

高等院校信息技术应用型规划教材

集成办公软件 实用教程 (第2版)

王永利 姜颖 编著

清华大学出版社



C14C07118

TP317.1
228

内容简介

本书主要介绍 Office 2007 办公软件在办公自动化中的应用,其中重点介绍 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Outlook 2007 的应用。

本书主要介绍 Office 2007 办公软件在办公自动化中的应用,其中重点介绍 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Outlook 2007 的应用。

高等院校信息技术应用型规划教材

集成办公软件 实用教程 (第2版)

王永利 姜颖 编著



北航 C1690353

清华大学出版社
北京

TP 317.1
228

811700910

内 容 简 介

本书共分3篇12章,主要介绍Office软件在办公自动化方面的应用,其中所有插图使用的是Office 2007版。

入门篇主要介绍Office 2007集成办公软件的文字处理软件Word的实用技能。拓展篇主要讲解Office 2007办公软件中的电子表格软件Excel和演示文稿制作软件PowerPoint的实用技能。提高篇主要讨论文字处理的综合应用、电子表格的数据分析、演示文稿的综合应用及Office文档之间的数据共享等内容。本书实用性强,精讲多练,突出技能培养。

本书可作为高等院校、成人高校的教材,也可供高等职业学校和中等职业学校相关专业、计算机培训以及企事业办公人员使用。

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

集成办公软件实用教程/王永利,姜颖编著.--2版.--北京:清华大学出版社,2013

高等院校信息技术应用型规划教材

ISBN 978-7-302-31979-5

I. ①集… II. ①王… ②姜… III. ①办公自动化—应用软件—高等学校—教材
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第078018号

责任编辑:孟毅新

封面设计:傅瑞学

责任校对:袁芳

责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座

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

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795764

印装者:保定市中华美凯印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:26.5

字 数:607千字

版 次:2006年7月第1版 2013年7月第2版

印 次:2013年7月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:49.00元

产品编号:048582-01

第2版 前言

PREFACE

本书自 2006 年 7 月出版以来,因其通俗易懂、图文并茂、实用性强等特点,被多所高职高专和普通高等院校选为教材,在各类计算机培训中更被广泛采用,受到学校和读者的好评。

Office 办公软件作为办公领域的实用软件,其使用范围之广、用户量之多,堪称行业之最。同时随着 Office 办公软件版本的不断更新,其新增功能使该软件的功能更加强大。本书第 1 版是基于 Office 2003 软件环境下编写的,考虑到目前 Office 2007 软件应用的普及和学校教学机房设备的现状,本书第 2 版是基于 Office 2007 软件环境下编写的。

本书共 12 章,分为 3 篇。

入门篇:主要讲解 Office 2007 集成办公软件中 Word 文字处理软件的基本操作。通过对本篇内容的学习,使学员掌握使用 Word 软件进行简单的文字处理的能力,达到能进行一般公文、报表、广告页、复杂表格、企业公文模板制作的目的。

拓展篇:主要讲解 Office 2007 集成办公软件的电子表格处理软件 Excel 和演示文稿制作软件 PowerPoint 的基本操作。通过对本篇内容的学习,使学员掌握使用 Excel 进行计算、数据分析、图表处理的能力;掌握使用 PowerPoint 软件制作不同内容、风格、版式的演示文稿的能力。

提高篇:主要讲解 Office 2007 集成办公软件的电子表格处理软件 Excel 和演示文稿制作软件 PowerPoint 的综合应用。通过对本篇内容的学习,使学员掌握文字处理的综合应用、电子表格的数据分析、演示文稿的综合应用的能力。

本书在编写上特别注意以下几点。

(1) 本书汲取了“建构主义学习理论”,以“双主教学模式”为依据,在课堂教学进程中,力求实现“师生互动”的教学模式,在实践环节上,推荐“任务驱动”的方式。

(2) 基础知识和基本理论以“必需、够用”为度,基本操作和常用功能讲解以语言简洁、步骤清晰、重点突出、配合图例为特点,体现以学生能力培养为本位的教育观念。

(3) 案例选材贴近现实,讲求实效。以任务驱动、案例教学为主要学习方式,结合各软件特性选择具有代表性和实际应用价值的示例、案例,促进学生对知识的理解,掌握解决实际问题的能力,提高学习兴趣。

