

一看就懂

一学就会

一本就够



**绝对超值的
学习套餐**

图书

光盘

附赠

**高品质
全彩图书**

全彩精品印刷、全面的功能讲解、详实的操作步骤、
实用的案例演练，四大要素完美结合

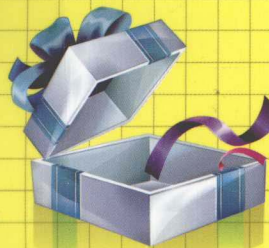
**多媒体
视频教学**

光盘收录了多媒体视频教程，播放时间长达600分钟，
帮助读者互动学习，更快掌握操作技巧

完全
自学

电脑办公

蒋军军 编著



超值赠送

《金山毒霸》正版杀毒软件

让你的电脑对病毒木马永久免疫



- Word、Excel基础操作
- 公式、函数的活用技巧

- 表格的创建与编辑
- 图形图表在办公中的应用

- 文档的精巧排版技术
- PowerPoint幻灯片制作

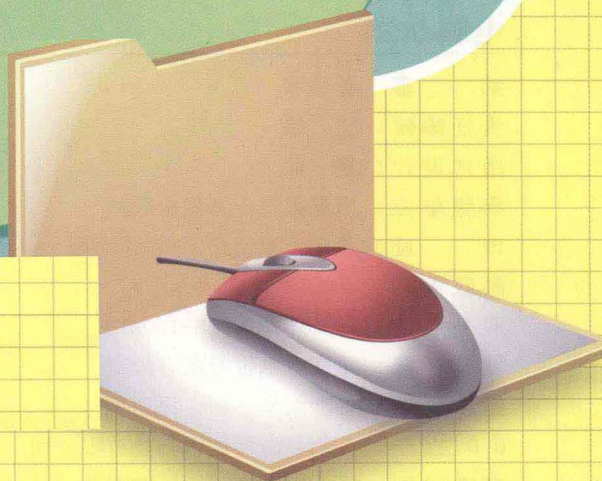


电脑报电子音像出版社
CPCW ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS



电脑办公

蒋军军 编著



内容提要



《电脑办公》通过图文并茂的形式,详细地介绍了 Office 2007 入门初探、Word 的基础操作、表格的创建与编辑、图形图像的排版处理、文档处理高级功能、Excel 的基础操作、使用公式与函数、图表、PowerPoint 的操作技巧,能帮助你高效、便捷地学习和精通电脑办公。同时,光盘还收录了大量与手册配套的多媒体视频教学,助你快速上手。



光盘要目

1. 手册配套视频教程

- 安装Office 2007
- Office 2007基本操作
- Word文档的基本操作
- 文本的输入与编辑
- 查找与替换文本
- 分栏
- 表格的创建与编辑
- 表格的基本操作
- 数据处理
- 图形的处理
- 使用文本框和艺术字
- 提取文档目录结构

2. 赠送正版杀毒软件《金山毒霸2011》

3. 手册配套电子书

4. 电脑办公应用软件

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

电脑办公

编 著: 蒋军军

责任编辑: 连 果

版式设计: 杨 亚

出版单位: 电脑报电子音像出版社

地 址: 重庆市双钢路3号科协大厦

邮政编码: 400013

服务电话: (023)63658888-12031

发 行: 重庆电脑报经营有限责任公司

经 销: 各地新华书店、报刊亭

C D 生 产: 苏州新海博数码科技有限公司

文本印刷: 重庆出版集团印务有限公司

开本规格: 787mm × 1092mm 1/16 16印张 200千字

版 号: ISBN 978-7-89476-561-1

版 次: 2011年1月第1版 2011年1月第1次印刷

定 价: 35.00元 (1CD+手册)

