



全国职业技能教育推荐用书
金企鹅计算机畅销图书系列



精彩的教学课件与视频演示
附赠书中全部实例与素材文件

精品教程



2007版 Office 基础与应用

朱萍 范庆彤 张巍 主编



- 引入世界最新教学理念，特别适合作为教材
- 由浅入深，循序渐进，图示丰富，极易上手
- 以应用为导向，以实际操作为手段，即学即用
- 文字处理，电子表格制作，幻灯片制作，让你随心所欲
- 融入大量Office使用不传之秘
- 告诉你电脑办公的方法与技巧
- 杂志内页、报价单、旅行社宣传册，一样都不能少……
- 选择本书，你就是明天的电脑办公高手

航空工业出版社



金企鹅计算机畅销图书系列

全国职业技能教育推荐用书

Office 基础与应用 精品教程

北京金企鹅文化发展中心 策划

航空工业出版社

北京

内 容 提 要

Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 是 Office 2007 套装软件中的最重要的三个组件。本书全面介绍了这三个组件的功能、特性、使用方法和应用技巧。全书共分 15 章,第 1 章介绍 Office 2007 的一些通用操作,如启动与退出 Office 2007 以及文件的新建、保存、关闭与打开等;第 2 章至第 8 章介绍了 Word 2007 的基本用法,其内容包括文本输入与编辑、文档格式设置、页面设置与打印输出、图文混排、表格应用、文档高级编排以及长文档编排等;第 9 章至第 14 章介绍了 Excel 2007 的使用方法,其内容包括 Excel 2007 基本操作、编辑工作表、美化工作表、工作表的页面设置与打印输出、数据的排序、筛选和汇总以及图表的创建与编辑方法等;第 15 章介绍了 PowerPoint 2007 的使用方法。

本书非常适合作为各大中专院校、培训学校的电脑办公教材,同时也非常适合作广大电脑爱好者的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 基础与应用精品教程 / 朱萍, 范庆彤, 张巍主
编. —北京: 航空工业出版社, 2009. 6
ISBN 978-7-80243-331-1

I. O… II. ①朱…②范…③张… III. 办公室—自动化—
应用软件, Office 2007—教材 IV. TP317. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 069753 号

Office 基础与应用精品教程 Office Jichu Yu Yingyong Jingpin Jiaocheng

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64815615 010-64978486

北京市科星印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2009 年 6 月第 1 版

2009 年 6 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 24.75

字数: 618 千字

印数: 1—8000

定价: 38.00 元

卷首语

亲爱的读者朋友，衷心感谢您的支持。“精品教程”计算机系列图书自推出以来，已成为计算机图书市场上的畅销书。任何产品的畅销都不是偶然的，这套丛书之所以能获得您的认可，说明我们为这套图书付出的所有努力都是值得的。

无论是计算机本身还是各种计算机软件，它们都只是一个工具，其目的都是为了提高工作效率，改善我们的生活品质，有效地节约资源。因此，计算机教育的目的应该是：如何让大众花费最少的时间，让计算机为我所用。例如，如何根据自己的目的，选择合适的计算机软件，学习软件中最实用的部分，从而最大限度地节约时间，提高工作效率。



