

出自国内权威办公应用专家之手，集**经验**、**技术**与**智慧**于一体



多媒体双色版

杰诚文化 / 编著

CAN DO! Learn Word/Excel the right way

Word/Excel 2007公司办公

从入门 到精通



由一线办公专家精心编著，系统讲解Word/Excel全部必要操作



200个与知识点捆绑的案例，轻松攻克重点难点的学习必备指南



双色印刷—不同阅读感受，信息量是同类书**2**倍，可谓超值精华本

超大容量DVD教学光盘

- ▶ **10**小时超大容量多媒体视频教学
- ▶ **1000**个Word/Excel办公实用模板
- ▶ **500**页Word/Excel 2003电子书
- ▶ 独家配送办公常见问题即时查询软件
- ▶ 价值**288**元电脑基础软件
- ▶ 办公设备使用、维护与维修专业知识



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>



中青雄狮



多媒体双色版

杰诚文化 / 编著

CAN DO! Learn Word/Excel the right way

Word/Excel 2007公司办公

从入门 到精通

 中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

 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

Word/Excel 2007公司办公从入门到精通：多媒体双色版/杰诚文化编著. — 北京：中国青年出版社，2009.2

ISBN 978-7-5006-8625-5

I.W... II.杰... III.①文字处理系统，Word 2007②电子表格系统，Excel 2007 IV. TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字（2008）第 208222号

Word/Excel 2007公司办公从入门到精通 (多媒体双色版)

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 王家辉 张海玲

封面设计：王世文 宋 旭

印 刷：中国农业出版社印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：23.25

版 次：2009年3月北京第1版

印 次：2009年3月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-8625-5

定 价：45.00元（附赠1DVD）

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

10小时多媒体视频教学，体验高效速成的学习感觉



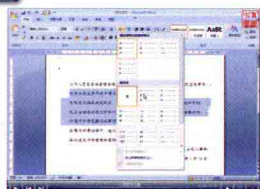
赠送光盘内容

本书包含近**10**小时的多媒体讲解视频，其中包括附赠**5**小时Office 2007三大软件的语音视频。此外，光盘还包括以下**超值大礼包**。

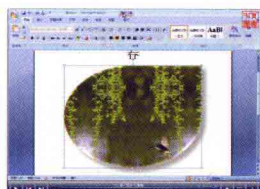
- 1 **1000**个Word/Excel办公实用模板
- 2 **214**页Word 2003电子书
- 3 **230**页Excel 2003电子书
- 4 表格配色知识
- 5 一线办公常见问题查询软件
- 6 价值**288**元电脑基础软件



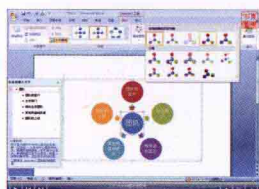
附赠多媒体视频预览



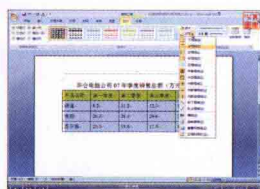
▶ 文档中段落设置



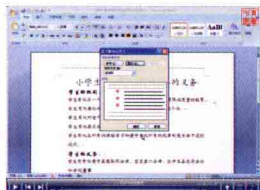
▶ 在文档中插入与编辑图片



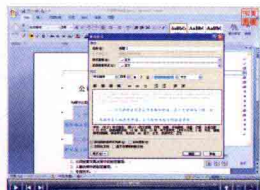
▶ SmartArt图形的设置



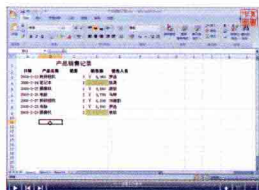
▶ 在文档中编辑与美化表格



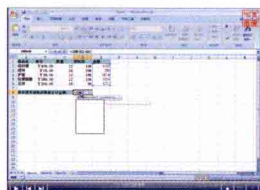
▶ 项目符号与编号的使用



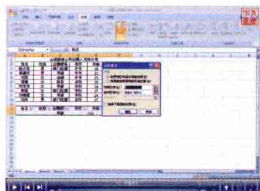
▶ 样式的应用



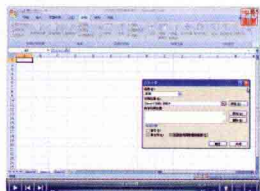
▶ 设置条件格式



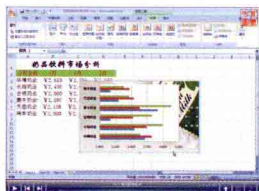
▶ 函数的使用



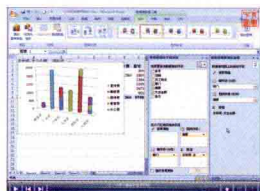
▶ 数据的筛选



▶ 合并计算



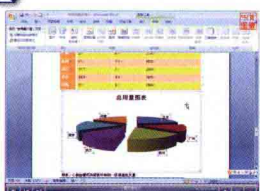
▶ 美化图表格式



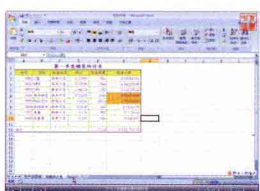
▶ 编辑数据透视视图



本书重点实例视频预览



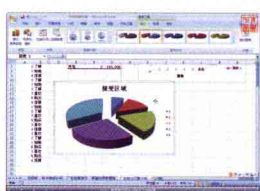
▶ 制作市场调查报告



▶ 制作财务报表



▶ 公司运营情况总结



▶ 设计与分析调查问卷

光盘操作方式：将随书附赠光盘放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中右击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体视频教学光盘的主界面。

