

Office 2007 Course

■ 高海霞 编著



本书提供网络增值服务

使用方法详见附录4

Enhance your ability

- 快速掌握Office 2007的核心内容
- 跑步进入Office 2007高手行列
- 轻松的Office 2007之旅
- 不仅学习基础知识
- 还要学会实际操作

Microsoft

Office 中文版教程



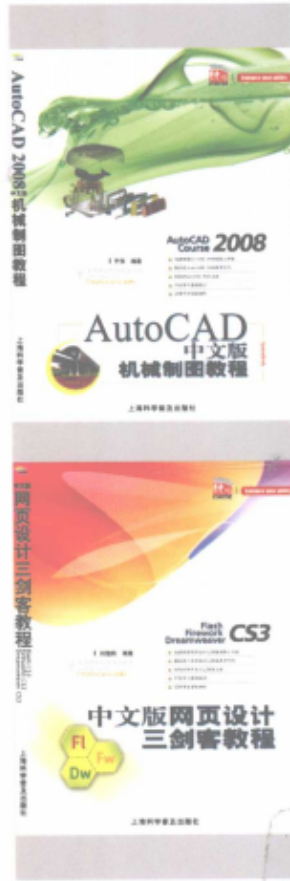
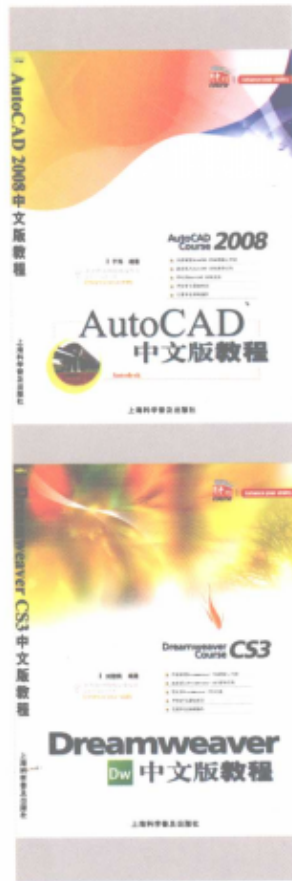
上海科学普及出版社



策划/胡名正 责任编辑/董宁宁 封面设计/乐章

ZIWXINCHENG

子午信诚



Our works 中文版教程

售后服务网站: <http://www.todayonline.cn>

ISBN 978-7-5427-4154-7



9 787542 741547 >

定价: 25.00元

Office 2007

中文版教程

高海霞 编著

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007 中文版教程 / 高海霞编著. — 上海: 上海科学普及出版社, 2009.3

ISBN 978-7-5427-4154-7

I. O... II. 高... 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 (2008) 第 164161 号

策 划 胡名正
责任编辑 董宁宁
统 筹 徐丽萍
刘湘雯

Office 2007 中文版教程

高海霞 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 三河市德利印刷有限公司印刷
开本 787 × 1092 1/16 印张 16.75 字数 382000
2009 年 3 月第 1 版 2009 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4154-7/TP·990 定价: 25.00 元

说 明

本书目的

学会使用 Office 2007 中文版软件,提高学习与工作效率。

内容

本书详细讲解了 Office 2007 办公自动化软件常用的三大组件 Word 2007 文字处理、Excel 2007 电子表格、PowerPoint 2007 电子演示文稿的功能及操作技巧。本书的每章后面都配有练习题,读者可以结合每章后面的习题来巩固所学的内容。

使用方法

本书采用循序渐进的手把手教学方式,结合实际操作讲解,读者在学习的同时,应当启动相关组件,根据本书讲解进行操作,只要跟随操作,就能掌握该软件。

读者对象

大、中专院校相关专业学生。

电脑培训班学员。

电脑爱好者。

本书特点

从最基本、最易操作的内容入手,采用循序渐进的教学方法。

手把手教学,步骤完整清晰。

本书实例的操作步骤全部经过初学者验证。

著作者

本书由北京子午信诚科技发展有限公司高海霞编著,赵娟、杨瀛审校。

封面设计

本书封面由乐章工作室金钊设计。

售后服务

本书读者在阅读过程中如有问题,可登录售后服务网站,点击“学习论坛”,进入“今日学习论坛”,注册后将问题写明,我们将在一周内解答。同时,可在资源共享栏目中下载相关素材。

