



读者对象

- 对相关学科有一定的了解，但基础不太好，应用不熟练的读者；
- 掌握了相关学科的基本功能，但需进一步深入了解和掌握的读者；
- 缺乏操作技巧和工作应用经验的读者；
- 希望从零开始，全面了解和掌握相关技能的读者。

电脑图书 + 多媒体教学光盘 + 互动练习
基本操作入门 + 典型实例进阶 + 实战提高

Office 2007 实例办公应用 完美自学百分百

- Office 2007 入门基础
- Word 2007 的基本操作
- 文档的格式设置与美化
- Word 2007 图形处理与表格制作
- Word 2007 高级应用功能
- Excel 2007 的基本操作
- 编辑与设置工作表
- 工作表数据的计算与管理
- 用统计图表分析数据
- Excel 应用的综合实例
- PowerPoint 2007 的基本操作
- 动画设置与放映操作
- PowerPoint 应用综合实例
- Office 2007 应用精通 100 问

• 怡丹科技工作室 编



知识实例同步 看图轻松学会 要点重点难点 醒目精辟讲解
光盘配以语音 提高操作技能 高手传授经验 新手无师自通

基础讲解 + 综合实例应用 + 应用精通 100 问



DUOMEITI
多媒体自学光盘：
通过光盘指点轻松掌握电脑办公软件
人人学得会 轻松学得快

零起点 ➡ 高手直通



零起点轻松学电脑 应用实例提高技能

WANMEI ZIXUE BAI FEN BAI



清华同方光盘电子出版社 出版
QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE



• 怡丹科技工作室 编

Office 2007 实例办公应用 完美自学百分百



清华同方光盘电子出版社 出版
QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE

零起点轻松学电脑 应用实例提高技能
WANMEI ZIXUE BAIFENBAI

Office 2007 实例办公应用 完美自学百分百

内容提要 本手册采用“基础讲解+综合实例+应用精通 100 问”的全新体系结构,从零开始,通过丰富的实例和翔实的图文讲解,系统并全面地介绍了 Office 2007 办公软件应用的相关知识,目的是让读者先入门,再提高,然后达到精通应用的水平。

手册内容包括 Office 2007 入门基础、Word 2007 文字处理软件的综合应用、Excel 2007 电子表格软件的综合应用、PowerPoint 2007 演示文稿软件的综合应用;然后通过一章的综合实例,讲解了 Office 2007 三大常用组件的综合应用;最后一章列举了“Office 2007 应用精通 100 问”,全面解答了读者在 Office 2007 操作与应用中的相关疑难问题。

手册配套光盘采用多媒体教学方式 and 按照一步一步讲解操作步骤来制作实例,讲解新颖、步骤清晰、通俗易懂,帮助你解决疑难,巩固所学。

本手册穿插了 100 多个“提示、注意、技巧”等栏目。内容全面,结构清晰,版式新颖,通俗易懂,实用性强,非常适合无基础又想自学的读者学习使用,也可以作为电脑培训班、大中专职业院校教学参考用书。

出 版 清华同方光盘电子出版社
经 销 各地新华书店、软件连锁店
生 产 四川省釜山数码科技文化发展有限公司
文本印刷 四川省南方印务有限公司

开 本 787 mm×1092 mm 1/16
版 次 2008 年 8 月第一版
印 次 2008 年 8 月第一次印刷
版 本 号 ISBN 978-7-89477-014-1
定 价 36.80 元(含 1 张光盘和本学习手册)

完美自学百分百——

- Windows Vista 操作系统完美自学百分百
- 电脑办公应用完美自学百分百
- 电脑急救 数据恢复 故障排除完美自学百分百
- 新手电脑入门完美自学百分百
- Office 2007 实例办公应用完美自学百分百
- Word 2007 文书编排完美自学百分百
- Excel 2007 高效办公完美自学百分百
- Excel 2007 电子表格完美自学百分百
- Excel 2007 函数与公式完美自学百分百
- PowerPoint 2007 文稿演示完美自学百分百

