

现代办公红宝书



- 超过**20**小时的Office 2007软件知识语音视频。
- 全书案例所有操作步骤完全视频呈现，书盘对应，轻松学习。
- 书中所有案例的素材、效果文件全数收入光盘，方便调用上机练习。
- 随盘赠送**699**个Office相关实用模板，分类整理，使用方便。

Microsoft

Office 2007

案例 办公实战宝典

● 精练编写软件知识

办公应用专家全力出击，系统化讲解结合操作解析，全新演绎知识精华，直观的内容预览，知识点展示与案例效果一目了然。

● 精心打造实战案例

鼎力打造五篇共计23个经典办公案例，涵盖Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、Publisher、InfoPath以及OneNote多个组件，理论与实践完美融合。

● 精品馈赠实用模板

光盘中除赠送的Excel分类模板外，另超值赠送Office商务办公大师常用的13类Word模板、8类PowerPoint模板和12类Access模板，满足所有商务办公需求。

启典文化 陈江茹 王林林 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Microsoft Office 2007 办公实战宝典



Microsoft

Office 2007

办公实战 宝典

本书是Office 2007办公实战宝典，全书共分10章，主要介绍了Office 2007的入门知识、Word 2007的文档编辑与排版、Word 2007的表格处理、Word 2007的邮件合并、Word 2007的宏与模板、Word 2007的打印与输出、Word 2007的故障排除、Excel 2007的数据输入与编辑、Excel 2007的公式与函数、Excel 2007的图表、Excel 2007的数据透视表、Excel 2007的打印与输出、Excel 2007的故障排除、PowerPoint 2007的幻灯片制作、PowerPoint 2007的动画设置、PowerPoint 2007的打印与输出、PowerPoint 2007的故障排除、Access 2007的数据库设计、Access 2007的表设计、Access 2007的查询设计、Access 2007的报表设计、Access 2007的宏设计、Access 2007的打印与输出、Access 2007的故障排除、Outlook 2007的邮件管理、Outlook 2007的日历管理、Outlook 2007的联系人管理、Outlook 2007的打印与输出、Outlook 2007的故障排除、SharePoint 2007的入门知识、SharePoint 2007的文档库管理、SharePoint 2007的列表管理、SharePoint 2007的打印与输出、SharePoint 2007的故障排除、Office 2007的综合应用。

现代办公红宝书

Office 2007

案例 办公实战 宝典

陈江茹 王林林 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是现代办公人员必备的一本有关 Office 2007 各实用组件应用与办公案例制作的教程。全书从商务办公人员所必须了解和掌握的 Office 2007 软件知识出发,详细介绍了该软件中各个组件的核心知识与技术。此外,本书以多个组件在不同商务领域中的不同案例,全面展示了 Office 2007 相关软件的具体应用方法以及各个经典且实用的案例的制作流程,包括对 Word、Excel、PowerPoint、Access 等应用知识详解,以及在办公领域中的 23 个案例的特点分析与操作详解等内容。

全书通过理论加实践的方式,循序渐进地介绍了 Office 办公软件的使用。另外,精彩的随书光盘中还提供了 Office 2007 的教学录像、全书所有案例的视频演示及精彩丰富的模板文件。

本书采用了自由的单双混合排版方式,以知识点结合案例操作,图文并茂、以图析文、讲解详细,并在文中穿插了大量实用的注意、技巧和读者提问,实时地解决读者在学习过程中遇到的问题,拓展读者的知识面。

本书主要定位于 Office 的初、中级用户,适合不同年龄段的在职人员使用,也可作为各大中专院校及各类计算机培训班的 Office 辅导教材。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 办公实战案例宝典/陈江茹,王林林编著.
北京:中国铁道出版社,2009.7
ISBN 978-7-113-10388-0

I.0… II.①陈…②王… III.办公室—自动化—应用
软件,Office 2007—教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第131765号

