

高等职业教育计算机专业“十二五”规划系列教材
GAODENG ZHIYE JIAOYU JISUANJI ZHUANYE SHIERWU GUIHUA XILIE JIAOCAI

Office 办公软件实操

Office BANGONG RUANJIAN
SHICAO

主 编 邱 敏 徐昊君
副主编 于 宙



重庆大学出版社

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

高等职业教育计算机专业“十二五”规划系列教材

GAODENG ZHIYE JIAOYU JISUANJI ZHUANYE SHIERWU GUIHUA XILIE JIAOCAI

Office 办公软件实操

Office BANGONG RUANJIAN
SHICAO

主 编 邱 敏 徐昊君
副主编 于 宙
参 编 鲍 婷 何紫薇 鲁 滢

重庆大学出版社

内容提要

本书系统地介绍了计算机办公软件——文字处理软件 Word 2007、电子表格软件 Excel 2007、演示文稿软件 PowerPoint 2007 的基本操作和使用技巧。本书编写深入浅出,内容丰富,通俗易懂,图文并茂,实用性强,适合作为高职高专院校各专业的计算机公共基础教材,也可以作为办公从业人员的参考用书或 Office 办公应用的培训和自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

Office办公软件实操 / 邱敏, 徐昊君主编. —重庆:
重庆大学出版社, 2015.8
高等职业教育计算机专业“十二五”规划系列教材
ISBN 978-7-5624-9322-8

I. ①O… II. ①邱… ②徐… III. ①办公自动
化—应用软件—高等职业教育—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第156787号

高等职业教育计算机专业“十二五”规划系列教材

Office办公软件实操

主 编 邱 敏 徐昊君

副主编 于 宙

策划编辑: 章 可

责任编辑: 陈 力 版式设计: 章 可

责任校对: 邹 忌 责任印制: 赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人: 邓晓益

社址: 重庆市沙坪坝区大学城西路21号

邮编: 401331

电话: (023) 88617190 88617185 (中小学)

传真: (023) 88617186 88617166

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆华林天美印务有限公司印刷

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 12.5 字数: 203千

2015年8月第1版 2015年8月第1次印刷

ISBN 978-7-5624-9322-8 定价: 32.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有, 请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书, 违者必究

前 言

Microsoft Office 办公软件已渗透到人们生活的各个方面，在各个领域日益发挥着重要的作用，并逐渐改变了人们的工作、学习和生活方式。掌握 Office 办公软件的基本操作技能，已经成为现代人必备的操作应用能力。

本书每个章节介绍了一个独立的办公软件，既可以按照传统的方法顺序阅读，也可以任意选择感兴趣的章节直接阅读。本书从教学实际需求出发，合理安排知识结构，根据高职高专技能型人才培养目标的要求，在内容上力求实用，从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解了 Office 办公软件的基础知识。在表达上力求通俗易懂、图文并茂，能够最大限度地吸引读者对 Office 办公软件的兴趣。

本书共三章，各章内容简述如下：

第一章介绍文字处理软件 Word 2007 的操作方法，包括文档的基本操作、设置段落格式及样式、编辑图片和表格、文档的布局和打印等内容，使学生能够熟练地制作出优美实用的文档。

第二章介绍电子表格软件 Excel 2007 的操作方法，包括工作簿管理、工作表编辑和格式化、表格中数据的运算、创建图表的方法、数据的排序、筛选和分类汇总等操作，使学生能够对数据进行统计、分析，并且熟练地制作出精美的表格。

第三章介绍演示文稿软件 PowerPoint 2007 的操作方法，包括演示文稿的基本操作、美化幻灯片和演示文稿、设置背景、动画、音乐以及播放等内容，使学生能够制作出图文并茂、形象生动地演示文稿。

本书由邱敏、徐昊君担任主编，于宙担任副主编，参加本书编写的老师还有鲍婷、何紫薇、鲁澧。

由于作者水平有限，加之时间仓促，书中难免存在错误和不妥之处，敬请读者批评指正。

编 者

2015 年 6 月

目 录

第 1 章 Word 2007 文字处理软件 / 1

1.1 Word 2007 的基本知识 / 1

- 1.1.1 Word 2007 的功能 / 1
- 1.1.2 Word 2007 的界面介绍 / 1

1.2 Word 2007 中 Office 的操作 / 3

- 1.2.1 “新建”命令 / 5
- 1.2.2 “打开”命令 / 7
- 1.2.3 “保存”命令 / 8
- 1.2.4 “另存为”命令 / 9
- 1.2.5 “打印”命令 / 10
- 1.2.6 “关闭”命令 / 11
- 1.2.7 “Word 选项”命令 / 12

