

· 砭峯

www.gotop.com.tw

中国台湾最畅销的Office丛书  
面市至今长踞IT图书排行榜TOP10

20年行业经验  
精心打造专业品质

恩光技术团队 作品

1本双色精美易学速成手册 + 1张精练精讲多媒体教学光盘 = Office 2007超级容易学

# 1+1 容易学 Office 2007

- ◆ 为您打通Office 2007学习与应用的窍门
- ◆ 图文双解易学速成，精彩范例即套即用
- ◆ 简明的文字解说，清楚的范例图示，让您快人一步学会
- ◆ 贴近职场的范例，配合光盘实践操作，弹指间完成精美作品

江高举 编著

科学出版社



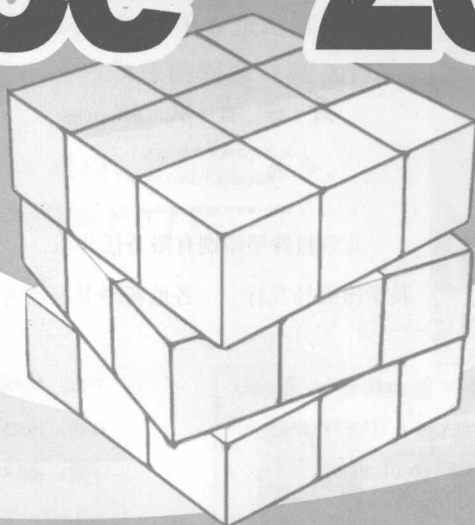
科海多媒体教学光盘

- ◆ 本书所有范例文档
- ◆ 精练精讲多媒体互动教学课程，Office基础轻松掌握

北京科海电子出版社  
www.khp.com.cn

江高举 编著

# 1+1 码 容易学 Office 2007



 科学出版社

北京科海电子出版社  
[www.khp.com.cn](http://www.khp.com.cn)

本书是“1+1 容易学”系列丛书的一本，倡导快乐的学习过程，通过双栏式排版方法，将缤纷图例与文字叙述一一对应起来，不仅方便阅读，更能激发大脑想象力，让读者迅速掌握要点。

本书集 Office 2007 系列之精华，从全新的 Windows Vista 系统讲起，阐述了 Office 2007 办公软件的共通之处，收录了 Word、Excel、PowerPoint 以及 Access 的重点功能介绍，包括对各个软件全新界面的解说、不同文件的创建与编辑、实用工具的介绍等，并特别针对每个软件的独特功能加以说明，帮助您充分享受 Office 2007 提供的便利，使您在使用新软件时更加游刃有余。随书光盘收录了书中的所有范例文档，并附赠一套多媒体 Office 教学课程。

本书内容丰富，结构清晰，具有很强的实用性和可操作性，适合作为办公人员和电脑初学者学习办公软件的自学读物，同时也可作为各高等院校及培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

1+1 容易学 Office 2007 / 江高举编著.

— 北京: 科学出版社, 2007

ISBN 978-7-03-020709-8

I. 1… II. 江… 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 184617 号

责任编辑: 何 武 / 责任校对: 李玉茹

责任印制: 科 海 / 封面设计: 王 嵩

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京科普瑞印刷有限责任公司

科学出版社发行 各地新华书店经销

2008 年 1 月 第 一 版

开本: 787×1092 1/16

2008 年 1 月 第一次印刷

印张: 19.25

印数: 0001-4000

字数: 468 400

定价: 32.80 元 (含 1CD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)



## 作者的话

Microsoft Office System 2007 已经从个人办公软件发展为全面整合的系统，它能够协助个人与企业处理更广泛的问题。现阶段的信息环境不仅是信息爆炸、环境变化快速、彼此竞争激烈，更要求个人或企业在处理事务时快速有效，决策时精准兼具执行力。因此，对于所有使用计算机来完成一般事务的人来说，除了自身要能迅速有效地处理事务外，还要能给部门内部提供一些解决方案，使得您所属的团队能够及时获得正确的信息。

