

一学必会 红宝书



新手学

Office

全能办公

居维玲 编

本书内容

- 内容精练实用
- 全程图解教学
- 全新教学体例

易学易会
一学必会
轻松自学

- 精美图文排版
- 互动教学光盘

双色印刷
超长播放



DVD 教学光盘

380分钟多媒体视频与实例教材

航空工业出版社

一学必会 红宝书

新手学Office 全能办公

居维玲 编

航空工业出版社

北京

内 容 提 要

本书针对 Office 办公新手的学習需求,从零起步,详细讲解了新手学习 Office 需要熟知和掌握的知识。本书主要内容包栐: Office 2007 基础入门, Word 2007 基础操作,文档的格式化,文档图文混排,表格的灵活应用, Word 2007 的高级功能,长文档的处理, Excel 2007 基础操作, Excel 表格的格式化, Excel 数据的处理,使用公式与函数, Excel 图表的应用,数据透视表与数据透视图, PowerPoint 2007 基础入门, PowerPoint 2007 高级应用,以及 Access 2007 数据库应用等知识。

本书由专业电脑教育专家精心编写,通俗易懂,图文并茂、版式精美,并配有多媒体学习光盘,便于读者学习。本书非常适合刚学习 Office 的新手作为学习教材,也可作为电脑爱好者和自学读者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

新手学 Office 全能办公 / 居维玲编. —北京: 航空工业出版社, 2010.6

(一学必会红宝书系列)

ISBN 978-7-80243-534-6

I. ①新… II. ①居… III. ①办公室-自动化-应用软件, Office IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 089960 号

新手学 Office 全能办公

Xinshouxue Office Quanneng Bangong

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64978486 010-64919539

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

全国各地新华书店经售

2010 年 6 月第 1 版

2010 年 6 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 20.5

字数: 500 千字

印数: 1-12000

定价: 39.80 元(附赠 DVD 视频光盘一张)

丛书简介

读过一本好书，像交了一个益友。——臧克家

对于刚学习电脑的初学者来说，选择一本适合自己的好书至关重要。《一学必会红宝书》由多年从事电脑教育的专家组精心策划编写而成，是一套专为初学者量身打造的系列丛书。翻开它，您就结识了一位良师益友；阅读它，您就能真正迈入电脑学习的殿堂！通过学习本套丛书，读者能够真正掌握电脑实际操作技能，从而得心应手地驾驭与使用电脑。

《一学必会红宝书》丛书包括以下书目：

1	新手学电脑八合一	6	中老年学电脑打字操作与上网
2	新手学 Office 全能办公	7	新手学 Photoshop 实用技术
3	新手学 Excel 办公实战	8	新手学 Photoshop 数码照片处理
4	新手学家庭电脑综合应用	9	新手学 AutoCAD 辅助设计
5	新手学电脑实用技巧大全	10	新手学系统安装、重装与电脑维护

本书导读

本书采用“基础知识+实战案例”教学模式，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、生动翔实的实战案例，全面介绍了新手学习 Office 2007 办公应用必备的知识与技能。本书主要内容包括：Office 2007 基础入门、Word 2007 基础操作、文档的格式化、文档图文混排、表格的灵活应用、Word 2007 的高级功能、长文档的处理、Excel 2007 基础操作、Excel 表格的格式化、Excel 数据的处理、使用公式与函数、Excel 图表的应用、数据透视表与数据透视图、PowerPoint 2007 基础入门、PowerPoint 2007 高级应用，以及 Access 2007 数据库应用等知识。

本书特色

《一学必会红宝书——新手学 Office 全能办公》具有以下几大特色：

1. 内容精炼实用、易学易用

本书在内容和知识点的选择上更加精炼、实用与浅显易懂；在内容和知识点的结构安排上逻辑清晰、由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习习惯。

首先精选适合 Office 2007 初学者快速入门、轻松掌握的必备知识与技能，再配合相应的操作技巧，轻松阅读、易学易用，起到事半功倍、一学必会的效果。

2. 全程图解教学、一学必会

本书采用“全程图解”的讲解方式，以图为主、文字为辅。首先以简洁、清晰的文字对知识内容进行说明，再以图形的表现方式将各种操作直观地表现出来。在图形上添加“1、2、3、4……”操作序号与注释，更准确地对各知识点进行操作演示。形象地说，初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习和逐步推进，即可快速掌握 Office 2007 的应用技能。

3. 全新教学体例、轻松自学

我们在编写本书时,非常注重初学者的认知规律和学习心态,每章都安排了“章前知识导读”、“新手重点索引”、“光盘视频链接”、“学习成果验收”等板块,让读者可以更高效地进行学习。

