



快学快用

卓越科技 编著

Word 2007, Excel 2007

办公应用

融会贯通



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



网上疑难解答 网 址: faq.hxex.cn
E-mail: faq@phei.com.cn

电话疑难解答 010-88253801-168

快学快用

Word 2007, Excel 2007

办公应用 融会贯通

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

本书详细介绍了 Office 2007 中 Word 和 Excel 两大组件在办公方面的应用,全书主要包括 Word 2007 文档操作、文本编辑、办公文本格式化、在文档中插入对象、在文档中使用表格、设置文档页面版式、文档的高级操作、管理和组织长文档; Excel 2007 基础、工作表数据的输入与编辑、格式化工作表、工作簿的管理和打印、用公式与函数计算数据、管理表格中的数据、图表的应用、数据透视图表的应用、表格数据的高级运算、Word/Excel 网络应用等相关知识,最后根据所学的知识使用办公软件进行综合应用。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富,每章以“知识讲解+办公案例+疑难解答+上机练习”的方式进行讲解,每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”来介绍,同时以小栏目的形式讲解一些扩展知识。另外,本书以图为主,图文对应,每章最后配有相关的上机练习题,并给出练习目标及关键步骤,以达到学以致用目的。

本书定位于从零开始学习 Word 2007 和 Excel 2007 办公软件的初、中级读者,也可作为电脑学校和大中专院校师生的参考书籍。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007, Excel 2007 办公应用融会贯通 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.4
(快学快用)

ISBN 978-7-121-07926-9

I. W… II. 卓… III. ①文字处理系统, Word 2007 ②电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 188414 号

责任编辑: 牛晓丽 毕海星

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 24 字数: 614 千字 彩插: 1

印 次: 2009 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 49.00 元 (含光盘一张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zllts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

如今,为了提高自身的就业竞争力,顺利完成工作中的复杂任务,大多数学电脑的人已不再满足于学习基本的软件操作了,他们在学习某个软件的过程中,更侧重于该软件的全面应用,需要深入学习某些重要知识点,或者全面掌握该软件在某一领域的具体应用。据调查,这类读者对图书具有以下相同的要求:

- * 即使没有多少相关基础,也可从入门开始全面学习某个软件的使用。
- * 从入门到提高,再到精通,全面掌握软件的应用技能。
- * 结合实际工作内容进行应用举例,并适当提供综合项目范例。
- * 软件的使用知识与相关行业的工作需求相结合,实现融会贯通。

综上所述,我们推出了《快学快用·融会贯通》系列图书,该系列图书在知识讲解上可以使读者从入门到提高再到精通,内容设计和写作结构与实际工作相结合,列举了大量实用范例,加强了对相关行业知识和软件应用技巧的讲解,使读者不仅可以掌握软件的拓展应用知识,还可以独立完成工作中的各项任务,全面提高工作的能力。

丛书主要内容

《快学快用·融会贯通》系列图书涉及 Office 办公、平面广告设计、图像特效制作、三维效果制作、机械设计、建筑设计、网页设计和操作系统应用等众多领域,主要包括以下图书:

- * 电脑应用融会贯通
- * Excel 2007 财务应用融会贯通
- * Excel 2007 公司管理融会贯通
- * Word 2007 办公应用融会贯通
- * Word 2007, Excel 2007 办公应用融会贯通
- * Access 2007 办公应用融会贯通
- * Office 2007 办公应用融会贯通
- * Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 融会贯通
- * 电脑办公应用融会贯通
- * Photoshop CS3 图像处理融会贯通
- * Photoshop CS3 特效处理融会贯通
- * Flash CS3 动画制作融会贯通
- * Dreamweaver CS3 网页制作融会贯通
- * Dreamweaver, Flash, Fireworks 网页设计融会贯通 (CS3 版)
- * AutoCAD 2008 机械绘图融会贯通



- * AutoCAD 2008 建筑绘图融会贯通
- * 3ds Max, VRay, Photoshop 效果图制作融会贯通
- * Windows Vista 融会贯通
-

本书主要特点

- * **以操作为主, 任务驱动:** 在一些操作性较强的知识点下列出一个具有代表性的操作练习任务, 并将练习的要求明确地提出来, 使读者在学习一个知识点后就能上机实践。
- * **内容新颖, 知识全面:** 本书总结了市场上同类图书的优点, 并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。图书在讲解过程中还穿插了各种注释性内容, 介绍相关的概念和操作技巧, 从而丰富读者的知识面。
- * **实例精美, 实用性强:** 本书提供了大量精美、实用的实例, 既能有效帮助读者理解相关知识点, 也能直接应用于实际的工作中。每个实例都提供相关素材与最终效果文件, 便于读者学习或直接使用。
- * **图示丰富, 易于操作:** 操作步骤讲解详细, 图文对应, 在插图中用①、②、③等步骤序号列出具体的操作方法, 插图中还配有相关说明文字, 帮助读者轻松理解和掌握知识。
- * **常见疑难问题解答:** 各章附有疑难问题解答内容, 以一问一答的形式介绍了与该章知识相关的常见疑难问题解答, 帮助读者解决电脑应用中的实际问题。
- * **配套多媒体教学光盘:** 本书附带一张精彩生动、内容充实的多媒体教学光盘, 与图书相结合可大大提高学习效率, 从而达到最佳的学习效果。

