

影响百万人的经典清华版 +
+ 全新改版震撼上市

Office 2007

中文版 入门与提高



随书附赠
DVD演示光盘

- 本书实例源文件
- 超长时间的演示教学视频

张 伊 王卫国 李明敏◎编著



清华大学出版社

入门与提高丛书

影响百万人的经典清华版+
+ 全新改版震撼上市

Office 2007

中文版 入门与提高

张 伊 王卫国 李明敏◎编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Office 2007 是 Microsoft 公司继 Office 2003 之后最新推出的集成自动化办公组件,可运行于 Windows 2000、Windows XP 和 Windows Vista 等环境。与 Office 2003 相比,Office 2007 有了较大的变化,主要集中在用户操作界面和对 Internet/Intranet 支持方面。本书全面介绍了 Office 2007 中文版的功能、用法和技巧,内容包括文字处理、电子表格、幻灯片制作和演示、邮件传输、出版物设计以及数据库设计等。同时,本书还讨论了跨组件的数据共享、数据发布等内容。

本书将帮助读者体验综合服务、综合应用、综合平台的巨大功能,让读者从“一般应用”过渡到“深刻体验”。本书示例丰富,条理清晰,适合广大初学者和办公人员使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 中文版入门与提高/张伊,王卫国,李明敏编著.—北京:清华大学出版社,2009.1
(入门与提高丛书)

ISBN 978-7-302-19043-1

I. O… II. ①张… ②王… ③李… 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 190847 号

责任编辑:徐颖 孙兴芳

版式设计:杨玉兰

责任印制:孟凡玉

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:30.25 字 数:726 千字

附光盘 1 张

版 次:2009 年 1 月第 1 版

印 次:2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:59.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:030212-01

《入门与提高丛书》特色提示

- 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- 以中文版软件作为介绍的重中之重,为中国读者度身定制,使读者能便捷地掌握国际先进的软件技术
- 紧跟软件版本的更新,连续推出配套图书,使读者能轻松自如地与世界软件潮流同步
- 明确定位,面向初、中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,使新手老手都能成为行家里手
- 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使读者能深入理解软件的奥秘,做到举一反三
- 追求明晰精炼的风格,用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如亲临操作现场,轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主 编 李振格

编 委 卢先和 徐 颖 汤斌浩

章忆文 应 勤 黄 飞

张 瑜 邹 杰 彭 欣

刘天飞 张彦青

《入门与提高丛书》序

普通用户使用计算机最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在计算机前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又会惊羡不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件 and 一本配套的好书，然后坐在计算机前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的计算机也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行。

《入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

◎ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

◎ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以尽力满足中国用户的需要。

◎ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都将非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无须参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应用自如的。因此，本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者能真正对所学软件做到融会贯通并熟练掌握。

◎ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确

解，则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何做。读者只要按书中的定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导，围绕用户的实际使用需要选择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直达目标。对于每个功能的讲指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松过关。

◎ 风格特色

本丛书在风格上力求文字精炼、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外，还特别设计了一些非常有特色的段落，以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括：

注 意 提醒操作中应注意的有关事项，避免错误的发生，让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。

提 示 提示可以进一步参考的章节，以及有关某些内容的详细信息，使您的学习可深可浅，收放自如。

技 巧 指点一些捷径，透露一些高招，让您事半功倍，技高一筹。

试一试 精心设计各种操作练习。您只要照猫画虎，试上一试，就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面，还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”，让您边学边用，时有所得，常有所悟。

经过紧张的策划、设计和创作，本套丛书已陆续面市，市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印。本丛书自面世以来，已累计售出八百多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议，使我们受益匪浅。严谨、求实、高品位、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教，我们定会全力改进。

《入门与提高丛书》编委会

前 言

Office 2007 中文版是 Microsoft 公司最新推出的集成办公自动化软件,与 Office 2003 相比有了较大的变化,主要集中在对 Internet/Intranet 的支持方面。Office 2007 与 Web 的联系更加紧密,包括将 HTML 和 XML 作为主要的文件候选格式、对 HTML 和 XML 格式文件的高度支持等。

