



中等职业学校规划教材

中等职业教育规划教材审定委员会审定

新编Office商务办公实用教程

● 主 编 魏丽娟

新编Office商务办公实用教程

主
编
魏
丽
娟

北京出版集团公司
北京出版社

北京出版集团公司
北京出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编 Office 商务办公实用教程 / 魏丽娟主编. -- 北京 : 北京出版社, 2009.07 (2021 重印)
ISBN 978-7-200-07779-7

I. ①新… II. ①魏… III. ①办公室—自动化—应用软件, Office—专业学校—教材 IV. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 084763 号

新编 Office 商务办公实用教程

XINBIAN Office SHANGWU BANGONG SHIYONG JIAOCHENG

主 编: 魏丽娟

出 版: 北京出版集团公司
北 京 出 版 社

地 址: 北京北三环中路 6 号

邮 编: 100120

网 址: www.bph.com.cn

总发行: 北京出版集团公司

经 销: 新华书店

印 刷: 定州市新华印刷有限公司

版 次: 2009 年 7 月第 1 版 2021 年 9 月修订 2021 年 10 月第 7 次印刷

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张: 12.5

字 数: 289 千字

书 号: ISBN 978-7-200-07779-7

定 价: 25.00 元

质量监督电话: 010-82685218 010-58572162 010-58572393

目 录

第 1 章 Word 与商务办公	1
1.1 制订工作计划	1
1.2 设计公司宣传页	12
1.3 制订重要事项备忘录	23
第 2 章 Word 与财务表格	30
2.1 制作费用报销表	30
2.2 制作现金支出报批单	39
2.3 制作差旅费报销单	44
第 3 章 Excel 在财务管理中的应用	50
3.1 制作员工工资表	50
3.2 员工工资表的数据计算和打印	63
3.3 制作员工工资条	77
第 4 章 Excel 在销售管理中的应用	90
4.1 设计收银系统	90
4.2 制作销售日报表	103
4.3 制作月销售额合并计算表	122
第 5 章 Excel 在库存管理中的应用	132
5.1 管理库存商品	132
5.2 制作库存商品统计图	147
5.3 制作库存数据透视表及透视图	164
第 6 章 PowerPoint 与商务办公	180
制作产品展示幻灯片	180



第 1 章 Word 与商务办公

1.1 制订工作计划



知识目标

- 熟识 Word 的工作界面；
- 熟练掌握 Word 中文档的创建、文本字体格式的设置和文本段落格式的设置等知识点。



能力目标

- 掌握 Word 在办公文秘领域的具体应用方式——制订工作计划。



知识要点

在某项工作开始前，经常需要通过拟订工作计划对将要完成的工作进行安排。拟订合理的工作计划有助于我们提高工作效率。计划一般应包括标题、正文和署名三部分。其中，标题要醒目，且居中放置在计划主体内容的最上边。正文是计划的主体，其基本内容是主要的打算和计划，以及应注意的事项和简单的分工。署名一般标注在正文的右下方，在署名下边标注拟订计划的时间。如果需要突出署名，也可以直接将署名居中放置在标题下边。

在制作过程中注意掌握以下操作：

1. 文档的创建；
2. 字体格式的设置；
3. 段落格式的设置；
4. 文档的打印。



体验与探索

利用 Word 2007 软件的文字录入及基本文字排版功能，制作完成效果如图 1.1 所示的“桂锦大酒店采购部 2 月份工作计划”。

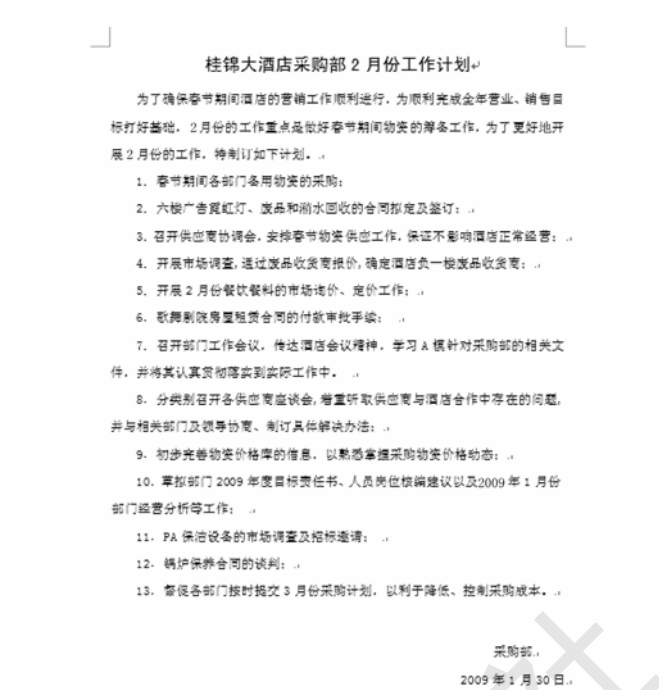



图 1.1 桂锦大酒店采购部 2 月份工作计划

制作“桂锦大酒店采购部 2 月份工作计划”的具体操作如下。

1. 创建一个新文档，并保存文档

(1) 启动 Word 2007 中文版，它将自动创建一个新文档；也可以单击界面左上角的 Office 按钮，从弹出的下拉菜单中选择“新建”命令，如图 1.2 所示。

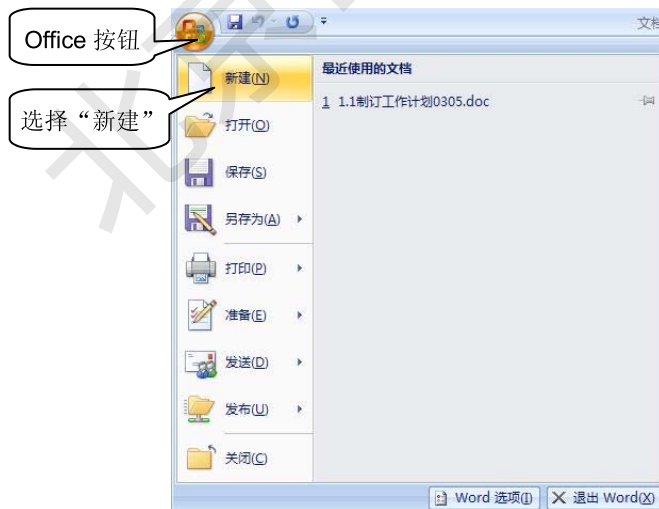


图 1.2 Office 按钮菜单

(2) 在弹出的“新建文档”对话框中的“空白文档和最近使用的文档”选项里选择“空白文档”，再单击“创建”按钮，如图 1.3 所示。这时弹出 Word 2007 工作界面，创建了一个空白文档，如图 1.4 所示。

