

图解

Office 
 办公能手

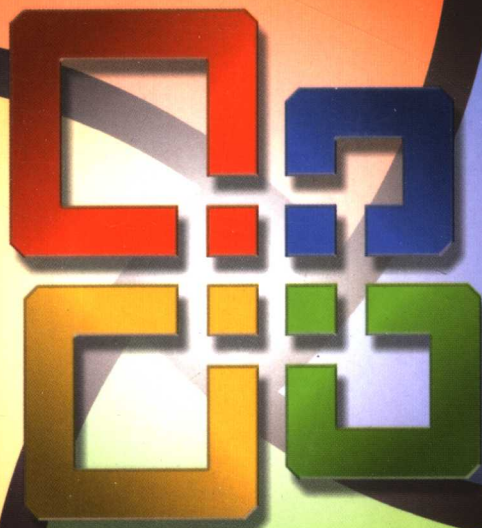
Office 2007 电脑办公综合应用



杰创文化
飞思教育产品研发中心

编著
监制

典型案例精析
精美模版套用
全程图解教学
办公技巧点拨



飞思在线
(www.fecit.com.cn)

为您提供本书全部实例源文件、最终效果文件及100多个精美专业级模版的下载。



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

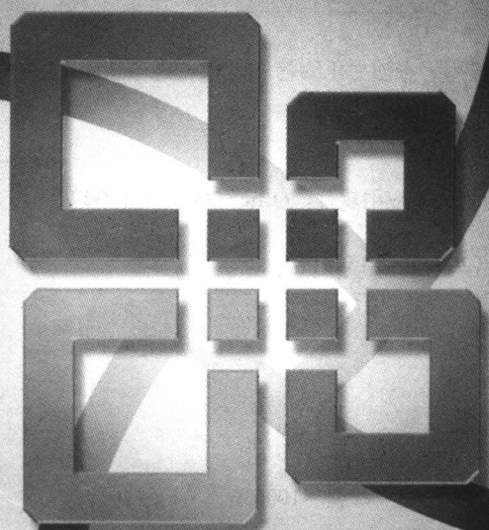
图解

Office 
 办公能手

Office 2007

电脑办公综合应用

杰创文化 编著
飞思教育产品研发中心 监制



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

本书主要针对学习 Office 办公软件的广大读者,从全新的角度为用户全面地介绍 Office 2007 办公软件中不同组件的各项知识点及操作与设置方法。

全书分为三大部分,第一部分为用户介绍了 Word 2007 的使用与操作方法。Word 2007 是用于处理文档与文本内容的办公组件之一,用户可以使用其制作精美的会议备忘录、商业策划书、个人应聘简历等文档内容。在学习的过程中,作者由浅入深地为用户介绍了各项操作与设置功能。

第二部分为 Excel 2007 部分,主要为用户介绍如何使用 Excel 对工作表中的数据进行操作与处理。Excel 可以帮助用户将复杂的数据内容进行排序、筛选、统计计算,从而使数据以更简单明了的形式进行表达,用户还可以使用图表将表格中的数据信息进行分析,以图形的形式简化数据信息的变化与发展情况。

第三部分为 PowerPoint 2007 部分,主要为用户介绍如何使用演示文稿,将需要展示的内容以幻灯片的形式进行展示。用户可以使用 PowerPoint 制作产品展示、商务会议计划方案、教学课件等相关内容,将制作的演示文稿进行放映,可以使其让更多的观众与用户了解,达到更好的传播与推广效果。

本书的一大特色即:在全书页面的 1/3 位置处添加了“在线问答”、“温故知新”、“经验点滴”等相关内容。“在线问答”采用一问一答的形式将常见的小问题进行总结与分析,为用户解决常见的疑难问题。“温故知新”则将 Office 2007 与 Office 2003 进行对比,分析新、旧版本的区别与特点。“经验点滴”将作者遇到的常见操作与设置经验进行总结,并介绍如何更好地对文档进行处理与编辑,使制作的文档达到更好的效果。

