

内容提要

本书为具有一定 Office 使用经验、需要实战提高的用户编写,全书以中文版 Office XP 基础功能的介绍为主要线索,通过近百个具有代表性的经典实例全面系统的讲解了中文版 Office XP 下 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 以及 Access 等基本知识和技巧。本书实用性强,其中创作的近百个经典实例是作者长期收集、总结、精选的结果,可供读者举一反三。

本书结构清晰、内容详实、图文并茂。每个实例都以“实现目标+知识要点+操作步骤”的结构进行讲述。其中实现目标部分指出本例的创建目标;知识要点部分具体分析要完成练习目标的途径以及操作方法等;操作步骤部分讲述具体的操作过程。全书实例涉及知识由浅入深、条理分明,适合中、高级用户的学习。

本书不仅可以供 Office 爱好者学习使用,还可供办公、文秘等专业人士参考,也可作办公自动化培训教材使用。

Office 2000/XP 电脑办公应用经典实例百分百

多媒体制作	四川电子音像出版中心多媒体制作部
文本著作者	诚 君
审校/责任编辑	陈学韶
出版/发 行 者	四川电子音像出版中心
地 址	成都市桂花巷 21 号 (610015)
经 销	各地新华书店、软件连锁店
文 本 印 刷 者	成都君区印刷厂
版 本 号	ISBN 7-900364-56-2/TP·30
光 盘 定 价	35.00 元 (1 张光盘含配套手册)

版权所有 盗版必究

举报电话:四川省版权局:(028) 86636481 技术服务电话:(028) 85577653



言

Preface



电脑办公应用 经典实例百分百
Office 2000/XP Perfect Instance

Microsoft 公司推出的 Office 软件被誉为目前最好的办公处理软件之一，它具有强大的办公处理功能，它所包含的几大组件（Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、Outlook 2002）将办公自动化上升到一个新的高度，并将办公的实用性、高效性和轻松性融为一体。

本手册在介绍中文版 Office XP 基础知识和实例制作过程中，旨在帮助读者短期内掌握并灵活运用各种工具及其功能，达到独立完成办公文秘工作的目的。

本手册紧密结合 Office XP 的新功能进行讲述，实例均由实现目标、知识要点、操作步骤 3 个部分组成，并由浅入深、循序渐进地介绍了 Office XP 的使用方法与技巧，使读者能在实践中一步一步提高办公自动化水平。

本手册分为四大部分，第一部分（第 1 章）为预备知识篇，介绍了 Office 软件的一些基本功能和基础知识。第二部分（第 2 章）为 Word 篇，主要介绍 Word 2002 在文字处理方面的经典实例。第三部分（第 3 章）主要介绍 Excel 2002 在办公、财务方面的基础知识，并结合实例进行深入剖析。第四部分（第 4 章）主要介绍 PowerPoint 2002、Access 2002 和 Outlook 2002 的基础知识，然后通过实例对其新功能和在办公自动化方面的运用进行讲解。

本手册结构清晰、图文并茂，并提供了大量实例。实用性、可操作性、指导性强。读者可依照实例完成操作，达到各种办公实例效果，它不但能作为初学者的实例教材，同时也可作为高校相关专业师生教学、自学参考书，同时对中、高级办公文秘人员来说也起到借鉴和参考作用。

由于编者水平有限，手册中疏漏和不足之处在所难免，肯请广大读者批评指正。

预备知识篇

预备知识篇	1
1.1 Word 2002 简介	2
1.1.1 Word 2002 的工作界面	2
1.1.2 窗口的一般操作	5
1.1.3 对话框	5
1.1.4 Word 2002 的主要功能	6
1.2 Excel 2002 简介	6
1.2.1 Excel 2002 的工作界面	6
1.2.2 对话框	10
1.2.3 Excel 2002 的主要功能	12
1.3 PowerPoint 2002 简介	12
1.3.1 PowerPoint 2002 的工作界面	12
1.3.2 幻灯片列表/大纲编辑区	14
1.3.3 任务窗格	14
1.3.4 PowerPoint 2002 的文档视图方式	15
1.4 Access 2002 简介	17
1.4.1 Access 2002 的工作界面	17
1.4.2 Access 2002 的基本操作	17
1.5 Outlook 2002 简介	19
1.5.1 Outlook 2002 的工作界面	20
1.5.2 申请邮件账号	20
1.5.3 创建和发送电子邮件	22
1.5.4 日历	22
1.5.5 联系人	22
1.5.6 任务	23
1.5.7 便签	23

WORD 篇	24
实例 1 制作招标书	25
实例 2 加工定做合同	28
实例 3 制作申请开业登记表	32
实例 4 注册商标注销申请书	37
实例 5 市场分析及推广提案	40
实例 6 制作并发送一份传真	45
实例 7 制作通讯录	48

Word 篇

实例 8 制作产品反馈调查单	51
实例 9 制作公司组织结构图	57
实例 10 制作公司简介	63
实例 11 制作新闻稿	68
实例 12 文稿的查看和加密	71
实例 13 巧用 Word 做替换	74
实例 14 制作艺术排版	78
实例 15 运用宏插入多图效果	82
实例 16 制作卡通画	86
实例 17 特殊字符排版	90
实例 18 创建文本超级链接	93
实例 19 制作图示	96
实例 20 制作趣味标志	99
实例 21 制作 2003 年日历	102
实例 22 制作表格及其图表	106
实例 23 制作目录	113
实例 24 制作艺术边框	117
实例 25 制作信函和信封标签	122
实例 26 制作报纸版面	129
实例 27 制作数学试卷	135
实例 28 制作 Word 模板	144
实例 29 显示 Word 的快捷键	148
实例 30 在 Word 中插入图标	151
实例 31 为 Word 添加计算器	153

EXCEL 篇	155
实例 1 行列转换	156
实例 2 产品生产纪录	158
实例 3 创建管理数据	166
实例 4 统计销售额	170
实例 5 制作个性化表格	175
实例 6 创建图表	182
实例 7 筛选及汇总表格数据	188
实例 8 快速制作类似表格	196
实例 9 链接多个表格	201

实例 10 从 Word 导入数据到 Excel	207
实例 11 表格的保护	212
实例 12 制作及打印工资表	217
实例 13 用 Excel 解线性方程组	226
实例 14 制作多栏式明细账报表	230
实例 15 利用 Excel 进行方案优选	234
实例 16 录制宏	237
实例 17 快速输入数据序列	240
实例 18 合并计算	244
实例 19 添加按钮、菜单或命令	248
实例 20 快速调用数据	251
实例 21 创建财务表格体系	254
实例 22 网上共享 Excel 文档	259
实例 23 在网上发布产品销售表	262
实例 24 制作财务报告	264
实例 25 在单元格中显示多行文本	267
实例 26 记忆式键入法的妙用	269
实例 27 同时改变多行行高	271
实例 28 便利店收银系统	273
实例 29 给单元格加斜线	277
实例 30 分列功能的妙用	279
实例 31 快速输入相同数据	281
实例 32 巧用“摄影”工具	284
实例 33 制作语音累加器	286
实例 34 导入文本文件	288
实例 35 绘制函数图像	290
实例 36 快速输入数据	294

其他篇	288
实例 1 风景图片演示	299
实例 2 产品介绍幻灯片	303
实例 3 制作 MTV 效果幻灯片	307
实例 4 为幻灯片建立超级链接	309
实例 5 让幻灯片中文字不停闪烁	312
实例 6 灵活改变剪贴画色彩	315

实例 7 为幻灯片创建多个模板	318
实例 8 打包演示文稿	320
实例 9 压缩演示文稿	323
实例 10 PowerPoint 动态链接	326
实例 11 导入 Word 文档到 Access	329
实例 12 在 Word 中调用 Access 数据	335
实例 13 输出 Access 数据到 Word 中	338
实例 14 隐藏 Access 表中的数据	340
实例 15 压缩数据库	342
实例 16 优化数据库性能	345
实例 17 导出包含格式的文本文件	347
实例 18 自定义 Access 工具栏	351
实例 19 更换 Access 自带按钮图片	353
实例 20 Access 表中插入 OLE 对象	355
实例 21 在 Access 中创建报表	358
实例 22 在 Access 中创建标签	365
实例 23 在 Outlook 中分组项目	370
实例 24 设置电子邮件密码	373
实例 25 发送繁体中文邮件	375
实例 26 防止病毒邮件自动传播	377
实例 27 快速发送邮件	379
实例 28 导入 Excel 数据到 Outlook	381
实例 29 创建联系人	385
实例 30 给联系人发送电子邮件	388
实例 31 导出联系人文件到 Excel	391
实例 32 阅读和处理电子邮件	394



电脑办公应用 经典实例百分百
Office 2000/XP Perfect Instance

Chapter 1

预备知识篇

1.1 Word 2002 简介

1.1.1 Word 2002 的工作界面

启动 Word 2002 后即可出现如图 1.1.1 所示的窗口画面。Word 2002 的界面比 Word 2000 有了一定的改变，增加了一些选项，更方便用户操作。Word 2002 的窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格、文档编辑区以及状态栏等部分。

1. 菜单栏

菜单栏中包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口和帮助等 9 个菜单选项，鼠标移到相应的菜单项上，则该菜单选项以蓝色方式显示，此时单击它即可打开该菜单，然后再单击相应的菜单命令即可激活选中的命令。

在子菜单中的最下面都有一个“未完全显示标志”↘，如图 1.1.2 所示。这种方式称为“个性化菜单”，它表示菜单中有隐藏的项目，单击 ↘ 标志，即可打开隐藏的项目；或将鼠标指针停在 ↘ 标志上，片刻之后系统自动显示出隐藏的项目。

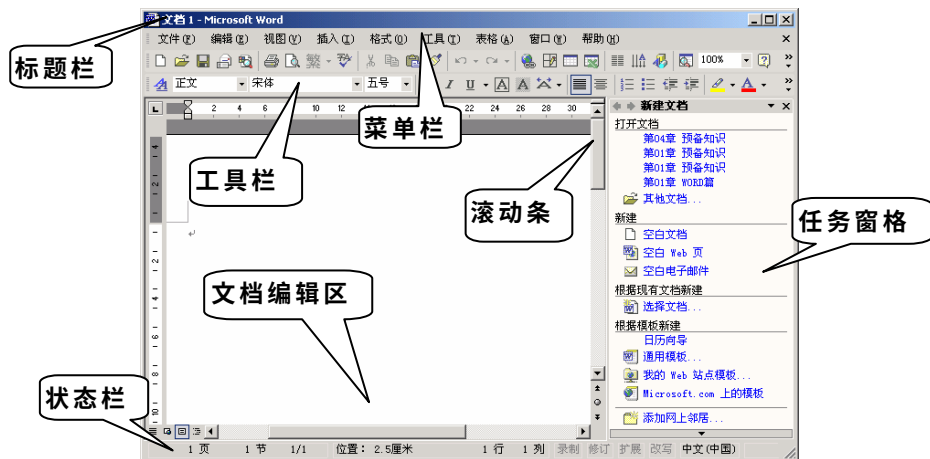


图 1.1.1

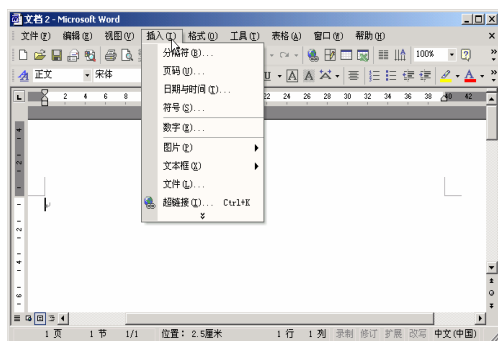


图 1.1.2

2. 工具栏

工具栏一般位于菜单栏的下面，进入到 Word 2002 后系统自动显示常用工具栏和格式工具栏，如图 1.1.3 所示。



图 1.1.3

Word 2002 还包含其他多个工具栏，用户可通过自定义方式来设置适合自己的工具栏，具体的操作步骤是：

(1) 执行 **工具(T) → 自定义(C)...** 菜单命令，打开“自定义”对话框。

(2) 切换到“工具栏”选项卡，如图 1.1.4 所示，用户可在“工具栏”栏列表框中选中要显示的工具栏前面的复选框即可，如选中“Web 工具箱”前面的复选框，则“Web 工具箱”便显示出来。

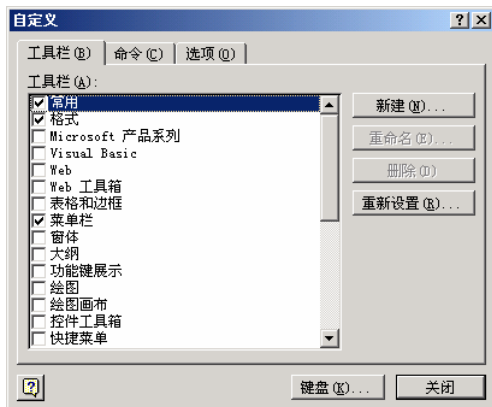


图 1.1.4

(3) 切换到“选项”选项卡，用户可以在其中设置工具栏的外观和行为属性。要

移动某个工具栏，只需将鼠标移至工具栏前面的空白处，拖动鼠标移到其他位置即可。要快速添加或删除按钮，可单击工具栏最右边的“工具栏选项”按钮，然后在弹出的快捷菜单中进行设置。Office XP 的工具栏选项按钮中新添加了“分一行显示”选项，单击它可以使常用工具栏和格式工具栏并成一排显示，如图 1.1.5 所示。

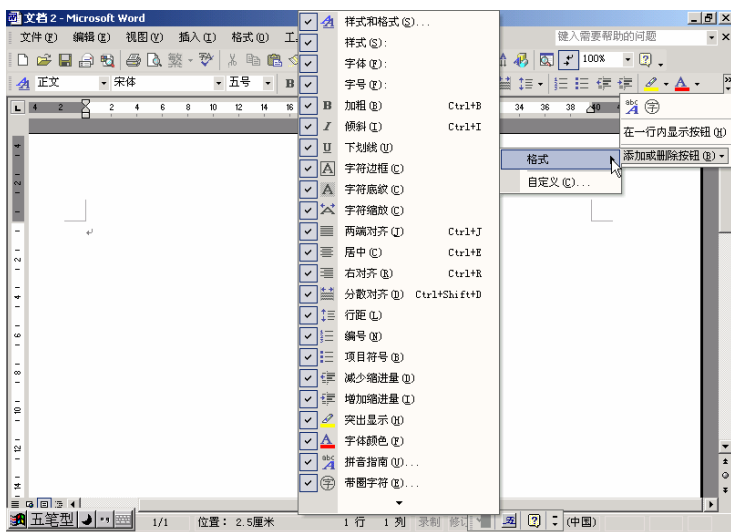


图 1.1.5

3. 文档编辑区

窗口中部最大的区域是文档编辑区，文档的内容将在此编辑并显示出来。当文档在编辑区内只能部分显示时，可以通过拖动窗口下方（或右方）的水平滚动条（或垂直滚动条）来显示没有在文档编辑区中显示出来的文本内容。

4. 状态栏

窗口最下面一栏是状态栏，用于显示文档的页号、行列号，以及在编辑操作时的一些提示信息。

5. 任务窗格

任务窗格是一个位于窗口右侧的分栏窗口，其中提供的功能包括“新建文档”、“剪贴板”、“搜索”、“插入剪贴画”等项目。

不同的任务窗格会随着操作的不同自动弹出，使用户随时获得所需工具，如图 1.1.6 所示。



图 1.1.7

其中，提供的任务窗格有“新建文档”任务窗格，如图 1.1.7 (a) 所示；“剪贴板”任务窗格，如图 1.1.7 (b) 所示；“搜索”任务窗格，如图 1.1.7 (c) 所示；“插入剪贴画”任务窗格，如图 1.1.7 (d) 所示；“样式和格式”任务窗格，如图 1.1.7 (e) 所示；“显示

格式”任务窗格，如图 1.1.7 (f) 所示；“邮件合并”任务窗格，图 1.1.7 (g) 所示；“翻译”任务窗格，图 1.1.7 (h) 所示。

1.1.2 窗口的一般操作

移动：用鼠标拖动窗口的标题栏移动窗口。

缩放：将鼠标指针指向窗口的边框或四个角的任意顶点，当鼠标指针分别变为 $\leftrightarrow$ 、 $\updownarrow$ 和 $\nwarrow$ 状时，拖动鼠标缩放窗口。

最小化：单击窗口右上角的“最小化”按钮  即可。

最大化：单击窗口右上角的“最大化”按钮  可将窗口最大化（大小等于屏幕尺寸）。

还原：单击窗口右上角的“还原”按钮  可将最大化的窗口还原为最大化之前的尺寸。

关闭：单击窗口右上角的“关闭”按钮  可以将窗口关闭。

1.1.3 对话框

对话框是应用程序与用户之间进行信息交流的窗口。对话框中包含多种选项，可以进行设置、指定添加信息和选择文本等工作。如图 1.1.7 所示为 Word 2002 的“页面设置”对话框。

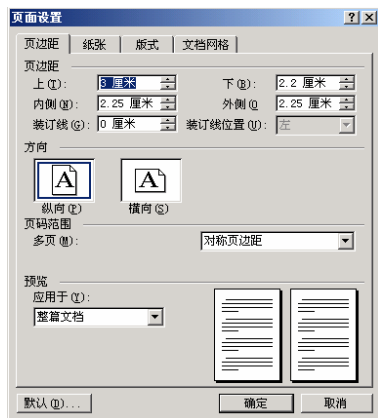


图 1.1.7

一个典型的对话框通常由“选项卡”、“域”和“按钮”组成。

“选项卡”：由共同完成某特定功能的域组成，功能单一的对话框通常没有选项卡，单击各选项卡就可以在各选项卡间进行切换，如图 1.1.7 所示的“页面设置”对话框，包括了“页边距”、“纸张”、“版式”和“文档网格”4 个选项卡。

“域”：用于单项设置。

“按钮”：用来响应用户的操作。常见的按钮有“确定”、“取消”、“默认”和“应用”等。“确定”按钮和“取消”按钮用于决定用户的设置是否生效；“默认”按钮用于取消用户的设定，恢复到 Word 2002 的默认设置；“应用”按钮用于在不退出对话框的情况下，使用用户的设置生效。

在 Word 2002 中常见的域有以下几种：

文本框：在文本框中可输入表达特定信息的文本。

数值框：数值框是一个供用户输入数据的矩形框，用户可以单击数值框将光标定位到框

中，然后在框中输入、修改数据，也可以单击框右侧的上下箭头按钮来改变框中的数值。

复选框：它是一个触发开关，通过设定它的开关状态可使程序完成相应的功能。

单选按钮：也是一个触发开关，在一组单选按钮中，只能选定一个选项。

列表框：列表框中列出关于某个设置的有效选项供用户选择。

1.1.4 Word 2002 的主要功能

利用 Word 2002，可以很方便地制作出文稿、信函、公文和报表等各种类型的实用文档。它特别适合于办公和排版人员，是字处理软件中最受欢迎的产品之一。

用电脑进行文字处理可以方便、快速地完成文档的录入、编辑和输出。

Word 2002 除具有文字输入、编辑、排版和打印等基本功能外，还具有从数据库和电子表格中导入数据的能力；具有灵活实用的图文混排功能，并且可以在文档中加入动画和声音。

使用 Word 2002 可以处理一般的中英文文字编排，也可以处理各种各样的商业表格。

利用 Word 2002 自带的各种模板和向导，可以创建和编辑专业文档，包括传真、简历和报告等。

此外，在 Word 2002 中，还可以方便地插入 Excel 2002 中创建的电子表格和工作图表，以及在 PowerPoint 2002 中创建的幻灯片和各种图片。

1.2 Excel 2002 简介

1.2.1 Excel 2002 的工作界面

Excel 2002 的窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表区、任务窗格以及状态栏等部分，如图 1.2.1 所示。

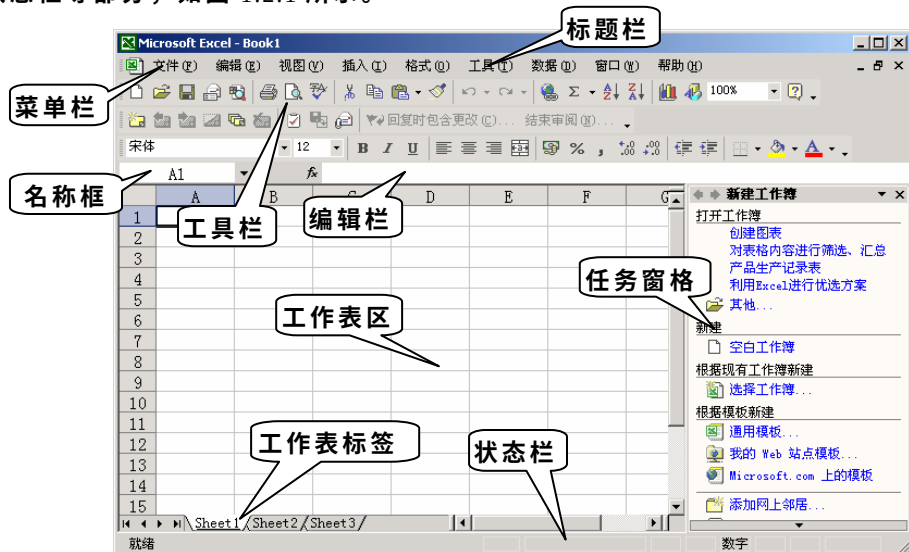


图 1.2.1

1. 标题栏

标题栏位于主界面的最上端，用于标识所打开的程序名，同 Windows 环境下的大多数应用程序一样，使用控制菜单可以进行恢复窗口、移动窗口、改变窗口大小、最小化窗口、最大化窗口和退出 Excel 程序或关闭打开的 Excel 文件等操作。

移动：用鼠标拖动窗口的标题栏移动窗口。

缩放：将鼠标指针指向窗口的边框或四个角的任意顶点，当鼠标指针分别变为↔、↑和↖状时，拖动鼠标缩放窗口。

最小化：单击窗口右上角的“最小化”按钮即可。

最大化：单击窗口右上角的“最大化”按钮可将窗口最大化（大小等于屏幕尺寸）。

还原：单击窗口右上角的“还原”按钮可将最大化的窗口还原为最大化之前的尺寸。

关闭：单击窗口右上角的“关闭”按钮可将窗口关闭。

2. 菜单栏

在 Excel 2002 主界面的菜单中包括了 9 个菜单项，它提供了几乎所有的命令，包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助等菜单选项。

菜单栏中包括了多个菜单项。若菜单命令有效，则以黑色字体显示；若无效，则以灰色显示。当鼠标指针移到菜单项上时，菜单项呈淡蓝色，此时单击它即可打开该菜单，然后单击菜单命令即可激活选中的命令。

在每个菜单中的最下面都有一个未完全显示标志按钮，如图 1.2.2 所示。这种方式称为“个性化菜单”，它表示菜单中有隐藏的项目，这时可以单击标志，就可以打开隐藏的项目；另外还有一种方法是将鼠标指针停在打开的菜单上，片刻之后自动显示出隐藏的项目。

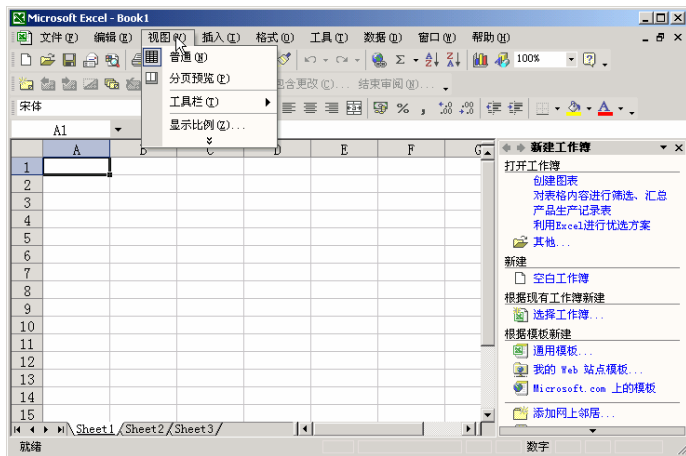


图 1.2.2

菜单中的项目有些带有“...”，有些旁边有，有些旁边什么标记都没有，它们三者之间的区别是：第一种表示执行项目后，将弹出对话框，一般将此类项目称为“命令”；第二种表示鼠标指向项目后，将弹出下一级菜单，一般将此类项目称为“子菜单”；第三种表示执行项目后直接产生结果，不会有对话框，一般也直接称为“命令”。

3. 工具栏

在菜单栏下面有两个工具栏，如图 1.2.3 所示。一个是“常用工具栏”，它包含许多常

用命令,单击工具栏中的图标就可以执行相对应的菜单功能;另一个是“格式工具栏”,“格式工具栏”与“常用工具栏”相似,只是各个按钮的功能不一样。

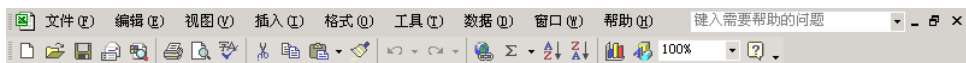


图 1.2.3

当把鼠标停在不同的按钮图标上时,系统自动就会显示出该图标的命令提示,有些按钮旁有三角按钮▼,表示单击此按钮可弹出下拉列表。

Excel 2002 还包含其他多个工具栏,用户可通过自定义方式来设置适合自己的工具栏,具体的操作步骤是:

(1) 执行 工具(T)→自定义(C)...菜单命令,打开“自定义”对话框。

(2) 切换到“工具栏”选项卡,如图 1.2.4 所示,用户可在“工具栏”栏列表框中选中要显示的工具栏前面的复选框即可,如选中“公式审核”前面的复选框,则“公式审核”工具栏便显示出来,如图 1.2.5 所示;若要隐藏某个工具栏,只需取消其前面复选框的选中即可。

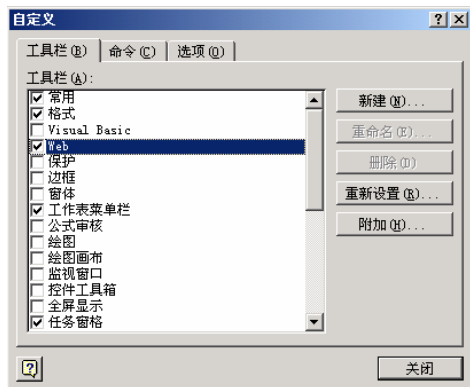


图 1.2.4

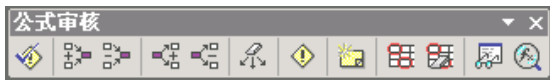


图 1.2.5

(3) 切换到“选项”选项卡,用户可以在其中设置工具栏的外观和行为属性。要移动某个工具栏,只需将鼠标移至工具栏前面的空白处,拖动鼠标移到其他位置即可。要快速添加或删除按钮,可单击工具栏最右边的“工具栏选项”按钮▼,然后在弹出的快捷菜单中进行设置。

Office XP 的工具栏选项按钮中新添加了“分一行显示”选项,单击它可以使“常用工具栏”和“格式工具栏”并成一排显示,如图 1.2.6 所示。

4. 名称框与编辑栏

名称框用于指示当前选定的单元格、图表项或绘图对象。在“名称框”中输入名称,再按回车键可为选定单元格或区域命名。

编辑栏用于显示当前单元格中的常数或公式。如果要输入或编辑数据或公式,可选定单元格,然后在“编辑栏”中输入数据,再按回车键确认。

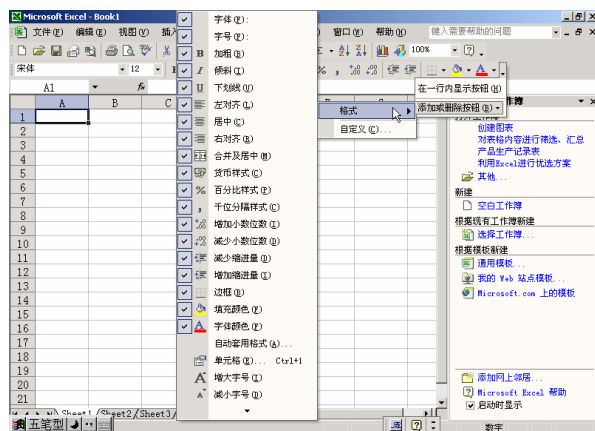


图 1.2.6

5. 工作表区

在主界面中由多个单元格组成的区域就是工作表区，由行标、列标和工作表标签组成，如图 1.2.7 所示。



图 1.2.7

单击行号可选定工作表中的整行单元格，如要增加或减小某一行的高度，拖动该行行标下端的边线即可。

列标位于各列上方的灰色字母或编号区。单击列标可选定工作表中的整列单元格，如要增减或减小某一列的宽度，拖动该列列标右端的边线即可。

工作表标签是指工作簿窗口底端的标签，用于显示工作表的名称，如 Sheet1、Sheet2、Sheet3，它们分别代表 3 个工作表。单击工作表标签将激活相应工作表。

6. 任务窗格

任务窗格一般位于主界面的右侧，它是 Excel 2002 新增的功能。任务窗格将多种命令集成在一个统一的窗口中，使用户可以更容易地了解各种命令的操作。Excel 的任务窗格会根据用户的操作需求自动弹出来，使用户随时获得所需工具，有效控制 Excel 的工作方式，大幅度提高了个人工作成效，并且简化了工作方式。

7. 状态栏

状态栏是位于窗口底部的信息栏，提供有关选定命令或操作进程的信息。

1.2.2 对话框

对话框实际上是一种特殊的窗口，是应用程序与用户进行信息交流的窗口。对话框中包括许多各种各样的选项，可以在其中进行改变设置、指定添加信息和选择文本等工作。如图 1.2.8 所示为 Excel 2002 的“打印”对话框。

对话框通常由“选项卡”、“域”和“按钮”组成。

选项卡：由共同完成某特定功能的域组成，功能较单一的对话框通常没有选项卡，单击各选项卡就可以在各选项卡间进行切换。

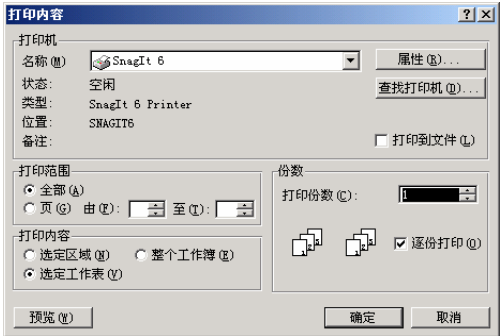


图 1.2.8

域：用于单项设置。

按钮：用来响应用户的操作。较常见的按钮主要有“确定”、“取消”、“默认”和“应用”按钮。

视图是 Excel 文档在计算机屏幕上的显示方式，Excel 2002 主要提供了普通视图、页面视图和分页预览 3 种方式。除此之外，还有全屏显示视图、Web 页预览视图和打印预览视图等方式。

普通视图：是 Excel 中大多数任务的默认视图，如输入数据、筛选、制作图表和设置格式等，如图 1.2.9 所示。

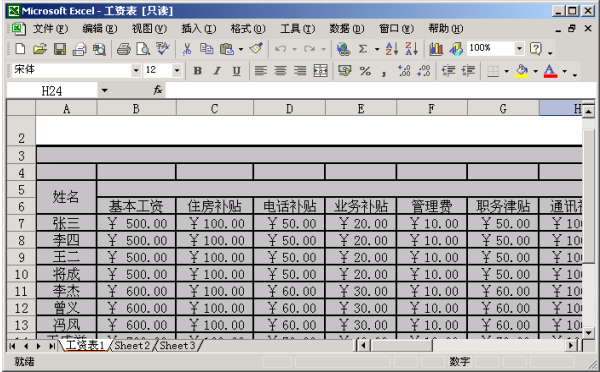


图 1.2.9

分页预览视图：它是按打印方式显示工作表的编辑视图。在分页预览视图中，可以通过

左、右、上、下拖动来移动分页符。Excel 自动按比例调整工作表使其行、列适合页的大小，如图 1.2.10 所示。

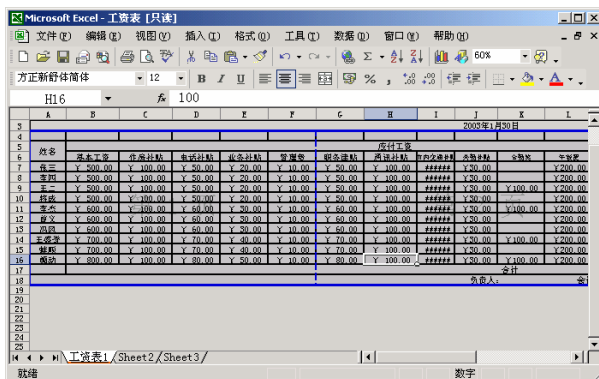


图 1.2.10

全屏显示：在该模式下，Excel 删除会分散注意力的屏幕元素，如图 1.2.11 所示，若要关闭全屏显示模式，单击“关闭全屏显示”按钮或者按“Esc”键即可。

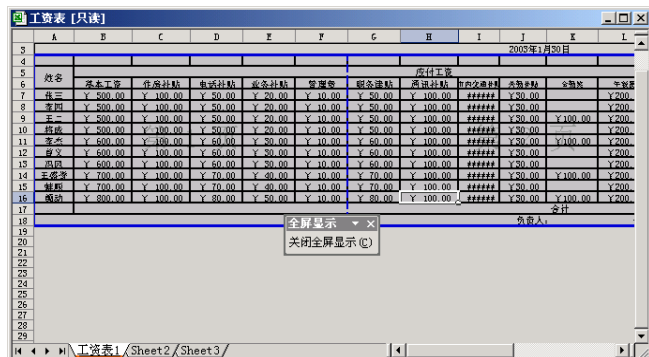


图 1.2.11

Web 页预览：执行 **文件(F) → Web 页预览(B)** 菜单命令，将当前文件作为 Web 页在浏览器中进行预览，以便在发布之前查看其外观。如果 Web 浏览器没有运行，Excel 会自动启动它，而且可随时返回 Excel 文档，如图 1.2.12 所示。

打印预览视图：在完成工作表的设置后，可以单击常用工具栏上的“打印预览”按钮来查看打印的效果，如图 1.2.13 所示。

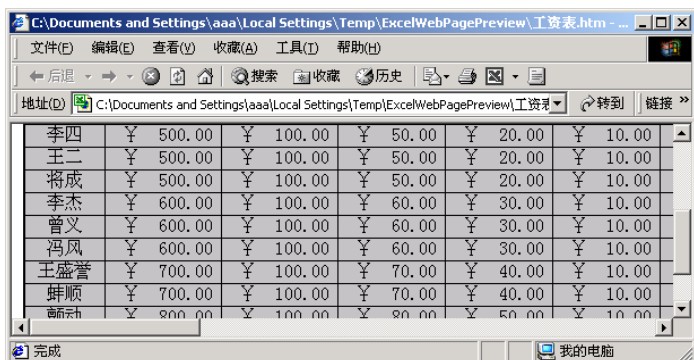


图 1.2.12



姓名	基本工资	住房补贴	电话补贴	业务补贴	管理费
张三	¥ 500.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 20.00	¥ 10.00
李四	¥ 500.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 20.00	¥ 10.00
王二	¥ 500.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 20.00	¥ 10.00
将成	¥ 500.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 20.00	¥ 10.00
李杰	¥ 600.00	¥ 100.00	¥ 60.00	¥ 30.00	¥ 10.00
曾义	¥ 600.00	¥ 100.00	¥ 60.00	¥ 30.00	¥ 10.00
冯风	¥ 600.00	¥ 100.00	¥ 60.00	¥ 30.00	¥ 10.00
王盛誉	¥ 700.00	¥ 100.00	¥ 70.00	¥ 40.00	¥ 10.00
蚌顺	¥ 700.00	¥ 100.00	¥ 70.00	¥ 40.00	¥ 10.00
戴动	¥ 800.00	¥ 100.00	¥ 80.00	¥ 50.00	¥ 10.00

图 1.2.13

1.2.3 Excel 2002 的主要功能

Excel 2002 中文版是 Office XP 系列软件中用于创建和维护电子表格的应用软件。对于从事统计、财务、会计、金融和贸易等行业的用户来说，Excel 可以帮助他们制作各种复杂的电子表格，以及进行繁琐的数据计算。实际上，电子表格就是一些用于输入输出、显示数据，以及能对输入的数据进行各种复杂统计运算的表格，同时它还能形象地将一大批枯燥的数据用多种漂亮的彩色比例图显示出来，大大增强了数据的可视性。另外，Excel 2002 还能将各种统计报告和统计图打印出来。

Excel 2002 提供的绘图工具和 OLE 等功能，使电子表格的处理功能更加完善。它可以导入 Excel、PowerPoint 等在内的各种文档、图片和幻灯片，使电子表格图文并茂，为用户的工作增添许多乐趣。

Excel 2002 中文版也提供了多种模板，使初学者可以更快地熟悉和使用电子表格。对于高级用户或专业用户，也可以按照自己的工作需要，定制自己的排版格式并保存起来，以后需要类似的电子表格时，只要调出保存的模板就可以了，极大地提高了工作效率。

1.3 PowerPoint 2002 简介

1.3.1 PowerPoint 2002 的工作界面

PowerPoint 2002 的窗口除常规的标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏等外，还有 PowerPoint 特有的幻灯片列表区（或大纲编辑区）、幻灯片编辑区、任务窗格、备注栏等部分，如图 1.3.1 所示。

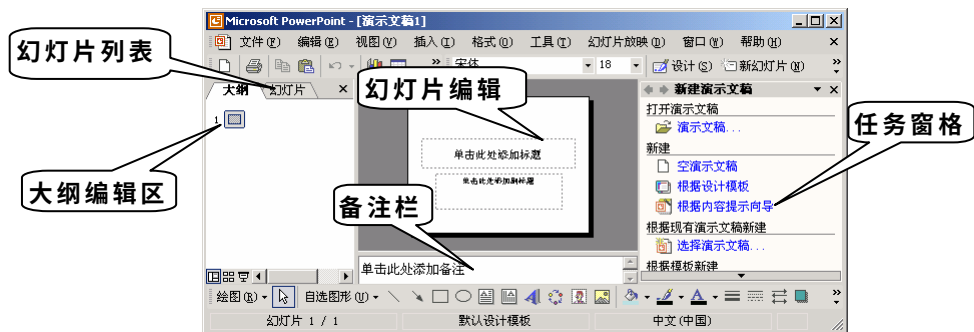


图 1.3.1

1. 标题栏

标题栏位于主界面的最上端，用于标识所打开的程序名，同 Windows 环境下的大多数应用程序一样，使用控制菜单可以进行恢复窗口、移动窗口、改变窗口大小、最小化窗口、最大化窗口和退出 Excel 程序或关闭打开的 Excel 文件等操作。

移动：用鼠标拖动窗口的标题栏可以移动窗口。

缩放：将鼠标指针指向窗口的边框或任意顶点上，当鼠标指针分别变为 $\leftrightarrow$ 、 $\updownarrow$ 和 $\nwarrow$ 状时，拖动鼠标可以缩放窗口。

最小化：单击窗口右上角的“最小化”按钮  可将窗口最小化。

最大化：单击窗口右上角的“最大化”按钮  可将窗口最大化（大小等于屏幕尺寸）。

还原：单击窗口右上角的“还原”按钮  可将最大化的窗口还原为最大化之前的尺寸。

关闭：单击窗口右上角的“关闭”按钮  可将窗口关闭。

2. 菜单栏

在 PowerPoint 2002 主界面的菜单中包括了 9 个菜单项，它提供了几乎所有的命令，包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、幻灯片放映、窗口和帮助等菜单选项。

3. 工具栏

在菜单栏下面有两个工具栏，如图 1.3.2 所示。一个是常用工具栏，它包含许多常用命令，用鼠标单击工具栏中的图标就可以执行相对应的菜单功能；另一个是格式工具栏，格式工具栏与常用工具栏相似，只是各个按钮的功能不一样。



图 1.3.2

4. 对话框

对话框实际上是一种特殊的窗口，是应用程序与用户进行信息交流的窗口。对话框中包括许多各种各样的选项，可以在其中进行改变设置、指定添加信息和选择文本等工作。如图 1.3.3 所示为 PowerPoint 2002 的“选项”对话框。

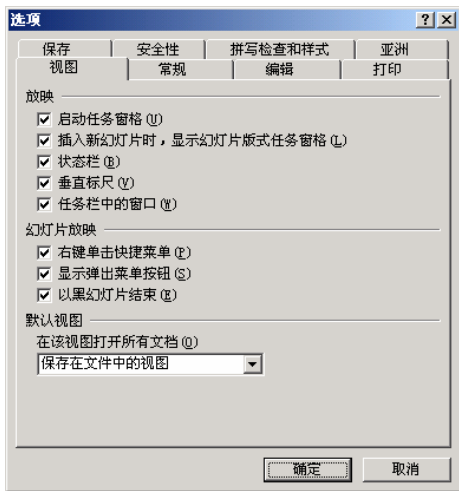


图 1.3.3

1.3.2 幻灯片列表/大纲编辑区

在 PowerPoint 2002 窗口的左侧有两张选项卡，选择“幻灯片”选项卡时，在该列表区中将列出当前演示文档的所有幻灯片缩略图，单击某张幻灯片，在幻灯片编辑区中将放大显示，并可对其进行编辑处理，从而呈现演示文稿的总体效果。如图 1.3.4 所示。

选择【大纲】选项卡时，该窗格列出了当前演示文稿的文本大纲，如图 1.3.5 所示。

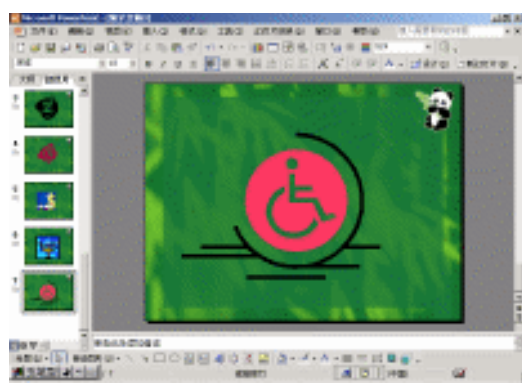


图 1.3.4

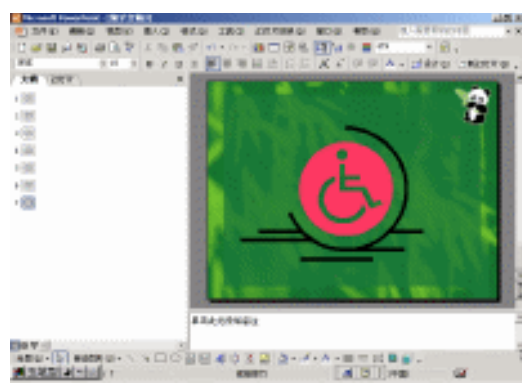


图 1.3.5

将演示文稿保存为 Web 页时，“大纲”选项卡上的文本会变成表格内容，以便在幻灯片中导航。

在大纲窗口，可以方便地输入演示文稿要介绍的主题，系统将根据这些主题自动生成相应的幻灯片，且这些主题将自动设置为幻灯片的标题。

1.3.3 任务窗格

PowerPoint 2002 中所包含的任务窗格有：“新建文档”任务窗格，如图 1.3.6 (a) 所示；“剪贴板”任务窗格，如图 1.3.6 (b) 所示；“搜索”任务窗格，如图 1.3.6 (c) 所示；“插入剪贴画”任务窗格，如图 1.3.6 (d) 所示；“幻灯片版式”任务窗格，如图 1.3.6 (e) 所

示；“幻灯片设计—设计模板”任务窗格，如图 1.3.6 (f) 所示；“幻灯片设计—配色方案”任务窗格，如图 1.3.6 (g) 所示；“幻灯片设计—动画方案”任务窗格，如图 1.3.6 (h) 所示；“自定义动画”任务窗格，如图 1.3.6 (i) 所示；“幻灯片切换”任务窗格，如图 1.3.6 (j) 所示。



图 1.3.6

1.3.4 PowerPoint 2002 的文档视图方式

PowerPoint 2002 主要提供了 4 种视图模式，即“普通视图”、“幻灯片浏览视图”、“幻灯片放映视图”和“备注页视图”。

在窗口的左下角有三个视图按钮，分别为“普通视图”按钮、“幻灯片浏览视图”按

按钮、“幻灯片放映视图”按钮.

普通视图：如图 1.3.7 所示，它综合了 PowerPoint 早期版本的“大纲视图”、“幻灯片视图”以及“备注页视图”的优点，可同时观察到演示文稿中某个幻灯片的显示效果、大纲级别和备注内容，并且整个幻灯片的输入和编辑工作都在一个视图中。普通视图主要用于编辑幻灯片的总体结构，也可以单独编辑单张幻灯片或大纲，还可以在备注页视图中添加演讲者备注。

幻灯片浏览视图：如图 1.3.8 所示。在该视图中，演示文稿中的幻灯片呈横行纵列排布，因而可以调整演示文稿的整体显示效果。在该视图中也可以对演示文稿进行编辑，包括改变幻灯片的背景设计和配色方案，重新排列幻灯片、添加或删除幻灯片、复制幻灯片及制作现有幻灯片的副本，但在幻灯片浏览视图中不能编辑幻灯片中的具体内容。

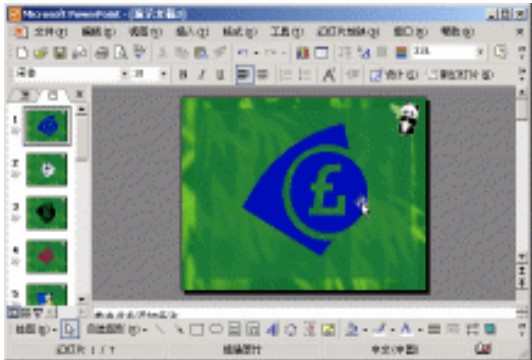


图 1.3.7

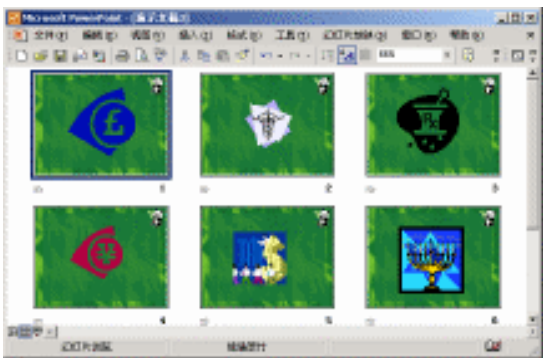


图 1.3.8

幻灯片放映视图：通过幻灯片放映视图，预览演示文稿的工作状况，从中可以体验到演示文稿中的动画和声音效果，还能观察到切换的效果。在进行幻灯片放映的任意时刻，按“Esc”键可以退出幻灯片放映；单击鼠标右键，还可以从弹出的快捷菜单中选择相应的命令，实现对幻灯片放映的控制，如图 1.3.9 所示

Web 页预览：Web 页预览显示了文档在 Web 浏览器中的外观，如图 1.3.10 所示。如果 Web 浏览器没有运行，PowerPoint 会自动启动它，而且可随时返回 PowerPoint 文档。



图 1.3.9

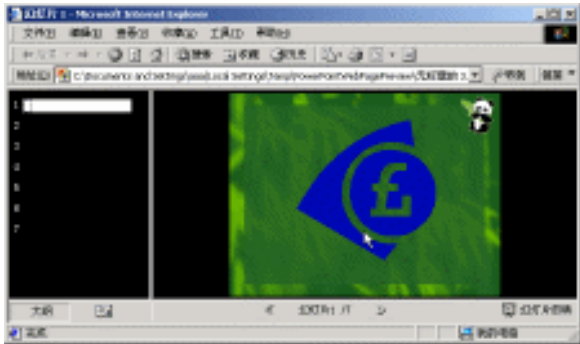


图 1.3.10

1.4 Access 2002 简介

1.4.1 Access 2002 的工作界面

Access 2002 的工作界面由菜单栏、工具栏和项目管理器组成，如图 1.4.1 所示。

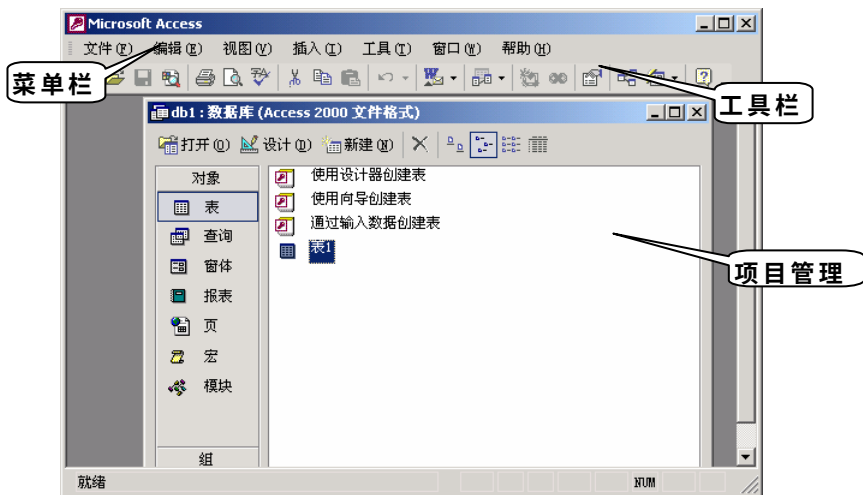


图 1.4.1

1.4.2 Access 2002 的基本操作

1. 数据库文件的建立

(1) 第一次启动 Access 2002 或者启动时没有以打开数据库文件的方法启动，则 Access 2002 的窗口界面没用项目管理器，如图 1.4.2 所示。

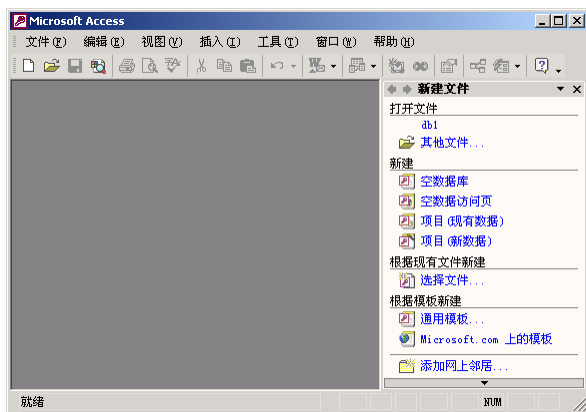


图 1.4.2

(2) 单击窗口右侧“新建文件”任务栏下的“空数据库”链接，弹出“文件新建数据库”对话框，然后在“文件名”文本框中输入欲新建的数据库名“学生成绩管理库”，如图 1.4.3 所示。

(3) 单击按钮 **创建(C)**，系统便自动生成一个空的数据库，如图 1.4.4 所示。

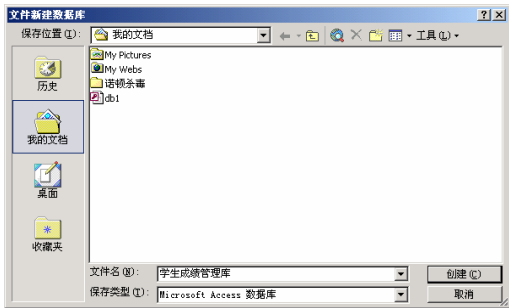


图 1.4.3



图 1.4.4

2. 数据库表的建立

(1) 在如图 1.4.4 所示的对话框中双击右侧列表框中的“使用设计器创建表”选项，弹出如图 1.4.5 所示的对话框。

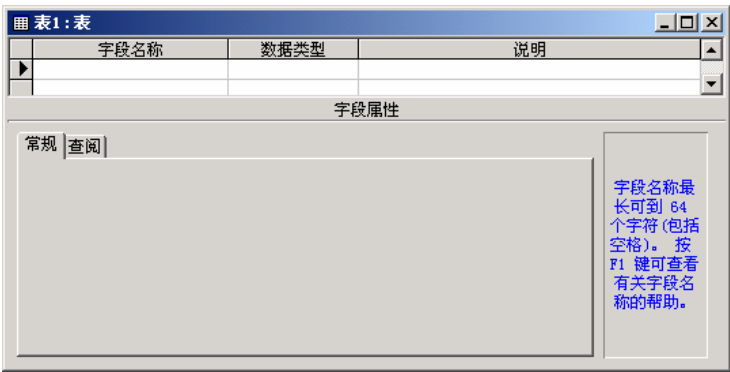


图 1.4.5

(2) 在如图 1.4.5 所示对话框中的相应地方输入表所需的数据字段，然后单击“关闭”按钮 **✕**，在弹出的提示对话框中单击按钮 **是(Y)**，弹出“另存为”对话框并在“表名称”文本框中输入要保存的文件名“初 1-1”，如图 1.4.6 所示。



图 1.4.6

(3) 单击按钮 **确定**，弹出如图 1.4.7 所示的提示框，提示是否为新建的数据库表创建主键。

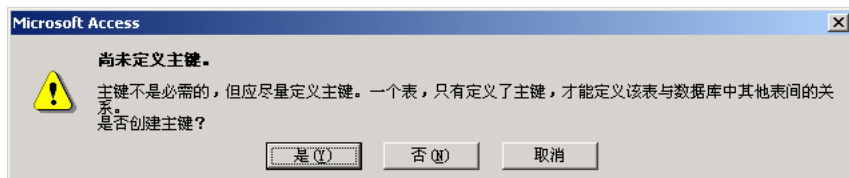


图 1.4.7

(4) 单击按钮 **否(N)**，便为数据库添加了表，如图 1.4.8 所示。

(5) 双击如图 1.4.8 所示对话框中的表项目下的表“表 1-1”，然后在弹出的表文件编辑对话框中按照字段输入相关的数据即可，如图 1.4.9 所示。



图 1.4.8

姓名	性别	年龄	语文	数学
罗马	男	12	90	89
李小鹏	女	13	98	87
戚小千	男	13	97	98
王雷	男	12	94	92
吴娜	女	13	98	89

图 1.4.9

数据库下的窗体、查询、报表、页和宏等的创建和表的创建方法一样，用户只需按照系统提示操作即可。

1.5 Outlook 2002 简介

Outlook 2002 是微软公司出品的 Office 2002 办公软件之一，该软件对 Office Express 的

功能进行了扩展，可发利用其来收发电子邮件、管理联系人信息、写日记、安排日程、分配任务等操作。

与发往的版本相比，Outlook 2002 最大的变化就是它不再只是一个收发电子邮件的单一软件，而是和其他 Office 组件紧密结合在一起，构成一个统一的整体。这就使其变成了一个信息处理中心，几乎可以处理所有的日常事务，甚至可以浏览网页，因此也把 Outlook 2002 称为桌面管理器。

1.5.1 Outlook 2002 的工作界面

Outlook 2002 的工作界面由标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、状态栏、控制面板等部分构成，如图 1.5.1 所示。

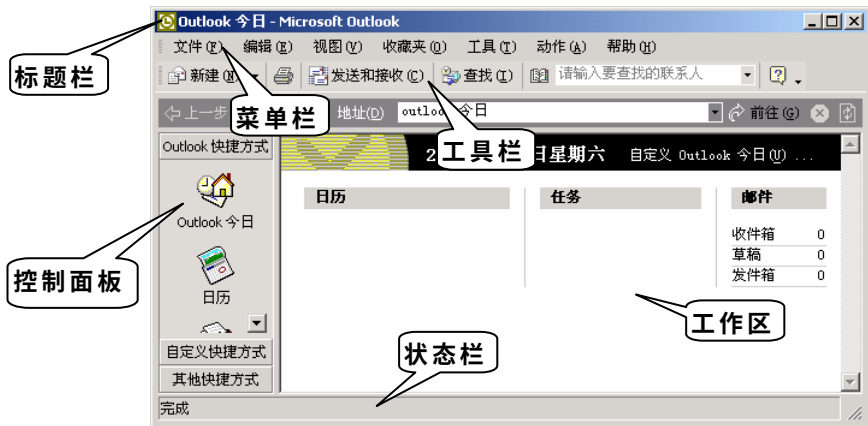


图 1.5.1

1.5.2 申请邮件账号

在收发电子邮件之前应先申请电子邮件账号，其操作步骤如下：

(1) 执行 **工具(T) → 电子邮件帐户(A)...** 菜单命令，弹出“电子邮件帐号”的第一个对话框，如图 1.5.2 所示。

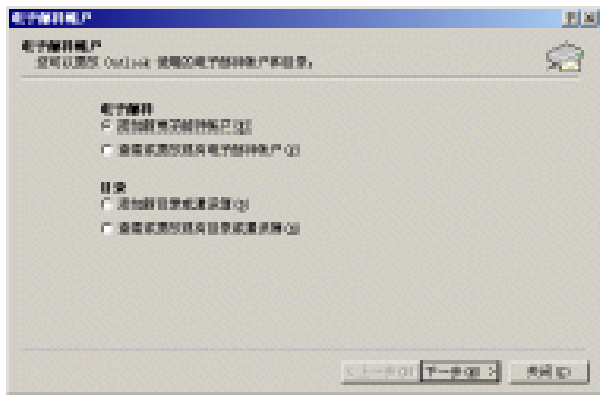


图 1.5.2

(2) 选中“电子邮件”栏下的“添加新电子邮件帐号”单选项，然后单击按钮 **下一步(N) >**，

弹出“电子邮件帐号”的第二个对话框，如图 1.5.3 所示。

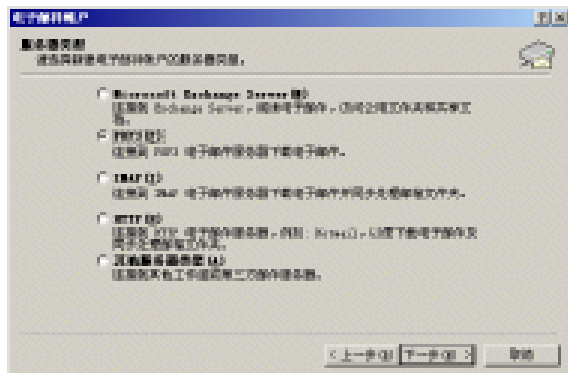


图 1.5.3

(3) 选中“POP3”单选项，然后单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“电子邮件帐号”的第三个对话框，然后在对话框中按照提示输入相关的信息，如图 1.5.4 所示。

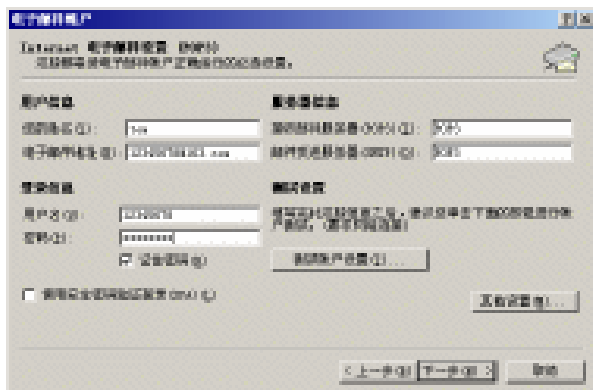


图 1.5.4

(4) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“电子邮件帐号”的第四个对话框，提示申请成功，如图 1.5.5 所示。

(5) 单击按钮 **完成**，退出“电子邮件帐号”对话框。

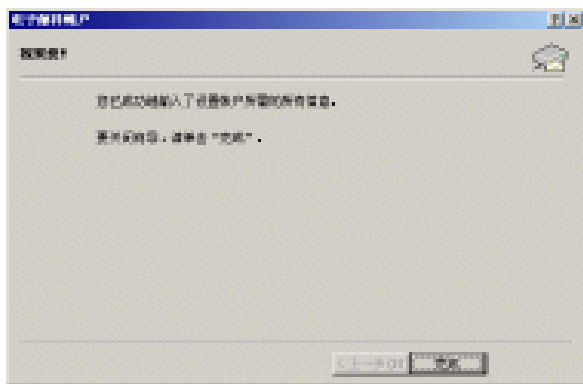


图 1.5.5

1.5.3 创建和发送电子邮件

1. 创建邮件

单击“常用工具栏”按钮新建(N)，弹出邮件编辑窗口，如图 1.5.6 所示。

然后根据窗口中的提示，输入收件人、抄送、主题以及在邮件编辑框中输入邮件的正文即可如图 1.5.7 所示。

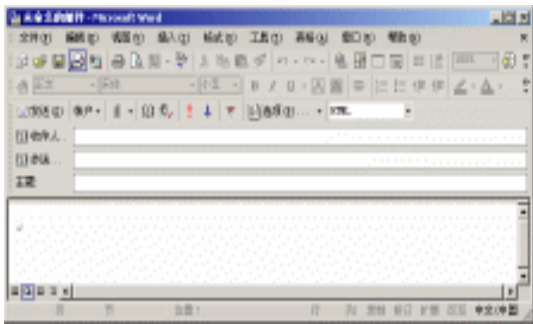


图 1.5.6

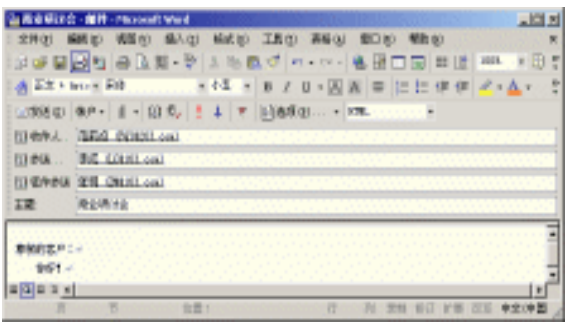


图 1.5.7

2. 发送电子邮件

邮件编辑完成后，单击收件人上方的按钮发送(S)即可开始发送邮件。

1.5.4 日历

Outlook 2002 提供的日历可以方便的安排约会、会议等，还可合理地安排一天或多天的工作日程。

单击“控制面板”中的“日历”图标，打开“日历”视图，系统默认的日历为“天/周/月”的方式，其中左侧为时间表，可在此安排约会、会议等时间；右侧上方为日历，可在此选择具体的某一天；右侧下方为任务列表，可在此指定任务，其对话框如图 1.5.8 所示。

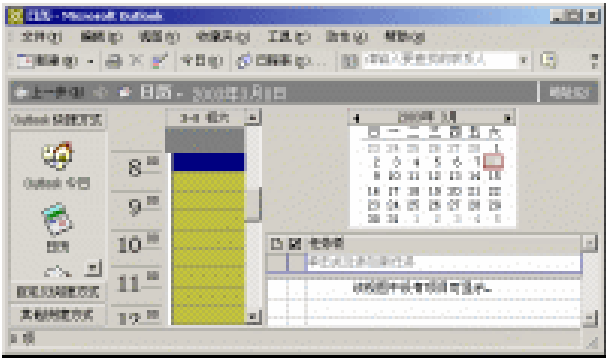


图 1.5.8

1.5.5 联系人

Outlook 2002 提供的“联系人”功能类似于通讯簿，可方便地处理通讯地址等资料，还可将所有联系人的信息存储在联系人数据库中，用户可方便地在数据库中添加、删除和修改联系人等。

切换到“联系人”视图中，单击按钮新建(N)，在弹出的对话框中按照提示即可完成向数据库中添加联系人，图 1.5.9 为添加了 3 个联系人的联系人视图。

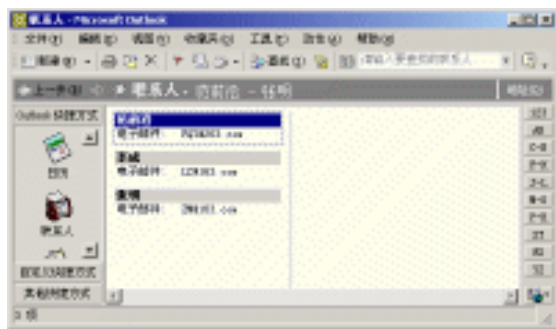


图 1.5.9

1.5.6 任务

使用 Outlook 2002 可以创建并保存保存各种工作、把任务或管理任务的任务分配给他人、处理别人分配的任务以及跟踪任务，其视图界面如图 1.5.10 所示。

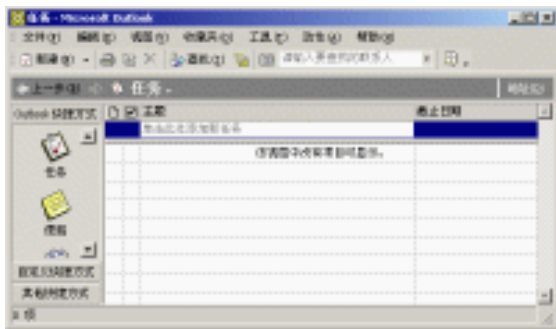


图 1.5.10

1.5.7 便签

使用便签可记下需要记下的问题、想法、提示等，还可记下以后可能需要的信息。

切换到便签视图，单击“常用工具栏”按钮新建(N)，弹出一个编辑文本的黄色小窗口，如图 1.5.11 所示，然后在其中输入所需要的信息，再关闭小窗口即可。

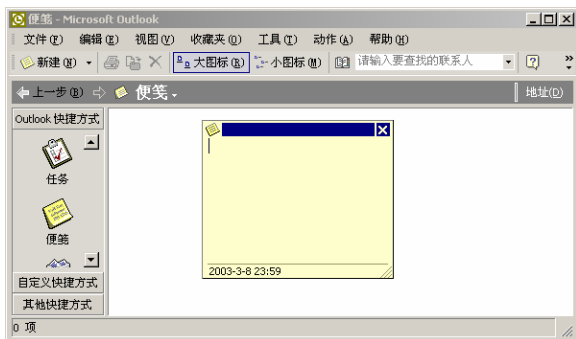


图 1.5.11



电脑办公应用 经典实例百分百
Office 2000/XP Perfect Instance

Chapter 2

Word 篇

实例 1

制作招标书

实现目标

本例将制作一份招标书。

知识要点

本例重在引导读者熟悉并掌握文字字体样式的设置、字号的设置、段落格式的设置以及招标书的构成要素。

操作步骤

- (1) 在 Word 操作界面单击“新建”按钮, 新建一篇空白文档。
- (2) 执行 文件(F) → 页面设置(U)... 菜单命令, 在弹出的“页面设置”对话框中, 将页边距“上”、“下”、“左”、“右”均设置为“2”厘米,“方向”为“纵向”, 如图 2.1.1 所示, 然后切换到“纸张”选项卡中, 设置“纸型”为“A4”, 其他设置如图 2.1.2 所示, 设置完成后单击按钮 。

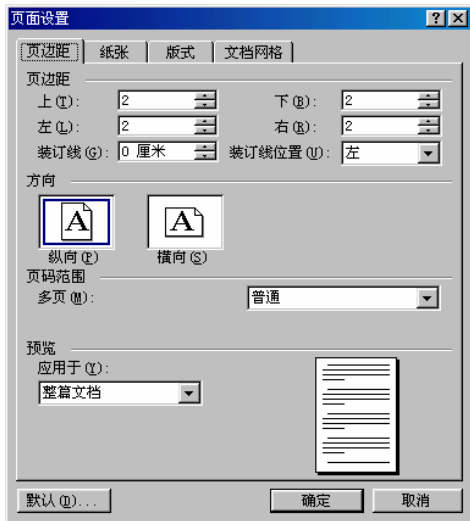


图 2.1.1

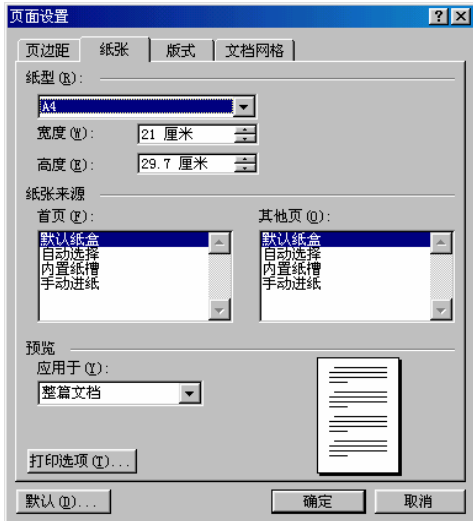


图 2.1.2

(3) 在新建文档中输入招标书的标题及内容，效果如图 2.1.3 所示。

(4) 选中标题，执行 格式(O) → 字体(F)... 菜单命令，在弹出的“字体”对话框中，在“中文字体”列表框中选择“宋体”，在“字号”下拉列表框中选择“小三号”，在“西文字体”下拉列表框中选择“Times New Roman”，其他设置如图 2.1.4 所示，设置完成后单击按钮 确定。

(5) 单击“格式工具栏”中的“居中”对齐按钮，将标题居中。

(6) 选中除标题外的所有文字部分，执行 格式(O) → 段落(P)... 菜单命令，弹出“段落”对话框，然后在“特殊格式”列表框中选择“首行缩进”，并在其右侧设置为“0.75 厘米”或“2 字符”，其他设置如图 2.1.5 所示，设置完成后单击按钮 确定，得到效果如图 2.1.6 所示。

中国电子设备招标中心公告(第 7676 号)
森日电子设备招标公司、中国电子设备招标公司受北京市众鑫公司委托，对下列设备联合招标。
欢迎具有本招标项目生产供应能力和法人资格的国内外厂商参加投标，国外投标者须联合向中国国内企业共同设计、制造。
标书编号：DSFSFJD—76580
招标设备名称：大屏幕投影机
主要技术参数：机型：平稳式……数量：100 台
标书售价：500 美元（外国企业和中外合资企业）
4000 元人民币（中国企业）
发售标书时间：2003 年 1 月 12 日——2003 年 2 月 12 日
每天上午 9：00——11：00
下午：2：00——5：00（星期日除外）
发售标书地点：森日电子设备招标公司中国北京山东路 50 号 12345 室
投 标 地 点：森日电子设备招标公司
中国北京山东路 50 号 12345 室
电话：34756784·电挂：5802
电传：6548METTCN
联系人：王磊
开户银行：北京市建行三支行
账号：3784585378758
投标截止日期：2003 年 2 月 12 日 11：00 时
开标地点：另行通知
本招标项目要求投标者概括招标文件的规定在 2003 年 1 月 12 日至 2003 年 2 月 12 日期间把概念设计交于招标人后，方可正式参加投标。



图 2.1.3

图 2.1.4

中国电子设备招标中心公告(第 7676 号)

森日电子设备招标公司、中国电子设备招标公司受北京市众鑫公司委托，对下列设备联合招标。
欢迎具有本招标项目生产供应能力和法人资格的国内外厂商参加投标，国外投标者须联合向中国国内企业共同设计、制造。
标书编号：DSFSFJD—76580
招标设备名称：大屏幕投影机
主要技术参数：机型：平稳式……数量：100 台
标书售价：500 美元（外国企业和中外合资企业）
4000 元人民币（中国企业）
发售标书时间：2003 年 1 月 12 日——2003 年 2 月 12 日
每天上午 9：00——11：00
下午：2：00——5：00（星期日除外）
发售标书地点：森日电子设备招标公司中国北京山东路 50 号 12345 室
投 标 地 点：森日电子设备招标公司
中国北京山东路 50 号 12345 室
电话：34756784·电挂：5802
电传：6548METTCN
联系人：王磊
开户银行：北京市建行三支行
账号：3784585378758
投标截止日期：2003 年 2 月 12 日 11：00 时
开标地点：另行通知
本招标项目要求投标者概括招标文件的规定在 2003 年 1 月 12 日至 2003 年 2 月 12 日期间把概念设计交于招标人后，方可正式参加投标。



图 2.1.5

图 2.1.6

(7) 使用空格键将文档中需要向右对齐的内容向右移动，效果如图 2.1.7 所示。

中国电子设备招标中心公告（第 7676 号）
森日电子设备招标公司、中国电子设备招标公司受北京市众鑫公司委托，对下列设备联合招标。
欢迎具有本招标项目生产供应能力和法人资格的国内外厂商参加投标，国外投标者须联合向中国国内企业共同设计、制造。
标书编号：DSFSFJD——76580
招标设备名称：大屏幕投影机
主要技术参数：机型：平稳式……数量：100 台
标书售价：500 美元（外国企业和中外合资企业）
4000 元人民币（中国企业）
发售标书时间：2003 年 1 月 12 日——2003 年 2 月 12 日
每天上午 9：00——11：00
下午：2：00——5：00（星期日除外）
发售标书地点：森日电子设备招标公司中国北京中山东路 50 号 12345 室
投 标 地 点：森日电子设备招标公司
中国北京中山东路 50 号 12345 室
电话：34756784·电挂：5802
电传：6548METTCN
联系人：王磊
开户银行：北京市建行三支行
账号：3784585378758
投标截止日期：2003 年 2 月 12 日 11：00 时
开标地点：另行通知
本招标项目要求投标者概括招标文件的规定在 2003 年 1 月 12 日至 2003 年 2 月 12 日期间把概念设计交予招标人后，方可正式参加投标。

图 2.1.7

(8) 再次选中除标题外的所有文字部分，执行 **格式(O) → 字体(F)...** 菜单命令，弹出“字体”对话框，在“中文字体”列表框中选择“黑体”，在“字号”下拉列表框中选择“小五号”，在“西文字体”下拉列表框中选择“Times New Roman”，其他设置为系统默认值，设置完成后单击按钮 **确定**，得到效果如图 2.1.8 所示。

中国电子设备招标中心公告（第 7676 号）
森日电子设备招标公司、中国电子设备招标公司受北京市众鑫公司委托，对下列设备联合招标。
欢迎具有本招标项目生产供应能力和法人资格的国内外厂商参加投标，国外投标者须联合向中国国内企业共同设计、制造。
标书编号：DSFSFJD——76580
招标设备名称：大屏幕投影机
主要技术参数：机型：平稳式……数量：100 台
标书售价：500 美元（外国企业和中外合资企业）
4000 元人民币（中国企业）
发售标书时间：2003 年 1 月 12 日——2003 年 2 月 12 日
每天上午 9：00——11：00
下午：2：00——5：00（星期日除外）
发售标书地点：森日电子设备招标公司中国北京中山东路 50 号 12345 室
投 标 地 点：森日电子设备招标公司
中国北京中山东路 50 号 12345 室
电话：34756784·电挂：5802
电传：6548METTCN
联系人：王磊
开户银行：北京市建行三支行
账号：3784585378758
投标截止日期：2003 年 2 月 12 日 11：00 时
开标地点：另行通知
本招标项目要求投标者概括招标文件的规定在 2003 年 1 月 12 日至 2003 年 2 月 12 日期间把概念设计交予招标人后，方可正式参加投标。

图 2.1.8

(9) 检查招标书内容中的文字、文字内容、语法以及文字内容中地址、价格、参数、时间等的正确性与格式的正确性，即可完成招标书的制作和排版。

实例 2

加工定做合同

实现目标

本例将制作加工定做合同。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握表格的绘制与编辑、表格中文本的编辑以及加工定做合同书的构成要素。

操作步骤

- (1) 在常用工具栏上单击“新建”按钮，新建一篇空白文档。
- (2) 与上一实例一样输入合同的标题并选中它，在“格式工具栏”设置“字体”为“黑体”，“字号”为“小二”，并单击“居中”对齐按钮.
- (3) 在标题的下方输入合同的定做方、合同编号、承揽方、签订地点等，效果如图 2.2.1 所示。

加工定做合同

定做方: _____ 合同编号: _____

承揽方: _____ 签订地点: _____

一、品名或项目、规格类型、数量、单价、金额、交货期限、签订时间（ 年 月 日）。|

图 2.2.1

- (4) 在“常用工具栏”上单击“插入表格”按钮，弹出制表选项框。拖动鼠标，选定 5 行 5 列，如图 2.2.2 所示。松开鼠标左键，表格创建完成，效果如图 2.2.3 所示。

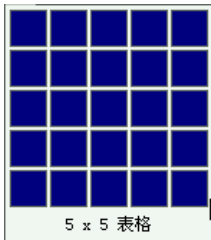


图 2.2.2

加工定做合同

定做方: _____ 合同编号: _____

承揽方: _____ 签订地点: _____

一、品名或项目、规格类型、数量、单价、金额、交货期限、签订时间（ 年 月 日）。|

图 2.2.3

(5) 将光标置于表格第一行第一列，然后按两次回车键，效果如图 2.2.4 所示。

加工定做合同

定做方: _____ 合同编号: _____

承揽方: _____ 签订地点: _____

一、品名或项目、规格类型、数量、单价、金额、交货期限、签订时间（ 年 月 日）。

图 2.2.4

(6) 执行 **视图(V) → 工具栏(T) → 表格和边框** 菜单命令，在“格式工具栏”的下方显示出“表格和边框”工具栏，如图 2.2.5 所示。



图 2.2.5

(7) 在“表格和边框”工具栏中选择“绘制表格”按钮，当鼠标变成时，在新建表格中绘制如图 2.2.6 所示的表格线。

加工定做合同

定做方: _____ 合同编号: _____

承揽方: _____ 签订地点: _____

一、品名或项目、规格类型、数量、单价、金额、交货期限、签订时间（ 年 月 日）。

图 2.2.6

(8) 再在“表格和边框”工具栏中选择“擦除”按钮，当鼠标变成时，将表格中

最后一行中的列表线删除，如图 2.2.7 所示。

加工定做合同

定做方: _____ 合同编号: _____

承揽方: _____ 签订地点: _____

一、品名或项目、规格类型、数量、单价、金额、交货期限、签订时间（ 年 月 日）。

图 2.2.7

(9) 在表格中输入表格内容，如图 2.2.8 所示。

加工定做合同

定做方: _____ 合同编号: _____

承揽方: _____ 签订地点: _____

一、品名或项目、规格类型、数量、单价、金额、交货期限、签订时间（ 年 月 日）。

定做物品 或项目	规格 型号	计量 单位	数 量	价款或酬金	合计交款数量及交款期限
				单价 总金额	合计
人民币金额（大写）					

图 2.2.8

(10) 选中表格第一行中的文字内容，然后在“表格和边框栏”中单击“中部居中”按钮，得到效果如图 2.2.9 所示。

加工定做合同

定做方: _____

合同编号: _____

承揽方: _____

签订地点: _____

一、品名或项目、规格类型、数量、单价、金额、交货期限、签订时间(年 月 日)。

定做物品 或项目	规格 型号	计量 单位	数 量	价款或酬金		合计交款数量及交款期限			
				单价	总金额	合计			
人民币金额(大写)									

图 2.2.9

(11) 依照前面步骤操作方法, 绘制表格并输入表格内容及表格外的文字内容, 得到最终效果如图 2.2.10 所示。

二、定做万带料

材料 名称	规格 型号	计量 单位	数 量	质 量	提供日期	消耗定 额	单 价	总 金 额

三、质量要求, 技术标准

四、承揽方对质量负责的条件及期限

定做方:	承揽方:	鉴(公)证人意见
单位名称: (章)	单位名称: (章)	
单位地址:	单位地址:	
法定代表人:	法定代表人:	经办人:
委托代理人:	委托代理人:	
电话:	电话:	鉴(公)证机关(章)
电报挂号:	电报挂号:	注: 除国家另有规定
开户银行:	开户银行:	外, 鉴(公)证实行
账号:	账号:	自愿原则

有效期限: 年 月 日至 年 月 日

监制部门: 印刷单位:

图 2.2.10

实例 3

制作申请开业登记表

实现目标

本例将制作申请开业登记表。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握表格的手动绘制与编辑、表格中文本的编辑以及申请开业登记表的构成要素和在一张打印纸的正反面上打印出不同的内容。

操作步骤

- (1) 在常用工具栏上单击“新建”按钮，新建一篇空白文档。
- (2) 执行“文件(F)”→“页面设置(U)...”菜单命令，弹出“页面设置”对话框，然后在“纸张”选项卡中的“纸型”下拉列表框中选择“16开(18.4×26厘米)”选项，设置完后单击按钮，应用版式。
- (3) 在文档的首行输入表格的标题“私营企业申请开业登记注册表”，用鼠标选中输入的文字，在“格式工具栏”中的“字体”下拉列表中选择“宋体”，在“字号”列表中选择“小三”，并单击“居中对齐”按钮。
- (4) 在标题的下方继续输入登记表的企业名称、企业负责人、行业，核准日期，单击“格式工具栏”中的“下划线”按钮，再按空格键划出一定长度的下划线，然后在“格式工具栏”中将“字体”设置为“楷体”，“字号”设置为“五号”，如图 2.3.1 所示。
- (5) 按回车键空两个空行，输入申请的机构名称并将其选中，在“格式工具栏”中的“字体”下拉列表中选择“宋体”，在“字号”列表中选择“小五”，并单击“居中对齐”按钮。如图 2.3.2 所示。

私营企业申请开业登记注册表

企业名称	_____
企业负责人	_____
行 业	_____
核准日期:	_____年 _____月 _____日

图 2.3.1

私营企业申请开业登记注册表

企业名称	_____
企业负责人	_____
行 业	_____
核准日期:	_____年 _____月 _____日

中华人民共和国
国家工商行政管理局制

图 2.3.2

(8) 在“常用工具栏”中选择“表格和边框”按钮，当鼠标光标变成形状时，拖动鼠标绘制出表格的大致框架，如图 2.3.4 所示。

【例表】

图 2.3.3

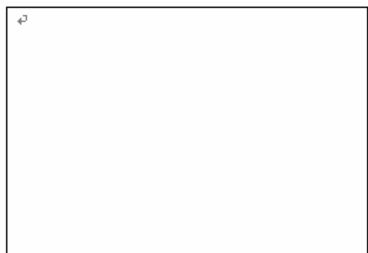


图 2.3.4

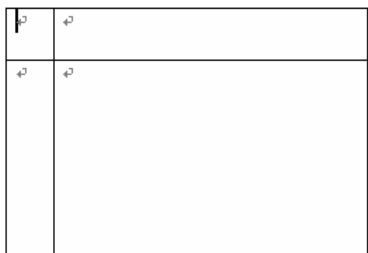


图 2.3.5

(10) 根据上一步的绘制方法,再绘制好表格的其他部分,如图 2.3.6 所示。

٤٦					
٤٦					
٤٦	٤٦	٤٦	٤٦	٤٦	٤٦
٤٦	٤٦	٤٦	٤٦	٤٦	٤٦
٤٦	٤٦	٤٦	٤٦	٤٦	٤٦
	٤٦	٤٦	٤٦	٤٦	٤٦
٤٦					
٤٦					
٤٦					
٤٦	٤٦	٤٦	٤٦		
٤٦					
٤٦					

图 2.3.6

（11）将光标置于任意单元格中，单击表格左上角的图标，选中整个表格，然后单击“格式工具栏”中的“居中对齐”按钮，将表格置于文档页面的中间位置。

（12）将鼠标移动到需要调整行高或列宽的行线或列线上，当鼠标光标变成双向箭头后，拖动鼠标调整行高和列宽到合适的位置。

（13）调整后的行高或列宽可能不完全一致，这时可先选中不完全一致行，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“平均分布各行”命令，如图 2.3.7 所示，可以平均分布各行的距离。

（14）在表格中输入申请表格的其他文字部分，对于某些单元格中只有两个字的内容，可以空格，如图 2.3.8 所示。

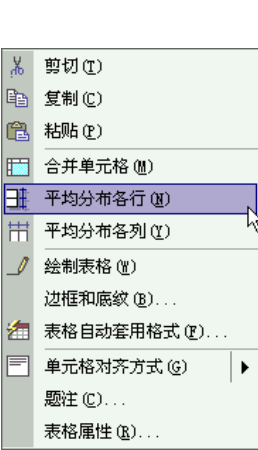


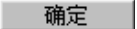
图 2.3.7

企业名称			
经营地址			
企业负责人	联系电话		邮政编码
企业种类	投资者人数		雇工人数
注册资金	合计	固定资金	流动资金
	万元	万元	万元
经营方式			
经营主营			
经营范围			
经营场所面积	平方	经营场所	所产权
主要设备和服务设施			
主要产品			

图 2.3.8

（15）选中整个表格，在“格式工具栏”中将“字体”设置为“宋体”，“字号”设置为“五号”。

（16）在“表格和边框栏”中单击“中部居中”按钮，使表格文字居中。

（17）选中“经营范围”，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“文字方向”命令，在弹出的对话框中设置在“方向”列表中选择竖排样式，如图 2.3.9 所示，单击按钮，使该单元格内容文字竖排。

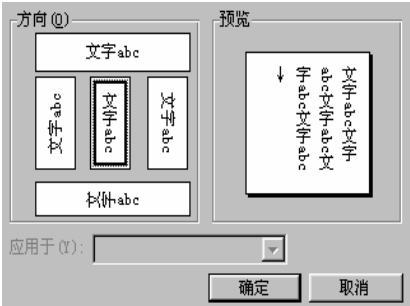


图 2.3.9

(18) 选中表格中文字“万元”所在的三个单元格和文字“平方”所在单元格，然后单击“格式工具栏”中的“右对齐”按钮，将文字“万元”右对齐。

(19) 选中整个表格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令，弹出如图 2.3.10 所示对话框。

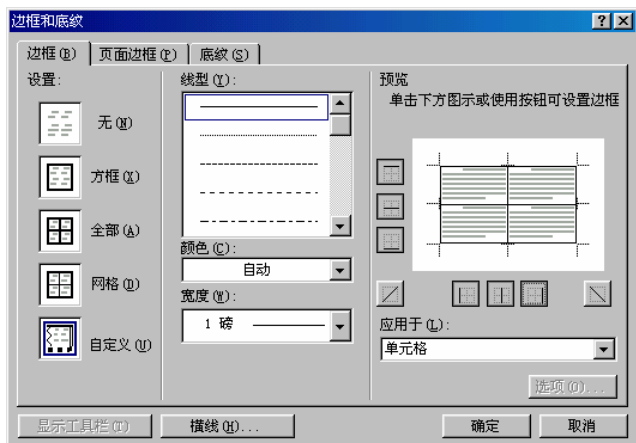


图 2.3.10

(20) 在“预览”列表框中单击左侧和下端的按钮取消四周的外边框，在“宽度”下拉列表框中选择“1磅”的线型，然后再在“预览”列表框中分别单击各按钮显示四周的外边框，单击按钮，完成登记表的正面的制作，效果如图 2.3.11 所示。

申请开业登记事项（申请人填写）

企业名称					
经营地址					
企业负责人		联系电话		邮政编码	
企业种类		投资者人数		雇工人数	
注 册 资 金	合计	固定资金	流动资金		
	万元	万元	万元		
经营方式					
范 围 经 营	主营				
	兼营				
经营场所面积	平方	经营场 所产权			
主要设备和服务 设施					
主要产品					

图 2.3.11

(21) 将光标置于文档第 1 页的最后，执行插入(I)→分隔符(B)...菜单命令，在弹出的对话框中选择“分页符”单选框，单击按钮，系统自动插入一分页符，文档将自动新建一页，且光标将自动位于文档第 2 页的开始处。

(22) 在第 2 页首行输入“续表：”，按回车键将光标移动至下行行首，然后单击“表格

和边框栏”中的“绘制表格”按钮，用前面的操作方法绘制第 2 页的表格框架，并调整行高和列宽到合适的距离。

(23) 在表格中输入文字部分并将字体设置为楷体，字号为五号，居中对齐，且为表格添加 1 磅的外边框线，完成申请登记表第 2 页的制作，效果如图 2.3.12 所示。

续表

分支机构	分支机构名称	负责人	经营地址	经营范围	从业人数

+

企业投资者	姓名	性别	年龄	原职业	在企业任何职	家庭地址	出资额

+

图 2.3.12

(24) 执行 文件(F) → 打印(P)... 菜单命令，在弹出的“打印”对话框中，设置在“打印”列表框中选择“奇数页”选项，其他设置按系统默认值，如图 2.3.13 所示，设置完成后单击按钮 确定，开始打印。

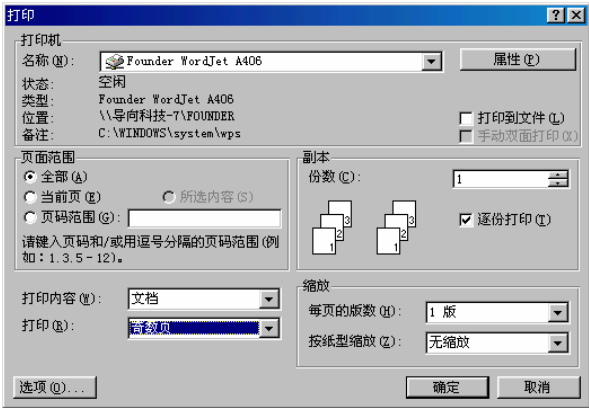


图 2.3.13

(25) 将打印好的第 1 页打印纸再次放到打印机进纸的地方（文字面朝下放置，空白面向上放置），再次执行 文件(F) → 打印(P)... 菜单命令，在弹出“打印”对话框中，只是将“打印”列表框中设置为“偶数页”选项，单击按钮 确定 开始打印，这样即可在同一张纸上打印出正反两页不同的内容来。

实例 4

注册商标注销申请书

实现目标

本例将制作注册商标注销申请书。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握注册商标注销申请书的构成要素以及分栏设置的方法。

操作步骤

- (1) 在常用工具栏上单击“新建”按钮, 新建一篇空白文档。
- (2) 执行 文件(F) → 页面设置(O)... 菜单命令, 在弹出的“页面设置”对话框中, 在“纸张”选项卡中的“纸型”下拉列表框中选择“16 开 (18.4×26 厘米)”选项, 设置完后单击按钮, 应用版式。
- (3) 在文档的首行输入表格的标题“注册商标注销申请书”, 用鼠标选中输入的文字, 在“格式工具栏”中的“字体”下拉列表中选择“黑体”, 在“字号”列表中选择“四号”, 并单击“加粗”按钮和“居中对齐”按钮.
- (4) 在标题的下方继续输入申请书的称呼等其他部分, 如图 2.4.1 所示。

注册商标注销申请书

国家工商行政管理局商标局: 你局核准注册的第.....号使用于商品分类表第.....类商品上的.....商标, 现申请注销。

理由如下:

申请人(印章): 附送: 地址: 原注册证一份 或 遗失。 县级工商行政管理局核转意见: (印章) 年.....月.....日 省(市)级工商行政管理局核意见: (印章) 年.....月.....日

图 2.4.1

(5) 选中除标题和称呼外的所有文字部分，执行 格式(O) → 段落(P)... 菜单命令，弹出的“段落”对话框，在“特殊格式”列表框中选择“首行缩进”，并在其右侧设置值为“0.75 厘米”或“2 字符”，设置完成后单击按钮 确定。

(6) 执行 格式(O) → 字体(F)... 菜单命令，弹出“字体”对话框，在“中文字体”列表框中选择“黑体”，在“字号”下拉列表框中选择“五号”，在“西文字体”下拉列表框中选择“Times New Roman”，其他设置为系统默认值，设置完成后单击按钮 确定，得到效果如图 2.4.2 所示。

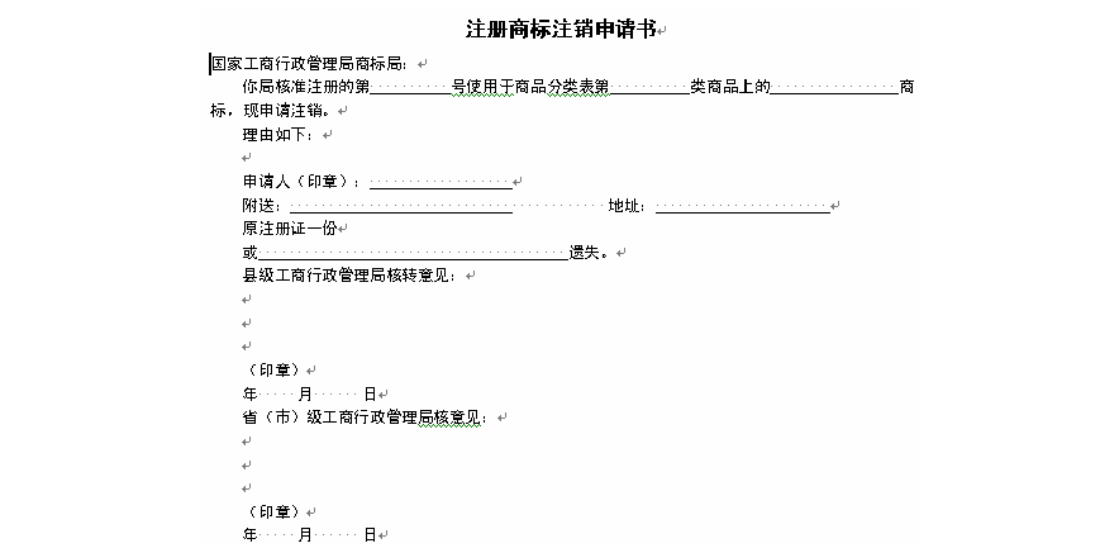


图 2.4.2

(7) 选中如图 2.4.3 所示的文字部分。

(8) 执行 格式(O) → 分栏(C)... 菜单命令，将弹出的“分栏”对话框中设置成如图 2.4.4 所示，设置完成后单击按钮 确定，得到效果如图 2.4.5 所示（文档中出现的分节符不会在打印输出打印出来）。



图 2.4.3

图 2.4.4

(9) 保持所选择的文字部分，执行 格式(O) → 段落(P)... 菜单命令，弹出“段落”对话框

中，在“特殊格式”列表框中选择“无缩进”，设置完成后单击按钮  确定。

(10) 单击“常用工具栏”中的“打印预览”按钮, 可以预览到打印后的最终效果, 如图 2.4.6 所示。

注册商标注册申请书	
国家工商行政管理局商标局：	
你局核准注册的第	号使用于商品分类表第 类商品上的
商标，现申请注销。	
理由如下：	
申请人（印章）：	
附送：	地址：
原注册证一份	
或 遗失。	
分节符（连续）	
县级工商行政管理局核转意见：	省（市）级工商行政管理局核意见：
（印章）	（印章）
年 月 日	年 月 日 分节符（连续）

图 2.4.5

注册商标注册申请书	
国家工商行政管理局商标局：	
你局核准注册的第_____号使用于商品分类表第_____类商品上的_____商标，现申请注销。	
理由如下：	
申请人（印章）：_____	
附送：_____	地址：_____
原注册证一份	
或_____遗失。	
县级工商行政管理局核转意见：	省（市）级工商行政管理局核意见：
（印章）	（印章）
年 月 日	年 月 日

图 2.4.6

(11) 单击预览窗口中“常用工具栏”中的“关闭”按钮，退出预览窗，然后存盘退出，完成注册商标注销申请书的制作。

实例 5

市场分析及推广提案

实现目标

本例将制作市场分析及推广提案。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 文档中产生自动编号的方法以及怎样设置在文档的页脚处显示页码的效果。

操作步骤

- (1) 在常用工具栏上单击“新建”按钮, 新建一篇空白文档。
- (2) 执行“文件(F)”→“页面设置(U)...”菜单命令, 在弹出的“页面设置”对话框中, 将“上”、“下”边距设置为 2 厘米, “内侧”和“外侧”页边距设置为 1.65 厘米, “方向”为“纵向”, 然后切换到“纸张”选项卡中, 设置“纸型”为“16 开”, 设置完成后单击按钮。
- (3) 在文档的首行输入“市场分析及推广提案”, 选中输入的文本后在“格式工具栏”中设置“字体”为“黑体”、“字号”选择“二号”, 并单击“加粗”按钮和“居中对齐”按钮。
- (4) 换行输入文字“(待议)”, 选中输入的文本后在“格式工具栏”设置“字体”为“宋体”, “字号”选择“三号”, 并单击“居中对齐”按钮。
- (5) 执行“视图(V)”→“页眉和页脚(H)”菜单命令, 进入页眉和页脚编辑状态, 将光标移动到页脚处, 输入文本“共页 第页”, 并将其移动到页脚右侧位置, 如图 2.5.1 所示。



图 2.5.1

- (6) 将光标置于“共”字后面, 然后单击“页眉和页脚”工具栏中的“插入页数”按钮, 如图 2.5.2 所示, 插入文档的页码数。



图 2.5.2

(7) 将光标置于“第”字后面，单击“页眉和页脚”工具栏中的“插入页码”按钮, 如图 2.5.3 所示，插入该页的当前页码，效果如图 2.5.4 所示。



图 2.5.3



图 2.5.4

(8) 单击“页眉和页脚”工具栏中的按钮, 退出页眉页脚编辑状态。

(9) 输入分析提案的所有一级提纲将其选中，然后在“格式工具栏”中设置“字体”为“宋体”，“字号”选择“小四”，如图 2.5.5 所示。

市场分析及推广提案

(待议)

- 一、市场分析
- 二、产品市场反馈信息
- 三、春节后产品推广
- 四、售后服务

图 2.5.5

(10) 在一级提纲下输入二级提纲标题内容，如图 2.5.6 所示。

(11) 选中第一个一级提纲下二级提纲标题，在“格式工具栏”设置“字体”为“宋体”，“字号”选择“五号”。

(12) 执行 格式(O) → 项目符号和编号(N)... 菜单命令，在弹出“项目符号和编号”对话框中进入“编号”选项卡中，用鼠标单击预览框中第二个示例，如图 2.5.7 所示，设置完成后单击按钮, 效果如图 2.5.8 所示。

- 一、市场分析
 - 产品同种类分析
 - 对比
 - 降解产品所占比例
- 二、产品市场反馈信息
 - 价格
 - 外观
 - 品种
 - 质量
- 三、春节后产品推广
 - 回访老顾客
 - 发展终端经销商
 - 重点开发地区
 - 提高质量、降低价格、加大服务
- 四、售后服务
 - 售后服务
 - 内部协作
 - 思想教育

图 2.5.6

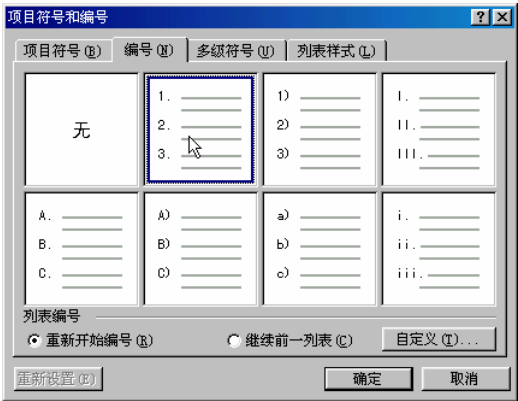


图 2.5.7

(13) 双击“常用工具栏”中的“格式刷”按钮, 此时光标变成, 单击或选中其他一级提纲下的二级提纲标题, 即可应用相同的样式, 应用完后单击“常用工具栏”中的“格式刷”按钮, 得到效果如图 2.5.9 所示。

- 一、市场分析
 - 1. 产品同种类分析
 - 2. 对比
 - 3. 降解产品所占比例
- 二、产品市场反馈信息
 - 价格
 - 外观
 - 品种
 - 质量
- 三、春节后产品推广
 - 回访老顾客
 - 发展终端经销商
 - 重点开发地区
 - 提高质量、降低价格、加大服务
- 四、售后服务
 - 售后服务
 - 内部协作
 - 思想教育

图 2.5.8

- 一、市场分析
 - 1. 产品同种类分析
 - 2. 对比
 - 3. 降解产品所占比例
- 二、产品市场反馈信息
 - 4. 价格
 - 5. 外观
 - 6. 品种
 - 7. 质量
- 三、春节后产品推广
 - 8. 回访老顾客
 - 9. 发展终端经销商
 - 10. 重点开发地区
 - 11. 提高质量、降低价格、加大服务
- 四、售后服务
 - 12. 售后服务
 - 13. 内部协作
 - 14. 思想教育

图 2.5.9

(14) 输入一级标题的具体内容、措施以及其他内容（本例只列出了一部分内容），其中在输入编号后按“Tab”键应用制表位，如图 2.5.10 所示。

(15) 执行选择 表格(A)→ 绘制表格(U) 菜单命令，打开“表格和边框”工具栏，再单击“绘制表格”按钮, 然后在第五点“价格体系”下的“市场”文本下绘制出如图 2.5.11 所示的表格样式。

一、市场分析

1. 产品同种类分析

产品种类，就东北地区而言，现在在厂场上有……。

2. 对比

本产品的优势在于……；劣势在于……。

3. 降解产品所占比例

本产品的环保性……。

二、产品市场反馈信息

4. 价格

在同种产品中的价格……。

5. 外观

本产品外观应……。

6. 品种

本产品品种尚进一步……。

7. 质量

……。

三、春节后产品推广

8. 回访老顾客

……。

9. 发展终端经销商

……。

10. 重点开发地区

……。

11. 提高质量、降低价格、加大服务

……。

图 2.5.10

五、价格体系

市场

图 2.5.11

(16) 在表格中填充输入文字，如图 2.5.12 所示。

五、价格体系

市场

	价格	单 价	市 价	合 计
经销				
一 级	10	15	20	
二 级	15	20	25	
三 级	20	25	30	
用 户	25	30	35	

图 2.5.12

（17）选中第一列和第一行中的所有单元格，然后单击“表格和边框栏”中的“中部居中”按钮，使表格文字居中。

（18）将表格复制一个到下方的“终端客户”下方，然后修改表格的数据即可，如图 2.5.13 所示。

终端客户

价格 经销	单 价	市 价	合 计
一 级	12	17	22
二 级	17	22	27
三 级	22	27	32
四 级	27	33	37

图 2.5.13

（19）再输入第 5 点“售后服务”及其下面的具体内容，并采用前面介绍的方法设置“首行缩进”为“2 字符”，“行距”为 1.5 倍行距。

（20）选中署名和日期，在“格式工具栏”中单击“右对齐”按钮，使其右对齐，如图 2.5.14 所示。

五、售后服务

（1） 及时送货，搜集客户意见……。
 （2） 公司各级部门要团结协作……。

×××

×年×月×日

图 2.5.14

（21）此时，当前页的面脚中的内容随着页数的增加发生相应变化，如图 2.5.15 所示。

共 2 页 第 2 页

图 2.5.15

（22）单击“常用工具栏”中的“保存”按钮保存文档，完成本例制作。

实例 6

制作并发送一份传真

实现目标

本例将制作并发送一份传真。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中传真模板的应用以及用 Word 2002 发送传真的方法。

操作步骤

(1) 执行 **文件(F)** → **新建(N)...** 菜单命令 (或按 “Ctrl” + “N” 组合键), 在窗口的右侧弹出 “新建文档” 任务窗格, 如图 2.6.1 所示。



