

快
学快
用

Office 2007

电脑办公应用

百练成精

卓越科技 编著



网上疑难解答

网 址: faq.hxex.cn

E-mail: faq@phei.com.cn

电话疑难解答

010-88253801-168



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

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

快学快用

Office 2007

电脑办公应用百练成精

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以实例的方式讲解了 Office 2007 软件在办公方面的应用,可帮助初学者从入门上升到提高,让已有部分基础的读者对 Office 有更全面的认识,同时能掌握常用办公文档的制作方法。主要内容包括使用 Word 2007 编辑文档、使用 Excel 2007 制作表格、使用 PowerPoint 2007 制作幻灯片、使用 Access 2007 管理数据、使用 Outlook 2007 收发电子邮件、每个组件的综合应用以及各组件相互结合的综合应用等。

本书内容新颖、版式美观、步骤详细。全书共 150 个实例,这些实例按应用的知识点和难易程度进行安排,从易到难,从入门到提高,循序渐进地介绍了各种办公文档的制作方法。书中每个实例都列出了涉及的知识点、重点、难点以及制作思路,部分实例对知识点的应用进行了适当的总结与延伸,有些实例还通过出题的方式让读者举一反三,达到学以致用目的。另外,本书还配有交互式多媒体自学光盘,可以大大提高读者的学习效率。

本书定位于 Office 2007 办公应用的初、中级用户,适合于从事文秘和打字排版等相关工作的人员使用,也可作为其他电脑办公人员和大中专院校师生的技术参考书。

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 电脑办公应用百练成精 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.10

(快学快用)

ISBN 978-7-121-06805-8

I.O… II.卓… 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 076924 号

责任编辑: 董 英

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

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

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 560 千字 彩插: 1

印 次: 2008 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 39.00 元(含光盘一张)

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 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。



学习电脑真的有捷径吗？

——当然有，多学多练。

要制作出满意的作品就必须先模仿别人的作品多练习吗？

——对。但还要多总结、多思考，再试着举一反三。

快速提高软件应用技能有什么诀窍吗？

——百练成精！

如今，电脑的应用已经渗入到社会的方方面面，融入到了各行各业中。因此，许多人都迫切希望能够掌握最流行、最实用的电脑操作技能，以达到通过掌握一两门实用软件来辅助自己的工作或谋求一个适合自己的职位的目的。

据调查，很多读者面临着一些几乎相同的问题：

- * 会用软件，但不能结合实际工作进行应用。
- * 能参照书本讲解做出精美的效果，但不能独立进行设计、制作。
- * 缺少相关设计和工作经验，作品缺乏创意。

这是因为大部分读者的学习思路是：

看到一个效果→我也要做→学习→死记硬背→看到类似效果→不知所措……

而正确的学习思路是：

看到一个效果→学习→理解延伸→能做出更好的效果吗？→还有其它方法实现吗？
→看到类似效果→能够理解其中的奥妙……

可见，多练、多学、多总结、多思考，再试着做到举一反三，这样学习见效才快。

综上所述，我们推出了《快学快用·百练成精》系列图书，该系列图书集软件知识与应用技能为一体，使读者既可系统掌握软件的主要知识点，又能掌握实际应用中一些常用实例的制作，通过反复练习和总结可以大幅度提高软件应用能力，达到既“授之以鱼”又“授之以渔”的目的。

丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、Office 办公、平面设计、动画制作和机械设计等众多领域，主要包括以下图书：

- * 电脑新手必会操作百练成精
- * Excel 2007 表格处理百练成精
- * Word 2007 文档制作百练成精
- * PowerPoint 2007 幻灯片制作百练成精
- * Office 2007 电脑办公应用百练成精
- * Photoshop CS3 平面设计百练成精
- * Photoshop CS3 特效制作百练成精
- * Photoshop CS3 图像处理百练成精



- * Dreamweaver CS3 网页设计百练成精
- * Flash CS3 动画制作百练成精
- * AutoCAD 辅助设计百练成精
- * AutoCAD 机械设计百练成精
- * AutoCAD 建筑设计百练成精



本书主要特点

- * **既学知识，又练技术：**本书总结了应用软件最常用的知识点，将这些知识点一一体现到实用的实例中，并在目录中体现出各实例的重要知识点。学完本书后可以在巩固应用软件大部分知识点的同时掌握最实用的应用技能，提高软件的应用水平。
- * **任务驱动，简单易学：**书中每个实例都列出涉及的知识点、重点、难点以及制作思路，做到让读者心中有数，从而有目的地进行学习。
- * **实例精美，实用性强：**本书选用的实例精美实用，有些实例侧重于应用软件的某方面功能，有些实例用于提高读者的综合应用技能，有些实例则帮助读者掌握某类具体任务的完成要点。每个实例都提供相关素材与完整的最终效果文件，便于读者直接用于相关应用。
- * **知识延伸，举一反三：**部分实例对知识点的应用进行了适当的总结与延伸，有些实例还通过出题的方式让读者举一反三，达到学以致用目的。
- * **版式美观，步骤详细：**本书采用双栏图解方式排版，图文对应，每步操作下面再细分步骤进行讲解，便于读者跟随书中的讲解学习具体操作方法。
- * **配套多媒体自学光盘：**本书配有一张生动精彩的多媒体自学光盘，其中包含书中一些重点实例的教学演示视频，并收录了所有实例的素材和效果文件。跟随多媒体光盘中的教学演示进行学习，再结合图书中的相关内容，可大大提高学习效率。



