

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

WPS Office 2007

Word·Excel 2007 办公应用

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

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

Word·Excel 2007 办公应用 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 Word 2007 和 Excel 2007 办公应用知识,主要内容包括:Word 基础操作、文档编排、图文混排,Excel 基础知识、工作表操作方法、计算和分析数据等方面的知识、技巧及应用案例。

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,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

Word·Excel 2007 办公应用从入门到精通/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 978-7-111-25380-8

I. W… II. 文… III. ①文字处理系统, Word 2007 ②电子表格系数, Excel 2007
IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 162359 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 978-7-111-25380-8

ISBN 978-7-89482-910-8 (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信息化时代的今天，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,其中 Word 2007 和 Excel 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,使用 Excel 2007 可以进行数据分析和处理。为了帮助电脑用户更好地了解和掌握 Word 2007 和 Excel 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,使读者能够学以致用,达到提高 Word 2007 和 Excel 2007 实际应用能力的目的。本书主要内容包括以下 8 个部分:

(1) Word 2007 基础知识

第 1、2 章介绍了 Word 2007 的基本操作知识,包括 Word 2007 的启动和退出方法以及文档的基本操作等。

(2) 文档的编辑

第 3、4 章介绍了如何使用 Word 2007 编排文章,帮助读者掌握在文档中输入与编辑文档、设置文本和段落格式的操作方法。

(3) 图文混排

第 5~7 章介绍了在 Word 2007 中插入图形、图片、表格和图表的方法,帮助读者进一步掌握创建图文混排文档的方法。

(4) 文档的设置和打印

第 8、9 章介绍了文档的页面设置方法,包括插入页眉、页脚、页码以及设置纸张大小和方向等,还介绍了文档打印知识。

(5) Excel 2007 基础知识

第 10、11 章介绍了 Excel 2007 的特色以及启动和退出方法,还介绍了操作工作簿和工作表的方法。

(6) 工作表的编辑和美化

第 12~14 章介绍了在工作表中输入与编辑数据、操作单元格和美化工作表的操作方法。

(7) 计算和分析数据

第 15~17 章介绍了使用公式和函数计算数据、对数据进行排序、筛选和分级显示的方法,并介绍了 Excel 2007 中图表的应用方法。

(8) 工作表的打印

第 18 章介绍了打印 Excel 2007 工作表的方法。

本书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,还可以作为大中专院校或者培训班的教材。

本书由文杰书院组织编写，参与编写的有李军、李强、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，不仅能开拓视野，而且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，热忱欢迎读者予以批评、指正。

