



零基础读者也能直接上手的办公指导书!

◎ 曾丽 祝彬 编著

视频教学版

Office 2007 办公专家

从入门到精通



超值赠送
600余个
实用Office模板



超值赠送光盘
400分钟
多媒体教学视频

fx

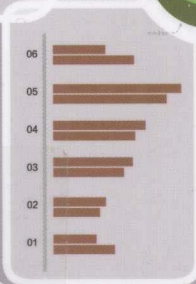
图文并茂
轻松掌握

E



NLIC2970861952

office 2010
各组件
新功能介绍



6个案例制作过程
10个经典案例视频

实用
版本



高效办公制作

- 详解办公软件
- 让你突破瓶颈、
- 达到高手程度!

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

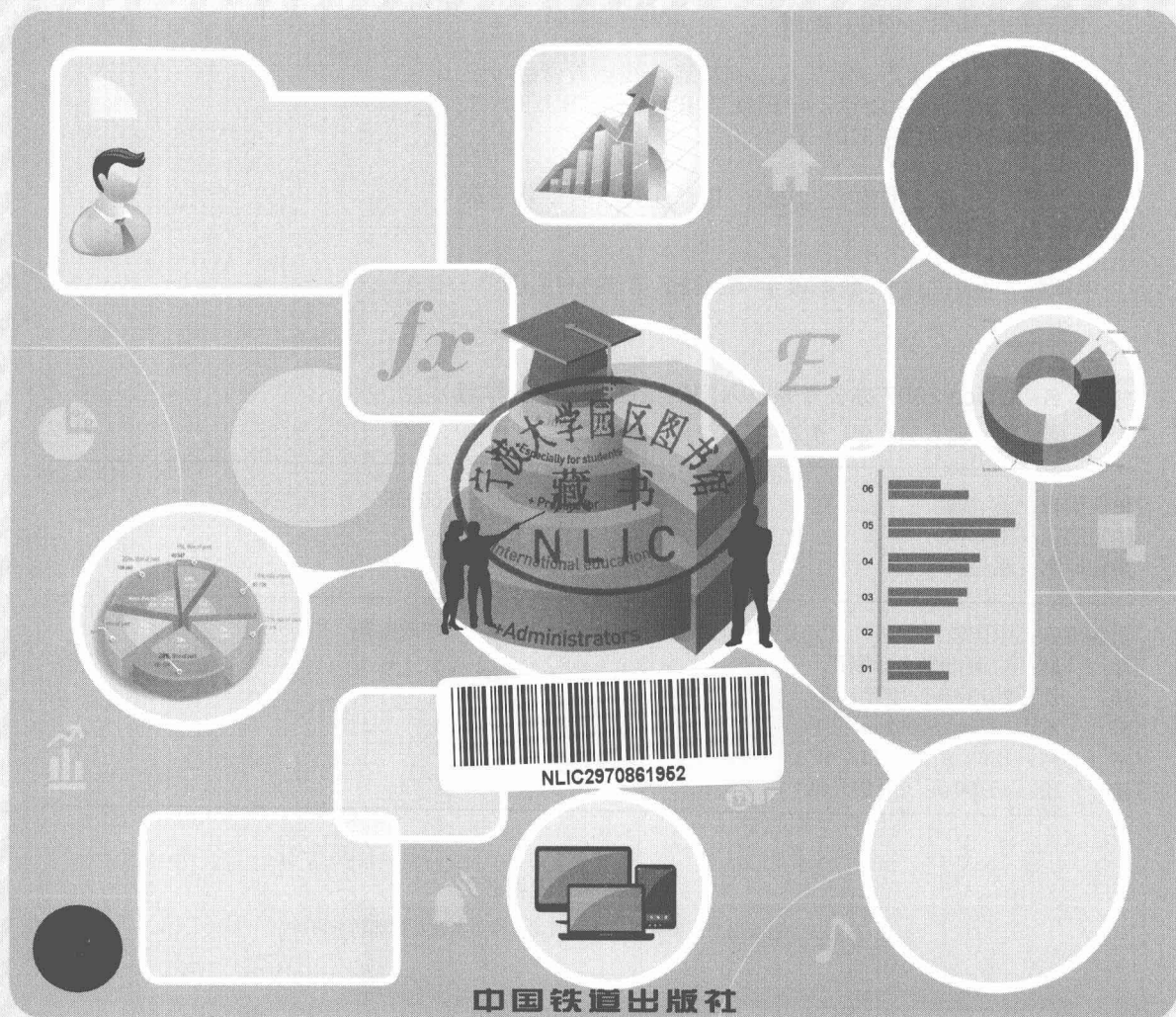


◎ 曾丽 祝彬 编著

视频教学版

Office 2007 办公专家

从入门到精通



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书采用单双混排的图解方式,以“内容导读+学习目的+主体知识讲解+技能提高+实践演练”的模式详细介绍了 Office 办公专家从入门到精通的相关知识和基本操作。本书共分 16 章,其主要内容包括 Office 2007 办公基础认知、Word 2007 基础操作、Word 2007 高级操作、Word 中各种图形对象的使用、Word 中表格和图表的使用、Excel 2007 基本操作、Excel 表格中的公式及函数与图表、Excel 数据分析与处理、Excel 表格的安全设置和打印输出、PowerPoint 2007 基础操作、PowerPoint 2007 高级设计、幻灯片的动态放映操作、使用 Access 管理数据、使用 Outlook 收发电子邮件、Office 2007 其他应用组件等,最后通过“Office 2007 综合案例应用实战”章节贯穿全书的知识要点,具体讲解了 Office 常用组件在办公领域中的应用,使读者学习后能够快速应用到实际工作中。

本书主要定位于希望快速掌握 Office 软件的初、中级用户,也适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户等使用,还可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Office 培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 办公专家从入门到精通:视频教学版 /
曾丽,祝彬编著. — 北京:中国铁道出版社,2013.2
ISBN 978-7-113-15704-3

I. ①O… II. ①曾… ②祝… III. ①办公自动化—应
用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 281478 号

书 名: Office 2007 办公专家从入门到精通(视频教学版)

作 者: 曾 丽 祝 彬 编著

责任编辑: 苏 茜

编辑助理: 王 佩

