

王伟 编著

资深专家精心打造最受欢迎的Office办公图书，让你学习更高效

Office²⁰⁰⁷ 高效办公 从入门到精通（畅销版）

相关知识+实例操作+高效秘笈，让读者真正精通软件操作



超值赠送

近600分钟教学演示视频，视听结合，超大容量
超200个素材与效果文件，读者可以拿来即用

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



Office

王伟 编著

Office²⁰⁰⁷ 高效办公 从入门到精通 (畅销版)



Office

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以 Office 2007 的三个最常用组件（Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007）为写作对象，详细地讲解了这三个 Office 组件的基本操作和实际应用，并且将实用案例与技巧秘笈一同奉献给读者，让读者能真正成为 Office 办公高手。

本书适合所有想学习 Office 2007 的读者，尤其适合公司文秘、行政、财务、市场、销售等办公人员。

图书在版编目（CIP）数据

Office 2007 高效办公从入门到精通：畅销版 / 王伟编著. —北京：中国铁道出版社，2015.2

ISBN 978-7-113-19496-3

I. ①O… II. ①王… 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(2014)第 250294 号

书 名：Office 2007 高效办公从入门到精通（畅销版）

作 者：王 伟 编著

策划编辑：苏 茜

读者热线电话：010-63560056

责任编辑：吴媛媛

封面设计：多宝格

责任印制：赵星辰

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：北京尚品荣华印刷有限公司

版 次：2015 年 2 月第 1 版 2015 年 2 月第 1 次印刷

开 本：787mm×1092mm 1/16 印张：27.75 字数：674 千

书 号：ISBN 978-7-113-19496-3

定 价：55.00 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，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174

打击盗版举报电话：（010）51873659

随着社会竞争的日益激烈，如何提高工作效率，如何使自己的工作事半功倍，已成为人们最为关心的问题，办公自动化已成为当前企业提高效率的一个重要措施。随着办公自动化在日常工作中的普及，Microsoft Office 得到越来越广泛的应用。它们可以帮助读者快速学会用最有效、最快捷的方法创建与编辑标准文档、对企业数据进行管理与分析以及制作精美演示文稿等，大幅度提高工作效率。

本书内容

本书按照 Office 2007 组件中的 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 这 3 个组件的顺序进行章节编排。

第 1 章总体介绍了 Microsoft Office 2007 的界面与基本操作。第 2~6 章为 Word 2007 的相关内容，主要讲述了高效管理 Word 文本、快速设置 Word 2007 文档格式、在 Word 中快速实现图文混排效果、快速制作 Word 表格以及使用 Word 2007 资源快速编辑一份劳动合同书的方法。第 7~13 章为 Excel 2007 的相关内容，主要讲述了高效管理 Excel 电子表格，快速制作 Excel 表格，为 Excel 插入 SmartArt 图形、页眉页脚和其他文件，公式与函数在高效办公中的使用方法，Excel 的高效数据处理功能，快速生成图表和数据透视图的方法以及使用 Excel 2007 资源快速分析公司产品的销售情况的方法。第 14~18 章为 PowerPoint 2007 的相关内容，主要讲述了 PowerPoint 2007 的基本操作以及快速设计演示文稿、使幻灯片生动起来、快速实现演示文稿的放映与打包，使用 PowerPoint 2007 资源快速制作公司产品演示幻灯片的方法。

本书特色

知识全面 本书包含了 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 三个组件的基本操作和实际应用。

直观易懂 基本做到每一步骤都对应一幅图片，使入门级读者轻松完成各种难易程度的操作，提高读者的实际动手能力，并且所有实例原文件均在配盘中提供，以方便读者学习。

突显高效 本书以最快捷、最有效的操作方法为主，并以“相关知识”形式讲解相同结果的不同操作方法，突显高效办公与知识的全面性。

技巧秘笈 本书除第 6 章、第 13 章、第 18 章以外每一章最后都增添了相关知识操作的秘笈，帮助读者更好地掌握办公技巧，扩展知识面。

适用读者群

1. 正准备学习或正在学习 Office 2007 的初级读者群。
2. 公司文秘、行政、财务、市场、销售及办公管理人员。
3. 学校师生。
4. 想自学 Office 2007 软件并用于日常学习和工作的读者朋友。

本书力求严谨，但限于作者水平，加之时间仓促，书中难免存在疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

