

图解 直通车系列

光看图，即可掌握高效办公

# Word·Excel

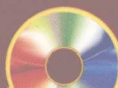
## 高效办公

# 图解直通车

博振书苑 编著



- 精选典型案例，图解操作要点
- 语言浅显易懂，步骤清晰明了
- 重点难点突出，技巧丰富实用
- 版式轻松活泼，内容快速掌握



附赠光盘

- 原始素材和最终效果范例文件；  
112段视频文件，累计播放227分钟



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS



图解直通车系列

Word·Excel 高效办公

# 图解直通车

博振书苑 编著



机械工业出版社

本书以使用 Word、Excel 解决办公中的实际问题为主线,采用全程图解的讲解方式,由浅入深、循序渐进地指导读者使用 Word 和 Excel 进行高效办公。书中的操作步骤和图片对应编排,读者只要依图操作便可轻松上手。本书每章都安排了“拓展与提高”部分,供读者在巩固所学知识的基础上进阶。本书配有视频教学和素材光盘,供读者自学使用。

本书面向 Office 办公软件的初学者,适合电脑办公人员、文员、秘书、统计人员、人事管理人员、财会人员、信息管理人员使用,也可作为大中专院校和社会培训的教材。

### 图书在版编目(CIP)数据

Word • Excel 高效办公图解直通车/博振书苑编著. —北京:机械工业出版社, 2008.6

(图解直通车系列)

ISBN 978-7-111-24380-9

I. W… II. 博… III. ①文字处理系统, Word—图解②电子表格系统, Excel—图解 IV. TP391.1-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 094346 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:李 萌

责任编辑:李 萌

责任印制:杨 曦

三河市国英印务有限公司印刷

2008 年 7 月·第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·26.75 印张·661 千字

0001—5000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-24380-9

ISBN 978-7-89482-756-2(光盘)

定价:49.00 元(含 1CD)

凡购本书,如有缺页,倒页,脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010) 68326294 68993821

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010) 88379753 88379739

封面无防伪标均为盗版



## 前

## 言

## 亲爱的读者：

您好，首先感谢您翻开机械工业出版社出版的“图解直通车系列”丛书。这是专门为准备学习办公软件的读者精心打造的一系列图书。

花上几分钟时间读完以下内容，您会发现，这就是您想要的图书。

### 1 这本书适合我吗？

Office 办公软件中的 Word 软件是一款功能强大的文档创作程序，可以帮助用户创建和共享美观的文档。Excel 2007 是一款功能强大的电子表格程序，用户可以该软件分析、交流和管理数据信息。

本书适合于以下读者：



在校学生。



希望从事文员、秘书等工作的人员。



公司行政管理人员。



在工作中会接触到电脑的人员。



其他对电脑感兴趣的人员。

### 2 本书有哪些特点

#### 1. 版式轻松，风格简洁明快

本书采用上文下图的方式，读者在阅读和对照图书进行电脑操作时，可以很方便地查看对应的图片和文字，类似阅读连环画，清晰明了。

#### 2. 全程图解，不需要多拐弯

在本书的配套光盘中提供了学习所需的各种文档、图片和文字，并且详细地介绍了具体的操作过程，读者只要跟着书中的操作一步一步学习，就能迅速掌握 Excel 数据处理。

#### 3. 实例来源于工作中的典型案例

读者可能会发现书中的很多实例都非常“面熟”。不错，这些实例都是在实际工作中会



经常遇到的。作者积累了大量有代表性的实例，通过本书毫无保留地将技术要点展现给读者。学完这些实例，相信读者能超越作者水平，更会让领导、同事刮目相看。

#### 4. 能够快速掌握要点

书中每一章都分为两个部分：“实例”部分和“拓展与提高”部分。“实例”部分以介绍综合案例为主，涵盖了 Excel 最常用的功能。如果读者急于解决工作中的问题，可以从各章的实例部分学起，在掌握所学内容、学有余力的情况下再学习“拓展与提高”。