作 者

目 录

丛书序

前言

第1章 从零开始学 Word 2007 1

1.1 认识 Word 2007 中文版 2

1.1.1 Word 2007 简介与新特色 2

1.1.2 Word 2007 的用途 5

1.2 Word 2007 的启动与退出 5

1.2.1 启动 Word 2007 5

1.2.2 退出 Word 2007 7

1.3 认识 Word 2007 操作界面 8

1.3.1 标题栏 8

1.3.2 【Office】按钮 9

1.3.3 【快速访问】工具栏 9

1.3.4 功能区 9

1.3.5 文档编辑区 10

1.3.6 标尺 10

1.3.7 状态栏 10

1.4 Word 2007 的视图方式 10

1.4.1 页面视图 11

1.4.2 阅读版式视图 11

1.4.3 Web 版式视图 12

1.4.4 大纲视图 13

1.4.5 普通视图 13

1.5 实践案例与上机指导 14

1.5.1 设置文档属性信息 14

1.5.2 自定义【快速访问】工具栏 15

第2章 文档操作入门 17

2.1 新建文档 18

2.1.1 新建空白文档 18

2.1.2 新建基于模板的文档 19

2.1.3 新建博客文档 21

2.1.4 新建书法字帖文档 22

2.2 输入文本 23

2.2.1 确定文本输入位置 24

2.2.2 输入文本 24

2.2.3 输入符号 25

2.2.4 输入公式 25

2.2.5 插入特殊符号 27

2.3 保存文档 28

2.3.1 Word 2007 的文档格式 28

2.3.2 第一次保存文档 28

2.3.3 再次保存文档 29

2.3.4 另存为其他文档 29

2.4 打开和关闭文档 31

2.4.1 在 Word 中打开文档 31

2.4.2 双击文档打开 32

2.4.3 关闭文档 33

2.4.4 退出 Word 34

2.5 实践案例与上机指导 34

2.5.1 设置自动保存文档 34

2.5.2 加密文档 35

第3章 编辑文章 39

3.1 选择文本 40

3.1.1 选择任意文本 40

3.1.2 选择一行文本 40

3.1.3 选择一段文本 41

3.1.4 选择整篇文档 42

3.2 改写与删除文本 42

3.2.1 改写文本 42

3.2.2 添加漏输的文本 44

3.2.3 删除文本 44

3.3 文本的基本编辑 45

3.3.1 复制与粘贴 46

3.3.2 移动文本 49

3.3.3 查找与替换	51	5.2.1 插入剪贴画	102
3.3.4 撤销与重复	57	5.2.2 插入本地电脑中的图片	103
3.4 实践案例与上机指导	58	5.2.3 设置图片样式	105
3.4.1 批量替换错别字	58	5.2.4 调整图片大小	106
3.4.2 定位文本	60	5.3 插入与设置文本框	107
第4章 排版文章格式	63	5.3.1 插入文本框	107
4.1 文本排版	64	5.3.2 调整文本框的大小	108
4.1.1 设置文本字体	64	5.3.3 设置文本框格式	108
4.1.2 设置文本字号	66	5.4 插入与设置 SmartArt 图形	111
4.1.3 设置文本字形与颜色	68	5.4.1 插入 SmartArt 图形	111
4.1.4 设置字符间距和文本效果	70	5.4.2 编辑和设置 SmartArt 图形	112
4.1.5 清除字符格式	72	5.5 插入与设置艺术字	115
4.2 段落排版	73	5.5.1 插入艺术字	115
4.2.1 设置对齐方式	73	5.5.2 更改艺术字样式	117
4.2.2 设置段落缩进	74	5.5.3 设置艺术字环绕方式	117
4.2.3 设置行间距	75	5.6 实践案例与上机指导	118
4.2.4 设置段间距	76	5.6.1 使用 SmartArt 制作组织机 构图	118
4.2.5 设置分页	78	5.6.2 制作杂志图文页面	120
4.2.6 首行缩进与悬挂缩进	79	第6章 在文档中使用表格	123
4.3 设置边框和底纹	80	6.1 创建表格	124
4.3.1 设置边框	80	6.1.1 手工绘制表格	124
4.3.2 设置底纹	81	6.1.2 自动创建表格	126
4.4 样式的应用	83	6.1.3 使用对话框创建表格	126
4.4.1 套用内置样式	83	6.2 编辑表格文本	127
4.4.2 创建新样式	84	6.2.1 在表格中输入和选中文本	127
4.4.3 修改样式	85	6.2.2 移动表格中的文本	128
4.4.4 使用格式刷	86	6.2.3 在表格中复制和删除文本	130
4.5 设置项目符号与编号	87	6.2.4 表格文本的对齐方式	131
4.5.1 添加项目符号与编号	87	6.2.5 表格文本的文字方向	132
4.5.2 自定义项目符号与编号	88	6.3 编辑表格结构	132
4.6 实践案例与上机指导	91	6.3.1 选择表格行、列和单元格	133
4.6.1 分栏排版	91	6.3.2 插入行和列	134
4.6.2 使用中文版式	92	6.3.3 删除行和列	135
4.6.3 设计段首大字	94	6.3.4 插入单元格	135
第5章 图文混排	95	6.3.5 合并单元格	137
5.1 插入与设置形状	96	6.3.6 拆分单元格	137
5.1.1 插入形状	96	6.3.7 拆分表格	139
5.1.2 设置形状格式	97	6.4 美化表格	140
5.2 插入与设置图片	102		

