

Office 2007

电脑办公

「多媒体光盘版」

多媒体教学光盘

1 CD

从入门到精通

梵绅科技 编著

■ 本书绝不是简单、教条地讲解Office软件，而是分享资深讲师上百场办公技能培训的专业经验，理论结合实战，信息量大、针对性强。

■ 由浅入深地传授Office办公软件的各种常用操作方法、技巧和实用模型，迅速提高文档制作与编辑、数据处理与分析、幻灯片演示设计的效率，快速编制出各种专业报告和图表。

■ 总结和分析办公应用必知必会、使用频率最高的经典技法，荟萃123个超级实例，举一反三、以一抵十。

■ 分享教程中上百个教学案例的电子档文件资料（模板、表格和样例等），帮助读者快速上手制定实战项目。

■ 演示时间长达330分钟的视频教程，全程讲解操作过程，可以反复观摩学习。

■ 超值加赠畅销书《新手学Office 2007办公应用》的53个精华技法视频教程及全部实例文件，真正实现花一本书的价钱学习两本书的内容！

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

Office 2007

电脑办公

「多媒体光盘版」

WORD

OFFICE 2007

从入门到精通

梵绅科技 编著

POWERPOINT

POWERPOINT

E

XCEL

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 提 要

Microsoft Office 套装软件是微软公司针对办公领域开发的专业软件，主要包括 Word、Excel 和 PowerPoint 三个组件。使用这一套装软件可以快速、轻松地创建外观精美的专业文档、数据分析与处理功能强大的电子表格和动态效果丰富的演示文稿，还可以管理电子邮件。基于上述特点，Office 被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、行政管理和协同办公等事务中。

本书针对办公所必须的应用需求、结合读者的学习习惯和思维模式，编排、整理了知识结构；又借鉴杂志的编排方式，设计了本书的图文结构。力求使全书的知识系统全面，实例丰富、步骤详尽、演示直观。确保读者学起来轻松，做起来有趣，在项目实践中不断提高自身水平，成为合格的 Office 办公人员。

全书共分为 28 章，总论介绍了 Office 2007 套装软件的作用、安装以及共性操作方法。软件详解部分介绍了 Word 2007 软件的基本架构和操作，文字的编排，图形的绘制与修饰，图片的添加与处理，页面的美化，表格的制作，批量邮件、信函的制作；Excel 2007 软件的基本架构和操作，数据处理，设置单元格格式，玩转条件格式，排序、筛选与分类汇总的使用方法，数据的抽象化表达方式，图表的制作，数据透视表与数据透视图，数据有效性的妙用，公式与函数的使用，常用数据分析函数的使用，宏与 VBA；PowerPoint 2007 软件的基本架构和操作，创建演示文稿、母版，让幻灯片更加生动的方法，播放幻灯片的操作等。最后介绍了三大办公软件的打印输出方法。

本书配 1 张 CD 光盘，内容极其丰富：含书中所有实例的原始文件和最终文件，以及时长 5 个小时 30 分钟的 123 个操作实例的视频教学录像。还超值附赠《新手学 Office 2007 办公应用》的 53 个技法教程，与本书中的章节内容相呼应，读者可以花一本书的价钱获得 2 种学习方法，寓教于乐、物超所值！

本书可供广大办公从业人员，如文秘、行政、财务、人事、营销、技术人员作为提高办公技能的参考用书，还可供培训班用作培训教材。

声 明

《Office 2007 电脑办公从入门到精通（多媒体光盘版）》（含 1 多媒体教学 CD+1 配套手册）由北京科海电子出版社独家出版发行，本书为多媒体教学光盘的配套学习手册。未经出版者书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制光盘和本书的部分或全部内容以任何方式进行传播。

从入门到精通

Office 2007 电脑办公从入门到精通（多媒体光盘版）

梵绅科技 编著

责任编辑	杨倩 刘洁	封面设计	Fashion Digital 梵绅数字
出版发行	北京科海电子出版社		
社 址	北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层	邮政编码	100085
电 话	(010) 82896594 62630320		
网 址	http://www.khp.com.cn（科海出版服务网站）		
经 销	新华书店		
印 刷	北京市鑫山源印刷有限公司		
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次	2009 年 8 月第 1 版
印 张	29.75	印 次	2009 年 8 月第 1 次印刷
字 数	724 000	印 数	1 - 4000
定 价	49.80 元（含 1 多媒体教学 CD+1 配套手册）		

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

◎ 关于Office 2007办公软件和本书

Microsoft Office系列套装软件是微软公司针对办公领域开发的专业软件,主要包括Word、Excel和PowerPoint三个组件,当前的最新版本是2007。Office具有功能强大、易于操作、软件设计人性化、兼容性好等特点,使用这一套装软件可以快速、轻松地创建外观精美的专业文档、数据分析与处理功能强大的电子表格和动态效果丰富的演示文稿,还可以管理电子邮件。基于上述特点,Office被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、行政管理和协同办公等事务中。

当然,复杂而强大的功能虽然确保了Office的专业性,但也容易让初级用户产生一定的畏难心理:怎样才能又快又好地学会Office,抓住软件的关键技法,转变为有实用意义的技能呢?本书正是针对初、中级读者的这一需求编写的实例型教程书,全书从实用角度出发,分别对Office 套装软件中的Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007进行了详细介绍。在介绍知识点时,采用阶梯式递进的方法,便于读者扎实根基、稳步前进。例如在每章的知识点中,首先对软件的功能进行介绍,接下来以详尽的图解实例操作步骤的方式,对所介绍的知识点进行演练。在这一过程中读者能够更详细、更清楚地了解软件的功能以及应用方法。

