

快学快用

Word 2007, Excel 2007,
PowerPoint 2007
融会贯通



	网上疑难解答 网址: faq.hxex.cn E-mail: faq@hxex.cn
	电话疑难解答 010-88253801-168

卓越科技 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

快学快用

**Word 2007, Excel 2007,
PowerPoint 2007
融会贯通**

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细介绍 Office 2007 办公软件中的 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 各组件的相关知识,并对这几个软件的协同工作进行讲解。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富,在讲解时每章以“知识讲解+应用实例+疑难解答+上机练习”的方式讲解,在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”的方式来介绍,并配有生动活泼的卡通和小栏目。另外,本书以图为主,图文对应,每章最后配有相关的上机练习题,并给出练习目标及关键步骤,以达到学以致用的目的。

本书定位于从零开始学习 Word、Excel 和 PowerPoint 软件的电脑用户,也可作为电脑办公人员和大专院校师生的技术参考书籍。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 融会贯通 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.4

(快学快用)

ISBN 978-7-121-06090-8

I. W… II. 卓… 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 025697 号

责任编辑: 郝志恒

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 24 字数: 585 千字 彩插: 1

印 次: 2008 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 43.00 元(含光盘一张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

如今，学电脑已不再是什么新鲜事，大人、学生甚至老人都加入了学习电脑的队伍中。我们发现，同样是电脑入门，不同读者的学习方法是不同的，选择的图书也有很大差异。另外，在版式风格、页数多少和知识点取舍方面，读者的需求也各不相同……很多读者面临着“买不到适合自己的书”的困扰。

经过深入的市场调查和近两年的编写工作，《快学快用》系列图书终于和大家见面了！

本丛书的写作初衷是全面挖掘电脑初学者的需要，让不同层次的读者都能从中挑选到适合自己的电脑入门图书。我们的目标是让所有人都能看得懂、学得会、用得好，并提供快速解决实际问题的方法，真正做到满足工作和生活的需要。

有《快学快用》丛书在手，电脑学习不再困难！所有想学电脑、想玩电脑、想用电脑的朋友们，赶快行动起来吧！

丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、打字与输入法、电脑上网、操作系统、Office 办公、硬件与维护、应用技巧、综合应用和图形图像等众多领域，每个类别图书都根据读者的不同年龄层次、不同文化程度、不同职业、不同学习方法……进行细分后量身打造，每本图书都针对某一类读者精心编写，在内容安排、讲解方式、排版风格等方面各不相同。

《快学快用》丛书主要包括以下图书：

- * 电脑基础快速入门
- * 电脑应用轻松入门
- * 新手电脑快速入门
- * 家用电脑快速入门
- * 电脑上网快速入门
- * 老年电脑快速入门
- * 图解电脑快速入门
- * 电脑综合应用
- * 电脑应用融会贯通
- * 电脑打字快速入门
- * 1天学会五笔打字
- * 五笔打字与排版
- * 电脑打字全能通
- * 电脑打字与上网
- * Office 2003 快速入门
- * Office 2007 快速入门
- * Office 2007 图解入门
- * Excel 2007 表格处理
- * Windows XP, Word 2007, Excel 2007 与电脑上网四合一
- * Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 融会贯通
- * 电脑办公快速入门
- * Office 2007 办公应用融会贯通
- * 电脑办公应用融会贯通
- * 中文版 Photoshop CS3 基础与实例
- * 中文版 Photoshop CS3 图像处理
- * 中文版 Flash CS3 动画制作
- * 中文版 Windows XP 快速入门
- * 中文版 Windows Vista 快速入门

- * 常用工具软件应用详解
- * 注册表与 BIOS 应用详解
- * 操作系统安装与重装
- * 电脑组装、维护与故障排除

读者不必再大海捞针般地艰苦寻找需要的图书,《快学快用》丛书中,总有适合您需要的那一本。

❁ 本书主要特点

本书具有以下特点:

- * **以操作为主,实例丰富:** 在一些操作性较强的知识点下列出一个具有代表性的操作练习任务,并将每个练习的要求明确地提出来,有助于读者在学习一个知识点后就能上机实践。
- * **内容新颖,知识含量高:** 本书总结了市场上同类图书的优点,并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。图书在讲解过程中还穿插了“温馨小贴士”和“秘技播报站”等小栏目,介绍相关的概念和操作技巧,丰富读者的知识面。
- * **图示丰富,易于操作:** 操作步骤讲解详细,图文对应,在插图中用①、②、③等步骤序号列出具体操作方法,插图中还配有相关说明文字,帮助读者轻松理解和掌握知识。
- * **常见疑难问题解答:** 各章附有疑难问题解答内容,以一问一答的形式介绍了与该章知识相关的常见疑难问题解答,帮助读者解决电脑应用中的实际问题。
- * **配套多媒体教学光盘:** 本书附赠一张精彩生动、内容充实、播放时长逾 10 多小时的多媒体教学光盘,与图书相结合可大大提高学习效率,从而达到最佳的学习效果。

❁ 本书读者对象

本书主要定位于电脑新手,可作为家庭用户、中老年人、上班族以及青少年学生学习电脑应用的参考用书,也可作为各类电脑培训学校或职业技术学校的教材使用,并且非常适合需在短时间内快速掌握电脑应用技术的读者使用。

❁ 本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写,参与本书编写的主要人员有高志清、罗黔川等。由于作者水平有限,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。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议,请通过以下方式与我们联系。

- * 网站: faq.hxex.cn
- * 电子邮件: faq@hxex.cn
- * 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)

目 录

Word 应用篇

第 1 章 Word/Excel/PowerPoint 入门... 3	2.2.5 应用实例——创建“招聘 启示”文档..... 29
1.1 了解 Word/Excel/PowerPoint 组件..... 4	2.3 输入与编辑文本..... 30
1.1.1 Word..... 4	2.3.1 输入文本..... 30
1.1.2 Excel..... 5	2.3.2 选择文本..... 34
1.1.3 PowerPoint..... 6	2.3.3 修改文本..... 37
1.2 安装 Word/Excel/PowerPoint 组件..... 7	2.3.4 查找和替换文本..... 38
1.2.1 Office 2007 对系统的要求..... 7	2.3.5 移动与复制文本..... 40
1.2.2 安装 Office 2007 组件..... 7	2.3.6 撤销和恢复操作..... 41
1.3 初识 Word/Excel/PowerPoint... 9	2.3.7 应用实例——输入并编辑 “招生简章”文档内容..... 42
1.3.1 启动 Word/Excel/PowerPoint... 10	2.4 疑难解答..... 44
1.3.2 Word/Excel/PowerPoint 的 工作界面..... 10	2.5 上机练习..... 45
1.3.3 退出 Word/Excel/PowerPoint... 13	第 3 章 设置文档格式..... 47
1.3.4 应用实例——自定义 Word 工作界面..... 13	3.1 设置字体与段落格式..... 48
1.4 疑难解答..... 14	3.1.1 认识字体与段落格式..... 48
1.5 上机练习..... 15	3.1.2 使用浮动工具栏设置..... 49
第 2 章 Word 2007 的基本操作..... 17	3.1.3 使用组设置..... 50
2.1 Word 2007 的工作界面..... 18	3.1.4 使用对话框设置..... 51
2.1.1 文档编辑区..... 18	3.1.5 应用实例——设置文档的 字体与段落格式..... 53
2.1.2 状态栏..... 19	3.2 设置项目符号和编号..... 54
2.1.3 视图栏..... 19	3.2.1 设置项目符号..... 54
2.2 文档的基本操作..... 20	3.2.2 设置编号..... 55
2.2.1 新建文档..... 20	3.2.3 设置多级列表..... 56
2.2.2 保存文档..... 26	3.2.4 应用实例——设置文档的 项目符号与编号..... 57
2.2.3 关闭文档..... 28	3.3 设置边框与底纹..... 58
2.2.4 打开文档..... 28	3.3.1 设置段落边框..... 58
	3.3.2 设置页面边框..... 59
	3.3.3 设置底纹..... 60

