

面向“十二五”全国职业院校计算机专业规划教材

Office 2007

实用教程

苏富林 陈 岩 主编



中央广播电视大学出版社

面向“十二五”全国职业院校计算机专业规划教材

Office 2007 实用教程

苏富林 陈 岩 主编

中央广播电视大学出版社

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

Office2007 实用教程 / 苏富林, 陈岩主编. -北京: 中央广播电视大学出版社, 2012. 4

面向“十二五”全国职业院校计算机专业规划教材

ISBN 978-7-304-05502-8

I. ①O… II. ①苏… ②陈… III. ①办公自动化—应用软件, Office 2007—高等职业教育—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 048044 号

版权所有, 翻印必究。

面向“十二五”全国职业院校计算机专业规划教材

Office2007 实用教程

苏富林 陈 岩 主编

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 营销中心 010-58840200 总编室 010-68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路 45 号

邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

策划编辑: 苏 醒

印刷: 北京雷杰印刷有限公司

版本: 2012 年 5 月第 1 版

开本: 787×1092 1/16

责任编辑: 冯 欢

印数: 0001~3000

2012 年 5 月第 1 次印刷

印张: 17.75 字数: 420 千字

书号: ISBN 978-7-304-05502-8

定价: 33.00 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

前 言

Office 2007 是微软公司推出的办公自动化软件，也是 Office 产品史上最具创新性与革命性的一个版本。其具有全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作等优点，因而深受广大用户的青睐。在 Office 2007 的各组件中，最具有影响力的新增功能便是由智能显示相关命令的 Ribbon 界面替换了延续多年的传统下拉式菜单，给人一种赏心悦目的感觉。

本书从 Office 2007 的基础知识和基本操作出发，采用知识点讲解与相关练习相结合的方式，详细介绍了 Office 2007 的新增功能及主要组件的使用方法。本书的每一篇都配合丰富的插图进行说明，使用户能够迅速上手，轻松掌握功能强大的 Office 2007 在日常生活和办公中的应用。

本书共分为上中下 3 篇。上篇全面讲解 Word 2007 的应用知识，介绍 Word 2007 基础操作中的设置文本格式、设置段落格式、设置版式，编排格式中的设置分页、设置分栏、使用样式，图文混排中的插入图片、插入形状、插入艺术字，文表混排中的创建表格、设置表格格式、计算数据，高级排版中的使用书签、使用域、使用批注等内容。

中篇全面讲解 Excel 2007 的应用知识，介绍 Excel 2007 基础操作中的编辑工作表、管理工作表，美化工作表中的设置数据格式、设置边框格式、填充颜色，公式与函数中的使用运算符、创建公式、求和计算，使用图表中的创建图表、编辑图表、设置图表样式与布局，分析数据中的排序数据、筛选数据、分类汇总数据等内容。

下篇全面讲解 PowerPoint 2007 的应用知识，介绍 PowerPoint 2007 基础操作中的创建演示文稿、编辑演示文稿，编辑 PowerPoint 中的设置模板、插入对象、创建相册，幻灯片的演示与输出中的自定义动画、设置动画效果、设置超链接、发布演示文稿等内容。

本书由甘肃民族师范学院苏富林、陈岩任主编，泉州纺织服装职业学院骆焦煌、河南省经济管理学校梁玉建任副主编，另外参加编写的人员还有沈阳市旅游学校张琰、黑龙江信息技术职业学院于海涛。本书适合高职、高专院校学生学习使用，也可作为计算机办公应用用户深入学习 Office 2007 的培训和参考资料。

由于时间仓促，加之编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

编 者

2012 年 2 月

目 录

CONTENTS

上篇 文字处理软件 Word 2007

项目一 Word 2007 概述

模块一	Microsoft Office 2007 简介	2
模块二	字处理软件概述	3
模块三	启动与退出 Word 2007	3

项目二 Word 2007 应用程序窗口

模块一	Microsoft Office 按钮 (Office 按钮)	5
模块二	【快速访问】工具栏	5
模块三	标题栏	6
模块四	功能区	6
模块五	状态栏	7
模块六	文档编辑区	7
模块七	对话框启动器	8
模块八	额外选项卡	8
模块九	浮动工具栏	9

项目三 Word 2007 的基础操作

模块一	文档的创建	10
模块二	文档的输入	10
模块三	文档的保存与打开	13
模块四	获取和使用帮助	15

项目四 Word 2007 的基本编辑操作

模块一	文本的选定与取消	16
-----	----------------	----



模块二	删除文本	17
模块三	移动文本	17
模块四	复制文本	18
模块五	查找与替换	19
模块六	撤消与恢复	21
模块七	拼写和语法检查	21
模块八	文档视图	22

