

# 学以致用

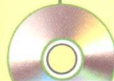
系列丛书

## Word/Excel/PowerPoint 2007 应用三合一

科教工作室 编著

### 要点提示

- 安装Word/Excel/PowerPoint组件
- 掌握Word 2007的基本操作
- 设置与排版Word文档的核心内容
- 美化Word文档
- 创建样式和模板
- 掌握Excel 2007的基本操作
- 使用公式与函数快速计算
- 创建与编辑Excel图表
- 管理并打印工作表数据
- 掌握PowerPoint 2007基本操作
- 丰富幻灯片内容
- 设计幻灯片母版与模板
- 打印、放映和打包演示文稿
- 共享Office 2007组件间的资源



随书附赠**超值**视频学习光盘

- 🔥 **零点起飞** 从入门到精通，一步到位
- 🔥 **实例讲解** 用任务来驱动，学以致用
- 🔥 **见多识广** 以知识来取胜，技高一筹
- 🔥 **视频教学** 从互动到单练，寓教于乐



实例教学



图解教学



视频教学



情景教学



高手秘技



互动学·即时练



清华大学出版社

学以致用系列丛书

# Word /Excel /PowerPoint 2007 应用三合一

科教工作室 编著

清华大学出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书内容是在分析初、中级用户学用电脑的需求和困惑上确定的。本书以“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,根据日常工作和生活中的需要取材谋篇,用任务来驱动,并配以大量实例。通过学习本书,读者可以轻松、快速地掌握 Word、Excel、PowerPoint 2007 的实际应用技能,得心应手地使用这三款最常用的办公自动化软件。

本书分 19 章,详尽地介绍了 Word/Excel/PowerPoint 快速入门、Word 2007 基本操作、文档排版、制作与编辑表格、文档高级美化、创建样式和模板、Word 2007 应用实例、Excel 2007 基本操作、编辑单元格与工作表、用公式与函数计算数据、用图表分析数据、管理并打印工作表数据、Excel 2007 应用实例、PowerPoint 2007 基本操作、丰富幻灯片内容、设计幻灯片、打印放映幻灯片、PowerPoint 2007 应用实例、Word/Excel/PowerPoint 协同工作等内容。

本书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户,适用于电脑爱好者、电脑培训人员、退休人员和希望尽快掌握 Word、Excel、PowerPoint 应用的办公人员,也可以作为大中专院校师生学习的辅导和培训用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PowerPoint 2007 应用三合一/科教工作室编著. —北京:清华大学出版社,2009.8  
(学以致用系列丛书)  
ISBN 978-7-302-20772-6

I. W… II. 科… III. 文字处理系统, Word②电子表格系统, Excel③图形软件 PowerPoint 2007 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 127735 号

责任编辑:章忆文 杨作梅

装帧设计:杨玉兰

责任校对:周剑云

责任印制:孟凡玉

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:三河市兴旺装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:210×285 印 张:20.75 插 页:1 字 数:784 千字

附光盘 1 张

版 次:2009 年 8 月第 1 版 印 次:2009 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:38.00 元

---

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:031264-01

# 出版者的话

首先，感谢您阅读本书！臧克家曾经说过：读过一本好书，就像交了一个益友。对于初学者而言，选择一本好书则显得尤为重要。

“学以致用”是一套专门为电脑爱好者量身打造的系列丛书。翻看它，您将不虚此“行”，因为它将带给您真正“色、香、味”俱全、营养丰富的电脑知识的“豪华盛宴”！

本系列丛书的内容是在仔细分析和认真总结初、中级用户学用电脑的需求和困惑的基础上确定的。它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则，根据日常工作和娱乐中的需要取材谋篇，以应用为目的，用任务来驱动，并配以大量实例。学习本书，您可以轻松快速地掌握计算机的实际应用技能，从而能够得心应手地使用电脑。

## 丛书书目 ★

本系列丛书首批推出 13 本，书目如下：

- (1) Windows Vista 管理与应用
- (2) 电脑轻松入门
- (3) 电脑上网与网络应用
- (4) 五笔飞速打字与 Word 美化排版
- (5) Office 2007 综合应用
- (6) Access 2007 数据库应用
- (7) Photoshop CS3 图像处理
- (8) Dreamweaver 网页制作
- (9) 电脑组装与维护
- (10) 局域网组建与维护
- (11) 实用工具软件
- (12) Excel 2007 表格处理及应用
- (13) 电脑办公应用

第二批推出 13 本，书目如下：

- (14) 电脑综合应用
- (15) 家庭电脑基础与应用
- (16) Windows XP 管理与应用
- (17) 电脑故障急救与数据恢复
- (18) 操作系统安装、重装与维护
- (19) 玩转 BIOS 与注册表
- (20) Excel 2007 公式·函数与图表
- (21) Word/Excel/PowerPoint 2007 应用三合一
- (22) AutoCAD 2009 绘图基础与应用
- (23) Dreamweaver CS4+Photoshop CS4+Flash CS4 完美网页制作
- (24) Flash CS4 动画制作

(25) Photoshop CS4 数码照片处理

(26) Photoshop CS4 特效实例制作

## 丛书特点 ★

本系列丛书基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则，具有以下特点。

## 一、内容上注重“实用为先”

本系列丛书在内容上注重“实用为先”，书中精选最需要的知识、介绍最实用的操作技巧和最典型的应用案例。例如，①在《Office 2007 综合应用》一书中以处理有用的操作(如写简报等)为例，来介绍如何使用 Word，让您在掌握 Word 的同时，也学会如何处理办公上的事务；②在《电脑上网与网络应用》一书中除介绍使用百度来搜索常用的信息外，还介绍如何充分发挥百度的优势，来快速搜索 MP3、图片等。真正将电脑使用者的技巧和心得完完全全地传授给读者，教会您生活和工作中真正能用到的知识。

## 二、方法上注重“活学活用”

本系列丛书在方法上注重“活学活用”，用任务来驱动，根据用户实际使用的需要取材谋篇，以应用为目的，将软件的功能完全发掘给读者，教会读者更多、更好的应用方法。如《电脑轻松入门》一书在介绍卸载软件时，除了介绍一般卸载软件的方法外，还介绍了如何使用特定的软件(如优化大师)来卸载一些不容易卸载的软件，解决您遇到的实际问题。同时，也提醒您学无止境，除了学习书本上的知识外，自己还应该善于举一反三，拓展学习。

## 三、讲解上注重“丰富有趣”

本系列丛书在讲解上注重“丰富有趣”，风趣幽默的语言搭配生动有趣的实例，采用全程图解的方式，细致地进行分步讲解，并采用鲜艳的喷云图将重点在图上进行标注，您翻看时会感到兴趣盎然，回味无穷。

在讲解时还提供了大量“提示”、“注意”、“技巧”等精彩点滴，让您在学习过程中随时认真思考，对初、中级用户在用电脑过程中随时进行贴心的技术指导，迅速将“新手”打造成为“高手”。

## 四、信息上注重“见多识广”

本系列丛书在信息上注重“见多识广”，每页底部都有知识丰富的“长见识”一栏，增广见闻似地扩充您的电脑知识，让您在学习正文的过程中，对其他的一些信息和技巧也了如指掌，方便您更好地使用电脑。

## 五、布局上注重“科学分类”

本系列丛书在布局上注重“科学分类”，采用分类式的组织形式，交互式的表述方式，翻到哪儿学到哪儿，不仅适合系统学习，更加方便即查即用。同时采用由易到难、由基础到应用技巧的科学方式来讲解软件，逐步提高您的水平。

