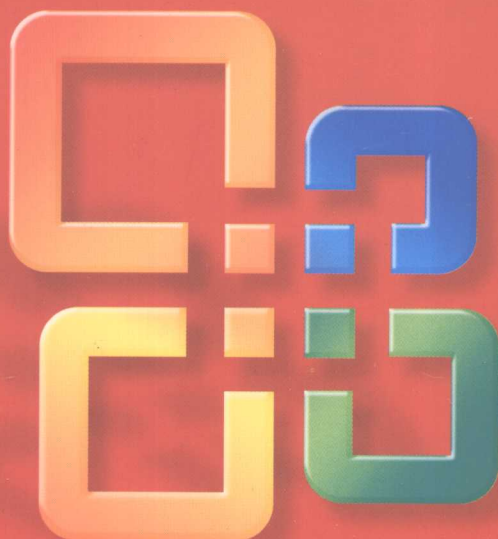


21世纪电脑技术边学边用系列书



中文版

Office 2007

三合一

- Word 2007
- Excel 2007
- PowerPoint 2007

龙腾科技 主编

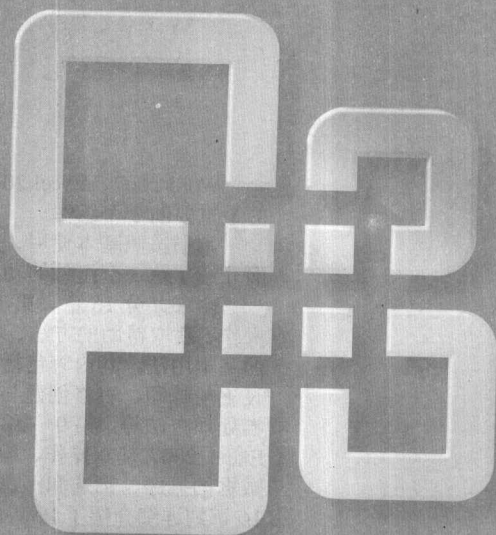
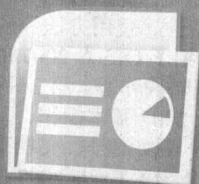
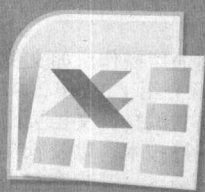
本书是经典办公畅销书《Office 2003三合一》升级版

 科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

21世纪电脑技术边学边用系列书



中文版

Office 2007

三合一

- Word 2007
- Excel 2007
- PowerPoint 2007

龙腾科技 主编

本书是经典办公畅销书《Office 2003三合一》升级版

 科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内容简介

Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 是 Office 2007 套装软件中最重要的 3 个组件。

本书按照基本使用、系统提高、深入强化和网络应用等 4 个层次, 全面介绍了这 3 个组件的功能、特性、使用方法和应用技巧。

全书共分 16 章。第 1 章介绍了 Office 2007 的一些通用操作, 如文件操作、获取帮助的方法、基本编辑操作等; 第 2~第 8 章介绍了 Word 2007 的基本用法, 其内容包括 Word 2007 基本操作、基本格式编排、文档页面设置与打印、表格创建与编辑、图文混排、文档高级编排技术, 以及长文档处理方法等; 第 9~第 15 章介绍了 Excel 2007 的使用方法, 其内容包括 Excel 2007 基本操作、编辑工作表、美化工作表、操作工作表与工作簿、数据的排序、筛选和汇总、图表的创建与编辑、打印工作表的方法等; 第 16 章则详细介绍了 PowerPoint 2007 的使用方法。

本书条理清晰, 图文并茂, 语言通俗, 环环相扣, 并在讲解的过程中, 穿插有大量的“课堂练习”, 以实例的方式对所讲知识做典型应用讲解, 使读者牢固掌握所学知识。

本书不仅适合初学者从头学起, 也适合有一定基础的读者学习和掌握更多的使用技能, 同时也可作为大中专院校相关专业和计算机培训学校的教材使用。

配套光盘内容包括教学课件、素材和实例。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京清河 6 号信箱 (邮编: 100085) 发行部联系, 电话: 010-82702660 (发行)、82702675 (邮购)、62978181 (总机), 传真: 010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Office 2007 三合一/龙腾科技主编.—北京: 科学出版社, 2008.3

(21 世纪电脑技术边学边用系列书)

ISBN 978-7-03-020749-4

I. 中... II. 龙... 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 196403 号

责任编辑: 邓 伟 / 责任校对: 高 雅

责任印刷: 双 青 / 封面设计: 梁运丽

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>

双青印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2008 年 3 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2008 年 3 月第一次印刷 印张: 25

印数: 1-4 000

字数: 588 354

定价: 39.00 元 (配 1 张光盘)

前 言

Microsoft Office 是目前最优秀、使用最为广泛的办公自动化组合套件。其中,利用 Word 可制作格式丰富的各类文档,如普通文档、公文、信函、简历、书籍、电子邮件和专业效果的 Web 页;利用 Excel 可制作各类样式美观又实用的财务报表,如销售报表、材料报表、财务报表等,并能对报表中的数据进行排序、汇总、统计与分析;利用 PowerPoint 则可方便地制作格式漂亮、内容丰富的幻灯片。

