



Office 2007

办公应用

龙马工作室◎编著

完全自学手册

权威编著

国家重点院校教授与办公应用专家联手编著，融合先进的教学理念与丰富的职场经验。

完全自学

一步一图，从零开始，轻松自学。

量身打造

精选大量来自实践的案例，让你轻松掌握Office 2007在日常办公中的各项应用，提高效率自然水到渠成。

易学易用

颠覆传统“看”书的观念，变成一本能“操作”的图书。



本书附赠10小时培训班式的、与本书内容同步的视频教学录像，另外奉送8小时Excel 2007视频教学录像，8小时Project视频教学录像，150个涉及常用公文、工作报告、公司报表、公司流程图、电子表格、幻灯片等方面的实用模板，400多页Excel 2007综合应用案例电子图书。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Office 2007

办公应用

完全自学手册

龙马工作室◎编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007办公应用完全自学手册 / 龙马工作室编
著. — 北京: 人民邮电出版社, 2010.5
ISBN 978-7-115-22360-9

I. ①O… II. ①龙… III. ①办公室—自动化—应用
软件, Office 2007—手册 IV. ①TP317.1-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第047644号

内 容 提 要

本书分为6篇,共26章,其中“无纸化办公入门”篇讲述了Office 2007入门知识,“编辑与排版”篇和“电子表格应用”篇主要讲述Word 2007基础、排版应用、图文混排、表格应用、页面设置与打印输出、Excel 2007基础、表格数据操作、工作表美化、数据的分析与管理、公式与函数、图表与图形、工作表的打印与输出,“演示文稿制作”篇和“邮件收发”篇分别介绍了PowerPoint 2007基础、制作幻灯片、美化演示文稿、在演示文稿中插入多媒体、动画交互效果、演示文稿的放映与打包、Outlook 2007的使用方法以及应用,最后在“高级应用”篇中讲解了Office 2007组件之间的协作和使用宏与VBA的自动化功能等综合应用。

为了便于读者自学,本书突出对实例的讲解,使读者能理解软件精髓,并能解决实际生活或工作中的问题,真正做到知其然更知其所以然。

随书光盘赠送了18小时培训班式的、与本书内容同步的视频教学录像,另外赠送8小时Excel 2007视频教学录像,8小时Project视频教学录像,150个涉及常用公文、工作报告、电子表格、幻灯片等实用模板,400多页Excel 2007综合应用案例电子书,真正体现本书“完全”的特色,使本书成为一本物超所值的好书。

本书适合Office 2007初中级用户和相关专业技术人员学习使用,同时也适合各类院校相关专业的学生和各类培训班的学员学习。

Office 2007 办公应用完全自学手册

- ◆ 编 著 龙马工作室
责任编辑 马雪伶
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京昌平百善印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 25.5
字数: 667千字
印数: 1-4 000册
- 2010年5月第1版
2010年5月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-22360-9

定价: 49.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

前言

Office是微软公司发布的一款规模庞大的协同办公集成软件,其目的旨在为广大用户提供功能全面,操作、使用方便的办公自动化工具。Office 2007不仅增加了许多新功能,还对原有的功能进行了较大的改进和加强,其界面更直观,操作更简单,且使用更方便。对于用户来说,学习更轻松,办公更方便快捷。



本书内容

本书分为6篇,共26章,主要内容介绍如下。

第1篇 无纸化办公入门(第1~2章)。主要讲述了Office 2007的办公组件、安装、组件添加、基本操作、界面简介以及选项设置等相关内容。通过本篇的学习,读者对Office 2007有一个整体的了解,并能够进行基本的设置。

第2篇 编辑与排版(第3~9章)。主要讲述了Word 2007的各种操作,通过对本篇的学习,读者可以学会如何在Word 2007中进行文字编辑、排版应用、图文混排、表格应用以及页面设置与打印输出等操作。

第3篇 电子表格应用(第10~16章)。主要介绍了Excel 2007的相关基础知识、表格数据操作、美化工作表、数据的分析与管理、公式与函数、图表与图形以及工作表的打印与输出等。初学者学习本篇后能掌握表格制作、数据处理与分析的相关方法。

第4篇 演示文稿制作(第17~22章)。主要讲解PowerPoint 2007基础知识、制作幻灯片、美化演示文稿以及在演示文稿中进行的其他操作等。学习本篇后读者能掌握PowerPoint 2007的使用方法。

第5篇 邮件收发(第23~24章)。主要讲述了Outlook 2007的基本应用、邮件收发和使用Outlook安排各种事项等内容。通过本篇的学习,读者可以掌握Outlook 2007的基本操作、邮件的收发与管理、安排任务、查看日历、使用便笺和撰写日记等操作方法。

第6篇 高级应用(第25~26章)。主要讲述了Office 2007组件之间的协作、宏的基本制作和VBA的自动化功能等内容。通过本篇的学习,读者能够实现任务执行的自动化,避免一系列费时而重复的操作,从而能够得心应手地使用Office 2007组件,提高工作效率。

本书的每章都是通过在日常办公中常用到的操作来讲解Office 2007的功能。这些操作将总结书中所提到的知识点及功能,与实际应用完美结合。



本书特色

完全自学:内容全面、由浅入深。

量身打造：贴近实际办公需求的实例贯穿全章，让读者在实际应用中游刃有余。

易学易用：颠覆传统“看”书的观念，变成一本能“操作”的图书。

超值光盘：随书奉送**18**小时的培训班式的、与本书内容同步的视频教学录像，另外奉送**8**小时Excel 2007视频教学录像，**8**小时Project视频教学录像，**150**个涉及常用公文、工作报告、公司报表、公司流程图、电子表格、幻灯片等实用模板，**400**多页Excel 2007综合应用案例电子书，使本书真正体现“完全”的特色，成为一本物超所值的好书。