本套丛书的特点

我们认为，一本好书首先应该有用，其次应该让大家愿意看、看得懂、学得会；一本好教材，应该贴心为教师、为学生考虑。因此，我们在规划本套丛书时竭力做到如下几点：

- **精心选择有用的内容。**无论电脑功能多么强大，速度多么快，但它终归是一个工具。既然是工具，那么，我们阅读电脑图书的目的就是掌握让电脑更好为我们服务的方法。就目前来讲，每种软件的功能都很强大，那么这里面哪些功能是对我们有用的，是大家应该掌握的，就需要仔细推敲了。例如，Photoshop 这个软件除了可以进行图像处理外，还可以制作网页和动画，但是，又有几个人会用它制作网页和动画呢？因此，我们在内容安排上紧紧抓住重点，只讲大家用到的东西。
- **结构合理，条理清晰，前后呼应。**大家都知道，每种知识都有其内在的体系，电脑也不例外。因此，一本好的电脑书应该兼顾这几点。本系列所有图书都有两条主线，一个是应用，一个是软件功能。以应用为主线，可使读者学有所用；以软件功能为主线，可使读者具备举一反三的能力。
- **理论和实践相辅相成。**应该说，喜欢学习理论的人是很少的。但是，如果一点理论也不学，显然又是行不通的。例如，对于初学电脑的人来说，如果连菜单、工具、快捷菜单都搞不清楚，那又如何掌握电脑呢？因此，我们在编写本套丛书时尽量弱化理论，避开枯燥的讲解，而将其很好地融入到实践之中。同时，在介绍概念时尽量做到语言简洁、易懂，并善用比喻和图示。
- **语言简炼，讲解简洁，图示丰富。**这是一个信息爆炸的时代，每个人都希望花最少的时间，学到尽可能多的东西。因此，一本好的电脑书也应该尽可能减轻读者的负担，节省读者的宝贵时间。
- **实例有很强的针对性和实用性。**电脑是一门实践性很强的学科，只看书不实践肯定是不行的。那么，实例的设计就很有讲究了。我们认为，书中实例应该达到两个目的，一个是帮助读者巩固所学知识，加深对所学知识的理解；一个是紧密结合应用，让读者了解如何将这些功能应用到日后的工作中。
- **融入一些典型实用知识、实用技巧和常见问题解决方法。**对于一些常年使用电脑的人来说，很多技巧可能已不能称为技巧，某些问题可能也不再是问题。但对于初次接触电脑或者电脑使用经验有限的人来说，这些知识却非常宝贵。例如，很多读者

尽管系统学习了 Photoshop，但仍无法设计出一个符合出版要求的图书封面，因为他根本不知道图书开本、书脊、出血是什么意思。因此，我们在各书中都安排了很多知识库、经验之谈、试一试等内容，从而使读者在学会软件功能的同时，还能掌握一些实际工作中必备的基本知识和软件应用技巧。

- **精心设计的思考与练习。**要检查学习成果，靠的就是思考与练习。因此，思考与练习题的设计也是非常讲究的。本套丛书的“思考与练习”并不像市面上某些图书一样不负责任，随便乱写几个，而都是经过精心设计，希望它们真正起到检验读者学习成果的作用。
- **提供完整的素材与适应教学要求的课件。**读者在学习时要根据书中内容进行上机练习，完整的素材自然是必不可少的。此外，如果希望用作教材，一个完全适应教学要求的课件也是必须的。
- **很好地适应了教学要求。**本套丛书在安排各章内容和实例时严格控制篇幅和实例的难易程度，从而照顾教师教学的需要。基本上，教师都可在一个或两个课时内完成某个软件功能或某个上机实践的教学。

另外，我们在策划这套丛书时，还走访了众多学校，调查了大量的老师和学生，详细了解了他们的需要，然后根据调查所得的数据确定各书的内容和写作风格。最后聘请具有丰富教学经验的一线教师进行编写。



本书读者对象

本书内容全面、条理清晰、实例丰富，特别适合作为各大中专院校和培训学校的教材，也可作为电脑办公人员的自学参考书。



本书内容安排

第1章：主要介绍了 Office 2007 的一些通用操作，如启动与退出 Office 2007，文件的新建、保存、关闭与打开，以及获取帮助的方法。

第2章至第8章：主要介绍了 Word 2007 的基本用法，其内容包括文本输入与编辑、文档格式设置、页面设置与打印输出、图文混排、表格应用、文档高级编排以及长文档编排等。

第9章至第14章：主要介绍了 Excel 2007 的使用方法，其内容包括 Excel 2007 基本操作、编辑工作表、美化工作表、工作表的页面设置与打印输出、数据的排序、筛选和汇总以及图表的创建与编辑方法等。

第15章：主要介绍了 PowerPoint 2007 的使用方法。如创建与编辑演示文稿，为对象设置超链接和动画效果，以及播放演示文稿的方法。





本书课时安排建议

章节	课时	备注
第 1 章	1 课时	1.2~1.9 节重点讲解, 最好上机操作
第 2 章	2 课时	全章重点讲解, 最好上机操作
第 3 章	2 课时	全章重点讲解, 最好上机操作
第 4 章	1 课时	全章重点讲解, 最好上机操作
第 5 章	2 课时	全章重点讲解, 最好上机操作
第 6 章	3 课时	全章重点讲解, 最好上机操作
第 7 章	3 课时	7.1~7.8 节重点讲解, 最好上机操作
第 8 章	3 课时	全章重点讲解, 最好上机操作
第 9 章	3 课时	全章重点讲解, 最好上机操作
第 10 章	3 课时	全章重点讲解, 最好上机操作
第 11 章	2 课时	全章重点讲解, 最好上机操作
第 12 章	2 课时	全章重点讲解, 最好上机操作
第 13 章	3 课时	全章重点讲解, 最好上机操作
第 14 章	2 课时	14.1~14.4 重点讲解, 最好上机操作
第 15 章	4 课时	全章重点讲解, 最好上机操作
总课时	36 课时	



