

Word/Excel/PPT

2007 办公应用 从入门到精通

龙马高新教育

◎ 编著



原创：以原创经典案例为核心，全面呈现Word/Excel/PPT办公应用的核心功能！



高效：集实战案例、经验技巧、职场心得于一体！



全能：与时俱进地将电脑、网络、移动办公进行了全面覆盖，打造跨平台的高效能力！



11小时名师视频教程

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握书中所有的电脑办公方法和技巧。

- * 通过互联网获取学习资源和解题方法
- * Office十大实战应用技巧
- * 办公类网络资源索引
- * 200个Office常用技巧汇总
- * 1000个Office常用模板
- * QQ高手技巧随身查
- * 微信高手技巧随身查
- * 高效能人士效率倍增手册

倾力 推荐

著名华语Office社区Excel Home站长、创始人 Kevin

网易云课堂资深经理 董宁

电脑报资深编辑 陈平

微软全球最有价值专家 胡建学

国内专业视频教程分享平台软件设计通联合创始人 李薇

知名PPT专家，畅销书《和秋叶一起学PPT》作者 秋叶



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



 龙马高新教育

◎ 编著

Word/Excel/PPT

2007 办公应用

从入门到精通



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 2007 办公应用从入门到精通 / 龙马高新教育编著. — 北京 : 北京大学出版社, 2016.7
ISBN 978-7-301-27137-7

I. ①W… II. ①龙… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第105730号

内容提要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了用Word/Excel/PPT办公的相关知识和应用方法。

全书分为5篇,共21章。第1篇“Word办公应用篇”主要介绍Office 2007的安装与设置、Word的基本操作、使用图和表格美化Word文档,以及长文档的排版等;第2篇“Excel办公应用篇”主要介绍Excel的基本操作、Excel表格的美化、初级数据处理与分析、图表、数据透视表和透视图,以及公式和函数的应用等;第3篇“PPT办公应用篇”主要介绍PPT的基本操作、图形和图表的应用、动画和多媒体的应用,以及放映幻灯片等;第4篇“行业应用篇”主要介绍Office 2007在人力资源管理、行政文秘管理、财务管理,以及市场营销中的应用等;第5篇“办公秘籍篇”主要介绍办公设备的使用及Office组件间的协作等。

在本书附赠的DVD多媒体教学光盘中,包含了11小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要,光盘中还赠送龙马高新教育手机APP软件,读者安装后可观看手机版视频学习文件。

本书不仅适合电脑初、中级用户学习,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

- 书 名** Word/Excel/PPT 2007 办公应用从入门到精通
Word/Excel/PPT 2007 BANGONG YINGYONG CONG RUMEN DAO JINGTONG
- 著作责任者** 龙马高新教育 编著
- 责任编辑** 尹毅
- 标准书号** ISBN 978-7-301-27137-7
- 出版发行** 北京大学出版社
- 地 址** 北京市海淀区成府路 205 号 100871
- 网 址** <http://www.pup.cn> 新浪微博: @北京大学出版社
- 电子信箱** pup7@pup.cn
- 电 话** 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62580653
- 印 刷 者** 北京大学印刷厂
- 经 销 者** 新华书店
- 787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 24 印张 596 千字
2016 年 7 月第 1 版 2016 年 7 月第 1 次印刷
- 定 价** 59.00 元

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。

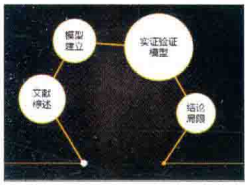
版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系,电话: 010-62756370

