

新 电脑课堂
Computer Classroom

 多媒体自学光盘

实用Office 2007 办公应用

配套自学光盘包含数小时教学演示视频，学习知识更加轻松自如！

操作步骤直接指向插图，更加直观、易懂！

浓缩最有实用价值的基础知识和操作技巧，物美价廉！

华信卓越 编著



网上疑难解答

网址: faq.hxex.cn

E-mail: faq@hxex.cn

电话疑难解答

010-88253801-168



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

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

新 电脑课堂
Computer Classroom

实用Office 2007 办公应用

华信卓越 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书从Office 2007基础知识和基本操作出发,详细介绍了Office 2007各组件的使用知识。主要包括用Word处理文档、用Excel制作表格、用PowerPoint制作幻灯片、用Access创建数据库、用Outlook进行信息管理。

本书语言简明、示例小巧、步骤详尽,一切以实用为出发点,能使广大读者轻松地掌握Office 2007在日常生活和办公中的应用,为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书可作为Office 2007爱好者的自学工具书,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教学用书。

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

实用Office 2007办公应用 / 华信卓越编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.1
(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-05316-0

I. 实… II. 华… 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173425号

责任编辑: 韩学义

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

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

开 本: 787×980 1/16

印张: 11.5

字数: 302千字

印 次: 2008年1月第1次印刷

定 价: 19.90元(含光盘一张, ISBN 978-7-900222-63-3)

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zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

致读者



为什么选择《新电脑课堂》系列丛书？

这是一套为初学者量身打造的图书，自2002年1月问世以来，累计销量超过**200万册**，已成为一个著名图书品牌。

这是一份教育专家为您定制的“**营养套餐**”，面向各个应用层面和应用领域，满足广大读者的不同需求。

丛书荣获“**全国优秀畅销书**”大奖。

我们为读者提供全面而贴心的服务，**网上和电话疑难解答服务**免费为您排忧解难。

此次推出的《新电脑课堂》新书，彻底颠覆了“死记硬背、枯燥乏味、光学不练”的传统学习方法，大大提高了学习效率。

丛书的特点

- ❶ **多媒体光盘** 配套自学光盘包含数小时教学演示视频，学习知识更加轻松自如！
- ❷ **图解式教学** 操作步骤直接指向插图，更加直观、易懂！
- ❸ **丰富且实用** 包含最常用、最实用的电脑知识，还有众多操作技巧！
- ❹ **易学又易练** 手把手教让您一学就会，课后练习让您一练就精，疑难解答让您一点就通！

丛书的阅读说明

- ❶ **图书的内容特点** 本套丛书的结构和内容按照电脑初学者的学习习惯进行编排，使用简洁流畅的语言介绍重点知识，通过典型实用的操作实例帮助读者快速掌握技能。
- ❷ **操作步骤表述** 在讲解操作实例时，本书采用了图解方式，将主要操作步骤直接指向插图中的相关位置，直观地指引读者进行学习，便于快速领会相关知识。
- ❸ **快捷键说明** 当操作讲解中涉及快捷键时，本套丛书采用类似【Ctrl+C】的形式表述，表示在按住【Ctrl】键不放的同时按下【C】键，然后松开各键。
- ❹ **注释性内容说明** 正文中穿插着一些注释性内容，其中，“说明”用于介绍和正文相关的知识或解释特殊内容，“提示”表示需要特别注意。

光盘使用提示

❶ 运行环境要求

操作系统：Windows 9X/Me/2000/XP/2003/NT/Vista简体中文版

显示模式：1024×768像素以上分辨率、16位色以上

光驱：CD-ROM或DVD-ROM

其他：配备声卡与音箱（或耳机）

④ 使用方法

将光盘放入光驱，光盘中的软件将自动运行，出现运行主界面。如果光盘未能自动运行，请打开【我的电脑】或【计算机】窗口，用鼠标右键单击光驱所在盘符，从弹出菜单中选择【打开】命令，然后双击光盘根目录下的Autorun.exe文件。

启动软件主界面后，用鼠标单击章节标题，在弹出的子菜单中选择要学习的小节标题，即可进入演示界面进行学习。在演示界面中，可以使用左下角的播放控制按钮对多媒体演示进行控制，例如前进、后退和退出等。

