

全程图解Office 2007、常用工具软件和办公设备的应用

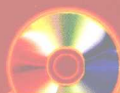
电脑综合办公

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

◎ 光盘提供本书用到的原始素材和最终效果范例文件。为方便读者自学，提供**87**段视频文件，累计播放**76**分钟



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



图解直通车系列

电脑综合办公

图解直通车

博振书苑 编著



机械工业出版社

本书详细介绍如何使用电脑进行综合办公。全书共分 16 章，内容包括：Office 2007 办公基础；Word 文本的输入及编辑，使用 Word 处理图片和制作表格，Word 长篇文档的排版，Word 页面布局及打印；Excel 2007 基础操作，Excel 图表和透视表的应用，Excel 中数据计算，设置及打印 Excel 文档；制作及放映 PowerPoint 幻灯片文档，在 PowerPoint 中添加影音文件及动画；局域网与 Internet 应用；常用工具软件的使用；常用办公设备的使用；电脑的安全与维护。随书光盘中带有案例所需的所有素材，以及重要知识的视频教程。

本书定位于电脑办公初学者，适合普通的电脑办公人员、文员、秘书、统计人员、财会人员、信息管理人员和市场营销人员学习，还可作为各类培训机构的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑综合办公图解直通车/博振书苑编著. —北京: 机械工业出版社, 2008
(图解直通车系列)

ISBN 978-7-111-24812-5

I. 电… II. 博… III. 办公室—自动化—图解 IV. C931.4-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 120568 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: 李 妍

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2008 年 8 月·第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·24.75 印张·612 千字

0001—5000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-24812-5

ISBN 978-7-89482-776-0 (光盘)

定价: 48.00 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 是应用最为广泛的办公软件，其最新版本为 Office 2007。本书介绍了 Office 2007 中最常用的三个组件：Word、Excel 和 PowerPoint。除此之外，本书还系统地介绍了常用办公软件和办公设备的使用方法。

本书适合以下读者：



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 Word、Excel、PowerPoint、常用工具软件和办公设备的使用。



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。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

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 >

前言

第 1 章 Office 2007 办公基础

1.1	了解电脑在日常办公中的作用	2
1.2	了解并安装 Office 2007	4
1.3	启动/退出 Office 2007 组件	6
1.3.1	启动 Office 2007	6
1.3.2	退出 Office 2007 组件	7
1.4	认识 Office 2007 组件的工作环境	8
1.4.1	认识 Word 2007 工作环境	8
1.4.2	认识 Excel 2007 工作环境	10
1.4.3	认识 PowerPoint 2007 工作环境	11
1.5	Office 2007 的基本操作	12
1.5.1	新建文档	12
1.5.2	保存文档	12
1.5.3	关闭文档	13
1.5.4	打开文档	13
1.5.5	另存文档	14
1.6	让 Office 2007 的操作环境更合我意	15
1.6.1	自定义快速访问工具栏和功能区	15
1.6.2	自定义状态栏	17
1.6.3	设置显示比例	17
1.6.4	设置文档的保存方式	18
1.6.5	设置 Excel 的默认工作表数	19

第 2 章 文本的输入与编辑

2.1	实例——输入与编辑“销售工作总结”	22
2.1.1	输入文档内容	23
2.1.2	设置段落对齐方式	25
2.1.3	设置段落的项目符号和编号	25
2.1.4	设置文字的字体和字号	28
2.1.5	设置段落格式	28
2.1.6	查找并替换文本	30



2.1.7	撤销和恢复操作	31
2.1.8	移动文本	31
2.1.9	复制文本	32
2.1.10	统计文档中的字数	33
2.1.11	实现汉字简繁体转换	34
2.2	拓展与提高	35
2.2.1	选择文本的常用方法	35
2.2.2	“替换”功能高级方法	36
2.2.3	更改大小写	39
2.2.4	拼写和语法检查	39
2.2.5	在 Word 中插入公式	40
2.2.6	使用自动更正功能	43
2.2.7	了解五种段落对齐的方式	44