本书的创作队伍

本书由北京金企鹅文化发展中心策划, 朱萍、范庆彤、张巍主编, 并邀请一线计算机专家参与编写, 编写人员有: 常春英、孙志义、郭玲文、白冰、郭燕、顾升路、姜鹏、朱丽静、丁永卫、王洋、侯盼盼等。

编 者
2009.6

目 录

第 1 章 初识 Office 2007

Office 2007 是一个大家族, 包含了字处理软件 Word 2007, 电子表格处理软件 Excel 2007, 幻灯片制作软件 PowerPoint 2007 等多个的软件。这一章, 我们主要学习这些软件的共性的, 也是最基本的操作, 如新建、保存、关闭与打开文件的方法……

1.1 Office 2007 简介.....	1	1.4 新建文档.....	12
1.2 启动和退出 Office 2007.....	3	1.4.1 创建普通文档.....	12
1.2.1 启动 Office 2007.....	3	1.4.2 使用现有模板创建文档.....	13
1.2.2 退出 Office 2007.....	5	1.5 保存文档.....	15
1.3 认识 Office 2007 工作界面.....	5	1.6 关闭文档.....	16
1.3.1 Office 按钮.....	6	1.7 打开文档.....	16
1.3.2 快速访问工具栏.....	7	1.8 恢复文档.....	17
1.3.3 标题栏.....	7	1.9 操作的撤销、恢复和重复.....	19
1.3.4 功能区.....	7	1.10 获得帮助.....	20
1.3.5 对话框.....	8	1.11 学习总结.....	22
1.3.6 工作区.....	11	1.12 思考与练习.....	22
1.3.7 状态栏.....	12		

第 2 章 文本输入与编辑

Word 2007 是一款优秀的文字处理软件。新建文档后, 我们就可以借助键盘和各种输入法在文档中书写内容。根据需要, 我们还可对文档内容进行编辑操作, 如移动和复制文本, 查找与替换文本……

2.1 在 Word 文档中输入文本.....	23	2.4 编辑文本.....	33
2.1.1 输入文本.....	23	2.4.1 移动和复制文本.....	34
2.1.2 文本内容的增加和修改.....	25	2.4.2 查找和替换文本.....	36
2.1.3 输入特殊符号.....	27	2.5 文档浏览与定位.....	40
2.1.4 输入日期和时间.....	28	2.6 上机实践——修改日记 内容.....	42
2.2 上机实践——用 Word 写日记.....	29	2.7 学习总结.....	43
2.3 文本选择.....	31	2.8 思考与练习.....	43



第 3 章 文档格式设置

为了使文档内容更易于阅读或更加美观,可以给文档设置必要的格式。本章主要介绍设置文档格式的方法,例如,文本格式设置,段落格式设置,项目符号和编号设置,边框和底纹设置,以及文档分栏……

3.1 设置文本格式	44	3.4.2 自定义项目符号和编号	63
3.1.1 设置文本字体和字号	44	3.5 上机实践——制作招生	
3.1.2 设置文本字形和特殊效果	46	简章(一)	65
3.1.3 设置字符间距、缩放和位置	48	3.6 设置边框和底纹	66
3.1.4 设置中文版式	50	3.6.1 给文本或段落添加边框	66
3.2 上机实践——制作招生		3.6.2 在页面周围添加边框	68
简章	54	3.6.3 给文本或段落添加底纹	69
3.3 设置段落格式	55	3.7 上机实践——美化招生	
3.3.1 设置段落缩进	55	简章(一)	69
3.3.2 设置段落对齐方式和调整		3.8 文档分栏	71
分页	57	3.8.1 设置分栏	71
3.3.3 设置行间距与段间距	58	3.8.2 设置栏宽和栏间距	73
3.3.4 设置首字下沉	60	3.8.3 插入分栏符	74
3.4 设置项目符号和编号	62	3.9 学习总结	75
3.4.1 设置项目符号和编号	62	3.10 思考与练习	75

第 4 章 页面设置与打印输出

在 Word 中制作的文档大多都需要打印输出,在打印之前,页面设置是一项非常重要的工作,通过它可以设置纸张大小、页面方向及页边距等,设置完成,别忘了打印预览哦……

