

万水图解精通系列丛书

图解 精通

中文版

Office 2007

-  直观的图片式讲解
-  全新的学习方法
-  实用的实例安排
-  轻松的语言叙述
-  循序渐进的章节安排

刘艳伟 等编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

万水图解精通系列丛书

图解精通 Office 2007 中文版

刘艳伟 等编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

Microsoft Office 2007 专业增强版是微软公司最新推出的办公应用软件, 秉承了 Office 一贯的风格, 将 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、InfoPath 和 Access 等软件集合为一体, 在工作中便于用户灵活配合使用各个 Office 组件, 让相关人员的办公效率更高。

本书以图解的方式, 全面介绍了 Office 2007 专业增强版的基本操作方法和设计技巧, 全书以图为主、用图说话, 给读者以直观的感觉, 学习起来轻松、容易。而且本书帮助读者切实提高实际操作能力, 实用性非常强。

本书适合 Office 2007 的学习者和广大办公人群使用, 是 Office 2007 初学者入门和提高不可多得的图解教程和参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

图解精通 Office 2007 中文版 / 刘艳伟等编著. —北京:
中国水利水电出版社, 2008

(万水图解精通系列丛书)

ISBN 978-7-5084-5824-3

I. 图… II. 刘… III. 办公室—自动化—应用软件,
Office 2007 IV. TP317.1-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 120381 号

书 名	万水图解精通系列丛书 图解精通 Office 2007 中文版
作 者	刘艳伟 等编著
出版 发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68367658 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京市天竺颖华印刷厂
规 格	184mm×260mm 16 开本 19.25 印张 648 千字
版 次	2008 年 10 月第 1 版 2008 年 10 月第 1 次印刷
印 数	0001—4000 册
定 价	32.00 元

凡购买我社图书, 如有缺页、倒页、脱页的, 本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

Microsoft Office 2007 专业增强版是微软公司最新推出的一款强大的办公设计软件,全新的用户界面美观而实用,用户可以针对个人工作的需求,更快速简便地找到相应的功能。熟练使用 Microsoft Office 2007 专业增强版,不但可以处理常见文档和表格,而且还可以用其来创建高水品的海报、网络报表等。

Microsoft Office 2007 专业增强版在以前成熟的 Office 版本的基础上,新增了许多功能,包括实时对文档应用外观、内置了大量的样式、面向结果的操作界面、浮动的工具栏、丰富的外部数据连接、主题和快速样式、新增文字选项、保护并管理信息、表格和图表增强等,在操作界面和外部数据连接方面都有了较大的改进,并简化了操作,更适宜设计人员使用。

本书最大的特点就是以图说话,用直观的操作截图给读者以讲解,主要是通过生动性、实用性和针对性强的设计实例来图解介绍 Microsoft Office 2007 专业增强版的基本操作和丰富的功能的。通过这些实例,读者不但可以轻松掌握 Microsoft Office 2007 专业增强版的各种操作,实现简单的设计,而且还可以灵活掌握最新的设计概念、重要的实用技术。通过对本书的各章节的学习,读者可以由浅入深、由易到难、循序渐进的掌握设计技巧。

本书共分 10 章,第 1 章初识 Office 2007;第 2 章图解 Word 2007 工作界面;第 3 章图解 Word 2007 基本操作;第 4 章图解 Excel 2007 使用界面;第 5 章图解 Excel 2007 使用操作;第 6 章图解 PowerPoint 2007 基本操作;第 7 章图解 Access 2007 基本应用;第 8 章图解 Outlook 2007 基本应用;第 9 章图解 FrontPage 2007 基本应用;第 10 章图解介绍 Office 2007 的其他组件。本书注重前后章节之间的操作和技巧的联系和组合,使得读者可以全面系统地掌握 Microsoft Office 2007 的操作、应用。

本书的主要编写工作由刘艳伟完成,参与图书编写和整理的还有林晓珊、童剑、黄卓、李鑫、杜波、郝思嘉、庄东填、陈艳华、王进、林丽、王小青、张晋宝、赵应丁、解神恩、庄东填、李俊峰等人,在此对他们的工作表示感谢。由于作者水平所限以及创作时间仓促,本书难免存在这样或者那样的问题和不足,由衷希望读者不吝批评和指正!我们的联系信箱:
xinyuanxuan@263.net。