与 Office 以前的版本相比,Office 2007 中文版的功能更加强大,界面更加友好,操作更加方便,更加安全和稳定。

1. 本书特点

本书综合介绍了 Office 2007 中文版中人们常用的六大组件:Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007、Access 2007、Publisher 2007,并对 Office 2007 中文版中组件的综合使用以及在 Internet 方面的应用进行了统一介绍。

本书由浅入深、循序渐进,使用户能够对所述内容一目了然。同时,对每个 Office 组件的介绍独立成篇,用户既可以根据自己的需要选择学习,也可自己安排学习顺序。在熟悉了各个组件之后,还可以学习 Office 2007 中文版的综合应用,掌握一些高级技巧,挖掘 Office 2007 中文版的高级功能。

2. 本书导读

本书从易用性和实用性的角度出发,对 Office 2007 的各个组件做了详细介绍,并介绍了新增的组件 InfoPath 2007 和 Publisher 2007 的应用,让读者可以更全面地掌握 Office 2007 的功能。全书共分为 17 章,各章内容如下。

第 1 章介绍 Office 2007 中文版的新功能和新特点,以及安装和启动 Office 2007 中文版的方法,让读者对 Office 2007 有初步的了解,为后面的学习打下基础。

第 2 章介绍 Word 2007 中文版的入门知识,以及 Word 文档的创建、打开和保存等基本操作。

第 3 章介绍 Word 2007 中文版的文档编辑,内容包括选择文本,复制、粘贴、移动和改写文本,撤销和重复,定位文档以及打印文档等。

第 4 章介绍 Word 2007 中文版的基本格式编排,内容包括一般的字符和段落格式设置、如字号、字体和字形设定,段落对齐方式、缩进方式和行间距等,最后对 Word 的各种视图做了较为详细的介绍。

第 5 章介绍 Word 2007 中文版的高级排版技术,内容包括页面设置、分栏排版、样式和模板的创建及应用、抽取文档目录等。

第 6 章介绍如何在文档中插入剪贴画和图片,以及在文档中编排图形和表格。

第 7 章介绍使用 Excel 2007 中文版的基本知识,以及如何输入、编辑和格式化数据。

第 8 章介绍如何使用 Excel 2007 中文版的公式和函数来进行工作表中的数据运算。

第 9 章介绍如何使用 Excel 2007 强大的图表功能、排序和筛选功能,以及如何管理工作表、如何打印工作表等。

第 10 章介绍 PowerPoint 2007 的基础知识、幻灯片的创建过程以及幻灯片的简单编辑。

第 11 章介绍在 PowerPoint 2007 中修饰幻灯片、添加动画效果、添加动作按钮,以及幻灯片放映、打包与演示的操作。

第 12 章介绍 Outlook 2007 最基本、最常用的电子邮件发送功能。同时,还介绍了 Outlook 2007 如何建立电子通信簿等内容。

第 13 章介绍 Access 2007 基础操作,包括创建、打开数据库,创建和修改表等操作。

第 14 章介绍 Access 2007 中文版的查询、窗体、报表和数据访问页等组成部分及数据库的数据管理和维护的功能。

第 15 章介绍如何使用 Publisher 2007 创建、设计和发布各种专业的出版物,并将这些出版物用于桌面打印、电子邮件分发等。

第 16 章介绍图形、符号、公式编辑器和宏等功能在 Office 文档中的应用。

第 17 章介绍 Office 2007 中文版的综合使用,包括 Office 2007 中文版中超级链接的使用,Office 2007 中文版各组件之间数据的共享及外部数据的获取,利用 Office 2007 中文版在 Internet 上发布数据等。

