

# Word/Excel 2007

## 电脑办公 入门与提高

杰诚文化 / 编著

### 最新跳级式速学法

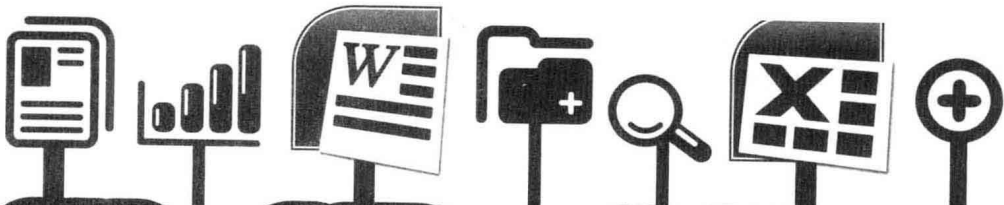
学前测试助您快速定位薄弱点、独立进行有选择的学习

### 理论实战超强结合

60个工作范例+200个技巧提示=独立操作畅通无阻

- 7小时办公基础知识+实例操作的多媒体视频教学
- 1000个Word/Excel办公实用模板，随便调用
- 独家配送一线办公常见问题即时查询软件
- 赠送价值300元电脑基础实用正版软件
- 常见办公设备使用、常见故障排除与维护电子书





# Word/Excel 2007 电脑办公 入门与提高

杰诚文化 / 编著

## 律师声明

北京市邦信律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521255

E-mail: [law@21books.com](mailto:law@21books.com) MSN: [chen\\_wenshi@hotmail.com](mailto:chen_wenshi@hotmail.com)

## 图书在版编目(CIP)数据

Word / Excel 2007电脑办公入门与提高 / 杰诚文化编著. 北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-8444-2

I.W... II.杰... III.①文字处理系统，Word 2007②电子表格系统，Excel 2007 IV.TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字（2008）第142422号

## Word / Excel 2007电脑办公入门与提高

杰诚文化 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 / 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 邸秋罗 张海玲

封面设计：于 靖

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：22.75

版 次：2008年10月北京第1版

印 次：2008年10月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-8444-2

定 价：39.80元（附赠1CD）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188 / 59521189

读者来信：[reader@21books.com](mailto:reader@21books.com)

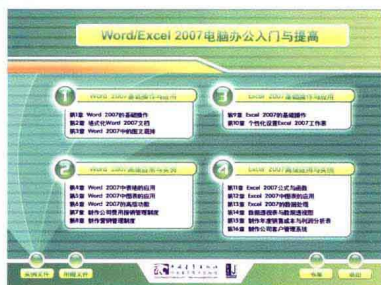
如有其他问题请访问我们的网站：[www.21books.com](http://www.21books.com)

# 7 小时多媒体光盘使用说明

边听、边看、边学、边练——多位一体的学习新体验

视频演示 • 语音讲解 • 跟练操作 • 人机交互

光盘操作方法：将随书附赠光盘放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中右击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体视频教学光盘的主界面。



本书多媒体视频主界面



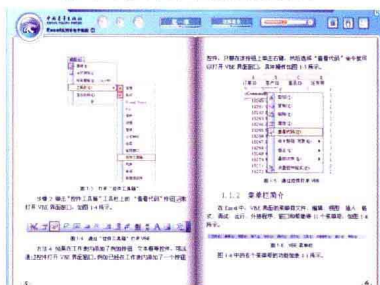
本书多媒体视频讲解界面



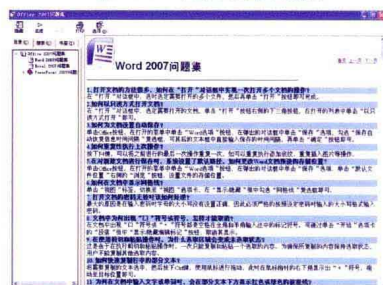
1000个办公通用模板



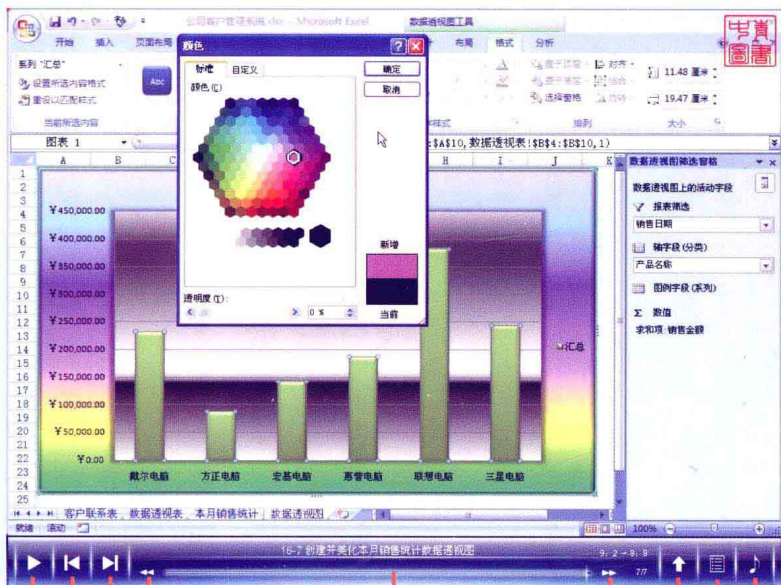
300元电脑基础正版软件



Word/Excel全程图解电子书



一线办公问题即时查软件



- 1 播放 / 暂停
- 2 返回至上一节
- 3 跳转到下一节
- 4 快退
- 5 视频播放进度条
- 6 快进
- 7 返回到主界面
- 8 选择章节内容
- 9 解说音量调节与音乐曲目的选择



如果您是一个电脑办公软件初学者，当您翻开这本书的时候，您将会得到一个可以在短时间内轻松地由软件使用初学者转变为办公高手的机会，同时您将会体验到一种全新的互动学习过程。本书在讲解知识的同时穿插了近60个范例，内容涵括了公司、行政、文秘、财务等多个领域，下面就请大家先浏览一下吧。



