



汇集十年教学经验倾力打造，全面提升知识技能

- 图书** 精选真实案例，全面讲解 Office 应用
- 光盘** 名师视频指导，透彻解析关键技能
- 手机** 汇集点滴时间，随身携带学习利器



Word/Excel/PowerPoint 2007 三合一办公应用

实战 从入门到精通



17 小时全程同步教学录像

龙马工作室 编著

赠 DVD 大型多媒体教学光盘

- 17 小时全程同步教学录像
- Office 2007 软件安装教学录像
- 本书教学录像的手机版视频学习文件
- 11 小时 Photoshop CS5 教学录像
- 15 小时 Windows 7 教学录像
- 200 个 Excel 常用电子表格模板
- 150 个 Word 常用文书模板
- 120 个 Excel 实际工作样表
- 24 个精美 PowerPoint 模板
- 五笔字根查询手册
- 常用五笔编码查询手册
- Excel 快捷键查询手册
- Windows XP 使用技巧手册
- 网络搜索与下载技巧手册
- 本书所有案例的配套素材和结果文件



图书+光盘+手机
三合一
多媒体学习方式

Word/Excel/PowerPoint 2007 三合一办公应用

实战 从入门到精通

龙马工作室 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Word/Excel/PowerPoint 2007三合一办公应用实战从入门到精通：超值版 / 龙马工作室编著. — 北京：人民邮电出版社，2014. 10
ISBN 978-7-115-37099-0

I. ①W… II. ①龙… III. ①文字处理系统②表处理软件③图形软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第213461号

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍了 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的相关知识和应用方法。

全书共 22 章。第 1~4 章主要介绍 Word 文档的制作方法，包括基本文档的制作、文档的美化、页面版式的设计，以及文档的审阅与处理等；第 5~11 章主要介绍 Excel 电子表格的制作方法，包括 Excel 2007 的基本操作、输入和编辑数据、流程图的制作、公式与函数的应用、数据透视表和数据透视图、Excel 的数据分析功能，以及查看与打印工作表等；第 12~16 章主要介绍 PowerPoint 幻灯片的设计与制作，包括基本幻灯片的制作、幻灯片的美化、设置幻灯片的动画与交互效果、幻灯片的放映，以及幻灯片的打印与发布等；第 17~19 章主要介绍 Office 2007 的行业应用，包括文秘办公、人力资源管理，以及行政办公等；第 20~22 章主要介绍 Office 2007 的高级应用方法，包括 Office 组件的协同应用、辅助工具和使用手机移动办公等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中，包含了 17 小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外，还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office 实用办公模板及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

本书不仅适合 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的初、中级用户学习使用，也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

-
- ◆ 编 著 龙马工作室
责任编辑 张 翼
责任印制 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
 - ◆ 开本：787×1092 1/16
印张：20
字数：564 千字 2014 年 10 月第 1 版
印数：1—3 500 册 2014 年 10 月河北第 1 次印刷
-

定价：39.80 元（附光盘）

读者服务热线：(010)81055410 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京崇工商广字第 0021 号

随着社会信息的不断普及,计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具,而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的实际应用需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位计算机高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“实战从入门到精通”系列图书。本套图书面市后深受读者喜爱,为此,我们特别推出了畅销书《Word/Excel/PowerPoint 2007三合一办公应用实战从入门到精通》的单色超值版,以便满足更多读者的学习需求。

一、系列图书主要内容

本套图书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的计算机应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时,均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同读者的需求。本套图书主要包括以下品种。

