



中国科学出版集团
新世纪书局

(精编全彩版)



学电脑·非常简单

Office 2007 电脑办公

前沿文化 / 编 著

本套丛书
累计销量达
200,000
册

1CD 35段, 113分钟多媒体教学视频

基础知识 ⊕ 操作方法 ⊕ 使用技巧

- 选择最实用、最常用的知识, 让您的学习不做无用功
- 图解式的讲解, 让您阅读起来轻松直观, 学习效率事半功倍
- 实用案例贯穿全书, 让您即学即用、学有所用
- 多媒体视频辅助教学, 让您像看电视一样学习
- 实惠的价格, 让您花最少的钱学到最多的知识



科学出版社

(精编全彩版)

学电脑·非常简单

Office 2007

电脑办公



前沿文化 / 编著

本套丛书
累计销量达
200,000
册



 科学出版社

内 容 简 介

本书从零开始,完全从“读者自学”的角度出发,力求解决初学读者“学得会”与“用得上”两个关键问题,采用“图上标注+操作步骤”的全新写作方式,结合工作与生活中的实际应用,系统并全面地介绍了 Office 2007 电脑办公的相关知识。

本书内容在安排上注重读者日常生活、学习和工作中的使用需求,突出“实用、易学”的特点。内容包括 Word 文档的录入与编辑、对 Word 文档进行格式设置、Word 文档中表格的综合应用、编辑图文并茂的 Word 文档、在 Excel 中创建与编辑电子表格、Excel 电子表格中的数据计算、统计与分析 Excel 电子表格中的数据、统计图表在数据分析中的应用、创建与编辑 PowerPoint 演示文稿、PowerPoint 演示文稿的设置与放映、Office 组件办公的综合应用等知识。

本书既适合无基础又想快速掌握 Office 2007 电脑办公的读者,也可作为电脑培训班的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 电脑办公:精编全彩版/前沿文化编著.

—北京:科学出版社,2011.11

(学电脑·非常简单)

ISBN 978-7-03-032729-1

I. ①O… II. ①前… III. ①办公自动化—应用软件, Office 2007 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 228668 号

责任编辑:李晶璞 胡子平 张志良 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:新世纪书局 / 封面设计:彭 彭

科 学 出 版 社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011 年 12 月第 一 版 开本:32 开

2011 年 12 月第一次印刷 印张:9.25

字数:405 000

定价:26.80 元(含 1CD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

PREFACE



致读者的心里话

目前，Office办公软件的应用已经是“白领”们的必会技能，掌握的水平如何甚至是某些岗位薪资报酬的标准。在高效率、快节奏的今天，由于工作、生活等各种因素，很多人员没有充足的空闲时间专门进入培训学校学习。

市场调查发现，如何以最快的速度、最好的学习方法来掌握Office办公软件操作技能是每一位初学者的强烈愿望。我们整理众多Office办公软件自学者的成功经验和一线教学老师的教学经验，精心策划并编著本书。

为了保证读者能在短时间内快速学会Office办公软件的操作技能，并且能从书中学到有用的知识，图书在写作时力求解决“学得会”与“用得上”两个关键问题，无论是图书内容的安排，还是写作方式的选择，都是经过多位电脑初学读者试读成功而探讨和总结出来的。



为什么说“非常简单”

■ 直观形象的图解写作，易学易懂，无师速成

为了方便初学读者学习，图书采用全新的“图上标注+操作步骤”的写作方式，省去了烦琐而冗长的文字叙述。读者只要按照步骤讲述的方法去操作，就可以一步一步地做出与书中相同的效果来。真正做到简单明了，直观易学。

■ 文字语言通俗易读，内容实用

图书在写作时力求语言通俗、文字浅显，避免生僻、专业的词汇术语。在内容的写作和安排上，结合生活与工作的实际应用，以“只讲常用的内容，只讲实用的知识”为原则，并以实例方式讲解软件的操作技巧，保证知识的学以致用。

■ 大容量的多媒体教学光盘，学习更轻松

为了方便读者自学使用，图书还配套了交互式、多功能、超大容量的多媒体教学光盘。通过教学光盘的动画演示和同步讲解的完美配合，

直接展示每一步操作。这样有利于改善初学读者的学习效果，提高学习效率。通过书盘互动学习，可让读者感受到老师亲临现场教学和指导的学习效果。



本书的主要内容

《Office 2007电脑办公（精编全彩版）》是“学电脑·非常简单”系列丛书中的一本。全书共分为11章，具体内容包括：

- 第1章 Word文档的录入与编辑；
- 第2章 对Word文档进行格式设置；
- 第3章 Word文档中表格的综合应用；
- 第4章 编辑图文并茂的Word文档；
- 第5章 在Excel中创建与编辑电子表格；
- 第6章 Excel电子表格中的数据计算；
- 第7章 统计与分析Excel电子表格中的数据；
- 第8章 统计图表在数据分析中的应用；
- 第9章 创建与编辑PowerPoint演示文稿；
- 第10章 PowerPoint演示文稿的设置与放映；
- 第11章 Office组件办公的综合应用举例。



