



新视听课堂



杰诚文化 / 编著

Office 2007 公司办公轻松互动学



9小时与本书内容一体化的多媒体语音视频直播



208个视频教学MP3音频文件,边听边学



268元正版软件,金山毒霸2008、暴风影音、超级兔子、极品五笔、豪杰大眼睛……

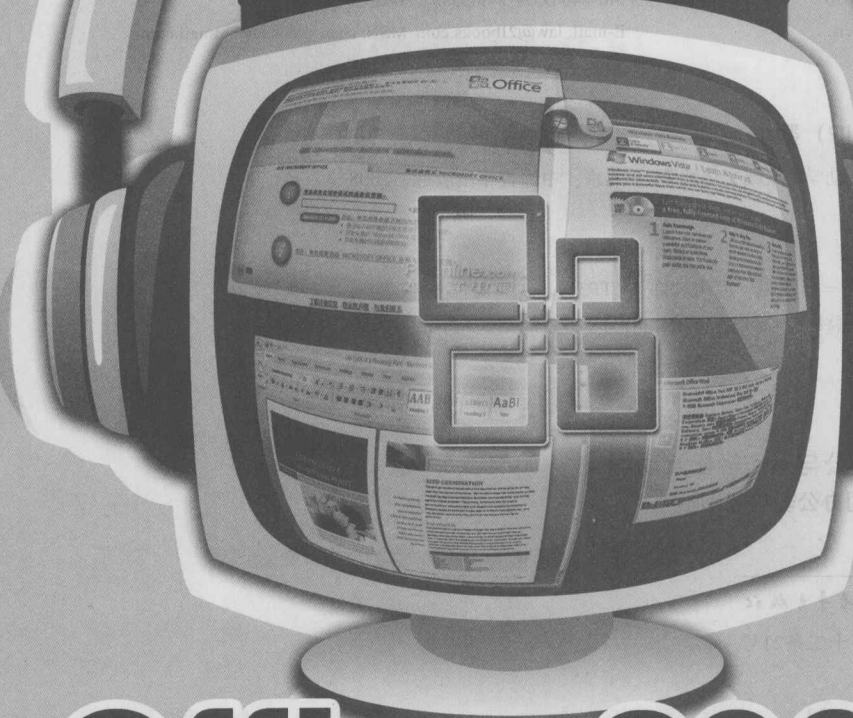


赠送超值掌中宝

收录Office 2007
公司办公技巧集
锦,工作时可随
查随用,独立办公
不求人

随书赠送DVD光盘

新视听课堂



Office 2007 公司办公轻松互动学

杰诚文化/编著



中国青年出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

律师声明

北京市邦信律师事务所律师谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公与操作轻松互动学 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2008

(新视听课堂)

ISBN 978-7-5006-7824-3

I.电… II.杰… III.办公室—自动化—应用软件 IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第184287号

新视听课堂电脑办公与操作轻松互动学

——Office 2007公司办公轻松互动学

杰诚文化 编著

出版发行：中国图书出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 张 鹏

封面设计：于 靖 李 恒

印 刷：北京机工印刷厂

开 本：787×1092 1/16

总 印 张：78.75

版 次：2008年3月北京第1版

印 次：2008年3月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7824-3

总 定 价：108.00元(全套书共3分册，各附赠1光盘+1掌中宝+价值268元正版软件)

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

DVD多媒体光盘使用说明

国内首创的MP3学习模式

边听、边看、边学的新视听体验——随时随地，轻松自在

光盘播放方法

将随书附赠的DVD光盘放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中右击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体视频教学的主界面。

光盘包含内容

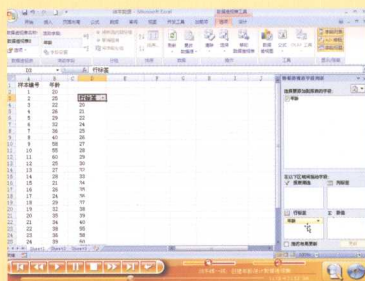
◎9小时多媒体视频教学：按照教程的课时结构设计了一套完整的视频教学体系，配合全程语音解说和详细的操作演示，再现知识点讲解和案例制作全过程。



