办公自动化案例教程

李岸巍　等　编著

人 民 邮 电 出 版 社

图书在版编目（CIP）数据

办公自动化案例教程/李岸巍等编著．—北京：人民邮电出版社，2004.1
ISBN 7-115-11702-0

Ⅰ．办…　瓗鼙 李　Ⅲ．办公室—自动化—应用软件—教材　Ⅳ．TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2003）第 105615 号

内 容 提 要

本书以精选的 14 个案例为主线，由浅入深、系统地讲解了 Microsoft Office 的常用功能和使用技巧。这些案例概相对独立，又相互联系。第 1～7 章为 Word 制作实例，第 8～12 章为 Excel 制作实例，第 13 章为 PowerPoint 制作实例，第 14 章为 Access 制作实例。

本书适用办公人员、大中专院校师生以及其他电脑培训人员阅读。

办公自动化案例教程

◆ 编　　著　李岸巍等
责任编辑　刘　浩

◆ 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
读者热线　010-671940942

北京汉魂图文设计有限公司制作
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本：787×1092　1/16
印张：17.5
字数：420 千字　　2004 年 1 月第 1 版
印数：1 –　000 册　　2004 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-11702- /TP・

定价：27.00 元

本书如有印装质量问题，请与本社联系　电话：（010）67129223

前　言

提起 Word、Excel 等办公软件，许多人都耳熟能详，并且认为它简单、易用。然而，真正操作的时候，每个人遇到的问题都不少，大部分的问题都是基础性的，一点就透。笔者教授 Office 软件多年，觉得大部分人都是用它来进行基础制作的，比如通知、报表、通讯录等，而高级操作几乎用不上，比如宏、域等。因此笔者进行了总结，将常用的任务归纳为本书的 14 章内容，每一章讲述一个实例，循序渐进，使读者成为办公高手。

本书以目标学习法和阶梯学习法为指导思想，根据办公自动化所涉及的主要内容依次精心设计了 14 个案例。

第 1 章　制作简单通知。

第 2 章　制作格式复杂的倡议书。

第 3 章　制作简单的日程安排表。

第 4 章　制作复杂的表明表。

第 5 章　制作宣传海报

第 6 章　制作有自定义样式的长文档。

第 7 章　制作儿童画。

第 8 章　制作报名登记表。

第 9 章　对报名登记表进行填充和打印。

第 10 章　对报名表编辑和管理。

第 11 章　制作图表形式的统计图。

第 12 章　制作批量的信封。

第 13 章　制作会务须知。

第 14 章　制作通讯录。

每个案例有目标、内容、过程、方法和技巧，读者不仅可以学习到知识，而且对案例稍加变化即可轻松解决实际工作中出现的问题。

为了对读者负责，本书专门成立了编写小组，共同研究、深入探讨、不断改进。本书由李岸巍任主编，郑晋仙、张淑贤任副主编，参加编写工作的还有王波、李华荣、李建宁、靳利岩、张长青、张玥。杨广耀负责领导协调工作，邵一波对本书提出了重要的建设性意见。

本书带有配套多媒体光盘。Office 认证讲师对本书案例及其中涉及的技巧进行细致、生动的讲解，您一定会获益匪浅。

读者在使用、学习本书的过程中，如有问题，请联系我们。联系 E_mail:ridge1@sina.com。

联系地址：北京市崇文区夕照寺街 14 号 508 室《办公自动化案例教程》编写组（收）

邮编：100061

本书疏漏之处难免，欢迎广大读者提出宝贵意见。

编者

2003/11

目　　录

第 1 章　使用 Word 制作简单的“通知”…… 1

1.1　“通知”的制作…… 2
1.1.1　打开一个空白的 Word 文档 …… 2
1.1.2　工具栏简介 …… 2
1.1.3　工具栏的简单调整 …… 3
1.1.4　视图方式简介 …… 5
1.1.5　录入文字和符号 …… 5
1.1.6　对“通知”进行简单的编排 …… 6
1.1.7　保存“通知” …… 8
1.1.8　关闭“通知”，退出 Word …… 9
1.2　Word 中基本的选定方法 …… 10
1.2.1　选定的意义 …… 10
1.2.2　常用的 3 种选定方式 …… 10
1.2.3　其他选定方法 …… 10
1.3　常用汉字输入法技巧…… 11
1.3.1　智能 ABC 汉字输入法 …… 11
1.3.2　微软拼音输入法（3.0 版） …… 14

