

超值版

Word/Excel/ PowerPoint

2007 三合一

权威作者团队

资深 Office 专家与经验丰富的电脑教师联手编著。

精选经典案例

以实用为宗旨，紧密结合日常生活、学习、工作中的常见案例。

特色学习方法

图解和视频教学双模式，由浅入深，为新手量身打造。

独家技巧汇集

“高手私房菜”和“高手秘籍篇”，精选操作秘技，帮助读者全面完成从新手到高手的蜕变。

从新手到高手



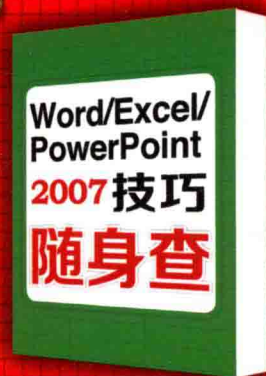
超值 DVD多媒体教学光盘

- ◆ 17小时 全程同步教学录像
- ◆ Office 2007 软件安装教学录像
- ◆ Office 2007 快捷键查询手册
- ◆ 5000个 Office 常用办公模板
- ◆ Excel 函数查询手册
- ◆ 五笔字根查询手册
- ◆ 常用汉字五笔编码查询手册
- ◆ 网络搜索与下载技巧手册
- ◆ 9小时 Photoshop CS6 教学录像



+

龙马高新教育 编著



中国工信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

超值版

Word/Excel/ PowerPoint 2007 三合一

从
到
新手
高手

■ 龙马高新教育 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel/PowerPoint 2007三合一从新手到高手 :
超值版 / 龙马高新教育编著. — 北京 : 人民邮电出版
社, 2015. 10
ISBN 978-7-115-40339-1

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(2015)第207344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 及 PowerPoint 2007 的相关知识和应用方法。

全书分为6篇,共25章。第1篇【基础知识篇】介绍了 Office 2007 的基础知识,以及三大组件的基本操作等;第2篇【文档制作篇】介绍了 Word 2007 的基本操作、文档排版、文档的美化,以及检查和审阅文档的方法等;第3篇【表格处理篇】介绍了 Excel 2007 的基本操作、美化工作表、图表和图形、公式与函数、数据分析,以及数据透视表和数据透视图等;第4篇【演示文稿篇】介绍了 PowerPoint 2007 的基本操作、美化幻灯片、设置动画和交互效果,以及幻灯片的演示等;第5篇【案例实战篇】介绍了 Office 在行政办公中的应用、Office 在商务办公中的应用、Office 在人力资源管理中的应用,以及 Office 在市场营销中的应用等;第6篇【高手秘籍篇】介绍了三大组件间的协同应用、Office 2007 的共享与安全、办公文件的打印、宏和 VBA 的使用,以及跨平台移动办公的方法等。

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,以及所有案例的配套素材和结果文件。此外,本书还赠送了 Office 2007 软件安装教学录像、Office 2007 快捷键查询手册、2000 个 Word 常用文书模板、1800 个 Excel 常用表格模板、1200 个 PowerPoint 精美通用模板、Excel 函数查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册、网络搜索与下载技巧手册、9 小时 Photoshop CS6 教学录像等超值资源,供读者扩展学习。除光盘外,本书还赠送了纸质《Word/Excel/PowerPoint 2007 技巧随身查》,便于读者随时翻查。

本书不仅适合 Word 2007、Excel 2007 及 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>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24
字数: 563 千字 2015 年 10 月第 1 版
印数: 1—2 500 册 2015 年 10 月北京第 1 次印刷
-

定价: 49.80 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

前言

电脑是现代信息社会的重要工具。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基本要求。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、高级设计师及电脑教育专家的经验，精心编写了这套“从新手到高手”丛书。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 三合一从新手到高手》的单色超值版，以便满足更多读者的学习需求。

