

Office 2007

综合办公应用

闫涛 编著

边学边练

❑ **图书**：大开本，排版紧凑，版式精美，采用高档纸张双色印刷，知识容量远远大于同类图书

❑ **光盘**：超大容量DVD多媒体教学光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件、模拟练习及实战演练练习，播放时间长达20个小时

❑ **服务**：精心构建的丛书技术支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/study>)，为读者提供在线答疑

❑ **实惠**：图书+光盘+网站，全方位互动学电脑，定价超值！花最少的钱学最多的知识！！



精美版式 双色印刷

① 由国内资深电脑教育专家总结多年教学经验精心编著

② 采用情景式教学、全程图解

③ 语言通俗易懂，实例丰富精彩

④ 书盘对应，同步学习



清华大学出版社

Office 2007 综合办公应用

闫涛 编著

- ❑ **图书：**大开本，排版紧凑，版式精美，采用高档纸张双色印刷，知识容量远远大于同类图书
- ❑ **光盘：**超大容量DVD多媒体教学光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件、模拟练习及实战演练练习，播放时间长达20个小时
- ❑ **服务：**精心构建的丛书技术支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/study>)，为读者提供在线答疑
- ❑ **实惠：**图书+光盘+网站，全方位互动学电脑，定价超值！花最少的钱学最多的知识！！

边学边学



精美版式 双色印刷

- ① 由国内资深电脑教育专家总结多年教学经验精心编著
- ② 采用情景式教学、全程图解
- ③ 语言通俗易懂，实例丰富精彩
- ④ 书盘对应，同步学习

清华大学出版社

内 容 简 介

本书是《边用边学系列》多媒体版丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的操作实例,全面介绍了电脑办公软件——Office 2007 的使用方法。本书共分 16 章,介绍了 Office 2007 组件中的 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Outlook 2007。内容主要包括 Office 2007 总述,使用 Word 2007 创建和编辑文档,使用 Excel 2007 管理常用数据,使用 PowerPoint 2007 制作实用的演示文稿,使用 Outlook 2007 收发和管理电子邮件这几方面的内容。

本书采用环境教学、全程图解的方式,书盘结合、形成互动,使读者能够快速上手。全书版式新颖、双色印刷;开本大、排版紧凑,知识容量远远大于同类图书;图书与制作精良的多媒体互动教学光盘配合使用,读者可以学以致用,达到最佳的学习效果。

本书面向电脑初学者,是广大电脑初级、中级和家庭与办公用户的首选参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 综合办公应用/闫涛 编著. —北京:清华大学出版社, 2008.4
(边用边学系列)

ISBN 978-7-302-17285-7

I. O… II. 闫… 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(2008)第 042669 号

责任编辑:胡辰浩(huchenhao@263.net) 鲍 芳

装帧设计:孔祥丰

责任校对:成凤进

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:210×285 印 张:19.5 插 页:1 字 数:631 千字

附 DVD 光盘 1 张

版 次:2008 年 4 月第 1 版 印 次:2008 年 4 月第 1 次印刷

印 数:1~8000

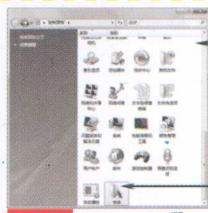
定 价:33.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:024807-01

边用边学——电脑入门

3.5 安装和使用字体文件

Windows Vista 操作系统中自带了很多字体文件,使用不同的字体可以在编辑文档的时候显示不同的文字效果。用户可以安装其他字体到 Windows Vista 中,然后在编写文档时使用安装的字体文件。下面按照图 3-81~图 3-87 所示,以安装“方正彩云简体”字体文件为例,介绍安装并使用字体文件的方法。



1. 在“开始”菜单中选择“控制面板”命令,打开“控制面板”窗口

STEP 01

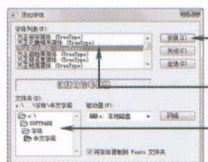
图 3-81



在“字体”窗口中右击,在弹出的菜单中选择“安装新字体”命令

STEP 02

图 3-82



3. 单击“安装”按钮
2. 选择需要安装的字体文件
1. 选择字体文件存放的位置

STEP 03

图 3-83



注意 在“字体”窗口中任意双击一个字体文件,Windows Vista 就会使用自带的软件将其打开,此时可以看到字体的基本样式。



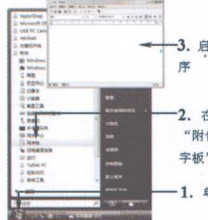
在“添加字体”对话框中,用户可以同时选择多个字体文件进行安装。此外,如果用户的机器是连接在网络中的,此时可以单击“网络”按钮,在打开的对话框中选择其他机器上的字体文件进行安装。



字体安装完成后,在“字体”窗口中可以显示已经安装的字体文件

STEP 04

图 3-84



3. 启动“记事本”程序
2. 在程序菜单中选择“附件”列表中的“写字板”命令
1. 单击“开始”按钮

STEP 05

图 3-85

1

范例概述: 在每个操作范例之前,以言简意赅的语言,清晰地表述了本节范例所涉及到的应用背景和实现的功能,让读者快速明确本节所介绍的知识。

2

操作步骤: 以图为主,加以文字进行辅助说明,图与文字之间用箭头线或边框进行连接。如果图中含有多步操作时,分别用数字1、2、3...标明顺序,使读者对操作过程一目了然,轻松上手。

