

CD-ROM



光盘内附
视频教学



电脑图解易学易用系列

Office 2007全能办公轻松学

全程图解，轻松升级为Office 2007新时代办公达人

内容全面，易学实用，开创读图学习新概念

多媒体光盘辅助教学，休息之余，各类知识轻松掌握

知识点、技巧点拨贯穿始终，从此学习电脑烦恼不再

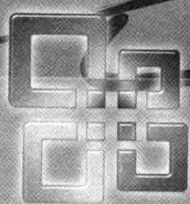
旗讯中文 编著



 旗讯
FLAGINFO



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



电脑图解易学易用系列

Office 2007全能办公轻松学

旗讯
FLAGINFO

旗讯中文 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

随着普通家庭电脑的增多以及办公企业信息进程的不断推进, 电脑局域网已是目前成熟的电脑协同合作、资源共享的形式。本书是“电脑图解易学易用系列”丛书之一, 由浅入深、从零开始讲解了Office 2007 的基础知识。内容上采用轻松有趣的叙述方式, 语言精练, 操作简单。

本书主要内容包括: Office 2007 快速上手、Word 2007 基础操作、Word 2007 进阶与提高、表格与图形、制作会议备忘录、制作劳动用工合同范文、制作投标书、制作可行性研究报告、制作企划方案、制作邀请函并发送传真、Excel 2007 操作基础、Excel 2007 进阶提高、制作产品目录及价格表、制作公司日常费用表、制作员工工资管理表、PowerPoint 2007 基础操作、PowerPoint 2007 进阶提高、制作市场操作手册、制作职位竞聘演示报告、常用办公硬件及软件的应用、Office 2007 网络化办公。

本书采用环境教学法, 具有知识互补性, 版式新颖、美观实用, 全程图解、快速上手, 双色印刷、轻松阅读, 书盘结合、互动教学; 语言浅显易懂、可操作性强、学习起来简单容易。

本书面向初学者, 是广大电脑初级、中级用户和家庭用户的首选参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 全能办公轻松学 / 旗讯中文编著. —北京:
中国铁道出版社, 2008.3

(电脑图解易学易用系列)

ISBN 978-7-113-08699-2

I.0… II.旗… 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028111号

书 名: Office 2007 全能办公轻松学

作 者: 旗讯中文

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 李鹤飞

责任编辑: 李鹤飞 高婧雅

封面设计: 路 瑶

印 刷: 北京佳信达艺术印刷有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 18.25 字数: 416千

版 本: 2008年4月第1版 2008年4月第1次印刷

印 数: 1~5 000册

书 号: ISBN 978-7-113-08699-2/TP·2745

定 价: 35.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

电脑学习是一个循序渐进的过程，如何将电脑某一方面的知识以最简单的语言、最直观的操作步骤、最容易理解的表现形式展现在读者面前，就是本丛书所追求的目标。

本书写作意图

目前各大书城关于 Office 办公的图书琳琅满目，但仔细分析即会发现，不少 Office 办公的图书大都对知识的概括不够细致，操作过程也较为模糊。这使得读者在购买并阅读后，并不会对书中的内容有太深刻的理解，从而导致图书的作用并未得到充分的发挥。

本书将以非常直观的图解方式，生动细致地为读者朋友们介绍 Office 各方面的知识；并且取得了长期工作在电脑教育战线上的教师的指导与支持，使得本书的内容更加贴切实际。

本书内容特色

本书采用环境教学法，版式新颖、美观实用，全程图解、快速上手，双色印刷、轻松阅读，书盘结合、互动教学。总的说来，可从以下几方面了解到本书所带给读者的全新阅读感受：

1. 易学

全书在内容安排上，由浅入深，较有层次地安排了局域网组建过程中的各类操作知识，便于读者从最基础的内容学起，最终完成整个 Office 办公软件的学习；并且在语言表述上也尽量贴近实际生活，易学性较为突出。