多年来,笔者培训过大量的Office学员,了解初学读者的心理需求、进阶瓶颈,并研究出了一套行之有效的教学方法:主要特点是既有理论高度、又有实战操作性,信息量大,背景知识丰富,针对行业性强;并不单纯以传授软件技法为目的,还力图改变读者的思维模式,提升读者自我解决问题的能力。

读者在学习的过程中应该认识到:无论是文书处理、表格统计还是演示文档设计都是创造性较强的活动,因其涉及面广,制作者往往需要学习、研究各个方面的技术和问题;应用水平的提高与操作时间成正比,需要长时间的经验积累和技术磨练;办公也是一项需要相互学习、相互交流的工作,在交流过程中不但可分享他人的成功经验,更会激发新的灵感、迸发创意火花,达到事半功倍的效果。

◎ 本书内容

本书针对办公所必须的应用需求,结合读者的学习习惯和思维模式,编排、整理了知识结构;又借鉴杂志的编排方式,设计了本书的图文结构。力求使全书的知识系统全面、实例丰富、步骤详尽、演示直观。确保读者学起来轻松,做起来有趣,在项目实践中不断提高自身水平,成为合格的Office办公人员。

书中精选了123个典型实例,覆盖了Office办公应用中的热点问题和关键技术,并根据实际所需,针对文档的输出和打印进行了专门的介绍。全书按总论、三大软件详解和输出等内容分部讲解,可以使读者在短时间内掌握更多有用的技术,快速提高办公应用水平。

全书分为28章。总论介绍了Office 2007套装软件的作用、安装以及共性操作方法。软件详解部分介绍了Word 2007软件的基本架构和操作,文字的编排,图形的绘制与修饰,图片的添加与处理,页面的美化,表格的制作,批量邮件、信函的制作;Excel 2007软件的基本架构和操作,数据处理,设置单元格格式,玩转条件格式,排序、筛选与分类汇总的使用方法,数据的抽象化表达方式,图表的制作,数据透视表与数据透视图,数据有效性的妙用,公式与函数的使用,常用数据分析函数的使用,宏与VBA;PowerPoint 2007软件的基本架构和操作,创建演示文稿、母版,让幻灯片更加生动的方法,播放幻灯片的操作等。最后介绍了三大办公软件的打印输出方法。

在内容安排上,全书采用了统一的编排方式,每章内容都通过Study环节明确研究方向,通过Work

小节掌握技术要点，再通过Lesson进行实例操作，全部过程共3个层次，贯穿了技术要点。在Study中，以图文结合的方式给出了软件的功能说明及运行效果。在Work中给出了技术重点、难点和相关操作技巧，如相关工具的参数、对话框中的选项、设置不同选项时所产生的较大差异、数据的处理结果等，比以往同类书籍做了更深入的探讨。在Lesson中介绍了具体的实例制作过程和主要的实现步骤。

此外，本书中的Tip代表提示。在表述某个知识点时，用Tip来对该部分内容进行详细讲述，或将前面未提到的地方进行解释说明；在应用某个命令或者工具对文档进行操作时，Tip内容可能是从另外的角度或者使用其他方法对工具或者命令进行阐述。

◎ 本书特色

- 所有的章节设置、实例内容都以解决读者在办公应用中遇到的实际问题和制作过程中应该掌握的技术为核心，每个章节都有明确的主题，每章中的多个实例都有其实用价值，如有的可以解决工作中的难题，有的可以提高工作效率，有的可以提升作品的观赏性。
- 所选实例具有极强的扩展性，能够给读者以启发，进而举一反三，制作出非常实用的办公文档。
- 所选实例具有一定的代表性，并且都提供了实例文件和视频教程，方便读者观看、学习、参考和使用。

◎ 超值光盘

随书的1张CD光盘内容非常丰富，具有极高的学习价值和使用价值。

● 完整收录的原始文件、最终文件

书中所有实例的原始文件和最终文件全部收录在光盘中，方便读者查找学习。原始文件为书中所有Lesson小节在制作时以及各个Study环节做知识点讲解时用到的文件；最终文件为Lesson中操作完成后的最终效果文件。

● 交互式多媒体视频语音教程

对应书中章节安排，收录了书中123个Lesson的操作步骤的配音视频演示录像。

● 超值附赠《新手学Office 2007办公应用》的技法教程光盘

由于篇幅所限，Office办公应用的精华技法不能在书中一一列举，笔者为帮助读者真正实现从入门到精通的转变，精心挑选了笔者另一本超级畅销书《新手学Office 2007办公应用》的53个精华技法视频演示录像！教程内容既有对书中所介绍软件 and 功能的补充，也有对办公常见应用领域的介绍。赠送的内容还包括《新手学Office 2007办公应用》一书的实例文件，以便读者练习。通过这些具有拓展、提高作用的超值教程，可满足读者的额外学习需要，真正做到花一本书的钱学习两本书的内容！

