

快学快用

Office 2007 办公应用

融会贯通



	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

卓越科技 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

快学快用

Office 2007 办公应用 融会贯通

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书详细介绍了 Office 2007 中的 Word, Excel, PowerPoint, Access 和 Outlook 组件在办公方面的应用, 主要内容包括 Word 的基本操作方法、使用 Word 创建及编辑办公文档、Word 的排版艺术、使用 Excel 制作电子表格、电子表格的编辑与设置、使用公式与函数计算数据、使用 PowerPoint 设计及制作演示文稿、使用 Access 创建及管理数据库、使用 Outlook 收发电子邮件及管理个人事务、各组件在电脑办公中的综合应用等知识。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富。每章以“知识讲解+办公案例+疑难解答+上机练习”的方式进行讲解; 每个知识点下面的操作通过“新手练兵场”进行介绍, 并配以生动活泼的卡通小栏目来讲解一些扩展知识; 每章最后配有相关上机练习题, 并给出练习目标及关键步骤, 以达到学以致用目的。另外, 本书还配有交互式多媒体自学光盘, 可以大大提高读者的学习效率。

本书定位于 Office 2007 办公软件的初、中级用户, 可作为电脑办公人员的技术参考书, 也可作为大中专院校师生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

Office 2007 办公应用融会贯通 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.4

(快学快用)

ISBN 978-7-121-06091-5

I. O… II. 卓… 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 025696 号

责任编辑: 郝志恒 董 英

印 刷: 北京市通州大中印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

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 字数: 614 千字

彩插: 1

印 次: 2008 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 43.00 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到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

如今,学电脑已不再是什么新鲜事,大人、学生甚至老人都加入了学习电脑的队伍中。我们发现,同样是电脑入门,不同读者的学习方法是不同的,选择的图书也有很大差异。另外,在版式风格、页数多少和知识点取舍方面,读者的需求也各不相同……很多读者面临着“买不到适合自己的书”的困扰。

经过深入的市场调查和近两年的编写工作,《快学快用》系列图书终于和大家见面了!

本丛书的写作初衷是全面挖掘电脑初学者的需要,让不同层次的读者都能从中挑选到适合自己的电脑入门图书。我们的目标是让所有人都能看得懂、学得会、用得好,并提供快速解决实际问题的方法,真正做到满足工作和生活的需要。

有《快学快用》丛书在手,电脑学习不再困难!所有想学电脑、想玩电脑、想用电脑的朋友们,赶快行动起来吧!

丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、打字与输入法、电脑上网、操作系统、Office 办公、硬件与维护、应用技巧、综合应用和图形图像等众多领域,每个类别图书都根据读者的不同年龄层次、不同文化程度、不同职业、不同学习方法……进行细分后量身打造,每本图书都针对某一类读者精心编写,在内容安排、讲解方式、排版风格等方面各不相同。

《快学快用》丛书主要包括以下图书:

- * 电脑基础快速入门
- * 电脑应用轻松入门
- * 新手电脑快速入门
- * 家用电脑快速入门
- * 电脑上网快速入门
- * 老年电脑快速入门
- * 图解电脑快速入门
- * 电脑综合应用
- * 电脑应用融会贯通
- * 电脑打字快速入门
- * 1 天学会五笔打字
- * 五笔打字与排版
- * 电脑打字全能通
- * 电脑打字与上网
- * Office 2003 快速入门
- * Office 2007 快速入门
- * Office 2007 图解入门
- * Excel 2007 表格处理
- * Windows XP, Word 2007, Excel 2007 与电脑上网四合一
- * Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 融会贯通
- * 电脑办公快速入门
- * Office 2007 办公应用融会贯通
- * 电脑办公应用融会贯通
- * 中文版 Photoshop CS3 基础与实例
- * 中文版 Photoshop CS3 图像处理
- * 中文版 Flash CS3 动画制作
- * 中文版 Windows XP 快速入门
- * 中文版 Windows Vista 快速入门