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。

《学电脑从新手到高手》	《电脑办公从新手到高手》
《Office 2013 从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一从新手到高手》
《Word/Excel/PowerPoint 2007 三合一从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从新手到高手》
《PowerPoint 2013 从新手到高手》	《PowerPoint 2010 从新手到高手》
《Excel 2013 从新手到高手》	《Office VBA 应用从新手到高手》
《Dreamweaver CC 从新手到高手》	《Photoshop CC 从新手到高手》
《AutoCAD 2014 从新手到高手》	《Photoshop CS6 从新手到高手》
《Windows 7 + Office 2013 从新手到高手》	《SPSS 统计分析从新手到高手》
《黑客攻防从新手到高手》	《老年人学电脑从新手到高手》
《淘宝网开店、管理、营销实战从新手到高手》	《中文版 Matlab 2014 从新手到高手》
《HTML+CSS+JavaScript 网页制作从新手到高手》	《Project 2013 从新手到高手》
《Windows 10 从新手到高手》	《AutoCAD 2016 从新手到高手》
《Office 2016 从新手到高手》	《电脑办公（Windows 10 + Office 2016）从新手到高手》
《Word/Excel/PPT 2016 从新手到高手》	《电脑办公（Windows 7 + Office 2016）从新手到高手》
《Excel 2016 从新手到高手》	《PowerPoint 2016 从新手到高手》
《AutoCAD + 3ds Max+ Photoshop 建筑设计从新手到高手》	

本书特色

+ 零基础、入门级的讲解

无论读者从事什么工作，是否使用过 Word 2007、Excel 2007 及 PowerPoint 2007，都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解，可以帮助读者快速地进入高手的行列。

+ 名师教学，举一反三

本书特聘经验丰富的一线教学名师编写，帮助读者快速理解所学知识并实现触类旁通。

+ 实例为主，图文并茂

在介绍的过程中，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，帮助读者加深认识。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相关知识。

+ 高手指导，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，同时在全书最后的“高手秘籍篇”中，还总结了大量实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

+ 精心排版，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 700 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。

+ 书盘互动，手册辅助

本书配套多媒体教学光盘中的内容与书中的知识点紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们模拟工作和学习场景，帮助读者体验实际应用环境，并借此掌握日常所需的技能和各种问题的处理方法，达到学以致用目的。赠送的纸质手册更是大大增强了本书的实用性。

◎ 光盘特点

+ 17 小时全程同步教学录像

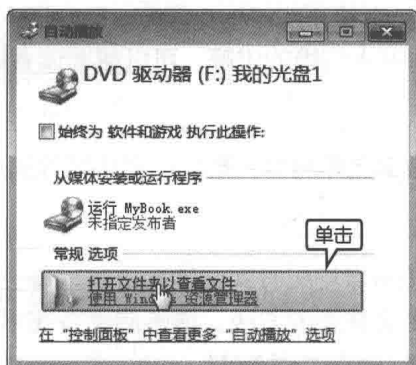
教学录像涵盖本书的所有知识点，详细讲解每个实例的操作过程和关键点，读者可以轻松掌握书中所有的操作方法和技巧，而扩展的讲解部分则可使读者获得更多的知识。

+ 超多、超值资源大放送

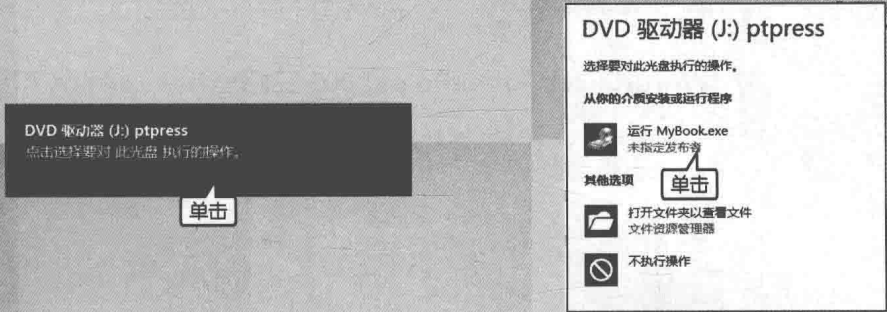
除了与图书内容同步的教学录像外，光盘中还奉送了大量超值的学习资源，包括 Office 2007 软件安装教学录像、Office 2007 快捷键查询手册、2000 个 Word 常用文书模板、1800 个 Excel 常用表格模板、1200 个 PowerPoint 精美通用模板、Excel 函数查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册、网络搜索与下载技巧手册、9 小时 Photoshop CS6 教学录像，以及本书配套教学用 PPT 文件等，以方便读者扩展学习。