编 者

2008 年 7 月

目 录

前言	1
第 1 章 初识 Office 2007 专业增强版	1
1.1 Office 2007 专业增强版简介	1
1.2 看图安装 Office 2007	2
1.2.1 Office 2007 的环境要求	2
1.2.2 Office 2007 的安装过程	3
1.3 图解 Office 2007 的版本差别和新增功能	7
1.3.1 Office 2007 的特点及新增功能	7
1.3.2 Office 2007 的新增组件	12
1.4 认识 Office 2007 组件的工作界面	13
1.4.1 Office 2007 与传统 Office 组件的工作界面的不同	13
1.4.2 Office 2007 工作界面介绍	14
第 2 章 图解 Word 2007 工作界面	16
2.1 Word 2007 的界面和窗口	16
2.1.1 Word 2007 的用户界面	16
2.1.2 按钮	17
2.1.3 “开始”标签	18
2.1.4 “插入”标签	23
2.1.5 “页面布局”标签	26
2.1.6 “引用”标签	29
2.1.7 “邮件”标签	32
2.1.8 “审阅”标签	33
2.1.9 “视图”标签	36
2.1.10 “加载项”标签	37
2.1.11 其他标签	38
2.2 Word 2007 表格	38
2.2.1 表格的创建	38
2.2.2 表格的编辑	41
2.3 Word 2007 的页面设置	48
2.3.1 文字方向设置	48
2.3.2 分栏设置	49
2.3.3 纸张方向和大小设置	49
2.3.4 页边距设置	51
2.3.5 插入分隔符	51

2.3.6	边框和颜色.....	52
2.4	打印 Word 2007 文档.....	53
2.4.1	打印预览.....	53
2.4.2	打印	54
第 3 章	图解 Word 2007 基本操作	55
3.1	Word 2007 的文件操作	55
3.1.1	新建文档.....	55
3.1.2	打开文档.....	56
3.1.3	保存文档.....	57
3.1.4	图解实例.....	58
3.2	Word 2007 的编辑操作.....	60
3.2.1	撤消和重复.....	60
3.2.2	选定文档.....	61
3.2.3	移动	62
3.2.4	剪切、复制和粘贴.....	63
3.2.5	字体与字号.....	64
3.2.6	查找及替换.....	65
3.2.7	颜色	66
3.2.8	段落对齐方式及间距.....	67
3.2.9	缩进格式设置.....	69
3.2.10	图解实例.....	69
3.3	Word 2007 中的插入.....	72
3.3.1	页眉页脚.....	73
3.3.2	符号	75
3.3.3	公式	76
3.3.4	插入图形与图片.....	77
3.3.5	插入图表.....	80
3.3.6	艺术字.....	81
3.3.7	文本框.....	84
3.3.8	图解实例——产品宣传册.....	84
3.4	Word 文档的审阅.....	91
3.4.1	批注与修订.....	91
3.4.2	校对与字体转换.....	94
3.4.3	保护	95
第 4 章	图解 Excel 2007 使用界面	99
4.1	Excel 2007 的启动与退出.....	99
4.1.1	Excel 2007 的启动.....	99
4.1.2	Excel 2007 的退出.....	100
4.2	初识 Excel 2007.....	101

021	4.2.1	标题栏	101
521	4.2.2	“开始”标签	103
121	4.2.3	“插入”标签	107
021	4.2.4	“页面布局”标签	110
021	4.2.5	“公式”标签	112
721	4.2.6	“数据”标签	113
821	4.2.7	“审阅”标签	114
021	4.2.8	“视图”标签	115
101	4.2.9	“加载项”标签	117
101	4.2.10	其他标签	117
001	4.2.11	编辑栏	118
001	4.2.12	工作表格区	119
001	4.2.13	状态栏	120
071	4.2.14	显示模式功能区	121
171	4.2.15	快速访问工具栏	121
871	4.3	简单图示工作界面	123
271	4.3.1	工作簿和工作表	123
271	4.3.2	单元格、单元地址及活动单元格	123
	第5章	图解 Excel 2007 使用操作	126
771	5.1	Excel 2007 的文件操作	126
081	5.1.1	新建文档	126
181	5.1.2	打开文档	128
181	5.1.3	保存文档	129
281	5.1.4	图解实例	130
881	5.2	Excel 2007 的编辑操作	132
001	5.2.1	撤消	132
001	5.2.2	复制、剪切和粘贴	132
001	5.2.3	清除	134
001	5.2.4	图解编辑操作实例	135
501	5.3	工作表格格式调整	137
501	5.3.1	自动套用格式	137
201	5.3.2	改变行高和列宽	138
801	5.3.3	数字、日期和时间的显示格式	140
001	5.3.4	条件格式	140
002	5.3.5	使用样式	144
002	5.3.6	图解表格样式实例	145
002	5.4	公式和函数	148
102	5.4.1	输入公式	148
202	5.4.2	编辑公式	149

