

新世纪热门软件步步高丛书

STEP BY STEP

中文版

Office 2007三合一 循序渐进教程

北京希望电子出版社 总策划
龙腾科技 主 编

- 实例与知识点完美结合
- 中文版Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007新版介绍
- 书中结合大量功能训练、应用训练及上机实践与思考练习，适合自学与教学



配套电子课件及实例素材



科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

新世纪热门软件步步高丛书

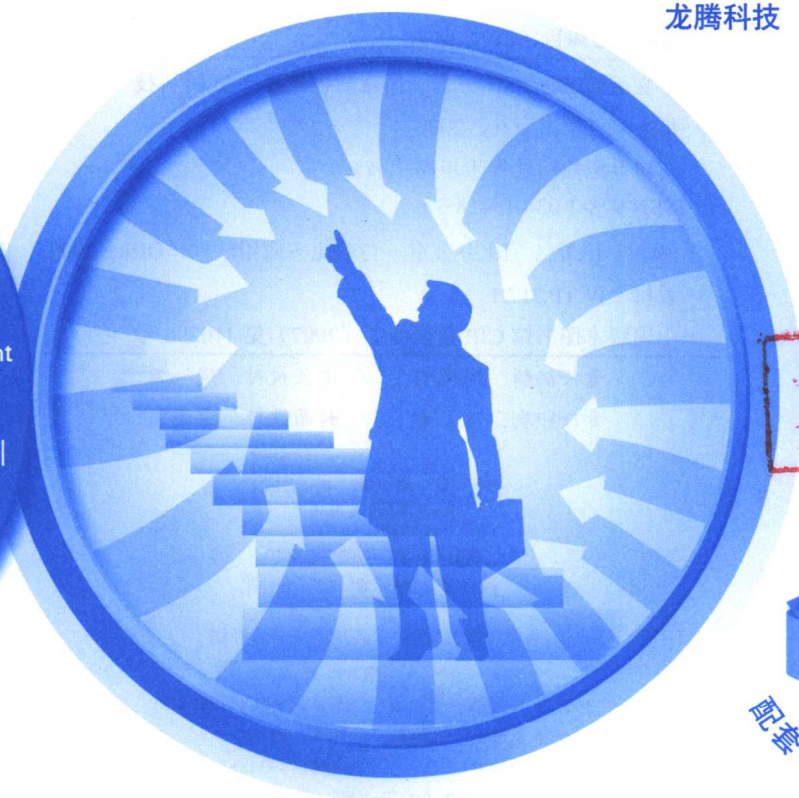
STEP BY STEP

中文版

Office 2007三合一 循序渐进教程

北京希望电子出版社 总策划
龙腾科技 主 编

- 实例与知识点完美结合
- 中文版Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007新版介绍
- 书中结合大量功能训练、应用训练及上机实践与思考练习，适合自学与教学



样书



科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书是一本介绍中文版 Office 2007 办公软件的图书,介绍了 Office 2007 中 3 个最主要的组件 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 的使用方法与技巧。

本书由三个部分 17 章组成。第一部分介绍 Word 2007 文字处理软件的基础知识与基本操作、格式化文档、图文混排、在 Word 中使用图形和对象以及 Word 文档的特殊应用。第二部分介绍 Excel 2007 电子表格的基本操作、数据及单元格的操作、格式化工作表、公式与函数的运用、图表的使用、数据的管理与分析以及数据的保护。第三部分介绍 PowerPoint 2007 演示文稿设计软件的基本操作,设计与制作多媒体演示文稿的知识,设计演示文稿的外观与效果以及播放和发布演示文稿的方法。

本书采用基本知识讲解和实例相结合的方法讲解了 3 个软件的各项功能,内容丰富、重点突出,实例典型,使读者既能从整体上了解软件功能,又能通过具体实践加深理解所学的知识,是广大电脑家庭用户、电脑办公用户不可多得的好书。同时,本书也可供大专院校及各类培训班作为教材使用。

随书配套光盘的内容为书中部分实例素材及课件。

需要本书或技术支持的读者,请与北京清河 6 号信箱(邮编:100085)发行部联系,电话:010-82702660, 82702658, 62978181(总机)转 103 或 238, 传真:010-82702698 E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office 2007 三合一循序渐进教程 / 龙腾科技 主编.

