

新编

# Word/Excel/PPT 2007

## 从入门到精通

● 龙马高新教育 编著

我的第1本 Office 入门书，完成从零基础到高手的蜕变



DVD教学光盘

- 19 小时全程同步教学录像
- Office 2007 软件安装教学录像
- 5 小时 Photoshop CC 教学录像
- Office 快捷键及 Excel 函数手册
- 7 小时 Windows 7 教学录像
- 5300 个 Office 通用办公模板
- 电脑技巧及移动办公技巧电子书
- 教学用 PPT 课件



- 权威讲解** 资深 Office 专家与具有数十年经验的电脑培训教师联手打造
- 特色方法** 独家设计图解和视频双通道教学模式，“入门”更简单，“精通”更高效
- 视频授课** 全程同步高清教学录像，如名师现场指导，透彻解析实操技能
- 系统全面** 系统讲解 Office 2007 三大组件必备知识点，全面囊括相关操作技法
- 精选案例** 精心遴选、设计教学案例，典型实用，事半功倍
- 紧贴实战** 紧密结合日常工作、学习、生活中的真实需求，学完就用，快速上手
- 独家技巧** 精心甄选独家秘技，极速提升实战水平
- 海量资源** 超值赠送海量学习资料，举一反三，全面提高

@ 易学易用系列



新编

# Word/Excel/PPT 2007 从入门到精通

● 龙马高新教育 编著

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (C I P) 数据

新编Word/Excel/PPT 2007从入门到精通 / 龙马高新教育编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2015. 10  
ISBN 978-7-115-39972-4

I. ①新… II. ①龙… III. ①办公自动化—应用软件  
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第204564号

## 内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的相关知识和应用方法。

全书分为7篇,共30章。第1篇【基础篇】主要介绍了 Office 2007 的基础知识、搭建自己的 Office 办公环境,以及三大组件的设置与基本操作等;第2篇【Word 文档篇】主要介绍了 Word 2007 的基本操作、美化文档、表格、Word 排版,以及检查和审阅文档等;第3篇【Excel 报表篇】主要介绍了 Excel 2007 的基本操作、输入和编辑数据、管理与美化工作表、丰富工作表的内容、图表应用、公式和函数、数据分析功能,以及数据透视表和数据透视图等;第4篇【PowerPoint 文稿篇】主要介绍了 PowerPoint 2007 的基本操作、美化幻灯片、使用多媒体、设置动画和交互效果,以及演示幻灯片等;第5篇【综合应用篇】主要介绍了宏与 VBA 的应用、Office 2007 的共享与安全,以及办公文件的打印等;第6篇【行业应用篇】主要介绍了 Office 在人力资源管理、行政管理、市场营销及财务管理中的应用等;第7篇【高手秘技篇】总结了 Office 高手常用的高效操作技巧,供读者巩固提高。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了 19 小时与图书内容同步的教学录像,以及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关内容的教学录像和电子书,便于读者扩展学习。

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 龙马高新教育  
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>  
三河市海波印务有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 30  
字数: 786 千字 2015 年 10 月第 1 版  
印数: 1—2 500 册 2015 年 10 月河北第 1 次印刷
- 

定价: 69.80 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

电脑是现代信息社会的重要标志,掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“新编从入门到精通”系列丛书。

## 丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,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,以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

新编学电脑从入门到精通	新编老年人学电脑从入门到精通
新编笔记本电脑应用从入门到精通	新编电脑办公(Windows 8 + Office 2010版)从入门到精通
新编Office 2003从入门到精通	新编电脑办公(Windows 8 + Office 2013版)从入门到精通
新编Office 2010从入门到精通	新编电脑办公(Windows 7 + Office 2013版)从入门到精通
新编Office 2013从入门到精通	新编PowerPoint 2013从入门到精通
新编电脑打字与Word排版从入门到精通	新编电脑选购、组装、维护与故障处理从入门到精通
新编黑客攻击与防范从入门到精通	新编电脑及数码设备系统安装与维护从入门到精通
新编Photoshop CC从入门到精通	新编中文版AutoCAD 2015从入门到精通
新编UG 9.0从入门到精通	新编SPSS 23.0从入门到精通
新编Premiere CC从入门到精通	新编SolidWorks 2015从入门到精通
新编金蝶KIS从入门到精通	新编用友U8 V12.0从入门到精通
新编淘宝网开店、装修、推广从入门到精通	新编微信公众平台搭建与开发从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2003从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2007从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2010从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2013从入门到精通
新编Word 2013从入门到精通	新编Excel 2003从入门到精通
新编Excel 2010从入门到精通	新编Excel 2013从入门到精通
新编网站设计与网页制作(Dreamweaver CC + Photoshop CC + Flash CC版)从入门到精通	

## 本书特色

### ● 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业,是否使用过 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007,都能从本书中找到最佳的起点。本书为入门级的讲解,可以帮助读者快速地从新手迈向高手行列。

### ◎ 精选内容，实用至上

全部内容都经过精心选取编排，在贴近实际的同时，突出重点、难点，帮助读者对所学知识深化理解，触类旁通。

### ◎ 实例为主，图文并茂

在介绍过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法，能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握。

### ◎ 高手指导，扩展学习

本书以“高手支招”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，总结了大量系统实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

### ◎ 双栏排版，超大容量

本书采用双栏排版的格式，大大扩充了信息容量，在约 500 页的篇幅中容纳了传统图书 800 多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

### ◎ 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、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并借此掌握日常所需的知识和技能以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。

## 光盘特点

### ◎ 19 小时全程同步视频教学录像

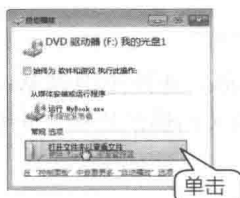
教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握书中所有知识点的方法和技巧，而且扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。