责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

封面设计: 张 丽

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华丰印刷厂

版 次: 2013 年 2 月第 1 版

2013 年 2 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印张: 20 字数: 468 千

书 号: ISBN 978-7-113-15704-3

定 价: 45.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。



【本书编写的目的】

Office 软件以其功能强大、操作简单被广大用户所青睐，它包含各种应用组件，每个组件都有其不可替代的功能，无论是在工作还是生活中，都与我们保持着密切的联系。而其在商务办公领域中的应用尤为广泛，所以，熟练掌握 Office 软件中常用组件的操作相当重要。

本书根据现代企业的办公特点，从读者的角度出发，精选了 Office 常用组件中的实用知识，从细处入手，逐渐深入地进行讲解，并提取了 Office 办公应用的精髓，通过具体的实例操作对其进行讲解，力求读者在学习之后能够达到灵活应用的目的。

【本书涉及的内容】

本书贯穿从入门到精通的思路对知识点进行安排，按照由易到难的顺序对 Office 常用组件的相关知识和技能操作进行详解。本书共 16 章，各章需要掌握的要点知识如下图所示：

第 1 章	Office 2007 办公基础认知
	▲ Office 2007 的常用组件介绍 ▲ 初识 Office 2007 常用组件界面 ▲ 常用组件的共性操作

第 3 章	Word 2007 高级操作
	▲ 设置特殊格式和特殊符号 ▲ 样式和主题的运用 ▲ 使用保护功能保护文档

第 5 章	Word 中表格和图表的使用
	▲ 在文档中插入表格 ▲ 在文档中插入图表 ▲ 管理表格数据

第 7 章	Excel 表格中的公式、函数与图表
	▲ 输入并编辑公式 ▲ 使用函数处理数据 ▲ 创建和编辑图表

第 2 章	Word 2007 基础操作
	▲ 输入与编辑文本 ▲ 文档字符与段落格式的设置 ▲ 设置文档的页面格式

第 4 章	Word 中各种图形对象的使用
	▲ 插入图片 ▲ 使用 SmartArt 图形 ▲ 使用艺术字和文本框

第 6 章	Excel 2007 基本操作
	▲ 工作表的操作 ▲ 编辑数据 ▲ 设置表格样式

第 8 章	Excel 中的数据分析与处理
	▲ 数据的排序 ▲ 透视表格数据 ▲ 设置数据有效性条件



第9章	Excel 表格的安全设置和打印输出
	▲ 设置工作表的保护 ▲ 设置工作簿的保护 ▲ 添加页眉和页脚
第11章	PowerPoint 2007 高级设计
	▲ 应用和修改主题 ▲ 设置幻灯片背景 ▲ 幻灯片母版的使用
第13章	使用 Access 管理数据
	▲ 在数据库中创建并设计表 ▲ 在数据库中使用查询 ▲ 创建报表
第15章	Office 2007 其他应用组件
	▲ OneNote 笔记本的使用 ▲ Publisher 的使用