本书读者对象

本书定位于有一定 **Office** 基础，希望快速提高办公应用水平的读者群体使用，兼顾需要通过实例快速学习 **Office** 软件的初学者，以及希望从事办公应用相关工作的读者和 **Office** 爱好者。



本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写，西华大学夏帮贵主编，夏帮贵、胡芳、陈源等编著，其中夏帮贵编写第 1~6 章，胡芳编写第 7~9 章，陈源编写第 10~12 章。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

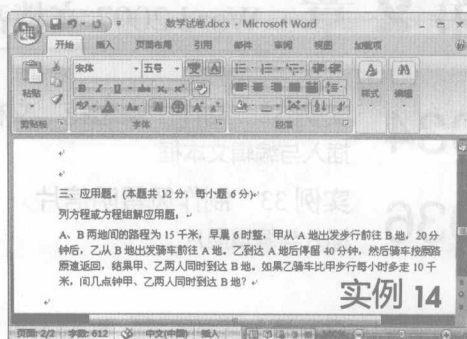
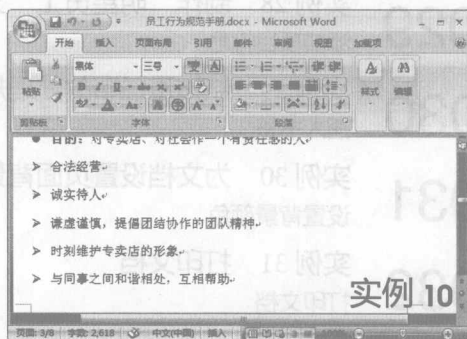
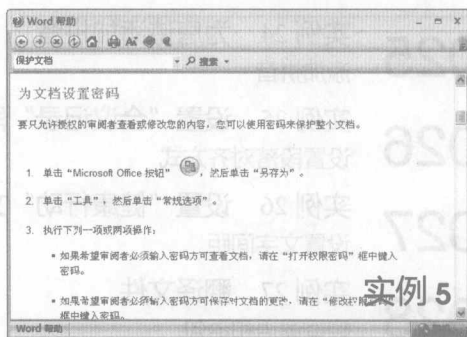
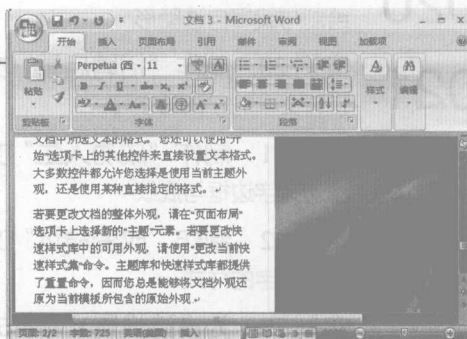
如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议，请通过以下方式与我们联系。

- * 网站: faq.hxex.cn
- * 电子邮件: faq@hxex.cn
- * 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)



第 1 章 Word 2007 文档编辑

- 002 实例 1 打开和关闭“表扬信”文档
打开文档
- 003 实例 2 新建和录入“通知”文档
录入文档
- 004 实例 3 新建“平衡报告”文档
新建基于模板的文档
- 005 实例 4 新建书法字帖文档
新建字帖
- 006 实例 5 保护文档
设置密码保护
- 007 实例 6 转换文档格式
转换文档格式
- 008 实例 7 阅读散文
以不同的方式查看文档
- 009 实例 8 制作“感谢信”文档
插入特殊字符
- 010 实例 9 修改“六大销售利器”文档
选择文本
- 011 实例 10 修改员工手册
移动文本
- 012 实例 11 输入“塞翁失马”故事
修改文本
- 013 实例 12 修改“父女之间”文档
查找与替换文本
- 014 实例 13 制作“习惯”文档
撤销与恢复操作
- 015 实例 14 制作数学试卷
插入公式
- 016 实例 15 在聘用合同中签名
插入签名行
- 017 实例 16 制作“新品介绍”文档
插入与编辑文本框





