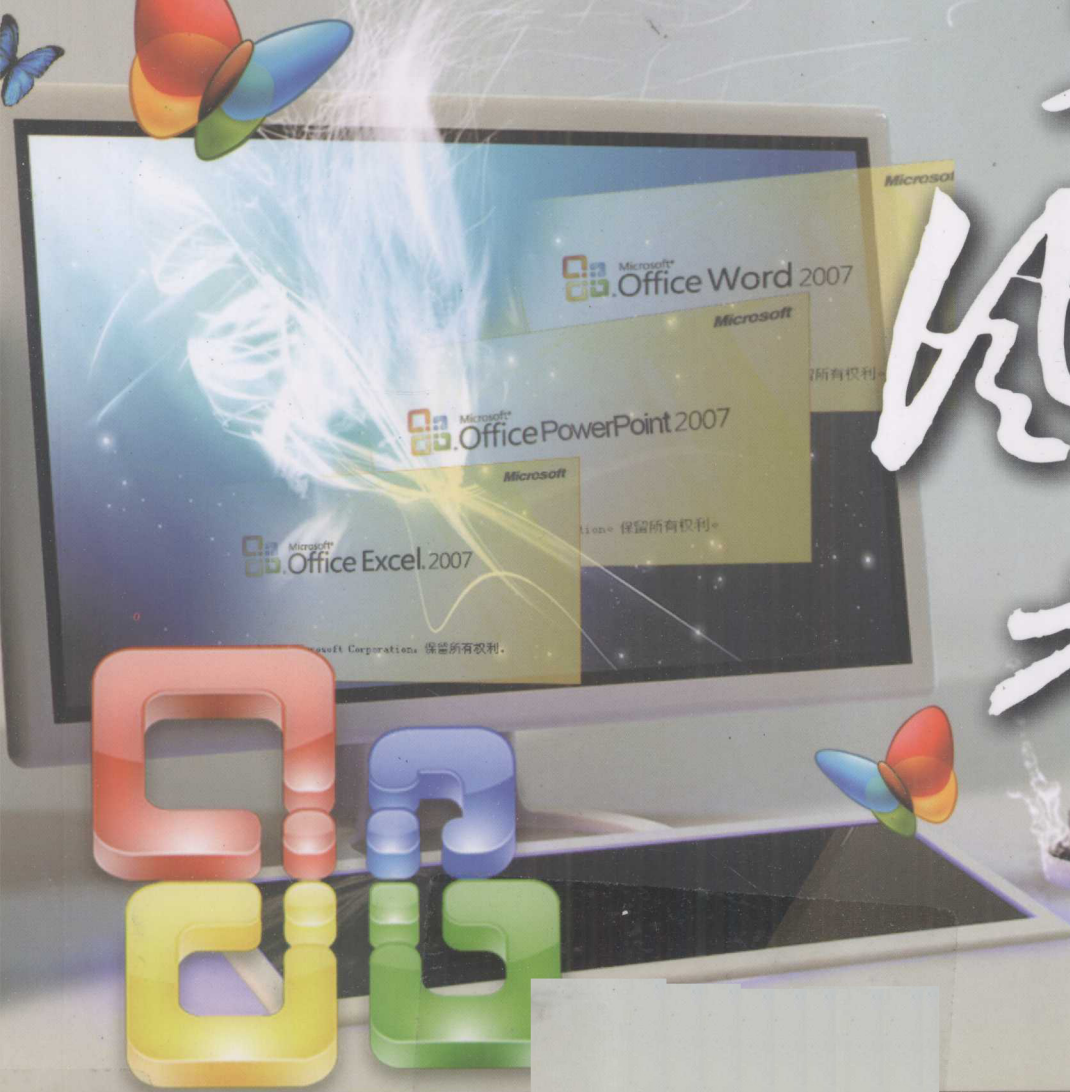


- **内容全面：**涉及办公、排版、艺术设计、理财、企业应用、演示文稿、图表、幻灯片等内容。
- **信息量大：**操作技能、创意设计、实战应用，高效办公的知识点尽在其中。
- **实用性强：**200个经典案例为我们提供了无数的范本和创意，他为我用，立刻指导我们的工作。
- **编排创新：**详尽的操作描述与紧凑的版式设计，做到内容与形式的统一，追求最佳性价比。
- **海量光盘：**附赠1张DVD光盘，共计2.6GB，内容包括200个案例的最终效果和实例文件，以及200个案例约700多分钟的语音视频教学。