光盘运行方法

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

(2) 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上右击，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】命令，光盘就会运行。

(3) 光盘运行后，待片头动画播放完毕后便可进入光盘的主界面，教学录像按照其章节排列在各自的篇中，选择相应的实例即可学习。



(4) 请参阅光盘中“其他内容”文件夹下的“光盘使用说明”文档来查看详细信息。



创作团队

本书由龙马工作室组织编写，主要由帖斌、权静姝、胡江汇和王侃编写，其中河南经贸职业学院的王侃编写了本书的第7~9章内容。参与本书编写、审校、资料整理、多媒体开发及程序调试的还有李震、王果、陈小杰、任芳和康曼等。在此对他们的辛勤工作一并表示衷心的感谢！

在编写本书的过程中，我们竭尽所能努力做到最好，如果书中有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。若您在阅读过程中遇到困难或疑问，可以给我们发送电子邮件(E-mail:march98@163.com)，也可以登录我们的论坛进行交流(网址：<http://www.51pcbook.com>)。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

龙马工作室

目 录

第1篇 无纸化办公入门

第1章 初识Office 20072

 视频教学录像: 04小时

- 1.1 Office 2007办公组件简介.....3
- 1.2 Office 2007的新功能.....4
 - 1.2.1 Word 2007新功能.....4
 - 1.2.2 Excel 2007新功能.....5
 - 1.2.3 PowerPoint 2007新功能.....7
 - 1.2.4 Outlook 2007新功能.....7
- 1.3 Office 2007的安装与组件添加.....7
 - 1.3.1 Office 2007的安装要求.....7
 - 1.3.2 安装步骤.....8
 - 1.3.3 Office 2007组件的添加.....9
- 1.4 Office 2007的基本操作.....11
 - 1.4.1 Office 2007的启动.....11
 - 1.4.2 Office 2007的退出.....11
- 1.5 Office 2007帮助系统.....12
- 1.6 应用技巧.....13

第2章 Office 2007操作环境14

 视频教学录像: 03小时

- 2.1 Office 2007界面简介.....15
- 2.2 自定义Office 2007界面.....17
- 2.3 Office选项设置.....19
- 2.4 应用技巧.....22

第2篇 编辑与排版

第3章 Word 2007基础24

 视频教学录像: 09小时

- 3.1 Word 2007文档的基本操作.....25
 - 3.1.1 Word 2007的文档格式.....25
 - 3.1.2 新建文档.....25
 - 3.1.3 打开文档.....26
 - 3.1.4 保存文档.....27
- 3.2 Word 2007的视图模式.....29

- 3.2.1 页面视图.....29
- 3.2.2 阅读版式视图.....29
- 3.2.3 Web版式视图.....30
- 3.2.4 大纲视图.....31
- 3.2.5 普通视图.....32
- 3.2.6 视图设置.....32
- 3.3 内容输入.....33
 - 3.3.1 输入汉字和英文字符.....33
 - 3.3.2 插入符号或特殊符号.....34
 - 3.3.3 设置项目符号和编号.....35
 - 3.3.4 输入公式.....36
- 3.4 基本编辑操作.....38
 - 3.4.1 选择文本.....38
 - 3.4.2 复制与粘贴文本.....39
 - 3.4.3 移动与删除文本.....40
 - 3.4.4 撤消与重复操作.....41
- 3.5 综合实例——制作旅游注意事项.....41
- 3.6 举一反三.....44
- 3.7 应用技巧.....45

第4章 排版应用46

 视频教学录像: 12小时

- 4.1 页面布局.....47
 - 4.1.1 文字方向.....47
 - 4.1.2 页边距.....48
 - 4.1.3 纸张方向.....49
 - 4.1.4 纸张大小.....49
- 4.2 设置字体格式.....50
- 4.3 设置段落格式.....52
- 4.4 快速应用样式.....55
- 4.5 使用格式刷.....58
- 4.6 添加项目符号和编号.....58
 - 4.6.1 为文档添加项目符号.....58
 - 4.6.2 为文档添加编号.....60
 - 4.6.3 为文档添加多级列表.....61
- 4.7 插入页.....62
- 4.8 插入和编辑页眉和页脚.....63
 - 4.8.1 插入页眉和页脚.....64

4.8.2 修改页眉和页脚	65
4.8.3 删除页眉或页脚	68
4.9 插入页码	68
4.10 设置分栏	69
4.11 综合实例——制作公司岗位职责	70
4.12 举一反三	74
4.13 应用技巧	75

第5章 排版高级应用 76

视频教学录像: 07 小时

5.1 审阅文档	77
5.1.1 添加批注和修订	77
5.1.2 编辑批注	78
5.1.3 查看及显示批注和修订的状态	78
5.1.4 接受或拒绝批注和修订	80
5.1.5 设置批注或修订的样式	80
5.2 错误处理	81
5.2.1 拼写和语法功能	81
5.2.2 使用自动更正功能	82
5.2.3 更改大小写功能	83
5.3 查找替换功能	83
5.3.1 定位文档	84
5.3.2 选择对象	84
5.3.3 查找	84
5.3.4 替换	85
5.3.5 查找和替换的高级应用	86
5.4 引用功能	87
5.4.1 添加目录	87
5.4.2 插入脚注或尾注	88
5.4.3 插入引文	88
5.4.4 插入索引	89
5.5 比较与合并文档	90
5.6 综合实例——批注修订一篇文档	91
5.7 举一反三	93
5.8 应用技巧	93

