

电脑迷 荣誉出品



光盘内含教学视频及应用素材
光盘可启动杀毒

Office从入门 到精通

2008
最新版

李学昌 方启镔 著



◎助你提升工作效率、跳槽加薪，真正学以致用！

云南出版集团公司 · 云南科技出版社

TP317.1
102+CD-ROM

Office从入门 到精通

2008
最新版

李兴广 方启铤 著



中国铁道出版社

北京 100044

名 称: Office从入门到精通

策 划: 《电脑迷》刘 恒

编 著: 李学昌 方启镔

责任编辑: 欧阳鹏 孙玮贤

执行编辑: 郭 鹏

美术编辑: 丁 洁 卓 娟

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制或抄袭

出版单位: 云南出版集团公司·云南科技出版社

发 行: 重庆中科普传媒发展股份有限公司发行部

电 话: (023)63658888-13138

传 真: (023)63659779

经 销: 各地新华书店、报刊亭

邮购地址: 400013

邮购咨询: (023)63658888-13126

技术支持: (023)63658888-10112

C D 生产: 苏州新海博数码科技有限公司

文本印刷: 重庆现代彩色书报印务有限公司

开本规格: 787×1092毫米 16开 印张20.5 400千字

版 本 号: ISBN 978-7-900747-00-6

版 次: 2007年12月第1版

定 价: 32元 (1CD+手册)

为什么购买

想要提升工作效率、跳槽加薪、学以致用吗？

有了这本《Office从入门到精通》，举凡文案制作、报告整理、统计图表绘制、活动简报制作、数据库管理亦或是电子邮件寄送都可快乐学习、快乐应用，让您成为独当一面的Office高手！

◆本书介绍了Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook五大组件，除了以实例做详实的解说外，更以顺畅的学习流程让初学者能快速上手。