#### 5. 标注详细

本书除了一步一图外，在每张图中都有详细的标注，第1步，第2步，直观清晰。领悟能力强的读者甚至不需要看文字，直接看图就可以学习。学习难度和阅读压力大大减轻。

#### 6. 含有视频教程、输入法

本书的配套光盘中提供了案例所使用的原始素材和最终文件。读者在学习时可随时调用。读者还可以将本书所提供的素材稍加改动，变成适合自己工作需要的表格或文档。光盘中的视频教程演示了本书的重点和难点，读者可观看视频演示加深对知识点的理解。为了减少读者在数据录入过程中的错误、提高录入效率，我们在配套光盘中还收录了搜狗拼音输入法。

### 3 学习时遇到问题，我该怎么办？

如果读者在学习过程中遇到困难，或对本书有好的建议或意见都可以与我们联系。我们的电子邮件是：[bozhenshuyuan@sina.com.cn](mailto:bozhenshuyuan@sina.com.cn)

### 4 作者队伍和团队支持

本书由博振书苑编著，参加编写的人员有牛婧、徐爱卿、牛尚义、周语成、刘毅、姜燕、张玉忠、张明霞、蒋周兵、王贵平、陈福莲、张建新、刘杰、徐和平和孙立丽。

感谢搜狐公司高级副总裁王小川先生及搜狗拼音输入法项目组为本书提供输入法。

编者



## 目 录 &gt;

## 前言

## 第 1 章 初识 Office 2007

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1.1 了解 Office 2007 的主要组件 .....   | 2  |
| 1.2 安装及启动 Office 2007 .....      | 3  |
| 1.3 认识 Office 2007 组件的工作环境 ..... | 5  |
| 1.4 文档的基本操作 .....                | 8  |
| 1.4.1 新建文档 .....                 | 8  |
| 1.4.2 保存文档 .....                 | 9  |
| 1.4.3 关闭文档 .....                 | 9  |
| 1.4.4 打开文档 .....                 | 10 |
| 1.4.5 另存文档 .....                 | 11 |
| 1.4.6 加密文档 .....                 | 11 |
| 1.5 退出 Office 2007 .....         | 12 |
| 1.6 使用 Office 2007 帮助 .....      | 12 |
| 1.6.1 使用本机上的帮助文件 .....           | 12 |
| 1.6.2 使用 Office 的在线帮助 .....      | 13 |
| 1.7 诊断与修复 Office 2007 .....      | 14 |

## 第 2 章 让 Office 2007 更合我意

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 2.1 Office 2007 界面设置 .....   | 16 |
| 2.1.1 自定义快速访问工具栏和功能区分 .....  | 16 |
| 2.1.2 自定义状态栏 .....           | 17 |
| 2.1.3 设置视图方式 .....           | 18 |
| 2.1.4 设置显示比例 .....           | 21 |
| 2.2 Office 2007 选项设置 .....   | 21 |
| 2.2.1 设置文档的保存方式 .....        | 22 |
| 2.2.2 自定义 Word 快捷键 .....     | 22 |
| 2.2.3 设置 Excel 的默认工作表数 ..... | 23 |

## 第 3 章 文档内容的输入与基本编辑

|                        |    |
|------------------------|----|
| 3.1 实例——输入“会议通知” ..... | 26 |
|------------------------|----|



|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| 3.1.1 输入文字 .....         | 26        |
| 3.1.2 切换段落 .....         | 27        |
| 3.1.3 输入标点符号 .....       | 27        |
| 3.1.4 输入数字 .....         | 27        |
| 3.1.5 插入符号 .....         | 28        |
| 3.1.6 插入时间 .....         | 29        |
| 3.1.7 设置段落对齐方式 .....     | 30        |
| 3.1.8 设置段落的项目符号和编号 ..... | 30        |
| 3.1.9 设置标题的字体、字号 .....   | 32        |
| 3.1.10 查找并替换文本 .....     | 33        |
| 3.1.11 撤销和恢复操作 .....     | 34        |
| 3.1.12 移动文本 .....        | 34        |
| 3.1.13 复制文本 .....        | 35        |
| 3.1.14 统计文档中的字数 .....    | 36        |
| 3.1.15 实现汉字简繁体转换 .....   | 37        |
| <b>3.2 拓展与提高 .....</b>   | <b>37</b> |
| 3.2.1 插入特殊符号 .....       | 37        |
| 3.2.2 选择文本的常用方法 .....    | 38        |
| 3.2.3 设置项目符号及对齐方式 .....  | 39        |
| 3.2.4 “替换”功能的高级应用 .....  | 40        |
| 3.2.5 更改大小写 .....        | 42        |
| 3.2.6 拼写和语法检查 .....      | 42        |
| 3.2.7 使用自动更正功能 .....     | 43        |
| 3.2.8 在 Word 中插入公式 ..... | 44        |