本书读者对象

本书主要定位于电脑新手, 可作为家庭用户、上班族以及青少年学生学习电脑应用的参考用书, 也可作为各类电脑培训学校或职业技术学校的教材使用, 并且非常适合需在短时间内快速掌握电脑应用技术的读者使用。

本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写, 金晔方主编, 金晔方、冯明茏等编著, 其中金晔方编著第1~9章以及第19和第20章, 冯明茏编著第10~18章。由于作者水平有限, 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。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议, 请通过以下方式与我们联系。

- * 网站: faq.hxex.cn
- * 电子邮件: faq@phei.com.cn
- * 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)

目 录

Word 基础篇

第 1 章 初识 Word 2007	2
1.1 认识 Office 2007	3
1.1.1 Word 2007 与 Excel 2007 的功能	3
1.1.2 安装 Office 2007	4
1.2 启动和退出 Word 2007	7
1.2.1 Word 2007 的启动	8
1.2.2 Word 2007 的退出	8
1.3 熟悉 Word 2007 的工作界面	8
1.3.1 “Office” 按钮	9
1.3.2 快速访问工具栏	9
1.3.3 标题栏	10
1.3.4 功能区	10
1.3.5 文档编辑区	10
1.3.6 状态栏和视图栏	11
1.3.7 办公案例——启动并退出 Word 2007	11
1.4 疑难解答	11
1.5 上机练习	13
第 2 章 Word 2007 文档操作	14
2.1 新建 Word 文档	15
2.1.1 新建空白文档	15
2.1.2 新建基于模板的文档	16
2.1.3 新建博客文档	16
2.1.4 新建书法字帖	18
2.1.5 新建稿纸	19
2.2 保存文档	20
2.2.1 Word 2007 的文档格式	20
2.2.2 保存新建的文档	21
2.2.3 保存已存在的文档	21
2.2.4 设置文档的自动保存	22
2.2.5 保存时加密文档	22
2.2.6 办公案例——新建并保存“工作报告”文档	23

2.3 打开与关闭文档	25
2.3.1 打开文档	25
2.3.2 关闭文档	26
2.4 疑难解答	26
2.5 上机练习	27
第 3 章 文本编辑	28
3.1 输入文本	29
3.1.1 定位文本插入点	29
3.1.2 输入普通文本	29
3.1.3 输入生僻字	30
3.1.4 输入特殊符号	31
3.1.5 插入日期和时间	32
3.1.6 插入公式	33
3.1.7 插入签名行	33
3.1.8 办公案例——制作“放假通知”文档	35
3.2 选择文本	36
3.2.1 使用鼠标选择文本	37
3.2.2 键盘与鼠标结合选择文本	38
3.3 修改文本	41
3.3.1 插入文本	41
3.3.2 删除文本	41
3.3.3 改写文本	42
3.3.4 移动文本	42
3.3.5 复制文本	43
3.3.6 选择性粘贴	44
3.4 撤销和恢复操作	44
3.4.1 撤销操作	45
3.4.2 恢复操作	45
3.5 查找和替换文本	45
3.5.1 查找文本	46
3.5.2 替换文本	46
3.6 办公案例——制作“试用合同”文档	47
3.7 疑难解答	50



3.8 上机练习	50
第4章 文本格式化	52
4.1 设置文本格式	53
4.1.1 使用浮动工具栏	53
4.1.2 使用“字体”组	54
4.1.3 使用“字体”对话框	55
4.1.4 办公案例——为“放假通知” 文档设置文本格式	55
4.2 设置段落格式	57
4.2.1 使用浮动工具栏	57
4.2.2 使用“段落”组	58
4.2.3 使用“段落”对话框	59
4.2.4 办公案例——设置“样品管理 制度”文档的段落格式	60
4.3 设置项目符号和编号	62
4.3.1 设置项目符号	62
4.3.2 设置编号	63
4.3.3 设置多级列表	65
4.3.4 办公案例——为“员工日常 行为规范”文档设置编号	66
4.4 设置边框和底纹	67
4.4.1 设置文本的边框和底纹	67
4.4.2 设置段落边框和底纹	67
4.4.3 设置页面边框和底纹	69
4.4.4 办公案例——编辑 “求职信”文档	70
4.5 疑难解答	71
4.6 上机练习	72
第5章 在文档中插入对象	73
5.1 插入图片	74
5.1.1 插入剪贴画	74
5.1.2 插入来自文件的图片	74
5.1.3 编辑图片	75
5.1.4 办公案例——编辑 “公司简介”文档	80
5.2 插入艺术字	82
5.2.1 在文档中插入艺术字	82
5.2.2 编辑艺术字	83
5.2.3 办公案例——编辑“贺卡”文档 ..	85

