

WORD EXCEL POWERPOINT

Word/Excel/PowerPoint 2007

三合一 办公应用

神龙工作室 编著

多位办公软件应用专家和资深职场人士精心编著，围绕实际工作的任务与表达需求，全面阐述Word/Excel/PPT办公应用的核心功能！

涵盖日常办公的方方面面，高效办公尽在掌握！

- 10小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。
- 8小时Windows 7视频讲解，轻松运用主流操作系统。
- 1200个Office 2007应用技巧，自如应对工作中的各种状况。
- 900套Word/Excel/PPT 2007实用模板，稍加修改即可应用到工作中。
- 视频讲解常用办公设备和办公软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位工作手册，提高效率的有效工具。
- 电脑日常维护与故障排除常见问题解答，轻松搞定常见电脑问题。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高效办公

Word/Excel/PowerPoint 2007

三合一 办公应用

神龙工作室 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PowerPoint 2007三合一办公应用 / 神龙工作室编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2014. 12
ISBN 978-7-115-36816-4

I. ①W… II. ①神… III. ①文字处理系统②表处理软件③图形软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第232245号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word、Excel 和 PowerPoint 办公应用的入门书籍。本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式,以企业办公的工作过程为出发点,通过大量来源于实际工作的精彩实例,全面涵盖了读者在使用 Word/Excel/PPT 2007 进行日常办公过程中所遇到的问题及其解决方案,使读者既学习了 Word/Excel/PPT 功能,还熟悉了现代企业办公业务。全书分为 3 篇共 12 章,Word 办公应用篇主要介绍文档的编辑与优化,Word 表格与高级编辑,图形、图表与排版;Excel 办公应用篇主要介绍表格编辑、公式与函数、数据透视表与数据透视图,排序、筛选与汇总,图表与数据分析,表单控件与数据统计,保护与共享工作簿;PowerPoint 办公应用篇主要介绍编辑与设计幻灯片、动画方案与放映、Word/Excel/PPT 协同办公等内容。

本书附带一张专业级的 DVD 格式的多媒体教学光盘,提供长达 10 个小时的与本书内容同步的视频教学演示。通过全程语音讲解,对书中知识点进行深入讲解,一步一步地引导读者掌握使用 Word、Excel 和 PPT 进行日常办公的各种操作与应用。此外光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件;并赠送一个超值大礼包,内含人力资源/财务/会计/文秘/行政/营销/生产等岗位的日常工作手册、900 套 Word/Excel/PPT 2007 实用模板、8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、包含 1200 个 Office 2007 应用技巧的电子书、常见办公设备和常用办公软件的视频教学、电脑日常维护与故障排除常见问题解答电子书等内容。

本书既适合 Word、Excel 和 PowerPoint 的初学者阅读,又可以作为大中专院校或者企业的培训教材,同时对于在 Word、Excel 和 PowerPoint 方面有实战经验的用户也有较高的参考价值。

◆ 编 著 神龙工作室

责任编辑 马雪伶

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 23.25

彩插: 1

字数: 595 千字

2014 年 12 月第 1 版

印数: 1—3 500 册

2014 年 12 月河北第 1 次印刷

定价: 49.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

随着企业信息化的不断发展,办公软件 Word/Excel/PowerPoint 已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。它目前已经广泛地应用于文秘、行政、人事、统计、市场营销、财务和金融等众多领域。为此我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士,按照现代企业办公的实际工作流程和需求精心编写了本书,以满足广大读者高效办公的需求。

本书特色

案例设置基于工作过程: 本书最大的特点是以实际办公应用为依托,以实际办公流程为主线来选取案例。书中案例不仅涉及日常办公的各个方面,而且这些办公案例之间紧密关联。譬如在本书的第 5 章首先介绍了如何编制销售明细表,然后介绍了如何查看、分析销售明细表,在第 6 章中又介绍了如何汇总销售明细账,数据之间前后关联,使读者既学会了软件功能,又熟悉了办公业务。

内容全面,重点突出: 本书以 Office 2007 版本为基础进行讲解,不仅详细地介绍了 Word、Excel 和 PowerPoint 的基础知识,而且把实际办公过程中经常应用的 Word、Excel 和 PowerPoint 的功能作为重点内容讲解。