Office 2007 在用户界面上进行了近 10 年以来最大的一次改进。通过改进,新的 Office 界面可以帮助用户更加容易地完成工作。在 Word 2007 中,新的用户界面将工具分类整合,对象的操作选项也会在用户选中对象时实时显示,从而省却了用户查找工具的麻烦。新的图表和图形功能包括 3D 形状、透明度、投影和其他特效,这将帮助用户创建具有专业视觉效果图形。除此之外,Word 2007 还提供了多种功能,方便用户比较两个文档。Excel 2007 支持海量数据,它最多能够支持拥有 100000 行、16000 列数据的电子表格,为用户分析大量数据提供了方便。另外,Excel 2007 改进了对表格的支持,用户可以创建、格式化、扩展以及在公式中引用表格。另外,新的数据透视表视图允许用户针对不同问题快速重新组织数据。Excel 2007 将帮助用户更加简便地创建和使用数据透视表视图。

本书全面介绍了 Office 2007 中最重要的 3 个软件(Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007)的功能、特性、使用方法和应用技巧。全书共分 16 章。第 1 章介绍了 Office 2007 的一些通用操作,如文件操作、获取帮助的方法、基本编辑操作等;第 2~第 8 章介绍了 Word 2007 的基本用法,其内容包括 Word 2007 基本操作、基本格式编排、文档页面设置与打印、表格创建与编辑、图文混排、文档高级编排技术,以及长文档处理方法等;第 9~第 15 章介绍了 Excel 2007 的使用方法,其内容包括 Excel 2007 基本操作、编辑工作表、美化工作表、操作工作表与工作簿、数据的排序、筛选和汇总、图表的创建与编辑、打印工作表的方法等;第 16 章则详细介绍了 PowerPoint 2007 的使用方法。

本书在讲解的过程中,穿插有大量的“课堂练习”,以实例的方式对所讲知识做典型应用讲解,使读者牢固掌握所学知识。本书不仅可作为广大办公人员及电脑爱好者学习与参考的指导用书,也可供文秘、会计等专业人士参考,还可作为各类电脑相关软件培训班、大中专院校的培训用书、上机教材和自学参考书。

本书由龙腾科技主编,由郭玲文、白冰、郭燕、姜鹏、常春英、王冬莹、孙志义、朱丽静、马子涵、王磊、丁永卫等具体编写,由甘登岱审校。

尽管我们在写作本书时已竭尽全力,但书中仍会存在这样或那样的问题,欢迎读者批评指正。

编 者

目 录

第一部分 Office 2007 共用操作

第1章 Office 2007 基础.....	2	1.5.2 几个常用文件夹的意义.....	13
1.1 Office 2007 的特点.....	2	1.5.3 打开最近编辑的文档.....	14
1.2 启动 Office 2007.....	2	1.5.4 打开电脑中的文档.....	15
1.2.1 利用开始菜单启动 Office 2007.....	3	1.5.5 打开多个文档的方法.....	15
1.2.2 利用快捷方式启动 Office 2007 应用程序.....	3	1.6 保存文档.....	16
1.3 认识 Office 2007 工作界面.....	4	1.6.1 正式存盘.....	16
1.3.1 标题栏.....	4	1.6.2 按新的文件名、文档格式或新的 位置存盘.....	16
1.3.2 Office 按钮.....	4	1.6.3 关闭文档与退出程序.....	16
1.3.3 快速访问工具栏.....	5	1.7 恢复文档.....	17
1.3.4 功能区.....	5	1.8 操作的撤销、恢复和重复.....	19
1.3.5 工作区.....	6	1.8.1 撤销操作.....	19
1.3.6 状态栏.....	8	1.8.2 恢复操作.....	19
1.3.7 对话框.....	8	1.8.3 重复一项操作.....	19
1.3.8 使用浮动工具栏与快捷菜单.....	10	1.9 获得帮助.....	20
1.4 创建新文档.....	10	1.9.1 使用帮助窗口.....	20
1.4.1 启动程序时创建新文档.....	10	1.9.2 从网络上得到帮助.....	20
1.4.2 根据模板创建新文档.....	10	本章小结.....	21
1.5 打开文档.....	12	思考与练习.....	21
1.5.1 利用“打开”对话框打开文档.....	12		

第二部分 Word 2007 使用详解

第2章 Word 2007 基本操作.....	24	2.4.2 配合 Shift 键选择区域.....	33
2.1 文本输入方法.....	24	2.4.3 通过键盘选择区域.....	33
2.1.1 文档的改写、插入与编辑.....	24	2.4.4 在扩展模式下选择区域.....	33
2.1.2 输入特殊符号.....	24	2.4.5 其他选择方法.....	34
2.1.3 在文档中插入当前日期和时间.....	26	2.4.6 调节或取消选中的区域.....	34
2.1.4 输入方式间的切换.....	27	2.5 移动、复制和删除文本.....	35
2.2 课堂练习——写一篇游记.....	28	2.5.1 Office 2007 的新型剪贴板工具.....	35
2.3 文档浏览与定位.....	30	2.5.2 用剪贴板移动或复制文本.....	36
2.3.1 利用垂直滚动条快速浏览文档.....	30	2.5.3 用鼠标拖动法移动或复制文本.....	37
2.3.2 使用浏览对象按钮.....	31	2.5.4 使用功能键移动或复制文本.....	37
2.3.3 利用按键快速定位插入符.....	31	2.6 查找和替换.....	38
2.3.4 定位插入符.....	32	2.6.1 设置搜索规则.....	39
2.3.5 回到原先的位置编辑.....	32	2.6.2 查找.....	40
2.4 区域选择.....	33	2.6.3 替换.....	42
2.4.1 使用拖动方法进行选择.....	33	2.7 课堂练习——修改游记内容.....	45

