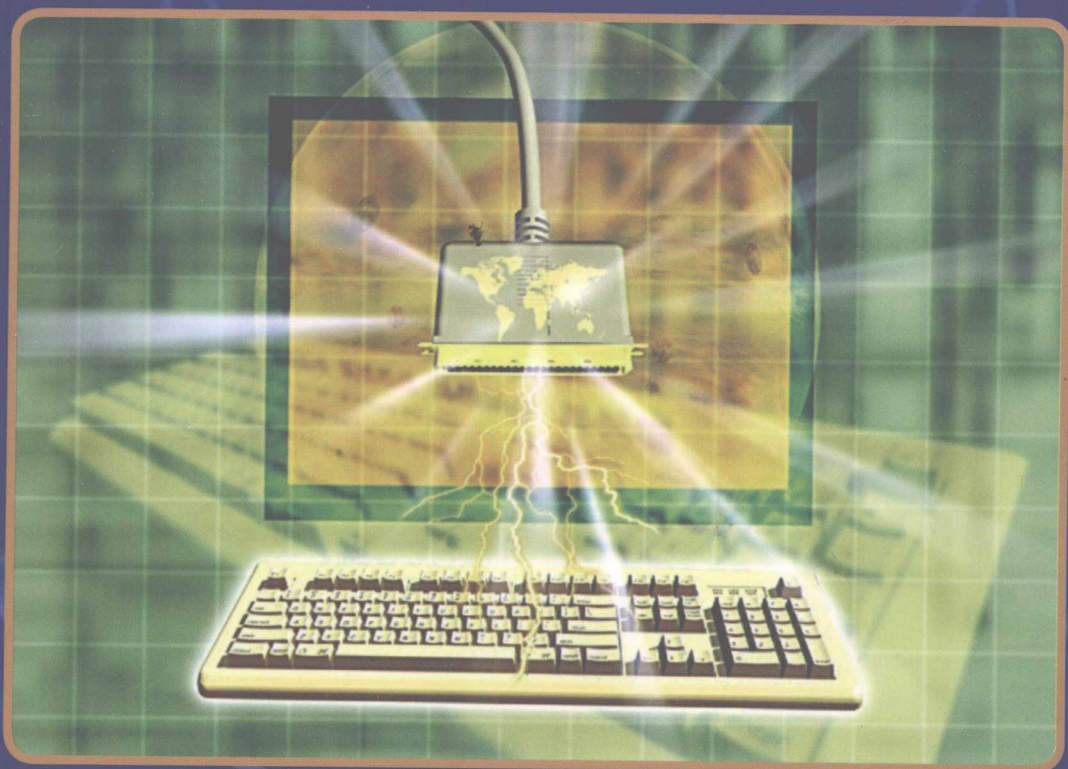


中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

# Word 2007 Excel 2007 实用教程

高长铎 张玉堂 编著



 人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

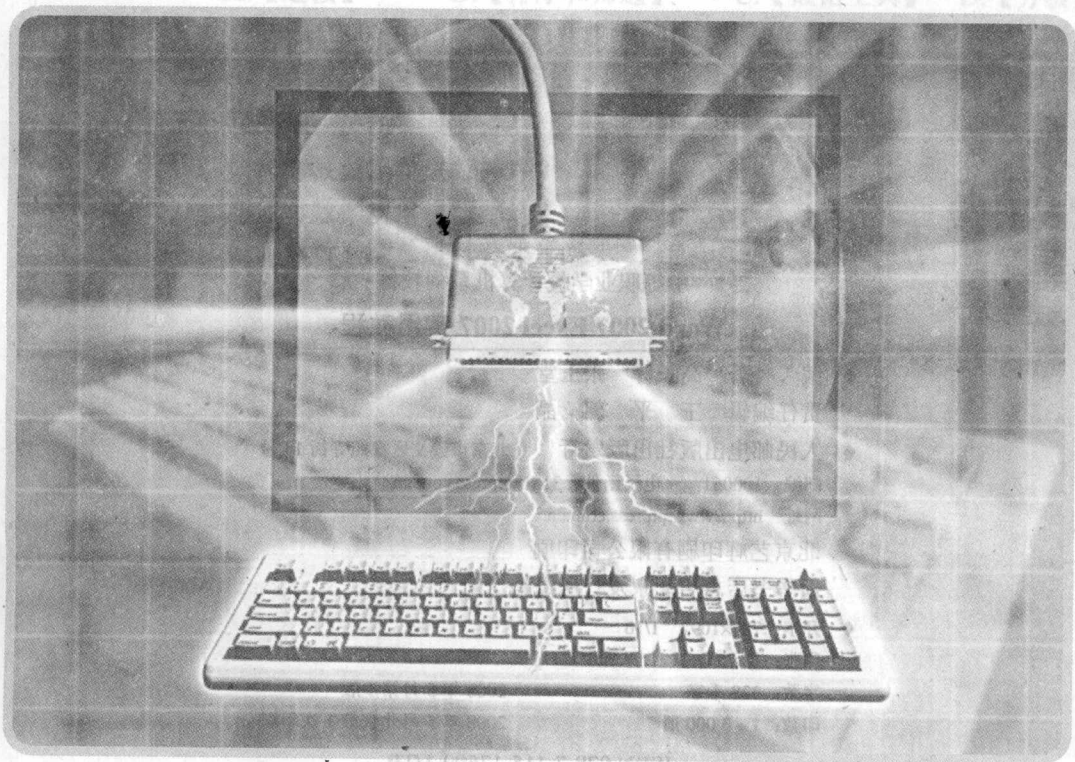
中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