本书适合广大的办公软件使用者,希望本书能为需要学习与了解 Office 2007 办公软件的您带去最大的帮助。

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

图解 Office 2007 电脑办公综合应用 / 杰创文化编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.11

(Office 办公能手)

ISBN 978-7-121-05171-5

I.图… II.杰… 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 156810 号

责任编辑: 王树伟 田 蕾

印 刷: 北京市通州大中印刷厂

装 订: 三河市万和装订厂

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: 22.5 字数: 576 千字

印 次: 2007 年 11 月第 1 次印刷

印 数: 8 000 册 定价: 29.80 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 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396；(010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

Office 2007 是微软公司最新推出的办公系列软件，它集多种常用的办公组件为一体，帮助用户在处理办公类事务时更好并更高效地完成工作任务。当今社会是信息发展的社会，因此，办公自动化为人们日常工作中效率的提高带去了质的飞跃，Microsoft Office 则为用户提供了有效的方法和技术，将人、信息和业务流程有机地整合为一体，帮助人们利用有限的时间高效地完成工作。

主要内容

本书分为三大部分，第一部分为 Word 2007 部分，主要为用户介绍了如何使用 Word 对文档进行操作设置。第二部分为 Excel 2007 部分，主要为用户介绍了如何使用 Excel 电子表格处理软件，在工作表中对复杂的数据内容进行操作与处理。第三部分为 PowerPoint 2007 部分，主要为用户介绍了如何使用演示文稿将需要展示的文档、图形或图片等内容进行展示，并以幻灯片的形式进行播放，从而方便用户的浏览与查看。

全书在知识点的介绍中贯穿了多个小实例内容，通过日常工作中常见的事务为用户介绍如何使用软件中的各项操作设置功能，进而掌握各功能的用法及常见处理情况。在每一部分组件内容相关知识点介绍完后，还为用户列举了一个综合型的实例，在解决综合型的事务问题时，教会用户如何灵活运用所学的相关知识来进行处理，并得到最好的解决方式，使工作进行得更加完美。通过相关知识点的介绍与使用操作，在学习本书后，用户将能掌握各软件的不同操作处理功能，并将其灵活地运用到日常的工作与学习中。

本书特色

- 本书知识点由浅入深，为用户全面地介绍了 Office 2007 中各组件的不同操作与设置功能，使用户通过本书一次性的学习来掌握 Office 2007 中不同办公组件的相关知识。
- 本书排版新颖，采用左右排版的方式，页面右侧占 2/3 的内容为基础知识与实例内容的讲解与介绍，页面左侧占 1/3 的内容为“在线问答”、“经验点滴”与“温故知新”等内容的介绍。左侧的内容是对右侧内容更好地总结与提示，是对所学知识的提炼与分析，帮助用户更好、更灵活地掌握所学的知识内容。
- 本书具有很强的实用性，在知识点的讲解中贯穿各类小实例，每一部分组件内容完成后，采用大实例的形式将所学内容进行综合应用，进而将所学知识更加灵活、快速地运用到实际的工作与学习中。
- 本书内容丰富，全面地介绍了 Office 2007 中不同组件的各项操作与设置相关知识点，并通过不同的实例进行专业的、全面的知识讲解。

适用读者群

1. 学习 Office 2007 软件的初级用户。本书为您提供了一个全面了解和认识办公软件功能及应用的机会，从基础知识的入门开始，由浅入深地学习并掌握所学知识。
2. 了解办公软件但并不熟悉的用户。本书在学习的过程中，为用户提供了大量的经验总结内容，使用户在学习的过程中更好地明白操作的目的，并通过“在线问答”将常见的问题进行分析解答，使用户在学习知识点的同时进行提高。

