

学电脑从入门到精通

超值版



精品图书

+



多媒体教学演示

+



超值服务

= 您的最佳选择!

电脑教学专家鼎力打造，集**知识、技能、经验**于一体!

入门→提高→精通→实战，学电脑新体验，从新手到高手一册搞定!



Word 2007/Excel 2007 电脑办公 从入门到精通

九州书源
陈强 刘洋 等编著

超值
DVD

- ➔ 专为本书开发的**15小时**多媒体教学演示
- ➔ 特别收录的本书学习所需的素材及源文件
- ➔ 免费赠送价值**128元**的超值大礼包：
 - ✓ 五笔字根查询小精灵软件
 - ✓ 电脑技巧**12000例**速查电子书
 - ✓ 10小时《BIOS与注册表》多媒体教学演示
 - ✓ 10小时《安装与重装系统》多媒体教学演示
 - ✓ 10小时《玩转Windows XP》多媒体教学演示
 - ✓ 10小时《工具软件》多媒体教学演示



清华大学出版社

学电脑从入门到精通

TP391/221D

2008

超值版



精品图书

+



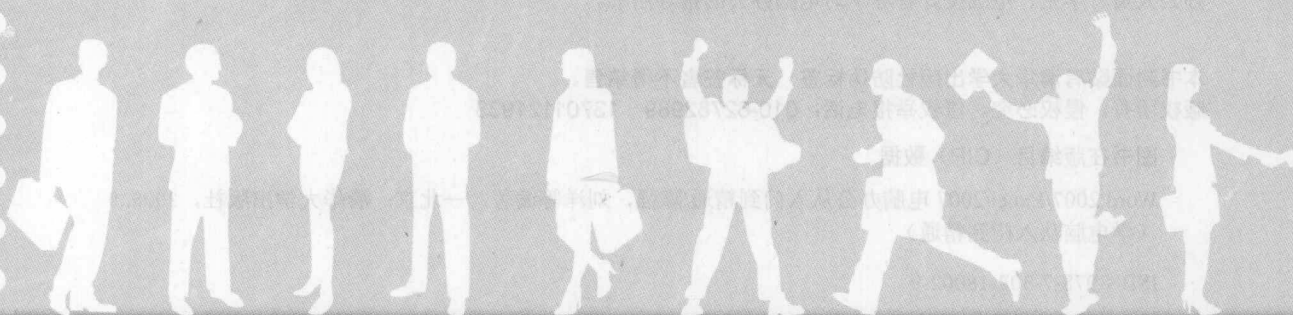
多媒体教学演示

+



超值服务

= 您的最佳选择!



Word 2007/Excel 2007 电脑办公 从入门到精通

九州书源
陈强 刘洋 等编著

超值
DVD

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是一本帮助电脑用户快速入门、提高并能学以致用用的书籍,主要内容包括认识 Word 和 Excel、Word 2007 的基本操作、编辑 Word 文本、设置 Word 文本样式、Excel 2007 的基本操作、制作简单 Excel 表格、在 Excel 中编辑工作表、设置 Excel 表格、设置 Word 文档的特殊格式、美化 Word 文档、计算 Excel 表格中的数据、插入图表等知识。为了使读者对本书知识有更加完整的认识,最后还制作了 3 个非常实用的例子,让读者通过本书的学习能真正解决实际工作、学习中的难题。

本书内容丰富、实用,共分为 4 篇,每一篇又由多章组成,在结构上考虑到不同学习程度的读者对学习的内容有不同的要求,所以不同的篇章也由不同的板块组成,如本章小结、知识关联和提高知识问答等。在每页页脚处都提供了与本页知识相关的操作技巧、注意事项和作者经验谈,尽可能多地为读者设想,解决学习中的疑问。

本书适用于有一定电脑操作基础,而对 Word 和 Excel 等办公软件不是很熟悉的初学者使用,也可作为办公人员、学生、电脑爱好者等学习电脑办公的指导用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007/Excel 2007 电脑办公从入门到精通/陈强,刘洋等编著. —北京:清华大学出版社,2008.9
(学电脑从入门到精通)

ISBN 978-7-302-18002-9

I. W… II. ①陈… ②刘… III. ①文字处理系统, Word 2007 ②电子表格系统, Excel 2007
IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 094557 号

