



从零开始 一学就会 无师自通 得心应手

Office 2007 中文版

华联科技 编著



新手易学

版式新颖 内容丰富
全程图解 快速掌握
知识技巧 一应俱全
书盘结合 互动教学
视频讲解 生动有趣
过关测验 加深记忆

超值赠送 一本实用技巧电子书



机械工业出版社
China Machine Press

从零开始，一学就会；无师自通，得心应手！

Office 2007 中文版

华联科技 编著

新手易学



机械工业出版社
China Machine Press

本书主要讲解 Office 2007 的相关知识, 包括初识 Office 2007, 创建和编辑 Word 文档, 使用图片、形状和表格, 创建和编辑 Excel 表格, 计算和管理数据, 创建和编辑 PowerPoint 幻灯片, 观赏演示文稿, 创建 Access 数据库, 管理 Access 数据库, 使用 Outlook 2007 以及 Office 2007 协作应用等知识。

本书以初学者的需求为出发点, 以精炼的语言和丰富的内容为基础, 图文并茂地讲述了如何使用 Office 2007, 并将一些概念和功能以生动的场景再现。同时, 在每一章后面还附有小结, 使读者能够掌握知识重点, 以巩固理解; 特设的过关练习题能够加强读者对制作表格方法的掌握, 并使读者能够解决实际操作中遇到的问题和困难。

本书可以作为 Office 2007 初学者自学的参考用书, 也可以作为大中专院校和 Office 培训班的教材。

版权所有, 侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007 中文版/华联科技编著. - 北京: 机械工业出版社, 2007.9
(新手易学)

ISBN 978-7-111-22326-9

I. O… II. 华… 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 (2007) 第 140265 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 李华君

三河市明辉印装有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2007 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·17 印张

定价: 29.80 元 (附光盘)

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换
本社购书热线: (010) 68326294

第 1 章

初识 Office 2007



贝 贝：李老师，听说微软公司推出了办公软件 Office 的最新升级版——Office 2007，是吗？

李老师：是的，Office 2007 集合了以前版本的优点，并且增加了许多新的功能。

贝 贝：这么多好处呀！您能教教我吗？

李老师：当然可以了，现在我们就先来了解一下 Office 2007 各个组件的新增功能，Office 2007 的安装和卸载以及启动和退出方法。



要点导航

- 了解 Office 2007 各个组件
- 安装和卸载 Office 2007
- 启动和退出 Office 2007



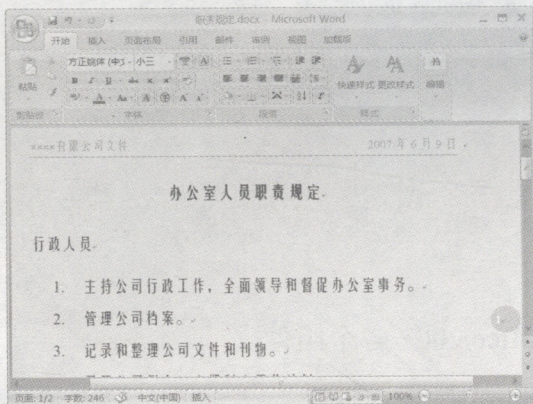
1.1 了解 Office 2007 各个组件

Office 2007 是微软公司推出的一种最新的办公自动化套装软件，其独特的用户设计界面、简单快速的样式格式以及文件的可靠性和安全性，使其成为众多办公软件中的佼佼者，受到各行各业人士的喜爱。

据悉，Office 2007 同时发布了 7 种不同类型的版本，分别为：基础版（Basic Edition）、家庭教育版（Home Student Edition）、标准版（Standard Edition）、小型商业版（Small Business Edition）、专业版（Professional Edition）、专业增强版（Professional Plus Edition）和企业版（Enterprise Edition）。不同版本的组件构成也各不相同，本书以企业版为例介绍 Office 2007 中最常用的 5 大组件（Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 和 Outlook 2007）的使用方法。

1. Word 2007

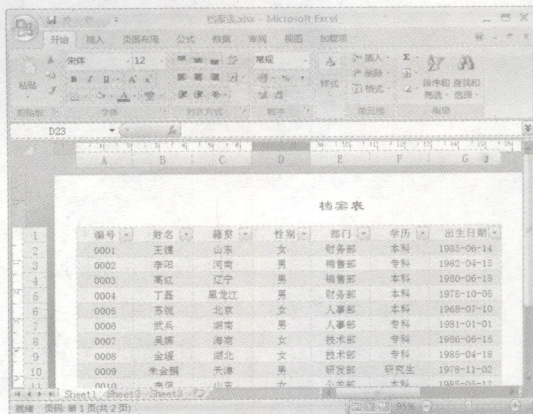
Word 2007 与以前的 Word 版本相比，不仅整个 Word 界面更漂亮了，做出来的文档也可以变得更漂亮。Word 2007 提供了许多预置好的效果，例如快速样式、主题样式、页眉和页脚样式以及水印效果等，用户可以直接应用这些样式至文档中，使得整个文档看起来更加精美和漂亮。



2. Excel 2007

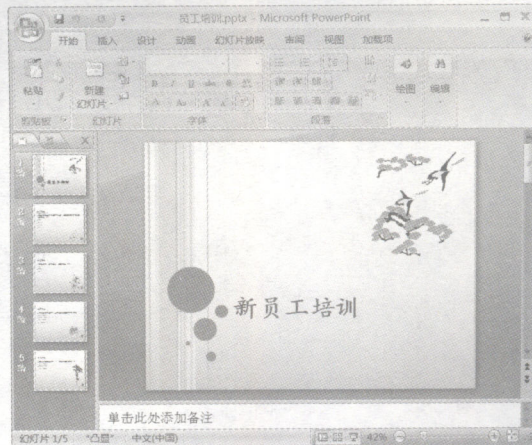
Excel 2007 与以前的版本相比，改进和增加了许多新的功能，例如页眉和页脚的改进、排序和筛选的改进、条件格式的改进、数据连接管

