

目录

第1章 Office 2007基础入门

1.1 Office 2007简介	2
◇ 案例实训 - Word 2007精彩的稿纸功能	2
1.2 Office 2007的安装	5
◇ 案例实训 - 自定义“快速访问工具栏”	6
◆ 助跑地带 - Office 2007中的分辨率	8
1.3 Office 2007操作界面简介	9
◇ 案例实训 - 办公室文件打印实用技巧三则	9
1.4 Office 2007的新增功能	10
1.4.1 Word 2007 的新增功能	10
1.4.2 Excel 2007 的新增功能	11
1.4.3 PowerPoint 2007的新增功能	11
◆ 助跑地带 - 使用键盘操作功能区程序	12
1.5 Office 2007的通用操作	13
1.5.1 启动Office 2007应用程序	13
◇ 案例实训 - 在Excel中只打印图表或图表外区域	13
1.5.2 文档的操作	14
◇ 案例实训 - 轻松调整Excel奇数行行高	15
◇ 案例实训 - Word 2007的几个最新实用技巧	18
1.5.3 使用Office 2007的帮助功能	21
◇ 案例实训 - 用“书法字帖”提高书法造诣	21
◆ 助跑地带 - Word 2007的常规设置	23

第2章 Word 2007基础入门与操作

2.1 Word 2007操作界面简介	26
◇ 案例实训 - 撰写年度经营目标	26
2.2 文本的操作	27

目录

2.2.1 选定文本	28
2.2.2 移动与复制文本	29
◆ 助跑地带—用键盘选定文字	31
2.3 插入符号和日期	31
◇ 案例实训—制作员工值班安排情况	31
◆ 助跑地带—通过域插入日期和时间	35
2.4 项目符号和编号功能	35
◇ 案例实训—制作销售管理手册	35
2.4.1 添加项目符号和编号	36
2.4.2 在列表中添加图片项目符号	37
◆ 助跑地带—如何实现自动插入项目符号和编号	39
2.5 文档的视图方式	40
2.5.1 Web版式视图	40
◇ 案例实训—利用大纲视图创建投标书纲目结构	40
2.5.2 页面视图	41
2.5.3 阅读版式视图	41
2.5.4 大纲视图	42
2.5.5 普通视图	43
2.5.6 文档结构图和缩略图	43
◆ 助跑地带—显示或隐藏页面视图中的空白区域	44
2.6 拼写和语法检查	45
◇ 案例实训—检查和纠正电子商务文档的拼写和语法错误	45
◆ 助跑地带—创建自定义词典	47

第3章 文档的格式设置

3.1 字体格式的设置	50
3.1.1 在“开始”选项卡中设置字体格式	50
◇ 案例实训—设置古诗文字格式	50
3.1.2 使用对话框设置字体格式	53

目录

3.1.3 设置首字下沉格式	55
◆ 助跑地带 - 对字符格式的更改是否会影响到整个段落和后续段落	56
3.2 段落格式的设置	57
3.2.1 段落文本的对齐方式	57
◇ 案例实训 - 员工转正申请书	57
3.2.2 设置段落缩进	59
3.2.3 设置段落间距和行距	61
3.2.4 设置换行和分页	62
3.2.5 设置制表符	62
◇ 案例实训 - 制作电子商务目录	63
◆ 助跑地带 - 在输入英文时, 怎样设置可以使行尾的单词分行显示	64
3.3 格式刷的应用	64
◇ 案例实训 - 格式化公司管理制度	64
◆ 助跑地带 - 使用格式刷更改文档中多个选定内容的格式	66

第4章 样式和模板的使用

4.1 利用样式快速格式化文档	68
4.1.1 应用快速样式库快速格式化文档	68
◇ 案例实训 - 制作工作总结	68
4.1.2 新建样式	70
◇ 案例实训 - 制作邀请函	71
4.1.3 修改样式	72
4.1.4 重命名和删除样式	72
◆ 助跑地带 - 复制样式	74
4.2 模板的应用	76
4.2.1 使用模板快速生成文档	76
◇ 案例实训 - 制作个人简历	76
4.2.2 修改模板	78
◇ 案例实训 - 制作担保书	78