—北京: 科学出版社, 2007

(新世纪热门软件步步高丛书)

ISBN 978-7-03-019418-3

I. 中... II. 龙... III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2007

—教材 IV. TP 317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 110296 号

责任编辑: 周凤明 / 责任校对: 周 玉

责任印刷: 双 青 / 封面设计: 梁运丽

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

双 青 印 刷 厂 印 刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2007 年 8 月 第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2007 年 8 月第一次印刷 印张: 21 1/4

印数: 1-5 000 字数: 493 000

定价: 32.00 元 (配 1 张光盘)

前言

在办公自动化已相当普及的今天，微软公司所出品的 Office 办公套件起到了不可估量的作用，而其中使用最多的就要数文字处理软件 Word、电子表格制作软件 Excel 和演示文稿设计软件 PowerPoint 了。因此，本书就全面介绍这 3 个主要的 Office 组件的使用方法。

本书共分 3 部分 17 章，各部分的内容如下。

第 1 部分 介绍 Word 2007 的使用方法。

第 1 章 介绍 Word 2007 的入门知识，包括 Word 2007 的启动与退出，操作界面概述与应用。

第 2 章 介绍 Word 2007 的基本操作，包括创建新文档，设置文档的页面布局，打开已有文档，保存文档，打印文档和关闭文档的方法。

第 3 章 介绍设置 Word 文档中的字符及段落格式的方法，包括编辑文本，设置字符格式，设置段落格式以及应用和修改样式。

第 4 章 介绍创建图文并茂的 Word 文档的方法，包括在 Word 文档中插入图片，修整图片，图文混排，设置图片格式等。

第 5 章 介绍在 Word 中绘制和编辑图形的方法，包括绘制与编辑自选形状，使用文本框，绘制与编辑 SmartArt 图形（即组织结构图）。此外，还介绍在 Word 中创建与编辑艺术字的方法。

第 6 章 介绍在 Word 中使用表格的知识，包括插入表格，选择表格及表格元素，调整表格，绘制斜线表头，设置表格中的数据对齐方式，套用表样式等。

第 7 章 介绍 Word 文档的特殊应用，包括在页面上添加页眉、页脚和页码，设置分栏，分页与分节，使用文档结构图，制作 PDF 电子文档以及保护文档等。

第 2 部分 介绍 Excel 2007 的使用方法。

第 8 章 介绍 Excel 2007 的基本操作，包括 Excel 2007 的操作界面以及工作簿和工作表的相关操作。

第 9 章 介绍 Excel 2007 中的数据及单元格的操作，包括输入数据的方法，单元格的相关操作以及快速输入数据的方法。

第 10 章 简要介绍在 Excel 中格式化工作表的方法，包括设置文字的格式，设置单元格格式以及套用样式等。

第 11 章 介绍在 Excel 中使用公式与函数的方法，包括引用单元格，使用公式，使用函数，追踪单元格等。

第 12 章 介绍在 Excel 中创建和编辑图表的方法，包括图表的入门知识，图表的创建和更改，图表数据源的更改，图表布局的更改，图表格式的设置和误差线与趋势线的使用。

第 13 章 介绍 Excel 中管理和分析数据的知识，包括数据排序、数据筛选、分类汇总、分级显示数据列表，以及创建数据透视表与数据透视图的方法。

第 14 章 介绍在 Excel 中保护数据的方法，包括隐藏数据和保护数据两个方面。

第 3 部分 介绍 PowerPoint 2007 的使用方法。

第 15 章 介绍 PowerPoint 2007 的基本操作，包括 PowerPoint 2007 的操作界面，视图方式，以及创建、编辑和保存演示文稿等内容。

第 16 章 介绍设计演示文稿的外观与效果的方法，包括页面设置、使用主题、更改幻灯片版式、修改母版、设置幻灯片背景、设置动画效果、添加背景音乐等内容。

第 17 章 介绍播放与发布演示文稿的方法，包括录制旁白、排练计时、设置放映方式、自定义播放顺序、发布演示文稿以及打包演示文稿等内容。

本书的最大特点是可操作性强，它通过将基本知识讲解与实例操作相结合，详细讲解了 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的各项功能，使读者既能从整体上了解软件的功能，又能通过具体实践加深对软件的理解。读者完全可以边学边练，以最高的效率快速掌握使用 Office 的 3 个主要组件进行工作的方法。