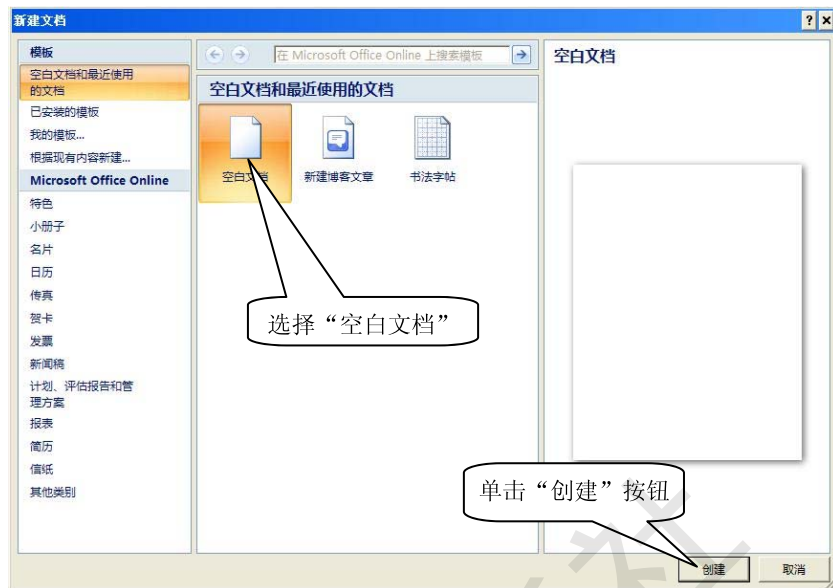


图 1.3 “新建文档”对话框

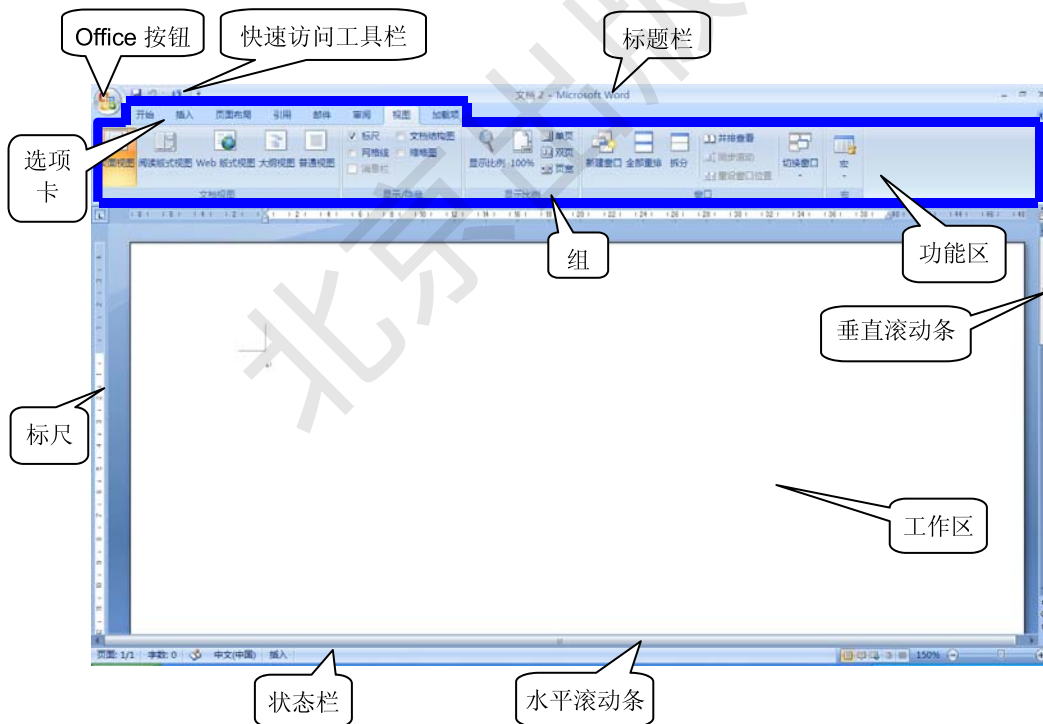



图 1.4 Word 2007 工作界面



注：Word 2007 的界面和以往版本相比有很大的变化，最大的变化就是用“选项卡”和“组”组成的功能区代替了以前版本中的菜单和工具栏。

(3) 单击快速访问工具栏上的“保存”按钮，在弹出的“另存为”对话框中选择好文件保存的位置，保存文件为“桂锦大酒店采购部 2 月份工作计划.docx”。

(4) 在工作区中不停闪烁的光标处（称为“插入点”）输入文字，需要另起一段时则按一下回车键。完成文字输入后的效果如图 1.5 所示。

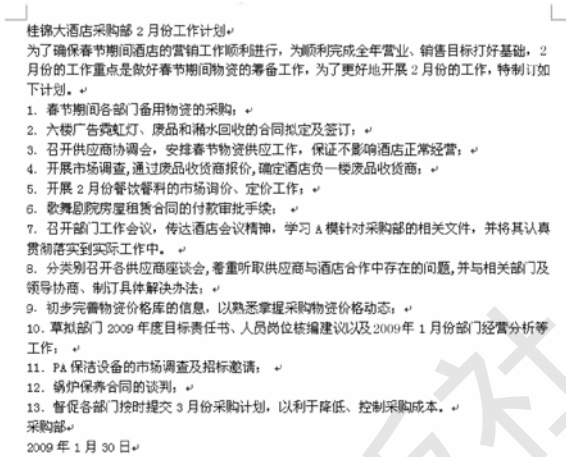


图 1.5 完成文字输入后的效果

2. 设置标题的格式

(1) 将鼠标指针移到标题行的起始处。

(2) 按住左键拖动至第一行标题结束的位置，松开左键，则选中了该行文字，如图 1.6 所示。

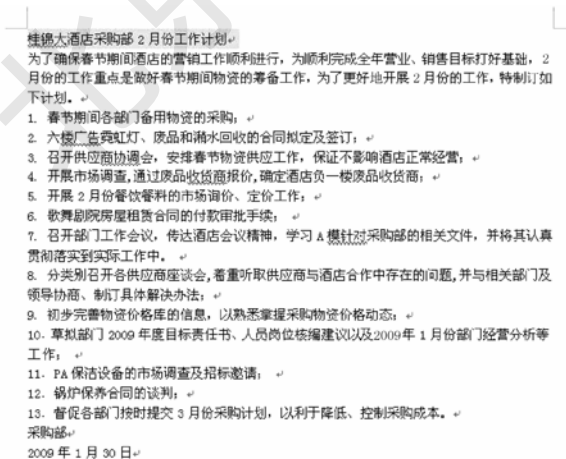




图 1.6 选中标题后的效果

(3) 单击“开始”选项卡中“字体”组“字体”下拉列表框右端的向下三角按钮, 在弹出的字体列表中选择“黑体”, 如图 1.7 所示。

(4) 单击“开始”选项卡中“字体”组“字号”下拉列表框右端的向下三角按钮, 在弹出的字号列表中选择“三号”, 如图 1.8 所示。

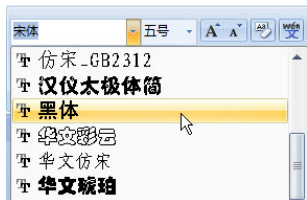


图 1.7 字体的设置

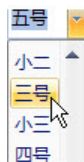



图 1.8 字号的设置

(5) 单击“开始”选项卡中“段落”组工具栏中“居中”对齐方式按钮, 即可将选定的标题设置为居中格式。设置完标题格式后的效果如图 1.9 所示。

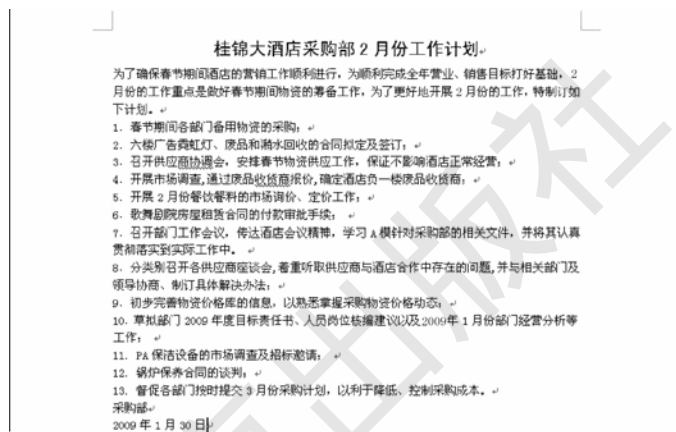


图 1.9 设置标题格式后的效果


3. 设置文本的格式

- (1) 选中正文部分。
- (2) 按照步骤 2 中 (3) 所示的方法将选中的文本的字体设置为“宋体”。
- (3) 按照步骤 2 中 (4) 所示的方法将选中的文本的字号设置为“小四”。