3. 了解 Office 2003 而不熟悉 Office 2007 新版本的用户。新的版本在操作界面上与以前的版本有很大的区别，所有操作功能都集中在功能区选项卡中，用户可以很清晰、很明确地查看同一选项卡下的相关操作功能，从而使操作更加简单、快捷。使用 Office 2003 的老用户通过本书的学习，可以很快地熟悉并掌握 Office 2007 新版本的各项操作功能。
4. 处理各类办公事务的人员。本书以实例为主线，全书贯穿了多个实例的讲解与分析，书中列举的实例则是日常办公中常见的事务处理类型。通过本书的学习，可以帮助办公人员掌握更多处理与解决工作事务的方法与策略。

通过本书的学习，希望为广大的读者用户带去更多的方便，使您能更好地掌握与了解 Office 2007 办公软件的各项操作与设置功能。在编写的过程中，由于作者时间有限，书中难免有错误与不足之处，希望广大读者朋友指正。

杰创文化

联系方式

咨询电话：(010) 68134545 88254160

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：<http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

第 1 章 Office 2007 的基本操作	1
1.1 Office 2007 的新功能	1
1.2 Office 2007 界面介绍	3
1.3 Office 2007 中各组件的通用操作	5
1.3.1 Office 2007 的启动	5
1.3.2 新建文件	6
1.3.3 打开文件	9
1.3.4 保存文件	10
1.3.5 关闭文件	12
1.3.6 撤销与恢复	13
1.3.7 自定义快速访问工具栏	14
1.3.8 视图功能	15
1.4 Office 2007 的帮助功能	17
1.4.1 联机帮助	17
1.4.2 在线帮助	18
实战演练: Office 2007 选项设置	20
本章小结	21
第 2 章 Word 2007 中对文本的基础操作	22
2.1 文本的基础操作	22
2.1.1 选定文本	22
2.1.2 移动、复制、剪切与粘贴文本	24
2.2 设置文本字体格式	25
2.2.1 设置文本字体与字号	26
2.2.2 设置文本颜色	27
2.2.3 设置文字方向	28
2.3 设置段落格式	29
2.3.1 设置段落对齐方式	29
2.3.2 设置缩进格式	30
2.3.3 设置段落间距	32
2.4 在文档中插入符号与公式	33
2.4.1 在文档中插入符号	33
2.4.2 在文档中插入公式	35
2.5 查找与替换	37

实战演练：制作员工考核试卷	38
本章小结	42
第 3 章 Word 2007 中表格的创建与编辑	43
3.1 创建表格	43
3.1.1 利用表格命令插入表格	43
3.1.2 使用模板创建表格	44
3.2 设计表格	46
3.2.1 绘制与擦除表格	46
3.2.2 在表格中插入与删除行和列	47
3.2.3 拆分与合并表格	51
3.2.4 绘制斜线表头	54
3.3 美化表格	55
3.3.1 设置表格对齐方式	56
3.3.2 调整表格大小	56
3.3.3 设置表格边框与底纹	58
3.3.4 套用表格样式	61
3.3.5 自定义表格样式	62
实战演练：制作公司职工通讯录	65
本章小结	67
第 4 章 在 Word 2007 中插入图片与图形	68
4.1 在文档中添加图形	68
4.1.1 插入基本形状	68
4.1.2 插入剪贴画	69
4.1.3 插入 SmartArt 图形	70
4.1.4 插入外部图片	71
4.1.5 插入图表	73
4.2 编辑图片	74
4.2.1 选定图片	74
4.2.2 设置图片大小	76
4.2.3 设置图片样式	77
4.2.4 调整图片	79
4.2.5 排列图片	81
4.3 插入编辑艺术字	83
实战演练：制作产品宣传海报	85
本章小结	91

