

附赠 **10** 款超值软件

电脑入门到精通系列丛书

- 合理的知识体系和学习流程
- 操作步骤更加详尽
- 精美、简洁、清晰的版式设计
- 精挑细选的操作案例
- 合理的教学体例

2007
WPS Office

Office 2007

从入门到精通

文杰书院 编著


赠送多功能DVD光盘


超值软件大礼包


+ 全程多媒体语音视频讲解

- WPS Office 2007
- 金山词霸2009牛津版 (30天试用)
- 超级兔子标准版软件
- Vista优化大师软件
- SuperLib图库管理单机版软件
- 闪游网页浏览器
- 酷点桌面设置工具
- Vista一键还原软件
- 快车下载工具
- 省省看电脑节电软件



 **机械工业出版社**
CHINA MACHINE PRESS

附赠 **10** 款超值软件

- 合理的知识体系和学习流程
- 操作步骤更加详尽
- 精美、简洁、清晰的版式设计
- 精挑细选的操作案例
- 合理的教学体例

电脑入门到精通系列丛书

WPS Office²⁰⁰⁷

Office²⁰⁰⁷

从入门到精通

文杰书院 编著

赠送多功能DVD光盘



超值软件大礼包



全程多媒体语音视频讲解

- WPS Office 2007
- 金山词霸2009牛津版 (30天试用)
- 超级兔子标准版软件
- Vista优化大师软件
- SuperLib图库管理单机版软件
- 闪游网页浏览器
- 酷点桌面设置工具
- Vista一键还原软件
- 快车下载工具
- 省省看电脑节电软件



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书是“电脑入门到精通系列丛书”的一个分册,采用“基础知识+实践应用案例”教学模式,以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例,全面介绍了 Office 2007 办公应用知识及案例,主要内容包括 Office 2007 套装组件、Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的基础知识、应用技巧与实践操作案例。

本书采用双色印刷,版式简洁大方,方便阅读。

本书面向电脑初级和中级用户,不但适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识,而且适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能,还可作为大中专院校或培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 从入门到精通/文杰书院编著. —北京:机械工业出版社,2009. 1

(电脑入门到精通系列丛书)

ISBN 978-7-111-25683-0

I. O… II. 文… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2007 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 187778 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:丁 诚 吴鸣飞

责任编辑:吴鸣飞

责任印制:杨 曦

三河市宏达印刷有限公司印刷

2009 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·29.25 印张·724 千字

0001—4000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-25683-0

ISBN 978-7-89482-907-8 (光盘)

定价: 59.00 元(含 1DVD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010)68326294 68993821

购书热线电话:(010)88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010)88379753 88379739

封面无防伪标均为盗版

丛书序

本套丛书旨在“打造初学电脑的平台,为读者建造一艘通向成功之路的巨型航母”,让我们携起手来,共同学习,相互促进,快速提高。

电脑已经成为人们日常工作、生活和学习必不可少的工具之一,广泛地应用于现代社会的各个领域,而且正在改变着各行各业的生产方式以及人们的生活方式。特别是在进入数字化时代的今天,快速、高效地掌握和运用电脑技术,已经成为时代的潮流和发展趋势。

如果您正在为初学电脑知识而迷茫,如果您正在为选择一本适合自己的图书而发愁,如果您已经初步掌握了电脑知识而正在为如何快速提高自己的操作水平而苦恼,那么本套丛书将为您奉上一道丰盛的技术盛宴,成为您入门与提高路上的左膀右臂。当您阅读本套丛书后,希望我们的图书能给您带来学习的乐趣和成功的喜悦。

读者对象与图书产品

本套丛书将涵盖电脑应用各领域,面向电脑初级和中级用户,不仅适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识,而且适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能,帮助读者轻松实现对电脑知识和技能操作的了解、熟悉、掌握和提高。

本套丛书第一批共计 10 本,包括如下产品。

- 外行学电脑从入门到精通(Windows XP + Office 2003)
- 新手学电脑从入门到精通(Windows Vista + Office 2007)
- 电脑上网从入门到精通
- Office 2007 从入门到精通
- Excel 2007 从入门到精通
- Word · Excel 2007 办公应用从入门到精通
- Windows Vista 从入门到精通
- AutoCAD 2008 中文版从入门到精通
- 老年人学电脑从入门到精通
- 新手学五笔从入门到精通

丛书特色

本套丛书由具有多年电脑操作及教学经验的教师和来自软件应用行业的高手编写。他们熟悉读者的需求,了解行业用户工作规范,同时具备丰富的写作经验,并将其充分融入本套丛书,从而使本套丛书特色更加鲜明,更便于阅读和学习使用。