《完全自学》，一本就够

- 电脑报最新入门经典
- 内容全、技术新，引领IT潮流
- 资深电脑教学专家编写，充分尊重初学者认知规律

首先感谢您选择《完全自学》系列丛书，它是初学者的福音，更是读者电脑应用的好帮手。

作为电脑报精心筹备推出的精品大作，《完全自学》系列套书的策划、组稿和编辑工作前后历时一年。在广泛搜集了众多读者和教育专家的意见后，《完全自学》系列丛书才得以立项，之后得到了众多资深电脑教学专家的大力支持，让《完全自学》系列丛书终得以面世。

摆在读者朋友们面前的这套《完全自学》系列丛书，至少具有以下四大特色：

1. 任务式教学，让电脑学习更有针对性

一般电脑图书大多是采用“第一章”、“第一节”的章节体系来组织图书内容，这样的框架体系相对比较系统，但是会讲很多大家根本就不需要掌握的内容，从而让读者学习没有针对性，费时费力不说，还增大了学习者的难度。

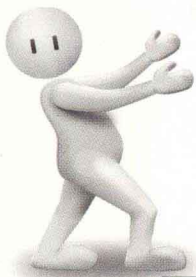
《完全自学》系列丛书则采用“讲”和“课”的任务式学习模式，让大家回到课堂教学“有的放矢”的学习方式，学习更有针对性，当然学习效率也就更高！

此外，在每一课还设置了“学习要点”、“动手练一练”、“常见问题解答”、“小知识”等内容，可以让大家在学习过程中提升动手操作能力，并最终做到融会贯通，从而学之能用，用之有效！

3. 高级筛选	170
6.3 分类汇总	171
1. 数据分类汇总	171
2. 数据分类汇总	172
小知识：Excel 2007九大新功能介绍	172
动手练一练：添加背景图片和水印	173

第7讲 使用公式与函数

第1课 公式简介	176
1.1 运算符	176
1. 算术运算符	176
2. 比较运算符	176
3. 文本运算符	176
4. 引用运算符	176
1.2 公式运算的次序	177
1. 计算次序	177
2. 运算符优先级	177
第2课 编辑公式	177
2.1 公式的结构	177
2.2 公式的输入	178
2.3 编辑复制公式	179
2.4 引用公式	180
1. 绝对引用	180
2. 相对引用	181
3. 混合引用	181
小知识：认识数组公式	182
第3课 使用函数	182
3.1 常用函数	182
1. 求和函数SUM	182
2. 求平均数函数AVERAGE	183
3. 求最大值函数MAX和求最小值函数MIN	184
小知识：查找与引用函数	185





2. 多媒体光盘教学，手把手教您提升“战斗力”

对于很多初学者而言，最担心的就是电脑实战操作，总会遇到这样那样的问题，这其实就是实战经验不足或动手操作太少的缘故。

《完全自学》系列提供了全程配套多媒体视频教学演示，读者既可以通过视频光盘边看边练，也可以在

遇到问题的时候再看看教学视频上是如何操作的，从而真正有效提升自己的操作“战斗力”！

3. 信息量大，每本都可以独立当作一部“大全”手册使用

《完全自学》系列使用“任务式”教学模式。《完全自学》系列的每一本图书都是这一类别中的“小权威”，体现了“大全”的思路，学此一本就可以从头开始完全掌握某一领域的操作与应用。图书采用双栏编排，图片上还添加有图解，方便阅读，保证信息量。新手上路，从入门到精通，一本就够！

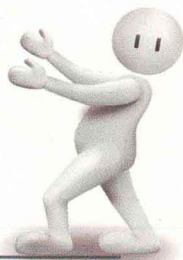
4. 随光盘附赠超值杀毒软件，让电脑安全无忧

光盘中还特别赠送了正版的金山毒霸2011，可将藏身于系统中的病毒、木马、恶意软件等威胁一网打尽，有力保障电脑用户的安全。软件还具有超强自我保护功能，能免疫所有病毒杀软功能失效的非法控制。