1.3 Word 2007 中快速访问工具栏操作 / 12

1.4 Word 2007 中“开始”功能区的操作 / 14

- 1.4.1 剪贴板 / 14
- 1.4.2 字体 / 15
- 1.4.3 段落 / 19
- 1.4.4 样式 / 22
- 1.4.5 编辑 / 25

1.5 Word 2007 中“插入”功能区的操作 / 27

- 1.5.1 页 / 27
- 1.5.2 表格 / 28
- 1.5.3 插图 / 36

1.5.4 页眉、页脚和页码 / 39

1.5.5 文本 / 40

1.5.6 符号 / 44

1.6 Word 2007 中“页面布局”功能区的操作 / 44

1.6.1 页面设置 / 44

1.6.2 页面背景 / 48

1.7 Word 2007 中“引用”功能区的操作 / 50

1.7.1 目录 / 50

1.7.2 脚注和尾注 / 50

1.8 Word 2007 中“审阅”功能区的操作 / 53

1.8.1 拼写和语法 / 53

1.8.2 信息检索 / 55

1.8.3 翻译 / 56

1.8.4 中文简繁转换 / 56

1.9 Word 2007 中“视图”功能区的操作 / 57

1.9.1 文档视图 / 57

1.9.2 显示比例 / 58

第 2 章 Excel 2007 电子表格制作软件 / 60

2.1 Excel 2007 的基础知识 / 60

2.1.1 Excel 2007 的主要功能 / 60

2.1.2 启动和退出 / 62

2.1.3 Excel 2007 的新界面 / 62

2.2 工作簿和工作表的基本操作 / 64

2.2.1 工作簿、工作表、单元格和活动单元格 / 64

2.2.2 Excel 2007 工作簿的基本操作 / 65

2.2.3 Excel 2007 工作表的基本操作 / 67

2.2.4 单元格与单元格区域、行与列的基本操作 / 70

2.3 数据的输入与编辑 / 71

2.3.1 输入数据 / 72

2.3.2 删除和更改数据 / 75

2.3.3 复制与移动数据 / 75

2.3.4 自动填充 / 76

2.3.5 查找与替换 / 79

2.4 格式化工作表 / 81

2.4.1 设置单元格格式 / 81

2.4.2 单元格的编辑 / 85

2.4.3 使用条件格式 / 88

2.4.4 套用单元格样式 / 89

2.4.5 套用工作表样式 / 91

2.5 数据计算 / 92

2.5.1 公式的运算符 / 92

2.5.2 应用公式 / 93

2.5.3 应用函数 / 96

2.6 管理表格中的数据 / 99

2.6.1 对数据清单排序 / 99

2.6.2 数据的高级排序 / 100

2.6.3 数据筛选 / 101

2.6.4 分类汇总 / 103

2.7 统计图表 / 105

2.7.1 图表的应用 / 106

2.7.2 图表的基本组成 / 106

2.7.3 创建图表 / 106

2.7.4 设置图表布局 / 107

2.7.5 修改图表 / 108

2.8 管理工作表与工作簿 / 111

- 2.8.1 查看工作簿窗口 / 111
- 2.8.2 拆分与冻结窗口 / 113
- 2.8.3 隐藏或显示工作簿的元素 / 114
- 2.8.4 保护工作簿及工作表数据 / 115

2.9 打印工作表 / 116

- 2.9.1 预览打印效果 / 116
- 2.9.2 设置打印页面 / 118
- 2.9.3 创建页眉和页脚 / 121
- 2.9.4 打印 Excel 工作表 / 121

第 3 章 PowerPoint 2007 演示文稿制作软件 / 123

3.1 初识 PowerPoint 2007 / 123

- 3.1.1 PowerPoint 2007 简介 / 123
- 3.1.2 启动 PowerPoint 2007 / 123
- 3.1.3 PowerPoint 2007 的界面组成 / 125
- 3.1.4 自定义快速访问工具栏 / 127