3.3.4 应用实例——设置文档的 边框与底纹	60	5.1.4 设计并布局表格	93
3.4 设置特殊版式	62	5.1.5 应用实例——制作 “个人简历”表	94
3.4.1 分栏排版	62	5.2 插入与编辑数据图表	96
3.4.2 首字下沉	63	5.2.1 插入图表	96
3.4.3 中文版式	64	5.2.2 编辑与美化图表	98
3.5 复制和清除格式	65	5.3 疑难解答	100
3.5.1 复制格式	65	5.4 上机练习	101
3.5.2 清除格式	66		
3.6 疑难解答	67	第 6 章 长文档的编排	103
3.7 上机练习	67	6.1 用大纲视图创建并编辑 长文档	104
第 4 章 美化文档	69	6.1.1 创建主控文档	104
4.1 使用图片、剪贴画与形状	70	6.1.2 编辑长文档	105
4.1.1 插入图片、剪贴画与形状	70	6.1.3 应用实例——创建并编辑 “物业管理投标书”长文档	107
4.1.2 编辑图片、剪贴画与形状	73	6.2 在文档中插入封面、页码 和目录	108
4.1.3 应用实例——制作圣诞贺卡	76	6.2.1 插入封面	109
4.2 使用 SmartArt 图形	78	6.2.2 插入分页符与分节符	109
4.2.1 插入 SmartArt 图形	78	6.2.3 插入页码	111
4.2.2 编辑 SmartArt 图形	79	6.2.4 插入目录	112
4.2.3 应用实例——制作循环 样式的 SmartArt 图形	81	6.2.5 应用实例——为文档创建 封面和目录	113
4.3 使用文本框	83	6.3 添加书签与批注	115
4.3.1 插入文本框	83	6.3.1 使用书签	115
4.3.2 编辑文本框	84	6.3.2 添加批注	117
4.4 使用艺术字	84	6.4 疑难解答	119
4.4.1 插入艺术字	85	6.5 上机练习	120
4.4.2 编辑艺术字	85		
4.4.3 应用实例——美化“宣传 画”文档文字	86	第 7 章 页面设置与打印文档	121
4.5 疑难解答	87	7.1 设置页面	122
4.6 上机练习	88	7.1.1 设置页面大小	122
第 5 章 插入表格与图表	89	7.1.2 设置页边距	123
5.1 插入与编辑表格	90	7.1.3 设置页眉/页脚	123
5.1.1 插入表格	90	7.1.4 设置页面背景	125
5.1.2 选择表格对象	91	7.1.5 应用实例——设置“楼盘 简介”页面	127
5.1.3 输入表格内容	92		

7.2 打印文档.....	129	9.1 单元格的操作.....	160
7.2.1 打印预览.....	129	9.1.1 插入与删除单元格.....	160
7.2.2 开始打印.....	130	9.1.2 合并与拆分单元格.....	162
7.2.3 应用实例——打印“员工 手册”文档.....	131	9.1.3 设置行高和列宽.....	163
7.3 疑难解答.....	132	9.1.4 隐藏和显示行或列.....	166
7.4 上机练习.....	132	9.1.5 应用实例——调整“员工 档案表”结构.....	167
Excel 应用篇		9.2 工作表的操作.....	168
第 8 章 Excel 2007 的基本操作.....	135	9.2.1 选择工作表.....	169
8.1 认识 Excel 2007.....	136	9.2.2 插入与删除工作表.....	169
8.1.1 认识 Excel 2007 工作界面.....	136	9.2.3 重命名工作表.....	171
8.1.2 认识单元格、工作表和 工作簿.....	137	9.2.4 移动和复制工作表.....	172
8.2 创建与管理工作簿.....	138	9.2.5 显示与隐藏工作表.....	173
8.2.1 新建工作簿.....	138	9.2.6 拆分与冻结工作表.....	174
8.2.2 保存工作簿.....	141	9.2.7 应用实例——创建员工 档案记录工作表体系.....	177
8.2.3 关闭和打开工作簿.....	142	9.3 疑难解答.....	179
8.2.4 应用实例——创建“产品 销售表”工作簿.....	143	9.4 上机练习.....	180
8.3 输入表格数据.....	144	第 10 章 美化 Excel 表格.....	181
8.3.1 选择单元格.....	145	10.1 设置单元格格式.....	182
8.3.2 输入数据.....	146	10.1.1 设置数据类型.....	182
8.3.3 快速填充数据.....	146	10.1.2 设置对齐方式.....	185
8.3.4 应用实例——输入家电 销售表的数据.....	149	10.1.3 设置字体格式.....	187
8.4 编辑表格数据.....	151	10.1.4 设置单元格边框.....	188
8.4.1 修改数据.....	151	10.1.5 设置单元格填充.....	190
8.4.2 移动与复制数据.....	151	10.1.6 应用实例——美化课程表... ..	193
8.4.3 查找与替换数据.....	152	10.2 套用表格样式.....	195
8.4.4 删除数据.....	154	10.3 设置工作表背景和 标签颜色.....	196
8.4.5 应用实例——编辑“员工 档案表”数据.....	154	10.3.1 设置工作表背景.....	196
8.5 疑难解答.....	156	10.3.2 设置工作表标签颜色.....	197
8.6 上机练习.....	157	10.3.3 应用实例——美化“销售 业绩表”.....	198
第 9 章 单元格和工作表的操作.....	159	10.4 疑难解答.....	199
		10.5 上机练习.....	200
		第 11 章 用公式与函数计算数据.....	201