超人气 PPT 模版设计素材展示

毕业答辩类模板



工作汇报/开题报告/答辩PPT模板

高颜值, 99%

信 誉: 100%

论文题目

开题报告

• 题目

• 背景

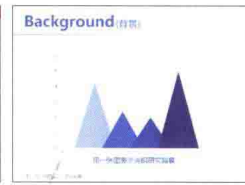
• 意义

1 2 3

1. 背景与意义

2. 研究方法与过程

3. 结论与展望



POWERPOINT模板

项目背景

项目背景

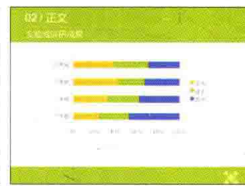
项目背景

项目背景

项目背景

毕业设计, 论文报告 商业汇报模板

商业汇报模板

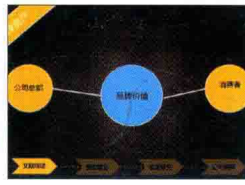


论文绪论

教育培训类模板

73%

请在此处添加幻灯片标题



毕业设计ppt模板

课程介绍

课程	内容	目标	评价
课程一	课程一内容	课程一目标	课程一评价
课程二	课程二内容	课程二目标	课程二评价

目录

- 课程背景
- 课程介绍
- 课程联系课程
- 课程背景知识

理解营销管理

一切从输入开始

输入关键词

输入关键词

大气层的分层

- 平流层
- 对流层
- 中间层
- 热层

从陌生到心灵

——七彩儿童绘画世界

儿童线描画的创作步骤

观察 → 构思 → 构图 → 着色

团队凝聚力培训PPT模板

添加标题内容

添加标题内容

添加标题内容

欢迎同学!

教师姓名

课堂教学模板

课堂教学模板

学习目标

学习目标

学习目标

添加标题内容

添加标题内容

添加标题内容

自制个性化模板

自制个性化模板

POWERPOINT 输入教学学习的主题

学习目标

学习目标

学习目标

学习目标

学习目标

学习目标

第一, 第二, 第三, 第四, 第五, 第六, 第七, 第八, 第九, 第十

轻松画一刻, 快乐画一天

轻松快乐做好画一天

目录

- 课程背景知识
- 课程背景知识
- 课程背景知识
- 课程背景知识

课程各阶段知识

高效、正确地工作

美丽世界

把忧伤蒸发

设计中的配色

颜色搭配是颜色的基础

欢迎光临!

请输入您的姓名

学校名称

介绍

把你的英语用起来

A B C D

如何学习英语最有效

如何学习英语最有效

如何学习英语最有效

Logo "蓝色快车" 2016应届生培训

BLUE EXPRESS 2016 FRESH GRADUATES TRAINING

做事的好习惯

砖墙黑板PPT模板





Word/Excel/PPT 2007 很神秘吗?

不神秘!

学习 Word/Excel/PPT 2007 难吗?

不难!

阅读本书能掌握 Word/Excel/PPT 2007 的使用方法吗?

能!

为什么要阅读本书

Office 是现代公司日常办公中不可或缺的工具, 主要包括 Word、Excel、PowerPoint 等组件, 被广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。本书从实用的角度出发, 结合应用案例, 模拟了真实的办公环境, 介绍了 Word/Excel/PPT 2007 的使用方法与技巧, 旨在帮助读者全面、系统地掌握 Word/Excel/PPT 2007 在办公中的应用。

本书内容导读

本书共分为 5 篇, 共 21 章, 内容如下。

第 0 章 共 5 段教学录像, 主要介绍了 Office 的最佳学习方法, 使读者在阅读本书之前对 Office 有初步了解。

第 1 篇 (第 1-4 章) 为 Word 办公应用篇, 共 34 段教学录像, 主要介绍 Word 中的各种操作。通过对本篇的学习, 读者可以掌握 Office 2007 的安装与设置, 在 Word 中进行文字录入、文字调整、图文混排及在文字中添加表格和图表等操作。

第 2 篇 (第 5-10 章) 为 Excel 办公应用篇, 共 49 段教学录像, 主要介绍 Excel 中的各种操作。通过对本篇的学习, 读者可以掌握如何在 Excel 中输入和编辑工作表、美化工作表及 Excel 中的数据处理与分析等。

第 3 篇 (第 11-14 章) 为 PPT 办公应用篇, 共 36 段教学录像, 主要介绍 PPT 中的各种操作。通过对本篇的学习, 读者可以学习 PPT 的基本操作、图形和图表的应用、动画和多媒体的应用及放映幻灯片等操作。