## 第 4 章 文字及段落的格式化

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>4.1 实例——美化“公司考勤管理制度” .....</b> | <b>50</b> |
| 4.1.1 设置文本字体和字号 .....             | 51        |
| 4.1.2 设置首字下沉 .....                | 52        |
| 4.1.3 设置文本颜色及下划线 .....            | 54        |
| 4.1.4 设置段落前后的距离 .....             | 55        |
| 4.1.5 设置段落的对齐及缩进方式 .....          | 55        |
| 4.1.6 设置段落的行距 .....               | 56        |
| 4.1.7 使用格式刷复制文档格式 .....           | 57        |
| 4.1.8 设置段落的边框和底纹 .....            | 57        |
| <b>4.2 拓展与提高 .....</b>            | <b>59</b> |
| 4.2.1 熟悉中文字号与磅值的对应关系 .....        | 59        |
| 4.2.2 设置字符的其他特殊效果 .....           | 59        |
| 4.2.3 调整字符间距、缩放及位置 .....          | 62        |



|                           |    |
|---------------------------|----|
| 4.2.4 设置段落的其他特殊效果 .....   | 63 |
| 4.2.5 了解 5 种段落对齐的方式 ..... | 66 |
| 4.2.6 设置段落的换行与分页 .....    | 67 |
| 4.2.7 使用标尺设置段落缩进 .....    | 67 |

## 第 5 章 图文混排

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 5.1 实例——制作“产品展销海报” .....  | 70 |
| 5.1.1 制作艺术字 .....         | 71 |
| 5.1.2 在文档中插入文件 .....      | 72 |
| 5.1.3 在文档中插入图片和剪贴画 .....  | 73 |
| 5.1.4 设置图片位置和大小 .....     | 75 |
| 5.1.5 对图片进行特效编辑 .....     | 76 |
| 5.1.6 使用文本框 .....         | 78 |
| 5.1.7 对“海报”进行最后调整 .....   | 80 |
| 5.2 拓展与提高 .....           | 82 |
| 5.2.1 更改图片插入时的默认版式 .....  | 82 |
| 5.2.2 了解图片的几种文字环绕方式 ..... | 82 |
| 5.2.3 裁剪图片 .....          | 84 |

## 第 6 章 表格的应用

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 6.1 实例——制作“个人简历表” .....   | 86  |
| 6.1.1 插入表格 .....          | 86  |
| 6.1.2 合并单元格 .....         | 87  |
| 6.1.3 向表格中输入数据 .....      | 91  |
| 6.1.4 设置表格中文字的格式 .....    | 92  |
| 6.1.5 设置表格边框和底纹 .....     | 93  |
| 6.2 拓展与提高 .....           | 95  |
| 6.2.1 创建表格的其他方法 .....     | 95  |
| 6.2.2 选择多行、多列或多个单元格 ..... | 98  |
| 6.2.3 插入行、列和单元格 .....     | 98  |
| 6.2.4 删除表格、行、列和单元格 .....  | 100 |
| 6.2.5 合并和拆分表格 .....       | 102 |
| 6.2.6 快速设置多页表格标题行 .....   | 103 |
| 6.2.7 制作斜线表头 .....        | 104 |
| 6.2.8 制作错行表格 .....        | 104 |
| 6.2.9 文本与表格的转换 .....      | 107 |