第5章 文档的检查与保护	92
5.1 批注的使用	92
5.1.1 添加批注	92
5.1.2 查看批注	93
5.1.3 删除批注	95
5.2 文档的修订功能	96
5.2.1 修订文档	96
5.2.2 显示与隐藏修订	100
5.3 文档的保护	101
5.3.1 限制格式和编辑	101
5.3.2 限制访问	103
5.3.3 创建打开和修改文件密码	106
实战演练: 审阅人事管理的程序与规则	109
本章小结	114
第6章 打印输出文档.....	115
6.1 设置主题	115
6.2 页面设置	117
6.2.1 设置文字方向	117
6.2.2 设置页边距	119
6.2.3 设置纸张的方向和纸张大小	121
6.2.4 分栏设置	122
6.2.5 插入分隔符	124
6.3 设置页面背景	125
6.3.1 设置水印效果	126
6.3.2 设置页面颜色	128
6.3.3 设置页面边框	129
6.4 文档的预览与打印	131
6.4.1 文档的预览	131
6.4.2 打印文档	133
实战演练: 打印人力资源计划书	134
本章小结	137
第7章 制作可行性研究报告.....	138
7.1 对报告内容进行格式化	138
7.1.1 插入项目符号	138
7.1.2 设置报告文本格式	140
7.1.3 设置报告段落格式	141

7.2 在报告中插入图表	143
7.2.1 插入编辑表格	143
7.2.2 插入编辑图表	146
7.3 制作报告目录	148
7.4 审阅报告	150
7.4.1 批注与修订报告	150
7.4.2 对报告进行加密	151
7.5 打印报告	153
7.5.1 设置报告页面	153
7.5.2 添加水印效果	154
7.5.3 插入页眉、页脚	155
7.5.4 预览与打印报告	157
本章小结	158
第 8 章 Excel 2007 中的数据输入	159
8.1 在单元格中输入数据	159
8.2 输入符号	161
8.3 输入日期和时间	163
8.4 修改与删除数据	165
8.4.1 修改数据	165
8.4.2 删除数据	167
8.5 复制、剪切与粘贴数据	168
8.6 自动填充功能	170
8.6.1 使用填充柄填充	170
8.6.2 系列填充	171
8.6.3 自定义序列填充	172
8.7 数据有效性	173
实战演练：制作产品送货单	175
本章小结	177
第 9 章 Excel 2007 中的单元格格式化	178
9.1 设置单元格、行或列	178
9.1.1 插入单元格、行或列	178
9.1.2 删除单元格、行或列	180
9.1.3 设置单元格行高和列宽	181
9.2 设置工作表样式	183
9.2.1 设置单元格格式	183
9.2.2 设置单元格样式	185

9.2.3 套用表格格式	186
9.2.4 设置条件格式	188
实战演练：制作汽车报价单	189
本章小结	191
第 10 章 工作表和工作簿的编辑与管理	192
10.1 编辑工作表	192
10.2 窗口设置	198
10.2.1 拆分窗口	198
10.2.2 冻结窗格	199
10.2.3 重排窗口	200
10.3 管理工作簿	201
10.3.1 隐藏与显示工作簿	201
10.3.2 保护工作簿	203
10.3.3 共享工作簿	204
实战演练：设置并保护员工工资表	205
本章小结	207
第 11 章 Excel 中公式与函数的应用	208
11.1 公式的输入与编辑	208
11.2 单元格引用	211
11.2.1 相对引用	211
11.2.2 绝对引用	212
11.2.3 混合引用	213
11.3 插入函数	215
11.4 常用函数	216
11.4.1 FV 函数的应用	217
11.4.2 AVERAGE 和 IF 函数的应用	218
实战演练：制作销售业绩表	221
本章小结	223
第 12 章 Excel 中图表的应用	224
12.1 创建图表	224
12.2 编辑图表	226
12.2.1 设置图表标签	226
12.2.2 设置图表坐标轴	229
12.3 设置图表格式	230
12.3.1 设置图表大小	231
12.3.2 设置图表形状样式	231