第10章	PowerPoint 2007 基础操作
	▲ 新建幻灯片 ▲ 管理和编辑幻灯片 ▲ 幻灯片页面设置
第12章	幻灯片的动态放映操作
	▲ 在幻灯片中添加音频和视频 ▲ 自定义幻灯片对象动画 ▲ 创建动作按钮
第14章	使用 Outlook 收发电子邮件
	▲ 管理电子邮件 ▲ 使用联系人 ▲ 制定约会
第16章	Office 2007 综合案例应用实战
	▲ Word 办公案例 ▲ Excel 办公案例 ▲ PowerPoint 办公案例

【本书具备的特点】

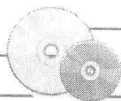
❖ 内容实用，版本兼顾

本书精选了 Office 中的实用知识，在 Office 2007 环境中进行讲解，为了方便和兼顾 2003、2010 版本的用户，本书在讲解过程中，对于 Office 2003 和 Office 2010 中特有的实用内容采用小栏目的方式进行提醒。

❖ 实例丰富，讲解详细

本书采用“知识+操作演练”的模式进行图解，其中的“操作演练”版块不仅对讲解的知识点进行示例，还涉及日常办公过程中常见的文件处理，这种方式更能体现实用的特性。此外，虽然本书的主体部分使用案例进行讲解，但在最后仍然安排一个综合案例应用的章节，这些案例不仅可贯穿全书的知识要点，也会更加贴近 Office 在办公领域的应用，从而使读者能够快速掌握所学知识，达到举一反三的效果。

操作演练：设置数据透视表布局和格式



素材\第8章\产品销售额透视分析.xlsx
效果\第8章\产品销售额透视分析.xlsx

❖ 结构科学，快速提高

本书不仅在目录结构上采用循序渐进的方式进行安排，在各个章节也遵循“从入门到精通”的原则进行讲解，即采用“内容导读+学习目的+主体知识讲解+技能提高+实践演练”模式，每



本章首页的“内容导读”和“学习目的”版块主要对本章的主讲内容和学习本章所要达到的水平进行提示，让读者在学习之前，首先对本章的内容有一个整体了解。

内容导读

前面介绍了在文档中使用图形对象编排文档，本章将继续介绍在 Word 文档中使用表格和图表的方法，通过表格和图表的使用来直观地展示文档中的数据。

学习目的

- ❖ **在文档中插入表格**：学习如何在文档中使用表格，包括插入简单表格、通过对话框插入更多行和列，以及怎样手动绘制不规则的表格。
- ❖ **编辑文档中的表格**：插入表格后还需在其中添加内容和设置格式，并可通过设置来美化表格样式，通过本章的学习，并结合 Excel 中的相关知识，达到能轻松完成这些操作的目的。

此外，在主要知识点介绍完后，在各章节还安排了“技能提高”和“实践演练”版块。其中，“技能提高”版块是相对于本章主题知识而言的一个技能提升；而“实践演练”版块主要是与本章知识相关的练习，这部分内容不仅给出了实例的最终效果和涉及的素材、效果文件，还提供了对应制作过程的要点，以实践的方式帮助读者操作，练习提高知识点，最终融会贯通并应用到实践中。

试用员工考核表

编号	姓名	企业文化	企业制度	电脑操作	办公应用	管理能力	礼仪素养	总分
SYEH014	杨晓莲	86	94	73	86	93	93	525
SYEH016	康新如	85	84	92	82	91	77	511
SYEH010	钟莹	70	94	73	86	93	93	509
SYEH004	祝苗	86	71	87	94	85	84	507
SYEH011	曹密	80	83	88	76	87	91	505
SYEH007	李孝英	80	83	81	81	93	83	501
SYEH005	张婷婷	88	80	80	83	80	83	494
SYEH012	余婷	81	76	92	77	91	77	494
SYEH001	杨娟	72	79	95	90	72	84	492
SYEH005	周娜	81	86	83	93	71	78	492
SYEH008	岳少峰	82	72	79	77	94	82	486
SYEH013	胡艳	77	73	75	83	82	93	483
SYEH017	马英	77	73	75	83	82	93	483

- (1) 首先对表格数据进行排序，为了查看考核成绩优秀的员工，这里对表格按总分的高低进行排列。
- (2) 使用条件格式显示特殊的数据。本例中对单项90分及以上数据单元格设置“绿填充色深绿文本”，并对“总分”列数据设置“绿、黄、红三色”。
- (3) 选出综合实力最强的员工，这里筛选出各项成绩均在80分及以上的员工。
- (4) 添加批注。可以对三色填充色所表示的内容加以批注，这里在“总分”单元格添加批注“绿、黄、红三色分别表示为优秀、良好和一般。”，若有需要还可添加其他批注。