书 名:Office 2007 办公实战案例宝典
作 者:陈江茹 王林林 编著

责任编辑:苏 茜

编辑部电话:(010) 63583215

特邀编辑:李新承

编辑助理:王承慧

责任校对:高 爽

封面设计:九天科技

封面制作:白 雪

责任印制:李 佳

出版发行:中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码:100054)

印 刷:北京市新魏印刷厂

版 次:2009年10月第1版

2009年10月第1次印刷

开 本:787mm×1 092mm 1/16 印张:26 插页:8 字数:702千

印 数:3 500册

书 号:ISBN 978-7-113-10388-0/TP·3503

定 价:58.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

前言 Foreword

随着计算机科学的发展,办公工作的自动化逐渐在各个行业中普及,与自动化办公相关的应用软件也得到了广泛的应用,Microsoft Office 2007即为其中一款赫赫有名的办公应用软件。是否会使用Office 2007中的Word、Excel、PowerPoint等组件,甚至成为了某些公司衡量员工能力的标准之一。在这样的形势下,拥有一本系统讲解Office 2007相关知识的图书,是很多职场新人的迫切选择,而理想的参考书籍,不仅需要讲解Office 2007软件的操作方法,还应帮助用户达到学以致用目的。因为读者需要的不仅仅是了解Office中各个组件的基本功能,而且要利用这些功能解决在工作中遇到的实际问题。从理论起步,联系实际,是学习Office 2007的正确方法。

为此,我们编写了这本《Office 2007办公实战案例宝典》,带领大家从软件的技术出发,通过各个组件的不同案例进行实战磨练,以理论加实践的方式,让Office 2007最终成为您工作中的得力助手,帮助您更为出色地完成工作。

本书内容

Part 1: 全面介绍了Office 2007的各个相关组件的基本操作知识,主要包括如下内容:

Chapter 1: 主要介绍了Office 2007办公软件的发展历程、该软件常用组件的商务应用、各组件界面的组成及其共性操作等。

Chapter 2~3: 介绍了Word 2007文档处理组件的操作方法,包括文本的输入、设置字符与段落格式、打印文档、插入表格、使用SmartArt图形、制作艺术字及使用邮件合并功能等内容。

Chapter 4: 主要介绍了Excel 2007表格处理组件的使用方法,包括在表格中填充数据、使用公式和函数进行计算、将表格数据制作为图表展示等内容。

Chapter 5: 主要介绍了PowerPoint 2007演示文稿的制作方法,包括幻灯片的插入、复制与移动,幻灯片的内容设计与美化,演示文稿的动画设计与放映等内容。

Chapter 6: 主要介绍了Access 2007数据库文件的相关知识,包括数据库的基本操作、创建与编辑数据表、创建与编辑查询,以及窗体、报表和控件的使用。

Chapter 7: 主要介绍了Office 2007中包含的Outlook信息通信管理器、Publisher出版物编辑器、InfoPath表单处理工具、OneNote笔记本等辅助商务办公的相关组件的基本操作方法。

在Part 1 Office 2007组件知识体系的讲解后,其后5篇均为相关组件在不同应用领域中的案例分析与操作详解(其中案例中的公司名称均为虚构)。主要包括以下一些案例:

Part 2 (Case No.1~No.4): 主要讲解Word 2007在办公文档制作中的应用案例,包括招聘信息文档、公司宣传单、批注修订办公文档和产品推广文档。

Part 3 (Case No.5~No.9): 主要讲解Excel 2007在办公表格中的应用案例,包括快递投送登记表、年度绩效考核表、产品提货资料表、盈利趋势预测表及销售记录透视图。

Part 4 (Case No.10~No.15): 主要讲解PowerPoint 2007在商务演示中的应用案例,包括企业宣传演示文稿、运营计划演示文稿、员工培训演示文稿、产品展示演示文稿、市场调查报告演示文稿

前言

Foreword

及工作总结演示文稿。

Part 5 (Case No.16~No.19)：主要讲解Access 2007在公司数据库制作中的应用案例，包括企业员工档案管理、产品销售统计查询、员工信息管理窗体及市场部资料报表。

