

被众多读者热捧的办公畅销书升级, 让你迷上办公软件!

多媒体教学光盘

5小时Office基础+实例多媒体视频

1000个办公实用模板

660页Office 2003三合一电子书

表格配色专业知识

Office各大软件的相互协作电子附录



Office 2007

高效办公三合一

杰诚文化 编著



基础知识+实例进阶+高招荟萃
= 高效办公一定做得到!

实战入门

16个经典案例的详细解析, 例例经典

高招荟萃

50余个专家操作技能荟萃, 招招实用

效率为先

280个提示以高效为中心, 个个捷径



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青雄狮

TP317.1
J701

畅销书升级

最新

销量突破
100000册

2007 Office

高效办公三合一

杰诚文化 编著

TP317.1
J701



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青雄狮

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521255

E-mail: law@cypmedia.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

最新Office 2007高效办公三合一 / 杰诚文化编著. 北京：中国青年出版社，2009.3

ISBN 978-7-5006-8622-4

I.最... II.杰... III.办公室—自动化—应用软件，Office 2007 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字（2008）第208225号

最新Office 2007高效办公三合一

杰诚文化 编著

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 / 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 张玉良 张海玲

封面设计：夏 晴

印 刷：北京机工印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：23

版 次：2009年4月北京第1版

印 次：2009年4月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-8622-4

定 价：36.00元（含1CD）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188 / 59521189

读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

“北京北大方正电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正兰特黑、方正兰亭黑、方正兰亭粗黑

前言

与之前版本相比, Microsoft Office 2007采用了全新的界面, 新增了多种功能, 所有程序都进行了改写, 读者操作起来更加方便。Word、Excel、PowerPoint是Microsoft Office组件中最常用的办公软件, 在日常办公中, Word常用于电子文档的制作与编辑; Excel是专业的电子表格处理软件, 具有强大的数据分析处理功能, 是进行日常数据处理必不可少的办公软件; PowerPoint主要用于演示文稿的制作, 比如编写电子教案, 制作产品介绍、技术交流、学术讨论等的演示文稿。

本书将Word、Excel、PowerPoint三者融合, 讲解这三种办公软件的各项功能与操作方法, 帮助读者快速掌握Office 2007操作技能。

◎ 主要内容

本书共16章, 为用户详细介绍了三款Office办公软件, 内容主要包括: Word 2007的基础功能与操作、文档的美化、常用高效办公功能; Excel基础功能与操作、Excel表格与图表的应用、高效数据处理功能、公式与函数的运用; PowerPoint基础功能与操作、幻灯片效果设置、幻灯片的放映与发布以及VBA在高效办公中的应用等。本书还赠送关于Office软件之间相互协作知识的电子书。

整本书囊括了大量的知识点及操作技巧, 层次清晰, 由基础到深入再到强化, 引领读者快速提高办公效率。

◎ 本书特色

- **高效办公的典范。**本书着眼于如何提高办公效率, 以此为中心展开讲解, 注重实际操作技能的培训, 是读者追求高效办公的首选。结合实例步骤教学, 使读者既能从整体上了解软件功能, 又能通过具体实践加深理解所学知识, 达到快学活用的效果。

- **传授一线人员丰富实操经验。**在全面总结软件用法的同时, 结合实践工作, 每章均设立“高招荟萃”, 将来自一线办公人员的实际操作经验传授给读者, 以更直接的方式提高读者操作技能。

- **现代商务的典型案列。**每章设有“实例进阶”, 这些实例都是从公司、中小型企业实例办公事务或数据管理工作中得来, 具有很强的实用性, 帮助读者现学现用。案例讲解, 条理清晰、步骤简明, 让读者快速掌握本章的知识重点。

◎ 适用读者群

本书内容全面, 讲解透彻, 融入了作者多年实际工作的心得。以结合实例的形式分别介绍了Office中3款软件的使用方法和应用技巧, 每章都有从实际工作中精心提炼出的应用实例, 不仅适合初学者, 更适合有一定操作基础并希望快速提升实际操作能力的读者。