第 4 篇 (第 15-18 章) 为行业应用篇, 共 16 段教学录像, 主要介绍 Office 在人力资源管理、行政文秘、财务管理、市场营销等领域的应用。

第5篇(第19-20章)为办公秘籍篇,共10段教学录像,主要介绍电脑办公中常用的技能,如打印机、复印机的使用等,以及Office组件间的协作等。

选择本书的N个理由

① 简单易学,案例为主

以案例为主线,贯穿知识点,实操性强,与读者需求紧密吻合,模拟真实的工作学习环境,帮助读者解决在工作中遇到的问题。

② 高手支招,高效实用

每章最后提供有一定质量的实用技巧,满足读者的阅读需求,也能解决在工作学习中一些常见的问题。

③ 举一反三,巩固提高

每章案例讲述完后,提供一个与本章知识点有关或类型相似的综合案例,帮助读者巩固和提高所学内容。

④ 海量资源,实用至上

光盘中,赠送大量实用的模板、实用技巧及学习辅助资料等,便于读者结合光盘资料学习。另外,本书赠送《手机办公10招就够》手册,在强化读者学习的同时也可以在工作中提供便利。

超值光盘

① 11小时名师视频指导

教学录像涵盖本书所有知识点,详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握Office 2007软件的使用方法和技巧,而且扩展性讲解部分可使读者获得更多的知识。

② 超多、超值资源大奉送

随书奉送Office 2007软件安装指导录像、本书素材和结果文件、通过互联网获取学习资源和解题方法、办公类手机APP索引、办公类网络资源索引、Office十大实战应用技巧、200个Office常用技巧汇总、1000个Office常用模板、Excel函数查询手册、Windows 10安装指导录像、《微信高手技巧随身查》手册、《QQ高手技巧随身查》手册、《高效能人士效率倍增》手册等超值资源,以方便读者扩展学习。

③ 手机APP,让学习更有趣

光盘附赠了龙马高新教育手机APP,用户可以直接安装到手机中,随时随地问同学、问专家,尽享海量资源。同时,我们也会不定期向你手机中推送学习中常见难点、使用技



巧、行业应用等精彩内容，让你的学习更加简单有效。扫描下方二维码，可以直接下载手机 APP。



光盘运行方法

1. 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
2. 若光盘没有自动运行，可在【计算机】窗口中双击光盘盘符，或者双击“MyBook.exe”光盘图标，光盘就会运行。播放片头动画后便可进入光盘的主界面，如下图所示。



3. 单击【视频同步】按钮，可进入多媒体教学录像界面。在左侧的章节按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的小节，即可开始播放相应小节的教学录像。



4. 另外，主界面上还包括 APP 软件安装包、素材文件、结果文件、赠送资源、使用说明和支持网站 6 个功能按钮，单击可打开相应的文件或文件夹。

5. 单击【退出】按钮，即可退出光盘系统。

本书读者对象

1. 没有任何办公软件应用基础的初学者。
2. 有一定办公软件应用基础，想精通 Word/Excel/PPT 2007 办公应用的人员。
3. 有一定办公软件应用基础，没有实战经验的人员。
4. 大专院校及培训学校的老师和学生。

后续服务：QQ 群（218192911）答疑

本书为了更好地服务读者，专门设置了 QQ 群为读者答疑解惑，读者在阅读和学习本书过程中可以把遇到的疑难问题整理出来，在“办公之家”群里探讨学习。另外，群文件中还会不定期上传一些办公小技巧，帮助读者更方便、快捷地操作办公软件。“办公之家”的群号是 218192911，读者也可直接扫描二维码加入本群，如下图所示。欢迎加入“办公之家”！



创作者说

本书由龙马高新教育策划，左琨任主编，李震、赵源源任副主编，为您精心呈现。您读完本书后，会惊奇地发现“我已经是 Office 办公达人了”，这也是让编者最欣慰的结果。

本书编写过程中，我们竭尽所能地为您呈现最好、最全的实用功能，但仍难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可以通过 E-mail 与我们联系。