4. 设置文本的段落格式

通过观察, 我们发现所有文本都是顶格显示, 按照排版习惯, 应在每段首行空出两个汉字的位置, 即首行缩进 2 个字符。

- (1) 选中所有段落 (不包含标题)。

(2) 单击“开始”选项卡中“段落”组的“显示‘段落’对话框”按钮, 系统将弹出“段落”对话框。

(3) 在该对话框中单击“缩进和间距”选项卡, 将“缩进”栏中的特殊格式设置为“首行缩进”, 磅值默认为“2 字符”, 如图 1.10 所示。

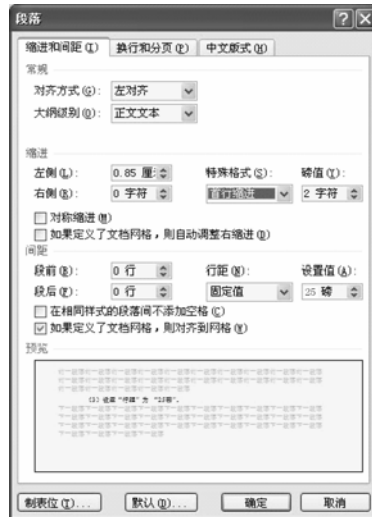


图 1.10 “段落”对话框

- (4) 在“间距”栏中设置行距为“固定值”，设置值为“25磅”。
- (5) 单击“确定”按钮，完成正文段落格式的设置，效果如图 1.11 所示。

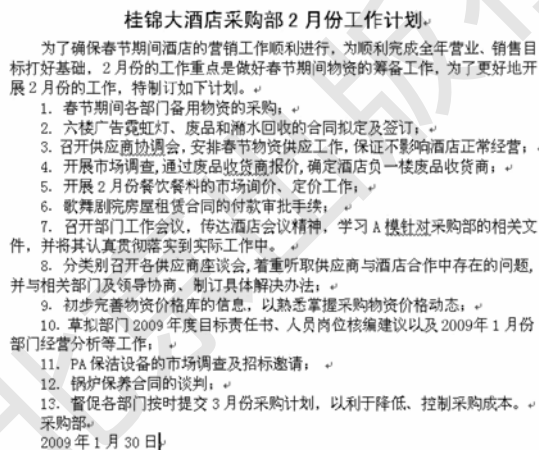



图 1.11 设置好正文格式后的效果

5. 设置落款的格式

按照习惯，落款文本应与正文之间空出几行间距并居右放置。

- (1) 选中“采购部”一行。
- (2) 单击“开始”选项卡中“段落”组的“显示‘段落’对话框”按钮，系统将弹出“段落”对话框。
- (3) 在该对话框中单击“缩进和间距”选项卡，在“间距”栏中设置段前间距为“2行”，如图 1.12 所示。单击“确定”按钮完成设置，效果如图 1.13 所示。

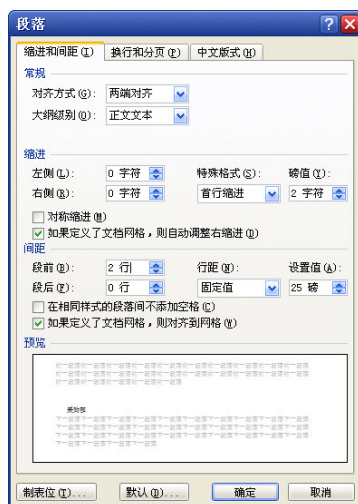


图 1.12 设置段前间距为“2 行”

8. 分类别召开各供应商座谈会, 着重听取供应商与酒店合作中存在的问题, 并与相关部门及领导协商、制订具体解决办法; ↵
9. 初步完善物资价格库的信息, 以熟悉掌握采购物资价格动态; ↵
10. 草拟部门 2009 年度目标责任书、人员岗位核编建议以及 2009 年 1 月份部门经营分析等工作; ↵
11. PA 保洁设备的市场调查及招标邀请; ↵
12. 锅炉保养合同的谈判; ↵
13. 督促各部门按时提交 3 月份采购计划, 以利于降低、控制采购成本。↵

采购部↵

2009 年 1 月 30 日

图 1.13 设置落款文本段前间距后的效果

- (4) 选中文本最后两行。
- (5) 通过拖动标尺上的“首行缩进”和“左缩进”滑块调节落款部分文字的缩进效果, 如图 1.14 所示。

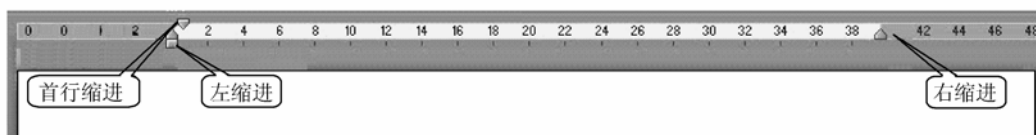



图 1.14 拖动标尺滑块调节落款文字

- (6) 单击“开始”选项卡中“段落”组中的“居中”对齐方式按钮 , 即可将选定的文本设置为居中格式, 设置完落款格式后的效果如图 1.15 所示。



8. 分类别召开各供应商座谈会,着重听取供应商与酒店合作中存在的问题,并与相关部门及领导协商、制订具体解决办法;
9. 初步完善物资价格库的信息,以熟练掌握采购物资价格动态;
10. 草拟部门 2009 年度目标责任书、人员岗位核编建议以及 2009 年 1 月份部门经营分析等工作;
11. PA 保洁设备的市场调查及招标邀请;
12. 锅炉保养合同的谈判;
13. 督促各部门按时提交 3 月份采购计划,以利于降低、控制采购成本。

采购部

2009 年 1 月 30 日


图 1.15 调整缩进后的落款文本效果

6. 文件保存

单击快速访问工具栏上的“保存”按钮,保存文件。

7. 打印预览文档

在执行打印操作之前,为避免打印效果不理想、浪费纸张,可以先预览,具体操作如下。

(1) 选择 Office 按钮  → “打印” → “打印预览”命令,当前文档将进入打印预览窗口模式。

(2) 若对文本预览效果不满意,可单击“关闭打印预览”按钮,返回页面视图编辑窗口,对文本进行修改,直到满意为止。图 1.16 所示是在 60% 的显示比例、单页方式下进行打印预览的文档效果。

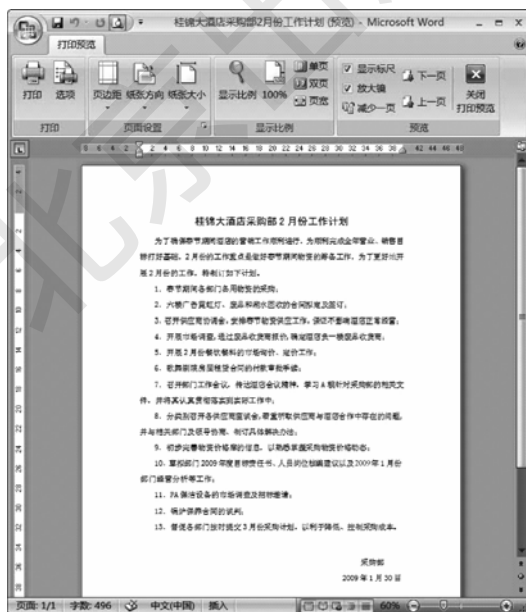



图 1.16 打印预览效果



8. 打印文档

(1) 选择 Office 按钮  → “打印” → “打印” 命令，系统将弹出“打印”对话框，如图 1.17 所示。

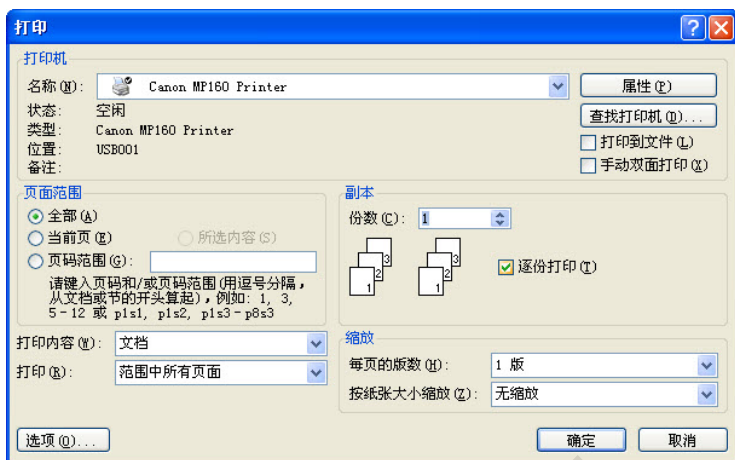


图 1.17 “打印”对话框

- (2) 根据实际需要在“打印”对话框中设置好打印参数。
- (3) 单击“打印”对话框中的“确定”按钮，文档将被打印出来。



版本兼容


微软的办公软件 Word 2007 程序界面有了革命性的改变，也新增了不少功能，但目前仍有不少用户使用 Word 2003 或 Word 2000，而且现在不少计算机考试暂时还没有更新版本，为此，对于 Word 2003 的用户，我们就本例的有关操作作简要介绍如下。