- * 常用工具软件应用详解
- * 操作系统安装与重装

- * 注册表与 BIOS 应用详解
- * 电脑组装、维护与故障排除

读者不必再大海捞针般地艰苦寻找需要的图书,《快学快用》丛书中,总有适合您需要的那一本。

本书主要特点

本书具有以下特点:

- * **以操作为主,实例丰富:** 在一些操作性较强的知识点下列出一个具有代表性的操作练习任务,并将每个练习的要求明确地提出来,有助于读者在学习一个知识点后就能上机实践。
- * **内容新颖,知识含量高:** 本书总结了市场上同类图书的优点,并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。图书在讲解过程中还穿插了“温馨小贴士”和“秘技播报站”等小栏目,介绍相关的概念和操作技巧,丰富读者的知识面。
- * **图示丰富,易于操作:** 操作步骤讲解详细,图文对应,在插图中用①、②、③等步骤序号列出具体操作方法,插图中还配有相关说明文字,帮助读者轻松理解和掌握知识。
- * **常见疑难问题解答:** 各章附有疑难问题解答内容,以一问一答的形式介绍了与该章知识相关的常见疑难问题解答,帮助读者解决电脑应用中的实际问题。
- * **配套多媒体教学光盘:** 本书附赠一张精彩生动、内容充实、播放时长逾 10 多小时的多媒体教学光盘,与图书相结合可大大提高学习效率,从而达到最佳的学习效果。

本书读者对象

本书主要定位于电脑新手,可作为家庭用户、中老年人、上班族以及青少年学生学习电脑应用的参考用书,也可作为各类电脑培训学校或职业技术学校的教材使用,并且非常适用于需在短时间内快速掌握电脑应用技术的读者使用。

本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写,参与本书编写的主要人员有刘畅、马韬等。由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,恳请广大读者及专家不吝赐教。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议,请通过以下方式与我们联系。

- * 网站: faq.hxex.cn
- * 电子邮件: faq@hxex.cn
- * 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)

目 录

Word 应用篇

第 1 章 初识 Office 2007	3
1.1 Office 2007 与电脑办公	4
1.2 安装 Office 2007 办公软件	5
1.2.1 安装 Office 2007 对 电脑配置的要求	5
1.2.2 将 Office 2007 安装到电脑中	5
1.3 启动和退出 Office 2007	8
1.3.1 Office 2007 的启动	8
1.3.2 Office 2007 的退出	8
1.4 Office 2007 的工作界面	9
1.4.1 “Office” 按钮	10
1.4.2 快速访问工具栏	10
1.4.3 标题栏	10
1.4.4 功能区	10
1.5 自定义工作界面	11
1.5.1 在快速访问工具栏中 添加或删除按钮	11
1.5.2 调整功能区大小	12
1.5.3 使用快捷键	13
1.6 疑难解答	13
1.7 上机练习	14
第 2 章 在 Word 2007 中 创建办公文档	15
2.1 熟悉 Word 2007 的工作界面	16
2.1.1 文档编辑区	16
2.1.2 状态栏	17
2.2 Word 文档的基本操作	17
2.2.1 新建文档	17
2.2.2 打开文档	20
2.2.3 保存文档	21
2.2.4 办公案例——创建 “工作报告” 文档	23

2.3 Word 2007 中文本的输入	25
2.3.1 输入普通文本	25
2.3.2 输入符号与特殊符号	26
2.3.3 插入日期和时间	28
2.3.4 插入公式	29
2.3.5 插入签名行	32
2.3.6 办公案例——制作 “工作记录单” 文档	33
2.4 疑难解答	34
2.5 上机练习	35
第 3 章 编辑办公文档	37
3.1 文本的编辑	38
3.1.1 选择文本	38
3.1.2 插入与改写文本	40
3.1.3 复制文本	40
3.1.4 移动文本	41
3.1.5 查找与替换文本	42
3.1.6 删除文本	43
3.1.7 撤销与恢复操作	43
3.1.8 办公案例——制作 “会议通知” 文档	43
3.2 文本格式设置	45
3.2.1 设置基本样式	45
3.2.2 设置特殊样式	47
3.2.3 办公案例——为“会议 通知” 文档设置文本格式	47
3.3 段落格式设置	49
3.3.1 设置段落缩进	49
3.3.2 设置对齐方式	50
3.3.3 设置间距	51
3.3.4 办公案例——为“会议 通知” 文档设置段落格式	51
3.4 疑难解答	53
3.5 上机练习	53