2014 年 11 月

目 录

01 初识 Office 2007

1.1 Office 2007 常用组件	2
1.2 Office 2007 的安装	2
1.2.1 安装 Office 2007 对系统的要求	3
1.2.2 安装 Office 2007	3
1.3 详解 Office 2007 组件工作界面	5
1.3.1 功能区	6
1.3.2 Office 按钮	6
1.3.3 快速访问工具栏	7
1.3.4 浮动工具栏	7
1.3.5 上下文命令选项卡	8
1.3.6 状态栏	8
1.4 Office 2007 的启动和退出	8
1.4.1 启动 Office 2007	8
1.4.2 退出 Office 2007	9
1.5 新建文档	10
1.5.1 新建空白文档	10
1.5.2 创建基于模板的文档	11
1.6 打开文档	11
1.7 保存文档	12
1.7.1 使用“保存”按钮保存文档	13
1.7.2 另存为其他格式的文档	14
1.8 打印文档	14
1.8.1 打印预览	14
1.8.2 设置并打印文档	16
1.9 高效办公秘笈	18
秘笈 1: 添加快速访问工具栏项目	18
秘笈 2: 高效使用撤销和恢复操作	19
秘笈 3: 快速打印非连续的页面内容	19
秘笈 4: 在同一张纸上打印多页内容	20

02 高效管理 Word 文本

2.1 文本的输入操作	22
2.1.1 输入文本	22
2.1.2 快速输入符号和特殊字符	24
2.1.3 快速输入日期和时间	26
2.2 快速修改文本	27
2.2.1 移动、复制和粘贴文本	27
2.2.2 使用查找、替换功能快速调整 文本内容	29
2.3 便捷的阅读方式——更改视图模式	33
2.4 高效使用 Word 页面元素编辑文本	35
2.4.1 运用显示文档比例查看文档	35
2.4.2 显示/隐藏标尺、网格线	36
2.4.3 快速运用标尺设计文本页边距	36
2.5 高效办公秘笈	39
秘笈 1: 快速选取不连续的文字内容	39
秘笈 2: 使用快捷键输入特殊字符	40
秘笈 3: 运用文档结构图和缩略图 快速定位文档	41
秘笈 4: 进行简体与繁体文字转换	42

03 快速设置 Word 2007 文档格式

3.1 快速设置字符格式	44
3.1.1 调整字符字体、字号、字形、 颜色格式	44
3.1.2 快速为字符设置特殊效果	46
3.1.3 设置字符间距	47
3.2 快速调整段落格式	49
3.2.1 修改段落对齐方式	49



3.2.2	迅速减少或增加段落缩进量	50
3.2.3	使用行距按钮快速调整间距	52
3.3	利用样式格式化文档	53
3.3.1	使用样式集中的样式快速 格式化文档	53
3.3.2	迅速套用快速样式库中的样式	54
3.3.3	通过“样式”任务窗格快速 设置样式	55
3.4	快速设置特殊版式	60
3.4.1	首字下沉	60
3.4.2	迅速分栏显示页面	61
3.5	页面版式设置	62
3.5.1	插入内置页眉/页脚样式快速设计页面	62
3.5.2	快速插入页码	64
3.5.3	快速添加页面边框	65
3.6	高效办公秘笈	69
秘笈 1:	使用格式刷快速复制格式	69
秘笈 2:	取消输入英文时句首字母自动大写	70
秘笈 3:	为样式设置快捷键	71
秘笈 4:	自动生成目录	71
秘笈 5:	迅速制作商务文档封面	73

04

在 Word 中快速实现 图文混排效果

4.1	为文档插入图片	76
4.1.1	在文档中插入剪贴画和图片	76
4.1.2	调整图片大小	77
4.1.3	调整图片亮度、对比度和颜色	79
4.1.4	快速重置图片样式	80
4.1.5	设置图片位置和对齐方式	81
4.1.6	设置文字环绕方式实现图文混排效果	82
4.2	文本框的使用	83
4.2.1	快速为文档插入文本框	84
4.2.2	绘制文本框	84
4.2.3	更改文本框的文字方向	86
4.2.4	设计文本框样式	86

4.2.5	为文本框添加阴影效果和三维效果	88
-------	-----------------	----

4.3 在文档中添加形状

4.3.1	快速绘制、添加形状	89
4.3.2	设置形状样式	91
4.3.3	多个形状的组合	92
4.3.4	调整图形叠放次序	93

4.4 高效办公秘笈

秘笈 1:	压缩图片以减少文档的体积	96
秘笈 2:	让图片作为特定页中的背景	97
秘笈 3:	实现文档中多张图片的自动编号	98
秘笈 4:	妙用自动更正功能快速插入图片	99