4.1 页面设置	76	4.3.1 打印预览	82
4.1.1 设置纸张大小和方向	76	4.3.2 打印文档	83
4.1.2 设置页边距和装订线	77	4.3.3 几种特殊的打印方式	84
4.1.3 设置文档网格	79	4.3.4 暂停和终止打印	85
4.2 上机实践——设计杂志		4.4 学习总结	86
内页页面	80	4.5 思考与练习	86
4.3 打印文档	81		

第 5 章 图文混排

要想设计出图文并茂的文档,我们可以在文档中插入图片和绘制各种图形,并可以为



其设置样式、边框、填充、阴影等各种效果……

5.1 在文档中插入和编辑图片	87
5.1.1 插入剪贴画	87
5.1.2 插入图片	89
5.1.3 改变图片大小	90
5.1.4 调整图片颜色	92
5.1.5 设置图片样式	93
5.1.6 设置图片环绕方式	95
5.1.7 对齐和旋转图片	96
5.2 上机实践——制作产品介绍	98
5.3 在文档中添加自选图形	100
5.3.1 绘制自选图形	100
5.3.2 调整自选图形大小和形状	101
5.3.3 设置自选图形样式	102
5.3.4 设置自选图形线条和颜色	103

5.3.5 为自选图形添加阴影和三维效果	105
5.4 上机实践——制作宣传海报	107
5.5 在文档中插入文本框	112
5.5.1 创建文本框	112
5.5.2 设置文本框样式	113
5.5.3 设置文本框内部间距	114
5.6 应用艺术字	115
5.6.1 创建艺术字	116
5.6.2 编辑艺术字	116
5.7 上机实践——制作节日贺卡	118
5.8 学习总结	120
5.9 思考与练习	120

第 6 章 应用表格

表格可以直观地展现复杂数据信息。Word 2007 提供了丰富的工具辅助我们快速创建各种表格,对表格进行调整以及美化表格等。此外,在 Word 中还可实现文本与表格的相互转换,以及对表格中的数据进行排序或简单计算……

6.1 创建表格	121
6.1.1 用表格网格创建表格	121
6.1.2 用“插入表格”对话框创建表格	122
6.1.3 绘制表格	123
6.2 编辑表格	124
6.2.1 选择单元格、行、列和表格	124
6.2.2 插入行、列或单元格	126
6.2.3 删除单元格、列、行或表格	128
6.2.4 合并与拆分单元格或表格	128
6.2.5 调整行高与列宽	130
6.2.6 调整表格中文字的对齐方式	132
6.3 上机实践——制作成绩表	133

6.4 设置表格样式、对齐方式和文字环绕效果	135
6.4.1 应用内置表样式	135
6.4.2 设置表格边框和底纹	136
6.4.3 设置表格对齐方式和文字环绕效果	139
6.5 上机实践——美化成绩表	140
6.6 表格的其他应用	141
6.6.1 表格排序	141
6.6.2 在表格中计算	142
6.6.3 使跨页的表格重复标题行	144
6.6.4 创建斜线表头	144
6.6.5 文本和表格之间的相互转换	145
6.7 上机实践——完善成绩表	147



第 7 章 文档高级编排

为了使制作的文档更具专业化,除了掌握简单的文档编排方法外,还需要了解一些文档的高级编排知识。例如,文档的分页与分节,添加页眉和页脚,应用样式以及为文档添加脚注和尾注等……