案例风暴



Office 2007 高效办公专家 200例

周文彬 殷洪龙 李少勇 等编著



科学出版社
www.sciencep.com

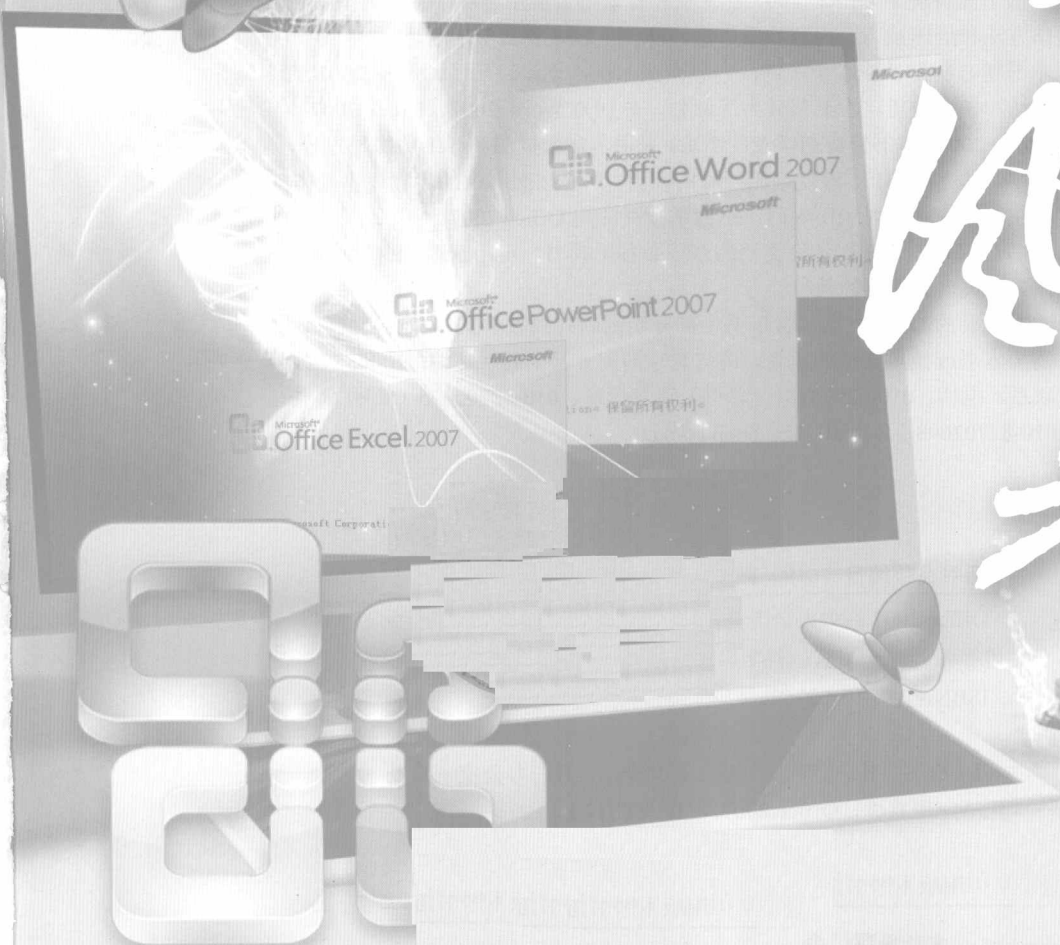


北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

- 内容全面：涉及办公、排版、艺术设计、理财、企业应用、演示文稿、图表、幻灯片等内容。
- 信息量大：操作技能、创意设计、实战应用，高效办公的知识点尽在其中。
- 实用性强：200个经典案例为我们提供了无数的范本和创意，他为我用，立刻指导我们的工作。
- 编排创新：详尽的操作描述与紧凑的版式设计，做到内容与形式的统一，追求最佳性价比。
- 海量光盘：附赠1张DVD光盘，共计2.6GB，内容包括200个案例的最终效果和实例文件，以及200个案例约700多分钟的语音视频教学。

随书赠送1张DVD光盘

案例风暴



Office 2007 高效办公专家200例

周文彬 殷洪龙 李少勇 等编著



科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书全面讲解了 Office 2007 在文秘和行政办公应用领域中各类典型案例的制作方法 and 处理技巧, 内容涉及广泛, 能使读者做到活学活用。

本书精心制作了 200 个实例, 内容由浅入深, 逐步讲解了 Office 2007 的应用方法和使用技巧。本书共分为三部分, 分别为 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007。本书针对初学者的需求, 采用丰富的插图和详细的操作过程, 演示各实例的完成步骤。即使毫无经验的读者, 只要按照书中的步骤逐步操作, 也可以在较短的时间内轻松入门, 迅速掌握并应用 Office 2007。

本书是用 Office 制作各种文档的办公必备工具书, 可用于读者自学使用, 也可作为相关培训学校的教材。

本书配套的 DVD 光盘包含了书中部分实例的视频教学文件和实例文件。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京清河 6 号信箱 (邮编: 100085) 发行部联系, 电话: 010-62978181 (总机) 转发行部、010-82702675 (邮购), 传真: 010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007 高效办公专家 200 例 / 周文彬, 殷洪龙, 李少勇等编著. —北京: 科学出版社, 2010.7

ISBN 978-7-03-027696-4

I. O... II. ①周... ②殷... ③李... 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 (2010) 第 094254 号

责任编辑: 李志云 / 责任校对: 高雅
责任印刷: 媛 明 / 封面设计: 张晓景

科 学 出 版 社 出版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京媛明印刷厂

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2010 年 7 月第 1 版 开本: 787mm×1092mm 1/16
2010 年 7 月第 1 次印刷 印张: 27.125 (彩插 4 面)
印数: 1-3500 册 字数: 622 千字

定价: 49.80 元 (配 1 张 DVD)

Office 2007

高效办公专家200例

前言

Office 软件简介

Office 2007 是微软公司出品的办公处理软件，它几乎应用于所有的行业。本书是一本关于讲解文秘和行政职业案例设计的图书，通过学习，能提高办公文档的设计与操作水平，使读者掌握用 Office 处理各种办公文档和表格过程中的各种技能。