05 快速制作 Word 表格

5.1 高效创建表格

5.1.1	快速插入表格	102
5.1.2	使用模板创建内置样式表格	103

5.2 表格的基本操作

5.2.1	快速选择表格、单元格、行或列	104
5.2.2	在表格中插入和删除行或列	105
5.2.3	合并、拆分单元格或表格	107

5.3 快速设置表格格式

5.3.1	修改表格的行高、列宽	111
5.3.2	快速设置表格的边框和底纹	112
5.3.3	设置表格的文本对齐方式	114
5.3.4	套用内置表格样式	114
5.3.5	快速编辑斜线表头	115

5.4 高效办公秘笈

秘笈 1:	快速手绘表格	119
秘笈 2:	快速拆分和合并表格	120
秘笈 3:	快速平均栏宽与行高	121
秘笈 4:	将文本转换成表格	122

06 快速编辑一份劳动合同书

6.1 快速确定劳动合同框架

6.1.1 导入劳动合同模板	124
6.1.2 快速修改合同内容	125
6.1.3 检查合同拼写和语法	126
6.2 劳动合同字符排版	127
6.2.1 重置字体样式	127
6.2.2 修改字符间距	129
6.3 劳动合同段落排版	130
6.3.1 修改劳动合同大纲级别	130
6.3.2 设置段落缩进和对齐方式	131
6.3.3 快速设置段落间距和行距	131
6.3.4 为劳动合同添加项目符号	132
6.3.5 快速编辑劳动合同水印效果	134
6.4 劳动合同页面设置	135
6.4.1 设置页边距	135
6.4.2 快速插入页眉、页脚和页码	135
6.4.3 添加目录	137
6.5 将劳动合同设置为模板	138
6.6 文档的保护	139
6.6.1 设置文档密码	139
6.6.2 限制格式和编辑	140
6.6.3 设置文档的打开和修改密码	141

07 高效管理 Excel 电子表格

7.1 Excel 2007 基础知识	144
7.2 工作表的基本操作	144
7.2.1 快速插入和选择多个工作表	145
7.2.2 快速实现移动、复制、删除 工作表	146
7.2.3 重命名工作表	148
7.2.4 隐藏与显示工作表	149
7.3 数据的输入	149
7.3.1 输入普通数据	150
7.3.2 自动填充数据	151
7.3.3 快速输入特殊数据符号	153
7.3.4 快速输入日期与时间	154

7.3.5 快速更改数据样式	156
7.4 快速编辑单元格数据	159
7.4.1 快速清除数据	159
7.4.2 移动、复制与粘贴单元格数据	160
7.4.3 快速查找与替换表格数据	161
7.5 快速设置单元格格式	163
7.5.1 快速设置字体样式	163
7.5.2 设置单元格的合并与自动 换行效果	165
7.5.3 使用单元格样式快速设置单元格	166
7.6 设置数据有效性提高工作效率	167
7.6.1 设置数据有效性	167
7.6.2 圈释无效数据	170
7.7 高效办公秘笈	171
秘笈 1: 一次性打开多个工作簿	171
秘笈 2: 在一个窗口中同时显示多个 工作簿	171
秘笈 3: 通过快捷菜单填充数据	172
秘笈 4: 在不连续的单元格中输入 相同数据	173
秘笈 5: 使用数据有效性创建下拉列表	173

08 快速制作 Excel 表格

8.1 高效绘制 Excel 表格边框	176
8.1.1 设置边框线条和线型	176
8.1.2 快速绘制 Excel 表格边框	177
8.1.3 擦除边框	179
8.2 快速调整行高和列宽	179
8.2.1 在行号和列标处快速调整 行高列宽	180
8.2.2 快速隐藏或显示行或列	181
8.3 快速设置表格样式	182
8.3.1 套用系统表格样式	182
8.3.2 自定义表格样式	183
8.4 在 Excel 2007 中使用批注	186



8.4.1 插入与编辑批注	186
8.4.2 隐藏或显示批注	188
8.4.3 删除批注	189
8.5 保护 Excel 数据	189
8.5.1 加密工作簿	189
8.5.2 保护工作表	190
8.5.3 保护工作簿结构和窗口	191
8.5.4 隐藏表格中的关键数据	192
8.5.5 允许特定的用户可以访问 受保护的区域	194
8.6 高效办公秘笈	198
秘笈 1: 快速为单元格添加对角线	198
秘笈 2: 自动调整行高列宽以匹配内容	198
秘笈 3: 自动调整多列列宽	199
秘笈 4: 打印批注	200

