

王梦莹 王国平 吴启雄 编著

Office 2007 常用办公组件 基础与实践教程



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

Office 2007常用办公组件 基础与实践教程

王梦莹 王国平 吴启雄 编著

電子工業出版社·

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Office 2007的组件虽然很多,但是较为常用的主要有Word、PowerPoint、Excel和Outlook等。本书以作者多年的实践经验为基础,用11章的篇幅,图文并茂地构建了Office 2007系列文字处理软件Word、幻灯片制作软件PowerPoint、电子表格制作软件Excel、电子邮件和日常及时信息管理软件Outlook等的理论体系,详尽地阐述了Office 2007常用组件的技巧和方法。本书中丰富的实例、精彩的点拨、创意的拓展,一定会对那些有志于从事商务办公的读者有所裨益。我们真诚地邀请您步入商务办公自动化的精彩世界!本书精讲了几百个上机操作实践,示范了多个综合应用实例的制作。这些源文件或素材都可以到华信教育资源网上免费下载。

本书特别适合初学者,也适合对Office其他版本已经有了一定了解的中级用户,可作为各级各类学校的培训教材或参考书。

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常用办公组件基础与实践教程/王梦莹,王国平,吴启雄编著. —北京:电子工业出版社, 2007.10

ISBN 978-7-121-04870-8

I. O… II. ①王…②王…③吴… 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126083号

责任编辑:徐云鹏

特约编辑:底波

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:28.5 字数:720千字

印次:2007年10月第1次印刷

定价:42.00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。

打破多媒体光盘神话 铸造计算机图书精品

小时候看过一部电视连续剧《陈真》，其中的武状元黄埔一彪，出场时可谓“威猛无敌”。自从被日本浪人佯装醉酒“一探究竟”后，顿然间威风扫地。原来他不过是一个假冒的武状元而已，没有什么真才实学。

多媒体（MULTI-MEDIA）技术是一种具有集成性、实时性和交互性的计算机综合处理文本、图形、图像和声音信息的技术，如同“武状元”一样“威猛无敌”。自从与光盘“联姻”后，就被淹没在一片“铜臭”之中。真“武状元”也变成了假“武状元”。除了增加消费者的购书成本外，我看未必能够发挥“好大作用”。我也出版过附带光盘的IT图书，不过那是真“武状元”，当然有点贵。一直以来，我希望能够出版一些具有“武状元”品质，而又让利广大消费者的IT图书精品。这种愿望终于实现了，电子工业出版社给我提供了一次展示真“武状元”品质的机会。当我精雕细琢铸造《Office 2007常用办公组件基础与实践教程》时，一直在为广大消费者展示一个真“武状元”的本来面目而努力。与该书相配套的“素材与源文件”才是真正的免费午餐。你可以自由地在华信教育资源网上下载。

Office 2007的组件虽然很多，但是较为常用的主要有Word、PowerPoint、Excel和Outlook等。本书以作者多年的实践经验为基础，用11章的篇幅，图文并茂地构建了Office 2007系列文字处理软件Word、幻灯片制作软件PowerPoint、电子表格制作软件Excel、电子邮件和日常及时信息管理软件Outlook等的理论体系，详尽地阐述了Office 2007常用组件的技巧和方法。本书中丰富的实例、精彩的点拨，创意的拓展，一定会对那些有志于从事商务办公的读者有所裨益。我们真诚地邀请您步入商务办公自动化的精彩世界！本书创意独特、思路明确、通俗易懂，是一本不可多得的快速掌握Office 2007常用办公组件的好书。

