



蓝色畅想

Office 2007 三合一 基础入门与范例提高

陈慧娟 编著

- **专家力作**：由国内资深职业教育与培训专家完全针对初学者的学习需求量身打造，融会作者多年丰富的一线工作和教学经验，将软件操作技能与实际应用完美结合
- **融会贯通**：在详细讲解Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007重要知识点的基础上，结合实际工作案例让读者对各个知识点能够融会贯通
- **职业案例**：范例涵盖公司管理、市场调查、销售统计、文秘办公、财务管理等众多办公应用领域，全面提升读者的实际办公技能
- **易于学习**：采用双色印刷，层次更清晰，配以详尽的图上标注，使读者更加便于阅读和理解

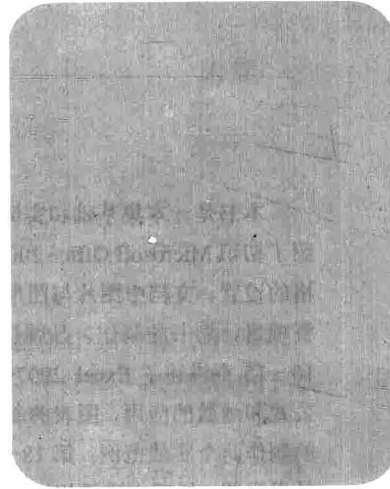


科海大型多媒体教学系统（1CD）

- 160堂共计266分钟书中全部内容的多媒体视频教学课程
- 75个Word文档文件（DOCX）
- 76个Excel电子表格文件（XLSX）
- 24个PowerPoint演示文稿文件（PPTX）
- 24个图片和声音素材文件（JPG、BMP、WAV）

兵器工业出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn



蓝色畅想

Office 2007 三合一 基础入门与范例提高

陈慧娟 编著



兵器工业出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内容简介

本书是一本集基础和实例为一体的综合性很强的 Office 2007 学习书籍。全书共分为 22 章,第 1 章介绍了初识 Microsoft Office 2007 的相关知识;第 2~6 章讲述了 Word 2007 中文本与段落的设置、文档中表格的设置、文档中图片与图形的操作、文档的输出设置、文档的引用与审阅,随后安排了火锅类餐饮店投资项目计划书的制作、品牌认知程度调查报告的制作和公司第三季度销售报告的制作 3 个实战范例;第 10~15 章讲述了 Excel 2007 中单元格和工作表的编辑操作、表格的格式设置、表格中数据内容的处理、公式和函数的应用、图表的制作、数据透视表与数据透视图,然后安排了公司季度盘点表的制作和工资表的制作两个实战范例;第 18~20 章讲述了 PowerPoint 2007 的基础操作、美化幻灯片文稿、幻灯片的动态效果设置,然后安排了相机销售报告演示文稿的制作和海南行旅游相册的制作两个实战范例。在每个基础知识章后,还根据本章所学习的知识添加有课后过关习题,可以帮助读者对所学习的知识进行巩固和复习。

配套光盘中包含有书中全部实例的原始文件和最终文件,并提供了 160 堂共计 266 分钟与书中内容一体化的多媒体教学课程,极大提高了读者的学习效率和学习质量。

本书非常适合 Office 初、中级读者和公司、企业中的广大办公人员学习使用,同时更可作为各大中专院校和社会培训班的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

蓝色畅想: Office 2007 三合一基础入门与范例提高/
陈慧娟编著. —北京:兵器工业出版社;北京科海电子
出版社, 2008.7

ISBN 978-7-80248-066-7

I. 蓝… II. 陈… III. 办公室—自动化—应用软件,
Office 2007 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 108832 号

出版发行: 兵器工业出版社 北京科海电子出版社

邮编社址: 100089 北京市海淀区车道沟 10 号

100085 北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层

www.khp.com.cn

电 话: (010) 82896442 62630320

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京科普瑞印刷有限责任公司

版 次: 2008 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计: 刘冉阳

责任编辑: 常小虹 郅朝怡

责任校对: 刘雪莲

印 数: 1-5000

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 23.75

字 数: 578 千字

定 价: 46.00 元 (含 1CD 价格)

丛书序

丛书背景

随着计算机技术的发展,各个行业对从业人员的计算机应用水平的要求越来越高,需要从业人员必须具有丰富的计算机知识。本套丛书就是以目前国内最热门的几个行业为目标,针对希望进入这些行业的从业人员,结合授课大纲以及授权认证考试规定,聘请国内资深的培训讲师来编写的教程。

关于本套丛书

本套丛书目前包括以下几本:

《蓝色畅想——CorelDRAW 12 基础入门与范例提高》

《蓝色畅想——Flash 8 基础入门与范例提高》

《蓝色畅想——Dreamweaver 8 基础入门与范例提高》

《蓝色畅想——3ds max 9 基础入门与范例提高》

《蓝色畅想——Photoshop CS3 基础入门与范例提高》

《蓝色畅想——Illustrator CS3 基础入门与范例提高》

《蓝色畅想——Office 2007 三合一基础入门与范例提高》

《蓝色畅想——Excel 2007 基础入门与范例提高》

《蓝色畅想——AutoCAD 2009 基础入门与范例提高》

本套丛书的特点

为了便于读者学习理解,本套丛书在版式设计上图文并茂,并结合大量的图注,让读者通过这些图片就能够很好地理解书中所阐述的内容,同时大量的提示(专家点拨)和技巧(专家支招)更是让读者在学习软件的过程中增加自己的实战经验,所以本套丛书对于那些没有一点相关知识的软件初学者来说也是一本不可多得的教程。

本套丛书的读者对象

本套丛书主要是针对初、中级读者,在为读者详细讲解各个软件的基础知识和软件功能的同时,也通过丰富的范例来告诉读者,如何把这些知识应用到实际工作中去,做到理论联系实际。另外,本套丛书也非常适合作为各大中专院校和社会培训机构的教材。

学习目标

对于初、中级读者来说,如何从软件繁杂的功能中把握最常用、最重要的功能也是非常重要的,作者根据多年的实际工作经验把软件知识进行了详略得当的区分讲解,让读者能够更加集中精力地学习重要的功能,而不是对软件进行事无巨细的学习。

通过本套丛书的学习,读者不仅能够熟练操作相关软件,并且能够参加相关的认证考试,从事相关工作。

光盘内容

本套丛书提供的配套光盘中包含书中实例的源文件和素材文件,可以帮助读者快速分析实例,提高学习效率。

前言

关于Office 2007

Microsoft Office 2007 是微软公司推出的 Microsoft Office 办公软件的最新升级版, 因为其全新的窗口布局、方便的功能设置、强大的数据处理等优点, 深受广大办公人员的欢迎。Microsoft Office 2007 包含有 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 三个常用组件, 所涉及的范围包括文档、表格、演示文稿的制作与处理。通过使用 Microsoft Office 2007, 用户可以更高效、优质地完成日常工作。

本书内容

本书主要分为三个部分, 在详细讲解了 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的基础操作知识后, 分别安排了各类大小范例进行实战应用演练。

在 Word 2007 中, 首先对文档中文本和段落的设置、表格的插入与设置进行了讲解。接着对美化文档、文档的输出设置、引用与审阅进行了介绍。最后选择了三种不同类型的文档实例进行演练, 对三个实例的制作过程进行了全面讲解, 并复习和巩固了前文中所讲过的知识点。

在 Excel 2007 中, 首先对工作表中单元格和工作簿的基础操作进行了介绍。然后对表格的格式设置、数据内容的处理、公式和函数的应用、图表在工作表中的应用、数据透视表和数据透视图进行了介绍。最后选择了两种不同类型的工作表作为实例, 对两个实例的制作过程进行了全面介绍, 并将前文中的知识进行了全面复习。

在 PowerPoint 2007 中, 首先对幻灯片的新建、移动等基础操作进行了讲解。其次对幻灯片文稿的美化操作、如何设置幻灯片的动画效果进行了介绍。然后对两个幻灯片实例进行了制作, 并将前文中的知识进行巩固和复习。

书中在为读者准备了大量经典实用范例的同时, 还专门提供了具有针对性的课后练习题, 帮助读者练习、实践和检验所学的知识, 以便更快、更好地掌握各种 Office 技术, 在短时间内打下坚实的基础, 并且能迅速地把学到的知识应用到实际工作中。

本书特点和目的

本书的写作从零开始、由浅入深、图文并茂、结构合理、实例丰富。先介绍最基础的知识, 再通过实例进行实战演练。每个部分都配有 2 ~ 3 个大实例, 让用户能够更进一步地巩固前文的知识。本书与实际工作相结合, 书中所安排的范例都是工作中经常使用到的一些办公文档案例, 实战性强。

本书在体例编排和内容编写上, 还着重考虑了教学工作的需要。学员可以从书中找到自己需要掌握的知识并进行有针对性的学习; 教师则可以根据书中的习题和实例进行课后测验, 以了解学员对课程的掌握程度, 因此本书特别适合于大中专院校和培训学校作为教材使用。

本书配套光盘

为了方便读者学习和参考, 本书提供了 1 张配套光盘, 光盘包括书中实例用到的所有原始文件和最终文件。同时, 光盘中还提供了与书中内容对应的教学视频, 手把手教授读者各种软件操作技能。

