



MICROSOFT OFFICE 2007

Enhance your ability

实

方晨 编著

例



中文版实例教程 Office 2007

Enhance your ability

提供电子教案及相关素材，详见封底

- 围绕命令讲解实例，只要按步骤操作即可享受成功喜悦
- 实例由浅入深，带您渐入佳境
- 享受超值售后服务，确保学有所成
- 本书实例的操作步骤经初学者全面验证，无遗漏和错误



上海科学普及出版社

Office 2007

中文版实例教程

方 晨 编著

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007 中文版实例教程 / 方晨编著. — 上海: 上海科学普及出版社, 2009.7

ISBN 978-7-5427-4256-8

I.O... II.方... 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 (2009) 第 016682 号

策 划 胡名正

责任编辑 徐丽萍

Office 2007 中文版实例教程

方 晨 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 19.5 字数 470000

2009 年 7 月第 1 版

2009 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4256-8

定价: 29.00 元

前 言

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 办公软件的最新版本，和以往的 Office 软件相比，除了继承以往版本的界面友好、功能强大、简单易学的优点之外，还发生了很多改变，主要表现在用户界面、文件格式、表格与窗体等几方面。

本书详细介绍了 Office 2007 中三大主要组件的使用方法，包括用 Word 处理文档、用 Excel 制作表格、用 PowerPoint 制作幻灯片。

本书内容丰富，注重理论与实例相结合，语言浅显易懂、可操作性强、学习起来简单容易。同时，每章最后将通过上机练习来帮助读者巩固所学知识。

本书适合 Office 2007 初、中级用户使用，也可作为大、中专院校及各类电脑培训班的 Office 2007 课程的教材使用。

本书由北京子午信诚科技发展有限公司方晨编著，高海霞执笔，赵娟、杨瀛审校；封面由乐章工作室金钊设计。由于作者水平有限，加之创作时间仓促，书中可能还存在疏漏和不足，欢迎广大读者批评和指正。

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，我们将在一周内予以解答。同时，可在资源共享栏目中下载相关素材。

售后服务网站：<http://www.todayonline.cn>。

2009 年 4 月

目 录

第1章 Office 2007 中文版概述	1	2.4.5 复制与移动文本	27
1.1 Office 2007 简介	1	2.4.6 文本的查找与替换	29
1.1.1 文字处理 Word 2007	1	2.4.7 撤销与恢复操作	32
1.1.2 电子表格 Excel 2007	2	2.5 关闭文档	33
1.1.3 演示文稿 PowerPoint 2007	2	2.6 保护文档	34
1.2 Office 2007 安装	3	2.7 实例：制作书法字帖	35
1.2.1 配置要求	3	2.8 小结	41
1.2.2 安装 Office 2007	3	2.9 练习	41
1.3 启动 Office 2007 组件	6	第3章 文档的初级排版	43
1.4 熟悉 Office 2007 组件的工作界面	7	3.1 设置字符格式	43
1.4.1 Office 按钮	7	3.1.1 设置字体	43
1.4.2 快速访问工具栏	7	3.1.2 设置字号	44
1.4.3 标题栏	8	3.1.3 设置字形	45
1.4.4 功能选项卡和功能区	8	3.1.4 设置文字颜色	48
1.4.5 帮助按钮	8	3.1.5 设置字符间距	49
1.4.6 文档编辑区和标尺	8	3.2 设置段落格式	51
1.4.7 状态栏和视图栏	9	3.2.1 段落缩进	51
1.5 退出 Office 2007 组件	9	3.2.2 段落间距和行距	53
1.6 实例：卸载 Office 2007	10	3.2.3 段落对齐方式	55
1.7 小结	11	3.3 添加项目符号和编号	56
1.8 练习	12	3.3.1 添加项目符号	56
第2章 Word 2007 基本操作	13	3.3.2 添加编号	59
2.1 新建文档	13	3.4 应用特殊排版方式	60
2.1.1 新建空白文档	13	3.4.1 首字下沉	60
2.1.2 新建基于模板的文档	14	3.4.2 竖排文档	61
2.2 保存文档	15	3.4.3 分栏排版	63
2.2.1 保存新建的文档	15	3.5 设置文档背景	64
2.2.2 另存为文档	16	3.5.1 添加边框	64
2.2.3 自动保存文档	16	3.5.2 添加底纹	66
2.3 打开文档	18	3.5.3 设置页面背景	67
2.4 输入与编辑文本	19	3.6 实例：制作微波炉选购指南	70
2.4.1 定位插入点	19	3.7 小结	77
2.4.2 输入文本	20	3.8 练习	77
2.4.3 选定文本	23	第4章 图文混排	79
2.4.4 删除文本	26	4.1 插入剪贴画和图片	79



