

新 电脑课堂
Computer Classroom

基础与提高

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>



多媒体自学光盘

华信卓越 编著

Office 2007 办公应用



Office 2007 办公应用



基础与提高

Office 2007 办公应用

Office 2007 办公应用

Office 2007 办公应用

Office 2007 办公应用

新 电脑课堂
Computer Classroom

内容简介

Office 2007 办公应用 基础与提高

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

本书通过对基础知识和基本操作全面详细的讲解,首先让读者对各软件有一个基本的了解和认识;然后通过对扩展知识和操作技巧深入浅出的介绍及实例的展示,帮助读者提高使用软件的水平。

本书介绍了Office 2007办公软件,包括文字处理软件Word、电子表格处理软件Excel、幻灯片制作软件PowerPoint、数据库管理软件Access和日常管理软件Outlook。

本书配有精彩实用的多媒体自学光盘,通过直观生动的视频演示,帮助读者轻松学会和熟练使用Office 2007办公软件。

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

Office 2007办公应用基础与提高 / 华信卓越编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.7
(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-05677-2

I. O… 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198081号

责任编辑: 贾 莉

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: 787×1092 1/16

印张: 24.5

字数: 627千字

印 次: 2008年7月第1次印刷

定 价: 48.00元(含光盘一张)

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

《新电脑课堂·基础与提高》系列丛书用于帮助已掌握一定基础知识的初学者继续提高应用技能，同时更深入地学习知识、精通更高级的技能。

丛书的特点

-  **以人为本的写作风格** 通过简洁的语言，详细的步骤，讲解各种实用的方法。
-  **直观生动的多媒体自学光盘** 再现课堂教学气氛，达到无师自通的目的。
-  **独具一格的读者服务** 通过电话和网络的形式，电脑专家实时答疑解惑，全方位为读者服务。

丛书的读者对象

本套丛书以及配套的多媒体自学光盘，面向初级和中级电脑用户。

丛书的实时答疑服务

为更好地服务于广大读者和电脑爱好者，加强出版者和读者的交流，我们推出了网上和电话疑难解答服务。

-  **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)
-  **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

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。

电子工业出版社

光盘使用说明

《新电脑课堂》丛书的配套光盘是多媒体自学光盘，通过模拟老师授课与师生对话的场景，来详细讲解电脑以及各种应用软件的使用方法和技巧。通过本多媒体自学光盘，可以如同课堂教学一般进行学习，直观且生动，进而显著提高学习的效率。

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。



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）



提示

详情请参见多媒体自学光盘上的帮助文档。



主界面

- | | |
|-------------|-----------|
| 1. 网站链接 | 2. 演示内容菜单 |
| 3. 【继续学习】按钮 | 4. 学习进度显示 |
| 5. 光盘名称 | 6. 功能按钮 |



底层界面

- | | |
|----------|-----------|
| 1. 章节标题 | 2. 设置面板 |
| 3. 功能按钮 | 4. 进度条 |
| 5. 解说文字区 | 6. 【返回】按钮 |

目 录

第1章 Office 2007的组成与安装	1
1.1 Office 2007的基本构成	1
1.1.1 Word 2007	1
1.1.2 Excel 2007	1
1.1.3 PowerPoint 2007	2
1.1.4 Access 2007	2
1.1.5 Outlook 2007	3
1.2 Microsoft Office 2007的安装	3
1.2.1 配置需求	3
1.2.2 安装Office 2007	4
1.3 互联网上关于Office的信息	6
习题	7
第2章 Word的基本操作	8
基础	
2.1 如何启动和退出Word	8
2.1.1 如何启动Word	8
2.1.2 了解Word 2007的工作环境	9
2.1.3 如何退出Word	11
2.2 如何创建文档	12
2.2.1 如何使用输入法	12
2.2.2 如何输入内容	14
2.3 如何保存、打印和关闭文档	14
2.3.1 如何存盘退出新文件	14
2.3.2 如何存盘退出已有文件	15
2.3.3 如何不存盘退出	15
2.3.4 如何预览和打印文档	15
2.4 如何打开文档	16
2.4.1 如何在已启动的Word中打开文档	16
2.4.2 如何在启动Word的同时打开文档	17
2.5 如何编辑文档	17
2.5.1 如何在文档中移动光标	17
2.5.2 如何选择文本	18
2.5.3 如何删除文字	20
2.5.4 如何复制文字	20
2.5.5 如何移动文字	20
2.5.6 如何进行撤销操作	21