希望本书能对广大用户提升技能、提高办公效率有所帮助。由于时间仓促, 书中难免存在疏漏和不足之处, 欢迎读者朋友指正。



目录

第1部分：Word应用篇

第1章 Word 2007的基础功能与操作

1.1 Word 2007的基本操作	14
1.1.1 创建新文档	14
1.1.2 文档的打开与保存	16
1.1.3 文档的打印和关闭	17
1.1.4 撤销与恢复操作	19
1.2 文本的操作	20
1.2.1 选择文本	20
1.2.2 移动、复制、粘贴与删除文本	22
1.3 插入符号和日期	23
1.4 项目符号和编号功能	25
1.4.1 添加项目符号和编号	25
1.4.2 自定义项目符号和编号	27
1.5 文档的格式设置	29
1.5.1 设置字符格式	29
1.5.2 设置段落格式	31
1.6 利用样式格式化文档	33
1.6.1 套用内建样式格式化文档	33
1.6.2 修改和自定义样式	34
1.7 实例进阶——制作公司人事管理制度	36
1.8 高招荟萃	39

第2章 Word文档的美化

2.1 插入表格	41
2.2 编辑与设置表格	42
2.3 使用图片美化文档	45
2.3.1 插入图片	45
2.3.2 编辑图片	46
2.4 艺术字的应用	48
2.4.1 插入艺术字	48

2.4.2 编辑艺术字	49
2.5 插入文本框	51
2.5.1 横排文本框的应用	51
2.5.2 竖排文本框的应用	52
2.6 自选图形的应用	53
2.6.1 自选图形的绘制	53
2.6.2 设置自选图形格式	55
2.7 插入SmartArt图形	57
2.7.1 创建SmartArt图形	57
2.7.2 设置SmartArt图形格式	59
2.8 实例进阶——制作生态循环图	61
2.9 高招荟萃	64

第3章 Word的常用高效办公功能

3.1 查找与替换功能	65
3.2 页眉和页脚	69
3.2.1 插入静态页眉和页脚	69
3.2.2 添加动态页码	71
3.3 自动生成目录功能	73
3.4 添加脚注和尾注	75
3.4.1 添加脚注	75
3.4.2 添加尾注	77
3.5 设置文档背景	78
3.5.1 设置页面颜色	78
3.5.2 设置水印效果	79
3.6 为文档应用主题效果	82
3.7 实例进阶——制作公司员工手册	83
3.8 高招荟萃	86

第4章 制作会议备忘录

4.1 根据现有内容创建文档	87
4.2 记录会议详细内容	88
4.3 在备忘录中插入组织结构图	89
4.4 利用自选图形绘制流程图	93
4.5 在会议备忘录中插入表格	95
4.6 为备忘录设置主题	98
4.7 保护和打印备忘录	98
4.8 高招荟萃	102



第5章 制作产品说明书



5.1 制作说明书封面	103
5.2 创建图片项目符号	106
5.3 运用自动更正功能	107
5.4 利用样式格式化文档	110
5.5 自动生成目录页	113
5.6 为文档添加图片水印	115
5.7 设置页眉页脚	116
5.8 制作产品展示页面	118
5.9 高招荟萃	122

第2部分：Excel应用篇

第6章 Excel基础功能与操作



6.1 Excel操作界面中的基本概念	126
6.2 工作表的基本操作	126
6.2.1 工作表的插入	126
6.2.2 工作表的重命名与切换	128
6.2.3 工作表的移动、复制与删除	129
6.3 数据的输入	130
6.3.1 输入文本型数据	130
6.3.2 输入负数和分数	132
6.3.3 输入日期和时间	133
6.3.4 输入批注	134
6.4 单元格的基本操作	135
6.4.1 选定单元格	135
6.4.2 清除单元格信息	137
6.4.3 插入和删除单元格	138
6.4.4 复制和粘贴单元格	139
6.4.5 设置单元格填充效果	140
6.5 自动填充功能	141
6.6 设置数据有效性	143
6.7 实例进阶——制作公司日程安排表	144
6.8 高招荟萃	147