Part 6 (Case No.20~No.23)：主要讲解Office 2007其他办公组件的应用案例，包括使用Outlook软件制作Publisher出版物、使用InfoPath制作调查表单，以及使用OneNote收集并发布信息。

读者对象

本书主要定位于Office的初、中级用户，由于本书知识讲解系统全面、实例丰富实用且操作细致，因此适合于不同年龄段的在职人员、行政人员、文秘、企业员工、教师及国家公务员使用，也可作为各大中专院校及各类计算机培训班的Office教材使用。

本书特点

软件知识专业全面：本书在第一篇软件办公应用知识体系中，全面系统地介绍了Office的各项核心技术，并在正文中穿插了多项技巧疑难等提高知识，这些内容的选择都是以实用为前提的，当这些知识在案例制作过程中被应用时，还会适时地进行再分析与提升。

案例讲解详尽细致：本书以Office 2007的不同组件在办公领域中的实际应用方向进行划分，精心准备和制作了多个案例，不仅在各案例之前进行了详细的特点与技术分析，对于案例制作过程中的操作步骤也进行了详尽细致的描述，从而帮助读者通过不断的练习，提高软件的应用能力。

丰富的素材与模板：本书将书中涉及的所有素材和效果文件均收集到了光盘中，使读者在学习的同时能更方便地动手操作，另外，在光盘中还为读者提供了大量实用漂亮的模板文件，对于这些文件，读者利用学到的知识对其稍加修改，即可制作出适合自己需要的Office办公文件。

编者
2009年6月

知识体系目录 Contents

Part 1 Office 2007办公应用知识体系

Chapter 1 Office 2007功能简介与共性操作

1.1 了解Office 2007的发展历史	2
1.1.1 Office的文件格式	2
1.1.2 Office的版本发展	2
1.1.3 Office 2007与早期版本的特性比较	4
1.2 Office 2007常用组件的商务应用功能介绍	5
1.2.1 办公文档处理——Word	5
1.2.2 各类表格制作——Excel	6
1.2.3 商务幻灯片演示——PowerPoint	7
1.2.4 企业数据库管理——Access	7
1.2.5 公司出版物制作——Publisher	8
1.2.6 各类商务表单应用——InfoPath	8
1.2.7 企业信息与邮件管理——Outlook	9
1.2.8 公司要事或计划记录与安排——OneNote	9
1.3 Office 2007各组件界面对比学习	10
1.3.1 Office 2007常用组件界面一览	10
1.3.2 Office按钮与快速访问工具栏	11
1.3.3 功能选项卡与功能区	11
1.3.4 Office 2007中的“帮助”按钮	13
1.3.5 编辑区	13
1.3.6 状态栏与视图栏	15
1.3.7 其他特别部分	15
1.4 Office 2007各组件的共性操作	16
1.4.1 启动与退出Office 2007	16
1.4.2 新建空白或内容文档	17
1.4.3 各类办公文件的基本操作与管理	18
1.4.4 Office各类文档中文本的操作	21
1.4.5 打印Office办公文件	23
1.4.6 提高办公效率——使用快捷键	24
1.4.7 处理与修复程序故障	25

目录

Knowledge System Contents

Chapter 2 Word 2007初级办公文档处理

2.1 输入与编辑文本.....	26
2.1.1 输入文本	26
2.1.2 插入与改写文本.....	28
2.1.3 查找与替换文本.....	29
2.2 设置字符与段落格式	31
2.2.1 设置字符格式	31
2.2.2 设置段落格式	33
2.3 设置文档样式	36
2.3.1 调用样式	36
2.3.2 自定义样式.....	37
2.4 设置页面格式	38
2.4.1 设置页面大小	38
2.4.2 设置页边距.....	38
2.4.3 设置页面版式	39
2.4.4 设置页面边框	40
2.5 设置各类特殊格式.....	41
2.5.1 设置分栏	41
2.5.2 设置首字下沉	41
2.5.3 为汉字添加拼音.....	42
2.5.4 插入带圈字符	43
2.5.5 纵横混排	43
2.5.6 合并字符	44
2.6 办公文档的特殊打印	44
2.6.1 设置打印份数和范围	44
2.6.2 双面打印办公文档	45