2.5.7 如何进行查找和替换	21
2.6 Word 2007中的视图	22
提 高	
2.7 放大或缩小显示内容	26
2.7.1 显示比例	27
2.7.2 页宽工具	27
2.8 如何并排和拆分文档窗口	27
2.8.1 并排文档	28
2.8.2 拆分文档	28
2.9 Word帮助功能	29
2.10 实用Word技巧	30
习题	31
第3章 Word排版技术	33
基 础	
3.1 如何设置文字的大小和效果	33
3.1.1 在【字体】工具组中进行设置	33
3.1.2 在【字体】对话框中进行设置	35
3.2 调整段落结构	36
3.2.1 如何对齐	37
3.2.2 如何调整行距	37
3.2.3 如何使用段落的缩进	38
3.2.4 如何分页和换行	41
3.2.5 添加项目符号和编号	42
3.3 设置页眉和页脚	43
3.3.1 插入页眉和页脚	44
3.3.2 更改页眉和页脚格式	45
3.3.3 为首页设置不同的页眉页脚	45
3.3.4 为奇数页和偶数页设置不同的页眉和页脚	46
3.3.5 删除页眉或页脚	47
3.4 插入分隔符	47
3.5 插入页码、日期和时间	48
3.5.1 插入页码	48
3.5.2 插入日期和时间	49
3.6 增加边框和底纹	49
3.7 如何双排和竖排文档	50
3.7.1 如何把文档排为双栏	50
3.7.2 如何竖排文档	51
3.7.3 首字下沉	52
提 高	
3.8 设置样式	53
3.8.1 自动套用样式	53
3.8.2 如何创建和修改样式	54
3.9 如何使用模板	56

3.9.1	如何使用系统自带的模板	57
3.9.2	如何创建自己的模板	57
3.9.3	安装外部Word模板	58
3.10	如何使用Word提供的主题	58
3.11	实用Word技巧	59
3.12	实战操作	61
	习题	63
第4章	Word高级应用	64
	基础	
4.1	插入特殊字符和拼音字母	64
4.1.1	如何插入特殊符号	64
4.1.2	如何为常用符号设置快捷键	65
4.1.3	如何插入特殊字符	66
4.1.4	如何插入拼音字母	66
4.2	插入艺术字	67
4.2.1	插入艺术字	67
4.2.2	更改艺术字的效果	68
4.2.3	使用艺术字功能制作反字	69
4.3	如何插入剪贴画	70
4.4	如何插入图片和编辑图片	72
4.4.1	如何插入图片	72
4.4.2	如何编辑图片	73
4.5	图文混排	79
4.6	如何绘图	80
4.6.1	图形处理	80
4.6.2	插入文本框	82
4.7	如何使用表格	83
4.7.1	如何创建表格	84
4.7.2	如何编辑表格	84
4.7.3	如何设置表格格式	86
4.7.4	表格自动套用格式	89
4.7.5	表格的其他用法	90
	提高	
4.8	插入图示	91
4.9	插入对象	94
4.10	实用Word技巧	95
	习题	99
第5章	文档的管理和保护	101
	基础	
5.1	设置文档大纲	101
5.1.1	大纲视图	101
5.1.2	设置段落的标题层次	103
5.1.3	改变文本位置	104

