



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

丛书主编 谭浩强

高等院校计算机应用技术规划教材

应用型教材系列

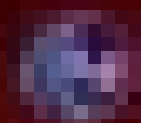
常用办公软件

(Windows 7, Office 2007)

徐 燕 编著

根据“中国高等院校计算机基础教育课程体系”组织编写

清华大学出版社



教育部審定 94 年 1 月 1 日 實施之課程標準

九年級上學期 第一學期

教育部審定 94 年 1 月 1 日 實施之課程標準

九年級上學期 第一學期

實用公文寫作

Practical Writing of Official Documents

第一學期

教育部審定 94 年 1 月 1 日 實施之課程標準

教育部審定 94 年 1 月 1 日 實施之課程標準



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

丛书主编 谭浩强

高等院校计算机应用技术规划教材

应用型教材系列

常用办公软件

(Windows 7, Office 2007)

徐 燕 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书从计算机最基本的操作入手,引导读者由浅入深地进行学习,最终能够独立完成实际操作,内容包括:Windows 7 的功能、应用特点以及一些常用操作,Word 2007 文档的编辑、修饰、排版、表格、插图等操作,Excel 2007 的编辑、格式化、函数、图表和数据分析等功能,用 PowerPoint 2007 创建演示文稿、Access 创建数据库、数据表、窗体、查询与报表的方法、Outlook 2007 和 Internet 常识及常用操作。本书内容全面、丰富,配有一定的实例,还附有实际操作习题,使读者按照实例操作的同时,理论联系实际,巩固所学的知识。

本书不仅可以作为大专院校学生的计算机教材,也可供自学使用。

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

常用办公软件(Windows 7,Office 2007)/徐燕编著. —北京:清华大学出版社,2011.2
(高等院校计算机应用技术规划教材)

ISBN 978-7-302-24476-9

I. ①常… II. ①徐… III. ①窗口软件,Windows 7—高等学校—教材 ②办公室—自动化—应用软件,Office 2007—高等学校—教材 IV. ①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 003473 号

责任编辑:谢 琛 顾 冰

责任校对:焦丽丽

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:010-62795954,jsjic@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 装 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260

印 张:20.25

字 数:461 千字

版 次:2011 年 2 月第 1 版

印 次:2011 年 2 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:33.00 元

产品编号:038106-01

编辑委员会

《高等院校计算机应用技术规划教材》

主 任 谭浩强
副 主 任 焦金生 陈 明 丁桂芝

委 员 (按姓氏笔画排序)

王智广	孔令德	刘 星	刘荫铭
安志远	安淑芝	孙 慧	李文英
李叶紫	李 琳	李雁翎	宋 红
陈 强	邵丽萍	尚晓航	张 玲
侯冬梅	郝 玲	赵丰年	秦建中
莫治雄	袁 玫	訾秀玲	薛淑斌
谢树煜	谢 琛		

序

《高等院校计算机应用技术规划教材》

进入 21 世纪,计算机成为人类常用的现代工具,每一个有文化的人都应当了解计算机,学会使用计算机来处理各种的事务。

学习计算机知识有两种不同的方法:一种是侧重理论知识的学习,从原理入手,注重理论和概念;另一种是侧重于应用的学习,从实际入手,注重掌握其应用的方法和技能。不同的人应根据其具体情况选择不同的学习方法。对多数人来说,计算机是作为一种工具来使用的,应当以应用为目的、以应用为出发点。对于应用型人才来说,显然应当采用后一种学习方法,根据当前和今后的需要,选择学习的内容,围绕应用进行学习。

学习计算机应用知识,并不排斥学习必要的基础理论知识,要处理好这二者的关系。在学习过程中,有两种不同的学习模式:一种是金字塔模型,亦称为建筑模型,强调基础宽厚,先系统学习理论知识,打好基础以后再联系实际应用;另一种是生物模型,植物并不是先长好树根再长树干,长好树干才长树冠,而是树根、树干和树冠同步生长的。对计算机应用型人才教育来说,应该采用生物模型,随着应用的发展,不断学习和扩展有关的理论知识,而不是孤立地、无目的地学习理论知识。

传统的理论课程采用以下的三部曲:提出概念—解释概念—举例说明,这适合前面第一种侧重知识的学习方法。对于侧重应用的学习者,我们提倡新的三部曲:提出问题—解决问题—归纳分析。传统的方法是:先理论后实际,先抽象后具体,先一般后个别。我们采用的方法是:从实际到理论,从具体到抽象,从个别到一般,从零散到系统。实践证明这种方法是行之有效的,减少了初学者在学习上的困难。这种教学方法更适合于应用型人才。