● 其他

使用本书实例光盘前，请仔细阅读光盘中的“光盘说明”。

◎ 本书的创作团队

本书由梵绅科技组织编写，参与书中资料收集、书稿编写、实例制作和整稿处理的有李晓华、励景、李志敏、孙干、陆全华、余小燕、黄春梅、史君、朱云洁、王宝生、王军平、刘锁仁、倪志良、何鹏、卫小伟、史望聪、魏艳艳、丁华、钱伟强、陈辉、薛倩、陈戈、董敏娥、赵晓华、孙悦、冯新军、范引娣、马骞、禹翔、张军召、王永强、张亚芳等人。

◎ 本书的服务

如果读者在使用本书时遇到问题，可以通过电子邮件与我们取得联系，邮箱地址为：kh_reader@163.com，我们将通过邮件为读者解疑释惑。此外，读者也可加本书服务专用QQ 1149360507与我们联系。由于作者水平有限，错漏之处在所难免，请广大读者批评指正。

编著者
2009年5月



多媒体光盘使用说明

多媒体教学光盘的内容

与本书配套的多媒体教学光盘内容包括实例文件和视频教程。其中实例文件为书中所有操作实例用到的原始文件和最终文件；视频教程为本书123个Lesson操作过程的配音视频演示录像，课程设置对应书中章节的组织结构，读者可以先阅读书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习Office 2007办公软件的使用方法。

光盘中还配有《新手学Office 2007办公应用》一书的视频教程和实例文件，作为读者学习办公软件使用方法的补充，真正做到花一本书的价钱学习两本书的内容。

光盘使用方法

1. 将光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击光驱的盘符进入光盘，然后双击AutoRun.exe文件即可。

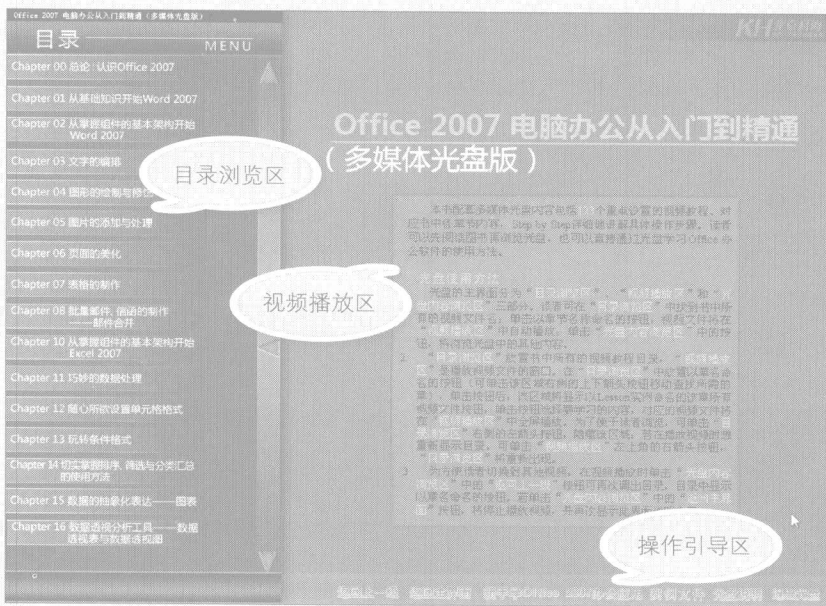


图1 主界面

2. 光盘主界面分为“目录浏览区”、“视频播放区”和“操作引导区”三部分（见图1的图注）。“目录浏览区”提供视频教程中所有的视频文件名；“视频播放区”负责播放选中的视频教程；“操作引导区”则帮助读者操作本光盘。

“目录浏览区”和“视频播放区”

“目录浏览区”是所有视频教程的总目录，“视频播放区”可播放视频教程。进入主界面后，可以看到“目录浏览区”中是以章名顺序排列的一级标题按钮。单击按钮，将打开此章的二级标题目录，显示以

Lesson名称命名的视频文件按钮(可单击该区域右侧的上下箭头按钮滚动查找所需的章或实例)。当用鼠标单击二级标题目录中的按钮时,视频教程将在“视频播放区”中播放,如图2所示。

为了方便读者学习,可单击“目录浏览区”右侧的 ◀ 按钮将该区域隐藏,全屏播放视频教程,如图3所示;若想重新显示目录,可单击“视频播放区”左上角的 ▶ 按钮。



图2 显示二级标题目录时播放视频



图3 全屏幕播放视频

操作引导区

“操作引导区”是帮助读者操作视频教程的引导区。

单击“实例文件”按钮,可打开与各章节内容对应的所有操作实例的原始文件和最终文件,从第0章开始到第27章结束。读者也可以按照操作实例中的操作提示,在光盘的相应章节中找到并直接打开要使用的实例文件,如图4所示。