第 3 章 处理图片和制作表格

3.1	实例——制作图文并茂的“景区简介”	48
3.1.1	制作艺术字	49
3.1.2	在文档中插入文件	50
3.1.3	在文档中插入图片和剪贴画	51
3.1.4	设置图片的位置和大小	52
3.1.5	对图片进行特效编辑	54
3.1.6	使用文本框	56
3.1.7	添加横线	58
3.1.8	设置首字下沉	59
3.2	实例——制作“员工招聘表”	61
3.2.1	插入表格	62
3.2.2	合并单元格	63
3.2.3	向表格中输入数据	65
3.2.4	设置表格中文字的对齐方式	66
3.2.5	设置表格中文字的字体	67
3.2.6	设置表格边框和底纹	68
3.3	拓展与提高	70
3.3.1	了解图片的文字环绕方式	70
3.3.2	裁剪图片	72
3.3.3	创建表格的其它方法	73
3.3.4	选择多行、多列或多个单元格	75
3.3.5	插入行、列和单元格	76
3.3.6	删除表格、行、列和单元格	77
3.3.7	合并和拆分表格	79



3.3.8 快速设置多页表格标题行	80
3.3.9 制作斜线表头	81
3.3.10 文本与表格的转换	81

第 4 章 高效排版长篇文档

4.1 实例——利用样式对“人员培训方案”排版	86
4.1.1 套用快速样式	87
4.1.2 创建新样式	87
4.1.3 将样式应用于指定文本	90
4.1.4 修改/删除样式	91
4.1.5 在样式窗格中显示不同的样式	92
4.1.6 使用样式管理器管理样式	93
4.1.7 设置大纲级别	95
4.1.8 插入页码	96
4.1.9 生成目录	98
4.2 实例——模板的应用	99
4.2.1 将现有文档保存为模板	99
4.2.2 在文档中加载模板	100
4.3 拓展与提高	101
4.3.1 设置样式的快捷键	101
4.3.2 使用 Word 内置模板创建文档	102

第 5 章 页面布局及打印

5.1 实例——设置及打印“人员培训方案”文档	104
5.1.1 设置分栏	105
5.1.2 插入分页符	106
5.1.3 设置纸张的大小、方向以及页边距	107
5.1.4 设置页眉和页脚	110
5.1.5 打印预览	112
5.1.6 打印设置	114
5.2 拓展与提高	114
5.2.1 平衡各栏文字长度	114
5.2.2 为目录分栏	115
5.2.3 在文档中插入“分页符”	116
5.2.4 在文档中插入“分节符”	117
5.2.5 使用鼠标设置页边距	120
5.2.6 去掉页眉中的横线	120
5.2.7 设置文档的背景与水印	121

**第 6 章 Excel 2007 基本操作**

6.1	认识工作簿、工作表和单元格	124
6.2	单元格的基本操作	124
6.2.1	单元格的选择	124
6.2.2	单元格的插入与删除	126
6.2.3	单元格的合并与拆分	127
6.2.4	单元格的隐藏与取消	128
6.3	行/列的基本操作	129
6.3.1	行/列的选择	129
6.3.2	行/列的插入与删除	130
6.3.3	调整行高或列宽	132
6.3.4	行/列的隐藏与取消	133
6.4	工作表的基本操作	136
6.4.1	工作表的选择	136
6.4.2	工作表的插入与删除	137
6.4.3	工作表的重命名	139
6.4.4	工作表的移动或复制	139
6.4.5	设置工作表标签颜色	142
6.4.6	工作表的隐藏与取消	142
6.4.7	设置工作表的背景	144
6.5	工作簿的基本操作	144
6.5.1	并排比较工作簿	144
6.5.2	拆分工作簿窗口	147
6.5.3	冻结工作簿窗口	148
6.5.4	隐藏工作簿窗口	149
6.6	输入数据	149
6.6.1	数据输入的基本方法	149
6.6.2	在单元格中输入特殊数字	149
6.6.3	输入完全相同的内容	150
6.6.4	输入部分相同的内容	151
6.6.5	利用“自动填充”功能输入数据	151
6.7	实例——查阅“产品销售记录表”中的数据	155
6.7.1	筛选符合条件的数据	156
6.7.2	对数据进行排序	159
6.7.3	使用条件格式显示数据	162
6.7.4	将数据按不同分类进行汇总	167
6.7.5	以“组级”方式显示数据	170
6.8	拓展与提高	172