本书由龙腾科技主编，由周宏敏、姜鹏、王磊、常春英、王冬莹、王滨、孙志义、朱丽静、马子涵、丁永卫等具体编写，由甘登岱审校。

我们在写作本书时已竭尽全力，但书中仍然会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 部分

Word 文字处理

第 1 章 初识 Word 2007.....	2
1.1 Word 2007 的启动与退出	3
1.1.1 启动 Word 2007	3
1.1.2 退出 Word 2007	4
1.2 Word 2007 操作界面概述	4
1.2.1 Office 按钮	5
1.2.2 功能区	5
1.2.3 快速访问工具栏	5
1.2.4 视图模式	5
1.3 Word 2007 操作界面应用	6
1.3.1 Office 按钮应用	6
1.3.2 功能区应用	6
1.3.3 自定义快速访问工具栏	7
1.3.4 视图的应用	8
1.3.5 浮动工具栏的应用	8
本章小结	9
思考与练习	9
第 2 章 Word 2007 的基本操作.....	10
2.1 创建新文档	11
2.1.1 创建空白文档	11
2.1.2 根据其他模板新建文档	11
2.1.3 创建博客文档和书法字帖	12
2.1.4 边学边练: 根据《中庸简历》 模板创建新文档	14
2.2 设置文档的页面布局	14
2.2.1 设置页面大小	15
2.2.2 设置页边距	15
2.2.3 设置纸张及文字方向	15
2.2.4 边学边练: 自定义页面布局	16

2.3 打开已有文档	17
2.4 保存文档	17
2.4.1 保存已有文档	17
2.4.2 自动保存文档	19
2.4.3 边学边练: 保存“个人简历” 至 H 盘的“资料”文件夹中	20
2.5 打印文档	20
2.5.1 打印预览	20
2.5.2 打印设置	21
2.5.3 边学边练: 打印 5 份个人 简历	22
2.6 关闭文档	22
本章小结	23
思考与练习	23
第 3 章 设置 Word 文档中的字符及段落格式.....	24
3.1 编辑文本	25
3.1.1 输入文字信息	25
3.1.2 编辑文本的基本操作	26
3.1.3 查找与替换	29
3.1.4 边学边练: 替换输入错误	30
3.2 设置字符格式	31
3.2.1 设置字符字体	31
3.2.2 设置字符字号	31
3.2.3 设置字符字形	32
3.2.4 设置字符颜色	33
3.2.5 边学边练: 设置广告横幅	33
3.3 设置段落格式	34
3.3.1 设置段落缩进	35
3.3.2 设置段落对齐	36
3.3.3 设置行间距与段间距	36
3.3.4 设置边框与底纹	37
3.3.5 设置项目符号和编号	38
3.3.6 边学边练: 为“营销战略	

规划”大纲设置格式	38	本章小结	66
3.4 应用及修改样式	40	思考与练习	66
3.4.1 格式刷的应用	40	第5章 在 Word 中绘制图形	68
3.4.2 粘贴格式	41	5.1 绘制与编辑自选图形	69
3.4.3 使用快速样式	41	5.1.1 绘制自选图形	69
3.4.4 修改样式	41	5.1.2 应用控制点调整形状	69
3.4.5 边学边练：使用样式集		5.1.3 更改形状样式	70
快速格式化文档	42	5.1.4 设置图形的三维效果	72
3.5 典型实例：制作开业庆典邀请函	42	5.1.5 添加文字	72
3.5.1 实例介绍	42	5.1.6 边学边练：创建标有字样的	
3.5.2 操作步骤	43	“前凸带形”图形	73
本章小结	46	5.2 使用文本框	74
思考与练习	46	5.2.1 创建文本框	74
第4章 创建图文并茂的 Word 文档	48	5.2.2 设置文本框的默认效果	74
4.1 插入图片	49	5.2.3 边学边练：以图片为背景	
4.1.1 插入外部图片	49	添加诗句	75
4.1.2 插入剪贴画	49	5.3 绘制与编辑 SmartArt 图形	77
4.1.3 边学边练：插入保存在数码		5.3.1 创建 SmartArt 图形	77
相机中的图片	51	5.3.2 编辑 SmartArt 图形	78
4.2 调整图片大小	52	5.3.3 边学边练：制作水循环结构图	80
4.2.1 缩放图片	52	5.4 创建与编辑艺术字	81
4.2.2 裁剪图片	54	5.4.1 创建艺术字	81
4.2.3 重设图片	54	5.4.2 编辑艺术字	82
4.2.4 边学边练：裁剪、缩放图片	54	5.4.3 边学边练：制作艺术字标题	83
4.3 旋转图片	55	5.5 典型实例：制作流程图	83
4.4 设置图片版式	56	5.5.1 实例介绍	83
4.4.1 设置文字环绕	56	5.5.2 操作步骤	84
4.4.2 设置图片相对于文档		本章小结	86
的对齐方式	57	思考与练习	86
4.4.3 边学边练：排版图文页面	58	第6章 在 Word 中制作表格	88
4.5 设置图片的其他效果	59	6.1 创建表格	89
4.5.1 设置图片的边框	59	6.1.1 插入表格	89
4.5.2 设置图片的阴影效果	60	6.1.2 绘制表格	90
4.5.3 设置图片的亮度、对比度、		6.1.3 将文本转换成表格	90
着色	61	6.1.4 插入 Excel 电子表格	91
4.5.4 边学边练：修整插图效果	62	6.1.5 插入内置表格	92
4.6 典型实例：制作新年贺卡	63	6.1.6 边学边练：绘制 5 月日历	92
4.6.1 实例介绍	63	6.2 选择表格及表格元素	93
4.6.2 操作步骤	64	6.3 调整表格	94