责任编辑:朱英彪 刘利民 李虎斌

封面设计:张 岩

版式设计:王世情

责任校对:姜 彦

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京四季青印刷厂

装 订 者:三河市兴旺装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:24 字 数:537 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次:2008 年 9 月第 1 版

印 次:2008 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~8000

定 价:42.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:029981-01

前言

学生：在学校，有时需要写论文、制作财务报表分析报告等，此时通过 Word/Excel 就能快速完成。

办公人员：随着工作的竞争越来越激烈，对于一些管理人员的工作技能提出了更高的要求，要想在自己的岗位上站稳脚跟，就必须加深对 Word/Excel 知识的学习。

教师：在当今社会，光靠口头讲解已经不能满足学生们的求知欲望了，必须配合电脑进行教学，为了和学生形成良好的互动效果，提高教学质量，就必须学会使用 Word/Excel。



为什么要选择本书？

不管您处于哪个阶层、哪个年龄段，只要您还不会电脑，而且希望学到的东西不仅是“皮毛”，那本书一定可以帮您实现这个愿望。本书经过我们精心策划和编写，其特色如下：

科学的知识分布

本书采用入门篇、提高篇、精通篇和实战篇的写法，将知识点根据读者学习的难易程度，以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排，真正为读者的学习考虑，也让不同读者能在学习的过程中有针对性地选择学习内容。如果我们把学电脑的整个过程比作 4 级的阶梯，那每一篇就是一级阶梯，学习完一篇就能达到该阶梯所对应的高度。

清新的阅读环境

虽然本书立足于专业性，且页数偏多，但并不像传统的教科书，语言枯燥、无味，理论知识和实例效果生硬、无实际使用价值，而是深入考虑读者的需求，将版式设计得清新、典雅，内容实用，就像一位贴心的朋友、老师在您面前将枯燥的电脑知识娓娓道来。

专业的知识体现

为了体现本书的专业性和实用性，书中特别在每页的底部以灰色底纹隔开一段区域，在入门篇、提高篇、精通篇和实战篇中分别设置“行家提醒”、“专家指导”、“精讲笔录”和“应用点睛”等板块，对正文知识进行补充与提升。

多媒体光盘辅助学习

为了增加读者的学习渠道，增强读者的学习兴趣，本书配有多媒体教学光盘，其教学方式轻松、活泼，让读者在不知不觉间学会电脑的使用。同时光盘中还搜集本书所有实例使用过的素材



和源文件，让读者可以跟着本书做出对应的效果，并能快速应用于实际工作中。



本书讲些什么？

本书是一本电脑基础图书，分为 4 篇、共 21 章，主要内容介绍如下。

-  **入门篇：**主要讲解了 Word/Excel 的基本操作，包括认识 Word 和 Excel、输入和编辑文本及设置文本样式、Excel 的基本操作、制作简单的 Excel 表格和设置 Excel 表格等内容。
-  **提高篇：**主要讲解了 Word/Excel 的常用操作，包括设置 Word 文档的特殊格式、在 Word 中插入各种对象、使用 Word 创建与编辑表格和在 Excel 中计算数据等。
-  **精通篇：**主要讲解了 Word/Excel 的高级应用。包括 Word 在制作文档时的高级应用、Word 在排版中的高级应用、Word 在网络与信息中的高级应用和 Excel 在计算数据中的高级应用等。
-  **实战篇：**运用本书前 3 篇的知识制作 3 个实例，首先是用 Word 制作员工行为规范手册、用 Excel 制作个人投资调查，最后综合应用 Word 和 Excel 的知识制作了一个公司年终总结，从而真正达到灵活运用知识的目的。



本书作者是谁？

我们创作本书的宗旨是：保证每个知识都能让读者学有所用，基于这个宗旨，参与本书编写的人员在电脑书籍的编写方面都有较高的造诣，他们是陈强、刘洋、左超红、陈腾、贾剑、奚晶、朱万双、王鹤翔、曾丹、许灵、严欣荣、聂铭、艾琳、张余、周秀、张陆军、徐阳杰、孔强、李梅、耿跃鹰、李秋平、谭贞军和刘斌等。虽然对于本书我们已尽可能做到更好，但其中仍可能有疏漏和不足之处，欢迎读者朋友及专家学者不吝赐教。



学习本书有了疑惑怎么办？

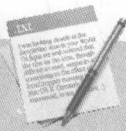
如果您在学习的过程中遇到困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。

