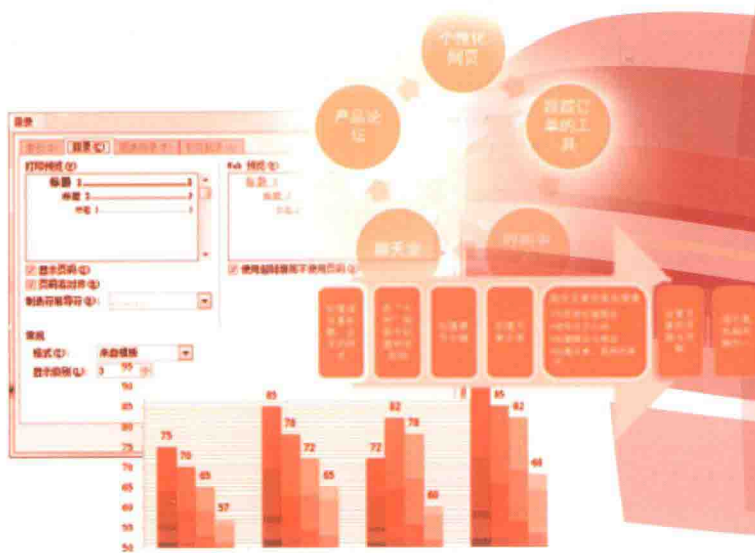


高等院校经济与管理类专业系列实践教材

办公软件应用教程 (Office 2007版)

游溯涛 主编



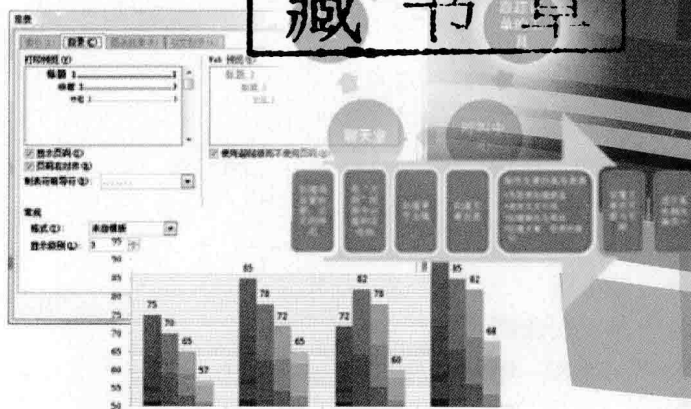
高等院校经济与管理类专业系列实践教材

办公软件应用教程

(Office 2007版)

- 主 编 游溯涛
- 副主编 张少斌 聂彩仁 李雪梅
- 编 委 伍 嘉 李 洋

常州大学图书馆
藏书章



图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件应用教程: Office 2007 版/ 游溯涛主编

— 昆明: 云南大学出版社, 2011

高等院校经济与管理类专业系列实践教材

ISBN 978 - 7 - 5482 - 0494 - 7

I. ①办… II. ①游… III. ①办公自动化—应用软件
, Office: 2007—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 124863 号

办公软件应用教程 (Office 2007 版)

游溯涛 主编

策划编辑: 蔡红华

责任编辑: 石 可

责任校对: 何传玉

装帧设计: 夏雪梅

出版发行: 云南大学出版社

印 装: 昆明宝王印务有限公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 17

字 数: 323 千

版 次: 2011 年 6 月第 1 版

印 次: 2011 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5482 - 0494 - 7

定 价: 39.00 元

地 址: 昆明市翠湖北路 2 号云南大学英华园内

邮 编: 650091

发行电话: 0871 - 5031071 5033244

E - mail: market@ynup.com

“高等院校经济与管理类专业系列实践教材” 编委会

主任：者贵昌

副主任：陈新 常志有

成员：（以姓氏笔划排序）

丁文丽 白宇 张广斌 李雪梅 杨栋会 杨永华
杨永生 赵敏敏 聂彩仁 陶伦康 游溯涛

前 言

本书以 Microsoft Office 2007 在日常工作与学习中的实际应用为主线，由浅及深，循序渐进地讲解微软 Office 办公软件的应用知识。教材中每章均配有模块化的案例用于教学与学习实践。在介绍软件主要功能的基础上，引导学员通过应用案例进行实践练习，全面理解 Office 软件的高效应用技巧，逐步掌握 Word、Excel、PowerPoint 等软件的应用知识与实践操作技能。