本章小结.....	46	4.2.1 设置分栏	84
思考与练习.....	46	4.2.2 设置通栏标题.....	86
第3章 基本格式编排.....	47	4.2.3 设置等长栏.....	86
3.1 字符格式设置.....	47	4.2.4 利用标尺调整栏宽和栏间距.....	87
3.1.1 设置字体、字号.....	47	4.2.5 插入分栏符.....	87
3.1.2 设置字形和效果.....	49	4.3 课堂练习——制作杂志内页.....	88
3.1.3 设置字符间距、缩放和位置.....	50	4.4 为文档添加页眉和页脚.....	89
3.1.4 设置中文版式.....	50	4.4.1 页眉和页脚功能区.....	90
3.2 课堂练习——制作宣传海报（一）.....	52	4.4.2 插入页码	90
3.3 设置段落格式.....	53	4.4.3 创建页眉页脚.....	91
3.3.1 设置段落格式的一般步骤.....	54	4.4.4 修改和删除页眉页脚.....	93
3.3.2 段落对齐与分页控制.....	54	4.5 课堂练习——设置杂志内页页眉和页脚.....	94
3.3.3 设置段落缩进.....	56	4.6 设置页面.....	96
3.3.4 设置行间距与段间距.....	57	4.6.1 设置纸张的大小和方向.....	96
3.3.5 应用首字下沉.....	58	4.6.2 调整页边距.....	96
3.3.6 中文版式中的段落设置.....	59	4.6.3 设置文字排列方向和网格.....	98
3.3.7 查看和复制段落格式.....	61	4.6.4 设置页眉、页脚、行号和边框.....	99
3.3.8 设置制表位.....	61	4.7 课堂练习——设置杂志内页页面.....	100
3.4 课堂练习——制作宣传海报（二）.....	63	4.8 文档打印.....	101
3.5 使用项目符号和编号.....	65	4.8.1 打印预览	102
3.5.1 对段落按顺序编号.....	65	4.8.2 打印的多种方式.....	103
3.5.2 为段落添加项目符号.....	66	4.8.3 设置打印机属性和打印设置.....	104
3.6 课堂练习——制作宣传海报（三）.....	68	4.8.4 暂停和终止打印.....	106
3.7 设置边框和底纹.....	69	本章小结	107
3.7.1 给文字或段落加边框.....	70	思考与练习.....	107
3.7.2 添加页面边框.....	72	第5章 表格的创建与编辑.....	108
3.7.3 给文字或段落添加底纹.....	72	5.1 创建表格.....	108
3.8 课堂练习——美化海报.....	74	5.1.1 用表格网格创建表格.....	109
3.9 设置文档背景.....	76	5.1.2 用“插入表格”对话框创建表格.....	109
3.9.1 添加或删除背景颜色.....	76	5.1.3 绘制表格	110
3.9.2 设置填充效果.....	76	5.1.4 绘制斜线表头.....	111
3.9.3 设置水印.....	77	5.2 课堂练习——创建履历表.....	112
3.10 课堂练习——为海报添加背景.....	79	5.3 修改表格.....	113
本章小结.....	79	5.3.1 选中表格	113
思考与练习.....	79	5.3.2 合并与拆分单元格.....	114
第4章 文档页面设置与打印.....	81	5.3.3 改变表格的列宽和行高.....	116
4.1 分页与分节.....	81	5.3.4 插入行、列或单元格.....	118
4.1.1 文档强制分页.....	81	5.3.5 删除表格、单元格、行与列.....	120
4.1.2 插入分节符.....	81	5.4 课堂练习——调整履历表布局.....	121
4.1.3 自动建立新节.....	82	5.5 在表格中输入和编辑文本.....	123
4.1.4 复制和删除分节符.....	82	5.5.1 在表格中移动插入符.....	123
4.1.5 用分节符改变页面方向.....	83	5.5.2 在单元格中输入文本.....	124
4.2 设置分栏.....	83	5.5.3 移动或复制单元格、行、列中的	

内容.....	124
5.6 课堂练习——输入履历表内容.....	125
5.7 设置表格格式.....	126
5.7.1 应用内置表格样式.....	126
5.7.2 表格的位置和大小.....	127
5.7.3 编排表格中的文本.....	128
5.7.4 设置文字环绕.....	130
5.8 课堂练习——设置履历表格式.....	131
5.9 表格的排序与计算.....	132
5.9.1 排序.....	132
5.9.2 在表格中计算.....	133
5.10 课堂练习——制作商品销售表.....	135
5.11 文本和表格之间的转换.....	137
5.11.1 把表格转换成文本.....	137
5.11.2 把文字转换成表格.....	138
5.12 课堂练习——将销售表内容转换 为文本.....	139
本章小结.....	140
思考与练习.....	140
第6章 图文混排.....	141
6.1 在文档中添加图形对象.....	141
6.1.1 绘制图形的步骤.....	141
6.1.2 在图形中添加文字.....	142
6.1.3 图形移动、旋转、对齐及尺寸、 形状调整.....	142
6.1.4 多个图形的组合与分解.....	144
6.1.5 调整图形之间和图形与文字 之间的叠放次序.....	144
6.1.6 设置图形的填充颜色和边线类型.....	145
6.1.7 为图形设置阴影和立体效果.....	146
6.1.8 设置图形与周围文字之间的关系.....	146
6.1.9 图形的精确定位.....	147
6.2 课堂练习——制作方位图.....	148
6.3 在文档中插入图片.....	151
6.3.1 插入剪贴画.....	151
6.3.2 插入图片.....	153
6.3.3 “图片工具 格式”选项卡.....	154
6.3.4 图片移动、尺寸调整、加框和 裁剪.....	154
6.3.5 设置图片与周围文字之间的位置 关系.....	155
6.3.6 为图片设置透明色.....	155
6.4 课堂练习——制作公司简介（一）.....	156

