



计算机应用与职业技术实训系列

中文

Office 2007

办公应用实训教程



龚福保 王璞 编



西北工业大学出版社

计算机应用与职业技术实训系列

中文

Office 2007

办公应用实训教程

龚福保 王 璞 编

西北工业大学出版社

【内容提要】本书是计算机应用与职业技术实训教材。主要内容包括 Office 2007 概述、Word 2007 文字处理、Excel 2007 电子表格应用、PowerPoint 2007 演示文稿制作、Outlook 2007 电子邮件管理、联合应用，最后结合实例介绍了 Office 2007 的强大功能。

本书通俗易懂，操作步骤叙述详细，既可作为 Office 2007 培训教材，也可供广大办公人员及电脑爱好者参考使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Office 2007 办公应用实训教程/龚福保，王璞编．—西安：西北工业大学出版社，2008.5
(计算机应用与职业技术实训系列)

ISBN 978-7-5612-2370-3

I. 中… II. ①龚…②王… III. 办公室—自动化—应用软件，Office 2007—教材
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 052086 号

出版发行：西北工业大学出版社

通信地址：西安市友谊西路 127 号 邮编：710072

电 话：(029) 88493844 88491757

网 址：www.nwpup.com

电子邮箱：computer@nwpup.com

印 刷 者：陕西兴平报社印刷厂

印 张：12

字 数：316 千字

开 本：787 mm×1 092 mm 1/16

版 次：2008 年 5 月第 1 版

2008 年 5 月第 1 次印刷

定 价：20.00 元

前言

计算机的日益普及，极大地改变了人们的工作和生活方式，越来越多的人在积极学习计算机知识，掌握相关软件的使用方法，努力与现代社会同步。其中更多的人学习计算机知识是为了进一步提高自身的职业能力和职业素质，以适应激烈的市场竞争和就业竞争。为了满足读者的实际需求，我们精心编写了这套“**计算机应用与职业技术实训系列**”教材。

本系列教材真正从便于广大读者学习计算机知识的目的出发，根据国家教育部最新颁布的计算机教学大纲及人事部、信息产业部、劳动和社会保障部对计算机职业技能培训的要求，结合作者多年的教学实践经验，在听取了广大计算机初学者的意见和建议的基础上编写而成。全套书突出为职业教育量身定制的特色，**满足就业技能的培训要求，以工作任务为导向，以培养职业能力为核心，以工作实践为目的**。在理论与实践紧密结合的基础上进一步把内容做“精”，把形式做“活”，既利于教师上课教学，又便于读者理解掌握，使读者用最少的时间和金钱去获得最多的知识，并能真正地应用于实际工作中。



本书内容

中文 Office 2007 是 Microsoft 公司最新推出的集成办公自动化软件，它以其强大的功能很快受到了全世界广大用户的欢迎，并且逐步成为计算机操作必备工具的代名词。中文 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较大的改进和加强。其界面更加美观，操作更加简便，文档更加安全，为用户进一步提高工作效率奠定了牢固的基础。

本书共分 7 章。第 1 章介绍了 Office 2007 概述，即 Office 2007 的基础知识；第 2 章介绍了 Word 2007 文字处理，即 Word 2007 的基础知识及基本操作；第 3 章介绍了 Excel 2007 电子表格应用，即 Excel 2007 的基础知识及基本操作；第 4 章介绍了 PowerPoint 2007 演示文稿制作，即 PowerPoint 2007 的基础知识及基本操作；第 5 章介绍了 Outlook 2007 电子邮件管理，即 Outlook 2007 的基础知识及基本操作；第 6 章介绍了联合应用，即 Office 2007 各组件之间的联合应用；第 7 章是实例精解。



特色展示

☒ 完整的教学体系和规范的课程安排，切合职业培训需要

本书是一本体系完整的计算机职业培训教材，选材全面，编排讲究，适合作为计算机

职业应用教学用书，也可作为各大中专院校计算机相关专业教材，还可作为计算机爱好者的自学用书。

☒ 实例驱动的教学模式，紧扣教学需求

本书将实用易学的实例贯穿于各个章节，不但可以调动读者的兴趣，而且能够最大限度地锻炼读者的实际动手能力。

☒ 图像解说的写作手法，便于学习掌握

本书以活泼直观的图解方式来代替呆板的文字说明，使读者真正实现直观地学习，使学习的过程更加轻松有效。

☒ 结构设置合理，利于读者实践

本书从最基础的理论知识讲起，在各章都附有重点提示，让读者有针对性地学习本章内容。同时在重点知识的讲解过程中配以“注意”“提示”“技巧”等精彩点拨，帮助读者更加准确地完成操作。