第6章 图文混排 95

视频教学录像: 09 小时

6.1 图片	96
6.1.1 插入图片	96
6.1.2 调整图片显示效果	96
6.1.3 更改图片样式	99

6.1.4 设置图片排列模式	100
6.1.5 调整图片尺寸	102
6.2 剪贴画	103
6.2.1 插入剪贴画	103
6.2.2 设置剪贴画	104
6.3 形状	104
6.3.1 插入形状	104
6.3.2 在形状内添加文字	105
6.3.3 设置形状内文本的格式	105
6.3.4 设置形状的样式	106
6.3.5 设置形状的阴影效果和三维效果	106
6.3.6 设置形状的排列和大小	107
6.4 SmartArt图形	107
6.4.1 插入SmartArt图形	107
6.4.2 修改SmartArt图形	108
6.4.3 设置SmartArt布局和样式	109
6.5 图表	110
6.5.1 插入图表	110
6.5.2 修改图表布局	111
6.5.3 修改图表样式	111
6.5.4 更改图表类型	111
6.6 艺术字	112
6.6.1 插入艺术字	112
6.6.2 编辑艺术字	112
6.6.3 更改艺术字样式	113
6.7 综合实例——制作公司简报	114
6.8 举一反三	117
6.9 应用技巧	118

第7章 表格应用 119

视频教学录像: 08 小时

7.1 插入与绘制表格	120
7.2 设置表格样式	121
7.2.1 使用预设的表格样式	122
7.2.2 设置表格的边框	122
7.2.3 设置表格的底纹	123
7.3 设置表格布局	123
7.3.1 设置表格的行高、列宽和 对齐方式	123
7.3.2 插入或删除单元格、行或列	125
7.3.3 合并与拆分单元格	127

7.3.4 合并与拆分表格	128
7.4 在表格中插入数据	129
7.5 管理表格中的数据	129
7.5.1 对表格数据进行单条件排序	130
7.5.2 对表格数据进行多条件排序	130
7.5.3 对表格数据进行简单运算	130
7.5.4 使用单元格引用计算表格数据	131
7.6 将文本转换为表格	132
7.7 创建与设置图表	132
7.7.1 图表的类型	132
7.7.2 图表的创建	135
7.7.3 图表的基本操作	136
7.7.4 图表的设置	137
7.8 综合实例——制作销售报告表	140
7.9 举一反三	143
7.10 应用技巧	144

第8章 页面设置与打印输出 146

视频教学录像: 04小时

8.1 文档的页面设置	147
8.1.1 设置页面背景颜色	147
8.1.2 设置页面边框	147
8.1.3 添加水印	148
8.1.4 设置稿纸效果	149
8.2 文档的打印	149
8.2.1 打印预览	149
8.2.2 快速打印文档	150
8.2.3 打印设置	151
8.3 文档的发送	152
8.3.1 发送到电子邮件	152
8.3.2 发送到Internet传真	152
8.4 文档的发布	153
8.4.1 发布到博客	153
8.4.2 发布到文档管理服务器	154
8.4.3 发布到文档工作区	154
8.5 文档的安全	155
8.5.1 设置打开密码和修改密码	155
8.5.2 限制格式和编辑	156
8.5.3 将文档标记为最终状态	156
8.6 举一反三	157
8.7 应用技巧	158

第9章 Word 2007的其他功能 160

视频教学录像: 04小时

9.1 博客功能	161
9.1.1 新建博客文档	161
9.1.2 注册博客账户	161
9.1.3 管理博客账户	162
9.1.4 发布博客文章	162
9.2 邮件功能	163
9.2.1 制作信封	163
9.2.2 邮件合并	166
9.3 使用联机模板	167
9.4 举一反三	168
9.5 应用技巧	168

第3篇 电子表格应用

第10章 Excel 2007基础 171

视频教学录像: 09小时

10.1 Excel 2007的工作界面	172
10.2 工作簿的基本操作	174
10.2.1 Excel 2007文档格式简介	174
10.2.2 工作簿和工作表之间的关系	175
10.2.3 新建和保存工作簿	175
10.2.4 打开和关闭工作簿	178
10.2.5 保护工作簿	180
10.3 工作表的基本操作	181
10.3.1 选择工作表	181
10.3.2 插入工作表	182
10.3.3 移动工作表	182
10.3.4 复制工作表	183
10.3.5 重命名工作表	184
10.3.6 删除工作表	184
10.3.7 保护工作表	185
10.4 行、列与单元格的基本操作	185
10.4.1 选择行和列	186
10.4.2 插入与删除行和列	186
10.4.3 选择一个、多个和全部单元格	189
10.4.4 插入和删除单元格	189
10.4.5 合并和拆分单元格	191
10.4.6 重命名单元格	192