3

注意事项: 此处文字以精炼的语言列出该操作中的重点与难点,以及应注意的相关事项,让读者尽快抓住关键,重点掌握和领会,少走弯路。

4

知识技巧: 此处文字以简短明了的语言向读者指点操作技巧和经验,并介绍与本章内容相关的延伸知识,扩展读者的知识面,做到事半功倍,技高一筹。

光盘使用说明



光盘主要内容

本光盘为《边用边学》丛书的配套多媒体教学光盘，光盘的内容包括书中所有实例的多媒体语音教学动画和交互式模拟练习动画。光盘模拟老师与学生的教学情节，详细讲解了电脑以及各种应用软件的使用方法和技巧，真正达到通过交互式媒体方式引导读者逐步完成各章节知识点学习的效果。



光盘操作方法

将DVD光盘放入DVD光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果光盘没有自动运行，可双击桌面上的“我的电脑”图标，在打开的窗口中双击DVD光驱所在盘符，或者右击该盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动光盘进入多媒体互动教学光盘主界面。

光盘运行后，系统会自动播放一段片头动画，若您想直接进入主界面，可单击鼠标左键跳过片头动画。



光盘运行环境

- ★ 赛扬1.0GHz以上CPU
- ★ 256MB以上内存
- ★ 500MB以上硬盘空间
- ★ Windows 98/2000/XP/Vista操作系统
- ★ 1024×768以上屏幕分辨率
- ★ 8倍速以上的DVD光驱



