

# 无师通



本书编委会 编著

## Office 2007办公应用

全面系统地讲解Office 2007的使用方法  
丰富多彩而又小巧实用的示例易于动手操作  
知识点讲解与动手练结合提供最快最好的学习方法  
详尽的步骤配以清晰的图片让学习事半功倍



电子工业出版社  
Publishing House of Electronics Industry  
<http://www.phei.com.cn>



# 无师通

## Office 2007办公应用

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书从Office 2007基础知识和基本操作出发,采用知识点讲解与动手练相结合的方式,详细介绍了Office 2007中各主要组件的使用方法,包括用Word处理文档、用Excel制作表格、用PowerPoint制作幻灯片、用Access创建数据库和用Outlook进行信息管理。本书语言简明通俗、示例小巧实用、步骤详尽、图片丰富,能使广大读者轻松掌握Office 2007在日常生活和办公中的应用,为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书附带多媒体自学光盘,书中介绍的大多数知识都在光盘中以学生提问和老师讲解的形式重现,这样可帮助读者大大提高学习效率。

本书可作为Office 2007爱好者的自学工具书,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

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,侵权必究。

### 图书在版编目(CIP)数据

Office 2007办公应用 / 本书编委会编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.6  
(无师通)

ISBN 978-7-121-04320-8

I. O… II. 本… 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(2007)第064087号

责任编辑: 郝志恒

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22.25 字数: 570千字

印 次: 2007年6月第1次印刷

定 价: 35.00元(含光盘一张, ISBN 978-7-900222-42-8)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

# 前 言

电脑是现在人们工作和生活的重要工具，掌握电脑的使用知识和操作技能已经成为人们工作和生活的重要能力之一。在当今高效率、快节奏的社会中，电脑初学者都希望能有一本为自己“量身打造”的电脑参考书，帮助自己轻松掌握电脑知识。

我们经过多年潜心研究、不断突破自我，为电脑初学者提供了这套学练结合的精品图书，可以让电脑初学者在短时间内轻松掌握电脑的各种操作。

此次推出的这套丛书采用“实用的电脑图书+交互式多媒体光盘+电话和网上疑难解答”的模式。通过配套的多媒体光盘完成书中主要内容的讲解，通过电话答疑和网上答疑解决读者在学习过程中遇到的疑难问题，这是目前读者自学电脑知识的最佳模式。

## 丛书的特点

本套丛书的最大特色是学练同步，学习与练习相互结合，使读者看过图书后就能够学以致用。

- ▶ **突出知识点的学与练：**本套丛书在内容上，每讲解完一小节或一个知识点后，都安排“动手练”环节让读者自己动手进行练习。在结构上明确划分出“学”和“练”的部分，有利于读者更好地掌握应知应会的知识。
- ▶ **图解为主的讲解模式：**以图解的方式讲解操作步骤，将重点的操作步骤标注在图上，重要操作步骤一看就懂，使读者学起来十分轻松。
- ▶ **合理的教学体例：**章前提出“本章要点”，章内包括“知识点讲解”与“动手练”，章后设置“疑难解答”，解决学习中的疑难问题，及时巩固所学的知识。将所学的知识应用于实践，注重体现电脑教学中动手技能的培养。
- ▶ **通俗流畅的语言：**专业术语少，注重电脑学习中的实用性，充分体现动手操作的重要性，讲解文字通俗易懂。
- ▶ **生动直观的多媒体自学光盘：**借助多媒体光盘，直观演示操作过程，使读者可以方便地进行自学，达到无师自通的效果。

## 丛书的阅读说明

为了便于读者更好地阅读丛书，本套丛书在编排结构和写作上做了以下约定。

- ▶ **建议学习步骤：**丛书结构和内容按照多数电脑初学者的学习习惯进行编排，读者可先熟悉每章的“本章要点”，再详细学习“知识点讲解”中的内容，并通过“动手练”环节来提高自己的动手操作能力，最后通过阅读“疑难解答”部分解决一些常见的疑难问题。
- ▶ **操作步骤表述：**书中尽可能把操作步骤清楚地标注在图中，读者只需按照图解顺序操作，即可快速掌握相关的操作方法和技巧。
- ▶ **对话框、窗口、命令和选项：**在涉及对话框、窗口、命令和选项时，都用“【】”将其括起来。例如，【确定】按钮、【打开】对话框、【属性】命令等。
- ▶ **快捷键说明：**本套丛书在提到键盘上的按键时，都用“【】”将其标出，例如，