本书引用大量实用案例，循序渐进地讲解了 Office 2007 在文秘和行政管理中的文档处理方法和各种技巧，学完后，可大幅度地提高读者应用 Office 的操作技能。

由于本书部分实例与前面的实例形式差不多，为了节省版面，减少读者购书成本，因此省去了操作步骤，但在光盘中配有视频解说供读者学习。

本书策划思想与特色

本书相对于市场上其他图书，主要策划思想与特色如下：

思想与特色	思想与特色说明
信息量大	200 个实例为读者架起一座快速掌握 Office 使用与操作的“桥梁”，200 种制作方法使初学者融会贯通、举一反三。
实用性强	200 个实例经过精心设计、选择、不仅效果精美，而且非常实用。
注重方法的讲解与技巧的总结	本书特别注重对各实例制作方法的讲解与技巧总结，在介绍详细操作步骤的同时，对于一些重要而常用的实例的制作方法和操作技巧做了较为精辟的总结。从表面上看，读者从本书中学会的是 200 个实例的制作，而实际上学会的是 200 种方法，以后可以灵活地运用这 200 种制作方法制作出更多更好的实例。
操作步骤详细	书中各实例的操作步骤介绍非常详细，即使是初级入门的读者，只需一步一步按照本书中介绍的步骤进行操作，一定能做出相同的效果。

本书内容安排

本书共分为 13 章，具体章节内容如下：



篇 章	主 要 内 容
第1章 办公应用Word篇	本章包含了日常办公中较为常见的文档，案例基本按照由浅入深的顺序排列，全面涉及了Word Office 2007中最为典型和常用办公文档的制作。
第2章 排版应用技法篇	本章涵盖了工作中经常遇到的排版问题，从案例的讲解上，按照由浅入深的顺序排列，详细介绍了Word 2007中最为典型和常用的排版方式。
第3章 艺术设计应用技法篇	本章通过精彩的简单实例介绍在Word 2007中进行艺术设计的应用。
第4章 家用理财篇	在日常生活中，我们经常会为记不清自己的账目而烦恼，而使用Excel可以明晰收支，还可以进行协助统计分析和辅助决策操作。
第5章 教育和医疗篇	本章介绍了大量教育管理的案例，从简单的Excel自带工具到复杂的函数应用，实例丰富，切合实际，还介绍了两个关于医学的案例。
第6章 企业应用篇	本章主要是以企业应用为主，主要是通过各种报表的制作、数据与图表的分析、模板的创建、创建系统等来介绍Excel 2007新开发功能的应用。
第7章 演示文稿基本操作篇	本章主要介绍在PowerPoint 2007中创建演示文稿幻灯片的基本方法，以及对演示文稿的修饰和美化。
第8章 文本篇	本章主要介绍在PowerPoint 2007中创建各种精美卡片的方法，以及对其的修饰和美化。
第9章 办公图表应用篇	本章将通过精彩的简单实例介绍如何使用PowerPoint 2007创建和修改办公图表，以及对所创建的办公图表进行必要的修饰与美化。
第10章 表格篇	本章将主要介绍在PowerPoint 2007中表格的制作方法，以及对创建的表格如何的加以修饰和美化。
第11章 组织结构图篇	本章主要介绍在PowerPoint 2007中如何创建、修改并格式化组织结构图。
第12章 幻灯片放映篇	通过本章的学习让读者学会灵活地进行幻灯片放映。
第13章 办公应用PPT篇	本章综合地讲解在PowerPoint 2007中应用各种命令，从而创建一个完整的PowerPoint 2007办公文档。

作者

本书由周文彬、殷洪龙、李少勇编写，其他参与编写的人员有张波、王海峰、张云、王玉、李娜、刘晶、张花、弭蓬等人员，罗冰、刘峥、王加龙录制多媒体教学视频以及视频的整理剪辑，感谢为本书进行校对、排版的陈月娟、陈月霞、刘希林、黄健、刘希望、黄永生、田冰、徐昊，北方电脑学校的温振宁、黄荣芹、刘德生、宋明、刘景君老师，德州职业技术学院的张锋、相世强和胡静老师，感谢苏利、张树涛、韩宜波、李绍臣为本书提供了大量的图像素材，谢谢你们在书稿前期材料的组织、版式设计、校对、编排，以及大量图片的处理所做的工作。

编著者



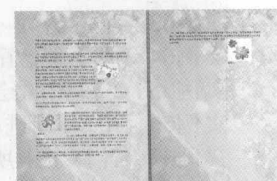
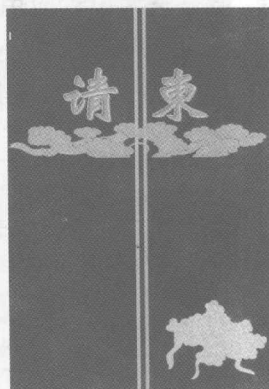
第1章 办公应用Word篇	1
实例1 公司信头纸	2
实例2 信笺	4
实例3 立体图表	4
实例4 精美名片 (正面)	5
实例5 精美名片 (背面)	5
实例6 硬件排行榜表	7
实例7 硬件排行榜表 (续)	7
实例8 请勿吸烟	9
实例9 批阅	9
实例10 合作协议书	10
实例11 个人简历	12
实例12 制作流程图	12
实例13 插入PowerPoint图片及文字	15
实例14 组织图表	15
实例15 请柬的封面	18
实例16 传真封面	18
实例17 邮件合并	20
实例18 日历	22
实例19 课程表	22
实例20 荣誉证书	24
实例21 邮购管理系统	25