由于编者水平有限, 且由于时间和精力限制, 因此本书在编写过程中难免会有一些疏漏之处, 希望广大读者发现之后及时指正, 并提出宝贵意见。

作者

第1章 初识 Microsoft Office 2007

1

1.1 Microsoft Office 2007 中的三个组件界面和特点

2

1.1.1 认识 Microsoft Office 2007 中的组件界面

2

视频路径: 视频\1\1-1-1 认识Microsoft Office 2007中的组件界面.swf

教学时长: 3分09秒

1.1.2 Microsoft Office 2007 的新增功能

4

1.2 Microsoft Office 2007 的基础操作

4

1.2.1 新建文档

4

视频路径: 视频\1\1-2-1 新建文档.swf

教学时长: 1分22秒

1.2.2 打开文档

6

视频路径: 视频\1\1-2-2 打开文档.swf

教学时长: 2分03秒

1.2.3 保存文档

10

视频路径: 视频\1\1-2-3 保存文档.swf

教学时长: 1分56秒

1.2.4 文本的选择

12

视频路径: 视频\1\1-2-4 文本的选择.swf

教学时长: 1分59秒

1.2.5 关闭和退出文档

14

视频路径: 视频\1\1-2-5 关闭和退出文档.swf

教学时长: 39秒

1.3 文档显示比例的调整

16

视频路径: 视频\1\1-3 文档显示比例的调整.swf

教学时长: 26秒

1.4 随堂范例——新建一篇“市内报告”模板文档

16

视频路径: 视频\1\1-4 随堂范例—新建一篇“市内报告”模板文档.swf

教学时长: 42秒

1.5 要点回顾

17

1.6 过关练习

17

第2章 Word 2007 中文本与段落设置

19

2.1 文字样式的设置

20

2.1.1 文字格式的设置

20

视频路径: 视频\2\2-1-1 文字格式的设置.swf

教学时长: 1分15秒

2.1.2 设置字体效果

21

视频路径: 视频\2\2-1-2 设置字体效果.swf

教学时长: 1分04秒

2.2 段落的设置

23

2.2.1 设置文本的对齐方式

23

视频路径: 视频\2\2-2-1 设置文本的对齐方式.swf

教学时长: 20秒

2.2.2 设置首行缩进

24

视频路径: 视频\2\2-2-2 设置首行缩进.swf

教学时长: 44秒

2.2.3 添加项目编号

25

视频路径: 视频\2\2-2-3 添加项目编号.swf

教学时长: 26秒

2.3 文本的复制、剪切操作

25

2.3.1 复制粘贴文本

25

视频路径: 视频\2\2-3-1 复制粘贴文本.swf

教学时长: 37秒

2.3.2 剪切和移动文本

26

视频路径: 视频\2\2-3-2 剪切和移动文本.swf

教学时长: 1分12秒

2.4 样式的应用

27

2.4.1 在文档中应用样式

27

视频路径: 视频\2\2-4-1 在文档中应用样式.swf

教学时长: 28秒

2.4.2 新建样式

27

视频路径: 视频\2\2-4-2 新建样式.swf

教学时长: 2分04秒

3.10 过关练习 49

4.1.1 插入图片	52	5.1.3 取消页眉中的下划线	71
 视频路径: 视频\4\4-1-1 插入图片.swf		 视频路径: 视频\5\5-1-3 取消页眉中的下划线.swf	
教学时长: 32秒		教学时长: 42秒	
4.1.2 设置图片格式	53	5.1.4 页码的添加	71
 视频路径: 视频\4\4-1-2 设置图片格式.swf		 视频路径: 视频\5\5-1-4 页码的添加.swf	
教学时长: 2分19秒		教学时长: 33秒	
4.2 SmartArt 图形的基础操作与设置	56	5.1.5 删除页眉	72
4.2.1 插入 SmartArt 图形	56	 视频路径: 视频\5\5-1-5 删除页眉.swf	
 视频路径: 视频\4\4-2-1 插入SmartArt图形.swf		教学时长: 27秒	
教学时长: 41秒		5.2 文档的页面设置	73
4.2.2 SmartArt 图形的设置	57	5.2.1 设置页边距	73
 视频路径: 视频\4\4-2-2 SmartArt图形的设置.swf		 视频路径: 视频\5\5-2-1 设置页边距.swf	
教学时长: 2分52秒		教学时长: 33秒	
4.3 形状图形的基础操作与设置	62	5.2.2 设置纸张大小	74
4.3.1 绘制自选图形	62	 视频路径: 视频\5\5-2-2 设置纸张大小.swf	
 视频路径: 视频\4\4-3-1 绘制自选图形.swf		教学时长: 20秒	
教学时长: 38秒		5.2.3 设置纸张方向	74
4.3.2 设置自选图形	63	 视频路径: 视频\5\5-2-3 设置纸张方向.swf	
 视频路径: 视频\4\4-3-2 设置自选图形.swf		教学时长: 17秒	
教学时长: 1分46秒		5.3 文档页面背景的设置	75
4.4 随堂范例——设置文档中的图片样式	64	 视频路径: 视频\5\5-3 文档页面背景的设置.swf	
 视频路径: 视频\4\4-4 随堂范例—设置文档中的图片样式.swf		教学时长: 55秒	
教学时长: 1分13秒		5.4 文档的预览与打印	76
4.5 要点回顾	66	5.4.1 预览文档	76
4.6 过关练习	66	 视频路径: 视频\5\5-4-1 预览文档.swf	
		教学时长: 59秒	
		5.4.2 文档的打印设置与打印	77
		 视频路径: 视频\5\5-4-2 文档的打印设置与打印.swf	
		教学时长: 2分14秒	
第5章 文档的输出设置	67	5.5 随堂范例——在文档中插入页眉	80
5.1 文档中页眉和页脚的设置	68	 视频路径: 视频\5\5-5 随堂范例—在文档中插入页眉.swf	
5.1.1 页眉的添加	68	教学时长: 2分01秒	
 视频路径: 视频\5\5-1-1 页眉的添加.swf		5.6 要点回顾	81
教学时长: 21秒		5.7 过关练习	81
5.1.2 页眉的设置	68		
 视频路径: 视频\5\5-1-2 页眉的设置.swf			
教学时长: 2分09秒			