4.1.1 插入剪贴画和图片	79	第6章 Excel 2007 基本操作	135
4.1.2 编辑剪贴画和图片	82	6.1 Excel 2007 的工作界面	135
4.2 插入自选图形	85	6.1.1 编辑栏	135
4.2.1 插入形状	85	6.1.2 单元格	136
4.2.2 编辑形状	87	6.1.3 行号和列标	136
4.3 插入 SmartArt 图形	89	6.2 工作簿、工作表和单元格的关系 ...	136
4.3.1 插入 SmartArt 图形	89	6.2.1 工作簿、工作表和单元格	136
4.3.2 编辑 SmartArt 图形	90	6.2.2 工作簿、工作表和单元格 的关系	137
4.4 插入文本框	92	6.3 工作簿的基本操作	137
4.4.1 插入文本框	92	6.3.1 新建工作簿	137
4.4.2 编辑文本框	93	6.3.2 保存工作簿	138
4.5 插入艺术字	95	6.3.3 打开与关闭工作簿	139
4.5.1 插入艺术字	95	6.3.4 保护工作簿	140
4.5.2 编辑艺术字	96	6.4 工作表的基本操作	141
4.6 插入表格	98	6.4.1 选择工作表	141
4.6.1 插入表格	98	6.4.2 重命名工作表	143
4.6.2 编辑表格	100	6.4.3 插入工作表	144
4.6.3 美化表格	101	6.4.4 删除工作表	145
4.7 实例：制作生日贺卡	103	6.4.5 移动和复制工作表	146
4.8 小结	107	6.4.6 隐藏或显示工作表	148
4.9 练习	107	6.5 输入和填充数据	149
第5章 文档的高级排版	109	6.5.1 输入数据	149
5.1 应用封面	109	6.5.2 快速填充数据	152
5.1.1 插入封面	109	6.6 单元格的基本操作	155
5.1.2 修改封面	110	6.6.1 修改单元格数据	155
5.2 创建和应用样式	113	6.6.2 移动、复制数据到插入的单 元格中	158
5.2.1 创建样式	113	6.6.3 合并和拆分单元格	160
5.2.2 应用和修改样式	114	6.6.4 删除单元格	161
5.3 创建并修改目录	116	6.7 实例：制作“进货统计表”	162
5.4 创建和使用模板	117	6.8 小结	167
5.4.1 创建模板	117	6.9 练习	168
5.4.2 使用创建的模板	118	第7章 格式化工作表	169
5.5 设置页面	120	7.1 设置单元格格式	169
5.5.1 设置页眉页脚	120	7.1.1 设置文字格式	169
5.5.2 设置页面格式	122	7.1.2 设置数字格式	170
5.6 打印 Word 文档	123	7.1.3 设置单元格对齐方式	176
5.6.1 打印预览	123	7.1.4 设置单元格边框和底纹	177
5.6.2 打印文档	125	7.2 调整单元格大小	180
5.7 实例：制作个性化信箋	126	7.2.1 自动调整单元格大小	180
5.8 小结	132		
5.9 练习	132		