101	5.4.3	引用	150
101	5.4.4	使用函数	152
101	5.4.5	公式审核	154
111	5.5	数据清单管理	156
111	5.5.1	数据清单的概念	156
111	5.5.2	编辑查找数据清单	157
111	5.5.3	替换数据清单	158
111	5.5.4	排序	159
111	5.5.5	数据筛选	161
111	5.5.6	数据的汇总	164
111	5.5.7	图解数据清单实例	166
111	5.6	数据透视表	169
121	5.6.1	数据透视表概述	169
121	5.6.2	创建数据透视表	170
121	5.6.3	数据处理	171
121	5.6.4	数据透视图	173
121	5.6.5	删除数据透视表	175
121	5.7	使用图形和图表	175
121	5.7.1	使用图形和图片	175
121	5.7.2	Excel 图表介绍	177
121	5.7.3	创建 Excel 图表	180
121	5.7.4	编辑 Excel 图表	181
121	5.7.5	增加、删除和修改图表	183
121	5.7.6	高级图表绘制	185
121	5.7.7	图解实例	188
131	第 6 章	图解 PowerPoint 2007 基本操作	190
131	6.1	PowerPoint 2007 基础	190
131	6.1.1	用户界面	190
131	6.1.2	PowerPoint 2007 的视图	190
131	6.2	初识演示文稿	192
131	6.2.1	创建演示文稿	192
131	6.2.2	设置演示文稿的外观	195
141	6.2.3	演示文稿的视图方式	198
141	6.2.4	设置动画效果	199
141	6.2.5	图解应用实例	200
141	6.3	编辑演示文稿	203
141	6.3.1	确定版式	203
141	6.3.2	处理文本对象	204
141	6.3.3	插入图形、表格等对象	205

6.3.4	插入超链接	206
6.3.5	图解应用实例	207
6.4	演示文稿的加工处理	210
6.4.1	背景	210
6.4.2	自定义动画	211
6.4.3	页眉和页脚	212
6.4.4	备注和讲义	212
6.4.5	图解应用实例	214
6.5	放映演示文稿	215
6.5.1	浏览演示文稿	215
6.5.2	使用动作按钮	215
6.5.3	自定义放映	216
6.5.4	放映演示文稿	217
6.5.5	打包演示文稿	218
6.5.6	图解应用实例	219
6.6	在 PowerPoint 文档中添加图表	221
6.7	为 PowerPoint 演示文档添加声音	223
第 7 章	图解 Access 2007 基本应用	225
7.1	创建 Access 2007 实例	225
7.1.1	启动 Access 2007	225
7.1.2	创建数据库	225
7.1.3	Access 2007 数据库对象	228
7.2	创建表格	229
7.2.1	创建表对象	229
7.2.2	设置字段属性	230
7.2.3	操作字段	233
7.2.4	数据排序和筛选	235
7.2.5	数据表关系	236
7.2.6	数据表格式化	240
7.3	Access 2007 数据查询	241
7.3.1	创建查询	241
7.3.2	查询设计视图	243
7.3.3	设置查询条件	244
7.3.4	SQL 语句	247
7.4	Access 2007 窗体操作	248
7.4.1	创建窗体	249
7.4.2	编辑窗体	251
7.4.3	向窗体中添加控件	254
7.5	图解实例	258

第 8 章	图解 Outlook 2007 基本应用	259
8.1	创建 Outlook 账户	259
8.1.1	启动 Outlook 2007	259
8.1.2	Outlook 2007 的界面组成	261
8.1.3	修改及设置账户	261
8.2	图解 Outlook 基本邮件功能使用	262
8.2.1	接收邮件	262
8.2.2	阅读邮件	263
8.2.3	邮件的创建、编辑和发送	263
8.3	其他 Outlook 功能	264
8.3.1	使用 Outlook 今日	264
8.3.2	Outlook 的日历功能	265
8.3.3	Outlook 的联系人	267
8.3.4	使用任务	268
8.3.5	使用便笺	269
8.3.6	使用日记	270
第 9 章	SharePoint Designer 2007 基本应用	271
9.1	SharePoint Designer 2007 介绍	271
9.1.1	SharePoint Designer 2007 的安装	271
9.1.2	SharePoint Designer 2007 与 FrontPage 2003 之间的差别	275
9.1.3	创建 SharePoint 网站	275
9.1.4	控制和管理 SharePoint 站点	277
第 10 章	图解介绍 Office 2007 的其他组件	281
10.1	Publisher 2007 介绍	281
10.1.1	打印、Web 和电子邮件出版物所需的工具	281
10.1.2	专业设计在企业内部即可完成	290
10.2	InfoPath 2007 介绍	293
10.3	Office 工具介绍	294

