

Office 2007

情景案例教学

卢国俊 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

Office 2007 情景案例教学

卢国俊 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书主要针对公司日常工作过程中所需要的基本办公技能而作,通过实际工作中的案例以及许多虚拟应用场景,完全将每个案例的使用环境描述出来,对 Office 2007 在日常办公中最为常用的 Word、Excel、PowerPoint、Access 及 InfoPath 的最新功能做了实践性的说明与解析。书中有些案例场景可能是某些公司白领经常遇到的情况,涉及到的工作岗位有十几个,因此,读者会有身临其境之感,也由此提高了本书的实践性。从此意义上讲,本书也是一本职前办公技能培训手册。

本书适用于职业技能不高,想尽快提高自己工作效率、展现自我工作能力公司白领,以及刚走出校园的就业者、学校教师、家庭用户(家长、孩子)等。对于公司的员工办公技能培训来说,本书也是一本经典的案例教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 情景案例教学 / 卢国俊编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.10

ISBN 978-7-121-07217-8

I. O… II. 卢… 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 118554 号

责任编辑: 徐云鹏

特约编辑: 底 波

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 28.25 字数: 720 千字

印 次: 2008 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 50.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

微软 Office 2007 可以说是 Office 套件有史以来最为激动人心的一次升级，当然，也是最震撼老用户的一次升级。因为我以前写过一本关于 Office 2003 情景案例的书，所以，这次也想随着 Office 的升级而升级那本书。然而，自从有这个想法到最后确定开始写稿，我在内心深处一直都有些不安：Office 2007 的变化不仅仅是改变工作界面那么简单，更重要的是给我们这些用惯了旧版本的老用户灌输了一种不同以往的操作理念。理念的变化往往让人在很短时间很难适应，就像我们从一个公司跳到另一个公司之后所面临的氛围的变化一样。

对于一个老用户来说，使用 Office 2007 的过程是一个从迷茫到逐步清晰的过程。当然，对于以前一直没有使用过 Office 的用户来说，直接使用 Office 2007，无非是从头学习一个软件而已，并不会产生迷茫的感觉。这个被微软官方称做 2007 Office System 的软件，实际上已经不再是传统意义上的软件了，而是一个“系统”，一个完整的办公平台。因此，在逐步适应了新的操作环境和办公理念之后，又确实感觉到了 Office 2007 在办公软件领域的先进地位。

关于本书

在确定本书的提纲时，我曾为是否要涉及所有 Office 2007 的组件而左右为难。一方面我考虑到整本书的篇幅，另一方面也是最重要的，就是到目前为止，Office 2007 中很多组件还是不被中国用户认可，比如 Publisher、InfoPath 等。但是从个人的观点来看，相比 Publisher 的“鸡肋”而言，InfoPath 2007 的优势和特点是不言而喻的，而且未来的应用趋势也很明朗。因此，在最终截稿时，我还是毅然将 Publisher 2007 组件从书中抹去了。目前本书所涉及的组件分别是 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 以及 Access 2007 与 InfoPath 2007 的组合应用，对其中的案例，也特别加强了对 Office 2007 的新功能或增强功能的应用。

书中每个 Office 组件被划分为一篇，在篇首的内容中，主要对对应组件的新功能、新变化以及工作流程等进行了概述，其目的是帮助读者在阅读案例并跟随步骤进行操作时，对组件的大致情况有所了解，避免走一些弯路。

书中的每个案例都有一个“情景再现”环节，它给出了该案例的具体应用场景，这些场景大部分来自于朋友的咨询，他们在使用 Office 的过程中经常会遇到这样或那样的问题，有一些年轻的师弟也提出过一些职业素质方面的话题。长期的积累之后，我决定将这些问题进行提炼总结，并有方向性地设定在本书中，给其他遇到同样或类似问题的读者一个设身处地的感觉，以便加深对 Office 2007 的认识。另外，还有许多使用技巧、注意事项、概念说明等提示性环节，这些可以帮助读者更好地理解并使用软件，提高工作效率。