理器的增加以及重复数据项的可删除性等，使用这些新的格式属性与改进的风格设计可以更加方便和快捷地制作表格。



3. PowerPoint 2007

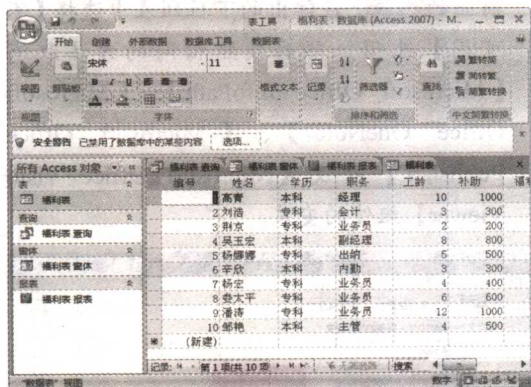
PowerPoint 2007 重新设计了用户界面的外观，让创建、演示和共享演示文稿成为一种更轻松和更直观的体验。PowerPoint 2007 的所有丰富功能和特性都在一个简洁的工作区中，通过 PowerPoint 幻灯库，可以轻松地与其他人共享这些自定义幻灯片，最大程度地降低了干扰，从而帮助人们更快速、更方便地获得需要的结果。





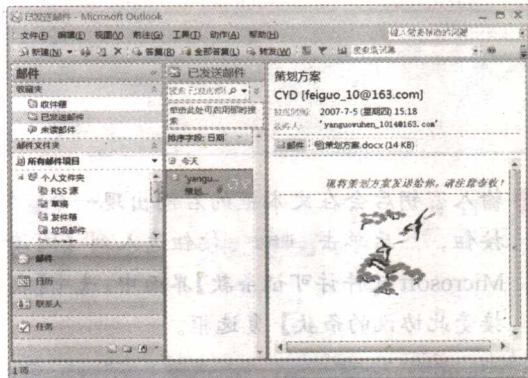
4. Access 2007

Access 2007 可以让用户使用改进界面和数据库知识的交互设计功能,轻松地快速跟踪和报告信息;使用 Microsoft Office InfoPath 2007 或者 HTML,创建带有嵌入表单的电子邮件,并且直接将电子邮件植入并更新 Access 2007 表格,不需要重新键入任何信息。



5. Outlook 2007

Outlook 2007 提供一个集成解决方案,用于管理时间与信息、进行跨边界连接和不间断控制接收到的信息。Outlook 2007 提供的创新技术可以让用户搜索通信和组织工作,更好地与其他人共享信息。



1.2 安装和卸载 Office 2007

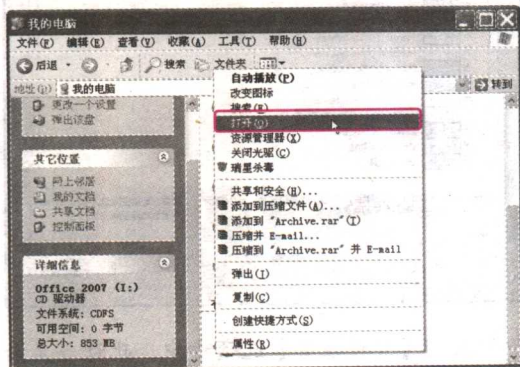
在使用 Office 2007 之前,首先必须正确地安装 Office 软件程序。

3

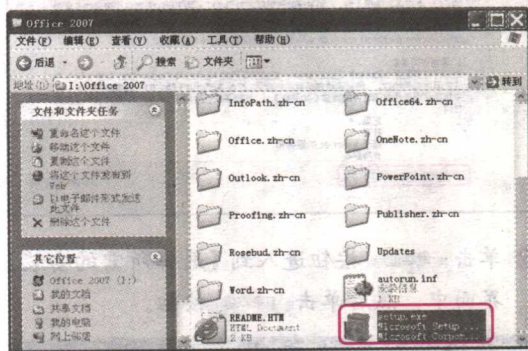
1.2.1 安装 Office 2007

Office 2007 的安装十分简单,用户只需要按照安装向导的提示进行安装即可。

- ① 将安装光盘放入光驱中,找到光驱所在的盘符,然后选中该盘符并单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项。



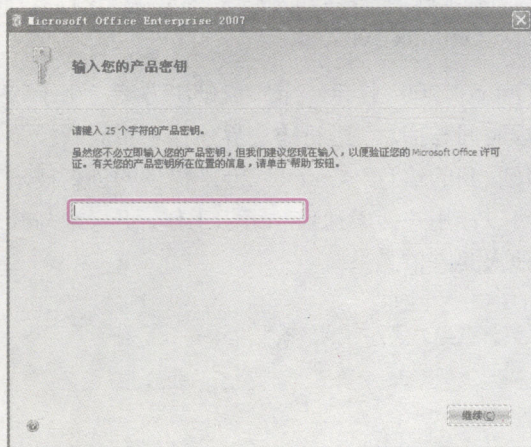
- ② 随即会打开该盘符,找到需要安装的 setup.exe 文件,然后双击该文件。



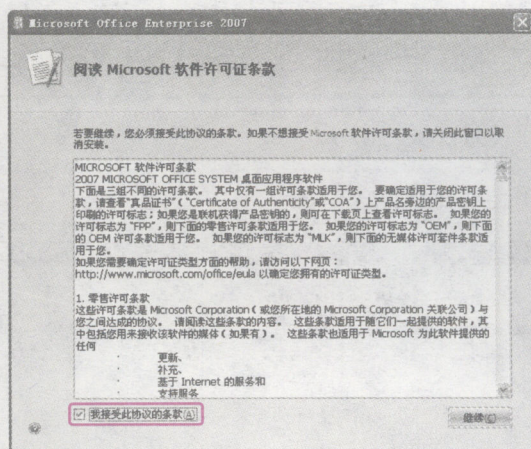
- ③ 随即会进入到【输入您的产品密钥】界面中,要求输入产品密钥。密钥共 25 个字符,可以在安装光盘盒背面的标签上找到此序列号。



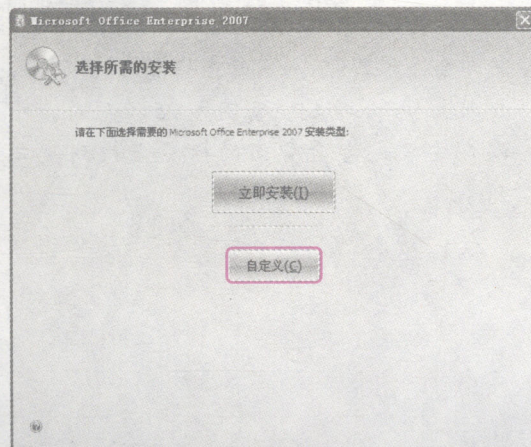
Office 2007 中文版



- ④ 输入密钥后会在文本框的右侧出现一个 按钮，然后单击 **继续(C)** 按钮进入到【阅读 Microsoft 软件许可证条款】界面中，选中【我接受此协议的条款】复选框。

