



新电脑傻瓜书

超值
双色版
定价29元

学电脑就像用傻瓜相机一样简单!

Office 2007

电脑办公

傻瓜书

九州书源

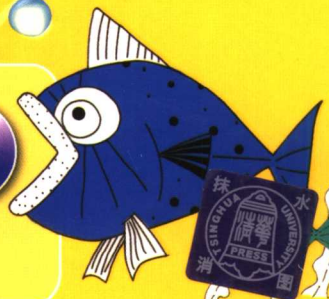
周红军 蔡辉 严欣荣 编著

本书6大特色

- ★配专业、大容量、高品质的多媒体教学软件，把“老师”请回家
- ★“图书+光盘+网络”的三重学习模式，可快速上手
- ★“基础+实例+上机+练习”的编排体例，讲解非常科学
- ★完全图解教学，清楚明了，大大降低了学习难度
- ★穿插了大量的操作技巧和常见问题解答，内容更加充实
- ★双色印刷，版式美观、紧凑，内容比同类书多30%左右，物超所值

配超值多媒体学习光盘

- “教学演示+模拟操作+实战练习”三重模式，教学效果极佳
- 覆盖全书知识点和实例，书盘结合，易学易用，学习效果好
- 收录了书中需要用到的素材、源文件、最终效果，以方便学习
- 界面美观，操作简便，配音标准，播放约15小时，物超所值



清华大学出版社



新电脑傻瓜书

学电脑就像用傻瓜相机一样简单!

超值
双色版
定价29元

Office 2007 电脑办公傻瓜书

九州书源

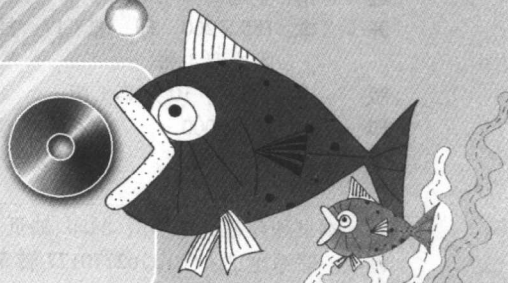
周红军 蔡辉 严欣荣 编著

本书6大特色

- ★配专业、大容量、高品质的多媒体教学软件，把“老师”请回家
- ★“图书+光盘+网络”的三重学习模式，可快速上手
- ★“基础+实例+上机+练习”的编排体例，讲解非常科学
- ★完全图解教学，清楚明了，大大降低了学习难度
- ★穿插了大量的操作技巧和常见问题解答，内容更加充实
- ★双色印刷，版式美观、紧凑，内容比同类书多30%左右，物超所值

配超值多媒体学习光盘

- “教学演示+模拟操作+实战练习”三重模式，教学效果极佳
- 覆盖全书知识点和实例，书盘结合，易学易用，学习效果好
- 收录了书中需要用到的素材、源文件、最终效果，以方便学习
- 界面美观，操作简便，配音标准，播放约15小时，物超所值



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是一本指导初学者学习电脑办公知识的学习用书。主要内容包括：体验 Office 2007，Word 2007 办公基础，Word 文档排版，为 Word 文档添加对象，Word 在办公中的高级应用，Excel 2007 办公基础，美化 Excel 工作表，数据的计算、管理与分析，PowerPoint 2007 办公基础，设置动画并放映，建立 Access 2007 数据库，Access 2007 对象的应用，Office 秘书——Outlook 2007 等。在最后一章通过 3 个综合应用实例贯穿本书所学的知识点。

本书浅显易懂，版式美观，指导性强，以初学者学习 Office 2007 办公软件的先后顺序为线索，逐步讲解初学者需要掌握和感兴趣的电脑知识。本书对概念和功能的介绍较为形象、生动。全书结合实例进行讲解，并配有丰富的小栏目。每章最后提供了练习题，用于帮助读者巩固所学知识和自我提高。

本书适用于从未接触过电脑的人员和刚开始学习电脑的初学者，可作为办公人员、务工人员、学生、电脑培训学校电脑入门的相关参考书。

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 13501256678 13801310933

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007 电脑办公傻瓜书/周红军，蔡辉，严欣荣编著. —北京：清华大学出版社，2007.10
(新电脑傻瓜书)

ISBN 978-7-302-15969-8

I. O… II. ①周… ②蔡… ③严… 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 126931 号

责任编辑：欧振旭 刘利民 张丽萍

封面设计：陈飞扬 范华明

版式设计：董芳芳

责任校对：王 云

责任印制：何 芊

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

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机：010-62770175 邮购热线：010-62786544

投稿咨询：010-62772015 客户服务：010-62776969

印 刷 者：清华大学印刷厂

装 订 者：三河市新茂装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185×260 印 张：17 插 页：1 字 数：378 千字
附光盘 1 张