每个案例之后都有一些相关的扩展练习，在本书中，针对这些练习，我无意提供什么固定的答案，因为利用对应案例中所涉及到的技术和工作思路，读者完全可以独立完成这些练习。

本书的写作过程比较漫长，最值得欣慰的是，随着书稿接近尾声，我的宝宝也降临到了这个世界。事实上，对于我来说，一本新书从写作到出版又何尝不是一个新生命的诞生呢？不同的是，宝宝的新生命需要我来抚育，而新书却能够带给读者或多或少的新知，帮助读者迎接新的挑战。如果真是这样，我愿足矣！

读者对象

从本书最初的选题构思起，就决定了本书并不是一本入门级的教程，而是面向有 Office 软件操作经验的读者的。由于内容是基于日常的工作案例，所以本书最适合那些刚刚毕业走上工作岗位，对自己的工作领域还不太熟悉的用户阅读和学习，书中的情景设定可以帮助你们更加快速地适应现代无纸化办公模式。如果你已经工作，但职业技能不够高，急需提高办公效率或展现个人能力，同时某些情景设定比较吻合你现在的状况，那么，本书对你来说，也是有一定的阅读价值的。当然，对于那些从未使用过 Office 软件的读者，也并不代表本书对你就毫无用处，最好的方法是，先通过其他渠道了解 Office 软件的基本功能，学习其基础操作，这样，当你再次翻开本书时，就会发现，这是一本真正能帮助你快速提高办公软件应用技能的实训手册。

感谢

每当写到感谢二字，就会情不自禁地想起电影片尾的字幕，因为一本图书的出版也绝不是只靠一个人就能够独立完成的。首先要感谢父亲，我知道您一直在背后注视着我，虽然只是默默无语，但那目光如无形的厚重的手，托着我一直向前。

在写作过程中，有时一句话、一个技巧、一个情景、一个案例的背后也同电影一样，凝结了很多人的帮助和支持。他们或统稿，或提供案例素材，或者干脆提供技术支持甚至生活帮助。我有和电影获奖感言者同样的心情，害怕遗漏哪个曾经给予我帮助和大力支持的人，但还是必须提及我对他们的深深谢意。他们是王翠芹、胡纯博、张冬梅、翟冠朝、张英新、张洋、罗建强、罗翀翀、毛家伟、王敏刚、万洪静、李娜、闵萍。

另外，感谢电子工业出版社及北京美迪亚信息技术有限公司在出版事务方面的大力支持和耐心指导，也感谢 FB 群友和蒙 J 足球俱乐部的队友，与你们一起活动、比赛和训练，使我的身心得到了最大的愉悦，也有了强健的体魄去应付星夜写作。

尽管我竭尽全力，努力做好每一件事，但书中的错误和不足肯定还是不可避免的，希望读者能够毫无保留地提出批评。

最后，祝大家都能在本书中有所收获！

为方便读者阅读，本书中的案例源文件请登录“华信教育资源网”(<http://www.hxedu.com.cn>)，在“资源下载”频道的“图书资源”栏目下载。

目录

PART 1 Word 2007 应用案例

写在篇首：Word 2007 新功能概览	3
案例 1 不走寻常路：从求职简历开始	13
情景再现	14
使用模板新建 Word 文档	15
填写简历内容	16
对简历模板的初步改造	17
进行彰显个性的改进	19
添加照片	22
最后的细节调整	25
电子简历的投递	26
故事结局	28
练习	28
案例 2 初级文秘技能：实用公文模板的改良	29
情景再现	30
发一个普通的通知	30
工作思路	30
新建文档并添加通知内容	30
按照公文要求设置格式	32
红头公文模板的设计	37
工作思路	37
内容扩展：红头公文的标准格式要求	37
导入模板	38
改造公文模板	38
通过构建基块实现文档部件的可选择性	44
如何使用模板文件	46
商务邀请函模板的制作	48
开窗式信头的制作	50
创建和打印大宗信件和信封	53
利用信封制作向导创建单一信封	54
同时处理信封和信件内容	56
利用向导批量创建信封	56