图 2.6.1

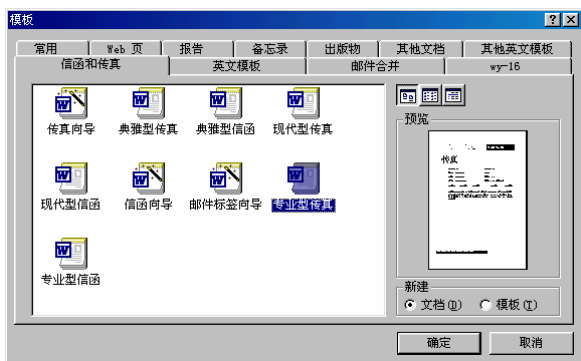


图 2.6.2

(2) 在任务窗格中单击 “根据模板新建” 下的链接按钮 **通用模板...**, 在弹出的 “模板” 对话框中单击 “信函和传真” 选项卡, 然后选中 “专业型传真” 图标, 再选中 “新建” 栏中的 “文档” 单选框, 如图 2.6.2 所示。

(3) 单击按钮 **确定**, 新建的传真样式如图 2.6.3 所示。

(4) 单击文档中的 “在此键入公司名称”, 按 “Delete” 键删除已存在的文字内容, 然后输入 “×××公司”, 效果如图 2.6.4 所示。

(5) 单击文档中的 “单击此处键入发件人地址及电话和传真号码” 并输入相应内容。

[单击此处键入发件人地址及电话和传真号码]

在此键入公司名称

传真

收件人: [单击此处键入姓名]	发件人: [单击此处键入姓名]
传真: [单击此处键入传真号码]	页数: [单击此处键入页数]
电话: [单击此处键入电话号码]	日期: 12/4/03
关于: [单击此处键入传真主题]	抄送: [单击此处键入姓名]

☐ 紧急 ☐ 请审阅 ☐ 请批注 ☐ 请答复 ☐ 请传阅

● **批注:** 请选定这段文字, 然后将其删除或直接键入您自己的内容。如果要保存对此模板的修改以备将来使用, 请选择“文件”菜单中的“另存为”命令, 并在“保存类型”框中选择“文档模板”。下次需要使用此模板时, 请选择“文件”菜单中的“新建”命令, 然后双击该模板。

图 2.6.3

[单击此处键入发件人地址及电话和传真号码]

×××公司

传真

图 2.6.4

(6) 用同样的方法修改传真文档中需要修改的地方, 包括收件人、发件人、电话、日期等信息, 并删除“批注”部分的内容并输入相关信息, 完成后的效果如图 2.6.5 所示。

收件人: TOM	发件人: JOHN
传真: 384758	页数: 1
电话: 0987-945849447837	日期: 12/4/03
关于: 产品研讨会议	抄送: 无

☐ 紧急 ☐ 请审阅 ☐ 请批注 ☐ 请答复 ☐ 请传阅

HOHN:
希望你能在会议中发表意见, 谢谢。
祝身体健康! |
TOM

图 2.6.5

(7) 在附件正文前各空两个空格, 并将署名右对齐, 然后检查整个传真的内容填写是否正确, 其最终效果如图 2.6.6 所示。

×××市×××公司（传真：384849，电话：74458485）

×××公司

传真

收件人: TOM	发件人: JOHN
传真: 384758	页数: 1
电话: 0987-945849447837	日期: 12/4/03
关于: 产品研讨会	抄送: 无

☐ 紧急 ☐ 请审阅 ☐ 请批注 ☐ 请答复 ☐ 请传阅

HOHN:

希望你能在会议中发表意见，谢谢。
祝身体健康！

TOM

图 2.6.6

(8) 单击“常用工具栏”中的“打印”按钮，打印出传真文档，然后用传真机发送给对方即可；如果用户的传真机与电脑相连，执行 文件(F) → 发送(S) → 传真收件人(R)... 菜单命令，弹出“传真向导”对话框，如图 2.6.7 所示，然后根据对话框提示即可完成传真的发送。

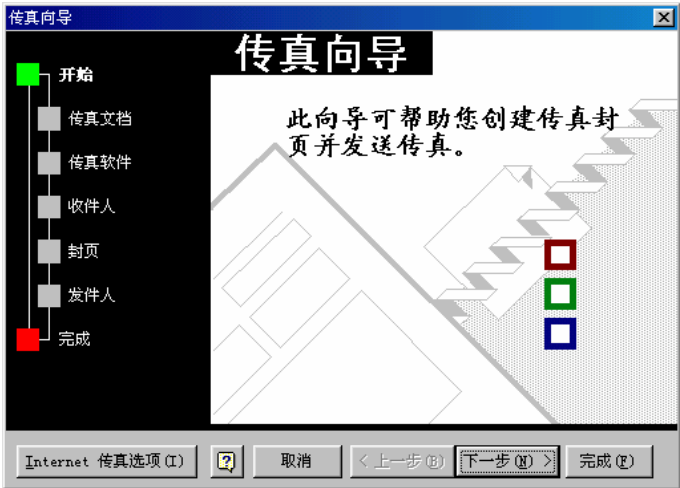


图 2.6.7

实例 7

制作通讯录

实现目标

本例将制作一份通讯录。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中制作通讯录的方法。

操作步骤

- (1) 执行 **文件(F)** → **新建(N)...** 菜单命令 (或按 “Ctrl” + “N” 组合键)，在窗口的右侧弹出 “新建文档” 任务窗格。
- (2) 在任务窗格中单击 “根据模板新建” 下的链接按钮 **通用模板...**，在弹出的 “模板” 对话框中单击 “出版物” 选项卡，并选中 “典雅型通讯” 模板样式，如图 2.7.1 所示。

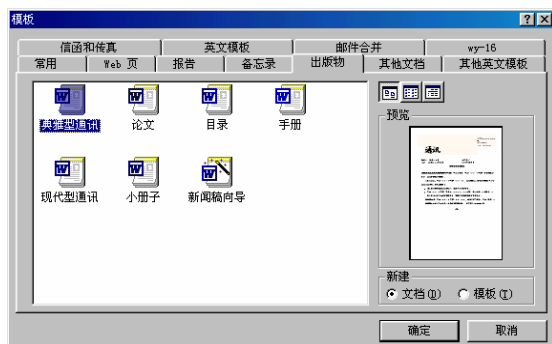


图 2.7.1

- (3) 单击按钮 **确定**，将创建出效果如图 2.7.2 所示的文档。
- (4) 在页首的名字和地址输入框中输入姓名、地址、电话等个人信息，如输入 “李小小 北京市光辉街 100 号 电话 010-436363466 传真 010-45646665”。
- (5) 选中 “李小小” 文字并在 “格式工具栏” 中将其 “字号” 设置为 “二号” 并居中，将 “北京市光辉街 100 号 电话 010-436363466 传真 010-45646665” 等文字的 “字号” 设置为 “五号”，效果如图 2.7.3 所示。

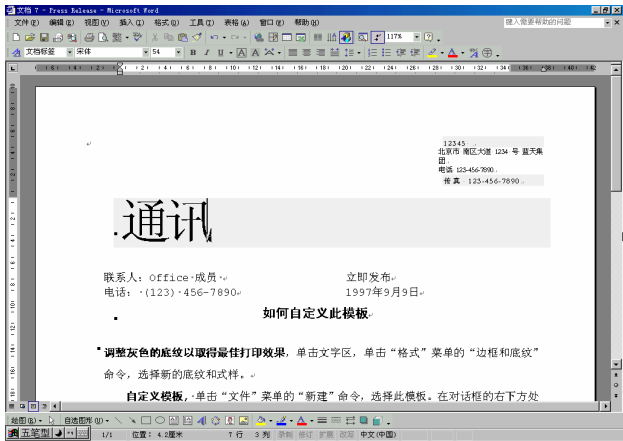


图 2.7.2



图 2.7.3

- (6) 在文档中将“通讯”修改为“我的通讯录”。
- (7) 删除“我的通讯录”下面所有文字内容及文本框，然后输入一些通讯内容，如图 2.7.4 所示。

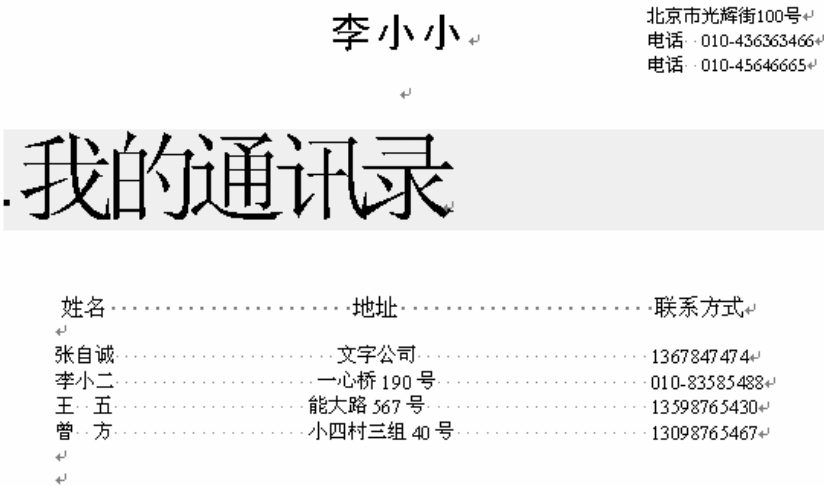


图 2.7.4

(8) 选中并在“格式工具栏”设置姓名所在行中文字内容“字体”为“黑体”、“字号”为“小三”，并单击“居中对齐”按钮使其居中对齐。

(9) 使用空格键和退格键将文档中需要移动的文字进行相应移动，得到最终效果如图 2.7.5 所示。

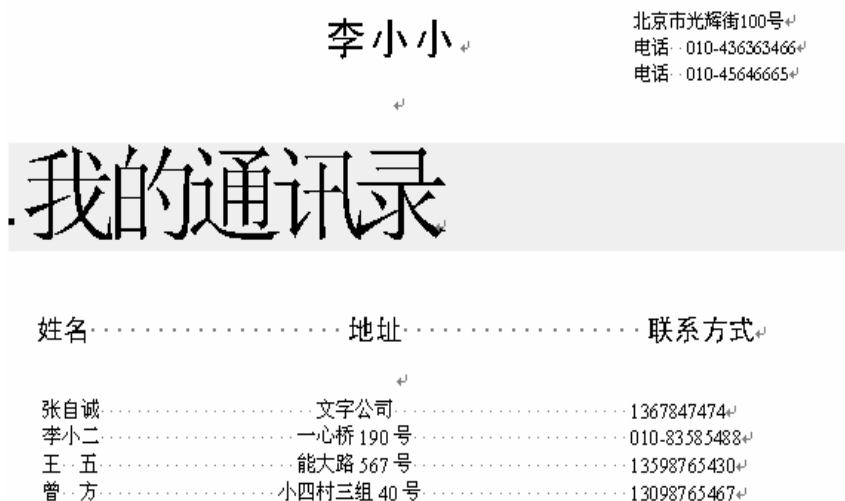


图 2.7.5

(10) 单击“常用工具栏”中的“保存”按钮保存文档，完成本例制作。

实例 8

制作产品反馈调查单

实现目标

本例将制作产品反馈调查单。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 文档中艺术字的插入、分栏效果的应用以及制表位在特殊格式排版中的应用。

操作步骤

- (1) 单击常用工具栏上的“新建”按钮, 新建一篇空白文档。
- (2) 执行 文件(F) → 页面设置(O)... 菜单命令, 在弹出的“页面设置”对话框中, 分别将页边距“上”“下”“左”“右”设置为“1”厘米, “方向”为“纵向”, 然后切换到“纸张”选项卡中, 设置“纸型”为“16 开”, 其他设置为系统默认, 设置完成后单击按钮 。
- (3) 将光标置于文档首行, 执行 插入(I) → 图片(P) → 艺术字(W)... 菜单命令, 弹出如图 2.8.1 所示“‘艺术字’库”对话框。



图 2.8.1

- (4) 在预览框中选择第 4 列的第 3 种艺术字样式, 单击按钮 , 系统弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框。

(5) 在对话框中的“文字”文本框中输入“产品反馈调查单”，在“字体”下拉列表框中将文字设置为“华文彩云”，在“字号”列表框中选择“40”号，如图 2.8.2 所示。

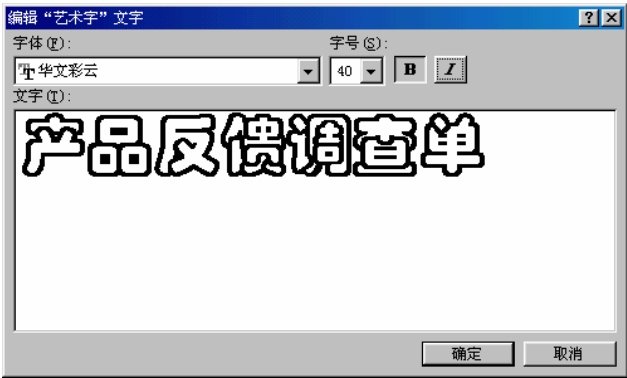


图 2.8.2

(6) 单击按钮 ，效果如图 2.8.3 所示。

(7) 在图 2.8.3 所示的艺术文字上单击，弹出“艺术字”工具栏，如图 2.8.4 所示，然后单击“艺术字”工具栏中的“设置艺术字格式”按钮 ，弹出“设置艺术字格式”对话框，单击“颜色与线条”选项卡，在“填充”栏下的“颜色”下拉列表框中选择深蓝色，其他设置为默认值，如图 2.8.5 所示，单击按钮 ，得到效果如图 2.8.6 所示。



图 2.8.3



图 2.8.4



图 2.8.5



图 2.8.6

(8) 单击“艺术字”工具栏中的“艺术字字符间距”按钮 ，在弹出的下拉列表中选

择“疏松”选项，得到效果如图 2.8.7 所示。



图 2.8.7

(9) 选中艺术文字并单击“格式工具栏”中的“居中”按钮，使其居中对齐。

(10) 在艺术字下方输入调查单的调查方式等信息，其中“□”和“√”符号通过软键盘输入，输入完成后在“格式工具栏”中将其“字体”设置为“宋体”，“字号”为“小五”号，再设置其首行缩进为两个字符，得到效果如图 2.8.8 所示。

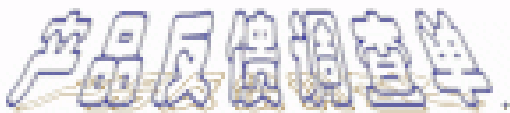


为了更多了解本产品的功能效果，使本产品更能满足大众的要求，如果你在使用对本产品过程中发现不满意的地方，请在有符号□的前面打“√”，谢谢合作。

图 2.8.8

(11) 按回车键后输入“用户个人资料”，并将“字体”设置为“黑体”，字号为“四号”。

(12) 在“用户个人资料”下方空三行后，在英文输入法状态下输入“2003.1”并选中它，将“字体”设置为“方正宋黑体简”，“字号”为“二号”，并单击“格式工具栏”中的“字体颜色”按钮，将字体颜色设置为深蓝色，效果如图 2.8.9 所示。



为了更多了解本产品的功能效果，使本产品更能满足大众的要求，如果你在使用对本产品过程中发现不满意的地方，请在有符号□的前面打“√”，谢谢合作。

用户个人资料

2003.1

图 2.8.9

(13) 在日期的下方输入文字“您的会员卡号：”，然后单击“格式工具栏”中的设置“下划线”按钮，然后按一串空格符，再次单击“下划线”按钮，退出设置下划线状态。

(14) 将文字“您的会员卡号：”的“字体”设置为“宋体”，“字号”为“五号”，“颜色”为黑色，如图 2.8.10 所示。

 2.8.10

(15) 按照前两步的操作方法，输入另外几行文字内容并并进行相同的设置，如图 2.8.11 所示。

[illegible]

Figure 2.8.11 shows a 3D plot of a surface $z = f(x, y)$ over a rectangular domain. The surface is a smooth, curved sheet. The x and y axes form the base, and the z -axis is vertical. The surface is colored with a gradient from blue at the edges to yellow in the center.

(16) 选中包括“用户个人资料”及其以下的所有文字内容，然后执行 **格式(O) → 分栏(C)...** 菜单命令，弹出“分栏”对话框，如图 2.8.12 所示。在“预设”栏中选择“偏左”分栏样式，然后在“栏数”列表框中设置为“2”，将对话框下方的第 1 栏的“宽度”设置为“9”字符，选中“分隔线”复选框，设置完成后单击按钮 **确定**，得到效果如图 2.8.13 所示。



图 2.8.12

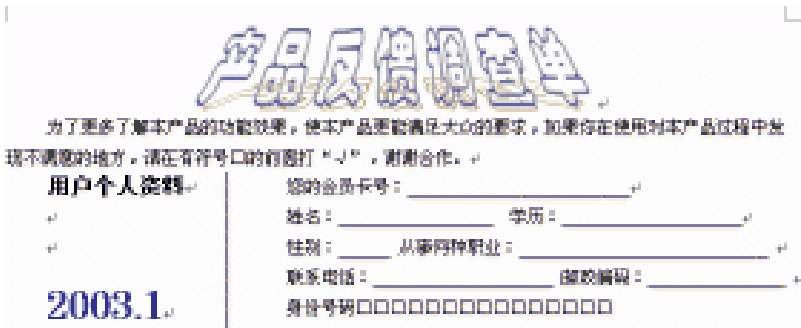


图 2.8.13

(17) 在分栏下方空一行，然后输入需反馈的信息，在输入过程中输入完一条反馈信息后，按键盘上的“Tab”键产生一制表位，再输入下一条反馈信息，效果如图 2.8.14 所示。

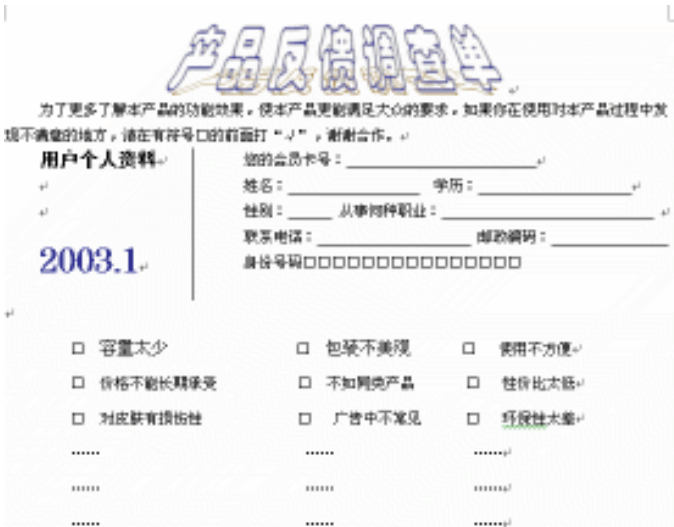


图 2.8.14

(18) 将新输入的反馈信息“字体”设置为“黑体”，“字号”设置为“小五”号。

(19) 将光标置于文档的最后一行，然后执行 插入(I)→ 文本框(T)→ 横排(H) 菜单命令，拖动鼠标绘制一文本框，调整好大小后单击绘图工具栏上的“填充颜色”按钮，将其填充为深蓝色。

(20) 将字体颜色设置黄色，在文本框中输入所需的文字内容，效果如图 2.8.15 所示。

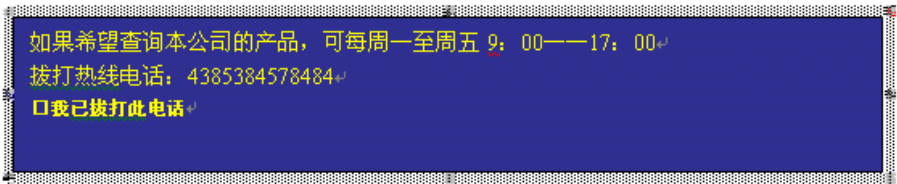


图 2.8.15

(21) 选中文本框中的所有文本，然后在“格式工具栏”中设置“字体”为“黑体”、“字号”为“五号”、“加粗显示”，然后单击“居中对齐”按钮，完成广告商资料调查单的制作，最终效果如图 2.8.16 所示。

产品反馈调查单

为了调查了解本产品的市场效果，征求产品使用顾客意见，如果您在获得本产品过程中或使用过程中，确实有对号口的问题时“√”，请填名称。

用户个人资料

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职业：____ 学历：____ 职称：____ 工作单位：____ 联系电话：____ 邮政编码：____ 身份证号：□□□□□□□□□□□□□□□□

☐ 容量大小

☐ 价格不贵

☐ 使用不方便

☐ 数据不准确

☐ 不同机型产品

☐ 性能不稳定

☐ 功能不完善

☐ 广告中不常见

☐ 品牌知名度

如果希望查看本公司的产品，可每周一至周五 9:00—17:00。
拨打热线电话：4385384538454。
□ 拨打热线电话。

图 2.8.16

Office 2000/XP 56 经典实例百分百

实例 9

制作公司组织结构图

实现目标

本例将制作公司组织机构图。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中如何使用文本框绘制组织结构图，以及如何在图形中添加文字的方法。

操作步骤

- (1) 在常用工具栏上单击“新建”按钮，新建一篇空白文档。
- (2) 执行“文件(F)”→“页面设置(O)...”菜单命令，在弹出的“页面设置”对话框中，分别将页边距“上”、“下”、“左”、“右”设置为“2”厘米，“方向”为“纵向”，然后切换到“纸张”选项卡中，设置“纸型”为“16开”，设置完成后单击按钮。
- (3) 在文档的首行输入“公司组织机构图”并选中，然后在“格式工具栏”中将其“字体”设置为“黑体”，“字号”为“三号”，并单击“居中”对齐按钮，将标题居中。
- (4) 执行“视图(V)”→“工具栏(T)”→“绘图”菜单命令，打开绘图工具栏显示在窗口底部。
- (5) 执行“插入(I)”→“文本框(X)”→“横排(H)”菜单命令，在出现“在此处创建图形”画布框后拖动鼠标创建一矩形文本框，然后将矩形文本框拖放到画布框以外，并将画布框删除。
- (6) 选中矩形文本框，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置文本框格式”命令，弹出“设置文本框格式”对话框。单击“颜色与线条”对话框，在“线条”栏中的“颜色”列表框中选择黑色，在“线型”列表框中选择双线，在“粗细”后的文本框中设置为 2.3 磅，如图 2.9.1 所示；切换到“大小”选项卡中，设置“高度”为“1.1 厘米”，“宽度”为“4.1 厘米”，如图 2.9.2 所示；再切换到“版式”选项卡中，在“水平对齐方式”栏中选择“居中”单选框，如图 2.9.3 所示，设置完成后单击按钮，得到效果如图 2.9.4 所示。
- (7) 将光标位于文本框中，输入文字“股东大会”并选中文字，在“格式工具栏”将其设置为“宋体”、“小四”号、“居中”对齐。
- (8) 单击“绘图工具栏”上的“直线”按钮，在出现画布框后按住“Shift”键拖动鼠标从上到下绘制一条直线，然后选中直线，单击“绘图工具栏”上的“线型”按钮，选择“1 磅”线型，再单击鼠标右键，在弹出的对话框中选择“设置自选图形格式”命令，在弹

出的对话框中切换到“大小”选项卡中，将“高度”设置为“1.0 厘米”，“宽度”为“0 厘米”，如图 2.9.5 所示，单击按钮 **确定**。

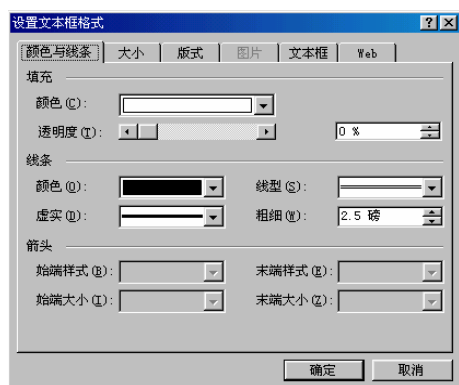


图 2.9.1

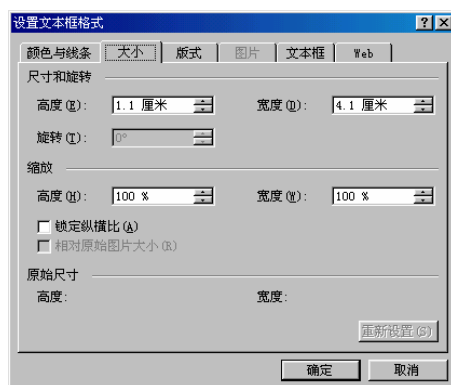


图 2.9.2



图 2.9.3

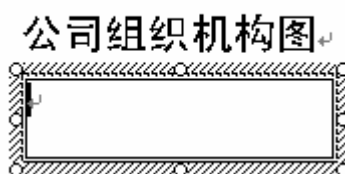


图 2.9.4

(9) 将直线移动到文本框的下边框下面，按住“Shift”键的同时用鼠标单击选中文本框和直线，单击绘图工具栏上的“绘图”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“对齐或分布”下拉菜单中的“水平居中”选项，得到效果如图 2.9.6 所示。

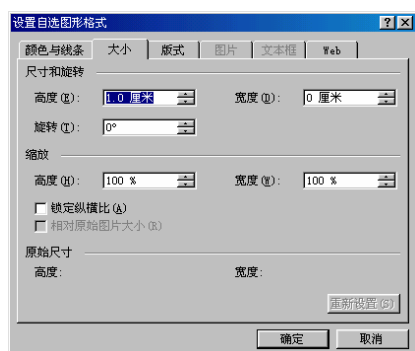


图 2.9.5

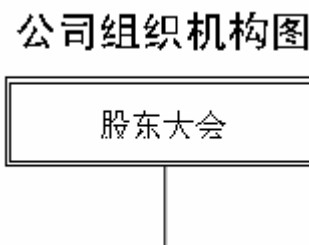


图 2.9.6

(10) 保持选中文本框和直线，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“组合”命令，

如图 2.9.7 所示，将选中的两个对象组合成一个对象，便于以后的操作。

(11) 选中组合后的对象，然后按“Ctrl”+“C”组合键，再按“Ctrl”+“V”键进行粘贴，并通过光标键将其移到复制源的下方，确认其与直线的另一端对齐。

(12) 执行与上一步同样的操作，然后将文本框中的文字修改成相应的文字，得到效果如图 2.9.8 所示。

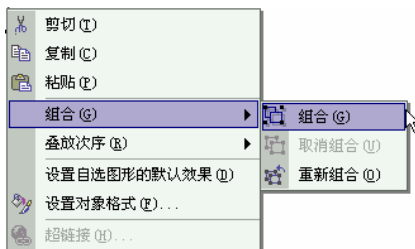


图 2.9.7

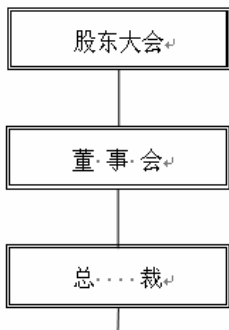


图 2.9.8

(13) 选中“董事会”文本框，然后复制生成另一个对象并水平移动到其右侧适当位置，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“取消组合”命令，如图 2.9.9 所示，再选中取消组合后的直线并按“Delete”键删除，然后将文本框中的文字修改成“监事会”。

(14) 单击“绘图工具栏”上的“直线”按钮, 绘制出如图 2.9.10 所示直线，其粗细均为 0.75 磅。

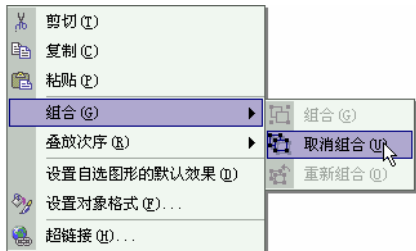


图 2.9.9

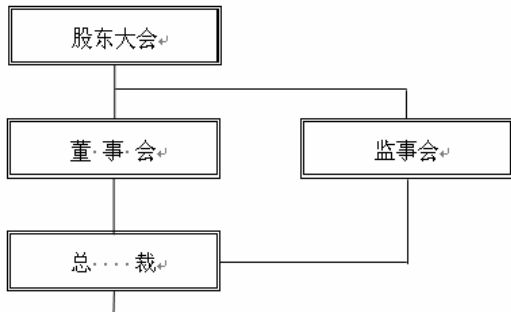


图 2.9.10

(15) 在“董事会”文本框左侧绘制一宽为 0.8 厘米的水平直线并将其移动到“董事会”文本框左侧的中间位置，再在该直线的左端绘制一高为 2.3 厘米的垂直直线。

(16) 在垂直直线的最上端朝左绘制一个长为 0.5 厘米的水平直线，然后绘制一文本框，并将文本框边框的“粗细”设置为“1.5 磅”，然后在新建的文本框中输入“审计委员会”，得到效果如图 2.9.11 所示。

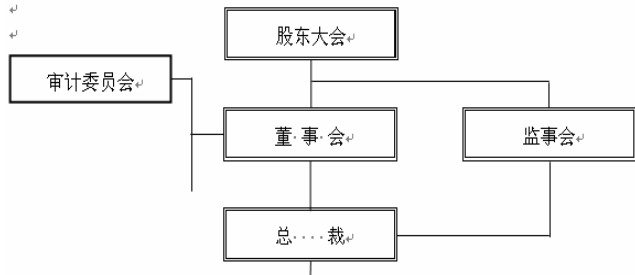


图 2.9.11

（17）将新建的文本框和其右侧的直线进行组合，然后复制组合后的对象生成两个新对象，并通过向下方向键分别向下移动新生成的对象，再分别将文本框中的内容修改成相应的内容。

（18）按住“Shift”键，分别单击选中新建的三组文本框和右侧的垂直线，然后单击“绘图工具栏”上的“绘图”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“对齐或分布”下的“右对齐”命令，得到效果如图 2.9.12 所示。

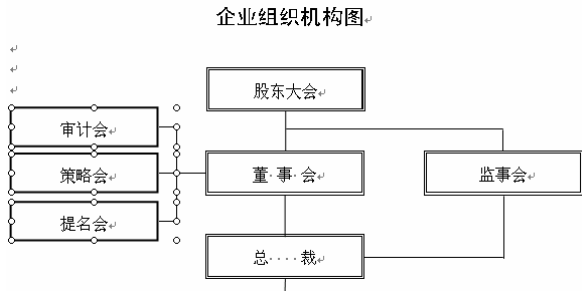


图 2.9.12

（19）在“总裁”文本框下方直线的中间位置绘制一长度为“14 厘米”，粗细为“1.5 磅”的水平直线。

（20）再绘制一高度为“0.5 厘米”，粗细为“1 磅”的垂直直线，然后在直线的下端绘制一竖排文本框，文本边框线粗细设置为“1.5 磅”的直线，将文本框与直线进行组合。

（21）复制新组合后的对象再生成 8 组并移动到右侧，并调整好位置，然后选中它们和其上方的水平直线，如图 2.9.13 所示。

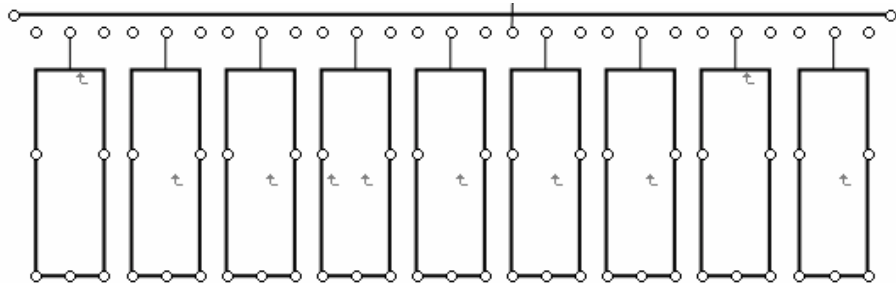


图 2.9.13

(22) 单击“绘图工具栏”上的“绘图”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“对齐或分布”下的“顶端对齐”命令，然后分别在各个文本框中输入相应的文字并使文字居中对齐，效果如图 2.9.14 所示。

(23) 在“总经理办公室”文本框左侧上方的直线端绘制一高度为“8 厘米”，粗细为“1 磅”的竖直线，然后在该直线的下端绘制同样粗细，长度为“0.3 厘米”的水平直线，再绘制一个竖排文本框，并设置其“高度”为“6 厘米”，“宽度”为“1.5 厘米”，“边框”为“2.3 磅”的双线，在文本框输入文字“控股企业”，效果如图 2.9.15 所示。

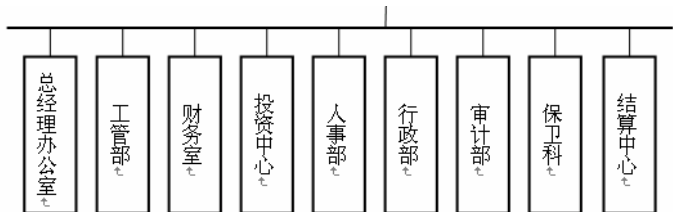


图 2.9.14

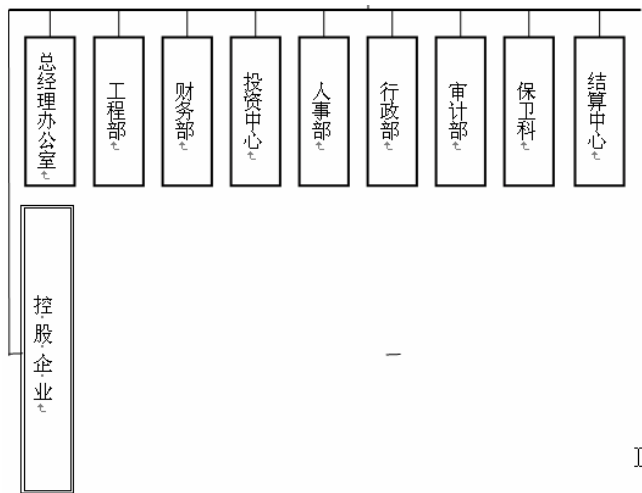


图 2.9.15

(24) 在新建的双线文本框的右侧中间位置绘制粗细为“1 磅”，长度为“1 厘米”的水平直线，再绘制一高度为 5.5 厘米的竖直线，如图 2.9.16 所示。

(25) 绘制一横排文本框，并设置“边框”粗细为“1 磅”，“高度”为“0.58 厘米”，“宽度”为“4 厘米”；再在文本框的左侧绘一水平直线，组合最近绘制的两个对象。

(26) 复制新组合的对象生成 8 组对象并移动到其右侧，并调整好位置，然后选中它们和其左侧的竖直线。

(27) 单击“绘图工具栏”上的“绘图”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“对齐或分布”下的“左对齐”命令，然后分别选中各个文本框输入相应的文字并使文字左对齐，得到效果如图 2.9.17 所示。



图 2.9.16

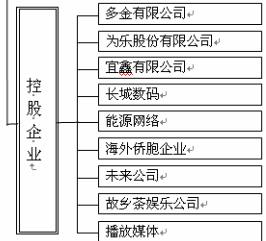


图 2.9.17

(28) 用前面介绍的方法绘制出其他部分，最终效果如图 2.9.18 所示。

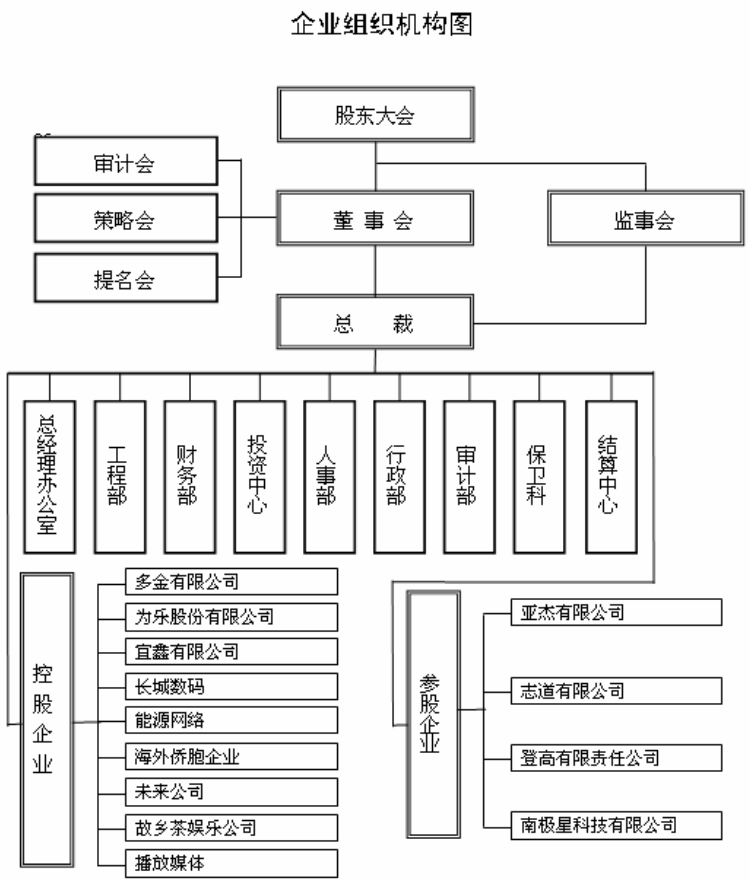


图 2.9.18

实例 10

制作公司简介

实现目标

本例将制作公司简介。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握图片的插入、自选图形的绘制及填充、文本框的使用以及段落和字体格式的设置等。

操作步骤

- (1) 在常用工具栏上单击“新建”按钮，新建一篇空白文档。
- (2) 执行“文件(F)”→“页面设置(U)...”菜单命令，在弹出的“页面设置”对话框中，分别将页边距“上”“下”“左”“右”设置为“1”厘米，“方向”为“纵向”，然后切换到“纸张”选项卡中，设置“纸型”为“16开”，设置完成后单击按钮。
- (3) 执行“插入(I)”→“图片(P)”→“来自文件(F)...”菜单命令，在弹出的“插入图片”对话框中设置选择所需要的图片，然后单击按钮，将图片插入到文档中。
- (4) 选中图片，单击“格式工具栏”中的“居中”对齐按钮，使图片居中。然后在图片中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令，再在弹出的“设置图片格式”对话框中取消“锁定纵横比”的选择，其他设置如图 2.10.1 所示，单击按钮，图片改变后效果如图 2.10.2 所示。

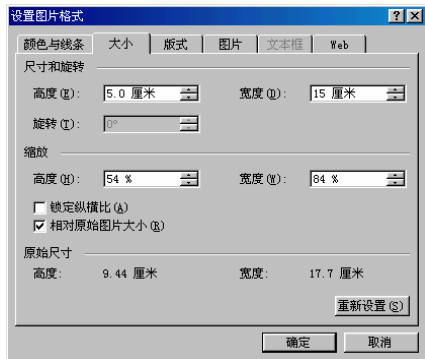


图 2.10.1



图 2.10.2



图 2.10.3

(5) 选中图片，单击“绘图工具栏”中的“阴影样式”按钮，然后在弹出的列表框中选择“阴影样式 14”图标，如图 2.10.3 所示，为图片添加阴影效果。

(6) 选择“绘图工具栏”上的“矩形”按钮，在图片的左下方画一个矩形，然后将矩形框拖放到画布框以外，并将画布框删除。

(7) 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令，然后在弹出的“设置自选图形格式”对话框中切换到“颜色与线条”选项卡，在“填充”栏的“颜色”预览框上单击并选择黄色，如图 2.10.4 所示。

(8) 再单击“颜色”预览框右边按钮，弹出“填充效果”对话框，设置“颜色 1”为黄色，“颜色 2”为蓝色，其他设置如图 2.10.5 所示。

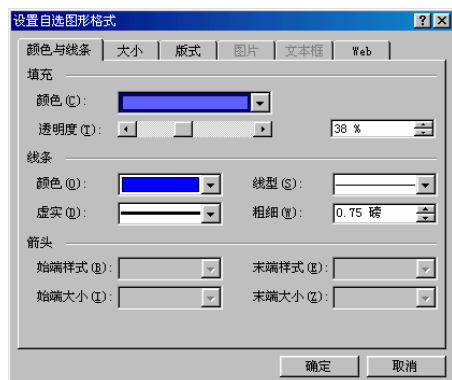


图 2.10.4

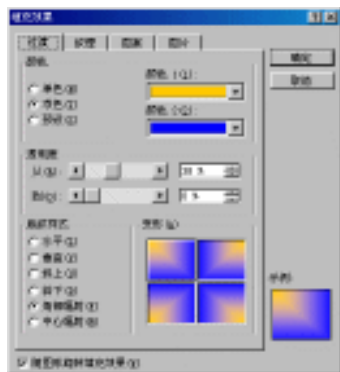


图 2.10.5

(9) 单击按钮，返回到“设置自选图形格式”对话框中，再次单击按钮得到效果如图 2.10.6 所示。

(10) 单击“绘图工具栏”中的“自选图形”按钮，在弹出的快菜单中选择“基本形状”下“右三角”图标，然后在文档中拖绘出一个右三角形，单击绘图工具栏中的“填充颜色”按钮，将填充颜色设置为深灰色，单击“线条颜色”按钮，将线条设置为无线条颜色。

(11) 选中灰色的小三角形，然后将矩形框拖放到画布框以外，并将画布框删除。

(12) 单击“绘图工具栏”中的“绘图”按钮，选择“旋转和翻转”下的“垂直翻转”选项，然后将其移动到矩形的右下角并调整好大小，效果如图 2.10.7 所示。

(13) 执行 插入(I) → 文本框(X) → 横排(H) 菜单命令，在出现“在此处创建图形”画布框后拖

动鼠标创建一矩形文本框，然后将矩形文本框拖放到画布框以外，并将画布框删除。

(14) 选中矩形文本框并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置文本框格式”命令，在弹出对话框中将文本框设置为“无填充颜色”和“无边框颜色”。

(15) 在“格式工具栏”中将“字体”设置为“黑体”，“字号”为“一号”，然后在文本框中输入“公”字，效果如图 2.10.8 所示。

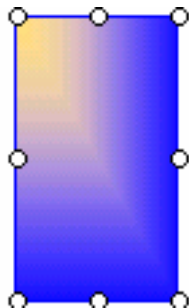


图 2.10.6

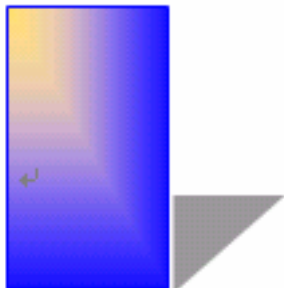


图 2.10.7



图 2.10.8

(16) 按住“Shift”键，单击鼠标左键选中文本框、矩形图形和小三角形，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“组合”命令，将选择的三个对象组合成一个对象，便于以后的操作。

(17) 将组合后的对象复制 3 个新的组合对象，将其依次放在原矩形图形的右侧，保证他们位于同一水平线上，然后将这 3 个对象中的文字分别修改成“司”、“简”、“介”，得到效果如图 2.10.9 所示。



图 2.10.9

(18) 将光标置于“公司简介”标题的下方，然后输入公司简介文字，如图 2.10.10 所

示。



图 2.10.10

(19) 选中新输入的文字部分，执行 **格式(O) → 段落(P)...** 菜单命令，在弹出的对话框中将段落的“特殊格式”设置为“首行缩进”，缩进量为“2 字符”。

(20) 将光标置于文字的下一行开始处，执行 **插入(I) → 图片(P) → 来自文件(F)...** 菜单命令，在弹出的“插入图片”对话框中设置选择所需要的图片，然后单击按钮 **插入(S)**。

(21) 选中新插入的图片，在“格式工具栏”中使其居中对齐，并用空格将图片之间空出一定距离。

(22) 保持新插入的图片为选中状态，执行 **格式(O) → 段落(P)...** 菜单命令，在弹出的对话框中的“中文版式”选项卡中设置“文字对齐方式”为“中间对齐”选项，设置完成后单击按钮 **确定**，得到效果如图 2.10.11 所示。

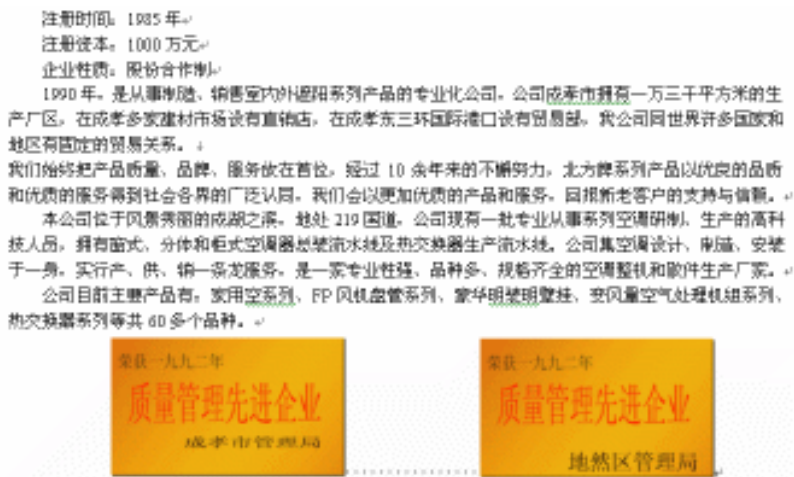


图 2.10.11

(23) 单击“绘图工具栏”中的“矩形”按钮，在图片下方水平拖绘出一矩形图形，单

击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令，在弹出的对话框中单击“颜色与线条”选项卡，然后在“填充”栏的“颜色”下拉列表框中选择“填充效果”选项，弹出“填充效果”对话框。

(24) 在“填充效果”对话框中的“颜色”栏中选择“预设”单选框，在“预设样式”列表框中选择“熊熊火焰”选项，在“底纹样式”栏中选择“垂直”，单击按钮  返回“设置自选图形格式”对话框中。

(25) 在“线条”栏中的“颜色”列表框中选择“无线条颜色”，单击按钮 , 效果如图 2.10.12 所示。



图 2.10.12

(26) 在矩形长条下方输入公司的地址和联系电话等信息，并在“格式工具栏”中设置“字体”为“行楷”，“字号”为“五号”，得到最终效果如图 2.10.13 所示。



图 2.10.13

实例 11

制作新闻稿

实现目标

本例将制作一份新闻稿件。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中利用向导模板创建新闻文稿的操作。

操作步骤

- (1) 执行 文件(F) → 新建(N)... 菜单命令，新建一个空白文档，这时可以看见新建文档任务窗格出现在窗口的右侧。
- (2) 在新建文档任务窗格单击“根据模板新建”下的“通用模板”链接按钮，如图 2.11.1 所示。
- (3) 在弹出的“模板”对话框中进入到“出版物”选项卡中，在模板列表框中选中“新闻稿向导”，如图 2.11.2 所示。



图 2.11.1

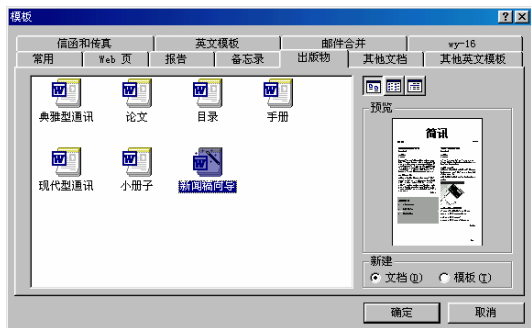


图 2.11.2

(4) 单击按钮 **确定**，弹出如图 2.11.3 所示的“新闻稿向导”对话框。

(5) 单击按钮 **下一步(N) >**，进入如图 2.11.4 所示的“样式及颜色”对话框。在“选择新闻稿样式”中单击选中“专业型”单选框。

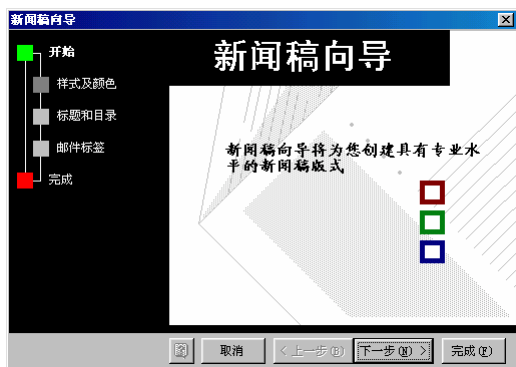


图 2.11.3

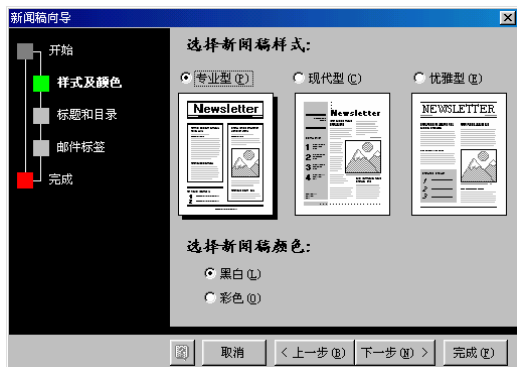


图 2.11.4

(6) 单击按钮 **下一步(N) >**，进入“标题和目录”对话框。在“新闻稿的标题”输入框中输入新闻稿的标题“我的新闻”，如图 2.11.5 所示的。

(7) 单击按钮 **下一步(N) >**，进入如图 2.11.6 所示对话框。在“是否为邮件标签预留位置？”中选中“否”单选框。

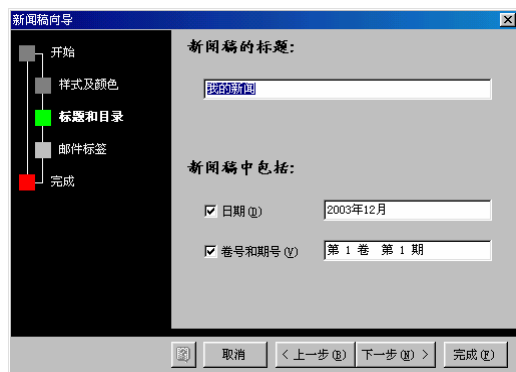


图 2.11.5



图 2.11.6

(8) 单击按钮 **下一步(N) >**，进入如图 2.11.7 所示对话框。单击按钮 **完成(F)**，此时生成了一个新闻稿件，如图 2.11.8 所示。

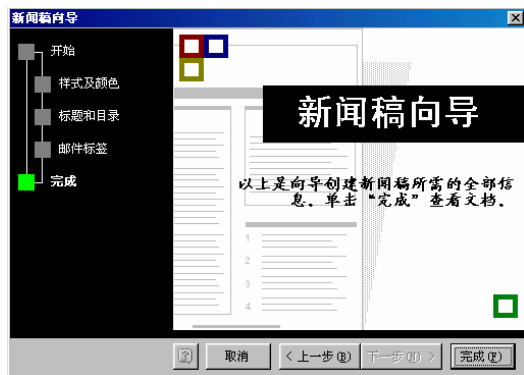


图 2.11.7

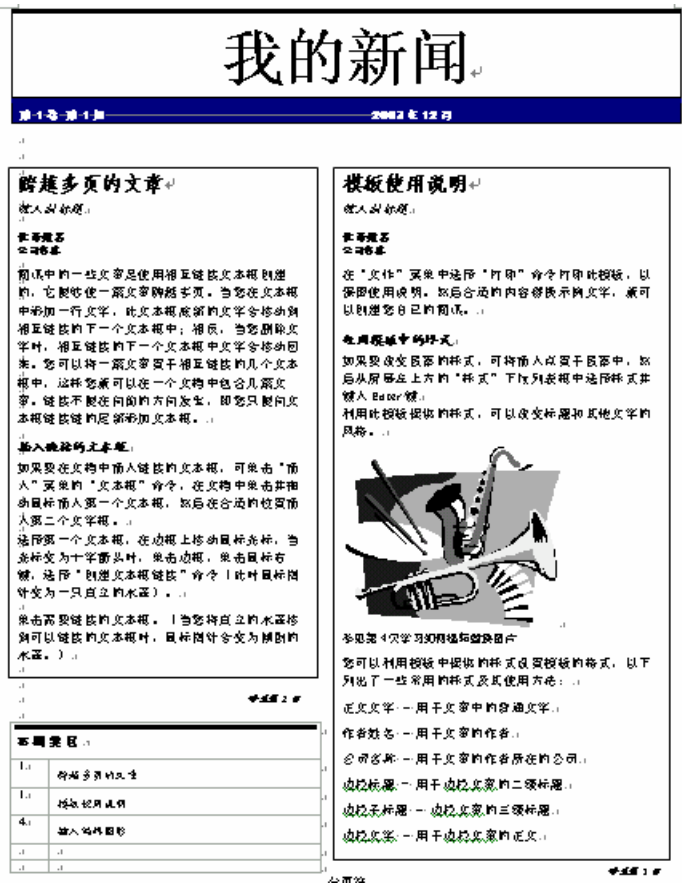


图 2.11.8

(9) 在如图 2.11.8 所示的新闻稿文档中,根据文档中的提示输入相应的内容,最后存盘退出,完成新闻稿件的制作。

实例 12

文稿的查看和加密

实现目标

本例将为文档加密和查看文档信息。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 文档管理的基本操作方法。

操作步骤

- (1) 按“Ctrl”+“O”组合键，打开一篇 Word 文档。
- (2) 执行选择 **文件(F)** → **属性(I)** 菜单命令，弹出“属性”对话框，如图 2.12.1 所示，在该对话框可查看文档的创建日期、文档大小、文档位置、文档修改日期等信息。
- (3) 切换到“摘要”选项卡，在“摘要”选项卡中按照文本框前面的提示输入相关信息，如图 2.12.2 所示。



图 2.12.1

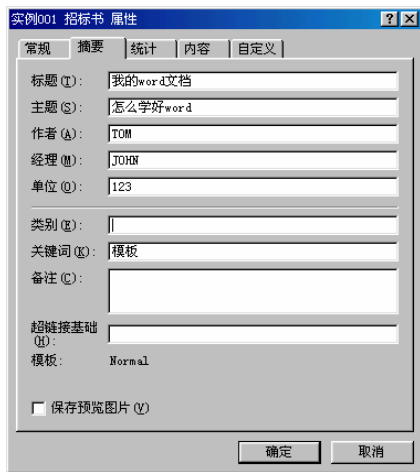


图 2.12.2

- (4) 单击按钮 **确定**，完成摘要信息的显示及更改。
- (5) 执行 **工具(T)** → **字数统计(S)...** 菜单命令，弹出如图 2.12.3 所示的“字数统计”对话框。

在该对话框中显示了文档的页数、字数、字符数等各项统计信息。

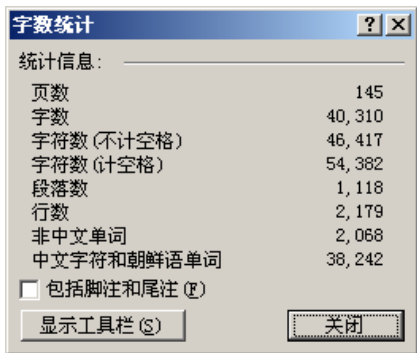


图 2.12.3

(6) 执行 **工具(T) → 拼写和语法(S)...** 菜单命令，弹出“拼写和语法：中文（中国）”对话框，该对话框中“输入错误或特殊用法”下的显示框中列出当前文档中光标处的错误，单击对话框右侧的“忽略一次”按钮可忽略当前错误；单击“全部忽略”按钮可忽略文档中的所有错误；单击“下一句”按钮可继续检查下面的错误；单击按钮 **选项(O)...**，弹出如图 2.12.4 所示的对话框，在这里可设置系统对文档所要进行的检查项。



图 2.12.4

(7) 执行 **文件(F) → 另存为(A)...** 菜单命令，弹出“另存为”对话框，如图 2.12.5 所示。

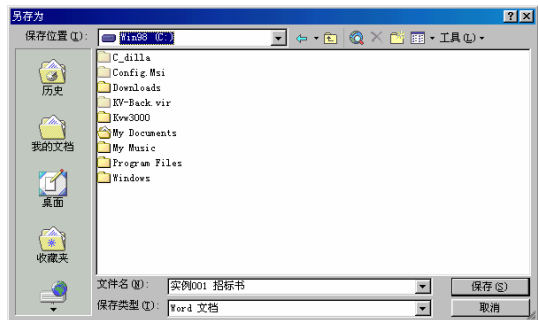


图 2.12.5

(8) 单击“另存为”对话框中的按钮 **工具(T)**，在弹出的下拉菜单中选择“安全措施选

项”命令（如图 2.12.6 所示），弹出“安全性”对话框，如图 2.12.7 所示。



图 2.12.6

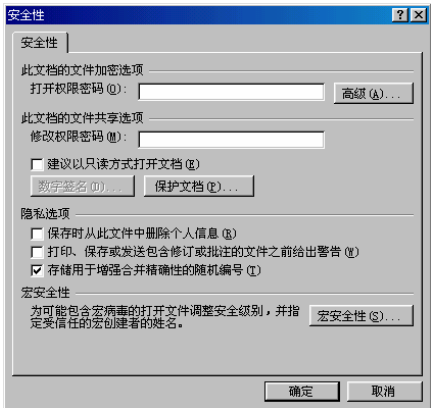


图 2.12.7

(9) 在“安全性”对话框中“此文档的文件加密选项”栏下的“打开权限密码”是设置文档打开所需的权限口令。

(10) 在“此文档的文件共享选项”栏下的“修改权限密码”是设置打开文件者是否拥有对文档的修改权利。

(11) 在“打开权限密码”右边的文本框中输入“123”，单击按钮 **确定**，弹出“确认密码”对话框，如图 2.12.8 所示。

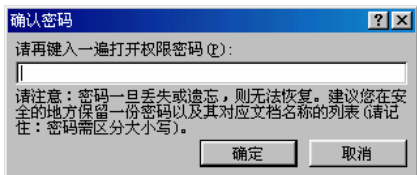


图 2.12.8

(12) 在“确认密码”对话框中要求再输入一遍“打开权限密码”，以确认是否要使用这个密码，在该文本框中输入“123”，单击按钮 **确定**，返回到“另存为”对话框，在对话框中设置好存储文件的路径和文件名后单击按钮 **确定**，即对文档进行了密码设置。

(13) 密码设置好后，当要打开该文档时，系统将弹出“密码”对话框，如图 2.12.9 所示，提示用户输入“打开权限密码”。

(14) 如果密码不正确，系统弹出一提示对话框，如图 2.12.10 所示。只有输入正确的密码后才对打开文档。

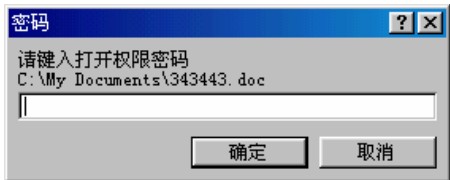


图 2.12.9



图 2.12.10

实例 13

巧用 Word 作替换

实现目标

本例将实现在文档中进行一系列替换工作并掌握在文档中修改相同内容的简单方法。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中作特殊替换的操作方法。

操作步骤

(1) 按“Ctrl”+“O”组合键，打开一篇 Word 文档，如图 2.13.1 所示。

- (23) 按“Ctrl”+“J”组合键两次，复制生成“图层 5”和“图层 6”。
- (24) 在工具箱中选择“移动工具”，分别向下移动“图层 5”和“图层 6”到如图 8.11.27 所示的位置。
- (25) 合并“图层 4”、“图层 5”和“图层 6”为“图层 4”。
- (26) 按“Ctrl”+“J”组合键，复制生成“图层 5”，然后选择“移动工具”将“图层 5”中的图像移动到如图 8.11.28 所示的位置。

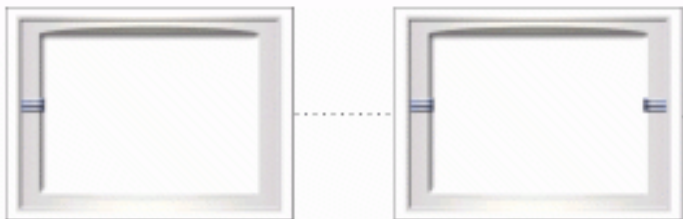


图 8.11.27

图 8.11.28

- (27) 单击“图层控制面板”底部的“创建新图层”按钮，新建一个图层“图层 6”。
- (28) 按住“Ctrl”键，用鼠标单击“图层控制面板”中的通道“图层 3”，载入“图层 3”的选区，如图 8.11.29 所示。
- (29) 执行“编辑”→“变换”命令，然后按住“Ctrl”+“Shift”键，用鼠标向内侧拖动选区四个角中任意一个角上的变换块，按回车键确认变换，效果如图 8.11.30 所示。

图 2.13.1

(2) 执行“编辑(E)”→“替换(R)...”菜单命令，弹出“查找和替换”对话框，然后在“查找内容”文本输入框中输入文字“图层”，在“替换为”文本输入框中输入文字“色层”，如图 2.13.2 所示。

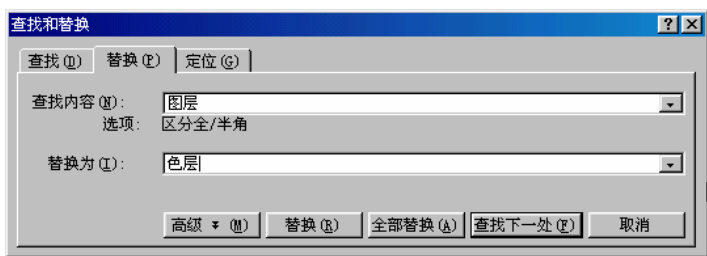


图 2.13.2

(3) 单击按钮 **全部替换 (A)**，系统自动将文档中的“图层”文字替换为“色层”，并弹出如图 2.13.3 所示的提示框。

(4) 单击按钮 **确定** 返回到“替换”对话框，然后关闭对话框即可；如果在替换时光标不在文档的文首，当执行替换时则会弹出另一提示框，如图 2.13.4 所示。



图 2.13.3

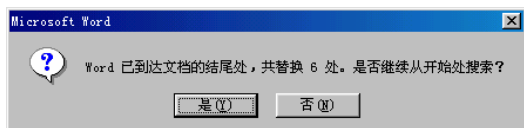


图 2.13.4

(5) 单击按钮 **是 (Y)**，然后关闭后面的对话框，替换后的效果如图 2.13.5 所示。

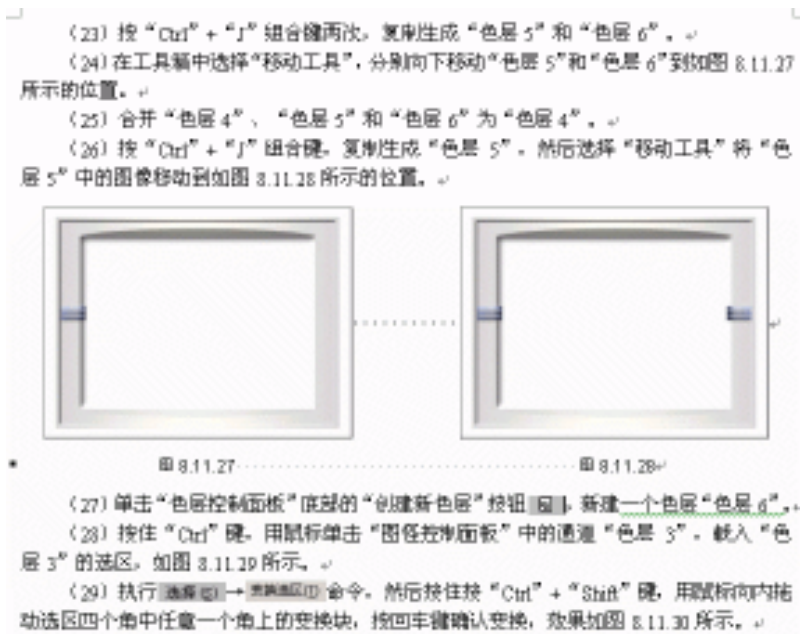


图 2.13.5

(6) 再次执行 **编辑 (E) → 替换 (R)...** 菜单命令，在“查找内容”文本输入框中输入“图 8.11.”，在“替换为”文本输入框中输入“图”，确认对话框中的光标处于“替换为”文本框中“图”字的后面，然后单击按钮 **特殊字符 (E) ▾**，打开其下拉列表，并选择“短划线”命令选项，如

图 2.13.6 所示。

(7) 用鼠标选中“替换为”文本输入框中的所有内容，然后单击按钮 **格式(O) ▾**，在“替换字体”对话框中设置如图 2.13.7 所示。

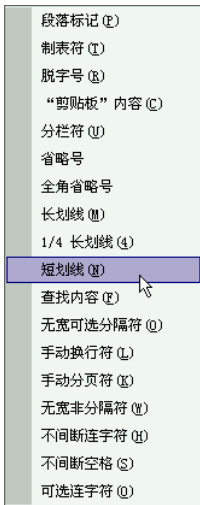


图 2.13.6



图 2.13.7

(8) 单击按钮 **确定**，返回到“查找和替换”对话框，如图 2.13.8 所示，在“替换为”文本输入框的下面显示了“替换为”文本输入框中字体的设置。

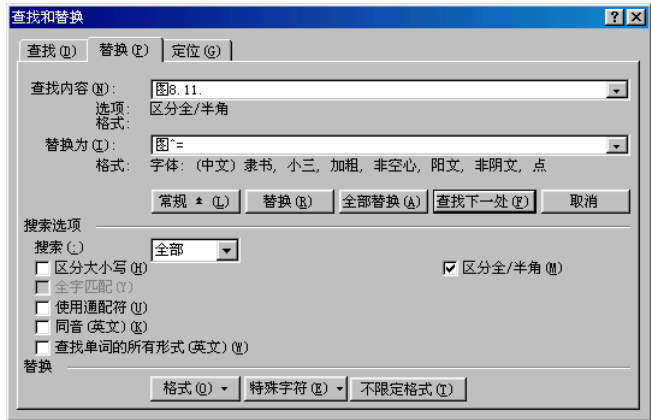
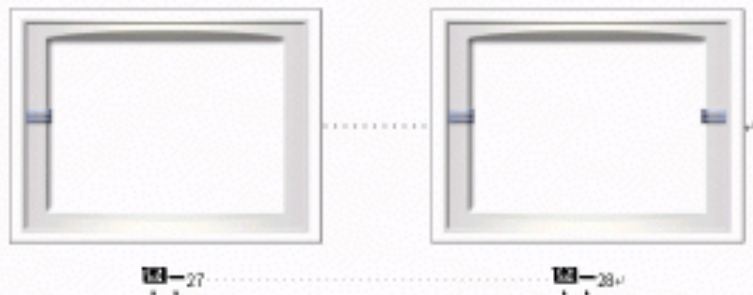


图 2.13.8

(9) 单击按钮 **全部替换(A)**，关闭后面的对话框，得到效果如图 2.13.9 所示。

- (23) 按“Ctrl”+“J”组合键两次，复制生成“色层 5”和“色层 6”。
- (24) 在工具箱中选择“移动工具”，分别向下移动“色层 5”和“色层 6”到如图 127 所示的位置。
- (25) 合并“色层 4”、“色层 5”和“色层 6”为“色层 4”。
- (26) 按“Ctrl”+“J”组合键，复制生成“色层 5”，然后选择“移动工具”将“色层 5”中的图像移动到如图 128 所示的位置。



- (27) 单击“色层控制面板”底部的“创建新色层”按钮，新建一个色层“色层 6”。
- (28) 按住“Ctrl”键，用鼠标单击“图层控制面板”中的通道“色层 3”，载入“色层 3”的选区，如图 29 所示。
- (29) 执行“选择”→“变换扭曲”命令，然后按住按“Ctrl”+“Shift”键，用鼠标向内拖动选区四个角中任意一个角上的变换块，按回车键确认变换，效果如图 30 所示。

图 2.13.9

实例 14

制作艺术排版

实现目标

本例将制作文字艺术排版效果。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中设置特殊字符格式的多种方法以及如何设置文字的上标和下标、边框和底纹等。

操作步骤

- (1) 在常用工具栏上单击“新建”按钮, 新建一篇空白文档。
- (2) 执行 文件(F) → 页面设置(O)... 菜单命令, 在弹出的“页面设置”对话框中, 分别将页边距“上”、“下”、“左”、“右”设置为“1”厘米, “方向”为“纵向”, 然后切换到“纸张”选项卡中, 设置“纸型”为“16 开”, 设置完成后单击按钮 。
- (3) 在文档中输入如图 2.14.1 所示的文字内容。

望子成龙, 望女成凤是天下父母的期望, 父母那种无怨无悔的爱更伟大, 但是这种有的背后却存在一种危机……
投资在子女身上固然重要, 但我们也要照顾自己的将来, 好让自己安享晚年的生活。
投资保险是您保障未来照顾现在的最佳选择, 它能让您在退休后过着快乐有尊严的生活。

图 2.14.1

- (4) 选中所有文本内容, 执行 格式(O) → 段落(P)... 菜单命令, 弹出“段落”对话框, 在“特殊格式”列表框中选择“首行缩进”, 并在其右侧设置为“2 字符”, 设置完成后单击按钮 。
- (5) 在文档顶部拖动“水平标尺”中的“左缩进”、“右缩进”和“悬挂缩进”到如图 2.14.2 所示位置, 得到效果如图 2.14.3 所示。

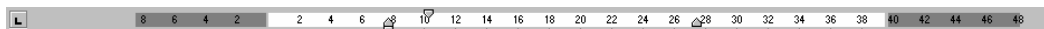


图 2.14.2

(6) 选中文档中文字“望子成龙，望女成凤”，执行 格式(O) → 字体(F)... 菜单命令，弹出“字体”对话框，在“中文字体”列表框中选择“宋体”，在“字号”下拉列表框中选择“四号”，“字体颜色”设置为蓝色，其他设置如图 2.14.4 所示。

(7) 切换到“文字效果”选项卡中，在“动态效果”下的列表框中选中“闪烁背景”选项，如图 2.14.5 所示，然后单击按钮 确定，得到效果如图 2.14.6 所示。

望子成龙，望女成凤是天下父母的期望，
父母那种无怨无悔的爱更伟大，但是这种有的
背后却存在一种危机……
投资在子女身上固然重要，但我们出要
照顾自己的将来，好让自己安享晚年的生活。
投资保险是您保障未来照顾现在的最佳
选择，它能让您在退休后过着快乐有有尊严的
生活。

图 2.14.3



图 2.14.4

(8) 选中除“望子成龙，望女成凤”外的所有内容，执行 格式(O) → 字体(F)... 菜单命令，弹出“字体”对话框，在“中文字体”列表框中选择“隶书”，在“字号”下拉列表框中选择“小四”，“字体颜色”设置为淡蓝色并勾选“效果”下的“阳文”复选框；然后切换到“文字效果”选项卡中，选中“礼花绽放”选项，设置完成后单击按钮 确定，得到效果如图 2.14.7 所示。



图 2.14.5

望子成龙，望女成凤是天下父母
的期望，父母那种无怨无悔的爱更伟大，但是
这种有的背后却存在一种危机……
投资在子女身上固然重要，但我们出要照
顾自己的将来，好让自己安享晚年的生活。
投资保险是您保障未来照顾现在的最佳选
择，它能让您在退休后过着快乐有尊严的生
活。

图 2.14.6

(9) 按“Ctrl”+“A”组合键选中所有文本，然后执行 格式(O) → 边框和底纹(B)... 菜单命令，在弹出的“边框和底纹”对话框中“边框”选卡中设置“颜色”为红色，其他设置如图 2.14.8

所示。

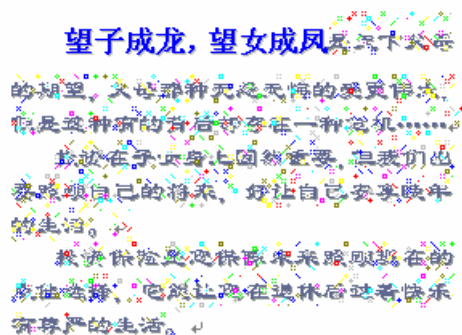


图 2.14.7

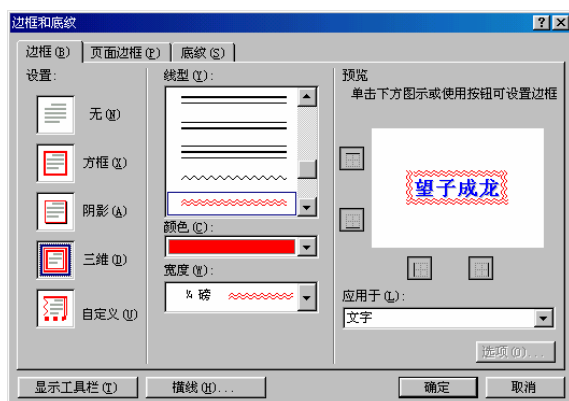


图 2.14.8

(10) 切换到“底纹”选项卡中，参数设置如图 2.14.9 所示，设置完成后单击按钮 **确定**，得到效果如图 2.14.10 所示。

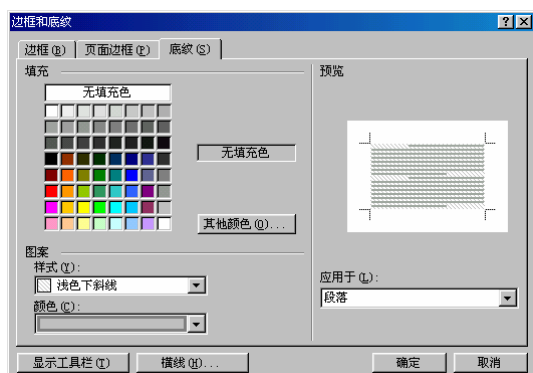


图 2.14.9

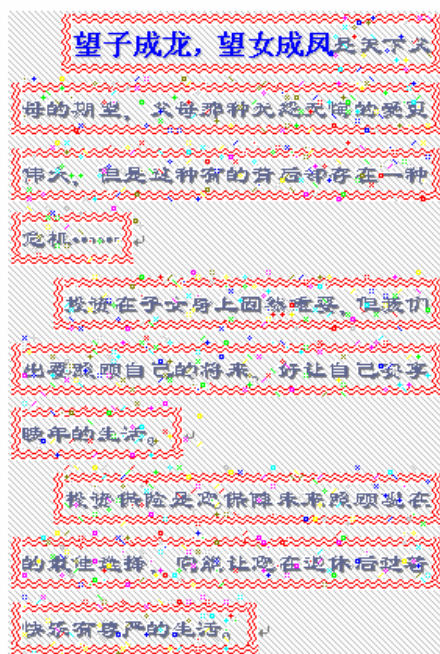


图 2.14.10

(11) 选中文档中文字“子成龙”，然后执行 **格式(O) → 字体(F)...** 菜单命令，在弹出的“字体”对话框中设置如图 2.14.11 所示（颜色设置为黑色），单击按钮 **确定**。

(12) 对“女成凤”进行与上一步相同的操作，得到最终效果如图 2.14.12 所示。



图 2.14.11

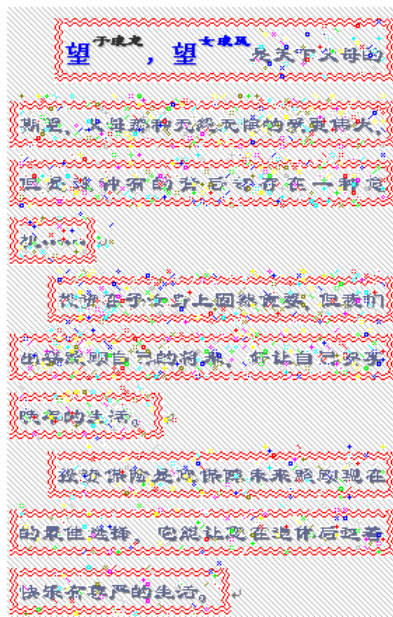


图 2.14.12

实例 15

运用宏插入多图效果

实现目标

本例将实现在一篇文档中运用宏命令插入不同的图片。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中宏的录制方法、宏的使用方法以及宏的编辑等。

操作步骤

- (1) 在常用工具栏上单击“新建”按钮，新建一篇空白文档。
- (2) 执行 文件(F) → 页面设置(U)... 菜单命令，在弹出的“页面设置”对话框中，分别将页边距“上”、“下”、“左”、“右”设置为“1”厘米，“方向”为“纵向”，然后切换到“纸张”选项卡中，设置“纸型”为“16 开”，设置完成后单击按钮。
- (3) 打开或输入如图 2.15.1 所示的文档，然后将光标置于文档的末尾。
- (4) 执行 工具(T) → 宏(M) → 录制新宏(R)... 菜单命令，弹出如图 2.15.2 所示“录制宏”对话框。

当初沈祥福曾经说过，打造这支国奥队将会分三步走，2003 年是第二步，在这一年的时间里将会将重点放在解决球队的进攻问题上。但是在过去的一年时间里，国奥队不仅在进攻上取得什么进步，就连原先引以为豪的防守也不断出现漏洞。最近几场热身赛中，六场比赛国奥队一共进了六球失了八球，尤其是在对阵法乙圣埃蒂安队时，尽管沈祥福尽遣主力，连有伤在身的杜威和张耀坤也被列入了比赛大名单，但是依然被要降级的法乙圣埃蒂安队压着打。沈祥福精心打造的庞大中场并没有发挥作用。在谈到本次欧洲拉练的收获时，某中场主力队员明确地对记者表示，根本就没有什么太多的收获，“其实这次欧洲拉练并没有什么特别有感触的地方，除了见见世面，应该说基本上就没有什么更多的收获了。”

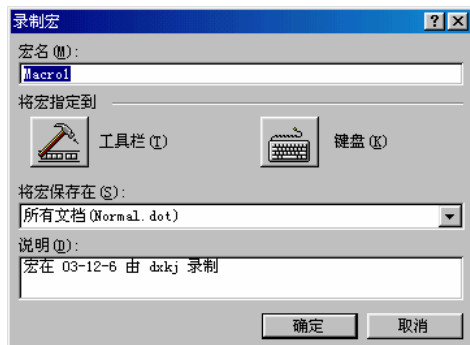


图 2.15.1

图 2.15.2

- (5) 在“宏名”文本输入框中输入宏的名称“宏 001”，在“说明”文本输入框中输入“插入一幅图片”。

(6) 单击“键盘”按钮, 弹出如图 2.15.3 所示对话框, 在“命令”列表框中选择正在录制的宏, 然后将光标置于“请按新快捷键”文本输入框, 按“Ctrl”+“Q”组合键, 指定录制宏的快捷键。

(7) 单击按钮, 再单击按钮, 窗口中弹出如图 2.15.4 所示的“宏工具栏”, 表示可以开始录制宏。



图 2.15.3



图 2.15.4

(8) 执行 插入(I) → 图片(P) → 来自文件(F)... 菜单命令, 在弹出的“插入图片”对话框中的图片列表框中选中一幅图片, 如图 2.15.5 所示。

(9) 单击按钮, 得到如图 2.15.6 所示效果。



图 2.15.5



图 2.15.6

(10) 单击“宏工具栏上”的“停止”按钮, 结束宏的录制并关闭“宏工具栏”。

(11) 按一次回车键, 将光置于下一行的行首。

(12) 按“Ctrl”+“Q”组合键, 这时系统将自动插入一幅相同的图片在光标的插入处, 然后将插入的两幅图片适当缩小, 如图 2.15.7 所示。

(13) 执行 工具(T) → 宏(M) → 宏(M)... 菜单命令, 弹出“宏”对话框, 在“宏名”下的列表框中选择宏的名称“宏 001”; 在“宏的位置”下拉列表框中选择“所有的活动模板或文档”

选项，如图 2.15.8 所示。

(14) 单击按钮 **编辑(E)**，打开“Visual Basic 编辑器”，如图 2.15.9 所示。



图 2.15.7

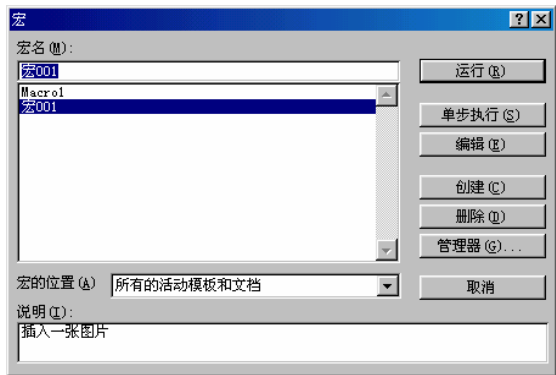


图 2.15.8

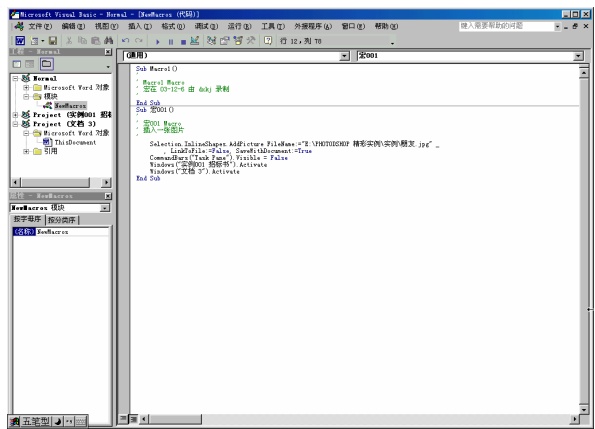


图 2.15.9

(15) 在“Visual Basic 编辑器”中，将原来要插入图片的文件名“朋友.jpg”改为另一幅图片的文件名“A1.jpg”(读者可根据自己的爱好更改到其他图片文件)，如图 2.15.10 所示。

```
Sub 宏001 U
,
, 宏001 Macro
, 插入一张图片

Selection.InlineShapes.AddPicture FileName:="E:\PHOTOOSHOP 精彩实例\实例\A1.jpg" _
, LinkToFile:=False, SaveWithDocument:=True
CommandBars("Task Pane").Visible = False
Windows("实例001 招贴书").Activate
Windows("文档 3").Activate
End Sub
```

图 2.15.10

(16) 关闭“ Visual Basic 编辑器 ”，然后将光标置于文档的末位处，然后按“ Ctrl ”+“ Q ”组合键，系统会自动插入图片“ A1.jpg ”，如图 2.15.11 所示。



图 2.15.11

(17) 按照前两步操作方法再插入另一幅图片的最终效果如图 2.15.12 所示。



图 2.15.12

实例 16

制作卡通画

实现目标

本例将利用 Word 制作一幅卡通画。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中绘图工具的使用及操作。

操作步骤

- (1) 在常用工具栏上单击“新建”按钮, 新建一篇空白文档。
- (2) 执行 插入(I) → 图片(P) → 剪贴画(C)... 菜单命令, 在窗口的右侧弹出“插入剪贴图”任务栏, 然后单击任务栏中的“剪辑管理器”选项 (如图 2.16.1 所示), 在弹出对话框中选择打开“收藏集列表”中“建筑物”选项, 如图 2.16.2 所示。

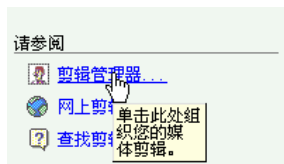


图 2.16.1

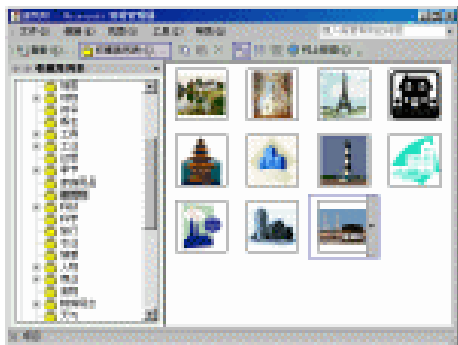


图 2.16.2

- (3) 拖动“剪辑管理器”预览框中第一排最后一个剪贴画到文档编辑区, 即将剪贴画插入到了文档中, 如图 2.16.3 所示。
- (4) 单击“绘图工具栏”上的“自选图形”按钮, 在弹出的菜单中选择“基本形状”中的“笑脸”形状, 如图 2.16.4 所示。



图 2.16.3



图 2.16.4

(5) 此时鼠标变为十形状，并且在文档中出现一个画布，如图 2.16.5 所示。

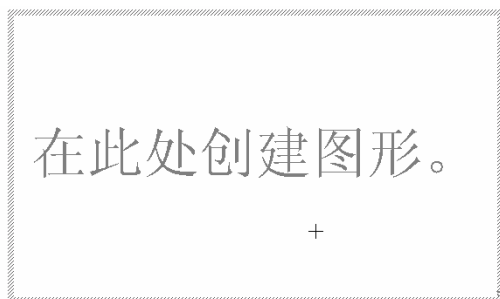


图 2.16.5

(6) 拖动鼠标在画布中绘制出一个😊形状的图形作为卡通人物的头部，如图 2.16.6 所示。

(7) 将鼠标置于卡通人物顶部的绿色圆形上，当鼠标变成👁形状时，旋转卡通人物的头部到如图 2.16.7 所示的位置，

(8) 将鼠标置于画布的右下角，当鼠标变成双向箭头时向下拖动将画布的区域增大。

(9) 单击“绘图工具栏”上的“椭圆”按钮, 在卡通头部下单击并拖动，画出卡通人物的肚子，如图 2.16.8 所示。

(10) 单击“绘图工具栏”上的“椭圆”按钮, 在卡通肚子的上端单击并拖出卡通人物的手臂，并按前面操作步骤的方法使手臂旋转一定的角度。

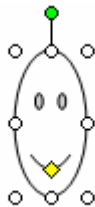


图 2.16.6

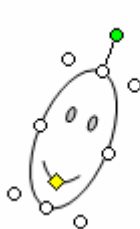


图 2.16.7



图 2.16.8

(11) 选中“手臂”，按住“Ctrl”键的同时拖动鼠标，即可复制出另一只“手臂”，用同样的方法将复制的“手臂”旋转一定的角度，如图 2.16.9 所示。

(12) 确认复制生成的“手臂”处于选择状态，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“叠放次序”下的“置于底层”选项命令（如图 2.16.10 所示），此时效果如图 2.16.11 所示。。

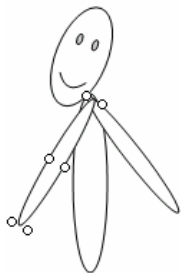


图 2.16.9

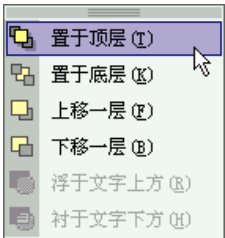


图 2.16.10

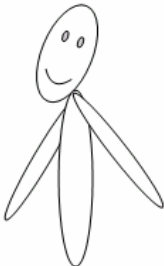


图 2.16.11

(13) 再次单击“绘图工具栏”上的“自选图形”按钮 **自选图形 (U)**，在弹出菜单中选择“标注”下的“圆角矩形标注”，然后用鼠标在文档中绘制出如图 2.16.12 所示的图形（将鼠标置于新建图形上的黄色控制圆点上并拖动鼠标，可以自由改变图形的形状）。

(14) 用同样的方法绘制出加一只脚，如图 2.16.13 所示。



图 2.16.12



图 2.16.13

(15) 根据前面的方法绘制出其他一些图形“太阳”和“白云”，如图 2.16.14 所示。

(16) 选中前面插入的剪贴画，然后执行 **插入 (I)** → **文本框 (X)** → **横排 (H)** 菜单命令，系统自动为剪贴画加上了文本框，然后拖到文本框到画布框中，如图 2.16.15 所示。

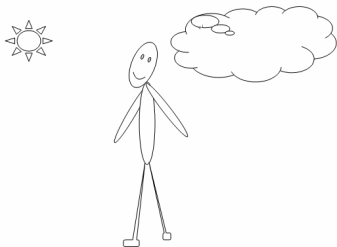


图 2.16.14

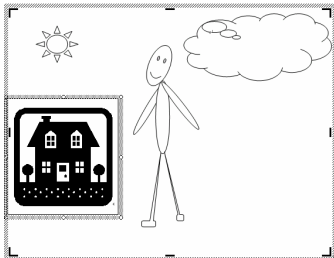


图 2.16.15

(17) 单击鼠标右键，在弹出快捷菜单中选择“设置文本框格式”选项（如图 2.16.16 所示），在弹出的“设置文本框格式”对话框中设置如图 2.16.17 所示，设置完成后单击按钮 。



图 2.16.16



图 2.16.17

(18) 选中“太阳”，然后单击“绘图工具栏”中的“填充颜色”按钮 ，将其填充为红色。

(19) 再将文档中“卡通人物”填充为暗红色，“云”填充为白色，“画布”填充为淡绿色，得到最终效果如图 2.16.18 所示。



图 2.16.18

实例 17

特殊字符排版

实现目标

本例将制作一篇含特殊字符排版的文档。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中进行特殊排版的方法。

操作步骤

- (1) 在“常用工具栏上”单击“新建”按钮, 新建一篇空白文档。
- (2) 在文档中输入一段文字, 选中所输入的文字并复制生成另一段文字。
- (3) 选中文档中的第一段文字。
- (4) 执行 格式(O) → 首字下沉(S)... 菜单命令, 在弹出的“首字下沉”对话框中选择“位置”下的“下沉”样式, 其他设置如图 2.17.1 所示。
- (5) 单击按钮 , 得到效果如图 2.17.2 所示。
- (6) 选中文档中第一个文字“对”, 然后执行 格式(O) → 中文版式(B) → 带圈字符(C)... 菜单命令, 在弹出的“带圈字符”对话框中选择“增大圈号”样式, 其他设置为系统默认值, 如图 2.17.3 所示。
- (7) 单击按钮 , 应用给文字加圈后的效果如图 2.17.4 所示。



图 2.17.1

对于本实例, 可以先通过选择“格式”→“首字下沉”菜单命令, 然后在弹出的“首字下沉”对话框中进行操作。设置“她”的首字下沉效果, 然后选择“格式”→“中文版式”→“带圈字符”菜单命令将“她”字设置为带圈字符, 最后分别通过选择“格式”→“中文版式”子菜单下的相应命令将文字“从山脚下”设置为纵横混排, 将文字“低低的”设置为合并字符, 将选定的文本设置为双行合一即可。

对于本实例, 可以先通过选择“格式”→“首字下沉”菜单命令, 然后在弹出的“首字下沉”对话框中进行操作。设置“她”的首字下沉效果, 然后选择“格式”→“中文版式”→“带圈字符”菜单命令将“她”字设置为带圈字符, 最后分别通过选择“格式”→“中文版式”子菜单下的相应命令将文字“从山脚下”设置为纵横混排, 将文字“低低的”设置为合并字符, 将选定的文本设置为双行合一即可。

图 2.17.2



图 2.17.3



于本实例，可以先通过选择“格式”→“首字下沉”菜单命令，然后在弹出的“首字下沉”对话框中进行操作。设置“她”的首字下沉效果，然后选择“格式”→“中文版式”→“带圈字符”菜单命令将“她”字设置为带圈字符，最后分别通过选择“格式”→“中文版式”子菜单下的相应命令将文字“从山脚下”设置为纵横混排，将文字“低低的”设置为合并字符，将选定的文本设置为双行合一即可。

对于本实例，可以先通过选择“格式”→“首字下沉”菜单命令，然后在弹出的“首字下沉”对话框中进行操作。设置“她”的首字下沉效果，然后选择“格式”→“中文版式”→“带圈字符”菜单命令将“她”字设置为带圈字符，最后分别通过选择“格式”→“中文版式”子菜单下的相应命令将文字“从山脚下”设置为纵横混排，将文字“低低的”设置为合并字符，将选定的文本设置为双行合一即可。

图 2.17.4

(8) 选中第二段中的文字“对于实例”，然后执行 **格式(U)→中文版式(L)→纵横混排(T)** 菜单命令，系统弹出“纵横混排”对话框，取消“适应行宽”复选框，如图 2.17.5 所示。

(9) 单击按钮 **确定**，得到效果如图 2.17.6 所示。



图 2.17.5



于本实例，可以先通过选择“格式”→“首字下沉”菜单命令，然后在弹出的“首字下沉”对话框中进行操作。设置“她”的首字下沉效果，然后选择“格式”→“中文版式”→“带圈字符”菜单命令将“她”字设置为带圈字符，最后分别通过选择“格式”→“中文版式”子菜单下的相应命令将文字“从山脚下”设置为纵横混排，将文字“低低的”设置为合并字符，将选定的文本设置为双行合一即可。



然后，可以先通过选择“格式”→“首字下沉”菜单命令，然后在弹出的“首字下沉”对话框中进行操作。设置“她”的首字下沉效果，然后选择“格式”→“中文版式”→“带圈字符”菜单命令将“她”字设置为带圈字符，最后分别通过选择“格式”→“中文版式”子菜单下的相应命令将文字“从山脚下”设置为纵横混排，将文字“低低的”设置为合并字符，将选定的文本设置为双行合一即可。

图 2.17.6

(10) 选中文档中倒数第四行文字，然后执行 **格式(U)→中文版式(L)→合并字符(C)** 菜单命令，弹出“合并字符”对话框，设置“字体”为“隶书”、“字号”为“四号”（如图 2.17.7 所示），设置完成后单击按钮 **确定**，得到效果如图 2.17.8 所示。



图 2.17.7

于本实例，可以先通过选择“格式”→“首字下沉”菜单命令，然后在弹出的“首字下沉”对话框中进行操作。设置“她”的首字下沉效果，然后选择“格式”→“中文版式”→“带圈字符”菜单命令将“她”字设置为带圈字符，最后分别通过选择“格式”→“中文版式”子菜单下的相应命令将文字“从山脚下”设置为纵横混排，将文字“低低的”设置为合并字符，将选定的文本设置为双行合一即可。

然后，可以先通过选择“格式”→“首字下沉”菜单命令，然后在弹出的“首字下沉”对话框中进行操作。设置“她”的首字下沉效果，然后选择“格式”→“中文版式”→“带圈字符”菜单命令将“她”字设置为带圈字符，最后分别通过选择“格式”→“中文版式”子菜单下的相应命令将文字“从山脚下”设置为纵横混排，将文字“低低的”设置为合并字符，将选定的文本设置为双行合一即可。

图 2.17.8

(11) 选中文档中最后三排文本，执行 格式(O) → 中文版式(L) → 双行合一(W)... 菜单命令，弹出“双行合一”对话框（图 2.17.9 所示），单击按钮 确定 ，得到本例最终效果如图 2.17.10 所示。

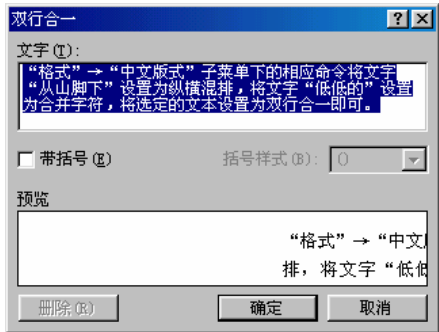


图 2.17.9

于本实例，可以先通过选择“格式”→“首字下沉”菜单命令，然后在弹出的“首字下沉”对话框中进行操作。设置“她”的首字下沉效果，然后选择“格式”→“中文版式”→“带圈字符”菜单命令将“她”字设置为带圈字符，最后分别通过选择“格式”→“中文版式”子菜单下的相应命令将文字“从山脚下”设置为纵横混排，将文字“低低的”设置为合并字符，将选定的文本设置为双行合一即可。

然后，可以先通过选择“格式”→“首字下沉”菜单命令，然后在弹出的“首字下沉”对话框中进行操作。设置“她”的首字下沉效果，然后选择“格式”→“中文版式”→“带圈字符”菜单命令将“她”字设置为带圈字符，最后分别通过选择“格式”→“中文版式”子菜单下的相应命令将文字“从山脚下”设置为纵横混排，将文字“低低的”设置为合并字符，将选定的文本设置为双行合一即可。

“格式”→“中文版式”子菜单下的相应命令将文字“从山脚下”设置为纵横混排，将文字“低低的”设置为合并字符，将选定的文本设置为双行合一即可。

图 2.17.10

实例 18

创建文本超级链接

实现目标

本例将制作一篇带有超级链接的文档。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中建立与编辑超级链接的操作方法。

操作步骤

(1) 按“Ctrl”+“O”组合键，打开一篇文档，然后选中文档中的文字“体育”，如图 2.18.1 所示。

我的爱好：↵
 体育..... 音乐↵
 电影..... 新闻↵
我的爱好很多，但是在所有的爱好当中，“体育”、“音乐”↵
、“电影”和“新闻”是我最.....↵

图 2.18.1

(2) 执行 插入(I)→超链接(H)... 菜单命令，弹出“插入超链接”对话框，如图 2.18.2 所示。



图 2.18.2

(3) 在“链接到”选项框中选择“原有文件或 Web 页”选项，在“地址”输入框中输入超链接的网址“http://www.sohu.com”，单击按钮 **确定**，便为文字“体育”创建了超级链接。

(4) 在文档中将鼠标指向“体育”时，系统会提示此处超级链接的信息，如图 2.18.3 所示。此时，按住“Ctrl”键，鼠标变成  形态，单击便可进行进入到搜狐网站中。

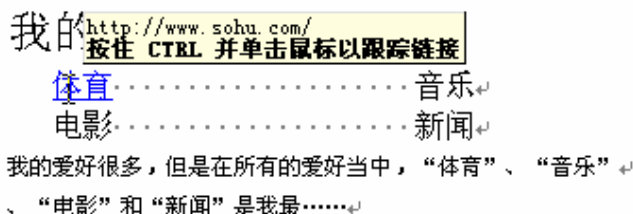


图 2.18.3

(5) 在文档中输入“http://www.263.com”后，系统就会自动将其转换为超链接，如图 2.18.4 所示，可以通过单击该链接直接启动浏览器打开相应的网页。

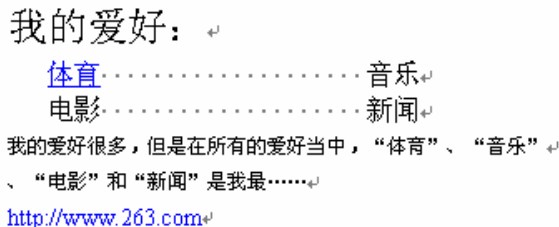


图 2.18.4

(6) 将光标置于“新闻”后面，执行 **插入(I) → 超链接(H)...** 菜单命令，弹出如图 2.18.2 所示对话框，然后在“地址”文本输入框中输入“http://www.yahoo.com”，单击按钮 **屏幕提示(S)...**，在弹出的“设置超级链接屏幕提示”对话框中的“屏幕提示文字”文本框中输入“新浪网”，如图 2.18.5 所示。

(7) 单击按钮 **确定** 后返回到“插入超链接”对话框，再次退出对话框并将鼠标指向插入的超级链接后，屏幕提示如图 2.18.6 所示。

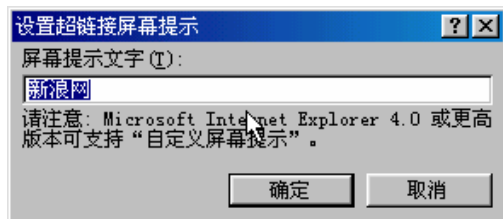


图 2.18.5

我的爱好：

体育.....音乐
电影.....新闻 <http://www.yahoo.com/>
我的爱好很多，但是在所有的爱好当中，“体育”、“音乐”
、“电影”和“新闻”是最.....
<http://www.263.com>

新浪网
按住 CTRL 并单击鼠标以跟踪链接

图 2.18.6

(8) 分别选中文档中带有下划线文本，然后按“Ctrl”+“U”快捷键，得到最终效果如图 2.18.7 所示。

我的爱好：

体育.....音乐

电影.....新闻 <http://www.yahoo.com/>

我的爱好很多，但是在所有的爱好当中，“体育”、“音乐”

、“电影”和“新闻”是最.....