5.3 插入形状	86
5.3.1 绘制形状	86
5.3.2 编辑形状	87
5.3.3 办公案例——编辑“广告”文档 ..	88
5.4 插入 SmartArt 图形	89
5.4.1 插入 SmartArt 图形	89
5.4.2 设计 SmartArt 图形	90
5.4.3 设置 SmartArt 格式	92
5.4.4 办公案例——制作 公司组织结构图	94
5.5 插入文本框	95
5.5.1 绘制文本框	96
5.5.2 编辑文本框	97
5.5.3 办公案例——编辑 “产品说明”文档	99
5.6 疑难解答	101
5.7 上机练习	102

Word 提高篇

第6章 在文档中使用表格	104
6.1 创建表格	105
6.1.1 快速插入表格	105
6.1.2 使用对话框创建表格	105
6.1.3 手动绘制表格	106
6.1.4 创建有样式的表格	107
6.1.5 在表格中输入数据	108
6.1.6 办公案例——制作 “文件传递表”表格	108
6.2 编辑表格	110
6.2.1 选择单元格	110
6.2.2 合并单元格	111
6.2.3 拆分单元格	111
6.2.4 增加单元格	112
6.2.5 删除单元格	112
6.2.6 调整表格大小	113
6.2.7 办公案例——编辑 “员工基本情况表”文档	113
6.3 设计表格	115
6.3.1 通过“表格工具/设计”	

选项卡设计表格	115	8.3 使用样式	148
6.3.2 通过“表格工具/布局”		8.3.1 了解样式	148
选项卡设计表格	116	8.3.2 在文档中应用样式	148
6.4 办公案例——制作“用		8.3.3 创建样式	149
人部门意见表”表格	117	8.3.4 修改样式	150
6.5 疑难解答	121	8.4 使用模板	151
6.6 上机练习	122	8.4.1 创建模板	151
第7章 设置文档页面版式	123	8.4.2 套用模板	152
7.1 设置页面格式	124	8.4.3 修改模板	153
7.1.1 设置页边距	124	8.4.4 启动 Word 时自动打开模板	153
7.1.2 设置文字方向和纸张	125	8.4.5 模板与样式的配合使用	154
7.1.3 设置页眉和页脚	126	8.5 打印文档	155
7.1.4 插入和设置页码	128	8.6 疑难解答	156
7.1.5 办公案例——设置“财务管理		8.7 上机练习	156
制度”文档的页面格式	129	第9章 管理和组织长文档	158
7.2 插入分页符和分节符	131	9.1 使用大纲视图	159
7.2.1 插入分页符	132	9.1.1 创建主控文档	159
7.2.2 插入分节符	132	9.1.2 调整文本在文档中的位置	162
7.3 设置页面背景	133	9.1.3 更改文本在文档中的级别	162
7.3.1 添加图片背景	133	9.1.4 办公案例——使用大纲视图	
7.3.2 添加水印	134	查看“员工手册”	163
7.4 为文档添加封面	134	9.2 使用书签	164
7.5 办公案例——编辑		9.2.1 添加书签	165
“员工手册”文档	135	9.2.2 定位书签	165
7.6 疑难解答	138	9.2.3 显示书签	166
7.7 上机练习	139	9.2.4 删除书签	167
第8章 文档的高级操作	140	9.3 插入目录与索引	167
8.1 中文版式的妙用	141	9.3.1 插入目录	167
8.1.1 拼音指南	141	9.3.2 插入索引	168
8.1.2 带圈字符	141	9.4 插入批注	170
8.1.3 纵横混排	142	9.4.1 添加批注	170
8.1.4 合并字符	143	9.4.2 删除批注	170
8.1.5 双行合一	144	9.5 插入题注	171
8.2 特殊格式排版	145	9.5.1 添加题注	171
8.2.1 分栏排版	145	9.5.2 修改题注	172
8.2.2 首字下沉	146	9.6 交叉引用	173
8.2.3 竖直接排	146	9.6.1 插入交叉引用	173
8.2.4 办公案例——编辑		9.6.2 修改交叉引用	173
“内刊”文档	146	9.7 办公案例——编辑“年	