选择需要学习的章节

光盘自动播放演示

退出光盘学习

阅读光盘的使用说明

打开素材文件夹

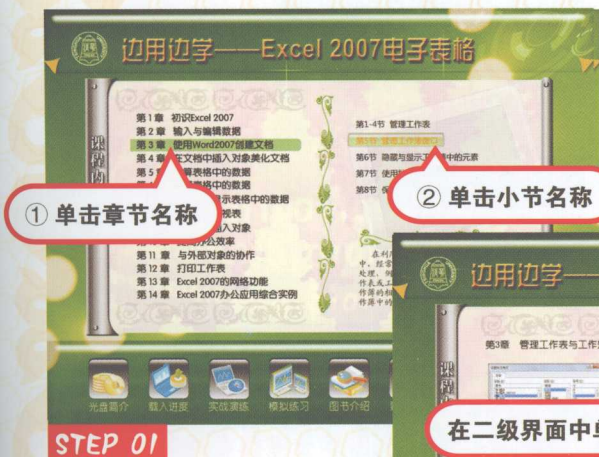
载入以前的学习进度

阅读丛书与本书介绍

★ 普通视频教学模式

进入实战演练操作模式

进入模拟练习操作模式



① 单击章节名称

② 单击小节名称

STEP 01

STEP 02

在二级界面中单击操作演示名称

进入普通视频教学界面

控制视频教学播放

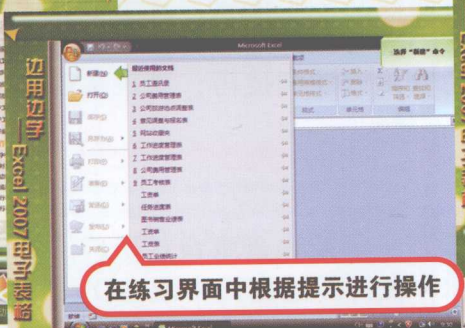
同步显示解说文字

STEP 03

★ 模拟练习操作模式



STEP 01



在练习界面中根据提示进行操作

练习结束后，根据提示进行下一步操作

单击此按钮返回主界面

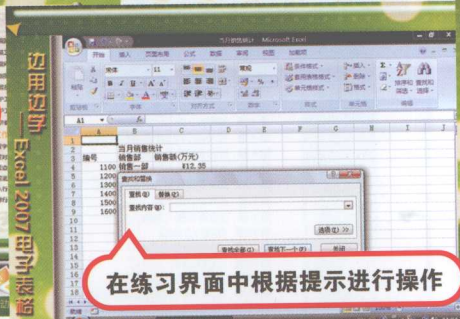
STEP 03

STEP 02

★ 实战演练操作模式



STEP 01



在练习界面中根据提示进行操作

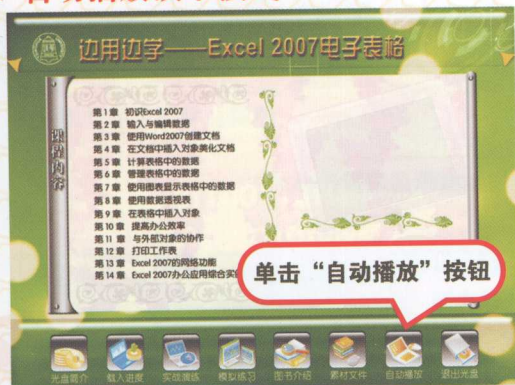
练习结束后，根据提示进行下一步操作

单击此按钮返回主界面

STEP 03

STEP 02

★ 自动播放演示模式



STEP 01



STEP 02

光盘播放控制按钮说明

视频播放控制进度条

控制背景和解说音量大小

播放

暂停

上一节

后退

快进

下一节

返回



在播放视频动画时，单击播放界面右侧的“模拟练习”、“实战演练”和“返回主界面”按钮，即可快速执行相应的操作。

光盘使用说明

编审委员会

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

王永生	青海师范大学
王相林	杭州电子科技大学
卢 锋	南京邮电学院
申浩如	昆明学院计算机系
白中英	北京邮电大学计算机学院
石 磊	郑州大学信息工程学院
伍俊良	重庆大学
刘 悦	济南大学信息科学与工程学院
刘晓悦	河北理工大学计控学院
孙一林	北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
何宗键	同济大学软件学院
吴 磊	北方工业大学信息工程学院
宋海声	西北师范大学
罗怡桂	同济大学
范训礼	西北大学信息科学与技术学院
胡景凡	北京信息工程学院
赵文静	西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵树升	郑州大学升达经贸管理学院
郝 平	浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌	河北省科技大学
韩良智	北京科技大学管理学院
薛向阳	复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜	浙江师范大学

执行委员：

许书明 陈笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

丛 书 序

如果您是一位电脑初学者,当翻开这本书的时候,您将会得到一个可以在短时间内让您轻松地从事电脑使用初学者转变为电脑高手的学习机会,同时您将会体验到一种全新的互动学习过程。您在体验轻松、愉快的学习方式时,能够真正实现电脑知识一学就会、即学即用,达到学习电脑知识不求人的效果。

一本好的入门级丛书除了教会读者电脑知识,更重要的是为读者创造一个良好的学习环境,提供优秀的学习方法。为此,我们组织了一批教学精英和业内专家特别为初学者量身定做了这套《边用边学》系列丛书。本丛书提倡全新的学习模式,在短时间内帮助读者学用电脑、精通电脑。本丛书完全摒弃传统的图书编排模式,强调以轻松上手、快速掌握为出发点,全程通过图解教学和多媒体互动光盘演示的方式,让枯燥无味的电脑知识变得轻松易学,充分体现了丛书“全面、快速、易学”的特点。

丛书主要内容

本套丛书涵盖了电脑各个应用领域,包括电脑硬件知识、操作系统、文字录入和排版、办公软件、电脑网络、图形图像、网页制作等,在涉及到软硬件介绍时选用应用面最广最为常用的版本为主要讲述对象。众多的图书品种,可以满足不同读者的需要。本套丛书主要包括以下图书:

《边用边学——电脑上网》	《边用边学——PowerPoint 2007 幻灯片制作》
《边用边学——五笔打字》	《边用边学——Photoshop CS3 图像处理》
《边用边学——电脑办公》	《边用边学——Dreamweaver CS3 网页制作》
《边用边学——电脑入门》	《边用边学——Flash CS3 动画制作》
《边用边学——Windows Vista》	《边用边学——工具软件》
《边用边学——电脑组装与维护》	《边用边学——局域网组建与维护》
《边用边学——系统安装与重装》	《边用边学——Photoshop CS3 数码相片处理》
《边用边学——Office 2007 综合办公应用》	《边用边学——Dreamweaver+Photoshop+Flash 网页制作》
《边用边学——Word 2007 文档处理》	《边用边学——电脑家庭应用》
《边用边学——Excel 2007 电子表格》	

丛书主要特色

作为一套面向初中级电脑用户的系列丛书,《边用边学》的最大特色就是采用环境教学、全程图解的写作方式,科学合理的学习结构,简练流畅的文字语言,美观新颖的版式设计,方便阅读的双色印刷,以及制作精良的多媒体互动教学光盘。通过全新的教学模式,让读者发现:原来学电脑是如此的简单!

(1) 版式新颖,双色印刷,排版紧凑,包含超大知识容量

本套丛书由专业的图书排版设计师精心创作,突出轻松与活泼的风格,形成一套完善的内容视觉表现体系,让读者在阅读时具备舒适愉快的心情。丛书采用大开本,图文排版紧凑,其中 230 多页的篇幅容纳了传统图书 500 多页的内容。这样,我们就能在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识,让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

(2) 教学结构科学合理,从零开始,循序渐进,方便自学

本套丛书完全根据初学者的兴趣和实际需求出发,紧密结合自学的特点,针对电脑初学者基础知识薄

弱的现状,从零开始介绍电脑知识,由浅入深地安排章节内容,通过图解完成各种复杂知识的讲解,让需要学习电脑知识的用户能够一学就会、即学即用,真正达到学习电脑知识不求人的效果。

(3) 全程图解的教学方式,一步一图,以图析文

本套丛书采用真正意义上的“全程图解”讲解方式,完全摒弃枯燥乏味的文字讲述。书中每节内容在一段简洁明了的文字说明后,以图形的表现方式将各种操作直观地表现出来。图中通过添加箭头、操作序号和文字等元素,准确地对知识点进行操作演示。读者只需“按图索骥”,即可快速理解和掌握其中的重点。

