

白金手册

Excel / Word

高效办公

完全自学手册

入门 进阶 提高 力诚教育◎编著

- 这是一部全面、系统、准确、详细地讲解微软最新版办公软件Word 2007与Excel 2007的完全手册
- 办公实例都选自于实际工作中，参考价值较高，光盘内还包含办公实例的文件供读者直接调用和练习
- 文中穿插生动活泼的小栏目，包括“提个醒”、“加油站”、“问与答”、“练一练”等
- 由浅入深，从易到难，非常适合从未接触过Word 2007与Excel 2007的初学者自学；也适合于培训学校、职业院校作为教材使用



内容包括视频演示教程以及所有实例源文件与素材，供读者练习使用

Word / Excel 完全自学手册 高效办公

力诚教育 编 著

四川远程电子出版社

内 容 提 要

从零开始，以“读者自学”角度出发，通过“步骤讲述+图解标注”的写作方式，全面、系统地介绍了 Word 2007、Excel 2007 办公软件的操作知识与使用技巧。

本手册内容包括初识 Word 2007、Word 2007 的基本操作、Word 2007 字体格式的设置、Word 2007 段落格式的设置、Word 2007 中表格的应用、Word 2007 图文混排、高效制作 Word 2007 长文档、Excel 2007 的基本操作、工作表的编辑与美化、管理工作表与工作簿、公式与函数的应用、数据管理与分析、使用统计图表分析数据以及打印电子表格与图表等知识。

本手册定位于电脑初、中级用户，既适合无基础又想快速掌握 Word 2007、Excel 2007 办公软件的读者，也可作为电脑培训班、职业院校以及大中专院校非计算机专业教学用书。

Word / Excel 高效办公完全自学手册

文 本 作 者	力诚教育
审校/ 责任编辑	万 林
出版/ 发 行 者	四川远程电子出版社
地 址	成都市一环路西 3 段 3 号 (610073)
电 话	(028) 87762932
规 格	16 开 20.5 印张 499 千字
版 次	2008 年 8 月第一版
印 次	2008 年 8 月第一次印刷
技 术 支 持	www.21pcedu.com
经 销	各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者	四川省釜山数码科技有限公司
文 本 印 刷 者	四川嘉华印业有限公司
版 本 号	ISBN 978-7-900761-08-8
定 价	39.80 元 (1 光盘含使用手册)

前言

Word 2007 和 Excel 2007 都是是微软公司所推出最新版本的办公软件,为了帮助读者在较短的时间内掌握 Word 2007 和 Excel 2007 的强大功能与操作方法,我们专门组织了国内资深办公软件应用专家与高级培训讲师联手编写本手册。

作为一名电脑初学者,既想学到坚实的基础知识,又想学会实际动手能力并且积累丰富的操作经验。本手册通过大量的办公实例,以“Word 2007、Excel 2007 在实际应用中实用技巧与疑难解答”为写作线索,通过“操作步骤+图解标注”的写作方式,全面、系统地介绍了微软最新版办公软件的完全使用方法。

本手册在编写过程中,强调适度的理论知识,侧重实际操作与应用,力求做到深入浅出、循序渐进、通俗易懂。与一般的自学手册不同,本手册不是简单地堆积与罗列相关知识,而是为了便于读者自学,自始至终以办公实例进行讲解,这样更有利于读者举一反三,以便更快地掌握所学知识。



《白金手册》系列

本系列手册涵盖了电脑应用的常见领域,所讲解的内容都是以目前最新软件版本为主,同时也兼顾其他常用版本,以满足不同的读者的需求。本系列手册包括以下 22 本。

《电脑入门完全自学手册》	《Flash CS3 中文版完全自学手册》
《Windows XP 中文版完全自学手册》	《Dreamweaver CS3 中文版完全自学手册》
《电脑上网完全自学手册》	《AutoCAD 2008 中文版完全自学手册》
《Windows Vista 中文版完全自学手册》	《CorelDRAW X3 中文版完全自学手册》
《Office 2007 中文版完全自学手册》	《PRO/ENGINEER WILDFIRE 3.0 完全自学手册》
《Word 2007 中文版完全自学手册》	《外行学电脑完全自学手册》
《Excel 2007 中文版完全自学手册》	《电脑故障排查完全自学手册》
《PowerPoint 2007 中文版完全自学手册》	《系统安装·重装·备份与还原完全自学手册》
《Access 2007 中文版完全自学手册》	《Word /Excel 高效办公完全自学手册》
《电脑组装与维护完全自学手册》	《3ds max 中文版完全自学手册》
《Photoshop CS3 中文版完全自学手册》	《中老年人学电脑完全自学手册》



