

双色 印刷



DVD 超值多媒体教学光盘

- 6小时全程语音视频讲解，像看电影一样，轻松学会Office操作
- 108节多媒体课程，边学边练，快速提高

新 编

Office 2007

高效
办公

完全学习手册

王诚君 编著

超值·光盘版

资深微软Office课程讲师针对办公人员和初学者的学习特点精心编著

Word+Excel+PowerPoint三大软件高效办公技巧全掌握



6
小时

视频讲解

- 基础知识+实例操作+技巧点拨+技能提高，让初学者一看就会，让办公人员提升职场竞争力
- 详尽的图文标注，快速入门提示，高效操作技巧，让你无师自通，成为电脑达人
- 84个专家诀窍，20个办公典型范例，32个技能提高实践，每页特别设计的小技巧，让你的技能与日俱增
- 超值赠送80页的Access 2007电子文档，可从www.booksaga.com下载



清华大学出版社

新 编

Office 2007 高效办公

完全学习手册

王诚君 编著

超值·光盘版



清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书从办公人员和 Office 初学者的需求出发,以通俗易懂的语言、20 个真实办公案例、84 个超级实用技巧、32 个技能提高实践项目,全面介绍 Office 2007 软件的基本使用方法与综合应用技能。全书共 21 章内容,包括 Office 2007 操作基础、Word 2007 文档处理、Excel 2007 电子表格、PowerPoint 2007 幻灯片制作等几个部分。

本书采用双色印刷,每一章均采用“基础知识”→“实践案例”→“技巧点拨”→“技能提高”的结构进行安排,内容由浅入深、由基础知识到实际应用,并提供常见问题与解决技巧,帮助读者达到学以致用、提高职场竞争力的目的。

与本书配套光盘中提供了 99 个素材文件和 108 堂多媒体语音教学课程,使读者能够身在家中,感受到自由学习的乐趣,跟随光盘的多媒体讲解轻松学习到本书的精华内容。

本书不仅适合于使用 Office 处理办公事务的各类人员,也适合无相关基础又想快速掌握 Office 操作技巧的读者,同时还可作为大中专院校及各类电脑培训班的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

新编Office 2007高效办公完全学习手册 / 王诚君编著.北京:清华大学出版社,2009.7

ISBN 978-7-302-20307-0

I.新... II.王... III.办公室—自动化—应用软件, Office 2007—手册 IV.TP317.1-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第088564号

责任编辑:夏非彼 贾淑媛

装帧设计:图格新知

责任校对:闫秀华

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机:010-62770175

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

邮 购:010-62786544

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市溧源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:27.25 插 页:4 字 数:748 千字

附光盘 1 张

版 次:2009 年 7 月第 1 版

印 次:2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:49.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:032490-01

多媒体教学光盘使用说明

光盘内容

- 书中案例用到的98个素材文件。
- 作者精心录制的108堂多媒体教学课程，学习时间近6小时。

光盘操作方法

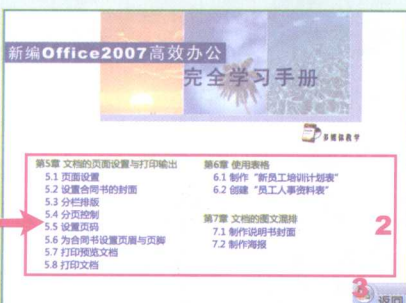
将光盘放入光驱后，会自动播放片头文件，片头文件播放结束后，单击鼠标，即可进入多媒体课程播放主界面，如图0.1所示。



1	光盘主要内容及用法说明
2	打开光盘，浏览光盘中所有内容
3	打开多媒体课程选择界面
4	结束多媒体课程学习

图0.1

(2) 单击“视频教学”，打开多媒体课程选择界面，如图0.2所示。



1	多媒体课程一级目录
2	多媒体课程二级目录
3	返回上级操作界面

图0.2

(3) 双击需要播放的多媒体课程，即可打开多媒体播放界面，如图0.3所示。



图0.3

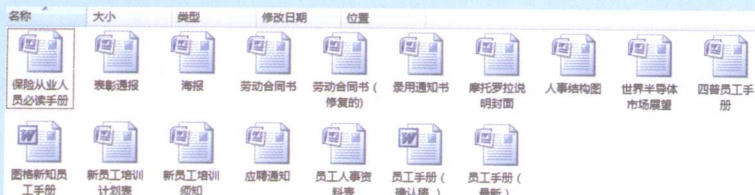
1	当前播放的多媒体教程名称
2	播放时间
3	无序播放
4	循环播放
5	停止
6	返回上一节
7	暂停
8	跳转到下一节
9	音量控制