作者致谢

参与本书编写的人员有邓建功、李京川、李勇、王英、邓荣、冉丹、温静、于昕杰、李华、赖琴、陈龙、许弟羲、时卫、贺成奎、赵松、胡可、穆莉、杨仁毅、陈小银、冉智梦、陈东等，在此向所有参与本书编创的工作人员表示由衷的感谢！

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的电脑图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编 者
2011 年 10 月

目 录

CONTENTS

第1章 | Word文档的录入与编辑 1



视频教程

1.1 认识Word 2007 2

1.1.1 安装与卸载Word 2007 2

1.1.2 启动与退出Word 2007 6

1.1.3 熟悉Word 2007的工作界面 8

1.1.4 了解Word 2007的新增功能 9

1.2 Word 2007的基本操作 11

1.2.1 工作视图的正确使用 11

1.2.2 办公文档的新建 13

1.2.3 办公文档的打开 16

1.2.4 办公文档的保存 17

1.3 办公文档内容的录入方法与技巧 18

1.3.1 录入文字的方法与技巧 19

1.3.2 录入特殊符号 19

1.3.3 撤销和恢复操作 22

1.4 办公文档内容的编辑方法与技巧 23

1.4.1 选择内容 24

1.4.2 删除文字 24

1.4.3 复制和移动内容 24

1.4.4 查找和替换内容 26



视频教程



视频教程

第2章 | 对Word文档进行格式设置 30



视频教程

2.1 设置文字格式 31

2.1.1 设置文字的基本格式 31

2.1.2 设置字符缩放、字符间距与位置 33

2.2 设置段落格式 34

2.2.1 设置段落的对齐 35

2.2.2 设置段落的缩进 36

2.2.3 设置段间距 37



视频教程



2.2.4 设置行间距	38
2.2.5 添加项目符号与编号	39

2.3 设置页面格式

2.3.1 页面边框	41
2.3.2 页面背景	43
2.3.3 水印	44
2.3.4 页码	45
2.3.5 页眉和页脚	46
2.3.6 页面设置	48

2.4 设置高级格式

2.4.1 首字下沉	50
2.4.2 分栏排版	51
2.4.3 拼音指南	53
2.4.4 带圈字符	54

第3章 | Word文档中表格的综合应用 56



3.1 创建表格

3.1.1 自动创建表格	57
3.1.2 绘制表格	58

3.2 编辑表格

3.2.1 选择表格对象	60
3.2.2 添加表格对象	62
3.2.3 删除表格对象	64
3.2.4 合并与拆分单元格	65
3.2.5 设置表格大小	67

3.3 设置表格格式

3.3.1 设置表格中的文字格式	70
3.3.2 设置表格中的文字对齐方式	71
3.3.3 设置表格中的文字方向	72
3.3.4 设置表格的边框和底纹	72
3.3.5 绘制斜线表头	74
3.3.6 设置表格的重复标题行	76



第4章 | 编辑图文并茂的Word文档 77



4.1 在文档中插入图片 78

- 4.1.1 插入剪贴画 78
- 4.1.2 插入来自文件中的图片 79



4.2 编辑图片对象 80

- 4.2.1 设置图片大小 80
- 4.2.2 设置图片的排列效果 83
- 4.2.3 设置图片样式 87
- 4.2.4 调整图片效果 90



4.3 在文档中插入形状 91

- 4.3.1 插入形状 92
- 4.3.2 编辑形状 92



4.4 使用艺术字 96

- 4.4.1 插入艺术字 96
- 4.4.2 设置艺术字效果 97



4.5 使用SmartArt工具创建组织结构图 100

- 4.5.1 创建SmartArt图形 101
- 4.5.2 编辑与修改SmartArt图形格式 102

第5章 | 在Excel中创建与编辑电子表格 105

5.1 认识Excel 2007 106

- 5.1.1 Excel 2007的工作界面 106
- 5.1.2 Excel 2007中的术语 106

5.2 管理工作簿 107

- 5.2.1 新建工作簿 107
- 5.2.2 打开工作簿 109
- 5.2.3 保存工作簿 110



5.3 管理工作簿中的工作表 111

- 5.3.1 插入与删除工作表 111
- 5.3.2 为工作表命名 114
- 5.3.3 移动与复制工作表 115



5.4 在单元格中输入数据 117

- 5.4.1 选择与定位单元格 118
- 5.4.2 录入文本与数据 119
- 5.4.3 录入特殊数据 120
- 5.4.4 快速填充数据 122
- 5.4.5 定制数据有效性 123
- 5.4.6 复制/移动/删除数据 128
- 5.4.7 查找与替换数据 129