《完全自学》系列丛书不仅包含了电脑入门、五笔打字、电脑上网、办公应用等基础内容，还涵盖了黑客攻防、网络组建等热门专题。如果你是一位初学者，不妨按照课时安排循序渐进地学习；如果你具备一定的电脑基础，则可以跳过部分基础知识，直接学习更为综合的进阶应用。

最后，祝愿所有的读者都能在《完全自学》系列丛书的引导下轻松学习，快速成长为一名电脑应用高手！

编者



电脑办公 目录

CONTENTS

第1讲 Office 2007基础知识



视频教程

第1课 认识办公家族	2
1.1 常见的办公软件介绍	2
1. WPS系列	2
2. Microsoft Office系列	2
3. 永中Office系列	2
1.2 Office 2007组件介绍	2
小常识: Office其他组件简介	4
第2课 安装Office 2007	4
2.1 Office 2007的新功能概述	4
2.2 安装中文版Office 2007 应用程序	6
2.3 卸载Office 2007应用程序	8
2.4 添加/删除功能	9
第3课 了解Office 2007的基本操作	10
3.1 启动Office 2007	10
1. 通过“开始”菜单启动	10
2. 通过快捷菜单启动	10
3. 通过Word文档启动	11
3.2 退出Office 2007	11
3.3 Office 2007的基本操作	11
1. 窗口基本操作	12
2. Office按钮简介	13
3. 对功能面板的操作	13
4. Office 2007帮助的使用	14



视频教程

第2讲 Word的基础操作



视频教程

第1课 Word文档的基本操作	16
1.1 Word 2007的工作界面	16



视频教程



视频教程



视频教程

1.2 新建Word文档	18
1.3 保存Word文档	18
1.4 打开Word文档	19
1.5 保护Word文档	19
1. 通过菜单命令实现	19
2. 通过另存为对话框实现	21
第2课 文字的输入与编辑	23
2.1 输入文本内容	23
2.2 特殊符号的输入	23
2.3 选择文本	24
2.4 编辑文本	24
小知识: 输入特殊符号的方法	26
第3课 查找和替换文本	26
3.1 一般的查找与替换	26
3.2 格式的查找与替换	27
3.3 查找与替换的另类用法	30
1. 文字批量删除	30
2. 文本变图片	30
3. 合并段落	31
4. 分割段落	32
小知识: 轻松搞定大小写	33
第4课 设置字体格式	33
4.1 设置字体	33
1. 字体设置	33
2. 字号设置	34
3. 字形设置	35
4. 字体颜色设置	36
4.2 设置字符间距	36
第5课 设置段落格式	37
5.1 设置段落对齐方式	37
5.2 设置段落的缩进	38
5.3 设置段落间距	39
1. 通过段落对话框设置	39
2. 通过菜单栏设置	40
第6课 添加边框和底纹	40



	1. “边框和底纹”对话框	40
	2. 通过“框线”按钮	42
第7课	页面设置与打印	42
	7.1 页面设置	42
	7.2 打印预览	43
	7.3 打印文档	43
	1. 逆序打印页面	43
	2. 在同一文档中打印不同的页面方向	44
	3. 选择打印内容	45
	4. 打印奇偶页	45
	5. 双面打印	45
	6. 快速打印	46
	小知识: 打印选项介绍	46
第8课	分栏	47
	1. “分栏”按钮	47
	2. “分栏”对话框	47
	3. “分隔符”	48
	4. “文档网格”选项卡	48
	动手练一练: 修改Word文档的样式	49



视频教程

第3讲 表格的创建与编辑



视频教程

第1课	创建基本表格	52
	1.1 表格的插入与删除	52
	1. 表格的插入	52
	2. 表格的删除	54
	1.2 行与列的插入与删除	54
	1. 行与列的插入	55
	2. 行与列的删除	56
	1.3 单元格的插入与删除	57
	1. 单元格的插入	57
	2. 单元格的删除	58
	小知识: 认识红外线与蓝牙	59
第2课	表格的基本操作	59
	2.1 设置行高和列宽	59
	1. 拖动分隔线	59
	2. 利用视图标尺	60



