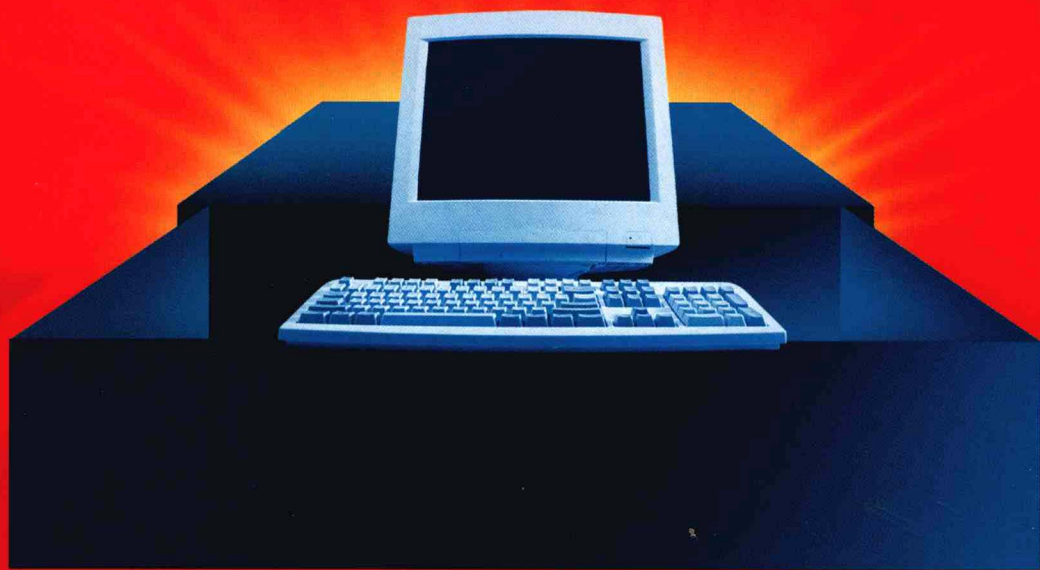




全国中等职业技术学校计算机专业任务驱动型教材

QUANGUO ZHONGDENG ZHIYE JISHU XUEXIAO JISUANJI ZHUANYE RENWU QUDONGXING JIAOCAI

# 中文版 Office 2007 基础与实训



● 最新软件版本

● 先进教学模式

● 无偿素材下载



中国劳动社会保障出版社



中国高等院校计算机基础教育课程体系规划教材  
中国高等院校计算机基础教育课程体系规划教材

# 中文版 Office 2007 基础与实训



© 清华大学出版社

全国中等职业技术学校计算机专业任务驱动型教材

# 中文版 Office 2007 基础与实训

劳动和社会保障部教材办公室组织编写

中国劳动社会保障出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office 2007 基础与实训/王晓璐主编. —北京:中国劳动社会保障出版社, 2008  
全国中等职业技术学校计算机专业任务驱动型教材

ISBN 978 - 7 - 5045 - 7154 - 0

I. 中… II. 王… III. 办公室 - 自动化 - 应用软件, Office 2007 - 专业学校 - 教材  
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 089538 号

## 中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出 版 人: 张梦欣

\*

北京鑫正大印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 22.75 印张 499 千字

2008 年 6 月第 1 版 2008 年 6 月第 1 次印刷

定价: 36.00 元

读者服务部电话: 010 - 64929211

发行部电话: 010 - 64927085

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010 - 64954652

# 前 言

为了更好地适应全国中等职业技术学校计算机专业的教学要求，我们根据劳动和社会保障部培训就业司颁发的《计算机专业教学计划与教学大纲》，新开发了一批计算机专业教材。

这次教材开发工作的重点主要有以下几个方面：

第一，坚持以能力为本位，重视实践能力的培养，突出职业技术教育特色。根据计算机专业毕业生所从事职业的实际需要，合理确定学生应具备的能力结构与知识结构，对教材内容的深度、难度做了较大程度的调整。同时，进一步加强实践性教学内容，以满足社会对技能型人才的需要。

