

Office办公无忧



优秀图书

+



超值DVD学习光盘

+



电脑操作技巧

+



办公模板

+



办公技巧

=

高效无忧办公

Word/Excel/PowerPoint 办公整合应用

全方位讲解信息化办公知识；内容丰富实用、贴近实际；结构安排合理、版式美观、易学易用；办公无忧丛书将提高您办公的效率！

—— 四届微软全球最有价值专家 彭爱华

陈强 左超红 等编著

- 精心为本书制作的**14小时**多媒体教学演示
- 专门为本书提供的学习素材与模板
- 赠送精选**1331个**Word办公模板、**336个**Excel办公模板、**394个**PowerPoint办公模板（附录有模板索引表）
- 精选**2000个**日常办公技巧
- 12000个**电脑操作技巧
- 12小时**《Photoshop图像处理》多媒体教学演示
- 12小时**《Flash动画制作》多媒体教学演示
- 10小时**《系统安装与重装》多媒体教学演示
- 10小时**《工具软件》多媒体教学演示

超值
DVD
多媒体版

机械工业出版社
China Machine Press

Office办公无忧

Word/Excel/PowerPoint 办公整合应用

陈强 左超红 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书是“Office 办公无忧”系列丛书之一。全书共分为 21 章和附录部分,其站在各行各业办公人员的立场上依次讲述了相应的 Word/Excel/PowerPoint 知识和行业知识,主要内容包括 Word/Excel/PowerPoint 的基础知识、Word 2007 办公基础、Word 文档排版、编辑美化文档、创建表格、设置页面格式、编辑工作表、单元格的基本操作、设置单元格格式、Excel 工作表的基本操作、Excel 公式与函数、Excel 图表的使用、PowerPoint 的基本操作、PowerPoint 的图形图像秀、为幻灯片添加声音、设计演示文稿外观、设置动画效果和超链接、放映和打包演示文稿、Word/Excel/PowerPoint 的具体应用等。附录内容 Office 实用模板索引。

本书内容浅显易懂,逐步讲解了现代办公所需的 Word/Excel/PowerPoint 知识和相应的行业知识,双栏排版不仅便于查阅,而且还可以包含更丰富的知识量。本书提出了“行业办公”的概念,将电脑操作与实际工作更加紧密地结合起来,是现代办公人员工作中不可或缺的图书。

本书定位于 Word/Excel/PowerPoint 初级用户,适合在校学生、文员、文秘、行政人员、公务员等需与 Word/Excel/PowerPoint 打交道的各种人员作为自学参考书使用,还可作为电脑培训班和公司的 Word/Excel/PowerPoint 与办公类培训教材。

版权所有,侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PowerPoint 办公整合应用/陈强,左超红等编著. —北京:机械工业出版社,2008.5
(Office 办公无忧)

ISBN 978-7-111-23790-7

I. W… II. ①陈… ②左… III. ①文字处理系统, Word 2007 ②电子表格系统, Excel 2007
③图形软件, PowerPoint 2007 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 040763 号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:李华君

北京牛山世兴印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2008 年 5 月第 1 版·第 1 次印刷

190mm×260mm·26.25 印张

标准书号:ISBN 978-7-111-23790-7

ISBN 978-7-89482-612-1 (光盘)

定价:49.80 元(附光盘)

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换
本社购书热线:(010) 68326294

前言



孙洁

我是一名刚毕业的大学生，大学几年的生活让我学习了不少知识，但真正能用于工作的却很有限。现在用人单位都要求相关的工作经验，上哪儿找工作经验呢？



李文琳

我是一家外企的行政人员，平时工作压力大，各方面都需要充电。虽然对于公司的日常事务我早已得心应手，处理得井井有条，但是知识的更新速度也非常快，特别是软件。如何让自己不落后呢？



刘海波

刚升职为销售总监，对于销售我是个行家，但为了能使部门的销售业绩更加突出，我时常需要制作一些工作计划表、公司网页等，如何才能快速掌握 Word/Excel/PowerPoint 等 Office 常用组件的使用方法呢？

相信每个即将择业或已经工作的人，对于工作都有这样或那样的疑惑、烦恼。究其根本这些都与专业知识和技能知识不足有关。随着电脑与网络的普及和快速发展，信息化办公已广泛深入到社会各行各业。所以掌握专业的电脑办公技能，使用电脑管理办公事项，已成为相关的从业人员、管理人员和信息管理专业人员的必备知识。

目前市场上的图书林林总总，要么专讲办公软件知识，要么专讲职业技能知识，如何才能让读者读更少的书，却能满足日常工作的需求呢？鉴于此我们编写了“Office 办公无忧”系列丛书，本书为《Word/Excel/PowerPoint 办公整合应用》。

本书的特色

本书以各行各业从业人员所需的 Word/Excel/PowerPoint 软件知识与相关的行业知识为主导，总结了市场上同类书籍的特点及优势，并结合了多位电脑办公高手、各行业领头人物学习电脑和专业知识的经验。我们的目的只有一个，让它成为您工作的好帮手。本书的特色主要有以下几个方面。