10.5 Excel 2007的视图方式	192
10.5.1 普通视图	193
10.5.2 页面布局视图	193
10.5.3 分页预览视图	193
10.5.4 自定义视图	194
10.5.5 全屏视图	194
10.6 综合实例——制作员工通讯录	194
10.7 举一反三	197
10.7.1 制作班级学生信息表	197
10.7.2 制作个人财务管理表	197
10.8 应用技巧	198
第11章 表格数据操作	199
 视频教学录像: 1.3小时	
11.1 数据类型	200
11.1.1 数值	200
11.1.2 文本	201
11.1.3 日期和时间	201
11.2 输入数据的方式	202
11.2.1 输入数据	202
11.2.2 输入数值	203
11.2.3 输入文本类型的数字	204
11.2.4 超长数据的显示	205
11.2.5 自动输入数据	206
11.2.6 输入日期和时间	209
11.3 编辑数据	209
11.3.1 修改数据	210
11.3.2 复制数据	210
11.3.3 移动数据	210
11.3.4 删除数据	211
11.3.5 撤消与恢复	212
11.3.6 查找和替换数据	212
11.4 设置数据有效性	213
11.4.1 了解数据有效性	213
11.4.2 数据有效性的设置方法	214
11.4.3 设置数据有效性的具体操作	215
11.5 插入批注	216
11.5.1 添加批注	216
11.5.2 编辑批注	217
11.5.3 删除批注	218
11.5.4 显示和隐藏批注	218
11.6 综合实例——制作员工人事资料表	219

11.7 举一反三	220
11.8 应用技巧	221

第12章 美化工作表 222

视频教学录像: 1.0小时

12.1 设置工作表	223
12.1.1 为工作表标签选取颜色	223
12.1.2 隐藏和取消隐藏工作表	223
12.1.3 调整工作表显示比例	224
12.1.4 设置工作表背景	225
12.2 设置单元格	226
12.2.1 设置单元格字体	226
12.2.2 设置单元格边框和背景	227
12.2.3 对齐单元格内容	229
12.2.4 旋转文本	230
12.2.5 自动套用格式	231
12.3 调整单元格	232
12.3.1 单元格的合并和拆分	233
12.3.2 设置列宽和行高	233
12.3.3 拆分和冻结行和列	234
12.4 插入艺术字	236
12.4.1 添加艺术字	236
12.4.2 设置艺术字	236
12.5 在表格中插入其他对象	238
12.5.1 在表格中插入超链接	238
12.5.2 在表格中插入文本框	239
12.5.3 在表格中插入符号	240
12.5.4 在表格中插入对象	241
12.6 综合实例——制作员工业绩表	241
12.7 举一反三	243
12.7.1 制作学生课程表	243
12.7.2 制作超市销售记录表	243
12.8 应用技巧	244

第13章 数据的分析与管理 246

视频教学录像: 1.2小时

13.1 外部数据的获取和连接	247
13.1.1 导入Access数据	247
13.1.2 导入文本数据	248
13.1.3 导入网站数据	249
13.1.4 导入其他外部数据	250
13.2 数据的排序	251

13.2.1 升序与降序	251
13.2.2 单列选中区域的排序	253
13.2.3 多列内容的组合排序	254
13.2.4 自定义排序	254
13.2.5 其他排序方式	255
13.3 数据的筛选	257
13.3.1 自动筛选数据	257
13.3.2 按所选单元格的值进行筛选	258
13.3.3 按单元格属性筛选	259
13.3.4 高级筛选	260
13.3.5 删除重复值	261
13.3.6 清除筛选	261
13.4 数据分列显示	262
13.5 数据的合并计算	263
13.5.1 合并计算数据的一般方法	263
13.5.2 合并计算的自动更新	264
13.5.3 为合并计算添加源区域	264
13.5.4 更改合并计算源区域的引用	265
13.6 数据的假设分析	265
13.6.1 数据表	265
13.6.2 清除数据表	267
13.6.3 方案管理器	268
13.6.4 单变量求解	270
13.7 行、列的组合显示	271
13.8 分类汇总数据	272
13.9 综合实例——制作产品销售 统计表	273
13.10 举一反三	274
13.11 应用技巧	275

第14章 公式与函数

视频教学录像: 1.2 小时

14.1 公式	277
14.1.1 输入公式	277
14.1.2 显示公式	281
14.1.3 编辑与审核公式	282
14.2 函数	285
14.2.1 插入函数	286
14.2.2 财务函数	286
14.2.3 逻辑函数	289
14.2.4 文本函数	290
14.2.5 日期和时间函数	292

14.2.6 查找与引用函数	293
14.2.7 数学和三角函数	296
14.2.8 统计函数	298
14.2.9 其他函数	300
14.3 综合实例——制作工资单	300
14.4 举一反三	302
14.5 应用技巧	303

第15章 图表与图形

视频教学录像: 1.0 小时

15.1 图表的插入与设置	305
15.1.1 柱形图	307
15.1.2 折线图	307
15.1.3 饼图	308
15.1.4 条形图	309
15.1.5 面积图	310
15.1.6 散点图	310
15.1.7 曲面图	311
15.1.8 雷达图	312
15.1.9 其他图表类型	313
15.2 插入与设置图片	313
15.2.1 插入图片	314
15.2.2 设置图片	314
15.3 插入与设置剪贴画	316
15.3.1 插入剪贴画	316
15.3.2 设置剪贴画	316
15.4 插入与设置形状	318
15.4.1 插入形状	318
15.4.2 设置形状	319
15.5 插入与设置SmartArt图形	322
15.5.1 插入SmartArt图形	322
15.5.2 设置SmartArt图形	323
15.6 插入数据透视表	326
15.6.1 创建数据透视表	326
15.6.2 编辑数据透视表	327
15.7 插入数据透视图	328
15.7.1 通过数据区域创建数据透视图	329
15.7.2 通过数据透视表创建数据透视图	329
15.7.3 数据透视图的基本操作	330
15.8 综合实例——制作产品统计图表	331
15.9 举一反三	333