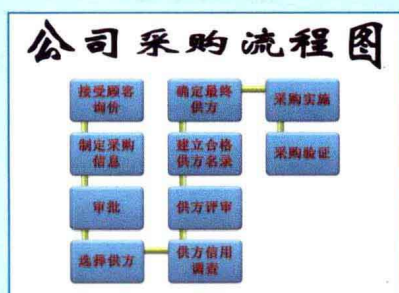
制作临时合同工工作方案



设计平衡报告版式



制作人事管理制度



公司采购流程图



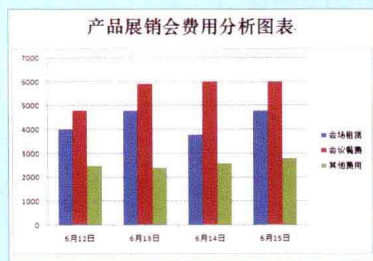
公司组织结构图



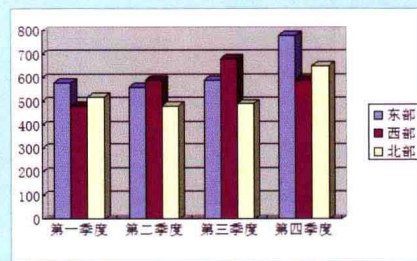
使用文件窗格创建图形内容

| 公司员工考勤登记表 |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| 日期        | 姓名 | 出勤 | 早退 | 旷工 | 备注 | 统计 |
| 1日        |    |    |    |    |    |    |
| 2日        |    |    |    |    |    |    |
| 3日        |    |    |    |    |    |    |
| 4日        |    |    |    |    |    |    |
| 5日        |    |    |    |    |    |    |
| 6日        |    |    |    |    |    |    |
| 7日        |    |    |    |    |    |    |
| 8日        |    |    |    |    |    |    |
| 9日        |    |    |    |    |    |    |
| 10日       |    |    |    |    |    |    |
| 11日       |    |    |    |    |    |    |
| 12日       |    |    |    |    |    |    |
| 13日       |    |    |    |    |    |    |
| 14日       |    |    |    |    |    |    |
| 15日       |    |    |    |    |    |    |
| 16日       |    |    |    |    |    |    |
| 17日       |    |    |    |    |    |    |
| 18日       |    |    |    |    |    |    |
| 19日       |    |    |    |    |    |    |

员工考勤登记表



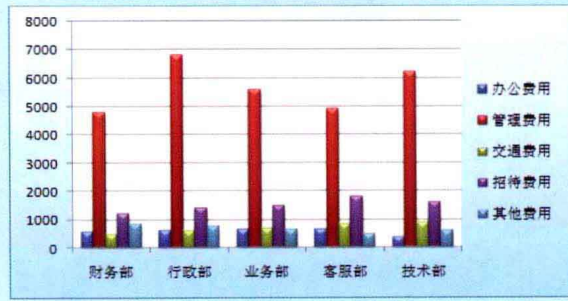
产品展销会费用分析图表



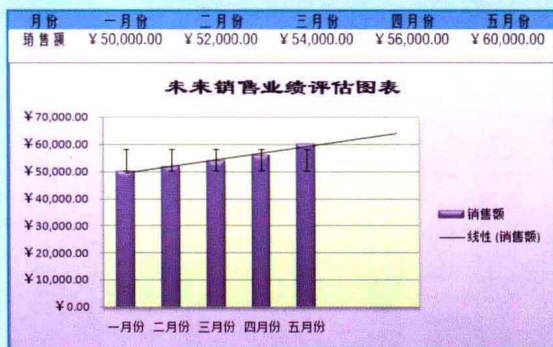
插入Graph图表



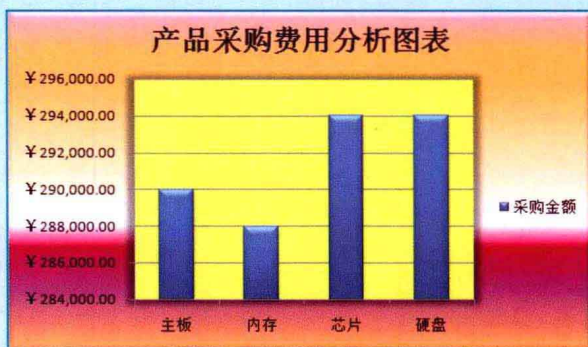
员工满意度调查



日常费用统计图表



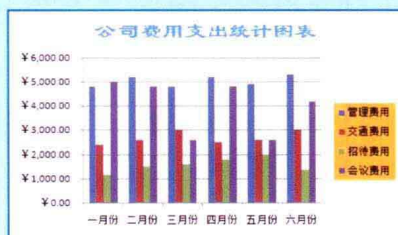
未来销售业绩评估表



产品采购费用分析表

| 员工编号    | 员工姓名 | 性别 | 年龄 | 所在部门 |
|---------|------|----|----|------|
| NO.0001 | 邓欣   | 女  | 23 | 行政部  |
| NO.0002 | 谭燕   | 男  | 26 | 研发部  |
| NO.0003 | 黎燕   | 女  | 23 | 人事部  |
| NO.0004 | 李明   | 男  | 26 | 研发部  |
| NO.0005 | 曹英   | 女  | 24 | 行政部  |
| NO.0006 | 陈萍   | 女  | 26 | 人事部  |
| NO.0007 | 徐林   | 男  | 29 | 工程部  |
| NO.0008 | 刘娜   | 女  | 22 | 行政部  |
| NO.0009 | 谭军   | 男  | 28 | 业务部  |
| NO.0010 | 张可   | 女  | 24 | 业务部  |

女员工人数: 6  
男员工人数: 4  
最小员工年龄: 22  
最大员工年龄: 29  
员工平均年龄: 25.1



用数学函数统计信息

设置图表图例

### 公司费用报销管理制度

一、目的  
为加强对公司费用管理力度，规范市场人员更好地开展工作，有效节约成本，特制定本制度。

二、适用范围  
本制度适用于市场部及其他相关部门。

三、出差管理  
1. 员工因公出差，必须填写《出差报告》和《员工外出单》，经部门经理审批，报市场部批准（可电话确认）。  
2. 员工出差结束三日内必须完成《出差报告》的《出差总结》部分。

四、差旅费  
差旅费是指公司员工外出办公期间为完成预定任务所发生的必要的合理费用，具体包括：在途交通费、住宿费、市内交通费、其他公务杂费。

1. 员工出差使用交通工具为火车、汽车、轮船等及工具。  
2. 特殊原因，经公司经理批准，可搭乘飞机。  
3. 出差期间乘坐火车、汽车、轮船等交通工具，一律按火车硬卧（如出差期间无火车硬卧，可乘坐汽车、轮船等）标准执行。  
4. 市内交通费：员工出差期间，可根据实际情况，可报销出租车费，但需在票据上注明起止地点和里程。  
5. 员工出差期间，标准内住宿费实报实销（但不包含酒店早餐）。

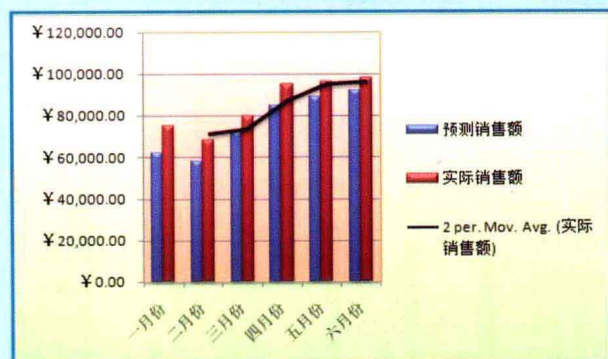
| 员工姓名 | 一月        | 二月        | 三月        |
|------|-----------|-----------|-----------|
| 熊雨寒  | ¥1,000.00 | ¥1,500.00 | ¥1,600.00 |
| 王安娜  | ¥1,100.00 | ¥1,200.00 | ¥1,500.00 |
| 苏小惠  | ¥1,300.00 | ¥1,400.00 | ¥1,200.00 |
| 邓雨欣  | ¥1,600.00 | ¥1,300.00 | ¥1,400.00 |
| 谭功强  | ¥1,500.00 | ¥1,200.00 | ¥1,000.00 |
| 李兴明  | ¥1,200.00 | ¥1,000.00 | ¥1,100.00 |
| 黎晓燕  | ¥1,400.00 | ¥1,100.00 | ¥1,300.00 |
| 徐小林  | ¥1,300.00 | ¥1,300.00 | ¥1,600.00 |
| 李良慧  | ¥1,200.00 | ¥1,600.00 | ¥1,500.00 |
| 曹晓霞  | ¥1,000.00 | ¥1,200.00 | ¥1,200.00 |
| 平均奖金 |           |           | ¥3,880.00 |

