

如此简单

Office 2007 办公自动化达人手册



丁奕芳 王 皓 郭 强 编著

如果您在为了办公报表或者文档头疼，Office 2007或许能为您带来一些新变化，无论您是初学者，还是有意更进一步，本书将会让您的办公自动化达人之路如此简单。

1

“如此简单”的编排形式

您一定不愿意学习一大堆用不上的东西，所以仅仅安排最实用最有意义的內容，图文结合，让您在模仿中不知不觉地学会Office。当然，秉承套系的一贯特色，本书的易学性将让您感到无比轻松，这正是“如此简单”丛书存在的意义！

DVD多媒体教学光盘

或许您觉得：“光盘嘛，大家都在做。”不过本书的多媒体光盘可以让您在模仿中学习，欣赏中学习，对于那些懒得看图和文字的人来说，是很不错的学习助手。

2

3

单色？双色？彩色？

一本实用性的图书设计得五颜六色，意义不大反而会提高价格；相反，一本图形图像类的图书，做成单色就不伦不类了，“如此简单”的套系书中，针对不同类别和方向的图书，采用了多种印刷方式，做到了同类书中性价比最优，如果您想要鱼与熊掌兼得，本书当仁不让！



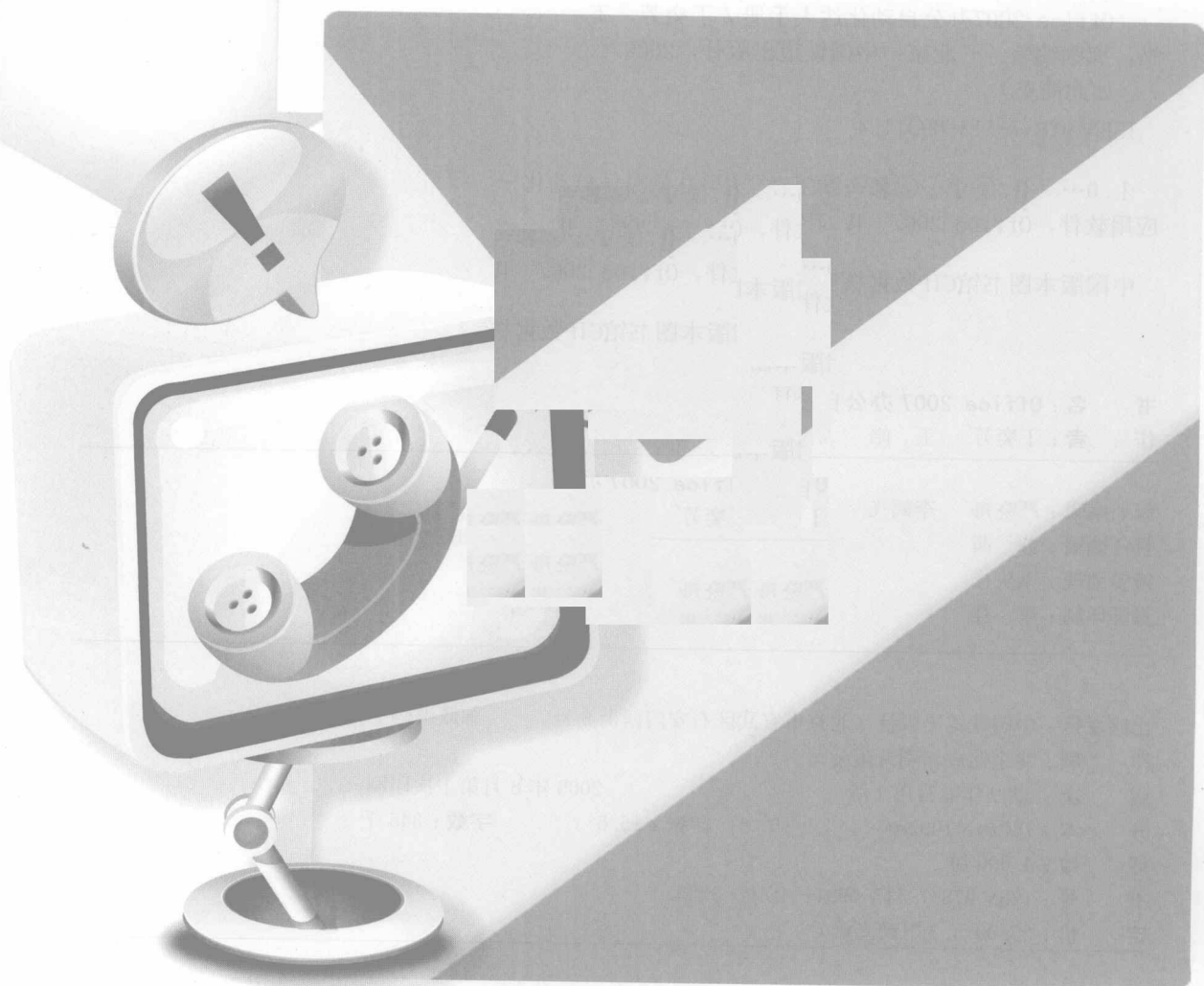
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