Chapter 3 Word 2007高级办公操作技能

3.1 在文档中制作表格.....	46
3.1.1 插入表格	46
3.1.2 编辑表格	49

知识体系目录 Contents

3.2 在文档中插入并编辑图片	51
3.2.1 插入图片	51
3.2.2 编辑图片	53
3.3 在文档中插入并编辑形状	56
3.3.1 插入形状	56
3.3.2 编辑形状	57
3.4 在文档中插入并编辑SmartArt图形	59
3.4.1 插入SmartArt图形	59
3.4.2 编辑SmartArt图形	60
3.5 在文档中插入并编辑艺术字	62
3.5.1 插入艺术字	62
3.5.2 编辑艺术字	62
3.6 在文档中插入并编辑文本框	64
3.6.1 插入文本框	64
3.6.2 编辑文本框	65
3.7 通过邮件合并制作批量文档	66
3.7.1 邮件合并的流程	66
3.7.2 制作数据源	67
3.7.3 合并邮件	67
3.8 增加办公文档的安全性	71
3.8.1 加密办公文档	71
3.8.2 设置文档限制	72

Chapter 4 Excel 2007办公表格制作技能

4.1 工作簿与工作表的基本操作	74
4.1.1 保存工作簿	74
4.1.2 新建与选择工作表	75
4.1.3 移动与复制工作表	75
4.1.4 隐藏与显示工作表	76
4.1.5 保护工作表	77

目录

Knowledge System Contents

4.2 表格数据编辑技能.....	78
4.2.1 输入与填充数据.....	78
4.2.2 复制与移动数据.....	82
4.3 单元格外观设置与美化.....	83
4.3.1 合并与拆分单元格.....	83
4.3.2 设置单元格格式.....	84
4.3.3 设置单元格的边框与背景.....	86
4.3.4 套用表格格式.....	87
4.4 通过公式与函数准确、高效地计算数据.....	88
4.4.1 使用公式计算数据.....	88
4.4.2 使用函数计算数据.....	90
4.5 数据的图表可视化.....	92
4.5.1 图表的类型.....	92
4.5.2 创建图表.....	93
4.5.3 编辑图表.....	94
4.6 Excel中的数据管理与分析.....	95
4.6.1 管理数据.....	95
4.6.2 分析数据.....	97
4.7 各种商用表格的打印技巧.....	99
4.7.1 商用表格页面设置.....	99
4.7.2 商用表格打印预览.....	100
4.7.3 打印商用表格.....	101

Chapter 5 PowerPoint 2007 商务演示制作技能

5.1 幻灯片结构搭建.....	102
5.1.1 插入与选择幻灯片.....	102
5.1.2 移动与复制幻灯片.....	103
5.1.3 删除与播放幻灯片.....	103
5.2 幻灯片内容设计与美化.....	103
5.2.1 设置幻灯片主题.....	103
5.2.2 输入与编辑幻灯片文本.....	105

5.2.3 在幻灯片中插入对象	106
5.3 幻灯片统一风格与动画设计	109
5.3.1 设计统一风格	109
5.3.2 设计动画方案	110
5.4 放映幻灯片	112
5.4.1 放映前的设置	112
5.4.2 放映的操作方法	114
5.4.3 放映中的控制	115
5.5 打包与发布幻灯片	115
5.5.1 打包幻灯片	115
5.5.2 发布幻灯片	116

Chapter 6 Access 2007 办公常用操作

6.1 Access 2007中数据库的基本操作	118
6.1.1 创建数据库	118
6.1.2 打开数据库	119
6.1.3 了解数据库	120
6.2 创建与编辑数据表	122
6.2.1 创建表	122
6.2.2 认识并应用主键	124
6.2.3 编辑表	125
6.3 创建与编辑查询	129
6.3.1 查询的作用与类型	129
6.3.2 创建查询	130
6.3.3 编辑查询	133
6.4 认识并创建窗体	134
6.4.1 窗体的作用	134
6.4.2 创建窗体	134
6.5 认识并创建报表	138
6.5.1 报表的类型	138
6.5.2 创建报表	138