6.3.1	行和列操作	94
6.3.2	单元格操作	96
6.3.3	边学边练: 制作类收据表格	97
6.4	设置表格中的数据对齐方式	98
6.4.1	设置对齐方式	98
6.4.2	边学边练: 设置类收据 表格中数据的对齐方式	99
6.5	套用表样式	100
6.5.1	套用表样式	100
6.5.2	边学边练: 为类收据套用表 样式	100
6.6	绘制斜线表头	101
6.7	典型实例: 绘制带斜线表头的 课程表	102
6.7.1	实例介绍	102
6.7.2	操作步骤	102
	本章小结	105
	思考与练习	106
第 7 章	Word 文档的特殊应用	108
7.1	页眉、页脚和页码	109
7.1.1	添加页眉和页脚	109
7.1.2	奇偶页不同的页眉和页脚	111
7.1.3	设置页码	112
7.1.4	边学边练: 为论文添加 页眉页脚	113
7.2	设置分栏	114
7.3	分页与分节	115
7.3.1	设置分页	115
7.3.2	设置分节	116
7.3.3	边学边练: 为同一文档中的 各节设置不同版面	116
7.4	文档结构图	117
7.4.1	设置大纲级别	117
7.4.2	使用文档结构图	118
7.4.3	边学边练: 显示论文的 主要大纲	119
7.5	制作 PDF 电子文档	120
7.5.1	下载 PDF 加载项	120
7.5.2	安装 PDF 加载项	121

7.5.3	制作 PDF 电子文档	122
7.5.4	边学边练: 制作 PDF 文档	123
7.6	保护文档	123
7.6.1	设置保护文档	123
7.6.2	边学边练: 将文档设置为 只读	125
7.7	典型实例: 设置长文档	125
7.7.1	实例介绍	125
7.7.2	操作步骤	126
	本章小结	128
	思考与练习	129

第 2 部分

Excel 电子表格设计

第 8 章	Excel 2007 的基本操作	132
8.1	Excel 2007 的操作界面	133
8.1.1	工作簿	133
8.1.2	工作表与活动工作表	134
8.1.3	单元格与活动单元格	134
8.1.4	填充柄	134
8.1.5	其他界面元素	135
8.2	工作簿的相关操作	135
8.2.1	新建工作簿	135
8.2.2	打开工作簿	136
8.2.3	保存工作簿	137
8.3	工作表的相关操作	137
8.3.1	插入与删除工作表	137
8.3.2	重命名工作表	138
8.3.3	移动和复制工作表	138
8.3.4	改变工作表标签颜色	139
8.3.5	边学边练: 复制工作表	140
	本章小结	140
	思考与练习	141
第 9 章	Excel 中数据及单元格操作	142
9.1	输入数据	143
9.1.1	输入普通数据	143
9.1.2	输入文本	143
9.1.3	输入邮政编码	144