按键盘上的【F2】键，指用手指按键盘上的F2键。有时在操作时需要同时按住两个或两个以上的按键，这时书中就以“组合键”与“+”号来表述，例如，按【Ctrl+C】组合键，指在按住键盘上Ctrl键的同时按C键。

- ▶ **注释性语句说明：**本套丛书中常用的注释性语句包括“提示”、“注意”和“技巧”等。“提示”内容为对所讲内容的进一步讲解。“注意”内容为告诉读者此内容比较重要，如果没有注意此注释涉及的内容，可能会导致错误发生。“技巧”内容为对应用有帮助的技巧性操作，用于提高效率。

## 丛书附带光盘的使用说明

本套光盘是《无师通》系列图书的配套多媒体自学光盘，以下是本套光盘的使用简介，详情请查看光盘上的帮助文档。

- ▶ **运行环境要求**

**操作系统：**Windows 9X/Me/2000/XP/2003/NT/Vista简体中文版

**显示模式：**1024×768像素以上分辨率、16位色以上

**光驱：**4倍速以上的CD-ROM或DVD-ROM

**其他：**配备声卡、音箱（或耳机）

- ▶ **安装和运行**

将光盘放入光驱中，光盘中的软件将自动运行，出现运行主界面。如果光盘未能自动运行，请用鼠标右键单击光驱所在盘符，选择【展开】命令，然后双击光盘根目录下的“Autorun.exe”文件。

## 丛书的实时答疑服务

为更好地服务于广大读者和电脑爱好者，加强出版者和读者的交流，我们推出了电话和网上疑难解答服务。

- ▶ **电话疑难解答**

**电话号码：**010-88253801-168

**服务时间：**工作日9:00~11:30，13:00~17:00

- ▶ **网上疑难解答**

**网站地址：**faq.hxex.cn

**电子邮件：**faq@hxex.cn

**服务时间：**工作日9:00~17:00（其他时间可以留言）

## 丛书的作者

参与本套丛书编写的作者为长期从事计算机基础教学的老师或学者，他们具有丰富的教学经验和实践经验，同时还总结了一定的电脑教学方法，这些方法都在本套丛书中得到了体现，希望能为读者朋友提供一条快速掌握电脑操作的捷径。

本套丛书以教会大家使用电脑为目的，希望读者朋友在实际学习中多加强动手操作与练习，从而快速轻松地掌握电脑操作技能。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

# 反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010)88254396；(010)88258888

传 真：(010)88254397

E - mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036



# CONTENTS

## 目 录

<b>第1章 Office 2007的组成及其安装</b>	
1.1 Office 2007的组成	2
1.1.1 Word 2007	2
1.1.2 Excel 2007	2
1.1.3 PowerPoint 2007	3
1.1.4 Access 2007	4
1.1.5 Outlook 2007	4
1.2 Office 2007的安装	5
1.2.1 配置需求	5
1.2.2 安装Office 2007	6
1.3 Office 2007的新变化	9
<b>第2章 Word基本操作</b>	
2.1 启动和退出Word	13
2.2 Word的工作环境	15
2.3 创建新文档	19
2.3.1 新建Word文档	20
2.3.2 输入文档内容	21
2.3.3 保存文档	22
2.3.4 打开文档	26
2.4 编辑文档	27
2.5 文档的编辑视图	33
<b>第3章 Word排版技术</b>	
3.1 文字格式	40
3.1.1 设置字体	40
3.1.2 设置字号和字形	42
3.1.3 设置字体颜色	45
3.1.4 其他文字格式设置	46
3.2 段落格式	48
3.2.1 对齐	48
3.2.2 调整行距和段落间距	50
3.2.3 段落的缩进	52
3.2.4 换行和分页	55
3.2.5 项目符号和编号	57
3.3 页眉和页脚	61
3.4 双栏和竖排文档	65
3.5 样式	68
3.6 使用模板	72
<b>第4章 Word高级应用</b>	
4.1 插入符号和特殊符号	78
4.1.1 插入符号	78
4.1.2 插入特殊符号	84