版 次：2007 年 10 月第 1 版 印 次：2007 年 10 月第 1 次印刷

印 数：1~10000

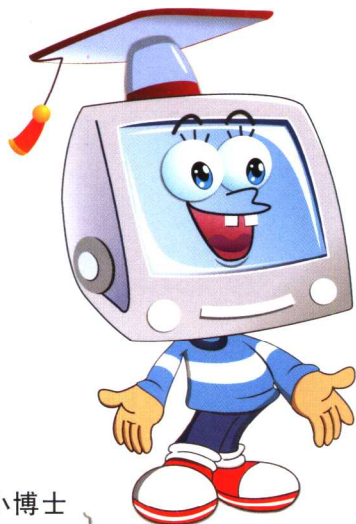
定 价：29.00 元

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：024795-01

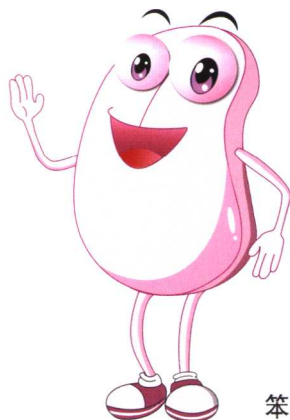
漫“话”傻瓜书

品质卓越
超值奉献

继“一学就会魔法书”之后，九州书源的又一力作！



电脑小博士



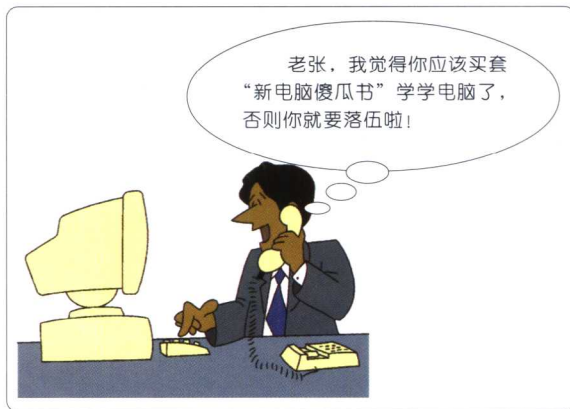
笨笨小鼠标

小鼠标：听说清华社最近出版了一套很好的电脑书，是九州书源编写的。

小博士：是啊，是“新电脑傻瓜书”。这套书很好，很适合像你这样刚开始学电脑的人。

小鼠标：那这套书配带多媒体学习光盘吗？

小博士：当然配多媒体学习光盘啦，这可是这套书的最大亮点！这套盘是目前做得最好的多媒体光盘了。



九州书源获奖图书



证书

清华大学出版社：

你社出版的《一学就会魔法书——中文 Photoshop 图像处理》一书，经我会评选委员会评审，被评为“2006 年度全行业优秀畅销品种”（科技类）。

特此发证。

中国书刊发行业协会
二〇〇六年十二月

证书

清华大学出版社：

你社出版的《一学就会魔法书——电脑办公》一书，经我会评选委员会评审，被评为“2006 年度全行业优秀畅销品种”（科技类）。

特此发证。

中国书刊发行业协会
二〇〇六年十二月

证书

清华大学出版社：

你社出版的《一学就会魔法书——五笔字型》一书，经我会评选委员会评审，被评为“2006 年度全行业优秀畅销品种”（科技类）。

特此发证。

中国书刊发行业协会
二〇〇六年十二月

证书

清华大学出版社：

你社出版的《一学就会魔法书——中文 Flash 动画制作》一书，经我会评选委员会评审，被评为“2006 年度全行业优秀畅销品种”（科技类）。

特此发证。

中国书刊发行业协会
二〇〇六年十二月

证书

清华大学出版社：

你社出版的《一学就会魔法书——电脑入门》一书，经我会评选委员会评审，被评为“2006 年度全行业优秀畅销品种”（科技类）。

特此发证。

中国书刊发行业协会
二〇〇六年十二月

“一学就会魔法书”是由九州书源组织编写，由清华大学出版社重点打造的精品系列图书。该系列图书自2005年9月以来出版了20余个品种，截至2007年6月底累计销售超过50万册，是目前最畅销的计算机系列图书之一。2006年，该系列中的《电脑入门》、《电脑办公》、《五笔字型》、《中文 Photoshop 图像处理》、《中文 Flash 动画制作》被中国书刊发行业协会评为“2006 年度全行业优秀畅销品种”（科技类）。

多媒体光盘使用说明

本书所配光盘是专业、大容量、高品质的交互式多媒体学习光盘。本光盘操作很容易，即使没有任何电脑使用经验的人都可以轻松使用。

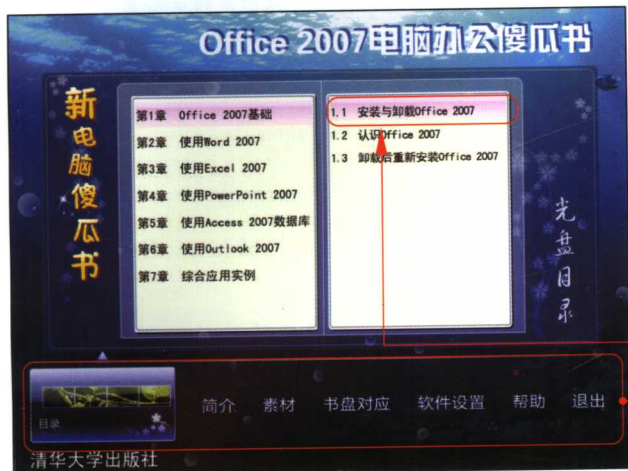


图1 光盘主界面

1. 运行光盘，进入光盘主界面。将光盘放入光驱中，光盘会自动运行。若不能自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符，或在光盘的 movie 文件夹下双击 autorun.exe 文件便可运行。光盘运行后首先播放一段片头动画，然后进入光盘主界面，如图1所示。