6.4.1 套用表格样式	140	8.3 设置文档的页面背景	188
6.4.2 设置表格对齐方式	141	8.3.1 设置背景颜色	188
6.4.3 设置行高与列宽	142	8.3.2 设置水印效果	189
6.4.4 设置表格边框	144	8.4 实践案例与上机指导	193
6.4.5 设置表格底纹	145	8.4.1 稿纸的设置	194
6.5 实践案例与上机指导	146	8.4.2 设置页面边框	195
6.5.1 计算表格中的数据	146	第9章 打印文档	197
6.5.2 排序表格中的数据	147	9.1 添加与设置打印机	198
第7章 创建与使用图表	149	9.1.1 添加打印机	198
7.1 创建图表	150	9.1.2 设置默认打印机	202
7.1.1 认识图表	150	9.2 打印预览	203
7.1.2 在文档中插入 Graph 图表	150	9.2.1 预览打印效果	203
7.1.3 插入图表	152	9.2.2 使用打印预览工具栏	204
7.2 编辑图表	153	9.3 打印输出	206
7.2.1 修改图表数据	153	9.3.1 打印当前文档	206
7.2.2 选择图表数据	154	9.3.2 同时打印多页文档	207
7.3 格式化图表	155	9.3.3 打印文档中的一部分	208
7.3.1 更改图表类型	156	9.3.4 把文档打印到文件中	208
7.3.2 设置图表布局	157	9.4 实践案例与上机指导	209
7.3.3 设置图表格式	158	9.4.1 双面打印	209
7.3.4 设置图表样式	159	9.4.2 设置打印文档的份数	212
7.3.5 设置图表背景	160	9.4.3 快速打印	212
7.3.6 分析图表数据	162	第10章 认识 Excel 2007	213
7.4 实践案例与上机指导	163	10.1 认识 Excel 2007 中文版	214
7.4.1 在 Word 中插入 Excel 图表	163	10.1.1 Excel 2007 简介与新特色	214
7.4.2 制作产品销售情况图表	164	10.1.2 Excel 2007 的用途	217
第8章 设置文档的页面版式	167	10.2 启动与退出 Excel 2007	217
8.1 设置页面	168	10.2.1 启动 Excel 2007	217
8.1.1 设置页边距	168	10.2.2 退出 Excel 2007	218
8.1.2 设置纸张大小	171	10.3 认识 Excel 2007 工作界面	220
8.1.3 设置纸张方向	172	10.3.1 标题栏	220
8.1.4 文档的文字方向	173	10.3.2 【Office】按钮	220
8.1.5 分栏排版	174	10.3.3 【快速访问】工具栏	221
8.1.6 其他设置	176	10.3.4 功能区	221
8.2 页眉和页脚	178	10.3.5 工作表编辑区	222
8.2.1 插入页眉和页脚	178	10.3.6 编辑栏	222
8.2.2 设置页眉和页脚	180	10.3.7 对话框启动器	222
8.2.3 在页眉和页脚中插入图片	182	10.3.8 状态栏	222
8.2.4 在页脚中插入页码	184	10.4 Excel 2007 中的基本元素	223

10.4.1	工作簿、工作表及单元格	223	12.2.3	通过对话框填充数据	267
10.4.2	工作簿、工作表与单元格的关系	223	12.3	删除和更改数据	270
10.5	实践案例与上机指导	224	12.3.1	删除数据	270
10.5.1	并排比较工作表	224	12.3.2	更改单元格中的数据	271
10.5.2	拆分与冻结窗口	225	12.4	复制与移动数据	272
10.5.3	设置工作表显示比例	227	12.4.1	使用菜单命令复制与移动数据	272
10.5.4	自定义【快速访问】工具栏	228	12.4.2	使用拖动法复制与移动数据	275
第11章	操作工作簿与工作表	229	12.5	查找与替换数据	276
11.1	工作簿的操作	230	12.5.1	查找数据	276
11.1.1	新建工作簿	230	12.5.2	替换数据	278
11.1.2	保存工作簿	231	12.6	实践案例与上机指导	279
11.1.3	打开工作簿	233	12.6.1	输入以“0”开头的编号	279
11.1.4	关闭工作簿	234	12.6.2	将单元格中的较长数据换行显示	280
11.2	工作表的操作	235	12.6.3	为单元格增加批注文字	281
11.2.1	插入工作表	235	第13章	操作单元格	283
11.2.2	选择工作表	236	13.1	选中单元格	284
11.2.3	移动和复制工作表	237	13.1.1	选中一个单元格	284
11.2.4	重命名工作表	239	13.1.2	选中多个单元格	284
11.2.5	删除工作表	242	13.1.3	选中整行或整列	285
11.3	实践案例与上机指导	244	13.1.4	选中全部单元格	286
11.3.1	保护工作簿	244	13.2	编辑单元格	287
11.3.2	设置打开和修改密码	245	13.2.1	移动单元格	287
11.3.3	保护工作表	248	13.2.2	复制单元格	288
11.3.4	设置允许编辑区域	249	13.2.3	插入单元格	289
11.3.5	显示与隐藏工作表	252	13.2.4	删除单元格	290
11.3.6	设置工作表标签的颜色	253	13.2.5	合并单元格	291
第12章	输入与编辑数据	255	13.2.6	拆分单元格	293
12.1	输入数据	256	13.3	编辑行或列	295
12.1.1	输入文本	256	13.3.1	调整行高和列宽	295
12.1.2	输入数值	257	13.3.2	插入行或列	298
12.1.3	输入日期和时间	257	13.3.3	删除行或列	300
12.1.4	货币型数字	259	13.4	实践案例与上机指导	302
12.1.5	插入符号	261	13.4.1	隐藏与显示行和列	302
12.1.6	输入百分比和分数	262	13.4.2	定义单元格名称	304
12.1.7	输入会计专用数值	264	13.4.3	利用“数据有效性”控制价格数据输入	305
12.2	自动填充	265			
12.2.1	填充有规律的序列	266			
12.2.2	自动填充相同内容	267			