写作特色

- 一步一图、以图析文

本手册在写作方式上,采用全程图解的方式进行编写,读者只需按照“步骤图解”一步一步地执行,就可以做出相同的最终效果出来。在内容安排上,以“只讲

实用的、只讲常用的”为写作出发点，真正做到了让读者“学得会，用得上”。

● 任务驱动、互动教学

本手册打破了传统的教学模式，不再采用传统的“知识点”为线索，而是改用以“任务”为线索、以“子任务”为模块，一个“任务”对应一个办公实例。读者通过对办公实例的学习来掌握相关知识。光盘中还提供了全部办公实例的素材与结果文件，方便读者对照本手册在电脑上进行同步操作与练习。

● 实例代表性强、知识含量高

本手册所讲解的办公实例都选自于实际工作中，参考价值较高，很多实例文件都可以直接调用。办公实例覆盖了 Word 2007、Excel 2007 的基础知识与基本操作，实用性强，内容不空洞，使读者学有所用、用有所获。在办公实例的讲解过程中，大量穿插了相关知识的讲解，而不是单一地只讲知识点。



阅读指南

本手册版式新颖、结构清晰、内容浅显易懂、注重实用性，并配有生动活泼、操作性强的小栏目，包括“提个醒”、“加油站”、“问与答”、“练一练”等，各个小栏目穿插在相关知识点后，使读者能快速达到巩固知识、学以致用目的。另外，在操作步骤的讲解中强调以图为主，文字为辅的方式，在每一个步骤中，合理地分解出了相关的操作顺序，操作顺序之间用“▶”符号连接，然后将操作的顺序在图中用 ①②③④⑤……的形式标注出来，真正做到以图析文。

● 小栏目阅读说明

提个醒——像老师一样提示读者在学习或操作使用过程中的注意事项

加油站——像专家一样告诉读者在操作应用中的使用经验与操作技巧

问与答——从读者角度提出问题，然后再详细的给予解答

练一练——上机练习题并提供了素材文件和结果文件



适合读者对象

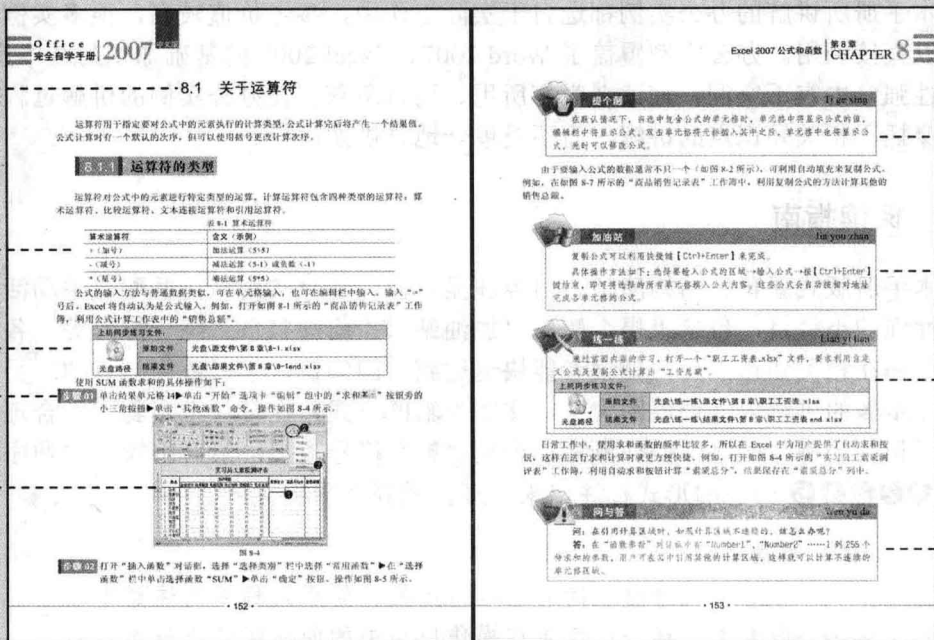
如果您是以下情况之一的读者，建议您购买本手册：

- 从零开始，完整学习 Word、Excel 软件操作的读者；
- 对办公软件有一定了解，但缺乏实际应用经验或应用不熟练的读者；
- 实际工作中经常会使用 Word、Excel 软件的读者；
- 电脑培训班、职业学校以及大中专院校作为教材使用；
- 从事办公室文秘、财务、行政以及营销相关工作的读者。