丛书的实时答疑服务

④ 网上疑难解答

网站地址: faq.hxex.cn

电子邮件: faq@hxex.cn

服务时间: 工作日9:00~17:00 (其他时间可以留言)

④ 电话疑难解答

电话号码: 010-88253801-168

服务时间: 工作日9:00~11:30, 13:00~17:00

《新电脑课堂》大家族

- ④ 钻石版 具有钻石般的品质，采用“文字+图解+光盘”的模式，易学易会。
- ④ 实用版 浓缩最有实用价值的基础知识和操作技巧，物美价廉。
- ④ 基础与提高 电脑知识讲解系统全面，从入门到精通，一步到位。
- ④ 实例版 以大量精彩、实用的综合实例为主线，全面介绍软件应用，快速成就高手梦想。
- ④ 双格式 配套多媒体自学光盘能够使用家用DVD机或电脑光驱播放，使用方便。

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。

结束语

您还在为不会使用电脑而烦恼吗？您还在为不知从何学起而发愁吗？赶快拿起这本书，投身于电脑学习的轻松之旅吧！

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

目 录

第1章 Office 2007简介	1
1.1 Office 2007的主要组件	1
1.1.1 Word 2007	1
1.1.2 Excel 2007	1
1.1.3 PowerPoint 2007	1
1.1.4 Access 2007	2
1.1.5 Outlook 2007	2
1.2 Office 2007的安装	2
1.2.1 安装配置需求	2
1.2.2 安装步骤	2
第2章 Word 2007基础知识	5
2.1 Word 2007的启动和退出	5
2.1.1 启动Word 2007	5
2.1.2 Word 2007的操作界面	5
2.1.3 退出Word 2007	8
2.2 创建文档	8
2.3 使用输入法	9
2.4 输入内容	10
2.5 保存、打印和关闭文档	11
2.5.1 存盘退出新文件	11
2.5.2 存盘退出已有文件	11
2.5.3 不存盘退出文件	11
2.5.4 预览和打印文档	11
2.6 打开文档	12
2.6.1 用菜单命令打开文档	12
2.6.2 在启动Word的同时打开文档	12
2.7 编辑文档	13
2.7.1 在文档中移动光标	13
2.7.2 选择文字	13
2.7.3 删除文字	15
2.7.4 复制文字	15
2.7.5 移动文字	15
2.7.6 撤销操作	15
2.7.7 查找和替换	15
2.8 Word 2007中的视图	16

2.9 Word 2007的帮助功能	21
第3章 Word 2007高级应用	22
3.1 设置文字格式	22
3.1.1 使用命令按钮设置文字格式	22
3.1.2 使用【字体】对话框设置文字格式	23
3.2 调整段落结构	24
3.2.1 对齐	25
3.2.2 调整行距	25
3.2.3 缩进	26
3.2.4 换行和分页	27
3.2.5 添加项目符号和编号	29
3.3 插入页眉和页脚	30
3.4 插入页码、日期和时间	31
3.5 双排和竖排文档	32
3.5.1 双排文档	32
3.5.2 竖排文档	33
3.5.3 首字下沉	33
3.6 使用样式	34
3.6.1 自动套用样式	34
3.6.2 创建和修改样式	34
3.7 使用模板	37
3.7.1 使用已有的模板	37
3.7.2 自己创建模板	38
3.7.3 安装外部模板	38
3.8 插入书签和超链接	38
3.9 插入特殊字符和图片	40
3.9.1 插入符号	40
3.9.2 使用艺术字	40
3.9.3 插入剪贴画	43
3.9.4 插入图片	43
3.9.5 编辑图片	44
3.9.6 图文混排	45
3.10 绘图	46
3.10.1 图形处理	46
3.10.2 插入文本框	47
3.11 使用表格	48
3.11.1 创建表格	48
3.11.2 编辑表格	49
3.11.3 设置表格格式	51
3.11.4 将文本转换为表格	52
3.12 进行语法检查和修订	53
3.12.1 进行语法检查	53
3.12.2 进行文档的修订	54