5.5 调整表格的行与列 131

- 5.5.1 添加/删除行和列 131
- 5.5.2 设置行高与列宽 133

第6章 | Excel电子表格中的数据计算 137



6.1 利用公式对数据进行计算 138

- 6.1.1 公式的组成 138
- 6.1.2 公式的输入规则 139
- 6.1.3 使用公式计算数据 139
- 6.1.4 修改计算公式 144
- 6.1.5 复制计算公式 145



6.2 利用函数对数据进行计算 146

- 6.2.1 函数的使用介绍 147
- 6.2.2 函数的输入规则 147
- 6.2.3 常用函数的使用 150

第7章 | 统计与分析Excel电子表格中的数据 164



7.1 对表格中的数据进行排序 165

- 7.1.1 数据的排序规则 165
- 7.1.2 快速排序 166
- 7.1.3 按多条件排序 167



7.2 对表格的数据进行筛选 168

- 7.2.1 自动筛选 168
- 7.2.2 自定义筛选 170
- 7.2.3 高级筛选 171



7.3 对表格中的数据进行分类汇总 173

- 7.3.1 分类汇总要素 173
- 7.3.2 创建分类汇总 173
- 7.3.3 查看分类汇总 175
- 7.3.4 删除分类汇总 176



7.4 条件格式的使用 176

- 7.4.1 使用突出显示单元格规则 177
- 7.4.2 使用项目选取规则 178
- 7.4.3 使用数据条设置条件格式 179
- 7.4.4 清除管理规则 180

第8章 | 统计图表在数据分析中的应用 181



8.1 创建统计图表 182

- 8.1.1 图表的类型 182
- 8.1.2 图表的组成 186
- 8.1.3 创建统计图表 187



8.2 编辑与修改统计图表 188

- 8.2.1 移动与调整图表 188
- 8.2.2 更改图表类型 189
- 8.2.3 重设图表位置 191
- 8.2.4 修改图表的数据源 192
- 8.2.5 添加图表标题 194
- 8.2.6 设置图例格式 195
- 8.2.7 美化图表 197

8.3 打印工作表 199

- 8.3.1 页面设置 199
- 8.3.2 插入分页符 201
- 8.3.3 预览并打印表格 202

第9章 | 创建与编辑PowerPoint演示文稿…… 204



9.1	PowerPoint 2007的基本操作	205
9.1.1	PowerPoint 2007的界面	205
9.1.2	PowerPoint 2007的视图应用	206
9.2	编辑演示文稿中的幻灯片	208
9.2.1	插入幻灯片	208
9.2.2	选择幻灯片	209
9.2.3	移动与复制幻灯片	211
9.2.4	删除幻灯片	212
9.3	统一演示文稿的外观格式	212
9.3.1	设置幻灯片主题	212
9.3.2	选择幻灯片版式	213
9.3.3	设置幻灯片背景	214
9.4	设置幻灯片母版	216
9.4.1	认识幻灯片母版	216
9.4.2	切换到幻灯片母版	217
9.4.3	插入和删除母版版式	217
9.4.4	设置母版主题和背景	219
9.4.5	设置母版中的占位符	220
9.4.6	应用幻灯片母版	222
9.5	添加对象丰富幻灯片内容	223
9.5.1	在幻灯片中添加文本	223
9.5.2	在幻灯片中编辑占位符	225
9.5.3	在幻灯片中添加图形和图片	227
9.5.4	在幻灯片中添加艺术字	229
9.5.5	在幻灯片中插入表格	230
9.5.6	在幻灯片中插入SmartArt图形	231
9.5.7	在幻灯片中插入影片和声音	232

