

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/Excel/ Powerpoint/Internet 从入门到精通

九州书源
王鹤翔 曾丹 等编著

- ➔ 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
- ➔ 盘中免费赠送价值**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

超值
DVD



清华大学出版社

办公软件应用



办公软件应用

办公软件应用

办公软件应用

办公软件应用

Word / Excel /
Powerpoint / Internet
从入门到精通



办公软件应用

办公软件应用



学电脑从入门到精通

TP391/220D

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/Excel/ Powerpoint/Internet 从入门到精通

九州书源
王鹤翔 曾丹 等编著

超值
DVD

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是一本指导初学者学习电脑办公与上网知识的学习用书,其中包括对 Word、Excel、PowerPoint 和 Internet 的学习,主要内容包括创建并编辑 Word 2007 文档、Word 文档排版、在 Word 文档中插入对象、用 Word 制作特色文档、创建并编辑 Excel 2007 表格、美化 Excel 工作表、数据的计算、管理和分析、用 PowerPoint 2007 轻松制作幻灯片、设置动画并放映、使用 IE 浏览器浏览网页、通过电子邮件和 QQ 进行网上交流、网上娱乐、查杀病毒等。为了使读者对本书知识有更加完整的认识,最后还制作了 4 个非常实用的实例,让读者通过本书能真正解决实际工作、学习中遇到的难题。

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、Excel、PowerPoint 等办公软件和电脑上网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与上网知识的参考书。

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/Excel/PowerPoint/Internet 从入门到精通/王鹤翔,曾丹等编著. —北京:清华大学出版社,2008.9
(学电脑从入门到精通)

ISBN 978-7-302-18001-2

I. W… II. ①王… ②曾… III. ①文字处理系统, Word-基本知识 ②电子表格系统, Excel-基本知识 ③图形软件, PowerPoint-基本知识 ④因特网-基本知识 IV. TP39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 094558 号

责任编辑:朱英彪 刘利民 朱 俊

封面设计:张 岩

版式设计:魏 远

责任校对:柴 燕

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

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

社 总 机:010-62770175

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

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

邮 购:010-62786544

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:28.5 字 数:641 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:49.80 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:029979-01

前言

60后：现在电脑办公和网络已经普及到了各个行业，不掌握一些电脑办公和上网的基本技能，工作起来就会很吃力，看来我得抽空学学电脑办公和上网，不能落后于年轻人。

70后：事业已经步入正轨，虽然使用电脑并不是什么难事，但仅仅局限于一些简单的操作，在现代化网络办公时往往显得力不从心。要想在工作上更加出色，还需要继续充电才行！

80后：刚刚步入社会，要想在茫茫人海中脱颖而出，就必须具备比别人更多的专业技能。现在各行各业都涉及电脑办公和网络的应用，为了让自己能胜人一筹，在日后的工作中游刃有余，必须熟练掌握电脑办公和网络的知识。

90后：电脑对于我们并不算新鲜事物，但平时只会使用电脑玩玩游戏、看看电影。我们需要学习一些实用的知识，那么就从电脑办公和上网开始吧！



为什么要选择本书？

不管您处于哪个年龄段，只要您希望学习专业的电脑知识，并能脚踏实地从基础的部分开始，那么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，其特色介绍如下：

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，也让不同的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，那么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，将内容版式设计得清新、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,让读者可以在不知不觉间学会电脑的使用方法。同时光盘中还搜集了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 20 章,主要内容介绍如下。