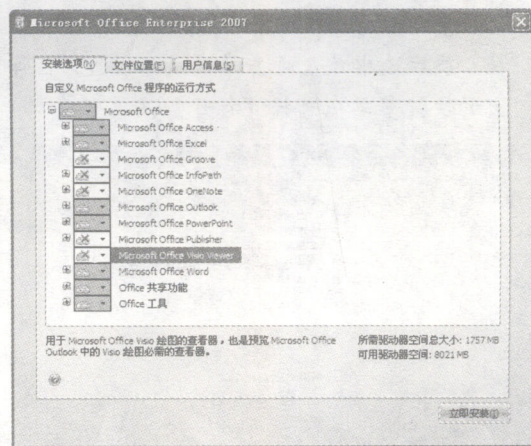
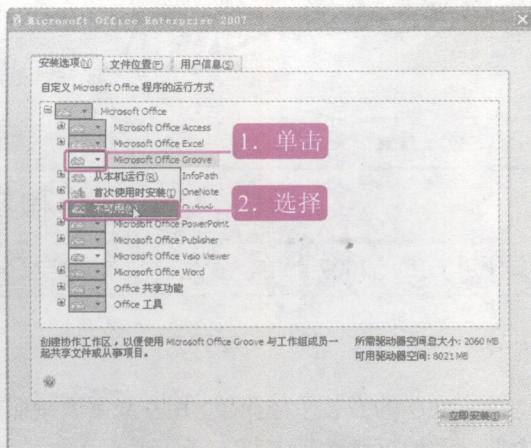


- ⑤ 单击 **继续(C)** 按钮进入到【选择所需的安装】界面中，然后单击 **自定义(C)** 按钮。



单击 **立即安装(I)** 按钮，系统会自动地安装所有的组件，并且将其安装在默认的“C:\Program Files\Microsoft Office”路径中。

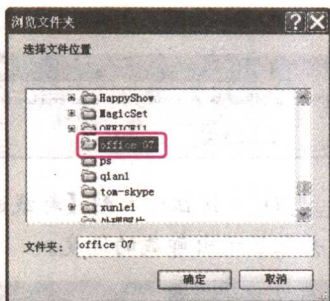
- ⑥ 在打开的对话框中切换到【安装选项】选项卡中，单击【Microsoft Office Groove】选项前面的 ，在弹出的下拉列表中选择【不可用】选项。然后按照相同的方法取消【Microsoft Office InfoPath】、【Microsoft Office OneNote】、【Microsoft Office Publisher】以及【Microsoft Office Visio Viewer】组件的安装。



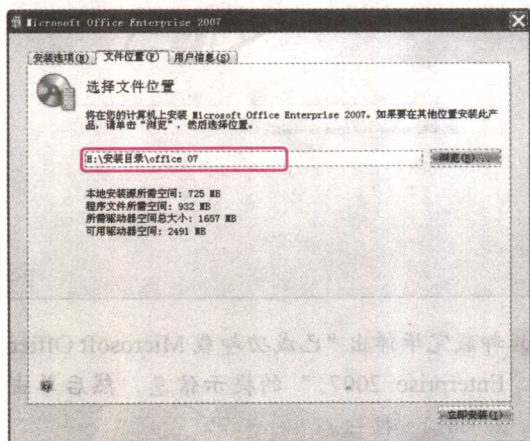
- ⑦ 切换到【文件位置】选项卡中，此时会显示出默认的存放路径，用户可以对其进行修改。单击 **浏览(B)...** 按钮弹出【浏览文件夹】对话框，然后在【选择文件位置】列表框中



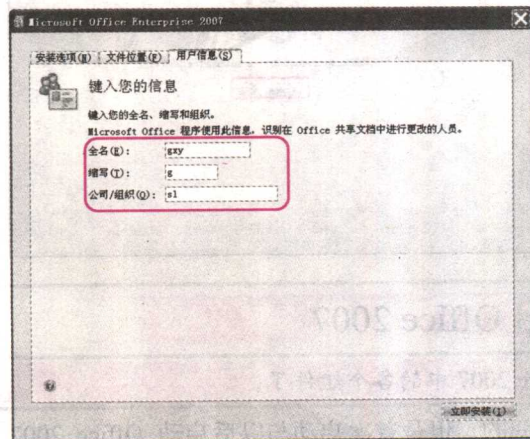
重新选择存放文件的路径。



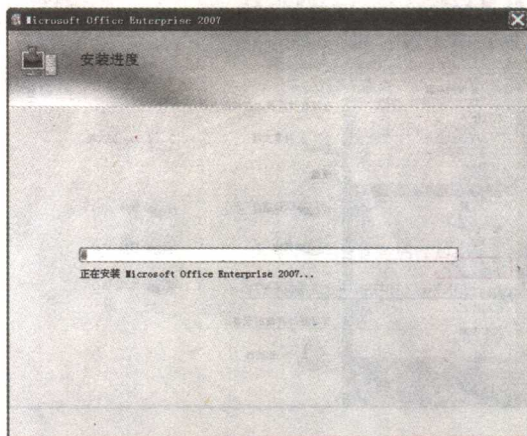
8 单击 **确定** 按钮即可看到重新选择的路径位置。



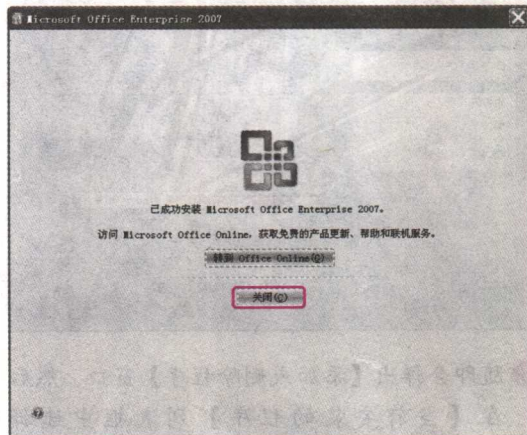
9 切换到【用户信息】选项卡中，然后在【全名】文本框中输入“gxy”，在【缩写】文本框中输入“g”，在【公司/组织】文本框中输入“sl”。