11.1 公式的应用.....202	第 13 章 管理并打印 Excel 数据.....237
11.1.1 什么是公式.....202	13.1 数据排序和筛选.....238
11.1.2 输入公式.....202	13.1.1 数据排序.....238
11.1.3 填充公式.....203	13.1.2 数据筛选.....240
11.1.4 应用实例——计算学生 成绩总分.....204	13.1.3 应用实例——统计学生 成绩.....243
11.2 单元格的引用.....205	13.2 分级显示.....245
11.2.1 相对引用.....205	13.2.1 分类汇总.....245
11.2.2 绝对引用.....205	13.2.2 组合.....247
11.2.3 混合引用.....206	13.2.3 应用实例——汇总 A 产品 销售情况.....247
11.2.4 应用实例——计算商品打 折价.....206	13.3 打印 Excel 工作表.....249
11.3 函数的应用.....207	13.3.1 设置页面.....249
11.3.1 什么是函数.....207	13.3.2 打印预览.....250
11.3.2 输入函数.....208	13.3.3 打印表格.....251
11.3.3 常用函数的使用.....211	13.3.4 应用实例——设置并打印 “产品销售表”.....251
11.3.4 应用实例——统计学生 成绩.....213	13.4 疑难解答.....253
11.4 疑难解答.....215	13.5 上机练习.....254
11.5 上机练习.....216	
第 12 章 用图表分析数据.....217	PowerPoint 应用篇
12.1 创建与编辑图表.....218	第 14 章 PowerPoint 2007 的基本 操作.....257
12.1.1 认识图表.....218	14.1 认识 PowerPoint 2007.....258
12.1.2 创建图表.....218	14.1.1 什么是演示文稿与幻灯片...258
12.1.3 调整图表位置与大小.....220	14.1.2 PowerPoint 2007 的工作 界面.....258
12.1.4 改变图表数据.....222	14.1.3 PowerPoint 2007 的视图 模式.....260
12.1.5 美化图表.....223	14.2 创建并管理演示文稿.....261
12.1.6 更改图表类型.....224	14.2.1 新建演示文稿.....261
12.1.7 应用实例——制作产品 销售柱形图.....225	14.2.2 保存演示文稿.....263
12.2 制作数据透视图表.....228	14.2.3 关闭与打开演示文稿.....264
12.2.1 数据透视表的使用.....228	14.2.4 应用实例——创建“新 员工培训”演示文稿.....265
12.2.2 数据透视图的使用.....232	14.3 编辑单张幻灯片.....266
12.2.3 应用实例——创建产品 销售数据透视图.....233	14.3.1 选择版式.....267
12.3 疑难解答.....235	
12.4 上机练习.....235	