☒ 免费提供电子课件，活跃教学氛围

为了方便教师开展教学活动，提高教学效果，我们将为教师免费提供与教材配套的电子课件及相关素材。



读者定位

☒ 需要接受计算机职业技能培训的读者

☒ 全国各大中专院校相关专业的师生

☒ 计算机初、中级用户

由于编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

编 者

目 录

第1章 Office 2007 概述..... 1

1.1 Office 2007 的简介..... 1

1.2 Office 2007 的安装..... 2

1.3 Office 2007 的启动和退出..... 4

1.3.1 启动 Office 2007..... 4

1.3.2 退出 Office 2007..... 5

1.4 Office 2007 界面简介..... 6

1.4.1 功能区用户界面..... 6

1.4.2 上下文工具..... 6

1.4.3 程序选项卡..... 7

1.4.4 Office 按钮..... 7

1.4.5 快速访问工具栏..... 7

1.4.6 对话框启动器..... 8

1.5 使用帮助..... 9

1.5.1 使用关键字..... 9

1.5.2 使用目录..... 9

1.6 典型实例——查找帮助信息..... 10

小结..... 11

过关练习一..... 12

第2章 Word 2007 文字处理..... 13

2.1 Word 2007 的基础知识..... 13

2.1.1 Word 2007 的新增功能..... 13

2.1.2 Word 2007 的启动..... 14

2.1.3 Word 2007 窗口的组成..... 14

2.1.4 Word 2007 的视图方式..... 15

2.2 Word 2007 的基本操作..... 17

2.2.1 新建和打开文档..... 17

2.2.2 输入文本..... 19

2.2.3 保存和关闭文档..... 19

2.3 文档的编辑与格式设置..... 20

2.3.1 编辑文本..... 21

2.3.2 设置字符格式..... 22

2.3.3 设置段落格式..... 25

2.3.4 添加边框与底纹..... 27

2.4 表格的使用..... 28

2.4.1 创建表格..... 28

2.4.2 选定表格..... 30

2.4.3 插入行、列和单元格..... 31

2.4.4 单元格的拆分和合并..... 32

2.4.5 删除行、列和单元格..... 33

2.4.6 修饰表格..... 34

2.5 图形处理..... 36

2.5.1 插入图片..... 36

2.5.2 插入艺术字..... 37

2.5.3 创建 SmartArt 图形..... 39

2.5.4 插入形状..... 40

2.6 文档的排版与打印..... 41

2.6.1 样式与模板..... 41

2.6.2 创建目录..... 43

2.6.3 页面设置..... 44

2.6.4 打印文档..... 46

2.7 典型实例——制作名片..... 47

小结..... 50

过关练习二..... 50

第3章 Excel 2007 电子表格应用..... 52

3.1 Excel 2007 的基础知识..... 52

3.1.1 认识 Excel 2007 的工作窗口..... 52

3.1.2 Excel 2007 相关概念..... 53

3.2 Excel 2007 的基本操作..... 55

3.2.1 新建工作簿..... 55

3.2.2 添加工作表..... 55

3.2.3 保存工作簿..... 56

3.2.4 选择工作表..... 57

3.2.5 移动和复制工作表..... 57



3.2.6 删除工作表	58	4.2 演示文稿的基本操作	94
3.3 工作表的编辑	59	4.2.1 创建演示文稿	94
3.3.1 选定单元格	59	4.2.2 打开演示文稿	96
3.3.2 数据输入	60	4.2.3 保存和退出演示文稿	97
3.3.3 填充数据	60	4.3 制作幻灯片	98
3.3.4 编辑数据	61	4.3.1 选择幻灯片版式	98
3.3.5 编辑单元格、行、列	63	4.3.2 输入与设置文本	98
3.4 美化工作表	65	4.3.3 插入图片	100