⚙ 配套光盘运行方法

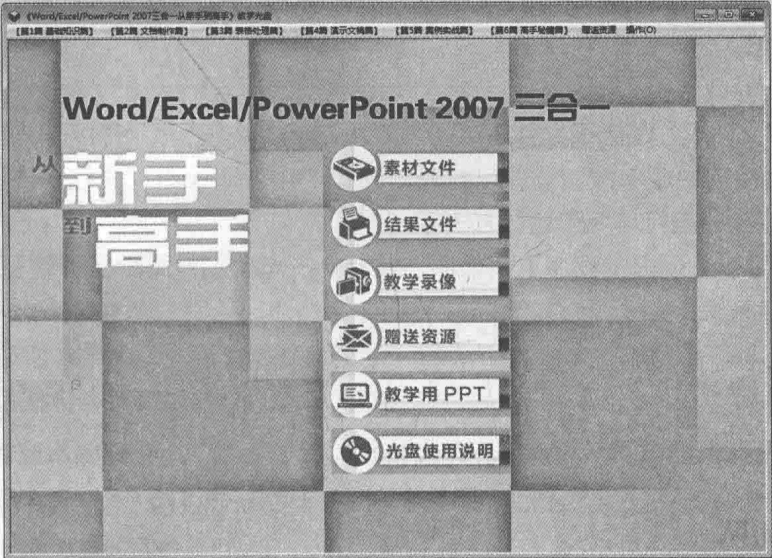
- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入 DVD 光驱中，几秒后光盘会自动运行。
- ② 在 Windows 7 操作系统中，系统会弹出【自动播放】对话框，单击【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



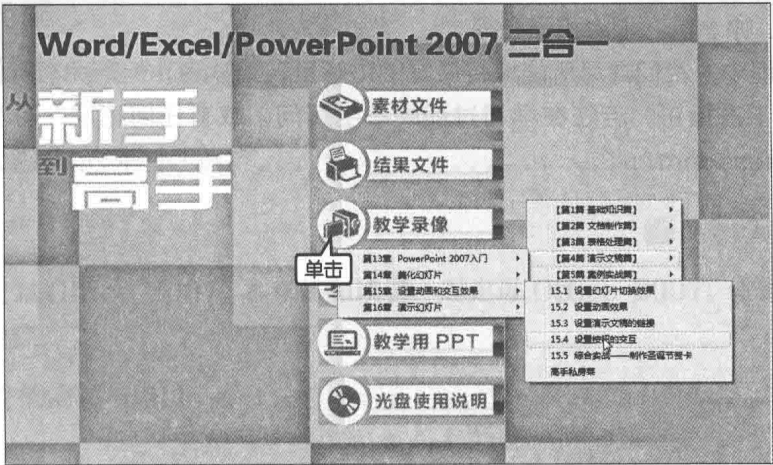
在 Windows 8 操作系统中，桌面右上角会显示快捷操作界面，单击该界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



③ 光盘运行后会播放片头动画，之后便可进入光盘的主界面。



④ 单击【教学录像】按钮，在弹出的菜单中依次选择相应的篇、章、节的录像名称，即可播放相应录像。



⑤ 单击【赠送资源】按钮，在弹出的菜单中选择赠送的资源名称，即可打开相应的赠送资源文件夹。



⑥ 单击【素材文件】、【结果文件】或【教学用 PPT】按钮，即可打开相对应的文件夹。

⑦ 单击【光盘使用说明】按钮，即可打开“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和运行方法等。

⑧ 选择【操作】>【退出本程序】菜单项，或者单击光盘主界面右上角的【关闭】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。

创作团队

本书由龙马高新教育策划编著，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、乔娜、周奎奎、董晶晶、祖兵新、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、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。