多媒体视频课时导航主界面



知识点视频演示界面一



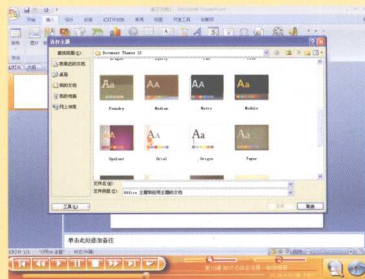
知识点视频演示界面二



互动测试练习导航主界面



互动练习操作界面一

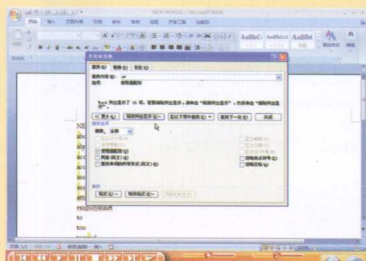


互动练习操作界面二

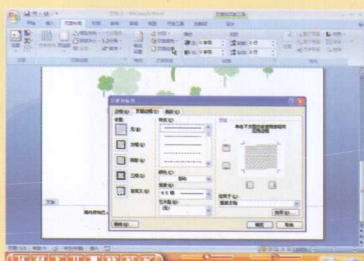


- 1 返回至上一节
- 2 快退
- 3 播放
- 4 暂停
- 5 停止
- 6 快进
- 7 跳转到下一节
- 8 返回到主界面
- 9 视频播放进度条
- 10 解说音量调节
- 11 背景音量调节
- 12 选择背景音乐

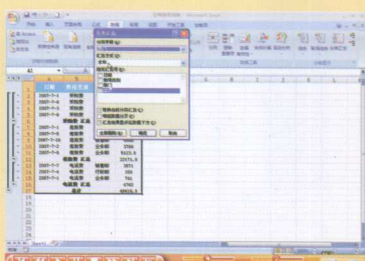
◎30个“动手练一练”视频教学：涵盖Office 2007使用过程中的各项重点技能，手把手教您如何连贯知识点实现操作过程，可直接将其用于实际工作中。