背景引导,知识点提炼: 本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分,这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。“案例背景”部分引导读者进入本案例的学习内容,“关键知识点”部分对本实例所涉及的知识点进行了提炼,而且图文结合,便于读者高效地了解每个章节的学习内容。

一步一图,以图析文: 本书采用图文结合的讲解方式,每一个操作步骤的后面均附有对应的插图,读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果,更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项,使讲解更加细致。

双栏排版,超大容量: 本书采用双栏排版的格式,内容紧凑,信息量大,力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

光盘特色

时间超长,容量更大: 本书配套光盘采用 DVD 格式,讲解时间长达 10 个小时,容量更大,不仅包含视频讲解,书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件,还包含一个超值大礼包。

书盘结合,通俗易懂: 本书配套光盘全部采用书中的实例讲解,是书本内容的可视化教程;讲解语言轻松活泼,内容通俗易懂,有利于加深读者对书本内容的理解。

超值奉送,贴心实用: 本书配套光盘不仅包含 10 小时的与本书内容同步的视频教学讲解,同时还赠送实用的包含财务、会计、人力资源、文秘、行政、生产、营销等岗位日常工

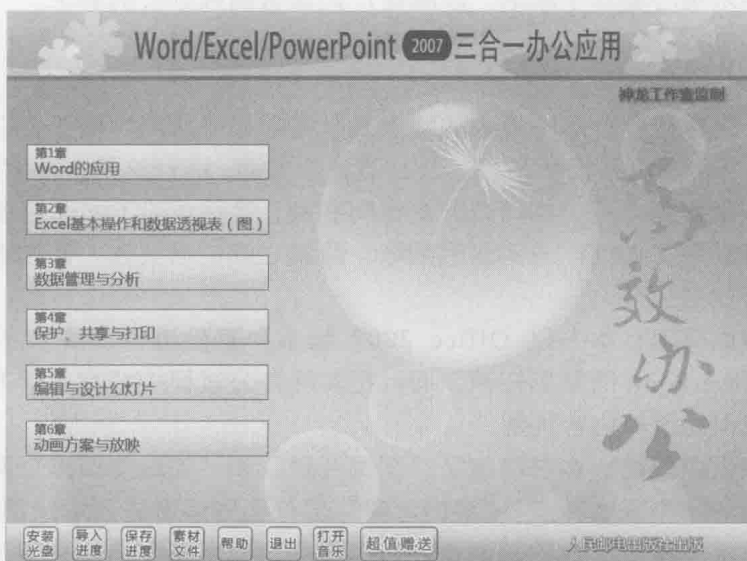
作手册, 900 套 Word/Excel/PPT 2007 实用模板、8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、包含 1200 个 Office 2007 应用技巧的电子书、常见办公设备和常用办公软件的视频教学、电脑日常维护与故障排除常见问题解答电子书等内容。

光盘使用说明

(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, 在光盘图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项 (Windows XP 系统), 或者选择【安装或运行程序】菜单项 (Windows 7 系统), 光盘就会运行。

(3) 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮, 弹出【选择安装位置】对话框, 从中选择合适的安装路径, 然后单击 按钮即可安装。



(4) 以后观看光盘内容时, 只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【从入门到精通】>【《Word/Excel/PowerPoint 2007 三合一办公应用》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示, 请双击光盘根目录下的 tsc.exe 文件, 然后重新运行光盘即可。

(5) 如果想要卸载本光盘, 依次单击【开始】>【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《Word/Excel/PowerPoint 2007 三合一办公应用》】菜单项即可。

本书由神龙工作室策划, 孙冬梅编著, 参与资料收集和整理工作的有孙冬梅、姜楠、纪美清、左效荣等。由于时间仓促, 书中难免有疏漏和不妥之处, 恳请广大读者不吝批评指正。

本书提供教学 PPT 课件, 如有需求, 请发信箱: shenlong2007gxbg2@163.com 索取。

本书责任编辑的联系信箱: maxueling@ptpress.com.cn。

编者

2014 年 6 月

最权威的 Excel 图表制作秘籍, 教你打造专业图表, 提升职场竞争力!



