

国内资深 Office 培训专家专门为初学者量身定造
知识点入门+典型范例提高+专家答疑解惑+视频教学指导

国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材



为初学者定造, 教您轻松入门
精选典型范例, 快速提高技能
专家答疑解惑, 温故又能知新
视频教学培训, 提高学习质量

新编

Let's Begin, 您找到了通向成功的捷径

Office 2007 三合一

陈慧娟 编著

高效办公

入门提高与技巧



科海大型多媒体教学系统 (1CD)

92堂与书中内容配套的多媒体视频教学课程 (SWF),
150个Word文档与模板文件 (DOCX、DOTX), 180个
Excel电子表格文件 (XLSX), 110个PowerPoint演示文
稿文件 (PPTX)

科学出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

新编

Let's Begin, 您找到了通向成功的捷径

Office 2007 三合一

陈慧娟 编著

高效办公

入门提高与技巧

科学出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 简 介

本书是指导初学者学习Office 2007中文版的入门书籍。全书共分22章,主要包括Word部分: Word的基础操作、字符格式设置、段落设置、插入图片和艺术字、绘制图形和插入SmartArt图形、制作表格、高效制作文档与打印输出; Excel部分: Excel的基本操作、编辑工作表、美化工作表、数据管理、创建与美化图表、使用公式和函数; PowerPoint部分: PowerPoint的基础操作、幻灯片操作与文本编辑、图表与超链接、演示文稿的整体修饰与放映、高效制作与输出演示文稿。最后安排了3个大型综合实战案例,旨在帮助读者尽快提高综合运用Office 2007进行实际工作的能力。在本书的附录中,还为读者提供了300多个Office常见问题解答与操作技巧。

本书附带一张精心开发的2小时专业级多媒体教学光盘,采用了全程语音讲解结合视频演示的方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入讲解,大大扩充了本书的知识范围。另外,光盘中还提供了书中全部的实例文件,方便读者学习和参考。

本书既适合于Office初学者、企业或公司的办公人员阅读,又可以作为大中专院校或者培训班的教材,同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧/

陈慧娟编著. —北京: 科学出版社, 2008

ISBN 978-7-03-020895-8

I. 新… II. 陈… III. 办公室—自动化—应用软件,
Office 2007 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第006560号

责任编辑: 张丽娜

/

责任校对: 李玉茹

责任印刷: 科 海

/

封面设计: 刘冉阳

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京科普瑞印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2008年4月第一版

开本: 16开

2008年4月第一次印刷

印张: 30

印数: 000 1~5 000

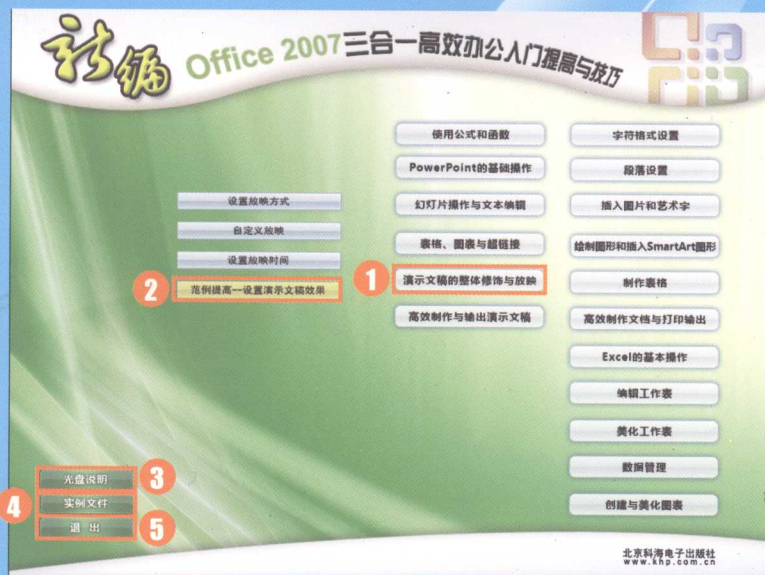
字数: 729.6千字

定价: 45.00 元(含1CD价格)