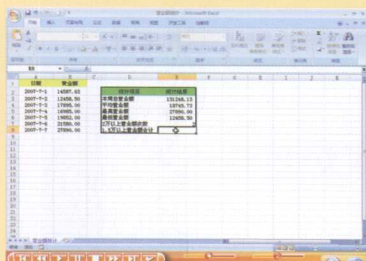
如何查找与替换英文单词



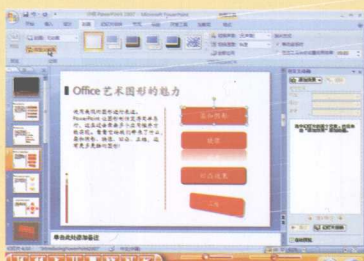
如何创建个性化信纸



如何分类汇总日常费用



如何统计分析商店营业额



如何制作动态幻灯片



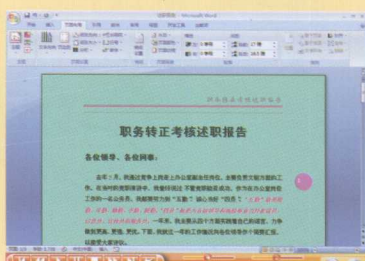
如何应用“相册”功能创建相册



如何进行企业人力资源透视分析



如何添加多个图形



如何制作述职报告



◎208个视频教学的MP3音频文件：将全套视频教学的语音解说存储为MP3格式的音频，可复制到MP3、MP4设备中随时随地进行学习。

◎价值268元的正版实用软件：读者轻松操作即可直接安装，省去下载的困扰和花钱买安装光盘的烦恼，省时省钱，何乐而不为？



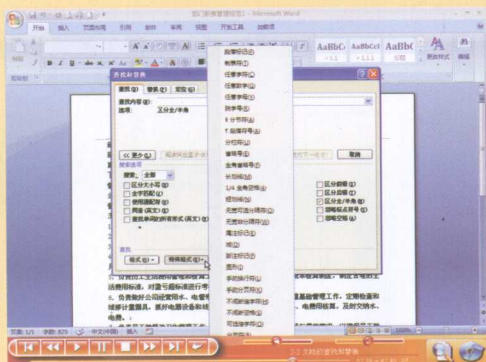
附赠资料



MP3音频文件



价值268元正版软件



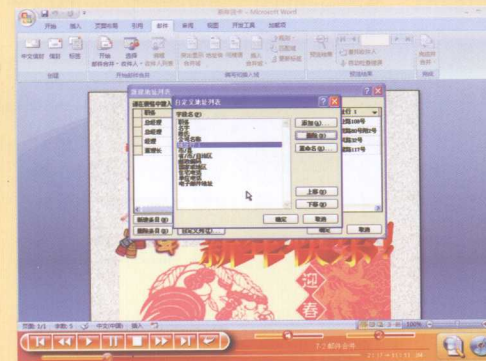
* 文档的查找与替换



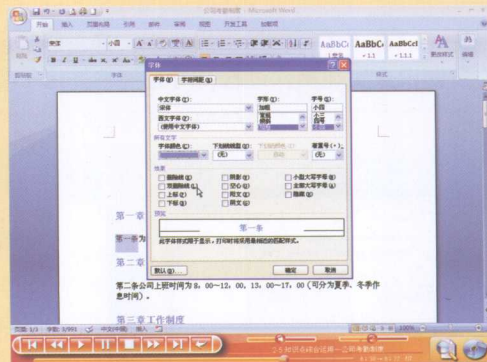
* 制作应聘登记表



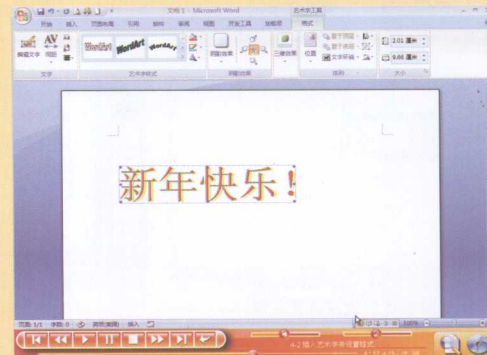
* 页面美化和布局设置



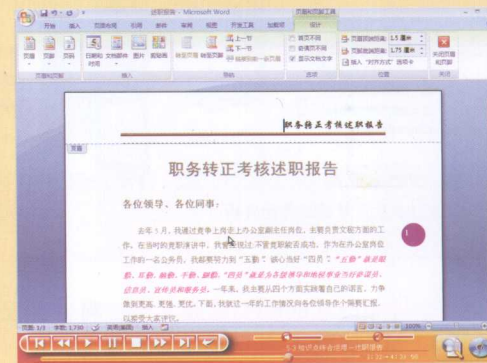
* 邮件合并



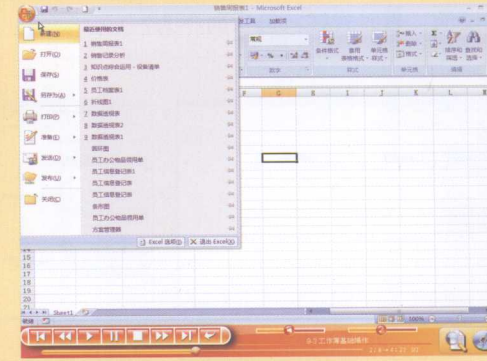
* 制作公司考勤制度



* 插入艺术字并设置格式



* 创建述职报告



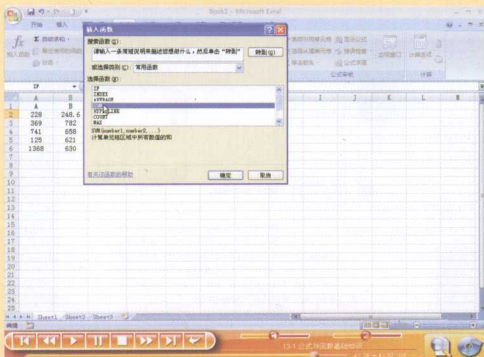
* 工作簿的基础操作