5.1.4	浏览大纲	105
5.2	使用书签	106
5.2.1	插入书签	106
5.2.2	定位书签	107
5.3	插入超链接	109
5.4	交叉引用	110
5.5	目录和索引	112
5.5.1	建立目录	112
5.5.2	创建索引	114
提 高		
5.6	脚注和尾注	116
5.6.1	插入脚注和尾注	117
5.6.2	删除脚注和尾注	119
5.7	批注和修订	119
5.8	如何进行语法检查	121
5.9	文档的属性及其管理	122
5.9.1	文档的搜索	122
5.9.2	如何将Word文档设置为只读文档	122
5.9.3	设置保护文档	124
5.9.4	文档的属性	125
5.9.5	自动统计字数	125
5.10	实用Word技巧	126
5.11	实战操作——制作一个实用的索引	130
	习题	133
第6章 版式设置及文档打印		134
基 础		
6.1	页面设置	134
6.1.1	设置页边距	134
6.1.2	纸张设置	137
6.1.3	版式设置	138
6.1.4	文档网格	139
6.2	如何打印文档	141
6.2.1	如何预览文档	141
6.2.2	如何打印文档	142
6.2.3	如何取消打印	144
提 高		
6.3	把文档变为其他格式	145
6.3.1	如何将Word文档保存为网页	145
6.3.2	如何将Word文档作为电子邮件发送	146
6.3.3	如何把一个Word文档放到PowerPoint幻灯片中	146
6.4	实用Word技巧	147
6.5	实战操作——设置文档的网格	149
	习题	150

第7章 Excel基本操作	151
基础	
7.1 如何启动和退出Excel 2007	151
7.1.1 如何启动Excel 2007	152
7.1.2 如何退出Excel 2007	153
7.2 如何新建工作簿	153
7.2.1 为新的工作簿命名	153
7.2.2 工作区	154
7.2.3 命名工作表	155
7.2.4 输入内容	156
7.3 编辑操作	157
7.3.1 如何打开工作簿	157
7.3.2 如何选定单元格	158
7.3.3 如何修改内容	159
7.3.4 单元格操作	160
7.4 工作表操作	164
7.4.1 如何切换工作表	164
7.4.2 如何添加和删除工作表	164
7.4.3 如何复制和移动工作表	165
7.4.4 改变工作表默认的个数	166
7.4.5 改变工作表标签的颜色	166
提高	
7.5 保护工作表和工作簿	167
7.6 打印工作表	168
7.6.1 页面设置	168
7.6.2 设置分页符	170
7.6.3 打印预览	171
7.6.4 打印	172
7.7 Excel实用技巧	173
习题	177
第8章 Excel格式设置	179
基础	
8.1 如何设置数据格式	179
8.1.1 如何设置文字格式	179
8.1.2 如何设置数字格式	180
8.2 单元格对齐及文本换行	181
8.2.1 居中文本	181
8.2.2 两端对齐和垂直对齐文本	182
8.2.3 自动换行	184
8.2.4 旋转文本	184
8.3 单元格的合并和拆分	185
8.3.1 合并单元格	185
8.3.2 拆分单元格	186

8.3.3	合并后居中文本	186
8.4	如何处理行高和列宽	187
8.4.1	用鼠标改变行高和列宽	187
8.4.2	通过选择【格式】下拉菜单中的选项改变行高和列宽	188
8.4.3	调整多个行或列的大小	188
8.4.4	隐藏和显示列、行和网格线	189
8.5	如何设置单元格格式	190
8.5.1	如何设置单元格边框	190
8.5.2	如何设置单元格的顏色	191
8.5.3	如何给工作表添加背景图案	192
8.6	如何使用条件格式工具显示单元格的内容	193
8.6.1	设置条件格式	193
8.6.2	删除条件格式	194
提高		
8.7	设置单元格批注	194
8.7.1	添加单元格批注	194
8.7.2	管理批注	196
8.8	如何使用模板	196
8.8.1	如何使用Excel 2007的模板	196
8.8.2	自定义模板	197
8.9	如何给单元格添加样式	198
8.9.1	使用内部样式	198
8.9.2	自定义样式	199
8.9.3	修改和删除样式	200
8.10	如何为工作表加标题	201
8.10.1	使用文本框工具加标题	201
8.10.2	如何去掉文本框的边框线	202
8.11	Excel实用技巧	203
	习题	209
第9章 公式和函数		210

基础

9.1	公式	210
9.1.1	运算符	210
9.1.2	输入数学公式的规则	212
9.1.3	创建公式	212
9.1.4	在公式中使用单元格地址	212
9.1.5	如何修改公式	213
9.1.6	如何复制公式	214
9.2	单元格的引用	215
9.2.1	A1引用样式	215
9.2.2	相对引用	216
9.2.3	绝对引用	216
9.2.4	混合引用	217
9.2.5	三维引用	218