<http://www.263.com>

图 2.18.7

实例 19

制作图示

实现目标

本例将制作一篇显示某中学年级的图示文档。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中制作图示的方法。

操作步骤

- (1) 按“Ctrl”+“N”组合键，新建一篇空白文档。
- (2) 执行 **格式(O) → 段落(P)...** 菜单命令，弹出“段落”对话框，然后在“对齐方式”列表框中选择“居中”，单击按钮 **确定**，使文档中的光标在文档中居中对齐。
- (3) 执行 **插入(I) → 图示(O)...** 菜单命令，弹出“图示库”对话框，如图 2.19.1 所示。
- (4) 在“选择图示类型”下的选项框中选择“组织结构图”选项，然后单击按钮 **确定**，在文档中便插入了选择的图示，如图 2.19.2 所示。



图 2.19.1

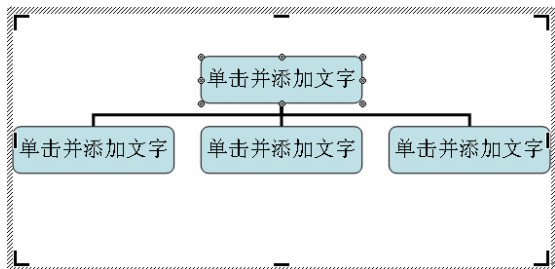


图 2.19.2

- (5) 按照图示框中的提示，分别在“单击并添加文字”域处单击，然后分别输入文字信息，效果如图 2.19.3 所示。

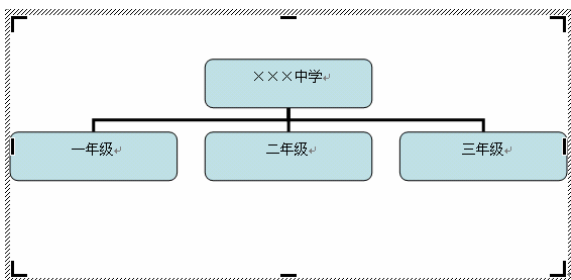


图 2.19.3

(6) 将光标定位于“二年级”域中，然后单击窗口中“组织结构图”工具栏中的“插入形状”按钮  (如图 2.19.4 所示) 3 次，得到效果如图 2.19.5 所示。

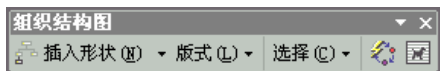


图 2.19.4

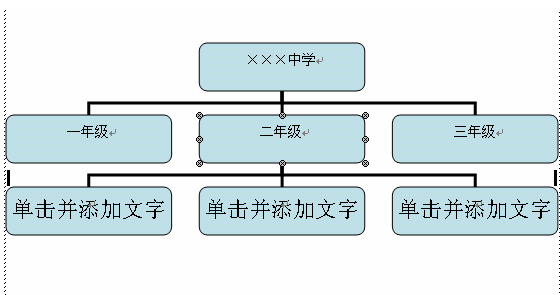


图 2.19.5

(7) 根据前一步骤的操作方法，分别为“一年级”和“二年级”域添加两个域，然后在各个域中输入相相应的文字，如图 2.19.6 所示。

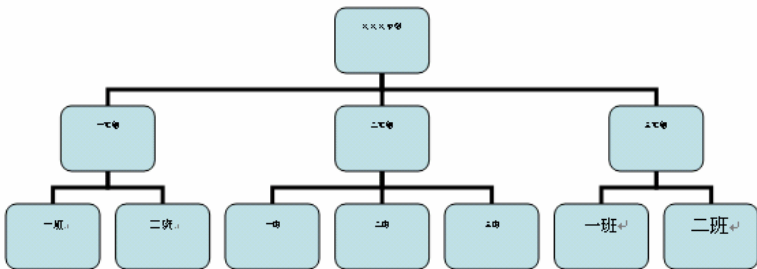


图 2.19.6

(8) 选中最上面域中的文字，然后在“格式工具栏”中设置“字体”为“宋体”，“字号”为“小四”。

(9) 单击顶端域的边缘，当域周围出现变换圆块时（如图 2.19.7 所示）单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置自动图形格式”选项命令，在弹出的对话框中进入到“文本框”选项卡中，参数设置如图 2.19.8 所示。

(10) 单击按钮 ，效果如图 2.19.9 所示。

(11) 按照前面两步介绍的方法，对另外的域进行相同的设置，得到最终效果如图 2.19.10

所示。



图 2.19.7



图 2.19.8



图 2.19.9

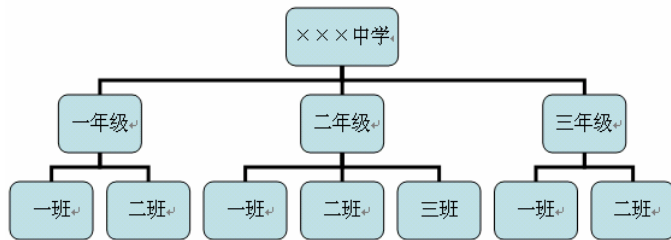


图 2.19.10

实例 20

制作趣味标志

实现目标

本例将制作一篇显示趣味标志的文档。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中自选图形的绘制、边框和填充颜色的设置、缩放、旋转、设置阴影等操作方法。

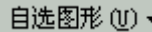
操作步骤

(1) 按“Ctrl”+“N”组合键，新建一篇空白文档。

(2) 单击“常用工具栏”上的“绘图”按钮，在窗口底部将出现如图 2.20.1 所示绘图工具栏。



图 2.20.1

(3) 单击“绘图工具栏”上的按钮，在弹出的快捷菜单中选择“星与旗帜”下的“波形”选项，如图 2.20.2 所示。

(4) 当文档中出现画布框后，拖动鼠标生成一个波形图，如图 2.20.3 所示。

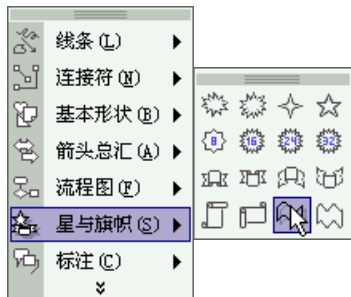


图 2.20.2

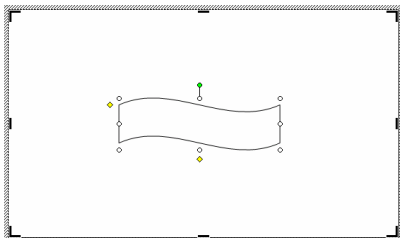


图 2.20.3

(5) 单击“绘图工具栏”上的“椭圆”按钮, 按住“Shift”的同时拖动鼠标在画布框中绘制出一个椭圆图形, 如图 2.20.4 所示。

(6) 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“叠放次序”下的“下移一层”选项命令, 如图 2.20.5 所示。

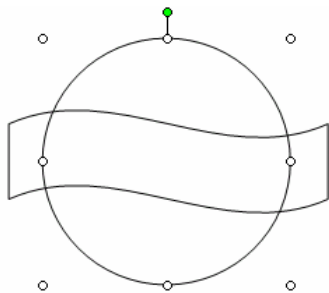


图 2.20.4

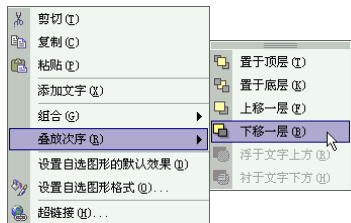


图 2.20.5

(7) 保持椭圆图形为选中状态, 然后单击“绘图工具栏”上的“填充颜色”按钮, 在弹出的颜色填充框中选择红色 (如图 2.20.6 所示), 得到效果如图 2.20.7 所示。



图 2.20.6

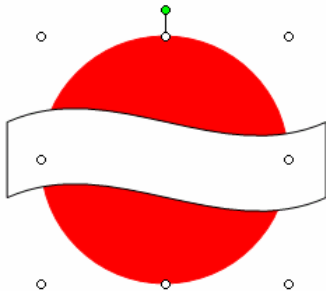


图 2.20.7

(8) 将画布框填充为蓝色, 波形图填充为黄色, 效果如图 2.20.8 所示。

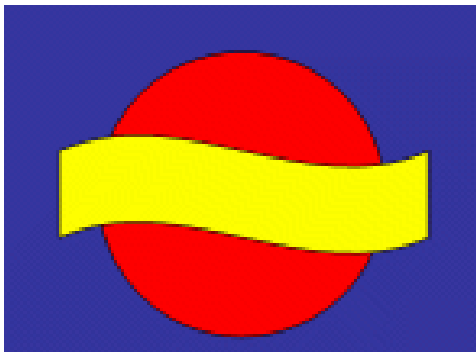


图 2.20.8

(9) 执行 插入(I) → 文本框(X) → 横排(H) 菜单命令, 然后在文档中拖动鼠标绘制出一文本框,

再在文本框中输入字母“AFDKDFJKG”。

(10) 执行 格式(O) → 字体(F)... 菜单命令, 弹出“字体”对话框, 在“中文字体”列表框中选择“华文行楷”, 在“字号”下拉列表框中选择“初号”, “字体颜色”为“浅桔黄”, 其他设置如图 2.20.9 所示, 设置完成后单击按钮 **确定**, 效果如图 2.20.10 所示。



图 2.20.9



图 2.20.10

(11) 选中文本框并单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“设置文本框格式”选项命令, 在弹出的对话框中设置成如图 2.20.11 所示, 设置完成后单击按钮 **确定**, 最终效果如图 2.20.12 所示。



图 2.20.11



图 2.20.12

实例 21

制作 2003 年日历

实现目标

本例将制作一篇显示 2003 年日历的文档。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中提供的日历向导制作年历的操作方法。

操作步骤

(1) 执行 **文件(F) → 新建(N)...** 菜单命令，在窗口右侧出现的“新建文档”任务栏中单击“根据模板新建”下的“通用模板”选项命令（如图 2.21.1 所示），弹出“新建”对话框，并在“其他文档”选项卡下选择“日历向导”图标，如图 2.21.2 所示。



图 2.21.1

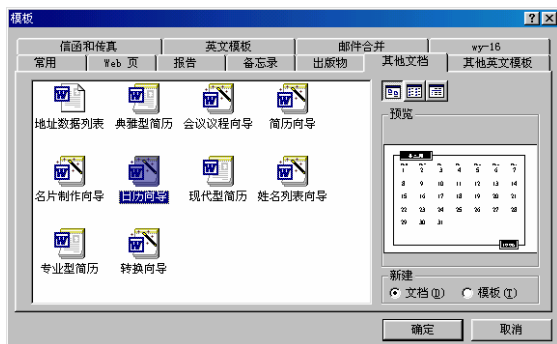


图 2.21.2

(2) 单击按钮 **确定**，系统将自动创建一个新文档，并弹出如图 2.21.3 所示的向导对话框。

(3) 单击按钮 **下一步(N) >**，进入如图 2.21.4 所示的下一个向导对话框，在预览框中选择一种日历样式，在此选中“优美”单选框。



图 2.21.3



图 2.21.4

(4) 单击按钮 **下一步(N) >**，进入如图 2.21.5 所示的第 3 个向导对话框，在“请指定日历的打印方向”下选中“**横向**”单选框，在“是否为图片预留空间”下选中“**是**”单选框。

(5) 单击按钮 **下一步(N) >**，进入如图 2.21.6 所示的第四个向导对话框。在这里系统要求确定日历开始月份和结束月份。此处选择从 2003 年 1 月起至 2003 年 12 月止，且选中“是否需要打印农历和节气”下的“**是**”单选框。

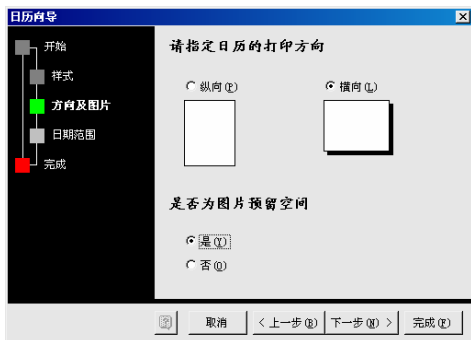


图 2.21.5



图 2.21.6

(6) 单击按钮 **下一步(N) >**，进入如图 2.21.7 所示的向导对话框，直接单击按钮 **完成(F)**，此时一份按月排列的年历就制作完成，如图 2.21.8 所示，它由 12 张月历组成，每张月历占用一页，包含了年历的基本内容。

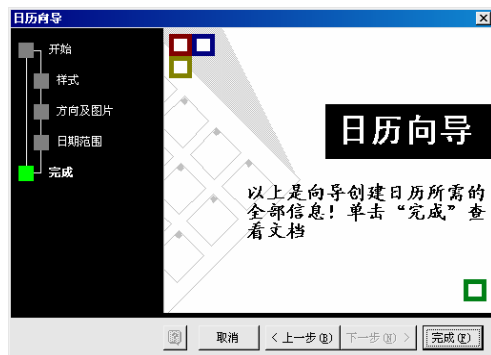


图 2.21.7

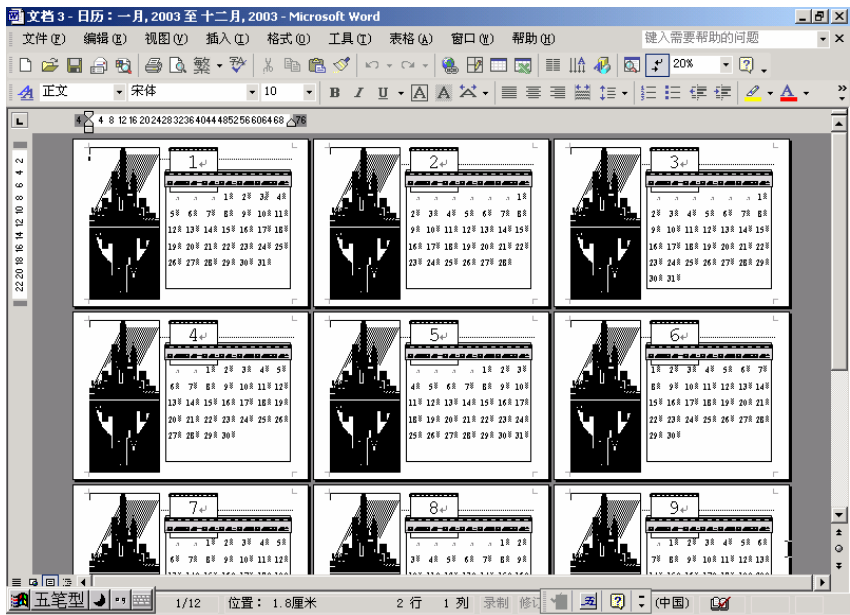


图 2.21.8

(7) 向导自动生成的年历中插入的是一张黑白图片，可以将其替换为自己喜欢的图片。用鼠标单击选中一月份日历中的黑白图片，然后执行 **插入(I) → 图片(P) → 剪贴画(C)...** 菜单命令，弹出“插入剪贴画”任务窗格，如图 2.21.9 所示。

(8) 单击任务窗格中的“剪辑管理器”链接，弹出如图 2.21.10 所示的“剪辑管理器”对话框。

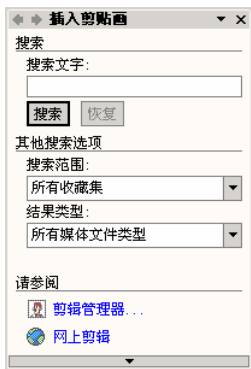


图 2.21.9

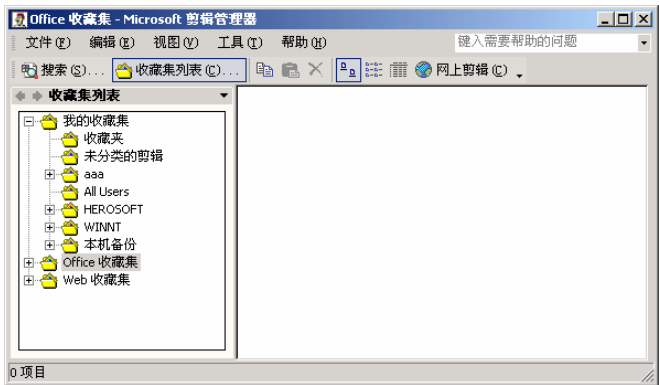


图 2.21.10

(9) 单击“收藏集列表”列表框中的“Office 收藏集”文件夹，然后在展开的文件夹列表中单击“符号”文件夹，此时“符号”文件夹下的剪贴画便显示在对话框中的预览框中，如图 2.21.11 所示。

(10) 拖动预览框中第一个剪贴画到文档编辑区，剪贴画便自动出现在一月份日历左边的黑白图片区域，进行调整后的效果如图 2.21.12 所示。

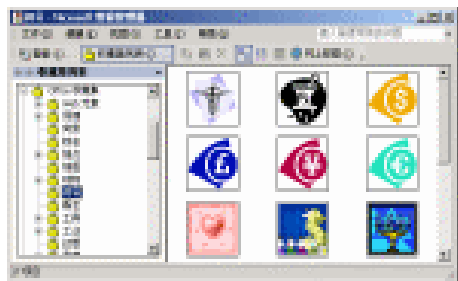


图 2.21.11

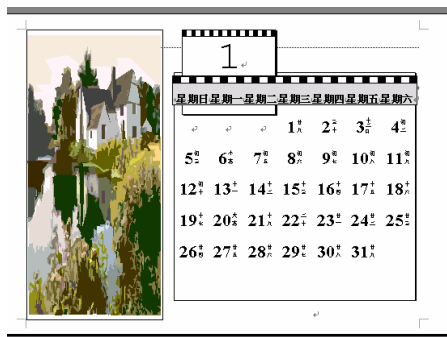


图 2.21.12

(11) 用同样的方法替换掉其他 11 个月月历中的图片，完成年历的制作，其最终效果如图 2.21.13 所示。

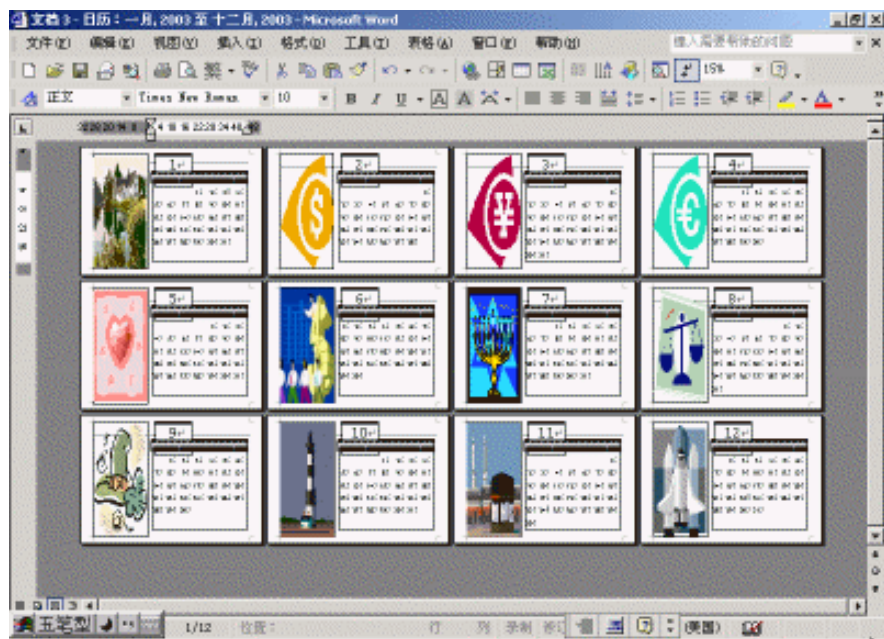


图 2.21.13

实例 22

制作表格及其图表

实现目标

本例将制作一篇图表反应表格内容的文档。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中创建和编辑表格的方法以及怎样通过表格生成图表。

操作步骤

- (1) 按“Ctrl”+“N”组合键，新建一篇空白文档
- (2) 在文档中输入“×××产品局部城市销量表”。
- (3) 选中输入的文字，在“格式工具栏”中设置“字体”为“隶书”、“字号”为“小二”，然后单击“居中”对齐按钮使文字居中对齐。
- (4) 单击“常用工具栏”上的“插入表格”按钮，在弹出的制表选项框中拖动鼠标，选定 5 行 4 列（如图 2.22.1 所示），释放鼠标左键，创建的表格效果如图 2.22.2 所示。

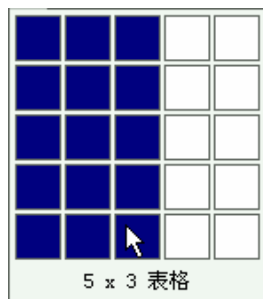


图 2.22.1

图 2.22.2

- (5) 执行 视图(V) → 工具栏(T) → 表格和边框 菜单命令，打开如图 2.22.3 所示“表格和边框”工具栏。



图 2.22.3

(6) 单击“表格和边框”工具栏中的“绘制表格”按钮, 当鼠标指针变成笔状后, 把鼠标光标置于表格左上角, 然后拖动到第一个单元格的右下角 (如图 2.22.4 所示), 绘制出表格的斜线, 如图 2.22.5 所示。

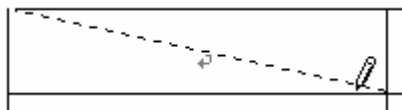


图 2.22.4

图 2.22.5

(7) 用鼠标单击表格中左上角的单元格, 拖动窗口左边的垂直标尺上的控制点, 把第一行的行高调大一些。

(8) 将光标置于斜线表格中, 输入“销售量”3个字后按一次回车键, 再输入“城市”两个字, 效果如图 2.22.6 所示。

图 2.22.6

(9) 按键盘上的向右方向键, 光标移动到表格第一行第二个单元格中, 输入“最大值”3个字。然后用同样的方法在第三、四个单元格中分别输入“最小值”、“平均值”。

(10) 用与上一步相同的方法分别在表格中录入相应的内容, 效果如图 2.22.7 所示。

销售量 城市	最大值	最小值	平均值
北京	1000	200	600
上海	2000	1000	1500
成都	3000	1000	2000
天津	5000	2000	3500

图 2.22.7

（11）选中第一行中第一个单元格外的三个单元格，然后单击“表格和边框”工具栏中的“中部居中”按钮，使选中的文本在表格中居中对齐，如图 2.22.8 所示。

销售量 城市	最大值	最小值	平均值
北京	1000	200	600
上海	2000	1000	1500
成都	3000	1000	2000
天津	5000	2000	3500

图 2.22.8

（12）选中如图 2.22.9 所示的单元格。

销售量 城市	最大值	最小值	平均值
北京	1000	200	600
上海	2000	1000	1500
成都	3000	1000	2000
天津	5000	2000	3500

图 2.22.9

（13）单击“表格和边框”工具栏中的“中部右对齐”按钮，使选中的文本在表格中居中并右对齐，如图 2.22.10 所示。

销售量 城市	最大值	最小值	平均值
北京	1000	200	600
上海	2000	1000	1500
成都	3000	1000	2000
天津	5000	2000	3500

图 2.22.10

(14) 用鼠标单击表格左上角的小方框按钮, 选中整个表格。

(15) 执行 格式(O)→边框和底纹(B)... 菜单命令, 弹出如图 2.22.11 所示的“边框和底纹”对话框。

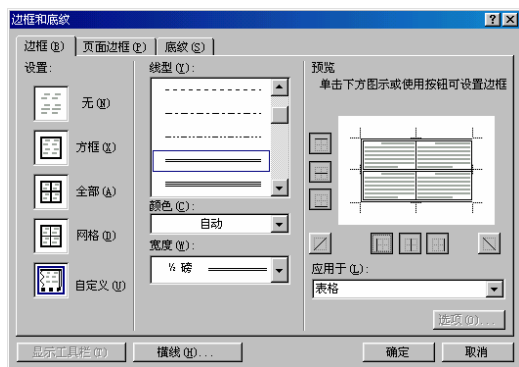


图 2.22.11

(16) 在“边框”选项卡“设置”选项框中选中“自定义”选项, 在“线型”列表框中选择“双线”, 在“宽度”下拉列表框中选择“1/2”磅, 然后单击预览窗口中的表格四周, 使表格的边框在预览框中可见 (如图 2.22.11 所示); 单击按钮 **确定**, 得到效果如图 2.22.12 所示。

销售量 城市	最大值	最小值	平均值
北京	1000	200	600
上海	2000	1000	1500
成都	3000	1000	2000
天津	5000	2000	3500

图 2.22.12

(17) 选中第一行后面 3 个单元格, 再次执行 格式(O)→边框和底纹(B)... 菜单命令, 在弹出的对话框中进行到“底纹”选项卡, 设置底纹为浅蓝色, 设置完成后单击按钮 **确定**。

（18）用同样的方法将第一列下面的三个单元格底纹设置为红色，如图 2.22.13 所示。

销售量	最大值	最小值	平均值
城市			
北京	1000	200	600
上海	2000	1000	1500
成都	3000	1000	2000
天津	5000	2000	3500

图 2.22.13

（19）选中整个表格，执行 表格(A)→ 排序(S)... 菜单命令，弹出如图 2.22.14 所示的“排序”对话框。在对话框中的“主要关键字”下拉列表框中选择“平均值”，在“类型”列表框中选择“数字”，再选中“升序”单选框，其他均为默认设置。

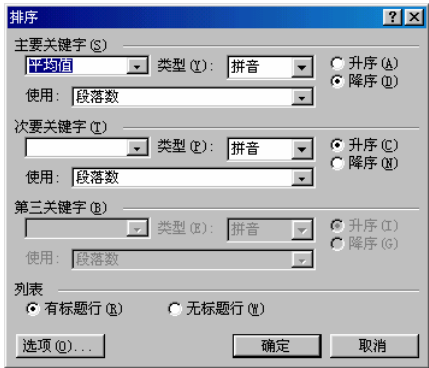


图 2.22.14

（20）单击按钮 确定 ，得到效果如图 2.22.15 所示。

销售量	最大值	最小值	平均值
城市			
北京	1000	200	600
上海	2000	1000	1500
成都	3000	1000	2000
天津	5000	2000	3500

图 2.22.15

（21）将光标定位于表格的最后一行最右侧的边框外，然后回车，为表格的底部增加一条空白行。然后在“上海”单元格下的空白单元格中输入文字“总销售量”。

（22）将光标定位在“总销售量”右侧的空白单元格中，然后在“表格和边框”工具栏中单击“自动求和”按钮 ，系统便自动计算出该列的总和，如图 2.22.16 所示。

销售量 城市	最大值	最小值	平均值
北京	1000	200	600
上海	2000	1000	1500
成都	3000	1000	2000
天津	5000	2000	3500
总销售量	11000		

图 2.22.16

(23) 用相同的方法计算出其他列的总和，如图 2.22.17 所示。

销售量 城市	最大值	最小值	平均值
北京	1000	200	600
上海	2000	1000	1500
成都	3000	1000	2000
天津	5000	2000	3500
总销售量	11000	4200	7600

图 2.22.17

(24) 选定“最大值”、“最小值”和“平均值”三列，然后执行 插入(I)→ 对象(O)... 菜单命令，弹出如图 2.22.18 示的“对象”对话框。

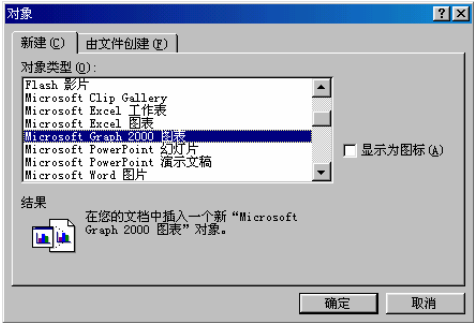


图 2.22.18

(25) 在“新建”选项卡中的“对象类型”列表框中选择“Microsoft Graph 2000 图表”选项，然后单击按钮 确定 ，弹出“数据表”工作窗口，如图 2.22.19 所示。



图 2.22.19

(26) 在文档窗口的空白处单击恢复到 Word 编辑状态，同时生成了图表，如图 2.22.20 所示。

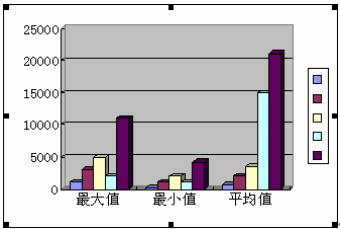


图 2.22.20

(27) 适当放大生成的图表便于观察，得到最终效果如图 2.22.21 所示。

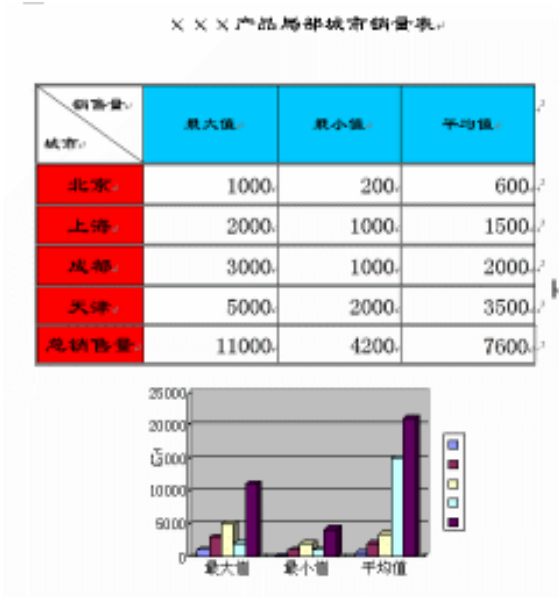


图 2.22.21

实例 23

制作目录

实现目标

本例将为一篇文章制作目录。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握 Word 2002 中目录的创建和编辑等操作

操作步骤

(1) 按“Ctrl”+“O”组合键，打开一篇将制作目录的文档，如图 2.23.1 所示。

文字效果
堆砌文字
目的：制作堆砌文字效果。
要点：熟悉“文字”工具、“自由变换”工具、“填充”工具、“选区”工具和通道的使用以及“彩色玻璃”滤镜、“光照效果”滤镜应用。
操作步骤
(1) 在工具面板中设置背景色为浅灰色，按“Ctrl”+“N”新建图像文档，在对话框中设置“宽度”：600 像素；“高度”：350 像素；“模式”：RGB 模式；“内容”：背景色，并单击按钮。
(2) 在“图层控制面板”中单击“创建新图层”按钮，新建一个图层“图层 1”，然后在工具箱中选择文本选区工具，输入文字“堆砌文字”，如图 2.1.1 所示。为了使堆砌效果更明显，可以将文字变形处理。
(3) 切换到“路径控制面板”，单击路径转换图标，将选区转换为路径，这样就可以对文字进行任意变形，在这里我们只将文字放大，如图 2.1.2 所示。

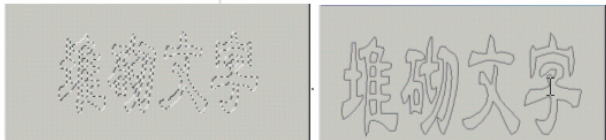


图 2.23.1

(2) 将光标置于第一行的任意位置，然后单击“格式工具栏”中“样式”列表框右侧的向下箭头，在其下拉列表框中选择“标题 1”标题样式，如图 2.23.2 所示。应用“标题 1”样式的效果如图 2.23.3 所示。

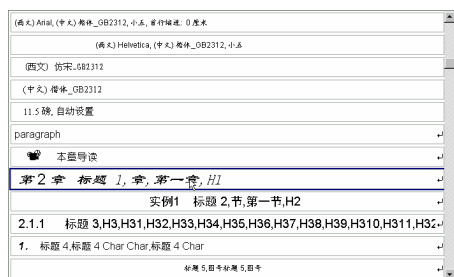


图 2.23.2

第2章

文字效果

图 2.23.3

(3) 再将光标置于文档的第二行的任意位置, 然后单击“格式工具栏”中的“样式”列表框右侧的向下箭头, 在下拉列表框中选择“标题 2”标题样式, 如图 2.23.4 所示。应用“标题 2”样式的效果如图 2.23.5 所示。

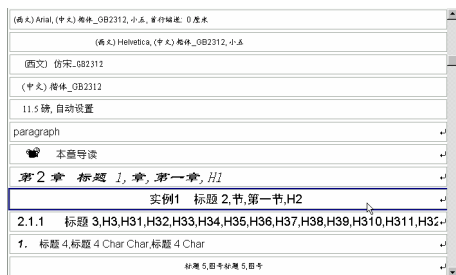


图 2.23.4

实例1 堆砌文字

图 2.23.5

(4) 因为文档中还需设置多个二级标题, 可将光标置于已经设置了“标题 2”样式的标题中任意位置, 然后双击“常用工具栏”中的“格式刷”按钮。

(5) 当光标变成  状态时, 拖动鼠标或单击滚动条, 将  光标移到下一个小节标题段落中单击鼠标左键, 即可将该小节设置为“标题 2”样式, 如图 2.23.6 所示。

实例2 飞翔文字

实现目标: 制作飞翔文字效果。

知识要点: 熟悉“路径”工具、“选区”工具、“自由变换”命令以及

图 2.23.6

(6) 依次单击其余小节标题, 设置完成后再次单击“常用工具栏”中的“格式刷”按钮, 退出格式刷状态。

(7) 用同样的方法将各个小节下的小标题设置“标题 3”样式。

(8) 将光标置于文档末尾空白行处。

(9) 执行 **插入(I) → 引用(R) → 索引和目录(O)...** 菜单命令, 弹出“索引和目录”对话框, 进入到“目录”选项卡, 如图 2.23.7 所示。



图 2.23.7

(10) 在对话框中选中“显示页码”复选框，使目录中每一个标题后都显示页码，然后选中“页码右对齐”复选框，使目录中的页码全部右对齐，再在“显示级别”调节框内指定目录中显示的标题层数为“3”，在“常规”栏的“格式”下拉列表框中选择“来自模板”选项。

(11) 单击按钮 **确定**，系统将自动搜索整个文档中所设置三级标题，以及标题所在的页码并把它们编制成为目录，结果如图 2.23.8 所示。

第 2 章

· 文字特效.....	18
实例 1 堆砌文字.....	19
实例 2 飞翔文字.....	22
实例 3 电视文字.....	24
实例 4 透空文字.....	27
实例 5 卷边文字.....	30
实例 6 漩涡文字.....	34
实例 7 金属光影字.....	36
实例 8 金质文字.....	38
实例 9 铁质文字.....	43
实例 10 铜质文字.....	45

图 2.23.8

(12) 将光标置于生成后的目录中并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“更新域”选项命令，系统弹出“更新目录”对话框，如图 2.23.9 所示。

(13) 在“更新目录”对话框中选中“只更新页码”单选框（“只更新页码”可以将目录中的页码更新，如果对文档标题进行了修改等操作，则应选中“更新整个目录”单选框），设置完成后单击按钮 **确定**。

(14) 再次执行 **插入(I) → 引用(R) → 索引和目录(O)...** 菜单命令，弹出“索引和目录”对话框，进入到“目录”选项卡，从“格式”下拉列表框中选择“来自模板”选项，然后单击按钮 **修改(M)...**，弹出“样式”对话框，如图 2.23.10 所示。

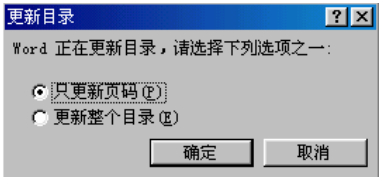


图 2.23.9

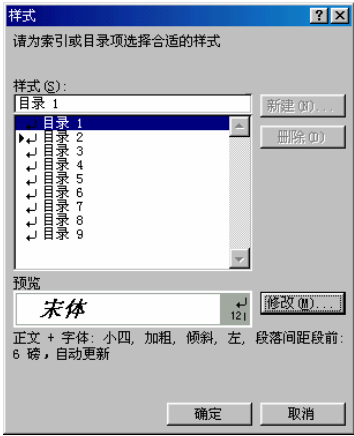


图 2.23.10

(15) 在“样式”下拉列表框中选择“目录 2”选项(“样式”列表框中列出了所设置的各级标题)，然后单击按钮 **修改(M)...**，弹出“修改样式”对话框，如图 2.23.11 所示。

(16) 在“修改样式”对话框中在“格式”下拉列表框中选择“隶书”，其他设置保持系统默认值，然后单击按钮 **确定** 返回“样式”对话框

(17) 再单击按钮 **确定** 退出所有的对话框，更改样式后的目录效果如图 2.23.12 所示。

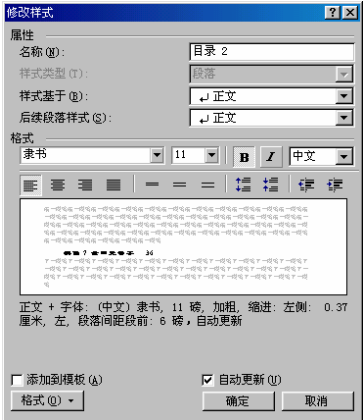


图 2.23.11

第 2 章

· 文字特效.....	18
实例 1 堆砌文字.....	19
实例 2 飞翔文字.....	22
实例 3 电视文字.....	24
实例 4 透视文字.....	27
实例 5 卷边文字.....	30
实例 6 漩涡文字.....	34
实例 7 金属无影字.....	36
实例 8 金属文字.....	38
实例 9 铁质文字.....	43
实例 10 铜质文字.....	45

图 2.23.12

实例 24

制作艺术边框

实现目标

本例将为一幅图片制作艺术边框。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握 Word 2002 中图片的缩放、旋转、复制、边框的设置等操作方法。

操作步骤

- (1) 在常用工具栏上单击“新建”按钮, 新建一篇空白文档。
- (2) 执行“文件(F)”→“页面设置(U)...”菜单命令, 在弹出的“页面设置”对话框中, 分别将页边距“上”、“下”、“左”、“右”设置为“1”厘米, “方向”为“纵向”, 然后切换到“纸张”选项卡中, 设置“纸型”为“16 开”, 设置完成后单击按钮。
- (3) 执行“插入(I)”→“图片(P)”→“来自文件(F)...”菜单命令, 在弹出的“插入图片”对话框中选择图片文件所在路径并选定图片后, 单击按钮即可。插入图片并进行调整后的效果如图 2.24.1 所示。
- (4) 单击选中已插入到文档中的图片, 然后选中“图片工具栏”上的“裁剪”按钮, 然后用鼠标向右拖动图片左边的虚线, 将图片中多余的区域裁剪掉, 如图 2.24.2 所示。



图 2.24.1



图 2.24.2

- (5) 单击“图片工具栏”上的“文字环绕”按钮, 在弹出的快捷菜单中选中“浮于”

文字上方”选项命令，如图 2.24.3 所示，将图片置于文字的上方。

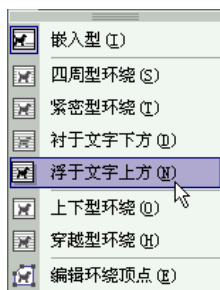


图 2.24.3

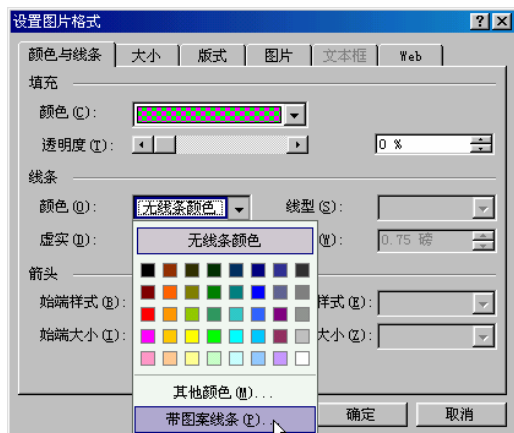


图 2.24.4

(6) 单击“图片工具栏”上的“设置图片格式”按钮，在弹出的“设置图片格式”对话框中进入到“颜色与线条”选项卡。

(7) 在“线条”栏下的“颜色”下拉列表框中选择“带图案线条”选项命令（如图 2.24.4 所示），弹出“带图案线条”对话框，如图 2.24.5 所示。

(8) 在“带图案线条”对话框中设置“前景”为黄色，“背景”为橙色，然后单击按钮，返回到“设置图片格式”对话框，再将对话框中的“线型”设置为“10 磅”，单击按钮，效果如图 2.24.6 所示。

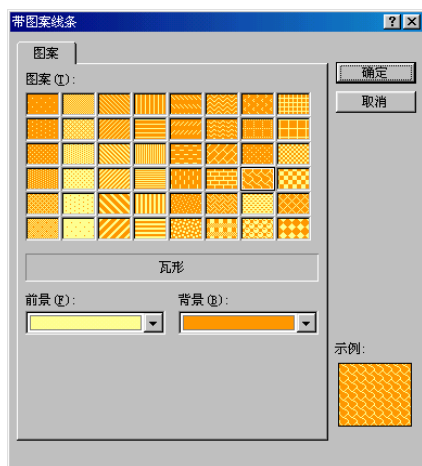


图 2.24.5

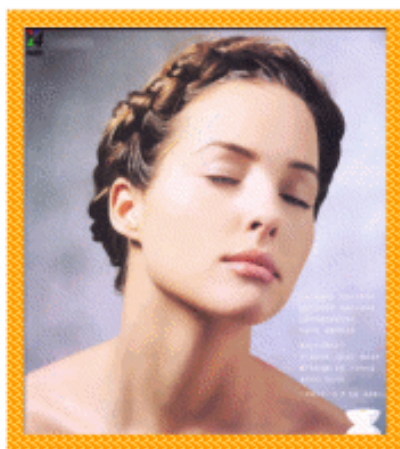


图 2.24.6

(9) 单击“绘图工具栏”上的“阴影样式”按钮，在弹出的列表框中选中“阴影样式 14”（如图 2.24.7 所示），效果如图 2.24.8 所示。

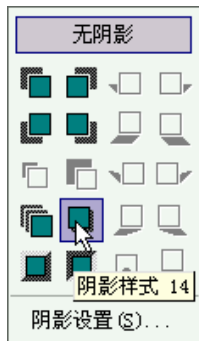


图 2.24.7

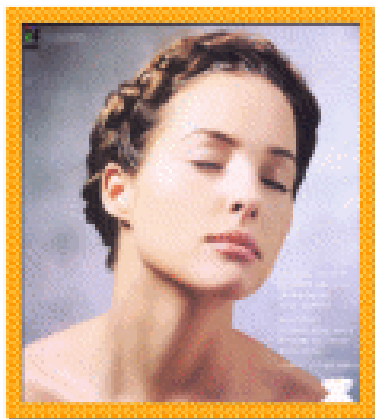


图 2.24.8

- (10) 选中图片，按住“Ctrl”键的同时拖动鼠标，复制出一张相同的照片。
- (11) 选中复制的图片，将其缩小，并移动到原图片的右下侧位置，如图 2.24.9 所示。
- (12) 单击“绘图工具栏”上的“线条颜色”按钮, 在弹出的列表框中选中“带图案线条”命令，打开“带图案线条”对话框。



图 2.24.9

- (13) 在对话框中将“前景”和“背景”中的颜色进行交换，然后单击按钮。
- (14) 单击“绘图工具栏”上的按钮, 在弹出的快捷菜单中选中“旋转或翻转”项下的“水平翻转”选项命令，效果如图 2.24.10 所示。



图 2.24.10

(15) 将光标置于需要插入文字的位置，然后单击“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 2.24.11 所示。

(16) 在对话框中选择一种样式，然后单击按钮 ，弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框，然后在对话框中的“文字”文本框中输入文字“哪一个更好看”。

(17) 选择“字体”下拉列表框中的“华文行楷”，如图 2.24.12 所示，单击按钮 。



图 2.24.11

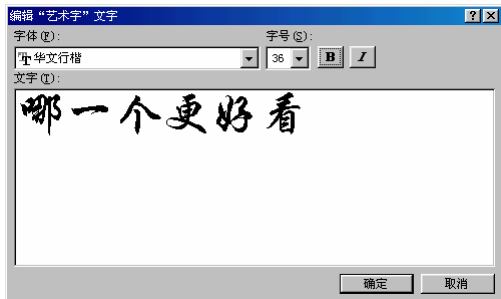


图 2.24.12

(18) 选中插入的艺术字，单击艺术字工具栏上的“文字环绕”按钮，在弹出的快捷菜单中选中“衬于文字上方”，使其在文字上方显示。

(19) 将艺术字缩放到合适的大小，并拖动到合适的位置，效果如图 2.24.13 所示。

(20) 单击“绘图工具栏”上的“三维效果样式”按钮，在弹出的列表框中选择“三维样式 16”，如图 2.24.14 所示。

(21) 再次单击“三维效果样式”按钮，在其选择列表中选择“三维设置”选项命

令，弹出“三维设置”工具栏，如图 2.24.15 所示。



图 2.24.13



图 2.24.14



图 2.24.15

(22) 在“三维设置”工具栏中单击“深度”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“36 磅”。

(23) 单击“三维颜色”按钮，在弹出的颜色列表框中选择“紫色”，最终效果如图 2.24.16 所示。



图 2.24.16

实例 25

制作信函和信封标签

实现目标

本例将制作信函和信封标签。

知识要点

本例引导读者熟悉并掌握 Word 2002 中邮件合并功能的使用方法。

操作步骤

- (1) 在常用工具栏上单击“新建”按钮, 新建一篇空白文档。
- (2) 执行 文件(F) → 页面设置(U)... 菜单命令, 在弹出的“页面设置”对话框中, 分别将页边距“上”、“下”、“左”、“右”设置为“1”厘米,“方向”为“纵向”, 然后切换到“纸张”选项卡中, 设置“纸型”为“16 开”, 设置完成后单击按钮 确定。
- (3) 执行 工具(T) → 信函与邮件(E) → 邮件合并向导(M)... 菜单命令, 弹出“邮件合并向导”任务窗格, 如图 2.25.1 所示的。

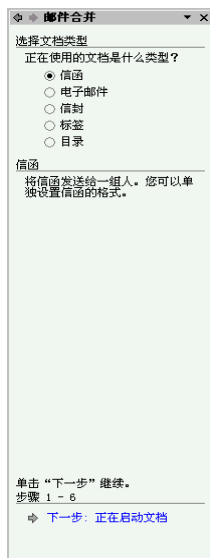


图 2.25.1

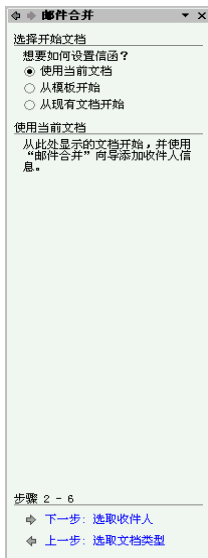


图 2.25.2

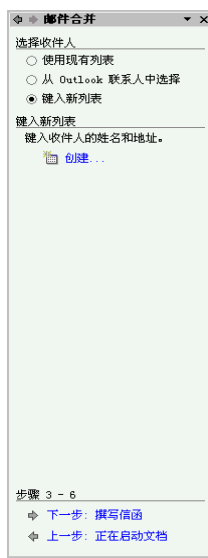


图 2.25.3

(4) 选中任务窗格中“选择文档类型”下的“信函”单选框。

(5) 单击任务窗格中的链接图标 ，弹出如图 2.25.2 所示的“邮件合并”任务窗格。选中“选择开始文档”栏下的“使用当前文档”单选框，然后单击链接图标 ，弹出如图 2.25.3 所示的任务窗格。

(6) 在任务窗格中选中“选择收件人”栏中的“键入新列表”单选框，然后单击链接图标 ，弹出“新建地址列表”对话框。

(7) 在弹出的“新建地址列表”对话框中输入相关的收信人地址信息，如图 2.25.4 所示。

(8) 单击按钮 ，弹出如图 2.25.5 所示的“保存”对话框。

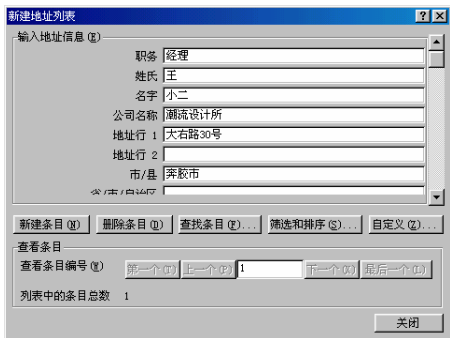


图 2.25.4

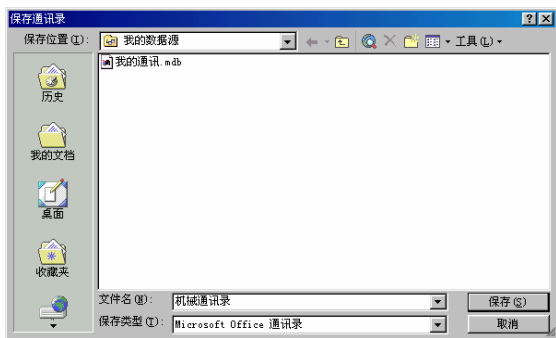


图 2.25.5

(9) Word 2002 默认的保存数据源的位置是桌面上“我的文档”下的“我的数据源”文件夹下。在对话框中对新建的数据源文件进行命名，然后单击按钮 ，弹出“邮件合并收件人”对话框，如图 2.25.6 所示。

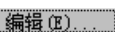
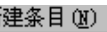
(10) 单击按钮 ，弹出如图 2.25.7 所示的“新建地址列表”窗口，再单击按钮 ，输入其他人的信息，完成后单击按钮  即可。



图 2.25.6



图 2.25.7

(11) 重复步骤 (10) 的操作，再输入另外两个人的信息，如图 2.25.8 所示。

(12) 单击按钮 ，完成邮件合并中的数据源的创建。



图 2.25.8

(12) 单击任务窗格中的链接图标 ➡ **下一步: 撰写信函**，系统开始创建主文档，然后在文档中输入每个收件人都能收到的信函内容，如图 2.25.9 所示。

你好:

 春节将至，在此公司董事会祝你有其家人

春节快乐，身体健康。

 公司董事会决定 3 月 1 日正式上班，希望

你准时上班。

 董事会

2003 年 2 月 25 日

图 2.25.9

(13) 将光标置于文档中“你好”的前面，然后单击邮件合并任务窗格中的链接图标 其他项目...，弹出如图 2.25.10 所示的“插入合并域”对话框。

(14) 在“插入合并域”对话框中分别选择“姓氏”、“名字”、“职务”3 个域并分别单击按钮“插入”，将其插入到文档中，最后单击按钮 关闭，效果如图 2.25.11 所示。



图 2.25.10

«姓氏»«名字»«职务»你好:

 春节将至，在此公司董事会祝你有其家人

春节快乐，身体健康。

 公司董事会决定 3 月 1 日正式上班，希望

你准时上班。

 董事会

2003 年 2 月 25 日

图 2.25.11

(15) 完成主文档的创建后，单击任务窗口中的链接图标 ➡ **下一步: 预览信函**，预览效果如图 2.25.12 所示。

成飞设计师你好：✎
春节将至，在此公司董事会祝你有其家人
春节快乐，身体健康。✎
公司董事会决定3月1日正式上班，希望
你准时上班。✎
董事会✎
2003年2月25日✎

图 2.25.12

(16) 在邮件合并任务窗格中，通过单击图标按钮“<<”和“>>”，可在每一个“收件人”的信函中进行切换，并可针对个别内容进行调整，最终制作出4封信函，效果如图2.25.13(a,b,c,d)所示。

王小二经理你好：✎
春节将至，在此公司董事会祝你有其家人
春节快乐，身体健康。✎
公司董事会决定3月1日正式上班，希望
你准时上班。✎
董事会✎
2003年2月25日✎

(a)

刘成守设计师你好：✎
春节将至，在此公司董事会祝你有其家人
春节快乐，身体健康。✎
公司董事会决定3月1日正式上班，希望
你准时上班。✎
董事会✎
2003年2月25日✎

(b)

李成美工你好：✎
春节将至，在此公司董事会祝你有其家人
春节快乐，身体健康。✎
公司董事会决定3月1日正式上班，希望
你准时上班。✎
董事会✎
2003年2月25日✎

(c)

成飞设计师你好：✎
春节将至，在此公司董事会祝你有其家人
春节快乐，身体健康。✎
公司董事会决定3月1日正式上班，希望
你准时上班。✎
董事会✎
2003年2月25日✎

(d)

图 2.25.13

(17) 完成预览后，单击任务窗格中的链接图标 ➡ 下一步：完成合并，弹出“邮件合并”任务窗格。

(18) 单击任务窗格中的链接图标 打印...，弹出“合并到打印机”对话框，如图2.25.14所示。在“打印记录”栏中可设置打印的记录范围（如果选中第三个单选框，还需在后面的文本框中输入记录数字号，以确定打印记录的范围），保持系统默认值，然后单击按钮 确定，弹出“打印”对话框，设置好打印参数后，单击按钮 确定 即可打印出寄给所有人的信函。

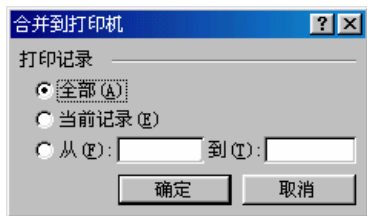


图 2.25.14

(19) 按“Ctrl”+“N”组合键再新建一篇空白文档。

(20) 执行 工具(T) → 信函与邮件(E) → 邮件合并向导(W)... 菜单命令，弹出“邮件合并向导”任务窗格。

(21) 在任务窗格中的“选择文档类型”中选择“标签”单选框，然后单击链接图标按钮 ➡ 下一步: 正在启动文档，弹出下一个“邮件合并”任务窗格。

(22) 在任务窗格中的“选择开始文档”中选中“使用当前文档”单选框，然后单击“更改文档版式”中的链接图标 ➡ 标签选项...，弹出“标签选项”对话框，并将对话框设置成如图 2.25.15 所示，设置完成后单击按钮 确定，此时文档版式如图 2.25.16 所示。



图 2.25.15

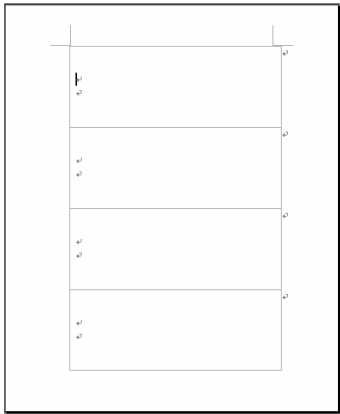


图 2.25.16

(23) 单击任务窗格中的链接“下一步: 选取收件人”，在弹出的下一个“邮件合并”任务窗格中的“选择收件人”下选中“使用现有列表”单选框，然后单击任务窗格中链接“下一步: 选取标签”，弹出“选取数据源”对话框，选择前面创建的通讯录，如图 2.25.17 所示。

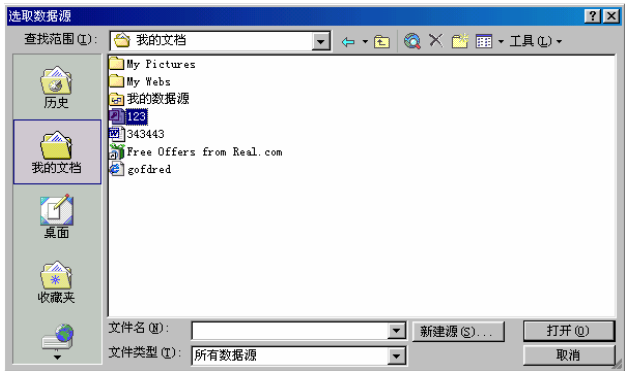


图 2.25.17

(24) 单击按钮 打开(O)，弹出“邮件合并收件人”对话框，直接单击按钮 确定，此时文档效果如图 2.25.18 所示（该文档共创建了 4 个标签页，即可以为每条记录创建出 4 个标签页，读者可根据需要选择每条记录创建的个数）。

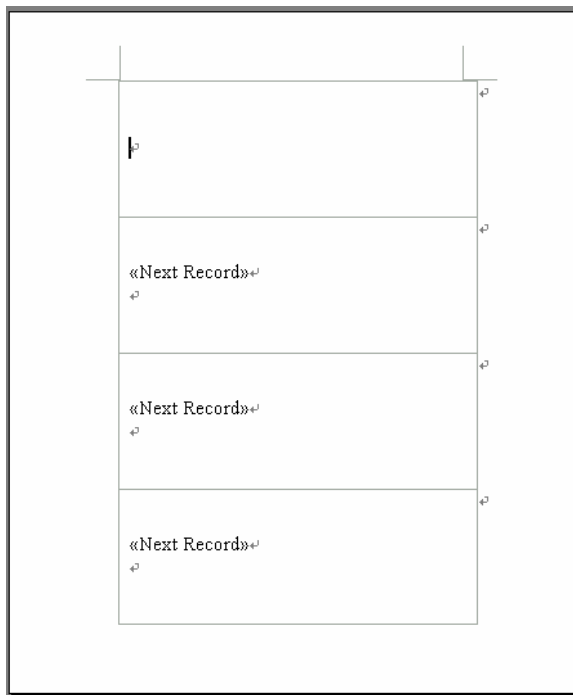


图 2.25.18

(25) 将光标置于第 1 个标签中的第 1 行，单击任务窗格中的链接“下一步:选取标签”，然后单击“选取标签”下的链接“其他项目”，弹出“插入合并域”对话框，在对话框中的“域”列表框中选择“邮政编码”域，然后单击按钮 **关闭**。

(26) 将光标置于第 1 个标签中的第 2 行，空两个汉字的位置，然后单击任务窗格中“选取标签”下的链接“其他项目”，在弹出“插入合并域”对话框中分别选择“省市自治区”、“市县”、“地址行-1”3 个域，然后单击按钮 **插入(I)**，再单击按钮 **关闭** 即可。

(27) 再将光标置于第 1 个标签中的第 3 行，用空格键空一定距离后单击任务窗格中“选取标签”下的链接“其他项目”，在弹出“插入合并域”对话框中分别选择“姓氏”、“名字”两个域，然后单击按钮 **插入(I)**，再单击按钮 **关闭** 即可。

(28) 在“名字”域后输入“(收)”，完成一个信封标签的制作，效果如图 2.25.19 所示。

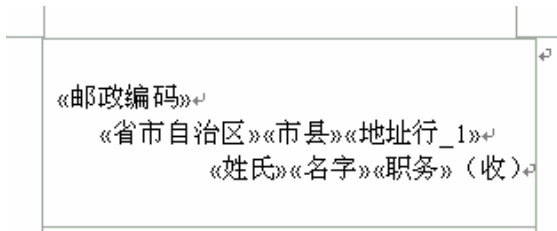


图 2.25.19

(29) 用上面相同的方法制作出另外几个信封标签。

(30) 单击任务窗格的按钮 **更新所有标签**，此时文档版式如图 2.25.20 所示，然后单击链接“下一步:预览标签”，即可预览到每一个插入记录的信封标签效果，还可对信封内容进行

调整,如图 2.25.21 所示(在邮件合并任务窗格中,通过单击按钮  和 ,文档中信封标签可在每一个“收件人”之间进行切换,并可针对个别内容进行修改)。

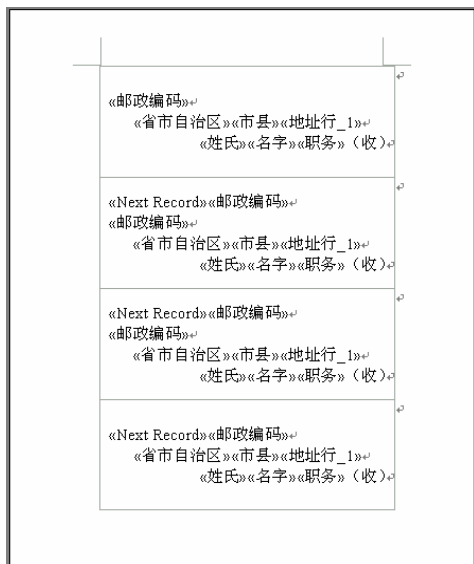


图 2.25.20

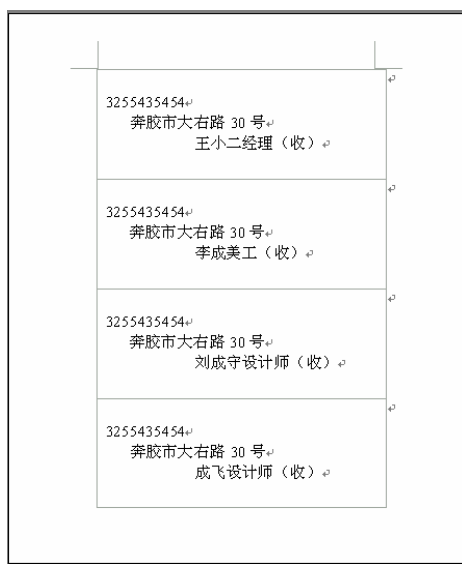


图 2.25.21

(31) 设置完成以后,单击链接“下一步:完成合并”完成信封标签的制作。

(32) 单击任务窗格中的链接“打印”,弹出“合并到打印机”对话框,在“打印记录”栏中可以设置打印的记录的范围,保持系统默认值,然后单击按钮 ,弹出“打印”对话框,设置好打印参数后,单击按钮  即可打印出信封标签。

(33) 将打印出的信封标签分裁开,然后贴到公司、企业、院校等专业印刷的各个信封上即可完成本例的制作。

实例 26

制作报纸版面

实现目标

本例将制作体育报纸版面效果。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中图文混排以及分栏效果的综合运用。

操作步骤

- (1) 在常用工具栏上单击“新建”按钮, 新建一篇空白文档。
- (2) 执行 **文件(F)** → **页面设置(U)...** 菜单命令, 在弹出的“页面设置”对话框中, 分别将页边距“上”、“下”、“左”、“右”设置为“1”厘米,“方向”为“横向”, 如图 2.26.1 所示; 然后切换到“纸张”选项卡中, 设置“纸型”为“自定义大小”, 其他设置如图 2.26.2 所示, 设置完成后单击按钮 **确定**。

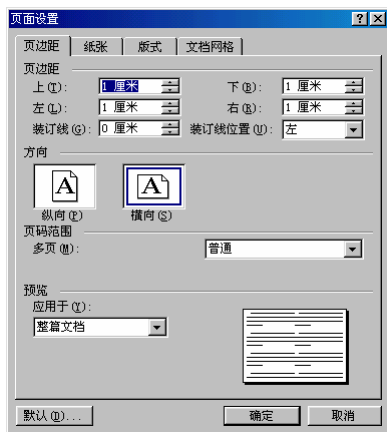


图 2.26.1

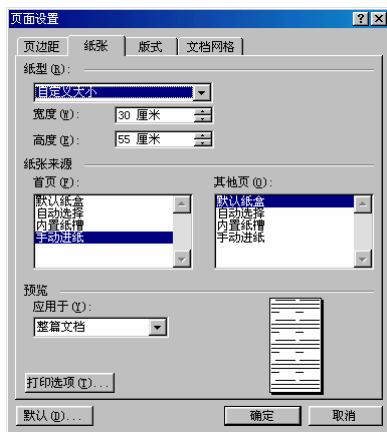


图 2.26.2

- (3) 执行 **格式(O)** → **分栏(C)...** 菜单命令, 弹出“分栏”对话框, 在对话框中的“预设”栏中选“偏左”选项, 将“宽度和间距”栏下的“宽度”设置为“15 字符”, 其他设置如图 2.26.3 所示, 设置完成后单击按钮 **确定**。



图 2.26.3

- (4) 在文档中第一行输入文字“新闻热线:(028)86612222 订报电话:(028)87681100”。
- (5) 执行 **插入(I) → 文本框(X) → 横排(H)** 菜单命令，拖动鼠标在文档中生成文本框，然后在文本框中输入文字“体育”并选中所输入的文本。
- (6) 在“格式工具栏”中设置“字体”为“方正宋黑简体”、“字号”为“72”、“颜色”为红色。
- (7) 选中文本框并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中“设置文本框格式”，弹出“设置文本框格式”对话框。
- (8) 在“颜色与线条”选项卡中设置“填充”栏和“线条”栏下的“颜色”均为“无填充颜色”，如图 2.26.4 所示。
- (9) 切换到“版式”选项卡中，设置“环绕方式”为“嵌入型”，如图 2.26.5 所示。



图 2.26.4



图 2.26.5

- (10) 切换到“文本框”选项卡中，设置参数如图 2.26.6 所示，然后单击按钮 **确定**，效果如图 2.26.7 所示。



图 2.26.6

新闻热线:(028)86612222 订报电话:(028)87681100

体育

图 2.26.7

(11) 执行 **插入(I)→文本框(X)→横排(H)** 菜单命令, 拖动鼠标在文档中生成文本框, 然后在文本框中输入文字“ A9 ”并选中所输入的文本。

(12) 在“格式工具栏”中设置“字体”为“方正宋黑简体”、“字号”为“初号”、“颜色”为白色。

(13) 选中文本框并单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选中“设置文本框格式”, 弹出“设置文本框格式”对话框, 在“颜色与线条”选项卡中设置“填充”和“线条”栏下的“颜色”均为灰色; 切换到“版式”选项卡中, 设置“环绕方式”为“四周型”; 切换到“文本框”选项卡中, 设置文本框的“内部距离”均为“0 厘米”, 设置完成后单击按钮 **确定**, 效果如图 2.26.8 所示。

新闻热线: (028) 86612222·订报电话: (028) 87681100·

新闻热线: (028) 86612222·订报电话: (028) 87681100



图 2.26.8



图 2.26.9

(14) 执行 **插入(I)→文本框(X)→横排(H)** 菜单命令, 插入一个文本框并将其填充为灰色, 然后在文本框中输入文本“成都商报”, 在“格式工具栏”中设置“字体”为“华文行楷”、“字号”为“小二”、“颜色”为黑色。

(15) 执行 **插入(I)→文本框(X)→横排(H)** 菜单命令插入一个文本框, 并将其设置为“无颜色填充”, 然后在文本框中输入“2003 年 1 月 15 日”, 在“格式工具栏”中设置“字体”为“宋体”、“字号”为“五号”、“颜色”为黑色。

(16) 执行 **插入(I)→文本框(X)→横排(H)** 菜单命令插入一个文本框, 并将文本框填充为红色, 效果如图 2.26.9 所示。



图 2.26.10



图 2.26.11

(21) 按照步骤 (19)、(20) 的操作方法, 继续输入正文文本, 如图 2.26.13 所示。

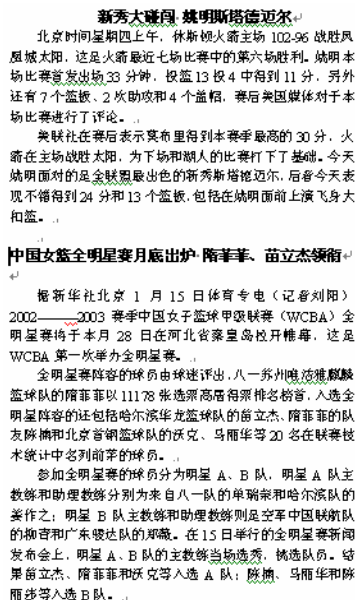


图 2.26.13

(24) 确认所插入的图片为选中状态, 然后执行 **插入(I) → 文本框(X) → 横排(H)** 菜单命令, 此时可见图片外已套入一个文本框, 然后移动文本至如图 2.26.14 所示位置。



图 2.26.14

(25) 再次插入一幅图片，并为其套上一个文本框。

(26) 将新插入图片下的标题在“格式工具栏”中设置“字体”为“黑体”、“字号”为“18”并“居中”对齐；标题下的内容“字体”为“宋体”、“字号”为“五号”，效果如图 2.26.15 所示。

(27) 插入一个横排文本框并在文本框内输入文本，然后选中新输入的标题设置“字体”为“方正舒体简体”、“字号”为“小二”并“居中”对齐；标题下的内容“字体”为“宋体”、“字号”为“五号”。

(28) 选中文本框并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中“设置文本框格式”，在弹出“设置文本框格式”对话框中设置为如图 2.26.16 所示，设置完成后单击按钮 **确定**，效果如图 2.26.17 所示。



图 2.26.15

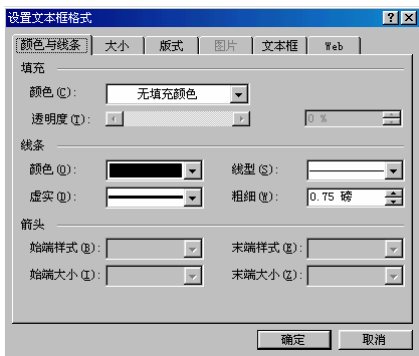


图 2.26.16



图 2.26.17

(29) 根据前面的操作步骤，再插入图片、文本框和输入文本内容后，最终效果如图 2.26.18 所示。



图 2.26.18

实例 27

制作数学试卷

实现目标

本例将制作一份数学试卷。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中特殊字符的输入、字母和数字的上下标效果、公式的编辑、图形的绘制以及分栏等操作知识。

操作步骤

- (1) 在常用工具栏上单击“新建”按钮，新建一篇空白文档。
- (2) 执行“文件(F)”→“页面设置(U)...”菜单命令，在弹出的“页面设置”对话框中，分别将页边距“上”“下”“左”“右”设置为“2”厘米，“方向”为“纵向”，如图 2.27.1 所示；然后切换到“纸张”选项卡中，设置“纸型”为“自定义大小”，其他设置如图 2.27.2 所示，设置完成后单击按钮。

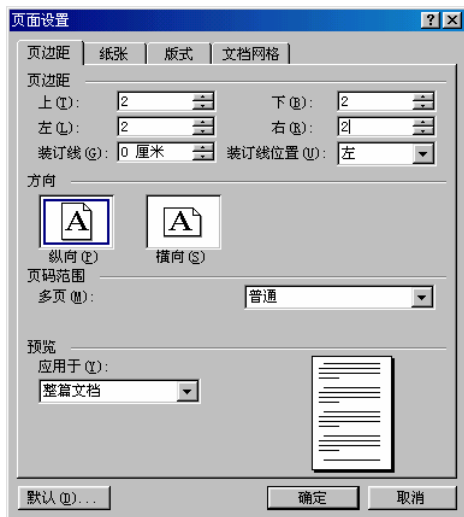


图 2.27.1

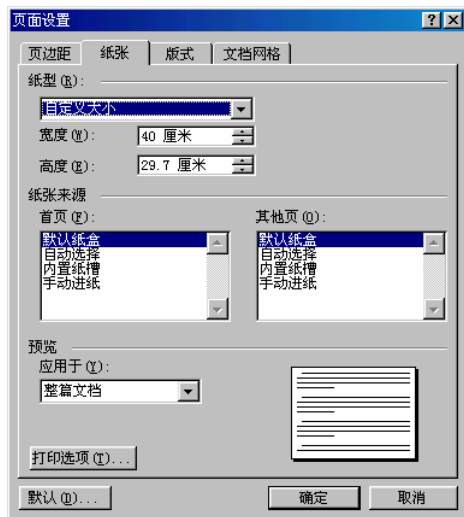


图 2.27.2

(3) 在文档的首行输入试卷名称“×××学校数学摸底试卷(一)”，选中所输入的试卷标题，然后在“格式工具栏”中设置“字体”为“华文行楷”、“字号”为“一号”、加粗显示并居中对齐。

(4) 将光标置于标题文字的后面(标题的下方应分栏输入试卷内容，为防止标题文字也被分栏，故先插入分节符)，执行 插入(I) → 分隔符(D)... 菜单命令，在弹出的对话框中选择“分节符类型”栏中的“连续”单选框，如图 2.27.3 所示，然后单击按钮 确定，效果如图 2.27.4 所示。

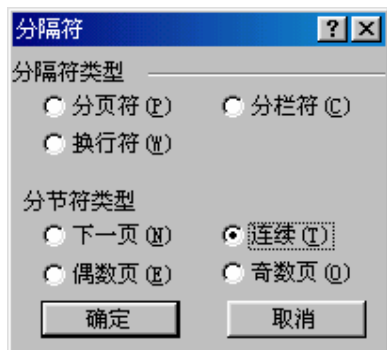


图 2.27.3

×××学校数学摸底试卷(初一) 分节符(连续)

图 2.27.4

(5) 将光标置于分节符的下一行，执行 格式(O) → 分栏(C)... 菜单命令，在弹出的“分栏”对话框中的“预设”栏中选中“两栏”样式，保持其他系统设置，如图 2.27.5 所示，然后单击按钮 确定，完成对试卷内容部分的分栏设置。

(6) 将光标置于第一栏的第一行，然后输入试卷的第一大题的文字内容“一、单选题。(共 28 分，每小题 4 分)”，在“格式工具栏”中设置其“字体”为“方正宋黑简体”、“字号”为“五号”。



图 2.27.5

(7) 将光标置于下行的行首，然后输入第一大题下的第一小题文字内容“1、9 的平方等于（ ）。”，在“格式工具栏”中设置其“字体”为“宋体”、“字号”为“五号”。

(8) 执行 **工具(T) → 选项(O)...** 菜单命令, 弹出“选项”对话框, 然后切换到“视图”选项卡, 选中“格式标记”栏下的“制表符”复选框, 如图 2.27.6 所示, 设置完成后单击按钮 **确定**。

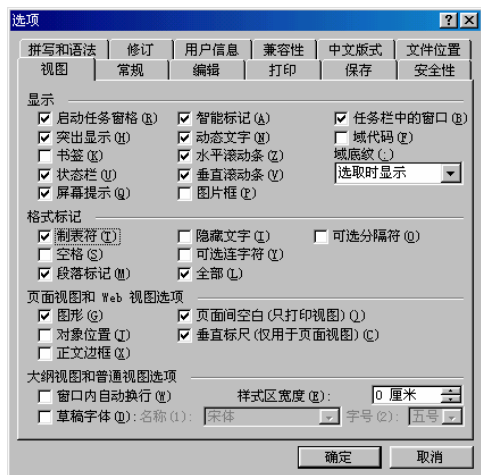
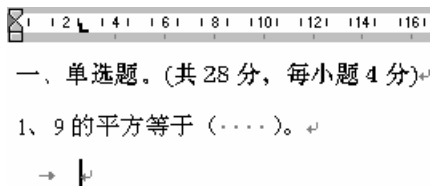


图 2.27.6

(9) 在水平标尺上第一个答案需要对齐的位置处单击鼠标左键，标尺上就自动设置了制表位，然后在第 1 道小题的下方按一下“Tab”键，光标就与所设的制表位对齐，如图 2.27.7 所示，在光标处输入第一个答案“(A) 71”，效果如图 2.27.8 所示。



2.27.7

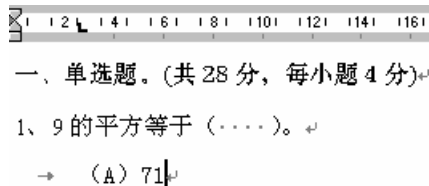


图 2.27.8

(10) 用同样的方法在标尺上再设置另外 3 个答案的制表位的位置并输入答案的内容，一道选择题就制作完成，如图 2.27.9 所示。

×××学校教

一、单选题。(共 28 分, 每小题 4 分)

1、9 的平方根等于()。

→ (A) 71 → (B) 81 → (C) 61 → (D) 91

2.27.9

(11) 根据步骤 (9)、(10) 的操作方法输入另外的选择题。

(12) 当某些选择题的答案很长时，用户可以在使用制表位输入完 1 个或 2 个答案后按回车键，将光标置于下一行后再使用定义制表位的方法再输入其他答案即可，如图 2.27.10 所示。

一、单选题。(共 28 分，每小题 4 分)

1、9 的平方根等于()。

→ (A) 71 → (B) 81 → (C) 61 → (D) 91

2、如果一次函数 $y=ax+b$ 的图像经过第一、三、四象限，那么()。

→ (A) $a>0, b>0$ → (B) $a>0, b<0$ → ↵

→ (C) $a<0, b>0$ → (D) $a<0, b<0$ → ↵

图 2.27.10

(在制作试卷过程中常需要输入一些键盘上没有的特殊符号，如“a、β、n、U”等，这时可以通过软键盘或执行 插入(I) → 符号(S)... 菜单命令来实现)：

(13) 如果试卷涉及到“a、β、d、p”等符号，录入方法是在汉字输入法状态下，用鼠标右键单击输入法指示条上的“软键盘”图标，在弹出的快捷菜单中选中“希腊字母”选项，如图 2.27.11 所示，弹出如图 2.27.12 所示的键盘示意图。

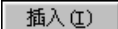
PC 键盘	标点符号
希腊字母	数字序号
俄文字母	数学符号
注音符	单位符号
拼 音	制表符
日文平假名	特殊符号
日文片假名	

图 2.27.11



图 2.27.12

(14) 此时键盘的布局就变成了如图 2.27.12 所示的布局，只需像平时使用键盘的方法输入各种符号即可，输入完成后必须返回到原来的键盘布局，方法和步骤 (13) 一样，只是在弹出如图 2.27.11 所示的快捷菜单中选中“PC 键盘”选项命令即可。

(15) 也可执行 插入(I) → 符号(S)... 菜单命令，弹出“符号”对话框，在“符号”选项卡中的“字体”列表框中选择合适的字体，常用的为“Symbol”、“Wingdings”等字体，然后找到并选中要插入的特殊字符，如图 2.27.13 所示，然后单击按钮后再单击对话框右上角的“关闭”按钮即可。

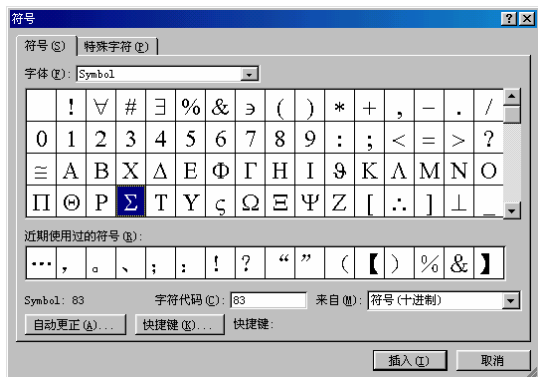


图 2.27.13

(在制作数学试卷中输入最多的是数学公式，如输入 $Y = \frac{3}{\sqrt{X+2}}$ ，可通过以下步骤来实现)。

(16) 将光标置于要插入公式的位置，执行 **插入(I) → 对象(O)...** 菜单命令，在弹出的“对象”对话框中选中“新建”选项卡下的“Microsoft 公式 3.0”选项，然后选中“显示为图标”复选框，如图 2.27.14 所示。

(17) 设置完成后单击按钮 **确定**，打开“公式”编辑器，如图 2.27.15 所示，此时文档中光标插点的位置变成如图 2.27.16 所示。

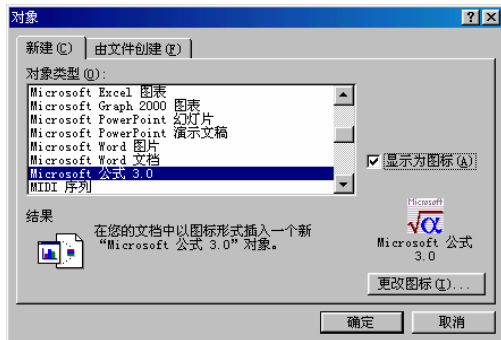


图 2.27.14



图 2.27.15

4、在函数  中，自变量 x 的取值范围是 $(\dots)$

图 2.27.16

(18) 光标闪动处为输入框，可以在里面输入各种复杂的公式。输入时，输入框随着输

入公式长短变化而变化，整个表达式都被放置在编辑框中，先输入“Y”，再输入“=”，。

(19) 单击“公式”编辑器中的“分式和根式模板”按钮，在弹出的下拉列表框中选择带虚框的分式按钮，此时输入框如图 2.27.17 所示。

(20) 在光标处输入数字“3”，然后将光标置于下面的虚线框中并单击“公式”编辑器中的“分式和根式模板”按钮，在弹出的下拉列表框中选择“根式样式”按钮，效果如图 2.27.18 所示。

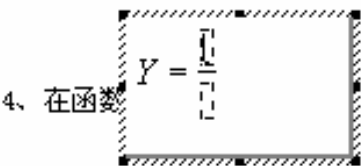


图 2.27.17

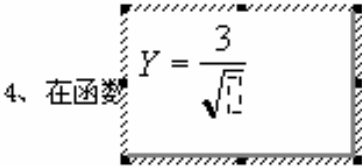


图 2.27.18

(21) 在根号内的虚框中输入“X+2”，公式输入完成，然后在“公式”编辑器外的任意位置单击，退出公式编辑环境，效果如图 2.27.19 所示。

4、在函数 $Y = \frac{3}{\sqrt{X+2}}$ 中，自变量 x 的取值范围是(.....)

图 2.27.19

(22) 在文档中如需输入“2.798×10⁻¹⁰”，方法是先输入“2.798×10-10”，然后选中“-10”，然后执行 格式(O)→ 字体(F)... 菜单命令，在弹出的“字体”对话框中的“效果”栏下选中“上标”复选框，如图 2.27.20 所示，设置完成后单击按钮 **确定**，效果如图 2.27.21 所示。



图 2.27.20

5、2998 用科学记数法表示为(.....)

→ (A) 2.998×10⁻¹⁰ (B) 2.998×10⁻⁹¹

→ (C) 2.998×10 (D) 29.98×10

图 2.27.21

(23) 绘制数轴。执行 视图(V)→ 工具栏(T)→ 绘图 菜单命令，打开“绘图工具栏”。

(24) 单击“绘图工具栏”中的“箭头”图标，在出现“在此处创建图形”画布框后按住“Shift”键拖动鼠标绘制一水平箭头线，作为 x 轴，然后单击“绘图工具栏”中的“线条颜色”按钮，在弹出的颜色列表框中将其设置为黑色，效果如图 2.27.22 所示。



图 2.27.22

(25) 在所绘制的图形上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中“设置自选图形格式”选项命令，在弹出的对话框中切换到“颜色与线条”选项卡，在“末端样式”下拉列表框中选择如图 2.27.23 所示的样式。

(26) 切换到“大小”选项卡，将“宽度”设置为“5 厘米”，如图 2.21.24 所示。



图 2.27.23

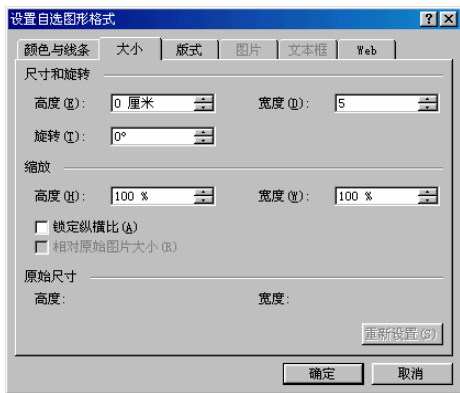


图 2.27.24

(27) 单击按钮，效果如图 2.27.25 所示。

(28) 用类似的方法绘制出另一根轴，效果如图 2.27.26 所示。



图 2.27.25

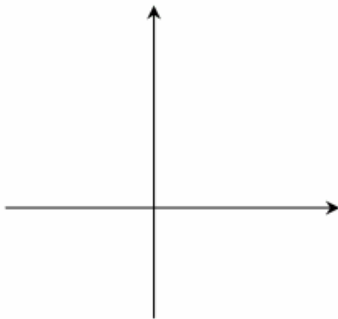


图 2.27.26

(29) 单击“绘图工具栏”中的按钮，在弹出的快捷菜单中选中“线条”子菜单中的“曲线”样式，然后绘制一段曲线（在要产生拐点处单击拖动即可），如图 2.27.27 所示。

(30) 执行 插入(I) → 文本框(Q) → 横排(H) 菜单命令, 在出现画布框后在 X 轴的右侧末端绘制一文本框, 调整好文本框的大小和位置并在文本框中输入“X”。

(31) 用同样的方法为 Y 轴和交叉点进行标注, 效果如图 2.27.28 所示。

(32) 按住“Shift”键的同时用鼠标单击选中所有的文本框和线条, 然后单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“组合”子菜单中的“组合”选项命令, 将他们组合在一起便于进行移动等操作。

(33) 绘制几何图形与绘制坐标系图形的方法类似, 这里绘制一个简单的几何图形。先用“绘图工具栏”中的“矩形”图标  绘制出一个矩形, 并将线条颜色设置为黑色, 如图 2.27.29 所示。

(34) 选中矩形图形, 单击“绘图工具栏”上“直线”图标 , 拖动鼠标从矩形左下角到矩形上边框的中点绘制一条直线, 效果如图 2.27.30 所示。

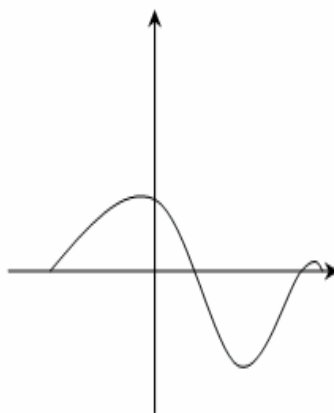


图 2.27.27

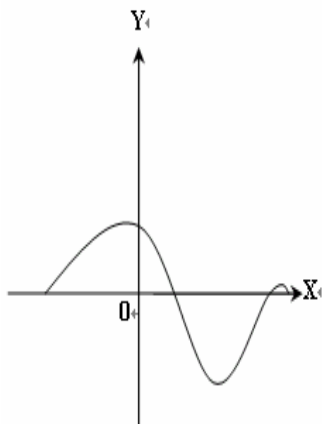


图 2.27.28

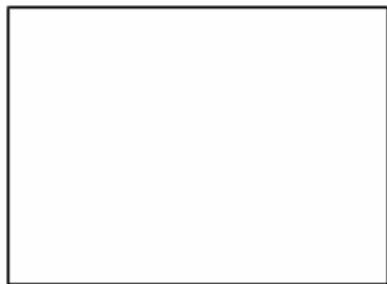


图 2.27.29

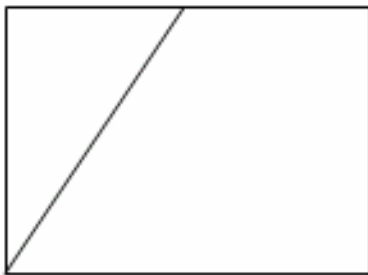


图 2.27.30

(35) 用同样的方法绘制另一直线, 最后用上面介绍的方法插入文本框到各个点上, 然后输入相应的字母并进行组合即可, 效果如图 2.27.31 所示。

2、已知：如右图所示，矩形 ABCD 中，AE 平行于 FC 中点。求证： $\angle EAB = \angle CFB$ 。

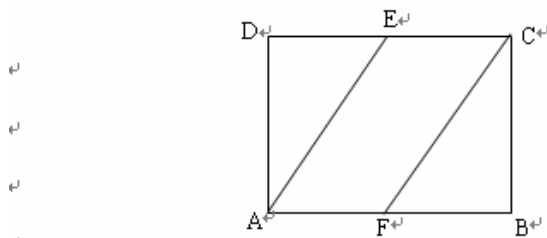


图 2.27.31

(36) 根据前面的操作步骤，再制作出试卷的其他部分，得到最终效果如图 2.27.32 所示。

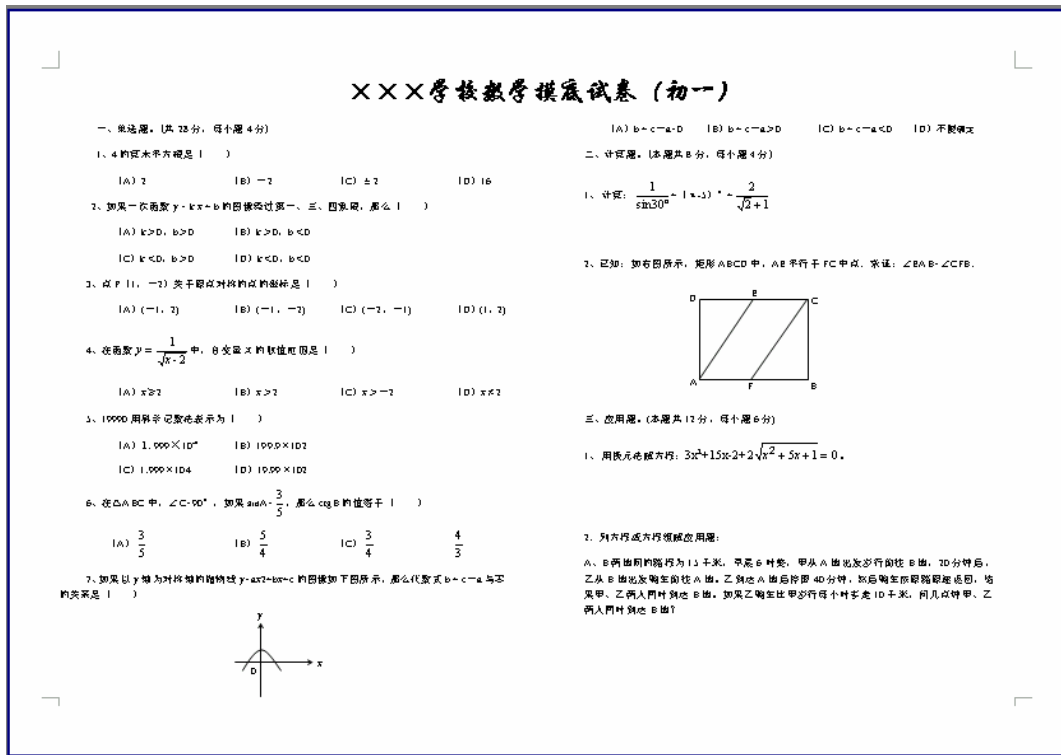


图 2.27.32

实例 28

制作 Word 模板

实现目标

本例将制作适合一个自己需要的 Word 模板。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中新建模板的方法、如何自定义和修改样式以及使用样式，以及怎样加载模板并使用该模板进行图文排版操作。

操作步骤

- (1) 在常用工具栏上单击“新建”按钮，新建一篇空白文档。
- (2) 执行“文件(F)”→“页面设置(U)...”菜单命令，在弹出的“页面设置”对话框中的“页边距”选项卡中将“上”、“下”边距分别设置为 3 厘米和 2 厘米，“内侧”、“外侧”边距分别设置为 1.5 厘米和 1.6 厘米，其他设置如图 2.28.1 所示。
- (3) 切换到“纸张”选项卡中，在“纸型”列表框中选择“16 开 (18.4×26 厘米)”选项，其他设置如图 2.28.2 所示。

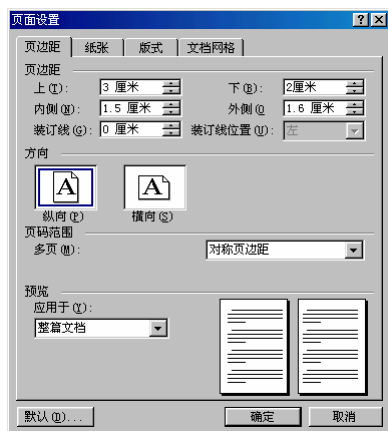


图 2.28.1

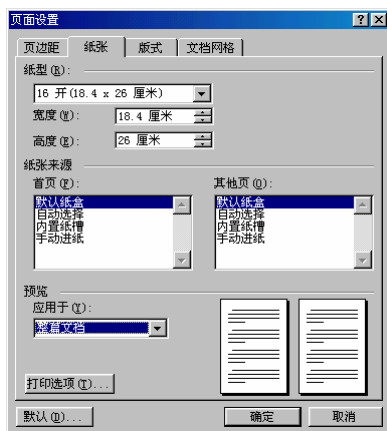


图 2.28.2

- (4) 切换到“版式”选项卡，选中其下的“奇偶页不同”和“首页不同”复选框，其

他设置如图 2.28.3 所示，设置完成后单击按钮 **确定**，完成对页面的设置。

(5) 将光标移动到文档的第 2 页，执行 **视图(V)→页眉和页脚(H)** 菜单命令，进入页眉页脚编辑状态。

(6) 在“绘图工具栏”中单击图标按钮 **自选图形(U)**，在弹出的快捷菜单中选中“基本形状”子菜单下的“十字形”图标 ，在文档中绘制一个十字形图形，用鼠标拖动左上角的黄色小框，使其大小适中，效果如图 2.28.4 所示。

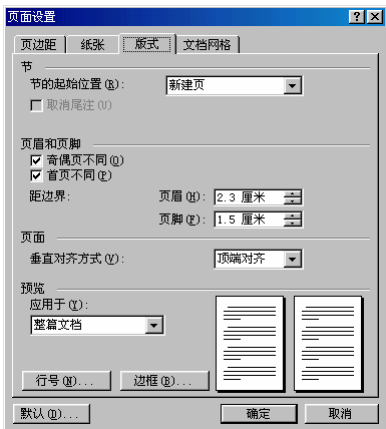


图 2.28.3

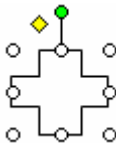


图 2.28.4

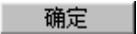
(7) 选中十字形图然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置自选图形格式”选项命令，进入弹出的对话框中的“颜色与线条”选项卡，在“填充”栏的“颜色”下拉列表框中选择“填充效果”命令，弹出“填充效果”对话框。

(8) 在“填充效果”对话框中的“颜色”栏中选择“双色”单选框，在其右侧的“颜色 1”列表框中选择橙色，在“颜色 2”列表框中选择红色，在“底纹样式”栏中选择“中心幅射”单选框，如图 2.28.5 所示，然后单击按钮 **确定** 返回到“设置自选图形格式”对话框。



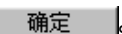
图 2.28.5

(9) 在“颜色与线条”选项卡中的“颜色”列表框中选择浅灰色，在“虚实”列表框中选择一种实线，设置“粗细”为 0.75 磅。

(10) 切换到“大小”选项卡中，将“高度”设置为 0.6 厘米，“宽度”设置为 1.3 厘米，再切换到“版式”选项卡中，选择“衬于文字下方”环绕方式，单击按钮 ，效果如图 2.28.6 所示。

(11) 单击“绘图工具栏”中的“阴影样式”按钮 ，在弹出的列表框中选中“阴影样式 14”，为图形添加阴影效果。

(12) 单击“绘图工具栏”中的直线，按住“Shift”键拖动鼠标绘制一条直线，然后单击“绘图工具栏”中的“线条颜色”按钮 ，将线条颜色设置为黄色，再单击“线型”按钮 ，在弹出的列表框中设置线型为“4.5 磅”。

(13) 确认直线为选中状态，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令，在弹出的对话框中进入到“大小”选项卡，将“宽度”设置为页面的宽度减去内外侧的宽度，即 10 厘米，然后单击按钮 。

(14) 将十字形图形复制后并移动到直线另一端，拖动图形四周的调节圆块将其缩小居中对齐后进行组合，效果如图 2.28.7 所示。



图 2.28.6

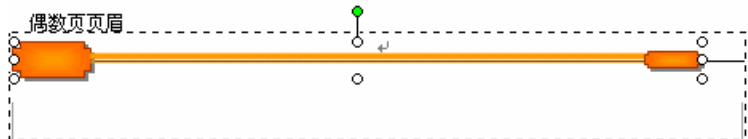


图 2.28.7

(15) 将组合后的图形移动到偶数页眉底线上，并使图形与版面的右侧对齐。

(16) 执行 **插入(I)→文本框(T)→横排(H)** 菜单命令插入一个文本框，将该文本框设置为无线条和无填充颜色，调整其大小，使其宽度与页面宽度差不多，高度为 1.2 厘米左右，将其移动到直线图形的上方中间部位。

(17) 在文本框中输入文本“精彩实例欣赏”作为页眉名，在“格式工具栏”中设置“字体”为“华文行楷”、“字号”为“四号”、对齐方式为居中对齐，效果如图 2.28.8 所示。

(18) 选中组合图形，按“Ctrl”+“C”组合键将其复制到剪贴板上，将光标移到偶数页的页脚处，按“Ctrl”+“V”组合键粘贴图形，并将图形缩小放置在页脚的左侧。

(19) 在长条矩形上方绘制一横排文本框，设置成无线条和填充色，调整好其大小，如图 2.28.9 所示。

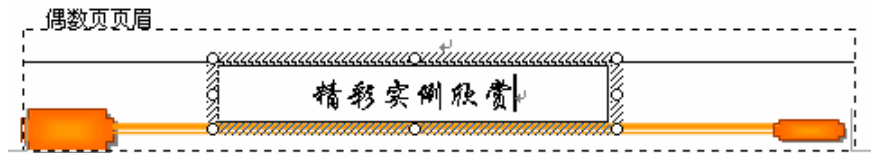


图 2.28.8



图 2.28.9

(20) 将光标定位到文本框，单击“页眉和页脚”工具栏中的“插入页码”按钮，插入当前页码，并使其居中对齐，然后在“格式工具栏”中设置其字体为“五号”。

(21) 将光标定位到奇数页的页眉上，将第 2 页偶数页页眉上的矩形组合图形复制到光标插入点处，调整好位置后单击绘图工具栏上的“绘图”按钮，然后选择“旋转或翻转”子菜单下的“水平翻转”命令，将复制过来的组合图形左右对调，效果如图 2.28.10 所示。



图 2.28.10

(22) 将第 2 页偶数页的页眉上的文本框复制到第 3 页奇数页的页眉上，将文本框中的文字修改成书籍的章名，效果如图 2.28.11 所示。

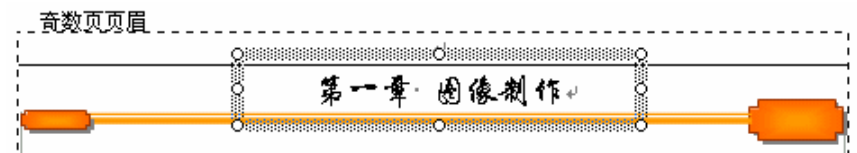


图 2.28.11

(23) 将奇数页页眉中的组合图形复制到奇数页的页脚上，再插入文本框和页码后，效果如图 2.28.12 所示。



图 2.28.12

用相似的方法将第 2 页偶数页页脚上的图形复制到奇数页的页脚上，水平翻转后将文本框中数字更改为当前页码即可。

(24) 单击页眉和页脚上的按钮，退出页眉和页脚的编辑状态，执行“文件(F)→另存为(A)...”菜单命令，弹出“另存为”对话框。

(25) 在“保存类型”下拉列表框中选择“文档模板”选项，在“文件名”输入框中输入“实例欣赏”，单击按钮将文档保存为模板。

实例 29

显示 Word 的快捷键

实现目标

本例将在 Word 文档中显示得到 Word 2002 下的全部快捷键。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中获得全部快捷键的方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Word 2002 的工作界面。
- (2) 执行 **工具(T) → 宏(M) → 宏(M)** 菜单命令，弹出“宏”对话框，如图 2.29.1 所示。
- (3) 在“宏的位置”下拉列表框中选中“Word 命令”选项，然后在“宏名”列表框中单击选中“ListCommands”选项，如图 2.29.2 所示。
- (4) 单击按钮 **运行(R)**，弹出“命令列表”对话框，如图 2.29.3 所示。
- (5) 该对话框中提示新生成的文档内容是“当前菜单和快捷键设置”还是“所有 Word 命令”，保持对话框中的默认设置，单击按钮 **确定**，Word 2002 中的全部快捷键都显示在文档中，共 9 页，如图 2.29.4 所示。

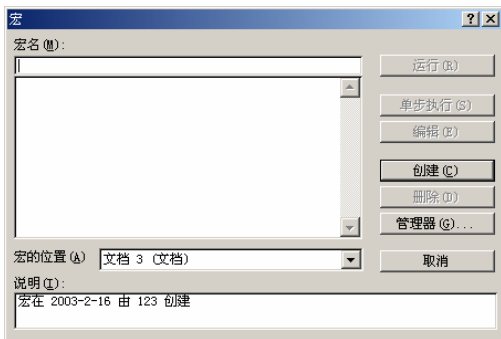


图 2.29.1

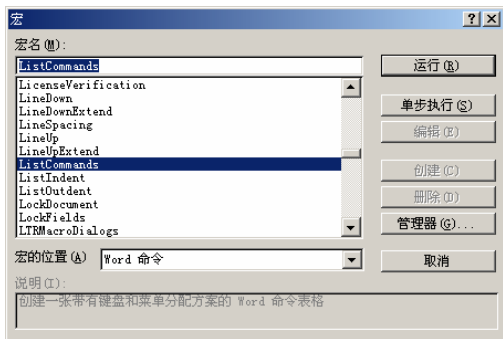


图 2.29.2



图 2.29.3

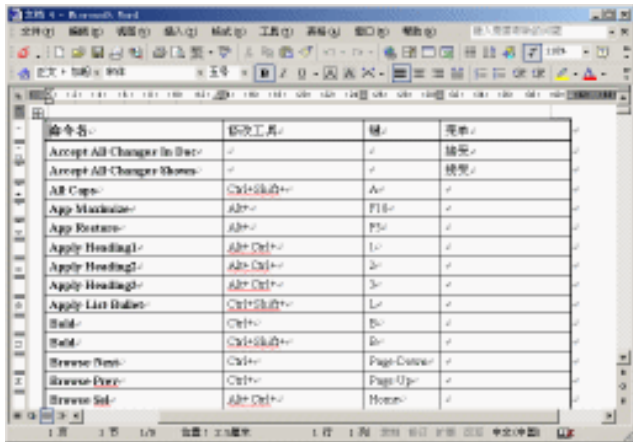


图 2.29.4

- (6) 文档中的内容全都是英文显示，可以通过“帮助”来加以识别。执行 **帮助(H) → Microsoft Word 帮助(H)** 菜单命令，然后在弹出的帮助对话框输入“快捷键”，如图 2.29.5 所示。
- (7) 单击按钮 **搜索(S)**，弹出如图 2.29.6 所示的帮助对话框。
- (8) 单击“键盘快捷键方式”链接，弹出如图 2.29.7 所示的对话框。
- (9) 在对话框中展开“Ctrl+功能键”链接，此时对话框如图 2.29.8 所示。
- (10) 该帮助对话框中显示了所有的“Ctrl+功能键”快捷方式，并辅以中文说明，按照前面介绍的方法，在帮助对话框中便可显示完所有的快捷方式。

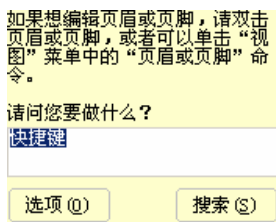


图 2.29.5

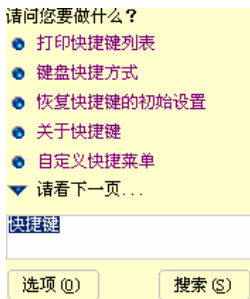


图 2.29.6

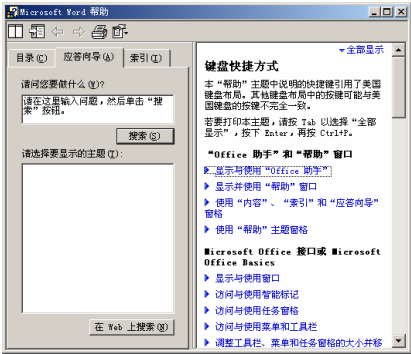


图 2.29.7

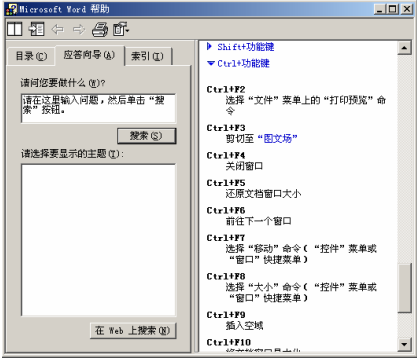


图 2.29.8

实例 30

在 Word 中插入图标

实现目标

本例将在文档中插入图标。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中插入图标的方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Word 2002 的工作界面。
- (2) 执行 **插入(I)→对象(O)...** 菜单命令，弹出“对象”对话框。
- (3) 切换到对话框中的“新建”选项卡下，然后在“对象类型”列表框中选中“数据包”选项，如图 2.30.1 所示。
- (4) 单击按钮 **确定**，弹出“对象包装程序”对话框，如图 2.30.2 所示。
- (5) 单击按钮 **插入图标(I)...**，弹出“更改图标”对话框，如图 2.30.3 所示。
- (6) 图 2.30.3 所示的对话框中的“当前图标”列表框中列出了 Windows 操作系统自带的图标，单击按钮 **浏览(B)...**，可在弹出的对话框中插入其他图标，在“当前图标”列表框中单击选中图标 ，然后单击按钮 **确定**，返回到“对象包装程序”对话框，如图 2.30.2 所示。

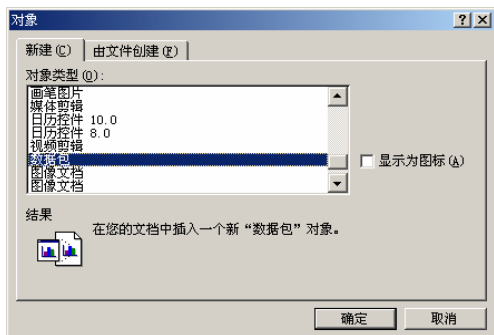


图 2.30.1



图 2.30.2



图 2.30.3



图 2.30.2

(7) 执行 **文件(F) → 更新(U)** 菜单命令, 系统就将选中的图标插入到文档中, 然后关闭“对象包装程序”对话框即可。

按照前面的介绍的方法, 再插入其他图标即可。

实例 31

为 Word 添加计算器

实现目标

本例将在 Word 2002 中利用计算器进行数字计算。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Word 2002 中利用计算器进行数字计算的方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Word 2002 操作界面。
- (2) 执行 **工具(T)** → **自定义(C)...** 菜单命令，弹出“自定义”对话框。
- (3) 切换到“命令”选项卡下，然后在“类别”列表框中选择“工具”选项，再在“命令”列表框中选择“工具计算”选项，如图 2.31.1 所示。

