



计算机基础与实训教材系列

中文版

Office 2007

白祎花 赖亚非 周美丽 编著

实用教程



(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式

任务驱动的讲解方式，方便学习和教学

众多典型的实例操作，注重培养动手能力

PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持

清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

中文版

Office 2007

实用教程

白祎花 赖亚非 周美丽 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Microsoft 公司推出的办公自动化套装软件——Office 2007 的操作方法和
使用技巧。全书共分 16 章，分别介绍了 Word 2007 基本操作，美化 Word 文档，排版 Word 文档，Word 文档
的进阶操作，Excel 2007 基本操作，美化 Excel 表格，管理与计算表格数据，Excel 表格的进阶操作，PowerPoint
2007 基本操作，美化演示文稿，PowerPoint 的进阶操作，Access 2007 基本操作，Access 数据库进阶操作以及
Outlook 2007 常用操作等内容。最后一章还安排了综合实例，用于提高和拓宽读者对 Office 2007 操作的掌握与
应用。

本书内容丰富，结构清晰，语言简练，图文并茂，具有很强的实用性和可操作性，是一本适合于大中专院
校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材，也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office 2007 实用教程/白祎花，赖亚非，周美丽 编著. —北京：清华大学出版社，2011.5
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-25264-1

I. 中… II. ①白… ②赖… ③周… III. 办公室—自动化—应用软件，Office 2007—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 056984 号

责任编辑：胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计：孔祥丰

责任校对：成凤进

责任印制：何 芊

出版发行：清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机：010-62770175

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编：100084

邮 购：010-62786544



印 刷 者：北京市人民文学印刷厂

装 订 者：三河市新茂装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：190×260 印 张：23 字 数：604 千字

版 次：2011 年 5 月第 1 版 印 次：2011 年 5 月第 1 次印刷

印 数：1~5000

定 价：38.00 元

编审委员会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

- 王永生 青海师范大学
王相林 杭州电子科技大学
卢 锋 南京邮电学院
申浩如 昆明学院计算机系
白中英 北京邮电大学计算机学院
石 磊 郑州大学信息工程学院
伍俊良 重庆大学
刘 悦 济南大学信息科学与工程学院
刘晓华 武汉工程大学
刘晓悦 河北理工大学计控学院
孙一林 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
朱居正 河南财经学院成功学院
何宗键 同济大学软件学院
吴裕功 天津大学
吴 磊 北方工业大学信息工程学院
宋海声 西北师范大学
张凤琴 空军工程大学
罗怡桂 同济大学
范训礼 西北大学信息科学与技术学院
胡景凡 北京信息工程学院
赵文静 西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵素华 辽宁大学
郝 平 浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌 河北科技大学
崔晓利 湖南工学院
韩良智 北京科技大学管理学院
薛向阳 复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜 浙江师范大学

执行委员：陈 笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程》	《中文版 Flash CS3 动画制作实用教程》
《中文版 Windows Vista 实用教程》	《中文版 Flash CS3 动画制作实训教程》
《电脑入门实用教程》	《中文版 Flash CS4 动画制作实用教程》
《计算机组装与维护实用教程》	《中文版 Dreamweaver CS3 网页制作实用教程》
《五笔打字与文档处理实用教程》	《中文版 Dreamweaver CS4 网页制作实用教程》
《电脑办公自动化实用教程》	《中文版 CorelDRAW X3 平面设计实用教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《中文版 CorelDRAW X4 平面设计实用教程》
《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》	《中文版 InDesign CS3 实用教程》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	《中文版 InDesign CS4 实用教程》
《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》	《Authorware 7 多媒体制作实用教程》
《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》	《Director 11 多媒体开发实用教程》
《Excel 财务会计实战应用》	《中文版 Premiere Pro CS3 多媒体制作实用教程》
《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》	《中文版 3ds Max 9 三维动画创作实用教程》
《中文版 Project 2003 实用教程》	《中文版 3ds Max 2009 三维动画创作实用教程》
《中文版 Office 2003 实用教程》	《中文版 3ds Max 2010 三维动画创作实用教程》
《中文版 Photoshop CS3 图像处理实用教程》	《中文版 AutoCAD 2009 实用教程》