P.308

制作财务报表

生产记录表→销售统计表→售后服务跟踪表

制作关键:

1. 设置报表格式
2. 自动填充数据
3. 查找与替换数据
4. 计算统计表中的数据
5. 设置销售统计表格式
6. 设置条件格式

编号	名称	生产日期	出厂日期	单位	单价	数量	总价
0001	U盘	2008-6-15	2008-11-15	个	¥105.00	13,502	¥1,417,710.00
0002	MP3	2008-6-18	2008-11-18	个	¥105.00	12,306	¥1,292,130.00
0003	MP4	2008-6-21	2008-11-21	个	¥16.00	10,000	¥1,600,000.00
0004	移动硬盘	2008-6-23	2008-11-23	个	¥356.00	59,062	¥21,026,072.00
0005	Flash芯片	2008-6-25	2008-11-25	个	¥35.00	145,203	¥5,082,105.00
0006	数码相机	2008-6-25	2008-11-25	个	¥21.50	2,503	¥53,814.50
0007	皮革	2008-6-21	2008-11-21	个	¥2.50	62,302	¥155,755.00
0008	包装盒	2008-6-30	2008-11-30	个	¥2.00	62,500	¥125,000.00

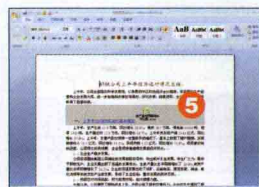
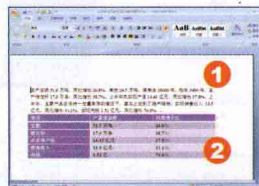
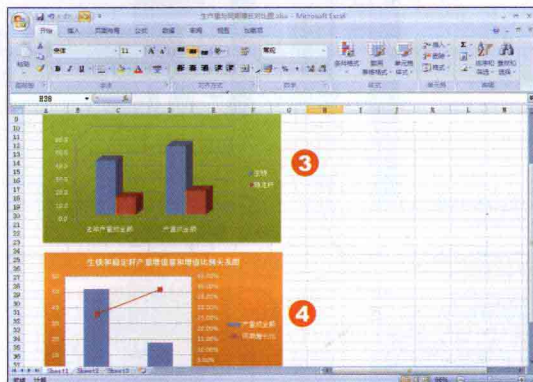
P.324

制作公司上半年运行情况总结

生产量与同期增长对比→经济运行情况文档→汇总报告

制作关键:

1. 对总结报告进行格式化
2. 使用表格分析数据
3. 创建图表、设置图表格式与美化图表
4. 使用图表分析数据
5. 将分析后的数据导入到总结报告



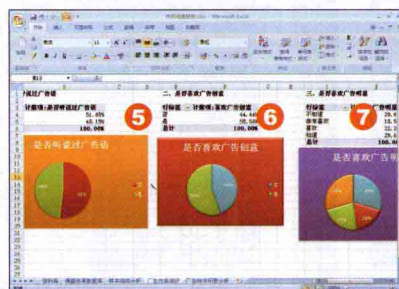
P.340

制作调查问卷

调查结果数据库→样本组成分析→广告效果测评→综合印象分析

制作关键:

1. 输入调查内容
2. 创建资料库
3. 筛选数据信息
4. 样本组成具体分析
5. 运用图表进行广告内容记忆分析
6. 创建与设置图表进行广告创意分析
7. 设置与美化图表形式进行明星效应分析
8. 使用直方图分析客户购买行为效果





Word/Excel 2007公司办公

从入门到精通 多媒体双色版

P.60

Word 2007中表格的应用

工资标准表

	基本工资	职务补贴	技术补贴	特殊补贴
总经理	8000	600	500	200
副总经理	6000	500	500	200
部门经理	4000	300	300	100
部门副经理	3000	300	200	100
主管	2500	200	100	100
助理经理	2000	150	100	0
助理工程师	1800	150	100	0
技术员	1500	100	100	0

制作工资标准表

P.76

图表的应用

爱华文具厂年度产量表

分厂名称	年度总产量	产量排名	年度产量详情
一分厂	8000	第一名	8000
二分厂	7200	第二名	7200
三分厂	5200	第三名	5200

制作工厂年度产量评比表

P.98

Word 2007常用的高级功能

报价单

报价单编号: 2008-03-20

报价单日期: 2008-03-20

报价单内容:

报价单说明: 本报价单为本公司根据贵方提供的询价单, 结合本公司实际情况, 经认真核算后, 特制定本报价单。本报价单有效期为 10 天。如贵方在有效期内未与我方签订合同, 本报价单自动失效。本报价单仅供参考, 不作为法律依据。本报价单解释权归本公司所有。

制作报价函

P.156

使用名片模板

名片模板

名片内容:

姓名: 张三

职位: 销售经理

公司: 上海明达电子科技有限公司

地址: 上海市浦东新区张江路 111 号

电话: 021-12345678

手机: 139-12345678

传真: 021-87654321

电子邮箱: zhangsan@mingda.com

网址: www.mingda.com

制作员工名片

P.160

样式的应用、图表的设置

市场调查报告

图表: 总用量图

地区	销售量 (万台)	销售额 (万元)
北京	120	2400
上海	150	3000
广州	180	3600
深圳	200	4000
杭州	160	3200

制作市场调查报告

P.269

使用图表分析数据信息

水果市场销售统计情况

5年水果销售统计情况

使用图表分析各种水果销量比例

P.285

数据透视图与数据透视图

数据表

部门	姓名	工资	奖金	合计
销售部	张三	5000	1000	6000
销售部	李四	4500	900	5400
销售部	王五	4000	800	4800
销售部	赵六	3500	700	4200
销售部	钱七	3000	600	3600
销售部	孙八	2500	500	3000
销售部	周九	2000	400	2400
销售部	吴十	1500	300	1800
销售部	郑十一	1000	200	1200
销售部	冯十二	500	100	600

制作公司费用统计表

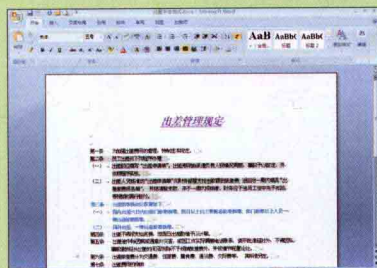
P.306

数据分析工具的使用

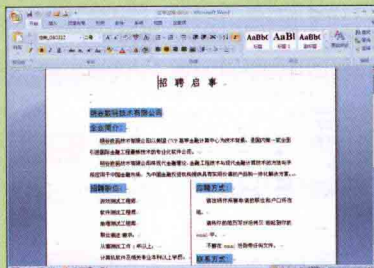
数据表

部门	姓名	工资	奖金	合计
销售部	张三	5000	1000	6000
销售部	李四	4500	900	5400
销售部	王五	4000	800	4800
销售部	赵六	3500	700	4200
销售部	钱七	3000	600	3600
销售部	孙八	2500	500	3000
销售部	周九	2000	400	2400
销售部	吴十	1500	300	1800
销售部	郑十一	1000	200	1200
销售部	冯十二	500	100	600

