



# 疯狂学电脑

## Crazy Computer

### Office 2007 电脑办公

《疯狂学电脑》编委会 编著

全新情景互动式多媒体教学系统

集知识、技能、操作于一体，人性化学习环境，即学即练，轻松掌握



- 情景互动式多媒体教学光盘
- 包括本书实例源文件



**专家教学：**由国内资深电脑教育专家根据初学者的学习特点精心编写。



**从零起步：**从最基本的知识和操作讲起，提供了知识点、小窍门、提醒小栏目，及时解答学习疑难，即使你对电脑一窍不通也能轻松学会。



**典型实例：**每章提供操作训练实例，只需按步骤练习，即可快速提高操作技能。



**互动光盘：**情景互动式多媒体教学光盘，精心打造人性化的互动学习环境，即学即练，大幅度提高学习效率。

书盘结合  
互动学习  
易于掌握  
无师自通

# 疯狂学电脑

Crazy Computer

## Office 2007 电脑办公

《疯狂学电脑》编委会 编著



中国人民大学出版社  
·北京·

北京科海电子出版社  
[www.khp.com.cn](http://www.khp.com.cn)

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 电脑办公/《疯狂学电脑》编委会编著.

北京: 中国人民大学出版社, 2008

(疯狂学电脑)

ISBN 978-7-300-09654-4

I .O...

II. 疯...

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 134865 号

Office 2007 电脑办公

《疯狂学电脑》编委会 编著

---

出版发行 中国人民大学出版社 北京科海电子出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层

邮政编码 100085

电 话 (010) 82896442 62630320

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.khp.com.cn> (科海图书服务网站)

经 销 新华书店

印 刷 北京科普瑞印刷有限责任公司印刷

规 格 185mm×260mm 1/16 开本

版 次 2008 年 11 月第 1 版

印 张 21.25

印 次 2008 年 11 月第 1 次印刷

字 数 517 000

定 价 38.00 元 (含 ICD 价格)

---

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

# 丛书序

古人曰“书山有路勤为径，学海无涯苦作舟”，当中“勤”、“苦”两字，体现了学习的艰辛。然而对于学习电脑，却更应注重寓教于乐的教育理念。勤、苦固然重要，但更重要的是多元化的学习方法和轻松的学习环境。一种好的学习方法，能让人在学习中找到乐趣；良好的学习环境，能让你的努力事半功倍。

本着这样的思想，我们用心打造了《疯狂学电脑》系列丛书。丛书构思新颖，内容丰富，通过创新的教学模式、风趣的讲解、轻松的版式，让学电脑变得有趣而生动。翻开本书，你就将告别从前枯燥的学习过程，告别看了不懂、学了不会的烦恼。

跟我们一起“疯狂”吧！“疯狂学电脑，让我爱上电脑学习”。

## 丛书内容及读者对象

本次共推出 7 本，主要是在第一批基础上的更新及扩充，具体书目及针对的读者对象如下：

| 图书                      | 读者对象             |
|-------------------------|------------------|
| 疯狂学电脑——Word 2007 文档编辑   | 家庭用户、办公用户        |
| 疯狂学电脑——Excel 2007 电子表格  |                  |
| 疯狂学电脑——Office 2007 电脑办公 |                  |
| 疯狂学电脑——电脑故障排除与维护        | 家庭用户、办公用户、系统维护人员 |
| 疯狂学电脑——Photoshop 数码照片处理 | 家庭用户、摄影爱好者       |
| 疯狂学电脑——笔记本电脑的选购、使用与维护   | 笔记本电脑用户及准用户      |
| 疯狂学电脑——家庭与小型网的组建使用      | 家庭用户、网管员及网络爱好者   |

## 丛书特点



### 1. 版式新颖，阅读轻松

本丛书采用混栏排版，即叙述性的正文采用单栏，操作步骤采用双栏，这样既增加了每个页面的信息量，又不至于显得太密、给人压力感。当一个图片中涉及两

步或多步操作时，在操作位置标示出操作顺序及执行的操作，这样不仅增加了图书的可读性、降低了学习难度，同时还可以使每个页面显得更加生动活泼，体现出一定的层次感。



## 2. 图文并茂，环境教学

丛书突出体现“图解操作”的模式，体现操作的直观性。遵循计算机操作的基本规律，在图片上标出操作步骤和说明文字，以便读者直观地学习软件操作方法。

在写作上，本丛书采用实例教学、图解操作的形式进行讲解，突出实用性和可操作性。每章的结构为：“本章导读+本章要点+知识讲解+实例图解+温故知新+过关练习”，完善的教学体例能让读者轻松上手并重点掌握。



## 3. 内容实用，结构合理

本系列图书主要针对自学读者，兼顾社会培训市场；立足市场最新、最热门的硬软件，贴近市场，贴近读者。在选例时注重选取既实用又有趣的例子，让读者做起来兴趣盎然，做完后意犹未尽。

- 内容起点低，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。
- 对于需要操作的知识，都以步骤的方式进行讲解，让读者在大量操作练习中，逐步培养动手实践能力。



## 4. 书盘结合，互动教学

本丛书配套交互式多媒体教学光盘，形成一个立体的教学环境。光盘内容与书中知识互相结合与补充，具有直观、生动、交互性强等特点。书盘结合，紧扣书本，互动教学，易于理解，实现多媒体教学与自学的互动组合，达到无师自通的效果。

