



看图学

Office 2007综合应用

文杰书院 编著

不必阅读文字，看图就可以学电脑

全新学习理念
内容模块划分
操作全程图解



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS





Office 2007综合应用

文杰书院 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书是“电脑学习总动员”系列丛书的一个分册,根据读者的阅读和学习习惯,以图解的方式进行编写。全书系统全面地讲解了使用 Office 2007 办公软件的方法,主要包括认识 Office 2007 办公软件及其组件、使用 Word 2007 编排文章、使用 Excel 2007 分析和处理数据、使用 PowerPoint 2007 制作动态演示文稿、使用 Access 2007 创建与管理数据库、使用 Outlook 2007 管理电子邮件和个人事务的方法等。

本书采用双色印刷,内容浅显易懂。在翔实地介绍了通用的基础知识后,以操作任务的形式,帮助读者从实践应用的角度出发,逐步学会和掌握基本的操作技能。同时,本书还将“知识拓展”、“经验与技巧”、“友情提示”等小栏目穿插在书中,使读者能够快速巩固所学知识,达到学以致用目的。

本书面向电脑初级用户,适合无基础又想快速掌握 Office 2007 操作经验及应用技巧的读者,适合广大电脑爱好者及各行各业需要学习 Office 2007 办公软件的人员自学,同时还可作为电脑短训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

看图学 Office 2007 综合应用/文杰书院编著. —北京:机械工业出版社, 2008.4

(电脑学习总动员)

ISBN 978-7-111-23941-3

I. 看… II. 文… 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(2008)第 053242 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:张晓娟 责任编辑:唐绮峰 责任印制:邓 博

北京双青印刷厂印刷

2008 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·18.75 印张·463 千字

0001-6000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-23941-3

定价:32.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010) 68326294

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

封面无防伪标均为盗版



“不必阅读文字，看图就可以学会电脑”，这是我们为读者精心设计和推出的一套全新的学习理念。历经1年多的社会调查，我们通过教学实践，不断总结初级入门读者的学习习惯，借鉴了电脑高手的成长经验，精心策划和编写了本系列丛书。

一、图书特色

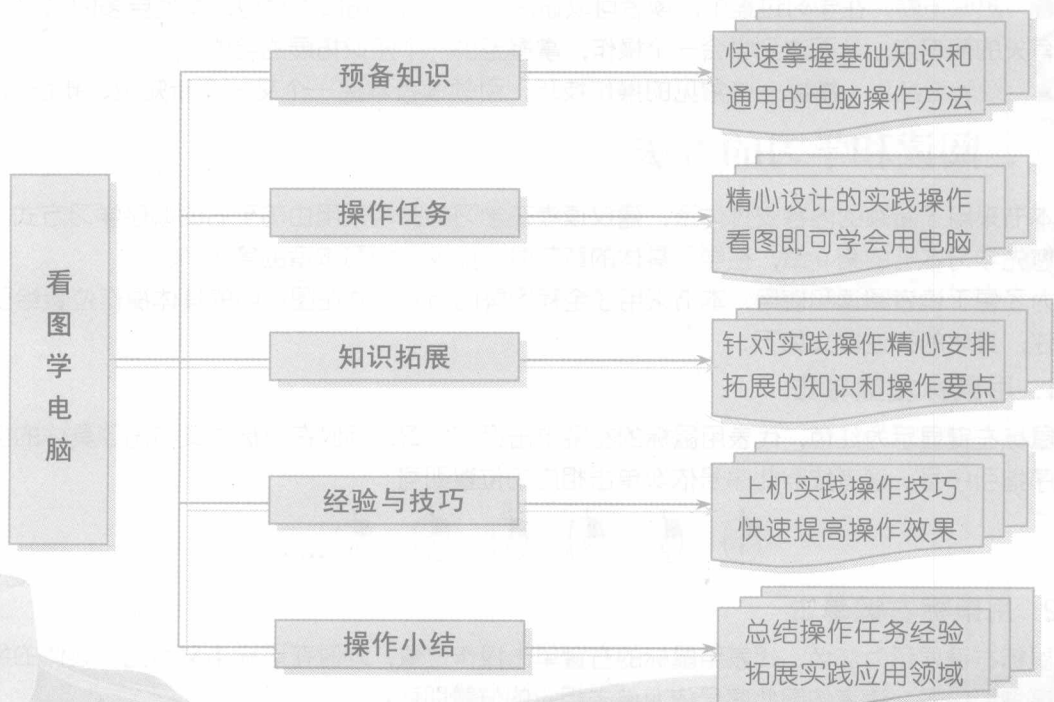
本丛书是专门为电脑初学者量身定做，结合初学者学习电脑的特点，以图解的形式，帮助读者只要看图就可以学会电脑，达到灵活应用的目的。