018 实例 17 为“荷花”文档插入图片
插入与编辑图片

019 实例 18 制作生日卡片
插入与编辑艺术字

020 实例 19 制作慰问信
绘制与编辑自选图形

021 实例 20 制作“招聘启事”文档
设置文字的字体与字号

022 实例 21 制作“成功人生”文档
添加文字边框与底纹

023 实例 22 制作“改变命运”文档
改变文字的样式

024 实例 23 为古诗设置文本样式
添加带圈字符

025 实例 24 为唐诗添加拼音
添加拼音

026 实例 25 设置“会议记录”段落格式
设置段落对齐方式

027 实例 26 设置“健康行动”文档间距
设置文字间距

028 实例 27 翻译文件
翻译词语和语句

029 实例 28 制作“明星员工”文档
添加项目符号

030 实例 29 制作责任事故处理规定
插入书签

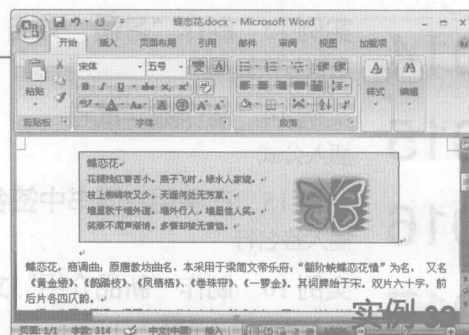
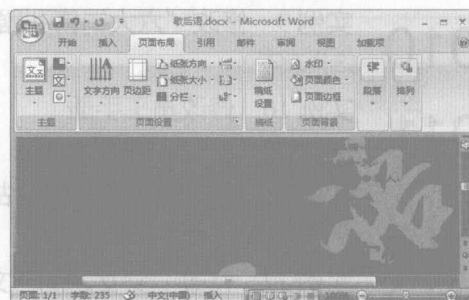
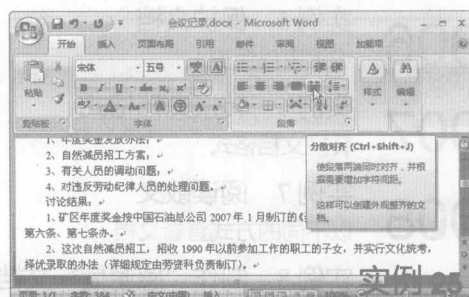
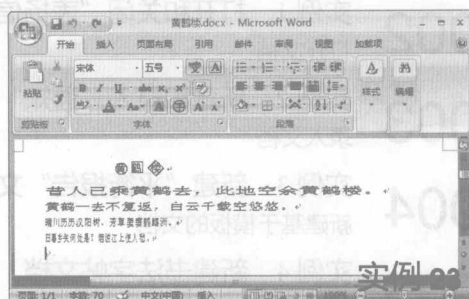
031 实例 30 为文档设置页面背景
设置背景颜色

032 实例 31 打印文档
打印文档

第 2 章 Word 2007 文档高级编辑

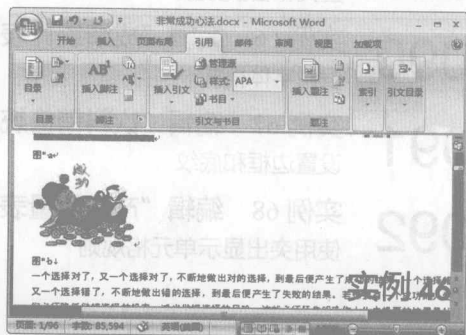
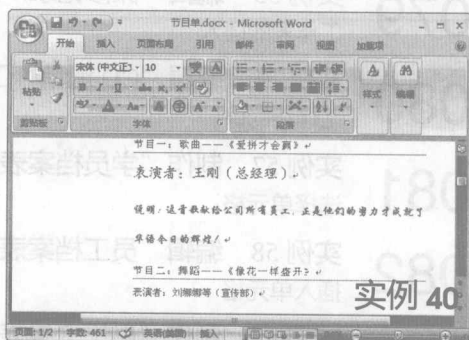
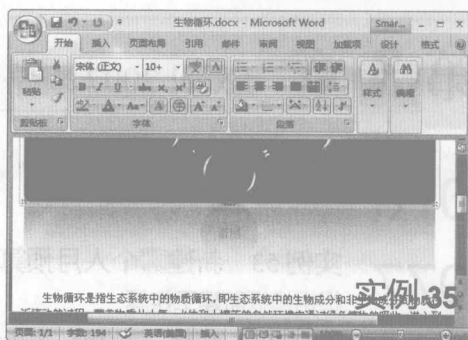
034 实例 32 制作“蝶恋花”文档
插入与编辑文本框

036 实例 33 制作风景明信片
插入与编辑图片





- 038 实例 34 制作公司组织结构图
插入与编辑 SmartArt 图形
- 040 实例 35 制作生物循环示意图
插入与编辑 SmartArt 图形
- 042 实例 36 制作课程表
插入与编辑表格
- 044 实例 37 制作会议签到表
插入与编辑表格
- 046 实例 38 为“青鸟”文档进行排版
竖直排版
- 048 实例 39 为“匆匆”散文进行排版
分栏排版
- 050 实例 40 新建“典雅”文档样式
应用样式
- 052 实例 41 创建模板文档
创建模板文档
- 054 实例 42 自动打开“柑橘”模板文档
自动打开模板文档
- 056 实例 43 制作企业便笺纸
设置页边距、页眉和页脚
- 058 实例 44 制作“医学论文”文档
制作封面
- 060 实例 45 制作博客文档
新建博客
- 062 实例 46 题注的使用
插入题注
- 064 实例 47 创建主控文档
创建主控文档
- 066 实例 48 制作目录
插入目录
- 068 实例 49 为文档添加批注
插入批注
- 070 实例 50 为文档创建超链接
创建超链接
- 072 实例 51 创建信封与合并邮件
创建信封与合并邮件