《跟我学电脑实战从入门到精通》	《Word 2003办公应用实战从入门到精通》
《电脑办公实战从入门到精通》	《Word 2010办公应用实战从入门到精通》
《笔记本电脑实战从入门到精通》	《Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《电脑组装与维护实战从入门到精通》	《Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《黑客攻击与防范实战从入门到精通》	《PowerPoint 2003办公应用实战从入门到精通》
《Windows 7实战从入门到精通》	《PowerPoint 2010办公应用实战从入门到精通》
《Windows 8实战从入门到精通》	《Office 2003办公应用实战从入门到精通》
《Photoshop CS5实战从入门到精通》	《Office 2010办公应用实战从入门到精通》
《Photoshop CS6实战从入门到精通》	《Word/Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《AutoCAD 2012实战从入门到精通》	《Word/Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《AutoCAD 2013实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用实战从入门到精通》
《CSS 3+DIV网页样式布局实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2007三合一办公应用实战从入门到精通》
《HTML 5网页设计与制作实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2010三合一办公应用实战从入门到精通》

二、写作特色

从零开始,循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作,是否接触过Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007,都能从本书中找到最佳的学习起点,循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际,案例教学

全书内容均以实例为主线,在此基础上适当扩展知识点,真正实现学以致用。

紧凑排版,图文并茂

紧凑排版既美观大方又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作,均配有对应的插图和注释,以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果,提高学习效率。

单双混排,超大容量

本书采用单、双栏混排的形式,大大扩充了信息容量,在300多页的篇幅中容纳了传统图书600多页的内容,从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技,扩展学习

本书在每章的最后,以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧,而“举一反三”栏目更是为知识点的扩展应用提供了思路。

书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

三、光盘特点

① 17小时全程同步视频教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像，详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

② 超多、超值资源

除了与图书内容同步的视频教学录像外，光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office实用办公模板、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

③ 手机版视频教学录像

将手机版视频教学录像复制到手机后，即可在手机上随时随地跟着教学录像进行学习。

四、配套光盘运行方法

Windows XP操作系统

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

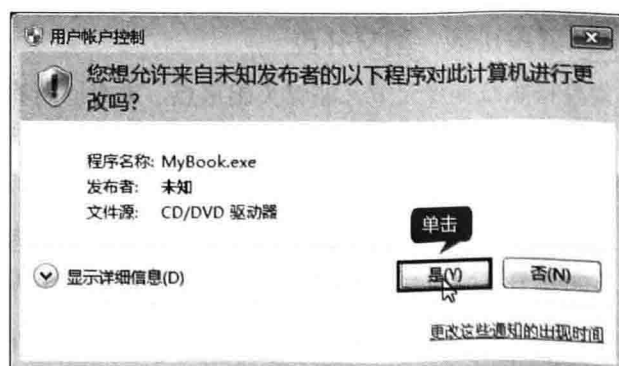
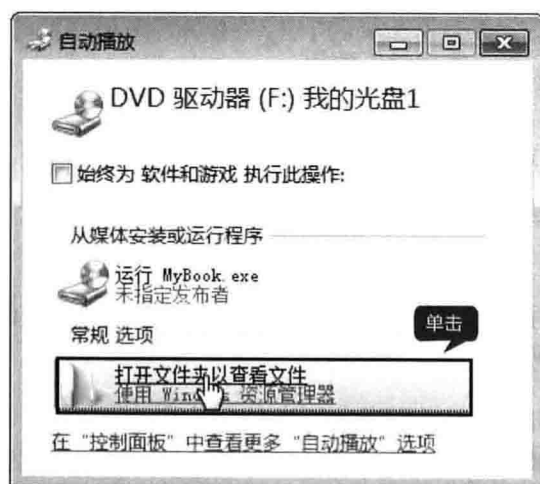
(2) 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后双击【光盘】图标，或者在【光盘】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】选项，光盘就会运行。

Windows 7操作系统

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框，如左下图所示。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的MyBook.exe文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，如右下图所示，单击【是】按钮，光盘即可自动播放。

