

职业版

✓ 培训专家

Training Expert

电脑办公应用

基础与实例教程

(职业版·第2版)



彭宗勤

汪丽娟

飞思教育产品研发中心

李玲玲

主编

副主编

监制

独特教学方法，直指职场必备技能

以流行的IT职位需求为切入点

目标式案例教学，紧扣培训学校教学需求

图例解说式的写作手法，更符合读者需求

提供教学资料下载



书中所用到的素材及源文件请到<http://www.fecit.com.cn>的“下载专区”进行下载。



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

职业版

✓ 培训专家
Training Expert

电脑办公应用 基础与实例教程

(职业版 · 第2版)

彭宗勤	李玲玲	主编
汪丽娟		副主编
飞思教育产品研发中心		监制



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industries
北京·BEIJING

内 容 简 介

Office 2007 是微软公司出品的办公文档处理软件,它的功能完善、性能稳定、使用便捷,几乎在所有的行业都有它的身影,本书循序渐进地讲解了 Office 2007 在办公应用的操作知识、技巧和案例应用,内容涉及广泛,能使读者做到活学活用。

全书分为三大部分,分别为用 Word 提升行文能力篇、用 Excel 提升数据管理能力篇、用 PowerPoint 提升演讲能力篇。共分 14 章,内容包括用 Word 制作标准文档、用图形展示复杂内容、用表格说明逻辑信息、文档格式的规范化操作、制作文档的其他必会知识、用 Excel 完成基本数据管理、用图表展示数据、用公式获取数据统计结果、用分析手段获得辅助决策的信息、数据管理中的其他必会知识、制作专业化演示文档、统一与规范文稿版式风格、演示文稿中的其他元素、用动画渲染和增强演播效果。教学过程中精选了各类案例,以“知识点+案例”的设计思路,把工具的功能与实际案例的操作步骤和方法紧密地结合在一起。

学习完本书后,可以帮助读者提高办公文档的设计与操作水平,掌握在办公文档处理中的各种技能。

本书是电脑办公的必备工具书,可供希望快速掌握电脑办公技能的用户参考学习,也可作为高等院校或相关培训学校的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公应用基础与实例教程:职业版/彭宗勤主编.2版.—北京:电子工业出版社,2010.1

(培训专家)

ISBN 978-7-121-09768-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 195719 号

责任编辑:杨 鹂 赵树刚

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:23 字数:588.8 千字

印 次:2010 年 1 月第 1 次印刷

印 数:5 000 册 定价:34.50 元

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至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

关于“培训专家”丛书

电脑的日益普及,大大改变了各行各业的工作方式和人们的生活方式,越来越多的人在学习电脑、掌握软件,努力与现代信息社会接轨。

在这种需求下,各种电脑培训学校、培训班,如雨后春笋般地诞生。许多学校把非计算机专业学生掌握基本的电脑技能纳入教学计划中,并有了成体系的规划。根据调查显示,目前市场上虽然有种类繁多的电脑基础书籍,但很多培训学校还苦于很难找到真正适合师生需求的教材。

“培训专家”丛书是电子工业出版社专门面向培训学校开发的专业培训教材,自2002年上市后取得了很好的销售业绩,目前已经成为市场上一个知名度较高的培训教材品牌。为了更好地适应现在的培训市场需求,今年我们对此系列进行了升级改版,突出为职业培训量身定制的特色,满足就业技能的教育需求,更加贴近广大读者日益增长的职业化需求。我们在继承原有“培训专家”系列图书特色的基础上,进一步把内容做“精”,把形式做“活”,聘请长期从事计算机就业培训班教学的老师倾力写作,更加突出了本套图书的两个最主要的编写目的:一是让培训班的老师上课时便于教学;二是方便读者理解和阅读,用最少的时间和金钱去获得更多的知识,从而能更好地应用于实际工作中。本丛书的特色在于:

- 以国内流行的 IT 职位需求为切入点,一切为就业应用服务

现在众多的社会培训是面向认证的,可以说是学历教育的翻版。事实上证书只是进入IT行业的敲门砖而已,能否胜任职位工作,要看实际掌握的技能。本套丛书除了适合做培训认证的教材外,也同样适合作为面向职位的就业技能培训教材。