视频教程



3. “表格属性”命令	61
2.2 平均分布行高和列宽	62
1. “分布行”和“分布列”按钮	62
2. 快捷菜单	62
2.3 调整单元格大小	63
1. 调整单个单元格的大小	63
2. 调整多个单元格大小	63
2.4 拆分合并单元格	64
1. 拆分单元格	64
2. 合并单元格	65
2.5 表格的拆分	65
第3课 美化表格	66
3.1 设置表格边框	66
1. “绘图边框”和“表样式”命令	66
2. “边框”对话框	68
3.2 设置表格底纹	68
1. “底纹”按钮	68
2. “底纹”对话框	69
3.3 自动套用格式	69
3.4 设置对齐方式	70
1. 表格对齐	70
2. 单元格内容对齐	71
第4课 简单的数据处理功能	73
4.1 计算数据	73
1. 计算总额	73
2. 计算平均费用	74
4.2 排序数据	75
第5课 表格的高级应用技巧	76
5.1 表格转换成文本	76
5.2 文本转化为表格	77
5.3 打印表格前自动计算数据	77
5.4 Word 2007中制作下拉列表	78
1. “绘制斜线表头”按钮	80
2. “绘制表格”命令	81
小知识: 快速添加单元格编号	80
动手练一练: 绘制表格表头中的斜线	80



视频教程



第4讲 图文并茂的排版



视频教程

第1课 图形的处理	84
1.1 绘制图形	84
1.2 编辑图形	84
小知识: 图形的介绍	92
第2课 图片处理	93
2.1 插入图片	93
2.2 编辑图片	93
1. 调整图片大小	93
2. 调整图片的亮度和对比度	94
3. 对图片重新着色	95
4. 压缩图片	96
5. 套用图片的总体外观样式	97
6. 设置图片形状	97
7. 设置图片的边框	98
8. 设置图片效果	98
9. 文字环绕	99
10. 裁切图片	99
第3课 使用文本框和艺术字	101
3.1 使用文本框	101
1. 插入文本框	101
2. 移动文本框	102
3. 调整文本框大小	102
4. 套用文本框的总体外观样式	104
5. 填充文本框	104
6. 设置文本框的边框	105
7. 保留样式更改文本框形状	105
8. 为文本框设置阴影效果	106
9. 为文本框设置三维效果	107
10. 改变文本框中文字的方向	107
3.2 使用艺术字	108
1. 插入艺术字	108
2. 调整艺术字的排列方式	109
3. 调整艺术字大小	109
4. 编辑文字	111
5. 设置艺术字的样式	112
6. 设置艺术字的效果	113