本手册由力诚教育编著，汪仕主编，在此向所有参与本手册编创工作的人员表示由衷的感谢，更要感谢购买本手册的读者，您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的电脑图书！

阅读说明

本手册采用“任务驱动，互动教学”的讲解模式，通过上机同步练习与技能实训使读者能够更好地把握每章所讲解的内容，达到融会贯通的目的。本手册内容深入浅出、图文并茂、直观而生动。在讲解过程中大量穿插和使用“加油站”、“提个醒”、“问与答”、“练一练”等小栏目，帮助读者在学习过程中提高操作技能并及时解决遇到的难题。



1. 基础知识介绍

对本章所涉及的概念与功能进行详细介绍。

2. 表格讲解

以表格罗列的形式，对相关知识进行归纳说明。

3. 上机同步练习文件

标明了上机同步练习的原始文件和结果文件光盘路径。

4. 步骤讲解

对基础知识部分的相关操作进行标注讲解。其中，**步骤 01** 等指每一步操作的序号。

5. 图片讲解

将操作的顺序在图中用 ①② …… 的形式标注出来

6. 提个醒

提示读者在学习或操作使用过程中的注意事项。

7. 加油站

告诉读者在操作应用中的使用经验与操作技巧。

8. 练一练

针对所讲内容，提供上机练习题。

9. 问与答

从读者角度提出问题，然后再详细地给予解答。

8.4 技能实训——制作银行招考成绩表

在工作的实际应用中,经常会用到对表格中的数据进行运算的操作。下面,结合 Excel 2007 的函数功能,综合举例讲解表格的运算操作。

上机同步练习文件:	
原始文件	光盘\源文件\第 8 章\银行招考成绩表.xlsx
结果文件	光盘\结果文件\第 8 章\银行招考成绩表 end.xlsx

“技能实训”精选典型案例,并在光盘中提供上机练习用的原始文件和结果文件,方便读者操作与对比。

10

8.4 技能实训——制作银行招考成绩表

在工作的实际应用中,经常会用到对表格中的数据进行运算的操作。下面,结合 Excel 2007 的函数功能,综合举例讲解表格的运算操作。

上机同步练习文件:	
原始文件	光盘\源文件\第 8 章\银行招考成绩表.xlsx
结果文件	光盘\结果文件\第 8 章\银行招考成绩表 end.xlsx

例 4-1 计算各科总分平均分

计算各科总分平均分的具体操作方法如下:

操作步骤 选择结果单元格区域 C25:G22,单击“开始”选项卡“编辑”组中的“求和”按钮旁边的小三角按钮,单击“平均值”命令,操作如图 8-20 所示。



图 8-20

操作提示 单击“开始”选项卡下的“数字”组中的“数字格式”框旁边的小三角按钮,在弹出的下拉列表框中单击“数字”命令,将平均数保留两位小数,操作如图 8-21 所示。

11

8.5 本章小结

本章从 Excel 2007 的公式和函数的角度出发,系统地讲解了 Excel 的运算符、自定义公式、数组、单元名称等知识,对于 Excel 的运算符,详细地讲解了运算符的类型及运算优先级;对于自定义公式的操作,详细地讲解了自定义公式的命名及自定义公式的操作方法;对于函数的操作,详细地讲解了常用函数的操作。