4.2	插入艺术字.....	85
4.3	插入剪贴画.....	87
4.4	插入和编辑图片.....	91
4.4.1	插入图片.....	91
4.4.2	编辑图片.....	92
4.5	设置图片的版式.....	99
4.6	使用绘图.....	103
4.7	使用表格.....	111
4.7.1	创建表格.....	111
4.7.2	编辑表格.....	114
4.7.3	设置表格格式.....	117
<b>第5章</b>	<b>管理文档</b> .....	
5.1	设置文档大纲.....	124
5.1.1	【大纲】视图.....	124
5.1.2	指定段落的标题层次.....	126
5.1.3	调整文本位置.....	128
5.1.4	浏览大纲.....	130
5.2	在文档中插入书签.....	131
5.2.1	插入书签.....	131
5.2.2	用书签定位.....	133
5.3	在文档中插入超链接.....	134
5.4	目录和索引.....	137
5.4.1	创建目录.....	137
5.4.2	创建索引.....	140
5.5	脚注和尾注.....	143
5.6	修订和批注.....	146
5.7	语法检查.....	148
<b>第6章</b>	<b>版式设置及文档打印</b> .....	
6.1	页面设置.....	152
6.1.1	设置页边距.....	152
6.1.2	纸张设置.....	155
6.1.3	版式设置.....	157
6.1.4	文档网格.....	158
6.2	打印文档.....	161
<b>第7章</b>	<b>Excel基本操作</b> .....	
7.1	启动和退出Excel.....	167
7.2	新建工作簿.....	169
7.2.1	创建新的工作簿.....	170
7.2.2	工作区.....	171
7.2.3	命名工作表.....	173
7.2.4	输入内容.....	174
7.3	编辑操作.....	176
7.4	工作表操作.....	182
7.5	保护工作表和工作簿.....	186
7.6	打印工作表.....	188
<b>第8章</b>	<b>Excel格式设置</b> .....	
8.1	设置文字和数据格式.....	196
8.1.1	设置文字格式.....	196
8.1.2	设置数据格式.....	198

8.1.3	对齐方式 .....	200
8.1.4	文本换行 .....	202
8.2	单元格格式 .....	203
8.2.1	行高和列宽 .....	203
8.2.2	单元格边框 .....	205
8.2.3	单元格颜色 .....	208
8.3	单元格的合并和拆分 .....	209
8.4	Excel模板 .....	212
<b>第9章</b>	<b>公式和函数</b> .....	
9.1	公式 .....	217
9.2	引用单元格 .....	220
9.3	使用公式 .....	222
9.3.1	公式的命名 .....	222
9.3.2	公式的隐藏 .....	223
9.3.3	数组公式 .....	225
9.4	常用公式及实例 .....	226
9.4.1	求和函数 .....	227
9.4.2	求平均数 .....	230
9.4.3	求最大值和最小值 .....	231
9.4.4	SUMIF函数及实例 .....	233
<b>第10章</b>	<b>表和图形</b> .....	
10.1	创建图表 .....	236
10.2	编辑图表 .....	238
10.3	图表类型 .....	243
10.4	绘制图形 .....	246
<b>第11章</b>	<b>数据管理和数据分析</b> .....	
11.1	数据排序 .....	251
11.2	筛选数据 .....	254
11.3	分类汇总 .....	257
11.4	合并计算 .....	262
<b>第12章</b>	<b>PowerPoint基本操作</b> .....	
12.1	启动和退出PowerPoint .....	269
12.2	创建演示文稿 .....	270
12.3	编辑演示文稿 .....	273
12.4	编辑幻灯片 .....	276
12.5	选用主题 .....	278
<b>第13章</b>	<b>PowerPoint高级应用</b> .....	
13.1	使用表格和图表 .....	282
13.1.1	插入表格 .....	282
13.1.2	插入图表 .....	283
13.2	插入图片 .....	286
13.3	插入影片和声音 .....	288
13.4	修改母板 .....	290
13.5	放映幻灯片 .....	292
<b>第14章</b>	<b>使用Access数据库管理系统</b> .....	
14.1	Access简介 .....	296
14.2	创建数据库 .....	296

