

本丛书5种荣获“全国优秀畅销书奖”（科技类）

本丛书累计销售超过100万册

本丛书先后被400余所培训机构选作参考书

全国优秀
畅销品种

一学就会 魔法书

(第2版)

Word 2007+Excel 2007 +PowerPoint 2007

三合一

DVD
VIDEO

全程动画、语音教学演示

九州书源 编著

DVD光盘：4.5G超大容量学习资源库

立体化学习资料6类：

- ◎ 高清多媒体教学演示，手把手演示
- ◎ 实例所需素材及源文件，直接调用很方便
- ◎ 常见问题解答300个，扫除学习障碍
- ◎ 应用技巧11000例，提高学习效率

赠深度学习教学演示30小时：

- ◎ 15小时Word/Excel/PowerPoint/Internet深入学习多媒体教学演示
- ◎ 15小时Office 2007深入学习多媒体教学演示及素材

赠官方授权软件9款：

- ◎ Office 2007简体中文版（试用版）
- ◎ 卡巴斯基杀毒软件（免费使用1个月）
- ◎ 微点主动防御软件（第三代反病毒软件）
免费使用3个月
- ◎ Camtasia Studio视频录制软件

超值



清华大学出版社

一学就会魔法书 (第2版)

Word 2007+Excel 2007+PowerPoint 2007
三合一

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书主要讲述了目前最流行的 Office 2007 中的 3 个组件 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 在日常办公中的应用, 主要内容包括对文档进行编辑和排版、插入对象丰富和美化 Word 文档、使用 Excel 制作表格、计算并管理表格数据、使用图表分析数据、使用 PowerPoint 制作演示文稿、美化幻灯片、设置动画并放映演示文稿等, 最后通过 3 个实例综合练习 Word、Excel 和 PowerPoint 2007 的各种操作, 以提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出, 以小魔女从对 Office 2007 一窍不通到能熟练运用 Office 2007 制作各种类型的文档、工作簿和演示文稿为线索贯穿始终, 引导初学者学习。本书选择了大量实际工作和生活中的应用实例, 以帮助读者掌握 Office 2007; 每章后面附有大量丰富生动的练习题, 以检验读者对本章知识点的掌握程度, 达到巩固所学知识的目的。

本书定位于 Office 2007 初级用户, 适用于在校学生、文秘、教师、公务员、办公人员, 以及各种电脑培训班, 同时也可供不同年龄段需要掌握 Office 办公技能的电脑爱好者参考使用。

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

Word 2007+Excel 2007+PowerPoint 2007 三合一/九州书源编著. —2 版.

—北京: 清华大学出版社, 2009.7

(一学就会魔法书)

ISBN 978-7-302-19460-6

I. W… II. 九… III. ①文字处理系统, Word 2007 ②电子表格系统, Excel 2007

③图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 016229 号

责任编辑: 刘利民 郭 伟

封面设计: 刘洪利

版式设计: 侯哲芬

责任校对: 姜 彦

责任印制: 何 芊

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

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

印 刷 者: 北京密云胶印厂

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 17.5 字 数: 404 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次: 2009 年 7 月第 2 版 印 次: 2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000

定 价: 32.00 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: 032070-01

再致亲爱的读者



——一学就会魔法书（第2版）序

首先感谢您对“一学就会魔法书”的支持与厚爱！

“一学就会魔法书”（第1版）自2005年出版以来，曾在全国各大书店畅销一时，先后有近百万读者通过这套书学习了电脑相关技能，被全国各地400多家电脑培训机构、机关、社区、企业、学校选作培训教材，截至目前，这套书累计销售近100万册，其中5种荣获2006年度“全国优秀畅销书”奖。

许多热心读者反映，通过“一学就会魔法书”学会了电脑操作，为自己的工作与生活带来了乐趣。有的读者希望增加一些新的品种；有的读者反映一些知识落后了，希望能出新的版本。为了满足广大读者的需求，我们对“一学就会魔法书”进行了大幅度更新，包括内容、版式、封面和光盘运行环境的更新与优化，同时还增加了很多新的、流行的品种，使内容更加贴近读者，与时俱进。

“一学就会魔法书”（第2版）继承了第1版的优点：“**轻松活泼**”“**起点低，入门快**”和“**情景式学习**”等，力求让读者把一个个电脑技能当作“魔法”来学习，在惊叹电脑神奇的同时，轻松掌握操作电脑的技能。

一、丛书内容特点

本丛书内容有以下特点：

（一）情景式教学，让电脑学习轻松愉快

本丛书为读者设置了一个**轻松、活泼的学习情境**，书中以一个活泼可爱的“小魔女”的学习历程为线索，循着她学习的脚步，读者可以掌握一项项技能，解决一个个问题，同时还有一个“魔法师”循循善诱，深入浅出地讲解各个知识点，并不时提出学习建议。情景式学习，寓教于乐，让学习轻松、愉快、充满情趣。