项目五 文档的格式化与排版

模块一	设置字符格式	24
模块二	设置段落格式	27
模块三	设置项目符号、编号与多级符号	29
模块四	边框和底纹	32
模块五	首字下沉	33
模块六	样式与模板	34

项目六 表格的制作

模块一	创建表格	36
模块二	编辑表格	38
模块三	格式化表格	44

项目七 使用图形和对象

模块一	图片的使用	48
模块二	自选图形的使用	53
模块三	SmartArt 图形的使用	55
模块四	图表的使用	56
模块五	艺术字的使用	58
模块六	文本框的使用	59

项目八 文档版式设计 with 打印

模块一	页 码	61
模块二	页眉和页脚	61
模块三	页面设置	63
模块四	打印预览	65
模块五	文档打印	65
案例与实训	简报设计与排版	67

中篇 电子表格软件 Excel 2007

项目一 Excel 2007 简介

模块一	Excel 2007 新增功能	94
模块二	Excel 2007 的启动与退出	95
模块三	Excel 2007 的工作界面	95
模块四	初识 Excel 2007	98

项目二 Excel 2007 基本操作

模块一	工作簿的基本操作	100
模块二	工作表的基本操作	102
模块三	工作表窗口调整	106

项目三 操作单元格

模块一	单元格和区域的选定	109
模块二	数据输入	110
模块三	单元格和区域的基本操作	117
模块四	行和列的基本操作	118
模块五	查找和替换	120
模块六	选择性粘贴	121

项目四 工作表的格式化

模块一	单元格内数据的格式化	123
模块二	工作表表格的格式化	125
模块三	条件格式	128
模块四	自动套用格式	130
模块五	工作表格式化示例	131

项目五 公式和函数

模块一	公式基础	133
模块二	公式的输入、编辑和复制	135
模块三	公式中的引用	136
模块四	公式的常见错误提示	138
模块五	常用内置函数	139

项目六 图 表

模块一	图表的分类	146
模块二	创建图表	146
模块三	修改图表	148
模块四	设置图表外观	151

项目七 数据管理与分析

模块一	数据的排序	152
模块二	数据的筛选	154
模块三	数据的分类汇总	156
模块四	数据透视表	157

项目八 打 印

模块一	页面设置	160
模块二	分页符	161
模块三	打 印	162
案例与实训	员工薪资管理	164

下篇 演示文稿软件 PowerPoint 2007

项目一 PowerPoint 2007 的启动和退出

模块一	PowerPoint 2007 的概述	187
模块二	PowerPoint 2007 的启动和退出	187

项目二 PowerPoint 2007 的工作界面

模块一	Office 按钮	190
模块二	快速访问工具栏	190
模块三	功能区	191
模块四	幻灯片编辑区和备注窗格	191
模块五	状态栏	192

项目三 创建演示文稿

模块一	创建空演示文稿	193
-----	---------------	-----

模块二	根据模板创建演示文稿	195
模块三	根据现有内容创建演示文稿	199
模块四	保存演示文稿	202

项目四 PowerPoint 2007 的视图

模块一	普通视图	203
模块二	幻灯片浏览视图	205
模块三	备注视图	206
模块四	幻灯片放映视图	206

项目五 幻灯片中文本的输入

模块一	在占位符中输入文本	208
模块二	使用文本框输入文本	209
模块三	添加幻灯片备注	210

项目六 文本的格式化

模块一	管理幻灯片	212
模块二	文本的选定	214
模块三	文本的移动和复制幻灯片中的文本	215
模块四	查找和替换文本	215
模块五	文本格式化	215
模块六	段落的格式化	216
模块七	使用项目符号和编号	216

项目七 演示文稿的外观设计

模块一	幻灯片的布局	218
模块二	设置幻灯片背景	221
模块三	查看幻灯片母版	224
模块四	应用幻灯片的主题	229
模块五	插入其他信息	230

项目八 插入多媒体对象

模块一	插入图片、公式、图表和艺术字	233
模块二	插入表格	233
模块三	插入声音和影像对象	234

项目九 演示文稿的动画效果和动画设置

模块一 幻灯片自定义动画的设置.....	239
模块二 设置幻灯片的切换效果	240
模块三 超链接和动作设置	241

项目十 播放和打印演示文稿

模块一 设置放映方式	244
模块二 放映演示文稿	245
模块三 打印演示文稿	247

项目十一 演示文稿的打包和网上发布

模块一 演示文稿的打包	249
模块二 演示文稿的网上发布	250
案例与实训 个人演讲演示文稿	252
参考文献	272

上篇 文字处理软件 Word 2007

任务描述

- 掌握 Word 2007 的编辑方法。
- 掌握 Word 2007 格式的设置。
- 掌握 Word 2007 中表格的使用方法。
- 掌握 Word 2007 的页面设置。
- 了解 Word 2007 文档的审阅与校对。
- 了解邮件的合并。