我们的联系方式如下：

E-mail: book@jzbooks.com

网 址: <http://www.jzbooks.com>

丛书编委会



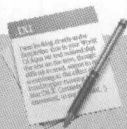
入门、提高、精通、实战，步步精要。
知识、实践、拓展、技能，样样在行。

目 录

入 门 篇

第 1 章 认识 Word 和 Excel	3
1.1 初识 Word 和 Excel	4
1.2 安装 Word 和 Excel	5
1.2.1 Office 2007 对系统的要求	5
1.2.2 安装 Office 2007	6
1.2.3 修复 Office 2007	7
1.3 启动和退出 Word 和 Excel	8
1.3.1 启动 Word 和 Excel	9
1.3.2 退出 Word 和 Excel	9
1.4 认识 Word 和 Excel 的工作界面	9
1.4.1 Word 2007 的工作界面	10
1.4.2 Excel 的工作界面	11
1.5 Word 和 Excel 使用向导	12
1.5.1 Word 文档和 Excel 表格的制作流程	12
1.5.2 Word 和 Excel 的共性操作	13
1.6 基础实例——修复 Office 2007 并启动 Word	14
1.7 基础练习	15
1.8 本章小结	16
知识关联	16
第 2 章 Word 2007 的基本操作	17
2.1 新建文档	18
2.1.1 新建空白文档	18
2.1.2 新建基于模板的文档	19
2.1.3 根据现有内容新建文档	19
2.2 输入与编辑文本	21
2.2.1 输入文本	21
2.2.2 编辑文本	25
2.3 保存文档	26
2.3.1 保存新建的文档	26
2.3.2 另存为其他文档	27
2.3.3 设置自动保存	28
2.4 打开和关闭文档	28
2.4.1 打开文档	29
2.4.2 关闭文档	29
2.5 基础实例——制作招聘启事	30
2.6 基础练习	32
2.6.1 制作“通知”文档	32
2.6.2 制作表扬信	33
2.7 本章小结	33
知识关联	34
第 3 章 编辑 Word 文本	35
3.1 文本的选择	36
3.1.1 选择任意文本	36
3.1.2 选择一行文本	36
3.1.3 选择一段文本	37
3.1.4 选择所有文本	38
3.2 复制和移动文本	38
3.2.1 复制文本	38
3.2.2 移动文本	39
3.3 查找和替换文本	40
3.3.1 查找文本	40
3.3.2 替换文本	41

3.4 撤销和恢复操作	42	5.4 打开工作簿	68
3.4.1 撤销操作	42	5.4.1 以普通方式打开工作簿	68
3.4.2 恢复操作	43	5.4.2 以只读方式打开工作簿	68
3.5 基础实例——编辑“会议纪要”文档	43	5.4.3 以副本方式打开工作簿	69
3.6 基础练习	46	5.4.4 以打开并修复方式打开工作簿	69
3.6.1 编辑“请假条”文档	46	5.5 工作簿的保护和撤销	69
3.6.2 修改“公司管理制度”文档	47	5.5.1 保护工作簿	69
3.7 本章小结	48	5.5.2 撤销工作簿的保护	70
知识关联	48	5.6 关闭工作簿	70
第4章 设置 Word 文本样式	49	5.7 基础实例——打开、设置并另存表格	70
4.1 设置字体样式	50	5.8 基础练习	73
4.1.1 通过浮动工具栏设置字体	50	5.8.1 以不同方式打开多个工作簿	73
4.1.2 通过“字体”组设置字体	51	5.8.2 另存并保护“成绩表”工作簿	73
4.1.3 通过“字体”对话框设置字体	52	5.9 本章小结	74
4.2 设置段落格式	53	知识关联	74
4.2.1 设置段落的对齐方式	53	第6章 制作简单 Excel 表格	75
4.2.2 设置段落的缩进方式	55	6.1 单元格的基本操作	76
4.2.3 设置段落间距	57	6.1.1 选择单元格	76
4.3 基础实例——美化“试用合同”文档	58	6.1.2 插入单元格	76
4.4 基础练习	61	6.1.3 移动单元格	77
4.5 本章小结	62	6.1.4 合并和拆分单元格	77
知识关联	62	6.1.5 编辑单元格行高和列宽	77
第5章 Excel 2007 的基本操作	63	6.1.6 删除单元格	78
5.1 认识 Excel 的组成要素	64	6.2 输入数据	79
5.1.1 工作簿	64	6.2.1 输入文本	79
5.1.2 工作表	64	6.2.2 输入数字	80
5.1.3 单元格	64	6.2.3 输入日期和时间	82
5.1.4 三者之间的关系	64	6.2.4 快捷地填写数据	83
5.2 新建工作簿	64	6.3 编辑数据	85
5.2.1 新建空白工作簿	65	6.3.1 修改数据	85
5.2.2 根据模板新建工作簿	65	6.3.2 移动和复制数据	86
5.3 保存工作簿	66	6.3.3 查找和替换数据	87
5.3.1 保存新建工作簿	66	6.3.4 删除数据	89
5.3.2 另存为工作簿	67	6.4 基础实例——制作学生基本信息表	89
5.3.3 设置自动保存	67	6.5 基础练习	92