（二）动态教学，操作流程一目了然

为了让读者更为直观地看到操作的动态过程，本丛书在讲解时尽量采用图示方式，并用醒目的序号标示操作顺序，且在关键处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，**将电脑上的操作过程动态地体现在纸上**，让读者在看书的同时感觉就像在电脑上操作一样直观。

（三）解疑释惑让学习畅通无阻，动手练习让学习由被动变主动

“魔力测试”让您可以随时动手，“常见问题解答”帮您清除学习路上的“拦路虎”，“过关练习”让您能强化操作技能，这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

本丛书中穿插的“小魔女”的各种疑问就是读者常见的问题，而“魔法师”的回答让读者豁然开朗。这种一问一答的互动模式让学习畅通无阻。



二、光盘内容及其特点

本丛书的光盘是一套专业级交互式多媒体光盘，采用**全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照**方式，通过全方位的结合引导读者由浅至深，一步一步地完成各个知识点的学习。

（一）多媒体教学演示，如同老师在身边手把手教您

多媒体演示中，通过3个虚拟人物再现了一个学习过程：一个活泼可爱的“小魔女”提出各式各样的问题，引出了各个知识点的学习任务；安排了一个知识渊博的“魔法师”耐心、详细地解答问题；另外还安排了一个调皮的“小精灵”，总是在不经意间让您了解一些学习的窍门。

（二）多媒体教学练习，边看边练是最快的学习方式

通过“新手练习”按钮，用户可以边学边练；通过“交互”按钮，用户可以进行模拟操作，巩固学到的知识。

（三）素材、源文件等学习辅助资料一应俱全

模仿是最快的学习方式，为了便于读者直接模仿书中内容进行操作，本书光盘提供所有实例的素材和源文件，读者可直接调用，非常方便。

（四）赠品：提供多款安装软件（试用版），不用额外去获取

为了方便读者，本光盘提供了“Office 2007”简体中文测试版软件、“卡巴斯基”杀毒软件（免费使用1个月）、微点主动防御软件——电脑病毒免疫专家（免费使用3个月），还附带了多种工具软件，如屏幕录制软件等。

（五）赠品：额外提供更加深入的多媒体演示和相关素材

为了便于读者深入学习，本光盘在“软件与赠品”目录下额外提供了更加深入的多媒体教学演示和相关素材，读者可根据该内容自行学习。

九州书源

前言

本书主要介绍了 Office 2007 中的三大组件——Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007，运用这些组件可以制作文档、工作簿和演示文稿，其拥有的强大功能使它几乎涉及到了电脑办公的各个领域。本书可以让初学者认识 Office 2007、了解 Office 2007、学会使用 Office 2007，实现用电脑制作和编辑各种办公文档、工作簿和演示文稿的目的。

本书内容

Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 这三个组件功能强大、应用领域广，为了使读者掌握最实用的功能，我们根据其用途、各个功能的使用频率以及操作的难易程度精心安排了各章节，使初学者在本书的引导下可以循序渐进地掌握其操作方法，并灵活运用于各个领域。本书共 15 章，可分为以下 6 个部分。

章节	内容	目的
第 1 部分（第 1 章）	对 Word、Excel 和 PowerPoint 这三个组件进行总体介绍	对 Office 2007 的安装有大致了解，熟悉三个组件的操作界面、相似性、共通性和制作流程
第 2 部分（第 2~6 章）	在 Word 2007 中输入和编辑文本、美化 Word 文档、对文档进行排版及文档的后期处理的方法	熟练掌握文本的输入、编辑和美化操作，能制作出漂亮的 Word 文档
第 3 部分（第 7~9 章）	介绍如何使用 Excel 制作工作表并对表格中的数据进行计算、管理和分析	熟练掌握 Excel 的基本操作，并能制作出实用性较强的工作簿
第 4 部分（第 10~13 章）	介绍如何使用 PowerPoint 制作简单的演示文稿，如何丰富演示文稿以及为幻灯片中的对象设置动画并放映演示文稿	能利用 PowerPoint 制作出既具有实用性又具有美观性的演示文稿并放映
第 5 部分（第 14 章）	Office 三组件的协同合作：复制与粘贴对象、链接与嵌入对象、插入对象	充分了解并掌握 Office 三组件的配合使用方法
第 6 部分（第 15 章）	制作了 3 个综合实例：制作产品使用手册、旅游消费情况调查表和招标方案	学会文档、工作簿和演示文稿的一般制作方法，并能融会贯通

本书适合的读者对象

本书适合以下读者：

- (1) 迫切需要综合提高 Office 办公软件使用技能的初学者。
- (2) 需要掌握 Office 办公软件在办公中的应用的办公人员。
- (3) 对学习 Office 办公软件感兴趣的电脑爱好者及学生。