❖ 栏目丰富，扩充知识

本书不仅是对知识点本身进行介绍，对于与该知识点相关联的扩展知识和技巧，采用“提示”、“技巧”小栏目进行罗列，让读者更全面、深入地掌握和应用该知识。

Attention 提示：将字段名添加到报表筛选

将字段名添加到“报表筛选”列表框中，在数据透视表中即会添加一个关于该字段数据的筛选选项，单击右侧的下拉按钮，可在其中筛选需要显示的数据。

Skill 技巧：序列有效性条件设置规则

若要为单元格设置序列填充，可选择单元格后，打开“数据有效性”对话框，在“允许”下拉列表框中选择“序列”选项，然后在“来源”文本框中输入序列数据（各数据之间用半角逗号隔开），单击“确定”按钮，在输入时单击单元格右侧的下拉按钮，即可选择需要输入的数据，如图 8-12 所示。



❖ 书盘结合，超值附送

本书赠送的光盘文件中包含了书中的案例讲解和 Office 2007 各种操作的视频，实时指导读者操作。此外，本书还附送了大量实用、专业的模板，读者只要稍加修改即可快速制作出需要的文件。



【本书包括的读者群】

本书主要定位于希望快速掌握 Office 软件的初、中级用户，也适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户使用，还可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Office 培训教材。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

2012 年 11 月

目 录

第1章 Office 2007 办公基础 认知 1

- 1.1 了解 Office 2007 的发展历史 1
 - 1.1.1 Office 的版本发展及特性介绍 1
 - 1.1.2 Office 2007 的常用组件介绍 2
- 1.2 Office 2003、2007 与 2010
 - 版本比较 6
 - 1.2.1 各版本的界面特点 6
 - 1.2.2 Office 2007 与其他两个版本的
功能对比 7
- 1.3 初识 Office 2007 常用组件界面 9
 - 1.3.1 标题栏 9
 - 1.3.2 “Office” 按钮 9
 - 1.3.3 快速访问工具栏 10
 - 1.3.4 功能选项卡与功能区 10
 - 1.3.5 不同组件的编辑区 10
 - 1.3.6 状态栏与视图栏 12
 - 1.3.7 Office 2007 中的“帮助”按钮 12
- 1.4 常用组件的共性操作 12
 - 1.4.1 启动与退出 Office 2007 组件 13
 - 1.4.2 窗口的基本操作 14
 - 1.4.3 文件的基本操作与管理 14
- 1.5 Office 选项自定义操作 17

第2章 Word 2007 基础 操作 19

- 2.1 输入与编辑文本 19
 - 2.1.1 文本的输入 19
 - 2.1.2 文本的选择 20
 - 2.1.3 插入与改写文本 21
 - 2.1.4 查找与替换文本 22
- 2.2 文档字符与段落格式的设置 23

- 2.2.1 设置文本的字符格式 23
- 2.2.2 设置文档的段落格式 25
- 2.2.3 编辑格式 30
- 2.3 设置文档的页面格式 31
 - 2.3.1 设置页面大小 31
 - 2.3.2 设置页边距 32
 - 2.3.3 设置页面版式 32
- 2.4 按节设置文档 33
 - 2.4.1 插入和删除分节符 33
 - 2.4.2 在节间复制格式 34
- 2.5 修复并打开文档 34
- 2.6 技能提高 34
 - 2.6.1 提取文档目录 35
 - 2.6.2 创建索引 36
 - 2.6.3 设置分页方式 37
 - 2.6.4 查找和替换格式 38
- 2.7 实践演练 39

第3章 Word 2007 高级 操作 41

- 3.1 设置边框与底纹 41
 - 3.1.1 为文字或段落添加边框或底纹 41
 - 3.1.2 为页面设置边框和底纹 42
- 3.2 设置项目符号和编号 43
 - 3.2.1 快速添加项目符号和编号 43
 - 3.2.2 定义新项目符号和编号 43
 - 3.2.3 多级列表的设置 44
- 3.3 设置文档样式 45
 - 3.3.1 快速套用预设样式 45
 - 3.3.2 新建自定义样式 46
 - 3.3.3 修改和删除样式 47
- 3.4 Word 的页眉页脚设置 47
 - 3.4.1 在页面中插入页眉和页脚 47