现今的办公室中充满了各式各样的信息、文件、报表，您如何能在每一个工作时刻都做到掌控自如呢？善用 Microsoft Office 是一项必备的基础能力。在最近这一、二年内，不论是企业还是政府机构，已经将正确使用 Microsoft Office 当成是一项必备技能，主管部门不再安排特别的培训，而是要求所属员工在工作之余自我学习。因此，面对新一代的 Microsoft Office 2007，您也必须在最短时间内加以了解和熟悉。

志凌资讯——恩光技术团队具有 16 年 Microsoft Office 书籍的写作、授课与专题演讲的经验，本年度再一次集合所有团队作者，完成了“1+1 容易学 Microsoft Office 2007”全系列书籍。我们期盼能够为所有希望自我学习的读者提供一套省钱、省时、省力的学习工具，让您在最短时间内跟上信息世界的新潮流！

这些年来，忠实的读者们不断来信提出宝贵建议，也在不断地给予我们鼓励，让我们在写作计算机书籍时不断鞭策自己不能懈怠，并自我要求出版更实用的书籍，让所有华人世界的朋友共同分享！

承蒙整个顾问团队的通力合作，所有书籍才能顺利完成，当然，也要感谢老朋友孙锦珍、陈淑芳、李毓卿小姐细心、耐心地完成排版，再加上金马奖导演黄华裕先生所绘制的精彩插画，本书才能以全新的面貌与读者见面。

任何一本书籍能够顺利上架，图书公司也扮演了相当重要的角色，感谢蕃峯资讯所有同事，没有你们的辛劳，这本书就无法顺利出现在读者的面前。

最后，要诚挚地感谢所有的读者，您每购买一本书，对我们都是莫大的支持与鼓励，请继续给予鞭策与推荐，让我们所编著的书籍更能满足您的需要，也让我们知道好书不会寂寞！

2007



志凌资讯·恩光技术团队

2007 年 8 月 于温哥华

我们相信“1+1 容易学 Office 2007”的读者是为了学习才会购买此书，但要怎样学习才能有效率又不会忘记呢？根据最新的认知科学、教育心理学及神经科学的研究显示，有趣的学习过程远比书上的文字内容更为重要，本书将带您进入一个快乐的学习环境，让您不用再边打瞌睡边勉强自己去死记任何一样东西了。

**A** 节名：节标题非常明显。

**B** 节简介：介绍有关本节的内容大纲。

**C** 节图例：与此节内容有关的范例图片。

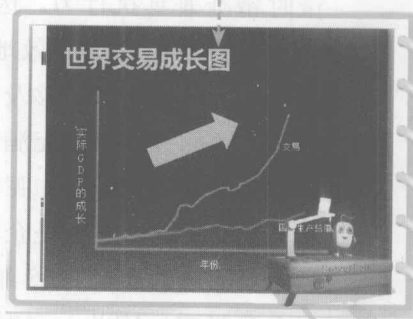
**D** 小节名：小节标题。

**E** 步骤指引：请按照数字顺序进行操作。

## 1+1 容易学 PowerPoint 2007

### 4-3 形状 **A**

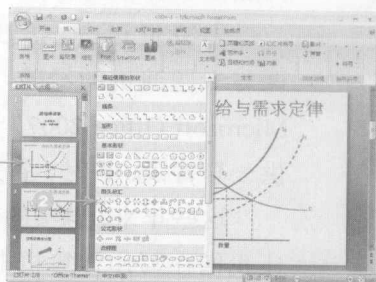
形状由一些现成的几何图形组成，可以根据性质的不同分为形状和线条。有效地使用形状对演示文稿有很大的帮助，它们将使您的说明更生动。