6.5 使用文本框.....	159
6.5.1 插入文本框.....	159
6.5.2 编辑文本框.....	160
6.5.3 文本框的链接和流动式排版.....	161
6.6 制作艺术字.....	162
6.6.1 创建艺术字.....	162
6.6.2 编辑艺术字.....	163
6.7 课堂练习——制作公司简介（二）.....	164
6.8 插入 SmartArt 图形和公式.....	167
本章小结.....	168
思考与练习.....	169
第7章 文档高级编排技术.....	170
7.1 应用样式统一文档格式.....	170
7.1.1 什么是样式.....	170
7.1.2 应用样式.....	172
7.1.3 创建样式.....	172
7.1.4 修改样式.....	173
7.2 课堂练习——利用样式设置文档格式.....	176
7.3 使用脚注和尾注.....	179
7.3.1 脚注和尾注.....	179
7.3.2 插入脚注标记.....	180
7.3.3 键入脚注文本.....	180
7.3.4 脚注的位置和编号.....	180
7.3.5 查看与编辑脚注.....	181
7.3.6 修改脚注分隔符.....	182
7.3.7 脚注和尾注的相互转换.....	182
7.4 课堂练习——为文档做注释.....	183
本章小结.....	184
思考与练习.....	184
第8章 处理长文档.....	186
8.1 使用大纲视图组织文档.....	186
8.1.1 在大纲视图方式下创建新文档.....	186
8.1.2 大纲视图显示控制.....	187
8.1.3 选中标题或段落.....	187
8.1.4 平级移动标题.....	187
8.1.5 改变标题（或正文）级别.....	187
8.2 课堂练习——制作健康报告.....	188
8.3 使用主控文档.....	189
8.3.1 创建主控文档.....	189
8.3.2 主控文档中的编辑操作.....	192
8.4 课堂练习——为健康报告添加子文档.....	194
8.5 标记和提取索引.....	196
8.5.1 标记和编辑索引项.....	196

8.5.2 编制索引目录.....	199	8.7.3 编制引文目录.....	205
8.6 课堂练习——编制健康报告关键词索引.....	200	8.7.4 更新目录.....	207
8.7 编制目录.....	202	8.8 课堂练习——编制健康报告目录.....	208
8.7.1 编制目录.....	202	本章小结.....	208
8.7.2 编制图表目录.....	204	思考与练习.....	208

第三部分 Excel 2007 使用详解

第9章 Excel 2007 基本操作.....	210	10.2.2 清除单元格的内容.....	236
9.1 认识 Excel 2007 界面.....	210	10.2.3 以新数据覆盖旧数据.....	236
9.1.1 工作簿与工作表.....	211	10.3 课堂练习——修改成绩表数据.....	236
9.1.2 工作表标签.....	212	10.4 编辑行、列和单元格.....	237
9.2 输入数据与公式.....	212	10.4.1 插入行、列、单元格或单元格区域.....	237
9.2.1 输入数值型数据.....	212	10.4.2 删除或清除行、列、单元格及单元格区域.....	239
9.2.2 输入字符型数据.....	214	10.5 移动和复制单元格或单元格区域数据.....	241
9.2.3 输入公式.....	214	10.5.1 通过拖动方法移动和复制单元格数据.....	241
9.2.4 单元格引用.....	217	10.5.2 使用插入方式复制单元格数据.....	242
9.2.5 设置数据输入限制条件.....	219	10.5.3 利用选择性粘贴方法复制单元格特定内容.....	243
9.3 课堂练习——制作成绩表.....	221	10.6 课堂练习——编辑成绩表.....	244
9.4 自动填充数据.....	222	10.7 在工作表中添加批注.....	246
9.4.1 以相同的数据填充相邻的单元格.....	222	10.7.1 给单元格添加批注.....	246
9.4.2 数据序列的自动填充.....	223	10.7.2 查看工作簿中的批注.....	247
9.4.3 公式自动填充.....	227	10.7.3 编辑批注.....	247
9.5 课堂练习——填充成绩表中学员编号.....	227	10.7.4 设置批注格式.....	247
9.6 使用函数.....	228	10.7.5 删除单元格批注.....	248
9.6.1 函数的分类.....	228	10.8 课堂练习——在成绩表中添加批注.....	249
9.6.2 输入函数.....	229	10.9 审核工作表.....	251
9.6.3 及时获得函数帮助.....	231	10.9.1 显示错误提示信息.....	251
9.7 课堂练习——计算成绩表中的学生成绩.....	231	10.9.2 使用审核工具.....	252
本章小结.....	233	10.9.3 查找工作表上的无效数据.....	254
思考与练习.....	233	本章小结.....	255
第10章 编辑工作表.....	234	思考与练习.....	255
10.1 选定当前单元格或单元格区域.....	234	第11章 美化工作表.....	256
10.1.1 选定单元格.....	234	11.1 设置文本和单元格格式.....	256
10.1.2 选定单元格区域.....	234		
10.2 单元格内容的修改.....	235		
10.2.1 修改单元格中的部分数据.....	235		