09 为 Excel 插入对象

9.1 快速应用 SmartArt 图形	202
9.1.1 快速创建并编辑 SmartArt 图形	202
9.1.2 设置 SmartArt 图形样式	203
9.2 为 SmartArt 图形添加形状	204
9.2.1 插入形状	204
9.2.2 编辑形状	205
9.3 在 Excel 2007 中插入页眉和页脚	208
9.3.1 快速插入页眉/页脚	208
9.3.2 取消页眉和页脚	209
9.4 在 Excel 2007 中插入 Word 文档	210
9.4.1 在 Excel 中新建 Word 文档	210
9.4.2 在 Excel 中导入已有 Word 文档	211
9.4.3 在 Excel 中导入 Word 文档图标	212
9.4.4 在 Excel 中导入 Word 文档 超链接	213
9.5 高效办公秘笈	216
秘笈 1: 快速更改 SmartArt 图形布局	216
秘笈 2: 将工作表名快速应用于	

页眉/页脚

秘笈 3: 快速设置页眉和页脚的页边距

秘笈 4: 自主更改 SmartArt 图形中各
图形的形状

10 公式与函数在高效办公中的应用

10.1 快速掌握公式与函数的 基本知识	220
10.1.1 了解公式的组成	220
10.1.2 熟悉公式中的运算符及优先级	220
10.1.3 公式的运算顺序	221
10.2 快速使用公式与函数	222
10.2.1 高效输入与修改公式	222
10.2.2 复制公式	224
10.2.3 在公式中使用函数	225
10.2.4 使用嵌套函数	226
10.3 单元格的引用方式及 名称的定义	228
10.3.1 A1 和 R1C1 引用	228
10.3.2 相对引用单元格	230
10.3.3 绝对引用单元格	230
10.3.4 混合引用单元格	231
10.3.5 定义单元格名称	232
10.3.6 单元格名称的使用	234
10.4 常用函数的使用	236
10.4.1 使用 MAX()和 MIN()函数求 最大值和最小值	236
10.4.2 使用 SUMIF()函数进行条件求和	238
10.4.3 使用 YEAR()函数返回某日期 对应的年份	239
10.4.4 使用 COUNTIF()函数计算满足 条件的单元格数目	240
10.5 高效办公秘笈	241
秘笈 1: 公式记忆式键入	241
秘笈 2: 对嵌套公式进行分步求值	242

- 秘笈 3: 快速求多个数的和、个数和平均值.....243
- 秘笈 4: 设置存储日期和时间.....245
- 秘笈 5: 使用计算结果替换公式.....246

11 Excel 的高效数据处理功能

- 11.1 数据排序.....248
- 11.1.1 快速进行数据的简单排序.....248
- 11.1.2 复杂排序.....248
- 11.1.3 自定义排序.....250
- 11.2 数据的筛选.....251
- 11.2.1 简单筛选.....251
- 11.2.2 自定义筛选.....252
- 11.2.3 高级筛选.....253
- 11.3 数据的分级显示与分类汇总.....256
- 11.3.1 创建数据组合.....256
- 11.3.2 取消数据组合.....258
- 11.3.3 创建分类汇总.....259
- 11.3.4 显示和隐藏明细数据.....260
- 11.4 假设分析.....261
- 11.4.1 单变量求解.....261
- 11.4.2 分析单变量数据.....262
- 11.4.3 分析双变量数据.....263
- 11.5 使用条件格式实现数据分析的
可视化效果.....264
- 11.5.1 使用数据条快速分析数据.....264
- 11.5.2 使用项目选取规则快速
找出数据.....265
- 11.6 高效办公秘笈.....267
- 秘笈 1: 按行随意排序数据.....267
- 秘笈 2: 快速删除数据区域中的重复值.....268
- 秘笈 3: 利用数据分析工具快速为数据排位.....268
- 秘笈 4: 利用数据分析工具统计数据.....269

