

轻松学电脑



- 双色印刷
- 全真图解
- 情景教学光盘

青华工作室 ● 编著



互动式教学光盘

Office 2007 入门与案例



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

TP317.1/62D

2008

轻松学 电脑

青华工作室 ● 编著

Office 2007 入门与案例

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书主要采用情景对话的活泼方式,在聊天中即为读者朋友们生动形象地介绍了Office 2007各组件的入门应用和实用案例,其中主要内容包括有Word 2007入门与实用案例、Excel 2007入门与实用案例、PowerPoint 2007入门与实用案例、Access 2007入门与实用案例以及Outlook 2007入门与实用案例。同时,“小不点提醒”、“易老师概括”等丰富的知识提示,又为读者朋友们的学习起到巩固、提醒的作用。

形式多样、结构灵活是本书最大的特色,此外在内容的安排上也根据从易到难的原则,层次分明、递进明确,可让读者朋友们一步一步地掌握到所学内容,实用性与可操作性都较强。是广大Office初、中级用户与Office爱好者的首选学习资料,同时也可用作计算机及相关专业学生的学习教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007入门与案例/青华工作室编著. —北京:电子工业出版社, 2008.1
(轻松学电脑)
ISBN 978-7-121-05622-2

I. O… II. 青… 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194136号

责任编辑: 祁玉芹

印 刷: 环球印刷(北京)有限公司

装 订: 环球印刷(北京)有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14.75 字数: 365千字 彩插: 1页

印 次: 2008年1月第1次印刷

印 数: 6000册 定价: 29.80元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

学电脑并不难，前提是要有一位“好老师”，“轻松学电脑”系列丛书就是为学用电脑的初、中级读者请来的“好老师”。

本书抛弃了传统的教科书式的写作模式，采用模拟课堂教学的情景对话方式，提倡轻松愉悦地进行学习，使读者能在生动活泼的氛围中，由浅入深地汲取电脑知识，循序渐进地掌握电脑操作技能，快速高效地提升电脑应用水平。

本丛书中每一本书的内容，包括必须掌握的知识、操作技能和技巧、精彩实用的示例，都是经过周密的市场和读者调查总结而来，具有广泛的适用性和实用性，并融入了当前最新的知识和技术。

丛书特点

1. 形式活泼

本书以学生和老师一问一答的情景对话形式，逐章逐节、循序渐进地引出相关的学习重点与操作步骤，非常浅显易懂，可使读者在模拟课堂的情景中，以对话的方式轻松地进行学习。

2. 图文并茂

本书图文并茂，直观易读。精美的图片加上流畅简练的语言，能够让读者一看就懂。所有操作步骤都配有详细的操作提示，可以使读者一学就会。

3. 双色印刷

本书版式美观大方，版面装饰精致悦目。采用双色印刷，制作精美，层次分明，科学合理，是技术与艺术统一的一次有益的尝试。

4. 贴心提示

“小不点提醒”：对操作过程中可以采用的技巧和可能出现的问题做出相应的提示和说明。

“易老师概括”：对操作过程的解释或说明，也是对知识的拓展和延伸。

“小不懂领悟”：针对所介绍的知识点，提醒读者应该理解的操作和知识。

“温故而知新”：总结本章所学内容及重点、难点以加深读者印象，并给出下一步的任务和解决问题所需的知识，使读者能够做好进一步学习的准备。

“勤学勤练”：针对本章内容给出的相关问题和实践操作练习，使读者通过这些练习不仅能够巩固本章所学内容，还能举一反三，达到活学活用的目的。



5. 教学光盘

本丛书的每一本书均配有内容丰富的光盘，以辅助读者学习。光盘采用对话的形式，将各类应用知识融入一问一答的对话中，可方便用户快速进入操作正题，同时也可将枯燥的电脑学习增添几分乐趣。

此外，光盘中涵盖了书中重点、难点知识的讲解与操作，针对读者的应用需求安排了全程的视频演示。演示的同时辅以多类活泼的提醒方式，可让读者快速掌握演示内容，并与书本内容融会贯通。

本书内容

本书共有 6 章。第一部分为 Office 2007 的基础知识和基础操作，包括文件的创建、打开、保存等基本的编辑操作，以及窗口组成和帮助功能的使用；第二部分为 Word 案例，包括设计个人简历、制作请柬、制作试卷、制作图章，并附加了许多非常实用的操作技巧和必备的基础操作讲解；第三部分为 Excel 案例，包括考试成绩统计、数据处理、工资管理、档案管理以及贷款计算，并附加实用操作技巧和必备的基础操作；第四部分为 PowerPoint 案例，包括制作宣传片、相册集、贺卡以及多媒体操作演示，并附加必备的基础操作；第五部分为 Access 案例，包括创建产品进销存数据库、创建交易报表窗体以及销售状况查询；第六部分为 Outlook 案例，包括发送会议请求、发送会议通知、安排例会以及实现任务分派。

全书内容由浅入深、循序渐进地为读者讲解了各类应用知识，同时辅以详细的操作步骤图解及贴心的操作提示，可让读者在生动活泼的学习过程中，真正掌握相关知识和提高实际应用能力。

适用对象

本系列图书针对广大电脑初、中级用户编写，不仅适合电脑爱好者在学习电脑知识与应用电脑工作、娱乐时查阅或系统地进行学习，也适合希望提高现有实际操作能力的各行各业人员阅读。同时，本丛书也可作为大中专院校师生的学习辅导用书。

本书作者及致谢

参与本书编写的人员都是长期从事计算机基础教学的教师，或计算机行业的专业技术人员，他们拥有丰富的教学经验和实践经验。另外，在本书编创过程中，参阅了大量的专业书籍，并咨询请教了多位经验丰富的计算机专业人士，在此向他们致以最真诚的谢意。