我们的电子邮箱是：pup7@pup.cn。

C 目录 CONTENTS

第 0 章 Word/Excel/PPT 最佳学习方法

 本章 5 段教学录像

0.1 Word/Excel/PPT 都可以在哪些地方应用	2
0.2 不同行业对 Word/Excel/PPT 技能的要求	3

0.3 万变不离其宗：兼顾 Word/Excel/PPT

多个版本

4

0.4 必须避免的 Word/Excel/PPT 办公使用误区

5

0.5 如何成为 Word/Excel/PPT 办公高手

7

第 1 篇 Word 办公应用篇

第 1 章 快速上手——Office 2007 的安装与设置

 本章 4 段教学录像

在办公与学习中，会遇到包含文字与图片和表格的文档，如店庆活动宣传页、企业培训流程图、培训资料、产品说明书等。

1.1 Office 2007 的安装与卸载	15
1.1.1 安装	15
1.1.2 卸载	16
1.1.3 在手机中安装 Office 组件	18
1.2 Office 2007 的启动与退出	19
1.2.1 启动 Word 2007	19
1.2.2 退出 Word 2007	20
1.2.3 其他特殊的启动方式	20
1.3 提高你的办公效率——修改默认设置	20
1.3.1 设置文件的保存	20
1.3.2 添加命令到快速访问工具栏	21
1.3.3 禁用屏幕提示功能	22
1.3.4 禁用粘贴选项按钮	22

 高手支招


◇ 自动隐藏功能区

23

◇ 删除快速访问工具栏中的按钮

24

第 2 章 Word 的基本操作

 本章 12 段教学录像

使用 Word 可以方便地记录文本内容，并能够根据需要设置文字的样式，从而制作公司年终总结报告、个人工作报告、租赁协议、请假条、邀请函、思想汇报文档等各类说明性文档。

2.1 公司年终总结报告	26
2.1.1 案例概述	26
2.1.2 设计思路	26
2.1.3 涉及知识点	26
2.2 创建公司年终总结报告文档	27
2.3 输入文本	28
2.3.1 输入中文和中文标点符号	28
2.3.2 输入英文和英文标点符号	29
2.3.3 输入日期和时间	29
2.4 编辑文本	29
2.4.1 选择文本	30
2.4.2 复制和剪切文本	31

2.4.3 删除文本	32
2.5 字体格式	32
2.5.1 字体和大小	32
2.5.2 添加字体效果	33
2.6 段落格式	34
2.6.1 设置对齐方式	34
2.6.2 设置段落缩进	35
2.6.3 设置间距	36
2.6.4 添加项目符号和编号	36
2.7 添加页面背景	38
2.7.1 设置背景颜色	38
2.7.2 设置填充效果	38
2.8 邀请别人审阅文档	39
2.8.1 添加和删除批注	39
2.8.2 修订文档	40
2.8.3 接受文档修订	40
2.9 设计封面	41
2.10 保存文档	42
● 举一反三——制作房屋租赁协议书	42

高手支招

- ◇ 添加汉语拼音
- ◇ 输入数学公式
- ◇ 输入上标和下标

第3章 使用图和表格美化 Word 文档

本章 8 段教学录像

一篇图文并茂的文档，不仅看起来生动形象、充满活力，还可以使文档更加美观。在 Word 中可以通过插入艺术字、图片、自选图形、表格等展示文本或数据内容。

3.1 公司宣传彩页	46
3.1.1 案例概述	46
3.1.2 设计思路	46

3.1.3 涉及知识点	47
3.2 宣传彩页的页面设置	47
3.2.1 设置页边距	47
3.2.2 设置页面大小	48
3.3 使用艺术字美化标题	49
3.4 添加宣传图片	50
3.4.1 插入图片	51
3.4.2 编辑图片	52
3.4.3 组合图片	53
3.5 添加表格	54
3.5.1 创建表格	54
3.5.2 编辑表格	56
3.5.3 美化表格	56
3.6 使用自选图形	59
● 举一反三——制作应聘简历	60

高手支招

- ◇ 从 Word 中导出清晰的图片
- ◇ 给跨页的表格添加表头
- ◇ 文本和表格的转换

第4章 Word 高级应用——长文档的排版

本章 10 段教学录像

使用 Word 提供的创建和更改样式、插入页眉和页脚、插入页码、创建目录等操作，可以方便地对长文档进行排版。

4.1 灾害防护手册	64
4.1.1 案例概述	64
4.1.2 设计思路	64
4.1.3 涉及知识点	65
4.2 对封面进行排版	65
4.3 使用样式	67
4.3.1 自定义样式	67
4.3.2 应用样式	68
4.3.3 修改样式	69