11.1.1	设置文本和单元格格式的方法.....	256
11.1.2	设置数字格式.....	258
11.1.3	设置对齐格式.....	262
11.1.4	设置字体.....	265
11.1.5	设置单元格的边框和底纹.....	267
11.2	课堂练习——美化销售表.....	268
11.3	调整行高与列宽.....	272
11.3.1	调整行高.....	272
11.3.2	调整列宽.....	273
11.4	使用特殊格式.....	274
11.4.1	为满足设定条件的单元格设置格式.....	274
11.4.2	自动套用系统缺省格式.....	276
11.4.3	隐藏与取消隐藏.....	277
11.4.4	使用“格式刷”复制单元格格式 ...	277
11.5	课堂练习——突出显示销售表数据.....	278
11.6	在工作表中添加图形、图片、剪贴画和艺术字.....	280
	本章小结.....	281
	思考与练习.....	281
第 12 章	操作工作表与工作簿.....	282
12.1	操作工作表.....	282
12.1.1	在工作簿中增加默认工作表个数 ...	282
12.1.2	插入或删除工作表.....	283
12.1.3	移动或复制工作表.....	284
12.1.4	重命名工作表.....	286
12.1.5	隐藏与取消隐藏工作表.....	287
12.2	课堂练习——操作成绩表（一）.....	288
12.3	工作表间的操作.....	289
12.3.1	不同工作表间的单元格复制.....	290
12.3.2	不同工作表间的单元格引用.....	290
12.3.3	工作表组的操作.....	291
12.4	课堂练习——操作成绩表（二）.....	293
12.5	操作工作簿.....	295
12.5.1	同时打开多个工作簿.....	295
12.5.2	调整工作簿窗口设置.....	296
12.6	保护工作簿和工作表.....	299
12.6.1	保护工作簿.....	299

12.6.2	保护工作表.....	301
12.6.3	保护单元格.....	302
12.7	课堂练习——保护工作表.....	306
	本章小结.....	308
	思考与练习.....	308
第 13 章	数据排序、筛选与汇总.....	309
13.1	数据排序.....	309
13.1.1	排序按钮.....	309
13.1.2	根据一列的数据对数据排序.....	309
13.1.3	根据多列的数据对数据排序.....	310
13.1.4	按自定义序列对数据排序.....	312
13.2	课堂练习——对销售数据进行排序.....	313
13.3	数据筛选.....	314
13.3.1	自动筛选.....	314
13.3.2	自定义自动筛选.....	316
13.3.3	高级筛选.....	317
13.4	课堂练习——对销售数据进行筛选.....	320
13.5	用分类汇总法进行数据统计.....	321
13.5.1	创建分类汇总.....	321
13.5.2	显示或隐藏清单的细节数据.....	322
13.5.3	清除分类汇总.....	323
13.6	课堂练习——对销售数据进行分类汇总分析.....	324
	本章小结.....	325
	思考与练习.....	325
第 14 章	创建与编辑图表.....	326
14.1	创建图表.....	326
14.1.1	创建图表的步骤.....	326
14.1.2	图表类型及其使用示例.....	328
14.1.3	图表区域与图表对象.....	330
14.2	课堂练习——创建“居民消费价格指数”图表.....	332
14.3	编辑图表.....	333
14.4	课堂练习——编辑“居民消费价格指数”图表.....	334
14.5	美化图表.....	336
14.5.1	修饰图表的标题.....	336
14.5.2	修饰图表的坐标轴.....	336

14.5.3 修饰图表的数据系列.....	336
14.5.4 修饰图表的图例.....	337
14.5.5 在图表中建立趋势线.....	337
14.6 课堂练习——美化“居民消费价格指数”图表.....	338
本章小结.....	340
思考与练习.....	340
第 15 章 打印工作表	341
15.1 页面设置.....	341
15.1.1 设置页面.....	341
15.1.2 设置页边距.....	342
15.1.3 设置页眉或页脚.....	342
15.1.4 设置工作表.....	345

15.1.5 设置图表.....	347
15.2 课堂练习——设置“物价指数”工作表.....	347
15.3 利用分页预览视图查看和调整分页设置.....	349
15.3.1 设定打印区域.....	349
15.3.2 插入或移动分页符.....	350
15.3.3 删除分页符.....	351
15.4 打印工作表.....	352
15.4.1 打印预览.....	352
15.4.2 打印.....	354
本章小结.....	354
思考与练习.....	354

第四部分 PowerPoint 2007 使用详解

第 16 章 PowerPoint 2007 基本操作	356
16.1 PowerPoint 2007 的工作界面.....	356
16.2 演示文稿的组成与设计原则.....	357
16.3 创建与保存演示文稿.....	357
16.4 编辑演示文稿.....	358
16.4.1 添加文本.....	358
16.4.2 在演示文稿中添加图片、声音和影片.....	360
16.4.3 在幻灯片中插入超链接.....	364
16.4.4 为选定元素设置光标移过和单击对象时所执行的动作.....	365
16.4.5 为幻灯片添加页眉和页脚.....	365
16.4.6 设计背景.....	366
16.4.7 为幻灯片重新应用幻灯片版式和设计主题.....	367
16.4.8 添加、复制、删除幻灯片和调整幻灯片顺序.....	368

16.4.9 设置动画效果.....	370
16.4.10 设置幻灯片切换方式.....	373
16.5 课堂练习——编辑“宣传手册”演示文稿.....	374
16.6 使用母版控制幻灯片外观.....	379
16.6.1 理解 PowerPoint 的母版.....	379
16.6.2 编辑幻灯片母版.....	379
16.7 课堂练习——修改“宣传手册”演示文稿母版.....	382
16.8 播放演示文稿.....	383
16.8.1 演示文稿的播放方式.....	383
16.8.2 播放演示文稿的方法.....	383
16.8.3 隐藏幻灯片和自定义放映.....	384
16.8.4 设置放映方式.....	386
16.9 将演示文稿“打包成 CD”.....	387
本章小结.....	389
思考与练习.....	389

第一部分

Office 2007 共用操作



- ◆ Office 2007 的特点
- ◆ 启动 Office 2007 应用程序
- ◆ 认识 Office 2007 工作界面
- ◆ 关于文档的操作方法
- ◆ 操作的撤销、恢复和重复
- ◆ 获得帮助