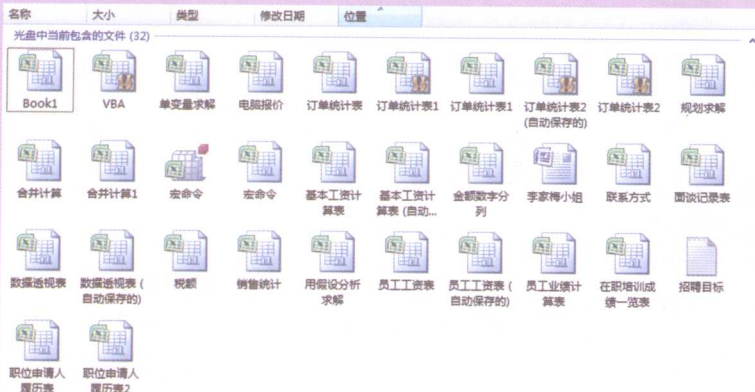
注意：如果光盘放入光驱后没有自动运行，可以通过双击光盘根目录下的office.exe文件运行。如果不能正常播放多媒体教程，请安装光盘中的TSCC.exe程序。

素材文件预览

本书案例共用到素材文件98个,其中Word素材文件17个,Excel素材文件32个,PowerPoint素材文件46个,Access素材文件3个。



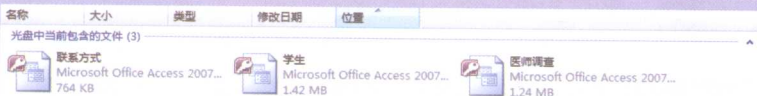
Word素材



Excel素材



PowerPoint素材



Access素材

前言

PREFACE

Microsoft Office是一款被广泛应用的办公自动化系列软件，可以快捷地创建外观精美的文档、电子表格、演示文稿和数据库等。Office 2007在原有版本的基础上又增加了许多新功能，同时对原有功能进行了重大的改进和加强，提供了更加简洁的用户界面和更加强大的文档编辑功能，并增强了图形和格式的设置功能，成为办公一族新的首选工具软件。为了帮助读者更好地掌握Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007三款常用办公软件的使用方法，我们编写了本书。

1. 本书主要特色

- **求人不如求己：**包含日常办公应用最常用的知识和操作，每天只要花1个小时学习本书的内容，就能轻松学会使用Office。即使读者对Office一窍不通或者一知半解，跟随本书一起学习，也能让你底气十足。
- **入门与提高的完美结合：**整合了“入门类”图书的优势，汲取了“从入门到精通类”图书的精华，借鉴了“案例类”图书的特点，让读者学以致用，提高工作效率，并提升职场竞争力。
- **实际工作能力的培养：**既包括对Office 2007软件知识体系的详细讲解，又包括实际工作中应用的实例，还在每章增设了“技能提高”栏目，通过实践应用和上机实战，读者可以将本章所学知识融会贯通，达到“赢在职场、拿来即用”的效果。
- **精挑细选的实用技巧：**文中随处穿插技巧或提示性说明文字，每页底部设计一个小知识或小技巧，帮读者提高应用水平，学到更多捷径，掌握更多故障排除方法。
- **图文对照，轻松学习：**双色图解教学，让读者直接从图中快速获取重要信息，易学易懂，对照操作步骤上机操作，有效降低学习难度。
- **DVD多媒体教学：**随书赠送一张大容量DVD多媒体语音教学光盘，与图书章节安排完全一致，读者不但可以看书，还可以通过观看光盘，像看电影一样学电脑。另外，还提供了书中案例的素材文件。
- **超值赠送Access 2007电子文档：**为了节省读者购书的成本，将本书的Access 2007部分的80页排版文档制作成电子文档赠送（该部分的多媒体视频文件和素材文件已刻录到光盘中）。读者可以登录<http://www.booksaga.com>下载电子文档。

2. 本书主要内容

本书是专为广大Office办公人员精心设计的入门与提高教材，每章的内容与结构安排合理，易学易用，使用户快速入门，达到灵活利用电脑提高日常工作与学习效率等目的。本书共21章，具体内容如下。