3.13	打印文档	55
3.13.1	设置页面	55
3.13.2	预览文档	55
3.13.3	打印文档	56
3.13.4	取消打印	57
3.14	将Word文档保存为网页	57
第4章	Excel 2007基础知识	58
4.1	Excel 2007的启动和退出	58
4.1.1	启动Excel 2007	58
4.1.2	退出Excel 2007	59
4.2	新建工作簿	59
4.2.1	为新工作簿命名	59
4.2.2	工作区	59
4.2.3	命名工作表	61
4.2.4	输入内容	61
4.3	编辑操作	62
4.3.1	打开工作簿	62
4.3.2	选定单元格	62
4.3.3	修改内容	63
4.3.4	单元格操作	64
4.4	工作表操作	66
4.4.1	添加工作表	66
4.4.2	删除工作表	66
4.4.3	复制和移动工作表	67
4.4.4	改变默认打开的工作表个数	67
4.4.5	改变工作表标签的颜色	68
4.4.6	保护工作表	68
4.5	使用Excel 2007的帮助	69
第5章	Excel 2007高级应用	70
5.1	设置数据格式	70
5.1.1	设置文字格式	70
5.1.2	设置数字格式	71
5.1.3	使用对齐方式	71
5.2	单元格的合并与拆分	74
5.2.1	合并单元格	74
5.2.2	拆分单元格	74
5.2.3	合并并居中文本	74
5.3	调整行高和列宽	75
5.3.1	用鼠标改变行高和列宽	75
5.3.2	用菜单命令改变行高和列宽	76
5.3.3	调整多个行和列的大小	76
5.3.4	隐藏和显示列、行和网格线	76

5.4	设置其他格式	77
5.4.1	设置单元格边框和底纹	77
5.4.2	设置单元格颜色	79
5.4.3	给工作表添加背景图案	80
5.5	使用条件格式显示单元格的内容	80
5.5.1	设置条件格式	80
5.5.2	删除条件格式	81
5.6	使用模板	81
5.6.1	使用已安装的模板	81
5.6.2	自定义模板	82
5.7	给单元格添加样式	82
5.7.1	使用内部样式	82
5.7.2	自定义样式	82
5.7.3	修改和删除样式	84
5.8	为工作表添加标题	85
5.9	使用公式	86
5.9.1	运算符	86
5.9.2	输入数学公式	88
5.9.3	在公式中使用单元格的地址	89
5.9.4	修改公式	89
5.9.5	复制公式	89
5.9.6	隐藏公式	90
5.10	使用函数	91
5.10.1	输入函数	91
5.10.2	求和函数	92
5.10.3	求平均值函数	94
5.10.4	求最大值和最小值函数	94
5.11	为数据排序	95
5.11.1	利用排序按钮进行排序	95
5.11.2	利用多关键字进行排序	96
5.11.3	按行排序	98
5.12	筛选数据	99
5.13	分类汇总	101
5.14	打印工作表	102
5.14.1	打印预览	102
5.14.2	进行页面设置	103
5.14.3	设置打印选项	103
5.15	创建图表	105
5.16	编辑图表	106
5.16.1	更改图表类型	107
5.16.2	向图表中添加数据系列	107
5.16.3	设置图表选项	108
5.16.4	为图表添加文本	110
5.17	图表类型	111



5.17.1	柱形图	112
5.17.2	折线图	112
5.17.3	饼图	113
5.17.4	三维图	113
5.18	绘制图形	114
5.18.1	绘制基本线条	114
5.18.2	绘制基本图形	115
第6章	PowerPoint 2007基础知识	116
6.1	启动和退出PowerPoint 2007	116
6.2	创建演示文稿	116
6.2.1	创建第一个演示文稿	117
6.2.2	向演示文稿中添加内容	118
6.3	编辑演示文稿	119
6.3.1	幻灯片的不同视图	119
6.3.2	设置文字格式	120
6.3.3	对齐文本	121
6.3.4	调整行距	121
6.3.5	编辑幻灯片	122
6.4	添加项目符号和编号	123
6.5	选用主题	124
6.6	调整主题颜色	125
6.7	调整背景	125
6.8	插入组织结构图	126
6.9	将PowerPoint演示文稿转换为Word文档	126
第7章	PowerPoint 2007高级应用	127
7.1	使用表格和图表	127
7.1.1	插入表格	127
7.1.2	插入图表	128
7.2	插入图片	128
7.2.1	插入剪贴画	128
7.2.2	绘制自选图形	129
7.2.3	插入图片	129
7.3	插入声音	129
7.4	修改母版	130
7.4.1	打开母版	130
7.4.2	编辑母版	130
7.5	放映幻灯片	131
7.5.1	开始放映	131
7.5.2	设置幻灯片的切换和动画效果	131
7.5.3	选择幻灯片放映的方法	132
7.6	输出演示文稿	133
7.6.1	打印演示文稿	133
7.6.2	将演示文稿输出为网页	134