第 1 章 Office 2007 基础

课前导读

Office 2007 实际上是一组软件集合,它除了包括字处理软件 Word 2007 外,还包括了表格处理软件 Excel 2007、幻灯片制作软件 PowerPoint 2007、信息管理程序 Outlook 2007 和数据库管理程序 Access 2007 等,可谓应有尽有。

内容提要

- ☆ Office 2007 的特点
- ☆ 启动 Office 2007 应用程序
- ☆ 了解 Office 2007 工作界面
- ☆ 创建新文档
- ☆ 打开文档
- ☆ 保存文档
- ☆ 恢复文档
- ☆ 操作的撤销、恢复和重复
- ☆ 获得帮助的途径

1.1 Office 2007 的特点

Microsoft Office 是微软公司推出的办公自动化组合套件。Office 2007 是该系列产品的最新版本,它被称为 Office 产品的一次变革。

Office 系列软件凭借其强大的功能、人性化的操作界面,在全世界拥有众多的使用者。其中,Word 作为一款优秀的字处理软件,主要用于编排文档;数据处理软件 Excel 以其卓越的性能,可快速完成对各种数据的分析及报表制作;PowerPoint 强大的幻灯片制作功能,可使幻灯片制作变得更加简单,而作品却更具专业性。

虽然软件的功能各异,但作为 Office 家族的成员,它们有许多相似之处,如操作界面,创建、打开与保存文档等共性操作。本章主要以 Word 2007 为例,介绍一些 Office 2007 的基础知识和基本操作方法。

1.2 启动 Office 2007

在电脑中安装 Office 2007 后,用户就可以通过多种方式启动 Office 2007 应用程序,下面介绍几种常用的 Office 2007 程序启动方式。

1.2.1 利用开始菜单启动 Office 2007

最直接的方法是单击“开始”按钮，然后将光标移至“所有程序”，再选择“Microsoft Office”，在弹出的子菜单中选择相应的菜单项就可以了，如选择“Microsoft Office Word 2007”菜单项，如图 1-1 所示，即可启动 Office 2007。

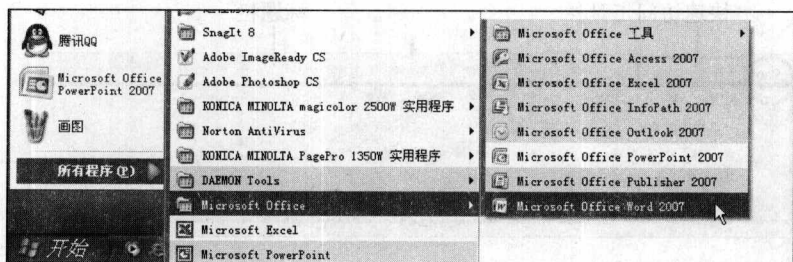


图 1-1 利用开始菜单启动 Office 2007

1.2.2 利用快捷方式启动 Office 2007 应用程序

可以在桌面为经常使用的程序创建快捷方式。默认情况下，安装 Office 2007 时，系统并不自动在桌面上为其应用程序创建快捷方式。要创建程序的快捷方式图标，方法如下：选择“开始”>“所有程序”>“Microsoft Office”命令，然后在相应选项上右击，从弹出的菜单中选择“发送到”>“桌面快捷方式”命令，如图 1-2 所示。

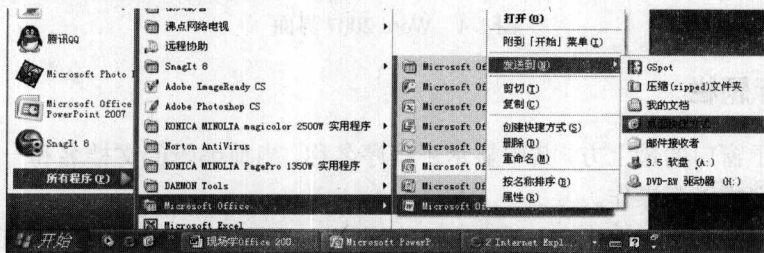


图 1-2 创建桌面快捷方式

创建完成后就可以通过双击桌面上的快捷方式启动 Office 2007 程序了，如图 1-3 所示。

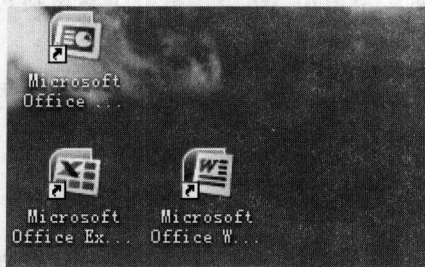


图 1-3 利用快捷方式启动 Office 2007 应用程序

1.3 认识 Office 2007 工作界面

启动 Office 程序后, 进入程序的操作界面。图 1-4 显示了 Word 2007 的操作界面, 由该画面可以看出, 其中包括了标题栏、Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、工作区和状态栏等部分。