本书内容翔实、结构清晰、版式活泼、操作步骤简洁实用,同时作者在有些章节后面都配有上机实战,用来巩固本章所学知识,做到学用结合,在用中学,在学中用。

本书为广大初学者和办公人员提供了一条快速掌握办公自动化软件的捷径,既适于新手上路,也适于专业人员学习与提高。

本书由张伊、王卫国、李明敏编写,其他参加编写的人员还有叶如燕、张余丰、王善松、伊钊、王文平、伊凯、伊峰、伊锐、王卫东、王卫民、王卫中、王卫武、司风云、王磊、王超、王鹏、王天昕和王天骏等。在此感谢所有创作人员对本书付出的艰辛,并特别感谢清华大学出版社的编辑应勤对本书出版所做的支持和帮助。

3. 本书约定

为便于阅读,本书做如下约定。

- 本书中出现的中文菜单和命令将用“【】”括起来,以示区分,而英文的菜单和命令直接写出,即省略“【】”。此外,为了操作更简洁明了,简单易懂,本书中的菜单和命令操作约定为:例如,切换到【开始】选项卡,在【剪贴板】选项组中单击【粘贴】按钮,打开下拉菜单,选择【选择性粘贴】命令。
- 为了简化描述方式,本书正文中将大量省略“中文版”3个字以及版本号。在未做特别说明的情况下,Office 均指 Office 2007 中文版,而 Office 2007 中的各组件的描述也相应简化,如 Word 即为 Word 2007 中文版。
- 用“+”连接的 2 个或 3 个键表示组合键,如 Ctrl+C 表示先按下 Ctrl 键不放,再按下 C 键。
- 单击、双击和拖动在没有特别指出时均指用鼠标左键单击、双击和拖动,右击表示用鼠标右键单击。

目 录

第 1 章 Office 2007 中文版概述1

- 1.1 Office 2007 中文版简介 2
- 1.2 Office 2007 中文版组件简介 6
 - 1.2.1 Word 2007 中文版简介 7
 - 1.2.2 Excel 2007 中文版简介 8
 - 1.2.3 PowerPoint 2007 中文版简介 11
 - 1.2.4 Outlook 2007 中文版简介 13
 - 1.2.5 Access 2007 中文版简介 14
 - 1.2.6 Publisher 2007 中文版简介 16
 - 1.2.7 InfoPath 2007 中文版简介 17
- 1.3 安装 Office 2007 中文版 19
- 1.4 启动 Office 2007 中文版 22
 - 1.4.1 基本启动方式 22
 - 1.4.2 快捷方式的设置与应用 23

第 2 章 创建文档25

- 2.1 Word 2007 中文版窗口简介 26
- 2.2 创建新文档 29
 - 2.2.1 输入文本内容 31
 - 2.2.2 输入时自动更正 31
 - 2.2.3 输入时拼写检查 33
- 2.3 保存文档 34
 - 2.3.1 保存为文档 34
 - 2.3.2 保存为网页 36
- 2.4 关闭文档 36
- 2.5 打开文档 37
 - 2.5.1 打开现有文档 37
 - 2.5.2 打开由 Word 早期版本创建的文档 38
- 2.6 上机实战——撰写通知 38

第 3 章 编辑文档43

- 3.1 选择文本 44

- 3.1.1 使用鼠标选择文本 44
- 3.1.2 使用键盘选择文本 46
- 3.2 删除、插入和改写文本 47
 - 3.2.1 删除文本 47
 - 3.2.2 插入文本 47
 - 3.2.3 改写文本 47
- 3.3 移动、复制和粘贴文本 48
 - 3.3.1 移动文本 48
 - 3.3.2 复制文本 49
 - 3.3.3 粘贴选项 49
 - 3.3.4 剪贴板工具 49
 - 3.3.5 文档间的复制 50
- 3.4 撤销、恢复和重复操作 50
 - 3.4.1 撤销 50
 - 3.4.2 恢复 51
 - 3.4.3 重复 51
- 3.5 定位文档 51
 - 3.5.1 利用滚动条定位文档 51
 - 3.5.2 利用【定位】命令定位文档 52
 - 3.5.3 利用【选择浏览对象】按钮定位文档 52
 - 3.5.4 建立书签浏览 53
 - 3.5.5 利用键盘定位 53
- 3.6 查找和替换 54
- 3.7 打印文档 56
 - 3.7.1 预览文档打印效果 56
 - 3.7.2 打印文档 58
- 3.8 上机实战——修改、打印文档 60