-  **入门篇** (电脑办公和上网的基础操作): 主要讲解了如何在办公中使用常用的 3 大组件和电脑上网的方法。包括认识“办公三剑客”, Word 文档的创建、输入和编辑, Excel 表格的创建、编辑和美化, PowerPoint 演示文稿中幻灯片的编辑, 用 IE 浏览器浏览网页、下载网络资源和收发电子邮件等。
-  **提高篇** (制作更丰富的办公文档和享受多彩的网络生活): 主要讲解了最常用的 3 大组件的升华使用和丰富的 Internet 服务。包括在 Word 文档中插入文本框、图片、图表和 SmartArt 图形等对象, 在 Excel 表格中公式的使用、数据的管理和分析, 在 PowerPoint 中插入对象并设置动画和放映, 在网上娱乐、购物、求职和使用 QQ 聊天等。
-  **精通篇** (办公和上网的高级应用): 主要讲解了使用 Word 制作特色文档, Excel 应用技巧, 将 PowerPoint 发挥到极致, “办公三剑客”的协同工作, IE 浏览器、电子邮件和 QQ 的高级应用、查杀电脑病毒和设置实时监控等。
-  **实战篇** (知识综合运用): 运用前 3 篇的知识制作 4 个实例, 其中包括用 Word 制作用户手册、用 Excel 制作产品订购表、用 PowerPoint 制作宣讲会演示文稿和用办公 3 大组件制作一个综合实例, 真正达到灵活运用所学知识的目的。



本书作者是谁?

我们创作本书的宗旨是: 保证每个知识点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, 他们是九州书源的王鹤翔、曾丹、左超红、陈强、陈腾、贾剑、奚晶、朱万双、刘洋、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, 但仍可能疏漏和不足之处, 欢迎读者朋友及专家学者不吝赐教。



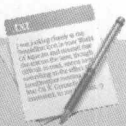
学习本书有了疑惑怎么办?

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 初识“办公三剑客”	3
1.1 “办公三剑客”的用武之地	4
1.1.1 文档处理高手——Word 2007	4
1.1.2 数据管家——Excel 2007	5
1.1.3 幻灯片制作利器——PowerPoint 2007	6
1.2 安装“办公三剑客”	7
1.3 启动和退出“办公三剑客”	9
1.3.1 启动“办公三剑客”	9
1.3.2 退出“办公三剑客”	10
1.4 使用帮助系统	10
1.4.1 直接选择帮助项目	10
1.4.2 通过搜索栏查找帮助	11
1.5 基础实例——查找关于 “添加动画”的信息	12
1.6 基础练习	13
1.7 本章小结	14
知识关联	14
第 2 章 创建并编辑 Word 文档	15
2.1 认识 Word 2007 的工作界面	16
2.2 新建和保存文档	18
2.2.1 新建文档	18
2.2.2 保存文档	19
2.3 打开和关闭文档	22
2.3.1 打开文档	22
2.3.2 关闭文档	23
2.4 输入和编辑文本	23
2.4.1 输入文本	23
2.4.2 编辑文本	25
2.5 打印文档	32
2.5.1 打印预览	32
2.5.2 设置并打印文档	33
2.6 基础实例——制作 “个人简历”文档	34
2.7 基础练习	37
2.8 本章小结	38
知识关联	38
第 3 章 设置 Word 文档格式	39
3.1 设置字体和段落格式	40
3.1.1 设置字体格式	40
3.1.2 设置段落格式	45
3.2 设置项目符号和编号	49
3.2.1 设置项目符号	49
3.2.2 设置编号	50
3.2.3 设置多级列表	51
3.3 基础实例——制作 “招聘启事”文档	51
3.4 基础练习	53
3.5 本章小结	54
知识关联	54
第 4 章 认识 Excel 2007	55
4.1 Excel 2007 的工作界面	56
4.1.1 数据编辑栏	56
4.1.2 行号和列标	57
4.1.3 表格编辑区	57