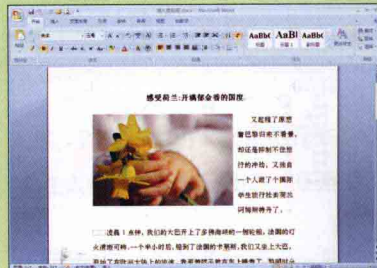
制作规划求解的结果报告



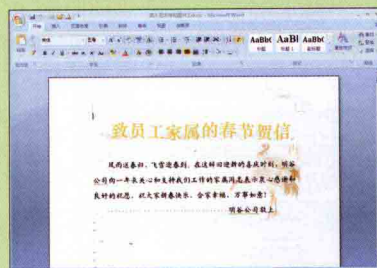
➡ 设置字体格式



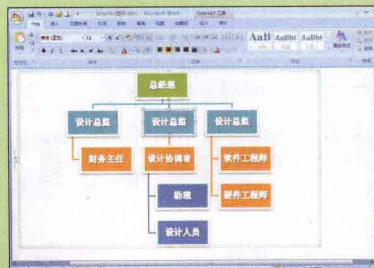
➤ 设置标题形式



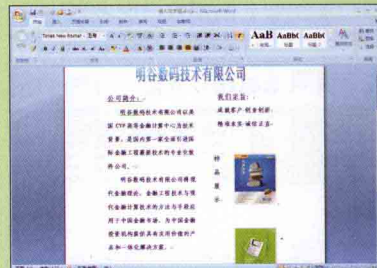
➡ 在文档中插入图片



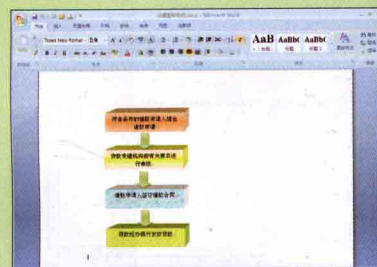
✎ 插入艺术字与背景图片



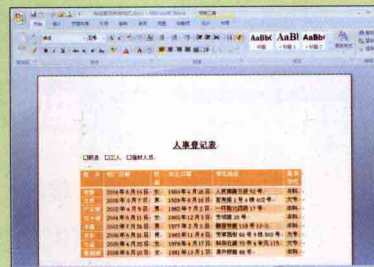
✎ 插入SmartArt图形



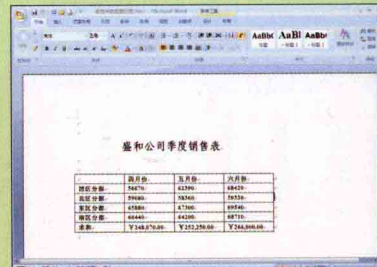
➡ 插入文本框



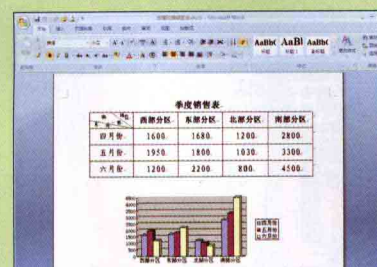
✎ 绘制流程图并设置格式



➡ 自动套用表格格式



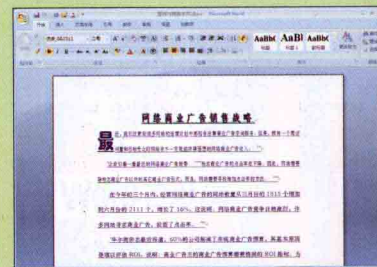
⇒ 表格中的数据处理



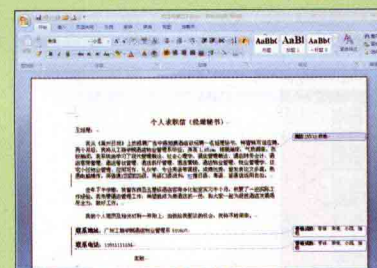
在文档中创建与编辑图表



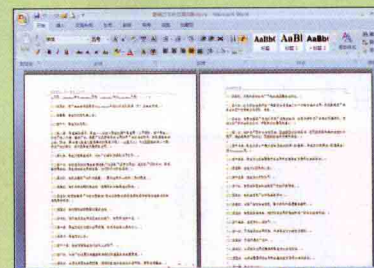
✎ 插入和编辑Excel图表对象



❖ 查找与替换文档中的字符



➡ 批注与修订文档内容



✎ 页眉页脚的设置



带提示域的会议通告模板



Word/Excel 2007公司办公

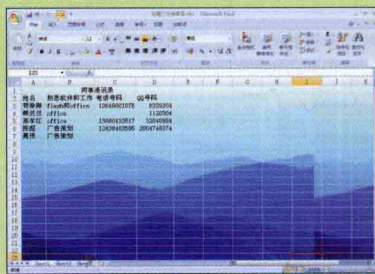
从入门到精通 多媒体双色版

姓名	性别	年龄	学历	入职时间	工资
张心琳	女	25	大学	2005年3月15日	
李强	男	27	大学	2005年8月15日	
郭小华	男	25	大学	2006年3月15日	
张梅	女	24	大学	2004年10月15日	
李小明	男	29	大学	2005年2月15日	
周华	男	34	大学	2004年5月15日	
黄伟	男	32	大学	2005年2月15日	
张梅	女	25	大学	2006年2月15日	
曾明	男	29	大学	2007年5月15日	

设置单元格对齐方式

光格科技发展有限公司产品06年销售统计					
产品	北京	上海	广州	西安	成都
笔记本电脑	1500	1200	1111	1242	1520
数码相机	890	829	796	1036	941
数码相机	580	498	643	557	586
数码相机	920	870	846	795	1013
数码相机	1100	1218	985	967	1093
合计	5080	4695	4401	4697	5161

绘制斜线表头



设置工作表背景

产品	北京	上海	广州	西安	成都
笔记本电脑	1500	1200	1111	1242	1520
数码相机	890	829	796	1036	941
数码相机	580	498	643	557	586
数码相机	920	870	846	795	1013
数码相机	1100	1218	985	967	1093
合计	5080	4695	4401	4697	5161

设置表格底纹

产品	北京	上海	广州	西安	成都
笔记本电脑	1500	1200	1111	1242	1520
数码相机	890	829	796	1036	941
数码相机	580	498	643	557	586
数码相机	920	870	846	795	1013
数码相机	1100	1218	985	967	1093
合计	5080	4695	4401	4697	5161

设置条件格式

型号	配置	价格	评价
1843-A16	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A18	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A19	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A20	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A21	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A22	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A23	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A24	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A25	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A26	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A27	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A28	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A29	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A30	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A31	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A32	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A33	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A34	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A35	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A36	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A37	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A38	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A39	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A40	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A41	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A42	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A43	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A44	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A45	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A46	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A47	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A48	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A49	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评
1843-A50	Intel Celeron 400MHz/512MB/16GB/PC700	7100.00	好评

自动套用表格格式

姓名	一月	二月	三月	总计
张心琳	1600	1800	1800	5000
李强	1700	1800	1500	4800
郭小华	1500	1700	1800	5000
张梅	1600	1500	1700	4800
李小明	1600	1800	2000	5200
周华	2000	1800	1800	5600
黄伟	1600	1600	1600	4800
张梅	1500	2000	1600	5100
曾明	1500	2000	1600	5100

常用函数的使用

项目	水电费	电费	物业费	总计
7月	314.26	450.67	200	964.93
8月	270.39	553.26	200	1023.65
9月	354.87	398.51	200	953.38
总计				

常用公式的编辑

姓名	性别	年龄	工资	评价
张心琳	女	25	5000	好评
李强	男	27	4800	好评
郭小华	男	25	5000	好评
张梅	女	24	4800	好评
李小明	男	29	5200	好评
周华	男	34	5600	好评
黄伟	男	32	4800	好评
张梅	女	25	5100	好评
曾明	男	29	5100	好评