(3) 再次使用本光盘时，将光盘放入光驱后，双击光驱盘符或单击系统弹出的【自动播放】对话框中的【运行MyBook.exe】链接，即可运行光盘。



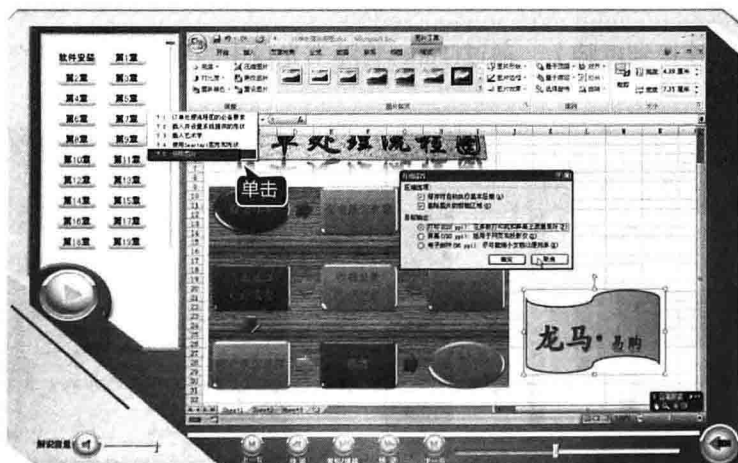
五、光盘使用说明

1. 在电脑上学习光盘内容的方法

(1) 光盘运行后会首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【学习笔记】、【手机版】三个学习通道，和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】五个功能按钮。



(2) 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮（如此处为第7章）上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。



(3) 单击【学习笔记】按钮，可以查看本书的学习笔记。

(4) 单击【手机版】按钮，可以查看手机版视频教学录像。

(5) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和资源。



(6) 单击【帮助文件】按钮,可以打开“光盘使用说明.pdf”文档,该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境、运行方法,以及在手机上如何学习光盘内容等。

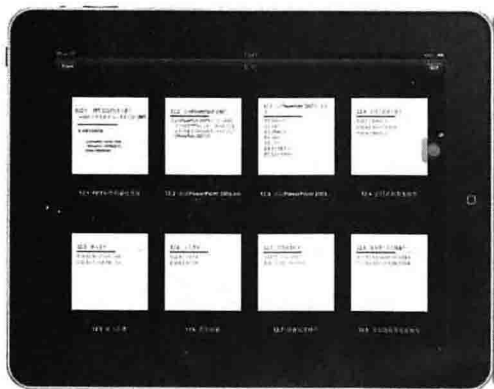
(7) 单击【退出光盘】按钮,即可退出本光盘系统。

2. 在手机上学习光盘内容的方法

(1) 将安卓手机连接到电脑上,把光盘中赠送的手机版视频教学录像复制到手机上,即可利用已安装的视频播放软件学习本书的内容。



(2) 将iPhone/iPad连接到电脑上,通过iTunes将随书光盘中的手机版视频教学录像导入设备中,即可在iPhone/iPad上学习本书的内容。



(3) 如果读者使用的是其他类型的手机,可以直接将光盘中的手机版视频教学录像复制到手机上,然后使用手机自带的视频播放器观看视频。

六、创作团队

本书由龙马工作室策划编著,乔娜、赵源源任主编,参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、李震、周奎奎、刘卫卫、胡芬、陈芳、彭超、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛、张允、杨雪青、孙娟和王菲等。

在本书的编写过程中,我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者,但也难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议,可发送电子邮件至zhangyi@ptpress.com.cn。

编者



DVD 光盘赠送资源

1. 17小时与本书同步的视频教学录像
2. 11小时Photoshop CS5教学录像
3. 15小时Windows 7教学录像
4. 24个精美PPT模板
5. 120个Excel实际工作样表
6. 150个Word 常用文书模板
7. 200个Excel常用电子表格模板
8. Excel快捷键查询手册
9. Windows XP使用技巧手册
10. 常用五笔编码查询手册
11. 网络搜索与下载技巧手册
12. 五笔字根查询手册
13. 本书所有案例的素材和结果文件

