

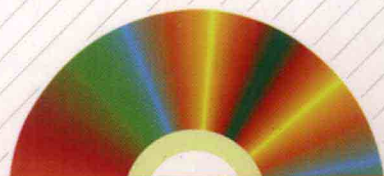


2008

Office 2007 完全自学手册

高智雷 编著

- **国内资深电脑教学专家精心编写**，充分考虑电脑初学者的学习习惯和认知规律，为初学者营造一个轻松的学习环境。
- **理论讲解与实例相结合**，其间穿插大量实用的小技巧和经验之谈，让读者深化理解，真正做到学以致用、融会贯通。
- **双栏排版，大大增加了图书的信息量**，而图文并茂，一文一图的对应写作方式避免了让初学者产生压力感。
- **多媒体教学光盘与图书内容紧密相连**，全程语音讲解使学习变得像看电影一样简单。



多媒体自学光盘
虚拟人物互动教学
全程语音讲解
赠：2008年度最新网址大全



2008

Office²⁰⁰⁷
完全自学手册

高智雷 编著

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Office 2007 中文版的入门书籍，详细介绍了 Office 2007 中文版的基本功能、使用方法和操作技巧。

本书主要内容包括 Office 2007 快速入门，Word 2007 基本操作，Word 2007 格式编排，图片、图形和表格应用，文档高级编排技术，邮件合并和博客功能，Word 2007 精彩实例，Excel 2007 基本操作，编辑与格式化工作表，数据分析与报表打印，Excel 2007 精彩实例，PowerPoint 2007 快速入门，幻灯片制作与播放，以及 Access 2007 快速入门。

本书知识点系统、全面，实例丰富，既适合于 Office 2007 中文版初学者阅读，又可以作为大中专院校或企业的培训教材，同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

本书附带一张精心开发的多媒体教学光盘，采用全程语音讲解、情景式教学模式，对书中各个知识点进行详细讲解，帮助读者轻松上手。

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，翻版必究

书 名：2008 Office 2007 完全自学手册

编 著：高智雷

出版发行：电脑报电子音像出版社

地 址：重庆市双钢路 3 号科协大厦

邮 编：400013

经 销：全国新华书店、软件连锁店

光盘制作：北京中联光碟有限公司

印 刷：重庆升光电力印务有限公司

开 本：787mm×1092mm 16 开 20.25 印张

版 次：2008 年 2 月第 1 版 2008 年 2 月第 1 次印刷

印 数：1-5000 册

版 本 号：ISBN 978-7-900729-17-0

定 价：29.80 元（1CD+配套手册）

在众多新老读者的期盼中，我们的系列丛书之《2008》隆重登场了。

几年来，本系列图书一直受到广大读者的好评。由于电脑技术的发展非常迅速，读者都希望从电脑图书中了解到最新的信息和技术，这就要求我们的编者需要随时关注市场动态，学习最新技术，保持资料的更新。

我们经过多年的潜心研究，不断突破自我，以“最新、最热门、最实用”为编辑宗旨，打造了这套电脑用户首选 DIY 品牌图书。

丛书主要内容

《2008》系列丛书内容涉及面广，适合不同层次、不同兴趣爱好的读者选择阅读。整套图书包含两个子系列，一套基础入门、一套技巧提高，分别针对毫无基础的入门读者和有一定基础但需要提高的电脑爱好者。丛书主要内容如下：

类别	图书	读者对象
技巧 提高	《2008 电脑硬装备》	适合有一定基础，需要对某一类技术进行深入学习的电脑爱好者和专业技术人员。
	《2008 电脑软装备》	
	《2008 数码大家庭》	
	《2008 多系统安装与重装》	
	《2008 笔记本电脑全攻略》	
	《2008 电脑故障排查实例》	
	《2008 网管员必读》	
基础 入门	《2008 注册表全攻略》	适合刚接触电脑的初级入门用户，以及各行业需要学习电脑操作的人员。
	《2008 电脑入门完全自学手册》	
	《2008 电脑上网完全自学手册》	
	《2008 电脑办公完全自学手册》	
	《2008 Office 2007 完全自学手册》	
	《2008 Excel 2007 完全自学手册》	
	《2008 Windows Vista 完全自学手册》	

丛书主要特色

本系列图书自 2004 年首次出版以来，从《2004》、《2005》、《2006》、《2007》到《2008》，历经 5 年出版，丛书已经畅销 100 多万册。丛书主要有以下特色：

1. 从入门到精通一气呵成

《2008》系列在为电脑爱好者提供最新信息和经验技巧的同时，还为电脑初学者准备了入门类的图书，让电脑新手在最短时间内步入高手行列。新手读者可以先学入门类，再学提高类，从入门到精通一气呵成。