上机实验题

实验一

在 Word 2007 中,制作一个“请示”的文件,按给定的文件输入文字内容,并进行相关的文字格式设置,结果文件效果如下图所示。

上机同步练习文件:	
原始文件	光盘\实验题\请示文件\请示.docx
结果文件	光盘\实验题\请示文件\请示 end.docx



实验二

打开 Word 2007,利用表格的相关知识,编辑一个“销售统计表”,结果如下图所示。

上机同步练习文件:	
原始文件	无
结果文件	光盘\实验题\销售文件\销售统计表 end.docx



12

13

10. 技能实训

以具有代表性的实例操作,使读者对本章的学习加以巩固。

11. 本章小结

对本章进行总结,回顾本章的主要内容、知识结构以及需要注意的难点。

12. 实验题序号

为每个上机实验题编排的序号。

13. 实例效果

预期的实验题效果图。

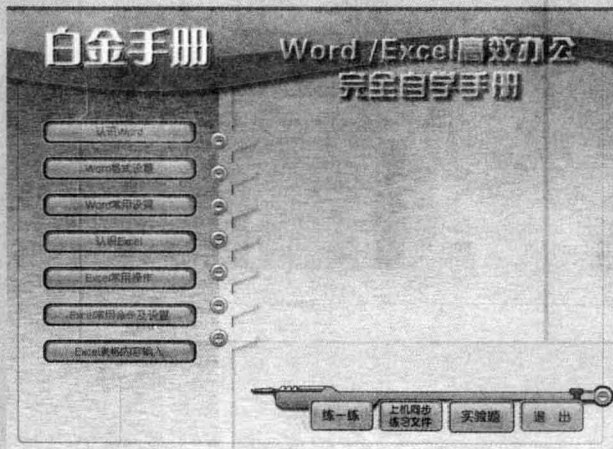
光盘说明

多媒体自学光盘内容丰富、通俗易懂、制作精良。读者不用再担心深奥的理论知识难以理解，就像专门请了一位电脑高手一步一步的告诉您该怎么做，您只需要跟随光盘讲解操作，就能轻松完成操作任务。

安装和运行

(1) 在默认的情况下，光盘放入光驱后将自动播放，进入光盘主界面。如果是第一次运行本光盘，可能会自动弹出安装视频插件的界面，请按照提示安装即可。

(2) 如果光盘没有自动播放，请用手工方式打开光盘，操作步骤：①打开“我的电脑”，找到光盘所在的光驱，用鼠标右键单击光盘标志，会弹出快捷菜单。②在弹出的快捷菜单中选择“打开”按钮。③用鼠标双击“”文件即可运行光盘，进入光盘主界面。



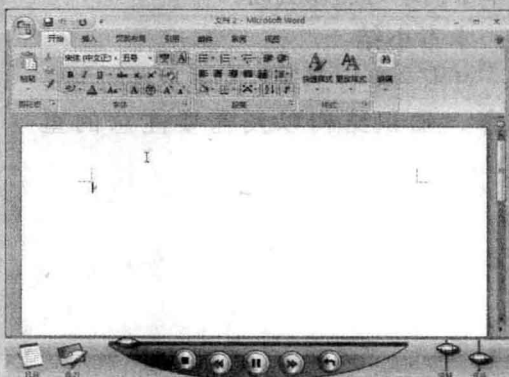
↑ 光盘主界面

视频讲解

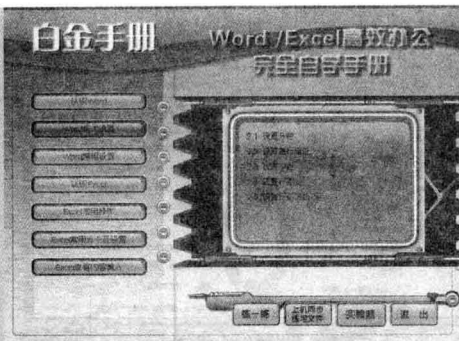
- 认识 Word
- Word 格式设置
- Word 常用设置
- 认识 Excel
- Excel 常用操作
- Excel 常用命令及设置
- Excel 表格内容输入