1. 合理的知识体系和学习流程

本套丛书根据读者的学习习惯,结合日常电脑操作的流程,在编写过程中侧重基础知识的

讲解,按生活及工作的实际需要设计操作案例,根据实际操作的过程分步骤详细解释,真正帮助用户了解每一个操作步骤的含义及目的,从而有效地提高学习效率。

细化每章知识点,在每章的开始,有本章内容导读,便于读者提纲挈领地了解本章知识的重点,每章的最后还附有实践案例与上机指导,读者不但可以锻炼实际操作能力,还可以复习本章的内容,加深对所学知识的理解。

2. 操作步骤更加详尽

本套丛书在编写过程中,注重将知识点与实践应用案例相结合的方式讲述,因此操作步骤不会出现漏步、跳步现象。

3. 精美、简洁、清晰的版式设计

本套丛书版式美观而新颖,结合双色印刷,采用天蓝色作为主色调,使读者在学习之初就会产生轻松、舒适的心情,有助于提高学习效率。

4. 精挑细选的操作案例

为了保证读者学以致用,我们对操作案例的选择以贴近实际工作为原则。同时,操作案例采用“图左文右”的方式编写,既保证了版面的清新、整洁,又保证读者可以清晰地查看插图中的操作点,加深对操作方法的理解。

5. 合理的体例

在编写过程中,我们注重全书知识点的紧密衔接,根据知识板块的联系,科学地划分章节,并通过合理的体例,引领读者轻松地理解和掌握所学知识。

本章知识要点和内容导读:在每章的首页,我们以言简意赅的表述方式,清晰地介绍本章的知识点和主要内容,读者可以快速了解本章的主要知识和技术。

操作向导:当正文知识需要配合图片讲解时,我们将通过本栏目引导读者在图中操作,从而达到帮助读者快速学习的目的。

多学一点:在学习过程中,读者可以通过“多学一点”栏目,掌握一些常见的操作技巧和知识,从而拓展知识,达到触类旁通的目的。

操作经验与技巧:在实践操作中,通过本栏目可以补充与操作步骤有关的操作经验和操作技巧,增强读者的实践操作能力。

实践案例与上机指导:读者可以通过本栏目边学习边动手操作,充分体验即学即用的乐趣。

6. 配多媒体教学光盘

本套丛书各分册均配有一张多媒体教学光盘。光盘使用简便,内容完整,突出与读者之间的互动性,其中包括与本书章节内容完全一致的视频教学内容,在看书学习的同时,通过观看视频教学可以加深对知识的理解。

最后,衷心感谢您对本套丛书的支持,我们将再接再厉,努力为读者奉献更加实用的优秀电脑图书,衷心祝愿您早日成为电脑使用高手!如果您在使用本套丛书时遇到疑难问题,请登录网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com,我们将尽快为您解答所提出的问题。

编者

前 言

Office 2007 是目前应用最为广泛的办公软件套装，其套装组件 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 是现代化办公中不可缺少的工具。使用 Word 2007 可以方便地对文档进行编辑、排版和打印等操作，Excel 2007 则是进行数据分析和处理的重要工具，PowerPoint 2007 可以方便地对产品进行演示。为了帮助电脑用户更好地了解 and 掌握 Office 2007 的操作方法，进而在日常生活和工作中灵活应用，我们编写了本书。

本书知识点经精心设计和安排，更加适合读者的阅读和学习习惯，使读者能够学有所知、学有所得、学有所用，达到提高 Office 2007 实际应用能力的目的。本书主要内容包括以下 12 个部分：

(1) Office 2007 基础知识

第 1、2 章介绍了 Office 2007 的基本操作知识，包括 Office 2007 的常用组建和安装方法以及操作界面的基础知识等，同时介绍了设置文档保存位置与格式的使用方法。