6.5.1 制作“员工工资表”工作簿	92	7.8 本章小结	108
6.5.2 调整单元格行高和列宽	93	知识关联	108
6.5.3 查找替换工作表中的数据	93	第 8 章 设置 Excel 表格	109
6.6 本章小结	94	8.1 设置单元格格式	110
知识关联	94	8.1.1 设置数据类型	110
第 7 章 在 Excel 中编辑工作表	95	8.1.2 设置字体样式	111
7.1 工作表的基本操作	96	8.1.3 设置对齐方式	112
7.1.1 新建工作表	96	8.1.4 复制单元格样式	112
7.1.2 在工作表中添加数据	97	8.2 设置表格格式	113
7.2 选择并重命名工作表	98	8.2.1 套用表格样式	113
7.2.1 选择工作表	98	8.2.2 自定义表格样式	114
7.2.2 重命名工作表	98	8.3 使用条件格式	116
7.3 移动、复制和删除工作表	99	8.3.1 突出显示单元格数据	116
7.3.1 在同一工作簿中移动和复制工作表 ...	99	8.3.2 使用双色刻度比较数据	117
7.3.2 在不同工作簿中移动和复制工作表 ...	99	8.3.3 使用数据条比较数据	118
7.3.3 删除工作表	100	8.3.4 使用图标集比较数据	119
7.4 保护工作表	101	8.4 添加边框和底纹	120
7.4.1 设置保护工作表	101	8.4.1 添加边框	120
7.4.2 撤销工作表的保护	102	8.4.2 添加背景	121
7.5 隐藏或显示工作表	102	8.5 基础实例——设置工作簿	
7.5.1 隐藏工作表	102	样式	122
7.5.2 显示工作表	103	8.6 基础练习	125
7.6 基础实例——制作“员工信息”		8.6.1 套用表格样式	125
工作簿	103	8.6.2 设置表格边框	126
7.7 基础练习	106	8.6.3 在工作簿添加背景图片	127
7.7.1 保护工作簿“商品介绍表”	106	8.7 本章小结	128
7.7.2 设置文具用品领用表	107	知识关联	128

提 高 篇

第 9 章 设置 Word 文档的特殊格式 ...	131	9.1.5 自定义编号	135
9.1 设置项目符号和编号	132	9.2 设置边框和底纹	136
9.1.1 设置项目符号	132	9.2.1 设置字符边框和底纹	136
9.1.2 设置编号	132	9.2.2 设置段落边框和底纹	136
9.1.3 设置多级列表	133	9.2.3 设置页面边框	137
9.1.4 自定义项目符号	134	9.3 设置特殊版式	138