整体导读

文字处理是计算机应用的一个重要方面。从日常工作中的论文、报告、书信、通知、电子报刊到各行各业的事务处理，文字处理无处不在。上篇以微软公司开发的Microsoft Office 2007中的Word 2007为例介绍字处理技术，学习掌握文档的建立、编辑、排版与打印等基本操作。

项目一 Word 2007 概述

Word 2007 是 Microsoft 公司推出的文字处理软件。它继承了 Windows 友好的图形界面，可方便地进行文字、图形、图像和数据处理，是最常使用的文档处理软件之一。

模块一 Microsoft Office 2007 简介

Microsoft Office 2007 是微软公司推出的目前全球最普及、功能最强大的新一代办公自动化软件产品。

Office 2007 几乎包括了 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、OneNote、Groove、Access、InfoPath 等所有的 Office 组件，取消了 Frontpage，取而代之的是 Microsoft SharePoint Web Designer（作为网站编辑工具）。

Office 2007 办公自动化套件的组件虽然相对独立，但它们的界面和操作方式类似，掌握了一个组件的用法后，对于学习其他的组件会有很大帮助。各个组件可以协同工作，它们之间的数据也可以共享，以便能够轻松获取外部数据和在 Internet 上发布数据。

Office 2007 与其他旧版本相比电脑配置的要求相对较高，Microsoft 公司推荐使用的操作系统为 Microsoft Windows Vista。Office 2007 的基本配置和建议配置方案如表 1-1 所示。

表 1-1 Office 2007 配置表

名 称	基本配置方案	建议配置方案
CPU	时钟频率在1GB以上	时钟频率在2GB以上
内存	512MB	1GB或2GB
硬盘可用空间	2GB（安装5大组件）	4GB（安装所有组件）
显示器	分辨率为800×600	分辨率为1024×768或以上
操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack（SP2）以上	Microsoft Windows Vista
光驱	DVD	DVD
网络接入	可不接入	Internet接入

模块二 字处理软件概述

Word 是微软公司推出的 Office 办公套件中的重要组件,是全球通用的字处理软件,是日常办公使用频率最高的文字处理软件,适于制作各种文档,如信函、传真、公文、报刊、书刊、简历、网页等。它界面友好、功能强大,为用户提供了一个智能化的工作环境,在各种文字处理软件中一直占据着霸主地位。

Word 2007 是目前 Word 家族中的较新版本。Word 2007 在保留旧版本功能的基础上,改进和新增了许多功能,它以其强大的功能、严谨的设计、清新的风格、友好的界面和简单易学的使用方法,博得了使用者的一致好评。

模块三 启动与退出 Word 2007

1. Word 2007 的启动

Word 2007 常用的启动方法包括以下 3 种。

- (1) 双击桌面已建立的 Word 2007 快捷方式图标。
- (2) 单击【开始】按钮,选择【程序】级联菜单中的 Microsoft Office Word 2007 项。
- (3) 通过【我的电脑】或【资源管理器】找到相应驱动器、文件夹中的扩展名为 docx 的文档图标双击。

2. Word 2007 的退出

(1) 使用菜单退出。单击主界面左上角 Office 按钮 ,在弹出的列表中选择【退出 Word】选项,即可退出 Word 2007。

(2) 使用快捷菜单退出。右击任务栏中的 Word 文档图标,在弹出的快捷菜单中选择【关闭】选项即可。

(3) 单击 Word 2007 窗口右上角的【关闭】按钮 。

(4) 右击标题栏,在弹出的快捷菜单中选择【关闭】命令。

(5) 双击窗口 Office 按钮 。

(6) 单击 Office 按钮,在弹出的菜单中选择【关闭】命令。

注意

在单个文档窗口下，以上几种方法均可退出 Word 2007，但如果当前打开多个 Word 文档窗口，方法 1 和其余 5 种方法是不同的，方法 1 将关闭所有已保存文档并退出 Word 2007，其余方法仅关闭当前活动文档窗口。

退出 Word 2007 时，如果正在编辑的文档没有保存，系统会弹出提醒用户保存的消息框，如图 1-1 所示。

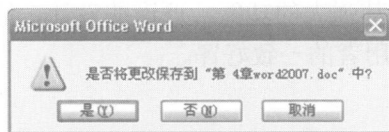


图 1-1 提示用户保存的消息框

在对话框中选择【是】，将保存当前文档并退出 Word；选择【否】，将直接退出 Word，不保存当前编辑的文档；选择【取消】，将取消刚才的退出操作，继续进行文档的编辑操作。