编著者

2007 年 10 月



第 1 章 Office 2007 的基本操作 ... 1

1.1 Office 2007 概述	2
1.1.1 Office 2007 简介	2
1.1.2 通过不同的方式 启动 Office 2007	2
1.1.3 Office 2007 各组件 的窗口介绍	3
1.2 Office 2007 各组件的通用功能	4
1.2.1 新建和打开	4
1.2.2 保存和关闭	7
1.2.3 页面设置	9
1.2.4 基本编辑操作	14
1.2.5 各组件中常用的工具按钮	16
1.3 Office 2007 的帮助系统	16
1.3.1 在帮助窗口中查找 所需的内容	16
1.3.2 使用 Microsoft Office Online ...	18
温故而知新	19
勤学勤练	20

第 2 章 Word 2007 案例..... 21

2.1 Word 2007 基本操作荟集	22
2.1.1 设置文本格式	22
2.1.2 编辑表格	29
2.1.3 使用图片和图形	34
2.2 实用案例 1: 设计个人简历	38
2.2.1 制作简历封面	40
2.2.2 制作简历主体	44
2.3 实用案例 2: 制作请柬	49
2.3.1 输入请柬内容	49
2.3.2 制作标题	50
2.3.3 设置格式	51
2.3.4 插入日期	52
2.3.5 制作统一格式的信封	53
2.4 实用案例 3: 制作试卷	55
2.4.1 制作试卷模板	55

2.4.2 创建试卷	62
2.4.3 输入特殊字符	63
2.4.4 输入公式	64
2.4.5 打印试卷	66
2.5 实用案例 4: 制作名片	67
2.5.1 页面设置	67
2.5.2 制作名片	68
2.6 实用案例 5: 制作图章	73
2.6.1 制作图章轮廓	73
2.6.2 文字编辑	74
2.6.3 进行防伪	75
2.7 Word 2007 实用技巧	76
2.7.1 在 Word 文档中随心所欲 添加页码	76
2.7.2 在 Word 中播放 mp3 音乐	78
2.7.3 在 Word 中播放视频电影	79
2.7.4 绘制远离文本的下画线	80
2.7.5 隐藏文档记录	81
2.7.6 为文档设置密码	82
2.7.7 创建书法字帖	83
2.7.8 清除页眉横线	86
温故而知新	87
勤学勤练	88

第 3 章 Excel 2007 案例..... 89

3.1 Excel 2007 基本操作荟集	90
3.1.1 单元格的格式化	90
3.1.2 文档编辑	94
3.1.3 应用公式和函数	98
3.1.4 数据的查找、排序与筛选 ...	102
3.1.5 数据的分类和汇总	109
3.1.6 利用数据透视表 快速汇总大量数据	112
3.2 实用案例 1: 统计考试成绩	116
3.2.1 考试成绩的常规统计	116
3.2.2 按分数段统计分布人数	118
3.2.3 按分数排名	120

3.2.4 统计前几名和后几名.....	122
3.3 实用案例 2: 工资管理.....	124
3.3.1 输入基本工资数据.....	124
3.3.2 设置工资项目.....	127
3.3.3 查询工资数据.....	133
3.3.4 生成工资条.....	136
3.4 实用案例 3: 档案管理.....	140
3.4.1 创建人事档案.....	140
3.4.2 从身份证号码中提取 出生日期和性别.....	140
3.4.3 计算年龄和工龄.....	141
3.4.4 查询员工信息.....	142
3.5 实用案例 4: 贷款计算.....	145
3.5.1 用 RATE 函数计算统一费率 下的贷款实际成本.....	145
3.5.2 用 IPMT 函数计算 全部实际支付利息.....	146
3.5.3 用 PPMT 函数计算 全部实际还款本金.....	147
3.6 Excel 2007 实用技巧.....	147
3.6.1 使 Excel 表格凹凸有致.....	147
3.6.2 单位自动补全.....	149
3.6.3 行、列交叉着色.....	150
3.6.4 为 Excel 表格加密.....	151
3.6.5 隐藏错误标识.....	153
3.6.6 为表格自动添加边框.....	154
温故而知新	155
勤学勤练	156

第 4 章 PowerPoint 2007 案例. 157

4.1 PowerPoint 2007 基本操作荟集 ...	158
4.1.1 制作幻灯片.....	158
4.1.2 美化幻灯片.....	166
4.1.3 幻灯片的后期制作.....	170
4.2 实用案例 1: 制作公司宣传片... 174	
4.2.1 创建演示文稿.....	174
4.2.2 插入图片和剪贴画.....	176
4.2.3 预览宣传片.....	181
4.3 实用案例 2: 制作相册集.....	183
4.3.1 创建相册集.....	183

4.3.2 创建相册的目录页	184
4.3.3 调整相册文件的大小	187
4.4 实用案例 3: 制作贺卡	188
4.5 实用案例 4: 多媒体教学演示 ...192	
4.5.1 制作教学演示标题幻灯片 ...192	
4.5.2 制作互动的教学演示 幻灯片	195
温故而知新	198
勤学勤练	198

第 5 章 Access 2007 案例..... 199

5.1 创建产品“进销存”数据库	200
5.2 创建产品交易报表的窗体	202
5.3 销售状况的查询	213
温故而知新	216
勤学勤练	216

第 6 章 Outlook 2007 案例..... 217

6.1 Outlook 2007 基本操作荟集	218
6.1.1 创建 Outlook 账户	218
6.1.2 收发邮件	221
6.2 实用案例 1: 发送会议请求	222
6.3 实用案例 2: 发送会议通知	223
6.4 实用案例 3: 安排例会	225
6.5 实用案例 4: 实现任务分派	226
温故而知新	229
勤学勤练	230