4.1.4 切换表格栏.....	57	5.2.5 添加背景.....	82
4.2 工作簿、工作表和单元格的关系... 58		5.3 设置行和列.....	83
4.3 工作簿的基本操作.....	58	5.3.1 调整行高和列宽.....	83
4.3.1 新建工作簿.....	58	5.3.2 隐藏和显示行和列.....	84
4.3.2 保存工作簿.....	60	5.4 设置表格格式.....	85
4.3.3 打开和关闭工作簿.....	61	5.4.1 套用表格格式.....	85
4.3.4 保护工作簿.....	62	5.4.2 自定义表格格式.....	86
4.4 工作表的基本操作.....	63	5.5 打印 Excel 表格.....	87
4.4.1 新建工作表.....	63	5.5.1 页面设置.....	87
4.4.2 选择工作表.....	63	5.5.2 打印预览.....	88
4.4.3 删除工作表.....	64	5.5.3 打印 Excel 表格.....	88
4.4.4 移动和复制工作表.....	64	5.6 基础实例——制作“产品 销售情况表”.....	89
4.4.5 重命名工作表.....	64	5.7 基础练习.....	91
4.4.6 隐藏和显示工作表.....	65	5.8 本章小结.....	92
4.4.7 保护和取消保护工作表.....	67	知识关联.....	92
4.5 单元格的基本操作.....	68	第6章 轻松制作 PowerPoint 幻灯片.....	93
4.5.1 选择单元格.....	68	6.1 认识 PowerPoint 2007 工作界面.....	94
4.5.2 插入单元格.....	69	6.1.1 幻灯片编辑区.....	94
4.5.3 合并与拆分单元格.....	69	6.1.2 “幻灯片/大纲”窗格.....	95
4.5.4 移动与复制单元格.....	70	6.1.3 “备注”窗格.....	95
4.5.5 删除单元格.....	70	6.2 PowerPoint 2007 的视图.....	95
4.5.6 保护单元格.....	71	6.3 新建演示文稿.....	97
4.6 基础实例——设置“假日晚会 安排表”.....	71	6.3.1 新建空白演示文稿.....	97
4.7 基础练习.....	73	6.3.2 根据已安装的模板或主题新建 演示文稿.....	97
4.8 本章小结.....	73	6.3.3 根据现有内容新建演示文稿.....	98
知识关联.....	74	6.4 幻灯片的基本操作.....	98
第5章 制作 Excel 表格.....	75	6.4.1 选择幻灯片.....	98
5.1 输入并编辑数据.....	76	6.4.2 插入幻灯片并选择版式.....	98
5.1.1 输入数据.....	76	6.4.3 移动和复制幻灯片.....	100
5.1.2 修改和删除数据.....	77	6.4.4 删除幻灯片.....	100
5.2 设置单元格格式.....	77	6.5 输入和编辑文本.....	101
5.2.1 设置数据类型.....	78	6.5.1 输入文本.....	101
5.2.2 设置字体格式.....	79		
5.2.3 设置对齐方式.....	80		
5.2.4 添加边框.....	82		



6.5.2 编辑文本	103	7.4 保存网上资料	122
6.6 基础实例——制作“公司简介”演示文稿	109	7.4.1 保存网页	122
6.7 基础练习	111	7.4.2 保存文本	122
6.8 本章小结	112	7.4.3 保存图片	123
知识关联	112	7.5 网上搜索和下载	124
第7章 步入 Internet 世界	113	7.5.1 网上搜索	124
7.1 认识 Internet	114	7.5.2 网上下载	125
7.1.1 在 Internet 中能做些什么	114	7.6 收发电子邮件	128
7.1.2 如何连接 Internet	115	7.6.1 认识电子邮件	128
7.2 认识 IE 浏览器	118	7.6.2 申请免费电子邮箱	128
7.2.1 启动和退出 IE 浏览器	118	7.6.3 通过网页收发电子邮件	130
7.2.2 IE 浏览器的工作界面	119	7.6.4 使用 Foxmail 收发电子邮件	132
7.3 打开和浏览网页	120	7.7 基础实例——搜索并下载“千千静听”软件	135
7.3.1 通过地址栏打开网页	120	7.8 基础练习	137
7.3.2 通过超级链接打开网页	120	7.9 本章小结	137
7.3.3 浏览网页	121	知识关联	138

提 高 篇

第8章 Word 2007 进阶应用	141	8.5 提高练习	174
8.1 设置边框和底纹	142	8.6 本章小结	175
8.1.1 设置文字边框和底纹	142	提高知识问答	176
8.1.2 设置段落边框和底纹	143	第9章 计算并管理 Excel 中的数据	177
8.1.3 设置页面边框和颜色	144	9.1 输入和编辑公式	178
8.2 设置页眉、页脚和页码	146	9.1.1 输入公式	178
8.2.1 设置页眉和页脚	146	9.1.2 编辑公式	179
8.2.2 设置页码	148	9.2 引用单元格	179
8.3 在 Word 中插入和编辑对象	148	9.2.1 相对引用和绝对引用	179
8.3.1 插入和编辑文本框	148	9.2.2 引用同一工作簿中的单元格	180
8.3.2 插入和编辑图片	151	9.2.3 引用其他工作簿中的单元格	180
8.3.3 插入和编辑 SmartArt 图形	154	9.3 Excel 中的函数	180
8.3.4 插入和编辑艺术字	157	9.3.1 输入函数	180
8.3.5 插入和编辑表格	159	9.3.2 嵌套函数	181
8.3.6 插入和编辑图表	166	9.3.3 常用函数	182
8.4 提高实例——制作“圣诞贺卡”	171		