单击“新手学Office 2007办公应用”按钮,可以查看该书中的视频教程和实例文件,如图5所示。视频文件为.swf格式,读者可通过IE浏览器查看。

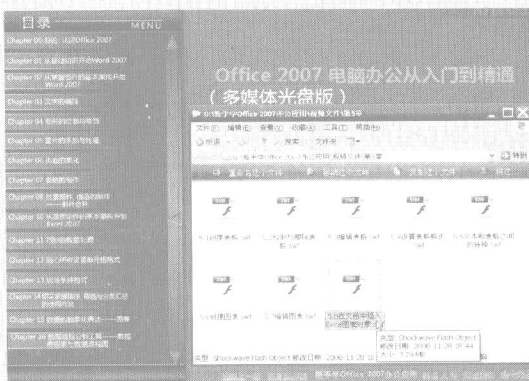


图4 查看本书的实例文件

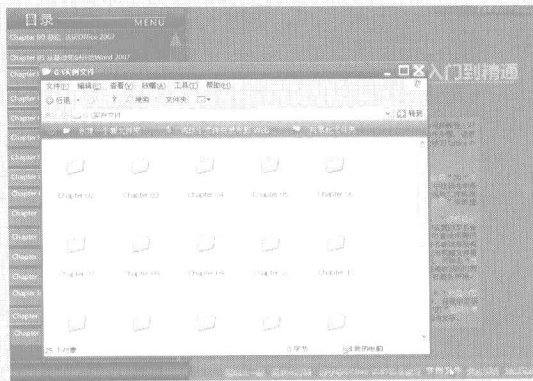


图5 查看其他视频和实例文件

单击“返回主界面”按钮,可以返回到主界面中;单击“返回上一级”按钮,可以返回到一级标题目录中;单击“光盘说明”按钮,可以查看使用光盘的设备要求和本书中所有文件的文件名;单击“退出光盘”按钮,则退出多媒体教学系统,并显示光盘的制作人员姓名。

Chapter 00 总论：认识Office 2007..... 1

Study 01 Office 2007的三个组件.....2

- Work ① 文本处理程序——Word 2007..... 2
- Work ② 数据处理程序——Excel 2007..... 3
- Work ③ 动态文稿处理程序——PowerPoint 2007..... 3

Study 02 Office 2007的安装与运行...3

- Work ① 安装Office 2007所必需的计算机配置要求..... 4

Work ② Office 2007的安装过程..... 4

- Lesson 01 安装Office 2007..... 4

Work ③ 运行及关闭Office 2007..... 5

- Lesson 02 新建桌面快捷方式并通过快捷方式打开文档..... 6

● 视频教程：Chapter 00\Study 02\Lesson 02新建桌面快捷方式并通过快捷方式打开文档.swf

- Lesson 03 退出Word 2007程序..... 8

● 视频教程：Chapter 00\Study 02\Lesson 03退出Word 2007程序.swf

Chapter 01 从基础知识开始 Word 2007..... 9

Study 01 Word 2007的概念.....10

- Work ① 提供专业的文档处理功能..... 10
- Work ② 提供专业的文档排版功能..... 13
- Work ③ Word的广泛应用领域..... 13

Study 02 Word 2007提供的最新功能.....14

- Work ① 标签式的工具面板..... 14
- Work ② 浮动工具栏与自定义快速访问工具栏..... 15

Lesson 01 使用浮动工具栏..... 16

● 视频教程：Chapter 01\Study 02\Lesson 01使用浮动工具栏.swf

Lesson 02 自定义快速访问工具栏..... 17

● 视频教程：Chapter 01\Study 02\Lesson 02自定义快速访问工具栏.swf

Work ③ 应用预置格式..... 18

Work ④ 极富视觉冲击力的图形效果..... 19

Work ⑤ 即时对文档应用新的外观..... 20

Work ⑥ 轻松避免拼写错误..... 20

Work ⑦ 文档检查器..... 21

Work ⑧ Word文档与PDF或XPS的转换..... 21

Chapter 02 从掌握组件的基本架构开始Word 2007..... 22

Study 01 Word 2007的操作界面.....23

Study 02 掌握“Word选项”对话框的使用方法.....24

Work ① 打开“Word选项”对话框..... 24

Work ② 在功能区显示“开发工具”选项卡... 25

Work ③ 设置自动保存文档时间..... 25

Work ④ 隐藏/显示水平、垂直滚动条..... 26

Study 03 掌握功能区的使用方法26

- Work ① 选择适当的功能 26
- Work ② 对话框的使用 27

Study 04 掌握窗格的使用方法27

- Work ① “样式”任务窗格 28

Work ② “剪贴画”任务窗格 28

- Lesson 01 “剪贴画”窗格的使用 29
- 视频教程: Chapter 02\Study 04\Lesson 01
“剪贴画”窗格的使用.swf

Study 05 程序主题的设置30

Chapter 03 文字的编排 31

Study 01 文字的编辑32

- Work ① 轻松选定需要的文字 32
- Work ② 文本的复制、剪切与粘贴 34
- Work ③ 选择性粘贴 35
- Lesson 01 粘贴无格式的Unicode文本36
- 视频教程: Chapter 03\Study 01\Lesson 01
粘贴无格式的Unicode文本.swf
- Work ④ 命令的撤销与恢复 37

Study 02 文字格式设置38

- Work ① 字体设置 39
- Work ② 设置字体大小 39
- Work ③ 字形设置 40
- Lesson 02 设置文档标题41
- 视频教程: Chapter 03\Study 02\Lesson 02
设置文档标题.swf
- Work ④ 效果设置 42
- Work ⑤ 文本颜色设置 43
- Work ⑥ 其他格式设置 44
- Lesson 03 设置文本空心效果与带圈字符46
- 视频教程: Chapter 03\Study 02\Lesson 03
设置文本空心效果与带圈字符.swf
- Work ⑦ 清除格式 49