本书作者以自己多年从事教学第一线工作的实际经验为基础，结合自己多年的写作心得，科学合理地编排了本书的知识结构：

1. 学习目标点击

通过两个小标题阐述“本章学什么”、“重点掌握什么”。

2. 基础知识精讲

这是本书的主体，对本章的知识点、重点、难点逐一进行精讲。使读者能够准确理解知识要点，把握知识内在联系。

3. 上机操作实践

每节后面的“上机操作实践”，既是及时地对所学知识的巩固，又是读者实践能力提高的关键，使读者既学习了基础理论，又及时地验证了自己对所学知识掌握的程度。

4. 温馨提示

“温馨提示”既是章节的一朵小浪花，也是本章节内容的及时补充，还是使用技巧等的及时点拨。

5. 基础知识检测

以巩固本章知识为目的进行设计，难度适中、题型新颖、答案简明。

6. 评价思悟提高

及时总结全章主要知识点及主要注意事项，让读者记录学习的随感，写下产生问题及如何解决的过程，使读者在总结、整理的基础上得到不断的提高。

与该书相配套的“素材与源文件”，你可以自由地在华信教育资源网上下载。在使用该素材与源文件时，应该注意以下几点：

1. 素材与源文件中文件夹的序号与书本序号一致。如果你需要使用什么样的素材，只需要按照书本上的相应序号在相应的文件夹中，就可以找到。
2. 素材与源文件中实例名称与相对应的章节中制作的实例或者功能应用相一致。在许多“上机操作实践”中，为了节省篇幅，使读者获得更为超值的享受，对其中的基础部分的操作步骤大多采用直接打开某个文件的写作方式。对于那些学习稍感困难的读者，可以通过打开本书提供的相应的源文件，从中不难获得相应的答案提示。

3. 建议读者使用时将素材与源文件内容复制到电脑硬盘上，以加快文件的运行速度。

最后，感谢和我共同完成此书的合作者，他们是胡东辉、李立祥、俞园园、周其国、刘利君、碗舒萍、周易华、李晓宇、周静聪、李水明、施捷利、石凯、周详水、严朱莉、王丽丽、李松桥、江水贵、卢跃进。感谢北京美迪亚电子信息有限公司的各位老师，感谢龙腾国技图书工作室的各位老师，谢谢你们的帮助和指导。由于本人水平有限，书中不可避免地存在着或多或少的不足之处，欢迎大家批评指正！

为方便读者阅读，若需要本书配套资料，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章 中文版Word 2007基础	1
基础知识精讲	1
1.1 Word 2007的安装与卸载	1
1.2 Word的基本界面	3
1.3 Word文档的基本操作	9
1.4 撤销与重复操作命令	19
1.5 打印预览和打印	20
基础知识检测	23
第2章 编辑Word 2007文档	26
基础知识精讲	26
2.1 选定文档	26
2.2 格式化文档字符	28
2.3 格式化文档段落	37
2.4 格式化文档	53
2.5 插入文档	64
2.6 查找与替换	74
基础知识检测	76
第3章 格式化Word 2007文档页面	80
基础知识精讲	80
3.1 设置文档页面	80
3.2 添加页眉和页脚	87
3.3 给文档分栏	91
3.4 在文档中使用样式	92
3.5 在文档中应用模板	99
3.6 设计项目符号和编号	101
3.7 在文档中编制索引	110
3.8 编制文档目录	114
基础知识检测	117
第4章 在Word 2007中应用图表	120
基础知识精讲	120
4.1 在文档中应用图像对象	120

4.2 在文档中应用图形对象	132
4.3 设计艺术字效果	146
4.4 在文档中设计SmartArt图形	150
4.5 在文档中编辑表格	158
4.6 重新布局文档中的表格	164
4.7 设计表格样式	169
4.8 在Word中使用图表	172
基础知识检测	184
第5章 文档的保护与打印输出	186
基础知识精讲	186
5.1 给Word 2007文档加密	186
5.2 保护文档格式	190
5.3 给文档添加签名行	193
5.4 给文档添加数字签名	196
5.5 保护个人信息	198
5.6 预览与打印文档	200
基础知识检测	202
第6章 中文版PowerPoint 2007基础	204
基础知识精讲	204
6.1 认识PowerPoint 2007的基本界面	204
6.2 PowerPoint 2007的新功能	206
6.3 新建一个PowerPoint演示文稿	210
6.4 选定演示文稿	222
6.5 定位演示文稿	223
6.6 移动和复制幻灯片	224
6.7 添加和删除幻灯片	230
6.8 在幻灯片选项卡中编辑演示文稿	231
6.9 中文繁简转换	235
基础知识检测	237
第7章 格式化演示文稿页面外观	239
基础知识精讲	239
7.1 设计演示文稿字符格式	239
7.2 设计演示文稿段落格式	245
7.3 设计演示文稿占位符格式	249
7.4 设计幻灯片项目符号和编号	253