- **第1部分（第1章~第2章）**是Office 2007的入门知识。第1章介绍了Office 2007的新功能，安



装中文Office 2007的方法，启动与退出Office应用程序的技巧。第2章介绍了Office窗口的基本操作，使Office的新老用户快速入门。

- **第2部分（第3章~第9章）** 利用中文Word 2007制作图文并茂的文档。Word 2007是功能强大的文字处理软件，它既支持普通的商务办公和个人文档，又为专业印刷、排版人员提供具有复杂版式的文档。
- **第3部分（第10章~第16章）** 利用中文Excel 2007制作表格以及图表。Excel 2007是功能强大的电子表格处理软件，能够帮助用户制作各种复杂的电子表格，以及进行复杂的数据计算。
- **第4部分（第17章~第21章）** 利用中文PowerPoint 2007创建与发表一份极具影响力的演示文稿。PowerPoint 2007是演示文稿制作软件，可以制作出图文并茂、感染力强的讲演稿、投影胶片和幻灯片等，常用于教学、演讲和展览等场合。

3. 本书适合的读者

本书专为电脑的初、中级用户编写，适合以下读者学习使用：

- 使用Office处理办公事务的各类人员，包括办公文员、公务员与排版人员、Excel报表制作人员、数据统计与分析人员、财务人员、使用PowerPoint制作各种类型多媒体演示产品的人员。
- 希望在Office的使用中从入门到精通的读者以及电脑爱好者；
- 大、中专院校相关专业学生。

4. 关于作者

除署名作者外，参加本书编写的人员还有卢亮、闫秀华、李梓龙、冯秀娟、刘丽、刘春燕、宋英杰和孟宗斌等。

5. 本书答疑方式

如果读者在学习过程中遇到无法解决的问题，或对本书持有意见和建议者，可以通过以下方式直接与作者联系：

电子邮箱：bcj_tx@126.com

公司网站：<http://www.booksaga.com>

由于编者水平有限，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者
2009年6月

目 录

CONTENTS

第1章 Office 2007入门操作 1

- 1.1 Office 2007的基本功能 2
- 1.2 体验Office 2007新功能 2
- 1.3 安装Office 2007 6
 - 1.3.1 第一次安装Office 2007 6
 - 1.3.2 更改安装Office 2007 8
- 1.4 启动与退出Office 2007应用程序 10
 - 1.4.1 启动Office 2007应用程序 10
 - 1.4.2 退出Office 2007应用程序 11
- 1.5 熟悉与设置Office 2007环境 12
 - 1.5.1 认识Office 2007的操作环境 12
 - 1.5.2 Office按钮 13
 - 1.5.3 快速访问工具栏 13
 - 1.5.4 新颖的功能区 14
 - 1.5.5 更易用的状态栏 16
- 1.6 自定义Office办公操作环境 16
 - 1.6.1 案例说明 17
 - 1.6.2 操作指南 17
- 1.7 高效办公技巧点拨 19
 - 应用技巧1: 改变Office程序窗口的外观颜色 19
 - 应用技巧2: 去除屏幕提示说明信息 20

- 2.1.1 选择输入法 22
- 2.1.2 标点符号的输入 22
- 2.1.3 开始输入文本 23
- 2.2 快速排版“录用通知书” 24
- 2.3 保存文档 26
- 2.4 关闭文档 27
- 2.5 高效办公技巧点拨 28
 - 应用技巧1: 快速新建空白文档 28
 - 应用技巧2: 利用Word 2007制作书法字帖 28
 - 应用技巧3: 利用模板新建带格式的文档 29
 - 应用技巧4: 硬回车(Enter)软回车(Shift+Enter) 30
 - 应用技巧5: 插入特殊的符号 31
 - 应用技巧6: 为文档插入自动更新的日期或时间 32
 - 应用技巧7: 将Word 2007保存为其他文档格式 33
 - 应用技巧8: 设置文档密码 33
 - 应用技巧9: 灵活应用Word的各种视图 34
- 2.6 技能提高 35
 - 2.6.1 根据模板创建简历 35
 - 2.6.2 制作第一个Office文档 35

第2章 Word基本操作与文本录入 21

- 2.1 输入“录用通知书” 22

第3章 文本编辑 36

- 3.1 打开文档 37



3.2 移动插入点.....	37
3.3 在“员工培训”中插入文本.....	38
3.4 选定文本.....	38
3.5 移动与复制文档的内容.....	40
3.5.1 移动文本.....	40
3.5.2 复制文本.....	41
3.6 撤销与恢复操作.....	42
3.7 查找与替换.....	42
3.7.1 查找文本.....	42
3.7.2 替换文本.....	43
3.8 高效办公技巧点拨.....	44
应用技巧1: 快速跳转到文档中指定的页.....	44
应用技巧2: 一次选定文档中所有的指定内容.....	45
应用技巧3: 巧用通配符.....	46
应用技巧4: 将相同的文字替换为图片.....	47
3.9 技能提高.....	48
3.9.1 输入一首打油诗.....	48
3.9.2 统计文本字数.....	49
3.9.3 批量替换文本中的空行.....	49