15.10 应用技巧	335
------------	-----

第16章 工作表的打印与输出 336

视频教学录像: 0.4 小时

16.1 页面设置	337
16.1.1 设置页边距	337
16.1.2 设置页眉/页脚	338
16.1.3 设置工作表	340
16.1.4 设置页面	341
16.2 打印设置	342
16.2.1 打印预览	342
16.2.2 打印输出	344
16.3 举一反三	345
16.4 应用技巧	346

第4篇 演示文稿制作

第17章 PowerPoint 2007基础 348

视频教学录像: 0.3 小时

17.1 PowerPoint 2007的工作界面	349
17.2 PowerPoint 2007的视图方式	352
17.3 演示文稿的基本操作	353
17.3.1 打开演示文稿	353
17.3.2 保存演示文稿	354
17.3.3 关闭演示文稿	354
17.4 幻灯片的基本操作	355
17.4.1 选择幻灯片	355
17.4.2 删除幻灯片	356
17.4.3 移动幻灯片	356
17.4.4 复制幻灯片	357
17.5 应用技巧	357

第18章 制作幻灯片 358

视频教学录像: 1.1 小时

18.1 输入内容	359
18.1.1 输入文字	359
18.1.2 插入符号	361
18.2 编辑内容	361
18.2.1 复制与粘贴文本	362
18.2.2 移动或删除文本	362
18.2.3 撤消与恢复文本	363
18.2.4 查找与替换文本	363

18.3 设置演示文稿格式	364
---------------	-----

18.3.1 设置字体格式	364
18.3.2 设置段落对齐方式	366
18.3.3 设置段落缩进方式	367
18.3.4 设置段落行距与段间距	368
18.3.5 设置段落分栏	369

18.4 插入图片和剪贴画	370
---------------	-----

18.4.1 插入图片	370
18.4.2 插入剪贴画	371
18.4.3 设置图片格式	371

18.5 制作电子相册	374
-------------	-----

18.5.1 创建相册	374
18.5.2 编辑相册	375

18.6 插入形状	376
-----------	-----

18.6.1 绘制形状	376
18.6.2 编辑形状	377

18.7 SmartArt功能	377
-----------------	-----

18.7.1 创建SmartArt图形	378
18.7.2 在SmartArt图形中添加或删除形状	378

18.7.3 设置SmartArt图形的格式	379
------------------------	-----

18.7.4 在SmartArt图形输入文本	380
------------------------	-----

18.8 创建表格和图表	380
--------------	-----

18.8.1 创建表格	380
-------------	-----

18.8.2 设置表格格式	381
---------------	-----

18.8.3 输入文本	384
-------------	-----

18.8.4 设置表格外观	384
---------------	-----

18.8.5 插入图表	387
-------------	-----

18.8.6 编辑图表中的数据	387
-----------------	-----

18.8.7 调整图表的位置及大小	388
-------------------	-----

18.8.8 更改图表样式	389
---------------	-----

18.8.9 更改图表类型	389
---------------	-----

18.8.10 设置图表的布局	389
-----------------	-----

18.9 综合实例——制作公司简介	390
-------------------	-----

18.10 举一反三	395
------------	-----

18.11 应用技巧	396
------------	-----

——下列内容在光盘中——

第19章 美化演示文稿 399

视频教学录像: 0.7 小时

19.1 插入艺术字与文本框.....400	21.1.2 添加切换声音效果.....444
19.1.1 插入艺术字.....400	21.1.3 设置切换速度.....445
19.1.2 设置艺术字格式.....400	21.1.4 设置换片方式.....446
19.1.3 插入文本框.....403	21.2 应用动画方案.....447
19.1.4 设置文本框格式.....403	21.3 设置自定义动画.....448
19.2 演示文稿的主题设计.....406	21.3.1 设置动画效果.....448
19.2.1 使用默认主题.....406	21.3.2 设置动画播放顺序.....450
19.2.2 设置主题颜色.....407	21.3.3 动作路径.....450
19.2.3 设置主题字体.....407	21.4 将SmartArt图形制作成动画.....452
19.2.4 设置背景样式.....408	21.5 设置演示文稿的链接.....453
19.2.5 使用自定义主题.....409	21.5.1 为文本创建链接.....453
19.3 演示文稿的母版设计.....410	21.5.2 链接到其他幻灯片.....454
19.3.1 幻灯片母版.....410	21.5.3 链接到电子邮件.....455
19.3.2 讲义母版.....412	21.5.4 链接到网页.....456
19.3.3 备注母版.....413	21.5.5 编辑超链接.....457
19.4 综合实例——制作会议报告.....414	21.6 设置按钮的交互.....458
19.5 举一反三.....418	21.7 综合实例——制作行销企划案.....459
19.6 应用技巧.....419	21.8 举一反三.....468
第20章 在演示文稿中插入多媒体.....421	21.9 应用技巧.....469
 视频教学录像: 0.5小时	第22章 演示文稿的放映与打包.....470
20.1 PowerPoint 2007中兼容的多媒体格式.....422	 视频教学录像: 0.5小时
20.2 在演示文稿中插入影片.....422	22.1 设置演示文稿的放映.....471
20.2.1 插入剪辑管理器中的影片.....422	22.1.1 设置放映方式.....471
20.2.2 插入文件中的影片.....423	22.1.2 隐藏或显示幻灯片.....473
20.3 在演示文稿中插入声音.....424	22.1.3 录制旁白.....474
20.3.1 插入剪辑管理器中的声音.....424	22.1.4 设置自定义放映.....475
20.3.2 插入文件中的声音.....425	22.2 放映幻灯片.....476
20.3.3 插入CD音乐.....427	22.2.1 启动与退出幻灯片放映.....476
20.3.4 录制声音.....428	22.2.2 控制幻灯片放映.....477
20.4 在演示文稿中插入其他多媒体素材.....429	22.2.3 幻灯片放映的其他设置.....478
20.5 综合实例——制作产品宣传演示文稿.....432	22.3 使用排练计时.....480
20.6 举一反三.....441	22.4 打印演示文稿.....480
20.7 应用技巧.....442	22.4.1 设置幻灯片的页面属性.....481
第21章 动画及交互效果.....443	22.4.2 设置页眉和页脚.....481
 视频教学录像: 0.7小时	22.4.3 打印预览演示文稿.....482
21.1 设置幻灯片切换效果.....444	22.4.4 打印演示文稿.....482
21.1.1 添加切换效果.....444	22.5 打包演示文稿.....483
	22.5.1 将演示文稿打包.....483
	22.5.2 异地播放演示文稿.....485
	22.5.3 压缩演示文稿.....485
	22.5.4 加密演示文稿.....486