图书每章最后附有“思考与练习”或“拓展与提高”小节，让您能够针对本章内容温故而知新，利用实例得到新的提高，真正做到举一反三。

## 光盘特点 ★

本系列丛书配有精心制作的多媒体互动学习光盘，情景制作细腻，具有以下特点。

## 一、情景互动的教学方式

通过“聪聪老师”、“慧慧同学”和俏皮的“皮皮猴”这三个卡通人物互动于光盘之中，将会像讲故事一样来讲解所有的知识，让您犹如置身于电影与游戏之中，乐学而忘返。

## 二、人性化的界面安排

根据人们的操作习惯来合理地设计播放控制按钮和菜单的摆放，让人一目了然，方便读者更轻松的操作。例如，在进入章节学习时，有些图书的系列光盘中的“内容选择”还是全书的内容，这样会使初学者眼花缭乱、摸不着头脑。而本书的系列光盘中的“内容选择”是本章节的内容，方便初学者的使用，是真正从方便初学者学习的角度出发来设



计的。

### 三、超值精彩的教学内容

光盘具有超大容量，每张播放时间达 8 小时以上。光盘内容以图书结构为基础，并对它进行了一定的拓展。除了基础知识的介绍外，更以实例的形式来进行精彩讲解，而不是一个劲地、简单地说个不停。

### 读者对象 ★

本系列丛书及配套的多媒体光盘面向初、中级电脑用户，适用于电脑入门者、电脑爱好者、电脑培训人员、退休人员 and 各行各业需要学习电脑的人员，也可以作为大中专院校学生学习的辅导和培训用书。

### 互动交流 ★

为了更好地服务于广大读者和电脑爱好者，如果您在使用本丛书时有任何疑难问题，可以通过 [xueyizy@126.com](mailto:xueyizy@126.com) 邮箱与我们联系，我们将尽全力解答您所提出的问题。

### 作者团队 ★

本系列丛书的作者和编委会成员均是有着丰富电脑使用经验和教学经验的 IT 精英。他们长期从事计算机研究和学习，这些作品都是他们多年的感悟和经验之谈。

本系列丛书在编写和创作过程中，得到了清华大学出版社第三事业部总经理章忆文女士的大力支持和帮助，在此深表感谢！本书由科教工作室组织编写，(按姓名拼音顺序)卜凡燕、陈杰英、冯婉燕、何光明、季业强、李青山、刘瀚、刘洋、罗自文、倪震、沈聪、汤文飞、田明君、杨敏、杨章静、岳江、张蓓蓓、张魁、周慧慧、邹晔等人参与了创作和编排等事务。

### 关于本书 ★

Word、Excel、PowerPoint 是目前使用最广泛的电脑办公自动化软件，绝大部分的行业都需要使用 Word 来实现文字处理、使用 Excel 来进行表格处理、使用 PowerPoint 来制作演示文稿。

为了让大家能够更好地掌握 Word、Excel、PowerPoint 的应用技能，我们编写了《Word/Excel/PowerPoint 2007 应用三合一》一书。本书实例丰富、针对性强、内容翔实，分别从软件入门描述、基础知识讲解、综合案例应用、软件资源共享等方面进行阐述，共 19 章，全面介绍了 Word、Excel、PowerPoint 办公自动化应用的方方面面。

除此之外，本书每个章节都采用了分门别类的编写方式，方便您即时查询和使用，能够让您快速解决所遇到的问题，轻松跨越学习 Word、Excel、PowerPoint 的大门！

科教工作室



## 第1章 三分天下——Word/Excel/PowerPoint

### 快速入门.....1

- 1.1 了解 Word/Excel/ PowerPoint 组件 .....2
- 1.2 安装 Word/Excel/ PowerPoint 组件 .....3
- 1.3 初识 Word/Excel/ PowerPoint .....5
  - 1.3.1 启动 Word/Excel/PowerPoint 软件 .....5
  - 1.3.2 了解 Word/Excel/PowerPoint 工作界面 .....7
  - 1.3.3 退出 Word/Excel/PowerPoint 软件 .....10
- 1.4 思考与练习 .....10

## 第2章 奋笔疾书——Word 2007 基本操作.....13

- 2.1 文档的基本操作 .....14
  - 2.1.1 新建文档 .....14
  - 2.1.2 保存文档 .....14
  - 2.1.3 关闭文档 .....16
  - 2.1.4 打开文档 .....17
- 2.2 文档的编辑操作 .....18
  - 2.2.1 输入文本 .....18
  - 2.2.2 选中文本 .....20
  - 2.2.3 修改文本 .....21
  - 2.2.4 查找与替换文本 .....21
  - 2.2.5 移动与复制文本 .....23
  - 2.2.6 撤消与恢复操作 .....24
- 2.3 文档外观的设置 .....25
  - 2.3.1 设置页面 .....25
  - 2.3.2 添加页眉和页脚 .....26
  - 2.3.3 插入分页符与分节符 .....27
  - 2.3.4 插入页码 .....29
- 2.4 文档的打印 .....30
  - 2.4.1 预览文档 .....30
  - 2.4.2 打印文档 .....30
- 2.5 思考与练习 .....31

## 第3章 富丽堂皇——排版文档 .....33

- 3.1 设置字体与段落格式 .....34
  - 3.1.1 设置字体格式 .....34

- 3.1.2 设置段落格式 .....36

- 3.2 设置项目符号和编号 .....37
  - 3.2.1 设置项目符号 .....37
  - 3.2.2 使用项目编号 .....38
  - 3.2.3 设置多级列表 .....38
- 3.3 添加边框和底纹 .....39
  - 3.3.1 添加段落边框 .....39
  - 3.3.2 添加页面边框 .....40
  - 3.3.3 添加底纹 .....40
- 3.4 添加图片 .....41
  - 3.4.1 插入与编辑图片 .....41
  - 3.4.2 插入与编辑剪贴画 .....42
  - 3.4.3 绘制和编辑自选图形 .....44
- 3.5 添加文本框 .....45
  - 3.5.1 插入文本框 .....45
  - 3.5.2 编辑文本框 .....46
- 3.6 添加艺术字 .....47
  - 3.6.1 插入艺术字 .....47
  - 3.6.2 编辑艺术字 .....47
- 3.7 分栏 .....49
- 3.8 思考与练习 .....49

## 第4章 一清二楚——制作与编辑表格 .....51

- 4.1 创建表格 .....52
  - 4.1.1 通过命令按钮创建表格 .....52
  - 4.1.2 通过对话框创建表格 .....52
  - 4.1.3 手动绘制创建表格 .....53
- 4.2 编辑表格 .....54
  - 4.2.1 选中单元格 .....54
  - 4.2.2 合并或拆分单元格 .....55
  - 4.2.3 手动调整行高和列宽 .....56
  - 4.2.4 绘制斜线表头 .....57
  - 4.2.5 输入与删除数据 .....58
  - 4.2.6 在表格中插入行列 .....58
  - 4.2.7 删除表格、行、列和单元格 .....59
  - 4.2.8 调整表格内容的对齐方式 .....60

|        |                     |    |
|--------|---------------------|----|
| 4.2.9  | 调整表格本身的水平对齐方式 ..... | 61 |
| 4.2.10 | 数据计算 .....          | 61 |
| 4.2.11 | 文字与表格之间的相互转换 .....  | 62 |
| 4.3    | 美化表格 .....          | 63 |
| 4.3.1  | 设置表格的边框和底纹 .....    | 63 |
| 4.3.2  | 套用表格样式 .....        | 64 |
| 4.4    | 思考与练习 .....         | 65 |