(续表)

《中文版 AutoCAD 2010 实用教程》	《JSP 动态网站开发实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2009 版)》	《Java 程序设计实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2010 版)》	《中文版 SQL Server 2005 数据库应用实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2011 版)》	《SQL Server 2008 数据库应用实用教程》
《Mastercam X3 实用教程》	《ASP.NET 3.5 动态网站开发实用教程》
《Mastercam X4 实用教程》	《Visual C#程序设计实用教程》
《网络组建与管理实用教程》	《ASP.NET 3.5 (C#) 实用教程》
《Excel 财务会计实战应用(第二版)》	《中文版 Illustrator CS5 平面设计实用教程》
《Windows XP 实用教程》	《中文版 Project 2007 实用教程》
《中文版 Office 2007 实用教程》	

二、丛书特色

1. 选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4 阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2. 教学结构科学合理，循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言，本套丛书根据实际教学情况安排好课时，提前组织好课前备课内容，使课堂教学过程更加条理化，同时方便学生学习，让学生在学完后有例可学、有题可练；对自学者而言，可以按照本书的章节安排逐步学习。

3. 内容丰富、学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富，信息量大，章节结构完全按照教学大纲的要求来安排，并细化了每一章内容，符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始，列出了学习目标和本章重点，便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点，每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容，

教师可以参照上机练习，实时指导学生进行上机操作，使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练，快速掌握相关知识。

4. 实例精彩实用，讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解，每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧，以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法，从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂，通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点，以便加深读者对关键技术和理论知识的印象，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在，提高读者的思考能力和分析能力，同时也加强了读者的综合应用能力。

5. 版式简洁大方，排版紧凑，标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方，合理安排图与文字的占用空间，对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号，读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写，是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材，也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学，本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容，可在网站上免费下载，也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外，如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难，可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话：010-62796045。

Office 2007 是由 Microsoft 公司开发的办公软件。该软件凭借强大的功能、体贴入微的设计,便捷的使用方法,受到广大用户的欢迎。Office 2007 贯彻了 Microsoft 公司一贯为广大用户考虑的方便性和高效率,为用户提供更为舒适的人性化操作界面,与以前版本相比,Office 2007 在性能和功能两方面都有较大的增强和改善。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 Office 2007 的基本知识和使用方法。本书共分 16 章,主要内容如下:

第 1 章介绍 Office 2007 的用途与界面,并且介绍启动与退出 Office 2007 的方法。

第 2 章介绍在 Word 2007 中输入与编辑文本等文档基本操作。

第 3 章介绍通过设置文本格式、插入图片来美化文档的方法。

第 4 章介绍使用 Word 2007 对文档进行排版的方法。

第 5 章介绍在文档中插入表格、批注以及审阅文档等 Word 2007 进阶操作。

第 6 章介绍 Excel 2007 工作簿、工作表以及单元格的基础操作。

第 7 章介绍通过设置单元格格式与样式以及插入图片来美化电子表格的方法。

第 8 章介绍对电子表格中的数据进行排序、筛选以及计算的方法。

第 9 章介绍根据表格数据创建图表与数据透视表的方法。

第 10 章介绍使用 PowerPoint 2007 创建一个演示文稿的方法。

第 11 章介绍美化 PowerPoint 2007 演示文稿的各种方法。

第 12 章介绍管理演示文稿中的动画与控制放映的方法。

第 13 章介绍在 Access 2007 中创建数据库、数据表以及查询数据库中数据的方法。

第 14 章介绍在 Access 2007 中创建窗体、控件以及报表的方法。

第 15 章介绍使用 Outlook 收发电子邮件以及管理日常事务的方法。

第 16 章通过一些综合实例帮助用户巩固本书所学内容。

本书图文并茂,条理清晰,通俗易懂,内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示,让读者能够快速地提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有徐帆、王岚、洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、严晓雯、杜思民、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰等人。由于作者水平有限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net,电话 010-62796045。