选择播放章节

光盘的主要模块，可逐一单击，了解相关内容

2. 进入播放界面。选择光盘主界面中的章节目录即可进入播放界面，单击播放界面中的“目录”按钮，将弹出光盘的章节目录菜单，如图2所示。

打开的目录菜单

超“炫”的功能按钮

进度条，可以拖动

解说字幕

非常“酷”的控制按钮



图2 播放界面

3. 进行播放设置。单击播放界面中的“播放设置”按钮，将弹出播放设置面板，可在此选择播放时的各种设置，如图3所示。

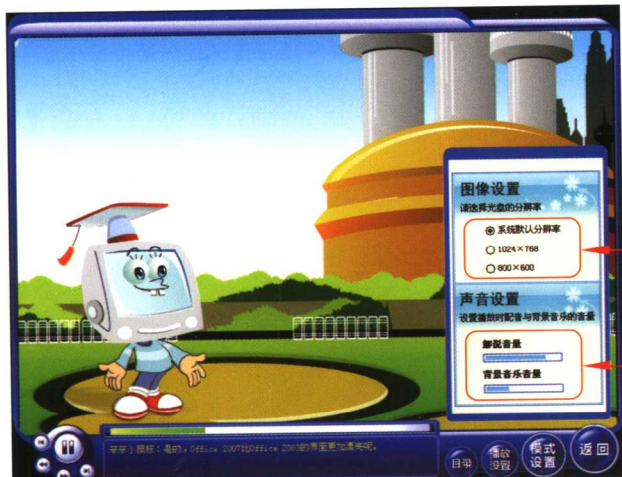


图3 播放设置面板

选择播放分辨率

调节播放声音

多媒体光盘使用说明

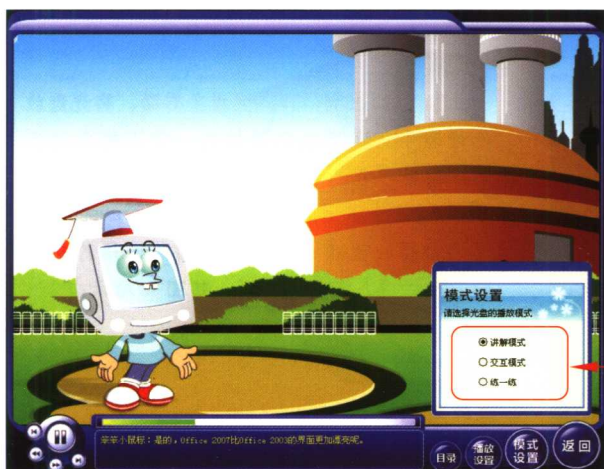


图4 模式设置面板

4. 选择学习模式。单击播放界面中的“模式设置”按钮，将弹出模式设置面板，可在此选择学习模式，如图4所示。

选择学习模式

5. 进入讲解模式。选择模式设置面板中的“讲解模式”选项，将进入讲解模式，您可以按照光盘的教学演示进行学习，如图5所示。

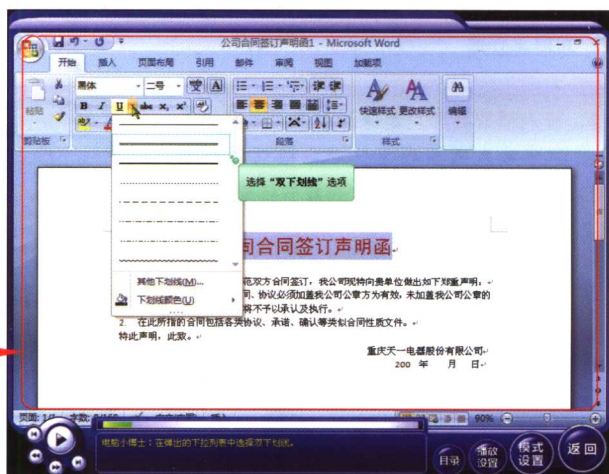


图5 讲解模式界面

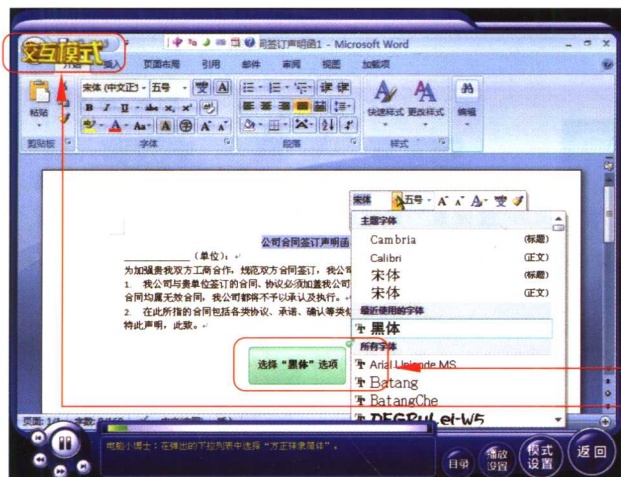


图6 交互模式界面

6. 进入交互模式。选择模式设置面板中的“交互模式”选项，将进入交互模式。该模式提供一个模拟操作环境，您需按照界面上的操作提示亲自动手操作，便可迅速提高动手操作能力，如图6所示。

