

2008

快乐电脑



一点通

中文版 Word / Excel / PowerPoint 2007 三合一

详细讲述办公最常用的工具 Word 2007、Excel 2007、
PowerPoint 2007使用方法和技巧，提高办公效率

本书编委会 编著

本书特色：

- ➔ 翔实的内容采用图示化方式讲解，让学习更加快捷，更加轻松。
- ➔ 基础知识、应用实例、综合案例三级模式更加科学。
- ➔ **300**余个应用“小窍门”大大提高学习效率。
- ➔ **200**余个常见问题解答让学习畅通无阻。
- ➔ 情景式人物对话贯穿始终，让学习更加轻松和愉快！

超大容量多媒体演示、互动教学光盘

- ⑤ 教学演示、模拟操作、练习测试三重模式，实现真正意义上的情景互动。
- ⑤ 全部实例、全部步骤搬上光盘，书盘一一对应，同步进行。
- ⑤ 素材、源文件、最终效果一应俱全，直接调用很方便！
- ⑤ 全程播放时间长达13小时。
- ⑤ 各类问题、技巧3000例，五笔速查小精灵软件1套。



清华大学出版社

TP391/217D

2008

快乐电脑一点通

中文版 Word/Excel/ PowerPoint 2007 三合一

本书编委会 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书介绍了使用办公软件 Word 2007 制作 Word 文档、Excel 2007 制作电子表格以及 PowerPoint 2007 制作幻灯片的方法。主要内容包括: Word/Excel/PowerPoint 基础、Word 2007 基本操作、文档的格式化设置、图片与文字的艺术结合、在 Word 文档中使用表格、页面设置与打印输出、Excel 2007 基本操作、Excel 表格的美化、Excel 数据计算与分析、Excel 数据管理、PowerPoint 2007 基本操作、制作多姿多彩的幻灯片、幻灯片版式与动画设计, 以及 Word/Excel/PowerPoint 的协同使用等。

本书语言浅显易懂, 概念和功能的介绍形象、生动, 在讲解过程中还采用情景式任务驱动方式引导读者学习, 并配以清晰、简洁的图文排版方式和丰富的小栏目, 使学习过程变得更加轻松、易上手。同时每章最后配有上机实战、常见问题解答和练习题, 用于帮助读者解决学习中遇到的难题和巩固所学知识。

本书定位于 Office 初级用户, 可作为办公用户、老师、学生学习 Word /Excel /PowerPoint 的参考用书, 也可作为各类电脑培训学校的教材使用。

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

中文版 Word/Excel/PowerPoint 2007 三合一/《中文版 Word/Excel/PowerPoint 2007 三合一》编委会编著. —北京: 清华大学出版社, 2008.5

(快乐电脑一点通)

ISBN 978-7-302-17078-5

I. 中… II. 中… III. ① 文字处理系统, Word 2007 ② 电子表格系统, Excel 2007 ③ 图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 021016 号

责任编辑: 刘利民 欧振旭 王国星

封面设计: 陈飞杨 张 岩

版式设计: 赵丽娜

责任校对: 王 云

责任印制: 何 芊

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: 北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 18.25 彩 插: 1 字 数: 401 千字

(附多媒体教学光盘 1 张)

版 次: 2008 年 5 月第 1 版 印 次: 2008 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000

定 价: 32.80 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: 027984-01



本光盘是多媒体教学演示、互动光盘，光盘中通过模拟欢欢、爸爸、爷爷一家人对话的场景，来详细讲解电脑及各种应用软件的使用方法和技巧。以下是光盘使用方法：



一、打开光盘

1. 将光盘放入光驱中，光盘会自动运行。若光盘没有自动运行，则可在光盘的 movie 文件夹下，双击 autorun.exe 文件。

2. 选择播放的章节。

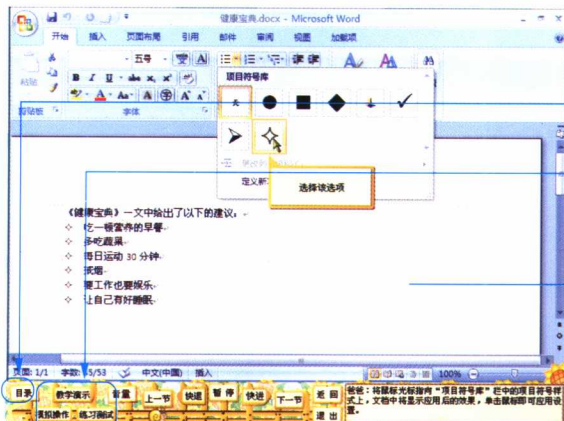
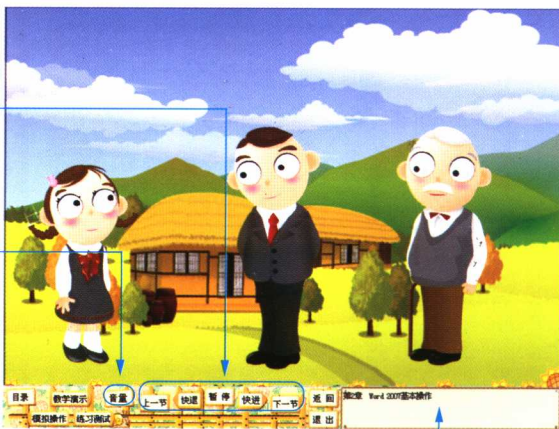
这里有本书中实例用到的所有素材、源文件、最终效果，读者可自行调用。