7.1 文档分页和分节 151

7.1.1 设置分页 151

7.1.2 设置分节 152

7.2 为文档添加页眉和页脚 154

7.2.1 设置页眉和页脚 154

7.2.2 修改与删除页眉和页脚 156

7.2.3 设置首页不同或奇偶页

不同的页眉和页脚 158

7.3 上机实践——设计杂志

内页页眉和页脚 159

7.4 应用样式 162

7.4.1 认识样式 162

7.4.2 创建和修改样式 163

7.4.3 应用和清除样式 166

7.5 上机实践——应用样式

设置文档格式 167

7.6 为文档添加脚注和尾注 168

7.6.1 创建脚注和尾注 169

7.6.2 查看与编辑脚注和尾注 169

7.6.3 转换脚注和尾注 170

7.7 上机实践——为文档做

注释 171

7.8 审阅文档 172

7.8.1 为文档添加批注 172

7.8.2 修订文档 173

7.9 拾遗补阙 175

7.9.1 文档各种视图的特点 175

7.9.2 在当前文档中插入其他

Word 文档 177

7.9.3 统计文档字数 177

7.9.4 使用双语词典 178

7.9.5 拼写和语法检查 179

7.9.6 善用文档结构图 180

7.9.7 创建文档封面 181

7.9.8 文档保护 182

7.9.9 为文档设置密码 183

7.10 学习总结 185

7.11 思考与练习 185

第 8 章 长文档编排

Word 设计了一些用于长文档编排的功能和特性辅助编排长文档,例如,用大纲视图组织文档,用主控文档来合并和管理子文档,以及在文档中编制目录和索引……

8.1 使用大纲视图组织文档 186

8.1.1 在大纲视图下创建文档结构 186

8.1.2 改变标题级别 187

8.1.3 标题的展开与折叠 189

8.1.4 移动标题 189

8.1.5 设置大纲视图下的标题

显示级别 190

8.2 上机实践——制作婴幼儿

米粉调查报告 190

8.3 使用主控文档 193



8.3.1 创建主控文档与子文档	193
8.3.2 在主控文档中插入子文档	194
8.3.3 编辑子文档	195
8.4 编制目录	196
8.4.1 创建目录	196
8.4.2 更新目录	197
8.5 上机实践——编制婴幼儿 米粉调查报告目录	198

8.6 编制索引	199
8.6.1 标记索引项	199
8.6.2 编制索引目录	200
8.6.3 更新或格式化索引	201
8.7 上机实践——编制婴幼儿 米粉调查报告索引	202
8.8 学习总结	203
8.9 思考与练习	203

第 9 章 Excel 基本操作与数据输入

Excel 2007 是一款专业的电子表格处理软件,帮助用户轻松完成电子表格的制作。本章我们介绍 Excel 2007 中的数据输入方法和技巧,以及通过使用公式、函数进行数据计算的方法……

9.1 Excel 2007 工作界面	205
9.2 基本数据输入	206
9.2.1 输入文本型数据	206
9.2.2 输入数值型数据	207
9.2.3 设置数据输入限制条件	210
9.3 数据输入技巧	212
9.3.1 数据序列的自动填充	212
9.3.2 等差序列与等比序列的 自动填充	215
9.4 上机实践——制作学生 成绩表	216
9.5 公式的应用	218
9.5.1 公式中的运算符	219
9.5.2 公式中的运算顺序	220
9.5.3 输入公式	221

9.5.4 编辑公式	222
9.5.5 移动与复制公式	222
9.6 函数的应用	223
9.6.1 函数分类	223
9.6.2 函数应用方法	223
9.7 单元格引用	225
9.7.1 引用单元格和单元格区域	226
9.7.2 引用不同工作表中的单元格	226
9.7.3 引用不同工作簿中的单元格	227
9.7.4 相对引用、绝对引用与 混合引用	228
9.8 上机实践——统计成绩表 中的学生成绩	229
9.9 学习总结	232
9.10 思考与练习	232

第 10 章 编辑工作表

电子表格创建完成后,还可利用 Excel 提供的编辑功能对其进行添加、删除工作表,调整工作表的结构,调整行高与列宽等操作。此外,为确保用户工作表中数据的正确性,可对工作表进行审核,以及为确保数据的安全,对工作簿和工作表进行保护等……

10.1 单元格和单元格区域 的选定	234
-----------------------	-----

10.1.1 选择单元格	234
10.1.2 选择单元格区域	235





10.2 操作工作表	236
10.2.1 插入和删除工作表	236
10.2.2 移动和复制工作表	237
10.2.3 重命名工作表	239
10.2.4 设置工作表组	240
10.3 上机实践——操作 成绩表	241
10.4 单元格内容的移动 和复制	242
10.4.1 通过拖动方法移动和 复制单元格内容	242
10.4.2 使用插入方式复制 单元格内容	243
10.4.3 利用选择性粘贴方法以 特定方式粘贴内容	244
10.5 编辑行、列和单元格	245
10.5.1 插入行、列、单元格或 单元格区域	245

10.5.2 删除或清除行、列、单元格 及单元格区域	246
10.6 在 Excel 中使用批注	248
10.6.1 插入与编辑批注	248
10.6.2 设置批注格式	249
10.6.3 删除批注	250
10.7 上机实践——在成绩表中 添加批注	251
10.8 审核工作表	253
10.8.1 显示错误提示信息	253
10.8.2 使用审核工具	254
10.8.3 查找工作表中的无效数据	256
10.9 保护工作簿和工作表	256
10.9.1 保护工作簿	256
10.9.2 保护工作表	258
10.9.3 保护单元格	259
10.10 隐藏或取消隐藏单元格	260
10.11 学习总结	261
10.12 思考与练习	261