《疯狂学电脑》编委会

2008.10

# 目 录

|                                   |    |                              |    |
|-----------------------------------|----|------------------------------|----|
| 第 1 章 全新接触 Office 2007 .....      | 1  | 2.3.2 创建空白文档 .....           | 29 |
| 1.1 Office 2007 的版本与新特性 .....     | 2  | 2.3.3 根据 Word 自带模板创建文档 ..... | 30 |
| 1.1.1 Office 2007 的版本选择 .....     | 2  | 2.3.4 根据现有内容创建文档 .....       | 31 |
| 1.1.2 Office 2007 的新特性 .....      | 3  | 2.3.5 Word 文档的保存 .....       | 33 |
| 1.1.3 Office 2007 的各程序组件 .....    | 5  | 2.4 在 Word 中输入与修改文本 .....    | 35 |
| 1.2 Office 2007 的安装与卸载 .....      | 7  | 2.4.1 定位插入点与输入文本 .....       | 35 |
| 1.2.1 安装 Office 2007 的软硬件要求 ..... | 7  | 2.4.2 选择文本 .....             | 36 |
| 1.2.2 首次安装 Office 2007 .....      | 8  | 2.4.3 复制文本 .....             | 37 |
| 1.2.3 修复安装 Office 2007 .....      | 10 | 2.4.4 移动文本 .....             | 40 |
| 1.2.4 卸载 Office 2007 .....        | 12 | 2.4.5 选择性粘贴 .....            | 41 |
| 1.3 Office 2007 程序组件的启动与退出 .....  | 13 | 2.4.6 使用“Office 剪贴板”窗格 ..... | 42 |
| 1.3.1 启动 Office 2007 的程序组件 .....  | 14 | 2.5 使用项目符号和编号 .....          | 44 |
| 1.3.2 退出 Office 2007 .....        | 14 | 2.5.1 插入项目符号 .....           | 44 |
| 温故知新 .....                        | 15 | 2.5.2 自定义项目符号 .....          | 45 |
| 过关练习 .....                        | 16 | 2.5.3 插入编号 .....             | 46 |
| 第 2 章 Word 2007 基础入门 .....        | 17 | 2.5.4 自定义编号 .....            | 47 |
| 2.1 熟悉 Word 2007 的操作界面 .....      | 18 | 2.5.5 设置多级列表 .....           | 48 |
| 2.1.1 Word 2007 程序窗口的基本组成 .....   | 18 | 2.6 撤销与恢复操作 .....            | 49 |
| 2.1.2 选项卡功能区的操作 .....             | 21 | 2.6.1 撤销操作 .....             | 49 |
| 2.1.3 快速访问工具栏的设置 .....            | 22 | 2.6.2 恢复操作 .....             | 50 |
| 2.1.4 Office 菜单、对话框和窗格的调用 .....   | 23 | 2.7 经典实例——编辑一封传真信 .....      | 50 |
| 2.1.5 调用浮动工具栏 .....               | 25 | 2.7.1 根据模板创建传真文档 .....       | 51 |
| 2.1.6 调用动态选项卡 .....               | 25 | 2.7.2 填写传真内容 .....           | 51 |
| 2.2 Word 2007 的视图模式 .....         | 25 | 2.7.3 保存传真信函 .....           | 53 |
| 2.2.1 视图模式 .....                  | 25 | 温故知新 .....                   | 54 |
| 2.2.2 切换视图的方法 .....               | 27 | 过关练习 .....                   | 55 |
| 2.2.3 显示或隐藏其他视图结构 .....           | 28 | 第 3 章 格式化 Word 文档 .....      | 57 |
| 2.3 Word 文档的创建与保存 .....           | 28 | 3.1 设置文本格式 .....             | 58 |
| 2.3.1 Word 文档的打开与关闭 .....         | 28 | 3.1.1 设置文字的字体、字号和字色 .....    | 58 |
|                                   |    | 3.1.2 设置文字特殊效果 .....         | 60 |
|                                   |    | 3.1.3 设置字符间距 .....           | 60 |
|                                   |    | 3.1.4 添加边框和底纹 .....          | 61 |



|                         |    |
|-------------------------|----|
| 3.1.5 清除格式 .....        | 63 |
| 3.2 调整段落格式 .....        | 63 |
| 3.2.1 设置段落对齐方式 .....    | 63 |
| 3.2.2 设置段落缩进 .....      | 64 |
| 3.2.3 设置段间距和行间距 .....   | 67 |
| 3.3 使用格式刷 .....         | 69 |
| 3.3.1 用格式刷快速应用格式 .....  | 69 |
| 3.3.2 连续使用格式刷 .....     | 70 |
| 3.4 使用“样式”格式化文档 .....   | 70 |
| 3.4.1 用“样式”格式化文本 .....  | 70 |
| 3.4.2 创建新样式 .....       | 72 |
| 3.4.3 修改或删除样式 .....     | 75 |
| 3.4.4 调整“样式”任务窗格 .....  | 76 |
| 3.4.5 使用样式检查器 .....     | 77 |
| 3.4.6 管理样式 .....        | 78 |
| 3.5 文本框、艺术字与公式 .....    | 80 |
| 3.5.1 插入文本框 .....       | 80 |
| 3.5.2 编辑文本框 .....       | 82 |
| 3.5.3 插入艺术字 .....       | 85 |
| 3.5.4 编辑艺术字 .....       | 86 |
| 3.5.5 插入公式 .....        | 88 |
| 3.6 经典实例——编辑诗稿 .....    | 90 |
| 3.6.1 录入诗稿和新建样式 .....   | 91 |
| 3.6.2 使用“样式”格式化诗稿 ..... | 93 |
| 3.6.3 将标题转换为艺术字 .....   | 94 |
| 温故知新 .....              | 95 |
| 过关练习 .....              | 95 |