- 即学即用,手把手传递职场第一手技能

本套丛书以提高学员素质为目标,以岗位技能培训为重点,既强调相关职业通用知识和技能传授,又强调特定知识与技能的培养。

- 目标式案例教学,紧扣培训学校教学需求

没有一种学习方法比通过完整案例边学边练学得好、学得快,这也是我们多年成功开发培训教材的经验积累。本套丛书采用实用易学的案例贯穿始终,凡关键之处必有案例,在学习的过程中掌握软件的使用方法与技巧。

- 结构设置符合读者需要

教程的章节概述使培训和学习做到有章可循,课后的思考题可以帮助读者巩固学习成果,举一反三,进而充分体现出培训教材的全面性及专业性。在保证教学效果的前提下,本丛书的作者还毫无保留地将现实工作中大量非常实用的经验、技巧收集起来,精心编写了“加分锦囊”穿插于每课的讲解中,希望可以帮助读者更出色地完成工作。

- 图例解说式的写作手法

在书中尽量以活泼直观的图例方式来取代文字说明,是为了让读者真正直观地学习,大大减少思考的时间,从而使学习的过程更加轻松有效。

关于本书

本书全面地讲解了 Office 的三大组件 Word、Excel 和 PowerPoint 的应用知识，教学过程中精选了各类案例，以“知识点+案例应用”的设计思路，把软件的功能与实际案例的操作步骤和方法紧密地结合在一起，学习完本书后，能提高读者办公文档的设计与操作水平，掌握在办公文档处理中的各种技能。

本书分为三大篇，每部分又划分了若干章，以方便读者有选择地学习。在每一章的讲解过程中，首先系统地讲解本部分范围内的各种知识和具体应用方法；然后穿插一些实际中的案例应用进行分析；最后给出有助于提高工作效率和改善工作质量的技巧，以及常常会遇到的各类疑难问题详解。

本书是电脑办公的必备工具书，可供希望快速掌握电脑办公技能的用户参考学习，也可作为高等院校或相关培训学校的教材。

下面概述每一篇的主要内容。

第1篇 用 Word 提升行文能力：讲解了使用 Word 2007 进行文档制作的各种知识和应用，具体包括文本的输入和编辑、文本格式的设置、图形和艺术文字的创建、制作图文并茂的文档、表格的应用、文档样式和页眉页脚等规范化处理、文档的安全设置、文档的打印等知识。

第2篇 用 Excel 提升数据管理能力：讲解了使用 Excel 2007 进行数据表格制作和管理的各种知识及应用，具体包括数据的输入和编辑、表格格式的设置和修饰、数据表格的打印、图表的创建和应用、公式和函数的应用、数据的筛选和排序、数据的分类汇总、数据的透视分析、表格数据的安全保护、表格的批注和修订、数据有效性的应用等知识。

第3篇 用 PowerPoint 提升演讲能力：讲解了如何使用 PowerPoint 2007 制作演示文稿和具体应用方法，包括幻灯片的创建和编辑、演示文稿的保存与打印、演示文稿的页面设置、使用幻灯片母版、模板的使用、添加与编辑图片对象、在幻灯片中使用图形对象、使用影片和声音、使用表格元素、设置幻灯片的切换效果、添加动画效果、交互式控制、设置放映方式、控制幻灯片放映、输出演示文稿等知识。

本书主编为彭宗勤（负责教材提纲设计、稿件质量把控和修改，并编写第 11 章），副主编为汪丽娟（编写第 10 章）、李玲玲（负责稿件初审，并编写第 1 章、第 2 章）。本书编委有李文泽（负责编写第 3 章到第 6 章）、聂静（负责编写第 7 章到第 9 章）、张一（负责编写第 12 章到第 14 章）。在编写过程中，我们力求精益求精，但难免存在一些错误和不足之处，敬请广大读者批评指正。

飞思教育产品研发中心

联系方式

咨询电话：(010) 88254160 88254161-67

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：<http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