7.5 设计PowerPoint 2007图形对象	257
7.6 设计PowerPoint 2007图表对象	262
7.7 设计演示文稿页面效果	266
7.8 添加备注、页眉和页脚	271
7.9 修改幻灯片母版	276
基础知识检测	280
第8章 幻灯片动画制作与放映幻灯片	282
基础知识精讲	282
8.1 插入影片	282
8.2 插入声音	286
8.3 设置幻灯片切换动画效果	291
8.4 设置幻灯片项目动画效果	293
8.5 设置幻灯片对象动画效果	303
8.6 在幻灯片中应用链接	306
8.7 设置幻灯片放映类型	310
8.8 设置幻灯片放映方式	312
8.9 排练计时	315
8.10 录制旁白	316
8.11 使用绘图笔	318
8.12 预览与打印演示文稿	318
基础知识检测	320
第9章 中文版Excel 2007基础	322
基础知识精讲	322
9.1 Excel 2007的新功能	322
9.2 Excel 2007的基本操作	326
9.3 编辑工作表中的单元格	331
9.4 编辑单元格中的数据	339
9.5 设计单元格格式	353
9.6 设计单元格的边框和填充	365
9.7 使用表样式设计表格	367
9.8 设计单元格样式	368
9.9 工作簿、工作表、单元格的保护	372
基础知识检测	375
第10章 Excel 2007高级应用	377
基础知识精讲	377
10.1 创建并应用公式	377

10.2 输入并应用函数	385
10.3 排序工作表中的数据	390
10.4 对工作表中的数据进行筛选	396
10.5 合并计算工作簿中的数据	399
10.6 分类汇总	402
10.7 数据透视表和数据透视图	403
基础知识检测	418
第11章 使用Outlook 2007	420
基础知识精讲	420
11.1 初识Outlook 2007	420
11.2 管理电子邮件信息	425
11.3 使用项目组织与管理电子邮件	429
11.4 创建与管理联系人	433
11.5 Outlook的高级应用	436
基础知识检测	443
参考答案	445

第1章

中文版Word 2007基础

学习目标点击

本章学什么

- ✓ 学习Word 2007安装、卸载与启动；认识Word 2007的基本界面。
- ✓ 学会并掌握如何在Word中创建文档、输入文档、保存文档、关闭文档。
- ✓ 能够对文档的操作进行撤销与重复，并能够打印预览和打印文档。

重点掌握什么

- ✓ 认识Word的基本界面。
- ✓ 文档的基本操作。

基础知识精讲

Word 2007是Microsoft公司新近推出的办公自动化套装软件Office 2007家族中的一员，它继承了以往版本的优点，具有强大的文字处理、图片处理、表格处理能力，并增加了许多人性化的设计，完全能够满足商务办公、个人写作的需要，为白领一族商务办公自动化提供了可能。

1.1 Word 2007的安装与卸载

Word 2007支持本机安装，因此，用户可以通过本机CD-ROM进行安装。

1.1.1 安装Word 2007

用户可以通过执行Word 2007安装程序进行安装和卸载。若要安装Word 2007，可以按照下列操作步骤进行：

- (1) 将购买的含有Word 2007软件的CD放入计算机的CD-ROM驱动器中。
- (2) 此时，Word 2007的安装程序将会自动启动。如果计算机出现意外，没有自动启