10 单击 **立即安装(I)** 按钮进入到【安装进度】界面中，并且显示出安装的进度。



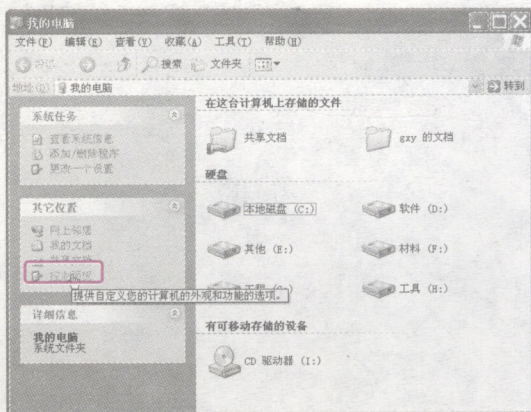
11 安装完成弹出“已成功安装 Microsoft Office Enterprise 2007。”的提示信息，然后单击 **关闭(C)** 按钮。



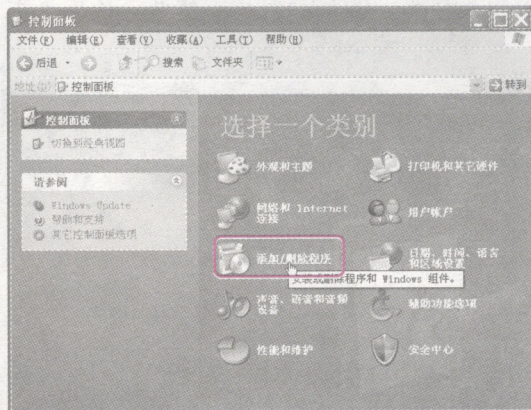
1.2.2 卸载 Office 2007

如果用户不再需要 Office 2007 应用程序或者其中的一个组件，可以将其卸载，这样既可以减少硬盘的占用空间，又可以加快系统的运行速度。

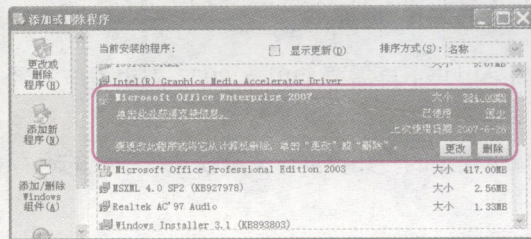
1 双击桌面上的【我的电脑】图标  弹出【我的电脑】窗口，然后在【其它位置】列表框中单击【控制面板】链接。



- ② 随即会弹出【控制面板】窗口，然后单击【添加/删除程序】链接。

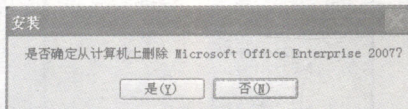


- ③ 随即会弹出【添加或删除程序】窗口，然后在【当前安装的程序】列表框中选择【Microsoft Office Enterprise 2007】选项。

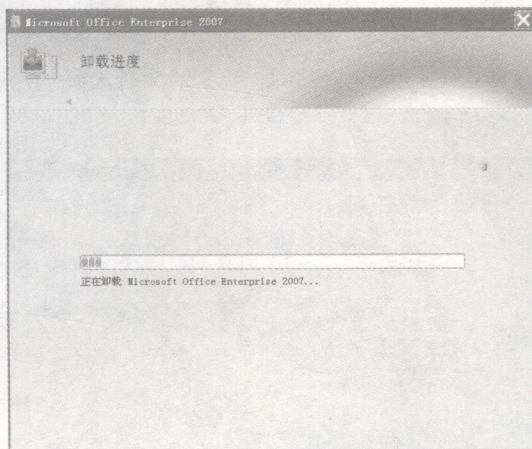


- ④ 单击 **删除** 按钮弹出【安装】对话框，并且显

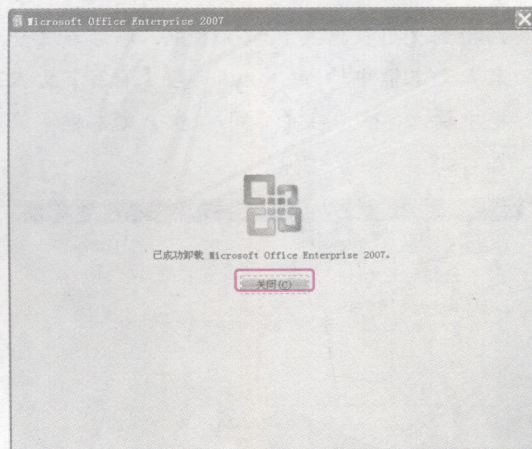
示出“是否确定从计算机上删除 Microsoft Office Enterprise 2007?”的提示信息。



- ⑤ 单击 **是(Y)** 按钮进入到【卸载进度】界面中，并且显示出卸载的进度。



- ⑥ 卸载完毕弹出“已成功卸载 Microsoft Office Enterprise 2007。”的提示信息，然后单击 **关闭(C)** 按钮。



1.3 启动和退出 Office 2007

安装完 Office 2007 程序，就可以启动并使用 Office 2007 中的各个组件了。

1.3.1 启动 Office 2007

启动 Office 2007 各个组件的方法基本上是和

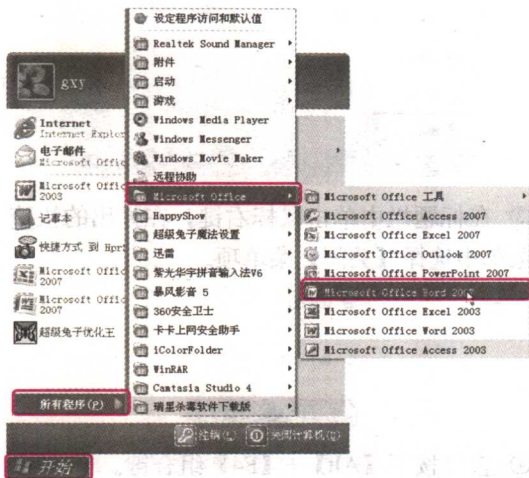
同的，但是首次启动与以后启动 Office 2007 各个组件的方法略有不同。下面分别介绍首次与非首次启动 Office 2007 各个组件的方法。