(4) 范例精彩实用,通俗易懂,知识点多,简单易学

本套丛书中的范例都以应用为主导思想,每章列举的操作范例大都是读者在学习和工作中必须应用的技术,因此,抓住了“用”的特点。编写语言通俗易懂,通过添加大量的“注意”和“技巧”的方式突出重要知识点,以便加深读者对关键技术和理论知识的印象,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

光盘主要特色

丛书的配套光盘是一张精心制作的 DVD 多媒体教学光盘,它采用了全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解,大大扩充了书本上的知识范围。书盘结合,互动教学,举一反三,达到无师自通的效果。

(1) 轻松愉快的“情景教学”模式

本光盘虚拟了 3 个卡通人物:老师、文文和小精灵,通过他们之间关于电脑知识的问与答展开教学。在每个操作前都由老师和文文的一段对话引出当前的学习任务,然后通过真实详细的动画操作进一步深入讲解各个知识点,中途还特意安排了小精灵讲解一些常用的技巧和小窍门,让读者轻松愉快、循序渐进地完成知识内容的学习。

(2) 独具特色的“模拟练习”和“实战演练”上机操作模式

本光盘除了生动的范例操作动画演示外,还增加了两部分上机操作环节。在“模拟练习”模式中,读者可以跟随操作演示中的提示,直接在光盘界面上执行实际的操作;在“实战演练”模式中,读者需要在无提示环境下独立完成上机练习。通过这两种模式的交互学习,真正做到了边学边练。

(3) 操作界面简洁直观,即时保存学习进度

本光盘聘请专业人士开发,界面注重人性化设计,具备多种类型的播放控制功能,读者只需单击相应的按钮,即可进入相关程序或执行相关操作。即时的学习进度保存功能,方便用户在每次学习时,根据自己的需要来选择学习的内容或继续上一次的学习,全方位控制自己的学习进度。

(4) 采用大容量 DVD 光盘,播放时间长达 20 个小时

本光盘采用大容量 DVD 光盘,收录书中全部实例视频、素材和源文件、模拟练习及实战演练,播放时间长达 20 个小时,很好地避免了目前市面上普通 CD 光盘内容少,播放时间短的缺点,真正做到物超所值。

丛书读者对象

本套丛书的读者对象为电脑初学者,或初学某一应用软件的用户,也可作为各类计算机培训学校和培训机构的教材。

最后感谢您对本套丛书的支持和信任,我们将再接再厉,继续为读者奉献更多更好的优秀电脑图书,并祝愿您早日成为电脑使用高手!

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助,可以登录本丛书的信息支持网站 <http://www.tupwk.com.cn/study> 或通过 Email(wkservice@tup.tsinghua.edu.cn)联系,也可以在 <http://www.tupwk.com.cn/study> 的互动论坛上留言,本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

前言

电脑在人们的日常工作、生活和学习中,已经成为必不可少的工具之一。作为人们的得力助手,电脑不但可以帮助用户处理日常的办公和学习事务,还可以上网看新闻、炒股、购物,在闲暇的时候还可以听音乐、看看电影、玩玩游戏。然而,对于众多家庭用户来说,许多人只会一些电脑的基本操作,甚至从未接触过电脑。这些人一方面迫切地渴望享受使用电脑的快乐,另一方面却对电脑有一种神秘感,认为学电脑很难、学习时无从下手。为了彻底打消这些人学电脑的顾虑,满足初学者学习电脑知识的迫切需求,我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑初学者量身定制了这套《边用边学》丛书。

《边用边学——Office 2007 综合办公应用》是这套丛书的其中一本,该书从电脑初学者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进,通过图解的方式讲解 Office 2007 各组件的应用方法。全书共分为 16 章,主要内容如下:

第 1 章:介绍了安装、修复和卸载 Office 2007、启动和退出 Office 2007 以及 Office 2007 的新增功能。

第 2 章:介绍了 Word 2007 的工作界面、新建和保存文档以及在文档中输入与编辑文本的方法。

第 3 章:介绍了设置文本格式、设置段落格式、添加项目符号和编号等简单排版的方法。

第 4 章:介绍了在文档中添加对象的方法,包括添加图片、剪贴画、艺术字、SmartArt 图形以及表格等。

第 5 章:介绍了设置页面版式来美化文档以及设置打印机与打印文档的方法。

第 6 章:介绍了综合应用 Word 2007 的各项功能创建 Word 文档的方法。

第 7 章:介绍了使用 Excel 工作簿、工作表以及单元格的方法。

第 8 章:介绍了设置单元格格式与表格格式来美化工作表的方法。

第 9 章:介绍了使用公式与函数计算表格中数据的方法。

第 10 章:介绍了使用排序、筛选、分类汇总功能管理数据的方法。

第 11 章:介绍了综合应用 Excel 2007 的各项功能创建 Excel 表格的方法。

第 12 章:介绍了 PowerPoint 2007 的工作界面和视图模式,以及创建和保存演示文稿的方法。

第 13 章:介绍了在幻灯片中插入影片、声音以及为幻灯片及幻灯片中的对象添加动画效果的方法。

第 14 章:介绍了美化幻灯片、设置交互式演示文稿以及幻灯片放映的方法。

第 15 章:介绍了综合应用 PowerPoint 2007 的各项功能创建 PowerPoint 演示文稿的方法。

第 16 章:介绍了使用 Outlook 2007 收发电子邮件以及管理个人事务的方法。

本书附赠一张精心开发的 DVD 多媒体教学光盘,它采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入讲解,大大扩充了书本上的知识范围。让读者在阅读图书的同时,享受到全新的交互式多媒体教学。