## 第 5 章 卓尔不群——文档高级美化 ..... 67

|       |                      |    |
|-------|----------------------|----|
| 5.1   | 首字下沉 .....           | 68 |
| 5.2   | 添加书签与批注 .....        | 68 |
| 5.2.1 | 使用书签 .....           | 68 |
| 5.2.2 | 添加批注 .....           | 69 |
| 5.3   | 添加 SmartArt 图形 ..... | 71 |
| 5.3.1 | 插入 SmartArt 图形 ..... | 71 |
| 5.3.2 | 编辑 SmartArt 图形 ..... | 71 |
| 5.4   | 添加数据图表 .....         | 75 |
| 5.4.1 | 插入图表 .....           | 75 |
| 5.4.2 | 编辑与美化图表 .....        | 76 |
| 5.5   | 用大纲视图创建并编辑主控文档 ..... | 78 |
| 5.5.1 | 创建主控文档 .....         | 78 |
| 5.5.2 | 编辑长文档 .....          | 81 |
| 5.6   | 编辑文档目录 .....         | 82 |
| 5.6.1 | 创建目录 .....           | 82 |
| 5.6.2 | 更新目录 .....           | 84 |
| 5.7   | 思考与练习 .....          | 85 |

## 第 6 章 一劳永逸——创建样式和模板 ..... 87

|       |                |    |
|-------|----------------|----|
| 6.1   | 样式的创建与使用 ..... | 88 |
| 6.1.1 | 样式类型 .....     | 88 |
| 6.1.2 | 建立样式 .....     | 88 |
| 6.1.3 | 修改样式 .....     | 89 |
| 6.1.4 | 管理样式 .....     | 90 |
| 6.1.5 | 应用样式 .....     | 92 |
| 6.2   | 模板的创建与使用 ..... | 93 |
| 6.2.1 | 创建模板 .....     | 93 |
| 6.2.2 | 修改模板 .....     | 93 |
| 6.2.3 | 套用模板 .....     | 94 |
| 6.3   | 思考与练习 .....    | 94 |

## 第 7 章 Word 2007 应用实例 ..... 95

|       |                  |    |
|-------|------------------|----|
| 7.1   | 制作客户满意度调查表 ..... | 96 |
| 7.1.1 | 制作表单 .....       | 96 |

|       |                        |     |
|-------|------------------------|-----|
| 7.1.2 | 利用控件制作调查表 .....        | 100 |
| 7.1.3 | 自定义文档属性 .....          | 105 |
| 7.1.4 | 限制修改格式 .....           | 105 |
| 7.1.5 | 保存表单数据 .....           | 106 |
| 7.2   | 制作商务邀请函 .....          | 107 |
| 7.2.1 | 创建商务邀请函 .....          | 107 |
| 7.2.2 | 设置邀请函背景 .....          | 111 |
| 7.2.3 | 将客户资料整合到邀请函中 .....     | 112 |
| 7.2.4 | 使用 Outlook 发送邀请函 ..... | 114 |
| 7.2.5 | 打印每位客户的邀请函 .....       | 116 |
| 7.2.6 | 制作统一格式的信封 .....        | 116 |
| 7.3   | 思考与练习 .....            | 118 |

## 第 8 章 小试锋芒——Excel 2007 基本操作 ..... 119

|        |                      |     |
|--------|----------------------|-----|
| 8.1    | 工作簿、工作表和单元格的关系 ..... | 120 |
| 8.2    | 创建与管理工作簿 .....       | 120 |
| 8.2.1  | 新建工作簿 .....          | 120 |
| 8.2.2  | 保存工作簿 .....          | 121 |
| 8.2.3  | 打开已保存的工作簿 .....      | 121 |
| 8.2.4  | 修订工作簿 .....          | 122 |
| 8.2.5  | 共享工作簿 .....          | 123 |
| 8.2.6  | 新建工作簿窗口 .....        | 124 |
| 8.2.7  | 排列与切换工作簿窗口 .....     | 124 |
| 8.2.8  | 隐藏工作簿窗口 .....        | 125 |
| 8.2.9  | 冻结窗口，表头锁定 .....      | 126 |
| 8.2.10 | 更改窗口颜色 .....         | 126 |
| 8.3    | 保护 Excel 数据 .....    | 127 |
| 8.3.1  | 保护工作表 .....          | 127 |
| 8.3.2  | 保护工作簿 .....          | 128 |
| 8.4    | 输入表格数据 .....         | 128 |
| 8.4.1  | 选中单元格 .....          | 129 |
| 8.4.2  | 输入数据 .....           | 131 |
| 8.4.3  | 快速填充数据 .....         | 132 |
| 8.5    | 编辑数据 .....           | 133 |
| 8.5.1  | 修正数据 .....           | 133 |
| 8.5.2  | 移动与复制数据 .....        | 133 |
| 8.5.3  | 查找与替换数据 .....        | 135 |
| 8.6    | 思考与练习 .....          | 137 |

## 第 9 章 一目了然——编辑单元格与工作表 ..... 139

|       |                |     |
|-------|----------------|-----|
| 9.1   | 工作表的基本操作 ..... | 140 |
| 9.1.1 | 选中工作表 .....    | 140 |
| 9.1.2 | 添加与删除工作表 ..... | 140 |



|       |                      |     |
|-------|----------------------|-----|
| 9.1.3 | 重命名工作表.....          | 142 |
| 9.1.4 | 移动或复制工作表.....        | 143 |
| 9.1.5 | 显示与隐藏工作表.....        | 143 |
| 9.1.6 | 给工作表标签添加颜色.....      | 144 |
| 9.1.7 | 拆分工作表.....           | 144 |
| 9.2   | 单元格的基本操作.....        | 145 |
| 9.2.1 | 插入单元格.....           | 145 |
| 9.2.2 | 清除与删除单元格.....        | 146 |
| 9.2.3 | 合并单元格制作表头.....       | 147 |
| 9.2.4 | 添加与删除行列.....         | 147 |
| 9.2.5 | 调整行高与列宽.....         | 148 |
| 9.2.6 | 隐藏和显示行列.....         | 149 |
| 9.3   | 设置单元格格式.....         | 149 |
| 9.3.1 | 设置数据对齐方式.....        | 150 |
| 9.3.2 | 设置字体格式.....          | 150 |
| 9.3.3 | 设置数据显示形式.....        | 151 |
| 9.3.4 | 设置单元格边框.....         | 151 |
| 9.3.5 | 设置单元格底色.....         | 152 |
| 9.4   | 编辑单元格.....           | 153 |
| 9.4.1 | 删除工作表中的空行.....       | 153 |
| 9.4.2 | 使用自动套用格式.....        | 153 |
| 9.4.3 | 在 Excel 中使用样式.....   | 154 |
| 9.4.4 | 为工作表添加背景.....        | 156 |
| 9.4.5 | 在 Excel 中创造水印效果..... | 157 |
| 9.5   | 思考与练习.....           | 158 |