第 4 章 格式编排67

- 4.1 编排格式 68
 - 4.1.1 改变字体、字号和字形 68
 - 4.1.2 插入项目符号和编号 72
 - 4.1.3 插入特殊符号 73
 - 4.1.4 设置段落格式 75



4.1.5 改变段间距和行间距	78
4.2 编排特殊版式	79
4.2.1 文字垂直排版	79
4.2.2 给中文加拼音	80
4.2.3 首字下沉	80
4.3 使用不同的视图模式	81
4.3.1 使用页面视图	81
4.3.2 使用阅读版式	81
4.3.3 使用 Web 版式视图	82
4.3.4 使用大纲视图	82
4.3.5 使用普通视图	83
4.3.6 改变视图的显示比例	84
4.3.7 显示或隐藏编辑标记	85
4.4 上机实战——诗词排版	86

第 5 章 高级排版91

5.1 版面布局	92
5.1.1 页面设置	92
5.1.2 分页、分节	95
5.1.3 添加边框与底纹	98
5.1.4 设置背景	101
5.1.5 添加水印	102
5.1.6 生成页眉和页脚	103
5.1.7 插入页码	105
5.2 分栏排版	105
5.2.1 创建分栏版式	105
5.2.2 调整栏宽和栏数	107
5.2.3 控制栏中断	108
5.2.4 设置栏分隔线	109
5.2.5 单栏、多栏混合排版	109
5.2.6 平衡栏长	110
5.3 应用样式和模板	111
5.3.1 新建样式	111
5.3.2 更改与应用样式	113
5.3.3 利用文档创建新模板	115
5.3.4 应用模板	115
5.3.5 快速复制格式	117
5.4 抽取目录	118
5.5 上机实战——设计趣味简报	120

第 6 章 图形和表格排版129

6.1 插入图片和剪贴画	130
6.1.1 插入图片	130
6.1.2 插入剪贴画	131
6.1.3 添加剪辑	133
6.2 编辑图片	136
6.2.1 修改图片大小	136
6.2.2 裁剪图片	137
6.2.3 修改图片样式	137
6.2.4 改变图片的版式	141
6.3 插入文本框	143
6.3.1 插入空文本框	143
6.3.2 给文本添加文本框	144
6.4 编辑文本框	145
6.4.1 修改文本框大小	145
6.4.2 调整文本框版式	146
6.5 艺术字	153
6.5.1 插入艺术字	153
6.5.2 编辑艺术字	154
6.6 插入表格	154
6.6.1 使用【插入表格】快捷命令	155
6.6.2 使用【插入表格】命令	155
6.6.3 绘制表格	156
6.6.4 将文本转换成表格	156
6.6.5 使用表格模板	157
6.7 编辑表格	158
6.7.1 选择表格内容	159
6.7.2 设置表格格式	159
6.7.3 设置表格边框和底纹	160
6.7.4 修改表格	162
6.7.5 拆分与合并单元格	163
6.7.6 拆分与合并表格	164
6.7.7 绘制斜线表头	164
6.7.8 表格和文本之间的转换	164
6.7.9 设置表格属性	165
6.8 上机实战——制作联谊通知	167