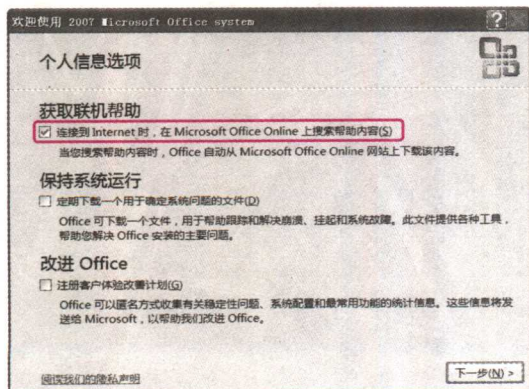
1. 首次启动 Office 2007 各个组件

下面以启动 Word 2007 组件为例介绍一下首次启动 Office 2007 各个组件的方法。

- ① 单击 **开始** 按钮，在弹出的菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Word 2007】菜单项。



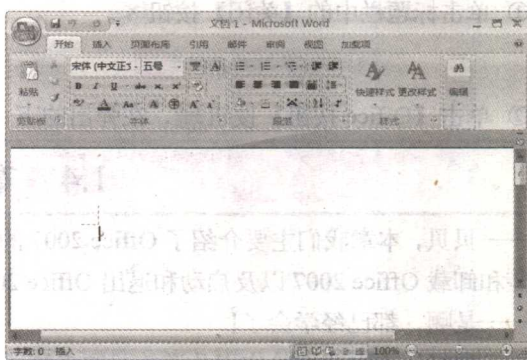
- ② 进入到“Microsoft Office Word 2007”引导界面中，随即会弹出个人信息选项对话框，用户可以根据需要选择合适的选项，这里选中【连接到 Internet 时，在 Microsoft Office Online 上搜索帮助内容】复选框。



- ③ 单击 **下一步(N) >** 按钮进入到【注册 Microsoft Update】界面中，然后选中【我不想使用 Microsoft Update】单选按钮。



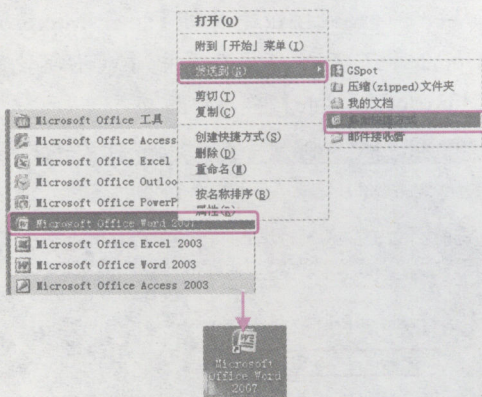
- ④ 单击 **完成(F)** 按钮即可启动并进入到 Microsoft Office Word 2007 界面中。



2. 非首次启动 Office 2007 各个组件

以后再次启动 Office 2007 各个组件时则不会弹出个人信息选项对话框，而是直接进入到相应的界面中。

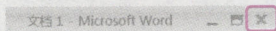
用户也可以将经常用到的组件创建一个快捷方式，将其发送到桌面上，这样在以后启动该组件时，直接双击桌面上的快捷方式图标就可以了。例如单击 **开始** 按钮，在弹出的菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】菜单项，然后在弹出的子菜单中右击【Microsoft Office Word 2007】菜单项，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】菜单项，随即会在桌面上添加一个【Microsoft Office Word 2007】快捷方式图标，双击此图标即可启动该程序。



1.3.2 退出 Office 2007

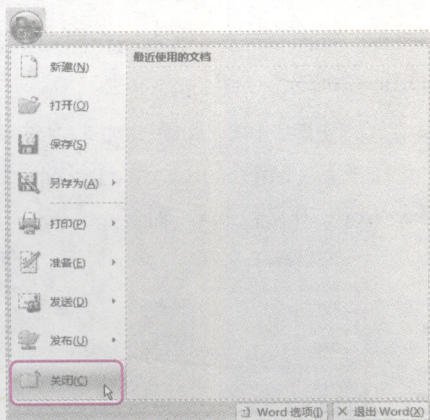
退出 Office 2007 各个组件的方法基本上也是相同的,下面以 Word 2007 组件为例介绍一下退出 Office 2007 的几种方法。

- ① 单击标题栏中的【关闭】按钮.

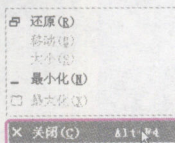


- ② 单击【Office 按钮】按钮,在弹出的下

拉菜单中选择【关闭】菜单项。



- ③ 在标题栏中单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单项。



- ④ 直接按下【Alt】+【F4】组合键。

1.4 本章小结

——贝贝,本章我们主要介绍了 Office 2007 的基本知识,包括熟悉 Office 2007 的新增功能、安装和卸载 Office 2007 以及启动和退出 Office 2007 的方法,这些都掌握了吧?

——是啊,都已经学会了!

——那好!下面我就给你出几道练习题来测试一下你掌握的程度喽!