第二，根据信息技术行业的发展，合理更新并拓展教材内容。本次教材的开发一方面根据最新的计算机软件版本进行编写，另一方面，又不仅仅局限于相关的计算机软件功能，而是更注重相关计算机使用能力的拓展，力求使教材内容紧跟计算机科学技术发展的同时，培养学生计算机使用的综合能力。

第三，在教材编写过程中，根据国家有关技术标准的要求，努力贯彻国家关于职业资格证书与学历证书并重，职业资格证书制度与国家就业制度相衔接的政策精神，力求使教材内容涵盖有关国家职业标准（中级）和国家计算机等级考试的知识和技能要求。

第四，在教材编写模式方面，采用全新的任务驱动型编写理念，将软件功能分解到若干具体的工作任务中进行描述。每个任务按照教学目标、任务分析、相关理论、实践操作、练习的思路进行编写，让学生在完成一项具体任务的过程中，不仅掌握相关计算机软件功能，还能掌握该软件功能的具体应用环境，从而提高学生的岗位适应能力。

第五，为方便教师教学，教材中涉及的素材文件均提供免费网络下载，下载网址为 <http://www.class.com.cn>（进入主页后搜索相应教材，打开教材介绍页面，页面中有下载链接）。

这次新开发的教材包括：《中文版 Windows Vista 基础与实训》《中文版 Word 2007 基础与实训》《中文版 Excel 2007 基础与实训》《中文版 PowerPoint 2007 基础与实训》《中文版 Access 2007 基础与实训》《中文版 Office 2007 基础与实训》《中文版 AutoCAD 2008 基础与实训》。

《中文版 Office 2007 基础与实训》主要内容包括：Word 2007 的基本操作，Excel 2007 的基本操作，PowerPoint 2007 的基本操作，Access 2007 的基本操作和集成文档的创建等。本书的特色是：改变单纯介绍软件功能的传统模式，采用任务驱动的编写模式，将 Office 2007 的知识点细化为一个个具体的任务。每个任务包含多个知识点，不同任务由简到繁，层层递进，既符合学生的认知规律，又可使学生在反复强化练习中熟练地掌握 Office 2007 的基本操作方法。

本书由王晓璐、周乐来、欧玲声、郝岩冰、马婧、张小磊、牛同海、杜昌顺、盛雄峰、张伯颜、王辰旻编写，王晓璐主编。

劳动和社会保障部教材办公室

2008 年 3 月

《中文版 Office 2007 基础与实训》参考学时

| 章节                  | 课时 | 章节                        | 课时  |
|---------------------|----|---------------------------|-----|
| 绪论                  | 1  | 第三篇 PowerPoint 2007       | 40  |
| 第一篇 Word 2007       | 83 | 项目十四 PowerPoint 2007 基本操作 | 6   |
| 项目一 初识 Word 2007    | 5  | 项目十五 编排演示文稿段落             | 4   |
| 项目二 文字的录入与编排        | 10 | 项目十六 对象的插入                | 10  |
| 项目三 段落的格式化          | 14 | 项目十七 修饰演示文稿               | 6   |
| 项目四 表格操作            | 16 | 项目十八 使用多媒体支持功能            | 4   |
| 项目五 对象的插入           | 14 | 项目十九 超链接和动画效果制作           | 6   |
| 项目六 文档的排版与打印        | 14 | 项目二十 放映及打印演示文稿            | 4   |
| 项目七 其他常用功能          | 10 | 第四篇 Access 2007           | 50  |
| 第二篇 Excel 2007      | 48 | 项目二十一 Access 2007 基础知识    | 8   |
| 项目八 Excel 2007 基础操作 | 8  | 项目二十二 数据库表的创建与查询          | 12  |
| 项目九 工作表和工作簿的基本操作    | 10 | 项目二十三 窗体创建与应用             | 14  |
| 项目十 数据的输入与表格样式编排    | 12 | 项目二十四 报表创建与应用             | 16  |
| 项目十一 图形和图表的插入       | 6  | 第五篇 综合篇                   | 8   |
| 项目十二 数据计算和数据管理      | 8  | 项目二十五 创建集成文档              | 8   |
| 项目十三 工作表打印设置        | 4  | 合计                        | 230 |

