

刘小伟 王 萍 刘晓萍 编著

Office 2007

办公套件实用教程



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

Office 2007 办公套件实用教程

刘小伟 王 萍 刘晓萍 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

Office 2007 是目前功能最强大、最人性化的办公套件之一。本书通过 Office 2007 应用基础、应用范例和实训指导三大环节,全面介绍了 Office 2007 主要组件的基本功能和面向实际的应用技巧,并循序渐进地安排了一系列行之有效的实训项目。“应用基础部分”包括 Office 2007 的基础知识与基本操作、Word 2007 文字处理组件、Excel 2007 电子表格处理组件、PowerPoint 2007 演示文稿处理组件、Office 2007 的其他组件和 Office 2007 的 Web 功能及各组件协同工作等内容。每章都围绕实例进行讲解,步骤详细,重点突出,可以手把手地教会读者实际操作。“应用范例部分”列举了 9 个完整的 Office 2007 组件应用范例,通过详细的分析和制作过程讲解,引导读者将软件功能和具体应用紧密结合起来,使读者逐步掌握使用 Office 2007 进行实际办公的方法和技巧。“实训指导部分”精心安排了 15 个实训项目,这些项目涵盖了 Office 2007 最常用的功能,并设计了部分模拟实战训练项目供读者练习。

本书适合作为各级各类学校和社会短训班的教材,同时也是广大办公人员和电脑初学者相当实用的自学读物。

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 办公套件实用教程 / 刘小伟, 王萍, 刘晓萍编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.8

ISBN 978-7-121-04538-7

I. O… II. ①刘…②王…③刘… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2007—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 078826 号

责任编辑: 徐云鹏 戴 新

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

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

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 35.25 字数: 900 千字

印 次: 2007 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 54.00 元

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。

前 言

由 Microsoft 公司最新推出的最具创新性和革命性的办公套件 Office 2007, 为现代办公理念提供了最佳技术支持和整体解决方案。Office 2007 包括 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、OneNote、Groove、Access、InfoPath 等组件, 其中最常用的是 Word、Excel 和 PowerPoint 三大组件。

作为一个优秀的办公方案平台, Office 2007 在总体上以用户为中心, 使信息工作者能够更好地体验到办公美学, 能帮助企业提升团队协作能力, 辅助企业进行内容管理、项目管理、资料搜索, 全面满足大型企业、中小型企业、家庭用户以及学生和教师的商业需求或个人需求。

Office 2007 采用了全新的简洁而整齐有序的用户界面, 用户能够更加容易、更加高效地使用 Microsoft Office 的各个组件。为了使初学者快速上手, 在短期内掌握 Office 2007 主要组件的应用技能, 本书遵循初学者的认识规律和学习习惯, 以“短期内轻松学会 Office 2007 主要组件的常用功能, 掌握实用办公处理技能, 进行必要的模拟岗位实践训练”为目标, 精心安排了“应用基础”、“应用范例”和“实训指导”三部分内容, 用新颖、务实的内容和形式指导读者快速上手, 十分便于教师施教、读者自学。

本书融合了传统教程、实例教程和实训指导书的优点, 但又不是简单的三合一, 而是根据读者的实际需要和今后可能的应用, 使三个环节相辅相成, 巧妙结合, 既有效地减轻了读者的学习负担, 又能让读者高效地掌握使用 Office 2007 完成不同需求办公任务的方法和技巧。

全书的内容共分为以下 3 篇:

- ◆ 第 1 篇 (Office 2007 办公套件应用基础): 安排了 6 章内容。着重介绍了 Office 2007 的基础知识与基本操作、Word 2007 文字处理组件、Excel 2007 电子表格处理组件、PowerPoint 2007 演示文稿处理组件、Office 2007 的其他组件和 Office 2007 的 Web 功能及各组件协同工作等内容。这些内容既是完成各项事务处理的基础, 也是学习第 2 篇的前提。同时, 与第 3 篇的实训项目也相对应。
- ◆ 第 2 篇 (Office 2007 办公套件应用范例): 共安排了 4 章内容。着重通过 9 个完整的范例介绍了 Office 2007 的主要组件在办公中的典型应用。这些范例既融入了 Office 2007 的主要知识点, 又体现了软件最主流的应用, 能够给读者较大的启发。
- ◆ 第 3 篇 (Office 2007 办公套件实训指导): 共安排了 2 章内容。着重通过 12 个基础实训项目和 3 个综合实训项目来指导读者进行循序渐进的训练。这些精心设计的实训项目采用了“任务驱动”和“模拟实战”的手法, 各个实训项目都有很强的针对性、实用性和可操作性, 并能引导读者在熟悉软件功能的基础上拓展 Office 2007 各个组件应用的思路, 使读者积累必要的经验和技巧。