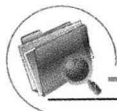
作 者

2010 年 10 月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教学课时
第1章 Office 2007 简介	<ol style="list-style-type: none">1. Office 2007 常用组件程序的功能2. Office 2007 的界面3. 启动与退出 Office 2007	1 学时
第2章 Word 2007 基本操作	<ol style="list-style-type: none">1. 输入和选取文本2. 查找和替换文本3. 检查拼写与语法错误	2 学时
第3章 美化 Word 文档	<ol style="list-style-type: none">1. 设置文本与段落格式2. 设置边框与底纹3. 插入与编辑图片、艺术字和 SmartArt 图形	3 学时
第4章 排版 Word 文档	<ol style="list-style-type: none">1. 创建和使用模板2. 创建和使用样式3. 使用特殊的排版方式4. 长文档的排版策略	2 学时
第5章 Word 文档的进阶操作	<ol style="list-style-type: none">1. 插入与编辑表格2. 为文档添加注释3. 设置和打印文档	2 学时
第6章 Excel 2007 基本操作	<ol style="list-style-type: none">1. 工作簿与工作表的基本操作2. 单元格的基本操作3. 输入与编辑表格数据4. 自动填充数据	2 学时
第7章 美化 Excel 表格	<ol style="list-style-type: none">1. 设置单元格格式2. 使用与创建样式3. 插入剪贴画与图片4. 插入艺术字和文本框	3 学时
第8章 管理与计算表格数据	<ol style="list-style-type: none">1. 公式的基本操作2. 引用单元格3. 函数的基本操作4. 排序数据5. 筛选数据6. 分类汇总数据	3 学时



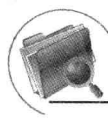
(续表)

章 名	重点掌握内容	教学课时
第9章 Excel 表格的进阶操作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 插入图表 2. 编辑图表 3. 插入数据透视表 4. 设置表格页面 	2 学时
第10章 PowerPoint 2007 基本操作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编辑与放映演示文稿 2. 编辑占位符 3. 在幻灯片中添加与编辑文本 4. 编辑演示文稿中的段落 	2 学时
第11章 美化演示文稿	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在幻灯片中插入与编辑图片 2. 设置幻灯片母版 3. 在母版中插入图片 4. 设置背景样式 	3 学时
第12章 PowerPoint 的进阶操作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 插入影片与声音 2. 设置幻灯片切换效果 3. 设置动画和放映方式 	2 学时
第13章 Access 2007 基本操作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 创建数据库 2. 使用数据库对象 3. 创建与管理数据表 4. 设置字段属性 	2 学时
第14章 Access 数据库进阶操作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 创建窗体 2. 使用控件 3. 创建报表 4. 保护数据库安全 	2 学时
第15章 Outlook 2007 常用操作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 创建 Outlook 帐户 2. 使用 Outlook 收发电子邮件 3. 管理联系人 4. 创建约会与任务 	2 学时
第16章 Office 综合实例应用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制作【商业广告】文档 2. 制作【员工通讯录】工作簿 3. 制作【店铺宣传】演示文稿 	1 学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。