按操作提示进行操作

交互模式标志

注意：若选择模式设置面板中的“练一练”选项，播放界面将会最小化，此时可启动相关软件进行实战练习。若想返回其他模式，单击最小化界面上的“返回”按钮即可。



亲爱的读者：

欢迎您翻开本书，如果您还不会操作电脑和某种软件，却想快速学会它，相信本丛书一定会给您带来意想不到的收获和愉快。

我们的自信决非盲目。因为在多年的教学经验总结和众多的读者调查中，我们发现很多读者到目前为止之所以仍对电脑“望而生畏”，是因为没有一本合适的参考书。怎样的参考书才算合适呢？我们进行了总结：讲解的电脑知识简单、实用，内容的安排顺序符合学习习惯，版式美观，语言简单、活泼的图书才是初学者的第一选择。因此，我们推出了“新电脑傻瓜书”系列，让读者朋友不再为怎样学习电脑而困扰。本丛书的宗旨是：用轻松的版式、简洁明快的风格解决电脑新手学电脑应该学什么和怎么学的问题。

之所以将这套书取名为“新电脑傻瓜书”有两层含义：一是我们对“傻瓜书”的说法并不陌生，如以前我们就知道“傻瓜相机”等，傻瓜书体现出本丛书简单、易学、易用的特点，因此傻瓜书能带给你轻松、自在和亲切的感觉；二是加上了一个“新”字是因为在“新电脑傻瓜书”系列中我们将引入新的学习方式、最新的知识与技巧以及新颖的版式等。

丛书定位

根据我们的调查，初学者对电脑基础类图书的应用方向主要以电脑入门、五笔输入法、电脑办公、Windows XP 操作系统、系统安装与重装、上网、Office、Photoshop、Flash 和 CAD 等为主，因此本丛书总体定位于电脑基础和常用的应用类软件的入门读者。本丛书包括：

- 《电脑入门傻瓜书》
- 《五笔打字傻瓜书》
- 《电脑上网傻瓜书》
- 《系统安装与重装傻瓜书》
- 《Windows XP 操作系统傻瓜书》
- 《Excel 2007 电子表格傻瓜书》
- 《老年人学电脑傻瓜书》
- 《Office 2007 电脑办公傻瓜书》
- 《中文版 Photoshop CS2 图像处理傻瓜书》
- 《中文版 Flash 8 动画制作傻瓜书》
- 《中文版 Dreamweaver 8 网页制作傻瓜书》
- 《中文版 AutoCAD 绘图基础傻瓜书》



丛书特点

本丛书具有以下特点：

❖ 注重知识点的用法和应用举例

针对读者学习电脑目的的“明确”性，丛书减少了理论文字描述。讲解时先对相关概念和功能点到为止，然后用步骤的形式举例说明其用法，一章结束后再以应用实例来贯穿各个知识点，全书最后以综合案例综合应用全书知识。这样读者既掌握了知识点，又能掌握怎样将知识点应用到实际中。

❖ 图解教学

电脑初学者对于抽象的大面积文字理论并不感兴趣。初学者需要的是以最直观、快捷的方式学会如何操作电脑。针对上述情况，书中讲解以图为主，对于一些概念和功能也将采用图示来帮助读者理解。步骤讲解为双栏图解，一步一图，并配以丰富的图注和反映出操作先后顺序的序号标注，方便读者阅读。书中还穿插了“你问我答”、“教你一招”等特色小栏目图示讲解，不仅增大了知识量，而且便于读者学习，能达到快速学会电脑的目的。

❖ 计算机人文特色

对于初学者来说，学习电脑就是一个不断遇到问题，不断解决问题的过程。在这个过程中希望有人能不断地鼓励他，并一起分享收获的喜悦，让电脑带给其更多的快乐。本丛书在讲解中穿插了漫画卡通，用于表达与学电脑相关的话题，可以使读者学习时“一张一弛”，还可以丰富读者的知识面，有利于提高读者操作电脑的水平。

❖ 双色印刷，配多媒体光盘

丛书将采用精美的双色印刷。讲解采用的软件版本为目前的最新版本，并配有超值的多媒体教学光盘。光盘中提供有书中所有实例的素材和源文件，还模拟了一个真实的课堂教学环境，读者可以通过光盘中的讲解来轻松掌握各项电脑技能。

丛书作者

本丛书由九州书源精心编写。九州书源是国内知名的电脑图书创作团队，曾经编写并出版过“一学就会魔法书”电脑畅销书。该系列中的《电脑入门》、《电脑办公》等5本图书被中国书刊发行业协会评为“2006年度全行业优秀畅销品种”（科技类），深受广大读者的好评。