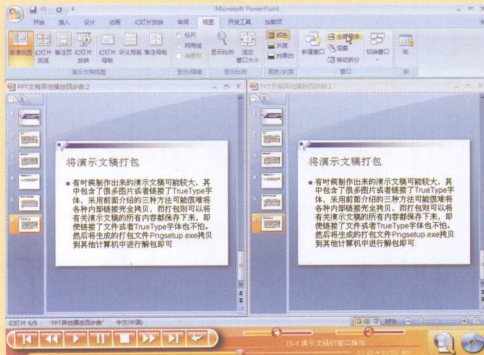
* 制作设备清单



* 分类汇总和分级显示数据



* 公式与函数的基础应用



* 演示文稿的窗口操作



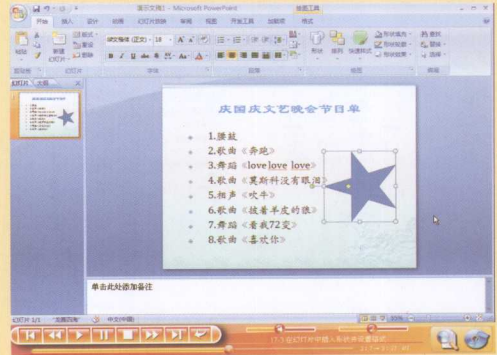
* 筛选成绩统计表



* 美化数据透视表



* 手动设置图表格式



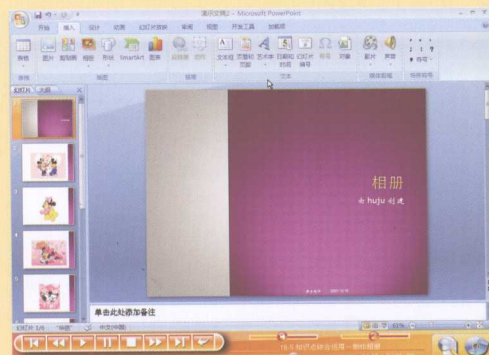
* 在幻灯片中插入形状并设置格式



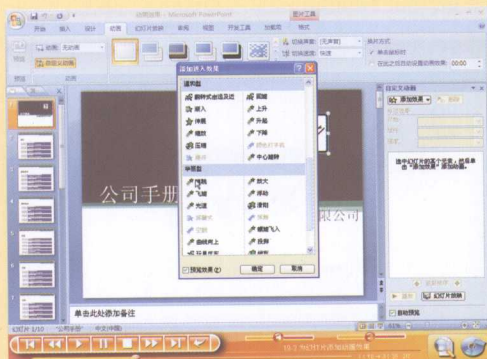
Office 2007公司办公轻松互动学



* 制作公司标签



* 制作相册



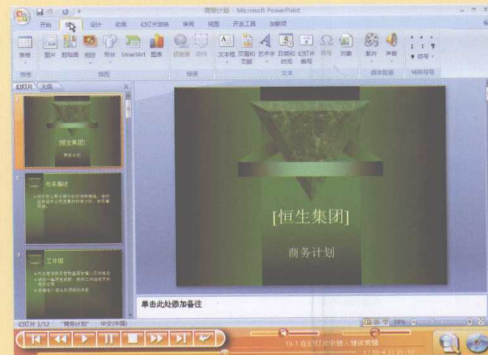
* 为幻灯片添加动画效果



* Excel综合实例——设置公式分类统计销售总额



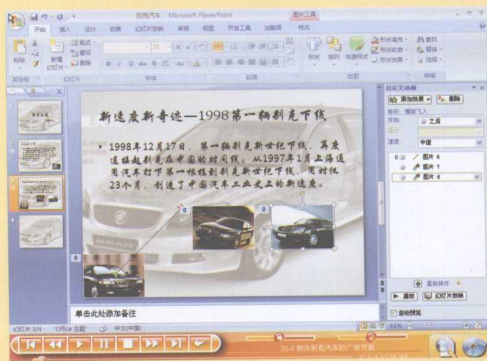
* 制作风景宣传幻灯片



* 在幻灯片中插入媒体剪辑



* Word综合实例——制作封面页



* PowerPoint综合实例——制作汽车广告页面

“新视听课堂”系列丛书简介

在当今科技高速发展、竞争日益激烈的时代,计算机已经成为人们谋生的一种重要手段,如果不懂计算机,就很难在社会中生存。一本好的计算机图书,无疑是广大电脑初学者由“菜鸟”晋级为高手的制胜法宝。为了帮助这些读者快速迈进电脑应用高手的行列,我们特别策划并编写了这套丛书,希望能为他们的学习和工作尽一点绵薄之力。

本系列丛书以广大计算机用户的实际需求为出发点,以实用为最终目的,介绍了日常工作与生活中最热门、最流行的电脑工具软件,涵盖了电脑应用的最常见领域,起点低、内容全、上手快、容易学,对于不懂电脑的读者而言,可谓一读即会。