2. 易用

本书在基础知识的介绍过程中，通常都会结合实例进行说明，方便读者能即兴地将所介绍的知识与实际操作联系起来；轻松的学习环境将非常具有实用性。

3. 表现多样

为了帮助读者更好地理解书中内容，在操作步骤的介绍过程中，还附有省心的“小技巧”、“小知识”、“特别提示”等体例结构，这些体例结构通常是对某一操作步骤、某一基础知识作必要的说明。

本书内容说明

本书主要包括以下章节的知识内容：

Office 2007 快速上手、Word 2007 基本操作、Word 2007 进阶提高、表格与图形、制作会议备忘录、制作劳动用工合同范文、制作投标书、制作可行性研究报告、制作企划方案、制作邀请函并发送传真、Excel 2007 操作基础、Excel 2007 进阶提高、制作产品目录及价格表、制作公司日常费用表、制作员工工资管理表、PowerPoint 2007 基础操作、PowerPoint 2007 进阶提高、制作市场操作手册、制作职位竞聘演示报告、常用办公硬软件的应用、Office 2007 网络化办公。

本书阅读对象

从基础出发，再配以实际的局域网组建案例，最后针对不同的 Office 办公软件，介绍了 Word、Excel、PowerPoint 等多方面的内容体系，使得此书较适合于电脑初学者、企业文员、电

脑爱好者等阅读群体；同时也可作为大中专院校的电脑办公参考书。

本书由旗讯中文(Flaginfo)策划并组织编写,参与本书编写的人员都是长期从事电脑教育的工作者、电脑方面的高级技能人员,他们都具有较强的实践操作能力以及自学指导经验。

同时,由于电脑技术的飞速发展,以及编者自身水平的限制,书中难免有疏漏的地方,希望广大读者朋友批评指正。



多媒体教学光盘使用说明

本光盘是《Office 2007 全能办公轻松学》一书配套的多媒体教学光盘，光盘内容与丛书知识相互结合并互相补充。通过本光盘，可以更直接生动地进行学习，达到无师自通的效果。

光盘最佳运行环境

- Pentium 4 以上 PC
- 256MB 以上内存
- 屏幕分辨率 1024 × 768
- 52 倍速以上光驱
- 16 位以上声卡
- Windows 98/2000/XP/2003/Vista 操作系统

光盘运行

将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行，如光盘没有自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光驱所在盘符，或用右击光驱所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令打开光盘程序。