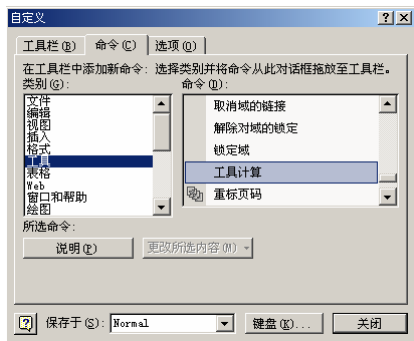


图 2.31.1

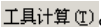
- (4) 拖动“命令”列表框中的“工具计算”选项到“常用工具栏”上，此时，“常用工具栏”如图 2.31.2 所示。



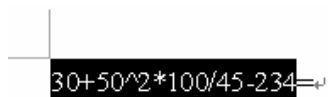
图 2.31.2

- (5) 单击按钮 **关闭**，退出“自定义”对话框。

(6) 在文档中输入“ $30+50^2*100/45-234=$ ”，然后选中除等号外的所有文本，如图 2.31.3 所示（使用“工具计算”按钮所支持的运算符按优先级别排列如下：（）括号、 $^$ 乘方和开方、 $*$ 乘或除、 $+$ 加减）。

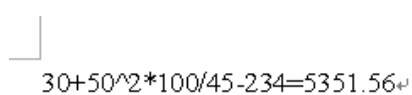
(7) 单击“常用工具栏”中的按钮 。

(8) 将文档中的光标置于文档中等号的后面，然后在单击“常用工具栏”中的“粘贴”按钮，得到计算结果如图 2.31.4 所示。



30+50^2*100/45-234=

图 2.31.3



30+50^2*100/45-234=5351.56

图 2.31.4



电脑办公应用 经典实例百分百
Office 2000/XP Perfect Instance

Chapter 3

Excel 篇

实例 1

行列转换

实现目标

本例实现将一个表格行列进行转换。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2000 中行列转换实现的方法以及在实际中的应用。

操作步骤

- (1) 在 Excel 中输入如图 3.1.1 所示的表格内容。
- (2) 拖动鼠标选中输入的内容，如图 3.1.2 所示。

	单 价	数 量	总 价
显示器	2000	10	2010
主机箱	2000	10	2010
键 盘	2000	10	2010
鼠 标	2000	10	2010
主 板	2000	10	2010

图 3.1.1

	单 价	数 量	总 价
显示器	2000	10	2010
主机箱	2000	10	2010
键 盘	2000	10	2010
鼠 标	2000	10	2010
主 板	2000	10	2010

图 3.1.2

- (3) 单击“常用工具栏”上的“复制”按钮，此时工作表中所选内容周围出现不断闪烁的虚线框，如图 3.1.3 所示。
- (4) 单击并选中 A8 单元格，然后执行 编辑(E)→ 选择性粘贴(S)... 菜单命令，在弹出的“选择性粘贴”对话框中选中对话框底部的“转置”复选框，其余设置如图 3.1.4 所示。

	单 价	数 量	总 价
显示器	2000	10	2010
主机箱	2000	10	2010
键 盘	2000	10	2010
鼠 标	2000	10	2010
主 板	2000	10	2010

图 3.1.3



图 3.1.4

(5) 单击按钮  即可将其转换为如图 3.1.5 所示效果。

	A	B	C	D	E	F
1		单 价	数 量	总 价		
2	显示器	2000	10	2010		
3	主机箱	2000	10	2010		
4	键 盘	2000	10	2010		
5	鼠 标	2000	10	2010		
6	主 板	2000	10	2010		
7						
8		显示器	主机箱	键 盘	鼠 标	主 板
9	单 价	2000	2000	2000	2000	2000
10	数 量	10	10	10	10	10
11	总 价	2010	2010	2010	2010	2010

图 3.1.5

实例 2

产品生产纪录

实现目标

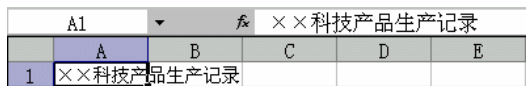
本例将制作一个产品生产记录表。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2000 中输入普通的数据和文本、特殊数据、快速输入相同数据、快速输入有规律的数据列的方法以及在 Excel 2002 中复制/移动数据、查找/替换数据的方法。同时了解 Excel 2002 中数据的类型及其表示方法。

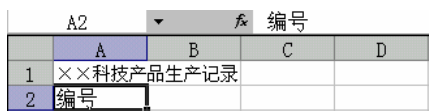
操作步骤

- (1) 单击“常用工具栏”中的新建按钮生成一空白工作表。
- (2) 选中单元格 A1 并输入文字“××科技产品生产记录”，如图 3.2.1 所示。
- (3) 选中单元格 A2，输入“编号”二字，这时“编号”自动出现在单元格 A2 中并靠左对齐。编辑栏中也出现“编号”二字，如图 3.2.2 所示。



	A1				
	A	B	C	D	E
1	××科技产品生产记录				

图 3.2.1



	A2				
	A	B	C	D	
1	××科技产品生产记录				
2	编号				

图 3.2.2

- (4) 单击单元格 B2 或按键盘上向右移动光标键“→”，使 B2 成为当前单元格并输入“名称”，用同样的方法输入表头“生产日期”、“数量”、“单位”和“单价”，如图 3.2.3 所示。



	A	B	C	D	E	F	G
1	××科技产品生产记录						
2	编号	名称	生产日期	数量	单位	单价	总价

图 3.2.3

- (5) 选取单元格 A3 并输入第一个编号“0001”。
- (6) 按住“Ctrl”键，移动鼠标到单元格 A3 右下角的填充手柄上，当鼠标变成双加号时拖动鼠标到 A7（在鼠标拖动过程中，所经过的单元格中的内容成等差递增），释放鼠标后

得到效果如图 3.2.4 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	××科技产品生产记录						
2	编号	名称	生产日期	数量	单位	单价	总价
3	0001						
4	0002						
5	0003						
6	0004						
7	0005						
8							
9							

图 3.2.4

(7) 用鼠标双击单元格 B3，此时 B3 中出现插入光标，如图 3.2.5 所示。

(8) 在该光标处输入文字“显示器”，如图 3.2.6 所示。

	A	B
1	××科技产品生产记录	
2	编号	名称
3	0001	

图 3.2.5

	A	B
1	××科技产品生产记录	
2	编号	名称
3	0001	显示器

图 3.2.6

(9) 按键盘上向下移动光标键“↓”，使 B4 成为当前单元格并输入“主机箱”。

(10) 用同样的方法输入其产品名称，如图 3.2.7 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	××科技产品生产记录						
2	编号	名称	生产日期	数量	单位	单价	总价
3	0001	显示器					
4	0002	主机箱					
5	0003	键 盘					
6	0004	鼠 标					
7	0005	主 板					

图 3.2.7

(11) 拖动鼠标选中单元格 C3:C7。

(12) 执行 格式(O) → 单元格(E)... 菜单命令，弹出“单元格格式”对话框，在对话框中“数字”选项卡下的“分类”列表框中选中“日期”选项，在“类型”列表框中选中“2001 年 3 月 14 日”选项，如图 3.2.8 所示。

(13) 单击按钮 确定，就将所选单元格中日期的格式设置为“2001 年 3 月 14 日”的样式。

(14) 在单元格 C3 中输入“2002-1-5”，再按回车键，该数值自动变为“2002 年 1 月 5 日”并自动右对齐。

(15) 用同样的方法在单元格 C4:C17 中输入其他生产日期。效果如图 3.2.9 所示。

(16) 选中要输入生产数量的单元格 D3:D7。

(17) 执行 格式(O) → 单元格(E)... 菜单命令，弹出“单元格格式”对话框，在“数字”选项

卡中“分类”列表框中选中“数值”选项，选中“使用千位分隔符”复选框，然后在“负数”列表框中选中“1,234”选项，如图 3.2.10 所示。

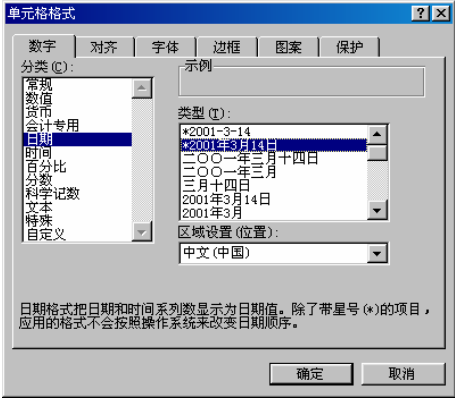


图 3.2.8

	A	B	C
1	××科技产品生产记录		
2	编号	名称	生产日期
3	1	显示器	2002年1月5日
4	2	主机箱	2002年3月10日
5	3	键 盘	2002年5月30日
6	4	鼠 标	2002年3月9日
7	5	主 板	2002年10月10日

图 3.2.9

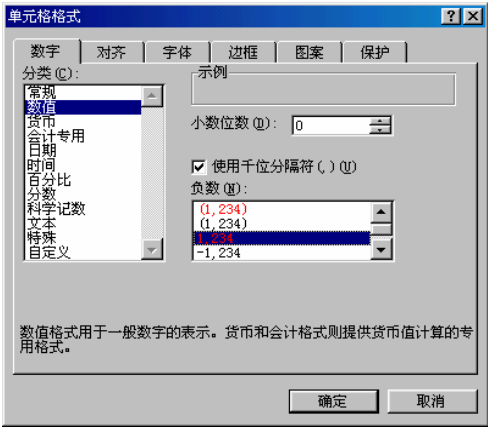


图 3.2.10

- (18) 单击按钮 确定，即可将数值设置为“1,234”的样式。
- (19) 在单元格 D3 中输入“100000”，再按回车键，该数值自动变为“100,000”，且自动右对齐。
- (20) 用同样的方法在单元格 D4:D7 中输入产品的生产数量，需要注意的是，无论以何种形式输入数量，系统都会自动将其变为所设置的样式，输入完成后的效果如图 3.2.11 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	××科技产品生产记录						
2	编号	名称	生产日期	数量	单位	单价	总价
3	0001	显示器	2002年1月5日	100,000			
4	0002	主机箱	2002年3月10日	2,345,325,345			
5	0003	键 盘	2002年5月30日	500,000			
6	0004	鼠 标	2002年3月9日	2,340,000			
7	0005	主 板	2002年10月10日	3,466,778			

图 3.2.11

(21) 选中单元格 F3:F7。

(22) 执行 格式(O) → 单元格(E)... 菜单命令, 在弹出的“单元格格式”对话框中选中“数字”选项卡中“分类”列框表下的“会计专用”选项, 其余设置如图 3.2.12 所示。

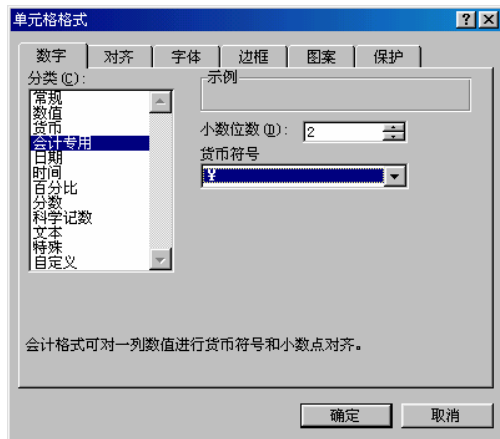


图 3.2.12

(23) 单击按钮 **确定**, 即可将单元格中数值设置为“¥ 20.00”的样式。

(24) 在单元格 F3 中输入“1200”, 再按回车键, 该数值自动变为“¥ 1, 200.00”。

(25) 用同样的方法在单元格 F4:F7 中输入产品的单价, 输入完成后的效果如图 3.2.13 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	××科技产品生产记录						
2	编号	名称	生产日期	数量	单位	单价	总价
3	0001	显示器	2002年1月5日	100,000		¥ 1,200.00	
4	0002	主机箱	2002年3月10日	2,345,325,345		¥ 200.00	
5	0003	键 盘	2002年5月30日	500,000		¥ 120.00	
6	0004	鼠 标	2002年3月9日	2,340,000		¥ 55.00	
7	0005	主 板	2002年10月10日	3,466,778		¥ 2,100.00	

图 3.2.13

(26) 选中具有相同单位的产品对应的单元格区域 E5:E7, 然后输入单位“个”, 如图 3.2.14 所示。

(27) 按“Ctrl”+“Enter”组合键, 即可在整个选中区域中输入相同的数据, 如图 3.2.15 所示。

D	E	F	G
数量	单位	单价	总价
100,000		¥ 1,200.00	
2,345,325,345		¥ 200.00	
500,000	个	¥ 120.00	
2,340,000		¥ 55.00	
3,466,778		¥ 2,100.00	

图 3.2.14

D	E	F	G
数量	单位	单价	总价
100,000	台	¥ 1,200.00	
2,345,325,345	件	¥ 200.00	
500,000	个	¥ 120.00	
2,340,000	个	¥ 55.00	
3,466,778	个	¥ 2,100.00	

图 3.2.15

(28) 在其他单元格中输入与产品名称相对应的单位, 输入完成后的效果如图 3.2.16 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	AA食品有限责任公司产品生产记录					
2	编号	名称	生产日期	数量	单位	单价
3		豆奶	2002-3-8	130,500	瓶	¥ 1.50
4		雪梅	2002-3-20	126,000	袋	¥ 1.00
5		可乐	2002-4-1	200,010	瓶	¥ 2.30
6		纯净水	2002-6-6	99,620	瓶	¥ 1.30
7		薄荷水	2002-6-15	100,500	瓶	¥ 1.20
8		冰茶	2002-7-24	89,700	盒	¥ 2.20
9		奶茶	2002-8-9	100,230	盒	¥ 2.10
10		瓜子	2002-10-26	95,300	袋	¥ 1.70

图 3.2.16

(29) 单击选中单元格 G3，再单击“常用工具栏”中的“自动求和”按钮，此时在单元格 F3 的周围出现闪烁的虚线框，如图 3.2.17 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	××科技产品生产记录								
2	编号	名称	生产日期	数量	单位	单价	总价		
3	0001	显示器	2002年1月5日	100,000	台	¥ 1,200.00	=SUM(F3)		
4	0002	主机箱	2002年3月10日	2,345,325,345	件	¥ 200.00	SUM(number1, [number2], ...)		
5	0003	键 盘	2002年5月30日	500,000	个	¥ 120.00			
6	0004	鼠 标	2002年3月9日	2,340,000	个	¥ 55.00			
7	0005	主 板	2002年10月10日	3,466,778	个	¥ 2,100.00			
8									

图 3.2.17

(30) 拖动鼠标选中单元格区域 A3:F3，此时文档效果如图 3.2.18 所示。

SUM    =SUM(A3:F3)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	××科技产品生产记录								
2	编号	名称	生产日期	数量	单位	单价	总价		
3	0001	显示器	2002年1月5日	100,000	台	¥ 1,200.00	=SUM(A3:F3)		
4	0002	主机箱	2002年3月10日	2,345,325,345	件	¥ 200.00	SUM(number1, [number2], ...)		
5	0003	键 盘	2002年5月30日	500,000	个	¥ 120.00			
6	0004	鼠 标	2002年3月9日	2,340,000	个	¥ 55.00			
7	0005	主 板	2002年10月10日	3,466,778	个	¥ 2,100.00			

图 3.2.18

(31) 按回车键后再次选中单元格 G3，按住“Ctrl”键，移动鼠标到单元格 G3 右下角的填充手柄上，当鼠标变成双加号时拖动鼠标到 G7，释放鼠标后得到效果如图 3.2.19 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	××科技产品生产记录						
2	编号	名称	生产日期	数量	单位	单价	总价
3	0001	显示器	2002年1月5日	100,000	台	¥ 1,200.00	138461
4	0002	主机箱	2002年3月10日	2,345,325,345	件	¥ 200.00	2.35E+09
5	0003	键 盘	2002年5月30日	500,000	个	¥ 120.00	537526
6	0004	鼠 标	2002年3月9日	2,340,000	个	¥ 55.00	2377379
7	0005	主 板	2002年10月10日	3,466,778	个	¥ 2,100.00	3506417

图 3.2.19

(32) 选中单元格区域 C2:C7，然后单击“常用工具栏”中的“复制”按钮（或按“Ctrl”+“C”组合键，将所选单元格中的数据复制到剪贴板上。

(33) 选中单元格 D2 为当前单元格，然后执行 插入(I)→ 复制单元格(E)... 菜单命令，在弹出的“插入粘贴”对话框中选中“活动单元格右移”单选框，如图 3.2.20 所示，单击按钮 确定，得到效果如图 3.2.21 所示。

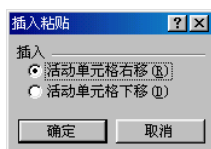


图 3.2.20

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	××科技产品生产记录							
2	编号	名称	生产日期	生产日期	数量	单位	单价	总价
3	0001	显示器	2002年1月5日	2002年1月5日	100,000	台	¥ 1,200.00	175722
4	0002	主机箱	2002年3月10日	2002年3月10日	2,345,325,345	件	¥ 200.00	2.35E+09
5	0003	键盘	2002年5月30日	2002年5月30日	500,000	个	¥ 120.00	574932
6	0004	鼠标	2002年3月9日	2002年3月9日	2,340,000	个	¥ 55.00	2414703
7	0005	主板	2002年10月10日	2002年10月10日	3,466,778	个	¥ 2,100.00	3543956

图 3.2.21

(34) 将单元格“D3”中的内容修改成“出厂日期”，选中单元格区域 D3:D7。

(35) 执行 **编辑(E) → 查找(F)...** 菜单命令，弹出“查找和替换”对话框，在“查找”选项卡中的“查找内容”文本框中输入“2002-”，如图 3.2.22 所示。

(36) 单击按钮 **选项(O) <<**，在弹出的对话框中，选中“区分大小写”、“单元格匹配”、“区分全/半角”复选框，如图 3.2.23 所示，

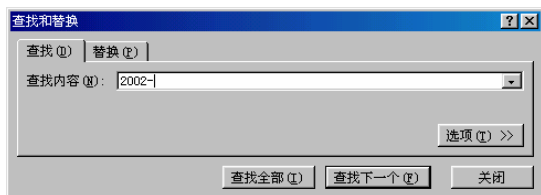


图 3.2.22

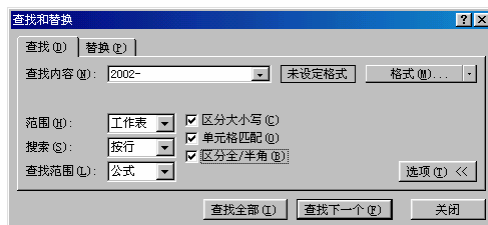


图 3.2.23

(37) 单击按钮 **查找全部(I)**，此时对话框底部出现的浏览框内显示在所选定的区域中查找到的所有“2002”所在的位置，如图 3.2.24 所示。

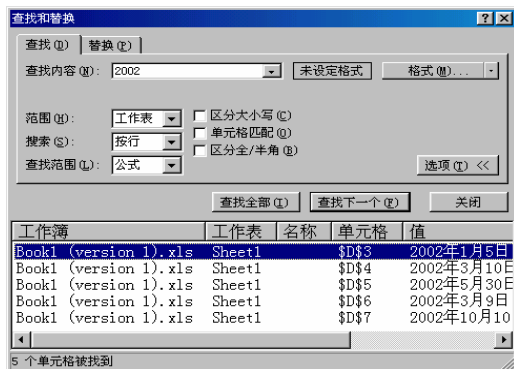


图 3.2.24

(38) 切换到“替换”选项卡中，在“替换为”文本框中输入要替换成的内容“2003”，单击按钮 **全部替换(A)**，在弹出的提示对话框中单击按钮 **确定**，即可将所有“2002”替换为“2003”，再单击按钮 **关闭**，关闭对话框后得到效果如图 3.2.25 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	××科技产品生产记录							
2	编号	名称	生产日期	出厂日期	数量	单位	单价	总价
3	0001	显示器	2002年1月5日	2003年1月5日	100,000	台	¥ 1,200.00	176087
4	0002	主机箱	2002年3月10日	2003年3月10日	2,345,325,345	件	¥ 200.00	2.35E+09
5	0003	键盘	2002年5月30日	2003年5月30日	500,000	个	¥ 120.00	575297
6	0004	鼠标	2002年3月9日	2003年3月9日	2,340,000	个	¥ 55.00	2415068
7	0005	主板	2002年10月10日	2003年10月10日	3,466,778	个	¥ 2,100.00	3544321

图 3.2.25

（39）选中单元格区域 A1:H1，然后单击“格式工具栏”中的“合并及居中”按钮，得到效果如图 3.2.26 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	××科技产品生产记录							
2	编号	名称	生产日期	出厂日期	数量	单位	单价	总价
3	0001	显示器	2002年1月5日	2003年1月5日	100,000	台	¥ 1,200.00	176087
4	0002	主机箱	2002年3月10日	2003年3月10日	2,345,325,345	件	¥ 200.00	2.35E+09
5	0003	键 盘	2002年5月30日	2003年5月30日	500,000	个	¥ 120.00	575297
6	0004	鼠 标	2002年3月9日	2003年3月9日	2,340,000	个	¥ 55.00	2415068
7	0005	主 板	2002年10月10日	2003年10月10日	3,466,778	个	¥ 2,100.00	3544321

图 3.2.26

（40）选中单元格区域 B2:H2、A3:B7、F3:F7，执行“格式”→“单元格(E)…”菜单命令，弹出“单元格格式”对话框，切换到“对齐”选项卡中，选中“水平对齐”下拉列表框中的“居中”选项，其他设置如图 3.2.27 所示。



图 3.2.27

（41）单击按钮，得到效果如图 3.2.28 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	××科技产品生产记录							
2	编号	名称	生产日期	出厂日期	数量	单位	单价	总价
3	0001	显示器	2002年1月5日	2003年1月5日	100,000	台	¥ 1,200.00	176087
4	0002	主机箱	2002年3月10日	2003年3月10日	2,345,325,345	件	¥ 200.00	2.35E+09
5	0003	键 盘	2002年5月30日	2003年5月30日	500,000	个	¥ 120.00	575297
6	0004	鼠 标	2002年3月9日	2003年3月9日	2,340,000	个	¥ 55.00	2415068
7	0005	主 板	2002年10月10日	2003年10月10日	3,466,778	个	¥ 2,100.00	3544321

图 3.2.28

（42）选中单元格区域 A1:H7，执行“格式”→“单元格(E)…”菜单命令，弹出“单元格格式”对话框，切换到“边框”选项卡中，先选中“线条”栏下“样式”列表框中最后一种双线型样式，再单击“预置”栏下的“外边框”按钮；再次选中“样式”列表框中右边的第三种虚线样式，然后单击“预置”栏下的“内部”按钮，如图 3.2.29 所示，单击按钮，得到效果如图 3.2.30 所示。

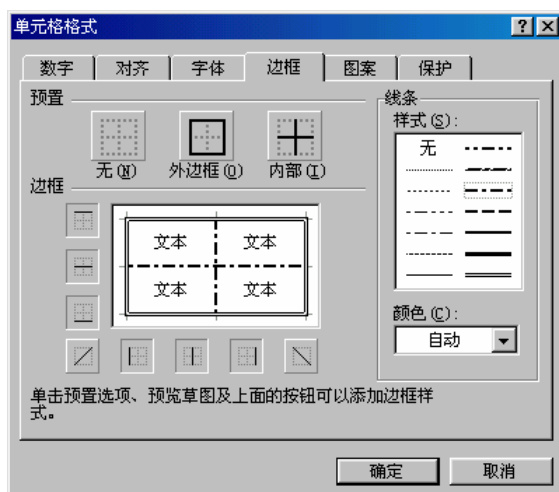


图 3.2.29

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	××科技产品生产记录							
2	编号	名称	生产日期	出厂日期	数量	单位	单价	总价
3	`0001	显示器	2002年1月5日	2003年1月5日	100,000	台	¥ 1,200.00	176087
4	`0002	主机箱	2002年3月10日	2003年3月10日	2,345,325,345	件	¥ 200.00	2.35E+09
5	`0003	键 盘	2002年5月30日	2003年5月30日	500,000	个	¥ 120.00	575297
6	`0004	鼠 标	2002年3月9日	2003年3月9日	2,340,000	个	¥ 55.00	2415068
7	`0005	主 板	2002年10月10日	2003年10月10日	3,466,778	个	¥ 2,100.00	3544321

图 3.2.30

实例 3

创建管理数据

实现目标

本例将实现创建一个数据库表格并对其进行添加、删除记录等操作。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2000 中创建和管理数据库的方法。

操作步骤

- (1) 单击“常用工具栏”中的新建按钮生成一张空白工作表。
- (2) 选中单元格区域 A1:I1, 然后单击“格式工具栏”中的“合并及居中”按钮, 再输入数据库表单名“××商场存货数据库”。
- (3) 在工作表单元格 A2:I2 中输入代码、名称、数量、单价、单位、类别、出库量、入库量、备注等字段, 如图 3.3.1 所示。
- (4) 选中要作为标签的单元格区域 A2:I2。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	××商场存货数据库								
2	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量	备注
3									

图 3.3.1

- (5) 执行 数据(D)→记录单(R)... 菜单命令, 在弹出的提示对话框(如图 3.3.2 所示)直接单击按钮 确定, 弹出如图 3.3.3 所示的记录单(记录单的左边显示的是作为标签选中的单元格区域)。

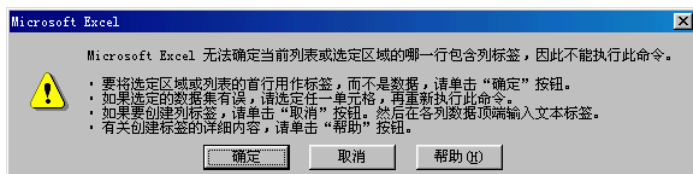


图 3.3.2

图 3.3.3

(6) 在记录单中输入第一条记录，如图 3.3.4 所示。

(7) 单击按钮 **关闭(L)**，数据库自动加入一条记录，如图 3.3.5 所示。

图 3.3.4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量	备注
3	A001	ACJO主板	500	2000	块	电脑配件	0	0	

图 3.3.5

(8) 选中数据库任一单元格，执行 **数据(D) → 记录单(R)...** 菜单命令，在弹出的记录单中单击按钮 **新建(N)**，弹出一个空白的记录单，并在该记录单中输入第二条记录，如图 3.3.6 所示。

(9) 单击按钮 **关闭(L)**，数据库自动加入第二条记录，如图 3.3.7 所示

图 3.3.6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量	备注
3	A001	ACJO主板	500	2000	块	电脑配件	0	0	
4	A002	众星机箱	1000	100	台	电脑配件	0	0	

图 3.3.7

(10) 根据前面步骤的操作方法，再输入其他记录，如图 3.3.8 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	××商场存货数据库								
2	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量	备注
3	A001	ACJO主板	500	2000	块	电脑配件	0	0	
4	A002	众星机箱	1000	100	台	电脑配件	0	0	
5	A003	ASD鼠标	5000	100	只	电脑配件	1000	1000	
6	A004	键盘	400	200	个	电脑配件	0	0	
7	A005	256内存	5000	500	条	电脑配件	200	300	

图 3.3.8

如果有 ACJO 主板 100 块要入库，操作步骤如下：

(1) 选中数据库中的任意单元格，然后执行 **数据(D)→记录单(R)...** 菜单命令，在弹出记录单中单击按钮 **条件(C)**，弹出一个空白的记录单，在空白记录单中的任意文本框中输入与 ACJO 主板有关的信息，如在“代码”文本框中输入“A001”，如图 3.3.9 所示，然后按回车键，对话框将显示查找到的记录，如图 3.3.10 所示。。

图 3.3.9

图 3.3.10

(2) 在记录单中将“数量”文本框中的数字更改为“600”，将“入库量”更改为“100”，然后在“备注”文本框中输入“2003-1-1”。

(3) 单击按钮 **关闭(L)**，数据库中内容更改后的结果如图 3.3.11 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	××商场存货数据库								
2	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量	备注
3	A001	ACJO主板	600	2000	块	电脑配件	0	100	2003-1-1
4	A002	众星机箱	1000	100	台	电脑配件	0	0	
5	A003	ASD鼠标	5000	100	只	电脑配件	1000	1000	
6	A004	键盘	400	200	个	电脑配件	0	0	
7	A005	256内存	5000	500	条	电脑配件	200	300	

图 3.3.11

如果键盘要转移至另一个仓库中，就需将数据库中键盘记录删除来实现。其操作步骤如下：

(1) 选中数据库中的任意单元格，然后执行 **数据(D)→记录单(R)...** 菜单命令，在弹出记录单中单击按钮 **条件(C)**，弹出一个空白的记录单，在空白记录单中的任意文本框中输入与键盘有关的信息，如在“名称”文本框中输入“键盘”，然后按回车键，对话框将显示查找到的记录，如图 3.3.12 所示。

(2) 单击按钮 **删除(D)**，弹出如图 3.3.13 所示提示框。

图 3.3.12

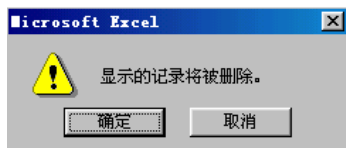


图 3.3.13

(3) 单击按钮 **确定**，然后关闭记录单，数据库中的键盘所在的记录就已被删除，如图 3.3.14 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	××商场存货数据库								
2	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量	备注
3	A001	ACJ0主板	600	2000	块	电脑配件	0	100	2003-1-1
4	A002	众星机箱	1000	100	台	电脑配件	0	0	
5	A003	ASD鼠标	5000	100	只	电脑配件	1000	1000	
6	A005	256内存	5000	500	条	电脑配件	200	300	

图 3.3.14

用户在记录单对话框中修改当前记录时，如果对更新的数据不满意，可单击按钮 **还原(R)**，使当前记录的各数据项恢复到原来的状态。“还原”只有在有数据录入或更改时才能使用。

实例 4

统计销售额

实现目标

本例将在打开的一张销售情况表中进行快速统计及修改。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2000 中各种快速计算的方法以及怎样对计算后的结果进行检查和修改。

操作步骤

1. 计算各销售商品的销售总额

(1) 打开一个表格文件如图 3.4.1 所示。

(2) 选中单元格“D3”，在编辑栏中的文本框中输入“=B3*C3”，这时单元格中也出现计算公式，如图 3.4.2 所示。

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售数量（条）	销售单价（元）	销售总额（元）
3	A1	134545	10	
4	A2	554545	12	
5	A3	4654656	445	
6	A4	565665	78	
7	A5	5656	6786	
8	A6	8667	98	
9	A7	55776788	54	
10	A8	576778	87	
11	A9	57677	45	
12	A10	787665	45	

图 3.4.1

SUM ✕ ✓ fx =B3*C3				
	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售数量（条）	销售单价（元）	销售总额（元）
3	A1	134545	10	=B3*C3

图 3.4.2

(3) 按回车键或者单击“编辑栏”上的“确认”按钮, 商品 A1 的销售总额的计算结果便自动出现在单元格 D3 中, 如图 3.4.3 所示。

D3	=B3*C3			
	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售数量 (条)	销售单价 (元)	销售总额 (元)
3	A1	134545	10	1345450

图 3.4.3

(4) 确保单元格 D3 为当前单元格, 然后将鼠标移至单元格 D3 的右下角的拖动手柄上, 当鼠标光标变为“十”形状时按下鼠标左键向下拖动至 D12 并释放鼠标, 即可将 D3 的公式复制至 D12, 得到其他商品的销售总额, 如图 3.4.4 所示。

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售数量 (条)	销售单价 (元)	销售总额 (元)
3	A1	134545	10	1345450
4	A2	554545	12	6654540
5	A3	4654656	445	2071321920
6	A4	565665	78	44121870
7	A5	5656	6786	38381616
8	A6	8667	98	849366
9	A7	55776788	54	3011946552
10	A8	576778	87	50179686
11	A9	57677	45	2595465
12	A10	787665	45	35444925

图 3.4.4

2. 计算商品的销售数量、销售总额的总和

(1) 在“第一季度销售情况表”中选择需要求和销售数量的单元格区域及与它相邻的一个空白单元格 A3:A12。

(2) 单击“常用工具栏”上的“求和”按钮, 各商品的销售数量的总和计算结果便自动出现在空白单元格中, “编辑栏”中显示其计算公式, 如图 3.4.5 所示。

(3) 重复步骤 (1)、(2) 的操作方法, 计算出各商品的销售总额的总和, 然后在单元格 A13 中输入“合计”, 如图 3.4.6 所示。

B13	=SUM(B3:B12)	
	A	B
1	第一季度	
2	商品	销售数量 (条)
3	A1	134545
4	A2	554545
5	A3	4654656
6	A4	565665
7	A5	5656
8	A6	8667
9	A7	55776788
10	A8	576778
11	A9	57677
12	A10	787665
13		63122642

图 3.4.5

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售数量 (条)	销售单价 (元)	销售总额 (元)
3	A1	134545	10	1345450
4	A2	554545	12	6654540
5	A3	4654656	445	2071321920
6	A4	565665	78	44121870
7	A5	5656	6786	38381616
8	A6	8667	98	849366
9	A7	55776788	54	3011946552
10	A8	576778	87	50179686
11	A9	57677	45	2595465
12	A10	787665	45	35444925
13	合计	63122642		5262841390

图 3.4.6

3. 计算销售数量、销售单价、销售总额的平均值

(1) 选中第 13 行中的任意单元格, 执行 插入(I) → 行(R) 菜单命令, 系统自动在第 12

行和第 13 行之间插入一空白行，如图 3.4.7 所示。

(2) 在单元格 A13 中输入文字“平均值”。

(3) 选中单元格 B13，执行 插入(I) → 函数(F)... 菜单命令，在弹出的“插入函数”对话框中的“或选择类别”下拉列表框中选择“常用函数”选项，在“选择函数”列表框中选择求平均值的函数“AVERAGE”，如图 3.4.8 所示，设置完成后单击按钮 确定 ，弹出“函数参数”对话框，如图 3.4.9 所示。

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售数量（条）	销售单价（元）	销售总额（元）
3	A1	134545	10	1345450
4	A2	554545	12	6654540
5	A3	4654656	445	2071321920
6	A4	565665	78	44121870
7	A5	5656	6786	38381616
8	A6	8667	98	849366
9	A7	55776788	54	3011946552
10	A8	576778	87	50179686
11	A9	57677	45	2595465
12	A10	787665	45	35444925
13				
14	合计	63122642		5262841390

图 3.4.7

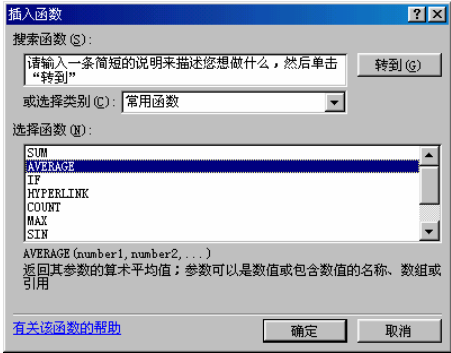


图 3.4.8

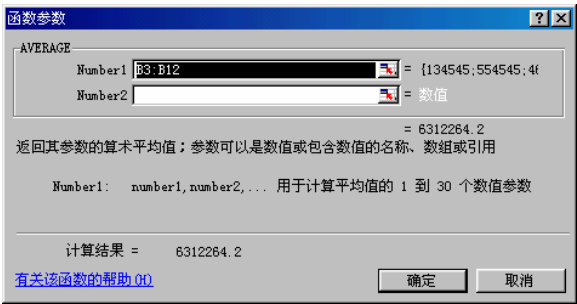


图 3.4.9

(4) 在“函数参数”对话框中的“Number1”文本框中输入要求平均值的单元格区域 B3:B12，然后单击按钮 确定 ，销售数量的平均值自动出现在单元格 B13 中，如图 3.4.10 所示。

	A	B
1	第一季度	
2	商品	销售数量（条）
3	A1	134545
4	A2	554545
5	A3	4654656
6	A4	565665
7	A5	5656
8	A6	8667
9	A7	55776788
10	A8	576778
11	A9	57677
12	A10	787665
13	平均值	6312264.2
14	合计	63122642

图 3.4.10

(5) 确认单元格 B13 为当前单元格, 然后将鼠标移至单元格 B13 的右下角的拖到手柄上, 当鼠标光标变为“十”形状时按下鼠标左键向下拖动至 D13 并释放鼠标, 即可将 B13 的公式复制至 D13, 得到销售单价和销售总额的平均值, 如图 3.4.11 所示。

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售数量 (条)	销售单价 (元)	销售总额 (元)
3	A1	134545	10	1345450
4	A2	554545	12	6654540
5	A3	4654656	445	2071321920
6	A4	565665	78	44121870
7	A5	5656	6786	38381616
8	A6	8667	98	849366
9	A7	55776788	54	3011946552
10	A8	576778	87	50179686
11	A9	57677	45	2595465
12	A10	787665	45	35444925
13	平均值	6312264.2	766	526284139
14	合计	63122642		5262841390

图 3.4.11

4. 在表格中显示及修改公式

(1) 执行 **工具(T) → 选项(O)...** 菜单命令, 在弹出的“选项”对话框中进入到“视图”选项卡中, 选中“窗口选项”栏中的“公式”复选框, 如图 3.4.12 所示。



图 3.4.12

(2) 单击按钮 **确定**, 即可看到单元格中用公式计算出的内容显示的不再是数值结果, 而是公式本身, 如图 3.4.13 所示。

(3) 当用鼠标单击有公式显示的单元格时, 随之出现蓝色线框, 线框内显示的是该公式计算的单元格式区域, 如单击单元格 B14, 蓝色线框内的单元格区域为 B3:B12, 如图 3.4.14 所示。

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售数量（条）	销售单价（元）	销售总额（元）
3	A1	134545	10	=B3*C3
4	A2	554545	12	=B4*C4
5	A3	4654656	445	=B5*C5
6	A4	565665	78	=B6*C6
7	A5	5656	6786	=B7*C7
8	A6	8667	98	=B8*C8
9	A7	55776788	54	=B9*C9
10	A8	576778	87	=B10*C10
11	A9	57677	45	=B11*C11
12	A10	787665	45	=B12*C12
13	平均值	=AVERAGE(B3:B12)	=AVERAGE(C3:C12)	=AVERAGE(D3:D12)
14	合计	=SUM(B3:B12)		=SUM(D3:D12)

图 3.4.13

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售数量（条）	销售单价（元）	销售总额（元）
3	A1	134545	10	=B3*C3
4	A2	554545	12	=B4*C4
5	A3	4654656	445	=B5*C5
6	A4	565665	78	=B6*C6
7	A5	5656	6786	=B7*C7
8	A6	8667	98	=B8*C8
9	A7	55776788	54	=B9*C9
10	A8	576778	87	=B10*C10
11	A9	57677	45	=B11*C11
12	A10	787665	45	=B12*C12
13	平均值	=AVERAGE(B3:B12)	=AVERAGE(C3:C12)	=AVERAGE(D3:D12)
14	合计	=SUM(B3:B12)		=SUM(D3:D12)

图 3.4.14

（4）通过上面介绍的方法很容易发现公式计算的错误之处，然后在“编辑栏”中修改公式即可.如果只计算单元格区域 B3:B11 中销售数量的总和，那么只需在“编辑栏”将公式“=AVERAGE(B14B3:B12)”修改为“=AVERAGE(B14B3:B11)”即可，单元格 B14 中的公式也随之发生改变，如图 3.4.15 所示。

AVERAGE

✖

✓

fx

=SUM(B3:B11)

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售数量（条）	销售单价（元）	销售总额（元）
3	A1	134545	10	=B3*C3
4	A2	554545	12	=B4*C4
5	A3	4654656	445	=B5*C5
6	A4	565665	78	=B6*C6
7	A5	5656	6786	=B7*C7
8	A6	8667	98	=B8*C8
9	A7	55776788	54	=B9*C9
10	A8	576778	87	=B10*C10
11	A9	57677	45	=B11*C11
12	A10	787665	45	=B12*C12
13	平均值	=AVERAGE(B3:B12)	=AVERAGE(C3:C12)	=AVERAGE(D3:D12)
14	合计	=SUM(B3:B11)		=SUM(D3:D12)

图 3.4.15

（5）执行 工具(T)→ 选项(O)... 菜单命令，在弹出的“选项”对话框中进入到“视图”选项卡中，取消选中“窗口选项”栏中的“公式”复选框，便得到计算的最终结果。

实例 5

制作个性化表格

实现目标

本例将制作一张赏心悦目的表格。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2000 的表格中字体、字号、颜色、单元格边框、图案以及表格背景的设置。

操作步骤

1. 对表格中的文字进行设置

(1) 单击“常用工具栏”中的“打开”按钮, 打开实例 4 中制作的表格文件, 如图 3.5.1 所示。

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售数量(条)	销售单价(元)	销售总额(元)
3	A1	134545	10	1345450
4	A2	554545	12	6654540
5	A3	4654656	445	2071321920
6	A4	565665	78	44121870
7	A5	5656	6786	38381616
8	A6	8667	98	849366
9	A7	55776788	54	3011946552
10	A8	576778	87	50179686
11	A9	57677	45	2595465
12	A10	787665	45	35444925
13	平均值	6312264.2	766	526284139
14	合计	63122642		5262841390

图 3.5.1

(2) 选中“第一季度销售情况表”所在的单元格。

(3) 在“格式工具栏”中设置所选文字“字体”为“华文行楷简体”、“字号”为“22”，然后单击“下滑线”按钮, 为其加上下划线，再单击“字体颜色”按钮, 在弹出的颜色列表框中选中“蓝色”色块，效果如图 3.5.2 所示。

(4) 选中单元格区域 A2:D2，在“格式工具栏”中设置所选文字“字体”为“华文新魏”、“字号”为“14”，单击“字体颜色”按钮, 弹出的颜色列表框中选中“深红”色块。

(5) 选中单元格区域 A3:D14，在“格式工具栏”中设置所选文字“字体”为“宋体”、

“ 字号 ” 为 “ 10 ” ，单击 “ 字体颜色 ” 按钮  ，在弹出的颜色列表中选中 “ 海绿 ” 色块。

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售数量 (条)	销售单价 (元)	销售总额 (元)
3	A1	134545	10	1345450
4	A2	554545	12	6654540
5	A3	4654656	445	2071321920
6	A4	565665	78	44121870
7	A5	5656	6786	38381616
8	A6	8667	98	849366
9	A7	55776788	54	3011946552
10	A8	576778	87	50179686
11	A9	57677	45	2595465
12	A10	787665	45	35444925
13	平均值	6312264.2	766	526284139
14	合计	63122642		5262841390

图 3.5.2

(6) 选中单元格 A2，用鼠标左键双击 “ 格式工具栏 ” 中的 “ 格式刷 ” 按钮  ，当鼠标变成  形态时分别在单元格 A13、A14 中单击，然后再次单击 “ 格式工具栏 ” 中的 “ 格式刷 ” 按钮  ，鼠标变回原来的状态并得到效果如图 3.5.3 所示。

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售数量 (条)	销售单价 (元)	销售总额 (元)
3	A1	134545	10	1345450
4	A2	554545	12	6654540
5	A3	4654656	445	2071321920
6	A4	565665	78	44121870
7	A5	5656	6786	38381616
8	A6	8667	98	849366
9	A7	55776788	54	3011946552
10	A8	576778	87	50179686
11	A9	57677	45	2595465
12	A10	787665	45	35444925
13	平均值	6312264.2	766	526284139
14	合计	63122642		5262841390

图 3.5.3

2. 设置对齐方式

(1) 选中表格标题 “ 第一季度销售情况表 ” 所在单元格。

(2) 执行 格式(O) → 单元格(U)... 菜单命令，在弹出的 “ 单元格格式 ” 对话框中进入到 “ 对齐 ” 选项卡中，设置 “ 水平对齐 ” 为 “ 居中 ” 、 “ 垂直对齐 ” 为 “ 两端对齐 ” ，如图 3.5.4 所示，设置完成后单击按钮  ，得到效果如图 3.5.5 所示。

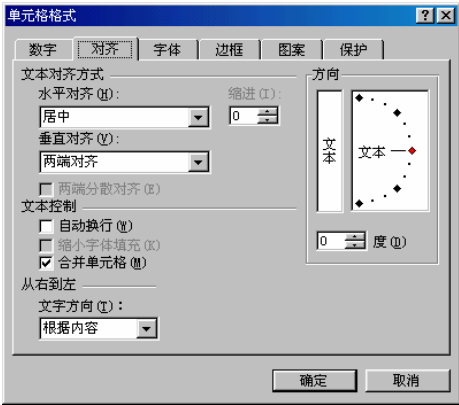


图 3.5.4

(3) 选中单元格区域 A2:D14, 然后执行 格式(Q) → 单元格(U)... 菜单命令, 在弹出的“单元格格式”对话框中进入到“对齐”选项卡中, 设置“水平对齐”为“居中”、“垂直对齐”为“下端”, 如图 3.5.6 所示。

	A	B	C	D
1		第一季度销售情况表		
2	商品	销售数量(条)	销售单价(元)	销售总额(元)

图 3.5.5

(4) 设置完成后单击按钮 确定, 得到效果如图 3.5.7 所示。

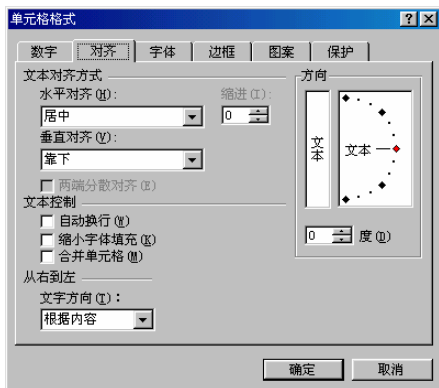


图 3.5.6

	A	B	C	D
1		第一季度销售情况表		
2	商品	销售数量(条)	销售单价(元)	销售总额(元)
3	A1	134545	10	1345450
4	A2	554545	12	6654540
5	A3	4654656	445	2071321920
6	A4	565665	78	44121870
7	A5	5656	6786	38381616
8	A6	8667	98	849366
9	A7	55776788	54	3011946552
10	A8	576778	87	50179686
11	A9	57677	45	2595465
12	A10	787665	45	35444925
13	平均值	6312264.2	766	526284139
14	合计	63122642		5262841390

图 3.5.7

3. 添加边框和底纹

(1) 选中表格标题所在的单元格。

(2) 执行 格式(Q) → 单元格(U)... 菜单命令, 在弹出“单元格格式”对话框后进入到“边框”选项卡下, 先在“颜色”下拉列表中设置颜色为“浅橙色”, 然后在选中“线条”栏下的“样式”列表框最后的双线样式, 单击“预览”栏下的“外边框”按钮, 这时对话框中间的“预览”框中会显示所设置的边框样式, 如图 3.5.8 所示。



图 3.5.8

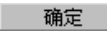
- (3) 切换到“图案”选项卡中，在“图案”下拉列表框中选择底纹为“12.5%灰色”图案，其他设置如图 3.5.9 所示。
- (4) 单击按钮 ，得到效果如图 3.5.10 所示。
- (5) 选中单元格区域 A2:D2、A13:A14，执行 **格式(O) → 单元格(U)...** 菜单命令，弹出“单元格格式”对话框。
- (6) 切换到“边框”选项卡中，在其中单击“边框”选项卡。先在“颜色”下拉列表中设置颜色为“褐色”，然后在选中“线条”栏下的“样式”列表框中倒数第二行右边的样式，然后单击“预置”栏下的“外边框”按钮.



图 3.5.9

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售数量(条)	销售单价(元)	销售总额(元)
3	A1	134545	10	1345450
4	A2	554545	12	6654540
5	A3	4654656	445	2071321920
6	A4	565665	78	44121870
7	A5	5656	6786	38381616
8	A6	8667	98	849366
9	A7	55776788	54	3011946552
10	A8	576778	87	50179686
11	A9	57677	45	2595465
12	A10	787665	45	35444925
13	平均值	6312264.2	766	526284139
14	合计	63122642		5262841390
15				

图 3.5.10

- (7) 再在“样式”列表框倒数第二行左边的样式并单击“预置”栏下的“内边框”按钮, 如图 3.5.11 所示。
- (8) 切换到“图案”选项卡中，在“图案”下拉列表框中选择底纹为“细 逆对角线条”

纹”图案，其他设置如图 3.5.12 所示。



图 3.5.11

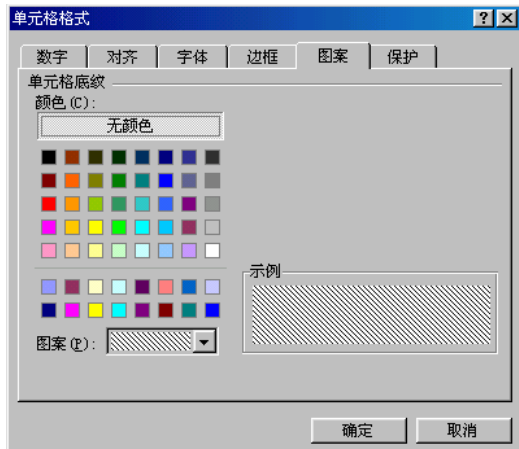


图 3.5.12

(9) 单击按钮 ，得到效果如图 3.5.13 所示。

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售数量(条)	销售单价(元)	销售总额(元)
3	A1	134545	10	1345450
4	A2	554545	12	6654540
5	A3	4654656	445	2071321920
6	A4	565665	78	44121870
7	A5	5656	6786	38381616
8	A6	8667	98	849366
9	A7	55776788	54	3011946552
10	A8	576778	87	50179686
11	A9	57677	45	2595465
12	A10	787665	45	35444925
13	平均值	6312264.2	766	526284139
14	合计	63122642		5262841390

图 3.5.13

(10) 选中单元格区域 A3:D12、D13:D14，执行 格式(O) → 单元格(E)... 菜单命令，弹出“单元格格式”对话框。

(11) 切换到“边框”选项卡中，在其中单击“边框”选项卡，先在“颜色”下拉列表中设置颜色为“褐色”，然后在选中“线条”栏下的“样式”列表框倒数第二行右边的样式，然后单击“预置”栏下的“外边框”按钮，再选中“样式”列表框倒数第二行左边的样式并单击“预置”栏下的“内边框”按钮.

(12) 切换到“图案”选项卡中，在“颜色”栏下的颜色列表框中单击选中浅黄色，然后单击按钮 ，得到效果如图 3.5.14 所示。

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售数量(条)	销售单价(元)	销售总额(元)
3	A1	134545	10	1345450
4	A2	554545	12	6654540
5	A3	4654656	445	2071321920
6	A4	565665	78	44121870
7	A5	5656	6786	38381616
8	A6	8667	98	849366
9	A7	55776788	54	3011946552
10	A8	576778	87	50179686
11	A9	57677	45	2595465
12	A10	787665	45	35444925
13	平均值	6312264.2	766	526284139
14	合计	63122642		5262841390

图 3.5.14

4. 设置工作表背景图案

(1) 执行 格式(O) → 工作表(W) → 背景(B)... 菜单命令，弹出“工作表背景”对话框，在对话框中选中将作为工作表背景色的图片，如图 3.5.15 所示。

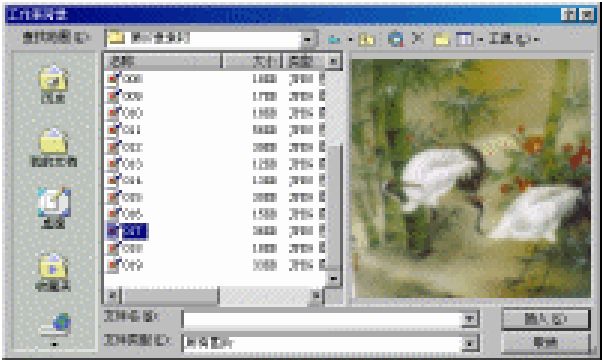


图 3.5.15

(2) 单击按钮 插入(S)，即可将选中图片作为工作表的背景，这时工作表效果如图 3.5.16 所示。

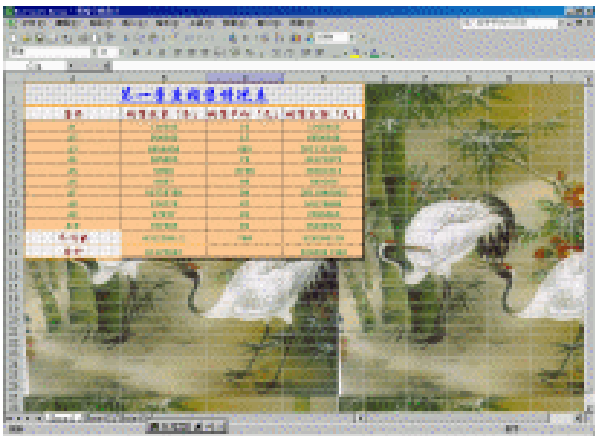


图 3.5.16

(3) 在文档中选择任意表格单元，执行 插入(I) → 图片(P) → 剪贴画(C)... 菜单命令，在窗口

的右边弹出“插入剪贴画”任务窗格，如图 3.5.17 所示。

(4) 单击任务窗格中的“剪辑编辑器”链接，在弹出的对话框中设置如图 3.5.18 所示。

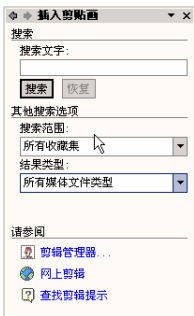


图 3.5.17

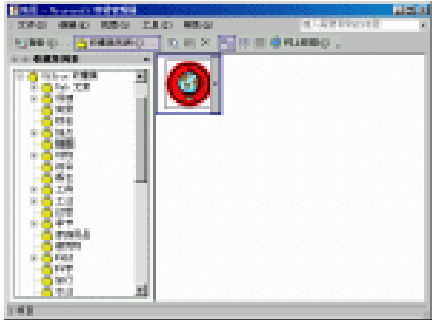


图 3.5.18

(5) 双击对话框预览框中的地球仪图标，将其插入到表格文件中。

(6) 用鼠标向内拖动插入到表格文件中的剪贴画对角框上的圆形变换块将其变小，然后再将剪贴画移到所建的表格的左上角，效果如图 3.5.19 所示。

	A	B	C	D
1		第一季度销售情况表		
2	商品	销售数量(条)	销售单价(元)	销售总额(元)
3	A1	134545	10	1345450
4	A2	554545	12	6654540
5	A3	4654656	445	2071321920
6	A4	5656655	78	44121870
7	A5	5656	6786	38381616
8	A6	8667	98	849366
9	A7	55776788	54	3011946552
10	A8	576778	87	50178686
11	A9	57677	45	2595465
12	A10	787665	45	35444825
13	平均值	6312264.2	766	526284139
14	合计	63122642		5262841390
15				

图 3.5.19

实例 6

创建图表

实现目标

本例将对一表格中的数据区域创建图表，然后对图表中的内容进行一系列的修改。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2000 中图表的创建和修改方法。

操作步骤

1. 创建柱形图

- (1) 打开实例 5 中所建立的表格文件。
- (2) 执行 **格式(O) → 工作表(W) → 删除背景(B)** 菜单命令将背景删除。
- (3) 选择创建图表所需要的数据区域，这里选中数据区域 A2:D12。
- (4) 执行 **插入(I) → 图表(H)...** 菜单命令(或单击“常用工具栏”上的“图表向导”按钮)，在弹出的“图表向导”对话框中选择“图表类型”下的“柱形图”，然后单击选中“子图表类型”列表框中第一个样式，如图 3.6.1 所示。
- (5) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出如图 3.6.2 所示“图表源数据”对话框。



图 3.6.1



图 3.6.2

(6) 保持系统默认的参数设置,单击按钮 **下一步(N) >**,弹出“图表选项”对话框,在“图表标题”文本框中输入“第一季度销售情况表”,在“分类(X)轴”文本框中输入“销售商品”,在“数值(Y)轴”文本框中输入“销售数量”,如图 3.6.3 所示。

(7) 切换到“网格线”选项卡中,选中“分类(X)轴”栏下的“主要网格线”复选框和“分类(Y)轴”栏下的“主要网格线”复选框,如图 3.6.4 所示。

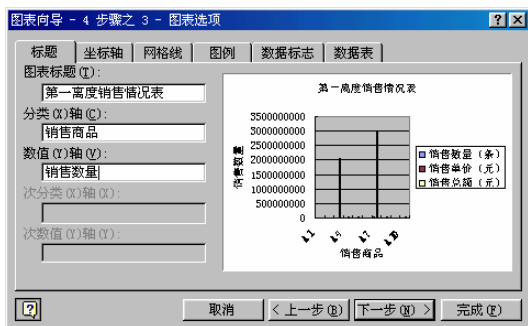


图 3.6.3

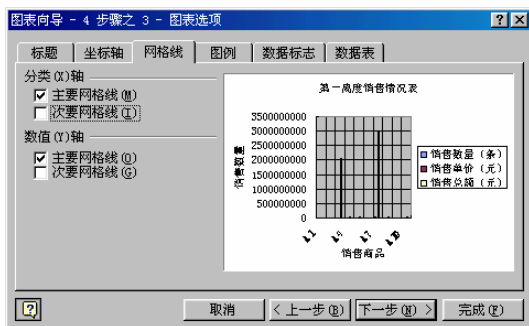


图 3.6.4

(8) 切换到“图例”选项卡中,“位置”栏下的选项是设置插入图表中图例的位置,选中“靠上”单选项,如图 3.6.5 所示。

(9) 单击按钮 **下一步(N) >**,在弹出的“图表位置”对话框中选中“作为其中的对象插入”单选项框,如图 3.6.6 所示。

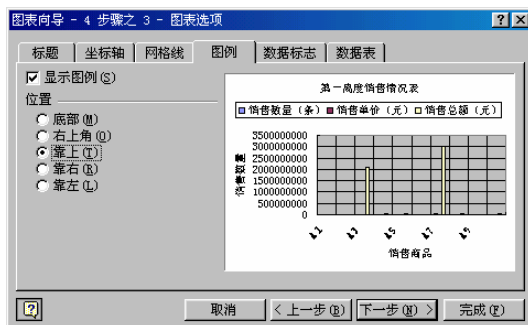


图 3.6.5



图 3.6.6

(10) 单击按钮 **完成(F)**,即可创建好一个简单的图表,效果如图 3.6.7 所示。

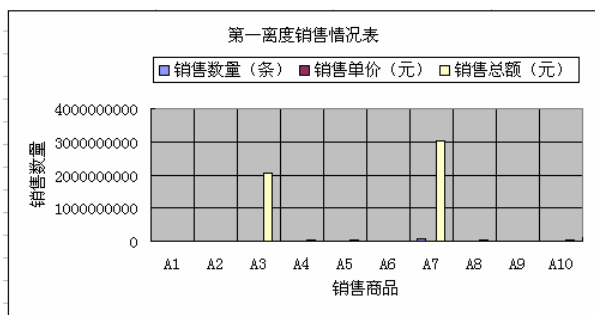


图 3.6.7

2. 改变图表类型

- (1) 在图表空白处单击选中整个图表。
- (2) 执行 **图表(C) → 图表类型(T)...** 菜单命令，在弹出的对话框中选中“图表类型”栏下的“折线图”，如图 3.6.8 所示。
- (3) 单击按钮 **确定**，得到效果如图 3.6.9 所示。

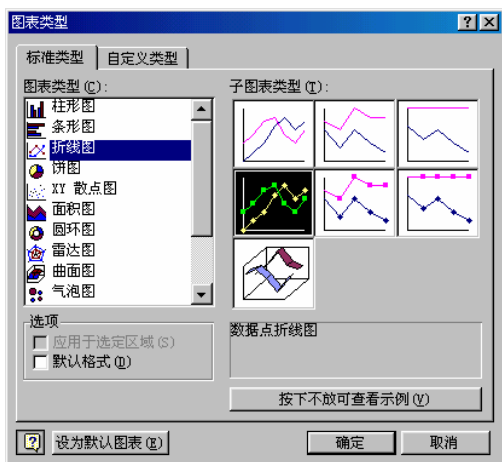


图 3.6.8

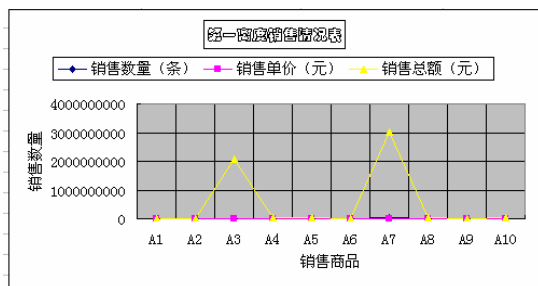


图 3.6.9

3. 修改图表中的数据

创建的图表和产生图表的数据区域是实时链接的，也就是说数据区域中的数据发生改变，则图表中的数据及趋势走线也要随之发生改变。

- (1) 单击选中单元格 B8 并将其内容更改为“86670000”，然后用鼠标在文件中的空白单元格处单击，这时图表中的数据趋势走线也作出相应的改变，如图 3.6.10 所示。

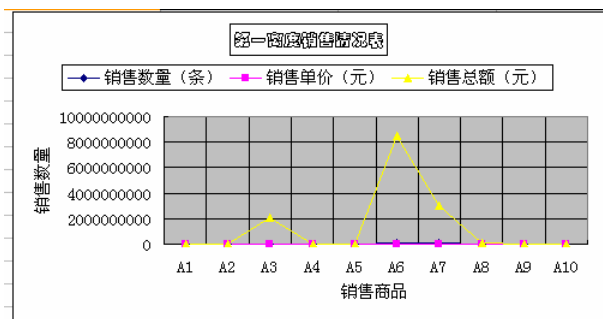


图 3.6.10

- (2) 将鼠标移动到图表中 A3 上的黄色结点上，当鼠标指针变成竖直的双向箭头时，按住鼠标左键并向上拖动，在拖动过程中，出现在双向箭头右侧的文本框将实时显示该顶点数值的大小，如图 3.6.11 所示，当拖动到适当的位置后释放鼠标左键，弹出“单变量求解”对话框，如图 3.6.12 所示。

- (3) 移动鼠标在数据区域中单击单元格 D7，这时在“单变量求解”对话框中的“可变单元格”文本框中自动加入所单击单元格的绝对地址，如图 3.6.13 所示。

(4) 单击按钮 **确定**，数据区域中的数据中和图表中的数据都将发生改变，如图 3.6.14 所示。

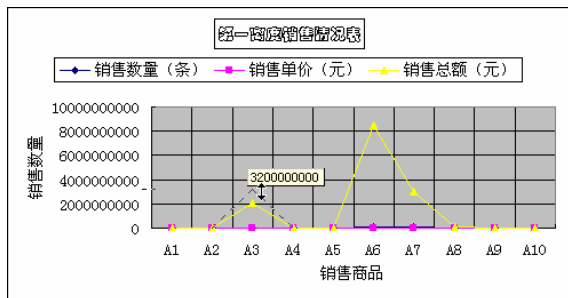


图 3.6.11

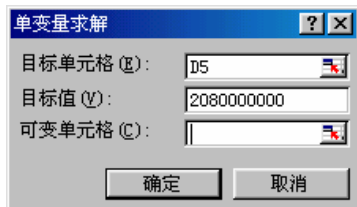


图 3.6.12

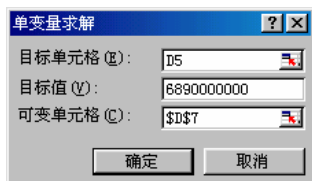


图 3.6.13

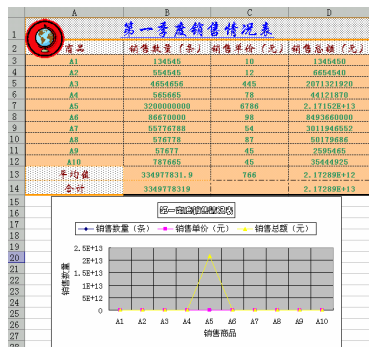


图 3.6.14

4. 修改图表中的标题

- (1) 在图表框中单击选中“销售数量”图。
- (2) 执行 **图表(C)** → **图表选项(O)** 菜单命令，弹出如图 3.6.15 所示的“图表选项”对话框。
- (3) 在“标题”选项卡中，将“图表标题”文本框中的内容修改为“销售情况图”，将“分类(X)轴”文本框中的内容修改为“商品”，将“数值(Y)轴”文本框中的内容修改为“数量”，如图 3.6.16 所示。

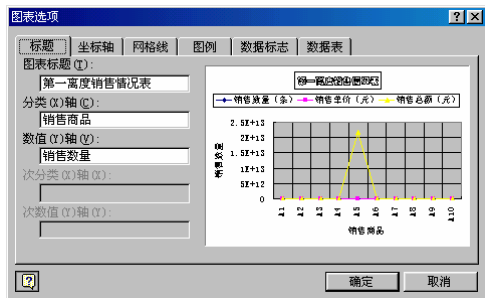


图 3.6.15

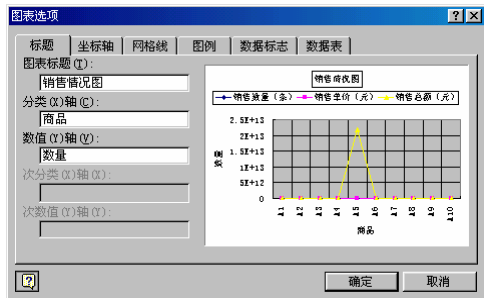


图 3.6.16

- (4) 切换到“网格线”选项卡中，参数设置如图 3.6.17 所示。

(5) 单击按钮 ，修改后的图表效果如图 3.6.18 所示。

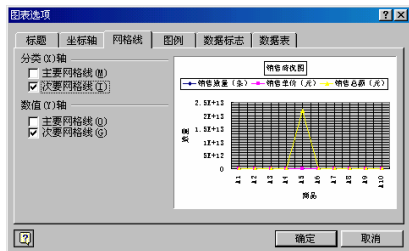


图 3.6.17

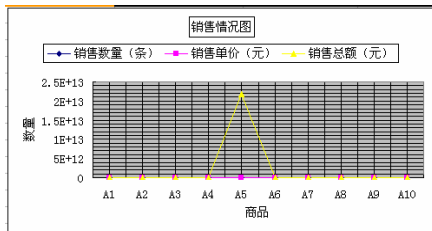


图 3.6.18

5. 美化图表标题

(1) 双击图表标题“销售情况图”（或用鼠标右键单击标题，在弹出的快捷菜单中选择“图表标题格式”命令），弹出“图表标题格式”对话框，如图 3.6.19 所示。

(2) 单击按钮 ，弹出“填充效果”对话框，切换到“纹理”选项卡中并用鼠标选中预览框中的“白色大理石”样式，如图 3.6.20 所示。

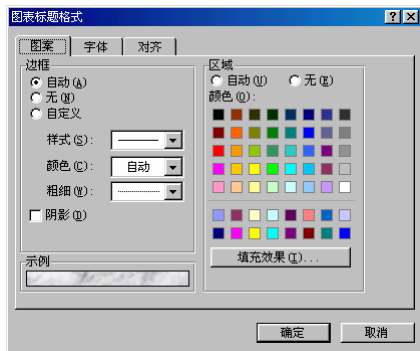


图 3.6.19

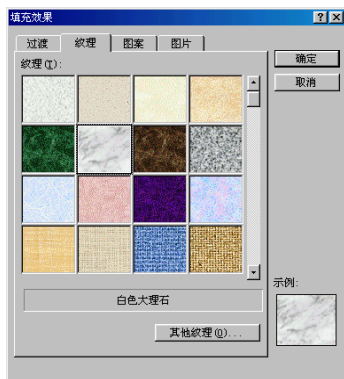


图 3.6.20

(3) 单击按钮 ，返回到“图表标题格式”对话框，切换到“字体”选项卡中，在“字体”列表框中选中“华文隶书”选项，在“字号”列表框中选中“18”，在“颜色”列表框设置为“褐色”，再在“背景色”下拉列表框中选中“透明”选项，其他设置为系统默认值，如图 3.6.21 所示。

(4) 切换到“对齐”选项卡中，并将该选项卡中的参数设置为如图 3.6.22 所示。

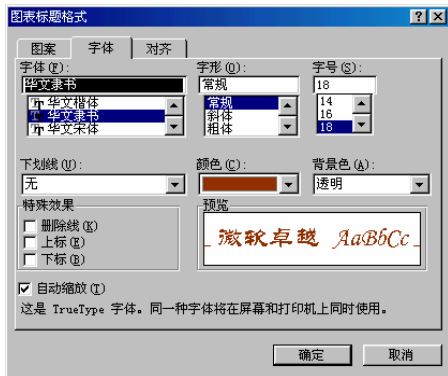


图 3.6.21



图 3.6.22

(5) 单击按钮 **确定**，修改后的图表如图 3.8.23 所示。

(6) 按上面介绍的方法设置“数值轴标题”和“图例”的格式，效果如图 3.8.24 所示。

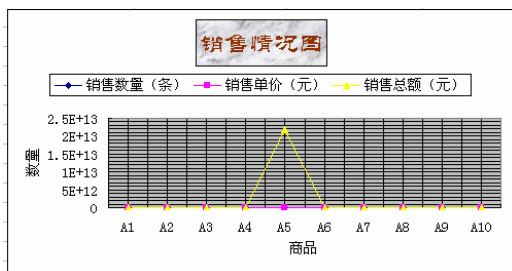


图 3.6.23

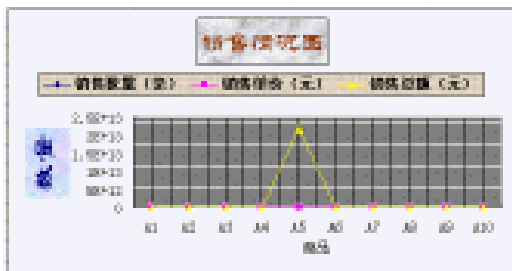


图 3.6.24

6. 设置坐标轴样式

(1) 双击图表中 X 轴标题（或用鼠标右键单击 X 坐标轴标题，在弹出的快捷菜单中选择“坐标轴格式”命令）弹出“坐标轴格式”对话框。

(2) 切换到“图案”选项卡，在“坐标轴”栏下选中“自定义”单选框，然后在其下的“颜色”下拉列表框中设置颜色为蓝绿色，在“粗细”下拉列表框中选中最后一种样式，其他设置如图 3.6.25 所示。

(3) 切换到“字体”选项卡，将字体设置为“方正综艺简体”，字号设置为“12”，“颜色”设置为“靛蓝”，背景颜色设为透明，其他设置如图 3.6.26 所示。

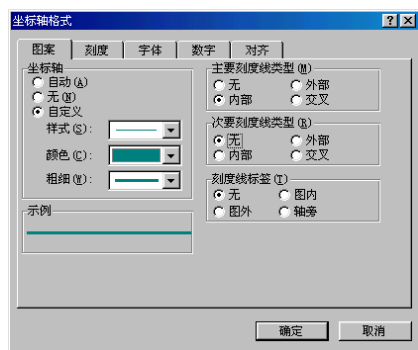


图 3.6.25

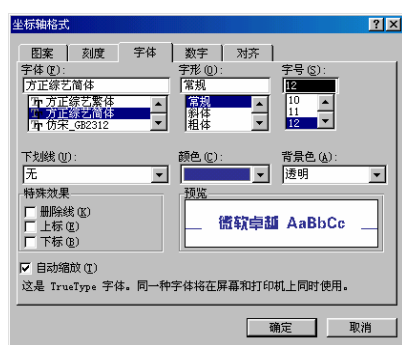


图 3.6.26

(4) 单击按钮 **确定**，效果如图 3.6.27 所示。

(5) 重复步骤 (1) 至步骤 (4) 的操作，对 Y 轴的格式进行相同的设置，得到效果如图 3.6.28 所示。

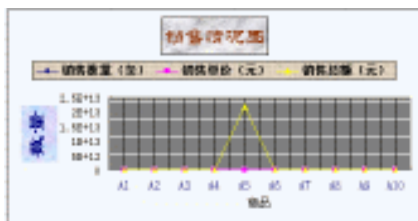


图 3.6.27

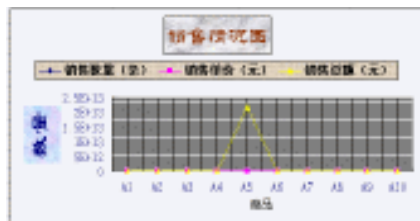


图 3.6.28

实例 7

筛选及汇总表格数据

实现目标

本例将对一个表格中的数据进行筛选、汇总。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2000 中数据内容的筛选及汇总的方法。

操作步骤

1. 单列内容的排序

如果数据清单的排序要求是按某一字段进行，可使用单列内容的排序。例如，需要根据“部门”对日常费用进行排序，操作步骤如下：

(1) 打开实例 5 所创建的表格文件并修改成如图 3.7.1 所示。

(2) 用鼠标单击选中任一单元格，然后执行 **数据(D) → 排序(S)...** 菜单命令，弹出“排序”对话框。

(3) 在“排序”对话框中的“主要关键字”下拉列表框中选择“销售数量”，再选中“主要关键字”下拉列表框右侧的“降序”单选框，如图 3.7.2 所示。

	A	B	C	D
1				
2	商品	销售数量(条)	销售单价(元)	销售总额(元)
3	A1	134545	10	1345450
4	A1	554545	10	5545450
5	A2	4654656	445	2071321920
6	A3	565665	78	44121870
7	A4	3200000000	98	3.136E+11
8	A4	86670000	98	8493660000
9	A4	55776788	98	5466125224
10	A4	576778	98	56524244
11	A5	57677	45	2595465
12	A6	787665	49	38595585

图 3.7.1

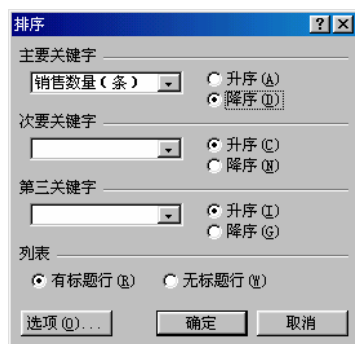


图 3.7.2

(3) 单击按钮 **确定**，表格文件中的数据便按“销售数量”进行“降序”重新排列，

如图 3.7.3 所示。

	A	B	C	D
1		第一季度销售情况表		
2	商品	销售数量(条)	销售单价(元)	销售总额(元)
3	A4	3200000000	98	3.136E+11
4	A4	86670000	98	8493660000
5	A4	55776788	98	5466125224
6	A2	4654656	445	2071321920
7	A6	787665	49	38595585
8	A4	576778	98	56524244
9	A3	565665	78	44121870
10	A1	554545	10	5545450
11	A1	134545	10	1345450
12	A5	57677	45	2595465

图 3.7.3

2. 多列内容的组合排序

表格中进行排序的字段内容如果有相同情况出现，如本例表格中记录 8、9 的销售单价均是 10，这时可以使用次要关键字对它们进行排序，操作如下：

(1) 用鼠标单击选中任意一个单元格，然后执行 **数据(D) → 排序(S)...** 菜单命令，弹出“排序”对话框。

(2) 在“排序”对话框中的“主要关键字”下拉列表框中选择“销售单价”，在“次要关键字”下拉列表框中选择“销售总额”，再分别选中“主要关键字”和“次要关键字”下拉列表框右侧的“降序”、“升序”单选框，如图 3.7.4 所示。

(4) 单击按钮 **确定**，表格文件中的数据重新排序，结果如图 3.7.5 所示。

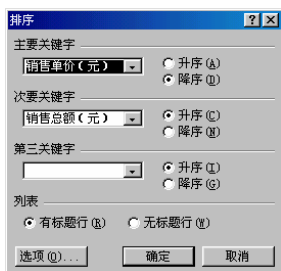


图 3.7.4

	A	B	C	D
1		第一季度销售情况表		
2	商品	销售数量(条)	销售单价(元)	销售总额(元)
3	A2	4654656	445	2071321920
4	A4	576778	98	56524244
5	A4	55776788	98	5466125224
6	A4	86670000	98	8493660000
7	A4	3200000000	98	3.136E+11
8	A3	565665	78	44121870
9	A6	787665	49	38595585
10	A5	57677	45	2595465
11	A1	134545	10	1345450
12	A1	554545	10	5545450

图 3.7.5

3. 其他排序

除了上述基本排序功能，Excel 2002 还提供了一些特殊的排序功能，如按行排序、按笔画排序、按自定义序列排序等。下面以“按行排序”对表格内容进行排序，具体操作步骤如下：

(1) 用鼠标单击选中任意一个单元格，然后执行 **数据(D) → 排序(S)...** 菜单命令，弹出“排序”对话框。

(2) 单击“排序”对话框中的按钮 **选项(O)...**，弹出“排序选项”对话框。

(3) 在“排序选项”对话框的“自定义排序次序”下拉列表框中选择“普通”选项，在“方向”栏中选中“按行排序”单选框，在“方法”栏中选中“笔画排序”单选框，如图

3.7.6 所示。

(4) 单击按钮 ，返回到“排序”对话框，然后在“主要关键字”下拉列表框中选中“按行 2”选项，其他设置如图 3.7.7 所示。

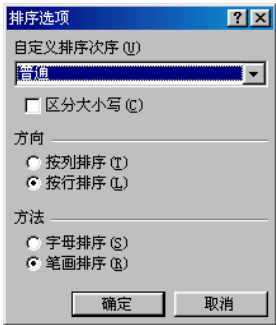


图 3.7.6

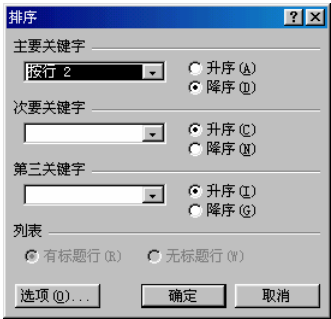


图 3.7.7

(5) 单击按钮 ，表格文件中的数据重新排序，结果如图 3.7.8 所示。

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	数量(条)	销售总额(元)	销售单价(元)	商品
3	4654656	#REF!	445	A2
4	576778	#REF!	98	A4
5	55776788	#REF!	98	A4
6	86670000	#REF!	98	A4
7	3200000000	#REF!	98	A4
8	565665	#REF!	78	A3
9	787665	#REF!	49	A6
10	57677	#REF!	45	A5
11	134545	#REF!	10	A1
12	554545	#REF!	10	A1

图 3.7.8

4. 自动筛选数据

(1) 单击“常用工具栏”中的“撤销键入”按钮 ，撤销其他排序的操作。

(2) 单击选中“销售单价”列中的任意一个单元格。

(3) 执行 **数据(D) → 筛选(F) → 自动筛选(O)** 菜单命令，这时在各字段的右侧出现黑色下拉箭头按钮，如图 3.7.9 所示。

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售单价(元)	销售数量(条)	销售总额(元)
3	A1	10	134545	1345450
4	A1	10	554545	5545450
5	A2	445	4654656	2071321920
6	A3	78	565665	44121870
7	A4	98	576778	56524244
8	A4	98	55776788	5466125224
9	A4	98	86670000	8493660000
10	A4	98	3200000000	3.136E+11
11	A5	45	57677	2595465
12	A6	49	787665	38595585

图 3.7.9

(4) 单击“销售单价”字段右侧的黑色下拉三角形，在弹出的下拉列表框中选中“10”，

如图 3.7.10 所示，得到效果如图 3.7.11 所示。

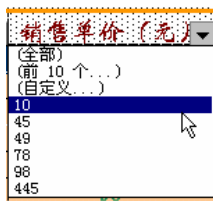
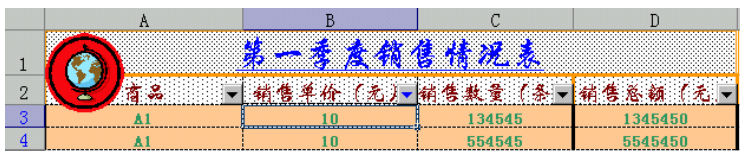


图 3.7.10



	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售单价 (元)	销售数量 (条)	销售总额 (元)
3	A1	10	134545	1345450
4	A1	10	554545	5545450

图 3.7.11

(5) 在如图 3.7.10 所示的列表框中选中“（全部）”选项（或执行 数据(D) → 筛选(F) → 全部显示(S) 菜单命令），则被隐藏的记录都将重新显示出来。

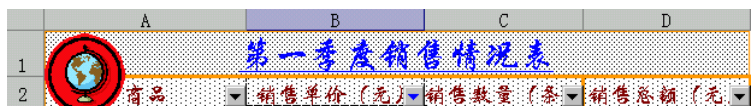
(6) 在如图 3.7.10 所示的列表框中选中“（自定义）”选项，弹出“自定义自动筛选方式”对话框。

(7) 在对话框中的“销售单价”下拉列表框中选中“等于”选项，在其右侧的下拉列表框中选中数字“10”，然后再将下面的“销售单价”设置为“等于”和数字“98”，最后选中对话框中的“与”单选项，如图 3.7.12 所示。



图 3.7.12

(8) 单击按钮 确定，得到效果如图 3.7.13 所示。



	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售单价 (元)	销售数量 (条)	销售总额 (元)

图 3.7.13

(9) 图 3.9.13 中没有显示任何记录，是因为没有一条记录的“销售单价”既等于 10 又等于 98，现在将图 3.9.12 中的设置更改成如图 3.7.14 所示。

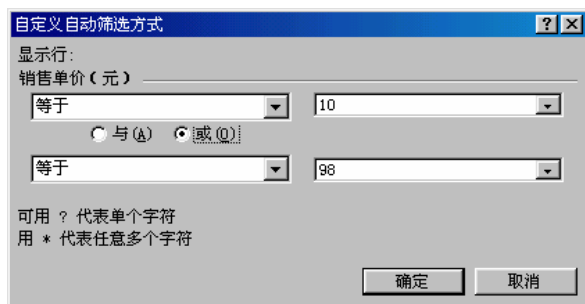


图 3.7.14

(10) 单击按钮 ，这次显示的记录是“销售单价”等于 10 或等于 98 的所示记录，如图 3.7.15 所示。

	A	B	C	D
1		第一季度销售情况表		
2	商品	销售单价(元)	销售数量(条)	销售总额(元)
3	A1	10	134545	1345450
4	A1	10	554545	5545450
7	A4	98	576778	56524244
8	A4	98	55776788	5466125224
9	A4	98	86670000	8493660000
10	A4	98	3200000000	3.136E+11

图 3.7.15

5. 高级筛选

(1) 选中单元格区域 A2:B3，然后按“Ctrl”+“C”组合键，将选中的单元格区域内的数据内容复制到剪贴板上。

(2) 单击选中单元格 B14，然后按“Ctrl”+“V”组合键，将剪贴板中数据内容复制到所选中的单元格中，如图 3.7.16 所示（第一步操作是建立高级筛选的条件区域）。

	A	B	C	D
1		第一季度销售情况表		
2	商品	销售单价(元)	销售数量(条)	销售总额(元)
3	A1	10	134545	1345450
4	A1	10	554545	5545450
5	A2	445	4654656	2071321920
6	A3	78	565665	44121870
7	A4	98	576778	56524244
8	A4	98	55776788	5466125224
9	A4	98	86670000	8493660000
10	A4	98	3200000000	3.136E+11
11	A5	45	57677	2595465
12	A6	49	787665	38595585
13				
14		商品	销售单价(元)	
15		A1	10	
16				

图 3.7.16

(3) 在表格中任意选中一个单元格，执行 数据(D)→ 筛选(F)→ 高级筛选(A)... 菜单命令，弹出“高级筛选”对话框，如图 3.7.17 所示。

(4) 单击“数据区域”旁的“压缩对话框”按钮 ，这时对话框变成最小化，如图 3.7.18 所示。

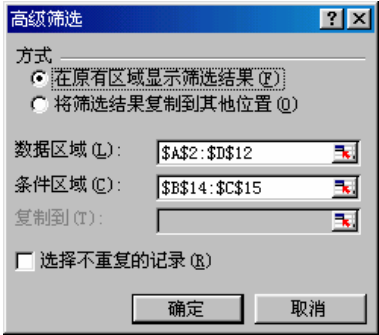


图 3.7.17



图 3.7.18

(5) 这时在工作表中出现不断闪烁的虚线框包围的数据区，如图 3.7.19 所示，即是系统所默认的筛选区域，可通过拖动鼠标重新选定筛选区域。

商品	销售单价(元)	销售数量(条)	销售总额(元)
A1	10	134545	1345450
A1	10	554545	5545450
A2	445	4654656	2071321920
A3	78	565665	44121870
A4	98	576778	56524244
A4	98	55776788	5466125224
A4	98	86670000	8493660000
A4	98	3200000000	3.136E+11
A5	45	57677	2595465
A5	45	787665	38595585

图 3.7.19

(6) 单击按钮 , 恢复“高级筛选”对话框, 然后在“条件区域”框中单击  按钮, 同样对话框缩小, 然后在工作表中选择包含条件的单元格区域, 如图 3.7.20 所示。

商品	销售单价(元)
A1	10

图 3.7.20

(7) 再次单击按钮 , 恢复最大化对话框, 保持其他设置为系统默认, 单击按钮  确定, 显示的表格内容为“商品”是 A1、“销售单价”为 10 的所有记录, 如图 3.7.21 所示。

	A	B	C	D
1		第一季度销售情况表		
2	商品	销售单价(元)	销售数量(条)	销售总额(元)
3	A1	10	134545	1345450
4	A1	10	554545	5545450
13				
14		商品	销售单价(元)	
15		A1	10	

图 3.7.21

(8) 再次执行 数据(D) → 筛选(F) → 高级筛选(A)... 菜单命令, 在弹出的“高级筛选”对话框中先选中“将筛选结果复制到其他位置”单选框, 这时可以看到“复制到”编辑框被激活, 如图 3.7.22 所示。

高级筛选

方式

☐ 在原有区域显示筛选结果(F)
 ☒ 将筛选结果复制到其他位置(O)

数据区域(L):

条件区域(C):

复制到(T):

☐ 选择不重复的记录(R)

确定

取消

图 3.7.22

(9) 单击“复制到”编辑框右侧的按钮 , 在对话框最小化后单击单元格 A17, 为复制的数据内容确定插入点。

(10) 再次单击按钮  恢复最大化对话框，然后单击按钮 ，得到效果如图 3.7.23 所示。

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售单价(元)	销售数量(条)	销售总额(元)
3	A1	10	134545	1345450
4	A1	10	554545	5545450
5	A2	445	4654656	2071321920
6	A3	78	565665	44121870
7	A4	98	576778	56524244
8	A4	98	55776788	5466125224
9	A4	98	86670000	8493660000
10	A4	98	3200000000	3.136E+11
11	A5	45	57677	2595465
12	A6	49	787665	38595585
13				
14		商品	销售单价(元)	
15		A1	10	
16				
17	商品	销售单价(元)	销售数量(条)	销售总额(元)
18	A1	10	134545	1345450
19	A1	10	554545	5545450

图 3.7.23

6. 创建分类汇总

分类汇总就是将要汇总的字段中具有相同结果的记录按一定的条件组合成一条记录。

(1) 在表格中单击选中任意一个单元格，然后执行 **数据(D) → 分类汇总(B)...** 菜单命令，弹出“分类汇总”对话框。

(2) 在“分类字段”下拉列表框中选中“销售单价”选项，在“汇总方式”的下拉列表框中选择“求和”选项，在“选定汇总项”的列表框中选中“销售数量”和“销售总额”复选框，其他设置如图 3.7.24 所示。

(3) 单击按钮 ，则汇总结果以分级的形式显示，如图 3.7.25 所示。



图 3.7.24

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售单价(元)	销售数量(条)	销售总额(元)
3	A1	10	134545	1345450
4	A1	10	554545	5545450
5	10 汇总	445	689890	6898900
6	A2	445	4654656	2071321920
7	445 汇总			
8	A3	78	565665	44121870
9	78 汇总			
10	A4	98	576778	56524244
11	A4	98	55776788	5466125224
12	A4	98	86670000	8493660000
13	A4	98	3200000000	3.136E+11
14	98 汇总	3343023566		3.27616E+11
15	A5	45	57677	2595465
16	45 汇总			
17	A6	49	787665	38595585
18	49 汇总			
19	总计		3349778319	3.2978E+11

图 3.7.25

(4) 表格的左侧显示的是分类汇总后的分级符号，单击分级显示符号 ，则只显示如图 3.7.26 所示的分类汇总表。

	A	B	C	D
1	第一季度销售情况表			
2	商品	销售单价(元)	销售数量(条)	销售总额(元)
19	总计		3349778319	3.2978E+11

图 3.7.26

(5) 单击分级显示符号 ，则只显示“销售单价”不同的记录的汇总数据，如图 3.7.27 所示。

1	2	3	A	B	C	D
	1			第一季度销售情况表		
	2		商品	销售单价(元)	销售数量(条)	销售总额(元)
	5			10 汇总	689090	6890900
	7			445 汇总	4654656	2071321920
	9			78 汇总	565665	44121870
	14			98 汇总	3343023566	3.27616E+11
	16			45 汇总	57677	2595465
	18			49 汇总	787665	38595585
	19			总计	3349778319	3.2978E+11

图 3.7.27

(6) 单击分级显示符号 ，则显示如图 3.7.25 所示的分类汇总表。

实例 8

快速制作类似表格

实现目标

本例将对已存在的表格文件进行定义，然后快速制作出相类似的其他表格。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2000 中创建数据透视表和数据透视图的方法以及利用数据透视图表分析数据。

操作步骤

(1) 打开表格文件，如图 3.8.1 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	××科技产品生产记录							
2	编号	名称	生产日期	出厂日期	数量	单位	单价	总价
3	0001	显示器	2002年1月5日	2003年1月5日	100,000	台	¥ 1,200.00	176087
4	0002	主机箱	2002年3月10日	2003年3月10日	2,345,325,345	件	¥ 200.00	2.35E+09
5	0003	键 盘	2002年5月30日	2003年5月30日	500,000	个	¥ 120.00	575297
6	0004	鼠 标	2002年3月9日	2003年3月9日	2,340,000	个	¥ 55.00	2415068
7	0005	主 板	2002年10月10日	2003年10月10日	3,466,778	个	¥ 2,100.00	3544321

图 3.8.1

(2) 选中单元格区域 A3:H7，然后按“Delete”键删除所选单元格内的数据。

(3) 执行 文件(F)→ 另存为(A)... 菜单命令，弹出“另存为”对话框。

(4) 在对话框“保存类型”下拉列表框中选中“模板”选项，则“保存位置”自动变为“模板”，再在“文件名”文本框内输入“产品生产记录表”，如图 3.8.2 所示。

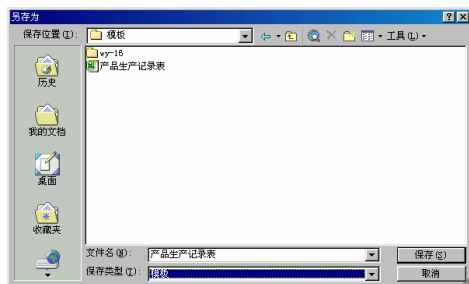


图 3.8.2

- (5) 单击按钮 **保存(S)**，就将修改后的文件另存为了一个模板文件。
- (6) 关闭打开的文件。
- (7) 执行 **文件(F) → 新建(N)...** 菜单命令，“新建工作簿”任务窗格出现在窗口的右侧，如图 3.8.3 所示。
- (8) 单击“新建工作簿”任务窗格中的“通用模板”链接，弹出“模板”对话框，选中“常用”选项卡下所创建的模板“产品生产记录表”，如图 3.8.4 所示。



图 3.8.3

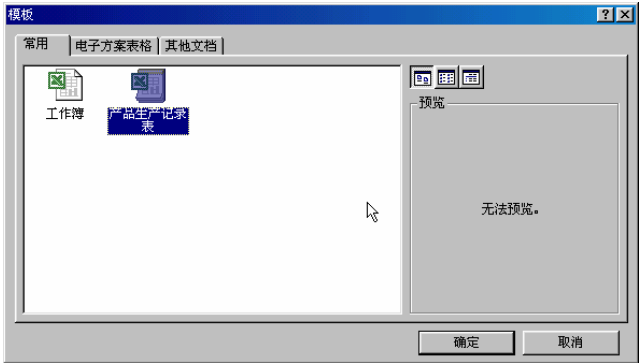


图 3.8.4

- (9) 单击按钮 **确定**，即可新建一个基于“产品生产记录表”的新工作簿，如图 3.8.5 所示。

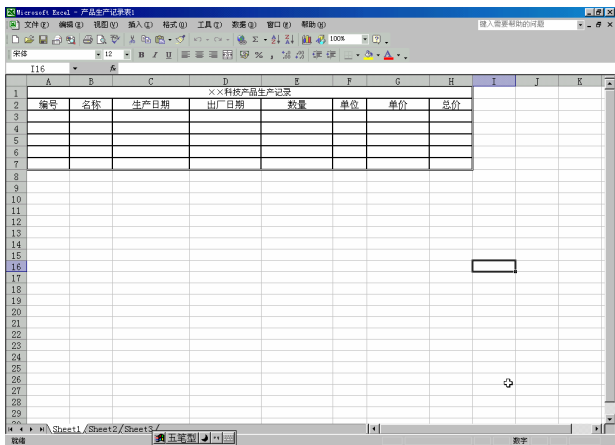


图 3.8.5

- (10) 按照打开文件中的表格样式填入所需要的数据内容即可，如图 3.8.6 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	××科技产品生产记录							
2	编号	名称	生产日期	出厂日期	数量	单位	单价	总价
3	'001	显示器	2001年12月12日	2002年6月2日	3,434	台	￥1,800.00	6181200
4	'002	键盘	2001年12月13日	2002年6月3日	45,455	个	￥234.00	10636470
5	'003	鼠标	2001年12月14日	2002年6月4日	465,665	个	￥50.00	23283250
6	'004	手写板	2001年12月15日	2002年6月5日	768,768	块	￥150.00	115315200
7	'005	内存	2001年12月16日	2002年6月6日	67,845,344	个	￥890.00	6.038E+10

图 3.8.6

(11) 选中“××科技产品生产记录”所在的单元格，然后执行 格式(O) → 样式(S)... 菜单命令，弹出如图 3.8.7 所示“样式”对话框。

(12) 在对话框的“样式名”下拉列表中输入将要建立的样式名，这里输入“××科技产品生产记录样式”。

(13) 单击按钮 修改(M)...，弹出“单元格格式”对话框，切换到“字体”选项卡中，设置“字体”为“隶书”、“字号”为“20”、“颜色”为红色，如图 3.8.8 所示。

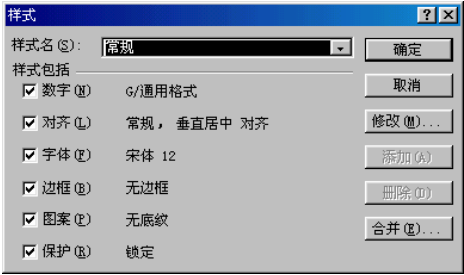


图 3.8.7

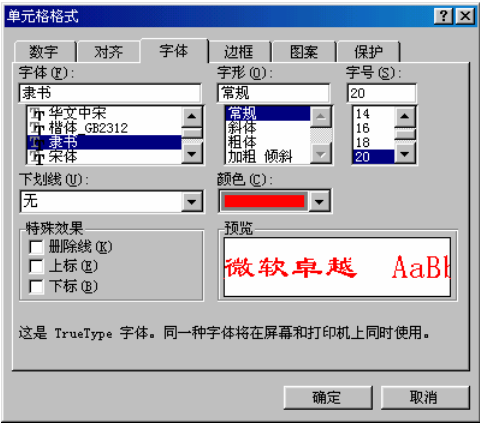


图 3.8.8

(14) 然后单击按钮 确定 返回到“样式”对话框，可发看出“包括样式（例子）”栏下的样式信息都变成上一步操作所进行的设置，如图 3.8.9 所示。

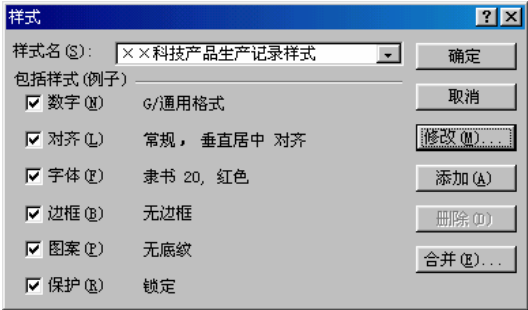


图 3.8.9

(15) 单击按钮 添加(A)，就将所选择的单元格中的样式进行了更改。

(16) 单击按钮 确定 退出“样式”对话框，这时效果如图 3.8.10 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	××科技产品生产记录							
2	编号	名称	生产日期	出厂日期	数量	单位	单价	总价
3	*001	显示器	2001年12月12日	2002年6月2日	3,434	台	¥ 1,800.00	6181200
4	*002	键盘	2001年12月13日	2002年6月3日	45,455	个	¥ 234.00	10636470
5	*003	鼠标	2001年12月14日	2002年6月4日	465,665	个	¥ 50.00	23283250
6	*004	手写板	2001年12月15日	2002年6月5日	768,768	块	¥ 150.00	115315200
7	*005	内存	2001年12月16日	2002年6月6日	67,845,344	个	¥ 890.00	6.038E+10

图 3.8.10

(17) 选中“单价”所在单元格区域 G2:G7, 然后进入“样式”对话框, 在其中的“样式名”中输入“货币格式”, 单击按钮 **修改(M)...**, 弹出“单元格格式”对话框, 切换到“字体”选项卡中, 设置“字体”为“行楷”、“字号”为“14”, 其他设置保持系统默认, 如图 3.8.11 所示。

(18) 切换到“数字”选项卡中并设置如图 3.8.12 所示。

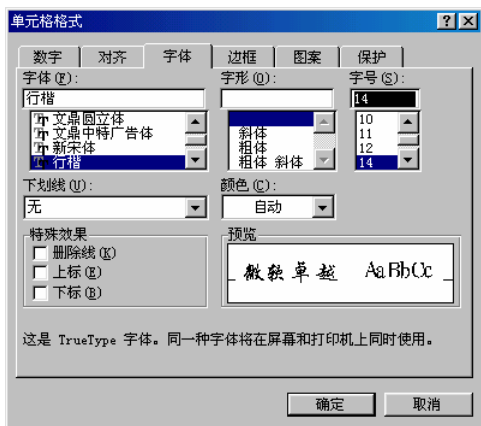


图 3.8.11

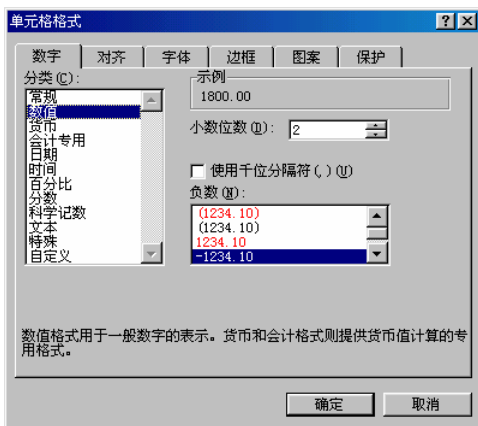


图 3.8.12

(19) 单击按钮 **确定** 返回到“样式”对话框。

(20) 单击按钮 **添加(A)**, 就将所选择的单元格中的样式进行了更改。

(21) 单击按钮 **确定** 退出“样式”对话框, 这时效果如图 3.8.13 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	××科技产品生产记录							
2	编号	名称	生产日期	出厂日期	数量	单位	单价	总价
3	'001	显示器	2001年12月12日	2002年6月2日	3,434	台	1800.00	6181200.00
4	'002	键盘	2001年12月13日	2002年6月3日	45,455	个	234.00	10636470.00
5	'003	鼠标	2001年12月14日	2002年6月4日	465,665	个	50.00	23283250.00
6	'004	手写板	2001年12月15日	2002年6月5日	768,768	块	150.00	115315200.00
7	'005	内存	2001年12月16日	2002年6月6日	67,845,344	个	890.00	60382356160.00

图 3.8.13

(22) 再将表格的其他字段进行样式的设置及更改。

(23) 单击工作簿底部的标签“Sheet2”进入到另一个工作表中。

(24) 在“Sheet2”工作表中输入一些数据内容, 如图 3.8.14 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	××商场存货数据库							
2	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量
3	A001	ACJ0主板	600.00	2000.00	块	电脑配件	0.00	100.00
4	A002	众星机箱	1000.00	100.00	台	电脑配件	0.00	0.00
5	A003	ASD鼠标	5000.00	100.00	只	电脑配件	1000.00	1000.00
6	A005	256内存	5000.00	500.00	条	电脑配件	200.00	300.00

图 3.8.14

(25) 选中“××商场存货数据库”所在的单元格, 然后执行 **格式(O) → 样式(S)...** 菜单命令, 弹出如图 3.8.15 所示的对话框。

(26) 在“样式名”下拉列表框中选中“××科技产品生产记录样式”选项，如图 3.8.16 所示。

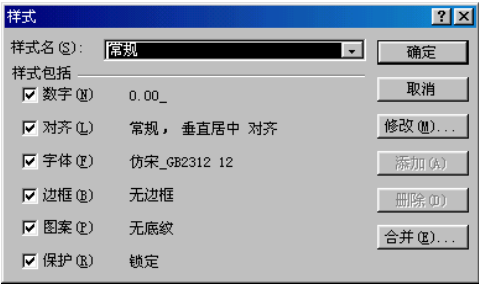


图 3.8.15

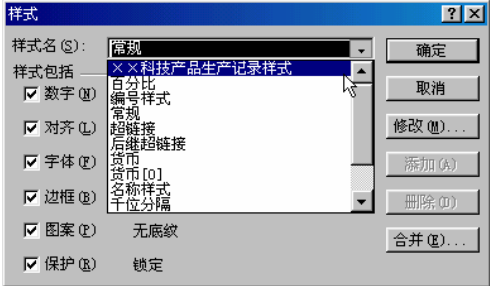


图 3.8.16

(27) 单击按钮 ，则将选中的样式应用到所选中的单元格内容上，如图 3.8.17 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	××商场存货数据库							
2	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量
3	A001	ACJO主板	600.00	2000.00	块	电脑配件	0.00	100.00
4	A002	众星机箱	1000.00	100.00	台	电脑配件	0.00	0.00
5	A003	ASD鼠标	5000.00	100.00	只	电脑配件	1000.00	1000.00
6	A005	256内存	5000.00	500.00	条	电脑配件	200.00	300.00