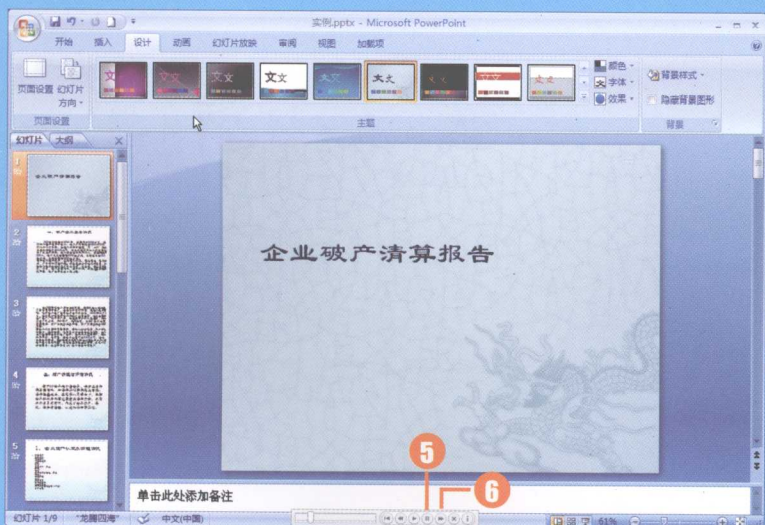
(如有印装质量问题, 我社负责调换)



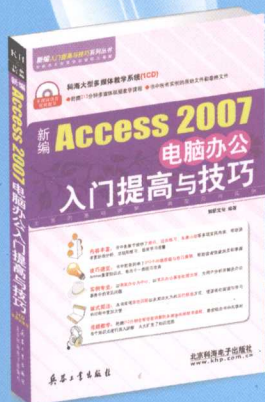
多媒体视频教学光盘使用说明



- 1 单击可弹出下级菜单
- 2 单击可打开相应视频
- 3 单击可查看光盘使用说明
- 4 单击可打开实例的原始文件与最终文件
- 5 单击可退出光盘主界面



- 1 拖动控制条滑块可调整播放进度
- 2 单击可重新开始播放视频
- 3 单击可后退视频
- 4 单击可播放视频
- 5 单击可暂停视频
- 6 单击可快进视频

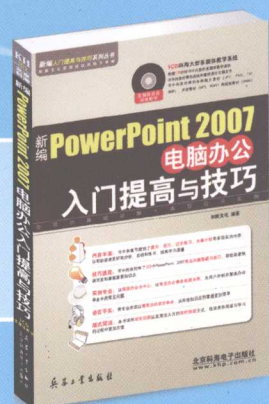


《新编Access 2007 电脑办公入门提高与技巧》

ISBN 978-7-80172-981-1/16开/双色/424页/48元/1CD多媒体教学
本书是指导初学者学习中文版Access 2007数据库管理的入门书籍，作者在讲解中遵循“基本概念—一般技巧—巩固提高—提问复习”的学习理念，以丰富的基础知识和大量实例为主线，由浅入深地引导读者学习Access 2007的使用方法。

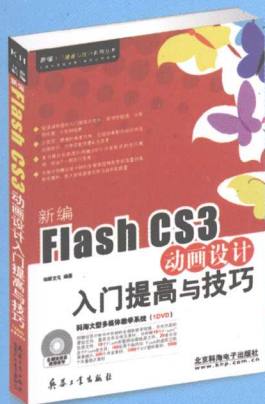
《新编PowerPoint 2007 电脑办公入门提高与技巧》

ISBN 978-7-80172-920-0/16开/双色/408页/1CD多媒体教学/46元
本书以PowerPoint 2007在办公中的应用为中心，以“知识点+实例”的方式展示PowerPoint软件在办公事务处理中的解决方法与途径。



《新编Flash CS3 动画设计入门提高与技巧》

ISBN 978-7-80172-934-7/16开/黑白/360页/1CD多媒体教学/35元
本书在写作中随时穿插作者多年的经验与技巧，通过实例与详细图示的方式来阐述概念，内容涉及Flash入门知识，绘图工具，Flash动画基础，元件、实例、库及场景的各种操作，声音和视频的应用，动画脚本基础与高级应用，组件，Flash模板与动画发布等。



《新编Dreamweaver CS3 网页设计入门提高与技巧》

ISBN 978-7-80172-931-6/16开/黑白/352页/1DVD多媒体教学/35元
本书内容由浅入深，每章实例丰富多彩，力争涵盖全部的常用知识点。在介绍软件操作的同时，通过实例与详细图示的方式来阐述概念，内容有所侧重，对表格排版、CSS样式表、JavaScript行为等较难理解的内容进行了详细介绍。



Office 2007是Microsoft公司继Office 2003之后推出的最新版本的办公自动化软件,它已经不再是单一的办公应用组件,而是全新的商业办公平台。Microsoft公司在原有的技术基础上,不仅充分分析了用户的使用习惯和反馈信息,也分析了当前信息办公的特点,并在新产品开发过程中邀请了大批实际用户参与,从而使Microsoft Office 2007的信息处理能力与功能实用性都得到了显著的改进和完善。