- 章前知识导读: 在每章的首页,简明扼要地介绍了本章将要学习的重点内容及学习方法等。
- 新手重点索引: 介绍重点内容和知识点的页码标识,以便读者有选择地进行查阅。
- 光盘视频链接: 对应光盘内容在章扉页上引导链接,方便读者学习。
- 学习成果验收: 通过实战练习验收学习掌握情况,力求达到一学必会、举一反三的目的。

4. 精美排版、双色印刷

本书在版式设计与排版上,更加注重适合阅读与精美实用,并采用全程图解的方式排版,重点突出图形与操作步骤,便于读者进行查找与阅读。

本书使用双色印刷,完全脱离传统黑白图书的单调模式,既便于读者区分、查找与学习,又图文并茂、美观实用,让读者可以在一个愉快舒心的氛围中逐步完成整个学习过程。

5. 互动光盘、超长播放

本书配套交互式、多功能、超长播放的 DVD 多媒体教学光盘,既是与图书知识互补的多媒体教学光盘,又是一套具备完整教学功能的电脑学习软件。

适用读者

本书全面介绍了 Office 2007 办公应用知识,指导初学者快速入门,并通过典型案例操作快速提高,最后达到学以致用学习效果。本书非常适合以下读者群体阅读:

- (1) 没有任何 Office 操作经验的零基础初学者。
- (2) 对 Office 操作有些了解但不熟练的学习者。
- (3) 从事各种办公工作的公司在职人员。
- (4) 大中专院校的在校学生和社会电脑培训机构的学员。
- (5) 想在短时间内掌握 Office 操作技能的各类读者。
- (6) 其他电脑爱好者。

售后服务

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见或建议,可以通过发送电子邮件(E-mail: zhuoyue@china-ebooks.com)或者通过网站: <http://www.china-ebooks.com> 联系我们,我们将及时予以回复,并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能对广大读者朋友提高学习和工作效率有所帮助,由于编者水平有限,书中可能存在不足之处,欢迎读者朋友提出宝贵意见,我们将加以改进,在此深表谢意!

编者

第1章 Office 2007 基础入门

Office 2007 是微软 Office 产品史上最具创新与革命性的一个版本, 具有全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式以及无缝高效的沟通协作, 界面也给人以赏心悦目的感觉。

1.1 Office 2007 简介	2	1.4 Office 2007 的新增功能	7
1.1.1 Office 窗口功能区	2	1.4.1 Word 2007 的新增功能	7
1.1.2 Office 按钮	2	1.4.2 Excel 2007 的新增功能	8
1.1.3 选项卡	3	1.4.3 PowerPoint 2007 的新增功能	8
1.1.4 扩展按钮	4	1.5 Office 2007 的帮助功能	9
1.1.5 实时预览效果	4	1.6 学习成果测试	10
1.2 Office 2007 的安装	5		
1.3 Office 2007 三大组件的窗口	6		

第2章 Word 2007 基础操作

Word 2007 主要用于文字的处理、简单表格与图形的制作。本章将详细介绍 Word 2007 的基础功能及其操作, 包括新建文档、插入符号和日期、创建项目符号和编号功能等。

2.1 Word 2007 工作窗口简介	12	2.3.8 设置显示比例	19
2.2 Word 2007 的基础操作	12	2.4 文本的操作	20
2.2.1 Word 2007 的启动	13	2.4.1 选定文本	20
2.2.2 新建文档	13	2.4.2 移动、复制和删除文本	21
2.2.3 保存文档	13	2.4.3 删除文本	23
2.2.4 关闭文档和退出 Word 2007	14	2.4.4 使用撤销和恢复功能	23
2.2.5 打开文档	15	2.4.5 查找和替换文本	25
2.2.6 另存文档	16	2.5 插入符号和日期	26
2.3 文档的视图方式	16	2.5.1 插入符号	26
2.3.1 设置视图方式	16	2.5.2 插入日期和时间	27
2.3.2 页面视图	17	2.6 设置项目符号和编号	28
2.3.3 阅读版式视图	17	2.6.1 添加项目符号和编号	28
2.3.4 Web 版式视图	17	2.6.2 自定义项目符号和编号	29
2.3.5 大纲视图	18	2.7 学习成果测试	31
2.3.6 普通视图	18		
2.3.7 文档结构图和缩略图	18		