| 日期        | 数量 | 金额 (元) | 数量 | 金额 (元) |
|-----------|----|--------|----|--------|
| 2007-1-1  |    |        |    |        |
| 2007-1-2  |    |        |    |        |
| 2007-1-3  |    |        |    |        |
| 2007-1-4  |    |        |    |        |
| 2007-1-5  |    |        |    |        |
| 2007-1-6  |    |        |    |        |
| 2007-1-7  |    |        |    |        |
| 2007-1-8  |    |        |    |        |
| 2007-1-9  |    |        |    |        |
| 2007-1-10 |    |        |    |        |
| 2007-1-11 |    |        |    |        |
| 2007-1-12 |    |        |    |        |
| 2007-1-13 |    |        |    |        |
| 2007-1-14 |    |        |    |        |
| 2007-1-15 |    |        |    |        |
| 2007-1-16 |    |        |    |        |
| 2007-1-17 |    |        |    |        |
| 2007-1-18 |    |        |    |        |
| 2007-1-19 |    |        |    |        |
| 2007-1-20 |    |        |    |        |
| 2007-1-21 |    |        |    |        |
| 2007-1-22 |    |        |    |        |
| 2007-1-23 |    |        |    |        |
| 2007-1-24 |    |        |    |        |
| 2007-1-25 |    |        |    |        |
| 2007-1-26 |    |        |    |        |
| 2007-1-27 |    |        |    |        |
| 2007-1-28 |    |        |    |        |
| 2007-1-29 |    |        |    |        |
| 2007-1-30 |    |        |    |        |
| 2007-1-31 |    |        |    |        |
| 2007-2-1  |    |        |    |        |
| 2007-2-2  |    |        |    |        |
| 2007-2-3  |    |        |    |        |
| 2007-2-4  |    |        |    |        |
| 2007-2-5  |    |        |    |        |
| 2007-2-6  |    |        |    |        |
| 2007-2-7  |    |        |    |        |
| 2007-2-8  |    |        |    |        |
| 2007-2-9  |    |        |    |        |
| 2007-2-10 |    |        |    |        |
| 2007-2-11 |    |        |    |        |
| 2007-2-12 |    |        |    |        |
| 2007-2-13 |    |        |    |        |
| 2007-2-14 |    |        |    |        |
| 2007-2-15 |    |        |    |        |
| 2007-2-16 |    |        |    |        |
| 2007-2-17 |    |        |    |        |
| 2007-2-18 |    |        |    |        |
| 2007-2-19 |    |        |    |        |
| 2007-2-20 |    |        |    |        |
| 2007-2-21 |    |        |    |        |
| 2007-2-22 |    |        |    |        |
| 2007-2-23 |    |        |    |        |
| 2007-2-24 |    |        |    |        |
| 2007-2-25 |    |        |    |        |
| 2007-2-26 |    |        |    |        |
| 2007-2-27 |    |        |    |        |
| 2007-2-28 |    |        |    |        |
| 2007-2-29 |    |        |    |        |
| 2007-2-30 |    |        |    |        |
| 2007-3-1  |    |        |    |        |
| 2007-3-2  |    |        |    |        |
| 2007-3-3  |    |        |    |        |
| 2007-3-4  |    |        |    |        |
| 2007-3-5  |    |        |    |        |
| 2007-3-6  |    |        |    |        |
| 2007-3-7  |    |        |    |        |
| 2007-3-8  |    |        |    |        |
| 2007-3-9  |    |        |    |        |
| 2007-3-10 |    |        |    |        |
| 2007-3-11 |    |        |    |        |
| 2007-3-12 |    |        |    |        |
| 2007-3-13 |    |        |    |        |
| 2007-3-14 |    |        |    |        |
| 2007-3-15 |    |        |    |        |
| 2007-3-16 |    |        |    |        |
| 2007-3-17 |    |        |    |        |
| 2007-3-18 |    |        |    |        |
| 2007-3-19 |    |        |    |        |
| 2007-3-20 |    |        |    |        |
| 2007-3-21 |    |        |    |        |
| 2007-3-22 |    |        |    |        |
| 2007-3-23 |    |        |    |        |
| 2007-3-24 |    |        |    |        |
| 2007-3-25 |    |        |    |        |
| 2007-3-26 |    |        |    |        |
| 2007-3-27 |    |        |    |        |
| 2007-3-28 |    |        |    |        |
| 2007-3-29 |    |        |    |        |
| 2007-3-30 |    |        |    |        |
| 2007-3-31 |    |        |    |        |
| 2007-4-1  |    |        |    |        |
| 2007-4-2  |    |        |    |        |
| 2007-4-3  |    |        |    |        |
| 2007-4-4  |    |        |    |        |
| 2007-4-5  |    |        |    |        |
| 2007-4-6  |    |        |    |        |
| 2007-4-7  |    |        |    |        |
| 2007-4-8  |    |        |    |        |
| 2007-4-9  |    |        |    |        |
| 2007-4-10 |    |        |    |        |
| 2007-4-11 |    |        |    |        |
| 2007-4-12 |    |        |    |        |
| 2007-4-13 |    |        |    |        |
| 2007-4-14 |    |        |    |        |
| 2007-4-15 |    |        |    |        |
| 2007-4-16 |    |        |    |        |
| 2007-4-17 |    |        |    |        |
| 2007-4-18 |    |        |    |        |
| 2007-4-19 |    |        |    |        |
| 2007-4-20 |    |        |    |        |
| 2007-4-21 |    |        |    |        |
| 2007-4-22 |    |        |    |        |
| 2007-4-23 |    |        |    |        |
| 2007-4-24 |    |        |    |        |
| 2007-4-25 |    |        |    |        |
| 2007-4-26 |    |        |    |        |
| 2007-4-27 |    |        |    |        |
| 2007-4-28 |    |        |    |        |
| 2007-4-29 |    |        |    |        |
| 2007-4-30 |    |        |    |        |
| 2007-5-1  |    |        |    |        |
| 2007-5-2  |    |        |    |        |
| 2007-5-3  |    |        |    |        |
| 2007-5-4  |    |        |    |        |
| 2007-5-5  |    |        |    |        |
| 2007-5-6  |    |        |    |        |
| 2007-5-7  |    |        |    |        |
| 2007-5-8  |    |        |    |        |
| 2007-5-9  |    |        |    |        |
| 2007-5-10 |    |        |    |        |
| 2007-5-11 |    |        |    |        |
| 2007-5-12 |    |        |    |        |
| 2007-5-13 |    |        |    |        |
| 2007-5-14 |    |        |    |        |
| 2007-5-15 |    |        |    |        |
| 2007-5-16 |    |        |    |        |
| 2007-5-17 |    |        |    |        |
| 2007-5-18 |    |        |    |        |
| 2007-5-19 |    |        |    |        |
| 2007-5-20 |    |        |    |        |
| 2007-5-21 |    |        |    |        |
| 2007-5-22 |    |        |    |        |
| 2007-5-23 |    |        |    |        |
| 2007-5-24 |    |        |    |        |
| 2007-5-25 |    |        |    |        |
| 2007-5-26 |    |        |    |        |
| 2007-5-27 |    |        |    |        |
| 2007-5-28 |    |        |    |        |
| 2007-5-29 |    |        |    |        |
| 2007-5-30 |    |        |    |        |
| 2007-5-31 |    |        |    |        |
| 2007-6-1  |    |        |    |        |
| 2007-6-2  |    |        |    |        |
| 2007-6-3  |    |        |    |        |
| 2007-6-4  |    |        |    |        |
| 2007-6-5  |    |        |    |        |
| 2007-6-6  |    |        |    |        |
| 2007-6-7  |    |        |    |        |
| 2007-6-8  |    |        |    |        |
| 2007-6-9  |    |        |    |        |
| 2007-6-10 |    |        |    |        |
| 2007-6-11 |    |        |    |        |
| 2007-6-12 |    |        |    |        |
| 2007-6-13 |    |        |    |        |
| 2007-6-14 |    |        |    |        |
| 2007-6-15 |    |        |    |        |
| 2007-6-16 |    |        |    |        |
| 2007-6-17 |    |        |    |        |
| 2007-6-18 |    |        |    |        |
| 2007-6-19 |    |        |    |        |
| 2007-6-20 |    |        |    |        |
| 2007-6-21 |    |        |    |        |
| 2007-6-22 |    |        |    |        |
| 2007-6-23 |    |        |    |        |
| 2007-6-24 |    |        |    |        |
| 2007-6-25 |    |        |    |        |
| 2007-6-26 |    |        |    |        |
| 2007-6-27 |    |        |    |        |
| 2007-6-28 |    |        |    |        |
| 2007-6-29 |    |        |    |        |
| 2007-6-30 |    |        |    |        |