## 第4章 Word 2007 的图文排版

### 与打印 .....

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 4.1 在 Word 2007 中编辑电子表格 ..... | 98  |
| 4.1.1 插入表格 .....              | 98  |
| 4.1.2 文字与表格的转换 .....          | 99  |
| 4.1.3 选择操作区域与录入文本 .....       | 100 |
| 4.1.4 设置表格的边框和底纹 .....        | 102 |
| 4.1.5 设置行高和列宽 .....           | 103 |
| 4.1.6 单元格、行或列的插入与删除 .....     | 104 |
| 4.1.7 单元格的合并与拆分 .....         | 106 |

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 4.1.8 添加表样式 .....                  | 107 |
| 4.2 在 Word 2007 中编辑图形、图片和艺术字 ..... | 108 |
| 4.2.1 插入剪贴画 .....                  | 108 |
| 4.2.2 插入外部图片 .....                 | 109 |
| 4.2.3 编辑图片 .....                   | 110 |
| 4.2.4 使用 Word 绘图 .....             | 112 |
| 4.2.5 组合图形 .....                   | 113 |
| 4.3 编辑 SmartArt 图形 .....           | 114 |
| 4.3.1 插入 SmartArt 图形 .....         | 114 |
| 4.3.2 在 SmartArt 图形中添加文字 .....     | 115 |
| 4.3.3 编辑 SmartArt 图形关系结构 .....     | 117 |
| 4.3.4 设置 SmartArt 图形外观 .....       | 118 |
| 4.4 插入与编辑页眉页脚 .....                | 121 |
| 4.4.1 插入或删除页眉页脚 .....              | 121 |
| 4.4.2 编辑页眉页脚 .....                 | 122 |
| 4.4.3 在页脚中插入与设置页码 .....            | 123 |
| 4.4.4 在页眉中插入日期和时间 .....            | 124 |
| 4.5 页面设置与文档打印 .....                | 124 |
| 4.5.1 页面设置 .....                   | 124 |
| 4.5.2 打印预览 .....                   | 126 |
| 4.5.3 打印设置 .....                   | 127 |
| 4.6 经典实例——制作简历表 .....              | 127 |
| 4.6.1 编辑表头 .....                   | 127 |
| 4.6.2 编辑简历表 .....                  | 128 |
| 4.6.3 在表格中编辑文本 .....               | 130 |
| 4.6.4 在表格中插入照片 .....               | 131 |
| 4.6.5 打印简历表 .....                  | 132 |
| 温故知新 .....                         | 133 |
| 过关练习 .....                         | 133 |

## 第5章 Word 2007 的高级设置

### 与应用 .....

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 5.1 设置 Word 2007 的程序选项 ..... | 136 |
| 5.1.1 设置常用首选项 .....          | 136 |
| 5.1.2 设置保存选项 .....           | 137 |
| 5.1.3 设置常规显示 .....           | 139 |
| 5.1.4 取消格式跟踪 .....           | 139 |



|                                    |            |                              |            |
|------------------------------------|------------|------------------------------|------------|
| 5.2 查找与替换文本 .....                  | 140        | 6.3.5 根据模板新建工作表 .....        | 168        |
| 5.2.1 查找目标文本 .....                 | 140        | 6.4 在表格中编辑数据 .....           | 169        |
| 5.2.2 替换文本 .....                   | 142        | 6.4.1 选择操作区域 .....           | 169        |
| 5.2.3 定位文档位置 .....                 | 143        | 6.4.2 输入和修改数据 .....          | 170        |
| 5.3 文档的检查与审阅 .....                 | 143        | 6.4.3 复制或移动单元格 .....         | 171        |
| 5.3.1 拼写和语法检查 .....                | 143        | 6.4.4 填充与清除单元格 .....         | 173        |
| 5.3.2 关闭拼写和语法检查 .....              | 146        | 6.4.5 巧用自动填充柄 .....          | 174        |
| 5.3.3 设置修订选项 .....                 | 147        | 6.5 编辑表格结构 .....             | 175        |
| 5.3.4 修订文稿 .....                   | 148        | 6.5.1 调整单元格行高和列宽 .....       | 175        |
| 5.3.5 接受或拒绝修订 .....                | 149        | 6.5.2 合并或拆分单元格 .....         | 177        |
| 5.3.6 使用批注 .....                   | 150        | 6.5.3 插入或删除单元格 .....         | 178        |
| 5.4 保护机密文档 .....                   | 151        | 6.5.4 插入和删除整行或整列 .....       | 179        |
| 5.4.1 限制编辑权限 .....                 | 151        | 6.5.5 隐藏和显示行或列 .....         | 180        |
| 5.4.2 设置文档密码 .....                 | 151        | 6.6 经典实例——制作员工通讯录 .....      | 181        |
| 5.5 经典实例——审核毕业论文 .....             | 152        | 6.6.1 新建通讯录工作表 .....         | 181        |
| 5.5.1 修改论文中的文本 .....               | 152        | 6.6.2 制作表头 .....             | 182        |
| 5.5.2 在论文中作批注 .....                | 153        | 6.6.3 录入员工通讯信息 .....         | 182        |
| 5.5.3 显示标记与审阅窗格 .....              | 154        | 6.6.4 添加简易边框 .....           | 183        |
| 温故知新 .....                         | 155        | 温故知新 .....                   | 183        |
| 过关练习 .....                         | 155        | 过关练习 .....                   | 184        |
| <b>第 6 章 Excel 2007 基础入门 .....</b> | <b>157</b> | <b>第 7 章 表格的格式化与打印 .....</b> | <b>185</b> |
| 6.1 Excel 2007 的操作界面 .....         | 158        | 7.1 设置表格的基本格式 .....          | 186        |
| 6.1.1 Excel 2007 程序窗口的基本组成 .....   | 158        | 7.1.1 设置文本格式 .....           | 186        |
| 6.1.2 编辑栏与工作表编辑区 .....             | 159        | 7.1.2 单元格对齐方式与文字方向 .....     | 186        |
| 6.1.3 工作表标签栏 .....                 | 160        | 7.1.3 自动换行与段落缩进 .....        | 187        |
| 6.1.4 Excel 2007 的编辑对象 .....       | 160        | 7.1.4 设置表格边框 .....           | 188        |
| 6.2 创建与保存工作簿 .....                 | 161        | 7.1.5 添加表格底纹 .....           | 189        |
| 6.2.1 新建空白工作簿 .....                | 161        | 7.2 设置数值格式 .....             | 190        |
| 6.2.2 根据模板创建工作簿 .....              | 161        | 7.2.1 Excel 的数值格式 .....      | 190        |
| 6.2.3 保存工作簿 .....                  | 162        | 7.2.2 设置数值格式 .....           | 191        |
| 6.2.4 打开工作簿 .....                  | 163        | 7.2.3 常用数值格式应用 .....         | 191        |
| 6.2.5 关闭工作簿 .....                  | 164        | 7.3 套用样式快速制作报表 .....         | 194        |
| 6.3 工作表的基本操作 .....                 | 164        | 7.3.1 套用单元样式 .....           | 194        |
| 6.3.1 切换工作表 .....                  | 164        | 7.3.2 套用表格样式 .....           | 195        |
| 6.3.2 重命名工作表 .....                 | 165        | 7.4 设置表格的页眉页脚 .....          | 196        |
| 6.3.3 添加或删除工作表 .....               | 166        | 7.4.1 插入页眉页脚 .....           | 196        |
| 6.3.4 复制或移动工作表 .....               | 167        | 7.4.2 编辑页眉页脚 .....           | 197        |