声明:本书经零起点的读者试读,已达到上述目的。

售后服务网站: <http://www.todayonline.cn>

目 录

第1章 Office 2007 中文版概述	1	2.7 小结	33
1.1 Office 2007 简介	1	2.8 练习	33
1.1.1 文字处理 Word 2007	1	第3章 文档的初级排版	35
1.1.2 电子表格 Excel 2007	2	3.1 设置字符格式	35
1.1.3 演示文稿 PowerPoint 2007	2	3.1.1 设置字体	35
1.2 Office 2007 安装	3	3.1.2 设置字号	36
1.2.1 配置要求	3	3.1.3 设置字形	37
1.2.2 安装 Office 2007	3	3.1.4 设置文字颜色	40
1.3 启动 Office 2007 组件	6	3.1.5 设置字符间距	41
1.4 熟悉 Office 2007 组件的工作界面	7	3.2 设置段落格式	43
1.4.1 Office 按钮	7	3.2.1 段落缩进	43
1.4.2 快速访问工具栏	8	3.2.2 段落间距和行距	44
1.4.3 标题栏	8	3.2.3 段落对齐方式	47
1.4.4 功能选项卡和功能区	8	3.3 添加项目符号和编号	48
1.4.5 帮助按钮	8	3.3.1 添加项目符号	48
1.4.6 文档编辑区和标尺	9	3.3.2 添加编号	51
1.4.7 状态栏和视图栏	9	3.4 应用特殊排版方式	52
1.5 退出 Office 2007 组件	9	3.4.1 首字下沉	52
1.6 小结	10	3.4.2 竖排文档	54
1.7 练习	10	3.4.3 分栏排版	55
第2章 Word 2007 基本操作	11	3.5 设置文档背景	56
2.1 新建文档	11	3.5.1 添加边框	56
2.1.1 新建空白文档	11	3.5.2 添加底纹	59
2.1.2 新建基于模板的文档	12	3.5.3 设置页面背景	60
2.2 保存文档	13	3.6 小结	63
2.2.1 保存新建的文档	13	3.7 练习	63
2.2.2 另存为文档	14	第4章 图文混排	65
2.2.3 自动保存文档	14	4.1 插入与编辑剪贴画和图片	65
2.3 打开文档	16	4.1.1 插入剪贴画和图片	65
2.4 输入与编辑文本	17	4.1.2 编辑剪贴画和图片	68
2.4.1 定位文本插入点	17	4.2 插入与编辑自选图形	72
2.4.2 输入文本	18	4.2.1 插入自选图形	72
2.4.3 选定文本	21	4.2.2 编辑自选图形	73
2.4.4 删除文本	24	4.3 插入与编辑 SmartArt 图形	75
2.4.5 复制与移动文本	25	4.3.1 插入 SmartArt 图形	75
2.4.6 文本的查找与替换	27	4.3.2 编辑 SmartArt 图形	76
2.4.7 文本的撤销与恢复操作	30	4.4 插入与编辑文本框	78
2.5 关闭文档	30	4.4.1 插入文本框	78
2.6 保护文档	31	4.4.2 编辑文本框	79