第10章 | PowerPoint演示文稿的设置与放映... 236



10.1 添加动画效果 237

10.1.1 为幻灯片添加切换动画 237

10.1.2 为幻灯片中的对象添加动画效果 238



10.2 放映幻灯片前的准备工作 243

10.2.1 设置放映方式 244

10.2.2 录制旁白 245

10.2.3 排练计时 246

10.2.4 隐藏/显示幻灯片 247

10.2.5 创建自定义放映 248

10.3 放映幻灯片 249

10.3.1 从头开始放映 249

10.3.2 从当前幻灯片开始放映 250

10.4 输出与打印演示文稿 251

10.4.1 打包幻灯片 251

10.4.2 发布幻灯片 253

10.4.3 正确打印幻灯片 254

第11章 | Office组件办公的综合应用举例 257



11.1 编辑与制作一份合同 258

11.1.1 录入合同内容 258

11.1.2 编排合同格式 259



11.2 使用邮件合并制作工资条 262

11.2.1 制作主文档 262

11.2.2 制作数据源 263

11.2.3 进行邮件合并 263

**11.3 制作销售情况表 268**

11.3.1 创建表头内容 269

11.3.2 格式化工作表 270

11.3.3 计算表格中的数据 273

**11.4 制作产品展示幻灯片 276**

11.4.1 使用幻灯片主题 276

11.4.2 选择幻灯片版式 277

11.4.3 在幻灯片上输入文字内容 278

11.4.4 插入产品图片 279

11.4.5 为幻灯片及幻灯片中的对象添加动画效果 281

11.4.6 设置幻灯片的放映方式 283

第1章

Word文档 的录入与编辑

本章导读

Word 从诞生至今相继产生了多个版本，目前最新的 Word 2007 在 Word 2003 的基础上进行了多方面的改进，突出了“以结果为导向”的功能，使用了更加直观的界面，在操作方式、功能菜单等诸多方面都有了很大的改进。本章主要介绍 Word 2007 的基础知识，包括认识 Word 2007、文档管理、文档内容录入、文档内容的编辑操作等。

知识要点

- * 了解Word 2007的工作界面、新增功能
- * 办公文档的新建、打开与保存操作
- * 文档内容的录入操作
- * 文档内容的编辑操作



1.1 认识Word 2007

Word 2007 是微软公司 Office 2007 办公套件中非常重要的组件,也是目前全世界用户最多、使用范围最为广泛的文字编辑软件,被广泛应用于各种办公和日常事务处理中。



光盘路径 教学视频 光盘\教学视频\第1章\1-1.avi

1.1.1 安装与卸载Word 2007

要使用 Word 2007,首先要确定电脑中是否安装了该软件,如果没有安装,就需要用户进行安装。由于 Word 2007 是集合在 Office 2007 中的组件,因此,只要安装 Office 2007 软件,就会自动安装好 Word 2007。当然,用户也可以选择安装需要的组件。

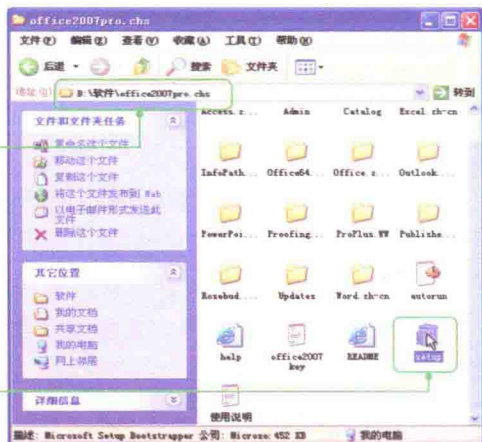
1 安装Office 2007

Office 2007 的安装方法非常简单,只需要在电脑中双击安装程序图标,电脑就会自动运行安装程序,再按照安装向导的提示进行操作,就可以将该软件安装到电脑中。在电脑中安装 Office 2007 的具体操作方法如下。

步骤01 选择电脑中的Office 2007安装文件夹。



步骤02 安装程序, 打开安装向导窗口。





步骤03 产品的安装序列号。



输入

步骤04 “继续”按钮进入下一界面。



单击



步骤05 选中“我接受此协议的条款”复选框。



单击

步骤06 “继续”按钮进入下一界面。



单击



步骤07 “自定义”按钮，弹出安装设置对话框。



单击



步骤08 “安装选项”



单击

标签。



步骤09 根据需要，取消不必要的安装选项。



设置

根据需要，取消不必要的安装选项。

步骤10 “文件位置”



单击

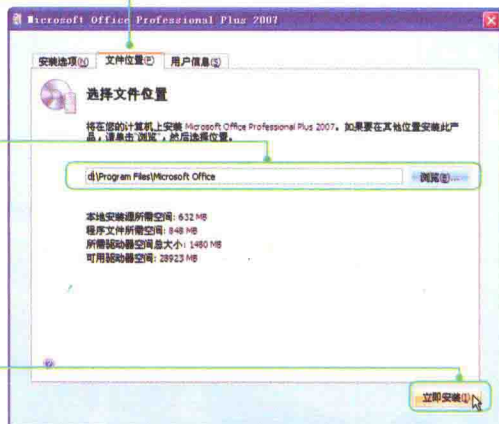
标签。

步骤11 程序的安装位置，如D盘。



设置

程序的安装位置，如D盘。



步骤12 “立即安装”



单击

按钮。

步骤13 系统开始复制文件并进行安装与注册。



等待

系统开始复制文件并进行安装与注册。