第1篇 用 Word 提升行文能力

第1章 用 Word 制作标准文档 3

- 1.1 认识 Word 2007 界面 3
- 1.2 开始创建文档并输入文本 4
 - 1.2.1 从模板文件开始 4
 - 1.2.2 创建空白文档 6
 - 1.2.3 页面设置 6
 - 1.2.4 输入文本 7
 - 1.2.5 文档的保存 8
- 1.3 打开文档查看内容 9
 - 1.3.1 以不同的方式打开文档 .. 9
 - 1.3.2 设置显示比例 10
 - 1.3.3 窗口拆分 11
- 1.4 设置文本和段落格式 11
 - 1.4.1 设置文本格式 11
 - 1.4.2 设置段落的对齐方式 12
 - 1.4.3 设置首行缩进 13
 - 1.4.4 设置行距 13
 - 1.4.5 设置段间距 13
 - 1.4.6 使用项目符号和编号 14
 - 1.4.7 快速清除格式 15
- 1.5 边框和底纹 16
 - 1.5.1 为文字和段落添加底纹和边框 16
 - 1.5.2 为页面添加底纹和边框 .. 17
- 1.6 文本编辑 18
 - 1.6.1 文本移动与复制 19
 - 1.6.2 查找与替换 19
- 1.7 文本的分栏处理 22
- 1.8 打印输出 23
 - 1.8.1 预览打印效果 24
 - 1.8.2 打印文档 24
 - 1.8.3 逆序打印文档 24
- 1.9 行文常见技巧及疑难解析 25
 - 1.9.1 隐藏功能区 25

- 1.9.2 添加按钮到“快速访问工具栏”中 25
- 1.9.3 为何不能使用即点即输功能 26
- 1.9.4 如何删除页面中灰色的回车符号 26
- 1.9.5 为何拖动鼠标的方式不能移动文字了 27
- 1.9.6 安装字体 27
- 1.9.7 打印时文档总是在下一页显示两行内容? 28
- 1.9.8 如何在早期版本中打开 Word 2007 的文档 28
- 1.10 测试题 28

第2章 用图形展示复杂内容 31

- 2.1 使用基本图形描述复杂内容 ... 31
 - 2.1.1 使用绘图画布 31
 - 2.1.2 设置图形格式 33
 - 2.1.3 任意形状中添加文字 34
 - 2.1.4 设置图形 34
- 2.2 绘制任意图形 38
- 2.3 用图示表达抽象概念 40
- 2.4 在文档中使用图片 41
 - 2.4.1 插入剪贴画 42
 - 2.4.2 添加外部图片文件 43
 - 2.4.3 编辑图片 44
 - 2.4.4 设置图片格式 45
- 2.5 用艺术字突显标题 48
 - 2.5.1 创建艺术字 48
 - 2.5.2 文字格式与形状 49
 - 2.5.3 修改文字 50
- 2.6 使用文本框 51
 - 2.6.1 使用预定义格式的文本框 51

2.6.2	绘制文本框	51	3.4.7	删除表格框架, 保留 表格中的文字	74
2.7	图文混排中的技巧及疑难解析	52	3.4.8	在表格中计算	75
2.7.1	解决文字在文本框中的 显示效果	53	3.5	测试题	76
2.7.2	快速更改自选图形的 好方法	53	第 4 章	文档格式的规范化操作	79
2.7.3	裁剪图片	54	4.1	设置样式和格式	79
2.7.4	透明图片底色	54	4.1.1	应用样式	79
2.7.5	设置图形默认格式	55	4.1.2	自定义样式	80
2.8	测试题	56	4.1.3	修改样式	83
第 3 章	用表格说明逻辑信息	59	4.1.4	为样式添加快捷键	84
3.1	表格的创建	59	4.1.5	使用样式跟踪功能	85
3.1.1	插入表格	59	4.1.6	样式的更新	86
3.1.2	绘制表格	60	4.1.7	删除样式	87
3.1.3	将文字转换为表格	61	4.2	使用快速样式集	88
3.2	表格的编辑	62	4.2.1	应用样式集	88
3.2.1	选定表格元素	62	4.2.2	创建样式集	89
3.2.2	对齐表格中的文本	63	4.2.3	应用颜色字体方案	90
3.2.3	自动调整表格	64	4.3	设置页眉和页脚	91
3.2.4	设置行高和列宽	64	4.3.1	使用页眉和页脚	91
3.2.5	合并和拆分单元格	66	4.3.2	添加页码	93
3.2.6	添加或删除行和列	66	4.3.3	设置首页页眉和页脚	94
3.2.7	设置表格对齐方式	68	4.3.4	设置奇偶页不同的页眉	96
3.3	改变表格外观	68	4.3.5	删除页眉和页脚	98
3.3.1	表格自动套用格式	68	4.4	制作目录	98
3.3.2	边框和底纹	70	4.4.1	手动制作目录	98
3.4	表格使用中的技巧及 疑难解析	71	4.4.2	自动提取目录	99
3.4.1	忽略内容调整行高	71	4.4.3	修改目录格式	101
3.4.2	在表格前添加空行	72	4.4.4	更新目录	102
3.4.3	避免同一个单元格中的内 容被分隔到不同的页	72	4.4.5	删除目录	104
3.4.4	拆分表格	72	4.4.6	添加封面页	104
3.4.5	标题行重复	73	4.5	将文档保存为模板	105
3.4.6	绘制斜线表头	73	4.6	文档格式规范化操作中的 技巧及疑难解析	106
			4.6.1	选取相同格式的文本	106
			4.6.2	显示文本中的手动格式	107