9.3.1 首字下沉.....	138	10.8 提高练习.....	169
9.3.2 分栏.....	139	10.9 本章小结.....	170
9.3.3 中文版式.....	139	提高知识问答.....	170
9.4 复制和清除格式.....	141	第 11 章 在 Word 2007 中创建	
9.4.1 复制格式.....	142	并编辑表格.....	171
9.4.2 清除格式.....	142	11.1 创建表格.....	172
9.5 提高实例——美化“护肤产品		11.1.1 通过按钮创建表格.....	172
简介”文档.....	142	11.1.2 通过“插入表格”对话框	
9.6 提高练习.....	145	创建表格.....	172
9.6.1 设置排版效果.....	145	11.1.3 自由绘制表格.....	173
9.6.2 设置边框和底纹.....	146	11.1.4 插入 Excel 电子表格.....	174
9.6.3 美化文档.....	147	11.1.5 创建内置样式表格.....	175
9.7 本章小结.....	147	11.2 表格的基本操作.....	175
提高知识问答.....	148	11.2.1 在表格中输入内容.....	175
第 10 章 美化 Word 文档.....	149	11.2.2 选择单元格.....	176
10.1 插入图片.....	150	11.2.3 调整行高和列宽.....	176
10.1.1 插入图片.....	150	11.2.4 添加与删除行列.....	177
10.1.2 编辑图片.....	152	11.2.5 拆分与合并单元格.....	178
10.2 插入并编辑形状.....	155	11.2.6 拆分表格.....	179
10.2.1 插入形状.....	155	11.3 设置表格外观.....	179
10.2.2 编辑形状.....	156	11.3.1 通过“设计”选项卡设计表格.....	179
10.3 添加 SmartArt 图形.....	157	11.3.2 通过“布局”选项卡设计表格.....	180
10.3.1 插入 SmartArt 图形.....	158	11.3.3 边框和底纹.....	181
10.3.2 编辑 SmartArt 图形.....	158	11.4 表格的高级应用.....	182
10.4 添加图表.....	161	11.4.1 在表格中使用公式.....	182
10.4.1 创建图表.....	161	11.4.2 对表格进行排序.....	183
10.4.2 设计图表.....	161	11.5 提高实例——编辑“套房	
10.4.3 布局图表.....	162	销售量”文档.....	184
10.5 添加文本框.....	163	11.6 提高练习.....	186
10.5.1 插入文本框.....	163	11.6.1 制作商品介绍表.....	186
10.5.2 编辑文本框.....	163	11.6.2 为文档定义样式.....	187
10.6 添加艺术字.....	163	11.7 本章小结.....	188
10.6.1 添加艺术字.....	164	提高知识问答.....	188
10.6.2 编辑艺术字.....	164	第 12 章 Word 文档的后期处理.....	189
10.7 提高实例——制作宣传		12.1 设置页面效果.....	190
广告.....	165	12.1.1 设置页面.....	190



12.1.2 设置背景	191	13.4 使用公式和函数的常见错误 ...	216
12.2 为文档添加封面	193	13.5 提高实例——计算学生 成绩表	217
12.2.1 插入封面	193	13.5.1 使用公式计算总成绩	218
12.2.2 编辑封面	193	13.5.2 使用函数计算平均成绩	219
12.3 插入分页符和分节符	194	13.6 提高练习	221
12.3.1 插入分页符	194	13.6.1 计算员工奖金统计表中的数据	221
12.3.2 插入分节符	195	13.6.2 计算周生产量	221
12.4 设置页眉和页脚样式	195	13.7 本章小结	222
12.4.1 添加页眉页脚	195	提高知识问答	222
12.4.2 添加页码	196	第 14 章 插入对象并打印	223
12.5 打印文档	197	14.1 认识图表	224
12.5.1 打印预览	197	14.2 插入图表	225
12.5.2 设置并打印文档	197	14.2.1 创建图表	225
12.6 提高实例——对“工作汇报” 进行后期处理	198	14.2.2 编辑图表	225
12.7 提高练习	201	14.3 趋势线和误差线	228
12.8 本章小结	202	14.3.1 使用趋势线	228
提高知识问答	202	14.3.2 使用误差线	230
第 13 章 计算 Excel 表格中的数据 ...	203	14.4 数据透视表	232
13.1 公式的使用	204	14.4.1 插入数据透视表	233
13.1.1 公式中的常用运算符	204	14.4.2 数据透视表的复制和移动	234
13.1.2 输入公式	205	14.5 数据透视图	235
13.1.3 修改公式	206	14.5.1 插入数据透视图	235
13.1.4 显示或隐藏公式	207	14.5.2 设置数据透视图	236
13.1.5 复制公式	208	14.6 打印数据	237
13.1.6 删除公式	208	14.6.1 打印设置	237
13.2 单元格的引用	209	14.6.2 设置打印区域	237
13.2.1 相对引用	209	14.6.3 预览并打印工作簿	238
13.2.2 绝对引用	210	14.7 提高实例——为“市场调查表” 插入对象	239
13.2.3 引用其他工作簿中的单元格	211	14.8 提高练习	243
13.3 函数的使用	211	14.8.1 添加图表和误差线	243
13.3.1 函数的作用	211	14.8.2 添加数据透视表	244
13.3.2 函数的类型	213	14.9 本章小结	245
13.3.3 函数的基本操作	213	提高知识问答	246
13.3.4 常用函数	216		





