



新 **手** **学**

Office 2007 办公应用

梵绅科技 编著

「超值实用版」 全彩印刷+多媒体光盘

1CD 播放时间长达330分钟！

CD

让你做Word文档、Excel表格、PowerPoint幻灯片样样精通

帮你高效率记录、编辑、分析、展示数据，进阶为办公高手

教学演示视频

书中百余技法实例，
全面分类收录

+

素材及源文件

原样电子文档导出，
好查找 易套用

+

加赠

《新概念 Windows XP》
视频教程

1本书价格 2本书内容哦

=

超值!!



Office 2007 办公应用

梵绅科技 编 著



中国人民大学出版社
• 北京 •

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

图书在版编目(CIP)数据

新手学 Office 2007 办公应用/梵绅科技编著.

北京:中国人民大学出版社, 2008

ISBN 978-7-300-10055-5

I.新...

II.梵...

III.办公室—自动化—应用软件, Office 2007

IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 191379 号

新手学 Office 2007 办公应用

梵绅科技 编著

出版发行 中国人民大学出版社 北京科海电子出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层

邮政编码 100085

电 话 (010) 82896442 62630320

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.khp.com.cn> (科海图书服务网站)

经 销 新华书店

印 刷 北京市雅彩印刷有限责任公司

规 格 140mm×210mm 32 开本

版 次 2009 年 2 月第 1 版

印 张 9.375

印 次 2009 年 2 月第 1 次印刷

字 数 453 000

定 价 26.00 元 (含 1CD 价格)

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



前言

Microsoft Office是微软公司出品的办公套装软件的总称,2007是当前最新版本。根据在实际应用中出现的频率,用Office办公通常是指用Word 2007编辑文档,用Excel 2007处理电子表格,用PowerPoint 2007创建演示文稿等。

掌握Office的这3个主要软件的使用法,不仅可以提高办公效率,增进协同工作能力,制作出漂亮的文件,还能展现出专业的业务素养,是现代人所应具备的职业技能。

本书的读者对象为公司文秘、行政管理、财务审计、市场销售和办公室管理人员。在分析知识点时,书中采用了大量办公中的常见问题作为示例,读者可以灵活套用,以应对实际工作;详细的操作步骤演示,确保读者能掌握操作技法。

本书共分13章。第1章为Office基础知识,介绍了Office 2007的新界面以及基本的操作方法。第2章~第5章主要介绍Word,内容包括Word 2007的基础操作、如何格式化编排文档、如何进行图文混排以及Word 2007中表格与图表的制作方法等。第6章~第10章主要介绍Excel,内容包括Excel 2007的基本操作、美化Excel 2007工作表、公式和函数的应用,以及如何在Excel 2007中进行数据处理和分析等。第11章~第13章主要介绍PowerPoint,内容包括PowerPoint 2007的基础操作、为幻灯片添加对象、动画的设置,以及演示文稿的放映与发布等。

本书采用全彩印刷,配1张多媒体教学视频光盘。彩色印刷能使图文对比更加鲜明、直观,使学习过程更加愉悦。多媒体教学视频让读者像看电视一样学电脑,学习效果立竿见影。

由于笔者水平有限,在本书的编写过程中难免会有疏漏之处,希望广大读者批评指正并提出宝贵意见。读者可通过电子邮件kh_reader@163.com,或者加本书专用客服QQ 260157084与我们取得联系,我们将尽可能地为广大读者答疑解惑、提供帮助。

编著者
2009年1月

多媒体光盘使用说明

多媒体光盘的内容

本书配套多媒体光盘内容包括53个重点设置的视频教程，对应书中各章节，step by step的详细讲解了具体的操作步骤。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习Office 2007的使用方法。

另外，为拓展读者的知识面，本光盘还贴心地赠送了科海出版的《新概念Windows XP》一书的视频教程。具体内容包括安装新字体、创建新邮件、设置鼠标、设置系统时钟、监视系统性能、添加打印机等。丰富的光盘内容，真正做到花一本书的价钱、享受两本书的学习内容，绝对物超所值！

下面以本套丛书《新手学电脑（入门篇）》的多媒体光盘演示效果为例，介绍光盘的使用方法。本书的光盘形式与之类似，可参考操作。

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击CD光驱的盘符进入配套光盘，然后双击“AutoRun.exe”文件即可。