(4) 突出 Office 集成办公特性。注重各软件的相互联系,不是把 Word、Excel、PowerPoint 等当做一个个的独立软件来对待,而是要着眼于 Office 是一个完整的办公系统,强调不同软件之间数据的共享和相互引用。

由于编者水平有限,书中难免有不足之处,请广大读者批评指正。

编 者

2013 年 5 月

目录

CONTENTS

入门篇——编写文章与图表

第1章 文章的编写与排印	3
1.1 认识 Word 2007	4
1.1.1 Word 2007 的新增功能	4
1.1.2 Word 2007 的操作界面	7
1.1.3 Word 2007 的文档视图	11
1.2 创建文档	13
1.2.1 新建文档	13
1.2.2 文本和符号的输入	14
1.2.3 保存文档	15
1.2.4 文档保护	16
1.2.5 打开文档	18
1.3 编辑文本	19
1.3.1 选定文本	19
1.3.2 插入和删除文本	20
1.3.3 复制文本	21
1.3.4 移动文本	21
1.3.5 查找与替换	22
1.3.6 撤消、恢复或重复操作	26
1.4 字符格式	26
1.4.1 设置字符格式	26
1.4.2 格式的复制与清除	30
1.5 设置段落格式	32
1.5.1 设置段落对齐方式	32
1.5.2 设置段落缩进	34
1.5.3 设置段落间距和行间距	35
1.5.4 设置段落边框和底纹	36

1.5.5	设置分栏	40
1.5.6	设置段落编号和项目符号	41
1.5.7	设置段落制表位	42
1.6	文档页面设置和打印	48
1.6.1	页面设置	48
1.6.2	打印预览	49
1.6.3	打印	50
	本章小结	51
	综合练习	51
第2章 制作图文并茂的文档		53
2.1	图形和图片	54
2.1.1	关于 Word 图形	54
2.1.2	在文档中插入图片	57
2.1.3	插入图形对象	60
2.1.4	组合图形对象	67
2.1.5	旋转和翻转图形对象	68
2.1.6	对齐和排列图形对象	69
2.1.7	叠放图形对象	70
2.1.8	移动和复制图形对象	71
2.2	插入艺术字	75
2.2.1	插入艺术字	75
2.2.2	编辑艺术字	76
2.3	文本框的应用	80
2.3.1	插入文本框	81
2.3.2	设置文本框	81
2.3.3	文本框的链接	82
2.4	使用 SmartArt 图形功能	85
2.4.1	插入 SmartArt 图形	85
2.4.2	编辑 SmartArt 图形	85
2.5	页眉和页脚	88
	本章小结	90
	综合练习	91
第3章 表格和模板		93
3.1	创建表格	94
3.1.1	拖动鼠标以选择行数和列数插入规则表格	94
3.1.2	使用对话框创建表格	95

3.1.3	绘制表格	95
3.1.4	文本转换成表格	96
3.1.5	插入电子表格	96
3.1.6	快速插入表格	98
3.2	编辑表格	99
3.2.1	选定表格	99
3.2.2	在表格中插入和删除单元格	99
3.2.3	在表格中插入和删除行或列	100
3.2.4	合并和拆分单元格	101
3.2.5	调整行高和列宽	101
3.2.6	拆分表格	102
3.2.7	格式化表格	103
3.3	表格的计算与排序	109
3.3.1	在表格中计算	109
3.3.2	在表格中排序	110
3.4	模板及其应用	113
3.4.1	使用模板创建文档	114
3.4.2	创建空白模板	115
3.4.3	根据现有文档创建模板	115
	本章小结	117
	综合练习	119