本书汇集了用户在使用 Excel 图表过程中最常见的需求, 通过 150 多个技巧的演示与讲解, 帮助读者发挥创意, 灵活有效地使用 Excel 图表。全书共 10 章, 首先介绍图表制作中经常使用的各种技巧, 然后分别介绍数据系列技巧、坐标轴技巧、图表文字技巧、图表分析线技巧、高级图表技巧、交互式图表技巧、图表 VBA 技巧、图形使用技巧和图表美化技巧等内容。

简要目录

第 1 章 图表通用技巧

- 技巧 1 Excel 图表的 3 种类型
- 技巧 2 快速了解 Excel 图表的组成
- 技巧 3 如何更改图表类型
- 技巧 4 源数据切换行列
- 技巧 5 快速编辑数据系列
- 技巧 6 轻松调整图表布局
- 技巧 7 选择不同的图表样式
- 技巧 8 设置图表位置
- 技巧 9 调整图表大小
- 技巧 10 快速复制图表
- 技巧 11 图表的显示与隐藏
- 技巧 12 多个图表的整齐排列
- 技巧 13 将图表转换为图片
- 技巧 14 图表打印技巧

- 技巧 30 饼图的分离
- 技巧 31 灵活设置复合饼图的第二绘图区
- 技巧 32 调整圆环图内径
- 技巧 33 快速设置气泡大小
- 技巧 34 设置三维图的边框样式

第 3 章 坐标轴

- 技巧 35 认识坐标轴
- 技巧 36 添加坐标轴箭头
- 技巧 37 设置数值轴刻度
- 技巧 38 设置网格线
- 技巧 39 更改坐标轴的交叉位置
- 技巧 40 使用对数刻度
- 技巧 41 设置双坐标轴并显示次坐标轴
- 技巧 42 修改坐标轴标签
- 技巧 43 隐藏坐标轴
- 技巧 44 转换日期和文本坐标轴
- 技巧 45 逆序坐标轴标签
- 技巧 46 灵活调整坐标轴标签样式
- 技巧 47 多种方法实现在图表中显示数据表
- 技巧 48 随心所欲模拟坐标轴
- 技巧 49 轻松模拟坐标轴标签

第 2 章 数据系列

- 技巧 15 理解数据系列
- 技巧 16 旋转折线图
- 技巧 17 快速添加数据系列
- 技巧 18 调整数据系列的次序
- 技巧 19 修改数据系列公式 (SERIES 公式)
- 技巧 20 引用当前工作表以外的数据作图
- 技巧 21 在数据系列中使用自定义名称
- 技巧 22 在数据系列公式中直接使用文本
- 技巧 23 灵活处理空单元格
- 技巧 24 源数据中的隐藏单元格对图表的影响
- 技巧 25 调整柱形图数据系列的间距
- 技巧 26 渐变填充数据系列
- 技巧 27 使用图片填充数据系列
- 技巧 28 设置数据点的样式
- 技巧 29 设置线条样式

第 4 章 图表文字

- 技巧 50 灵活编辑图表标题
- 技巧 51 设置动态图表标题
- 技巧 52 设置坐标轴标题
- 技巧 53 在图表中插入说明文字
- 技巧 54 显示与修改图例
- 技巧 55 使用上标和下标
- 技巧 56 分数和科学记数标签
- 技巧 57 精确设置时间标签
- 技巧 58 按条件变色的数据标签