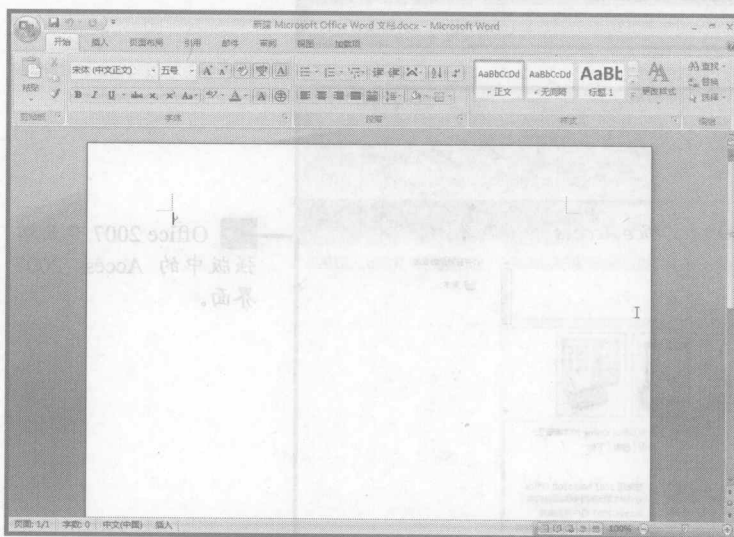
1

初识 Office 2007 专业增强版

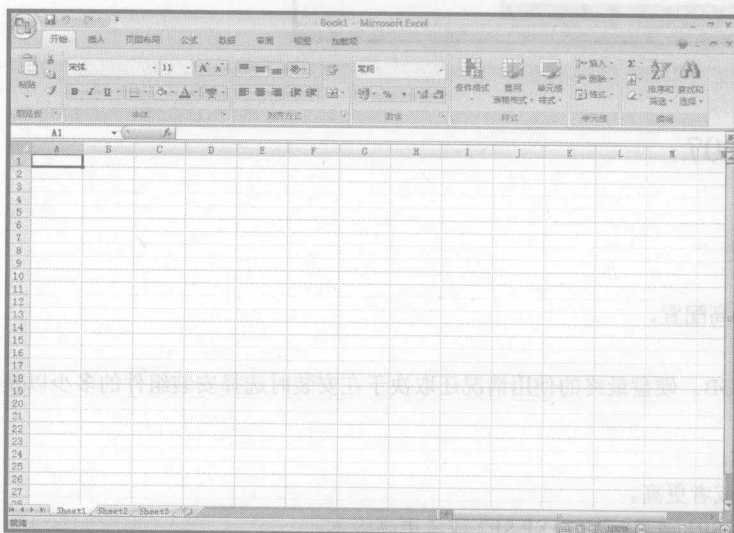
1.1 Office 2007 专业增强版简介

微软公司的 Office 2007 共分 7 种版本, 分别是 Basic Edition (基础版)、Home Student Edition (家庭教育版)、Standard Edition (标准版)、Small Business Edition (小型商业版)、Professional Edition (专业版)、Professional Plus Edition (专业增强版) 和 Enterprise Edition (企业版)。本书主要讲解 Office 2007 Professional Plus Edition (Office 2007 专业增强版)。

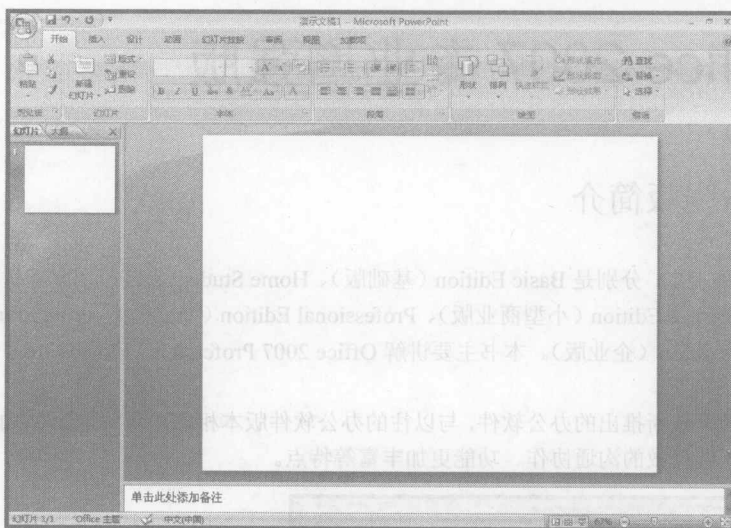
Office 2007 专业增强版是微软公司最新推出的办公软件, 与以往的办公软件版本相比, 具有更加柔和的界面、操作简单、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作、功能更加丰富等特点。