# 目 录

|          |       |
|----------|-------|
| 绪论 ..... | ( 1 ) |
|----------|-------|

## 第一篇 Word 2007

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 项目一 初识 Word 2007 ..... | ( 9 ) |
|------------------------|-------|

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| 任务 1.1 掌握 Word 2007 的常用启动与退出方法 ..... | ( 9 ) |
|--------------------------------------|-------|

|                              |        |
|------------------------------|--------|
| 任务 1.2 掌握 Word 文档的基本操作 ..... | ( 13 ) |
|------------------------------|--------|

|                    |        |
|--------------------|--------|
| 项目二 文字的录入与编排 ..... | ( 20 ) |
|--------------------|--------|

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| 任务 2.1 输入法与文字录入 ..... | ( 20 ) |
|-----------------------|--------|

|                             |        |
|-----------------------------|--------|
| 任务 2.2 文字对象的选择与剪贴板的使用 ..... | ( 24 ) |
|-----------------------------|--------|

|                     |        |
|---------------------|--------|
| 任务 2.3 编排文字格式 ..... | ( 29 ) |
|---------------------|--------|

|                      |        |
|----------------------|--------|
| 任务 2.4 查找与替换文本 ..... | ( 36 ) |
|----------------------|--------|

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| 任务 2.5 设置自动更正功能 ..... | ( 39 ) |
|-----------------------|--------|

|                  |        |
|------------------|--------|
| 项目三 段落的格式化 ..... | ( 42 ) |
|------------------|--------|

|                             |        |
|-----------------------------|--------|
| 任务 3.1 设置段落的水平、垂直对齐方式 ..... | ( 42 ) |
|-----------------------------|--------|

|                     |        |
|---------------------|--------|
| 任务 3.2 设置段落缩进 ..... | ( 46 ) |
|---------------------|--------|

|                        |        |
|------------------------|--------|
| 任务 3.3 设置行距和段落间距 ..... | ( 50 ) |
|------------------------|--------|

|                      |        |
|----------------------|--------|
| 任务 3.4 项目符号与编号 ..... | ( 53 ) |
|----------------------|--------|

|                |        |
|----------------|--------|
| 项目四 表格操作 ..... | ( 59 ) |
|----------------|--------|

|                   |        |
|-------------------|--------|
| 任务 4.1 创建表格 ..... | ( 59 ) |
|-------------------|--------|

|                   |        |
|-------------------|--------|
| 任务 4.2 修改表格 ..... | ( 62 ) |
|-------------------|--------|

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| 任务 4.3 表格和文本之间的转换 ..... | ( 67 ) |
|-------------------------|--------|

|                    |        |
|--------------------|--------|
| 任务 4.4 表格的修饰 ..... | ( 69 ) |
|--------------------|--------|

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| 任务 4.5 表格的排序与数值计算 ..... | ( 73 ) |
|-------------------------|--------|

|                 |        |
|-----------------|--------|
| 项目五 对象的插入 ..... | ( 76 ) |
|-----------------|--------|

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| 任务 5.1 插入图片并设置图形对象格式 ..... | ( 76 ) |
|----------------------------|--------|