结束语

每个人学电脑都有一个过程，在这个过程中有欢乐也有烦恼，但最可贵的是要能坚持到底，这样才会收获到知识，体验到电脑带给我们的乐趣。最后，希望“新电脑傻瓜书”能陪伴你走过学电脑的每一天，让你每天都有一份收获！

丛书编委会

2007年9月





前言

如今, 电脑在办公领域已逐渐普及, 办公自动化程度也日益提升, 熟练操作电脑、使用现代化办公软件及设备进行工作和管理已成为众多办公人员必须具备的能力。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, 它的功能更强大, 工作界面更加美观。

为了使电脑初学者能够在较短的时间内轻松掌握 Office 2007 电脑办公的相关知识, 我们编写了这本《Office 2007 电脑办公傻瓜书》。本书立足于“电脑办公盲”。最大的特点是讲解浅显易懂, 没有深奥难懂的理论, 有的只是实用的操作和丰富的图示说明, 使初学者在学习时可以快速上手, 并结合“新手上路”和“教你一招”等特色小栏目解决初学者在学习电脑时可能会遇到的问题, 并通过“电脑小贴士”等小栏目拓展初学者对电脑知识的了解。

本书可以让初学者认识 Office 2007, 了解 Office 2007, 使用 Office 2007, 实现用电脑制作和编辑各种办公文档、电子表格和演示文稿等操作, 创建各种数据库来管理办公数据, 并创建联系人、管理电子邮件和日常事务。

内容导读

本书共 14 章, 主要内容介绍如下。

第 1 章: 介绍 Office 2007 中各组件在办公中的应用及其操作界面和基本概念, 并说明如何安装 Office 2007 及如何启动和退出 Office 2007。

第 2~5 章: 介绍如何运用 Word 2007 创建 Word 文档、在文档中输入文本并对其进行编辑、插入图片和表格美化文档等知识, 使读者掌握用 Word 2007 制作、编辑和美化文档的方法。

第 6~8 章: 介绍 Excel 2007 中工作簿、工作表和单元格的基本操作, 并对表格中的数据进行编辑, 对单元格和表格的格式进行设置以及插入图表等, 使读者了解到 Excel 2007 的强大功能和制作、编辑、美化工作表的方法。

第 9~10 章: 介绍如何运用 PowerPoint 2007 创建演示文稿、在幻灯片中添加内容并对其进行美化, 还介绍如何设置幻灯片放映时的动画效果和放映方式等知识, 使读者了解到 PowerPoint 2007 的强大功能并掌握制作、编辑、美化演示文稿的方法。

第 11~12 章: 介绍如何运用 Access 2007 创建数据库并在数据库中输入和编辑数据以及 Access 2007 中各对象的使用, 使读者了解 Access 2007 的基本操作。

第 13 章: 介绍如何运用 Outlook 2007 创建联系人、管理电子邮件和日常事务, 使读者了解到 Outlook 2007 的强大功能及其使用方法。

第 14 章: 以 3 个综合应用实例将全书中介绍的知识综合应用并融会贯通, 使读者掌握如何综合运用 Office 2007 办公软件来处理办公过程中遇到的问题。

阅读指南

本书每章的写作模式为“导读+正文+新手练兵+自我提高”。各部分的内容介绍如下。

- ❖ **导读**: 介绍本章讲些什么内容和读者需要掌握的知识点,并在章首页的右上方列有本章内容及素材与光盘的对应位置。例如,“光盘对应”栏右侧的“2.1.1~2.1.4节、2.2.2节”表示通过观看光盘演示中的2.1.1~2.1.4节、2.2.2节可以学习本章的相关知识;“素材”和“效果”栏中的路径分别为本章实例中所需的素材和制作后的效果位置。
- ❖ **正文**: 按照读者的认知规律,由浅入深、循序渐进地进行讲解。对于基础和功能介绍类知识点以“知识点拨”版块具体说明。如果是操作类知识点则以“新手学步”版块举例讲解其用法。
- ❖ **新手练兵**: 用例子把本章的重要知识点贯穿起来。
- ❖ **自我提高**: 根据本章的知识点罗列数个上机操作题,要求读者按照要求完成,有难度的题目将给出操作提示。

适用人群

本书适合下列读者使用。

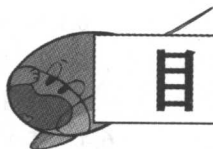
- ❖ 或许你正准备学习 Office 2007,但却苦于不知从何入手,那么本书将为你提供一个全面认识 Office 2007 的机会,让你了解它,掌握它的使用方法。
- ❖ 或许你接触过 Office 2007,尝试用它来处理办公事务,但是对它的操作方法和技巧一知半解,本书详细介绍了 Office 2007 知识和操作方法,很适合你用。
- ❖ 或许你学习 Office 2007 是为了增加一项工作的技能,本书介绍了使用 Office 2007 制作和编辑办公文档、电子表格和演示文稿等与工作密切相关的知识,通过阅读本书,将会使你明白自己的抉择是正确的。
- ❖ 或许你在处理办公文件时常常觉得苦恼,想有效地管理公司的各种文档和数据,管理日常事务,但打开电脑却一片茫然,那么本书将是一位好老师,教你用 Office 2007 管理公司的数据和日常的办公事务。