第 11 章 使工作表规范化

为了突出显示工作表中的数据以及使工作表更加美观,在工作表创建完成后,应对其进行格式化,如利用条件格式使某些单元格突出显示,设置单元格格式,为表格添加边框和底纹,自动套用表格格式和单元格样式等……

11.1 设置文本和单元格基本 格式	262
11.1.1 设置字体、字号、字形 和颜色	262
11.1.2 设置对齐方式	264
11.1.3 设置数字格式	266
11.1.4 设置单元格边框和底纹	267
11.1.5 复制单元格格式	268
11.2 上机实践——美化商品 报价单	270
11.3 设置行高和列宽	272

11.3.1 设置行高	272
11.3.2 设置列宽	273
11.4 应用条件格式	274
11.4.1 添加条件格式	274
11.4.2 编辑条件格式	276
11.4.3 清除条件格式	277
11.5 上机实践——突出显示 商品报价单数据	278
11.6 学习总结	279
11.7 思考与练习	279



第 12 章 Excel 页面设置与打印输出

与 Word 软件相同,在对工作表进行打印输出前,应对其进行页面设置。所不同的是,我们需要为电子表格中的内容设置打印区域,以及设置内容在页面上的显示位置等……

12.1 页面设置.....	281	12.4 上机实践——对数码相机 报价单进行打印设置.....	288
12.1.1 设置纸张.....	281	12.5 打印工作表.....	290
12.1.2 设置页边距.....	282	12.5.1 打印预览.....	290
12.1.3 设置页眉或页脚.....	283	12.5.2 打印工作表.....	291
12.2 设置打印区域.....	284	12.6 学习总结.....	292
12.3 分页预览与分页符调整.....	285	12.7 思考与练习.....	292
12.3.1 分页预览.....	285		
12.3.2 调整分页符.....	285		

第 13 章 数据排序、筛选与分类汇总

为了便于更进一步地对数据进行分析,Excel 2007 为用户提供了强大的数据排序、筛选以及分类汇总功能。这一章,我们就看看它们的使用方法……

13.1 数据排序.....	294	13.5 数据的分类汇总.....	308
13.1.1 简单排序.....	294	13.5.1 简单分类汇总.....	309
13.1.2 多关键字排序.....	296	13.5.2 多重分类汇总.....	310
13.1.3 自定义排序.....	298	13.5.3 嵌套分类汇总.....	311
13.2 上机实践——对学生成绩 表进行排序.....	300	13.5.4 分级显示数据.....	313
13.3 数据筛选.....	301	13.5.5 取消分类汇总.....	315
13.3.1 自动筛选.....	301	13.6 上机实践——对考试成绩 表进行分类汇总.....	316
13.3.2 高级筛选.....	303	13.7 学习总结.....	318
13.3.3 取消筛选.....	306	13.8 思考与练习.....	318
13.4 上机实践——对学生成绩 表进行筛选.....	307		

第 14 章 使用图表分析数据

相对于枯燥的字符,图表能更加形象、直观地反映工作表中的数据,方便用户进行数据的比较和分析预测。这一章,我们学习如何使用图表分析数据……



14.1 创建与设置图表结构	319
14.1.1 图表类型	320
14.1.2 创建图表	321
14.1.3 编辑图表	323
14.2 上机实践——创建居民 消费价格指数图表	327
14.3 美化图表	328
14.3.1 设置图表区格式	329
14.3.2 设置绘图区格式	330
14.3.3 设置图例项格式	331
14.3.4 添加并设置图表、分类轴 和数据轴标题	331

14.4 上机实践——美化居民 消费价格指数图表	333
14.5 数据透视表	336
14.5.1 创建数据透视表	336
14.5.2 更改数据透视表的字段布局 ..	339
14.5.3 更改数据透视表的数据源 数值或区域	341
14.5.4 删除数据透视表	343
14.6 上机实践——创建按位置 查看的数据透视表	343
14.7 学习总结	345
14.8 思考与练习	345

第 15 章 PowerPoint 2007 应用

在进行新产品推介、公司宣传及课堂教学时，精美的幻灯片越来越多地扮演着重要的角色，它出自于 Office 家族又一成员 PowerPoint 2007 之手。这一章，我们就来学习如何制作和播放幻灯片……