第2章 排版应用技法篇

实例22 一个文档两种页面的设置	29
实例23 制作空心字	30
实例24 自动设置标题	30
实例25 设置自动翻页	32
实例26 自动添加全文档页眉	32
实例27 自动添加全文档页码	34
实例28 自定义的菜单和工具栏	35
实例29 实现文字替换	35
实例30 实现符号替换	37
实例31 跑车欣赏	37
实例32 插入Excel表格	39
实例33 分数的输入	39
实例34 根式的输入	40

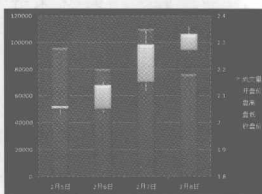
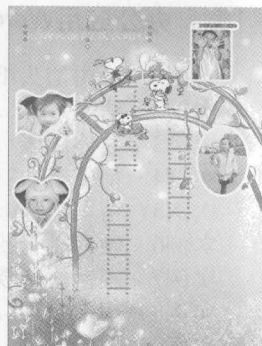


珍爱生命



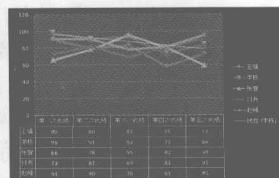


实例35	自动图文集	41
实例36	图文混排	41
实例37	书号	43
实例38	“影视快讯”版式(页眉)	43
实例39	“影视快讯”版式(页脚)	44
实例40	中英文对照	45
实例41	脚注和尾注	46
第3章 艺术设计应用技法篇		47
实例42	水中倒影	48
实例43	制作光盘封面	50
实例44	注意图标	51
实例45	Kitty扇子	53
实例46	童趣相册	54
实例47	读者反馈表	56
实例48	枫桥夜泊	56
实例49	电脑故事	58
实例50	中国“喜”结	60
实例51	拼图	60
实例52	新颖目录	62
实例53	电脑新境界	62
实例54	个人主页	65
实例55	公益宣传单	65
实例56	宣传画	67
实例57	书签	69
实例58	课外阅读	70
实例59	“幼儿园”杂志	73
实例60	喜剧世界	73
实例61	贺卡	76
实例62	书法字帖	76
第4章 家用理财篇		79
实例63	证券管理	80
实例64	股票理想配置	83
实例65	K线图的绘制	83
实例66	用Excel进行投资管理	84
实例67	计算个人所得税	85





实例68	看气温情况制定旅游计划	87
实例69	合理要求加薪	87
实例70	营养最优配置	87
第5章 教育和医疗篇		90
实例71	学生成绩误差分析	91
实例72	简易分班的方法	91
实例73	教学管理中的应用	91
实例74	成绩查询	92
实例75	用直方图分析成绩	94
实例76	排位和百分比排位	94
实例77	利用条件格式创建成绩表	95
实例78	用Excel函数自动排名次	95
实例79	解决生僻字带来的尴尬	95
实例80	用宏来减少重复劳动	98
实例81	医学统计检验分析 (1)	101
实例82	医学统计检验分析 (2)	104
第6章 企业应用篇		107
实例83	会计原始凭证的处理	108
实例84	日记账	108
实例85	试算平衡表	114
实例86	损益表	114
实例87	资产负债表	118
实例88	总分类账	118
实例89	损益方案表	120
实例90	固定资产台账	121
实例91	固定资产台账的查询	125
实例92	固定资产报表	125
实例93	固定资产直线折旧	125
实例94	固定资产余额递减折旧	126
实例95	客户信息记录单	129
实例96	员工档案管理	129
实例97	动态日历	133
实例98	家庭收入表	133
实例99	家庭日常费用表	137
实例100	家庭支出表	137



试算平衡表				
借方	贷方	借方	贷方	
累计金额	本月金额	会计科目	本月金额	累计金额
20000		银行存款	5000	
		应付账款	10000	5000
40000	30000	银行存款	60000	100000
		应收账款	20000	
10000	10000	运输费用		20000
		应付账款		
50000	50000	期初存款		
5000	5000	本期进款		
		进款折让	10000	10000
30000	30000	期末存款	20000	20000
155000	125000		125000	155000

家庭日常費用表									
日期		类别		项目				金額	
月	日	基本生活費	零用金	房租	交通费	通信費	文化娛樂	合計	備註
1	1	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	2	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	3	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	4	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	5	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	6	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	7	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	8	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	9	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	10	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	11	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	12	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	13	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	14	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	15	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	16	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	17	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	18	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	19	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	20	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	21	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	22	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	23	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	24	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	25	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	26	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	27	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	28	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	29	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	30	1000	500	1000	100	100	100	3800	
1	31	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	1	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	2	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	3	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	4	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	5	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	6	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	7	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	8	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	9	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	10	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	11	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	12	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	13	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	14	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	15	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	16	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	17	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	18	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	19	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	20	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	21	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	22	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	23	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	24	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	25	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	26	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	27	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	28	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	29	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	30	1000	500	1000	100	100	100	3800	
2	31	1000	500	1000	100	100	100	3800	