1. 创建一个新文档，并保存文档

(1) 启动 Word 2003 中文版，它将自动创建一个新文档。Word 2003 界面的组成如图 1.18 所示。

你也可以另外新建其他的文档，方法如下：

方法一：执行“文件”→“新建”命令。在打开的任务窗格中选择“空白文档”。

方法二：单击常用工具栏上的“新建空白文档”按钮 ，如图 1.19 所示。

(2) 选择“文件”菜单中的“保存”命令或单击常用工具栏上的“保存”按钮，在弹出的“另存为”对话框中选择好文件保存的位置，保存文件为“桂锦大酒店采购部 2 月份工作计划.doc”。

(3) 在工作区中不停闪烁的光标处（称为“插入点”）输入文字。

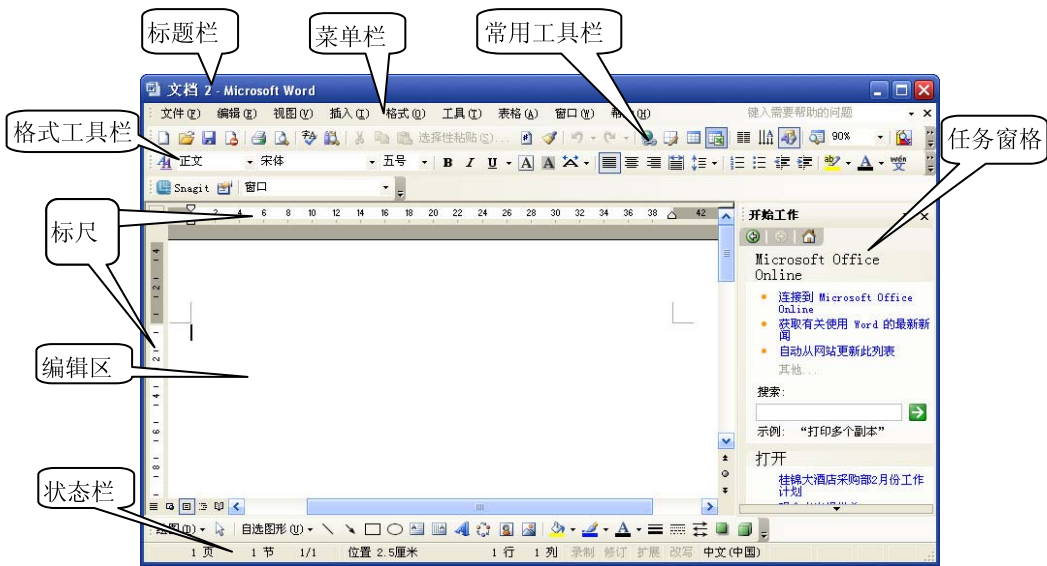


图 1.18 Word 2003 界面



图 1.19 常用工具栏

2. 设置标题的格式

(1) 选中标题文本。

(2) 在格式工具栏中设置字体为“黑体”，字号为“三号”，如图 1.20 所示。或通过“格式”→“字体”命令打开“字体”对话框后进行设置。



图 1.20 格式工具栏

(3) 在格式工具栏中单击“居中”按钮，完成居中操作，如图 1.21 所示。



图 1.21 在格式工具栏设置居中

3. 设置文本的格式

选中正文部分，操作方法同上，设置字体为“宋体”，字号为“小四”。



4. 设置文本的段落格式

选择“格式”→“段落”命令，弹出“段落”对话框，设置方法与 Word 2007 相同。

5. 设置落款的格式

选择“格式”→“段落”命令，弹出“段落”对话框后，按照 Word 2007 的方法进行设置。

6. 文件保存

单击常用工具栏上的“保存”按钮, 保存文件。

7. 打印预览文档

选择“文件”→“打印预览”命令，文档将进入打印预览窗口模式。

8. 打印文档


选择“文件”→“打印”命令，系统将弹出“打印”对话框。根据实际需要在“打印”对话框中设置好打印参数。单击“打印”对话框中的“确定”按钮，文档将被打印出来。



知识链接


1. 在启动 Word 2007 后创建文档


当我们启动 Word 2007 中文版软件后，可以通过以下方法创建新文档。

(1) 通过“空白文档”命令创建文档。这是创建新文档最常用的方法，单击 Office 按钮→“新建”→“空白文档和最近使用的文档”→“空白文档”，即可新建一个空白的 Word 文档。

(2) 利用快捷键创建文档。直接通过键盘输入快捷键“Ctrl+N”，即可新建一个文档。


2. 保存文档

(1) 直接保存。在利用 Word 2007 中文版软件进行文档编辑操作的过程中，文档内容只是暂时地被存储在计算机的随机存储器（RAM）中，当计算机关机或断电时，文档内容就会丢失，因此，要养成随时保存文档的好习惯。当我们按照前面案例中介绍的步骤对文档进行第一次正式保存操作后，每次只需要直接单击快速访问工具栏中的“保存”按钮, 即可用现有文档的内容替换原有文档内容，完成对文档内容的保存操作。



(2) 更名保存。可以通过选择 Office 按钮→“另存为”命令，将现有的文档内容另取一个文件名进行保存，这样原有的文档将依然存在。

3. 撤销与恢复 Word 文档内容


(1) 撤销操作。

① 单击快速访问工具栏中的“撤销键入”按钮。Word 具有多次撤销功能，可以通过多次单击“撤销键入”按钮来逐步取消前几次操作。



② 单击快速访问工具栏中的“撤销键入”按钮右边的向下三角按钮, 弹出下拉列表框。该列表中列出了所有可能撤销的操作步骤, 单击选中需要返回的操作点, 即可直接恢复到被选中操作点的状态。

(2) 恢复操作。

单击快速访问工具栏中的“恢复键入”按钮, 可以恢复最近一次的撤销操作。

1.2 设计公司宣传页



知识目标

- 熟练掌握 Word 中文档页面的设置、图片的插入及设置、文本格式的设置、项目符号和底纹的设置等知识点。



能力目标

- 掌握 Word 在办公文秘领域的具体应用方式——设计公司宣传页。



知识要点

宣传页作为一种代表公司形象的文档, 一般应具有视觉冲击效果, 以便给大众留下深刻的印象, 从而得到更好的宣传效果。在内容方面, 公司宣传页一般应包括公司的概况介绍、业务范围和联系方式等, 通常可以通过适当的插图来增强视觉冲击力, 以提升宣传效果, 但要注意处理好插图与文字内容的统一, 文字力求简洁明了。

在制作过程中注意掌握以下操作:

1. 插入图片, 并调整其大小、文字环绕方式和位置;
2. 使用文本框;
3. 利用“格式刷”工具按钮设置格式。



体验与探索


利用 Word 2007 的基本排版和图文混排功能, 可以非常方便地完成效果如图 1.22 所示的“桂锦大酒店宣传页”的制作。



图 1.22 “桂锦大酒店宣传页”效果图

制作“桂锦大酒店宣传页”的具体操作如下。

1. 创建一个新文档，并保存

(1) 启动 Word 2007 中文版，它将自动创建一个新文档。也可以单击界面左上角的 Office 按钮 ，从弹出的菜单中选择“新建”命令，在弹出的“新建文档”对话框中选择“空白文档”，单击“创建”按钮即可创建一个空白文档。