编者

光盘赠送资源

- 赠送资源1 Office 2007软件安装教学录像
- 赠送资源2 Office 2007快捷键查询手册
- 赠送资源3 2000个Word常用文书模板
- 赠送资源4 1800个Excel常用表格模板
- 赠送资源5 1200个PowerPoint精美通用模板
- 赠送资源6 Excel函数查询手册
- 赠送资源7 五笔字根查询手册
- 赠送资源8 常用汉字五笔编码查询手册
- 赠送资源9 网络搜索与下载技巧手册
- 赠送资源10 9小时Photoshop CS6教学录像

目录

第1篇 基础知识篇

你知道在使用 Office 2007 前需要做些什么吗？本篇来告诉你！

第1章 初识 Office 2007	2
--------------------------	---

 本章视频教学录像：18 分钟

工欲善其事，必先利其器。本章将介绍 Office 2007 的组件及其安装方法，为读者揭开 Office 2007 的神秘面纱。

1.1 Office 2007 及其组件.....	3
1.2 三大组件的安装与卸载	3
1.2.1 电脑配置要求	3
1.2.2 安装与卸载	4
1.2.3 其他组件的添加与删除	6
1.3 软件版本的兼容	7
1.3.1 打开其他版本的 Office 文件	7
1.3.2 另存为其他格式	7
1.4 综合实战——Office 2007 的帮助系统	9



高手私房菜

技巧：个性化设置 Office 外观	10
--------------------------	----

第2章 三大组件的基本操作	11
---------------------	----

 本章视频教学录像：21 分钟

安装完 Office 2007，本章将和读者一起走进 Office 2007，体验不一样的个性化设置。

2.1 软件的启动与退出	12
--------------------	----

2.2 通用的命令操作	13
2.3 设置视图方式和比例	14
2.4 综合实战——自定义 Office 窗口.....	16



高手私房菜

技巧 1: 在安全模式下启动 Word	18
技巧 2: 更改默认保存方式	18

第 2 篇 文档制作篇

Word 作为主流的文档处理软件之一，其强大的功能吸引了越来越多的办公族。本篇将讲解使用 Word 2007 处理文档的使用操作技能。

第 3 章 Word 2007 入门.....	20
-------------------------	----



本章视频教学录像：25 分钟

Word 2007 最基本的功能就是制作文档，本章主要介绍 Word 2007 的基本文档制作知识，包括 Word 2007 的工作界面、创建与使用文档。

3.1 创建新文档	21
3.1.1 创建空白文档	21
3.1.2 使用现有文件创建文档	21
3.1.3 使用模板新建文档	22
3.2 文档的打开与保存	22
3.2.1 打开文档	22
3.2.2 保存文档	23
3.3 输入文本	24
3.3.1 中英文输入	24
3.3.2 日期和时间的输入	24
3.3.3 符号和特殊符号的输入	25
3.3.4 输入公式	26
3.4 编辑文本	27
3.4.1 选定文本	27
3.4.2 文本的删除和替换	28
3.4.3 文本的移动和复制	29

3.5 综合实战——写日记.....	29
--------------------	----



高手私房菜

技巧 1: 使用快捷键插入特殊符号.....	31
技巧 2: 如何让文档快速自动保存	32

第 4 章 设置文档排版	33
--------------------	----



本章视频教学录像: 1 小时 15 分钟

整齐大方的排版设计会给人眼前一亮的感觉, 如果想让文档看起来更美观, 就需要了解一些高级的排版知识。

4.1 页面设置	34
4.1.1 设置页边距	34
4.1.2 设置纸张	35
4.1.3 设置分栏	35
4.1.4 设置边框和底纹	36
4.2 字体格式	37
4.2.1 设置字体、字号和字形	37
4.2.2 设置字符间距	38
4.2.3 设置文字的效果	39
4.2.4 首字下沉	39
4.3 段落格式	40
4.3.1 对齐方式	40
4.3.2 段落的缩进	40
4.3.3 段落间距及行距	41
4.3.4 换行和分页	42
4.4 应用样式与格式	43
4.4.1 内置样式	43
4.4.2 自定义样式	44
4.4.3 修改样式	45
4.4.4 清除格式	46
4.5 页眉和页脚	47
4.5.1 插入页眉和页脚	47
4.5.2 设置页眉和页脚	48
4.5.3 设置页码	48