12.3.3 设置图表艺术字样式	233
12.4 设计图表	234
12.4.1 更改图表类型	234
12.4.2 套用图表样式	236
12.4.3 设置图表布局	237
实战演练: 制作销售业绩图表	238
本章小结	240
第 13 章 制作公司年度销售报表	241
13.1 创建销售表	241
13.1.1 设置表格标题	241
13.1.2 设置数据有效性	243
13.1.3 计算销售额	244
13.1.4 设置销售表样式	245
13.2 制作销售额统计表	247
13.2.1 统计产品销售额	247
13.2.2 设置统计表格式	249
13.3 制作销售统计图表	250
13.3.1 创建饼图	251
13.3.2 美化图表	251
12.4 设置并打印销售表	254
本章小结	255
第 14 章 PowerPoint 2007 幻灯片创建与编辑	256
14.1 创建幻灯片	256
14.1.1 新建空白幻灯片	256
14.1.2 使用模板创建幻灯片	258
14.2 编辑幻灯片	260
14.2.1 移动幻灯片	260
14.2.2 复制幻灯片	262
14.2.3 删除幻灯片	264
14.2.4 幻灯片版式	265
14.3 设计幻灯片	267
14.3.1 在幻灯片中插入编辑表格	267
14.3.2 插入编辑图片或图形	269
14.3.3 插入编辑艺术字	271
14.3.4 插入页眉和页脚	273
14.3.5 创建相册	274

实战演练：制作产品市场调查	276
本章小结	282
第 15 章 母版的创建与修改	283
15.1 母版的类型	283
15.1.1 幻灯片母版	283
15.1.2 讲义母版	284
15.1.3 备注母版	285
15.2 设置母版	286
15.2.1 设置幻灯片母版	286
15.2.2 设置讲义母版	290
15.2.3 设置备注母版	292
15.3 母版的应用	293
实战演练：制作人力资源管理演示文稿	296
本章小结	299
第 16 章 在幻灯片中添加动画	300
16.1 在幻灯片内插入动画效果	300
16.1.1 设置幻灯片切换效果	300
16.1.2 自定义动画	301
16.1.3 添加超链接和动作按钮	306
16.2 丰富幻灯片内容	310
16.2.1 在幻灯片中插入视频	310
16.2.2 在幻灯片中插入声音	312
实战演练：制作产品推广广告	313
本章小结	318
第 17 章 幻灯片的放映与打包	319
17.1 设置与放映幻灯片	319
17.1.1 设置幻灯片放映方式	319
17.1.2 放映与切换定位幻灯片	320
17.1.3 隐藏和显示幻灯片	323
17.2 幻灯片旁白的应用	324
17.3 设置排练时间	326
17.4 打包成 CD	327
17.5 放映打包后的演示文稿	329
实战演练：放映演讲稿	330
本章小结	331

第 18 章 制作公司宣传片	333
18.1 制作宣传片模板	333
18.1.1 设置宣传片样式	333
18.1.2 宣传片文本格式化	334
18.1.3 添加公司标志	335
18.2 编辑宣传演示文稿	336
18.2.1 设置宣传片首页	336
18.2.2 插入组织结构和图片	337
18.2.3 插入宣传影片	340
18.2.4 创建交互式宣传片	341
18.3 设置宣传片动画效果	342
18.3.1 设置动作按钮	342
18.3.2 使用排练计时	343
18.4 放映宣传片	344
本章小结	346

第1章 Office 2007 的基本操作

Office 2007 温故知新

Office 2007 有新的外观，新的用户界面，并用简单明了的单一机制取代了 Office 早期版本中的菜单、工具栏和大部分任务窗格。新的操作界面帮助用户更高效、更容易地完成各种任务，提高了用户的办公效率。

Office 2007 经验点滴

Office 2007 是面向结果的操作界面。用户在进行设置操作时，可以在文档中预览其效果。

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的新一代办公软件，与 Office 2003 相比，该软件提供了更加人性化的软件界面，用户能更加便捷地完成操作。本章是一个对 Office 2007 的概述，在本章中用户可以学习 Office 2007 的新面貌：包括 Office 2007 新增功能介绍、Office 2007 面向结果的操作界面、Office 2007 中的 Word、Excel 和 PowerPoint 3 个组件的通用操作及使用快速帮助等知识点。通过本章的学习，可以帮助用户了解 Office 2007 的新面貌，为接下来的学习奠定基础。