本书由三创工作室的刘小伟、王萍、刘晓萍编著。此外, 张源远、李传辉、余强、彭钢、

刘飞等也参加了本书实例制作、校对、排版等工作，在此表示感谢。由于编写时间仓促，编者水平有限，书中疏漏和不妥之处在所难免，欢迎广大读者和同行批评指正。

为方便读者阅读，本书配套资料请登录“华信教育资源网”(<http://www.hxedu.com.cn>)，在“资源下载”频道的“图书资源”栏目下载。



目 录

第 1 篇 Office 2007 办公套件应用基础

第 1 章 走近 Office 2007	2	2.4 表格处理	69
1.1 Office 2007 概述	2	2.4.1 创建表格	69
1.1.1 体验 Office 2007 的新特性	2	2.4.2 编辑表格	73
1.1.2 Office 2007 的主要组件及其应用	5	2.4.3 设置表格格式	80
1.2 Office 2007 的用户界面	7	2.4.4 表格数据排序	83
1.2.1 启动 Office 2007 组件	7	2.4.5 文本与表格的互相转换	85
1.2.2 Office 2007 的界面及其元素	8	2.5 图文混排	87
1.2.3 关闭 Office 文档	13	2.5.1 编排图形对象	87
1.3 Office 2007 主要组件的通用操作	14	2.5.2 公式的创建和编辑	91
1.3.1 Office 2007 的文件操作	14	2.6 页面设置和文档打印	94
1.3.2 Office 2007 的通用编辑操作	19	2.6.1 页面设置	95
1.3.3 形状的绘制和编辑	21	2.6.2 页眉和页脚	98
1.3.4 艺术字的创建和编辑	26	2.6.3 分隔符设置	100
1.3.5 图片的插入和编辑	28	2.6.4 插入封面	102
1.3.6 SmartArt 图形的插入和编辑	32	2.6.5 打印预览	103
1.3.7 图表的插入和编辑	35	2.6.6 打印输出	104
1.3.8 文本框的插入和编辑	41	2.7 Word 2007 的其他功能简介	105
本章要点小结	44	2.7.1 设置和使用样式	105
习题	45	2.7.2 大纲视图及其应用	109
第 2 章 文字处理组件——Word 2007	48	2.7.3 创建目录	110
2.1 文档的录入和编辑	48	本章要点小结	112
2.1.1 录入文本	48	习题	112
2.1.2 编辑文本	51	第 3 章 电子表格处理组件——Excel 2007	115
2.2 设置字符格式	52	3.1 Excel 2007 应用基础	115
2.2.1 设置字体、字号、字形	52	3.1.1 工作簿、工作表和单元格	115
2.2.2 设置字符缩放比例	56	3.1.2 Excel 2007 的用户界面	116
2.2.3 字符修饰	56	3.1.3 选择工作区域	118
2.3 设置段落格式	57	3.1.4 Excel 的主要文件操作	119
2.3.1 设置段落对齐	57	3.1.5 Excel 的窗口控制	122
2.3.2 设置段落缩进	58	3.2 数据输入与编辑	123
2.3.3 设置文档间距	61	3.2.1 数据输入	123
2.3.4 添加编号和项目符号	63	3.2.2 数据自动填充	124
2.3.5 其他特殊格式设置	67	3.2.3 单元格编辑	125