Word 2007 Excel 2007

# 实用教程

高长锋 张玉堂 编著



人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2007 Excel 2007 实用教程 / 高长铎, 张玉堂编著.  
—北京: 人民邮电出版社, 2008.5  
(中等职业学校计算机系列教材)  
ISBN 978-7-115-17599-1

I. W… II. ①高…②张… III. ①文字处理系统, Word  
2007—专业学校—教材 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 016940 号

## 内 容 提 要

本书采用项目教学的方式编写, 主要介绍 Word 2007、Excel 2007 的使用方法和应用技巧。全书共分成 16 个项目, 每个项目完成一个具体的应用实例, 实例中涉及 Word 2007 或 Excel 2007 若干密切相关的知识点。通过每个项目, 既讲授 Word 2007、Excel 2007 的使用方法, 又讲授 Word 2007、Excel 2007 的应用技巧。在每个项目的最后均设有项目实训和练习题, 学生通过练习能够巩固并检验本项目所学知识。

本书适合作为中等职业学校“办公软件应用”课程的教材, 也可以作为计算机初学者的自学参考书。

中等职业学校计算机系列教材

### Word 2007 Excel 2007 实用教程

- 
- ◆ 编 著 高长铎 张玉堂  
责任编辑 王 平 郭 晶
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京艺辉印刷有限公司印刷  
新华书店总店北京发行所经销
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 13.75  
字数: 328 千字  
印数: 1—3 000 册
- 2008 年 5 月第 1 版  
2008 年 5 月北京第 1 次印刷

---

ISBN 978-7-115-17599-1/TP

定价: 23.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223  
反盗版热线: (010)67171154



# 中等职业学校计算机系列教材编委会

主任： 吴文虎

副主任： 马 騮      向 伟      吴必尊      吴玉琨      吴甚其

周察金      梁金强

委员： 王计多      龙天才      石京学      任 毅      刘玉山

刘载兴      刘晓章      汪建华      何文生      何长健

余汉丽      吴振峰      张孝剑      张 平      张 霆

张 琛      李 红      李任春      李智伟      李 明

李慧中      杨代行      杨国新      杨速章      苏 清

邹 铃      陈 浩      陈 勃      陈禹甸      陈健勇

陈道波      房志刚      林 光      侯穗萍      胡爱毛

郭红彬      税启兵      蒲少琴      赖伟忠      戴文兵

秘 书： 张孟玮      王 平

本书编委： 吴多万      张冬梅      张晓明      张嘉春      李文江

李智伟      李棱华      苏 清      周察金      胡爱毛

贺 鑫      黄建君



# 序

中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分。中等职业教育的培养目标定位于“具有综合职业能力,在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质的劳动者和初中级专门人才”。