动，可以打开光盘文件，双击其中的安装程序图标进行安装。

- (3) 在安装过程中，安装程序将提示你输入所需信息。你可以根据自己的实际情况，输入相应的信息。

- (4) 如果出现相应提示，请重新启动计算机。

1.1.2 卸载Word 2007

如果要卸载已经安装的Word 2007应用程序，可以通过【控制面板】中的【添加/删除程

序】进行卸载。

【上机操作实践】

你可以通过【控制面板】中的【添加/删除程序】卸载电脑上任何已安装的程序。请卸载掉你的电脑上刚刚安装的Word 2007。

(1) 单击【开始】|【控制面板】，打开图1-1所示的【控制面板】对话框。

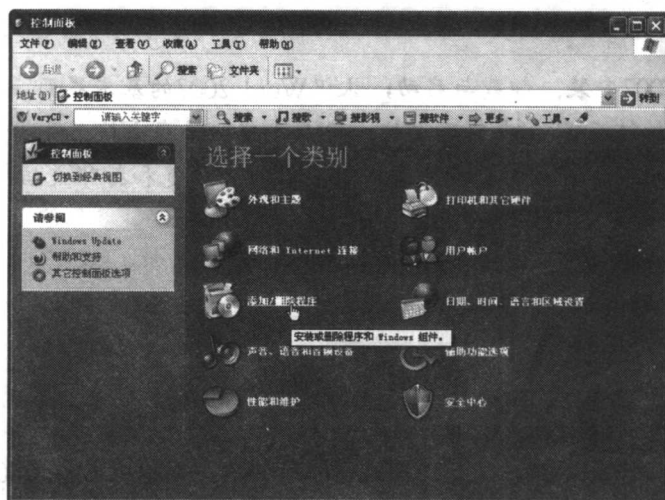


图1-1 【控制面板】对话框



温馨提示

单击【开始】|【控制面板】是什么意思呢？它表示单击Windows XP窗口中的【开始】按钮，再从其弹出的下拉列表中选中【控制面板】，单击鼠标左键即可打开图1-1所示的【控制面板】对话框。为了书写方便，后面的类似写法其意义相同。

(2) 选中其中的【添加/删除程序】选项，单击鼠标左键打开图1-2所示的【添加或删除程序】对话框。

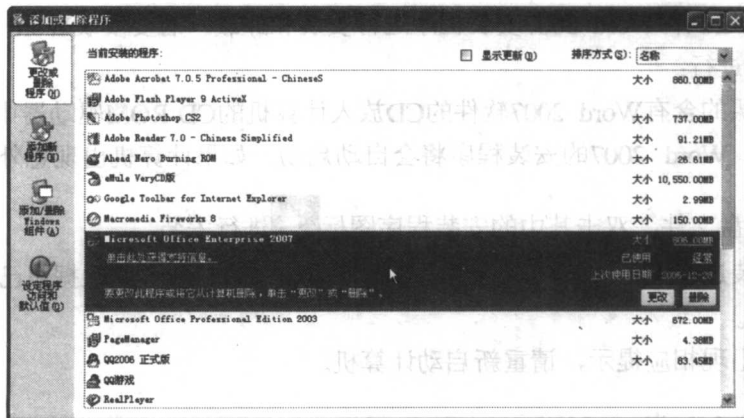


图1-2 【添加或删除程序】对话框

(3) 在【当前安装的程序】标签下,选中要删除的程序组件Word 2007所在的程序【Microsoft Office Enterprise 2007】,单击其后的【删除】按钮,启动卸载程序即可将Word 2007卸载。

1.2 Word的基本界面

学习任何一门软件都必须从界面开始,界面是认识任何一门软件的钥匙,只有拿到了钥匙,才能够进入软件的殿堂。Word也不例外,也得从学习Word的基本界面开始。

1.2.1 启动Word

安装好了的Word怎样启动它呢?

请将你的鼠标指针指向电脑显示屏上Windows任务栏上的【开始】,单击鼠标左键,从其弹出的界面中,将鼠标指向【所有程序】,此时会弹出一个下拉列表,在弹出的下拉列表中选中【Microsoft Office】,再从其下级菜单中选中【Microsoft Office Word 2007】图标,单击鼠标左键即可打开图1-3所示的Word界面。

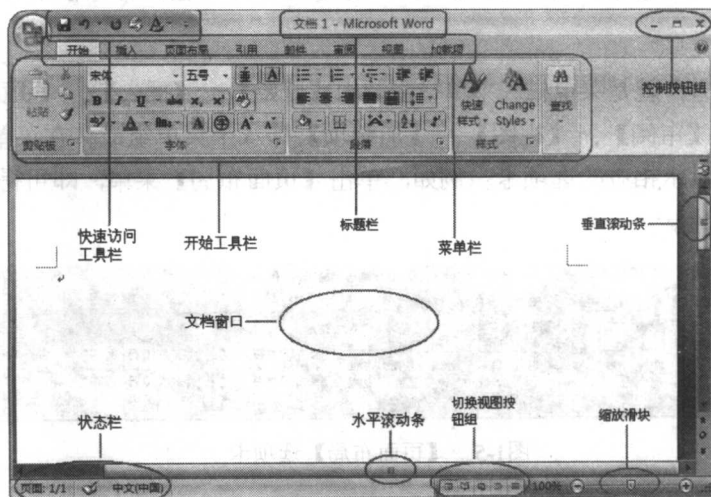


图1-3 Word的基本界面

为了叙述方便,前面打开Word程序的过程可以用这样的简写方式来进行描述:

单击【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Word 2007】,其功能等同于前面的描述。在后面所有步骤的描述我们都将采用这种简写方式。

为了更为方便、快捷地打开Word 2007,你可以在Windows桌面上建立桌面快捷方式。方法是:单击【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Word 2007】,单击鼠标右键,从其弹出的右键菜单中,选中【发送到】命令中的【桌面快捷方式】,即可创建Word桌面快捷方式,如图1-4所示。

此时,要打开Word就只需直接双击Windows桌上的【Microsoft Office Word 2007】快捷方式即可。



图1-4 创建到桌面上的Word快捷方式



温馨提示

有时在文档窗口中特定的位置单击鼠标右键，可打开某一菜单，我们称之为**【右键菜单】**，也有的把它叫做**【上下文菜单】**或**【快捷菜单】**，其使用方法和其他菜单一样，但更快捷、方便。

1.2.2 Word的基本界面

从图1-3所示的Word的基本界面中，不难看出Word的基本界面主要由标题栏、菜单栏、快速访问工具栏、开始工具栏（即选项卡）、文档窗口、滚动条、状态栏等部分组成。

1. 标题栏

标题栏位于Word基本界面的最上方正中央位置，形如 **文档2 - Microsoft Word**，它显示的是当前打开文档的标题和应用程序的名称。“文档1”表示的是文档的名称，“Microsoft Word”表示的是打开的程序。如果将该文档命名为“第1章 中文版Word 2007基础”，则此时Word的标题栏将变成 **第1章 中文版Word2007基础 - Microsoft Word** 的样式。

如果我们在标题栏上按下鼠标左键不放，拖动鼠标即可在屏幕上移动Word界面。

2. 菜单栏

在标题栏的下方，就是菜单栏。菜单栏主要由**【开始】**、**【插入】**、**【页面布局】**、**【引用】**、**【邮件】**、**【审阅】**、**【视图】**、**【加载项】**等八个菜单组成。在菜单栏中，单击任何一个菜单就可以显示相应的选项卡。例如，单击**【页面布局】**菜单，即可得到图1-5所示的**【页面布局】**选项卡。

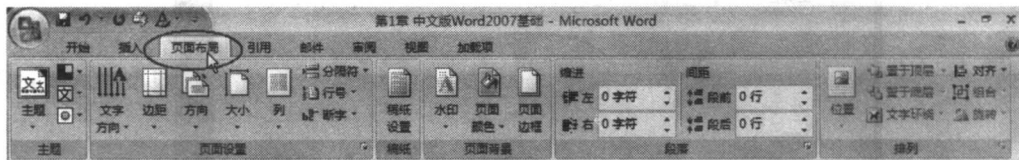


图1-5 【页面布局】选项卡

3. 工具栏

快速访问工具栏默认状态下位于Word界面的左上角，由一些经常需要使用的便于快速执行的某些菜单命令按钮所构成。工具栏的作用与菜单栏中的命令完全相同，默认情况下，快速访问工具栏如图1-6所示。

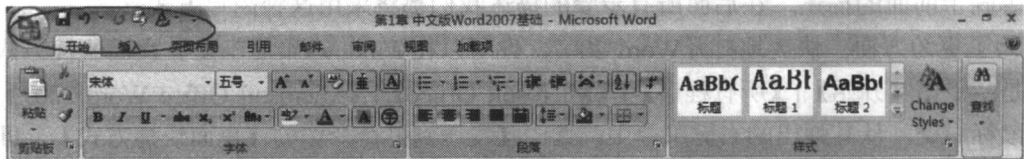


图1-6 快速访问工具栏

【上机操作实践】

你可以通过单击快速访问工具栏中的【自定义快速访问工具栏】按钮，将其他菜单命令添加到快速访问工具栏中，并可调整快速访问工具栏的位置。请将【插入】工具栏中的【图片】按钮添加到快速访问工具栏，然后再将其删除。