14.3.2	在幻灯片中输入文本	267	第 16 章 幻灯片的设计	301
14.3.3	编辑幻灯片文本	268	16.1 设计幻灯片母版	302
14.3.4	设置字体和段落格式	269	16.1.1 母版的类型	302
14.3.5	应用实例——制作“领导力 培训”演示文稿的标题	272	16.1.2 母版的设计	303
14.4	编辑多张幻灯片	273	16.1.3 应用实例——设计“我的 减肥秘录”母版	307
14.4.1	选择幻灯片	273	16.2 设置幻灯片动画	311
14.4.2	移动和复制幻灯片	274	16.2.1 应用幻灯片切换方案	311
14.4.3	添加与删除幻灯片	276	16.2.2 为幻灯片对象添加动画效果	313
14.4.4	应用实例——编辑“工作 管理”多张幻灯片	277	16.2.3 应用实例——设置“新员工 理念培训”的动画效果	315
14.5	疑难解答	279	16.3 疑难解答	317
14.6	上机练习	280	16.4 上机练习	318
第 15 章 丰富幻灯片的内容	281	第 17 章 幻灯片的放映与输出	319	
15.1 插入图形与表格	282	17.1 放映前的设置	320	
15.1.1 插入图片和形状	282	17.1.1 隐藏幻灯片	320	
15.1.2 插入表格和图表	283	17.1.2 录制旁白	320	
15.2 插入页眉/页脚	284	17.1.3 排练计时	322	
15.3 插入相册	285	17.1.4 设置幻灯片放映类型	322	
15.4 插入声音与影片	286	17.2 放映幻灯片	323	
15.4.1 插入声音	286	17.2.1 幻灯片的放映方式	323	
15.4.2 插入影片	287	17.2.2 放映过程中的控制	324	
15.4.3 应用实例——制作“梦达 宣传策划方案”演示文稿	288	17.2.3 应用实例——放映“产品 展示”演示文稿	327	
15.5 添加背景	290	17.3 打包和发布幻灯片	328	
15.5.1 设置背景颜色	290	17.3.1 将幻灯片打包成 CD	328	
15.5.2 设置图案背景	291	17.3.2 发布幻灯片	330	
15.5.3 应用实例——设置 “音乐之声”背景	294	17.4 打印演示文稿	331	
15.6 应用主题	295	17.4.1 页面设置	331	
15.6.1 自动套用主题	295	17.4.2 打印演示文稿	332	
15.6.2 自定义主题	296	17.4.3 应用实例——打印“产品 展示”演示文稿	333	
15.6.3 应用实例——为“音乐 之声”应用主题	297	17.5 疑难解答	334	
15.7 疑难解答	299	17.6 上机练习	335	
15.8 上机练习	300			

综合应用篇

第 18 章 Word/Excel/PowerPoint

协同工作	339
18.1 复制与粘贴对象	340
18.1.1 将 Word 表格复制到 Excel 中	340
18.1.2 将 Excel 表格复制到 Word 中	340
18.1.3 将幻灯片复制到 Word 中	341
18.2 插入链接	342
18.3 PowerPoint 的协同使用	343
18.3.1 根据 Word 大纲创建幻灯片	343
18.3.2 超链接到 Word/Excel 文件	344
18.3.3 应用实例——在幻灯片中 创建超链接	345

18.4 疑难解答	347
18.5 上机练习	348

第 19 章 综合实例

19.1 用 Word 制作产品说明书	350
19.1.1 案例分析	350
19.1.2 案例制作	351
19.2 用 Excel 制作员工工资表	357
19.2.1 案例分析	358
19.2.2 案例制作	358
19.3 用 PowerPoint 制作课件	364
19.3.1 案例分析	364
19.3.2 案例制作	365
19.4 疑难解答	372
19.5 上机练习	372

x

试读结束 需要全本请在线购买: www.ertongbook.com

Word 应用篇

Word 2007 是一款专门用来进行文字处理的软件。它不但具有易于操作的工作界面，而且其文字处理功能也非常强大，因此常用于制作和编辑办公文档。这一篇我们首先来认识 Word/Excel/PowerPoint 入门知识，然后再学习 Word 2007 的基本知识与操作。