14.3	建立表.....	299
14.4	在表之间建立关系.....	302
14.5	使用选择查询.....	305
14.6	使用窗体.....	308
14.7	创建报表.....	317

## 第15章 使用Outlook收发邮件和管理事务

15.1	收发电子邮件.....	323
15.1.1	配置电子邮件账户.....	323
15.1.2	收发电子邮件.....	329
15.2	日常事务管理.....	334
15.2.1	创建联系人.....	334
15.2.2	安排日程.....	339
15.2.3	分配任务.....	341

# 第1章

## Office 2007的组成及其安装

### 本章要点

- + Office 2007的组成
- + Office 2007的系统配置要求
- + 安装Office 2007
- + Office 2007的新功能

本章首先将介绍Microsoft Office 2007的构成及其各组件的功能，让读者对Office 2007有一个基本的了解。然后将介绍Office 2007对系统软硬件的要求，进而详细介绍Office 2007的安装过程。最后将介绍Office 2007较以前版本的新变化。

## 1.1 Office 2007的组成

### 知识点讲解

办公软件中目前最有名的就是Microsoft Office。Office软件从出现到现在已经有将近20年的历史了，Office 2007是继Office 2003之后的最新版本。

Office 2007由多个软件组成，它们既相互独立，又相互联系，这些软件主要包括：

- ▶ 用于文字处理的Word 2007
- ▶ 用于表格处理的Excel 2007
- ▶ 用于制作演示文稿的PowerPoint 2007
- ▶ 用于数据库管理的Access 2007
- ▶ 用于制作网页的FrontPage 2007
- ▶ 用于管理日常计划的Outlook 2007

### 1.1.1 Word 2007

#### 知识点讲解

Word 2007是微软开发的最新文字处理软件。它具有强大的文字处理能力，利用它可方便地将文字输入到电脑中，并可处理表格、图片等各种对象，还可进行排版和打印。利用Word 2007，可以制作出各种精美的文档。图1.1就是用Word 2007制作出的一篇文档。

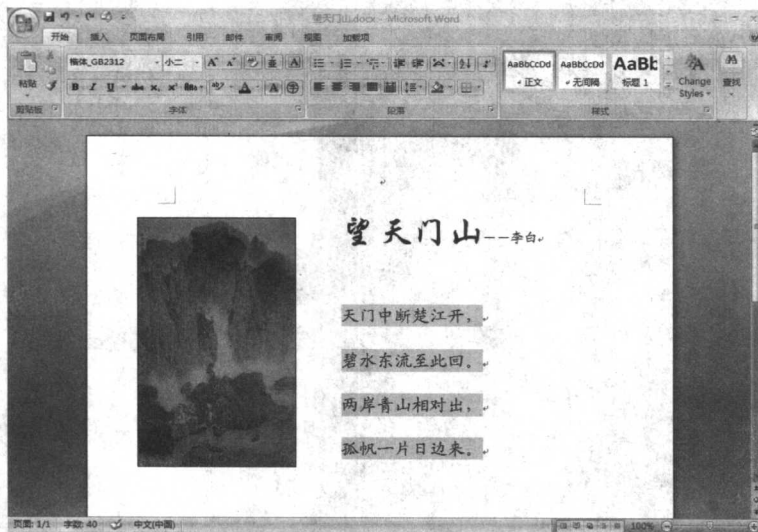


图1.1 一篇Word 2007文档

### 1.1.2 Excel 2007

#### 知识点讲解

Excel 2007是一个功能强大的电子表格程序。它最基本的用途就是将数字以行或列的

形式排列起来,然后巧妙地处理和分析这些数据,从而帮助用户做出预算和制定计划。

对于管理人员或财务人员来说,他们都需要处理大量的数据报表。利用Excel 2007,就可以轻松地完成这些工作。目前,使用Excel的人越来越多,大有超过Word之势。