9.4 智能化管理数据.....	184	10.4.2 设置换页动画.....	218
9.4.1 数据排序.....	184	10.5 放映幻灯片.....	219
9.4.2 数据筛选.....	186	10.6 提高实例——丰富“公司简介”演示文稿并放映.....	221
9.4.3 数据分类汇总.....	188	10.7 提高练习.....	225
9.5 让数据一目了然——图表的应用... ..	189	10.8 本章小结.....	226
9.5.1 通过“插入图表”对话框创建.....	190	提高知识问答.....	226
9.5.2 通过按钮创建.....	190	第11章 多彩的网络生活.....	227
9.5.3 编辑图表.....	190	11.1 欣赏网络视听.....	228
9.6 数据透视图表.....	191	11.1.1 网上听歌.....	228
9.6.1 创建数据透视图.....	191	11.1.2 网上看电影.....	229
9.6.2 编辑数据透视图.....	192	11.1.3 网上看电视.....	230
9.6.3 创建数据透视图.....	193	11.1.4 欣赏Flash动画.....	231
9.6.4 删除数据透视图.....	194	11.1.5 收听网络广播.....	232
9.7 提高实例——管理“产品销售情况表”.....	194	11.2 在论坛中灌水.....	232
9.8 提高练习.....	197	11.2.1 注册和登录.....	233
9.9 本章小结.....	198	11.2.2 阅读并回复帖子.....	234
提高知识问答.....	198	11.2.3 发表新帖.....	235
第10章 丰富幻灯片并放映.....	199	11.3 网上购物.....	236
10.1 插入对象.....	200	11.3.1 在购物网站注册和登录.....	237
10.1.1 插入图片.....	200	11.3.2 选购商品.....	238
10.1.2 插入表格和图表.....	202	11.4 网上求职.....	240
10.1.3 插入艺术字.....	204	11.4.1 在求职网站注册并登录.....	240
10.1.4 插入形状.....	204	11.4.2 查找招聘信息并应聘.....	242
10.1.5 插入SmartArt图形.....	205	11.5 使用QQ.....	243
10.1.6 插入超级链接和设置动作.....	206	11.5.1 申请QQ号码.....	243
10.1.7 插入和编辑影片.....	207	11.5.2 登录QQ.....	244
10.1.8 插入和编辑声音.....	209	11.5.3 添加QQ好友.....	245
10.2 设置幻灯片的主题.....	213	11.5.4 与QQ好友聊天.....	246
10.2.1 应用主题.....	213	11.5.5 用QQ传送文件.....	247
10.2.2 自定义主题.....	213	11.6 提高实例——在线听歌并使用QQ传送文件.....	248
10.3 制作幻灯片母版.....	215	11.7 提高练习.....	251
10.3.1 母版类型.....	215	11.8 本章小结.....	251
10.3.2 制作母版.....	215	提高知识问答.....	252
10.4 选择动画方案.....	218		
10.4.1 为对象设置动画.....	218		