## 第 10 章 事半功倍——用公式与函数

### 计算数据.....159

|        |                      |     |
|--------|----------------------|-----|
| 10.1   | 公式的使用.....           | 160 |
| 10.1.1 | 公式的定义.....           | 160 |
| 10.1.2 | 输入公式.....            | 160 |
| 10.1.3 | 填充公式.....            | 161 |
| 10.2   | 单元格引用.....           | 162 |
| 10.2.1 | 相对引用.....            | 162 |
| 10.2.2 | 绝对引用.....            | 162 |
| 10.2.3 | 混合引用.....            | 163 |
| 10.3   | 函数的使用.....           | 163 |
| 10.3.1 | 函数的定义.....           | 163 |
| 10.3.2 | 插入函数.....            | 164 |
| 10.3.3 | 常用函数的应用.....         | 166 |
| 10.4   | 重命名单元格.....          | 168 |
| 10.5   | 显示与隐藏公式.....         | 170 |
| 10.6   | 公式与函数运算的常见错误与分析..... | 171 |

|        |                |     |
|--------|----------------|-----|
| 10.6.1 | #####错误.....   | 171 |
| 10.6.2 | #REF!错误.....   | 171 |
| 10.6.3 | N/A 错误.....    | 172 |
| 10.6.4 | #NUM!错误.....   | 172 |
| 10.6.5 | #NAME?错误.....  | 172 |
| 10.6.6 | #VALUE!错误..... | 173 |
| 10.6.7 | #NULL!错误.....  | 173 |
| 10.6.8 | #DIV/0!错误..... | 174 |
| 10.7   | 思考与练习.....     | 174 |

## 第 11 章 沿波讨源——用图表分析数据.....175

|        |                    |     |
|--------|--------------------|-----|
| 11.1   | 图表的组成.....         | 176 |
| 11.1.1 | 图表类型.....          | 176 |
| 11.1.2 | 使用一次按钮创建图表.....    | 176 |
| 11.1.3 | 使用组创建图表配图.....     | 177 |
| 11.1.4 | 使用图表向导创建图表.....    | 177 |
| 11.1.5 | 添加趋势线.....         | 179 |
| 11.1.6 | 添加误差线.....         | 180 |
| 11.1.7 | 修改图表数据.....        | 180 |
| 11.2   | 编辑图表.....          | 181 |
| 11.2.1 | 调整图表位置和大小.....     | 181 |
| 11.2.2 | 改变图表类型.....        | 182 |
| 11.2.3 | 设置图表区和绘图区格式.....   | 182 |
| 11.2.4 | 设置图例格式.....        | 185 |
| 11.2.5 | 设置坐标轴格式.....       | 187 |
| 11.2.6 | 设置数据系列的格式.....     | 187 |
| 11.3   | 创建数据透视表和数据透视图..... | 188 |
| 11.3.1 | 创建数据透视表.....       | 188 |
| 11.3.2 | 创建数据透视图.....       | 191 |
| 11.4   | 编辑数据透视表.....       | 193 |
| 11.4.1 | 添加和删除显示项目.....     | 193 |
| 11.4.2 | 修改汇总方式.....        | 194 |
| 11.4.3 | 修改数字格式.....        | 194 |
| 11.4.4 | 修改字段排序.....        | 195 |
| 11.4.5 | 更新数据.....          | 196 |
| 11.4.6 | 修改布局.....          | 197 |
| 11.4.7 | 对数据进行排序.....       | 197 |
| 11.4.8 | 美化数据透视表.....       | 198 |
| 11.5   | 思考与练习.....         | 199 |

## 第 12 章 有理有据——管理并打印工作表

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 数据 .....             | 201 |
| 12.1 使用记录单输入数据 ..... | 202 |

|        |                      |     |
|--------|----------------------|-----|
| 12.1.1 | 添加记录.....            | 202 |
| 12.1.2 | 查找记录.....            | 203 |
| 12.1.3 | 修改和删除记录.....         | 204 |
| 12.2   | 排序和筛选数据.....         | 204 |
| 12.2.1 | 数据排序.....            | 204 |
| 12.2.2 | 数据筛选.....            | 205 |
| 12.3   | 分类汇总数据.....          | 206 |
| 12.3.1 | 分类汇总数据.....          | 207 |
| 12.3.2 | 显示与隐藏汇总结果.....       | 207 |
| 12.3.3 | 删除分类汇总.....          | 208 |
| 12.4   | 设置打印页面.....          | 209 |
| 12.4.1 | 设置页面.....            | 209 |
| 12.4.2 | 添加页眉页脚.....          | 210 |
| 12.4.3 | 设置打印区域.....          | 210 |
| 12.4.4 | 打印预览.....            | 211 |
| 12.4.5 | 打印工作表.....           | 211 |
| 12.5   | 思考与练习.....           | 212 |
| 第 13 章 | Excel 2007 应用实例..... | 213 |

|        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|
| 13.1   | 制作员工工资表.....      | 214 |
| 13.1.1 | 创建员工工资表.....      | 214 |
| 13.1.2 | 验证数据输入的有效性.....   | 215 |
| 13.1.3 | 使用语音核对员工信息.....   | 216 |
| 13.1.4 | 计算员工工资.....       | 217 |
| 13.1.5 | 按部门排序.....        | 218 |
| 13.1.6 | 制作工资条.....        | 219 |
| 13.1.7 | 输出工资条.....        | 221 |
| 13.2   | 制作人事档案管理与统计表..... | 222 |
| 13.2.1 | 创建人事档案工作表.....    | 223 |
| 13.2.2 | 提取性别和出生年月日.....   | 224 |
| 13.2.3 | 计算员工工龄.....       | 226 |
| 13.2.4 | 使用数组公式进行年龄统计..... | 227 |
| 13.2.5 | 制作员工年龄分布图.....    | 227 |
| 13.2.6 | 修饰员工年龄分布图表.....   | 229 |
| 13.2.7 | 设置访问权限.....       | 232 |
| 13.2.8 | 自动生成简历.....       | 235 |
| 13.3   | 思考与练习.....        | 238 |

|        |                                    |     |
|--------|------------------------------------|-----|
| 第 14 章 | 简单上手——PowerPoint 2007<br>基本操作..... | 239 |
| 14.1   | 了解 PowerPoint 的视图方式.....           | 240 |
| 14.1.1 | 普通视图.....                          | 240 |
| 14.1.2 | 幻灯片浏览视图.....                       | 240 |

|        |                |     |
|--------|----------------|-----|
| 14.1.3 | 幻灯片放映视图.....   | 241 |
| 14.1.4 | 备注页视图.....     | 241 |
| 14.2   | 演示文稿的基本操作..... | 241 |
| 14.2.1 | 创建新演示文稿.....   | 241 |
| 14.2.2 | 保存演示文稿.....    | 242 |
| 14.2.3 | 关闭与打开演示文稿..... | 242 |
| 14.3   | 幻灯片的基本操作.....  | 242 |
| 14.3.1 | 新建幻灯片.....     | 243 |
| 14.3.2 | 移动与复制幻灯片.....  | 243 |
| 14.3.3 | 删除幻灯片.....     | 245 |
| 14.4   | 编辑幻灯片.....     | 246 |
| 14.4.1 | 输入文本.....      | 246 |
| 14.4.2 | 编辑幻灯片文本.....   | 246 |
| 14.4.3 | 设置字体和段落格式..... | 248 |
| 14.5   | 思考与练习.....     | 250 |