★
如此
简单

Office 2007

办公自动化达人手册

丁奕芳 王 皓 郭 强 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是“如此简单”丛书中的一本。本书从学习办公软件的初学者应了解和掌握的基础知识出发,到实际的软件应用,主要包括 Office 2007 基础知识、Word 2007 的基础、文档编排和图表混排、Word 页面设置与文档打印、Excel 基本操作、编排 Excel 工作表、Excel 数据分析与处理、幻灯片的基础知识、幻灯片设计与放映、Outlook 2007 个人信息管理等知识。

本书以任务驱动的方式编写,每一个知识点都变成了一个任务;步骤讲解以图为主,基本做到一步一图,以图解的方式指导具体操作步骤;每章后面附有相关练习题,达到巩固和应用知识的目的。

本书版式新颖、内容翔实、易学易懂,适用于初识 Office 2007 办公软件的初、中级读者,也可作为大中专院校和计算机培训学校的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007办公自动化达人手册 / 丁奕芳, 王皓, 郭强编著. —北京: 中国铁道出版社, 2009. 4
(如此简单)

ISBN 978-7-113-09911-4

I. 0… II. ①丁…②郭…③王… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2007 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第055721号

书 名: Office 2007 办公自动化达人手册
作 者: 丁奕芳 王 皓 郭 强 编著

策划编辑: 严晓舟 李鹤飞

责任编辑: 苏 茜

编辑助理: 李庆祥

责任印制: 李 佳

编辑部电话: (010) 63583215

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京铭成印刷有限公司

版 次: 2009年6月第1版

2009年6月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印张: 15.5

字数: 345千

印 数: 4 000册

书 号: ISBN 978-7-113-09911-4/TP·3225

定 价: 35.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

21 世纪, 计算机已成为人们工作和生活的必备工具之一, 学生、自由职业者、办公室人员, 甚至老年人都加入到学习计算机的队伍中。调查发现, 不同读者的学习需求各不相同, 他们选择的图书也有很大差异。更多的读者希望在学习计算机的过程中, 体验学计算机的快乐、轻松。带着满足所有想学习计算机的朋友都能达到用计算机生活、娱乐、工作的目的, 经过近一年的编写工作, 《如此简单》丛书终于和大家见面了。

本丛书是为职场人士和计算机初学者量身定做的一套简明、快速的学习方案。我们的目标是让所有人都能从中挑选到适合自己的计算机图书, 并提供快速解决实际问题的方法, 真正做到学以致用。

《如此简单》丛书, 让您学习计算机变得“如此简单”! 还有什么犹豫的呢? 所有想学计算机、想玩计算机、赶快行动吧!