4.6.3 为何样式列表中没有需要的样式或者未在样式列表中显示	108	5.5.4 如何限制浏览者对文档的操作	126
4.6.4 如何让新建文档使用样式	108	5.5.5 保护文档格式不被修改	127
4.6.5 如何设置“1-1”格式的页码	109	5.5.6 为何没有显示“开发工具”选项卡	129
4.7 测试题	111	5.6 测试题	129
第5章 制作专业文档的其他必会知识 ..	113	第2篇 用 Excel 提升数据管理能力	
5.1 使用中文版式	113	第6章 用 Excel 完成基本数据管理	133
5.1.1 拼音指南	113	6.1 合理设置表格结构	133
5.1.2 带圈字符	114	6.1.1 了解表格的结构	134
5.1.3 纵横混排	115	6.1.2 设计表格结构时要注意的事项	135
5.1.4 合并字符	116	6.2 数据的输入	136
5.1.5 双行合一	116	6.2.1 单元格地址和区域的理解	136
5.2 文档的协同操作	117	6.2.2 输入和修改数据的基本过程	137
5.2.1 使用批注	117	6.2.3 输入常数	137
5.2.2 修订文档	118	6.2.4 设置小数点后的位数 ..	137
5.2.3 使用审阅窗格	119	6.2.5 输入日期和时间	138
5.2.4 接受或拒绝修订	120	6.2.6 输入编号	139
5.3 邮件合并	121	6.2.7 输入分数	140
5.3.1 准备邮件合并的数据源和主文档	121	6.2.8 输入货币格式的数据 ..	140
5.3.2 打开数据源文件	121	6.2.9 设置上标和下标	141
5.3.3 插入合并域	122	6.2.10 为数据添加千位分隔符	142
5.3.4 合并数据源与主文档 ..	123	6.3 使用填充柄功能	142
5.4 控制文档的安全性	124	6.3.1 填充固定数据	142
5.5 制作专业文档的技巧及疑难解析	125	6.3.2 序列填充	143
5.5.1 快速查找批注	125	6.4 表格编辑和调整	145
5.5.2 让批注显示在文档的左侧	125	6.4.1 插入与删除单元格	145
5.5.3 在邮件合并时, 如何对数据文件中的记录进行筛选 ..	126	6.4.2 让数据排列整齐	146
		6.4.3 调整表格的行高与列宽 ..	148
		6.4.4 行和列的隐藏	149

6.4.5	设置单元格的背景色 ..	149
6.4.6	设置单元格的边框	150
6.4.7	制作斜线表头	151
6.5	使用样式修饰表格	151
6.5.1	表格格式的套用	152
6.5.2	单元格样式的应用	153
6.6	查找和替换	154
6.6.1	数据的一般查找	154
6.6.2	利用条件进行查找	155
6.6.3	替换找到的数据	156
6.6.4	利用定位条件查找	157
6.7	数据表格的打印	157
6.7.1	选择合适的纸张	158
6.7.2	设置页边距	158
6.7.3	添加页眉和页脚	159
6.7.4	设置打印区域	159
6.7.5	打印预览	160
6.8	基本数据管理中的 常见技巧及问题	161
6.8.1	将工作簿保存为 低版本的格式	161
6.8.2	快速切换和关闭工作簿 ..	162
6.8.3	如何在工作簿间 移动工作表	162
6.8.4	使用更多的对齐方式 ..	162
6.8.5	如何在多单元格中一次 性输入相同数据	163
6.8.6	隐藏单元格数据的技巧 ..	163
6.8.7	在每页打印相同的 标题行	163
6.9	测试题	164