第 1 章

Office 2007 的基本操作



Office 2007 概述

Office 2007 各组件的通用功能

Office 2007 的帮助系统

1.1 Office 2007 概述

小不懂：听说 Office 软件又升级了，不知道到底有些什么功能？

易老师：Office 2007 的功能非常强大，它可以进行文档处理、电子表格制作、幻灯片制作、数据库管理、电子邮件管理以及日常事务的处理等。

小不懂：哦！功能好强大啊！老师您能给我讲讲吗？

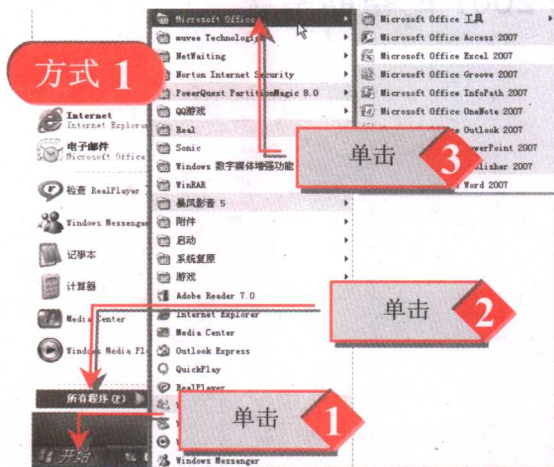
易老师：好的！下面我就给你系统地讲解一下，你可要认真学习！

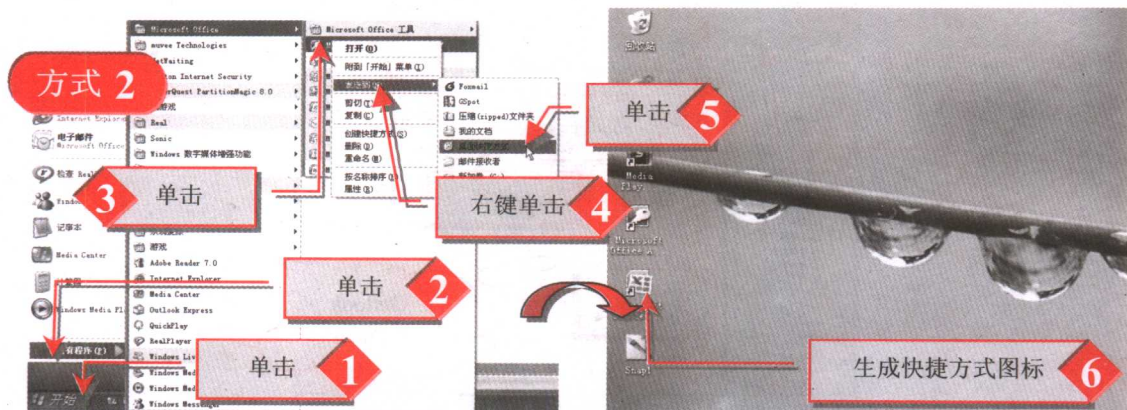
1.1.1 Office 2007 简介

易老师：Office 2007 中文版是 Microsoft 公司推出的办公自动化软件，其家族成员包括 Word 2007 中文版、Excel 2007 中文版、Access 2007 中文版、PowerPoint 2007 中文版等 9 种软件。每一种软件都采用统一的标准菜单栏、工具栏和快捷键等，可以方便地实现数据的共享、文件的合并等操作。

1.1.2 通过不同的方式启动 Office 2007

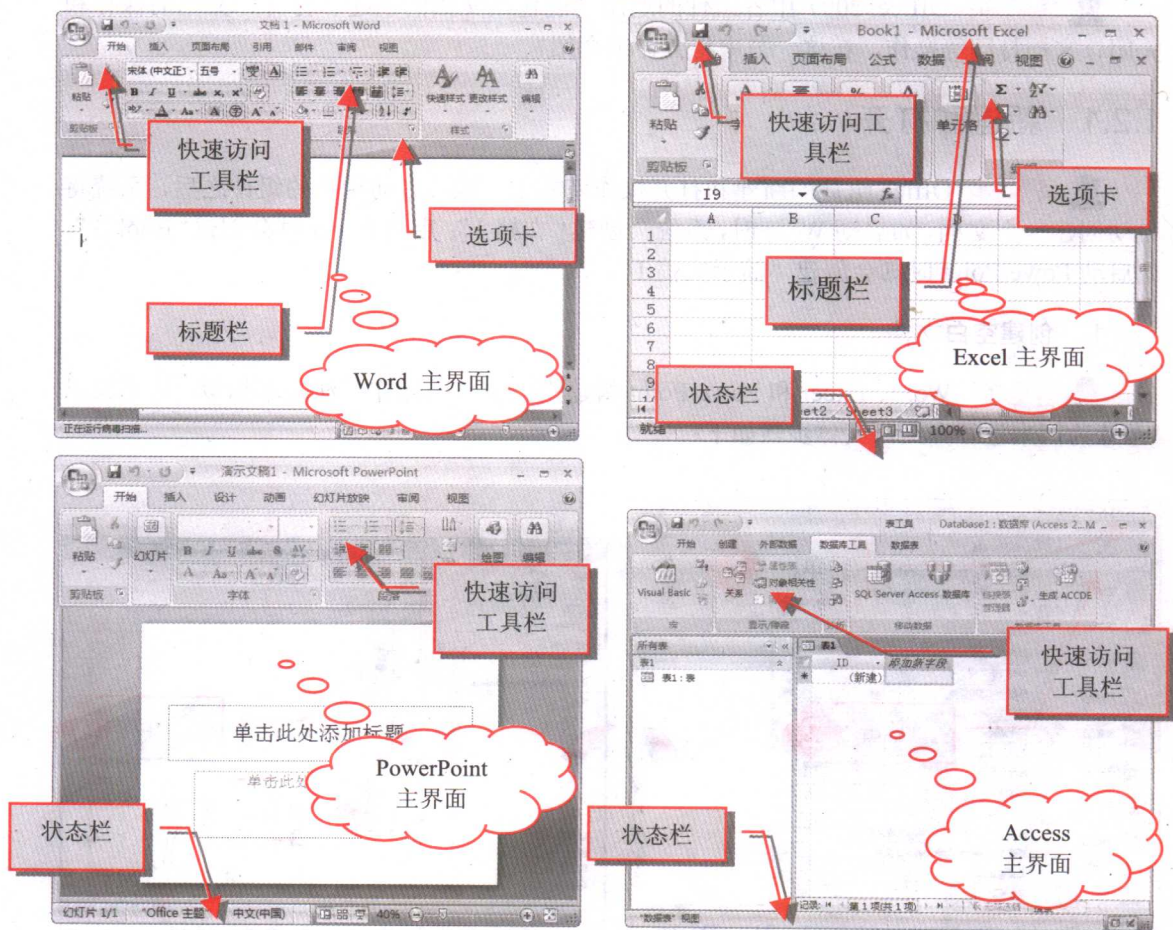
易老师：在 Windows XP 中，用户一般可以通过以下两种不同的方式来启动 Office 2007，下面就一起来看看吧！