目录

Knowledge System Contents

6.6 认识并创建控件.....	140
6.6.1 常用控件简介.....	141
6.6.2 创建控件.....	141

Chapter 7 Office 2007 其他组件的办公应用

7.1 使用Outlook收发企业邮件.....	142
7.1.1 电子邮件的管理.....	142
7.1.2 创建并使用通讯簿.....	145
7.1.3 日历的使用.....	147
7.1.4 任务的安排.....	148
7.2 使用Publisher制作企业出版物.....	149
7.2.1 创建出版物.....	149
7.2.2 设置出版物.....	152
7.2.3 编辑出版物.....	154
7.3 使用InfoPath表单收集各类信息.....	156
7.3.1 表单的作用.....	156
7.3.2 创建表单.....	157
7.3.3 编辑表单.....	160
7.3.4 预览并发布表单.....	160
7.4 使用OneNote记录重要信息.....	162
7.4.1 认识OneNote笔记本.....	162
7.4.2 OneNote的基本使用方法.....	163
7.4.3 在OneNote中记录笔记.....	168

案例目录 Contents

Part 2 Word 2007办公文档应用案例

P172 ▼

启迪智慧 典藏文化

启典文化公司招聘广告

企业简介:

启典文化传媒有限公司成立于1998年,是一家综合业务公司,致力广告及相关领域经营。自公司成立以来,全体员工不断自主创新在多个领域取得了不俗的成绩。

目前公司正处于快速发展期,随着公司规模的不壮大,公司领导决定诚邀更多有识之士加入,共同开创辉煌的事业。

职位描述:

职位类别:市场助理
工作经验:1-3年 最低学历:本科
管理经验:否 工作性质:全职
招聘人数:3人 月薪:2000元

职位要求:

- 1、本科及以上学历,年龄23-40岁之间;
- 2、工作经验2至4年,具有良好的协调能力;
- 3、有较强的语言表达能力与逻辑思维能力;
- 4、热情,责任心强,有团队意识;
- 5、具有良好的沟通能力以及积极进取的精神;
- 6、熟练使用办公软件,英语良好。

职位描述:

职位类别:广告业务员
工作经验:1-3年 最低学历:大专
管理经验:否 工作性质:全职
招聘人数:若干 月薪:工资+提成+保险

职位要求:

- 1、23岁以上,大学专科以上学历。
- 2、具有良好的沟通能力,管理能力及谈判技巧。
- 3、责任心强,擅长与人沟通,富有团队精神。
- 4、有一定的书面表达能力,注重工作细节。

联系方式:

应聘者请将简历发至公司邮箱: qidianwenhua@163.com

注意事项:

- 请注明你所要申请的职位。
- 请注明你的户口所在地。
- 请将你的简历写好后粘贴到E-Mail中。
- 不要在E-Mail中附带任何文件。
- 请在应聘材料上标明,此职位的信息来源于何处。

二〇〇九年三月二十六日

启典文化传媒有限公司 qidianwenhua@163.com

Case No.1 招聘信息文档

涉及知识

1. 输入文本、设置文字的字体字号
2. 文本框的使用
3. 设置页眉页脚
4. 插入图片的日期与时间

P180 ▼

启迪智慧 典藏文化

启典文化传媒有限公司

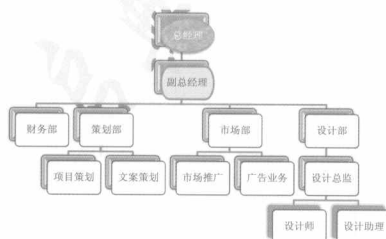
启典文化传媒有限公司成立于1998年,是一家综合业务公司,致力图书制作、广告服务及相关领域经营。自公司成立以来,全体员工不断自主创新在多个领域取得了不俗的成绩。