如何阅读本书

本书每章均按照“本章要点+内容导读+本章内容+常见问题解答+过关练习”的结构进



行讲述。

- ❖ **本章要点:** 以简练的语言列出本章要点,使读者对本章将要讲解的内容一目了然。
- ❖ **内容导读:** 通过“小魔女”和“魔法师”的对话引出本章内容,活泼生动的语言让人读来兴趣盎然,同时可以了解学习本章的原因和重要性。
- ❖ **本章内容:** 将实例贯穿于知识点中讲解,将知识点和实例融为一体,以图示方式进行讲解,并通过典型实例强化巩固知识点。
- ❖ **常见问题解答:** 由“小魔女”提出在学习和应用本章相关知识时遇到的疑难问题,“魔法师”一一作答,达到帮助读者解惑、扩展知识面的目的。
- ❖ **过关练习:** 列举一些上机操作题,以提高读者的实际动手能力。

另外,了解以下几点更有利于学习本书。

(1) 本书设计了调皮好学的“小魔女”和知识渊博的“魔法师”两个人物,分别扮演学生和老师的角色,本书内容就由他们贯穿始终。读者可以结合多媒体教学光盘,随着“小魔女”的学习步伐,听听“魔法师”的讲解,通过互动式学习掌握电脑的基本操作。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式,用**1**、**2**、**3**表示操作顺序,并在关键步骤加以简单的文字描述,有联系的图与图之间用箭头连接起来,体现操作的动态变化过程,读者只要结合文字讲解就可以很轻松地学会相应操作。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中,学完一个实例就学会了一种技能,能解决一个实际问题,读者在学习时可以有意识地用它来完成某个任务,帮助理解知识点。

(4) 本书中穿插了“小魔女”和“魔法师”的提示语言以及魔法档案和魔力测试两个小栏目。看到“小魔女”、“魔法师”卡通和“魔法档案”可要提高警惕哟,它们都是需要重点注意的地方。“魔力测试”实际就是强化知识点的小练习,只要即时练习,趁热打铁,就能记忆深刻。

(5) 过关练习是巩固所学知识点和提高动手能力的关键,必须综合运用前面所学的知识点才可能做出来。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

➤ 创作队伍

本书由九州书源组织编写,参加编写的有向利、徐云江、明春梅、陆小平、袁松涛、杨明宇、段里、官小波、汪科、方坤、牟俊、陈良、范晶晶、唐青、张春梅、董娟娟、李伟、余洪、杨颖、张永雄、吴永恒、赵华君、李显进、赵云、林涛、朱鹏、蒲涛、徐倾鹏、程云飞、常开忠、孙兵、刘成林、李鹏、彭启良、张笑、骆源、张正荣。在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢!

对于本书,我们已经努力做到了“好”,您尽可以放心地阅读和学习,相信它会成为您的良师益友。若您在阅读过程中遇到困难或疑问,可以给我们写信,我们的 E-mail 是 book@jzbooks.com。我们还专门为本书开通了一个网站,以解答您的疑难问题,网址是 <http://www.jzbooks.com>。

编者

目 录

第 1 章 第一次接触 Office 三组件..... 1

多媒体教学演示：24 分钟

1.1 Office 2007 三组件有何功能.....	2
1.2 安装 Office 2007 三组件.....	3
1.2.1 安装 Office 2007 的基本要求.....	3
1.2.2 开始安装 Office 2007 三组件.....	3
1.3 启动与退出 Office 2007 三组件.....	5
1.3.1 启动 Office 2007 组件.....	5
1.3.2 退出 Office 2007 组件.....	6
1.4 认识 Office 2007 三组件的 真实面貌.....	6
1.4.1 认识 Word 2007 的工作界面.....	6
1.4.2 认识 Excel 2007 的工作界面.....	8
1.4.3 认识 PowerPoint 2007 的工作界面.....	9
1.5 这样操作 Office 2007 三组件.....	10
1.5.1 Word 文档制作流程.....	10
1.5.2 Excel 电子表格制作流程.....	11
1.5.3 PowerPoint 演示文稿制作流程.....	11
1.6 Office 2007 三组件的 “姐妹情”.....	12
1.6.1 文件操作的相似性.....	12
1.6.2 文本输入与编辑的相似性.....	12
1.6.3 对象插入与编辑的相似性.....	13
1.7 常见问题解答.....	14
1.8 过关练习.....	14

第 2 章 使用 Word 编辑文档..... 15

多媒体教学演示：35 分钟

2.1 操作 Word 文档.....	16
2.1.1 新建文档.....	16
2.1.2 保存文档.....	17
2.1.3 打开文档.....	19
2.1.4 关闭文档.....	20
2.2 页面设置.....	20

2.2.1 设置纸张大小.....	20
2.2.2 设置页边距.....	21
2.2.3 设置纸张方向.....	21
2.3 输入文本.....	22
2.3.1 输入普通文本.....	22
2.3.2 快速输入日期.....	23
2.3.3 输入特殊符号.....	23
2.3.4 输入繁体字.....	24
2.4 选择文本.....	25
2.4.1 用鼠标选择文本.....	25
2.4.2 用键盘选择文本.....	25
2.5 编辑错误的文本内容.....	26
2.5.1 删除多余的文本.....	26
2.5.2 添加漏输的文本.....	26
2.5.3 直接修改错误的文本.....	27
2.6 复制和移动文本.....	27
2.6.1 复制文本.....	27
2.6.2 移动文本.....	28
2.7 查找和替换文本.....	28
2.8 撤销和恢复操作.....	29
2.8.1 撤销操作.....	30
2.8.2 恢复操作.....	30
2.9 典型实例——制作“个人简历” 文档.....	30
2.9.1 新建并保存文档.....	31
2.9.2 输入并编辑文本.....	32
2.10 常见问题解答.....	34
2.11 过关练习.....	34