3.4.2 添加页码	48	4.2.2 在形状中添加文本	76
3.5 特殊格式的设置	49	4.2.3 三维和阴影效果设置	77
3.5.1 设置页面分栏	49	4.3 使用 SmartArt 图形	78
3.5.2 设置文档中文版式	50	4.3.1 快速插入 SmartArt 图形	78
3.5.3 插入带圈字符	52	4.3.2 在 SmartArt 图形中输入与编辑 文本	78
3.5.4 为汉字添加拼音	53	4.3.3 设置图形效果	79
3.5.5 设置首字下沉	53	4.4 使用艺术字	81
3.5.6 插入符号	54	4.4.1 插入艺术字	81
3.5.7 插入文档封面	56	4.4.2 设置艺术字格式	81
3.6 查看文本翻译内容	56	4.5 在文档中使用文本框	82
3.7 使用书签	57	4.5.1 插入内置文本框	82
3.7.1 插入书签	57	4.5.2 设置文本框格式	83
3.7.2 定位书签	58	4.6 使用构建基块管理器	83
3.8 在文档中使用批注和修订	58	4.6.1 快速插入构建基块	83
3.8.1 添加或删除批注	58	4.6.2 新建构建基块	84
3.8.2 跟踪修订	60	4.7 技能提高	84
3.9 打印 Word 文档	62	4.7.1 各图形对象的排列设置	84
3.9.1 打印预览	62	4.7.2 插入文档属性	86
3.9.2 打印设置	62	4.8 实践演练	87
3.10 技能提高	63		
3.10.1 插入脚注和尾注	63		
3.10.2 使用主题	64		
3.10.3 邮件合并操作	66		
3.10.4 限制共享文档的更改	68		
3.11 实践演练	69		
第 4 章 Word 中各种图形对象 的使用		第 5 章 Word 中表格和图表的 使用	
72		90	
4.1 在文档中使用图片	72	5.1 在文档中插入表格	90
4.1.1 插入图片	72	5.1.1 快速插入简单表格	90
4.1.2 插入剪贴画	73	5.1.2 通过对话框插入表格	91
4.1.3 设置图片样式和效果	73	5.1.3 手动绘制表格	91
4.1.4 调整图片大小	75	5.2 编辑文档中的表格	93
4.1.5 裁剪图片	75	5.2.1 编辑表格内容	93
4.1.6 压缩图片	75	5.2.2 设置表格属性	93
4.2 添加形状	76	5.2.3 设置表格样式	95
4.2.1 选择并绘制形状	76	5.3 在文档中插入图表	96
		5.3.1 插入图表	96
		5.3.2 设置图表样式	97
		5.4 技能提高	97
		5.4.1 根据已有数据插入表格	97



5.4.2 管理表格数据	98
5.5 实践演练	100
第 6 章 Excel 2007 基本操作	103
6.1 工作簿、工作表和单元格	103
6.2 工作表的操作	104
6.2.1 选择工作表	104
6.2.2 插入工作表	105
6.2.3 删除工作表	106
6.2.4 重命名工作表	106
6.2.5 移动和复制工作表	107
6.3 单元格的操作	108
6.3.1 选择单元格	108
6.3.2 插入单元格	109
6.3.3 删除单元格	110
6.3.4 合并与拆分单元格	110
6.3.5 调整单元格的行高和列宽	111
6.3.6 为单元格设置名称	112
6.4 在工作表中输入数据	113
6.4.1 输入文本和数字	113
6.4.2 输入特殊符号	114
6.4.3 自动填充数据序列	114
6.5 编辑数据	116
6.5.1 修改数据	116
6.5.2 删除数据	116
6.5.3 移动和复制数据	117
6.6 拆分和冻结工作表窗格	117
6.6.1 拆分窗格	117
6.6.2 冻结窗格	118
6.7 设置表格样式	118
6.7.1 套用表格样式	118
6.7.2 套用单元格式	119
6.8 技能提高	119
6.8.1 数据的其他输入方法	119
6.8.2 特殊数字的处理	121
6.8.3 并排比较工作表	124

6.9 实践演练	125
第 7 章 Excel 表格中的公式、函数与图表	127
7.1 公式的使用和编辑	127
7.1.1 了解公式	127
7.1.2 输入并编辑公式	128
7.1.3 使用单元格引用	131
7.2 使用函数处理数据	132
7.2.1 认识 Excel 函数	132
7.2.2 插入函数	133
7.3 透过图表分析数据	135
7.3.1 了解图表	135
7.3.2 创建图表	137
7.3.3 编辑图表	138
7.3.4 设置图表样式	139
7.3.5 调整图表布局	140
7.4 技能提高	143
7.4.1 修改或添加图表数据	143
7.4.2 为图表添加趋势线和误差线	143
7.5 实践演练	144