9.1.4 输入数值	145	10.3.1 套用单元格样式	175
9.1.5 输入货币值	145	10.3.2 套用表格样式	176
9.1.6 输入时间和日期	146	10.3.3 套用条件格式	177
9.1.7 输入百分比和分数	147	10.3.4 边学边练: 为“工资表” 套用样式	178
9.1.8 边学边练: 向已有的“工资 表”中输入数据	148	10.4 典型实例: 制作期中考试成绩表	180
9.2 单元格的相关操作	150	10.4.1 实例介绍	180
9.2.1 选择单元格	150	10.4.2 操作步骤	181
9.2.2 移动和复制单元格	150	本章小结	184
9.2.3 合并单元格	151	思考与练习	184
9.2.4 插入单元格	152	第 11 章 Excel 中的公式与函数	186
9.2.5 删除单元格	153	11.1 单元格引用	187
9.2.6 单元格与数据变化的关系	153	11.1.1 相对引用	187
9.3 快速输入数据	154	11.1.2 绝对引用	188
9.3.1 复制数据	154	11.1.3 混合引用	188
9.3.2 日期填充	155	11.2 公式	189
9.3.3 等差序列填充	156	11.2.1 输入公式	189
9.3.4 等比序列填充	157	11.2.2 复制与移动公式	190
9.3.5 自定义序列填充	157	11.2.3 显示/隐藏公式	190
9.3.6 边学边练: 按要求完成填充 ...	159	11.2.4 边学边练: 计算员工工资	192
9.4 典型实例: 制作考勤表	160	11.3 函数	193
9.4.1 实例介绍	160	11.3.1 使用函数	194
9.4.2 操作步骤	161	11.3.2 使用常用函数	195
本章小结	162	11.3.3 使用嵌套函数	195
思考与练习	163	11.3.4 边学边练: 应用求和与 平均值函数	199
第 10 章 美化 Excel 中的工作表	164	11.4 公式审核	201
10.1 设置文字格式	165	11.4.1 追踪单元格	201
10.1.1 设置字体格式	165	11.4.2 错误检查	201
10.1.2 设置字体对齐方式	166	11.4.3 公式求值	202
10.1.3 设置文字方向	166	11.4.4 边学边练: 审核公式	202
10.1.4 边学边练: 设置“工资表” 中的文字格式	167	11.5 典型实例: 计算个人总成绩及 平均成绩	204
10.2 设置单元格格式	169	11.5.1 实例介绍	204
10.2.1 设置行高	169	11.5.2 操作步骤	205
10.2.2 设置列宽	170	本章小结	208
10.2.3 设置边框	170	思考与练习	208
10.2.4 设置底纹	172	第 12 章 Excel 中的图表	210
10.2.5 边学边练: 美化“工资表” ...	173	12.1 创建并认识图表	211
10.3 套用样式	175		

12.1.1 创建图表	211	13.1.2 以单列数据为依据排序数据	237
12.1.2 认识图表中的各元素	212	13.1.3 自定义排序依据	237
12.1.3 边学边练：为“工资表”创建 “三维圆锥图”图表	213	13.1.4 边学边练：按平均 成绩进行排序	238
12.2 更改图表类型	213	13.2 数据筛选	239
12.2.1 更改图表类型	213	13.2.1 自动筛选	239
12.2.2 边学边练：更改“工资表” 图表类型	214	13.2.2 使用高级筛选	242
12.3 更改图表数据源	215	13.2.3 边学边练：筛选平均分为 65~75 间的学生	243
12.3.1 更改图表数据源	215	13.3 分类汇总	244
12.3.2 边学边练：更改“工资表” 图表数据源	216	13.3.1 创建分类汇总	244
12.4 更改图表布局	217	13.3.2 边学边练：对学生成绩 进行分类汇总	244
12.4.1 更改图表布局	217	13.4 分级显示数据列表	245
12.4.2 边学边练：更改“工资表” 图表布局样式	218	13.4.1 认识分级显示	245
12.5 设置图表格式	218	13.4.2 边学边练：分级显示 学生成绩	246
12.5.1 套用图表格式	218	13.5 创建数据透视表与数据透视图	246
12.5.2 自定义图表中的元素格式	219	13.5.1 创建数据透视表	246
12.5.3 边学边练：设置“工资表” 图表样式	222	13.5.2 创建数据透视图	248
12.6 更改图表名称和图表位置	225	13.5.3 边学边练：成绩透视表	249
12.6.1 更改图表名称	226	13.6 典型实例：制作销售分析表	251
12.6.2 更改图表位置	226	13.6.1 实例介绍	251
12.6.3 边学边练：将“工资表” 图表移至新工作表中	226	13.6.2 操作步骤	251
12.7 使用趋势线与误差线分析数据	227	本章小结	253
12.7.1 添加趋势线	227	思考与练习	253
12.7.2 添加误差线	228	第 14 章 Excel 中的数据保护	254
12.7.3 边学边练：创建工资表的 指数趋势线	229	14.1 隐藏/显示数据	255
12.8 典型实例：制作成绩图表	230	14.1.1 隐藏/显示单元格数据	255
12.8.1 实例介绍	230	14.1.2 隐藏行与列	255
12.8.2 操作步骤	231	14.1.3 隐藏/显示工作表	257
本章小结	234	14.1.4 边学边练：隐藏/显示 联系人的“电话号码”列	257
思考与练习	234	14.2 保护数据	257
第 13 章 Excel 中的数据管理与数据分析	236	14.2.1 保护工作表	257
13.1 数据排序	237	14.2.2 保护工作簿	259
13.1.1 默认排序顺序	237	14.2.3 边学边练：保护成绩表	261
		14.3 典型实例：保护公司内部人员 联系表	262