丛书特点

本丛书涉及计算机的选购、组装、维护、日常优化与安全, 计算机入门与操作技巧, 系统安装及计算机维护, 笔记本式计算机的选购、应用和维护, 五笔打字与 Word 排版, PhotoShop 图像处理, 计算机上网、搜索与应用, 数码摄影等众多领域, 每本图书的内容都是在对读者群进行分析后, 为其量身打造而编写的。

本丛书有以下四大特点:

1. 结构合理, 内容适度

本丛书采用直观易读的结构, 在内容的选择上经过认真讨论、反复研究, 尽可能在丰富内容的基础上, 取其精华, 使得内容结构更加合理, 阅读起来更加直观。全书以“知识讲解 + 任务演练”的讲解方式, 使读者通过知识讲解从零开始、循序渐进, 进而通过任务演练将所学知识实时结合到实际学习和办公应用中, 实现操作与应用的融会贯通。

2. 图解例说, 简明易懂

考虑初学者的实际情况, 本丛书基本做到一步一图, 以图解的方式指导具体操作步骤。读者通过学习, 不仅可以掌握软件的操作方法, 还可以把所学知识应用到学习、办公应用中。

3. 立足新手, 任务实践

本丛书完全从读者角度考虑问题, 分析了读者在学习时应“哪些内容应重点掌握”、“哪些内容应侧重学习”以及“哪些内容应简单认识”, 从而合理安排章节内容, 使读者在最短时间内更好地掌握相关知识, 学习后可以对软件完全上手。

4. 互动教学, 书盘合一

配套的多媒体光盘与图书内容相对应, 对书中所涉及到的主要内容给予了全面的解读, 以互动形式让读者真正融入到教学环境中通过对光盘与图书的配合学习, 读者可以提高学习速度并加深对知识的掌握程度, 为读者的快速成长提供有力的保障。

本书内容

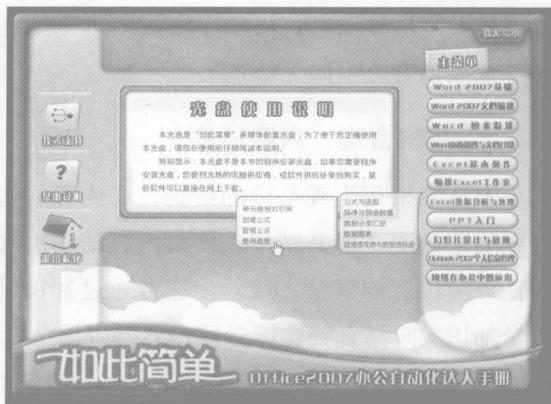
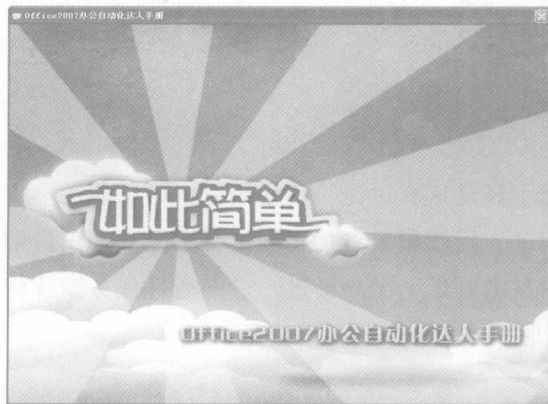
本书共分为 12 章, 循序渐进地讲解了 Office 2007 的使用、Word 文档编排和页面设置与文档打印、Excel 基本操作、幻灯片设计与放映以及 Outlook 2007 个人信息管理, 让读者快速而全面地认识以及掌握 Office 2007 各方面的知识。第 1 章讲解了 Office 2007 基础知识, 让读者在学习之前先对 Office 2007 有一定的认识; 第 2 ~ 5 章讲解了 Word 2007 的基础、文档编排和图表混排以及 Word 页面设置与文档打印; 第 6 ~ 8 章讲解了 Excel 基本操作、编排 Excel 工作表、Excel 数据分析与处理等; 第 9 ~ 10 章讲解了幻灯片的基础知识以及幻灯片设计与放映; 第 11 章讲解了 Outlook 2007 个人信息管理; 第 12 章是综合练习。