|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| 任务 5.2 插入艺术字 .....               | ( 82 )  |
| 任务 5.3 插入 SmartArt 图像 .....      | ( 85 )  |
| 任务 5.4 插入公式 .....                | ( 88 )  |
| <b>项目六 文档的排版与打印</b> .....        | ( 90 )  |
| 任务 6.1 设置页眉、页脚和页码 .....          | ( 90 )  |
| 任务 6.2 设置边框与底纹 .....             | ( 93 )  |
| 任务 6.3 设置分节与分栏 .....             | ( 96 )  |
| 任务 6.4 设置文档背景与水印 .....           | ( 99 )  |
| 任务 6.5 打印文档 .....                | ( 101 ) |
| <b>项目七 其他常用功能</b> .....          | ( 104 ) |
| 任务 7.1 使用大纲视图与创建目录 .....         | ( 104 ) |
| 任务 7.2 创建索引 .....                | ( 109 ) |
| 任务 7.3 使用模板 .....                | ( 110 ) |
| 任务 7.4 使用修订和批注 .....             | ( 113 ) |
| 任务 7.5 创建信封 .....                | ( 116 ) |
| <b>第二篇 Excel 2007</b>            |         |
| <b>项目八 Excel 2007 基础操作</b> ..... | ( 121 ) |
| 任务 8.1 认识 Excel 2007 .....       | ( 121 ) |
| 任务 8.2 制作简单表格 .....              | ( 125 ) |
| 任务 8.3 修改表格样式 .....              | ( 129 ) |
| <b>项目九 工作表和工作簿的基本操作</b> .....    | ( 133 ) |
| 任务 9.1 工作表的基本操作 .....            | ( 133 ) |
| 任务 9.2 工作簿的基本操作 .....            | ( 142 ) |
| <b>项目十 数据的输入与表格样式编排</b> .....    | ( 147 ) |
| 任务 10.1 数据的输入 .....              | ( 147 ) |
| 任务 10.2 表格样式编排 .....             | ( 154 ) |
| <b>项目十一 图形和图表的插入</b> .....       | ( 162 ) |
| 任务 11.1 制作生日贺卡 .....             | ( 162 ) |
| 任务 11.2 创建与编辑图表 .....            | ( 165 ) |

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| <b>项目十二 数据计算和数据管理</b>            | (172) |
| 任务 12.1 实验数据的处理                  | (172) |
| 任务 12.2 数据管理                     | (178) |
| <b>项目十三 工作表打印设置</b>              | (185) |
| 任务 13.1 打印页面的基本设置                | (185) |
| 任务 13.2 打印页面的特殊设置和打印输出设置         | (189) |
| <b>第三篇 PowerPoint 2007</b>       |       |
| <b>项目十四 PowerPoint 2007 基本操作</b> | (197) |
| 任务 14.1 熟悉 PowerPoint 2007 工作界面  | (197) |
| 任务 14.2 制作简单的文档幻灯片               | (199) |
| 任务 14.3 PowerPoint 2007 的视图方式    | (203) |
| <b>项目十五 编排演示文稿段落</b>             | (206) |
| 任务 15.1 段落格式设置                   | (206) |
| 任务 15.2 项目符号和编号的使用               | (214) |
| <b>项目十六 对象的插入</b>                | (217) |
| 任务 16.1 插入图片并进行处理                | (217) |
| 任务 16.2 插入表格并进行编辑操作              | (221) |
| 任务 16.3 插入图表并进行编辑操作              | (225) |
| 任务 16.4 艺术字的使用                   | (228) |
| <b>项目十七 修饰演示文稿</b>               | (231) |
| 任务 17.1 演示文稿主题设置                 | (231) |
| 任务 17.2 演示文档背景设置                 | (235) |
| 任务 17.3 使用幻灯片母版                  | (237) |
| <b>项目十八 使用多媒体支持功能</b>            | (240) |
| 任务 18 制作有声幻灯片                    | (240) |
| <b>项目十九 超链接和动画效果制作</b>           | (249) |
| 任务 19.1 制作幻灯片动画效果                | (249) |
| 任务 19.2 创建超链接                    | (253) |

|      |           |       |
|------|-----------|-------|
| 项目二十 | 放映及打印演示文稿 | (256) |
|------|-----------|-------|

|         |            |       |
|---------|------------|-------|
| 任务 20.1 | 放映演示文稿     | (256) |
| 任务 20.2 | 演示文稿的发布与打印 | (261) |