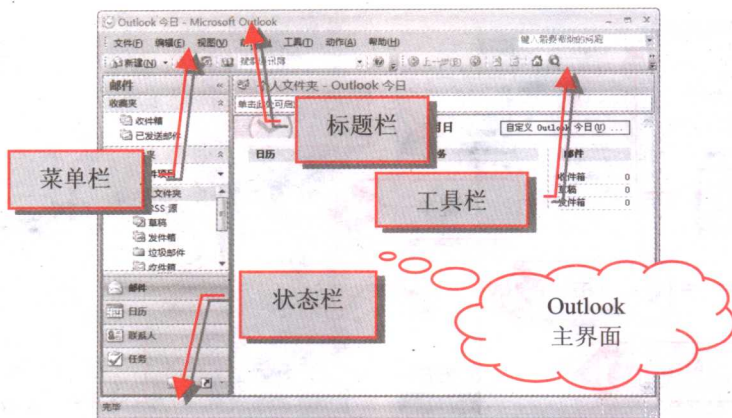




1.1.3 Office 2007 各组件的窗口介绍

易老师: Office 2007 的几个常用组件包括: Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 和 Outlook 2007, 这些组件的窗口主要包括标题栏、选项卡、工具栏和状态栏。





1.2 Office 2007 各组件的通用功能

小不懂：老师，Office 2007 有哪些通用的功能呢？

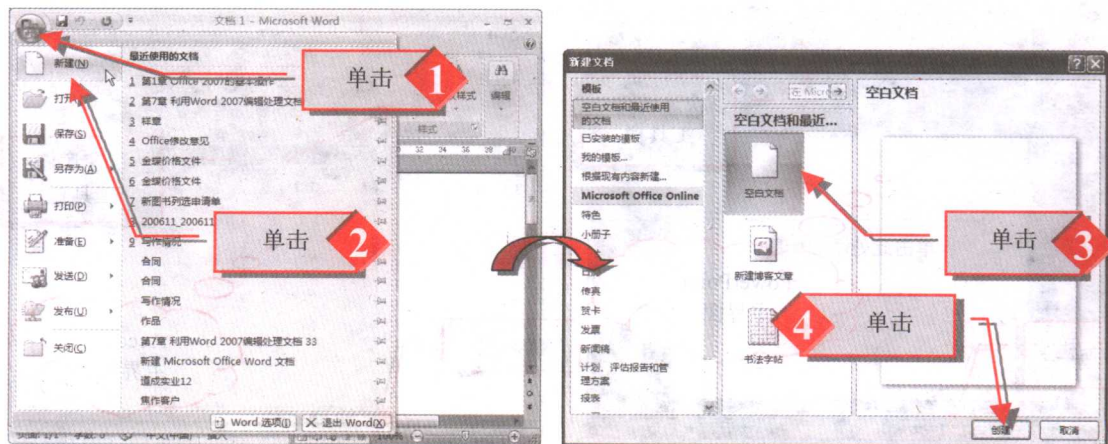
易老师：Office 2007 中各组件的通用功能包括文档的创建和打开、文档的保存和关闭、文档打印等操作。在这一节中将会详细介绍。

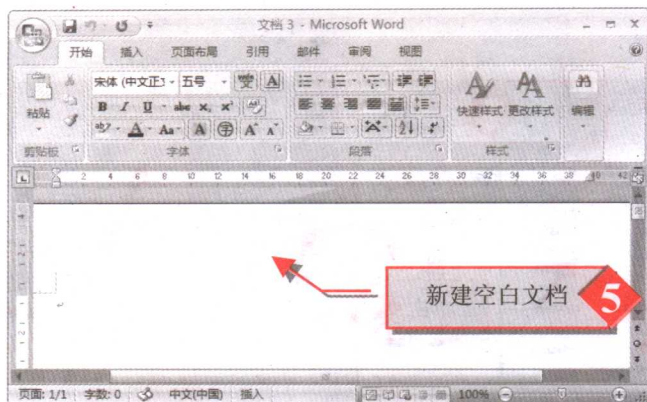
1.2.1 新建和打开

易老师：Office 组件的新建和打开操作基本上一致，启动相应的组件之后，系统将自动创建一个文档，如启动 Word 时，系统会创建“文档 1”；启动 Excel 时会创建“Book 1”，而启动 PowerPoint 时则会创建“演示文稿 1”。