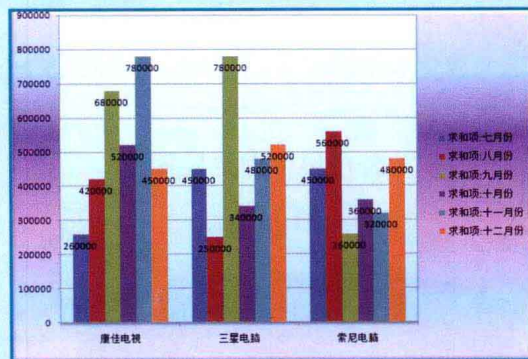
运用函数嵌套计算奖金

销售结账表

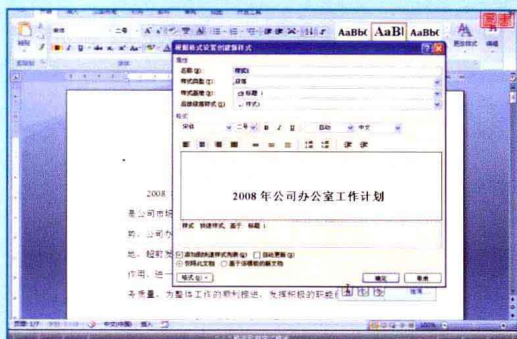
报销费用管理制度



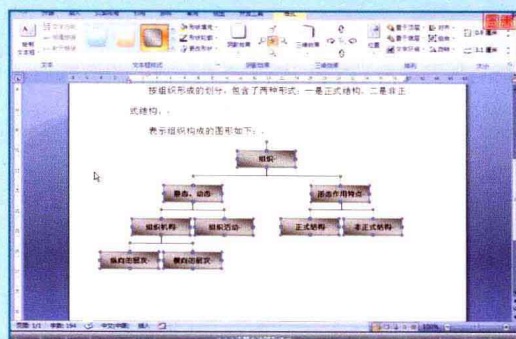
预测销售额与实际销售额的比较



设置数据透视图样式



修改和自定义样式



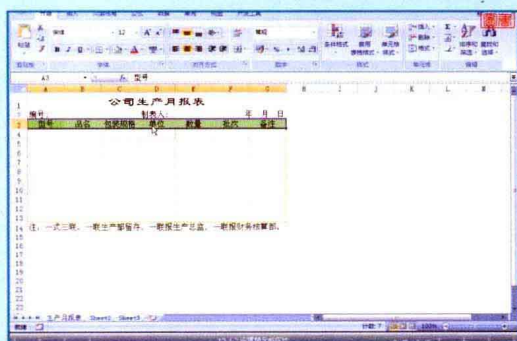
设置自选图形样式



在文档中设置表格样式



在文档中制作统计图表



设置单元格样式

新员工培训资料表

| 序号 | 姓名      | 性别 | 年龄 | 学历  | 专业  | 备注 |
|----|---------|----|----|-----|-----|----|
| 1  | NO.0001 | 男  | 23 | 本科  | 计算机 |    |
| 2  | NO.0002 | 男  | 26 | 研究生 | 英语  |    |
| 3  | NO.0003 | 男  | 23 | 本科  | 英语  |    |
| 4  | NO.0004 | 男  | 26 | 研究生 | 英语  |    |
| 5  | NO.0005 | 男  | 24 | 本科  | 英语  |    |
| 6  | NO.0006 | 男  | 26 | 本科  | 英语  |    |
| 7  | NO.0007 | 男  | 28 | 本科  | 英语  |    |
| 8  | NO.0008 | 男  | 22 | 本科  | 英语  |    |
| 9  | NO.0009 | 男  | 28 | 本科  | 英语  |    |
| 10 | NO.0010 | 男  | 24 | 本科  | 英语  |    |

统计函数的使用

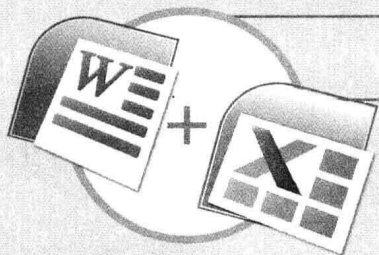


趋势线与误差线的应用



创建费用支出数据透视图





## 本书讲些什么？

本书以 Word、Excel 基础入门为主线，再结合实例为用户详细介绍了 Office 中 Word、Excel 软件的操作和应用方法。在讲解不同软件操作功能的同时，不仅对其基本功能以及操作进行了重点介绍，还从用户的角度考虑，结合实际工作情况使用常用的实例进行讲解，从而帮助用户快速提高工作效率、解决实际工作中遇到的各种问题。