第3章 文档的格式化

文档的格式化主要是指设置字符的字体、字型、字号等字体格式, 设置段落的缩进方式和对齐方式, 以及设置字符间距和行间距等。



3.1 文本格式的设置	33	3.4.1 为段落添加边框和底纹	46
3.1.1 设置文本字体格式	33	3.4.2 为页面添加边框	47
3.1.2 设置文本字符间距	35	3.5 使用样式快速格式化文档	48
3.1.3 设置首字下沉效果	36	3.5.1 快速应用样式	48
3.1.4 清除格式	37	3.5.2 更改样式	49
3.2 段落格式的设置	37	3.5.3 新建样式	50
3.2.1 设置段落文本对齐方式	38	3.5.4 清除样式	51
3.2.2 设置段落缩进	40	3.6 模板的应用	52
3.2.3 设置段落间距和行距	41	3.6.1 使用模板快速生成文档	52
3.2.4 设置换行和分页	43	3.6.2 创建自定义模板	53
3.2.5 设置制表位	44	3.7 学习成果测试	54
3.3 格式刷的应用	45		
3.4 边框和底纹	45		

第4章 制作图文混排的文档

Word 中的插图大致可分为图片（如系统内置的剪贴画、以文件形式保存的图片等）、图形（如使用 Word 绘图工具栏制作的各种图形）及艺术字等。

4.1 插入图片和剪贴画	56	4.4 自选图形的应用	65
4.1.1 插入图片	56	4.4.1 绘制自选图形	65
4.1.2 插入剪贴画	58	4.4.2 在自选图形中添加文字	65
4.1.3 裁剪图片	59	4.4.3 设置图形样式	66
4.2 插入和编辑艺术字	60	4.5 插入 SmartArt 图形	66
4.2.1 插入艺术字	60	4.5.1 创建 SmartArt 图形	67
4.2.2 编辑艺术字	61	4.5.2 更改布局	68
4.3 文本框的应用	61	4.5.3 应用 SmartArt 图形样式	69
4.3.1 插入文本框	62	4.6 学习成果测试	70
4.3.2 设置文本框格式与效果	62		
4.3.3 文本框的链接	63		

第5章 表格的应用

在学习和工作中，人们常常要用表格来表达信息，因为表格说明事物简明、清晰。在本章将详细介绍如何在 Word 文档中创建并编辑表格。

5.1 表格的创建	72	5.2.1 选择表格中的对象	73
5.2 表格的编辑	73	5.2.2 在表格中输入数据	75

5.2.3 插入和删除表格对象	75	5.4 表格排序与计算	85
5.2.4 合并与拆分单元格	78	5.4.1 表格中数据的计算	85
5.2.5 调整行高和列宽	79	5.4.2 表格数据的排序	86
5.2.6 设置表格对齐方式	81	5.5 文本与表格的相互转换	87
5.2.7 绘制斜线表头	83	5.5.1 将表格文件转换为文本文件	87
5.3 美化表格	83	5.5.2 将文本文件转换为表格文件	88
5.3.1 设置表格边框和底纹	83	5.6 学习成果测试	89
5.3.2 应用表样式美化表格	85		

第6章 Word 2007 的高级功能

本章将学习 Word 2007 的高级功能,包括设置水印效果、添加页眉页脚、为文档添加保护以及打印设置等。通过本章的学习,将使读者更深入地掌握 Word 2007 的应用知识。

6.1 美化文档页面	91	6.3.2 限制修改 Word 文档格式	99
6.1.1 设置水印效果	91	6.3.3 限定 Word 文档部分内容的 修改权限	100
6.1.2 设置页面背景	92	6.4 页面及打印设置	101
6.1.3 插入文档封面页	94	6.4.1 设置文档分栏效果	101
6.2 页眉和页脚	95	6.4.2 设置页边距	102
6.2.1 插入页眉	95	6.4.3 设置纸张方向	103
6.2.2 插入页脚	96	6.4.4 设置纸张大小	104
6.2.3 添加页码	97	6.4.5 打印预览	105
6.3 文档的保护和加密	98	6.5 学习成果测试	105
6.3.1 为 Word 文件加密码	98		

第7章 长文档的处理

本章将学习 Word 2007 几种不同视图的使用方法,学习窗口的拆分与切换、生成目录的方法、文档添加脚注和尾注的方法,以及添加批注的方法等。

7.1 使用文档视图	107	7.3.2 定位书签	112
7.1.1 使用大纲视图	107	7.4 创建目录	112
7.1.2 使用阅读版式视图	108	7.4.1 添加手动目录	113
7.2 拆分与切换窗口	109	7.4.2 自动生成目录	113
7.2.1 拆分窗口	109	7.4.3 更新目录	114
7.2.2 切换窗口	111	7.5 编制索引	115
7.3 使用书签	111	7.5.1 标记单词或词语	115
7.3.1 添加书签	112	7.5.2 使用索引文件自动标记索引项	116