|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 7.4.3  引用表格表头 .....     | 199 |
| 7.4.4  添加工作表背景 .....    | 200 |
| 7.5  页面设置与打印 .....      | 201 |
| 7.5.1  页面设置 .....       | 201 |
| 7.5.2  打印预览 .....       | 202 |
| 7.5.3  打印工作区域 .....     | 203 |
| 7.5.4  打印工作表 .....      | 204 |
| 7.5.5  打印工作簿 .....      | 205 |
| 7.6  经典实例——格式化通讯录 ..... | 205 |
| 7.6.1  格式化表头 .....      | 205 |
| 7.6.2  格式化通讯录表格 .....   | 206 |
| 7.6.3  为通讯录添加水印效果 ..... | 207 |
| 温故知新 .....              | 209 |
| 过关练习 .....              | 209 |

## 第8章 Excel 2007 的数据运算 .....211

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 8.1  运用公式 .....           | 212 |
| 8.1.1  认识公式和运算符 .....     | 212 |
| 8.1.2  创建公式 .....         | 212 |
| 8.1.3  隐藏或显示公式 .....      | 213 |
| 8.2  运用函数 .....           | 215 |
| 8.2.1  函数式的组成和参数 .....    | 215 |
| 8.2.2  插入函数 .....         | 215 |
| 8.2.3  公式与函数的结合 .....     | 216 |
| 8.2.4  单元格的引用 .....       | 217 |
| 8.2.5  公式与函数的复制或移动 .....  | 218 |
| 8.3  常用函数与数据统计 .....      | 220 |
| 8.3.1  使用平均值函数求平均数 .....  | 220 |
| 8.3.2  使用求和函数求销售总额 .....  | 221 |
| 8.3.3  求最大值或最小值 .....     | 223 |
| 8.4  排序和筛选数据 .....        | 223 |
| 8.4.1  按升序排序 .....        | 224 |
| 8.4.2  按降序排序 .....        | 224 |
| 8.4.3  按关键字排序 .....       | 225 |
| 8.4.4  自动筛选数据 .....       | 226 |
| 8.4.5  筛选最小数或最大数 .....    | 227 |
| 8.4.6  数据的分类汇总 .....      | 228 |
| 8.5  经典实例——月销售额统计报表 ..... | 229 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 8.5.1  设计月销售额统计表 ..... | 229 |
| 8.5.2  统计销售额 .....     | 230 |
| 8.5.3  按销售额升序排序 .....  | 232 |
| 8.5.4  根据项目筛选数据 .....  | 234 |
| 8.5.5  分类汇总销售额 .....   | 234 |
| 温故知新 .....             | 235 |
| 过关练习 .....             | 235 |

## 第9章 图表数据分析与高级编辑 ....237

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 9.1  使用条件格式 .....          | 238 |
| 9.1.1  突出显示单元格 .....       | 238 |
| 9.1.2  用数据条显示数值增幅 .....    | 238 |
| 9.1.3  用色阶区分单元格数值 .....    | 239 |
| 9.1.4  用图标集区分数值 .....      | 240 |
| 9.1.5  条件格式规则的优先级管理 .....  | 241 |
| 9.2  使用图表分析数据 .....        | 241 |
| 9.2.1  根据表格创建图表 .....      | 241 |
| 9.2.2  编辑图表标题 .....        | 242 |
| 9.2.3  设置图表坐标轴刻度 .....     | 244 |
| 9.2.4  选择图表布局和样式 .....     | 245 |
| 9.2.5  更改图表类型 .....        | 246 |
| 9.2.6  重新选择图表数据 .....      | 246 |
| 9.3  表格的批注设置 .....         | 247 |
| 9.3.1  添加批注 .....          | 247 |
| 9.3.2  查看与编辑批注 .....       | 248 |
| 9.3.3  显示或隐藏批注 .....       | 249 |
| 9.4  经典实例——制作家庭消费预算表 ..... | 249 |
| 9.4.1  设计表格结构 .....        | 249 |
| 9.4.2  突出显示超支预算 .....      | 251 |
| 9.4.3  用图表分析各消费项目比例 .....  | 252 |
| 温故知新 .....                 | 253 |
| 过关练习 .....                 | 253 |