可以利用Excel 2007提供的多种工具对表格中的数据进行各种处理,包括家庭财产管理、数据报表分析、课程表设计、个人账本小统计等。图1.2就是一个典型的Excel报表。

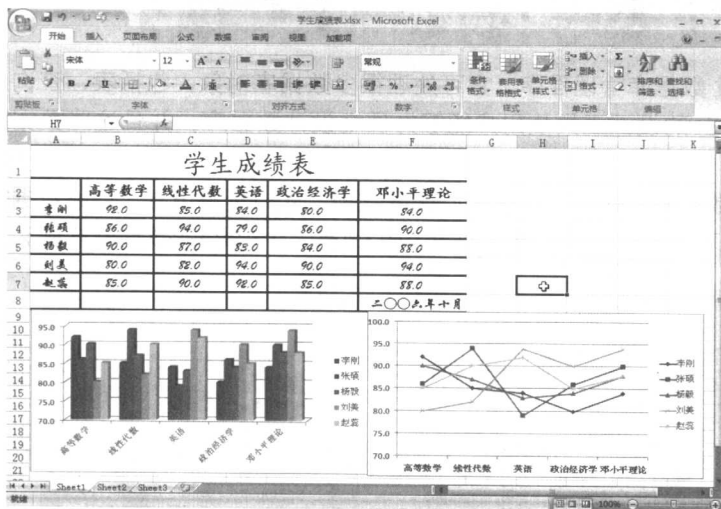


图1.2 一个典型的Excel报表

### 1.1.3 PowerPoint 2007

## 知识点讲解

PowerPoint 2007是一个制作演示文稿的程序,它也是Office 2007的组件之一,是当前非常流行的幻灯片制作工具。它能帮助用户在屏幕上创建生动的演示文稿,清楚明白地表达用户的想法。

用PowerPoint可制作出生动活泼、富有感染力的幻灯片,用于报告、总结和讲演等各种场合。图1.3是一个典型的用PowerPoint做出的幻灯片。

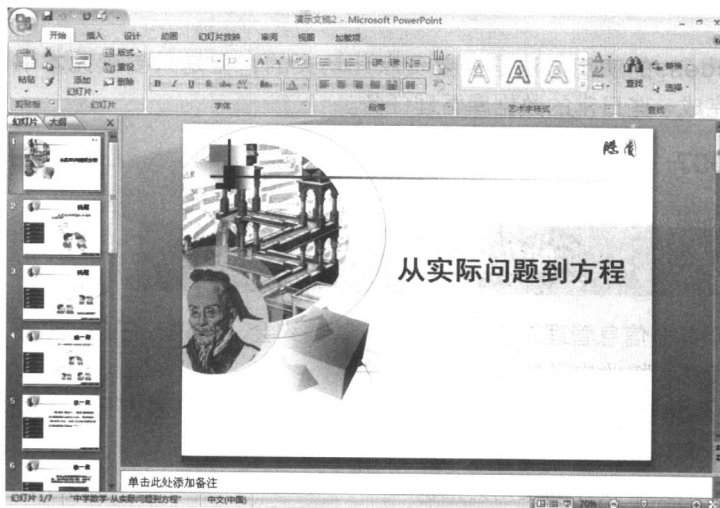


图1.3 一个典型的幻灯片

如果用户想推广自己的计划、推销公司的产品、陈述自己的研究成果或汇报自己的工作，都可以使用PowerPoint。

### 1.1.4 Access 2007

#### 知识点讲解

Access 2007是一个数据库管理程序，它可处理很多数据库对象，包括表、查询、窗体、报表等类型。Access的设计工具使用户能够方便地设计数据库，并且这些数据库很容易使用。

如果用户有大量的数据需要处理，包括生产调度数据、人力资源信息、产品数据等，那么就可以使用Access来实现对这些数据的管理。图1.4是一个Access数据库样例。