4.3.4 清除样式	70
4.4 巧用格式刷	70
4.5 设置灾害防护手册分页	71
4.5.1 使用分节符	71
4.5.2 使用分页符	72
4.6 插入页码	73
4.6.1 添加页码	73
4.6.2 设置页码格式	73
4.6.3 首页不显示页码	74
4.6.4 从指定页面中插入页码	75
4.7 插入页眉和页脚	76
4.7.1 添加页眉和页脚	76
4.7.2 设置为奇偶页不同	77
4.7.3 在页眉中添加防灾标志	78
4.8 提取目录	78
4.8.1 通过导航查看手册大纲	79
4.8.2 提取目录	79
4.8.3 设置目录字体和间距	80
● 举一反三——毕业论文排版	80



高手支招

- ◇ 删除页眉中的横线
- ◇ 为样式设置快捷键
- ◇ 解决 Word 目录中“错误! 未定义书签”问题 ...

第 2 篇 Excel 办公应用篇

第 5 章 Excel 的基本操作



本章 11 段教学录像

Excel 2007 提供了创建工作簿、工作表、输入和编辑数据、插入行与列、设置文本格式、页面设置等基本操作，可以方便地记录和管理数据。

5.1 员工考勤表	85
5.1.1 案例概述	85
5.1.2 设计思路	85

5.1.3 涉及知识点	86
5.2 创建工作簿	86
5.3 工作表的基本操作	87
5.3.1 插入和删除工作表	87
5.3.2 重命名工作表	88
5.3.3 移动和复制工作表	88
5.3.4 隐藏和显示工作表	90
5.3.5 设置工作表标签的颜色	91
5.4 输入数据	92
5.4.1 输入文本	92
5.4.2 输入以“0”开头的员工工号	92
5.4.3 输入时间和日期	93
5.4.4 填充数据	95
5.5 行、列和单元格的操作	96
5.5.1 单元格的选取和定位	96
5.5.2 合并与拆分单元格	97
5.5.3 清除单元格中的内容	98
5.5.4 插入行与列	99
5.5.5 删除行与列	100
5.5.6 调整行高与列宽	102
5.6 文本段落的格式化	103
5.6.1 设置字体	104
5.6.2 设置对齐方式	105
5.6.3 设置边框和背景	105
5.7 使用样式	107
5.7.1 设置单元格样式	107
5.7.2 套用表格格式	108
5.7.3 设置条件格式	109
5.8 页面设置	110
5.8.1 设置纸张方向	110
5.8.2 添加页眉和页脚	110
5.9 保存工作簿	111
5.9.1 保存员工考勤表	111
5.9.2 另存为其他兼容格式	112
● 举一反三——制作员工信息表	113

高手支招

- ◇ 使用右键和双击填充 114
- ◇ 将表格行和列对调 114

第6章 Excel 表格的美化

本章 7 段教学录像

工作表的美化是制作表格的一项重要内容,通过对表格格式的设置,可以使表格的框线、底纹以不同的形式表现出来;同时还可以设置表格的条件格式,重点突出表格中的特殊数据。

6.1 公司客户信息管理表 116	
6.1.1 案例概述 116	
6.1.2 设计思路 116	
6.1.3 涉及知识点 117	
6.2 输入标题 117	
6.2.1 插入标题文本框 117	
6.2.2 设计标题的艺术字效果 118	
6.3 创建和编辑客户信息管理表 119	
6.3.1 创建表头 119	
6.3.2 创建客户信息管理表 120	
6.3.3 编辑客户信息管理表 120	
6.4 设置条件格式 121	
6.4.1 突出显示未归档的信息 121	
6.4.2 设置项目选取规则 122	
6.4.3 添加数据条效果 122	
6.5 应用样式和主题 123	
6.5.1 应用单元格样式 123	
6.5.2 套用表格格式 124	
6.5.3 设置主题效果 125	
● 举一反三——美化人事变更表 126	