## 第10章 PowerPoint 2007 基础

|                                             |     |
|---------------------------------------------|-----|
| 入门 .....                                    | 255 |
| 10.1  PowerPoint 2007 的操作界面 .....           | 256 |
| 10.1.1  PowerPoint 2007 程序窗口的<br>基本组成 ..... | 256 |



|        |                            |     |
|--------|----------------------------|-----|
| 10.1.2 | 幻灯片编辑区与“大纲/视图”窗格 .....     | 258 |
| 10.1.3 | 备注窗格的应用 .....              | 259 |
| 10.1.4 | PowerPoint 2007 视图模式 ..... | 259 |
| 10.1.5 | 视图模式的切换 .....              | 260 |
| 10.2   | 创建与保存演示文稿 .....            | 260 |
| 10.2.1 | 创建空白演示文稿 .....             | 260 |
| 10.2.2 | 根据模板创建演示文稿 .....           | 261 |
| 10.2.3 | 保存演示文稿 .....               | 262 |
| 10.2.4 | 打开与关闭演示文稿 .....            | 263 |
| 10.3   | 幻灯片的基本操作 .....             | 265 |
| 10.3.1 | 添加新幻灯片 .....               | 265 |
| 10.3.2 | 切换幻灯片 .....                | 266 |
| 10.3.3 | 复制幻灯片 .....                | 266 |
| 10.3.4 | 移动幻灯片 .....                | 267 |
| 10.3.5 | 删除幻灯片 .....                | 268 |
| 10.3.6 | 选择幻灯片版式 .....              | 268 |
| 10.4   | 编辑幻灯片内容 .....              | 269 |
| 10.4.1 | 在幻灯片中录入文字 .....            | 269 |
| 10.4.2 | 从外部导入文本 .....              | 272 |
| 10.4.3 | 设置文本格式 .....               | 272 |
| 10.4.4 | 复制或移动文本 .....              | 273 |
| 10.5   | 编辑项目符号或编号 .....            | 275 |
| 10.5.1 | 插入自定义项目符号 .....            | 275 |
| 10.5.2 | 插入自定义编号 .....              | 276 |
| 10.5.3 | 设置列表级别 .....               | 277 |
| 10.6   | 编辑图片、图形和艺术字 .....          | 278 |
| 10.6.1 | 插入与调整图片 .....              | 278 |
| 10.6.2 | 添加与设置图片效果 .....            | 280 |
| 10.6.3 | 插入与编辑艺术字 .....             | 282 |
| 10.6.4 | 绘制与编辑图形 .....              | 283 |
| 10.7   | 经典实例——制作电子贺卡 .....         | 284 |
| 10.7.1 | 新建一张空白幻灯片 .....            | 284 |
| 10.7.2 | 插入图片 .....                 | 284 |
| 10.7.3 | 插入祝福语 .....                | 285 |
| 10.7.4 | 保存电子贺卡 .....               | 286 |
|        | 温故知新 .....                 | 287 |
|        | 过关练习 .....                 | 287 |

## 第 11 章 幻灯片的美化 .....

|        |                        |     |
|--------|------------------------|-----|
| 11.1   | 编辑 SmartArt 图形 .....   | 290 |
| 11.1.1 | 插入 SmartArt 图形 .....   | 290 |
| 11.1.2 | 编辑 SmartArt 图形内容 ..... | 290 |
| 11.1.3 | 编辑 SmartArt 图形结构 ..... | 291 |
| 11.1.4 | 添加 SmartArt 图形效果 ..... | 291 |
| 11.2   | 插入多媒体文件 .....          | 292 |
| 11.2.1 | 插入多媒体文件 .....          | 293 |
| 11.2.2 | 设置插入的多媒体文件 .....       | 294 |
| 11.2.3 | 插入幻灯片超链接按钮 .....       | 294 |
| 11.2.4 | 设置超链接 .....            | 295 |
| 11.3   | 幻灯片的高级美化 .....         | 296 |
| 11.3.1 | 设置幻灯片背景 .....          | 296 |
| 11.3.2 | 创建与编辑幻灯片母版 .....       | 297 |
| 11.3.3 | 选择幻灯片主题 .....          | 299 |
| 11.4   | 幻灯片的页眉页脚设计 .....       | 300 |
| 11.4.1 | 添加页眉或页脚 .....          | 300 |
| 11.4.2 | 编辑页眉页脚 .....           | 300 |
| 11.5   | 页面设置与打印文稿 .....        | 301 |
| 11.5.1 | 页面设置 .....             | 301 |
| 11.5.2 | 打印预览 .....             | 302 |
| 11.5.3 | 打印演示文稿 .....           | 303 |
| 11.6   | 经典实例——制作电子相册 .....     | 304 |
| 11.6.1 | 导入照片 .....             | 304 |
| 11.6.2 | 设计标题幻灯片 .....          | 306 |
|        | 温故知新 .....             | 307 |
|        | 过关练习 .....             | 307 |