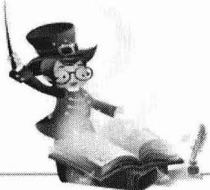
第 3 章 Word 文档排版..... 35

多媒体教学演示：30 分钟

3.1 快速应用文本样式.....	36
3.1.1 选择样式类型.....	36
3.1.2 更改样式.....	37



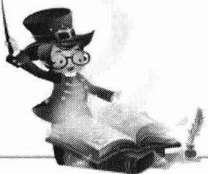
3.2 设置字符格式	37	4.6 典型实例——美化“产品服务指南”文档	61
3.2.1 通过浮动工具栏设置	38	4.7 常见问题解答	64
3.2.2 通过“字体”组设置	39	4.8 过关练习	64
3.2.3 通过“字体”对话框设置	39		
3.3 设置段落格式	41	第5章 Word 文档编辑技巧	65
3.3.1 通过浮动工具栏设置	41	多媒体教学演示：26分钟	
3.3.2 通过“段落”组设置	41	5.1 使用样式和模板快速排版文档 ...	66
3.3.3 通过“段落”对话框设置	42	5.1.1 创建和应用样式	66
3.4 设置项目符号和编号	43	5.1.2 应用模板	67
3.4.1 快速添加项目符号和编号	43	5.2 长文档编辑技巧	68
3.4.2 自定义项目符号和编号样式	44	5.2.1 使用大纲视图	68
3.5 设置特殊排版格式	45	5.2.2 使用书签	70
3.5.1 竖排文本	45	5.3 审阅 Word 文档	71
3.5.2 分栏排版	46	5.3.1 查看拼写和语法错误	71
3.5.3 首字下沉	46	5.3.2 使用批注	72
3.6 典型实例——排版“选手选拔海报”文档	47	5.3.3 修订文档内容	74
3.7 常见问题解答	50	5.3.4 更改审阅后的文档	75
3.8 过关练习	50	5.4 典型实例——排版并审阅“参赛说明”文档	75
		5.5 常见问题解答	77
第4章 使用对象丰富 Word 文档	51	5.6 过关练习	78
多媒体教学演示：30分钟			
4.1 使用剪贴画和图片丰富文档	52	第6章 Word 文档后期处理	79
4.1.1 插入剪贴画和图片	52	多媒体教学演示：32分钟	
4.1.2 编辑剪贴画和图片	53	6.1 应用封面效果	80
4.2 使用形状丰富文档	54	6.2 制作目录	82
4.2.1 插入形状	54	6.3 使文档拥有统一的效果	83
4.2.2 编辑形状	55	6.3.1 设置页眉和页脚	83
4.3 使用艺术字美化文档	56	6.3.2 设置水印效果	85
4.3.1 插入艺术字	56	6.3.3 设置统一的页面颜色	86
4.3.2 编辑艺术字	57	6.3.4 设置页面边框	87
4.4 使用 SmartArt 图形丰富文档	57	6.4 打印 Word 文档	88
4.4.1 插入 SmartArt 图形	57	6.4.1 打印预览并调整	88
4.4.2 编辑 SmartArt 图形	58	6.4.2 设置打印参数并打印	90
4.5 使用表格使文档更具说服力	59	6.5 典型实例——设置并打印“调查分析报告”文档	91
4.5.1 创建表格	59	6.6 常见问题解答	94
4.5.2 编辑表格	60		