第 2 章　使用 Word 制作格式稍复杂的倡议书…… 17

2.1　“倡议书”的编辑…… 18
2.1.1　打开已有的 Word 文档 …… 18
2.1.2　编辑“倡议书” …… 19
2.2　设置“倡议书”的格式…… 25
2.2.1　页面格式设置 …… 25
2.2.2　字体格式设置 …… 26
2.2.3　段落格式设置 …… 28
2.2.4　分栏设置 …… 29
2.2.5　首字下沉设置 …… 31
2.3　打印“倡议书”…… 32
2.3.1　打印预览 …… 32
2.3.2　打印设置 …… 33
2.3.3　从打印队列窗口中了解打印任务的处理情况…… 36
2.3.4　如何打印自带字体的文档 …… 37

第 3 章　使用 Word 制作简单的“日程安排表”…… 39

3.1　创建规则的空表格…… 40

3.1.1 表格工具栏 …… 40
3.1.2 创建空表格的方法 …… 41
3.1.3 表格中的各种标记 …… 42
3.1.4 表格中常用的选定方法 …… 43
3.1.5 在表格中增删行、列 …… 44
3.2 对“日程安排表”内容的填充 …… 45
3.2.1 活动单元格的定位 …… 45
3.2.2 对“日程安排表”内容的填充 …… 46
3.2.3 对“日程安排表”内容的编辑 …… 46
3.2.4 对“日程安排表”内容的格式设置 …… 47
3.3 制作斜线表头 …… 49
3.3.1 使用“插入斜线表头”对话框制作斜线表头 …… 49
3.3.2 使用斜下框线制作斜线表头 …… 50
3.4 对“日程安排表”格式的设置 …… 50
3.4.1 对“日程安排表”行高的简单调整 …… 50
3.4.2 对“日程安排表”列宽的简单调整 …… 52
3.4.3 对“日程安排表”表格大小的调整 …… 53
3.4.4 对“日程安排表”边框的设置 …… 53

第 4 章 使用 Word 制作复杂的“报名表” …… 57

4.1 单元格的合并和拆分 …… 58
4.1.1 合并单元格 …… 58
4.1.2 拆分单元格 …… 58
4.2 手动绘制“报名表”的框架 …… 60
4.2.1 绘制表格的一般步骤 …… 60
4.2.2 绘制“报名表”的框架 …… 61
4.3 对“报名表”框架进行精确调整 …… 63
4.3.1 对“报名表”表格的设置 …… 64
4.3.2 对“报名表”行的设置 …… 64
4.3.3 对“报名表”单元格的设置 …… 66
4.3.4 对“报名表”边框的设置 …… 67
4.3.5 制作小表格 …… 68
4.4 关于表格的补充说明 …… 68
4.4.1 对整张表格的编辑操作 …… 68
4.4.2 表格的合并、拆分 …… 68
4.4.3 表格和文字的相互转换 …… 69
4.4.4 自动套用格式 …… 70
4.4.5 使用表格定位 …… 71

第 5 章 使用 Word 制作图文表混排的宣传海报 …… 73

5.1 图形概述 …… 74
5.1.1 图形的创建 …… 74
5.1.2 图形的编辑 …… 75
5.2 对海报中文字、表格的格式设置 …… 76

5.3 插入艺术字“绿色呼救” ····· 77
5.3.1 创建艺术字 ····· 78
5.3.2 对艺术字的编辑 ····· 79
5.4 设置艺术字的格式 ····· 80
5.4.1 使用【艺术字】工具栏设置艺术字格式 ····· 80
5.4.2 设置艺术字的阴影效果 ····· 84
5.4.3 设置艺术字的三维效果 ····· 85
5.4.4 海报中艺术字的处理 ····· 85
5.5 海报中的图片 ····· 86
5.5.1 插入图片 ····· 87
5.5.2 设置图片的格式 ····· 88
5.5.3 海报中图片的处理 ····· 90