第6章 文档的引用与审阅

83

6.1 在文档中添加目录 84

6.1.1 插入目录 84

视频路径: 视频\6\6-1-1 插入目录.swf
教学时长: 47秒

6.1.2 删除目录 85

视频路径: 视频\6\6-1-2 删除目录.swf
教学时长: 21秒

6.2 在文档中插入尾注 85

6.2.1 插入尾注 85

视频路径: 视频\6\6-2-1 插入尾注.swf
教学时长: 38秒

6.2.2 更改尾注编号 86

视频路径: 视频\6\6-2-2 更改尾注编号.swf
教学时长: 1分06秒

6.2.3 删除尾注 87

视频路径: 视频\6\6-2-3 删除尾注.swf
教学时长: 14秒

6.3 在文档中插入题注 87

视频路径: 视频\6\6-3 在文档中插入题注.swf
教学时长: 47秒

6.4 文档中字体的简转繁 88

视频路径: 视频\6\6-4 文档中字体的简转繁.swf
教学时长: 23秒

6.5 文档中的校对操作 89

6.5.1 设置文档的标记语法错误 89

视频路径: 视频\6\6-5-1 设置文档的标记语法错误.swf
教学时长: 53秒

6.5.2 将中文翻译为英文 90

6.5.3 文档中的字数统计 90

视频路径: 视频\6\6-5-3 文档中的字数统计.swf
教学时长: 15秒

6.6 给文档添加批注和修订 91

6.6.1 文档中插入批注 91

视频路径: 视频\6\6-6-1 文档中插入批注.swf
教学时长: 30秒

6.6.2 插入修订 92

视频路径: 视频\6\6-6-2 插入修订.swf
教学时长: 39秒

6.6.3 更改批注中的用户名 92

视频路径: 视频\6\6-6-3 更改批注中的用户名.swf
教学时长: 50秒

6.6.4 审阅批注和修订 93

视频路径: 视频\6\6-6-4 审阅批注和修订.swf
教学时长: 41秒

6.6.5 删除批注和修订 94

视频路径: 视频\6\6-6-5 删除批注和修订.swf
教学时长: 33秒

6.7 随堂范例——在文档中插入目录 95

视频路径: 视频\6\6-7 随堂范例——在文档中插入目录.swf
教学时长: 48秒

6.8 要点回顾 96

6.9 过关练习 96

第7章 火锅类餐饮店投资项目计划书的制作 99

7.1 行业知识链接 100

7.2 火锅类餐饮店投资项目计划书的制作 100

7.2.1 最终效果 100

7.2.2 设计思路 101

7.2.3 制作过程 101

视频路径: 视频\7\7 火锅类餐饮店投资项目计划书的制作1.swf、7 火锅类餐饮店投资项目计划书的制作2.swf
教学时长: 11分18秒、3分17秒

7.3 要点回顾 111

7.4 相关知识点复习 111

第8章 品牌认知度调查报告的制作 113

- 8.1 行业知识链接 114
- 8.2 制作品牌认知度调查报告 114
 - 8.2.1 最终效果 114
 - 8.2.2 设计思路 115
 - 8.2.3 制作过程 115

 视频路径: 视频\8\8 品牌认知度调查报告的制作.swf
教学时长: 8分26秒

- 8.3 要点回顾 123
- 8.4 相关知识点复习 123

第9章 公司第三季度销售报告的制作 125

- 9.1 行业知识链接 126
- 9.2 制作公司第三季度销售报告 126
 - 9.2.1 最终效果 126
 - 9.2.2 设计思路 127
 - 9.2.3 制作过程 127