7.2.2 手动调整单元格大小	181	9.3.1 新建演示文稿	228
7.3 设置样式	182	9.3.2 幻灯片的操作	230
7.3.1 应用单元格样式	182	9.4 制作演示文稿	233
7.3.2 使用条件格式	184	9.4.1 设置幻灯片背景	234
7.3.3 应用表格样式	186	9.4.2 输入和编辑文本内容	236
7.4 使用模板	187	9.4.3 在幻灯片中插入对象	238
7.5 实例：美化“进货统计表”	188	9.5 制作幻灯片母版	242
7.6 小结	193	9.5.1 查看母版类型	243
7.7 练习	193	9.5.2 设计母版	244
第8章 数据的计算、管理与分析	195	9.6 实例：制作“咏鹅”演示文稿	249
8.1 计算数据	195	9.7 小结	253
8.1.1 用公式计算	195	9.8 练习	253
8.1.2 用函数计算	199	第10章 设置动画并放映	255
8.2 管理数据	204	10.1 设置幻灯片放映时的动画效果	255
8.2.1 数据的排序	204	10.1.1 使用幻灯片切换方案	255
8.2.2 数据的筛选	207	10.1.2 快速设置对象动画效果	256
8.2.3 数据的分类汇总	210	10.1.3 自定义对象动画效果	257
8.3 用图表分析数据	211	10.2 放映演示文稿	259
8.3.1 创建图表	212	10.2.1 设置幻灯片放映方式	259
8.3.2 修改图表	213	10.2.2 开始放映演示文稿	260
8.4 打印工作表	215	10.2.3 放映过程的控制	262
8.4.1 打印预览	215	10.3 打包并放映演示文稿	267
8.4.2 打印设置	217	10.3.1 打包演示文稿	267
8.5 实例：管理“进货统计表”	218	10.3.2 放映打包后的演示文稿	268
8.6 小结	222	10.4 实例：设置“咏鹅”动画效果 并放映	269
8.7 练习	223	10.5 小结	271
第9章 PowerPoint 2007 基本操作	225	10.6 练习	272
9.1 PowerPoint 2007 的操作界面	225	第11章 综合实例	273
9.1.1 幻灯片编辑区	225	11.1 制作诗词赏析	273
9.1.2 “幻灯片”任务窗格	226	11.2 制作玩具销售情况表	284
9.1.3 “大纲”任务窗格	226	11.3 制作手机挂饰产品展示	291
9.1.4 “备注”栏	226	附录1 Word 常用快捷键	299
9.2 PowerPoint 2007 的视图方式	226	附录2 Excel 常用快捷键	300
9.2.1 普通视图	226	附录3 PowerPoint 常用快捷键	301
9.2.2 幻灯片浏览视图	227	附录4 售后服务	302
9.2.3 幻灯片放映视图	227		
9.3 创建 PowerPoint 演示文稿	228		

第1章 Office 2007 中文版概述

通过本章，你应当学会：

- (1) 安装 Office 2007。
- (2) 启动 Office 2007 组件。
- (3) 操作 Office 2007 组件的工作界面。
- (4) 退出 Office 2007。

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被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 所示是运用 Word 创建的文档内容。

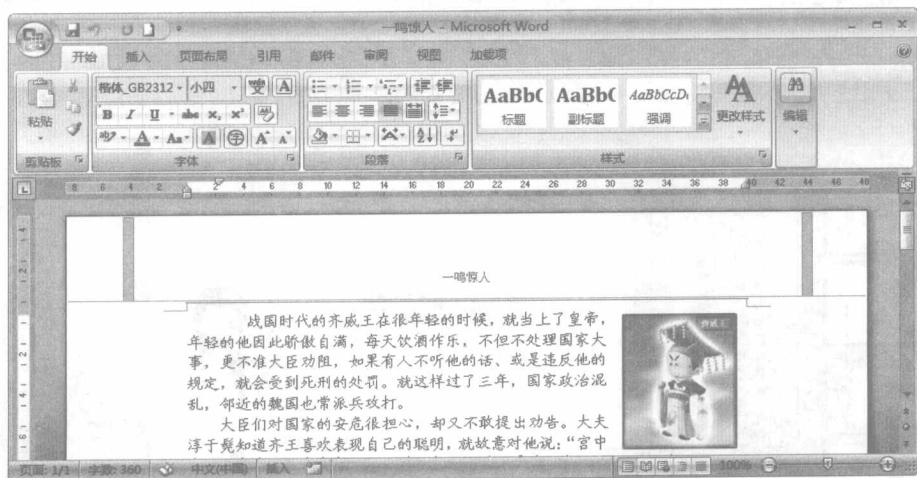


图 1-1-1

用户可以在文档中插入图片内容，并设置字体的格式效果，为文档添加页眉页脚内容，以制作精美的文档效果。灵活运用 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，不仅可以提高工作的效率而且可以简化工作的繁琐流程。



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计算、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,方便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。