第3章 Excel 2007 表格制作

076 实例 52 新建“电话号码”工作簿
Excel 2007 的启动

077 实例 53 新建“个人月预算”工作簿
根据模板新建工作簿

078 实例 54 新建“存款”工作表
工作簿的打开

079 实例 55 编辑“保修记录”工作表
工作表的插入

080 实例 56 编辑“CD 清单”工作表
工作表的保护

081 实例 57 制作“学员档案表”工作表
选择单元格

082 实例 58 编辑“员工档案表”工作表
插入单元格

083 实例 59 制作“员工等级表”工作表
输入特殊符号

084 实例 60 制作“工资表”工作表
合并单元格

085 实例 61 制作“学生档案”工作表
输入特殊格式的数据

086 实例 62 制作“录取统计表”工作表
通过控制柄填充数据

087 实例 63 制作“客户订单”工作表
在“序列”对话框中快速填充数据

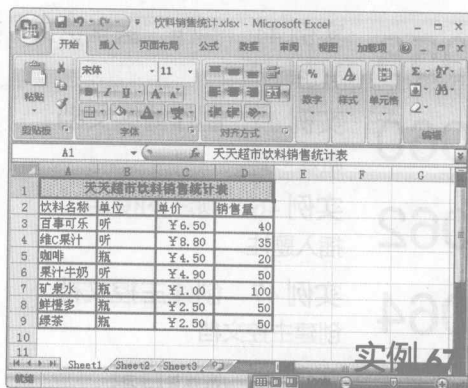
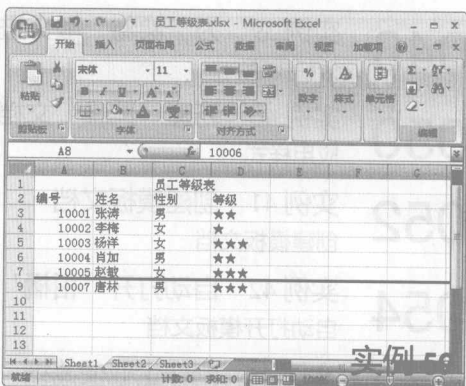
088 实例 64 编辑“课程表”工作表
修改和删除数据

089 实例 65 编辑“员工信息表”工作表
查找和替换数据

090 实例 66 编辑“成绩统计表”工作表
设置字体格式

091 实例 67 编辑“饮料销售统计”工作表
设置边框和底纹

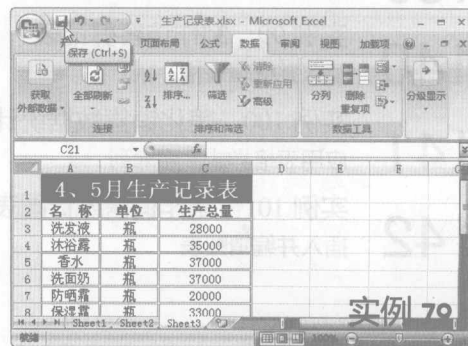
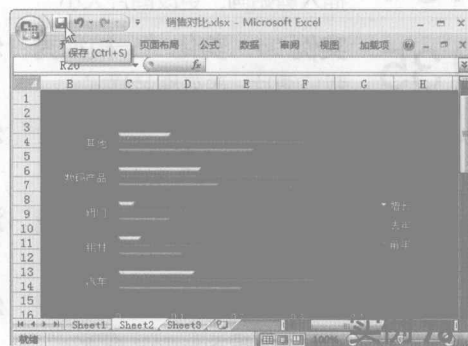
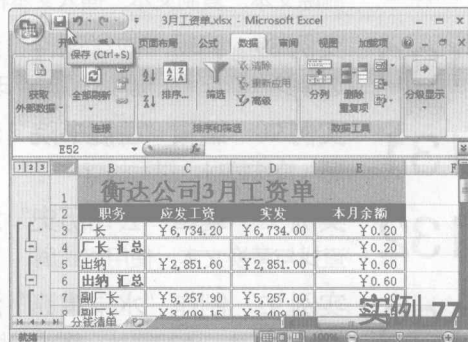
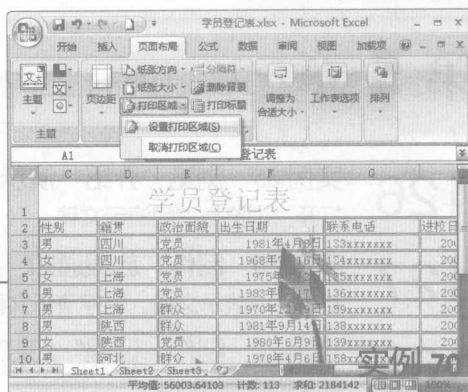
092 实例 68 编辑“产品销量表”工作表
使用突出显示单元格规则