希望通过我们的这些努力,能够让学习电脑的读者一学就会、即学即用,在短时间内掌握最为实用的电脑知识,真正达到学习电脑不求人的效果。

本书是集体智慧的结晶,参加本书编写和制作的人员还有陈晓霞、方峻、高娟妮、张立浩、孔祥亮、陈笑、何亚军、王通、洪妍、王维、牛静敏、牛艳敏等。由于作者水平有限,加之创作时间仓促,本书不足之处也在所难免,欢迎广大读者批评指正。我们的电子邮箱是 huchenhao@263.net。

《边用边学》丛书编委会

2008 年 1 月

目 录

第 1 章 初识 Office 2007	1	2.4.4 输入特殊符号	20
1.1 安装 Office 2007	2	2.5 在文档中编辑文本	21
1.1.1 首次安装 Office 2007	2	2.5.1 复制文本	21
1.1.2 添加与删除 Office 2007 组件	3	2.5.2 移动文本	22
1.1.3 修复 Office 2007	4	2.5.3 删除文本	23
1.1.4 卸载 Office 2007	5	2.5.4 查找文本	24
1.2 Office 2007 的常用组件	5	2.5.5 替换文本	25
1.2.1 Word 2007	6	第 3 章 Word 2007 的简单排版	27
1.2.2 Excel 2007	7	3.1 设置文本格式	28
1.2.3 PowerPoint 2007	8	3.1.1 使用功能区快速设置	28
1.2.4 Outlook 2007	8	3.1.2 使用浮动工具栏设置	29
1.3 启动和退出 Office 2007	8	3.1.3 使用对话框设置	30
1.3.1 启动 Office 2007	9	3.2 设置段落格式	31
1.3.2 退出 Office 2007	9	3.2.1 设置段落对齐	32
1.4 Office 2007 的新增功能	10	3.2.2 设置段落缩进	33
第 2 章 Word 2007 的基本操作	11	3.2.3 设置行间距	35
2.1 Word 2007 的工作界面	12	3.2.4 设置段间距	36
2.1.1 Office 按钮	12	3.3 设置项目符号和编号	37
2.1.2 快速访问工具栏	12	3.3.1 添加项目符号	37
2.1.3 功能区	13	3.3.2 添加项目编号	38
2.1.4 标题栏	14	3.4 设置边框和底纹	38
2.1.5 文档编辑区	14	3.4.1 为文字添加边框或底纹	38
2.1.6 状态栏	14	3.4.2 为段落添加边框或底纹	39
2.2 新建 Word 文档	15	3.4.3 为页面添加边框或底纹	40
2.2.1 新建空白文档	15	3.5 应用特殊排版方式	40
2.2.2 新建基于模板的文档	15	3.5.1 首字下沉	41
2.3 保存 Word 文档	16	3.5.2 分栏排版	42
2.3.1 保存新建的文档	16	3.5.3 竖排排版	43
2.3.2 另存文档	17	3.5.4 纵横混排	43
2.3.3 设置自动保存文档	18	3.6 使用样式	44
2.4 在文档中输入文本	18	3.6.1 认识样式	44
2.4.1 输入英文	18	3.6.2 快速应用样式	45
2.4.2 输入中文	19	3.6.3 创建自定义样式	46
2.4.3 输入符号	19		

