

中文

Office 2007

基础与案例教程

张建安 编

- 一流专家及资深培训教师精心策划编写
- 全力打造国内精品教材畅销品牌
- 内容全面 范例精美 结构合理 图文并茂
讲练结合 可操作性强 具有教科书的特点
- 面向实际操作应用 步骤详细 图示清晰
帮助读者快速掌握实践技巧



西北工业大学出版社

中文

Office 2007

基础与案例教程

张建安 编

西北工业大学出版社

【内容提要】本书为计算机基础与案例系列教材之一，主要内容包括 Office 2007 办公软件的操作知识与使用技巧。全书共分 12 章，主要包括认识 Microsoft Office 2007、Word 2007 的基本操作、Word 2007 的高级操作、Excel 2007 的基本操作、Excel 2007 的高级操作、PowerPoint 2007 的基本操作、PowerPoint 2007 的高级操作、Access 2007 数据库操作、Outlook 2007 的基本操作以及 Office 2007 组件实例的综合应用。书中配有生动典型的实例，每章后还附有练习题，使读者在学习和使用 Office 2007 时更加得心应手，做到学以致用。

本书图文并茂，内容翔实，练习丰富，既可作为各大中专院校及社会培训班的教材使用，同时也非常适合电脑爱好者自学参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Office 2007 基础与案例教程/张建安编. —西安: 西北工业大学出版社, 2009.1
ISBN 978-7-5612-2488-5

I. 中… II. 张… 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 189097 号

出版发行: 西北工业大学出版社

通信地址: 西安市友谊西路 127 号 邮编: 710072

电话: (029) 88493844 88491757

网址: www.nwpup.com

电子邮箱: computer@nwpup.com

印刷者: 陕西兴平报社印刷厂

开本: 787 mm × 1.092 mm 1/16

印张: 19 彩插 4

字数: 506 千字

版次: 2009 年 1 月第 1 版

2009 年 1 月第 1 次印刷

定价: 33.00 元



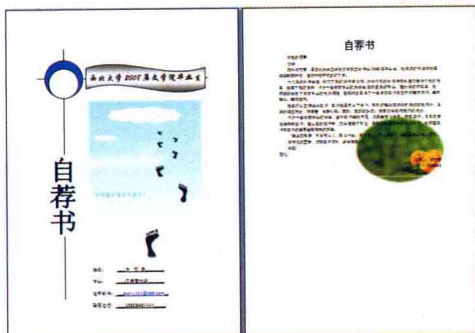
中文 Office 2007 基础与案例教程

实例·欣赏



宣传页

申请表



自荐书

个人简历

[illegible]

编号	姓名	性别	学历	部门	职务	联系电话	E-mail地址
YH001	江燕中	女	大学	物业管理	保安	85716656	jingzhong@mail.com
YH001	汪江海	男	大学	物业管理	经理助理	85231186	wangjiahai@mail.com
YH002	吴静	女	大学	物业管理	业务员	85687742	wujing@mail.com
YH003	任伟娟	女	大学	物业管理	业务员	85456558	renweijuan@mail.com
YH004	李海	男	大学	物业管理	保安	85687742	lihai@mail.com
YH006	陈凡	男	大学	物业管理	保安	85705556	chenfan@mail.com
YH006	罗晓梅	女	大学	物业管理	业务员	85705556	luoxiaomei@mail.com
YH007	李华云	男	大学	物业管理	业务员	85706664	lixiaohua@mail.com
YH008	杜月	女	大学	物业管理	保安	85329554	duyue@mail.com
YH009	李海	男	大学	物业管理	保安	85687742	lihai@mail.com
YH010	陈景强	男	大学	物业管理	保安	85687742	chenjingqiang@mail.com
YH011	赵红军	男	中学	后勤部	门卫	85361618	zhaohongjun@mail.com
YH012	陈国军	男	中学	后勤部	门卫	85181636	chenguojun@mail.com
YH013	马燕	女	中学	后勤部	保洁	85155632	mayan@mail.com
YH014	李海	男	中学	后勤部	保洁	85155632	lihai@mail.com
YH015	陈伟云	男	中学	后勤部	保安	85329554	chenweiyun@mail.com
YH016	李伟	女	大学	物业管理	业务员	85564330	liwei@mail.com
YH017	陈伟	男	大学	物业管理	业务员	85687713	liwei@mail.com
YH018	赵红军	女	大学	物业管理	业务员	85132730	zhaohongjun@mail.com
YH019	陈国军	男	大学	物业管理	业务员	85664331	chenguojun@mail.com