技巧 59 统一图表字体格式

第 5 章 图表分析线

技巧 60 为图表设置系列线

技巧 61 为图表设置垂直线

技巧 62 轻松设置高低点连线

技巧 63 为图表设置涨/跌柱线

技巧 64 添加趋势线

技巧 65 显示趋势线的公式

技巧 66 选择合适的趋势线类型

技巧 67 利用趋势线进行预测

技巧 68 计算趋势线上任意点的坐标

技巧 69 移动平均趋势线

技巧 70 移动平均折线图

技巧 71 为图表添加误差线

技巧 72 自定义误差线的误差量

技巧 73 突破误差线的限制

第 6 章 高级图表

技巧 74 细分柱形图

技巧 75 明细柱形图

技巧 76 净利润变动图

技巧 77 大事记图

技巧 78 总计分类统计图

技巧 79 任意宽度的柱形图

技巧 80 孪生饼图

技巧 81 存货 ABC 分类示意图

技巧 82 招募进度计划图

技巧 83 计划实绩对比图

技巧 84 断层图

技巧 85 y 轴折断图

技巧 86 多层柱形图

技巧 87 双层柱形图

技巧 88 分割背景饼图

技巧 89 目标达成图

技巧 90 步进图

技巧 91 瀑布图

技巧 92 背离式条形图

技巧 93 多 y 轴图

第 7 章 交互式图表

技巧 94 随自动筛选变动的图表

技巧 95 借助视图管理器

技巧 96 借助辅助单元格区域

技巧 97 数据透视图

技巧 98 使用表功能

技巧 99 动态选择源数据

技巧 100 永远显示最大值最小值的图表

技巧 101 盈亏平衡分析图

技巧 102 动态子母饼图

技巧 103 手机套餐费用分析图

技巧 104 动态复合条饼图

技巧 105 动态对比分析图

技巧 106 按月份查看的动态股票图

技巧 107 动态工程倒计时图

技巧 108 动态选择不同的图表类型

技巧 109 客户满意度调查图

第 8 章 图表 VBA

技巧 110 创建和删除图表

技巧 111 批量绘制图表

技巧 112 设置图表格式

技巧 113 图案填充

技巧 114 自定义坐标轴刻度

技巧 115 自定义数据标志

技巧 116 批量添加数据系列

技巧 117 对齐的饼图数据标志

技巧 118 动态显示数据系列

技巧 119 动态显示图表类型

技巧 120 三维图表旋转展示

技巧 121 雷达图时钟

技巧 122 任意函数曲线图

技巧 123 数据点变色

技巧 124 方格百分比图

第 9 章 图形与图片

技巧 125 形状的使用

技巧 126 图片的使用

技巧 127 SmartArt 的使用

技巧 128 为 SmartArt 选择恰当的布局

技巧 129 艺术字的使用

技巧 130 改变单元格批注的外观

技巧 131 在图表中使用图形对象

技巧 132 输出图形对象

第 10 章 图表美化技巧

技巧 133 图表旋转

技巧 134 绘图区的横向分割

技巧 135 绘图区的纵向分割

技巧 136 为图表添加横向参考线

技巧 137 为图表添加纵向参考线

技巧 138 将背景图片与图表合二为一

技巧 139 使用图形或图片设置系列格式

技巧 140 创建个性化图表

目录

第 1 篇 Word 办公应用

第 1 章

文档的编辑与优化

1.1 制作管理制度	3
1.1.1 创建并重命名新文档	4
1. 使用【开始】菜单	4
2. 使用鼠标右键	5
1.1.2 输入并编辑文档内容	6
1. 设置字体格式	6
2. 设置段落格式	7
3. 使用“格式刷”复制格式	8
1.2 优化管理制度	11
1.2.1 添加项目编号	15
1. 使用功能按钮添加编号	15
2. 设置编号与正文文本的间距	17
3. 使用右键快捷菜单添加编号	18
4. 追加连续编号	19
5. 追加不连续编号	19
1.2.2 添加项目符号	22
1. 添加普通项目符号	22
2. 添加系统图片项目符号	23
3. 添加外来图片项目符号	25
1.2.3 添加边框	26
1.2.4 绘制表格	27
1.2.5 添加底纹	30
1.2.6 添加水印	30
1.2.7 删除页眉处的横线	31

第 2 章

Word 表格与高级编辑

2.1 制作薪资制度	34
2.1.1 插入表格	36
1. 快速插入表格	36
2. 根据内容调整表格	37
3. 使用对话框调整行高和列宽	37
4. 调整表格对齐方式	38
5. 调整单元格对齐方式	39
6. 设置表格的边框和底纹	39
2.1.2 输入特殊符号	42
2.1.3 输入分式	43
1. 通过插入公式输入分式	43
2. 通过插入对象输入分式	44
2.1.4 插入当前日期	45
2.1.5 去除波浪线	45
2.1.6 查找和替换	47
2.2 美化薪资制度	48
2.2.1 插入页眉	49
1. 编辑页眉	49
2. 设置页眉处横线	50
3. 插入公司 LOGO	50
4. 使用对话框插入表格	52
2.2.2 插入页码	55