图 3.8.17

(28) 用同样的方法将所定义的样式“名称样式”应用到单元格区 A2:H7，应用后的效果如图 3.8.18 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	××商场存货数据库							
2	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量
3	A001	ACJO主板	600.00	2000.00	块	电脑配件	0.00	100.00
4	A002	众星机箱	1000.00	100.00	台	电脑配件	0.00	0.00
5	A003	ASD鼠标	5000.00	100.00	只	电脑配件	1000.00	1000.00
6	A005	256内存	5000.00	500.00	条	电脑配件	200.00	300.00

图 3.8.18

(29) 将单价字段下的单元格区域应用所定义的“货币样式”，效果如图 3.8.19 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	××商场存货数据库							
2	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量
3	A001	ACJO主板	600.00	¥ 2,000.00	块	电脑配件	0.00	100.00
4	A002	众星机箱	1000.00	¥ 100.00	台	电脑配件	0.00	0.00
5	A003	ASD鼠标	5000.00	¥ 100.00	只	电脑配件	1000.00	1000.00
6	A005	256内存	5000.00	¥ 500.00	条	电脑配件	200.00	300.00

图 3.8.19

(30) 再对其余字段下的单元格区域进行其他样式的应用即可。

实例 9

链接多个表格

实现目标

本例将在表格中制作链接按钮和下拉链接按钮。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2000 中控件工具箱、窗体工具栏的使用及链接工作表的方法。

操作步骤

- (1) 执行 **文件(F)→打开(O)...** 菜单命令打开一个表格文件。
- (2) 执行 **视图(V)→工具栏(T)→控件工具箱** 菜单命令，弹出如图 3.9.1 所示的“控件工具箱”。



图 3.9.1

- (3) 单击“控件工具箱”工具栏上的“命令按钮”按钮，则鼠标变成“+”形状，在工作表上单击并拖动鼠标，释放鼠标后在工作表上生成一个矩形按钮，如图 3.9.2 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	××商场存货数据库								
2	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量	备注
3	A001	AC70主板	600	2000	块	电脑配件	0	100	2003-1-1
4	A002	众星机箱	1000	100	台	电脑配件	0	0	
5	A003	ASD鼠标	5000	100	只	电脑配件	1000	1000	
6	A005	256内存	5000	500	条	电脑配件	200	300	
7									
8									

图 3.9.2

- (4) 确认选中该按钮，然后单击“控件工具箱”工具栏上的“属性”按钮，弹出如图 3.9.3 所示“属性”对话框。

- (5) 切换到“按分类序”选项卡中，单击“名称”下的“BackColor”选项，再单击选

项右侧出现的黑色下拉三角形按钮，在弹出的列表框中选中蓝色，就将按钮的背景色设置成了蓝色。

(6) 单击选中“Caption”选项，然后在其右侧输入文字“表格个性设计”，如图 3.9.4 所示。

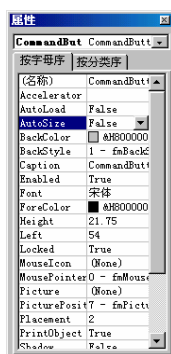


图 3.9.3

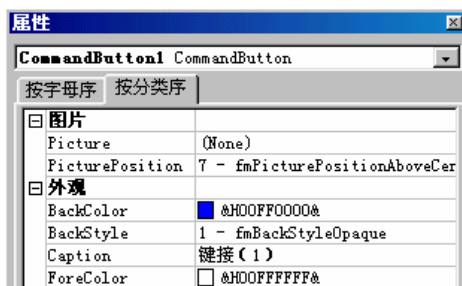


图 3.9.4

(7) 单击选中“字体”栏下的“Front”选项，然后单击弹出的按钮，在弹出的“字体”对话框中设置如图 3.9.5 所示。

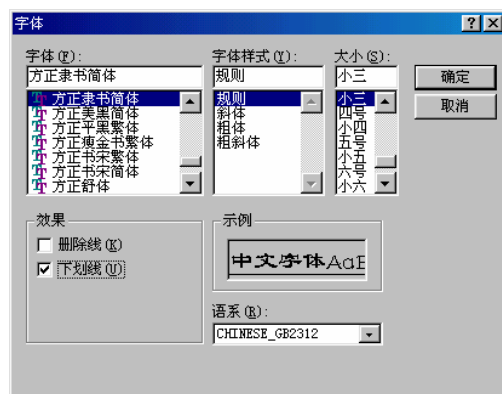


图 3.9.5

(8) 单击按钮退出“属性”对话框。

(9) 单击“控件工具箱”上的“查看代码”按钮，窗口切换到编程模式，在弹出的窗口中输入如图 3.9.6 所示 Visual Basic 程序。

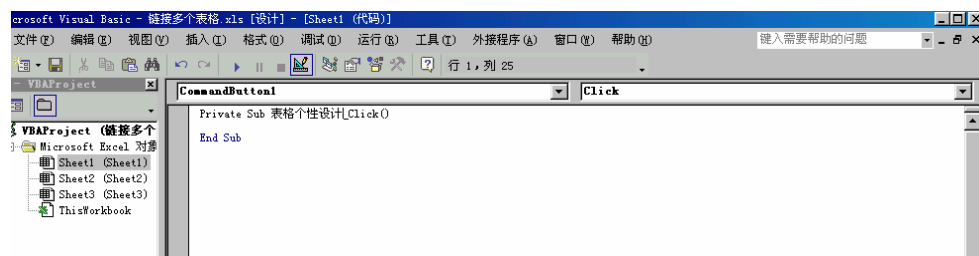


图 3.9.6

(10) 在弹出的窗口中执行 **调试(D) → 编译 VBAProject(L)** 菜单命令, 系统自动对所输入的 Visual Basic 程序进行编译。

(11) 单击“常用工具栏”中的“保存”按钮 , 再单击“视图”按钮  返回工作表。

(12) 单击“控件工具箱”中的“退出设计模式”按钮 , 得到效果如图 3.9.7 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	××商场存货数据库								
2	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量	备注
3	A001	ACIO主板	600	2000	块	电脑配件	0	100	2003-1-1
4	A002	众星机箱	1000	100	台	电脑配件	0	0	
5	A003	ASD鼠标	5000	100	只	电脑配件	1000	1000	
6	A005	256内存	5000	500	条	电脑配件	200	300	
7									
8		表格个性设计							

图 3.9.7

(13) 复制步骤(2)到步骤(12)的操作方法, 创建另一个按钮, 如图 3.9.8 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	××商场存货数据库								
2	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量	备注
3	A001	ACIO主板	600	2000	块	电脑配件	0	100	2003-1-1
4	A002	众星机箱	1000	100	台	电脑配件	0	0	
5	A003	ASD鼠标	5000	100	只	电脑配件	1000	1000	
6	A005	256内存	5000	500	条	电脑配件	200	300	
7									
8		表格个性设计					图表设计		

图 3.9.8

(14) 执行 **工具(T) → 选项(O)...** 菜单命令, 弹出“选项”对话框, 如图 3.9.9 所示。

(15) 切换到“安全性”选项卡中, 然后单击按钮 **宏安全性(S)...**, 弹出“安全性”对话框, 选中“安全级”选项卡下的“中, 您可选择是否运行可能不安全的宏”单选框, 如图 3.9.10 所示。

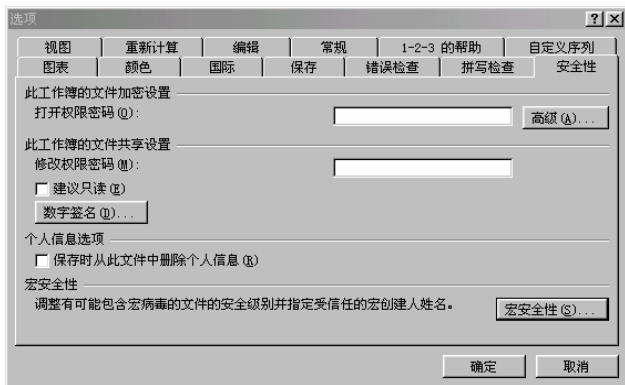


图 3.9.9

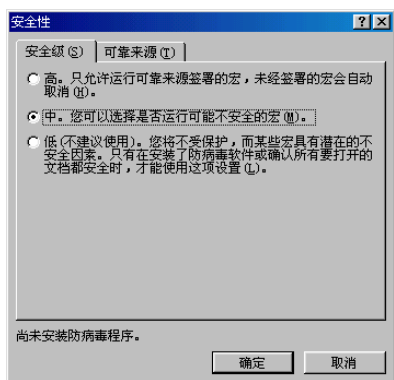


图 3.9.10

(16) 单击按钮 **确定** 返回到“选项”对话框, 再单击按钮 **确定**, 完成安全性设置。

(17) 选中创建的第一个按钮(选中时按钮周围出现八个圆形句柄), 执行 **插入(I) →**

超链接(I)... 菜单命令，弹出“编辑超链接”对话框，如图 3.9.11 所示。

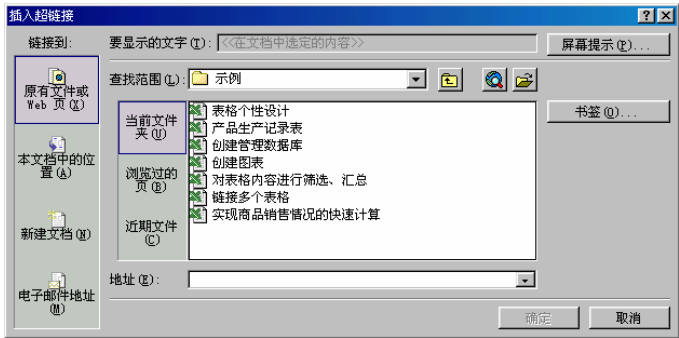


图 3.9.11

(18) “编辑超链接”对话框中设置按钮将要与哪个文件发生链接，本例选中“当前文件夹”下的“表格个性设计”表格文件，然后单击 **确定**，就为第一个按钮建立一个链接。

(19) 这时将鼠标移动到第一个按钮上，鼠标变成手形并且在其下侧出现所建立链接的路径，如图 3.9.12 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	××商场存货数据库								
2	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量	备注
3	A001	AC70主板	600	2000	块	电脑配件	0	100	2003-1-1
4	A002	众星机箱	1000	100	台	电脑配件	0	0	
5	A003	ASD鼠标	5000	100	只	电脑配件	1000	1000	
6	A005	256内存	5000	500	条	电脑配件	200	300	
7									
8		表格个性设计						图表设计	
9									

图 3.9.12

(20) 当鼠标变成手形时单击鼠标左键，系统自动打开所链接的文件“图表个性设计”，如图 3.9.13 所示。

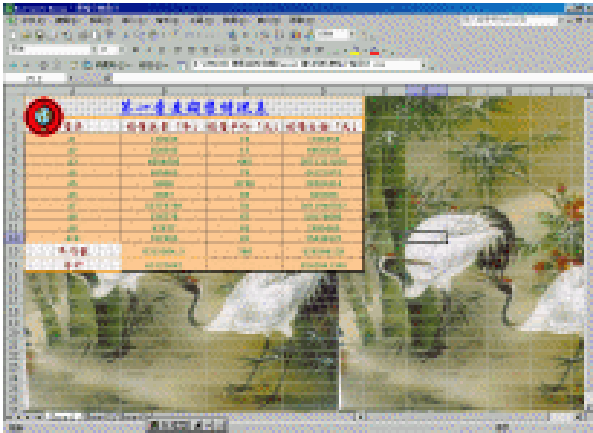


图 3.9.13

(21) 重复步骤 (17) 到步骤 (20)，为第二个按钮建立链接，如图 3.9.14 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	××商场存货数据库											
2	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量	备注			
3	A001	AC70主板	600	2000	块	电脑配件	0	100	2003-1-1			
4	A002	众星机箱	1000	100	台	电脑配件	0	0				
5	A003	ASD鼠标	5000	100	只	电脑配件	1000	1000				
6	A005	256内存	5000	500	条	电脑配件	200	300				
7												
8												
9												
10												

图 3.9.14

(22) 单击选中第二行中的任意一个单元格，然后执行 **插入(I)→行(R)** 菜单命令，在表格中的第一行和第二行之间插入一空白行，如图 3.9.15 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	××商场存货数据库								
2									
3	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量	备注
4	A001	AC70主板	600	2000	块	电脑配件	0	100	2003-1-1
5	A002	众星机箱	1000	100	台	电脑配件	0	0	
6	A003	ASD鼠标	5000	100	只	电脑配件	1000	1000	
7	A005	256内存	5000	500	条	电脑配件	200	300	
8									
9									

图 3.9.15

(23) 执行 **视图(V)→工具栏(T)→窗体** 菜单命令，弹出“窗体”工具栏，如图 3.9.16 所示。



图 3.9.16

(24) 单击“窗体”工具栏上的“组合框”按钮 ，当鼠标光标变为“十”字形时再从 B2 单元格左上角拖动到右下角，释放鼠标后生成一个下拉列表框，如图 3.9.17 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	××商场存货数据库								
2									
3	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量	备注
4	A001	AC70主板	600	2000	块	电脑配件	0	100	2003-1-1
5	A002	众星机箱	1000	100	台	电脑配件	0	0	
6	A003	ASD鼠标	5000	100	只	电脑配件	1000	1000	
7	A005	256内存	5000	500	条	电脑配件	200	300	
8									
9									

图 3.9.17

(25) 用鼠标右键单击该下拉列表框，在弹出的快捷菜单中选中“设置控制格式”选项，弹出如图 3.9.18 所示的“设置控件格式”对话框。

(26) 在“控制”选项卡中，单击“数据源区域”右侧的“折叠对话框”按钮 ，对话框变为一小列表框，在工作表中选择需要的区域 B3:B7，再单击“展开对话框”按钮 ，使

对话框恢复原样。

(27) 再单击“单元格链接”右方的“折叠对话框”按钮，对话框变为一个小列表框，在工作表中选中单元格 A2，再单击“展开对话框”按钮，使对话框恢复原样，选中“三维阴影”复选框，这时“设置控件格式”对话框如图 3.9.19 所示。

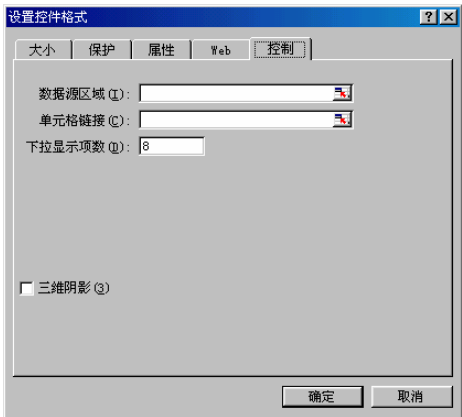


图 3.9.18

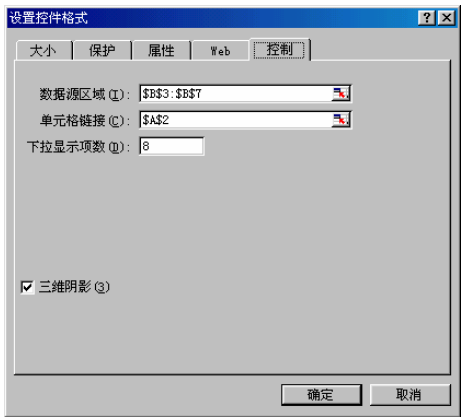
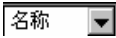


图 3.9.19

(28) 单击按钮回到工作表中，关闭“窗体”工具栏，然后用鼠标单击其他单元格，退出设计模式。

(29) 单击创建的组合框，弹出所定义的下拉列表，如图 3.9.20 所示。

(30) 在弹出的下拉列表框选中“256 内存”选项，链接的单元格 B7 在下拉列表框中所处的位置也显示单元格 A2 中，如图 3.9.21 所示。



图 3.9.20

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	××商场存货数据库								
2	5	256内存							
3	代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量	备注
4	A001	AC70主板	600	2000	块	电脑配件	0	100	2003-1-1
5	A002	众星机箱	1000	100	台	电脑配件	0	0	
6	A003	ASD鼠标	5000	100	只	电脑配件	1000	1000	
7	A005	256内存	5000	500	条	电脑配件	200	300	
8		表格个性设计						图表设计	
9									

图 3.9.21

(31) 当再一次打开完成后的表格文件时，系统会弹出一提示对话框，如图 3.9.22 所示。

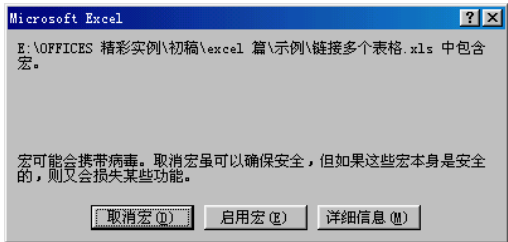
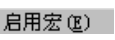


图 3.9.22

(32) 单击按钮，进入到文件编辑区后单击链接按钮可链接到所要链接的文件，单击按钮，则不能链接到所要链接的文件。

实例 10

从 Word 导入数据到 Excel

实现目标

本例实现将一表格行列进行转换并将数据导入 Excel。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握 Excel 2000 从其他软件获取数据的方法,同时理解 Office XP 的剪贴板的功能。

操作步骤

(1) 启动 Word 2002 并打开一个含有表格的 Word 文件,如图 3.10.1 所示。

一、资产类	物资采购	专项应付款
现金	原材料	三、所有者权益类
银行存款	包装物	实收资本
其他货币资金	低值易耗品	资本公积
短期投资	材料成本差异	盈余公积
短期投资跌价准备	库存商品	本年利润
应收票据	委托加工物资	利润分配
应收股利	委托代销商品	四、成本类
应收利息	存货跌价准备	生产成本
应收账款	分期收款发出商品	制造费用
其他应收款	待摊费用	劳务成本
坏账准备	长期股权投资	五、损益类
二、负债类	长期债权投资	主营业务收入
短期借款	长期投资减值准备	其他业务收入
应付票据	固定资产	投资收益
应付账款	累计折旧	补贴收入
预收账款	固定资产减值准备	营业外收入
代销商品款	工程物资	主营业务成本
应付工资	在建工程	主营业务税金及附加
应付福利费	在建工程减值准备	其他业务支出
应付股利	长期待摊费用	营业费用
应交税金	待处理财产损益	财务费用
其他应交款	预提费用	营业外支出
其他应付款	长期借款	所得税
预付账款	应付债券	
应收补贴款	长期应付款	

图 3.10.1

(2) 单击表格左上角的按钮选中整个表格。

(3) 执行 **表格(A) → 转换(Y) → 表格转换成文本(E)...** 菜单命令，在弹出的“表格转换成文本”对话框中选中“制表符”单选框，如图 3.10.2 所示。

(4) 单击按钮 **确定** 即可将表格转换成文本，如图 3.10.3 所示。

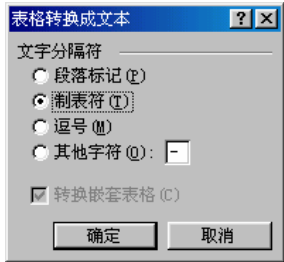


图 3.10.2

一、资产类	物资采购	专项应付款
现金	原材料	三、所有者权益类
银行存款	包装物	实收资本
其他货币资金	低值易耗品	资本公积
短期投资	材料成本差异	盈余公积
短期投资跌价准备	库存商品	本年利润
应收票据	委托加工物资	利润分配
应收股利	委托代销商品	四、成本类
应收利息	存货跌价准备	生产成本
应收账款	分期收款发出商品	制造费用
其他应收款	待摊费用	劳务成本
坏账准备	长期股权投资	五、损益类
二、负债类	长期债权投资	主营业务收入
短期借款	长期投资减值准备	其他业务收入
应付票据	固定资产	投资收益
应付账款	累计折旧	补贴收入
预收账款	固定资产减值准备	营业外收入
代销商品款	工程物资	主营业务成本
应付工资	在建工程	主营业务税金及附加
应付福利费	在建工程减值准备	其他业务支出
应付股利	长期待摊费用	营业费用
应交税金	待处理财产损益	财务费用
其他应交款	预提费用	营业外支出

图 3.10.3

(5) 选中刚转换成文本的表格内容，按“Ctrl”+“C”组合键将其复制到剪贴板上。

(6) 执行 **开始 → 程序(P) → 附件 → 记事本** 菜单命令，打开“记事本”窗口。

(7) 确认光标在“记事本”窗中闪烁，按“Ctrl”+“V”组合键将剪贴板中的内容粘贴到记事本中，如图 3.10.4 所示。

(8) 执行 **文件(F) → 保存(S)** 菜单命令，在弹出的“另存为”对话框中将文件存储在“我的文档”文件夹下，在“文件名”文本框中输入“资产负债表”，在“保存类型”下拉列表框中选中“文本文档”选项，如图，如图 3.10.5 所示。

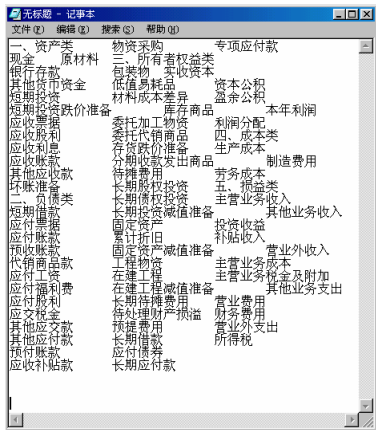


图 3.10.4

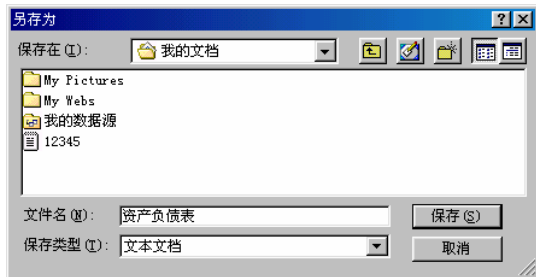


图 3.10.5

(9) 单击按钮 **保存(S)** 并关闭“记事本”窗口。

(10) 启动 Excel 并执行 **数据(D)** → **导入外部数据(I)** → **导入数据(I)...** 菜单命令, 弹出“选取数据源”对话框, 在“查找范围”下拉列表框中选择“我的文档”文件夹, 在“文件类型”下拉列表框中选择“文本文件”类型, 再从“查找范围”选中文本文件“资产负债表”, 如图 3.10.6 所示。

(11) 单击按钮 **打开(O)**, 弹出“文本导入向导—3 步骤之 1”对话框, 选中“分隔符号”单选框, 在“文件原始格式”下拉列表框中选中“936: Chinese Simplified”选项, 其他设置如图 3.10.7 所示。

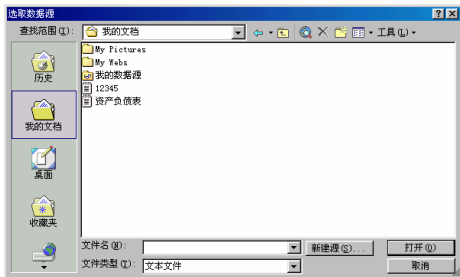


图 3.10.6

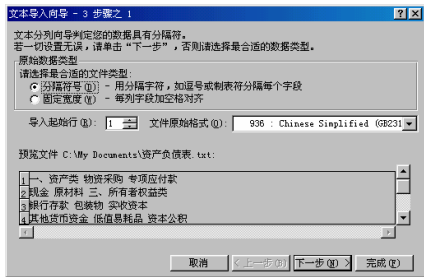


图 3.10.7

(12) 单击按钮 **下一步(N) >**, 弹出如图 3.10.8 所示的“文本导入向导—3 步骤之 2”。

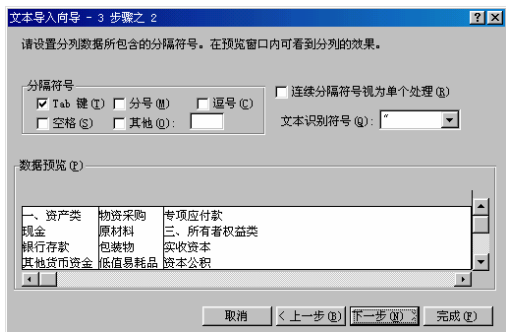


图 3.10.8

(13) 保持对话框默认设置, 单击按钮 **下一步(N) >**, 弹出如图 3.10.9 所示的“文本导入向导—3 步骤之 3”。

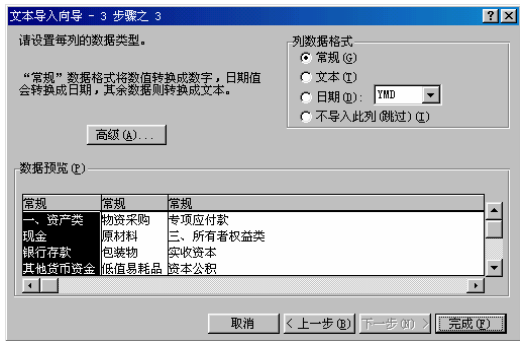


图 3.10.9

（14）保持对话框默认设置，单击按钮 **完成(F)**，弹出如图 3.10.10 所示的“导入数据”对话框。

（15）保持对话框默认设置，单击按钮 **确定**，则将文本文件“资产负债表”中的内容导入到了 Excel 表格文件中，如图 3.10.11 所示。

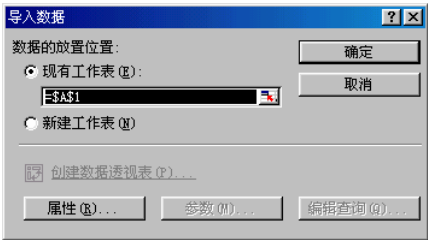


图 3.10.10

	A	B	C
1	一、资产类	物资采购	专项应付款
2	现金	原材料	三、所有者权益类
3	银行存款	包装物	实收资本
4	其他货币资金	低值易耗品	资本公积
5	短期投资	材料成本差异	盈余公积
6	短期投资跌价准备	库存商品	本年利润
7	应收票据	委托加工物资	利润分配
8	应收股利	委托代销商品	四、成本类
9	应收利息	存货跌价准备	生产成本
10	应收账款	分期收款发出商品	制造费用
11	其他应收款	待摊费用	劳务成本
12	坏账准备	长期股权投资	五、损益类
13	二、负债类	长期债权投资	主营业务收入
14	短期借款	长期投资减值准备	其他业务收入
15	应付票据	固定资产	投资收益
16	应付账款	累计折旧	补贴收入
17	预收账款	固定资产减值准备	营业外收入
18	代销商品款	工程物资	主营业务成本
19	应付工资	在建工程	主营业务税金及附加
20	应付福利费	在建工程减值准备	其他业务支出
21	应付股利	长期待摊费用	营业费用
22	应交税金	待处理财产损益	财务费用
23	其他应交款	预提费用	营业外支出
24	其他应付款	长期借款	所得税
25	预付账款	应付债券	
26	应收补贴款	长期应付款	

图 3.10.11

利用剪贴板导入数据

- （1）在 Word.2002 中打开一个含有表格的 Word 文件，如图 3.10.1 所示
- （2）选择表格中的一部分数据，如图 3.10.12 所示。

+	一、资产类	物资采购	专项应付款
	现金	原材料	三、所有者权益类
	银行存款	包装物	实收资本
	其他货币资金	低值易耗品	资本公积
	短期投资	材料成本差异	盈余公积
	短期投资跌价准备	库存商品	本年利润
	应收票据	委托加工物资	利润分配
	应收股利	委托代销商品	四、成本类
	应收利息	存货跌价准备	生产成本
	应收账款	分期收款发出商品	制造费用
	其他应收款	待摊费用	劳务成本
	坏账准备	长期股权投资	五、损益类
	二、负债类	长期债权投资	主营业务收入
	短期借款	长期投资减值准备	其他业务收入
	应付票据	固定资产	投资收益
	应付账款	累计折旧	补贴收入
	预收账款	固定资产减值准备	营业外收入

图 3.10.12

(3) 按“Ctrl”+“C”组合键将其复制到剪贴板上。

(4) 打开 Excel 2002，按“Ctrl”+“V”组合键将剪贴板中的内容粘贴到表格文件中，结果如图 3.10.13 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	一、资产类	物资采购	专项应付款									
2	现金	原材料	三、所有者权益类									
3	银行存款	包装物	实收资本									
4	其他货币资金	低值易耗品	资本公积									
5	短期投资	材料成本差异	盈余公积									
6	短期投资跌价准备	库存商品	本年利润									
7	应收票据	委托加工物资	利润分配									
8	应收账款	委托代销商品	四、成本类									
9	应收利息	存货跌价准备	生产成本									
10	应收账款	分期收款发出商品	制造费用									
11	其他应收款	待摊费用	营业成本									
12	坏账准备	长期股权投资	五、损益类									
13	二、负债类	长期借款	主营业务收入									
14	短期借款	长期应付款	其他业务收入									
15	应付票据	固定资产	经营收入									
16	应付账款	累计折旧	其他收入									
17	预收账款	固定资产减值准备	营业外收入									
18												
19												
20												
21												

图 3.10.13

实例 11

表格的保护

实现目标

本例将介绍保护和共享工作簿或其他资源、拆分和冻结工作表窗格的方法

知识要点

本例将引导读者学会如何保护公司的财务数据，如何在公司内部分工协作，如何灵活使用长工作表。

操作步骤

1. 工作表的保护及管理

(1) 按“Ctrl”+“O”打开一个表格文件（或建立任意表格文件），如图 3.11.1 所示。

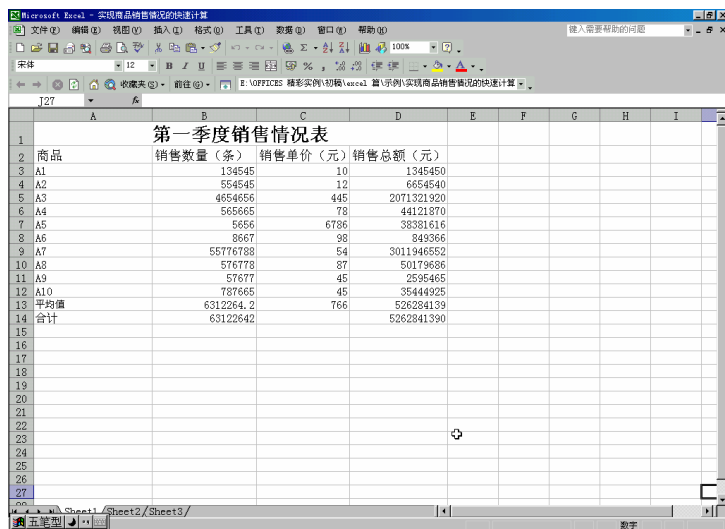


图 3.11.1

(2) 执行 工具(T) → 保护(P) → 保护工作表(P)... 菜单命令，弹出如图 3.11.2 所示“保护工作表”对话框。

(3) 对话框中默认选中“保护工作表及锁定的单元格内容”复选框，即默认状态下所

有的单元格均处于锁定状态；在“允许此工作表的所有用户进行”选项框中可设置对其他用户的操作权限限制，复选框为选中状态时，其他用户可获得该复选框的操作权限，因此可设置复选框的选中与否来限制其他用户的操作权限。

(4) 还可为保护的工作表设置密码，在“取消工作表保护时使用的密码”下的文本框中输入“123”，然后单击按钮 ，弹出“确认密码”对话框，如图 3.11.3 所示。

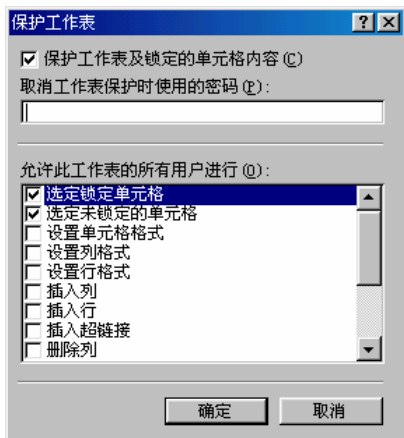


图 3.11.2

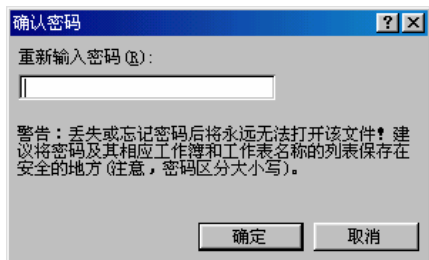


图 3.11.3

(5) 在“确认密码”对话框下的“重新输入密码”文本框中再次输入“123”，然后单击按钮 ，即为工作表进行了密码设置。

(6) 当要撤消工作表的密码保护或要重新对表格用户的权限进行设置，执行 **工具(T) → 保护(P) → 撤消工作表保护(P)** 菜单命令，弹出“撤消工作表保护”对话框，如图 3.11.4 所示。



图 3.11.4

(7) 在“密码”文本框中输入正确密码“123”，然后单击按钮  即撤消了工作表的密码保护。

2. 保护工作簿

工作簿中的各元素也可以受到保护，以防止非授权用户添加或删除工作表，或是显示隐藏的工作表，同时还可防止更改工作簿显示窗口的大小或位置。这些保护可应用于整个工作簿。其操作步骤如下：

(1) 按“Ctrl”+“O”打开一个表格文件，如图 3.11.5 所示。

(2) 执行 **工具(T) → 保护(P) → 保护工作簿(W)** 菜单命令，弹出如图 3.11.6 所示的“保护工作簿”对话框。

(3) 在对话框中的“保护工作簿”栏下选中“结构”复选框，表示工作簿中的工作表将不能被其他用户进行移动、删除、隐藏、取消隐藏或重新命名，而且也不能插入新的工作

表；选中“窗口”复选框，表示每次打开工作簿时使其具有固定的位置和大小。

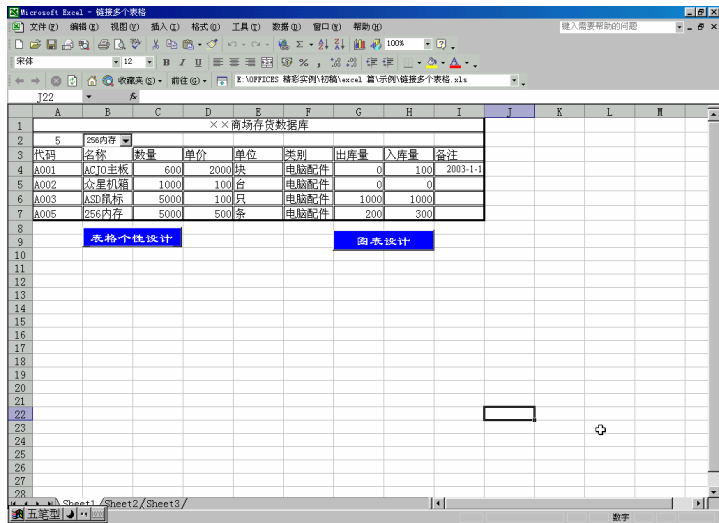


图 3.11.5

- (4) 如要禁止其他用户对工作簿保护设置的修改，可以在“密码”文本框中键入密码，单击按钮 **确定**，在弹出的“确认密码”对话框中确认密码即可。
- (5) 执行 **工具(T) → 保护(P) → 撤消工作簿保护(W)** 菜单命令，在弹出“撤消工作簿保护”对话框中的“密码”文本框中输入正确的密码，单击按钮 **确定** 后在弹出对话框中再次确认密码即可撤消工作簿的密码保护。
- (6) 执行 **工具(T) → 共享工作簿(B)...** 菜单命令，在弹出的“共享工作簿”对话框中的“编辑”选项卡下选中“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框，如图 3.11.7 所示。

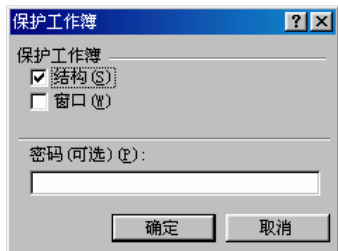


图 3.11.6

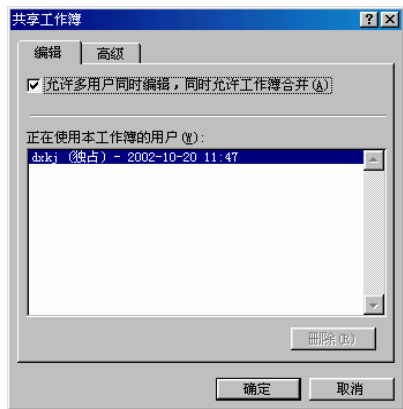


图 3.11.7

- (7) 切换到“高级”选项卡，选中“更新”栏下的“自动更新间隔”单选框，然后再选中此栏下的“查看其他人的更改”单选框，其他设置如图 3.11.8 所示。
- (8) 单击按钮 **确定**，在弹出的提示对话框中询问是否要保存文档，如图 3.11.9 所示，单击按钮 **确定** 即可此时，窗口标题栏上会看到“共享”的标识，如图 3.11.10 所示。

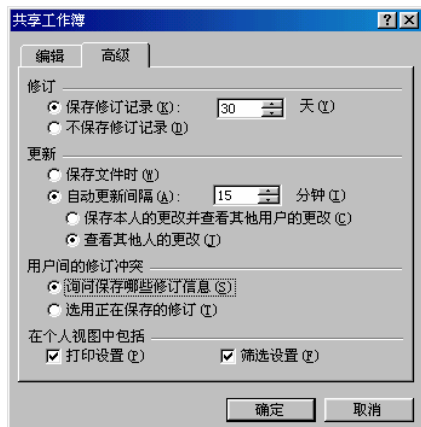


图 3.11.8

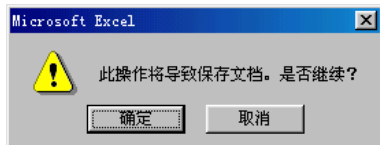


图 3.11.9

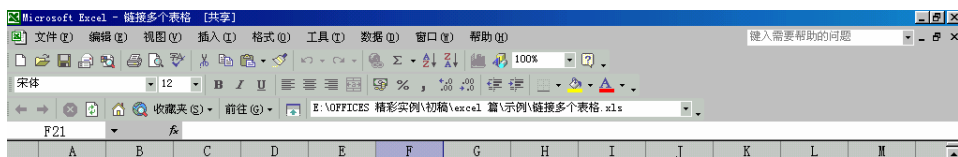


图 3.11.10

(9) 执行 **文件(F) → 另存为(A)...** 菜单命令，在弹出的“另存为”对话框中将工作簿保存在其他用户可以访问到的网络位置上即可。

(10) 如果要撤消工作簿的共享状态，执行 **工具(T) → 共享工作簿(B)...** 菜单命令，切换到弹出的对话框的“编辑”选项卡下，取消对“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框选择，如图 3.11.11 所示。

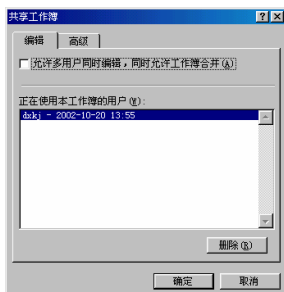


图 3.11.11

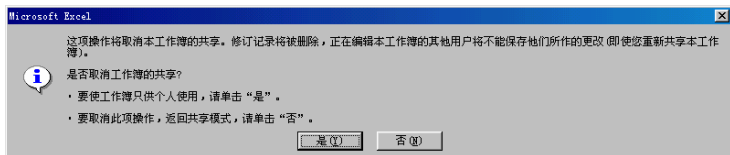


图 3.11.12

(11) 单击按钮 **确定**，弹出如图 3.11.12 所示的提示框。

(12) 提示框提示是否确定取消对工作簿的共享，单击按钮 **是(Y)** 即取消对工作簿的共享。

3. 拆分和冻结工作表

(1) 将鼠标指向垂直滚动条顶端的“垂直拆分框”按钮 ，当鼠标光标变为  形状时，按下鼠标左键并向下拖动光标至第 11 行处时释放鼠标，这时工作表被水平拆分成两个工作表，如图 3.11.13 所示。

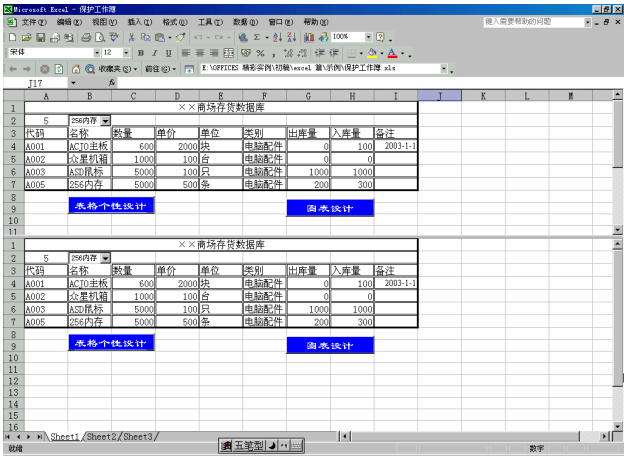


图 3.11.13

(2) 将鼠标光标指向水平滚动条右端的“垂直拆分框”按钮，当鼠标光标变为形状时，按下鼠标左键并向左拖动光标至第 F 列处时释放鼠标，这时工作表被垂直拆分成两个工作表，如图 3.11.14 所示。

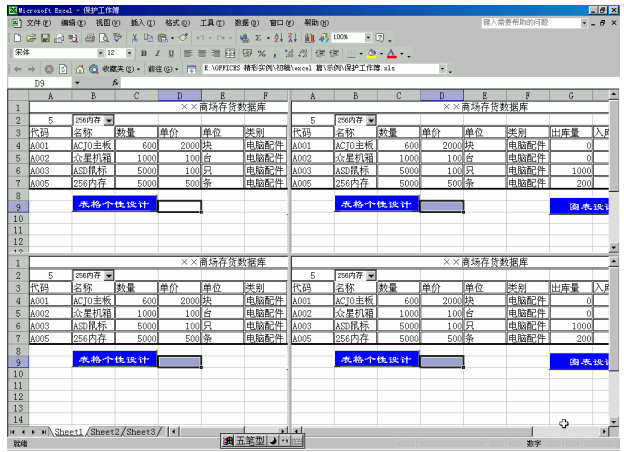


图 3.11.14

(3) 执行 窗口(W)→取消拆分(S) 菜单命令，即可取消对窗口的拆分。

实例 12

制作及打印工资表

实现目标

本例实现将一表格行列进行转换。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2000 中行列转换实现的方法以及在实际中的应用。

操作步骤

- (1) 启动并进入 Excel 2002 编辑窗口，系统自动建立一个名称为“Book1”的工作簿。
- (2) 执行 **文件(F)→另存为(A)...** 菜单命令，弹出“另存为”对话框，然后在“文件名”文本框中输入“工资表”，单击按钮 **保存(S)** 就将新建的工作簿进行了重命名。
- (3) 用鼠标右键单击工作表标签“Sheet1”，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，如图 3.12.1 所示，这时标签“Sheet1”呈反相显示，然后输入“工资表 1”。
- (4) 再次用鼠标右键单击工作表标签“工资表 1”，在弹出的快捷菜单中选中“工作表标签颜色”命令，在弹出的颜色列表框中单击红色，如图 3.12.2 所示，然后单击按钮 **确定**，效果如图 3.12.3 所示。

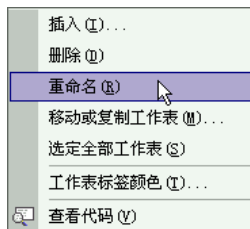


图 3.12.1



图 3.12.2



图 3.12.3

- (5) 选中 A2:Y2，单击“格式工具栏”中的“合并及居中”按钮 ，将其合并为一个

单元格。

(6) 选中 A3:U3，单击“格式工具栏”中的“合并及居中”按钮，将其合并为一个单元格。

(7) 用同样的方法合并 V4:Y4、V3:Y3、A5:A6、B5:O5、P5:U5、V5:V6、W5:W6、X5:X6、Y5:Y6、A18:Y18，效果如图 3.12.4 所示。

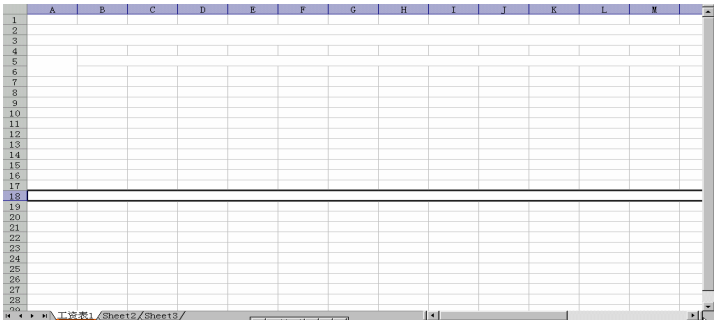


图 3.12.4

(8) 在 A2:Y2 单元格中输入公司名称“××科技有限责任公司工资表”，如图 3.12.5 所示。

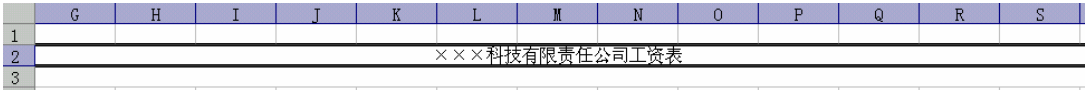


图 3.12.5

(9) 执行 插入(I)→ 图片(P)→ 剪贴画(C)... 菜单命令，弹出的“插入剪贴画”任务窗格出现在窗口的右侧。

(10) 单击任务窗格中的“剪辑管理器”链接，在弹出的对话框中选择“收藏集列表”中的“Office 收藏集”文件夹，再择“标志”文件夹，这时对话框如图 3.12.6 所示。

(11) 单击选中对话框右侧预览框中的第二个剪贴画并拖动到表格编辑区。

(12) 双击编辑区中的剪贴画，弹出“设置图片格式”对话框。

(13) 切换到“大小”选项卡，其参数设置如图 3.12.7 所示，设置完成后单击按钮。

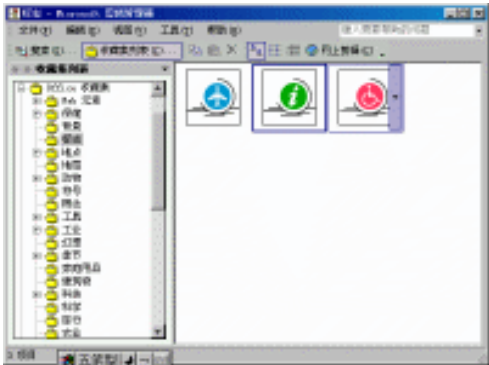


图 3.12.6

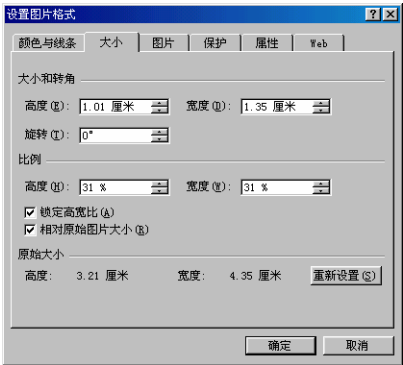


图 3.12.7

(14) 移动缩小后的剪贴画到如图 3.12.8 所示的位置。



图 3.12.8

(15) 在制作好的表格中输入工资表的内容，如图 3.12.9 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7	姓名	基本工资	住房补贴	电话补贴	业务补贴	管理费	职务津贴	通讯补贴	市内交通费	外勤补贴	全勤奖	午餐费	其它	上月
8	张三													
9	李四													
10	王二													
11	将成													
12	李杰													
13	曾义													
14	冯风													
15	王盛誉													
16	韩顺													
17	甄动													
18														
19														

图 3.12.9

(16) 选中工资表表名所在单元格，在“格式工具栏”中设置“字体”为“华文行楷”、“字号”为“20”。

(17) 用同样的方法将其余单元格内的文字“字体”设置成“方正简体”，效果如图 3.12.10 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7	姓名	基本工资	住房补贴	电话补贴	业务补贴	管理费	职务津贴	通讯补贴	市内交通费	外勤补贴	全勤奖	午餐费	其它	上月
8	张三													
9	李四													
10	王二													
11	将成													
12	李杰													
13	曾义													
14	冯风													
15	王盛誉													
16	韩顺													
17	甄动													
18														
19														

图 3.12.10

(18) 将鼠标移动到行列标题 7，当鼠标变成  形状时单击并拖动鼠标到第 16 行后释放鼠标，选中第 7 行至第 16 行。

(19) 执行 格式(O) → 单元格(E)... 菜单命令，弹出“单元格格式”对话框。

(20) 切换到“数字”选项卡，然后在“分类”列表框下选择“会计专用”选项，其他设置保持系统默认，如图 3.12.11 所示，设置完成后单击按钮 。

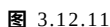
[illegible]

图 3.12.12

	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1									
2	 ×××科技有限责任公司工资表								
3	2003年1月30日								
4									
5	应付工资								
6	职务津贴	通讯补贴	市内交通费	外勤补贴	全勤奖	午餐费	其它	上月未发	实发工资
7	¥ 50.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00
8	¥ 50.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00		¥ 200.00	¥ 100.00		
9	¥ 50.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00	¥ 100.00	¥ 200.00	¥ 100.00		
10	¥ 50.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00		¥ 200.00	¥ 100.00		
11	¥ 60.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00	¥ 100.00	¥ 200.00	¥ 100.00		
12	¥ 60.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00		¥ 200.00	¥ 100.00		
13	¥ 60.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00		¥ 200.00	¥ 100.00		
14	¥ 70.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00	¥ 100.00	¥ 200.00	¥ 100.00		
15	¥ 70.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00		¥ 200.00	¥ 100.00		
16	¥ 80.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00	¥ 100.00	¥ 200.00	¥ 100.00		

 3.12.13

Office 2000/XP 220 经典实例百分百

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1											
2											
3											
4											
5											
6	业务补贴	管理费	职务津贴	通讯补贴	市内交通费	外勤补贴	全勤奖	午餐费	其它	上月未发	实发工资
7	¥ 20.00	¥ 10.00	¥ 50.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00
8	¥ 20.00	¥ 10.00	¥ 50.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00
9	¥ 20.00	¥ 10.00	¥ 50.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00	¥ 100.00	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,310.00
10	¥ 20.00	¥ 10.00	¥ 50.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00
11	¥ 30.00	¥ 10.00	¥ 60.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00	¥ 100.00	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,440.00
12	¥ 30.00	¥ 10.00	¥ 60.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,340.00
13	¥ 30.00	¥ 10.00	¥ 60.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,340.00
14	¥ 40.00	¥ 10.00	¥ 70.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00	¥ 100.00	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,570.00
15	¥ 40.00	¥ 10.00	¥ 70.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,470.00
16	¥ 50.00	¥ 10.00	¥ 80.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00	¥ 100.00	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,700.00

图 3.12.14

(24) 用同样的方法计算出应扣工资金额（应扣工资=迟到+请假+旷工+病假+其它），如图 3.12.15 所示。

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1											
2											
3											
4											
5											
6	午餐费	其它	上月未发	应发工资	迟到	请假	旷工	病假	其他	应扣工资	实发工资
7	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00							
8	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00		¥ 34.00				¥ 34.00	
9	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,310.00				¥ 35.00		¥ 35.00	
10	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00			¥ 36.00			¥ 36.00	
11	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,440.00		¥ 37.00				¥ 37.00	
12	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,340.00		¥ 38.00				¥ 38.00	
13	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,340.00		¥ 39.00				¥ 39.00	
14	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,570.00	¥ 40.00					¥ 40.00	
15	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,470.00		¥ 41.00				¥ 41.00	
16	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,700.00					¥ 42.00	¥ 42.00	
17											

图 3.12.15

(25) 单击选中单元格 V7，然后在“编辑栏”中文本框中输入“=O7-U7”（应发工资=应付工资-应扣工资），如图 3.12.16 所示。

AVERAGE	▼	✖	✓	fx	=O7-U7						
	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	科技有限责任公司工资表										
2	日										
3											
4											
5											
6	午餐费	其它	上月未发	应发工资			应扣工资				实发工资
7	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00	迟到	请假	旷工	病假	其他	应扣工资	=O7-U7
8	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00		¥ 34.00				¥ 34.00	
9	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,310.00				¥ 35.00		¥ 35.00	
10	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00			¥ 36.00			¥ 36.00	
11	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,440.00		¥ 37.00				¥ 37.00	
12	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,340.00		¥ 38.00				¥ 38.00	
13	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,340.00		¥ 39.00				¥ 39.00	
14	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,570.00	¥ 40.00					¥ 40.00	
15	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,470.00		¥ 41.00				¥ 41.00	
16	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,700.00					¥ 42.00	¥ 42.00	

图 3.12.16

(26) 按回车键，在单元格 V7 中自动显示出张三 2003 年 1 月份的实发工资，如图 3.12.17 所示。

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1											
2	K 科技有限责任公司工资表										
3	)日										
4											
5						应扣工资					实发工资
6	午餐费	其它	上月未发	应发工资	迟到	请假	旷工	病假	其他	应扣工资	
7	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00							¥ 1,210.00
8	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00		¥ 34.00				¥ 34.00	
9	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,310.00				¥ 35.00		¥ 35.00	
10	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00			¥ 36.00			¥ 36.00	
11	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,440.00		¥ 37.00				¥ 37.00	
12	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,340.00		¥ 38.00				¥ 38.00	
13	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,340.00		¥ 39.00				¥ 39.00	
14	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,570.00	¥ 40.00					¥ 40.00	
15	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,470.00		¥ 41.00				¥ 41.00	
16	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,700.00					¥ 42.00	¥ 42.00	

图 3.12.17

(27) 选中单元格 V7，然后将鼠标光标移到单元格的右下角，当鼠标变成“+”形状时拖动鼠标到单元格 V16，这时自动生成其他职工的实发工资，如图 3.12.18 所示。

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1											
2	K 科技有限责任公司工资表										
3	)日										
4											
5						应扣工资					实发工资
6	午餐费	其它	上月未发	应发工资	迟到	请假	旷工	病假	其他	应扣工资	
7	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00							¥ 1,210.00
8	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00		¥ 34.00				¥ 34.00	¥ 1,176.00
9	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,310.00				¥ 35.00		¥ 35.00	¥ 1,275.00
10	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00			¥ 36.00			¥ 36.00	¥ 1,174.00
11	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,440.00		¥ 37.00				¥ 37.00	¥ 1,403.00
12	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,340.00		¥ 38.00				¥ 38.00	¥ 1,302.00
13	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,340.00		¥ 39.00				¥ 39.00	¥ 1,301.00
14	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,570.00	¥ 40.00					¥ 40.00	¥ 1,530.00
15	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,470.00		¥ 41.00				¥ 41.00	¥ 1,429.00
16	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,700.00					¥ 42.00	¥ 42.00	¥ 1,658.00

图 3.12.18

(28) 选中单元格区域 B17:U17，单击“常用工具栏”的“合并居中”按钮，将所选单元格区域合并成一个单元格。

(29) 在合并后的单元格中输入“合计”。

(30) 选中单元格区域 V7:V17，然后单击“常用工具栏”中的“自动求和”按钮，效果如图 3.12.19 所示。

	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
2	X X X 科技有限责任公司工资表											
3	003年1月30日											
4												
5							应扣工资					实发工资
6	全勤奖	午餐费	其它	上月未发	应发工资	迟到	请假	旷工	病假	其他	应扣工资	
7		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00		¥ 34.00				¥ 34.00	¥ 1,210.00
8		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00		¥ 34.00				¥ 34.00	¥ 1,176.00
9	¥ 100.00	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,310.00				¥ 35.00		¥ 35.00	¥ 1,275.00
10		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00			¥ 36.00			¥ 36.00	¥ 1,174.00
11	¥ 100.00	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,440.00		¥ 37.00				¥ 37.00	¥ 1,403.00
12		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,340.00		¥ 38.00				¥ 38.00	¥ 1,302.00
13		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,340.00		¥ 39.00				¥ 39.00	¥ 1,301.00
14	¥ 100.00	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,570.00	¥ 40.00					¥ 40.00	¥ 1,530.00
15		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,470.00		¥ 41.00				¥ 41.00	¥ 1,429.00
16	¥ 100.00	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,700.00					¥ 42.00	¥ 42.00	¥ 1,658.00
17	合计											#####

图 3.12.19

(31) 由图 3.12.17 可以看出, 单元格 V17 中显示的并不是数字, 而是一些“井”号, 将光标移动到列标题中第 V 列的右侧, 当光标变成  形状时, 向右拖动鼠标直到单元格 V17 中的“井”号变成数字时释放鼠标, 如图 3.12.20 所示。

	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
2	×××科技有限责任公司工资表											
3	2003年1月30日											
4												
5												
6	全勤奖	午餐费	其它	上月未发	应发工资		迟到	请假	旷工	病假	其他	应扣工资
7		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00							¥ 1,210.00
8		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00		¥ 34.00				¥ 34.00	¥ 1,176.00
9	¥ 100.00	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,310.00				¥ 35.00		¥ 35.00	¥ 1,275.00
10		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,210.00			¥ 36.00			¥ 36.00	¥ 1,174.00
11	¥ 100.00	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,440.00		¥ 37.00				¥ 37.00	¥ 1,403.00
12		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,340.00		¥ 38.00				¥ 38.00	¥ 1,302.00
13		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,340.00		¥ 39.00				¥ 39.00	¥ 1,301.00
14	¥ 100.00	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,570.00	¥ 40.00					¥ 40.00	¥ 1,530.00
15		¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,470.00		¥ 41.00				¥ 41.00	¥ 1,429.00
16	¥ 100.00	¥ 200.00	¥ 100.00		¥ 1,700.00						¥ 42.00	¥ 1,658.00
17	合计											¥ 13,458.00

图 3.12.20

(32) 选中单元格区域 A3:V17, 执行 **格式(O) → 单元格(U)...** 菜单命令, 弹出“单元格格式”对话框。

(33) 切换到“对齐”选项卡, 然后分别在“水平对齐”和“垂直对齐”下拉列表框选中“居中”选项, 其他设置如图 3.12.21 所示。

(34) 切换到“边框”选项卡, 选中“样式”列表框中第二行的第六种样式, 然后单击“预置”栏下的“外边框”按钮 ; 再选中选中“样式”列表框中第二行的第五种样式, 再单击“预置”栏下的“内部”按钮 , 如图 3.12.22 所示。



图 3.12.21

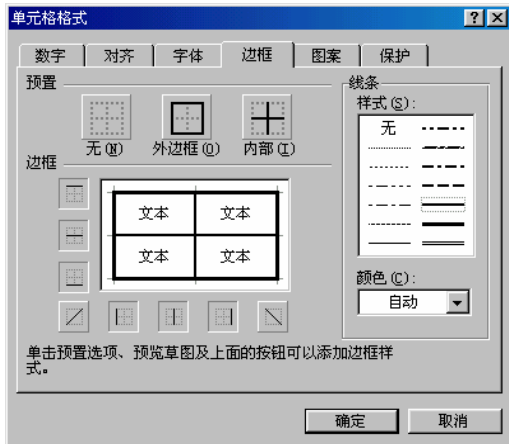


图 3.12.22

(35) 切换到“图案”选项卡, 单击“颜色”列表框中的灰色色块, 如图 3.12.23 所示。

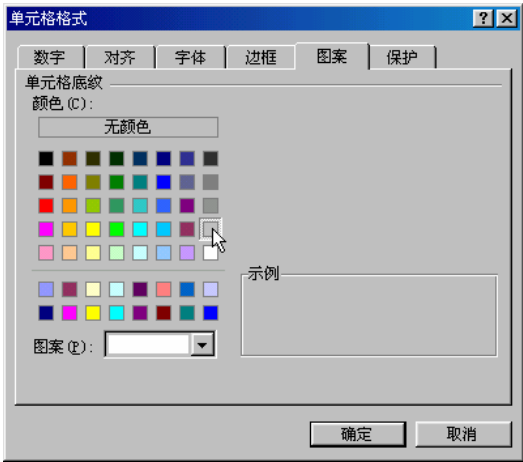


图 3.12.23

(36) 单击按钮 **确定**，得到工资表的最终效果如图 3.12.24 所示。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													

图 3.12.24

(37) 选中单元格区域第 8 行至第 16 行，然后再单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中“隐藏”选项命令，如图 3.12.25 所示，这时工资表的效果如图 3.12.26 所示。

2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													

图 3.12.25

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2										XXX科技	
3										2003年1月30日	
4											
5	姓名	应付工资									
6		基本工资	住房补贴	电话补贴	业务补贴	管理费	职务津贴	通讯补贴	市内交通费	外勤补贴	全勤奖
7	张三	¥ 500.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 20.00	¥ 10.00	¥ 50.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 30.00	¥
17										合计	¥
18										负责人:	

图 3.12.26

(38) 选中剩下的工作表, 执行 **文件(F)→打印(P)...** 菜单命令, 在弹出的“打印内容”对话框中选中“打印内容”栏下的“选定区域”单选框, 如图 3.12.27 所示, 设置完成后单击按钮 **确定** 即可打印出第一个员工的工资条。



图 3.12.27

(39) 确认工资表, 然后单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选中“取消隐藏”选项命令, 如图 3.12.28 所示, 显示出被隐藏的记录。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2										XXX科技	
3										2003年1月30日	
4											
5	姓名	应付工资									
6		基本工资	住房补贴	电话补贴	业务补贴	管理费					
7	张三	¥ 500.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 20.00	¥ 10.00					
17										合计	
18										负责人:	
19											
20											
21											
22											
23											
24											

图 3.12.28

(40) 按照步骤 (21) 到步骤 (23) 的操作方法, 再依次打印出其他员工的工资条即可。

实例 13

用 Excel 解线性方程组

实现目标

本例将求出图 3.13.1 中线性方程组的解。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中行列转换实现的方法以及在实际中的应用。

操作步骤

- (1) 启动并进入 Excel 2002 窗口界面。
- (2) 执行 **工具(T) → 加载宏(L)...** 菜单命令，弹出“加载宏”对话框，选中对话框“可用加载宏”栏下的“规划求解”复选框，如图 3.13.2 所示。

$$\begin{cases} Y_1 + Y_2 + 5Y_3 + Y_4 = -1 \\ 2Y_1 - Y_2 - Y_3 - 3Y_4 = -3 \\ 2Y_1 + 6Y_2 - Y_3 - Y_4 = -9 \\ 2Y_1 + 3Y_2 + Y_3 - Y_4 = 12 \end{cases}$$

图 3.13.1

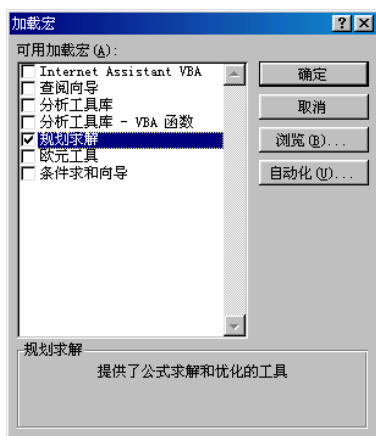


图 3.13.2

- (3) 单击按钮 **确定**，完成“规划求解”宏的加载。
- (4) 单击选中单元格 B1，然后在“编辑栏”中输入公式“=Y1+Y2+5*Y3+Y4”，如图 3.13.3 所示。

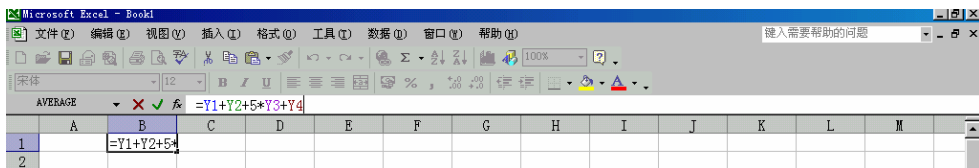


图 3.13.3

(5) 按回车键，此时单元格 B1 中显示 0，如图 3.13.4 所示。

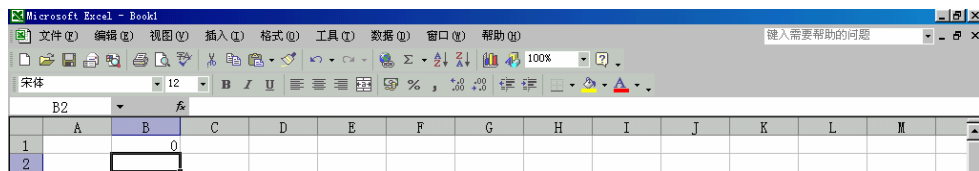


图 3.13.4

(6) 按照步骤 (4)、(5) 的操作方法，分别选中单元格 B2、B3、B4 并在“编辑栏”中输入公式“ $=2*Y_1 - Y_2 - Y_3 - 3*Y_4$ ”、“ $=2*Y_1 + 6*Y_2 - Y_3 - Y_4$ ”和“ $=2*Y_1 + 3*Y_2 + Y_3 - Y_4$ ”，得到如图 3.13.5 所示的效果。

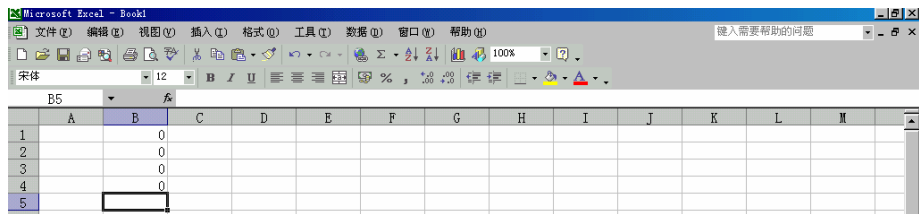


图 3.13.5

(7) 执行 工具(T) → 规划求解(V)... 菜单命令，弹出如图 3.13.6 所示“规划求解参数”对话框。

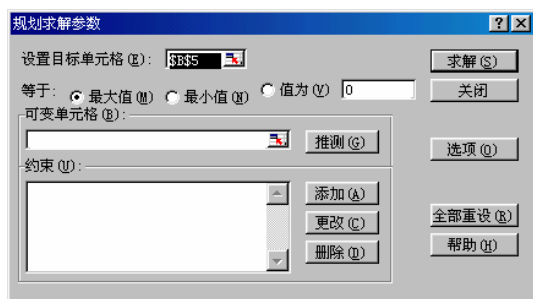


图 3.13.6

(8) 单击“设置目标单元格”右侧的按钮 ，当对话框窗口最小化时用鼠标单击选中单元格 B1（这一步操作目的是找到线性方程组中第一个方程式左边的表达式）。

(9) 再单击最小化窗口中的按钮 ，这时窗口恢复到最大化，效果如图 3.13.7 所示。

(10) 在“等于”栏下选中“值为”单选框，然后在其右边的文本框中输入方程组中第一个方程式等号左边的表达式“-1”。

(11) 单击“可变单元格”右侧的按钮 ，当对话框窗口最小化时拖动鼠标选中单元格

区域 A1:A4（被选中的单元格区域被虚线框所包围）。

(12) 再单击最小化窗口中的按钮 ，这时窗口恢复到最大化，效果如图 3.13.8 所示

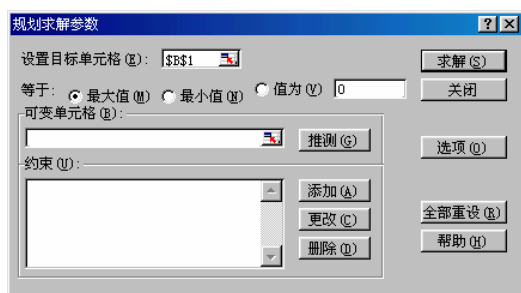


图 3.13.7

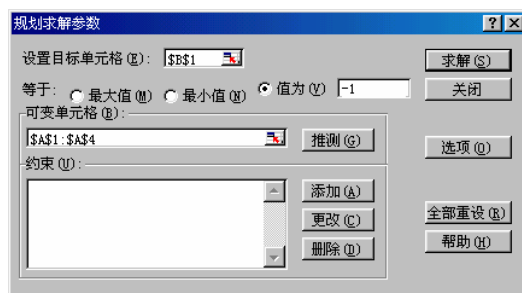


图 3.13.8

(13) 单击“约束”栏下的按钮 添加 (A)，弹出如图 3.13.9 所示“添加约束”对话框。

(14) 将光标置于“单元格引用位置”，然后用鼠标单击选中单元格 B2。

(15) 在对话框中的“约束值”文本框中输入方程组中第二个方程式等号右边的值“-3”，如图 3.13.10 所示。



图 3.13.9



图 3.13.10

(16) 单击按钮 添加 (A)，将弹出的“添加约束”设置成如图 3.13.11 所示。

(17) 再次单击按钮 添加 (A)，将弹出的“添加约束”设置成如图 3.13.12 所示。



图 3.13.11



图 3.13.12

(18) 单击按钮 确定，返回“规划求解参数”对话框，如图 3.13.13 所示。

(19) 单击按钮 求解 (S)，弹出“规划求解结果”对话框，如图 3.13.14 所示。

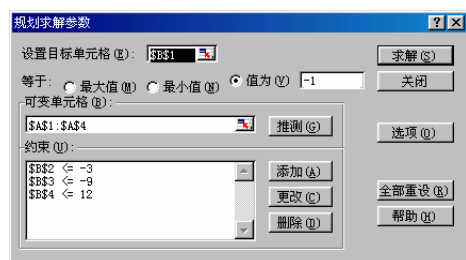


图 3.13.13

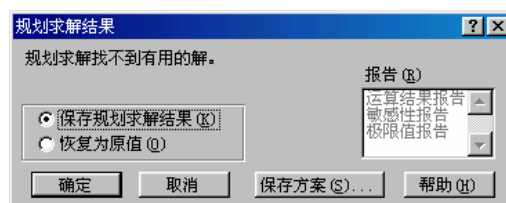
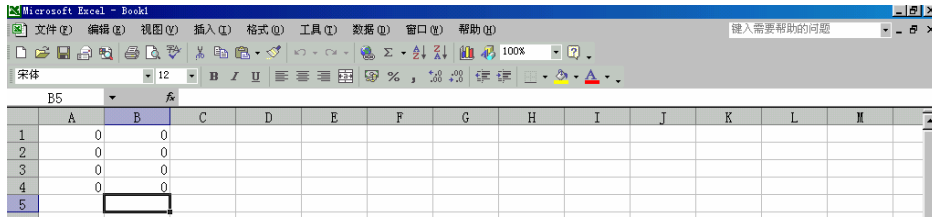


图 3.13.14

(20) 图 3.13.14 对话框提示所要求解的方程组无解, 单击按钮 **确定**, 单元格区域 A1:A4 显示的解 Y1、Y2、Y3、Y4 如图 3.13.15 所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	0	0											
2	0	0											
3	0	0											
4	0	0											
5													

图 3.13.15

实例 14

制作多栏式明细账报表

实现目标

本例将制作一个明细账报表。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中多栏式明细账报表的制作方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Excel 2002 编辑窗口。
- (2) 打开一表格文件，如图 3.14.1 所示。



The screenshot shows the Microsoft Excel 2002 interface with a multi-column ledger table. The table has columns for code, name, quantity, unit price, unit, category, inventory quantity, and remarks. The data is organized into a multi-column format typical of a ledger.

代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量	备注	一级标题	二级标题
A001	ACIO主板	600	2000	块	电脑配件	0	100	2003-1-1		
A002	众星机箱	1000	100	台	电脑配件	0	0			
A003	ASD鼠标	5000	100	只	电脑配件	1000	1000			
A005	256内存	5000	500	条	电脑配件	200	300			

图 3.14.1

- (3) 执行 **数据(D) → 数据透视表和数据透视图(P)...** 菜单命令，弹出“数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 1”对话框，如图 3.14.2 所示。
- (4) 保持对话框中各项参数的系统默认设置，然后单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 2”对话框。
- (5) 拖动鼠标选中单元格区域 A2:I6，作为汇总数据的区域，这时对话框如图 3.14.3 所示。

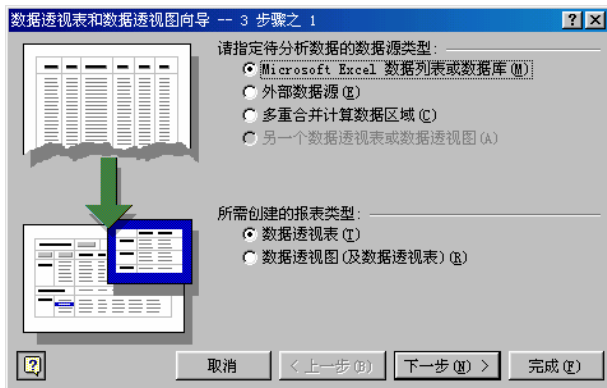


图 3.14.2

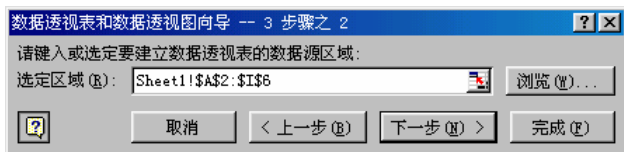


图 3.14.3

(6) 单击按钮 **下一步 (N) >**，弹出“数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 4”对话框，如图 3.14.4 所示。

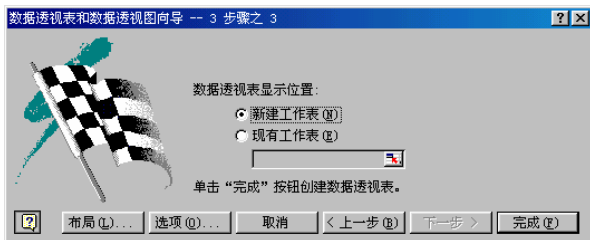


图 3.14.4

(7) 单击按钮 **布局 (L) ...**，进入到如图 3.14.5 所示“数据透视表和数据透视图向导--布局”对话框。



图 3.14.5

(8) 在“数据透视表和数据透视图向导--布局”对话框中,将右侧的“一级名称”按钮拖放到“页”区域,将“代码”按钮拖放到“行”区域,将“二级名称”按钮拖放到“列”区域,再将“入库量”和“出库量”按钮拖放到“数据”区域,如图 3.14.6 所示。

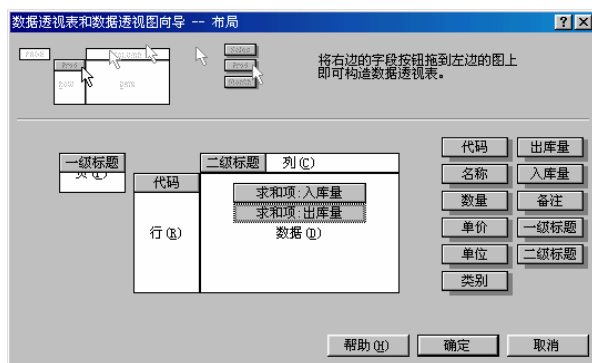


图 3.14.6

(9) 在“数据”区域中双击“求和项: 入库量”按钮,弹出“数据透视表字段”对话框,如图 3.14.7 所示。

(10) 在弹出的“数据透视表字段”对话框上单击按钮“数字(N)...”,弹出“单元格格式”对话框。

(11) 选中“单元格格式”对话框中“分类”栏中的“数值”选项,如图 3.14.8 所示。

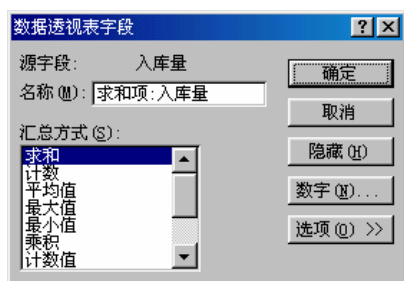


图 3.14.7

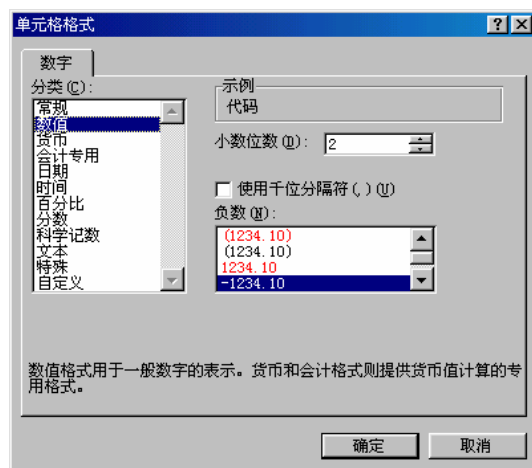


图 3.14.8

(12) 单击按钮“确定”返回“数据透视表字段”对话框,再次单击按钮“确定”,返回“数据透视表和数据透视图向导--布局”对话框。

(13) 单击按钮“确定”返回到“数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 3”对话框,然后单击按钮“完成(F)”,生成数据透视表。

(14) 然后将数据透视表所在的工作表标签名重命名为“多栏式明细账报表”,如图 3.14.9 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	一级标题	(全部)										
2												
3			二级标题									
4	代码	数据	(空白)	总计								
5	A001	求和项:入库量	100.00	100.00								
6		求和项:出库量	0	0								
7	A002	求和项:入库量	0.00	0.00								
8		求和项:出库量	0	0								
9	A003	求和项:入库量	1000.00	1000.00								
10		求和项:出库量	1000	1000								
11	A005	求和项:入库量	300.00	300.00								
12		求和项:出库量	200	200								
13		求和项:入库量汇总	1400.00	1400.00								
14		求和项:出库量汇总	1200	1200								
15												
16												
17												

图 3.14.9

实例 15

利用 Excel 进行方案优选

实现目标

本例将根据下列条件，在 Excel 中分析选择最有利的方案。

某企业需贷款发展一新项目，有 4 家银行愿意提供信贷。甲银行：贷款额 1000 万元，年限 5 年，年利率 5%；乙银行：贷款额 1300 万元，年限 8 年，年利率 5.5%；丙银行：贷款额 2000 万元，年限 12 年，年利率 7%；丁银行：贷款额 2400 万元，年限 14 年，年利率 7.5%。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中怎样进行方案优选，并根据方案优选结果分析选择最有利的方案。

操作步骤

(1) 按照甲方案在工作表中输入如图 3.15.1 所示数据。

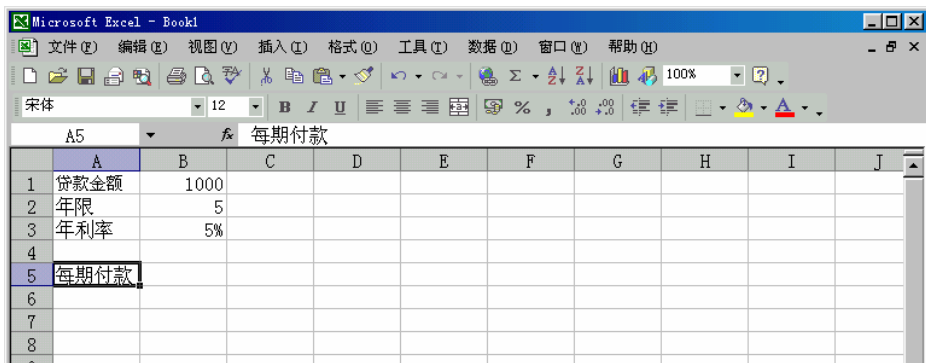


图 3.15.1

(2) 单击选中单元格 B5，然后在“编辑栏”中输入公式“=PMT(B3/12, B2*12, B1)”，如图 3.15.2 所示。

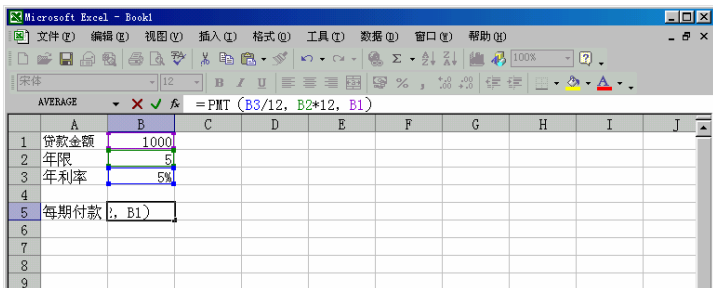


图 3.15.2

(3) 选中单元格 B1, 执行 **插入(I) → 名称(N) → 定义(D)...** 菜单命令, 弹出“定义名称”对话框。

(4) 在对话框中的“在当前工作簿中的名称”文本框中输入“贷款金额_万元”, 如图 3.15.3 所示。

(5) 单击按钮 **确定**, 即将单元格 B1 命名为“贷款金额_万元”。

(6) 重复步骤 (2) 至步骤 (5) 的操作方法, 分别将单元格 B2、B3 和 B5 重命名为“每期付款_万元”、“年利率”、“每期付款_万元”。

(7) 执行 **工具(T) → 方案(S)...** 菜单命令, 弹出“方案管理器”对话框, 如图 3.15.4 所示。

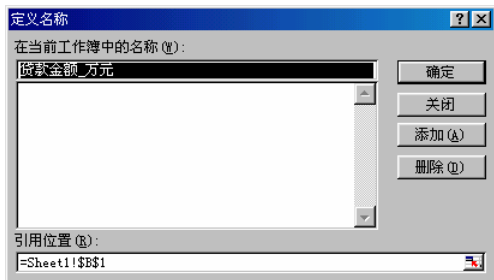


图 3.15.3

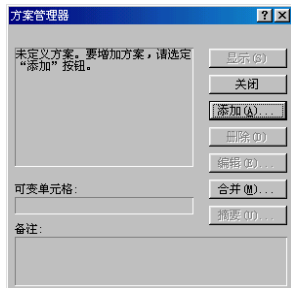


图 3.15.4

(8) 单击“方案管理器”对话框右侧的按钮 **添加(A)...**, 弹出“添加方案”对话框, 在“方案名”文本框中输入“甲银行”, 然后将光标切换到“可变单元格”文本框中, 再拖动鼠标选中单元格区域 B1:B3, 这时对话框如图 3.15.5 所示。

(9) 单击按钮 **确定**, 弹出“方案变量值”对话框, 在每个可变单元格框中输入相应的值, 如图 3.15.6 所示。

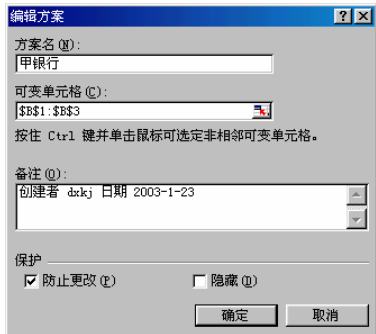


图 3.15.5

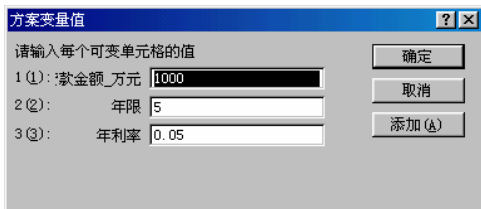


图 3.15.6

(10) 单击按钮 **确定**，返回到“方案管理器”对话框，便建立好名为“甲银行”的方案，如图 3.15.7 所示。

(11) 单击按钮 **添加(A)...**，弹出“添加方案”对话框，然后在“方案名”文本框中输入“乙银行”。

(12) 单击按钮 **确定**，弹出“方案变量值”对话框，在对话框中各个文本框中按照步骤(9)输入相应的值即可。

(13) 单击按钮 **确定**，再次返回到“方案管理器”对话框，再添加“丙银行”和“丁银行”到“方案管理器”中，如图 3.15.8 所示。



图 3.15.7



图 3.15.8

(14) 单击“方案管理器”对话框中的按钮 **摘要(U)...**，弹出“方案摘要”对话框。

(15) 选中“方案摘要”单选框，如图 3.15.9 所示，然后单击按钮 **确定**，系统自动建立一个“方案摘要”的工作表，如图 3.15.10 所示（此工作表中列举了各种方案的变量值和结果值）。

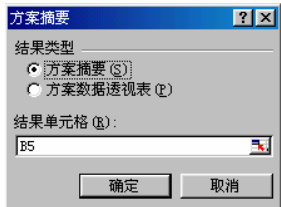


图 3.15.9

方案摘要		当前值:	甲银行	乙银行	丙银行	丁银行
可变单元格:						
贷款金额_万元		1000	1000	1300	2000	2400
年限		5	5	8	12	14
年利率		5%	5%	6%	7%	8%
结果单元格:						
每期付款_万元		¥-18.87	¥-18.87	¥-16.77	¥-20.57	¥-23.12

注释: “当前值”这一列表示的是在建立方案汇总时, 可变单元格的值。
每组方案的可变单元格均以灰色底纹突出显示。

图 3.15.10

(16) 从图 3.15.10 中可看出在乙银行贷款是最佳方案。

实例 16

录制宏

实现目标

本例实现在 Word 中录制宏

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握 Word 中宏的应用以及录制宏的方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Excel 2002 编辑窗口中。
- (2) 执行 **工具(T) → 宏(M) → 录制新宏(N)...** 菜单命令，弹出“录制新宏”对话框。
- (3) 在对话框中的“快捷键”文本框中输入字母“K”（输入快捷键时一定要输入英文字母），其他设置如图 3.16.1 所示。
- (4) 单击按钮 **确定**，弹出如图 3.16.2 所示“停止录制”浮动工具栏，即可开始录制宏了。



图 3.16.1



图 3.16.2

- (5) 执行 **插入(I) → 图片(P) → 剪贴画(C)...** 菜单命令（或单击“绘图”工具栏上的按钮 ），系统将在操作界面的右侧弹出如图 3.16.3 所示的任务窗格。
- (6) 单击该任务窗格上的“剪辑管理器”链接，系统弹出如图 3.16.4 所示对话框。



图 3.16.3

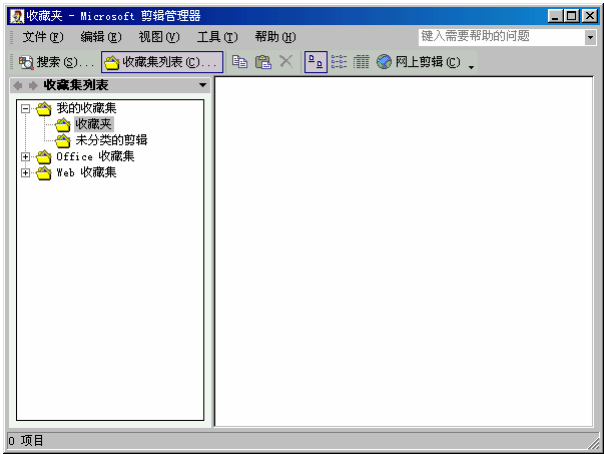


图 3.16.4

- (7) 单击“收藏集列表”列表框中的“Office 收藏集”文件夹，然后单击弹出的下拉目录树中的“科学”文件夹，如图 3.16.5 所示。
- (8) 用鼠标右键单击对话框右侧预览框中第一幅剪贴画，在弹出的快捷菜单中选中“复制”选项命令，将所选中的剪贴画复制到剪贴板上。
- (9) 选中单元格 A1，然后按“Ctrl”+“V”组合键，将剪贴板上的剪贴画复制到表格文件中。
- (10) 单击“停止录制”工具栏上的“相对引用”按钮，将该宏设为相对引用。
- (11) 单击“停止录制”工具栏上的“停止录制”按钮完成新宏的创建。
- (12) 选中要执行宏命令的单元格 B2。
- (13) 直接按“Ctrl”+“K”组合键，即可在选中的单元格中插入剪贴画，效果如图 3.16.6 所示。

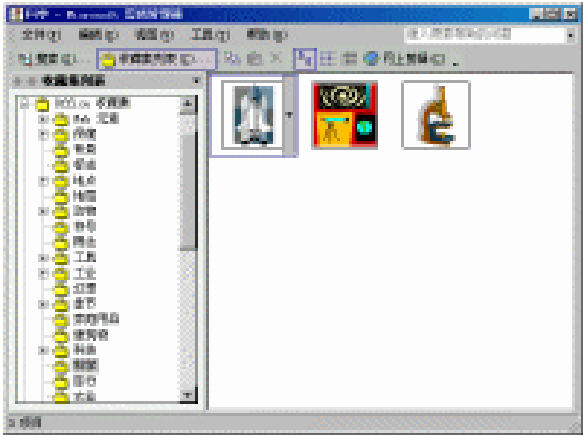


图 3.16.5

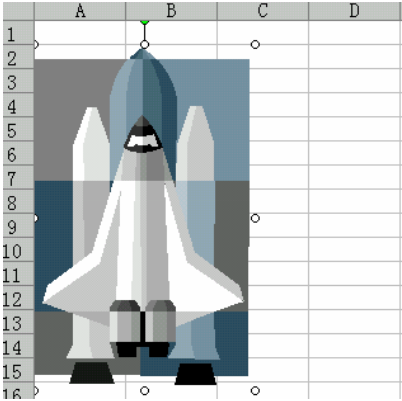


图 3.16.6

- (14) 然后分别选中单元格 F4、H6 并按“Ctrl”+“K”组合键，得到效果如图 3.16.7 所示。

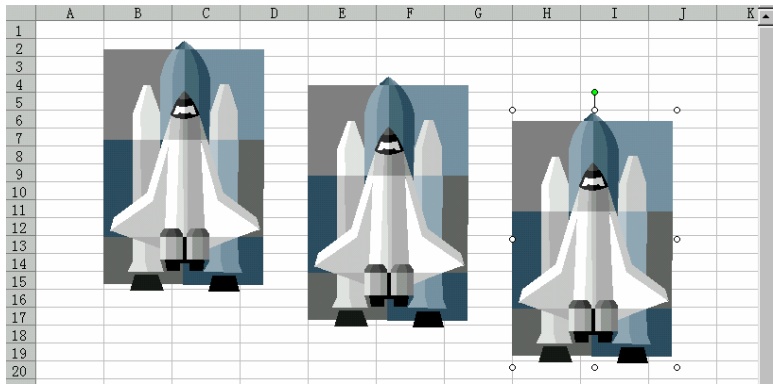


图 3.16.7

(15) 也可执行 **工具(T) → 宏(M) → 宏(M)...** 菜单命令，弹出“宏”对话框如图 3.16.8 所示。

(16) 单击该对话框中的按钮 **编辑(E)**，即可弹出如图 3.16.9 所示界面。在此可以对宏进行编辑（如在此选择其他剪贴画，在下次按“Ctrl”+“K”组合键时，就会将其粘贴到工作表中，而不再是原来的剪贴画）。



图 3.16.8



图 3.16.9

实例 17

快速输入数据序列

实现目标

本例将在 Excel 2002 中实现数据有序填充。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中实现有序数据填充以及自定义有序数据的方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Excel 2002 编辑窗口中。
- (2) 执行 **工具(T)→选项(O)...** 菜单命令，弹出“选项”对话框。
- (3) 切换到“自定义序列”选项卡中，然后在“自定义序列”列表框中选中“星期日，星期一，星期二，星期三，星期四，星期五，星期六”选项，这时在该对话框右边的“输入序列”框中显示了选中该选项后的序列排列情况，如图 3.17.1 所示。
- (4) 单击按钮 **确定**，回到 Excel 2002 编辑界面。
- (5) 单击选中单元格 A1，然后输入“星期一”作为起始数据，如图 3.17.2 所示。



图 3.17.1

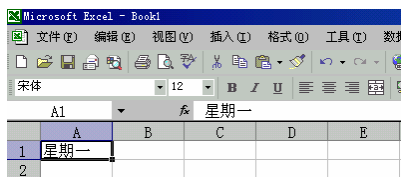


图 3.17.2

- (6) 将鼠标移动到单元格 A1 右下角的填充柄上，当鼠标变成“+”形状时，拖动鼠标到单元格 A7 后释放鼠标，这时拖动过的单元格中会自动按照步骤 (3) 所进行的设置进行有序序列填充，效果如图 3.17.3 所示。

(7) 单击选中单元格 B12 并输入文字“星期日”，如图 3.17.4 所示。

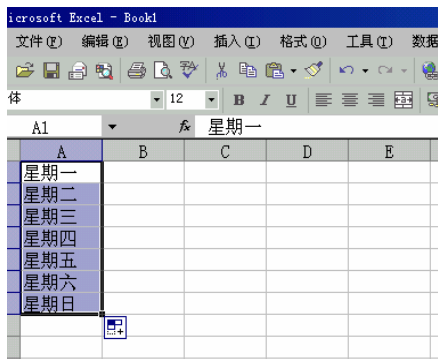


图 3.17.3

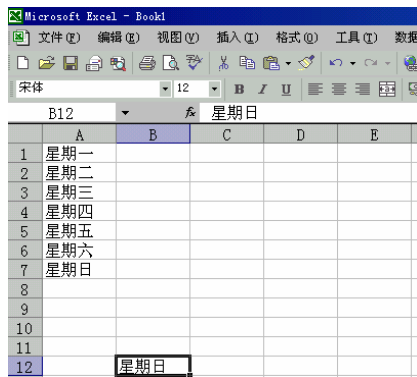


图 3.17.4

(8) 将鼠标移动到单元格 B12 右下角的填充柄上，当鼠标变成“+”形状时，拖动鼠标到单元格 B1 后释放鼠标，效果如图 3.17.5 所示。

(9) 再次执行 工具(T) → 选项(O)... 菜单命令，进入到对话框后切换到“自定义序列”选项卡中。

(10) 选中“自定义序列”栏中的“新序列”选项，然后在“输入序列”框中输入“AA1、AA2、AA3、AA4、AA5、AA6、AA7、AA8、AA9”，如图 3.17.6 所示。

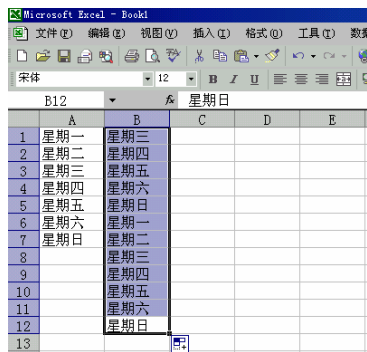


图 3.17.5

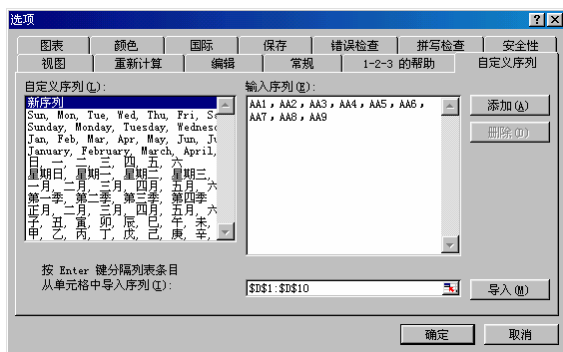


图 3.17.6

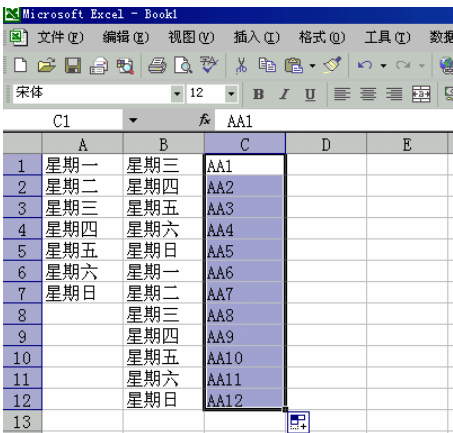
(11) 单击按钮 添加(A)，所定义的序列便自动出现在“自定义序列”栏中，如图 3.17.7 所示。



图 3.17.7

(12) 单击按钮 ，回到 Excel 2002 编辑界面，然后在单元格 C1 中输入“AA1”。

(13) 将鼠标移动到单元格 C1 右下角的填充柄上，当鼠标变成“+”形状时，拖动鼠标到单元格 C12 后释放鼠标，效果如图 3.17.8 所示。



	A	B	C	D	E
1	星期一	星期三	AA1		
2	星期二	星期四	AA2		
3	星期三	星期五	AA3		
4	星期四	星期六	AA4		
5	星期五	星期日	AA5		
6	星期六	星期一	AA6		
7	星期日	星期二	AA7		
8		星期三	AA8		
9		星期四	AA9		
10		星期五	AA10		
11		星期六	AA11		
12		星期日	AA12		
13					

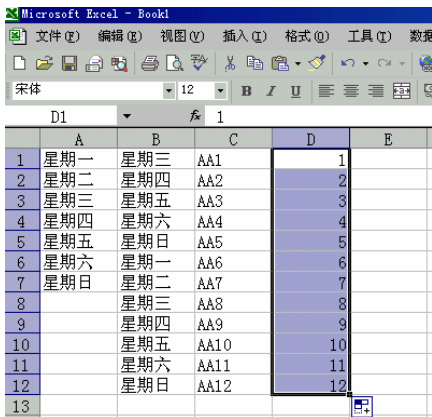
图 3.17.8

(14) 单击选中单元格 D1 中并输入“1”。

(15) 按住“Ctrl”键，然后移动鼠标到单元格 D1 右下角的填充手柄上，当鼠标光标变成“+”形状时，拖动光标到单元格 D12 后释放鼠标，效果如图 3.17.9 所示。

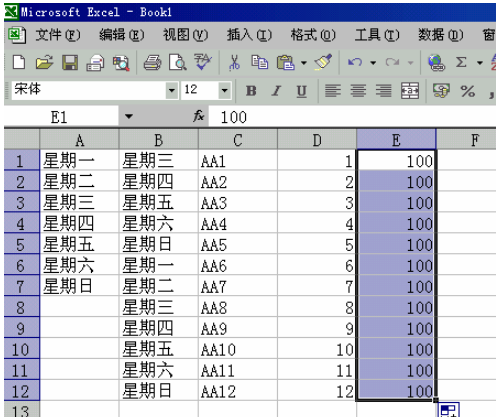
(16) 单击选中单元格 E1 并输入“100”。

(17) 移动鼠标光标到单元格 E1 右下角的填充手柄上，当光标变成“+”形状时，拖动光标到单元格 E12 后释放鼠标，效果如图 3.17.10 所示。



	A	B	C	D	E
1	星期一	星期三	AA1	1	
2	星期二	星期四	AA2	2	
3	星期三	星期五	AA3	3	
4	星期四	星期六	AA4	4	
5	星期五	星期日	AA5	5	
6	星期六	星期一	AA6	6	
7	星期日	星期二	AA7	7	
8		星期三	AA8	8	
9		星期四	AA9	9	
10		星期五	AA10	10	
11		星期六	AA11	11	
12		星期日	AA12	12	
13					

图 3.17.9



	A	B	C	D	E	F
1	星期一	星期三	AA1	1	100	
2	星期二	星期四	AA2	2	100	
3	星期三	星期五	AA3	3	100	
4	星期四	星期六	AA4	4	100	
5	星期五	星期日	AA5	5	100	
6	星期六	星期一	AA6	6	100	
7	星期日	星期二	AA7	7	100	
8		星期三	AA8	8	100	
9		星期四	AA9	9	100	
10		星期五	AA10	10	100	
11		星期六	AA11	11	100	
12		星期日	AA12	12	100	
13						

图 3.17.10

(18) 单击单元格 E12 右下角的按钮 ，在弹出的快捷菜单中选中“以序列方式填充”选项命令，如图 3.17.11 所示，得到效果如图 3.17.12 所示。

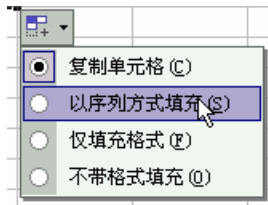


图 3.17.11

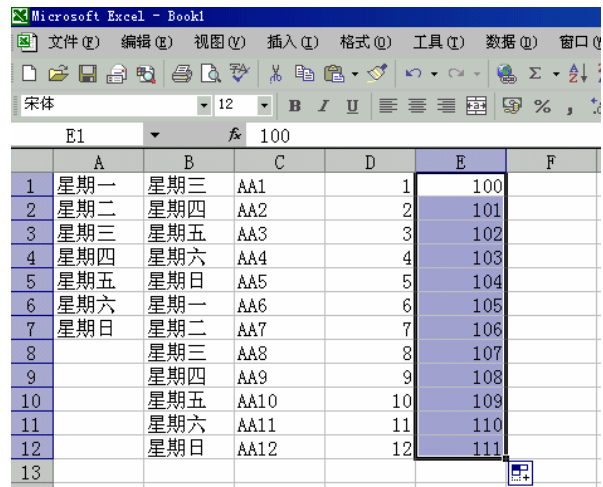


图 3.17.12

实例 18.