本书共 16 章，可分为 4 个部分，为用户详细介绍了两款不同的 Office 办公组件。本书第 1～6 章为 Word 2007 功能及操作方法讲解部分，主要介绍使用 Word 2007 对办公文档进行相关的操作与设置，包括 Word 的基础操作、格式化 Word 2007 文档、图文混排、表格与图表、高级功能的应用等；第 7～8 章为 Word 综合大实例，结合 Word 2007 功能制作大实例以巩固对 Word 2007 所学习的知识；第 9～14 章为 Excel 2007 功能及操作方法讲解部分，为用户介绍工作表的基础操作、个性化设置 Excel 2007 文档、公式和函数应用、数据处理、数据分析等各项功能；第 15～16 章为 Excel 综合大实例，结合 Excel 2007 功能制作大实例以巩固对 Excel 2007 所学习的知识。

## 为什么要选择这本书？

不论您处于哪个年龄阶段，只要您还不太懂得电脑的相关知识，并且希望学到的东西不仅仅是“皮毛”，这本书一定可以帮您实现这个愿望，本书经过精心策划和编写，其特色介绍如下。

### ● 全面丰富的学习内容搭配

从快速入门、提高课堂、实例精讲、技能提升、成果验收 5 个阶段引导读者顺利通过基础→巩固→实战→技能→测试的最佳学习流程，掌握电脑办公的全方位技能，所学即所用。

### ● 为你量身定做的可跳级式速学法

在进入章节的学习前，先进行知识测试，让您真实了解自己的掌握水平，并能快速定位到最需要补充的知识点；也可以用此形式帮助您实现跳级式学习，适合短时间内有选择性学习的读者。

### ● 理论 + 实战助您全面攻克重难点

60 个与实际工作紧密结合的范例穿插在本书知识点的讲解中，让读者用实战演练的方式来巩固知识点，像一位贴心的老师在你面前将枯燥的电脑知识娓娓道来，让您在操作中遇到

的问题迎刃而解。

### ● 200 个技巧提示引领您掌握学习的捷径

“另一条路”告诉您达到同样操作的其他方法；“技巧提示”对讲解的操作知识进行提升，对新手应该注意的问题进行提醒，帮助您在实际的应用中掌握要领，举一反三。

## 本书光盘中有些什么？

本书附赠光盘包含以下内容。

- 7 小时办公基础知识 + 实例操作的多媒体视频教学
- 1000 个 Word/Excel 办公实用模板（涵盖销售、财务、文秘、行政、管理等多个领域）
- 独家配送办公常见问题即时查软件
- 赠送价值 300 元正版软件（金山毒霸 2008 杀毒套装、暴风影音、超级兔子等实用软件）

## 本书适合哪些读者？

让我们听听各行业人员的需求与感悟吧。

**管理人员：**虽然电脑懂得一些，但是公司的各个部门，如行政、人事、财务、文秘等都离不开办公软件的使用，软件更新速度实在太快了，要想不落后，提高工作效率，还是要加紧学习呀！

**办公人员：**办公室生活是我们的工作重心，无纸化办公的趋向使得办公软件 Word、Excel 成了我们的必备工具，发掘新的便捷功能成了我们的家常便饭，同事之间常常因为哪个功能更能提高效率而争论不休，真的很需要买本提高的书来读读！

**应聘人员：**现在一般的工作都会要求电脑的使用水平，但仅仅会用还是不行，要想提高竞聘几率，还是需要加强操作熟练度以及提高技能的。

**中学生：**电脑对我们一点不陌生，从小学就开始学习，但我们好像熟练的就是上网、打游戏，有一天爸爸让我帮忙做个 Excel 表格我都犯憊，看来还是需要学习点“真”东西。

## 学习本书有了疑惑怎么办？

如果您在学习的过程中遇到困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快给您解答。

我们的联系方式如下：

E-mail: [reader@21books.com](mailto:reader@21books.com)

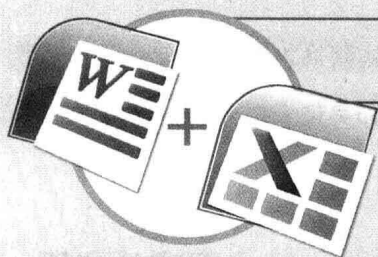
网址: [www.21books.com](http://www.21books.com)

读者服务电话: 010-59521087

读者交流 QQ 群: 60168599

希望本书能对广大用户提高学习和工作效率有所帮助，由于作者水平有限，书中难免存在错误和不足之处，欢迎读者朋友不吝赐教。

作者



## Chapter

## 01

## Word 2007 的基础操作

## 快速入门 ..... 11

## 1.1 文档的基本操作 ..... 11

## 1.1.1 新建和保存文档 ..... 11

## 1.1.2 打开和关闭文档 ..... 14

## 1.1.3 预览和打印文档 ..... 15

## 1.2 文本的基本编辑方法 ..... 18

## 1.2.1 选定文本 ..... 18

1.2.2 移动、剪切、复制、粘贴和  
删除文本 ..... 19

## 1.2.3 使用撤销和恢复功能 ..... 21

## 提高课堂 ..... 23

## 1.3 插入符号和日期 ..... 23

## 1.3.1 在文档中插入符号 ..... 23

## 1.3.2 在文档中插入日期 ..... 24

## 1.4 插入公式 ..... 25

## 实例精讲 ..... 27

## 1.5 制作财务部工作情况汇总 ..... 27

## 1.6 制作人员素质测评的基础假设 ..... 29

## 技能提升：插入特殊符号 ..... 31

## 成果验收：插入符号、日期、公式 ..... 32

## Chapter

## 02

## 格式化 Word 2007 文档

## 快速入门 ..... 35

## 2.1 设置文本格式 ..... 35

## 2.1.1 设置文本字体格式 ..... 35

## 2.1.2 设置文本字符间距 ..... 37

## 2.2 设置段落格式 ..... 38

## 2.2.1 设置段落文本对齐方式 ..... 39

## 2.2.2 设置段落缩进 ..... 40

## 2.2.3 设置段落间距和行距 ..... 41

## 提高课堂 ..... 42

## 2.3 项目符号、编号和多级列表 ..... 42

## 2.3.1 添加项目符号和编号 ..... 42

## 2.3.2 自定义项目符号和编号 ..... 43

## 2.3.3 添加多级列表 ..... 45

## 2.4 利用样式格式化文档 ..... 46

## 2.4.1 应用内建样式 ..... 46

## 2.4.2 修改和自定义样式 ..... 47

## 实例精讲 ..... 49

## 2.5 制作 2008 年个人工作计划 ..... 49

## 2.6 制作公司人事管理制度 ..... 52

## 技能提升：更改样式集 ..... 54

## 成果验收：设置段落格式与项目符号 ..... 55

## Chapter

## 03

## Word 2007 中的图文混排

## 快速入门 ..... 59

## 3.1 图片的运用 ..... 59

## 3.1.1 插入图片 ..... 59

## 3.1.2 设置图片格式 ..... 60

|                      |    |
|----------------------|----|
| 3.2 插入和设置艺术字 .....   | 62 |
| 3.3 自选图形的绘制与设置 ..... | 65 |
| 3.3.1 绘制自选图形 .....   | 65 |
| 3.3.2 设置自选图形样式 ..... | 67 |