1.1 Office 2007 的新功能

在新的面向结果的用户界面中，Microsoft Office 2007 为用户提供了大量的新增功能，使用户的操作更简单、更快捷。

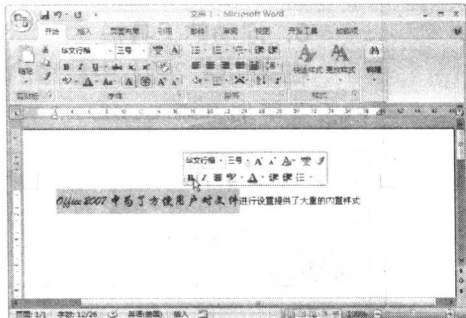
在 Microsoft Office Word 2007 中提供了完整的一套工具，使用户在新界面中创建并设置出具有专业水平的文档。丰富的审阅、批注和比较功能，有助于快速收集和管理来自同事的反馈信息。高级的数据集成可确保文档与重要的业务信息源时刻相连。

在 Microsoft Office Excel 2007 提供了强大的工具和功能，用户可以使用这些工具和功能轻松地分析、共享和管理数据。

为了帮用户制作具有专业外观的演示文稿，Microsoft Office PowerPoint 2007 提供一组综合功能，用户可以使用这些功能创建信息并为其设置格式。用户只需进行简单的操作，即可创建并添加设计师水准的 SmartArt 图形。

理论课堂

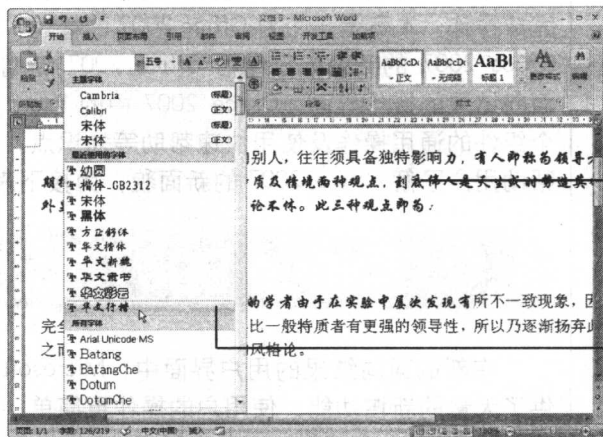
在 Office 2007 中为用户提供了大量的新增功能，如在 Word 2007 中，用户在对文档中的文本进行设置时，可以在“开始”选项卡中进行设置，也可以选中文本后在自动显示的浮动工具样中进行设置，如下图所示。这些提供的新增功能大大提高了用户的办公效率。



操作演练

1. 面向结果的操作界面

在 Office 2007 中, 用户在进行某种操作时, 可以先预览其效果, 如在 Word 2007 中设置字体的格式时, 用户可以在文档中先预览效果, 然后再进行设置。

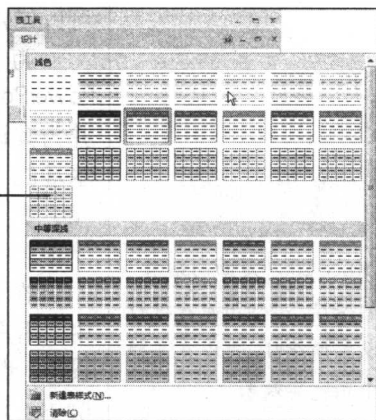


此时在文档中选中要设置字体的文本显示了应用该字体后的效果

在设置字体时, 在字体下拉列表中指向“华文行楷”选项

2. 内置样式

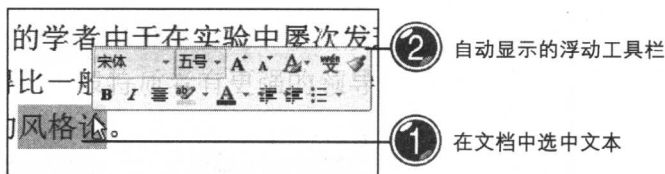
在 Office 2007 中为了方便用户对文件进行设置, 其提供了大量的内置样式, 如在 Excel 2007 中提供的表格样式, 用户可以选择合适的样式进行应用。