第4章 Excel 2007 表格高级制作

- 093 实例 69 编辑“考勤记录表”工作表
使用图标集设置条件格式
- 094 实例 70 编辑“学员登记表”工作表
设置工作表打印区域
- 096 实例 71 计算每月的费用支出总和
输入公式
- 098 实例 72 计算各分公司的支出总和
引用单元格中的数据
- 100 实例 73 计算食品销量
求和函数 SUM
- 102 实例 74 计算平均销量的最大值
AVERAGE 函数
- 104 实例 75 排序期末成绩统计表
通过命令按钮排列数据
- 106 实例 76 筛选销售额大于 2000 的员工
对数据进行筛选
- 108 实例 77 分类汇总工作表
创建分类汇总
- 110 实例 78 创建“销售对比”图表
创建图表
- 112 实例 79 计算生产总量
数据的合并计算
- 114 实例 80 编辑“学生信息表”工作表
判断数据的有效性
- 116 实例 81 选择最佳方案
创建方案
- 118 实例 82 分析月还款金额
分析单变量数据和双变量数据
- 120 实例 83 创建仓库存货数据透视表
创建数据透视表
- 122 实例 84 创建业绩统计数据透视图
创建数据透视图





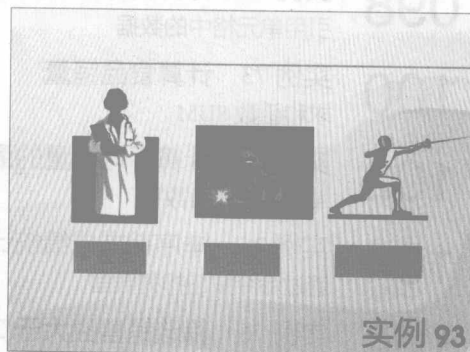
第5章 PowerPoint 2007 幻灯片制作

- 126 实例 85 浏览“介绍”演示文稿
打开、浏览与关闭演示文稿
- 127 实例 86 制作“放假通知”演示文稿
新建空白演示文稿、保存演示文稿、输入文本
- 128 实例 87 制作“议程”幻灯片
新建和移动幻灯片
- 129 实例 88 编辑“股东会议”演示文稿
删除文本、复制文本、插入文本框
- 130 实例 89 编辑“教学课件”演示文稿
选择多张幻灯片、删除幻灯片、改变文字方向
- 131 实例 90 编辑“岳麓书院”幻灯片
插入特殊符号、拼写检查
- 132 实例 91 编辑“公司历史”演示文稿
查找与替换文本、使用格式刷
- 133 实例 92 制作“水果集锦”演示文稿
复制幻灯片、添加图片、删除图片
- 134 实例 93 制作“看字填图”演示文稿
插入剪贴画、更改图片大小
- 135 实例 94 美化“一枝独秀”幻灯片
裁剪图片、改变图片样式
- 136 实例 95 制作“项目地址”幻灯片
绘制并编辑形状
- 137 实例 96 编辑“南山公寓”演示文稿
插入并编辑艺术字
- 138 实例 97 制作“招标步骤”幻灯片
插入并编辑 SmartArt 图形
- 139 实例 98 编辑“古诗”演示文稿
在幻灯片中插入声音、设置声音选项
- 140 实例 99 制作访客登记表
插入并编辑表格
- 141 实例 100 美化销售数据统计表
应用表格样式、删除列
- 142 实例 101 制作销售统计图表
插入并编辑图表

思想内容

《诗经》全面地展示了周代时期的社会生活，地反映了中国奴隶社会盛到衰败时期的历史面其中有些诗，如《大雅》的《生民》、《皇矣》、《大明》等，记载了后稷降生到武王伐纣，是周朝兴起源、发展和立国的历史故事。

实例 89



实例 93



销售数据统计

	冰箱	电冰箱	空调	洗衣机
第一季度 (万台)	30.2	35	36	31
第二季度 (万台)	35.3	20	40	25
第三季度 (万台)	50	22	45	30
第四季度 (万台)	32	45	20	40