运行环境要求

- Windows 98/Me/2000/XP
- 分辨率 1024×768 像素以上
- CPU Pentium 200 以上
- 内存 256MB 以上
- 光驱 32 倍速以上
- 音箱或耳麦

◇ 未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本手册部分或全部内容

◇ 版权所有 侵权必究

前 言

■ 您适合本书吗

- 对相关学科有一定的了解，但基础不太好，应用不熟练的读者；
- 掌握了相关学科的基本功能，但需进一步深入了解和掌握的读者；
- 缺乏操作技巧和工作应用经验的读者；
- 希望从零开始，全面了解和掌握相关技能的读者；
- 希望从“初学电脑→操作电脑→应用电脑→电脑高手”的完美蜕变。

■ 丛书的特点和特色

内容合理·易学易用 手册采用“基础讲解+综合实例+应用精通 100 问”的全新体系结构，让读者先入门，再提高，然后达到精通应用。

栏目丰富·阅读轻松 手册将一些经验、难点等内容，分别穿插 100 多个“提示、注意、技巧”等栏目进行标注说明，从而达到化难为易、抛砖引玉的学习效果。

版式新颖·直观大方 采用图文混排进行讲解，左边是知识内容及操作步骤的讲解，右边配以相关图片进行说明。版面自然大方，方便读者阅读和学习。

配套多媒体教学光盘 为了方便读者自学使用，本手册还配套了交互式、多功能、超大容量的多媒体教学光盘。教学光盘既是图书内容的互补讲解，又是一套完整的教学软件。

■ 精彩内容导读

手册以全新思路讲解了 Office 2007 办公软件应用的综合技能。

主要内容包括：Office 2007 入门基础、Word 2007 的基本操作、文档的格式设置与美化、Word 2007 图形处理、Word 2007 表格制作、Word 2007 高级应用功能、Word 应用综合实例、Excel 2007 的基本操作、编辑与设置工作表、工作表数据的计算与管理、用统计图表分析数据、Excel 应用的综合实例、PowerPoint 2007 的基本操作、动画设置与放映操作、PowerPoint 应用综合实例、Office 2007 应用精通 100 问等内容。

■ 作者致谢

真诚地感谢读者选择本手册。由于时间仓促及作者水平有限，手册中不妥之处在所难免，敬请读者批评指正，我们的邮箱：YDKJBOOK@126.com。

编 者

CD—ROM

多媒体教学光盘使用说明

■ 光盘使用方法

请将光盘放入电脑光驱中，光盘将自动运行出现下图所示的主界面。如果光盘自动运行失败，请手动打开“我的电脑”，并打开光盘，双击光盘中的“Autorun.exe”文件，也可以进入光盘的主界面。



光盘主界面

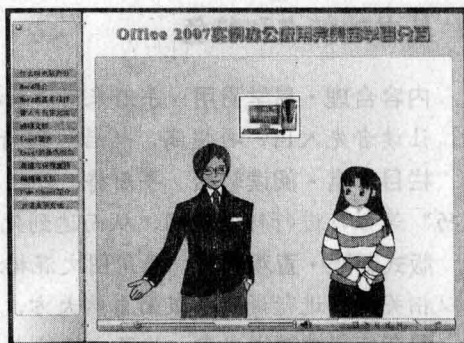
■ 运行环境要求

- 操作系统：Windows 98/Me/2000/XP/2003
- 屏幕分辨率：1024*768 像素以上
16 色以上
- CPU 与内存：CPU Pentium 200 以上，内存 256 以上
- 其他：配备声卡、音箱或耳麦