[illegible][illegible]

2

中文Office 2007

基础与案例教程



实例·欣赏

工作任务分配表

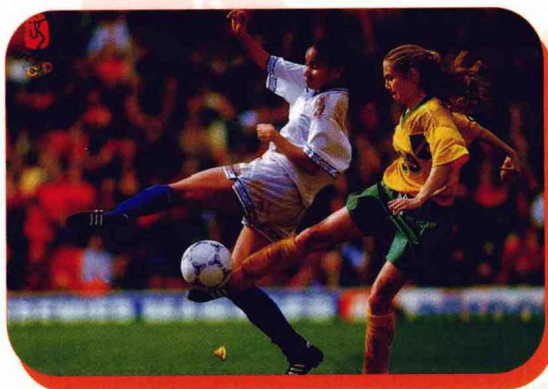
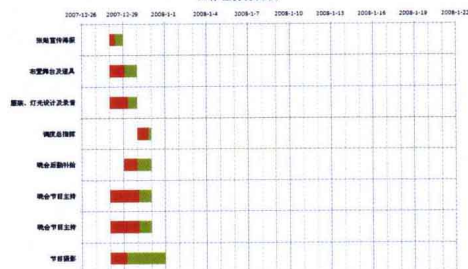
项目： 2008年北京奥运会
开始时间： 2007年12月28日
结束时间： 2007年12月31日
任务来源： 参见下表

单击下拉箭头可以查看相关任务详情。

姓名	任务名称	开始时间	结束时间	任务进度	任务状态
王平	活动策划与组织	2007年12月28日	2007年12月28日	40%	0.4
刘斌	物资筹备与配送	2007年12月28日	2007年12月28日	80%	1.1
李强	票务、灯光设计及票务	2007年12月28日	2007年12月28日	60%	1.3
陈志强	物资筹备与配送	2007年12月28日	2007年12月28日	80%	0.8
王平	物资筹备与配送	2007年12月28日	2007年12月28日	50%	0.5
刘斌	物资筹备与配送	2007年12月28日	2007年12月28日	70%	2.1
李强	物资筹备与配送	2007年12月28日	2007年12月28日	70%	2.1
陈志强	物资筹备与配送	2007年12月28日	2007年12月28日	30%	1.2

工作任务分配表

工作任务分配图



“奥运时代”幻灯片



中文Office 2007 基础与案例教程



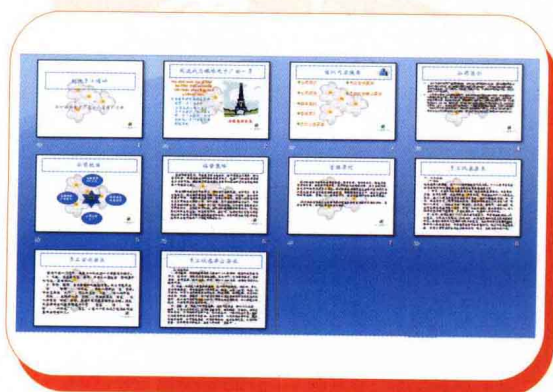
实例·欣赏



白色垃圾日益增多



环境保护宣传栏



员工上岗培训幻灯片



教学课件

前言

首先, 感谢您在茫茫书海中翻阅此书!