14.3.1 实例介绍	262
14.3.2 操作步骤	263
本章小结	263
思考与练习	264

第 3 部分

PowerPoint 多媒体演示文稿

第 15 章 PowerPoint 2007 的基本操作	266
15.1 PowerPoint 2007 的操作界面	267
15.1.1 幻灯片窗格	267
15.1.2 备注窗格	267
15.1.3 大纲/幻灯片选项卡	267
15.2 创建演示文稿	268
15.2.1 创建空演示文稿	268
15.2.2 根据模板创建演示文稿	269
15.2.3 边学边练：创建宣传册	269
15.3 编辑演示文稿	270
15.3.1 添加文本	270
15.3.2 设置文本格式	271
15.3.3 设置段落格式	273
15.3.4 插入对象	275
15.3.5 插入幻灯片	276
15.3.6 共享幻灯片	276
15.3.7 边学边练：编辑宣传册	278
15.4 保存演示文稿	280
15.4.1 保存演示文稿的方法	280
15.4.2 边学边练：将宣传册保存为 97-2003 兼容格式	281
15.5 典型实例：五一节日游	281
15.5.1 实例介绍	281
15.5.2 操作步骤	282
本章小结	286
思考与练习	286
第 16 章 设计演示文稿的外观与效果	288
16.1 页面设置	289
16.1.1 设置幻灯片大小	289
16.1.2 设置幻灯片方向	289
16.1.3 边学边练：可以装进口袋的	

宣传册	289
16.2 使用主题	290
16.2.1 应用主题样式集	290
16.2.2 更改主题颜色	291
16.2.3 更改主题文字字体	292
16.2.4 更改主题效果	292
16.2.5 边学边练：设置宣传册的 主题效果	292
16.3 修改母版	293
16.3.1 打开和关闭母版视图	293
16.3.2 修改已有母版的格式	294
16.3.3 为幻灯片应用新母版	294
16.3.4 边学边练：制作并应用 幻灯片母版	294
16.4 幻灯片背景	296
16.4.1 使用背景样式	296
16.4.2 隐藏/显示背景图形	297
16.4.3 边学边练：更改幻灯片的背景 颜色并隐藏背景中的图案	297
16.5 设置动画效果	298
16.5.1 设置动画切换效果	298
16.5.2 设置动画切换方式	298
16.5.3 自定义动画效果	299
16.5.4 边学边练：多媒体电子 宣传册	300
16.6 添加背景音乐	301
16.6.1 插入音乐文件	301
16.6.2 播放 CD 乐曲	302
16.6.3 边学边练：为宣传册添加 背景音乐	303
16.7 典型实例：制作多媒体相册	303
16.7.1 实例介绍	303
16.7.2 操作步骤	303
本章小结	306
思考与练习	306
第 17 章 播放演示文稿	308
17.1 录制旁白	309
17.1.1 录制旁白	309
17.1.2 边学边练：为宣传册添加	

解说	310	文稿	317
17.2 排练计时	311	17.5.3 将演示文稿发布到网站	317
17.2.1 幻灯片播放排练和计时	311	17.5.4 边学边练：在本机上放映	
17.2.2 使用/停用排练计时	312	宣传册	319
17.2.3 边学边练：为宣传册中的		17.6 打包演示文稿	319
幻灯片进行排练和计时	312	17.6.1 将演示文稿打包成 CD.....	320
17.3 设置放映方式	312	17.6.2 边学边练：打包宣传手册	
17.3.1 设置幻灯片的放映方式	313	到文件夹	321
17.3.2 边学边练：设置手动放映		17.7 典型实例：预演并发布多媒体	
宣传册中的部分幻灯片	313	相册	321
17.4 自定义播放顺序	314	17.7.1 实例介绍	321
17.4.1 自定义幻灯片的播放顺序	314	17.7.2 操作步骤	322
17.4.2 边学边练：按自定义顺序		本章小结	325
播放宣传册	315	思考与练习	325
17.5 放映与发布演示文稿	315	附录 A 安装 Office 2007.....	326
17.5.1 放映演示文稿	316	附录 B 习题答案.....	331
17.5.2 在两台监视器上放映演示			

第 1 部分

Word 文字处理

第 1 章 初识 Word 2007

第 2 章 Word 2007 的基本操作

第 3 章 设置 Word 文档中的字符及段落格式

第 4 章 创建图文并茂的 Word 文档

第 5 章 在 Word 中绘制图形

第 6 章 在 Word 中制作表格

第 7 章 Word 文档的特殊应用

W
o
r
d

2
0
0
7

第 1 章

初识 Word 2007

课前导读

Office 2007 的操作界面与以前版本的 Office 操作界面有很大的区别，Office 2007 不再延续以前版本的下拉式菜单，而是采用了全新的 Ribbon 界面。Ribbon 界面将应用程序中的所有功能都集中到“功能区”中，并将使用频率最高的“保存”、“撤销”和“重复”命令放置在“快速访问工具栏”中，极大地方便了用户的操作。除此之外，用户还可以根据需要显示/隐藏功能区、自定义快速访问工具栏。