个人简历			
姓名	王虹	身份证	5137018363*****
性别	女	出生日期	1983-03-07
民族	汉族	政治面貌	团员
籍贯	承德	工作年限	2年
户籍地	承德市区	现住城市	承德市区
最高学历	本科	身高体重	160cm, 55kg
毕业学校	电子科技大学	专业	环境艺术
电子邮箱	WangHong07@163.com	联系方式	1350810****
专业技能	1、精通 AutoCAD、Photoshop、Flash、CorelDRAW 等电脑软件； 2、具有较强的美术功底，擅长手绘； 3、具有英语四级水平，能进行日常的听、说、读、写能力。		
求职意向	1、AutoCAD 室内绘图设计工作； 2、平面设计人员； 3、其他类似相关工作。		

第 1 章	Word/Excel/PowerPoint 入门.....	3
第 2 章	Word 2007 的基本操作.....	17
第 3 章	设置文档格式.....	47
第 4 章	美化文档.....	69
第 5 章	插入表格与图表.....	89
第 6 章	长文档的编排.....	103
第 7 章	页面设置与打印文档.....	121

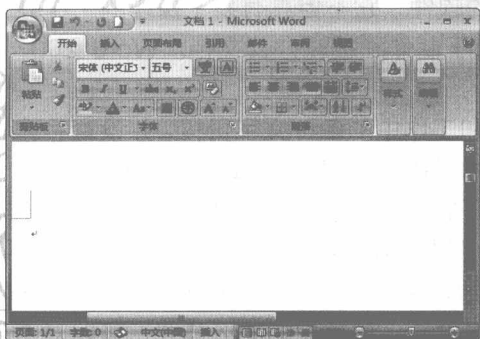




1

第 1 章

Word/Excel/PowerPoint 入门



在日常生活或工作中常常需要制作各种文档、电子表格以及演示文稿或幻灯片等，如求租启事、员工工资表、产品说明书等，这时可使用目前最广泛的 Office 办公软件，它包含了文字处理软件——Word，电子表格制作软件——Excel，以及演示文稿和幻灯片制作软件——PowerPoint。本章将介绍这 3 个组件的一些基础知识，包括软件的安装、组件的启动与退出以及其工作界面等。

1.1 了解 Word/Excel/PowerPoint 组件

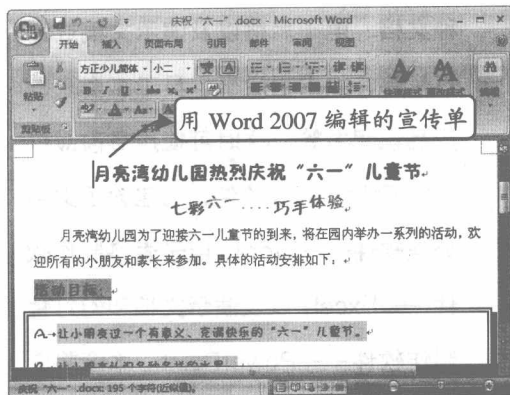


Office 2007 主要应用于 Windows Vista 操作系统中，同时 Microsoft 公司发布了 7 种不同版本的 Office 2007。本书将以专业增强版为例讲解 Office 2007 中最常用的 3 大组件：Word、Excel 和 PowerPoint，下面分别介绍这 3 个软件的主要用途。

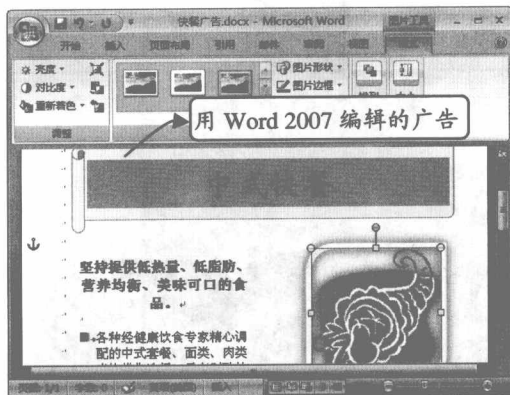
1.1.1 Word

Word 2007 是一款专门用来进行文字处理的软件，它不但具有易于操作的工作界面，而且其文字处理功能也非常强大，因此常用于制作和编辑办公文档。Word 2007 的主要功能如下。