第1章 Office 2007 简介	1	2.6 自动更正文本	26
1.1 Office 2007 的常用组件	1	2.6.1 设置自动更正选项	26
1.1.1 文档处理软件 Word 2007	1	2.6.2 自动更正词条	27
1.1.2 电子表格制作软件 Excel 2007	2	2.7 上机练习	28
1.1.3 演示文稿设计软件 PowerPoint 2007	4	2.8 习题	30
1.1.4 数据库管理软件 Access 2007	4	第3章 美化 Word 文档	31
1.1.5 电子邮件处理软件 Outlook 2007	5	3.1 格式化文档	31
1.2 Office 2007 界面介绍	5	3.1.1 设置文本格式	31
1.3 启动与退出 Office 2007	7	3.1.2 设置项目符号和编号	34
1.3.1 启动 Office 2007	7	3.1.3 设置段落格式	36
1.3.2 退出 Office 2007	8	3.1.4 设置边框和底纹	40
1.4 习题	8	3.2 插入图片	42
第2章 Word 2007 基本操作	9	3.2.1 插入剪贴画	42
2.1 输入文本	9	3.2.2 插入硬盘中的图片	43
2.1.1 输入英文	9	3.2.3 设置图片格式	44
2.1.2 输入中文	10	3.3 插入艺术字	45
2.1.3 输入符号	10	3.3.1 创建艺术字	46
2.1.4 输入数学公式	12	3.3.2 设置艺术字格式	47
2.2 选取文本	16	3.4 插入形状	49
2.2.1 使用鼠标选取文本	16	3.4.1 绘制形状	49
2.2.2 使用键盘选取文本	17	3.4.2 设置形状的格式	50
2.2.3 结合鼠标、键盘选取文本	17	3.5 插入 SmartArt 图形	50
2.3 文本的简单编辑	18	3.6 上机练习	53
2.3.1 复制文本	18	3.7 习题	54
2.3.2 移动文本	18	第4章 排版 Word 文档	55
2.3.3 删除文本	19	4.1 使用 Word 模板	55
2.4 查找与替换文本	19	4.1.1 使用模板创建文档	55
2.4.1 查找文本	19	4.1.2 创建模板	57
2.4.2 替换文本	21	4.1.3 加载与卸载共用模板	58
2.5 检查拼写与语法错误	22	4.1.4 在模板之间复制样式	60
2.5.1 设置拼写与语法选项	22	4.2 使用样式	60
2.5.2 自动检查英文拼写与语法	23	4.2.1 样式介绍	60
2.5.3 自动检查中文拼写与语法	24	4.2.2 应用样式	61
		4.2.3 更改样式	62
		4.2.4 自定义样式	64



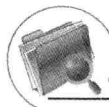
4.2.5	删除样式	66
4.3	特殊排版方式	66
4.3.1	首字下沉	66
4.3.2	带圈字符	67
4.3.3	添加拼音指南	68
4.3.4	设置中文版式	69
4.3.5	分栏排版	70
4.4	长文档排版技巧	71
4.4.1	使用大纲视图查看文档	71
4.4.2	使用大纲视图组织文档	73
4.4.3	创建主控文档	74
4.4.4	编辑主控文档	75
4.5	文档排版技巧	78
4.5.1	拆分窗口	78
4.5.2	快速定位	78
4.5.3	统计字数	79
4.6	上机练习	80
4.7	习题	82
第 5 章	Word 文档的进阶操作	83
5.1	创建与编辑表格	83
5.1.1	创建表格	83
5.1.2	在表格中输入文本	87
5.1.3	编辑表格	88
5.1.4	美化表格	91
5.1.5	表格与文本的转换	92
5.2	添加与编辑批注	93
5.2.1	添加批注	93
5.2.2	编辑批注	93
5.3	设置页面版式	94
5.3.1	设置页面大小	95
5.3.2	设置页眉和页脚	96
5.3.3	插入页码	97
5.3.4	设置页面背景	97
5.4	打印文档	99
5.4.1	添加打印机	99
5.4.2	设置默认打印机	100
5.4.3	预览打印效果	101
5.4.4	打印制作好的文档	102
5.5	上机练习	104