(2) Word 2007 基础知识

第 3 章介绍了 Word 2007 的基本操作知识，包括创建、保存、关闭和打开等基本操作，同时还介绍了 Word 2007 的视图模式等基础知识。

(3) 文本编辑

第 4~6 章介绍了在 Word 2007 中输入文本、修改文本、设置字体格式和设置段落格式的方法，帮助读者对文档中的文本进行编辑。

(4) 文档的美化

第 7、8 章介绍了在 Word 2007 中插入剪贴画、图片、艺术字、文本框和 SmartArt 图形等的方法，同时还介绍了在文档中插入表格的基础知识。

(5) 文档的设置和打印

第 9 章介绍了文档的页面设置方法，包括设置页边距、纸张大小、纸张方向和文档方向等，同时还介绍了打印预览和打印输出的方法。

(6) Excel 2007 基础知识

第 10 章介绍了 Excel 2007 的特色以及管理工作簿和工作表的方法，同时还介绍了 Excel 2007 的视图方式等基础知识。

(7) 工作表的编辑和美化

第 11、12 章介绍了在工作表中输入与编辑数据、设置文本格式和单元格格式的操作方法。

(8) 计算和分析数据

第 13~15 章介绍了使用公式和函数计算数据、对数据进行排序、筛选和分类汇总的方法，同时还介绍了 Excel 2007 中图表的应用方法。

(9) PowerPoint 2007 的基本操作

第 16 章介绍了 PowerPoint 2007 的基本操作知识,包括新建、打开、保存和关闭演示文稿的方法,同时还介绍了幻灯片的基本操作。

(10) 演示文稿的编辑和美化

第 17、18 章介绍了编辑演示文稿和设置演示文稿的方法,以及在演示文稿中插入图形、图片、文本框、艺术字和声音的操作,同时还介绍了设置演示文稿主题效果的方法。

(11) PowerPoint 2007 的动画效果

第 19 章介绍了编辑演示文稿动画效果的方法,包括幻灯片的切换效果、应用动画方案、设置自定义动画和设置演示文稿超链接的方法。

(12) PowerPoint 2007 的放映和打包

第 20 章介绍了放映和打包演示文稿的方法,包括设置放映方式、启动和退出幻灯片放映以及添加墨迹的方法。

本书面向电脑初级和中级用户,不但适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识,也适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能,还可作为大中专院校或培训班的教材。

本书由文杰书院组织编著,参与编写的有李军、李强、吉曙清、陈鹏、李雪冰、张辉、张洋、任新、赵旭、周军、蔺丹、高桂华、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、高金环、宋艳辉、贾万学、周莲波、贾亮、安国华、高金环、施洪艳、闫宗梅、蔺松权、田园、白素梅等。

我们真切希望读者在阅读本书之后,不但可以开拓视野,同时也可以增长实践操作技能,并从中学习和总结操作的经验和规律,达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限,书中纰漏和考虑不周之处在所难免,欢迎读者予以批评、指正。