### ◎ 超多、超值资源大放送

随书奉送 2000 个 Word 常用文书模板、1800 个 Excel 常用表格模板、1500 个 PowerPoint 精美通用模板、Office 2007 软件安装教学录像、Excel 函数查询手册、Office 2007 快捷键查询手册、网络搜索与下载技巧手册、常用五笔编码查询手册、电脑维护与故障处理技巧查询手册、电脑技巧查询手册、100 个常用 VBA 代码实例、移动办公技巧、5 小时 Photoshop CC 教学录像、7 小时 Windows 7 教学录像以及本书内容教学用 PPT 文件等超值资源，以方便读者扩展学习。

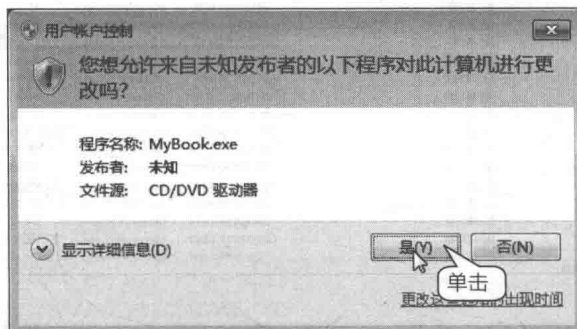
## 配套光盘运行方法

- 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，如下图所示。





② 在 Windows 7 操作系统中单击【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，如下图所示。单击【是】按钮，光盘即可自动播放（在 Windows 8 操作系统中会在桌面右上角显示快捷操作界面，单击界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可）。



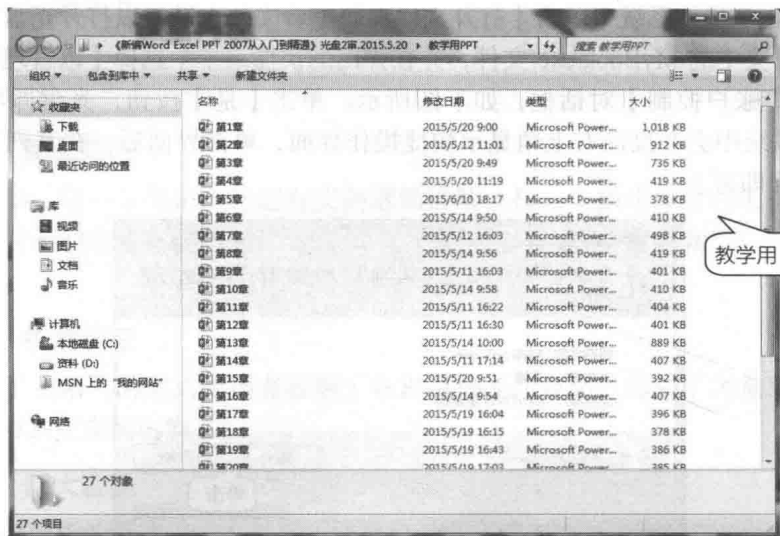
③ 光盘运行后首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【教学用 PPT】两个学习通道，和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】五个功能按钮。



④ 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。



⑤ 单击【教学用 PPT】按钮，打开赠送的教学用 PPT 文件夹。



⑥ 单击【素材文件】和【结果文件】按钮，可打开本书的素材文件和结果文件文件夹。

⑦ 单击【赠送资源】按钮，可以查看随本书赠送的资源。

⑧ 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及运行方法等。

⑨ 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。

## 网站支持

更多学习资料，请访问 [www.51pcbook.cn](http://www.51pcbook.cn)。

## 创作团队


本书由龙马高新教育策划，孔长征任主编，李震、赵源源任副主编。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、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花萃、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 [zhangyi@ptpress.com.cn](mailto:zhangyi@ptpress.com.cn)。

编者

28.6 ZoomIt: 设置放映倒计时 ..... 449

## 第29章 Office联手办公: Word/Excel/PowerPoint间的协作应用.... 451

 本章教学录像时间: 16分钟

29.1 在Word中创建Excel工作表... 452


29.2 在Word中调用PowerPoint演示文稿 ..... 453

29.3 在Excel中调用PowerPoint演示文稿 ..... 454

29.4 在PowerPoint中调用Excel工作表 ..... 455

29.5 将PowerPoint转换为Word文档 ..... 457

## 第30章 在IT设备中移动办公 ..... 459

 本章教学录像时间: 12分钟

30.1 哪些设备可以实现移动办公 ... 460

30.2 如何在移动设备中打开Office文档 ..... 460

30.3 使用手机移动办公 ..... 461

30.4 使用平板电脑办公 ..... 463

30.5 使用邮箱发送办公文档 ..... 464

## 赠送资源(光盘)

- 赠送资源 1 2000 个 Word 常用文书模板
- 赠送资源 2 1300 个 Excel 常用表格模板
- 赠送资源 3 1500 个 PowerPoint 精美通用模板
- 赠送资源 4 Office 2007 软件安装教学录像
- 赠送资源 5 Office 2007 快捷键查询手册
- 赠送资源 6 电脑维护与故障处理技巧查询手册
- 赠送资源 7 5 小时 Photoshop CC 教学录像
- 赠送资源 8 7 小时 Windows 7 教学录像
- 赠送资源 9 100 个常用 VBA 代码实例电子书
- 赠送资源 10 Excel 函数查询手册
- 赠送资源 11 移动办公技巧电子书
- 赠送资源 12 网络搜索与下载技巧手册
- 赠送资源 13 常用五笔编码查询手册
- 赠送资源 14 电脑技巧查询手册
- 赠送资源 15 教学用 PPT 课件
- 赠送资源 16 本书配套的素材和结果文件