6.7 过关练习	94	7.8.1 套用表格样式	113
第7章 使用 Excel 制作表格并美化	95	7.8.2 设置条件格式	113
多媒体教学演示：62分钟		7.9 典型实例——制作 “商场进货表”工作簿	115
7.1 认识工作簿、工作表和单元格	96	7.10 常见问题解答	117
7.2 操作工作簿	96	7.11 过关练习	118
7.2.1 工作簿的一般操作方法	96	第8章 计算并管理表格中的数据	119
7.2.2 保护工作簿	97	多媒体教学演示：35分钟	
7.2.3 打印工作簿	97	8.1 使用公式计算数据	120
7.3 操作工作表	98	8.1.1 输入公式	120
7.3.1 选择工作表	98	8.1.2 编辑公式	120
7.3.2 切换工作表	98	8.1.3 复制公式	121
7.3.3 插入工作表	99	8.1.4 显示公式	121
7.3.4 重命名工作表	100	8.1.5 删除公式	122
7.3.5 删除工作表	100	8.2 使用函数计算数据	123
7.3.6 移动或复制工作表	100	8.2.1 插入函数	123
7.3.7 隐藏或显示工作表	102	8.2.2 嵌套函数	123
7.3.8 保护工作表	102	8.2.3 常用函数	124
7.4 操作单元格	103	8.3 对数据进行排序	125
7.4.1 选择单元格	103	8.3.1 单列内容排序	125
7.4.2 插入与删除单元格	103	8.3.2 多列内容排序	126
7.4.3 合并与拆分单元格	104	8.4 筛选需要的数据	126
7.4.4 设置行高与列宽	105	8.4.1 自动筛选	126
7.4.5 隐藏与显示单元格	105	8.4.2 自定义筛选	127
7.5 输入数据	106	8.4.3 快速筛选符合条件的数据	128
7.5.1 输入文本和数据	106	8.5 分类汇总数据	128
7.5.2 快速填充数据	107	8.5.1 创建分类汇总	128
7.6 编辑数据	107	8.5.2 查看分类汇总数据	129
7.6.1 修改数据	107	8.6 典型实例——计算并管理 “员工工资表”	130
7.6.2 移动或复制数据	108	8.7 常见问题解答	131
7.7 设置单元格格式	108	8.8 过关练习	132
7.7.1 设置数字格式	108	第9章 使用图表分析数据	133
7.7.2 设置对齐格式	109	多媒体教学演示：40分钟	
7.7.3 设置字体格式	109	9.1 认识图表的类型	134
7.7.4 设置边框和底纹	110	9.2 创建图表	134
7.7.5 设置填充背景	111		
7.7.6 套用单元格样式	112		
7.8 设置工作表样式	113		



9.3 编辑图表..... 135	10.3.5 删除幻灯片..... 158
9.3.1 设置图表位置..... 135	10.4 在幻灯片中输入文本..... 159
9.3.2 设置图表布局..... 136	10.4.1 在占位符中输入文本..... 159
9.4 美化图表..... 136	10.4.2 在文本框中输入文本..... 160
9.4.1 为图表设置标题..... 137	10.4.3 输入艺术字..... 160
9.4.2 美化图表区..... 137	10.5 典型实例——制作“语文课件”
9.4.3 美化坐标轴..... 138	演示文稿..... 161
9.4.4 美化数据系列..... 139	10.6 常见问题解答..... 164
9.5 使用数据透视表..... 140	10.7 过关练习..... 166
9.5.1 创建数据透视表..... 140	
9.5.2 设置数据透视表格式..... 141	
9.6 使用数据透视图..... 141	第 11 章 丰富幻灯片中的内容..... 167
9.6.1 直接创建数据透视图..... 141	多媒体教学演示：55 分钟
9.6.2 根据数据透视表创建数据透视图..... 142	11.1 使用图片美化幻灯片..... 168
9.7 典型实例——分析“生产统计表”..... 143	11.1.1 插入图片和剪贴画..... 168
9.8 常见问题解答..... 146	11.1.2 编辑插入的图片..... 170
9.9 过关练习..... 146	11.2 使用形状美化幻灯片..... 171
	11.2.1 绘制基本图形..... 171
	11.2.2 更改基本图形..... 172
	11.2.3 调整基本图形外观形状..... 173
	11.3 使用 SmartArt 图形美化幻灯片..... 173
第 10 章 使用 PowerPoint 制作演示文稿..... 147	11.3.1 插入 SmartArt 图形..... 173
多媒体教学演示：47 分钟	11.3.2 添加或减少形状..... 174
10.1 认识演示文稿和幻灯片..... 148	11.3.3 美化 SmartArt 图形..... 175
10.1.1 认识演示文稿..... 148	11.4 使用表格美化幻灯片..... 176
10.1.2 认识幻灯片..... 149	11.4.1 插入表格并输入数据..... 176
10.2 操作演示文稿..... 149	11.4.2 编辑表格..... 177
10.2.1 创建演示文稿..... 149	11.4.3 美化表格..... 179
10.2.2 保存演示文稿..... 151	11.5 在幻灯片中添加声音..... 181
10.2.3 打开演示文稿..... 155	11.5.1 插入声音..... 181
10.2.4 关闭演示文稿..... 155	11.5.2 编辑声音..... 182
10.2.5 在不同视图中查看演示文稿..... 155	11.6 在幻灯片中添加影片..... 182
10.3 操作幻灯片..... 156	11.6.1 插入剪辑管理器中的影片..... 182
10.3.1 新建幻灯片..... 156	11.6.2 插入电脑中保存的影片..... 183
10.3.2 选择幻灯片..... 157	11.7 典型实例——制作“产品推广”
10.3.3 移动幻灯片..... 157	演示文稿..... 184
10.3.4 复制幻灯片..... 158	11.8 常见问题解答..... 187