第 4 章 在 Word 文档中添加对象	47	5.4.2 开始打印	76
4.1 添加形状	48	第 6 章 Word 2007 综合应用实例	77
4.1.1 插入形状	48	6.1 制作公司管理制度通告	78
4.1.2 编辑形状	49	6.2 制作客户资料表	88
4.2 添加图片	51	6.3 制作销售市场年终总结报告	97
4.2.1 插入剪贴画	51	6.4 制作商务酒会邀请函	102
4.2.2 插入来自电脑中的图片	52	第 7 章 Excel 2007 的基本操作	111
4.2.3 编辑图片	53	7.1 Excel 2007 的工作界面	112
4.3 添加艺术字	54	7.1.1 工作表的显示模式	112
4.3.1 插入艺术字	54	7.1.2 界面的特有组成部分	113
4.3.2 编辑艺术字	55	7.2 工作簿的基本操作	113
4.4 添加文本框	56	7.2.1 启动 Excel 2007 工作簿	114
4.4.1 插入文本框	56	7.2.2 创建 Excel 2007 工作簿	114
4.4.2 编辑文本框	57	7.2.3 保存 Excel 2007 工作簿	115
4.5 添加 SmartArt 图形	58	7.3 工作表的基本操作	116
4.5.1 插入 SmartArt 图形	58	7.3.1 新建工作表	116
4.5.2 编辑 SmartArt 图形	59	7.3.2 删除工作表	117
4.6 添加图表	61	7.3.3 重命名工作表	118
4.6.1 插入图表	61	7.4 在工作表中输入数据	118
4.6.2 编辑图表	62	7.4.1 输入文本格式的数据	118
4.7 添加表格	64	7.4.2 输入数字格式的数据	119
4.7.1 插入表格	64	7.4.3 指定输入数据的类型	120
4.7.2 编辑表格	65	7.5 自动填充数据	121
第 5 章 设置页面与打印文档	68	7.5.1 在同行或同列中自动填充	122
5.1 设置页面对象	68	7.5.2 手动控制创建序列	123
5.1.1 添加封面	68	7.6 删除和更改数据	123
5.1.2 添加页眉和页脚	68	7.6.1 删除单元格中的数据	123
5.1.3 添加页码	70	7.6.2 更改单元格中的数据	124
5.2 设置页面大小	71	7.7 复制和移动数据	125
5.2.1 设置页边距	71	7.7.1 使用菜单命令复制与移动数据	125
5.2.2 设置纸张方向	72	7.7.2 使用拖动法复制与移动数据	126
5.2.3 设置纸张大小	72	第 8 章 美化工作表	127
5.3 设置页面背景	73	8.1 设置单元格格式	128
5.3.1 设置背景颜色	74	8.1.1 设置字体格式	128
5.3.2 添加水印效果	74	8.1.2 设置对齐方式	129
5.4 打印文档	75	8.1.3 设置边框与底纹	130
5.4.1 打印预览	75	8.2 设置行列格式	132

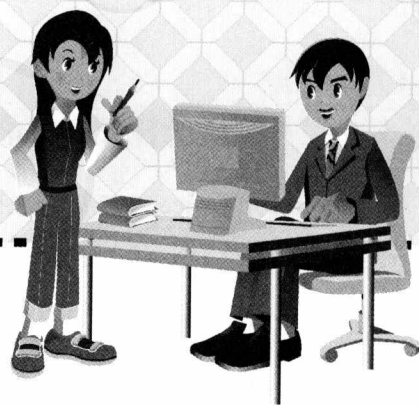
8.2.1 插入行与列	132	10.4.1 合并数据	159
8.2.2 删除行与列	133	10.4.2 分列单元格中的数据	161
8.2.3 调整行高和列宽	134	10.4.3 删除重复项	163
8.3 使用条件格式	135	10.5 打印工作表	163
8.4 设置表格和单元格样式	135	10.5.1 打印预览	163
8.4.1 快速应用表格样式	136	10.5.2 打印设置	165
8.4.2 自定义单元格样式	137	第 11 章 Excel 2007 综合应用实例	167
8.5 添加对象修饰工作表	138	11.1 制作员工通讯录	168
8.6 设置工作表标签颜色	139	11.2 制作工资单	177
第 9 章 数据的计算	141	11.3 制作工作进度管理表	182
9.1 运算符的类型	142	11.4 制作公司旅游地点调查表	189
9.1.1 运算符优先级	142	第 12 章 PowerPoint 2007 的基本操作	193
9.1.2 算术运算符	142	12.1 PowerPoint 2007 的工作界面 和视图模式	194
9.1.3 比较运算符	143	12.1.1 工作界面	194
9.1.4 文本连接运算符	143	12.1.2 视图模式	194
9.1.5 引用运算符	143	12.2 新建演示文稿	196
9.2 使用公式	144	12.2.1 创建空白演示文稿	196
9.2.1 使用公式计算数据	144	12.2.2 使用模板创建演示文稿	197
9.2.2 相对引用公式	145	12.2.3 使用主题创建演示文稿	197
9.2.3 绝对引用公式	146	12.2.4 使用 Office Online 中的模板 创建演示文稿	198
9.2.4 混合引用公式	146	12.3 保存演示文稿	199
9.3 使用函数	147	12.3.1 常规保存	199
9.3.1 使用函数计算数据	147	12.3.2 加密保存	199
9.3.2 使用嵌套函数	149	12.4 在演示文稿中添加和编辑 常用对象	200
9.4 追踪关系单元格	150	12.4.1 添加和编辑文本	201
第 10 章 数据的管理与分析	151	12.4.2 添加和编辑 SmartArt 图形	202
10.1 排序数据	152	12.4.3 添加和编辑艺术字	203
10.1.1 数据快速排序	152	12.4.4 添加和编辑图片	204
10.1.2 数据高级排序	153	12.4.5 添加和编辑表格	206
10.2 筛选数据	154	第 13 章 使用多媒体和动画功能	207
10.2.1 自动筛选	154	13.1 在幻灯片中添加影片	208
10.2.2 自定义筛选	155	13.1.1 插入影片	208
10.2.3 高级筛选	155	13.1.2 设置影片属性	210
10.3 分类汇总	157	13.2 在幻灯片中添加声音	211
10.3.1 创建分类汇总	157		
10.3.2 隐藏与显示分类汇总	158		
10.4 使用数据工具	158		