第 6 章 使用 Word 制作带有自定义样式的长文档 ····· 93

6.1 样式 ····· 94
6.1.1 样式 ····· 94
6.1.2 样式的分类 ····· 94
6.1.3 样式的浏览 ····· 95
6.1.4 样式和模板 ····· 95
6.2 创建自定义样式 ····· 96
6.2.1 创建自定义样式（方法一） ····· 96
6.2.2 创建自定义样式（方法二） ····· 96
6.3 “样式”的应用和管理 ····· 98
6.3.1 样式的应用 ····· 98
6.3.2 样式内容的修改 ····· 98
6.3.3 管理器 ····· 99
6.3.4 样式的命名 ····· 99
6.3.5 样式的复制 ····· 101
6.3.6 样式的删除 ····· 101
6.3.7 样式的查找、替换 ····· 102
6.3.8 将样式保存为模板文件 ····· 102
6.3.9 样式的打印 ····· 103
6.4 自动图文集 ····· 103
6.4.1 自动图文集 ····· 103
6.4.2 创建自动图文集词条 ····· 103
6.4.3 自动图文集的管理和使用 ····· 104
6.5 脚注和尾注 ····· 105
6.5.1 脚注和尾注 ····· 105
6.5.2 插入脚注和尾注 ····· 106
6.5.3 改变脚注和尾注的格式 ····· 106
6.5.4 脚注和尾注的转换 ····· 107
6.5.5 删除脚注和尾注 ····· 107
6.5.6 多次引用同一脚注或尾注 ····· 108
6.6 题注和交叉引用 ····· 108

6.6.1 题注 …… 108
6.6.2 为表格、图表、公式或其他项目自动添加题注 …… 108
6.6.3 交叉引用 …… 109
6.7 大纲视图 …… 112
6.7.1 大纲视图 …… 112
6.7.2 大纲工具栏 …… 112
6.7.3 创建文档的标题体系 …… 113
6.7.4 “文档结构图” …… 115
6.7.5 打印文档大纲 …… 115
6.8 自动建立文档目录 …… 115
6.8.1 插入目录 …… 115
6.8.2 更新目录 …… 116
6.8.3 删除目录 …… 116

第 7 章 使用 Office 绘图工具制作儿童画 …… 117

7.1 制作儿童画的背景 …… 118
7.1.1 绘制矩形 …… 118
7.1.2 添加绘图背景 …… 119
7.2 制作小白兔的房子 …… 120
7.2.1 制作墙壁 …… 120
7.2.2 制作屋顶 …… 122
7.2.3 制作房门 …… 124
7.2.4 制作窗户（1） …… 124
7.2.5 制作窗户（2） …… 125
7.3 制作小白兔的梦想 …… 125
7.3.1 插入小白兔 …… 125
7.3.2 制作小白兔的梦想 …… 126
7.3.3 制作星星 …… 128
7.3.4 制作院子里的篱笆 …… 129
7.4 添加标题与作者 …… 129
7.4.1 添加标题 …… 130
7.4.2 添加作者 …… 131
7.5 调整叠放次序以及进行组合 …… 132
7.5.1 调整叠放次序 …… 132
7.5.2 组合 …… 133

第 8 章 使用 Excel 制作“报名登记表” …… 135

8.1 打开 Excel 工作簿 …… 136
8.1.1 打开一个空白的 Excel 工作簿 …… 136
8.1.2 对单元格和区域的引用 …… 137
8.1.3 对单元格或区域的命名 …… 137
8.1.4 活动单元格的定位 …… 138
8.2 制作“报名登记表” …… 140
8.2.1 单元格内容的录入 …… 140

8.2.2 Excel 中的基本选定方法 …… 141
8.2.3 行高、列宽的调整 …… 142
8.2.4 行、列的隐藏 …… 143
8.2.5 对单元格内容的简单编辑 …… 143
8.2.6 对单元格内容进行简单的格式设置 …… 144
8.3 对“报名登记表”中单元格格式的设置 …… 144
8.3.1 打开【单元格格式】对话框 …… 144
8.3.2 单元格的数字格式 …… 145
8.3.3 常用数字格式简介 …… 145
8.3.4 单元格的对齐方式 …… 148
8.3.5 条件格式 …… 151
8.4 保存 Excel 工作簿并退出 …… 152