本书具有很强的实践性与参考性，适用于各院校办公软件应用的课程教学，也可作为职业化办公人员学习 Office 软件的参考书籍。

教学说明

本教材的撰写综合了笔者多年的教学实践经验。教材在整体介绍 Office 中各个软件的主要知识点的同时，通过模块化的案例式教学设计，同时方便教师的课堂教学及学生的自学实践。

本教材以 Microsoft Office 2007 为蓝本，较为全面地介绍 Office 2007 中 Word、Excel、PowerPoint 等软件的相关知识与操作，全书有 4 篇，共 9 章，内容安排上以应用为主线，由浅及深，循序渐进，每章均配以模块化的案例和练习用于教学与学习实践。

本教材特点：

- 每章末尾配有模块化的教学案例或练习，便于教师使用，也便于学生课后练习。
- 教材内容实践应用性强，书中的案例与练习均为实际工作中的常见问题。
- 教材中穿插有较多的实践操作技巧和提示，对学习者的应用 Office 软件有较大帮助。

教学与阅读对象：

本书的对象主要针对具备了基本的 Windows 系统操作技能，对 Office 软件有一定了解与应用的读者，通过本教材的学习，进一步学习与掌握 Office 的实践应用技能，以达到高效、熟练应用 Office 软件的目的。

教学课时安排建议：

篇目	章	内容	学时建议 (h)	备注
第 1 篇	1	Word 行文规范	4	
	2	Word 长文章制作	4	
	3	Word 综合应用	4	

续 表

篇目	章	内容	学时建议 (h)	备注
第 2 篇	4	Excel 基础应用	4	
	5	Excel 数据管理应用	6	
	6	Excel 在经济管理中的应用	6	
第 3 篇	7	PowerPoint 基础应用	4	
	8	PowerPoint 高级应用	2	
第 4 篇	9	其他 Office 软件的应用	2	
学时总计			36	

上述课时安排可以根据实际情况进行适当调整, 针对不同的学生, 可将需要教学的模块重新组合进行教学。

本书设计有配套的教学课件、素材及相关教辅材料等, 有需要的任课教师请发邮件与作者联系, 联系邮箱为: sutaoy@163.com。

本书图例说明:



提示:

此图例表明此处是一些有用的提示或知识点。



小技巧:

此图例表明此处是介绍一些小技巧或方法。



本章学习目标:

此图例表明每一章学习的具体目标。



本章学习要点:

此图例表明每一章的学习要点, 使读者了解该章要学习的内容要点。



案例:

此图例表明此处是教学案例。



练习:

此图例表明此处是课后练习。

目 录

教学说明	1
------------	---

第 1 篇 Word 文书处理与应用

第 1 章 Word 行文规范	3
1.1 正确认识 Word 2007	3
1.1.1 Word 2007 的新界面与功能	3
1.1.2 Word 文档处理的一般规范	7
1.2 Word 文档的页面版式控制	8
1.2.1 Word 的页面布局	8
1.2.2 Word 的视图与标尺	12
1.3 Word 文档的编辑与修饰技巧	13
1.3.1 段落的编辑与修饰	14
1.3.2 设置项目符号和编号	18
1.3.3 在文档中应用样式	19
1.4 制作图文并茂的 Word 文档	23
1.4.1 在 Word 中使用图形对象	23
1.4.2 在 Word 中使用文本框	29
1.4.3 在 Word 中使用表格	31
1.5 文档的保存与打印	34
1.5.1 保存 Word 文档	34
1.5.2 打印 Word 文档	36
1.6 案例与实践练习	39
第 2 章 Word 长文章制作	41
2.1 准备制作 Word 长文章	41
2.1.1 制作长文章的一般规律	41
2.1.2 定义标题与正文的样式	42
2.2 文章结构的创建与设置	46