## 第 7 章 绘制图形

|                                        |     |
|----------------------------------------|-----|
| <b>7.1 实例——利用形状框绘制“销售管理流程图”</b>        | 112 |
| 7.1.1 绘制图形                             | 113 |
| 7.1.2 在图形中添加文字                         | 116 |
| 7.1.3 设置图形格式及效果                        | 117 |
| 7.1.4 使文档中的图形整齐有序                      | 119 |
| 7.1.5 绘制连接线                            | 120 |
| 7.1.6 在流程线上添加文字                        | 122 |
| <b>7.2 实例——利用“SmartArt”按钮绘制“组织结构图”</b> | 123 |
| 7.2.1 插入组织结构图                          | 123 |
| 7.2.2 调整组织结构项目                         | 124 |
| 7.2.3 输入文字                             | 126 |
| 7.2.4 调整布局                             | 127 |
| 7.2.5 改变形状                             | 127 |
| 7.2.6 改变颜色和样式                          | 129 |
| <b>7.3 拓展与提交</b>                       | 131 |
| 7.3.1 将文档中散乱的图形组合起来                    | 131 |
| 7.3.2 选择图形的几种方法                        | 132 |
| 7.3.3 给图形添加三维效果                        | 133 |
| 7.3.4 旋转或翻转图形                          | 133 |
| 7.3.5 图形的中部居中                          | 134 |
| 7.3.6 了解其他的 SmartArt 图形                | 136 |

## 第 8 章 样式与模板的应用

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| <b>8.1 实例——利用样式和模板对“招聘启事”排版</b> | 140 |
| 8.1.1 套用快速样式                    | 141 |
| 8.1.2 创建新样式                     | 141 |
| 8.1.3 将样式应用于指定文本                | 144 |
| 8.1.4 修改样式                      | 144 |
| 8.1.5 查看及删除样式                   | 146 |
| 8.1.6 使用样式管理器管理样式               | 147 |
| 8.1.7 将现有文档保存为模板                | 149 |
| 8.1.8 在文档中加载模板                  | 149 |
| 8.1.9 修改模板文件                    | 151 |
| <b>8.2 拓展与提高</b>                | 151 |
| 8.2.1 为样式设置快捷键                  | 151 |
| 8.2.2 快速修改模板文件                  | 152 |
| 8.2.3 使用 Word 内置模板创建文档          | 153 |



|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| 8.2.4 修改 Word 通用模板文件 (Normal.dotx) ..... | 153 |
|------------------------------------------|-----|

## 第 9 章 文档内容的引用

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 9.1 实例——引用“产品使用手册”中的内容 .....  | 158 |
| 9.1.1 设置大纲级别 .....            | 159 |
| 9.1.2 插入页码 .....              | 161 |
| 9.1.3 生成目录 .....              | 162 |
| 9.1.4 创建索引 .....              | 163 |
| 9.1.5 更新目录和索引 .....           | 166 |
| 9.1.6 添加脚注和尾注 .....           | 167 |
| 9.1.7 修改脚注和尾注 .....           | 169 |
| 9.1.8 脚注和尾注的相互转换 .....        | 170 |
| 9.1.9 为文档中的图片设置题注 .....       | 170 |
| 9.1.10 在文档中创建和编辑超链接 .....     | 172 |
| 9.2 拓展与提高 .....               | 175 |
| 9.2.1 使用“文档结构图”浏览整篇文档结构 ..... | 175 |
| 9.2.2 快速定位文档中的页面 .....        | 176 |
| 9.2.3 使用目录域自由创建目录 .....       | 176 |
| 9.2.4 创建图表目录 .....            | 177 |
| 9.2.5 将目录转换为普通文本 .....        | 178 |
| 9.2.6 书签的使用 .....             | 179 |
| 9.2.7 交叉引用 .....              | 180 |

## 第 10 章 邮件功能应用

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 10.1 实例——合并邮件并制作信封 .....  | 184 |
| 10.1.1 进行邮件内容合并 .....     | 185 |
| 10.1.2 制作单个中文信封 .....     | 189 |
| 10.1.3 批量制作信封 .....       | 191 |
| 10.2 拓展与提高 .....          | 193 |
| 10.2.1 断开主文档与数据库的连接 ..... | 193 |
| 10.2.2 制作邮件标签 .....       | 194 |
| 10.2.3 创建地址簿 .....        | 195 |