精 通 篇

第 12 章 Word 2007 高级应用 255

12.1 录入和排版方面的高级应用 256

12.1.1 插入生僻字和公式 256

12.1.2 封面与水印 258

12.1.3 设置特殊格式 260

12.1.4 插入对象的叠放与组合 263

12.2 样式和模板方面的高级应用 266

12.2.1 样式 266

12.2.2 模板 269

12.3 长文档方面的高级应用 272

12.3.1 使用大纲方式组织长文档 272

12.3.2 创建目录 273

12.3.3 长文档编辑技巧 274

12.4 网络方面的高级应用 276

12.4.1 邮件合并 276

12.4.2 发送电子邮件 279

12.4.3 在局域网中共享 Word 文档 281

12.4.4 在 Internet 中共享 Word 文档 281

12.4.5 插入和编辑超链接 282

12.5 精通实例——制作“促销

宣传”文档 284

12.6 精通练习 289

12.6.1 将信封创建为模板 289

12.6.2 为文档定义样式 290

12.7 本章小结 290

第 13 章 Excel 2007 高级应用 291

13.1 录入和排版方面的高级应用 ... 292

13.1.1 输入特殊数据 292

13.1.2 设置数据有效性 293

13.1.3 条件格式的使用 294

13.2 计算方面的高级应用 297

13.2.1 求解数据 297

13.2.2 使用“数据表”分析数据 299

13.3 共享方面的高级应用 301

13.3.1 创建共享工作簿 301

13.3.2 使用共享工作簿 302

13.3.3 取消共享工作簿 304

13.4 宏的使用 305

13.4.1 录制宏 305

13.4.2 调用宏 306

13.4.3 宏的安全设置 306

13.5 精通实例——制作“航班 信息表” 307

13.6 精通练习 309

13.7 本章小结 310

第 14 章 PowerPoint 2007 高级应用 ... 311

14.1 动画方面的高级应用 312

14.1.1 选择更多的动画 312

14.1.2 添加动作路径 313

14.1.3 编辑自定义动画 314

14.1.4 更改自定义动画播放顺序 315

14.1.5 更换和删除动画 315

14.2 审阅方面的高级应用 316

14.2.1 拼写检查 316

14.2.2 中英文翻译 317

14.2.3 简繁体转换 317

14.2.4 添加批注 318

14.3 放映设置的高级应用 318

14.3.1 设置放映方式 318

14.3.2 排练计时 320

14.3.3 录制旁白 320

14.3.4 隐藏幻灯片 322

14.4 放映控制的高级应用 322

14.4.1 手动换页 322

14.4.2 暂停放映 322

14.4.3 添加标注 323

14.5 打包和发布幻灯片	324	15.4 精通练习	352
14.5.1 打包幻灯片	324	15.5 本章小结	352
14.5.2 发布幻灯片	327	第 16 章 Internet 高级应用	353
14.6 在其他方面的高级应用	328	16.1 IE 浏览器的高级应用	354
14.6.1 打印幻灯片	328	16.1.1 IE 浏览器的设置	354
14.6.2 制作电子相册	330	16.1.2 巧用收藏夹	359
14.6.3 在网络方面的高级应用	332	16.2 电子邮件的高级应用	361
14.7 精通实例——编辑文档并 发布为网页文件	334	16.2.1 同时向多人发送邮件	361
14.8 精通练习	340	16.2.2 转发邮件	362
14.8.1 创建“风景介绍”电子相册	340	16.2.3 使用个人签名	363
14.8.2 编辑“个人简历”演示文稿并 发布为网页文件	341	16.2.4 制作和使用通讯录	363
14.8.3 将“个人简历”演示文稿打包 并播放	341	16.2.5 拒绝垃圾邮件	365
14.9 本章小结	342	16.3 玩转 QQ	366
第 15 章 “办公三剑客”的协同工作 ..	343	16.3.1 在 QQ 群中聊天	366
15.1 通过复制粘贴的方法 调用资源	344	16.3.2 语音聊天	368
15.2 通过插入对象的方法 调用资源	346	16.3.3 快捷回复	369
15.2.1 调用已编辑的资源	346	16.4 遏制电脑病毒	370
15.2.2 调用程序组件	347	16.4.1 什么是电脑病毒	370
15.3 精通实例——在 PowerPoint 中 调用其他资源	349	16.4.2 使用瑞星 2008 查杀病毒	371
		16.5 精通实例——向多人发送 电子邮件	374
		16.6 精通练习	375
		16.6.1 使用 QQ 群进行聊天	376
		16.6.2 查杀电脑中的病毒并设置监控系统 ..	376
		16.7 本章小结	376