◆本书由专业Office培训师执笔，采用教程+实例的教学方式，易学易用。

◆光盘包含多媒体教学视频、实例操作素材、办公应用模板等实用内容，书盘结合，上手更容易，学习更便利！

本书采用的是微软最新版本——Office 2007

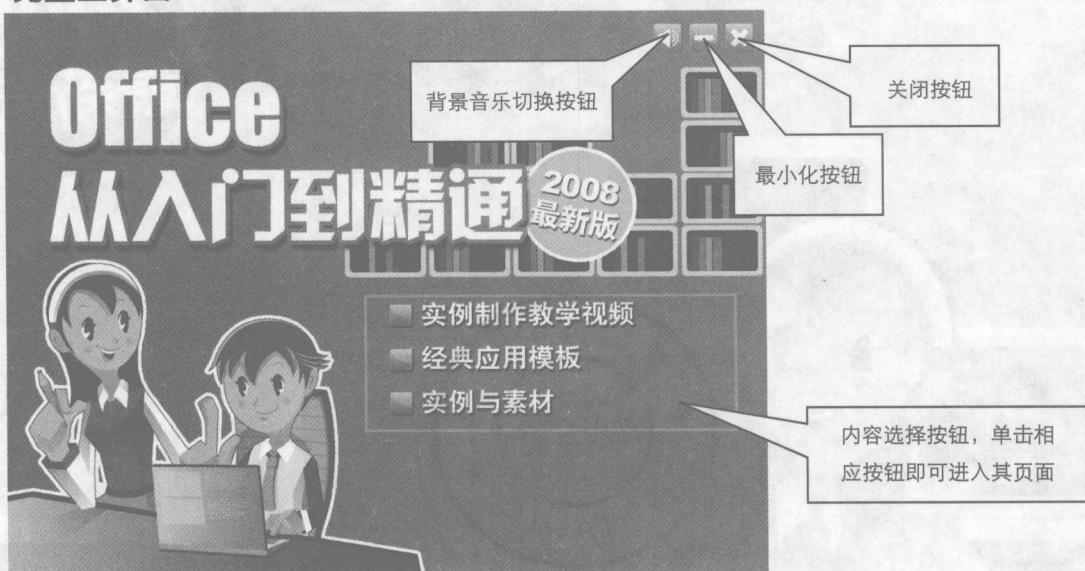


光盘使用说明

将本光盘放入电脑光驱中，光盘会自动运行。如没有自动运行，可以打开“我的电脑”，用鼠标右键单击光驱所在盘符，在弹出菜单中选择“自动播放”即可。

本光盘内置杀毒模块及装机工具，并具有光盘启动功能。在光盘启动模式下具有查毒、杀毒、硬盘格式化、分区等功能。

光盘主界面



视频播放界面



经典应用模版界面

经典应用模板

名片模板 幻灯片模板 书签模板

名片1

名片2

名片3

名片4

名片5

名片6

名片7

名片8

经典应用模板

名片模板 幻灯片模板 书签模板

幻灯片模板1

幻灯片模板2

幻灯片模板3

幻灯片模板4

幻灯片模板5

幻灯片模板6

幻灯片模板7

幻灯片模板8

幻灯片模板9

幻灯片模板10

幻灯片模板11

幻灯片模板12

经典应用模板

名片模板 幻灯片模板 书签模板

横式横书标签

小标签

小书签

直式直书标签

心灵书签

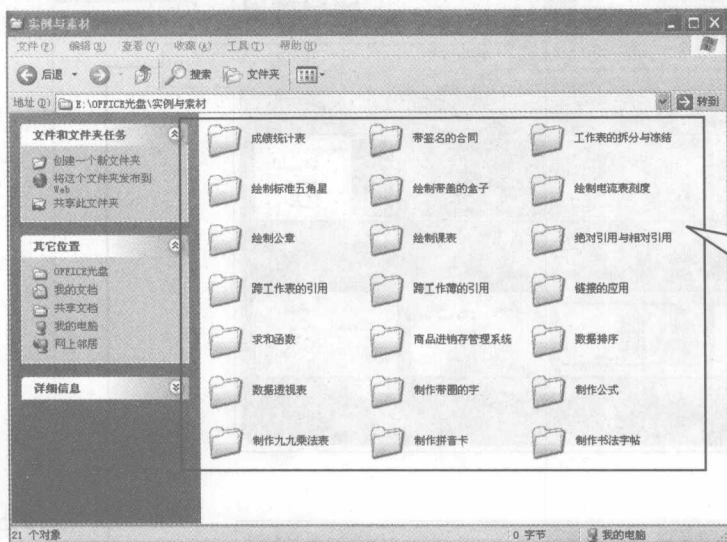
小书签2

单击按钮可以打开相应模版

该处按钮功能同前

单击该处按钮可切换模版类型

实例与素材界面



双击打开任一文件夹即可查看相应实例与素材

光盘内容

实例制作教学视频

绘制电流表刻度

绘制公章

制作带签名行的合同

制作带圈的字

制作拼音卡片

编制成绩统计表

工作表的拆分与冻结

绘制标准五角星

绘制带盖的盒子

连接FLASH动画

PPT控件播放Flash动画

经典应用模板

名片模板

幻灯片模板

书签模板

实例与素材

制作书法字帖

制作拼音卡

制作九九乘法表

制作公式

制作带圈的字

数据透视表

数据排序

商品进销存管理系统

求和函数

链接的应用

跨工作簿的引用

跨工作表的引用

绝对引用与相对引用

绘制课表

绘制公章

绘制电流表刻度

绘制带盖的盒子

绘制标准五角星

成绩统计表

带签名的合同

工作表的拆分与冻结

提示：将光盘中的内容复制到电脑中运行会得到更快的播放速度。

contents

目录

前言

第1章 安装与卸载

1.1 Office 2007的安装	1
1.1.1 安装要求	1
1.1.2 安装步骤	1
1.2 Office 2007的维护与卸载	5
1.2.1 手动添加新组件	6
1.2.2 自动添加新组件	6
1.2.3 Office 2007的修复	7
1.2.4 Office 2007的卸载	7

第一篇 Word 2007

第2章 初识Word 2007

2.1 Word 2007的打开与关闭	11
2.1.1 打开Word 2007	11
2.1.2 关闭Word 2007	13
2.2 认识Word窗口	14
2.2.1 标题栏	14
2.2.2 窗口控制按钮	14
2.2.3 页码数	15
2.2.4 字数	15
2.2.5 插入或修改	16
2.2.6 视图模式及转换	16
2.2.7 显示比例	17



2.3 认识工具栏	18
2.3.1 分类管理	18
2.3.2 智能化管理	19
2.3.3 快速访问工具栏	20
2.3.4 自定义快速访问工具栏	20
2.3.5 状态栏	22