- 22.6 综合实例——放映与打包.....487
- 22.7 举一反三.....489
- 22.8 应用技巧.....491

第5篇 邮件收发

第23章 Outlook 2007的使用493

 视频教学录像: 0.5 小时

- 23.1 Outlook 2007的工作界面.....494
 - 23.1.1 配置Outlook 账户.....494
 - 23.1.2 Outlook 2007的主界面.....497
 - 23.1.3 Outlook 2007的工作界面.....498
- 23.2 自定义Outlook 2007.....499
 - 23.2.1 Outlook自定义设置.....499
 - 23.2.2 Outlook选项设置.....501
 - 23.2.3 自定义Outlook主界面.....504
- 23.3 发送邮件.....506
- 23.4 接收邮件.....508
- 23.5 回复邮件.....511
- 23.6 转发邮件.....512
- 23.7 管理邮件.....513
 - 23.7.1 邮件分类.....513
 - 23.7.2 移动邮件.....514
 - 23.7.3 删除邮件.....515
 - 23.7.4 查找邮件.....516
- 23.8 管理联系人.....517
 - 23.8.1 添加联系人.....518
 - 23.8.2 添加通讯组列表.....519
 - 23.8.3 查看联系人.....520
- 23.9 配置与管理邮件账户.....521
- 23.10 举一反三.....525
- 23.11 应用技巧.....526

第24章 使用Outlook 2007安排各种事项.....

.....528

 视频教学录像: 0.3 小时

- 24.1 安排任务.....529
- 24.2 查看日历.....532
- 24.3 使用便笺.....535
- 24.4 撰写日记.....537
- 24.5 举一反三.....539
- 24.6 应用技巧.....540

第6篇 高级应用

第25章 Office 2007组件之间的协作.....542

 视频教学录像: 0.2 小时

- 25.1 Word与Excel之间的协作.....543
 - 25.1.1 在Word中创建Excel工作表.....543
 - 25.1.2 在Word中调用Excel工作表.....544
- 25.2 Word与PowerPoint之间的协作.....546
 - 25.2.1 在Word中调用PowerPoint演示文稿.....546
 - 25.2.2 在Word中调用单张幻灯片.....548
- 25.3 Excel与PowerPoint之间的协作.....549
 - 25.3.1 在PPT中调用Excel工作表.....549
 - 25.3.2 在PowerPoint中调用Excel图表.....551
- 25.4 Outlook与其他组件之间的协作.....552
- 25.5 举一反三.....553
- 25.6 应用技巧.....554

第26章 使用宏与VBA的自动化功能.....556

 视频教学录像: 0.3 小时

- 26.1 宏与VBA简介.....557
- 26.2 宏的基本操作.....557
 - 26.2.1 录制宏.....557
 - 26.2.2 运行宏.....559
 - 26.2.3 编辑宏.....560
 - 26.2.4 宏的安全性.....561
- 26.3 VBA基本知识.....562
 - 26.3.1 标识符.....562
 - 26.3.2 VBA的数据类型.....562
 - 26.3.3 书写规则.....563
- 26.4 具体应用.....563
- 26.5 举一反三.....565
- 26.6 应用技巧.....566

附录A 常用公文模板

附录B 常用工作报告模板

附录C 常用公司报表模板

附录D 常用公司启事与声明模板

附录E 常用公司流程图模板

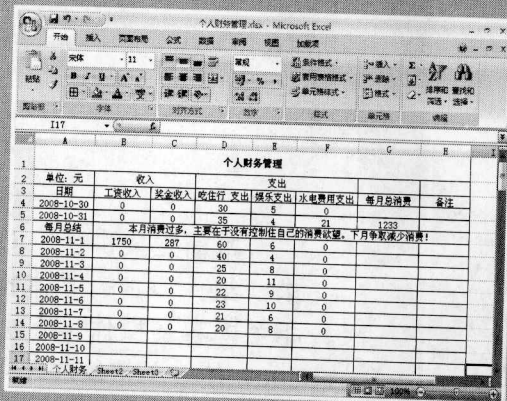
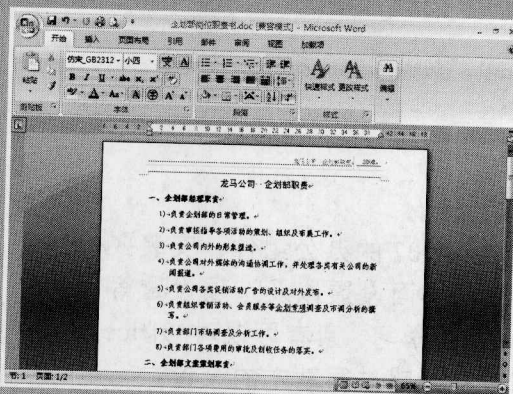
附录F 常用电子表格