- ❑ **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，并设置字体和段落格式等，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、提案和说明书等。如图 1-1 所示为用 Word 2007 编辑的宣传单。
- ❑ **制作图文混排的文档：**在 Word 中可以插入图片、剪贴画、形状图形、艺术字等图形对象，而且在 Word 2007 中还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办公文档。如图 1-2 所示为一篇用 Word 2007 编辑的带有形状图形和剪贴画的广告。



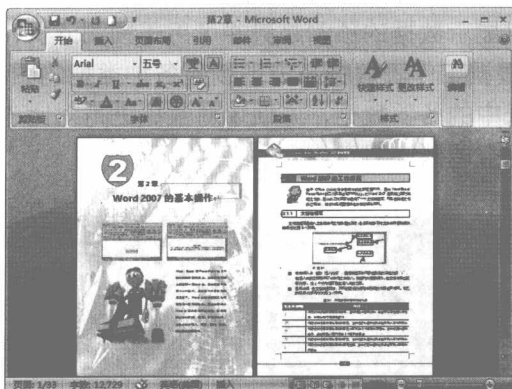
◆ 图 1-1



◆ 图 1-2

- ❑ **编辑长文档：**Word 一直是书籍、报刊等行业的排版软件之一，因此 Word 提供了各种长文档排版功能，包括设置页眉页脚、插入页码、组织文档结构、应用标题样式等。如图 1-3 所示为一篇编辑好的书籍文档。
- ❑ **表格制作：**Word 可以制作一些简单的表格，并可快速应用各种表格样式，无

需进行设置便可快速制作出漂亮的表格效果,如图 1-4 所示。



◆ 图 1-3



◆ 图 1-4

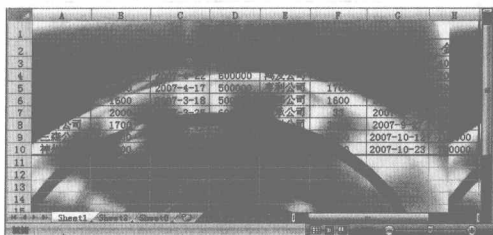
温馨小贴士

Word 2007 还可以创建博客文档,运用邮件合并功能制作批量信封和信函,设置文档保护密码、制作书法字贴,将文档以邮件方式发送到邮箱或网站上等网络功能。

1.1.2 Excel

Excel 2007 是一款专门用来制作电子表格和管理数据信息的软件。它不仅功能强大,可以绘制表格、计算数据、管理数据、分析与预测数据等,还能将枯燥的数据用多种比例图显示出来,并且还具有网络功能。因此它被应用到了教学、科学实验和企业数据统计等多方面。

- ❑ **制作专业电子表格:** 使用 Excel 2007 可以方便地制作出各种商业上使用广泛的专业电子表格。如图 1-5 所示为使用 Excel 2007 制作的工资表。
- ❑ **计算数据:** 在 Excel 中可以使用公式或函数进行数据计算,如统计学校各班的成绩总分和平均分等,如图 1-6 所示为计算工作表中的各种销售量。



◆ 图 1-5

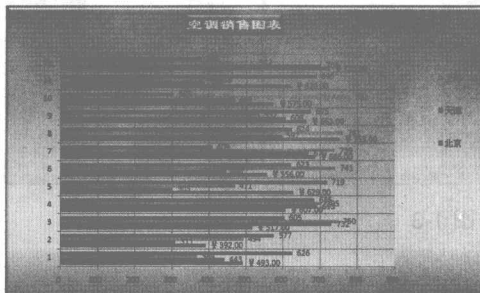
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	月份	北京	天津	上海	广州	西安	武汉	平均销售量
2	1	493	443	369	626	694	522	595.4722222
3	2	392	311	494	577	759	795	604.5
4	3	517	732	750	605	500	616	700
5	4	607	693	705	685	760	359	最大销售量
6	5	629	303	471	719	654	753	795
7	6	556	446	741	623	782	386	
8	7	686	670	739	409	749	771	
9	8	753	597	761	624	570	525	
10	9	663	608	537	675	567	751	
11	10	575	469	782	305	640	448	
12	11	620	388	415	690	596	688	
13	12	725	703	522	380	576	680	