关于我们

参与本书编写的人员有:周红军、蔡辉、严欣荣、唐剑、张勤、刘斌、晏建群、吉春勇、蒋丽、宋海涛、周江北、刘川熙、周大男、徐建利、梁明华、薛菊、钟树成、汪宗健、陈腾、彭锋、唐玉珊、周秀、王镜淋、唐波、艾琳、吴波、曾帅、陈强、张春虎、童伟、代华和陈星润。由于作者水平所限,书中可能还存在疏漏和不足之处,欢迎读者朋友指正。

为了更好地服务于读者朋友,我们提供了邮件答疑和网络答疑服务,如果您在阅读本书过程中遇到问题,可以发电子邮件至 xdnsgs@126.com,或登录网站 <http://www.jzbooks.com> 以获得帮助,我们会尽心为您解答。

丛书编委会
2007年9月



目 录

第1章 体验 Office 2007	1	2.7 新手练兵——制作工作总结 ..	31
1.1 Office 2007 与电脑办公	2	2.8 自我提高	34
1.2 安装 Office 2007	3	第3章 Word 文档排版	35
1.2.1 Office 2007 对系统的要求	3	3.1 设置字符格式	36
1.2.2 第一次安装 Office 2007	3	3.1.1 快速设置字符格式	36
1.2.3 修复安装或卸载 Office 2007	5	3.1.2 通过“字体”工具栏设置	37
1.3 启动 Office 2007 组件	7	3.1.3 通过对话框设置	38
1.4 认识 Office 2007 组件的 工作界面	7	3.2 设置段落格式	39
1.4.1 对比 Office 2007 与传统 Office 组件的工作界面	8	3.2.1 通过浮动工具栏设置	39
1.4.2 Office 2007 工作界面详解	8	3.2.2 通过“段落”工具栏设置	40
1.5 退出 Office 2007	10	3.2.3 通过对话框设置	41
1.6 新手练兵——卸载 Office 2007 后重新安装	10	3.3 添加项目符号和编号	42
1.7 自我提高	12	3.3.1 插入项目符号	42
第2章 Word 2007 办公基础	13	3.3.2 插入编号	43
2.1 新建 Word 文档	14	3.4 应用特殊排版方式	44
2.1.1 新建空白文档	14	3.4.1 首字下沉	44
2.1.2 新建基于模板的文档	15	3.4.2 竖排文档	45
2.2 保存文档	15	3.4.3 分栏排版	45
2.2.1 保存新建的办公文档	16	3.5 设置文档背景	46
2.2.2 另存办公文档	17	3.5.1 为文字添加边框或底纹	46
2.2.3 设置办公文档的自动保存	17	3.5.2 为段落添加边框或底纹	47
2.3 打开文档	18	3.5.3 页面背景设置	48
2.4 输入与编辑文本	19	3.6 新手练兵——制作公司产品 说明书	50
2.4.1 输入文本	19	3.7 自我提高	52
2.4.2 选择文本	22	第4章 为 Word 文档添加对象	53
2.4.3 删除与修改文本	24	4.1 添加图片和剪贴画	54
2.4.4 复制与移动文本	25	4.1.1 插入剪贴画和图片	54
2.4.5 文本的查找与替换	26	4.1.2 编辑图片和剪贴画	55
2.4.6 文本的撤销与恢复操作	29	4.2 添加自选图形	57
2.5 关闭文档	29	4.2.1 插入形状	57
2.6 保护重要办公文档	30	4.2.2 编辑形状	58
		4.3 添加 Smart Art 图形	60
		4.3.1 插入 Smart Art 图形	60