3.4.1 设置数字类型	65	4.3.4 在幻灯片中插入表格和图表	101
3.4.2 设置字符格式	66	4.3.5 插入相册	103
3.4.3 设置单元格边框线	67	4.3.6 插入媒体文件	103
3.4.4 设置单元格底纹	67	4.4 管理幻灯片	104
3.4.5 应用单元格样式	68	4.4.1 选择幻灯片	104
3.4.6 条件格式	69	4.4.2 插入幻灯片	105
3.5 公式和函数	69	4.4.3 复制与移动幻灯片	106
3.5.1 公式的定义	70	4.4.4 删除幻灯片	106
3.5.2 单元格的引用	70	4.5 设置演示文稿外观	106
3.5.3 编辑公式	71	4.5.1 演示文稿的主题	106
3.5.4 函数的使用	72	4.5.2 设置幻灯片背景	108
3.6 数据管理	74	4.5.3 设置幻灯片母版	108
3.6.1 数据排序	74	4.6 放映演示文稿	110
3.6.2 数据筛选	75	4.6.1 幻灯片间的切换效果	110
3.6.3 数据图表	78	4.6.2 设置动画效果	111
3.6.4 数据的分类汇总	79	4.6.3 设置放映方式	112
3.6.5 数据透视表	80	4.6.4 观看放映	113
3.6.6 数据透视图	81	4.7 打印和打包演示文稿	113
3.7 打印工作表	83	4.7.1 打印演示文稿	113
3.7.1 页面设置	83	4.7.2 打包演示文稿	116
3.7.2 打印预览	84	4.8 典型实例——制作节日贺卡	118
3.7.3 打印工作表	85	小结	124
3.8 典型实例——制作工资统计表	86	过关练习四	124
小结	90		
过关练习三	90		
第 4 章 PowerPoint 2007 演示文稿		第 5 章 Outlook 2007 电子邮件	
制作	92	管理	125
4.1 认识 PowerPoint 2007 软件	92	5.1 Outlook 2007 的基本知识	125
4.1.1 认识 PowerPoint 2007 的工作窗口	92	5.1.1 Outlook 2007 的新增功能	125
4.1.2 PowerPoint 2007 的视图方式	93	5.1.2 Outlook 2007 的工作界面	126
		5.2 电子邮件的基本操作	127
		5.2.1 设置邮件账户	127
		5.2.2 创建和发送电子邮件	129



5.2.3 接收和阅读电子邮件	130
5.2.4 删除电子邮件	130
5.3 联系人	131
5.3.1 创建“联系人”	131
5.3.2 查找“联系人”	132
5.3.3 使用“联系人”	133
5.3.4 建立和管理通讯簿	134
5.4 Outlook 2007 的其他管理功能	137
5.4.1 日历	137
5.4.2 日记	139
5.4.3 任务	140
5.4.4 便笺	142
5.5 典型实例——发送电子邮件	143
小结	145
过关练习五	145
第 6 章 联合应用	146
6.1 超链接在 Office 中的应用	146
6.1.1 创建文档内部的超链接	146
6.1.2 创建各组件之间的超链接	148
6.2 OLE 对象的使用	149
6.2.1 基本概念	149

6.2.2 插入 OLE 对象	149
6.3 Office 中的数据共享	150
6.3.1 在 Word 中导入 Excel 工作表 中的数据	151
6.3.2 在 Excel 中导入 Word 中的数据 ...	154
6.4 Office 2007 的网络功能	156
6.4.1 用 Word 2007 制作博客文档	156
6.4.2 用 Word 2007 制作 Web 网页	157
6.4.3 在 Excel 工作表中导入 Web 数据	157
6.4.4 使用 Excel 2007 发布信息	159
6.5 典型实例——在 Excel 中导入 Word 文档	161
小结	163
过关练习六	163
第 7 章 实例精解	164
实例 1 贺卡	164
实例 2 课程表	167
实例 3 学生成绩统计表	173
实例 4 “恭喜发财”幻灯片	180

第 1 章 Office 2007 概述

中文 Office 2007 是 Microsoft 公司继 Office XP 之后最新推出的办公自动化软件，是 OfficeSystem 中的一部分，是最新发布的功能最强大、使用最方便的版本。本节将主要介绍中文 Office 2007 的简介及其新增功能。