1.5 过关练习题

(1) 使用一般的方法启动“Microsoft Office Excel 2007”。

(2) 在桌面上创建一个“Microsoft Office PowerPoint 2007”的快捷方式图标。

第2章

创建和编辑 Word 文档



贝 贝：李老师，经理让我使用 Word 2007 制作一个“办公室人员职责规定”，可是我不会使用 Word 2007，你可以教教我吗？

李老师：可以啊，Word 2007 与 Word 2003 相比，有很多相似之处，同时也增加了大量的新功能，你会看到一个全新的界面。

贝 贝：嗯，真是太好了，咱们现在就开始学习吧。

李老师：好的，我们首先从 Word 2007 的操作界面讲起。



要点导航

- 认识 Word 2007
- 基本操作
- 设置文档格式
- 美化文档

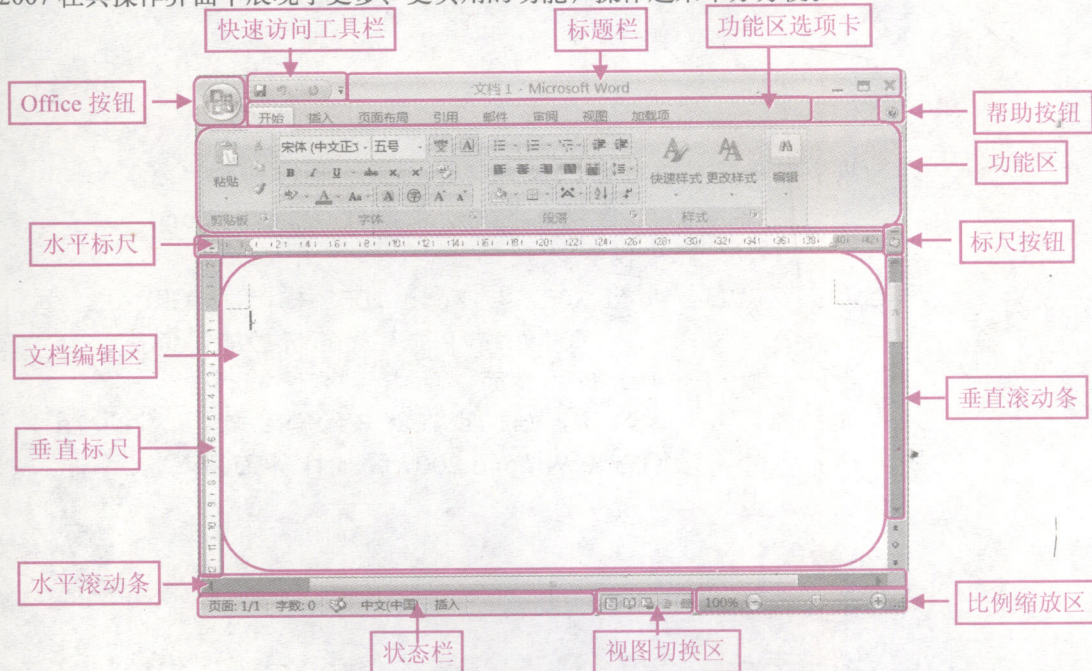


2.1 认识 Word 2007

Word 2007 是 Office 2007 软件的一个重要组成部分。Word 2007 不仅具有无可比拟的文字编辑功能,而且具有强大的图片、图形、表格以及图表等处理功能,为用户展现了一个全新的 Word 办公软件。

2.1.1 熟悉 Word 2007 操作界面

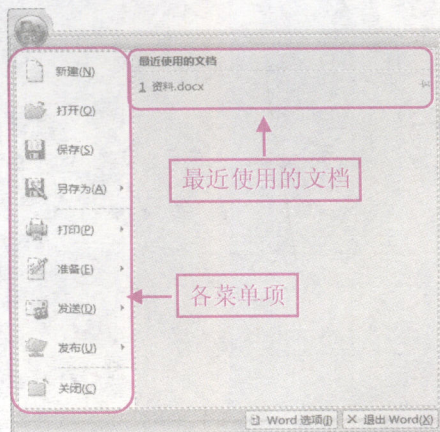
启动 Word 2007, 用户可以看到一个全新的操作界面。与以前的 Word 2003 等版本相比, Word 2007 在其操作界面中展现了更多、更实用的功能, 操作起来十分方便。



下面简单介绍一下 Word 2007 操作界面中主要组成部分的功能。

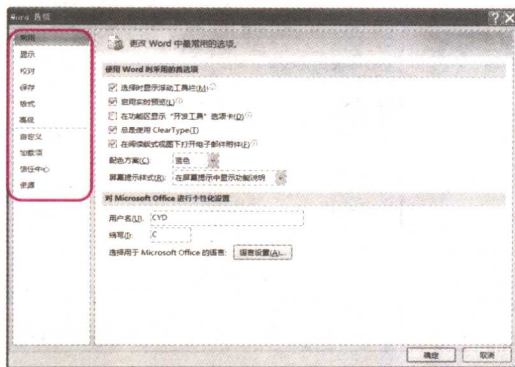
Office 按钮

在 Word 2007 操作界面的左上角有一个 Office 按钮，这是其不同于 Word 2003 的地方之一。单击此按钮，在弹出的下拉列表中显示了用户可以进行的各种操作，同时在菜单的右侧列出了用户最近使用的文档名称，单击其中的任意一个文档名称即可将其打开。



另外，在菜单项的最下方有两个按钮：

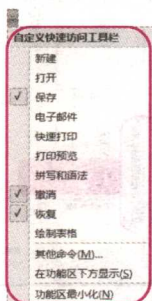
Word 选项 按钮和 **退出 Word** 按钮。单击 **Word 选项** 按钮会弹出【Word 选项】对话框，用户可以在此对 Word 选项进行设置。



单击 **退出 Word(X)** 按钮则可退出 Word 2007。

快速访问工具栏和标题栏

在操作界面的上方还有一个快速访问工具栏，以便于用户快速地对文档进行一些操作。同时单击 **【自定义快速访问工具栏】** 按钮  可以在此工具栏中添加或者删除按钮。



标题栏位于窗口的右上方，主要包括文件名称、程序名称和窗口控制按钮，利用窗口控制按钮可以最小化、还原或者最大化以及关闭 Word 窗口。

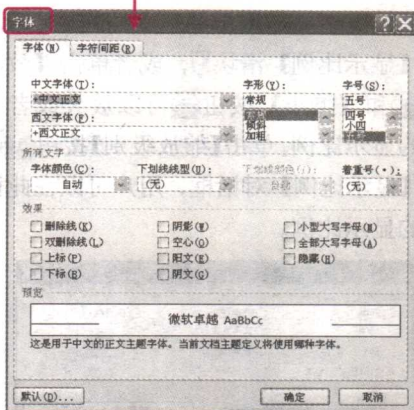
功能选项卡和功能区

Word 2007 新增了功能区，替代了 Word 2003 的菜单栏和工具栏。Word 2007 的大多数更改主要集中在功能区，即横跨 Word 界面顶部的区域。

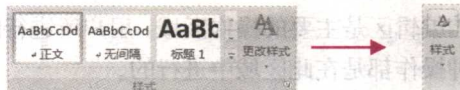
功能区由选项卡、组和命令三部分组成。单击选项卡名称，可以打开此选项卡所包含的组和命令。其将最常用的命令置于最前面，使各个命令都位于最佳位置。这样，用户就可以轻松完成常见任务，而不必在程序的各个部分寻找需要的命令，操作更轻松、更快捷。