第7章 用图表展示数据..... 167

7.1	图表的认识	167
7.1.1	图表的组成	167
7.1.2	图表的类型	168

7.2	图表的创建和编辑	169
7.2.1	创建图表	169
7.2.2	认识图表的编辑功能 ..	171
7.2.3	添加图表和坐标轴标题 ..	171
7.2.4	更改图表类型	176
7.2.5	更改系列图表类型	177
7.2.6	移动、复制与删除图表 ..	178
7.2.7	调整图表的大小	179
7.3	图表的修饰	180
7.3.1	选择图表的组成部分 ..	180
7.3.2	为图表区添加填充色 ..	181
7.3.3	为文字添加艺术样式 ..	184
7.3.4	图例的设置	185
7.3.5	绘图区的设置	186
7.3.6	数据系列的设置	186
7.4	图表数据的处理	187
7.4.1	更改数据源	187
7.4.2	添加和删除数据	188
7.5	图表应用的技巧与疑难解析 ..	189
7.5.1	如何将图表保存为 图表模板	189
7.5.2	添加误差线	190
7.5.3	如何添加数字标志	190
7.6	测试题	191

第8章 用公式获取数据统计结果..... 193

8.1	公式的认识和组成	193
8.1.1	公式的类型	193
8.1.2	公式组成	194
8.2	公式的输入与编辑	195
8.2.1	输入公式的基本方法 ..	195
8.2.2	公式的查看、修改 和删除	196
8.2.3	使用填充柄复制公式 ..	197
8.3	公式中的单元格引用	197
8.3.1	相对引用	197

8.3.2 绝对引用	198	9.4.3 添加和删除字段	231
8.3.3 混合引用	199	9.4.4 修改值字段的统计方式	232
8.4 在公式中使用名称	200	9.4.5 更新数据源	232
8.4.1 定义名称	200	9.4.6 创建数据透视图	233
8.4.2 编辑名称	202	9.5 数据分析中的技巧	
8.4.3 在公式中使用名称	203	与疑难解析	234
8.5 函数的应用	204	9.5.1 快速筛选出最大或	
8.5.1 函数的语法与结构	204	最小的若干个值	234
8.5.2 函数中的参数	205	9.5.2 使用通配符查找	235
8.5.3 函数的插入与输入	205	9.5.3 如何预测数据的	
8.5.4 常用函数的应用	207	变化趋势	235
8.6 数据统计与计算中的技巧与		9.5.4 如何美化透视表	236
疑难解析	212	9.5.5 如何更改数据	
8.6.1 快速切换引用类型	213	透视图类型	236
8.6.2 使用名称框快速定位	213	9.6 测试题	237
8.6.3 如何选择使用 HLOOKUP			
与 VLOOKUP	213		
8.6.4 加载分析工具库函数	213		
8.7 测试题	214		
第9章 用分析手段获得辅助决策的信息..217		第10章 数据管理中的其他应会知识..239	
9.1 用筛选进行简单统计	217	10.1 表格数据的安全保护	239
9.1.1 自动筛选	217	10.1.1 工作簿的保护	239
9.1.2 筛选的清除	219	10.1.2 工作表的保护	242
9.1.3 自定义筛选	220	10.2 批注和修订的应用	245
9.1.4 高级筛选	220	10.2.1 批注的添加	245
9.2 利用排序功能查看信息	222	10.2.2 对批注进行操作	246
9.2.1 简单排序	222	10.2.3 修订的应用	247
9.2.2 复杂排序	224	10.3 数据有效性的应用	249
9.3 分类汇总数据	225	10.3.1 防止用户输入	
9.3.1 分类汇总的应用	225	不正确的内容	249
9.3.2 删除分类汇总	227	10.3.2 定位、复制和删除	
9.4 透视统计分析	227	数据有效性	251
9.4.1 创建数据透视表	227	10.3.3 圈释无效数据	252
9.4.2 在透视表中筛选数据	230	10.4 技巧与疑难解析	252
		10.4.1 自动保存工作簿	252
		10.4.2 修复被破坏的文件	253
		10.4.3 修改批注的用户名	253
		10.4.4 隐藏单元格中的公式	254