### 4-3-1 建立形状 **D**

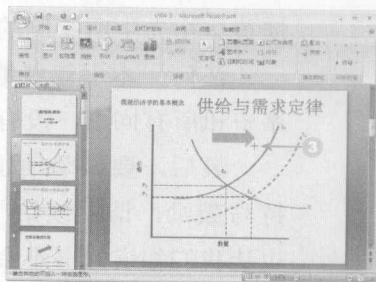
1 打开范例 ch04-3.pptx 第 2 张幻灯片。

2 单击插入 > 插图 > 形状 > 向右箭头命令。



**提示** 您也可以在常用 > 绘图 > 形状命令下找到形状图库。

3 在要添加形状的位置上，按住鼠标左键拖动。



**可视化**是本书强调的一个重点。图像比单纯的文字叙述更能被我们的大脑吸收，并有助于加强记忆。我们将推翻一栏式的写作方法，改以双栏方式呈现，并将描述文字与图例摆在一起，这样每一个步骤都有个相对应的图例置于文字右边，一一对应，让您的大脑建立图像与文字的关联，更易阅读更易学习。

## 建立及打印讲义

演示文稿内容以讲义形式打印，已被广泛应用于教学，您可以将多张幻灯片打印在一页中，并且预先空出给观众做笔记的区域。单击 Office 按钮 > 打印 > 打印预览命令，进入打印预览窗口。

- 1 单击打印预览 > 页面设置 > 打印内容 > 讲义（每页3张幻灯片）命令。

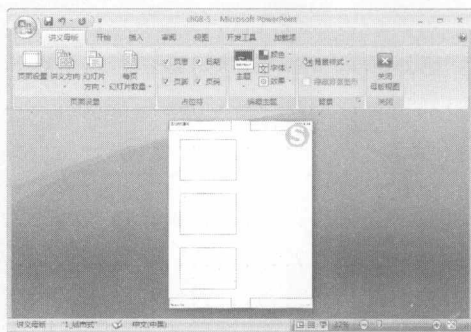
- 页眉
- 页脚
- 页码
- 日期和时间

- 2 确认打印时的外观。

- 3 单击打印预览 > 打印 > 打印命令，即可将演示文稿印成讲义。

### 提示

讲义也有母版，如果您想更改讲义中页眉 > 页脚文本的格式、位置或大小，可以进入讲义母版中进行更改。



K → 99

## Chapter 04 演示文稿最佳配角（一）——图形对象

- F 细项：小节的细项标题。

- G 命令标示：分别为功能区选项卡 > 功能区组 > 您要的命令。

- H 图例：范例图标配合步骤指引，让您更清楚找到需要的功能。

- I 小项：与章节内容相关，但与步骤顺序无关的说明。

- J 提示：本节相关补充内容。

- K 页码：便于查阅。

# 目录

## Content

<b>Chapter 01</b>	<b>Windows Vista 操作系统</b>	<b>1</b>
1-1	登录、注销和退出 Windows Vista	2
1-1-1	登录 Windows Vista 操作系统	2
1-1-2	注销和切换用户操作	3
1-1-3	退出 Windows Vista	4
1-2	桌面概述	6
1-2-1	调整任务栏	6
1-2-2	快速启动工具栏	7
1-2-3	边栏和小工具	8
1-2-4	个性化外观	8
1-3	窗口的介绍和使用	10
1-3-1	认识窗口组件	10
1-3-2	移动和排列窗口	11
1-4	Windows 资源管理器	13
1-4-1	认识资源管理器	13
1-4-2	资源管理器的基本操作	15
1-5	其他功能简介	16
1-5-1	新功能概述	17
<b>Chapter 02</b>	<b>崭新的Office 2007</b>	<b>21</b>
2-1	全新的用户界面	22
2-1-1	功能区的使用	25
2-1-2	快速访问工具栏的使用	26
2-2	任务窗格和智能标记	28
2-2-1	任务窗格的使用	29
2-2-2	灵活运用智能标记	29
2-3	好用的Office剪贴板	30
2-3-1	使用Office剪贴板	30
2-4	认识Office按钮	32
2-4-1	新建文件	32
2-4-2	保存文件	34
2-4-3	打开	34
2-5	有效的在线帮助	37
2-5-1	操作方法	38