每个组的右下方有一个 **【对话框启动器】** 按钮

，单击此按钮可以打开相应组的对话框。比如单击 **【字体】** 组右下方的 **【对话框启动器】** 按钮 ，可以弹出 **【字体】** 对话框。

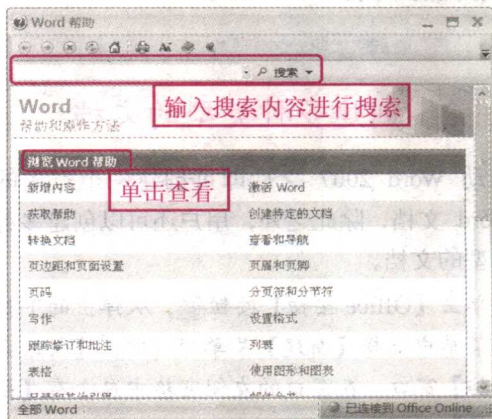


另外，将窗口还原之后，随着窗口的缩小，功能区中的组会自动地变成按钮，而不会消失。比如，**【样式】** 组变成了 **【样式】** 按钮，以便于用户使用。



帮助按钮和标尺按钮

单击功能选项卡右侧的 **【Microsoft Office Word 帮助 (F1)】** 按钮  会弹出 **【Word 帮助】** 窗口，用户可以在此查看和搜索相应的 Word 帮助。



在文档编辑区的左上方有一个 **【标尺】** 按钮 ，

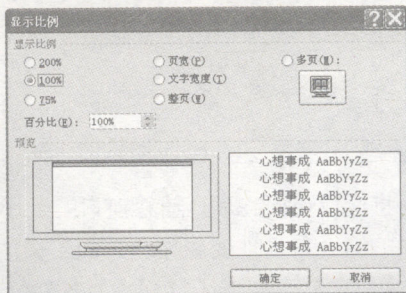


单击此按钮可以显示和隐藏文档标尺。

▶ 视图切换区和比例缩放区

在操作界面的右下方是视图切换区和比例缩放区。在视图切换区列出了 5 种视图按钮，单击这些按钮即可将文档切换至相应的视图状态中。

比例缩放区主要是用于调整文档的显示比例，拖动【显示比例】滑块，或者单击【放大】按钮 和【缩小】按钮 可以放大或者缩小文档的显示比例。单击【缩放级别】按钮 100%，弹出【显示比例】对话框，用户可以在此设置文档的显示比例。



12

▶ 文档编辑区

文档编辑区是主要的操作区域，用户所进行的各种操作都是在此区域中进行的。

▶ 状态栏

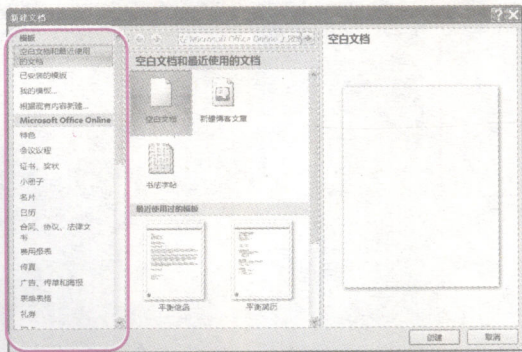
状态栏位于 Word 操作界面的最下方，其包含多个按钮。用户可以在此进行页面、字数、输入法以及录制宏等操作。其以前版本的状态栏有很大的不同。

页面: 1/1 字数: 0 中文(中国) 插入

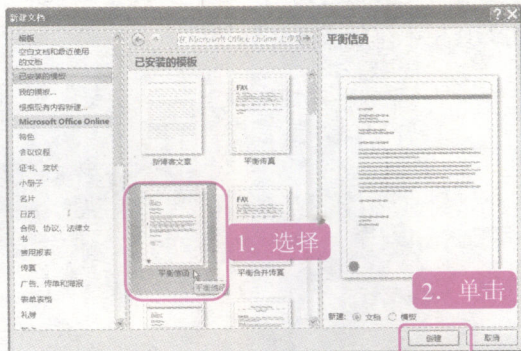
2.1.2 创建多种类型的文档

启动 Word 2007 之后即可创建一个空白的 Word 文档，除此之外，用户还可以创建多种类型的文档。

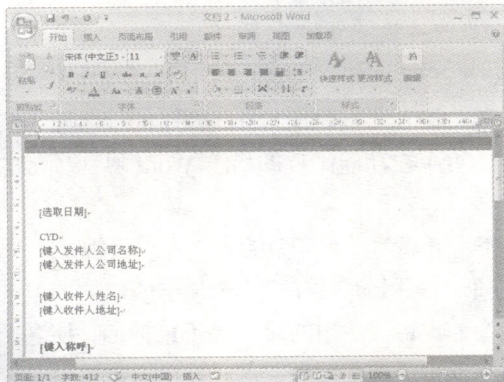
- ① 单击【Office 按钮】按钮 ，从弹出的下拉菜单中选择【新建】菜单项，弹出【新建文档】窗口，在窗口的左侧窗格中包含有【模板】和【Microsoft Office Online】两个列表框，显示出了用户可以创建的文档类型。



- ② 下面根据已安装的模板来创建一个新文档。在【模板】列表框中单击【已安装的模板】选项，此时在对话框的中间会显示出用户电脑中已安装的模板。这里选择【平衡信函】选项，在对话框的右侧即可预览其效果。



- ③ 单击 按钮，即可创建一个新的文档，并显示出用户前面选择的平衡信函的格式。其他文档类型的创建方法与此类似，在此不再赘述。



2.1.3 保存文档

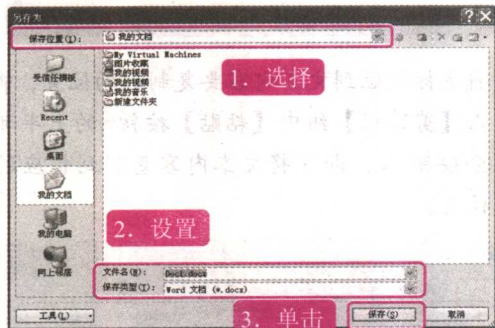
有时用户需要将编辑完成的文档保存起来，保



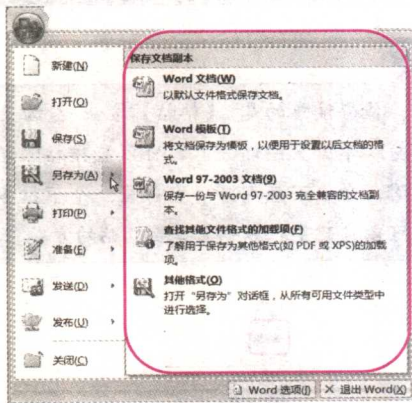
存文档的方法也很简单。

- (1) 单击快速访问工具栏的【保存】按钮.
- (2) 按下【Ctrl】+【S】快捷键。
- (3) 单击【Office 按钮】按钮, 从弹出的列表中选择【保存】菜单项。