第 3 章

图形、图表与排版

3.1 制作调查问卷	58
3.1.1 页面布局设置	59
1. 页面设置	59
2. 设置页面背景	60
3.1.2 插入形状	61
1. 插入圆角矩形	61
2. 在圆角矩形中输入文字	63
3. 插入正方形	64
4. 插入直线	65
3.1.3 插入图片	66
3.1.4 打印调查问卷	68
3.2 创建月度销售分析	70
3.2.1 插入并美化图表	72

1. 插入饼图	72
2. 美化饼图	74
3. 插入柱形图	76
4. 美化柱形图	77
5. 插入条形图	80
3.2.2 使用样式	81
1. 套用系统内置样式	81
2. 修改系统原有样式	83
3. 新建样式	84
3.2.3 插入并编辑目录	85
1. 插入目录	86
2. 修改目录	86
3. 更新目录	88
4. 插入分隔符	88
5. 调整行间距	89
3.2.4 插入页眉和页脚	90
3.2.5 设计封面	94

第 2 篇 Excel 办公应用

第 4 章

表格编辑、公式与函数

4.1 编制商品信息表	101
4.1.1 创建商品信息表工作簿	102
1. 使用【开始】菜单	102
2. 使用鼠标右键	103
4.1.2 工作表的基本操作	104
1. 重命名工作表	104
2. 删除工作表	104
4.1.3 输入商品信息表内容	105
1. 输入文本型数据	105
2. 利用数据有效性输入数据	106
3. 输入货币型数值	107
4.1.4 设置商品信息表格式	108
1. 设置字体格式和对齐方式	108
2. 设置列宽	109

3. 复制格式	110
4. 强制换行	111
5. 插入行	112
6. 套用表样式	112
7. 退出筛选状态	113
4.2 编制员工信息表	113
4.2.1 计算工龄	117
1. TODAY 函数简介	117
2. DATEDIF 函数简介	117
3. TODAY 函数与 DATEDIF 函数 应用	119
4.2.2 计算转正日期	119
4.2.3 设置转正提醒	120
1. IF 函数简介	120
2. IF 函数的应用	121
4.2.4 输入联系方式	122
1. 利用数据有效性指定文本长度	122
2. 复制单元格格式	122

4.2.5 输入身份证号码	123	4. 设置图例	161
4.2.6 提取出生日期	125	5.3.4 多重数据透视表	161
1. TEXT 函数简介	125	1. 添加数据透视表和数据透视图向导	161
2. MID 函数简介	125	2. 生成多重数据透视表	162
3. TEXT 函数和 MID 函数的应用	125	3. 美化多重数据透视表	167
4.2.7 计算年龄	126		

第 5 章

数据透视表与数据透视图

5.1 编制销售明细表	128
5.1.1 创建销售明细表	129
1. 重命名工作表	129
2. 插入工作表	130
3. 移动工作表	132
4. 删除工作表	133
5.1.2 填制销售明细表	133
1. VLOOKUP 函数介绍	134
2. VLOOKUP 函数应用	134
3. 格式刷的应用	137
5.2 查看销售明细账	138
5.2.1 冻结窗口	139
1. 冻结首行	139
2. 冻结首列	140
3. 冻结拆分窗格	140
5.2.2 隐藏行或列	141
5.3 分析销售明细账	142
5.3.1 数据透视表	145
1. 创建数据透视表	145
2. 调整数据透视表的布局	148
3. 美化数据透视表	149
5.3.2 单轴数据透视图	151
1. 创建单轴数据透视图	151
2. 设置单轴数据透视图	153
5.3.3 双轴数据透视图	157
1. 创建双轴数据透视图	157
2. 更改图表类型	158
3. 设置数据系列格式	159

第 6 章

排序、筛选与汇总

6.1 分类汇总销售明细	170
6.1.1 简单排序	171
6.1.2 分类汇总	173
1. 创建分类汇总	173
2. 删除分类汇总	173
6.1.3 SUBTOTAL 函数	174
1. SUBTOTAL 函数简介	174
2. SUBTOTAL 函数应用	174
6.2 创建销售汇总表	176
6.2.1 制作斜线表头	177
1. 绘制斜线表头	177
2. 输入斜线表头内容	179
6.2.2 使用函数汇总数据	180
1. SUMIF 函数简介	180
2. SUMIF 函数应用	180
6.3 管理销售汇总表	183
6.3.1 数据的排序	185
1. 复杂排序	185
2. 自定义排序	186
6.3.2 数据的筛选	188
1. 自动筛选	188
2. 高级筛选	190