如果您在使用本书时遇到问题,可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

编 者

目 录

丛书序

前言

第1章 初识 Office 2007 1

1.1 Office 2007 常用组件 2

1.1.1 Word 2007 2

1.1.2 Excel 2007 3

1.1.3 PowerPoint 2007 3

1.1.4 Access 2007 4

1.1.5 Outlook 2007 5

1.2 安装 Office 2007 6

1.2.1 Office 2007 安装要求 6

1.2.2 Office 2007 的安装方法 6

1.2.3 添加与删除 Office 2007 组件 10

1.3 实践案例与上机指导 12

1.3.1 使用本地帮助 13

1.3.2 使用联机帮助 14

第2章 Office 2007 基础操作 15

2.1 启动 Office 2007 组件 16

2.1.1 利用【开始】菜单启动 16

2.1.2 利用快捷方式启动 16

2.2 认识 Office 2007 工作界面 17

2.2.1 标题栏 18

2.2.2 【Office】按钮 19

2.2.3 【快速访问】工具栏 19

2.2.4 功能区 20

2.2.5 工作区 20

2.2.6 状态栏 21

2.3 退出 Office 2007 组件 21

2.3.1 利用文件菜单退出 21

2.3.2 利用【快速访问】工具栏退出 22

2.3.3 利用【关闭】按钮退出 22

2.4 设置【快速访问】工具栏 22

2.4.1 设置【快速访问】工具栏中的按钮 23

2.4.2 调整【快速访问】工具栏的位置 24

2.4.3 将功能区中的命令添加到【快速访问】工具栏 24

2.5 设置文档保存位置与格式 25

2.5.1 设置默认打开 Office 文档的位置 25

2.5.2 设置自动恢复 Office 文档的位置 27

2.5.3 设置默认保存 Office 文档的格式 28

2.6 实践案例与上机指导 29

2.6.1 显示与隐藏功能区 29

2.6.2 设置屏幕提示和配色方案 31

第3章 Word 2007 的基本操作 33

3.1 创建文档 34

3.1.1 创建空白文档 34

3.1.2 通过模板创建文档 35

3.2 文档的基本操作 36

3.2.1 Word 文档格式简介 36

3.2.2 保存文档 37

3.2.3 另存文档 39

3.2.4 关闭文档 40

3.2.5 打开文档 41

3.3 认识 Word 2007 的视图模式 42

3.3.1 页面视图 43

3.3.2 阅读版式视图 44

3.3.3 Web 版式视图 44

3.3.4 大纲视图 45

3.2.5 普通视图 46

3.4 实践案例与上机指导	46	5.3.4 双行合一	103
3.4.1 根据模板创建简历	46	5.4 实践案例与上机指导	104
3.4.2 创建稿纸文档	48	5.4.1 设置字符间距	104
第4章 输入与编辑文本	51	5.4.2 设置字符缩放	105
4.1 输入文本	52	5.4.3 制作下标	107
4.1.1 输入文本的方法	52	5.4.4 使用中文版式设计纵横混排 ...	108
4.1.2 插入符号和特殊字符	53	第6章 编排文章段落格式	109
4.1.3 插入日期和时间	55	6.1 设置段落格式	110
4.1.4 插入公式	58	6.1.1 设置段落对齐方式	110
4.2 修改文本	59	6.1.2 设置段落缩进	112
4.2.1 修改错误文本	59	6.1.3 设置行距	115
4.2.2 添加漏输的文本	61	6.1.4 设置段间距	117
4.2.3 删除多余的文本	62	6.2 设置项目符号	119
4.3 文本的基本操作	64	6.2.1 添加项目符号	119
4.3.1 选择文本	64	6.2.2 自定义项目符号	120
4.3.2 复制与粘贴文本	67	6.3 设置项目编号	122
4.3.3 移动文本	69	6.3.1 添加编号	122
4.3.4 查找与替换文本	70	6.3.2 添加自动编号	123
4.3.5 撤销与恢复	72	6.3.3 自定义编号	124
4.4 实践案例与上机指导	74	6.4 设置段落特殊格式	125
4.4.1 批量替换错别字	74	6.4.1 分栏排版	125
4.4.2 统计文本字数	75	6.4.2 首字下沉或悬挂	127
4.4.3 使用自动更正加速文本输入	76	6.4.3 设置边框与底纹	129
第5章 编排文章字符格式	81	6.5 实践案例与上机指导	133
5.1 设置字体格式	82	6.5.1 修改多级列表的设置	133
5.1.1 设置字体	82	6.5.2 创建图片项目符号	135
5.1.2 设置字形	84	第7章 编排图文并茂的文章	139
5.1.3 设置字号	87	7.1 插入与设置图片	140
5.1.4 设置字体颜色	90	7.1.1 插入剪贴画	140
5.1.5 设置着重号	93	7.1.2 插入本地电脑中的图片	141
5.1.6 清除格式	94	7.1.3 调整图片大小	143
5.2 设置文本效果	95	7.1.4 图片的旋转	144
5.2.1 设置阴文效果	95	7.1.5 给图片添加边框	145
5.2.2 设置上标	97	7.1.6 设置图片亮度和对比度	147
5.2.3 设置字符间距	98	7.2 使用艺术字	149
5.3 设置字符特殊效果	99	7.2.1 插入艺术字	149
5.3.1 设置带圈字符	99	7.2.2 设置艺术字大小	150
5.3.2 设置字符边框	100	7.2.3 设置艺术字环绕方式	152
5.3.3 使用拼音指南	101	7.2.4 设置艺术字的效果	153

7.2.5 设置艺术字样式	154	8.3 设置表格格式	197
7.3 使用文本框	155	8.3.1 设置表格的行高	197
7.3.1 插入文本框	156	8.3.2 设置表格的列宽	198
7.3.2 设置文本框大小	156	8.3.3 设置表格的边框和底纹	199
7.3.3 设置文本框样式	158	8.3.4 设置表格的文本对齐方式	203
7.3.4 将文本框转为图文框	159	8.3.5 为表格套用样式	204
7.4 在文档中添加图形对象	161	8.4 实践案例与上机指导	205
7.4.1 绘制图形的步骤	161	8.4.1 绘制斜线表头	206
7.4.2 在图形中添加文字	162	8.4.2 设置多页表格标题行	207
7.4.3 图形移动与旋转	163	8.4.3 平均分布各行与各列	208
7.4.4 对齐多个图形	165	8.4.4 表格转换为文本	209
7.4.5 多个图形的组合与分解	166	第9章 打印 Word 文档	211
7.4.6 调整图形叠放次序	168	9.1 设置页面大小	212
7.5 SmartArt 图示功能	169	9.1.1 设置页边距	212
7.5.1 创建 SmartArt 图形	169	9.1.2 设置纸张大小	213
7.5.2 更改图形的布局 and 类型	171	9.1.3 设置纸张方向	214
7.5.3 添加或删除 SmartArt 图形 中的形状	172	9.1.4 文档的文字方向	215
7.5.4 更改 SmartArt 图形的形状	174	9.2 打印预览	216
7.6 实践案例与上机指导	175	9.2.1 预览打印效果	216
7.6.1 裁剪图片	175	9.2.2 使用打印预览工具栏	217
7.6.2 设置图片文字环绕方式	176	9.3 打印输出	221
第8章 用 Word 制作表格	179	9.3.1 打印当前文档	221
8.1 创建表格	180	9.3.2 同时打印多页文档	222
8.1.1 使用工具栏快速插入表格	180	9.3.3 打印文档中的一部分	223
8.1.2 利用表格命令插入表格	181	9.4 实践案例与上机指导	224
8.1.3 使用模板创建表格	183	9.4.1 打印指定页码范围的文章	224
8.2 表格的基本操作	184	9.4.2 双面打印	225
8.2.1 选择表格中的行或列	184	第10章 Excel 2007 工作簿与工作 表的基本操作	227
8.2.2 选择表格中的单元格	186	10.1 Excel 2007 基础知识	228
8.2.3 在表格中插入行	187	10.1.1 Excel 2007 文档格式简介	228
8.2.4 删除表格中的行	188	10.1.2 工作簿、工作表和单元格 之间的关系	228
8.2.5 在表格中插入列	189	10.2 管理工作簿	228
8.2.6 删除表格中的列	190	10.2.1 新建工作簿	229
8.2.7 在表格中插入单元格	191	10.2.2 保存工作簿	231
8.2.8 删除表格中的单元格	192	10.2.3 打开工作簿	233
8.2.9 拆分与合并表格	193	10.2.4 关闭工作簿	234
8.2.10 拆分单元格	195	10.3 管理工作表	235
8.2.11 合并单元格	196		