3.2 使用 PowerPoint 2007 创建演示文稿 / 128

- 3.2.1 创建演示文稿 / 128
- 3.2.2 编辑幻灯片 / 128
- 3.2.3 放映与保存演示文稿 / 131

3.3 文本处理功能 / 132

- 3.3.1 占位符的基本编辑 / 132
- 3.3.2 设置占位符属性 / 133
- 3.3.3 在幻灯片中添加文本 / 135
- 3.3.4 文本的基本操作 / 136

3.3.5 设置文本的基本属性 / 136

3.3.6 插入符号和公式 / 137

3.4 段落处理功能 / 139

3.4.1 编排段落格式 / 139

3.4.2 使用项目符号 / 140

3.4.3 使用项目编号 / 141

3.5 图形处理功能 / 143

3.5.1 在幻灯片中插入图片 / 143

3.5.2 编辑图片 / 144

3.5.3 在幻灯片中绘制图形 / 150

3.5.4 编辑图形 / 150

3.5.5 设置图形格式 / 152

3.5.6 插入与编辑艺术字 / 156

3.5.7 插入相册 / 157

3.6 美化幻灯片 / 159

3.6.1 查看幻灯片母版 / 159

3.6.2 设置幻灯片母版 / 160

3.6.3 使用其他版面元素 / 164

3.7 多媒体支持功能 / 165

3.7.1 在幻灯片中插入影片 / 165

3.7.2 在幻灯片中插入声音 / 167

3.7.3 插入 CD 乐曲与录制声音 / 168

3.8 PowerPoint 2007 的辅助功能 / 170

3.8.1 在 PowerPoint 2007 中绘制表格 / 170

3.8.2 创建 SmartArt 图形 / 171

3.8.3 插入 Excel 图表 / 172

3.9 PowerPoint 2007 的动画功能 / 173

3.9.1 设置幻灯片的切换效果 / 173

3.9.2 自定义动画 / 173

3.9.3 设置动画选项 / 177

3.10 幻灯片放映 / 178

3.10.1 创建交互式演示文稿 / 178

3.10.2 演示文稿排练计时 / 179

3.10.3 设置演示文稿的放映方式 / 179

3.10.4 控制幻灯片放映 / 182

3.10.5 录制和删除旁白 / 182

3.11 打印和输出演示文稿 / 184

3.11.1 演示文稿的页面设置 / 184

3.11.2 打印演示文稿 / 184

3.11.3 输出演示文稿 / 185

3.11.4 打包演示文稿 / 188



第 1 章

Word 2007 文字处理软件

1.1 Word 2007 的基本知识

1.1.1 Word 2007 的功能

微软的文字处理软件 Word 是一种在 Windows 环境下使用的文字处理软件，其主要用于日常的文字处理工作，如书写编辑信函、公文、简报、报告、文稿和论文、个人简历、商业合同、Web 页等，具有处理各种图、文、表格混排的复杂文件和实现类似杂志或报纸的排版效果等功能。

1.1.2 Word 2007 的界面介绍

Word 2007 的主要界面如图 1.1 所示，其分为 5 个部分。



图 1.1 Word 2007 的工作界面

1. 标题栏

标题栏位于窗口上方，由 4 部分组成：一是 Office 按钮；二是快速访问工具栏；三是标题部分；四是窗口控制按钮，具体如图 1.2 所示。



图 1.2 Word 2007 的标题栏

2. 选项卡栏

选项卡栏位于标题栏下方，每一个选项卡都有一个功能区，单击选项卡即可在不同的功能区之间切换，如图 1.3 所示。



图 1.3 Word 2007 的选项卡栏

3. 功能区栏

功能区是由各种命令的按钮组成的，当单击这些名称时并不会打开菜单，而是切换到与之相对应的功能区面板。每个功能区根据功能的不同又分为若干个组，只需在功能区中单击按钮即可完成各种功能。当鼠标指向功能区中的按钮时，会出现一个浮动提示，以显示该按钮的功能，如图 1.4 所示。