第 7 章

图表与数据分析

7.1 设计销售汇总图表	194
7.1.1 创建柱形图	196

7.1.2 美化柱形图	198
1. 设计图表布局	198
2. 设置图表样式	199
3. 设置图表标题	199
4. 设置图表区域格式	200
5. 设置绘图区格式	201
6. 删除坐标轴标题	201
7.1.3 创建折线图	202
1. 设置数字格式	202
2. 自动求和	203
3. 插入折线图	204
7.1.4 美化折线图	205
1. 设置图表标题	206
2. 设置图表图例	207
3. 设置数据标签	207
4. 设置坐标轴	208
5. 设置图表区格式	208
6. 设置绘图区格式	209
7. 设置数据系列格式	210
8. 巧用 QQ 图片	211
7.1.5 创建其他图表类型	213
1. 创建饼图	213
2. 创建条形图	214
3. 创建面积图	215
4. 创建雷达图	216
7.2 产品销售额分析	217
7.2.1 对比分析法	220
1. 横比分析	220
2. 纵比分析	221
7.2.2 分组分析法	223
1. 分组	224
2. COUNTIF 函数	225
3. 分析	225
7.2.3 结构分析法	226
7.3 产销预测分析	226
7.3.1 合并计算	228
1. 定义名称	228
2. 合并计算	229
7.3.2 单变量求解	230

7.3.3 模拟运算表	232
1. 单变量模拟运算表	232
2. 双变量模拟运算表	233

第 8 章

表单控件与数据统计

8.1 设计调查问卷	236
8.1.1 调查问卷的设计步骤	237
8.1.2 用 Excel 设计调查问卷	237
1. 显示【开发工具】选项卡	238
2. 应用控件	238
8.2 设计调查问卷统计表	246
8.2.1 创建调查问卷统计表	247
8.2.2 注释统计表各选项	249
8.2.3 建立调查问卷与调查统计表之间的联系	250
1. 建立单选题与统计表的联系	251
2. 建立下拉选项题与统计表的联系	252
3. 建立多选题与统计表的联系	254
8.2.4 实现问卷结果的自动添加	255
8.2.5 统计调查结果	258

第 9 章

保护与共享工作簿

9.1 保护调查问卷工作表	262
9.1.1 保护工作表	263
9.1.2 撤消工作表保护	264
9.2 隐藏工作表标签	265
9.3 保护调查问卷工作簿	266
9.3.1 保护工作簿的结构	267
9.3.2 对工作簿加密	268
9.4 共享调查问卷	269
9.4.1 设置共享工作簿	269
9.4.2 取消工作簿共享	271
9.5 打印调查问卷	272

第 3 篇 PowerPoint 办公应用

第 10 章

编辑与设计幻灯片

10.1 创建 DIY 市场分析演示文稿.....	277
10.1.1 根据模板创建演示文稿.....	281
10.1.2 新建空白演示文稿.....	283
1. 使用开始菜单.....	283
2. 使用鼠标右键.....	284
10.1.3 设置幻灯片.....	285
1. 调整 PPT 的页面版式.....	285
2. 设置占位符格式.....	286
3. 插入并设置幻灯片文本.....	287
4. 插入图片.....	288
5. 插入形状.....	289
6. 调整幻灯片的排版布局.....	291
10.1.4 编辑演示文稿.....	292
1. 新建幻灯片.....	292
2. 更改幻灯片版式.....	292
3. 设置幻灯片背景.....	293
4. 复制相邻幻灯片.....	294
5. 复制相隔幻灯片.....	295
10.2 创建月度销售分析报告.....	295
10.2.1 设置幻灯片母版.....	298
1. 复制版式.....	298
2. 插入矩形.....	299
3. 在矩形中添加文字.....	300
4. 插入文本框.....	301
5. 插入幻灯片编号.....	302
6. 插入五边形.....	303
7. 插入 LOGO.....	305
8. 重命名版式.....	305
10.2.2 应用幻灯片母版.....	306