丛书内容

编 号	书 名
①	《新视听课堂——电脑入门轻松互动学》
②	《新视听课堂——Office 2007公司办公轻松互动学》
③	《新视听课堂——Excel 2007电子表格制作轻松互动学》
④	《新视听课堂——Windows Vista操作系统轻松互动学》
⑤	《新视听课堂——上网入门轻松互动学》
⑥	《新视听课堂——五笔打字轻松互动学》
⑦	《新视听课堂——Photoshop CS3图像处理轻松互动学》
⑧	《新视听课堂——Flash CS3轻松互动学》
⑨	《新视听课堂——CorelDRAW X3绘图设计轻松互动学》
⑩	《新视听课堂——3ds Max 9三维设计轻松互动学》
⑪	《新视听课堂——Dreamweaver CS3网页设计轻松互动学》

丛书特色

特 色	说 明
① 国内首创的MP3学习模式 让您体验边听边学的乐趣	采用国内首创的MP3语音教学方式,将视频教学语音解说提炼为MP3格式的音频,可将其复制到MP3、MP4设备中随时随地进行学习,甚至可以脱离书本,边听边学!
② 轻松攻克难关的视频教学 让您像看电影般学完课程	按照教程的课时结构设计了一套完整的视频教学体系,配合全程语音解说和详细的操作演示,再现知识点讲解和案例制作全过程。

③ 人性化的互动学习方法
让您亲手进行实战模拟

在讲解中设计了互动测试环节,让读者可以亲手进行实践操作,从而创造一种真正的人性化互动学习环境。

④ 巩固知识的解惑提问环节
让您尽量少走学习的弯路

每个课时最后设置了“新手提问”环节,有针对性地收集了8个问题,专门针对初学者在学习过程中遇到的各种常见问题以及产生的疑惑进行解答。

⑤ 轻松易学的阅读方式
让您从0开始也无障碍

书中将操作步骤化繁为简,为所有的操作步骤都标注了操作顺序,即使对于从未接触过软件的读者而言,学习起来也毫无障碍。

⑥ 帮助学习的超值掌中宝手册
让您拥有1+1>2的超值实惠

本书配备了一本掌中宝手册,其中收录Office 2007公司办公技巧集锦,包括如何清除文档中多余的空行、如何巧妙地筛选颜色、如何让未存储的Word文档起死回生等不同内容,随查随用不求人。

本书知识结构

课 时	内 容
1~8课	主要介绍了全新的Word 2007、编辑与格式化文档、表格创建与编辑、创建图文并茂的文档等知识点
9~15课	主要介绍了编辑与格式化Excel表格、数据排序、筛选和分类汇总、公式与函数应用、图表应用等知识点
16~20课	主要介绍了创建演示文稿并设置格式、使用母版制作图文并茂的演示文稿、创建带声音和动画的多媒体演示文稿等知识点

本书光盘内容

内 容	说 明
① 9小时多媒体视频教学	本书知识点讲解和所有实例的全程视频教学,为读者提供了一套生动鲜明的“活教材”。
② 价值268元正版软件	正版金山毒霸2008杀毒套装、暴风影音、超级兔子魔法设置、极品五笔、豪杰大眼睛……
③ 208个MP3语音讲解文件	重要知识点的MP3语音讲解文件,读者可直接存储在MP3、MP4播放器中,边听边学。

本书力求严谨细致,但限于水平有限,加之时间仓促,书中难免出现疏漏与不妥之处,敬请广大读者批评指正。本书第1~3课由陈润、陈浩、高峰、高霞、郭娜编写;第4~8课由贺凯、胡维秀、康健、李刚、李军、刘贵国编写;第9~15课由刘强、曲云涛、孙素华、周静、王浩、王杰编写;第16~20课由杨杰、吴迪、陈晓鑫、关保清、张国亮、杨晓亮、王伟、杨帆编写。

编 者
2008年2月

第 1 课 全新的 Word 2007

1.1 Word 2007 新功能介绍	2
1.1.1 创建具有专业水准的文档	2
1.1.2 放心地共享文档和内容	3
1.1.3 超越文档	4
1.1.4 从计算机问题中恢复文档	4
1.2 Word 2007 的工作界面和特点	5
1.2.1 Word 2007 的工作界面	5
1.2.2 新工作界面的特点	6
1.3 Word 文档操作基础	7
1.3.1 新建文档	8
1.3.2 打开文档	9
1.3.3 保存文档	10
1.3.4 另存为文档	10