中等职业教育课程改革是为了适应市场经济发展的需要;是为了适应实行一纲多本,满足不同学制、不同专业和不同办学条件的需要。

为了适应中等职业教育课程改革的发展,我们组织编写了本套教材。在编写过程中,我们参照了教育部职业教育与成人教育司制定的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及劳动保障部职业技能鉴定中心制定的《全国计算机高新技术考试技能培训和鉴定标准》,仔细研究了已出版的中职教材,去粗取精,全面兼顾了中职学生就业和考级的需要。

2004年本套教材一经出版,在社会上引起了巨大反响,被众多学校的老师所选用。2005年针对本套教材,人民邮电出版社成功举办了全国多媒体电子教学课件大赛,期间得到了全国各地教育行政部门和职教科科研机构的支持与帮助;全国各中职学校的老师踊跃参与,参赛作品从内容到形式充分体现了目前中等职业教育课程改革的发展趋势。评选出的优秀课件,我们将作为教学服务资料免费提供给老师。

随着计算机技术的发展以及软件版本的不断更新,我们针对老师反馈的普遍问题和学校的课程设置变化,陆续对这套教材进行修订与补充。修订后的教材更加注重中职学校的授课情况及学生的认知特点,在内容上加大与实际应用相结合实例的编写比例,更加突出基础知识、基本技能,软件版本均采用最新中文版。同时,修订的教材继续保持原教材的编写风格。

- ❖ 软件操作类。此类教材都与一个(或几个)实用软件(如 Photoshop、Flash、3ds Max 等)或具体的操作技术相对应,实践性很强。对于这类教材我们采用“任务驱动、案例教学”的方式编写,目的是提高学生的学习兴趣,使学生在积极主动地解决问题的过程中掌握所学知识。
  - ❖ 理论教学类。此类教材需要讲授的理论知识较多,有比较完整的体系结构,操作性稍弱。对于这类教材,我们采用“传统教材+典型案例”的方式编写,力求在理论知识“够用为度”的基础上,使学生学到更实用的知识和技能。
- 为了方便教学,我们免费为选用本套教材的老师提供教学辅助光盘,光盘内容包括:
- ❖ 部分理论教学类课程的 PowerPoint 多媒体课件;
  - ❖ 教师备课用的素材,包括各书目录的电子文档,按章提供的“学习目标”、“功能简介”、“案例小结”、“本章小结”等的电子文档;
  - ❖ 提供教材上所有习题的答案、所有实例制作过程中用到的素材(包括程序源代码)、所有实例的制作结果以及两套模拟测试题及答案,供老师考试使用。

在教材使用中老师们有什么意见、建议或教学辅助光盘的索取均可直接与我们联系,联系电话是 010-67184065,电子邮件地址是 wangping@ptpress.com.cn。

中等职业学校计算机系列教材编委会

2007年11月



# 前 言

《Word 2007 Excel 2007 实用教程》是针对中等职业学校的“办公软件应用”课程编写的教材，旨在使学生理解 Word 2007、Excel 2007 的基本观念，掌握 Word 2007、Excel 2007 的基本操作，培养应用 Word 2007、Excel 2007 的能力。

本书根据教育部职业教育与成人教育司组织制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》的要求编写。本书的特点是采用项目教学的方式，直接面向中职教学，充分考虑了中等职业学校教师和学生的实际需求，通过精选的项目来组织全书内容，通过经典的实例来体现实际应用，通过详尽的步骤来介绍基本操作方法，使教师在讲授时有的放矢，学生在学习时兴趣盎然。

本书主要通过实例介绍 Word 2007、Excel 2007 的使用方法和应用技巧，共分成 16 个项目，每个项目完成一个具体的应用实例，实例涉及 Word 2007 或 Excel 2007 若干密切相关的知识点。通过每个项目的练习，学生既学习了 Word 2007、Excel 2007 的使用方法，又学习了 Word 2007、Excel 2007 的应用技巧。

前 9 个项目介绍 Word 2007 的使用方法和应用技巧，主要介绍了 Word 2007 的文本编辑、字符格式设置、段落格式设置、页面格式设置、分栏、表格制作、表格设置、插入图片、插入艺术字、图文混排、插入组织结构图、邮件合并、插入脚注、插入页码、插入目录、插入公式等内容。

后 7 个项目介绍 Excel 2007 的使用方法和应用技巧，主要介绍了 Excel 2007 的工作表建立、文本格式设置、数字格式设置、表格格式设置、公式的使用、单元格的引用、函数的使用、条件格式的使用、图表的使用、三维引用的使用、数据管理等内容。