检查学习好坏的标准,不是“知道不知道”,而是“会用不会用”,学习的目的主要在于应用。因此希望读者一定要重视实践环节,多上机练习,千万不要满足于“上课能听懂、教材能看懂”。有些问题,别人讲半天也不明白,自己一上机就清楚了。教材中有些实践性比较强的内容,不一定在课堂上由老师讲授,而可以指定学生通过上机掌握这些内容。这样做可以培养学生的自学能力,启发学生的求知欲望。

全国高等院校计算机基础教育研究会历来倡导计算机基础教育必须坚持面向应用的正确方向,要求构建以应用为中心的课程体系,大力推广新的教学三部曲,这是十分重要的指导思想,这些思想在《中国高等院校计算机基础课程》中作了充分的说明。本丛书完全符合并积极贯彻全国高等院校计算机基础教育研究会的指导思想,按照《中国高等院校计算机基础教育课程体系》组织编写。

这套《高等院校计算机应用技术规划教材》是根据广大应用型本科和高职高专院校的迫切需要而精心组织的,其中包括4个系列:

(1) 基础教材系列。该系列主要涵盖了计算机公共基础课程的教材。

(2) 应用型教材系列。适合作为培养应用型人才的本科院校和基础较好、要求较高的高职高专学校的主干教材。

(3) 实用技术教材系列。针对应用型院校和高职高专院校所需掌握的技能技术编写的教材。

(4) 实训教材系列。应用型本科院校和高职高专院校都可以选用这类实训教材。其特点是侧重实践环节,通过实践(而不是通过理论讲授)去获取知识,掌握应用。这是教学改革的一个重要方面。

本套教材是从1999年开始出版的,根据教学的需要和读者的意见,几年来多次修改完善,选题不断扩展,内容日益丰富,先后出版了60多种教材和参考书,范围包括计算机专业和非计算机专业的教材和参考书;必修课教材、选修课教材和自学参考的教材。不同专业可以从中选择所需要的部分。

为了保证教材的质量,我们遴选了有丰富教学经验的高校优秀教师分别作为本丛书各教材的作者,这些老师长期从事计算机的教学工作,对应用型的教学特点有较多的研究和实践经验。由于指导思想明确、作者水平较高,教材针对性强,质量较高,本丛书问世7年来,愈来愈得到各校师生的欢迎和好评,至今已发行了240多万册,是国内应用型高校的主流教材之一。2006年被教育部评为普通高等教育“十一五”国家级规划教材,向全国推荐。

由于我国的计算机应用技术教育正在蓬勃发展,许多问题有待深入讨论,新的经验也会层出不穷,我们会根据需要不断丰富本丛书的内容,扩充丛书的选题,以满足各校教学的需要。

本丛书肯定会有不足之处,请专家和读者不吝指正。

全国高等院校计算机基础教育研究会会长
《高等院校计算机应用技术规划教材》主编

谭浩强

2008年5月1日于北京清华园

前言

Windows 7 和 Office 2007 是 Microsoft 公司近些年推出的操作系统及办公自动化软件。Windows 7 与 Windows XP、Vista 相比,反应更快速,令人感觉清爽。Office 2007 的工作界面进行了比较大的革新,最显著的特征是去除了菜单,所有的命令都展现在功能区中。

本书比较详细地介绍了 Windows 7 操作系统、Office 2007 的常用组件 (Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007、Outlook 2007) 及 Internet:

第 1 章介绍 Windows 7 的功能、应用特点以及一些常用操作。

第 2 章概括介绍 Office 2007 常用软件新增功能和工作界面。

第 3 章结合实例创建简单的文稿和表格,学习 Word 2007 的基本操作。

第 4 章介绍 Word 文档的编辑、修饰、排版的常用操作。

第 5 章介绍 Word 文档的优化、表格、插图等高级操作。

第 6 章结合实例制作 Excel 工作表,学习 Excel 2007。

第 7 章介绍 Excel 的编辑和格式化的操作。

第 8 章介绍 Excel 的函数、图表和数据分析等功能。

第 9 章结合实例介绍如何创建丰富多彩的演示文稿。

第 10 章结合实例介绍 Access 创建数据库、数据表、窗体、查询与报表的方法。

第 11 章介绍 Outlook 和 Internet 常识及常用操作

本书主要内容均以实例操作的方式进行讲解,寓理论教学于实际操作之中。既有明确的学习目标,又有完成具体任务所必备的基础理论知识,更有具体的实际操作步骤,力求使学生边学边做边理解,较快地掌握计算机的应用技能。因此本书不仅可以作为各类大专院校的教材,也可以作为各类人员自学的计算机应用教程。

本书在编写过程中得到了谭浩强教授的关心和谢琛编辑的帮助,赵万龙教授对第 2 章和第 9 章进行了审阅,曹润讲师给予了因特网的资料支持,在此一并表示衷心感谢!