本书内容

本书从实用的角度出发,针对Office 2007中的Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007三个常用组件,详细介绍了Office 2007的常用操作技巧,而且还结合各个组件的新功能安排了一些综合办公应用实例,以帮助读者快速掌握Office 2007的强大功能。

全书分为4大部分,共22章,具体内容如下:

第1章主要介绍了Office 2007的安装以及基础操作;第一部分为Word 2007部分:包括第2~8章,主要介绍了Word 2007的基础操作、字符格式设置、段落设置、插入图片和艺术字、绘制图形和插入SmartArt图形、制作表格、高效制作文档与打印输出;第二部分为Excel 2007部分:包括第9~14章,主要介绍了Excel的基础操作、编辑工作表、美化工作表、数据管理、创建与美化图表、使用公式和函数;第三部分为PowerPoint 2007部分:包括第15~19章,主要介绍了PowerPoint的基础操作、幻灯片操作与文本编辑、图表与超链接、演示文稿的整体修饰与放映、高效制作与输出演示文稿;第四部分为综合实例部分:包括第20~22章,主要通过制作公司宣传画册、制作公司产品销售统计表和制作公司产品介绍3个实际办公案例,来讲解Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007的实战综合运用,以提高读者的实际办公技能。在本书最后的附录中,针对各章“专家答疑”栏目列举的问题,提供了300多个Office操作技巧解答,可以帮助读者温习所学知识,掌握重要知识点,快速提升自己的工作效率。

本书特色

本书内容翔实,语言通俗易懂,具有很强的可操作性和实用性。除此之外,本书在内容安排和版面结构上还具有以下特点:

- **基础知识** 完全针对初学者,易于入门,讲解了Office常用基本操作与办公技巧。
- **范例提高** 经典办公实例解析,学完即练,快速掌握所学知识点。
- **专家答疑** 针对各章关键知识点和应用技巧,专家将提出启发和延展性问题并给出解决方案,可以帮助读者温故知新,强化学习效果。
- **提示技巧** 汇集了大量操作提示和经验技巧,实用性强。
- **双栏排版** 使得版面更紧凑,信息量更大。

光盘内容

本书有一张配套的多媒体教学光盘,读者可结合光盘中的视频教学课程进行学习,以达到快速掌握知识点的目的,还可以增强对Office 2007的学习兴趣。光盘中包含以下内容:

- 2小时视频教学,收录了Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007的重要基础知识视频课程。
- 本书所有实例的原始文件和最终文件。

适用范围

- 适合于Office 2007中文版初学者阅读。
- 可作为大中专院校和培训班的计算机办公技能培训教材。
- 企业对文职人员的培训教材。
- 公司办公人员的自学充电教材。

最后,要特别感谢出版社的各位编辑同志,以及为本书付出努力的各位朋友。由于时间仓促,作者水平有限,书中难免出现不足和疏漏之处,恳请各位读者在阅读本书的时候能够提出书中不妥之处和宝贵的意见。

Contents

目录

Chapter 01

初识 Word 2007 1

- 1.1 Word 2007的优点与新增功能 2
- 1.2 Office 2007的安装与卸载 3
 - 1.2.1 安装Office 2007 3
 - 1.2.2 卸载Office 2007 5
- 1.3 Word 2007的启动与退出 7
 - 1.3.1 启动Word 2007 7
 - 1.3.2 退出Word 2007 7
- 1.4 Word 2007的操作界面简介 8
- 1.5 Word 2007的配色方案 9
- 1.6 使用Word 2007的帮助 9
- 1.7 范例提高——关闭“实时预览”功能 11
- 1.8 温故知新 11

专家答疑 12

Chapter 02

Word 2007的基础操作 13

- 2.1 新建文档 14
 - 2.1.1 新建空白文档 14
 - 2.1.2 通过模板新建文档 15
- 2.2 文档的基本操作 15
 - 2.2.1 保存和另存文档 16
 - 2.2.2 关闭文档 17
 - 2.2.3 打开已有文档 18
- 2.3 文本的基础操作 19
 - 2.3.1 选定和移动文本操作 19
 - 2.3.2 复制与粘贴操作 21
 - 2.3.3 删除与撤消 22
 - 2.3.4 重命名文档 24
- 2.4 范例提高——另存为模板 24
- 2.5 温故知新 26