## 目录

## 第1篇 基础篇

## 第1章 搭建自己的Office办公环境 ..... 2

 本章教学录像时间: 31分钟

## 1.1 认识Office ..... 3

## 1.2 Office 2007的应用 ..... 3

## 1.3 Office 2007的安装和卸载 ..... 4

1.3.1 安装和卸载Office 2007 ..... 5

1.3.2 组件的添加与删除 ..... 7

## 1.4 软件版本的兼容 ..... 8

1.4.1 鉴别Office 文件版本 ..... 8


1.4.2 不同版本Office文件的兼容 ..... 9

## 1.5 其他格式文件的兼容 ..... 9

1.6 综合实战——灵活使用Office 2007  
的帮助系统 ..... 11**高手支招** 自动隐藏功能区 ..... 12

修复损坏的Office文档 ..... 12

## 第2章 三大组件的设置与基本操作 ..... 13

 本章教学录像时间: 37分钟

## 2.1 Office 2007界面介绍 ..... 14

## 2.2 Office选项设置 ..... 15

## 2.3 软件的启动与退出 ..... 17

## 2.4 通用的命令操作 ..... 18

## 2.5 设置视图方式和比例 ..... 19

## 2.6 综合实战——定制Office窗口 ..... 20

**高手支招** 快速删除工具栏中的按钮 ..... 22

更改文档的默认保存格式和保存路径 ... 22

## 第2篇 Word 文档篇

第3章 Word 2007的基本操作——制作会议  
议程 ..... 24

 本章教学录像时间: 55分钟

## 3.1 新建Word文档 ..... 25

3.1.1 创建空白文档 ..... 25

3.1.2 使用模板创建文档 ..... 25

3.1.3 使用Microsoft Office Online创建  
文档 ..... 26

## 3.2 输入文本内容 ..... 27

3.2.1 中文和标点 ..... 27

3.2.2 英文和标点(英文及西文标点符号  
的输入方法) ..... 28

3.2.3 日期和时间 ..... 28

3.2.4 符号和特殊符号 ..... 29

3.2.5 数学公式 ..... 29

3.2.6 生僻字的输入方法 ..... 30

4.2.7 造词方法 ..... 32

4.2.8 小语种文字的输入方法 ..... 33

## 3.3 文本的选取方法 ..... 34

## 3.4 文本的剪切与复制 ..... 35

3.4.1 认识粘贴功能 ..... 35

3.4.2 剪切文本 ..... 36

3.4.3 复制文本 ..... 36

3.4.4 使用剪贴板 ..... 36

## 3.5 文本的删除 ..... 37

3.5.1 删除选定的文本 ..... 37

3.5.2 【Backspace】和【Delete】两个  
删除键 ..... 37

3.5.3 撤销与恢复 ..... 38

## 3.6 综合实战——制作会议议程 ... 38

**高手支招** 输入20以内的带圈数字 ..... 39使用【Insert】键选择“插入”和“改  
写”模式 ..... 40

## 第4章 美化文档——制作公司宣传页 ..... 41

 本章教学录像时间: 1小时22分钟

## 4.1 设置字体格式 ..... 42

4.1.1 设置字体、字号和字形 ..... 42

4.1.2 设置字符间距 ..... 43

4.1.3 设置文字的效果 ..... 43

## 4.2 设置段落格式 ..... 44

4.2.1 对齐方式 ..... 44

4.2.2 段落的缩进 ..... 44

4.2.3 段落间距及行距 ..... 45


## 4.3 使用项目符号和编号 ..... 46

4.3.1 添加项目符号 ..... 46

4.3.2 添加项目编号.....	47
<b>4.4 设置页面 .....</b>	<b>48</b>
4.4.1 设置页边距.....	48
4.4.2 设置纸张 .....	49
4.4.3 设置分栏 .....	49
4.4.4 设置边框和底纹.....	50
<b>4.5 设置页面背景 .....</b>	<b>51</b>
4.5.1 添加水印 .....	51
4.5.2 页面颜色 .....	52
4.5.3 页面边框 .....	53
<b>4.6 插入图片 .....</b>	<b>53</b>
4.6.1 插入图片 .....	53
4.6.2 插入剪贴画.....	54
4.6.3 更改图片样式.....	55
4.6.4 设置图片排列模式.....	55
4.6.5 调整图片的尺寸.....	56
<b>4.7 使用SmartArt图形 .....</b>	<b>57</b>
4.7.1 创建SmartArt图形 .....	57
4.7.2 改变SmartArt图形布局.....	58
4.7.3 应用颜色和样式.....	58
<b>4.8 插入艺术字 .....</b>	<b>58</b>
4.8.1 创建艺术字.....	59
4.8.2 更改艺术字内容和样式 .....	59
<b>4.9 绘制和编辑图形 .....</b>	<b>60</b>
4.9.1 绘制图形 .....	60
4.9.2 编辑图形 .....	61
<b>4.10 使用图表 .....</b>	<b>62</b>
4.10.1 创建图表.....	62
4.10.2 美化图表.....	63
<b>4.11 综合实战——制作公司宣传页.....</b>	<b>64</b>

<b>高手支招</b> 安装新字体 .....	66
导出文档中的图片 .....	66

<b>第5章 表格在Word中的使用——制作销售报告表.....</b>	<b>67</b>
--------------------------------------	-----------

 本章教学录像时间: 33分钟

<b>5.1 制作表格 .....</b>	<b>68</b>
5.1.1 快速插入10列8行以内的表格.....	68
5.1.2 手动绘制不规则的表格 .....	68
5.1.3 使用快速表格.....	69
<b>5.2 编辑表格 .....</b>	<b>69</b>
5.2.1 添加、删除行和列.....	69
5.2.2 合并与拆分表格.....	70

5.2.3 设置表格对齐方式.....	71
5.2.4 设置行高和列宽.....	71

### 5.3 表格的美化 .....

5.3.1 快速应用表格样式.....	72
5.3.2 填充表格底纹.....	73
5.3.3 绘制斜线表头.....	74


### 5.4 表格的高级应用 .....

5.4.1 排序表格中的数据.....	74
5.4.2 计算表格中的数据.....	75

### 5.5 综合实战——制作销售报告表 .....

<b>高手支招</b> 让跨页表格自动添加表头.....	78
------------------------------	----

## 第6章 用Word排版——制作公司岗位职责..... 79

 本章教学录像时间: 57分钟

### 6.1 使用样式 .....

6.1.1 查看/显示样式.....	80
6.1.2 应用样式 .....	81
6.1.3 修改样式 .....	81
6.1.4 清除样式 .....	82