9.2.6	R1C1引用样式	218
9.3	使用公式	219
9.3.1	公式的命名	219
9.3.2	如何隐藏公式	220
9.3.3	使用数组公式	220
9.3.4	使用数组常量	221
9.4	审核公式	222
9.5	如何使用函数	223
9.5.1	函数结构	224
9.5.2	如何输入函数	224
9.5.3	如何使用求和函数	225
9.5.4	如何求平均数	227
9.5.5	如何求最大值和最小值	228
9.5.6	使用IF函数按条件返回值	230
提高		
9.6	Excel实用技巧	231
9.7	实战操作	235
	习题	241
第10章 图表和图形		242
基础		
10.1	创建图表	242
10.1.1	使用【图表】组中的按钮来创建图表	242
10.1.2	使用【插入图表】对话框来创建图表	244
10.2	编辑图表	246
10.2.1	更改图表类型	246
10.2.2	在图表中添加数据系列	247
10.2.3	设置图表选项	249
10.2.4	为图表添加文本	251
10.2.5	更改图表区格式	252
10.2.6	设置文本效果格式	255
10.3	图表类型	256
10.3.1	柱形图	256
10.3.2	折线图	257
10.3.3	饼图	258
10.3.4	三维图	258
10.4	如何为图表添加趋势线	258
提高		
10.5	绘制图形	259
10.5.1	【插图】组中的工具按钮	259
10.5.2	如何绘制基本线条	261
10.5.3	如何绘制基本图形	264
10.6	实用Excel技巧	267
10.7	实战操作——自定义工作表的页眉	268

习题.....	271
第11章 使用Excel数据库.....	272
基础	
11.1 创建数据库.....	272
11.2 数据筛选.....	274
11.2.1 自动筛选.....	274
11.2.2 高级筛选.....	275
11.3 数据排序.....	277
11.3.1 排序的规则.....	277
11.3.2 按列排序.....	278
11.3.3 按多列排序.....	279
11.3.4 按行排序.....	279
11.3.5 自定义排序.....	280
11.4 如何进行分类汇总.....	283
11.4.1 插入分类汇总.....	283
11.4.2 删除分类汇总.....	284
提高	
11.5 合并计算.....	285
11.5.1 根据位置进行合并计算.....	285
11.5.2 根据分类合并计算.....	287
11.6 实用Excel技巧.....	289
习题.....	291
第12章 PowerPoint基本操作.....	292
基础	
12.1 如何启动和退出PowerPoint.....	292
12.1.1 如何新建演示文稿.....	293
12.1.2 如何输入演示文稿内容.....	294
12.2 如何编辑演示文稿.....	296
12.2.1 如何从不同角度观察幻灯片.....	296
12.2.2 如何设置文字格式.....	298
12.2.3 如何对齐文本.....	299
12.2.4 如何调整行距.....	299
12.2.5 如何编辑幻灯片.....	301
12.3 如何添加项目符号和编号.....	304
提高	
12.4 如何选用主题.....	306
12.5 如何调整主题颜色.....	307
12.5.1 调整主题颜色.....	307
12.5.2 自定义主题颜色.....	307
12.6 如何调整背景.....	308
12.6.1 如何调整背景的颜色.....	308
12.6.2 如何调整背景的渐变效果.....	309