10.3.1 选择工作表	235	12.2.1 选中单元格	275
10.3.2 插入工作表	237	12.2.2 移动单元格	277
10.3.3 移动工作表	240	12.2.3 合并单元格	277
10.3.4 复制工作表	241	12.2.4 拆分单元格	278
10.3.5 重命名工作表	242	12.3 操作表格行与列	279
10.3.6 删除工作表	244	12.3.1 插入行和列	279
10.4 Excel 2007 的视图方式	245	12.3.2 删除行和列	280
10.4.1 普通视图	246	12.3.3 隐藏或显示表格的行和列	282
10.4.2 页面布局视图	246	12.3.4 调整列宽和行高	284
10.4.3 分页预览视图	247	12.4 实践案例与上机指导	287
10.4.4 自定义视图	248	12.4.1 自动套用格式	287
10.4.5 全屏视图	250	12.4.2 设置表格的边框和底纹	288
10.5 实践案例与上机指导	250	12.4.3 在工作表中插入剪贴画	290
10.5.1 保护工作簿	250	第13章 使用公式与函数	291
10.5.2 隐藏或显示整个工作表	251	13.1 单元格引用	292
第11章 录入数据与编辑表格	253	13.1.1 相对引用单元格	292
11.1 输入表格数据	254	13.1.2 绝对引用单元格	293
11.1.1 输入文本	254	13.1.3 混合引用单元格	295
11.1.2 输入数字	255	13.2 公式的输入与使用	296
11.1.3 输入符号	256	13.2.1 输入公式	297
11.1.4 输入日期与时间	258	13.2.2 编辑公式	299
11.2 编辑表格数据	260	13.2.3 复制与移动公式	300
11.2.1 修改数据	260	13.2.4 删除公式	303
11.2.2 删除数据	261	13.2.5 隐藏公式	305
11.2.3 移动表格数据	262	13.2.6 公式使用时产生的错误及 解决	307
11.2.4 复制与粘贴表格数据	263	13.3 函数	308
11.2.5 删除单元格数据格式	265	13.3.1 函数的语法	308
11.3 自动填充功能	266	13.3.2 插入函数	308
11.3.1 快速输入相同数据	266	13.3.3 嵌套函数	310
11.3.2 快速输入序列数据	267	13.4 实践案例与上机指导	311
11.4 实践案例与上机指导	268	13.4.1 用公式计算产品的不合 格率	311
11.4.1 查找与替换表格数据	268	13.4.2 计算个人总成绩及平均 成绩	313
11.4.2 设置数据有效性	269	第14章 数据排序、筛选与汇总	315
第12章 美化 Excel 电子表格	271	14.1 数据排序	316
12.1 设置文本和单元格格式	272	14.1.1 排序按钮	316
12.1.1 设置字体格式	272	14.1.2 根据一列的数据对数据	
12.1.2 设置数字格式	273		
12.1.3 设置对齐方式	274		
12.2 操作单元格	275		