专家答疑 26

Chapter 03

字符格式设置 27

- 3.1 设置字体格式 28
 - 3.1.1 设置字体 28
 - 3.1.2 设置字形 29



配套教学视频索引

视频路径: 视频\第3章\3.1.2
设置字形.swf
教学时长: 3分

- 3.1.3 设置字号
- 3.1.4 设置字体颜色
- 3.1.5 设置着重号
- 3.1.6 清除格式
- 3.2 设置字体效果
 - 3.2.1 设置阴文效果
 - 3.2.2 设置上标
- 3.3 设置字符间距
- 3.4 设置字符的特殊效果
 - 3.4.1 设置带圈字符
 - 3.4.2 设置字符边框
 - 3.4.3 设置拼音指南
- 3.5 范例提高——制作通知
- 3.6 温故知新

专家答疑

Chapter 04

段落设置

43

- 4.1 设置段落格式
 - 4.1.1 段落文本的对齐方式
 - 4.1.2 段落缩进的方式
 - 4.1.3 设置段落行距和间距的方式
- 4.2 设置段落特殊格式
 - 4.2.1 设置首字下沉
 - 4.2.2 设置首字悬挂
 - 4.2.3 设置边框和底纹
- 4.3 项目符号和编号的应用
 - 4.3.1 添加项目符号
 - 4.3.2 自定义项目符号
 - 4.3.3 创建图片项目符号
 - 4.3.4 添加编号
 - 4.3.5 添加自动编号
 - 4.3.6 自定义编号
- 4.4 范例提高——图书馆安全防火制度
- 4.5 温故知新

专家答疑

Chapter 05

插入图片和艺术字

63

- 5.1 插入图片
- 5.2 插入剪贴画
- 5.3 设置图片格式
 - 5.3.1 设置图片大小

- 31 ● 视频路径: 视频\第3章\3.1.3
- 32 ● 设置字号.swf
- 33 ● 教学时长: 59秒
- 34 ● 视频路径: 视频\第3章\3.1.4
- 35 设置字体颜色.swf
- 35 教学时长: 44秒
- 35 视频路径: 视频\第3章\3.1.5
- 36 设置着重号.swf
- 36 教学时长: 39秒
- 37 视频路径: 视频\第3章\3.1.6
- 37 清除格式.swf
- 38 教学时长: 21秒
- 38
- 39 ● 视频路径: 视频\第3章\3.5范例
- 41 提高—制作通知.swf
- 41 教学时长: 1分48秒

- 44 视频路径: 视频\第4章\4.3.1
- 44 添加项目符号.swf
- 46 教学时长: 19秒
- 48 视频路径: 视频\第4章\4.3.2
- 50 自定义项目符号.swf
- 50 教学时长: 51秒
- 51 视频路径: 视频\第4章\4.3.3创建
- 52 图片项目符号.swf
- 54 教学时长: 1分8秒
- 54 ● 视频路径: 视频\第4章\4.3.4
- 55 ● 添加编号.swf
- 56 ● 教学时长: 16秒
- 58 ● 视频路径: 视频\第4章\4.3.5
- 58 ● 添加自动编号.swf
- 59 ● 教学时长: 41秒
- 60 ● 视频路径: 视频\第4章\4.3.6
- 62 自定义编号.swf
- 62 教学时长: 1分4秒
- 62 视频路径: 视频\第4章\4.4范例
- 提高—图书馆安
- 全防火制度.swf
- 教学时长: 1分42秒
- 视频路径: 视频\第5章\5.3.1
- 设置图片大小.swf
- 教学时长: 1分8秒

Contents

目录

视频路径: 视频\第5章\5.3.2 文字环绕.swf	教学时长: 1分17秒
视频路径: 视频\第5章\5.3.3 图片的旋转.swf	教学时长: 57秒
视频路径: 视频\第5章\5.3.4 应用图片样式.swf	教学时长: 1分46秒
视频路径: 视频\第5章\5.3.5 图片效果.swf	教学时长: 1分35秒
视频路径: 视频\第5章\5.5范例 提高—广告中图片和艺术字 的运用.swf	教学时长: 1分35秒

视频路径: 视频\第6章\6.2.1 设置图形形状.swf	教学时长: 1分6秒
视频路径: 视频\第6章\6.2.2 旋转图形.swf	教学时长: 1分12秒
视频路径: 视频\第6章\6.2.3 图形组合.swf	教学时长: 1分17秒
视频路径: 视频\第6章\6.2.4 对齐方式.swf	教学时长: 1分45秒
视频路径: 视频\第6章\6.2.5在自 选图形中添加文本.swf	教学时长: 1分35秒

视频路径: 视频\第6章\6.7范例提 高—星状拓扑图.swf	教学时长: 2分50秒
------------------------------------	-------------