■ 光盘内容说明

为了方便读者的学习，我们随多媒体教学光盘赠送了学习手册，相信这些会对读者的学习有所帮助。下图是多媒体学习光盘的演示界面。



多媒体演示界面

■ 演示内容说明

多媒体学习光盘直观形象，内容丰富。单击光盘主界面中的目录控制按钮，可进入相应的学习内容模块进行互动学习。

■ 控制按钮说明



：此键为后退按钮。



：此键为前进按钮。



：此键为暂停按钮。



：此键为返回按钮。

目 录

第

01

章

Office 2007 入门基础

1.1	认识与安装 Office 2007	2
1.2	卸载 Office 2007	4
1.3	Office 2007 组件及新功能介绍	4
1.3.1	Word 2007	4
1.3.2	Excel 2007	6
1.3.3	PowerPoint 2007	6
1.4	知识巩固与练习	7

第

02

章

Word 2007 的基本操作

2.1	Word 2007 的启动与退出	9
2.1.1	启动 word 2007	9
2.1.2	退出 Word 2007	10
2.2	Word 2007 的工作界面	10
2.2.1	标题栏	10
2.2.2	Office 按钮和快速访问工具栏	10
2.2.3	功能区和功能区选项卡	11
2.2.4	对话框启动器	11
2.2.5	文档编辑区	11
2.2.6	状态栏和视图功能区	12
2.3	Word 2007 视图介绍	12
2.3.1	切换视图	12
2.3.2	页面视图	12
2.3.3	普通视图	13
2.3.4	Web 版式视图	13
2.3.5	大纲视图	13

2.4	文档的基本操作	13
2.4.1	新建文档	14
2.4.2	打开文档	15
2.4.3	保存文档	16
2.4.4	关闭文档	18
2.5	文本的基本操作	18
2.5.1	录入和删除文本	18
2.5.2	选择文本	20
2.5.3	文本的移动与复制	20
2.5.4	查找和替换文本	21
2.5.5	撤消、恢复与重复操作	22
2.6	知识巩固与练习	23
2.6.1	理论题	23
2.6.2	上机题	24

第

03

章

文档的格式置与美化

3.1	设置字符格式	26
3.1.1	通过浮动工具栏设置字体	26
3.1.2	使用“字体”工具组	26
3.1.3	使用“字体”对话框	27
3.2	设置段落格式	28
3.2.1	设置段落缩进	28
3.2.2	设置段落对齐方式	29
3.2.3	设置行间距与段间距	30
3.2.4	设置边框和底纹	32
3.3	设置页面格式	33
3.3.1	页面边框设置	33
3.3.2	页面背景和水印设置	34
3.3.3	设置页眉页脚	36
3.4	特殊格式设置	37
3.4.1	添加项目符号与编号	37
3.4.2	首字下沉	39
3.4.3	分栏排版	39
3.5	知识巩固与练习	40
3.5.1	笔试题	40

3.5.2 上机题	41
-----------------	----

第

04

章

Word 2007 图形处理

4.1 图片和剪贴画	44
4.1.1 插入剪贴画	44
4.1.2 插入图片	44
4.1.3 插入形状	45
4.2 编辑图片对象	45
4.2.1 设置图片大小	46
4.2.2 设置图片的排列效果	47
4.2.3 设置图片样式	48
4.2.4 调整图片	50
4.2.5 设置形状格式	51
4.3 添加艺术字	54
4.3.1 插入艺术字	54
4.3.2 编辑艺术字	55
4.4 使用文本框	56
4.4.1 创建文本框	56
4.4.2 设置文本框格式	58
4.5 Smart 图形	58
4.5.1 插入 Smartart 图形	59
4.5.2 编辑 Smartart 图形	59
4.6 知识巩固与练习	61
4.6.1 笔试题	61
4.6.2 上机题	62

第

05

章

Word 2007 表格制作

5.1 创建表格	64
5.1.1 指定行列数创建表格	64
5.1.2 拖动行列数创建表格	64
5.1.3 手动绘制表格	65
5.1.4 使用“快速表格”命令创建表格	65
5.2 编辑表格	66
5.2.1 选择表格/行/列/单元格	66