第4章 文档排版 50

4.1 设置公文文本格式.....	51
4.1.1 设置字体.....	51
4.1.2 改变字号.....	53
4.1.3 改变字形.....	54
4.1.4 设置字体颜色.....	55
4.1.5 字符缩放.....	55
4.1.6 设置字符间距.....	56
4.1.7 复制字符格式.....	57
4.2 设置公文的段落格式.....	57
4.2.1 段落的对齐方式.....	57
4.2.2 段落缩进.....	60
4.2.3 设置段间距.....	61

4.2.4 设置行距.....	62
4.2.5 添加段落边框.....	63
4.2.6 添加段落底纹.....	65
4.3 高效办公技巧点拨.....	66
应用技巧1: 为汉字添加拼音.....	66
应用技巧2: 首字下沉.....	66
应用技巧3: 设置制表位.....	67
应用技巧4: 巧用项目符号与编号.....	69
4.4 技能提高.....	73
4.4.1 编排一首诗.....	73
4.4.2 美化“生活小秘方”.....	74

第5章 文档的页面设置与打印输出 75

5.1 页面设置.....	76
5.1.1 了解版面、版心和页边距.....	76
5.1.2 设置纸张大小与纸张来源.....	76
5.1.3 设置页边距.....	77
5.2 设置合同书的封面.....	79
5.3 分栏排版.....	80
5.3.1 设置分栏.....	80
5.3.2 修改分栏.....	82
5.3.3 插入分栏符.....	82
5.3.4 创建等长栏.....	82
5.3.5 取消分栏排版.....	83
5.4 分页控制.....	83
5.4.1 插入分页符.....	83
5.4.2 插入空白页.....	84
5.5 设置页码.....	84
5.6 为合同书设置页眉与页脚.....	86
5.6.1 创建页眉或页脚.....	86
5.6.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚.....	87
5.6.3 修改页眉和页脚.....	88
5.7 打印预览文档.....	89
5.8 打印文档.....	91



5.9 高效办公技巧点拨.....	92
应用技巧1: 为文档分节	92
应用技巧2: 创建稿纸格式的文档	93
应用技巧3: 为文档设置水印	94
应用技巧4: 设置页面边框	95
应用技巧5: Word的复印机缩放功能	97
5.10 技能提高.....	97
5.10.1 设置产品选购手册.....	97
5.10.2 打印产品选购手册.....	98

第6章 使用表格 99

6.1 制作“新员工培训计划表”	100
6.2 创建“员工人事资料表”	101
6.2.1 创建表格	101
6.2.2 编辑表格	102
6.2.3 输入数据	106
6.2.4 设置表格文字格式	106
6.2.5 设置表格外观	109
6.3 高效办公技巧点拨.....	111
应用技巧1: 快速绘制表格	111
应用技巧2: 拆分单元格	112
应用技巧3: 将一个表格拆分为两个表格.....	113
应用技巧4: 重复表格标题	114
应用技巧5: 将表格转换成文字	114
应用技巧6: 表格数据的排序	115
应用技巧7: 表格中的公式计算	116
6.4 技能提高.....	119
6.4.1 制作员工考勤表	119
6.4.2 制作楼层领料单	119

第7章 文档的图文混排 120

7.1 制作说明书封面.....	121
7.1.1 插入图片文件	121
7.1.2 设置图片格式	122

7.1.3 插入剪贴画	123
7.1.4 应用图片样式	124
7.1.5 使用艺术字	125
7.1.6 制作说明书的正文	129
7.2 制作海报.....	130
7.3 利用SmartArt创建组织结构图.....	133
7.3.1 在图框中输入文本	135
7.3.2 改变组织结构图的结构	135
7.3.3 格式化组织结构图	138
7.4 高效办公技巧点拨.....	139
应用技巧1: 图片特效处理	139
应用技巧2: 压缩图片	140
应用技巧3: 获取文档中的图片	141
7.5 技能提高.....	141
7.5.1 “茶道”的制作	141
7.5.2 “生活笔记”的制作	142

第8章 使用样式与模板快速排版文档... 143

8.1 使用样式.....	144
8.1.1 什么是样式	144
8.1.2 样式类型	144
8.1.3 应用内置的样式快速排版文档	144
8.1.4 创建样式	145
8.1.5 应用样式	147
8.2 使用模板.....	151
8.2.1 创建模板	151
8.2.2 修改模板	155
8.3 高效办公技巧点拨.....	155
应用技巧1: 管理创建的样式	155
应用技巧2: 自动生成目录	158
应用技巧3: 创建字典式的页眉	161
8.4 技能提高.....	162
8.4.1 “期末报告”的制作	162
8.4.2 “旅游札记”的制作	163