5.6	习题	108
第 6 章	Excel 2007 基本操作	109
6.1	Excel 基本操作	109
6.1.1	工作簿的基本操作	109
6.1.2	工作表的基本操作	113
6.1.3	单元格的基本操作	116
6.2	输入数据	119
6.2.1	输入文本	119
6.2.2	输入数字数据	120
6.2.3	设置输入数据的类型	122
6.3	编辑表格中的数据	122
6.3.1	更改数据	122
6.3.2	删除数据	123
6.3.3	复制与移动数据	123
6.4	自动填充数据	125
6.4.1	在同一行或列中填充数据	125
6.4.2	填充数字与日期序列	126
6.5	查找与替换数据	128
6.5.1	查找匹配指定内容的 单元格	128
6.5.2	替换表格中的数据	129
6.6	上机练习	130
6.7	习题	132
第 7 章	美化 Excel 表格	133
7.1	设置单元格格式	133
7.1.1	设置单元格格式的方法	133
7.1.2	设置数字格式	134
7.1.3	设置字体格式	134
7.1.4	设置对齐方式	136
7.1.5	为表格添加边框	137
7.1.6	为单元格添加背景颜色与 底纹	138
7.1.7	调整行高和列宽	139
7.1.8	套用单元格样式	140
7.2	美化工作表	142
7.2.1	快速套用预设的工作表 样式	142
7.2.2	设置工作表标签的颜色	143
7.3	插入对象美化表格	143



7.3.1 绘制图形	144	9.2.1 创建数据透视表	186
7.3.2 插入剪贴画	144	9.2.2 设置数据透视表	187
7.3.3 插入硬盘中的图片	145	9.2.3 创建数据透视图	187
7.3.4 插入艺术字	146	9.3 共享表格	189
7.3.5 插入文本框	147	9.3.1 在局域网中共享工作簿	189
7.3.6 插入 Sn.artArt 图形	148	9.3.2 突出显示修订	191
7.3.7 设置插入对象的格式	149	9.3.3 接受或拒绝修订	192
7.4 上机练习	150	9.3.4 取消共享工作簿	192
7.5 习题	152	9.4 打印表格	193
第 8 章 管理与计算表格数据	153	9.4.1 预览要打印的表格	193
8.1 使用公式计算数据	153	9.4.2 设置打印页面	194
8.1.1 运算符的类型	153	9.5 上机练习	195
8.1.2 运算符优先级	155	9.6 习题	196
8.1.3 公式的基本操作	156	第 10 章 PowerPoint 2007 基本操作	197
8.1.4 引用公式	158	10.1 创建与编辑演示文稿	197
8.1.5 使用数组公式	160	10.1.1 创建演示文稿	197
8.2 使用函数计算数据	162	10.1.2 编辑演示文稿	199
8.2.1 函数介绍	162	10.1.3 放映演示文稿	201
8.2.2 插入函数	162	10.1.4 加密保存演示文稿	202
8.2.3 审核公式与函数	163	10.2 编辑演示文稿中的文本	203
8.3 排序数据	165	10.2.1 编辑占位符	203
8.3.1 快速排序数据	166	10.2.2 设置占位符的属性	205
8.3.2 设置多个排序条件	167	10.2.3 在幻灯片中添加文本	207
8.4 筛选数据	167	10.2.4 文本的基本操作	208
8.4.1 快速筛选数据	167	10.3 编辑演示文稿中的段落	211
8.4.2 自定义筛选条件	169	10.3.1 编排段落格式	211
8.4.3 清除筛选与排序状态	170	10.3.2 使用项目符号	213
8.5 分类汇总数据	170	10.4 上机练习	214
8.5.1 创建分类汇总	170	10.5 习题	216
8.5.2 隐藏或显示分类汇总	171	第 11 章 美化演示文稿	217
8.5.3 删除分类汇总	172	11.1 插入图片美化演示文稿	217
8.6 上机练习	172	11.1.1 插入图片	217
8.7 习题	176	11.1.2 编辑图片	219
第 9 章 Excel 表格的进阶操作	177	11.2 设置幻灯片母版	223
9.1 在表格中插入图表	177	11.2.1 查看幻灯片母版	223
9.1.1 熟悉图表	177	11.2.2 查看其他类型的母版	224
9.1.2 插入图表	180	11.2.3 更改母版版式	225
9.1.3 编辑图表	181	11.2.4 添加母版图片	226
9.2 插入数据透视表	186	11.3 设置主题	227