2. 汇聚最新热点经验技巧

丛书涉及目前电脑应用中最流行、最适用的八大热点领域：电脑硬件、电脑软件、操作系统、数码产品、笔记本电脑、电脑故障、注册表、局域网。

本套丛书将根据电脑市场的走向和新知识、新技巧的不断更新，每年都会推出新的升级版丛书，让读者毫不费力地轻松学习，做到完全DIY。

3. 双栏排版内容丰富超值

丛书使用双栏排版、小五号字体，版式美观、新颖、紧凑。类似杂志的排版方式，既适合阅读又为读者节省版面和纸张，超值实用。

4. 书盘结合学习更加轻松

图书与交互式多媒体教学光盘配套使用，构成一个立体的教学环境。光盘内容和书中知识互相补充，扩大信息含量。光盘具有直观、生动、交互性强等特点，学习起来更加轻松。

光盘使用说明

丛书配套的多媒体自学光盘采用虚拟人物场景式教学，全程真人语音讲解，使读者可以更直接生动地进行学习，达到无师自通的效果。光盘使用方法如下：

第1步 将光盘放入光驱，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。

第2步 光盘运行后在其主界面中可以看到许多菜单项，将鼠标指针移到菜单上并单击，即可进入相关内容的讲解界面。



第3步 接下来读者可以根据演示内容进行学习，并且可以通过单击界面下方的按钮进行相应的控制。



第1章 Office 2007 入门

1.1 Office 2007 中文版简介	2
1.1.1 Office 2007 新感觉	2
1.1.2 Office 2007 运行环境	3
1.1.3 Office 2007 的版本	3
1.2 安装 Office 2007 中文版	3
1.2.1 全新安装 Office 2007	3
1.2.2 更改安装 Office 2007	6
1.3 启动与退出 Office 2007	7
1.3.1 启动 Office 2007	7
1.3.2 退出 Office 2007	8
1.4 Office 2007 的按钮操作	8
1.4.1 功能区按钮操作	8
1.4.2 选项卡、组和命令	9
1.4.3 寻找早期版本中的命令	9
1.4.4 显示其他选项卡	10
1.4.5 浮动访问工具栏	10
1.4.6 快速访问工具栏	10
1.4.7 临时隐藏功能	11
1.5 使用键盘	12

第2章 Word 2007 的基本操作

2.1 Word 2007 的使用界面	14
2.1.1 Office 按钮菜单	14
2.1.2 选项卡和功能区	15
2.2 新建和保存文档	15
2.2.1 自动创建新文档	15
2.2.2 新建空白文档	16
2.2.3 使用模板创建新文档	16
2.2.4 文档保存	17
2.2.5 选择文档保存的格式	18
2.3 文本输入	18
2.3.1 输入文字	18
2.3.2 使用 Word 的即点即输功能	19
2.3.3 使用自动更正功能	19
2.3.4 输入特殊符号	19
2.4 文档内容的基本编辑	20
2.4.1 查找与替换	20

2.4.2 快速定位目标	21
2.4.3 文本选择方法	21
3.4.4 修改文本	22
2.5 撤消和恢复	22

第3章 Word 2007 的格式与排版

3.1 设置字体	24
3.1.1 设置字体	24
3.1.2 设置字号	24
3.1.3 设置加粗或倾斜	25
3.1.4 设置字体颜色	25
3.1.5 设置其他字体效果	25
3.2 设置段落格式	26
3.2.1 设置首行缩进	26
3.2.2 利用标尺调整段落缩进	27
3.2.3 设置段落对齐方式	27
3.2.4 调整行距	28
3.2.5 精确设置段落格式	29
3.3 项目符号和编号	29
3.3.1 项目符号	29
3.3.2 项目编号	30
3.3.3 多级列表	31
3.4 首字下沉	32
3.5 使用样式	32
3.5.1 了解 Word 内建样式	32
3.5.2 了解文档结构图	34
3.5.3 文档标题样式的应用	35
3.5.4 修改 Word 内置标题样式	35
3.5.5 新建样式	36
3.5.6 自动生成目录	37
3.6 页面设置	37
3.6.1 设置页面	37
3.6.2 分页与分节	38
3.6.3 设置分栏	40
3.7 打印文档	41
3.7.1 打印预览	41
3.7.2 设置打印选项	41

第4章 图片、图形和表格

4.1 插入图片与剪贴画	44
4.1.1 插入图片	44
4.1.2 插入剪贴画	44
4.1.3 管理剪辑画库	44
4.2 编辑图片	45
4.2.1 图片工具选项卡	45
4.2.2 调整图片	45
4.2.3 应用图片样式	46
4.2.4 图片排列	48
4.2.5 改变图片大小	49
4.3 插入与编辑形状	50
4.3.1 插入基本形状	50
4.3.2 插入流程图	51
4.3.3 插入标注	52
4.3.4 形状的编辑和美化	52
4.3.5 形状的组合	53
4.4 使用表格	54
4.4.1 创建和编辑表格	54
4.4.2 增删、合并单元格	55
4.4.3 表格格式编排	57
4.4.4 设置表格属性	58
4.4.5 表格计算	60

第5章 轻松掌握汉字输入法

5.1 使用艺术字	62
5.1.1 插入艺术字	62
5.1.2 编辑艺术字	62
5.2 插入 SmartArt 关系图	65
5.2.1 组织结构图概念	65
5.2.2 绘制组织结构图	65
5.2.3 组织结构图的调整	67
5.3 插入数学公式	67
5.3.1 编写公式	68
5.3.2 更改在早期版本中的公式	69
5.4 插入书签和超链接	69
5.4.1 插入书签	69
5.4.2 插入超链接	70