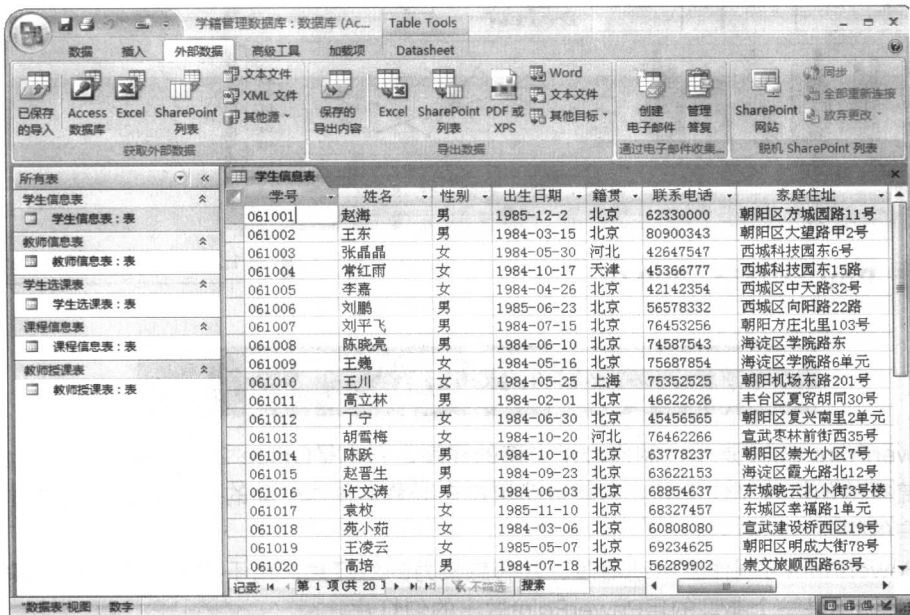


图1.4 一个Access数据库样例

当然，熟练掌握Access的使用方法是需要费点儿功夫的，但是只要读完本书的内容，读者就可以轻松地完成一些日常的数据库管理任务。

### 1.1.5 Outlook 2007

#### 知识点讲解

Outlook 2007是一个桌面信息管理系统，可以用来管理约会、会议、任务、联系人和重要事件，也可以用来发送和接收电子邮件。

Outlook包含信息收件箱和发件箱、日历、联系人管理器、任务列表、日记和便笺。图1.5是一个典型的Outlook窗口。

本书的最后一章将介绍这个软件的使用方法。

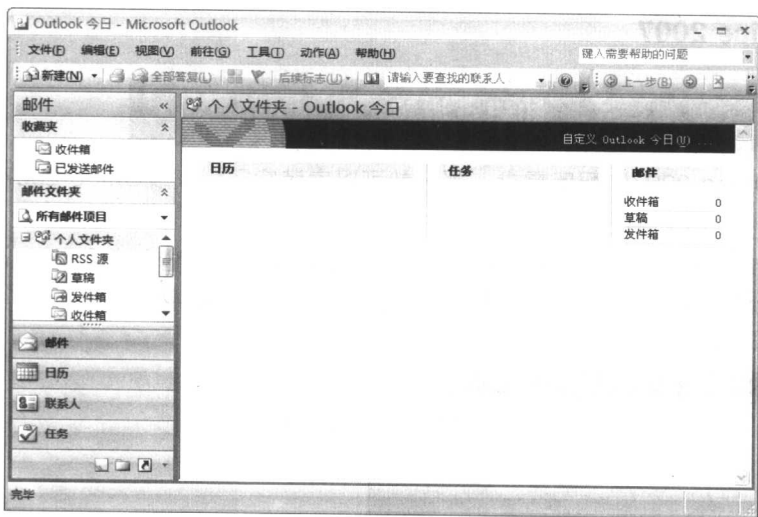


图 1.5 Outlook窗口

## 1.2 Office 2007的安装

强烈推荐用户在安装Microsoft Office 2007之前检查一下你的计算机系统，以判断其是否符合或高于Microsoft Office 2007的最低系统要求。

如果是从Microsoft Office 2003升级到Microsoft Office 2007，则不需要升级硬件，但是也许需要升级操作系统，以支持Microsoft Office 2007。