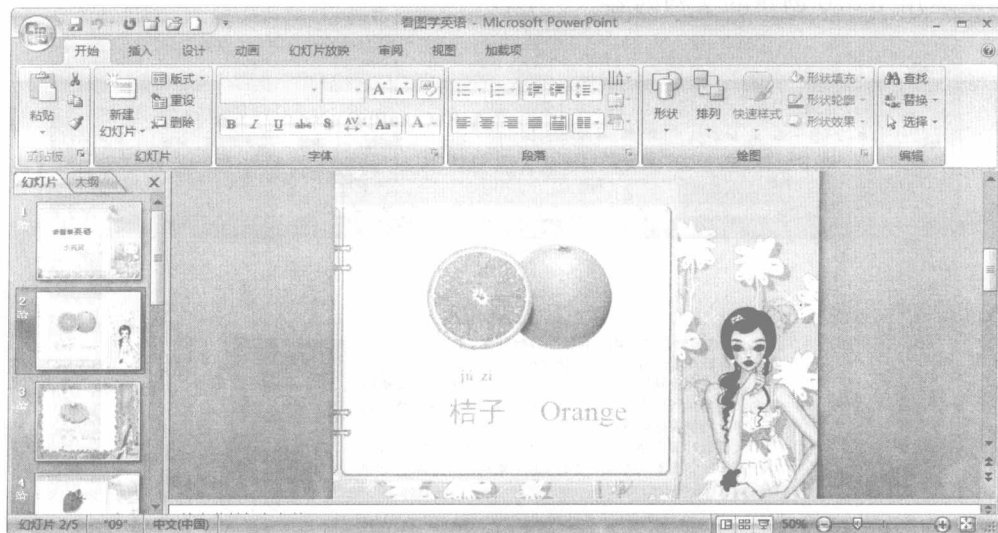


图 1-1-3

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

要运用 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 的时钟频率在 2GHz 及以上,并且拥有 1GB 及以上内存和 4GB 的硬盘可用空间,显示器的分辨率在 1024 像素×768 像素或以上。

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 与安装先前的 Office 版本的过程差不多,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了,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,其操作步骤如下:

(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。

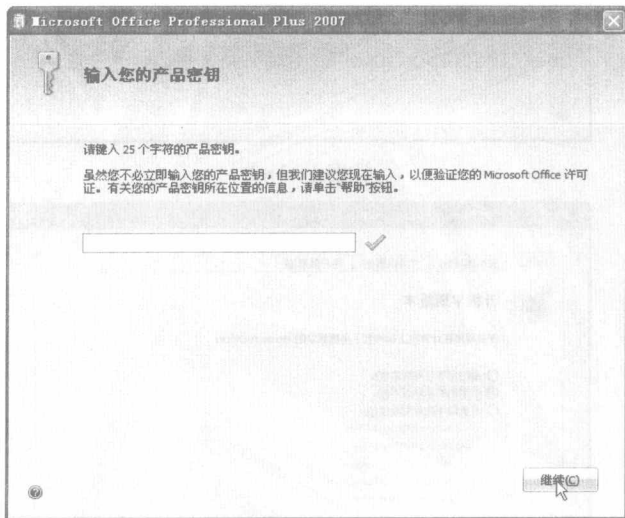


图 1-2-1

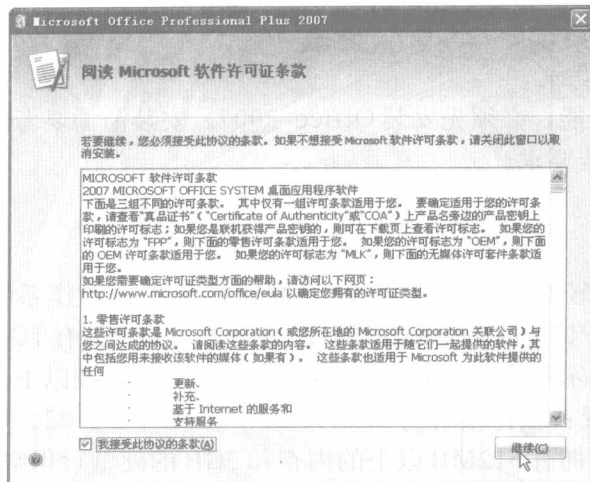


图 1-2-2

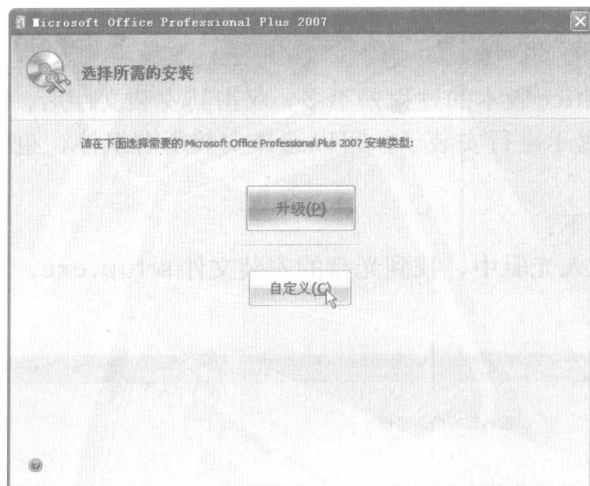


图 1-2-3

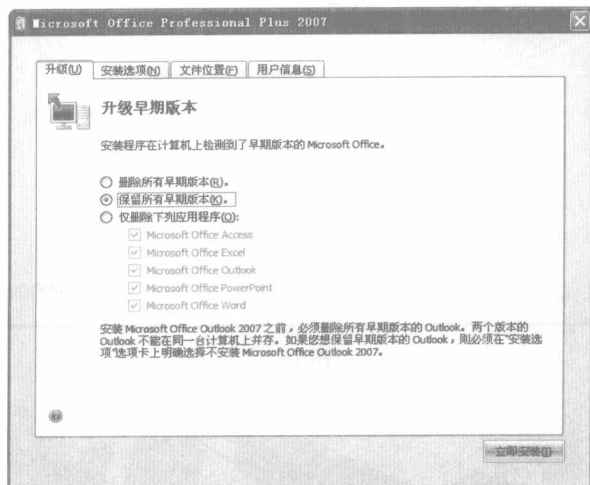


图 1-2-4

(3) 打开“阅读Microsoft软件许可证条款”界面，选中“我接受此协议的条款”选项，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。