- **软件知识一应俱全：**本书涉及了用户必须掌握的 Word/Excel/PowerPoint 应用知识，但每个知识点的讲解方式并不相同，对于一般知识，我们以正文叙述的形式向读者一一道来；对于重要知识，我们则以基础知识+实例方式进行讲解，最后还以行业办公的形式综合应用本章的所有重点知识；对于提高知识则以“新手辅导”、“赢在技巧”和“经验提示”等方式进行讲解，从而使读者可以掌握基础



内容,应用重点知识,了解使用技巧。

- **情景再现现场案例:** 本书以小影学习 Word/Excel/PowerPoint,老张帮助小影学习为主线,将 Word/Excel/PowerPoint 知识巧妙应用其中,适时穿插人物对话,活跃学习氛围。同时,在进行行业办公前,又以一段职场案例作为背景,让读者真正意识到知识“学为何用”。
- **行业应用助您成功:** 本书不只是一本简单的 Word/Excel/PowerPoint 软件应用图书,还是一本不可多得的工具书。首先,本书的实例丰富,均为工作中常用的文档,如人事档案表、工资表、导购画册等,提供的模板可让您快速制作出同类文档。其次,在讲解行业办公时,我们还讲解了相关的专业知识,让读者不仅能够成为制作 Word/Excel/PowerPoint 办公文档的高手,还了解了更多行业方面的知识。
- **排版美观阅读轻松:** 本书采用图解的方式讲解,双栏排版,基本上做到一步一图,不仅讲解直观,而且知识含量大,还可以减轻读者长时间阅读带来的疲劳感。

📖 本书的内容

本书从各行业从业人员需了解和掌握的 Word/Excel/PowerPoint 知识点出发,从认识 Word/Excel/PowerPoint 的作用、工作界面开始,逐步深入,一步步掌握编辑文本、编辑美化文档、格式化工作表、为幻灯片添加声音等知识。全书共 21 章,内容如下。

- **Word 2007 的应用(第 1 章至第 8 章):** 主要讲解了 Word 2007 的基本知识、编辑文本、Word 文档排版、编辑美化文档、表格的使用、设置页面格式和 Word 在办公中的高级应用等知识。
- **Excel 2007 的应用(第 9 章至第 14 章):** 主要讲解工作表数据的编辑、格式化工作表、工作表基本操作、公式与函数、图表的使用和数据的管理等知识。
- **PowerPoint 的应用(第 15 章至第 20 章):** 主要讲解 PowerPoint 的基本操作、PowerPoint 的图形图像秀、为幻灯片添加声音、设计演示文稿外观、设置动画效果和超链接、放映和打包演示文稿的应用等知识。
- **Word/Excel/PowerPoint 的综合应用(第 21 章):** 主要讲解 Word/Excel/PowerPoint 在办公中的实际应用,综合应用全书的知识。

📖 本书的作者

本书的作者均为工作在一线的优秀办公人员,他们有着丰富的电脑办公知识和行业知识,并已编写出版过多本电脑相关书籍。参与本书编写的人员有陈强、左超红、严欣荣、贾剑、刘洋、周秀、陈腾、蒋丽、朱万双、张余、刘斌、艾琳、刘军、许灵、奚晶、王鹤翔、谭贞军和曾丹等。