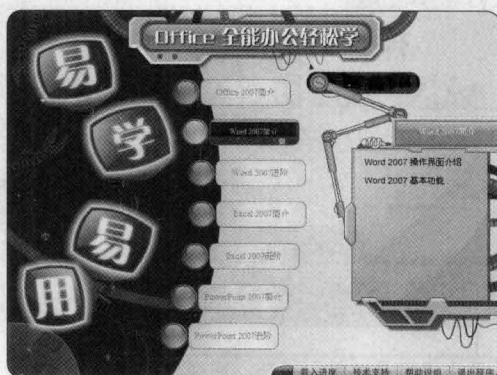
光盘运行后会自动播放一段片头动画，播放完毕后或单击鼠标可进入光盘运行的主界面。

载入学习进度

上网求助或阅读

学习光盘使用方法

退出光盘



在光盘主界面中，将鼠标指针移到菜单上并单击，即可弹出相应的知识点目录，选择相应的知识点进入视频教学模式。

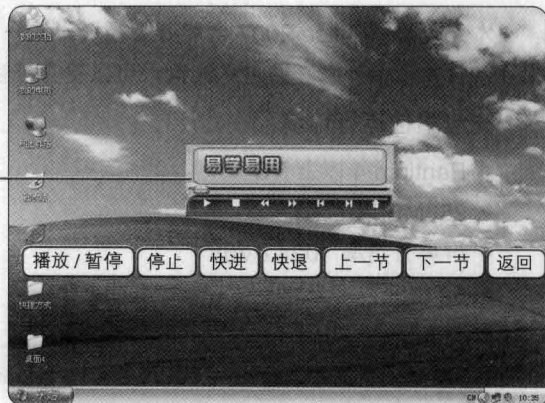
视频教学模式

进入视频教学模式后，系统会自动进行讲解。可以进行“播放/暂停”、“前进”、“后退”、“停止”、“返回”、“解说音量”和“背景音乐”等播放控制。另外还可以拖动播放进度条，随意选择相关内容进行学习。



实战练习模式

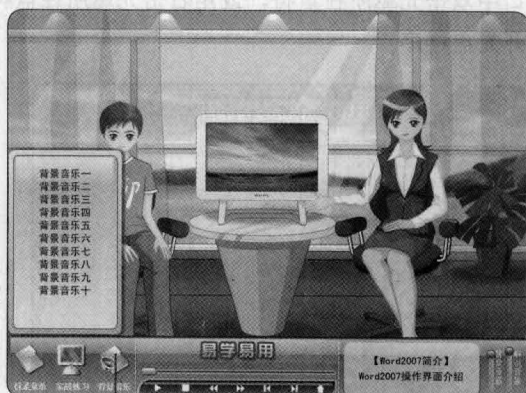
单击“实战练习”按钮进入实战练习模式，界面将自动缩小到只有一个文本框和播放按钮控制界面。此窗口可以拖放到屏幕任意位置，读者可以根据讲解边学边进行操作。单击右上角“返回”按钮将切换到播放界面。



选择章节与背景音乐



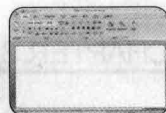
单击“目录菜单”按钮，在弹出的菜单中可快速选择相应的视频教学内容进行学习。



单击“背景音乐”按钮，在弹出的菜单中可选择其他音乐作为当前播放的背景音乐。

CHAPTER 1 Office 2007 快速上手

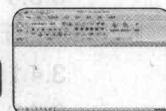
1



1.1 Microsoft Office 2007 简介	2
1.2 使用 Microsoft Office 2007	4
1.2.1 启动 Office 应用程序	4
1.2.2 退出 Office 应用程序	4
1.3 Office 2007 概览	6
1.3.1 操作界面介绍	6
1.3.2 菜单的使用	6
1.3.3 工具栏的使用	7
1.3.4 选项设置的使用	7
1.4 完善的帮助系统	8
1.4.1 使用 Office Online 获取帮助	8
1.4.2 使用“帮助”窗口	8
本章总结	9
本章练习	9

CHAPTER 2 Office 2007 基础操作

11



2.1 启动 / 关闭 Word 2007 程序	12
2.1.1 跟我来认识 DC	12
2.1.2 关闭 Word 2007	15
2.2 Word 2007 的基本操作	16
2.2.1 新建文档	16
2.2.2 打开文档	17
2.2.3 存储文件	18
2.3 认识 Word 2007 视图方式	20
2.3.1 文档结构图视图	20
2.3.2 页面视图	20
2.3.3 阅读版式视图	21
2.3.4 Web 版式视图	21
2.3.5 大纲视图	21
2.3.6 普通视图	22
2.4 轻松编辑 Word 文档	24
2.4.1 文本的输入	24
2.4.2 查找与替换	24
2.4.3 撤销与恢复操作	25
本章总结	25
本章练习	25

CHAPTER 3 Word 2007 进阶提高

27



3.1 输入文本.....	28
3.1.1 光标定位	28
3.1.2 中英文输入	28
3.1.3 即点即输	29
3.1.4 录入状态	29
3.1.5 特殊符号输入	30
3.2 文本的选择	32
3.2.1 鼠标选定	32
3.2.2 键盘选定	32
3.2.3 扩展法选定	32
3.3 设置文本格式	34
3.3.1 设置字符格式	34
3.3.2 设置段落格式	35
3.3.3 制表位	37
3.3.4 项目符号和编号	38
3.4 查找与替换、撤销与恢复	40
3.4.1 查找	40
3.4.2 替换	40
3.4.3 高级查找	40
3.4.4 撤销与恢复	41
本章总结	41
本章练习	41