对于任何知识的学习, 最终都要达到学以致用目的, 尤其是计算机常用软件的学习效果, 更能在日常工作中得以体现。相信大多数读者都常常会有这样的感觉, 那就是尽管反复学习某个软件的基础知识, 可是在实际操作中仍然不知所措; 尽管有了很好的想法和创意, 却不能用学过的软件知识得以顺利的实现。存在这种情况的原因就是某些书籍对计算机软件的讲解仅仅停留在表面上, 并没有对其进行综合和实践的指导, 虽然书中也附有很多精美的实例, 但是有的是实用性不强, 没有针对行业的需求; 有的是步骤不完整, 使读者难以独自操作完成; 有的是仅仅针对单个实例进行讲解, 没有分门别类进行总结分析。综上所述, 我们在对本书的设计上力求避免以上诸多问题, 努力做到实用、好用、耐用。



本书内容

Office 2007 是微软公司隆重推出的新一代 Office 办公软件, 它以全新的界面、强大的功能冲击着亿万电脑用户的眼球。本书立足于 Office 2007 的基本操作, 从一个初学者的角度出发, 循序渐进地安排每一个知识点, 使读者在最短的时间内以快捷的方式学到最实用的知识。

全书共分 12 章。其中前 9 章主要介绍 Office 2007 的基础知识和基本操作, 使读者初步掌握 Office 2007 应用的相关知识, 第 10~12 章列举了几个有代表性的办公应用实例, 通过理论联系实际, 希望读者能够举一反三, 学以致用, 进一步巩固前面所学的知识。



本书特色

 **中文版本, 易教易学:** 本书选取市场上最普遍、最易掌握的应用软件的中文版本, 突出“易教学、上手快”的特点。

 **从零开始, 结构清晰, 内容丰富:** 本书以培养计算机技能型人才为目的, 采用“基础知识+案例训练”的编写模式, 从零开始、循序渐进、

由浅入深。内容系统、全面，难点分散，将知识点融入到每个实例中，便于读者学习掌握。

■ **以培养职业技能为核心，以工作实践为主线：**本书从自学与教学的角度出发，将精简的理论与丰富实用的经典行业范例相结合，注重计算机软件实际操作能力的提高，将教学、训练、应用三者有机结合，在此基础上使读者增强其就业竞争力。



读者对象

■ 大中专院校师生

■ 电脑培训学校师生

■ 相关专业人员

■ 电脑爱好者

我们的目标是：令初学者茅塞顿开，入门者突飞猛进！其实，学电脑，并不难，一书在手，尽在掌握，快快开始行动吧！

编者

目 录

第 1 章 认识 Microsoft Office 2007

1.1 中文 Office 2007 概述	2	1.4.2 Excel 2007 的新增功能	6
1.2 安装中文 Office 2007	2	1.4.3 PowerPoint 2007 的新增功能	6
1.2.1 Office 2007 的安装	2	1.4.4 Access 2007 的新增功能	7
1.2.2 Office 2007 的卸载	3	1.4.5 Outlook 2007 的新增功能	7
1.3 中文 Office 2007 的新特性	4	1.5 中文 Office 2007 的启动和退出	8
1.3.1 美化用户界面	4	1.5.1 启动中文 Office 2007	8
1.3.2 便捷地创建专业化文档	4	1.5.2 退出中文 Office 2007	8
1.3.3 提高信息管理的效率	5	1.6 操作实例——创建简历	9
1.4 Office 2007 各组件的		本章小结	10
新增功能	5	操作练习	10
1.4.1 Word 2007 的新增功能	5		

第 2 章 Word 2007 的基本操作

2.1 Word 2007 基础	12	2.4 格式化文本	26
2.1.1 启动 Word 2007	12	2.4.1 设置字符格式	26
2.1.2 Word 2007 的工作界面	12	2.4.2 设置段落格式	27
2.1.3 Word 2007 的视图方式	15	2.4.3 设置边框和底纹	28
2.2 文档的基本操作	16	2.4.4 设置项目符号和编号	31
2.2.1 新建文档	16	2.4.5 设置段落制表位	33
2.2.2 保存文档	18	2.4.6 复制和清除格式	34
2.2.3 打开文档	19	2.5 特殊排版设置	34
2.2.4 关闭文档	19	2.5.1 设置分栏	34
2.2.5 文档加密	20	2.5.2 设置首字下沉	35
2.3 文本的输入与编辑	20	2.5.3 设置中文版式	36
2.3.1 输入文本	21	2.5.4 改变文字方向	37
2.3.2 编辑文本	23	2.6 文档中插入表格	38