本章重点

- (1) Office 2007 的简介。
- (2) Office 2007 的安装。
- (3) Office 2007 的启动和退出。
- (4) Office 2007 界面简介。
- (5) 使用帮助。

1.1 Office 2007 的简介

2006 年 11 月 30 日，微软正式发布办公软件 Microsoft Office 2007。在 Office 套件中用户最常用的是 Word，Excel 和 PowerPoint 3 个组件，下面介绍 Office 2007 的新特性。

1. 随需而动的标签

启动 Word 2007 后，用户会发现“文件”、“编辑”、“插入”等传统菜单栏已经被功能标签取代。切换到某个标签页，与该标签有关的功能按钮以图标形式列在其中供用户选择。这里的按钮会随用户在文档中处理不同元素而随时改变，这样便于用户查找与当前操作内容相关的命令与工具。

2. 即时提示

在 Excel 2007 中引入了 Windows Live Mail 和 Gmail 的记忆式输入功能，在创建公式时，当输入函数的第一个字母后，Excel 2007 会自动匹配并给出相应的屏幕提示，如图 1.1.1 所示。

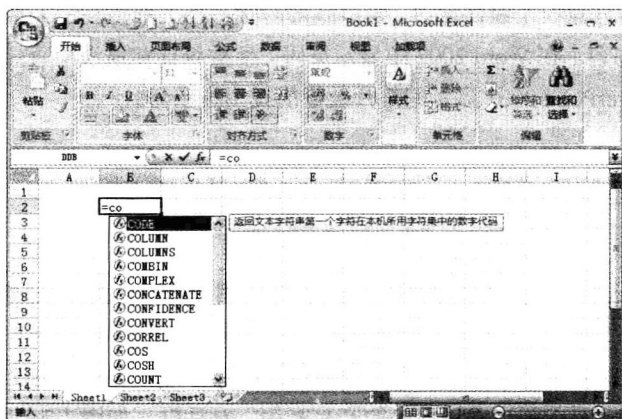


图 1.1.1 屏幕提示



3. 所见即所得功能

默认设置下, Office 2007 自动启用实时预览和 ClearType 功能。当鼠标悬停在不同选项上时, 可以显示该功能的文档预览效果。例如单击“字体”下拉列表框改变字体、字号时, 相应的效果会立即在文档中反映出来, 而不需要确认后切换回文档窗口查看具体的效果。在以前版本中, 用户必须选择并确认后才会查看到相应的效果。

4. 清除文档隐私

单击“Office”按钮, 选择“准备”→“检查文档”命令, 弹出“文档检查器”对话框, 如图 1.1.2 所示。在该对话框中可以检查文档中是否有隐藏的原数据或个人信息, 执行后可以对文档进行多方面的检查。检查的内容包括批注、修订、版本、注释、文档属性和个人信息等。检查完成后弹出一个对话框, 单击右侧的“全部删除”即可将相应的内容清除, 如果重新检查, 用户会发现红色的感叹号已经消失。

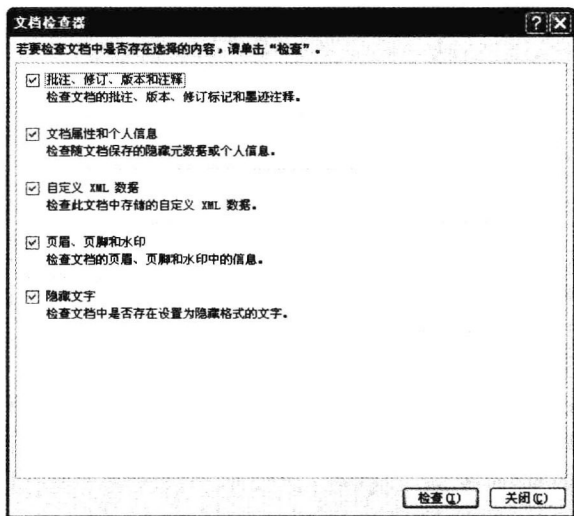


图 1.1.2 “文档检查器”对话框

5. 状态栏显示的内容

默认设置下, 打开任意一个组件窗口, 窗口底部的状态栏上都会显示丰富的内容, 针对不同的组件还会有许多特殊的内容。在 Word 2007 中显示页码、字数统计和语法检查; Excel 2007 中显示平均值、计数和求和; PowerPoint 2007 显示幻灯片数量的视图指示器。