#### 提高课堂 .....

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 3.4 插入剪贴画 .....              | 69 |
| 3.5 插入 SmartArt 图形 .....     | 70 |
| 3.5.1 创建 SmartArt 图形 .....   | 71 |
| 3.5.2 应用 SmartArt 图形样式 ..... | 71 |

#### 实例精讲 .....

|                     |    |
|---------------------|----|
| 3.6 制作公司组织结构图 ..... | 73 |
| 3.7 制作公司采购流程图 ..... | 76 |

#### 技能提升：使用文本窗格创建图形内容 .....

#### 成果验收：插入图片和流程图 .....

### Chapter

## 04 Word 2007 中表格的应用

#### 快速入门 .....

|                        |    |
|------------------------|----|
| 4.1 创建表格 .....         | 81 |
| 4.2 编辑表格 .....         | 83 |
| 4.2.1 输入表格数据 .....     | 83 |
| 4.2.2 插入行 / 列单元格 ..... | 84 |
| 4.2.3 合并 / 拆分单元格 ..... | 85 |

#### 提高课堂 .....

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 4.3 设置表格格式 .....         | 87 |
| 4.3.1 设置表格数据字体格式 .....   | 87 |
| 4.3.2 设置表格边框和底纹 .....    | 89 |
| 4.3.3 应用表样式美化表格 .....    | 90 |
| 4.4 设置表格布局 .....         | 91 |
| 4.4.1 调整单元格行高 / 列宽 ..... | 91 |
| 4.4.2 设置表格数据对齐方式 .....   | 92 |

#### 实例精讲 .....

|                        |    |
|------------------------|----|
| 4.5 制作公司员工考勤登记表 .....  | 93 |
| 4.6 制作公司上半年销售统计表 ..... | 95 |

#### 技能提升：将文本转换为表格 .....

#### 成果验收：制作和美化表格 .....

### Chapter

## 05 Word 2007 中图表的应用

#### 快速入门 .....

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 5.1 创建图表 .....          | 101 |
| 5.1.1 插入图表 .....        | 101 |
| 5.1.2 插入 Excel 图表 ..... | 102 |
| 5.2 编辑图表数据 .....        | 104 |

#### 提高课堂 .....

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 5.3 设置图表格式 .....        | 105 |
| 5.3.1 更改图表类型 .....      | 105 |
| 5.3.2 应用样式美化图表 .....    | 106 |
| 5.3.3 设置图表形状样式 .....    | 107 |
| 5.3.4 设置图表与文字环绕方式 ..... | 108 |
| 5.3.5 设置图表大小和位置 .....   | 108 |
| 5.4 将图表另存为模板 .....      | 109 |

#### 实例精讲 .....

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 5.5 创建公司员工人数统计图表 ..... | 110 |
| 5.6 制作公司日常费用统计图表 ..... | 113 |

#### 技能提升：插入 Graph 图表 .....

#### 成果验收：插入和美化图表 .....

### Chapter

## 06 Word 2007 的高级功能

#### 快速入门 .....

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 6.1 查找与替换功能 .....     | 121 |
| 6.1.1 查找和替换文本 .....   | 121 |
| 6.1.2 查找和替换文本格式 ..... | 123 |
| 6.2 页眉和页脚 .....       | 124 |
| 6.2.1 插入页眉和页脚 .....   | 125 |
| 6.2.2 添加页码 .....      | 126 |

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 6.2.3 自动插入页眉和页脚 .....          | 127        |
| 6.3 设置页面文档 .....               | 128        |
| 6.4 设置文档背景效果 .....             | 129        |
| 6.4.1 设置页面背景颜色 .....           | 130        |
| 6.4.2 设置页面背景水印效果 .....         | 131        |
| <b>提高课堂 .....</b>              | <b>132</b> |
| 6.5 自动生成目录 .....               | 132        |
| 6.6 审阅文档 .....                 | 133        |
| 6.6.1 插入批注和修订 .....            | 134        |
| 6.6.2 中文简繁转换 .....             | 135        |
| 6.6.3 保护文档 .....               | 137        |
| <b>实例精讲 .....</b>              | <b>138</b> |
| 6.7 制作公司行政管理制度 .....           | 138        |
| 6.8 制作软件需求说明书 .....            | 140        |
| <b>技能提升：加密文档 .....</b>         | <b>142</b> |
| <b>成果验收：插入批注、目录并保护文档 .....</b> | <b>143</b> |

## Chapter

## 07

## 制作公司费用报销管理制度

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 7.1 在文档末尾插入日期 .....      | 147 |
| 7.2 设置文档字体、段落格式 .....    | 148 |
| 7.3 创建公司费用报销流程图 .....    | 151 |
| 7.4 设置费用报销流程图格式 .....    | 152 |
| 7.5 创建差旅费报销等级标准表格 .....  | 155 |
| 7.6 美化差旅费报销等级标准表格 .....  | 158 |
| 7.7 插入图片美化报销管理制度文档 ..... | 160 |
| 7.8 页面设置和打印报销管理制度 .....  | 162 |

## Chapter

## 08

## 制作营销管理制度

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 8.1 制作营销管理制度封面 ..... | 167 |
| 8.2 应用样式格式化文档 .....  | 169 |
| 8.3 创建图片项目符号 .....   | 170 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 8.4 在营销管理制度中插入页眉页脚 ..... | 171 |
| 8.5 审阅营销管理制度文档 .....     | 173 |
| 8.6 自动生成目录页 .....        | 174 |
| 8.7 为文档添加文字水印 .....      | 176 |
| 8.8 设置营销管理制度页面 .....     | 177 |

## Chapter

## 09

## Excel 2007 的基础操作

|                   |            |
|-------------------|------------|
| <b>快速入门 .....</b> | <b>183</b> |
|-------------------|------------|

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 9.1 工作表的操作 .....      | 183 |
| 9.1.1 选择和插入工作表 .....  | 183 |
| 9.1.2 移动和删除工作表 .....  | 185 |
| 9.1.3 复制和重命名工作表 ..... | 186 |
| 9.1.4 保护工作表 .....     | 186 |
| 9.2 输入数据 .....        | 187 |
| 9.2.1 输入文本型数据 .....   | 188 |
| 9.2.2 输入负数和分数 .....   | 188 |
| 9.2.3 输入日期和时间 .....   | 190 |

|                   |            |
|-------------------|------------|
| <b>提高课堂 .....</b> | <b>191</b> |
|-------------------|------------|

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 9.3 自动填充功能 .....       | 191 |
| 9.4 设置单元格数据格式 .....    | 192 |
| 9.4.1 设置数据字体格式 .....   | 193 |
| 9.4.2 设置数据对齐方式 .....   | 193 |
| 9.4.3 设置数据自动换行 .....   | 194 |
| 9.4.4 设置数字格式 .....     | 195 |
| 9.5 查看 Excel 工作表 ..... | 195 |
| 9.5.1 拆分和取消拆分窗口 .....  | 196 |
| 9.5.2 冻结窗格 .....       | 196 |
| 9.5.3 调整工作表的显示比例 ..... | 198 |

|                   |            |
|-------------------|------------|
| <b>实例精讲 .....</b> | <b>198</b> |
|-------------------|------------|