Study 03 段落格式设置49

Work ① 设置段落对齐方式 50

Work ② 添加项目符号、编号及多级列表 51

- Lesson 04 为段落添加自定义项目符号 51
- 视频教程: Chapter 03\Study 03\Lesson 04
为段落添加自定义项目符号.swf

Work ③ 设置段落缩进 54

Work ④ 设置段落的中文版式 54

- Lesson 05 合并段落字符 55
- 视频教程: Chapter 03\Study 03\Lesson 05
合并段落字符.swf

Work ⑤ 段落的其他设置 55

Study 04 快速复制格式的 “格式刷”58

Lesson 06 格式刷的使用 58

- 视频教程: Chapter 03\Study 04\Lesson 06
格式刷的使用.swf

Study 05 样式的选择与自定义59

Study 06 文字与格式的查找和替换62

Work ① 查找功能 62

Work ② 替换功能 64

- Lesson 07 替换文本格式 64
- 视频教程: Chapter 03\Study 06\Lesson 07
替换文本格式.swf

Chapter 04 图形的绘制与修饰 66

Study 01 图形的绘制与简单编辑 67

Work ① 自选图形 67

Lesson 01 绘制公章 68

- 视频教程: Chapter 04\Study 01\Lesson 01
绘制公章.swf

Work ② 绘制 SmartArt 图形 70

Work ③ 为 SmartArt 图形添加形状 72

Work ④ 在图形中添加文字 73

Lesson 02 制作公司组织结构图 74

- 视频教程: Chapter 04\Study 01\Lesson 02
制作公司组织结构图.swf

Study 02 图形的修饰 75

Work ① 颜色的填充 76

Lesson 03 图形背景的设置 77

- 视频教程: Chapter 04\Study 02\Lesson 03
图形背景的设置.swf

Work ② 套用 SmartArt 形状样式 78

Work ③ 设置形状内文字 79

Lesson 04 设置文字的颜色填充和文本轮廓 79

- 视频教程: Chapter 04\Study 02\Lesson 04
设置文字的颜色填充和文本轮廓.swf

Work ④ 更改图形的布局 80

Work ⑤ 阴影效果的使用 81

Lesson 05 设置图片的右上对角透视阴影效果 81

- 视频教程: Chapter 04\Study 02\Lesson 05
设置图片的右上对角透视阴影效果.swf

Work ⑥ 三维旋转效果的使用 82

Chapter 05 图片的添加与处理 83

Study 01 图片的添加 84

Study 02 调整图片的颜色 84

Work ① 亮度 84

Work ② 对比度 86

Work ③ 上色 86

Lesson 01 使用其他变体 87

- 视频教程: Chapter 05\Study 02\Lesson 01
使用其他变体.swf

Lesson 02 设置透明色效果 88

- 视频教程: Chapter 05\Study 02\Lesson 02
设置透明色效果.swf

Study 03 调整图片的大小 88

Work ① 图片高度与宽度的调整 88

Work ② 裁剪图片 89

Study 04 图片样式效果的设置 90

Work ① 为图片添加预设边框 90

Lesson 03 制作复合型蓝色6磅圆形线端虚线

边框 92

- 视频教程: Chapter 05\Study 04\Lesson 03
制作复合型蓝色6磅圆形线端虚线边框.swf

Work ② 更改图片形状 93

Work ③ 添加效果 94

Lesson 04 发光效果的应用 97

- 视频教程: Chapter 05\Study 04\Lesson 04
发光效果的应用.swf

Lesson 05 柔化图片边缘 98

- 视频教程: Chapter 05\Study 04\Lesson 05
柔化图片边缘.swf

Work ④ 套用图片样式 98

Study 05 设置图片排列方式与重设图片 99

Work ① 设置图片排列方式 99

Work ② 重设图片 100

Lesson 06 重设图片 100

- 视频教程: Chapter 05\Study 05\Lesson 06
重设图片.swf

Chapter 06 页面的美化 101

Study 01 利用边框和底纹修饰文档 102

- Work ① 设置页面边框 102
- Lesson 01 插入艺术型边框 103
- 视频教程: Chapter 06\Study 01\Lesson 01
插入艺术型边框.swf
- Work ② 添加底纹颜色 104
- Lesson 02 设置图案底纹 106
- 视频教程: Chapter 06\Study 01\Lesson 02
设置图案底纹.swf
- Work ③ 制作水印效果 108

Study 02 巧用分栏美化文档 109

Study 03 任意设置页面纵横方向 110

- Lesson 03 设置混合纸张方向效果 112
- 视频教程: Chapter 06\Study 03\Lesson 03
设置混合纸张方向效果.swf

Study 04 信笺稿纸的制作 112

- Lesson 04 制作方格式稿纸 113
- 视频教程: Chapter 06\Study 04\Lesson 04
制作方格式稿纸.swf

Study 05 使用页眉、页脚以及页码 115

- Work ① 页眉与页脚 115
- Lesson 05 自定义页眉 115
- 视频教程: Chapter 06\Study 05\Lesson 05
自定义页眉.swf
- Lesson 06 设置页眉的奇偶页不同 117
- 视频教程: Chapter 06\Study 05\Lesson 06
设置页眉的奇偶页不同.swf
- Lesson 07 设置每页的页眉都不同 119
- 视频教程: Chapter 06\Study 05\Lesson 07
设置每页的页眉都不同.swf
- Work ② 页码 119