1. 精心设计的版式

丛书印刷精美、版式灵活、知识丰富，在学习之初，您将前所未有地体会到学习电脑是如此的简单。全书采用双色印刷，避免了黑白图书的单调和枯燥；全书图案精美、别致，布局合理、得体，在阅读和学习的同时能逐步掌握学习的规律，达到事半功倍的效果。

2. 合理的学习体系

本丛书在内容的安排方面，更加注重初学者学习的特点，设计了更加贴近读者学习的方法。同时采用“全程图解”的讲解方式，配以简洁、清晰的文字对知识和内容进行拓展，从而达到“看图就可以学会电脑”、“不必阅读即可掌握操作”的全新的电脑学习理念，形成了独具特色的“预备知识”+“操作任务”+“知识拓展”+“经验与技巧”+“操作小结”的教学体系。



3. 实用的教学内容

作为一套专为初级电脑用户策划创作的系列丛书，在内容上首先做好适合读者实际学习的安排，做到既便于学习理解，又真正实用。

- 内容起点低，全程采用图片讲解，操作上手快。
- 语言讲解准确、简明，读者不需要复杂的理解思考，即可明白所学习的知识内容。
- 图书内容结构清晰，知识铺展由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习习惯。
- 结合实践操作，精心设计和安排操作任务，让读者在大量操作练习中，逐步培养动手实践的能力。

4. 合理的教学体例

在本书知识内容逐步深入的基础上，根据知识板块之间的联系，科学地划分章节。在各章中，再以合理的教学体例，带领读者轻松地理解和掌握所学知识。

● 本章要点：在每章的首页，以言简意赅的语言，清晰地表述了本章即将介绍的知识点，读者可以快速了解本章的主要知识。

● 预备知识：在每章的第1节，我们都安排和设计了与本章知识有关的基础知识，为了便于读者学习，我们还在本书第0章中介绍了与本书主题有关的所有的通用操作，这样可以帮助读者达到触类旁通的学习目的。

● 操作任务：每章从第2节开始的后续小节，都精心安排了具体的操作任务，同时采用图解的方式进行讲解，读者可以不必阅读文字即可学会使用电脑，从而提高了学习的效率。

● 操作小结：在完成操作任务的学习后，我们认真总结了操作经验，同时还根据实际情况，介绍通过操作任务的学习，读者还可以掌握操作任务的应用领域，从而达到举一反三、融会贯通的学习目的。