4.5 插入与编辑艺术字	81	6.4.3 插入工作表	120
4.5.1 插入艺术字	81	6.4.4 删除工作表	121
4.5.2 编辑艺术字	82	6.4.5 移动和复制工作表	121
4.6 插入、编辑与美化表格	84	6.4.6 隐藏或显示工作表	124
4.6.1 插入表格	84	6.5 输入和填充数据	125
4.6.2 编辑表格	86	6.5.1 输入数据	125
4.6.3 美化表格	88	6.5.2 快速填充数据	127
4.7 小结	89	6.6 单元格的基本操作	131
4.8 练习	89	6.6.1 修改单元格数据	131
第5章 文档的高级排版	91	6.6.2 移动、复制数据到插入的 单元格中	133
5.1 应用封面	91	6.6.3 合并单元格	135
5.1.1 插入封面	91	6.6.4 删除单元格	136
5.1.2 修改封面	92	6.7 小结	138
5.2 创建和应用样式	95	6.8 练习	138
5.2.1 创建样式	95	第7章 格式化工作表	139
5.2.2 应用和修改样式	96	7.1 设置单元格格式	139
5.3 创建并修改目录	98	7.1.1 设置文字格式	139
5.4 创建和使用模板	100	7.1.2 设置数字格式	140
5.4.1 创建模板	100	7.1.3 设置单元格对齐方式	146
5.4.2 使用创建的模板	101	7.1.4 设置单元格边框和底纹	147
5.5 设置页面	102	7.2 调整单元格大小	150
5.5.1 设置页眉页脚	102	7.2.1 自动调整单元格大小	150
5.5.2 设置页面格式	104	7.2.2 手动调整单元格大小	151
5.6 打印 Word 文档	106	7.3 设置样式	153
5.6.1 打印预览	106	7.3.1 应用单元格样式	153
5.6.2 打印文档	107	7.3.2 使用条件格式	154
5.7 小结	108	7.3.3 应用表格样式	156
5.8 练习	108	7.4 使用模板	157
第6章 Excel 2007 基本操作	111	7.5 小结	159
6.1 Excel 2007 工作界面简介	111	7.6 练习	159
6.1.1 编辑栏	111	第8章 数据的计算、管理与分析	161
6.1.2 单元格	112	8.1 计算数据	161
6.1.3 行号和列标	112	8.1.1 用公式计算	161
6.2 工作簿、工作表 and 单元格的关系	112	8.1.2 用函数计算	165
6.2.1 工作簿、工作表 and 单元格简介	112	8.2 管理数据	170
6.2.2 工作簿、工作表 and 单元格 的关系	113	8.2.1 数据的排序	170
6.3 工作簿的基本操作	113	8.2.2 数据的筛选	173
6.3.1 新建工作簿	113	8.2.3 数据的分类汇总	176
6.3.2 保存工作簿	114	8.3 用图表分析数据	178
6.3.3 打开与关闭工作簿	115	8.3.1 创建图表	178
6.3.4 保护工作簿	116	8.3.2 修改图表	179
6.4 工作表的基本操作	117	8.4 打印工作表	181
6.4.1 选择工作表	117	8.4.1 打印预览	181
6.4.2 重命名工作表	119	8.4.2 打印设置	183

8.5 小结	184	9.7 练习	212
8.6 练习	184	第10章 设置动画并放映	213
第9章 PowerPoint 2007 基本操作	187	10.1 设置幻灯片放映时的动画效果	213
9.1 PowerPoint 2007 的操作界面	187	10.1.1 使用幻灯片切换方案	213
9.1.1 幻灯片编辑区	187	10.1.2 快速设置对象动画效果	215
9.1.2 “幻灯片”任务窗格	188	10.1.3 自定义对象动画效果	215
9.1.3 “大纲”任务窗格	188	10.2 放映演示文稿	217
9.1.4 “备注”栏	188	10.2.1 设置幻灯片放映方式	218
9.2 PowerPoint 2007 的视图方式	188	10.2.2 开始放映演示文稿	219
9.2.1 普通视图	189	10.2.3 放映过程的控制	221
9.2.2 幻灯片浏览视图	189	10.3 打包并放映演示文稿	226
9.2.3 幻灯片放映视图	189	10.3.1 打包演示文稿	226
9.3 创建 PowerPoint 演示文稿	190	10.3.2 放映打包后的演示文稿	227
9.3.1 新建演示文稿	190	10.4 小结	228
9.3.2 幻灯片的操作	192	10.5 练习	228
9.4 制作演示文稿	195	第11章 综合实例	229
9.4.1 设置幻灯片背景	196	11.1 制作诗词赏析	229
9.4.2 输入和编辑文本内容	198	11.2 制作玩具销售情况表	240
9.4.3 在幻灯片中插入对象	200	11.3 制作手机挂饰产品展示	247
9.5 制作幻灯片母版	204	附录1 Word 常用快捷键	255
9.5.1 查看母版类型	205	附录2 Excel 常用快捷键	256
9.5.2 设计母版	206	附录3 PowerPoint 常用快捷键	257
9.6 小结	211	附录4 售后服务	258

第1章 Office 2007 中文版概述

本章学习目标：

- 📖 安装 Office 2007
- 📖 启动 Office 2007 组件
- 📖 熟悉 Office 2007 组件的工作界面
- 📖 退出 Office 2007 组件

Office 是 Microsoft（微软）公司推出的办公自动化系列套装软件。它一面世就受到各行业用户的喜爱，近年来得到了越来越广泛的应用。Office 2007 是它在 2007 年推出的最新版本。Office 2007 一经推出，就以其美观、易用的界面和强大的功能再次受到了用户的关注。

1.1 Office 2007 简介

Office 2007 是 Microsoft 公司继 Office 2003 之后新推出的一款套装办公软件。其全新的工作界面和强大的功能使它推出后就受到用户的喜爱与推崇。运用 Office 2007 软件可以制作电子文档、电子表格和演示文稿等。