5.5 文档审阅	71
5.5.1 建立原始文档	71
5.5.2 文档修订	71
5.5.3 文档集中审核	72
5.5.4 修订的显示模式	73
5.5.5 拼写和语法校对	74
5.6 实用工具	74
5.6.1 英文翻译	74
5.6.2 繁简转换	76
5.6.3 转换繁体专业术语	76

第6章 邮件合并和博客功能

6.1 邮件合并	78
6.1.1 创建信函	78
6.1.2 批量制作信封	78
6.1.3 批量生成信函	80
6.1.4 将文档作为电子邮件发送	82
6.2 发布博客	82
6.2.1 注册 Windows Live	82
6.2.2 开启电子邮件发布	83
6.2.3 发布博客文章	83
6.3 文档安全	84
6.3.1 文档保护	84
6.3.2 使用数字签名	86
6.3.3 标记为最终状态	87
6.4 PDF 文档转换	88
6.4.1 下载安装 PDF 插件	88
6.4.2 了解 PDF 和 XPS 文件格式	89
6.4.3 在 Word 2007 中将文档另存为 PDF 格式	89

第7章 Word 2007 经典实例

7.1 制作考勤制度	92
7.1.1 项目符号的层次梳理	92
7.1.2 设置标题	92
7.1.3 设置副标题	92
7.1.4 设置条款序列	93
7.1.5 设置 123 编号	94
7.1.6 设置 (1) (2) (3) 编号	94
7.1.7 设置落款格式	94

7.2 制作广告策划书	94	8.3.3 删除工作表	119
7.2.1 文本框修饰	94	8.3.4 重命名工作表	119
7.2.2 水印效果	96	8.3.5 隐藏或显示工作表	119
7.2.3 插入页码	97	8.3.6 移动或复制工作表	120
7.2.4 添加页眉	97	8.3.7 拆分和冻结工作表	121
7.2.5 设置页脚	98	8.4 工作表数据的输入	122
7.3 制作企业通讯录	99	8.4.1 单元格选定操作	122
7.3.1 表头设计	99	8.4.2 输入数字或文本	122
7.3.2 插入表格	99	8.4.3 设置自动输入小数点	124
7.3.3 合并表格	100	8.4.4 输入日期或时间	125
7.3.4 调整表格列宽	100	8.4.5 同时在多个单元格输入相同数据	126
7.3.5 美化表格	100	8.4.6 在其他工作表输入相同数据	126
7.3.6 输入文字内容	101	8.5 符号或特殊字符的输入	127
7.4 制作财务图表	102	8.5.1 插入符号和特殊字符	127
7.4.1 制作表格	102	8.5.2 插入 Unicode 字符	127
7.4.2 合并单元格	102	8.6 单元格数据的自动填充	128
7.4.3 插入斜线	102	8.6.1 自动重复列中已输入的项目	128
7.4.4 计算表格数据	103	8.6.2 将数据填充到相邻的单元格	128
7.4.5 从表格数据建立图表	104	8.6.3 将公式填充到相邻的单元格	129
7.4.6 编辑图表	105	8.6.4 填充数字、日期序列	129
7.4.7 直接新建图表	108	8.6.5 使用自定义填充序列填充数据	131
7.4.8 制作三维图表	108	第9章 编辑与格式化工作表	
7.5 制作流程图	109	9.1 编辑工作表	134
7.5.1 流程图图形的意义	109	9.1.1 单元格内容编辑	134
7.5.2 绘制流程图	109	9.1.2 撤消上一次或多次操作	134
7.5.3 输入文字内容	111	9.1.3 在单元格中换行	135
7.5.4 流程图的美化	112	9.2 插入或删除单元格和行列	135
第8章 Excel 2007 的基本操作		9.2.1 在工作表中插入行	135
8.1 熟悉 Excel 2007 使用界面	114	9.2.2 在工作表中插入列	136
8.1.1 功能区上的内容	114	9.2.3 删除单元格、行或列	136
8.1.2 快速访问工具栏	114	9.2.4 插入单元格	137
8.1.3 工作表新视图	115	9.3 移动或复制行和列	138
8.2 新建和保存工作簿	115	9.3.1 移动或复制行和列	138
8.2.1 新建工作簿	115	9.3.2 使用鼠标移动或复制行和列	139
8.2.2 保存工作簿	117	9.4 合并单元格或拆分合并的单元格	139
8.3 管理工作表	118	9.4.1 合并相邻单元格	139
8.3.1 选取工作表	118	9.4.2 拆分合并的单元格	140
8.3.2 新建工作表	118		



9.5 更改列宽和行高	140
9.5.1 将列设置为特定宽度	140
9.5.2 更改列宽以适合内容	140
9.5.3 将列宽与另一列匹配	141
9.5.4 更改所有列的默认宽度	141
9.5.5 使用鼠标更改列宽	142
9.5.6 将行设置为指定高度	142
9.5.7 调整行高以适应内容	142
9.5.8 使用鼠标调整行高	142
9.6 设置单元格格式	143
9.6.1 增加边框和底纹	143
9.6.2 设置对齐格式	144
9.6.3 设置字体颜色	144
9.6.4 更改 Excel 中的字体或字号	145
9.7 Excel 2007 主题应用	145
9.7.1 关于中文特色主题	145
9.7.2 应用文档主题	146
9.7.3 自定义文档主题	146
9.7.4 保存文档主题	148