精 通 篇

第 15 章 Word 2007 的高级应用249

15.1 用大纲视图编辑长文档250

15.1.1 创建主控文档250

15.1.2 调整内容在文档中的位置252

15.1.3 更改文本在文档中的级别253

15.2 使用书签254

15.2.1 插入书签254

15.2.2 定位书签254

15.2.3 显示书签255

15.2.4 删除书签256

15.3 插入目录和索引257

15.3.1 插入目录257

15.3.2 插入索引258

15.4 添加与删除批注259

15.4.1 添加批注259

15.4.2 删除批注260

15.5 题注与交叉引用260

15.5.1 题注的使用260

15.5.2 交叉引用262

15.6 精通实例——编辑“公司工作总结”文档264

15.7 精通练习267

15.8 本章小结268

第 16 章 Word 2007 排版的高级应用269

16.1 使用样式快速排版270

16.1.1 自动套用样式270

16.1.2 创建自定义样式270

16.1.3 更改样式272

16.1.4 删除样式272

16.2 使用模板快速排版273

16.2.1 将文档保存为模板273

16.2.2 使 Word 启动时自动打开模板文件274

16.3 宏的应用276

16.3.1 录制宏276

16.3.2 运行宏278

16.4 加载项279

16.4.1 加载项的作用279

16.4.2 添加与删除加载项280

16.5 精通实例——制作销售总结模板281

16.6 精通练习284

16.6.1 使用样式285

16.6.2 使用宏286

16.7 本章小结286

第 17 章 网络与信息共享的应用287

17.1 创建和编辑超链接288

17.1.1 插入超链接288

17.1.2 取消超链接289

17.1.3 编辑超链接290

17.2 保护文档291

17.2.1 加密文档291

17.2.2 限制审阅选项292

17.3 发送电子邮件293

17.3.1 以正文形式发送293

17.3.2 以附件形式发送294

17.4 创建信封与合并邮件295

17.4.1 创建信封295

17.4.2 合并邮件297

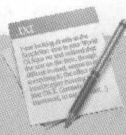
17.5 共享文档301

17.6 精通实例——制作“感谢信”并合并邮件302

17.7 精通练习306

17.8 本章小结306

第 18 章 Excel 2007 在数据管理中的高级应用307



18.1 数据排序	308	19.1 数据的求解	324
18.1.1 按一个条件排序	308	19.1.1 单变量求解	324
18.1.2 按多个条件排序	308	19.1.2 规划求解	325
18.1.3 自定义条件排序	309	19.2 计算数组和矩阵	327
18.2 数据的筛选	310	19.2.1 计算数组	327
18.2.1 自动筛选	310	19.2.2 计算矩阵	328
18.2.2 自定义筛选	311	19.3 使用方案管理器创建方案	328
18.2.3 高级筛选	312	19.3.1 创建方案	328
18.3 分类汇总	313	19.3.2 管理已有的方案	330
18.3.1 创建分类汇总	313	19.4 使用“数据表”分析数据	331
18.3.2 隐藏和显示分类汇总	314	19.4.1 分析单变量数据	331
18.3.3 删除分类汇总	314	19.4.2 分析双变量数据	332
18.4 数据统计工具	314	19.5 投资预算	333
18.4.1 合并计算	315	19.5.1 预测投资效果	333
18.4.2 删除重复项	315	19.5.2 计算最大贷款额	334
18.4.3 数据的有效性	316	19.5.3 计算非固定回报投资	335
18.5 精通实例——编辑“员工销售业绩表”	317	19.6 计算本金和利息	336
18.6 精通练习	320	19.6.1 用 PMT 函数计算每期还贷额	336
18.6.1 排序和筛选表格	321	19.6.2 计算付款中的本金	337
18.6.2 设置数据的有效性和删除重复数据	321	19.6.3 计算付款中的利息	337
18.7 本章小结	322	19.7 精通实例——贷款分析	338
第 19 章 Excel 2007 在数据计算中的高级应用	323	19.8 精通练习	341
		19.8.1 计算表格中的数组	341
		19.8.2 银行利率分析	341
		19.9 本章小结	342