7.6 脚注和尾注	117	7.7.2 使用分页符	120
7.6.1 添加脚注	117	7.8 文档的审阅	121
7.6.2 添加尾注	117	7.8.1 添加批注	121
7.6.3 修改脚注或尾注的编号格式	118	7.8.2 选择批注方式	122
7.6.4 自定义脚注或尾注标记	119	7.8.3 对文档内容进行修订	123
7.6.5 脚注与尾注的相互转换	119	7.8.4 拒绝或接受修订	123
7.7 分节	119	7.9 学习成果测试	124
7.7.1 使用分节符	120		

第 8 章 Excel 2007 的基础操作

本章将要学习有关 Excel 2007 的一些基本操作,包括对工作表的基本操作、数据的输入和填充、单元格的基本操作、行和列的基本操作,以及设置单元格格式等。

8.1 Excel 2007 的界面简介	126	8.4.5 使用自定义序列填充	137
8.2 工作表的操作	127	8.5 单元格的操作	137
8.2.1 新建工作表	127	8.5.1 单元格的选择	137
8.2.2 删除工作表	128	8.5.2 删除单元格	138
8.2.3 移动工作表	128	8.5.3 合并单元格	139
8.2.4 复制工作表	129	8.5.4 清除单元格中的内容	139
8.2.5 重命名工作表	130	8.6 行和列的操作	140
8.2.6 保护工作表	130	8.6.1 行和列的选择	140
8.2.7 显示工作表	131	8.6.2 自动调整行高或列宽	141
8.2.5 显示隐藏的工作表	131	8.6.3 设置固定行高和列宽	142
8.3 输入数据	132	8.7 设置单元格数据格式	143
8.3.1 输入文本	132	8.7.1 设置数据字体格式	143
8.3.2 输入数字	133	8.7.2 设置数据对齐方式	144
8.4 填充数据	133	8.8 查看 Excel 工作表	145
8.4.1 快速填充数据	133	8.8.1 拆分窗口	145
8.4.2 填充系列	134	8.8.2 隐藏与显示窗口	146
8.4.3 自定义填充	135	8.9 学习成果测试	147
8.4.4 编辑填充列表	136		

第 9 章 Excel 表格的格式化

本章将要学习 Excel 表格格式化的操作知识,如单元格的格式操作、单元格和表格样式的使用、条件格式的使用、工作表的设置、插入图形图像及批注等。

9.1 设置单元格边框和底纹	149	9.1.1 设置单元格边框	149
----------------------	-----	---------------------	-----

9.1.2 设置单元格底纹.....	150	9.4.5 为工作表添加页码.....	160
9.2 样式的使用.....	151	9.5 插入图形图像.....	162
9.2.1 应用单元格样式.....	152	9.5.1 插入图像.....	162
9.2.2 自定义单元格样式.....	152	9.5.2 插入剪贴画.....	163
9.2.3 套用表格样式.....	153	9.5.3 插入艺术字.....	163
9.3 使用条件格式.....	154	9.5.4 插入 SmartArt 图形.....	164
9.3.1 使用数据条.....	154	9.6 在 Excel 2007 中使用批注.....	165
9.3.2 使用图标集.....	154	9.6.1 插入批注.....	165
9.3.3 突出显示单元格规则.....	155	9.6.2 修改批注.....	166
9.3.4 设置项目选取规则.....	156	9.6.3 删除批注.....	167
9.4 工作表的设置.....	157	9.7 调整行高与列宽.....	167
9.4.1 设置工作表标签颜色.....	157	9.7.1 设置行高与列宽.....	167
9.4.2 添加工作表背景.....	157	9.7.2 自动设置行高和列宽.....	168
9.4.3 页面设置.....	158	9.8 学习成果测试.....	169
9.4.4 设置打印区域.....	159		

第 10 章 数据的处理

本章主要学习如何使用 Excel 2007 对数据进行相关处理,包括数据的排序、数据的筛选、数据的分类汇总、数据的合并计算等,帮助读者更好地掌握对数据的处理技巧。

10.1 数据排序.....	171	10.3.1 简单分类汇总.....	176
10.1.1 简单排序.....	171	10.3.2 复杂分类汇总.....	177
10.1.2 复杂排序.....	171	10.3.3 分级显示.....	177
10.1.3 自定义排序.....	172	10.3.4 合并计算.....	179
10.2 数据的筛选.....	173	10.4 数据格式设置.....	180
10.2.1 自动筛选.....	173	10.4.1 设置日期格式.....	180
10.2.2 高级筛选.....	175	10.4.2 数据有效性.....	181
10.3 汇总、分级和合并显示数据.....	176	10.5 学习成果测试.....	183