拓展篇——数据处理与文稿演示

第4章	电子表格的基本操作	123
4.1	Excel 2007 的新功能	124
4.2	熟悉 Excel 2007 用户界面	130
4.3	Excel 2007 的基本操作	133
4.3.1	输入数据	133
4.3.2	输入公式	139
4.3.3	公式中单元格的引用	142
4.3.4	简易工资表的计算	145
4.3.5	数据的编辑	147
4.4	管理工作表	154
4.5	修饰工作表	161
4.5.1	使用功能区命令设置单元格格式	162
4.5.2	使用“单元格格式”对话框设置单元格格式	164
4.5.3	格式刷	168
4.5.4	更改列宽和行高	168

4.5.5	中文特色主题	173
4.5.6	在工作表中插入图形图像	175
4.6	打印工作表	179
4.6.1	页面布局视图	180
4.6.2	打印工作表	182
	本章小结	190
	综合练习	191
第5章	函数的应用	194
5.1	快速插入常用函数	194
5.2	插入函数	197
5.2.1	利用“公式”选项卡中的“函数库”组命令插入函数	197
5.2.2	“插入函数”对话框的使用	198
5.2.3	使用“公式记忆式键入”	199
5.3	常用函数	202
5.4	函数的嵌套	204
5.5	IF 函数	206
5.6	COUNTIF 与 SUMIF 函数的使用	209
5.7	在公式和函数中使用定义名称	210
5.7.1	定义名称	210
5.7.2	使用名称	211
5.7.3	编辑名称	211
5.7.4	删除一个或多个名称	212
5.8	查找和引用函数	212
5.8.1	返回单元格的行号与列号函数	212
5.8.2	制作一个九九表	213
5.8.3	LOOKUP 与 VLOOKUP 函数的使用	215
5.8.4	INDEX 函数	220
	本章小结	224
	综合练习	225
第6章	制作办公图表	227
6.1	了解 Excel 图表	227
6.1.1	图表类型	228
6.1.2	图表的结构和各部分名称	229
6.2	建立图表	230
6.3	编辑图表	236
6.3.1	图表工具	237

6.3.2	更改图表类型	237
6.3.3	更改图表中的数据	237
6.3.4	图表标题	240
6.3.5	显示或隐藏图表图例或数据表	241
	本章小结	243
	综合练习	243
第7章	演示文稿的基本技能	245
7.1	PowerPoint 2007 中的新增功能	246
7.2	PowerPoint 窗口简介	249
7.3	开始创建演示文稿	250
7.3.1	新建空演示文稿	250
7.3.2	在演示文稿中插入幻灯片	250
7.3.3	视图简介	253
7.3.4	演示文稿文件操作	255
7.4	制作主题演示文稿	261
7.5	编辑演示文稿	264
7.5.1	编辑文本	265
7.5.2	设置占位符、文本框及插入形状格式	265
7.5.3	幻灯片的插入、删除、复制、移动	269
7.5.4	在幻灯片中插入图表	270
7.5.5	插入 SmartArt 图形	273
	本章小结	277
	综合练习	278
第8章	制作精彩的演示文稿	279
8.1	添加艺术字、图片、自绘图形	279
8.1.1	添加或删除艺术字	279
8.1.2	填充、轮廓和效果	280
8.1.3	添加或更改图片效果	283
8.2	插入背景图片、颜色	291
8.3	插入影片和声音	293
8.3.1	插入影片	293
8.3.2	插入声音	294
8.4	设置动画效果	296
8.5	设置幻灯片的切换效果	302
8.6	幻灯片母版的设置	303
8.6.1	幻灯片母版	303

8.6.2	讲义母版与备注母版	307
8.6.3	创建模板	309
8.7	组织放映幻灯片	310
8.7.1	设置幻灯片放映方式	310
8.7.2	通过使用两台监视器放映文稿	311
8.7.3	自定义放映	312
8.8	在 PowerPoint 中执行打印	313
	本章小结	314
	综合练习	315