第9章 高级编辑技巧 165

- 9.1 使用自动更正.....166
 - 9.1.1 创建自动更正词条166
 - 9.1.2 插入自动更正词条167
- 9.2 键入时自动套用格式.....167
- 9.3 拼写与语法检查.....169
- 9.4 简繁体转换.....171
- 9.5 插入批注与审阅文档.....172
 - 9.5.1 插入批注172
 - 9.5.2 进入修订状态173
 - 9.5.3 设置修订选项174
 - 9.5.4 修订文档175
 - 9.5.5 合并审阅的文档177

- 10.8.3 删除工作表.....191
- 10.8.4 重命名工作表.....191
- 10.8.5 选定多个工作表.....192
- 10.8.6 设置工作表标签颜色.....192
- 10.8.7 移动与复制工作表.....193
- 10.8.8 隐藏工作表.....194
- 10.9 高效办公技巧点拨.....195
 - 应用技巧1: 设置新建工作簿的格式 ...195
 - 应用技巧2: 通过“自动保存”功能避免工作表数据意外丢失...196
 - 应用技巧3: 更改工作簿默认保存路径.....197
- 10.10 技能提高.....197
 - 10.10.1 新建“差旅费报销单”197
 - 10.10.2 插入工作表198

第10章 Excel 2007基本操作 180

- 10.1 Excel 2007窗口简介181
- 10.2 初识Excel 2007.....181
 - 10.2.1 理解工作簿、工作表与单元格...181
 - 10.2.2 Excel 2007文档的格式.....183
- 10.3 新建工作簿.....183
- 10.4 保存工作簿.....185
 - 10.4.1 保存新建的工作簿.....185
 - 10.4.2 保存已有的工作簿.....185
 - 10.4.3 设置工作簿密码.....186
- 10.5 打开工作簿.....187
- 10.6 在打开的工作簿之间切换.....188
 - 10.6.1 利用任务栏切换工作簿.....188
 - 10.6.2 利用“切换窗口”按钮切换工作簿.....188
- 10.7 关闭工作簿.....189
- 10.8 处理工作簿中的工作表.....189
 - 10.8.1 切换工作表.....190
 - 10.8.2 插入工作表.....190

第11章 工作表编辑技巧 199

- 11.1 在网格中移动.....200
- 11.2 输入“员工工资表”200
 - 11.2.1 输入文本.....200
 - 11.2.2 输入日期和时间.....202
 - 11.2.3 输入数字.....202
 - 11.2.4 输入作为文本处理的数字.....203
- 11.3 快速输入数据.....204
 - 11.3.1 序列填充类型.....204
 - 11.3.2 输入序列.....205
 - 11.3.3 创建自定义填充序列.....207
- 11.4 编辑单元格数据.....208
 - 11.4.1 在单元格中编辑内容.....208
 - 11.4.2 在编辑栏中编辑内容.....208
- 11.5 选定单元格或区域.....209
- 11.6 移动或复制单元格数据.....210
 - 11.6.1 利用鼠标拖动法移动或复制.....210
 - 11.6.2 以插入方式移动.....211
 - 11.6.3 利用剪贴板移动或复制单元格...211





11.6.4 复制单元格中的特定内容.....	212
11.7 插入行、列或单元格.....	213
11.7.1 插入行.....	213
11.7.2 插入列.....	214
11.7.3 插入单元格.....	215
11.8 删除行、列或单元格.....	216
11.8.1 删除行.....	216
11.8.2 删除列.....	216
11.8.3 删除单元格.....	217
11.9 高效办公技巧点拨.....	217
应用技巧1: 插入特殊符号.....	217
应用技巧2: 在信息输入前自动提示.....	218
应用技巧3: 设置Excel的数据有效性.....	218
应用技巧4: 在不连续的单元格 中输入相同数据.....	219
应用技巧5: 查找特定格式的单元格.....	219
应用技巧6: 清除单元格.....	220
11.10 技能提高.....	220
11.10.1 “销售统计表”的制作.....	220
11.10.2 “员工通讯录”的制作.....	221

第12章 工作表的格式设置.....222

12.1 设置“职位申请人履历表”字符格式.....	223
12.2 设置数据的对齐方式.....	224
12.2.1 设置水平对齐方式.....	224
12.2.2 设置垂直对齐方式.....	225
12.3 添加边框与底纹.....	226
12.3.1 添加单元格边框.....	226
12.3.2 添加单元格底纹.....	228
12.4 设置数字格式.....	228
12.4.1 快速设置数字格式.....	228
12.4.2 设置其他类型的数字格式.....	229
12.4.3 自定义数字格式.....	230
12.5 调整列宽与行高.....	230
12.5.1 利用拖动法调整列宽.....	231