11.9 过关练习	188	13.4.3 自定义放映	217
第 12 章 演示文稿的制作技巧	189	13.5 开始放映	218
多媒体教学演示: 68 分钟		13.6 放映过程中的控制	219
12.1 设置背景和主题	190	13.6.1 快速定位幻灯片	219
12.1.1 设置背景	190	13.6.2 通过超链接跳转幻灯片	219
12.1.2 设置主题	193	13.6.3 标注演讲重点	220
12.2 幻灯片母版的使用	194	13.7 典型实例——设置并放映 “景点介绍”	221
12.2.1 设置基本版式的母版	195	13.8 常见问题解答	223
12.2.2 新建版式并设置母版	196	13.9 过关练习	224
12.2.3 应用母版样式	197	第 14 章 Office 三组件的协同使用	225
12.3 添加页眉、页脚	198	多媒体教学演示: 23 分钟	
12.4 相册功能的使用	199	14.1 复制与粘贴对象	226
12.4.1 新建相册	199	14.2 链接与嵌入对象	226
12.4.2 编辑相册中的图片	200	14.2.1 链接对象	226
12.5 使用超链接	201	14.2.2 嵌入对象	227
12.5.1 直接添加超链接	201	14.3 插入对象	228
12.5.2 使用动作按钮添加超链接	202	14.3.1 调用已编辑的资源	228
12.6 典型实例——制作“景点介绍” 演示文稿	204	14.3.2 调用程序组件	229
12.7 常见问题解答	207	14.4 典型实例——制作“公司年终 总结”演示文稿	231
12.8 过关练习	208	14.5 常见问题解答	233
第 13 章 设置动画并放映演示文稿	209	14.6 过关练习	234
多媒体教学演示: 35 分钟		第 15 章 Office 三组件应用实战	235
13.1 为对象添加动画效果	210	多媒体教学演示: 108 分钟	
13.2 编辑添加的动画效果	210	15.1 使用 Word 2007 制作 “MP3 播放器使用手册”	236
13.2.1 更改动画效果	211	15.1.1 实例目标	236
13.2.2 修改动画的播放效果	212	15.1.2 制作分析	236
13.2.3 修改动画的播放顺序	212	15.1.3 操作过程	237
13.2.4 动画高级设置	213	15.2 使用 Excel 2007 制作“旅游 消费情况调查表”	244
13.3 添加幻灯片切换动画	214	15.2.1 实例目标	245
13.3.1 应用切换效果	214	15.2.2 制作分析	245
13.3.2 编辑切换声音和速度	215	15.2.3 操作过程	245
13.3.3 设置幻灯片切换方式	215		
13.4 演示文稿的放映设置	216		
13.4.1 排练计时	216		
13.4.2 隐藏/显示幻灯片	217		



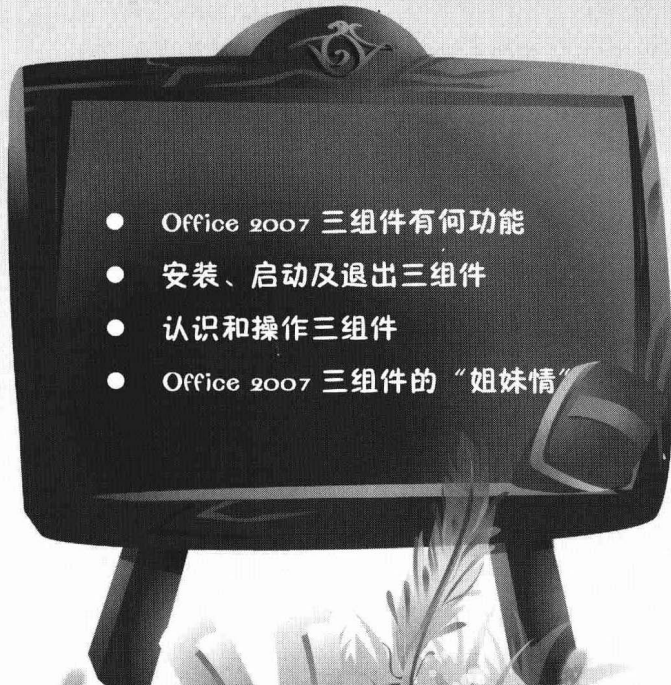
15.3 使用 PowerPoint 2007 制作	15.3.3 操作过程	249
“招标方案”	15.4 常见问题解答	265
15.3.1 实例目标	15.5 过关练习	266
15.3.2 制作分析		



第 1 章

第一次接触 Office 三组件

 多媒体教学演示：24 分钟

- 
- Office 2007 三组件有何功能
 - 安装、启动及退出三组件
 - 认识和操作三组件
 - Office 2007 三组件的“姐妹情”

小魔女：早就听说过 Office 的大名了，真想亲自“实战”一下，可是 Office 这个软件具体有什么用、该从何学起……对此我“一头雾水”。

魔法师：别着急，小魔女！首先需要纠正一个问题，Office 不仅仅是一个软件，它还是多个组件的组合，也就是一个软件包。

小魔女：原来是这样，每个组件都有它自己特殊的功能吗？

魔法师：当然了！Office 中的每个组件都有其特殊的功能，下面就跟我来学习其中最常用的 3 个组件——Word、Excel 和 PowerPoint。



1.1 Office 2007 三组件有何功能

Office 是 Microsoft 公司针对办公用户开发的软件包，颇受广大办公用户的喜爱，目前其最新版本为 Office 2007。Office 2007 中包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 和 Publisher 等组件。其中最常用、也被广大用户所推崇的还是前 3 个软件，它们分别用于文字处理领域、数据处理领域和文档演示领域。