实 战 篇

第 20 章 Word/Excel 的应用	345	20.2.1 实例说明	355
20.1 用 Word 制作员工行为规范手册	346	20.2.2 制作要点	356
20.1.1 实例说明	346	20.2.3 制作过程	356
20.1.2 制作要点	346	20.3 拓展练习	360
20.1.3 制作过程	347	20.3.1 制作餐厅宣传单	360
20.2 用 Excel 制作个人投资调查	355	20.3.2 制作产品销量分析表	361
		第 21 章 制作公司年终总结	363



21.1 实例说明	364
21.2 制作要点	364
21.3 制作过程	365
21.3.1 Word 中的制作	365
21.3.2 Excel 中的制作	368
21.3.3 Word 与 Excel 的制作	369
21.4 拓展练习	371

21.3.1 Word 中的制作	365
21.3.2 Excel 中的制作	368
21.3.3 Word 与 Excel 的制作	369
21.4 拓展练习	371

21.3.1 Word 中的制作	365
21.3.2 Excel 中的制作	368
21.3.3 Word 与 Excel 的制作	369
21.4 拓展练习	371

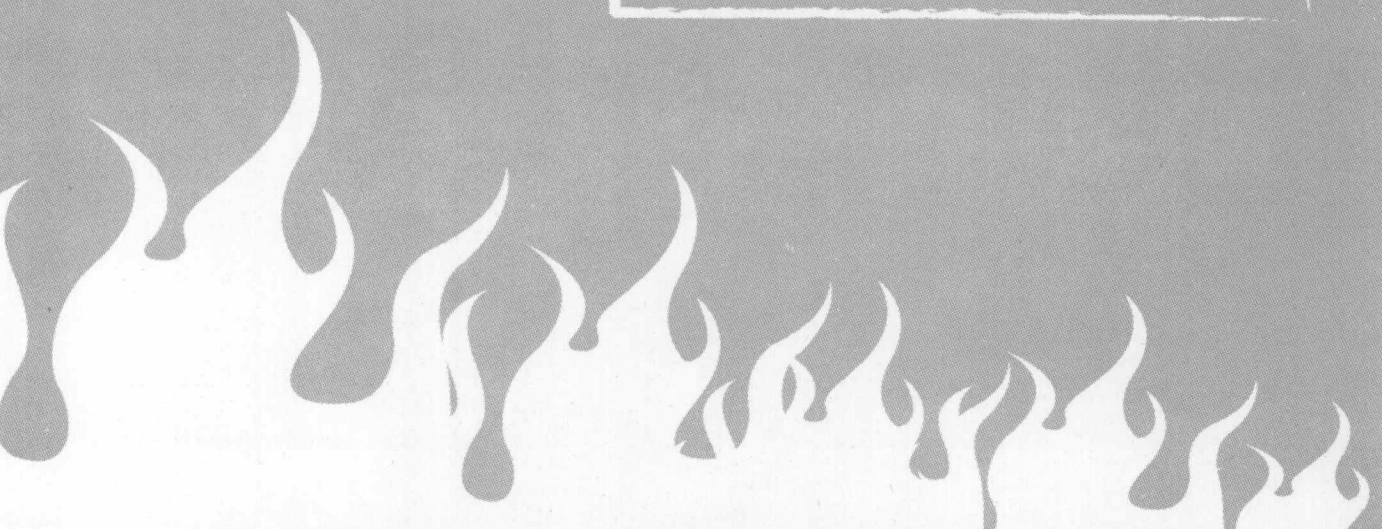
21.3.1 Word 中的制作	365
21.3.2 Excel 中的制作	368
21.3.3 Word 与 Excel 的制作	369
21.4 拓展练习	371



RUMENPIAN

入门篇

- 第 1 章 认识 Word 和 Excel
- 第 2 章 Word 2007 的基本操作
- 第 3 章 编辑 Word 文本
- 第 4 章 设置 Word 文本样式
- 第 5 章 Excel 2007 的基本操作
- 第 6 章 制作简单 Excel 表格
- 第 7 章 在 Excel 中编辑工作表
- 第 8 章 设置 Excel 表格