13.2.1 插入声音	212	第 15 章 PowerPoint 2007 综合应用实例 ...	243
13.2.2 设置声音属性	213	15.1 制作信用卡推广手册	244
13.3 设置幻灯片切换动画	214	15.2 制作旅游景点短片	252
13.4 设置对象自定义动画	216	15.3 制作教师课堂讲义	260
13.4.1 进入式动画效果	216	15.4 制作生活常识宣传稿	268
13.4.2 强调式动画效果	217	第 16 章 使用 Outlook 2007 管理	
13.4.3 退出式动画效果	218	个人信息	279
13.4.4 动作路径动画效果	219	16.1 Outlook 2007 的工作界面	280
13.4.5 更改动画格式	221	16.2 管理电子账户	280
13.4.6 调整动画播放序列	223	16.2.1 添加电子邮件账户	280
第 14 章 美化和放映幻灯片	225	16.2.2 创建并发送电子邮件	282
14.1 设置幻灯片背景	226	16.2.3 接收和回复电子邮件	283
14.1.1 套用背景样式	226	16.2.4 转发和删除电子邮件	284
14.1.2 自定义背景样式	226	16.2.5 自动答复新接收的电子邮件	285
14.1.3 忽略背景图形	228	16.2.6 在电子邮件中使用信纸	287
14.2 设置幻灯片母版	229	16.3 使用联系人功能	288
14.2.1 查看幻灯片母版	229	16.3.1 添加联系人	288
14.2.2 编辑幻灯片母版	230	16.3.2 显示联系人	290
14.3 创建交互式演示文稿	232	16.3.3 查找联系人	291
14.3.1 添加超链接	232	16.3.4 修改联系人信息	292
14.3.2 添加动作按钮	234	16.4 管理日常事务	293
14.4 放映幻灯片	236	16.4.1 使用日历并设置提醒	293
14.4.1 定时放映幻灯片	236	16.4.2 使用便签提醒约会	295
14.4.2 循环放映幻灯片	237	16.4.3 添加与查看 RSS	298
14.4.3 自定义放映幻灯片	237	16.5 打印 Outlook 中的项目	299
14.4.4 放映过程中的控制	239		
14.5 打包演示文稿	241		

第 01 章

初识

Office 2007



本章导读

在熟练使用 Office 2007 的常用组件 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 之前, 首先需要学会如何在电脑中安装、修复和卸载、启动和退出 Office 2007 以及了解 Office 2007 的新增功能。

知识点滴

Microsoft Office 2007 是 Microsoft 公司推出的最新版本的办公软件。它以其全新的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作功能以及方便的使用方法受到广大用户的青睐。

重点掌握

本章重点介绍 Microsoft 推出的最新办公软件, 帮助用户初步了解 Office 2007 的基本知识。通过本章的学习, 应掌握以下重要知识点:

- ★ Office 2007 的办公环境
- ★ 添加修复 Office 2007 组件
- ★ 卸载 Office 2007
- ★ 启动和退出 Office 2007
- ★ 首次安装 Office 2007
- ★ 修复 Office 2007
- ★ Office 2007 的常用组件
- ★ Office 2007 的新增功能

1.1 安装 Office 2007

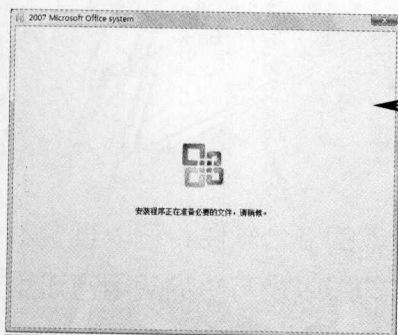
使用 Microsoft Office 2007 办公之前,首先需要将其安装到电脑中。与其旧版本相比,Office 2007 对电脑配置的要求相对较高,为了能正常地使用 Office 2007,系统最基本的配置如表 1-1 所示。

表 1-1 系统配置

组 件	功 能
处理器	500GHz 或更快的处理器
内存	256MB 内存或更大的内存
硬盘	2GB 的可用空间(根据配置不同,硬盘使用情况也将不同;自定义安装选项可能需要更多或更少的磁盘空间)
操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack(SP) 2 以上
显示器	1 024×768 或更高分辨率

1.1.1 首次安装 Office 2007

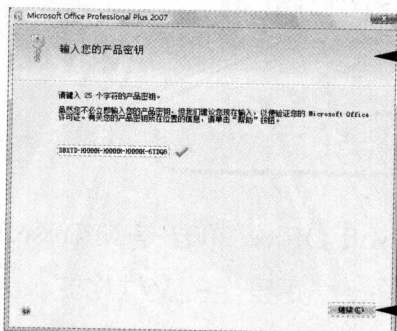
安装 Office 2007 的方法很简单,首先运行安装程序,然后按照操作向导提示,即可轻松地将该软件安装到电脑中。下面按照图 1-1~图 1-10 所示的步骤将 Office 2007 中的 Word、Excel、PowerPoint、Publisher、Office 共享功能和 Office 工具 6 个内容安装到系统盘中。