高手支招

- ◇ 【F4】键的妙用 127
- ◇ 巧用选择性粘贴 127

第7章 初级数据处理与分析

本章 8 段教学录像

在工作中,经常要对各种类型的数据进行统计和分析,本章以统计图书借阅明细表为例,介绍如何使用 Excel 对数据进行处理和分析。

7.1 图书借阅明细表 130	
7.1.1 案例概述 130	
7.1.2 设计思路 131	
7.1.3 涉及知识点 131	
7.2 设置数据验证 131	
7.2.1 设置图书编号长度 131	
7.2.2 设置输入信息时的提示 132	
7.2.3 设置输错时的警告信息 133	
7.2.4 设置单元格的下拉选项 133	
7.3 排序数据 135	
7.3.1 单条件排序 135	
7.3.2 多条件排序 135	
7.3.3 按行或列排序 136	
7.3.4 自定义排序 137	
7.4 筛选数据 138	
7.4.1 自动筛选 138	
7.4.2 高级筛选 140	
7.4.3 自定义筛选 140	
7.5 数据的分类汇总 141	
7.5.1 创建分类汇总 141	
7.5.2 清除分类汇总 142	
7.6 合并计算 143	
● 举一反三——分析与汇总商品销售数据表 144	

高手支招

- ◇ 通过筛选删除空白行 145
- ◇ 筛选多个工作表中的重复值 146
- ◇ 把相同项合并为一个单元格 146



第 8 章 中级数据处理与分析——图表

本章 6 段教学录像

在 Excel 中使用图表不仅能使数据的统计结果更直观、更形象,还能够清晰地反映数据的变化规律和发展趋势。

8.1 成绩统计分析图表.....	150
8.1.1 案例概述.....	150
8.1.2 设计思路.....	150
8.1.3 涉及知识点.....	151
8.2 图表类型及创建.....	151
8.2.1 如何选择合适的图表.....	151
8.2.2 创建图表.....	153
8.3 图表的设置和调整.....	154
8.3.1 调整图表的位置和大小.....	154
8.3.2 调整图表布局.....	155
8.3.3 修改图表样式.....	156
8.3.4 更改图表类型.....	156
8.3.5 移动图表到新工作表.....	157
8.3.6 美化图表区和绘图区.....	157
8.4 添加图表元素.....	158
8.4.1 图表的组成.....	158
8.4.2 更改图表标题.....	159
8.4.3 更改数据标签.....	160
8.4.4 添加数据表.....	160
8.4.5 设置网格线.....	160
8.4.6 设置图例显示位置.....	161
● 举一反三——制作项目预算分析图表.....	162
高手支招	
◇ 制作双坐标轴图表.....	162
◇ 分离饼图制作技巧.....	163
◇ Excel 表中添加趋势线.....	164

第 9 章 中级数据处理与分析

——数据透视表和透视图

本章 8 段教学录像

数据透视可以将筛选、排序和分类汇总等操作依次完成,并生成汇总表格,对数据的分析和处理有很大的帮助,熟练掌握数据透视表和透视图的运用方法,可以在处理大量数据时发挥巨大作用。

9.1 收入统计透视表.....	166
9.1.1 案例概述.....	166
9.1.2 设计思路.....	166
9.1.3 涉及知识点.....	166
9.2 整理数据源.....	167
9.2.1 判断数据源是否可用.....	167
9.2.2 将二维表整理为一维表.....	167
9.2.3 删除数据源中的空行和空列.....	169
9.3 创建透视表.....	171
9.4 编辑透视表.....	172
9.4.1 修改数据透视表.....	172
9.4.2 添加或者删除记录.....	173
9.4.3 设置数据透视表选项.....	174
9.4.4 改变数据透视表的布局.....	175
9.4.5 整理数据透视表的字段.....	176
9.4.6 刷新数据透视表.....	177
9.4.7 在透视表中排序.....	178
9.5 数据透视表的格式设置.....	179
9.5.1 使用内置的数据透视表样式.....	179
9.5.2 设置默认样式.....	179
9.6 创建收入统计透视图.....	180
9.6.1 通过数据区域创建数据透视图.....	180
9.6.2 通过数据透视表创建数据透视图.....	181
9.6.3 美化数据透视图.....	182
● 举一反三——制作销售业绩透视表.....	183

高手支招

- ◇ 组合数据透视表内的数据项..... 184
- ◇ 将数据透视图转为图片形式..... 185

第 10 章 高级数据处理与分析 ——公式和函数的应用

本章 9 段教学录像

公式和函数是 Excel 的重要组成部分，有着强大的计算能力，为用户分析和处理工作表中的数据提供了很大的方便，使用公式和函数可以节省处理数据的时间，降低在处理大量数据时的出错率。