 视频路径: 视频\9\9 公司第三季度销售报告的制作
1.swf, 9 公司第三季度销售报告的制作
2.swf
教学时长: 12分59, 2分14秒

- 9.3 要点回顾 137
- 9.4 相关知识点复习 138

第10章 Excel 2007 中单元格和工作表的编辑操作 139

- 10.1 单元格的编辑与设置 140
 - 10.1.1 在 Excel 2007 单元格内
输入文本 140

 视频路径: 视频\10\10-1-1 在Excel 2007单元格内
输入文本.swf
教学时长: 4分03秒

- 10.1.2 文本自动填充 144

 视频路径: 视频\10\10-1-2 文本自动填充.swf
教学时长: 4分04秒

- 10.1.3 合并单元格 148

 视频路径: 视频\10\10-1-3 合并单元格.swf
教学时长: 23秒

- 10.1.4 插入和删除单元格 149

 视频路径: 视频\10\10-1-4 插入和删除单元格.swf
教学时长: 59秒

- 10.1.5 单元格行高列宽的调整 150

 视频路径: 视频\10\10-1-5 单元格行高列宽的调整.swf
教学时长: 1分19秒

- 10.1.6 在单元格内添加批注 153

 视频路径: 视频\10\10-1-6 在单元格内添加批注.swf
教学时长: 44秒

- 10.2 工作表的基础操作 154

- 10.2.1 新建工作表 154

 视频路径: 视频\10\10-2-1 新建工作表.swf
教学时长: 12秒

- 10.2.2 移动工作表 155

 视频路径: 视频\10\10-2-2 移动工作表.swf
教学时长: 30秒

- 10.2.3 重命名工作表 155

 视频路径: 视频\10\10-2-3 重命名工作表.swf
教学时长: 19秒

- 10.3 随堂范例——建立空白的
员工记录表 156

 视频路径: 视频\10\10-3 随堂范例—建立空白的员工
记录表.swf
教学时长: 51秒

- 10.4 要点回顾 156

- 10.5 过关练习 157

第11章 Excel 表格的格式设置 159

- 11.1 为表格添加边框和底纹 160

- 11.1.1 为表格添加边框 160

 视频路径: 视频\11\11-1-1 为表格添加边框.swf
教学时长: 2分23秒

11.1.2 为表格添加底纹	162
11.2 快速设置表格样式	163
11.2.1 套用单元格式	163
11.2.2 套用表格格式	165
 视频路径: 视频\11\11-2 套用表格格式.swf 教学时长: 56秒	
11.3 条件格式的应用	166
11.3.1 应用条件格式	166
 视频路径: 视频\11\11-3-1 应用条件格式.swf 教学时长: 3分28秒	
11.3.2 管理条件格式	170
 视频路径: 视频\11\11-3-2 管理条件格式.swf 教学时长: 1分39秒	
11.3.3 清除条件格式	172
 视频路径: 视频\11\11-3-3 清除条件格式.swf 教学时长: 50秒	
11.4 随堂范例——新建表格样式	172
 视频路径: 视频\11\11-4 随堂范例—新建表格样式.swf 教学时长: 3分33秒	
11.5 要点回顾	175
11.6 过关练习	176

第12章 表格中数据内容的处理

177

12.1 数据的筛选	178
12.1.1 自动筛选	178
 视频路径: 视频\12\12-1-1 自动筛选.swf 教学时长: 2分40秒	
12.1.2 高级筛选	181
 视频路径: 视频\12\12-1-2 高级筛选.swf 教学时长: 2分44秒	
12.2 数据的排序	184
12.2.1 简单排序	184
 视频路径: 视频\12\12-2-1 简单排序.swf 教学时长: 20秒	