排序	316	16.1.2 PowerPoint 2007 演示文稿 格式简介	356
14.1.3 根据多列的数据对数据 排序	317	16.1.3 新建空白演示文稿	357
14.1.4 按自定义序列对数据排序	319	16.1.4 使用模板创建演示文稿	358
14.2 数据筛选	321	16.1.5 打开演示文稿	359
14.2.1 自动筛选	321	16.1.6 保存和关闭演示文稿	360
14.2.2 自定义筛选	322	16.2 幻灯片的基本操作	362
14.2.3 高级筛选	324	16.2.1 选择幻灯片	362
14.3 分类汇总	327	16.2.2 移动幻灯片	362
14.3.1 创建分类汇总	327	16.2.3 复制幻灯片	363
14.3.2 嵌套分类汇总	329	16.2.4 删除幻灯片	364
14.3.3 清除分类汇总	331	16.3 视图方式	365
14.4 实践案例与上机指导	333	16.3.1 普通视图	365
14.4.1 对学生成绩进行排序	333	16.3.2 幻灯片浏览视图	365
14.4.2 对学生成绩进行筛选	334	16.3.3 备注页视图	366
14.4.3 用分类汇总进行数据统计	335	16.3.4 幻灯片放映视图	366
第 15 章 创建与编辑 Excel 数据		16.4 实践案例与上机指导	367
图表	337	16.4.1 设置网格与参考线	367
15.1 创建图表	338	16.4.2 设置与查看文档属性	368
15.1.1 常见的图表类型	338	第 17 章 在演示文稿中输入文本	
15.1.2 创建图表的步骤	339	内容	371
15.2 编辑图表	340	17.1 输入演示文稿内容	372
15.2.1 更改图表类型	340	17.1.1 在幻灯片中输入文字	372
15.2.2 修改工作表中的数据	341	17.1.2 插入符号和特殊符号	373
15.3 美化图表	342	17.2 编辑演示文稿内容	376
15.3.1 修饰图表的标题	342	17.2.1 复制与粘贴文本	376
15.3.2 修饰图表的坐标轴	344	17.2.2 移动文本	377
15.3.3 修饰图表的数据系列	345	17.2.3 查找与替换文本	378
15.3.4 修饰图表的图例	347	17.2.4 撤销与恢复	381
15.3.5 在图表中建立趋势线	348	17.3 设置演示文稿格式	383
15.4 实践案例与上机指导	349	17.3.1 设置字体格式	383
15.4.1 自动套用图表布局和样式	349	17.3.2 设置段落对齐方式	384
15.4.2 设置三维效果	351	17.3.3 设置段落缩进方式	386
15.4.3 使用折线图创建销售量 变动趋势图	352	17.4 实践案例与上机指导	387
第 16 章 创建与编辑 PowerPoint		17.4.1 设置段落行距和段间距	387
2007 幻灯片	355	17.4.2 插入页眉和页脚	389
16.1 创建幻灯片	356	第 18 章 美化演示文稿	391
16.1.1 演示文稿与幻灯片的关系	356	18.1 插入图形与图片	392
		18.1.1 绘制图形	392

18.1.2 插入剪贴画	393	19.3 设置自定义动画	423
18.1.3 插入图片	394	19.3.1 添加动画效果	423
18.1.4 设置图形或图片的格式	395	19.3.2 设置动画效果	425
18.2 使用文本框和艺术字	396	19.3.3 调整动画顺序	426
18.2.1 插入与设置文本框	397	19.3.4 使用动作路径	427
18.2.2 插入与设置艺术字	398	19.4 设置演示文稿超链接	428
18.3 母版的设计与使用	400	19.4.1 链接到同一演示文稿的 其他幻灯片	429
18.3.1 母版的分类	400	19.4.2 链接到其他演示文稿幻 灯片	430
18.3.2 打开和关闭母版视图	401	19.4.3 链接到新建文档	431
18.3.3 设置母版	402	19.5 实践案例与上机指导	432
18.3.4 编辑母版内容	403	19.5.1 添加与设置动作交互按钮	432
18.4 演示文稿的主题效果	405	19.5.2 删除超链接	434
18.4.1 更改主题	405	第 20 章 演示文稿的放映与打包	435
18.4.2 设置主题颜色	406	20.1 设置演示文稿放映	436
18.4.3 设置主题字体	407	20.1.1 设置放映方式	436
18.4.4 设置背景样式	408	20.1.2 排练计时	437
18.5 添加多媒体对象	409	20.1.3 设置自定义放映	439
18.5.1 插入影片	409	20.2 放映幻灯片	441
18.5.2 插入声音	410	20.2.1 启动与退出幻灯片放映	441
18.6 实践案例与上机指导	411	20.2.2 控制放映幻灯片	443
18.6.1 在幻灯片中插入 Flash 动画	412	20.2.3 添加墨迹注释	443
18.6.2 录制声音	415	20.2.4 隐藏或显示鼠标指针	445
第 19 章 制作幻灯片动画效果	417	20.3 打包演示文稿	446
19.1 幻灯片切换效果	418	20.3.1 将演示文稿打包到文件夹	447
19.1.1 添加幻灯片切换效果	418	20.3.2 异地播放演示文稿	448
19.1.2 设置幻灯片切换声音效果	419	20.4 实践案例与上机指导	450
19.1.3 设置幻灯片切换速度	420	20.4.1 加密演示文稿	450
19.1.4 删除幻灯片切换效果	421	20.4.2 压缩演示文稿	452
19.2 动画方案	421	20.4.3 设置黑屏或白屏	453
19.2.1 应用动画方案	421		
19.2.2 删除动画方案	422		