2.2.1 为文章创建纲目结构	46
2.2.2 为文章创建章节分隔	47
2.2.3 为文章创建目录	48
2.3 长文章中的要素制作	51
2.3.1 插入脚注和尾注	51
2.3.2 插入题注与交叉引用	52
2.3.3 页眉与页脚的控制	54
2.3.4 其他要素的创建	57
2.4 案例与实践练习	60
第3章 Word 综合应用	61
3.1 Word 文档的高级应用技巧	61
3.1.1 批量查找和替换	61
3.1.2 利用样式快速编辑文档格式	65
3.1.3 创建和使用模板	66
3.1.4 在文档中使用主题	69
3.2 在 Word 中进行邮件合并	71
3.2.1 创建主文档	72
3.2.2 建立与数据源的连接	73
3.2.3 将数据合并到主文档中	77
3.3 分工协作处理 Word 文档	79
3.3.1 批注和修订文档	80
3.3.2 比较和保护文档	83
3.4 案例与实践练习	87

第2篇 Excel 数据处理与应用

第4章 Excel 基础应用	91
4.1 认识 Excel 2007	91
4.1.1 Excel 2007 的新功能	91
4.1.2 学习 Excel 要掌握的能力	95
4.2 创建 Excel 表格的基本操作	96
4.2.1 设置数据类型	97
4.2.2 表格数据的输入	99
4.2.3 数据有效性的使用	103
4.2.4 表格数据的简单运算	108

4.3 公式、引用、名称与函数	110
4.3.1 公式与数据运算	110
4.3.2 数据的引用	112
4.3.3 在公式中使用名称	115
4.3.4 函数的使用	118
4.4 表格的格式化与修饰	125
4.4.1 表格格式的设置	125
4.4.2 条件格式的应用	129
4.5 工作表的查看与打印输出	134
4.5.1 查看工作表数据	134
4.5.2 打印工作表	138
4.6 案例与实践练习	140
第5章 Excel 数据管理应用	142
5.1 使用数据图表分析数据	142
5.1.1 创建基本的 Excel 图表	142
5.1.2 图表的编辑与修饰	144
5.1.3 复杂图表的创建	148
5.2 对表格数据进行统计分析	151
5.2.1 表格数据的排序	151
5.2.2 表格数据的筛选	154
5.2.3 表格数据的分类汇总	157
5.3 使用数据透视功能分析数据	159
5.3.1 数据透视表	159
5.3.2 数据透视图	163
5.4 案例与实践练习	165
第6章 Excel 在经济管理中的应用	166
6.1 Excel 财务函数应用	166
6.1.1 投资与偿还函数	167
6.1.2 资产折旧函数	171
6.2 Excel 数据分析功能	174
6.2.1 数据分析功能的加载	174
6.2.2 假设分析	175
6.2.3 规划求解	183

6.2.4 数据分析	187
6.3 Excel 在解决经济学问题中的应用	190
6.3.1 利用 Excel 建立经济学模型	190
6.3.2 Excel 解决经济学问题案例	191
6.4 案例与实践练习	197