二、进入播放界面一

1. 单击此区域按钮可自行控制播放，读者可以反复观看、模拟操作过程。单击“返回”按钮可以返回主界面。

2. 单击“音量”按钮可调整解说音量或背景音乐音量大小。

像电视节目一样，此处字幕同步显示解说词。



三、进入播放界面二

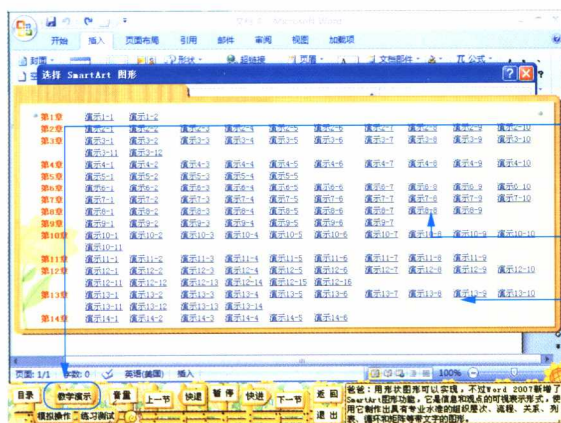
1. 单击“目录”按钮，可选择要播放的章节内容。

2. 单击“教学演示”、“模拟操作”、“练习测试”按钮，可在其中任意切换，实现交互学习。

此处显示书中大部分内容的演示，读者可边看演示边练习，轻松、直观、生动。



本光盘除了提供多媒体正常播放功能外，还增加了“教学演示”、“模拟操作”和“练习测试”三个重要模块。



一、教学演示

1. 单击“教学演示”按钮，即显示本书所有例子的操作过程，这些例子与书一一对应。

2. 选择任一章节即显示对应书中内容的演示步骤。

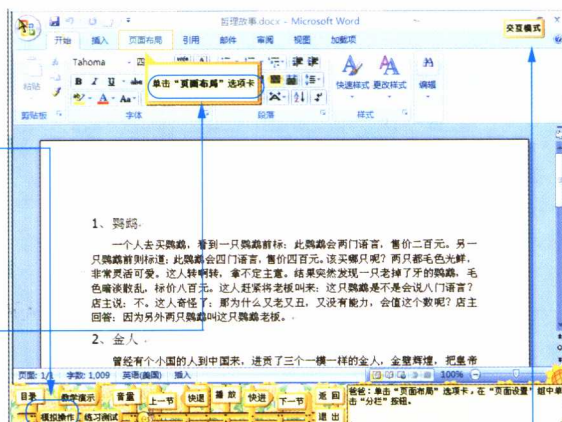
读者可根据书中实例的提示查找对应的章节，观看或动手模拟操作过程。

二、模拟操作

1. 单击“模拟操作”按钮后，读者可根据提示自己动手在模拟界面上操作，从而巩固动手能力。

2. 此处显示在“模拟操作”状态下，系统以语音或标注提示读者进行相应操作。

右上角“交互模式”按钮表示此时处于交互状态，单击它后可恢复正常播放。



三、练习测试

1. 单击“练习测试”按钮，在弹出的“练习测试”对话框中单击“小测验”按钮，将打开如左图所示的窗口。

2. 读者可根据其中的一些选择题，检验学习一些小知识。

此处的题目都是一些重要常识，希望读者认真领会。



读者来信



“快乐电脑一点通”系列第一批 14 个品种自 2007 年 8 月上市以来，编辑部收到大量读者来信，对本丛书提出了很好的意见和建议。对此，我们非常感谢，在这里向热心的读者朋友说声“谢谢大家对我们的信任，我们将一如既往、竭尽全力地为广大读者朋友出版更实用，更贴近读者、贴近工作、贴近生活的好书。”