12.5.2 利用拖动法调整行高.....	231
12.5.3 精确设置列宽与行高.....	231
12.5.4 隐藏行或列.....	232
12.6 自动套用格式.....	233
12.7 使用条件格式.....	234
12.7.1 了解条件格式.....	234
12.7.2 设置单元格格式.....	234
12.8 高效办公技巧点拨.....	236
应用技巧1: 定义Excel的默认字体 和大小.....	236
应用技巧2: 让文本在单元格内 自动换行.....	237
应用技巧3: 倾斜排版单元格数据.....	237
应用技巧4: 在单元格中设置斜线.....	238
应用技巧5: 隐藏/显示某些类型 的内容.....	238
应用技巧6: 巧妙实现欧元与其他货币 的转换.....	239
应用技巧7: 使用图标集标示单元格数据.....	240
12.9 技能提高.....	241
12.9.1 “大联盟快快乐乐队”的制作.....	241
12.9.2 “五大银行投资比例表”的制作.....	241

第13章 工作表的安全与打印输出.....242

13.1 设置工作簿和工作表的安全性.....	243
13.1.1 保护工作表.....	243
13.1.2 保护工作簿的结构.....	244
13.1.3 检查工作簿的安全性.....	245
13.1.4 为工作簿设置密码.....	245
13.2 页面设置.....	246
13.2.1 设置页边距.....	246
13.2.2 设置纸张方向.....	247
13.2.3 设置纸张大小.....	247
13.2.4 设置打印区域.....	248
13.2.5 设置打印标题.....	249
13.3 设置分页符.....	250



13.4 设置页眉与页脚.....	251	14.6 审核公式.....	274
13.5 打印预览.....	253	14.6.1 公式中的错误信息.....	274
13.6 打印输出.....	254	14.6.2 使用公式审核工具.....	275
13.7 高效办公技巧点拨.....	254	14.7 高效办公技巧点拨.....	277
应用技巧1: 打印网格线.....	254	应用技巧1: 函数中快速引用单元格.....	277
应用技巧2: 打印工作表中的公式.....	255	应用技巧2: 快速在多个单元格 中输入相同公式.....	277
应用技巧3: 缩放打印.....	255	应用技巧3: 快速查看公式 的计算结果.....	277
应用技巧4: 不打印单元格中的颜色 和底纹.....	256	应用技巧4: 去掉特定分数求平均值.....	278
13.8 技能提高.....	256	应用技巧5: 求符合指定条件 的平均值.....	278
13.8.1 打印公司员工工资条.....	256	应用技巧6: 显示工作表中的公式.....	279
13.8.2 为公司员工工资条添加密码.....	257	应用技巧7: 复制公式的计算结果.....	279
第14章 使用公式与函数处理表格数据 ...258		14.8 技能提高.....	280
14.1 创建公式.....	259	14.8.1 统计公司一年的销售数据.....	280
14.1.1 基本概念.....	259	14.8.2 “学生成绩单”的制作.....	281
14.1.2 输入公式.....	259	第15章 数据排序、筛选与分类汇总282	
14.1.3 公式中的运算符.....	260	15.1 数据排序.....	283
14.1.4 运算符的优先级.....	262	15.1.1 利用排序按钮排序.....	283
14.1.5 编辑公式.....	262	15.1.2 高级排序.....	284
14.2 单元格的引用方式.....	263	15.1.3 按自定义序列排序.....	285
14.2.1 相对引用、绝对引用 和混合引用.....	263	15.1.4 按其他方式排序.....	287
14.2.2 引用其他工作表中的单元格.....	265	15.2 数据筛选.....	287
14.2.3 使用单元格引用.....	265	15.2.1 使用自动筛选.....	288
14.3 自动求和.....	266	15.2.2 使用高级筛选.....	291
14.4 使用函数.....	268	15.3 分类汇总.....	294
14.4.1 常用函数的说明.....	268	15.3.1 创建分类汇总.....	294
14.4.2 嵌套函数.....	269	15.3.2 分级显示.....	295
14.4.3 输入函数.....	269	15.3.3 删除分类汇总.....	296
14.4.4 插入函数.....	270	15.4 高效办公技巧点拨.....	296
14.5 使用名称.....	272	应用技巧1: 通过Excel表进行排序 和筛选.....	296
14.5.1 命名单元格或区域.....	272	应用技巧2: 对数据进行合并计算.....	297
14.5.2 根据行列标志创建名称.....	273	应用技巧3: 使用RANK函数排序.....	301
14.5.3 在公式和函数中使用命名区域.....	273		