第 9 章 对“报名登记表”内容的填充和打印 …… 154

9.1 序列的自动填充 …… 154
9.1.1 等差数列的填充 …… 154
9.1.2 等比数列的填充 …… 155
9.1.3 序列的填充 …… 156
9.1.4 自定义序列的填充 …… 156
9.2 使用数据记录单为数据清单添加记录 …… 158
9.3 单元格数据的有效性 …… 159
9.3.1 单元格数据的有效性设置 …… 159
9.3.2 定义“输入信息” …… 160
9.3.3 定义“错误警告” …… 161
9.3.4 定义“输入法模式” …… 162
9.3.5 使用单元格的有效性设置提高工作效率 …… 162
9.4 Excel 的窗口管理 …… 163
9.4.1 重排 Excel 桌面上的所有窗口 …… 163
9.4.2 窗口的拆分 …… 165
9.4.3 冻结窗格 …… 165
9.5 工作表的打印 …… 167
9.5.1 页面设置 …… 167
9.5.2 打印预览 …… 170
9.5.3 打印 …… 171

第 10 章 对“报名登记表”的编辑和管理 …… 173

10.1 对“报名登记表”的编辑 …… 174
10.1.1 插入单元格、行、列和工作表 …… 174
10.1.2 删除单元格、行、列和工作表 …… 175
10.1.3 清除 …… 175
10.1.4 移动或复制 …… 175
10.2 对“报名登记表”内容排序 …… 180
10.2.1 按列进行排序 …… 180
10.2.2 按多列进行排序 …… 180

10.3 对“报名登记表”内容筛选 …… 181
10.3.1 自动筛选 …… 181
10.3.2 高级筛选 …… 183
10.4 分类汇总各项数据 …… 186
10.5 对“报名登记表”进行统计和查询 …… 187
10.5.1 使用 COUNTA 函数统计人数 …… 187
10.5.2 查阅向导 …… 188
10.5.3 使用查询函数 VLOOKUP 查询个人信息 …… 189
10.5.4 Excel 中的错误信息 …… 190
10.6 对“报名登记表”的保护 …… 191
10.6.1 单元格的保护 …… 192
10.6.2 行、列以及公式的隐藏保护 …… 193

第 11 章 图表形式的“世界主要国家 CO_2 排放量统计图” …… 195

11.1 根据“世界主要国家 CO_2 排放量统计表”创建图表 …… 196
11.1.1 利用图表向导创建图表 …… 196
11.1.2 快速创建图表 …… 200
11.1.3 图表的组成 …… 201
11.2 图表的基本操作 …… 201
11.2.1 图表类型的转换 …… 202
11.2.2 图表数据源的调整 …… 202
11.2.3 图表选项 …… 206
11.2.4 图表位置的更改 …… 207
11.3 图表格式的设置 …… 208
11.3.1 图表格式的设置 …… 208
11.3.2 对三维图表立体透视效果的调整 …… 209
11.4 使用工作表组管理“世界主要国家 CO_2 排放量统计表” …… 210
11.4.1 工作表的添加、移动和重命名 …… 210
11.4.2 构造立体表格形式的“世界主要国家 CO_2 排放量统计表” …… 211
11.4.3 使用【三维引用】进行计算 …… 214

第 12 章 批量信封的制作 …… 215

12.1 使用中文信封向导制作信封模板 …… 216
12.1.1 信封制作的主要过程 …… 216
12.1.2 中文信封向导制作信封模板 …… 216
12.1.3 调整信封模板 …… 220
12.2 使用邮件合并帮助器制作信封模板 …… 223
12.2.1 创建主文档 …… 224
12.2.2 获取数据 …… 224
12.2.3 设置信封模板格式 …… 226
12.2.4 在信封模板上添加寄信人信息 …… 227
12.2.5 在信封模板上添加祝福词 …… 228
12.3 合并数据 …… 228
12.3.1 合并数据 …… 229