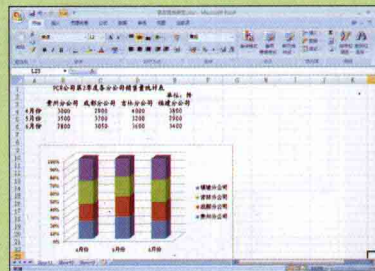
多条件排序

姓名	性别	年龄	工资	评价
张心琳	女	25	5000	好评
李强	男	27	4800	好评
郭小华	男	25	5000	好评
张梅	女	24	4800	好评
李小明	男	29	5200	好评
周华	男	34	5600	好评
黄伟	男	32	4800	好评
张梅	女	25	5100	好评
曾明	男	29	5100	好评

自定义筛选

姓名	性别	年龄	工资	评价
张心琳	女	25	5000	好评
李强	男	27	4800	好评
郭小华	男	25	5000	好评
张梅	女	24	4800	好评
李小明	男	29	5200	好评
周华	男	34	5600	好评
黄伟	男	32	4800	好评
张梅	女	25	5100	好评
曾明	男	29	5100	好评

分类汇总



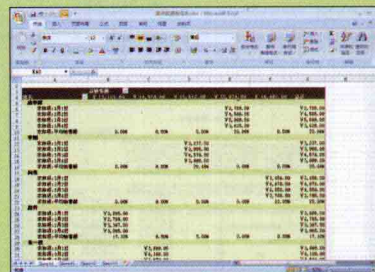
更改图表类型



设置坐标轴格式



添加误差线



创建与美化数据透视表

前言

为何编写本书

在现今社会,随着电子信息时代的到来,办公也逐渐向自动化靠拢,这使我们可以借助电脑,利用各种软件来完成各种工作,而无须用手来记录。在办公类软件中,应用最为广泛,受到好评最多的,非微软公司推出的 Microsoft Office 办公系列软件莫属。本书即在原先推出的畅销书《Word/Excel 公司办公从入门到精通》的基础上对最新版的 Office 2007 办公系列软件中的文字处理软件 Word 2007 和表格数据处理软件 Excel 2007 进行介绍,使用双色印刷并辅以多媒体视频教学,色彩更艳丽,学习更轻松。使读者从头学起,逐一掌握,充实自身知识的同时还能很好地提高工作效率,增强竞争能力,让您感到物超所值。

本书内容导读

本书主要针对 Word 2007 和 Excel 2007 软件进行讲解,使读者从零学起,逐渐掌握并精通各种操作。全书可分为 2 部分。其中第 1~9 章为第 1 部分,主要讲解 Word 2007 的基础知识和相关操作。第 10~19 章为第 2 部分,主要讲解 Excel 2007 的基础知识和相关操作。两部分都是从最基础的界面入门知识讲起,再配合一些小实例来逐渐深入讲解软件的各种操作,在每章的结尾还运用“边学边练”,通过实例总结或提升本章知识,而在每部分的结尾又运用两或三章的综合实例来总结本部分所学,巩固知识,并在有些章节将这两种软件结合起来使用,介绍其在实际办公中的应用。

本书内容特色

(1) 全面升级更超值:从形式上说,在原来版本的基础上采用双色印刷,不但使重点更突出,还使学习不再枯燥,而变得有色彩。从内容上说,本书使用 2007 最新版本的软件,并添加内容丰富的多媒体视频,随时为您解惑,使学习更便捷。

(2) 层层递进易掌握:通过每章中的小实例、章尾“边学边练”,再到最后的综合大实例,使知识层层递进,不断地总结并活用所学知识,让读者踏出的每一步都坚实无比。

(3) 补充提示来解惑:书中还运用“提示”体例,提示操作中的小技巧和操作相关知识,为读者解惑,使您能更方便自如地进行操作。

多媒体视频教学光盘内容

- (1) 10 小时重点实例多媒体视频教学。
- (2) 1000 个 Word/Excel 办公实用模板。
- (3) 价值 288 元电脑基础软件。
- (4) Excel 表格配色、常见办公设备使用方法、常见故障排除与维护等专业电子书。

适用读者群

(1) 公司文秘、财务等各类办公人员:

在繁忙的日常工作中,有关 Word、Excel 的操作非常多,但有时一些繁复的操作由于不熟练,经常让我手忙脚乱,并且随着软件的升级,经常会有找不到某个命令的时候,基于此,我希望有一本书,它使用最新的软件,并包含日常办公中的全部必需操作,实用且易懂。

(2) 应聘人员:

在当今的电子信息时代,掌握 Word、Excel 等 Office 办公软件是很多公司的基本要求,学习此类知识刻不容缓。讲究操作技巧和专业内容,能快速熟练掌握的图书最能吸引我的注意。

(3) Office 办公软件的爱好者:

作为闲暇时的学习读物,我需要更为详细丰富的讲解,在讲解理论知识的同时配以实例,学习的同时能不断巩固,要是还有多媒体视频就更好了,那样的话,有不懂的地方就可以求助于视频了,使我的学习事半功倍。

(4) 高等院校相关专业及相关培训部门的学生:

作为学习辅助书,我最关注的是书籍的性价比和视觉的舒适度,适当的价钱加上丰富全面的内容,并采用双色或彩色印刷的书籍最吸引我,当然附赠的东西也很重要,多媒体视频和相关电子书等资料会使我受益颇丰。