第3篇 PowerPoint 演示文稿制作与应用

第7章 PowerPoint 基础应用	201
7.1 PowerPoint 应用基础	201
7.1.1 PowerPoint 2007 应用特点	201
7.1.2 制作 PowerPoint 演示文稿基础	205
7.2 幻灯片内容的编辑与修饰	208
7.2.1 在幻灯片中应用版式	208
7.2.2 占位符与文本框的使用	209
7.2.3 幻灯片页面内容的修饰	210
7.2.4 项目符号与编号的设置	211
7.3 在幻灯片中处理图形与多媒体信息	213
7.3.1 在幻灯片中插入图形对象	213
7.3.2 在幻灯片中应用 SmartArt 图形	215
7.3.3 使用多媒体信息丰富幻灯片效果	217
7.4 为幻灯片添加动画与演播效果	219
7.4.1 设置幻灯片的切换效果	219
7.4.2 在幻灯片中设置自定义动画	220
7.4.3 设置幻灯片的放映方式	221
7.5 案例与实践练习	222
第8章 PowerPoint 高级应用	224
8.1 利用母版快速处理文稿	224
8.1.1 创建幻灯片母版	224
8.1.2 幻灯片母版的编辑	226
8.1.3 在母版中应用主题	228
8.1.4 模板的创建与应用	229
8.2 演示文稿与听众的交互	230
8.2.1 创建自定义放映演示文稿	230
8.2.2 演示文稿的发布与分发	232

8.2.3 保存演示文稿为其他格式	233
8.3 PowerPoint 与其他 Office 程序的协作	235
8.3.1 幻灯片中大纲的应用与 Word 的协作	235
8.3.2 PowerPoint 与 Excel 的协作	235
8.4 案例与实践练习	236

第 4 篇 Office 整合应用

第 9 章 其他 Office 软件的应用	241
9.1 利用 Outlook 管理客户联系	241
9.1.1 Outlook 帐户设置	241
9.1.2 Outlook 联系人管理	244
9.1.3 Outlook 日程规划与会议管理	246
9.2 其他 Office 软件应用	248
9.2.1 利用 Visio 创建丰富的图形	248
9.2.2 其他 Office 软件应用简介	251
9.3 Office 文档与网页的结合	252
9.3.1 将 Word 文档发布到 Web 中	252
9.3.2 发布 Excel 数据到 Web 页	253
9.3.3 发布演示文稿到 Web 页	254
9.4 案例与实践练习	256
参考文献	258

第 1 篇 Word 文书处理与应用

第 1 章 Word 行文规范



本章学习目标

学习 Word 文档制作的基本知识；了解 Word 文档制作的基本流程与操作技巧；熟悉并掌握制作 Word 文档的一般规律与规范；掌握 Word 文档的格式设置、版面控制、图片及表格的编辑等技巧。



本章学习要点

- Word 的基本功能
- 处理文档的一般规范
- 处理文档的基本流程
- 文档的版面控制
- 文档的编辑修饰技巧
- 图片与表格的处理

1.1 正确认识 Word 2007

作为现代办公的一个重要辅助工具，Microsoft Office 中的 Word 软件已成为人们日常办公中进行文档处理的标准软件。本篇将结合一个完整的案例（本教材 Word 文档的制作），循序渐进地介绍利用 Word 制作文档的一般规律、规范化过程和相关的操作技巧，使读者能够学习到如何高效、快速地制作 Word 文档的系统知识。

1.1.1 Word 2007 的新界面与功能

与 Word 2003 及以前的版本相比较，Word 2007 在界面上有了革命性的改变，传统的菜单与工具栏被“功能区”所代替，如图 1-1 所示。

功能区上由一系列的选项卡来分类 Word 中的相关功能与操作命令，在工作中，功能区能根据用户操作不同的对象显示不同的选项卡工具，并在主选

项卡上显示针对该对象的大部分操作功能命令或设置工具。在功能区选项卡中, 针对同一类任务的工具栏按钮位于同一“组”, 以方便用户快速找到对应的操作命令。通过功能区, Word 2007 大大简化了以往一层一层地点击菜单寻找操作命令的烦琐操作方式。