12.3.2 打印信封 …… 230
12.3.3 补充说明 …… 230

第 13 章 使用 PowerPoint 制作演示文稿“会务须知” …… 231

13.1 通过设计模板新建演示文稿 …… 232
13.1.1 通过设计模板新建空演示文稿 …… 232
13.1.2 PowerPoint 的视图方式简介 …… 233
13.1.3 在幻灯片中插入文本 …… 235
13.1.4 在幻灯片中插入图片 …… 236
13.1.5 插入新幻灯片 …… 237
13.1.6 幻灯片中文本框格式的设置 …… 238
13.1.7 在幻灯片中插入表格 …… 241
13.1.8 幻灯片次序的简单调整 …… 243
13.1.9 在幻灯片中插入徽标 …… 244
13.1.10 保存 …… 247
13.2 具有循环播放效果的“会务须知” …… 248
13.2.1 自定义“会务须知”的动画 …… 248
13.2.2 设置“会务须知”的放映切换效果 …… 249
13.2.3 设置“会务须知”循环放映 …… 250
13.3 打印 …… 251
13.4 在另一台计算机上放映成熟的演示文稿 …… 251

第 14 章 使用 Access 制作“通讯录” …… 255

14.1 新建数据库 …… 256
14.1.1 使用向导创建和保存新的空数据库 …… 257
14.1.2 直接创建一个空数据库 …… 257
14.1.3 Access 数据库窗口中的对象 …… 258
14.2 创建 Access 表 …… 258
14.2.1 在设计视图中使用设计器创建表 …… 258
14.2.2 定义字段名称、数据类型 …… 259
14.2.3 在“会议通讯录”表中键入内容 …… 260
14.3 利用“窗体”设计会议通讯录 …… 261
14.4 导入 Excel 工作表 …… 264
14.4.1 导入 Excel 工作表 …… 264
14.4.2 对导入表进行编辑 …… 267

第1章

使用 Word 制作简单的“通知”

关于举办“为了我们共同的
——地球•家园•母亲”环保教育征文的通知

各有关单位：

在新世纪到来之际，环保问题显得日益突出。每一位有强烈社会责任感的热血青年需要急切行动起来，投入到保护环境的行动中，从自身作起，自愿成为环境保护的倡导者、实践者。为此，我们将于 2002 年 8 月 1 日到 31 日举办以“为了我们共同的——地球•家园•母亲”为主题的环保征文活动。

本次征文活动分为两个阶段。第一阶段，报名、初评；第二阶段，组织获奖人员交流。届时，将邀请国内知名人士给获奖人员颁奖。

附：

1. 报名表
2. 论文格式要求
3. 日程安排
4. 通信方式

大学生绿色先行者协会
2002 年 7 月 1 日

学习目标

1.1 “通知”的制作

1.1.1 打开一个空白的 Word 文档

在 Windows 环境下，单击【开始】按钮，打开【开始】菜单。移动光标到【程序】命令，光标在此停留片刻或单击，则出现其【级联菜单】，移动光标到【Microsoft Word】命令并单击鼠标，打开 Word，如图 1-1 所示。