第7章 Excel表格与图表的应用

7.1 设置单元格格式	148
7.2 设置行高和列宽	149
7.3 设置工作表背景	151
7.4 表格的自动套用格式功能	152
7.5 图表的定义和组成	153
7.5.1 创建图表	154
7.5.2 编辑和设置图表	154
7.6 趋势线和误差线的应用	159
7.6.1 添加趋势线	159
7.6.2 添加误差线	160
7.7 实例进阶——制作产品销售成本百分比饼图	162
7.8 高招荟萃	166

第8章 Excel的高效数据处理功能

8.1 数据的排序	167
8.1.1 简单排序	167
8.1.2 复杂排序	168
8.1.3 自定义排序	169
8.2 数据的筛选	170
8.2.1 自动筛选	170
8.2.2 自定义筛选	172
8.2.3 高级筛选	173
8.3 合并计算	174
8.3.1 按位置合并计算	174
8.3.2 按分类合并计算	176
8.4 分级显示数据	177
8.4.1 创建分类汇总	177
8.4.2 分级组合数据	179
8.5 创建数据透视表	180
8.6 编辑数据透视表	181
8.6.1 设置数据透视表字段	181
8.6.2 设置数据透视表布局	183
8.6.3 设置数据透视表样式	185
8.7 创建数据透视图	185
8.8 编辑数据透视图	186
8.9 实例进阶——创建工资数据透视表与数据透视图	188
8.10 高招荟萃	190



第9章 高效办公中公式与函数的运用



9.1 公式	192
9.1.1 公式的基本元素	192
9.1.2 公式运算符的优先级	192
9.2 公式的输入	193
9.3 公式中单元格的引用方式	194
9.3.1 相对引用	194
9.3.2 绝对引用	195
9.3.3 混合引用	196
9.4 函数	197
9.4.1 函数的结构	197
9.4.2 在公式中使用函数	198
9.5 函数的嵌套使用	199
9.6 常用函数的应用	200
9.6.1 财务函数的运用	200
9.6.2 统计函数的应用	204
9.6.3 查找和引用函数的应用	206
9.7 实例进阶——制作商品打折价格表	211
9.8 高招荟萃	212

第10章 制作公司日常费用表



10.1 制作表格标题和列标志	214
10.2 设置数据输入有效性	216
10.3 自定义排序	218
10.4 对数据进行筛选	219
10.5 利用分类汇总进行费用统计	221
10.6 创建和美化数据透视表	223
10.7 创建日常费用数据透视图	226
10.7.1 创建数据透视图	226
10.7.2 美化数据透视图	226
10.7.3 在数据透视图筛选数据	229
10.7.4 将数据透视图保存为模板	230
10.8 保护和隐藏工作表	231
10.9 高招荟萃	233

第11章 制作员工薪资管理表

11.1 制作与员工薪资表相关的工作表	235
11.2 计算员工基本工资	237
11.3 定义数据名称	238
11.4 运用VLOOKUP()函数进行计算	239
11.5 嵌套函数计算请假费用	240
11.6 运用IF()函数计算所得税	241
11.7 计算实发工资金额	243
11.8 创建员工个人薪资详情表	244
11.8.1 为薪资详情表添加日期	244
11.8.2 创建下拉列表菜单	245
11.9 制作员工工资条	248
11.10 保护和共享工作簿数据	250
11.10.1 保护工作表	250
11.10.2 共享工作簿	251
11.11 高招荟萃	252

第3部分：PowerPoint应用篇

第12章 PowerPoint基础功能与操作

12.1 PowerPoint视图方式	254
12.1.1 普通视图	254
12.1.2 幻灯片浏览视图	256
12.1.3 备注页视图	256
12.1.4 幻灯片放映视图	258
12.2 创建演示文稿	259
12.3 母版的运用	261
12.3.1 幻灯片母版	261
12.3.2 标题母版	263
12.3.3 讲义母版	264
12.3.4 备注母版	265
12.4 幻灯片背景和使用主题	266
12.4.1 为幻灯片设置背景	266
12.4.2 使用内置主题效果	268
12.4.3 自定义应用或删除主题	270
12.5 设计模板	272
12.5.1 为幻灯片选用其他版式	272