5.2.2	添加、删除表格/行/列/单元格.....	68
5.2.3	拆分合并单元格.....	71
5.2.4	设置行高与列宽.....	71
5.3	设置表格格式.....	75
5.3.1	快速应用表格格式.....	75
5.3.2	自定义表格格式.....	75
5.4	表格中的数据处理.....	79
5.4.1	表格中的单元格表示法.....	79
5.4.2	求和计算.....	79
5.4.3	求平均值.....	80
5.5	知识巩固与练习.....	81
5.5.1	笔试题.....	81
5.5.2	上机题.....	82
第 06 章	Word 2007 高级应用功能	
6.1	样式与模板.....	84
6.1.1	什么是样式.....	84
6.1.2	使用样式.....	84
6.1.3	模板的使用.....	86
6.2	批注、脚注和尾注.....	87
6.2.1	添加批注.....	87
6.2.2	脚注和尾注.....	87
6.3	超级链接.....	89
6.3.1	添加文本和图形的超级链接.....	89
6.3.2	添加电子邮件链接.....	89
6.3.3	添加文档内部的超链接.....	90
6.4	中文版式的使用.....	90
6.4.1	拼音指南.....	90
6.4.2	合并字符.....	91
6.4.3	带圈字符.....	91
6.5	知识巩固与练习.....	92
6.5.1	笔试题.....	92
6.5.2	上机题.....	93

第

07

章

Word 2007 应用综合实例

7.1	编排合同书	95
7.1.1	页面设置	95
7.1.2	输入正文文字	95
7.1.3	格式化文档	96
7.2	制作贺卡	96
7.2.1	设置贺卡页面大小及边框	96
7.2.2	添加贺卡元素	97
7.3	制作成绩通知书	98
7.3.1	制作主文档	98
7.3.2	制作数据源	98
7.3.3	进行邮件合并	99

第

08

章

Excel 2007 的基本操作

8.1	认识 Excel 2007	102
8.2	Excel 2007 的工作界面	102
8.3	工作簿的基本操作	103
8.3.1	新建工作簿	103
8.3.2	打开工作簿	104
8.3.3	保存工作簿	104
8.4	输入数据	105
8.4.1	输入数据	105
8.4.2	快速填充数据	106
8.5	编辑数据	109
8.5.1	删除数据	109
8.5.2	数据的移动和复制	109
8.5.3	数据的查找和替换	111
8.6	知识巩固与练习	112

第

09

章

编辑与设置工作表

9.1	工作表的基本操作	115
9.1.1	插入/删除工作表	115

9.1.2	重命名工作表	116
9.1.3	工作表的移动与复制	116
9.1.4	保护工作表	117
9.1.5	隐藏工作表	118
9.2	行与列的操作	118
9.2.1	选择行与列	118
9.2.2	插入/删除行与列	119
9.3	格式化工作表	120
9.3.1	快速设置表格格式	120
9.3.2	设置数字格式	122
9.3.3	设置单元格格式	122
9.3.4	设置边框和底纹	124
9.3.5	设置行高与列宽	125
9.4	单元格的基本操作	127
9.4.1	单元格的插入与删除	127
9.4.2	合并单元格	128
9.5	知识巩固与练习	128
9.5.1	笔试题	128
9.5.2	上机题	129

第 10 章 工作表数据的计算与管理

10.1	公式的应用	132
10.1.1	关于运算符	132
10.1.2	自定义公式的运用	133
10.1.3	单元格地址的引用	134
10.2	函数的应用	136
10.2.1	函数的输入规则	136
10.2.2	常用函数的使用	138
10.3	管理数据	143
10.3.1	数据的排序	143
10.3.2	数据的筛选	145
10.3.3	数据的分类汇总	148
10.3.4	使用条件格式	149
10.3.5	合并计算	152
10.4	知识巩固与练习	153