10.5	测试题	255
------	-----------	-----

第3篇 用 PowerPoint 提升演讲能力

第11章 制作专业化演示文档

259

11.1	选择正确的工作视图	259
------	-----------------	-----

11.2	创建演示文稿	260
------	--------------	-----

11.3	在幻灯片中编辑文本	261
------	-----------------	-----

11.3.1	在占位符中添加文本 ..	261
--------	--------------	-----

11.3.2	使用文本框添加文本 ..	262
--------	--------------	-----

11.3.3	设置文本框的 大小自动调节	262
--------	------------------------	-----

11.3.4	设置文字方向	263
--------	--------------	-----

11.4	编辑幻灯片	263
------	-------------	-----

11.4.1	幻灯片的选择	264
--------	--------------	-----

11.4.2	添加与删除幻灯片	264
--------	---------------	-----

11.4.3	更改幻灯片版式	265
--------	---------------	-----

11.4.4	复制幻灯片	265
--------	-------------	-----

11.4.5	移动幻灯片	266
--------	-------------	-----

11.4.6	隐藏幻灯片	267
--------	-------------	-----

11.5	设置文字和段落格式	267
------	-----------------	-----

11.5.1	设置文字分栏	268
--------	--------------	-----

11.5.2	段落对齐	268
--------	------------	-----

11.5.3	缩进	269
--------	----------	-----

11.5.4	设置行间距和段间距 ..	269
--------	--------------	-----

11.6	使用项目符号与编号	270
------	-----------------	-----

11.6.1	添加项目符号和编号 ..	270
--------	--------------	-----

11.6.2	自定义项目符号	271
--------	---------------	-----

11.6.3	图片项目符号	271
--------	--------------	-----

11.7	演示文稿保存与打印	272
------	-----------------	-----

11.7.1	设置页眉和页脚	272
--------	---------------	-----

11.7.2	开始打印	273
--------	------------	-----

11.8	演示文稿制作中的技巧与 疑难解析	274
------	---------------------------	-----

11.8.1	如何更改默认的视图 ..	274
--------	--------------	-----

11.8.2	显示并使用大纲视图 ..	274
--------	--------------	-----

11.8.3	内容提示向导哪去了 ..	275
--------	--------------	-----

11.8.4	如何统计演示 文稿中的字数	275
--------	------------------------	-----

11.8.5	让项目编号从指定的 数字开始	276
--------	-------------------------	-----

11.8.6	快速向演示文稿 导入文本	276
--------	-----------------------	-----

11.8.7	快速生成摘要幻灯片 ..	277
--------	--------------	-----

11.8.8	更改默认的撤销次数 ..	278
--------	--------------	-----

11.9	测试题	278
------	-----------	-----

第12章 统一与规范文稿版式风格

281

12.1	页面设置与显示比例	281
------	-----------------	-----

12.2	使用设计主题	282
------	--------------	-----

12.2.1	应用主题	282
--------	------------	-----

12.2.2	设置主题配色方案	283
--------	---------------	-----

12.2.3	自定义主题模板	283
--------	---------------	-----

12.2.4	设置默认主题	284
--------	--------------	-----

12.2.5	创建字体样式	284
--------	--------------	-----

12.3	使用幻灯片母版	285
------	---------------	-----

12.3.1	母版的类型	285
--------	-------------	-----

12.3.2	添加与删除母版	286
--------	---------------	-----

12.3.3	创建与删除母版版式 ..	288
--------	--------------	-----

12.3.4	在母版中添加占位符 ..	288
--------	--------------	-----

12.3.5	在母版中统一背景	289
--------	---------------	-----

12.3.6	为标题幻灯片设置 不同背景	291
--------	------------------------	-----

12.4	模板的使用	292
------	-------------	-----

12.5	母版及模板使用中的 技巧与疑难解析	293
------	----------------------------	-----