10.1 工资明细表	188
10.1.1 案例概述	188
10.1.2 设计思路	188
10.1.3 涉及知识点	188
10.2 输入和编辑公式	189
10.2.1 输入公式	190
10.2.2 修改公式	192
10.2.3 审核公式	192
10.2.4 复制公式	193
10.3 单元格的引用	194
10.3.1 相对引用和绝对引用	195
10.3.2 混合引用	195
10.3.3 使用引用	196
10.4 名称的定义与使用	197
10.4.1 定义名称	197
10.4.2 应用名称	200
10.5 使用函数计算工资	201
10.5.1 使用文本函数提取职工信息	201
10.5.2 使用日期与时间函数计算工龄	203
10.5.3 使用逻辑函数计算业绩提成奖金	204
10.5.4 使用统计函数计算最高销售额	205
10.5.5 使用查找与引用函数计算个人所得税	206
10.5.6 计算个人实发工资	208
10.6 使用 VLOOKUP、COLUMN 函数批量制作工资条	209
10.7 其他函数	210
举一反三——制作凭证明细表	211

高手支招

- ◇ 分步查询复杂公式 212
- ◇ 逻辑函数间的混合运用 213
- ◇ 提取指定条件的不重复值 214

第 3 篇 PPT 办公应用篇

第 11 章 PPT 的基本操作

本章 11 段教学录像

使用 PowerPoint 2007 提供的为演示文稿应用主题、设置格式化文本、图文混排、添加数据表格、插入艺术字等操作，可以方便地对这些包含图片的演示文稿进行设计制作。

11.1 公司管理培训 PPT	217
11.1.1 案例概述	217
11.1.2 设计思路	217
11.1.3 涉及知识点	217
11.2 演示文稿的基本操作	218
11.2.1 新建空白演示文稿	218
11.2.2 为演示文稿应用主题	218
11.2.3 设置演示文稿的显示比例	219
11.3 幻灯片的基本操作	220
11.3.1 认识幻灯片版式分类	220
11.3.2 新建幻灯片	220
11.3.3 移动幻灯片	221
11.3.4 删除幻灯片	221
11.4 文本的输入和格式化设置	222
11.4.1 在幻灯片首页输入标题	222
11.4.2 在文本框中输入内容	223
11.4.3 设置字体	223
11.4.4 设置对齐方式	224
11.4.5 设置文本的段落缩进	224



11.5 添加项目符号和编号	225
11.5.1 为文本添加项目符号	225
11.5.2 为文本添加编号	226
11.6 幻灯片的图文混排	228
11.6.1 插入图片	228
11.6.2 图片和文本框排列方案	228
11.6.3 调整图片大小	229
11.6.4 为图片设置样式	229
11.6.5 为图片添加艺术效果	230
11.7 添加数据表格	231
11.7.1 插入表格	231
11.7.2 设置表格的样式	232
11.8 使用艺术字作为结束页	233
11.8.1 插入艺术字	233
11.8.2 更改艺术字样式	234
11.9 保存设计好的演示文稿	235
● 举一反三——设计个人述职报告 PPT	236

高手支招

- ◇ 使用网格线和参考线辅助调整版式
- ◇ 将常用的主题设置为默认主题
- ◇ 自定义图片项目符号

第 12 章 图形和图表的应用

本章 7 段教学录像

使用 PowerPoint 2007 提供的自定义幻灯片母版、插入自选图形、插入 SmartArt 图形、插入图表等操作，可以方便地对包含图形图表的幻灯片进行设计制作。

12.1 产品营销推广方案	240
12.1.1 案例概述	240
12.1.2 设计思路	240
12.1.3 涉及知识点	241
12.2 幻灯片母版的设计	241
12.2.1 认识母版的结构	241
12.2.2 自定义幻灯片母版	242

12.3 绘制和编辑图形	246
12.3.1 插入自选图形	246
12.3.2 填充颜色	247
12.3.3 在图形上添加文字	248
12.3.4 图形的组合和排列	249
12.3.5 绘制不规则的图形—编辑图形形状	250
12.4 使用 SmartArt 图形展示推广流程	252
12.4.1 选择 SmartArt 图形类型	252
12.4.2 编辑 SmartArt 图形	253
12.4.3 美化 SmartArt 图形	254
12.5 使用图表展示产品销售数据情况	255
12.5.1 插入图表	255
12.5.2 编辑图表	257
12.5.3 美化图表	258
● 举一反三——设计企业发展战略 PPT	260