3.3 工作表的修饰	128	4.3.7 在幻灯片中添加多媒体元素	199
3.3.1 利用“样式”功能格式化工作表	128	4.4 演示文稿的编辑	207
3.3.2 单元格的格式设置	131	4.4.1 重排幻灯片	207
3.3.3 行和列的编辑	134	4.4.2 幻灯片主题及其设置	209
3.3.4 工作表的编辑	136	4.4.3 幻灯片的背景设置	210
3.4 创建和使用图表	138	4.4.4 母版的设置和使用	211
3.4.1 创建 Excel 图表	138	4.5 幻灯片的动画效果设置	218
3.4.2 设置图表的格式	140	4.5.1 设置动画效果	219
3.4.3 编辑图表	143	4.5.2 添加切换效果	224
3.5 图形对象处理	146	4.5.3 创建交互式演示文稿	225
3.5.1 插入图像文件	146	4.6 演示文稿的放映和输出	227
3.5.2 使用“Microsoft 公式 3.0”公式 编辑器	147	4.6.1 直接放映幻灯片	228
3.6 公式和函数	149	4.6.2 设置放映方式	228
3.6.1 Excel 公式基础	149	4.6.3 使用排练计时	230
3.6.2 输入公式	150	4.6.4 打印设置和打印输出	232
3.6.3 编辑公式	151	4.6.5 打包演示文稿	234
3.6.4 使用 Excel 函数	153	本章要点小结	236
3.7 数据管理	156	习题	236
3.7.1 数据筛选	156	第 5 章 Office 2007 的其他组件	238
3.7.2 数据排序	160	5.1 Outlook 2007 个人信息管理与通 信组件	238
3.8 打印工作表	161	5.1.1 Outlook 2007 的用户环境	238
3.8.1 打印设置	161	5.1.2 电子邮件	240
3.8.2 打印工作表和工作簿	166	5.1.3 日历和计划	246
本章要点小结	169	5.1.4 联系人	248
习题	170	5.1.5 创建任务	250
第 4 章 演示文稿处理组件—— PowerPoint 2007	173	5.1.6 创建便笺	251
4.1 PowerPoint 基础	173	5.1.7 创建日记	252
4.1.1 认识演示文稿	173	5.2 Access 2007 数据库管理组件	253
4.1.2 PowerPoint 2007 的主界面	174	5.2.1 数据库系统的基本概念	253
4.1.3 PowerPoint 2007 的视图方式	175	5.2.2 数据库的基本操作	254
4.2 演示文稿的基本操作	178	5.2.3 创建和管理表	256
4.3 制作幻灯片	180	5.2.4 创建查询和窗体	264
4.3.1 制作文本幻灯片	180	5.2.5 创建和使用报表	273
4.3.2 编辑文本幻灯片	187	5.3 Publisher 2007 桌面出版组件	277
4.3.3 设置文本幻灯片	188	5.3.1 创建出版物	277
4.3.4 制作图片幻灯片	192	5.3.2 添加图文信息	278
4.3.5 制作表格幻灯片	194	5.3.3 添加新的文字和图片	281
4.3.6 制作图表幻灯片	197	5.3.4 添加新页面	285
		5.4 InfoPath 2007 表单制作组件	286

5.4.1 设置表单版式	286	6.1.4 创建和使用超链接	310
5.4.2 在表单中添加控件	288	6.2 电子邮件处理	313
5.4.3 表单格式设置	290	6.3 信息检索服务	313
5.4.4 预览和发布表单	291	6.3.1 翻译文字	313
5.5 Picture Manager 图片管理组件	292	6.3.2 使用英语助手查找单词	317
5.5.1 Picture Manager 的操作环境	292	6.4 其他网络功能	318
5.5.2 浏览图片	294	6.4.1 在局域网中共享文档	319
5.5.3 编辑图片	297	6.4.2 创建映射网络驱动器	321
5.5.4 用电子邮件发送图片	298	6.4.3 在 Internet 上共享文档	322
5.5.5 将图片发送到其他 Office 组件	299	6.4.4 发布博客	323
本章要点小结	299	6.5 Office 组件的协同工作	325
习题	300	6.5.1 多人协同操作一个文档	325
第 6 章 Office 2007 的 Web 功能及各		6.5.2 Word 与 Power Point 协同工作	327
组件协同工作	303	6.5.3 Word 与 Excel 协同工作	330
6.1 创建和编辑网页	303	6.5.4 Excel 与 PowerPoint 协同工作	333
6.1.1 使用 Word 制作网页	303	6.5.5 Excel 与 Access 协同工作	334
6.1.2 使用 Excel 制作网页报表	308	本章要点小结	342
6.1.3 使用 PowerPoint 制作网页演示文稿	309	习题	343

第 2 篇 Office 2007 办公套件应用范例

第 7 章 Word 应用范例	348	范例 2 考察报告	395
范例 1 编排会议通知	348	举一反三训练	418
范例 2 编排办公用表	357	第 10 章 Office 2007 其他组件应用	
举一反三训练	364	范例	419
第 8 章 Excel 应用范例	365	范例 1 用 Outlook 2007 管理信息	419
范例 1 简明学生成绩表	365	范例 2 用 Access 2007 创建学生管理	
范例 2 财务预算报表	375	数据库	423
举一反三训练	389	范例 3 用 Picture Manager 管理图片	434
第 9 章 PowerPoint 应用范例	390	举一反三训练	440
范例 1 旅游纪念	390		

第 3 篇 Office 2007 办公套件实训指导

第 11 章 Office 2007 基础实训	442	实训目标	447
实训 1 Office 2007 的基本操作	442	实训内容	447
实训目标	442	参考实训过程	448
实训内容	442	实训总结	451
参考实训过程	443	思考与练习	452
实训总结	447	实训 3 Word 2007 表格处理	452
思考与练习	447	实训目标	452
实训 2 Word 2007 文档编排	447	实训内容	452