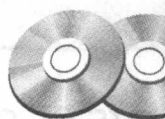
4.3.2 编辑 Smart Art 图形.....	60	6.3.1 新建工作簿	92
4.4 添加表格	62	6.3.2 保存工作簿	92
4.4.1 插入表格	62	6.3.3 打开与关闭工作簿	93
4.4.2 在表格中输入内容	64	6.4 工作表的基本操作	94
4.4.3 美化表格	65	6.4.1 选择工作表	95
4.5 添加文本框	66	6.4.2 重命名工作表	95
4.5.1 插入文本框	66	6.4.3 插入工作表	96
4.5.2 编辑文本框	67	6.4.4 删除工作表	97
4.6 新手练兵——制作公司宣传册	68	6.4.5 移动或复制工作表	97
4.7 自我提高	72	6.4.6 隐藏或显示工作表	99
第5章 Word 在办公中的高级应用	73	6.5 输入和填充数据	100
5.1 应用封面	74	6.5.1 输入数据	100
5.1.1 插入封面	74	6.5.2 快速填充数据	101
5.1.2 修改封面	74	6.6 单元格的基本操作	103
5.2 创建和应用样式	75	6.6.1 修改单元格数据	103
5.2.1 创建样式	76	6.6.2 移动、复制数据到插入的 单元格中	104
5.2.2 应用和修改样式	76	6.6.3 合并和拆分单元格	106
5.3 创建并修改目录	77	6.6.4 删除单元格	106
5.4 创建和使用模板	79	6.7 新手练兵——制作“公司日 常费用开支表”	107
5.4.1 创建模板	79	6.8 自我提高	110
5.4.2 使用创建的模板	79	第7章 美化 Excel 工作表	111
5.5 设置页面	80	7.1 设置单元格格式	112
5.5.1 设置页眉页脚	80	7.1.1 设置文字格式	112
5.5.2 设置页面格式	81	7.1.2 设置数字格式	112
5.6 打印 Word 文档	82	7.1.3 设置单元格对齐方式	116
5.6.1 打印预览	82	7.1.4 设置单元格边框和底纹	116
5.6.2 打印文档	83	7.2 调整单元格大小	117
5.7 新手练兵——完善天一公司员工 工手册	84	7.2.1 自动调整单元格大小	118
5.8 自我提高	88	7.2.2 手动调整单元格大小	118
第6章 Excel 2007 办公基础	89	7.3 设置样式	119
6.1 Excel 2007 工作界面简介	90	7.3.1 应用单元格样式	119
6.2 工作簿、工作表和单元格的关系	91	7.3.2 使用条件格式	120
6.2.1 工作簿、工作表和单元格 简介	91	7.3.3 应用表格样式	121
6.2.2 工作簿、工作表和单元格的关系	91	7.4 应用模板	122
6.3 工作簿的基本操作	92	7.5 新手练兵——美化“公司日常 费用开支表”	122
		7.6 自我提高	125



第 8 章 数据的计算、管理与分析	127
8.1 计算数据	128
8.1.1 用公式计算	128
8.1.2 用函数计算	131
8.2 管理数据	134
8.2.1 数据的排序	134
8.2.2 数据的筛选	135
8.2.3 数据的分类汇总	137
8.3 用图表分析数据	137
8.3.1 创建图表	137
8.3.2 修改图表	138
8.4 打印工作表	140
8.4.1 打印预览	140
8.4.2 打印设置	140
8.5 新手练兵——管理“部门开销情况统计”	141
8.6 自我提高	143
第 9 章 PowerPoint 2007 办公基础	145
9.1 认识 PowerPoint 2007 的操作界面	146
9.2 认识 PowerPoint 2007 的视图方式	147
9.2.1 普通视图	147
9.2.2 幻灯片浏览视图	147
9.2.3 幻灯片放映视图	148
9.3 创建 PowerPoint 演示文稿	148
9.3.1 新建演示文稿	148
9.3.2 幻灯片的操作	150
9.4 制作演示文稿	153
9.4.1 设置幻灯片背景	153
9.4.2 输入和编辑文本内容	155
9.4.3 在幻灯片中插入对象	156
9.5 制作幻灯片母版	159
9.5.1 查看母版类型	160
9.5.2 设计母版	160
9.6 新手练兵——制作公司简介演示文稿	163
9.7 自我提高	168

第 10 章 设置动画并放映	169
10.1 设置幻灯片放映时的动画效果	170
10.1.1 使用幻灯片切换方案	170
10.1.2 快速设置对象动画效果	171
10.1.3 自定义对象动画效果	172
10.2 放映演示文稿	174
10.2.1 设置幻灯片放映方式	175
10.2.2 开始放映演示文稿	176
10.2.3 放映过程的控制	178
10.3 打包演示文稿	180
10.3.1 打包并放映演示文稿	181
10.3.2 放映打包后的演示文稿	182
10.4 新手练兵——完善并放映公司简介演示文稿	182
10.5 自我提高	184
第 11 章 建立 Access 2007 数据库	185
11.1 漫游 Access 2007	186
11.1.1 认识 Access 的操作界面	186
11.1.2 Access 中的对象	187
11.2 创建数据库	188
11.2.1 创建空白数据库	188
11.2.2 利用本地模板创建数据库	189
11.3 创建表	190
11.3.1 直接创建新表	190
11.3.2 创建基于模板的表	191
11.3.3 根据表设计器创建表	192
11.4 在表中输入并编辑数据	193
11.4.1 输入记录	193
11.4.2 添加与删除记录	194
11.4.3 排序记录	195
11.4.4 筛选记录	196
11.5 新手练兵——创建员工基本信息数据库	197
11.6 自我提高	200
第 12 章 Access 2007 对象的应用	201
12.1 创建查询	202
12.1.1 为表创建关系	202
12.1.2 通过向导创建查询	204

