



21 世纪国家计算机技能型紧缺人才标准培训教材  
计算机教育专家联合推荐的实用型人才培养用书



中文版

# Office

## 标准培训教程

# 2007



柏松 主编  
赵铁琴 龚福保 副主编

- 全方位讲解Office 2007软件功能，循序渐进，图文并茂。
- 侧重实际操作与应用，语言简洁精炼，讲解清晰透彻。
- 实例丰富典型，通过实践巩固所学知识，举一反三，学以致用。
- 赠送配套学习光盘，方便教师授课和学生自学，物超所值。

上海科学普及出版社



21 世纪国家计算机技能型紧缺人才标准培训教材  
计算机教育专家联合推荐的实用型人才培养用书

中文版

# Office

## 标准培训教程

# 2007

■ 柏松 主编  
赵铁琴 龚福保 副主编



上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Office 标准培训教程 / 柏松主编. —上海:  
上海科学普及出版社, 2008. 3

ISBN 978-7-5427-3663-5

I. 中… II. 柏… III. 办公室—自动化—应用软件,  
Office—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 167352 号

策 划 胡名正  
责任编辑 徐丽萍

中文版 Office 标准培训教程

柏 松 主 编

龚福保 副主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092

1/16

印张 22.25

字数 552000

2008 年 3 月第 1 版

2008 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-3663-5 / TP · 832

定价: 32.00 元

ISBN 978-7-900448-65-1 / TP · 50 (附赠光盘 1 张)

## 内 容 提 要

本书从自学与培训的角度出发,全面、详细地介绍了中文版 Office 2007 的强大功能和实际应用。

本书共分 13 章,第 1 章介绍 Office 2007 的基础知识;第 2~4 章介绍 Word 2007 的格式化操作与高级编辑;第 5~7 章介绍 Excel 2007 格式设置、数据管理、数据计算与图表的应用;第 8~10 章介绍 PowerPoint 2007 演示文稿的制作与演示;第 11~12 章介绍运用 Access 2007 创建查询、窗体和报表;第 13 章通过精彩实例讲解 Office 各核心软件在实际工作中的应用,使读者在实战演练中逐步精通,进而成为 Office 高效办公的行家高手。

本书结构清晰、内容详细,采用了由浅入深、图文并茂的讲解方式,是各类计算机培训中心、学校,以及中等职业学校、中等专业学校、职业高中和技工学校的首选教材,同时也可以作为办公人员的自学参考书。



# 前言

## ■ 写作驱动

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的最新版本的办公软件，它以全新的界面、强大的功能吸引了亿万计算机用户，已成为全球最受欢迎的桌面办公软件之一。本书立足于 Office 2007 的基本应用，完全从一个初学者的角度出发，循序渐进地讲解每一个知识点，使其在最短的时间内快速掌握最实用的内容，迅速成为办公能手。

## ■ 内容安排

本书从自学与培训的角度出发，理论与实践相结合，全面、详细地介绍了中文版 Office 2007 的各项命令和功能。全书共分为 13 章，内容包括：Office 2007 快速入门、初识 Word 2007、格式化操作、图文高级编辑、初识 Excel 2007、格式设置与数据计算、数据管理与图表应用、初识 PowerPoint 2007、装饰幻灯片、欣赏并打印演示文稿、初识 Access 2007 和 Access 2007 精要操作等，最后通过实战演练的方式进行案例实训，以提高读者的软件应用和实际操作能力。

## ■ 亮点特色

本书可谓是培训教程界的一本破冰之作，以方式、方法取胜是本书最大的亮点。本书首开先河，运用数字归纳法，将 Office 2007 的标准理论和核心知识如庖丁解牛般进行最大限度的细分和剖析，以数字集锦的方式进行提炼、归纳和总结。通过本书的学习，读者可以熟练应用本软件，并可以将掌握的 1 000 多种方法轻松自如地用于求职或实际工作中。

本书采用的数字归纳法，是一种从现象找出本质、从表象找出规律的数字型学习方法。运用这种方法的好处，一是能对软件纷杂的知识点进行系统的整理，建立起立体式的知识结构，便于读者理解、消化、吸收和运用；二是能拓展读者思考问题的角度，想出解决问题的多种方法和技巧，并通过融会贯通、综合应用，大大提高读者解决实际问题的多元化能力。

## ■ 适合读者

本书结构清晰、知识系统、语言简洁，适合以下读者：

- 想自学成才，学习 Office 2007 软件的初、中级读者。
- 各类电脑培训中心、学校及各大、中专院校的学生。
- 想向 Word 排版、Excel 制表、幻灯片制作与数据库管理方面发展的各类办公人员。

## ■ 编者寄语

本书由柏松主编，参与编写的还有龚福保、王惠、张建、王春菊、杨科研、樊润兰、

贺海霞等多位老师，在此特别感谢新华电脑学校刘嫔等老师的指导。本书的图片素材、效果创意、模板模型等的版权均为所属公司和个人所有，本书引用仅为说明（教学）之用，绝无侵权之意，特此声明。由于编写时间仓促和水平有限，书中难免有疏漏与不妥之处，欢迎广大读者来信咨询指正，联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编者  
2008年1月

### 写作驱动

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的最新版本的办公软件，其界面全新，操作方式更人性化，功能更强大，是广大用户的首选。本书以 Office 2007 为蓝本，结合多年从事 Office 2007 教学和培训的丰富经验，力求做到深入浅出、循序渐进，使读者在最短的时间内快速掌握 Office 2007 的精髓。