第 8 章 Excel 中的数据分析与处理	146
8.1 数据的排序	146
8.1.1 根据一个条件排序	146
8.1.2 根据多个条件排序	147
8.1.3 自定义序列排序	148
8.2 筛选数据	149
8.2.1 自动筛选	149
8.2.2 使用比较条件筛选	150
8.2.3 高级筛选	150
8.3 透视表格数据	151
8.3.1 制作数据透视表	152
8.3.2 编辑和设置数据透视表	153
8.3.3 制作数据透视图	156



8.4 设置条件格式识别数据	157
8.4.1 条件格式规则选取	157
8.4.2 使用彩色数据条显示数据	158
8.4.3 使用色阶和图标集	158
8.5 技能提高	159
8.5.1 在工作表中添加批注	159
8.5.2 设置单元格中数据的有效性	160
8.5.3 合并计算和分类汇总	162
8.6 实践演练	164

第9章 Excel 表格的安全设置和打印输出

166

9.1 表格的安全设置	166
9.1.1 设置工作表的保护	166
9.1.2 设置工作簿的保护	168
9.2 设置表格的打印页面	169
9.2.1 设置页面格式	169
9.2.2 添加页眉和页脚	170
9.3 打印表格	172
9.3.1 打印工作表	172
9.3.2 设置打印区域	173
9.3.3 重复使用标题打印多页	173
9.3.4 打印预览	174

第10章 PowerPoint 2007 基础操作

175

10.1 制作幻灯片	175
10.1.1 新建幻灯片	175
10.1.2 在幻灯片中输入文本	176
10.2 管理和编辑幻灯片	178
10.2.1 选择幻灯片	178
10.2.2 删除幻灯片	179
10.2.3 更改幻灯片版式	179
10.2.4 编辑输入的文本	180
10.2.5 插入和编辑对象	180
10.3 幻灯片页面设置	184

10.3.1 设置页面大小	184
10.3.2 设置幻灯片方向	184
10.4 查看演示文稿	184
10.4.1 幻灯片浏览视图重排演示文稿	185
10.4.2 预览演示文稿	185
10.4.3 在备注页视图中添加备注	186
10.5 技能提高	186
10.5.1 插入页眉和页脚	186
10.5.2 隐藏幻灯片	187
10.5.3 插入超链接	188
10.6 实践演练	189

第11章 PowerPoint 2007 高级设计

191

11.1 应用和修改主题	191
11.1.1 选择合适的主题	191
11.1.2 修改应用主题的颜色	192
11.1.3 使用主题字体和效果	193
11.2 设置幻灯片背景	194
11.2.1 选择内置的背景样式	194
11.2.2 在对话框中设置背景填充	194
11.3 幻灯片母版的使用	197
11.3.1 设置母版格式	197
11.3.2 快速创建新母版	199
11.3.3 添加自定义版式	200
11.3.4 讲义母版和备注母版	201
11.4 制作相册	202
11.5 技能提高	203
11.5.1 以黑白或灰度效果打印演示文稿	203
11.5.2 重设幻灯片	204
11.6 实践演练	205

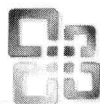
第12章 幻灯片的动态放映 操作

207

12.1 在幻灯片中应用媒体文件	207
------------------------	-----



12.1.1 在幻灯片中添加音频和视频	207	13.5.1 创建便于使用的窗体	235
12.1.2 控制音频和视频剪辑	209	13.5.2 创建报表	237
12.2 幻灯片的切换特效	210	13.6 技能提高	239
12.2.1 应用幻灯片切换动画	210	13.6.1 在查询中执行计算	240
12.2.2 幻灯片切换效果选项	211	13.6.2 备份数据库	241
12.3 自定义幻灯片对象动画	212	13.6.3 加密数据库	241
12.3.1 添加动画	212	13.7 实践演练	241
12.3.2 为同一对象添加多个动画	214		
12.3.3 修改对象动画	215		
12.4 安排与放映演示文稿	215	第 14 章 使用 Outlook 收发 电子邮件	243
12.4.1 设置幻灯片放映	216	14.1 认识 Outlook 操作界面	243
12.4.2 放映过程中的书写选项	218	14.2 管理电子邮件	244
12.4.3 跳转到特定的幻灯片	219	14.2.1 创建账户	244
12.5 技能提高	219	14.2.2 接收和查看邮件	245
12.5.1 创建动作按钮	219	14.2.3 撰写和发送邮件	246
12.5.2 自动白屏	222	14.2.4 回复和转发邮件	247
12.6 实践演练	222	14.2.5 删除邮件	248
		14.3 使用联系人	249
第 13 章 使用 Access 管理 数据	224	14.3.1 创建联系人	249
13.1 Access 2007 基础	224	14.3.2 选择联系人	251
13.1.1 了解 Access 界面	224	14.4 制定约会	251
13.1.2 Access 数据库中的对象	225	14.5 制定任务	252
13.2 创建数据库	226	14.6 技能提高	253
13.2.1 创建空白数据库	226	14.6.1 应用邮件提示功能	253
13.2.2 通过模板创建数据库	227	14.6.2 设置邮件的分类和标志	254
13.3 在数据库中创建并设计表	228		
13.3.1 在数据库中添加表	228	第 15 章 Office 2007 其他 应用组件	255
13.3.2 使用设计视图创建表	228	15.1 OneNote 笔记本的使用	255
13.3.3 输入与编辑记录	230	15.1.1 创建新的笔记本	256
13.3.4 设置主键	231	15.1.2 创建分区	257
13.3.5 定义表间的关系	231	15.1.3 设置笔记本和分区的标签颜色	258
13.4 在数据库中使用查询	232	15.1.4 使用页	258
13.4.1 创建查询	232	15.1.5 在笔记中插入文件	261
13.4.2 编辑查询	234	15.1.6 为笔记本建立链接	262
13.5 创建窗体和报表	235	15.2 Publisher 的使用	262