实例 100



143

实例 102 编辑“投标书”演示文稿
插入和编辑页脚

144

实例 103 编辑“提纲”幻灯片
插入文本超链接

第 6 章 幻灯片版式与动画设计

146

实例 104 美化“如梦令”演示文稿
添加并编辑图片背景

148

实例 105 美化“产品分析”演示文稿
应用主题、自定义主题颜色

150

实例 106 制作公司幻灯片母版
制作母版

153

实例 107 美化“礼仪培训”演示文稿
更改母版标题样式和项目符号样式

155

实例 108 编辑“礼仪培训”演示文稿
编辑讲义与备注母版

157

实例 109 制作“海底世界”相册
创建并编辑相册

159

实例 110 为“学习加法”设置切换动画
设置幻灯片切换效果

161

实例 111 为“小绵羊”添加动画
添加进入和强调动画

163

实例 112 为幻灯片添加退出动画
为同一对象添加多个动画

165

实例 113 编辑“小鸡一家的故事”
设置动画选项

167

实例 114 放映“学海文化”演示文稿
自定义放映幻灯片、用鼠标标记重点内容

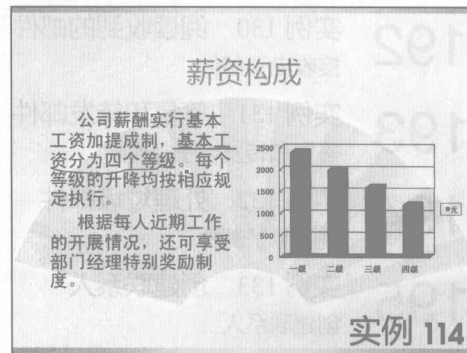
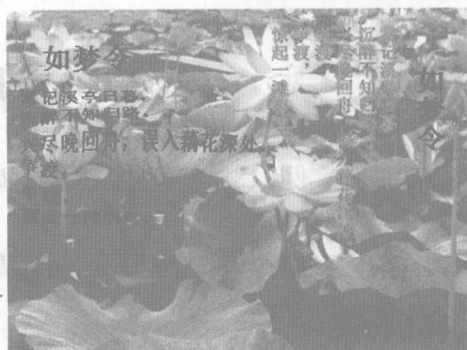
169

实例 115 为“爱护环境”录制旁白
录制旁白、设置放映方式

171

实例 116 放映“赛事预告”演示文稿
排练计时、打包幻灯片

173

实例 117 打印“时间讲座”演示文稿
打印演示文稿

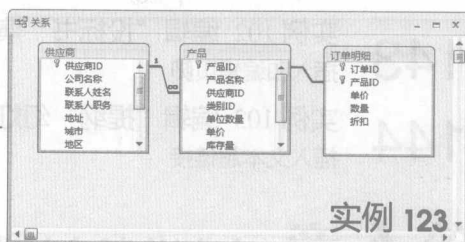


第7章 Access 2007 数据库

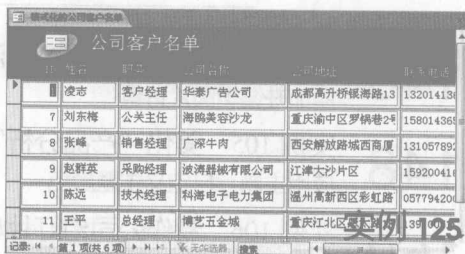
- 176 实例 118 创建教职员数据库
新建数据库
- 177 实例 119 创建员工基本信息表
新建数据表
- 178 实例 120 创建职员档案表
使用表设计器创建表
- 180 实例 121 设置产品主键和索引
修改主键、创建索引
- 181 实例 122 编辑“费用明细表”
添加与删除字段、排序与筛选记录
- 182 实例 123 定义订单关系
表的关系类型
- 183 实例 124 创建学生成绩查询
利用向导创建查询
- 184 实例 125 创建客户名单窗体
创建多记录窗体
- 185 实例 126 创建员工工资报表
通过向导创建报表
- 187 实例 127 “资产”数据库中宏的运用
宏的创建和运行

第8章 使用 Outlook 2007 收发邮件

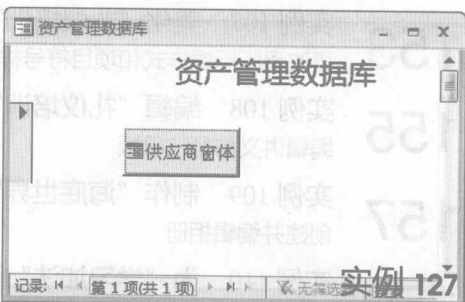
- 190 实例 128 添加“Yine Liu”账户
创建账户
- 191 实例 129 撰写并发送一封工作邮件
添加附件
- 192 实例 130 阅读收到的邮件
接收电子邮件
- 193 实例 131 答复和转发邮件
答复和转发电子邮件
- 194 实例 132 处理垃圾邮件
删除电子邮件
- 195 实例 133 创建联系人
创建联系人