Office 2007 主要包括 3 个常用的组件，文字处理 Word 2007、电子表格 Excel 2007 和演示文稿 PowerPoint 2007。

1.1.1 文字处理 Word 2007

Word 2007 是一款用于文字处理的组件，具有高级的排版及自动化功能，图 1-1-1 所示是使用 Word 2007 创建的文档内容。

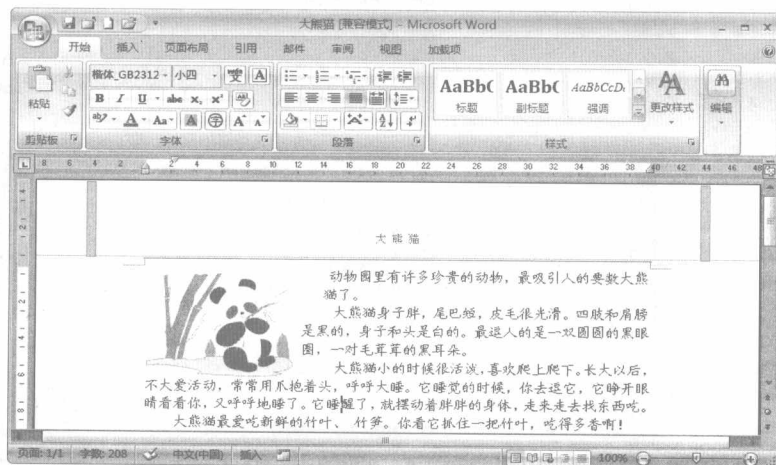


图 1-1-1

用户可以在文档中插入图片内容,并设置文字的格式效果,为文档添加页眉页脚内容,以制作精美的文档效果。灵活应用 Word 各项操作设置功能,不仅能够制作出精美的文档内容,同时也可以为用户的工作带来极大的方便;不仅可以提高工作效率,而且可以简化工作流程。

1.1.2 电子表格 Excel 2007

Excel 2007 用于创建和管理电子表格,如图 1-1-2 所示。通过它不仅可以方便地制作出各种各样的电子表格,还可以对其中的数据进行分析、统计等操作,甚至能将表格中的数据转换为各种可视性图表显示或打印出来,便于对数据进行统计和分析。



图 1-1-2

1.1.3 演示文稿 PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 用于制作和放映演示文稿,如图 1-1-3 所示。

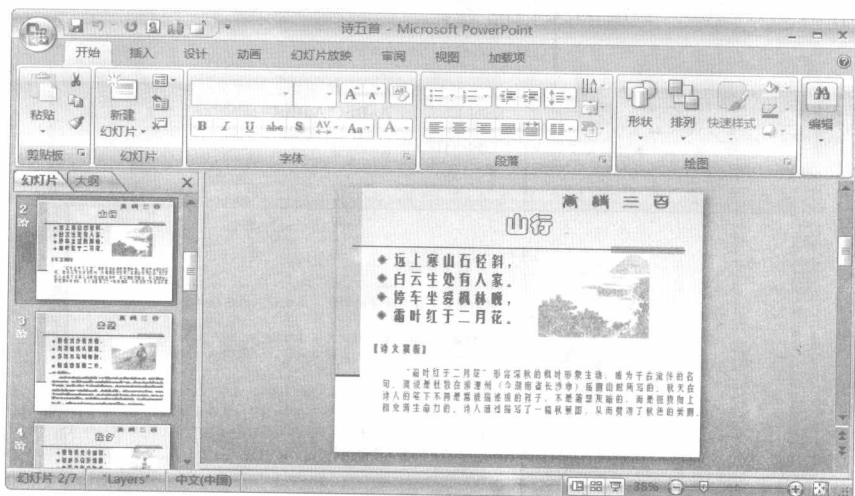


图 1-1-3

利用它可以制作产品宣传片、课件等资料。在其中不仅可以输入文字、插入表格和图片、添加多媒体文件，还可以设置幻灯片的动画效果和放映方式，制作出内容丰富、有声有色的幻灯片。

1.2 Office 2007 安装

要使用 Office 2007 组件的强大功能，必须先安装 Office 2007。安装前需要考虑电脑的配置是否满足 Office 2007 的安装要求。

1.2.1 配置要求

Office 2007 对电脑配置的要求较高。Microsoft 公司推荐的配置：操作系统为 Microsoft Windows Vista，电脑 CPU 的时钟频率为 2GHz 及以上，并且拥有 1GB 或以上内存和 4GB 的硬盘可用空间，显示器的分辨率为 1024 × 768 或以上。