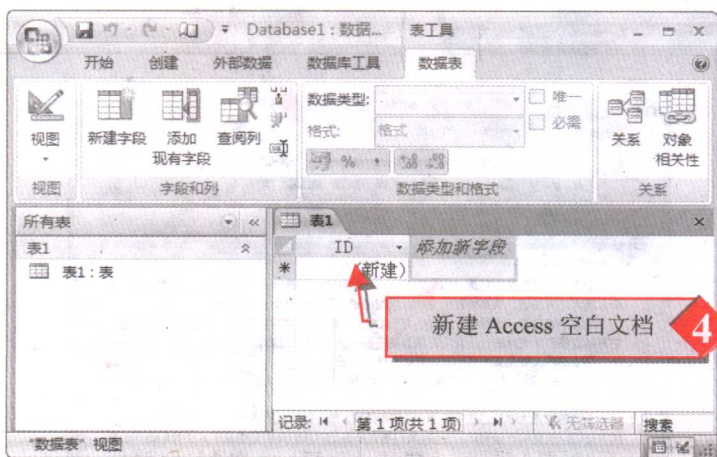
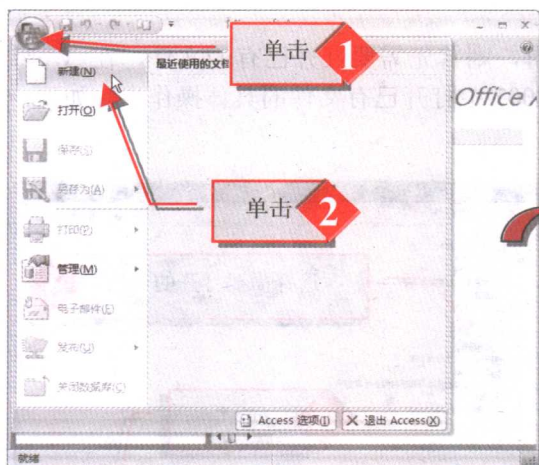
1. 创建空白文件