利用邮件合并功能批量创建信件	58
故事结局	62
练习	62
案例 3 高级文秘技能：日程表与结构图	65
情景再现	66
制作工作日程表	66
确立日程表雏形	66
调整行高和列宽	68
设计日程表的内容	69
制作组织结构图	73
生成组织结构框架	73
添加组织内容	74
扩展内容：添加助理	77
美化结构图	77
文档的共享与协同设计	79
发布文件到文档管理服务器	80
发布文件到 SharePoint 站点	81
使用文档工作区	84
故事结局	85
练习	86
案例 4 高级企划技能：企业宣传册的制作	87
情景再现	88
设计分析	88
版面设置	89
自动生成文档封面	90
制作封二与首页	94
制作其他对开内页	96
制作封底	98
打印设计样	98
故事结局	98
技能扩展	99
练习	100
案例 5 专业编辑技能：书籍的排版与制作	101
情景再现	102
工作前的大致构想	102
设置版面	103
设置纸张的大小	103
确定版心	104
设置版心文字的布局	106
制作一个样式模板	107

521	一书一档的分节处理	112
521	文前设计	114
521	扉页的设计	114
521	版权页的设计	115
521	前言的设计	116
521	目录的设计	117
521	正文排版	117
521	加载模板	118
521	样式应用与排版	119
521	插图的编辑	120
521	图文环绕混排	124
521	插入文本框	126
521	添加页码与页眉、页脚	127
521	为文前页添加页码	127
521	为正文添加页码	130
521	添加页眉	130
521	目录的提取	132
521	打印输出校样	134
521	手工双面打印	134
521	自动双面打印	135
521	打印多份校样	136
521	输出为 PDF 或 XPS 文档	136
521	确立最终的定稿文档	138
521	一些特殊的排版技巧	138
521	文档结构图的应用	138
521	大纲视图的应用	139
521	查找	140
521	替换	141
521	字数统计	141
521	在不打开文件的时候进行页数统计	142
521	快速提取 Word 中的图片	143
521	故事结局	143
521	练习	143
521	案例 6 Web 2.0 上的自我展示: 撰写并发布博客	145
521	情景再现	146
521	注册账户	146
521	账户管理	149
521	撰写 Blog	149
521	发布 Blog	151
521	将其他文档发布到博客空间	152

故事结局	152
练习	152
案例 7 功能挖掘：个性化应用揭秘	153
情景再现	154
制作电子图章和数字签名	154
制作电子图章	154
生成数字图章签名	157
制作书法字帖	159
使用“书法字帖”功能	159
自制字帖	162
编辑公式与四则混合运算	163
插入数学公式	163
计算四则运算公式的结果	164
文字的图形化处理	165
制作魔方与积木	167
建立魔方的立体模型	167
为魔方填充颜色	169
制作积木效果	169
故事结局	170
练习	170
PART 2 Excel 2007 应用案例	
写在篇首：Excel 2007 新功能概览	173
案例 8 日常制表与统计：建立通讯录与工资表	183
情景再现	184
录入并整理通讯录	184
建表	184
创建通讯录表的字段	186
设定各字段的数据类型	186
输入通讯录的联系人信息	188
调整表格的列宽	190
填写其他工作表内容	191
通讯录分类筛选	191
数据排序	193
新增功能：按颜色筛选	194
建立工资表	195
导入外部工资表数据	195
应用公式进行计算	198
工作表数据格式化	199
工作表的修饰	200

复制工资表	202
插入其他的外部工作表	203
冻结工资表的标题	204
统计公司每月各工资项目的总支出	205
统计各部门的工资费用	205
仅复制分类汇总信息	207
计算全年的工资	208
利用公式实现统计数据自动更新	209
初步使用条件格式	210
利用高级筛选快速查询记录	212
故事结局	214
练习	215
案例 9 塑造企业形象：自制考勤打卡机	217
情景再现	218
实现思路	218
建立表格	218
设计考勤表结构	218
美化工作表	221
录制宏以生成考勤时间	222
添加按钮并为按钮创建宏	222
为按钮指定宏	223
创建其他月份的考勤表	224
执行考勤	225
出勤统计	225
突出显示迟到和早退记录	226
统计考勤结果	227
直观性设计	229
易用性设计	230
工资表与考勤表的联合应用	231
故事结局	233
练习	233
案例 10 用数据说话：销售统计与分析	235
情景再现	236
问题的提出：到底如何分析销售数据	236
通过销售数据分析要得到什么	236
如何进行销售数据分析	237
导入原始数据并进行二次加工	237
创建 Excel 表	239
按类别进行分析	240
简单的排序分析	240