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 9.6 制作公司人事资料记录表 ..... | 198 |
| 9.7 制作公司产品价目单 .....   | 200 |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| <b>技能提升：自定义序列填充数据 .....</b> | <b>202</b> |
|-----------------------------|------------|

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| <b>成果验收：输入并设置数据 .....</b> | <b>203</b> |
|---------------------------|------------|

## Chapter

## 10

## 设置个性化工作表

## 快速入门 ..... 207

## 10.1 修改单元格中的数据 ..... 207

## 10.1.1 查找和替换内容 ..... 207

## 10.1.2 撤销与恢复 ..... 208

## 10.2 单元格样式的使用 ..... 210

## 10.2.1 应用和修改样式 ..... 210

## 10.2.2 自定义单元格样式 ..... 211

## 10.3 使用条件格式 ..... 212

## 10.3.1 条件格式化 ..... 213

## 10.3.2 形象化表现数据 ..... 213

## 10.3.3 新建和删除规则 ..... 214

## 提高课堂 ..... 215

## 10.4 设置单元格边框和底纹 ..... 215

## 10.4.1 设置单元格边框 ..... 216

## 10.4.2 设置单元格底纹 ..... 216

## 10.5 设置数据有效性 ..... 217

## 10.6 在 Excel 2007 中使用批注 ..... 218

## 10.6.1 插入批注 ..... 218

## 10.6.2 修改批注 ..... 219

## 10.6.3 删除批注 ..... 220

## 10.7 套用表格格式 ..... 221

## 实例精讲 ..... 222

## 10.8 制作公司年度费用统计表 ..... 222

## 10.9 制作员工月度出勤记录表 ..... 225

## 技能提升: 查找和替换单元格格式 ..... 226

## 成果验收: 美化表格并插入批注 ..... 227

## Chapter

## 11

## Excel 2007 公式与函数

## 快速入门 ..... 231

## 11.1 公式 ..... 231

## 11.1.1 运算符的优先级 ..... 231

## 11.1.2 输入公式 ..... 232

## 11.1.3 复制公式 ..... 233

## 11.2 单元格的引用 ..... 234

## 11.2.1 相对引用 ..... 235

## 11.2.2 绝对引用 ..... 235

## 11.2.3 混合引用 ..... 236

## 11.3 函数 ..... 237

## 11.3.1 插入函数 ..... 237

## 11.3.2 复制函数 ..... 239

## 提高课堂 ..... 240

## 11.4 函数的嵌套使用 ..... 240

## 11.5 常用函数的应用 ..... 241

## 11.5.1 统计函数的应用 ..... 241

## 11.5.2 数学函数的应用 ..... 244

## 实例精讲 ..... 245

## 11.6 制作营销收入明细表 ..... 245

## 11.7 制作月度销售实绩统计表 ..... 247

## 技能提升: 输入数据组 ..... 249

## 成果验收: 使用 SUM() 函数计算数据 ..... 250

## Chapter

## 12

## Excel 2007 中图表的应用

## 快速入门 ..... 253

## 12.1 图表的类型 ..... 253

## 12.1.1 常用图表类型 ..... 253

## 12.1.2 其他图表类型 ..... 254

## 12.2 创建图表 ..... 255

## 12.3 设置图表标签 ..... 256

## 12.3.1 设置图表标题 ..... 256

## 12.3.2 设置图表图例 ..... 257

## 12.3.3 设置图表坐标轴和网格线 ..... 257

## 提高课堂 ..... 259

## 12.4 设计图表 ..... 259

## 12.4.1 更改图表类型 ..... 259

## 12.4.2 应用图表样式 ..... 260

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 12.4.3 更改图表大小和位置 .....   | 260 |
| 12.5 设置图表格式 .....        | 261 |
| 12.5.1 设置图表区 .....       | 262 |
| 12.5.2 设置绘图区 .....       | 262 |
| 12.6 趋势线和误差线的应用 .....    | 264 |
| 实例精讲 .....               | 265 |
| 12.7 创建公司年度销售统计图表 .....  | 265 |
| 12.8 制作预测与实际销售比较图表 ..... | 267 |
| 技能提升: 将图表另存为模板 .....     | 269 |
| 成果验收: 创建并设置图表 .....      | 270 |

## Chapter

**13 Excel 2007 的数据处理**

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 快速入门 .....             | 273 |
| 13.1 从外部获取数据 .....     | 273 |
| 13.2 数据的排序 .....       | 275 |
| 13.2.1 简单排序 .....      | 275 |
| 13.2.2 复杂排序 .....      | 276 |
| 13.2.3 自定义排序 .....     | 278 |
| 13.3 数据的筛选 .....       | 279 |
| 13.3.1 自动筛选 .....      | 279 |
| 13.3.2 自定义筛选 .....     | 280 |
| 13.3.3 高级筛选 .....      | 281 |
| 提高课堂 .....             | 282 |
| 13.4 分级显示数据 .....      | 282 |
| 13.4.1 创建分类汇总 .....    | 282 |
| 13.4.2 显示和删除汇总结果 ..... | 284 |
| 13.4.3 显示分级组合数据 .....  | 285 |
| 13.5 合并计算 .....        | 287 |
| 13.5.1 按位置合并计算 .....   | 287 |
| 13.5.2 按分类合并计算 .....   | 289 |
| 13.6 模拟运算表 .....       | 290 |
| 13.6.1 单变量模拟运算表 .....  | 290 |
| 13.6.2 双变量模拟运算表 .....  | 291 |
| 实例精讲 .....             | 293 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 13.7 制作公司销售产品进货统计表 ..... | 293 |
| 13.8 制作公司还款金额模拟运算表 ..... | 294 |

技能提升: 隐藏分级显示按钮 .....

成果验收: 排序、筛选、合并计算数据 .....

## Chapter

**14 数据透视表与数据透视图**

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 快速入门 .....                | 299 |
| 14.1 创建数据透视表 .....        | 299 |
| 14.2 编辑数据透视表 .....        | 301 |
| 14.2.1 设置数据透视表字段 .....    | 301 |
| 14.2.2 设置数据透视表布局 .....    | 303 |
| 14.2.3 设置数据透视表样式 .....    | 305 |
| 提高课堂 .....                | 306 |
| 14.3 创建数据透视图 .....        | 306 |
| 14.4 编辑数据透视图 .....        | 308 |
| 14.4.1 设置数据透视图标签和字段 ..... | 309 |
| 14.4.2 设置数据透视图格式 .....    | 310 |
| 实例精讲 .....                | 311 |
| 14.5 制作员工工资数据透视表 .....    | 311 |
| 14.6 制作公司费用支出数据透视图 .....  | 314 |
| 技能提升: 计算字段 .....          | 317 |
| 成果验收: 美化数据透视表和数据透视图 ..... | 318 |