• 5.3.2 文字环绕	68
• 5.3.3 图片的旋转	70
• 5.3.4 应用图片样式	71
• 5.3.5 图片效果	73
5.4 艺术字的使用	76
5.4.1 插入艺术字	76
5.4.2 编辑艺术字	77
5.4.3 设置艺术字的阴影和三维效果	79
• 5.5 范例提高——广告中图片和艺术字的运用	81
5.6 温故知新	83
专家答疑	84

Chapter 06

绘制图形和插入SmartArt图形 85

6.1 绘制自选图形	86
6.2 自选图形设置	88
• 6.2.1 设置图形形状	88
• 6.2.2 旋转图形	89
• 6.2.3 图形组合	91
• 6.2.4 对齐方式	92
• 6.2.5 在自选图形中添加文本	94
6.3 设置图形的阴影和三维效果	95
6.3.1 设置阴影效果	95
6.3.2 设置三维效果	97
6.4 插入SmartArt图形	98
6.5 SmartArt图形基本设置	98
6.5.1 文本编辑	99
6.5.2 更改形状	100
6.5.3 艺术字样式	101
6.5.4 文本效果	102
6.6 SmartArt图形设计	102
6.6.1 图形布局	103
6.6.2 图形样式	104
• 6.7 范例提高——星状拓扑图	105
6.8 温故知新	108
专家答疑	108

Chapter 07

制作表格 109

7.1 创建表格	110
----------	-----

7.1.1 快速插入表格	110
7.1.2 插入表格	110
7.1.3 通过内置样式插入表格	111
7.2 表格设计	112
7.2.1 绘制表格	112
7.2.2 擦除表格	113
7.2.3 边框和底纹	113
7.2.4 应用表样式	116
7.3 表格基本操作	118
7.3.1 行列基本操作	118
7.3.2 单元格基本操作	123
7.3.3 合并与拆分	125
7.4 绘制斜线表格	127
7.5 范例提高——开发初步分析表	128
7.6 温故知新	131
专家答疑	131

视频路径: 视频\第7章\7.2.1
绘制表格.swf
教学时长: 58秒

视频路径: 视频\第7章\7.2.2
擦除表格.swf
教学时长: 27秒

视频路径: 视频\第7章\7.2.3
边框和底纹.swf
教学时长: 2分29秒

视频路径: 视频\第7章\7.2.4
应用表样式.swf
教学时长: 2分55秒

视频路径: 视频\第7章\7.5范例
提高—开发初步
分析表.swf
教学时长: 2分42秒

Chapter 08

高效制作文档与打印输出 133

8.1 样式的运用	134
8.1.1 应用内置样式	134
8.1.2 新建样式	135
8.1.3 修改样式	137
8.1.4 重命名样式	140
8.2 格式刷的应用	142
8.3 查找和替换	144
8.3.1 查找功能	144
8.3.2 替换功能	145
8.4 文本快速操作	147
8.4.1 字数统计	147
8.4.2 翻译	147
8.5 页面设置	148
8.5.1 分栏	148
8.5.2 页边距	148
8.5.3 页眉和页脚	149
8.6 文档的预览和打印	150
8.7 范例提高——高效制作Word文档	152
8.8 温故知新	155
专家答疑	155