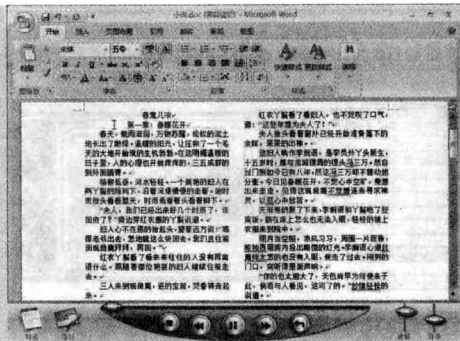
↑ “认识 Word”选择界面



↑ “认识 Word”讲解界面



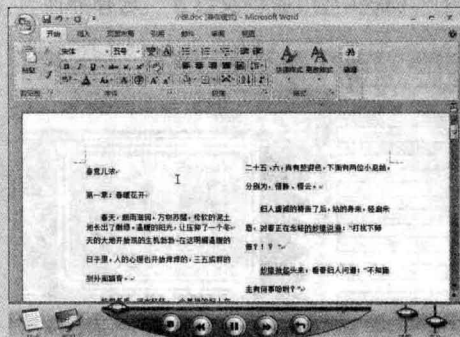
↑ “Word 格式设置” 选择界面



↑ “Word 格式设置” 讲解界面



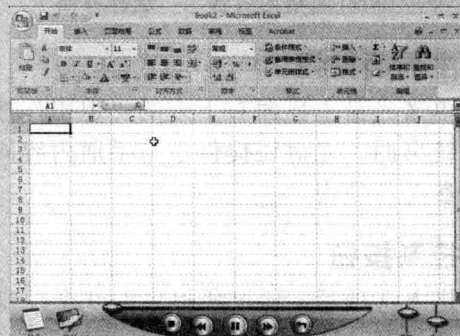
↑ “Word 常用设置” 选择界面



↑ “Word 常用设置” 讲解界面



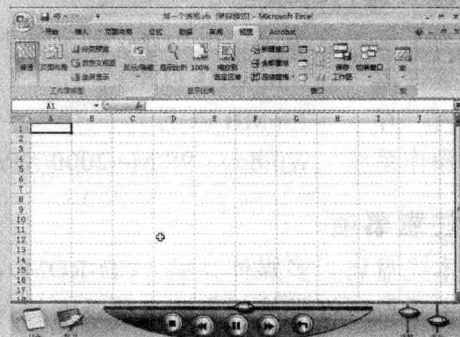
↑ “认识 Excel” 选择界面



↑ “认识 Excel” 讲解界面



↑ “Excel 常用操作” 选择界面



↑ “Excel 常用操作” 讲解界面



↑ “Excel 常用命令及设置”选择界面



↑ “Excel 常用命令及设置”讲解界面



↑ “Excel 表格内容输入”选择界面



↑ “Excel 表格内容输入”讲解界面

主界面按钮

单击光盘主界面右下方的“退出”按钮，在显示退出界面后，将终止光盘运行并返回系统桌面。光盘还提供了与手册内容同步上机练习、实验题的源文件与结果文件，供读者参考与使用。

控制按钮

进入选项后，通过所提供的 9 个控制按钮（目录、练习、停止、后退、暂停、前进、返回、讲解、音乐），可以对所浏览的内容、音量等进行控制。

建议运行环境

为了您能流畅地使用光盘，建立您的计算机使用以下配置：

处理器	1000MHz 以上	分辨率	800×600 像素以上
内存	256MB 以上	光驱	32 倍速以上
操作系统	Windows 98/Me/2000/XP/Vista		

注意事项

本光盘属于多媒体光盘（CD-ROM），只适用于电脑光驱，不能在 VCD、DVD 机使用。本手册所提供的所有源文件及素材仅供练习使用，不得用于任何商业用途，否则后果自负。

目 录

第 1 章 初识 Word 2007 1	2.2.3 打开文档..... 22
1.1 Word 2007 的新增功能..... 2	2.3 输入文字.....24
1.1.1 创建具有专业水准的文档.....2	2.3.1 选择输入法..... 24
1.1.2 放心地共享文档.....3	2.3.2 定位插入点..... 24
1.1.3 超越文档.....4	2.3.3 输入文字..... 25
1.1.4 从计算机问题中恢复.....5	2.3.4 插入符号..... 26
1.2 启动和退出 Word 2007..... 5	2.3.5 插入特殊符号..... 30
1.2.1 启动 Word 2007.....5	2.3.6 插入日期和时间..... 30
1.2.2 退出 Word 2007.....6	2.4 选择文本.....31
1.3 认识 Word 2007 全新的 工作界面..... 7	2.4.1 使用鼠标..... 32
1.3.1 “Office 按钮”.....8	2.4.2 使用键盘..... 32
1.3.2 快速访问工具栏.....9	2.5 移动、复制和删除内容.....33
1.3.3 标题栏.....9	2.5.1 剪切内容..... 33
1.3.4 功能区.....9	2.5.2 复制内容..... 34
1.3.5 标尺.....11	2.5.3 粘贴内容..... 35
1.3.6 文档编辑区.....11	2.5.4 粘贴选项..... 36
1.3.7 滚动条.....12	2.5.5 删除内容..... 37
1.3.8 状态栏.....12	2.6 撤消与恢复.....38
1.4 Word 2007 的文档视图.....13	2.6.1 撤消操作..... 38
1.5 使用 Word 2007 的帮助.....14	2.6.2 恢复操作..... 38
1.6 技能实训.....15	2.7 技能实训
——自定义快速访问工具栏.....15	——输入一份“购销合同”.....39
1.6.1 添加命令按钮.....15	2.8 本章小结.....40
1.6.2 移除命令按钮.....16	第 3 章 Word 2007 字体格式的设置 .41
1.7 本章小结.....16	3.1 字体功能组的应用.....42
第 2 章 Word 2007 的基本操作 ... 17	3.1.1 字体..... 42
2.1 新建文档.....18	3.1.2 字号..... 43
2.1.1 空白文档.....18	3.1.3 增大字体、缩小字体..... 44
2.1.2 根据模板.....19	3.1.4 拼音指南..... 44
2.2 文档的基本操作.....19	3.1.5 字符边框..... 46
2.2.1 保存文档.....20	3.1.6 字形..... 46
2.2.2 关闭文档.....22	3.1.7 删除线..... 47
	3.1.8 上标、下标..... 48
	3.1.9 突出显示..... 48