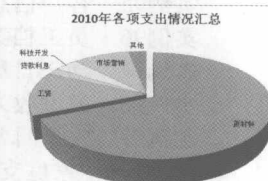
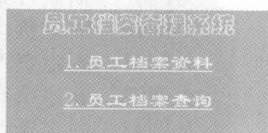
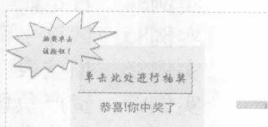
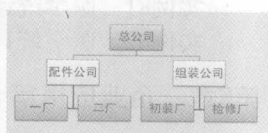
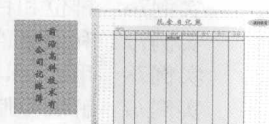
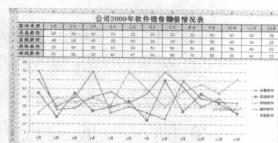




实例101	家庭支出表	137
实例102	绘制函数图例	140
实例103	生产记录表	141
实例104	生产预算表	144
实例105	销售预测表	144
实例106	销售月度报表	147
实例107	材料采购明细账	148
实例108	资金管理报表	153
实例109	资金管理检讨表	153
实例110	组织结构图	157
实例111	超市收费系统	157
实例112	创建存货数据库	162
实例113	库存自动统计	162
实例114	产品加工流程图	166
实例115	电脑配置单	166
实例116	用饼图分析企业年度支出	169
实例117	员工个人资料登记表	169
实例118	利用条形图分析产品销量	174
实例119	贷款购房分期付款计算方案	174
实例120	用数学和三角函数进行数学计算	178
实例121	用POISSON函数分析车流量	179
实例122	用LOOKUP函数进行风险分析	182
实例123	改革方案可行性分析	183
实例124	用合并计算进行粮食作物价格波动分析 ..	185
实例125	检验随机数的均匀性	186
实例126	用相关和回归分析方法分析科研单位收益 ..	186
实例127	实验数据的处理	189
实例128	规划求解线性方程组	189
实例129	近五年企业生产总值	191
实例130	通过指数平滑法预测旅游人数	191
实例131	制作利润分配表模板	194
实例132	简易自动抽奖机	194
实例133	新产品评估报表	198
实例134	人才测评系统	199
实例135	制作装修报价单模板	221
实例136	员工档案管理系统	221
实例137	裁判评分计算器	233
实例138	退货单	233

家庭收入表

日期	工资	奖金	利息	房租	其他收入	累计收入
1/1	1200	200	50	-50	1400	1400
1/2	1200	200	50	-50	1400	2800
1/3	1200	200	50	-50	1400	4200
1/4	1200	200	50	-50	1400	5600
1/5	1200	200	50	-50	1400	7000
1/6	1200	200	50	-50	1400	8400
1/7	1200	200	50	-50	1400	9800
1/8	1200	200	50	-50	1400	11200
1/9	1200	200	50	-50	1400	12600
1/10	1200	200	50	-50	1400	14000
1/11	1200	200	50	-50	1400	15400
1/12	1200	200	50	-50	1400	16800





实例139	员工绩效评估系统	234
实例140	奖金审批单	243
实例141	组织出游	243
实例142	差旅费报销凭证	252
实例143	项目开发计划	253
实例144	员工医疗管理系统	253
实例145	广告预算审批	259



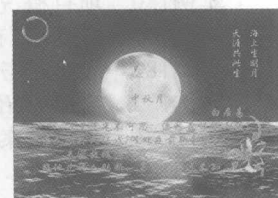
第7章 演示文稿基本操作篇 260

实例146	环境保护	261
实例147	雪莲花开	263
实例148	实验报告	264
实例149	学期报告	270



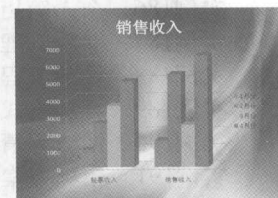
第8章 文本篇 271

实例150	秋夕	272
实例151	沁园春·雪	273
实例152	中秋月	274
实例153	静夜思	277
实例154	生日卡	277



第9章 办公图表应用篇 282

实例155	邮政业务	283
实例156	市场营销份额	292
实例157	企业销售统计	292
实例158	个人电脑销量分析	295
实例159	国民生产总值预测	295
实例160	趋势预测	295
实例161	各项支出统计	296
实例162	企业年度支出	299
实例163	锦上添花	306
实例164	一分为二	307
实例165	无中生有	307
实例166	化为虚有	310
实例167	修饰与美化	310
实例168	设置声音	311
实例169	插入Excel表格对象	314





第10章 表格篇 319

- 实例170 销售报表 320
- 实例171 通讯录 322
- 实例172 格式化销售报表 322
- 实例173 美化报表 326
- 实例174 来自Word表格的成绩单 326
- 实例175 来自Excel表格的成绩单 330