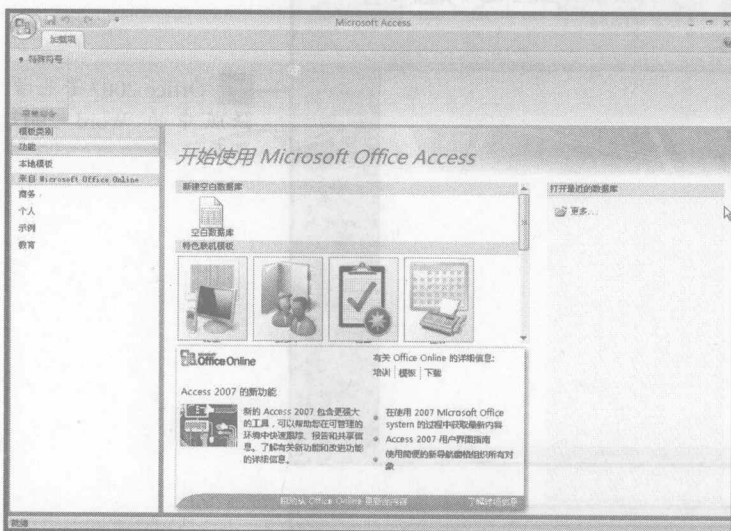
Office 2007 专业增强版中的 Word 2007 界面。



Office 2007 专业增强版中的 Excel 2007 界面。



Office 2007 专业增强版中的 PowerPoint 2007 界面。



Office 2007 专业增强版中的 Access 2007 界面。

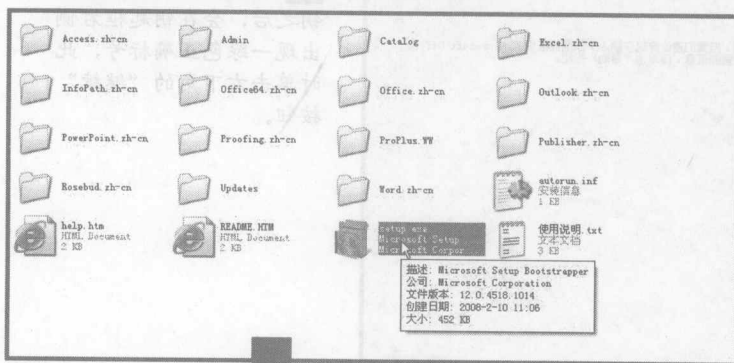
1.2 看图安装 Office 2007

1.2.1 Office 2007 的环境要求

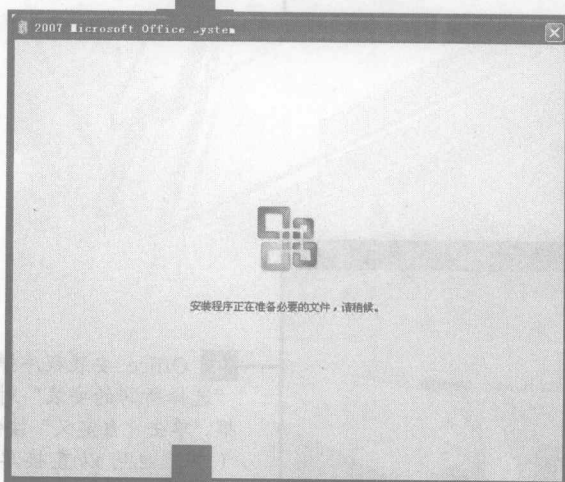
- CPU 主频 500MHz 或者更高配置。
- 256MB 以上内存。
- 硬盘剩余空间必须大于 2GB。硬盘最终的使用情况还取决于在安装时选择安装组件的多少以及各个组件安装功能的多少。
- CD-ROM 或者 DVD-ROM。
- 显示分辨率为 1024×768 或者更高。
- 系统要求为 Windows 2003 SP1 或 Windows XP SP2 或者更高版本。

1.2.2 Office 2007 的安装过程

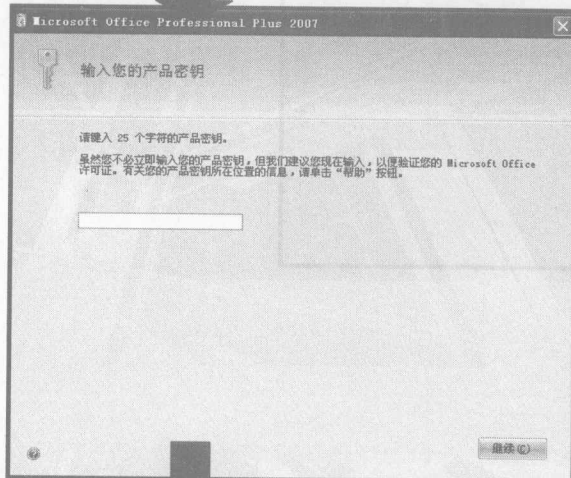
获得 Office 2007 安装软件的渠道有很多种,包括购买安装光盘、到官方网站下载(购买正版激活码)等。拥有相关软件之后,就可以开始 Office 2007 的安装过程了,用户不但可以根据自己的需要选择安装的组件,还可以详细定义安装功能。这里将详细介绍 Office 2007 Professional Plus 的典型安装步骤。