第8章 使用Access 2007管理数据库	135
8.1 启动和退出Access 2007	135
8.2 创建数据库	135
8.2.1 创建空白数据库	135
8.2.2 利用模板创建数据库	136
8.3 建立表	137
8.3.1 命名字段	138
8.3.2 选择数据类型	138
8.3.3 说明字段	138
8.3.4 添加主键	139
8.3.5 保存表	140
8.3.6 输入表的内容	140
8.3.7 在表中编辑和删除数据	140
8.3.8 打印表	141
8.3.9 在表之间建立关系	141
8.4 查询操作	143
8.5 使用窗体	147
8.5.1 创建窗体	147
8.5.2 使用控件	150
8.5.3 保存窗体	152
8.5.4 打印窗体	153
8.6 创建报表	153
8.6.1 用报表向导来建立报表	153
8.6.2 保存和打印报表	156
第9章 使用Outlook 2007管理日常事务	157
9.1 启动和退出Outlook 2007	157
9.2 添加电子邮件账户	159
9.3 使用Outlook 2007收发邮件	160
9.3.1 创建和发送邮件	160
9.3.2 接收和查看邮件	161
9.3.3 回复和转发邮件	161
9.3.4 删除邮件	163
9.4 管理联系人	163
9.4.1 创建联系人	163
9.4.2 修改联系人的数据	164
9.4.3 为同一个单位添加联系人	164
9.4.4 删除联系人	165
9.4.5 给联系人分配任务	165
9.5 增加和编辑任务	166
9.6 创建和编辑约会	168
9.7 创建和编辑便笺	169
9.8 创建和编辑日记	170
9.9 使用日历	172

Chapter 1

第1章 Office 2007简介

Office是当今使用最为广泛的电脑办公软件。Office办公软件自推出以来，经过了一系列的升级换代，Office 2007是它的最新版本。Office 2007在继承了原来版本优点的基础上，在界面和使用性方面又有了极大的提高，必将成为未来办公软件的领航者。

在本章中，我们将先介绍Office 2007的组成及其各个主要组件，然后介绍Office 2007的安装，使用户对Office 2007有一个基本的了解。

1.1 Office 2007的主要组件

Office 2007由几个软件组成，它们之间既相互独立，又相互联系，主要包括下述组件。

-  **Word 2007:** 主要用来进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作；
-  **Excel 2007:** 主要用来进行有繁重计算任务的预算、财务、数据汇总等工作；
-  **PowerPoint 2007:** 主要用来制作演示文稿和幻灯片及投影胶片等；
-  **Access 2007:** 主要用于数据库处理；
-  **Outlook 2007:** 主要用于邮件管理。

1.1.1 Word 2007

Word 2007具有强大的文字处理能力。利用它可以很方便地将文字输入到电脑（又称计算机）中，然后进行排版和打印。

利用Word 2007，还可以制作一些在学习和生活中实用的文档，例如漂亮的简历、精美的报告等。

1.1.2 Excel 2007

Excel是当今Windows平台下最受欢迎的电子表格软件之一，Excel 2007是Excel 2003的升级版本，它在保留了以前Excel的友好界面、强大的数据计算功能的前提下，增加和完善了许多功能。

我们可以利用Excel提供的多种工具对表格中的数据进行各种处理，包括家庭财产处理、数据报表分析、课程表设计、个人账本小统计等。

1.1.3 PowerPoint 2007

PowerPoint是目前最流行的幻灯片演示软件之一。由它创作出的文稿可以集文字、图形、图像和声音等多媒体元素于一体，在一组图文并茂的画面中表达出用户的想法。

1.1.4 Access 2007

Access 2007是一个数据库管理程序，它可以处理表、查询、窗体、报表等数据库对象。Access 2007的设计工具使用户能够方便地设计数据库，这些数据库很容易使用。