我们坚持着“守合同,重信誉”,“客户为先,优质服务”的业务宗旨,深化改革,锐意进取。目前公司正处于快速发展期,诚邀更多有识之士加入,共同开创辉煌的事业。

公司为新进员工安排公司发展史、企业文化、礼仪等培训课程;并针对不同人群设计相应的培训计划,以确保他们在知识、技术与能力方面同步发展,适应公司发展需求的同时使每位职员更具外部竞争力:

- ◆ 学徒培训计划
- ◆ 专业人才培养计划
- ◆ 储备人员培训计划
- ◆ 管理人员培训计划

本公司组织结构图如下:



启典文化传媒有限公司 qidianwenhua@163.com

Case No.2 公司宣传单

涉及知识

1. 设置文档背景颜色与效果
2. 设置水印与标题艺术字
3. 裁切图片
4. 组织结构图的制作

目录 Case Contents

公司简介

博克阀门制造有限公司坐落于北京东郊新兴工业区，占地面积 28000 平方米，是一家致力于阀门的研制、开发、销售、服务于一体的综合性合资企业。

本公司现有员工 480 余名，是一支高素质的队伍，中级以上职称的技术管理人员达 180 余名，拥有先进的生产设备 100 余台。主要产品有止回阀、截断阀、安全阀等阀门产品，年生产能力达 400 余吨，产品广泛应用于电力、石油、化工、建筑等领域。

近年来，本公司不断追求先进的技术，近年来多次引进国外先进技术设备，努力打造国际领先制造企业，始终坚持“以人为本”的经营理念，不断开拓进取，创新发展，热情欢迎中外客商前来洽谈，欢迎设计院参与技术合作，愿大家在 21 世纪的征程中携手并进，共同发展！

¹ 阀门是输送系统中的控制部件，用来改变介质的流动方向，具有导流、截止、节流、止回、分流等功能。

批注 [01]: 截断阀及截断阀阀门

批注 [02]: 确认实际面积

批注 [03]: 设计详细数据

批注 [04]: 改进生产

¹ 止回阀又称单向阀或逆止阀，其作用是防止管路中的介质倒流。水泵吸水处的底阀也属于止回阀。

² 截断阀又称球阀、蝶阀，是截断或截断管路中的介质。截断阀包括球阀、闸阀、旋塞阀、蝶阀和隔膜阀等。

P190 ▲

Case No.3

批注修订办公文档

涉及知识

1. 添加与设置批注
2. 查看批注
3. 隐藏与显示批注
4. 插入脚注与尾注

场扮演越来越重要的角色，产品出口不断增多。中国已形成了以温州为代表的金属外壳打火机生产基地和以宁波慈溪、余姚为代表的塑料电子打火机生产基地。

在广告上，所有的打火机厂商都十分低调，并没有进行太多的平面广告创意和广告市场投放，即使有，几乎都是简单的产品外观图，在广告中看不见厂商和产品的理念的体现，缺少有故事、有思想或是有趣的广告创意。

七、产品定位

高档打火机

八、目标消费者分析

有身份、地位的成熟男士
将之作为礼品赠送给家人、朋友的人士
追求时尚的人士

九、广告中要诉求的消费者利益点：

长时间燃烧、防风防水，简单、坚固、时尚、个性彰显、极具收藏价值。

十、支持上述消费者利益点的信息

0.27 英寸厚的镀锌钢制外壳，再加上 0.18 英寸厚的不锈钢内衬，构成了 ZIPPO 坚固的外壳；玻璃纤维制成的火芯可以永久地保证燃烧地可靠性；可以使用 73000 次地碰石轮——无处不体现了 ZIPPO 的简单、坚固、实用。

ZIPPO 可以经的起任何艰苦的考验，巧妙的防风设计令 ZIPPO 举世闻名。ZIPPO 强劲有力而且安全可靠的火焰来自于它所用的特制液体燃料，一种非常稳定的石油提炼物，由它燃烧产生的火焰不但安全可靠，而且非常洁净，不会产生任何污染。这种液体燃料就停留在隐藏在防风墙里面的玻璃纤维机芯上，燃烧的方式就像是一盏油灯，这也是为什么 ZIPPO 具有如此强的防水和抗风的能力的原因。