合并计算

实现目标

本例将利用 Excel 2002 的合并计算功能把“一月份工资表”和“二月份工资表”中的金额汇总起来。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中实现合并计算的方法。

操作步骤

- (1) 在 Excel 2002 中打开“工资表”工作簿，该工作簿已创建了“一月份工资表”、“二月份工资表”、“三月份工资表”三个工作表，如图 3.18.1 所示。
- (2) 用鼠标右键单击工作簿底的“二月份工资表”标签，在弹出的快捷菜单中选中“插入”选项，如图 3.18.2 所示，弹出“插入”对话框，如图 3.18.3 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	职工代码	基本工资	浮动工资	全勤奖金	实发工资			
2	A001	900	30		870			
3	A002	600	30	200	770			
4	A003	1000	30		970			
5	A004	700	30	200	870			
6	A005	800	30		770			
7	A006	1000	30	200	1170			
8	A007	1000	30		970			
9	A008	500	30		470			
10	A009	1000	30	200	1170			
11	A010	1000	30		970			
12	A011	800	30		770			
13	A012	600	30	200	770			
14								

图 3.18.1

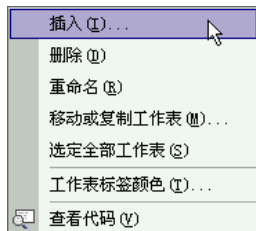


图 3.18.2

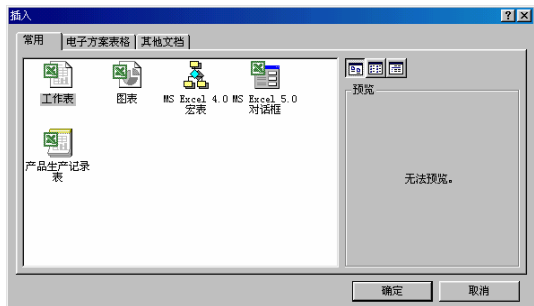


图 3.18.3

(3) 在“插入”对话框中的“常用”选项卡中选中“工作表”选项，然后单击按钮 ，就在“一月份工资表”和“二月份工资表”标签之间插入一个新工作表“Sheet3”，如图 3.18.4 所示。

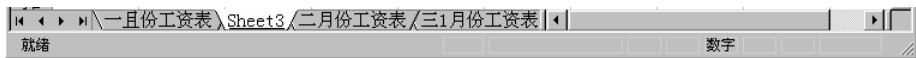


图 3.18.4

(4) 用鼠标右键单击“Sheet3”标签，在弹出的对话快捷菜单中选择“重命名”选项，当“Sheet3”标签呈反相显示时输入文字“一、二月份工资表”。

(5) 切换到“一月份工资表”中，选中单元格区域 A1:E1，然后单击“常用工具栏”中的“复制”按钮 ，将选中单元格中的数据复制到剪贴板上。

(6) 切换到“一、二月份工资表”中，选中单元格 A1，然后单击“常用工具栏”中的“粘贴”按钮 ，将剪贴板中的数据复制到所指定的位置。

(7) 按照步骤 (5)、(6) 的操作方法，再将“一月份工资表”中单元格区域 A2:A13 内的数据复制到“一、二月份工资表”中相对应的位置上，得到效果如图 3.18.5 所示。

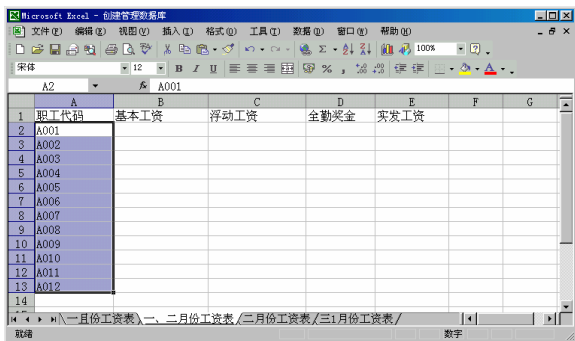


图 3.18.5

(8) 拖动鼠标选中“一、二月份工资表”中的单元格区域 B2:E13，执行  →  菜单命令，弹出“合并计算”对话框。

(9) 在“函数”列表框中选择“求和”选项。

(10) 单击“引用位置”文本框右侧的按钮  将对话框最小化，然后切换到“一月份工资表”中，拖动鼠标选中单元格区域 B2:E13，此时被选中的单元格区域被虚线框所包围，如

图 3.18.6 所示。



图 3.18.6

(11) 再次单击“引用位置”文本框右侧的按钮将对话框最大化，然后单击按钮添加(A)，这时“合并计算”对话框如图 3.18.7 所示。

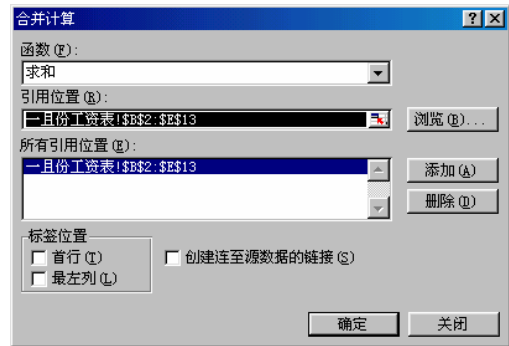


图 3.18.7

(12) 按照步骤(10)、(11)的操作方法，再将“二月份工资表”中的单元格区域 B2:E13 (如图 3.18.8 所示) 添加到“合并计算”对话框中，如图 3.18.9 所示。



图 3.18.8

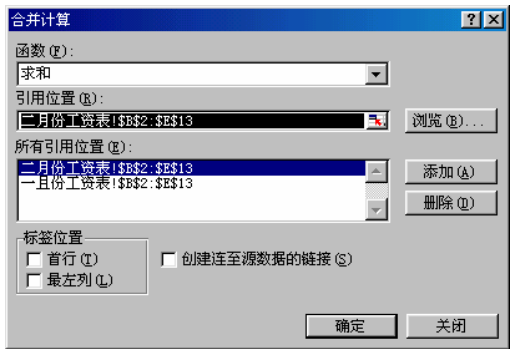


图 3.18.9

(13) 单击按钮 **确定**，于是在目标工作表“一、二月份工资表”中显示合并计算结果，如图 3.18.10 所示。

职工代码	基本工资	浮动工资	全勤奖金	实发工资
A001	1800	60	100	1960
A002	1800	60	300	2160
A003	2000	60		1940
A004	1400	60	300	1640
A005	1600	60		1540
A006	2000	60	200	2140
A007	2000	60		1940
A008	1000	60	100	1040
A009	2000	60	300	2240
A010	2000	60		1940
A011	1600	60	100	1640
A012	1200	60	300	1440

图 3.18.10

(14) 在“二月份工资表”和“三月份工资表”之间再插入一张工作表并将其更名为“一、二、三月份工资表”，然后按照前面步骤的操作方法，合并“一、二月份工资表”和“三月份工资表”（如图 3.18.11 所示）计算得到一、二、三月份工资及其他字段的总和，如图 3.18.12 所示。

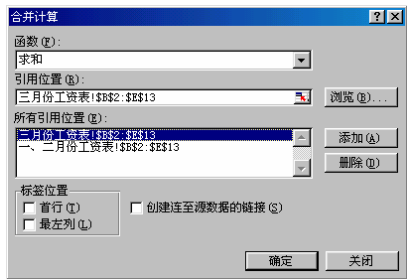


图 3.18.11

职工代码	基本工资	浮动工资	全勤奖金	实发工资
A001	2700	90	100	2710
A002	1800	90	400	2110
A003	3000	90	100	3010
A004	2100	90	400	2410
A005	2400	90	100	2410
A006	3000	90	200	3110
A007	3000	90	100	3010
A008	1500	90	200	1610
A009	3000	90	300	3210
A010	3000	90	100	3010
A011	2400	90	200	2510
A012	1800	90	400	2110

图 3.18.12

添加按钮、菜单或命令

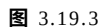
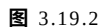
在前面讲解嵌套表格时，为大家介绍了在工具栏中添加按钮的方法，本例将主要讲解如何将自定义命令拖动到工具栏中或菜单中。

本例将引导读者握巩固自定义按钮的方法，掌握自定义菜单命令的操作技巧。

(1) 启动并进入到 Excel 2002 编辑窗口中, 此时“常用工具栏”如图 3.19.1 所示。



(2) 单击“常用工具栏”上的扩展按钮, 在弹出的快捷菜单中选择“添加或删除按钮”下的“常用”选项, 此时弹出的快捷菜单如图 3.19.2 所示。



(3) 在如图 3.19.2 所示的快捷菜单中分别单击取消“新建”和“打开”复选框的选中状态，然后单击选中“数据透视图和数据透视图表”复选框，如图 3.19.3 所示。

(4) 用鼠标单击任意一个单元格，此时“常用工具栏”如图 3.19.4 所示。



图 3.19.4

(5) 单击“常用工具栏”上的扩展按钮，在弹出的快捷菜单中选择“添加或删除按钮”下的“自定义”选项，弹出“自定义”对话框，如图 3.19.5 所示。

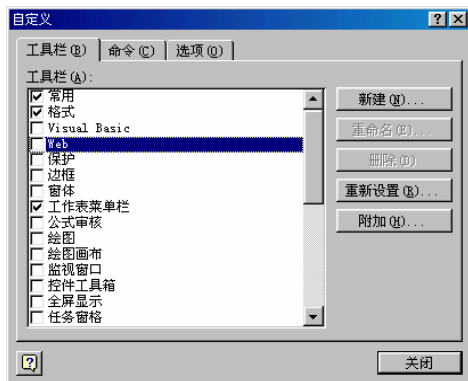


图 3.19.5

(6) 对话框内的“工具栏”下的被选中复选框表示其对应的工具栏已显示在窗口中，这时选中“Web”复选框，这时“Web”工具栏便自动出现在“常用工具栏”的下方，如图 3.19.6 所示。

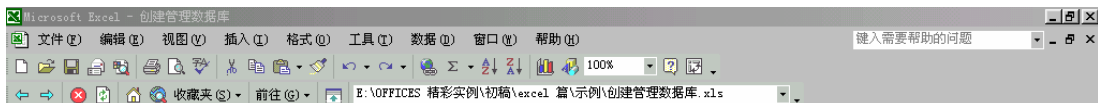


图 3.19.6

(7) 切换到“命令”选项卡，如图 3.19.7 所示。

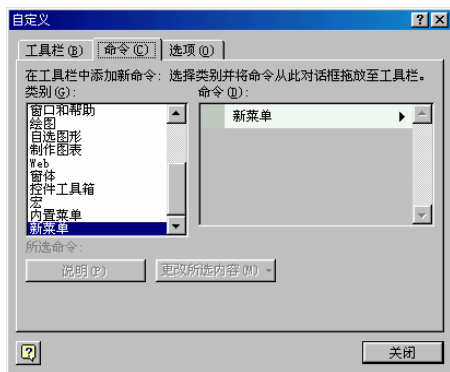


图 3.19.7

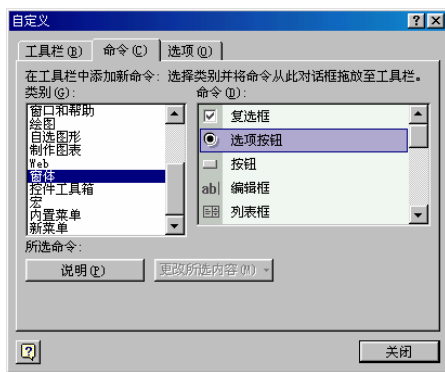


图 3.19.8

(8) 在“类别”列表框中选中“窗体”选项，再在“命令”列表框中选中（如图 3.19.8 所示），然后拖动“选项按钮”到“常用工具栏”的“新建”按钮后面，就将“选项按钮”显示在“常用工具栏”上，如图 3.19.9 所示。



图 3.19.9

(9) 如要从“常用工具栏”中删除“选项按钮”，只需拖动“选项按钮”到“常用工具栏”之外即可。

(10) 在“类别”列表框中选中“内置菜单”选项，然后在“命令”列表框中拖动“编辑”选项到“常用工具栏”中的“打开”按钮前面，如图 3.19.10 所示。

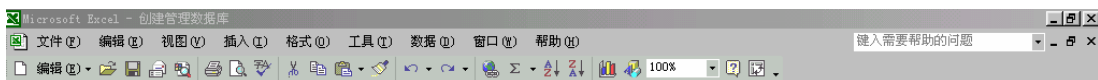


图 3.19.10

(11) 在“类别”列表框中选中“内置菜单”选项，然后在“命令”列表框中拖动“发送”选项到“菜单栏”中的“窗口”菜单上，当弹出其下拉菜单时再拖动鼠标到“冻结窗口”的下面后释放鼠标，就将“发送”菜单添加到了“窗口”菜单中，如图 3.19.11 所示。

(12) 在“类别”列表框中选中“工具”选项，然后在“命令”列表框中拖动“共享工作簿”到“窗口”菜单上，当弹出其下拉菜单时再拖动鼠标到“冻结窗口”的下面后释放鼠标，就将“共享工作簿”菜单命令添加到了“窗口”菜单中，如图 3.19.12 所示。



图 3.19.11



图 3.19.12

掌握了上面介绍的操作方法，就可以制作出适合自己口味的工作环境并提高工作效率。

实例 20

快速调用数据

实现目标

为 Excel 表格加入下拉列表可轻松调用该工作表中的所有数据。本实例将介绍用下拉列表快速调用数据的方法。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中为表格数据设置有效条件的方法。

操作步骤

(1) 启动并进入到 Excel 2002 编辑窗口中，然后打开一个工作表如图 3.20.1 所示。

第一季度销售情况表			
商品	销售数量 (条)	销售单价 (元)	销售总额 (元)
A1	134545	10	1345450
A2	554545	12	6654540
A3	4654656	445	2071321920
A4	565665	78	44121870
A5	5656	6786	38381616
A6	9667	98	849366
A7	55776788	54	3011946552
A8	576778	87	50179686
A9	57677	45	2595465
A10	787665	45	35444925
平均值	6312264.2	766	526284139
合计	63122642		5262841390

图 3.20.1

(2) 单击选中单元格 A2。

(3) 执行 **数据(D) → 有效性(V)...** 菜单命令，弹出“数据有效性”对话框，如图 3.20.2 所示。

(4) 在“设置”选项卡中的“有效性条件”栏下的“允许”列表框中选中“序列”选项，如图 3.20.3 所示。

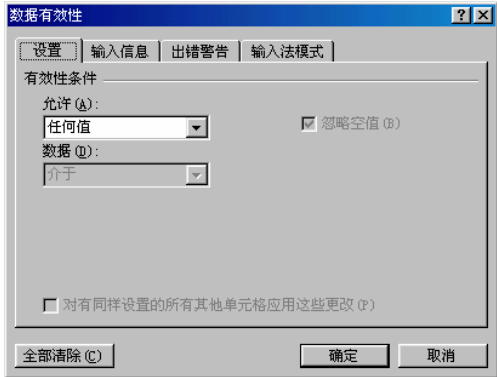


图 3.20.2

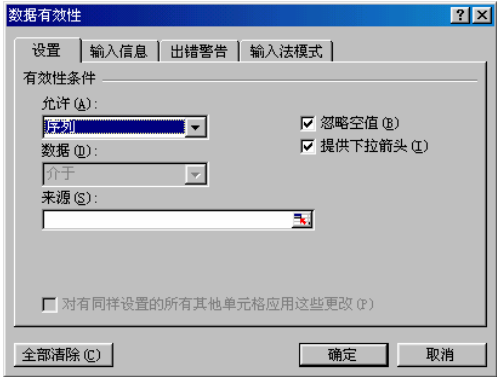


图 3.20.3

（5）将光标置于“来源”文本框内，然后拖动鼠标选中单元格区域 A2:A14，这时被选中的区域被虚线框所包围，如图 3.20.4 所示。

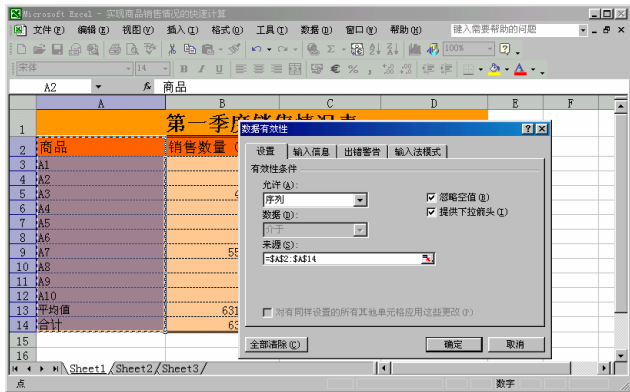


图 3.20.4

（6）单击按钮 **确定**，此时在单元格 A2 的右侧便自动生成一个下拉三角形按钮 ▼，单击它则弹出所定义的下拉菜单，如图 3.20.5 所示。

（7）根据前面的操作步骤，为另外几列制作出下拉按钮，如图 3.20.6 所示。

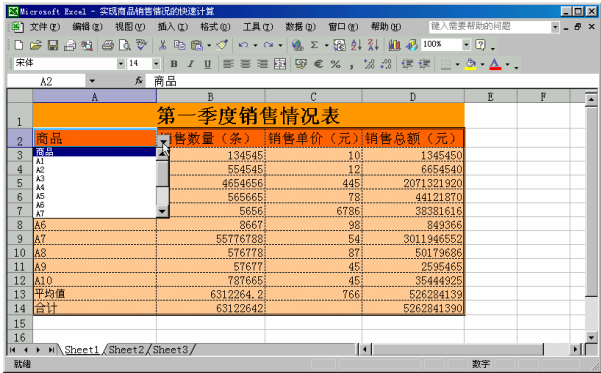


图 3.20.5

Microsoft Excel - 实现商品销售情况的快速计算

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H) 键入需要帮助的问题

宋体 14 B I U 100%

D2	销售总额(元)						
1	第一季度销售情况表						
2	商品	销售数量(条)	销售单价(元)	销售总额(元)			
3	A1	134545	10	1345450			
4	A2	554545	12	6654540			
5	A3	4654656	445	2071321320			
6	A4	565665	78	44121870			
7	A5	5656	6786	38381616			
8	A6	8667	98	849366			
9	A7	55776788	54	3011946552			
10	A8	576778	87	50179686			
11	A9	57677	45	2595465			
12	A10	787665	45	35444925			
13	平均值	6312264.2	766	526284139			
14	合计	63122642		5262841390			
15							
16							

就绪 数字

图 3.20.6

实例 21

创建财务表格体系

实现目标

本例将创建一个财务表格体系。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中创建财务表格体系的方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Excel 2002 操作界面，系统自动生成工作簿 Book1。
- (2) 单击“常用工具栏”上的“新建”按钮，系统自动生成新工作簿 Book2。
- (3) 单击“常用工具栏”中的“保存”按钮（或执行 文件(F) → 保存(S) 菜单命令），弹出“另存为”对话框。
- (4) 单击对话框中的“新建文件夹”按钮，在弹出的“新建文件夹”文本框中输入“财务报表”，如图 3.21.1 所示，然后单击按钮 确定 返回到“另存为”对话框。
- (5) 用鼠标双击并进入到文件夹“财务报表”下，在“文件名”文本框中输入“会计报表”，其他设置如图 3.21.2 所示。



图 3.21.1

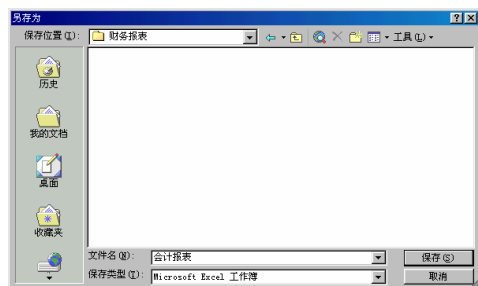
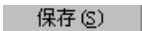


图 3.21.2

- (6) 单击按钮 保存(S) ，就将工作簿“Book2”更名存储为“会计报表”。
- (7) 在工作簿“会计报表”中执行 文件(F) → 另存为(A) 菜单命令，弹出“另存为”对话框。
- (8) 在“保存位置”下拉列表中选中“财务报表”文件夹，在“文件名”文本框中输

入“办公表格”，其他设置如图 3.21.3 所示。

(9) 单击按钮 ，就将工作簿另存为工作簿“办公表格”。

(10) 用同样的方法生成“资产管理”和“财务分析与预算”工作簿，如图 3.21.4 所示。



图 3.21.3

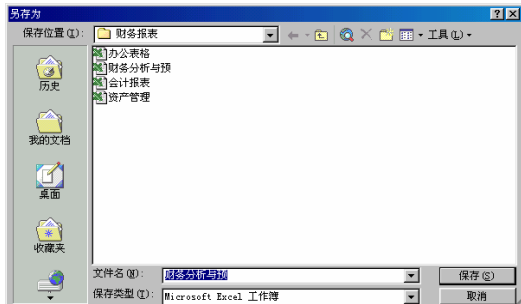
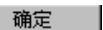


图 3.21.4

(11) 执行 **工具(T) → 选项(O)...** 菜单命令，弹出“选项”对话框。

(12) 切换到“保存”选项卡下，然后选中“保存自动恢复信息”复选框，再在对话框右侧的设置每 5 分钟保存一次，如图 3.21.5 所示。

(13) 单击按钮 ，则操作过程中系统每隔 5 分钟就会自动保存一次，从而将因停电等因素带来的损失减到最小。

(14) 打开所建的几个工作簿，然后将“会计报表”工作簿置为当前工作簿。

(15) 用鼠标右键单击工作表标签“Sheet1”，在弹出的如图 3.21.6 所示快捷菜单中“插入”选项命令，弹出如图 3.21.7 所示对话框。



图 3.21.5

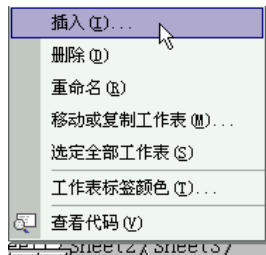


图 3.21.6

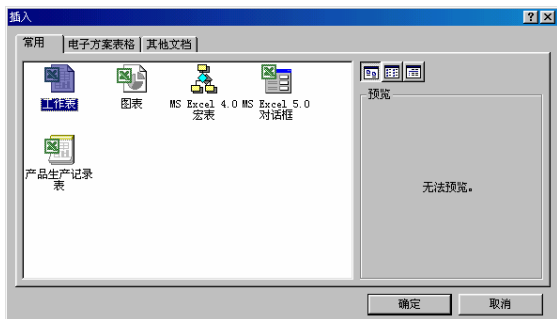


图 3.21.7

(16) 在该对话框的“常用”选项卡下选中“工作表”选项，然后单击按钮 ，这时工作表标签列中插入一张新的工作表，标签名为“Sheet4”。同时，新插入的工作表“Sheet4”成为当前活动工作表，如图 3.21.8 所示。

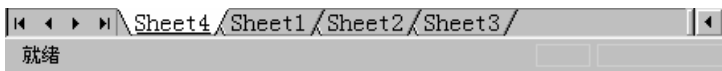


图 3.21.8

(17) 选中标签“Sheet4”，按住鼠标左键不放，同时按住“Ctrl”键沿着标签行拖动“Sheet4”工作表，这时有一个黑色的小三角形随鼠标在标签行上移动，表示工作表将到达的位置。

(18) 当小三角形移至标签“Sheet3”后，松开鼠标左键，“Sheet4”即移到“Sheet3”的后面且自动命名为“Sheet4 (2)”，其操作过程如图 3.21.9 所示。

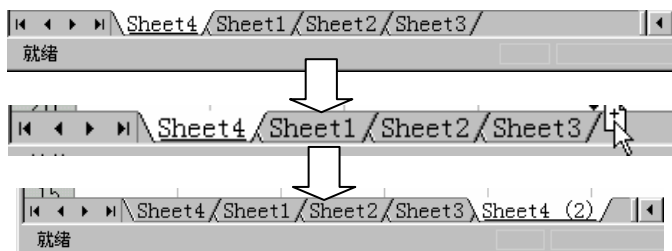


图 3.21.9

(19) 重复步骤 (17)、(18)，不断复制“Sheet4”，得到“Sheet4 (3)”、“Sheet4 (4)”……即可得到多个工作表。

(20) 用同样的方法分别在工作簿“办公表格”、“资产管理”、“财务分析与预算”中建立多个工作表。

工作表重命名

(1) 单击工作表标签“Sheet4”将其选中。

(2) 执行  →  →  菜单命令（或用鼠标右键单击“Sheet4”，在弹出的快捷菜单中单击“重命名”选项命令），如图 3.21.10 所示。

(3) 在标签“Sheet4”呈反相显示时输入“凭证输入表”，然后在编辑区域的任意空白地方单击确认重命名，如图 3.21.11 所示。

其操作过程如图 3.1.14 所示。

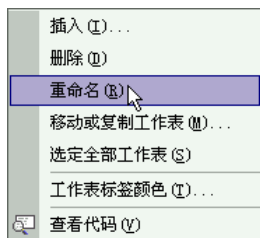


图 3.21.10

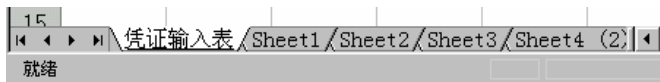


图 3.21.11

(4) 用同样的方法将 Sheet1、Sheet2、Sheet3……分别重命名为“凭证审核表”、“凭

证记录表”、“明细科目汇总表”、“报表科目汇总表”、“一个月的明细账工作表”、“多个月的明细账工作表”、“资产负债表”、“损益表”、“利润分配表”、“现金流量表”，效果如图 3.21.12 所示。

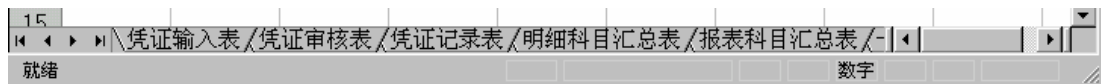


图 3.21.12

(5) 用同样的方法在工作簿“办公表格”中将多个工作表分别重命名为“产品生产记录”、“新旧会计科目对比表”、“公司日常费用表”、“存货数据库”、“产品销售情况”和“工资表”。

(6) 将工作簿“资产管理”中多个工作表分别重命名为“固定资产”、“固定资产减少”、“固定资产折旧”、“存货记录”；在工作簿“财务分析与预算”中将多个工作表分别重命名为“销售预算表”、“生产预算表”和“财务报告”。

更改工作表标签颜色（为了明确各种会计报表，可将不同的会计报表设为不同的颜色）

(1) 在“会计报表”工作簿中选中工作表标签“凭证输入表”。

(2) 单击鼠标右键，在弹出快捷菜单中选择“工作表标签颜色”选项命令，如图 3.21.13 所示，弹出“设置工作表标签颜色”对话框，如图 3.21.14 所示。

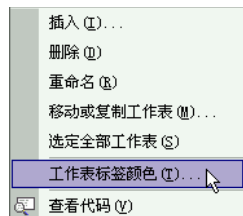


图 3.21.13



图 3.21.14

(3) 在如图 3.21.14 所示的对话框中选择蓝色颜色方框，然后单击按钮 **确定**，即可将“凭证输入表”的标签颜色设为蓝色，如图 3.21.15 所示。

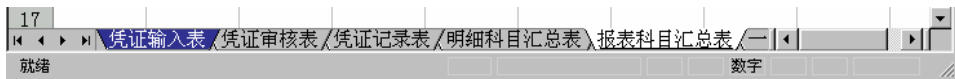


图 3.21.15

(4) 重复步骤 (3)、(4)，将其他会计报表标签设为不同的颜色。

在工作簿之间复制工作表

(1) 将工作簿“办公表格”置为当前工作簿。

(2) 按住“Ctrl”键，分别单击需要复制的工作表标签“公司日常费用表”和“产品销售情况”，同时选中这两个工作表，如图 3.21.16 所示。

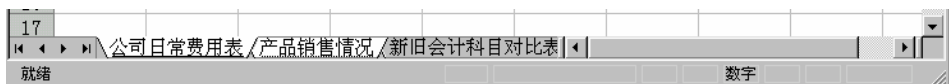


图 3.21.16

- (3) 执行 **编辑(E) → 移动或复制工作表(M)...** 菜单命令，弹出“移动或复制工作表”对话框。
- (4) 在“工作簿”下拉列表框中选择要将选择的工作表复制到的目的工作簿，这里为“会计报表”工作簿，其他设置如图 3.21.17 所示。
- (5) 单击按钮 **确定**，系统自动切换到“会计报表”工作簿，效果如图 3.21.18 所示。

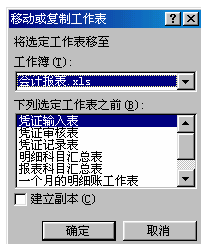


图 3.21.17

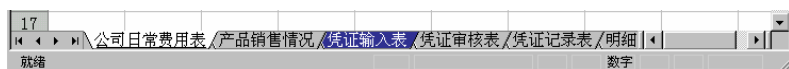


图 3.21.18

- (6) 执行 **文件(F) → 退出(X)** 菜单命令（或单击菜单栏右边的按钮 **退出(X)**）退出当前工作簿，系统弹出如图 3.21.19 所示对话框，询问是否保存修改。

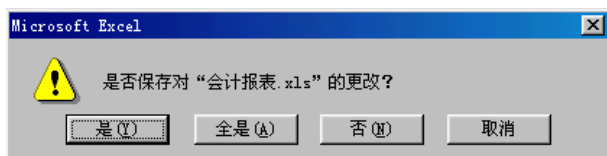


图 3.21.19

- (7) 单击按钮 **是(Y)** 或 **全是(A)**，系统自动对修改后的文件进行存盘。

实例 22

网上共享 Excel 文档

实现目标

本例将实现在网上共享 Excel 文档。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中网上共享 Excel 文档的方法。

操作步骤

1. 在局域网络共享 Excel 文档

(1) 打开一个需要共享的文件夹，名称为“财务报表”，如图 3.22.1 所示。



图 3.22.1

(2) 用鼠标右键单击“财务报表”图标，在弹出的快捷菜单中单击“共享”选项命令（如图 3.22.2 所示），弹出如图 3.22.3 所示“财务报表属性”对话框。

(3) 在“财务报表属性”对话框选中“共享为”单选项，在“访问类型”中根据情况选择不同的单选项，选中“完全”单选项，可让网络上其他用户具有修改文档权限；选择“只读”单选项，则网络上其他用户只能浏览，不能修改文档；选中“根据密码访问”，则网络上其他用户只有正确输入密码后才具有“只读”或“完全”的权限，这里选中“根据密码访问”单选项，此时“财务报表属性”对话框如图 3.22.4 所示。

(4) 在密码栏下的“只读密码”和“完全访问密码”文本框中设定相同的密码，则其他用户只要正确输入访问密码后就能对所共享的文档进行浏览和修改；这时在“只读密码”

文本框中输入“123”，在“完全访问密码”文本框中输入“12345”，如图 3.22.5 所示。

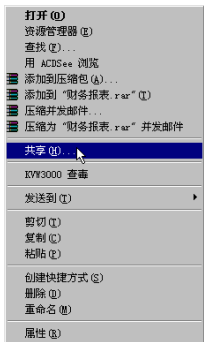


图 3.22.2



图 3.22.3

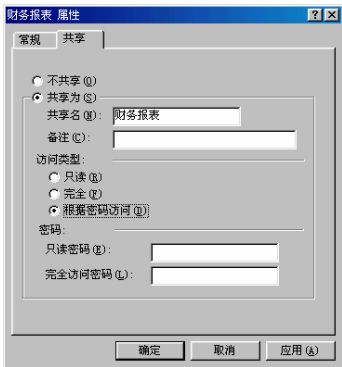


图 3.22.4

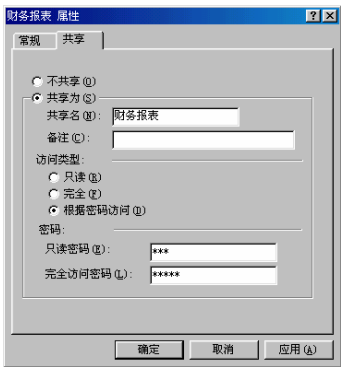


图 3.22.5

(5) 单击按钮 **确定**，弹出“确认密码”对话框，然后在密码栏下的“只读密码”文本框中输入“123”，在“完全访问密码”文本框中输入“12345”，如图 3.22.6 所示。

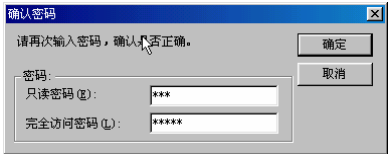


图 3.22.6

(6) 单击按钮 **确定**，这时系统在“财务报表”文件夹生成一手形图标，表示该文件已被共享，如图 3.22.7 所示。

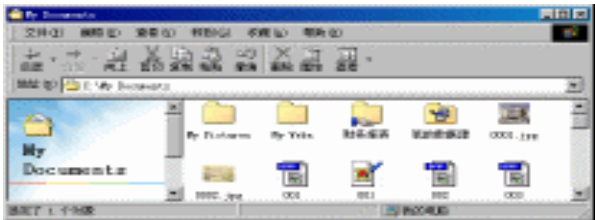


图 3.22.7

(7) 设置文档共享后, 其他用户若要访问该文件夹, 只需打开“网上邻居”, 找到所共享的文件, 然后根据文档本人所提供的密码即可进行相应的访问。

2. 在 Internet 上共享 Excel 文档

将 FTP 站点添加至 Internet 站点列表的方法如下:

(1) 在 Excel 2002 中打开“财务报表”文件夹下的所有表格文件。

(2) 选择任意一个打开的工作簿, 然后执行 **文件(F) → 另存为(A)...** 菜单命令, 弹出“另存为”对话框, 如图 3.22.8 所示对话框。

(3) 在“查找范围”下拉列表框中选择“添加/更改 FTP 位置”, 弹出“添加/更改 FTP 位置”对话框, 如图 3.22.9 所示。

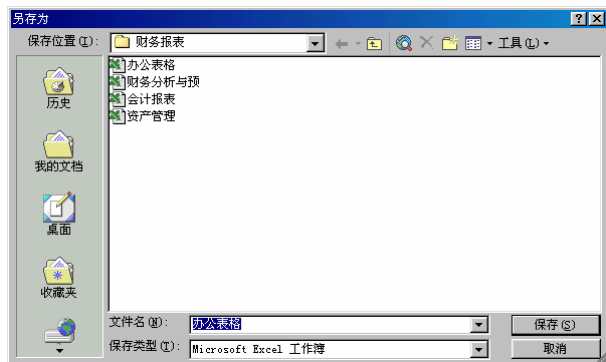


图 3.22.8



图 3.22.9

(4) 在“FTP 站点名称”文本框中输入 FTP 站点名。

(5) 如果要匿名登录, 选中“匿名”单选按钮, 如果要登录到某站点, 且用户又具有该站点的使用权限, 则单击选中“用户”单选项, 然后输入密码进行登录即可。

(6) 单击按钮“添加”, 将所要登录的站点添加到“FTP 站点”列表框中。

(7) 用同样的方法添加其他站点。

(8) 单击按钮 **确定**, 返回“打开 Office 文档”对话框即可将所有站点添加到 Internet 站点列表中, 以后用户登录到相应的站点即可访问到所共享的文件夹。

实例 23

在网上发布产品销售表

实现目标

本例将实现把产品销售情况表发布到网上。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中保存和发布 Web 页的方法。

操作步骤

(1) 在 Excel 2002 中打开一个表格文件，如图 3.23.1 所示。

商品	销售数量(条)	销售单价(元)	销售总额(元)
A1	134545	10	1345450
A2	554545	12	6654540
A3	4654656	445	2071321920
A4	565666	78	44121870
A5	3200000000	6786	2.17152E+13
A6	86670000	98	8493660000
A7	55776788	54	3011946552
A8	576778	87	50179686
A9	57677	45	2595465
A10	787665	45	35444925
平均值	334977831.9	766	2.17289E+12

图 3.23.1

(2) 执行 **文件(F) → 另存为 Web 页(G)...** 菜单命令，弹出“另存为”对话框，如图 3.23.2 所示对话框。

(3) 在文件名文本框中输入文件名“第一季度销售情况表”，其他设置如图 3.23.3 所示。

(4) 单击按钮 **发布(E)...**，弹出“发布为 Web 页”对话框，如图 3.23.4 所示。

(5) 在“发布内容”的“选择”下拉列表框中选择要发布的内容“在 Sheet1 上的条目”。

(6) 在“查看选项”下选中“添加交互对象”复选框。

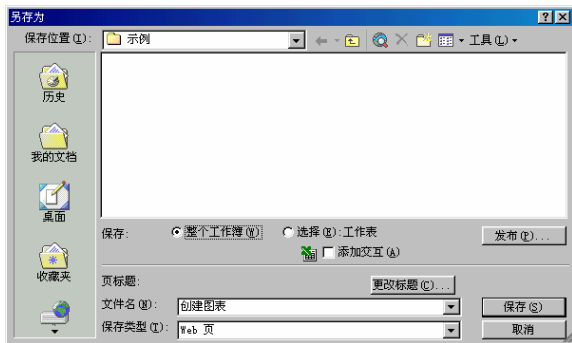


图 3.23.2

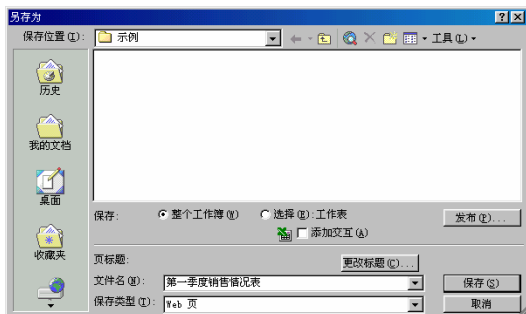


图 3.23.3

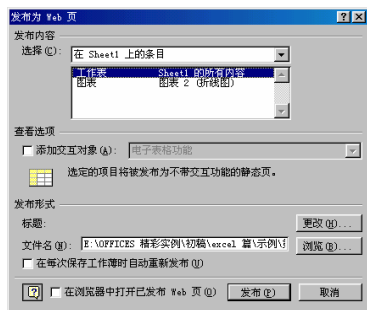


图 3.23.4

- (7) 单击“发布形式”栏下的按钮 **更改(H)...**，弹出“设置标题”对话框。
- (8) 在“设置标题”对话框中的“标题”文本框中输入文字“我的网上发布”，如图 3.23.5 所示。
- (9) 单击 **确定** 按钮返回到“发布为 Web 页”对话框。
- (10) 在“文件名”框右侧的按钮 **浏览(B)...**，在弹出的对话框的“保存位置”列表框中选择相应的路径，然后单击 **确定** 按钮返回到“发布为 Web 页”对话框。
- (11) 选中“在浏览器中打开已发布 Web 页”复选框（如果要在以后更改工作簿中的内容，并且在每次保存工作簿之后自动重新发布，则应选中“在每次保存工作簿时自动重新发布”复选框）。
- (12) 单击按钮 **发布(P)** 即可将其发布到网页上，如图 3.23.6 所示。

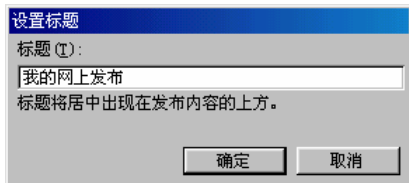


图 3.23.5



图 3.23.6

实例 24

制作财务报告

实现目标

本例将 Excel 中的资产负债表转换至 Word 中制作一份报告。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中将 Excel 文件中报表的数据转换到 Word 文档中的方法。

操作步骤

- (1) 打开 Word 2002 和 Excel 2002，然后将 Word 编辑窗口置为当前窗口。
- (2) 执行 **文件(F) → 另存为(A)...** 菜单命令，弹出的“另存为”对话框，然后在“文件名”文本框中输入文字“报告”，设置完成后单击按钮 **保存(S)**。
- (3) 将 Excel 编辑窗口置为当前窗口。
- (4) 执行 **文件(F) → 打开(O)...** 菜单命令，在弹出的对话框中打开一个表格文件，如图 3.24.1 所示。

	A	B	C	D	E
2	商品	销售数量 (条)	销售单价 (元)	销售总额 (元)	
3	A1	134545	10	1345450	
4	A2	554545	12	6654540	
5	A3	4654656	445	2071321920	
6	A4	565665	78	44121870	
7	A5	5656	6786	38381616	
8	A6	8667	98	849366	
9	A7	55776788	54	3011946552	
10	A8	576778	87	50179686	
11	A9	57677	45	2595465	
12	A10	787665	45	35444925	
13	平均值	6312264.2	766	526284139	
14	合计	63122642		5262841390	

图 3.24.1

- (5) 选中单元格区域 A2:D14，然后单击“常用工具栏”上的“复制”按钮 ，将所选

中的内容复制到剪贴板上。

(3) 切换到 Word 编辑窗口。

(4) 执行 **编辑(E)→选择性粘贴(S)...** 菜单命令, 弹出如图 3.24.2 所示“选择性粘贴”对话框。

(5) 在该对话框中选中“粘贴链接”单选框, 然后在右边的“形式”列表框中选择“带格式文件(RTF)”选项, 如图 3.24.3 所示。

(6) 单击按钮 **确定** 即可将 Excel 表格作为“带格式文件”链接粘贴到 Word 中, 如图 3.24.4 所示。

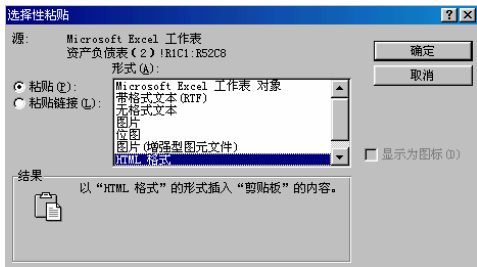


图 3.24.2

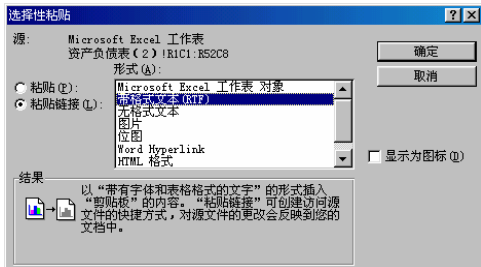


图 3.24.3

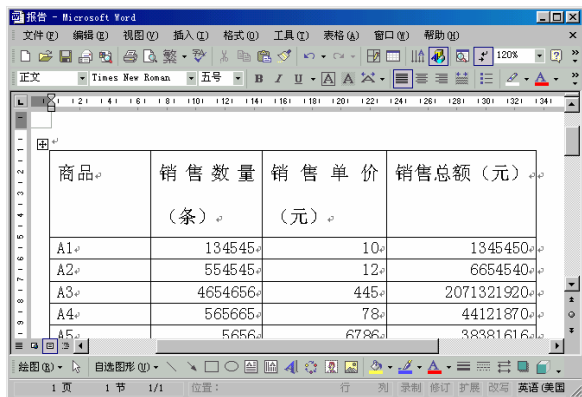


图 3.24.4

这种链接的特点是如果 Excel 中表上的数据发生变化, Word 中的数据也相应发生变化。例如, 将 Excel 中以单元格 C1 中的数据“10”更改为“100”, 如图 3.24.5 所示。

	A	B	C	D	E
2	商品	销售数量(条)	销售单价(元)	销售总额(元)	
3	A1	134545	100	13454500	
4	A2	554545	12	6654540	
5	A3	4654656	445	2071321920	
6	A4	565665	78	44121870	
7	A5	5656	6786	38381616	
8	A6	8667	98	849366	
9	A7	55776788	54	3011946552	
10	A8	576778	87	50179686	
11	A9	57677	45	2595465	
12	A10	787665	45	35444925	
13	平均值	6312264.2	775	527495044	
14	合计	63122642		5274950440	
15					
16					

图 3.24.5

此时 Word 中相对应的数据也发生相应的改变，如图 3.24.6 所示。

商品	销售数量 (条)	销售单价 (元)	销售总额(元)
A1	134545	100	13454500
A2	554545	12	6654540
A3	4654656	445	2071321920
A4	565665	78	44121870
A5	5656	6786	38381616

图 3.24.6

实例 25

在单元格中显示多行文本

实现目标

本例将通过设置使得在 Excel 单元格中显示多行文本。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中，在一个单元格中显示多行文本的方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Excel 2002 编辑界面。
- (2) 在单元格 B2 中输入文字“在同一单元格中显示多行文本”，如图 3.25.1 所示。
- (3) 如图 3.25.1 所示，可以看出文本超出单元格 B2 显示，单击选中单元格 B2，执行格式(O)→单元格(E)...菜单命令，弹出“单元格格式”对话框。
- (4) 切换到对话框中的“对齐”选项卡下，然后选中“文本控制”栏下的“自动换行”复选框，如图 3.25.2 所示。

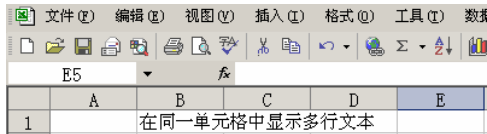


图 3.25.1

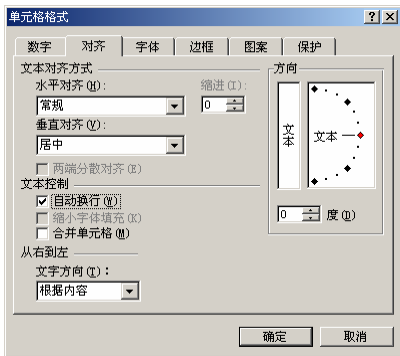


图 3.25.2

- (5) 单击按钮 **确定** 退出对话框，此时单元格 B2 中的文本进行了自动换行，如图 3.25.3 所示。
- (6) 如果单元格中还有段落，将光标置于单元格 B2 中的文本末尾，然后按回车键，得到效果如图 3.25.4 所示。

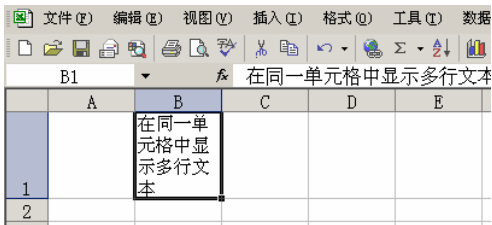


图 3.25.3

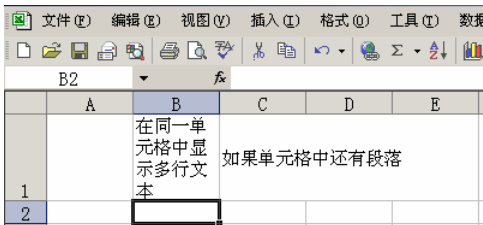


图 3.25.4

（7）由上图可以看出，此时回车键的功能不是在单元格内换行，而是在单元格间移动。再次将光标置于单元格 B2 中的文本最后，按“ALT”+“ENTER”组合键（软回车），即实现了在单元格内的换行，如图 3.25.5 所示。

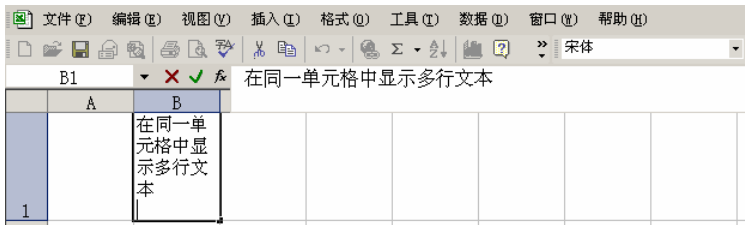


图 3.25.5

实例 26

记忆式键入法的妙用

实现目标

本例将利用记忆式键入功能在同一数据列中快速填写重复录入项。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中键入功能的快速填写方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Excel 2002 编辑界面。
- (2) 在单元格 C1 中输入文字“姓名”，在 C2 中输入“李小成”，如图 3.26.1 所示。
- (3) 选中单元格 C3，然后输入“李”，此时单元格 C3 中即出现上一次输入的文本信息，如图 3.26.2 所示。

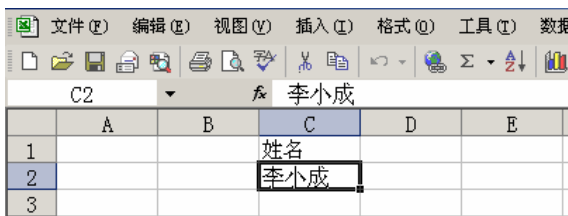


图 3.26.1



图 3.26.2

- (4) 按回车键，系统就自动填入上一单元格中的姓名，如图 3.26.3 所示，如果不想采用，可继续输入文本即可，也可按退格键删除不需要的文本，再输入新的文本即可。

- (5) 按“ALT”+“?”组合键，此时所选单元格下显示已有录入项列表，如图 3.25.4 所示。

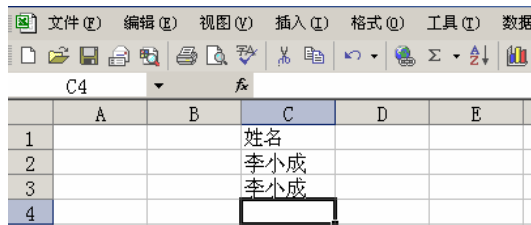


图 3.26.3

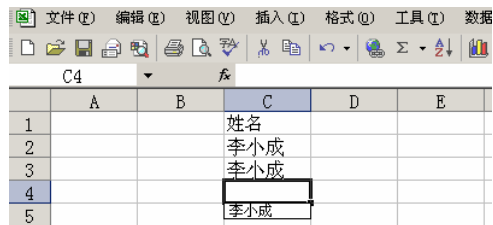


图 3.26.4

(6) 按键盘上的向下键“↓”，选中项列表中的已输入过的姓名“李小成”，如图 3.26.5 所示。

(7) 按回车键，得到结果如图 3.26.6 所示。



	A	B	C	D
1			姓名	
2			李小成	
3			李小成	
4				
5			李小成	

图 3.26.5

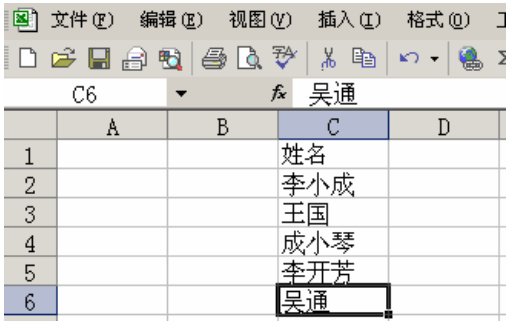


	A	B	C	D
1			姓名	
2			李小成	
3			李小成	
4			李小成	

图 3.26.6

(8) 在 C 列中编辑输入如图 3.26.7 所示的文本。

(9) 单击选中 C7 使其成为当前单元格，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“选择列表”选项命令（如图 3.26.8 所示），单元格 C7 下则出一列表框，如图 3.26.9 所示。



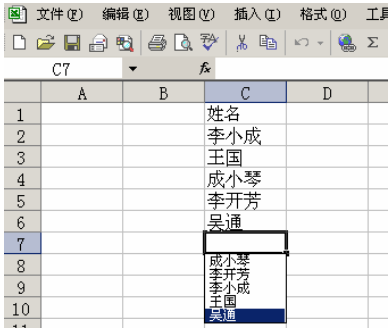
	A	B	C	D
1			姓名	
2			李小成	
3			王国	
4			成小琴	
5			李开芳	
6			吴通	

图 3.25.7



图 3.25.8

(10) 列表框内列出该列所输入的所有人的姓名，这时按键盘上的向下键“↓”选中所需要的姓名“王国”，然后按回车键即可，得到效果如图 3.26.10 所示。



	A	B	C	D
1			姓名	
2			李小成	
3			王国	
4			成小琴	
5			李开芳	
6			吴通	
7				
8			成小琴	
9			李开芳	
10			王国	

图 3.26.9



	A	B	C	D
1			姓名	
2			李小成	
3			王国	
4			成小琴	
5			李开芳	
6			吴通	
7			王国	
8				

图 3.26.10

记忆式键入法只能“记忆”文字或文字与数字的混合项，所记忆的内容与已有录入项的大小写格式是一致的。

实例 27

同时改变多行行高

实现目标

本例将实现在 Excel 2002 中同时改变多行行高。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中同时改变多行行高的方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Excel 2002 编辑界面。
- (2) 用鼠标左键单击编辑界面第一行的行标号 1 选中第一行中的所有单元格。
- (3) 按住“Shift”键，然后单击第十行的行标号 10，此时选中了第一行至第十行的所有单元格，如图 3.27.1 所示。

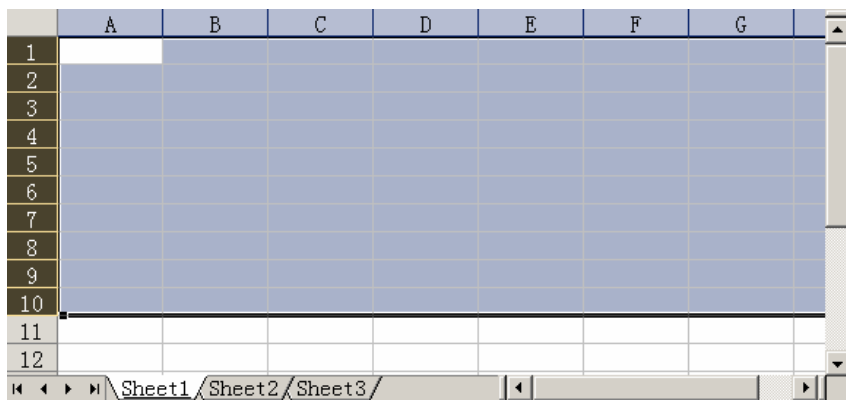


图 3.27.1

- (4) 将鼠标移动到所选区域行标头的任意位置，当鼠标变成双向箭头时，上下拖动鼠标就可等比的改变所选区域内多行行高，如向上拖动鼠标，得到效果如图 3.27.2 所示。

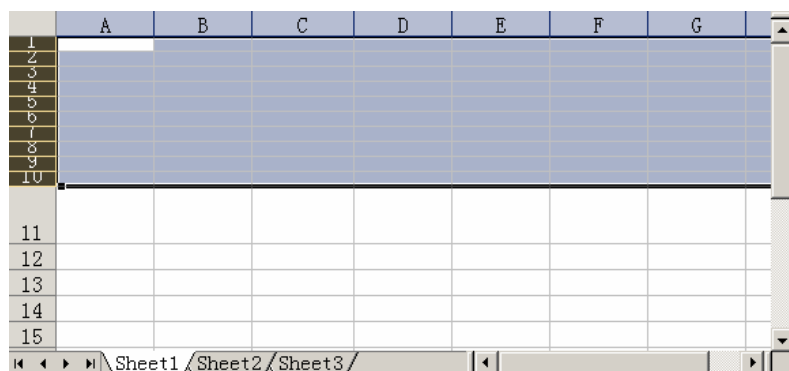


图 3.27.2

(5) 如果执行完步骤 (3) 的操作后, 执行 格式(O) → 行(R) → 行高(H)... 菜单命令, 弹出 “行高” 对话框, 如图 3.27.3 所示。



图 3.27.3

(6) 在对话框“行高”文本框中输入适当的数字可以实现精确改变行高, 这里输入“25”, 然后单击按钮 确定 , 得到效果如图 3.27.4 所示。

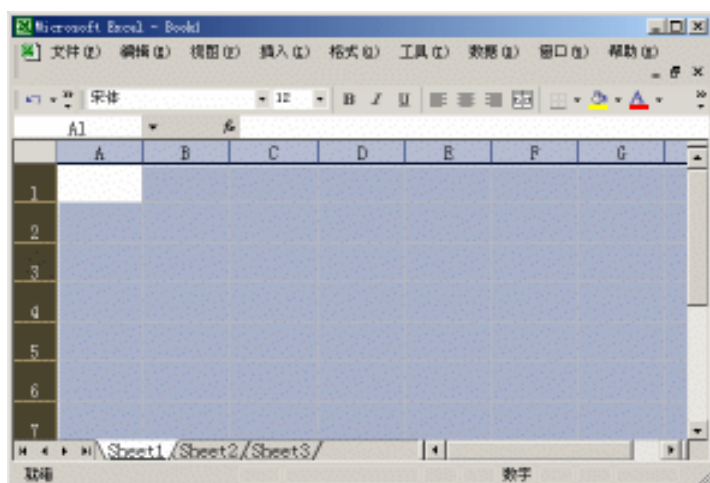


图 3.27.4

(7) 按照前面的操作方法, 可通过拖动或精确设置的方法改变多列的列宽。

实例 28

便利店收银系统

实现目标

本例将制作一套具有自动计费、结算功能的便利店收银系统。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 中函数的输入、引用函数以及利用“条件格式”命令，为单元格添加条件。

操作步骤

(1) 新建 Excel 2002，双击工作表标签 sheet1，将其工作表标签改名为“账目”，双击工作表标签 sheet2，将其工作表标签改名为“货物”。

(2) 切换到“物品”工作表，按照图 3.28.1 所示将“货物号码、货物名称、单价”输入到表格相应的单元格中。



	A	B	C	D
1	货物号码	货物名称	单价	
2	0001	A矿泉水	1.10	
3	0002	B矿泉水	1.00	
4	0003	C泉水	1.20	
5	0004	A果汁	1.50	
6	0005	B果汁	1.60	
7	0006	C果汁	1.90	
8	0007	A饼干	8.60	
9	0008	B饼干	7.50	
10	0009	C饼干	9.30	
11	0010	D饼干	5.60	

图 3.28.1

(3) 切换到“账目”工作表，按照图 3.28.2 所示制作工作表表头。其中，在 B1 单元格中，输入函数式：=TODAY()，此时，Excel 将取当前系统日期作为 B1 单元格中的日期。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	营业日期	2003-4-9						
2	货物序号	货物名称	单 价	数 量	小 计	应收款	付 款	找 零
3	0001							
4	0002							
5	0003							
6	0004							
7	0005							
8	0006							
9	0007							
10	0008							
11	0009							
12	0010							
13	0011							
14								
15								

图 3.28.2

（3）选中 B3 单元格，输入函数式：`=IF(ISERROR(VLOOKUP(A3,货物!A:C,2)),"",VLOOKUP(A3,货物!A:C,2))`。该函数式的意义是：在“货物”工作表的 A 至 C 列中查找 A3 单元格中输入货物号码，找到后，返回该“货物号码”对应的第 2 列内容，即“货物名称”。如果在该单元格中没有数据，或返回数据错误，则相应单元格中显示为“空”。如图 3.28.3 所示。

Microsoft Excel - Book1 (version 2)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	营业日期	2003-4-9						
2	货物序号	货物名称	单 价	数 量	小 计	应收款	付 款	找 零
3	0001	A矿泉水						
4	0002							
5	0003							
6	0004							
7	0005							
8	0006							
9	0007							
10	0008							
11	0009							
12	0010							
13	0011							
14								
15								

图 3.28.3

（4）选中 C3 单元格，输入函数式：`=IF(ISERROR(VLOOKUP(A3,货物!A:C,3)),"",VLOOKUP(A3,货物!A:C,3))`。该函数式意义与上一步操作意义相同，上例返回值是与“货物”工作表中“货物号码”相对应的第 2 行的内容，本例返回“货物号码”相对应的第 3 行的内容，即“单价”。

（5）选中 E3 单元格，输入函数式：`=IF(ISERROR(C3*D3),"",C3*D3)`。该函数式计算相应货物的价格，即物品单价乘以物品数量。

（6）选中 F3 单元格，输入函数式：`=SUM(E3:E10)`。该函数式计算所购物品的总金额，即小计总和。

（7）选中 H3 单元格，输入函数式：`=G3-F3`。

（8）选中 B3:E3 单元格，将鼠标移到选中单元格的右下角，当光标变为十形状时，按住鼠标左键，向下拖动鼠标，如图 3.28.4 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	营业日期	2003-4-9						
2	货物序号	货物名称	单 价	数 量	小 计	应收款	付 款	找 零
3	0001	A矿泉水	1.10		0.00			
4	0002							
5	0003							
6	0004							
7	0005							
8	0006					0.00		0.00
9	0007							
10	0008							
11	0009							
12	0010							
13	0011							
14								
15								

图 3.28.4

(9) 松开鼠标左键，表格自动填充完毕。分别设置 D 列、G 列及 F 列文字颜色为“蓝色”，设置 H 列文字颜色为“红色”以突出显示。设置完成后，效果如图 3.28.5 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	营业日期	2003-4-9						
2	货物序号	货物名称	单 价	数 量	小 计	应收款	付 款	找 零
3	0001	A矿泉水	1.10		0.00			
4	0002	B矿泉水	1.00		0.00			
5	0003	C果汁	1.20		0.00			
6	0004	A果汁	1.50		0.00			
7	0005	B果汁	1.60		0.00			
8	0006	C果汁	1.90		0.00	0.00		0.00
9	0007	A饼干	8.60		0.00			
10	0008	B饼干	7.50		0.00			
11	0009	C饼干	9.30		0.00			
12	0010	D饼干	5.60		0.00			
13	0011	E饼干	8.30		0.00			
14								
15								

图 3.28.5

(10) 选中 H3 单元格，单击“格式”菜单栏下的“条件格式”命令，打开如图 3.28.6 所示的“条件格式”对话框。

条件格式

条件 1 (1)

单元格数值 小于 0

条件为真时，待用格式如右图所示： 未设定格式

添加(A) >> 删除(D) << 确定 取消

图 3.28.6

(11) 在“条件格式”对话框的“条件 1”选项框中，分别选择“单元格数值”、“小于”、“0”，单击“格式”按钮，打开“单元格格式”对话框。如图 3.28.7 所示。



图 3.28.7

(12) 在“单元格格式”对话框中的颜色下拉列表中，选择“白色”，单击“确定”按钮，返回到“条件格式”对话框，单击“确定”应用条件格式。

(13) 此时可在“数量”列中输入购买货物数量，在“付款”列中输入顾客所付金额，在“找零”单元格中，将显示出应该找给顾客的零钱。如图 3.28.8 所示。当付款金额小于“应收款”时，在 H3 单元格中的数值将以白色显示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	营业日期	2003-4-10						
2	货物序号	货物名称	单价	数量	小计	应收款	付款	找零
3	0001	A矿泉水	1.10	4	4.40	70.80	100.00	29.20
4	0002	B矿泉水	1.00	5	5.00			
5	0003	C泉水	1.20	6	7.20			
6	0004	A果汁	1.50	3	4.50			
7	0005	B果汁	1.60	2	3.20			
8	0006	C果汁	1.90	3	5.70			
9	0007	A饼干	8.60	3	25.80			
10	0008	B饼干	7.50	2	15.00			
11	0009	C饼干	9.30	1	9.30			
12	0010	D饼干	5.60	2	11.20			
13	0011	E饼干	8.30	3	24.90			
14								
15								
16								

图 3.28.8

实例 29

给单元格加斜线

实现目标

本例将实现给单元格添加斜线。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 给单元格加斜线的方法。

操作步骤

(1) 在 Excel 2002 的编辑区域输入一些文本信息，如图 3.29.1 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		语文	数学	历史	化学	地理	生物
2	A0001	89	90	90	89	89	98
3	A0002	78	96	90	90	89	56
4	A0003	90	67	94	98	78	89
5	A0004	87	56	87	97	90	89
6	A0005	78	90	83	95	94	98
7	A0006	98	95	78	93	87	67

图 3.29.1

(2) 单击选中单元格 A1，然后输入文字“科目”。

(3) 按“Alt”+“Enter”组合键，在单元格 A1 的文字前强行加入软件回车符，然后再输入文字“代码”。

(4) 将光标移到文字“科目”的右侧，然后按空格键使其右对齐，如图 3.29.2 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	科目 代码	语文	数学	历史	化学	地理	生物
2	A0001	89	90	90	89	89	98
3	A0002	78	96	90	90	89	56
4	A0003	90	67	94	98	78	89
5	A0004	87	56	87	97	90	89
6	A0005	78	90	83	95	94	98
7	A0006	98	95	78	93	87	67

图 3.29.2

- (5) 保持 A1 为活动单元格，执行 格式(O)→ 单元格(U)... 菜单命令，弹出“单元格格式”对话框。
- (6) 切换到“边框”选项卡下，单击斜线方式按钮 ，如图 3.29.3 所示。

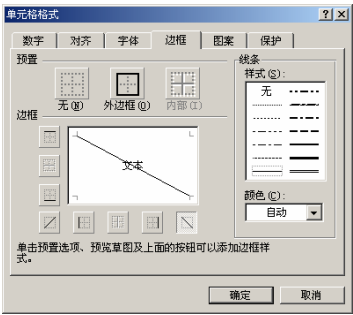


图 3.29.3

- (7) 单击按钮 确定，退出“单元格格式”对话框，得到效果如图 3.29.4 所示。

A1		科目						
	A	B	代码					
1	科目	语文	数学	历史	化学	地理	生物	
2	A0001	89	90	90	89	89	98	
3	A0002	78	96	90	90	89	56	
4	A0003	90	67	94	98	78	89	
5	A0004	87	56	87	97	90	89	
6	A0005	78	90	83	95	94	98	
7	A0006	98	95	78	93	87	67	

图 3.29.4

实例 30

分列功能的妙用

实现目标

本例实现将一列单元格内的内容进行分列显示。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中分列功能的使用方法。

操作步骤

(1) 在 Excel 2002 的编辑区域中输入一些文本信息，如图 3.30.1 所示。

(2) 单击列标头 **A** 选中 A 列中的所有单元格，然后执行 **数据(D) → 分列(E)...** 菜单命令，弹出“文本分列向导”第一个对话框，如图 3.30.2 所示。

	A
1	1、文件
2	2、编辑
3	3、视图
4	4、插入
5	5、格式
6	6、工具
7	7、数据
8	8、窗口
9	9、帮助
10	

图 3.30.1

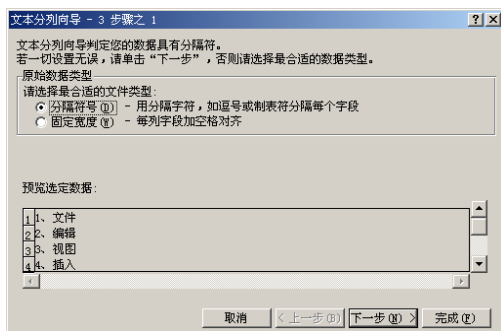


图 3.30.2

(3) 对话框中提供了两类数据分割方法，一是按固定宽度，一是按分隔符号。如果将姓与名分开可选择“固定宽度”项达到，这里选择“分隔符号”项。

(4) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“文本分列向导”第二个对话框，如图 3.30.3 所示。

(5) 在对话框中“分隔符号”栏中选中“其他”复选框，然后在其右侧的文本框中输入“、”（之所以输入“、”，是因为单元格中编号和文本之间是“、”），其他设置如图 3.30.4 所示。

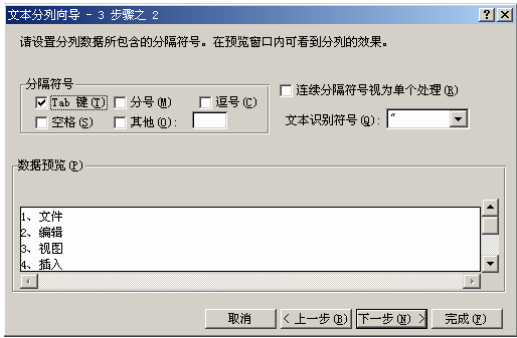


图 3.30.3

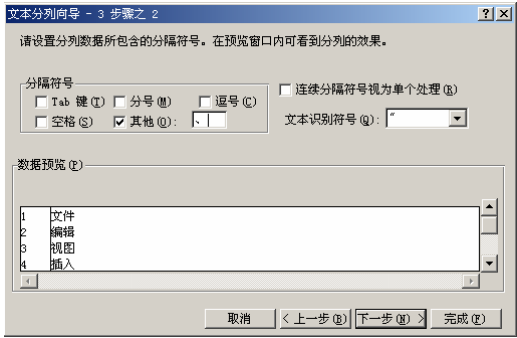


图 3.30.4

- (6) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“文本分列向导”第三个对话框，如图 3.30.5 所示。
- (7) 保持对话框中参数设置不变，单击按钮 **完成(F)**，编号和文本就被分开了。
- (8) 选中第一列和第二列单元格区域，然后单击“格式工具栏”中的“左对齐”按钮 ，得到最终效果如图 3.30.6 所示。

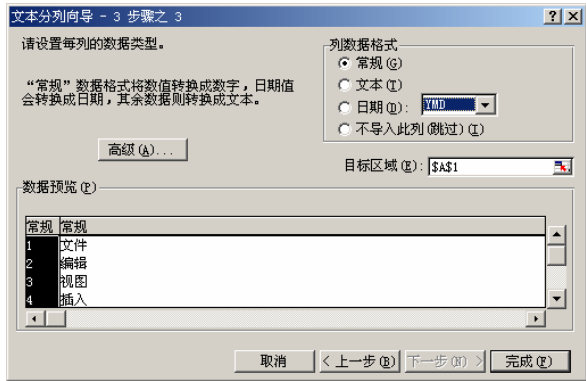


图 3.30.5

	A	B
1	1	文件
2	2	编辑
3	3	视图
4	4	插入
5	5	格式
6	6	工具
7	7	数据
8	8	窗口
9	9	帮助
10		

图 3.30.6

实例 31

快速输入相同数据

实现目标

本例实现在表格中快速输入相同数据。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中快速输入相同数据的方法。

操作步骤

- (1) 在 Excel 2002 的编辑区域中输入一些文本信息，如图 3.31.1 所示。
- (2) 按住“Ctrl”键，然后单击选中一些不连续的单元区域，如图 3.31.2 所示。

	A	B	C
1	编号	第一职业	第二职业
2	L0001		
3	L0002		
4	L0003		
5	L0004		
6	L0005		
7	L0006		
8	L0007		
9	L0008		
10	L0009		

图 3.31.1

	A	B	C
1	编号	第一职业	第二职业
2	L0001		
3	L0002		
4	L0003		
5	L0004		
6	L0005		
7	L0006		
8	L0007		
9	L0008		
10	L0009		

图 3.31.2

- (3) 输入文字“作家”，如图 3.31.3 所示。
- (4) 按“Ctrl”+“Enter”组合键，不连续单元格区域内都填充了“作家”，效果如图 3.31.4 所示。

	A	B	C
1	编号	第一职业	第二职业
2	L0001		
3	L0002		
4	L0003		
5	L0004		
6	L0005		
7	L0006		
8	L0007		
9	L0008		
10	L0009		

图 3.31.3

	A	B	C
1	编号	第一职业	第二职业
2	L0001	作家	
3	L0002		作家
4	L0003	作家	
5	L0004	作家	
6	L0005		作家
7	L0006		作家
8	L0007	作家	
9	L0008		作家
10	L0009		作家

图 3.31.4

（5）以上的操作方法同样也适用于不同的工作表，按住“Shift”键，然后单击选中工作簿中另外两个工作表 Sheet1 和 Sheet2，如图 3.31.5 所示。

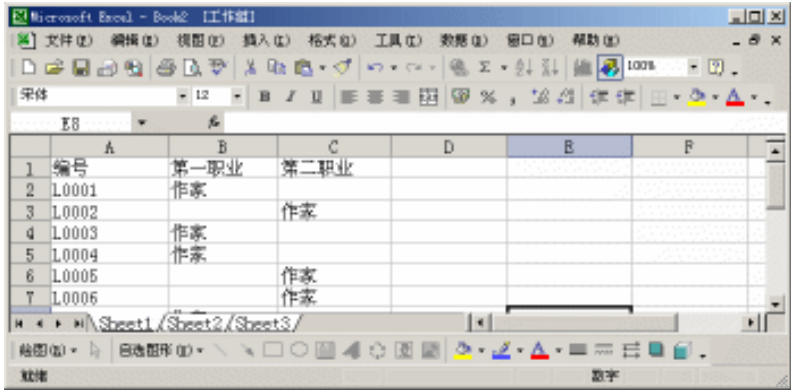


图 3.31.5

（6）在单元格 D4 中输入“123456789”，如图 3.31.6 所示。

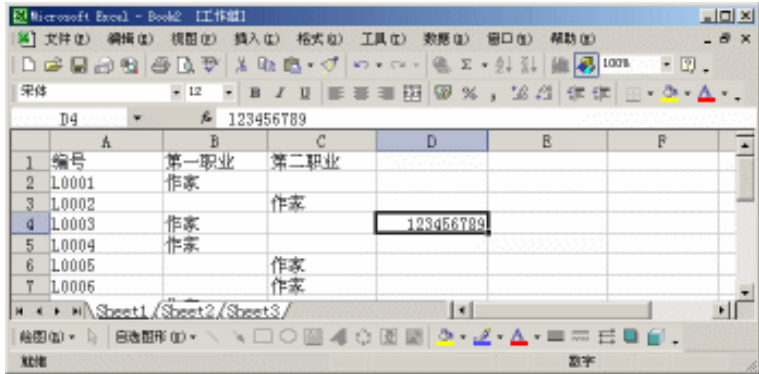


图 3.31.6

（7）分别切换到工作表 Sheet1 和 Sheet2，所填数据同时出现在表中相对应的单元格区域中，如图 3.31.7 和图 3.31.8 所示。

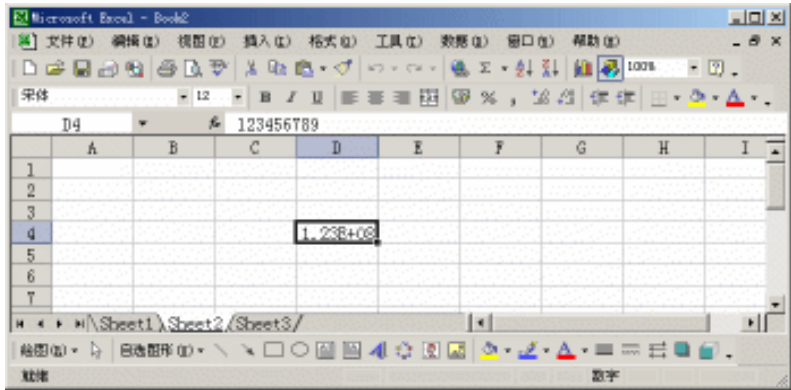


图 3.31.7

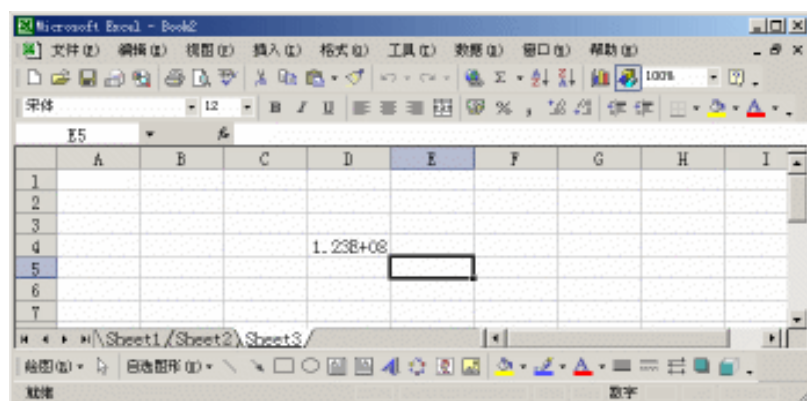


图 3.31.8

实例 32

巧用“摄影”工具

实现目标

本例将巧用“摄影”工具，对一选定的区域进行摄影复制生成一相同区域。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中“摄影”工具的操作方法。

操作步骤

- 在 Excel 2002 的编辑区域输入一些文本信息，如图 3.32.1 所示。
- 执行 工具(T)→ 自定义(C)... 菜单命令，弹出“自定义”对话框。
- 切换到“命令”选项卡下，然后在“类别”列表框中选择“工具”选项，再找到“命令”列表框中的“摄影”选项，如图 3.32.2 所示。

	A	B	C
1	姓名	性别	联系电话
2	王小三	男	13667765498
3	马小国	男	13009876543
4	孙习	女	13987650983
5	张自成	女	13678654567
6	李自	男	1.58891E+11
7	李成	女	13698791234
8			

图 3.32.1

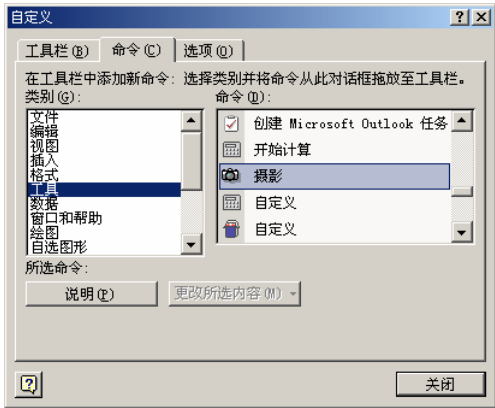


图 3.32.2

- 拖动“命令”列表框中的“摄影”选项到“常用工具栏”最右侧，在其上添加“摄影”工具按钮，如图 3.32.3 所示。



图 3.32.3

(5) 单击按钮 **关闭**，退出“自定义”对话框。

(6) 拖动鼠标单元格区域 A1:C7，然后单击“常用工具栏”中的“摄影”工具按钮 ，此时，被选中的单元格区域被虚线框所包围，如图 3.32.4 所示。

	A	B	C
1	姓名	性别	联系方式
2	王小三	男	13567765498
3	马小国	男	13009876543
4	兰习	女	13987650983
5	张自成	女	13678654567
6	李白	男	1.388918+11
7	李成	女	13698791234
8			

图 3.32.4

(7) 用鼠标（此时鼠标变成“+”形状）在单元格 E1 单击，系统自动将所选择的单元格区域复制生成一图片，并且“图片”工具栏随之出现，如图 3.32.5 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	性别	联系方式		姓名	性别	联系方式	
2	王小三	男	13567765498		王小三	男	13567765498	
3	马小国	男	13009876543		马小国	男	13009876543	
4	兰习	女	13987650983		兰习	女	13987650983	
5	张自成	女	13678654567		张自成	女	13678654567	
6	李白	男	1.388918+11		李白	男	1.388918+11	
7	李成	女	13698791234		李成	女	13698791234	
8								
9								
10								

图 3.32.5

可利用“图片”工具栏对所生成的图片进行加底纹，改边框，变颜色等操作。

实例 33

制作语音累加器

实现目标

本例将实现用 Excel 2002 制作语音累加器并进行数字累加。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中语音累加器的制作方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Excel 2002 操作界面。
- (2) 执行 **工具(T) → 语音(Q)** → 显示“文本到语音”工具栏(T) 菜单命令，弹出“文本到语音”工具栏，如图 3.33.1 所示。



图 3.33.1

- (3) 单击该对话框中“按回车键开始朗读”按钮，系统发出的语音提示，从现在开始只要一按回车键，刚才输入到单元格的内容就会被朗读出来。
- (4) 选中单元格区域 A1:D1，然后单击“格式工具栏”的“合并及居中”按钮，再在合并后的单元格中输入“我的语音累加器”。
- (5) 在单元格 A2 中输入提示文字“输入数据”，然后在单元格 D2 中输入公式“=B2+D2”，如图 3.33.2 所示。

HYPERLINK X ✓ 灰 =B2+D2					
	A	B	C	D	E
1	我的语音累加器				
2	输入数据			=B2+D2	
3					

图 3.33.2

(6) 按回车键确认公式的输入, 系统弹出一个提示错误的信息框, 如图 3.33.3 所示。



图 3.33.3

(7) 单击按钮 **确定** 关闭此提示框。

(8) 执行 **工具(T) → 选项(O)...** 菜单命令, 弹出“选项”对话框。

(9) 切换到“重新计算”选项卡下, 选中“迭代计算”复选框, 然后将“最多迭代次数”的数值改为“1”, 如图 3.33.4 所示。

(10) 切换到“编辑”选项卡下, 取消选中“按 Enter 键后移动”复选框, 其他设置如图 3.33.5 所示。

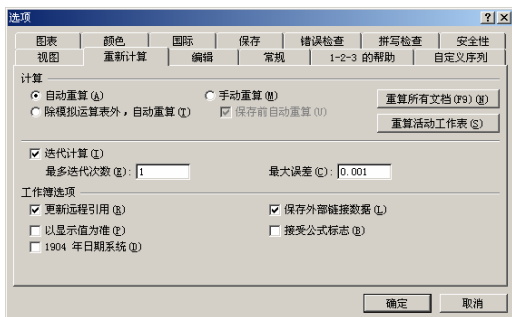


图 3.33.4

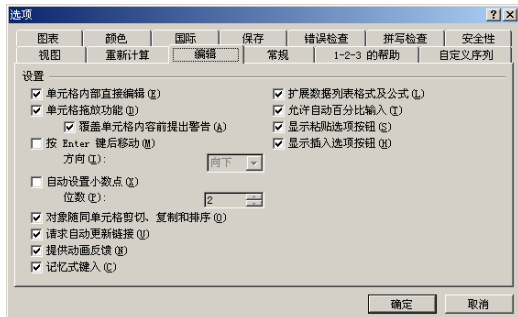


图 3.33.5

(11) 单击按钮 **确定**, 退出“选项”对话框。

(12) 在单元格 B2 中输入数字 100, 然后按回车键, 系统将自动朗读所输入的数字并将 B2+D2 的运算结果显示在单元格 D2 中, 如图 3.33.6 所示。

	A	B	C	D
1		我的语音累加器		
2	输入数据	100		100

图 3.33.6

(13) 按照步骤 (11) 的操作方法, 继续输入数字 100、500 和 300 后, 其运算结果如图 3.33.7 所示。

	A	B	C	D
1		我的语音累加器		
2	输入数据	300		1000

图 3.33.7

导入文本文件

实现目标

本例将实现在 Excel 2002 中导入文本文件。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中导入文本文件方法。

操作步骤

(1) 启动并进入到 Word 2002 操作界面，然后在文档编辑区输入如图 3.34.1 所示的文本。

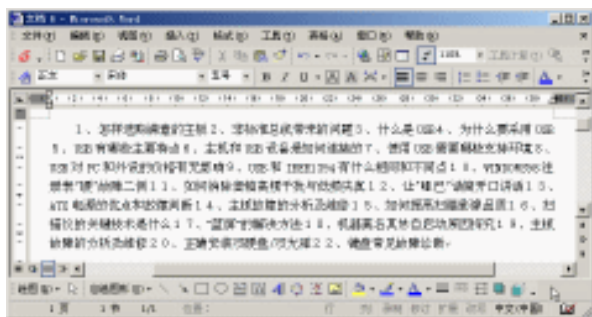


图 3.34.1

(2) 执行 **文件(F)→另存为(A)...** 菜单命令, 在弹出的“另存为”对话框中设置如图 3.34.2 所示。

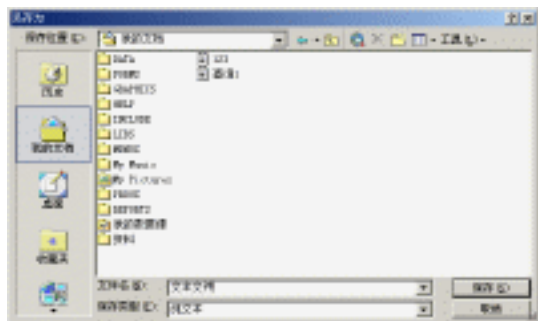


图 3.34.2

(3) 单击按钮 **保存(S)**，弹出“文本转换”对话框，如图 3.34.3 所示。

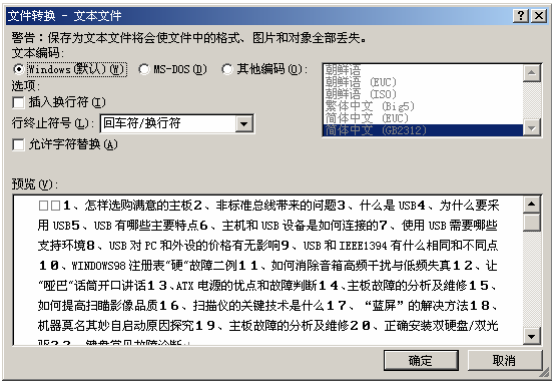


图 3.34.3

(4) 保持对话框中的参数设置，单击按钮 **确定**，完成 Word 文档到文本文件的转换。

(5) 退出 Word 操作窗口，切换到 Excel 操作界面。

实例 35

绘制函数图像

实现目标

本例将实现在 Excel 中绘制函数图像。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中绘制函数图像方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Word 2002 操作界面。
- (2) 在单元格 A1 中输入“X=”，表明这是自变量。
- (3) 再分别在单元格 A2、A3 和 A4 中输入数字 1、3、5，如图 3.35.1 所示。。

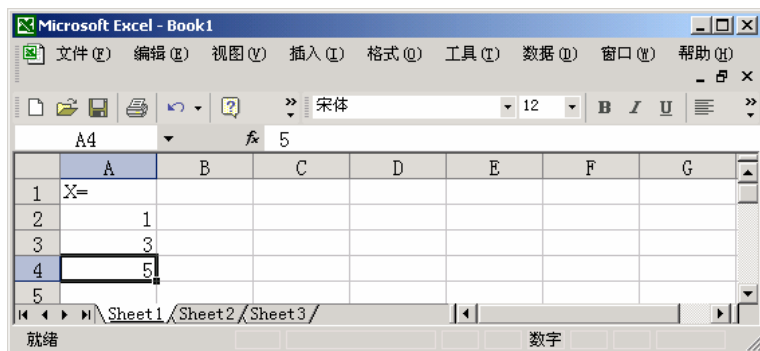


图 3.35.1

- (4) 选中单元格区域 A2:A4，然后移动鼠标到选中区域的右下角，当鼠标变成“+”形状时，拖动鼠标到单元格 A10 后释放鼠标，完成自变量的输入，如图 3.35.2 所示。
- (5) 在单元格 B1 中输入函数式 $y=f(x)$ 的一般函数表达式，如 $y=1/x$ 。
- (6) 单击选中单元格 B2，并使其作为当前单元格。
- (7) 在“编辑栏”中输入“ $=1/A2$ ”，然后按回车键确认，单元格 B2 内便得出了计算的结果，如图 3.35.3 所示。

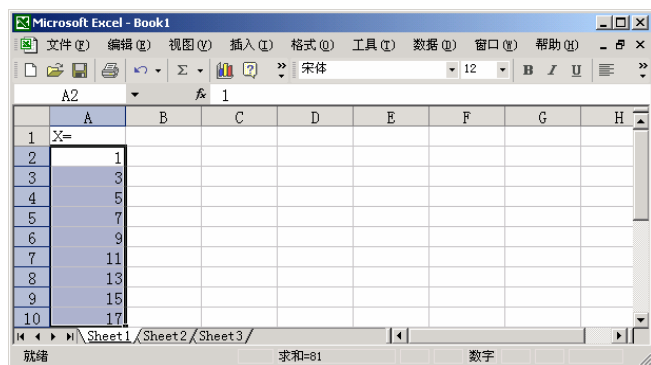


图 3.35.2

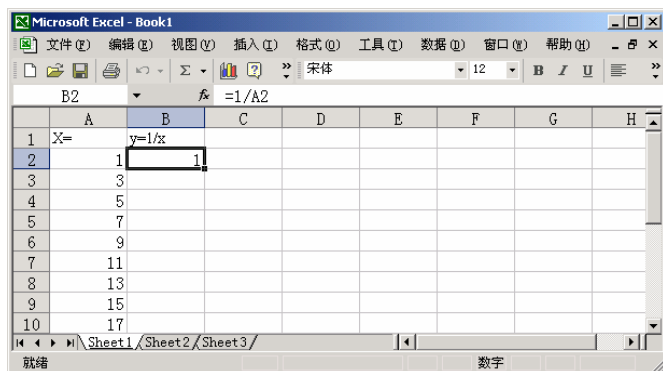


图 3.35.3

(8) 选中单元格 B2, 然后移动鼠标到选中区域的右下角, 当鼠标变成“+”形状时, 拖动鼠标到单元格 B10 后释放鼠标, 完成函数值的计算, 如图 3.35.4 所示。

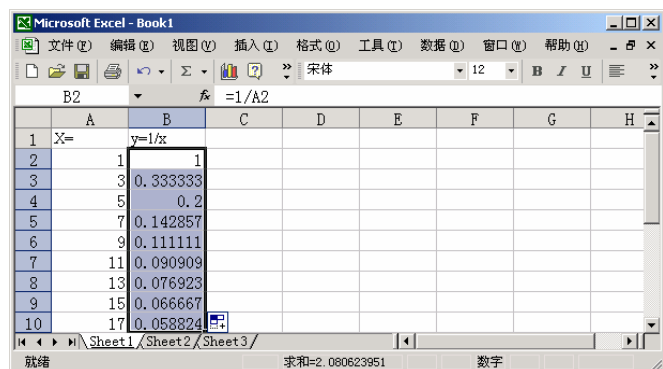
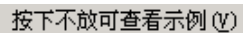


图 3.35.4

(9) 点击“常用工具栏”中的“图表向导”图标按钮, 弹出“图表向导”第一个对话框。

(10) 切换到“标准类型”选项卡下, 然后在“图表类型”列表框中选择“XY 散点图”选项, 再选择“子图表类型”下的“无数据点平滑线散点图”示例图, 如图 3.35.5 所示。

(11) 单击且按住按钮 不放, 此时“子图表类型”列表框变

成“示例”预览框，可察看到即将绘制好的函数图像，如图 3.35.6 所示。

(12) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“图表向导”第二个对话框，如图 3.35.7 所示。

(13) 保持图 3.35.7 所示的参数设置，单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“图表向导”第三个对话框，如图 3.35.8 所示。

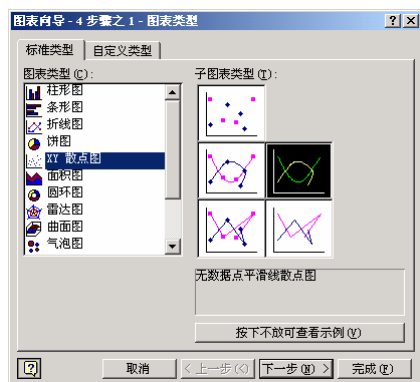


图 3.35.5



图 3.35.6



图 3.35.7

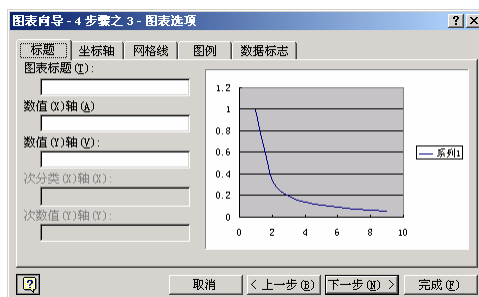


图 3.35.8

(14) 在对话框中的“图表标题”文本框中输入“ $F(X)=1/X$ ”，在“数值(X)轴”文本框中输入“X(变量)”，再在“数值(Y)轴”输入“ $F(X)$ ”，如图 3.35.9 所示。

(15) 切换到“网格线”选项卡下，然后在选中“数值(X)轴”栏下的“主要网格线”复选框，其他设置如图 3.35.10 所示。

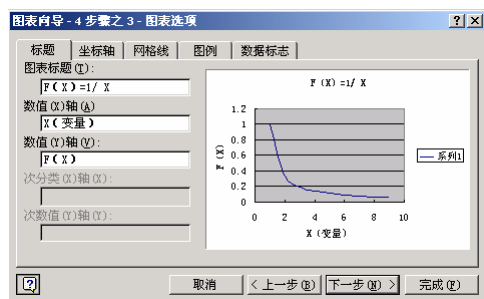


图 3.35.9

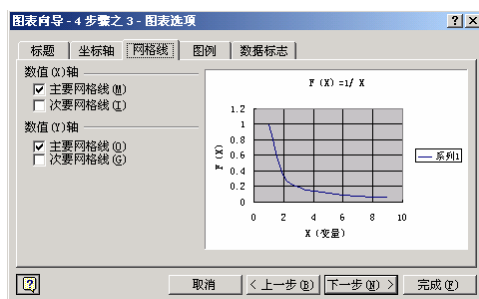


图 3.35.10

(16) 切换到“图例”选项卡下,选中“位置”栏下的“底部”单选项,如图 3.35.11 所示。

(17) 单击按钮 **下一步(N) >**,弹出“图表向导”第四个对话框,如图 3.35.12 所示。

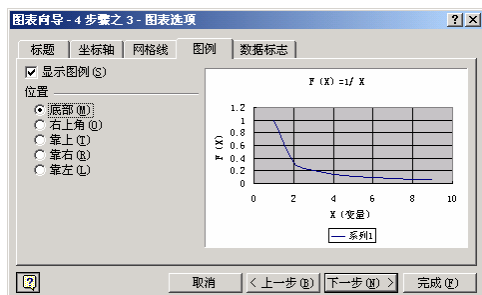


图 3.35.11

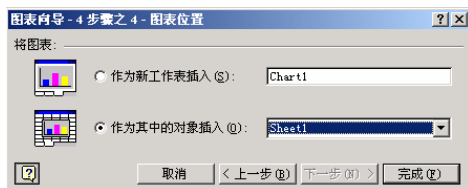


图 3.35.12

(18) 选中对话框中“将图表”栏下的“作为其中的对象插入”单选项,然后单击按钮 **完成(F)**,便完成了函数图像的绘制,如图 3.35.13 所示。

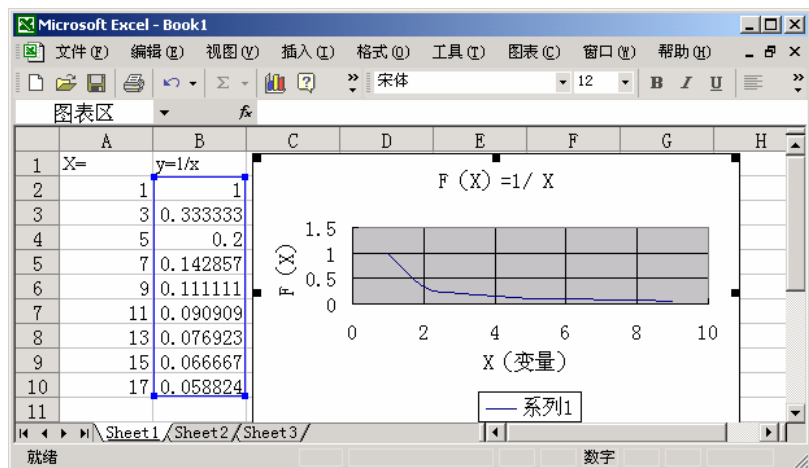


图 3.35.13

实例 36

快速输入数据

实现目标

本例将实现快速输入带部分重复项目的数据。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Excel 2002 中快速输入带部分重复项目的数据的方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Word 2002 操作界面。
- (2) 选中单元格区域 A1:B1，然后单击“格式工具栏”中的“合并及居中”按钮，将单元格区域 A1:B1 合并成一个单元格，再将单元格区域 C1:D1 和 E1:F1，分别合并成一个单元格，如图 3.36.1 所示。

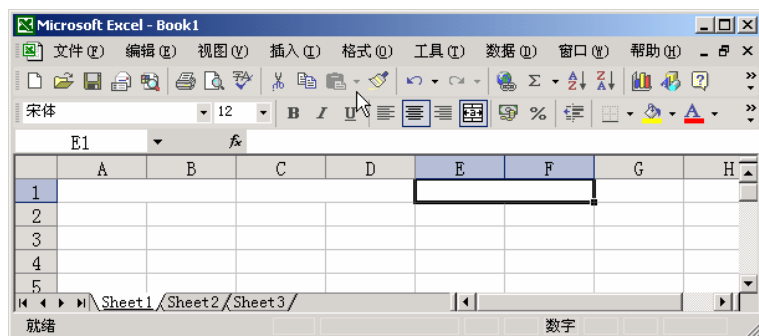


图 3.36.1

- (3) 按照步骤 (2) 的操作方法，再将单元格区域 A2:B2 至 A7:B7、C2:D2 至 C7:D7 和 E2:F2 至 E7:F7 分别合并成一个单元格，如图 3.36.2 所示。
- (4) 在合并的第一行的三个单元格中分别输入“身份证号码”、“籍贯”和“工作单位”，如图 3.36.3 所示。
- (5) 选中单元格区域 A2:A7，执行 格式(O) → 单元格(U)... 菜单命令，弹出“单元格格式”对话框，如图 3.36.4 所示。
- (6) 选中对话框中“分类”栏下的“自定义”选项，然后在“类型”栏下任意选中一

种内置格式(一般选择不常用到的格式), 再在“类型”文本框中输入“‘3707235’@”(一定要在数字上加上双引号), 如图 3.36.5 所示。

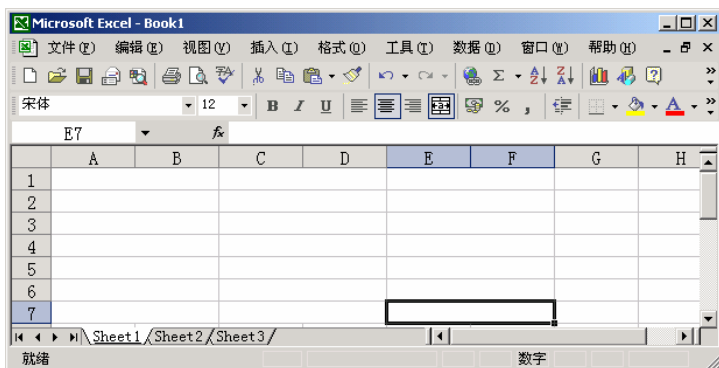


图 3.36.2

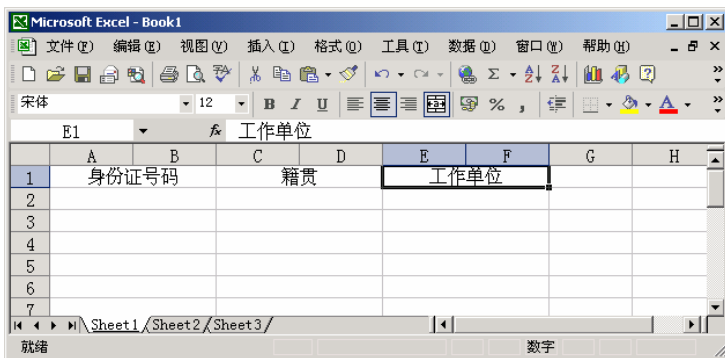


图 3.36.3

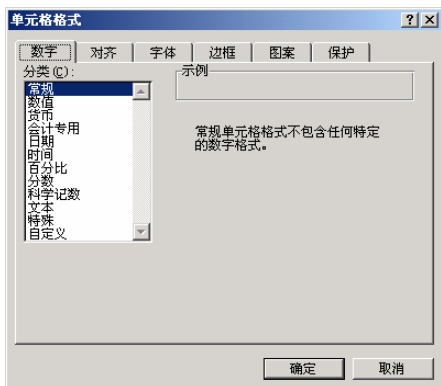


图 3.36.4

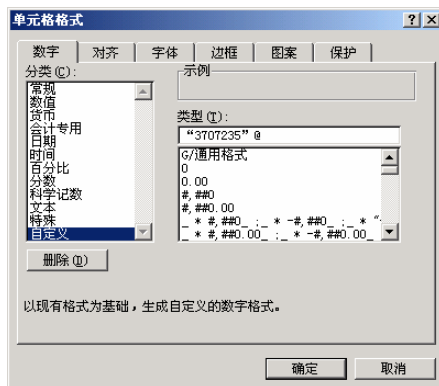


图 3.36.5

(7) 单击按钮 **确定**，退出“单元格格式”对话框。

(8) 选中单元格区域 C2:C7，执行 **格式(Q) → 单元格(E)...** 菜单命令，弹出“单元格格式”对话框。

(9) 选中对话框中“分类”栏下的“自定义”选项，在“类型”文本框中输入“山东省@”(“山东省”三个字不需加引号)，如图 3.36.6 所示。

(10) 设置完成后单元按钮 确定。

(11) 根据前面步骤的操作方法，选中单元格区域 E2:E7，然后将“单元格格式”对话框设置成如图 3.36.7 所示。

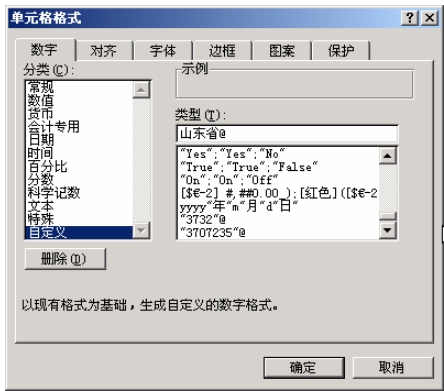


图 3.36.6



图 3.36.7

(12) 在单元格 A2 中输入“5635”，然后按回车键，系统自动在输入的数字前面添加步骤（6）所设置的数字“3707235”，如图 3.36.8 所示。

(13) 在单元格 C2 中输入文字“天水县”并按回车键，系统自动在所输入的文字前面添加在步骤（9）中所设置的文字“山东省”，如图 3.36.9 所示。

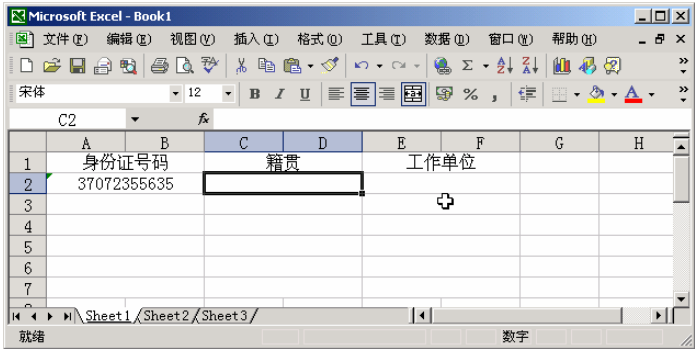


图 3.36.8

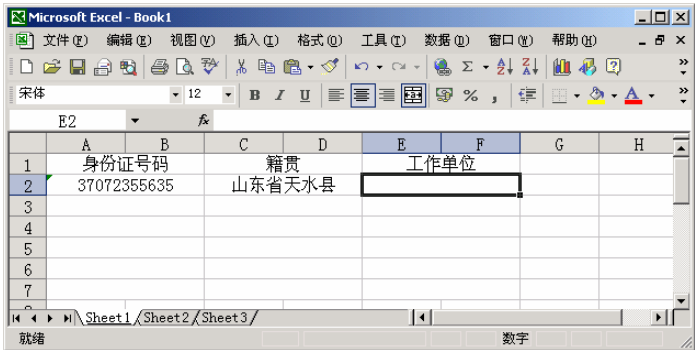


图 3.36.9

(14) 同理在单元格 E2 中输入文字“校长办公室”并按回车键,得到效果如图 3.36.10 所示。

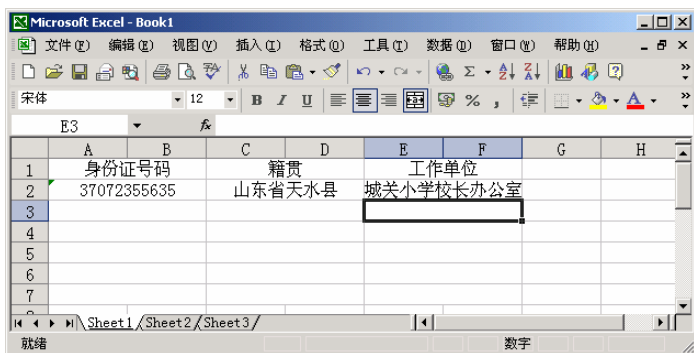


图 3.36.10

(15) 按照步骤 (12) 至步骤 (14) 的输入方式,完成表格中其他内容的输入,得到最终效果如图 3.36.11 所示。

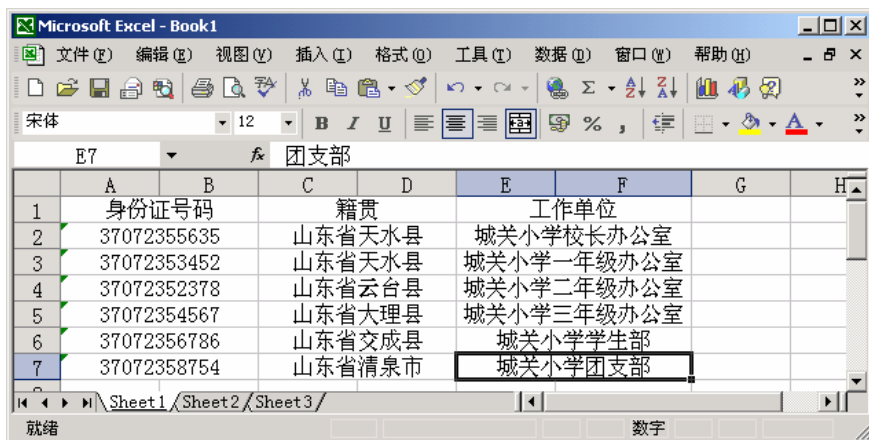


图 3.36.11



电脑办公应用 经典实例百分百
Office 2000/XP Perfect Instance

Chapter 4

其他篇

实例 1

风景图片演示

实现目

本例将制作一个风景图片演示幻灯片。

知识要

本例将引导读者熟悉并掌握在幻灯片中组合不同图片的方法以及设置幻灯片放映方式的方法。

操作步

(1) 启动并进入到 PowerPoint 2002 编辑窗口，如图 4.1.1 所示。

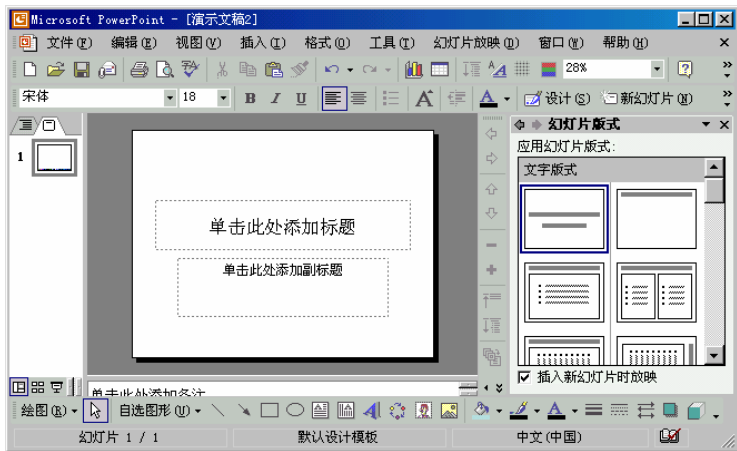


图 4.1.1

(2) 单击“幻灯片版式”任务窗格栏下“内容版式”下的第一项“空白”版式（如图 4.1.2 所示），新建一个空白幻灯片，如图 4.1.3 所示。

(3) 执行 **格式(O)→背景(B)...** 菜单命令，打开如图 4.1.4 所示的“背景”对话框，将背景颜色设置成黑色。

(4) 执行 **插入(I)→图片(P)→来自文件(F)...** 菜单命令，弹出“插入图片”对话框，如图 4.1.5 所示。

(5) 选择需要插入的图片，单击按钮 **插入(I)**，将选中的图片插入到编辑区域，调整图片大小及位置，如图 4.1.6 所示。



图 4.1.2

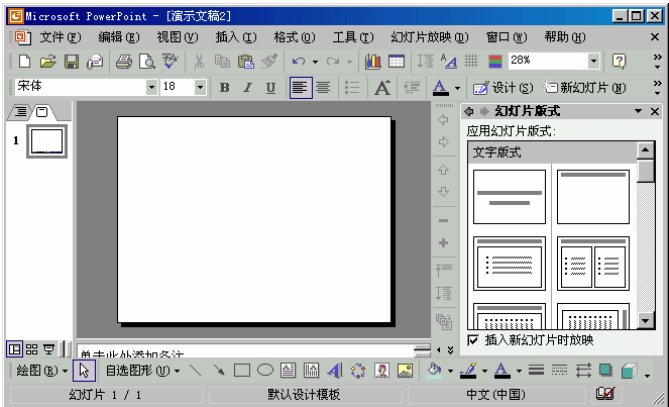


图 4.1.3

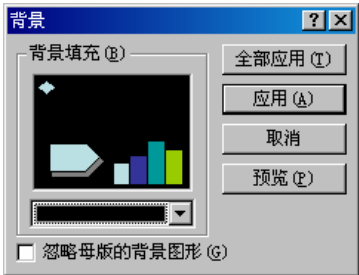


图 4.1.4



图 4.1.5

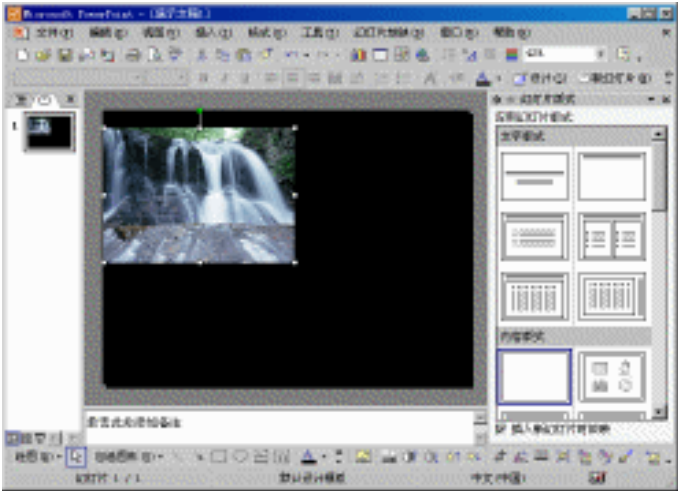


图 4.1.6

(7) 重复 4~5 步操作, 插入另一幅图片, 调整图片大小及位置, 如图 4.1.7 所示。

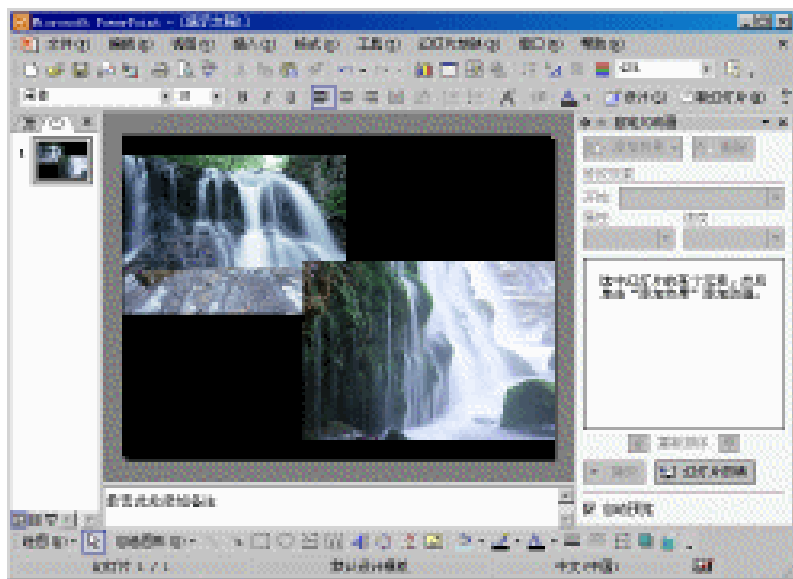


图 4.1.7

(11) 按住 Shift 键, 然后分别用鼠标左键单击选中插入的两幅图片。

(8) 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“组合”选项命令下的“组合”命令(如图 4.1.8 所示), 将选中的两幅图片组合在一起。