高手支招

- ◇ 巧用【Ctrl】和【Shift】键绘制图形
- ◇ 为幻灯片添加动作按钮
- ◇ 将文本转换为 SmartArt 图形

第 13 章 动画和多媒体的应用

本章 10 段教学录像

动画和多媒体是演示文稿的重要元素，在制作演示文稿的过程中，适当地加入动画和多媒体可以使演示文稿变得更加精彩。

13.1 工作室宣传 PPT	264
13.1.1 案例概述	264
13.1.2 设计思路	264
13.1.3 涉及知识点	264
13.2 设计工作室宣传 PPT 封面页	265
13.3 设计工作室宣传 PPT 目录页	266
13.4 为内容过渡页添加动画	270
13.4.1 为文字添加动画	270
13.4.2 为图片添加动画	271

13.5 为内容页添加动画.....	271
13.5.1 为图表添加动画.....	272
13.5.2 为 SmartArt 图形添加动画.....	273
13.5.3 添加动作路径动画.....	274
13.6 设置添加的动画.....	275
13.6.1 测试动画.....	275
13.6.2 移除动画.....	276
13.7 插入多媒体文件.....	276
13.7.1 添加公司宣传视频.....	276
13.7.2 添加背景音乐.....	277
13.8 为幻灯片添加切换效果.....	278
13.8.1 添加切换效果.....	278
13.8.2 设置显示效果.....	279
13.8.3 设置换片方式.....	279
● 举一反三——设计产品宣传展示 PPT.....	280

高手支招

- ◇ 使用动画制作动态背景 PPT..... 281

第 14 章 放映幻灯片

本章 8 段教学录像

在工作中,完成 PPT 的设计制作后,需要放映幻灯片。放映时要做好放映前的准备工作,选择 PPT 的放映方式,并要控制放映幻灯片的过程。

14.1 企业招商引资 PPT 的放映.....	284
14.1.1 案例概述.....	284
14.1.2 设计思路.....	284
14.1.3 涉及知识点.....	284
14.2 放映前的准备工作.....	285
14.2.1 将 PPT 转换为可放映格式.....	285
14.2.2 PPT 的打包.....	286
14.2.3 硬件的检查与准备.....	287
14.3 设置 PPT 放映.....	287
14.3.1 选择 PPT 的放映方式.....	287
14.3.2 设置 PPT 放映选项.....	289
14.3.3 排练计时.....	290

14.4 放映幻灯片.....	290
14.4.1 从头开始放映.....	290
14.4.2 从当前幻灯片开始放映.....	291
14.4.3 自定义幻灯片放映.....	291
14.5 幻灯片放映时的控制.....	292
14.5.1 幻灯片的跳转.....	292
14.5.2 使用画笔做标记.....	293
14.5.3 使用荧光笔勾画重点.....	294
14.5.4 屏蔽幻灯片内容——使用黑屏和白屏.....	295
14.6 结束幻灯片放映.....	295
● 举一反三——放映房地产楼盘宣传活动 策划案 PPT.....	296

高手支招

- ◇ 快速定位幻灯片..... 297
- ◇ 放映幻灯片时隐藏鼠标箭头..... 297
- ◇ 使用 QQ 远程放映幻灯片..... 298

第 4 篇 行业应用篇

第 15 章 Office 2007 在人力资源管理中的应用

本章 4 段教学录像

人力资源管理是一项系统又复杂的组织工作,使用 Office 2007 系列组件可以帮助人力资源管理者轻松、快速地完成各种文档、数据报表及演示文稿的制作。

15.1 人力资源的基础知识.....	301
15.2 制作培训流程图.....	301
15.2.1 设计思路.....	301
15.2.2 知识点应用分析.....	302
15.2.3 案例实战.....	302
15.3 制作公司培训计划表.....	304
15.3.1 设计思路.....	304
15.3.2 知识点应用分析.....	305
15.3.3 案例实战.....	305