易老师：Word、Excel 和 PowerPoint 新建空白文件的操作方法基本相似，这里就以 Word 为例来进行介绍，具体步骤如下：

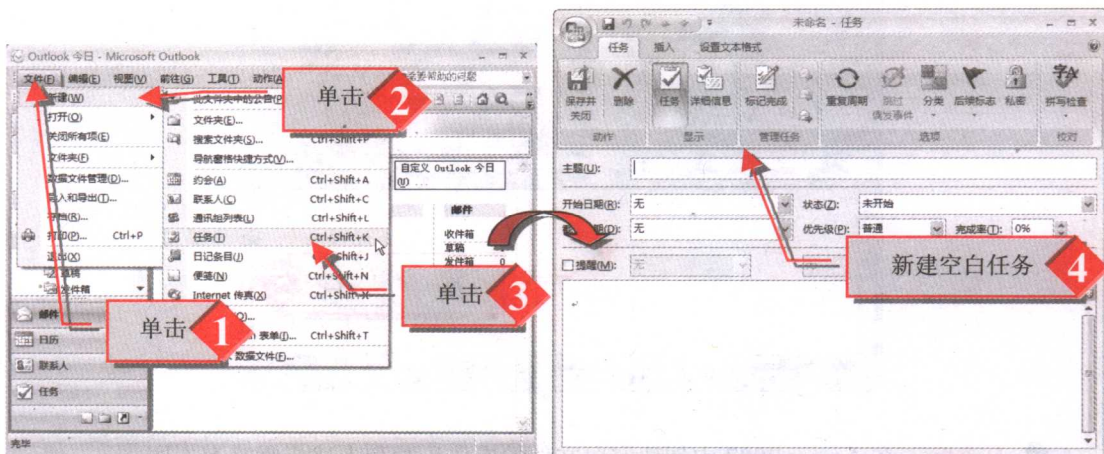




易老师：在 Access 2007 中创建空白文件的操作步骤和上述步骤略有不同：

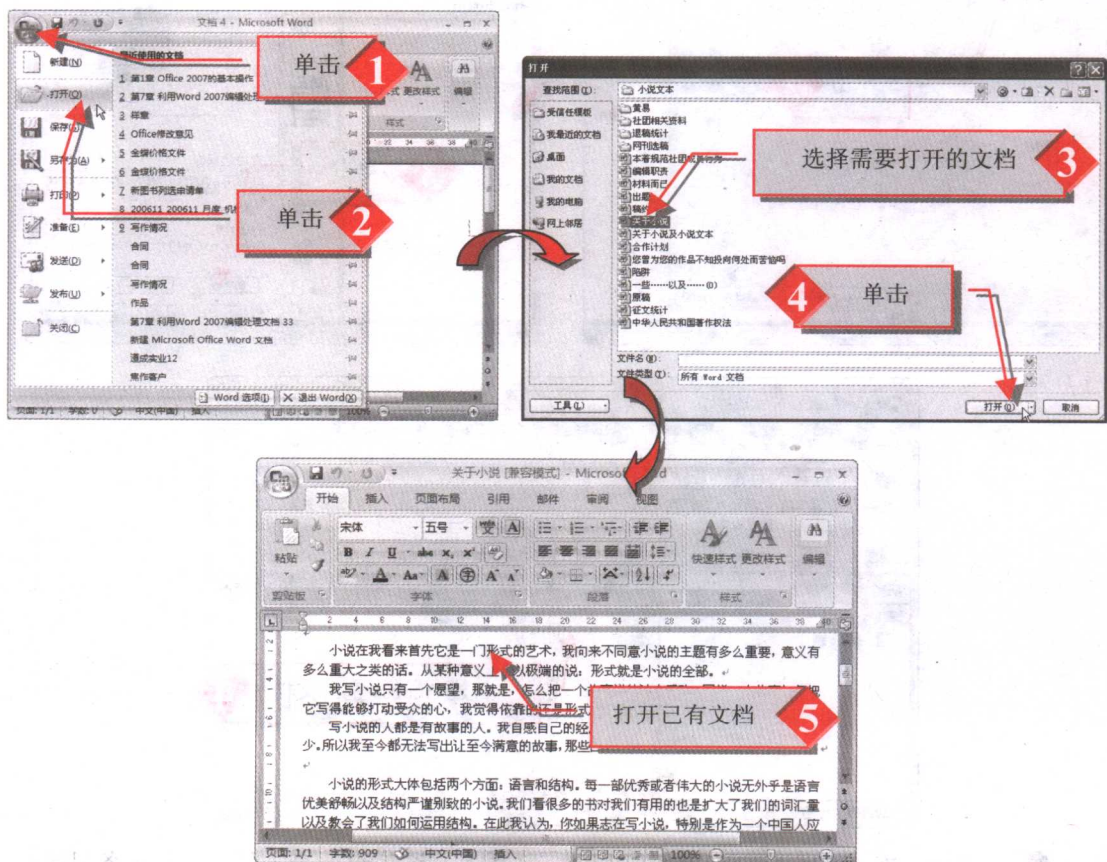


易老师：在 Outlook 中可以新建约会、联系人、通信组列表、任务、日记条目等空白文件，具体操作步骤如下：

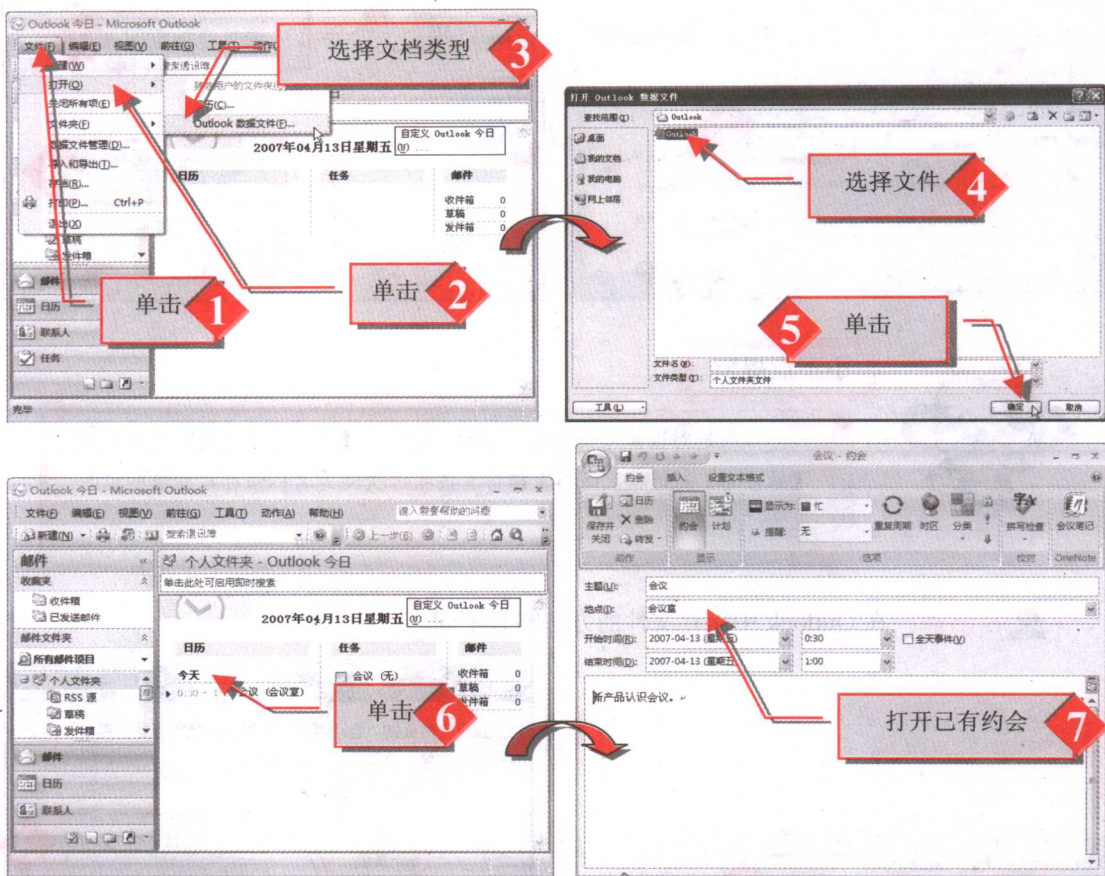


2. 打开已有文件

易老师: 如果要对已有的文件进行编辑, 则首先需要打开已有的文件, 在 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Access 2007 中打开已有文件的具体操作步骤如下:



 **易老师:** 在 Outlook 中打开已有文件的方法与上述过程有所不同, 具体步骤如下:



1.2.2 保存和关闭



小不懂: 编辑好文档之后, 是不是还需要对文档进行保存呢?

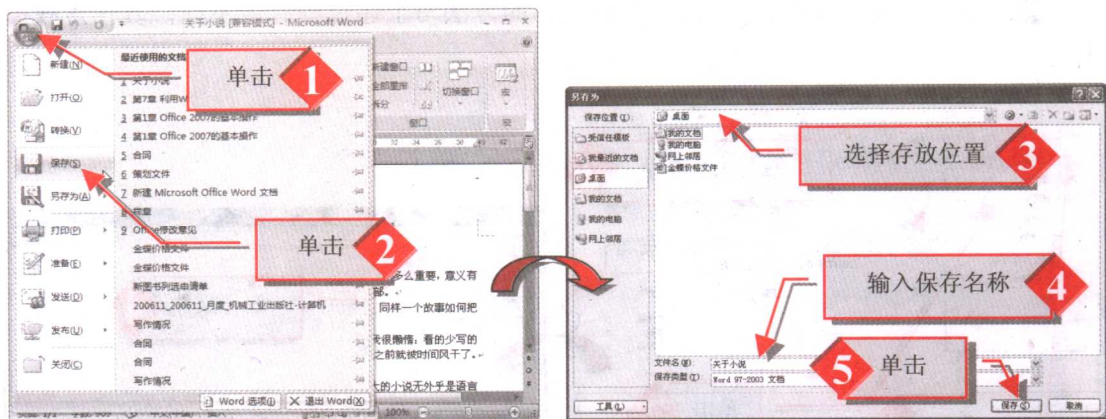


易老师: 是的, 其实除了可以选择保存文档将其存档外, 也可以选择关闭, 放弃对该文件的编辑。

1. 保存文件



易老师: 在 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Access 2007 中保存文档的具体操作如下 (以 Word 为例进行介绍):