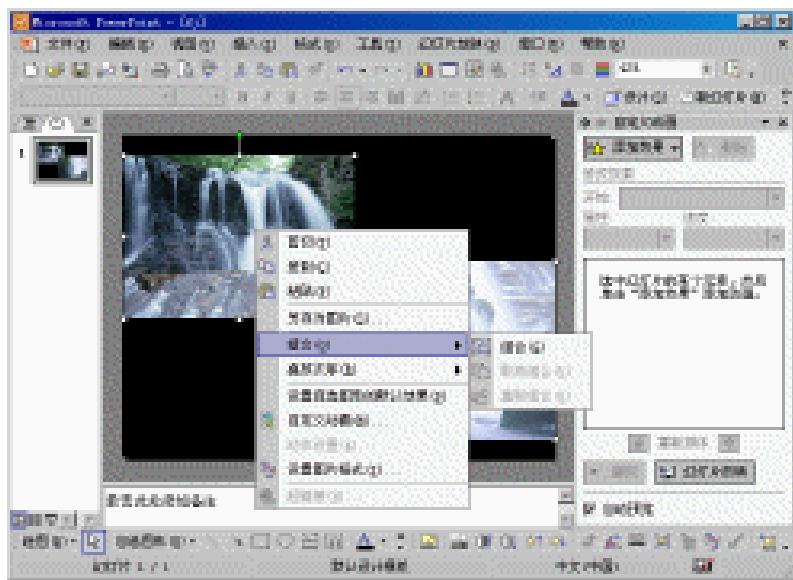


图 4.1.8

(9) 执行 幻灯片放映(D) → 自定义动画(M)... 选项命令, 打开“自定义动画”任务窗格。

(10) 单击任务窗格“添加效果”→“进入”→“百叶窗”命令。

- (10) 单击任务窗格中“添加效果”→“退出”→“向外溶解”命令，如图 4.1.10 所示。
- (11) 设置完成后，单击任务窗格底部的按钮  播放，将看到两张图片同时以“百叶窗”的形式进入场景，然后两张图片同时以“向外溶解”的形式消失。
- (12) 如要同时播放更多幅图片，按照前面介绍的方法操作即可实现。

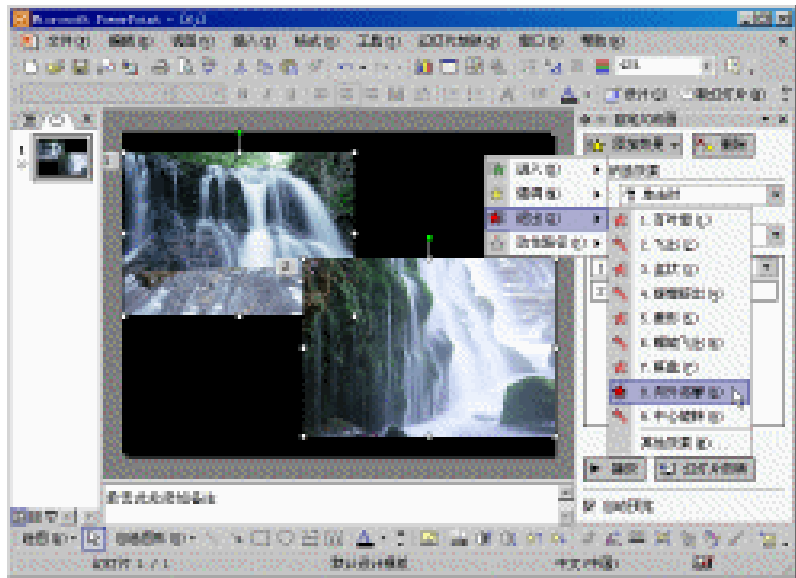


图 4.1.10

实例 2

产品介绍幻灯片

实现目标

本例将制作带有解说词的产品介绍幻灯片。

知识要点

本例将要求读者首先掌握录制解说词并加入到产品介绍中的方法，其次掌握为解说词加入控制按钮的方法。

操作步骤

1. 录制解说词

(1) 执行 **开始** → **程序(P)** → **附件** → **娱乐** → **录音机** 菜单命令，系统将弹出录音机窗口，如图 4.2.1 所示。

(2) 单击“录音”按钮 ，然后通过话筒录制解说词，如图 4.2.2 所示。



图 4.2.1



图 4.2.2

(3) 录制完成后，单击“停止”按钮  完成录制。

(4) 执行 **文件(F)** → **保存(S)** 菜单命令，弹出“另存为”对话框。

(5) 在“另存为”对话框内的“文件名”文本框中输入声音文件的名称“解说词”，其他设置如图 4.2.3 所示。

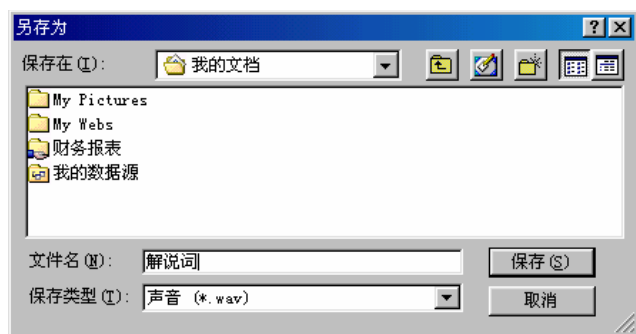


图 4.2.3

(6) 单击按钮 **保存(S)**，将录制好的声音文件存储起来。

2. 制作交互按钮

(1) 启动并进入到 PowerPoint 2002 编辑窗口，然后打开一张幻灯片文件，如图 4.2.4 所示。

(2) 执行 **幻灯片放映(U) → 动作按钮(I)** 菜单命令，在弹出的子菜单中选择一种按钮样式，如图 4.2.5 所示。



图 4.2.4

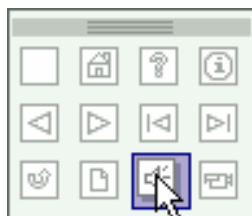


图 4.2.5

(3) 将鼠标移到编辑区域的右下方，此时鼠标变成“+”形状，然后用鼠标拖出一矩形选区，释放鼠标后生成一个按钮，同时系统弹出“动作设置”对话框，如图 4.2.6 所示。



图 4.2.6

(4) 在如图 4.2.6 所示对话框中选中“运行程序”单选框, 此时该单选框下的文本输入框变为可输入状态, 如图 4.2.7 所示。

(5) 单击按钮 **浏览(B)...**，弹出如图 4.2.8 所示对话框。

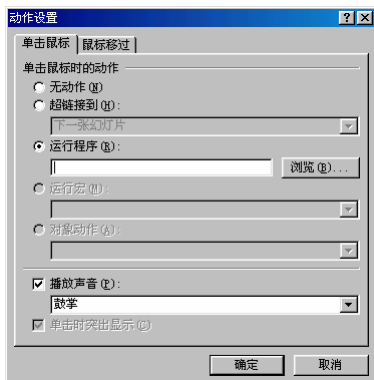


图 4.2.7

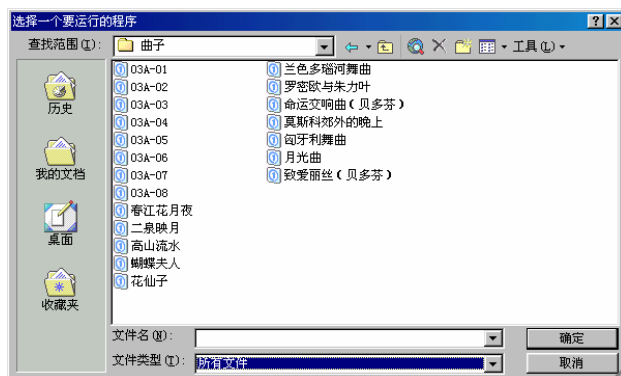


图 4.2.8

(6) 在该对话框中选择需要的运行程序“花仙子”，然后单击按钮 ，返回到“动作设置”对话框，如图 4.2.9 所示。

(7) 单击选中“单击鼠标时的动作”栏中的“无动作”单选框。

(8) 在“播放声音”下拉列表中选择“其他声音”选项，弹出“添加声音”对话框。

(9) 在该对话框中找到并选中前面所录制的声音文件“解说词”，如图 4.2.10 所示。

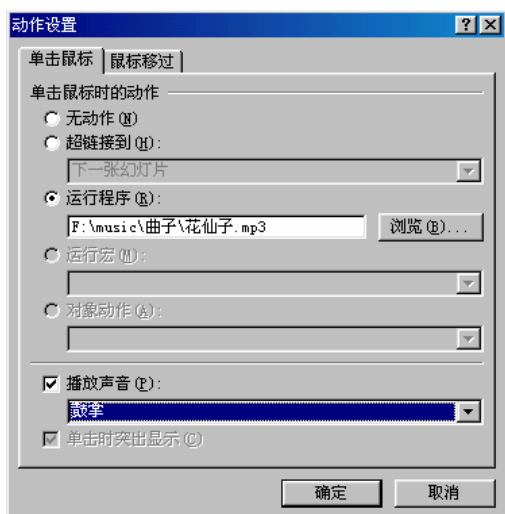


图 4.2.9

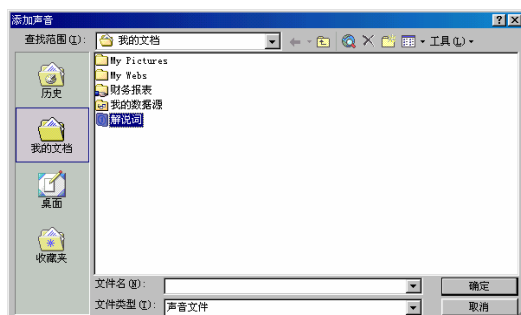


图 4.2.10

(10) 单击按钮 ，关闭“添加声音”对话框返回到“动作设置”对话框，如图 4.2.11 所示。

(11) 单击按钮 ，返回到编辑窗口。

(12) 用鼠标右键单击加入的按钮 ，在弹出的快捷菜单中选择“编辑文本”选项命令。

(13) 在可输入状态的按钮中输入“播放解说词”，效果如图 4.2.12 所示。

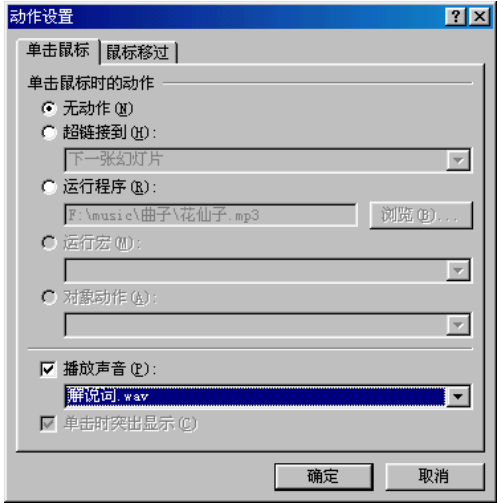


图 4.2.11



图 4.2.12

(14) 按照前面介绍的步骤在编辑区域的右下角添加另一个按钮，然后为按钮输入文字“停止播放”，如图 4.2.13 所示。

(15) 用鼠标右键单击“停止播放”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“动作设置”选项命令，弹出“动作设置”对话框并将其参数设置成如图 4.2.14 所示。

(16) 单击按钮 确定，关闭“动作设置”对话框并返回到编辑窗口。

(17) 执行 幻灯片放映 (D) → 观看放映 (V) 菜单命令，进入到幻灯片放映状态。此时单击“播放解说词”按钮即可播放该解说词，单击“停止播放”按钮可停止播放该解说词。



图 4.2.13

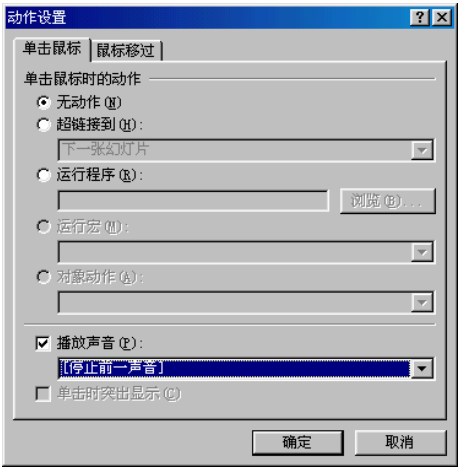


图 4.2.14

实例 3

制作 MTV 效果幻灯片

实现目标

本例将在幻灯片中加入一首 MP3 背景音乐。

知识要点

本例将引导读者掌握“插入”菜单下的“影片和声音”选项中的“文件中的声音”选项的选择的方法，以及对音乐播放的设置方法。

操作步骤

- (1) 打开一个幻灯片文件，如图 4.3.1 所示。
- (2) 执行 **插入(I)→影片和声音(V)→文件中的声音(O)...** 菜单命令，弹出“插入声音”对话框。
- (3) 在“插入声音”对话框中选择声音文件“一千个伤心的理由”作为背景音乐，如图 4.3.2 所示。



图 4.3.1

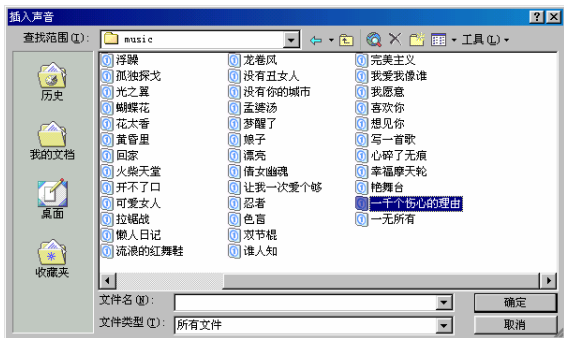


图 4.3.2

- (4) 单击按钮 **确定**，系统弹出如图 4.3.3 所示询问框，询问是否在放映幻灯片时自动播放该声音文件。

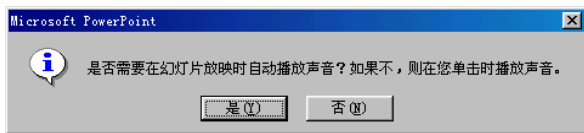


图 4.3.3

(5) 单击按钮  是(Y)，幻灯片将自动出现 “喇叭” 图标，如图 4.3.4 所示。



图 4.3.4

(6) 用鼠标右键单击该 “喇叭” 图标，在弹出的快捷菜单中单击 “自定义动画” 选项，窗口右侧弹出如图 4.3.5 所示的窗格。

(7) 单击任务窗格顶部的按钮  添加效果，在弹出的快捷菜单中选择 “飞入” 选项命令，如图 4.3.6 所示。

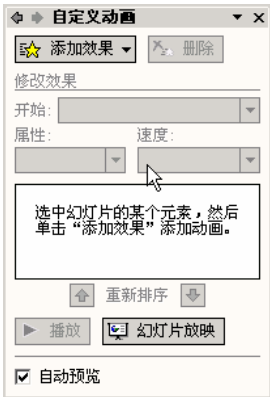


图 4.3.5

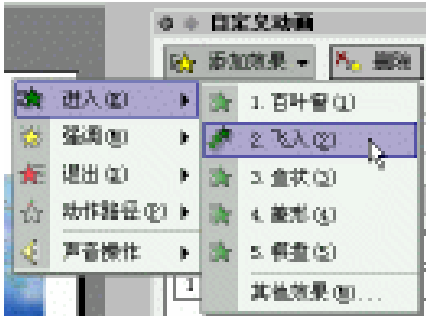


图 4.3.6

(8) 单击任务窗格下的 “开始” 下拉列表框，在弹出的下拉菜单中选中 “之前” 选项命令，如图 4.3.7 所示。

(9) 单击任务窗格下的 “速度” 下拉列表框，在弹出的下拉菜单中选中 “慢速” 选项命令，如图 4.3.8 所示。

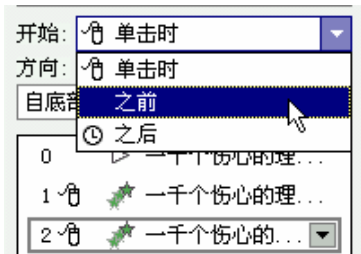


图 4.3.7



图 4.3.8

(10) 执行  幻灯片放映(S) →  观看放映(V) 菜单命令，进入到幻灯片放映状态，就可一边欣赏幻灯片，一边享受音乐。

实例 4

为幻灯片建立超级链接

实现目标

本例将实现为幻灯片建立超级链接。

知识要点

本例将引导读者熟悉及掌握为幻灯片建立超级链接的方法。注意要链接的文件可能是网络文件，在链接前先确认网络是否开通，否则链接将出现错误。

操作步骤

方法一

(1) 在 PowerPoint 中打开一个文件或建立一个新文件并编辑成如图 4.4.1 所示。

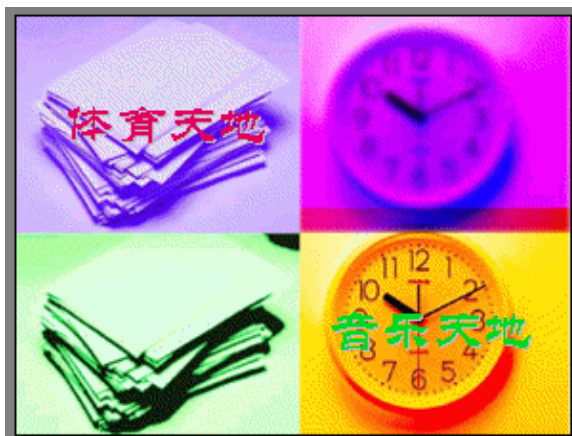


图 4.4.1

(2) 执行 视图(V) → 工具栏(T) → Web 菜单命令，常用工具栏下弹出如图 4.4.2 所示的 Web 工具栏。

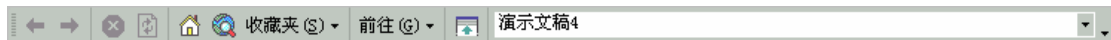


图 4.4.2



(4) 按回车键后 PowerPoint 就会启动浏览器并且打开指定的页面。

方法二

(1) 单击文件中要加入超级链接的文本或图片等, 这里单击“体育天地”文本, 使其为编辑状态, 如图 4.4.4 所示。

(2) 执行 **插入(I)→超链接(H)...** 菜单命令, 弹出“插入超链接”对话框, 如图 4.4.5 所示。



图 4.4.4

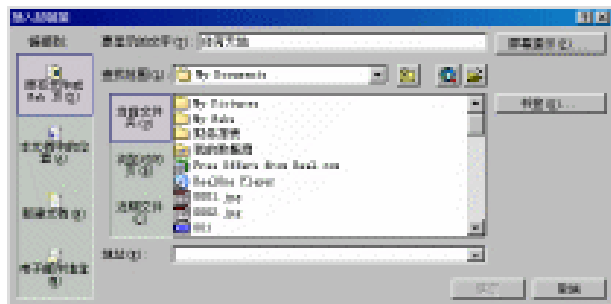


图 4.4.5

(3) 在图 4.4.5 的左边“链接到”列表中选择要链接的地址种类，在“查找范围”下拉列表中选择要链接的具体文件路径，也可在“地址”栏文本框中直接输入所要链接对象的位置。本实例设置如图 4.4.6 所示。

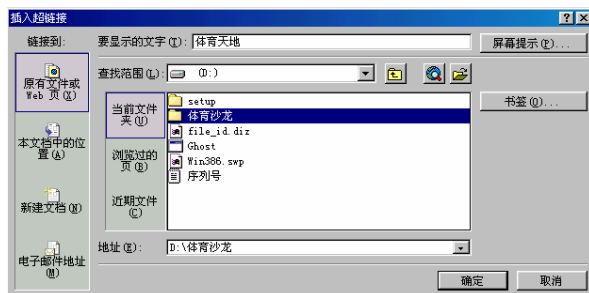


图 4.4.6

(4) 单击按钮 ，弹出“设置超链接屏幕提示”对话框，在“屏幕提示文字”文本框中输入如图 4.4.7 所示的文字。



图 4.4.7

(5) 单击按钮 返回到“插入超链接”对话框。

(6) 单击按钮 ，然后执行 **幻灯片放映(D)→观看放映(V)** 菜单命令，进入到幻灯片放映状态，将鼠标移到“体育天地”文本上，当鼠标变成手形（如图 4.4.8）时单击鼠标左键即可打开链接到所设置的链接的文件中。

有时系统会在插入超级链接时给出提示，如图 4.4.9 所示，这是因为所链接的地址错误造成，因此在链接时应先确定链接对象的真实位置。



图 4.4.8



图 4.4.9

实例 5

让幻灯片中文字不停闪烁

实现目标

本例将实现让幻灯片中的文字连续闪烁。

知识要点

文字闪烁效果只能设置一次，要让其不停闪烁，实际上是设置多个文本在不同时间段上闪烁而已。

操作步骤

- (1) 在 PowerPoint 2002 中打开一个文件或建立一个新文件并编辑成如图 4.5.1 所示。
- (2) 单击“新年快乐”文本框使其处于编辑状态，选中文本框中所有文本，如图 4.5.2 所示。

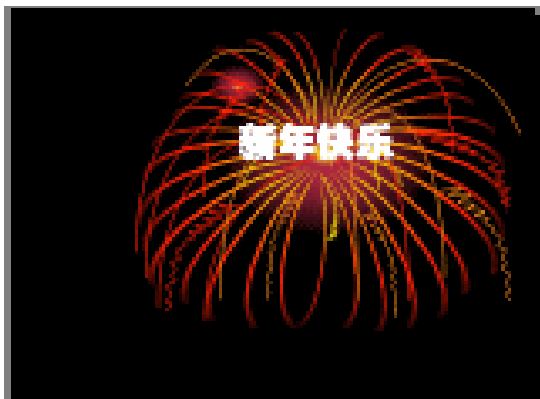


图 4.5.1

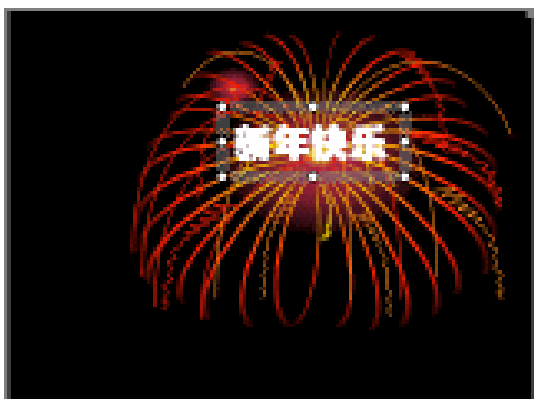


图 4.5.2

- (3) 用鼠标右键在所选文本上单击，在弹出的快捷菜单中选择“自定义动画”选项命令（如图 4.5.3 所示），在窗口的右侧弹出“自定义动画”任务窗格，如图 4.5.4 所示。

- (4) 单击任务窗格中的按钮  添加效果，在弹出的快捷菜单中单击“进入”选项下的“其他效果”（如图 4.5.5 所示），弹出“添加进入效果”对话框，如图 4.5.6 所示。

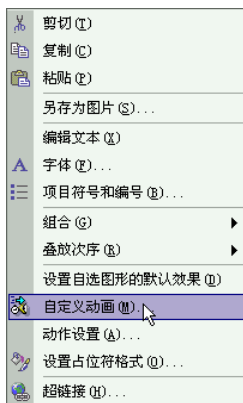


图 4.5.3

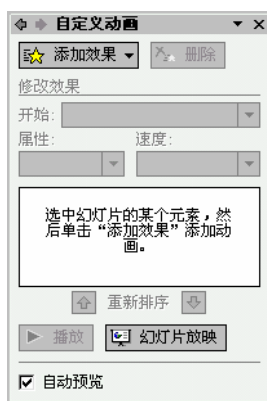


图 4.5.4



图 4.5.5



图 4.5.6

(5) 在如图 4.5.6 所示对话框的“基本型”列表框中选中“闪烁一次”选项，然后单击按钮 ，完成对所选文本的动画设置。

(6) 选中“新年快乐”文本框，然后单击“常用工具栏”中的“复制”按钮 ，将所选择的内容复制到剪贴板上。

(7) 连续单击“常用工具栏”中的粘贴按钮 ，得到效果如图 4.5.7 所示。

(8) 将这 10 个文本框的位置调整至重合，如图 4.5.8 所示。



图 4.5.7



图 4.5.8

(9) 单击“自定义动画”任务窗格下的按钮 ，然后单击其右侧出现的下拉按钮 ，在弹出的下拉列表中单击“计时”选项（如图 4.5.9 所示），弹出“闪烁一次”对

话框，将其参数设置成如图 4.5.10 所示。

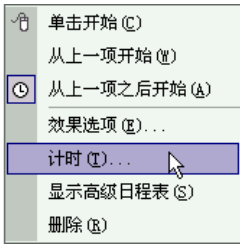


图 4.5.9

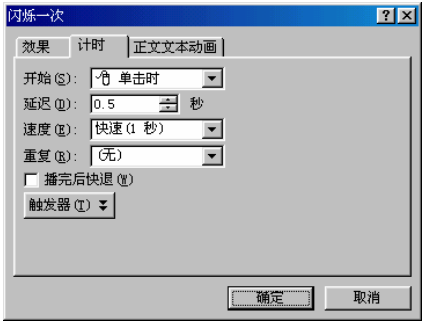


图 4.5.10

- (10) 单击按钮 **确定**，完成对复制生成的第 10 个文本框的设置。
- (11) 按照步骤 (9)、(10) 的操作方法，对另外复制生成的文本框进行相同的设置。
- (12) 单击“自定义动画”任务窗格框底部的按钮 **播放**，观看其闪烁效果，如有不妥再加以调整即可。

实例 6

灵活改变剪贴画色彩

实现目标

本例实现让剪贴画灵活改变颜色。

知识要点

剪贴画可看成是多幅画的组合，改变色彩其实就是对不同的组成部分色彩的改变，但组合后的剪贴画是不能更改的，只有对剪贴画执行“取消组合”后才能更改。

操作步骤

- (1) 在 PowerPoint 2002 中打开一个文件或建立一个新文件，如图 4.6.1 所示。
- (2) 执行 **插入(I) → 图片(P) → 剪贴画(C)...** 菜单命令，弹出“插入剪贴画”任务窗格，如图 4.6.2 所示。

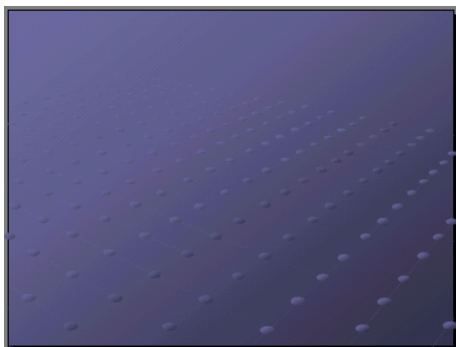


图 4.6.1

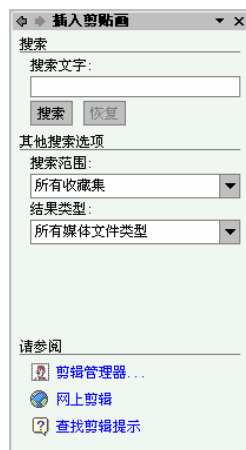


图 4.6.2

- (3) 单击任务窗格中的“剪辑管理器”链接，弹出“收藏集-Microsoft 剪辑管理器”对话框，如图 4.6.3 所示。

- (4) 单击“收藏集-Microsoft 剪辑管理器”左侧“收藏集列表”列表框中的“Office 收藏集”选项，然后单击其下的“符号”选项，将其展开，如图 4.6.4 所示。

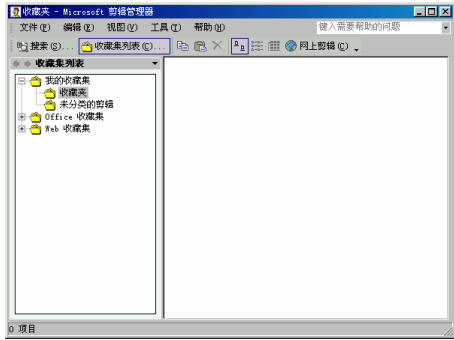


图 4.6.3

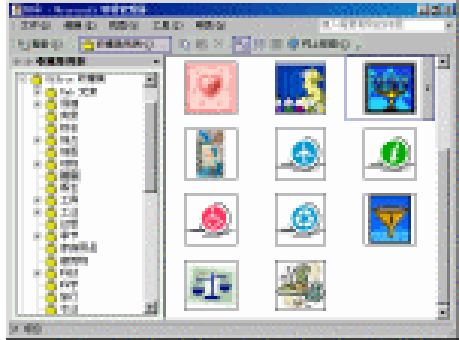


图 4.6.4

(5) 拖动对话框右侧列表框中的第 3 行和第 2 列相交处的剪贴画到编辑区域中，如图 4.6.5 所示。

(6) 选中该剪贴画，单击“绘图”工具栏中的按钮 ，在弹出的快捷菜单中选择“取消组合”选项命令（如图 4.6.6 所示），弹出“Microsoft PowerPoint”提示对话框，如图 4.6.7 所示。

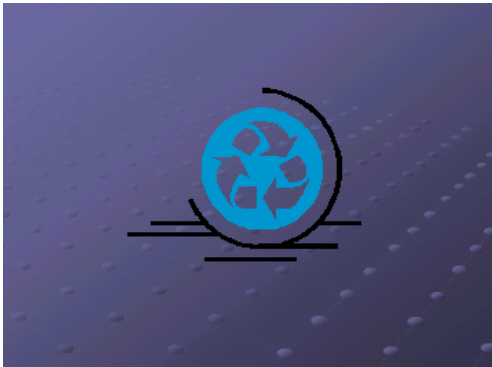


图 4.6.5



图 4.6.6

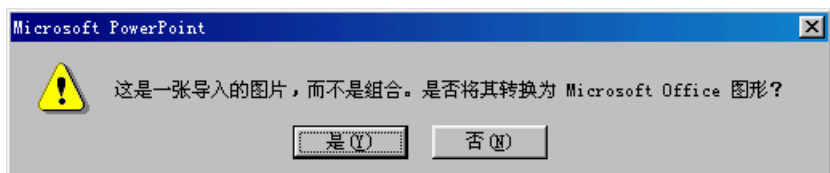


图 4.6.7

(7) 单击按钮 ，会看到剪贴画由一个选定变成多个选定，如图 4.6.8 所示。

(8) 双击剪贴画中的蓝色部分，弹出“设置自选图形格式”对话框，如图 4.6.9 所示。

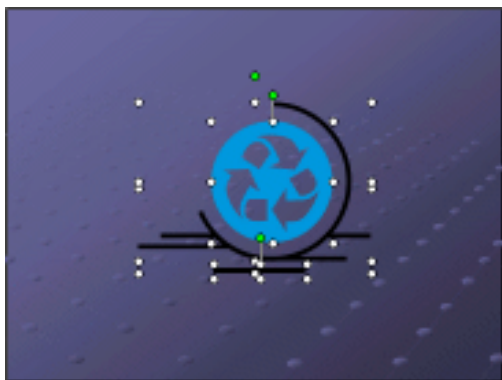


图 4.6.8



图 4.6.9

(9) 在如图 4.6.9 所示的对话框中单击“填充”栏下的“颜色”下拉按钮，然后在弹出的颜色列表框中选中红色色块。

(10) 单击按钮 ，得到如图 4.6.10 所示效果。

(11) 按照步骤 (8)、(9) 和 (10) 的操作，对其他的部分分别设置不同的颜色，最终效果如图 4.6.11 所示。

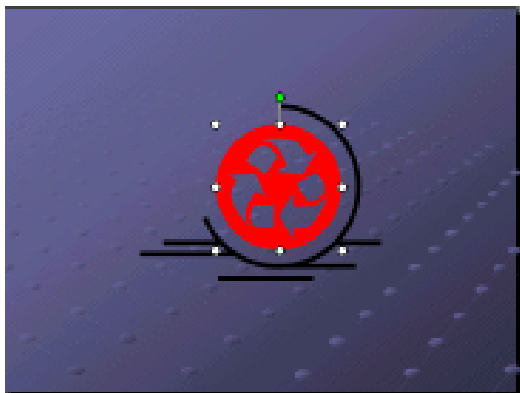


图 4.6.10



图 4.6.11

实例 7

为幻灯片创建多个模板

实现目标

本例将在一个演示文稿中创建多个幻灯片模板。

知识要点

多个模板不能在一个演示文稿中同时新建，只能在已有一个模板存在的情况下通过“粘贴”来实现。

操作步骤

- (1) 在 PowerPoint 中打开一个文件或建立一个新文件，如图 4.7.1 所示。

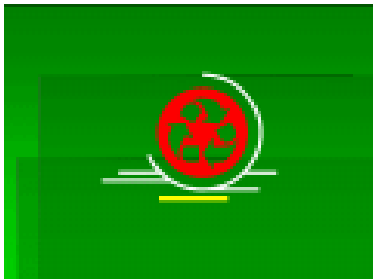


图 4.7.1

- (2) 单击窗口右下侧的“幻灯片浏览视图”按钮，进入幻灯片视图窗口，如图 4.7.2 所示。

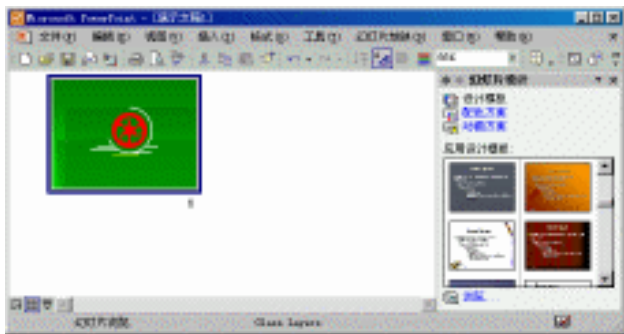


图 4.7.2

(3) 在“幻灯片浏览”视图中用鼠标右键单击所建幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项命令，如图 4.7.3 所示。

(4) 采用另一模板新建文件并切换到“幻灯片浏览”视图中，如图 4.7.4 所示。

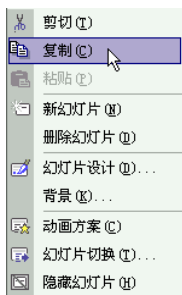


图 4.7.3

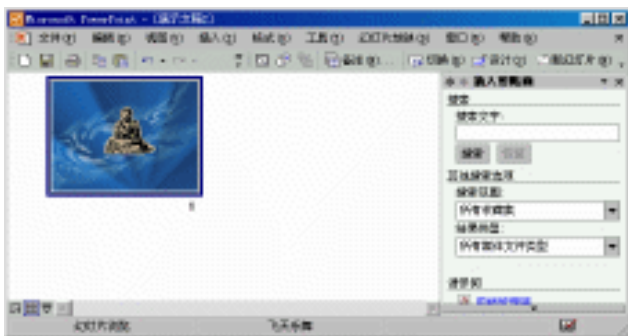


图 4.7.4

(5) 在“幻灯片浏览”视图中用鼠标右键单击空白处，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项命令，“幻灯片浏览”视图中效果如图 4.7.5 所示。

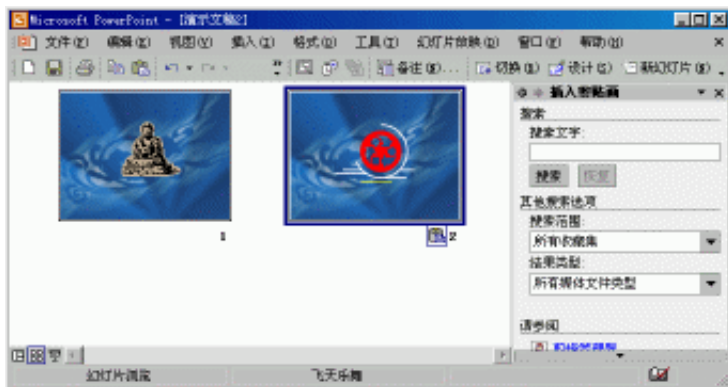


图 4.7.5

(6) 单击粘贴生成的幻灯片右下角的按钮，在弹出的快捷菜单中选择“保持源格式”选项（如图 4.7.6 所示），“幻灯片浏览”视图中效果如图 4.7.7 所示。

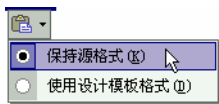


图 4.7.6

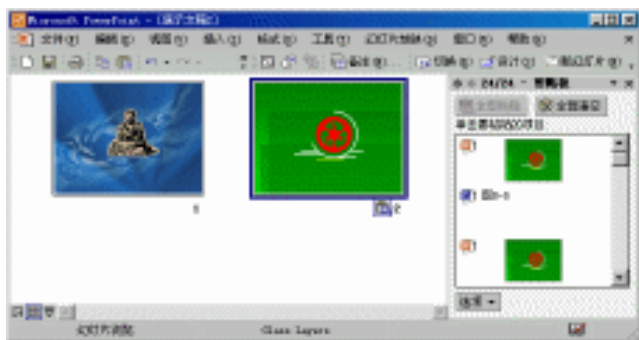


图 4.7.7

(7) 按照前面的操作步骤，可在一个演示文稿中继续创建其他模板。

实例 8.

打包演示文稿

实现目标

本例实现将制作完的演示文稿进行打包。

知识要点

掌握利用“打包”命令将演示文稿打包成一个信息包，该信息包包含了演示文稿的压缩副本和所有常用的多媒体文件，同时还包括 PowerPoint 播放器，运行这个播放器，即可在安装 PowerPoint 的计算机上放映幻灯片。

操作步骤

(1) 打开一个已经编辑好的演示文稿，执行“文件”→“打包”菜单命令（如图 4.8.1 所示），打开如图 4.8.2 所示的“打包向导”对话框。

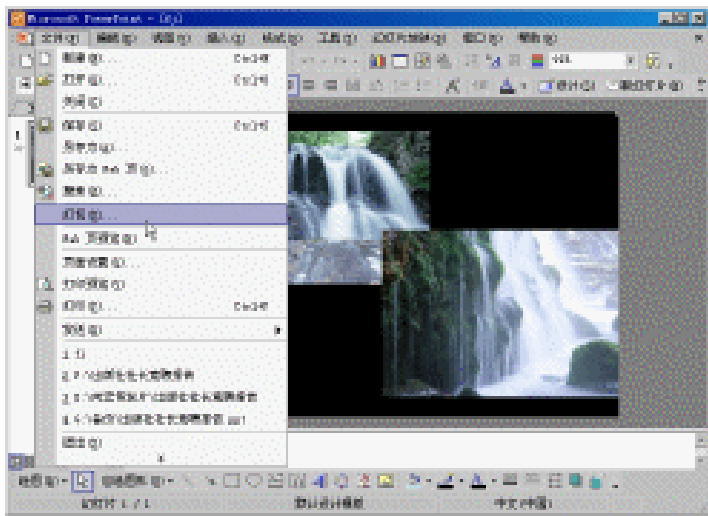


图 4.8.1

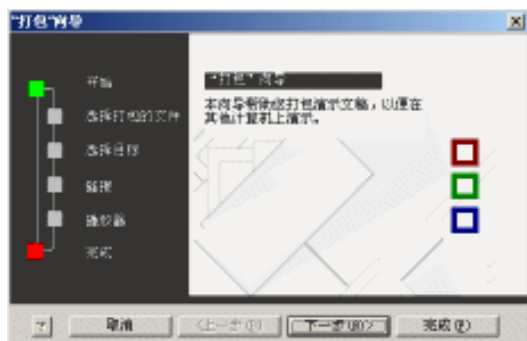


图 4.8.2

(2) 在“打包向导”对话框的左侧显示了打包演示文稿需要执行的步骤，右侧显示了当前步骤所执行的操作。单击“下一步”按钮，进入“选择打包的文件”操作步骤，如图 4.8.3 所示。



图 4.8.3

(3) 在“选择打包的文件”操作步骤中，选择“当前演示文稿”复选框，将当前演示文稿打包。单击“下一步”按钮，进入“选择目标”操作步骤，如图 4.8.4 所示。

(4) 在“选择目标”操作步骤中，选择打包文件存放路径。单击“下一步”按钮，进入“链接”操作步骤，如图 4.8.5 所示。

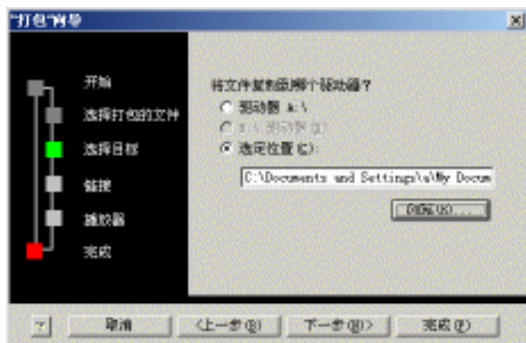


图 4.8.4

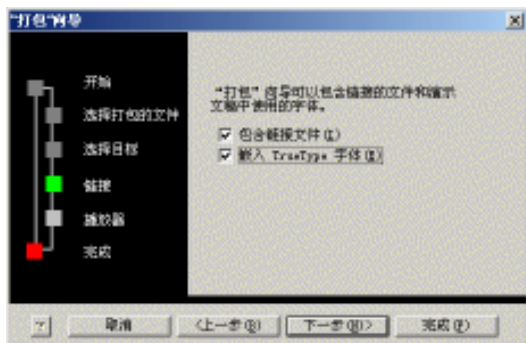


图 4.8.5

(5) 在“链接”操作步骤中,选中“包含链接文件”和“嵌入 TrueType 字体”复选框,可以在打包文件中包含演示文稿中所用的链接文件和字体。单击“下一步”按钮,进入“播放器”操作步骤,如图 4.8.6 所示。

(6) 在“播放器”操作步骤中,选择“Windows 95 或 NT 的播放器”单选框,将 PowerPoint 播放器打包进信息包,以便能在没有安装 PowerPoint 的计算机上放映演示文稿。单击“下一步”按钮,进入“打包向导”的最后一步“完成”操作,如图 4.8.7 所示。

(7) 单击“完成”按钮,完成打包向导。这样,即将演示文稿进行了打包,并可将打包文件在没有安装 PowerPoint 的计算机上进行演示。

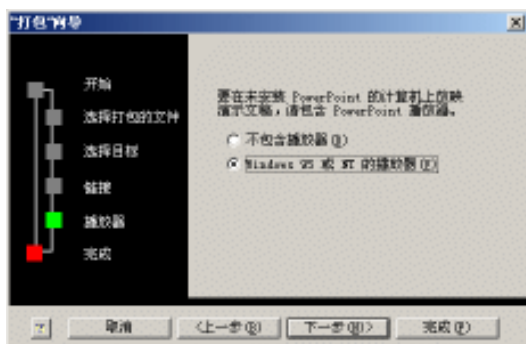


图 4.8.6

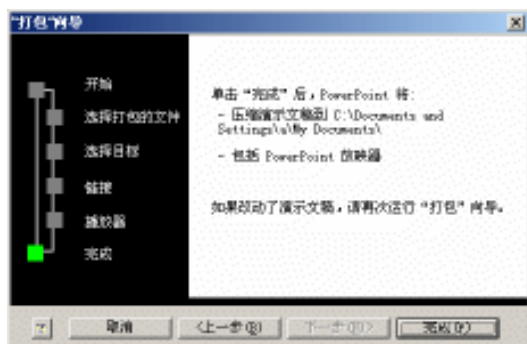


图 4.8.7

实例 9

压缩演示文稿

实现目标

本例实现通过压缩演示文稿中的图片使演示文稿变得小巧起来。

知识要点

本例将引导读者掌握并理解文件的大小对其在浏览和编辑时的影响，文件占用空间越小，浏览和编辑效率越高。

操作步骤

(1) 在 PowerPoint 中打开一个文件或建立一个新文件并切换至“幻灯片浏览”视图，如图 4.9.1 所示。



图 4.9.1

(2) 执行 文件(F)→另存为(A)... 菜单命令，弹出“另存为”对话框，如图 4.9.2 所示。



图 4.9.2

(3) 单击“另存为”对话框右上角的按钮 **工具(T)**，在弹出的下拉菜单中选择“压缩图片”选项命令（如图 4.9.3 所示），弹出“压缩图片”对话框，如图 4.9.4 所示。



图 4.9.3



图 4.9.4

(4) 在“压缩图片”对话框中选中“更改分辨率”栏下的“Web/屏幕”单选框，其他设置如图 4.9.5 所示。

(5) 单击按钮 **确定**，弹出一个警告窗口（如图 4.9.6 所示），警告““压缩图片”命令可能会降低图像的质量。是否应用图片优化？”。



图 4.9.5

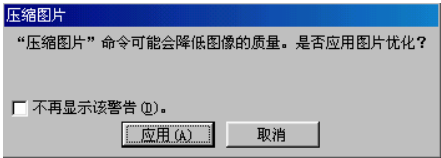


图 4.9.6

(6) 单击按钮 **应用(A)**，返回到“另存为”对话框，然后在该对话框中设置要保存到的路径及文件名即可。

PowerPoint 2002 中默认的打印分辨率是 200dpi，但在网上和其他非打印时分辨率达到 72dpi 就已足够。

实例 10

PowerPoint 动态链接

实现目标

本例将实现为 PowerPoint 文件创建动态链接功能。

知识要点

本例将引导读者认识动态链接对节省磁盘空间和提高计算机速度的重要性。

操作步骤

(1) 首先在 Excel 2002 中建立一个工作表并输入数据，如图 4.10.1 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
3								
4								
5	姓名							总
6		基本工资	住房补贴	电话补贴	业务补贴	管理费	职务津贴	通讯补
7	张三	¥ 500.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 20.00	¥ 10.00	¥ 50.00	¥ 100
8	李四	¥ 500.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 20.00	¥ 10.00	¥ 50.00	¥ 100
9	王二	¥ 500.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 20.00	¥ 10.00	¥ 50.00	¥ 100
10	杨威	¥ 500.00	¥ 100.00	¥ 50.00	¥ 20.00	¥ 10.00	¥ 50.00	¥ 100
11	李杰	¥ 600.00	¥ 100.00	¥ 60.00	¥ 30.00	¥ 10.00	¥ 60.00	¥ 100
12	曾义	¥ 600.00	¥ 100.00	¥ 60.00	¥ 30.00	¥ 10.00	¥ 60.00	¥ 100
13	冯凤	¥ 600.00	¥ 100.00	¥ 60.00	¥ 30.00	¥ 10.00	¥ 60.00	¥ 100
14	王德馨	¥ 700.00	¥ 100.00	¥ 70.00	¥ 40.00	¥ 10.00	¥ 70.00	¥ 100
15	韩顺	¥ 700.00	¥ 100.00	¥ 70.00	¥ 40.00	¥ 10.00	¥ 70.00	¥ 100

图 4.10.1

(2) 执行 文件(F)→ 另存为(A)... 菜单命令，弹出“另存为”对话框，然后将该对话框设置成如图 4.10.2 所示。



图 4.10.2

(3) 在 PowerPoint 2002 中打开或新建一个幻灯片文件, 如图 4.10.3 所示。

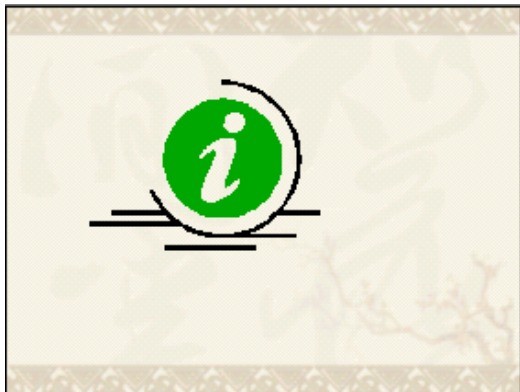


图 4.10.3

(4) 执行 插入(I)→对象(O)... 菜单命令, 弹出“插入对象”对话框, 如图 4.10.4 所示。

(5) 选中“插入对象”对话框中的“根据文件创建”单选框, 然后单击按钮 浏览(B)..., 在弹出的“浏览”对话框中找到并选中步骤(2)所存储的表格文件“工资表”, 如图 4.10.5 所示。



图 4.10.4

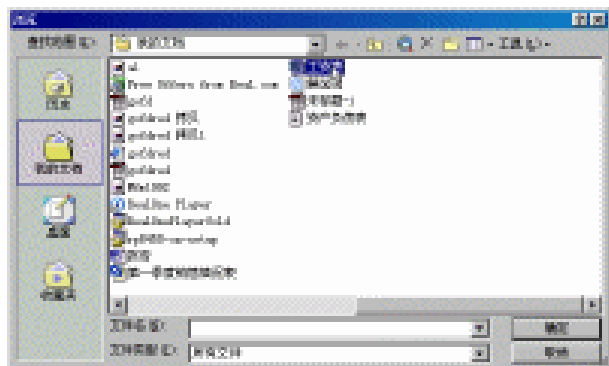


图 4.10.5

(6) 单击按钮 确定 返回到“插入对象”对话框, 如图 4.10.6 所示。

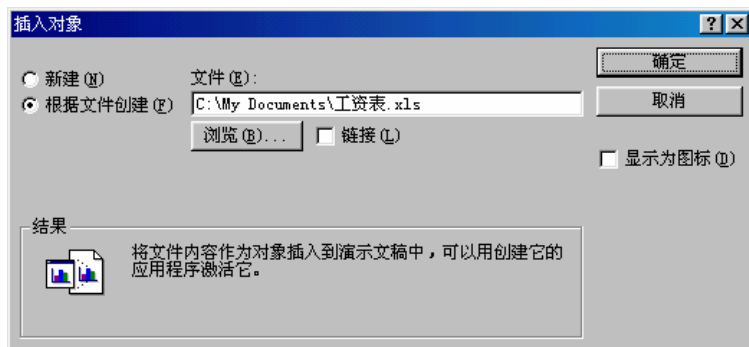


图 4.10.6

(7) 选中如图 4.10.6 所示对话框中的“链接”复选框，然后单击按钮 **确定**，返回到编辑状态，如图 4.10.7 所示。

(8) 现在可以随意修改 Excel 工作表中的数据，在播放幻灯片时，只要在表格上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“更新链接”选项命令（如图 4.10.8 所示），表格中的数据就会自动更新。

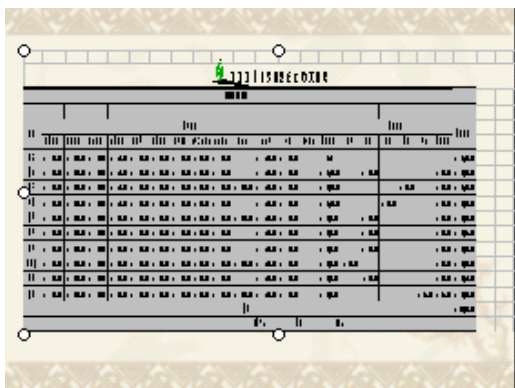


图 4.10.7



图 4.10.8

实例 11

导入 Word 文档到 Access

实现目标

本例实现将一个 Word 文档导入到 Access 中。

知识要点

本例将引导读者熟练并掌握在 Access 中从 Word 文档导入数据的方法。

操作步骤

(1) 启动并进入到 Word 2002 编辑屏幕，然后在编辑区域中输入如图 4.11.1 所示的文本用表格。

Shift+Enter: 在节上添加控件。
Ctrl+C: 将选定的控件复制到“剪贴板”。
Ctrl+X: 剪切选定的控件并将它复制到“剪贴板”中。
Ctrl+V: 将“剪贴板”的内容粘贴到选定节的左上角。
Ctrl+向右/左键: 向右/左移动选定的控件。
Ctrl+向上/下键: 向上/下移动选定的控件。
Shift+向下/上键: 增加/减少选定控件的高度。
Shift+向右/左键: 增加/减少选定控件的宽度。
8、窗口操作
F11: 将“数据库”窗口置于前端。
Ctrl+F6: 在打开的窗口之间循环切换。
Enter: 在所有的窗口都最小化时，还原选定最小化窗口。

图 4.11.1

(2) 单击表格左上角的符号  选中整个表格及其中的文本内容。

(3) 执行 **表格(A)→ 转换(V)→ 表格转换成文本(B)** 菜单命令，弹出“表格转换成文本”对话框，如图 4.11.2 所示。

(4) 单击按钮 **确定** 即可将表格转换为文本，如图 4.11.3 所示。

(5) 执行 **文件(F)→ 另存为(A)** 菜单命令，弹出“另存为”对话框。

(6) 在该对话框中输入文件名“123”，在“保存类型”下拉列表框中选择“纯文本”选项，其他设置如图 4.11.4 所示。

(7) 单击按钮 **保存(S)**，系统将弹出如图 4.11.5 所示对话框。

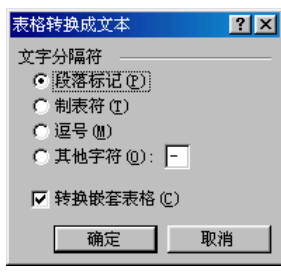


图 4.11.2

Shift+Enter: 在节上添加控件。
Ctrl+C: 将选定的控件复制到“剪贴板”。
Ctrl+X: 剪切选定的控件并将它复制到“剪贴板”中。
Ctrl+V: 将“剪贴板”的内容粘贴到选定节的左上角。
Ctrl+向右/左键: 向右/左移动选定的控件。
Ctrl+向上/下键: 向上/下移动选定的控件。
Shift+向下/上键: 增加/减少选定控件的高度。
Shift+向右/左键: 增加/减少选定控件的宽度。
F11: 将“数据库”窗口置于前端。
Ctrl+F6: 在打开的窗口之间循环切换。
Enter: 在所有的窗口都最小化时, 还原选定最小化窗口。

图 4.11.3



图 4.11.4

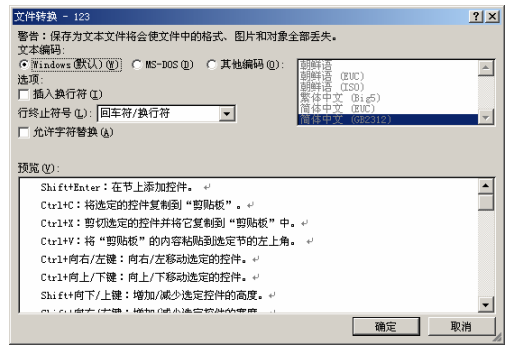


图 4.11.5

(8) 单击按钮 **确定**，完成 Word 文档到纯文本文件的转换。

(9) 启动并进入到 Access 2002 操作界面。

(10) 执行 **文件(F) → 新建(N)...** 菜单命令, 在操作界面的右侧弹出“新建文件”任务窗格, 如图 4.11.6 所示。

(11) 单击任务窗格“新建”栏下的“空数据库”链接, 弹出“文件新建数据库”对话框, 如图 4.11.7 所示。



图 4.11.6

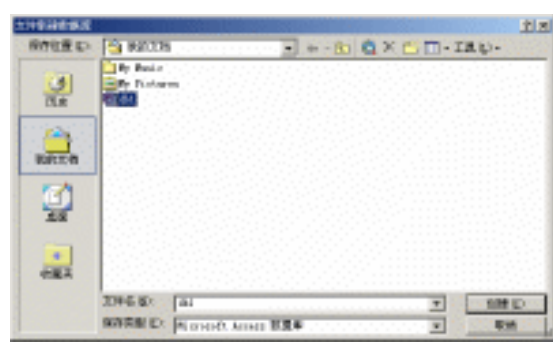


图 4.11.7

(12) 如图 4.11.7 所示的对话框中系统自动将新建的文件保存在“我的文档”文件夹下,

并默认文件命名为“db1”，保持系统默认值，单击按钮 **创建(C)**，弹出“数据库”对话框，如图 4.11.8 所示。

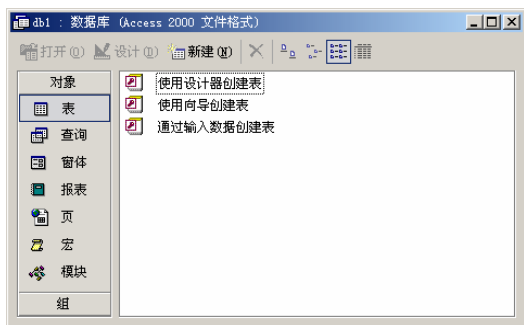


图 4.11.8

(13) 执行 **文件(F) → 获取外部数据(G) → 导入(I)...** 菜单命令，弹出“导入”对话框。

(14) 在该对话框的“文件类型”下拉列表框中，选择“文本文件”选项；在“文件名”文本框中输入要导入的文本文件名称，即步骤(6)所存储的文本文件“123”，如图 4.11.9 所示。

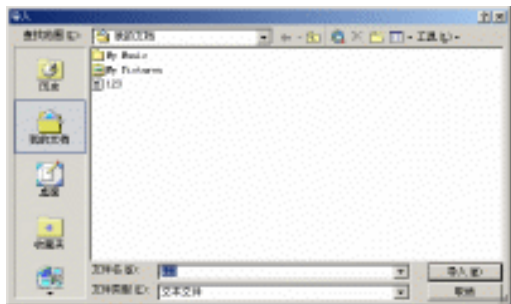


图 4.11.9

(15) 单击按钮 **导入(M)**，弹出“导入文本向导”对话框，如图 4.11.10 所示。

(16) 保持系统默认设置，然后单击按钮 **下一步(N) >**，弹出下一个“导入文本向导”对话框，如图 4.11.11 所示。

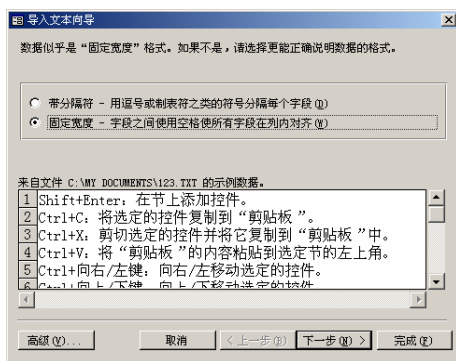


图 4.11.10

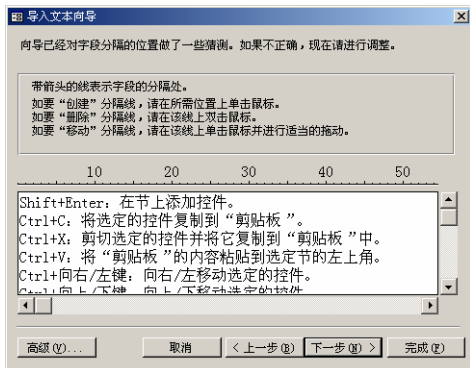


图 4.11.11

(17) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出第三个“导入文本向导”对话框，如图 4.11.12 所示。

(18) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出第四个“导入文本向导”对话框，如图 4.11.13 所示。

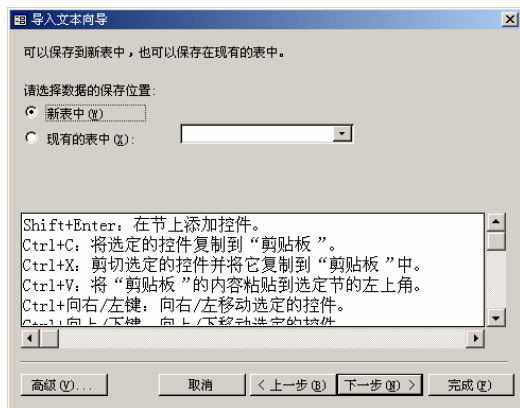


图 4.11.12

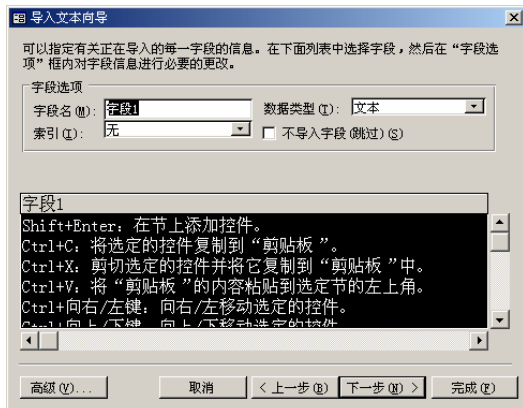


图 4.11.13

(19) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出第五个“导入文本向导”对话框，如图 4.11.14 所示。

(20) 保持系统默认设置，单击按钮 **下一步(N) >**，弹出第六个“导入文本向导”对话框，然后在“导入到表”文本框中输入要将数据导入到的新表中，取名为“表 001”，再选中“导入完数据后用向导对表进行分析”复选框，如图 4.11.15 所示。

(21) 单击按钮 **完成(F)**，弹出第七个“导入文本向导”对话框，如图 4.11.16 所示。

(22) 单击按钮 **确定**，弹出第八个“导入文本向导”对话框，如图 4.11.17 所示。

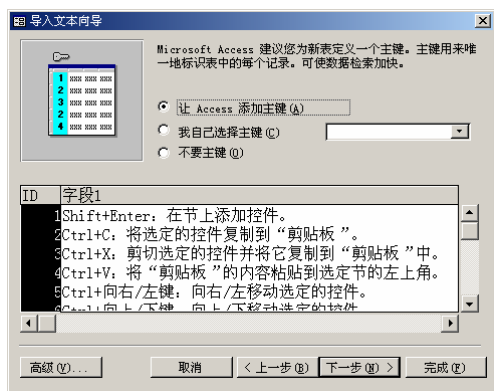


图 4.11.14

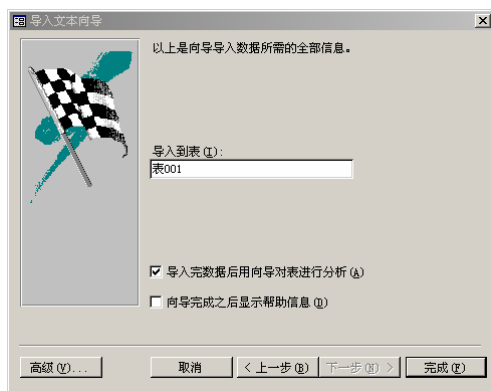


图 4.11.15



图 4.11.16



图 4.11.17

(23) 单击按钮 **是(Y)**，弹出“表分析器向导”对话框，如图 4.11.18 所示。

(24) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出第二个“表分析器向导”对话框，如图 4.11.19 所示。



图 4.11.18



图 4.11.19

(25) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出第三个“表分析器向导”对话框，如图 4.11.20 所示。

(26) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出第四个“表分析器向导”提示对话框，如图 4.11.21 所示。



图 4.11.20



图 4.11.21

(27) 单击按钮 **确定**，弹出第五个“表分析器向导”对话框，如图 4.11.22 所示。

(28) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出第六个“表分析器向导”对话框，如图 4.11.23 所示。

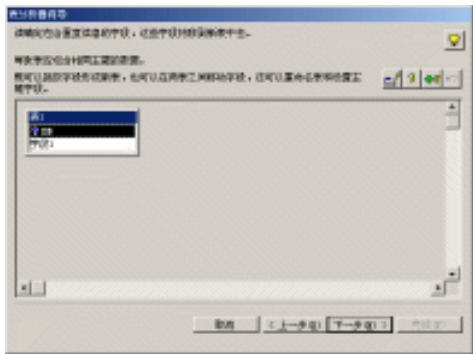


图 4.11.22

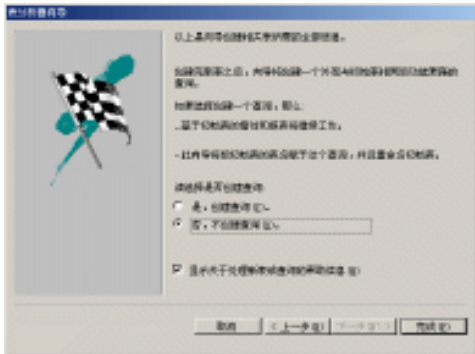


图 4.11.23

(29) 单击按钮 **完成(F)**，即完成文本文件数据导入到 Access 表中，如图 4.11.24 所示。

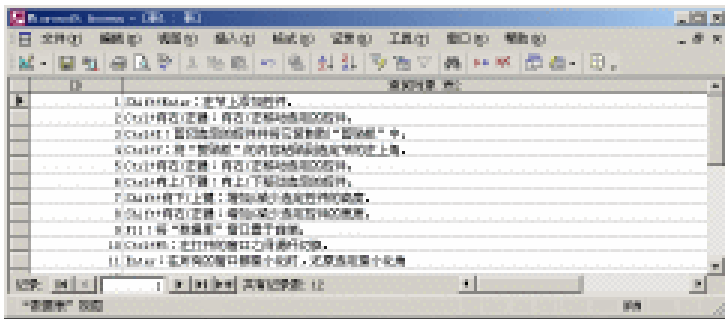


图 4.11.24

实例 12

在 Word 中调用 Access 数据

实现目标

本例实现将 Access 的数据导入到 Word 中。

知识要点

本例将引导读者掌握在 Word 中调用 Access 数据的方法。

操作步骤

(1) 启动并打一篇 Word 文档，如图 4.12.1 所示。

Office XP 包括了 Word-2002、Excel-2002、PowerPoint-2002、Access-2002、Outlook-2002 和 FrontPage-2002 等组件，另外还有 Office 工具，如传统的照片编辑器、新增加的文档 OCR 识别工具等。Office XP 在以往版本成功应用的基础上，作了很多新的改进，从而大幅度地提高了个人工作效率，并简化了工作方式。Office XP 新增加的功能促进了人与人的协同工作，使得任何计算机用户都可以使用 Office XP，即可容易地针对某一文件进行协同工作并且迅速与别人更有效地合作。除此之外，Office XP 已经将用户的办公室扩展到桌面以外，使用户可以通过多种功能，有效利用来自多途径的信息。Office XP 的这些新功能使得它更具有吸引力，更符合现代人学习、办公的需要，因此我们编写了此书，收集了 Office XP 中各套件的一些精华实例供大家参考。

图 4.12.1

(2) 将光标置于文本的最末，然后按回车键，将光标作为要插入 Access 数据的位置。

(3) 执行 视图(V) → 工具栏(T) → 数据库 菜单命令，此时系统弹出如图 4.12.2 所示“数据库”工具栏。

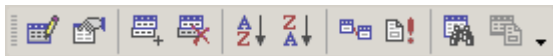


图 4.12.2

(4) 在该工具栏中单击“插入数据库”按钮, 弹出如图 4.12.3 所示“数据库”对话框。

(5) 单击按钮 获取数据(G)... , 弹出“选取数据源”对话框，然后在对话框中选中一个 Access 数据库文件“db1”，如图 4.12.4 所示。

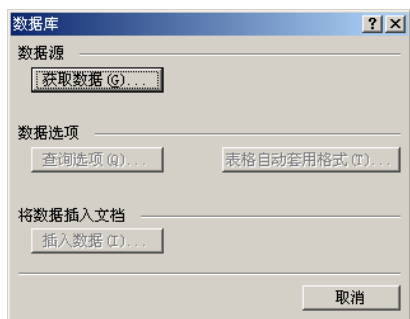


图 4.12.3

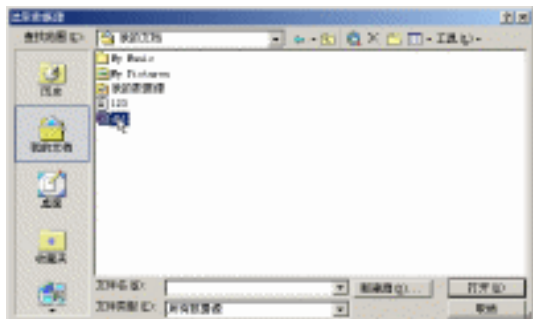


图 4.12.4

- (6) 单击按钮 **打开(O)**，弹出“选择表格”对话框，如图 4.12.5 所示。
- (7) 单击按钮 **确定**，返回到“数据库”对话框，此时所有选项均可用，如图 4.12.6 所示。

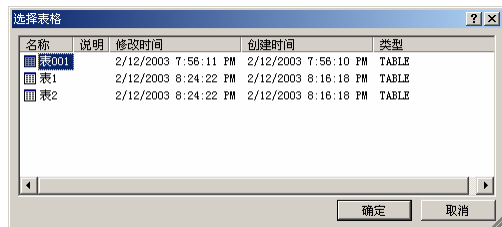


图 4.12.5



图 4.12.6

- (8) 单击按钮 **表格自动套用格式(T)...**，弹出“表格自动套用格式”对话框，然后在“格式”列表框中选中“流行型”选项，其他设置如图 4.12.7 所示。
- (9) 单击按钮 **确定**，返回到“数据库”对话框，单击按钮 **插入数据(I)...**，弹出“插入数据”对话框，如图 4.12.8 所示。

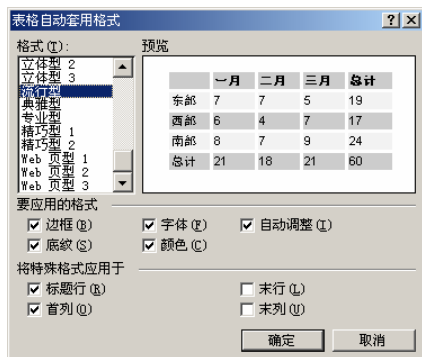


图 4.12.7

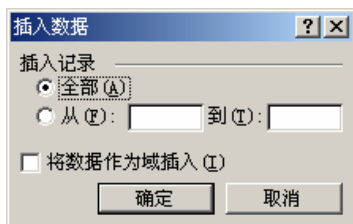


图 4.12.8

- (10) 单击按钮 **确定**，就将所选数据库表中的数据导入到 Word 文档中，如图 4.12.9

所示。

Office XP 包括了 Word-2002、Excel-2002、PowerPoint-2002、Access-2002、Outlook-2002 和 FrontPage-2002 等组件，另外还有 Office 工具，如传统的照片编辑器、新增加的文档 OCR 识别工具等。Office XP 在以往版本成功应用的基础上，作了很多新的改进，从而大幅度地提高了个人工作效率，并简化了工作方式。Office XP 新增加的功能促进了人与人的协同工作，使得任何计算机用户都可以使用 Office XP，即可容易地针对某一文件进行协同工作并且迅速与别人更有效地合作。除此之外，Office XP 已经将用户的办公室扩展到桌面以外，使用户可以通过多种功能，有效利用来自多途径的信息。Office XP 的这些新功能使得它更具有吸引力，更符合现代人学习、办公的需要，因此我们编写了此书，收集了 Office XP 中各套件的一些精华实例供大家参考。

ID	字段 1
1	Shift+Enter：在节上添加控件。
2	Ctrl+C：将选定的控件复制到“剪贴板”。
3	Ctrl+X：剪切选定的控件并将它复制到“剪贴板”中。
4	Ctrl+V：将“剪贴板”的内容粘贴到选定节的左上角。
5	Ctrl+向右/左键：向右/左移动选定的控件。
6	Ctrl+向上/下键：向上/下移动选定的控件。
7	Shift+向下/上键：增加/减少选定控件的高度。
8	Shift+向右/左键：增加/减少选定控件的宽度。
9	F11：将“数据库”窗口置于前端。
10	Ctrl+F6：在打开的窗口之间循环切换。
11	Enter：在所有的窗口都最小化时，还原选定最小化角。
12	

图 4.12.9

实例 13

输出 Access 数据到 Word 中

实现目标

本例将通过在 Word 中导入 Access 的数据“表 001”为例（如图 4.13.1 所示）进行详细讲解。

知识要点

本例将引导读者掌握将 Access 数据导出到 Word 文档的方法。

操作步骤

(1) 在 Access 中打开要导出的 Access 数据库表，如图 4.13.1 所示。



图 4.13.1

(2) 单击如图 4.13.1 中黑色三角形上的矩形按钮选定整个表格数据。

(3) 执行 文件(F)→ 导出(E)... 菜单命令，弹出“将表‘表 1’导出为”对话框，然后在“保存类型”下拉列表框中选中“RTF 格式”选项，再选中“自动启动”复选框，如图 4.13.2 所示。

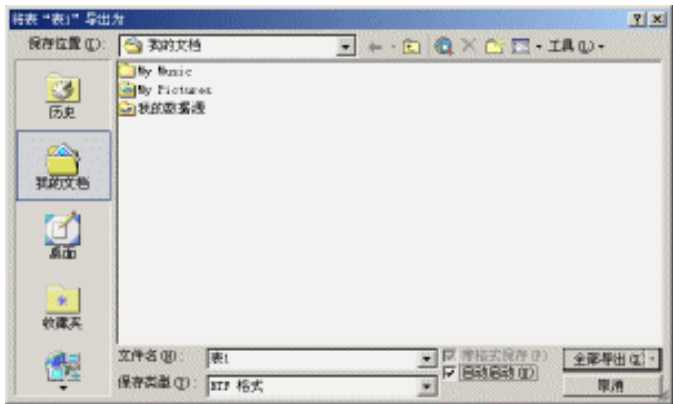


图 4.13.2

(4) 单击按钮 **全部导出** ，即将 Access 中的表格数据输出到 Word 文档中，如图 4.13.3 所示。

ID	查阅对象 表2
1	Shift+Enter：在节上添加控件。
2	Ctrl+向右/左键：向右/左移动选定的控件。
3	Ctrl+X：剪切选定的控件并将它复制到“剪贴板”中。
4	Ctrl+V：将“剪贴板”的内容粘贴到选定节的左上角。
5	Ctrl+向右/左键：向右/左移动选定的控件。
6	Ctrl+向右/左键：向右/左移动选定的控件。
7	Shift+向下/上键：增加/减少选定控件的高度。
8	Shift+向右/左键：增加/减少选定控件的宽度。
9	F11：将“数据库”窗口置于前端。
10	Ctrl+Pg：在打开的窗口之间循环切换。
11	Enter：在所有的窗口都最小化时，还原选定最小化角
12	

图 4.13.3

实例 14

隐藏 Access 表中的数据

实现目标

本例将实现隐藏 Access 表中的数据。

知识要点

本例将引导读者掌握“格式”菜单中的“隐藏列”选项的选择。

操作步骤

(1) 在 Access 2002 中打一个表格文件，如图 4.14.1 所示。



图 4.14.1

(2) 将鼠标光标移动到表格的第二列上，当光标变成  形状时单击鼠标左键选中第二列中的数据，如图 4.14.2 所示。



图 4.14.2

(3) 执行 **格式(O)→隐藏列(H)** 菜单命令，得到效果如图 4.14.3 所示。



图 4.14.3

(4) 执行 **格式(O)→取消隐藏列(U)** 菜单命令，弹出“取消隐藏列”对话框，如图 4.14.4 所示。

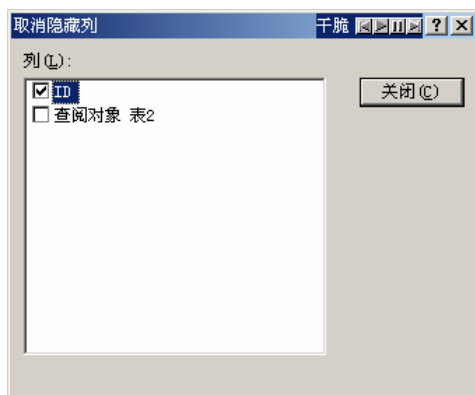


图 4.14.4

(5) 选中对话框中未被选中的复选框，然后单击按钮 **关闭(C)**，隐藏列便又显示出来了。

实例 15

压缩数据库

实现目标

本例将对一个 Access 数据库文件进行压缩。

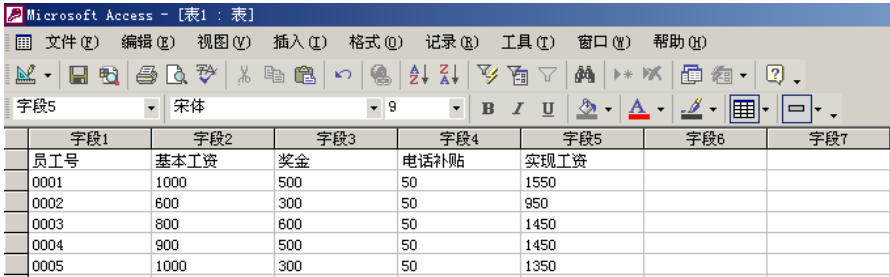
知识要点

本例将引导读者理解压缩是对数据库存储空间进行缩减，并不破坏数据库。

操作步骤

1. 压缩当前的数据库

(1) 在 Access 中打开或建立一个数据库文件，如图 4.15.1 所示。



字段1	字段2	字段3	字段4	字段5	字段6	字段7
员工号	基本工资	奖金	电话补贴	实现工资		
0001	1000	500	50	1550		
0002	800	300	50	950		
0003	800	600	50	1450		
0004	900	500	50	1450		
0005	1000	300	50	1350		

图 4.15.1

(2) 执行 工具(T)→数据库实用工具(U)→压缩和修复数据库(C)...菜单命令，弹出“Microsoft Access”提示框，如图 4.15.2 所示。

(3) 单击按钮 是(Y)，弹出“另存为”对话框，然后在该对话框中的“表名称”文本框中输入另存为的文件名“表 2”，如图 4.15.3 所示。



图 4.15.2



图 4.15.3

(4) 单击按钮 **确定**，系统开始对数据库进行压缩，并返回到“数据库”对话框中，可看到压缩后的文件已另存为文件“表 2”，如图 4.15.4 所示。



图 4.15.4

2. 压缩没有打开的数据库

(1) 关闭当前的 Access 数据库或 Access 项目。如果正在压缩位于服务器上或共享的文件夹中的多用户共享数据库，需确定没有其它用户使用。

(2) 执行 **工具(T) → 数据库实用工具(U) → 压缩和修复数据库(C)...** 菜单命令，弹出“压缩数据库来源”对话框，如图 4.15.5 所示。

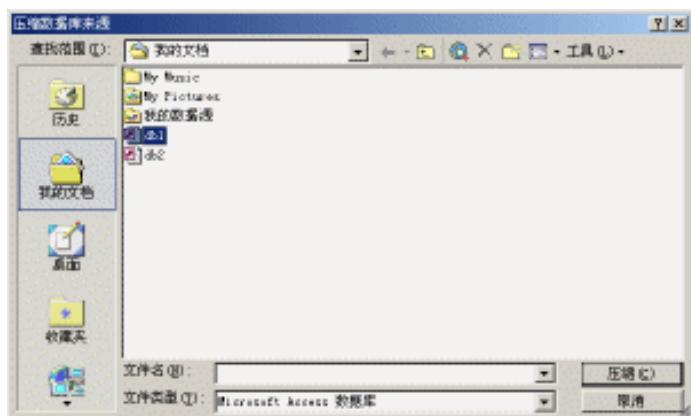


图 4.15.5

(3) 在如图 4.15.5 所示的“压缩数据库来源”对话框中，指定要压缩的 Access 数据库或 Access 项目“db1”。

(4) 单击按钮 **压缩(C)**，弹出“将数据压缩为”对话框，如图 4.15.6 所示。

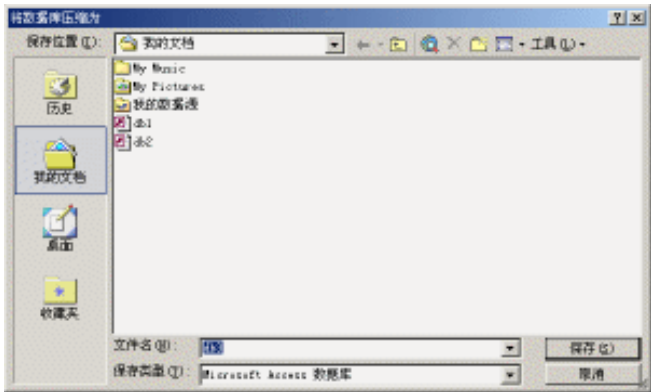


图 4.15.6

(5) 单击按钮 **保存(S)**，系统自动将数据库文件压缩保存在“我的文档”文件夹下，名称为“db3”，如图 4.15.7 所示。

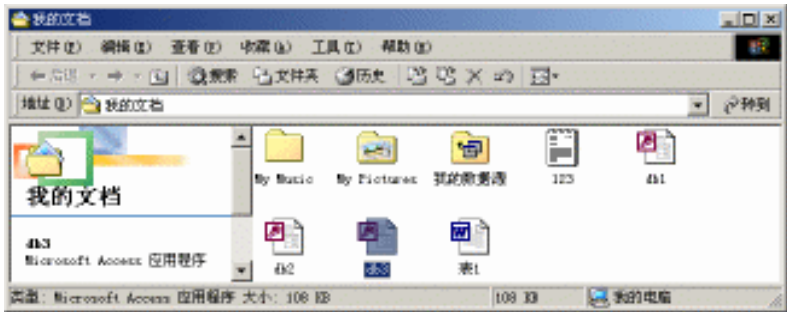


图 4.15.7

3. 关闭时自动压缩数据库

(1) 打开想要自动压缩的 Access 数据库或 Access 项目。

(2) 执行 **工具(T) → 选项(O)...** 菜单命令，弹出“选项”对话框，如图 4.15.8 所示。

(3) 切换到“常规”选项卡下，选中“关闭时压缩”复选框，如图 4.15.9 所示，然后单击按钮 **确定** 即可，以后当关闭数据库时系统会自动对所要关闭的文件进行压缩。

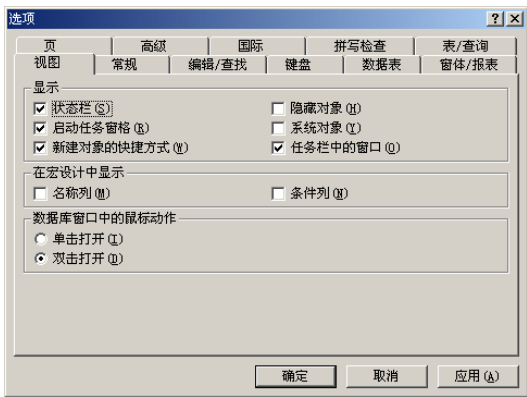


图 4.15.8

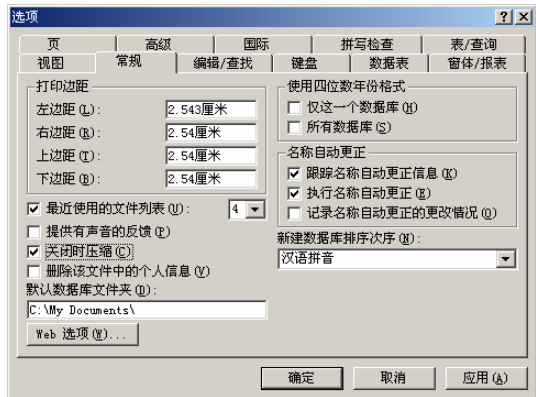


图 4.15.9

实例 16

优化数据库性能

实现目标

本例实现对已打开的一个 Access 数据库进行优化。

知识要点

本例将引导读者掌握并理解对数据库进行优化的重要性。

操作步骤

(1) 在 Access 中打开要优化的数据库文件，如图 4.16.1 所示。



图 4.16.1

(2) 执行 **工具(T) → 分析(A) → 性能(P)** 菜单命令，弹出“性能分析器”对话框，选中“表 001”前面的复选框，表示要对选中的文件进行分析，如图 4.16.2 所示。

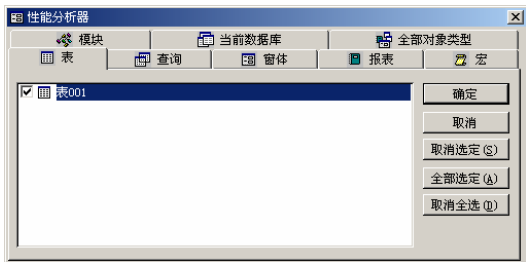


图 4.16.2

(3) 单击按钮 **确定**，Access 开始对所选项进行分析并弹出“性能分析器”对话框，对话框中列出了分析结果，如图 4.16.3 所示，然后根据分析结果对数据库进行修改；如图数据库没有错误，系统会弹出提示对话框，如图 4.16.4 所示。

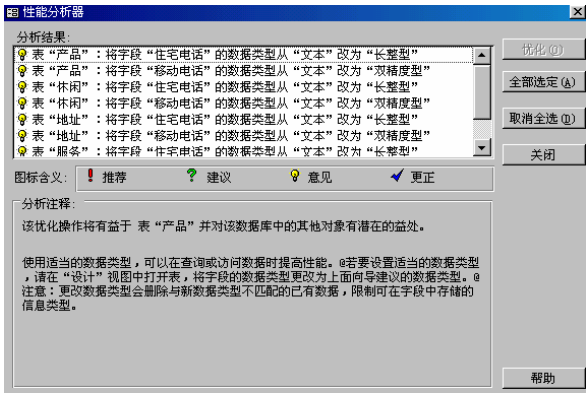


图 4.16.3



图 4.16.4

实例 17

导出包含格式的文本文件

实现目标

本例将 Access 数据库中包含各种数字格式的表导出成格式正确的文本文件。

知识要点

本例将引导读者掌握并理解在文本文件中数字类型都自动左对齐，而在数据库中各种类型的字段都有自己固定的格式。

操作步骤

(1) 在 Access 数据库中打开或新建一个包含各种数据格式的表，如图 4.17.1 所示。



雇员 ID	身份证号码	名字	生日	薪金
1	7435786474	张一红	2003-12-12	¥ 2,300.00
2	8743587448587	王新	2000-12-21	¥ 2,000.00
3	87785656556	陈实	2001-2-2	¥ 1,690.00
4	7354874875	成砂	2000-9-9	¥ 3,000.00

记录: 5 共有记录数: 5

图 4.17.1

(2) 在“数据库”窗口中，单击按钮  查询 (如图 4.17.2 所示) 后再单击按钮  新建 (如图 4.17.3 所示)，弹出“新建查询”对话框，如图 4.17.4 所示。

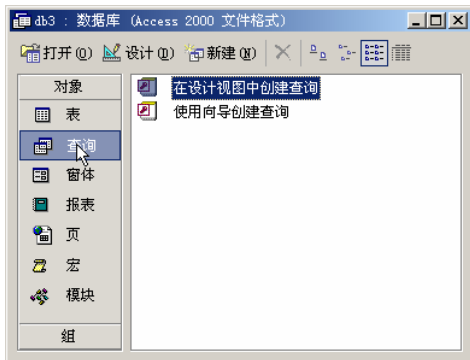


图 4.17.2

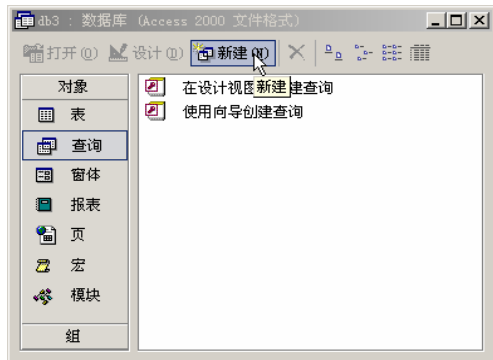


图 4.17.3

（3）在“新建查询”对话框中选中“设计视图”并单击按钮 **确定**，弹出“显示表”对话框，如图 4.17.5 所示。

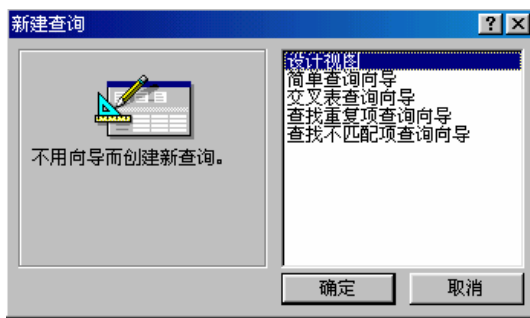


图 4.17.4

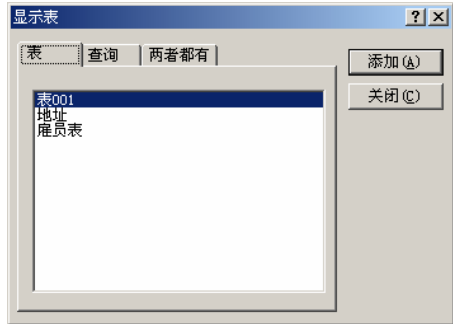


图 4.17.5

（4）在“显示表”对话框中，选中要导出的数据库文件“雇员表”，然后单击按钮 **添加(A)**，再单击按钮 **关闭(C)**，弹出“查询 1：选择查询”对话框，如图 4.17.6 所示。

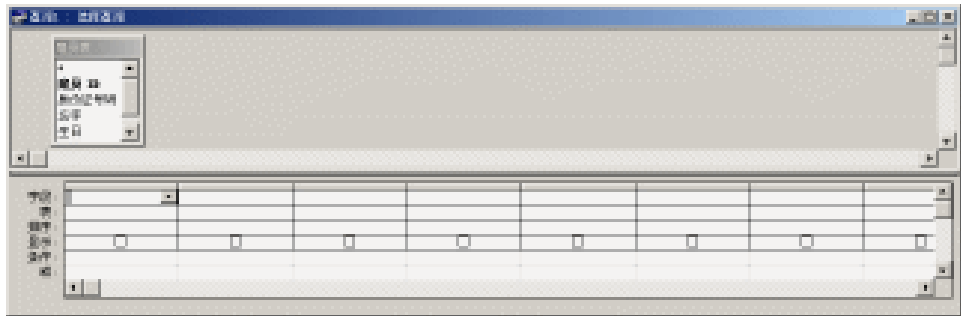


图 4.17.6

（5）在“查询 1：选择查询”对话框中，从字段名列表“表 1”中将想导出的字段拖曳到“查询设计”网格中，如图 4.17.7 所示。

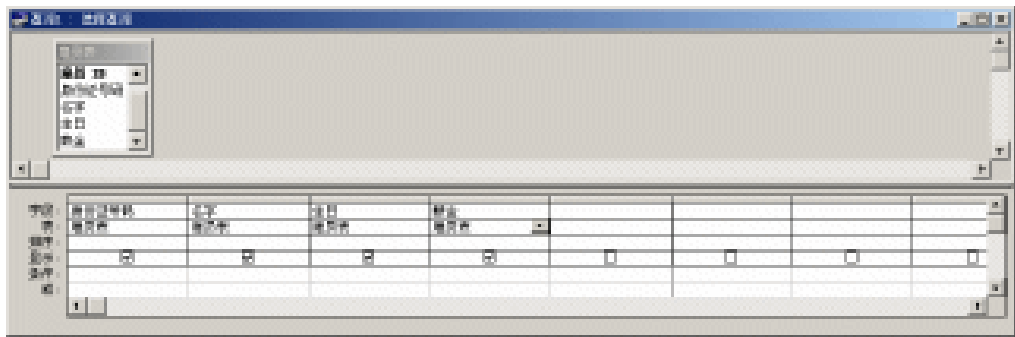


图 4.17.7

（6）在查询表格的第一空列中输入一个表达式来控制数字字段的格式，例如输入“薪金：Format([薪金] , ' 00000.00 ')”，如图 4.17.8 所示。

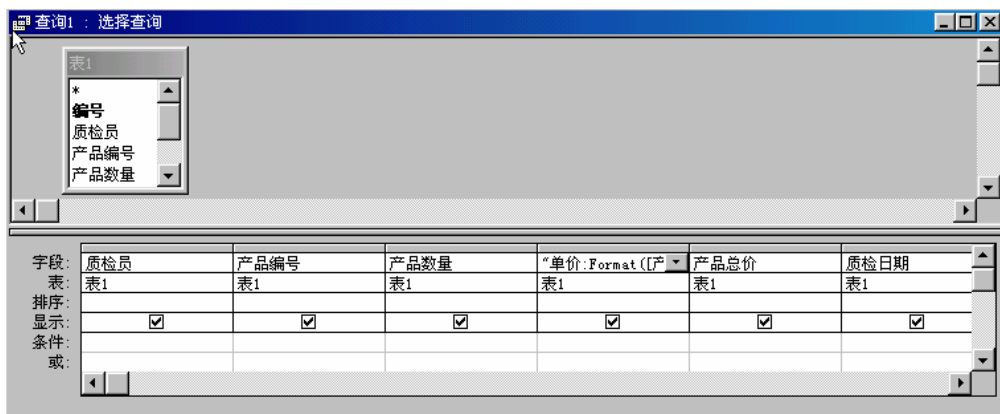


图 4.17.8

“薪金”是导出后作为列标题出现的，“薪金”是表中的字段名，“Format”函数定义了数值的格式，本例中使用五位整数和两位小数的格式。

(7) 单击“查询：选择查询”对话框右上角的关闭按钮 ，弹出“Microsoft Access”对话框，如图 4.17.9 所示，单击按钮 ，弹出“另存为”对话框，如图 4.17.10 所示。



图 4.17.9



图 4.17.10

(8) 单击按钮 ，“数据库”窗口中自动生成“查询1”文件，如图 4.17.11 所示。

(9)，在“数据库”对话框中选中文件“查询1”，然后执行   菜单命令，弹出“将查询‘查询1’导出为”对话框，在“保存类型”下拉列表框中选择“文本文件”选项，在“文件名”文本框输入“查询1”，如图 4.17.12 所示。

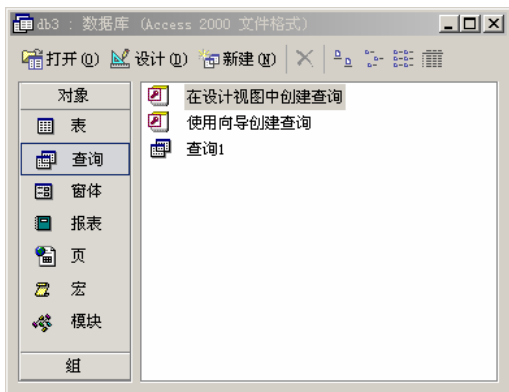


图 4.17.11



图 4.17.12

(10) 单击按钮 **导出(X)**，弹出“导出文本向导”对话框，如图 4.17.13 所示。

(11) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“导出文本向导”对话框，选中“字段分隔符”栏下的“制表符”单选框，如图 4.17.14 所示。