运行 Office 2007 所需的最低配置：操作系统为 Microsoft Windows XP2，电脑 CPU 的时钟频率在 1GHz 以上，并且拥有 512MB 以上的内存和 2GB 的硬盘可用空间。建议使用 Microsoft 公司推荐的配置，这样才能充分发挥 Office 2007 的强大功能。

1.2.2 安装 Office 2007

安装 Office 2007 与安装传统的 Office 版本的程序差不多，双击其安装文件后，输入光盘盒上的序列号后就可以根据向导提示进行安装，可以选择安装所有组件，也可以自定义安装自己需要的组件。

安装 Office 2007 的操作步骤如下：

(1) 将 Office 2007 的安装光盘放入光驱中，找到光盘的安装文件 setup.exe，双击该安装文件的图标。

(2) 系统将自动运行安装配置向导并复制安装文件。在随后打开的“产品密钥”文本框中输入 25 个字符的产品密钥，这可以在光盘包装盒上找到。若输入的产品密钥正确无误，则在文本框后会有“√”表示，输入完成后单击“继续”按钮，如图 1-2-1 所示。

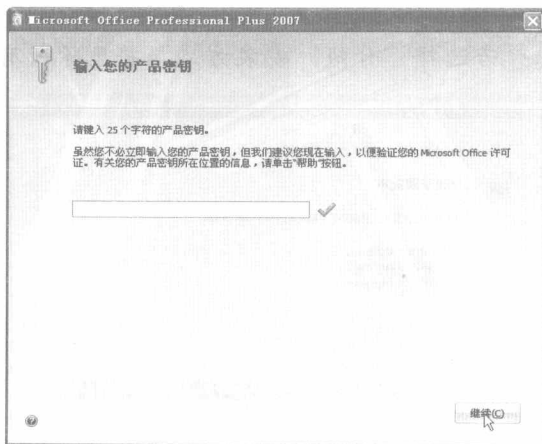


图 1-2-1

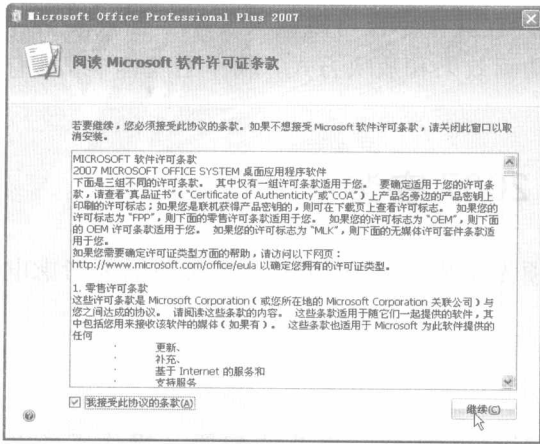


图 1-2-2

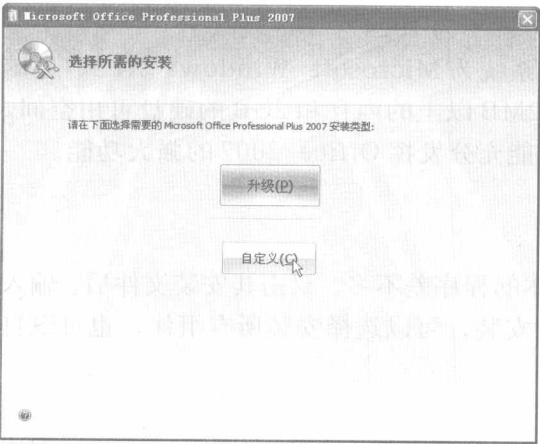


图 1-2-3

注意

若选择“升级”安装方式, 将删除所有早期的 Office 版本。

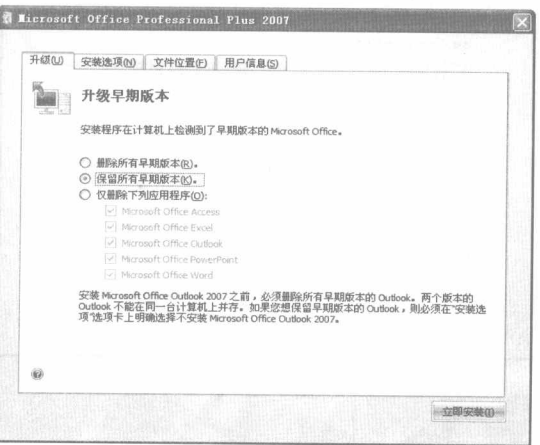


图 1-2-4

(3) 打开“阅读 Microsoft 软件许可证条款”界面, 勾选“我接受此协议的条款”复选框, 单击“继续”按钮, 如图 1-2-2 所示。

(4) 在打开的选择安装方式对话框中单击“自定义”按钮, 选择“自定义”安装方式, 如图 1-2-3 所示。

(5) 在打开的对话框的“升级”选项卡中选择“保留所有早期版本”单选按钮, 如图 1-2-4 所示。

(6) 选择“安装选项”选项卡，在打开的“自定义Microsoft Office程序的运行方式”列表中单击“Microsoft Office InfoPath”选项前的按钮，在弹出的菜单中选择“不可用”命令，并将Microsoft Office Publisher 和 Microsoft Office Visio Viewer 设置为“不可用”，如图 1-2-5 所示。