项目二 Word 2007 应用程序窗口

启动 Word 2007 后,就进入其主界面。Word 2007 的界面与 Word 2003 是完全不同的,主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、标题栏、状态栏及文档编辑区等部分组成,如图 1-2 所示。

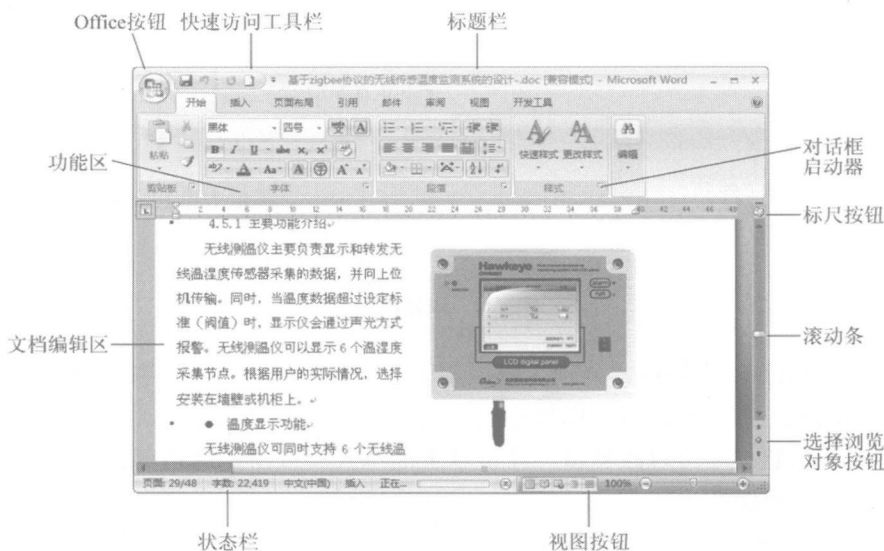


图 1-2 Word 2007 主界面

模块一 Microsoft Office 按钮（Office 按钮）

Office 按钮是 Word 2007 新增的功能按钮,位于界面左上角,有点类似于 Windows 系统的【开始】按钮。单击【Office 按钮】,将弹出 Office 菜单。Word 2007 的 Office 菜单中包含了一些常见的命令,如新建、打开、保存和发布等。

模块二 【快速访问】工具栏

Word 2007 的【快速访问】工具栏中包含最常用操作的快捷按钮,方便使用。在默认

状态中,【快速访问】工具栏中包含 3 个快捷按钮,分别为【保存】按钮、【撤销】按钮、【恢复】按钮。当然,也可以自定义快速访问工具栏中的按钮。这时,只需单击工具栏后下拉按钮,单击相应选项即可。

模块三 标题栏

标题栏位于窗口的顶端,用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息,如图 1-3 所示。

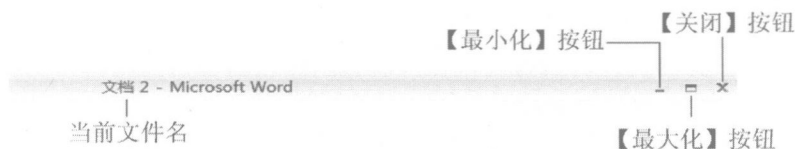


图 1-3 标题栏

标题栏最右端有 3 个按钮,分别用来控制窗口的最小化、最大化和关闭应用程序。标题栏位于窗口的最上方,它包含应用程序名、文档名和一些控制按钮。当窗口不是最大化时,用鼠标拖动标题栏,可以改变窗口在屏幕上的位置。双击标题栏可以使窗口在最大化与非最大化窗口之间切换。

(1) 【最小化】按钮 : 位于标题栏右侧,单击此按钮可以将窗口最小化,变为一个小按钮显示在任务栏中。

(2) 【最大化】按钮  和 【还原】按钮 : 位于标题栏右侧,这两个按钮不可能同时出现。当窗口不是最大化时,可以看到【最大化】按钮,单击此按钮可以使窗口最大化,占满整个屏幕;当窗口是最大化时,可以看到【还原】按钮,单击此按钮可以使窗口恢复到原来的大小。

(3) 【关闭】按钮 : 位于标题栏最右侧,单击此按钮可以退出 Word 2007 应用程序。

模块四 功能区

在 Word 2007 中,功能区是菜单和工具栏的主要替代控件,功能区有选项卡、组和命令 3 个基本组件。

(1) 选项卡: 在顶部有若干个基本选项卡,每个选项卡代表一个活动区域。

(2) 组: 每个选项卡都包含若干个组,这些组将相关项显示在一起。