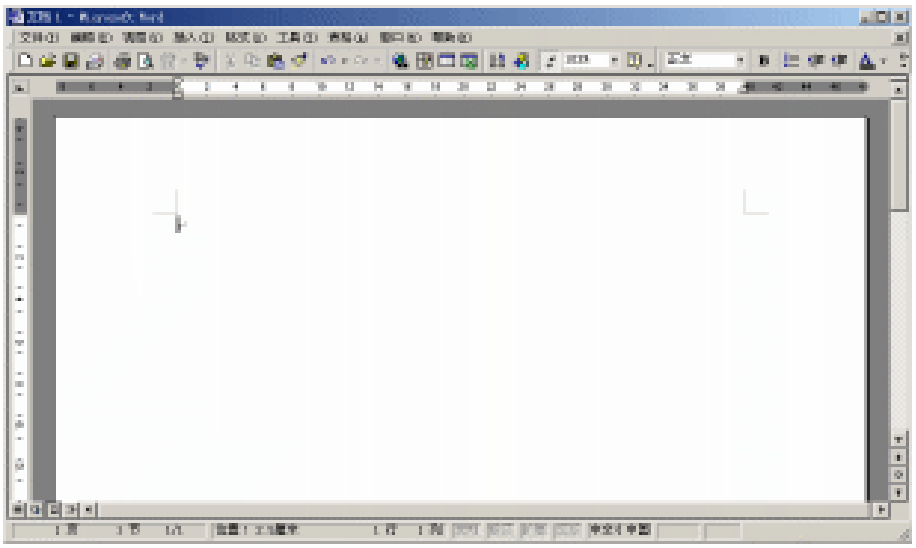


图 1-1 Word 的默认界面

1.1.2 工具栏简介

在 Word 的默认界面上，通常存在【菜单栏】、【常用】和【格式】工具栏，如图 1-2 所示。



图 1-2 【菜单栏】、【常用】和【格式】工具栏

在工具栏的右端往往存在 按钮。 按钮中的双箭头表示还有折叠的工具按钮没有显示出来，单击该按钮可以看到折叠起来的工具按钮。

在 Word 的使用过程中，各种工具栏中的工具按钮会根据用户的使用频率出现或者不出现在默认界面上，这体现了工具栏的自适应性。

1.1.3 工具栏的简单调整

1．对【常用】和【格式】工具栏并排排列的调整方法

在 Word 的默认界面中，【常用】和【格式】工具栏并排在一行，使得工具栏中的许多按钮不能显现出来。对于初学者而言，这是一个头痛的问题，会使得使用者无可适从。对于这个问题，有 2 种解决方法。

（1）在【工具】菜单下单击【自定义】命令，打开【自定义】对话框，如图 1-3 所示。

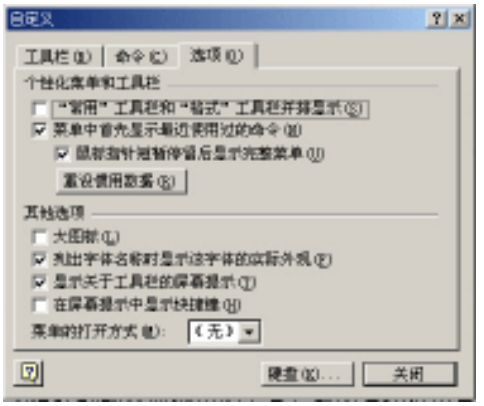


图 1-3 【自定义】对话框

在【选项】选项卡中取消【常用工具栏和格式工具栏并排显示】设置。单击【关闭】按钮。使得常用工具栏和格式工具栏上下排列成两行。

（2）我们可以将鼠标光标移动到工具栏的【移动控点】上，如图 1-4 所示，当光标呈现带箭头的“十”字形状时，拖动鼠标使之与其他工具栏上下排列。

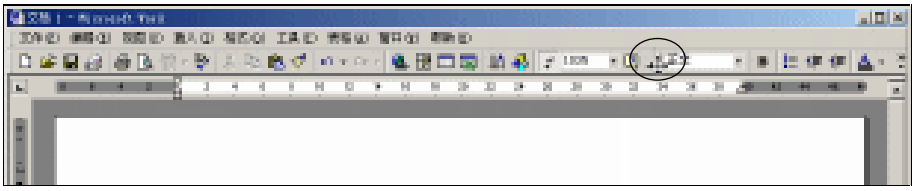


图 1-4 【移动控点】

【常用】工具栏和【格式】工具栏上下排列成两行后，工具栏中的所有工具按钮全部显示出来，便于使用者查找、使用，如图 1-5 所示。

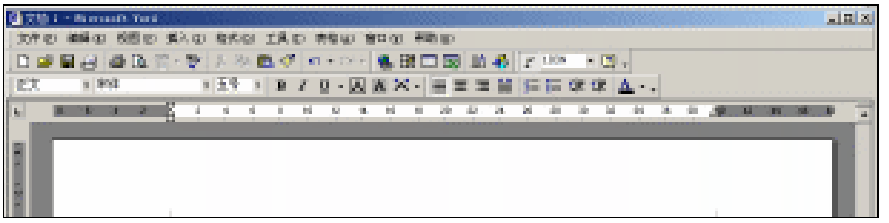


图 1-5 【常用】工具栏和【格式】工具栏上下排列成两行

这种方法适用于所有工具栏位置的调整。

2．工具栏的调用和隐藏

对于 Word 的使用者，在某一时间内可能集中重复使用某些位于同一个工具栏上的工具，如表格、绘图等。对于这些经常使用的工具可以通过位于【视图】菜单栏中的【工具栏】命令将其显示在界面上。