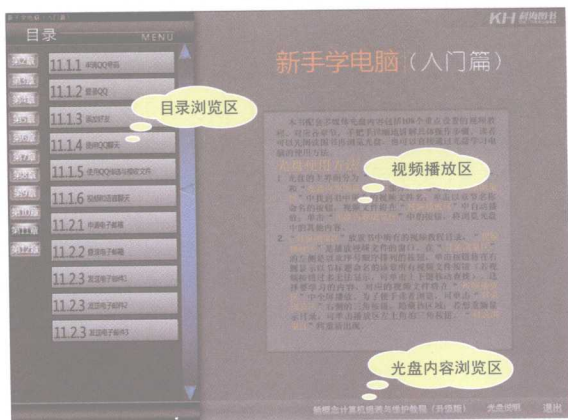


图1 光盘主界面

2. 光盘的主界面分为“目录浏览区”、“视频播放区”和“光盘内容浏览区”三部分（见图1的图注）。读者可在“目录浏览区”中找到书中所有的视频文件名；单击以章节名称命名的按钮，视频文件将在“视频播放区”中自动播放；单击“光盘内容浏览区”中的按钮，将浏览光盘中的其他内容。

目录浏览区和视频播放区

“目录浏览区”放置书中所有的视频教程目录，“视频播放区”是播放视频文



件的窗口。在“目录浏览区”的左侧有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮将在右侧显示以节标题命名的该章所有视频文件按钮（若视频按钮过多无法显示，可单击 ▲ ▼ 键移动查找），选择要学习的内容，对应的视频文件将在“视频播放区”中全屏播放，如图2所示。为了便于读者浏览，可单击“目录浏览区”右侧的 ◀ 按钮，隐藏该区域，如图3所示；若想重新显示目录，可单击播放区左上角的 ▶ 按钮，“目录浏览区”将重新出现。



图2 显示视频信息

光盘内容浏览区

单击“光盘内容浏览区”中的“新概念计算机组装与维护教程（升级版）”按钮，即可看到本书赠送的视频教程，如图4所示，读者可选取感兴趣的内容进行学习。

单击“光盘说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求。

单击“退出”按钮，退出多媒体教学系统，并显示光盘的制作人员姓名。



图3 视频全屏播放



图4 赠送的视频教程

1340467



Contents 目录

第1章 Office 2007基础 1



1.1	Office 2007的新增功能	2
1.2	启动Office 2007	3
1.2.1	利用“开始”菜单	3
1.2.2	利用快捷方式	4
1.3	认识Office 2007的工作界面	4
1.3.1	标题栏	4
1.3.2	Office按钮	4
1.3.3	快速访问工具栏	5
1.3.4	选项卡	7
1.3.5	状态栏	7
1.3.6	使用浮动工具栏	7
1.4	创建新文档	8
1.4.1	新建空白文档	8
1.4.2	根据模板创建新文档	8
1.5	打开文档	9
1.6	保存和关闭文档	10
1.6.1	保存文档	10
1.6.2	关闭文档	11
1.7	恢复文档	12
1.8	操作的撤销、恢复	13
1.9	获得帮助	14
1.9.1	使用帮助窗口	14
1.9.2	从网络上得到帮助	15