(2) 单击快速访问工具栏上的“保存”按钮，在弹出的“另存为”对话框中选择好文件保存的位置，保存文件为“桂锦大酒店宣传页.docx”。

2. 设置宣传页的页面

(1) 单击“页面布局”选项卡。



(2) 在“页面设置”组中，单击“纸张大小”命令按钮，在弹出的下拉列表框中选择“A4”。

(3) 在“页面设置”组中，单击“页边距”命令按钮，在弹出的下拉列表框中选择“适中”，如图 1.23 所示。

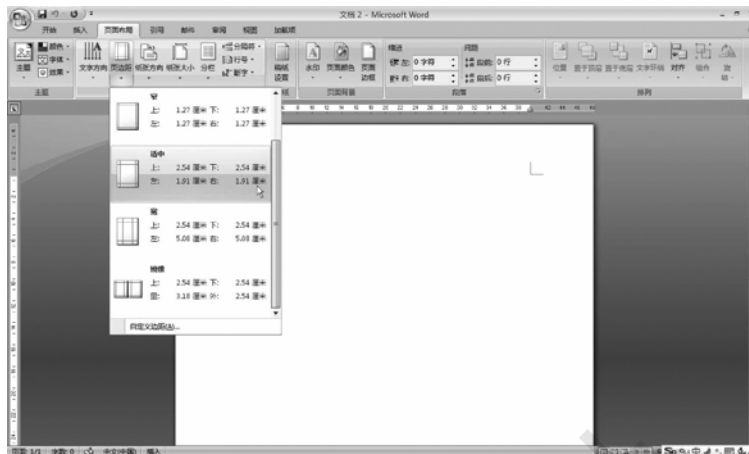


图 1.23 页边距的设置

3. 插入宣传页顶端的图片，并调整其大小和位置

(1) 将光标定位在新文档编辑窗口的第 1 行。

(2) 单击“插入”选项卡“插图”组中的“图片”命令按钮，系统将弹出“插入图片”对话框。

(3) 在该对话框中选择需要插入的图片，如图 1.24 所示。然后单击“插入”按钮，即可将选择的图片插入到文档的当前光标处，如图 1.25 所示。同时，系统将自动弹出“图片工具”→“格式”选项卡，如图 1.26 所示。




图 1.24 “插入图片”对话框



图 1.25 插入指定的图片



图 1.26 图片工具

(4) 在文档编辑窗口中选中插入的图片，然后单击“格式”选项卡中“大小”组的“显示‘大小’对话框”按钮，系统将弹出“大小”对话框，在“大小”选项卡中设置其参数，如图 1.27 所示，即可完成对图片大小的调整。效果如图 1.28 所示。

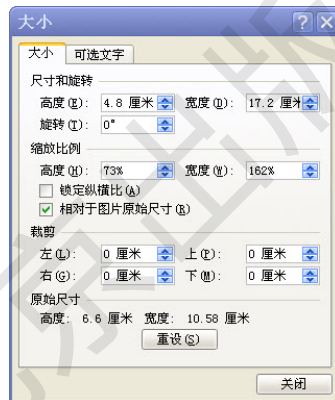


图 1.27 “大小”对话框



图 1.28 设置图片大小后的效果



4. 利用文本框添加公司名称文本

- (1) 将光标定位在图片下一行的开始位置。
- (2) 单击“插入”选项卡“文本”组中的“文本框”→“简单文本框”命令按钮，即可在文档中插入一个文本框。
- (3) 在文本框中输入文字“桂锦大酒店”，效果如图 1.29 所示。



图 1.29 在文本框中输入文字

- (4) 同时，系统将弹出“文本框工具”→“格式”选项卡，如图 1.30 所示。




图 1.30 文本框工具

- (5) 在“文本框样式”组中，分别设置形状填充和形状轮廓为“无填充颜色”和“无轮廓”。在“排列”组中，设置文字环绕为“浮于文字上方”。如图 1.31 所示。



图 1.31 设置文本框格式

- (6) 单击“开始”选项卡，然后单击“段落”组中的“居中”对齐方式按钮.
- (7) 选中文本框中的文字，通过“字体”组设置其字体为“华文新魏”，字号为“60”，颜色为“红色”，如图 1.32 所示。

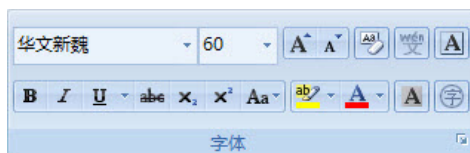






图 1.32 设置文本框中文字的字体、字号、颜色

(8) 将鼠标指针移动到文本框四周的控制点上，鼠标将分别呈 、、、 形状，按住左键拖动鼠标，调整文本框的大小，使得文本框恰巧容纳其中的文字。


(9) 将鼠标指针移动到文本框四周的选定框上，当鼠标指针变成  形状时，按住左键拖动鼠标，将文本框拖动到页面顶端的图片上，松开鼠标。效果如图 1.33 所示。



图 1.33 在图片上添加公司名称文本框

5. 添加“公司简介”文本，并设置其格式

(1) 在图片的下一行输入“公司简介”文本，如图 1.34 所示。

(2) 选中输入的文本，并通过“字体”组设置其字体为“宋体”、字号为“四号”。

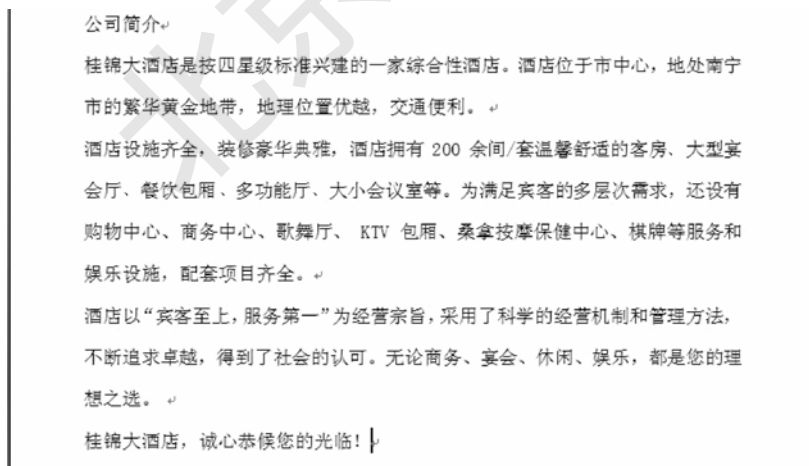




图 1.34 输入“公司简介”文本



(3) 选中第 1 行“公司简介”文本，单击“页面布局”选项卡，将“段落”组“间距”栏中的段前、段后均设置为“1.5 行”。

(4) 单击“开始”选项卡，单击“段落”组“项目符号”按钮右边的向下三角按钮，在弹出的“项目符号库”列表中选择项目符号，如图 1.35 所示。选中的文本行即可应用相应的项目符号。

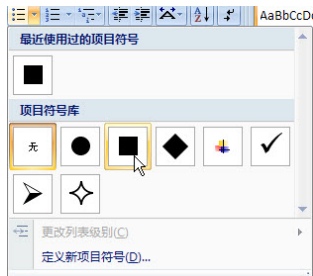


图 1.35 选择相应的项目符号


(5) 单击“开始”选项卡，再单击“段落”组“边框”按钮右边的向下三角按钮，选择“边框和底纹”命令，系统将弹出“边框和底纹”对话框，在该对话框中，单击“底纹”选项卡，并在“填充”下拉菜单中单击选择“白色，背景 1，深色 25%”色块，在“应用于”下拉列表中选择“段落”，如图 1.36 所示。然后单击“确定”按钮，即可为选中的文本行添加灰色底纹，效果如图 1.37 所示。



图 1.36 “边框和底纹”对话框

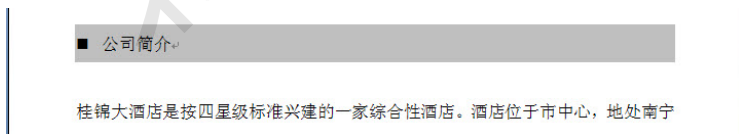


图 1.37 添加项目符号和底纹后的效果

(6) 选中“公司简介”中的其他文本，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令，系统将弹出“段落”对话框，在该对话框中单击“缩进和间距”选项卡，在“缩进”栏中设置特殊格式为“首行缩进”，磅值为“2 字符”。最后单击“确定”按钮，文本效果如图 1.38 所示。