15.1 初识 PowerPoint 2007	347
15.1.1 PowerPoint 2007 工作界面 ..	347
15.1.2 演示文稿的组成与设计原则 ..	348
15.2 创建演示文稿	348
15.3 编辑演示文稿	349
15.3.1 为幻灯片应用版式和 设计主题	349
15.3.2 为演示文稿设计背景	349
15.3.3 添加文本	351
15.3.4 添加多媒体元素	351
15.4 调整演示文稿结构	357
15.4.1 添加幻灯片	357
15.4.2 复制幻灯片	358
15.4.3 删除幻灯片	358
15.4.4 调整幻灯片顺序	359
15.5 上机实践——创建“旅行社 宣传册”演示文稿（1）	359

15.6 为对象设置超链接和动作 ..	366
15.6.1 为对象设置超链接	366
15.6.2 为对象添加动作	367
15.7 为对象设置动画效果	368
15.7.1 添加动画效果	368
15.7.2 自定义动画效果	368
15.8 设置幻灯片切换方式	370
15.9 上机实践——创建“旅行社 宣传册”演示文稿（2）	371
15.10 播放演示文稿	376
15.10.1 演示文稿的播放设置	376
15.10.2 在其他计算机上播放 演示文稿	378
15.11 学习总结	380
15.12 思考与练习	381

第 1 章

初识 Office 2007



本章内容提要

Office 2007 简介	1
启动和退出 Office 2007	3
认识 Office 2007 工作界面	5
新建文档	12
保存文档	15
关闭文档	16
打开文档	16
恢复文档	17
操作的撤销、恢复和重复	19
获得帮助	20

章前导读

Microsoft Office 是微软公司推出的办公自动化组合套件, Office 2007 是该系列产品的最新版本, 它包括了字处理软件 Word 2007, 电子表格处理软件 Excel 2007, 幻灯片制作软件 PowerPoint 2007, 信息管理软件 Outlook 2007 和数据库管理软件 Access 2007。本书主要介绍前三个组件的使用方法。

虽然 Office 组合套件中各软件的功能不同, 但它们的操作界面和基本使用方法非常类似。因此, 本章将以 Word 2007 为例, 带领大家熟悉一下 Office 2007 的操作界面, 以及它们的基本操作方法。

1.1 Office 2007 简介

下面首先让我们来简单了解一下本书将要着重介绍的 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 三个软件的功能与特点。

- Word 2007 是目前为止功能最强大的文字处理软件。利用它不仅能够方便地进行文字编辑和排版, 还可以方便地在文档中插入图片和剪贴画, 以及制作各种商业表格等。另外, 使用 Word 2007 自带的各种模板和向导还可以方便快捷地创建各种实用文档, 如请柬、贺卡、名片、个人简历等。图 1-1 是用 Word 2007 制作的名片。



图 1-1 用 Word 2007 制作的名片

- Excel 2007 是目前最受欢迎的电子表格制作软件，利用它不仅可以快速输入和编辑表格数据，美化表格格式，而且还可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策，并可以将数据转换成各种直观、清晰的图表。另外，使用 Excel 2007 自带的各种模板和向导也可以方便快捷地创建各种实用的电子表格，如账单、个人月预算、销售报表、考勤卡等。图 1-2 是用 Excel 2007 制作的图书销售图表。