(1) 打开Word软件，单击【插入】按钮激活【插入】选项卡，如图1-7所示。

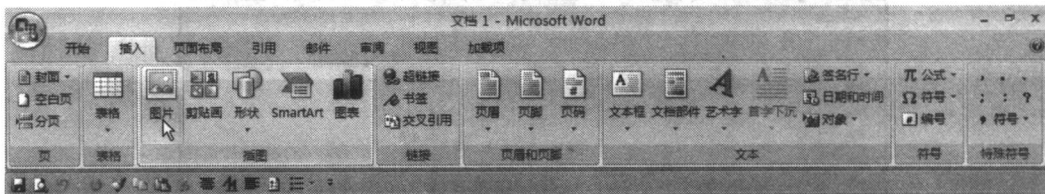


图1-7 【插入】选项卡

(2) 将鼠标指针指向【插入】选项卡【插图】组中的【图片】按钮，单击鼠标右键得到图1-8所示的下拉列表。

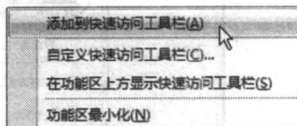


图1-8 下拉列表

(3) 从其弹出的下拉列表中选中【添加到快速访问工具栏】命令，即可将该命令添加到快速访问工具栏中，如图1-9所示。

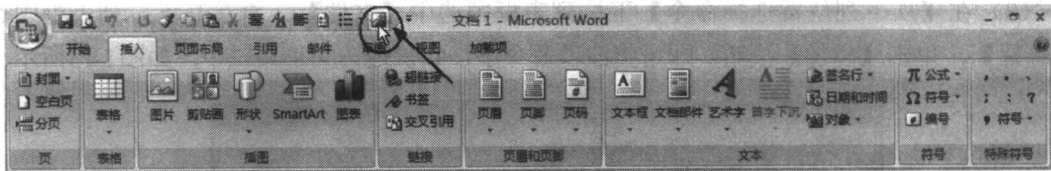


图1-9 添加到快速访问工具栏中的命令

(4) 若要删除添加后的【图片】按钮，你可以这样：将鼠标指针指向工具栏上的【图片】按钮，单击鼠标右键得到图1-10所示的下拉列表。

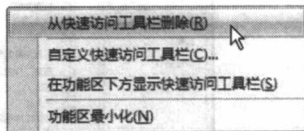


图1-10 下拉列表

(5) 从其弹出的下拉列表中选中【从快速访问工具栏删除】命令，即可将该命令从快速访问工具栏上删除掉。

(6) 若选中图1-10下拉列表中【在功能区下方显示快速访问工具栏】命令，即可将快速访问工具栏移动到功能区的下方，如图1-11所示。

(7) 若要一次性添加多个命令到快速访问工具栏，你可以使用【自定义快速访问工具栏】命令。单击快速访问工具栏上【自定义快速访问工具栏】按钮，从其弹出的下拉列表选中【自定义快速访问工具栏】命令，得到图1-12所示的【Word 选项】对话框。

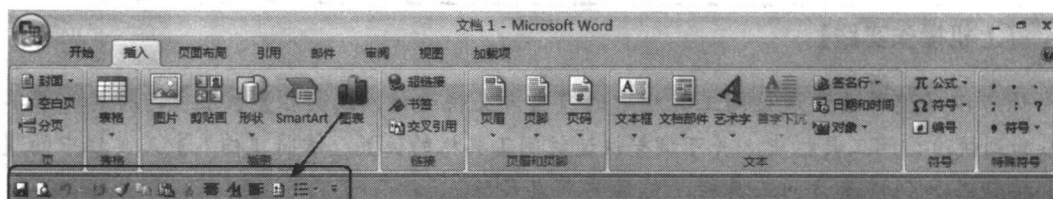


图1-11 移动后的快速访问工具栏

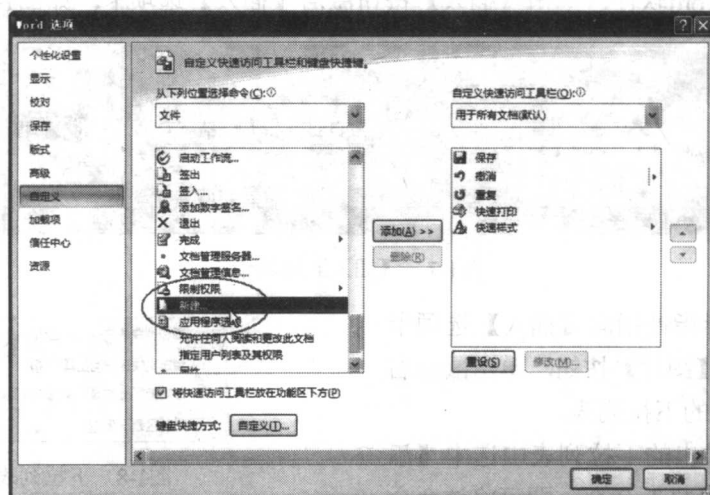


图1-12 【Word 选项】对话框

(8) 在【从下列位置选择命令】下拉列表框中选中【文件】，再在其下拉列表框中选中【新建】，单击【添加】按钮，即可将该项命令添加到快速访问工具栏中，如图1-13所示。