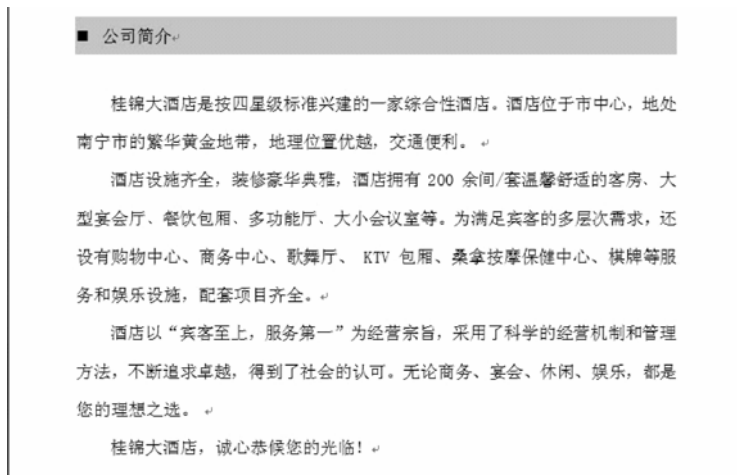




图 1.38 设置首行缩进后的效果

6. 利用“格式刷”设置“联系方式”文本格式

(1) 输入“联系方式”相关文本。

(2) 选中“公司简介”一行文本，然后单击“开始”选项卡，单击“剪贴板”组中的“格式刷”工具按钮，此时鼠标指针变成状，选择“联系方式”一行文本，即可将“公司简介”一行文本的格式应用到“联系方式”一行文本中，从而得到如图 1.39 所示的效果。

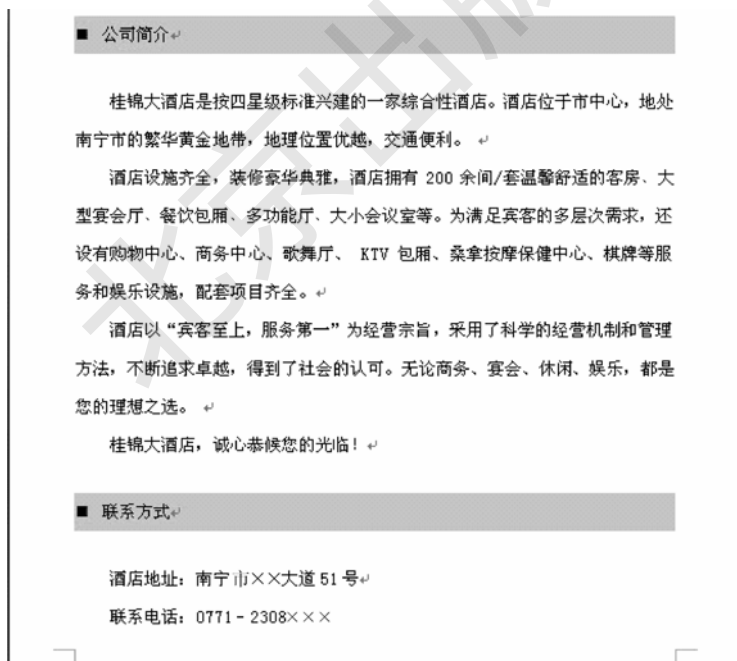



图 1.39 利用格式刷设置文本格式后的效果



7. 插入其他图片，并调整其大小、文字环绕方式和位置

(1) 单击“插入”选项卡“插图”组中的“图片”命令按钮，系统将弹出“插入图片”对话框。在文档编辑窗口中的相应位置插入图片。

(2) 单击“格式”选项卡“大小”组中的“显示‘大小’对话框”按钮, 系统将弹出“大小”对话框，在“大小”选项卡中的“尺寸和旋转”栏中分别设置图片的高度和宽度为“4 厘米”和“6 厘米”。

(3) 在“排列”组中单击“文字环绕”命令按钮，并设置文字环绕方式为“四周型环绕”。

(4) 按住左键拖动鼠标并调整图片的位置，效果如图 1.40 所示。

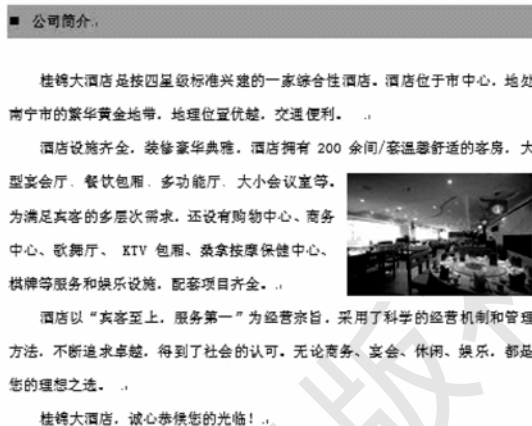


图 1.40 插入图片后的效果

8. 文件保存

单击快速访问工具栏上的“保存”按钮，完成文档的保存。



版本兼容

就本例在 Word 2003 版中的有关操作作简要介绍如下。

1. 创建一个新文档，并保存文档

(1) 启动 Word 2003 中文版，它将自动创建一个新文档。

(2) 单击常用工具栏上的“保存”按钮，在弹出的“另存为”对话框中选择好文件保存的位置，保存文件为“桂锦大酒店宣传页.doc”。

2. 设置宣传页的页面

选择“文件”→“页面设置”命令，弹出“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡中的“页边距”栏中设置上、下均为“2.54 厘米”，左、右均为“1.9 厘米”，然后单击“纸张”选项卡，设置纸张大小为“A4”，如图 1.41 所示。最后单击“确定”按钮完成设置。

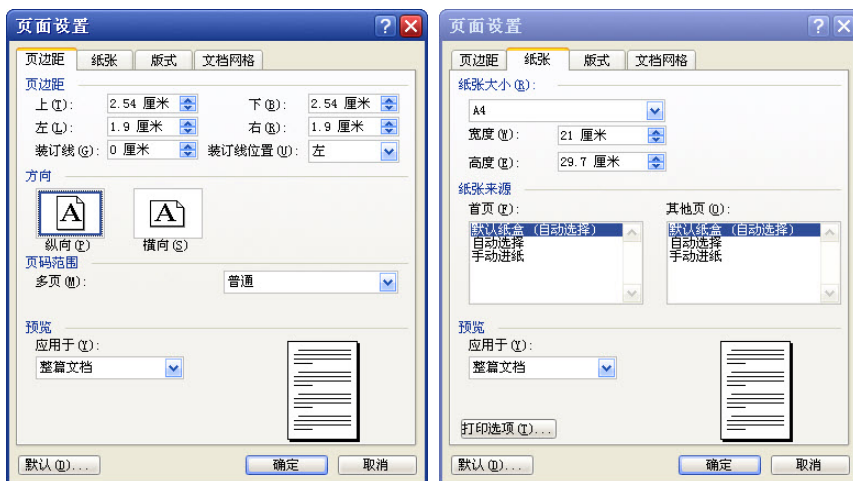


图 1.41 “页面设置”对话框

3. 插入宣传页顶端的图片，并调整其大小和位置

- (1) 将光标定位在新文档编辑窗口的第 1 行。
- (2) 选择“插入”→“图片”→“来自文件”命令，弹出“插入图片”对话框。
- (3) 在该对话框中找到要插入的图片，单击“插入”按钮即可将图片插入到文档中。
- (4) 单击选择该图片，选择“格式”→“图片”命令，弹出“设置图片格式”对话框。然后单击“大小”选项卡，在“尺寸和旋转”栏中设置其高度为“4.8 厘米”，宽度为“17.2 厘米”，如图 1.42 所示。最后单击“确定”按钮完成设置。



图 1.42 “设置图片格式”对话框

4. 利用文本框添加公司名称文本

- (1) 将光标定位在图片下一行的开始位置。
- (2) 选择“插入”→“文本框”→“横排”命令。
- (3) 在文档中按住左键拖动鼠标，绘制一个文本框。
- (4) 在文本框中输入文字“桂锦大酒店”。



(5) 右击该文本框，选择“设置文本框格式”命令，在弹出的“设置文本框格式”对话框中进行相应设置。

(6) 按照前文在 Word 2007 中设置的参数进行字体和字号的设置，并调整好位置。

5. 添加“公司简介”文本，并设置其格式

(1) 输入“公司简介”文本。

(2) 选择“格式”→“字体”命令，在弹出的“字体”对话框中设置其字体为“宋体”，字号为“四号”。

(3) 选择“格式”→“段落”命令，在弹出的“段落”对话框中设置段前、段后间距均为“1.5 行”。

(4) 选择“格式”→“边框和底纹”命令，在弹出的“边框和底纹”对话框中选择“底纹”选项卡，在“填充”栏选择“灰色—25%”色块，在“应用于”下拉列表中选择“段落”，单击“确定”按钮完成设置。