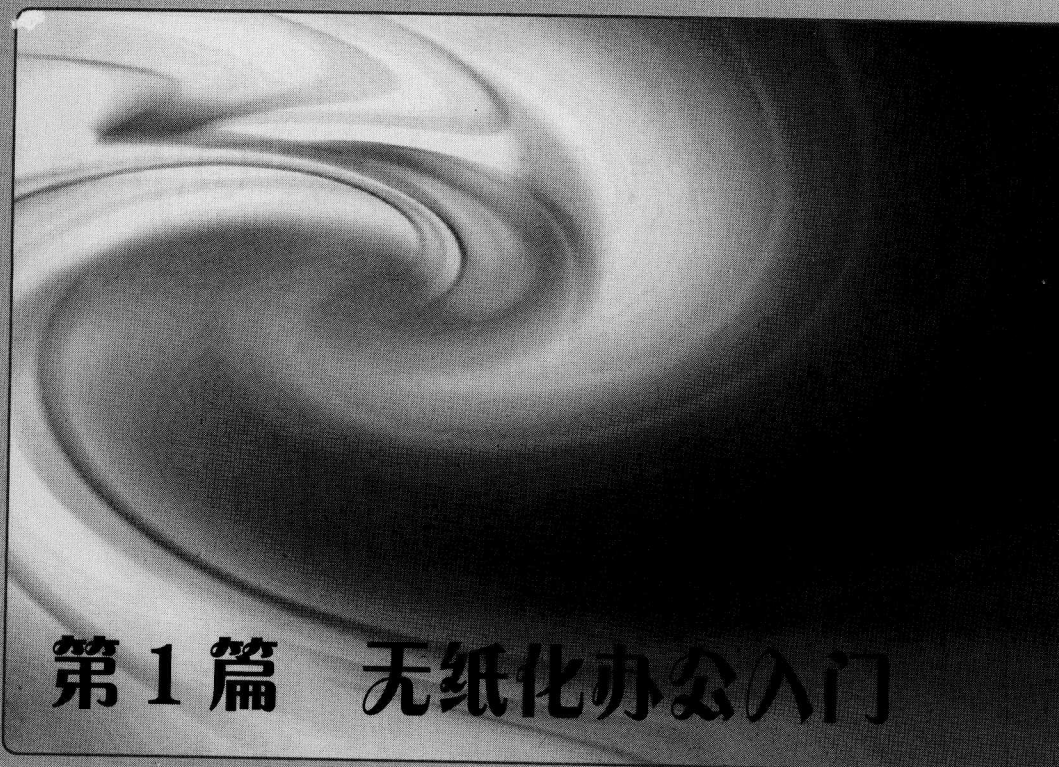
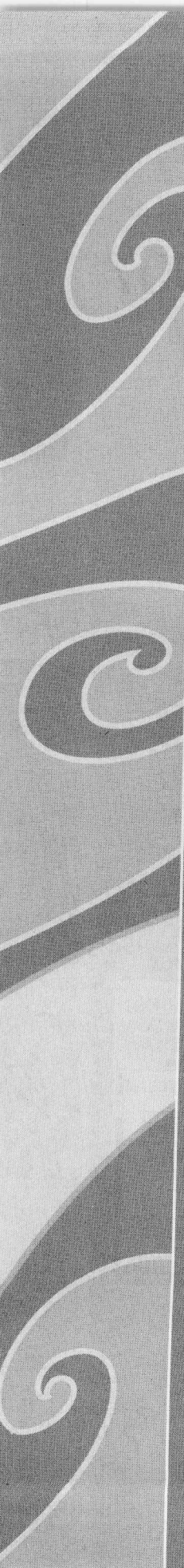
附录G 常用幻灯片模板

第 1 章 初识 Office 2007

本章引言

Office 从字面来看就是“办公室”的意思。既然是办公室自然需要办公，而 Office 2007 就是办公使用的工具集合，它包括 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007 和 Access 2007 等。通过 Office 2007 可以实现文档的编辑、排版和审阅，表格的设计、排序、筛选和计算，演示文稿的设计和制作以及电子邮件收发等功能。Office 2007 几乎可以满足一切日常办公的需要，是办公人员最得力的助手。





第 1 篇 无纸化办公入门

第 1 章 初识 Office 2007

第 2 章 Office 2007 操作环境



本篇主要讲述了 Office 2007 的办公组件、安装要求、组件添加、基本操作、界面设置以及选项设置等相关内容及操作。通过本篇的学习，读者可以对 Office 2007 有一个整体的了解，并能够进行基本的设置。