虽然在创作过程中我们已尽力做到最好,但书中疏漏和不足之处在所难免,恳请广大读者及专家不吝赐教。

编者
2008 年 3 月

目 录

前言

第1章 Office 2007 的基础知识 1

1.1 Office 2007 能做什么 2

1.2 Office 2007 的安装 2

1.2.1 安装 Office 2007 的基本要求 3

1.2.2 安装 Office 2007 3

1.3 修复或卸载 Office 2007 5

1.3.1 修复安装 5

1.3.2 删除 Office 2007 6

1.4 Office 2007 各组件的启动和退出 7

1.4.1 启动 Office 2007 7

1.4.2 退出 Office 2007 7

1.5 认识 Word/Excel/PowerPoint 的

操作界面 8

1.5.1 认识 Word 2007 的操作界面 8

1.5.2 认识 Excel 2007 的操作界面 9

1.5.3 认识 PowerPoint 2007 的操作界面 10

1.6 Word/Excel/PowerPoint

视图简介 11

1.6.1 Word 2007 视图简介 11

1.6.2 Excel 2007 视图简介 12

1.6.3 PowerPoint 2007 视图简介 13

1.7 想挑战吗 13

第2章 Word 2007 的基础知识 15

2.1 新建文档 16

2.1.1 新建空白文档 16

2.1.2 新建简历文档 17

2.1.3 新建博客文档 17

2.1.4 新建书法字帖 19

2.2 输入文本 20

2.2.1 输入普通文本 20

2.2.2 输入特殊符号 21

2.2.3 插入日期和时间 23

2.2.4 插入与改写文本 23

2.3 保存文档 24

2.3.1 直接保存文档 24

2.3.2 另存为文档 25

2.3.3 自动保存 25

2.3.4 加密文档 26

2.4 打开和关闭文档 28

2.4.1 打开文档 28

2.4.2 关闭文档 28

2.5 行业办公——编辑制作

个人简历 29

2.5.1 行业知识 30

2.5.2 制作思路 30

2.5.3 操作步骤 31

2.5.4 应用点评 32

2.6 想挑战吗 32

第3章 编辑文本 33

3.1 选取文本 34

3.1.1 使用鼠标选取文本 34

3.1.2 使用其他方法选取文本 36

3.2 移动、复制和删除文本 38

3.2.1 移动文本 38

3.2.2 复制文本 39

3.2.3 删除文本 39

3.3 查找和替换文本 40

3.3.1 查找文本 40

3.3.2 替换文本 41

3.4 撤销和恢复文本 42

3.4.1 撤销操作 42

3.4.2 恢复操作 43

3.5 行业办公——制作休假通知 43

3.5.1 行业知识 44



3.5.2 制作思路	45	5.2 插入并编辑形状	79
3.5.3 操作步骤	45	5.2.1 插入形状	79
3.5.4 应用点评	48	5.2.2 编辑形状	80
3.6 想挑战吗	48	5.3 插入并编辑 Smart Art 图形	81
第 4 章 Word 文档的排版	49	5.3.1 插入 Smart Art 图形	81
4.1 设置字体格式	50	5.3.2 编辑 Smart Art 图形	82
4.1.1 通过浮动工具栏设置	50	5.4 使用文本框	84
4.1.2 通过“字体”工具栏设置	51	5.4.1 插入文本框	84
4.1.3 通过“字体”对话框设置	52	5.4.2 设置文本框样式	85
4.2 设置段落格式	53	5.5 制作艺术字	86
4.2.1 通过浮动工具栏设置	53	5.5.1 插入艺术字	86
4.2.2 通过“段落”工具栏设置	54	5.5.2 编辑艺术字	87
4.2.3 通过“段落”对话框设置	55	5.6 行业办公——制作销售广告	88
4.3 添加项目符号和编号	56	5.6.1 行业知识	89
4.3.1 自动添加	56	5.6.2 制作思路	89
4.3.2 手动设置	57	5.6.3 操作步骤	90
4.4 应用特殊排版方式	59	5.6.4 应用点评	94
4.4.1 首字下沉	59	5.7 想挑战吗	94
4.4.2 竖排文档	60	第 6 章 表格的使用	95
4.4.3 分栏排版	61	6.1 创建表格	96
4.5 设置文档的边框和底纹	62	6.1.1 通过按钮创建表格	96
4.5.1 为文字添加边框和底纹	62	6.1.2 使用对话框创建表格	97
4.5.2 为段落添加边框或底纹	63	6.1.3 手工绘制表格	97
4.5.3 为页面添加边框或底纹	64	6.2 输入表格内容	98
4.6 行业办公——制作公司产品说明书	67	6.3 编辑表格	99
4.6.1 行业知识	68	6.3.1 在表格中选取对象	99
4.6.2 制作思路	68	6.3.2 移动或复制表格内容	100
4.6.3 操作步骤	68	6.3.3 合并和拆分单元格	101
4.6.4 应用点评	72	6.3.4 添加行和列	102
4.7 想挑战吗	73	6.3.5 设置边框和底纹	103
第 5 章 编辑美化文档	75	6.4 行业办公——制作工作计划表	104
5.1 插入图片和剪贴画	76	6.4.1 行业知识	104
5.1.1 插入图片	76	6.4.2 制作思路	105
5.1.2 编辑图片和剪贴画	78	6.4.3 操作步骤	105
		6.4.4 应用点评	107
		6.5 想挑战吗	108



第7章 设置页面格式	109
7.1 页面设置	110
7.1.1 “页面设置”对话框	110
7.1.2 设置页面	111
7.2 设置水印	112
7.2.1 直接添加水印	112
7.2.2 自定义水印	113
7.3 插入分页符和分节符	113
7.3.1 插入分页符	114
7.3.2 插入分节符	115
7.4 页眉和页脚	115
7.4.1 设置页眉和页脚	116
7.4.2 页眉和页脚的其他操作	117
7.5 设置页码	121
7.5.1 插入页码	122
7.5.2 修改页码	122
7.6 行业办公——编辑美化文档	123
7.6.1 行业知识	124
7.6.2 制作思路	125
7.6.3 操作步骤	125
7.6.4 应用点评	128
7.7 想挑战吗	128
第8章 Word 在办公中的高级应用	129
8.1 创建和应用样式	130
8.1.1 创建样式	130
8.1.2 应用和修改样式	131
8.2 创建并修改目录	133
8.2.1 创建目录	133
8.2.2 修改目录	135
8.3 创建和使用模板	136
8.3.1 创建模板	136
8.3.2 使用创建的模板	137
8.4 应用封面	138
8.4.1 插入封面	138
8.4.2 修改封面	140
8.5 打印文档	140