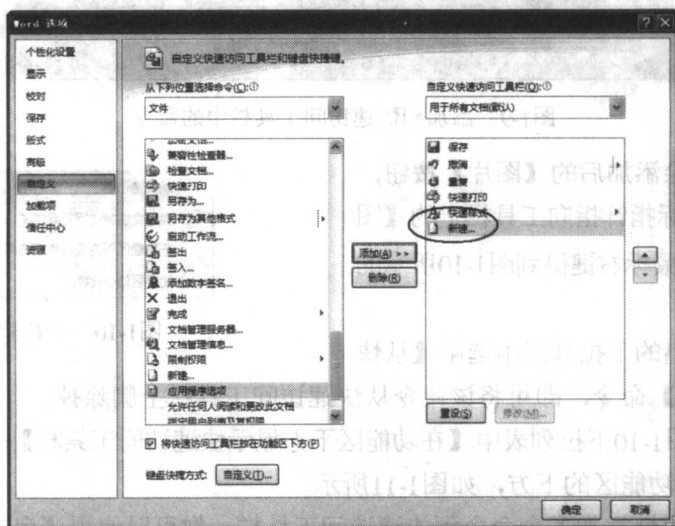


图1-13 添加【新建】命令后的对话框

(9) 同理你可以将其他命令添加到快速访问工具栏中，如图1-14所示。

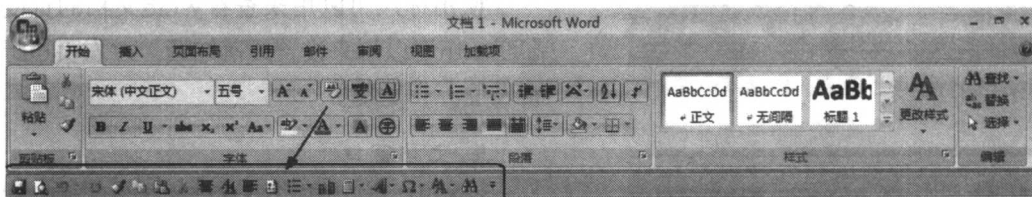


图1-14 添加后的快速访问工具栏

(10) 若要一次性删除快速访问工具栏中多个按钮，你可以这样：激活【Word 选项】对话框，在【自定义快速访问工具栏】下的文本框中选中需要删除的按钮，如刚刚添加的【复制】命令，单击【删除】按钮即可将其删除。同理，你可以将其他的命令删除。