教师通过对每个项目基本知识的讲解和基本操作的演示，让学生掌握相应的基本观念和 basic 操作。学生再操作练习每个项目后的项目实训，可进一步巩固和加强这些基本观念和 basic 操作。一般情况下，教师可用 36 课时来讲解本书各个项目的内容，学生可用 18 课时来练习项目实训，一共需要 54 课时。




参加本书编写工作的还有沈精虎、黄业清、宋一兵、谭雪松、向先波、冯辉、郭英文、计晓明、尹志超、董彩霞、郝庆文、滕玲等。由于作者水平有限，书中难免存在疏漏之处，敬请专家和读者指正。

编者

2008年3月



# 目 录

 项目一 使用Word制作通知	1
任务一 录入文字	3
操作一 打开汉字输入法	3
操作二 录入文字	4
任务二 排版	6
操作一 排版标题	6
操作二 排版正文	8
操作三 排版落款	9
任务三 保存文档与退出	10
操作一 保存文档	10
操作二 退出Word 2007	11
实训	12
实训一 制作通知书	12
实训二 建立“狼来了”短文	13
项目总结	13
习题	14
 项目二 使用Word制作杂志页	15
任务一 页面设置与文字录入	17
操作一 设置页面	17
操作二 录入文字	19
任务二 排版	20
操作一 排版标题	20
操作二 排版正文	22
实训 建立“月亮”短文	24
项目总结	25
习题	25
 项目三 使用Word制作履历表	27
任务一 创建表格	29
操作一 创建单列表格	29
操作二 添加表格线	32
操作三 合并单元格	33

任务二 设置表格边线	35
操作一 设置外围框线	35
操作二 设置内部框线	36
任务三 填写文字	37
操作一 设置文字格式	37
操作二 填写文字	38
实训 制作培训日程表	39
项目总结	39
习题	40

## 项目四 使用Word制作新年贺卡




任务一 设置页面	43
操作一 设置纸型与边距	43
操作二 设置艺术边框	44
操作三 设置底图	46
任务二 添加艺术字	49
操作一 添加横排艺术字	49
操作二 添加竖排艺术字	51
任务三 添加形状	52
操作一 添加标注图形	52
操作二 添加笑脸图形	53
实训	54
实训一 制作书签	54
实训二 制作幽默画	55
项目总结	55
习题	55

## 项目五 使用Word制作公司简介

任务一 文字处理	59
操作一 输入文字	59
操作二 设置文字格式	59
任务二 插入公司简介中的组织结构图	60
操作一 插入组织结构图	60
操作二 设置组织结构图	63
任务三 图文混排	65
操作一 插入并设置剪贴画	65
操作二 插入并设置文本框	66
实训	68
实训一 排版出文章“龟与兔赛跑”	68
实训二 排版出文章“狼来了”	69





项目总结	69
习题	70
 <b>项目六 使用Word制作成绩通知单</b>	71
任务一 表格计算	73
操作一 创建表格	73
操作二 计算总分	73
任务二 邮件合并	75
操作一 建立主文档	75
操作二 合并邮件	77
实训	78
实训一 制作以下成绩单	78
实训二 制作学生准考证	79
项目总结	80
习题	80
 <b>项目七 使用Word排版微型小说</b>	81
任务一 创建和使用样式	83
操作一 设置页面	83
操作二 创建样式	83
操作三 使用样式	85
任务二 插入脚注	86
操作一 设置脚注格式	86
操作二 插入脚注	87
任务三 生成目录	88
操作一 生成目录	88
操作二 插入页码	90
实训 排版短文	91
项目总结	92
习题	92
 <b>项目八 使用Word制作数学试卷</b>	93
任务一 插入特殊符号	95
操作一 录入并设置文字	95
操作二 插入所需的特殊符号	96
任务二 插入分式和根式	98
操作一 插入分式	98
操作二 插入根式	100
任务三 插入方程组和行列式	102
操作一 插入方程组	102



操作二 插入行列式	102
实训	103
实训一 插入求根公式	103
实训二 插入求和求积公式	103
项目总结	103
习题	104

## 项目九 使用Word制作小报

任务一 划分版块	107
操作一 规划版块	107
操作二 用表格划分版块	107
任务二 组织文字	109
操作一 输入文字	109
操作二 设置文字格式	109
任务三 修饰版块	111
操作一 插入艺术字和图片	111
操作二 设置表格线	112
实训 制作伊索寓言小报	113
项目总结	114
习题	114