15.2.1 创建出版物	263
15.2.2 设置出版物	264
15.2.3 在出版物中输入文本	266
15.2.4 在出版物中插入页	267
15.2.5 使用设计方案对象	268

第 16 章 Office 2007 综合 案例应用实战 270

16.1 Word 办公案例	270
16.1.1 茶文化节企划书	270

16.1.2 SAN 公司宣传手册	279
16.2 Excel 办公案例	283
16.2.1 员工工资计算表	283
16.2.2 产品销售费用分析表	290
16.3 PowerPoint 办公案例	296
16.3.1 产品价值调查报告	296
16.3.2 茶具系列产品展示	303

第 1 章

Office 2007 办公基础认知

内容导读

Office 系列软件是 Microsoft 公司出品的、在商务办公领域使用最为广泛的软件。Office 2007 因其简洁的界面、清晰的功能组和全面的内容逐渐受到广大用户的青睐，本章主要对其功能进行简要概述，并对比 Office 2003 和 Office 2010 两个版本的界面和功能介绍其常用组件的共性操作。

学习目的

- ❖ **Office 的版本发展及特性介绍：**了解从使用最为广泛的 Office 2003 到最新版本 Office 2010 的发展历程和 3 个版本各自的特性。
- ❖ **Office 2007 常用组件介绍：**本章对 Office 2007 的常用组件的界面和功能进行了简单的介绍，包括 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 等 6 个组件，读者可了解各自的功能和应用领域。
- ❖ **初识 Office 2007 常用组件界面：**认识 Office 2007 常用组件的界面。
- ❖ **常用组件的共性操作：**Office 2007 的常用组件都有一些相同的操作，通过学习本章，掌握以 Word 为切入点的各个组件之间共通的基础操作。
- ❖ **Office 选项自定义操作：**了解在“选项”对话框中可操作的内容，并掌握设置自动保存时间和自定义快速访问工具栏的方法。

1.1 了解 Office 2007 的发展历史

Office 2007 是 Microsoft 公司针对商务办公领域开发的，于 2006 年底推出的办公软件套件，它对于 Office 产品史来说是具有创新性与革命性的一个版本。

相对于早期的版本，这个版本拥有全新的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作功能，真正实现了功能齐全和操作简单的兼具，受到办公人员的热烈追捧。

1.1.1 Office 的版本发展及特性介绍

Office 系列软件至今历经 7 个版本的发展变化，从最初的 Office 95 到最近的 Office 2010



(包括其间的Office 97、Office 2000、Office XP、Office 2003和Office 2007)每一次改版都有所进步。为方便用户对其功能的了解,下面分别对使用较频繁的Office 2003、Office 2007和最新版Office 2010进行简单介绍。

1. Office 2003

Office 2003是Microsoft公司于2003年11月正式发布,其核心部分为Word、Excel、PowerPoint等常用组件,但在之前的版本上新增了多个组件,如Publisher、OneNote和InfoPath等,这是该版本突破性的改变。

此外,其在操作上也得到进一步的优化,各个组件增加了扩展功能,任务窗格的出现也使软件的使用更加便捷,软件整体更为全面和实用。图1-1所示为Office 2003软件中Word 2003的界面效果。