度工作总结”文档	174
9.8 疑难解答	176
9.9 上机练习	177

Excel 基础篇

第 10 章 Excel 2007 基础	180
10.1 认识 Excel 2007 的工作界面	181
10.1.1 工作簿、工作表和 单元格的概念	181
10.1.2 工作簿、工作表和 单元格的关系	182
10.2 工作簿的基本操作	182
10.2.1 新建工作簿	182
10.2.2 保存工作簿	184
10.2.3 打开工作簿	186
10.2.4 关闭工作簿	188
10.2.5 办公案例——新建并保存“办 公费用明细表”工作簿	188
10.3 操作工作表	189
10.3.1 选择工作表	189
10.3.2 插入工作表	190
10.3.3 重命名工作表	190
10.3.4 删除工作表	190
10.3.5 移动或复制工作表	190
10.3.6 保护工作表	190
10.3.7 隐藏或显示工作表	191
10.3.8 办公案例——对“办公费用 明细表”工作簿进行操作	192
10.4 疑难解答	193
10.5 上机练习	194
第 11 章 工作表数据的输入与编辑	195
11.1 输入表格数据	196
11.1.1 选择单元格	196
11.1.2 输入文本	198
11.1.3 输入数字	199
11.1.4 办公案例——在“员工联系 方式”工作簿中输入数据	200
11.2 编辑表格数据	201
11.2.1 删除单元格数据	201

11.2.2 更改单元格数据	202
11.2.3 复制单元格数据	202
11.2.4 移动数据	203
11.2.5 自动填充数据	203
11.2.6 查找和替换数据	205
11.3 办公案例——制作“员 工花名册”工作簿	206
11.4 疑难解答	208
11.5 上机练习	208
第 12 章 格式化工作表	210
12.1 设置单元格格式	211
12.1.1 设置文字格式	211
12.1.2 设置数字格式	212
12.1.3 设置单元格对齐方式	213
12.1.4 设置单元格边框	213
12.1.5 设置单元格底纹	215
12.1.6 办公案例——设置 “员工健康档案表”	216
12.2 单元格操作	218
12.2.1 插入单元格	218
12.2.2 合并与拆分单元格	220
12.2.3 设置单元格行高和列宽	220
12.2.4 删除和清除单元格	221
12.2.5 办公案例——编辑 “业务明细”工作簿	221
12.3 表格样式的套用	223
12.3.1 套用表格样式	223
12.3.2 自定义表格样式	224
12.4 疑难解答	226
12.5 上机练习	226
第 13 章 工作簿的管理和打印	228
13.1 查看工作簿视图	229
13.1.1 普通视图	229
13.1.2 页面布局视图	229
13.1.3 分页预览视图	229
13.1.4 全屏显示视图	230
13.2 Excel 2007 窗口的拆分和对比	231
13.2.1 拆分窗口	231
13.2.2 对比窗口	231



13.3 打印 Excel 工作表.....	232
13.3.1 页面设置	233
13.3.2 打印工作簿	236
13.4 疑难解答	239
13.5 上机练习	240

Excel 提高篇

第 14 章 用公式与函数计算数据.....242

14.1 使用公式计算数据.....	243
14.1.1 输入公式	243
14.1.2 编辑公式	243
14.1.3 删除公式	244
14.1.4 填充公式	244
14.1.5 复制公式	245
14.1.6 单元格的引用	245
14.1.7 办公案例——计算“工资表” 中的数据	246
14.2 使用函数计算数据.....	247
14.2.1 常用函数简介	247
14.2.2 插入函数	248
14.2.3 嵌套函数	248
14.2.4 办公案例——计算“超市 产品销售”的平均数	250
14.3 疑难解答	251
14.4 上机练习	252

第 15 章 管理表格中的数据.....253

15.1 数据的排序.....	254
15.1.1 单列数据的排序	254
15.1.2 多列数据组合排序	254
15.1.3 自定义排序	255
15.1.4 办公案例——对“工资表” 进行排序	257
15.2 数据的筛选.....	258
15.2.1 自动筛选	258
15.2.2 自定义筛选	258
15.2.3 高级筛选	260
15.2.4 办公案例——对“报价单” 进行筛选	261
15.3 分类汇总	262

15.3.1 创建分类汇总.....	262
15.3.2 显示或隐藏分类汇总.....	263
15.3.3 删除分类汇总.....	264
15.3.4 办公案例——对“季度明细 表”中的客户分类汇总.....	264