● 知识拓展：在学习过程中，读者可以通过阅读“知识拓展”栏目，掌握更多的与当前操作有关的知识点，从而达到学会一个操作，掌握至少一个知识拓展的目的。

● 经验与技巧：掌握一些常见的操作技巧，引领读者掌握一个又一个新知识、新技巧。

二、阅读和学习的方法

本书采用了新颖的内容安排体系，建议读者在学习的时候采用由前至后的顺序学习方式。建议您先学习本书的第0章，在学习具体的章节时，建议先学习本章的第1节。

为了便于读者阅读和使用，本书采用了全程图解的方式，并在图片中的具体操作位置给予了标注，具体的标注含义如下：

1. 用鼠标左键单击

鼠标左键显示为红色，代表用鼠标的左键单击操作位置，同时在鼠标中又给出了具体的操作顺序指引序号，读者按照此序号依次单击相应的位置即可。



2. 用鼠标右键单击

鼠标右键显示为红色，代表用鼠标的右键单击操作位置，同时在鼠标中又给出了具体的操作顺序指引序号，读者按照此序号依次单击相应的位置即可。



3. 使用键盘输入

请按照键盘指向的位置，在操作位置输入指定的字符或数值，同时在键盘中又给出了具体的操作顺序指引序号，读者按照此序号作为操作顺序进行输入即可。



通过上述的学习顺序，读者可以在最短的时间内掌握电脑的操作方法和使用技巧。

三、图书与读者对象

本系列丛书面向电脑初级用户，适合无基础又想快速掌握电脑入门操作经验及应用技巧的读者，适合广大电脑爱好者及各行各业需要学习电脑的人员，同时还可以作为电脑短训班的培训教材。本套丛书共出版 10 本，具体书目如下：

1. 看图学常用工具软件
2. 看图学 Excel 电子表格
3. 看图学电脑入门
4. 看图学 Word 文档处理
5. 看图学 Windows XP 基本操作
6. 看图学 Windows Vista 基本操作
7. 看图学电脑上网
8. 看图学 Office 2007 综合应用
9. 看图学电脑办公（Office 2003 版）
10. 看图学系统安装与重装

最后，感谢您对本系列丛书的支持，我们将再接再厉，努力为读者奉献更加实用的优秀电脑图书，衷心祝愿您早日成为电脑使用高手！如果您在使用本丛书时遇到疑难问题，请登录网站 <http://www.itbook.net.cn>，或者发邮件至 itmingjian@163.com 与我们联系和沟通，我们将尽快为您解答所提出的问题。



前 言

在人们日常工作、生活和学习中, Office 办公软件是不可缺少的工具之一。Office 2007 是微软公司最新推出的办公软件套装,包括 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 和 Outlook 2007。很多人因为从来没有接触过 Office 2007,认为学习 Office 2007 很难,因此望而却步。为了彻底打消这些人学习 Office 2007 的顾虑,帮助初学者顺利掌握使用 Office 2007 的方法,我们编写了本书。

本书在编写过程中,根据初学者的学习习惯,本着由浅入深、由易到难的原则,通过生动翔实的操作任务,全面介绍了 Office 2007 的基础操作知识和常用的操作技巧。

本书分为 15 章,主要内容如下:

第 0 章: 讲解了 Office 2007 的应用领域、启动与退出 Office 2007 的方法等。

第 1 章: 从启动与认识 Word 2007 出发,介绍了 Word 2007 的基本操作。

第 2 章: 介绍使用 Word 2007 为文档排版的操作方法,包括设置字体、段落格式和插入页眉和页脚等。

第 3 章: 为了美化文档,本章讲解了在文档中插入图片和艺术字、设置分栏和使用样式的方法。

第 4 章: 介绍了在 Word 2007 中插入表格和图表的方法。

第 5 章: 介绍了使用 Word 2007 编辑长文档的方法,包括创建封面、目录和插入批注等。

第 6 章: 讲解了 Excel 2007 的基本操作,包括工作簿、工作表和单元格的基本操作方法。

第 7 章: 介绍了输入数据与设置数据格式的操作方法。

第 8 章: 为了美化工作表,介绍了设置单元格格式和表格样式、插入图片的剪贴画的方法。

第 9 章: 介绍了使用 Excel 2007 分析和处理数据的方法。

第 10 章: 介绍了 PowerPoint 2007 并掌握创建演示文稿、操作幻灯片和编辑文本的方法。

第 11 章: 介绍了美化幻灯片的方法,包括设置母版、插入图片、艺术字和多媒体对象等。

第 12 章: 介绍了设置动画效果和幻灯片放映方式的操作方法。

第 13 章: 讲解了使用 Access 2007 创建数据库、表、查询和窗体方法。

第 14 章: 介绍了使用 Outlook 2007 管理电子邮件和个人事务的方法。

本书由文杰书院组织编写,参加本书编写工作的有李军、李雪冰、赵爽、周军、陈刚、蔺丹、刘义、贾万学、安国英、蔺寿江、宋艳辉、李统财、贾亚军、李伟、贾亮、安国华、蔺影、赵天宇、李强、高桂华、高金环、施洪艳、李博、闫宗梅等。

我们真切希望读者在阅读本书之后,不但可以开拓视野,同时也可以增长实践操作技能,并从中学习和总结操作的经验和规律,达到灵活运用水平。

编 者



目 录

丛书序

前言

第 0 章 Microsoft Office 2007 之初体验.....	1
0.1 认识 Office 2007 及其组件	2
0.1.1 Microsoft Office Word 2007	2
0.1.2 Microsoft Office Excel 2007	2
0.1.3 Microsoft Office PowerPoint 2007	3
0.1.4 Microsoft Office Access 2007	3
0.1.5 Microsoft Office Outlook 2007	3
0.2 准备使用 Office 2007	4
0.2.1 安装 Office 2007 的配置要求	4
0.2.2 安装 Office 2007	4
0.3 启动和退出 Office 2007	5
0.3.1 启动 Office 2007 组件	6
0.3.2 退出 Office 2007 组件	8
0.4 Office 2007 工作界面	8
0.4.1 Office 按钮	9
0.4.2 快速访问工具栏	9
0.4.3 标题栏	10
0.4.4 功能区	10
0.4.5 帮助按钮	11
0.4.6 编辑区	12
0.4.7 状态栏	12
第 1 章 Word 基本操作	13
1.1 预备知识	14
1.1.1 启动与认识 Word 2007	14
1.1.2 在 Word 中输入与修改文字	16
1.2 新建 Word 文档	19
1.2.1 新建空白文档	19
1.2.2 新建基于模板的文档	20
1.2.3 新建博客文档	21
1.3 保存 Word 文档	23
1.3.1 保存编辑的文档	24
1.3.2 将文档另存为	24
1.3.3 设置自动保存间隔时间	25
1.4 文本的简单编辑	26
1.4.1 复制文本	26



1.4.2 移动文本	27
1.5 打开和关闭文档	28
1.5.1 关闭文档	28
1.5.2 打开文档	29
1.6 文档的安全和选项设置	29
1.6.1 加密文档	29
1.6.2 限制格式和编辑	30
1.7 查找和替换	32
1.7.1 查找文本	32
1.7.2 替换文本	33
第2章 用 Word 对文章排版	35
2.1 预备知识	36
2.1.1 认识【字体】工具组	36
2.1.2 认识【段落】工具组	37
2.2 设置文字格式	38
2.2.1 设置文章标题字体和字号	38
2.2.2 设置正文文字字符间距	39
2.2.3 给文字添加着重号	40
2.3 设置段落格式	41
2.3.1 设置段落左对齐	41
2.3.2 首行缩进	41
2.3.3 设置行间距	42
2.4 设置边框和底纹	43
2.4.1 设置页面颜色	43
2.4.2 为文字添加边框或底纹	44
2.5 页面设置	45
2.5.1 设置页边距	45
2.5.2 插入页眉和页脚	46
2.5.3 插入页码	46
2.6 设置页眉和页脚	47
2.6.1 在页眉中输入文章标题	47
2.6.2 设置页码格式	48
2.6.3 为奇偶页创建不同的页眉和页脚	49
2.7 打印文档	49
2.7.1 预览文章	50
2.7.2 打印一篇文档	50
2.7.3 打印指定范围的页	52
第3章 用 Word 编排图文并茂的文章	53
3.1 预备知识	54
3.1.1 艺术字与应用领域	54