12.1.3 在“设计视图”中创建 查询	206	13.3 运用联系人功能	233
12.2 创建与使用窗体	207	13.3.1 创建联系人	233
12.2.1 创建窗体	207	13.3.2 选择联系人	234
12.2.2 窗体的操作	213	13.4 管理日常事务	235
12.3 创建与打印报表	215	13.4.1 创建会议或约会	235
12.3.1 创建报表	215	13.4.2 制订“我的任务”	236
12.3.2 打印报表	219	13.5 新手练兵——给客户传递 新年问候	237
12.4 新手练兵——制作公司 产品信息数据库	220	13.6 自我提高	238
12.5 自我提高	224	第 14 章 综合应用实例	239
第 13 章 Office 秘书 ——Outlook 2007	225	14.1 制作精美的自荐书	240
13.1 认识 Outlook 的操作界面	226	14.1.1 制作分析	240
13.2 管理电子邮件	227	14.1.2 制作过程	240
13.2.1 创建账户	227	14.2 制作 2006 销售情况表	247
13.2.2 撰写和发送邮件	229	14.2.1 制作分析	248
13.2.3 收取并查看邮件	230	14.2.2 制作过程	248
13.2.4 回复和转发邮件	231	14.3 制作员工培训演示文稿	250
13.2.5 删除邮件	232	14.3.1 制作分析	251
		14.3.2 制作过程	251
		14.4 自我提高	262



第 1 章

体验 Office 2007



本章讲些什么

本章主要讲解了关于 Office 2007 的基本知识,在学习的过程中需要了解 Office 2007 的各个组件在办公中的应用和安装 Office 2007 需要的系统配置;介绍了第一次安装 Office 2007 和修复安装 Office 2007 以及启动和退出 Office 2007 的方法;并介绍了 Office 2007 组件的工作界面。通过这些内容,可帮助读者初步了解 Office 2007 的基本知识。



需要掌握的知识

- ❖ Office 2007 与电脑办公
- ❖ 安装 Office 2007
- ❖ 认识 Office 2007 组件的工作界面
- ❖ 退出 Office 2007



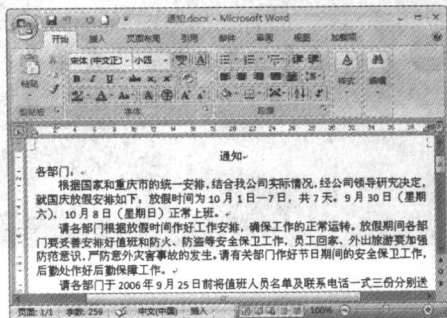
1.1 Office 2007 与电脑办公

Office 2007 是 Microsoft 公司继 Office 2003 之后推出的一款针对 Windows Vista 操作系统的办公软件。其全新的工作界面和强大的功能使它一推出就受到办公人员的喜爱与推崇。运用 Office 2007 软件可以制作文档、电子表格和演示文稿,也可以进行数据库的管理、邮件的收发等操作,其拥有的强大功能使它几乎涉及了电脑办公的各个领域。



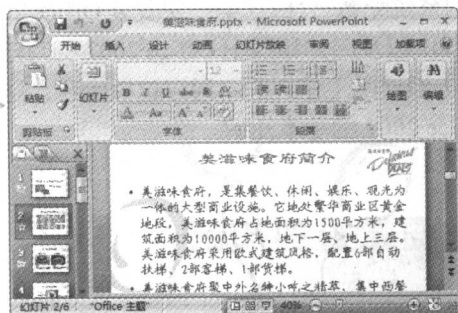
下面我们一起来了解 Office 2007 的各组件在办公中的应用。

❖ Word 2007 在办公中的应用



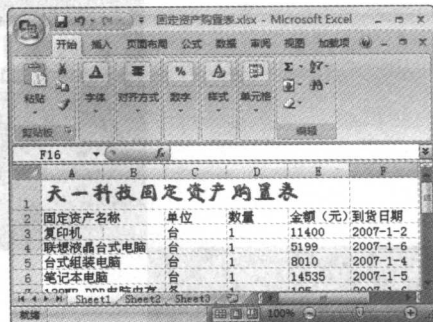
Word 2007 用于制作和编辑办公文档。通过它不仅可以进行文字的输入、编辑、排版和打印,还可以制作出图文并茂的各种办公文档和商业文档。并且使用 Word 2007 自带的各种模板,还能快速地创建和编辑各种专业文档。

❖ PowerPoint 2007 在办公中的应用



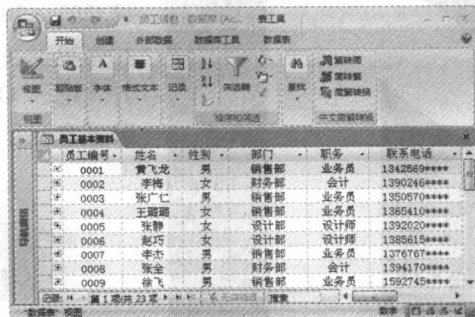
PowerPoint 2007 用于制作和放映演示文稿。利用它可以制作产品宣传片、课件等资料。在其中不仅可以输入文字、插入表格和图片、添加多媒体文件,还可以设置幻灯片的动画效果和放映方式,制作出内容丰富、有声有色的幻灯片。

❖ Excel 2007 在办公中的应用



Excel 2007 用于创建和维护电子表格。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示或打印出来,方便对数据进行统计和分析。

❖ Access 2007 在办公中的应用



Access 2007 用于制作和管理数据库(如办公数据库、网站后台数据库等)。通过它不仅方便地在数据库中添加、修改、查询、删除和保存数据,还能根据数据库的输入界面进行设计以及生成报表,并且支持 SQL 指令。