本书读者对象

本书适合于 Office 2007 办公软件的初、中级用户使用, 也可作为大中专院校和计算机培训学校的教材。

本书多媒体教学光盘使用说明

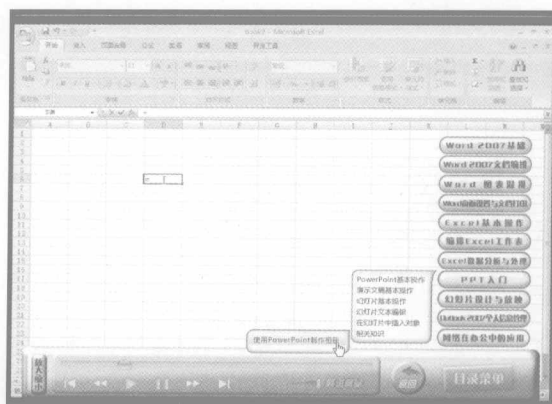
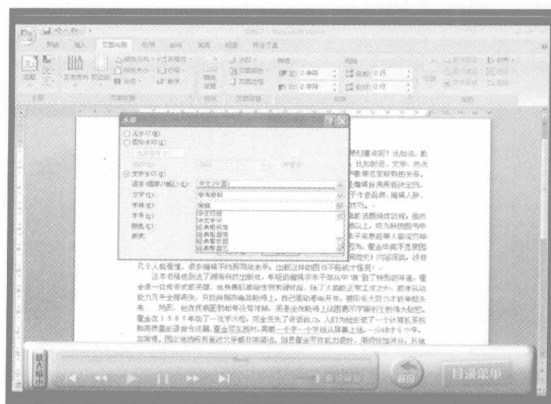
① 将光盘放入光驱后, 多媒体教程会自动运行, 并出现下图所示的欢迎界面。



② 当多媒体教程运行到主界面时, 单击界面左侧相应的功能按钮便可以进行具体的操作。右侧为该书多媒体教程的详细目录, 单击目录中的标题就可以进行教程的播放。

③ 在教程播放过程中, 读者可以通过界面下方的播放器对教程进度进行具体的控制。

④ 单击播放器右侧“目录菜单”按钮, 如下图所示可以选择其他的教程播放。



本书作者及联系方式

本书由登巅资讯团队组织丁奕芳、郭强、王皓编写。由于编写时间与作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。若您在阅读本书的过程中遇到困难或问题，可以通过电子邮箱 dtqgroup@163.com 与我们联系，我们力求在 24 小时内回复（节假日除外）。

编者

2009 年 3 月

第 1 章 初识 Office 2007

1.1 认识 Office 2007 组件	2
任务 1 文字处理工具 Word 2007	2
任务 2 电子表格制作工具 Excel 2007	2
任务 3 演示文稿设计工具 PowerPoint 2007	3
任务 4 小型数据库管理工具 Access 2007	3
任务 5 个人信息管理工具 Outlook 2007	4
任务 6 InfoPath 2007 与 Publisher 2007	4
1.2 安装与卸载 Office 2007	5
任务 1 Office 2007 的安装要求	5
任务 2 安装 Office 2007	5
任务 3 卸载 Office 2007	8
1.3 获取 Office 帮助	10
任务 1 使用屏幕提示	10
任务 2 使用 Office 帮助文档	11
1.4 练习题	12

第 2 章 Word 2007 基础

2.1 启动与退出 Word 2007	14
任务 1 启动 Word 2007	14
任务 2 认识 Word 2007 工作界面	14
任务 3 退出 Word 2007	16
2.2 Word 2007 文档操作	16
任务 1 新建空白文档	16
任务 2 根据模板创建文档	17
任务 3 打开已有文档	18
任务 4 保存文档	19
任务 5 另存文档	19
2.3 Word 2007 视图	20
任务 1 调整视图方式	20
任务 2 认识不同的视图方式	20
任务 3 调整显示比例	22



2.4 相关知识	22
任务 1 设置文档自动保存	23
任务 2 转换文档格式	23
2.5 练习题	24

第 3 章 Word 文档编排

3.1 输入文本	26
任务 1 在文档中定位光标	26
任务 2 输入文本	27
任务 3 插入符号	28
3.2 编辑文本	29
任务 1 选取文本	29
任务 2 删除文本	30
任务 3 复制文本	31
任务 4 移动文本	31
任务 5 查找文本	32
任务 6 替换文本	32
3.3 设置文本格式	33
任务 1 设置字体	34
任务 2 设置字号	34
任务 3 设置字形	35
任务 4 设置字符颜色	36
任务 5 设置字符间距	36
3.4 设置段落格式	38
任务 1 设置段落缩进	38
任务 2 设置对齐方式	39
任务 3 调整行间距	40
任务 4 调整段间距	40
3.5 项目符号与编号列表	41
任务 1 创建项目符号列表	41
任务 2 自定义项目符号样式	42
任务 3 创建编号列表	43
3.6 相关知识	44
任务 1 从网页复制内容到文档中	44
任务 2 调整段落垂直对齐	45
3.7 练习题	46