(5) 按照前文在 Word 2007 中设置的参数设置好其他文本的格式。


6. 利用“格式刷”设置“联系方式”文本格式

Word 2003 的“格式刷”工具按钮位于常用工具栏上。操作方法同 Word 2007。

7. 插入其他图片，并调整其大小、文字环绕方式和位置

操作方法同步骤 3（具体参数有所区别）。

8. 文件保存

单击常用工具栏上的“保存”按钮，进行文件保存。



知识链接

1. 一些常用的鼠标选定方法

选定内容	鼠标操作方法
英文单词/汉字语句	双击该英文单词或汉字语句
图形	单击该图形
一行文本	单击该行左侧的选定栏
多行文本	在行左侧的选定栏中按住鼠标左键拖动
整个句子	按住 Ctrl 键单击该句子的任何位置
一个段落	双击该段落左侧的选定栏
多个段落	在选定栏中双击并拖动
选定行数较多的长文本	从开始点拖动至结束点或单击开始点后再按住 Shift 键单击结束点
列方式选定文本	按住 Alt 键不放，从开始点拖动至结束点



2. 键盘选定操作

快捷键	功能
Shift+↑ (或↓)	向上 (或向下) 选取一行字符
Shift+→ (或←)	向右 (或向左) 选取一个字符
Shift+Home (或 End)	选定插入点至行首 (或行尾) 的文字内容
Shift+PgUp (或 PgDn)	向上 (或向下) 选取一屏
Shift+Ctrl+ Home (或 End)	选至文档开头 (或结尾)
Shift+ Ctrl+↑ (或↓)	选至段落开头 (或结尾)
Shift+ Ctrl+→ (或←)	选至词尾 (或词头)
Ctrl+A (或数字键盘上的“5”)	选定整个文档

1.3 制订重要事项备忘录



知识目标

- 熟识 Word 模板的用法、页眉和页脚的设置方法、文本格式的设置等知识点。



能力目标

- 掌握 Word 在办公文秘领域的具体应用方式——制订重要事项备忘录。



知识要点

工作计划拟订出来后,需要我们认真地逐一落实,不妨制订一个重要事项备忘录,以防我们遗忘一些重要事项。备忘录一般应包括备忘时间、发件人、收件人、主题和具体备忘事项等内容,且格式一般比较灵活。

在制作过程中注意掌握以下操作:

1. 利用模板创建文档;
2. 添加并设置页眉、页脚信息。



体验与探索

利用 Word 2007 中文版软件提供的备忘录向导,我们可以对某段时间内的一些重要信息进行记录,如图 1.43 所示的是根据“桂锦大酒店采购部 2 月份工作计划”制订的“桂锦大酒店采购部 2 月份重要事项备忘录”效果图。



桂锦大酒店信笺

备忘录

- 收件人: 采购部员工
 - 抄送: 公司其他部门
 - 发件人: 采购部办公室
 - 日期: 2009-01-30
 - 关于: 采购部 2 月份重要事项
-
- 具体事项**
- 春节期间各部门备用物资的采购;
 - 六楼广告霓虹灯、废品和滴水回收的合同拟定及签订;
 - 召开供应商协调会, 安排春节物资供应工作, 保证不影响酒店正常经营;
 - 开展市场调查, 通过废品收货商报价, 确定酒店负一楼废品收货商;
 - 开展 2 月份餐饮耗材的市场询价、定价工作;
 - 歌舞剧院房屋租赁合同付款审批手续;
 - 召开部门工作会议, 传达酒店会议精神, 学习 A 模板对采购部的相关文件, 并将其认真贯彻落实到实际工作中;
 - 分类别召开各供应商座谈会, 着重听取供应商与酒店合作中存在的问题, 并与相关部门及领导协商, 制订具体解决办法;
 - 初步完善物资价格库的信息, 及时掌握采购物资价格动态;
 - 草拟部门 2009 年度目标责任书、人员岗位核编建议以及 2009 年 1 月份部门经营分析等工作;
 - PA 保洁设备的市场调查及招标邀请;
 - 锅炉保养合同的谈判;
 - 督促各部门按时提交 3 月份采购计划, 以利干降帐、控制采购成本。

图 1.43 “桂锦大酒店采购部 2 月份重要事项备忘录”效果图

1. 利用模板创建一个新文档, 并保存

(1) 启动 Word 2007 中文版。


(2) 选择 Office 按钮  → “新建”命令, 在弹出的“新建文档”对话框左侧的“模板”中, 单击选择“Microsoft Office Online”组中的“备忘录”选项(注: 若初次使用备忘录, 在“Microsoft Office Online”组中找不到“备忘录”选项, 可在“新建文档”对话框上部的搜索文本框内输入关键字“备忘录”, 并按回车键, 即可在下面窗格中看到搜索到的备忘录列表), 如图 1.44 所示。



图 1.44 “新建文档”对话框



- (3) 在“备忘录”窗格中，单击“备忘录（专业型主题）”。
- (4) 单击“下载”按钮，即可新建一个以备忘录模板内容为基础的文档，如图 1.45 所示。

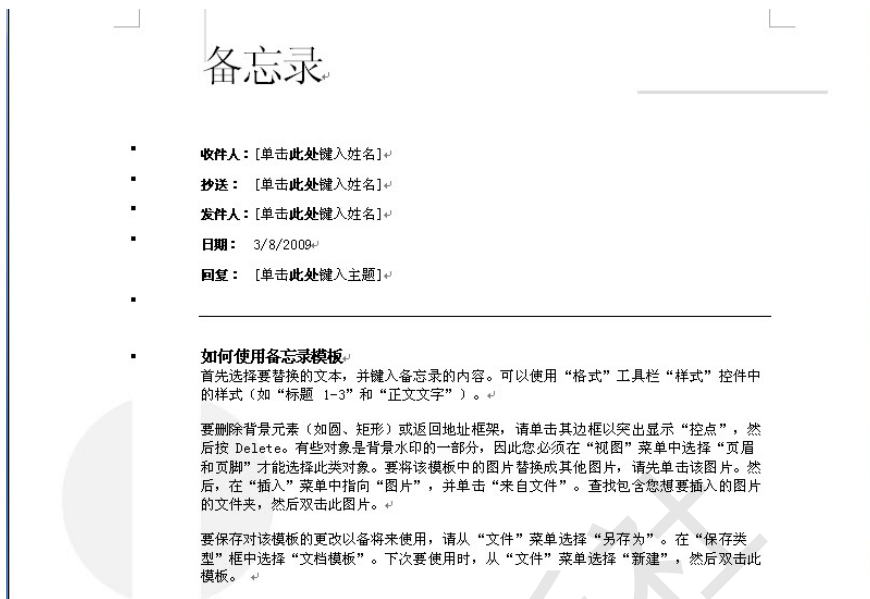


图 1.45 以备忘录模板内容为基础的文档

- (5) 保存文件为“桂锦大酒店采购部 2 月份重要事项备忘录.docx”。

2. 修改并添加备忘录的首部信息，并设置其格式


- (1) 单击“收件人：”后的“[单击此处键入姓名]”，然后输入“采购部员工”。
- (2) 在“抄送：”一栏中输入“公司其他部门”。
- (3) 在“发件人：”一栏中输入“采购部办公室”。
- (4) 在“日期：”一栏中输入“2009-01-30”。
- (5) 将“回复”更改为“关于”，在“关于：”一栏中输入“采购部 2 月份重要事项”。备忘录首部信息效果如图 1.46 所示。



图 1.46 添加后的备忘录首部信息



3. 添加备忘录具体内容，并设置其格式

- (1) 选中并将“如何使用备忘录模板”一行文本修改为“具体事项”。
- (2) 选中并删除“具体事项”下面的所有文本，输入备忘录的具体事项。
- (3) 选中备忘录的具体事项，并通过“字体”组工具栏设置其字体为“宋体”，字号为“小四”。
- (4) 单击“段落”组的“显示‘段落’对话框”按钮，弹出“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“缩进”栏中设置特殊格式为“首行缩进”，磅值为“2 字符”，并在“间距”栏中设置行距为“1.5 倍行距”。设置完成后的效果如图 1.47 所示。