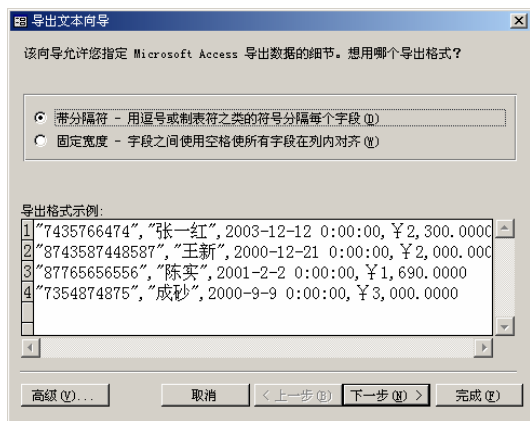


图 4.17.13

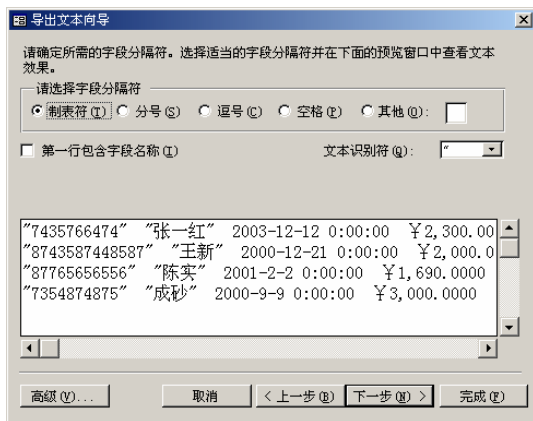


图 4.17.14

(12) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出如图 4.17.15 所示的对话框。

(13) 单击按钮 **完成(F)**，弹出如图 4.17.16 所示的提示框。

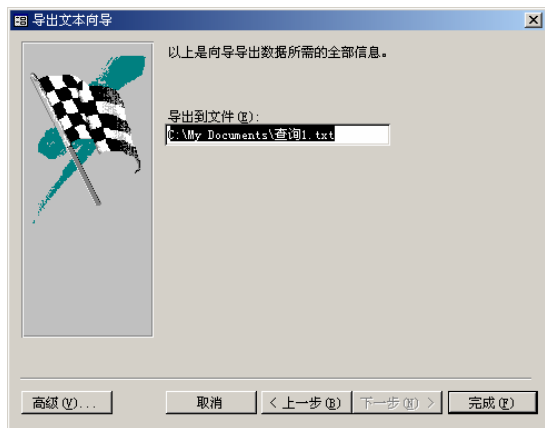


图 4.17.15

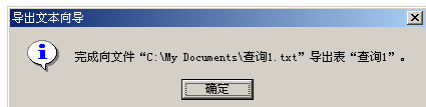


图 4.17.16

(14) 单击按钮 **确定** 完成对表的自定义导出。

实例 18

自定义 Access 工具栏

实现目标

本例将创建自定义工具栏。

知识要点

本例将引导读者掌握并理解“自定义”菜单命令对工具栏的影响。

操作步骤

- (1) 启动 Access 2002 并打开一个数据库文件。
- (2) 执行 **工具(T) → 启动(U)...** 菜单命令，弹出“启动”对话框，如图 4.18.1 所示。

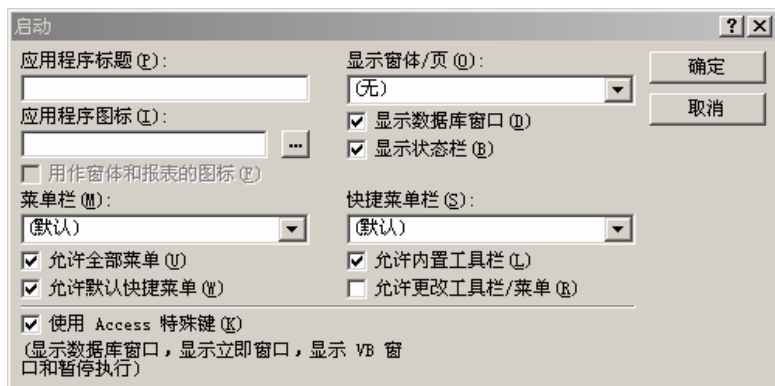


图 4.18.1

- (3) 在“启动”对话框中，选中“允许更改工具栏/菜单”复选框，然后单击按钮 **确定** 退出“启动”对话框。
- (4) 用鼠标右键单击工具栏，在弹出的快捷菜单中单击“自定义”选项（如图 4.18.2 所示），然后在弹出的“自定义”对话框中切换到“工具栏”选项卡下，如图 4.18.3 所示。

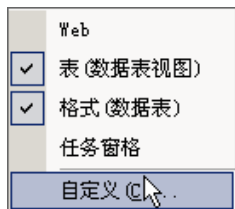


图 4.18.2

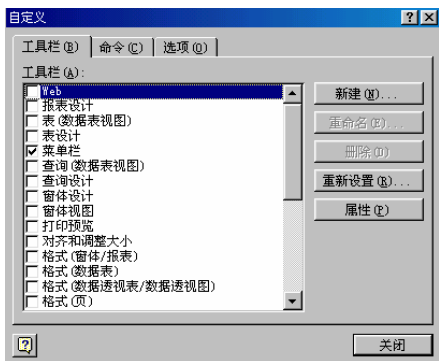


图 4.18.3

(5) 单击按钮 **属性 (P)**，弹出“工具栏属性”对话框并将其设置成如图 4.18.4 所示。

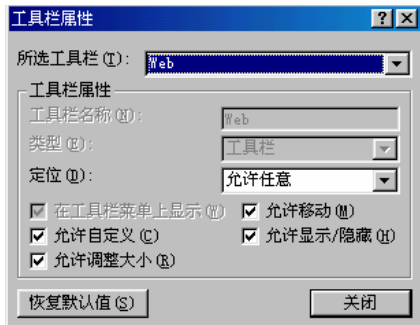


图 4.18.4

(6) 单击按钮 **关闭** 返回到“自定义”对话框，再单击按钮 **关闭** 关闭“自定义”对话框。

(7) 在“设计”视图中打开窗体，单击工具栏“属性”按钮 ，弹出“窗体”对话框，所图 4.18.5 所示。

(8) 切换到“其它”选项卡并设置成如图 4.18.6 所示

(9) 单击“工具栏”属性框旁边的下拉箭头，在弹出的快捷菜单中选择“自定义”选项命令，弹出如图 4.18.3 所示对话框，然后从列表中选择自定义工具栏名称，选中的工具栏就会代替默认的内置工具栏，在“窗体”视图中打开窗体时这个工具栏就会显示出来。



图 4.18.5



图 4.18.6

实例 19

更换 Access 自带按钮图片

实现目标

本例将实现对粘贴按钮图标进行更改。

知识要点

本例将引导读者掌握并理解“自定义”在个性化设置中的应用。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Access 2002 操作界面。
- (2) 用鼠标右键单击工具栏，在弹出的快捷菜单中单击“自定义”选项。
- (3) 用鼠标右键单击“常用工具栏”上要改变的复制按钮，在弹出的快捷菜单中单击“更改按钮图像”选项，然后再选中如图 4.19.1 所示的图标，此时“常用工具栏”变成如图 4.19.2 所示。

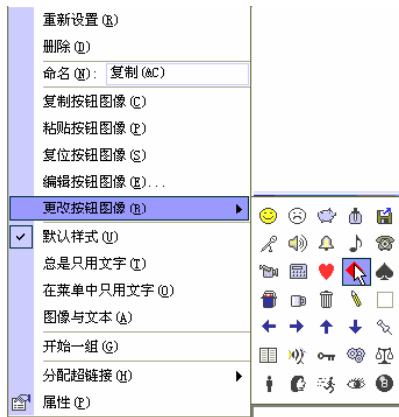


图 4.19.1



图 4.19.2

如果要使用自己制作的位图图像定义工具栏，操作步骤为：

- （1）在导入位图图像之前，使用类似于“Microsoft Paint”这样的程序将图像调整为 16×16 像素（如图 4.19.3 所示，图像为放大 8 倍效果），将图像拷贝到“剪贴板”中。
- （2）在 Access 2002 中用鼠标右键单击工具栏，在弹出的快捷菜单中单击“自定义”选项，然后用鼠标右键单击工具栏上要改变的图标按钮，在弹出快捷菜单中单击“粘贴按钮图像”选项命令（如图 4.19.4 所示），此时工具栏上的粘贴按钮图标变成图标，如图 4.19.5 所示。

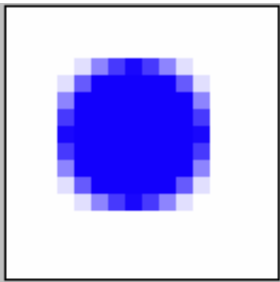


图 4.19.3

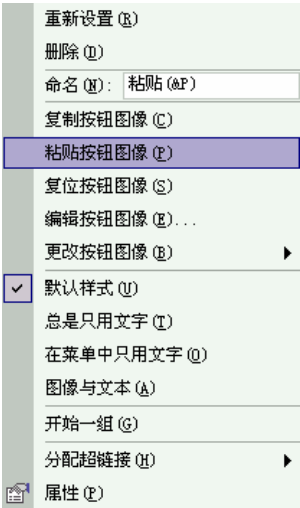


图 4.19.4



图 4.19.5

实例 20

Access 表中插入 OLE 对象

实现目标

本例将实现在 Access 表中插入 OLE 对象。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Access 中插入 OLE 对象的方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入 Access 数据库操作界面，然后打开一表格文件，如图 4.20.1 所示。
- (2) 单击按钮进入到“表设计视图”，如图 4.20.2 所示。

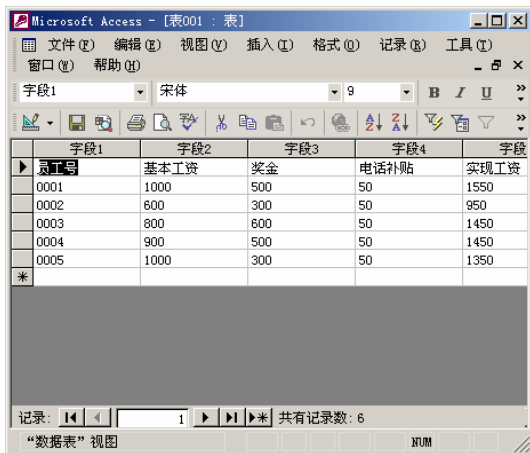


图 4.20.1

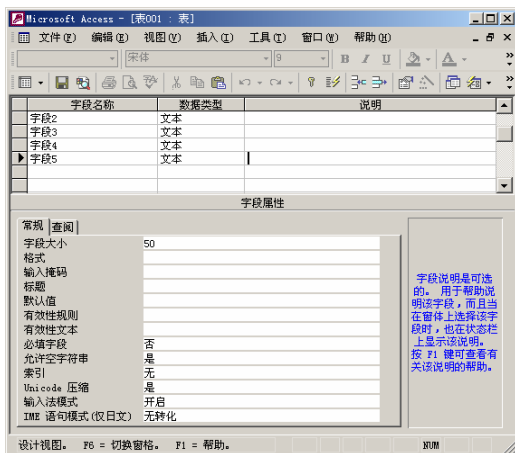


图 4.20.2

(3) 在对话框中“字段名称”下的“字段 5”下输入一个新字段“图像”，然后用鼠标单击其后面一个表格，再单击出现的黑色三角形按钮，在弹出的列表框中选中“OLE 对象”选项，如图 4.20.3 所示。

(4) 单击“表设计器”右上角的“关闭”按钮, 弹出一提示框，询问是否保存所作的修改，如图 4.20.4 所示。

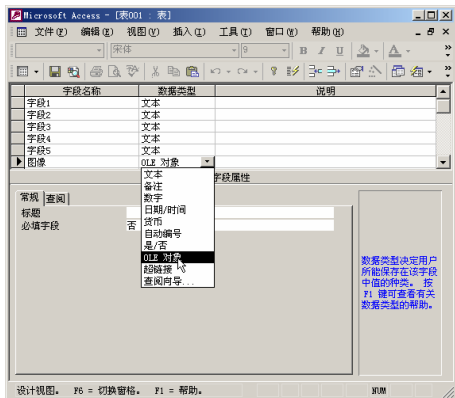


图 4.20.3

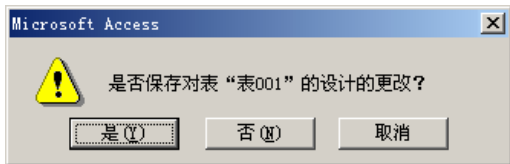


图 4.20.4

(5) 单击按钮 **是(Y)** 返回到上一窗口，此时表中多了一个字段“图像”，如图 4.20.5 所示。

(6) 单击要插入一条记录的“图像”字段，然后执行 **插入(I) → 对象(O)...** 菜单命令，弹出如图 4.20.6 所示的对话框。

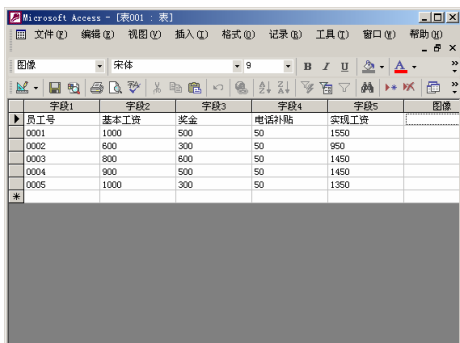


图 4.20.5

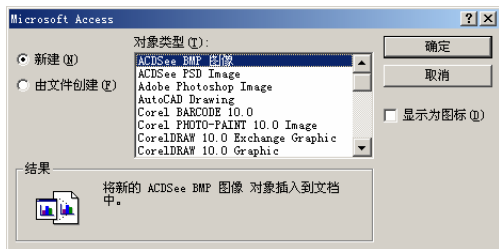


图 4.20.6

(7) 在对话框中选中“由文件创建”单选框，弹出如图 4.20.7 所示的对话框。

(8) 单击按钮 **浏览(B)...**，在弹出的“浏览”对话框中选中一个图形文件，然后单击按钮 **确定** 返回到上一窗口，如图 4.20.8 所示。

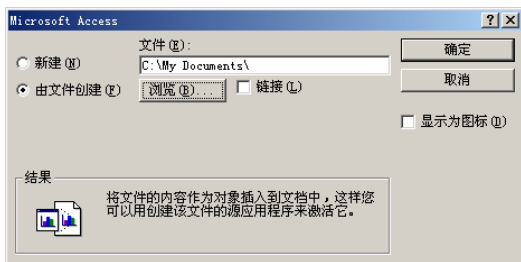


图 4.20.7

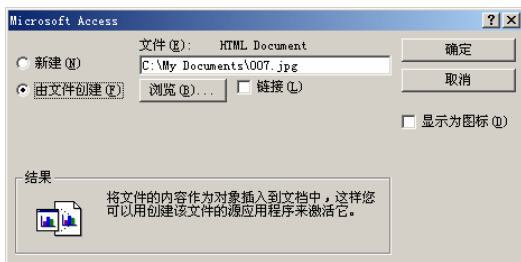


图 4.20.8

(9) 单击按钮 **确定**，插入 OLE 对象后的数据表窗口如图 4.20.9 所示。

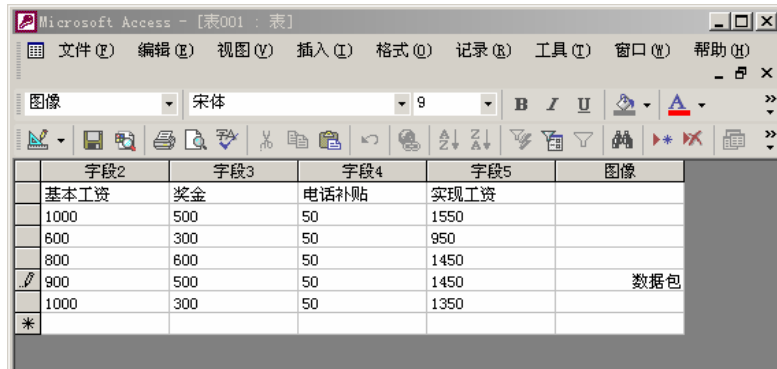


图 4.20.9

(10) 如果要浏览图片，双击表中 OLE 对象“数据包”，就可用应用的程序（如 ACDSee 5）打开。

实例 21

在 Access 中创建报表

实现目标

本例实现在 Access 中为一数据库表创建报表。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Access 中创建报表的方法。

操作步骤

1. 使用“自动报表”创建报表

- (1) 启动并进入到 Access 2002 窗口界面。
- (2) 执行 **文件(F) → 打开(O)** 菜单命令，然后在弹出的对话框中选中并打开一个数据库文件。
- (3) 在弹出的“数据库”窗口中，单击“对象”栏下的“报表”项目  **报表**，如图 4.21.1 所示。
- (4) 单击“数据库”窗口中的按钮  **新建(N)**，弹出“新建报表”对话框，如图 4.21.2 所示。



图 4.21.1

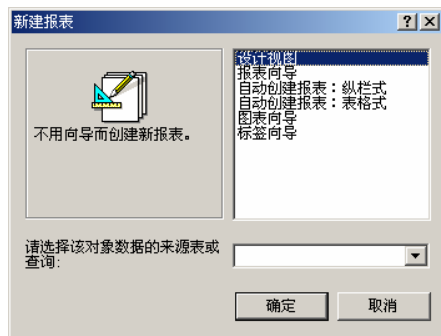
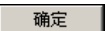


图 4.21.2

- (5) 在如图 4.21.2 所示的对话框中，右侧列表框中列出了各种向导，“自动创建报表：纵栏式”向导表示每个字段将以单独的行显示，并在左侧附上标志；“自动创建报表：表格式”向导则将每个记录的字段在一行显示，只在每页的顶部打印标志，在这里选择“自动创

建报表：纵栏式”选项。

(6) 在“请选择该对象数据的来源表或查询”列表框中选择创建报表所需要的数据表或查询，这里选择“雇员表”，如图 4.21.3 所示。

(7) 单击按钮 ，系统自动创建如图 4.21.4 所示的报表。

如果在步骤 (5) 中选择了“自动创建报表：表格式”选项，所生成的报表如图 4.21.5 所示。

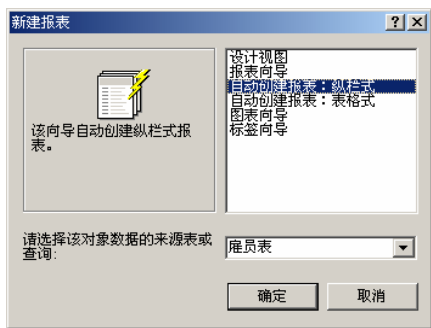


图 4.21.3

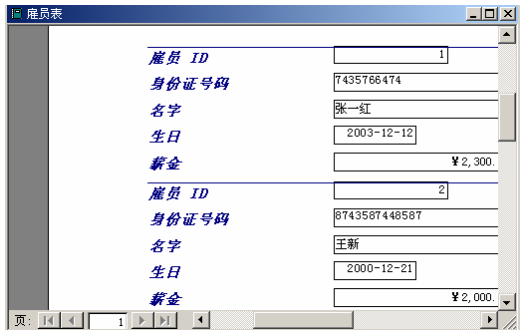


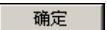
图 4.21.4



图 4.21.5

2. 使用向导创建报表

(1) 在如图 4.21.2 所示的“新建报表”对话框中选择“报表向导”选项，然后在“请选择该对象数据的来源表或查询”列表框中选择“雇员表”选项，如图 4.21.6 所示。

(2) 单击按钮 ，弹出“报表向导”对话框，如图 4.21.7 所示。

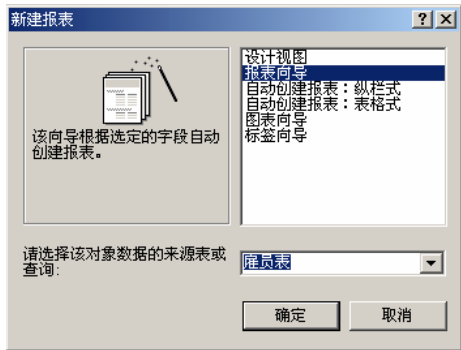


图 4.21.6

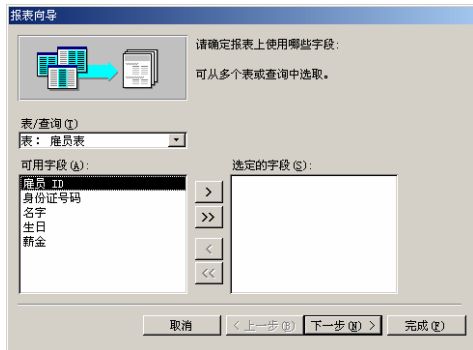


图 4.21.7

(3) 在“报表向导”对话框中“可用字段”列表框中列出了“雇员表”中所有的字段，“选定的字段”列表框中为设置生成的报表中所包含的字段；在“可用字段”中选中要输出到报表中的字段，然后单击按钮 **>**，即可将所选择的字段输出到“选定的字段”列表框中；如果要将“可用字段”列表框中的所有字段输出到“选定的字段”列表框中，单击按钮 **>>** 即可，而单击按钮 **<** 或 **<<** 则是将“选定的字段”列表框中所选择的字段或全部字段从报表中去掉，这里设置如图 4.21.8 所示。

(4) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“报表向导”的第二个对话框，如图 4.21.9 所示。

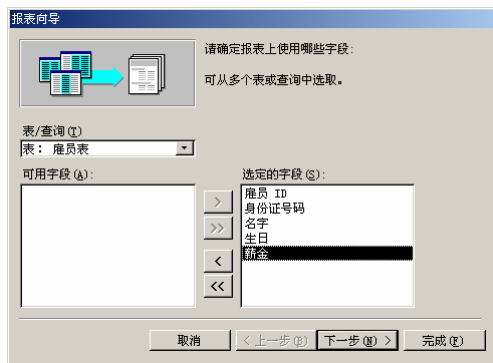


图 4.21.8

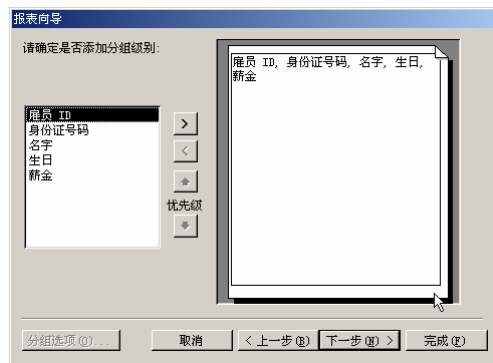


图 4.21.9

(5) 该对话框询问是否要添加分组级别，如果要分组，在“请确定是否添加分组级别”选中用于分组的字段，然后单击按钮 **>** 即可，也可直接双击选中的字段，这里选择“雇员 ID”字段作为分组级别，如图 4.21.10 所示。

(6) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“报表向导”的第三个对话框，如图 4.21.11 所示。

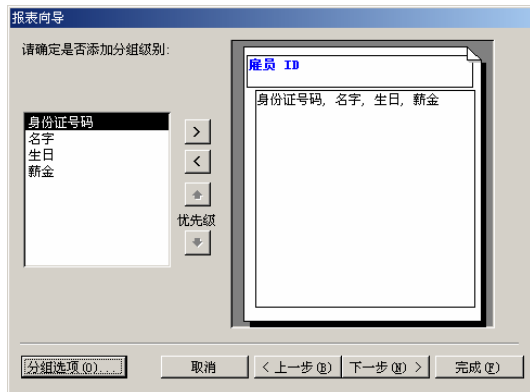


图 4.21.10

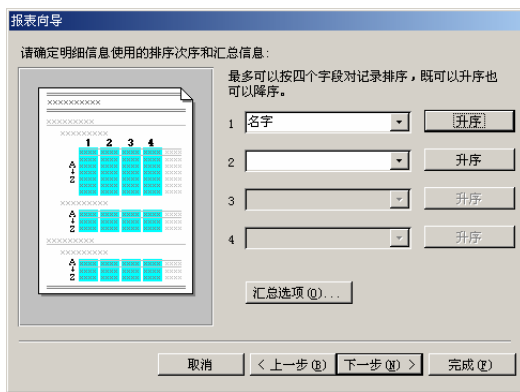


图 4.21.11

(7) 图 4.21.11 所示的对话框中询问是否设置排序顺序，系统规定最多按四个字段进行排序，如果指定了多个字段排序，Access 先按第一字段排序，如果所排序记录中有相同的、值，则系统又将相同值的记录按第二字段排序，依次类推。单击字段列表框右侧的按钮 **降序**，按钮变成 **升序**，表示将选择的排序字段进行升序排列，这里选择第一排序字段为“名字”，排序为“升序”。

(8) 单击按钮 **汇总选项(O)...**，弹出“汇总选项”对话框，如图 4.21.12 所示。

(9) 该对话框表示是否对分组的数字字段“薪金”进行汇总计算，这里选中“汇总”、“最小”和“最大”复选框，其他设置如图 4.21.13 所示。

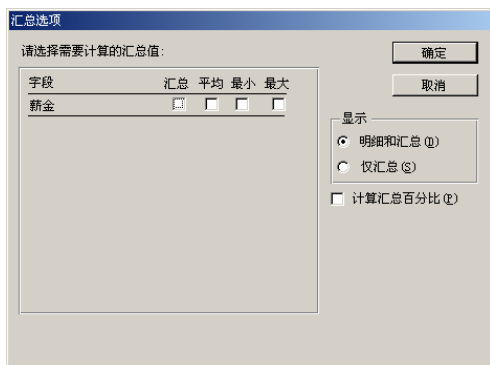


图 4.21.12

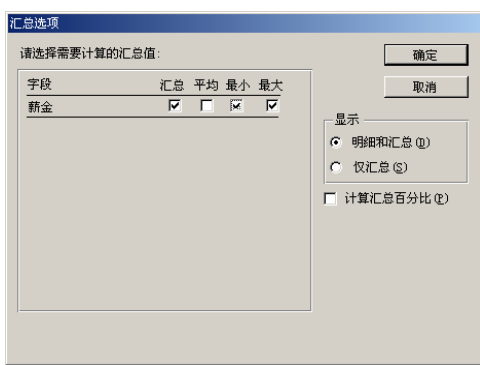


图 4.21.13

(10) 单击按钮 **确定** 返回到上一窗口，单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“报表向导”的第四个对话框，如图 4.21.14 所示。

(11) 该对话框询问报表采用何种布局方式，“报表向导”对话框中的“布局”栏下提供了多种布局方式，选择任何一种布局方式，在对话框的左边都可以预览到这种布局样式。这里，采用“块”布局和“方向”栏下的“纵向”方向对报表进行布局，如图 4.21.15 所示。

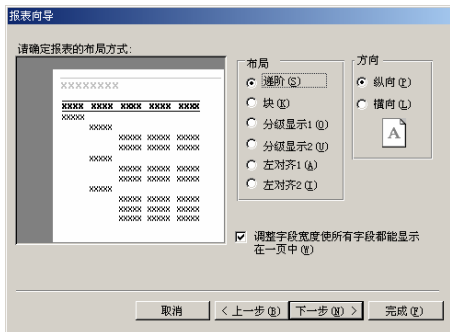


图 4.21.14

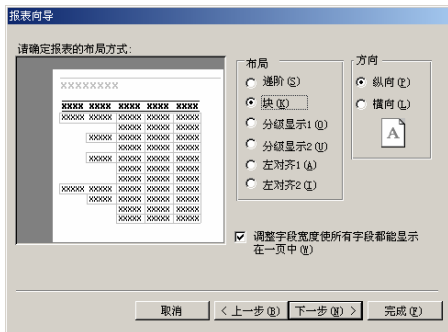


图 4.21.15

(12) 单击按钮 **下一步(N) >**，这时弹出“报表向导”的第五个对话框，如图 4.21.16 所示。

(13) 对话框左侧的列表框中列出了系统能够应用的报表样式，单击选中任意一种样式名称，其预览样式将在对话框左侧显示出来，这里，选择“淡灰”样式。

(14) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“报表向导”的第六个对话框，如图 4.21.17 所示。

(15) 该对话框要求用户“给报表指定一个标题，以及是否进入到报表预览视图。保持对话框中各项的系统默认值，单击按钮 **完成(F)**，开始创建“雇员表”报表，报表效果如图 4.21.18 所示。



图 4.21.16

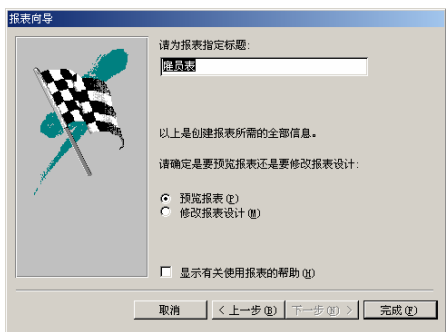


图 4.21.17



图 4.21.18

3. 创建带有图表的报表

(1) 在图 4.21.3 所求的对话框中，选择“图表向导”列表项，然后单击按钮 确定，弹出“图表向导”的第一个对话框，如图 4.21.19 所示。

(2) 在该对话框中，“可用字段”列表框显示该数据库表包含的所有字段，然后使用按钮 > 将图表数据所在的字段从“可用字段”移至“用于图表的字段”。如果在操作中选择了不想要的字段，可在“选定的字段”列表框中双击该字段名来撤销对它的选择。这里设置如图 4.21.20 所示。

(3) 在选定字段后，单击按钮 下一步(N) >，弹出“图表向导”的第二个对话框，如图 4.21.21 所示。

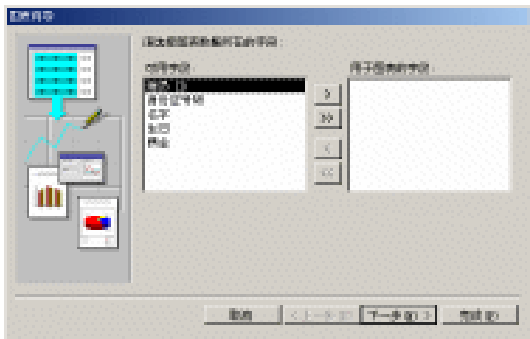


图 4.21.19

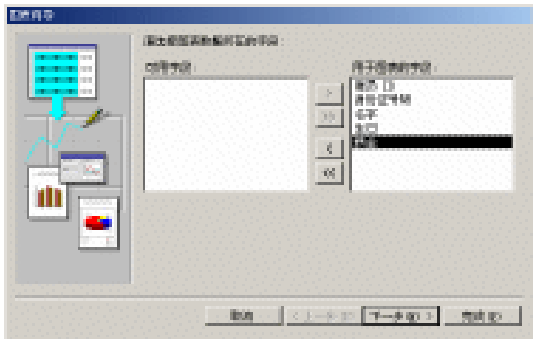


图 4.21.20

(4) 该图列出了所要生成的图表类型,有柱形图、条形图、面积图、饼图、折线图、气泡图、圆锥图、棱锥图、XY散点图和圆环图。这里单击选中“圆环图”图标,然后单击按钮 **下一步(N) >**,弹出“图表向导”的第三个对话框,如图 4.21.22 所示。



图 4.21.21



图 4.21.22

(5) 在如图 4.21.22 所示的对话框中,根据对话框中的提示双击“预览图表”中的按钮 **求和薪金**,弹出“汇总”对话框,该对话框列表框中列出了在生成的图表中薪金的显示的方式,有“求和(Sum)”、“平均值(Avg)”、“最小值(Min)”、“最大值(Max)”和“计数(Count)”。这里选择“Avg”选项,如图 4.21.23 所示,然后单击按钮 **确定**,返回到上一对话框。

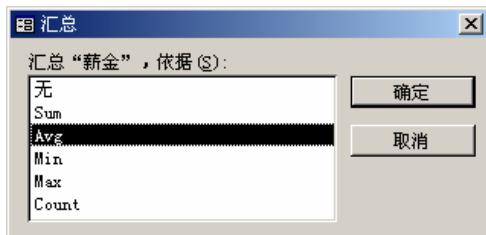


图 4.21.23

(6) 拖动“请指定数据在图表中的布局方式”栏中的按钮 **名字**到“预览图表”栏中的按钮 **雇员 ID**上,如图 4.21.24 所示。



图 4.21.24

（7）单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“图表向导”的第四个对话框，如图 4.21.25 所示。

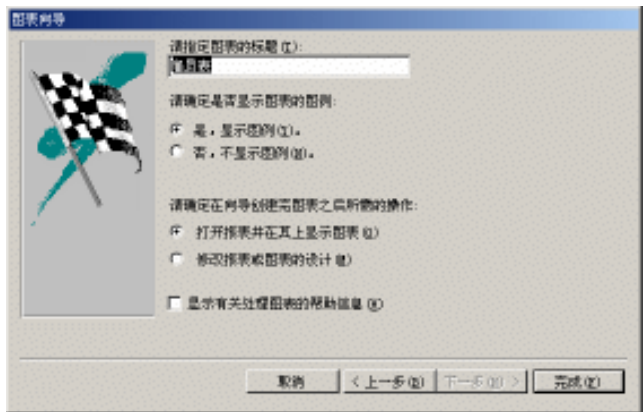


图 4.21.25

（8）该对话框要求用户给报表指定一个标题，以及是否显示图例，保持对话框中各项的系统默认值，单击按钮 **完成(F)**，开始创建“雇员表”报表，报表中图表效果如图 4.21.26 所示。

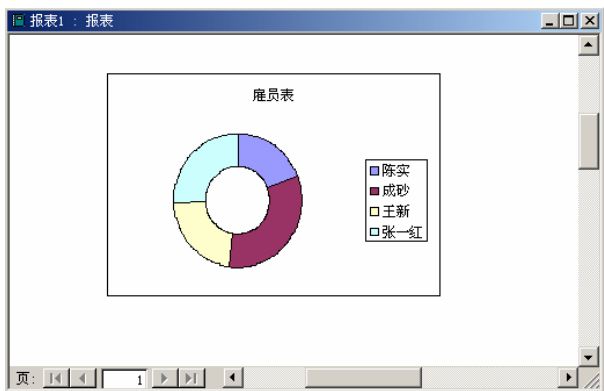


图 4.21.26

实例 22

在 Access 中创建标签

实现目标

本例将实现在 Access 中创建标签。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Access 中创建标签的方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Access 2002 窗口界面。
- (2) 执行 **文件(F) → 打开(O)** 菜单命令，然后在弹出的对话框中选中并打开一个数据库文件。
- (3) 在弹出的“数据库”窗口中，单击“对象”栏下的“报表”项目  报表，如图 4.22.1 所示。
- (4) 单击“数据库”窗口中的按钮  新建(N)，弹出“新建报表”对话框，如图 4.22.2 所示。



图 4.22.1

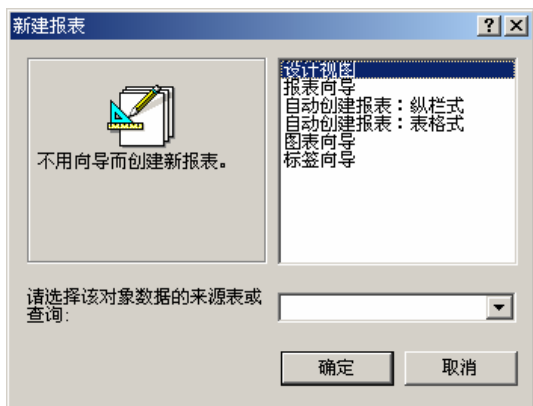


图 4.22.2

- (5) 在如图 4.22.2 所示的“新建报表”对话框中的列表框中选中“标签向导”选项，然后在“请选择该对象数据的来源表或查询”列表框中选择“地址”选项，如图 4.22.3 所示。

(6) 单击按钮 **确定**，弹出“标签向导”对话框，如图 4.22.4 所示。

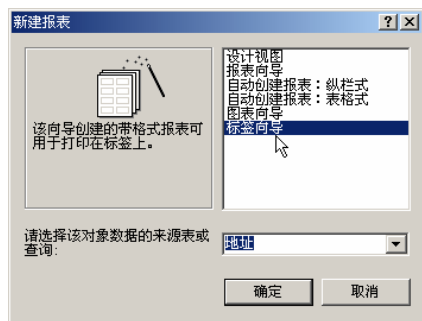


图 4.22.3



图 4.22.4

(7) 在如图 4.22.4 所示的“标签向导”对话框中，如果创建标准型标签，则要求用户确定标签的型号、尺寸，可从列表选择一个产品编号的标签；如果要创建自定义标签，则单击按钮 **自定义...**，弹出如图 4.22.5 所示的“新建标签尺寸”对话框。

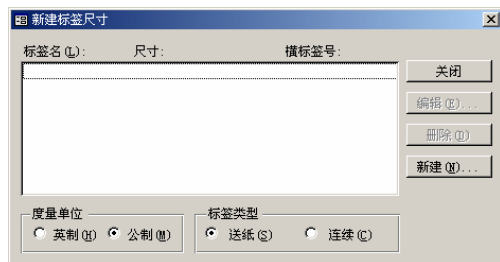


图 4.22.5

(8) 单击按钮 **新建(N)...**，弹出“新建标签”对话框，如图 4.22.6 所示。

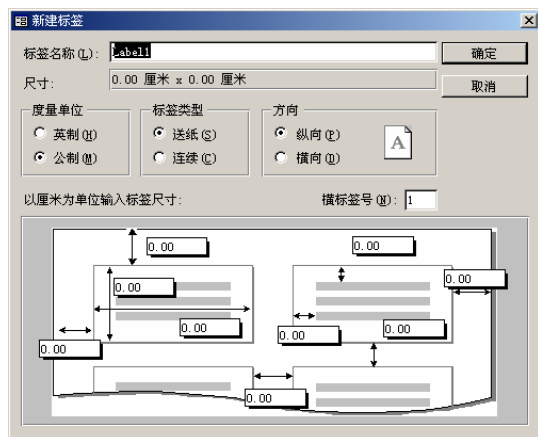


图 4.22.6

(9) 在上图中的“以厘米为单位输入标签尺寸”栏中的各个自定义文本框 **0.00** 中输入相应的数值，设置完成后保存设置并返回到如图 4.22.4 所示的对话框。

(10) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出第二个“标签向导”对话框，如图 4.22.7 所示。

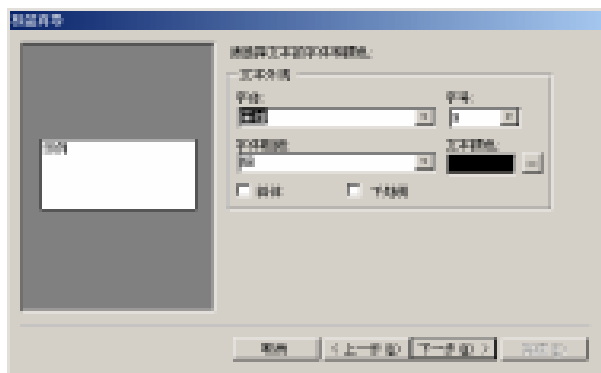


图 4.22.7

(11) 在该对话框的“字体”下拉列表框中选择“隶书”选项，在“字号”下拉列表框中选择“12”选项，在“字体粗细”下拉列表框中选择“中等”选项，其他设置保持系统默认，如图 4.22.8 所示。

(12) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出第三个“标签向导”对话框，如图 4.22.9 所示。

(13) 选择对话框中“可用字段”列表框中的“邮政编码”字段，然后单击按钮 **>**，将选中的字段导入到“原型标签”列表框中，再按回车键将光标移动到列表框的第二行。

(14) 再在“可用字段”列表框中分别选中的字段“省/市/自治区”、“地址”和“姓名”，并导入到“原型标签”列表框，如图 4.22.10 所示。

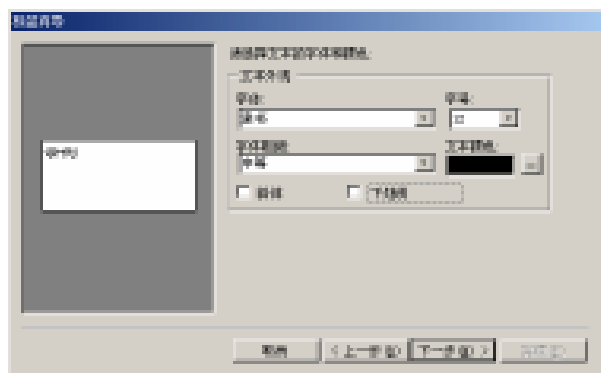


图 4.22.8

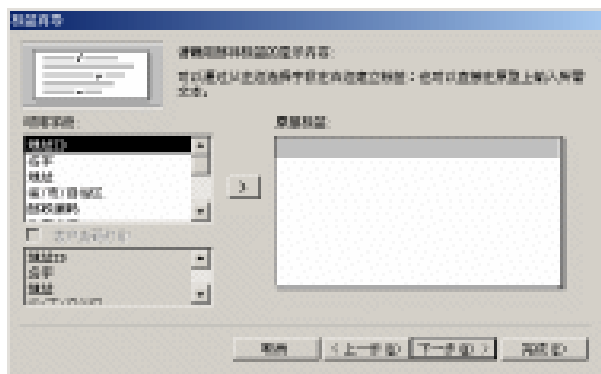


图 4.22.9

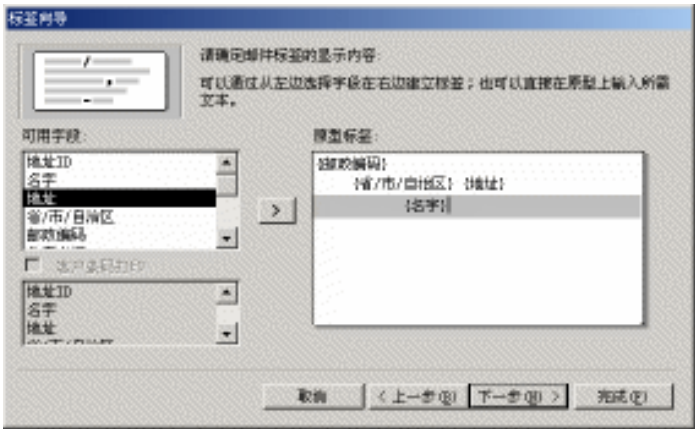


图 4.22.10

(15) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出第四个“标签向导”对话框，如图 4.22.11 所示。

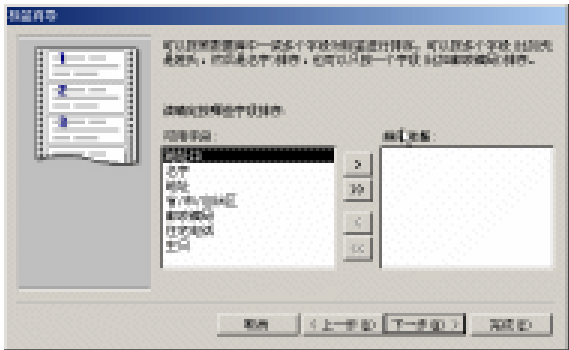


图 4.22.11

(16) 该对话框询问按哪种字段进行标签排序，在“可用字段”列表框中选择“名字”字段，然后单击按钮 **>**，表示生成的标签按字段“姓名”进行排序，如图 4.22.12 所示。

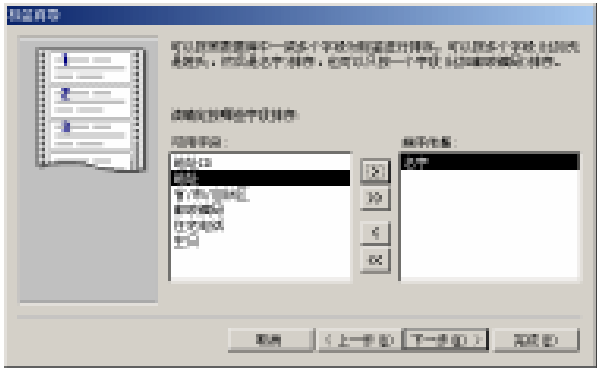


图 4.22.12

(17) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出第五个“标签向导”对话框，如图 4.22.13 所示。

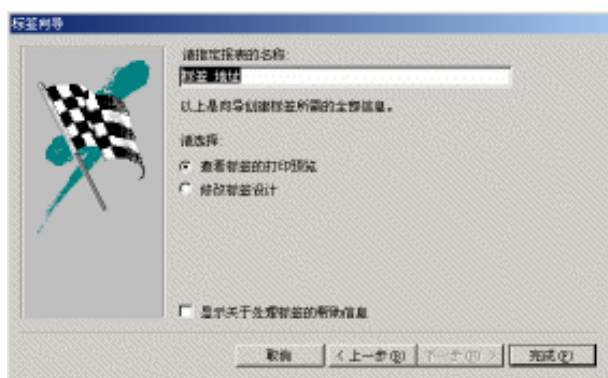


图 4.22.13

(18) 该对话框要求用户指定一个标题，以及是否显示打印预览，保持系统默认设置，单击按钮 **完成(F)**，生成的标签如图 4.22.14 所示。

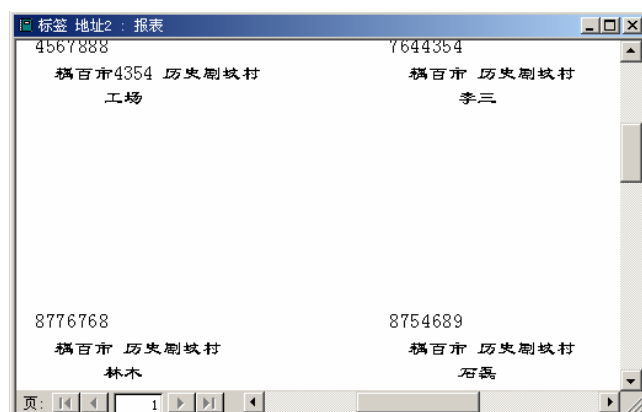


图 4.22.14

实例 23

在 Outlook 中分组项目

实现目标

本例将实现在 Outlook 中对项目进行分组。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Outlook 中对项目进行分组的方法。

操作步骤

(1) 启动并进入到 Outlook 2002 窗口界面，如图 4.23.1 所示。

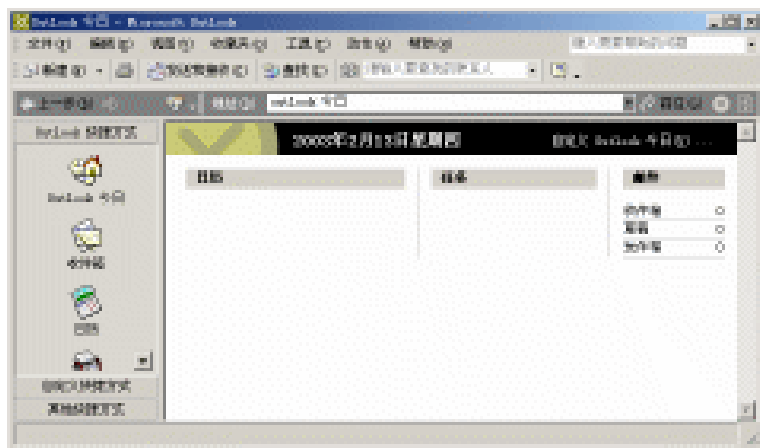


图 4.23.1

(2) 单击选中对话框中“Outlook 快捷方式”的“收件箱”切换到收件箱窗口。

(3) 执行 视图(V) → 当前视图(V) → 自定义当前视图(C)... 菜单命令，系统弹出“查看摘要”对话框，如图 4.23.2 所示。

(4) 单击按钮  分组依据(G)...，弹出“分组依据”对话框，如图 4.23.3 所示。

(5) 选择“项目分组依据”下拉列表框中的“主题”选项，再选中右侧的“递增”单选框。

(6) 选择“第二依据”下拉列表框的“创建时间”选项并选中其右侧的“递增”单选

框，其他设置如图 4.23.4 所示。

(7) 单击按钮 **确定** 返回到“查看摘要”对话框。

(8) 单击按钮 **其他设置(O)...**，弹出对话框如图 4.23.5 所示。

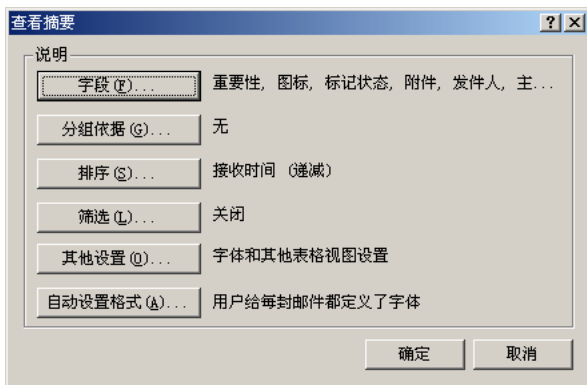


图 4.23.2

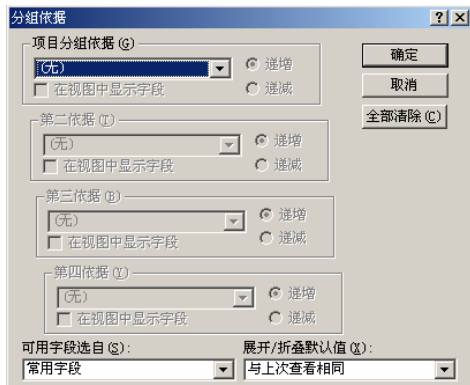


图 4.23.3

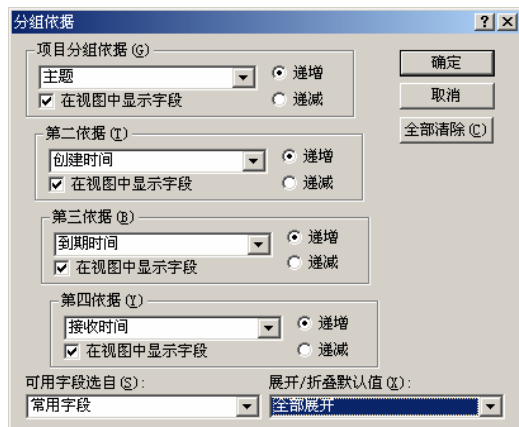


图 4.23.4

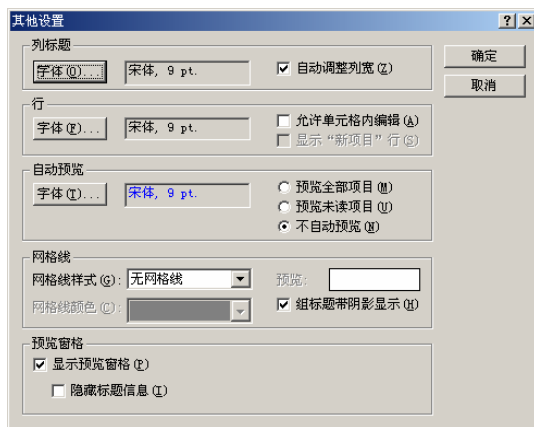


图 4.23.5

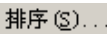
(9) 单击按钮 **字体(T)...**，弹出“字体”对话框，如图 4.23.6 所示。



图 4.23.6

（10）在对话框中设置“字形”为“粗体”，“大小”为“五号”，其他设置保持系统默认值。

（11）单击按钮  返回到“其他设置”对话框，再次单击按钮  返回到“查看摘要”对话框。

（12）单击按钮 ，弹出“排序”对话框并设置成如图 4.23.7 所示。

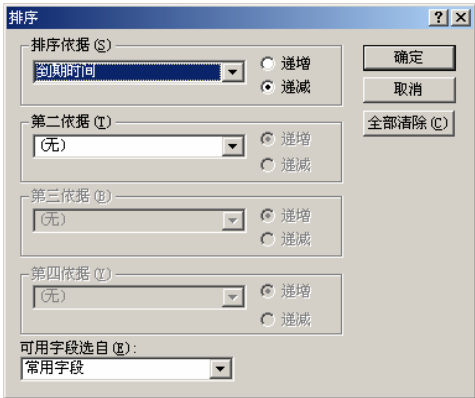


图 4.23.7

（13）单击按钮 ，返回到“查看摘要”对话框，再单击按钮 ，效果如图 4.23.8 所示。

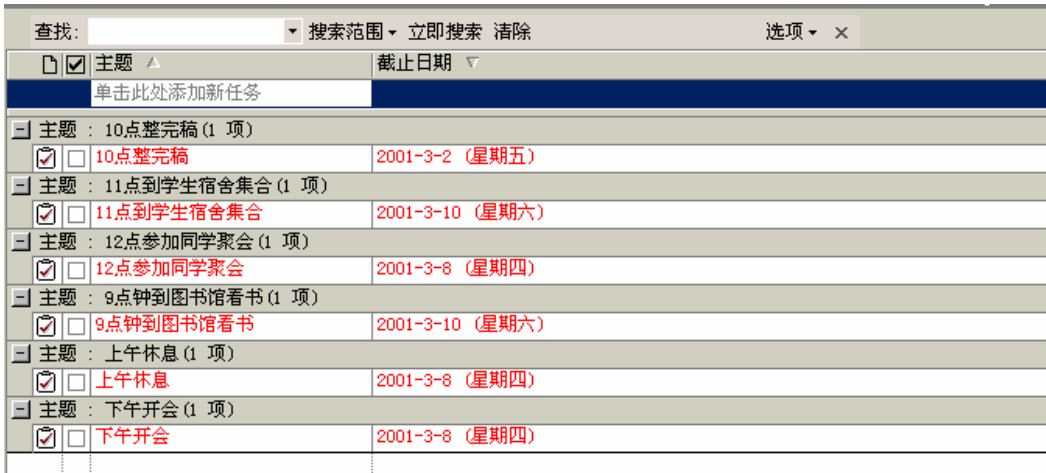


图 4.23.8

实例 24

设置电子邮件密码

实现目标

本例将实现为电子邮件设置密码。

知识要点

本例将引导读者掌握并理解为电子邮件设置密码的重要性。

操作步骤

- (1) 启动 Outlook 2002 并切换到“Outlook 今日”视图。
- (2) 用鼠标右键单击“Outlook 今日”图标，然后在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项命令（如图 4.24.1 所示），弹出“个人文件夹属性”对话框，所图 4.24.2 所示。

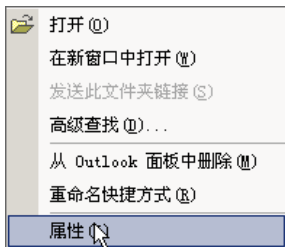


图 4.24.1



图 4.24.2

- (3) 单击按钮 **高级(A)...**，弹出“个人文件夹”对话框，如图 4.24.3 所示。
- (4) 单击按钮 **更改密码(E)...**，弹出“更改密码”对话框。
- (5) 在“更改密码”对话框中输入密码，因为是第一次对 Outlook 设置密码，所以“旧密码”这一项不用填写，只要把“新密码”和“验证密码”填写即可（“新密码”和“验证

密码”必须一致），如图 4.24.4 所示

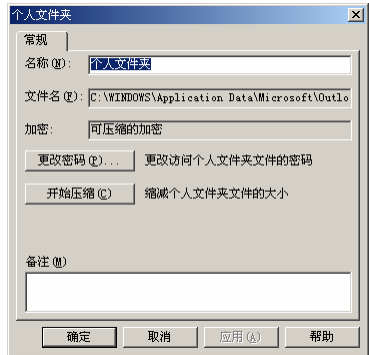


图 4.24.3



图 4.24.4

(6) 设置完成后单击按钮 **确定**，即完成了对 Outlook 的密码设置。

(7) 再次启动 Outlook 时，首先弹出“个人文件夹密码”对话框，如图 4.24.5 所示，提示输入密码，然后在对话框中的“密码”文本框中正确输入前面设置的密码，再单击按钮 **确定** 才进入到操作界面。

当然，也可以将密码取消，取消密码设置的步骤和设置密码的步骤是相同的，只是在“更改密码”的时注意在“旧密码”栏里输入设置好的密码，而“新密码”和“验证密码”都不用填写，如图 4.24.6 所示，设置完成后单击按钮 **确定** 即可。

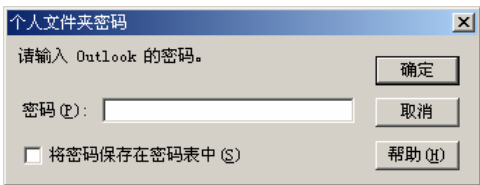


图 4.24.5



图 4.24.6

实例 25

发送繁体中文邮件

实现目标

本例将实现在 Outlook 中发送繁体中文邮件。

知识要点

本例将引导读者熟练掌握在 Outlook 中发送繁体中文邮件的方法。

操作步骤

(1) 启动并进入到 Outlook 2002 操作界面，然后执行 **文件(F)→新建(N)→邮件(M)** 菜单命令，弹出新邮件对话框，如图 4.25.1 所示。

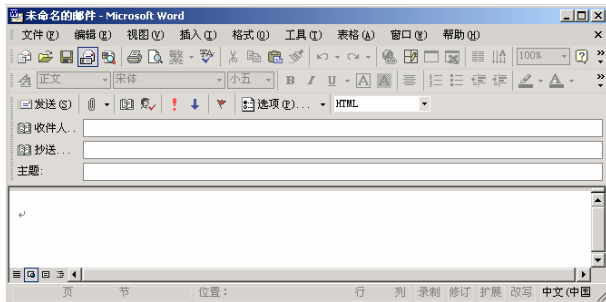


图 4.25.1

(2) 执行 **格式(O)→编码(E)→繁体中文 (Big5)** 菜单命令（如图 4.25.2 所示），将要发送的文件转换成繁体中文。

(3) 将输入法切换至 GBK 输入法，邮件中输入的汉字都是 Big5 码，对方收到邮件时也以繁体中文显示。

如果要为不同的对象发送其能识别的邮件，执行 **格式(O)→编码(E)→其它(O)** 菜单命令，然后在弹出的下一级菜单中选择不同的选项命令即可，如图 4.25.3 所示。

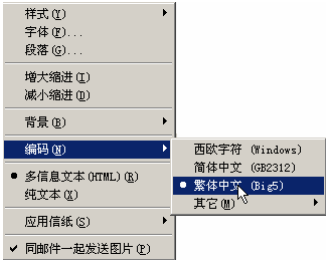


图 4.25.2

波罗的海字符 (ISO)	朝鲜语 (EUC)
波罗的海字符 (Windows)	朝鲜语 (EUC)
中欧字符 (ISO)	泰语 (Windows)
中欧字符 (Windows)	土耳其字符 (ISO)
简体中文 (GB)	土耳其字符 (Windows)
西里尔字符 (ISO)	Unicode (UTF-7)
西里尔字符 (GB18-R)	Unicode (UTF-8)
西里尔字符 (GB18-U)	用户定义
西里尔字符 (Windows)	越南字符 (Windows)
希腊字符 (ISO)	西欧字符 (ISO)
希腊字符 (Windows)	
希伯来字符 (Windows)	
日语 (JIS)	

图 4.25.3

实例 26

防止病毒邮件自动传播

实现目标

E-mail 不但可以传送文字,还可以传递声音、图像、动画甚至自己摄取的影像作品,但都必须借助电子邮件的附件才能实现,也就是说,要把这些东西以某种文件格式以 E-mail 附件的方式才能够发给收信方,而且收信方也必须在收信后打开才能看到。

这些附件也许隐藏病毒,只要打开了附件,这些病毒便会潜伏在计算机中,到了特定的时间后,便开始破坏计算机系统。

本例将通过设置 Outlook,防止病毒邮件自动传播。

知识要点

掌握病毒一般潜伏在附件中,只有打开才会开始破坏计算机系统。

操作步骤

(1) 启动并进入到 Outlook 2002 操作界面,然后执行 **工具(T) → 选项(O)** 菜单命令,弹出“选项”对话框,如图 4.26.1 所示。

(2) 切换到“邮件设置”选项卡中,然后取消选中“发送/接收”栏下的“联机情况下,立即发送”复选框,如图 4.26.2 所示。

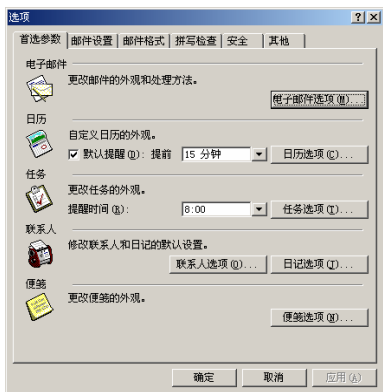


图 4.26.1

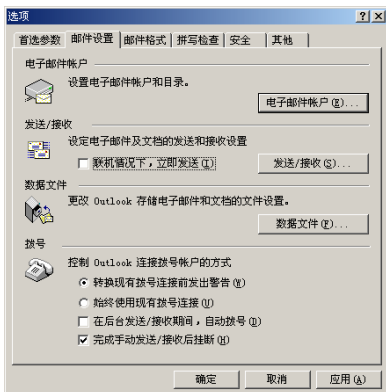
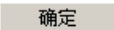
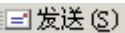


图 4.26.2

(3) 设置完成后单击按钮  退出即可。

设置后，如果文件带有病毒，病毒也不会立即通过地址簿快速地发出，而是先将带毒邮件放在“收件箱”中，直到单击工具栏上的按钮 ，邮件才会发送出去。

实例 27

快速发送邮件

实现目标

每次接收或发送邮件之前，系统都会要求您输入自己的邮箱口令，并将这个口令传送到所在的上网公司进行核对，若口令不正确，则不能对邮件进行操作。

若让软件记住口令，每次进行邮件操作之前，系统会自动进行传送和核对，不要手工操作。

本例将通过设置 Outlook，让电脑自动记住邮箱密码。

知识要点

本例将引导读者熟练并掌握在 Outlook 中设置快速发送邮件的方法。

操作步骤

(1) 启动并进入到 Outlook 2002 操作界面，执行 **工具(T) → 帐户(A)...** 菜单命令，弹出“Internet 帐户”对话框，如图 4.27.1 所示。

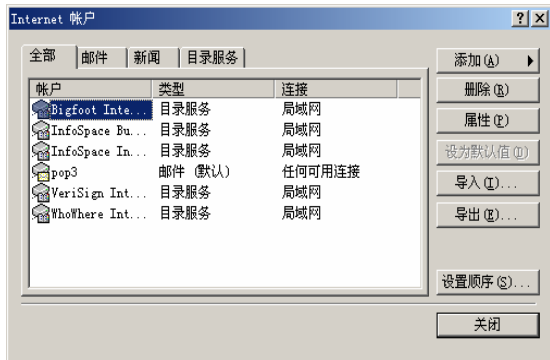


图 4.27.1

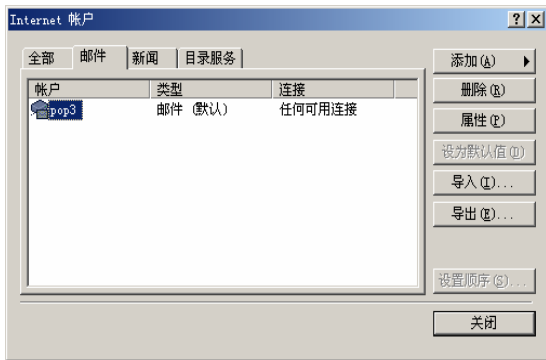


图 4.27.2

(2) 切换到“邮件”选项卡下，如图 4.27.2 所示。

(3) 单击按钮 **属性(P)...**，弹出“pop3”对话框，如图 4.27.3 所示。

(4) 切换到“服务器”选项卡下，如图 4.27.4 所示。

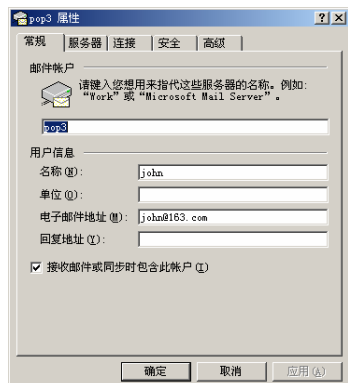


图 4.27.3

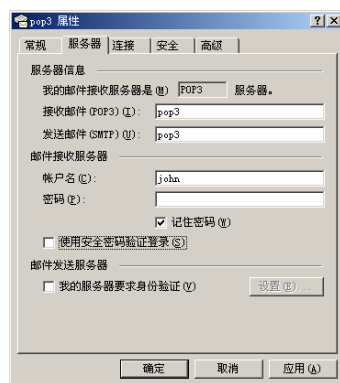


图 4.27.4

(5) 选中“我的服务器要求身份验证”复选框，此时对话框中的“设置”按钮显示为可用，然后单击按钮 **设置(E)...**，弹出“邮件发送服务器”对话框，如图 4.27.5 所示。

(6) 先选中“登录方式”单选框，然后在“帐户名”和“密码”文本框中输入相应的帐户名和密码，其他设置如图 4.27.6 所示。

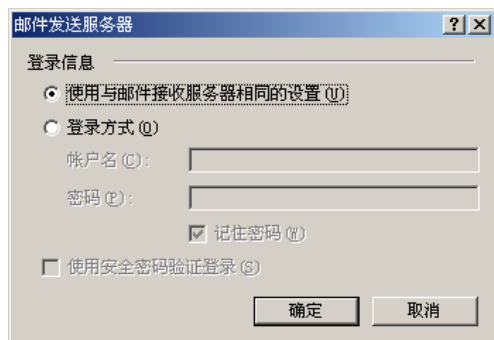


图 4.27.5



图 4.27.6

(7) 设置完成后单击按钮 **确定** 退出当前对话框，然后再依次退出其他对话框即可。

实例 28.

导入 Excel 数据到 Outlook

实现目标

本实例将讲解如何将 Excel 的名称和地址导出到 Outlook 中供其使用。

知识要点

本例将引导读者熟练掌握在 Outlook 中导入 Excel 名称和地址的方法。

操作步骤

(1) 在 Excel 2002 中打开一个表格文件，如图 4.28.1 所示。

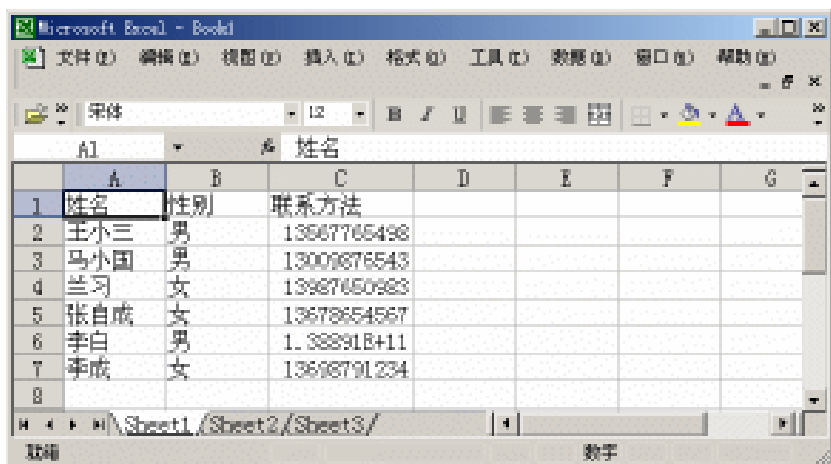


图 4.28.1

(2) 单击选中单元格 A1 为当前编辑单元格，然后在编辑栏最左边“文本框”中输入“联络方式”，按回车键确认，如图 4.28.2 所示。

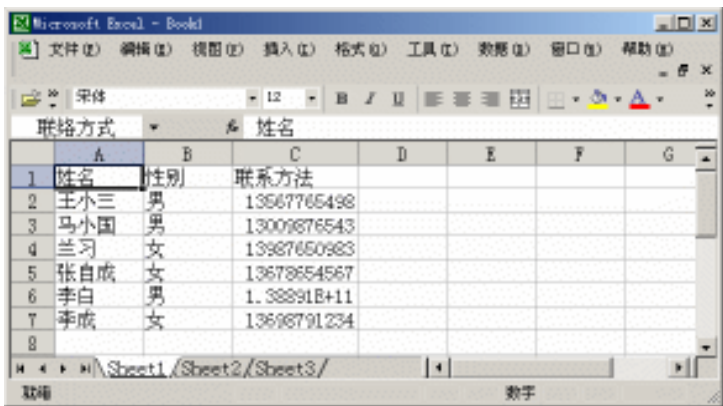


图 4.28.2

- (3) 保存文件并退出 Excel 2002 软件，启动并进入到 Outlook 操作界面。
- (4) 执行 文件(F)→ 导入和导出(I)... 菜单命令，弹出 “导入和导出向导” 对话框。如图 4.28.3 所示。

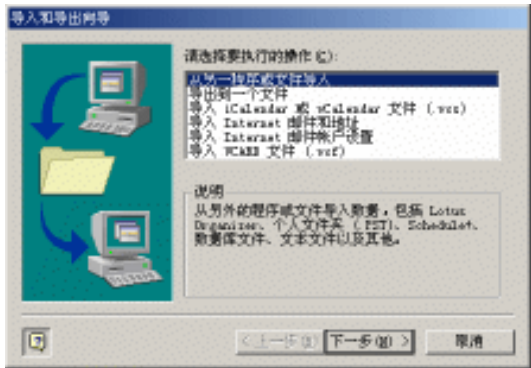


图 4.28.3

- (5) 在 “请选择要执行的操作中” 列表框选择 “从另一个程序或文件导入” 选项，然后单击按钮 下一步(N) >，弹出 “导入文件” 对话框，如图 4.28.4 所示。



图 4.28.4

- (6) 选中 “从下面位置选择要导入的文件类型” 列表框中选中 “Microsoft Excel” 选项，

然后单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“导入文件”的第二个对话框，如图 4.28.5 所示。

(7) 单击按钮 **浏览(B)...**，在弹出的浏览对话框中找到并选中所需要的文件，如图 4.28.6 所示。

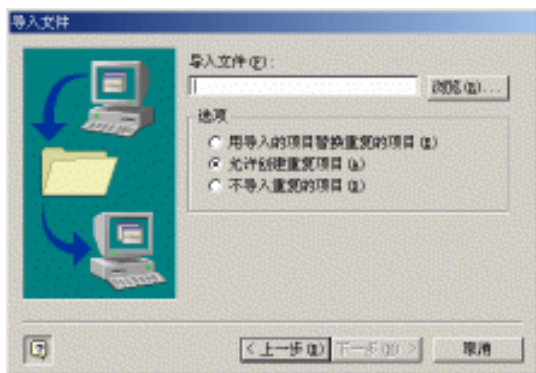


图 4.28.5

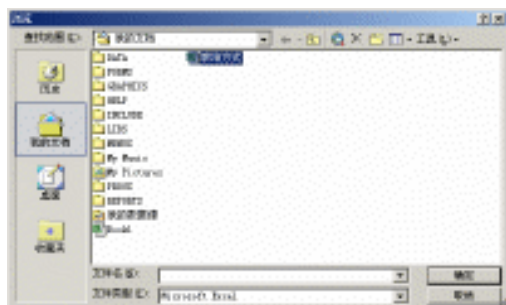


图 4.28.6

(8) 单击按钮 **确定**，返回到上一对话框，如图 4.28.7 所示。

(9) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“导入文件”的第三个对话框，如图 4.28.8 所示。

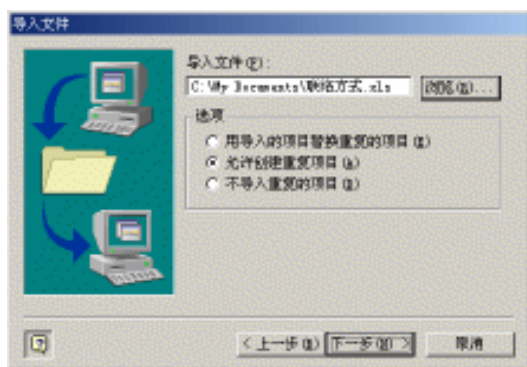


图 4.28.7



图 4.28.8

(10) 选中“选择目标文件夹”下的“联系人”选项，然后单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“导入文件”的第四个对话框，如图 4.28.9 所示。

如有必要，将字段从要导入的文件映射到 Outlook 字段，操作步骤如下：

(1) 单击“映射自定义字段”按钮，系统弹出如图 4.28.10 所示对话框。

(2) 在“发件人”框中将要转换的字段拖动到列于“收件人”框中的 Microsoft Outlook 字段。

如果要删除所有的映射，单击“清除映射”按钮。

如果要重新设置原始映射，单击“默认映射”按钮。

若要显示“收件人”框中的其他字段，单击字段旁的加号 (+)。例如，若要显示“商务地址 街道”和“商务地址 市/县”字段，单击“商务地址”旁的加号 (+)。

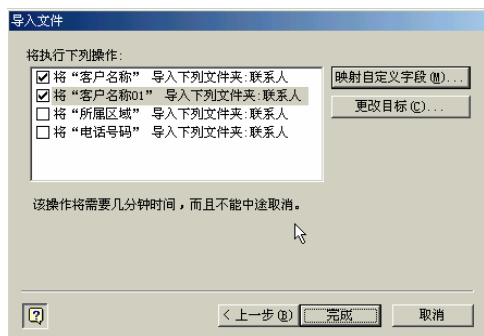


图 4.28.9

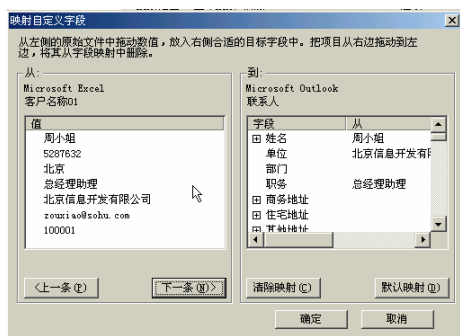


图 4.28.10

若在“收件人”框中没有字段可容纳要导入的字段，应新建一个自定义字段。单击“添加一个自定义字段”选项，并在“新建字段”对话框中指定字段名。即可创建任意数量的自定义字段。

单击 **确定** 按钮，系统弹出一个如图 4.28.11 所示“导入和导出过程”进度对话框显示导入进度直至完成。

(9) 导入后回到图 4.28.12 中，单击“完成”按钮，在“联系人”中得到如图 4.28.13 所示内容。

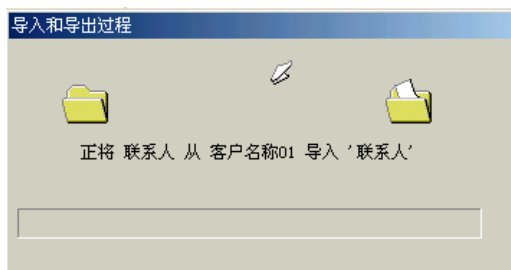


图 4.28.11



图 4.28.12

双击图 4.28.12 中新创建的联系人，将弹出如图 4.28.13 所示对话框，单击按钮 ，弹出如图 4.28.14 所示对话框。在该对话框中任选一项即可看到联系人的详细信息。

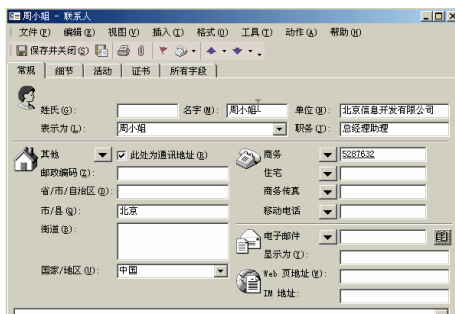


图 4.28.13

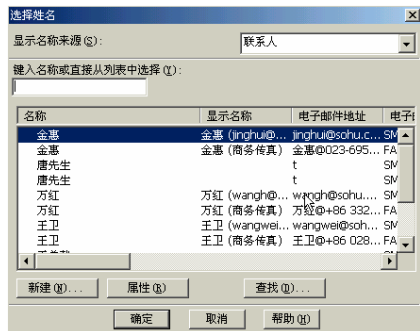


图 4.28.14

至此，Excel 的名称和地址便导出到 Outlook 中。

实例 29

创建联系人

实现目标

本例将实现在 Outlook 中创建联系人。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Outlook 中创建联系人的方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Outlook 2002 操作界面。
- (2) 单击“Outlook 快捷方式”栏中的图标进入到“联系人”操作界面，如图 4.29.1 所示。

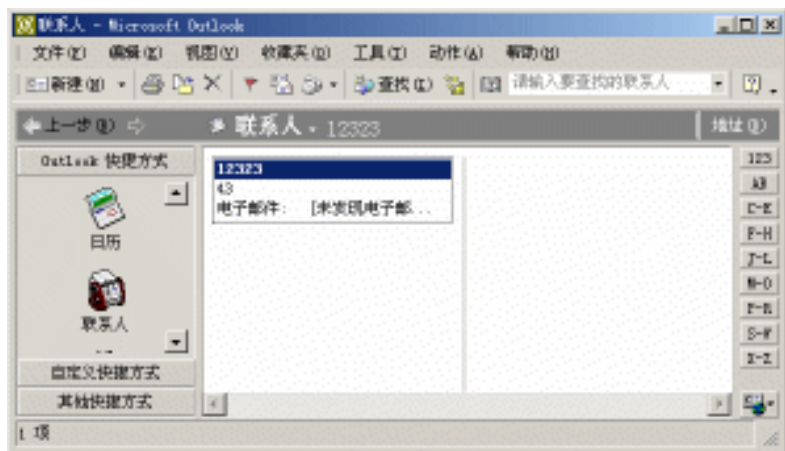


图 4.29.1

- (3) 执行 文件(F) → 新建(N)... 菜单命令，弹出“未命名-联系人”对话框，如图 4.29.2 所示。

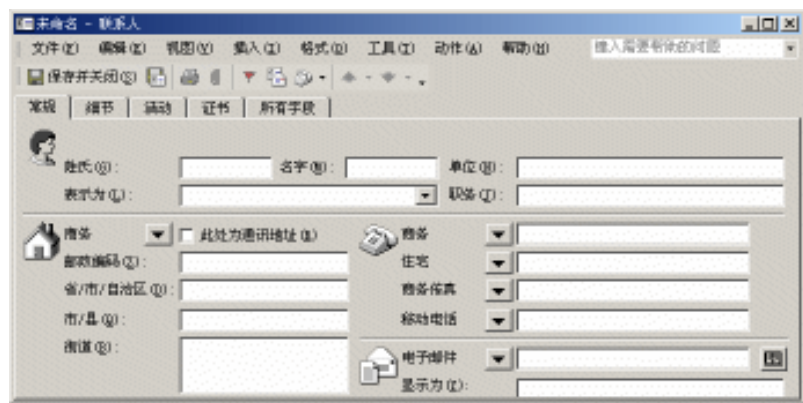


图 4.29.2

(4) 在对话框中按提示输入一个人的联系信息，如图 4.29.3 所示。

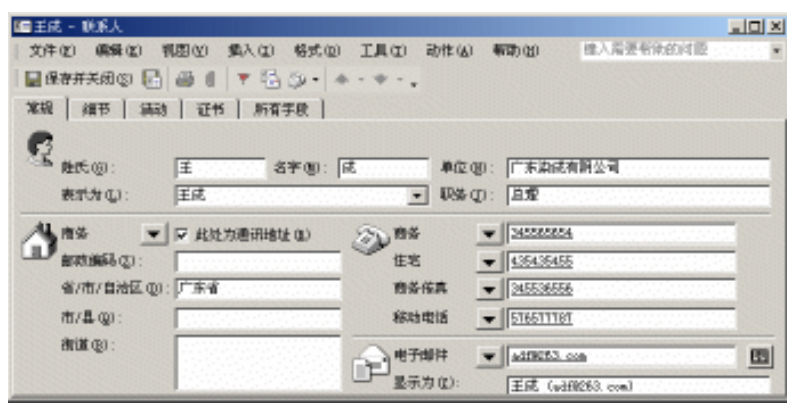


图 4.29.3

(5) 输入完成后单击工具栏中的按钮 **保存并关闭(S)**，创建一个新的联系人，如图 4.29.4 所示。

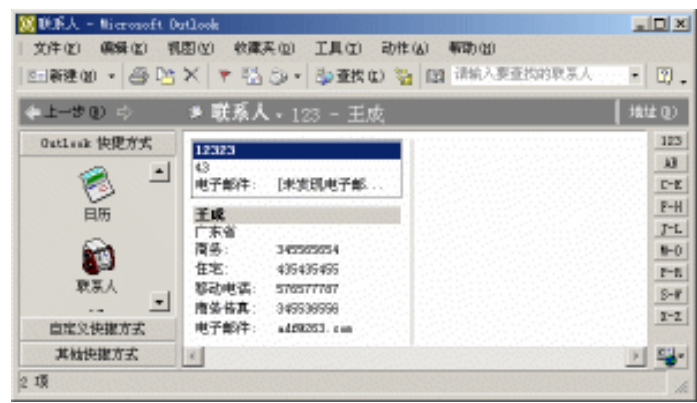
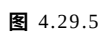


图 4.29.4

(6) 用同样的方法创建其他联系人，如图 4.29.5 所示。



实例 30

给联系人发送电子邮件

实现目标

本例将实现给 Outlook 中的联系人发送电子邮件。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Outlook 中给联系人发送电子邮件的方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Outlook 2002 操作界面。
- (2) 单击“Outlook 快捷方式”栏中的图标进入到“联系人”操作界面，如图 4.30.1 所示。

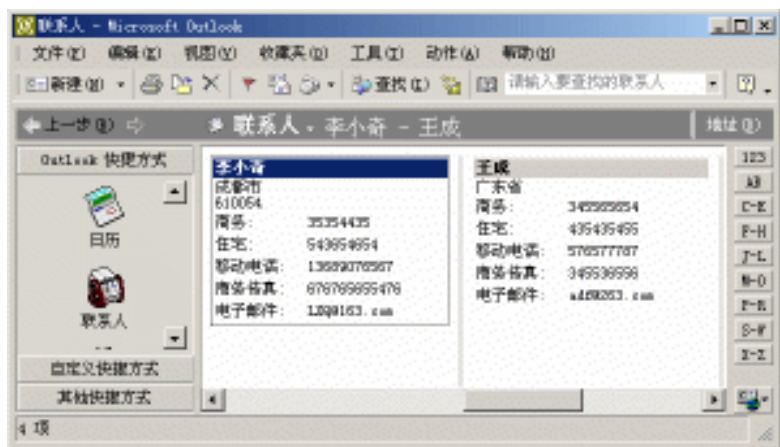


图 4.30.1

- (3) 用鼠标右键单击对话框中要发送邮件的联系人，这里单击联系人“李小奇”，然后在弹出的快捷菜单中选择“致联系人的新邮件”选项命令，弹出邮件编辑操作窗口，如图 4.30.2 所示。

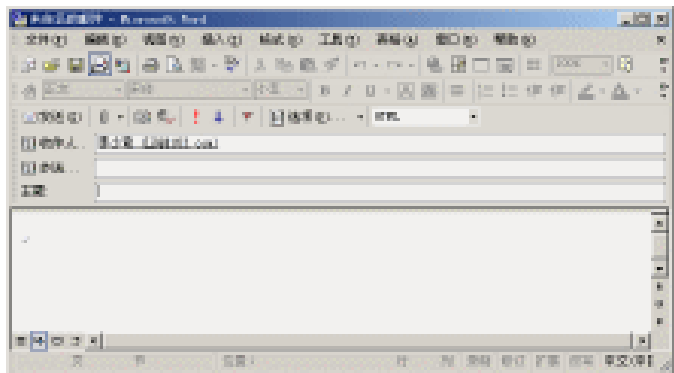


图 4.30.2

(4) 从如图 4.30.2 所示的窗口中可以看到“收件人”文本框已自动填入了收件人的电子邮件地址，然后按提示在窗口中再输入其他信息即可。

(5) 单击工具栏中的按钮  发送(S)，邮件就发送出去了。

如果要给多个联系人发送电子邮件，操作步骤如下：

(1) 在如图 4.30.1 所示的对话框中先按住“Ctrl”键，然后用鼠标分别单击要发送邮件的联系人，如图 4.30.3 所示。

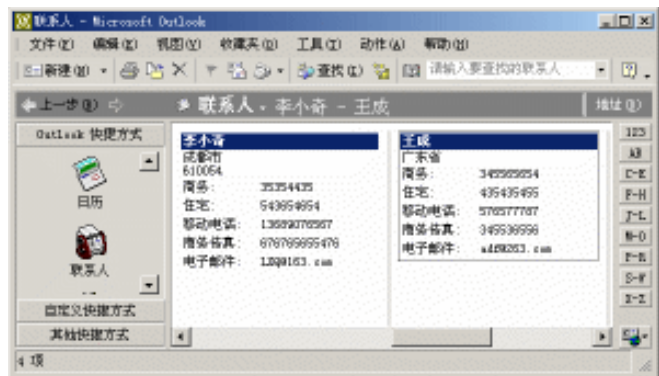


图 4.30.3

(2) 执行 动作(A) → 致联系人的新邮件(M) 菜单命令，弹出邮件编辑操作窗口，如图 4.30.4 所示。

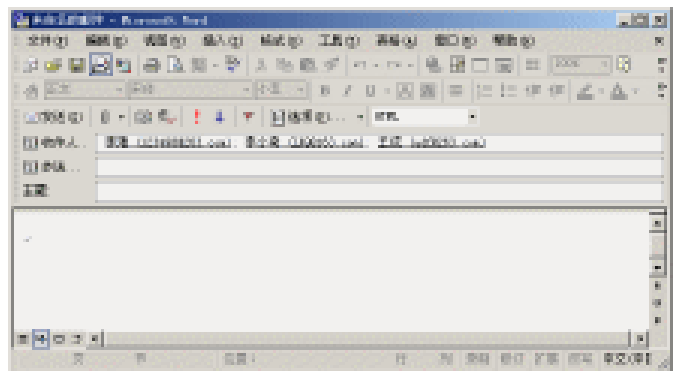


图 4.30.4

(3) 从如图 4.30.4 所示的窗口中可以看到“收件人”文本框已自动填入了所选收件人的电子邮件，然后再输入其他内容即可（如图 4.30.5 所示）。当将电子邮件发送后，每一个联系人都会收到这一封邮件，同时联络人也可以知道还有哪些人收到了这封电子邮件。

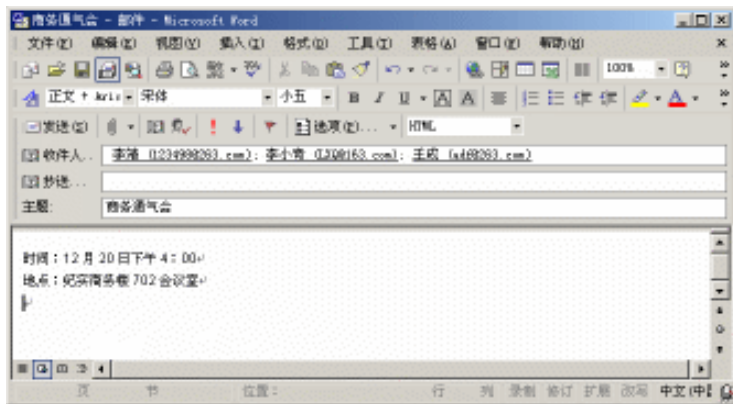


图 4.30.5

如果在联系人项目中有联系人的电话号码，可以用电话和联系人进行联系，操作步骤如下：

(1) 在如图 4.30.1 所示的窗口中单击选中联系人“王成”。

(2) 执行 **动作(A) → 呼叫联系人(A) → 住宅: 435435455** 菜单命令（如图 4.30.6 所示），弹出“新呼叫”对话框，如图 4.30.7 所示。

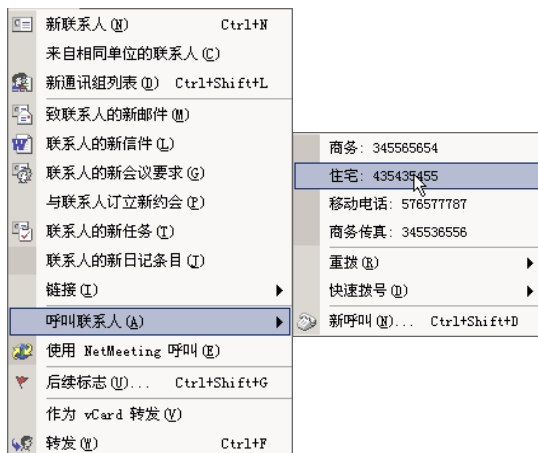


图 4.30.6

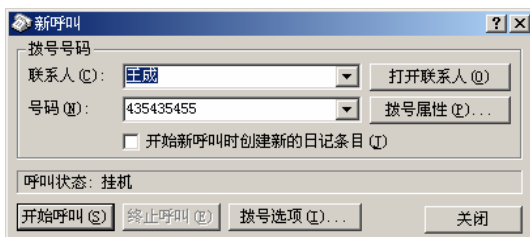


图 4.30.7

(3) 单击按钮 **开始呼叫(S)**，这时 Outlook 便会开始通过调制解调器进行拨号，当听到对方的应答后就可以拿起话筒和联系人进行通话，通话结束后单击按钮 **挂机** 即可。

实例 31

导出联系人文件到 Excel

实现目标

本例实现将 Outlook 联系人文件导出到 Excel 中。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Outlook 中将联系人文件导出到 Excel 中的方法。

操作步骤

- (1) 启动并进入到 Outlook 2002 操作界面。
- (2) 执行 **文件(F) → 导入和导出(I)...** 菜单命令, 弹出“导入和导出向导”对话框, 如图 4.31.1 所示。
- (3) 选中对话框“请选择要执行的操作”列表框中的“导出一个文件”选项, 然后单击按钮 **下一步(N) >**, 弹出“导入和导出向导”第二个对话框, 如图 4.31.2 所示。



图 4.31.1

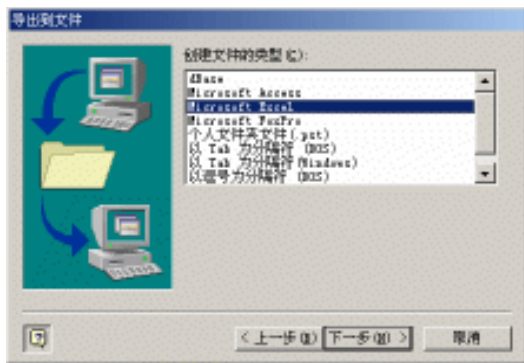


图 4.31.2

- (4) 选中“创建文件的类型”列表框中的“Microsoft Excel”选项, 然后单击按钮 **下一步(N) >**, 弹出“导入和导出向导”第三个对话框, 如图 4.31.3 所示。
- (5) 在对话框“选择导出文件夹的位置”列表框中选中“联系人”文件夹, 然后单击按钮 **下一步(N) >**, 弹出第四个对话框, 然后在“将导出文件另存为”文本框中输入要保存的路径及文件名, 如图 4.31.4 所示。



图 4.31.3

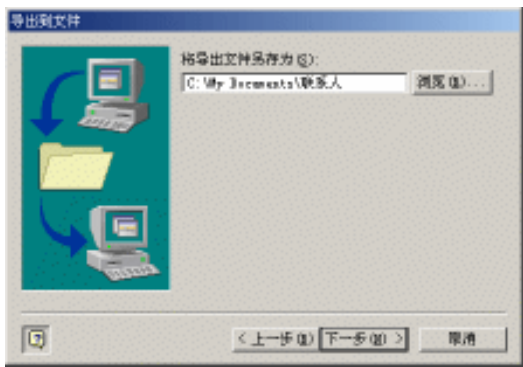


图 4.31.4

- (6) 单击按钮 **下一步(N) >**，弹出“导出到文件”对话框，如图 4.31.5 所示。
- (7) 单击按钮 **映射自定义字段(M)...**，弹出如图 4.31.6 所示的对话框。
- (8) 在如图 4.31.6 所示的对话框中列出了 Outlook 中联系人和 Excel 中记录的对应关系，单击按钮 **下一条(N) >**，“从”栏列表框和“到”栏列表框里的内容发生相应的变化，由此可检查导出文件的正确性，如图 4.31.7 所示。
- (9) 单击按钮 **确定** 返回到如图 4.31.5 所示的对话框。

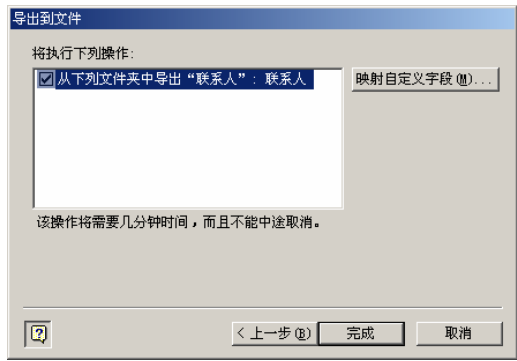


图 4.31.5

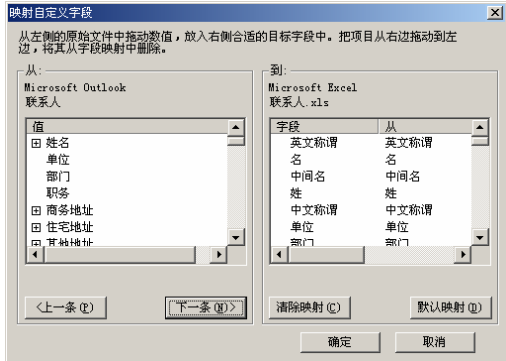


图 4.31.6

- (10) 单击按钮 **完成**，弹出“导入和导出过程”对话框，如图 4.31.8 所示，当复制文件结束后，Outlook 就把联系人的信息导出到 Excel 文件里了。

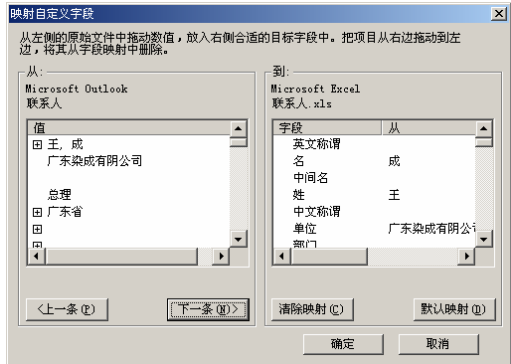


图 4.31.7

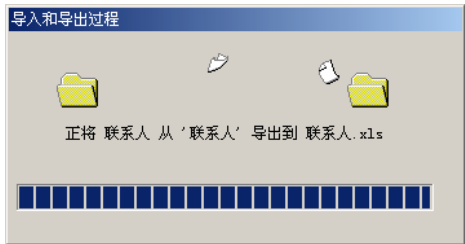
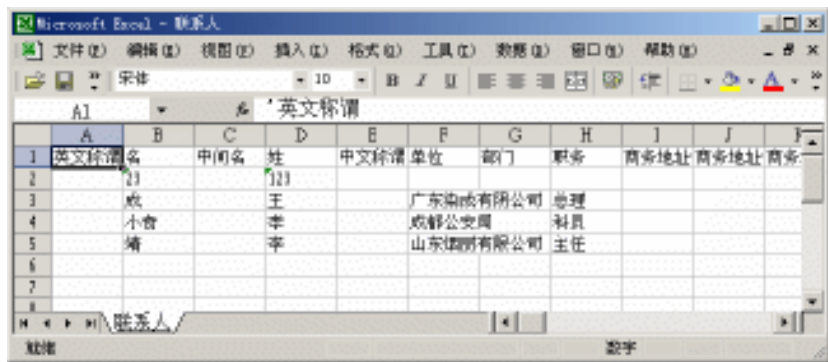


图 4.31.8

(11) 启动并进入到 Excel 操作界面。

(12) 执行 文件(F)→ 打开(O)... 菜单命令, 然后在弹出的对话框中找到并打开所导出的文件, 即可看到各个联系人信息, 如图 4.31.9 所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	英文称谓	名	中间名	姓	中文称谓	单位	部门	职务	商务地址	商务地址	商务
1											
2		王		王							
3		点		王		广东海成有限公司		总理			
4		小食		李		成都公安局		科员			
5		靖		李		山东海成有限公司		主任			
6											
7											
8											

图 4.31.9

Outlook 还可以将联系人中的信息导出为其他类型的文件, 只需在如图 4.31.2 所示的对话框中的“创建文件的类型”列表框中选择不同的文件类型即可, 以后的操作与上面完全一样。

实例 32

阅读和处理电子邮件

实现目标

本例将实现在 Outlook 中阅读和处理邮件。

知识要点

本例将引导读者熟悉并掌握在 Outlook 中阅读和处理邮件的方法。

操作步骤

1. 阅读邮件

(1) 启动并进入到 Outlook 2002 操作界面。

(2) 单击“Outlook 快捷方式”栏中的图标进入到“收件箱”操作界面，如图 4.32.1 所示。

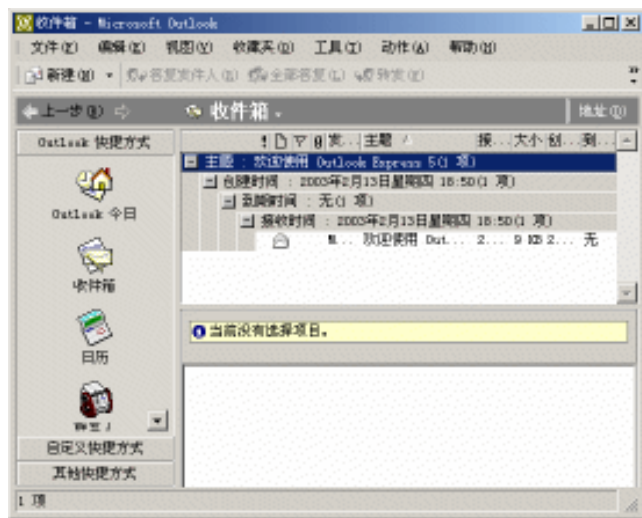


图 4.32.1

(3) 执行 视图(V)→文件夹列表(F) 菜单命令，此时，“收件箱”操作界面中增加了“文件夹列表”对话框，如图 4.32.2 所示。

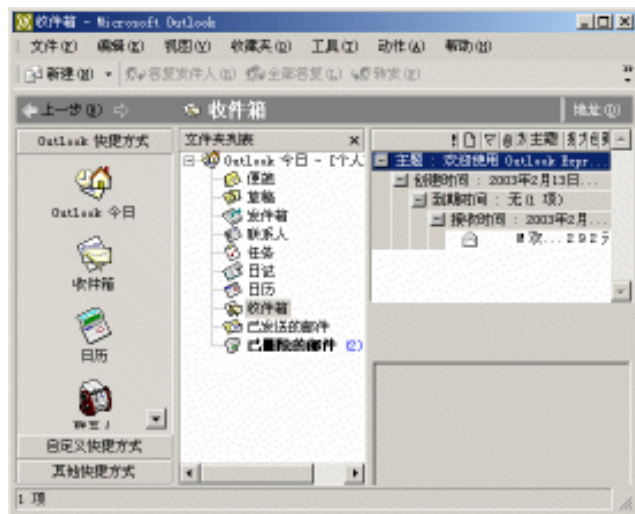


图 4.32.2

(4) 单击窗口中的图标 , 便可在窗口底部的收件箱浏览框中浏览电子邮件, 如图 4.32.3 所示。

除了系统默认的“邮件自动预览”视图外, 还可采用其他标准预览视图, 当需要选择其他视图时, 执行 **视图(V) → 当前视图(V)** 菜单命令, 然后在下级菜单中选择一种览视图即可, 如图 4.32.4 所示。

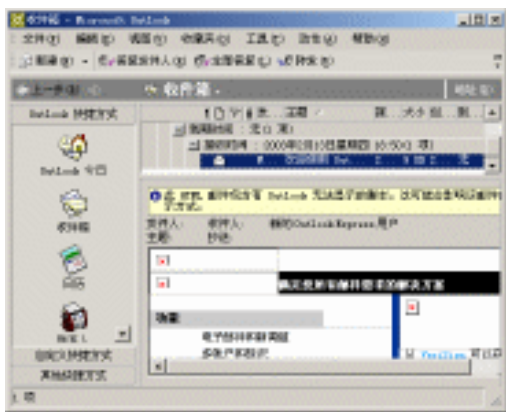


图 4.32.3

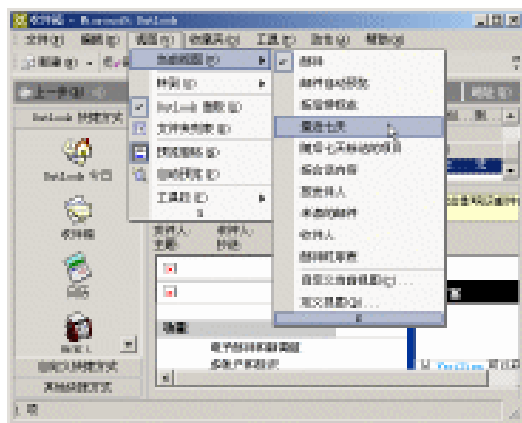


图 4.32.4

2. 答复邮件

(1) 在“收件箱”中单击选中要答复的邮件。

(2) 如果用户只答复邮件发件人, 则单击“常用工具栏”上的按钮  答复发件人(R); 如果要答复“发件人”和“抄送”文本框中的全部收件人, 则单击按钮  全部答复(L), 这里单击按钮  答复发件人(R), 弹出如图 4.32.5 所示的对话框。

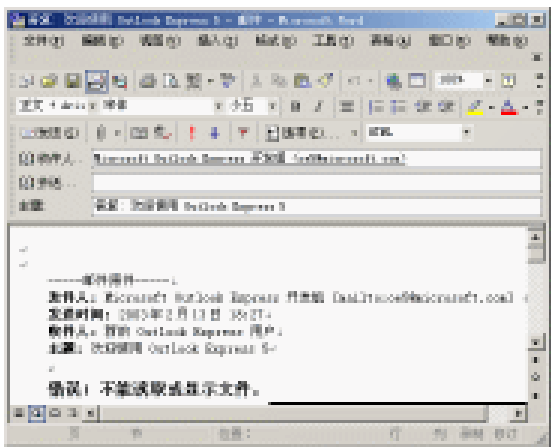


图 4.32.5

(3) 在图 4.32.5 所示的对话框中包含了原邮件的内容, 并且进行了缩进显示, 这时在其中输入要答复的文本即可。

(4) 邮件答复输入完成后, 单击工具栏中的按钮  发送(S) 即完成发送邮件。

3、转发邮件

如果一封邮件有必要将其内容通知他人, 可将邮件转发出去, 转发后, “收件箱”中的邮件图标就变为已转发的邮件图标, 并且在邮件的信息栏中标记转发的时间。

(1) 在“收件箱”中单击选中要转发的邮件。

(2) 单击工具栏中的按钮  转发(F), 弹出转发邮件窗口, 如图 4.32.6 所示。

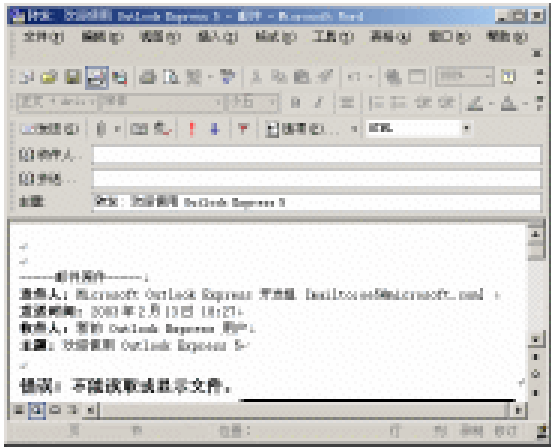


图 4.32.6

(3) 在“收件人”和“抄送”文本框中输入他们各自的电子邮箱地址。

(4) 如果要对邮件内容进行一些批注, 可在邮件内容中加入批注。

(5) 设置完成后单击工具栏中的按钮  发送(S) 即可。