第 10 章 数据分析与分类汇总

10.1 数据的排序	150
10.1.1 了解排序	150
10.1.2 对文本进行排序	150
10.1.3 对数字进行排序	151
10.1.4 对日期或时间排序	151
10.1.5 按自定义序列排序	152
10.1.6 对行进行排序	152
10.1.7 按多个列或行排序	153
10.2 数据的筛选	154
10.2.1 关于筛选	154
10.2.2 筛选文本	154
10.2.3 筛选数字	155
10.2.4 筛选顶部或底部数字	156
10.2.5 筛选空或非空值	157
10.2.6 按选定内容筛选	158
10.3 设置条件格式	158
10.3.1 关于条件格式	158
10.3.2 使用双色刻度	158
10.3.3 使用三色刻度	160

10.3.4 使用数据条	162
10.3.5 使用图标集	163
10.3.6 对排名靠前或靠后的数值设置格式	163
10.3.7 对高于或低于平均值的数值设置格式	165
10.3.8 清除条件格式	166
10.4 分类汇总	167
10.4.1 分类汇总的概念	167
10.4.2 分类汇总计算	167
10.4.3 显示当月完成比例的平均值	168
10.4.4 多字段分类汇总	169

第 11 章 公式与函数编辑

11.1 公式和函数概述	172
11.1.1 公式和函数的概念	172
11.1.2 在公式中使用常量	172
11.1.3 在公式中使用运算符	172
11.1.4 在公式中使用函数	173
11.1.5 在公式中使用引用	174
11.1.6 在公式中使用名称	176
11.2 创建或删除公式	177
11.2.1 创建简单公式	177
11.2.2 创建包含函数的公式	177
11.2.3 创建包含嵌套函数的公式	177
11.2.4 创建包含引用和名称的公式	178
11.2.5 移动或复制公式	179
11.2.6 删除公式	180
11.2.7 创建公式时的错误	180
11.3 公式和函数输入技巧	180
11.3.1 公式的快速输入	180
11.3.2 公式的快速复制	180
11.3.3 利用右键菜单复制公式	181
11.3.4 用快捷键插入函数的参数	181
11.3.5 搜索需要的函数	181
11.3.6 求和函数 Σ 的快捷输入法	182
11.3.7 实现常用函数一键完成	182
11.4 公式和函数基本应用	182
11.4.1 计算最大值或最小值	182
11.4.2 快速数值运算	183
11.4.3 显示工作表中的公式	183

11.4.4 用快捷键隐藏公式.....	184
11.4.5 复制公式的计算结果.....	184
11.4.6 计算公式的一部分.....	184
11.4.7 不输入公式直接查看结果.....	184

第 12 章 Excel 2007 经典实例

12.1 制作员工档案简表.....	186
12.1.1 新建工作簿.....	186
12.1.2 确定栏目名称.....	186
12.1.3 设置自动选择输入法录入数据.....	186
12.1.4 设置“0”居数字首位录入编号.....	187
12.1.5 设置日期格式输入日期.....	188
12.1.6 应用样式美化工作表.....	188
12.1.7 自定义边框.....	189
12.1.8 设置页面.....	190
12.2 地区销售汇总表.....	190
12.2.1 创建公司的产品销售报表.....	190
12.2.2 对销售金额进行升序排序.....	192
12.2.3 对汉字列进行排序.....	192
12.2.4 自动筛选.....	193
12.2.5 配合条件格式进行筛选和排序.....	194
12.3 销售分析图表制作.....	195
12.3.1 设计基本报表.....	195
12.3.2 插入柱状图.....	195
12.3.3 改变图表类型.....	196
12.3.4 修改和美化图表.....	197
12.3.5 设置艺术字标题和其他.....	199
12.4 制作工资表.....	199
12.4.1 工资表制作分析.....	199
12.4.2 创建工资表.....	200
12.4.3 编辑公式求出应发工资.....	200
12.4.4 利用复制公式快速求出员工的应发工资.....	201
12.4.5 利用 SUM 函数求出员工的应扣工资.....	201
12.4.6 编辑公式求实发工资.....	201
12.4.7 求所有员工实发工资的平均数.....	202
12.4.8 求实发工资的最大值和最小值.....	202
12.5 工资表变工资条.....	203
12.5.1 普通工资表的打印.....	203

12.5.2 使用区域打印法打印某位员工的工资条.....	204
12.5.3 使用标题行打印法打印员工的工资条.....	205
12.5.4 通过编写程序实现把工资表快速变成工资条.....	205