在 Excel 2007 中提供的内置表格样式

3. 浮动的工具栏

在 Office 2007 中新增的浮动工具能使用户编辑文件时, 对文本的设置更加方便。



自动显示的浮动工具栏

在文档中选中文本

Office 2007 经验点滴

在 Office 2007 中插入图片时, 用户也可以利用内置图的样式设置图形的格式和样式。

Office 2007 经验点滴

Office 2007 中的 Word、Excel 和 PowerPoint 这 3 个软件的数据都可以进行相互转换, 方便了用户编辑数据。

Office 2007 在线问答

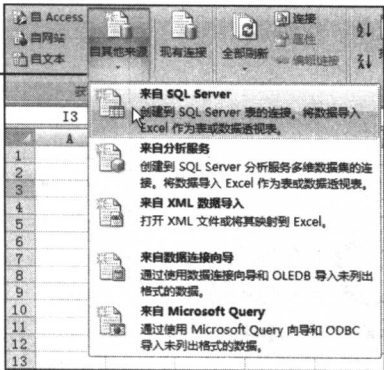
Q: 在 Office 2007 中的操作界面与 Office 2003 的操作界面最大的不同之处是什么?

A: 在 Office 2003 中所有的命令都在菜单或工具栏中, 而在 Office 2007 中去掉了菜单和工具栏, 将命令集中在相应的选项卡上, 使用户操作更快捷、方便。

4. 丰富的外部数据连接

在 Office Excel 2007 为用户提供了丰富的外部数据连接, 用户可以在编辑电子表格时引用外部的数据, 提高了用户的办公效率。

Excel 2007 中为用户提供了强大的外部数据的连接, 让用户更轻松地制作表格



1.2 Office 2007 界面介绍

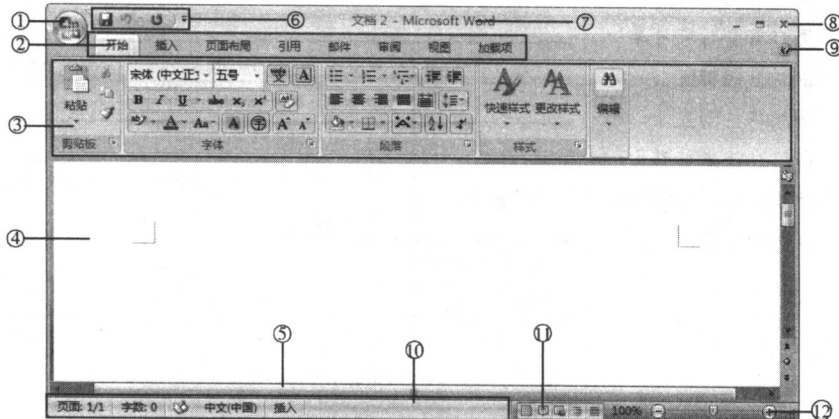
Office 2007 为用户提供了全新的、面向结果的操作界面, 与以前的低版本的 Office 软件相比, 在 Office 2007 中用户可以轻松地找到需要使用的功能进行相应的设置。

理论课堂

安装并启动了应用程序后, 即可在该运行的软件中进行操作了。下面就来具体介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 这 3 个组件的操作界面, 在了解了其新的操作界面后, 用户才可在后面的学习中更快地掌握其软件的操作方法。

初识 Office 2007 时, 用户可能不太适应, 在 Office 2007 中去掉了菜单和工具栏, 而采用了选项卡的形式, 将所有的功能命令集中于功能区中。在这 3 个组件中其操作界面相似, 下面就来进行具体的介绍, 对于一些相同的知识点这里就不重复讲解。

1. Word 2007 的操作界面



Office 2007 经验点滴

Office 2007 的操作界面更人性化, 它将所有完成同类型操作的命令集中于同一选项卡上, 方便用户查找和操作。