这里将部分读者来信稍加整理与大家分享，并期望更多的读者选购该系列的书籍，并提出宝贵意见。

本书内容翔实、易懂易学，很全面，它让我轻松掌握电脑的办公应用。封面还可以，图案颜色靓丽，文字读起来很清爽。但是这个系列的书籍这个书店没有。

——湖北云梦 李荷莉

本书最令我满意的是通俗易懂，没有不满意的，本书的封面有点像春天，还行。

——浙江江山 宋小强

我觉得你们图书的光盘最好，有演示，学起来很快，还很有趣；书写得很简单。

——北京西城区 刘美玉

最满意的是图解化风格，学起来比较快，最不满意的是图片无彩色。

——重庆万州 范月仙

你们的书有疑难问题解答，这个很好，就是有点少。

——吉林长春 赵大龙

这本书附带的光盘很方便读者学习，光盘内容生动，学习起来好玩。内容结构由浅入深，实用性很强，结合实际，总体还不错！

——济南历城 王子魁

我是一名矿工，你们的书很好，学起来很快，文字不多，光盘很有趣。这是我见过的最好的一本书，希望你们也能帮助我解答学习中的一些问题。

——新疆克拉玛依 刘金柱

我是位老年读者，贵社出版的“快乐电脑一点通”中《电脑快速入门（老年版）》一书帮我轻松地学会了电脑操作。这本书字号大，行距宽，比较适合像我这样老花眼的老年人。

——广东鹤山 王羽

该书对于电脑硬件选购介绍丰富，图文并茂，相当有趣味性，并有 DIY 组装推荐方案，使我对电脑组装的知识有更多的认识。

——广西贺州 武斌

最令我满意的是该书步骤清晰易懂，看着书一步一步就能学会电脑操作，对于初学者来说是本好书。

——北京东城区 曹万顺

该套书内容详细，图文并茂，知识面广，印刷清新，从基础知识学起，时效性相对较强。通过阅读本书，能迅速自己动手实践，我很满意。

——上海闵行区 郁磊

操作过程采用图解方式，清晰明了，简单易懂，是我在日常工作的必备参考书。双色印刷效果很好，简单易懂，清新亮丽。

——广播电视大学 王飞

该套书内容翔实、丰富，现有的操作系统基本都有了。希望例子能讲述得再详细些，以使读者能够快速上手。

——陕西略阳 张猛

我很喜欢这套书，最令我满意的内容是上机实战！我觉得非常实用！希望贵社能多出这样的好书，以满足读者需要。

——安徽芜湖 莫凤娟

本书内容图例说明清晰，“小窍门”比较实用！希望插图文字能加大些。建议最好能列举一些比较热门网站的名称；对 MP3、MP4 格式的转换增加说明，并用彩图示例。

——江苏泰州 王小波

本书封面无可挑剔，很好。建议把封底的图书预告再放大一些，以便读者看清楚每本书的内容介绍，方便读者选购。

——云南澄江 姜深译

这本书内容生动、直观、有趣，学习起来轻松愉快。可爱的人物形象，动听的音乐，优美的场景，让读者在学习过程中感到轻松快乐。我很喜欢常见问题解答部分，平时遇到的问题都能从这里找到答案，我非常喜欢这本书！

——浙江奉化 严斌

本书图文同步很好。但是希望页码放在左右下角，以方便查找。

——深圳宝安 钱临

这本书通俗易懂，基本上对电脑所涉及的基础知识都做了全面的阐述。

——甘肃兰州 魏亚洲

我买了人民**出版社的《老年人学电脑》、四川****出版社《电脑轻松入门》，我都没有看懂，但我看你们的看懂了，你们的书写的很简单，很适合老年人，谢谢，谢谢。

——四川攀枝花 刘广仁

.....

以上部分读者未能联系上，希望在看到本书后能尽快和我们取得联系，我们将赠送一份纪念品。

我们的联系方式：

北京清华大学（校内）出版社白楼 205 室

“快乐电脑一点通”丛书编辑部

邮编：100084

电子邮箱：th_press@263.net



前言

学知识不分先后，玩电脑老少皆宜
快乐电脑一点通，将学习进行到底

亲爱的读者朋友们：

欢迎大家来到“快乐电脑一点通”体验学电脑的快乐、轻松、好玩，在这里，无论你是老人、小孩、自由职业者还是办公室人员，都可以找到自己的学习需求。因此，我们推出本丛书的目标是让所有想学电脑的朋友都能达到用电脑生活、娱乐、工作的目的。

本丛书有以下6大特点：

- 读者定位准确，主要定位于没有任何相关基础知识的入门者。
- 以“快乐”为主题，版式轻松、时尚，情景式导读和人物对话生动有趣、寓教于乐，让人心领神会。
- 在写作思路上通过举例子、打比方等手法解决“是什么”、“为什么”、“怎么办”等问题，从而体现了容易学、学得快的特点。
- 操作图解，配有丰富的小栏目，拓展知识面并提高知识含量。
- “欢欢”、“爸爸”，这两个人将全程陪同在你的身边，和你一起学电脑，帮你解答疑难。
- 书盘结合，精美的双色印刷。