提高篇——数据的综合处理

第9章	文字处理的综合应用	319
9.1	文档的审阅和修订	320
9.1.1	修订和批注	320
9.1.2	编辑时标记修订	321
9.1.3	接受或者拒绝修订	321
9.2	使用阅读版式阅读文档	322
9.2.1	阅读文档	322
9.2.2	标记文档	324
9.3	分页符与分节符	324
9.3.1	分页符	324
9.3.2	分节符	325
9.4	应用样式	327
9.5	大纲视图及文件结构图的应用	330
9.5.1	大纲视图	330
9.5.2	页面缩略图和文档结构图	331
9.6	目录引用	333
9.6.1	创建目录	333
9.6.2	更新目录	334
9.6.3	删除目录	335
9.7	构建基块	335
9.8	邮件合并及域的使用	338
	本章小结	343
	综合练习	344
第10章	使用 Excel 进行数据分析	345
10.1	Excel 表的基本操作	346
10.1.1	了解 Excel 表	346

10.1.2	创建 Excel 表	347
10.1.3	添加或删除 Excel 表的行和表格列	349
10.2	Excel 表的计算	351
10.2.1	在 Excel 表中创建、编辑或删除计算列	351
10.2.2	Excel 表的结构化引用	352
10.2.3	将 Excel 表格转换为数据区域	354
10.2.4	汇总 Excel 表格中的数据	354
10.3	排序	355
10.3.1	单关键字排序	355
10.3.2	使用“排序”对话框对表或数据区域进行排序	356
10.4	数据筛选	359
10.4.1	自动筛选	359
10.4.2	高级筛选	363
10.5	分类汇总	367
10.6	数据透视表和数据透视图报表	368
10.6.1	创建数据透视表	368
10.6.2	创建数据透视图	370
10.7	条件格式	372
10.7.1	突出显示单元格规则	373
10.7.2	项目选取规则	373
10.7.3	使用双色或三色刻度设置单元格的格式	374
10.7.4	使用数据条设置单元格的格式	375
10.7.5	使用图标集设置单元格的格式	375
10.7.6	清除条件格式	375
	本章小结	376
	综合练习	377
第 11 章	演示文稿的综合应用	379
11.1	设置超链接和动作按钮	380
11.1.1	设置超链接	380
11.1.2	在幻灯片中设置动作按钮	381
11.2	排练计时	383
11.3	隐藏幻灯片	385
11.4	演示文稿放映中的辅助功能	385
11.5	打包演示文稿	386
	本章小结	389
	综合练习	389

第 12 章 办公软件的数据共享	390
12.1 Office 剪贴板的使用	391
12.2 Word 与 Excel 之间交互数据	395
12.2.1 在 Word 文档或 PowerPoint 幻灯片中嵌入 Excel 工作表	395
12.2.2 在 Word 文档或 PowerPoint 幻灯片中链接 Excel 工作表	396
12.3 Word 与 PowerPoint 之间分享信息	398
12.3.1 PowerPoint 向 Word 发送备注、讲义或大纲	399
12.3.2 由 Word 大纲文件创建 PowerPoint 演示文稿	399
12.4 在 Office 文档中创建超链接	401
12.4.1 在 Word 文档中创建超链接	401
12.4.2 在电子表格文件中创建超链接	404
12.5 发布为 PDF 或 XPS	406
12.5.1 Word 发布为 PDF 或 XPS	406
12.5.2 Excel 发布为 PDF 或 XPS	407
12.5.3 PowerPoint 发布为 PDF 或 XPS	408
本章小结	409
综合练习	410