参考实训过程	452	实训目标	492
实训总结	457	实训内容	493
思考与练习	457	参考实训过程	493
实训 4 Word 2007 图文混排	457	实训总结	500
实训目标	457	思考与练习	501
实训内容	458	实训 11 Office 2007 其他组件的基本 操作	501
参考实训过程	458	实训目标	501
实训总结	463	实训内容	501
思考与练习	464	参考实训过程	501
实训 5 Excel 2007 工作表编排	464	实训总结	505
实训目标	464	思考与练习	505
实训内容	464	实训 12 使用 Office 2007 的网络功能	505
参考实训过程	464	实训目标	505
实训总结	468	实训内容	506
思考与练习	469	参考实训过程	506
实训 6 Excel 2007 公式和函数应用	469	实训总结	509
实训目标	469	思考与练习	509
实训内容	469	第 12 章 Office 2007 综合应用实训	510
参考实训过程	469	综合实训 1 编排公益广告	510
实训总结	477	实训目标	510
思考与练习	477	实训内容	511
实训 7 Excel 2007 数据管理	478	参考实训过程	511
实训目标	478	实训总结	521
实训内容	478	思考与练习	522
参考实训过程	478	综合实训 2 制作销售预算和业绩分 析电子表格	522
实训总结	482	实训目标	522
思考与练习	482	实训内容	522
实训 8 Excel 2007 图表处理	483	参考实训过程	523
实训目标	483	实训总结	531
实训内容	483	思考与练习	531
参考实训过程	483	综合实训 3 制作“道路指示标志” 演示文稿	531
实训总结	485	实训目标	531
思考与练习	485	实训内容	532
实训 9 PowerPoint 2007 演示文稿制作	485	参考实训过程	532
实训目标	486	实训总结	551
实训内容	486	思考与练习	551
参考实训过程	486	部分习题参考答案	552
实训总结	492		
思考与练习	492		
实训 10 幻灯片效果设置	492		

第 1 篇 Office 2007 办公套件应用基础

以人为本的办公套件 Microsoft Office system 2007（简称 Office 2007）是由 Microsoft 公司最新推出的最具创新性和革命性的 Office 版本。这套软件为现代办公理念提供了最佳技术支持和整体解决方案，必将进一步推动办公自动化和计算机应用水平的提高。

Office 2007 包括 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、OneNote、Groove、Access、InfoPath 等组件，并取消了早期版本中的网页设计组件 FrontPage，取而代之的是全新的网站编辑系统——Microsoft SharePoint Web Designer。此外，专为中国大陆地区用户设计的 Office 2007 简体中文版还集成有 Outlook 手机短信/彩信服务、最新中文拼音输入法 MSPY 2007 以及特别为本地用户开发的其他 Office 功能。

为了使读者快速掌握 Office 2007 的基本概念、功能和具体应用方法，本篇将结合实例介绍以下知识要点：

- 📖 Office 2007 的基础知识。
- 📖 Office 2007 的基本操作。
- 📖 文字处理组件 Word 2007 的功能和应用。
- 📖 电子表格处理组件 Excel 2007 的功能和应用。
- 📖 演示文稿设计制作组件 PowerPoint 2007 的功能和应用。
- 📖 其他 Office 组件的主要功能和应用。
- 📖 Office 2007 的 Web 功能及各组件协同工作方法。

第1章 走近 Office 2007

作为 Office 系列软件的最新最高版本, Office 2007 在整体设计上有了新突破。它采用了新的用户界面(UI)、标签式的工具面板、紧凑的窗口布局,可以让用户在工作中充分体验“办公美学”。本章将从零开始,指导读者了解 Office 2007 的基础知识,学会其基本操作,重点介绍以下内容:

- ※ Office 2007 的基本常识。
- ※ Office 2007 的用户界面。
- ※ Office 2007 的主要组件的通用操作。

1.1 Office 2007 概述

Office 2007 是 Microsoft 公司于 2007 年最新推出的划时代智能办公平台,是目前全球最重要的、功能最强大的 Office 产品之一。作为一个优秀的办公方案平台, Office 2007 在总体上以用户为中心,使信息工作者能够更好地体验到办公美学,能帮助企业提升团队协作能力,辅助企业进行内容管理、项目管理、资料搜索,能全面满足大型企业、中小型企业、家庭用户以及学生和教师的需求。

1.1.1 体验 Office 2007 的新特性

Office 2007 采用了全新的整齐有序的用户界面,能使用户更加容易、更加高效地使用 Microsoft Office 的各个组件。Office 2007 的新特性主要表现在易用性、实用性和协同工作等方面。

1. 全新的用户界面

早期版本的 Office 应用程序使用菜单、工具栏、任务窗格和对话框来完成工作,其界面如图 1-1 所示。为了使用户能更容易地找到并使用程序提供的功能, Office 2007 提供了一种面向结果的方法,用功能区替代了原来的菜单和工具栏,使用户能更容易地使用系统,如图 1-2 所示。采用全新的用户界面(UI)后,主要 Office 组件的总体外观都令人耳目一新。

总体来说,新的用户界面主要具有以下特点:

- ◆ **用功能区取代菜单和工具栏:** 功能区将 Office 组件的操作命令组织在一组选项卡中,这些选项卡上显示了与应用程序中的每个任务区最为相关的命令。例如,在 Word 2007 的“开始”选项卡中组合了最常用的“剪贴板”工具组、“字体”工具组、“段落”工具组、“样式”工具组和“编辑”工具组,从而方便用户访问最常用的命令。显然,使用与所执行的任务直接对应的选项卡后,简化了访问应用程序功能的过程。



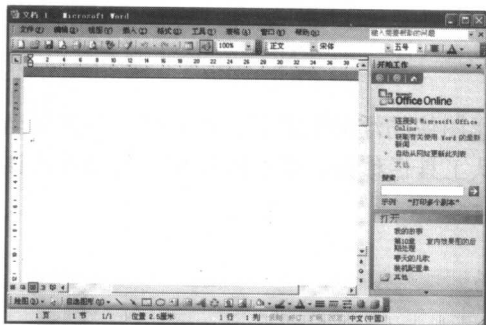


图 1-1 传统的用户界面

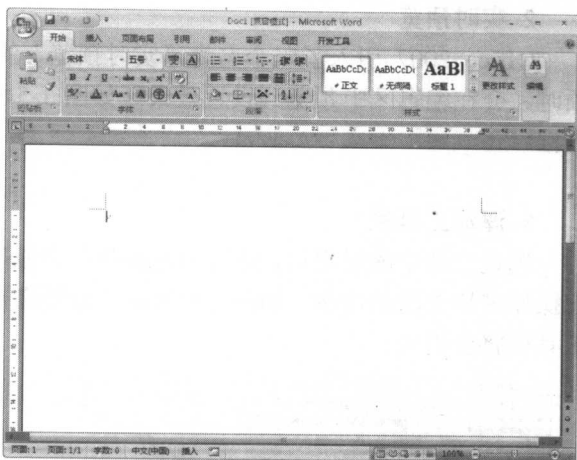


图 1-2 Office 2007 的用户界面

- ◆ 使用【Microsoft Office】按钮  整合文档处理功能：Office 2007 将大多数文档处理功能（如创建文档、打开文档、保存文档、共享文档、保护文档、打印文档、发布文档和发送文档等）都整合在用户界面中的入口——【Microsoft Office】按钮中，单击该按钮就能快速找到需要的功能，而功能区则侧重于创建文档内容和格式。
- ◆ 使用“上下文选项卡”简化界面：很多命令只是在编辑特定的对象时才能发挥作用，Office 2007 将它们设计在上下文选项卡中。上下文选项卡在选定相应的对象时才自动出现，通过这些选项卡，便能更容易地查找和使用所需命令。
- ◆ 库：库是 Office 2007 的核心之一，它提供了一组清晰明确的预设效果（如图 1-3 所示），在处理文档、电子表格、演示文稿或 Access 数据库时直接从库中选择事先预设好的格式，即可制作出具有专业外观的作品。
- ◆ 屏幕标签：在功能区的项目上移动鼠标指针时，将出现如图 1-4 所示的屏幕标签。屏幕标签提供了关于该项目的信息，包括项目的名称、快捷键和使用过程的简要描述，非常适合初学者学习和使用。

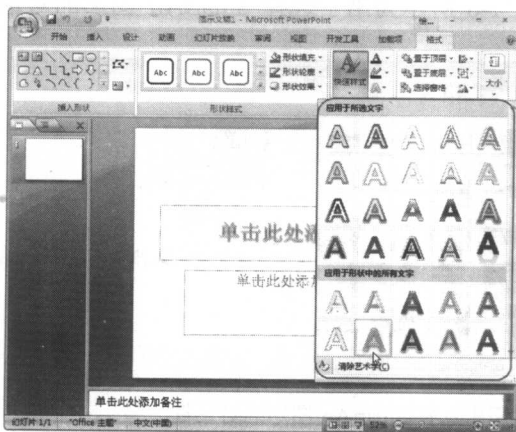


图 1-3 艺术字的快速样式库



图 1-4 屏幕标签

2. 实时预览

Office 2007 引入了一个名为“实时预览”的动态新技术。当用户在“库”中选择某个选项时，会在编辑区中预览到设置效果（如图 1-5 所示），从而优化了布局、编辑和设置格式的过程。

3. 浮动工具栏

选定文档中的对象后，将自动出现一个类似于幻影图像的浮动工具栏，其中有一系列与当前操作密切关联的命令，如图 1-6 所示。如果将光标从工具栏移开，或不选择其中的命令，该工具栏将会消失。