第 4 章 Word 图表混排

4.1 插入与修饰图片	50
任务 1 插入图片	50
任务 2 插入剪贴画	51
任务 3 调整图片亮度与对比度	51
任务 4 图片重新着色	52
任务 5 设置图片样式	53
任务 6 设置图片形状与边框样式	53
任务 7 设置图片环绕方式	54
4.2 插入与编辑形状	55
任务 1 插入形状	55
任务 2 调整形状大小与位置	55
任务 3 设置形状样式	56
任务 4 设置形状填充	56
任务 5 为形状添加阴影与三维效果	57
任务 6 叠放与组合形状	58
4.3 插入与设计 SmartArt 图形	60
任务 1 插入 SmartArt 图形	60
任务 2 在 SmartArt 图形中添加形状	61
任务 3 设置 SmartArt 图形样式	62
任务 4 设置 SmartArt 图形中的形状样式	62
4.4 插入与编排表格	63
任务 1 快速插入表格	63
任务 2 按行列数定制表格	64
任务 3 绘制不规则表格	64
任务 4 编排表格数据	66
任务 5 选取表格	66
任务 6 复制与移动单元格	68
任务 7 清除单元格	69
4.5 调整与设计表格	69
任务 1 在表格中插入行或列	69
任务 2 删除表格中的行或列	71
任务 3 合并与拆分单元格	71
任务 4 编排表格数据	72
任务 5 设置表格边框	73
任务 6 设置表格底纹	74



4.6 相关知识	74
任务 1 快速将文档中的图片更换为其他图片	74
任务 2 快速将表格转换为文本	75
4.7 练习题	76

第 5 章 Word 页面设置与文档打印

5.1 文档页面设置	78
任务 1 设置纸张大小	78
任务 2 设置纸张方向	79
任务 3 设置页边距	79
5.2 设置页眉、页脚以及页码	80
任务 1 插入页眉与页脚	80
任务 2 设置不同的页眉与页脚	81
任务 3 插入页码	81
任务 4 设置页码格式	82
5.3 设置页面背景	82
任务 1 插入文字水印	82
任务 2 设置页面颜色	83
任务 3 设置页面边框	84
5.4 打印文档	85
任务 1 打印预览	85
任务 2 打印设置	85
5.5 相关知识	86
任务 1 分栏编排文档	86
任务 2 终止文档打印	86
5.6 练习题	87

第 6 章 Excel 基本操作

6.1 认识 Excel 2007	90
任务 1 启动 Excel 2007	90
任务 2 认识 Excel 2007 工作界面	90
任务 3 退出 Excel 2007	91
6.2 工作簿操作	92
任务 1 新建工作簿	92
任务 2 打开工作簿	93
任务 3 保存工作簿	93
6.3 工作表操作	94
任务 1 切换工作表	94

任务 2 选取工作表	94
任务 3 移动与复制工作表	95
任务 4 添加工作表	95
任务 5 删除工作表	96
任务 6 重命名工作表	97
6.4 工作簿视图操作	97
任务 1 切换视图方式	98
任务 2 调整显示比例	98
6.5 相关知识	98
任务 1 通过模板快速创建工作表	98
任务 2 设置工作表标签颜色	99
6.6 练习题	99

第 7 章 编排 Excel 工作表

7.1 表格数据的输入	102
任务 1 选取单元格	102
任务 2 输入单元格数据	104
任务 3 输入以“0”开始的数字编号	104
任务 4 输入百分比数值	105
任务 5 输入货币数据	105
7.2 数据填充输入	106
任务 1 填充复制数据	106
任务 2 日期序列数据	107
任务 3 等差填充	107
任务 4 等比填充	108
7.3 编辑单元格数据	109
任务 1 复制单元格	109
任务 2 移动单元格	109
任务 3 清除单元格	110
任务 4 替换单元格数据	110
任务 5 在数据表中插入单元格	111
任务 6 在数据表中插入行或列	112
7.4 表格格式设置	112
任务 1 套用表格样式	113
任务 2 设置单元格样式	114
任务 3 设置边框与底纹	114
任务 4 设置单元格字体	115
任务 5 应用条件格式	116
任务 6 调整行高与列宽	117