下面就让我们走进本书——《中文版 Word/Excel/PowerPoint 2007 三合一》。

✎ 本书的内容及特点

Microsoft 公司推出的 Office 办公软件一直是各行各业实现电脑办公的首选软件，尤其是其中的 Word、Excel 和 PowerPoint 软件应用范围最为广泛，通过这 3 个软件便可完成日常工作和生活中各种文档的处理与制作。Word 常用于制作报告、启事、简介、合同等办公文档，Excel 常用于制作工资表、财务报表、销售统计表等各种电子表格，PowerPoint 常用于制作产品介绍、产品推广、公司简介、培训、演讲等演示文稿。掌握这 3 个软件的使用是各类办公用户、学生、老师和求职人员必须具备的电脑操作技能。

本书定位于 Office 初学者，以最新版本 Office 2007 为例，全面介绍了 Word、Excel 和 PowerPoint 的使用，在讲解过程中贯穿了大量的实用性实例，以帮助读者理解和快速掌握 Word 文档制作、Excel 电子表格制作和幻灯片制作。全书共 14 章，主要内容介绍如下。

- 第 1 章：介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 软件基础知识，包括软件用途、软件安装、启动与退出、界面特色等，为后面的学习作好准备。
- 第 2~6 章：介绍用 Word 2007 编辑文档的方法，包括文本输入与编辑、文档的格式化设置、图文排版、制作表格、设置页面和打印输出等。
- 第 7~10 章：介绍用 Excel 2007 制作电子表格的方法，包括 Excel 2007 基本操作、

Excel 表格的美化、数据计算与分析 and 数据管理等。

- ✎ **第 11~13 章**: 介绍用 PowerPoint 2007 制作演示文稿的方法, 包括 PowerPoint 2007 基本操作, 在幻灯片中插入图片、表格、形状等图形, 及幻灯片版式与动画设计。
- ✎ **第 14 章**: 介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 软件间的协同使用, 包括复制与粘贴对象、插入对象、根据 Word 大纲创建幻灯片等, 达到提高工作效率的目的。

✓ 本书能帮你实现的愿望

本书可以让你认识并学会 Word、Excel 和 PowerPoint 最流行的办公软件的使用, 让你对找工作充满信心, 处理常用文档更加得心应手; 可以让你变成一个办公能手, 做报告、管理公司档案、制作与分析数据报表、制作新员工培训演示文稿对你不再是难事; 可以使你的电脑应用技能提高一个水平……

✓ 本书与你的约定

本书每章的写作模式为“导读+正文讲解+上机实战+常见问题解答+练习题”, 各部分的使用约定如下:

1. **导读**。包括情景式导读和内容导读, 主要介绍本章的内容。
2. **正文讲解**。以人物的情景式对话引出一个知识点, 再通过举例、配图、比喻来解释这个知识点是什么, 用于做什么, 接着以图解步骤方式讲解该知识点的具体用法, 在讲解过程中再配以“提示”、“注意”、“技巧”和“故事村”小栏目告诉你遇到问题怎么办。
3. **上机实战**。每章知识讲解完后列举一个综合性的例子, 贯穿本章的重要知识点。
4. **常见问题解答**。以一问一答的形式列出读者在学习本章内容过程中及实际应用中可能会遇到的问题、技巧及相关知识, 以帮助新手快速掌握。
5. **练习题**。主要为上机操作题, 对本章内容进行巩固和深化。

其他的语言描述约定有: 快捷键用【 】 , 如【Ctrl+C】键; 提示性标注或一些操作提示采用圆角白底方框; 操作步骤序号以 **1**、**2**…表示。

✓ 关于我们

本书的作者均已从事电脑基础教育及相关工作多年, 拥有丰富的教学经验和实践经验。参与本书编写的人员有: 苟于波、马利亚、李秋菊、康亚雄、高志清、余洋、付劲英、陈源、周遵、钟键、蔡颍、沈淑红、杨静、耿跃鹰、谢东、陈容、伍萍、达贵强、于海波、青晓琴、孔强、刘畅、龙媛、曾理、刘辉、许康、朱智、肖华等。

由于作者水平所限, 书中疏漏和不足之处在所难免, 恳请广大读者及专家不吝赐教。若你在阅读过程中遇到困难或问题, 可以登录我们的网站<http://www.pcbookbbs.com>留言, 我们力求在 24 小时内回复(节假日除外)。