## 第四篇 Access 2007

|       |                  |       |
|-------|------------------|-------|
| 项目二十一 | Access 2007 基础知识 | (271) |
|-------|------------------|-------|

|       |                  |       |
|-------|------------------|-------|
| 任务 21 | Access 2007 工作界面 | (271) |
|-------|------------------|-------|

|       |            |       |
|-------|------------|-------|
| 项目二十二 | 数据库表的创建与查询 | (282) |
|-------|------------|-------|

|         |         |       |
|---------|---------|-------|
| 任务 22.1 | 创建学生信息表 | (282) |
| 任务 22.2 | 设计学生信息表 | (290) |
| 任务 22.3 | 学生信息的查询 | (296) |

|       |         |       |
|-------|---------|-------|
| 项目二十三 | 窗体创建与应用 | (301) |
|-------|---------|-------|

|         |          |       |
|---------|----------|-------|
| 任务 23.1 | 创建学生信息窗体 | (301) |
| 任务 23.2 | 编辑学生信息窗体 | (310) |

|       |         |       |
|-------|---------|-------|
| 项目二十四 | 报表创建与应用 | (321) |
|-------|---------|-------|

|         |          |       |
|---------|----------|-------|
| 任务 24.1 | 创建学生信息报表 | (321) |
| 任务 24.2 | 编辑学生信息报表 | (330) |

## 第五篇 综合篇

|       |        |       |
|-------|--------|-------|
| 项目二十五 | 创建集成文档 | (345) |
|-------|--------|-------|

|         |                       |       |
|---------|-----------------------|-------|
| 任务 25.1 | 文档中链接 Excel 数据        | (345) |
| 任务 25.2 | 演示文稿转成 Word 文档        | (347) |
| 任务 25.3 | 在 Excel 中使用 Access 数据 | (349) |

## 绪 论

Office 2007 是一套功能强大的综合性办公应用软件，它是 Microsoft 公司在 Office 2003 的基础上进行扩展的新版本。今天的 Microsoft Office 已不再是简单的办公应用软件，而是全新的商业办公平台。

Office 2007 在原有版本的基础上又增加了许多新功能，同时对原有功能进行了重大的改进和调整，提高了软件风格的一致性，其界面以选项卡和功能区代替了原来的菜单和工具栏，操作更为简便，文档更加安全，文档共享更加便捷，为用户进一步提高工作效率奠定了坚实的基础，成为办公一族首选的工具软件。

Office 2007 新的用户界面出现在 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 和 Outlook 2007 中。新的界面更容易上手，而且总体上的内容变化不大，用户能够很快适应新的界面和功能。

下面简要介绍本书中所介绍的 Office 2007 各组件的新增功能：

### 1. Word 2007

Word 2007 将一系列功能完善的写作工具与易用的用户界面融合在一起，以帮助用户创建和共享具有专业视觉效果的文档。

使用 Word 2007 能够用更多的时间来撰写，用更少的时间来调整格式。新的用户界面将工具置于上下文中，以确保在用户需要时随时使用适当的工具，这将帮助用户创建具有专业视觉效果的文档。

在 Word 2007 中能够更有效地操纵新的格式化工具和高视觉效果的图形。新的图表和图形功能包括 3D 形状、透明度、投影和其他特效，能帮助用户创建具有专业视觉效果的图形，并将使文档更具有生命力。

Word 2007 提供了多种与他人共享文档的方法。用户可以在没有第三方工具的情况下将 Word 文档转换成 XPS 或 PDF 格式的文件，这样能够与使用任何平台的其他用户进行广泛的沟通。

用户可以为 Word 文档添加数字签名，以确保文档在离开用户之后其内容的完整性。用户也可以将文档标记为“最终”，以防止无意中的改动。

Word 2007 增强了对文档中私有信息的保护。用户可以检测并移除多余的注释信息、隐含文本或个人身份信息，并保证在文档被发布时敏感信息不会丢失。

### 2. Excel 2007

Excel 2007 是一款功能强大的数据处理工具，它能够帮助用户分析信息，以便制定更为切实可行的决策。

Excel 2007 的新型界面便于用户发现所有需要使用的工具。新的 Excel 2007 用户界面会根据用户正要完成的任务,将与当前任务最为密切相关的和适当的命令呈现在用户面前。