6.8.1	了解 Excel 排序次序	172
6.8.2	“筛选”功能的高级应用	172

第 7 章 图表和透视表的应用

7.1	实例——制作“销售表”图表	176
7.1.1	创建图表	177
7.1.2	更改图表的类型和行列	179
7.1.3	认识图表的组成	180
7.1.4	修改及复制图表	181
7.1.5	更改数据源	182
7.1.6	添加或删除图表中的数据	183
7.1.7	添加图表中的标签	185
7.1.8	设置坐标轴	189
7.1.9	显示网格线	190
7.1.10	快速布局图表	191
7.1.11	设置图表样式	191
7.1.12	设置图表的背景	192
7.1.13	选择图表中的不同内容	193
7.1.14	美化图表中的不同内容	194
7.2	实例——制作“销售统计表”透视表和透视图	197
7.2.1	认识数据透视表的组成	198
7.2.2	建立数据透视表	198
7.2.3	查看数据透视表	199
7.2.4	显示/隐藏数据透视表工具	200
7.2.5	更改数据透视表的数据源	200
7.2.6	添加、删除数据透视表字段	201
7.2.7	更新数据透视表中的数据	203
7.2.8	更改数据透视表中字段的汇总方式	204
7.2.9	删除数据透视表	204
7.2.10	美化数据透视表报表	205
7.2.11	创建数据透视图	207
7.2.12	美化数据透视图	208
7.3	拓展和提高	211
7.3.1	了解其他图表类型	211
7.3.2	合并计算	212
7.3.3	单变量求解	217
7.3.4	使用模拟运算表计算多个结果	218



第 8 章 数据计算

8.1 公式应用实战——计算“产品销售情况表”	222
8.1.1 创建公式	222
8.1.2 公式的移动和复制	223
8.1.3 公式的引用	224
8.1.4 使用监视窗口	227
8.1.5 检查错误公式	228
8.1.6 利用公式求值验证结果	229
8.1.7 追踪引用和从属单元格	229
8.2 函数应用基础	230
8.2.1 函数的分类	230
8.2.2 函数语法	231
8.2.3 输入函数	231
8.3 函数应用实战	232
8.3.1 常用函数	232
8.3.2 财务函数	239
8.3.3 统计函数	246
8.3.4 日期与时间函数	247
8.3.5 逻辑函数	249
8.4 拓展与提高	250
8.4.1 公式运算符	250
8.4.2 公式运算优先级	251
8.4.3 公式的常见错误处理方法	251

第 9 章 设置及打印 Excel 文档

9.1 实例——设置及打印“产品成本表”	254
9.1.1 安装打印机	255
9.1.2 预览打印效果	257
9.1.3 设置打印纸张及方向	258
9.1.4 设置页边距	259
9.1.5 设置页眉及页脚	260
9.1.6 设置分页打印	262
9.1.7 打印文档	264
9.1.8 只打印指定文档中的指定区域	264
9.1.9 打印多页表格的标题	265
9.1.10 打印行列标号	266
9.2 拓展与提高	267
9.2.1 加快打印速度	267



9.2.2 打印工作表中的公式	267
9.2.3 中止正在进行的打印任务	268

第 10 章 制作及放映幻灯片文档

10.1 实例——制作及放映“员工培训”幻灯片文档	270
10.1.1 输入标题页内容	271
10.1.2 新建幻灯片	272
10.1.3 输入幻灯片正文内容	273
10.1.4 美化幻灯片	275
10.1.5 插入并设置图片	278
10.1.6 插入日期和时间、编号、页脚文字	280
10.1.7 调整幻灯片的顺序	281
10.1.8 简单放映幻灯片	282
10.1.9 设置幻灯片的自动切换时间	282
10.1.10 利用排练计时设置幻灯片的放映时间	283
10.1.11 幻灯片放映方式设置	284
10.2 拓展与提高	286
10.2.1 使用文本框添加文本	286
10.2.2 插入各种形状的文本框	287
10.2.3 保存及套用主题	288
10.2.4 自定义幻灯片放映	288

第 11 章 让幻灯片更加生动、活泼

11.1 实例——向“员工培训”文档中添加影音文件	292
11.1.1 添加剪辑管理器中的声音	292
11.1.2 添加文件中的声音	294
11.1.3 添加 CD 乐曲	295
11.1.4 添加录制的声音	296
11.1.5 添加剪辑管理器中的影片	297
11.1.6 添加文件中的影片	298
11.2 实例——为“员工培训”文档添加动画	300
11.2.1 为幻灯片设置切换效果	300
11.2.2 为幻灯片中的对象添加动画效果	301
11.2.3 设置幻灯片对象的动画选项	303
11.3 拓展与提高	305
11.3.1 用动作路径制作动画效果	305
11.3.2 将 SmartArt 图形制作成动画	306



第 12 章 母版、模板的应用

- 12.1 实例——母版的应用** 310
 - 12.1.1 创建母版版式 310
 - 12.1.2 利用母版创建幻灯片页面 313
- 12.2 实例——模板的应用** 313
 - 12.2.1 创建模板文件 313
 - 12.2.2 利用模板新建幻灯片 315
- 12.3 拓展与提高** 316
 - 12.3.1 设置讲义母版 316
 - 12.3.2 设置备注母版 317