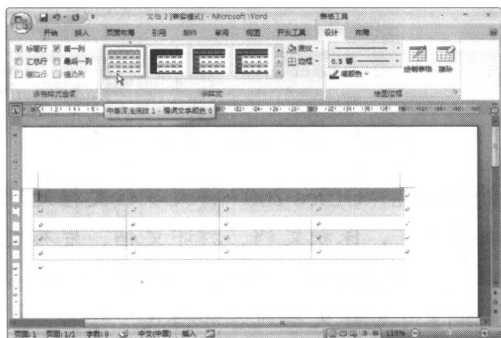


图 1-5 实时预览功能

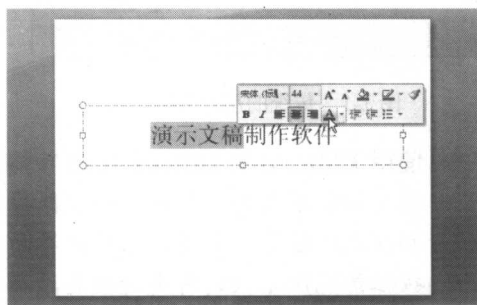


图 1-6 浮动工具栏

4. 快速访问工具栏

快速访问工具栏上提供了【保存】、【撤销】等最常用的命令，如图 1-7 所示。也可以根据需要在该工具栏上任意添加或删除命令。

5. 强大的结构图制作工具——SmartArt

SmartArt 图形可以用于表现演示流程、层次结构、循环、关系等内容。如果配合图形样式使用，可以方便地制作出各种专业图形效果。如图 1-8 所示为用于选择 SmartArt 图形的对话框，其中列出了多种 SmartArt 图形。



图 1-7 快速访问工具栏

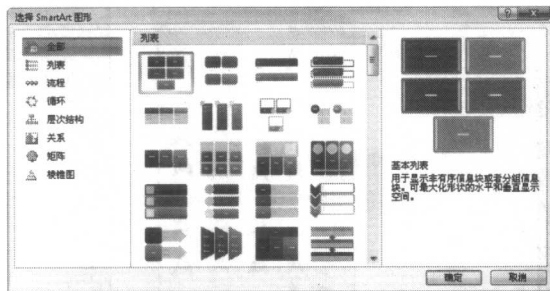


图 1-8 用于选择 SmartArt 图形的对话框

6. 全新的图片编辑功能

Office 2007 改进了图片编辑器，可以进行专业化的图片处理。如图 1-9 所示为一幅处理后

的图片效果。

7. 全新的文件格式

Office 2007 对各个组件的文件格式进行了变更。比如, Word 2007 采用.docx 格式、Excel 2007 使用.xlsx 格式、PowerPoint 2007 使用.pptx 格式。此外, Office 2007 文档还支持 PDF 格式和 XPS 格式。

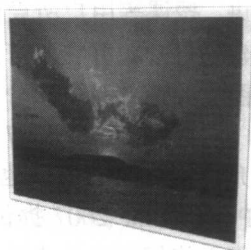


图 1-9 图片处理效果

1.1.2 Office 2007 的主要组件及其应用

Office 2007 产品分为基础版、家庭教育版、标准版、小型商业版、专业版、专业增强版和企业版等版本,不同版本的产品其组件有所差异。对于大多数用户来说,最重要和最常用的组件有以下几个。

1. Word 2007

Word 是 Office 套件中功能强大的字处理组件,它特别适合于一般办公人员和排版人员用来进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作,也可以从数据库和电子表格中导入数据,还具有灵活实用的图文混排功能,甚至可以在文档中加入动画和声音。

使用 Word 2007 可以进行普通中英文文字编排,也可以处理各种各样的商业表格。利用 Word 2007 自带的各种模板,可以更方便地创建和编辑传真、简历和报告等专业文档。此外,在 Word 2007 中,还可以方便地插入 Excel 2007 中创建的电子表格、工作图表和在 PowerPoint 2007 中创建的幻灯片和各种图片。

Word 2007 主要用来进行书信、公文、报告、论文、商业合同、写作排版等一些文字集中的工作。

2. Excel 2007

Excel 是 Office 套件中用于创建和维护电子表格的组件。对于从事统计、财务、会计、金融和贸易等行业的用户来说,Excel 可以帮助他们制作各种复杂的电子表格,进行有繁重计算任务的预算、财务、数据汇总等工作。实际上,电子表格就是一些用于输入输出、显示数据,以及能对输入的数据进行各种复杂统计运算的表格,同时它还能形象地将一大批枯燥的数据以多种漂亮的彩色比例图形式显示出来。另外,Excel 2007 还能将各种统计报告和统计图表打印出来。

Excel 2007 提供的地图工具、绘图工具和 OLE 等功能,使电子表格的处理功能更加完善。它可以导入 Word、PowerPoint 等各种文档、图片和幻灯片,能使电子表格图文并茂。Excel 2007 也提供了多种模板,使初学者可以更快地熟悉和使用电子表格。对于高级用户或专业用户,也可以按照自己的工作需要,定制自己的格式并保存为模板,以后需要制作类似的电子表格时,调出保存的模板即可,极大地提高了工作效率。