3.1.10 字体颜色	49	4.4.1 设置标题段落格式	83
3.1.11 字符底纹	51	4.4.2 设置第一段格式	85
3.1.12 带圈字符	51	4.4.3 设置段落边框与底纹及制表位 对齐文本	86
3.2 字体对话框的应用	52	4.4.4 分栏设置	87
3.2.1 着重号	53	4.4.5 段落的其他格式设置	88
3.2.2 阴影、空心、阳文、 阴文效果	53	4.5 本章小结	88
3.2.3 设置字母的大小写	54	第 5 章 Word 2007 中表格的应用	89
3.2.4 字符缩放	55	5.1 创建表格	90
3.2.5 字符间距	56	5.1.1 插入表格	90
3.2.6 字符位置	56	5.1.2 绘制与转换表格	93
3.3 技能实训——设置“购销合同” 的字体格式	57	5.2 编辑表格	96
3.3.1 打开“购销合同”	57	5.2.1 定位单元格	96
3.3.2 设置字体格式	58	5.2.2 选择内容	96
3.3.3 保存文件	58	5.2.3 删除单元格	97
3.4 本章小结	58	5.2.4 插入单元格	98
第 4 章 Word 2007 段落格式的设置	59	5.2.5 删除行、列	99
4.1 段落功能组的应用	60	5.2.6 插入行、列	100
4.1.1 项目符号	60	5.2.7 合并或拆分单元格	101
4.1.2 编号	63	5.2.8 拆分表格	103
4.1.3 多级列表	64	5.2.9 绘制斜线表头	104
4.1.4 减少、增加缩进量	65	5.3 排版表格	106
4.1.5 显示/隐藏编辑标记	67	5.3.1 移动表格	106
4.1.6 对齐方式	67	5.3.2 改变单元格宽度	108
4.1.7 行距	69	5.3.3 缩放表格	109
4.1.8 底纹	70	5.3.4 单元格文本对齐方式	110
4.1.9 边框	71	5.3.5 边框和底纹	111
4.2 段落对话框的应用	72	5.3.6 表样式	112
4.2.1 左、右缩进	73	5.4 表格的排序	113
4.2.2 特殊格式缩进	74	5.5 技能实训——制作 “人事资料表”	114
4.2.3 段间距	77	5.5.1 插入表格	114
4.2.4 制表位	77	5.5.2 调整表格	115
4.2.5 换行和分页	79	5.5.3 录入内容	116
4.3 首字下沉	80	5.6 本章小结	116
4.3.1 下沉	80	第 6 章 Word 2007 图文混排	117
4.3.2 悬挂	81	6.1 插入图形与图片	118
4.3.3 首字下沉选项	82	6.1.1 插入形状图形	118
4.4 技能实训——设置“购销合同” 的段落格式	83	6.1.2 插入图片	119

6.1.3 插入剪贴画	120
6.2 插入文本	121
6.2.1 文本框	121
6.2.2 艺术字	122
6.3 编辑图形	123
6.3.1 选择图形	124
6.3.2 在图形上添加文字	124
6.3.3 改变轮廓、填充颜色	125
6.3.4 添加阴影效果	126
6.3.5 添加三维效果	127
6.3.6 裁剪图片	127
6.3.7 多图形编辑	128
6.4 编辑文本框	130
6.4.1 创建文本框链接	130
6.4.2 断开文本框链接	131
6.5 编辑艺术字	132
6.5.1 创建竖排艺术字	132
6.5.2 设置对齐方式	133
6.6 设置文字环绕效果	134
6.7 技能实训——制作请柬	135
6.7.1 设置页面大小	135
6.7.2 添加页面背景	135
6.7.3 插入自选图形	136
6.7.4 插入艺术字	136
6.7.5 插入文本框	137
6.8 本章小结	138
第7章 高效制作 Word 2007 长文档	139
7.1 文档样式设置	140
7.1.1 快速使用样式	140
7.1.2 向快速样式库中添加或 删除样式	140
7.2 使用格式刷复制格式	142
7.3 查找与替换	143
7.3.1 查找文本	143
7.3.2 查找并替换文本	144
7.4 创建正文目录	145
7.5 页面设置	147
7.5.1 页边距	147