应用技巧4: 对高于或低于平均值的数值设置格式.....	301
15.5 技能提高.....	302
15.5.1 员工信息表的排序、筛选与汇总.....	302
15.5.2 利率表的制作.....	303

第16章 使用图表分析数据.....304

16.1 创建图表.....	305
16.2 图表的基本操作.....	306
16.2.1 选定图表项.....	306
16.2.2 调整嵌入图表的位置和大小.....	307
16.2.3 将嵌入图表转换为图表工作表.....	307
16.2.4 向图表中添加数据.....	308
16.3 修改图表内容.....	309
16.3.1 添加图表标题.....	309
16.3.2 设置坐标轴标题.....	310
16.3.3 添加图例.....	311
16.3.4 添加数据标签.....	311
16.3.5 显示数据表.....	312
16.3.6 更改图表类型.....	313
16.3.7 设置图表格式.....	314
16.4 创建与编辑数据透视表.....	316
16.4.1 创建数据透视表.....	316
16.4.2 添加或删除数据透视表字段.....	321
16.4.3 显示或隐藏明细数据.....	322
16.4.4 设置字段的汇总方式.....	323
16.4.5 数据透视表自动套用样式.....	324
16.5 利用数据透视表创建图表.....	325
16.6 高效办公技巧点拨.....	327
应用技巧1: 将创建的图表另存为模板.....	327
应用技巧2: 创建带有图片的图表.....	327
应用技巧3: 灵活定制数据透视表布局的更新方式.....	328

16.7 技能提高.....	328
16.7.1 利用“基金统计表”创建图表.....	329
16.7.2 利用“课程表”创建数据透视表.....	329

第17章 PowerPoint 2007的基本操作 ...330

17.1 初识PowerPoint 2007.....	331
17.1.1 PowerPoint 2007文档的格式.....	331
17.1.2 演示文稿与幻灯片之间的区别与联系.....	331
17.2 PowerPoint 2007窗口简介.....	331
17.3 PowerPoint的视图方式.....	332
17.3.1 普通视图.....	332
17.3.2 幻灯片浏览视图.....	334
17.3.3 备注页视图.....	335
17.3.4 幻灯片放映视图.....	335
17.4 创建演示文稿.....	336
17.4.1 新建空白演示文稿.....	336
17.4.2 利用模板新建演示文稿.....	336
17.4.3 根据现有演示文稿新建演示文稿.....	338
17.5 保存演示文稿.....	339
17.6 打开演示文稿.....	340
17.7 关闭演示文稿.....	340
17.8 高效办公技巧点拨.....	341
应用技巧1: 设置PowerPoint的默认视图.....	341
应用技巧2: 设置演示文稿的密码.....	342
应用技巧3: 将PowerPoint演示文稿转换为PDF文件.....	343
17.9 技能提高.....	344
17.9.1 “优秀学员证书”的制作.....	344
17.9.2 加密演示文稿.....	344

第18章 处理演示文稿的文本345

18.1 输入文本.....	346
----------------	-----



18.1.1 在占位符中输入文本.....	346
18.1.2 使用文本框输入文本.....	346
18.2 创建演示文稿的大纲.....	347
18.2.1 输入演示文稿的大纲内容.....	348
18.2.2 在大纲下编辑文本.....	349
18.3 文本的基本操作.....	351
18.3.1 选定文本.....	351
18.3.2 移动文本.....	352
18.4 处理幻灯片.....	353
18.4.1 选定幻灯片.....	354
18.4.2 插入幻灯片.....	354
18.4.3 更改已有幻灯片的版式.....	355
18.4.4 删除幻灯片.....	356
18.4.5 调整幻灯片的顺序.....	356
18.4.6 复制幻灯片.....	357
18.5 设置文本格式.....	357
18.5.1 设置字体与颜色.....	358
18.5.2 调整字符间距.....	359
18.6 设置段落格式.....	360
18.6.1 改变段落的对齐方式.....	360
18.6.2 设置段落缩进.....	361
18.6.3 使用项目符号列表.....	361
18.6.4 使用编号列表.....	363
18.7 高效办公技巧点拨.....	364
应用技巧1: 在幻灯片中快速 变更字体的方法.....	364
应用技巧2: 输入文本过多, 执行 自动调整功能.....	364
18.8 技能提高.....	365
18.8.1 “摄影技巧大公开”的制作.....	365
18.8.2 调整幻灯片的顺序.....	366