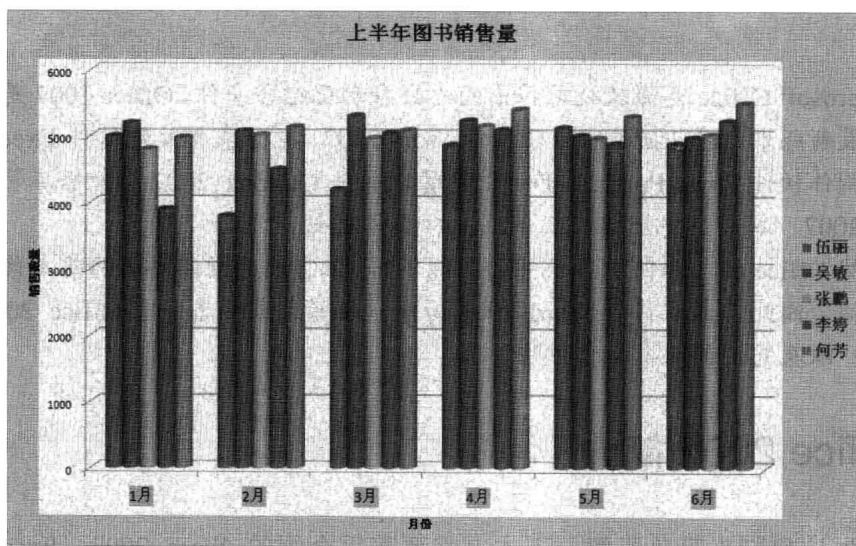


图 1-2 用 Excel 2007 制作的图书销售表

- PowerPoint 2007 是目前广受欢迎的幻灯片制作软件，利用它可以方便地增删幻灯片，编辑幻灯片内容，为幻灯片和幻灯片中的各种元素设置动画效果等。我们在各种场合看到的很多漂亮的电子课件、项目报告、交互式相册等都是用该软件制作的。图 1-3 是用 PowerPoint 2007 制作的幻灯片。

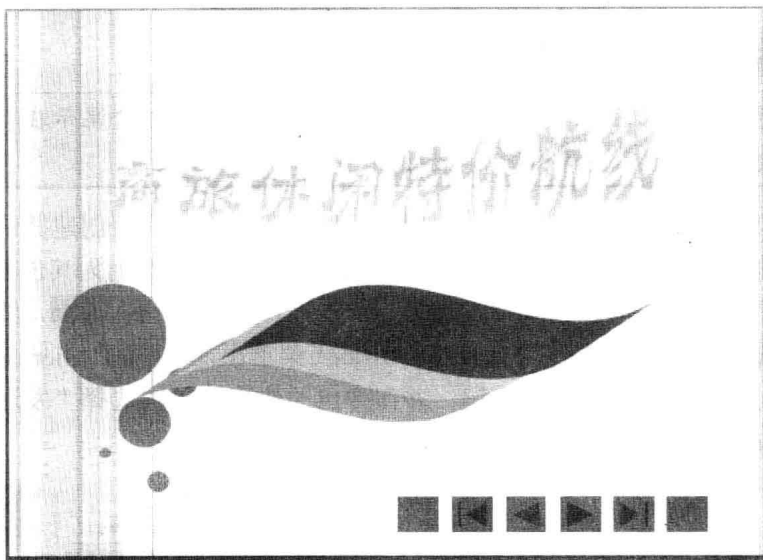


图 1-3 用 PowerPoint 2007 制作的幻灯片

1.2 启动和退出 Office 2007

要使用 Office 2007 应用程序中的各个组件，首先要学会启动和退出 Office 2007。启动和退出 Office 2007 的方式有多种，下面简单介绍一下常用的几种方式。

1.2.1 启动 Office 2007

下面以 Word 2007 为例，简单介绍一下启动 Office 2007 应用程序的常用方法。

- 使用“开始”菜单。通常情况下，计算机中安装的程序都会显示在“开始”菜单中。要使用“开始”菜单启动程序，可以单击“开始”按钮 ，然后将光标移至“所有程序”，再选择“Microsoft Office”，在弹出的子菜单中选择相应的菜单项就可以了，如选择“Microsoft Office Word 2007”菜单项，（参见图 1-4），即可启动 Office 2007。

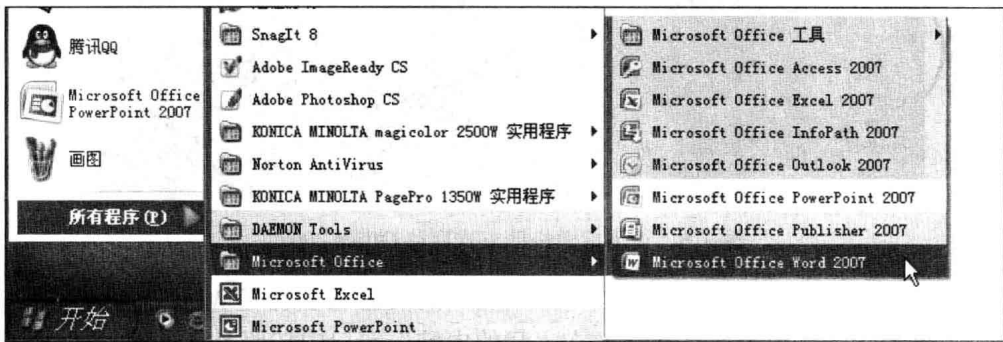


图 1-4 使用“开始”菜单启动 Office 2007