第 13 章 局域网与 Internet 应用

- 13.1 局域网应用** 320
 - 13.1.1 共享本机上的文件夹 320
 - 13.1.2 映射网络驱动器 320
- 13.2 浏览网上信息** 321
 - 13.2.1 用 IE 浏览器查看网页 321
 - 13.2.2 常用浏览器按钮 322
 - 13.2.3 查看历史记录 323
 - 13.2.4 收藏夹的使用 323
 - 13.2.5 设置浏览器主页 325
- 13.3 保存网上信息** 326
 - 13.3.1 保存网页中的图片 326
 - 13.3.2 保存网页中的文字 326
 - 13.3.3 保存整个网页 327
- 13.4 搜索网上信息** 327
- 13.5 使用电子邮件** 328
 - 13.5.1 申请免费电子邮箱 328
 - 13.5.2 撰写和发送电子邮件 329
 - 13.5.3 发送带有附件的电子邮件 329
 - 13.5.4 查看电子邮件 330
 - 13.5.5 回复和转发电子邮件 330

第 14 章 常用工具软件的使用

- 14.1 压缩软件——WinRAR** 334
 - 14.1.1 压缩文件 334
 - 14.1.2 为压缩文件设置密码 335



14.1.3	分卷压缩	335
14.1.4	解压缩文件	336
14.2	图片查看软件——ACDSee	337
14.2.1	浏览及编辑图片	337
14.2.2	批量重命名文件	338
14.2.3	制作幻灯片	338
14.3	PDF 文档阅读软件——Acrobat	341
14.3.1	查看 PDF 文档	341
14.3.2	在 PDF 文档中查找文字	341
14.3.3	从 PDF 文档中复制文字和图片	342
14.3.4	导出 PDF 文档中的所有图像	342
14.3.5	编辑 PDF 的页面	343
14.3.6	将 PDF 文档转换为其他格式的文档	343
14.3.7	将其他格式的文档转换为 PDF 文档	344
14.3.8	查看 PDF 文档的安全性	345
14.4	抓图软件——HyperSnap	345
14.4.1	抓取不同范围的图片	345
14.4.2	自定义抓图快捷键及保存位置	346
14.5	下载软件——网际快车	347
14.5.1	通过单击相关链接下载	347
14.5.2	手动下载	348
14.5.3	拖动下载	348
14.6	中英文翻译软件——金山快译	349
14.6.1	汉化软件英文的界面	349
14.6.2	翻译网页	349
14.6.3	翻译文章	350
14.6.4	进行永久翻译	350
14.7	拓展与延伸	351
14.7.1	创建 PDF 文档的安全性	351
14.7.2	使用网际快车批量下载	351

第 15 章 常用办公设备的使用

15.1	打印机的使用	354
15.1.1	打印机的连接	354
15.1.2	安装打印机驱动	354
15.1.3	安装硒鼓及打印纸	354
15.2	扫描仪的使用	355
15.2.1	添加扫描仪	355
15.2.2	使用扫描仪扫描图像	356



15.3	刻录机的使用	357
15.3.1	使用 Nero 刻录数据	357
15.3.2	使用 Windows 的刻录功能刻录数据光盘	359
15.4	移动硬盘与 U 盘的使用	361
15.4.1	使用移动硬盘或 U 盘	361
15.4.2	停止移动硬盘或 U 盘	361
15.5	传真机的使用	362
15.5.1	发送传真	363
15.5.2	接收传真	363
15.6	数码相机与电脑的文件传输	364
15.6.1	连接数码相机和电脑	364
15.6.2	将图片传送到电脑中	364

第 16 章 电脑的安全与维护

16.1	了解电脑的运行环境	366
16.2	使用电脑的注意事项	366
16.3	了解杀毒软件和防火墙	367
16.3.1	了解常见杀毒软件	367
16.3.2	了解常用防火墙软件	368
16.4	安装及使用金山毒霸软件	369
16.4.1	安装金山毒霸软件	369
16.4.2	金山毒霸软件的使用	372
16.4.3	金山网镖的使用	374
16.5	电脑日常维护	376
16.5.1	磁盘清理	377
16.5.2	整理磁盘碎片	377
16.5.3	备份重要数据	378

- 了解电脑在日常办公中的作用
- 了解并安装 Office 2007
- 启动/退出 Office 2007 组件
- 认识 Office 2007 组件的工作环境
- Office 2007 的基本操作
- 自定义 Office 2007 操作环境

第

1

章

Office 2007 办公基础