第19章 丰富演示文稿的内容367

19.1 插入对象的方法.....	368
19.2 插入表格.....	368

19.2.1 向幻灯片中插入表格.....	368
19.2.2 修改表格的结构.....	370
19.2.3 设置表格格式.....	371
19.3 插入图表.....	373
19.4 插入剪贴画.....	374
19.5 插入图片.....	376
19.6 制作相册集.....	377
19.7 插入SmartArt图形.....	380
19.8 插入声音文件.....	381
19.9 插入影片.....	382
19.10 绘制图形.....	383
19.11 高效办公技巧点拨.....	385
应用技巧1: 为图片设置透明色.....	385
应用技巧2: 将绘制的图形保存 为图片格式.....	386
应用技巧3: 设置连续背景音乐效果.....	386
19.12 技能提高.....	386
19.12.1 制作“产品说明”方案.....	387
19.12.2 利用绘图工具绘制飞机模型.....	387

第20章 控制演示文稿外观389

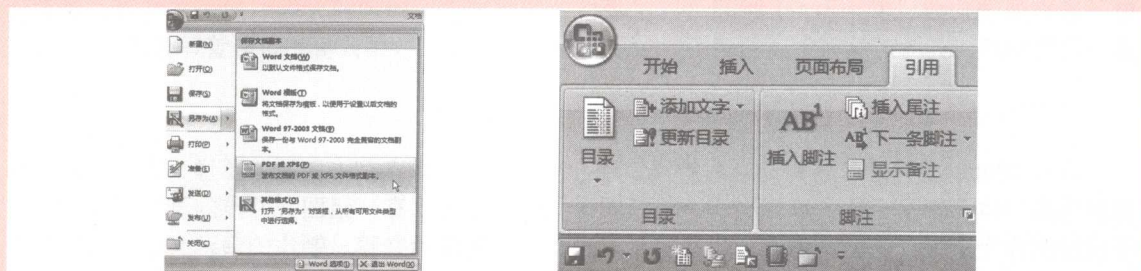
20.1 使用母版.....	390
20.1.1 使用幻灯片母版.....	390
20.1.2 使用讲义母版.....	393
20.1.3 使用备注母版.....	394
20.2 应用与自定义主题.....	394
20.2.1 应用主题.....	395
20.2.2 自定义主题.....	395
20.3 设置幻灯片背景.....	397
20.3.1 向演示文稿中添加背景样式.....	397
20.3.2 自定义演示文稿的背景样式.....	398
20.4 设置页眉和页脚.....	399
20.4.1 设置幻灯片的页眉和页脚.....	399
20.4.2 设置备注与讲义的页眉和页脚.....	400



20.5 高效办公技巧点拨.....	400	21.5 设置幻灯片放映.....	414
应用技巧1: 为幻灯片替换模板.....	400	21.6 启动幻灯片放映.....	415
应用技巧2: 制作光芒四射 的背景效果.....	401	21.7 控制幻灯片放映.....	415
20.6 技能提高.....	402	21.8 幻灯片上的书写.....	417
20.6.1 PowerPoint在教学中的优越性	402	21.9 演示文稿的打包.....	418
20.6.2 制作“大自然的语言”教学课件 ...	403	21.10 高效办公技巧点拨.....	419
第21章 放映演示文稿.....	406	应用技巧1: 动画显示之后使文本变暗 ...	419
21.1 应用基本的动画.....	407	应用技巧2: 制作不停闪烁的文字	420
21.2 自定义动画.....	407	应用技巧3: 禁止观众使用鼠标 来控制幻灯片的放映.....	421
21.3 设置幻灯片的切换效果.....	411	应用技巧4: 用PowerPoint创建可以在浏 览器中观看的演示文稿.....	421
21.4 设置放映时间.....	412	21.11 技能提高.....	422
21.4.1 人工设置放映时间.....	412	21.11.1 “青蛙”教学课件的制作	422
21.4.2 使用排练计时.....	413	21.11.2 “云南之旅”的制作	423

第1章

Office 2007入门操作



作为初次接触电脑的用户以及广大办公人员，最需要掌握的就是几个实用程序的使用，Office就是目前最广泛使用的办公软件之一，其中包括处理日常文字的Word、处理各种数据表格的Excel、制作演示文稿和幻灯片的PowerPoint等软件。学会使用这些软件就能自如地处理日常事务了。

Office 2007是微软最新的Office系列软件，不仅在功能上进行了优化，而且安全性和稳定性也得到了巩固。在Office 2007全新的工作界面中，用户可以很容易地找到所需的命令，使操作变得更加简单。本章将介绍Office 2007的新功能、安装Office 2007、启动Office 2007应用程序等。

本章学习要点：

- 初步了解Office常用组件的功能
- 熟悉Office 2007的新增功能
- 首次安装与更改新安装Office 2007的方法
- 启动与退出Office 2007应用程序