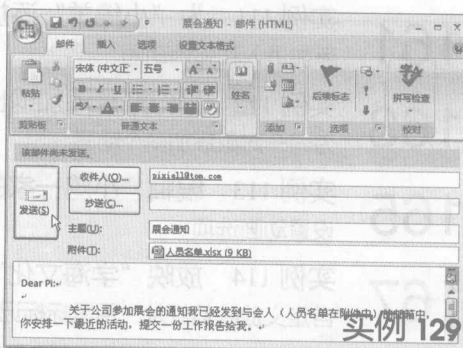
实例 123



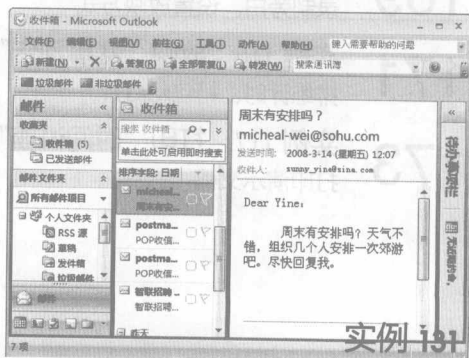
实例 125



实例 127



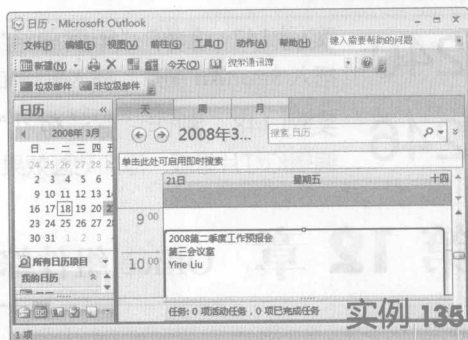
实例 129



实例 131



- 196 实例 134 发送邀请信
调用联系人、抄送与密送
- 197 实例 135 创建会议提醒
创建会议或约会提醒
- 198 实例 136 发布工作任务
发布任务
- 199 实例 137 新建 RSS 源
新建和查看 RSS 源



实例 135

第 9 章 Word 综合应用实例

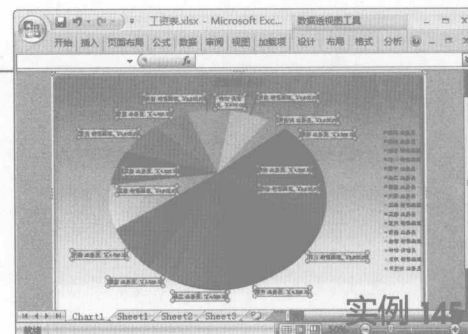
- 202 实例 138 制作个性化的信笺纸
设置页面格式
- 206 实例 139 制作数学试卷
插入特殊符号、制作公式
- 210 实例 140 制作宣传海报
插入表格和图片
- 214 实例 141 制作自荐书
绘制图形、插入剪贴画、制作表格



实例 140

第 10 章 Excel 综合应用实例

- 220 实例 142 制作产品销量表
输入与编辑数据、设置单元格格式
- 224 实例 143 编辑“费用明细表”工作簿
添加水印背景
- 227 实例 144 财务函数的综合应用
使用函数
- 231 实例 145 创建“工资表”数据透视图
创建数据透视图



实例 145

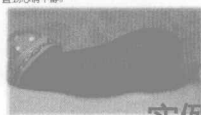
第 11 章 PowerPoint 综合应用实例

- 236 实例 146 制作“健康行动”演示文稿
编辑幻灯片母版、设置文本格式

让自己有好睡眠

✓好的睡眠品质比睡眠时间的长短更重要。几个步骤可以让你睡得更甜美:

- 先整理床铺,把棉被、枕头整理到最舒适的状态。
- 以自己最自然、最舒适的姿势躺好。
- 躺平后,做几个深呼吸,让自己放松下来。然后用感觉从头部到脚扫描一遍,看看哪个部位紧张,再试着放松下来。
- 如果心里还在想工作、学习或烦恼,想象自己呼吸时,把负面的情绪吐出去,然后把正面的能量吸进来。第四呼吸几次,直到心情平静。
- 全身放松,逐渐入睡。



实例 146



240 实例 147 制作“年度总结”演示文稿
插入 SmartArt 图形、插入表格和图表

246 实例 148 制作“春节献礼”演示文稿
编辑幻灯片母版、添加动画效果

第 12 章 Office 组件综合应用

252 实例 149 制作“欢迎新员工”演示文稿
在演示文稿中插入文档和表格

259 实例 150 制作“销售”文档
在文档中插入幻灯片和表格



实例 149

33

第 9 章 Word 综合应用实例

实例 138 制作个人简历

在封面页添加

实例 139 制作数学试卷

在封面页添加

实例 140 制作宣传海报

插入图形和文字

实例 141 制作自荐书

在封面页添加

第 10 章 Excel 综合应用实例

实例 142 制作产品销售计划

在封面页添加

实例 143 制作“家庭月消费”账目

在封面页添加

实例 144 制作销售数据的综合应用

使用函数

实例 145 制作“员工工资”表

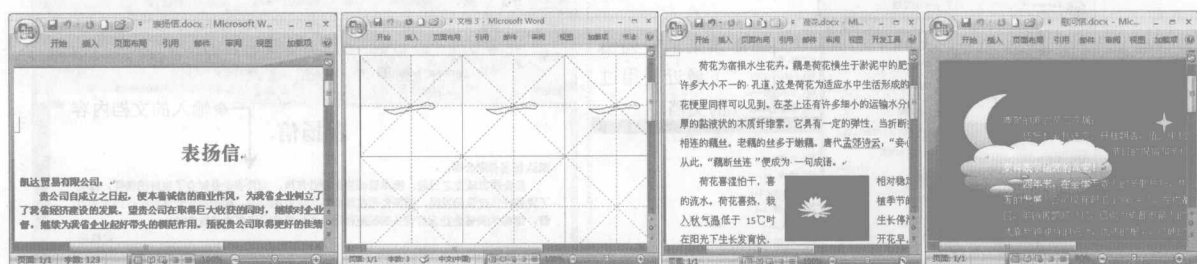
在封面页添加

第 11 章 PowerPoint 综合应用实例

实例 146 制作“银行理财”演示文稿

在封面页添加

Word 2007 文档编辑



实例 1 打开和关闭“表扬信”文档

实例 5 保护文档

实例 11 输入“塞翁失马”故事

实例 13 制作“习惯”文档

实例 14 制作数学试卷

实例 18 制作生日卡片

实例 23 为古诗设置文本样式

实例 24 为唐诗添加拼音

实例 27 翻译文件

Word 2007 是 Office 2007 中最常用的组件之一，它主要用于编辑各类办公文档，是办公人员不可缺少的文字处理软件。本章将通过实例介绍 Word 文档的基本编辑操作，包括文本的输入和文档的编辑，迈出编辑办公文档的第一步。