## 项目十 使用Excel制作校历

任务一 数据录入	117
操作一 填充数据	117
操作二 录入数据	121
任务二 设置文字	122
操作一 设置标题	122
操作二 设置节假日	123
任务三 表格设置	125
操作一 合并居中	125
操作二 设置对齐	126
操作三 设置行高和列宽	128
操作四 设置表格线	130
实训 制作课程表	132
项目总结	133
习题	133

## 项目十一 使用Excel制作财务报表




任务一 录入数据	137
操作一 录入文字	137



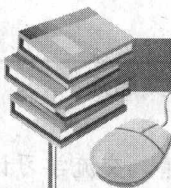
操作二 录入数字	137
任务二 输入公式	138
操作一 输入样板公式	138
操作二 填充公式	143
任务三 设置表格	144
操作一 设置文字和数字	144
操作二 设置合并和对齐	146
实训	147
实训一 建立工资表	147
实训二 建立成绩表	147
项目总结	148
习题	148
<b>项目十二 使用Excel制作奖金发放表</b>	149
任务一 录入数据	151
任务二 录入公式	151
操作一 录入非填充公式	151
操作二 输入填充公式	153
任务三 设置表格	155
实训	156
实训一 制作九九乘法表	156
实训二 建立加班费表	156
项目总结	157
习题	158
<b>项目十三 使用Excel制作成绩分析表</b>	159
任务一 输入公式	161
操作一 计算各学生的成绩	161
操作二 计算各科的成绩	162
操作三 计算分档人数	163
任务二 设置表格	164
操作一 设置文字格式	164
操作二 设置数字格式	164
操作三 设置表格边框	166
实训 制作公司费用表	167
项目总结	167
习题	168
<b>项目十四 使用Excel制作公司利润表</b>	169
任务一 录入数据与公式计算	171





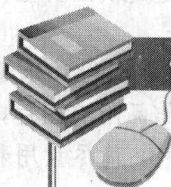
任务二 创建图表	171
操作一 创建总额图表	171
操作二 创建增长率图表	174
任务三 设置图表	175
操作一 设置标题	175
操作二 设置坐标轴	178
操作三 设置绘图区	180
实训 制作公司费用表	181
项目总结	182
习题	182
 项目十五 使用Excel制作人事信息表	183
任务一 管理工作表	185
操作一 插入并重命名工作表	185
操作二 输入原始数据	186
任务二 统计数据	187
操作一 按年龄统计	187
操作二 按学历统计	188
操作三 按职称统计	188
任务三 创建图表	189
实训 制作季度统计表	191
项目总结	192
习题	192
 项目十六 使用Excel查询销售表	193
任务一 数据排序	195
操作一 按单个关键字排序	195
操作二 按多个关键字排序	198
任务二 数据筛选	199
操作一 单项筛选	199
操作二 多项筛选	201
任务三 分类汇总	202
操作一 单级分类汇总	202
操作二 多级分类汇总	205
实训 查询人事信息表	206
项目总结	206
习题	207
 附录 ASCII码表	208

# 项目一 使用 Word 制作通知



## 项目要求

本项目要求使用 Word 2007 制作下页所示的通知,并将其保存在【我的文档】文件夹的“征文通知.doc”文件中。



## 任务分解

### 任务一 录入文字

操作一 打开汉字输入法

操作二 录入文字

### 任务二 排版

操作一 排版标题

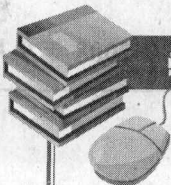
操作二 排版正文

操作三 排版落款

### 任务三 保存文档与退出

操作一 保存文档

操作二 退出 Word 2007



## 学习目标

掌握智能 ABC 的使用方法。

掌握 Word 2007 文字编辑的方法。

掌握 Word 2007 文字排版的方法。

掌握 Word 2007 文档保存的方法。

### 关于在新生中举办“我与计算机”的征文通知

各班级新生:

在新生入学之际,为激发大家学习计算机的热情、交流学习计算机的经验,校团委将于2008年9月1日~9月30日在全校新生中举办以“我与计算机”为主题的征文活动。现将有关事项通知如下:

- 一、征文时间:即日起至2008年9月30日止。
- 二、征文对象:全校新生均可参加。
- 三、征文组织办法:以班级为单位收集征文,送交校团委宣传部。
- 四、征文具体要求如下。
  1. 作品要求叙述学习计算机的经验、收获、心得和乐趣。
  2. 体裁不限,作品不超出3000字。如果作品附有图片,图片不得超过一页纸(16开),需打印的图片,请尽量用彩色打印。不得附有与内容无关的图片。
  3. 参赛作品用楷书在稿纸上誊写清楚,也可用计算机打印。稿件上首页第一行请详细写明班级及作者姓名。第二行写作品标题,文字请居中。接下去直接写正文。
  4. 每位参赛者最多送两件作品,每件作品单独装订。参赛作品不退稿,请作者自留底稿。
  5. 本次征文比赛不收取参赛费及其他任何费用。
- 五、奖项设置:本次征文评出一等奖5名、二等奖10名、三等奖20名、鼓励奖30名,所有获奖者均发给证书、奖品。

校团委

2008年9月1日





## 任务一 录入文字

首先启动 Word 2007，其方法是从 Windows XP 的【开始】菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Word 2007】命令。

下面开始第 1 个任务：录入文字。该任务包括两项操作：打开汉字输入法和录入文字。

### 操作一 打开汉字输入法

#### 【操作要求】

本操作要求在 Windows XP 中打开汉字输入法，以便输入汉字。

#### 【基础知识】

Windows XP 中文版提供了多种汉字输入法，如微软拼音、全拼、智能 ABC 等。其中，智能 ABC 输入法因其功能强大而且易学易用，特别适合初学者使用。因此，本书就以智能 ABC 为例介绍汉字输入法的使用。

启动 Windows XP 后，在桌面的右下角有一个语言栏，用来指示系统当前选择的语言以及该语言的输入方法。Windows XP 默认的语言是“英文”，默认的输入法是“英语（美国）”（见图 1-1）。通过语言栏的转换，可以选择中文以及相应的汉字输入法。



图 1-1 英文语言栏

在 Windows XP 中，标点符号有中文标点符号和英文标点符号之分。中文标点比英文标点丰富，许多中文标点在英文标点中没有，表 1-1 列出了中文标点以及其所对应的键。


表 1-1 中文标点键位对照表

中文标点	对应的键	中文标点	对应的键
。 句号	.	《 左书名号	<
、 顿号	\	》 右书名号	>
• 实心点	@	‘ 左单引号	‘ 按下奇数次
—— 破折号	-	’ 右单引号	’ 按下偶数次
— 连字符	&	“ 左双引号	“ 按下奇数次
…… 省略号	^	” 右双引号	” 按下偶数次
¥ 人民币符号	\$		

在本项目制作的通知中，使用的都是中文标点符号，因此在录入汉字前，要先设置汉字输入法的状态为中文标点符号。



## 【步骤解析】

- (1) 单击语言栏上的语言指示按钮，弹出如图 1-2 所示的语言选择菜单。
- (2) 在语言选择菜单中选择【中文(中国)】选项，则当前输入法是最近一次使用过的汉字输入法(假定为“全拼”输入法)时，语言栏如图 1-3 所示。

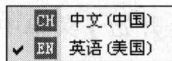


图1-2 语言选择菜单



图1-3 中文语言栏

- (3) 单击输入法指示按钮，弹出汉字输入法菜单，如图 1-4 所示。

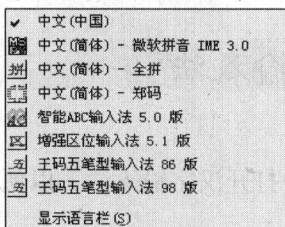


图1-4 输入法菜单



- (4) 在弹出的汉字输入法菜单中，选择“智能 ABC 输入法”命令，语言栏变成如图 1-5 所示。同时，屏幕上出现一个“智能 ABC 输入法”的状态条，如图 1-6 所示。



图1-5 “智能 ABC 输入法”