10.4.1	笔试题	153
10.4.2	上机题	154

第

11

章

用统计图表分析数据

11.1	图表的基础知识	156
11.1.1	图表的基本组成	156
11.1.2	图表的类型与作用	157
11.2	创建图表	159
11.3	编辑图表	159
11.3.1	修改图表数据	160
11.3.2	更改图表类型	161
11.3.3	更改图表布局	161
11.3.4	设置图表格式	165
11.4	知识巩固与练习	167
11.4.1	笔试题	167
11.4.2	上机题	167

第

12

章

Excel 应用的综合实例

12.1	制作销售表	170
12.1.1	输入表格内容	170
12.1.2	格式化工作表	170
12.2	制作比赛评分表	171
12.2.1	制作原始表	171
12.2.2	利用函数得出表结果	171

第

13

章

PowerPoint 2007 的基本操作

13.1	认识 PowerPoint 2007	174
13.1.1	PowerPoint 2007 的界面组成	174
13.1.2	PowerPoint 视图介绍	174
13.2	演示文稿操作	176
13.2.1	新建演示文稿	176
13.2.2	保存演示文稿	177
13.2.3	打开演示文稿	178

13.2.4	关闭演示文稿	179
11.3	幻灯片操作	179
13.3.1	插入幻灯片	179
13.3.2	移动和复制幻灯片	180
13.3.3	删除幻灯片	181
13.4	美化幻灯片	181
13.4.1	设置幻灯片主题	181
13.4.2	设置背景	182
13.4.3	幻灯片母版的使用	183
13.5	在幻灯片中插入各种对象	185
13.5.1	在幻灯片中添加文字	185
13.5.2	插入图片图形对象	186
13.5.3	插入声音和影片	189
13.5.4	插入超链接和动作	191
13.6	知识巩固与练习	193
13.6.1	笔试题	193
13.6.2	上机题	193

第

14

章

动画设置与放映操作

14.1	使用动画方案	196
14.1.1	设置幻灯片切换动画	196
14.1.2	快速设置对象动画效果	196
14.1.3	自定义对象动画效果	196
14.2	设置幻灯片放映效果	197
14.2.1	设置幻灯片的放映方式	198
14.2.2	录制旁白	198
14.2.3	排练计时	199
14.2.4	创建自定义放映	200
14.3	观看幻灯片放映	201
14.3.1	启动幻灯片放映	201
14.3.2	放映中的过程控制	201
14.4	输出演示文稿	203
14.4.1	打包幻灯片	203
14.4.2	发布幻灯片	205
14.5	知识巩固与练习	205

14.5.1	笔试题	205
14.5.2	上机题	206

第 15 章

PowerPoint 2007 应用综合实例

15.1	使用相册	208
15.1.1	插入相册	208
15.1.2	设置放映效果	209
15.2	制作楼盘推广书	210
15.2.1	制作推广书内容	210
15.2.2	设置放映效果	211

第 16 章

Office 应用精通 100 问

001 问	如何向工具栏添加更多按钮	213
002 问	如何在打开文档前预览文档内容	213
003 问	如何显示文档中所有标记	214
004 问	如何进行中文繁简转换	214
005 问	如何插入日期和时间	215
006 问	如何在 Word 中插入其他 Word 文件	215
007 问	如何把小写的数字输出为大写	216
008 问	如何将文本转换成表格	217
009 问	如何将表格转换成文本	217
010 问	如何输入各具个性的横线	218
011 问	如何使用 Word 2007 发布博客	218
012 问	如何制作彩色文字	220
013 问	如何使用 Word 2007 制作信封	221
014 问	如何在 Word 2007 中插入封面	222
015 问	如何更改最近使用的文档列表数	223
016 问	如何自定义状态栏	223
017 问	如何在 Word 中插入 Excel 表格	223
018 问	如何设置表格的标题行重复	224
019 问	如何利用“题注”为图片编号	225
020 问	如何制作超大字	225
021 问	如何设置文字方向	226