第 7 章 创建与编辑工作表179

7.1 Excel 2007 中文版概述	180
----------------------------	-----

7.1.1 启动和退出 Excel 2007 中文版.....	180	9.1.1 创建图表	222
7.1.2 Excel 2007 中文版界面 简介.....	180	9.1.2 调整图表的位置和大小.....	224
7.2 管理工作簿.....	181	9.1.3 修改图表	225
7.2.1 工作表与工作簿.....	181	9.1.4 编辑图表	227
7.2.2 打开工作簿.....	182	9.1.5 改变图表的类型	230
7.2.3 新建工作簿.....	183	9.1.6 添加趋势线	233
7.2.4 保存和关闭工作簿.....	185	9.2 管理工作表	234
7.3 编辑工作簿.....	186	9.2.1 插入和重命名工作表.....	234
7.3.1 选择单元格.....	186	9.2.2 隐藏工作表	238
7.3.2 输入数据.....	188	9.2.3 拆分和冻结工作表.....	239
7.3.3 追加数据.....	190	9.3 数据的排序和筛选	241
7.3.4 粘贴数据和删除数据.....	192	9.3.1 排序工作表数据	241
7.4 格式化工作表.....	193	9.3.2 自动筛选	243
7.4.1 设置字体格式.....	193	9.3.3 高级筛选	244
7.4.2 添加边框和底色.....	193	9.4 打印工作表	245
7.4.3 设置数字格式.....	194	9.4.1 页面设置	245
7.4.4 自动套用格式与工作表 背景的设置.....	196	9.4.2 调整页边距	246
7.5 上机实战——格式化排版订货单	198	9.4.3 插入分页符	247
		9.4.4 打印预览	247
		9.4.5 打印工作表	248
		9.5 上机实战——排序筛选显示器销量 调查表并打印结果	249

第 8 章 使用公式与函数203

8.1 使用公式.....	204
8.1.1 公式的语法.....	204
8.1.2 输入公式.....	204
8.1.3 编辑公式.....	205
8.1.4 公式的命名.....	207
8.1.5 隐藏公式.....	207
8.1.6 自动计算.....	208
8.2 使用函数.....	210
8.2.1 函数的语法.....	210
8.2.2 函数的输入.....	210
8.2.3 函数的分类.....	211
8.3 上机实战——学生总分、平均分 和最高分的统计方法.....	214

第 9 章 优化与处理工作表221

9.1 图表.....	222
-------------	-----

第 10 章 创建与编辑幻灯片253

10.1 PowerPoint 2007 中文版简介	254
10.1.1 PowerPoint 2007 中文版的 功能特点	254
10.1.2 PowerPoint 2007 中文版 界面	254
10.1.3 PowerPoint 2007 中文版的 基本视图模式	255
10.2 创建演示文稿	256
10.3 编辑幻灯片	257
10.3.1 确定幻灯片的版式.....	257
10.3.2 在幻灯片中输入文字 和图片	258
10.3.3 在幻灯片中插入多媒体 剪辑	260
10.3.4 插入声音	261

10.3.5	插入超级链接	262
10.3.6	插入动作按钮	263
10.3.7	编辑备注页	264
10.3.8	在大纲视图中编辑演示文稿	265
10.4	上机实战——利用图片、艺术字和图形制作生日贺卡	266

第 11 章 编排与演示幻灯片271

11.1	幻灯片的排版	272
11.1.1	插入与删除幻灯片	272
11.1.2	使用设计模板	274
11.1.3	更改幻灯片配色方案	274
11.1.4	更改幻灯片背景和填充颜色	275
11.1.5	更改幻灯片主题	277
11.1.6	移动与复制幻灯片	278
11.1.7	利用母版调整布局	279
11.2	组织放映幻灯片	280
11.2.1	增加幻灯片的切换效果	280
11.2.2	为幻灯片中的对象设置动画效果	281
11.2.3	排练计时	282
11.2.4	设置自定义放映	282
11.2.5	放映演示文稿	283
11.3	打包演示文稿	284
11.3.1	将演示文稿打包复制到 CD	284
11.3.2	放映演示文稿 CD	286
11.4	打印幻灯片	287
11.4.1	设置页面	287
11.4.2	打印幻灯片的操作	288
11.5	上机实战——汽车广告幻灯片欣赏	288