## 第 11 章 批注及修订

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 11.1 实例——给文档添加批注和修订 ..... | 198 |
| 11.1.1 给文档添加批注 .....      | 199 |
| 11.1.2 查看与删除批注 .....      | 199 |
| 11.1.3 对文档进行修订 .....      | 201 |



|             |                 |     |
|-------------|-----------------|-----|
| 11.1.4      | 设置批注与修订的显示位置    | 201 |
| 11.1.5      | 更改批注与修订         | 202 |
| 11.1.6      | 显示批注与修订前后的不同状态  | 203 |
| 11.1.7      | 显示不同标记          | 204 |
| 11.1.8      | 利用“审阅窗格”查看批注和修订 | 205 |
| <b>11.2</b> | <b>拓展与提高</b>    | 206 |
| 11.2.1      | 设置批注及修订的样式      | 206 |
| 11.2.2      | 比较/合并文档         | 206 |
| 11.2.3      | 拆分窗口            | 209 |

## 第 12 章 页面设置及打印

|             |                            |     |
|-------------|----------------------------|-----|
| <b>12.1</b> | <b>实例——设置及打印“公司考勤管理制度”</b> | 212 |
| 12.1.1      | 设置分栏                       | 213 |
| 12.1.2      | 插入分页符                      | 214 |
| 12.1.3      | 设置纸张的大小、方向以及页边距            | 215 |
| 12.1.4      | 设置页眉和页脚                    | 218 |
| 12.1.5      | 打印预览                       | 220 |
| 12.1.6      | 打印设置                       | 222 |
| <b>12.2</b> | <b>拓展与提高</b>               | 222 |
| 12.2.1      | 平衡各栏文字长度                   | 222 |
| 12.2.2      | 为目录分栏                      | 223 |
| 12.2.3      | 在文档中插入“分页符”                | 224 |
| 12.2.4      | 在文档中插入“分节符”                | 225 |
| 12.2.5      | 使用鼠标设置页边距                  | 228 |
| 12.2.6      | 去掉页眉中的横线                   | 228 |
| 12.2.7      | 设置文档的背景与水印                 | 229 |
| 12.2.8      | 设置文档以图形格式输出                | 231 |

## 第 13 章 数据的输入及编辑

|             |                         |     |
|-------------|-------------------------|-----|
| <b>13.1</b> | <b>实例——制作及美化“会员档案表”</b> | 234 |
| 13.1.1      | 认识工作簿、工作表和单元格           | 234 |
| 13.1.2      | 重命名工作表                  | 235 |
| 13.1.3      | 内容的基本输入方法               | 236 |
| 13.1.4      | 调整列宽和行高                 | 236 |
| 13.1.5      | 合并单元格                   | 237 |
| 13.1.6      | 插入/删除行列                 | 237 |
| 13.1.7      | 在单元格中输入相同的内容            | 238 |
| 13.1.8      | 插入特殊符号                  | 239 |



|             |                          |            |
|-------------|--------------------------|------------|
| 13.1.9      | 设置单元格中的数字格式 .....        | 240        |
| 13.1.10     | 使用填充功能输入数据 .....         | 241        |
| 13.1.11     | 输入部分重复的内容 .....          | 242        |
| 13.1.12     | 设置字号、字体 .....            | 243        |
| 13.1.13     | 设置文字对齐方式 .....           | 243        |
| 13.1.14     | 设置表格边框 .....             | 244        |
| 13.1.15     | 设置单元格样式 .....            | 244        |
| 13.1.16     | 插入图片 .....               | 245        |
| 13.1.17     | 调整图片的大小和位置 .....         | 245        |
| <b>13.2</b> | <b>拓展与提高 .....</b>       | <b>247</b> |
| 13.2.1      | 更多“自动填充”的妙用 .....        | 247        |
| 13.2.2      | 设置输入数据的有效条件 .....        | 250        |
| 13.2.3      | 插入对象 .....               | 252        |
| 13.2.4      | 插入超链接 .....              | 254        |
| 13.2.5      | 行/列内容的转置 .....           | 255        |
| 13.2.6      | “字体”选项组详解 .....          | 256        |
| 13.2.7      | “对齐方式”选项组详解 .....        | 257        |
| 13.2.8      | 手动绘制边框 .....             | 258        |
| 13.2.9      | 将多个单元格中的内容合并到一个单元格 ..... | 259        |
| 13.2.10     | 获取外部数据 .....             | 259        |