8.5.1 打印预览	141
8.5.2 打印文档	142
8.6 行业办公——设置并打印 投标书	142
8.6.1 行业知识	143
8.6.2 制作思路	144
8.6.3 操作步骤	144
8.6.4 应用点评	146
8.7 想挑战吗	146
第9章 工作表数据的编辑	147
9.1 工作簿、工作表和单元格 的关系	148
9.2 输入数据	148
9.2.1 输入文本	148
9.2.2 输入特殊符号	149
9.3 快速填充数据	149
9.3.1 填充相同的数据	149
9.3.2 填充有规律的数据	150
9.4 编辑数据	151
9.4.1 修改单元格数据	151
9.4.2 移动或复制数据	152
9.4.3 查找和替换数据	153
9.5 行业办公——制作产品调查表	154
9.5.1 行业知识	155
9.5.2 制作思路	155
9.5.3 操作步骤	156
9.5.4 应用点评	158
9.6 想挑战吗	158
第10章 格式化工作表	159
10.1 单元格的基本操作	160
10.1.1 选择单元格	160
10.1.2 插入单元格	161
10.1.3 删除单元格	161
10.1.4 定义单元格名称	162
10.1.5 隐藏整行或整列单元格	163



10.2 合并与拆分单元格	164	11.3.3 操作步骤	191
10.2.1 合并单元格	164	11.3.4 应用点评	194
10.2.2 拆分单元格	164	11.4 想挑战吗	194
10.3 设置行高与列宽	165		
10.4 设置单元格格式	166	第 12 章 公式和函数	195
10.4.1 设置文本对齐	166	12.1 公式的应用	196
10.4.2 设置字体格式	166	12.1.1 输入公式	196
10.4.3 设置数字格式	167	12.1.2 修改公式	197
10.4.4 设置单元格边框和底纹	168	12.2 引用单元格	197
10.4.5 应用单元格样式	169	12.2.1 相对引用	197
10.4.6 自动套用格式	170	12.2.2 绝对引用	198
10.5 行业办公——制作并美化 业务信息表	171	12.3 函数的使用	199
10.5.1 行业知识	172	12.3.1 常用函数的使用	199
10.5.2 制作思路	172	12.3.2 其余函数的使用	203
10.5.3 操作步骤	173	12.4 行业办公——制作工资表	205
10.5.4 应用点评	175	12.4.1 行业知识	206
10.6 想挑战吗	176	12.4.2 制作思路	208
		12.4.3 操作步骤	208
		12.4.4 应用点评	211
		12.5 想挑战吗	211
第 11 章 工作表的基本操作	177		
11.1 工作表的管理操作	178	第 13 章 图形与图表的使用	213
11.1.1 选择工作表	178	13.1 在表格中插入图形对象	214
11.1.2 重命名工作表	179	13.1.1 插入剪贴画	214
11.1.3 设置工作表标签颜色	179	13.1.2 插入形状	215
11.1.4 插入工作表	180	13.1.3 插入图片	216
11.1.5 删除工作表	182	13.2 在表格中插入 SmartArt 图形	217
11.1.6 移动或复制工作表	182	13.3 在表格中插入艺术字	218
11.2 工作表的保护	184	13.4 在表格中插入图表	219
11.2.1 隐藏工作表	184	13.5 行业办公——制作食品公司 生产日报表	220
11.2.2 显示工作表	185	13.5.1 行业知识	221
11.2.3 保护工作表	186	13.5.2 制作思路	222
11.2.4 撤销工作表保护	186	13.5.3 操作步骤	223
11.2.5 锁定或隐藏单元格	187	13.5.4 应用点评	226
11.3 行业办公——制作人事 档案表	189	13.6 想挑战吗	226
11.3.1 行业知识	190		
11.3.2 制作思路	191		



第 14 章 数据的管理	227	15.4.1 设置字体格式	255
14.1 数据排序	228	15.4.2 设置段落格式	256
14.1.1 简单排序	228	15.5 行业办公——制作员工培训	256
14.1.2 按多个条件排序	229	15.5.1 行业知识	257
14.1.3 自定义排序	230	15.5.2 制作思路	258
14.2 数据的筛选	231	15.5.3 操作步骤	259
14.2.1 自动筛选	231	15.5.4 应用点评	261
14.2.2 自定义筛选	232	15.6 想挑战吗	262
14.2.3 高级筛选	234		
14.3 分类汇总	236	第 16 章 PowerPoint 的图形图像	263
14.3.1 创建分类汇总	236	16.1 插入图片和图形	264
14.3.2 隐藏和显示分类汇总	237	16.1.1 插入并编辑图片	264
14.4 打印 Excel 工作簿	237	16.1.2 插入并编辑图形	266
14.4.1 页面设置	237	16.2 插入艺术字	268
14.4.2 打印表格	238	16.2.1 插入艺术字	268
14.5 行业办公——管理销售		16.2.2 编辑艺术字	268
统计表	239	16.3 编辑多个图形对象	269
14.5.1 行业知识	240	16.3.1 旋转与翻转	269
14.5.2 制作思路	240	16.3.2 对齐和分布	270
14.5.3 操作步骤	241	16.3.3 调整叠放次序	270
14.5.4 应用点评	244	16.3.4 组合与取消组合	270
14.6 想挑战吗	244	16.4 插入表格和图表	270
		16.4.1 插入表格	271
第 15 章 PowerPoint 的基本操作	245	16.4.2 插入图表	272
15.1 创建演示文稿	246	16.5 创建 SmartArt 图形	276
15.1.1 创建空白演示文稿	246	16.5.1 插入 SmartArt 图形	276
15.1.2 根据模板创建演示文稿	246	16.5.2 编辑 SmartArt 图形	277
15.1.3 通过已有的演示文稿创建	248	16.6 制作相册	278
15.2 编辑幻灯片	248	16.6.1 创建相册	278
15.2.1 添加新幻灯片	248	16.6.2 设置相册格式	278
15.2.2 选择幻灯片	249	16.7 行业办公——制定导购画册	281
15.2.3 移动和复制幻灯片	249	16.7.1 行业知识	282
15.2.4 删除幻灯片	250	16.7.2 制作思路	282
15.3 输入及编辑文本	250	16.7.3 操作步骤	283
15.3.1 输入文本	250	16.7.4 应用点评	286
15.3.2 编辑文本	255	16.8 想挑战吗	286
15.4 设置文本格式	255		