022 问	如何把 Word 文件设置为图片	226
023 问	如何在 Word 文档中插入声音	227
024 问	如何快速设置上下标注	227
025 问	如何将拼音加在文字后边	228
026 问	如何超过 6 个字的字符进行合并	229
027 问	如何添加书签标识	229
028 问	如何书签显示文档中的书签	230
029 问	如何快速定位到需要的页面	230
030 问	如何隐藏文字内容	231
031 问	如何为表格中的单元格添加数字编号	232
032 问	如何改变字母大小写	232
033 问	如何添加行号	233
034 问	如何进行文档字数统计	233
035 问	如何自由旋转文本框中的文字	234
036 问	如何删除和修改页眉的横线	235
037 问	如何设置边框与页边的距离	235
038 问	如何保护 Word 文档	236
039 问	如何设置拼写和语法	238
040 问	如何更改界面颜色效果	238
041 问	如何插入文档部件	239
042 问	如何将创建文档部件	239
043 问	如何更改默认工作表数	240
044 问	如何为数据添加单位	240
045 问	如何快速输入单元格部分内容	241
046 问	如何在 Excel 2007 中使用批注	242
047 问	如何更改回车键的方向	242
048 问	如何设置单元格的文本长度	243
049 问	如何设置单元格序列	244
050 问	如何设置单元格的输入范围	244
051 问	如何定制数据输入前的提示信息	245
052 问	如何更改工作表标签颜色	245
053 问	如何添加工作表背景图片	246
054 问	如何进行列转置	247
055 问	如何使用分列功能	247

056 问	如何使用 sumif 函数计算	248
057 问	如何使用 Countif 函数统计	249
058 问	如何用混合引用制作九九乘法表	249
059 问	如何用 if 函数计算电费	250
060 问	如何使用单变量求解分析数据	250
061 问	如何使用数据表分析数据	251
062 问	如何使用方案求解分析数据	252
063 问	如何为条件格式添加色阶	253
064 问	如何使用图标集设置条件格式	254
065 问	如何在同一张工作表中进行合并计算	254
066 问	如何锁定单元格	255
067 问	如何隐藏公式	255
068 问	如何拆分窗口	255
069 问	如何冻结工作表窗格	256
070 问	如何设置工作表之间的超链接	256
071 问	如何在 Excel 中设置斜线表头	257
072 问	如何插入分页符	258
073 问	如何设置页眉页脚	258
074 问	如何在工作表中计算实际年龄	258
075 问	如何查找和更正公式中的错误	259
076 问	如何将演示文稿保存为放映文件	260
077 问	如何使用“重用幻灯片”命令添加幻灯片	260
078 问	如何在 PowerPoint 中插入 Word 文档	261
079 问	如何插入录制的声音	262
080 问	如何插入 CD 乐曲	262
081 问	如何添加备注	263
082 问	如何设置幻灯片的页眉和页脚	263
083 问	如何使用网格线和参考线	264
084 问	如何插入 Excel 工作表	264
085 问	如何设置幻灯片缩略图放映	265
086 问	如何设置屏幕	265
087 问	如何将幻灯片输出为网页	266
088 问	如何将幻灯片输出为图形文件	266
089 问	如何将演示文稿输出为幻灯片及大纳	267

090 问	如何在 PowerPoint 中调用其他程序	267
091 问	如何设置幻灯片的打印大小	267
092 问	如何播放打包后的演示文稿	268
093 问	如何调用幻灯片库中的幻灯片	268
094 问	如何使用 Microsoft Word 创建讲义	269
095 问	如何查看演示文稿属性	270
096 问	如何添加标记	270
097 问	如何设置幻灯片的分辨率	271
098 问	如何设置幻灯片颜色	271
099 问	如何插入文档工作区	271
100 问	如何使幻灯片适应当前窗口	272