第 13 章 PowerPoint 入门操作

13.1 PowerPoint 2007 新界面.....	210
13.1.1 功能区.....	210
13.1.2 选项卡.....	210
13.1.3 定制快速访问工具栏.....	210
13.1.4 快速切换幻灯片视图.....	211
13.2 母版、版式和占位符.....	211
13.2.1 幻灯片版式.....	211
13.2.2 幻灯片母版.....	213
13.2.3 占位符.....	214
13.3 幻灯片基本操作.....	215
13.3.1 新建演示文稿.....	215
13.3.2 利用模板新建幻灯片.....	216
13.3.3 保存演示文档.....	216
13.3.4 插入和删除幻灯片.....	217
13.3.5 移动和复制幻灯片.....	218
13.3.6 隐藏幻灯片.....	218
13.4 编辑幻灯片.....	219
13.4.1 输入文本.....	219
13.4.2 更改字体.....	220
13.4.3 插入图片和形状.....	220
13.4.4 插入剪贴画.....	221
13.4.5 插入图表.....	222
13.4.6 插入声音.....	223
13.4.7 插入影片.....	224
13.4.8 插入表格.....	225
13.5 幻灯片背景样式.....	225
13.5.1 背景样式.....	226
13.5.2 向演示文稿添加背景样式.....	226
13.5.3 自定义演示文稿背景样式.....	226
13.5.4 纯色填充.....	227
13.5.5 渐变填充.....	227
13.5.6 图片或纹理填充.....	228

第14章 幻灯片的动画设计

14.1 设置简单动画.....	232
14.1.1 认识“动画”选项卡.....	232
14.1.2 添加幻灯片对象的动画.....	232
14.1.3 取消动画.....	232
14.2 自定义动画.....	233
14.2.1 自定义动画窗格.....	233
14.2.2 添加自定义动画.....	233
14.2.3 设置动作属性.....	235
14.2.4 设置效果选项.....	236
14.2.5 设置正文文本动画.....	238
14.3 添加幻灯片切换效果.....	238
14.3.1 添加相同效果.....	238
14.3.2 添加不同效果.....	239
14.3.3 添加切换声音效果.....	239
14.4 更改或删除切换效果.....	239
14.4.1 更改所有切换效果.....	240
14.4.2 更改部分切换效果.....	240
14.4.3 删除所有切换效果.....	240
14.4.4 删除部分切换效果.....	240
14.5 为动画或超链接添加声音.....	240
14.5.1 为动画或超链接添加声音.....	240
14.5.2 使用声音突出超链接.....	241
14.6 播放 Flash 动画.....	241
14.6.1 添加 Flash 动画.....	241
14.6.2 预览动画.....	242

第15章 放映和输出幻灯片

15.1 演示文稿基本放映.....	244
15.1.1 幻灯片基本放映.....	244
15.1.2 演示过程中在幻灯片上书写.....	244
15.2 演示文稿自定义放映.....	244
15.2.1 自定义放映概述.....	244
15.2.2 创建基本自定义放映.....	245
15.2.3 创建带超链接的自定义放映.....	246
15.2.4 从 PowerPoint 中启动自定义放映.....	246
15.3 创建自运行的演示文稿.....	247
15.3.1 考虑交互选项.....	247
15.3.2 添加导航.....	247

15.3.3 添加旁白.....	248
15.3.4 排练和记录幻灯片计时.....	249
15.3.5 将演示文稿设置为展台运行.....	250
15.4 发布演示文稿.....	250
15.4.1 PowerPoint Viewer 是什么.....	250
15.4.2 发布演示文稿.....	251
15.5 打印幻灯片.....	252
15.5.1 幻灯片打印概述.....	252
15.5.2 设置幻灯片大小和打印方向.....	253
15.5.3 打印幻灯片.....	253

第16章 PowerPoint 经典实例

16.1 制作第一个演示文稿.....	256
16.1.1 了解工作区.....	256
16.1.2 建立标题幻灯片.....	256
16.1.3 添加新幻灯片.....	256
16.1.4 键入内容幻灯片文本.....	257
16.1.5 创建演讲者备注.....	257
16.2 制作产品介绍.....	258
16.2.1 选择主题.....	258
16.2.2 插入图片和内容.....	259
16.2.3 排列幻灯片元素.....	259
16.2.4 预览幻灯片制作效果.....	260
16.2.5 拼写检查.....	260
16.2.6 打印讲义.....	260
16.2.7 将演示文稿打包.....	261
16.3 制作公司简介.....	261
16.3.1 新建标题幻灯片.....	262
16.3.2 建立内容幻灯片.....	262
16.3.3 利用母版快速建立幻灯片.....	263
16.3.4 应用修改后的母版建立幻灯片.....	264
16.3.5 制作最后一张幻灯片.....	264
16.4 制作新产品发布.....	265
16.4.1 从母版开始.....	265
16.4.2 标题幻灯片设计.....	266
16.4.3 设计聚光灯效果.....	267
16.4.4 设置聚光灯动画.....	269
16.4.5 插入动画的主角——图片.....	270
16.4.6 添加文字和文字动画.....	271