## Chapter 03 创建Word文件 40

3-1 输入文字和符号 .....	41
3-2 常见的格式化操作 .....	42
3-2-1 字体的格式化 .....	42
3-2-2 段落的格式化 .....	43
3-2-3 中文版式 .....	46
3-3 样式的使用 .....	47
3-3-1 格式刷 .....	47
3-3-2 应用快速样式 .....	48
3-3-3 自定义快速样式 .....	48
3-4 和页面有关的设置 .....	49
3-4-1 改变页面布局 .....	50
3-4-2 插入封面 .....	50
3-4-3 插入页码 .....	51
3-4-4 插入水印 .....	52

## Chapter 04 表格和图形对象 53

4-1 产生表格 .....	54
4-1-1 快速产生表格 .....	54
4-1-2 使用插入表格命令 .....	55
4-1-3 绘制表格 .....	56
4-1-4 产生对角斜线 .....	57
4-2 调整表格 .....	57
4-2-1 选择单元格 .....	58
4-2-2 插入行、列和单元格 .....	58
4-2-3 删除列、行与单元格 .....	60
4-2-4 表格的大小与位置 .....	60
4-2-5 调整列宽与行高 .....	61
4-2-6 平均分布各行与各列 .....	62
4-3 表格的合并与拆分 .....	63
4-3-1 合并单元格 .....	63
4-3-2 拆分单元格 .....	64
4-3-3 拆分表格 .....	65
4-4 格式化表格 .....	65
4-4-1 对齐方式和走向 .....	65
4-4-2 边框和底纹 .....	66
4-4-3 应用表样式 .....	68
4-4-4 表格的环绕 .....	70





4-4-5	表格标题跨页重复	70
4-5	图形对象的处理	71
4-5-1	默认图片出现的位置	71
4-5-2	图形对象与段落的链接	72
4-5-3	图形对象的文字环绕方式	73

## Chapter 05 Word的好用工具 75

5-1	查找和替换	76
5-1-1	查找并标示	76
5-1-2	字符串的替换	78
5-1-3	格式的替换	79
5-1-4	删除功能	81
5-1-5	特殊字符的替换	81
5-2	翻译工具	82
5-3	文档部件与构建基块	84
5-3-1	插入文档部件	84
5-3-2	自定义文档部件	85
5-3-3	构建基块管理器	86
5-4	合并打印	88
5-5	制作目录	91
5-5-1	以标题样式制作目录	92
5-5-2	以自定义样式创建目录	92
5-5-3	更新和删除目录	94

## Chapter 06 创建Excel电子表格 95

6-1	选择单元格和输入数据	96
6-1-1	选择单元格	96
6-1-2	选择/添加/删除工作表	97
6-1-3	输入一般数据	97
6-1-4	自动完成输入	98
6-1-5	单元格批注	99
6-2	输入数字序列和文字序列	100
6-2-1	创建一般数字序列	100
6-2-2	创建文字序列	101
6-3	输入公式和函数	103
6-3-1	创建公式	103
6-3-2	输入函数	105
6-3-3	自动计算工具	107

## Chapter 07 工作表的编辑工作

109

7-1 单元格的编辑工作 .....	110
7-1-1 移动单元格 .....	110
7-1-2 复制单元格 .....	111
7-1-3 选择性粘贴 .....	112
7-1-4 插入单元格 .....	113
7-1-5 插入空白单元格 .....	114
7-2 调整列宽行高 .....	115
7-2-1 列宽的设置与调整 .....	115
7-2-2 行高的设置和调整 .....	116
7-2-3 隐藏、取消隐藏行列 .....	116
7-3 调整工作簿中的工作表 .....	117
7-3-1 移动或复制工作表 .....	117
7-3-2 更改工作表名称 .....	118
7-3-3 为工作表标签上色 .....	118
7-3-4 分组工作表 .....	119
7-4 数值格式的设置 .....	119
7-4-1 设置一般数值格式 .....	120
7-4-2 设置日期/时间格式 .....	120
7-4-3 测量过去时间 .....	121
7-5 文字数值的对齐与旋转 .....	122
7-5-1 设置对齐 .....	122
7-5-2 合并单元格 .....	123
7-5-3 文字方向的控制 .....	123
7-6 设置字体、外框和图案 .....	124
7-6-1 设置字体 .....	125
7-6-2 设置外框格式 .....	125
7-6-3 设置图案和颜色 .....	126
7-7 打印工作表 .....	127
7-7-1 设置打印区域 .....	127
7-7-2 打印预览 .....	128
7-7-3 打印 .....	129