本书囊括以上所有读者的需求,是一本从基础入手,内容全面、结构清晰、颜色醒目且附赠内容繁多的优秀书籍,选择本书相信会给您耳目一新,物超所值的感觉。

本书力求严谨细致,但由于时间仓促,书中难免出现疏漏与不妥之处,敬请阅读本书的专家和读者朋友批评指正。

编者

目 录

● 第1章 Word 2007文档编辑与格式化操作

1.1 Word 2007的操作界面	2	1.4.4 设置拼音指南	14
1.2 文档的基础操作	3	1.5 设置段落格式	14
1.2.1 新建文档	3	1.5.1 设置段落文本的对齐方式	14
1.2.2 保存文档	4	1.5.2 设置段落缩进	16
1.3 文档的基本编辑方法	5	1.5.3 设置段落间距和行距	17
1.3.1 选定文本	5	1.6 设置制表位	18
1.3.2 移动、复制和粘贴文本	7	1.6.1 使用制表符设置制表位	19
1.4 设置文档的文本格式	8	1.6.2 精确设置制表位	19
1.4.1 设置字体格式	8	1.7 设置分栏	20
1.4.2 设置字符间距	11	边学边练—制作招聘启事	21
1.4.3 设置首字下沉和首字悬挂	12		

● 第2章 艺术字和图片的运用

2.1 插入并编辑艺术字	26	2.5.3 图形的分布、对齐与组合	36
2.2 插入图片	27	2.6 插入文本框	37
2.3 编辑图片	28	2.7 SmartArt图形的应用	38
2.4 插入剪贴画	30	2.7.1 插入并编辑SmartArt图形	39
2.5 自选图形的应用	32	2.7.2 设置SmartArt图形格式	40
2.5.1 绘制自选图形	32	边学边练—制作开业电子贺卡	41
2.5.2 设置图形格式	33		

● 第3章 Word 2007中表格的应用

3.1 创建表格	46	3.2.4 合并、拆分单元格	50
3.1.1 插入表格	46	3.2.5 插入行、列、单元格	51
3.1.2 绘制表格	46	3.2.6 删除行、列、单元格	53
3.1.3 在表格中创建表格	47	3.3 设置表格属性	54
3.2 编辑表格	48	3.4 自动套用表格格式	56
3.2.1 在表格中输入数据	48	3.5 表格和文本之间的转换	57
3.2.2 选定单元格	48	3.6 表格中的数据处理	59
3.2.3 移动或复制表格中的数据	49	3.6.1 表格内容排序	59

目 录

3.6.2 在表格中运用公式	59
----------------	----

边学边练—制作工资标准表	60
--------------	----

第4章 图表的运用

4.1 创建图表	64
4.1.1 在文档中插入图表	64
4.1.2 利用表格创建图表	65
4.2 编辑图表	67
4.2.1 设置图表类型	67
4.2.2 设置图表选项	68
4.2.3 调整图表位置与大小	70

4.3 在Word中插入Excel表格	71
4.3.1 创建Excel图表对象	71
4.3.2 将Excel图表对象插入到文档中	74
4.3.3 编辑Excel图表对象	75

边学边练—制作工厂年度产量 评比表	76
----------------------	----

第5章 Word常用的高级功能

5.1 在文档中插入符号、时间和日期	80
5.2 查找与替换功能	81
5.2.1 查找、替换字符	81
5.2.2 查找、替换特殊符号	83
5.2.3 查找、替换格式和样式	83
5.3 项目符号和编号	86
5.3.1 添加项目符号和编号	86
5.3.2 自定义项目符号和编号	88
5.3.3 创建多级项目符号列表	90

5.4 模板的运用	92
5.4.1 根据模板创建文档	92
5.4.2 创建自定义模板	93
5.5 保护文档	94
5.5.1 为文档加密	94
5.5.2 限制他人更改文档格式	95

5.6 文档备份功能	97
------------	----

边学边练—制作报价函	98
------------	----

第6章 长文档的处理

6.1 样式的应用	102
6.1.1 运用样式快速格式化文档	102
6.1.2 自定义新样式	104
6.1.3 设置快捷键应用样式	105
6.2 页眉与页脚的设置	106
6.2.1 插入静态页眉与页脚	106
6.2.2 添加动态页码	108
6.2.3 设置奇偶页不同的页眉与页脚	109
6.3 脚注和尾注	110
6.3.1 添加脚注和尾注	110

6.3.2 移动、复制脚注和尾注	113
6.3.3 转换脚注和尾注	113
6.4 自动化目录和索引	114
6.4.1 自动生成目录	114
6.4.2 手动编制索引	115
6.5 批注和修订	117
6.5.1 插入批注和修订	117
6.5.2 设置批注格式	118
6.5.3 审阅批注和修订	120

边学边练—制作一篇广告策划案	122
----------------	-----

● 第7章 页面设置和文件的打印

7.1 文档的查看方式	126	7.2.1 页边距和页面方向的设置	129
7.1.1 普通视图	126	7.2.2 纸型和纸张的设置	130
7.1.2 页面视图	126	7.2.3 文档网格的设置	131
7.1.3 大纲视图	127	7.3 文档的打印	131
7.1.4 阅读版式视图	127	7.3.1 打印预览	132
7.1.5 Web版式视图	128	7.3.2 打印设置	132
7.2 文档的页面设置	129	边学边练—打印员工手册	134