11.3.1	快速套用主题	227
11.3.2	自定义主题元素	228
11.4	设置背景样式	228
11.4.1	忽略背景	229
11.4.2	更改背景样式	229
11.5	其他常用美化操作	230
11.5.1	设置页眉和页脚	231
11.5.2	使用网格线和参考线	231
11.5.3	使用标尺	232
11.6	上机练习	233
11.7	习题	236
第 12 章	PowerPoint 的进阶操作	237
12.1	插入影片	237
12.1.1	插入剪辑管理器中的影片	237
12.1.2	插入硬盘中的影片	239
12.1.3	设置影片选项	240
12.2	插入声音	241
12.2.1	插入剪辑管理器中的声音	241
12.2.2	插入硬盘中的声音文件	241
12.2.3	播放 CD 乐曲	242
12.2.4	录制自己的声音	243
12.2.5	设置声音属性	243
12.3	设置动画功能	244
12.3.1	设置幻灯片切换效果	244
12.3.2	自定义动画	246
12.3.3	设置动画选项	249
12.4	管理幻灯片放映	252
12.4.1	创建交互式演示文稿	252
12.4.2	演示文稿排练计时	255
12.4.3	设置放映方式	256
12.4.4	控制幻灯片放映	257
12.4.5	录制与删除旁白	258
12.5	上机练习	259
12.6	习题	262
第 13 章	Access 2007 基本操作	263
13.1	创建与打开数据库	263
13.1.1	直接创建数据库	263

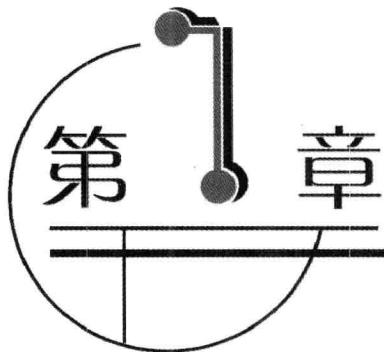
13.1.2	通过模板创建数据库	264
13.1.3	打开数据库	265
13.2	使用数据库对象	266
13.2.1	认识导航窗格	266
13.2.2	打开数据库对象	267
13.2.3	搜索数据库对象	267
13.2.4	复制与删除数据库对象	268
13.3	创建表	268
13.3.1	使用表设计器创建表	268
13.3.2	输入数据创建表	270
13.3.3	使用模板创建表	272
13.4	设置字段属性	272
13.4.1	字段数据类型	272
13.4.2	选择字段的数据格式	273
13.4.3	改变字段大小	274
13.4.4	设置有效性规则	275
13.4.5	设定索引字段	276
13.5	查询数据库中的内容	278
13.5.1	创建单表查询	278
13.5.2	创建连接查询	280
13.5.3	SQL 查询	281
13.6	上机练习	285
13.7	习题	288
第 14 章	Access 数据库进阶操作	289
14.1	创建与管理窗体	289
14.1.1	窗体简介	289
14.1.2	创建窗体	291
14.1.3	窗体的控件	294
14.2	创建与打印报表	298
14.2.1	报表简介	298
14.2.2	创建报表	299
14.2.3	打印报表	302
14.3	保护 Access 数据库安全	305
14.3.1	设置数据库访问密码	305
14.3.2	隐藏数据库对象	306
14.3.3	压缩和修复数据库	306
14.3.4	签名与分发数据库	307
14.4	上机练习	309





14.5 习题	312	15.4.2 创建与管理约会	322
第 15 章 Outlook 2007 常用操作	313	15.4.3 安排会议	324
15.1 管理电子邮件帐户	313	15.4.4 安排事件和定期约会	325
15.1.1 创建帐户	313	15.5 使用任务	326
15.1.2 管理帐户	315	15.5.1 创建任务	326
15.2 接收与发送电子邮件	315	15.5.2 分配任务	327
15.2.1 接收电子邮件	316	15.5.3 跟踪已分配的任务	328
15.2.2 创建电子邮件	317	15.6 使用便笺	328
15.2.3 发送电子邮件	318	15.7 上机练习	329
15.3 管理联系人	319	15.8 习题	330
15.3.1 添加联系人	319	第 16 章 Office 综合实例应用	331
15.3.2 查找联系人	330	16.1 制作【商业广告】文档	331
15.3.3 修改联系人信息	321	16.2 制作【员工通讯录】工作簿	338
15.4 设置日历	321	16.3 制作【店铺宣传】演示文稿	344
15.4.1 查看【日历】窗口	321		