Excel 2007 主要用来进行财务、预算、统计、各种清单、数据跟踪、数据汇总、函数运算等电子表格处理工作。

3. PowerPoint 2007

PowerPoint 是 Office 套件中用于制作演示幻灯片的组件,它主要是针对需要进行报告、演

讲、授课等用户所设计的,可用于制作演示文稿、幻灯片及投影胶片。使用它可以很容易地创建幻灯片,并在幻灯片上输入文字、添加表格和组织结构图、插入图片等,创建出形象生动、图文并茂并且主次分明的幻灯片。

PowerPoint 2007 与 Office 2007 的其他组件也可以很容易地共享数据。PowerPoint 2007 还允许用户随心所欲地设计各种形式的艺术字体,从而制作出效果非常好的演示幻灯片。使用 PowerPoint 2007 提供的幻灯片仿真和动画模拟功能,用户可以借助计算机屏幕进行演讲,而不必将幻灯片做成成品后再拿到幻灯机上去放映。

PowerPoint 2007 主要用来制作幻灯片、投影胶片、演示文稿,也可以制作贺卡、流程图、组织结构图等。

4. Access 2007

Access 是 Office 套件中用于创建和管理数据库的组件,它是一个桌面数据库系统及数据库应用程序。利用 Access 2007,可以将信息保存在数据库中,并可以对数据进行统计、查询以及生成报表。

Access 是一个数据库管理工具。无论是专业人员还是非专业人员,都可以很容易地利用 Access 2007 的强大功能,来实现数据的添加、修改和查询,输入界面的设计以及输出报告的生成等工作,可节省大量的时间和精力。Access 2007 可以很方便地与 Word 2007 和 Excel 2007 等组件进行数据交流,Word 2007 和 Excel 2007 也可以非常方便地引用 Access 2007 中的数据,从而实现数据的共享。

Access 2007 主要用来建立图书、歌曲、通讯录、客户订单、职工基本情况等方面的数据库,并对数据进行管理和维护。

5. Outlook 2007

Outlook 是 Office 套件中用于进行桌面信息管理的组件,是 Office 2007 中用于创建、查看、管理和组织信息的中心。它可以帮助用户组织和共享桌面信息并与他人通信,使日常事务的处理变得更加容易。使用 Outlook 2007,不仅可以跟踪活动,而且可以管理个人和商务信息,如管理电子邮件、约会、联系人、任务和文件等。通过使用电子邮件、小组日程安排和公用文件夹等可以与小组共享信息。从 Outlook 2007 内部还可以浏览和查找 Office 文件,从而与其他 Office 程序共享信息,还可以连接到互联网以共享信息。对于开发者来说,还可使用编程功能来自定义 Outlook 2007。

6. 其他组件

除上述 5 个组件外,Office 2007 还集成了以下组件:

- ◆ **Publisher 2007:** Publisher 是一个桌面出版组件,主要用于创建、个性化和共享各种出版物和营销材料。
- ◆ **InfoPath 2007:** InfoPath 是一个表单制作组件,主要用于设计和填写报销单、考勤卡、员工调查表、保险单等电子表单。
- ◆ **OneNote 2007:** OneNote 是 Office 套件中的便笺组件,主要用于撰写、使用、引用和组织笔记,还可以与其他人共享笔记。
- ◆ **Picture Manager:** 这是 Office 2007 新提供的一个用于浏览、管理、编辑和共享图片的



实用组件。

1.2 Office 2007 的用户界面

在 Windows 环境下,每个应用软件都提供了一个供用户选择和应用软件功能的用户界面。Office 2007 在整体设计上有了新突破,采用了全新的人性化的用户界面。本节介绍 Office 2007 主要组件的用户界面的特点。

1.2.1 启动 Office 2007 组件

启动 Office 2007 程序与启动其他应用程序的方法基本相同。在安装 Office 2007 后,各个组件的快捷方式会自动加入到 Windows 的【开始】菜单的【程序】组中。

一般情况下,只需单击桌面下方的任务栏中的【开始】按钮,从出现的【开始】菜单中选择【所有程序】选项打开程序列表,再双击其中的【Microsoft Office】选项,从出现的 Microsoft Office 组件列表中选择代表相应 Office 2007 程序的菜单命令,即可启动 Office 2007 的组件。比如,要启动 Word 2007,只需选择【Microsoft Office Word 2007】命令(如图 1-10 所示),即可启动 Word 2007 并创建一个空白文档。

除了这种标准的启动方法外,还可以通过以下几种方法启动 Office 2007 的组件(以启动 Word 2007 为例):

- ◆ 使用“开始搜索”栏启动 Office 组件:单击【开始】按钮,在出现的【开始】菜单的“开始搜索”栏中输入 Winword(如图 1-11 所示),然后按下【Enter】键,也可以启动 Word 2007 并创建一个空白文档。如果要启动 Excel,则输入 excel;要启动 PowerPoint,则输入 powerpoint;要启动 Access,则输入 msaccess;要启动 Outlook,则输入 outlook。