15.4 数据工具

15.4.1 合并运算.....	265
15.4.2 删除重复项.....	266
15.4.3 数据的有效性.....	267

15.5 疑难解答

15.6 上机练习

第 16 章 图表的应用.....271

16.1 认识图表

16.2 创建和编辑图表

16.2.1 创建图表.....	272
16.2.2 修改图表.....	274
16.2.3 办公案例——在“工资表” 中插入图表.....	276

16.3 美化图表

16.3.1 设置图表类型.....	277
16.3.2 更改图表样式.....	278
16.3.3 删除图表中的数据系列.....	279
16.3.4 设置文字效果.....	279
16.3.5 设置坐标轴.....	280
16.3.6 设置网格线.....	281
16.3.7 设置图表背景.....	281
16.3.8 添加图表标题.....	282
16.3.9 办公案例——设置“月度 人均产出对照表”的格式.....	283

16.4 疑难解答

16.5 上机练习

第 17 章 数据透视图表的应用.....288

17.1 认识数据透视图表.....

17.2 数据透视表的应用.....

17.2.1 创建数据透视表.....	289
17.2.2 隐藏数据透视表字段.....	290
17.2.3 设置数据透视表.....	291
17.2.4 删除数据透视表.....	293

17.3 数据透视图的应用.....



17.3.1	创建数据透视图	293
17.3.2	移动数据透视图	295
17.3.3	删除数据透视图	295
17.4	办公案例——制作 工资数据透视图表	295
17.5	疑难解答	298
17.6	上机练习	298
第 18 章	表格数据的高级运算	299
18.1	数据的求解	300
18.1.1	单变量求解	300
18.1.2	规划求解	301
18.2	计算数组和矩阵	303
18.2.1	计算数组	303
18.2.2	计算矩阵	304
18.3	趋势线	305
18.3.1	添加趋势线	305
18.3.2	设置趋势线	306
18.4	误差线	307
18.4.1	添加误差线	308
18.4.2	设置误差线	309
18.5	使用方案管理器	310
18.5.1	创建和选择方案	310
18.5.2	管理已有的方案	312
18.6	使用“数据表”分析数据	313
18.6.1	分析单变量数据	314
18.6.2	分析双变量数据	314
18.7	投资预算	315
18.7.1	预测投资效果	316
18.7.2	计算最大贷款额	317
18.7.3	计算非固定回报投资	318
18.7.4	计算本金和利息	319
18.8	疑难解答	322
18.9	上机练习	323

综合应用篇

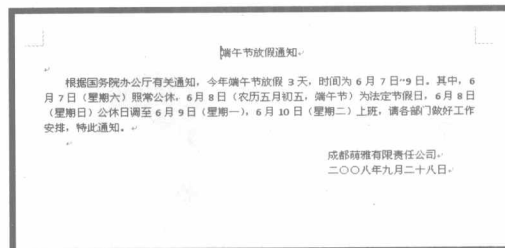
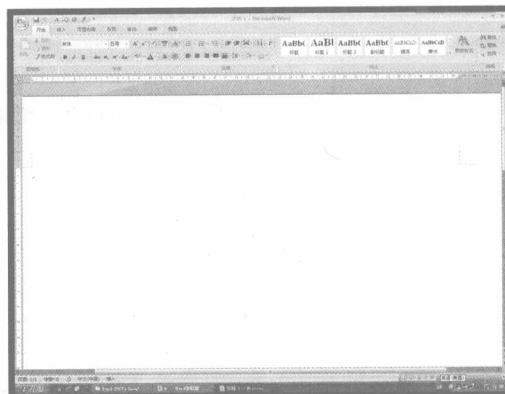
第 19 章	Word/Excel 网络应用	326
19.1	Office 组件间的嵌入	327

19.1.1	嵌入对象	327
19.1.2	修改嵌入对象	328
19.1.3	办公案例——将“年度销售表” 调用到“年度总结”中	329
19.2	在网络上共享 Word/Excel 信息	331
19.2.1	共享 Word 文档	331
19.2.2	共享工作簿	331
19.3	超链接的应用	335
19.3.1	在 Word 中创建和 编辑超链接	335
19.3.2	在 Excel 中创建和 编辑超链接	338
19.4	发送电子邮件	339
19.4.1	使用电子邮件发送文档	339
19.4.2	使用电子邮件发送表格	340
19.5	疑难解答	341
19.6	上机练习	341
第 20 章	Word/Excel 办公综合应用	343
20.1	用 Word 制作开业酬宾海报	344
20.1.1	案例目标	344
20.1.2	制作过程	344
20.2	用 Word 制作员工手册	349
20.2.1	案例目标	350
20.2.2	制作过程	350
20.3	用 Excel 制作员工工资表	360
20.3.1	案例目标	360
20.3.2	制作过程	360
20.4	用 Excel 制作 投资管理计算表	365
20.4.1	案例目标	365
20.4.2	制作过程	365
20.5	疑难解答	371
20.6	上机练习	372
附录 A	Excel 函数的使用	373