12.5.2 创建和使用设计模板	273
12.6 实例进阶——制作公司简介演示文稿	275
12.7 高招荟萃	279

第13章 为幻灯片增添效果

13.1 为幻灯片添加动画	280
13.1.1 使用预定义的动画方案	280
13.1.2 设置对象的进入效果	282
13.1.3 设置对象的退出效果	286
13.1.4 设置对象的强调效果	287
13.1.5 删除、更改和重新排序动画效果	288
13.1.6 设计幻灯片切换效果	290
13.2 在幻灯片中插入声音对象	291
13.2.1 插入剪辑管理器中的声音	291
13.2.2 从文件中添加声音	293
13.2.3 设置声音效果	294
13.3 在幻灯片中插入视频	296
13.3.1 插入剪辑管理器中的影片	296
13.3.2 插入文件中的影片	298
13.4 添加超链接	300
13.5 添加动作按钮	302
13.6 实例进阶——制作图片展示幻灯片效果	304
13.7 高招荟萃	307

第14章 幻灯片的放映与发布

14.1 设置放映方式	309
14.2 切换和定位幻灯片	312
14.3 自定义放映	313
14.4 设置排练计时	316
14.5 记录声音旁白	318
14.6 演示文稿的打包	321
14.7 演示文稿的网上发布	324
14.7.1 将演示文稿直接保存为网页	324
14.7.2 将演示文稿发布为网页	326
14.8 实例进阶——制作产品分析报告	328
14.9 高招荟萃	330

第15章 制作公司新产品宣传推广演示文稿

15.1 制作幻灯片母版	331
15.1.1 设置幻灯片标题母版	331
15.1.2 设置幻灯片母版	334
15.2 制作各页幻灯片	335
15.2.1 制作幻灯片首页	335
15.2.2 制作公司简介与企业文化内容幻灯片	337
15.2.3 制作产品展示内容幻灯片	339
15.2.4 制作幻灯片尾页	342
15.3 为幻灯片添加动画	343
15.3.1 自定义动画	343
15.3.2 绘制动作路径	345
15.4 在幻灯片中插入媒体文件	347
15.4.1 插入文件中的影片	347
15.4.2 插入文件中的声音	348
15.5 设置动作按钮	350
15.6 将演示文稿打包成CD	352
15.7 高招荟萃	352

第16章 VBA在高效办公中的应用

16.1 宏简介	353
16.2 宏的执行	355
16.3 编辑宏	356
16.4 添加宏至工具栏和设置宏快捷键	358
16.5 宏的安全性	360
16.6 运用宏制作企业销售记录管理系统	361
16.7 实例进阶——制作格式化网页文档相关宏	365
16.8 高招荟萃	367

附录 Office软件的协作

在电子邮件中发送Office文档	369
在电子邮件中发送Word文档	369
在电子邮件中发送Excel文档	370
在电子邮件中发送PowerPoint文档	371
Word与Excel的协作	371
在Excel中粘贴Word表格及数据	372
在Word中使用Excel表格及图表	374



Word与PowerPoint的协作	376
在Word中编辑幻灯片	376
使用Word创建讲义	377
Excel与Access的协作	379
将Excel数据导入Access中	379
将Access数据导入Excel中	384
高招荟萃	385

重点技能索引



Word应用篇

1. 如何使用实时预览功能?	39
2. 如何设置文档中每页的行数和字数?	40
3. 如何在Word中绘制出标准的正方形或者正圆形?	64
4. 如何更改文档中已插入艺术字的样式	64
5. 如何在打印预览视图中编辑文档?	102
6. 如何显示或隐藏网格线?	102
7. 如何快速自定义快捷键?	122
8. 设置文档的对齐方式可以使用哪些快捷键?	123