视频教程



小知识：深入了解文本框与艺术字	114
-----------------------	-----

第4课 使用图表 114

4.1 插入图表	114
----------------	-----

4.2 编辑图表	115
----------------	-----

1.更改图表类型	115
----------------	-----

2.编辑图表数据	116
----------------	-----

3.设计图表	117
--------------	-----

动手练一练：创建图表目录	120
--------------------	-----

第5讲 文档处理高级功能



第1课 使用书签 124

1.1 添加书签	124
----------------	-----

1.2 定位书签	124
----------------	-----

1.3 显示书签	124
----------------	-----

第2课 提取文档目录结构 125

2.1 插入目录	125
----------------	-----

2.2 更新和删除目录	127
-------------------	-----

1.更新目录	127
--------------	-----

2.删除目录	127
--------------	-----

2.3 禁用目录超链接	127
-------------------	-----

第3课 设置脚注和尾注 128

3.1 插入脚注和尾注	128
-------------------	-----

1.插入脚注	128
--------------	-----

2.插入尾注	129
--------------	-----

3.2 设置脚注和尾注	129
-------------------	-----

3.3 删除脚注和尾注	129
-------------------	-----

3.4 脚注和尾注的互换	130
--------------------	-----

第4课 审阅文档 131

4.1 拼写检查	131
----------------	-----

1.检查文档中的拼写和语法	131
---------------------	-----

2.取消错误拼写和语法的标记	132
----------------------	-----

4.2 翻译	132
--------------	-----

1.翻译功能	132
--------------	-----

2.翻译屏幕提示	133
----------------	-----

3.英语助手	133
--------------	-----



视频教程



视频教程



视频教程



4.3 字数统计	134
4.4 中文简繁转换	134
1. 繁体转换为简体	134
2. 简体转换为繁体	135
3. 繁简转换设置	135
4.5 使用批注	135
1. 插入批注	135
2. 删除批注	136
小知识: 认识批注	136
第5课 使用修订标记	137
5.1 添加修订标记	137
5.2 修订选项	138
5.3 接受或是拒绝修订	138
1. 接受修订	138
2. 拒绝修订	139
动手练一练: 比较文档	139

第6讲 Excel的基础操作



第1课 初识Excel 2007	142
1.1 Excel 2007工作界面介绍	142
1.2 基本概念介绍	143
1.3 工作簿的操作	143
第2课 工作表的操作	145
2.1 选择工作表	145
2.2 插入工作表	146
2.3 删除工作表	146
2.4 隐藏或显示工作表	147
2.5 拆分和冻结工作表	147
1. 拆分工作表	147
2. 冻结工作表	148
2.6 保护工作表	148
小知识: 轻松找到指定工作表	149
第3课 创建工作表	149
3.1 单元格的操作	149



视频教程



视频教程



1. 选定单元格	149
2. 选择单元格的区域	149
3.2 输入数据	150
1. 输入小数	150
2. 设置并输入货币值	151
3. 自动填充数据	152
3.3 设置数据格式	152
1. 字体格式的设置	153
2. 数字格式的设置	153
第4课 编辑工作表	153
4.1 编辑单元格数据	153
1. 复制数据	154
2. 移动数据	154
4.2 插入行、列和单元格	155
1. 在工作表中插入行和列	155
2. 插入空白单元格	155
4.3 查找和替换数据	156
1. 查找与某种格式匹配的单元格	156
2. 替换数据	156
4.4 添加批注	157
1. 添加批注	157
2. 设置批注	158
小知识: 浅谈单元格样式	158
第5课 格式化工作表	159
5.1 设置单元格格式	159
1. 设置单元格边框和底纹	159
2. 设置对齐方式	160
3. 调整行高和列宽	160
5.2 自动套用单元格格式	161
1. 套用默认单元格格式	161
2. 自定义单元格格式	162
3. 修改删除新建单元格格式	162
5.3 自动套用工作表样式	163
5.4 使用模板	164
1. 创建模板	164
2. 使用模板	164
3. 下载和修改模板	165



第6课 数据管理	165
6.1 数据排序	165
1. 按列排序	166
2. 按行排序	166
3. 按多列排序	167
4. 自定义排序	168
6.2 数据筛选	169
1. 自动筛选	169
2. 自定义筛选	169
3. 高级筛选	170
6.3 分类汇总	171
1. 简单分类汇总	171
2. 显示/隐藏分类汇总	172
小知识: Excel 2007九大新功能介绍	172
动手练一练: 添加背景图片和水印	173

第7讲 使用公式与函数



第1课 公式简介	176
1.1 运算符	176
1. 算术运算符	176
2. 比较运算符	176
3. 文本运算符	176
4. 引用运算符	176
1.2 公式运算的次序	177
1. 计算次序	177
2. 运算符优先级	177
第2课 使用公式	177
2.1 公式的结构	177
2.2 公式的输入	178
2.3 编辑复制公式	179
2.4 引用公式	180
1. 相对引用	180
2. 绝对引用	181
3. 混合引用	181
小知识: 认识数组公式	182