12.7	插入组织结构图.....	309
12.8	将PowerPoint演示文稿转换为Word文档.....	310
12.9	使用PowerPoint技巧.....	311
	习题.....	314
第13章 PowerPoint高级应用		316
基础		
13.1	使用表格和图表.....	316
13.1.1	如何插入表格.....	316
13.1.2	如何插入图表.....	317
13.2	如何插入图片.....	318
13.2.1	如何插入剪贴画.....	318
13.2.2	幻灯片内形状的使用和编辑.....	320
13.2.3	如何插入图片.....	320
13.3	如何插入声音.....	322
13.3.1	插入声音.....	322
13.3.2	如何预览声音.....	323
13.4	幻灯片中的母版.....	323
13.4.1	如何打开母版.....	323
13.4.2	如何编辑母版.....	324
13.5	如何放映幻灯片.....	325
13.5.1	如何开始放映.....	325
13.5.2	设置幻灯片的切换和动画效果.....	326
13.5.3	如何选择幻灯片放映.....	328
提高		
13.6	如何输出演示文稿.....	329
13.6.1	页面设置.....	329
13.6.2	打印预览.....	329
13.6.3	打印演示文稿.....	331
13.6.4	将演示文稿输出为网页.....	332
13.7	实用PowerPoint技巧.....	332
13.8	实战操作——动态绘制椭圆形.....	337
	习题.....	338
第14章 Access基本操作		340
基础		
14.1	如何启动和退出Access 2007.....	340
14.2	如何创建数据库.....	340
14.2.1	创建空白数据库.....	341
14.2.2	使用模板创建数据库.....	341
14.3	如何建立表.....	342
14.3.1	如何命名字段.....	343
14.3.2	如何选择数据类型.....	343
14.3.3	如何使用说明字段.....	344
14.3.4	如何添加主键.....	344

14.3.5	如何保存表	345
14.3.6	如何输入表的内容	345
14.3.7	如何在表中编辑和删除数据	346
14.3.8	如何在表之间建立关系	346
14.3.9	如何打印表	348
14.4	如何使用简单查询	348

提 高

14.5	如何使用窗体	351
14.5.1	如何创建窗体	351
14.5.2	更改窗体的高度和宽度	355
14.5.3	打印窗体	355
14.6	如何创建报表	355
14.6.1	如何使用报表向导来建立报表	356
14.6.2	如何设计自定义报表	358
14.7	如何使用图表	359
14.7.1	如何建立图表	359
14.7.2	如何编辑图表	360
习题		360

第15章 使用Outlook管理日常事务 362

基 础

15.1	如何启动和退出Outlook	362
15.2	使用Outlook收发电子邮件	364
15.2.1	创建和发送电子邮件	364
15.2.2	如何接收和查看邮件	365
15.2.3	如何回复和转发	365
15.2.4	删除邮件	366

提 高

15.3	建立联系人	367
15.3.1	创建联系人	367
15.3.2	查找和显示联系人	368
15.3.3	修改联系人的信息	369
15.3.4	为一个单位添加另一个联系人	369
15.3.5	删除联系人	370
15.4	增加和编辑任务	370
15.5	创建约会	371
15.6	创建和编辑便笺	372
15.7	创建和编辑日记	373
15.8	使用日历	374
15.9	如何打印联系人名单	375
习题		376
习题答案		377

第1章 Office 2007的组成与安装

 Office 2007简介
 Office 2007的安装

 Office 2007组成

Microsoft Office是当今使用最为广泛的办公软件。从上个世纪八十年代微软公司开始推出 Office 办公软件以来,已经过了一系列的升级换代,其中Office 97、Office 2000、Office XP和Office 2007是几个重要的里程碑,我们这里所介绍的Office 2007是当前的最新版本,它除了继承原来的优点外,在界面和使用性方面也有很大的提高。

在本章中,我们将先介绍Microsoft Office 2007的构成及其各个组件的功能,然后介绍Office 2007的安装过程,使用户对Office 2007有一个基本的了解。

1.1 Office 2007的基本构成

Microsoft Office 2007的主要组件如下,它们之间既相互独立,又相互联系。

-  **Word 2007:** 主要用来进行文本的输入、编辑、排版和打印等工作。
-  **Excel 2007:** 主要用来进行有繁重计算任务的预算、财务和数据汇总等工作。
-  **PowerPoint 2007:** 主要用来制作演示文稿、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,使用它可以很方便地将文字输入到计算机中,然后进行排版和打印。

使用Word 2007,我们还可以制作一些在学习和生活中实用的文档,例如漂亮的简历和精美的报告等,如图1.1所示就是一个用Word 2007制作的文档。

1.1.2 Excel 2007

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

我们可以使用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、数据报表分析、课程表和个人账本小统计等,如图1.2所示就是一个典型的Excel报表。