视频路径: 视频\第8章\8.1.1
应用内置样式.swf
教学时长: 47秒

视频路径: 视频\第8章\8.1.2
新建样式.swf
教学时长: 1分29秒

视频路径: 视频\第8章\8.1.3
修改样式.swf
教学时长: 1分4秒

视频路径: 视频\第8章\8.7范例
提高—高效制作
Word文档.swf
教学时长: 1分4秒

Chapter 09

Excel的基本操作

157

视频路径: 视频\第9章\9.1.1
输入数字或文本.swf
教学时长: 31秒

视频路径: 视频\第9章\9.1.2
输入日期.swf
教学时长: 25秒

视频路径: 视频\第9章\9.1.3
快速输入.swf
教学时长: 27秒

视频路径: 视频\第9章\9.1.4
快速填充.swf
教学时长: 36秒

视频路径: 视频\第9章\9.5范例
提高—公司人员工
资表.swf
教学时长: 2分11秒

9.1 输入数据

- 9.1.1 输入数字或文本
- 9.1.2 输入日期
- 9.1.3 快速输入
- 9.1.4 快速填充

9.2 单元格的使用

- 9.2.1 单元格的选定
- 9.2.2 单元格命名
- 9.2.3 设置单元格字体
- 9.2.4 插入行或列
- 9.2.5 删除行或列

9.3 移动或复制单元格内容

- 9.3.1 移动和复制整个单元格区域
- 9.3.2 在单元格中插入移动或复制的单元格
- 9.3.3 仅复制单元格公式

9.4 工作表的使用

- 9.4.1 插入与删除工作表
- 9.4.2 工作表的重命名

● 9.5 范例提高——公司人员工资表

9.6 温故知新

专家答疑

Chapter 10

编辑工作表

181

视频路径: 视频\第10章\10.3.1
排列新窗口.swf
教学时长: 1分44秒

视频路径: 视频\第10章\10.3.2
窗口拆分.swf
教学时长: 31秒

视频路径: 视频\第10章\10.3.3
并排查看窗口.swf
教学时长: 32秒

视频路径: 视频\第10章\10.3.4
冻结窗口.swf
教学时长: 1分18秒

视频路径: 视频\第10章\10.4范
例提高—学生管理.swf
教学时长: 1分30秒

10.1 工作表的操作

- 10.1.1 改变工作表标签颜色
- 10.1.2 工作表的复制与移动

10.2 撤消、恢复或重复操作

- 10.2.1 撤消操作
- 10.2.2 恢复操作
- 10.2.3 重复操作

10.3 窗口操作

- 10.3.1 排列新窗口
- 10.3.2 窗口拆分
- 10.3.3 并排查看窗口
- 10.3.4 冻结窗口

● 10.4 范例提高——学生管理

10.5 温故知新

专家答疑

Chapter 11

美化工作表

199

11.1 表格格式设计	200
11.1.1 设置单元格的边框	200
11.1.2 设置单元格底纹	201
11.1.3 设置单元格列宽和行高	202
11.1.4 设置工作表背景	203
11.2 自动套用表格样式	205
11.3 条件格式	208
11.3.1 数据条条件格式	208
11.3.2 突出显示单元格规则	208
11.3.3 自定义规则	209
11.4 单元格格式	211
11.4.1 使用Excel自带格式	211
11.4.2 自定义格式	212
11.5 使用主题	214
11.6 范例提高——购房贷款还款表	215
11.7 温故知新	217
专家答疑	217

视频路径: 视频\第11章\11.1.1
设置单元格的边框.swf
教学时长: 52秒

视频路径: 视频\第11章\11.1.2
设置单元格底纹.swf
教学时长: 1分3秒

视频路径: 视频\第11章\11.1.3
设置单元格列宽和
行高.swf
教学时长: 54秒

视频路径: 视频\第11章\11.1.4
设置工作表背景.swf
教学时长: 37秒

视频路径: 视频\第11章\11.6范
例提高——购房贷款
还款表.swf
教学时长: 2分36秒

Chapter 12

数据管理

219

12.1 数据的排序	220
12.1.1 简单排序	220
12.1.2 特殊排序	221
12.1.3 自定义排序	222
12.2 数据的筛选	223
12.2.1 简单筛选	223
12.2.2 复杂筛选	224
12.3 数据查找和替换	225
12.3.1 查找数据	226
12.3.2 替换数据	227
12.4 数据的分类汇总	230
12.4.1 分类汇总	230
12.4.2 嵌套分类汇总	231
12.5 范例提高——学生档案数据管理	233
12.6 温故知新	235
专家答疑	235