计算机软件的更新速度很快,而作者的水平有限,书中不妥之处在所难免,敬请同行和读者指正。

编 者
2010 年 9 月于北京

目录

第1章 中文操作系统 Windows 7	1
1.1 操作系统概念	1
1.1.1 操作系统的作用	1
1.1.2 操作系统的分类	2
1.1.3 常见的操作系统	2
1.1.4 微机操作系统的特点	2
1.2 Windows 7 简介	2
1.2.1 Windows 7 版本介绍	2
1.2.2 安装 Windows 7 硬件配置	3
1.2.3 安装 Windows 7	3
1.2.4 Windows 7 操作系统的特点	5
1.3 Windows 7 桌面及其设置	5
1.3.1 Windows 7 桌面	5
1.3.2 Windows 7 桌面设置	8
1.4 文件和文件夹的管理	13
1.4.1 文件和文件夹简介	13
1.4.2 文件的类型	14
1.4.3 Windows 资源管理器	16
1.4.4 文件和文件夹的基本操作	17
1.5 Windows 7 软硬件的管理	20
1.5.1 软件的管理	20
1.5.2 硬件的管理	21
1.5.3 设备使用自助	27
1.6 Windows 7 附件及其他	29
1.6.1 Windows 7 附件的常用软件	29

1.6.2	Windows 附件其他工具	33
	第2章 Office 2007 中文版概述	36
2.1	Office 2007 中文版简介	36
2.1.1	Office 2007 各软件的简介	36
2.1.2	Office 2007 软件的新增功能	37
2.2	Office 2007 应用程序窗口组成和操作基础	41
2.2.1	Word 2007 中文版窗口组成	41
2.2.2	工具栏的使用和操作基础	43
	第3章 使用 Word 制作简单文档和表格	46
3.1	使用 Word 制作简单文档	46
3.1.1	制作文档的基本知识	46
3.1.2	制作一个简单文档	48
3.1.3	保存文档	56
3.2	建立文档	58
3.2.1	新建文档	58
3.2.2	使用模板建立文档	58
3.2.3	使用 Word 模板建立简历	59
3.2.4	制作模板	62
	第4章 Word 文档的编辑和格式化	63
4.1	编辑文档	63
4.1.1	复制文本、格式	63
4.1.2	设置字体格式	64
4.1.3	设置段落格式	65
4.1.4	查找替换文本	68
4.2	页面设置	70
4.2.1	设置页边距	70
4.2.2	自定义边距	71
4.2.3	添加页眉和页脚	74
4.2.4	设置项目符号和段落编号	76
4.2.5	设置多级编号	77
4.3	其他排版方式	79
4.3.1	分栏排版	79

4.3.2	首字下沉	79
4.3.3	中文版式	80
4.3.4	文字方向	81
4.3.5	设置水印、颜色和边框	81
4.4	保护和打印文档	83
4.4.1	保护文档	83
4.4.2	打印文档	84
	第5章 Word 2007 修饰文档	87
5.1	设置文档样式	87
5.1.1	样式的概念	87
5.1.2	应用样式	87
5.1.3	设置标题样式	88
5.1.4	自定义样式	88
5.1.5	修改和删除样式	89
5.1.6	设置样式快捷键	90
5.2	添加艺术字和水印	90
5.2.1	插入艺术字	91
5.2.2	编辑艺术字	91
5.2.3	添加水印	92
5.3	插入图片和图形	92
5.3.1	插入图片	93
5.3.2	插入剪贴画	93
5.3.3	插入图形	94
5.3.4	使用图片工具	94
5.3.5	设置图片风格	96
5.3.6	排列图片和调整图片大小	96
5.3.7	使用 SmartArt 图形	97
5.4	在文档中使用表格	99
5.4.1	自动插入表格	100
5.4.2	插入表格内容	102
5.4.3	表格的编辑	102
5.5	长文档的处理技巧	103
5.5.1	插入文档封面	103
5.5.2	创建目录	103
5.6	邮件合并	106
5.6.1	创建主文档	106