图 1.4 Word 2007 的功能区栏

4. 工作区

Word 2007 中间最大的空白区即为工作区，用户可以在其中输入和编辑文字、图片等内容，如图 1.5 所示。

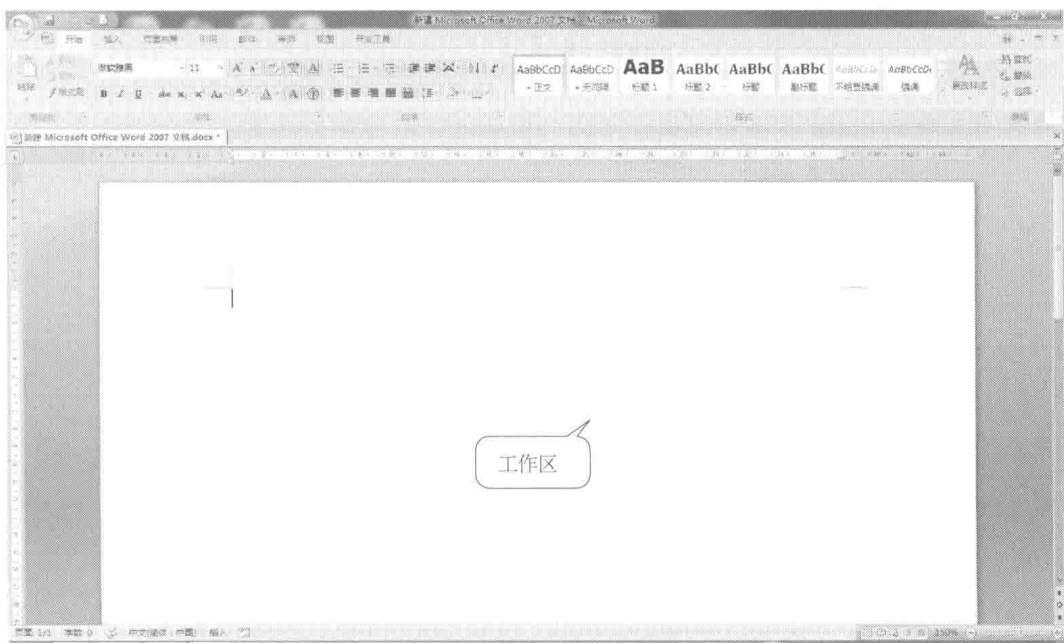


图 1.5 Word 2007 的工作区栏

5. 状态栏

状态栏常见的显示有：文档的页面总数和光标所处于的页数、文档的字数、文档的语言（国家 / 地区）、处于插入还是改写状态等。右侧是视图切换按钮和显示比例，如图 1.6 所示。



图 1.6 Word 2007 的状态栏

1.2 Word 2007 中 Office 的操作

Office 按钮位于 Word 2007 窗口左上角，单击 Office 按钮即可打开 Office 按钮面板，其包含“新建”“打开”“关闭”“保存”和“打印”等公共命令，如图 1.7 所示。



图 1.7 Word 2007 中 Office 按钮面板

在 Office 按钮面板的命令中，有些命令的右边有一个箭头，这说明该命令还有下一级菜单，没有箭头的命令如单击命令本身即可被执行，如图 1.8 所示。



图 1.8 Office 按钮面板中的命令

当 Office 按钮面板中没有显示子菜单时，在 Office 按钮面板的右侧会显示最近使用的 Word 文档列表。在每个历史 Word 文档名称的右侧含有一个固定按钮，单击该按钮即可将该记录固定在当前位置，而不会被后续历史 Word 文档名称所替换，如图 1.9 所示。