如果需要在页面显示新的工具栏，单击菜单栏的【视图】菜单，选择【工具栏】，这时出现它的【级联菜单】，列出了各种备选工具栏名称，如图 1-6 所示。

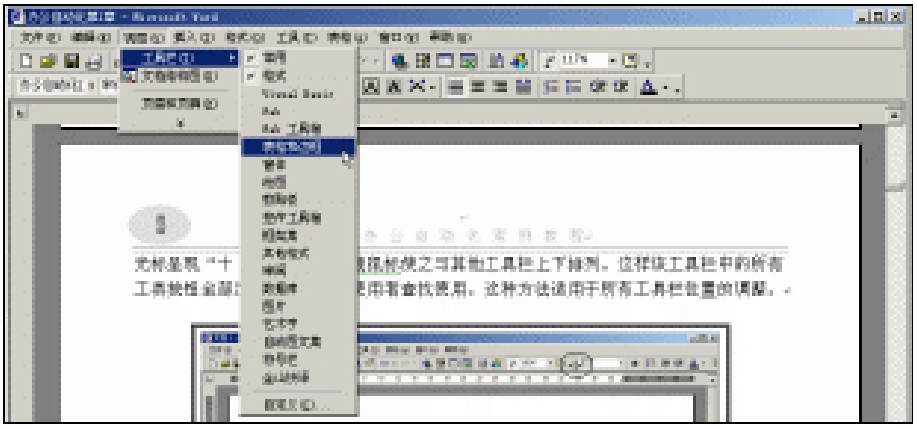


图 1-6　工具栏名称

将光标移动到将要调用的工具栏前的复选框中单击鼠标，被选中的工具栏前的复选框出现一个√，表明界面上已经出现了相应的工具栏。

对界面中不经常用的工具栏进行隐藏与调用工具栏的方法相似。单击【视图】菜单，选择【工具栏】，这时出现它的级联菜单，将光标移动到将要隐藏的工具栏名称前的复选框中单击鼠标，即可将需要隐藏的工具栏隐藏。

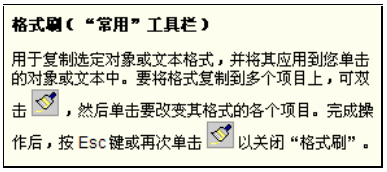
单击工具栏标题栏中的【关闭】按钮是更为简单的操作。

Word 有 20 多个不同的工具栏，所有工具栏的调用和隐藏都可以这样操作，但是对于绘图工具栏可以直接用【常用】工具栏中的【绘图】按钮调用或隐藏。

工具栏上的每一个按钮都代表执行一项具体的命令，它是菜单栏中常用命令的一种快捷的执行方式。

如果要了解工具栏上的图标代表什么意义，移动光标到该图标，停留片刻，就会出现该图标的名称。例如，移动光标到【B】，该图标凸起来，光标下方显示【加粗】字样，表明这是字体加粗工具。

若想更深入了解还可以通过【帮助】菜单中的【这是什么？】实现。在【帮助】菜单中单击【这是什么？】或使用 Shift+F1 组合键，将带问号的光标移动到想要了解的内容，单击鼠标即可显示所要了解的内容。例如，对于的提示是