5.6.2 创建数据源文件	106
5.6.3 邮件合并	107

第6章 使用 Excel 制作简单的表格和图表 109

6.1 制作一份简单的表格	109
6.1.1 启动 Excel 2007	109
6.1.2 输入数据	110
6.1.3 修改数据	112
6.1.4 使用计算功能	113
6.2 修饰表格	117
6.2.1 设置字体和对齐格式	117
6.2.2 设置表格线	117
6.3 制作图表	118
6.3.1 创建图表	118
6.3.2 美化图表	118
6.3.3 保存工作簿	119

第7章 Excel 文件的编辑和格式化 121

7.1 Excel 2007 的基本知识	121
7.1.1 Excel 2007 窗口介绍	121
7.1.2 Excel 信息元素	124
7.2 输入表格信息	125
7.2.1 输入文本或数字	125
7.2.2 填充数据	128
7.3 编辑单元格	132
7.3.1 选定单元格	132
7.3.2 插入单元格、行、列或工作表	134
7.3.3 删除行、列或单元格	135
7.3.4 清除单元格数据	136
7.3.5 移动或复制行、列和单元格	136
7.4 单元格数据格式化	138
7.4.1 设置数据格式	138
7.4.2 条件格式的应用	144
7.4.3 打印工作表	145

第 8 章 Excel 的函数、图表和数据分析	147
8.1 使用公式和函数	147
8.1.1 使用公式	147
8.1.2 使用函数	150
8.1.3 公式中引用单元格	152
8.1.4 公式中的出错信息	153
8.1.5 典型函数的使用	154
8.1.6 函数的分类	162
8.2 图表	170
8.2.1 创建图表	170
8.2.2 编辑图表	171
8.2.3 修饰图表	175
8.3 数据分析	179
8.3.1 排序	179
8.3.2 筛选	180
8.3.3 分类汇总	185
8.4 数据透视表	186
8.4.1 创建数据透视表	187
8.4.2 修改数据透视表	189
8.4.3 使用智能图表(SmartArt)	190
第 9 章 使用 PowerPoint 2007 制作演示文稿	193
9.1 PowerPoint 2007 的基础知识	193
9.1.1 PowerPoint 2007 窗口介绍	193
9.1.2 PowerPoint 选项	194
9.2 制作演示文稿	195
9.2.1 创建空白演示文稿	195
9.2.2 使用模板创建演示文稿	197
9.2.3 幻灯片的版面设计	198
9.2.4 设置特效文字	202
9.3 插入插图和媒体剪辑	202
9.3.1 插入插图	202
9.3.2 插入媒体剪辑	207
9.3.3 插入表格和链接	209
9.4 “设计”幻灯片	211

9.4.1	页面设置	212
9.4.2	设计主题	212
9.4.3	设计背景	214
9.4.4	设置多个对象对齐	215
9.5	设计“动画”方案	216
9.5.1	创建演示动画	216
9.5.2	设置幻灯片切换方式	218
9.6	“幻灯片放映”编排	219
9.6.1	开始放映幻灯片	219
9.6.2	设置幻灯片放映	220
9.7	“审阅”演示文稿	221
9.7.1	校对	221
9.7.2	中文简繁体转换	222
9.7.3	添加批注	223
9.8	应用“视图”工具	224
9.8.1	切换演示文稿视图	224
9.8.2	“视图”的其他功能	226
9.9	保存/打印演示文稿	227
9.9.1	如何减少幻灯片字节	227
9.9.2	保存为自动播放幻灯片光盘	228
9.9.3	打印演示文稿	228
9.9.4	Office 按钮的其他功能	229

第10章 使用 Access 2007 数据库 230

10.1	了解数据库	230
10.2	数据库的基本操作	230
10.2.1	创建和保存数据库	230
10.2.2	打开和关闭数据库	232
10.3	数据表的基本操作	232
10.3.1	了解数据表	232
10.3.2	Access 2007 的“字段”类型	234
10.3.3	Access 2007 的“字段”属性	234
10.3.4	创建数据表	236
10.4	编辑数据表	244
10.4.1	定义主键	244
10.4.2	选择数据	244
10.4.3	添加和删除字段	245
10.5	排序和筛选	246