CHAPTER 4 表格与图形

43



4.1 创建表格.....	44
4.1.1 插入表格	44
4.1.2 绘制表格	45
4.2 编辑表格	46
4.2.1 选择单元格	46
4.2.2 输入内容	47
4.2.3 选择内容	47
4.2.4 缩放和移动表格	48
4.2.5 移动 / 复制单元格	49
4.3 格式化表格	50
4.3.1 改变文字方向	50

4.3.2 表格对齐方式	50
4.3.3 绘制斜线表头	51
4.3.4 表格绕排方式	51
4.3.5 表格与文本之间的转换	52
4.3.6 设置表格边框	52
4.4 修改表格	54
4.4.1 调节表格大小	54
4.4.2 添加表格	54
4.4.3 删除表格	55
4.4.4 合并单元格	55
4.4.5 拆分单元格	55
4.5 创建图形	56
4.5.1 插入图片	56
4.5.2 绘制图形	57
4.6 编辑图形	58
4.6.1 改变图形大小	58
4.6.2 复制对象	58
4.6.3 旋转或翻转图形对象	58
4.6.4 对齐与排列对象	58
4.6.5 群组对象	59
4.6.6 改变自选图形形状	59
4.7 应用文本框	60
4.7.1 插入文本框	60
4.7.2 绘制文本框	60
4.7.3 绘制文本框内部边距	60
本章总结	61
本章练习	61

CHAPTER 5 制作会议备忘录

63



5.1 新建会议备忘录	64
5.1.1 利用向导创建备忘录	64
5.1.2 手动调整备忘录格式	65
5.2 在会议备忘录中插入图示	66
5.2.1 插入组织结构图	66
5.2.2 编辑组织结构图	67
5.3 在会议备忘录中插入表格	68
5.3.1 插入表格	68
5.3.2 编辑表格	68
5.3.3 边框和底纹	69
本章总结	72
本章练习	72

Contents

CHAPTER 6 制作劳动用工合同范文

73

6.1 样式和内建样式	74
6.1.1 利用内建样式快速格式化文档	74
6.1.2 修改内建样式	75
6.2 自定义样式	78
6.2.1 新建样式	78
6.2.2 快速套用自定义样式	80
6.3 样式的高级应用	82
6.3.1 查找和替换样式	82
6.3.2 重命名和删除样式	83
本章总结	85
本章练习	85



CHAPTER 7 制作投标书

87

7.1 使用大纲视图	88
7.1.1 关于大纲视图	88
7.1.2 利用大纲视图创建投标书纲目结构	89
7.2 主控文档和子文档	92
7.2.1 创建主控文档和子文档	92
7.2.2 从主控文档中删除文档	94
7.2.3 合并和拆分子文档	94
7.3 自动生成目录页	96
本章总结	96
本章练习	96



CHAPTER 8 制作可行性研究报告

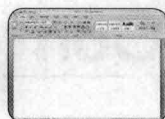
97

8.1 使用批注和修订	98
8.1.1 在文档中插入批注和修订	98
8.1.2 设置批注格式和批注中使用的姓名	100
8.1.3 审阅批注和修订	101
8.1.4 打印带有批注或修订的文档	104
8.2 自动插入题注	108
8.3 交叉引用	110
本章总结	111
本章练习	111