1.2 Office 2007 的安装

使用 Office 2007 之前, 首先需要安装 Office 2007 应用程序。此外, 在日常使用中, 还会遇到修复、升级、卸载 Office 2007 等问题。安装 Office 2007 的具体操作步骤如下:

(1) 将 Office 2007 安装光盘插入到光盘驱动器, 系统会自动运行安装程序, 也可以直接运行安装光盘里的 Setup 程序, 系统弹出“输入您的产品密钥”对话框, 如图 1.2.1 所示。

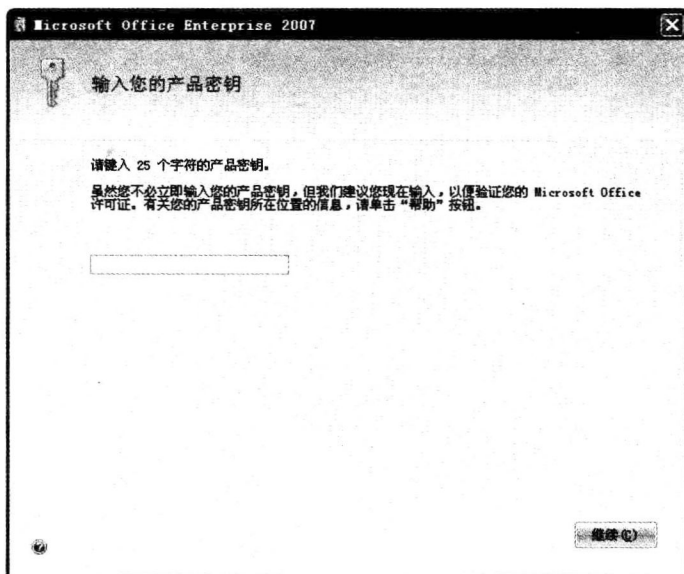


图 1.2.1 “输入您的产品密钥”对话框

(2) 在该对话框中的文本框中输入产品密钥，单击 **继续(C)** 按钮，弹出“选择所需的安装”对话框，如图 1.2.2 所示。



图 1.2.2 “选择所需的安装”对话框

(3) 在该对话框中选择需要安装的类型，单击 **升级(U)** 按钮，弹出“安装进度”对话框，如图 1.2.3 所示。

(4) 在该对话框中将显示 Office 2007 的安装进度，安装完成后，将弹出“完成安装”对话框，如图 1.2.4 所示。

(5) 在该对话框中单击 **关闭(C)** 按钮，弹出一个对话框，确认安装完成，并重新启动计算机。此时，Office 2007 安装全部完成。

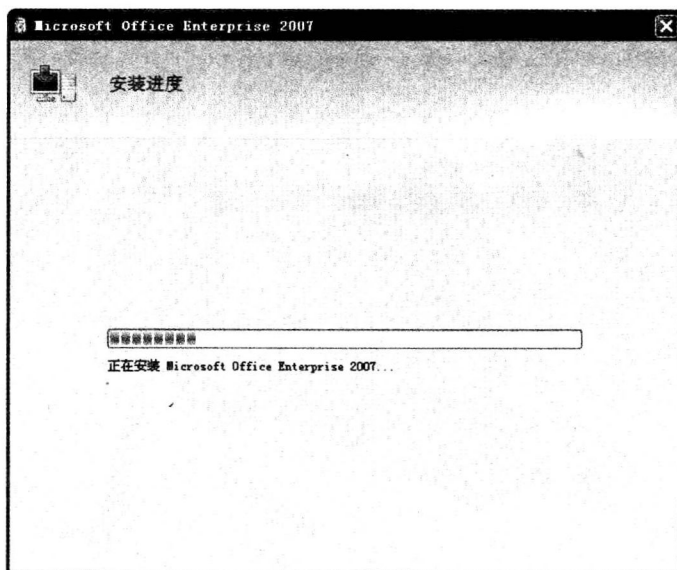


图 1.2.3 “安装进度”对话框



图 1.2.4 “完成安装”对话框

1.3 Office 2007 的启动和退出

中文 Office 2007 应用程序安装完成后, 即可启动。本节主要介绍 Office 2007 的启动和退出方法。

1.3.1 启动 Office 2007

启动 Office 2007 主要使用以下 3 种方法:



1. 使用“开始”菜单启动

使用“开始”菜单启动中文 Office 2007 是最常用的启动方式。选择 **开始** → **所有程序(P)** →

Microsoft Office 命令，在弹出的子菜单中选择需要的 Office 应用程序，如图 1.3.1 所示，单击即可启动。



图 1.3.1 “Microsoft Office 2007”子菜单

2. 使用应用文档启动

因为 Windows 操作系统提供了应用程序与文档之间的链接关系，所以当用户在“资源管理器”或“我的电脑”中打开任何一个中文 Office 2007 文档（如 Word 文档、Excel 工作表等）时，系统将自动启动中文 Office 2007 中相应的应用程序组件。

3. 使用快捷方式启动

用户还可以通过双击桌面上的快捷方式图标快速启动中文 Office 2007 应用程序。但在使用快捷方式启动中文 Office 2007 应用程序之前，必须先创建快捷方式。创建快捷方式的具体操作步骤如下：

(1) 选择 **开始** → **所有程序(P)** → **Microsoft Office** 命令，弹出其子菜单。

(2) 在其子菜单中选择需要创建快捷方式的应用程序，单击鼠标右键，弹出如图 1.3.2 所示的快捷菜单：

(3) 在该快捷菜单中选择 **发送到(S)** → **桌面** 命令，即可在桌面上创建一个中文 Office 2007 应用程序的快捷方式图标。

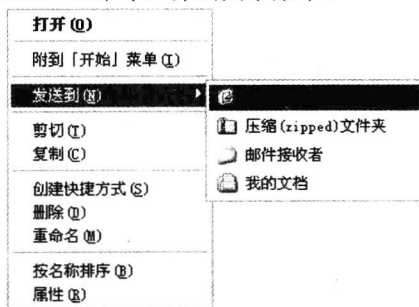


图 1.3.2 快捷菜单

1.3.2 退出 Office 2007

如果要退出 Office 2007 应用程序，可使用下列方法之一：

- (1) 单击“Office”按钮 ，在弹出的列表框中选择 **关闭(C)** 命令。
- (2) 双击“Office”按钮 .
- (3) 单击 Office 2007 界面上标题栏右侧的“关闭”按钮 .
- (4) 按快捷键“Alt+F4”。



1.4 Office 2007 界面简介

Office 2007 拥有新的外观。新的用户界面用简单明了的单一机制取代了 Office 早期版本中的菜单栏、工具栏和大部分任务窗格。新的用户界面旨在帮助用户在 Office 中更高效、更容易地找到完成各种任务的合适功能，发现新功能，并提高效率。

1.4.1 功能区用户界面

在 Office 2007 中，功能区是菜单栏和工具栏的主要替代控件。为了便于浏览，功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。而且，每个选项卡的控件又细化为几个组，如图 1.4.1 所示。功能区能够比菜单栏和工具栏承载更加丰富的内容，包括按钮、库和对话框内容。



图 1.4.1 功能区用户界面

1.4.2 上下文工具

上下文工具使用户能够操作在页面上选择的对象，如表、图片或绘图。当用户选择文档中的对象时，相关的上下文选项卡集以突出颜色出现在标准选项卡的旁边，如图 1.4.2 所示。