第4章 在办公文档中插入对象55	
4.1 使用图片.....56	
4.1.1 插入电脑中的图片.....56	
4.1.2 插入剪贴画.....57	
4.1.3 编辑图片.....57	
4.1.4 办公案例——插入并编辑图片.....59	
4.2 使用文本框与形状.....61	
4.2.1 插入并编辑文本框.....61	
4.2.2 插入并编辑形状.....62	
4.2.3 办公案例——制作“海报”文档.....63	
4.3 使用艺术字.....66	
4.3.1 插入艺术字.....66	
4.3.2 编辑艺术字.....66	
4.3.3 办公案例——丰富“宣传画”文档.....68	
4.4 SmartArt 图形.....69	
4.4.1 插入 SmartArt 图形.....69	
4.4.2 编辑 SmartArt 图形.....70	
4.4.3 办公案例——制作公司组织结构图.....71	
4.5 使用表格.....72	
4.5.1 插入表格.....73	
4.5.2 输入和编辑表格内容.....74	
4.5.3 调整行高与列宽.....75	
4.5.4 添加边框和底纹.....76	
4.5.5 设置对齐方式.....76	
4.5.6 办公案例——制作采购表.....77	
4.6 疑难解答.....78	
4.7 上机练习.....79	
第5章 Word 2007 的排版艺术81	
5.1 中文版式的妙用.....82	
5.1.1 拼音指南.....82	
5.1.2 带圈字符.....82	
5.1.3 纵横混排.....83	
5.1.4 合并字符.....84	
5.1.5 双行合一.....84	
5.2 特殊格式排版.....85	
5.2.1 分栏排版.....85	
5.2.2 首字下沉.....86	
5.2.3 竖直排版.....86	
5.2.4 办公案例——为文档设置特殊版式.....87	
5.3 设置边框和背景.....88	
5.3.1 设置边框和底纹.....88	
5.3.2 设置水印背景.....90	
5.3.3 办公案例——为文档设置边框和背景.....91	
5.4 设置页面格式.....92	
5.4.1 设置页边距.....92	
5.4.2 设置纸张和文字方向.....93	
5.4.3 设置页眉和页脚.....94	
5.4.4 设置页码.....95	
5.4.5 办公案例——设置“贺卡”文档的页面格式.....96	
5.5 样式在排版中的应用.....98	
5.5.1 自动套用样式.....98	
5.5.2 新建及应用样式.....99	
5.6 用模板快速排版.....100	
5.6.1 将文档保存为模板.....100	
5.6.2 启动 Word 时自动打开模板文档.....101	
5.7 文档的打印.....102	
5.8 疑难解答.....103	
5.9 上机练习.....104	
Excel 应用篇	
第6章 使用 Excel 2007 制作电子表格107	
6.1 Excel 2007 基础.....108	
6.1.1 Excel 2007 界面简介.....108	
6.1.2 工作簿、工作表和单元格之间的关系.....109	