第 11 章 使用公式与函数

本章将讲解 Excel 2007 公式和函数的使用方法,包括 Excel 2007 自带公式的使用、公式的编辑、常用函数的使用、公式的审核等,帮助读者轻松掌握常用公式和函数的使用方法。

11.1 公式的使用.....	185	11.1.2 自定义公式求值.....	185
11.1.1 使用自带公式.....	185	11.1.3 Excel 公式编辑的基本法则.....	186



11.1.4 相对引用	187	11.3 函数的使用	192
11.1.5 绝对引用	188	11.3.1 求和函数	192
11.1.6 使用数组公式	189	11.3.2 最大值函数	194
11.2 公式的审核	190	11.3.3 修改函数	195
11.2.1 更正公式中的常见错误	190	11.3.4 其他函数功能	196
11.2.2 追踪单元格引用	191	11.3.5 函数的嵌套使用	197
11.2.3 追踪从属单元格	191	11.4 学习成果测试	198

第 12 章 图表的应用

本章将学习使用 Excel 2007 制作专业图表的方法,其中包括创建图表、修改图表类型、修改图表样式、设置图表标签、设置网格线和坐标等,帮助读者轻松灵活地创建和应用图表。

12.1 图表绘制概述	200	12.4 设置图表坐标轴和网格线	211
12.1.1 创建图表	200	12.4.1 设置图表坐标轴	211
12.1.2 图表的类型	202	12.4.2 设置图表网格线	212
12.2 修改图表	203	12.5 设置图表格式	214
12.2.1 更改图表类型	203	12.5.1 设置图表区	214
12.2.2 更改图表数据	204	12.5.2 设置绘图区	215
12.2.3 更改图表大小和位置	205	12.5.3 快速设置图表格式	216
12.2.4 修改图表样式	206	12.6 趋势线和误差线的应用	216
12.2.5 修改图表布局	207	12.6.1 使用趋势线	217
12.3 设置图表标签	208	12.6.2 使用误差线	218
12.3.1 设置图表标题	208	12.7 学习成果测试	219
12.3.2 设置图表图例	209		
12.3.3 设置图表数据表	210		

第 13 章 数据透视表与数据透视图

使用数据透视表可以汇总、分析、浏览和提供摘要数据,使用数据透视图则可以在数据透视表中可视化此摘要数据。

13.1 数据透视表概述	222	13.3.4 设置数据透视表样式	227
13.2 创建数据透视表	222	13.3.5 自定义数据透视表样式	228
13.3 编辑数据透视表	225	13.4 使用数据透视图	229
13.3.1 设置数据透视表字段	225	13.4.1 数据透视图概述	229
13.3.2 重新排序	226	13.4.2 创建数据透视图	229
13.3.3 设置数据透视表布局	227	13.4.3 编辑数据透视图	231

13.4.4 设置数据透视图字段	232	13.5 学习成果测试	235
13.4.5 设置数据透视图布局	233		
13.4.6 设置数据透视图格式	233		

第 14 章 PowerPoint 2007 基础入门

PowerPoint 2007 是 Microsoft Office 2007 中的重要组成部分, 使用 PowerPoint 制作的演示文稿被普遍应用于课堂教学、公司会议、各种报告、培训演讲等多种场合。

14.1 PowerPoint 2007 工作界面	237	14.4.2 浏览视图	250
14.2 演示文稿的基本操作	237	14.4.3 放映视图	250
14.2.1 创建演示文稿	238	14.4.4 备注页视图	251
14.2.2 创建幻灯片	240	14.5 演示文稿的输入与编辑	251
14.2.3 删除幻灯片	241	14.5.1 使用文本框	251
14.2.4 复制幻灯片	242	14.5.2 占位符的使用	253
14.2.5 移动幻灯片	243	14.5.3 插入项目符号和编号	254
14.2.6 隐藏/显示幻灯片	244	14.5.4 使用大纲选项卡编辑文本	256
14.3 幻灯片的保存	245	14.6 在幻灯片中插入对象	257
14.3.1 保存演示文稿为“PowerPoint 放映 (.ppsx)”	245	14.6.1 插入剪贴画	257
14.3.2 保存演示文稿为网页	245	14.6.2 插入图片	258
14.3.3 打包演示文稿	247	14.6.3 插入 SmartArt 图形	259
14.4 幻灯片的视图方式	249	14.6.4 插入声音剪辑	261
14.4.1 普通视图	249	14.6.5 插入影片剪辑	262
		14.7 学习成果测试	263