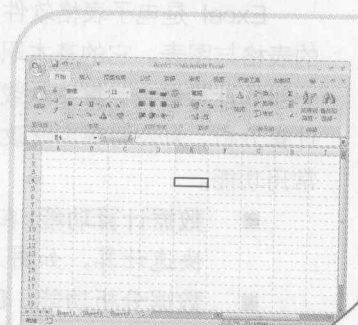
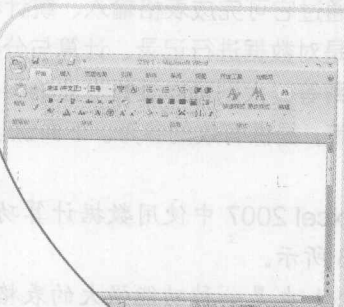
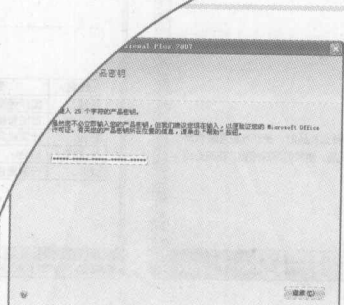


第 1 章

认识 Word 和 Excel

本章要点

- 初识 Word 和 Excel
- 安装 Word 和 Excel
- 启动和退出 Word 和 Excel
- 认识 Word 和 Excel 的工作界面
- Word 和 Excel 使用向导



Section

1.1

初识 Word 和 Excel

Word 是目前最流行的文字编辑软件,主要用于编排文档,如商业信函、论文、书籍和长篇报告等。另外根据用户写作的文档类型,可以使用它的许多高级功能,下面认识 Word 2007 中的一些常用功能。

- **文字处理功能:** Word 2007 是一款功能强大的文字处理软件,可以在里面输入文字,并能设置不同的字体样式和大小,如图 1-1 所示。
- **表格制作功能:** Word 2007 不仅能处理文字,利用它还可以制作各种表格,如图 1-2 所示。
- **图形图像处理功能:** 在 Word 2007 里可以插入并编辑图形对象,如文本框、图片、艺术字和图表等。

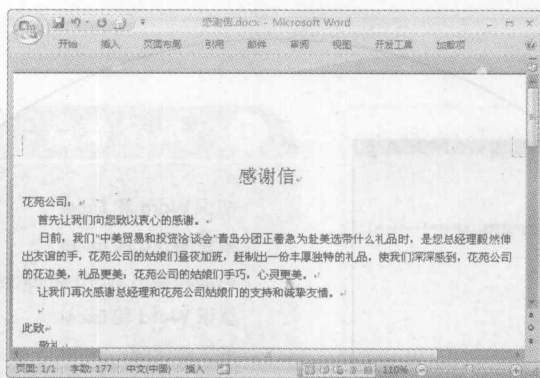


图 1-1 文字处理功能

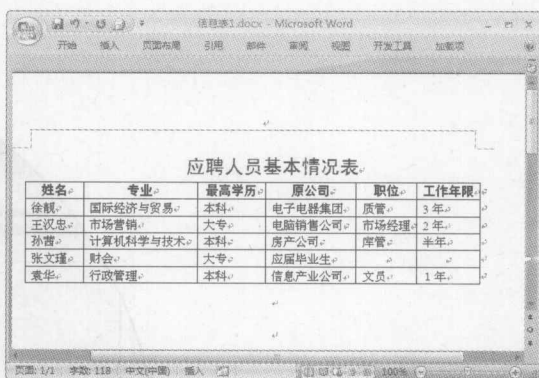


图 1-2 表格制作功能

Excel 是电子表格软件,通过它可完成表格输入、统计和分析等多项工作,可生成精美直观的表格与图表。它的基本职能是对数据进行记录、计算与分析。在实际应用中,它小到可以充当一般的计算器,计算贷款或储蓄等;大到可以进行专业的科学统计运算,以及通过对大量数据的计算分析,为公司制定财政政策,提供有效的参考。下面认识 Excel 最新版本 Excel 2007 的一些常用功能。

- **数据计算功能:** 在 Excel 2007 中使用数据计算功能可以方便地对表格中的数据进行快速计算,如图 1-3 所示。
- **数据分析功能:** Excel 也是一种功能强大的表格式数据综合管理与分析系统,它以“表格”方式进行数据处理,工作方便直观,特别适合非计算机专业人员使用。它提供了丰富的函数,可以进行各种统计数据分析,如图 1-4 所示。

操作提示

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的最具创新性与革命性的办公软件,其中最常用的组件有 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Access 2007。