视频路径: 视频\第12章\12.1.1
简单排序.swf
教学时长: 57秒

视频路径: 视频\第12章\12.1.2
特殊排序.swf
教学时长: 57秒

视频路径: 视频\第12章\12.1.3
自定义排序.swf
教学时长: 1分17秒

视频路径: 视频\第12章\12.5范
例提高——学生档案
数据管理.swf
教学时长: 1分33秒

Chapter 13

创建与美化图表

237

13.1 数据图表

13.1.1 创建图表

13.1.2 更改图表

13.1.3 图表布局

13.1.4 创建模板

13.2 美化图表

13.2.1 在图表上使用标题

13.2.2 图表网格线

13.2.3 设置图表背景

13.2.4 数据标签

13.2.5 插入图片

13.2.6 更改图例

13.3 数据透视表和数据透视图

13.3.1 创建数据透视表

13.3.2 设置数据透视表

13.3.3 创建数据透视图

13.3.4 设置数据透视图

13.4 范例提高——图书进购表

13.5 温故知新

专家答疑

Chapter 14

使用公式和函数

261

14.1 单元格的引用

14.1.1 相对引用

14.1.2 绝对引用

14.1.3 混合引用

14.2 公式的应用

14.2.1 公式的输入

14.2.2 复制公式

14.2.3 移动公式

14.3 函数的应用

14.3.1 函数的输入

14.3.2 函数的嵌套

14.4 混合公式

14.5 公式审核

14.5.1 显示公式

14.5.2 错误检查

视频路径: 视频\第13章\13.2.1
在图表上使用标题.swf

教学时长: 28秒

视频路径: 视频\第13章\13.2.2
图表网格线.swf

教学时长: 31秒

视频路径: 视频\第13章\13.2.3
设置图表背景.swf

教学时长: 1分23秒

视频路径: 视频\第13章\13.2.4
数据标签.swf

教学时长: 1分58秒

视频路径: 视频\第13章\13.2.5
插入图片.swf

教学时长: 38秒

视频路径: 视频\第13章\13.2.6
更改图例.swf

教学时长: 22秒

视频路径: 视频\第13章\13.3.4设
置数据透视图.swf

教学时长: 1分27秒

视频路径: 视频\第14章\14.1.1
相对引用.swf

教学时长: 20秒

视频路径: 视频\第14章\14.1.2
绝对引用.swf

教学时长: 27秒

14.5.3 追踪引用单元格	272
14.5.4 监视窗口	273
14.5.5 公式求值	273
14.6 范例提高——货物管理表	274
14.7 温故知新	277
专家答疑	277

Chapter 15

PowerPoint的基础操作 279

15.1 PowerPoint启动与退出	280
15.1.1 启动PowerPoint 2007	280
15.1.2 退出PowerPoint 2007	280
15.2 创建空白文稿的方法	281
15.3 调节显示比例	282
15.4 调整显示窗口大小	283
15.5 设置网格与参考线	284
15.6 添加幻灯片	286
15.7 视图简介	287
15.7.1 普通视图	288
15.7.2 幻灯片浏览视图	288
15.7.3 幻灯片放映视图	289
15.7.4 备注页视图	289
15.8 保存演示文稿	290
15.9 演示文稿的保密设置	291
15.9.1 设置与查看文档属性	291
15.9.2 标记为最终状态	292
15.9.3 创建数字签名	292
15.9.4 加密文档	293
15.10 范例提高——调整演示文稿	294
15.11 温故知新	296
专家答疑	297

Chapter 16

幻灯片操作与文本编辑 299

16.1 幻灯片操作	300
16.1.1 插入新的幻灯片	300
16.1.2 删除和隐藏幻灯片	300
16.1.3 复制和移动幻灯片	301

视频路径: 视频\第14章\14.6范例提高—货物管理表.swf
教学时长: 2分22秒

视频路径: 视频\第15章\15.1.1启动PowerPoint 2007.swf
教学时长: 45秒

视频路径: 视频\第15章\15.1.2退出PowerPoint 2007.swf
教学时长: 42秒

视频路径: 视频\第15章\15.2创建空白文稿的方法.swf
教学时长: 47秒

视频路径: 视频\第15章\15.4调整显示窗口大小.swf
教学时长: 17秒

视频路径: 视频\第15章\15.5设置网格与参考线.swf
教学时长: 1分8秒

视频路径: 视频\第15章\15.6添加幻灯片.swf
教学时长: 52秒

视频路径: 视频\第15章\15.10范例提高—调整演示文稿.swf
教学时长: 52秒

视频路径: 视频\第16章\16.2.1 文本输入.swf	教学时长: 1分22秒
视频路径: 视频\第16章\16.2.2 选择文本.swf	教学时长: 46秒
视频路径: 视频\第16章\16.2.3 移动文本.swf	教学时长: 43秒
视频路径: 视频\第16章\16.2.4 复制文本.swf	教学时长: 44秒
视频路径: 视频\第16章\16.2.5 设置文本颜色.swf	教学时长: 53秒
视频路径: 视频\第16章\16.2.6 设置字体和字形.swf	教学时长: 2分
视频路径: 视频\第16章\16.2.7 文本对齐方式.swf	教学时长: 44秒
视频路径: 视频\第16章\16.2.8 行间距和段间距.swf	教学时长: 1分38秒
视频路径: 视频\第17章\17.1.2 设置表格.swf	教学时长: 2分26秒
视频路径: 视频\第17章\17.4范 例提高—年度商品 销售统计.swf	教学时长: 1分20秒

16.1.4 设置幻灯片背景	303
16.2 文本编辑	304
• 16.2.1 文本输入	304
• 16.2.2 选择文本	306
• 16.2.3 移动文本	307
• 16.2.4 复制文本	308
• 16.2.5 设置文本颜色	309
• 16.2.6 设置字体和字形	310
• 16.2.7 文本对齐方式	312
• 16.2.8 行间距和段间距	314
16.2.9 项目符号与编号	315
16.3 范例提高——公司发展计划	317
16.4 温故知新	319
专家答疑	319