Word 基础篇

Word 2007 是一款专门用来进行电脑办公的软件。它不但具有易于操作的工作界面,而且其文字处理功能也非常强大。这一篇我们首先来了解 Office 2007 的入门知识,然后再分别学习 Word 2007 的入门知识和编辑 Word 2007 文档的基础知识与操作方法。

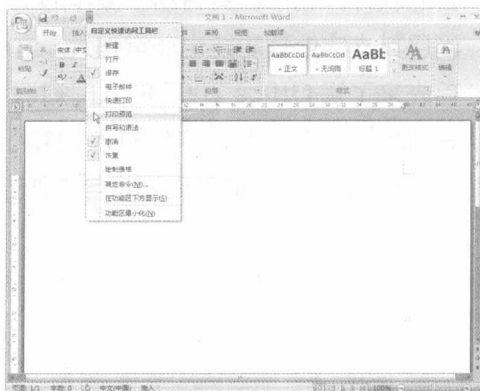
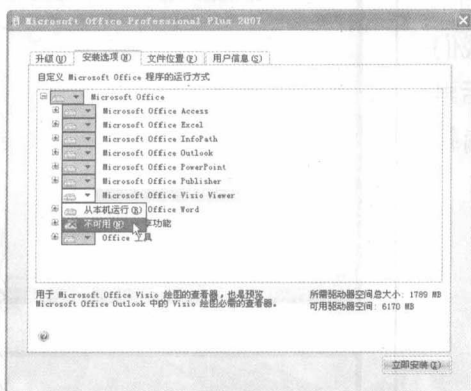
第1章	初识 Word 2007.....	2
第2章	Word 2007 文档操作.....	14
第3章	文本编辑.....	28
第4章	文本格式化.....	52
第5章	在文档中插入对象.....	73



1

第 1 章

初识 Word 2007



Word 2007 是 Microsoft 公司出品的办公软件 Office 2007 中的组件之一,通过 Word 2007 可以创建和编辑公文、制作投标书和工作简报、制作博客和书籍等。本章介绍了 Word 2007 的功能和操作界面,并详细讲解了其安装、启动和退出等基础知识。另外,还介绍了 Office 2007 软件中的另一个重要组件——Excel 2007 的应用。

1.1 认识 Office 2007



Office 2007 是 Microsoft 公司继 Office 2003 之后推出的一套具有全新工作界面的办公软件，与之前的版本相比，它具有操作简便、功能强大等特点，一经推出就受到办公人员的喜爱与推崇。

1.1.1 Word 2007 与 Excel 2007 的功能

Office 2007 中包括的组件有 Word 2007、Publisher 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007、InfoPath 2007、Excel 2007 和 Access 2007 等，每个组件都是一个单独的应用程序，可以有针对性地完成某一方面的具体工作。使用这些应用程序可以制作与编辑文档、表格和演示文稿，也可以进行数据库管理、网页设计和邮件的收发等，它们的应用范围几乎包含了办公领域的各个方面。本书主要介绍该软件中的 Word 2007 和 Excel 2007 在办公方面的应用。

1. Word 2007 的功能

Word 2007 是一个功能强大的文档制作与编辑程序，主要用于文字方面的处理，具有直观、易学和易用等特点。使用 Word 2007 可轻松地制作出各种图文并茂的文档，如投标书和工作简报等。Word 2007 的主要功能如下。

- ❑ **创建和编辑公文：**通过 Word 2007 提供的模板库和 Office Online 网站，可快速获得个人简历、备忘录、信函和传真等各种模板，根据这些模板就能方便地创建出具有专业水准的文档。Word 2007 不仅可将制作的公文文档保存在文档管理服务器中，还可以与同事、朋友共享文档以便有效地收集反馈信息。
- ❑ **制作博客：**使用 Word 2007 可直接链接到博客网站，通过 Word 强大的文档编辑功能来创建包含图像、表格和高级文本格式设置功能的博客。
- ❑ **制作书籍：**使用 Word 2007 提供的段落、文本等样式可以轻松地为输入的文本、表格应用精美的样式，还可以在文档中插入图片、文本框、艺术字和目录等对象，从而制作出各种图文并茂的电子书籍。除此之外，还可将制作好的文档通过 Word 2007 提供的打印功能打印出来。

2. Excel 2007 的功能

Excel 2007 是一个集电子表格制作和信息管理于一体的信息分析处理程序，主要用于制作各种办公中所需的电子表格，并对其中的数据进行编辑、处理、统计和管理，还可以打印各种统计报告和统计图。Excel 2007 的主要功能如下。