第11章 组织结构图篇 332

- 实例176 公司人员配置图 332
- 实例177 学校组织结构图 336
- 实例178 市场销售结构图 336
- 实例179 经营管理人事图 337

第12章 幻灯片放映篇 342

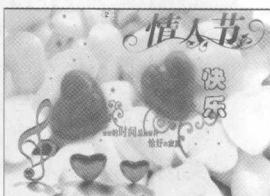
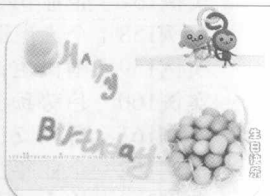
- 实例180 项目概况 343
- 实例181 成功指南 362
- 实例182 雇员任务 363
- 实例183 商品介绍 363
- 实例184 建议方案 367
- 实例185 培训 373

第13章 办公应用PPT篇 374

- 实例186 个人简历 375
- 实例187 财政管理 377
- 实例188 设计流程 389
- 实例189 日历格式 390
- 实例190 销售行情 390
- 实例191 招标方案 393
- 实例192 推销您的想法 394
- 实例193 工作简报 394
- 实例194 我的相册 400
- 实例195 公司主页 400
- 实例196 新年快乐 410
- 实例197 远方的思念 414
- 实例198 儿童生日贺卡 414
- 实例199 情人节快乐 414
- 实例200 财政状况总揽 418

成绩单

	语文	数学
姓名		
分数	89	94
及格	75	87
及格	84	87
及格	87	94

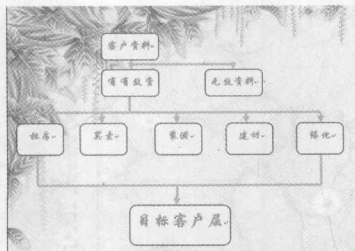
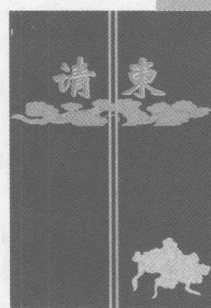
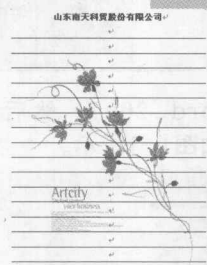


第1章

办公应用Word篇

本章重点

- 制作公司信头纸
- 制作立体图表
- 合作协议
- 快速制作组织结构图
- 邮件合并

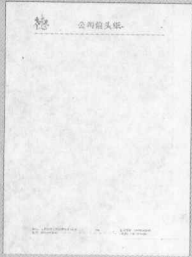




本章将通过精彩的简单实例介绍如何使用Word 2007创建办公文档，这些相对简单的操作方法是后续章节的基础，所以本章的学习不可忽视。

本章列举的20个范例包含了日常办公中较为常见的文档，案例的选择按照由浅入深的顺序排列，全面涉及了Word 2007中最为典型和常用的办公文档的制作。

实例 1 公司信头纸

效果欣赏	实例导航
	素材文件：素材 Cha01 1.jpg
	场景文件：Scene Cha01 实例1.docx
	视频文件：视频 Cha01 实例1.avi
	知识点睛：插入页眉和页脚，插入图片

步骤 01 运行Word 2007，然后选择【新建】命令，如图1-1所示。

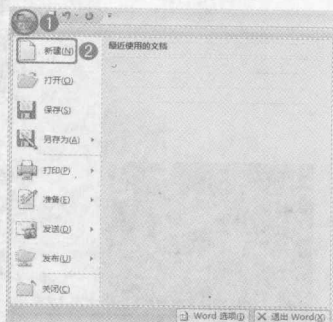


图1-1 新建文档

步骤 02 在弹出的【新建文档】对话框中选择【空白文档和最近使用的文档】|【空白文档】选项，然后单击对话框右下方的【创建】按钮，如图1-2所示。

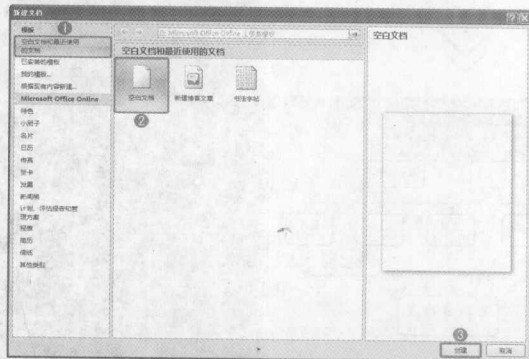


图1-2 创建空白文档

专家点拨

使用快捷键 Ctrl+N 可以直接新建一个空白文档。

步骤 03 单击【页面布局】选项卡，在【页面设置】选项组中单击【页边距】按钮，在下拉菜单中选择【自定义边距】选项，如图1-3所示。在弹出的【页面设置】对话框中修改【页边距】选项组中的上下边距都为4.2，左右边距都为3.5，如图1-4所示。接下来单击【纸张】标签，并在【纸张大小】下拉列表中选择【A4】，然后单击【确定】按钮，如图1-5所示。