注意

选择“升级”安装方式，将删除所有早期的 Office 版本。

(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。

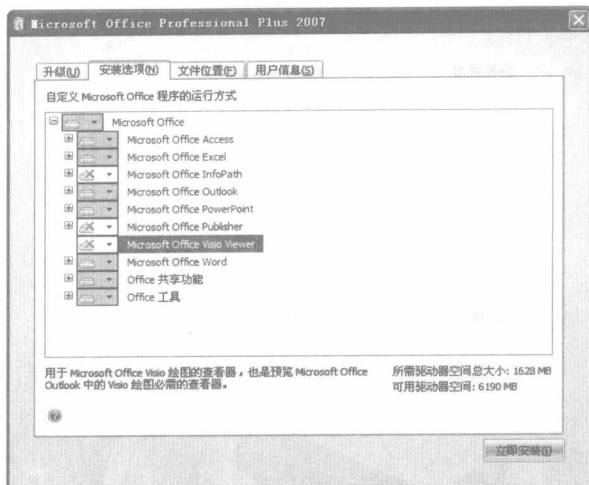


图 1-2-5

(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。

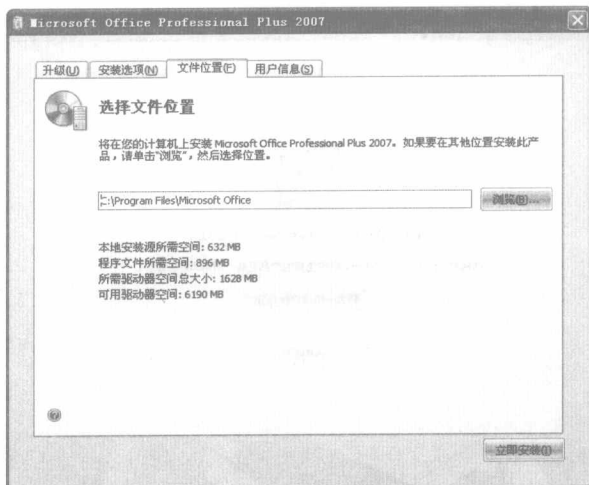


图 1-2-6

(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。

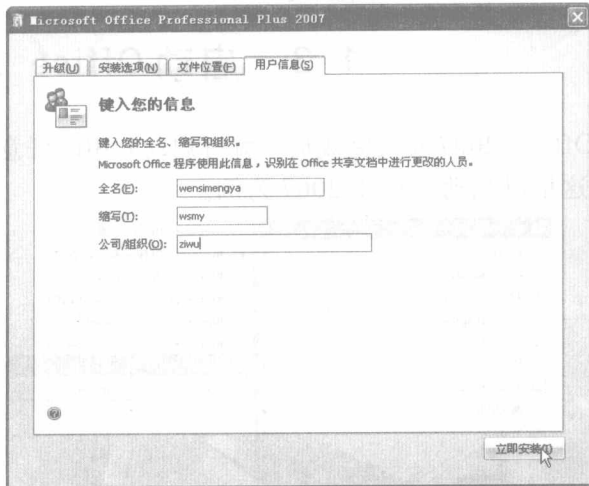


图 1-2-7

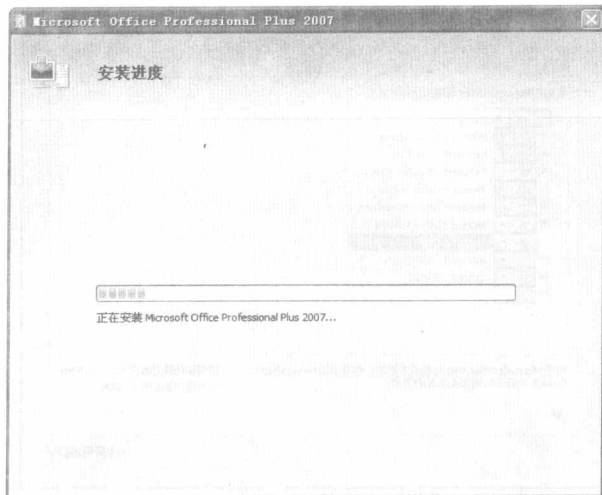


图 1-2-8

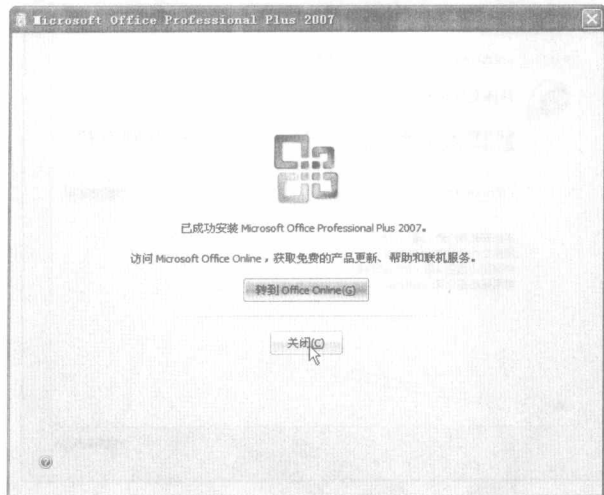


图 1-2-9

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

(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。

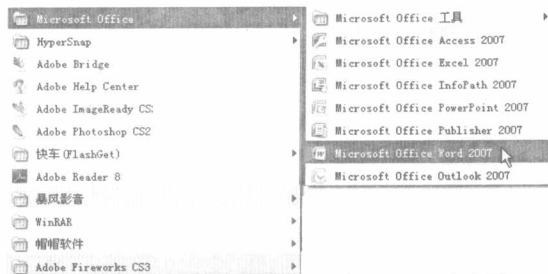


图 1-3-1

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,还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,其工作界面主要包括 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。

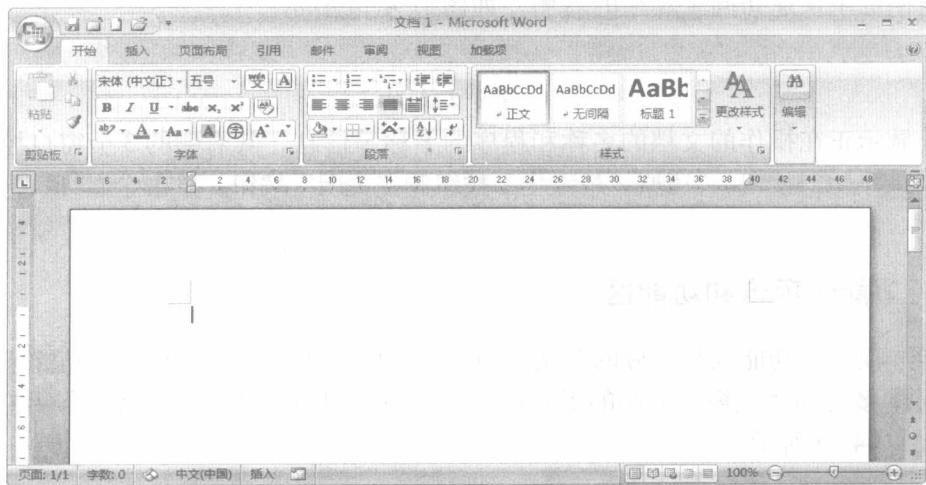


图 1-4-1

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

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 1-4-2



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。

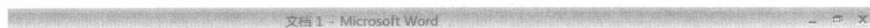


图 1-4-4

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 个窗口控制按钮分别为“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，在其中为用户提供了常用的命令按钮或列表框，如图 1-4-5 所示。

