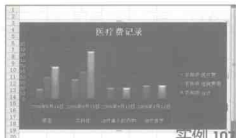




- 181 实例 106 创建产品销售额数据透视表
创建数据透视表、移动数据透视表
- 183 实例 107 创建医疗费记录数据透视图
设置数据透视图样式
- 185 实例 108 计算产品总销量
数据的合并计算
- 187 实例 109 编辑文科成绩统计工作表
删除重复项、设置数据有效性
- 189 实例 110 选择最佳方案
使用方案管理器创建方案
- 191 实例 111 分析还款率
分析单变量数据、分析双变量数据

第 9 章 PowerPoint 的基本操作

- 194 实例 112 打开并放映“九寨沟旅游”演示文稿
打开演示文稿、放映幻灯片
- 195 实例 113 新建“蓝兴公司”演示文稿
新建空白演示文稿、保存演示文稿
- 196 实例 114 新建“知识测验节目”演示文稿
新建基于模板的演示文稿
- 197 实例 115 制作准备工作幻灯片
利用占位符输入文本、删除文本
- 198 实例 116 编辑“公司会议”演示文稿
新建幻灯片、移动幻灯片
- 199 实例 117 编辑“语文课件”演示文稿
通过菜单选项复制幻灯片、插入文本框
- 200 实例 118 编辑“业务注意事项”演示文稿
在“大纲”窗格中输入文本
- 201 实例 119 编辑公司简介幻灯片
复制占位符、插入特殊符号
- 202 实例 120 编辑西江月幻灯片
使用 Ctrl 键复制占位符
- 203 实例 121 编辑“绩效考核”演示文稿
查找文本、替换文本
- 204 实例 122 编辑“雨霖铃”演示文稿
设置字体、设置字号
- 205 实例 123 编辑“员工聘用规定”演示文稿
在对话框中设置段落格式



实例 106

实例 110



实例 117



实例 120



实例 123



- 206 实例 124 编辑“员工培训”演示文稿
设置幻灯片背景、应用背景样式
- 207 实例 125 制作招聘幻灯片
在浮动工具栏中设置格式
- 208 实例 126 编辑“调查报告”演示文稿
插入日期与页脚

第 10 章 修饰演示文稿

- 210 实例 127 美化“宣传手册”演示文稿
搜索剪贴画、改变剪贴画大小
- 212 实例 128 编辑“茶艺术”演示文稿
插入图片、裁剪图片
- 214 实例 129 编辑“饰品秀”演示文稿
绘制形状、应用效果
- 216 实例 130 编辑“博信科技”演示文稿
插入 SmartArt 图形、添加形状
- 218 实例 131 编辑菜品推荐幻灯片
插入艺术字、设置艺术字的样式
- 220 实例 132 编辑销售情况幻灯片
插入表格、绘制斜线
- 222 实例 133 美化“个人简历”演示文稿
合并表格、为表格应用底纹
- 224 实例 134 编辑“月度销售情况”演示文稿
插入图表、设置背景墙格式
- 226 实例 135 编辑预测收入幻灯片
设置数据系列格式、设置网格线格式
- 228 实例 136 为“旅行社”演示文稿应用声音
插入程序自带的声音
- 230 实例 137 编辑“旅游须知”演示文稿
插入影片、插入动画
- 232 实例 138 制作“九寨沟介绍”演示文稿
根据模板创建演示文稿、插入 Flash

第 11 章 PowerPoint 的高级操作

- 236 实例 139 制作“员工手册”演示文稿母版
设置幻灯片母版
- 238 实例 140 编辑“酒店促销计划”演示文稿
设置幻灯片背景透明度



实例 124



实例 128



实例 131



实例 133



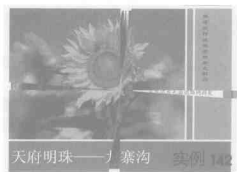
实例 137



- 240 实例 141 为演示文稿更改主题
更改主题颜色与效果
- 242 实例 142 为演示文稿添加动画
设置幻灯片切换方式
- 244 实例 143 为五花海幻灯片添加动画
添加动画声音、设置动画文本
- 246 实例 144 编辑镜海幻灯片
添加路径动画、添加退出动画
- 248 实例 145 编辑蝴蝶吊坠幻灯片
添加强调动画、添加路径动画
- 250 实例 146 编辑珍珠耳饰幻灯片
添加动画效果
- 252 实例 147 在演示文稿中插入超链接
插入超链接、编辑超链接
- 254 实例 148 编辑“MP3 展销会”演示文稿
为图片设置超链接、设置屏幕提示
- 256 实例 149 编辑预测收入幻灯片
设置自定义放映
- 258 实例 150 放映“品牌上市策划”演示文稿
单击按钮切换幻灯片、隐藏幻灯片
- 260 实例 151 放映“课件”演示文稿
录制旁白、排练计时
- 262 实例 152 打包放映“人际关系”演示文稿
打包演示文稿、解包放映幻灯片
- 264 实例 153 编辑“项目计划书”演示文稿
插入批注、修改批注
- 265 实例 154 预览与打印“五笔教学”演示文稿
设置打印页面、打印预览