第1章

初识Office 2007

本章内容导读

Office 是微软公司开发的一套办公软件,其组件的功能涵盖文字处理、数据分析与管理、动态演示、数据库建立与管理、电子邮件和个人信息管理等方
面。Office 2007 是 Office 办公软件的最新版本,本章介绍 Office 2007 常用组件
的基本功能以及如何安装 Office 2007。本章最后还根据实际操作的需要,讲解
Office 帮助系统的使用方法。通过本章的学习,读者可以对 Office 2007 有初步
的认识,为进一步学习 Office 2007 奠定基础。

本章知识要点

- ◎ Office 2007 常用组件
- ◎ 安装 Office 2007

1.1 Office 2007 常用组件

Office 2007 办公组件主要包括 Microsoft Office Word 2007、Microsoft Office Excel 2007、Microsoft Office PowerPoint 2007、Microsoft Office Access 2007 和 Microsoft Office Outlook 2007,与以往版本的 Office 相比,Office 2007 对工作界面进行了优化,将大部分常用的命令显示在一个功能区中,从而使操作界面更加简洁,本节将介绍 Office 2007 办公软件各组件的功能及应用领域。

1.1.1 Word 2007

Microsoft Office Word 2007 是目前应用最广泛的文字处理软件,与以往版本的 Word 不同,使用 Word 2007 编辑的文档采用全新的 Office Open XML 文件格式,将原来版本文档的扩展名“.doc”更改为“.docx”,XML 文件格式在对文档进行保存时将自动对文档进行压缩处理,从而节省硬盘空间,当再次打开 Word 2007 文档时将进行自动解压,除此之外,这种文件格式还可以增强文档的安全性,使损坏的文档更加容易恢复。

Word 2007 全新的工作界面将众多命令排列在功能区中,使用户在编辑文档时能够轻而易举地进行操作,如设置文本格式、段落格式、页眉和页脚等,从而节省了大量的编辑时间。另外,为了丰富文档的内容,Word 2007 支持插入剪贴画、图片、形状、SmartArt 图形和艺术字等,从而达到美化文档外观的目的,如图 1-1 所示为使用 Word 2007 编辑的杂志封面。

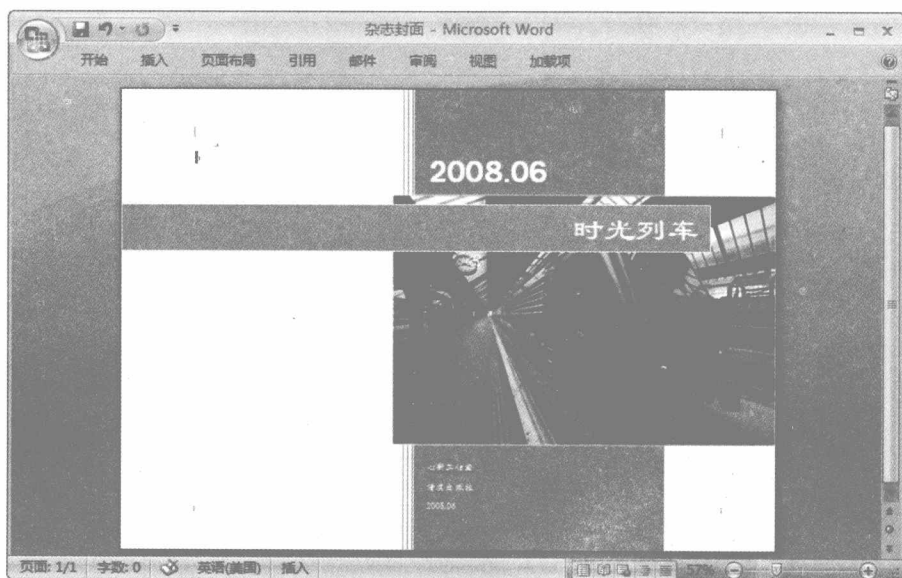


图 1-1

1.1.2 Excel 2007

Microsoft Office Excel 2007 是 Office 中用于处理和管理数据的组件,在 Excel 2003 的基础之上,Excel 2007 对软件的功能进行了优化。首先,Excel 2007 提供丰富的条件格式,能够对数据进行比较和分析,并且以填充颜色和边框等直观效果显示分析结果。其次,Excel 2007 增强了排序和筛选功能,通过颜色和函数的嵌套级别即可对数据进行排序和筛选,从而提供更快捷的途径对数据进行搜索。最后,与 Word 2007 一样,Excel 2007 采用了 Office Open XML 文件格式,将原来版本工作簿的扩展名“.xls”更改为“.xlsx”,除了新的基于 XML 的文件格式外,Excel 2007 还引入了用于大型或复杂工作簿的分段压缩文件格式的二进制版本,即 Excel 2007 二进制文件格式,可用于获得最佳性能和向后兼容性。