- ❖ **Word 2007:** Word 2007 主要负责文字处理工作，具有文字录入与编辑、排版、图文混排、表格的简单处理等功能。在工作中，用户可以用 Word 来制作公司制度、组织结构图、人事档案、招标书、投标书、提案、说明书、通知、报告、协议、合同和会议记录等；在生活中，可以用 Word 来书写信件、请柬、邀请函、房屋出租或求租启事等；在学习上，可以用 Word 写作文、制作求职信和撰写毕业论文等。如图 1-1 所示为用 Word 制作的招标公告。
- ❖ **Excel 2007:** Excel 2007 主要负责数据计算工作，具有数据录入与编辑、表格美化、数据计算、数据分析与数据管理等功能。在工作中，用户可以用 Excel 来制作工资表、产品销售表、产品质量检查表、员工档案表、财务中的损益表及资产负债表等；在生活中，可以用 Excel 来制作家庭开支表和家庭成员联系表等；在学习上，可以用 Excel 计算个人的成绩、汇总分析班级成绩和制作个人简历表格等。如图 1-2 所示为用 Excel 制作的工资表。

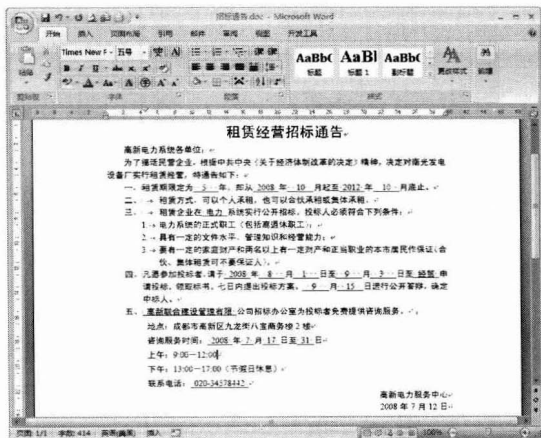


图 1-1 用 Word 制作招标公告

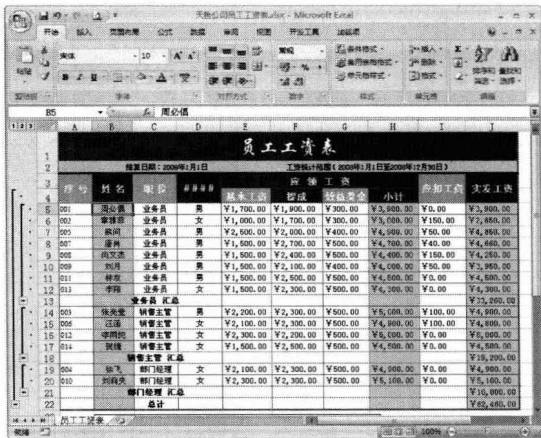


图 1-2 用 Excel 制作工资表



魔法档案

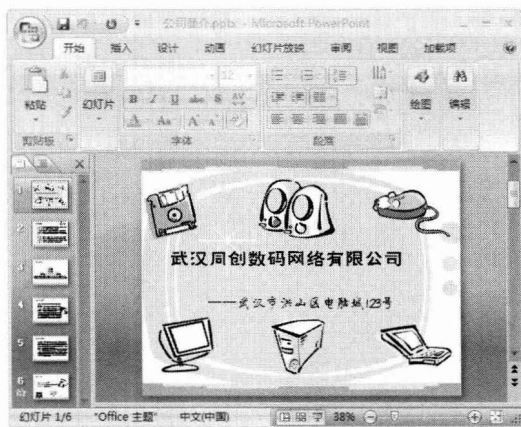
除了 Office 软件，由金山公司开发的 WPS 也是一款针对办公用户的软件，其组成与 Office 类似，也由文字处理组件、数据处理组件和文档演示组件等组成。

虽然 Word 也可以制作表格，但是其数据处理功能与 Excel 相比还是相差很多，所以制作大型表格最好还是使用 Excel。





❖ **PowerPoint 2007:** PowerPoint 2007 主要负责文档演示工作, 一般用于办公场合, 如会议、产品展示、教学课件等领域。如在一项公司培训中, 使用 PowerPoint 可以更生动、形象地将相应的内容通过投影仪表达出来; 在推广产品方面, 其强大的图片展示功能, 可更好地表现出产品的优点; 在教学课件领域, 它可形象地将老师要表达的观点以文字、图形、动画的方式向学生展示出来, 一改传统课堂的枯燥、乏味。如图 1-3 所示为用 PowerPoint 制作的公司简介。