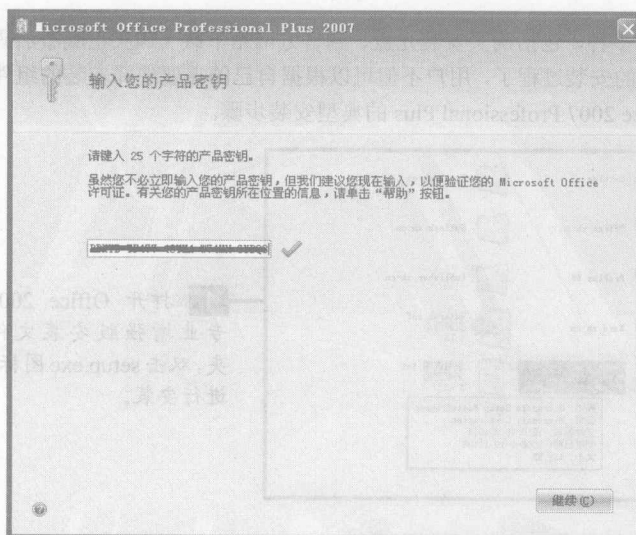
1 打开 Office 2007 专业增强版安装文件夹,双击 setup.exe 图标,进行安装。



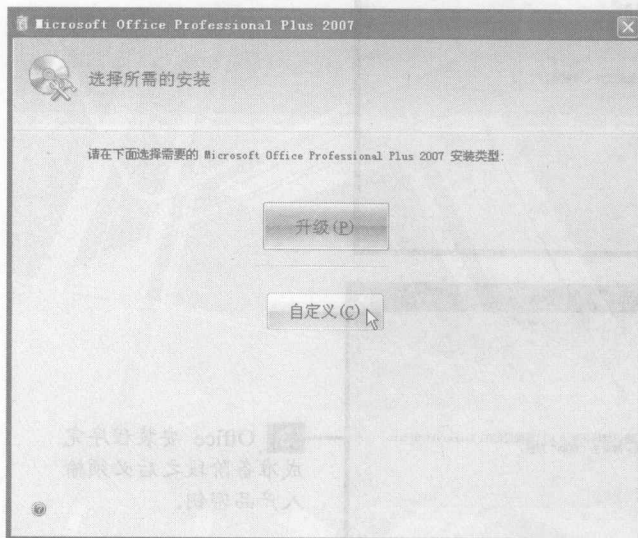
2 Office 安装程序准备阶段界面。



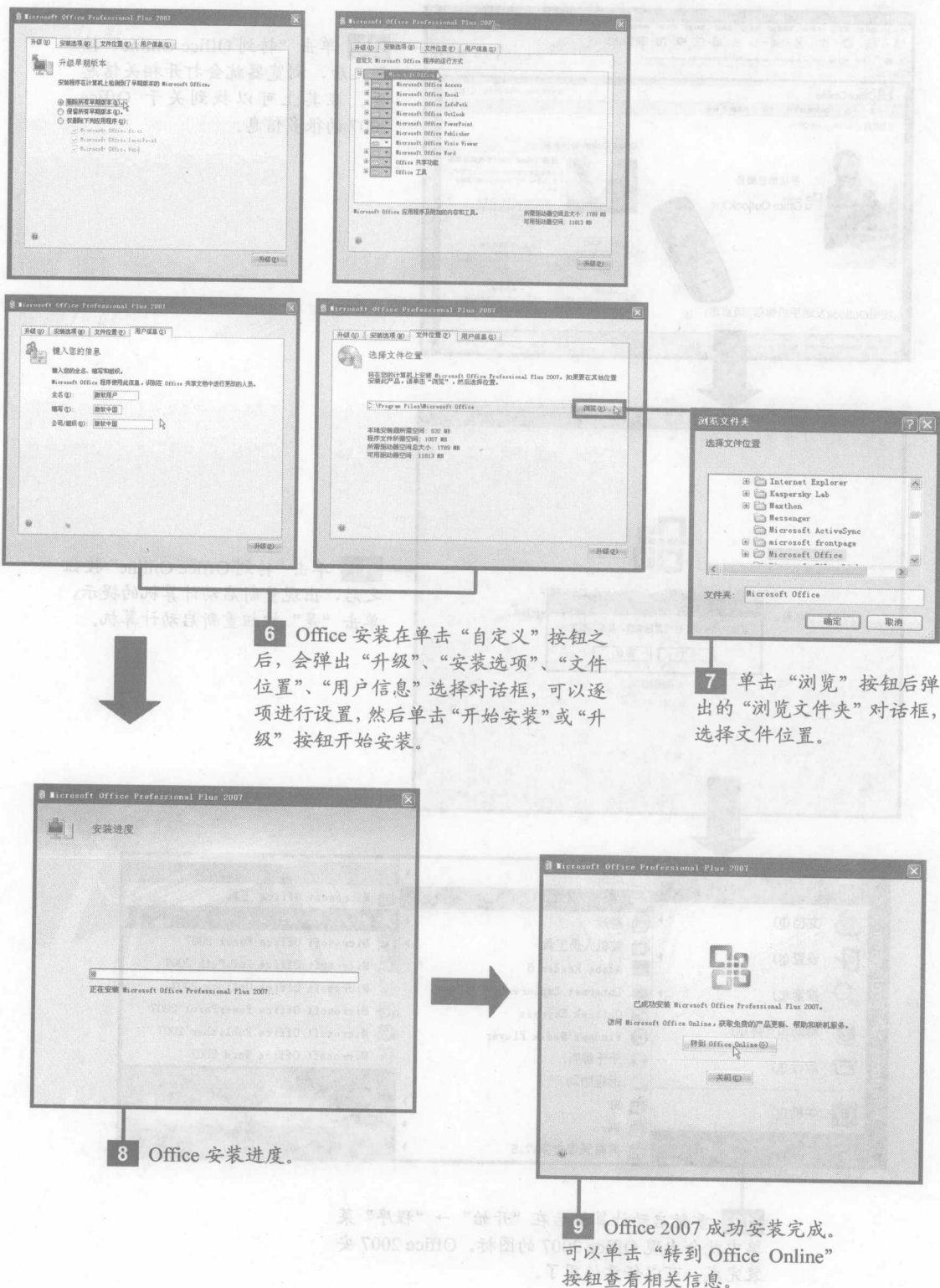
3 Office 安装程序完成准备阶段之后必须输入产品密钥。

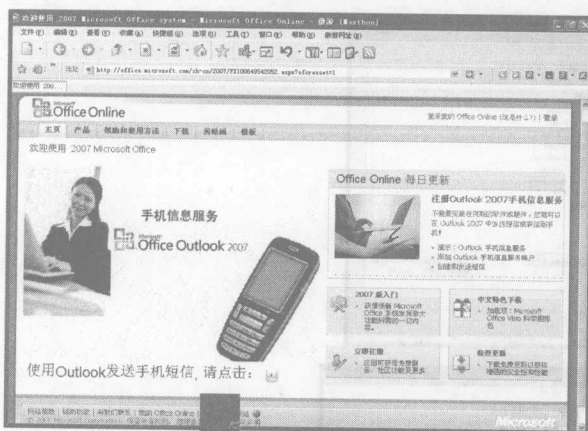


4 在输入正确的产品密钥之后，会在钥匙框右侧出现一绿色正确标号，此时单击右下角的“继续”按钮。

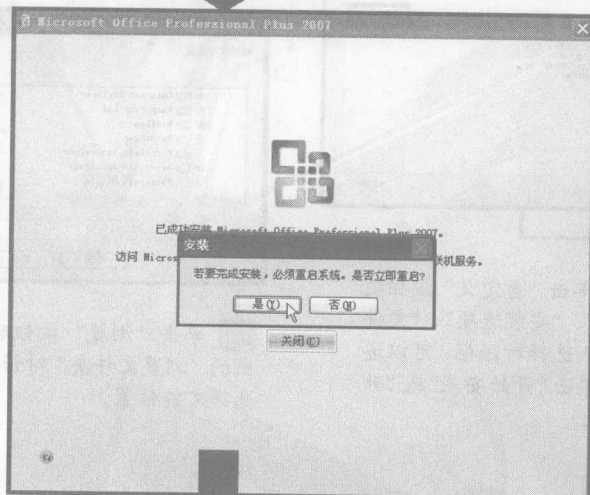


5 Office 安装程序弹出“选择所需的安装”对话框，单击“自定义”按钮。（当然也可以直接单击“升级”按钮）。