### 6.2 使用分隔符 .....

6.2.1 插入分页符.....	83
6.2.2 插入分节符.....	83

### 6.3 添加页眉和页脚 .....

6.3.1 插入页眉和页脚.....	84
6.3.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚.....	85

### 6.4 插入页码 .....

6.4.1 设置页码格式.....	87
6.4.2 从首页开始插入页码.....	87
6.4.3 从第N页开始插入页码.....	88

### 6.5 添加题注、脚注和尾注 .....

6.5.1 插入题注 .....	89
6.5.2 插入脚注和尾注.....	90
6.5.3 设置脚注与尾注的编号格式 .....	91

### 6.6 在长文档中快速定位 .....

6.6.1 使用“转到”命令定位 .....	91
6.6.2 使用书签定位.....	92
6.6.3 使用交叉引用快速定位 .....	93
6.6.4 使用文档结构图快速定位 .....	93


### 6.7 创建目录和索引 .....

6.7.1 创建目录 .....	94
6.7.2 创建索引.....	95
6.7.3 更新目录 .....	95

## 6.8 综合实战——制作公司岗位职责 ... 96

**高手支招** 指定样式的快捷键 ..... 98

## 第7章 检查和审阅文档——修订一篇文档..... 99

 本章教学录像时间: 33分钟

### 7.1 认识窗口的视图方式 ..... 100

### 7.2 文档的校对与语言的转换 ..... 101

- 7.2.1 自动拼写和语法检查 ..... 101
- 7.2.2 使用自动更正功能 ..... 102
- 7.2.3 统计文档字数 ..... 104
- 7.2.4 自动更改字母大小写 ..... 104
- 7.2.5 使用翻译功能 ..... 105

### 7.3 查找与替换 ..... 105

- 7.3.1 查找 ..... 106
- 7.3.2 替换 ..... 106
- 7.3.3 查找和替换的高级应用 ..... 107

### 7.4 批注文档 ..... 108

- 7.4.1 添加批注 ..... 108
- 7.4.2 编辑批注 ..... 109
- 7.4.3 查看不同审阅者的批注 ..... 109
- 7.4.4 删除批注 ..... 109
- 7.4.5 删除所有批注 ..... 110

### 7.5 使用修订 ..... 110

- 7.5.1 修订文档 ..... 110
- 7.5.2 接受修订 ..... 111
- 7.5.3 接受所有修订 ..... 111
- 7.5.4 拒绝修订 ..... 111
- 7.5.5 删除修订 ..... 111

### 7.6 域和邮件合并 ..... 112

### 7.7 综合实战——修订一篇文档 ..... 113

**高手支招** 更改批注者姓名 ..... 115

隐藏阅读工具栏实现全屏显示 ..... 116

## 第3篇 Excel 报表篇

## 第8章 Excel 2007的基本操作——制作员工通讯录..... 118

 本章教学录像时间: 51分钟

### 8.1 认识工作簿、工作表和单元格 ... 119

### 8.2 新建工作簿 ..... 119

- 8.2.1 创建空工作簿 ..... 119

- 8.2.2 使用本机已安装的模板创建工作簿 ..... 120

- 8.2.3 使用Microsoft Office Online创建工作簿 ..... 120

- 8.2.4 设置工作簿的信息 ..... 121

### 8.3 工作簿的基本操作 ..... 121

- 8.3.1 打开工作簿 ..... 121
- 8.3.2 关闭工作簿 ..... 122
- 8.3.3 工作簿的移动和复制 ..... 122

### 8.4 插入和删除工作表 ..... 123

- 8.4.1 新建工作表 ..... 123
- 8.4.2 插入工作表 ..... 123
- 8.4.3 工作表的移动或复制 ..... 124
- 8.4.4 删除工作表 ..... 126

### 8.5 工作表的常用操作 ..... 126

- 8.5.1 选择单个或多个工作表 ..... 126
- 8.5.2 重命名工作表 ..... 127
- 8.5.3 隐藏和显示工作表 ..... 127
- 8.5.4 设置工作表标签颜色 ..... 128
- 8.5.5 保护工作表 ..... 128

### 8.6 单元格的基本操作 ..... 129

- 8.6.1 选择单元格 ..... 129
- 8.6.2 插入和删除单元格 ..... 129
- 8.6.3 合并与拆分单元格 ..... 130
- 8.6.4 清除单元格 ..... 131

### 8.7 复制和移动单元格区域 ..... 132

- 8.7.1 使用鼠标 ..... 132
- 8.7.2 使用剪贴板 ..... 133
- 8.7.3 使用插入方式 ..... 133

### 8.8 行与列的基本操作 ..... 134

- 8.8.1 选择行与列 ..... 134
- 8.8.2 插入行与列 ..... 134
- 8.8.3 删除行和列 ..... 135
- 8.8.4 显示/隐藏行和列 ..... 135

### 8.9 设置行高与列宽 ..... 136

- 8.9.1 调整行高 ..... 136
- 8.9.2 调整列宽 ..... 137


### 8.10 工作表的页面设置 ..... 137

- 8.10.1 添加页眉和页脚 ..... 137
- 8.10.2 设置页边距 ..... 139
- 8.10.3 设置纸张方向 ..... 139
- 8.10.4 设置纸张大小 ..... 140
- 8.10.5 设置背景 ..... 140