Office 2007 简介

学习目标

Microsoft Office 2007 是 Microsoft 公司推出的办公软件。它以全新的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作功能，方便的使用方法受到广大用户的青睐。本章将详细介绍 Office 2007 的基础知识，帮助用户全面认识 Office 2007。

本章重点

- ◎ Office 2007 常用组件程序的功能
- ◎ Office 2007 的界面
- ◎ 启动 Office 2007
- ◎ 退出 Office 2007

1.1 Office 2007 的常用组件

Office 2007 中最常用的 5 大组件为 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 和 Outlook 2007。

1.1.1 文档处理软件 Word 2007

Word 2007 是一个功能强大的文档处理软件。它既能够制作各种简单的办公商务和个人文档，又能满足专业人员制作用于印刷的版式复杂的文档。使用 Word 2007 来处理文件，大大提高了企业办公自动化的效率。Word 2007 的主要功能如下所示。

- ◎ 文字处理功能：Word 2007 是一个功能强大的文字处理软件，利用它可以输入文字，并可以设置不同的字体样式和大小，如图 1-1 所示。

- ◎ 表格制作功能：Word 2007 不仅能处理文字，还能制作各种表格，如图 1-2 所示。



图 1-1 文字处理功能



图 1-2 表格制作功能

- ◎ 图形图像处理功能：在 Word 2007 中可以插入图形图像对象，如文本框、艺术字和图表等，制作出图文并茂的文档，如图 1-3 所示。
- ◎ 文档组织功能：在 Word 2007 中可以建立任意长度的文档，还能对长文档进行管理。例如使用大纲视图方式组织文档，用主控文档来合并和管理子文档，在文档中编辑目录和索引等，如图 1-4 所示。

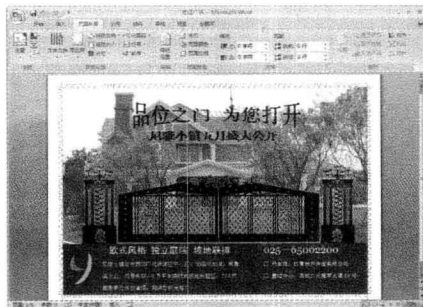


图 1-3 图形图像处理功能

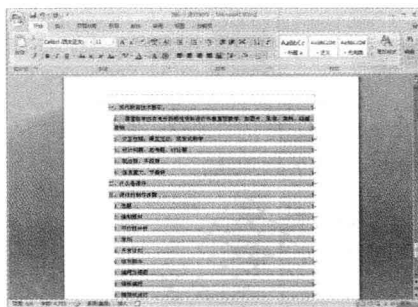


图 1-4 文档组织功能

- ◎ 网络功能：Word 2007 具有对 Internet 的良好支持，它的所有操作几乎都是以 Internet 为基础的。它提供了链接 Internet 网址及电子邮件地址等功能，还可以发送电子邮件，使用非常方便。
- ◎ 页面设置及打印功能：在 Word 2007 中可以设置出各种大小不一的版式，以满足不同用户的需求。使用打印功能可以轻松地将电子文本转换到纸上。

1.1.2 电子表格制作软件 Excel 2007

Excel 2007 是最强大的电子表格制作软件，它不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，还可以通过图表、图形等多种形式对处理结果加以形象地显示，更能够方便地与 Office 2007 其他组件相互调用数据，实现资源共享。Excel 2007 的主要功能如下所示。

- ◎ 创建统计表格：Excel 2007 的制表功能就是把用户所用到的数据输入到 Excel 2007 中以形成表格，如把部门费用统计表输入到 Excel 2007 中。在 Excel 2007 中实现数据的输入