CHAPTER 9 制作企划方案

113



9.1 在文档中插入 Excel 图表对象和 Graph 图表对象.....	114
9.1.1 插入 Excel 图表对象.....	114
9.1.2 编辑 Excel 图表对象.....	115
9.1.3 插入 Graph 图表对象.....	116
9.2 绘制自选图形.....	118
9.2.1 绘制矩形和连接符.....	118
9.2.2 设置自选图形的填充效果.....	119
9.2.3 设置阴影和三维效果.....	120
本章总结.....	122
本章练习.....	122

CHAPTER 10 制作邀请函并发送传真

123



10.1 邀请函的制作.....	124
10.1.1 “邮件合并”任务窗格.....	124
10.1.2 “信函”类型的邮件合并.....	124
10.1.3 邮件合并高级技巧.....	130
10.2 用 Word 发送传真.....	132
本章总结.....	133
本章练习.....	133

CHAPTER 11 Excel 2007 基础操作

135



11.1 基本概念.....	136
11.1.1 认识工作簿和工作表.....	136
11.1.2 单元格的概念.....	137
11.2 新建工作簿.....	138
11.2.1 新建空白工作簿.....	138
11.2.2 使用模板建立新工作簿.....	138
11.2.3 根据现有工作簿新建.....	139
11.3 打开工作簿.....	140
11.3.1 通过“打开”对话框.....	140
11.3.2 打开最近使用过的工作簿.....	140
11.3.3 同时打开多个工作簿.....	141
11.4 存储工作簿.....	142
11.4.1 存储新建工作簿.....	142
11.4.2 存储修改后的工作簿.....	142

Contents

11.4.3 另存工作簿	142
11.4.4 自动保存	143
本章总结	144
本章练习	144

CHAPTER 12 Excel 2007 进阶提高

145



12.1 公式和函数	146
12.1.1 公式的概念	146
12.1.2 函数的概念	146
12.1.3 函数的输入	147
12.1.4 公式的输入	148
12.1.5 公式的编辑	149
12.2 选择单元格和工作表	150
12.2.1 选择单元格及内容	150
12.2.2 选择单元格区域	151
12.3 数据清单的使用	154
12.3.1 数据清单的概念	154
12.3.2 创建数据清单	154
12.3.3 数据筛选	156
12.4 创建图表	158
12.4.1 新建图表	158
12.4.2 更改图表类型	159
本章总结	159
本章练习	160

CHAPTER 13 制作产品目录及价格表

161



13.1 利用“自动套用格式”创建产品目录及价格表	162
13.1.1 创建产品目录及价格表	162
13.1.2 设置数据有效性	163
13.1.3 使用自动套用格式	164
13.1.4 手动设置其他格式	165
13.2 利用样式格式化产品及价格表	166
13.2.1 创建样式	166
13.2.2 修改、复制及删除样式	167
13.2.3 应用样式	170
13.3 使用条件格式	172

13.3.1 设置条件格式	172
13.3.2 更改、删除条件格式	172
本章总结	174
本章练习	174

CHAPTER 14 制作公司日常费用表

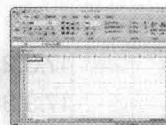
175



14.1 设置数据输入有效性验证	176
14.2 对数据进行排序	178
14.2.1 对数据清单排序	178
14.2.2 自定义排序	178
14.3 使用条件格式	180
14.3.1 使用列标识自动筛选	180
14.3.2 设定条件筛选	181
14.4 利用分类汇总进行费用统计	182
14.4.1 简单分类汇总的使用	182
14.4.2 显示和隐藏明细数据	183
本章总结	184
本章练习	184

CHAPTER 15 制作员工工资管理表

185



15.1 设置数据输入有效性验证	186
15.2 在员工工资管理表中创建公式	188
15.2.1 运算符和运算顺序	188
15.2.2 输入和编辑公式	189
15.3 在公式中用函数来计算	192
15.3.1 定义数据名称	192
15.3.2 常用函数	193
15.3.3 使用函数计算数值	194
本章总结	195
本章练习	195