第 1 章 Word 2007 初体验——制作月末总结报告



本章视频教学时间：35分钟

月末总结报告的主要作用是总结一个月的主要活动。Word 2007的记录文本文档，设置文本字体样式、段落样式功能，为制作月末总结报告提供了便利。

1.1 Word 2007的启动和退出	002
1.1.1 启动Word 2007	002
1.1.2 退出Word 2007	002
1.2 熟悉Word 2007的工作界面	003
1.3 输入月末总结内容	005
1.4 设置字体及字号	005
1.4.1 设置字体	005
1.4.2 设置字号	006
1.5 设置段落对齐方式	006
1.6 修改内容	007
1.6.1 使用鼠标选取文本	007
1.6.2 移动文本的位置	008
1.6.3 删除与修改错误的文本	009
1.6.4 查找与替换文本	009



高手私房菜 **011**

第 2 章 美化文档——制作公司宣传彩页



本章视频教学时间：27分钟

Word 2007提供的美化文档功能，可以帮助每一位办公人员制作出色彩绚丽、能充分展示公司形象的宣传彩页。

2.1 设置公司宣传页页面版式	014
2.1.1 设置页边距	014
2.1.2 设置纸张	015

2.1.3 设置版式	016
2.1.4 设置文档网格	017
2.2 使用艺术字美化宣传彩页	018
2.2.1 插入艺术字	018
2.2.2 修改艺术字样式	019
2.3 设置宣传页页面颜色	020
2.4 插入与设置图片和剪贴画	021
2.4.1 插入与设置图片	021
2.4.2 插入与设置剪贴画	023



高手私房菜 025

第3章 页面版式的设计与应用——制作毕业论文



本章视频教学时间: 40分钟

Word 2007提供有版式设计功能, 不仅能设置毕业论文的格式, 使其统一规范, 还可以为毕业论文设置页码并提取论文目录。

3.1 毕业论文设计分析	028
3.2 设置论文首页	029
3.3 对毕业论文进行排版	031
3.3.1 设置段落格式、文字样式和编号	031
3.3.2 设置分栏排版	031
3.3.3 插入分页符	032
3.4 设置大纲级别	033
3.5 快速定位文档	034
3.6 统计字数	034
3.7 插入页码	035
3.8 插入与修改页眉和页脚	036
3.9 提取目录	038
3.10 更新目录	039
3.11 使用各种视图查看论文	039



高手私房菜 041

第 4 章 审阅与处理文档——制作公司年度报告



本章视频教学时间：59分钟

一份完整的公司年度报告，必须要保证其内容的正确性和完整性。Word 2007提供的检查、审阅与打印功能，可以让错误无处藏身。

4.1 错误处理	044
4.1.1 拼写和语法检查	044
4.1.2 自动处理错误	045
4.2 自动更改字母大小写	046
4.3 定位文档	047
4.4 查找替换功能	047
4.5 审阅文档	048
4.5.1 添加批注和修订	048
4.5.2 编辑批注	049
4.5.3 查看及显示批注和修订的状态	049
4.5.4 接受或拒绝批注和修订	051
4.6 限制编辑	052
4.7 发送文档	053



高手私房菜054

第 5 章 Excel 2007 的基本操作——制作销售报表



本章视频教学时间：52 分钟

销售报表是较简单的报表，在制作时主要涉及了Excel 2007的新建工作表，输入内容、快速填充表格数据、单元格的操作、行和列的基本操作等内容。

5.1 Excel 2007的启动和退出	056
5.2 Excel 2007的工作界面	057
5.3 设置工作表	058
5.3.1 更改工作表的名称	058
5.3.2 创建新的工作表	059
5.3.3 选择单个或多个工作表	060
5.3.4 工作表的移动与复制	060
5.3.5 删除工作表	061
5.4 输入销售报表内容	062

5.5 设置文字格式	062
5.6 调整单元格大小	063
5.6.1 调整单元格行高	063
5.6.2 调整单元格的列宽	064
5.6.3 合并与拆分单元格	064
5.7 添加边框	065