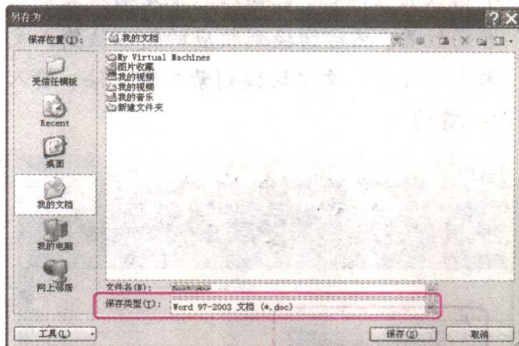
如果是初次保存文档, 则此时会弹出【另存为】对话框, 用户需要在此设置文档的保存位置和名称, 然后单击 **保存(S)** 按钮即可。



如果用户需要将文档另存为其他类型、其他名称或者位置, 此时只需要单击【Office 按钮】按钮, 在弹出的列表中有一个【另存为】菜单项。将鼠标移动至此菜单项的右三角按钮上, 此时会弹出一个【保存文档副本】列表。用户可以在此选择一种保存类型。



这里选择【Word 97-2003 文档】选项, 随即会弹出【另存为】对话框。此时, 用户可以发现文件的保存类型就已经发生了变化, 在此重新设置文档的保存位置和名称, 然后单击 **保存(S)** 按钮即可。



Word 2003 的扩展名和 Word 2007 的扩展名有什么不同?

Word 2003 只有两种文件类型: 文档和模板, 文档的扩展名.doc, 模板的扩展名为.dot。

而 Word 2007 有 4 种文件类型, 其扩展名也就相应的有 4 种。

- ① .docx: 不含宏或代码的标准 Word 文档。
- ② .dotx: 不含宏或代码的 Word 模板。
- ③ .docm: 可以包含宏或代码的 Word 文档。
- ④ .dotm: 可以包含宏或代码的 Word 模板。

同时, Word 2007 还可以保存为 Word 97-2003 文档或者模板。

2.2 基本操作

创建文档之后, 用户可以在文档中输入文本内容, 并可以对其进行基本的设置。本节介绍输入文本内容、复制和粘贴以及查找和替换的操作方法。

2.2.1 输入文本内容

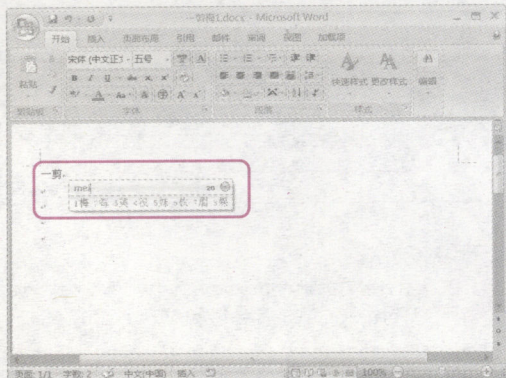
下面首先在文档编辑区中输入文本内容。在

Word 2007 中输入文本内容的方法与在 Word 2003 中输入文本内容的方法类似。

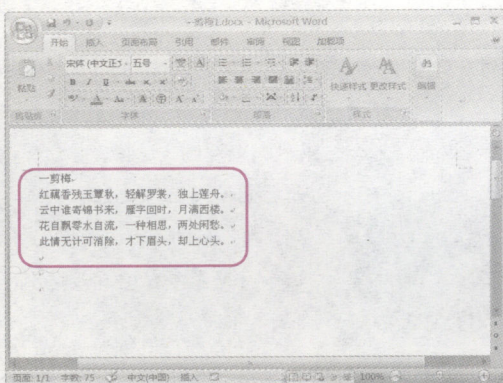


原始文件	无
最终效果	最终效果第2章—剪梅 1.docx

- ① 新建一个 Word 文档，将其保存为“一剪梅 1.docx”。在新创建的文档中用户可以看到一个插入点在闪烁，此插入点就是输入文本内容的位置。然后切换到相应的输入法输入文本内容即可。这里切换到紫光输入法，输入“一剪梅”。



- ② 按照相同的方法输入其他文本内容。

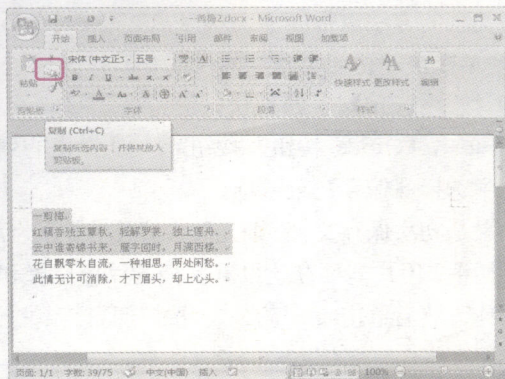


2.2.2 复制和粘贴

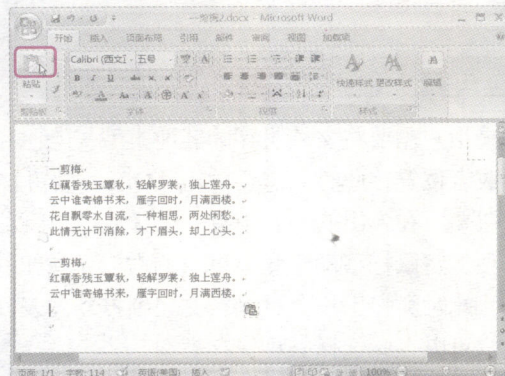
有时，用户需要输入某些相同的内容，使用复制和粘贴功能可以提高文本内容的输入速度。

原始文件	原始文件第2章—剪梅 2.docx
最终效果	最终效果第2章—剪梅 2.docx

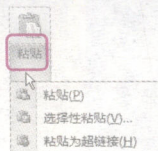
- ① 打开本小节原始文件，选中要复制的文本内容，单击【剪贴板】组中的【复制】按钮，此时系统会自动地将选中的文本内容放到剪贴板中。



- ② 将鼠标定位到文本内容要复制到的位置，单击【剪贴板】组中【粘贴】按钮的上半部分按钮，即可将文本内容复制到相应的位置。



值得注意的是：【粘贴】按钮分为上下两部分，单击上半部分，可以直接粘贴复制的内容，单击下半部分会弹出一个下拉库，用户可以在此下拉库中选择要粘贴的方式。



比如选择【粘贴为超链接】选项，即可以超链接的方式将复制的文本内容粘贴到相应的位置。