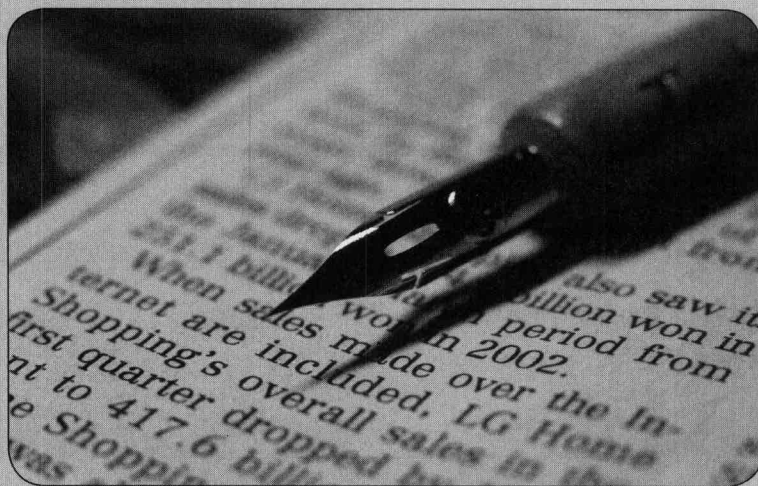
Excel应用篇

1. 如何隐藏工作表中的单元格网格线?	147
2. 如何将多个图表连为一个整体, 形成一张图片?	166
3. 如何从图表中删除数据?	166
4. 在创建了分类汇总之后, 如何再次创建分类汇总并将其删除?	190
5. 如何解决无法使用1900年以前日期的问题?	212
6. 如何确定某个日期是星期几?	212
7. 如何为单元格区域设置访问密码?	233
8. 怎样将文件保存到FTP服务器中?	252
9. 在不取消原有选定单元格区域的情况下, 如何增加或减少选定的单元格?	252

PowerPoint应用篇

1. 如何更改演示文稿中的“撤销”操作次数?	279
2. 在幻灯片中添加图片后, 如何缩减文件的大小?	279
3. 如何在幻灯片中插入CD中的乐曲?	307
4. 如何自动更新页眉页脚中的日期和时间?	308
5. 如何调整幻灯片中影片播放窗口的大小?	330
6. 在演示文稿中URL指什么?	352
7. 如何分离出录制的声音文件?	352
8. 录制的宏名有哪些要求?	367
9. 文件是如何感染宏病毒的?	368
10. 如何添加和删除指定到“快速访问”工具栏中的宏?	368

Word应用篇



第1章 Word 2007的基础功能与操作



第2章 Word文档的美化



第3章 Word的常用高效办公功能



第4章 制作会议备忘录



第5章 制作产品说明书

1 Word 2007的基础 功能与操作

Word 2007主要用于文字的处理、简单表格与图形的制作，是一款非常实用的软件。本章从基础操作开始讲解，介绍编辑文本的基本操作，包括新建文档、插入符号和日期、项目符号和编号功能、设置文档的格式以及利用样式格式化文档等。

知识点 1. 打开和保存文档



2. 移动和复制文本

3. 插入符号和日期

4. 添加项目符号和编号

5. 设置字符和段落格式

6. 利用样式格式化文档

1.1 Word 2007的基本操作

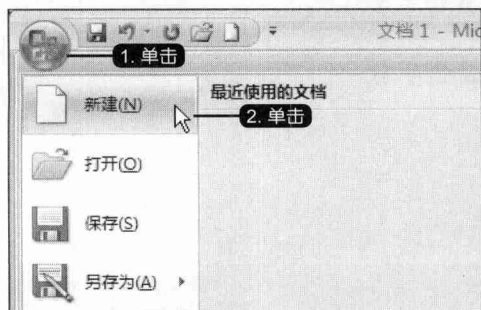
本节将介绍Word 2007的基本操作方法，包括创建新文档、打开与关闭文档、保存和打印文档、撤销与恢复操作等。