## 第 12 章 演示文稿的动画制作与

### 放映 .....

|        |                |     |
|--------|----------------|-----|
| 12.1   | 添加自定义动画 .....  | 310 |
| 12.1.1 | 进入式动画 .....    | 310 |
| 12.1.2 | 退出式动画 .....    | 311 |
| 12.1.3 | 强调式动画 .....    | 311 |
| 12.1.4 | 动作路径动画 .....   | 312 |
| 12.1.5 | 设置动画参数 .....   | 313 |
| 12.1.6 | 调整动画播放顺序 ..... | 315 |
| 12.2   | 幻灯片切换动画 .....  | 316 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 12.2.1 选择换片方式 .....      | 316 |
| 12.2.2 设置切换动画 .....      | 317 |
| 12.2.3 设置切换声音和切换速度 ..... | 317 |
| 12.3 幻灯片的放映设置 .....      | 318 |
| 12.3.1 设置自动放映时间 .....    | 318 |
| 12.3.2 设置放映方式 .....      | 320 |
| 12.3.3 开始放映演示文稿 .....    | 321 |
| 12.3.4 放映过程控制 .....      | 321 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 12.4 经典实例——制作产品演示文稿..... | 322 |
| 12.4.1 制作产品演示内容.....     | 322 |
| 12.4.2 添加自定义动画 .....     | 323 |
| 12.4.3 添加切换动画 .....      | 324 |
| 12.4.4 演示幻灯片 .....       | 325 |
| 温故知新 .....               | 325 |
| 过关练习 .....               | 326 |

# 全新接触 Office 2007

Office 2007 是微软公司在 2007 年推出的新版电脑办公系列软件，其准确名称为 2007 Microsoft Office system。该套软件由多个办公程序组件组成，主要组件有 Microsoft Office Word 2007、Microsoft Office Excel 2007 和 Microsoft Office PowerPoint 2007。它主要应用于编辑和管理各种办公文档，以及业务交流等领域，是文秘、商业办公者、企业管理者、教师等用户不可缺少的办公软件。

## 本章要点

- Office 2007 的版本与新特性
- Office 2007 的安装与卸载
- Office 2007 程序组件的启动与退出



### 1.1 Office 2007 的版本与新特性

2007 Microsoft Office system 有多个不同的版本，分别针对不同的用户群。作为 Office 2003 的升级，该套软件在操作界面上作了革命性的翻新，新增了一些实用的功能，同时改善了软件的操作方式。

#### 1.1.1 Office 2007 的版本选择

2007 Microsoft Office system 的每个版本所保留的程序组件各有不同，在购买 Office 2007 之前要明确自己对于该套软件的需求，选择适合自己的版本。Office 2007 主要的版本及特点简介如下。

- Office 标准版 (Microsoft Office Standard 2007)：包含的程序组件有 Excel 2007、Outlook 2007、PowerPoint 2007 和 Word 2007，能够创建和编辑精美的电子文档、电子表格和演示文稿；还能轻松管理电子邮件、日历和联系人，适合普通用户安装和使用。
- Office 家庭与学生版 (Microsoft Office Home and Student 2007)：包含的程序组件有 Excel 2007、OneNote 2007、PowerPoint 2007 和 Word 2007，能建立美观的文档、工作簿、演示文稿以及管理笔记。其精简的程序操作界面提供了用于创建高质量文档的常用命令，增强了图形和格式的设置功能，再加上功能强大的笔记和信息组织工具，以及改进的自动文档恢复功能，适合家庭计算机用户安装和使用，如图 1-1 所示。
- Office 中小企业版 (Office Small Business 2007)：包含的程序组件有 Excel 2007、Outlook 2007、PowerPoint 2007、Publisher 2007 和 Word 2007，能够快速创建动态的文档、电子表格和演示文稿，以及在同一个地方管理潜在客户和客户的信息。能协助用户在企业内部开发具有专业水准的营销材料，然后进行打印、通过电子邮件发送或在网站上发布，可更有效地管理日历、任务和电子邮件，并筛选掉不需要的电子邮件，适合商业办公用户和企业管理者使用。
- Office 专业版 (Microsoft Office Professional 2007)：包含的程序组件有 Access 2007、Excel 2007、Outlook 2007、PowerPoint 2007、Publisher 2007 和 Word 2007，除了拥有 Office 中小企业版的基本功能外，还能够高效地构建数据库，无需构建经验或专业技术。协助用户在企业内部开发和发布具有专业水准的营销材料，并有效地策划营销活动，适合高级商业用户、生产管理者和企业管理者使用，如图 1-2 所示。

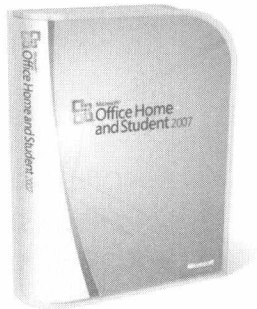


图 1-1

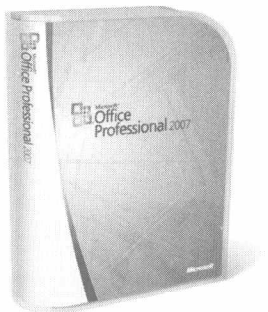


图 1-2

- Office 专业增强版 (Microsoft Office Professional Plus 2007): 包含的组件有 Access 2007、Excel 2007、InfoPath 2007、Outlook 2007、PowerPoint 2007、Publisher 2007 和 Word 2007, 提供了一系列强大的创建、管理、分析和共享信息的新型软件工具, 除了上述 Office 专业版所具有的功能特点外, 其新增的图形功能可迅速创建并编辑出精美和极具感染力的文档。该版本软件可轻松管理用户的工作任务和计划, 能跨越文档限制, 更有效地管理资料文档, 更准确地分析各种数据, 适合对于生产数据、客户资料等信息有更高管理需求的企业用户和商业用户使用。
- Office 企业版 (Microsoft Office Enterprise 2007): 包含的程序组件包括 Access 2007、Excel 2007、Groove 2007、InfoPath 2007、OneNote 2007、Outlook 2007、PowerPoint 2007、Publisher 2007 和 Word 2007, 该版本拥有 Office 2007 较完整的程序组件和功能。除了上述版本的所有功能外, 还具备收集、合并和整理各种类型的资料和信息, 跨越地理界限和组织界限与其他人轻松共享关键信息的功能, 不管是联机工作还是脱机工作。适合企业信息工作者、项目工作组和其他工商业用户使用。