第 12 章 Outlook 的电子邮件功能293

12.1	Outlook 2007 中文版简介	294
12.1.1	添加 Internet 邮件服务	294
12.1.2	Outlook 2007 中文版窗口简介	296

12.2	创建与收发电子邮件	299
12.2.1	创建电子邮件	299
12.2.2	发送和接收电子邮件	303
12.2.3	阅读和处理邮件	304
12.2.4	设置电子邮件的属性	307
12.2.5	查找电子邮件	308
12.3	组织管理邮件	309
12.3.1	组织管理邮件	309
12.3.2	为邮件制定规则	310
12.4	处理垃圾邮件	311
12.4.1	将地址或域名添加到“阻止发件人名单”	311
12.4.2	关于安全发件人、安全收件人和阻止发件人	312
12.4.3	将发件人添加到“阻止发件人名单”	312
12.4.4	选择垃圾邮件的保护级别	313
12.5	通过阻止自动下载图片来保护隐私	314
12.6	创建和管理【联系人】文件夹	316
12.6.1	新建联系人项目	316
12.6.2	把发件人地址添加到联系人中	317
12.6.3	导入联系人资料	318
12.6.4	备份联系人资料	319
12.6.5	快速查找联系人	319
12.7	上机实战——发送和接收电子邮件	319

第 13 章 数据库基础325

13.1	Access 2007 中文版简介	326
13.2	创建数据库	327
13.2.1	Access 数据库的基本概念	327
13.2.2	创建一个空数据库	329
13.2.3	使用模板创建数据库	330
13.3	创建表	331
13.3.1	建表前的准备工作	331
13.3.2	通过输入数据创建表	332
13.3.3	应用向导创建表	333

13.3.4	通过导入或链接来创建表 ...	334
13.3.5	使用表设计器创建表	334
13.4	修改表的结构	335
13.4.1	删除、添加字段与改变 字段的类型	336
13.4.2	改变字段的查阅方式	336
13.4.3	设置表的有效规则	338
13.5	表的操作	339
13.5.1	查看表	339
13.5.2	在表中输入数据	340
13.5.3	保存表中的数据	342
13.5.4	改变列宽或行高	343
13.5.5	隐藏和冻结列	343
13.5.6	排序列	344
13.5.7	查找和替换数据	344
13.6	上机实战——公司员工通讯录 数据库	346
13.6.1	创建员工表和员工类型表	346
13.6.2	创建员工表和员工类型表 之间关系	349
13.6.3	设计公司员工通讯录 窗体	350

第 14 章 数据库的管理与维护361

14.1	建立查询	362
14.1.1	查找符合条件的记录	362
14.1.2	建立总计查询	363
14.2	使用报表	366
14.2.1	简单创建报表	366
14.2.2	使用向导创建报表	366
14.2.3	打印报表	369
14.3	创建窗体	371
14.3.1	使用简便方法创建窗体	371
14.3.2	使用窗体向导创建窗体	372
14.3.3	使用数据透视表向导创建 窗体	374
14.4	上机实战——公司客户管理 数据库	375
14.4.1	创建客户表和客户类型表	375

14.4.2	创建客户表和客户类型表 之间关系	377
14.4.3	创建公司客户管理窗体	379
14.4.4	创建客户类型窗体	383
14.4.5	在窗体中输入信息	385
14.4.6	制作主切换面板	385

第 15 章 使用 Publisher 制作出版物..389

15.1	Publisher 2007 中文版概述	390
15.2	创建出版物	391
15.2.1	使用模板新建书面 出版物	391
15.2.2	根据模板创建 Web 出版物	393
15.2.3	根据空白页创建出版物	396
15.2.4	根据现有出版物新建 出版物	397
15.3	编辑出版物	397
15.3.1	修改文字、图片和页面	398
15.3.2	添加文字并调整溢出的 文字	399
15.3.3	添加图片	401
15.3.4	添加和删除页面	401
15.4	使用母版页	402
15.4.1	关于母版页	402
15.4.2	创建母版页	403
15.4.3	编辑母版页	403
15.4.4	把母版页应用于出版物 页面	404
15.5	用电子邮件发送出版物	406
15.6	上机实战——制作并打印名片	408
15.6.1	设计名片	408
15.6.2	创建名片	409
15.6.3	打印前检查出版物	412
15.6.4	打印前预览页面	413
15.6.5	打印出版物	414