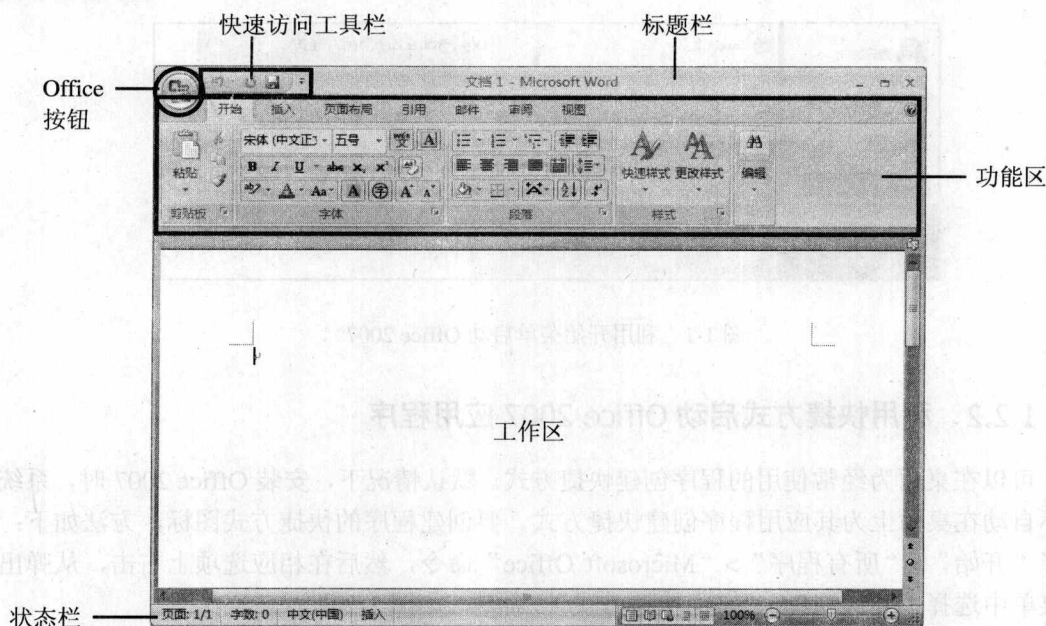


图 1-4 Word 2007 界面

1.3.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上方, 其中显示了程序名称、当前编辑的文档名和一些控制按钮。利用标题栏可完成以下操作。

- 单击“最小化”按钮 , 可把窗口缩小为一个图标, 显示在屏幕最底端的任务栏中, 单击该图标又可恢复为原窗口大小。
- 单击“最大化”按钮 , 可使 Word 程序窗口充满整个屏幕, 此时该按钮变成“还原”按钮 。单击“还原”按钮, Word 窗口将从最大化状态恢复到原来大小。
- 单击“关闭”按钮 , 可退出 Word。单击“菜单栏”最右边的“关闭”按钮, 只关闭当前编辑的文档, 并不退出 Word。
- 若当前窗口未处于最大化或最小化状态, 可通过单击并拖动标题栏移动窗口在屏幕上的位置。

1.3.2 Office 按钮

Office 按钮  位于窗口左上角, 单击该按钮, 可在弹出的菜单中执行新建、打开、保存、打印以及关闭文档和程序的操作, 如图 1-5 所示。单击“Word 选项”按钮, 还可查看或更改文档或程序的相关属性设置。

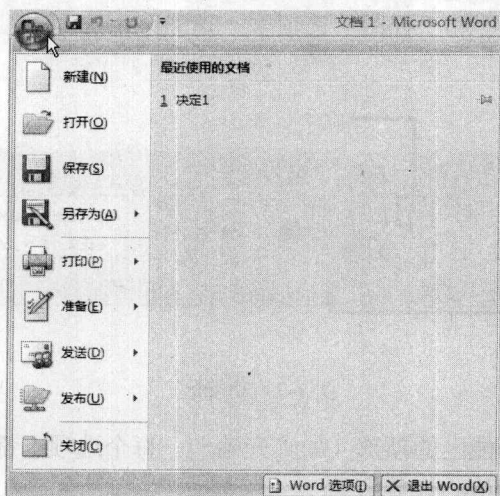


图 1-5 单击 Office 按钮弹出的菜单

1.3.3 快速访问工具栏

为了便于用户操作，系统提供了“快速访问工具栏”，用于放置一些在文档编辑时使用频率较高的命令。默认情况下，该工具栏位于 Office 按钮的右侧，其中包含了“保存”、“撤销”、“恢复”和“重复”按钮。若要自定义快速访问工具栏中包含的工具按钮，可单击该工具栏右侧的 ▾ 按钮，在弹出的菜单中选择要向其中添加或删除的命令（要删除已添加的命令，只需重复选择该命令），如图 1-6 所示。通过该菜单，还可以设置快速访问工具栏的显示位置。

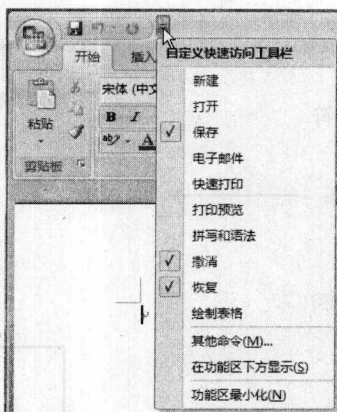


图 1-6 “快速启动工具栏”的下拉菜单

1.3.4 功能区

Word 2007 最大的创新就是用功能区取代先前的下拉菜单和工具栏。它将 Word 2007 以前版本的下拉式菜单命令重新组织在 7 个选项卡中：“开始”、“插入”、“页面布局”、