## 第 14 章 让表格数据以不同方式显示

|             |                                  |            |
|-------------|----------------------------------|------------|
| <b>14.1</b> | <b>实例——让“会员档案表”以不同方式显示 .....</b> | <b>264</b> |
| 14.1.1      | 筛选表格中的特定数据 .....                 | 265        |
| 14.1.2      | 对表格中的数据进行排序 .....                | 269        |
| 14.1.3      | 使用条件格式显示数据 .....                 | 271        |
| 14.1.4      | 对数据进行分类汇总 .....                  | 275        |
| 14.1.5      | 按组显示数据 .....                     | 279        |
| <b>14.2</b> | <b>拓展与提高 .....</b>               | <b>280</b> |
| 14.2.1      | 了解 Excel 排序 .....                | 280        |
| 14.2.2      | 高级筛选 .....                       | 281        |

## 第 15 章 用图表来表现表格中的数据

|             |                                 |            |
|-------------|---------------------------------|------------|
| <b>15.1</b> | <b>实例——制作“上半年度销售表”的图表 .....</b> | <b>284</b> |
| 15.1.1      | 创建一张简单的图表 .....                 | 285        |
| 15.1.2      | 认识图表 .....                      | 287        |
| 15.1.3      | 修改图表的大小及位置 .....                | 288        |
| 15.1.4      | 复制/删除图表 .....                   | 288        |



|         |             |     |
|---------|-------------|-----|
| 15.1.5  | 更改图表的类型和行列  | 289 |
| 15.1.6  | 更改图表数据源     | 290 |
| 15.1.7  | 添加或删除图表中的数据 | 291 |
| 15.1.8  | 图表中添加标签     | 293 |
| 15.1.9  | 设置坐标轴       | 297 |
| 15.1.10 | 显示网格线       | 299 |
| 15.1.11 | 快速布局图表      | 300 |
| 15.1.12 | 设置图表样式      | 300 |
| 15.1.13 | 设置图表背景      | 301 |
| 15.1.14 | 选择图表中的不同内容  | 302 |
| 15.1.15 | 美化图表中的不同内容  | 303 |
| 15.2    | 拓展和提高       | 305 |
| 15.2.1  | 了解其他图表类型    | 305 |
| 15.2.2  | 添加系列的趋势线    | 307 |
| 15.2.3  | 添加系列的误差线    | 309 |

## 第 16 章 Excel 计算功能

|        |                        |     |
|--------|------------------------|-----|
| 16.1   | 实战——用公式计算“销售业绩统计及奖金分配” | 312 |
| 16.1.1 | 创建一个简单的公式              | 313 |
| 16.1.2 | 移动公式                   | 313 |
| 16.1.3 | 复制公式                   | 314 |
| 16.1.4 | 了解单元格的三种引用方法           | 316 |
| 16.1.5 | 监视公式                   | 319 |
| 16.1.6 | 检查公式是否有错误              | 319 |
| 16.1.7 | 利用“公式求值”验证结果           | 321 |
| 16.1.8 | “追踪”引用和从属单元格           | 322 |
| 16.2   | 函数应用基础                 | 323 |
| 16.2.1 | 了解函数的分类                | 323 |
| 16.2.2 | 了解函数的语法                | 324 |
| 16.2.3 | 函数的输入方法                | 324 |
| 16.3   | 函数应用实例                 | 325 |
| 16.3.1 | 常用函数应用实例               | 326 |
| 16.3.2 | 财务函数应用实例               | 332 |
| 16.3.3 | 统计函数应用实例               | 339 |
| 16.3.4 | 日期与时间函数应用实例            | 340 |
| 16.3.5 | 逻辑函数应用实例               | 342 |
| 16.4   | 拓展与提高                  | 343 |
| 16.4.1 | 认识公式运算符                | 343 |
| 16.4.2 | 了解公式运算优先级              | 344 |



|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 16.4.3 了解公式的常见错误及处理方法 | 344 |
|-----------------------|-----|