2.6.1 创建表格	38	2.7.5 插入文本框	50
2.6.2 选定表格	39	2.7.6 编辑文本框	50
2.6.3 编辑表格	40	2.7.7 插入形状	51
2.6.4 修饰表格	42	2.7.8 编辑形状	51
2.7 图文混排	43	2.7.9 创建和编辑 SmartArt 图形	53
2.7.1 插入图片和剪贴画	43	2.8 操作实例——制作信卡	55
2.7.2 编辑图片和剪贴画	45	本章小结	59
2.7.3 插入艺术字	48	操作练习	59
2.7.4 编辑艺术字	48		

第3章 Word 2007 的高级操作

3.1 文档样式的设置	62	3.4.4 删除宏	73
3.1.1 创建样式	62	3.5 处理长文档	73
3.1.2 更改样式	63	3.5.1 插入文档封面	73
3.1.3 应用样式	63	3.5.2 创建目录	74
3.1.4 删除样式	63	3.6 页面布局	75
3.2 插入对象	64	3.6.1 主题	75
3.2.1 插入公式	64	3.6.2 页面设置	76
3.2.2 插入 PowerPoint 幻灯片	66	3.6.3 稿纸	78
3.2.3 插入音乐	66	3.7 打印输出	79
3.3 邮件合并与中文信封	67	3.7.1 打印预览	79
3.3.1 邮件合并	67	3.7.2 打印输出	79
3.3.2 中文信封	70	3.8 操作实例——修饰并输出文档	80
3.4 宏的使用	71	3.9 操作实例——修改样式并提取	
3.4.1 录制宏	71	目录	82
3.4.2 编辑宏	72	本章小结	83
3.4.3 运行宏	73	操作练习	83

第4章 Excel 2007 的基本操作

4.1 Excel 2007 基础	86	4.1.1 认识 Excel 2007 界面	86
-------------------------	----	------------------------------	----



4.1.2 Excel 2007 相关概念	86	4.4.1 数据的输入	96
4.1.3 工作簿的基本操作	87	4.4.2 修改数据	97
4.2 工作表的基本操作	88	4.4.3 查找和替换数据	97
4.2.1 激活工作表	88	4.4.4 移动/复制数据	98
4.2.2 插入工作表	89	4.4.5 删除数据	99
4.2.3 重命名工作表	89	4.5 设置单元格格式	99
4.2.4 移动和复制工作表	90	4.5.1 设置单元格行高与列宽	99
4.2.5 删除工作表	90	4.5.2 设置字符格式	100
4.2.6 保护工作表	91	4.5.3 单元格中文字的换行	100
4.2.7 隐藏或显示工作表	91	4.5.4 设置对齐方式	101
4.2.8 拆分和冻结工作表	92	4.5.5 设置单元格的边框和底纹	102
4.3 单元格的基本操作	93	4.5.6 设置条件格式和单元格 样式	104
4.3.1 选择单元格	93	4.6 操作实例——制作作息表和 课程表	105
4.3.2 插入单元格	94	本章小结	109
4.3.3 合并及居中单元格	95	操作练习	110
4.3.4 删除单元格	95		
4.3.5 保护单元格	96		
4.4 数据的输入与编辑	96		

第5章 Excel 2007 的高级操作

5.1 公式和函数	112	5.4 页面设置与打印表格	122
5.1.1 公式的使用	112	5.4.1 页面设置	122
5.1.2 单元格的引用	112	5.4.2 设置分页	125
5.1.3 函数的使用	113	5.4.3 打印预览	126
5.2 数据的管理与分析	115	5.4.4 打印输出	126
5.2.1 数据排序	115	5.5 操作实例——制作学生成绩 统计表	127
5.2.2 筛选数据	116	5.6 操作实例——制作损益表	131
5.2.3 分类汇总数据	118	本章小结	133
5.3 用图表分析数据	119	操作练习	133
5.3.1 创建图表	120		
5.3.2 编辑图表	120		

第6章 PowerPoint 2007 的基本操作

6.1 PowerPoint 2007 基础	136	6.3 丰富幻灯片的内容	141
6.1.1 认识 PowerPoint 2007 界面	136	6.3.1 插入图片	141
6.1.2 PowerPoint 2007 视图方式	136	6.3.2 插入表格和图表	142
6.2 制作幻灯片	137	6.3.3 插入媒体文件	143
6.2.1 新建幻灯片	137	6.3.4 添加超链接	143
6.2.2 选择幻灯片版式	138	6.4 操作实例——制作诗集	144
6.2.3 输入与设置文本	139	本章小结	147
6.2.4 管理幻灯片	139	操作练习	147