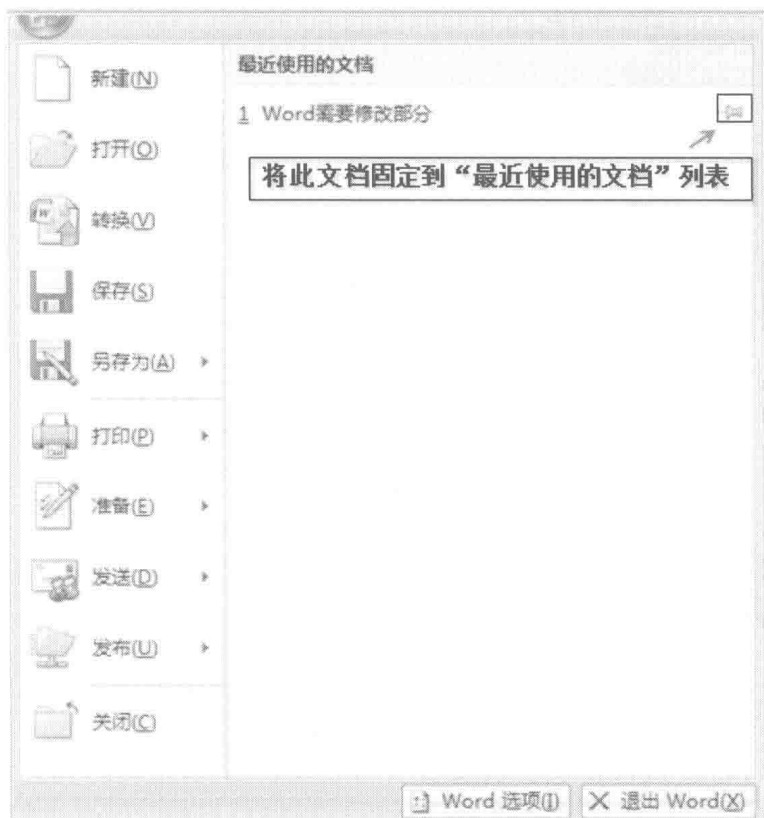


图 1.9 Word 文档历史记录

1.2.1 “新建”命令

第一次启动 Word 时，Word 窗口会自动创建一个新的空白文档，并且自动将其命名为“文档 1”，再次启动 Word，将以“文档 2”“文档 3”这样的顺序命名新文档。

如在使用文档的过程中需创建新文档，可单击 Office 按钮，再单击“新建”命令，如图 1.10 所示，然后单击“空白文档”，如图 1.11 所示，即可创建新的空白文档。

除了可以创建空白文档外，Word 2007 还可以根据模板来创建文档，其为用户准备了多种文档类型的模板，模板中针对用户的需求，预设了一些内容，具体步骤如下所述。



图 1.10 新建 Word 文档



图 1.11 新建“空白文档”对话框

先单击 Office 按钮，再单击“新建”命令，如图 1.12 所示，在里面选择所需要的类型，然后单击右下方的“下载”即可。需要提醒的是，使用这些模板须连接上 Internet，如果不能连接 Internet，就只能使用“已安装的模板”中存在的模板。



图 1.12 新建“假日贺卡”对话框

也可单击“新建”命令中“我的模板”或“根据现有内容新建”，如图 1.13 所示，来创建实用的模板。

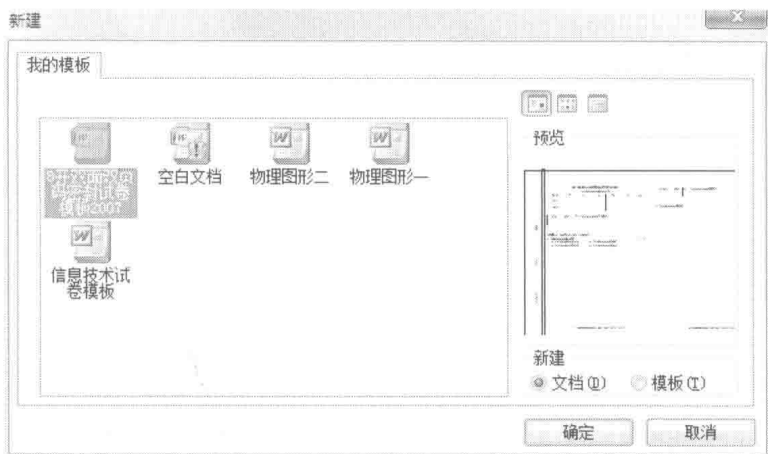


图 1.13 新建“我的模板”对话框

1.2.2 “打开”命令

单击 Office 按钮，再单击“打开”命令，如图 1.14 所示，可选择打开其他文件；也可以通过按键盘上的快捷键“Ctrl+ O”进行打开。