目录

4.2.3 创建自定义模板	79
◆ 助跑地带 - 如何获得更多的模板	80

第5章 图文混排的文档效果

5.1 插入并格式化图片和剪贴画	84
◇ 案例实训 - 制作圣诞贺卡	84
5.1.1 插入图片	85
5.1.2 插入剪贴画	86
◇ 案例实训 - 制作旅游景点宣传单	86
5.1.3 格式化图片	87
◆ 助跑地带 - 对媒体剪辑的管理可以通过“剪辑管理器”来完成	90
5.2 插入并设置艺术字	91
5.2.1 插入艺术字	91
◇ 案例实训 - 制作广告海报	91
5.2.2 设置艺术字	92
5.3 插入文本框	93
5.3.1 建立文本框	93
5.3.2 设置文本框格式效果	94
5.3.3 文本框的链接	95
◆ 助跑地带 - 改变艺术字形状与组合图形	96
5.4 自选图形的应用	98
5.4.1 绘制自选图形	98
◇ 案例实训 - 制作公司服务流程	98
5.4.2 在自选图形中加入文字	100
5.4.3 设置自选图形格式	100
◆ 助跑地带 - 更改标注引出线的格式	102
5.5 插入SmartArt图形	103
◇ 案例实训 - 制作公司组织结构图	103

目录

◆ 助跑地带 - 为SmartArt图形添加背景图片	107
5.6 插入图表	108
◇ 案例实训 - 制作销售统计分析表	108
◆ 助跑地带 - 设置图表元素格式	112

第6章 表格的创建与编辑

6.1 表格的创建与编辑	114
◇ 案例实训 - 制作员工考勤表	114
◆ 助跑地带 - 根据表格内容调整表格大小	117
6.2 设计表格	118
6.2.1 绘制与擦除表格	118
◇ 案例实训 - 制作来电登记表	118
6.2.2 表格的边框及底纹	120
◇ 案例实训 - 制作通讯录	120
6.2.3 套用表格样式	122
◆ 助跑地带 - 更改绘制线条的样式、粗细和颜色	124
6.3 表格版式	125
6.3.1 插入和删除表格中的行与列	125
◇ 案例实训 - 制作个性化的个人简历	125
6.3.2 表格和单元格的拆分与合并	127
6.3.3 调整表格与列、行分布	129
6.3.4 表格对齐方式的设置	131
◆ 助跑地带 - 控制表格分割点和绘制斜线表头	132
6.4 表格数据的处理	133
6.4.1 文本和表格相互转换	133
◇ 案例实训 - 制作用车记录表	133
6.4.2 在表格中进行计算	134
6.4.3 表格数据内容的排序	136

目录

◆ 助跑地带 - 引用表格中的单元格	138
--------------------	-----

第7章 长文档的处理

7.1 查找与替换功能	140
7.1.1 查找	140
◇ 案例实训 - 修改公司年度经营计划	140
7.1.2 替换	142
◆ 助跑地带 - 查找和替换的格式	143
7.2 自动生成目录功能	144
◇ 案例实训 - 制作文章目录	144
7.2.1 用大纲级别创建目录	145
7.2.2 用自定义样式创建目录	146
◆ 助跑地带 - 用自己标记的条目编制目录	148
7.3 插入页眉、页脚及页码	149
7.3.1 创建页眉和页脚	149
◇ 案例实训 - 制作岗位说明书的页眉和页脚	149
7.3.2 设置页眉页脚高度	151
7.3.3 设置页眉或页脚首页、奇偶页不同效果	151
7.3.4 设置页码	153
◇ 案例实训 - 设置公司简介的页眉	153
◆ 助跑地带 - 页眉和页脚的疑难问题	155
7.4 分节	156
7.4.1 使用分节符	156
◇ 案例实训 - 制作产品技术指标	156
7.4.2 分隔符	158
◆ 助跑地带 - 分页符疑难问题	159
7.5 脚注和尾注	160
7.5.1 添加脚注和尾注	160
7.5.2 在脚注或尾注中应用编号格式	160

目录

◇ 案例实训 - 在Word中编排古诗词	160
7.5.3 自定义脚注或尾注	161
7.5.4 脚注与尾注的相互转换	162
◆ 助跑地带 - 删除脚注或尾注	163
7.6 编制索引	163
7.6.1 标记单词或短语	163
◇ 案例实训 - 编制操作说明书的索引	163
7.6.2 使用索引文件自动标记索引项	165
◆ 助跑地带 - 编辑索引并设置其格式	166