16.4.7 利用复制快速制作后续幻灯片	271
16.5 制作电子相册	272
16.5.1 批量导入图片	272
16.5.2 美化电子相册封面	274
16.5.3 设置相册效果	274
16.5.4 插入超级链接	274
16.5.5 插入背景音乐	275
16.5.6 幻灯片切换	275
第 17 章 Access 2007 入门操作	278
17.1 认识 Access	278
17.2 Access 2007 的界面	278
17.2.1 “开始使用”页面	278
17.2.2 全新外观	278
17.2.3 使用功能区	278
17.2.4 定制快速访问工具栏	279
17.2.5 使用“Office 按钮”管理工作	279
17.3 开始使用 Access 2007	279
17.3.1 下载模板	279
17.3.2 根据模板创建表	280
17.3.3 创建窗体并设置其格式	280
17.3.4 创建报表并设置其格式	280
17.3.5 Access 的文件保存格式	280
17.4 利用模板建立数据库	281
17.4.1 建立联系人数据库	281
17.4.2 输入联系人数据	281
17.4.3 补充联系人信息	282
17.4.4 查询联系人信息	283
17.4.5 刷新联系人信息	283
17.4.6 切换联系人数据库视图	283
17.5 建立工资表数据库	283
17.5.1 数据库的设计原则	284
17.5.2 数据库的设计步骤	284
17.5.3 工资报表数据设计思路	284
17.5.4 建立空白数据库	285
17.5.5 建立各个数据表	285
17.5.6 创建报表关系	286
17.5.7 创建工资报表	287
17.5.8 修改报表	288

17.5.9 计算单元格数据	289
----------------------	-----

第 18 章 资产管理数据库实例

18.1 创建资产管理系统的表和表关系	292
18.1.1 创建资产表	292
18.1.2 创建后续表	294
18.1.3 建立表关系	296
18.2 创建资产管理查询系统	296
18.2.1 供应商查询	297
18.2.2 资产查询	298
18.3 创建资产管理系统窗体	298
18.3.1 创建折旧窗体及其子窗体	298
18.3.2 创建资产查找窗体	302
18.3.3 创建资产窗体	303
18.4 创建企业资产管理系统报表	305
18.4.1 创建资产分类报表	305
18.4.2 创建部门分类报表	306
18.5 创建主切换面板	309

Office 2007 入门

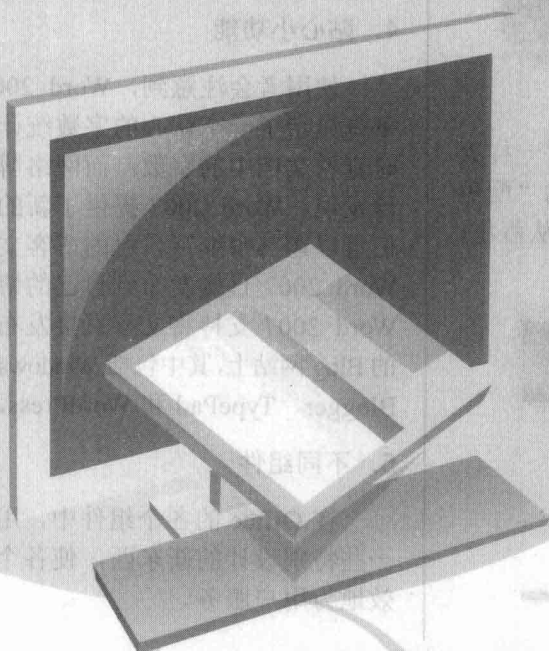
1

Office 2007 是 Office 2003 的升级版本。与 Office XP 到 Office 2003 的升级不同，这次升级有了很大的变化，尤其是界面，给人以耳目一新的感觉。

本章将着重演示该软件给用户带来的种种新变化，初步体验 Office 2007 的魅力。

本章要点：

- 认识 Office 2007
- 安装 Office 2007
- Office 2007 的功能区和按钮操作
- 定义快速访问工具栏



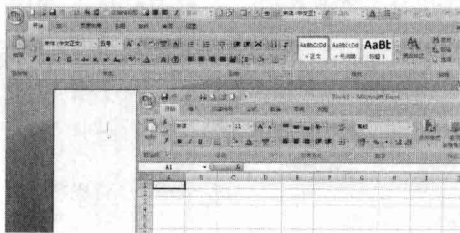
1.1 Office 2007 中文版简介

在动手安装 Office 2007 之前,先来对这套新的办公系统软件的总体特点和运行环境作一个大致的介绍。

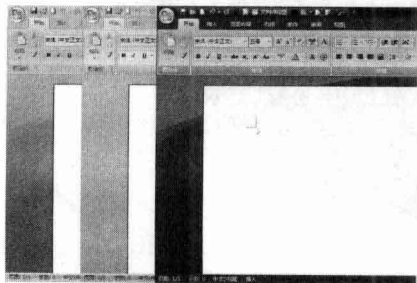
1.1.1 Office 2007 新感觉

1. 全新界面

Office 2007 最显著的变化就是其全新的用户使用界面。新界面的设计让用户在需要时可以更方便地找到操作对应的命令。用户会惊奇地发现,以往熟悉的“文件”、“编辑”、“查看”、“工具”等菜单没有了,取而代之的是几个简单的选项卡。几乎所有经常执行的功能按钮都合理地分组安排在各个选项卡下面。以 Word 2007 和 Excel 2007 为例,新界面的选项卡、功能区和按钮如下图所示。



Office 2007 还像一些流行的软件一样支持“换肤”功能(“Word 选项”中的“配色方案”设置),用户可根据自己的喜好从蓝色、灰色、黑色三种界面中选择一种。