## 第 15 章 美轮美奂——丰富幻灯片内容..... 251

|        |                 |     |
|--------|-----------------|-----|
| 15.1   | 插入图形图像.....     | 252 |
| 15.1.1 | 插入图片.....       | 252 |
| 15.1.2 | 插入自选图形.....     | 253 |
| 15.1.3 | 插入剪贴画.....      | 255 |
| 15.2   | 插入页眉/页脚.....    | 256 |
| 15.3   | 插入相册.....       | 257 |
| 15.4   | 插入声音与影片.....    | 259 |
| 15.4.1 | 插入声音.....       | 259 |
| 15.4.2 | 插入影片.....       | 260 |
| 15.5   | 添加旁白.....       | 261 |
| 15.5.1 | 录制旁白.....       | 261 |
| 15.5.2 | 隐藏旁白.....       | 262 |
| 15.6   | 设置幻灯片背景.....    | 263 |
| 15.6.1 | 设置幻灯片的背景颜色..... | 263 |
| 15.6.2 | 设置幻灯片的填充效果..... | 263 |
| 15.7   | 应用主题.....       | 265 |
| 15.7.1 | 自动套用主题.....     | 265 |
| 15.7.2 | 自定义主题.....      | 265 |
| 15.8   | 思考与练习.....      | 267 |

## 第 16 章 曲尽奇妙——设计幻灯片..... 269

|        |                 |     |
|--------|-----------------|-----|
| 16.1   | 设计幻灯片母版.....    | 270 |
| 16.1.1 | 了解母版类型.....     | 270 |
| 16.1.2 | 设计母版.....       | 270 |
| 16.1.3 | 管理幻灯片母版.....    | 272 |
| 16.2   | 给幻灯片添加动画效果..... | 274 |

|                                  |     |                                             |     |
|----------------------------------|-----|---------------------------------------------|-----|
| 16.2.1 设置动画效果.....               | 274 | 18.1.2 添加批注.....                            | 296 |
| 16.2.2 自定义动画效果.....              | 275 | 18.1.3 插入 Flash 动漫.....                     | 297 |
| 16.3 增加幻灯片的切换效果.....             | 275 | 18.1.4 添加动画效果并快速预览.....                     | 298 |
| 16.3.1 使用超链接.....                | 275 | 18.1.5 在每张幻灯片中添加返回至<br>同一幻灯片的超链接.....       | 299 |
| 16.3.2 插入动作按钮.....               | 277 | 18.1.6 加密演示文档.....                          | 301 |
| 16.3.3 增强幻灯片的切换效果.....           | 278 | 18.2 制作动态产品销售分析演示文稿.....                    | 301 |
| 16.4 使用设计模板.....                 | 279 | 18.2.1 选择母版并修改其背景颜色方案.....                  | 301 |
| 16.4.1 应用已有模板.....               | 279 | 18.2.2 制作标题幻灯片.....                         | 303 |
| 16.4.2 创建新模板.....                | 280 | 18.2.3 制作销售区域地图幻灯片.....                     | 304 |
| 16.5 思考与练习.....                  | 281 | 18.2.4 为销售区域添加动画效果.....                     | 307 |
| 第 17 章 美丽永驻——打印放映幻灯片.....        | 283 | 18.2.5 在幻灯片中插入 Excel 动态图表.....              | 308 |
| 17.1 放映前的设置.....                 | 284 | 18.2.6 在幻灯片中实现数据的动态分析.....                  | 308 |
| 17.1.1 隐藏幻灯片.....                | 284 | 18.3 思考与练习.....                             | 311 |
| 17.1.2 排练计时.....                 | 284 | 第 19 章 Word/Excel/PowerPoint 协同工作.....      | 313 |
| 17.1.3 设置幻灯片的放映方式.....           | 285 | 19.1 Word 2007 与其他组件的资源共享.....              | 314 |
| 17.2 幻灯片放映.....                  | 286 | 19.1.1 在 Word 中调用 Excel 中的资源.....           | 314 |
| 17.2.1 启动幻灯片放映.....              | 286 | 19.1.2 在 Word 中调用 PowerPoint 中的<br>资源.....  | 314 |
| 17.2.2 控制幻灯片放映.....              | 287 | 19.2 Excel 2007 与其他组件的资源共享.....             | 315 |
| 17.3 打印演示文稿.....                 | 288 | 19.2.1 在 Excel 中调用 Word 中的资源.....           | 315 |
| 17.3.1 设置用于打印的幻灯片的大小.....        | 289 | 19.2.2 在 Excel 中调用 PowerPoint 中的<br>资源..... | 316 |
| 17.3.2 打印演示文稿.....               | 289 | 19.3 PowerPoint 2007 与其他组件的资源共享.....        | 316 |
| 17.4 打包演示文稿.....                 | 290 | 19.3.1 在 PowerPoint 中调用 Word 中的<br>资源.....  | 317 |
| 17.4.1 使用“打包向导”打包演示文稿.....       | 290 | 19.3.2 在 PowerPoint 中调用 Excel 中的<br>资源..... | 317 |
| 17.4.2 演示打包文稿.....               | 291 | 19.4 思考与练习.....                             | 317 |
| 17.5 思考与练习.....                  | 292 |                                             |     |
| 第 18 章 PowerPoint 2007 应用实例..... | 293 |                                             |     |
| 18.1 制作公司会议演示文稿.....             | 294 |                                             |     |
| 18.1.1 创建会议演示文稿.....             | 294 |                                             |     |

# 三分天下——Word/Excel/ PowerPoint 快速入门

随着科技的发展,熟练使用办公软件已经成为办公人员的必备技能。为此,从本章开始,将重点介绍 Word、Excel 以及 PowerPoint 软件的使用方法,下面先来认识一下它们吧。

## 学习要点

- ❖ 了解 Word/Excel/PowerPoint 组件
- ❖ 安装 Word/Excel/PowerPoint 组件
- ❖ 启动 Word/Excel/PowerPoint 软件
- ❖ 了解 Word/Excel/PowerPoint 工作界面
- ❖ 退出 Word/Excel/PowerPoint 软件

## 学习目标

通过对本章的学习,读者应该掌握安装、启动和退出 Word、Excel 和 PowerPoint 软件的方法,熟悉 Word、Excel 以及 PowerPoint 软件的工作界面,为以后的学习打下基础。

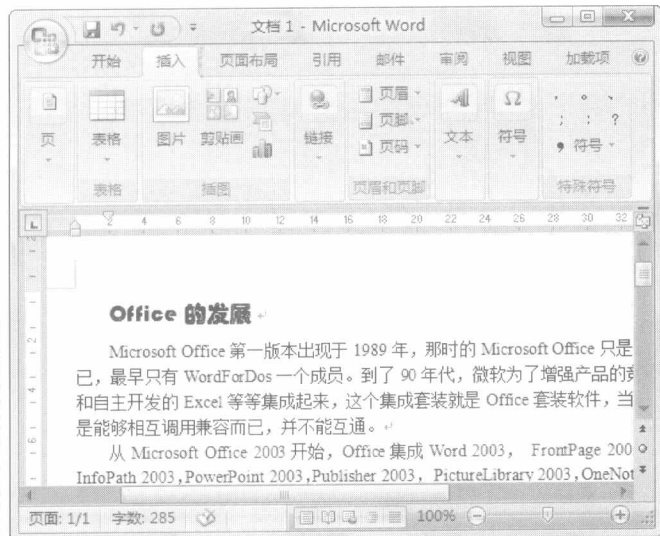
## 1.1 了解 Word/Excel/PowerPoint 组件

Microsoft Office 是目前最受欢迎的办公套件之一, 主要包括 Word、Excel 以及 PowerPoint 等组件, 目前最新的版本是 Office 2007。下面将分别介绍 Office 2007 各组件的主要功能。