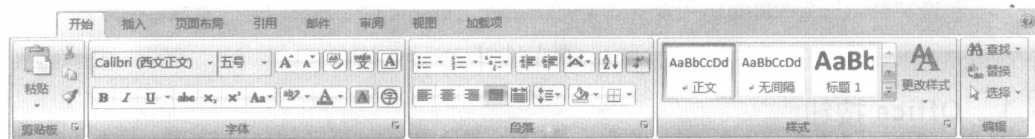


图 1-4-5

有的工具栏右下角会有一个小图标，将其称之为“对话框启动器”按钮，单击“对话框启动器”按钮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，在其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 中最大也最重要的部分，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。

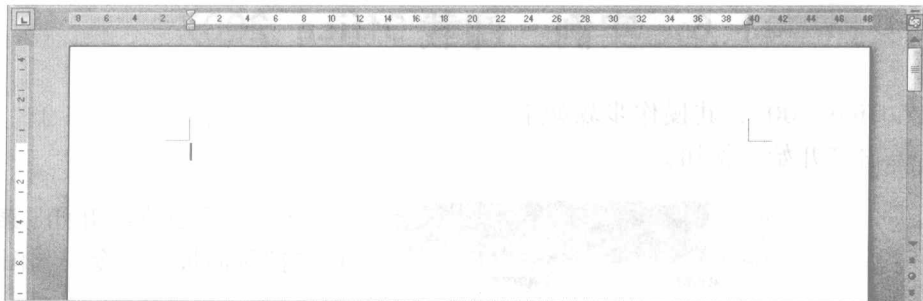


图 1-4-6

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，当文档在编辑区内只显示了部分内容时，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。

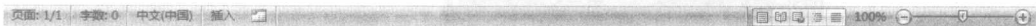


图 1-4-7

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，如图 1-5-1 所示，即可退出 Word 2007。



图 1-5-1



1.6 实例：卸载 Office 2007

卸载 Office 2007，其操作步骤如下：

(1) 单击“开始”按钮。



(2) 在弹出的“开始”菜单中选择“控制面板”命令，如图 1-6-1 所示。

图 1-6-1

(3) 在打开的“控制面板”窗口中，单击“添加/删除程序”超链接，如图 1-6-2 所示。

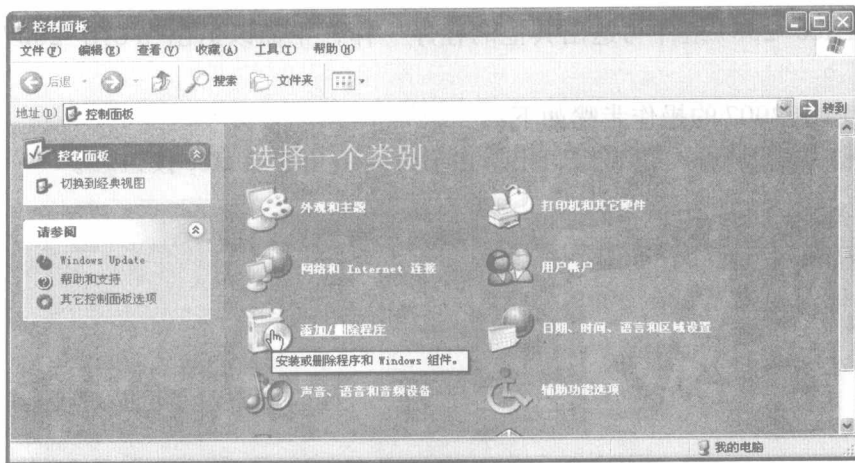


图 1-6-2

(4) 打开“添加或删除程序”对话框，在“当前安装的程序”列表中选择“Microsoft Office 2007”选项后单击“删除”按钮，如图 1-6-3 所示。