6.2 管理工作簿.....	110	7.2.8 使用条件格式.....	139
6.2.1 新建工作簿.....	110	7.2.9 办公案例——设置“员工 成绩表”格式.....	140
6.2.2 保存工作簿.....	111	7.3 疑难解答.....	141
6.2.3 关闭工作簿.....	112	7.4 上机练习.....	142
6.2.4 打开工作簿.....	113	第8章 使用公式与函数计算数据 ...	143
6.2.5 办公案例——新建“员工 训练成绩表”工作簿.....	113	8.1 使用公式计算数据.....	144
6.3 管理工作表.....	115	8.1.1 输入公式.....	144
6.3.1 新建工作表.....	115	8.1.2 编辑公式.....	144
6.3.2 选择工作表.....	116	8.1.3 复制公式.....	145
6.3.3 重命名工作表.....	116	8.1.4 删除公式.....	145
6.3.4 移动和复制工作表.....	117	8.1.5 办公案例——计算 员工实发工资.....	146
6.3.5 删除工作表.....	118	8.2 单元格的引用.....	147
6.3.6 保护工作表.....	119	8.2.1 绝对引用.....	147
6.3.7 隐藏或显示工作表.....	119	8.2.2 相对引用.....	148
6.3.8 办公案例——创建“员工 成绩表”工作表.....	120	8.2.3 混合引用.....	148
6.4 疑难解答.....	121	8.3 使用函数计算数据.....	148
6.5 上机练习.....	122	8.3.1 插入函数.....	149
第7章 电子表格的编辑与设置	123	8.3.2 常用函数简介.....	150
7.1 数据的输入和编辑.....	124	8.3.3 嵌套函数.....	153
7.1.1 选择单元格.....	124	8.3.4 办公案例——计算员工 的平均成绩和最高总分.....	154
7.1.2 输入数据.....	124	8.4 疑难解答.....	156
7.1.3 快速填充数据.....	126	8.5 上机练习.....	157
7.1.4 复制与移动数据.....	127	第9章 Excel 2007 高级数据 处理功能	159
7.1.5 查找与替换数据.....	128	9.1 数据的求解.....	160
7.1.6 删除数据.....	129	9.1.1 单变量求解.....	160
7.1.7 办公案例——输入和编辑 “员工训练成绩表”.....	130	9.1.2 规划求解.....	161
7.2 设置单元格格式.....	132	9.2 计算数组和矩阵.....	163
7.2.1 设置数据类型.....	132	9.2.1 计算数组.....	163
7.2.2 设置对齐方式.....	133	9.2.2 计算矩阵.....	164
7.2.3 设置字体格式.....	133	9.3 使用方案管理器创建方案...	166
7.2.4 合并与拆分单元格.....	134	9.3.1 创建和选择方案.....	166
7.2.5 设置单元格大小.....	135	9.3.2 管理已有的方案.....	168
7.2.6 设置单元格边框和背景.....	136	9.4 使用数据表分析数据.....	169
7.2.7 套用表格格式.....	138		

9.4.1 分析单变量数据表	169
9.4.2 分析双变量数据表	170
9.5 使用方差分析数据	172
9.5.1 方差的类型与含义	172
9.5.2 对数据进行单因素方差分析	172
9.6 疑难解答	173
9.7 上机练习	174
第 10 章 数据的统计与分析	175
10.1 数据的排序	176
10.1.1 单列数据的排序	176
10.1.2 多列数据组合排序	177
10.1.3 自定义排序	177
10.1.4 办公案例——对“学生 成绩表”进行排序	178
10.2 数据的筛选	179
10.2.1 自动筛选	179
10.2.2 自定义筛选	180
10.2.3 高级筛选	181
10.2.4 办公案例——筛选总分在 400~500 分之间的学生	182
10.3 分类汇总	183
10.3.1 创建分类汇总	183
10.3.2 显示或隐藏分类汇总	184
10.3.3 办公案例——汇总 “考勤表”	185
10.4 数据工具	186
10.4.1 合并运算	186
10.4.2 删除重复项	187
10.4.3 数据的有效性	188
10.5 疑难解答	189
10.6 上机练习	190
第 11 章 图表与数据透	
视表的应用	191
11.1 认识图表	192
11.2 图表的创建和修改	193
11.2.1 创建图表	193
11.2.2 修改图表	193

11.2.3 更改图表类型	195
11.2.4 办公案例——制作“员工 销售业绩图表”	196
11.3 设置更美观的图表	197
11.3.1 设置图表的文字格式	197
11.3.2 设置坐标轴和网格线	198
11.3.3 设置图表背景	200
11.3.4 添加图表标题	201
11.3.5 设置图表样式	202
11.3.6 办公案例——设置“员工 销售业绩表”图表的格式	202
11.4 数据透视表和透视图	204
11.4.1 创建数据透视表	204
11.4.2 创建数据透视图	205
11.4.3 办公案例——在“考勤表” 中创建数据透视图表	206
11.5 疑难解答	207
11.6 上机练习	208