4.6 使用分隔符	49
4.6.1 插入分页符	49
4.6.2 插入分节符	50
4.7 创建目录和索引	50
4.7.1 创建目录	50
4.7.2 创建索引	52
4.8 综合实战——制作员工规章制度条例	52



高手私房菜

技巧 1: 快速清除段落格式	55
技巧 2: 快速清除字符格式	56
技巧 3: 修改目录中的字体	56

第 5 章 文档的美化

 本章视频教学录像: 38 分钟

适当地使用背景和图片可以为文档锦上添花。本章主要介绍页面背景、文本框、表格、图片和形状的综合运用方法。

5.1 设置文档背景	58
5.1.1 纯色背景	58
5.1.2 填充背景	58
5.1.3 水印背景	59
5.1.4 图片背景	60
5.1.5 设置页面边框	60
5.2 使用艺术字	61
5.2.1 创建艺术字	61
5.2.2 更改艺术字内容和样式	62
5.3 使用图片	62
5.3.1 插入图片	63
5.3.2 图片的编辑	63
5.3.3 调整图片的位置	64
5.4 使用图形及剪贴画	65
5.4.1 插入和编辑图形	65

5.4.2 插入和编辑剪贴画	67
5.5 使用表格	68
5.5.1 自动插入与绘制表格	68
5.5.2 添加、删除行和列	69
5.6 使用 SmartArt 图形	70
5.6.1 插入 SmartArt 图形	70
5.6.2 修改 SmartArt 图形	71
5.7 使用图表	72
5.8 综合实战——制作公司宣传页面	74



高手私房菜

技巧 1: 在页首表格上方插入空行	77
技巧 2: 批量导出文档中的图片	78

第 6 章 检查和审阅文档 79



本章视频教学录像: 40 分钟

审阅是办公室批改文件时经常使用的一个功能, 它可以让改动的地方清楚地显示出来, 同时还可以与原文档形成对比, 使文档的作者一目了然。

6.1 对文档的错误处理	80
6.1.1 自动拼写和语法检查	80
6.1.2 使用自动更正功能	81
6.1.3 使用翻译功能	82
6.2 自动更改字母大小写	82
6.3 定位、查找与替换	83
6.3.1 定位文档	83
6.3.2 查找	84
6.3.3 替换	84
6.3.4 查找和替换的高级应用	85
6.4 批注文档	86
6.4.1 添加批注	86
6.4.2 编辑批注	87
6.4.3 查看不同审阅者的批注	87
6.4.4 删除批注	88
6.4.5 删除所有批注	88

6.5 修订——直接修改文档 89

6.5.1 修订文档 89

6.5.2 接受修订 89

6.5.3 接受所有修订 89

6.5.4 拒绝修订 90

6.5.5 删除修订 90

6.6 使用书签标记位置 90

6.7 综合实战——递交准确的年度报告 91



高手私房菜

技巧：在审阅窗格中显示修订或批注 94

第 3 篇 表格处理篇

在进行预算、财务管理、数据汇总等工作时，使用工具软件是明智的选择。Excel 2007 可以根据需要，对繁杂冗余的数据进行快速的处理和分析。

第 7 章 Excel 2007 入门 96

本章视频教学录像：52 分钟

在开始处理复杂的数据之前，首先需要了解表格的基本操作。本章将介绍 Excel 2007 的相关设置、工作簿的基本操作、工作表的基本操作、单元格的基本操作，以及数据的输入和编辑等。