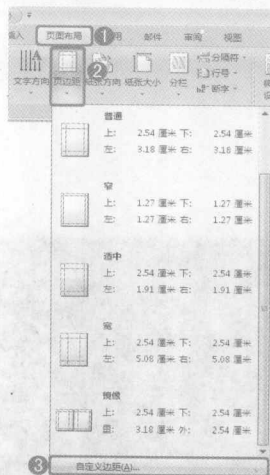


图1-3 选择【自定义边距】选项



图1-4 设置页边距

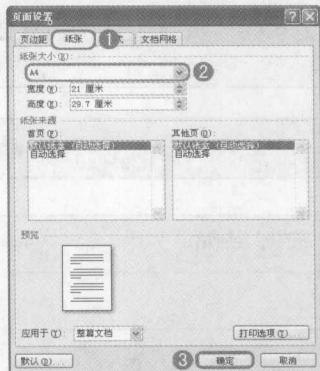


图1-5 设置纸张大小

步骤 04 单击【插入】选项卡，在【页眉和页脚】选项组中单击【页眉】按钮并选择第一种页眉，如图1-6所示。

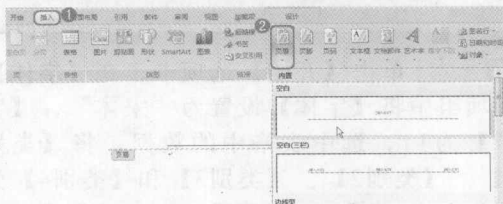


图1-6 插入页眉

步骤 05 输入文字“公司信头纸”，用鼠标选中所输入的文字，并单击【开始】选项卡。在【字体】选项组中单击【字体】按钮，将【字体】设置为“宋体”，然后单击其右侧的【字号】按钮，将【字号】设置为“一号”，最后单击【加粗】按钮，将字体加粗，如图1-7所示。

步骤 06 单击【插入】选项卡，在【插图】选项组中单击【图片】按钮，在【插入图片】对话框中选择“素材\Cha01\1.jpg”，然后单击【插入】按钮，将图片插入到页眉上

方并调整好位置，如图1-8所示。

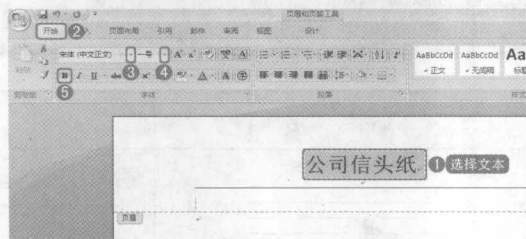


图1-7 插入文字和设置字体



图1-8 插入图片

步骤 07 单击【插入】选项卡，在【页眉和页脚】选项组中单击【页脚】按钮，选择第一种页脚，如图1-9所示。

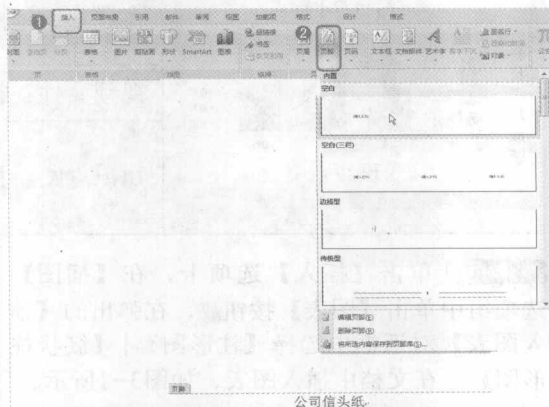


图1-9 插入页脚

步骤 08 按照步骤5输入页脚文字并设置字体。

步骤 09 使用上述方法完成对本例效果的制作。

步骤 10 选择【文件】>【保存】命令，将文档保存到我的电脑中，至此本实例就完成了，如图1-10所示。

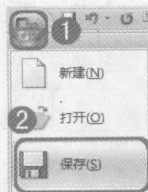


图1-10 保存文档



实例 2 信箋

效果欣赏	实例导航
	素材文件：素材 Cha02 2.jpg
	场景文件：Scene Cha01 实例2.docx
	视频文件：视频 Cha01 实例2.avi
	知识点睛：插入并绘制文本框，页面边框，插入图片

实例 3 立体图表

效果欣赏	实例导航
	素材文件：无
	场景文件：Scene Cha01 实例3.docx
	视频文件：视频 Cha01 实例3.avi
	知识点睛：插入图表，设置图表布局

步骤 01 单击【插入】选项卡，在【插图】选项组中单击【图表】按钮，在弹出的【插入图表】对话框中选择【柱形图】|【簇状柱形图】，在文档中插入图表，如图3-1所示。



图3-1 插入图表

步骤 02 单击【开始】选项卡，在【字体】选项组中将【字体】设置为“宋体”，【字号】为11，选中表格中的数据，将【类别1】、【类别2】、【类别3】和【类别4】分别改为“一班”、“二班”、“三班”和“四班”，【系列1】、【系列2】和【系列3】分别改为“语文平均分”、“数学平均分”和“英语平均分”，如图3-2所示。



	语文平均分	数学平均分	英语平均分
一班	0.85	0.87	0.88
二班	0.86	0.90	0.79
三班	0.84	0.89	0.72
四班	0.88	0.87	0.70