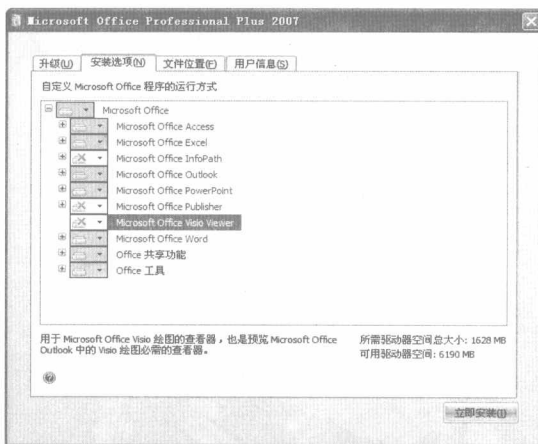


图 1-2-5

(7) 选择“文件位置”选项卡，在“选择文件位置”栏下的文本框中输入文件的安装位置，如图 1-2-6 所示。

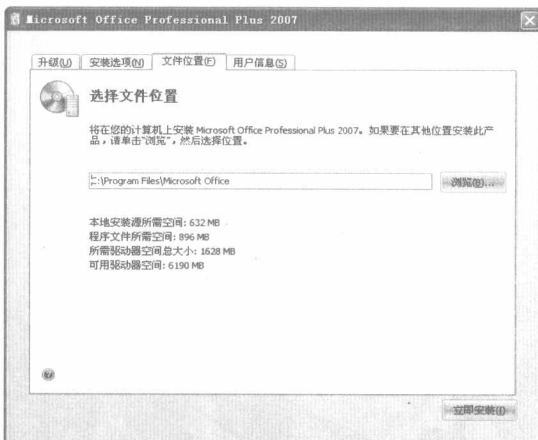


图 1-2-6

(8) 选择“用户信息”选项卡，在文本框中输入全名、缩写和公司/组织等信息后单击“立即安装”按钮，如图 1-2-7 所示。

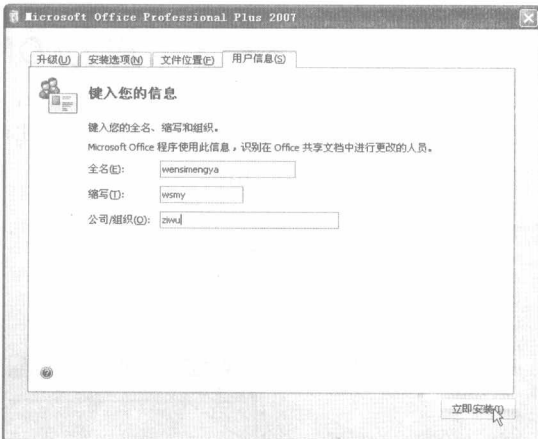


图 1-2-7

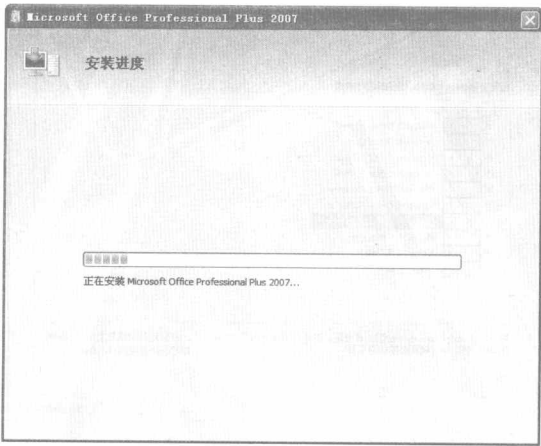


图 1-2-8

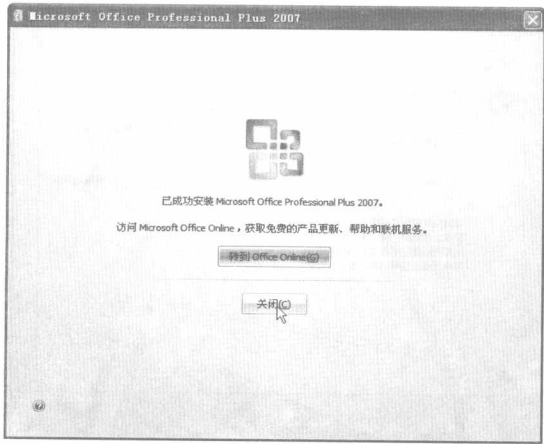


图 1-2-9

(9) 在打开的对话框中会显示安装进度，如图 1-2-8 所示，用户需要等待一段时间。

(10) 等待一段时间后，将会打开提示已成功安装 Office 2007 的对话框。单击“关闭”按钮完成安装，如图 1-2-9 所示。

1.3 启动 Office 2007 组件

Office 2007 安装完成后，就可启动其中的任意组件了。启动各组件的方法基本上相同，这里以启动 Word 2007 为例。

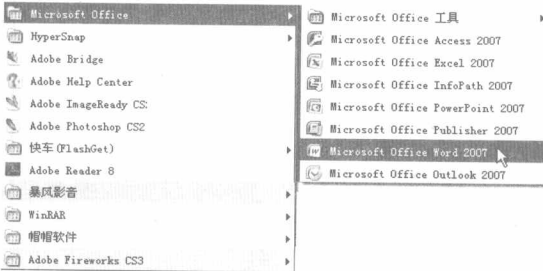


图 1-3-1