Chapter 07 表格的制作 121

Study 01 表格的创建 122

- Work ① 插入表格 122
- Work ② 绘制表格 123
- Work ③ 将文本转换成表格 124
- Lesson 01 插入快速表格 125
- 视频教程: Chapter 07\Study 01\Lesson 01
插入快速表格.swf

Study 02 编辑表格 125

- Work ① 调整表格的行高与列宽 125
- Lesson 02 固定表格列宽 127
- 视频教程: Chapter 07\Study 02\Lesson 02
固定表格列宽.swf

- Work ② 合并/拆分单元格 128
- Work ③ 设置单元格内文字对齐方式 129
- Work ④ 添加与删除行或列 130

Study 03 表格格式设置 131

- Work ① 设计表格边框 131
- Lesson 03 擦除边框 132
- 视频教程: Chapter 07\Study 03\Lesson 03
擦除边框.swf
- Work ② 添加表格底纹 133
- Lesson 04 为表格添加底纹 133
- 视频教程: Chapter 07\Study 03\Lesson 04
为表格添加底纹.swf

- Work ③ 表格的预设格式 134
- Lesson 05 修改表格样式 137
- 视频教程: Chapter 07\Study 03\Lesson 05
修改表格样式.swf

Study 04 斜线表头的绘制 139

- Lesson 06 编辑斜线表头 139

- 视频教程: Chapter 07\Study 04\Lesson 06
编辑斜线表头.swf

Study 05 在表格中进行运算 140

- Lesson 07 在表格中进行平均值的运算 141
- 视频教程: Chapter 07\Study 05\Lesson 07
在表格中进行平均值的运算.swf

Chapter 08 批量邮件、信函的制作——邮件合并 142

Study 01 邮件合并的概念 143

Study 02 邮件合并过程 143

- Work ① 创建信函等主文档 143
- Lesson 01 手工制作邀请函 146
- 视频教程: Chapter 08\Study 02\Lesson 01
手工制作邀请函.swf
- Lesson 02 将已有信函转换为文档 147
- 视频教程: Chapter 08\Study 02\Lesson 02
将已有信函转换为文档.swf
- Work ② 收件人列表的创建与编辑 148
- Work ③ 邮件中域的使用 150
- Lesson 03 突出显示域 151
- 视频教程: Chapter 08\Study 02\Lesson 03
突出显示域.swf

- Work ④ 预览完成邮件合并 151

Study 03 信封与标签 153

- Work ① 创建信封 153
- Lesson 04 使用信封向导创建中文信封 154
- 视频教程: Chapter 08\Study 03\Lesson 04
使用信封向导创建中文信封.swf
- Lesson 05 通过邮件合并创建一组信封 155
- 视频教程: Chapter 08\Study 03\Lesson 05
通过邮件合并创建一组信封.swf
- Work ② 创建邮件标签 156
- Lesson 06 制作连续标签 158
- 视频教程: Chapter 08\Study 03\Lesson 06
制作连续标签.swf

Chapter 09 从基础知识开始 Excel 2007 160

Study 01 Excel的概念 161

- Work ① 提供专业的电子表格功能 161
- Work ② 提供专业的数据分析功能 163
- Work ③ 提供专业的图表制作功能 165
- Work ④ Excel的广泛应用领域 166