用户可以在 Excel 2007 中处理海量数据,它最多能够支持拥有 1 000 000 行、16 000 列数据的电子表格。当用户需要分析大批量信息时,用户将不必再同时处理多个电子表格或使用其他应用程序。

全新设计的 Excel 2007 图表引擎将使用具有专业外观的图表共享分析结果。通过使用新用户界面中的图表制作工具,用户能够以更少的鼠标操作次数更快速地构建具有专业外观的图表。用户可以将丰富的可视化增效特性应用于图表,例如 3D 效果、柔和阴影以及透明度。Excel 2007 图表引擎与 Word 2007 以及 PowerPoint 2007 相互兼容,因此用户能够在所有应用程序中以同样的方式创建图表并与之交互。

Excel 2007 在很大程度上改进了对表格的支持,用户可以创建、格式化、扩展以及在公式中引用表格。当对包含在大型表格中的数据进行分析时,Excel 2007 将在用户滚动表格的同时保持表头始终可见。

在 Excel 2007 中,用户可以将条件格式更加简便地应用于信息,丰富的可视化方案(例如渐变色、阈值和绩效指示器图标)使用户能够轻易地发现数据中所蕴含的趋势和例外项目。

### 3. PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 能够快速创建具有高视觉冲击力的动态幻灯片,同时也将高安全性的 workflow 技术和简便共享信息的方法融入其中。

PowerPoint 2007 的新型界面使创建、展示和共享幻灯片的操作更加容易、更加直观化,丰富的功能特性被融入简洁、高效的工作空间中,使用户更专心于工作,并快速、简便地实现期望的工作成果。

通过使用 PowerPoint 2007,用户可以轻松地创建具有优秀视觉效果的动力 workflow 图表、关系图表和层级图表。用户甚至可以将已发布列表转换成图表,或者修改并更新现有图表。在用户界面上,用户可以轻松利用上下文图表菜单中提供的丰富的格式化选项。

通过使用 PowerPoint 2007,用户可以定义和保存自定义幻灯片布局,从而避免了在新幻灯片上剪切和粘贴布局或删除多余内容而浪费宝贵的时间。PowerPoint 幻灯片库为简化与他人共享自定义幻灯片提供了简便的手段,从而保证了幻灯片的一致性,并具有专业视觉效果。

PowerPoint 2007 主题使用户能够仅用一次鼠标单击操作就可以修改整个幻灯片的观感。对幻灯片主题的修改会同时作用于幻灯片中的背景、图表、表格、字体以及任何文本。用户可以通过应用主题来确保整个幻灯片拥有专业和一致的观感。

用户可以使用比以往更丰富的方法来操纵并处理文本、表格、图表和其他幻灯片元素。PowerPoint 2007 通过改进的用户界面和上下文相关菜单,使这些工具触手可及,因此,用户只需执行几次鼠标操作就可以将丰富的视觉效果添加到作品中。

### 4. Access 2007

Access 2007 的新型界面提供了一组功能强大的工具,可帮助用户快速开始跟踪、报告

和共享信息。用户可以通过自定义几个预定义模板、转换现有数据库或创建新的数据库来快速创建富有吸引力和功能性的跟踪应用程序，而且不必掌握很深厚的数据库知识即可执行此操作。

Access 2007 包括一套经过专业化设计的数据库模板，可用来跟踪联系人、任务、事件、学生和资产，以及其他数据类型。用户可以立即使用它们，或者对其进行增强和调整，以完全按照自身所需的方式跟踪信息。

Access 2007 提供了新的字段模板，这些字段模板是一些预定义字段，每个字段都带有名称、数据类型、长度和预设属性。用户可以将需要的字段直接从“字段模板”窗格拖到数据表上。