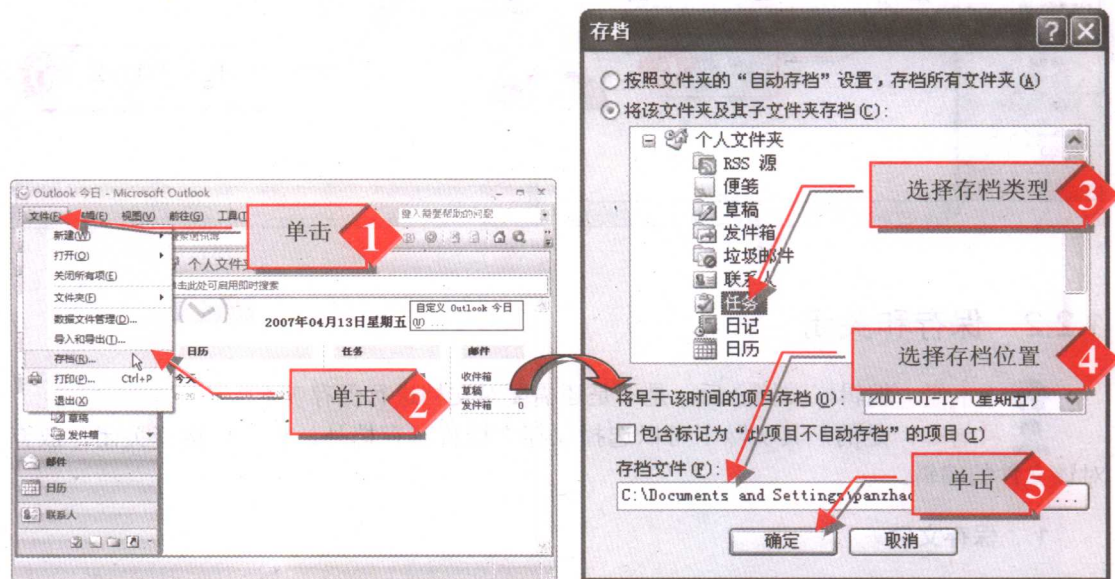


小不点提醒

如果是对以前的文件进行修改，则执行【保存】命令之后不会弹出【另存为】对话框，而是直接将其按照源文件的名称保存在原有的位置上。



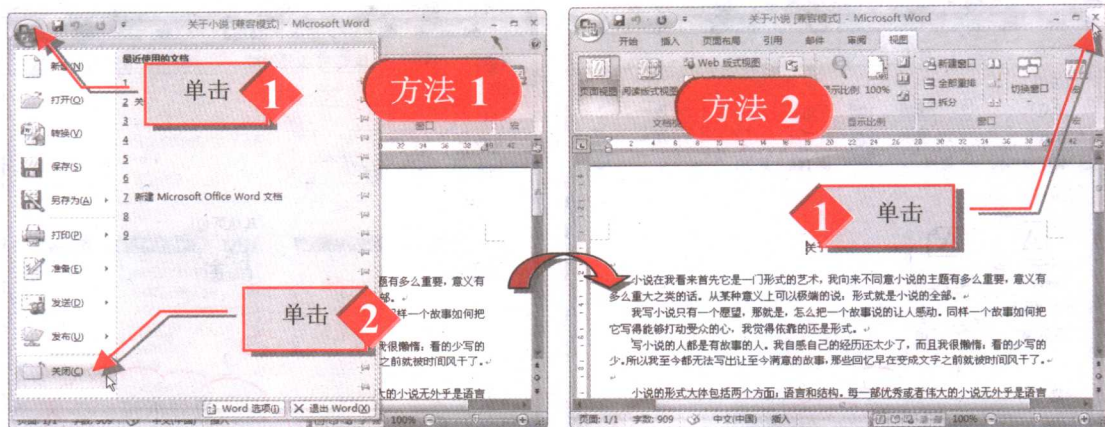
易老师：在 Outlook 中保存文件的方法略有不同。



2. 关闭文件



易老师：编辑完 Office 文件后，如果不想保存，还可以直接关闭文档，以 Word 为例，关闭文档主要有以下两种方法：

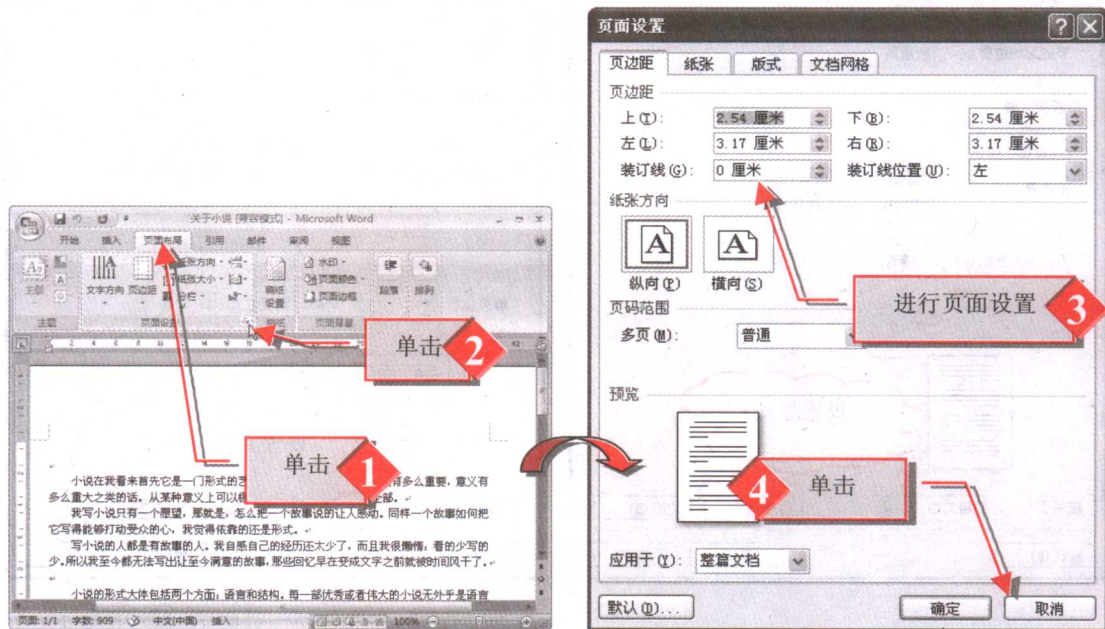


1.2.3 页面设置