PowerPoint 应用篇

第 12 章 使用 PowerPoint 2007	
制作演示文稿	211
12.1 初识 PowerPoint 2007	212
12.1.1 演示文稿与幻灯片	212
12.1.2 PowerPoint 2007 界面介绍	212
12.1.3 PowerPoint 2007 的 视图模式	213
12.2 演示文稿的基本操作	215
12.2.1 新建演示文稿	215
12.2.2 保存演示文稿	218
12.2.3 打开和关闭演示文稿	218
12.2.4 办公案例——创建“美味 食府”演示文稿	218
12.3 幻灯片的编辑	219
12.3.1 新建或删除幻灯片	219
12.3.2 选择幻灯片	220
12.3.3 移动或复制幻灯片	221

12.3.4 办公案例——合并 演示文稿	222
12.4 制作幻灯片	223
12.4.1 设置幻灯片主题	223
12.4.2 输入和编辑文本内容	224
12.4.3 在幻灯片中插入对象	225
12.4.4 办公案例——制作“宣传 方案”演示文稿	227
12.5 疑难解答	230
12.6 上机练习	231
第 13 章 幻灯片版式与 动画的设计	233
13.1 母版设计	234
13.1.1 母版的类型	234
13.1.2 母版的设计	235
13.1.3 办公案例——设计 演示文稿母版样式	237
13.2 动画效果设计	241
13.2.1 设置幻灯片中对 象的动画效果	241
13.2.2 设置幻灯片的切换效果	242
13.2.3 自定义动画效果	243
13.2.4 设置放映方式	244
13.2.5 使用排练计时	246
13.2.6 设置动作按钮	247
13.2.7 办公案例——为“新员 工理念培训”设计动画	248
13.3 疑难解答	250
13.4 上机练习	251
第 14 章 演示文稿的放映与发布	253
14.1 演示文稿的放映	254
14.1.1 放映演示文稿的方法	254
14.1.2 放映中的过程控制	255
14.1.3 办公案例——放映 演示文稿	258
14.2 演示文稿的发布	259
14.2.1 为演示文稿打包	260

14.2.2 解包演示文稿	261
14.2.3 发布到幻灯片库	262
14.3 疑难解答	262
14.4 上机练习	263

其他组件应用篇

第 15 章 使用 Access 2007 创建数据库	267
15.1 Access 2007 基础	268
15.1.1 Access 中的基本术语	268
15.1.2 Access 2007 的工作界面	269
15.2 数据库的创建和使用	271
15.2.1 创建数据库	271
15.2.2 使用数据库	274
15.2.3 办公案例——创建“图书 查询系统”数据库	275
15.3 表的创建与使用	276
15.3.1 表的定义	276
15.3.2 创建表	278
15.3.3 主键和索引	279
15.3.4 输入并编辑数据	284
15.3.5 办公案例——创建 “图书信息”表	285
15.4 疑难解答	287
15.5 上机练习	288
第 16 章 管理数据库	289
16.1 查询的创建与使用	290
16.1.1 通过向导创建查询	290
16.1.2 通过设计视图创建查询	292
16.1.3 办公案例——在“图书 查询系统”中创建查询	294
16.2 窗体的创建与使用	295
16.2.1 创建窗体	295
16.2.2 设置窗体	299
16.2.3 办公案例——创建“图书 信息查询”窗体	300
16.3 创建和打印报表	302



16.3.1 创建报表	302
16.3.2 打印报表	303
16.3.3 办公案例——创建 “图书信息”报表	305
16.4 疑难解答	307
16.5 上机练习	308
第 17 章 使用 Outlook 2007	
辅助办公	309
17.1 认识 Outlook 2007	310
17.2 管理电子邮件	310
17.2.1 添加账户	311
17.2.2 创建和发送电子邮件	312
17.2.3 收取并处理电子邮件	315
17.2.4 使用联系人功能	317
17.2.5 办公案例——创建 账户并收发邮件	319
17.3 管理个人事务	322
17.3.1 创建约会和制定会议要求 ...	322
17.3.2 发布任务和任务要求	323
17.3.3 办公案例——制作 并发布会议通知	324
17.4 使用 RSS	325
17.4.1 创建我的 RSS	325
17.4.2 查看我的 RSS	326
17.4.3 办公案例——创 建新浪 RSS	326
17.5 疑难解答	327
17.6 上机练习	328