声音简单有力，就像开关机时清脆的“咔嚓”声那样悦耳。在很多男人的眼中，打火机就是 ZIPPO。



银色经典款

十一、广告基调

幽默、风趣、有情感

十二、投放的媒介

报刊 杂志

十三、法律道德方面的考虑

11

P198 ▲

Case No.4

产品推广文档

涉及知识

1. 设置页码与添加封面
2. 分栏与插入图片
3. 图文混排与插入空白页
4. 添加目录与插入索引

Part 3 Excel 2007 办公表格应用案例

P210 ▶

Case No.5

快递投送登记单

涉及知识

1. 合并单元格
2. 设置单元格的行高与列宽
3. 插入特殊符号
4. 设置单元格填充颜色与边框
5. 冻结单元格区域
6. 设置重复打印表头

快递投送登记单

☐ 西城区 ☐ 东城区
☐ 高新区 ☐ 北新区

收件时间	收件人	收件人地址	物品类别	送件人	送件时间
04-01-09	林伊凡	西林区广寒大厦5栋12号	衣服	陈磊	04-01-09
04-01-09	文可云	四环路南柯街106号	食品	陈磊	04-01-09
04-01-09	陈诚	南新区花城大道37号	衣服	赵云飞	04-01-09
04-01-09	雷湘香	南山水兰花园2栋10号	书籍	赵云飞	04-01-09
04-02-09	李明	秀水区蓝天路113号7F	书籍	赵云飞	04-02-09
04-02-09	张西文	建设路棉丰大厦1001号	电子产品	王翔	04-02-09
04-02-09	刘莉	北创工业区23号2栋6号	音像制品	王翔	04-02-09

P220 ▶

Case No.6

年度绩效考核表

涉及知识

1. 输入数据
2. 填充规律数据
3. 设置数据格式
4. 插入函数与计算数据
5. 填充表格底色

启典文化公司年度绩效考核表

姓名	考核细目				考核人	绩效总分	平均分	名次
	考勤评定	业务能力	工作效率	能力提升				
林伊凡	70	85	80	90	刘琳	325	81.25	7
文可云	85	80	75	80	刘琳	320	80	8
陈诚	80	86	92	84	刘琳	342	85.5	2
雷湘香	75	70	70	80	刘琳	295	73.75	12
李明	80	84	78	76	刘琳	318	79.5	9
张西文	70	72	82	86	刘琳	310	77.5	11
刘莉	85	85	80	90	刘琳	340	85	3
刁毅	95	80	76	85	刘琳	336	84	4
封明明	75	86	80	88	刘琳	329	82.25	6
李莉湘	85	70	78	80	刘琳	313	78.25	10
王君	80	80	84	86	刘琳	330	82.5	5
庞云	90	85	83	92	刘琳	350	87.5	1

P228 ▶

Case No.7

商品提货资料表

涉及知识

1. 输入数据
2. 合并单元格
3. 调整列宽与行高
4. 设置单元格格式
5. 插入函数与引用数据

商品提货资料表

供货商代码	A002	供货公司名称	腾冉商贸有限公司
负责人	文可云	联系方式	19321456XXX
地址	四环路南柯街106号	销售产品	手机、照相机、SD卡、UV镜
电话与传真	021-876543XXX	信誉度	良好
付款方式	汇票	交货期限	5天内
备注			