第 12 章 Access 2007 基本操作

- 268 实例 155 创建“财务”数据库
新建空白数据库
- 269 实例 156 创建“教职员”模板数据库
根据模板创建数据库
- 270 实例 157 新建联系人表
根据模板创建表、保存表
- 271 实例 158 制作学生基本资料表
添加、重命名字段





- 272 实例 159 制作考勤统计表
通过设计视图创建表、设置字段属性
- 273 实例 160 制作员工信息表
通过表设计功能创建表
- 274 实例 161 编辑订单表
创建复合主键、删除主键
- 275 实例 162 为统计表创建索引
创建单索引、创建复合索引
- 276 实例 163 修改资产购置表
选择记录、删除记录
- 277 实例 164 编辑产品销量表
插入字段列、重命名字段
- 278 实例 165 调整学生信息管理表
设置单元行高、设置单元列宽

第 13 章 Access 2007 进阶操作

- 280 实例 166 为学生信息表创建关系
打开表、创建一对一的关系
- 282 实例 167 编辑“药品销售记录”数据库
通过菜单排序数据、数据的筛选
- 284 实例 168 汇总“工资管理”数据库数据
通过字段列排序数据
- 286 实例 169 编辑设备信息表
隐藏和显示字段、冻结字段
- 288 实例 170 为“客户管理”数据库链接数据
链接 Access 数据库、链接 Excel 表格
- 291 实例 171 编辑“员工通信录”数据库
数据的导入、数据的导出
- 293 实例 172 创建订单统计查询
创建查询、分组总计查询
- 295 实例 173 创建销售数量查询
创建 SQL 查询、生成表查询
- 297 实例 174 为“考勤管理”数据库创建窗体
根据向导创建窗体
- 299 实例 175 创建用户登录窗体
在设计视图中创建窗体
- 301 实例 176 创建交易报表
创建报表、设置报表外观



实例 159



实例 161



实例 167



实例 170



实例 174



实例 175

303 实例 177 创建员工档案报表 设置报表标题

第 14 章 使用 Outlook 收发邮件

306 实例 178 添加 FuHaigongsi 账户 添加邮件账户

307 实例 179 撰写与编辑客户回访邮件 撰写邮件、编辑邮件

308 实例 180 发送促销计划邮件 添加附件、发送邮件

309 实例 181 阅读收到的邮件 接收电子邮件、下载邮件附件

310 实例 182 回复和转发邮件 回复邮件、转发邮件

311 实例 183 处理垃圾邮件 删除邮件、设置垃圾邮件处理选项

312 实例 184 创建联系人 创建联系人

313 实例 185 发送参加展会邀请信 调用联系人、抄送与密件抄送

314 实例 186 创建会议提醒 创建会议或约会提醒

315 实例 187 发布与分配工作任务 发布任务、分配任务

316 实例 188 制订 RSS 制订 RSS、设置 RSS

318 实例 189 打印日程表 创建约会、打印日程表

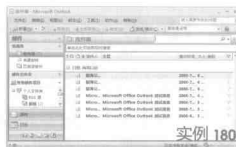
第 15 章 Word 办公综合应用

320 实例 190 制作应聘人员登记表 插入表格、设置行高

323 实例 191 制作通知公文 插入特殊符号、复制粘贴文本

326 实例 192 制作业务宣传单 设置页面方向和背景颜色

330 实例 193 制作传真页面模板 插入形状并设置样式





- 333 实例 194 制作产品销售图表
利用公式计算数据、插入图表
- 337 实例 195 制作产品说明书
页面分栏、预览并打印文档
- 341 实例 196 制作精简的员工手册
设置并应用样式、插入封面

第 16 章 Excel 办公综合应用

- 346 实例 197 制作收发记录表
工作表的创建、单元格行高和列宽的设置
- 349 实例 198 制作奖金统计表
数据的输入、公式的使用
- 352 实例 199 制作考试情况表
填充数据、SUM 函数的使用
- 355 实例 200 制作利润分配表
填充序列、公式的使用
- 358 实例 201 制作财务预测图表
创建图表、添加趋势线
- 361 实例 202 制作销售统计图表
设置图表格式、创建坐标轴标题
- 364 实例 203 制作销售分析图表
创建图表、设置图表格式
- 367 实例 204 制作库存管理工作表
设置单元格格式、创建样式

第 17 章 PowerPoint 办公综合应用

- 372 实例 205 制作“办公礼仪培训”演示文稿
设置图片背景格式、更改项目符号颜色
- 376 实例 206 制作数学加法课件
制作母版、添加动画
- 380 实例 207 制作体育馆招标准示文稿
应用、修改主题
- 383 实例 208 制作“水族馆”演示文稿
设置母版背景、添加背景音乐
- 387 实例 209 制作销售计划演示文稿
设置幻灯片背景、添加并设置表格格式
- 390 实例 210 制作“茶具展示”演示文稿
制作母版、插入并设置图片格式