7.5.2 纸张大小	148
7.5.3 分栏	150
7.5.4 分隔符	152
7.6 页眉和页脚的设置	153
7.6.1 插入页眉页脚	154
7.6.2 插入页码	156
7.7 打印文档	157
7.7.1 打印预览	157
7.7.2 打印文档	158
7.8 技能实训——设置“购销合同” 的页面格式	160
7.8.1 设置页边距	161
7.8.2 设置文字水印效果	161
7.8.3 设置页眉和页脚	162
7.9 本章小结	162
第8章 Excel 2007 的基本操作	163
8.1 Excel 2007 入门	164
8.1.1 启动 Excel 2007	164
8.1.2 熟悉 Excel 2007 的 工作界面	165
8.1.3 退出 Excel 2007	166
8.2 理解基本概念	167
8.2.1 工作簿	168
8.2.2 工作表	168
8.2.3 单元格	169
8.2.4 单元格区域	170
8.3 文件的新建方法	170
8.3.1 新建空白文档	170
8.3.2 根据模板新建文档	171
8.3.3 根据现有文件新建新文档	173
8.4 文件的保存与关闭	174
8.4.1 录入表格内容	175
8.4.2 保存与另存文件	175
8.4.3 保存为模板文件	177
8.4.4 保存为 Office 低版 格式文件	178
8.4.5 关闭文件	179
8.5 文件的打开方法	180
8.5.1 直接打开已有工作簿文件	180

8.5.2 挽救被破坏的工作簿文件	181	10.1.5 复制工作表	223
8.6 技能实训——设置文档的默认保存位置	183	10.1.6 隐藏工作表	223
8.7 本章小结	184	10.2 管理工作簿	226
第9章 工作表的编辑与美化	185	10.2.1 保护工作簿	226
9.1 选择单元格	186	10.2.2 并排比较工作簿	227
9.2 录入工作表内容	186	10.2.3 拆分工作簿窗口	228
9.2.1 内容的录入方法	187	10.2.4 冻结工作簿窗口	229
9.2.2 修改单元格内容	187	10.3 技能实训——共享工作簿	230
9.2.3 设置录入数据的有效性	188	10.4 本章小结	232
9.3 输入特殊数据	190	第11章 公式与函数的应用	233
9.3.1 文本编号的输入	191	11.1 运算符介绍	234
9.3.2 日期数据的输入	192	11.1.1 认识运算符的类型	234
9.4 快速输入数据	193	11.1.2 认识运算符的优先级	235
9.4.1 在多个单元格同时输入相同内容	193	11.1.3 括号在运算中的应用	235
9.4.2 自动填充数据	194	11.2 单元格的引用	236
9.5 复制、移动与删除数据	195	11.2.1 单元格的引用方法	236
9.5.1 复制数据	195	11.2.2 单元格的引用类型	236
9.5.2 移动数据	195	11.3 自定义公式计算	239
9.5.3 删除数据	196	11.3.1 输入公式的规定	239
9.6 编辑单元格与行列	197	11.3.2 自定义公式计算举例	240
9.6.1 编辑单元格	197	11.3.3 修改与编辑公式	241
9.6.2 编辑行与列	200	11.3.4 复制公式	242
9.7 编辑表格格式	205	11.4 函数计算的应用	244
9.7.1 设置字体格式	205	11.4.1 函数介绍	244
9.7.2 设置对齐格式	207	11.4.2 函数的使用方法	245
9.7.3 设置边框格式	211	11.4.3 输入函数的方式	247
9.7.4 编辑带有斜线表头的表格	212	11.4.4 常用函数的使用	247
9.8 技能实训——表格自动套用格式	214	11.5 技能实训——创建工资明细表	249
9.9 本章小结	216	11.6 本章小结	252
第10章 管理工作表与工作簿	217	第12章 数据管理与分析	253
10.1 管理工作表	218	12.1 表格数据的排序	254
10.1.1 工作表的选择方法与技巧	218	12.1.1 快速排序	254
10.1.2 重命名工作表	219	12.1.2 高级排序	255
10.1.3 插入与删除工作表	220	12.1.3 自定义排序	257
10.1.4 调整工作表的顺序	222	12.2 表格数据的筛选	260
		12.2.1 自动筛选	260
		12.2.2 高级筛选	263