Office 2007 的安装过程比较简单，具体操作步骤如下：

(1) 将 Office 2007 的安装光盘放入光驱中，系统会自动运行安装程序，如图 1 所示。

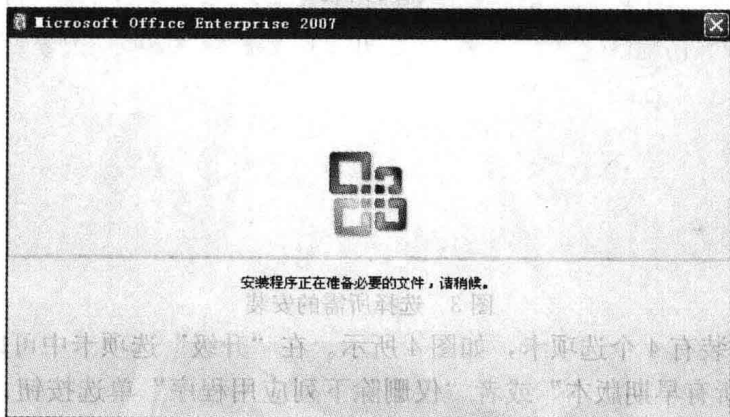


图 1 开始运行安装程序

(2) 安装程序启动后会提示输入产品密钥，也就是输入 Office 2007 的序列号，如图 2 所示。

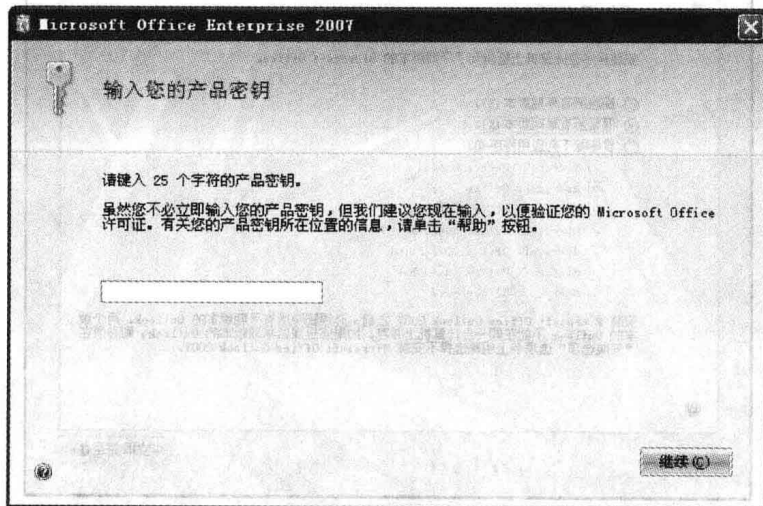


图 2 输入产品密钥

(3) 输入序列号，单击“继续”按钮，弹出如图 3 所示的对话框，提示用户选择“升级”安装或是“自定义”安装。若选择“升级”安装，则原有的 Office 版本将被覆盖；若选择“自定义”安装，则既可以安装 Office 2007，又可以保留原来的版本。

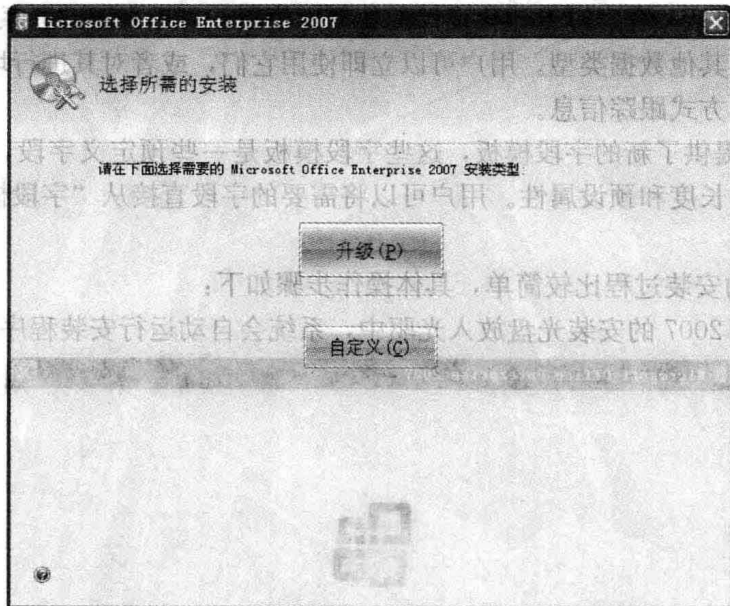


图 3 选择所需的安装

(4) 自定义安装有 4 个选项卡，如图 4 所示。在“升级”选项卡中可以选中“保留所有早期版本”“删除所有早期版本”或者“仅删除下列应用程序”单选按钮，然后单击“立即安装”按钮。