Office 2007 还有另外两个版本, 分别是基础版 Microsoft Office Basic 2007 和旗舰版 Microsoft Office Ultimate 2007, 前者只有最基本的程序组件和功能, 后者则为完整版。

### 1.1.2 Office 2007 的新特性

2007 Microsoft Office system 不仅仅是在 Office 2003 基础上的简单升级, 同时也是对功能组件、操作界面和操作方式的全面更新。下面分别从操作界面、新增程序功能和新的文档编辑方式等方面介绍 Office 2007 新特性。

#### 1. 全新的操作界面

Office 2007 的各个程序组件尽管功能和界面完全不同, 但是都有统一的程序界面风格。尤其是 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 这三大主件, 彻底摒弃了下拉菜单, 以选项卡功能区取代了菜单栏和工具栏, 将所有常用菜单命令转换为直观的功能按钮, 分布在不同的选项卡中, 按功能区 (也叫做按钮组) 分类集中, 如图 1-3 所示。

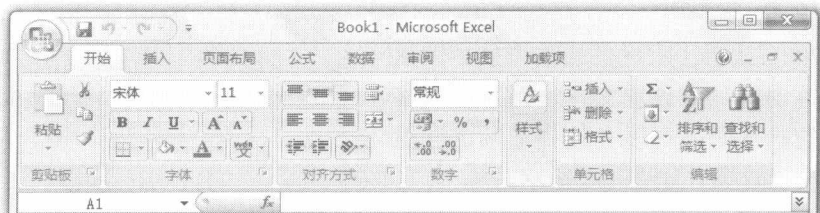


图 1-3

在窗口标题栏设置了快速访问工具栏, 并嵌入了 Office 按钮, 该按钮用来打开程序的 Office 菜单。该菜单类似老版本中的“文件”菜单, 但除了“新建”、“打开”等文件命令外, 还增加了程序设置选项。

这样的界面革新主要是为了让各项功能便于查找和使用, 使得文档内容编辑和文档格式设置操作更为简洁, 减少花在设置格式上的时间, 将更多的精力投入到思考和内容编辑



中。不过对于新手而言,要适应这样的界面需要一定的时间。可以将鼠标指针悬停在按钮上,以查看其功能描述,如图 1-4 所示。

通过在程序窗口中按 Alt 键,可以激活选项卡功能区的快捷键,在各个选项卡标签上显示出切换到该标签的快捷键提示。根据显示的字母,按下对应的按键即可切换到对应的选项卡页面。

除了选项卡功能区,Office 2007 还取消了任务窗格,将所有设置都分配到对应的选项卡功能区、对话框等设置界面中。

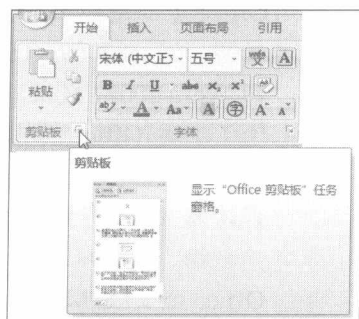


图 1-4

## 2. 新增程序功能

Office 2007 对原有的程序组件进行功能的升级,这里简单列举几个在主要程序组件中增加的功能。

比如在 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 中都增加了 SmartArt 图形的编辑功能。SmartArt 图形被译为智能艺术图形,在 Office 2007 中是一个增强的设计工具集,用来创建流程图、组织结构图等图示和图表。比如用来编辑公司的人事部门组织结构图,使得部门间的隶属关系一目了然,如图 1-5 所示。

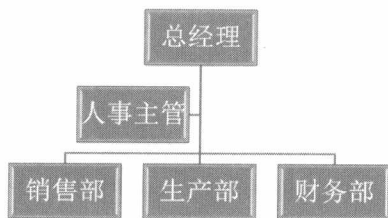


图 1-5

Word 2007 增加了一些与网络紧密相连的功能,除了传统的电子邮件功能外,还为喜欢写博客日记的网友提供了编写和发布博客文章的功能。

Excel 2007 提供了对信息进行筛选、排序和可视化处理的新工具,可帮助用户分析数据。其中的数据透视表和数据透视图可以汇总数据信息和迅速查找所需的数据,通过 Excel 2007 创建这些数据透视表和数据透视图会更加容易。

## 3. 实时预览编辑格式

Office 2007 改善了程序的操作方式。默认启用实时预览功能,在设置文本、图片、表格等文档内容的格式时,可以在选择选项的同时预览到格式设置效果,如图 1-6 所示。

在 Word 2007 中设置字体格式时,将鼠标指针在各字体选项间移动或悬停于某一选项上,即可在原文中预览设置效果。找到满意的字体后,单击该选项后才能选定该格式。

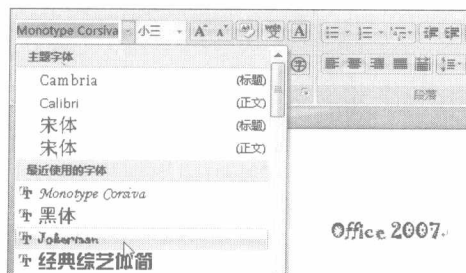


图 1-6

为了降低在工作中频繁切换选项卡的频率,方便用户在切换到其他选项卡后仍能设置字体格式,在 Office 2007 的主要组件中特别增设了浮动工具栏。默认设置下,只要选中要设置格式的文本就会浮现出浮动工具栏,或