10.5.1	数据排序	246
10.5.2	数据筛选	247
10.6	窗体	249
10.6.1	了解窗体	249
10.6.2	创建窗体	250
10.6.3	美化窗体	253
10.7	查询	255
10.7.1	了解查询	255
10.7.2	创建查询	256
10.8	报表	259
10.8.1	直接创建报表	259
10.8.2	使用“空报表”创建报表	259
10.8.3	利用“报表设计”创建报表	261

第 11 章 使用 Outlook 2007 和互联网 263

11.1	使用 Outlook 2007	263
11.1.1	了解 Outlook 2007	263
11.1.2	Outlook 2007 基本操作	263
11.1.3	Outlook 2007 的窗口	266
11.1.4	邮件搜索	266
11.1.5	预览附件	267
11.1.6	待办事项栏	268
11.1.7	用 Outlook 2007 提醒日程安排	270
11.2	Outlook 新实用功能	272
11.2.1	集成的 RSS 订阅功能	272
11.2.2	Outlook 2007 过滤垃圾邮件	273
11.2.3	读信回执及送达回执	274
11.2.4	利用邮件视图组织电子邮件	274
11.2.5	设置代办便签	275
11.2.6	联系人管理系统	276
11.3	互联网的基础知识	278
11.3.1	互联网的起源与现状	278
11.3.2	Internet 规模	278
11.3.3	Internet 协议	279
11.4	常见的 Internet 接入方式	281
11.4.1	ADSL 接入技术	281
11.4.2	手机无线通信网络接入技术	282
11.4.3	其他接入方式	282

11.5	常用 Internet 服务及软件	282
11.5.1	WWW 服务和浏览器	282
11.5.2	搜索引擎	284
11.5.3	E-mail 电子邮件	284
11.5.4	即时通信	286
11.5.5	博客和网络社区	287
11.5.6	电子商务	288
11.6	未来的互联网	289
11.6.1	云计算	289
11.6.2	物联网	290
11.6.3	虚拟的世界	290

附录 A 习题 292

A.1	Windows 7 习题	292
A.1.1	选择题	292
A.1.2	操作题	293
A.2	Word 习题	295
A.2.1	选择题	295
A.2.2	操作题	295
A.3	Excel 习题	297
A.3.1	填空题	297
A.3.2	操作题	298
A.4	PowerPoint 习题	301
A.4.1	选择题	301
A.4.2	操作题	302
A.5	Access 习题	303
A.5.1	简答题	303
A.5.2	操作题	303

附录 B 部分习题参考答案 305

B.1	Windows 7 选择题参考答案	305
B.2	Word 选择题参考答案	305
B.3	Excel 填空题参考答案	305
B.4	PowerPoint 选择题参考答案	305

参考文献 306

第1章

中文操作系统 Windows 7

1.1 操作系统概念

操作系统(Operation System, OS)是重要的系统软件,像人的大脑“神经中枢”一样,指挥整个计算机系统,使计算机中主要部件之间相互配合、协调一致地工作,没有操作系统的计算机基本上什么也做不了。操作系统是系统软件的基础或核心,其他所有软件都建立在操作系统之上,从图 1-1 上可以清楚地看到操作系统的重要性。所以对于计算机使用者来说,必须和操作系统打交道,学会使用计算机,首先要了解计算机操作系统的知识,学会使用计算机操作系统。

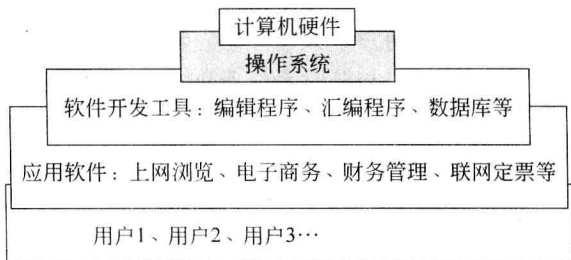


图 1-1 操作系统的位置

1.1.1 操作系统的作用

操作系统的主要作用有 3 个,一是合理调度与分配计算机系统的软硬件资源,改善计算机资源的共享和利用状况,最大限度地发挥计算机系统工作效率。二是提供便利友好的用户界面,改善用户与计算机的交流平台。三是提供软件开发的运行环境,任何一项软件的开发,必须要确定在何种操作系统下开发,也就是说该软件在何种操作系统支持下才能运行。因为任何一种软件并不是在随便哪一种操作下系统都可以运行的,所以操作系统也称为软件平台。