- ❑ **创建与编辑表格：**使用 Excel 2007 可以方便地制作出各种专业电子表格，如日程安排表、理财开销表、公司日常事务表和学生成绩表等。
- ❑ **公式编辑：**计算账目的传统方式总是人工使用算盘或计算器等工具来计算工作表



的“小计”、“合计”和“总和”等结果。与智能化的 Excel 办公软件相比，传统方式简直是太慢了。Excel 2007 提供了公式和函数的方法，只要在表格中输入相应的公式或函数，就可以自动计算出需要的结果。

- ☑ **分析管理数据：**使用 Excel 2007 不仅可以对表格中的数据进行各种计算，还可以对数据进行排序和筛选，方便用户进行数据的统计和分析等操作。特别是可以将工作表中的数据转换为各种形式的可视性图表、透视表或透视图等，从而可直观地分析和了解需要的数据。

1.1.2 安装 Office 2007

要使用 Office 2007，必须先进行安装。在安装前需要注意电脑的配置是否满足 Office 2007 的安装要求。

1. Office 2007 对系统的安装要求

与其他旧版本相比，Office 2007 对电脑配置的要求相对较高，Microsoft 公司推荐使用的操作系统为 Microsoft Windows Vista。Office 2007 对电脑硬件的基本配置和建议配置方案如表 1-1 所示。

表 1-1 安装 Office 2007 的硬件配置表

名称	基本配置方案	推荐配置方案
CPU	时钟频率在 1GHz 以上	时钟频率在 2GHz 以上
内存	512MB（操作时反应较慢）	1GB 或 2GB
硬盘可用空间	2GB（安装 5 大组件）	4GB（安装所有组件）
显示器	分辨率为 800×600 像素	分辨率为 1024×768 像素或更高
操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 以上	Microsoft Windows Vista
光驱	DVD	DVD
网络接入	可不接入	宽带连接，速度最低 128Kb/s

2. 第一次安装 Office 2007

安装 Office 2007 与安装早期的 Office 软件类似，双击其安装文件后，在“安装向导”对话框中输入光盘盒上的序列号后就可以根据提示进行安装了，在安装的过程中既可以选择安装所有组件，也可以自定义安装需要的组件。



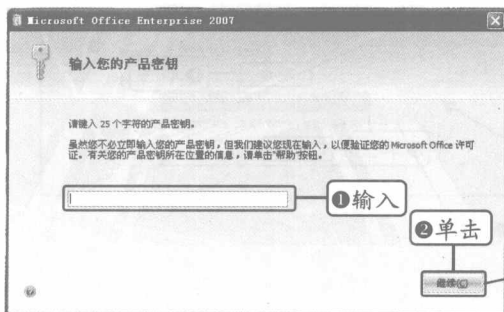
将 Office 2007 安装到本地电脑 D 盘的“Program Files”文件夹中。

STEP 01. 双击安装程序。将 Office 2007 的安装光盘放入光驱，找到光盘的安装文件 setup.exe，并双击其相应的安装文件图标。

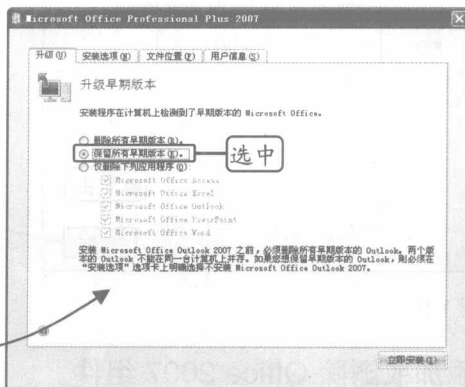
STEP 02. 输入密钥。系统将自动运行安装配置向导并复制安装文件。在随后打开的“输入您的产品密钥”文本框中输入 25 个字符的产品密钥（可在光盘包装盒上找到），若输入的产品密钥正确无误，则在文本框后会有“钩”标记，如图 1-1 所示，单击  按钮。