1.1.5 Outlook 2007

Outlook 2007是管理信息的工具，相当于一个小秘书。它可以收发电子邮件，安排约会、会议、任务，管理联系人和重要事件，使用户能够与同事、朋友和家人安全地共享存储在Outlook 2007 中的数据。另外 Outlook 2007还可以帮助用户更加轻松地排定事情的优先次序和控制时间，以便能将主要精力放在最重要的事情上。

1.2 Office 2007的安装

在安装Office 2007前，必须查看计算机系统配置，以判断其是否符合或高于Office 2007的最低配置需求。

1.2.1 安装配置需求

下面我们先介绍Office 2007对硬件环境和软件环境的需求，然后再详细介绍Office 2007的安装过程。环境需求如表1.1所示。

表1.1 安装Office 2007的配置需求

项目	环境需求
操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 (或更高)，或者 Microsoft Windows Server 2003 (或更高)
CPU与内存	CPU的主频至少为500MHz，内存容量至少为256MB
硬盘空间	必须要有2GB的硬盘空间用于安装
显示卡及显示器	分辨率要求800像素x600像素或1024像素x768像素或更高
网络	要求宽带连接，速度最低128Kb/s，用于下载产品和激活下载的产品
其他	Internet Explorer 6.0或更高；Outlook 2007的用户需要安装 Microsoft Exchange Server 2000或更新版本；在安装Business Contact Manager前，必须安装Outlook 2007；如果要运行Microsoft Office Outlook 2007的Business Contact Manager，要求计算机的CPU的主频至少为1GHz，内存容量至少为512MB

1.2.2 安装步骤

如果所用的计算机符合Office 2007的配置需求，就可以在该计算机上安装Office 2007。安装Office 2007的具体操作步骤如下：

- 1 将Office 2007的安装盘放入计算机的光驱中，使用【我的电脑】或【Windows资源管理器】打开Office 2007安装光盘中的内容，双击setup.exe文件，打开安装程序准备对话框。



- 2 等一会儿后，系统将打开【输入您的产品密钥】对话框。
- 3 输入产品的密钥。
- 4 单击【继续】按钮，经过一段时间，系统将打开安装许可证条款。
- 5 阅读完许可证条款后，选中【我接受此协议的条款】复选框。
- 6 单击【继续】按钮，打开【选择所需的安装】对话框，在其中可以选择Office的安装类型。
- 7 如果单击【立即安装】按钮，Office 2007将把全部组件安装到默认的目录下。在这里我们单击【自定义】按钮，打开如图1.1所示的对话框。