### 8.11 综合实战——制作员工通讯录 ... 141

<b>高手支招</b> 当工作表很多时如何快速切换.....	142
插入多个行和列 .....	142

## 第9章 输入和编辑数据——制作员工人事资料表..... 143

 本章教学录像时间: 33分钟

### 9.1 认识数据类型 ..... 144

9.1.2 数值 .....	144
9.1.2 文本 .....	145
9.1.3 日期和时间 .....	145

### 9.2 输入数据 ..... 146

9.2.1 输入文本 .....	146
9.2.2 输入数值 .....	147
9.2.3 输入日期和时间 .....	147
9.2.4 快速输入身份证号码 .....	148
9.2.5 输入以0开头的数字 .....	148
9.2.6 输入带货币符号的金额 .....	149
9.2.7 输入特殊符号 .....	149
9.2.8 导入外部数据 .....	149

### 9.3 快速填充 ..... 150

9.3.1 填充相同的数据 .....	150
9.3.2 填充有序的数据 .....	151
9.3.3 多个单元格的数据填充 .....	151
9.3.4 自定义序列填充 .....	152


### 9.4 编辑数据 ..... 152

9.4.1 修改数据 .....	153
9.4.2 移动/复制单元格数据 .....	153
9.4.3 粘贴单元格数据 .....	154
9.4.4 查找与替换数据 .....	154
9.4.5 撤销与恢复数据 .....	156

### 9.5 综合实战——制作员工人事资料表 ..... 156

<b>高手支招</b> 多个工作表填充相同数据 .....	158
快速输入等差序列 .....	158

## 第10章 管理与美化工作表——美化员工工资管理表 ..... 159

 本章教学录像时间: 33分钟

### 10.1 设置字体 ..... 160

10.1.1 设置字体和字号 .....	160
10.1.2 设置字体颜色 .....	161
10.1.3 设置背景颜色和图案 .....	161
10.1.4 设置文本方向 .....	163

### 10.2 设置对齐方式 ..... 163

10.2.1 对齐方式 .....	163
10.2.2 自动换行 .....	165

### 10.3 设置边框 ..... 165

10.3.1 使用功能区设置边框 .....	165
10.3.2 使用对话框设置边框 .....	166
10.3.3 打印网格线 .....	166

### 10.4 设置表格样式 ..... 167

10.4.1 套用浅色样式美化表格 .....	167
10.4.2 套用中等深浅样式美化表格 .....	168
10.4.3 套用深色样式美化表格 .....	168

### 10.5 设置单元格样式 ..... 169

10.5.1 套用单元格文本样式 .....	169
10.5.2 套用单元格背景样式 .....	169
10.5.3 套用单元格标题样式 .....	170
10.5.4 套用单元格数字样式 .....	170

### 10.6 使用主题设置工作表 ..... 170

10.6.1 选择工作表主题 .....	171
10.6.2 自定义主题颜色 .....	171
10.6.3 自定义主题字体 .....	172
10.6.4 选择主题效果 .....	172

### 10.7 综合实战——美化员工工资管理表 ..... 172

<b>高手支招</b> 自定义快速单元格格式 .....	173
自定义快速表格格式 .....	174
快速应用单元格数字格式 .....	174

## 第11章 丰富工作表的内容——制作公司招聘流程图 ..... 175

 本章教学录像时间: 36分钟

### 11.1 使用图形 ..... 176

11.1.1 插入形状 .....	176
11.1.2 在形状中添加文字 .....	177
11.1.3 选择多个形状对象 .....	177
11.1.4 组合对象 .....	178
11.1.5 对齐图形 .....	179
11.1.6 移动和复制对象 .....	179
11.1.7 旋转和翻转形状 .....	180
11.1.8 改变对象的堆叠顺序 .....	181
11.1.9 设置形状效果 .....	181

### 11.2 使用图片 ..... 182

11.2.1 插入图片 .....	182
11.2.2 颜色调整 .....	183

11.2.3	压缩图片	183
11.2.4	图片样式	184
11.2.5	图片边框	184
11.2.6	裁剪图片	185
11.2.7	旋转图片	185
<b>11.3</b>	<b>插入剪贴画</b>	<b>186</b>
<b>11.4</b>	<b>使用SmartArt图形</b>	<b>186</b>
11.4.1	创建SmartArt图形	187
11.4.2	改变SmartArt图形布局	187
<b>11.5</b>	<b>创建超链接</b>	<b>188</b>
<b>11.6</b>	<b>综合实战——制作公司招聘流程图</b>	<b>189</b>

<b>高手支招</b>	设置斜线表头	192
	将SmartArt图形转换为普通形状	192

## 第12章 图表应用——制作损益分析表... 193

本章教学录像时间: 36分钟

<b>12.1</b>	<b>认识图表</b>	<b>194</b>
<b>12.2</b>	<b>创建图表的方法</b>	<b>197</b>
12.2.1	使用快捷键创建图表	197
12.2.2	使用功能区创建图表	197
12.2.3	使用图表向导创建图表	198
<b>12.3</b>	<b>编辑图表</b>	<b>198</b>
12.3.1	在图表中添加标题	199
12.3.2	更改图表的类型	199
12.3.3	在图表中添加数据	200
12.3.4	调整图表的大小	200
12.3.5	移动和复制图表	201
12.3.6	设置和隐藏网格线	201
12.3.7	显示与隐藏图表	202
12.3.8	更改坐标刻度	203
12.3.9	隐藏坐标轴	203
12.3.10	分离饼图	204
12.3.11	添加趋势线	204
<b>12.4</b>	<b>美化图表</b>	<b>205</b>
12.4.1	设置艺术字样式	205
12.4.2	设置填充效果	206
12.4.3	设置边框效果	206
12.4.4	使用图片填充数据系列	207
12.4.5	修改图例	207
<b>12.5</b>	<b>综合实战——制作损益分析表</b>	<b>208</b>