## Chapter 08 表格(数据库)的使用

130

8-1 建立/编辑表——简易数据库 .....	131
8-1-1 重要概念 .....	131
8-1-2 创建表 .....	132
8-2 数据筛选和排序 .....	133
8-2-1 自动筛选 .....	133



8-2-2	一般排序	136
8-2-3	特别排序	137
8-3	数据的分析和计算	138
8-3-1	分类汇总	139

## Chapter 09 数据透视表及分析图

140

9-1	使用数据透视表	141
9-1-1	创建数据透视表	141
9-1-2	字段列表工作窗格	142
9-1-3	更新数据	142
9-2	编辑数据透视表	143
9-2-1	增删字段	143
9-2-2	排序数据透视表	144
9-2-3	组合数据	145
9-2-4	修改字段设置	147
9-3	使用数据透视图	148
9-3-1	建立数据透视图	148
9-3-2	将数据透视表转成数据透视图	149
9-3-3	编辑数据透视图	149

## Chapter 10 制作PowerPoint演示文稿

151

10-1	准备演示文稿资料	152
10-1-1	演示文稿数据的导入	152
10-1-2	拆分幻灯片	153
10-1-3	移动幻灯片	154
10-1-4	删除幻灯片	155
10-1-5	复制幻灯片	155
10-1-6	文件保存	156
10-2	应用演示文稿主题	156
10-2-1	应用不同的主题	157
10-3	新建幻灯片	158
10-3-1	新建幻灯片	158
10-3-2	设置版面大小与方向	159
10-3-3	版式	160
10-4	输入文字和符号	160
10-4-1	占位符文本	161
10-4-2	使用文本框	163
10-4-3	在形状上输入文本	163
10-4-4	输入符号	164

10-5	插入日期和页码	164
10-5-1	插入日期	165
10-5-2	插入页码	166
10-5-3	使用页眉和页脚	166
10-6	使用多媒体文件	167
10-6-1	插入影片文件	167
10-6-2	插入声音文件	169

## Chapter 11 改造幻灯片 170

11-1	幻灯片的颜色配置	171
11-1-1	幻灯片的主题颜色	171
11-2	改变幻灯片的背景	173
11-2-1	改变幻灯片的背景	173
11-3	母版的使用	174
11-3-1	认识母版	174
11-3-2	幻灯片母版	175
11-3-3	插入对象	176
11-4	应用动画	178
11-4-1	应用对象动画	179
11-5	自定义动画	180
11-5-1	设置动画的基本程序	180
11-5-2	设置文本动画效果	181
11-5-3	文本动画高级效果	183
11-5-4	其他对象的动画	183
11-5-5	声音和其他效果的控制	185
11-5-6	声音效果的高级控制	186
11-5-7	应用动画路径	187
11-6	幻灯片的切换方式	189
11-6-1	切换特效	189
11-6-2	切换声音	190
11-6-3	换片方式	190

## Chapter 12 演示文稿的输出 192

12-1	设置放映的方式	193
12-1-1	设置放映方式	193
12-2	播放演示文稿	194
12-2-1	演示文稿的播放	194
12-2-2	幻灯片上的书写	195
12-3	演示文稿的打印	196



12-3-1	打印预览 .....	196
12-3-2	打印幻灯片 .....	198
12-3-3	创建及打印讲义 .....	198

## Chapter 13 PowerPoint 的好用工具 199

13-1	使用相册 .....	200
13-1-1	创建相册 .....	200
13-1-2	更改相册 .....	203
13-2	打包演示文稿 .....	204
13-2-1	打包程序 .....	204
13-2-2	打开打包演示文稿 .....	206
13-3	演示文稿的发送 .....	207
13-3-1	发送演示文稿 .....	207