综合应用篇

第 18 章 办公综合应用	331
18.1 用 Word 制作招聘启事	332
18.1.1 实例目标	332
18.1.2 制作过程	332
18.2 用 Excel 制作员工档案表 ...	337
18.2.1 实例目标	337
18.2.2 制作过程	337

18.3 用 PowerPoint 制 作产品宣传片	342
18.3.1 实例目标	342
18.3.2 制作过程	343
18.4 疑难解答	352
18.5 上机练习	353
第 19 章 制作年终总结报告	355
19.1 案例目标	356
19.2 制作过程	356
19.2.1 使用 PowerPoint 制作 “年终总结报告”幻灯片 ...	356
19.2.2 使用 Word 制作 “表扬信”文档	360
19.2.3 使用 Excel 制作“销售 对比”电子表格	361
19.2.4 在幻灯片中嵌入 文档和表格	363
19.2.5 在幻灯片中设置 动画效果	365
19.2.6 预览幻灯片	366
19.3 疑难解答	366
19.4 上机练习	367
附录 A 常用办公文档模板	369

Word 应用篇

Word 2007 是一款专门用于进行文字处理的软件。它不但具有易于操作的工作界面，而且具有非常强大的文字处理功能，因此常用于制作和编辑办公文档。这一篇我们首先来认识 Office 2007，然后详细学习 Word 2007 的相关知识。

第 1 章	初识 Office 2007.....	3
第 2 章	在 Word 2007 中创建办公文档.....	15
第 3 章	编辑办公文档.....	37
第 4 章	在办公文档中插入对象.....	55
第 5 章	Word 2007 的排版艺术.....	81

自我鉴定

本人自 2000 年参加工作以来，一直从事对外宣传工作，现担任宣传科长职务。

从参加工作以来，本人拥护党的领导，拥护社会主义制度，注意自己政治素质的培养，积极要求进步，能团结同志，待人诚恳。

本人工作勤勤恳恳，对领导交给的工作认真负责，受到领导的好评。去年曾被授予“先进公务员”的称号。

本人身上还存在着一些缺点，如不会关心同事、缺乏民主意识。今后一定注意改正。请领导密切关注我的行动。

东郭先生（签名）
2005 年 9 月 20 日

公司组织结构图

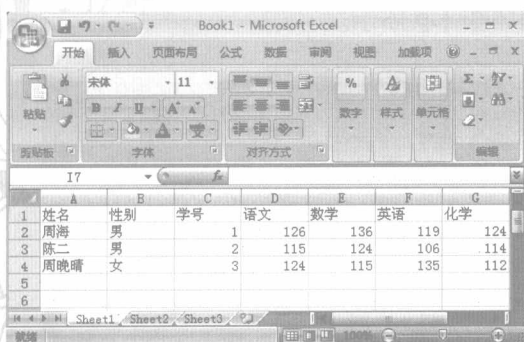




1

第 1 章

初识 Office 2007



2006 年底, Microsoft 公司隆重推出了酝酿近 5 年的全新系列办公软件——Office 2007。该系列软件不仅在操作界面的设计上打破了传统风格, 而且在功能上也有了很大的改善和提高。本章将讲解 Office 2007 在电脑办公领域的应用及其安装、启动和退出等操作, 并详细介绍 Office 2007 的操作界面以及自定义操作界面的方法, 使读者对 Office 2007 有一个直观的认识。



1.1 Office 2007 与电脑办公



Office 2007 提供了一套完整的办公工具, 主要包括 Word, Excel, PowerPoint, Access 和 Outlook 等多个实用组件, 用于制作具有专业水准的文档、表格、幻灯片、数据库和电子邮件等。