第 17 章 为幻灯片添加声音	287
17.1 在幻灯片中插入影片	288
17.1.1 插入剪辑管理器中的影片	288
17.1.2 插入文件中的影片	289
17.1.3 设置影片属性	290
17.2 在幻灯片中插入声音	290
17.2.1 插入剪辑管理器中的声音	291
17.2.2 插入文件中的声音	292
17.2.3 设置声音属性	293
17.3 插入 CD 乐曲与录制声音	294
17.3.1 播放 CD 乐曲	294
17.3.2 插入录制的声音	295
17.4 行业办公——制作好玩的字母	296
17.4.1 行业知识	297
17.4.2 制作思路	298
17.4.3 操作步骤	299
17.4.4 应用点评	302
17.5 想挑战吗	302
第 18 章 设计演示文稿外观	303
18.1 幻灯片布局	304
18.1.1 幻灯片页面设置	304
18.1.2 幻灯片布局的原则	305
18.2 改变幻灯片背景	306
18.2.1 改变背景颜色	306
18.2.2 改变填充效果	307
18.3 为幻灯片配色	310
18.3.1 如何搭配颜色	311
18.3.2 更改主题颜色	312
18.3.3 自定义配色方案	313
18.4 制作幻灯片母版	315
18.4.1 设置背景	315
18.4.2 设置占位符格式	316
18.4.3 设置项目符号	318
18.4.4 设置页眉页脚	319
18.5 讲义母版和备注母版	320
18.5.1 制作讲义母版	320
18.5.2 制作备注母版	321
18.6 行业办公——为成本核算设计母版	322
18.6.1 行业知识	323
18.6.2 制作思路	324
18.6.3 操作步骤	324
18.6.4 应用点评	328
18.7 想挑战吗	328
第 19 章 设置动画效果和超链接	329
19.1 设置幻灯片切换动画	330
19.2 自定义动画	331
19.2.1 添加动画效果	331
19.2.2 设置动画效果	332
19.2.3 设置动画播放顺序	333
19.3 动画设置技巧	333
19.3.1 设置动作路径动画效果	333
19.3.2 设置不断放映的动画效果	335
19.3.3 在同一位置放映多个对象	336
19.4 创建超级链接	337
19.4.1 为对象创建超级链接	337
19.4.2 通过动作按钮创建超级链接	338
19.4.3 链接到其他对象	339
19.5 行业办公——制作公司网页	340
19.5.1 行业知识	341
19.5.2 制作思路	341
19.5.3 操作步骤	342
19.5.4 应用点评	348
19.6 想挑战吗	348
第 20 章 放映和打包演示文稿	349
20.1 演示文稿放映前的设置	350
20.1.1 设置放映方式	350
20.1.2 排练计时	351
20.1.3 隐藏/显示幻灯片	353



20.2 开始放映演示文稿.....	353	第 21 章 三大组件在工作中的应用.....	369
20.2.1 一般放映.....	354	21.1 使用 Word 制作“优秀员工 评选”制度.....	370
20.2.2 自定义放映.....	354	21.1.1 行业知识.....	371
20.3 控制放映过程.....	356	21.1.2 制作思路.....	371
20.3.1 切换幻灯片.....	356	21.1.3 操作步骤.....	372
20.3.2 快速定位幻灯片.....	357	21.1.4 应用点评.....	376
20.3.3 通过超链接或动作按钮控制 放映进程.....	358	21.2 使用 Excel 制作市场调查表.....	377
20.3.4 结束放映.....	359	21.2.1 行业知识.....	378
20.4 为幻灯片添加注释.....	360	21.2.2 制作思路.....	379
20.5 改善幻灯片放映性能.....	361	21.2.3 操作步骤.....	379
20.6 打包演示文稿.....	361	21.2.4 应用点评.....	387
20.6.1 对演示文稿进行打包.....	362	21.3 使用 PowerPoint 制作品牌 推广方案.....	388
20.6.2 运行打包的演示文稿.....	363	21.3.1 行业知识.....	389
20.7 行业办公——打包并放映公益 宣传资料.....	364	21.3.2 制作思路.....	389
20.7.1 行业知识.....	365	21.3.3 操作步骤.....	390
20.7.2 制作思路.....	366	21.3.4 应用点评.....	398
20.7.3 操作步骤.....	366	21.4 拓展案例.....	398
20.7.4 应用点评.....	368		
20.8 想挑战吗.....	368	附录 Office 实用模板索引.....	399