第 14 章 美化 Excel 工作表	307	15.2.1 算术运算符	355
14.1 设置单元格格式	308	15.2.2 比较运算符	355
14.1.1 设置字体格式	308	15.2.3 文本连接运算符	356
14.1.2 设置对齐方式	309	15.2.4 引用运算符	356
14.1.3 设置表格边框	310	15.2.5 运算符优先级	356
14.1.4 设置填充效果	312	15.3 公式的使用	357
14.1.5 设置填充图案	314	15.3.1 基本概念	357
14.1.6 使用格式刷复制格式	316	15.3.2 输入公式的基本方法	358
14.2 使用条件格式	317	15.3.3 移动或复制公式	360
14.2.1 使用突出显示单元格规则	317	15.3.4 使用数组公式	363
14.2.2 应用项目选取规则	319	15.4 使用函数	364
14.2.3 使用双色刻度设置条件格式	320	15.4.1 函数的概念	364
14.2.4 使用数据条设置条件格式	322	15.4.2 函数的语法结构	364
14.2.5 使用图标集设置条件格式	324	15.4.3 函数的分类	364
14.2.6 管理条件格式规则	326	15.4.4 插入函数	365
14.3 自动套用单元格样式	327	15.4.5 函数的嵌套	368
14.3.1 快速套用单元格样式	327	15.5 公式审核	369
14.3.2 创建自定义单元格样式	329	15.5.1 常见错误类型	369
14.3.3 删除单元格样式	333	15.5.2 监视公式	370
14.4 在表格中插入对象	333	15.5.3 追踪单元格	371
14.4.1 插入剪贴画	333	15.5.4 错误检查	373
14.4.2 插入来自文件的图片	335	15.5.5 公式求值	374
14.4.3 绘制形状	336	15.6 实践案例与上机指导	376
14.4.4 使用 SmartArt 图形	337	15.6.1 创建与制作工资表	376
14.4.5 插入艺术字	339	15.6.2 计算个人总成绩及平均成绩	379
14.4.6 插入文本框	340	第 16 章 管理表格中的数据	381
14.5 实践案例与上机指导	342	16.1 排序	382
14.5.1 设置工作表背景	342	16.1.1 默认排序规则	382
14.5.2 设置图片格式	343	16.1.2 单列数据的排序	382
第 15 章 计算表格中的数据	347	16.1.3 多列数据组合排序	383
15.1 单元格和区域的引用	348	16.1.4 按行排序	385
15.1.1 相对引用、绝对引用和混合引用	348	16.1.5 自定义排序	388
15.1.2 在同一工作簿中引用其他工作表中的单元格	352	16.2 筛选	390
15.1.3 引用其他工作簿中的单元格	353	16.2.1 自动筛选	390
15.2 公式运算符	355	16.2.2 自定义筛选	391
		16.2.3 高级筛选	394
		16.2.4 删除重复值	396
		16.3 分类汇总	397