## Chapter

**15 制作年度销售成本与利润分析表**

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 15.1 制作月度销售成本与利润表 .....  | 321 |
| 15.2 计算月度销售成本和利润表 .....  | 324 |
| 15.3 创建各月份销售成本与利润表 ..... | 326 |
| 15.4 合并计算年度销售成本与利润 ..... | 327 |
| 15.5 美化销售成本与利润统计表 .....  | 331 |
| 15.6 创建销售成本与利润分析图表 ..... | 333 |
| 15.7 设置成本与利润分析图表格式 ..... | 334 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 16.1 创建公司客户联系表格 .....  | 341 |
| 16.2 设置公司客户联系表格式 ..... | 343 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 16.3 制作公司本月销售统计表 .....    | 345 |
| 16.4 筛选分析本月销售统计表中数据 ..... | 346 |
| 16.5 创建数据透视表分析销售数据 .....  | 348 |
| 16.6 美化本月销售统计数据透视表 .....  | 352 |
| 16.7 创建并美化销售统计透视图 .....   | 353 |

## “范例”索引

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 范例 01: 制作招用临时合同工工作方案 .....       | 11  |
| 范例 02: 制作对企业效能建设的看法 .....        | 18  |
| 范例 03: 制作经理出差行程安排 .....          | 23  |
| 范例 04: 制作微积分公式 .....             | 25  |
| 范例 05: 制作公司副总的述职报告 .....         | 35  |
| 范例 06: 制作企业员工 2007 年度工作总结 .....  | 39  |
| 范例 07: 制作合同管理办法 .....            | 42  |
| 范例 08: 制作 2008 年公司办公室工作计划 .....  | 46  |
| 范例 09: 制作竞聘企业办公室主任演讲材料 .....     | 59  |
| 范例 10: 制作企业助理 2008 年个人工作心得 ..... | 62  |
| 范例 11: 制作组织的构成 .....             | 65  |
| 范例 12: 制作企业员工学习心得体会 .....        | 69  |
| 范例 13: 制作公司面试的程序 .....           | 70  |
| 范例 14: 制作公司员工人数统计表 .....         | 81  |
| 范例 15: 制作个人中文简历 .....            | 83  |
| 范例 16: 制作公司上月销售统计表 .....         | 87  |
| 范例 17: 制作公司员工培训成绩明细 .....        | 91  |
| 范例 18: 制作公司本月费用统计图表 .....        | 101 |
| 范例 19: 制作产品展销会费用分析图表 .....       | 104 |
| 范例 20: 制作公司员工满意度调查 .....         | 105 |
| 范例 21: 制作近年销售业绩分析图表 .....        | 109 |
| 范例 22: 制作房地产广告计划 .....           | 121 |
| 范例 23: 制作公司项目投标书 .....           | 125 |
| 范例 24: 制作商业计划书 .....             | 128 |
| 范例 25: 制作素质测评质化样本抽样方法 .....      | 130 |
| 范例 26: 制作业务员绩效考核奖惩管理办法 .....     | 132 |
| 范例 27: 制作外观设计专利申请书 .....         | 133 |
| 范例 28: 制作人事部年度招聘计划报批表 .....      | 183 |
| 范例 29: 制作员工工资表 .....             | 188 |
| 范例 30: 制作产品材料入库登记表 .....         | 191 |

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 范例 31: 制作产品月度销售记录表 .....      | 192 |
| 范例 32: 制作员工工资调整表 .....        | 196 |
| 范例 33: 制作综合能力考核表 .....        | 207 |
| 范例 34: 制作管理人才储备表 .....        | 210 |
| 范例 35: 制作公司生产计划通知单 .....      | 213 |
| 范例 36: 制作公司生产月报表 .....        | 216 |
| 范例 37: 制作公司生产退货单 .....        | 217 |
| 范例 38: 制作零配件销货卡 .....         | 218 |
| 范例 39: 制作销售结账表 .....          | 221 |
| 范例 40: 制作产品库存月报表 .....        | 231 |
| 范例 41: 制作产品各月度销售分析表 .....     | 234 |
| 范例 42: 制作公司上半年费用支出统计表 .....   | 237 |
| 范例 43: 制作员工销售奖金记录表 .....      | 240 |
| 范例 44: 制作新员工培训情况表 .....       | 242 |
| 范例 45: 制作产品库存统计图表 .....       | 255 |
| 范例 46: 制作公司费用支出统计图表 .....     | 256 |
| 范例 47: 制作销售计划分析图表 .....       | 259 |
| 范例 48: 制作产品采购费用分析图表 .....     | 261 |
| 范例 49: 制作未来销售业绩评估图表 .....     | 264 |
| 范例 50: 制作员工档案表 .....          | 273 |
| 范例 51: 制作人事资料记录表 .....        | 275 |
| 范例 52: 制作公司数码产品价目表 .....      | 279 |
| 范例 53: 制作公司活动经费预算表 .....      | 282 |
| 范例 54: 制作公司上季度出差费用统计表 .....   | 287 |
| 范例 55: 制作银行贷款模拟分析 .....       | 290 |
| 范例 56: 制作公司会议费用统计表 .....      | 299 |
| 范例 57: 制作销售账款回收数据透视表 .....    | 301 |
| 范例 58: 制作销售业绩与提成报表 .....      | 307 |
| 范例 59: 制作公司下半年销售计划数据透视图 ..... | 309 |

## 章前测试题

## 1. 填空题

- (1) 在“文件”菜单中单击 \_\_\_\_\_ 命令可以打开“打开”对话框。  
 (2) 保存文档的快捷键是 \_\_\_\_\_。  
 (3) 在文档中插入日期需要打开 \_\_\_\_\_ 对话框。

## 2. 选择题

- (1) 下面关闭文档的方法不正确的是 ( )。  
 A. 单击文档窗口右上角的“关闭”按钮    B. 在标题栏使用快捷菜单中的“关闭”命令  
 C. 在文档区域的任意位置使用快捷菜单    D. 在任务栏使用快捷菜单中的“关闭”命令  
 (2) 复制文本的快捷键是 ( )。  
 A. Ctrl+O    B. Ctrl+C    C. Ctrl+X    D. Ctrl+V  
 (3) 在文档中插入符号需要打开 ( ) 对话框。  
 A. 打开    B. 另存为    C. 日期和时间    D. 符号

## 3. 上机操作题

- (1) 调整第 1 段和第 2 段文本的位置并关闭文档，最终达到的效果见图 1。  
 (2) 插入符号和当日日期，最终达到的效果见图 2。  
 (3) 插入并编辑公式，最终达到的效果见图 3。

最终效果：

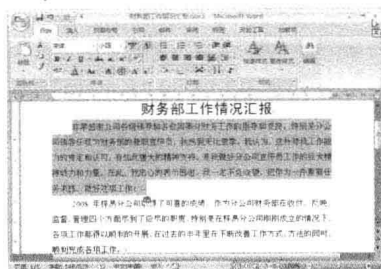


图 1



图 2

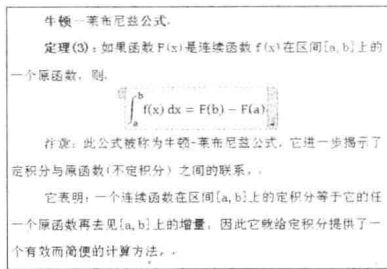


图 3