12 快速生成图表和数据透视图

- 12.1 创建图表.....272

- 12.2 快速设置图表格式.....273
- 12.2.1 更改图表类型.....273
- 12.2.2 选择图表数据.....274
- 12.2.3 更改图表布局和样式.....277
- 12.2.4 设置标签和坐标轴.....279
- 12.2.5 快速美化图表.....282
- 12.3 快速对图表进行分析.....284
- 12.3.1 使用趋势线预测未来.....285
- 12.3.2 使用涨/跌柱线分析图表.....286
- 12.3.3 使用误差线分析图表.....286
- 12.4 创建带控件的交互式图表.....287
- 12.5 数据透视表.....290
- 12.5.1 创建数据透视表.....290
- 12.5.2 设置数据透视表字段.....291
- 12.5.3 设置数据透视表格式.....293
- 12.6 数据透视图.....293
- 12.6.1 创建数据透视图.....294
- 12.6.2 使用数据透视图筛选数据.....294
- 12.7 高效办公秘笈.....296
- 秘笈 1: 快速制作散点图式折线图.....296
- 秘笈 2: 自定义图表模板.....298
- 秘笈 3: 使用数据透视表快速组合数据.....298
- 秘笈 4: 快速选取数据透视表的值区域.....299
- 秘笈 5: 将数据透视表更改为经典数据
透视表布局.....300

13 快速分析公司产品销售情况

- 13.1 编辑公司销售统计表.....302
- 13.1.1 重命名工作表并设置标签颜色.....302
- 13.1.2 快速编辑公司销售统计表表格.....303
- 13.1.3 拆分、冻结公司销售统计表.....304
- 13.1.4 使用数据有效性输入公司
产品销售数据.....305
- 13.2 高效统计公司销售数据.....306
- 13.2.1 使用函数按区域统计销售额.....306



13.2.2 使用函数按时间统计销售额	308
13.3 使用条件格式实现公司销售 统计分析的可视化效果	309
13.3.1 使用数据条分析公司产品 销售情况	309
13.3.2 使用项目选取规则分析公司 产品销售额	310
13.4 高效管理和分析数据	311
13.4.1 数据排序	311
13.4.2 数据筛选	312
13.4.3 数据汇总	313
13.5 制作公司销售统计数据透视表	315
13.5.1 创建公司销售统计数据透视表	315
13.5.2 编辑公司销售统计数据透视表	316
13.6 用散点图拟合直线法预测销售金额	317
13.6.1 创建散点图	317
13.6.2 添加趋势线	319
13.6.3 对销售金额进行预测	320

14 快速熟悉 PowerPoint 的基本操作

14.1 熟悉 PowerPoint 2007 的工作界面	324
14.1.1 了解演示文稿与幻灯片的关系	324
14.1.2 PowerPoint 2007 演示文稿 格式简介	324
14.2 演示文稿的基本操作	325
14.2.1 使用模板快速创建演示文稿	325
14.2.2 根据现有演示文稿创建新演示文稿	326
14.2.3 以只读方式打开演示文稿	327
14.2.4 保存和关闭演示文稿	328
14.3 幻灯片的基本操作	328
14.3.1 选择幻灯片	329
14.3.2 移动幻灯片	330
14.3.3 新建幻灯片	331
14.3.4 复制和删除幻灯片	332

14.4 添加演示文稿内容	335
14.4.1 输入与编辑文本内容	335
14.4.2 在幻灯片中快速插入表格	337
14.4.3 在幻灯片中绘制图表	339
14.5 高效办公秘笈	341
秘笈 1: 让幻灯片自动适应窗口大小	341
秘笈 2: 快速切换窗口	342
秘笈 3: 更改默认视图	342
秘笈 4: 实现图形中的文字自动换行	343
秘笈 5: 将幻灯片保存为放映模式 自动放映	343

15 快速设计演示文稿

15.1 母版的种类及基本操作	346
15.1.1 添加和删除幻灯片母版和版式	347
15.1.2 复制母版或版式	348
15.1.3 重命名母版或版式	349
15.1.4 保留母版	349
15.2 设计母版内容	350
15.2.1 设置母版格式	350
15.2.2 设计版式的布局	351
15.2.3 设计版式的主题效果	352
15.2.4 设计版式的背景	353
15.2.5 设置版式的页面格式	354
15.3 设置演示文稿超链接	356
15.3.1 创建超链接	356
15.3.2 删除超链接	358
15.4 动作设计	359
15.5 高效办公秘笈	362
秘笈 1: 使用 PowerPoint 2007 制作 自动缩略图	362
秘笈 2: 演示文稿中图片随时更新	364
秘笈 3: 隐藏重叠的图片	364
秘笈 4: 更改链接文本的颜色	364
秘笈 5: 去掉链接文字的下划线	365