视频教程



视频教程

第3课 使用函数	182
3.1 常用函数	182
1. 求和函数SUM	182
2. 求平均数函数AVERAGE	183
3. 最大值MAX与最小值MIN函数	184
3.2 查找与引用函数	185
1. Address函数	185
2. AREAS函数	185
3. CHOOSE函数	186
4. INDIRECT函数	186
5. LOOKUP函数	186
6. VLOOKUP函数	187
7. HLOOKUP函数	187
8. MATCH函数	187
3.3 逻辑函数	188
1. AND函数	188
2. OR函数	189
3. NOT函数	189
4. FALSE函数和TRUE函数	189
5. IF函数	189
6. COUNTIF函数	189
7. SUMIF函数	190
3.4 财务函数	190
动手练一练：在Excel 2007工作表中设置斜线标题	193

第8讲 创建与编辑图表



视频教程

第1课 创建图表	196
1.1 了解图表的类型	196
1.2 创建图表的一般过程	200
第2课 编辑图表	201
2.1 更改图表的类型	201
2.2 调整图表大小和位置	203
1. 移动图表位置	203
2. 调整图表的大小	203
2.3 添加或者删除数据系列	203
2.4 添加图表文本	204



视频教程

小常识: Excel 2007 图表格式多样化	205
第3课 格式化图表	206
3.1 设置图表区格式	206
3.2 设置绘图区格式	208
3.3 设置图表数据格式	208
小常识: 不同图表的分类归属	209
第4课 使用趋势线	210
4.1 添加趋势线	210
4.2 修改趋势线	211
4.3 编辑趋势线格式	211
4.4 删除趋势线	212
小常识: Excel 2007办公操作小技巧	212
动手练一练: 修改Excel中图表的颜色	213

第9讲 PowerPoint的基础操作



第1课 演示文稿的创建	216
1.1 PowerPoint 2007的工作界面	216
1.2 PowerPoint 2007视图方式	216
1. 普通视图	216
2. 幻灯片浏览视图	217
3. 幻灯片放映视图	217
4. 备注页视图	217
1.3 创建空的演示文稿	218
1.4 利用设计模板创建	218
1.5 利用下载模板创建	219
1.6 利用相册创建	220
1.7 保存演示文稿	221
第2课 幻灯片的基础操作	221
2.1 插入和删除幻灯片	221
1. 插入幻灯片	221
2. 删除幻灯片	221
2.2 移动和复制幻灯片	222
1. 移动幻灯片	222



视频教程



视频教程



视频教程

2. 复制幻灯片	222
2.3 隐藏幻灯片	222
小知识：在PowerPoint显示窗口中放映演示文稿	223
第3课 编辑文本	223
3.1 输入文本	223
3.2 编排段落	224
1. 设置段落的对齐格式	224
2. 设置段落的缩进格式	225
3. 设置段落的行距和间距	226
小知识：PowerPoint的“会议记录”功能	226
第4课 幻灯片对象的插入	226
4.1 插入表格	226
4.2 编辑表格	227
1. 添加或删除行和列	227
2. 合并或拆分单元格	228
3. 调整表格的大小	229
4. 调整表格的位置	229
4.3 插入图表	229
4.4 插入SmartArt图形	230
第5课 使用图片和艺术字	231
5.1 插入剪贴画	231
5.2 插入图片	231
5.3 插入艺术字	232
1. 文字的出现与演讲同步	233
2. 目录式的跳转	233
小知识：PowerPoint文字样式设置技巧	233
第6课 使用预设功能设计幻灯片	233
6.1 应用配色方案	233
1. 选择配色方案	234
2. 修改配色方案颜色	234
6.2 使用幻灯片母版	235
小知识：PowerPoint 2007新增功能介绍	236
动手练一练：在PowerPoint中运用相册功能批量插入图片	236