本章要点

- ☐ 启动与退出 Word 2007
- ☐ Office 按钮的应用
- ☐ 功能区的应用
- ☐ 快速访问工具栏的应用
- ☐ 视图模式的应用
- ☐ 浮动工具栏的应用

1.1 Word 2007 的启动与退出

Microsoft Office Word 2007 属于 Microsoft Office 2007 办公软件中的一个应用程序，一般情况下简称 Word，因其版本众多，有时需在其后加上版本号（如 Word 2007）以便区分 Word 的各个版本。

1.1.1 启动 Word 2007

启动 Word 2007 应用程序的方法很多，下面介绍几种常用的方法。

- “开始”菜单启动：单击桌面左下角的“开始”按钮，从弹出的菜单中选择“程序”>Microsoft office>Microsoft Office Word 2007，如图 1-1 所示。绝大多数程序安装后都可从“开始”菜单启动，这是最常用的程序启动方法。
- 桌面快捷方式启动：双击桌面上的 Microsoft Office Word 2007 快捷图标。
- 利用现有文档启动：进入已存有 Word 文档的文件夹，双击 Word 文档，如图 1-2 所示。
- 利用“新建 Word 文档”命令启动：进入要创建 Word 文档的具体文件夹，在空白位置处右击，从弹出的快捷菜单中选择“新建”>“Microsoft Office Word 文档”命令，双击新建的 Word 文档。

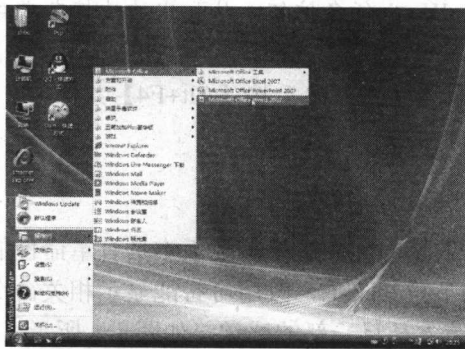


图 1-1 应用“开始”菜单启动 Word



图 1-2 双击原有文档启动 Word

若桌面上没有 Word 2007 的快捷图标，可使用下列 3 种方法创建快捷方式图标。

- 右键拖动：可选择“开始”菜单中的 Microsoft Office Word 2007 程序，右键拖曳至桌面弹出快捷菜单，选择“复制到当前位置”选项。
- “发送到”命令：选择“开始”菜单中的 Microsoft Office Word 2007 程序，在程序上右击，从弹出的快捷菜单中选择“发送到”>“桌面快捷方式”命令。
- 使用“新建”命令：在桌面的空白位置处右击，从弹出的快捷菜单中选择“新建”>“快捷方式”命令，打开“创建快捷方式”向导。单击“浏览”按钮，打开“浏览文件夹”对话框，如图 1-3 所示，选择 D:\Program Files\Microsoft Office\Office12\WINWORD.EXE（或选择 C:\Documents and Settings\All Users\「开始」菜单\程序\Microsoft Office\Microsoft Office Word 2007），单击“确定”按钮，回到“创建快



捷方式”向导。单击“下一步”按钮，打开如图 1-4 所示的对话框，更改快捷方式图标名称为 Word，单击“完成”按钮。

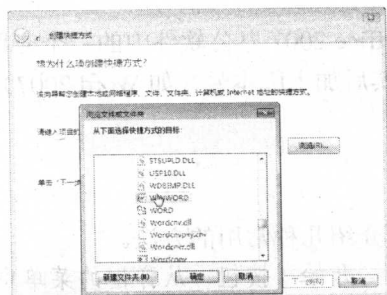


图 1-3 选择快速启动应用程序

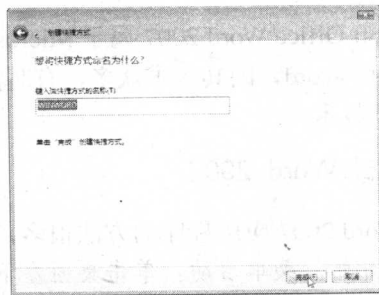


图 1-4 设置快捷方式图标名称

1.1.2 退出 Word 2007

完成文档的创建、修改、保存等一系列操作后，即可退出 Word 2007。退出 Word 2007 的方法同样有多种。下面介绍几种常用的方法。

- 单击“关闭”按钮：单击 Word 应用程序窗口右上角的“关闭”按钮。
- 选择“退出 Word”命令：单击 Word 应用程序窗口左上角的 Office 按钮  弹出菜单，单击右下角的“退出 Word”命令。
- 任务栏“关闭”命令：右击任务栏中的 Word 任务按钮，从弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。
- 组合键退出：确认 Word 应用程序处于激活状态，然后按【Alt+F4】组合键。