本书编委会





第1章 Word/Excel/PowerPoint 基础

1.1 Word/Excel/PowerPoint 的

用途 2

1.1.1 Word 的用途 2

1.1.2 Excel 的用途 3

1.1.3 PowerPoint 的用途 4

1.1.4 Word/Excel/PowerPoint 结合使用 4

1.2 安装 Office 2007 5

1.2.1 配置要求 5

1.2.2 开始安装 6

1.3 启动 Word/Excel/PowerPoint 2007 8

1.4 Word/Excel/PowerPoint 2007 界面特色 9

1.4.1 Office 按钮 9

1.4.2 快速访问工具栏 10

1.4.3 标题栏 10

1.4.4 功能选项卡和功能区分区 11

1.4.5 “帮助”按钮 12

1.5 退出 Word/Excel/PowerPoint 2007 12

1.6 上机实战 12

1.7 常见问题解答 14

1.8 练习题 14

第2章 Word 2007 基本操作

2.1 Word 2007 的操作界面 16

2.1.1 8 大功能选项卡 16

2.1.2 文档编辑区 16

2.1.3 状态栏 17

2.1.4 视图栏 17

2.2 新建文档 18

2.2.1 新建空白文档 18

2.2.2 新建基于模板的文档 18

1. 什么是模板 18

2. 根据模板新建文档的方法 19

2.2.3 新建博客文档 19

2.2.4 新建书法字帖文档 22

2.3 输入与编辑文本 23

2.3.1 输入文本、符号、公式 23

1. 输入文本 23

2. 输入符号 24

3. 输入公式 25

2.3.2 选择文本 26

1. 选择任意文本 26

2. 选择一行文本 27

3. 选择一段文本 27

4. 选择整篇文档 27

2.3.3 改写与删除文本 28

1. 改写文本 28

2. 删除文本 28

2.3.4 查找和替换文本 28

1. 查找文本 28

2. 替换文本 29

2.3.5 复制与移动文本 30

1. 复制文本 30

2. 移动文本 30

2.3.6 撤销和恢复操作 31

1. 撤销操作 31

2. 恢复操作 31

2.4 保存文档 31

2.4.1 Word 2007 的文档格式 32

2.4.2 保存文档 32

2.4.3 另存为其他文档 32

2.5 打开和关闭文档 33

2.5.1 打开文档 33

2.5.2 关闭文档 34

2.6 上机实战 34

2.7 常见问题解答 37

2.8 练习题	38	4.1.1 插入图片和剪贴画	64
第3章 文档的格式化设置		1. 插入图片	64
3.1 设置字体格式	40	2. 插入剪贴画	65
3.1.1 什么是字体的格式	40	4.1.2 编辑图片和剪贴画	66
1. 字体、字号和文字颜色	40	1. 调整图片效果	66
2. 加粗与倾斜文字	41	2. 设置图片样式	67
3. 添加各种文字效果	41	3. 设置图片排列方式	68
3.1.2 使用浮动工具栏设置	41	4. 设置图片大小	69
1. 浮动工具栏介绍	41	4.2 使用形状图形	69
2. 用浮动工具栏设置字体格式	42	4.2.1 插入形状	69
3.1.3 使用“字体”组设置	43	4.2.2 编辑形状	70
1. “字体”组介绍	43	4.3 使用 SmartArt 图形	71
2. 用“字体”组设置字体格式	44	4.3.1 插入 SmartArt 图形	72
3.1.4 使用“字体”对话框设置	46	4.3.2 编辑 SmartArt 图形	73
3.2 设置段落格式	47	4.4 使用文本框	75
3.2.1 设置段落对齐方式	47	4.4.1 插入文本框	76
1. 5 种段落对齐方式介绍	48	4.4.2 编辑文本框	77
2. 设置段落对齐	48	4.5 使用艺术字	77
3.2.2 设置段落缩进	49	4.5.1 插入艺术字	77
1. 4 种段落缩进介绍	49	4.5.2 编辑艺术字	78
2. 设置段落缩进	50	4.6 上机实战	80
3.2.3 设置行间距和段间距	50	4.7 常见问题解答	84
3.3 设置项目符号和编号	51	4.8 练习题	84
3.3.1 设置项目符号	52	第5章 在 Word 文档中使用表格	
3.3.2 设置编号	53	5.1 在 Word 中绘制表格	86
3.3.3 设置多级列表	53	5.1.1 插入任意行数与列数的 表格	86
3.4 设置边框与底纹	54	5.1.2 手动绘制表格	87
3.4.1 设置边框	54	5.1.3 插入 Excel 电子表格	88
3.4.2 设置底纹	56	5.1.4 快速插入内置样式表格	89
3.5 复制和清除格式	56	5.2 编辑与美化表格	90
3.5.1 复制格式	57	5.2.1 选择表格对象	90
3.5.2 清除格式	58	5.2.2 布局表格	91
3.6 上机实战	58	1. 插入与删除表格对象	91
3.7 常见问题解答	61	2. 合并与拆分单元格	92
3.8 练习题	62	3. 用鼠标拖动调整行高与列宽	93
第4章 图片与文字的艺术结合		4. 通过命令自动调整行高与列宽	93
4.1 使用图片和剪贴画	64	5. 设置数据对齐方式	94