实 战 篇

第 17 章 用 Word 制作用户手册	379	17.3.5 编辑“相关提示”	387
17.1 实例说明	380	17.3.6 编辑“系统设定”	389
17.2 制作要点	381	17.3.7 编辑“疑难排解”和“服务 承诺”	390
17.3 制作过程	381	17.3.8 保存并打印文档	392
17.3.1 页面设置	381	17.4 拓展练习	393
17.3.2 编辑“标题”和“基本介绍”	383	17.4.1 制作“酒店广告”	393
17.3.3 编辑“性能特色”	385	17.4.2 制作“促销海报”	394
17.3.4 编辑“系统概览”	386		



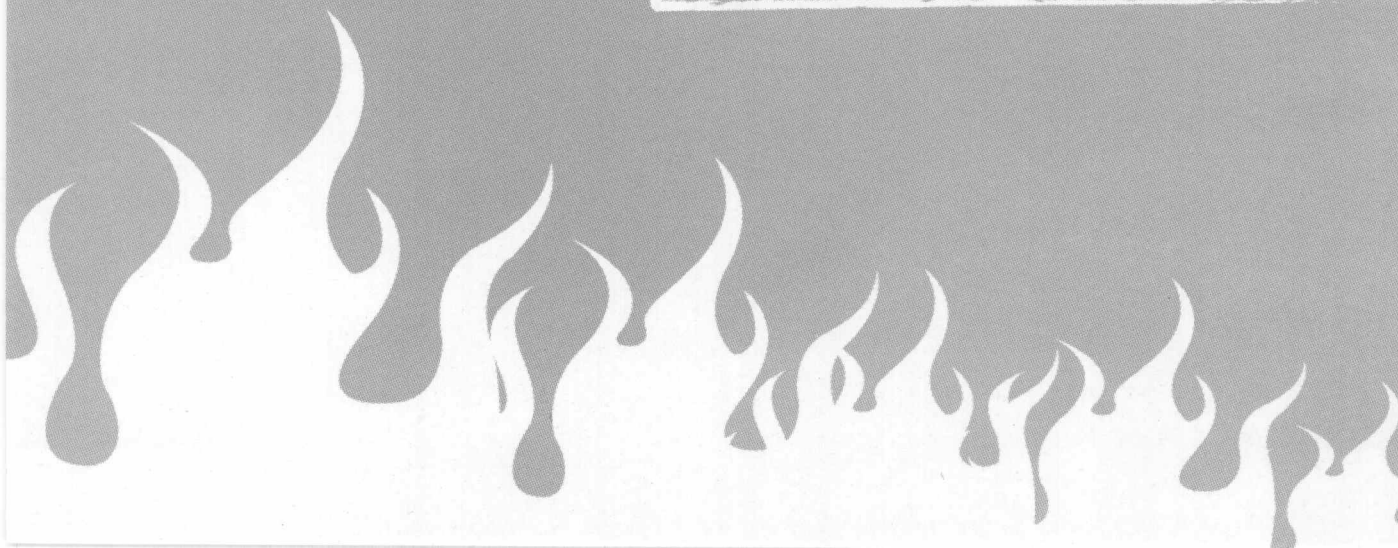
第 18 章 用 Excel 制作产品订购表	395	19.3.5 编辑“主要业务”幻灯片	415
18.1 实例说明	396	19.3.6 编辑“公司业绩”幻灯片	417
18.2 制作要点	396	19.3.7 编辑“企业文化”幻灯片	420
18.3 制作过程	397	19.3.8 编辑“专业需求”幻灯片	422
18.3.1 新建工作簿并编辑工作表	397	19.3.9 编辑“应聘须知”幻灯片	423
18.3.2 输入和编辑数据	398	19.3.10 编辑“步骤安排”幻灯片	424
18.3.3 输入公式和设置条件格式	400	19.3.11 编辑“时间安排”幻灯片	426
18.3.4 创建图表并设置页面	400	19.3.12 设置动画	427
18.3.5 保护和保存工作簿	401	19.4 拓展练习	431
18.4 拓展练习	403	19.4.1 制作“公司会议”演示文稿	431
18.4.1 制作“家用电器销售表”	403	19.4.2 制作“新员工培训讲座”演示文稿	432
18.4.2 制作“考勤卡”	404	19.4.3 制作“人才招聘”演示文稿	434
第 19 章 用 PowerPoint 制作宣讲会 演示文稿	405	第 20 章 综合实例	435
19.1 实例说明	406	20.1 实例说明	436
19.2 制作要点	406	20.2 制作要点	436
19.3 制作过程	407	20.3 制作过程	437
19.3.1 应用主题和设计母版	407	20.3.1 制作电子表格	437
19.3.2 编辑第一张幻灯片	409	20.3.2 制作演示文稿并插入文档和 电子表格	438
19.3.3 编辑小节封面幻灯片	412	20.4 拓展练习	443
19.3.4 编辑“公司简介”幻灯片	414		