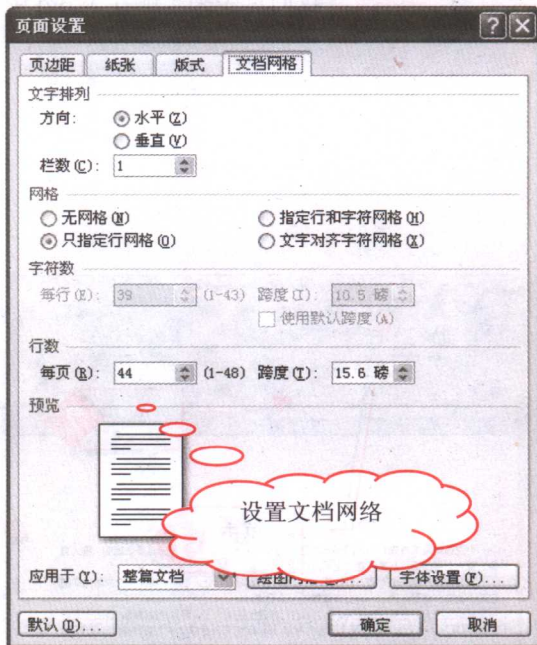
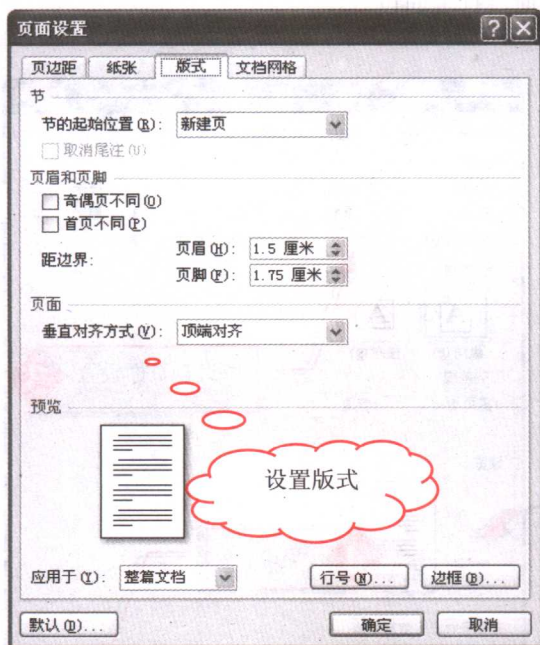
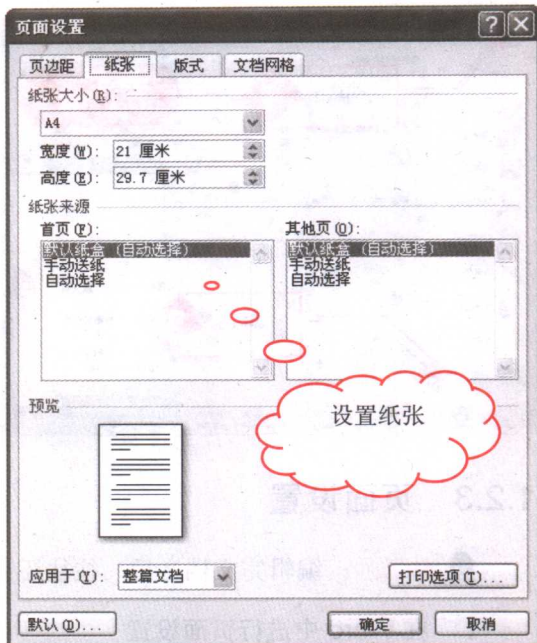
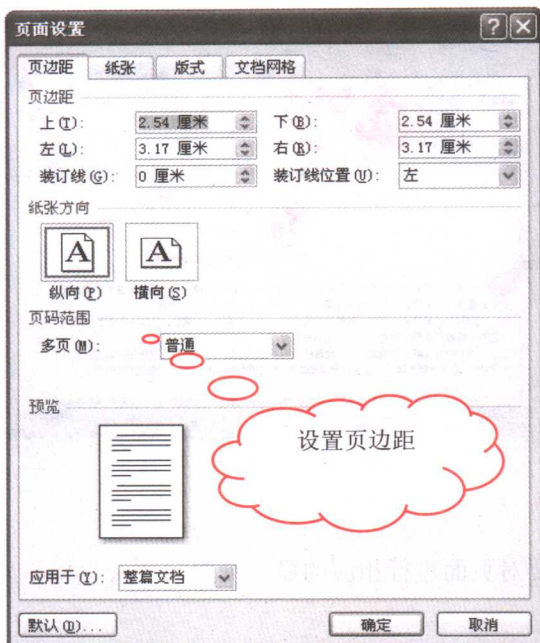
易老师：编辑完文档之后，往往还需要对页面进行相应的显示设置。

1. 在 Word 中进行页面设置

易老师：我们首先来了解在 Word 中如何进行页面设置。



易老师：在页面设置界面中，不同的选项卡具有不同的设置功能。



2. 在 Excel 中进行页面设置



易老师: 我们先来了解在 Excel 中如何进行页面设置。