Study 02 Excel 2007 提供的最新功能 168

- Work ① 丰富的条件格式 168
- Work ② 增强型的排序与筛选功能 169
- Work ③ 公式记忆式键入 171

Chapter 10 从掌握组件的基本架构 开始Excel 2007 172

Study 01 Excel 2007的操作界面173

Study 02 掌握“Excel 选项”对话框 的使用方法174

Work ① 新建工作簿时默认参数设置 174

Work ② 网格线的设置 175

Lesson 01 自定义网格线颜色176

● 视频教程: Chapter 10\Study 02\Lesson 01
自定义网格线颜色.swf

Study 03 掌握名称框的使用方法177

Work ① 名称框的作用 177

Work ② 名称的定义 179

Work ③ 在公式中使用名称 179

Work ④ “名称管理器”的应用 180

Study 04 掌握编辑栏的使用方法181

Work ① 显示/隐藏编辑栏 181

Work ② 在编辑栏编辑单元格内容 181

Study 05 掌握工作表标签 的使用方法182

Work ① 工作表与工作表标签 182

Work ② 设置工作表标签颜色 182

Work ③ 新建、重命名、移动、复制——工作
表的常规处理 183

Lesson 02 将选定工作表复制到其他工作簿 ... 184

● 视频教程: Chapter 10\Study 05\Lesson 02
将选定工作表复制到其他工作簿.swf

Work ④ 快速定位工作表 185

Work ⑤ 隐藏/取消隐藏工作表 186

Study 06 掌握工作簿窗口 的使用方法186

Work ① 新建窗口 186

Work ② 重排窗口 187

Work ③ 切换窗口 187

Work ④ 拆分窗口 188

Chapter 11 巧妙的数据处理 189

Study 01 数据录入的基本方法190

Work ① 数值 190

Work ② 文本 191

Lesson 01 输入以0开头的数字191

● 视频教程: Chapter 11\Study 01\Lesson 01
输入以0开头的数字.swf

Work ③ 分数 192

Work ④ 百分比 193

Work ⑤ 日期 193

Work ⑥ 时间 194

Study 02 填充的威力 195

Work ① 巧用填充柄与双击填充 195

Lesson 02 填充学号 196

● 视频教程: Chapter 11\Study 02\Lesson 02
填充学号.swf

Work ② 使用“填充”按钮填充 197

Lesson 03 使用成组工作表制作时间表 198

● 视频教程: Chapter 11\Study 02\Lesson 03
使用成组工作表制作时间表.swf

Work ③ 自定义序列填充 201

Lesson 04 自定义年级填充 201

● 视频教程: Chapter 11\Study 02\Lesson 04
自定义年级填充.swf

Study 03 神奇的选择性粘贴 202

- Lesson 05 将公式结果转换为数值 204
- 视频教程: Chapter 11\Study 03\Lesson 05 将公式结果转换为数值.swf
- Lesson 06 数据的行列转置 205
- 视频教程: Chapter 11\Study 03\Lesson 06 数据的行列转置.swf

Study 04 数据的快速定位 206

- Work ① 转到指定单元格 206
- Work ② 定位到特定条件的单元格 206
- Lesson 07 定位条件的使用 208
- 视频教程: Chapter 11\Study 04\Lesson 07 定位条件的使用.swf

Chapter 12 随心所欲设置单元格格式 210

Study 01 自定义单元格数字格式 211

- Lesson 01 使用@自动添加文本 212
- 视频教程: Chapter 12\Study 01\Lesson 01 使用@自动添加文本.swf
- Lesson 02 在自定义格式中使用颜色与条件格式 213
- 视频教程: Chapter 12\Study 01\Lesson 02 在自定义格式中使用颜色与条件格式.swf

Study 02 单元格文本对齐方式 214

- Work ① 对齐按钮的使用 214
- Work ② “文本对齐方式”选项组的使用 215
- Lesson 03 设置产品销售表文本对齐方式 215
- 视频教程: Chapter 12\Study 02\Lesson 03 设置产品销售表文本对齐方式.swf

Study 03 控制单元格内文本大小 217

- Work ① 方便的自动换行功能 218

Lesson 04 单元格内的文字灵活换行 218

- 视频教程: Chapter 12\Study 03\Lesson 04 单元格内的文字灵活换行.swf

Work ② 缩小字体填充的使用方法 220

Work ③ 单元格的合并 221

Lesson 05 合并单元格时同时保留所有数值 222

- 视频教程: Chapter 12\Study 03\Lesson 05 合并单元格时同时保留所有数值.swf

Study 04 应用边框和底纹 224

Work ① 边框的使用方法 224

Lesson 06 为日程表添加边框样式 229

- 视频教程: Chapter 12\Study 04\Lesson 06 为日程表添加边框样式.swf

Lesson 07 斜线表头的制作 231

- 视频教程: Chapter 12\Study 04\Lesson 07 斜线表头的制作.swf

Work ② 单元格背景色的填充方法 232

Work ③ 套用表格或单元格样式填充底纹 233

Chapter 13 玩转条件格式 234

Study 01 条件格式的使用原则 235

- Lesson 01 跨工作表使用条件格式 235
- 视频教程: Chapter 13\Study 01\Lesson 01 跨工作表使用条件格式.swf

Study 02 Excel 2007中更强大的条件格式功能 239

Study 03 各种条件格式的使用方式 240

Work 1	突出显示单元格	240
Lesson 02	使包含内容的单元格高亮显示	245
● 视频教程:	Chapter 13\Study 03\Lesson 02 使包含内容的单元格高亮显示.swf	
Work 2	项目选取规则	246

Work 3	数据条	249
Work 4	色阶	250
Work 5	图标集	251

Study 04 条件格式的管理251

Chapter 14 切实掌握排序、筛选与 分类汇总的使用方法253

Study 01 排序和筛选的使用方法254

Work 1	排序	254
Lesson 01	按笔画排序	257
● 视频教程:	Chapter 14\Study 01\Lesson 01 按笔画排序.swf	
Lesson 02	按照指定的顺序排序	258
● 视频教程:	Chapter 14\Study 01\Lesson 02 按照指定的顺序排序.swf	
Lesson 03	添加多关键字排序	260
● 视频教程:	Chapter 14\Study 01\Lesson 03 添加多关键字排序.swf	
Lesson 04	按单元格颜色排序	261
● 视频教程:	Chapter 14\Study 01\Lesson 04 按单元格颜色排序.swf	
Work 2	筛选	263

Lesson 05	使用自动筛选功能筛选满足特定条件的 数据	264
● 视频教程:	Chapter 14\Study 01\Lesson 05 使用自动筛选功能筛选满足特定条件的数据.swf	
Lesson 06	筛选同时满足多个条件的数据	267
● 视频教程:	Chapter 14\Study 01\Lesson 06 筛选同时满足多个条件的数据.swf	
Lesson 07	筛选并列满足多个条件的数据	269
● 视频教程:	Chapter 14\Study 01\Lesson 07 筛选并列满足多个条件的数据.swf	

Study 02 分类汇总与分级显示 的应用270

Work 1	分类汇总	270
Work 2	分级显示	273

Chapter 15 数据的抽象化表达 ——图表274

Study 01 图表的概念275

Work 1	图表——数据的抽象描述	275
Work 2	图表的基本结构	276

Study 02 表现不同效果的图表277

Work 1	表现时间上数量变化的柱形图	277
Work 2	与时间变化无关的数量使用的 条形图	278

Work 3	描述曲线起伏及变化趋势的 折线图	279
Work 4	柱形图与折线图并用的图表	280
Work 5	面积形式的折线图——面积图	280
Work 6	描述各项目所占百分比的饼图	280
Work 7	描述明细项目的圆环图	281
Work 8	着重倾向与权数分析的雷达图	282
Work 9	用点表示分布的XY散点图	282
Work 10	由大小泡泡组成的气泡图	283