### 1. Word 2007

随着计算机技术的发展, 文字处理软件经过多年的发展和完善, 已经成为目前应用最广泛的软件产品之一。而 Word 作为 Office 系列产品的重要组件之一, 则是众多文字处理软件中的佼佼者。使用它, 不仅可以轻松地编排出具体的报告、信函、计划书, 还可以快速地审阅、修订和管理文档。

Word 2007 在用户界面上有了较大的改进, 布局更加紧凑。新的工具栏采用了圆角边沿设计, 玻璃质感, 清爽、简洁的蓝色界面给人全新的视觉感受, 如下图所示。



与以前的 Word 版本相比, 现在的 Word 2007 可以绘制出更多专业的图表。Word 2007 有许多预置的效果, 再加上色彩、阴影、线条、3D 式样等参数的设置, 相信用户可以做出各种满意的图形, 为文档增添更多的闪光点。

与此同时, Word 2007 还新增了博客发布功能, 迎合了博客广泛普及的潮流。

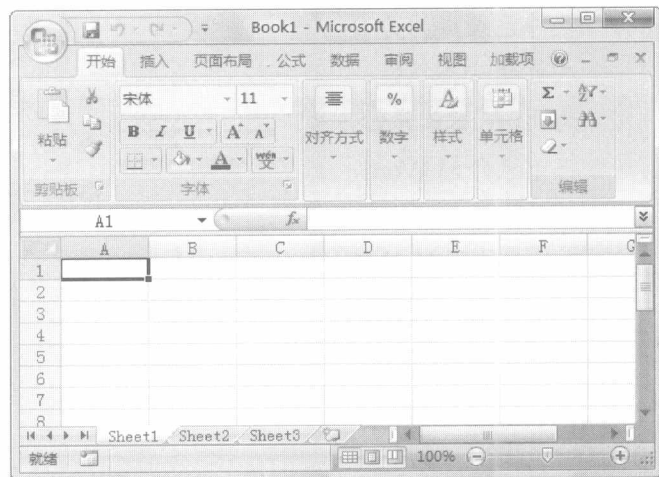
新版本的 Word 支持更多的格式、更开放的 XML。在旧版本的基础上, Word 2007 还支持以下格式: Word Document(.docx)、Word Macro-enabled Document(.docm)、

Word Template(.dotx)、Word Macro-enabled Document Template(.dotm)、PDF 以及 XPS。

当然, Word 2007 不仅仅局限于此, 更多、更方便的功能让用户自己去慢慢探索和体验吧!

### 2. Excel 2007

Excel 是一个非常优秀的电子表格制表软件, 不仅广泛应用于财务部门, 有些用户还用 Excel 来处理和分析业务信息。从 1992 年 Microsoft office 问世至今, Excel 已经经历了多个版本, 每一次版本的升级都在用户界面和功能上有很大的改进, 下图所示为 Excel 2007 的工作界面。



Excel 2007 提供了更专业的表格应用模板与格式设置。加强了数据处理的能力, 主要体现在更强大的数据排序与过滤功能上, 新增了丰富的格式设置功能, 更容易使用的数据透视表, 丰富的数据导入功能等。并且在打印的设置上也下了一番工夫, 可以让用户感受到更好的打印体验。

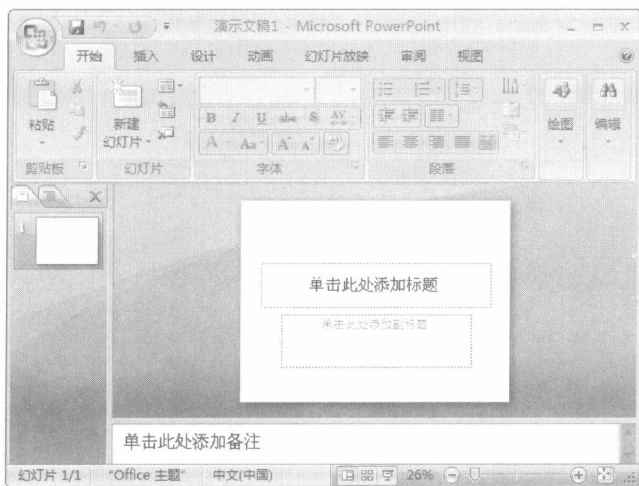
Excel 提供了工作表、二维图表、三维图表、数据宏等功能, 不仅可以帮助用户完成一系列专业化程度较高的科学和工程任务, 还可以处理一些日常的工作, 如报表设计、数据分析和数据统计等。现在, Excel 已经广泛应用于财务、统计和数据分析领域, 为用户提供了极大的方便。

### 3. PowerPoint 2007

如果需要向观众表达某个想法, 或介绍某种产品, 或向上司说明您的投资计划时, 您是否在为如何更好、更形象、更生动地表达而烦恼? 现在使用 PowerPoint 2007 就可以轻松解决。PowerPoint 是一个演示文稿图形程序, 可以制作出丰富多彩的幻灯片, 并使其带有各种



特殊效果,使您可以完美地展现信息,吸引观众的眼球。  
下图所示为 PowerPoint 2007 的工作界面。



PowerPoint 2007 增加了很多新的功能,如支持 Online 功能,使用该功能,用户可以自由地上传、下载文件,进行资源交流,而且可以有更多模板可供选择。再如在幻灯片切换效果设置上,新版本增加了图例展示列表,用户在使用时可以更加容易地选择。诸如此类的新功能还有很多,将会在本书后面的章节中详细说明。

## 1.2 安装 Word/Excel/PowerPoint 组件

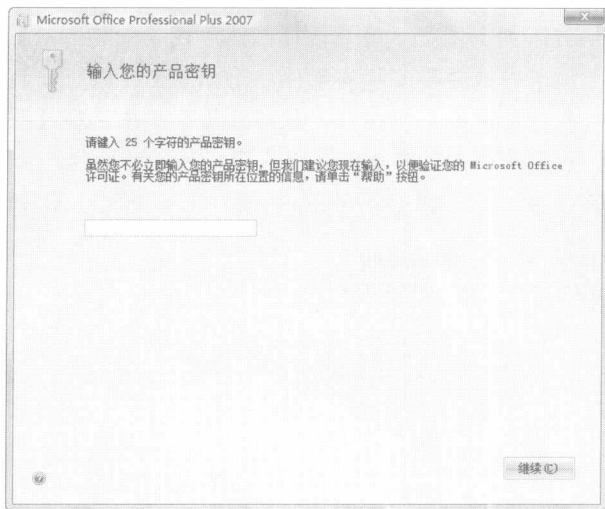
下面介绍如何在 Windows Vista 系统中安装 Office 软件,其操作步骤如下。

### 操作步骤

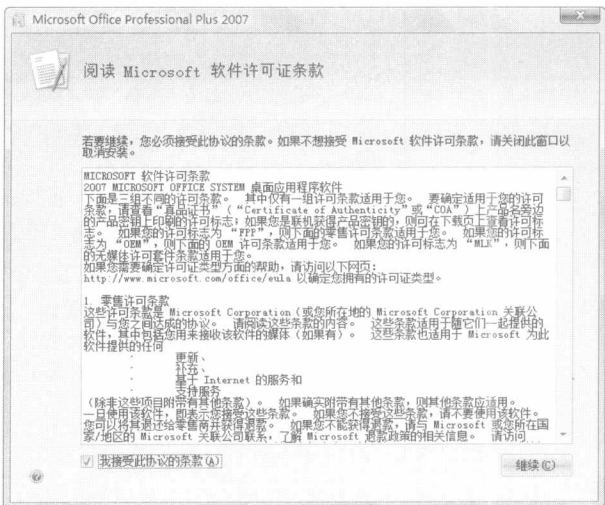
- 1 将 Office 2007 的安装盘放入光驱,这时会弹出【自动播放】窗口,如下图所示,单击【运行 AUTORUN.EXE】选项运行安装程序。