第7章 PowerPoint 2007 的高级操作

7.1 设置幻灯片外观	150	7.4.2 设置放映方式	157
7.1.1 应用主题	150	7.4.3 录制旁白	157
7.1.2 设置背景	151	7.4.4 排练计时	158
7.2 制作母版	151	7.5 开始放映幻灯片	159
7.2.1 插入幻灯片母版	151	7.5.1 启动幻灯片放映	159
7.2.2 编辑幻灯片母版	152	7.5.2 自定义放映	160
7.3 创建动画	153	7.6 打包与打印演示文稿	161
7.3.1 应用系统预设动画	153	7.6.1 打包演示文稿	161
7.3.2 自定义动画方案	153	7.6.2 打印演示文稿	163
7.3.3 动作路径	154	7.7 操作实例——制作教学课件	164
7.3.4 设置幻灯片切换方式	155	本章小结	169
7.4 放映前的设置	156	操作练习	169
7.4.1 隐藏或显示幻灯片	156		

第8章 Access 2007 数据库操作

8.1 Access 2007 简介	172	8.1.1 数据库基础知识	172
--------------------------	-----	---------------------	-----



8.1.2 Access 2007 操作界面	172	8.6 窗体的创建和使用	184
8.1.3 Access 数据库对象	173	8.6.1 创建窗体	184
8.2 创建与打开数据库	173	8.6.2 创建分割窗体	185
8.2.1 创建数据库	173	8.6.3 创建多记录窗体	185
8.2.2 打开数据库	175	8.7 报表的创建和使用	187
8.3 创建与编辑表	175	8.7.1 创建报表	187
8.3.1 创建表	175	8.7.2 打印报表	189
8.3.2 编辑数据表	177	8.8 操作实例——建立教务管理	
8.4 定义表之间的关系	180	系统	190
8.5 查询的创建和使用	181	本章小结	191
8.5.1 利用向导创建查询	181	操作练习	191
8.5.2 使用查询设计窗口创建	183		

第9章 Outlook 2007 的基本操作



9.1 Outlook 2007 操作界面	194	9.3.2 查找“联系人”	199
9.2 管理电子邮件	194	9.3.3 使用“联系人”功能	199
9.2.1 设置邮件账户	194	9.4 管理个人事务	200
9.2.2 创建和发送电子邮件	196	9.4.1 制订约会或会议要求	200
9.2.3 接收和阅读电子邮件	196	9.4.2 发布任务或任务要求	201
9.2.4 回复或转发电子邮件	197	9.5 操作实例——发送电子邮件	202
9.2.5 删除电子邮件	197	本章小结	204
9.3 联系人	198	操作练习	204
9.3.1 创建“联系人”	198		

第10章 Word 行业案例



案例 1 制作宣传页	206	设计背景	210
设计背景	206	设计内容	210
设计内容	206	设计要点	210
设计要点	206	操作步骤	210
操作步骤	206	案例 3 制作自荐书	214
案例 2 制作申请表	210	设计背景	214

设计内容	214
设计要点	214
操作步骤	215
案例 4 制作“开心超市”板报	220

设计背景	220
设计内容	221
设计要点	221
操作步骤	221

第11章 Excel 行业案例

案例 1 制作员工通信录	228
设计背景	228
设计内容	228
设计要点	228
操作步骤	228
案例 2 制作与打印工资表	235
设计背景	235
设计内容	235
设计要点	236
操作步骤	236

案例 3 制作人事数据管理系统	243
设计背景	243
设计内容	244
设计要点	244
操作步骤	244
案例 4 制作工作任务分配表	248
设计背景	248
设计内容	248
设计要点	248
操作步骤	249

第12章 PowerPoint 2007 行业案例

案例 1 制作“奥运时代”幻灯片 ..	258
设计背景	258
设计内容	258
设计要点	258
操作步骤	258
案例 2 制作环境保护宣传栏	273
设计背景	273
设计内容	273
设计要点	273
操作步骤	274
案例 3 制作教学课件	278