<b>高手支招</b>	将图表变为图片	209
	使用视图管理器显示不同图表	210

## 第13章 公式和函数——制作员工奖金计算表 .....211


本章教学录像时间: 1小时23分钟

<b>13.1</b>	<b>认识公式和函数</b>	<b>212</b>
13.1.1	公式的概念	212
13.1.2	函数的概念	212
<b>13.2</b>	<b>单元格引用</b>	<b>213</b>
13.2.1	单元格引用与引用样式	213
13.2.2	相对引用和绝对引用	214
13.2.3	混合引用	215
13.2.4	三维引用	215
13.2.5	循环引用	216
13.2.6	使用引用	218
<b>13.3</b>	<b>单元格命名</b>	<b>219</b>
13.3.1	为单元格命名	220
13.3.2	为单元格区域命名	221
13.3.3	单元格命名的应用	221
<b>13.4</b>	<b>运算符</b>	<b>222</b>
13.4.1	认识运算符	222
13.4.2	运算符优先级	223
<b>13.5</b>	<b>快速计算</b>	<b>224</b>
13.5.1	自动显示计算结果	224
13.5.2	自动求和	224
<b>13.6</b>	<b>公式的输入和编辑</b>	<b>225</b>
13.6.1	公式的组成	225
13.6.2	输入公式	226
13.6.3	使用公式计算字符	226
13.6.4	移动和复制公式	227
13.6.5	审核和编辑公式	228
<b>13.7</b>	<b>函数的输入与编辑</b>	<b>229</b>
13.7.1	函数的分类和组成	229
13.7.2	在工作表中输入函数	230
13.7.3	复制函数	231
13.7.4	修改函数	232
<b>13.8</b>	<b>常用函数</b>	<b>232</b>
13.8.1	文本函数	233
13.8.2	逻辑函数	234
13.8.3	时间与日期函数	235
13.8.4	数学与三角函数	236
13.8.5	查找与引用函数	237
13.8.6	财务函数	238
13.8.7	其他函数	238

### 13.9 综合实战——制作销售奖金计算表 ..... 241

**高手支招** 快速定位所有包含公式的单元格 ..... 244  
将公式结果转化成数值 ..... 244

### 第14章 数据分析功能——制作现金流量分析表 ..... 245

 本章教学录像时间：47分钟

#### 14.1 数据的排序 ..... 246

- 14.1.1 单条件排序 ..... 246
- 14.1.2 多条件排序 ..... 246
- 14.1.3 按行排序 ..... 247
- 14.1.4 按列排序 ..... 248
- 14.1.5 自定义排序 ..... 248

#### 14.2 数据的筛选 ..... 249

- 14.2.1 自动筛选 ..... 249
- 14.2.2 高级筛选 ..... 250

#### 14.3 使用条件格式 ..... 251

- 14.3.1 条件格式综述 ..... 251
- 14.3.2 设置条件格式 ..... 251
- 14.3.3 管理和清除条件格式 ..... 252
- 14.3.4 使用项目选取规则 ..... 253
- 14.3.5 套用数据条格式 ..... 253
- 14.3.6 套用颜色格式 ..... 254
- 14.3.7 套用小图标格式 ..... 255

#### 14.4 设置数据的有效性 ..... 255

- 14.4.1 数据有效性的验证条件 ..... 255
- 14.4.2 设置出错信息和出错警告信息 ..... 256
- 14.4.3 检测无效的数据 ..... 257

#### 14.5 分类汇总 ..... 258

- 14.5.1 简单分类汇总 ..... 258
- 14.5.2 多重分类汇总 ..... 259
- 14.5.3 清除分类汇总 ..... 260

#### 14.6 合并运算 ..... 261

- 14.6.1 按位置合并运算 ..... 261
- 14.6.2 由多个明细表快速生成汇总表 ..... 262

#### 14.7 综合实战——制作现金流量分析表 ..... 263

**高手支招** 使用合并计算核对多表中的数据 ..... 265  
按笔画排序 ..... 266  
一键删除表格中的重复项 ..... 266

### 第15章 数据透视表和数据透视图——分析产品销售明细表 ..... 267

 本章教学录像时间：21分钟

#### 15.1 数据准备及需求分析 ..... 268

#### 15.2 创建和编辑数据透视表 ..... 270

- 15.2.1 创建数据透视表 ..... 270
- 15.2.2 编辑数据透视表 ..... 271
- 15.2.3 显示或隐藏数据透视表中的数据 ..... 271

#### 15.3 数据透视图 ..... 272

- 15.3.1 通过数据区域创建数据透视图 ..... 272
- 15.3.2 通过数据透视表创建数据透视图 ..... 273

#### 15.4 综合实战——分析产品销售明细表 ..... 273

**高手支招** 格式化数据透视表中的数据 ..... 275  
将数据转换为静态图表 ..... 276

## 第4篇 PowerPoint文稿篇

### 第16章 PowerPoint 2007的基本操作——制作大学生演讲与口才实用技巧PPT ..... 278

 本章教学录像时间：38分钟

#### 16.1 演示文稿的基本操作 ..... 279

- 16.1.1 创建演示文稿 ..... 279
- 16.1.2 保存演示文稿 ..... 280

#### 16.2 幻灯片的基本操作 ..... 280

- 16.2.1 添加幻灯片 ..... 281
- 16.2.2 选择幻灯片 ..... 281
- 16.2.3 更改幻灯片 ..... 282
- 16.2.4 删除幻灯片 ..... 282
- 16.2.5 复制幻灯片 ..... 283
- 16.2.6 移动幻灯片 ..... 283

#### 16.3 输入和编辑内容 ..... 284

- 16.3.1 使用文本框添加文本 ..... 284
- 16.3.2 使用占位符添加文本 ..... 284
- 16.3.3 选择文本 ..... 285
- 16.3.4 移动或删除文本 ..... 285
- 16.3.5 复制与粘贴文本 ..... 286
- 16.3.6 撤消与恢复文本 ..... 286
- 16.3.7 查找与替换文本 ..... 286