高手私房菜 066

第6章 输入和编辑数据——制作员工通讯录



本章视频教学时间: 1小时16分钟

制作员工通讯录时,免不了要输入一些繁琐的数据,如果使用Excel 2007输入和编辑员工通讯录,将会事半功倍。

6.1 创建Excel 2007工作簿	068
6.1.1 Excel 2007文件的类型	068
6.1.2 使用模板快速创建工作簿	068
6.2 插入或删除行/列	069
6.2.1 删除行	069
6.2.2 插入列	070
6.3 输入通讯录内容	070
6.3.1 单元格的数据类型	071
6.3.2 数据输入技巧	073
6.3.3 输入数据	076
6.4 快速填充表格数据	076
6.4.1 使用填充柄填充表格数据	077
6.4.2 使用填充命令填充表格数据	078
6.4.3 使用数值序列填充表格数据	078
6.5 复制与移动单元格区域	078
6.5.1 利用鼠标复制与移动单元格区域	079
6.5.2 利用剪贴板复制与移动单元格区域	079
6.6 查找与替换	080
6.7 撤消与恢复	081



高手私房菜 082

第 7 章 丰富 Excel 的内容——制作公司订单流程图



本章视频教学时间：47分钟

在使用SmartArt制作公司订单流程图的过程中，搭配上插入的图片和艺术字可以使Excel工作表不再单调，内容更丰富。

- 7.1 订单处理流程图的必备要素.....084
- 7.2 插入并设置系统提供的形状.....084
 - 7.2.1 Excel支持的插图格式084
 - 7.2.2 插入形状084
 - 7.2.3 在形状中插入文字085
 - 7.2.4 设置形状效果086
- 7.3 插入艺术字086
 - 7.3.1 添加艺术字086
 - 7.3.2 设置艺术字的格式087
- 7.4 使用SmartArt图形和形状.....090
 - 7.4.1 SmartArt图形的作用和种类.....090
 - 7.4.2 创建组织结构图092
 - 7.4.3 更改SmartArt图形布局094
 - 7.4.4 更改形状样式094
 - 7.4.5 调整SmartArt图形的大小.....095
- 7.5 使用图片095
 - 7.5.1 插入图片095
 - 7.5.2 快速应用图片样式096
 - 7.5.3 调整图片大小和裁剪图片096
 - 7.5.4 缩小图片文件的大小097
 - 7.5.5 调整图片的显示098
 - 7.5.6 设置边框和图片效果098
 - 7.5.7 设置背景图片099



高手私房菜 100

第 8 章 函数的应用——设计薪资管理系统



本章视频教学时间：1小时42分钟

使用Excel 2007来设计薪资管理系统就离不开Excel的自动化计算功能，通过公式和函数的使用来计算结果，提高工作效率。

- 8.1 薪资管理系统的必备要素 102
- 8.2 认识函数 102
 - 8.2.1 函数的概念 102
 - 8.2.2 函数的组成 103
 - 8.2.3 函数的分类 104
- 8.3 输入函数并自动更新工资 104
 - 8.3.1 输入函数 105
 - 8.3.2 自动更新基本工资 106
- 8.4 奖金及扣款数据的链接 107
- 8.5 计算个人所得税 109
- 8.6 计算个人应发工资 110
- 8.7 其他常用函数 111
 - 8.7.1 文本函数 111
 - 8.7.2 日期与时间函数 112
 - 8.7.3 统计函数 114
 - 8.7.4 财务函数 114



高手私房菜 116

第 9 章 数据透视表 / 图的应用
——设计销售业绩透视表与透视图



本章视频教学时间：37分钟

设计产品销售透视表与透视图可以更加清晰、便捷的展示出数据的整体汇总情况。

- 9.1 数据准备及需求分析 118
- 9.2 设计销售业绩透视表 118
 - 9.2.1 创建销售业绩透视表 119
 - 9.2.2 编辑透视表 120
 - 9.2.3 美化透视表 122
- 9.3 设计销售业绩透视图 123
 - 9.3.1 创建数据透视图 123
 - 9.3.2 编辑数据透视图 125
 - 9.3.3 美化数据透视图 126