16.3.1	创建分类汇总	397	17.4.1	套用图表布局样式	426
16.3.2	分级显示	399	17.4.2	套用图表样式	427
16.3.3	删除分类汇总	400	17.4.3	设置标签文本格式	428
16.4	合并计算	401	17.4.4	设置背景墙及基底	429
16.4.1	按位置合并计算	401	17.4.5	设置三维效果	431
16.4.2	按分类合并计算	404	17.4.6	设置图表坐标轴	434
16.4.3	按公式合并计算	406	17.5	实践案例与上机指导	437
16.4.4	更改合并计算	407	17.5.1	创建问卷调查饼图	437
16.5	实践案例与上机指导	411	17.5.2	设置图表标题	439
16.5.1	分级显示学生成绩	411	17.5.3	设置图表图例	440
16.5.2	筛选平均分在 85~90 之间的 学生	414	17.5.4	添加趋势线	443
16.5.3	对学生成绩进行分类汇总	415	第 18 章	打印与输出工作表	445
第 17 章	创建与应用图表	417	18.1	设置打印页面	446
17.1	认识与创建图表	418	18.1.1	设置页边距	446
17.1.1	图表的类型	418	18.1.2	设置打印比例	447
17.1.2	创建图表	419	18.1.3	设置纸张大小	448
17.2	更改图表名称及位置	421	18.1.4	设置纸张方向	449
17.2.1	更改图表名称	421	18.2	打印表格	449
17.2.2	更改图表位置	422	18.2.1	预览打印效果	450
17.3	更改图表类型与数据	423	18.2.2	打印 Excel 工作表	450
17.3.1	更改图表类型	423	18.3	实践案例与上机指导	451
17.3.2	设置图表中的数据	424	18.3.1	设置打印区域	452
17.4	设置图表样式	426	18.3.2	设置打印标题	452

第1章

从零开始学Word 2007

本章内容导读

本章主要介绍 Word 2007 的启动与退出、Word 2007 的操作界面和 Word 2007 的视图方式,在本章的最后还针对实际的工作需求,讲解了设置文档属性信息和自定义【快速访问】工具栏实例的制作和使用方法。通过本章的学习,读者可以掌握 Word 2007 的基本知识,为进一步的学习奠定基础。

本章知识要点

- ◎ 认识 Word 2007 中文版
- ◎ Word 2007 的启动与退出
- ◎ 认识 Word 2007 操作界面
- ◎ Word 2007 的视图方式

1.1 认识 Word 2007 中文版

Word 2007 中文版是一款用于文字处理的常用软件,可以在 Word 界面中创建、编辑和阅读 Word 文档。本节将介绍 Word 2007 的新特色和 Word 2007 的用途。

1.1.1 Word 2007 简介与新特色

Word 2007 是 Microsoft 公司 2007 年推出的 Office 2007 系列办公软件的核心软件之一,被广泛应用于文字处理和排版等领域。Microsoft Office Word 2007 可以用来进行创建文档、编辑文档、设计图文混排的海报、创建各种表格、插入各种图表、大量文本处理、样式添加和文档打印前的预览等操作。

Word 2007 与以前的版本相比,不仅保持了以前版本的强大功能,而且增加了许多方便、实用的操作功能。下面介绍 Word 2007 的新特色,如全新的 Word 2007 操作界面、Word 2007 的实时预览效果功能和创建并发布博客功能等。

1. 全新的 Word 2007 操作界面

Word 2007 与早期的 Word 版本相比,最明显的不同是操作界面发生了很大的改变,在 Word 2007 中,用选项卡和组代替了原来版本中的菜单栏和工具栏,如图 1-1 所示。



图 1-1

选择不同的选项卡即可显示执行特定任务所需的工具按钮,从而使查找工具变得更容易。新的操作界面是在原有操作界面的基础上演变而来的,因此对于 Word 2003 的用户来说,掌握 Word 2007 并不难。而对于初学 Word 2007 的用户来说,简单明了的操作界面更容易掌握。

2. Word 2007 的实时预览效果功能

在 Word 2007 中,如果准备编辑 Word 文档内容,在执行每项编辑操作之前即可预览到该项操作的编辑效果。下面以实时预览图片的“棱台形椭圆,黑色”样式效果为例,介绍 Word 2007 的实时预览效果功能,如图 1-2 ~ 图 1-4 所示。