第1章

Office 2007 的基础知识



本章知识点

- Office 2007 的安装
- 认识 Word/Excel/PowerPoint 的操作界面
- Word/Excel/PowerPoint 视图简介



：老张，最近我要调到总裁办公室当助理，可我对办公常用的软件却一窍不通，该怎么办呢？



：小影，不用着急，不是还有一段时间你才调走吗？赶快抓紧时间学习啊！



：可是我对那些软件一点头绪也没有，无从下手啊！



：没关系，我对这几个软件还比较熟，我来教你吧！



：老张，太感谢您了！

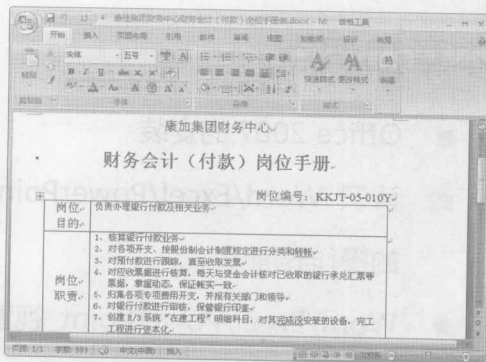


1.1 Office 2007 能做什么

Office 2007 是 Microsoft 公司继 Office 2003 之后推出的一款针对 Windows Vista 操作系统的办公软件，其全新的工作界面和强大的功能使它一推出就受到办公人员的喜爱与推崇。运用 Office 2007 软件可以制作文档、电子表格和演示文稿，也可以进行数据库的管理、邮件的收发等操作，其拥有的强大功能使它几乎涉及到了电脑办公的各个领域。下面具体介绍 Office 2007 的应用。

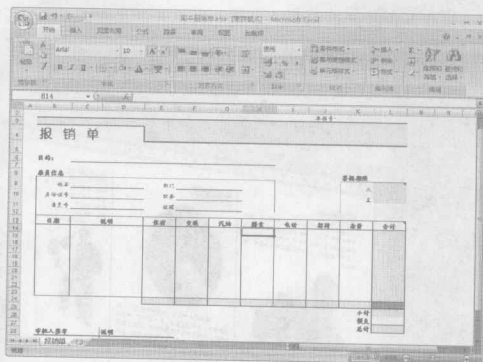
Word 2007 在办公中的应用

Word 2007 用于制作和编辑办公文档，通过它不仅可以进行文字的输入、编辑、排版和打印，还可以制作出图文并茂的各种办公文档和商业文档。并且使用 Word 2007 自带的各种模板，还能快速地创建和编辑各种专业文档。



Excel 2007 在办公中的应用

Excel 2007 用于创建和维护电子表格，通过它不仅可以方便地制作出各种各样的电子表格，还可以对其中的数据进行计算、统计等操作，甚至能将表格中的数据转换为各种可视性图表显示或打印出来，这样方便了对数据进行统计和分析。

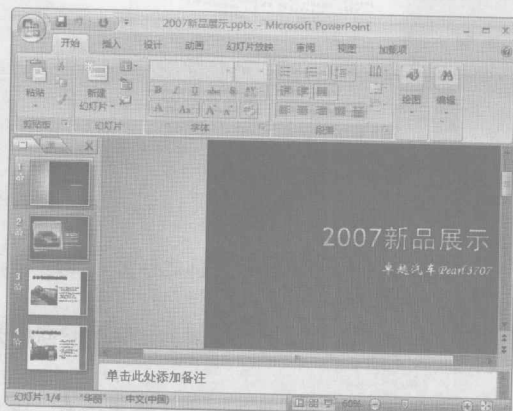


PowerPoint 2007 在办公中的应用

PowerPoint 2007 用于制作和放映演示文稿，利用它可以制作产品宣传片、课件等资料。在其中不仅可以输入文字、插入表格和图片、添加多媒体文件，还可以设置幻灯片的动画效果和放映方式，制作出内容丰富、有声有色的幻灯片。

新手辅导

在 Office 2007 各组件中，Word、Excel 和 PowerPoint 是办公中最常用到的 3 款软件。



1.2 Office 2007 的安装

要想使用 Office 2007 中的组件，就必须先安装 Office 2007。由于 Office 2007 组件的功能非常强大，所以它对电脑本身的要求也相对较高。