12.5.1	恢复母版版式中的 占位符	294
--------	-----------------------	-----

12.5.2	快速替换文字	294
--------	--------------	-----

12.5.3	如何清除已添加的 幻灯片背景	294
--------	-------------------------	-----

12.5.4	用密码保护文件	294
--------	---------------	-----

12.5.5	将演示文稿打包为 CD ..	295
--------	----------------	-----

12.5.6 为何使用的 字体样式无效	297	13.4.1 插入表格	319
12.5.7 为文本框内的字符 使用文字样式	297	13.4.2 使用表格样式	320
12.5.8 为文字填充渐变色	297	13.4.3 合并与拆分	320
12.6 测试题	298	13.4.4 行与列的添加或删除 ..	321
		13.4.5 使用 Excel 表格和 图表	322
第 13 章 演示文稿中的其他元素.....	301	13.5 技巧与疑难解析	323
13.1 添加与编辑图片对象	301	13.5.1 快速将文字转换为 SmartArt 图形	323
13.1.1 插入图像	301	13.5.2 压缩图片	324
13.1.2 隐藏图片	302	13.5.3 清除表格所 应用的样式	325
13.1.3 调整图片大小	303	13.5.4 如何使用更新的 Excel 数据表	325
13.1.4 移动图片位置	303	13.5.5 如何显示图表的 渐变背景	325
13.1.5 去除图片背景色	304	13.5.6 将图表转换为图片	326
13.1.6 图片的裁切	305	13.5.7 设置图片链接	326
13.1.7 添加图片边框	306	13.5.8 如何更改网格的大小 ..	327
13.1.8 设置图片效果	306	13.6 测试题	327
13.2 在幻灯片中使用时图形对象 ...	307		
13.2.1 添加基本形状	307	第 14 章 用动画渲染和增强演播效果..	329
13.2.2 使有格式刷复制 形状格式	308	14.1 设置幻灯片的切换效果	329
13.2.3 在形状中添加文字	308	14.2 添加动画效果	331
13.2.4 填充渐变格式	308	14.2.1 添加预定义的 动画效果	331
13.2.5 绘制线条	310	14.2.2 制作路径动画	332
13.2.6 旋转图形	312	14.2.3 设置动画效果和速度 ..	336
13.2.7 排列对象	312	14.2.4 调整动画播放序列	337
13.2.8 图形的组合与拆分	313	14.2.5 动画的同步和 顺序播放	338
13.2.9 设置叠放层次	314	14.2.6 动画的循环和延迟	339
13.2.10 使用 SmartArt 图形 ...	314	14.3 实现交互式控制	339
13.3 使用影片和声音	316	14.3.1 添加超链接	340
13.3.1 添加和设置影片	316	14.3.2 删除超级链接	340
13.3.2 插入和设置声音	317		
13.3.3 将 CD 乐曲指定为 背景音乐	318		
13.4 使用表格元素	319		

14.3.3 添加动作按钮	341	14.6.2 输出为图形文件	348
14.4 设置放映方式	342	14.7 动画演播中的技巧与 疑难解析	348
14.4.1 自定义放映	342	14.7.1 打开文稿就能看动画 ..	348
14.4.2 设置幻灯片放映	343	14.7.2 禁止右键结束放映	349
14.5 控制幻灯片放映	344	14.7.3 播放时显示标题栏	349
14.5.1 使用绘图笔	344	14.7.4 排练计时功能	350
14.5.2 幻灯片放映的 屏幕操作	345	14.7.5 播放时嵌入字体	350
14.5.3 快速定位幻灯片	345	14.7.6 使用触发器控制播放 ..	351
14.5.4 放映时隐藏鼠标	346	14.8 测试题	352
14.6 输出演示文稿	346	附录 A 参考答案	353
14.6.1 输出为网页	346		

第 1 篇

用 Word 提升行文能力

随着信息技术的不断发展,办公自动化作为当前计算机用户提高效率的一个重要措施,也受到了越来越多的关注,提高工作效率已经逐渐成为竞争中取胜的法宝。

Office 2007 为我们的办公生活带来了很大方便。Word 2007 是 Office 2007 的组件之一,主要用于文字的处理,使用它可以制作出各类文档效果,如各种图文并茂的说明文档、商业宣传文档、教案、信函、报纸、简历、流程图、各种表格等。

- 用 Word 制作标准文档
- 用图形展示复杂内容
- 用表格说明逻辑信息
- 文档格式的规范化操作
- 制作专业文档的其他必会知识



第 1 章 用 Word 制作标准文档

内容简介

Word 2007 提供了强大的文本输入、文字格式设置、打印输出等功能，利用它可以轻松地制作出各种图文并茂的标准文档。

本章从介绍工作环境的设置开始，进而介绍了版式的设置和打印、文本的输入和格式设置等知识。

本章导读

- 文档的新建、打开和保存的方法。
- 文档工作环境的设置。
- 文本的输入和编辑。
- 文本和段落格式的设置。
- 文档的打印。



1.1

认识 Word 2007 界面

创建文档之前首先需要启动 Word 2007，如图 1-1 所示为启动 Word 后的界面，上面标识了界面上的各元素的功能。

界面中的几个主要元素的功能说明如下。

- “Office”按钮：该按钮的功能类似于旧版本 Word 中的“文件”菜单，单击该按钮，会弹出一个菜单，菜单中包含了“新建”、“打开”、“保存”等常用命令。
- 快速访问工具栏：在该工具栏中是一些常用的快捷工具的按钮，单击按钮即可执行相应的命令。
- 选项卡和功能区：在 Word 2007 中，使用“选项卡”和“功能区”的形式取代了传统的“菜单栏”和“工具栏”，使操作更加直观、简便。“选项卡”为用户提供与各个任务最相关的命令，选择一个选项卡，会在功能区显示该任务的所有操作工具。
- 文档窗口：“文档窗口”是用来编辑文档的工作区域，在文档窗口中，可以输入文档内容、编辑图像、设计表格、设置文档样式等，它是我们与 Word 进行交互的最主要场所，文档的最终效果也将在这里体现。
- 光标：表示当前在文档中操作的位置，如在光标位置处可以输入文本、插入图片、