Study 03 图表的创建与美化 283

Work ① 图表的创建 283

Work ② 让图表变得更专业 284

Lesson 01 制作专业化图表 288

● 视频教程: Chapter 15\Study 03\Lesson 01
制作专业化图表.swf

Chapter 16 数据透视分析工具—— 数据透视表与数据透视图 292

Study 01 数据透视表的概念 293

Work ① 数据透视表的定义与术语 293

Work ② 源数据的准备 294

Study 02 数据透视表的应用 295

Work ① 数据透视表的创建 295

Work ② 添加字段 296

Work ③ 设置值字段汇总与显示方式 297

Work ④ 对字段分组 299

Lesson 01 对字段分组 300

● 视频教程: Chapter 16\Study 02\Lesson 01
对字段分组.swf

Work ⑤ 创建页字段 301

Work ⑥ 显示所需详细信息 302

Work ⑦ 对数据排序 303

Work ⑧ 设计数据透视表样式 304

Study 03 将数据透视表用数据透视图
表现 305

Work ① 数据透视图的创建 305

Work ② 动态显示图表 306

Chapter 17 数据有效性的妙用 307

Study 01 数据有效性的概念 308

Study 02 数据有效性功能的
完全剖析 308

Work ① 在“数据有效性”对话框中配置数据
有效性 309

Lesson 01 保证6位数字的邮政编码 310

● 视频教程: Chapter 17\Study 02\Lesson 01
保证6位数字的邮政编码.swf

Lesson 02 限制用户输入一定百分比 311

● 视频教程: Chapter 17\Study 02\Lesson 02
限制用户输入一定百分比.swf

Lesson 03 创建下拉列表 312

● 视频教程: Chapter 17\Study 02\Lesson 03
创建下拉列表.swf

Lesson 04 限制日期的输入范围 313

● 视频教程: Chapter 17\Study 02\Lesson 04
限制日期的输入范围.swf

Lesson 05 限制重复值 314

● 视频教程: Chapter 17\Study 02\Lesson 05
限制重复值.swf

Lesson 06 输入法模式的使用 317

● 视频教程: Chapter 17\Study 02\Lesson 06
输入法模式的使用.swf

Work ② 检查工作表中无效内容 319

Lesson 07 圈释无效数据 319

● 视频教程: Chapter 17\Study 02\Lesson 07
圈释无效数据.swf

Chapter 18 从数据基础处理到高级运算 ——公式与函数的使用 321

Study 01 掌握公式的使用方法 322

- Work ① 公式的概念 322
- Work ② 公式中的运算符与运算顺序 322
- Work ③ 公式的应用 324

Study 02 单元格引用 326

- Work ① 三种单元格引用方式 326
 - Lesson 01 绝对引用不变单元格 327
 - 视频教程: Chapter 18\Study 02\Lesson 01
绝对引用不变单元格.swf
- Work ② 引用同一工作簿中的单元格 328
- Work ③ 引用其他工作簿中的单元格 329
 - Lesson 02 引用其他工作簿中的单元格 329
 - 视频教程: Chapter 18\Study 02\Lesson 02
引用其他工作簿中的单元格.swf

Study 03 掌握函数的使用方法 329

- Work ① 函数的概念 330
- Work ② 函数的语法 330

Work ③ 函数的分类 331

Work ④ 函数的输入 331

Lesson 03 从“插入函数”对话框插入函数 332

- 视频教程: Chapter 18\Study 03\Lesson 03
从“插入函数”对话框插入函数.swf

Work ⑤ 嵌套函数的概念 333

Lesson 04 使用SUM与IF的嵌套 333

- 视频教程: Chapter 18\Study 03\Lesson 04
使用SUM与IF的嵌套.swf

Work ⑥ 函数输出结果中的常见错误信息 334

Work ⑦ 公式审核 335

Study 04 掌握数组的使用方法 336

- Work ① 数组的概念 336
- Work ② 数组公式 337
- Work ③ 数组常量 337
 - Lesson 05 数组常量的使用 338
 - 视频教程: Chapter 18\Study 04\Lesson 05
数组常量的使用.swf

Chapter 19 常用数据分析函数的使用 339

Study 01 逻辑函数的使用 340

- Work ① 条件函数IF 340
 - Lesson 01 IF函数的使用 341
 - 视频教程: Chapter 19\Study 01\Lesson 01
IF函数的使用.swf
- Work ② AND、OR、NOT函数 342
- Work ③ TRUE、FALSE函数 342

Study 02 数学与三角函数的使用 343

Work ① 求和函数SUM 343

Work ② 条件求和函数SUMIF 344

Lesson 02 SUMIF函数的使用 344

- 视频教程: Chapter 19\Study 02\Lesson 02
SUMIF函数的使用.swf

Study 03 统计函数的使用 345

- Work ① 求平均值函数AVERAGE 345
- Work ② 统计个数的函数COUNT 346
- Work ③ 数量求和函数COUNTIF 347