10.2.3 插入图表.....	307
1. 插入饼图.....	307
2. 美化饼图.....	308
3. 插入艺术字.....	310
4. 插入柱形图.....	312
5. 美化柱形图.....	314

第 11 章

动画方案与放映

11.1 优化产品营销案例.....	318
11.1.1 插入剪贴画音频.....	320
1. 插入音频.....	320
2. 设置声音效果.....	321
11.1.2 使用文件中的声音.....	322
1. 插入声音.....	322
2. 利用播放按钮控制声音.....	323
11.1.3 插入视频.....	327
11.2 设置产品营销案例的动画效果.....	329
11.2.1 页面切换动画.....	331
1. 设置切换方案.....	331
2. 设置切换声音.....	332
3. 设置切换速度.....	333
4. 设置换片方式.....	333
11.2.2 自定义动画.....	333
1. 进入动画.....	333
2. 强调动画.....	338
3. 退出动画.....	339
4. 路径动画.....	339
11.3 放映产品营销案例.....	341
11.3.1 使用排练计时实现自动放映.....	342
11.3.2 设置循环播放幻灯片.....	343
11.3.3 添加放映幻灯片时的特殊效果.....	344

第 12 章

Word/Excel/PPT 协同办公

12.1 Word 与 Excel 之间的协作 346

12.1.1 在 Word 中创建 Excel 工作表 ... 347

12.1.2 在 Word 中调用 Excel 工作表 ... 347

1. 使用选择性粘贴功能调用工作表 347
2. 通过插入对象调用工作表 348
3. 美化调用工作表 349

12.2 Word 与 PPT 之间的协作 354

12.2.1 在 Word 中调用演示文稿 355

1. 插入演示文稿 355
2. 放映幻灯片 356
3. 编辑幻灯片 356
4. 为 Word 中的演示文稿添加边框 356

12.2.2 在 Word 中调用单张幻灯片 357

12.3 Excel 与 PPT 之间的协作 358

12.3.1 在 PPT 中调用 Excel 工作表 359

12.3.2 在 PPT 中调用 Excel 图表 360

Word 办公应用

Word 2007 以其强大的文字处理、图文混排以及打印输出等功能，被广泛地应用于各个领域，是日常工作中不可缺少的自动化办公组件之一。要使用 Word 2007 编排出具有专业水准的文档，就必须掌握一些基本的和高级的操作，主要包括文档编辑与优化文档、Word 表格与高级设置、图表与高级排版等。

本篇介绍 Word 2007 在日常办公中的应用。通过本篇的学习，用户将熟练地掌握文档的编辑、优化等技巧，轻松地提高使用 Word 排版的水平。

- 第 1 章 文档的编辑与优化
- 第 2 章 Word 表格与高级编辑
- 第 3 章 图形、图表与排版

第一篇

第1章

文档的编辑与优化

Word 2007 是一款强大的文字处理软件，主要用于输入文本和编排文档，在公司日常办公中经常使用。在编辑文本的过程中，用户除了可以设置文字的字体、段落外，还可以为文档添加编号、项目符号，设置边框和底纹等。

要 点 导 航

- 制作管理制度
- 优化管理制度

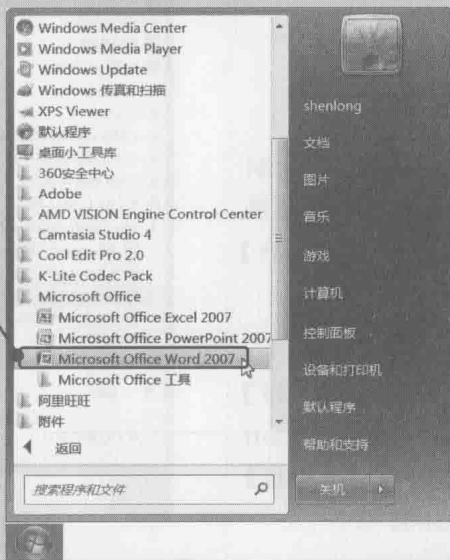
1.1 制作管理制度

案例背景

正所谓“无规矩不成方圆”，一个企业要想正常有序的运行，就必须有一定的规章制度对公司的运作、人员的管理进行约束管理，本节我们以制作一个甜品店的店面管理制度为例，介绍一下如何制作企业的规章制度。