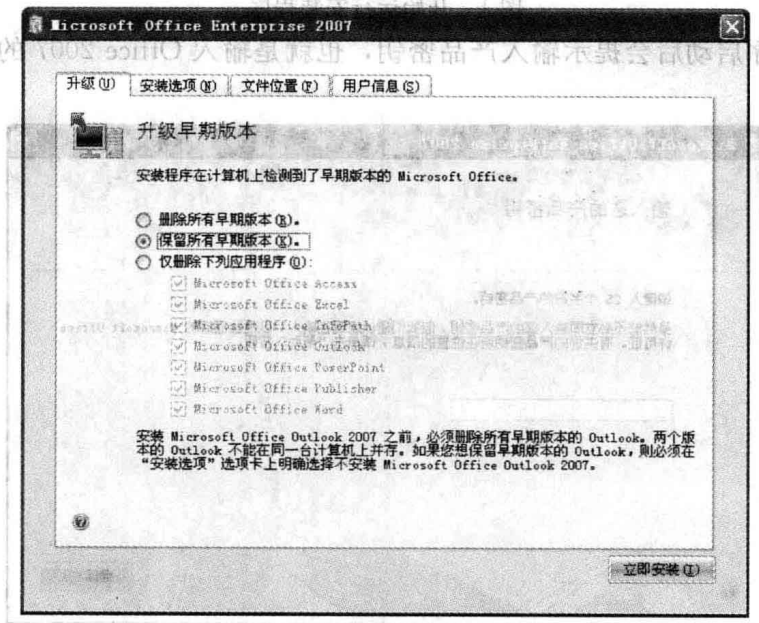


图 4 自定义安装

(5) 在安装过程中会出现进度条，表明软件安装的进度，如图 5 所示。

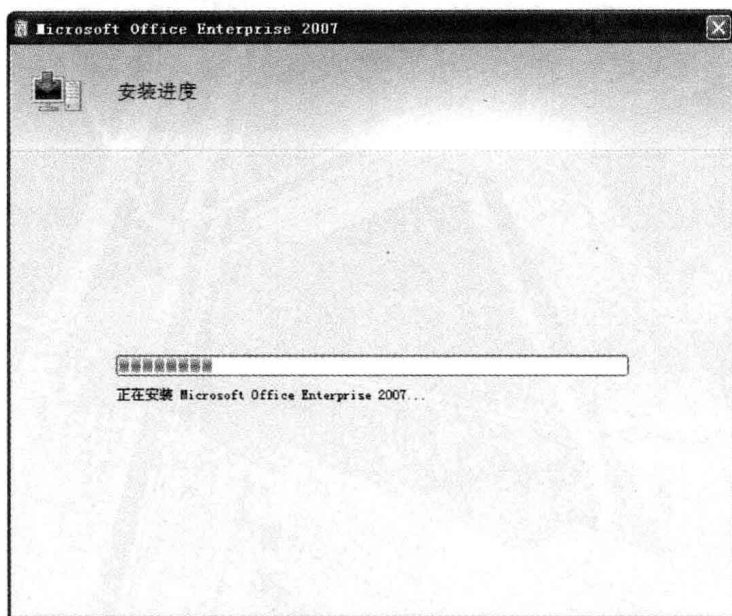


图 5 安装进度

(6) 安装完成后，弹出如图 6 所示的对话框，提示已成功安装 Office 2007。



图 6 安装完成

(7) 单击图 6 中的“关闭”按钮，完成 Office 2007 的安装。



# 第一篇 Word 2007