第8章 文档的页面布局

8.1 美化文档的页面	168
◇ 案例实训 - 对“领导力与企业文化的关联”进行美化	168
8.1.1 设置水印效果	169
8.1.2 设置页面颜色	171
◇ 案例实训 - 制作企业小车管理制度手册	171
8.1.3 插入文档封面页	172
◆ 助跑地带 - 取消页面背景	174
8.2 页面设置功能	175
8.2.1 设置页边距	175
◇ 案例实训 - 打印员工手册	175
8.2.2 设置打印纸	177
8.2.3 设置打印版式	178
◇ 案例实训 - 制作纵横页面混排的报价书	178
8.2.4 设置文档分栏效果	179
◆ 助跑地带 - 创建从右向左折页的小册子	180
8.3 文档的审阅	181
◇ 案例实训 - 制作行业报告	181
8.3.1 添加批注和修订	182

目录

8.3.2 审阅批注和修订	184
◇ 案例实训 - 制作项目评估报告	184
8.3.3 打印带批注或修订的文档	186
◆ 助跑地带 - 更改用户信息	188

第9章 Excel 2007基础入门与操作

9.1 Excel 2007中的基本概念	190
◇ 案例实训 - Excel中的辅助功能	190
9.1.1 工作簿	191
9.1.2 工作表	192
◆ 助跑地带 - 新建工作簿	192
9.2 工作表的基本操作	193
9.2.1 选定多个工作表	193
◇ 案例实训 - 制作员工外勤费用报销单据	193
9.2.2 重命名工作表	194
9.2.3 移动和复制工作表	194
9.2.4 插入工作表	196
9.2.5 显示和隐藏工作表	197
9.2.6 显示或隐藏行或列	197
◆ 助跑地带 - 在不同工作簿之间移动或复制工作表	198
9.3 数据的输入	199
9.3.1 输入文本型数据	199
◇ 案例实训 - 制作客户联系表	199
9.3.2 输入数字	200
9.3.3 输入日期和时间	202
◇ 案例实训 - 输入身份证号码	203
9.3.4 输入批注	204
◆ 助跑地带 - 分数的另类输入法与 (100) 的输入	205
9.4 使用自动填充功能	205

目录

◇ 案例实训 - 制作销售统计情况表	205
◆ 助跑地带 - 自定义填充序列	208
9.5 打印批注	209
◇ 案例实训 - 为文件档案管理表插入批注	209
◆ 助跑地带 - 设置批注格式	212

第10章 编辑单元格和格式化工作表

10.1 编辑单元格	214
10.1.1 选定单元格区域	214
◇ 案例实训 - 制作企业部门借款单据	214
10.1.2 插入和删除单元格	217
10.1.3 调整单元格行高和列宽	218
◇ 案例实训 - 员工出差费用报销单	218
10.1.4 移动和复制单元格数据	220
10.1.5 合并单元格	221
◆ 助跑地带 - 修改和清除单元格数据	222
10.2 设置单元格格式效果	223
◇ 案例实训 - 办公室电话登记簿	223
10.2.1 设置单元格字体	224
10.2.2 添加边框和底纹图案	225
10.2.3 设置单元格样式	228
◇ 案例实训 - 制作企业来宾登记簿	228
◆ 助跑地带 - 使用格式刷引用格式	230
10.3 设置工作表背景	231
◇ 案例实训 - 制作员工名片印制申请单	231
◆ 助跑地带 - 设置工作表标签颜色	232
10.4 自动套用表格格式	233
◇ 案例实训 - 制作采购清单	233
◆ 助跑地带 - 自动套用格式后通过数据透视表汇总	236