- 2 弹出如右上图所示的对话框,输入产品密钥,再单击【继续】按钮。



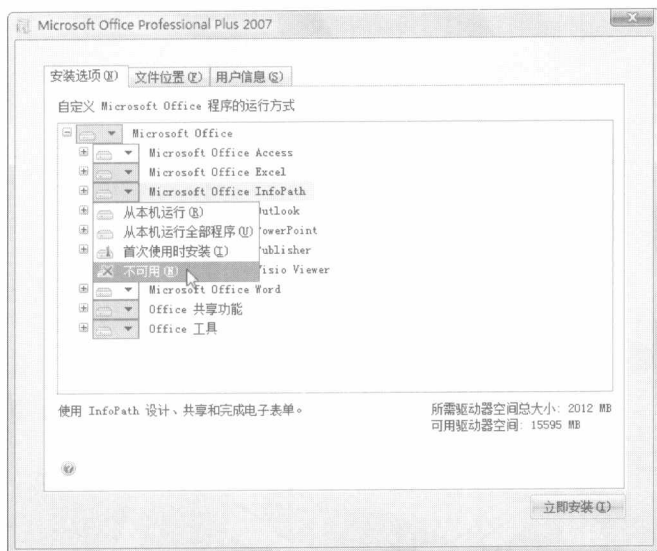
- 3 弹出【阅读 Microsoft 软件许可证条款】对话框,阅读许可证条款,并选中【我接受此协议的条款】复选框,再单击【继续】按钮,如下图所示。



- 4 弹出【选择所需的安装】对话框,要求用户选择安装方式,这里单击【自定义】按钮,如下图所示。

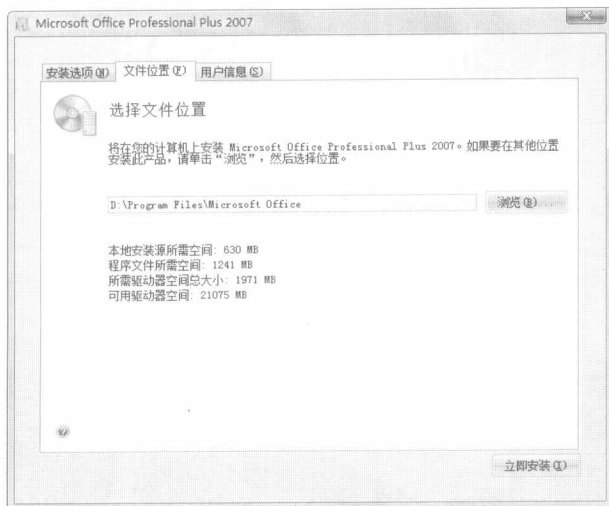


- 5 进入如下图所示的对话框，然后在【安装选项】选项卡中选择要安装的组件，比如单击要禁止安装的程序前面的下拉按钮，从打开的菜单中选择【不可用】命令即可禁止安装该程序，如下图所示。



- ❖ 从本机运行：该组件及其子组件的程序文件按设置复制到用户计算机的硬盘上。
- ❖ 从本机运行全部程序：将该组件及其子组件的所有程序复制到用户计算机硬盘上。
- ❖ 首次使用时安装：只复制必要的系统文件，在需要时才复制其他程序文件到计算机中。
- ❖ 不可用：选择此命令则不安装该组件。

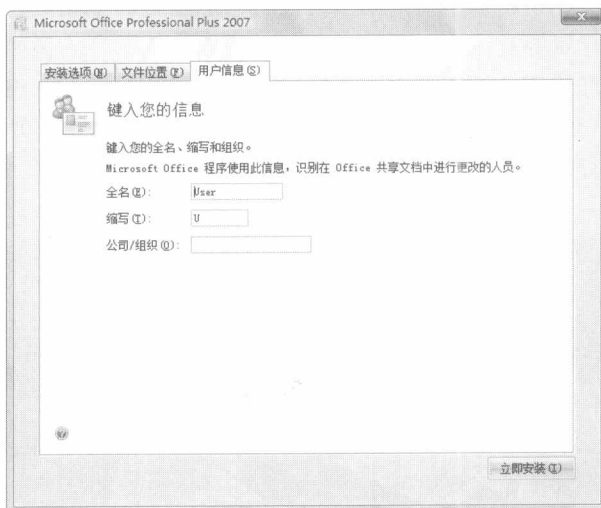
- 6 切换到【文件位置】选项卡，在这里可以设置程序的安装位置，并且给出了本地硬盘的可用空间，如下图所示。



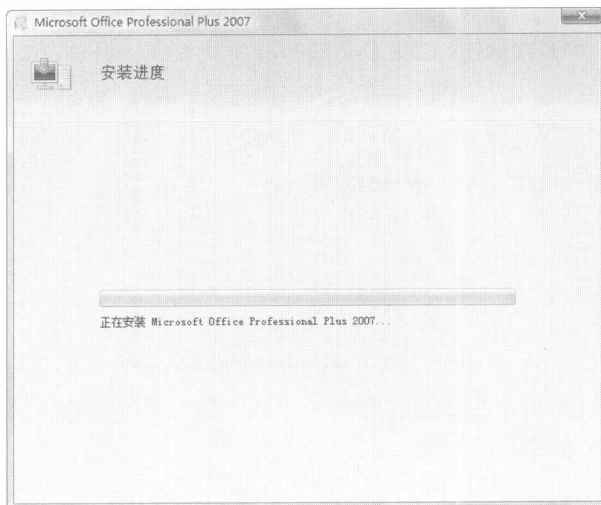
如果在上图中单击【浏览】按钮，则会弹出【浏览文件夹】对话框，选择新的安装位置，再单击【确定】按钮即可，如下图所示。



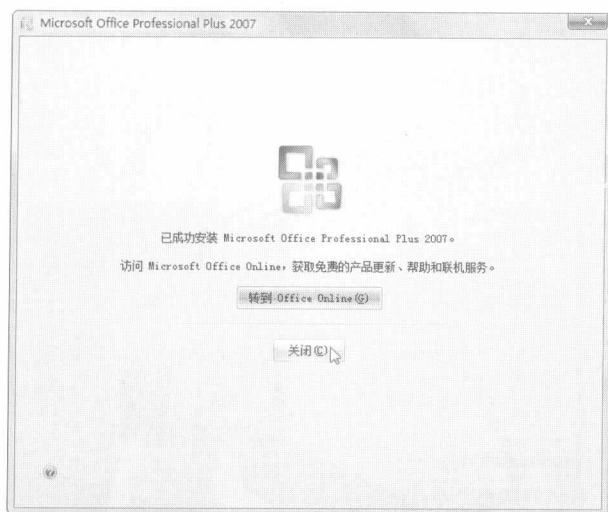
- 7 切换到【用户信息】选项卡，设置用户的基本信息，再单击【立即安装】按钮，如下图所示。