RUMENPIAN

入门篇

- 第 1 章 初识“办公三剑客”
- 第 2 章 创建并编辑 Word 文档
- 第 3 章 设置 Word 文档格式
- 第 4 章 认识 Excel 2007
- 第 5 章 制作 Excel 表格
- 第 6 章 轻松制作 PowerPoint 幻灯片
- 第 7 章 步入 Internet 世界

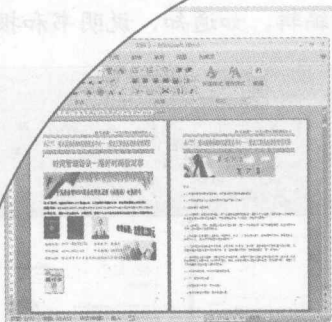


第 1 章

初识“办公三剑客”

本章要点

- “办公三剑客”的用武之地
- 安装“办公三剑客”
- 启动和退出“办公三剑客”
- 使用帮助系统



Section

1.1

“办公三剑客”的用武之地

本书所称的“办公三剑客”指的是 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007，它们是美国 Microsoft 公司推出的办公软件 Office 2007 的重要组成部分。“三剑客”能够帮助用户制作文档、表格和演示文稿，还能进行文档的共享、数据的管理和计算、制作相册以及邮件合并等操作，深受广大办公人员的好评。

1.1.1 文档处理高手——Word 2007

Word 2007 凭借其强大的文字处理功能，能够轻松地用来制作各类图文并茂的文档，它在日常办公、教育、宣传等领域应用广泛，主要功能如下。

- **制作常用办公文档：**用户可以从 Word 2007 提供的模板库和 Office Online 网站获得个人简历、备忘录、信函和传真等各种模板，可以方便地创建各类常用办公文档，如图 1-1 所示。除此之外，用户还可根据需要自行新建空白文档，然后在其中输入所需内容再对版式等进行编辑，如通知、说明书和报告等。

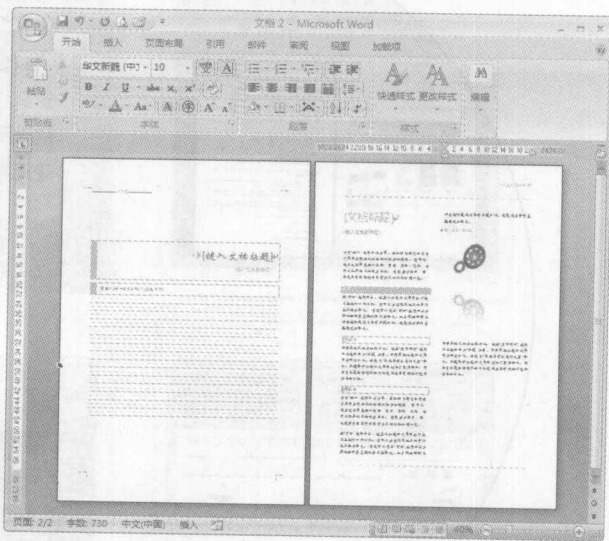


图 1-1 制作报告

- **制作教案：**通过使用 Word 2007 提供的段落、文本等快速样式，用户可轻松制作出各种漂亮的教案电子文档，如图 1-2 所示。
- **制作宣传资料：**用户通过使用 Word 2007 的插入图表、表格和图片的功能，可以制作出富有视觉冲击力的各类宣传资料，如产品宣传广告等，如图 1-3 所示。

操作提示

不管使用 Word 2007 制作办公文档、教案还是宣传资料，操作方法基本类似，都是先在文档中输入文本，然后对文本进行格式设置。