16 使幻灯片生动起来

16.1 为幻灯片添加多媒体对象	368
16.1.1 为幻灯片插入声音	368
16.1.2 为幻灯片插入视频	369
16.1.3 在幻灯片中插入 Flash 动画	371
16.2 设计幻灯片切换效果	374
16.2.1 添加幻灯片切换效果	374
16.2.2 设置幻灯片切换声音	375
16.2.3 设置幻灯片切换速度	376
16.2.4 删除幻灯片切换效果	376
16.3 设计幻灯片动画方案	376
16.3.1 添加动画效果	376
16.3.2 使用动作路径编辑幻灯片	380
16.4 高效办公秘笈	383
秘笈 1: 添加 Windows Media Player 自由控制影片播放	383
秘笈 2: 使用触发器制作下拉菜单	384
秘笈 3: 实现两张图片同时运动	385
秘笈 4: 重复播放同一动画	386
秘笈 5: 在编辑幻灯片的同时预览 其动画效果	387

17 快速实现演示文稿放映与打包

17.1 快速设置演示文稿放映	390
17.1.1 设置放映方式	390
17.1.2 为演示文稿添加排练计时	391
17.1.3 为演示文稿添加旁白	392
17.1.4 设置自定义放映	394
17.2 放映幻灯片	395
17.2.1 启动与退出幻灯片放映	396
17.2.2 控制幻灯片放映	396
17.2.3 添加墨迹注释	397
17.2.4 隐藏或显示鼠标指针	399
17.2.5 设置黑屏或白屏	399

17.3 打包演示文稿	402
17.3.1 将演示文稿打包到文件夹	402
17.3.2 异地播放演示文稿	403
17.4 加密和压缩演示文稿	404
17.4.1 加密演示文稿	404
17.4.2 压缩演示文稿	405
17.5 高效办公秘笈	408
秘笈 1: 快速跳转到第 n 张幻灯片	408
秘笈 2: 快速暂停或重新开始自动 幻灯片放映	408
秘笈 3: 快速显示幻灯片放映快捷键	409
秘笈 4: 快速返回到第一张幻灯片	410

18 快速制作公司产品演示幻灯片

18.1 快速建立演示文稿母版	412
18.1.1 设置母版版式的主题效果	412
18.1.2 编辑母版	413
18.1.3 插入公司 LOGO	415
18.2 编辑公司产品演示文稿内容	416
18.2.1 编辑文本内容	416
18.2.2 在产品演示文稿中 插入形状	418
18.2.3 为公司产品演示幻灯片 插入声音	419
18.2.4 在幻灯片中插入 Flash 动画	420
18.3 为产品展示制作缩略图	422
18.4 添加动画效果	424
18.5 放映演示文稿	426
18.5.1 设置幻灯片间的切换效果	427
18.5.2 设置放映方式	428
18.5.3 为幻灯片添加墨迹注释	430
18.6 打包产品演示文稿	430

Chapter 01

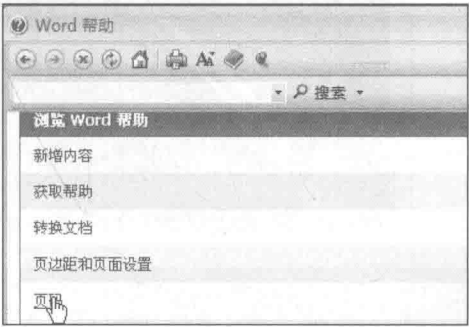
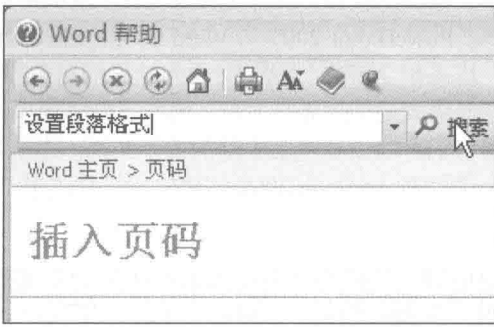
从本章开始进入 Office 2007 软件的学习。学习一个软件，首先必须全面地认识该软件的工作界面。本书介绍的 Office 2007 软件中的三大组件 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 中的很多操作都是类似的，所以本章将以 Word 2007 为例介绍了这三大组件的统一基础操作，包括启动与退出、新建、打开、关闭、保存和打印操作。