- ❑ **Word 2007:** Word 2007 是一个功能强大的文字处理软件, 具有一整套编写工具, 常用于制作和编辑办公文档, 其操作界面如图 1-1 所示。
- ❑ **Excel 2007:** Excel 2007 是一个集电子表格制作和信息管理于一身的表格编辑软件, 利用它可以创建电子表格, 计算、预测和管理数据, 还可以轻松地创建具有专业水准的图表, 其操作界面如图 1-2 所示。

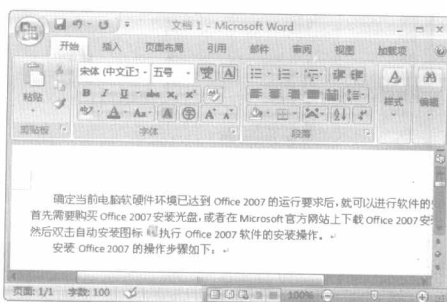


图 1-1

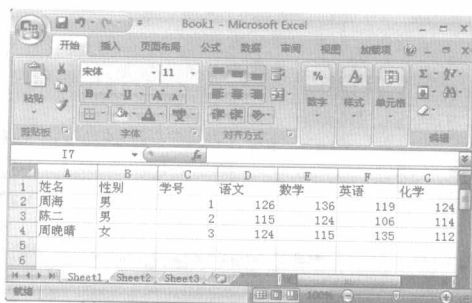


图 1-2

- ❑ **PowerPoint 2007:** PowerPoint 2007 是一个制作专业幻灯片的软件, 它拥有强大的制作和播放控制功能, 利用它可以快速创建动态演示文稿, 其操作界面如图 1-3 所示。
- ❑ **Access 2007:** Access 2007 是一个设计和管理数据库的办公软件, 利用它可以管理办公数据库、网站后台数据库、公司产品销售数据库和人力资源管理数据库等, 还可以修改其中的数据, 其操作界面如图 1-4 所示。

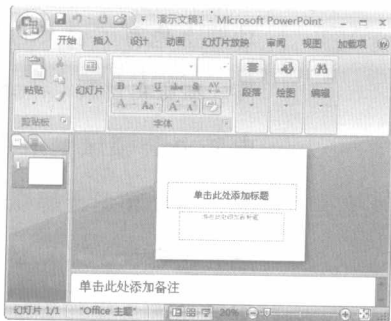


图 1-3

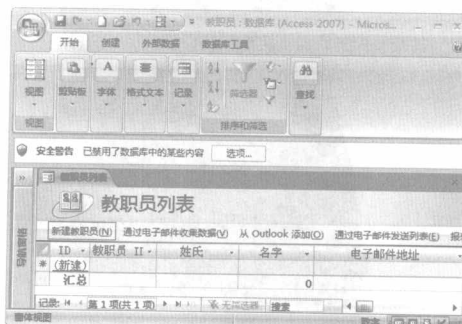


图 1-4

- ❑ **Outlook 2007:** Outlook 2007 是一个集电子邮件、日历、通信和时间管理为



一体的应用型办公软件。利用其革新技术，可以快速地进行通信和组织工作，还可以更好地与他人共享信息。

1.2 安装 Office 2007 办公软件



在使用 Office 2007 之前，需要先将其安装到电脑中。因为 Office 2007 中包含了多个组件，所以它的安装过程与其他软件的安装过程有些不同。

1.2.1 安装 Office 2007 对电脑配置的要求

建议读者在安装 Office 2007 之前对电脑进行一下评估，以确定其是否达到安装 Office 2007 的最低要求。Office 2007 与 Office 旧版本相比更加智能化的同时，对电脑配置的要求也相对较高。安装 Office 2007 专业版对电脑配置的要求如表 1-1 所示。

表 1-1 安装 Office 2007 的电脑配置要求

名称	配置要求
CPU	主频为 1GHz 或以上
内存	容量为 512MB 或更大
硬盘	有 2GB 的硬盘空间用于安装，如果安装后从硬盘上删除原始下载软件包，将释放部分硬盘空间
驱动器	CD-ROM 或 DVD 驱动器
显示器	分辨率为 1024 x768 像素或更高
操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack 2 (SP2)，Windows Server 2003 SP1 或更高版本
其他	某些墨迹功能需要运行 Microsoft Windows XP Tablet PC Edition 或更高版本，语音识别功能需要近距离麦克风和音频输出设备