● 第8章 统一企业通告风格

8.1 建立通告	138	8.3 创建通告模板	144
8.2 设置通告的页眉和页脚	140	8.4 在会议通告模板中设置提示域	147
8.2.1 为通告添加页眉	140	8.5 页面设置和打印	150
8.2.2 在页眉位置插入图片	141	8.6 邮件合并发送	152
8.2.3 在页眉位置插入文本框	142	边学边练—制作名片	156
8.2.4 为通告添加页脚	143		

● 第9章 制作市场调查报告

9.1 样式的应用	160	9.3.2 设置表格属性	166
9.1.1 利用内置样式快速格式化调查报告	160	9.3.3 自动套用表格样式	167
9.1.2 修改内置样式	161	9.4 在调查报告中插入图表	168
9.1.3 用自定义样式设置报告类别项	162	9.4.1 插入图表	168
9.2 在市场调查报告中添加项目符号	163	9.4.2 设置图表类型	169
和编号	163	9.4.3 设置图表格式	170
9.3 在调查报告中插入表格	165	边学边练—年终奖金发放细则	171
9.3.1 将文本转换成表格	165		

● 第10章 Excel 2007的界面与基本操作

10.1 初识Excel 2007	176	10.2.1 创建空白工作簿	179
10.1.1 Excel 2007工作界面介绍	176	10.2.2 根据模板创建工作簿	180
10.1.2 自定义快速访问工具栏	177	10.3 在工作表中输入数据	180
10.2 新建工作簿	179	10.3.1 输入字符型数据	180

目 录

10.3.2 输入数字	181	10.5.2 修改数据	191
10.3.3 输入日期和时间	182	10.5.3 移动和复制数据	192
10.3.4 填充数据	183	10.5.4 插入和删除行或列	193
10.4 设置单元格格式	186	10.5.5 调整行高和列宽	194
10.4.1 设置单元格数字格式	186	10.6 工作表的操作	195
10.4.2 设置单元格对齐格式	187	10.6.1 移动和复制工作表	195
10.4.3 设置单元格字符格式	189	10.6.2 重命名工作表	196
10.5 编辑工作表	190	10.6.3 插入和删除工作表	197
10.5.1 单元格、行和列的选择	190	边学边练—制作客户联系表	198

第11章 工作表的美化与保护

11.1 插入图片和艺术字	202	11.3 设置条件格式	207
11.1.1 插入图片	202	11.4 自动套用表格格式	209
11.1.2 插入艺术字	202	11.5 保护工作簿或工作表	212
11.2 设置边框和底纹	203	11.5.1 保护工作簿	212
11.2.1 绘制斜线表头	203	11.5.2 保护工作表	214
11.2.2 为表格添加边框	205	11.5.3 隐藏工作表或行(列)	215
11.2.3 为表格添加底纹	206	边学边练—设置工作表背景	216

第12章 公式和函数

12.1 编辑数组	218	12.3.2 复制函数	226
12.1.1 运算符及其优先级	218	12.4 常用函数的应用	227
12.1.2 输入数组	219	12.4.1 贷款偿还额函数PMT()	227
12.1.3 复制数组	220	12.4.2 投资净现函数NPV()	228
12.1.4 删除数组	221	12.4.3 条件求和函数SUMIF()	229
12.2 编辑公式	222	12.5 单元格的引用	230
12.2.1 输入公式	222	12.5.1 相对引用	230
12.2.2 复制公式	223	12.5.2 绝对引用	231
12.2.3 设置单元格中公式的显示方式	223	边学边练—引用不同工作表中的数据 进行计算	232
12.3 编辑函数	224		
12.3.1 插入函数	224		

第13章 数据的处理与分析

13.1 从外部获取数据	234	13.4 利用分类汇总统计数据	243
13.2 数据排序	235	13.4.1 创建分类汇总	243
13.2.1 简单排序	235	13.4.2 分级显示汇总结果	245
13.2.2 多条件排序	236	13.4.3 删除分类汇总	245
13.2.3 自定义排序	238	13.4.4 分级显示	246
13.3 数据筛选	240	13.5 合并计算	248
13.3.1 自动筛选	240	13.5.1 按位置合并计算	248
13.3.2 自定义筛选	241	13.5.2 按分类合并计算	249
13.3.3 高级筛选	242		

边学边练 - 制作销售份额统计表 251

第14章 使用图表分析数据

14.1 创建图表	254	14.3.5 设置图表图例	265
14.2 更改图表类型	255	14.4 趋势线和误差线	266
14.3 编辑图表	256	14.4.1 添加趋势线	266
14.3.1 设置图表区格式	256	14.4.2 添加误差线	268
14.3.2 设置绘图区格式	258		
14.3.3 设置坐标轴格式	261	边学边练 - 使用图表分析各种水果	
14.3.4 设置数据系列	263	销量比例	269