12.3 表格数据的分类汇总266	13.2.2 移动/复制与删除图表283
12.3.1 认识分类汇总要素266	13.2.3 编辑图表布局283
12.3.2 单项分类汇总266	13.3 技能实训——组合图表289
12.3.3 嵌套分类汇总268	13.4 本章小结290
12.3.4 隐藏/显示汇总数据270	第 14 章 打印电子表格与图表 .. 291
12.3.5 删除分类汇总270	14.1 设置打印页面292
12.4 技能实训	14.1.1 设置纸张大小及打印方向 ..292
——汇总产品销售表271	14.1.2 设置页边距293
12.5 本章小结274	14.2 打印表格数据294
第 13 章 使用统计图表分析数据 275	14.2.1 打印预览294
13.1 图表的创建与修改276	14.2.2 打印文档294
13.1.1 创建所需的图表276	14.3 表格打印技巧296
13.1.2 修改图表类型277	14.3.1 设置打印区域296
13.1.3 重设图表位置278	14.3.2 重复打印标题行297
13.1.4 修改图表系列产生方式279	14.4 技能实训——打印图表299
13.1.5 重设图表的数据源280	14.5 本章小结300
13.2 图表的编辑与格式设置282	附录：上机综合实验题 301
13.2.1 调整图表大小282	

CHAPTER 1

初 识 Word 2007

本章导读

Microsoft Word 2007 将帮助信息工作者比以往任何时候更快地创建专业水准的内容。通过使用大量的新工具，用户可以利用预定义的部件和样式快速建立文档，并且可以直接在 Word 中创作和发布博客。与 Microsoft Office SharePoint Server 2007 和基于 XML 的新文件格式的高级集成使 Word 2007 成为建立集成文档管理解决方案的理想选择。

本章主要给用户介绍 Word 2007 的新增功能、启动、退出、工作界面以及帮助窗口的使用等内容。

学习目标

Word 2007 的新增功能

启动和退出 Word 2007

认识 Word 2007 全新的工作界面

Word 2007 的文档视图

使用 Word 2007 的帮助

1.1 Word 2007 的新增功能

Microsoft Word 2007 提供完整的一套工具，供用户在新的界面中创建文档并设置格式，从而帮助用户制作具有专业水准的文档。丰富的审阅、批注和比较功能有助于快速收集和管理来自同事的反馈信息。高级的数据集成可确保文档与重要的业务信息源时刻相连。相比以前的版本，Word 2007 新增了一系列的新功能。

1.1.1 创建具有专业水准的文档

Word 2007 提供的编辑和审阅工具，可以让用户比以往任何时刻都能更轻松地创建精美的文档，关于这一点可以从以下这几个方面来理解：

1. 减少格式设置的时间，把更多精力花在撰写上

面向结果的新界面在用户需要的时候，清晰而条理分明地为用户提供多种工具：

从收集了预定义样式、表格格式、列表格式、图形效果等内容的库中进行挑选，不仅节省时间，还能更充分利用强大的 Word 功能。

Word 消除了将格式应用于文档时的疑虑。从格式库中进行选择，在用户提交更改之前就能实时而直观地预览文档中的格式。

2. 点几下鼠标，即可添加预设格式的元素

Word 2007 引入了构建基块，供用户将预设格式的内容添加到文档中：

在处理特定模板类型（如报告）的文档时，用户可以从收集了预设格式封面、重要引述、页眉和页脚等内容的库中进行挑选，从而令文档看上去更加精美。

如果希望自定义预设格式的内容，或者用户的组织经常使用相同的一段内容（如法律免责声明或客户联系信息），只需点一下鼠标，用户就可以从库中进行挑选，创建自己的构建基块。

3. 利用极富视觉冲击力的图形更有效地进行沟通

新的图表和绘图功能包含三维形状、透明度、阴影以及其他效果。

4. 即时对文档应用新的外观

当用户的公司更新其形象时，用户可以立即在文档中进行仿效。通过使用“快速样式”和“文档主题”，可以快速更改整个文档中的文本、表格和图形的外观，以便与首选的样式和配色方案相匹配。

5. 轻松避免拼写错误

下面列出了拼写检查的部分新功能：