1.1.1 创建新文档

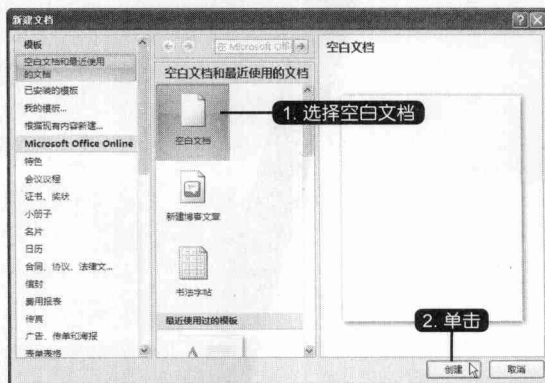
创建新文档的方法有很多，包括创建空白文档、根据模板创建文档等，用户可以根据实际需要选择创建文档的方法。创建新文档的具体操作步骤如下。

1. 新建空白文档

① 打开“新建文档”对话框。**①**运行Word 2007程序，单击窗口左上角的Office按钮，**②**在展开的菜单中单击“新建”命令，如下图所示。



② 选择空白文档。**①**在“新建文档”对话框中选择“空白文档”选项，**②**单击“创建”按钮，如下图所示。

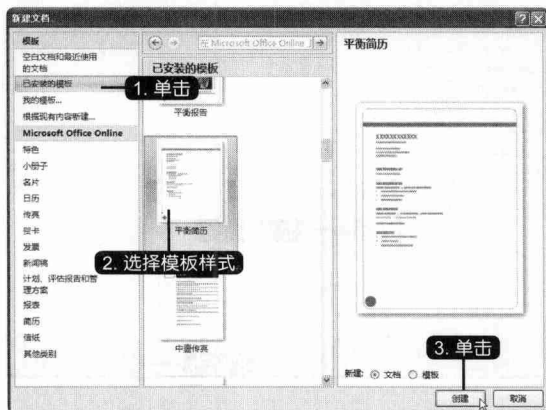


提示：快速创建空白文档

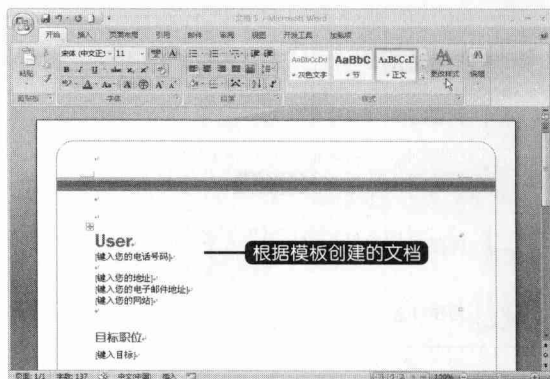
除了使用“新建文档”对话框创建空白文档外，还可以使用其他方法快捷创建空白文档。一种是在快速访问工具栏中单击“新建”按钮，另一种是按下Ctrl+N快捷键。

2. 根据模板创建新文档

1 选择模板样式。**1**打开“新建文档”对话框并在左侧列表框中选择“已安装的模板”选项，**2**在右侧的列表框中选择需要的模板，**3**单击“创建”按钮，如下图所示。



2 显示根据模板创建文档的效果。经过上一步操作，即新建了一个文档，并自动套用所选择的模板样式，效果如下图所示。



提示：使用“我的模板”

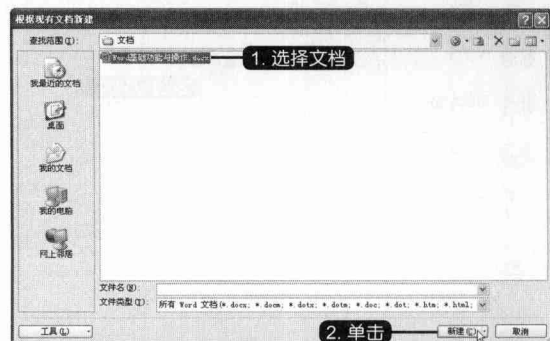
如果用户需要使用自己保存的模板创建文档，则可在“新建文档”对话框的“模板”列表中选择“我的模板”选项。此时弹出“新建”对话框，选择需要创建文档的模板，然后在右侧的“新建”选项组中选中“文档”单选按钮，最后单击“确定”按钮即可。