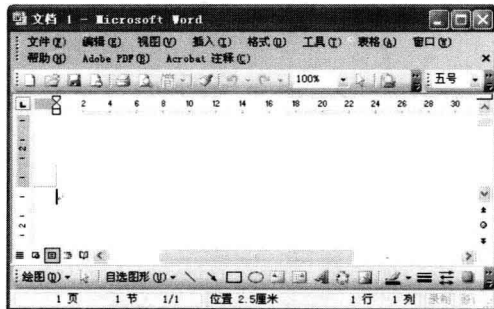


图1-1 Word 2003的界面效果

2. Office 2007

Office 2007版本在用户界面上有全新的改变,比早期的版本更为赏心悦目。其核心功能和2003版基本相同,但弱化了菜单项,强调图形界面的提示功能,在操作方式上与早期的版本有很大不同,它是所有改版中变化最大的一次。图1-2所示为Office 2007软件中Word 2007的界面效果。

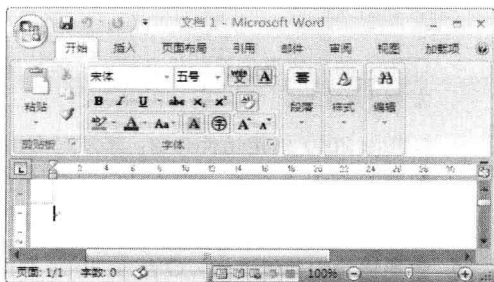


图1-2 Word 2007的界面效果

3. Office 2010

Office 2010是Microsoft公司于2010年5月正式发布的最新版本,力图在Office 2007版的基础上做出进一步提高,其新界面更加清透明快,主要功能与2007版基本相同,但是Office 2010新增了截屏工具、背景移除工具、保护模式和新的SmartArt模板等功能,并强调安全措施和云共享功能。图1-3所示为Office 2010版本中Word 2010的界面效果。

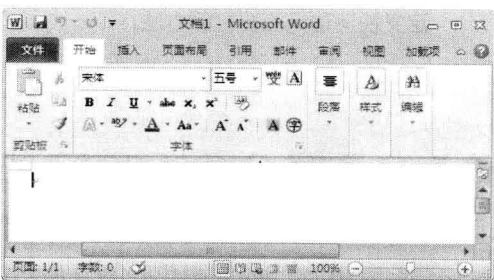


图1-3 Word 2010的界面效果

1.1.2 Office 2007 的常用组件介绍

Office 2007包含的应用组件有很多,如Word、Excel、PowerPoint、Access、OneNote和Outlook等组件,下面将分别对其做简单的介绍。



1. Word 文档编辑

Word是Office系列软件中历史最悠久、功能最成熟、使用范围最广的一款文档制作、编辑软件。它主要用于创建和编辑各类文档，其功能包含文字编辑、图文编排及打印，可以制作出图文并茂的各种办公文档和商业文档。图1-4所示为使用Word 2007制作的酒店宣传手册文档效果。



图1-4 Word 2007文档编辑

2. Excel 表格制作

Excel是用来管理数据的工具，常用来制作和设计各种表格和图表，无论是制作简单的数据统计表格，还是复杂的业务信息分析，都可使用功能强大的Excel来进行操作。图1-5所示为使用Excel 2007制作的“学生成绩统计表”表格和“产品1-6月实际生产量分析”图表效果。



图1-5 Excel 2007表格和图表



3. PowerPoint 演示文稿制作

PowerPoint是用于制作会议流程、商业演讲、多媒体教学、产品发布等电子演示文稿的软件。它集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多种元素于一体，由其制作的演示文稿内容丰富、直观，以幻灯片的形式生动有趣地将内容展示给观众。图1-6和图1-7所示为使用PowerPoint 2007制作的公司简介和风景相册演示文稿效果。

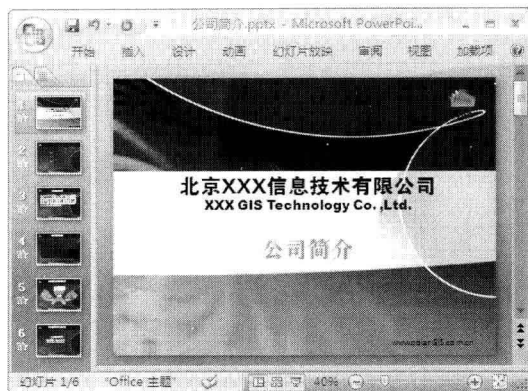


图1-6 公司简介演示文稿



图1-7 风景相册演示文稿

4. Access 数据管理

Access是用于管理数据库的桌面数据库应用程序，它允许用户在便于管理的环境中快速跟踪、报告和共享信息。用户通过它不仅能实现数据的添加、删除、查询、统计和保存等功能，还能根据数据库的输入界面进行设计，以及生成报表等。图1-8所示为Access 2007自带的罗斯文数据库。



图1-8 Access 2007创建的图书管理系统