第 16 章 使用图形、公式和宏417

16.1	绘制图形	418
------	------------	-----



16.2	插入艺术字	421
16.3	使用 SmartArt 插入组织结构图	422
16.4	插入符号	425
16.5	插入公式	426
16.5.1	打开公式工具	427
16.5.2	插入数学公式	429
16.5.3	插入物理公式	432
16.5.4	把公式用在文字排版上	433
16.6	使用宏	433
16.6.1	录制宏	434
16.6.2	运行宏	435
16.7	上机实战——创建名片制作模板 ...	435

第 17 章 综合使用 Office 2007 中文版441

17.1	Office 2007 中文版与超级链接	442
17.1.1	建立文档内部超级链接	442
17.1.2	与其他文档建立超级 链接	444
17.2	Office 2007 中各组件间的数据 共享	445

17.2.1	在 Word 2007 中导入其他 组件中的数据	446
17.2.2	在 Excel 2007 中导入其他 组件中的数据	453
17.2.3	在 Access 2007 中导入其他 组件中的数据	458
17.3	在 Excel 2007 中引用数据库 数据	461
17.4	利用 Excel 2007 和 Access 2007 发布数据信息	463
17.4.1	将 Excel 2007 工作表或图表 保存为网页	463
17.4.2	利用 Access 2007 发布 数据	465
17.5	发布为 PDF 或 XPS	467
17.5.1	PDF 和 XPS 格式概述	467
17.5.2	安装 Publish 并将其用作 Microsoft 的 PDF 或 XPS 加载项	467
17.5.3	发布为 PDF 或 XPS	467

第 1 章

入门与
提高丛书

Office 2007 中文版概述

本章要点:

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列集成办公软件的最新版本。与 Office 2003 相比,无论是在用户界面还是在功能上,Office 2007 都有了新的改进,使用户操作更加方便和安全。本章首先介绍了 Office 2007 及其各组件的新增功能和特点,使用户了解 Office 2007;然后讲述了 Office 2007 的安装方法及其各个组件的启动方式。

本章主要包括:

- ▲ Office 2007 中文版简介
- ▲ Office 2007 中文版组件简介
- ▲ 安装 Office 2007 中文版
- ▲ 启动 Office 2007 中文版



1.1 Office 2007 中文版简介

Office 2007 是 Microsoft 公司继 Office 2003 之后最新推出的集成自动化办公组件,其在样式和功能上均有重大革新和提升。新一代的 Office 产品不仅在样式和功能上发生了重大变化,在整体命名上也发生了变化,它的名字是 2007 Microsoft Office System(本书还是习惯叫它 Microsoft Office 2007,简称 Office 2007)。一方面把 Microsoft 公司 2007 提到了产品名称的前面,更加突出版本的更新,这还是第一次;另一方面,Microsoft 公司依然强调 Office 是一个 System。

Office System 这个概念是 Microsoft 公司在 2003 年正式推出的,它脱离了早期个人计算机的范畴,将触角伸向了更为广阔的企业应用。以前一提起 Office,大家可能只会想到 Word、Excel 及 PPT(邮政、电报和电话),而如今的 Office System 不仅包含了诸多的客户端产品,还有强大的服务器端产品,以及一些相关的服务、技术和工具。基于 Office System,不同规模的企业均可以构建出自己核心的信息工作平台,实现协同工作、企业内容管理和商务智能,这正是庞大的 Office System 产品家族的强大优势所在。

Office 2007 程序客户端是一个 32 位的应用程序,可以在 Windows 64 位平台运行,可以运行于 Windows XP、Windows Server 2003 和 Windows Vista 等环境。

当打开 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 或 Access 2007 时,或者在 Outlook 2007 中创建新邮件时,会发现程序窗口已发生变化,并且旧版本菜单和工具栏的设计已被替换。下面将对 Office 2007 新增的功能进行简要介绍。