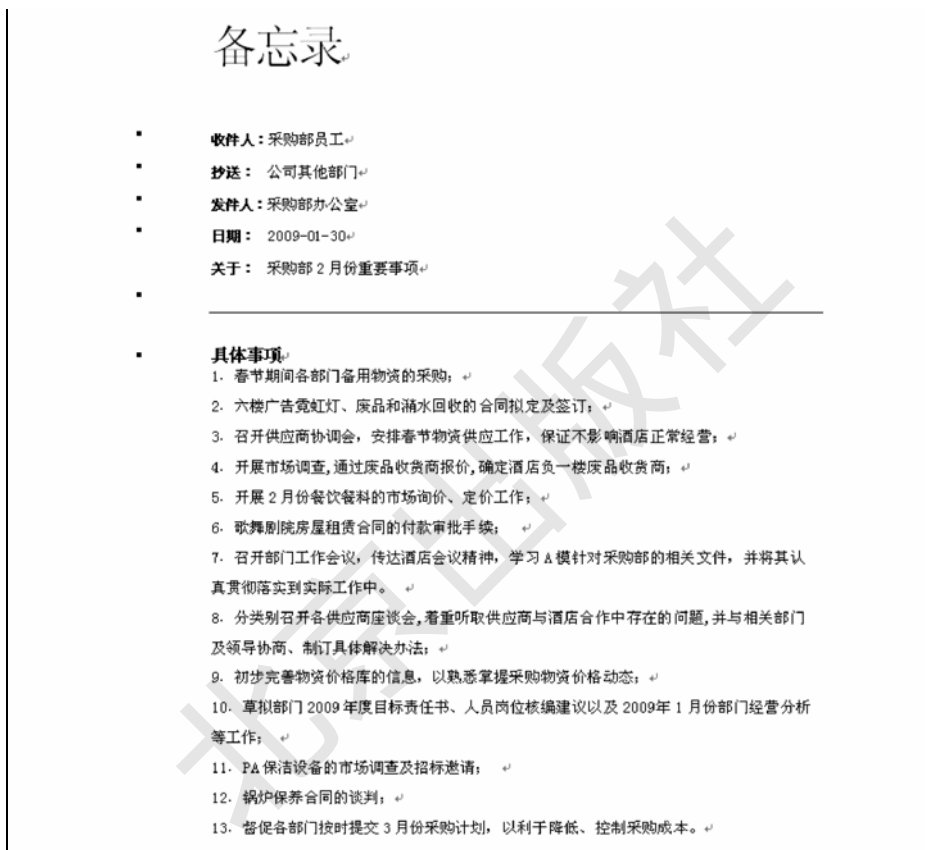


图 1.47 添加并设置备忘录具体事项后的效果图

4. 设置页眉、页脚

页眉和页脚分别位于文档页面的顶部和底部，可以用来插入公司名称、标题、页码和日期等文本信息，也可以用来插入公司徽标等图形及符号。

- (1) 选择“插入”选项卡的“页眉和页脚”组，单击“页眉”按钮，选择“字母表型”，插入一个“字母表型”页眉。系统将进入页眉和页脚编辑状态，效果如图 1.48 所示。

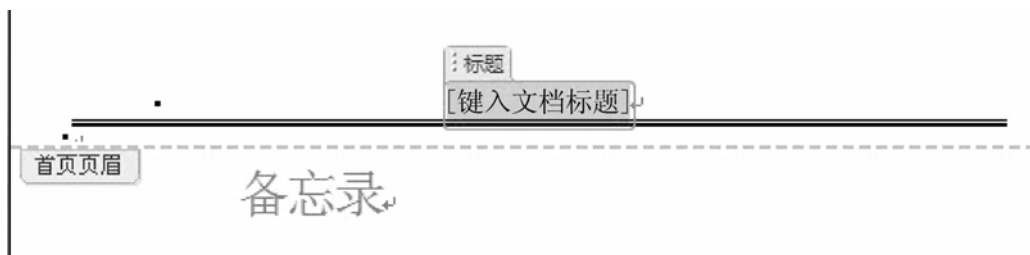


图 1.48 页眉编辑状态

(2) 单击页眉处的“[键入文档标题]”，然后输入“桂锦大酒店信笺”。


(3) 选中页眉中的文本，在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体为“隶书”，字号为“初号”，并单击“倾斜”按钮。效果如图 1.49 所示。



图 1.49 页眉效果

5. 文件保存

单击快速访问工具栏上的“保存”按钮，完成文件的保存。



版本兼容

就本例在 Word 2003 版中的有关操作作简要介绍如下。

1. 创建一个新文档，并保存文档

(1) 启动 Word 2003 中文版，它将自动创建一个新文档。

(2) 执行“文件”→“新建”命令，在弹出的“新建文档”任务窗格中选择“本机上的模板...”。在弹出的“模板”对话框中单击“备忘录”选项卡，选择“专业型备忘录”，然后单击“确定”按钮，系统将自动创建一个备忘录格式文档，如图 1.50 所示。

(3) 单击常用工具栏上的“保存”按钮，在弹出的“另存为”对话框中选择文件保存的位置，保存文件为“桂锦大酒店采购部 2 月份重要事项备忘录.doc”。



公司名称

备忘录

收件人: [单击此处键入姓名]

发件人: [单击此处键入姓名]

抄送: [单击此处键入姓名]

日期: 2009-11-02

关于: [单击此处键入主题]

如何使用备忘录模板

请首先选择需要替换的文字,并键入备忘录的内容。然后,可以使用“样式和格式”任务窗格(可从“格式”菜单打开)中的如标题 1-3、正文文字等样式编排文档。如果要保存对本模板的修改以备将来使用,单击“文件”菜单的“另存为”命令,在“保存类型”框中选择“文档模板”(文件名后缀应从 .doc 改为 .dot)。用新文件名保存以保留原来的模板。也可以用相同的名字覆盖原来的模板。下次需要使用此模板时,请单击“文件”菜单的“新建”命令,然后在“新建文档”任务窗格中单击“模板”下的“本机上的模板”。在“模板”对话框中,您刚创建的模板将出现在“常用”模板中。

图 1.50 备忘录格式文档

2. 修改并添加备忘录的首部信息,并设置其格式
 - (1) 删除备忘录右上角的“公司名称”黑底框。
 - (2) 按照在 Word 2007 中的操作步骤完善“收件人”“发件人”“抄送”“日期”和“关于”栏目内容。
3. 添加备忘录具体内容,并设置其格式
 - (1) 选中并将“如何使用备忘录模版”一行文本修改为“具体事项”。
 - (2) 选中并删除“具体事项”下面的所有文本,然后输入备忘录的具体事项。
 - (3) 分别选择“格式”菜单中的“字体”和“段落”命令,在弹出的“字体”和“段落”对话框中分别设置好相应的字体、字号和段落格式。
4. 设置页眉页脚
 - (1) 选择“视图”→“页眉和页脚”命令,这时屏幕出现用虚线标明的页眉编辑区和页脚编辑区,同时显示“页眉和页脚”工具栏,如图 1.51 所示。

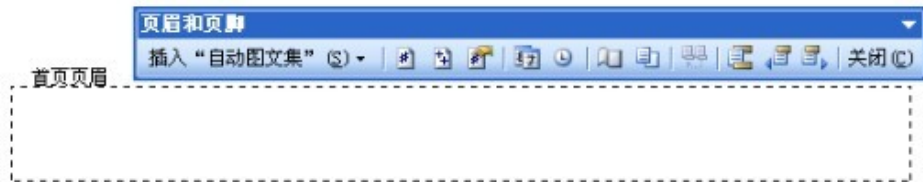



图 1.51 页眉编辑区及“页眉和页脚”工具栏



(2) 在页眉虚线框内输入“桂锦大酒店信笺”，并设置其字体为“隶书”，字号为“初号”。

(3) 单击“关闭”按钮，完成页眉的设置。

5. 文件保存

单击常用工具栏上的“保存”按钮，完成文件的保存。

北京出版社