第 15 章 演示文稿的高级应用

本章将对美化幻灯片界面、使用幻灯片母版、添加动画效果等 PowerPoint 高级操作知识进行详细讲解。学习本章的内容后, 读者可以制作出更加专业的幻灯片作品。

15.1 幻灯片的美化	266	15.2.3 幻灯片母版概述	273
15.1.1 更换主题样式	266	15.2.4 幻灯片母版的操作	275
15.1.2 修改主题颜色	267	15.2.5 编辑幻灯片母版	276
15.1.3 修改主题字体	268	15.3 修饰幻灯片	279
15.1.4 设置幻灯片背景	269	15.3.1 设置页眉和页脚	279
15.2 应用模板与母版	271	15.3.2 应用纵向和横向版式	280
15.2.1 使用幻灯片模板	271	15.4 为幻灯片添加动画效果	280
15.2.2 将幻灯片保存为模板	272	15.4.1 使用预定义动画	280



15.4.2 设置自定义动画效果	281	15.5.1 幻灯片放映技巧	284
15.4.3 修改自定义动画设置	282	15.5.2 设置放映方式	285
15.4.4 设置幻灯片切换方式	282	15.5.3 自定义放映	286
15.4.5 编辑动画路径	283	15.6 学习成果测试	287
15.5 幻灯片的放映	284		

第 16 章 Access 2007 数据库应用

本章将对 Access 数据库的基本操作进行详细讲解, 包括创建数据库、创建表、表的基本操作、创建查询、窗体的使用及报表的使用等内容。

16.1 Access 2007 工作界面	289	16.5.3 设置行高	297
16.2 创建数据库	290	16.5.4 设置列宽	298
16.2.1 创建空白数据库	290	16.5.5 隐藏列	299
16.2.2 使用模板创建数据库	291	16.5.6 建立表之间的关系	300
16.3 打开与保存数据库	291	16.6 创建查询	301
16.3.1 打开数据库	292	16.7 窗体的创建和使用	303
16.3.2 保存数据库	293	16.7.1 使用向导创建窗体	303
16.4 创建表	294	16.7.2 创建单记录窗体	304
16.4.1 创建空白表	294	16.7.3 在设计视图中创建窗体	305
16.4.2 使用模板创建表	294	16.8 使用报表	307
16.4.3 表设计视图创建表	295	16.8.1 创建报表	308
16.5 表的操作	296	16.8.2 使用报表格式	309
16.5.1 添加新记录	296	16.8.3 预览报表	310
16.5.2 删除记录	297	16.9 学习成果测试	311

章前知识导读

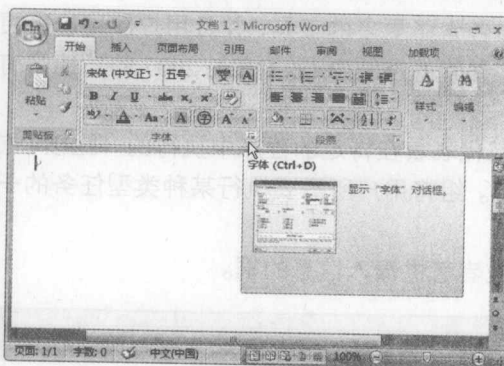
Office 2007 是微软 Office 产品史上最具创新与革命性的一个版本, 具有全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式以及无缝高效的沟通协作, 界面也给人以赏心悦目的感觉。

Office 2007 基础入门

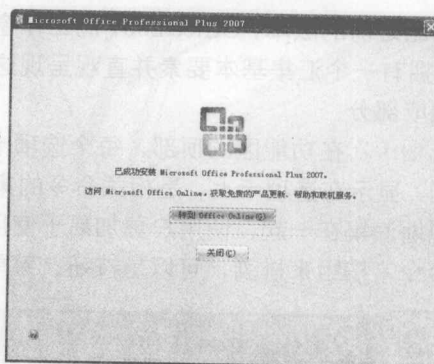
新手重点索引

- | | | | |
|-----------------------|---|---------------------|----|
| ▶ Office 2007 简介 | 2 | ▶ Office 2007 的安装 | 5 |
| ▶ Office 2007 三大组件的窗口 | 6 | ▶ Office 2007 的新增功能 | 7 |
| ▶ Office 2007 的帮助功能 | 9 | ▶ 学习成果测试 | 10 |