3.1.2 文本框的使用	54
3.1.3 Word 支持的图片格式	54
3.2 插入图片和剪贴画	55
3.2.1 插入电脑中的图片	55
3.2.2 插入剪贴画	56
3.3 SmartArt 图形	57
3.3.1 插入 SmartArt 图形	57
3.3.2 编辑 SmartArt 图形颜色	58
3.4 使用艺术字	59
3.4.1 插入艺术字	59
3.4.2 设置艺术字环绕方式	60
3.5 编辑图片	60
3.5.1 设置图片大小	61
3.5.2 裁剪图片	61
3.5.3 设置图片的对比度	62
3.6 分栏排版	63
3.6.1 创建文档分栏	63
3.6.2 取消分栏	64
3.7 设置与使用文档样式	64
3.7.1 设置标题样式	64
3.7.2 设置正文样式	65
3.7.3 修改样式	66
第4章 在 Word 中使用表格与图表	67
4.1 预备知识	68
4.1.1 自动插入表格	68
4.1.2 手工绘制表格	68
4.1.3 使用对话框创建表格	69
4.1.4 在表格中输入文本	69
4.2 插入和删除行	70
4.2.1 为表格插入行	70
4.2.2 删除行	71
4.3 插入和删除列	71
4.3.1 为表格插入列	72
4.3.2 删除列	72
4.4 拆分和合并单元格	73
4.4.1 拆分单元格	73
4.4.2 合并单元格	74
4.5 调整行高和列宽	74
4.5.1 调整表格的行高	75
4.5.2 调整表格的列宽	75



4.5.3 拆分表格	76
4.6 美化表格	77
4.6.1 设置单元格的对齐方式	77
4.6.2 为表格添加边框和底纹	77
4.6.3 设置表格的排版格式	79
4.7 创建与使用图表	80
4.7.1 创建图表	80
4.7.2 编辑图表数据	81
4.7.3 更改图表布局	82
4.7.4 设置图表样式	83
第5章 编辑长文档	85
5.1 预备知识	86
5.1.1 文档视图的种类	86
5.1.2 文档结构图与缩略图	87
5.2 编辑长文档	88
5.2.1 插入文档封面	88
5.2.2 创建目录	89
5.2.3 插入标记索引项	90
5.2.4 创建索引	91
5.2.5 删除索引	92
5.3 批注与审阅	92
5.3.1 创建批注	93
5.3.2 查找批注	93
5.3.3 使用审阅	94
5.4 使用宏	95
5.4.1 创建宏	95
5.4.2 录制宏	96
5.4.3 运行宏	97
5.5 邮件合并	98
5.5.1 创建主文档	98
5.5.2 选择数据源	99
5.5.3 插入合并域	100
5.5.4 合并主文档	101
第6章 Excel 基本操作	103
6.1 预备知识	104
6.1.1 启动 Excel	104
6.1.2 认识 Excel 操作界面	105
6.1.3 退出 Excel	106
6.1.4 工作簿、工作表和单元格	107
6.2 工作簿的基本操作	108