提示

图1.1所示的对话框中包含了三个选项卡，它们分别是【安装选项】、【文件位置】和【用户信息】。在【安装选项】选项卡中可以选择Office 2007的安装组件。

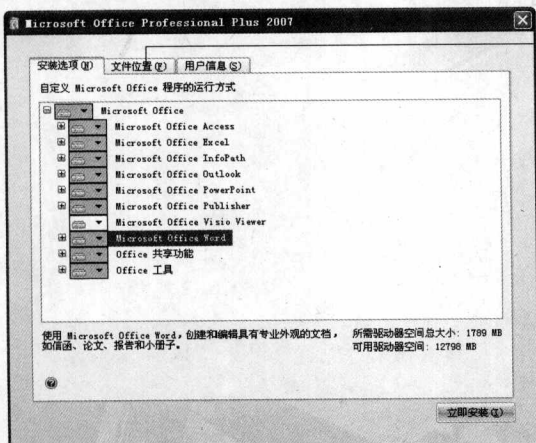


图1.1

- 8 单击【文件位置】选项卡，打开如图1.2所示的界面。

在【安装选项】选项卡中，【Microsoft Office Word】是默认安装的组件。



提示

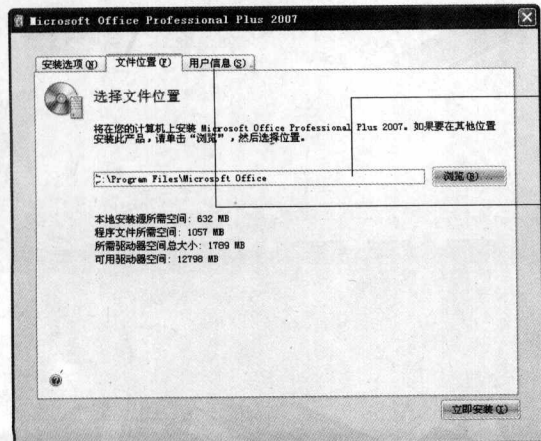


图1.2

- 9 从中选择Office 2007的安装路径。

- 10 单击【用户信息】选项卡，打开如图1.3所示的界面。

在所选择的安装磁盘或文件夹中，一定要有足够的空间。



提示

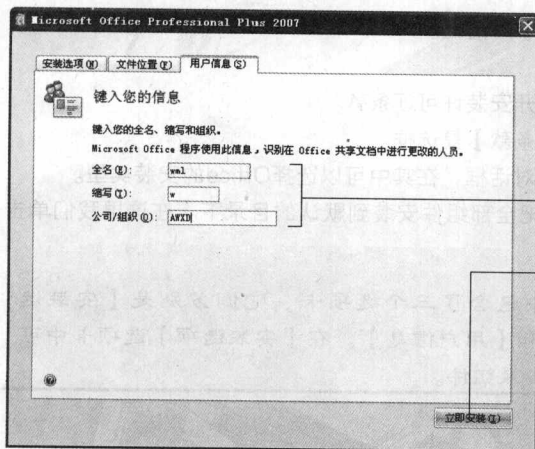


图1.3

13 等待安装完成后，单击【关闭】按钮。

11 输入用户的信息。

12 三个选项卡都设置完成后单击【立即安装】按钮，开始安装Office 2007并显示安装的进度。

Chapter 2

第2章 Word 2007基础知识

Word是我们在日常办公中使用最广泛的电脑软件，它在文字处理方面拥有巨大的优势，利用它可以方便地将文字输入到计算机中，然后进行排版和打印。要想熟练应用Word，还需从最基本的内容学起。本章介绍Word 2007的基础知识和基本操作。

2.1 Word 2007的启动和退出

要想使用一个软件，必须先启动它。下面我们就从启动Word 2007开始讲起。

2.1.1 启动Word 2007

方法一：具体操作步骤如下所述。

- 1 单击【开始】按钮打开【开始】菜单。
- 2 选择【所有程序】选项。
- 3 从弹出的子菜单中选择【Microsoft Office】选项。
- 4 再选择【Microsoft Office Word 2007】选项，就可以启动Word 2007了。

方法二：如果桌面上有Word 2007快捷方式，双击快捷方式图标即可。

方法三：如果计算机里存有Word 2007文档，双击该Word 2007文档。

2.1.2 Word 2007的操作界面

启动Word 2007后，就会出现一个空白文档界面，如图2.1所示。

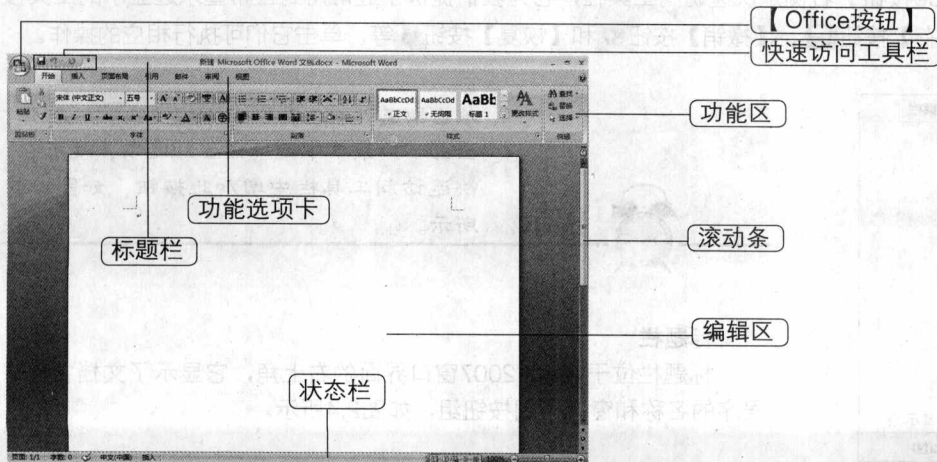


图2.1