## 第 17 章 透视表和透视图的应用

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| <b>17.1 实例——制作“公司日常报销明细表”的透视表</b> | 348 |
| 17.1.1 建立数据透视表                    | 349 |
| 17.1.2 查看数据透视表                    | 350 |
| 17.1.3 删除数据透视表                    | 351 |
| 17.1.4 数据透视表工具的显示和隐藏              | 351 |
| 17.1.5 更改数据透视表的数据源                | 352 |
| 17.1.6 调整及删除数据透视表字段               | 354 |
| 17.1.7 更新数据透视表中的数据                | 354 |
| 17.1.8 更改数据透视表中字段的汇总方式            | 355 |
| 17.1.9 美化数据透视表                    | 356 |
| <b>17.2 实例——制作“公司日常报销明细表”的透视图</b> | 358 |
| 17.2.1 创建数据透视图                    | 358 |
| 17.2.2 在数据透视图中添加标签                | 360 |
| 17.2.3 美化数据透视图                    | 362 |
| <b>17.3 拓展与提高</b>                 | 363 |
| 17.3.1 合并计算                       | 363 |
| 17.3.2 单变量求解                      | 368 |
| 17.3.3 使用模拟运算表计算多个结果              | 369 |
| 17.3.4 方案求解                       | 371 |

## 第 18 章 设置及打印 Excel 文档

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| <b>18.1 实例——打印“年度产品销售统计表”</b> | 376 |
| 18.1.1 安装打印机                  | 377 |
| 18.1.2 预览打印效果                 | 379 |
| 18.1.3 设置打印纸张大小及方向            | 380 |
| 18.1.4 设置页边距                  | 381 |
| 18.1.5 设置页眉及页脚                | 382 |
| 18.1.6 设置分页打印                 | 384 |
| 18.1.7 打印文档                   | 386 |
| 18.1.8 只打印指定文档中的指定区域          | 386 |
| 18.1.9 打印多页表格的标题              | 387 |
| 18.1.10 打印行列标号                | 388 |
| <b>18.2 拓展与提高</b>             | 389 |
| 18.2.1 加快打印速度                 | 389 |
| 18.2.2 打印工作表中的公式              | 389 |



|        |             |     |
|--------|-------------|-----|
| 18.2.3 | 中止正在进行的打印任务 | 390 |
|--------|-------------|-----|

## 第 19 章 域的应用

|        |                 |     |
|--------|-----------------|-----|
| 19.1   | 认识域             | 392 |
| 19.2   | 实例——插入并设置一个域    | 392 |
| 19.2.1 | 插入域             | 392 |
| 19.2.2 | 显示域代码           | 394 |
| 19.2.3 | 更新域             | 394 |
| 19.2.4 | 锁定域             | 395 |
| 19.2.5 | 嵌套域             | 396 |
| 19.2.6 | 设置域开关           | 397 |
| 19.3   | 拓展与提高           | 399 |
| 19.3.1 | “编号”类型的域功能说明    | 399 |
| 19.3.2 | “等式和公式”类型的域功能说明 | 399 |
| 19.3.3 | “链接和引用”类型的域功能说明 | 400 |
| 19.3.4 | “日期和时间”类型的域功能说明 | 400 |
| 19.3.5 | “索引和目录”类型的域功能说明 | 401 |
| 19.3.6 | “文档信息”类型的域功能说明  | 401 |
| 19.3.7 | “文档自动化”类型的域功能说明 | 402 |
| 19.3.8 | “用户信息”类型的域功能说明  | 402 |