例如, 用户选中了文档中的一幅图片, Word 2007 会自动显示“图片工具”的“格式”功能区选项卡, 以方便用户对图片进行快速操作与设置。



图 1-1 Word 的功能区与“开始”选项卡



小技巧: 隐藏功能区 若用户要隐藏功能区的显示, 可按快捷键“Ctrl + F1”切换功能区的显示与隐藏, 或右键单击功能区后选择“功能区最小化”。

在功能区最左上角的 Office 图案称做“Office 按钮”, 单击它会出现类似以前版本的“文件”菜单的一个新菜单, 如图 1-2 所示。

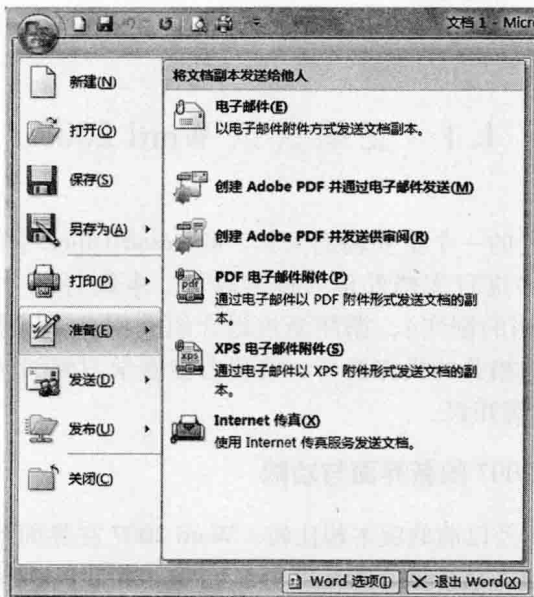


图 1-2 “Office 按钮”菜单

细心的读者会发现，原来 Office 2003 中“工具”菜单下的“选项”已集成到 Office 按钮菜单中，单击“Word 选项”按钮，会弹出“Word 选项”对话框，用户可以对 Word 本身的一些系统功能或默认选项进行设置，如图 1-3 所示。

注意，对于刚入门的用户来说，可能找不到要修改的某个 Word 选项，或不清楚修改该选项后的结果或影响，但用户可在学习 Word 的渐进过程中逐渐了解某个选项所在的位置，与修改该选项后的结果或影响。

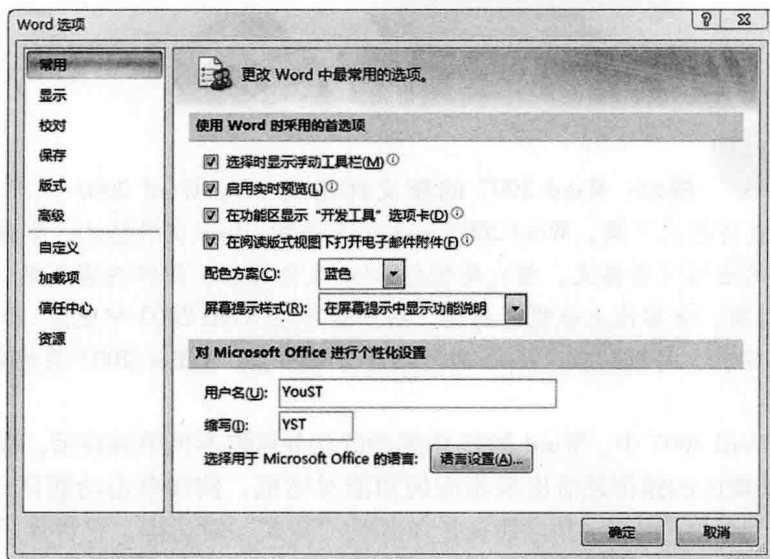


图 1-3 “Word 选项”对话框



小技巧：功能区的快捷键提示 按下“Alt”按键，可以看到在功能区的快速按钮和选项卡名称的下文出现了一系列字母或数字标识，这些就是各功能的快捷键提示，例如按“Alt+N”就可以打开“插入”选项卡，按“Alt+1”可以新建 Word 文档，如图 1-4 所示。另外，如果将鼠标在功能区的按钮上停留少许，也可以发现该功能的快捷键。



图 1-4 按“Alt”显示的功能区快捷键提示