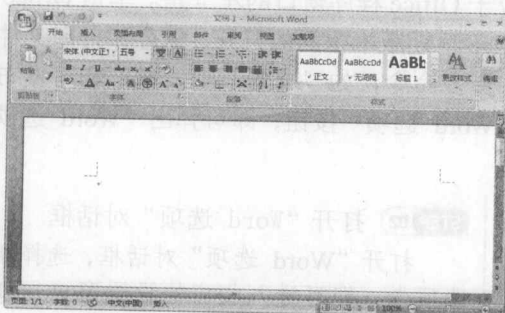
光盘视频链接



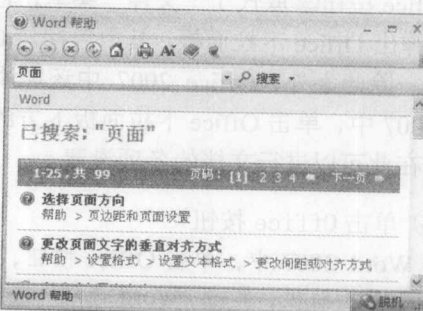
扩展按钮



安装 Office 2007



Office 2007 组件之一 Word 窗口



Office 2007 的帮助功能

1.1 Office 2007 简介

Office 2007 包括了 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、OneNote、Groove、Access、InfoPath 等所有的 Office 组件（其中 FrontPage 取消，取而代之的是 Microsoft SharePoint Web Designer 作为网站的编辑系统。）

为了迎合不同用户的需求，Office 2007 还开发了基础版、家庭教育版、标准版、小型商业版、专业版、专业增强版、企业版等多个不同版本，不同用户可以根据自己的需要选择使用。

1.1.1 Office 窗口功能区

打开 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Access 2007 时，用户很容易发现窗口顶部外观上的显著变化，旧的工具栏和菜单外观已被窗口顶部的功能区所取代。功能区包含了一些选项卡，单击这些选项卡可以找到常用的命令。如下图所示为 Word 2007 窗口的功能区。



相比之前的版本，Office 2007 的工作窗口包含了更多的工具，并且用户使用起来更加方便，它拥有一个汇集基本要素并直观呈现这些要素的控制中心。Office 2007 的功能区有 3 个基本组成部分：

选项卡：在功能区的顶部，每个选项卡都代表着在特定的程序中执行的一组核心任务。

组：显示在选项卡上，是相关命令的集合。组将用户所需要执行某种类型任务的一组命令直观地汇集在一起，使用户更加易于使用。

命令：按组来排列，可以是按钮、菜单或者可供输入信息的框。

1.1.2 Office 按钮

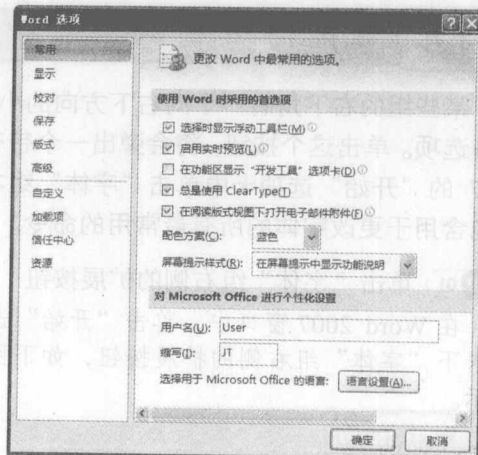
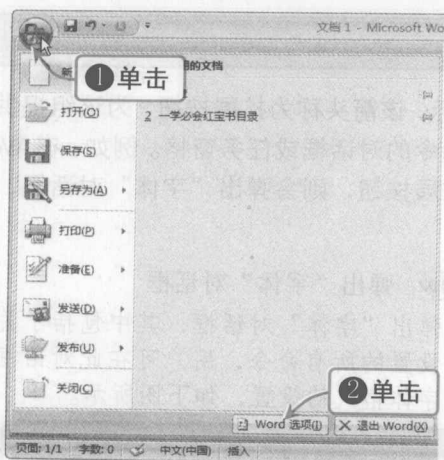
Office 按钮  取代了“文件”菜单，它位于 Office 程序窗口的左上角。单击 Office 按钮 ，将弹出 Office 下拉面板，其中包括与 Office 早期版本相同的打开、保存和打印文件等基本命令。除此之外，Office 2007 中还增添了更多命令，如“准备”、“发送”和“发布”在 Word 2007 中，单击 Office 下拉面板下方的“Word 选项”按钮，即可弹出“Word 选项”对话框，在此可以进行文档的各项设置。