12.2.2 多条件排序	185
--------------	-----

 视频路径: 视频\12\12-2-2 多条件排序.swf
教学时长: 1分09秒

12.3 数据的分类汇总	186
--------------	-----

 视频路径: 视频\12\12-3 数据的分类汇总.swf
教学时长: 59秒

12.4 数据的合并计算	187
--------------	-----

12.4.1 按位置进行合并计算	188
------------------	-----

 视频路径: 视频\12\12-4-1 按位置进行合并计算.swf
教学时长: 1分44秒

12.4.2 按分类进行合并计算	189
------------------	-----

 视频路径: 视频\12\12-4-2 按分类进行合并计算.swf
教学时长: 1分49秒

12.5 数据的保护	190
------------	-----

12.5.1 工作表和单元格内容的隐藏	190
---------------------	-----

 视频路径: 视频\12\12-5-1 工作表和单元格内容的隐藏.swf
教学时长: 1分45秒

12.5.2 工作表的保护	192
---------------	-----

 视频路径: 视频\12\12-5-2 工作表的保护.swf
教学时长: 1分25秒

12.6 随堂范例——使用自定义排序	194
--------------------	-----

 视频路径: 视频\12\12-6 随堂范例—使用自定义排序.swf
教学时长: 1分39秒

12.7 要点回顾	196
-----------	-----

12.8 过关练习	196
-----------	-----

第13章 公式和函数的应用

197

13.1 公式的使用与单元格的引用	198
-------------------	-----

13.1.1 公式的组成	198
--------------	-----

13.1.2 公式的输入	198
--------------	-----

 视频路径: 视频\13\13-1-2 公式的输入.swf
教学时长: 1分17秒

13.1.3 公式的复制 200

视频路径: 视频\13\13-1-3 公式的复制.swf
教学时长: 1分17秒

13.1.4 单元格的引用 201

视频路径: 视频\13\13-1-4 单元格的引用.swf
教学时长: 1分54秒

13.2 函数的应用 204

13.2.1 函数的类别 205

13.2.2 常用的函数运算 205

13.3 随堂范例——使用 COUNT 函数 211

13.4 要点回顾 212

13.5 过关练习 212

第14章 图表的制作 215

14.1 常用图表介绍 216

14.1.1 图表的类型 216

14.1.2 图表的结构 217

14.2 图表的插入与编辑 218

14.2.1 插入图表 218

视频路径: 视频\14\14-2-1 插入图表.swf
教学时长: 1分29秒

14.2.2 为图表套用快速布局 220

视频路径: 视频\14\14-2-2 为图表套用快速布局.swf
教学时长: 24秒

14.2.3 设置图表标签 221

视频路径: 视频\14\14-2-3 设置图表标签.swf
教学时长: 2分38秒

14.2.4 设置图表坐标轴 223

视频路径: 视频\14\14-2-4 设置图表坐标轴.swf
教学时长: 45秒

14.2.5 添加趋势线 224

视频路径: 视频\14\14-2-5 添加趋势线.swf
教学时长: 21秒

14.2.6 编辑图表数据 225

视频路径: 视频\14\14-2-6 编辑图表数据.swf
教学时长: 1分52秒

14.2.7 设置图表区格式 227

视频路径: 视频\14\14-2-7 设置图表区格式.swf
教学时长: 2分47秒

14.3 移动图表 230

视频路径: 视频\14\14-3 移动图表.swf
教学时长: 34秒

14.4 随堂范例——在 Excel 2007 中实现双轴线柱图 231

视频路径: 视频\14\14-4 随堂范例——在Excel 2007中实现双轴线柱图.swf
教学时长: 1分40秒

14.5 要点回顾 232

14.6 过关练习 233

第15章 数据透视表与数据透视图 235

15.1 数据透视表 236

15.1.1 插入数据透视表 236

视频路径: 视频\15\15-1-1 插入数据透视表.swf
教学时长: 1分57秒

15.1.2 查看数据透视表 238

视频路径: 视频\15\15-1-2 查看数据透视表.swf
教学时长: 6分14秒

15.2 数据透视图 244

15.2.1 插入数据透视图 244

视频路径: 视频\15\15-2-1 插入数据透视图.swf
教学时长: 51秒

15.2.2 设置数据透视图 245

视频路径: 视频\15\15-2-2 设置数据透视图.swf
教学时长: 1分36秒

15.3 随堂范例——设置数据表布局 246

视频路径: 视频\15\15-3 随堂范例——设置数据表布局.swf
教学时长: 58秒

15.4 要点回顾 247

15.5 过关练习 247

第16章 公司季度盘点表的制作 249

- 16.1 行业知识链接 250
- 16.2 制作公司季度盘点表 250
 - 16.2.1 最终效果 250
 - 16.2.2 设计思路 250
 - 16.2.3 制作过程 250

 视频路径: 视频\16\16 公司季度盘点表的制作.swf
教学时长: 10分40秒

- 16.3 要点回顾 261
- 16.4 相关知识点复习 261

第17章 工资表的制作 263

- 17.1 行业知识链接 264
- 17.2 制作1月份工资表 264
 - 17.2.1 最终效果 264
 - 17.2.2 设计思路 264
 - 17.2.3 制作过程 265