STEP 01

图 1-1

将 Office 2007 的安装光盘放入光驱,双击安装程序,打开等待窗口

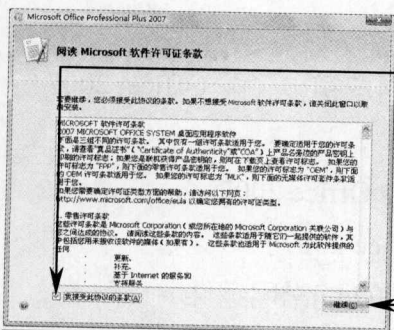


STEP 02

图 1-2

1. 打开“输入您的产品密钥”对话框,将光盘包装盒上的产品密钥输入到文本框中,输入正确后,文本框后面出现 ✓

2. 单击“继续”按钮

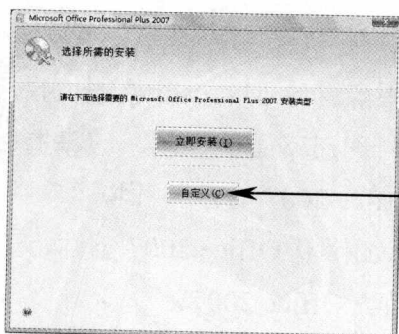


STEP 03

图 1-3

1. 打开“阅读 Microsoft 软件许可条款”对话框,选择“我接受此协议的条款”复选框

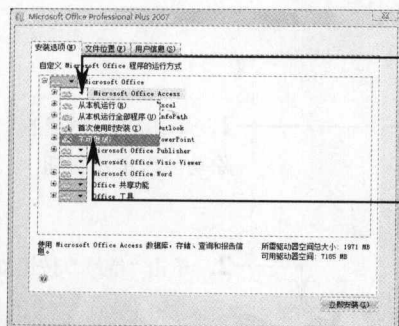
2. 单击“继续”按钮



STEP 04

图 1-4

单击“自定义”按钮

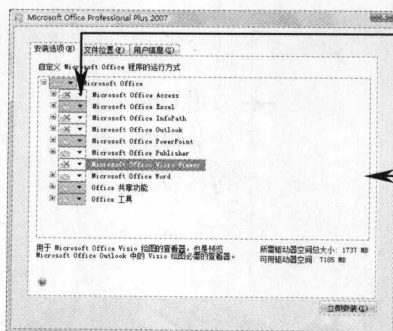


STEP 05

图 1-5

1. 单击 Microsoft Office Access 选项前的 按钮

2. 选择“不可用”选项

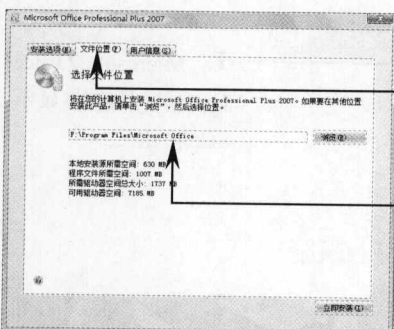


STEP 06

图 1-6

1. Microsoft Office Access 选项前显示 按钮

2. 将其他选项也设置为“不可用”

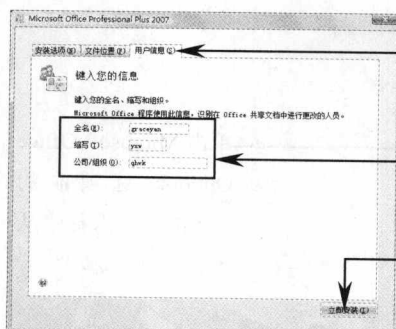


STEP 07

图 1-7

1. 单击“文件位置”选项卡

2. 保持默认路径



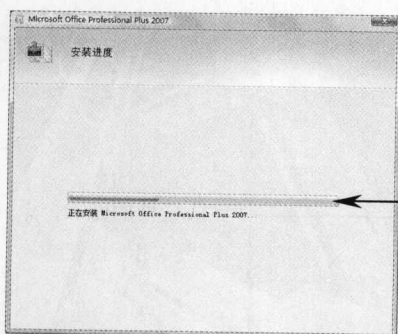
STEP 08

图 1-8

1. 单击“用户信息”选项卡

2. 在此处设置个人信息

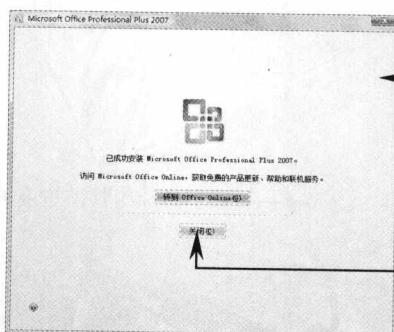
3. 单击“立即安装”按钮



STEP 09

图 1-9

显示 Office 2007 的安装进度



STEP 10

图 1-10

1. 安装完成后，系统将自动打开“已成功安装”对话框，提示用户安装成功

2. 单击“关闭”按钮



如果当前操作系统中已安装 Microsoft Office 的早期版本，则可以进行升级安装。升级安装时，如图 1-5 所示的窗口中将显示“升级”选项卡，用户只需选择“保留所有早期版本”单选按钮即可。

1.1.2 添加与删除 Office 2007 组件

Office 2007 安装完成后，如果发现某些需要使用的功能没有安装或者安装了一些不需要的功能，可以使用添加或删除功能来解决。下面按照图 1-11~图 1-16 所示的步骤，添加 Microsoft Office Outlook 组件。