7.1 工作簿的基本操作 97

7.1.1 创建空白工作簿 97

7.1.2 使用模板创建工作簿 98

7.1.3 移动和复制工作簿 98

7.1.4 设置工作簿的属性 99

7.2 工作表的基本操作 99

7.2.1 创建工作表 100

7.2.2 选择单个或多个工作表 100

7.2.3 移动工作表 101

7.2.4 复制工作表 102

7.2.5 重命名工作表 102

7.2.6 删除工作表.....	103
7.2.7 设置工作表标签颜色.....	103
7.2.8 显示和隐藏工作表.....	104
7.3 单元格的基本操作	105
7.3.1 选择单元格.....	105
7.3.2 单元格的合并和拆分.....	106
7.3.3 清除单元格的内容.....	107
7.4 行和列的基本操作	108
7.4.1 选择行与列.....	108
7.4.2 插入行与列.....	108
7.4.3 删除行与列.....	109
7.4.4 隐藏行与列.....	109
7.4.5 调整列宽和行高.....	110
7.5 数据的输入和编辑	111
7.5.1 在单元格中输入数据.....	111
7.5.2 编辑数据.....	112
7.5.3 长文本自动换行.....	113
7.6 填充数据.....	113
7.7 综合实战——制作家庭账本	114



高手私房菜

技巧 1: 修复损坏的工作簿.....	116
技巧 2: Excel 2007 常用的快捷键.....	116

第 8 章 美化工作表..... 117



本章视频教学录像: 44 分钟

报表的内容虽然是一堆枯燥的数据,但经过巧妙的美化,也会给人带来美好的阅读感受。本章主要介绍工作表的美化操作,包括单元格的设置、表格样式、单元格样式等。

8.1 设置字体.....	118
8.2 插入艺术字.....	118
8.3 使用插图.....	119
8.3.1 插入图片.....	119

8.3.2 插入剪贴画	119
8.3.3 插入形状	120
8.4 设置单元格	120
8.4.1 设置数字格式	121
8.4.2 设置对齐方式	121
8.4.3 设置边框和底纹	122
8.5 设置单元格样式	123
8.5.1 套用单元格文本样式	123
8.5.2 套用单元格背景样式	124
8.5.3 套用单元格标题样式	124
8.5.4 套用单元格数字样式	125
8.6 快速设置表格样式	125
8.6.1 套用浅色样式美化表格	125
8.6.2 套用中等深浅样式美化表格	126
8.6.3 套用深色样式美化表格	127
8.7 综合实战——美化员工工资管理表	127



高手私房菜

技巧 1: 自定义单元格样式	129
技巧 2: 自定义快速表格格式	130

第 9 章 让内容更丰富——使用图表和图形..... 131



本章视频教学录像: 38 分钟

使用图形可以修饰工作表。使用图表不但可以让工作表的数据更直观、更形象,还可以清晰地反映数据的变化规律和发展趋势。

9.1 认识图表	132
9.2 图表类型及其创建	132
9.2.1 图表类型	132
9.2.2 使用快捷键创建图表	134
9.2.3 使用功能区创建图表	134
9.3 图表的组成	135
9.4 图表的操作	136
9.4.1 编辑图表	136

9.4.2 美化图表.....	137
9.4.3 显示与隐藏图表.....	138
9.5 使用 SmartArt 图形.....	139
9.5.1 创建组织结构图.....	139
9.5.2 调整 SmartArt 图形的大小.....	140
9.6 综合实战——制作年销售对比图.....	140



高手私房菜

技巧 1: 将图表变为图片.....	143
技巧 2: 在 Excel 工作表中插入 Flash 动画.....	144

第 10 章 公式与函数..... 145



本章视频教学录像: 1 小时 28 分钟

Excel 2007 具有强大的数据分析与处理功能, 不仅可以进行简单的数据运算, 还可以使用各种函数完成复杂的专业运算。在公式中准确、熟练地使用这些函数, 可以极大地提高处理数据的能力。

10.1 认识公式与函数.....	146
10.1.1 公式的概念.....	146
10.1.2 函数的概念.....	146
10.1.3 函数的分类和组成.....	147
10.2 快速计算.....	148
10.2.1 自动显示计算结果.....	148
10.2.2 自动求和.....	148
10.3 公式.....	149
10.3.1 输入公式.....	149
10.3.2 移动和复制公式.....	150
10.3.3 审核和编辑公式.....	150
10.4 使用引用.....	152
10.5 函数.....	153
10.5.1 函数的输入与修改.....	153
10.5.2 财务函数.....	154
10.5.3 逻辑函数.....	155
10.5.4 文本函数.....	156
10.5.5 日期与时间函数.....	156