第2章 Word 2007基础操作 18



2.1 文档内容的输入 19

2.1.1 文本的输入 19

2.1.2 输入符号 20

2.1.3 在文档中插入当前日期和时间 21



2.2 文档区域选择 22

2.3 文本的操作 23

2.3.1 用剪贴板复制和粘贴文本 23

2.3.2 用鼠标拖动法移动或复制文本 24

2.3.3 删除文本 25



2.4 使用查找和替换功能 26

2.4.1 查找文本 26

2.4.2 替换文本 27

2.4.3 查找与替换格式 27



2.5 为文档添加页眉和页脚 30

2.5.1 插入页眉和页脚 30

2.5.2 插入页码 31



2.6 为文档创建批注 32

2.6.1 插入批注 33

2.6.2 编辑批注 34



2.7 设置文档页面 35

2.8 文档打印 37

2.8.1 打印预览 37

2.8.2 打印文档 38



Contents 目录

第3章 | 格式化编排文档 40



视频教程

3.1 字符格式设置41

3.1.1 设置文本字体、字号、字形、颜色 41

3.1.2 设置字符间距和缩放比例 43



视频教程

3.2 设置段落格式 45

3.2.1 设置段落对齐方式 45

3.2.2 设置段落缩进格式 46

3.2.3 设置行间距与段间距 47

3.2.4 应用首字下沉 49



视频教程

3.3 使用项目符号和编号 49

3.3.1 为段落添加项目符号和编号 50

3.3.2 自定义项目符号和编号 51

3.3.3 添加多级列表 53



视频教程

3.4 样式的应用 54

3.4.1 应用内置样式 54

3.4.2 创建样式 55

3.4.3 修改样式 57



视频教程

3.5 设置文档背景 58

3.5.1 添加或删除背景颜色 58

3.5.2 设置水印 60



视频教程

3.6 设置分页、分节与分栏61

3.6.1 文档强制分页 61

3.6.2 插入分节符 62

3.6.3 设置分栏 63



视频教程

3.7 自动生成目录 65



第4章 Word 2007图文混排 67

4.1	在文档中添加图形对象	68
4.1.1	绘制自选图形	68
4.1.2	编辑自选图形	69
4.2	在文档中使用图片	71
4.2.1	插入图片	72
4.2.2	设置图片格式	72
4.2.3	插入剪贴画	75
4.3	使用艺术字美化文档	76
4.3.1	创建艺术字	77
4.3.2	编辑艺术字	77
4.4	插入SmartArt图形	79
4.4.1	创建SmartArt图形	79
4.4.2	设置SmartArt图形格式	83

第5章 表格与图表的应用 85



5.1	创建表格	86
5.2	绘制与擦除表格	87
5.3	编辑表格	89
5.3.1	插入与删除表格的行与列	89
5.3.2	表格合并与拆分	91
5.3.3	改变表格的列宽和行高	93
5.3.4	设置单元格的对齐方式	94
5.3.5	移动或复制单元格	95
5.3.6	绘制斜线表头	96



Contents 目录



视频教程

5.4	设置表格格式	97
5.4.1	应用内置表格样式	97
5.4.2	设置表格边框和底纹	98
5.5	文本和表格之间的转换	99
5.6	创建图表	100
5.7	编辑图表	101
5.7.1	编辑图表中的数据	102
5.7.2	设置图表格式	102
5.8	在文档中插入Excel图表对象	104
5.8.1	创建Excel图表对象	104
5.8.2	编辑Excel图表对象	105
5.8.3	在文档中插入Excel表格	107



视频教程



视频教程

第6章 | Excel 2007基本操作 110



视频教程

6.1	选定单元格	111
6.2	工作表中数据的输入	112
6.2.1	输入文本	112
6.2.2	同时输入多个数据	113
6.2.3	输入以“0”开头的数字	114
6.3	数据的填充	114
6.3.1	拖动法填充数据	115
6.3.2	自定义填充数据	116
6.3.3	通过对话框填充数据	117
6.4	编辑行、列和单元格	118
6.4.1	插入行、列、单元格	118
6.4.2	删除行、列、单元格	118



视频教程



视频教程





6.4.3	设置行高与列宽	119
6.4.4	合并与拆分单元格	120
6.5	工作表的操作	122
6.5.1	插入或删除工作表	122
6.5.2	重命名工作表	123
6.5.3	移动或复制工作表	124
6.5.4	隐藏与取消隐藏工作表	126
6.5.5	保护工作表	127
6.6	打印工作表	129
6.6.1	页面设置工作表	129
6.6.2	打印预览工作表	131
6.6.3	打印工作表	132

第7章 | 美化Excel 2007工作表 133



7.1	设置单元格中数据的格式	134
7.1.1	设置文本字体格式	134
7.1.2	设置文本对齐方式	136
7.1.3	设置数字和日期格式	137
7.1.4	设置数据的有效性	138
7.2	添加边框和底纹	140
7.2.1	为工作表添加边框	140
7.2.2	为单元格添加底纹	142
7.2.3	为工作表添加背景	144
7.3	单元格样式的使用	145
7.3.1	套用单元格样式	145
7.3.2	新建并使用样式	146