第3章 字符输入

3.1 输入文本	23
3.1.1 输入法准备	23
3.1.2 输入文字	24
3.2 插入符号	24
3.2.1 输入字符	24
3.2.2 插入符号	25
3.3 选择文本	26
3.3.1 选择连续文本	26
3.3.2 选择非连续文本	27
3.4 删除、复制、移动文本	27
3.4.1 删除文本	27
3.4.2 复制文本	28
3.4.3 移动文本	29
3.5 查找和替换文本	30
3.5.1 查找文本	30
3.5.2 替换文本	31
3.6 自动更正	32
3.6.1 默认的替换法则	32
3.6.2 自定义替换规则	33
3.7 制作少儿拼音识字卡	34

第4章 文档的排版

4.1 字符格式化	41
4.1.1 字号设置	41
4.1.2 上下标设置	42
4.1.3 为数字加圈	43
4.1.4 为字符加圈	43
4.2 段落格式	45
4.2.1 段落对齐方式	45
4.2.2 段落对齐方式应用	45
4.2.3 项目符号的应用	48
4.3 标题设置的应用	49
4.3.1 文章进行整体规划	49
4.3.2 设置标题样式	49
4.3.3 目录制作	53
4.3.4 目录的更新与删除	55
4.4 页面设置	56
4.4.1 页面设置基础	56
4.4.2 页面设置与打印应用	56
4.5 保存文档	60
4.5.1 直接保存	60
4.5.2 自动保存	64
4.5.3 另存为	66
4.6 制作普通的空心字帖	68

第5章 表格的创建和应用

5.1 表格制作与应用	71
5.1.1 表格制作	71



5.1.2 快速创建表格	76
5.1.3 插入Excel电子表格	79

5.2 表格与Word文字环绕关系	80
-------------------------	----

第6章 图文混排

6.1 图片与剪贴画的插入	81
---------------------	----

6.1.1 插入图片	81
6.1.2 插入剪贴画	82

6.2 图片与剪贴画的编辑	83
---------------------	----

6.2.1 缩放图片	83
6.2.2 图片的调整	84
6.2.3 文字环绕方式	86
6.2.4 图片样式	88
6.2.5 图片形状	88
6.2.6 图片效果	89
6.2.7 图片裁剪	89

6.3 自选图形与组织结构图	90
----------------------	----

6.3.1 图形的应用	90
6.3.2 组织结构图 (Smart Art) 的应用	93

6.4 艺术字的应用	97
------------------	----

6.4.1 用艺术字制作一枚公章	97
6.4.2 用艺术字添加标注	101

6.5 文本框的应用	102
------------------	-----

6.6 手绘青春美少女	104
-------------------	-----

第7章 公式与其他对象

7.1 常用公式的应用	107
-------------------	-----

7.1.1 输入公式	107
------------------	-----

7.1.2 公式的修改	111
7.1.3 公式与文字环绕	111
7.2 新型公式编辑器	112
7.2.1 插入公式	112
7.2.2 公式的排版	116
7.3 Word与内部对象	116
7.3.1 利用标题进行跳转	117
7.3.2 利用书签进行跳转	120
7.4 Word与其他对象	122
7.4.1 链接对象	123
7.4.2 嵌入对象	124

第二篇 Excel 2007

第8章 初识Excel 2007

8.1 Excel 2007的新功能	127
8.2 启动和关闭Excel 2007	127
8.2.1 启动Excel 2007	127
8.2.2 关闭Excel 2007	130

第9章 创建Excel表格

9.1 单元格	133
9.1.1 单元格的命名	133
9.1.2 单元格的识别	134
9.2 输入数据	134
9.2.1 通过单元格输入	134
9.2.2 通过编辑栏输入	135
9.2.3 默认填充输入	136
9.2.4 查看自定义序列	137
9.2.5 自定义序列输入	138