“引用”、“邮件”、“审阅”和“视图”选项卡。功能区由选项卡、组和命令三部分组成，如图 1-7 所示。

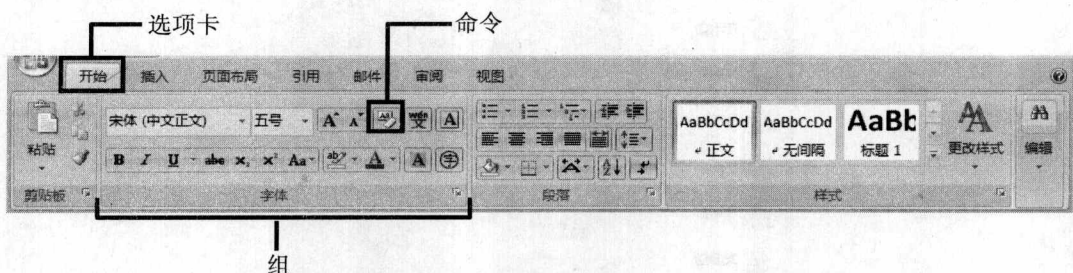


图 1-7 功能区

- **选项卡**：位于功能区的顶部（如“开始”）。每个选项卡都代表着用户在特定的程序中执行的一组核心任务。
- **组**：显示在选项卡上，是相关命令的集合（如“字体”组）。用户可能需要使用一些命令来执行某种类型的任务，而组将需要的所有命令汇集在一起，并保持显示状态且易于使用，为用户提供了丰富直观的帮助。
- **命令**：按组来排列。命令可以是按钮（如“加粗”按钮 **B**）、菜单或者供用户输入信息的编辑框。

1.3.5 工作区

程序窗口中最大的区域就是工作区。在 Word 中，工作区就是文档的编辑窗口；对于 Excel 而言，其工作区就是编辑工作表的区域。以 Word 窗口的工作区为例，通常情况下，工作区都由以下几个部分组成，如图 1-8 所示。

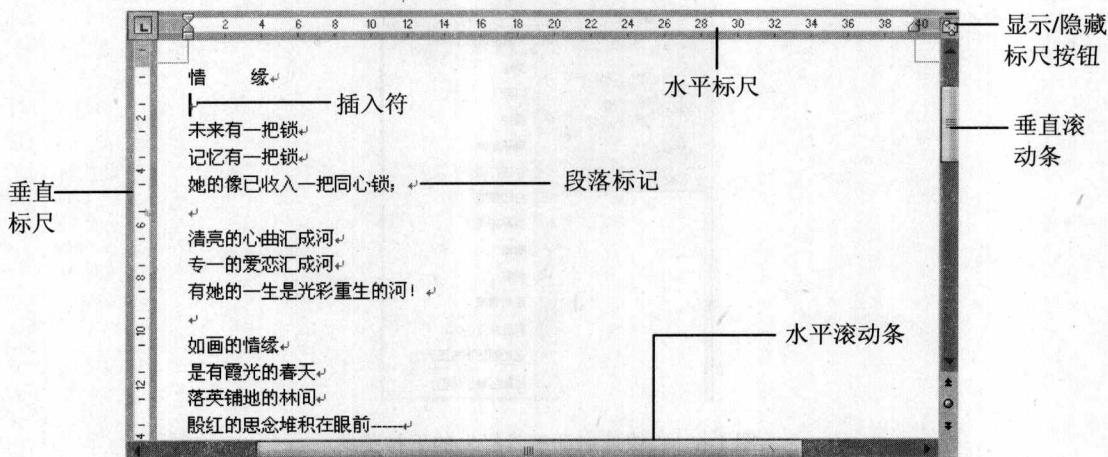


图 1-8 工作区组成

1. 标尺

标尺分为垂直标尺和水平标尺，用来度量页面的尺寸。默认情况下标尺并不显示，通

过单击工作区右上角的“显示/隐藏标尺”按钮，可以显示标尺。

标尺有多种度量单位，如厘米、英寸、磅、毫米和十二点活字等。Word 中默认的单位是厘米，用户可以根据自己的习惯和要求选择其他的度量单位。要设置标尺的单位，可单击 Office 按钮，在弹出的菜单中单击“Word 选项”按钮，打开“Word 选项”对话框，在左侧的列表中选择“高级”选项，在右侧列表框中找到“显示”设置区，在“度量单位”右侧的下拉列表中选择所需的标尺单位就可以了，如图 1-9 所示。

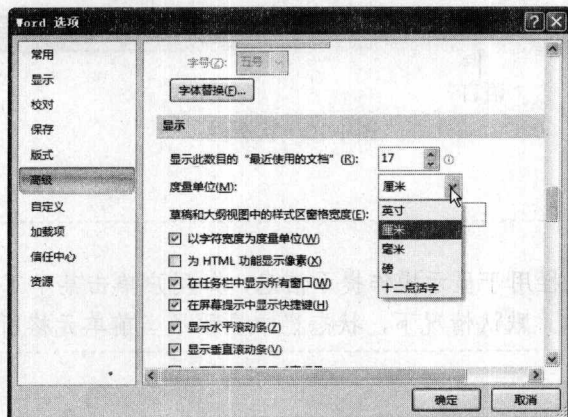


图 1-9 选择标尺的显示单位

! 注意

Excel 不提供标尺，其编辑窗口左侧和上方分别显示了单元格的行、列号。

2. 编辑区

水平标尺下方的空白区域是编辑区，用户可以在编辑区内输入文本，或对文档进行编辑、修改和排版等操作。

3. 滚动条

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条。它由滚动框、浏览滑块和几个滚动按钮组成。利用滚动条可以在文档内容中上下或左右滚动，以浏览位于工作区以外的部分内容。

4. 插入符

插入符是位于编辑区的一个闪烁的竖杠形标记。输入文本时，它指示下一个字符将出现的位置。每输入一个字符，插入符右移一位。使用 BackSpace 键删除字符时，每删除一个字符，插入符左移一位。

5. 段落标记

段落标记是一个段落结束的标记符号。当输入文字满一行时，Word 会自动换行，而不必添加段落标记符号。当一个段落输入完毕，要开始新的段落时，需按下回车键（Enter）。