CHAPTER 16 PowerPoint 2007 基础操作

197



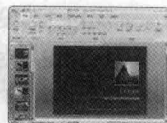
16.1 PowerPoint 2007 基础	198
16.1.1 创建和保存空白演示文稿	198
16.1.2 添加幻灯片	200
16.1.3 视图模式介绍	200
16.2 演示文稿的制作	204
16.2.1 占位符和文本框的使用	204

Contents

16.2.2 项目符号和编号的使用	205
16.2.3 设置文本格式	207
本章总结	207
本章练习	207

CHAPTER 17 PowerPoint 2007 进阶提高

209



17.1 在幻灯片中插入对象	210
17.1.1 插入表格和数据图表	210
17.1.2 插入图片	212
17.1.3 插入多媒体效果	213
17.2 演示文稿的美化	214
17.2.1 配色方案的使用	214
17.2.2 设置背景	215
17.2.3 幻灯片母版	216
17.3 动画效果	218
17.3.1 设置动画效果	218
17.3.2 设置切换效果	219
17.3.3 插入超链接	219
17.3.4 插入 SmartArt 图示	220
17.4 演示文稿的放映输出	222
17.4.1 设置放映方式	222
17.4.2 排练计时和录制旁白	223
17.4.3 打包保存演示文稿	224
本章总结	225
本章练习	225

CHAPTER 18 制作市场操作手册

227



18.1 编辑演示文稿	228
18.1.1 编辑标题幻灯片	228
18.1.2 复制幻灯片	228
18.2 运用自选图形	230
18.2.1 绘制自选图形	230
18.2.2 设置自选图形填充效果	231
18.2.3 图表的对齐与分布	232
18.2.4 应用立体自选图形	233
本章总结	235
本章练习	235

CHAPTER 19 制作职位竞聘演示报告

237



19.1 利用模板创建演示文稿	238
19.1.1 利用幻灯片母版创建竞聘演示纲目	238
19.1.2 设置幻灯片主题	238
19.2 添加演示文稿内容	240
19.3 设置自定义动画效果	242
19.3.1 进入动画效果设置	242
19.3.2 强调动画效果设置	243
19.3.3 同时播放多个对象动画	244
本章总结	244
本章练习	244

CHAPTER 20 常用办公硬软件的应用

245



20.1 常用办公硬件的应用	246
20.1.1 扫描仪的使用	246
20.1.2 刻录机的使用	247
20.1.3 打印机的使用	251
20.1.4 传真机的使用	252
20.2 常用办公软件的应用	254
20.2.1 金山词霸	254
20.2.2 WinRAR	256
20.2.3 超星图书阅读器	258
本章总结	260
本章练习	260

CHAPTER 21 Office 2007 网络化办公

261



21.1 在网上搜索信息	262
21.1.1 搜索引擎	262
21.1.2 搜索方法	264
21.2 使用杀毒软件保护系统、网络安全	268
21.2.1 金山毒霸 2006 查杀病毒	268
21.2.2 瑞星 2008 查杀病毒	268
21.3 使用腾讯 TM 网络办公	272
21.3.1 发送和接收个人名片	272
21.3.2 行业查找	274
21.3.3 TM 小秘书	275
本章总结	276
本章练习	276

CHAPTER

1

Office 2007 快速上手

在学习 Office 2007 的使用之前，首先要对 Office 2007 软件有一个初步的了解，本章将带你认识 Office 2007。对于刚接触该软件的初学者来说，首先应该了解 Office 2007 的启动与退出、操作界面、菜单的操作以及工具栏的使用等。这些知识都需要掌握。在本章中将详细地进行介绍。

本章导读

- 1.1 Microsoft Office 2007 简介
- 1.2 使用 Microsoft Office 2007
- 1.3 Office 2007 概览
- 1.4 完善的帮助系统

光盘导读

建议读者在学习本章内容时，参照光盘目录“Office 2007 简介”部分的内容将理论知识和实际操作结合学习。