高手私房菜 127

第 10 章 Excel 的专业数据分析功能——分析产品销售明细清单



本章视频教学时间：1小时7分钟

Excel 2007 提供设置数据有效性、排序数据、筛选数据和分类汇总功能可以帮助用户进行专业分析。

10.1 排序数据	130
10.1.1 单条件排序	130
10.1.2 多条件排序	130
10.1.3 按行排序	131
10.1.4 按列排序	132
10.1.5 自定义排序	133
10.2 筛选数据	134
10.2.1 自动筛选	134
10.2.2 高级筛选	135
10.2.3 自定义筛选	136
10.3 使用条件格式	137
10.3.1 条件格式综述	138
10.3.2 设定条件格式	138
10.3.3 管理和清除条件格式	139
10.4 突出显示单元格效果	140
10.5 设置数据的有效性	141
10.5.1 设置数字范围	141
10.5.2 设置输入错误时的警告信息	142
10.5.3 设置输入前的提示信息	143
10.6 数据的分类汇总	143
10.6.1 简单分类汇总	143
10.6.2 多重分类汇总	144
10.6.3 分级显示数据	145
10.6.4 清除分类汇总	146
10.7 合并计算	146



高手私房菜 148

第 11 章 查看与打印工作表——打印员工基本资料表



本章视频教学时间：54分钟

在打印工作表之前，在Excel 2007中可以使用各种方式查看工作表，然后根据需要设置页面。

11.1 使用视图方式查看	150
11.1.1 普通查看	150
11.1.2 按页面查看	150
11.1.3 全屏查看	151
11.2 对比查看数据	152
11.2.1 在多窗口中查看	152
11.2.2 拆分查看	153
11.3 查看其他区域的数据	153
11.3.1 冻结查看	153
11.3.2 缩放查看	154
11.3.3 隐藏和查看隐藏	155
11.4 添加打印机	155
11.5 设置打印页面	157
11.5.1 页面设置	157
11.5.2 设置页边距	157
11.5.3 设置页眉页脚	158
11.5.4 设置打印区域	160
11.6 打印工作表	161
11.6.1 打印预览	161
11.6.2 打印当前工作表	161
11.6.3 仅打印指定区域	162



高手私房菜	163
-------------	-----

第 12 章 PowerPoint 2007 的基本操作 ——制作大学生演讲与口才实用技巧 PPT



本章视频教学时间：38分钟

掌握PowerPoint 2007的基本操作，是学好幻灯片的制作是基础。

12.1 PPT制作的最佳流程	166
12.2 启动PowerPoint 2007	166
12.3 认识PowerPoint 2007的工作界面	167
12.4 幻灯片的基本操作	170
12.4.1 新建幻灯片	170
12.4.2 为幻灯片应用布局	171
12.4.3 删除幻灯片	171
12.5 输入文本	172
12.5.1 输入首页幻灯片标题	172
12.5.2 在文本框中输入文本	173
12.6 文字设置	173
12.6.1 字体设置	174
12.6.2 颜色设置	174
12.7 设置段落样式	176
12.7.1 对齐方式设置	176
12.7.2 设置文本段落缩进	176
12.8 添加项目符号或编号	177
12.8.1 为文本添加项目符号或编号	177
12.8.2 更改项目符号或编号的外观	177
12.9 保存设计好的文稿	179



高手私房菜 179

第 13 章 设计图文并茂的 PPT——制作公司宣传 PPT



本章视频教学时间：49分钟

一份内容丰富，样式新颖的公司宣传PPT，更能够有效的传达需要表达的信息。因此，在制作公司宣传PPT时，添加一些图片、艺术字和表格等元素，一定会有意想不到的效果。

13.1 公司宣传PPT的制作分析	182
13.2 使用艺术字输入标题	182
13.2.1 插入艺术字	182
13.2.2 更改艺术字样式	183
13.3 输入文本	184
13.4 插入图片	184
13.4.1 插入图片	184
13.4.2 调整图片的大小	185