分析热销和滞销状况	241
按出版社进行分析	246
按照“出版社”字段进行分类汇总	246
建立销售额排行榜	247
计算市场份额	249
用数据透视图进行二维分析	250
以图书类别为研究对象进行分析	250
以出版社为对象进行分析	253
使用报表筛选方式	254
使用数据透视图	256
价格与销量的关联分析	261
利用直方图分析“定价”区间	261
定价对销量的总体影响	265
分析定价与销量的相关性	268
累计数据跟踪	269
故事结局	269
练习	269
案例 11 市场调研：网络调研问卷的制作	271
情景再现	272
关于调研问卷的内容	272
规划页面	273
输入调研说明	274
制作问卷正文内容	274
文本框控件：设计姓名输入框	274
下拉组合框：设计性别选项	275
下拉组合框：设计年龄选项	276
复选框：设计职业选项	278
单选项控件：设计月收入选项	280
制作问卷问题	281
问题 1 您购买我社图书的用途	281
问题 2 您购买我社图书的原因	282
问题 3 您通常购买图书的方式	282
问题 4 您最需要（喜欢）的图书品种	282
问题 5 您每月的图书消费为	283
问题 6 您最能接受的图书价位是	283
问题 7 您对我们的出版建议是	283
设置“全部清除”按钮	284
问卷的美化设置	285
保护工作表	286
解锁需要用户选择的选项所处的单元格	286

保护工作表	287
测试与分发	288
调研统计	288
故事结局	288
练习	288
案例 12 现代人事管理：网络交互式绩效考核	291
情景再现	292
设计思路	292
考核项目单的设计	292
设计考核项目单的头部	292
设计考核项目	293
计算各考核内容的“本项得分”及总得分	296
保护数据	298
创建服务器端文档	299
设置服务器端	299
为“汇总”文件添加内容	301
创建考核客户端文档	305
客户端操作流程	305
创建客户端考核结果提交程序	306
创建客户端领取考核卡的程序	306
完整的网络交互考核示例	308
设置服务器端	308
设置客户端	309
完成人事部的考核	309
完成生产部的考核	310
完成销售部的考核	310
故事结局	311
练习	311
案例 13 小实验：Excel 2007 个性化应用	313
倒计时提醒	314
绘制函数曲线	317
自动校对	319
共享工作簿，多人同时编辑	321
相机同步	322
练习	324
PART 3 PowerPoint 2007 应用案例	
写在篇首：PowerPoint 2007 新功能概览及工作流程	327
案例 14 述职报告：创建导航式演示文档	339
情景再现	340

演讲演示文稿的设计要点	340
演讲报告的重要性	340
材料准备	340
演示文稿的重要性	340
演示文稿的设计要点	341
导航式演示文档规划	341
设计母版	342
页面设置	342
母版设计	343
演示文稿的幻灯片设计	348
设置超链接	357
设置导航页超链接	357
设置节首页中的超链接	358
动画设计	360
设计幻灯片切换动画	360
幻灯片元素动画设计	362
打包与发布	365
打包演示文稿	365
发布幻灯片到网络空间	367
发布到 Word 创建讲义	368
故事结局	369
练习	369
案例 15 小学课件：汉字书写教案	371
情景再现	372
设计思路	372
创建幻灯片	372
创建识字卡	374
动画效果设置	376
第一种方法：逐步覆盖法	376
第二种方法：路径动画法	378
备注的使用	380
输入备注	380
录制旁白	382
叠加背景音乐	383
扩展技巧：文字蒙版效果的制作	384
故事结局	385
练习	385
案例 16 电子文化墙：企业相册的设计	387
情景再现	388
利用“相册”功能直接创建公司相册	388

利用相册模板创建更加美观的相册	389
查询并下载相册模板	390
修改母版中相册封面幻灯片的版式	390
修改母版中节首页的版式	392
添加幻灯片与相片	394
设置导航链接	397
添加背景音乐	398
打包与刻录	399
故事结局	399
练习	399