Word/Excel/PowerPoint 是 Office 软件包的组件之一，除此之外

Office 2007 还包含 Access、FrontPage 和 Outlook 等组件。





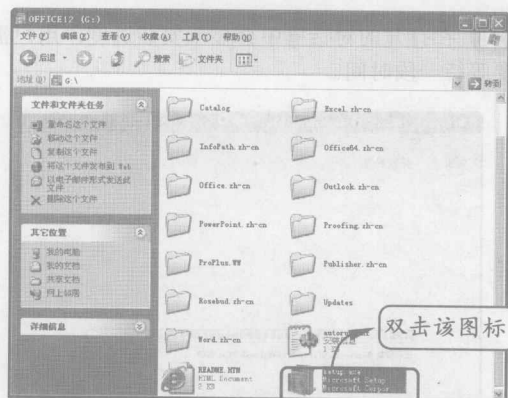
1.2.1 安装 Office 2007 的基本要求

对于 Office 2007 的安装, Microsoft 公司推荐的配置是操作系统为 Microsoft Windows Vista, 电脑的 CPU 的时钟频率在 2GHz 以上, 并且拥有 1GB 以上的内存和 4GB 的硬盘可用空间, 显示器的分辨率在 1024×768 以上。运行 Office 2007 所需的最低配置是操作系统为 Microsoft Windows XP2, 电脑的 CPU 的时钟频率在 1GHz 以上, 并且拥有 512MB 以上的内存和 2GB 的硬盘可用空间。

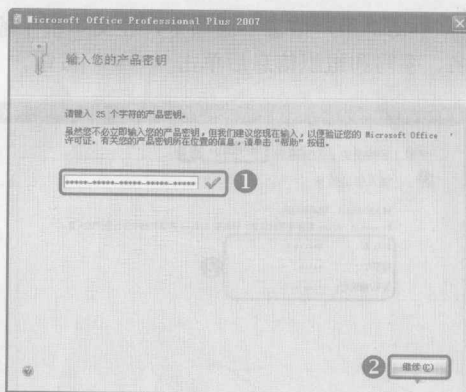
1.2.2 安装 Office 2007

安装 Office 2007 与安装传统的 Office 版本的程序差不多, 将安装光盘放入光驱以后, 将自动运行安装程序。下面练习安装 Office 2007。其具体操作如下。

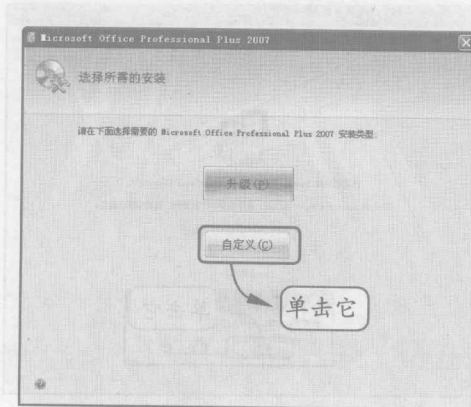
1 将 Office 2007 的安装光盘放入光驱中, 找到光盘的安装文件 setup.exe, 并双击该安装文件的图标。



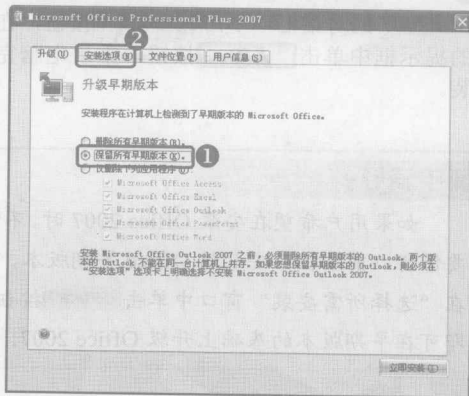
2 系统将自动运行安装配置向导并复制安装文件。在随后打开的“产品密钥”文本框中输入 25 个字符的产品密钥, 输入完后单击“继续(C)”按钮。