 视频路径: 视频\17\17 工资表的制作1.swf、17 工资表的制作2.swf
教学时长: 8分28秒、8分16秒

- 17.3 要点回顾 280
- 17.4 相关知识点复习 281

第18章 PowerPoint 2007 的基础操作 283

- 18.1 幻灯片的插入与删除 284
 - 18.1.1 插入新幻灯片 284

 视频路径: 视频\18\18-1-1 插入新幻灯片.swf
教学时长: 52秒

- 18.1.2 插入已有幻灯片 285

 视频路径: 视频\18\18-1-2 插入已有幻灯片.swf
教学时长: 1分18秒

- 18.1.3 删除幻灯片 285

 视频路径: 视频\18\18-1-3 删除幻灯片.swf
教学时长: 20秒

- 18.2 幻灯片的隐藏与移动 286

- 18.2.1 隐藏幻灯片 286

 视频路径: 视频\18\18-2-1 隐藏幻灯片.swf
教学时长: 23秒

- 18.2.2 移动幻灯片 287

 视频路径: 视频\18\18-2-2 移动幻灯片.swf
教学时长: 27秒

- 18.2.3 更改幻灯片的版式 287

 视频路径: 视频\18\18-2-3 更改幻灯片的版式.swf
教学时长: 24秒

- 18.3 幻灯片中的文本编辑 288

- 18.3.1 设置文字格式 288

 视频路径: 视频\18\18-3-1 设置文字格式.swf
教学时长: 1分45秒

- 18.3.2 设置段落格式 289

 视频路径: 视频\18\18-3-2 设置段落格式.swf
教学时长: 1分24秒

- 18.3.3 分栏显示文本内容 291

 视频路径: 视频\18\18-3-3 分栏显示文本内容.swf
教学时长: 45秒

- 18.4 切换幻灯片的视图方式 292

- 18.4.1 幻灯片浏览 292

 视频路径: 视频\18\18-4-1 幻灯片浏览.swf
教学时长: 38秒

- 18.4.2 幻灯片放映 292

 视频路径: 视频\18\18-4-2 幻灯片放映.swf
教学时长: 34秒

- 18.4.3 幻灯片母版 293

 视频路径: 视频\18\18-4-3 幻灯片母版.swf
教学时长: 1分44秒

- 18.5 幻灯片格式的重设操作 294

 视频路径: 视频\18\18-5 幻灯片格式的重设操作.swf
教学时长: 32秒

- 18.6 课堂范例——设置幻灯片文稿中文字和段落的格式 295

视频路径: 视频\18\18-6 随堂范例—设置幻灯片文稿中文字和段落的格式.swf	
教学时长: 2分17秒	
18.7 要点回顾	296
18.8 过关练习	296

第19章 美化幻灯片文稿 299

19.1 快速设计幻灯片主题	300
19.1.1 套用幻灯片主题	300
19.1.2 更改主题颜色	300
视频路径: 视频\19\19-1-2 更改主题颜色.swf	
教学时长: 25秒	
19.1.3 更改主题字体	301
视频路径: 视频\19\19-1-3 更改主题字体.swf	
教学时长: 30秒	
19.2 更改文稿背景	301
19.2.1 更改背景颜色	302
视频路径: 视频\19\19-2-1 更改背景颜色.swf	
教学时长: 43秒	
19.2.2 插入图片做为背景	303
视频路径: 视频\19\19-2-2 插入图片做为背景.swf	
教学时长: 55秒	
19.3 在文稿中插入图形和剪贴画	304
19.3.1 插入图形	304
视频路径: 视频\19\19-3-1 插入图形.swf	
教学时长: 37秒	
19.3.2 设置图形格式	305
视频路径: 视频\19\19-3-2 设置图形格式.swf	
教学时长: 3分35秒	
19.3.3 插入剪贴画	308
视频路径: 视频\19\19-3-3 插入剪贴画.swf	
教学时长: 58秒	
19.3.4 设置剪贴画	309
视频路径: 视频\19\19-3-4 设置剪贴画.swf	
教学时长: 48秒	