PART 4 Access 2007+InfoPath 2007 应用案例

写在篇首：关于 InfoPath 2007	403
案例 17 简单 MIS 系统：公司内部数据平台的建立与发布	411
情景再现	412
在 Access 中构造数据库	412
拓展训练	415
利用 InfoPath 2007 创建 XML 表单	415
创建数据库连接	415
设计表单	419
为数据项添加特殊控件	421
对费用结算部分的设置	426
添加提交按钮	433
各控件的数据有效性设置	433
表单的美化与测试	434
创建查询	435
发布与测试	436
故事结局	437
练习	437

PART 1

[Word 2007 应用案例]

本篇将模拟 Word 2007 常见的应用情景，通过情景中主人公解决问题的方法来详细讲解 Word 2007 在日常工作中的应用。

如果你遇到下面的情景，Word 2007 将是你最好的帮手：

1. 为设计一份求职简历而挖空心思，但最终的结果却不能令招聘者满意。
2. 刚刚工作不久，上交了一份公文，却被指责为格式不对。
3. 对临时要求你制作日程表或者一个组织结构图或流程图而感到措手不及。
4. 设计人员不在，谁来完成十万火急的宣传册。
5. 按照制作公文的方法对一本书稿或者一篇长论文进行排版，结果越搞越糟。
6. 上班时在浏览器上写博客，被老总抓个正着。

随着 Office 2007 发布会的尘埃落定，之前对 Office 2007 的种种猜测和试用报告也日渐淡出我们的视线。说实话，软件好不好，用了才知道。只有在你非常需要时恰巧它能给出最高效的解决方案，这才算是好软件。

软件的功能不能仅仅定性在试用，那些所谓的试用报告也只是一些对软件表象的评价。不论何时，只有当你找到了最便捷的使用方式时，才能真正理解某项功能的价值到底如何。

本书着眼于 Office 2007 的全新功能和改进功能与其应用情景的恰当结合，通过实例来讲述 Office 2007 一些重要组件在日常工作、生活甚至数字娱乐方面的应用。

写在篇首：Word 2007 新功能概览

Word 一直以来都是 Office 家族中最最重要、使用最为广泛的组件。有时，评价 Office 一个版本甚至可以直接通过对 Word 的考量即可实现。因此，本书的第一部分内容也直接定位在 Word 2007 这个自动化办公的最重要的组件。

视觉新体验

说实话，整个 Word 2007 在界面设计上有了大胆突破，采用了新的界面，如图 A1 所示。这也迎合了当下人们对“办公美学”的推崇，至少在工作视觉上不再让人觉得索然无味。

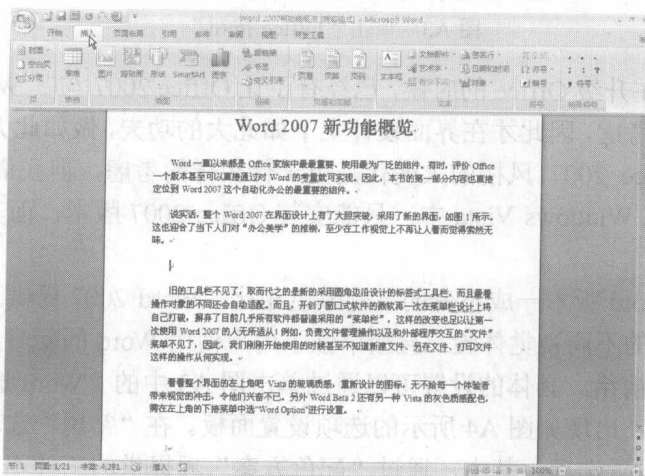


图 A1 Word 2007 界面

旧的工具栏不见了，取而代之的是新的采用圆角边沿设计的标签式功能区，而且随着操作对象的不同还会自动适配，如图 A2 所示。

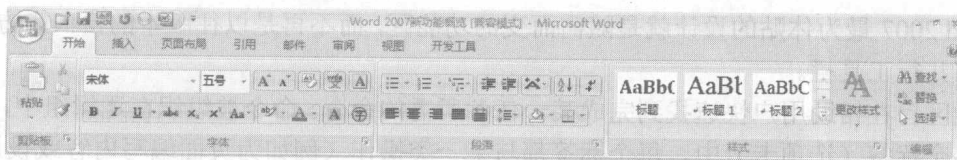


图 A2 标签式功能区