5.2.3 美化表格样式	94	7.2.1 新建工作簿	124
5.3 上机实战	96	1. 新建空白工作簿	125
5.4 常见问题解答	100	2. 根据模板新建工作簿	125
5.5 练习题	100	7.2.2 新建并命名工作表	126
第6章 页面设置与打印输出		1. 新建工作表	126
6.1 设置页面及版式	102	2. 命名工作表	127
6.1.1 设置页面大小	102	7.3 输入表格数据	127
6.1.2 设置页边距	103	7.3.1 选择与定位单元格	127
6.1.3 设置页眉/页脚	104	7.3.2 在单元格中输入数据	128
6.1.4 设置页面背景	105	1. 输入数据的一般方法	128
1. 设置水印背景效果	105	2. 输入特殊数据	129
2. 设置页面颜色背景	106	7.3.3 快速填充批量数据	131
6.1.5 设置封面	107	1. 使用控制柄填充相同数据	131
6.2 设置页面布局特殊效果	108	2. 使用控制柄填充有规律的数据	132
6.2.1 分栏排版	108	3. 使用对话框填充数据	132
6.2.2 首字下沉	109	7.4 编辑表格数据	133
6.2.3 改变文字方向	110	7.4.1 修改错误的数 据	133
6.2.4 样式在排版中的应用	111	7.4.2 移动或复制数据	134
6.3 打印文档	113	7.4.3 查找或替换数据	135
6.3.1 打印预览	113	7.4.4 删除数据	136
6.3.2 打印文档	114	7.5 保存、关闭与打开工作簿	136
6.4 上机实战	115	7.5.1 保存工作簿	136
6.5 常见问题解答	119	1. 保存新建的工作簿	136
6.6 练习题	119	2. 另存为工作簿	137
第7章 Excel 2007 基本操作		7.5.2 打开和关闭工作簿	137
7.1 Excel 2007 工作界面	122	1. 打开工作簿	137
7.1.1 认识工作簿、工作表和 单元格	122	2. 关闭工作簿	138
1. 工作簿	122	7.6 上机实战	138
2. 工作表	122	7.7 常见问题解答	140
3. 单元格	122	7.8 练习题	140
7.1.2 7 大功能选项卡的作用	123	第8章 Excel 表格的美化	
7.1.3 表格编辑区	123	8.1 设置单元格格式	142
1. 编辑栏	123	8.1.1 设置数据类型	142
2. 行标与列标	123	1. Excel 有哪些数据类型	142
3. 工作表标签区	124	2. 设置数据类型的方法	142
7.2 新建工作簿与工作表	124	8.1.2 设置对齐方式	143
		1. 使用“对齐方式”组	143
		2. 使用“设置单元格格式”对话框	144

8.1.3 设置字体样式	144	9.3.2 创建图表	168
1. 使用浮动工具栏设置	144	9.3.3 编辑与美化图表	169
2. 使用“字体”组	146	1. 调整图表位置	169
3. 使用“设置单元格格式”对话框	146	2. 使用“设计”选项卡	170
8.1.4 设置边框和填充色	146	3. 使用“布局”选项卡	171
1. 设置边框	146	4. 使用“格式”选项卡	172
2. 设置填充底纹	147	9.4 上机实战	173
8.2 设置表格行高和列宽	149	9.5 常见问题解答	178
8.2.1 使用鼠标拖动设置	149	9.6 练习题	178
8.2.2 使用对话框设置	149	第10章 Excel 数据管理	
8.3 调整表格中的单元格布局	150	10.1 数据排序和筛选	180
8.3.1 插入单元格对象	150	10.1.1 数据排序	180
8.3.2 删除单元格对象	151	1. 简单排序	180
8.3.3 合并和拆分单元格	151	2. 高级排序	181
1. 合并单元格	152	3. 自定义排序	182
2. 拆分单元格	152	10.1.2 数据筛选	183
8.4 自动套用表格样式	152	1. 自动筛选	183
8.5 上机实战	153	2. 自定义筛选	184
8.6 常见问题解答	158	10.2 数据分类汇总	186
8.7 练习题	158	10.2.1 创建分类汇总	186
第9章 Excel 数据计算与分析		10.2.2 显示或隐藏分类汇总	187
9.1 使用公式计算数据	160	10.2.3 清除分类汇总	188
9.1.1 什么是公式	160	10.3 多工作表的数据管理	188
9.1.2 输入公式计算出数据	160	10.3.1 选择工作表	188
9.1.3 填充公式	161	10.3.2 移动和复制工作表	188
9.1.4 单元格引用	162	10.3.3 删除工作表	190
1. 相对引用	162	10.3.4 保护工作表	190
2. 绝对引用	162	10.3.5 隐藏或显示工作表	191
3. 混合引用	162	10.4 打印 Excel 工作表	192
9.2 使用函数计算数据	163	10.4.1 设置页面	192
9.2.1 什么是函数	163	10.4.2 打印预览	193
1. 函数的定义与结构	163	10.4.3 打印表格	194
2. 函数分类	164	10.5 上机实战	194
3. 函数的参数	165	10.6 常见问题解答	199
9.2.2 输入函数计算出数据	165	10.7 练习题	199
9.2.3 自动求和公式的使用	167	第11章 PowerPoint 2007 基本操作	
9.3 使用图表分析数据	168	11.1 PowerPoint 2007 工作	
9.3.1 什么是图表	168		