目录

第11章 数据的处理

11.1 数据排序	240
11.1.1 简单排序	240
◇ 案例实训 - 制作部门费用统计表	240
11.1.2 复杂排序	241
11.1.3 自定义排序	243
◇ 案例实训 - 自定义排序市场占有率统计表	243
◆ 助跑地带 - 有关排序的普遍问题	244
11.2 数据筛选	245
11.2.1 自动筛选	245
◇ 案例实训 - 制作公司客户订单金额表	245
11.2.2 高级筛选	247
◆ 助跑地带 - 使用条件格式创建销售情况表	250
11.3 汇总、分级和合并显示数据	251
11.3.1 分类汇总	251
◇ 案例实训 - 制作公司人事档案表	251
11.3.2 分级显示	253
11.3.3 合并计算	254
◆ 助跑地带 - 用样式自定义分级显示	256
11.4 数据有效性	256
◇ 案例实训 - 制作物品领用单	256
◆ 助跑地带 - 设置序列的数据有效性	259

第12章 公式与函数

12.1 公式的使用	262
◇ 案例实训 - 修改公司年度经营计划	262
12.1.1 公式的输入	263
12.1.2 相对引用和绝对引用	264

目录

12.1.3 使用数组公式	266
◆ 助跑地带 - Excel 2007的命名	267
12.2 函数的使用	268
12.2.1 输入函数	268
◇ 案例实训 - 制作工资核算表	268
12.2.2 修改函数	271
12.2.3 函数的类型	271
◆ 助跑地带 - 函数的嵌套使用	272
12.3 常用函数的使用	273
◇ 案例实训 - 制作员工培训系统	273
◆ 助跑地带 - 制作房贷还款表	282
12.4 公式的审核	282
12.4.1 更正公式中的常见错误	283
◇ 案例实训 - 计算年龄和工龄	283
12.4.2 对嵌套公式进行分步求值	285
12.4.3 追踪引用和从属单元格	286
◆ 助跑地带 - 使用“监视窗口”监视公式及其结果	288

第13章 图表的应用

13.1 图表绘制概述	290
◇ 案例实训 - 使用柱形图制作销售进度图	290
13.1.1 创建图表	291
13.1.2 图表的类型	293
13.1.3 更改图表类型	294
◆ 助跑地带 - 移动图表	296
13.2 更改图表的布局和样式	296
13.2.1 使用预定义的图表布局和样式	296
◇ 案例实训 - 制作价格走势图	296
13.2.2 手动更改图表元素的布局和样式	298

目录

◇ 案例实训 - 制作员工工业绩管理表	302
13.3 图表分析——添加趋势线和误差线	304
◆ 助跑地带 - 设置图表的背景	306
13.4 常用类型图表的应用	308
13.4.1 饼图的应用	308
◇ 案例实训 - 创建下拉菜单式图表	308
13.4.2 条形图的应用	310
13.4.3 柱形图的应用	314
◇ 案例实训 - 制作订单对比图	314
◆ 助跑地带 - 删除图表误差线与平滑折线图拐角	317

第14章 数据透视表和数据透视图

14.1 数据透视表概念	320
◇ 案例实训 - 日常费用分析透视表格设计	320
14.2 创建数据透视表	321
14.3 设置数据透视表	323
◇ 案例实训 - 制作季度销售透视表	326
14.4 删除数据透视表	330
◆ 助跑地带 - 用拖动方式删除不想显示的字段的方法	332
14.5 创建数据透视图	333
◇ 案例实训 - 日常费用分析透视图的设计	333
14.6 编辑数据透视图	335
◆ 助跑地带 - 利用数据透视表创建标准图表	338

目录

第15章 PowerPoint 2007基础入门与操作

15.1 演示文稿窗口介绍	340
◇ 案例实训 - 制作工作总结演示文稿	340
15.2 PowerPoint的视图方式	341
15.2.1 普通视图	341
15.2.2 幻灯片浏览视图	342
15.2.3 幻灯片放映视图	342
15.2.4 备注页视图	343
◆ 助跑地带 - 幻灯片放映疑难问题	343
15.3 编辑幻灯片	344
15.3.1 插入新幻灯片	344
◇ 案例实训 - 制作IT效能管理演示文稿	344
15.3.2 复制幻灯片	346
◇ 案例实训 - 制作手表市场状况调查	347
15.3.3 删除幻灯片	348
15.3.4 移动幻灯片	348
15.3.5 隐藏/显示幻灯片	349
◆ 助跑地带 - 显示或隐藏幻灯片/大纲窗格	351