7.5 相关知识	119
任务 1 快速转换单元格数字格式	119
任务 2 更改货币数值小数位数	119
7.6 练习题	120

第 8 章 Excel 数据分析与处理

8.1 公式与函数	122
任务 1 单元格相对引用	122
任务 2 创建公式	124
任务 3 数组公式	126
任务 4 使用函数	127
8.2 排序与筛选数据	128
任务 1 快速排序	128
任务 2 高级排序	129
任务 3 自动筛选	129
任务 4 高级筛选	130
任务 5 自定义筛选	131
8.3 数据分类汇总	132
任务 1 创建分类汇总	133
任务 2 分级显示汇总结果	134
任务 3 删除分类汇总	135
8.4 数据图表	136
任务 1 创建图表	136
任务 2 美化图表	137
任务 3 调整图表布局	138
8.5 数据透视表与数据透视图	138
任务 1 创建数据透视表	139
任务 2 查看数据透视表	140
任务 3 创建数据透视图	141
8.6 相关知识	142
任务 1 Excel 中的运算符	142
任务 2 常用函数	143
8.7 练习题	144

第 9 章 PPT 入门

9.1 PowerPoint 基本操作	146
任务 1 启动 PowerPoint 2007	146
任务 2 认识 PowerPoint 2007 工作界面	146

任务 3 退出 PowerPoint 2007	147
9.2 演示文稿基本操作	148
任务 1 新建演示文稿	148
任务 2 根据模板创建演示文稿	148
任务 3 打开演示文稿	149
任务 4 保存演示文稿	150
9.3 幻灯片基本操作	151
任务 1 新建幻灯片	151
任务 2 选取幻灯片	152
任务 3 移动幻灯片	152
任务 4 复制幻灯片	153
任务 5 删除幻灯片	153
9.4 幻灯片文本编辑	154
任务 1 在幻灯片中输入文本	154
任务 2 移动与复制文本	157
任务 3 设置字体格式	157
任务 4 设置段落格式	160
9.5 在幻灯片中插入对象	161
任务 1 插入形状	161
任务 2 插入图片	161
任务 3 插入表格	162
任务 4 插入视频剪辑	163
任务 5 插入音频剪辑	163
任务 6 插入超链接	164
9.6 相关知识	165
任务 使用 PowerPoint 制作相册	165
9.7 练习题	166

第 10 章 幻灯片设计与放映

10.1 幻灯片主题与版式	168
任务 1 更改幻灯片版式	168
任务 2 应用幻灯片主题	168
任务 3 更改幻灯片主题颜色	169
任务 4 更改幻灯片主题字体	169
任务 5 应用幻灯片背景	170
任务 6 为幻灯片设置渐变背景	171
任务 7 为幻灯片设置纹理背景	171
任务 8 为幻灯片设置图片背景	172

10.2 幻灯片动画与切换效果	174
任务 1 添加动画效果	174
任务 2 自定义添加动画	174
任务 3 设置幻灯片切换效果	176
10.3 幻灯片放映	177
任务 1 设置幻灯片放映时间	177
任务 2 设置幻灯片放映方式	178
任务 3 放映幻灯片	179
任务 4 自定义幻灯片放映	179
10.4 打印与输出演示文稿	180
任务 1 设置幻灯片页面	181
任务 2 打印幻灯片	181
打包演示文稿	182
10.5 相关知识	183
任务 在幻灯片中插入动作按钮	183
10.6 练习题	184