最终效果及关键知识点

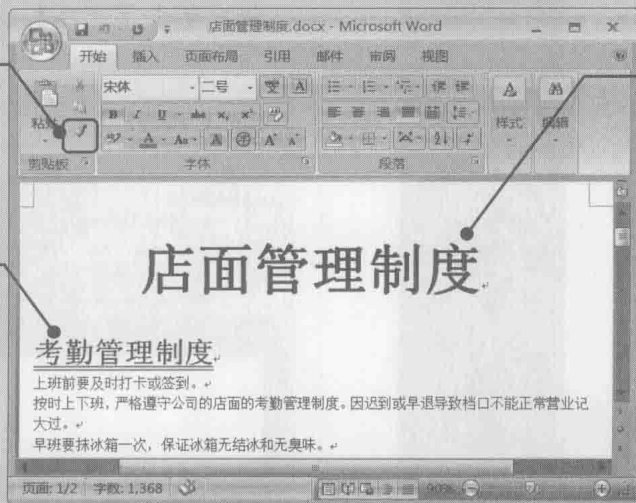
使用【开始】菜单创建
并重命名新文档

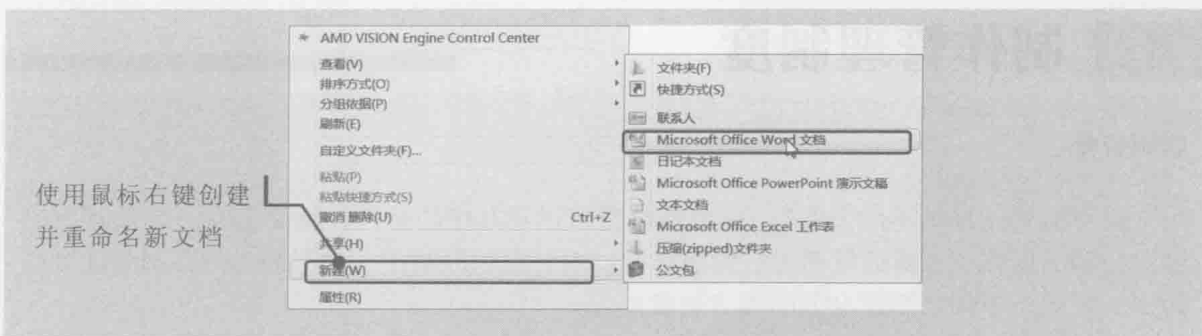


使用格式刷
复制格式

设置字体格式

设置段落格式





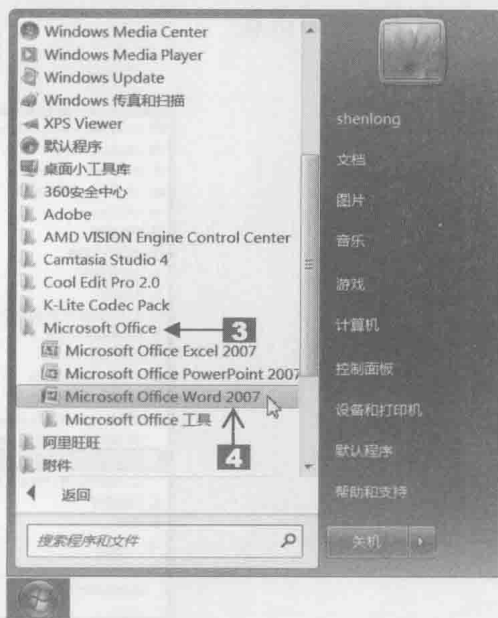
本实例的原始文件和最终效果所在位置如下。		
	原始文件	无
	最终效果	最终效果\01\店面管理制度.docx

1.1.1 创建并重命名新文档

本小节我们以创建一个“店面管理制度”文档为例，介绍使用 Word 2007 创建并重命名新文档的两种常用方法：使用【开始】菜单和使用鼠标右键。

1. 使用【开始】菜单

- 单击【开始】按钮，在弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Word 2007】菜单项，即可启动 Word 2007 程序。



- 启动 Word 2007 程序后，会自动生成一个新文档，默认文件名为“文档 1”。在文档中单击【保存】按钮.

【保存】按钮