19.4 文稿内各区域的设置	310
19.4.1 设置文稿内的区域	310

视频路径: 视频\19\19-4-1 设置文稿内的区域.swf	
教学时长: 1分	
19.4.2 设置艺术字样式	311

视频路径: 视频\19\19-4-2 设置艺术字样式.swf	
教学时长: 1分03秒	
19.5 随堂范例——在文稿内插入并设置图形	312

视频路径: 视频\19\19-5 随堂范例—在文稿内插入并设置图形.swf	
教学时长: 4分02秒	
19.6 要点回顾	314
19.7 过关练习	315

第20章 幻灯片的动态效果设置 317

20.1 设置幻灯片的动画效果	318
20.1.1 整页幻灯片切换的动画设置	318

视频路径: 视频\20\20-1-1 整页幻灯片切换的动画设置.swf	
教学时长: 46秒	
20.1.2 文稿中区域动画效果的设置	319

视频路径: 视频\20\20-1-2 文稿中区域动画效果的设置.swf	
教学时长: 2分35秒	
20.1.3 动画效果的删除	321

视频路径: 视频\20\20-1-3 动画效果的删除.swf	
教学时长: 22秒	

20.2 幻灯片声音的设置	322
20.2.1 为文稿添加程序中的声音	322

视频路径: 视频\20\20-2-1 为文稿添加程序中的声音.swf	
教学时长: 39秒	

20.2.2 为文稿添加自定义音乐	322
-------------------	-----

视频路径: 视频\20\20-2-2 为文稿添加自定义音乐.swf	
教学时长: 1分07秒	

20.3 换片方式的更改 323

 视频路径: 视频\20\20-3 换片方式的更改.swf
教学时长: 55秒

20.4 设置排练计时 324

 视频路径: 视频\20\20-4 设置排练计时.swf
教学时长: 1分50秒

20.5 幻灯片的放映 325

20.5.1 从头开始放映 325

 视频路径: 视频\20\20-5-1 从头开始放映.swf
教学时长: 26秒

20.5.2 从当前幻灯片开始放映 326

 视频路径: 视频\20\20-5-2 从当前幻灯片开始放映.swf
教学时长: 28秒

20.5.3 自定义幻灯片放映 326

 视频路径: 视频\20\20-5-3 自定义幻灯片放映.swf
教学时长: 2分21秒

20.6 幻灯片放映的设置 328

 视频路径: 视频\20\20-6 幻灯片放映的设置.swf
教学时长: 49秒

20.7 随堂范例——设置幻灯片的动画效果 329

 视频路径: 视频\20\20-7 随堂范例—设置幻灯片的动画效果.swf
教学时长: 2分11秒

20.8 要点回顾 330

20.9 过关练习 330

第21章 相机销售报告演示文稿的制作 333

21.1 行业知识链接 334

21.2 制作相机销售报告 334

21.2.1 最终效果 334

21.2.2 设计思路 335

21.2.3 制作过程 335

 视频路径: 视频\21\21 相机销售报告演示文稿的制作1.swf、21 相机销售报告演示文稿的制作2.swf
教学时长: 6分05秒、4分41秒

21.3 要点回顾 347

21.4 相关知识点复习 348

第22章 海南行旅游相册的制作 349

22.1 行业知识链接 350

22.2 制作海南行旅游相册 350

22.2.1 最终效果 350

22.2.2 设计思路 351

22.2.3 制作过程 351

 视频路径: 视频\22\22 海南行旅游相册的制作.swf
教学时长: 9分43秒

22.3 要点回顾 361

22.4 相关知识点复习 362

附录 过关练习参考答案 363

初识Microsoft Office 2007

Chapter

01

本章重点介绍 Microsoft Office 2007 中三个组件 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 的窗口特点以及一些基础操作知识。通过本章的学习，读者可以掌握文档的新建、打开和保存，文本的选择，文档程序的关闭和退出，及文档显示比例的调整等知识点。

- 11 Microsoft Office 2007 中的三个组件界面和特点
- 12 Microsoft Office 2007 的基础操作
- 13 文档显示比例的调整
- 14 随堂范例——新建一篇“市内报告”模板文档
- 15 要点回顾
- 16 过关练习

在众多办公软件中, Microsoft Office 2007 因为其全新的窗口布局、方便的功能设置、强大的数据处理等优点, 深受广大办公人员的欢迎。本书中将 Microsoft Office 2007 的基础知识与实例相结合, 全面系统地讲解了 Microsoft Office 2007 中 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 这三个组件的使用, 下面首先来认识一下这三个组件的界面。

1.1 Microsoft Office 2007中的三个组件界面和特点

Microsoft Office 2007 中的三个组件与 Microsoft Office 2003 的界面和功能的使用都有了很大区别, 下面就分别来认识一下它们的窗口及其新增的功能。

1.1.1 认识 Microsoft Office 2007 中的组件界面

在 Word 2007 界面中, 新增了功能标签和功能组, 而取消了 Word 2003 中的工具栏和菜单栏, 窗口的具体形状如图 1-1 所示, 窗口中各区域的名称和功能如表 1-1 所示。

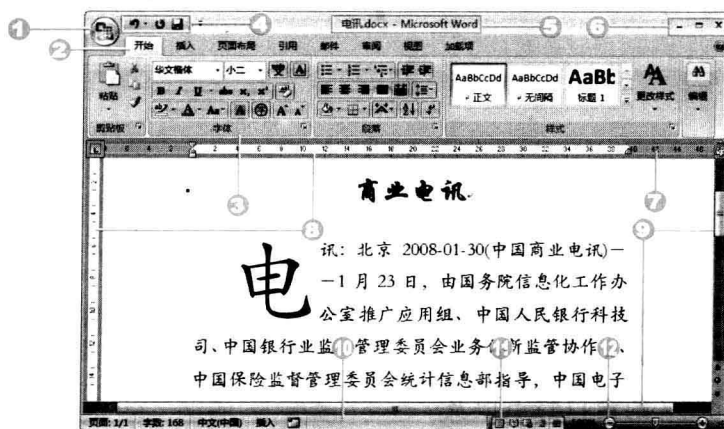


图1-1 Word 2007界面图

表1-1 Word 2007窗口区域名称和功能

编号	名 称	功 能
①	Office 按钮	又称“文件”按钮, 以文本文件为操作对象, 单击后可以打开文件菜单, 进行文本的“新建”、“打开”、“保存”等操作
②	功能标签	用于功能区的索引, 单击相应标签就可以进入相应的功能区
③	功能区	将同类的功能汇总到一起, 一个功能区中还包括了很多功能组
④	快速访问工具栏	用于显示一些常用工具的按钮, 单击相应的工具按钮可以执行相应的操作, 在默认状态下显示的是“保存”、“撤销”、“恢复”三个工具按钮
⑤	标题栏	用于显示Word 2007的当前文档标题
⑥	窗口控制按钮	用于控制Word 2007的窗口状态, 包括窗口的最小化、最大化以及关闭按钮
⑦	编辑区	用于文档的显示和编辑操作
⑧	标尺	用于文档页面边距的控制, 有垂直标尺和水平标尺两种, 通过设置可以隐藏
⑨	滚动条	拖动后可以向上或向下查看文档中显示不到的内容, 有垂直滚动条和水平滚动条
⑩	状态栏	用于显示当前文档的状态, 包括当前页/共几页、整篇文档的字数、当前输入语言及输入状态等信息
⑪	视图按钮	用于视图方式的转换, 每个按钮代表一种视图方式, 单击任一按钮即可切换到相应的视图页面下
⑫	缩放比例显示区	用于显示或调整文档的页面视图比例, 拖动中间的缩放滑块可以调整文档编辑区的显示比例