图3-2 修改数据

步骤 03 单击【图标工具】中的【布局】选项卡，在【标签】选项组中选择【坐标轴标题】|【主要横坐标轴标题】|【坐标轴下

方标题】选项，然后选择【主要纵坐标轴标题】|【竖排标题】选项。接着将横坐标轴标题改为“班级”，将纵坐标轴标题改为“科目平均成绩”，如图3-3所示。

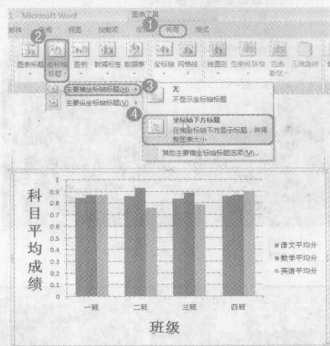


图3-3 插入坐标轴

步骤 04 单击【图标工具】中的【布局】选项卡，在【标签】选项组中单击【图表标题】按钮，将标题设置为“图表上方”，在标题上输入文字“初三各科平均分统计表”，如图3-4所示。

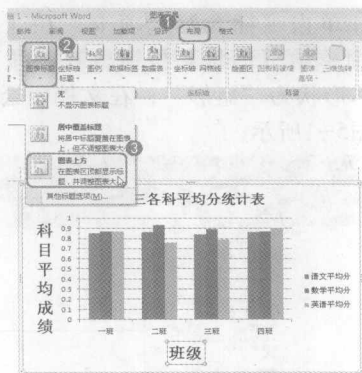


图3-4 插入图表标题

步骤 05 使用上述方法完成对本例效果的制作。

步骤 06 选择【文件】|【保存】命令，将文档保存到我的电脑中，至此本实例就完成了。

专家点拨

使用快捷键 Ctrl+S 可以直接对文档进行保存。

实例 4 精美名片（正面）

效果欣赏	实例导航
	素材文件：素材 Cha01 3.jpg、4.jpg
	场景文件：Scene Cha01 实例4.docx
	视频文件：视频 Cha01 实例4.avi
	知识点睛：使用矩形工具绘制底纹图案，在图案上添加文字

实例 5 精美名片（背面）

效果欣赏	实例导航
	素材文件：无
	场景文件：Scene Cha01 实例5.docx
	视频文件：视频 Cha01 实例5.avi
	知识点睛：使用矩形工具绘制底纹图案，在图案上添加文字和艺术字



步骤 01 单击【插入】选项卡，在【插图】选项组中单击【形状】按钮，在下拉菜单中选择基本形状为“矩形”，在文档中绘制出矩形，如图5-1所示。

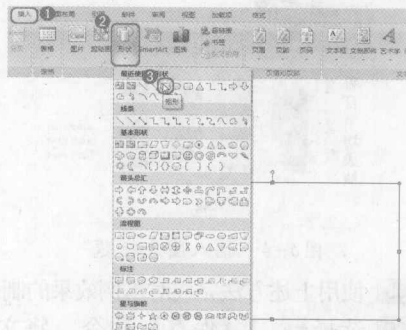


图5-1 插入矩形

步骤 02 单击【绘图工具】中的【格式】选项卡，在【形状样式】选项组中单击【形状填充】按钮，在下拉菜单中选择填充颜色为“深蓝”，如图5-2所示。



图5-2 选择填充颜色

步骤 03 单击【插入】选项卡，在【插图】选项组中单击【形状】按钮，在下拉菜单中选择【箭头总汇】|【燕尾形】，如图5-3所示。然后将它插入到文档中。

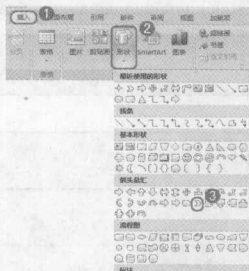


图5-3 插入形状

步骤 04 单击【绘图工具】中的【格式】选项卡，在【形状样式】选项组中单击【形状填充】按钮，在下拉菜单中选择填充颜色为“黄色”，如图5-4所示。



图5-4 设置填充颜色

专家点拨

对于其他活动区域，例如图片、表格、图示和图表，在使用时会弹出相应的选项卡。

步骤 05 单击【插入】选项卡，在【文本】选项组中单击【艺术字】按钮，在下拉菜单中选择艺术字的样式为【艺术字样式16】，弹出【编辑艺术字文字】对话框，在【字体】选项组中选择字体为“宋体”，在【字号】选项组中选择文字的大小为32，并在【文本】文本框中输入文字“我们可以为您服务一切”，然后单击【确定】按钮，将艺术字插入到文本框中，如图5-5所示。最后在艺术字上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置艺术字格式】命令，在弹出的【设置艺术字格式】对话框中单击【版式】标签并设置【环绕方式】为“浮于文字上方”，然后单击【确定】按钮。使用同样的方法插入其他艺术字，并对其进行不同设置。

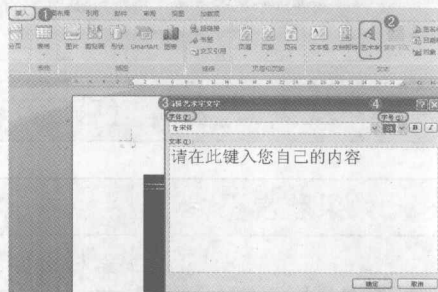


图5-5 插入艺术字

专家点拨

选中艺术字，单击【艺术字工具】中的【格式】选项卡，在【排列】选项组中单击【文字环绕】按钮，在下拉菜单中选择【浮于文字上方】选项。