## Chapter 14 创建Access数据库 209

14-1	数据库简介 .....	210
14-1-1	什么是数据库 .....	210
14-1-2	什么是数据库管理系统 .....	211
14-1-3	Access 概述 .....	211
14-2	友好的操作界面 .....	213
14-2-1	开始使用Microsoft Office Access 窗口 .....	214
14-2-2	导航窗格 .....	215
14-3	创建全新的数据库 .....	216
14-3-1	数据库设计的基本概念 .....	216
14-3-2	从空白数据库开始 .....	217
14-3-3	Access 2007 的文件格式 .....	219
14-3-4	打开“旧”数据库 .....	220
14-3-5	关闭数据库和结束 Access .....	221
14-4	转换数据库 .....	222
14-4-1	新格式转为旧格式 .....	223
14-5	认识表 .....	224
14-5-1	表结构 .....	224
14-5-2	认识“设计视图”窗口 .....	225
14-5-3	认识数据类型 .....	225
14-5-4	字段大小 .....	226
14-5-5	字段格式 .....	227
14-5-6	索引和主索引 .....	229
14-5-7	使用设计视图创建表 .....	230
14-5-8	修改字段属性 .....	231

## Chapter 15 数据库的关系和查询 234

15-1	关系型数据库	235
15-1-1	Access 数据库的规划	235
15-1-2	表规划	235
15-1-3	表关系类型	236
15-2	数据库关系图	237
15-2-1	查看关系	238
15-2-2	创建“一对一”关系	238
15-2-3	创建一对多关系	240
15-2-4	创建子数据表	241
15-3	查询简介	242
15-3-1	数据筛选和查询	242
15-3-2	查询的种类	242
15-3-3	查询和表的关系	243
15-3-4	使用简单查询向导创建选择查询	243
15-4	设计新查询	244
15-4-1	认识“查询设计”窗口	245
15-4-2	自定义选择查询	246

## Chapter 16 数据库的窗体处理 248

16-1	认识窗体对象	249
16-1-1	窗体的功能	249
16-1-2	窗体的数据来源	249
16-1-3	窗体的视图模式	250
16-2	快速创建窗体	251
16-2-1	使用“窗体”命令创建新窗体	251
16-2-2	使用“窗体向导”创建新窗体	252
16-3	窗体的基本操作	254
16-3-1	改变窗体的视图方式	254
16-3-2	在窗体中新建、编辑数据	255
16-4	数据透视表和透视图	256
16-4-1	创建数据透视表	256
16-4-2	数据透视图	258
16-5	窗体设计DIY	259
16-5-1	认识窗体区块	259
16-5-2	认识控件	261
16-5-3	错误检查	262
16-5-4	创建控件	263
16-5-5	关于“使用控件向导”	263

Chapter 17 数据库的报表处理 264

- 17-1 认识报表对象 ..... 265
  - 17-1-1 报表的数据来源 ..... 265
  - 17-1-2 报表的视图模式 ..... 265
  - 17-1-3 认识报表区块 ..... 267
- 17-2 快速创建报表 ..... 270
  - 17-2-1 使用“报表”命令创建新报表 ..... 270
  - 17-2-2 使用“报表向导”创建新报表 ..... 271
- 17-3 报表设计DIY ..... 273
  - 17-3-1 报表页面设置 ..... 273
  - 17-3-2 设计新报表 ..... 274