3. 根据现有内容创建

1 根据现有内容创建文档。打开“新建文档”对话框，在“模板”列表框中选择“根据现有内容新建”选项，如下图所示。



2 选择文档。**1**此时弹出“根据现有文档新建”对话框，在该对话框中选择需要创建为新文档的文件，**2**再单击“新建”按钮即可，如下图所示。





1.1.2 文档的打开与保存

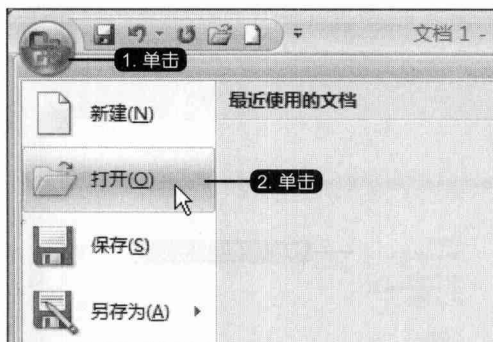


最终文件：实例文件\第1章\最终文件\平衡简历.docx

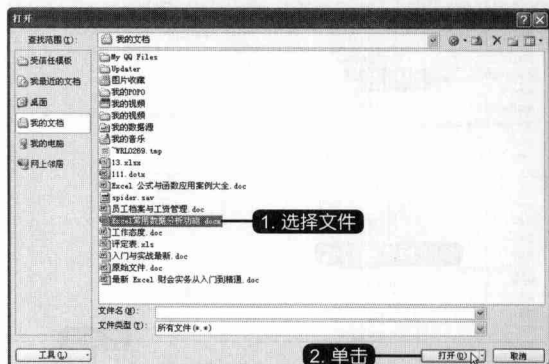
编辑文档需要先把文档打开，并在编辑完成后保存该文档，具体操作步骤如下。

1. 打开文档

① 打开“打开”对话框。**①**运行 Word 2007 程序，单击窗口左上角的 Office 按钮，**②**在展开的菜单中单击“打开”命令，如下图所示。



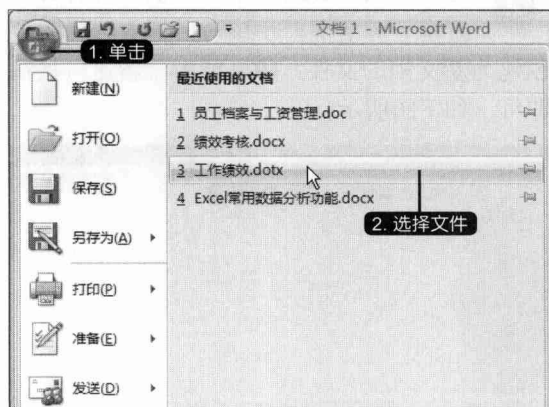
② 选择要打开的文件。**①**弹出“打开”对话框，选择需要打开的文件，**②**单击“打开”按钮，如下图所示。



提示：快速打开“打开”对话框

除了单击“打开”命令之外，用户还可以使用其他方法打开“打开”对话框。一种是在快速访问工具栏中单击“打开”按钮，另一种是使用 Ctrl+O 快捷键。

③ 使用“最近使用的文档”列表打开文件。**①**单击 Office 按钮，**②**在展开的菜单的“最近使用的文档”列表中选择需要打开的文件，如下图所示。



④ 双击文件图标。用户还可以直接双击文件图标打开该文件，打开文件所在的文件夹，双击需要打开的文件的图标即可，如下图所示。