界面.....	202	12.1.1 设置字体格式	222
11.1.1 7大功能选项卡的作用.....	202	12.1.2 设置段落格式	223
11.1.2 “幻灯片编辑”窗口.....	203	12.2 丰富幻灯片内容.....	224
11.1.3 “幻灯片备注”窗格.....	203	12.2.1 插入图片与剪贴画.....	224
11.1.4 “幻灯片/大纲”窗格.....	203	1. 插入图片.....	224
11.1.5 状态栏和视图栏.....	204	2. 插入剪贴画.....	225
11.2 新建演示文稿与幻灯片	204	3. 编辑图片和剪贴画.....	226
11.2.1 什么是演示文稿与 幻灯片	204	12.2.2 插入与编辑形状	226
11.2.2 新建演示文稿.....	205	12.2.3 插入与编辑 SmartArt 图形	228
1. 新建空白演示文稿.....	205	12.2.4 插入艺术字	230
2. 根据模板新建演示文稿.....	205	12.2.5 插入相册	231
11.2.3 添加多张幻灯片.....	207	12.2.6 插入表格与图表	233
11.3 在幻灯片中输入文本.....	208	1. 插入表格.....	233
11.3.1 在文本占位符中输入 文本	208	2. 插入图表.....	234
1. 什么是占位符.....	208	12.3 组织和设计多张幻灯片	235
2. 在占位符中输入文本的方法.....	209	12.3.1 选择幻灯片	235
11.3.2 在“大纲”窗格中输入 文本	210	12.3.2 移动和复制幻灯片.....	236
11.3.3 手动添加文本.....	211	12.3.3 删除幻灯片	238
11.4 修改幻灯片的文本	212	12.4 为幻灯片添加多媒体元素	238
11.4.1 选择文本.....	212	12.4.1 插入声音	238
11.4.2 修改文本.....	212	1. 插入剪辑管理器中的声音.....	238
11.4.3 移动和复制文本.....	213	2. 添加外部声音文件.....	239
11.5 保存、关闭与打开演示 文稿.....	213	3. 为幻灯片录制声音.....	240
11.5.1 保存演示文稿.....	213	12.4.2 插入影片	241
11.5.2 关闭和打开演示文稿.....	214	1. 插入剪辑管理器中的影片.....	241
11.6 PowerPoint 2007 的视图 模式.....	215	2. 插入文件中的影片.....	242
11.7 上机实战.....	216	12.5 上机实战	243
11.8 常见问题解答.....	220	12.6 常见问题解答	246
11.9 练习题	220	12.7 练习题	246
第 12 章 制作多姿多彩的幻灯片		第 13 章 幻灯片版式与动画设计	
12.1 美化字体和段落样式.....	222	13.1 添加幻灯片背景.....	248
		13.1.1 设置幻灯片背景颜色.....	248
		13.1.2 设置幻灯片图案背景.....	249
		1. 设置渐变背景.....	249
		2. 设置纹理背景.....	250
		3. 设置图片背景.....	250
		13.2 应用幻灯片主题.....	251

13.2.1 如何搭配主题颜色	252	标记	266
13.2.2 自动套用主题	253	13.6 上机实战	267
13.2.3 自定义主题	254	13.7 常见问题解答	270
13.3 制作幻灯片母版	255	13.8 练习题	270
13.3.1 什么是幻灯片母版	255	第 14 章 Word/Excel/PowerPoint	
1. 幻灯片母版	255	协同使用	
2. 讲义母版	256	14.1 复制与粘贴对象	272
3. 备注母版	256	14.1.1 将表格或幻灯片复制到	
13.3.2 制作幻灯片母版	257	Word	272
1. 设置占位符格式	257	1. 将 Excel 表格复制到 Word	272
2. 设置项目符号	258	2. 将幻灯片复制到 Word	273
3. 设置背景	259	14.1.2 将 Word 表格复制到	
4. 设置页眉和页脚	260	Excel	273
13.4 设置幻灯片动画	261	14.2 插入对象	274
13.4.1 应用幻灯片切换方案	261	14.3 PowerPoint 的协同使用	275
13.4.2 为幻灯片对象添加动画		14.3.1 根据 Word 大纲创建	
效果	262	幻灯片	275
1. 快速为对象添加动画效果	262	14.3.2 超链接到 Word/Excel	
2. 自定义动画	263	文件	275
13.5 放映幻灯片	264	14.4 上机实战	276
13.5.1 选择放映类型	264	14.5 常见问题解答	278
13.5.2 通过动作按钮控制放映	265	14.6 练习题	278
13.5.3 快速定位幻灯片	266		
13.5.4 为幻灯片重点内容做			