6.2.1 创建空白工作簿.....	108
6.2.2 使用模板创建工作簿.....	109
6.2.3 保存工作簿.....	109
6.2.4 打开已有的工作簿.....	110
6.2.5 保护工作簿.....	111
6.2.6 关闭工作簿.....	112
6.3 工作表的基本操作.....	113
6.3.1 选择工作表.....	113
6.3.2 插入工作表.....	114
6.3.3 移动与复制工作表.....	114
6.3.4 删除工作表.....	115
6.3.5 重命名工作表.....	116
6.3.6 保护工作表.....	117
6.4 单元格的基本操作.....	118
6.4.1 选择单元格.....	118
6.4.2 输入数据.....	119
6.4.3 复制与移动数据.....	120
6.4.4 插入与删除单元格.....	121
6.4.5 合并与拆分单元格.....	123
6.4.6 调整行高和列宽.....	124
第7章 数据输入与格式设置.....	125
7.1 预备知识.....	126
7.1.1 在单元格中输入数据.....	126
7.1.2 设置字体格式.....	127
7.2 自动填充数据.....	130
7.2.1 填充相同数据.....	130
7.2.2 填充有规律的数据.....	131
7.2.3 使用【序列】对话框填充数据.....	132
7.3 编辑数据.....	133
7.3.1 修改数据.....	133
7.3.2 删除数据.....	133
7.3.3 查找与替换数据.....	134
7.4 设置字体格式.....	136
7.4.1 设置字体格式.....	137
7.4.2 使用格式刷复制格式.....	138
第8章 美化工作表.....	139
8.1 预备知识.....	140
8.2 设置单元格样式.....	142
8.2.1 设置单元格对齐方式.....	142
8.2.2 设置数字格式.....	143



8.2.3 将数字显示为货币	144
8.2.4 以百分比形式显示数字	144
8.3 设置表格的样式	145
8.3.1 设置表格边框	145
8.3.2 设置表格底纹	147
8.3.3 设置工作表背景	148
8.3.4 自动套用格式	149
8.4 使用图片和剪贴画	150
8.4.1 插入电脑中保存的图片	150
8.4.2 插入剪贴画	151
8.4.3 调整剪贴画的位置	152
8.4.4 调整剪贴画的大小	153
8.4.5 裁剪剪贴画	154
8.4.6 设置剪贴画格式	155
8.5 使用艺术字	157
8.5.1 插入艺术字	157
8.5.2 编辑艺术字	158
8.5.3 设置艺术字中文字格式	159
8.5.4 设置艺术字形状	160
第9章 使用 Excel 处理和分析数据	161
9.1 预备知识	162
9.1.1 认识公式	162
9.1.2 引用单元格的方法	164
9.1.3 认识函数	165
9.1.4 函数的类型	165
9.1.5 图表结构	167
9.2 输入公式与计算数值	168
9.2.1 直接输入公式	168
9.2.2 使用鼠标输入公式	169
9.2.3 修改公式	170
9.2.4 复制公式	171
9.2.5 删除公式	172
9.2.6 使用公式计算平均值	173
9.3 输入函数与计算数值	174
9.3.1 直接输入函数	174
9.3.2 使用向导输入函数	175
9.3.3 嵌套函数	176
9.3.4 显示日期与时间	178
9.4 数据排序	179
9.4.1 单列排序	179



9.4.2	多列排序	180
9.4.3	按自定义序列排序	181
9.5	数据筛选	183
9.5.1	自动筛选	184
9.5.2	高级筛选	185
9.6	分类汇总	186
9.6.1	简单分类汇总	186
9.6.2	多级分类汇总	187
9.6.3	分级显示数据	188
9.6.4	清除分类汇总	188
9.7	创建与使用图表	189
9.7.1	创建图表	189
9.7.2	更改图表类型	190
9.7.3	选择预定义图表布局	191
9.7.4	选择预定义图表样式	192
9.7.5	调整图表大小和位置	193
9.7.6	设置图表标题格式	194
第 10 章	PowerPoint 基本操作	195
10.1	预备知识	196
10.1.1	启动 PowerPoint	196
10.1.2	认识 PowerPoint 工作界面	196
10.1.3	退出 PowerPoint	197
10.1.4	视图方式	198
10.2	创建演示文稿与操作幻灯片	199
10.2.1	创建空白演示文稿	199
10.2.2	根据设计模板创建演示文稿	200
10.2.3	保存演示文稿	201
10.2.4	添加幻灯片	201
10.2.5	设置幻灯片背景	202
10.2.6	调整幻灯片顺序	203
10.3	输入文本与编辑格式	204
10.3.1	输入和编辑文本	204
10.3.2	设置文本格式	205
10.3.3	设置段落格式	206
10.4	查找与替换文本	207
10.4.1	查找文本	207
10.4.2	替换文本	208
第 11 章	美化幻灯片	209
11.1	预备知识	210
11.1.1	母版	210