Chapter 17

表格、图表与超链接 321

17.1 创建与设置表格	322
17.1.1 创建表格	322
• 17.1.2 设置表格	324
17.1.3 编辑表格	328
17.2 创建与设置图表	333
17.2.1 创建图表	333
17.2.2 编辑数据	335
17.2.3 设置图表	336
17.3 使用超链接	337
17.3.1 创建超链接	337
17.3.2 创建网络超链接	339
• 17.4 范例提高——年度商品销售统计	340
17.5 温故知新	342
专家答疑	343

Chapter 18

演示文稿的整体修饰与放映 345

18.1 图片、剪贴画与艺术字	346
18.1.1 插入图片、剪贴画和艺术字	346
18.1.2 快速设置图片	348
18.2 使用主题	353

18.2.1 使用已有的主题	353
18.2.2 下载使用Office Online中的主题	354
18.3 添加多媒体对象	355
18.3.1 插入声音	355
18.3.2 插入影片	357
18.3.3 设置幻灯片中的动画	358
18.4 放映幻灯片	360
18.4.1 设置放映方式	361
18.4.2 自定义放映	361
18.4.3 设置放映时间	362
18.5 范例提高——设置演示文稿效果	363
18.6 温故知新	365
专家答疑	366

Chapter 19

高效制作与输出演示文稿 367

19.1 母版的使用	368
19.1.1 幻灯片母版	368
19.1.2 讲义母版	368
19.1.3 备注母版	369
19.2 设置母版	369
19.2.1 设置母版文字属性	369
19.2.2 设置母版项目符号	370
19.2.3 设置日期、编号与页眉、页脚	371
19.2.4 为母版添加图片	372
19.3 发布幻灯片	373
19.3.1 使用Microsoft Office Word创建讲义	373
19.3.2 发布幻灯片	374
19.3.3 打包操作	375
19.3.4 解开打包的演示文稿	377
19.4 在同一演示文稿中使用纵向和横向版式	378
19.5 预览与打印	378
19.6 范例提高——高效操作演示文稿	380
19.7 温故知新	382
专家答疑	382

Chapter 20

制作公司宣传画册 385

20.1 创建公司形象文档	386
20.1.1 设置宣传画册的纸张方向和页边距	386

视频路径: 视频\第18章\18.4.1
设置放映方式.swf
教学时长: 52秒

视频路径: 视频\第18章\18.4.2
自定义放映.swf
教学时长: 57秒

视频路径: 视频\第18章\18.4.3
设置放映时间.swf
教学时长: 34秒

视频路径: 视频\第18章\18.5范
例提高—设置演示
文稿效果.swf
教学时长: 2分10秒

视频路径: 视频\第19章\19.2.1设
置母版文字属性.swf
教学时长: 57秒

视频路径: 视频\第19章\19.2.2设
置母版项目符号.swf
教学时长: 24秒

视频路径: 视频\第19章\19.2.3设
置日期、编号与页眉、
页脚.swf
教学时长: 43秒

视频路径: 视频\第19章\19.2.4为
母版添加图片.swf
教学时长: 45秒

视频路径: 视频\第19章\19.6范例
提高—高效操作演示
文稿.swf
教学时长: 1分46秒

20.1.2 设置宣传画册的水印	387
20.2 插入公司的照片	388
20.2.1 设置插入图片的格式	388
20.2.2 制作标题	390
20.3 制作公司介绍内容	391
20.3.1 设置内容格式	391
20.3.2 设置插入图片的格式	392
20.3.3 重点介绍公司业务的发展情况	394
20.4 制作公司口号与联系方式	396
20.4.1 设置公司口号	397
20.4.2 设置联系方式	397
20.5 预览宣传画册并打印	399
20.6 温故知新	400
专家答疑	401

Chapter 21

制作公司产品销售统计表 403

21.1 创建销售统计表	404
21.1.1 设置统计表数据格式	404
21.1.2 设置特定单元格格式	405
21.1.3 插入列	405
21.1.4 设置列宽行高	406
21.2 设置统计表格式	407
21.2.1 添加边框	407
21.2.2 添加底纹	407
21.3 制作分店统计表	408
21.3.1 重命名工作表	408
21.3.2 复制和粘贴	409
21.4 统计各种产品的销量	410
21.4.1 筛选出销量最好的产品	410
21.4.2 对销量表进行排序	411
21.5 统计毛利和库存量	411
21.5.1 计算毛利	411
21.5.2 计算特定产品的总销售金额	412
21.6 对库存量进行分析	413
21.7 统计所有分店的总销量	415
21.7.1 新建工作表	415
21.7.2 统计总销量	415
21.7.3 完善表格	417
21.8 对各品牌进行分析	418
21.9 温故知新	420
专家答疑	421