### 1.2.1 配置需求

#### 知识点讲解

安装Office 2007对硬件和软件是有一定要求的，下面先介绍一下它对硬件环境和软件环境的要求，下一小节再详细介绍Office 2007的安装过程。环境要求如表1.1所示。

表 1.1 安装Office 2007环境要求

操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 (或更高)， 或者Microsoft Windows Server 2003 (或更高)
CPU与内存	CPU至少500 MHz，内存最小要求256 MB，装有一个DVD 驱动器
硬盘空间	必须要有2 GB用于安装
显示卡及显示器	分辨率要求800x600像素或更高
网络	要求宽带连接，速度最低128 kb/s，用于下载产品和激活 下载的产品
附加其他	Internet Explorer 6.0或更高；Outlook 2007的用户需要 安装Microsoft Exchange Server 2000或更新版本；在 安装Business Contact Manager前，必须先安装Outlook 2007；如果要运行Microsoft Office Outlook 2007的 Business Contact Manager，要求计算机的CPU至少1 GHz 和内存512 MB以上



## 1.2.2 安装Office 2007

### 知识点讲解

如果电脑满足Office 2007的配置需求，那么就可以安装它了。安装Office 2007的操作步骤如下：

- 1 将Microsoft Office 2007安装盘放入电脑光驱中，使用【我的电脑】或【Windows资源管理器】打开Microsoft Office 2007光盘，双击其中的setup.exe文件，打开如图1.6所示的安装程序准备对话框。

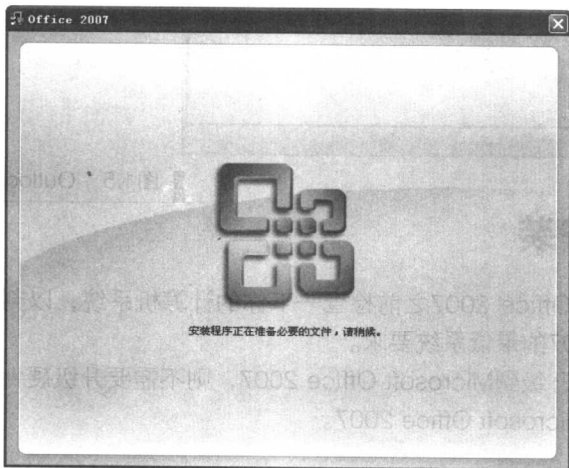


图1.6 安装程序准备对话框

- 2 过一会儿，系统打开Office 2007安装许可证条款，选择【我接受此协议的条款】复选框，如图1.7所示。

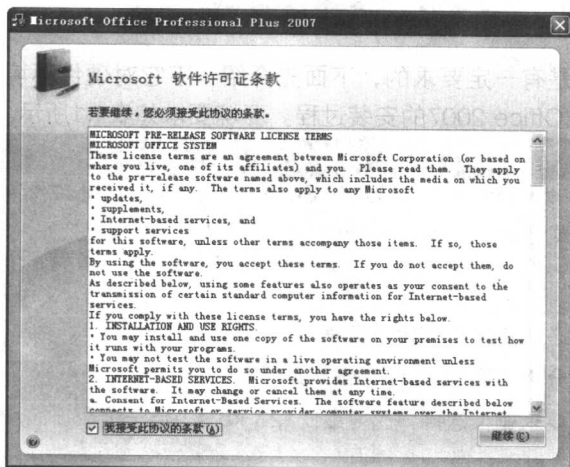


图1.7 安装许可证条款

- 3 单击【继续】按钮，打开【安装类型】对话框，可以选择Office的安装类型，如图1.8所示。
- 4 如果选择【升级】选项，安装程序将自动更新升级本机已安装的Office的早期版本，如Office 2000或Office 2003等。
- 5 如果在安装Office 2007前没有安装Office的早期版本或想保存原有的Office版本，则可以选择【自定义】选项，打开如图1.9所示的对话框。在此对话框中包含了4个选项卡，它们分别是【升级】、【安装选项】、【文件位置】和【用户信息】。