- 8 开始安装程序，并弹出【安装进度】对话框，如下图所示。



- 9 软件安装完成后，弹出如下图所示的对话框，单击【关闭】按钮即可。



## 1.3 初识 Word/Excel/PowerPoint

软件安装完成后，该如何启动、关闭它们呢？它们的工作界面又是什么样子的呢？这就是本节要介绍的内容，下面一起来学习吧。

### 1.3.1 启动 Word/Excel/PowerPoint 软件

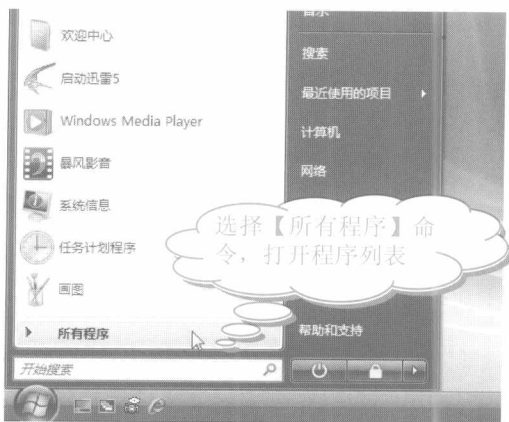
启动是使用软件的首要操作，下面介绍三种启动软件的方法。

#### 1. 通过【开始】按钮启动程序

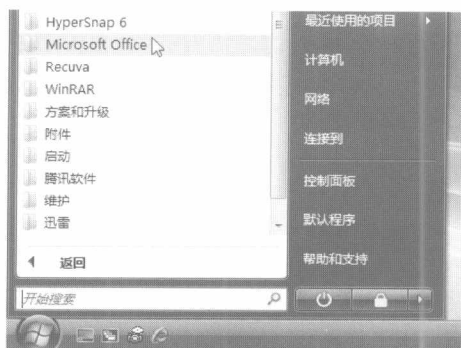
【开始】菜单中集合了电脑中的所有程序，单击相应的程序图标即可启动程序。

#### 操作步骤

- 1 单击【开始】按钮，然后从打开的【开始】菜单中选择【所有程序】命令，如右上图所示。



- 2 打开【所有程序】列表，接着选择 Microsoft Office 命令，如下图所示。



- 3 打开 Microsoft Office 列表，选择要启动的程序，这里选择 Microsoft Office Word 2007 命令，如下图所示。

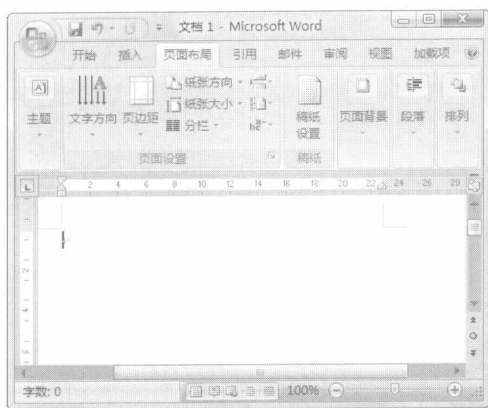


#### 注意

为了方便以后的叙述，把诸如“单击【开始】按钮，然后从打开的【开始】菜单中选择【所有程序】命令，接着选择 Microsoft Office 命令，再选择 Microsoft Office Word 2007 命令”等的一连串相关操作简化为“选择【开始】|【所有程序】| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2007 命令”。

- 4 启动 Word 2007 程序，弹出如下图所示的窗口。



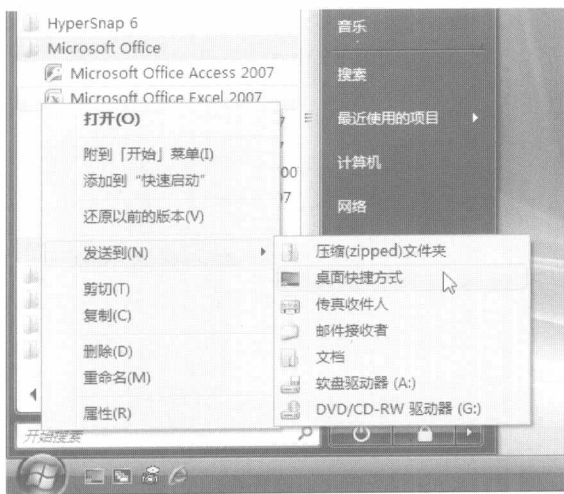


## 2. 通过桌面快捷方式图标启动

快捷方式图标是一种链接，双击即可打开链接的程序窗口。不过在使用之前，需要先将程序的快捷方式图标添加到桌面上，下面以创建 Excel 2007 程序的快捷图标为例进行介绍。

### 操作步骤

- 1 选择【开始】|【所有程序】| Microsoft Office 命令，然后在打开的列表中右击 Microsoft Office Excel 2007 命令，从弹出的快捷菜单中选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令，如下图所示。

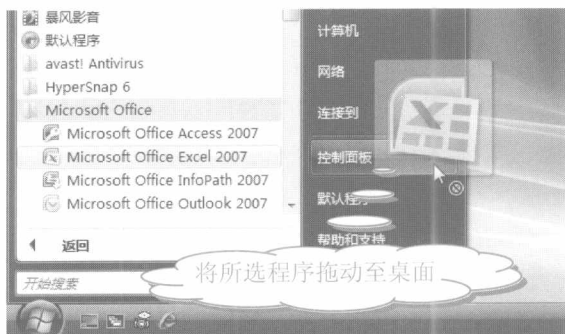


- 2 这时，Excel 2007 程序的快捷方式图标被添加到桌面上了，如下图所示，以后双击该图标即可启动 Excel 2007 程序。



## 技巧

除了可以使用上述方式创建快捷方式图标外，还可以通过以下方法来完成：在【所有程序】列表中单击要创建快捷方式的程序，然后按住鼠标左键不放，将其拖动到桌面后松开鼠标，即可在桌面上创建该程序的快捷方式，如下图所示。

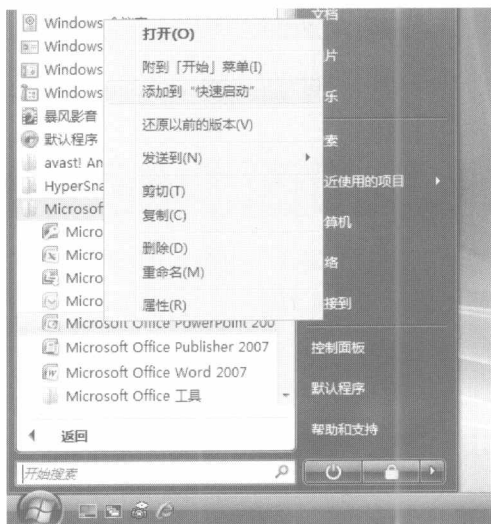


## 3. 通过快速启动栏启动

如果读者觉得通过双击图标启动程序还是有些小麻烦，不妨将程序图标放入快速启动栏中，这样以后通过单击就可以启动程序了。

### 操作步骤

- 1 选择【开始】|【所有程序】| Microsoft Office 命令，然后在打开的列表中右击 Microsoft Office PowerPoint 2007 命令，从弹出的快捷菜单中选择【添加到“快速启动”】命令，如下图所示。



- 2 PowerPoint 2007 程序图标被添加到快速启动栏中，如下图所示，以后单击即可启动 PowerPoint 2007 程序。