目录

Case Contents

P236 ▶

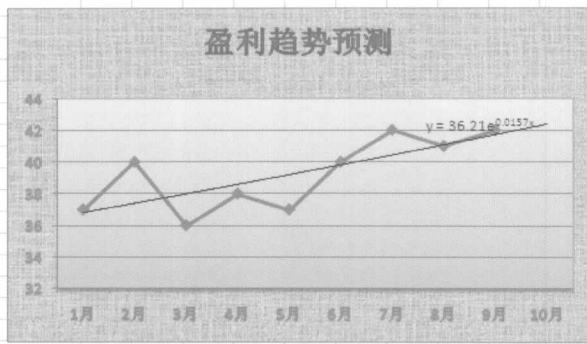
Case No.8 盈利趋势预测表

涉及知识

1. 合并单元格
2. 填充规律数据
3. 设置文本对齐方式
4. 制作图表
5. 设置图表格式
6. 绘制趋势线

启典文化公司盈利趋势预测

单位/年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
月份	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
盈利金额	37	40	36	38	37	40	42	41	42	

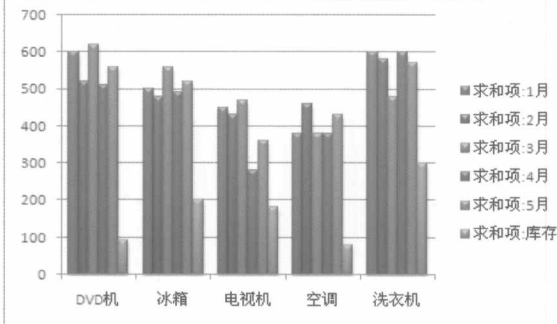


P244 ▶

Case No.9 销售记录透视表

涉及知识

1. 制作工作表
2. 创建数据透视表
3. 编辑数据透视表
4. 创建数据透视图
5. 修改数据透视图



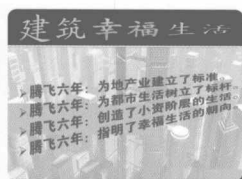
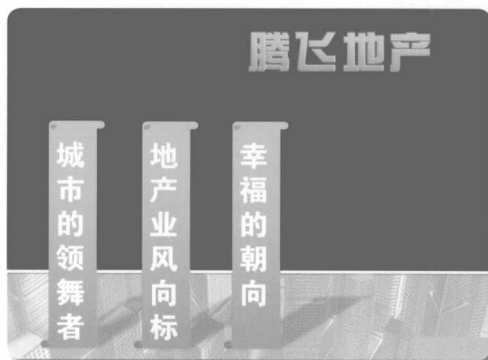
Part 4 PowerPoint 2007 商务演示应用案例

P256 ▶

Case No.10 企业宣传演示文稿

涉及知识

1. 设置艺术字和占位符的样式
2. 设置文本效果
3. 设置项目符号
4. 插入图片
5. 设置主题样式



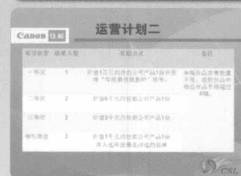
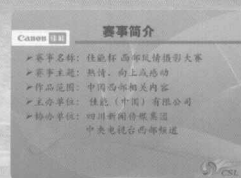
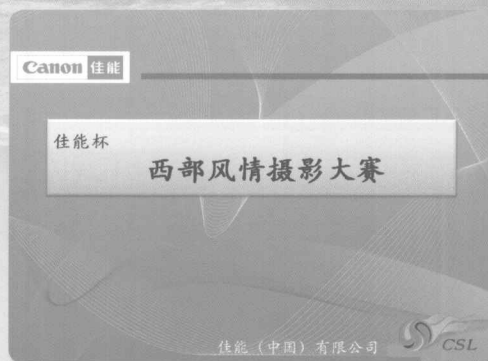
案例目录 Contents

P268 ▶

Case No.11 运营计划演示文稿

涉及知识

1. 插入背景图片
2. 设置占位符样式
3. 设置文本效果
4. 插入表格
5. 设置表格
6. 制作超链接



P280 ▶

Case No.12 员工培训演示文稿

涉及知识

1. 插入图片
2. 设置动画效果
3. 设置切换方案
4. 插入工作表
5. 编辑工作表



P292 ▶

Case No.13 产品展示演示文稿

涉及知识

1. 插入图片
2. 设置动画效果
3. 设置切换方案
4. 制作相册
5. 插入背景音乐及超链接