1.2.2 将 Office 2007 安装到电脑中

确定当前电脑配置已达到安装 Office 2007 的要求后，就可以进行软件的安装了。首先需要购买 Office 2007 安装光盘，或者在 Microsoft 官方网站上下载 Office 2007 的安装文件，然后双击自动安装图标开始安装。



新手
练兵场

在电脑中安装 Office 2007。

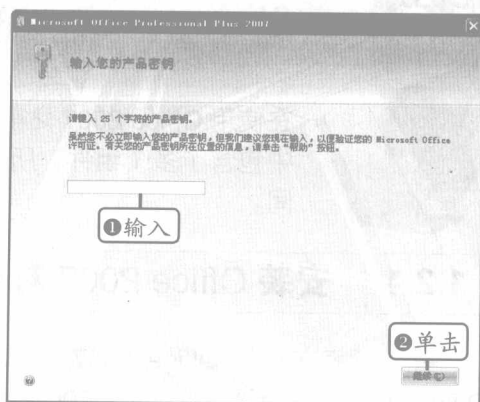
STEP 01. 准备文件。双击自动安装图标，系统自动打开“2007 Microsoft Office

system”对话框，其中显示了相应的提示信息，如图 1-5 所示。

STEP 02. **输入验证码。**稍后系统自动切换到认证界面，在文本框中输入购买该软件时得到的验证码，然后单击 **继续(C)** 按钮，如图 1-6 所示。



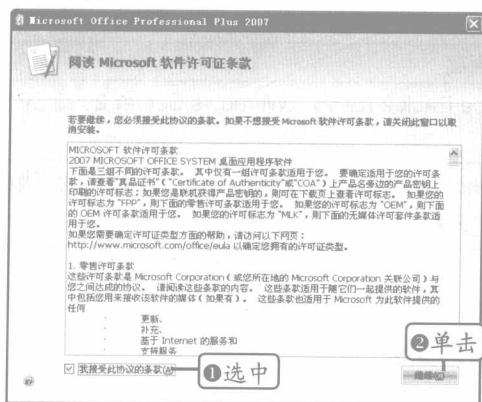
◆ 图 1-5



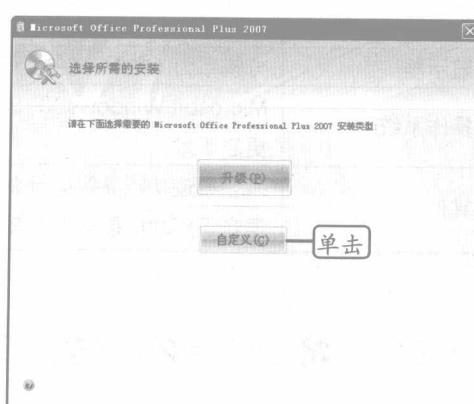
◆ 图 1-6

STEP 03. **接受条款。**在打开的“阅读 Microsoft 软件许可证条款”对话框中，选中“我接受此协议的条款”复选框，单击 **继续(C)** 按钮，如图 1-7 所示。

STEP 04. **选择安装方式。**如果当前电脑上安装了以前版本的 Office 软件，可单击 **升级(U)** 按钮选择将其升级为 Office 2007 版本；如果需要将新老版本都保留，可单击 **自定义(C)** 按钮选择自定义安装。这里选择自定义安装，如图 1-8 所示。



◆ 图 1-7



◆ 图 1-8

STEP 05. **选择升级方式。**在打开的对话框中选择对早期版本 Office 软件的处理，这里选中“保留所有早期版本”单选按钮，如图 1-9 所示。

STEP 06. **选择安装组件。**单击“安装选项”选项卡，选择要安装的组件，如图 1-10 所示。

STEP 07. **选择安装位置。**单击“文件位置”选项卡，设置安装路径，如图 1-11 所示。