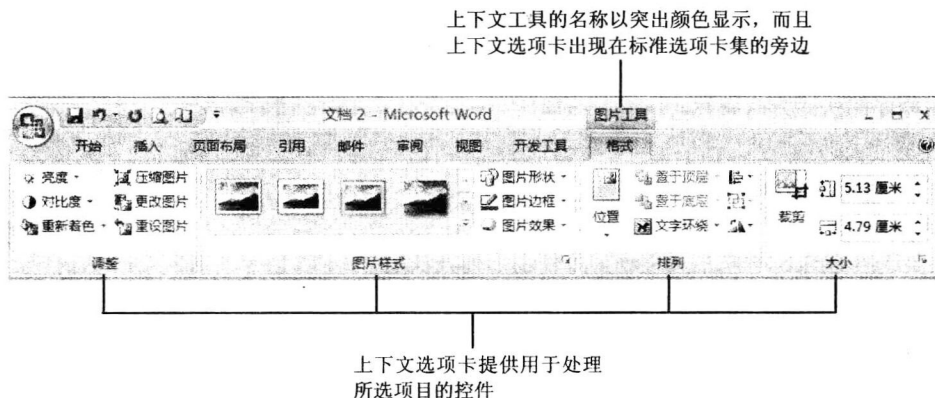


图 1.4.2 上下文工具



1.4.3 程序选项卡

当用户切换到某些创作模式或视图（包括打印预览）时，程序选项卡会替换标准选项卡集，程序选项卡如图 1.4.3 所示。

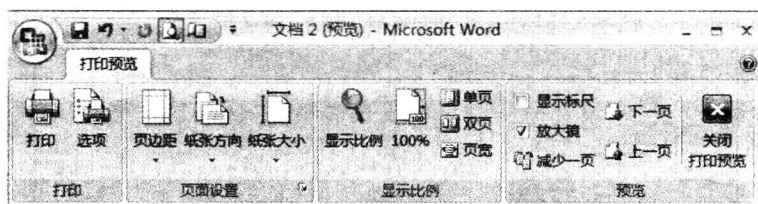


图 1.4.3 程序选项卡

1.4.4 Office 按钮

“Office”按钮位于 Word 窗口的左上角，单击该按钮，可打开 Office 菜单，如图 1.4.4 所示。

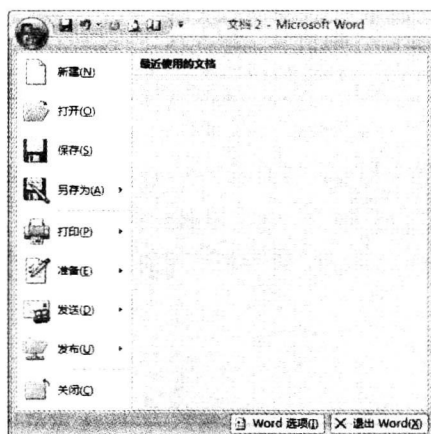


图 1.4.4 Office 菜单

1.4.5 快速访问工具栏

默认情况下，快速访问工具栏位于 Office 窗口的顶部，如图 1.4.5 所示，使用它可以快速访问用户频繁使用的工具。用户可以将命令添加到快速访问工具栏，从而对其进行自定义。

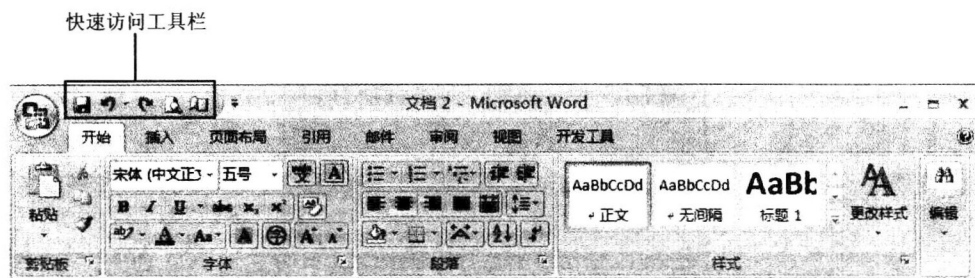


图 1.4.5 快速访问工具栏



用户还可以将常用的命令添加到快速访问工具栏中，具体操作步骤如下：

- (1) 单击“Office”按钮，然后在弹出的菜单中选择 Word 选项 选项。
- (2) 弹出 Word 选项对话框，在该对话框左侧的列表中选择自定义 选项，如图 1.4.6 所示。