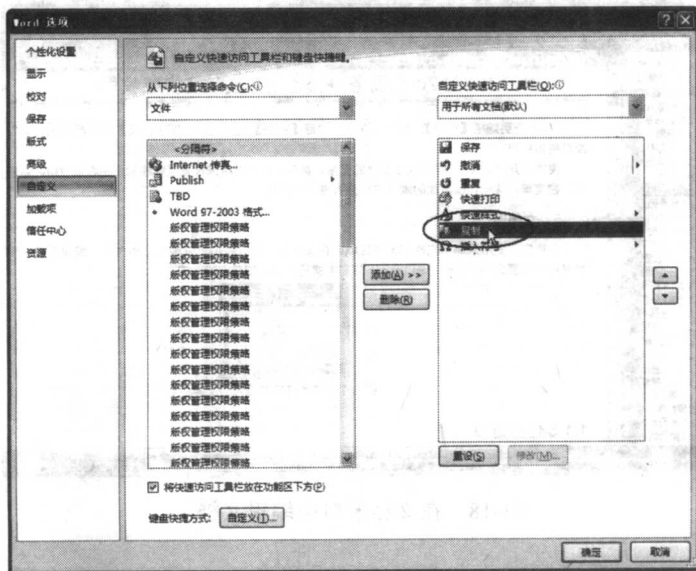


图1-15 【Word 选项】对话框

4. 标尺

Word中的标尺主要有两种：水平标尺和垂直标尺，它们都是用来确定文档内容所处的位置。

(1) 若要显示标尺可以这样：单击【视图】切换得【视图】选项卡，如图1-16所示。

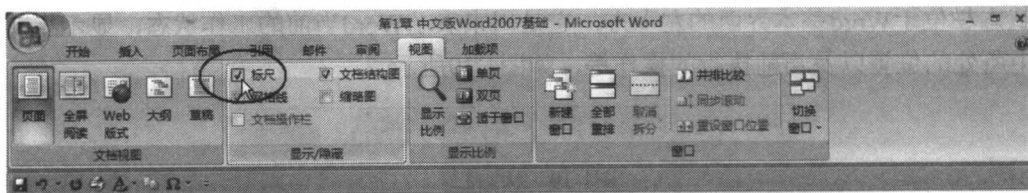


图1-16 【视图】工具栏

(2) 选中【标尺】复选框，即可显示标尺，如图1-17所示。

(3) 若要隐藏标尺，你可以这样：激活【视图】选项卡，去掉【标尺】复选框中的【√】即可隐藏标尺。

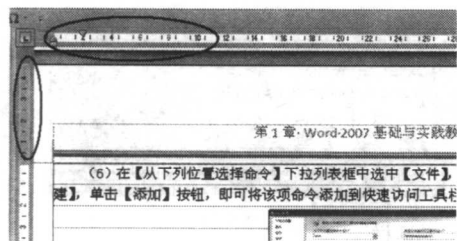


图1-17 显示的标尺

使用标尺可以用来查看Word文档的宽度、高度，还可以用来设置段落缩紧、左右页边距、制表位、栏宽等。

5. 文档窗口

文档窗口是用来编辑文档的工作区域。在文档窗口中，我们可以输入文档内容、编辑图像、制定表格、设置文档样式等，如图1-18所示。

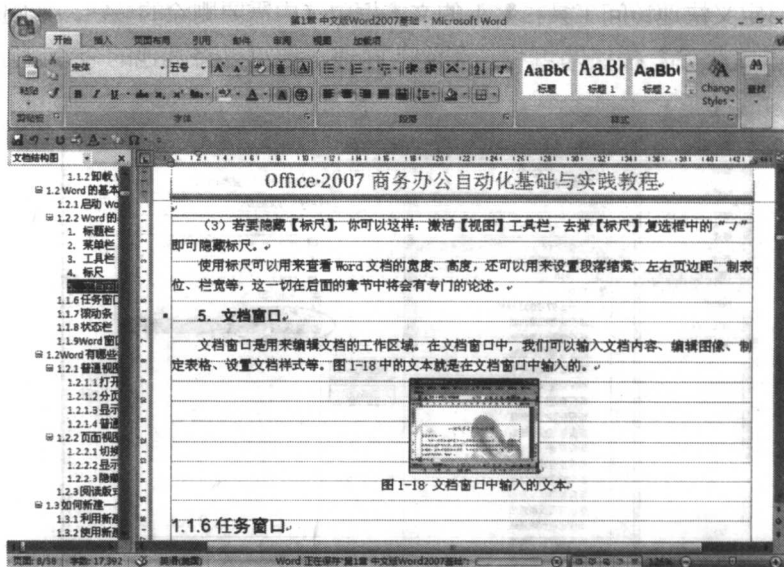


图1-18 在文档窗口中编辑文档

6. 滚动条

滚动条有两种类型：水平滚动条和垂直滚动条。当我们将鼠标指针指向水平滚动条中间的滑块时，鼠标指针变成  形状，按住鼠标左键不放，拖动鼠标滑动滑块即可调整文档窗口的左右范围。若指向的是垂直滚动条中的滑块，按住鼠标左键不放，拖动鼠标滑动滑块即可调整文档窗口的上下范围。

7. 状态栏

状态栏位于Word基本界面的左下方，它是用来表示Word当前的工作状态，显示当前在文档中所处的位置以及当前执行的操作等，如图1-19所示。

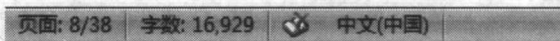


图1-19 状态栏

8. Word窗口控制按钮组

Word窗口控制按钮组主要包括【最小化】按钮 、【向下还原】按钮 、【最大化】按钮  以及【关闭】按钮 .

【最小化】按钮可将Word窗口最小化，【向下还原】按钮可将Word窗口还原到进行窗