11.1.2 母版的分类.....	210
11.2 应用与设置主题	212
11.2.1 应用主题.....	212
11.2.2 自定义主题.....	213
11.3 插入与编辑图片	215
11.3.1 插入剪贴画.....	215
11.3.2 插入电脑中的图片	216
11.3.3 设置图片格式.....	217
11.4 插入多媒体对象	219
11.4.1 插入剪辑库中的声音	219
11.4.2 插入电脑中的声音文件	220
11.4.3 设置插入的声音	221
11.4.4 设置声音计时	221
11.4.5 插入电影剪辑.....	222
11.4.6 调整影片最佳显示尺寸	223
11.5 插入艺术字和文本框.....	224
11.5.1 插入艺术字	225
11.5.2 插入文本框.....	226
11.5.3 设置文本框排版格式	226
11.6 设置与应用母版	228
11.6.1 设置母版字体与项目符号	228
11.6.2 添加与隐藏母版背景图形	229
第 12 章 制作动画与放映幻灯片	231
12.1 预备知识.....	232
12.1.1 设置幻灯片切换效果	232
12.1.2 插入动作按钮.....	232
12.1.3 使用超链接.....	233
12.2 设置动画效果	235
12.2.1 为对象添加动画效果	235
12.2.2 使用动作路径.....	236
12.2.3 设置动画效果.....	236
12.3 设置放映效果	237
12.3.1 启动和结束幻灯片放映	238
12.3.2 设置放映方式.....	239
12.3.3 自定义放映幻灯片	240
12.3.4 使用排练计时	242
12.3.5 发布幻灯片.....	243
12.3.6 打包演示文稿.....	243
第 13 章 创建 Access 数据库.....	245
13.1 预备知识.....	246



13.1.1 启动 Access 2007	246
13.1.2 退出 Access 2007	246
13.1.3 认识 Access 数据库对象	247
13.2 创建与打开数据库	248
13.2.1 创建空白数据库	248
13.2.2 根据模板创建数据库	249
13.2.3 打开数据库	250
13.3 创建与编辑表	251
13.3.1 创建与编辑表	251
13.3.2 设置主键	253
13.3.3 创建索引	254
13.3.4 操作数据表	254
13.4 导入与导出数据	256
13.4.1 导入数据	256
13.4.2 导出数据	259
13.5 创建查询	260
13.5.1 利用向导创建查询	260
13.5.2 使用查询设计窗口创建查询	262
13.6 创建窗体	263
13.6.1 创建分割窗体	263
13.6.2 创建多记录窗体	264
13.6.3 通过窗体向导创建窗体	265
第 14 章 神奇的 Outlook 2007	267
14.1 预备知识	268
14.1.1 启动 Outlook 2007	268
14.1.2 退出 Outlook 2007	268
14.1.3 配置邮箱账户	269
14.2 管理电子邮件	271
14.2.1 新建和发送电子邮件	271
14.2.2 在邮件中插入签名	272
14.2.3 接收并处理电子邮件	274
14.2.4 分类管理电子邮件	276
14.2.5 创建联系人	277
14.2.6 创建通讯组列表	278
14.3 管理个人事务	281
14.3.1 制订约会或会议邀请	281
14.3.2 发布任务和任务要求	282
14.4 使用 RSS	283
14.4.1 定制我的 RSS	283
14.4.2 查看 RSS 内容	284



第0章

Microsoft Office 2007 之初体验

本章要点

1. 认识Office 2007及其组件
2. 准备使用Office 2007
3. 启动和退出Office 2007
4. Office 2007工作界面

学习目标

本章将介绍Office 2007的应用领域、安装方法及其工作界面的组成。通过本章的学习，读者可以掌握Office 2007的基本使用方法。