Excel 2007 除了可以方便地对数据进行计算和分析外,还支持插入图表以使数据显示更加直观。另外,Office 剪辑管理器中提供的 SmartArt 图形在工作表中也发挥着重要的作用,如需要对工程各个环节的预算进行说明,通过插入 SmartArt 图形即可在显示数据的同时,使说明更加形象,如图 1-2 所示为使用 Excel 2007 创建的销售情况分析表。



图 1-2

1.1.3 PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 是 Office 2007 的重要组成部分之一,是用于制作和演示幻灯片的软件。PowerPoint 2007 比以往的版本新增了主题和快速样式的功能,使用户在编辑演示内容后,能够方便快速地对演示文稿的整体外观进行设计,以达到更加完美的演示效果。另外,在 PowerPoint 2003 中,对幻灯片内容的设计往往受到固定版式的限制,而 PowerPoint 2007 则打破了这种局限,

1 P1
2 P15
3 P33
4 P51
5 P81
6 P109
7 P139
8 P179
9 P211
10 P227
11 P253
12 P271
13 P291
14 P315
15 P337
16 P355
17 P371
18 P391
19 P417
20 P435

将幻灯片的版式完全交由用户进行自定义设置,从而使幻灯片的结构更加多元化。最后,PowerPoint 2007 在文件共享方面也做了较大的改进,除了可以将整篇演示文稿打包外,还可以将演示文稿中需要共享的单张幻灯片添加到幻灯片库,从而方便在其他演示文稿中继续应用。

使用 PowerPoint 2007 能够制作出集文字、图形、图像、声音和视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿,广泛应用于产品介绍、学术成果展示和多媒体课堂教学等领域。另外,PowerPoint 2007 还支持插入表格和图表,以方便在演示过程中对数据进行说明。最后,在 PowerPoint 2007 中还可以导入 Word 文本和 Excel 电子表格,从而实现 Office 办公组件之间的协同工作,如图 1-3 所示为使用 PowerPoint 2007 制作的 2007 年 1 月日历。

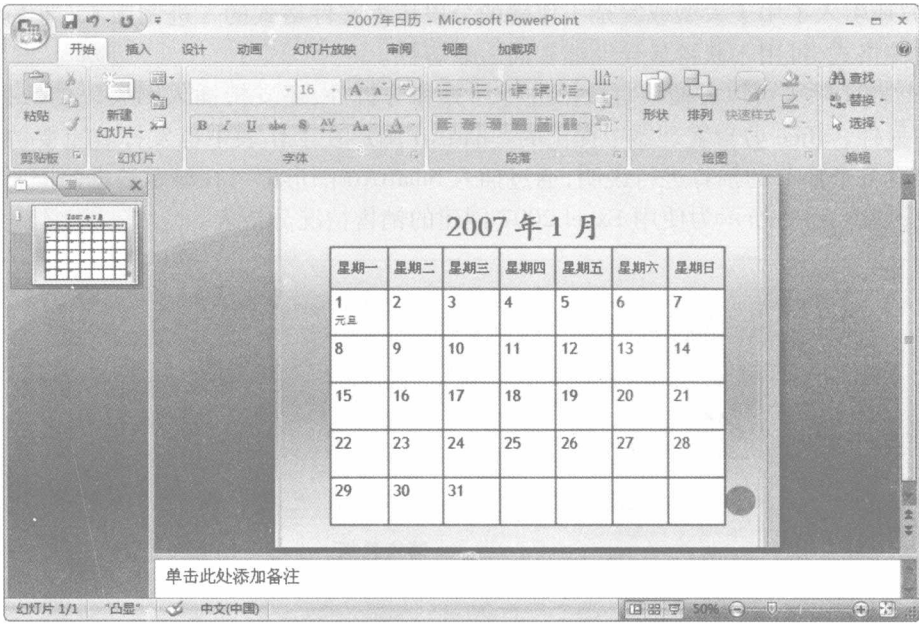


图 1-3

1.1.4 Access 2007

Access 2007 是微软公司推出的关系数据库管理系统,是 Office 系列应用软件之一,Access 2007 主要提供表、查询、窗体、报表、宏和模块 6 种用来建立数据库系统的对象,用户无需掌握较深的数据库知识即可对数据库进行创建和管理等操作。首次启动 Access 2007 时,将打开【开始使用 Microsoft Office Access】窗口,在该窗口中即可创建数据库或从网络中下载模板,Access 2007 提供的每个模板都是一个完整的跟踪应用程序,具有预定义的表、窗体、报表、查询、宏和关系,模板一经打开便可直接使用,从而提高创建数据库的效率。另外,Access 2007 提供了多种向导和生成器,从而将数据存储、数据查询、界面设计和报表生成等操作规范化,为建立功能完善的数据库管理系统提供了方便,如图 1-4 所示为使用 Access 2007 创建的个人信息数据库。