第 2 课 编辑与格式化文档

2.1 文本的选定、复制和粘贴	12
2.1.1 文本的选定操作	12
2.1.2 剪切、复制和粘贴文本	14
2.2 文档的查找和替换	16
2.2.1 查找和替换功能按钮	16
2.2.2 查找和替换文本	16
2.2.3 查找和替换格式	18
2.2.4 查找和替换特殊字符	20
2.2.5 在查找和替换中使用通配符	22
PRACTICE 动手练一练 查找与替换英文单词	23
2.3 手动设置字体和段落格式	24
2.3.1 设置字体格式	25
2.3.2 设置段落格式	28



目 录

2.4 使用样式快速格式化文档	30
2.4.1 “样式”功能组介绍	30
2.4.2 样式的定义、修改和删除	31
PRACTICE 动手练一练 使用样式格式化员工试用合同	33
2.5 知识点综合运用——公司考勤制度	36
Q&A 新手提问	41

第3课 表格的创建与编辑

3.1 创建表格	44
3.1.1 拖动行列数创建表格	44
3.1.2 使用“插入表格”对话框创建表格	45
3.1.3 使用表格模板快速创建表格	46
3.1.4 使用画笔绘制表格	46
3.2 表格布局设置	47
3.2.1 选择表格并设置表格属性	47
3.2.2 绘制斜线表头	49
3.2.3 行列的插入与删除操作	51
3.2.4 单元格和表格的拆分与合并	53
3.2.5 调整单元格大小	56
3.2.6 设置对齐方式	58
PRACTICE 动手练一练 创建课程表	61
3.3 为表格应用样式	65
3.3.1 使用表样式格式化表格	65
3.3.2 表格样式选项设置	67
PRACTICE 动手练一练 设置课程表格式	70
3.4 知识点综合运用——应聘登记表	72
Q&A 新手提问	76

第4课 创建图文并茂的文档

4.1 插入图片并设置图片格式	80
-----------------	----

4.1.1 调整和裁剪图片	80
4.1.2 为图片应用样式	83
4.1.3 图文混排	85
PRACTICE 动手练一练 创建旅行备忘录	87
4.2 插入艺术字并设置格式	89
4.2.1 插入和编辑艺术字文字	89
4.2.2 应用和更改艺术字样式	92
4.2.3 设置阴影和三维效果	94
4.3 插入形状并设置格式	97
4.3.1 插入和编辑形状	97
4.3.2 为形状应用样式	100
PRACTICE 动手练一练 制作图章	102
4.4 插入 SmartArt 并设置格式	105
4.4.1 插入 SmartArt	105
4.4.2 创建形状并编辑文字	106
4.4.3 为 SmartArt 图形应用样式	109
4.5 知识点综合运用——商品促销宣传资料	110
Q&A 新手提问	117

第5课 快速页面布局

5.1 快速设置文档主题	120
5.1.1 应用文档主题	120
5.1.2 自定义文档主题	122
PRACTICE 动手练一练 快速更改培训计划文档外观	126
5.2 页面美化和布局设置	128
5.2.1 页面设置	128
5.2.2 为文档添加页眉和页脚	131
5.2.3 为文档添加页面背景	134
PRACTICE 动手练一练 创建个性化信纸	137
5.3 知识点综合运用——述职报告	139
Q&A 新手提问	143

目 录

第6课 审阅修订文档

6.1 校对文档	146
6.1.1 拼写和语法检查	146
6.1.2 信息检索和字数统计功能	148
6.2 批注和修订文档	150
6.2.1 为文档添加批注	151
6.2.2 修订文档	153
PRACTICE 动手练一练 批注和修订项目评估报告	158
6.2.3 接受或拒绝修订	159
6.2.4 比较和合并文档	162
PRACTICE 动手练一练 比较合并可行性研究报告	166
6.3 知识点综合运用——审阅市场调查分析报告	168
Q&A 新手提问	172

第7课 邮件合并高级技巧

7.1 在 Word 中创建信封	176
7.1.1 创建信封并设置打印选项	176
7.1.2 使用信封制作向导创建信封	178
PRACTICE 动手练一练 使用向导创建信封	179
7.2 邮件合并	181
7.2.1 开始邮件合并	181
7.2.2 编写和插入域	186
7.2.3 预览结果完成邮件合并	188
PRACTICE 动手练一练 使用邮件合并批量生成工资条	190
7.3 知识点综合运用——邮件合并商务邀请函	191
Q&A 新手提问	196