第16章 演示文稿的输入和编辑

16.1 占位符的使用	354
◇ 案例实训 - 制作办公室礼仪培训教程之收文管理	354
16.2 项目符号和编号	357
◇ 案例实训 - 制作办公室礼仪培训教程之商务用餐礼仪	360
◆ 助跑地带 - 疑难问题解答	362
16.3 使用大纲选项卡编辑文本	363
◇ 案例实训 - 制作信息管理报告	363

目录

16.4 加入备注信息.....	365
◆ 助跑地带 - 将整个演示文稿的一种字体换为另一种字体.....	367

第17章 在幻灯片中插入对象

17.1 在幻灯片中插入图片.....	370
17.1.1 插入图片和剪贴画.....	370
◇ 案例实训 - 制作产品宣传幻灯片.....	370
17.1.2 插入相册.....	373
17.1.3 插入并编辑SmartArt图形.....	376
◇ 案例实训 - 制作公司简介.....	376
17.1.4 在幻灯片中创建图表.....	380
◆ 助跑地带 - 在PowerPoint中制作特效文字.....	382
17.2 插入媒体剪辑.....	383
17.2.1 在幻灯片插入视频对象.....	383
◇ 案例实训 - 制作产品演示文稿.....	383
17.2.2 在幻灯片插入声音对象.....	386
◆ 助跑地带 - 制作按钮控制PowerPoint播放视频对象.....	388
17.3 设置交互动作.....	390
◇ 案例实训 - 为按钮添加交互动作.....	390
◆ 助跑地带 - 在PowerPoint中制作倒影艺术字.....	392

第18章 高效创建和修饰演示文稿

18.1 使用设计版式和设计模板.....	394
18.1.1 使用设计版式.....	394
◇ 案例实训 - 制作时尚车展幻灯片.....	394
18.1.2 使用设计模板.....	395

目录

◆ 助跑地带 - 删除文档中的模板标识符	396
18.2 母版的运用	397
18.2.1 幻灯片母版	397
◇ 案例实训 - 用幻灯片母版制作手机销售报表	397
18.2.2 讲义母版	399
18.2.3 备注母版	400
18.2.4 设置母版	401
◇ 案例实训 - 用讲义母版制作手机销售统计报表	401
◇ 案例实训 - 用备注母版制作手机销售统计报表	404
◆ 助跑地带 - 给演示文档添加另类播放按钮	406
18.3 修饰演示文稿	408
18.3.1 设置背景	408
◇ 案例实训 - 制作新款手表发布会演示文稿	408
18.3.2 设置页眉和页脚	411
18.3.3 应用纵向和横向版式	412
◇ 案例实训 - 制作讲座演示文稿	412
◆ 助跑地带 - 给PowerPoint疑难问题解答	413

第19章 为幻灯片增添效果与幻灯片的放映

19.1 为幻灯片添加动画	416
19.1.1 使用预定义的方案	416
◇ 案例实训 - 制作电视栏目宣传方案	416
19.1.2 设置自定义动画效果	417
◇ 案例实训 - 制作展览宣传片	420
19.1.3 删除、更改和重新排序动画效果	421
19.1.4 同时播放多个对象动画	422
◆ 助跑地带 - 为动画添加声音	428
19.2 切换幻灯片方式	429
◇ 案例实训 - 放映培训课程演示文稿	429

目录

19.3 设置放映方式	431
19.3.1 演示文稿的放映	431
19.3.2 自定义放映	433
◇ 案例实训 - 为培训课程演示文稿设置排练计时和录制旁白	433
19.3.3 设置排练计时	436
19.3.4 录制旁白	438
◆ 助跑地带 - 打包保存演示文稿	442

Office 2007基础入门

[本章要点陈列]

1. Office 2007的安装
2. Office 2007的新增功能
3. Office 2007的共用操作

[案例实训速查]

- | | |
|-----------------------|----|
| 1. Word 2007精彩的稿纸功能 | 2 |
| 2. 自定义“快速访问工具栏” | 6 |
| 3. 办公室文件打印实用技巧三则 | 9 |
| 4. 在Excel中只打印图表或图表外区域 | 13 |
| 5. 轻松调整Excel奇数行行高 | 15 |
| 6. Word 2007的几个最新实用技巧 | 18 |
| 7. 用“书法字帖”提高书法造诣 | 21 |