初识 Office 2007

知识点及秘笈：

知 识 点	秘 笈
1. Office 2007 组件工作界面	1. 添加“快速访问”工具栏项目
2. Office 2007 的启动和退出	2. 高效使用撤销和恢复操作
3. 新建文档	3. 快速打印非连续的页面内容
4. 打开文档	4. 在同一纸张上打印多页内容
5. 保存文档	
6. 打印文档	

实例：

名称	利用帮助功能查找信息	输入需帮助的关键字
实例效果图		



1.1 Office 2007 常用组件

Microsoft Office 2007 是微软公司推出的办公软件包，由 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 等 12 个组件构成。对普通使用者来说，有必要学会与使用它的前 3 个组件。这 3 个组件的用途与特点如下：

Word 是微软公司 Office 系列办公组件之一，是目前世界上最流行的文字编辑软件，使用它可以编排出精美的文档，方便地编辑和发送电子邮件，编辑和处理网页等。在进行书信、公文、报告、论文、商业合同的写作与排版等一些文字集中的工作时，可以使用 Word 2007 应用程序。右图所示为使用 Word 2007 制作的精美文档。



Excel 2007 也是 Office 2007 的一个重要组件，通常被称为电子表格。在新的面向结果的用户界面中，Microsoft Office Excel 2007 提供了很多工具来实现其强大的功能，用户可以使用这些工具轻松地分析、共享和管理数据。右图所示为运用 Excel 2007 制作的数据透视表。

	A	B	C
1	家庭所在地区 (全部)		
2			
3		值	
4	行标签	求和项: 月平均衣物支出	求和项: 平均月生活费
5	价格	945	5000
6	男	420	2300
7	女	525	2700
8	款式	1920	8400
9	男	850	3700
10	女	1070	4700
11	款式	200	800
12	女	200	800
13	品牌	2400	7000
14	男	1650	4400
15	女	750	2600
16	总计	5465	21200

PowerPoint 2007 是 Microsoft 公司推出的集文字、图像、图表、声音、视频于一体的多媒体演示文稿创建软件，属于 Office 2007 系列产品之一。PowerPoint 2007 与 Word 2007、Excel 2007 一样采用全新的、直观的、面向结果的用户界面。它提供改进的效果与主题，增强了格式选项，使用它们可以创建外观生动的演示文稿。右图所示为使用 PowerPoint 2007 创建的幻灯片效果。



1.2 Office 2007 的安装

要学习 Office 2007 中的 3 大组件，首先需要安装 Office 2007，在安装时可以选择要安装的组件。

1.2.1 安装 Office 2007 对系统的要求

并不是所有的电脑都能够安装 Office 2007, 在安装 Office 2007 之前首先需要检测自己电脑的软硬件配置, 看其是否符合表 1-1 所示的标准。

表 1-1 安装 Office 2007 对系统的要求

项 目	要 求
操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack 2 (或更高版本) 或 Microsoft Windows Server 2003 (或更高版本)
处理器内存	计算机和处理器: 500 MHz 处理器或更高; 256 MB RAM 或更高; 若运行带有 Business Contact Manager 的 Office Outlook 2007, 则要求最低 1 GHz 的处理器和 512 MB RAM
硬盘	安装时需要 2 GB 空间; 在安装完成后, 如果从硬盘上移除原始的程序包, 则可释放出一部分硬盘空间
显示器分辨率	最低 800 × 600 像素; 建议 1 024 × 768 像素或更高
Internet 连接	128 kbit/s (或更高) 宽带连接, 供产品下载和激活使用
附加组件	Office Outlook 2007 用户还需要带有 Service Packs 的 Microsoft Internet Explorer® 6.0 和 Microsoft Exchange Server 2000 (或更高版本)

1.2.2 安装 Office 2007

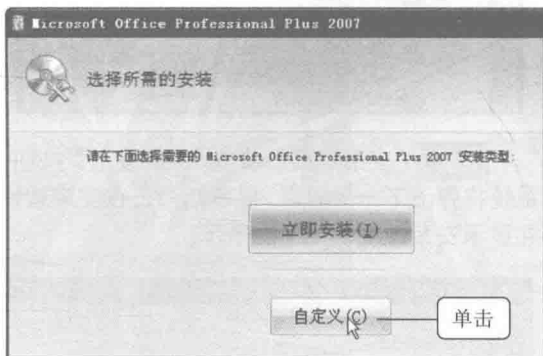
在了解了安装 Office 2007 对系统的要求后, 下面开始介绍如何安装 Office 2007。安装时可以选择立即安装或自定义安装, 还可以选择安装的组件等内容。