1.2 Word 2007 操作界面概述

Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的操作界面较以前的版本具有革命性的进步。在 Office 2007 中，微软放弃了延续多年的下拉式菜单，改用可智能显示相关命令的 Ribbon 界面。启动 Word 2007 后，柔和的界面给人耳目一新的感觉，如图 1-5 所示。

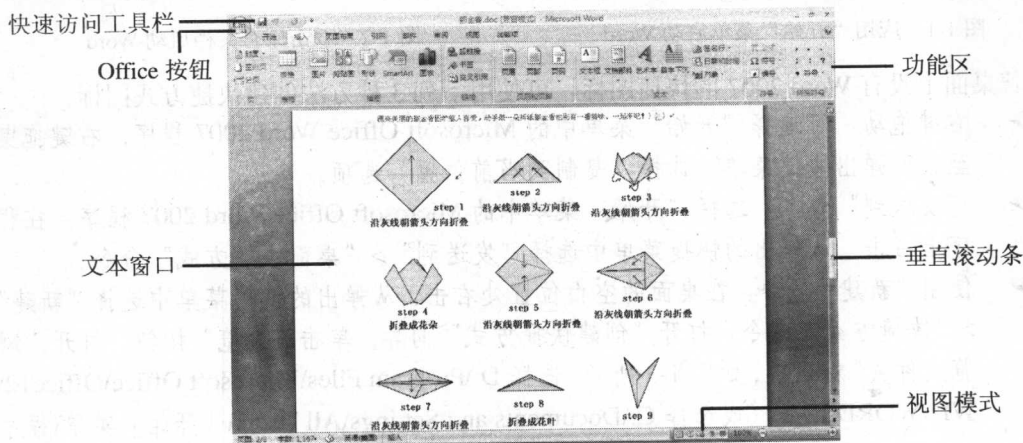


图 1-5 Word 2007 操作界面

1.2.1 Office 按钮

Microsoft Office 2007 中的“Office 按钮”位于程序窗口的左上角，它取代了以前 Office 版本中的“文件”菜单。单击 Word 2007 中的“Office 按钮”，打开如图 1-6 所示的 Office 菜单。在该菜单中可以看到与 Microsoft Office 早期版本相同的“打开”、“保存”、“打印”等基本命令；除此之外，Office 2007 中还新增了更多的命令，如“转换”、“准备”和“发布”。



图 1-6 Office 菜单

1.2.2 功能区

Word 2007 功能区横跨 Word 程序窗口顶部，将最常用的命令置于最前面，使用户可以轻松完成常见任务，不必为在程序的各个部分寻找命令浪费时间。

功能区由 3 个组件组成：选项卡、组和命令，如图 1-7 所示。

- 选项卡：在顶部有 7 个基本选项卡，每个选项卡代表一个活动区域。
- 组：每个选项卡都包含若干个组，相关的项显示在同一组中。
- 命令：是指按钮、用于输入信息的文本框、下拉列表框等。

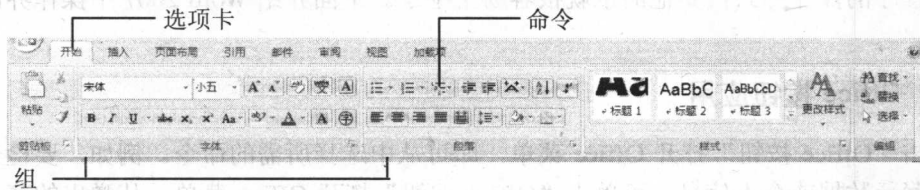


图 1-7 功能区

1.2.3 快速访问工具栏

“快速访问工具栏”位于 Word 2007 程序窗口的左上角（“Office 按钮”右侧），只占一个小区域。该工具栏中包含了用户日常工作中频繁使用的命令：“保存”、“撤销”和“重复”，如图 1-8 所示。

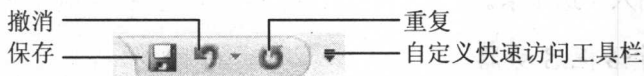


图 1-8 Office 菜单

1.2.4 视图模式

在 Word 2007 程序窗口的右下角有“视图快捷方式”、“显示比例”与“缩放滑块”工具栏，如图 1-9 所示。