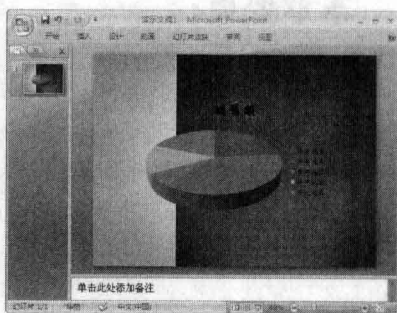


2. 工具插件

一些新鲜的小工具弥补了 MS Office 软件之前版本的一些缺陷,并且提升了其视觉效果。比如,“检查文档”功能允许用户在正式发送文档前对文档进行相关检查,清除该文档所具有的源数据和隐私信息;而另外一个插件则让 MS Office 软件具有了与 PDF 文件的兼容性(需下载安装),无须再使用第三方的 Word to PDF 的软件。

3. 智能艺术

“智能艺术”(SmartArt)功能能够让用户简简单单就创作出绚丽的视觉图表,这一功能在 PowerPoint 和 Excel 这两个软件当中尤其有用。下面是 PowerPoint 2007 中饼图的一个效果,色彩非常绚丽。



4. 贴心小功能

使用者会注意到,Word 2007 界面的最下方显示了一个贴心的字数统计器,可以实时查看文档中的字数;而网络博客们则欣喜地发现,Word 2007 提供了新的工具,让他们可以在其中编写自己的博客文章,然后从 Word 2007 直接发布到自己的博客上。新的 Word 2007 支持将文章直接发布在多个著名的 Blog 网站上,其中包括 Windows Live Spaces、Blogger、TypePad 和 WordPress。

5. 不同组件

在 Office 的各个组件中,用户都能发现一些特别设计的新东西,使各个组件都能高效地为用户服务。

关于 Office 2007 及其组件的界面、功能和应用,本书将在后面的章节中详细地介绍。

1.1.2 Office 2007 运行环境

在对操作系统的要求上,从 Office 2003 开始,就已经抛弃了 Windows 98 及更早的版本,而 Office 2007 则要求 Windows XP SP2 及以下的操作系统。测试表明,Office 2007 可以在 Windows XP/2003/Vista 上良好运行。

Office 2007 对电脑硬件没有特别要求,只要其安装的操作系统能够流畅运行,那么运行 Office 2007 也不成问题。与以前版本相比,Office 2007 的运行可能会占用多一些的系统资源,从而让硬件配置低的用户感到内存吃紧。

以 Office 2007 专业版为例,微软推荐的系统配置如下:

组件	要求
处理器	500MHz 或更快的处理器,推荐 1G 以上。
内存	256MB 或更大的 RAM,推荐 512MB 以上。
硬盘	2GB 硬盘空间(如果在安装后从硬盘上删除原始下载软件包,将释放部分磁盘空间),推荐 80G 以上。
驱动器	CD-ROM 或 DVD 驱动器。
显示	1024×768 或更高分辨率的监视器。
系统	Microsoft Windows XP SP2、Windows Server 2003 SP1 或最新版本的操作 系统 Windows Vista
其他	某些功能需要运行 Microsoft Windows XP Tablet PC Edition 或更高版本;语音识别功能需要近距离麦克风和音频输出设备;信息权限管理功能需要访问运行 Windows Rights Management Services 的 Windows 2003 Server SP1 或更高版本…(其他略)

1.1.3 Office 2007 的版本

Office 2007 产品包括多个版本,各版本之间差别主要在于所包含组件的不同。

对于普通用户而言,所使用的组件无非 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 等几个,因此只要所选版本包含这几个组件的即可;某些企业用户可能会用到其他组件,那么就需要根据需要进行选择。

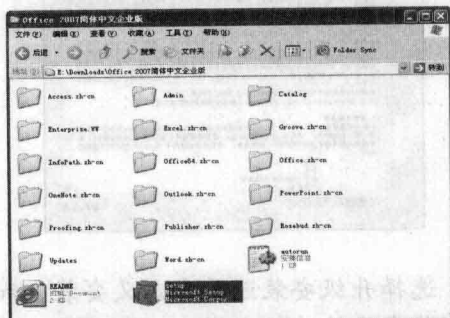
1.2 安装 Office 2007 中文版

在使用 Office 2007 之前,先介绍如何安装 Office 2007 简体中文版。

1.2.1 全新安装 Office 2007

Office 2007 的安装与之前版本基本相同,操作步骤如下。

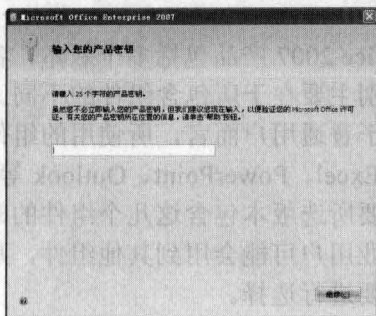
- 1 将安装光盘放入光驱,运行光盘中的安装文件 setup。如果是从 ISO 文件安装,则需要先释放安装文件。