步骤 1: 启动安装。将 Office 2007 的安装光盘插入光驱, 系统自动运行光盘, 此时将弹出如下图所示的对话框, 表明正在收集安装信息。



步骤 3: 选择安装组件。系统自动切换至如下图所示的界面, 切换至“安装选项”选项卡, 在该选项卡中选择需要安装的组件, 带叉的表示不安装。

步骤 2: 选择安装方式。片刻之后, 系统收集信息完毕便开始安装, 此时系统要求选择安装方式, 单击“自定义”按钮, 如下图所示。



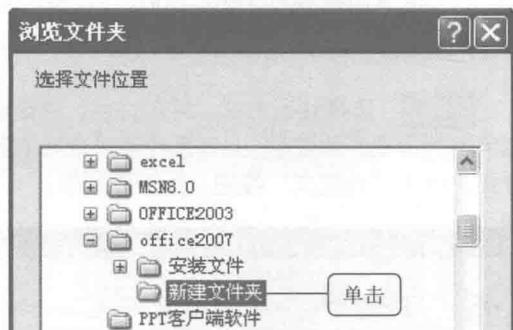
步骤 4: 设置文件位置。切换至“文件位置”选项卡, 中部文本框中显示了系统默认的安装文件保存位置, 如果需要更换安装路径, 则单击“浏览”按钮, 如下图所示。



相关知识

如果在前面的第 2 步中选择的是“立即安装”，那么在安装过程中将覆盖掉电脑中原有的 Office 版本。而采用“自定义”安装，则可使 Office 2007 和以前的版本同时并存在一台电脑上。

步骤 5: 选择安装文件保存位置。弹出“浏览文件夹”对话框，在列表框中选择安装文件需要保存的位置，如下图所示。

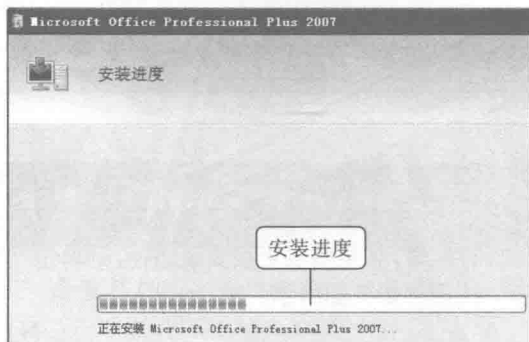


步骤 6: 设置用户信息。单击“确定”按钮返回到主界面，切换至“用户信息”选项卡，输入用户的全名、缩写和公司/组织名称，如下图所示。



步骤 7: 安装进度。单击“立即安装”按钮，系统将弹出下一个界面，提示用户正在安装软件并显示安装进度，如下图所示。

步骤 8: 安装完毕。安装完毕后，弹出如下图所示的界面，提示安装完毕，单击“关闭”按钮即可。

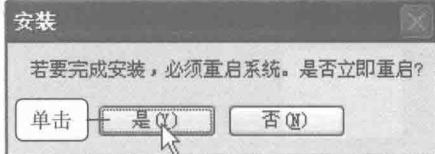




相关知识

安装完毕后, 如果用户单击“转到 Office Online”按钮, 将打开相关网页了解更多的 Office 2007 软件信息。

步骤 9: 系统提示重启系统。安装完毕后将弹出如右图所示的“安装”提示框, 提示用户要完成安装, 需要重启系统, 单击“是”按钮立即重新启动系统。



相关知识

请用户通过正规途径获得正版软件, 然后进行安装。

1.3 详解 Office 2007 组件工作界面

微软公司在设计 Office 的每一个版本时, 都尽量融合用户的需求, 朝用户满意的方向改进。随着 Office 的发展与用户要求的逐步提高, 在 Office 2007 中, 微软公司大胆采用全新界面设计风格, 引入新的界面元素。该界面设计本身就是软件设计的一种突破, 这也是 Office 2007 的风格。

Office 2007 界面在继承前一些版本的快捷菜单、窗口与对话框界面设计的同时, 融入了许多新的界面元素。这些界面元素包括功能区、Office 按钮、快速访问工具栏、浮动工具栏与上下文选项卡。下面首先了解一下 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 三大组件的界面。