Contents 目录



视频教程



视频教程

7.4	套用表格样式	148
7.4.1	应用内置的表样式	148
7.4.2	新建表样式	149
7.5	使用条件格式	151
7.5.1	突出显示特定单元格	152
7.5.2	项目选取规则	152
7.5.3	使用数据条设置单元格格式	153
7.5.4	使用色阶设置单元格格式	154
7.5.5	使用图标集设置单元格格式	154
7.5.6	自定义单元格条件格式	155

第8章 | Excel 2007公式和函数 157



视频教程



视频教程



视频教程



视频教程

8.1	在Excel 2007中插入公式	158
8.1.1	输入公式	158
8.1.2	复制公式	159
8.2	单元格的引用	160
8.2.1	相对引用	160
8.2.2	绝对引用	161
8.2.3	混合引用	163
8.3	输入函数	164
8.3.1	插入函数	164
8.3.2	复制函数	167
8.4	常见函数的应用	167
8.4.1	数学函数的应用	167
8.4.2	统计函数的应用	169
8.4.3	财务函数的应用	172
8.4.4	日期函数的应用	173



第9章 | 数据的处理 177



视频教程

9.1 数据的排序 178

9.1.1 简单排序 178

9.1.2 复杂排序 179

9.1.3 自定义排序 180



视频教程

9.2 数据的筛选 181

9.2.1 自动筛选 182

9.2.2 自定义筛选 183

9.2.3 高级筛选 184



视频教程

9.3 分级显示数据 186

9.3.1 创建分类汇总 186

9.3.2 显示分类汇总 188

9.3.3 显示分级组合数据 188

9.3.4 清除分级显示 192



视频教程

9.4 合并计算功能 193

9.4.1 按位置合并计算 193

9.4.2 按类合并计算 195

第10章 | Excel 2007的数据分析 198

10.1 在Excel 2007中创建图表 199

10.1.1 根据数据创建图表 199

10.1.2 更改图表类型 199

10.1.3 设置图表布局与样式 201

10.1.4 设置图表格式 205



Contents 目录

	10.1.5 创建图表模板	209
10.2	数据分析工具	209
	10.2.1 模拟运算表	209
	10.2.2 Excel方案管理器	212
10.3	数据透视表与数据透视图	214
	10.3.1 创建数据透视表	214
	10.3.2 编辑数据透视表	216
	10.3.3 创建数据透视图	218
	10.3.4 编辑数据透视图	219

第11章 | PowerPoint 2007基础操作 221



视频教程

11.1	创建演示文稿	222
	11.1.1 创建空的演示文稿	222
	11.1.2 利用设计模板创建	222
11.2	编辑演示文稿	223
	11.2.1 插入和删除幻灯片	223
	11.2.2 移动和复制幻灯片	225
11.3	使用预设功能设计幻灯片	227
	11.3.1 应用幻灯片版式	227
	11.3.2 使用幻灯片母版	228
11.4	编辑文本幻灯片	233
	11.4.1 输入文本	233
	11.4.2 编辑文本	237
	11.4.3 添加项目符号和编号	240



第12章 添加对象与动画的设置 243



12.1	在幻灯片中添加声音对象	244
12.1.1	在幻灯片中插入声音文件	244
12.1.2	设置声音效果	246
12.2	在幻灯片中添加影片对象	248
12.2.1	在幻灯片中插入影片	248
12.2.2	设置影片播放效果	250
12.3	为幻灯片添加动画	251
12.3.1	设置对象的进入效果	252
12.3.2	设置对象的退出效果	254
12.3.3	设置对象的强调效果	256
12.4	应用动作路径	258
12.4.1	应用预设动作路径	258
12.4.2	自定义动作路径	259
12.5	添加超链接	261
12.5.1	创建超链接	261
12.5.2	更改或删除超链接	262
12.5.3	应用动作按钮创建超链接	263

第13章 演示文稿的放映与发布 266



13.1	演示文稿的放映	267
13.1.1	设置放映方式	267
13.1.2	切换和定位幻灯片	269
13.1.3	隐藏幻灯片	270
13.1.4	设置排练计时	271



Contents 目录



13.2	自定义放映	273
13.3	将演示文稿发布为网页	275
13.3.1	将演示文稿保存为网页	275
13.3.2	将演示文稿发布为网页	277
13.4	演示文稿的打包	279
13.4.1	将演示文稿打包成CD	279
13.4.2	放映打包后的演示文稿	282