实例1

打开和关闭“表扬信”文档

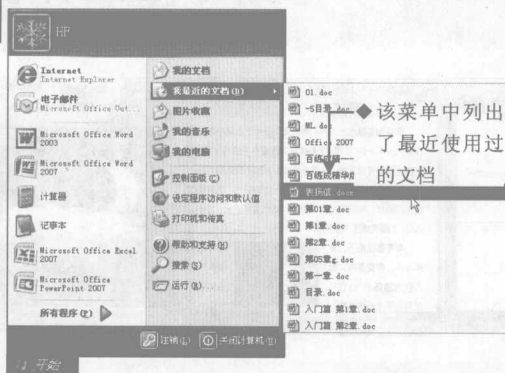
素材:\实例 1\表扬信.docx

源文件:无

包含知识

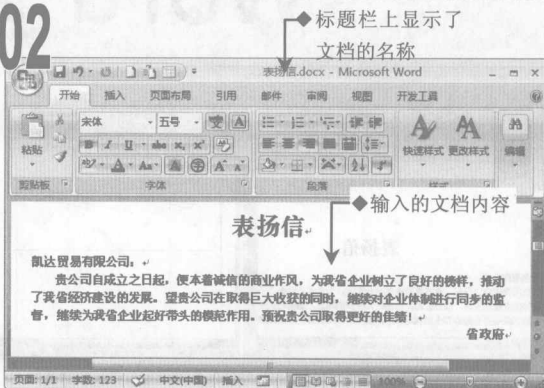
■ 打开文档 ■ 关闭文档

01



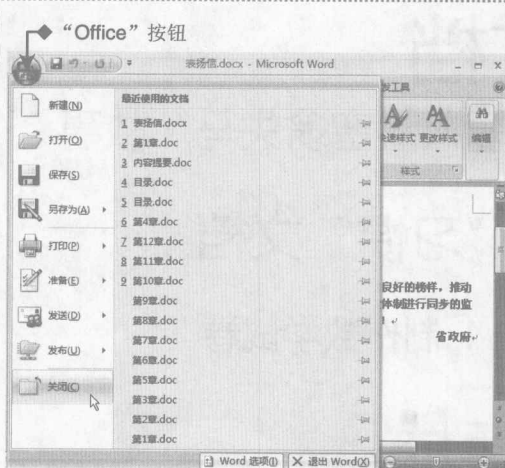
- 1 选择“开始-我最近的文档”选项，在弹出的菜单中选择“表扬信”文档。

02



- 2 此时将启动 Word 2007 并打开“表扬信”文档，其中文档编辑区中显示的为输入的文档内容。

03



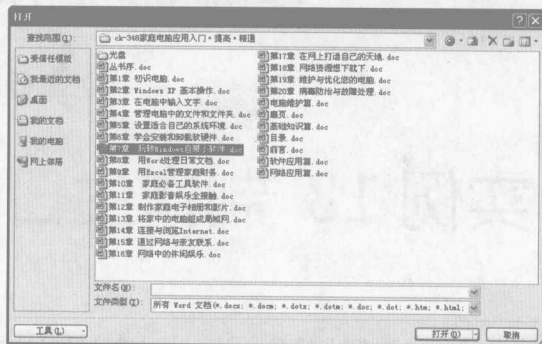
- 3 查看文档结束后，单击窗口左上角的“Office”按钮。
- 4 在弹出的菜单中选择“关闭”选项即可关闭当前打开的文档。

知识提示

在“我的电脑”窗口中打开需要打开的文档所在的文件夹，然后双击要打开的文档，系统将自动启动 Word 2007 并打开该文档。单击窗口左上角的“Office”按钮，在弹出的菜单中单击右下角的“退出 Word”按钮可退出 Word。另外，单击标题栏中的“关闭”按钮也可关闭文档。

知识提示

先启动 Word 2007，再单击“Office”按钮，在弹出的菜单中选择“打开”选项，打开“打开”对话框，在“查找范围”下拉列表框中选择需要打开的文档的保存位置，并在下面的列表框中选择要打开的文档，然后单击“打开”按钮也可打开文档。



知识延伸

Office 是目前应用最为广泛的办公软件，而 Office 2007 是目前最新的 Office 版本，它主要包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 等多个实用组件，通过这些组件不仅可以制作出具有专业水准的文档、表格和演示文稿，还可以管理数据库和收发电子邮件等，所以 Office 是办公用户的首选办公软件。