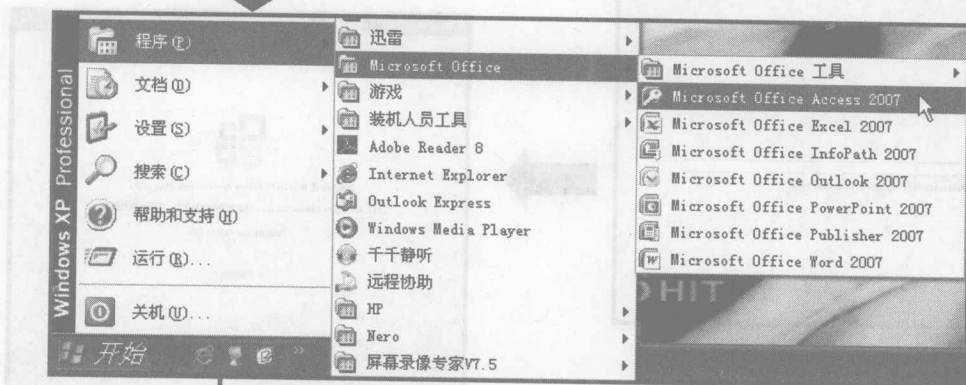




10 单击“转到 Office Online”按钮之后，浏览器就会打开相关信息页。在其上可以找到关于 Office 2007 的很多信息。



11 单击“转到 Office Online”按钮之后，出现重新启动计算机的提示，单击“是”按钮重新启动计算机。



12 重新启动计算机后在“开始”→“程序”菜单中就会出现 Office 2007 的图标。Office 2007 安装完成，可以任意使用了。

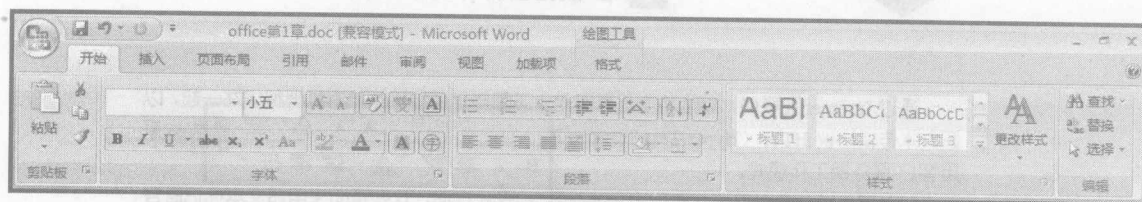
1.3 图解 Office 2007 的版本差别和新增功能

1.3.1 Office 2007 的特点及新增功能

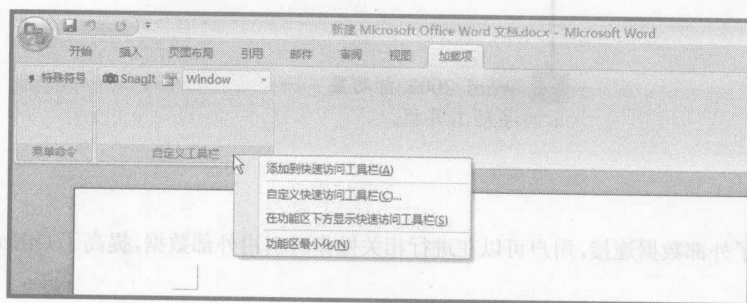