第 11 章 Outlook 2007 个人信息管理

11.1 认识 Outlook 2007	186
任务 1 认识 Outlook 2007 的功能	186
任务 2 认识 Outlook 2007 工作界面	186
11.2 Outlook 邮件管理	187
任务 1 配置邮件账户	187
任务 2 接收与阅读电子邮件	189
任务 3 回复与转发邮件	190
任务 4 撰写与发送邮件	191
任务 5 创建邮件分类目录	192
任务 6 删除邮件	193
11.3 Outlook 联系人管理	193
任务 1 创建通讯组	194
任务 2 创建联系人	194
11.4 Outlook 日程管理	196
任务 1 创建约会	196
任务 2 安排约会	196
11.5 练习题	197

第 12 章 综合练习

12.1 制作宣传单·····	200
任务 1 设置页面·····	200
任务 2 设计版面·····	201
任务 3 输入内容·····	204
任务 4 插入图片·····	209
任务 5 保存文件·····	211
12.2 制作员工档案表·····	212
12.3 制作市场分析演示报告·····	216
任务 1 新建并保存文件·····	216
任务 2 输入开篇和目录内容·····	217
任务 3 输入态势分析内容·····	219
任务 4 输入 SWOT 分析内容·····	223
任务 5 输入其他内容·····	225
12.4 练习题·····	226
附录 参考答案·····	227

第1章

初识 Office 2007

Office 系列办公套件是目前商务办公领域使用最广泛的办公软件。与先前版本相比，最新版的 Office 2007 在完善各个组件功能的同时，对操作界面进行了全面的调整。这使得用户可以更加方便地学习使用 Office 2007，并在实际应用中体验到更多的功能。

本章主要内容：

- 认识 Office 2007 组件
- 安装 Office 2007
- 卸载 Office 2007
- 获取 Office 帮助



1.1 认识 Office 2007 组件

Office 是微软公司针对商务办公领域开发的办公套件，其中的各个软件称为“组件”。Office 2007 中包含的组件有：Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007、Outlook 2007、InfoPath 2007 以及 Publisher 2007。其中 Word 2007、Excel 2007 与 PowerPoint 2007 在商务办公中的使用最为广泛，是广大办公用户必须掌握的软件。

任务 1 文字处理工具 Word 2007

Word 2007 是一款功能强大的文字处理软件，用于编排各种商务办公文档。在 Word 2007 中，可以方便地输入文本、字母、数字和符号等，并可以对文本与段落格式进行设置，从而编排出美观大方的文档。通过 Word 所提供的表格与图形功能，还可以轻松地实现图文并排、图表混排。图 1-1 所示为在 Word 中编排完成的一份商业合同。

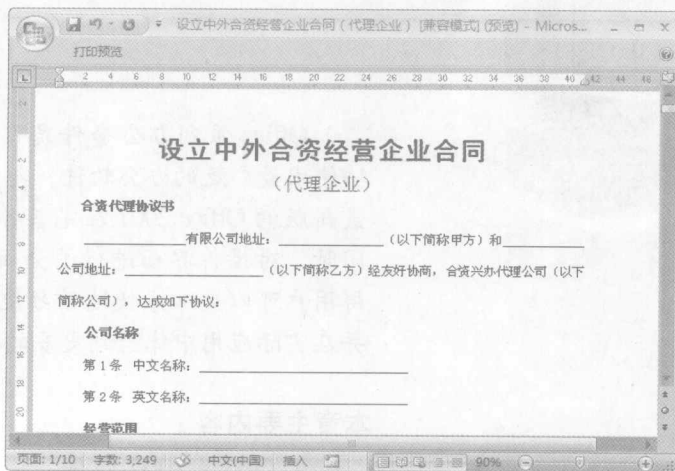


图 1-1 在 Word 中编排的商业合同

小提示

目前，Office 系列共推出了 5 个版本，分别是 Office 97、Office 2000、Office XP、Office 2003 以及最新的 Office 2007，Office XP 与 Office 2003 依旧为广大办公用户广泛使用，而全新的 Office 2007 将逐渐成为主流办公软件。

任务 2 电子表格制作工具 Excel 2007

Excel 是目前使用最为广泛的电子表格制作工具。使用 Excel 可以轻松地制作出各类数据表格，并对表格数据进行运算、分析以及统计，如果需要，还可以通过数据表生成图表来直观地观察数据趋势。强大的数据处理功能，更使得用户能够进行各种复杂函数计算。图 1-2 所示为通过 Excel 制作出的一份采购分类账目表。