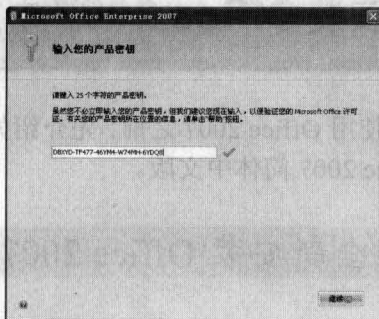
提示

可以根据需要专门安装某一个组件,只要进入该组件的安装文件夹执行安装程序即可。

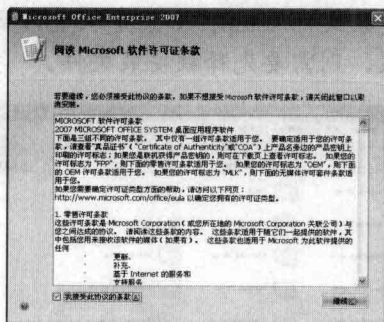
2 启动安装向导，显示序列号输入框。



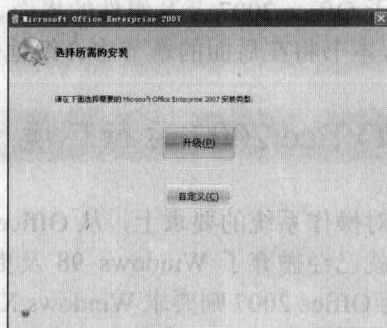
3 输入软件安装序列号，如果输入正确，后面会显示“√”。



4 单击“我接受此协议的条款”复选框接受协议，然后单击“继续”按钮。

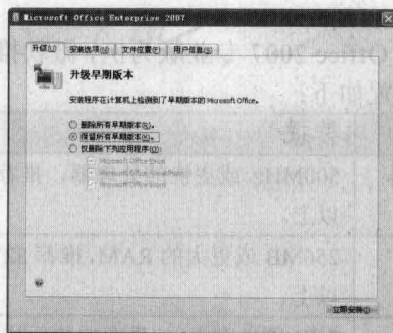


5 选择升级安装还是自定义安装。和安装多操作系统一样，如果升级安装，原有的 Office 版本信息将被覆盖；自定义安装可以将 Office 2007 安装为一个新的版本，同时又保留原来版本。这里选择自定义安装。

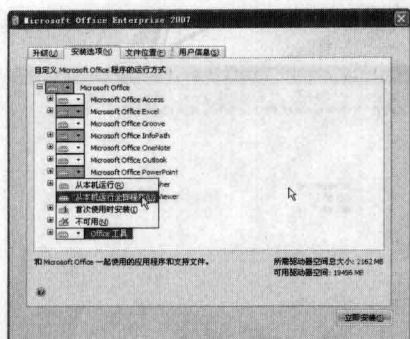


6 自定义安装对话框有四个选项卡，根据需要设置相应的选项。

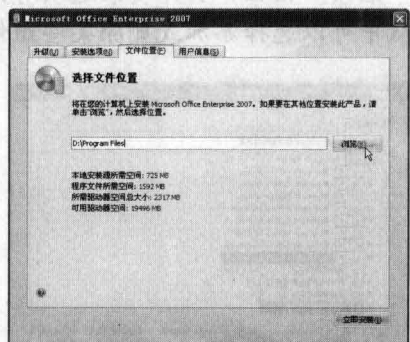
- 在“升级”选项卡可选择“保留所有早期版本”或删除系统安装的其他所有或个别组件等选项。



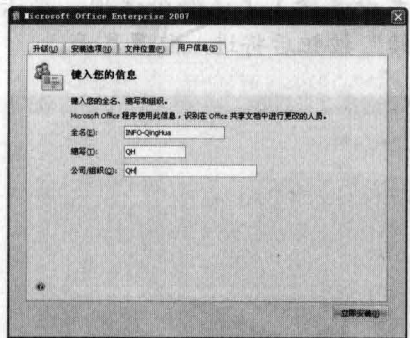
- 单击“安装选项”选项卡，可选择所要安装的组件。单击组件的下拉箭头，可从菜单中选择“从本机运行”、“从本机运行全部程序”、“首次使用时安装”和“不可用”四个选项。“从本机运行”表示安装该组件；“从本机运行全部程序”表示安装完整的组件；“首次使用时安装”表示在需要时才安装；“不可用”表示不安装。



- 单击“文件位置”选项卡，可选择文件的安装位置。默认安装在系统所在分区。



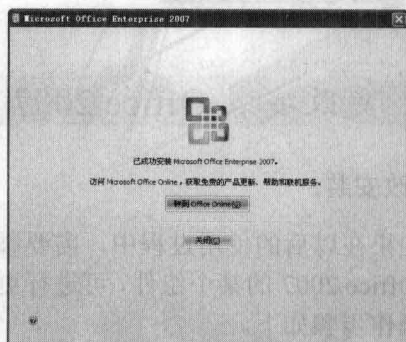
- 单击“用户信息”选项卡，可以设置软件注册信息，即计算机的用户信息。



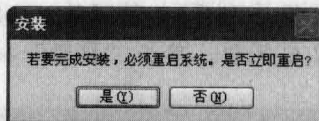
- 7 下面进入安装进度指示界面。



- 8 完成安装。



- 9 单击“关闭”按钮完成安装，并按提示重新启动计算机。完成后单击“转到 Office Online”则可登录微软网站了解关于此版本的教程等信息。



重新启动后，单击“开始”菜单，找到 Office 程序组，可以看到所安装的 Office 2007 的各个组件；同时也可以看到，原来的 Office 2003 得到了保留。