STEP 03. 选择安装方式。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。

STEP 04. 选择保留早期版本。在打开的对话框中默认显示“升级”选项卡，在其中选中“保留所有早期版本”单选按钮，如图 1-2 所示。



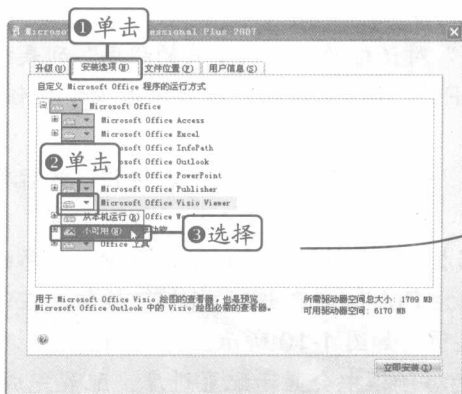
◆ 图 1-1



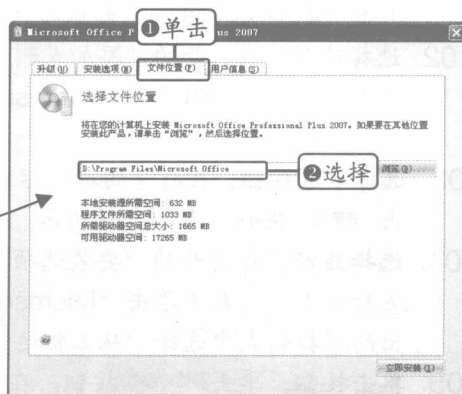
◆ 图 1-2

STEP 05. 选择需要安装的组件。单击“安装选项”选项卡，在其中的列表框中可选择需要安装的组件，这里单击“Microsoft Office Visio Viewer”选项前的按钮，在弹出的下拉列表中选择“不可用”选项，即不安装该组件，如图 1-3 所示。

STEP 06. 选择安装位置。单击“文件位置”选项卡，在“选择文件位置”栏的文本框中输入文件的安装位置“D:\Program Files\Microsoft Office”，如图 1-4 所示。



◆ 图 1-3

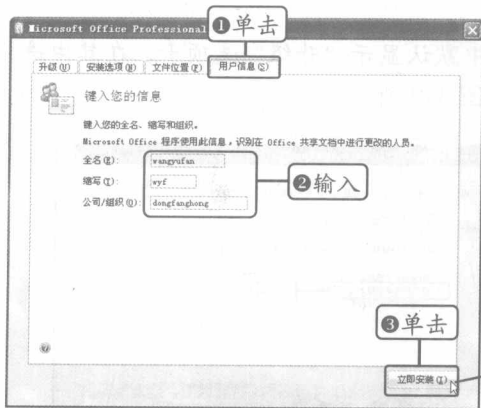


◆ 图 1-4

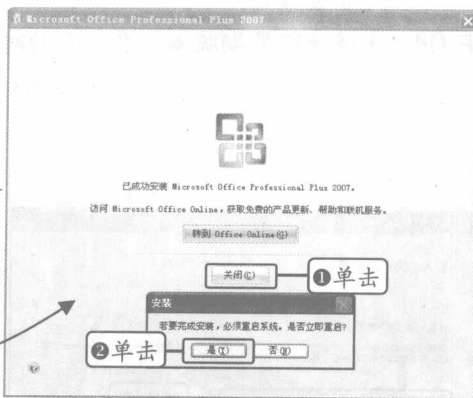


STEP 07. 输入信息。单击“用户信息”选项卡，在文本框中输入全名、缩写和组织信息，如图 1-5 所示。

STEP 08. 单击按钮。单击 **立即安装(I)** 按钮，等待一段时间后，将会打开对话框提示已成功安装 Office 2007，单击 **关闭(C)** 按钮，在打开的“安装”提示对话框中单击 **是(Y)** 按钮，电脑将自动重新启动以完成 Office 2007 的安装，如图 1-6 所示。



◆ 图 1-5



◆ 图 1-6

3. 添加或删除 Office 2007 组件

在使用 Office 2007 组件的过程中，可以通过添加和删除功能添加第一次安装时没有安装的组件，也可删除一些不常用的组件，这两种功能的操作方法类似。



添加 Office 2007 中的 Publisher 组件。

STEP 01. 打开控制面板。选择“开始/控制面板”命令，在打开的“控制面板”窗口中单击“添加/删除程序”超链接，如图 1-7 所示。

STEP 02. 选择选项。在打开的“添加或删除程序”对话框的“当前安装的程序”列表框中选择“Microsoft Office Professional Plus 2007”选项，然后单击 **更改** 按钮，如图 1-8 所示。

STEP 03. 选择单选按钮。在打开的对话框中选中“添加或删除功能”单选按钮，然后单击 **继续(C)** 按钮，如图 1-9 所示。

STEP 04. 选择组件。在打开的“安装选项”对话框的“自定义 Microsoft Office 程序的运行方式”列表中单击“Microsoft Office Publisher”选项前的 按钮，在弹出的下拉列表中选择“从本机运行”选项，如图 1-10 所示。

STEP 05. 单击按钮。单击 **继续(C)** 按钮，在打开的对话框中会显示配置进度。配置完成后会打开一个提示该组件安装完成的对话框，单击其中的 **关闭(C)** 按钮。

STEP 06. 完成安装。在打开的询问对话框中单击 **是(Y)** 按钮，系统将重新启动，之后在“开始”菜单中即可看到添加的 Microsoft Office Publisher 2007 程序了。