1. Office 的新外观

Office 2007 具有开放而又充满活力的新外观,如图 1.1 所示。淡蓝与浅变的结合、简洁紧凑的布局、采用圆角边沿设计的工具栏、Vista 的玻璃质感以及重新设计的图标,无不给每个用户带来视觉上的冲击。

Office 2007 提供了一整套工具,可以在新的 Office Fluent 用户界面中创建文档并设置文档格式,从而生成专业水平的文档。全新的用户界面美观且实用,用户可以针对个人工作的需求,更加快速、简便地找到相应的功能,完成各种任务并提高效率。

2. 功能区

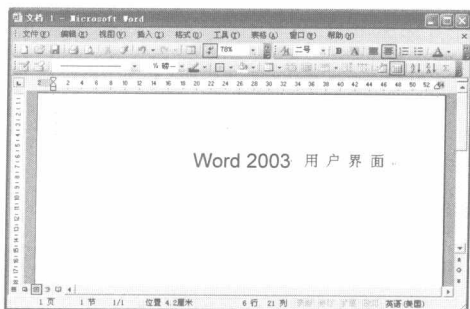
在 Office 2007 中旧版本的菜单和工具栏外观已被窗口顶部的功能区所取代,功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。为了便于浏览,功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡,单击这些选项卡可以帮助熟悉 Office 2003 等旧版本的用户找到熟知的命令,而且每个选项卡的控件又细化为几个组。功能区比菜单和工具栏能够承载更加丰富的内容,包括按钮、库和对话框内容。

功能区有三个基本组成部分:选项卡、选项组和命令,如图 1.2 所示。

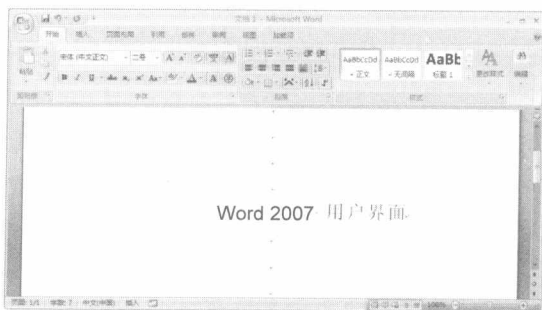
- 选项卡:选项卡横跨在功能区的顶部。每个选项卡代表一组在特定的程序中执行的核心任务。
- 选项组:选项组显示在选项卡上,是相关命令的集合。用户可能需要使用一些命

令来执行某种类型的任务，而选项组将用户需要的所有命令汇集在一起并保持显示状态且易于使用，为用户提供了丰富直观的帮助。

- 命令：命令按组来排列。命令可以是按钮、菜单，或者是供用户输入信息的框。



(a) Word 2003 用户界面



(b) Word 2007 用户界面

图 1.1 Word 2003 与 Word 2007 用户界面对照

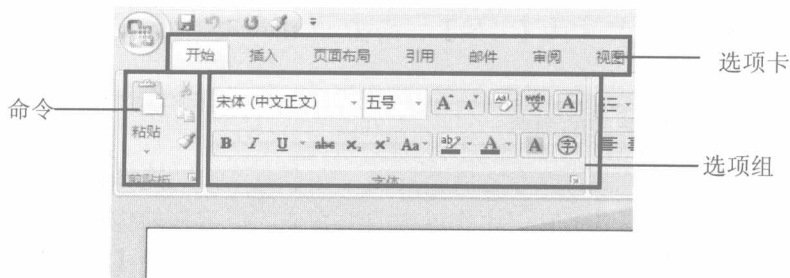


图 1.2 功能区的三个组成部分

功能区是可缩放的，它甚至可以适应书写板大小的屏幕。如果屏幕分辨率降低，它会以更小的尺寸显示选项卡和选项组。在具有高分辨率的大屏幕上，功能区的性能最佳，显示了其设计的强大与深度。

3. 显示精简的命令

在重新设计 Office 2007 时的一个重要目标就是减少以主要的、最有用的命令集形式提