插入表格等。

- 标尺：分为水平标尺和垂直标尺，用来确定文档内容所处的位置，在对页面进行精确设置的时候，标尺非常有用。

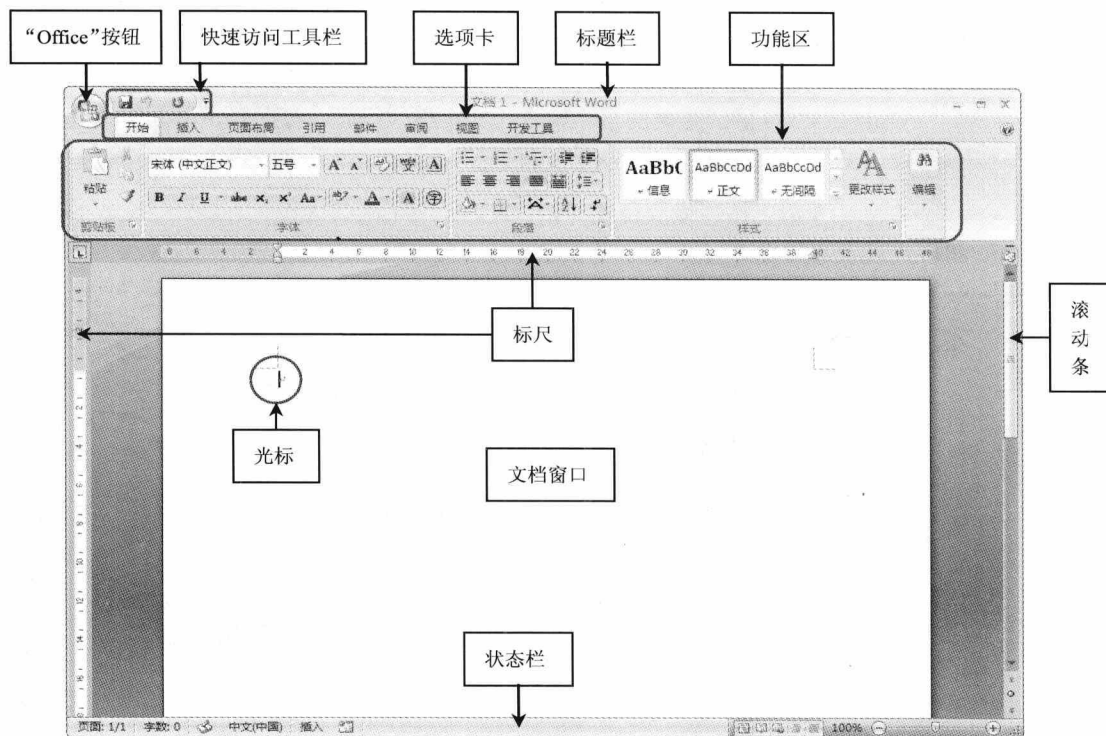


图 1-1 熟悉 Word 的界面

1.2 开始创建文档并输入文本

要用 Word 制作一个文档，首先需要新建文档，启动 Word 2007 后，系统会自动创建一个新的空白文档，除此之外，我们也可以用各种方式快速地创建需要的文档。

1.2.1 从模板文件开始

利用模板可以提高文档的制作效率，Word 2007 中提供了多种模板，在“新建文档”对话框中可以选择。

单击“Office”按钮，在弹出的菜单中选择“新建”命令，在“新建文档”对话框中，可以选择模板类别，如图 1-2 所示。

- 已安装的模板：这是 Word 自带的模板，随 Word 程序的安装而安装。选择该选项后可以在右边的“已安装的模板”中选择一种模板，如选择“平衡报告”模板，如图 1-3 所示，单击“创建”按钮，即可创建出一个基于所选模板的新文档。