STEP 01 单击 Office 按钮

在 Word 2007 中，单击 Office 按钮，弹出 Office 下拉面板，单击“Word 选项”按钮，如下图所示。

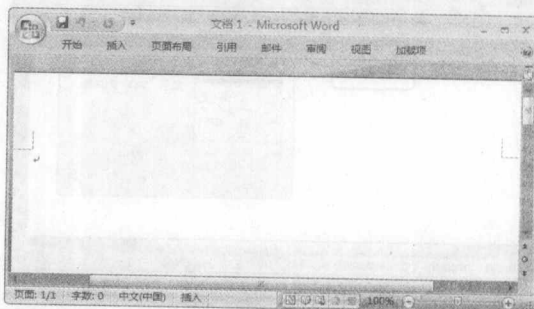
STEP 02 打开“Word 选项”对话框

打开“Word 选项”对话框，选择相应的选项卡，即可进入相应的设置窗口，如下图所示。



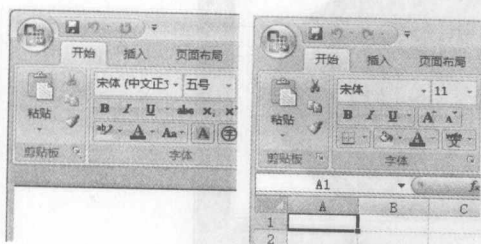
1.1.3 选项卡

“开始”选项卡是 Word 2007 中最常用的选项卡，它的主要功能是编写文档。由于“开始”选项卡中包含了用户在编辑文档时最常用的命令，因此被放在第一个选项卡的位置。Office 2007 的其他组件中也是如此，第一个选项卡包含了用于执行最重要的工作类型的命令。Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Access 2007 中的首要选项卡也是“开始”选项卡。按【Ctrl+F1】组合键，可隐藏窗口顶部的功能区，如右图所示。



在 Word 2007 和 Excel 2007 中，由于经常使用“粘贴”、“剪切”和“复制”命令，所以将它们放置在功能区的第一个选项卡即“开始”选项卡中。如下图(左)所示分别为 Word 2007 和 Excel 2007 中放置在“开始”选项卡中的常用命令。

这些最常用的命令位于功能区上，并且任何时候都易于使用。而有些命令则只有在需要时为了响应用户执行的操作才会出现。例如，在 Word 2007 中插入图片后，才会出现“图片工具”选项卡，如下图(右)所示。

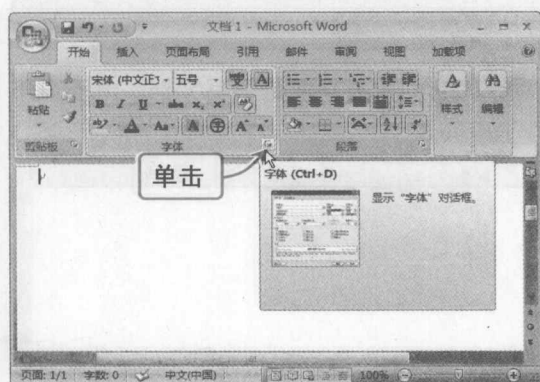


1.1.4 扩展按钮

某些组的右下角有一个向右下方向的小箭头图标，该箭头称为扩展按钮，为该组提供了更多选项。单击这个按钮，将会弹出一个带有更多命令的对话框或任务窗格。例如，在 Word 2007 的“开始”选项卡中单击“字体”组右侧的扩展按钮，则会弹出“字体”对话框，其中包含用于更改字体的所有最常用的命令。

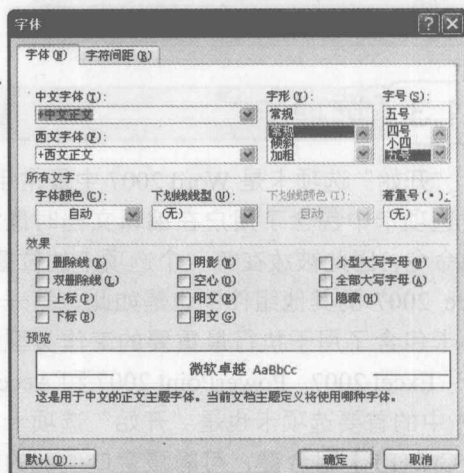
STEP 01 单击“字体”组右侧的扩展按钮

在 Word 2007 窗口中，单击“开始”选项卡下“字体”组右侧的扩展按钮，如下图所示。



STEP 02 弹出“字体”对话框

弹出“字体”对话框，其中包括了关于字体设置的所有命令，用户可在此对话框中进行字体格式的设置，如下图所示。



1.1.5 实时预览效果

Office 2007 相对于之前版本还有一个非常显著的优势，那就是用户在做出选择之前可看到所做选择的实时预览效果，避免了像以往一样反复撤销和重试的麻烦。将鼠标指针放到某个选项上即可预览效果，看到理想效果后单击该选项即可，如下图所示。