<b>16.4 设置字体格式</b> .....	<b>287</b>	18.1.1 在PPT中添加文件中的影片 .....	312
16.4.1 设置字体 .....	287	18.1.2 添加视频剪辑器中的影片 .....	312
16.4.2 设置字符间距 .....	288	18.1.3 预览影片 .....	313
16.4.3 使用艺术字 .....	289	18.1.4 设置影片选项 .....	314
<b>16.5 设置字体颜色</b> .....	<b>289</b>	<b>18.2 添加声音</b> .....	<b>315</b>
16.5.1 快速设置字体颜色 .....	289	18.2.1 插入剪辑管理器的声音 .....	315
16.5.2 使用【颜色】对话框设置颜色 .....	290	18.2.2 插入文件中的音频 .....	315
16.5.3 自定义RGB颜色标准 .....	290	18.2.3 插入CD音乐 .....	316
<b>16.6 设置段落格式</b> .....	<b>291</b>	18.2.4 录制声音 .....	316
16.6.1 对齐方式 .....	291	18.2.5 设置声音选项 .....	317
16.6.2 段落文本缩进 .....	292	<b>18.3 综合实战——制作圣诞节卡片PPT</b>	<b>317</b>
16.6.3 段间距和行距 .....	292	<b>高手支招</b> 设置连续背景音乐效果 .....	321
16.6.4 添加项目符号或编号 .....	293	更改音频文件的图标样式 .....	322
16.6.5 文字方向 .....	294	<b>第19章 设置动画和交互效果——制作城市交通演示文稿</b> .....	<b>323</b>
<b>16.7 综合实战——制作大学生演讲与口才PPT</b> .....	<b>294</b>	<b>本章教学录像时间：33分钟</b>	
<b>高手支招</b> 保存幻灯片中的特殊字体 .....	298	<b>19.1 设置幻灯片切换效果</b> .....	<b>324</b>
输入文本过多，执行自动调整功能 .....	298	19.1.1 添加切换效果 .....	324
<b>第17章 美化幻灯片——制作调研报告... 299</b>		19.1.2 为切换效果添加声音 .....	324
<b>本章教学录像时间：26分钟</b>		19.1.3 设置切换速度 .....	325
<b>17.1 插入图片</b> .....	<b>300</b>	19.1.4 设置切换方式 .....	325
<b>17.2 插入表格</b> .....	<b>300</b>	<b>19.2 设置动画效果</b> .....	<b>325</b>
17.2.1 利用菜单命令 .....	300	19.2.1 添加动画 .....	325
17.2.2 利用对话框 .....	301	19.2.2 调整动画顺序 .....	326
17.2.3 绘制表格 .....	301	19.2.3 设置动画计时 .....	327
<b>17.3 插入图表</b> .....	<b>302</b>	19.2.4 动作路径 .....	328
17.3.1 插入图表 .....	302	19.2.5 测试动画 .....	329
17.3.2 图表设置 .....	302	19.2.6 删除动画 .....	329
<b>17.4 插入自选图形</b> .....	<b>303</b>	<b>19.3 设置演示文稿的链接</b> .....	<b>330</b>
<b>17.5 插入SmartArt图形</b> .....	<b>305</b>	19.3.1 为文本创建链接 .....	330
<b>17.6 使用内置主题</b> .....	<b>306</b>	19.3.2 链接到其他幻灯片 .....	330
<b>17.7 使用模板</b> .....	<b>306</b>	19.3.3 链接到电子邮件 .....	331
<b>17.8 综合实战——制作调研报告</b> ...	<b>307</b>	19.3.4 链接到网页 .....	332
<b>高手支招</b> 减小幻灯片中图片文件的大小 .....	310	19.3.5 编辑超链接 .....	332
<b>第18章 使用多媒体——制作圣诞节卡片PPT</b> .....	<b>311</b>	<b>19.4 设置按钮的交互</b> .....	<b>333</b>
<b>本章教学录像时间：20分钟</b>		<b>19.5 综合实战——制作城市交通演示文稿</b> .....	<b>334</b>
<b>18.1 添加影片</b> .....	<b>312</b>	<b>高手支招</b> 改变超链接的颜色 .....	337
		将SmartArt图形制作成动画 .....	338

## 第20章 演示幻灯片——放映“城市生态图”幻灯片 ..... 339

本章教学录像时间：24分钟

- 20.1 设置幻灯片放映 ..... 340
  - 20.1.1 设置放映方式 ..... 340
  - 20.1.2 录制旁白 ..... 342
- 20.2 放映幻灯片 ..... 343
  - 20.2.1 从头开始放映 ..... 343
  - 20.2.2 从当前幻灯片开始放映 ..... 344
  - 20.2.3 自定义幻灯片放映 ..... 344
- 20.3 使用排练计时 ..... 345
- 20.4 为幻灯片添加注释 ..... 345
  - 20.4.1 在放映中添加注释 ..... 345
  - 20.4.2 设置笔颜色 ..... 346
  - 20.4.3 清除标注 ..... 346
- 20.5 综合实战——放映“城市生态图”幻灯片 ..... 347

**高手支招** 放映时跳转至指定幻灯片 ..... 348  
 单击鼠标不换片 ..... 348

## 第5篇 综合应用篇

### 第21章 Office 2007 宏与VBA的应用 ..... 350

本章教学录像时间：32分钟

- 21.1 认识宏和VBA ..... 351
  - 21.1.1 宏的定义 ..... 351
  - 21.1.2 什么是VBA ..... 351
  - 21.1.3 VBA与宏的关系 ..... 351
  - 21.1.4 VBA与宏的用途及注意事项 ..... 351
- 21.2 使用宏 ..... 352
  - 21.2.1 录制宏 ..... 352
  - 21.2.2 运行宏 ..... 353
  - 21.2.3 使用加载宏 ..... 354
- 21.3 宏的安全性 ..... 354
  - 21.3.1 宏的安全作用 ..... 355
  - 21.3.2 修改宏的安全级 ..... 355
- 21.4 VBA编程环境 ..... 355
  - 21.4.1 打开VBA编辑器 ..... 355
  - 21.4.2 菜单和工具栏 ..... 356
  - 21.4.3 工程资源管理器 ..... 356
  - 21.4.4 属性窗口 ..... 357