Office 2007 专业增强版提供了一系列用于创建、管理、分析和共享信息的强大新型工具，可以更加有效地提高工作效率。经过全新设计的用户界面使 Office 2007 专业增强版更易于使用，并且新增的图像功能使操作者可以迅速创建出具有精美外观且感染力极强的文档。其主要特点有以下几点：

(1) 界面十分柔和。

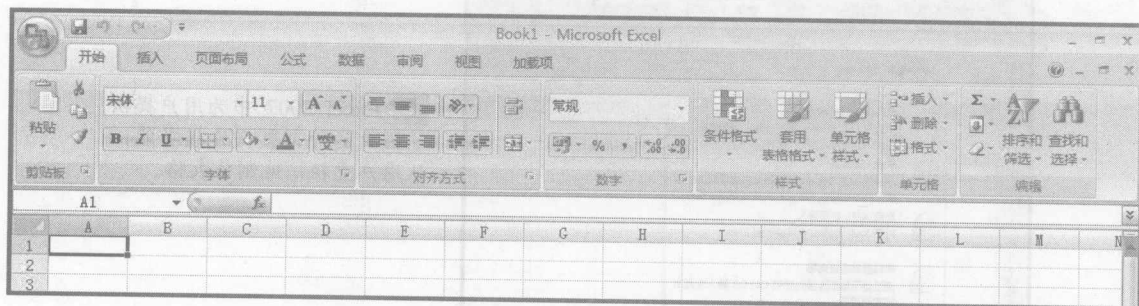
Office 2007 专业增强版的新界面相当不错，而且可以把它变得更加完美，例如可以在自定义工具栏添加喜欢的命令、学习导航字母、使工具条最小化和选择更多的命令。



Word 2007 柔和的操作界面。



可以在 Word 2007 自定义工具栏中添加喜欢的命令、学习导航字母、使工具条最小化和选择更多的命令。



Excel 2007 柔和的操作界面。

(2) 浮动的工具栏。

Office 2007 专业增强版中增加了浮动工具，使得操作者在编辑文档时，可以使用浮动工具进行处理，大大方