Part one

入门篇

——编写文章与图表

学习导读

学习目的

本篇主要讲解 Office 集成办公软件的 Word 文字处理软件(以 Word 2007 为例)的基本操作。

通过对本篇内容的学习,使学员掌握使用 Word 软件进行简单的文字处理的能力,达到能进行一般公文、报表、广告页、复杂表格、企业公文模板制作的目的。

知识结构与主要内容

本篇共分为 3 章,分别介绍“文章的编写与排印”、“制作图文并茂的文档”、“表格和模板”。

1. 文章的编写与排印

熟悉 Word 的基本操作,掌握编辑文本、视图、自定义工具栏、设置字符格式、设置段落格式、文档页面设置和打印的方法。

2. 制作图文并茂的文档

图形和图片的处理、插入艺术字、使用文本框、页眉和页脚。

3. 表格和模板

创建表格、表格的编辑与修饰、表格数据的排序和计算、如何利用现有模板提高工作效率、使用自己的模板创建新文档、恢复默认的通用模板。

Chapter 1

第1章 文章的编写与排印

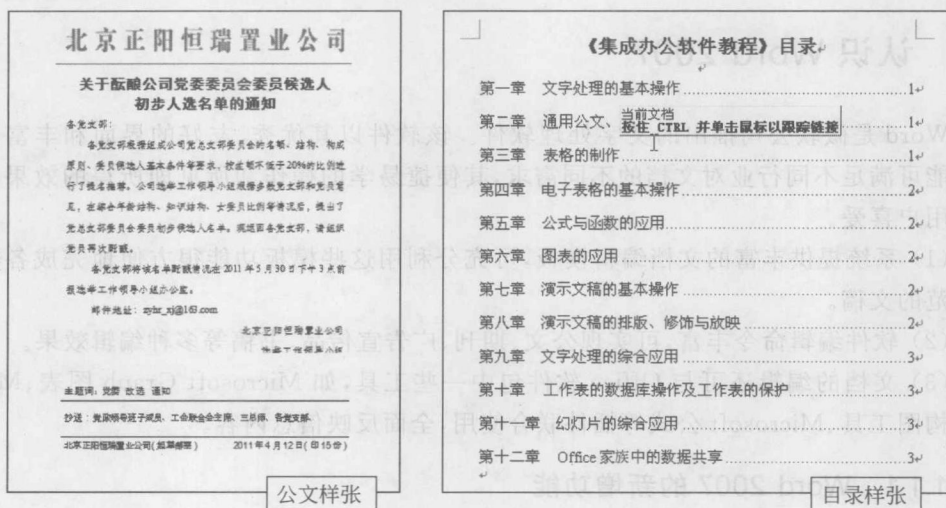
联合国重新定义的新世纪的文盲标准为：第一类，不能读书识字的人，这是传统意义上的老文盲；第二类，不能识别现代社会符号的人；第三类，不能使用计算机进行学习、交流和管理的人。

计算机是信息传播的一个最重要的媒介之一，而文字处理则是计算机的一个最基本、最重要的功能。文字处理通常是指用计算机对文字、图形、表格等信息的输入、编辑、排版、网络传递和打印等。

文字处理软件种类繁多，但目前在我国深受广大用户喜爱的文字处理软件主要有微软公司的 Word 和金山公司的 WPS 两个软件。本章主要讲解 Word 软件的基本操作方法，使读者掌握文字处理的基本方法和技巧。通过本章的学习，使读者了解 Word 软件的基本操作，掌握文档中的文字、符号的输入与编辑方法，以及对文档的基本排版和打印的方法。

引例

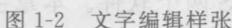
人们在工作和学习中，经常要使用计算机来处理一些文档，如制作一些公文、报表、宣传资材、撰写论文及书稿等。Word 软件就好像人们手中的笔和纸，图 1-1 和图 1-2 所展示的是应用 Word 的部分功能编辑的一组常用文件的样张。下面将从本章开始学习和研究完成这类文档操作的基本技能和方法。



公文样张

目录样张

图 1-1 公文和目录样张



(5) 表格样张是使用 Word 的表格功能创建的不规则表格。

1.1 认识 Word 2007

(3) 文档的编辑还可与 Office 软件包中一些工具,如 Microsoft Graph 图表、MS 组织结构图工具、Microsoft 公式等插件联合使用,全面反映信息内容。

1.1.1 Word 2007 的新增功能