Chapter 18 图表、图形和剪贴画 277

- 18-1 图表的创建和编辑 ..... 278
  - 18-1-1 图表的定义 ..... 278
  - 18-1-2 绘制Excel图表 ..... 279
  - 18-1-3 绘制嵌入式图表 ..... 280
  - 18-1-4 编辑图表 ..... 281
- 18-2 绘制形状 ..... 283
  - 18-2-1 产生形状 ..... 283
  - 18-2-2 设置形状格式 ..... 284
- 18-3 处理剪贴画 ..... 285
  - 18-3-1 插入剪贴画 ..... 285
  - 18-3-2 搜索剪贴画 ..... 286
  - 18-3-3 加入我的收藏集 ..... 286
- 18-4 产生Smart Art图形 ..... 287
  - 18-4-1 创建组织结构图 ..... 288
  - 18-4-2 编辑组织结构图 ..... 289
  - 18-4-3 整体外观的改变 ..... 290
  - 18-4-4 个别形状的格式化 ..... 291
- 18-5 对象间的关系 ..... 292
  - 18-5-1 对象间的对齐 ..... 292
  - 18-5-2 对象间的上下顺序 ..... 293
  - 18-5-3 对象的组合 ..... 294

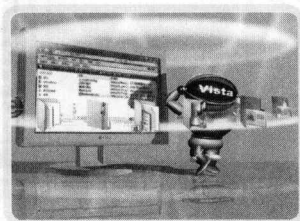
# 01

## Chapter

# Windows Vista 操作系统

可靠、安全、隐私、高性能以及亲切的用户界面，是 21 世纪操作系统的最大需求，自从操作系统具备了图形界面之后，用户就再也不用辛苦地用键盘敲打命令了，同时也能以更宽广的视角去面对不可知的未来，在这一章中，我们将带您体验新一代的操作系统——Windows Vista。

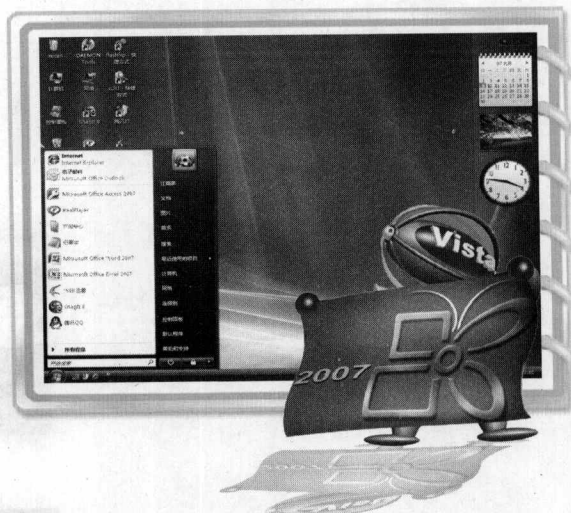
- 1-1 登录、注销和退出 Windows Vista
- 1-2 桌面概述
- 1-3 窗口的介绍和使用
- 1-4 Windows 资源管理器
- 1-5 其他功能简介





## 1-1 登录、注销和退出 Windows Vista

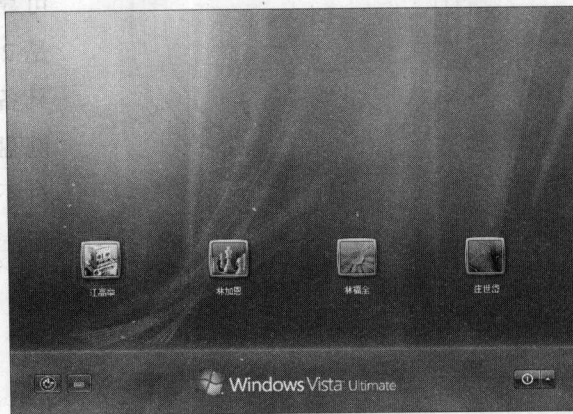
全新的 Windows Vista 具有在同一计算机下允许多位用户登录的功能，在这一节中将说明登录、注销和关机的操作方法，并特别说明切换用户和注销的差别。



### 1-1-1 登录Windows Vista操作系统

安装了 Windows Vista 之后，开机时即会出现 Windows Vista 欢迎画面，它会显示计算机上所有的用户账户。您可能会碰到三种情况，分别说明如下：

- ◆ 不需输入密码，只要单击相应的图标，即可进入 Windows Vista。



- ◆ 单击相应的图标后，需要输入密码，才可以进入 Windows Vista。