1.1.4 视图方式简介

1．视图方式的种类

Word 中有 4 种常用的文档视图，分别是页面视图、普通视图、大纲视图和 Web 版式视图。页面视图是 Word 使用的默认视图。

2．视图方式的切换方法

（1）单击【视图】菜单，在【视图】菜单中选择不同的视图方式。

（2）单击 Word 工作界面左下角的视图切换按钮选择不同的视图方式。

（3）Alt+Ctrl+N 组合键切换到普通视图。

Alt+Ctrl+P 组合键切换到页面视图。

Alt+Ctrl+O 组合键切换到大纲视图。

3．视图方式简介

不同的视图方式对文档的编排是有影响的。

使用页面视图和 Web 版式视图可以查看文档打印和发布到 Web 上时的效果。但是，页面视图会使用更多的系统内存，有时会影响系统运行速度。

普通视图显示速度相对较快，因而非常适合应用在文字的录入阶段。

大纲视图显示了文档的大纲，以便把握文档的整体结构。

为了便于初学者使用，建议将视图方式转换为页面视图方式。

1.1.5 录入文字和符号

制作通知首先要将通知的文字内容录入到文档中。

关于举办“为了我们共同的一地球·家园·母亲”环保教育征文的通知

各有关单位：

在新世纪到来之际，环保问题显得日益突出。每一位有强烈社会责任感的热血青年需要急切行动起来，投入到保护环境的行动中，从自身作起，自愿成为环境保护的倡导者、实践者。为此，我们将于 2002 年 8 月 1 日到 31 日举办以“为了我们共同的一地球·家园·母亲”为主题的环保征文活动。

本次征文活动分为两阶段。第一阶段，报名、初评；第二阶段，组织获奖人员交流。届时，将邀请国内知名人士给获奖人员颁奖。

附：

1. 报名表
2. 论文格式要求
3. 日程安排
4. 通讯方式

大学生绿色先行者协会

2002 年 7 月 1 日

录入文字时，文字录入满一行，Word 会自动将文字移动到下一行。

对于初学者，录入文字时要注意遵循一个重要的原则，即只管录入文字和基本的分段（在段尾按 Enter 键）就可以了。

1．文字输入法的选择

在录入文字之前，首先要选择一种输入方式。这里只介绍常用的智能 ABC 汉字输入法和微软拼音输入法,并且着重介绍使用的注意事项和技巧供读者参考。另外,从 Office 2000 开始，Office 套件中加挂了可选的五笔字型输入法。

在 Windows 环境下,启动中文输入法的快捷方式是单击 Windows 工具栏中的图标。单击该按钮，出现备选输入法的菜单，移动光标到需要的输入法图标并单击，即可启动该输入法。可以看到，目前所处的输入法状态前有一个小标记。

使用 Ctrl+Space 组合键，可以在英文和默认中文输入法之间进行切换。

使用 Ctrl+Shift 组合键，可以在各种输入法之间依次进行切换。当在界面上找不到图标时，可以使用这种办法启动输入法。

当然，还可以通过【开始】菜单的【控制面板】上【区域和语言选项】设置输入法状态，但显然不如用热键 Ctrl+Shift 或 Ctrl+Space 方便。

2．符号的插入

在使用中文输入法输入汉字时，特别注意在输入法状态工具栏

中的标点符号按钮是否处于中文标点符号状态。如果不是，务必切换到中文标点符号状态。

(1) 常用标点符号的键盘输入，见表 1-1。

表 1-1　　常用标点符号的键盘输入

标点符号名称	样式	输入
顿号	“、”	按“＼”键
省略号	“……”	Shift+“6”
破折号	“——”	Shift+“-”
分割号	“．”	Shift+“2”

在“通知”的标题中，就存在破折号、分割号，分别使用表格中的方法即可输入。

(2) 使用【符号】对话框输入符号

在【插入】菜单下，单击【符号】菜单，打开【符号】对话框。

在【符号】对话框中有【符号】和【特殊符号】两个选项卡，从中挑选适当的符号，单击【插入】即可。

从该对话框中可以看到，有些常用的符号系统已经预设了快捷键。使用这些快捷键可以方便快速地插入特定的符号，例如破折号的快捷键预设为 Alt+Ctrl+Num-。

1.1.6　对“通知”进行简单的编排

选定操作对象以后，可以对其进行必要的编排或操作。至于【选定】的意义和方法参考 1.2 节。

1．对标题的简单编排

选定“通知”的标题，然后单击工具栏的按钮居中，这样标题就会居于该行中间位置。【居中】按钮旁边还有按钮和按钮，分别是【两端对齐】和【右对齐】。

为了使标题字大一些，选定“通知”的标题，然后单击工具栏上【字号】菜单的箭