## 第 20 章 宏和 VBA

|        |                    |     |
|--------|--------------------|-----|
| 20.1   | 宏的概念               | 404 |
| 20.2   | 实例——利用“宏”调整表格宽度及边框 | 404 |
| 20.2.1 | 添加“开发工具”选项卡        | 405 |
| 20.2.2 | 录制新宏               | 405 |
| 20.2.3 | 运行宏                | 407 |
| 20.2.4 | 编辑宏                | 408 |
| 20.2.5 | 保存带有宏的文档           | 408 |
| 20.2.6 | 设置宏的安全性            | 409 |
| 20.2.7 | 管理宏                | 410 |

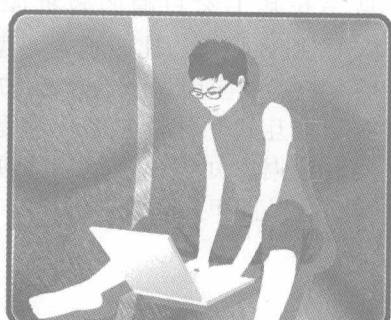
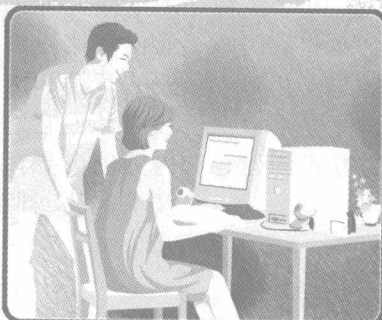
- 了解 Office 2007 的主要组件
- 安装及启动 Office 2007
- 认识 Office 2007 组件的工作环境
- 文档的基本操作
- 退出 Office 2007
- 使用 Office 2007 帮助

# 第

# 1

# 章

## 初识 Office 2007





## 1.1 了解 Office 2007 的主要组件

Office 2007 主要包含了以下组件:

- 客户端产品: Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access、Publisher、InfoPath、OneNote、Visio、Project、SharePoint Designer、Groove、Communicator
- 服务器端产品: SharePoint Server、Form Server、Project Server、Project Portfolio Server、Groove Server

下面介绍常用的几个组件:



### Office Word 2007:

Word 2007 是一个文档编辑程序,可以帮助用户创建和共享美观的文档。最新的 Word 2007 各项功能有了很大增强,使用它用户可以轻松地创建出具有专业水准的文档,快速生成精美的图标,快速美化图片和表格,甚至还能直接发表博客。



### Office Excel 2007:

Excel 2007 是一个功能强大的电子表格程序,可以用来分析、交流和管理信息,帮助用户作出更加有根据的决策。SQL、ODBC 以及 Web 页面中的数据都可以导入到 Excel 中,实现整理、筛选、分析和汇总,并以专业的图形和图表形式展现出来。



### PowerPoint 2007:

PowerPoint 是一个强大的演示文稿制作程序。用 PowerPoint 预先制作动态演示文稿,在授课、演讲时通过投影仪投影到大屏幕上,不用在黑板上书写,节省了时间,又能让听众、观众更加生动、形象地理解讲叙内容。



### Office Outlook 2007:

PowerPoint 是一个邮件收发程序,用户不再需要在 Web 中一个个地打开邮箱,即可轻松地管理多个邮箱中的邮件。同时,它还是一个很贴心的秘书,能够帮助用户管理日常的信息、工作任务和时间安排,是一个电子化的“工作日记”。



### Office Access 2007:

Access 是一个轻量级的数据库软件,也是一套基于客户端的数据库,其功能不像 SQL 那么强大,比较适合小型企业和部门级的客户端的应用。Access 2007 改进了用户界面和交互式功能,它的优势是即便你不懂深层的数据库知识,也能用简便的方式创建、跟踪、报告和共享数据信息。



### Publisher:

Publisher 2007 可以帮助用户快速、有效地创建专业的营销资料。有了它,可以在企业内部比以往更轻松地设计、创建和发布专业的营销和沟通资料。Publisher 的功能稍显初级,但它的特色是简单易用。通过使用它内置的向导,一切都是那么简单,没有什么技术含量,非常适合普通用户。