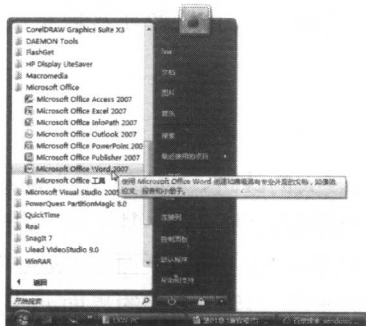


图 1-10 从开始菜单启动 Word 2007

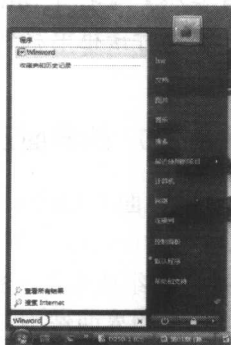


图 1-11 用“搜索”栏启动 Word

- ◆ 使用“运行”对话框启动 Office 组件:在 Windows 环境下,按【Win】+【R】组合键,在出现的“运行”对话框的“打开”文本框中输入 Winword、excel、powerpoint、msaccess、outlook 等程序文件名,然后按【Enter】键或单击【确定】按钮,也可以启动相应的 Office 组件。
- ◆ 双击文档启动 Office 组件:如果要打开某个事先编辑过的 Office 文档,可以直接在文件夹窗口(如“资源管理器”或“我的电脑”)中双击指定的文件名(如图 1-12 所示)。
- ◆ 使用【最近使用的项目】菜单启动 Office 组件:默认情况下,Windows 的【最近使用

的项目】菜单中保存了用户最近 15 次使用过的文档，要打开其中的 Office 文档，可单击【开始】按钮，指向【最近使用的文档】菜单，然后从列表中选择文件名后单击即可。

◆ **创建桌面快捷方式启动 Office 组件：**在默认情况下，在安装 Office 2007 时不会在 Windows 桌面上创建其任何组件的快捷方式。但可根据需要，将最常用的 Office 组件的快捷方式图标放置在桌面上。创建快捷方式图标后，直接在桌面上双击该快捷方式图标即可启动对应的 Office 组件。

◆ **使用【新建 Microsoft Office 文档】选项启动 Office 组件：**单击【开始】按钮，选择【所有程序】|【新建 Microsoft Office 文档】选项，将出现如图 1-13 所示的“新建 Office 文档”对话框，双击“常用”选项卡中相应的图标，即可启动相应的 Office 组件。

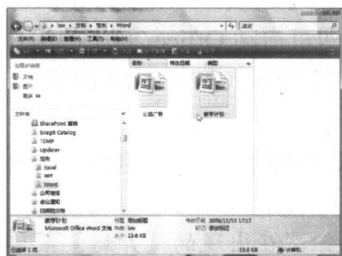


图 1-12 双击文档启动

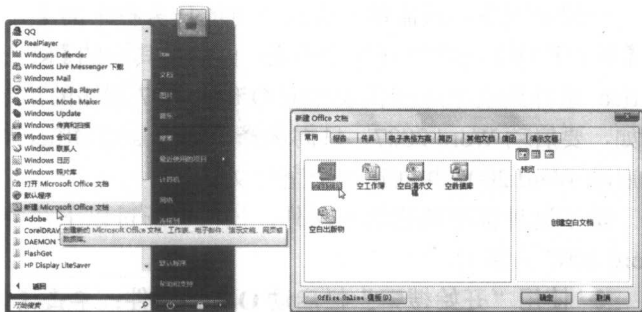


图 1-13 用【新建 Microsoft Office 文档】菜单启动

◆ **使用【打开 Microsoft Office 文档】选项启动 Office 组件：**单击【开始】按钮，选择【所有程序】|【打开 Microsoft Office 文档】选项，将出现一个“打开 Office 文档”对话框，在该对话框中找到并双击需要打开的 Office 文档，即可启动相应的组件并打开该文档。

1.2.2 Office 2007 的界面及其元素

Office 2007 的界面与 Office 的早期版本相比有较大的改进，增加了不少新颖实用的选项，可以更方便地进行操作。尽管不同的 Office 组件的界面有所不同，甚至同一组件在不同视图方式下，其窗口元素组成也不一样，但其主体部分是基本相同的。下面以 Word 2007 的界面为例介绍 Office 2007 的界面结构和主要组成元素，对于其他组件特有的界面元素将在以后章节中再做介绍。

使用任意一种方法启动 Word 2007 后，首先看到的是如图 1-14 所示的版权画面，稍后即可出现如图 1-15 所示的 Word 2007 用户界面。



图 1-14 Word 2007 的版权画面