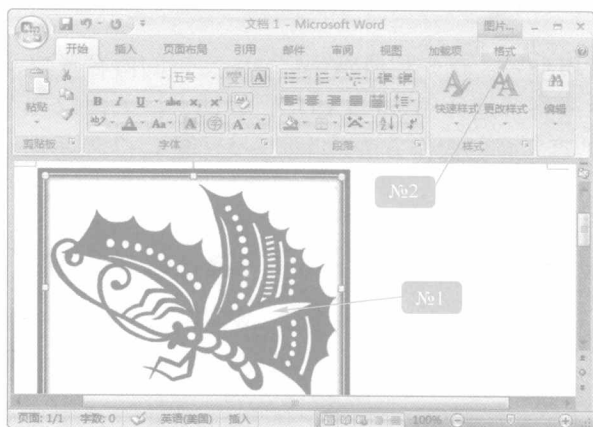


图 1-2

01

选择选项卡

- No1 在 Word 2007 界面中选择准备编辑的图片,如选择“蝴蝶”图片。
- No2 选择【格式】选项卡。

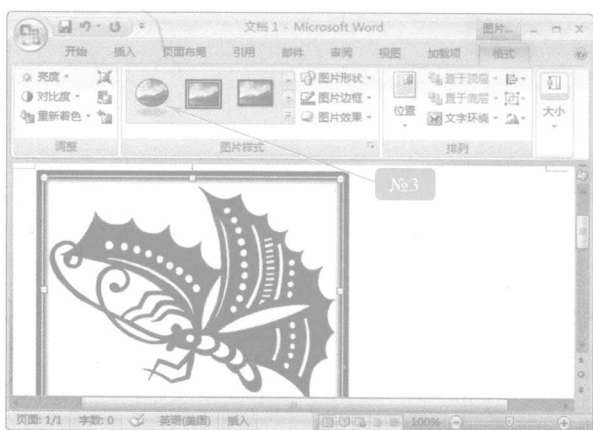


图 1-3

02

光标指向相应选项

- No3 将光标指向【图片样式】组中的【棱台形椭圆,黑色】选项。

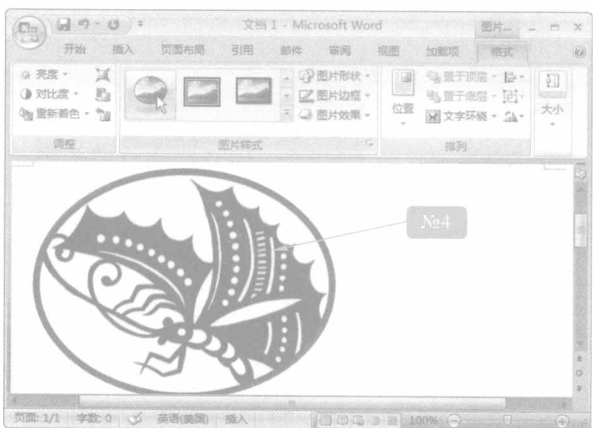


图 1-4

03

预览效果

- No4 通过上述操作即可预览到所选图片设置为“棱台形椭圆,黑色”样式后的效果。

3. 创建并发布博客功能

Word 2007 能够用于创建并发布博客(BLOG)。首先注册 Word 2007 支持的博客账户,然后可将在 Word 2007 中直接创建的博客文章或将普通的 Word 文档发布为博客。下面以在 Word 2007 中创建一篇博客文章为例,介绍创建博客文章的操作方法,如图 1-5~图 1-7 所示。



图 1-5

01

选择【新建】菜单项

- No.1 在 Word 2007 界面中单击【Office】按钮.
- No.2 在弹出的文件菜单中选择【新建】菜单项。



图 1-6

02

创建博客文章

- No.3 在【模板】列表框中选择【空白文档和最近使用的文档】选项。
- No.4 在【空白文档和最近使用的文档】列表框中选择【新建博客文章】选项。
- No.5 单击【创建】按钮.

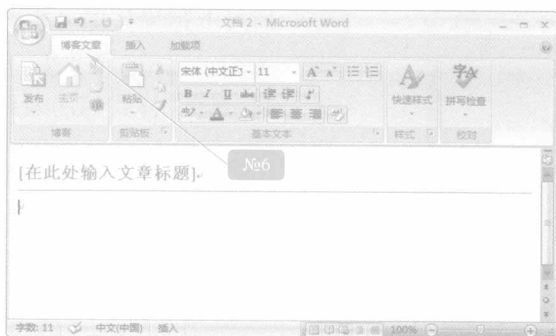


图 1-7

03

完成新建博客文章

- No.6 通过上述操作即可新建一篇博客文章,显示并切换到【博客文章】选项卡,利用选项卡中的工具按钮即可在新建的博客文章中创建并编辑自己的博客文章内容。