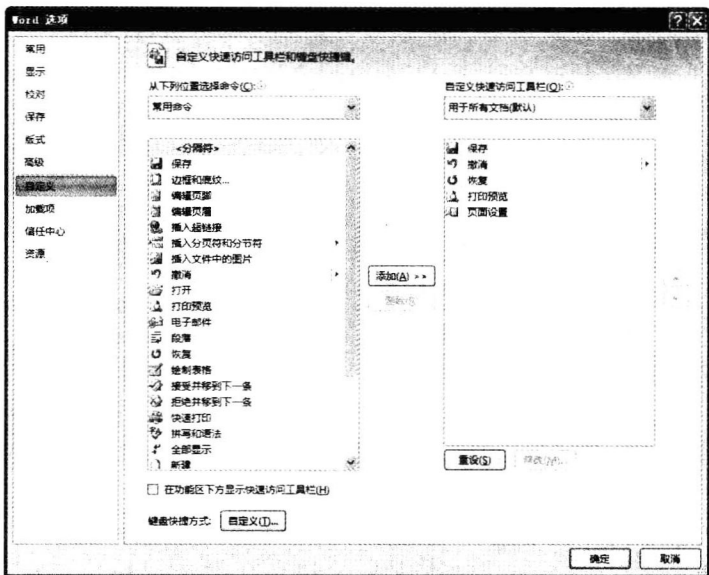


图 1.4.6 “Word 选项”对话框

- (3) 在该对话框中的“从下列位置选择命令”下拉列表中选择需要的命令，然后在其下边的列表框中选择具体的命令，单击添加按钮，将其添加到右侧的“自定义快速访问工具栏”列表框中。
- (4) 添加完成后，单击确定按钮，即可将常用的命令添加到快速访问工具栏中。

1.4.6 对话框启动器

对话框启动器是一些小图标，这些图标出现在某些组中。单击对话框启动器将打开相关的对话框或任务窗格，其中提供与该组相关的更多选项。例如单击“字体”组中的对话框启动器，弹出字体对话框，如图 1.4.7 所示。



图 1.4.7 “字体”对话框



1.5 使用帮助

Office 2007 提供了丰富的联机帮助功能,可以随时解决用户在使用 Office 时遇到的问题。用户可以使用关键字和目录来获得与当前操作相关的帮助信息。例如,在 Word 界面中的功能区中单击“Microsoft Office Word”按钮,打开“Word 帮助”窗口,如图 1.5.1 所示。

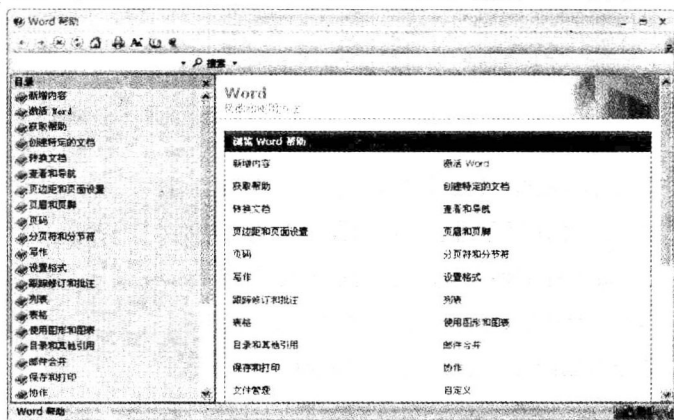


图 1.5.1 “Word 帮助”窗口

1.5.1 使用关键字

在“Word 帮助”窗口中的“键入要搜索的字词”下拉列表框中输入关键字,例如输入“新建文件”,单击按钮,即可显示搜索到的项目,如图 1.5.2 所示。在该窗口中单击相应的超链接,即可显示帮助信息,如图 1.5.3 所示。

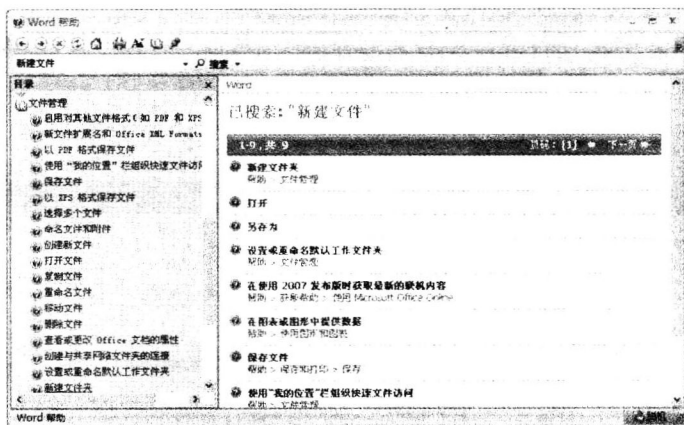


图 1.5.2 显示搜索到的项目

1.5.2 使用目录

在“Word 帮助”窗口中左侧的“目录”列表框中逐级找到需要帮助的子目录,即可在窗口的右侧显示需要的帮助信息,如图 1.5.4 所示。