9.3 数字格式 140

9.3.1 显示值与真实值的关系 140

9.3.2 可用的数字格式 140

9.3.3 以分数形式显示数字 141

9.3.4 以百分比形式显示数字 142

9.3.5 将数字显示为日期或时间 143

9.4 单元格操作 144

9.4.1 单元格的选取 144

9.4.2 行高和列宽的定义 145

9.4.3 单元格边框 147

9.4.4 给单元格添加批注 149

9.4.5 隐藏单元格批注 151

9.4.6 编辑单元格批注 151

9.4.7 删除单元格批注 152

9.5 条件格式 152

9.5.1 使用数据条设置所有单元格的格式 152

9.5.2 使用图标集设置所有单元格的格式 153

9.6 工作表与工作簿 154

9.6.1 活动工作表 154

9.6.2 工作表的拆分 156

9.6.3 工作表的冻结 158

9.6.4 工作表的保护 161

9.6.5 工作簿的共享 164

第10章 公式与函数

10.1 公式 169

10.1.1 Excel公式的格式 169

10.1.2 运算符 169

10.1.3 公式应用实例 171

10.1.4 半手动输入公式 173

10.1.5 编辑公式 174

10.2 单元格的引用	174
10.2.1 绝对引用	174
10.2.2 相对引用	175
10.2.3 混合引用实例——完成九九乘法表	176
10.2.4 不同工作表之间的引用	178
10.2.5 不同工作簿之间的引用	182
10.2.6 引用的安全设置	184
10.3 函数	186
10.3.1 函数简介	186
10.3.2 通过面板输入函数	186
10.3.3 编辑函数	189
10.4 追踪	189
10.4.1 追踪目标单元格	190
10.4.2 追踪从属单元格	190
10.4.3 取消追踪	191
10.5 监视窗口	191
10.5.1 添加监视窗口	192
10.5.2 监视窗口的管理	193
10.5.3 监视窗口的应用	194
第11章 数据透视表和数据分析	
11.1 数据透视表 and 透视图	195
11.1.1 数据透视表的创建	195
11.1.2 数据透视表的应用	198
11.1.3 数据透视图	202
11.2 数据分析	202
11.2.1 数据排序	203
11.2.2 数据自动筛选	206
11.2.3 筛选的应用	207
11.2.4 分类汇总	211



第12章 页面布局及打印	215
12.1 工作表的打印设置	215
12.1.1 打印方向	216
12.1.2 缩放比例	216
12.1.3 纸张大小	217
12.1.4 打印质量	218
12.1.5 打印行列标签	218
12.1.6 打印标题	218
12.1.7 背景图片	220
12.1.8 打印区域	221
12.2 分页	222
12.2.1 插入分页符	222
12.2.2 删除分页符	223
12.3 打印及预览	223
12.3.1 打印预览	224
12.3.2 打印	225

第三篇 PowerPoint 2007

第13章 创建幻灯片	229
13.1 创建演示文稿	229
13.1.1 手动创建	229
13.1.2 使用模板创建	229
13.2 输入文本	233
13.2.1 插入文本框	233
13.2.2 文本框样式	234
13.2.3 文本框的边框	234
13.2.4 文本框的填充	235
13.2.5 半透明填充的应用	236

13.3 动画的应用	238
13.3.1 飞入动画	238
13.3.2 动画特效	240
13.3.3 制作按钮动画效果	241
13.3.4 路径动画	243

第14章 添加多媒体效果

14.1 添加声音	245
14.1.1 声音来源及格式	245
14.1.2 插入声音文件及播放	246
14.2 添加影片	248
14.3 播放Flash动画	249
14.3.1 链接播放法	249
14.3.2 控件播放法	254

第15章 幻灯片的播放

15.1 设置播放方式	257
15.1.1 设置放映方式	257
15.1.2 隐藏幻灯片	258
15.2 创建全自动运行的演示文稿	258
15.2.1 排练计时	258
15.2.2 录制旁白	260

第四篇 Office其他

第16章 Outlook 2007

16.1 账户及邮件	265
16.1.1 创建账户	265
16.1.2 创建及发送邮件	269



16.2.3 邮件发送的控制	270
16.2 邮件的阅读管理	271
16.2.1 阅读邮件	271
16.2.2 回复邮件	272
16.2.3 转发邮件	273
16.3 账户管理	273
16.3.1 创建联系人	273
16.3.2 管理联系人	274
16.3.3 导入与导出	277
16.3.4 联系人的使用	278
16.3.5 多账户的应用	279
16.4 邮件的安全	281
16.4.1 邮件规则	281
16.4.2 垃圾邮件的处理	283

第17章 Access 2007

17.1 Access 2007的基础应用	285
17.1.1 创建数据库	285
17.1.2 创建数据表	286
17.1.3 数据表的基本操作	287
17.1.4 数据表的查找、替换、排序、筛选	289
17.1.5 创建查询	290
17.1.6 创建窗体	291
17.1.7 创建报表	291
17.1.8 使用最合适的格式保存文件	292
17.2 用Access制作商品进销存管理系统	293
17.2.1 需求分析与设计	293
17.2.2 数据表的创建和设计	294
17.2.3 查询的设计	299
17.2.4 窗体的设计	303
17.2.5 报表的设计	304

附录 函数简介	307
---------------	-----