3 在打开的选择安装方式对话框中, 单击“自定义(C)”按钮选择“自定义”安装方式。



4 在打开的对话框的“升级”选项卡中选中“保留所有早期版本(O)”。单选按钮并单击“安装选项”选项卡。

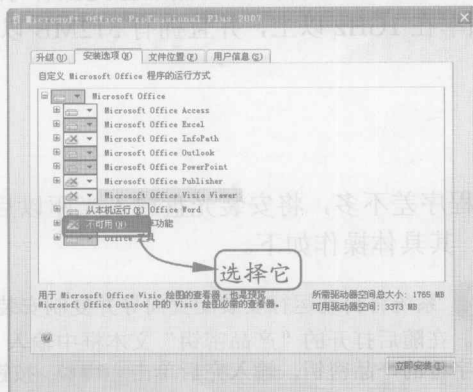


产品密钥可以在光盘包装盒上找到, 若输入的产品密钥正确无误, 则在

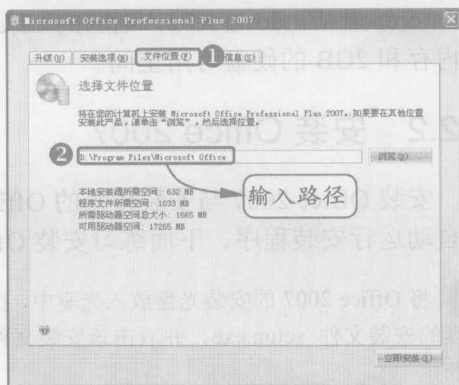
文本框后会有“对号”表示。



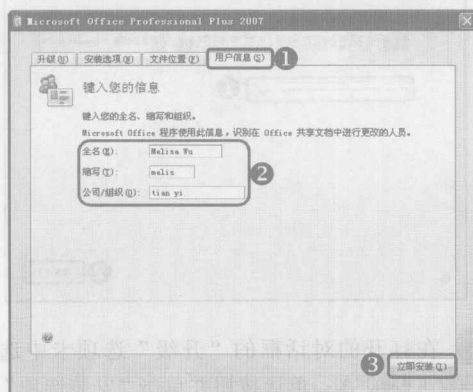
5 在打开的“自定义 Microsoft Office 程序的运行方式”列表中单击“Microsoft Office InfoPath”选项前的  按钮，在弹出的菜单中选择“不可用”命令，并将 Microsoft Office Publisher 和 Microsoft Office Visio Viewer 设置为“不可用”。



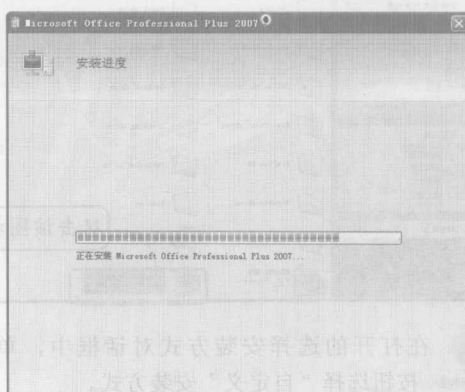
6 单击“文件位置”选项卡，在“选择文件位置”栏下的文本框中输入文件的安装位置“D:\Program Files\Microsoft Office”。



7 单击“用户信息”选项卡，在文本框中输入全名、缩写和组织信息后单击 **立即安装** 按钮。



8 在打开的对话框中会显示安装进度，用户需要等待一段时间。



9 等待一段时间后，将会打开提示已成功安装 Office 2007 的对话框，单击 **关闭** 按钮，在打开的提示框中单击 **是** 按钮，重启电脑完成安装。



新手辅导

如果用户希望在安装 Office 2007 时，不需要保留以前本机中安装的 Office 早期版本，可在“选择所需安装”窗口中单击 **升级** 按钮，即可在早期版本的基础上升级 Office 2007。

若用户没有 Office 2007 的安装光盘，可在网络中下载该安装程序，

但在安装该软件时必须使用虚拟光驱。



1.3 修复或卸载 Office 2007

安装了 Office 2007 以后, 如果用户发现某个组件未安装完全或有损坏, 可对其进行修复安装, 当用户不再需要 Office 2007 软件时, 还可以将其删除。

1.3.1 修复安装

当电脑中毒或发生重大安全事故时, 电脑中的程序软件很有可能会遭到损坏, 如果用户电脑中的 Office 2007 软件受到损坏, 可对其进行修复安装。下面练习修复电脑中的 Office 2007 软件。其具体操作如下。

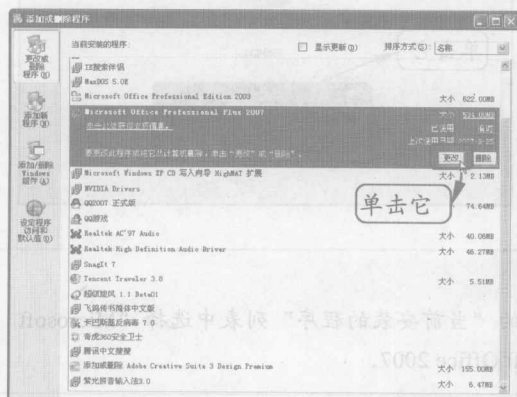
1 选择“开始”/“控制面板”命令。



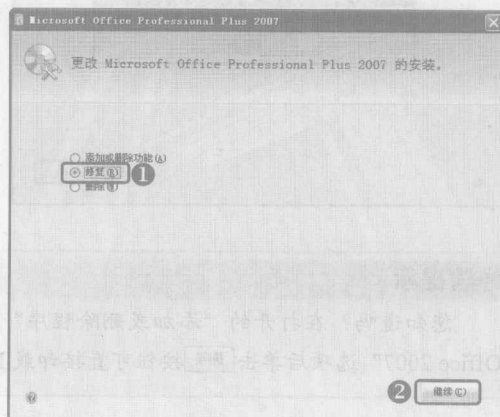
2 打开“控制面板”窗口, 在经典视图下双击“添加或删除程序”图标。



3 在打开的“添加或删除程序”对话框中, 选择“Microsoft Office Professional Plus 2007”选项, 再单击“更改”按钮。



4 在打开的“Microsoft Office Professional Plus 2007”对话框中, 选中“修复”单选按钮, 并单击“继续”按钮。



如果用户觉得反复修复 Office 2007 非常麻烦, 可在安装该软件后
备份系统, 当该软件出现问题时直接将其还原即可。