爸爸，我会用电脑了，但只会玩玩游戏、打打字，对于软件是一窍不通，我想学习一个无论是在学习还是以后工作中都用得着的软件，学什么软件好呢？



那就学使用最广泛的 Office 办公软件吧，这个软件最大的好处是能制作各种文档、制作电子表格和制作幻灯片，分别通过它里面的 Word、Excel、PowerPoint 3 个组件来实现。

第 1 章

Word/Excel/PowerPoint 基础

Word、Excel、PowerPoint 这 3 个软件几乎是所有电脑用户都会使用的软件，在办公中也常通过它们的搭配使用来完成文档、表格的管理，以及进行培训等演示。Microsoft 2007 是 Microsoft 公司 2006 年底推出的新版本，本书将以 Microsoft 2007 版本为例进行讲解，在开始学习这 3 个组件之前，本章将先介绍一些相关的基础知识，包括软件的安装、3 个常用组件的启动以及界面特色介绍等。

1.1 Word/Excel/PowerPoint 的用途

在生活、学习和办公中，Office 2007 中的 Word、Excel、PowerPoint 分别充当了不同的角色，3 个软件可以单独完成某项任务，也可以结合使用以实现软件资源共享。下面分别介绍这 3 个软件的主要用途。

提示

Office 2007 针对 Windows Vista 操作系统，同时发布了 7 个不同版本的 Office 2007。本书将以专业增强版为例讲解 Office 2007 中最常用的 3 大组件。除此之外，Office 2007 中还包括 Access、Outlook、InfoPath、Publisher 等组件。

1.1.1 Word 的用途

Word 2007 是一个功能强大的文档创作程序，它不但具有一整套编写工具，还具有易于使用的界面，常用于制作和编辑办公文档，在文字处理方面的功能十分强大，其主要功能介绍如下。

- ✎ **处理文字**：用 Word 可以处理日常生活和工作中的各种文字资料，它具有强大的编辑修改能力，并可以进行字体和段落等格式设置，从而制作出各种文档。如书信、请柬、通知、备忘录、报告、协议、合同、会议记录、邀请函、启事、宣传单、招标书、投标书、提案、说明书等。如图 1-1 所示为用 Word 2007 编辑的一封书信文档；如图 1-2 所示为用 Word 2007 编辑的宣传单。

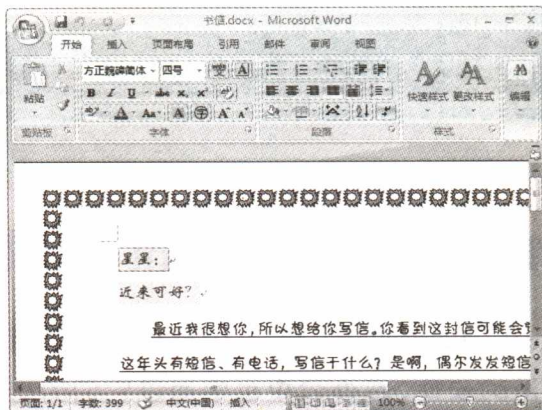


图 1-1

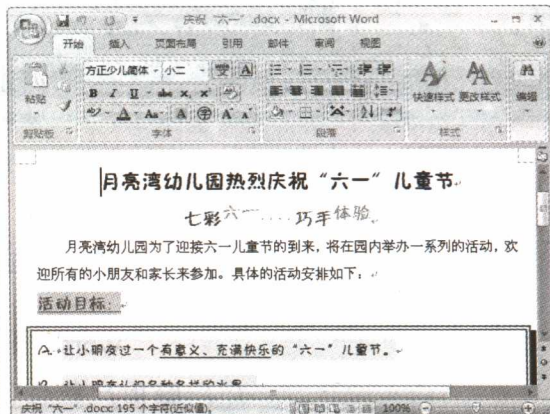


图 1-2

- ✎ **制作图文并茂的文档**：在 Word 中可以插入图片、剪贴画、形状图形、艺术字等图形对象，Word 2007 提供了多种预设的图形样式，可以对图形进行处理并制作出图文并茂的各种办公文档。如图 1-3 所示为用 Word 2007 编辑的一篇带有形状图形和剪贴画的广告。
- ✎ **长文档处理**：Word 一直是书籍、报刊等行业的排版软件之一，因此 Word 提供了