- 21.4.5 代码窗口 ..... 357
- 21.4.6 立即窗口 ..... 357
- 21.4.7 本地窗口 ..... 358

### 21.5 使用VBA对Word进行排版 ... 358

### 21.6 使用VBA实现对Excel的统计和查询 ..... 360

### 21.7 使用VBA在PPT中插入图片 ..... 361

**高手支招** 设置宏快捷键 ..... 362

## 第22章 Office 2007的共享与安全 .... 363

本章教学录像时间：13分钟

### 22.1 Office 2007的共享 ..... 364

- 22.1.1 通过电子邮件共享 ..... 364
- 22.1.2 向存储设备中传输 ..... 364
- 22.1.3 局域网中的共享 ..... 365
- 22.1.4 使用网络云盘共享文件 ..... 366

### 22.2 Office 2007的保护 ..... 367

- 22.2.1 限制权限 ..... 367
- 22.2.2 标记为最终状态 ..... 368

### 22.3 取消保护 ..... 369

**高手支招** 将工作簿隐藏起来防止其他人查看 ..... 370  
 文档保密技巧——修改文档后缀名称 ..... 370

## 第23章 办公文件的打印 ..... 371

本章教学录像时间：16分钟

### 23.1 添加打印机 ..... 372

- 23.1.1 添加本地打印机 ..... 372
- 23.1.2 添加网络中的打印机 ..... 373

### 23.2 打印Word文档 ..... 374

- 23.2.1 打印预览 ..... 374
- 23.2.2 打印当前文档 ..... 375
- 23.2.3 仅打印指定区域 ..... 375

### 23.3 打印Excel表格 ..... 376

- 23.3.1 打印Excel工作表 ..... 376
- 23.3.2 在同一页上打印不连续区域 ..... 376
- 23.3.3 打印行号、列标 ..... 377
- 23.3.4 每页都打印标题行 ..... 377

### 23.4 打印PPT演示文稿 ..... 378

- 23.4.1 打印当前幻灯片 ..... 378
- 23.4.2 打印PPT的省墨方法 ..... 379

23.5.3 在一张纸上打印多张幻灯片 .....379


**高手支招** 打印时让文档自动缩页 ..... 380

打印时显示批注内容 ..... 380

打印Word中不连续的页面 ..... 380

## 第6篇 行业应用篇

**第24章 Office在人力资源管理中的应用 ..... 382**

 本章教学录像时间: 22分钟

**24.1 制作员工转正申请表 ..... 383**

24.1.1 案例描述 ..... 383

24.1.2 知识点结构分析 ..... 383

24.1.3 案例制作 ..... 384

**24.2 制作员工年度考核表 ..... 386**

24.2.1 案例描述 ..... 386

24.2.2 知识点结构分析 ..... 386

24.2.3 案例制作 ..... 387


**24.3 设计职业规划PPT ..... 389**

24.3.1 案例描述 ..... 389

24.3.2 知识点结构分析 ..... 390

24.3.3 案例制作 ..... 390

**第25章 Office在行政管理中的应用 .... 397**

 本章教学录像时间: 26分钟

**25.1 制作考勤管理规定 ..... 398**

25.1.1 案例描述 ..... 398

25.1.2 知识点结构分析 ..... 398

25.1.3 案例制作 ..... 399

**25.2 制作会议议程记录表 ..... 401**

25.2.1 案例描述 ..... 401

25.2.2 知识点结构分析 ..... 401

25.2.3 案例制作 ..... 402

**25.3 设计公司宣传方案 ..... 403**

25.3.1 案例描述 ..... 404

25.3.2 知识点结构分析 ..... 404

25.3.3 案例制作 ..... 404

**第26章 Office在市场营销中的应用 .... 409**

 本章教学录像时间: 35分钟

**26.1 制作项目评估报告 ..... 410**

26.1.1 案例描述 ..... 410

26.1.2 知识点结构分析 ..... 410

26.1.3 案例制作 ..... 411

**26.2 设计住房贷款速查表 ..... 414**

26.2.1 案例描述 ..... 414

26.2.2 知识点结构分析 ..... 414

26.2.3 案例制作 ..... 415


**26.3 设计产品销售计划PPT ..... 418**

26.3.1 案例描述 ..... 418

26.3.2 知识点结构分析 ..... 419

26.3.3 案例制作 ..... 419

**第27章 Office在财务管理中的应用 .... 427**

 本章教学录像时间: 23分钟

**27.1 制作采购询价单 ..... 428**

27.1.1 案例描述 ..... 428

27.1.2 知识点结构分析 ..... 428

27.1.3 案例制作 ..... 429

**27.2 设计年度财务报告 ..... 432**

27.2.1 案例描述 ..... 432

27.2.2 知识点结构分析 ..... 432

27.2.3 案例制作 ..... 433

**27.3 制作工资对比分析PPT ..... 436**

27.3.1 案例描述 ..... 436

27.3.2 知识点结构分析 ..... 436

27.3.3 案例制作 ..... 437

## 第7篇 高手秘技篇

**第28章 神通广大的插件应用 ..... 444**

 本章教学录像时间: 13分钟

**28.1 Word万能百宝箱: 文档批量查找替换 ..... 445**

**28.2 Office Tab: 在文档中加入标签 ..... 445**

**28.3 Excel增强盒子: 为考场随机排座 ..... 446**

**28.4 Excel集成工具箱: 生成员工工资条 ..... 447**

**28.5 PPT Convert to doc: 快速提取PPT中的内容 ..... 448**