◆ 图 1-6

- ❑ **管理数据:** Excel 还可以按某些条件进行排序, 筛选符合条件的数据、分类汇总等, 图 1-7 所示的是对工作表中的数据进行筛选的效果。
- ❑ **分析与预测数据:** 使用分析工具, 可以显示数据的预测趋势并可用于预测分析, 根据实际数据预测未来数据, 还可根据工作表数据方便地创建各种类型的图表, 通过图表可以直观地反映工作表中的各项数据, 方便地对数据进行对比、分析和预测, 如图 1-8 所示为某公司空调销售图表。

编号	项目名称	开发商	产品类型	总户数	面积	销售价格
1	世纪领秀	新地房产有限公司	小高层	466	40-78	4480
4	名江岸	平安实业有限公司	小高层	1639	96-138	4100
6	七里阳光	国欣房地产有限公司	小高层	2100	50-160	4280
7	金地尚寓	通城房地产有限公司	电梯	537	52-154	4530
8	时代天骄	万里房产有限公司	电梯公寓	300	90-140	4620
9	燕河丽景	德业房产有限公司	高层	1809	67-220	4998
10	东岸小镇	东方房产有限公司	小高层	1244	130-230	4725
11	宏城尚品	东方房产有限公司	小高层	1386	50-180	4688
12	千禧阁	盛力房产有限公司	电梯	2459	55-170	4500
13	东科城市花园	天地房产有限公司	电梯公寓	498	55-137	8000
14	贵香居	创思房产有限公司	小高层	318	98-102	4380
15	花样年华	华信房产有限公司	电梯公寓	1476	50-93	4265
17	奥林匹克	新华房产有限公司	电梯公寓	1196	123-180	4120
19	滨河雅筑	绿河房产有限公司	电梯	1310	48-118	5020
20	现代城市	大牌房产有限公司	小高	1286	75-115	4700

◆ 图 1-7

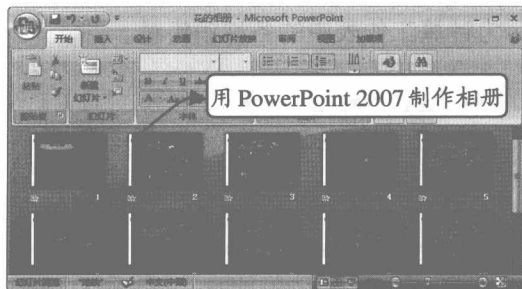


◆ 图 1-8

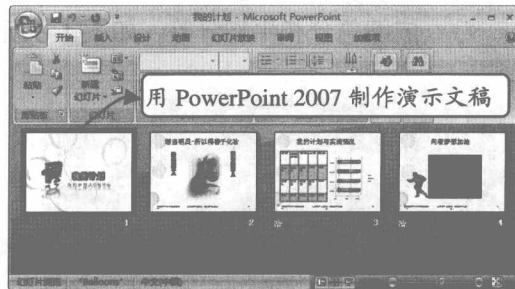
1.1.3 PowerPoint

PowerPoint 2007 是一个演示文稿制作程序, 可通过投影设备以幻灯片形式展现给观众, 它是公司进行会议、商务展示、培训和演讲等方面不可缺少的一个软件。

- ❑ 在日常生活中使用 PowerPoint 2007 可以将照片制作成电子相册, 如图 1-9 所示。
- ❑ 在学习和办公中使用 PowerPoint 2007 提供的模板, 不仅可以方便地制作出各种专业的演示文稿, 还可以创建包含文字、表格、形状、图片、影片和声音等对象的幻灯片, 如图 1-10 所示。
- ❑ 使用其中的工具和效果可以为幻灯片、形状、文本和图形设置动态切换效果或动画效果。



◆ 图 1-9



◆ 图 1-10