第15章 数据透视表和数据透视图

15.1 创建数据透视表	272	15.2.6 美化数据透视表	281
15.2 编辑数据透视表	273	15.3 创建数据透视图	282
15.2.1 更改字段布局	273	15.3.1 根据数据透视表创建透视图	282
15.2.2 显示字段	276	15.3.2 设置数据透视图	283
15.2.3 调整和隐藏字段	277		
15.2.4 数据透视表分页显示	278	边学边练 - 制作公司费用统计表	285
15.2.5 组合数据	279		

第16章 数据分析工具

16.1 分析工具的使用	290	16.2.2 双变量模拟运算表	294
16.2 模拟运算	292	16.2.3 单变量求解	296
16.2.1 单变量模拟运算表	292	16.3 规划求解	297

目 录

16.3.1 加载规划求解	297	16.4.2 编辑方案	303
16.3.2 规划求解的使用	298	16.4.3 合并方案	304
16.3.3 设置规划求解参数	301	16.4.4 创建方案摘要	305
16.4 Excel方案分析	302	边学边练—制作规划求解的结果报告	306
16.4.1 创建方案	302		

第17章 制作财务报表

17.1 制作产品生产记录表	308	17.2.1 计算统计表中的数据	314
17.1.1 创建工作表	308	17.2.2 设置销售统计表的格式	315
17.1.2 设置报表格式	309	17.2.3 设置条件格式突出显示销售总额	317
17.1.3 自动填充报表中的数据	311	17.3 制作产品售后服务跟踪表	318
17.1.4 查找和替换报表数据	312	17.3.1 创建售后服务跟踪表	318
17.2 制作产品销售记录表	314	17.3.2 使用邮件功能发送跟踪表	321

第18章 制作公司上半年运作情况总结

18.1 在Word中输入并编辑总结报告内容	324	18.5 在Excel中输入总结报告中的核算数据	331
18.2 对总结报告进行格式化	326	18.6 在Excel中分析核算数据	332
18.3 使用表格分析数据	329	18.7 使用图表分析数据	334
18.4 链接文档	331	18.8 将分析后的数据导入总结报告中	338

第19章 制作调查问卷分析

19.1 设计调查问卷	340	19.4 对广告效果进行测评	352
19.1.1 制作调查问卷	340	19.4.1 广告记忆分析	352
19.1.2 保护工作簿	343	19.4.2 广告创意和明星效应分析	354
19.2 创建调查结果资料库	344	19.5 广告综合印象分析	355
19.2.1 编码设置	344	19.5.1 使用直方图分析购买行为效果	355
19.2.2 创建资料库	345	19.5.2 使用描述统计分析性别与广告综合印象	357
19.3 样本组成分析	350		

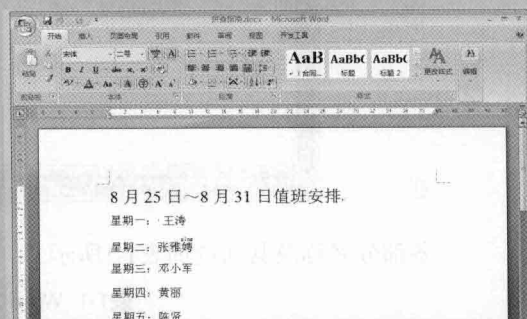
Word 2007文档 编辑与格式化操作

01

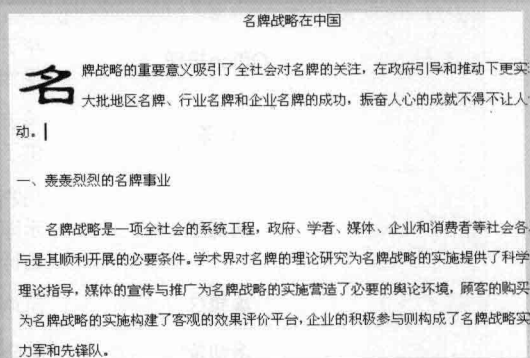
本章主要针对Word 2007的初学者，首先介绍Word 2007操作界面，使读者对Word 2007先有一个整体印象，接下来更进一步介绍Word 2007中文档的基本操作和格式化设置，其中，文档的基本操作主要包括新建文档、保存文档、打印文档，以及打开文档等，而格式化设置主要包括字体和段落的格式化。读者学习完本章，可以对Word 2007有一个初步的认识，为后面章节中知识点的学习提供帮助。

- 新建文档
- 保存文档
- 设置段落格式
- 多种方法选定需要的文本内容
- 移动、复制和粘贴文本
- 设置首字下沉和首字悬挂
- 设置文本的对齐方式
- 设置段落缩进
- 设置段落间距和行距
- 使用制表符设置制表位
- 设置文档的文本格式
- 设置分栏

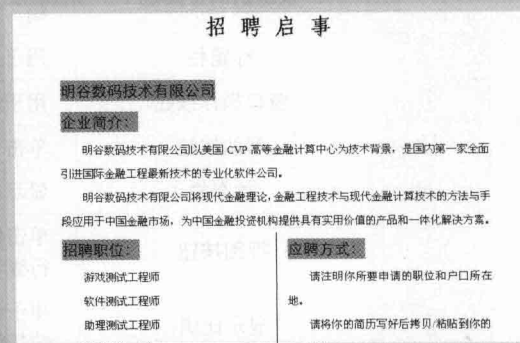
实例效果图



设置拼音指南



设置首字下沉



制作招聘启事