图1-6 “智能 ABC 输入法”状态条

- (5) 如果“智能 ABC 输入法”的状态条上的标点输入状态为 (西文标点符号状态)，需单击该按钮，使之变成 (中文标点符号状态)。

另外，用以下方法也可打开汉字输入法：

- ❖ 按 **Ctrl+Shift** 键，可切换到下一种汉字输入法；
- ❖ 按 **Ctrl+空格** 键，可关闭或打开先前选择的汉字输入法。

### 要点提示

所选择的输入法是针对当前活动窗口的，在选择输入法前应先确定是否为此活动窗口打开输入法。

## 操作二 录入文字

### 【操作要求】

本操作要求在 Word 2007 文档中，输入通知中的文字和标点符号。

### 【基础知识】

智能 ABC 输入法基于汉语拼音，用小写字母作为拼音，注意“ü”用“v”代替。在智能 ABC 输入法中，除了可按单个字进行输入外，还可以按词组进行输入。按词组输入时，既可以将声母和韵母拼全，也可以只拼声母。如出现容易混淆的拼音，须加上隔音符“'”。如“西安”应输入“xi'an”，如果只输入“xian”，将作为“先”的拼音。

用智能 ABC 输入法输入汉字的方法是，输入相应的拼音后按空格键，系统会根据输入的拼音自动匹配对应的字或词，并将其显示在外码框和候选框中，如图 1-7 所示。在外码框和候选框中选取汉字有以下操作：



- ❖ 按空格键，选取外码框中的字；
- ❖ 按数字键，选取候选框中对应的汉字；
- ❖ 按 **[↑]** 或 **[-]** 或 **Page Up** 键，候选框中的汉字前翻一页；
- ❖ 按 **[↓]** 或 **[=]** 或 **Page Down** 键，候选框中的汉字后翻一页；
- ❖ 单击候选框中的汉字，选取候选框中相应的汉字；
- ❖ 单击 **⏪** 或 **⏩** 按钮，候选框中的汉字翻到最首页或最末页；
- ❖ 单击 **⏴** 或 **⏵** 按钮，候选框中的汉字前翻或后翻一页；
- ❖ 如果系统把多个单字当作词组处理，按 **Backspace** 键拆分词组。

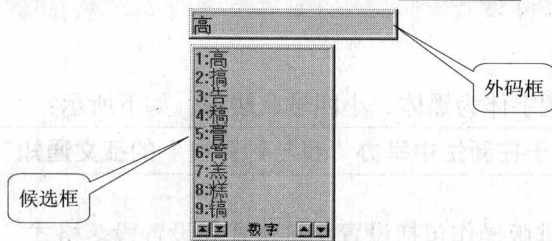


图1-7 外码框和候选框

### 要点提示

在用智能 ABC 输入法输入汉字时，应尽可能地使用词组输入，这样不仅能加快速度，而且能减少差错。

### 【步骤解析】

- (1) 在 Word 2007 窗口内，输入通知中的文字和标点，在输入完一段后按 **Enter** 键。
- (2) 在输入完编号“一、”的内容并按 **Enter** 键后，Word 2007 自动产生下一个编号“二、”，继续输入后面的文字。
- (3) 在输入完编号“四、”的内容并按 **Enter** 键后，Word 2007 自动产生下一个编号“五、”，这不是所需要的，按 **BackSpace** 键将其删除，继续输入后面的文字。
- (4) 在输入完编号“1.”的内容并按 **Enter** 键后，Word 2007 自动产生下一个编号“2.”，继续输入后面的文字。
- (5) 在输入完编号“5.”的内容并按 **Enter** 键后，Word 2007 自动产生下一个编号“6.”，这不是所需要的，按 **BackSpace** 键 3 次，继续输入后面的文字。
- (6) 在输入完编号“五、”的内容并按 **Enter** 键后，Word 2007 自动产生下一个编号“六、”，这不是所需要的，按 **BackSpace** 键 3 次，继续输入后面的文字。

### 知识链接

除了使用智能 ABC 输入法提供的词组外，用户还可以自己定义词组。自定义的词组长期存储在系统中。下面以词组“网吧”为例，介绍自定义词组的步骤。

- (1) 输入“网吧”的拼音，外码框为：wangba。
- (2) 按 **Enter** 键，外码框为：望ba。
- (3) 在候选框中选择“网”，外码框为：网把。
- (4) 在候选框中选择“吧”，词组建立成功。