第8课 Word 应用综合实例

8.1 在文档中插入表格并设置表格格式	200
---------------------	-----

8.1.1 插入表格	200
8.1.2 绘制斜线表头	201
8.1.3 设置表格格式	203
8.2 在文档中插入 SmartArt 形状并设置格式	204
8.3 设置文档格式	205
8.4 添加封面页	207
8.5 添加页眉和页脚	207

第9课 全新的 Excel 2007

9.1 Excel 2007 新功能介绍	210
9.1.1 新的用户界面	210
9.1.2 更多的行、列	210
9.1.3 Office 主题和 Excel 样式	210
9.1.4 丰富的条件格式	211
9.1.5 轻松编写公式	211
9.1.6 改进的排序和筛选功能	211
9.1.7 Excel 表格的增强功能	212
9.1.8 新的图表外观	212
9.1.9 新的文件格式	213
9.2 Excel 2007 的工作界面及特点	213
9.2.1 Excel 2007 的工作界面	213
9.2.2 新界面的特点	214
9.3 工作簿基础操作	214
9.3.1 新建工作簿	215
9.3.2 打开工作簿	216
9.3.3 保存工作簿	217
9.3.4 另存为工作簿	217

第10课 编辑与格式化 Excel 表格

10.1 工作表基础操作	220
10.1.1 插入与删除工作表	220
10.1.2 移动和复制工作表	222
10.1.3 重命名工作表	224



目 录

10.1.4	设置工作表标签颜色	224
10.1.5	工作表的选定和隐藏操作	225
10.2	行、列基础操作	227
10.2.1	行列的选择操作	227
10.2.2	行列的插入与删除操作	228
10.2.3	行高与列宽设置	229
10.3	单元格基础操作	231
10.3.1	在单元格中输入数据	232
10.3.2	单元格的填充和清除操作	233
10.3.3	设置单元格字体和填充格式	236
10.3.4	设置单元格对齐格式	239
10.3.5	设置数值格式	241
PRACTICE 动手练一练	设置销售周报表格式	244
10.4	使用样式快速格式化表格	247
10.4.1	单元格样式及应用	247
10.4.2	套用表格格式	249
PRACTICE 动手练一练	使用样式快速格式化销售周报表	251
10.5	知识点综合运用——制作设备清单	253
Q&A	新手提问	256

第 11 课 数据的排序、筛选和分类汇总

11.1	数据的排序	260
11.1.1	简单排序操作	260
11.1.2	自定义排序	261
PRACTICE 动手练一练	营业收入统计表的排序	263
11.2	数据的筛选	265
11.2.1	使用自动筛选功能	265
11.2.2	使用高级条件筛选	268

PRACTICE 动手练一练	筛选成绩统计表	270
11.3	分类汇总和分级显示数据	273
11.3.1	创建和删除分类汇总	273
11.3.2	自动建立分级显示并组合数据	275
PRACTICE 动手练一练	分类汇总日常费用	278
11.4	知识点综合运用——销售清单数据分析	279
Q&A	新手提问	283

第12课 数据透视表和数据透视图

12.1	创建和编辑数据透视表	286
12.1.1	创建数据透视表	286
12.1.2	添加和删除字段	287
12.1.3	字段设置	289
PRACTICE 动手练一练	创建区域销售额数据透视表	291
12.1.4	对透视表中的字段分组	293
PRACTICE 动手练一练	创建年龄统计数据透视表	296
12.1.5	刷新和更改数据透视表数据源	297
12.1.6	清除、选择和移动数据透视表	299
12.2	美化数据透视表	301
12.2.1	更改数据透视表布局	301
12.2.2	为数据透视表应用样式	304
12.3	创建并美化数据透视图	305
12.4	知识点综合运用——企业人力资源透视分析	307
Q&A	新手提问	311

第13课 公式与函数的应用

13.1	公式与函数基础知识	314
13.1.1	Excel 中的运算符	314
13.1.2	公式的输入方法	314
13.1.3	单元格的引用方式	315
13.1.4	公式运算中常见的错误值	317
13.1.5	函数输入基础	318
13.2	名称的定义和应用	319