看来 Office 这三个组件的功能都不能小看, 它对于我日后的工作可大有帮助哦。



图 1-3 用 PowerPoint 制作公司简介

1.2 安装 Office 2007 三组件

虽然 Office 2007 三组件的功能非常强大, 但是 Windows 操作系统中并没有自带这些组件, 因此要使用它们还必须先将其安装到电脑中。

1.2.1 安装 Office 2007 的基本要求

由于 Office 2007 是针对 Windows Vista 开发设计的办公软件, 其工作界面美观, 用户可自行设置和操作的内容也更多, 所以对电脑的性能要求也相对较高。

- ❖ **操作系统:** 在 Windows XP SP2 下可以使用, 推荐使用 Windows Vista。
- ❖ **CPU:** 时钟频率在 2GHz 以上。
- ❖ **内存:** 512MB 以上的内存空间, 最好 1GB。
- ❖ **硬盘:** 至少 2GB 的硬盘可用空间, 最好在 4GB 以上才能保证软件运行流畅。
- ❖ **显示器:** 分辨率在 1024×768 像素或以上。

1.2.2 开始安装 Office 2007 三组件

Office 2007 是一个软件包, 所以 Word、Excel 和 PowerPoint 三大组件可以通过 Office





软件包一次安装成功，无须分别安装，且安装方法与一般软件类似。具体操作如下。

- 步骤 1** 将 Office 2007 的安装光盘放入光驱中，找到光盘中的安装文件 Setup.exe，并双击该安装文件的图标。
- 步骤 2** 系统将自动运行安装配置向导并复制安装文件。在随后弹出的“输入您的产品密钥”对话框中输入 25 个字符的产品密钥（该密钥印在 Office 软件的安装光盘上），然后单击 **继续(C)** 按钮，如图 1-4 所示。
- 步骤 3** 由于电脑中已安装了 Office 其他版本的软件，故弹出“选择所需的安装”对话框，单击 **自定义(C)** 按钮，如图 1-5 所示。

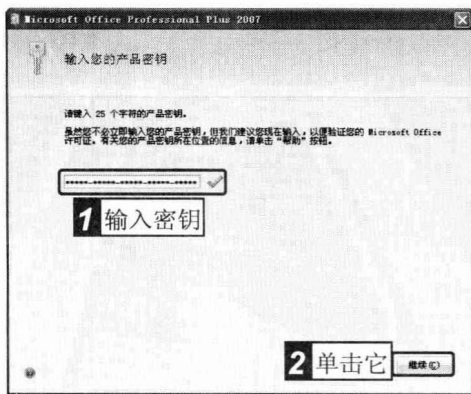


图 1-4 输入密钥

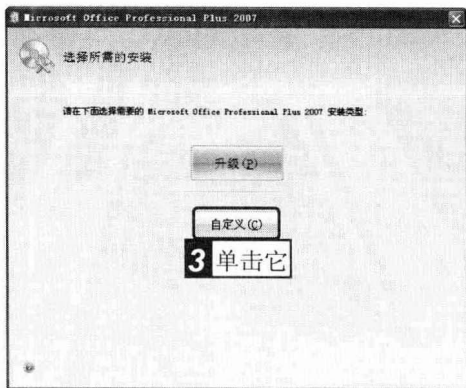


图 1-5 自定义安装软件

- 步骤 4** 在弹出的对话框的“升级”选项卡中选中 **保留所有早期版本(B)**，单击按钮，如图 1-6 所示。
- 步骤 5** 选择“安装选项”选项卡，在“自定义 Microsoft Office 程序的运行方式”列表框中单击不需要安装的程序前的 按钮，如单击 Microsoft Office InfoPath 选项前的 按钮，在弹出的菜单中选择“不可用”命令，此时该选项前出现“叉”标记 。
- 步骤 6** 使用相同方法，将不需要安装的 Office 组件设置为“不可用”状态，如图 1-7 所示。

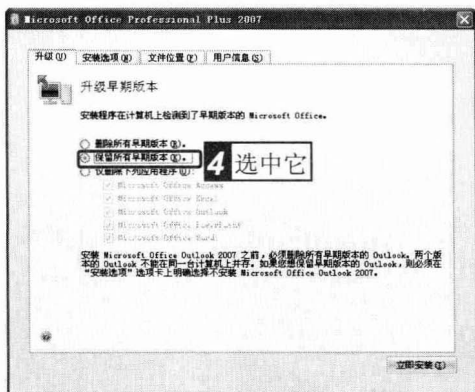


图 1-6 保留已安装的版本

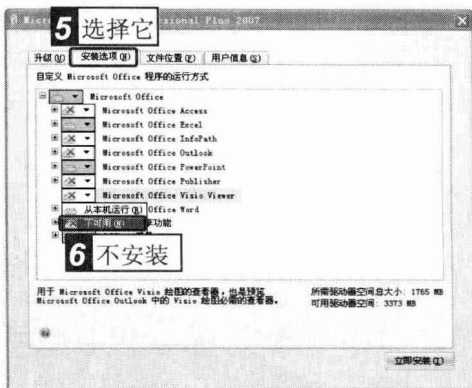


图 1-7 选择不需要的组件