设计背景	278
设计内容	278
设计要点	278
操作步骤	278
案例 4 制作企业员工上岗培训	
幻灯片	282
设计背景	282
设计内容	282
设计要点	283
操作步骤	283

第 1 章

认识 Microsoft Office 2007



学习导航

Microsoft 公司推出的 Office 套件是当今世界上最流行的办公处理软件，被广泛应用于文字处理、表格处理、数据处理、演示文稿处理、数据库管理系统、电子邮件处理等许多领域。



学习要点

-  中文 Office 2007 概述
-  安装中文 Office 2007
-  中文 Office 2007 的新特性
-  Office 2007 各组件的新增功能
-  中文 Office 2007 的启动和退出

1.1 中文 Office 2007 概述

Office 2007 作为新一代的办公软件,普遍适用于办公过程中的文字排版与编辑、表格处理与计算、演示文稿的制作以及电子邮件管理等事务处理,其运行环境为 Windows XP/Vista。

Office 2007 的主要组件包括文字处理软件 Word 2007、电子表格处理软件 Excel 2007、演示文稿制作软件 PowerPoint 2007、电子邮件管理软件 Outlook 2007 等常用软件,除此之外,还包括一些主要针对企业高级用户的应用程序,如 InfoPath 2007, Publisher 2007, OneNote 2007 等。各个应用程序共享类似的命令、对话框和操作步骤,并且都采用统一标准化的功能用户界面,这样用户只须学习一个应用程序的基本用法,然后可以举一反三,触类旁通,从而大大节约了学习其他组件所需的时间,并可方便地实现数据共享、文件合并转化等,起到了软件在应用上的协同作用。

Office 2007 具有一个开放而又充满活力的新外观,使用户在使用过程中觉得新奇而又亲切。同时,Office 2007 允许用户通过相关的链接,从桌面、局域网或 Internet 上获取信息,真正实现 Internet 时代的办公自动化。

1.2 安装中文 Office 2007

在安装 Office 2007 之前,用户应该首先了解系统运行环境的最低要求:

- (1) 500 MHz 处理器或更高频率的处理器。
- (2) 256 MB RAM 或更大的 RAM。
- (3) 2 GB 以上的硬盘空余空间。
- (4) Windows XP 或 Vista 操作系统。

1.2.1 Office 2007 的安装

在使用 Office 2007 之前,用户可以按照以下操作步骤进行 Office 2007 应用程序的安装。

(1) 将 Office 2007 安装光盘插入光盘驱动器,系统会自动运行安装程序,也可以直接运行安装光盘里的 Setup 程序,系统弹出“输入您的产品密钥”对话框,如图 1.2.1 所示。

(2) 在该对话框中的文本框中输入产品密钥,单击 **继续(C)** 按钮,弹出“选择所需的安装”对话框,如图 1.2.2 所示。

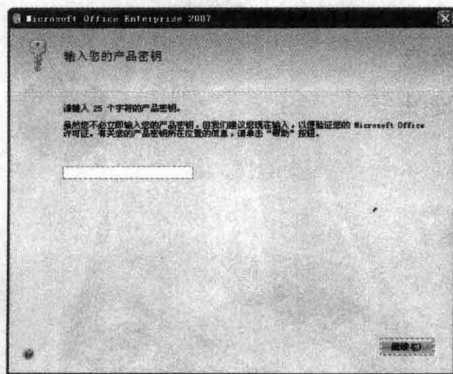


图 1.2.1 “输入您的产品密钥”对话框

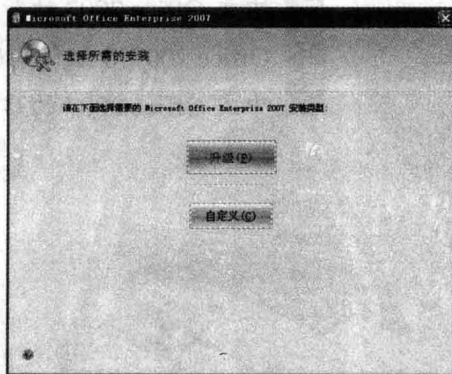


图 1.2.2 “选择所需的安装”对话框