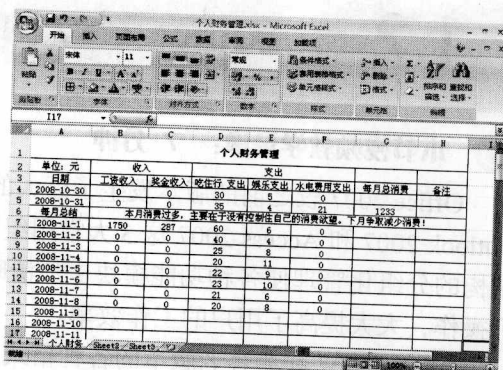
1.1

Office 2007 办公组件简介



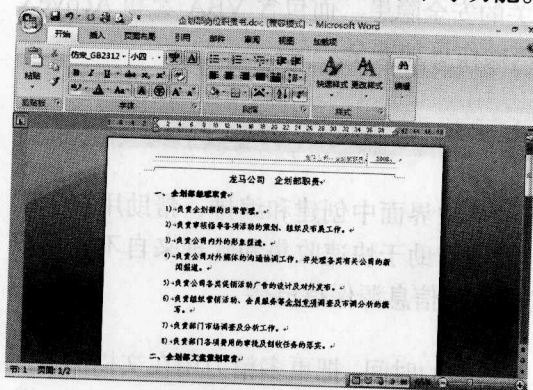
本节视频教学录像：3 分钟

Office 2007 办公软件中包含 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007、Access 2007、Publisher 2007 和 Infopath 2007 等组件。Office 2007 中最常用的 4 大办公组件是：Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Outlook 2007。



1. Word 2007

Word 2007 是市面上使用频率最高的文字处理软件，早前版本的 DOC 格式甚至成为行业的标准。Word 2007 支持基于 XML (Extensible Markup Language, 可扩展标记语言) 文件的格式。通过 Word 2007 可以实现文本的编辑、排版、审阅和打印等功能。

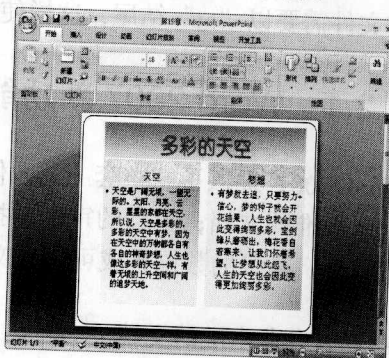


2. Excel 2007

Excel 2007 是一个电子数据表格工具，是一款强大的数据处理软件。Excel 2007 可将各种数据进行分类统计、运算、排序、筛选和创建图表等操作。

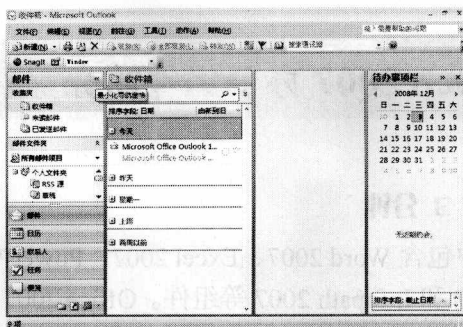
3. PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 是制作演示文稿的软件。用户需要开会或授课之前，可以使用 PowerPoint 2007 创建一份动态的演示文稿，并通过 PowerPoint 2007 进行放映，这样会使会议或课程更加直观、丰富。



4. Outlook 2007

Outlook 2007 是电子邮件的客户端。使用 Outlook 2007 可以在无需通过网页登录邮箱的情况下，直接进行电子邮件的收发工作。另外，还可以通过 Outlook 2007 安排任务、制定计划和撰写日记等。



1.2

Office 2007 的新功能



本节视频教学录像：7 分钟

Office 2007 较之前的版本发生了巨大的变化。Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007 和 Access 2007 这 5 大常用组件均采用名为“Ribbon”的全新用户界面。此种结构的分组化管理使各种功能模块更加清晰、明了，简化了操作流程，减少了无效率的鼠标操作，大大提高了用户的工作效率。

Office 2007 在兼容老版本的各种格式的前提下，再次创造了全新的 XML 格式。XML 格式使用 zip 压缩技术来存储文档，最多可以缩小文件大小的 75%，减少文件所占用的磁盘空间，当然在进行文件传输时也可以减少所需的带宽和传输时间，从而节约成本。用户无需另外安装 zip 工具，当用户打开文档的时候就可以自动解压缩；在保存文档的时候又可以重新自动压缩。

使用“x”后缀（如.docx 和.xlsx）的文件不能包含 Visual Basic for Applications（VBA）宏或 ActiveX 控件，因此不会引发与嵌入代码有关的安全隐患。而包含 VBA 宏和 ActiveX 控件的文件需要以“m”结尾，这样使得打开文档操作更加安全。

1.2.1 Word 2007 新功能

Word 2007 提供了一整套工具，供用户在新的用户界面中创建和编排，帮助用户生成具有专业水准的文档；丰富的审阅、批注和比较功能有助于快速收集和管理来自不同用户的反馈信息；高级的数据集成可确保文档与重要的业务信息源保持链接。

1. 创建具有专业水准的文档

Word 2007 全新的、注重实效的用户界面可以根据用户的需要显示多种工具，做到条理分明、井然有序。实时预览功能消除了将格式应用于文档时的疑虑，从格式库中选择格式，用户可以在实施更改之前实时而直观地预览文档的格式，它可以让用户减少设

置格式的时间，把更多精力用在文档的撰写上。更为强大的编辑和审阅工具，让用户能够更轻松创建精美的文档。

新的图表和绘图功能包含三维形状、透明度、阴影以及其他效果，可以创建极富视觉冲击力的图形，以达到更有效的沟通。增强的 SmartArt 工具提供了多种不同风格的模板，协助用户创建更加专业和精美的文