启动 Word 2007 的操作方法：单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“所有程序 / Microsoft / Office / Microsoft Office Word 2007”命令，即可启动 Word 2007，如图 1-3-1 所示。

注意

如果用户经常使用某个组件,则该组件将出现在“开始”菜单的常用程序栏中。另外,在某个组件图标上右击,可以在弹出的快捷菜单中选择“发送到/桌面快捷方式”命令,以在桌面上创建该组件的快捷方式图标。

1.4 熟悉 Office 2007 组件的工作界面

启动 Office 2007 组件后,即可打开其工作界面。只有在对各组件的工作界面有一个初步的了解之后,才能更好地应用其强大的功能。

Office 2007 中各组件的工作界面都大同小异,主要包括 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能选项卡、功能区、文档编辑区、状态栏和视图栏几部分。下面以 Word 组件为例来认识 Office 2007 的工作界面,如图 1-4-1 所示。

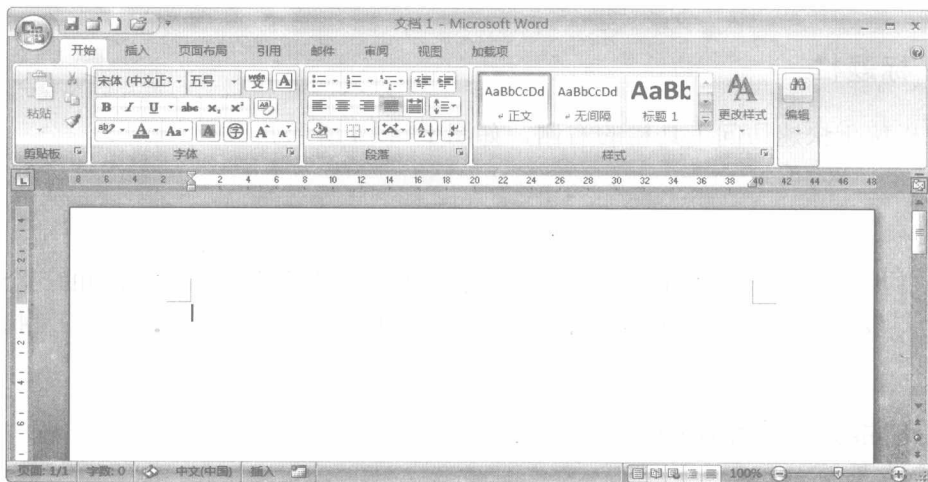


图 1-4-1

1.4.1 Office 按钮

Office 按钮位于窗口的左上角,其功能和旧版本的 Office 组件的菜单栏中的“文件”菜单的功能一样。单击 Office 按钮,在弹出的 Office 菜单中可以执行新建、打开、保存、打印等操作。