者单击鼠标右键打开快捷菜单,也会自动打开浮动工具栏。将鼠标指针移向浮动工具栏中,即可使用其中的功能按钮,如图 1-7 所示为设置字体格式。

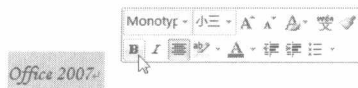


图 1-7

Office 2007 为了提高文档编辑的工作效率,增加了许多特色的 Office 主题库。这些新主题包含已经设置好的文档版式、文本格式、图片格式等,直接应用这些现成的主题能减少设置文档格式和排版等方面的麻烦。帮助用户高效地在 Word、Excel 和 PowerPoint 等程序中,创建样式一致和具有吸引力的文档。

#### 4. 支持的文件格式

Office 2007 的主要程序组件能够支持更多的文件格式,除了支持旧版本 Office 软件(比如 Office 2003)的文件格式,以及新版程序的文件格式外,还支持 XML、PDF 或 XPS 等格式。

例如 Word 2007 的默认文件格式为.docx,它不仅支持 Word 2003 的.doc 格式,还可将文件发布成 PDF 或 XPS 格式。将 Word 电子文档保存为 PDF 或 XPS 文件格式后,便于在安装加载项后,进行在线查看和商业印刷。

### 1.1.3 Office 2007 的各程序组件

通过 1.1.1 小节对 Office 2007 的版本介绍,可以得知该套软件的完整程序组件包括: Access 2007、Excel 2007、Groove 2007、InfoPath 2007、OneNote 2007、Outlook 2007、PowerPoint 2007、Publisher 2007 和 Word 2007 等。

其中最主要的程序组件为 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007,是每个版本的 Office 软件所不可缺少的组成部分,下面对这 3 个程序组件和其他程序组件的功能进行简单的介绍。

#### 1. 文字处理工具 Word

Word 是专门用于编辑文字的工具软件,使用 Word 编辑的文件通常称为 Word 文档。Word 2007 的功能逐步升级,不仅可以进行复杂的文字内容编辑和编排,还可以插入图片、表格、图形等元素,制作内容丰富、外观精美的文档,如图 1-8 所示。

所以,电子文档已经不仅仅是基于文字的文档,还是通过精心编辑和排版的图文并茂的文档。Word 2007 广泛应用于长篇写作、公司信函打印、图书排版等各个领域。

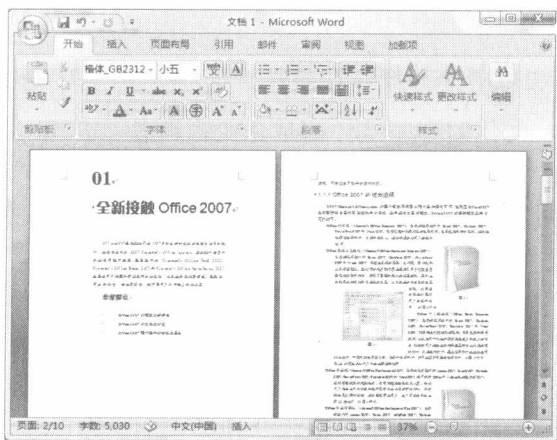


图 1-8

### 2. 电子表格编辑工具 Excel

财政数据、学生成绩表、员工档案表等都离不开表格，Excel 是专用的表格制作和管理工具。随着 Excel 功能的逐步升级，Excel 2007 不仅具备了常用普通表格的编辑功能，还能处理数以万计的行列的数据。运用公式和函数，进行批量的数学运算，借助图表分析数据的统计规律。

用 Excel 制作的电子表格，可满足财务、生产和其他数学统计领域的需求。比如用 Excel 制作每个季度的台账，或是统计某个时间段的销售额，或是统计客户资料表等，如图 1-9 所示。

### 3. 演示文稿制作工具 PowerPoint

在多媒体教学中，教师使用计算机在投影仪上放映的幻灯片就是演示文稿。

所谓演示文稿是集文字、图像、声音和动画于一体的多媒体文件，能够通过生动的幻灯片动画，向他人演示自己的观点。PowerPoint 2007 是编辑和放映演示文稿的工具软件，用 PowerPoint 编辑的演示文稿简称为 PPT。

PPT 多用于会议上的观点演示、多媒体教学、毕业论文答辩演示、个人作品展示等，如图 1-10 所示。



图 1-9



图 1-10

### 4. 其他程序组件简介

其他的程序组件都是企业管理者、公司办公人员等才会使用到的办公软件，下面分别对这些程序组件作一下简单介绍。

其中，Outlook 2007 是管理电子邮件、联系人资料、个人工作任务等信息的工具，相当于一个办公小秘书。该软件最初的主要功能用于收发和管理电子邮件，后来逐步丰富和完善了其在日历、联系人管理、任务列表、日记和便笺方面的功能，如图 1-11 所示。

对于需要使用数据库管理大量数据的用

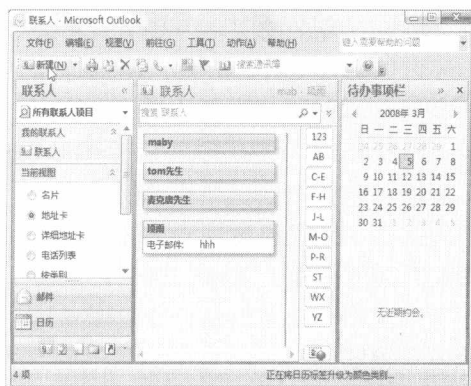


图 1-11