注意

单击 Office 按钮,在弹出的菜单中选择“Word 选项”命令可以对 Word 2007 进行高级设置。

1.4.2 快速访问工具栏



图 1-4-2

在默认状态下,快速访问工具栏位于 Word 窗口的顶部,如图 1-4-2 所示。



图 1-4-3

单击快速访问工具栏右侧的 按钮,在弹出的菜单中可以将频繁使用的工具添加到快速访问工具栏中,如图 1-4-3 所示。也可以选择“其他命令”,在打开的“Word 选项”对话框中自定义快速访问工具栏。

1.4.3 标题栏

标题栏位于快速访问工具栏的右侧,如图 1-4-4 所示。

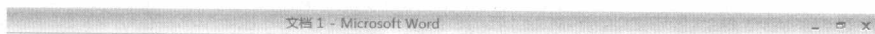


图 1-4-4

标题栏用于显示正在操作的文档的名称和程序的名称等信息。其右侧的 3 个窗口控制按钮为“最小化”按钮、“还原/最大化”按钮和“关闭”按钮,单击它们可执行相应的操作。

1.4.4 功能选项卡和功能区

功能选项卡与功能区是对应的关系。单击某个选项卡即可打开相应的功能区,在功能区中有许多自动适应窗口大小的工具栏,为用户提供了常用的命令按钮或列表框,如图 1-4-5 所示。



图 1-4-5

有的工具栏右下角有一个小图标,称为“对话框启动器”按钮 ,单击它将打开相关的对话框或任务窗格,以进行更详细的设置。

1.4.5 帮助按钮

在功能选项卡的右端有一个“帮助”按钮 ,单击它可打开相应组件的帮助窗格,从中可查找到用户需要的帮助信息。

1.4.6 文档编辑区和标尺

文档编辑区是 Word 中最大最重要的部分，所有关于文本编辑的操作都将在该区域中完成，如图 1-4-6 所示。

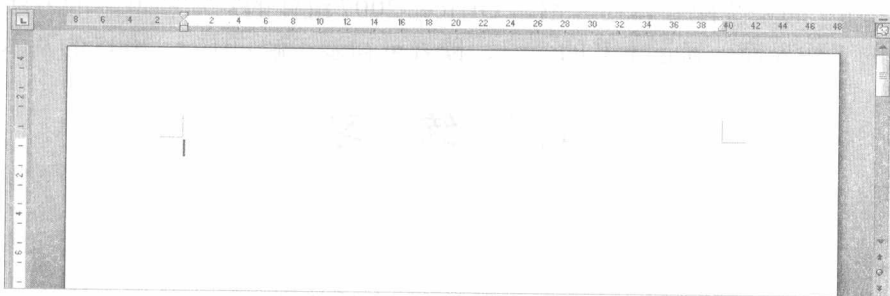


图 1-4-6

文档编辑区中有个闪烁的光标，用来定位文本的输入位置。在文档编辑区的左侧和上侧都有标尺，其作用为确定文档在屏幕及纸张上的位置。在文档编辑区的右侧和底部都有滚动条，当在编辑区内只能显示文档部分内容时，可以通过拖动滚动条来显示其他内容。

1.4.7 状态栏和视图栏

状态栏位于操作界面的最下方，主要用于显示与当前工作有关的信息。视图栏中可以选择文档的查看方式和设置文档的显示比例，如图 1-4-7 所示。



图 1-4-7

1.5 退出 Office 2007 组件

退出 Office 2007 组件与退出其他的程序一样，下面以退出 Word 2007 为例进行介绍。

退出 Word 2007 的操作步骤如下：

(1) 在打开的 Word 2007 窗口中单击窗口左上角的 Office 按钮 .

(2) 在弹出的菜单中单击右下角的“退出 Word”按钮，即可退出 Word 2007，如图 1-5-1 所示。

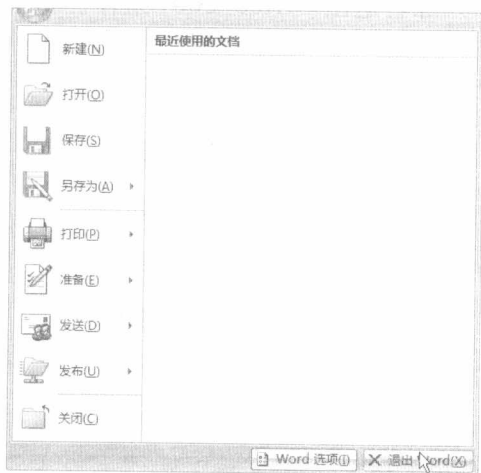


图 1-5-1