### 内容安排

本书共分 13 章，内容涵盖了 Office 2007 的各个方面，包括 Word 2007 的文字处理、Excel 2007 的数据处理、PowerPoint 2007 的演示文稿制作、Access 2007 的数据库应用等。本书力求做到由浅入深、循序渐进，使读者在最短的时间内快速掌握 Office 2007 的精髓。

### 本书特色

本书可作为高等院校计算机专业及相关专业的教材，也可作为从事 Office 2007 工作的技术人员、管理人员的自学参考书。本书具有以下特色：  
1. 注重实用性：本书力求做到深入浅出、循序渐进，使读者在最短的时间内快速掌握 Office 2007 的精髓。  
2. 注重操作性：本书力求做到图文并茂、循序渐进，使读者在最短的时间内快速掌握 Office 2007 的精髓。  
3. 注重趣味性：本书力求做到寓教于乐、循序渐进，使读者在最短的时间内快速掌握 Office 2007 的精髓。

### 适合读者

本书可作为高等院校计算机专业及相关专业的教材，也可作为从事 Office 2007 工作的技术人员、管理人员的自学参考书。本书具有以下特色：  
1. 注重实用性：本书力求做到深入浅出、循序渐进，使读者在最短的时间内快速掌握 Office 2007 的精髓。  
2. 注重操作性：本书力求做到图文并茂、循序渐进，使读者在最短的时间内快速掌握 Office 2007 的精髓。  
3. 注重趣味性：本书力求做到寓教于乐、循序渐进，使读者在最短的时间内快速掌握 Office 2007 的精髓。

### 编者寄语

本书由清华大学出版社出版，欢迎广大读者来信咨询指正，联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

<b>目 录</b>	
<b>第 1 章 Office 2007 快速入门</b> ..... 1	
1.1 Office 2007 简介..... 1	
1.1.1 Office 2007 概述..... 1	
1.1.2 Office 2007 新增功能..... 1	
1.2 了解 Office 2007..... 2	
1.2.1 Word 2007..... 2	
1.2.2 Excel 2007..... 4	
1.2.3 PowerPoint 2007..... 5	
1.2.4 Access 2007..... 7	
1.3 使用 Office 2007 前的准备工作..... 8	
1.3.1 Office 2007 的安装..... 8	
1.3.2 Office 2007 的启动..... 9	
1.3.3 Office 2007 的退出..... 10	
1.4 了解 Office 2007 工作界面..... 11	
1.4.1 Office 按钮..... 11	
1.4.2 快速访问工具栏..... 12	
1.4.3 标题栏..... 13	
1.4.4 菜单栏和面板..... 13	
1.4.5 帮助按钮..... 13	
1.4.6 编辑区..... 13	
1.4.7 状态栏和视图栏..... 13	
习 题..... 14	
<b>第 2 章 初识 Word 2007</b> ..... 15	
2.1 文档的基本操作..... 15	
2.1.1 新建文档..... 15	
2.1.2 保存文档..... 18	
2.1.3 打开文档..... 20	
2.1.4 关闭文档..... 21	
2.2 页面设置..... 22	
2.2.1 设置纸张..... 22	
2.2.2 设置版式..... 23	
2.2.3 设置页边距..... 25	
2.3 设置页眉和页脚..... 26	
2.3.1 创建页眉和页脚..... 26	
2.3.2 编辑页眉和页脚..... 27	
2.3.3 设置页码..... 28	
2.4 特殊版式设置..... 29	
2.4.1 设置分栏..... 29	
2.4.2 设置分页..... 30	
2.4.3 设置分节..... 31	
2.4.4 设置首字下沉..... 32	
2.5 文档视图类型..... 32	
2.5.1 普通视图..... 32	
2.5.2 页面视图..... 33	
2.5.3 阅读版式视图..... 34	
2.5.4 Web 版式视图..... 35	
2.5.5 大纲视图..... 36	
2.5.6 文档结构图..... 36	
2.5.7 缩放视图..... 37	
习 题..... 38	
<b>第 3 章 格式化操作</b> ..... 39	
3.1 输入并编辑文本..... 39	
3.1.1 输入文本..... 39	
3.1.2 选择文本..... 41	
3.1.3 移动文本..... 44	
3.1.4 删除、复制和粘贴文本..... 45	
3.1.5 查找和替换文本..... 46	
3.1.6 撤销与恢复操作..... 48	
3.2 文本的格式化..... 49	
3.2.1 设置文本样式..... 49	
3.2.2 设置文本的段落格式..... 51	
3.2.3 设置行间距和段间距..... 54	
3.2.4 项目符号和编号列表..... 55	
3.2.5 设置边框和底纹..... 57	
3.3 表格的创建与编辑..... 59	
3.3.1 创建表格..... 59	
3.3.2 编辑表格..... 61	
3.3.3 表格的排序和表格计算..... 64	
习 题..... 66	
<b>第 4 章 图文高级编辑</b> ..... 68	





4.1 图文混排	68	习 题	113
4.1.1 插入图片	68	第 6 章 格式设置与数据计算	114
4.1.2 编辑图片	70	6.1 设置单元格格式	114
4.1.3 绘制形状	72	6.1.1 设置字体样式	114
4.1.4 编辑形状	72	6.1.2 设置数字格式	116
4.1.5 插入 SmartArt 图形	75	6.1.3 设置对齐方式	117
4.1.6 编辑 SmartArt 图形	77	6.1.4 设置边框和底纹	119
4.1.7 艺术字	81	6.1.5 设置行高和列宽	124
4.1.8 文本框	82	6.2 使用格式	127
4.2 高级功能	84	6.2.1 设置条件格式	127
4.2.1 目录	84	6.2.2 套用表格格式	128
4.2.2 新建批注	86	6.2.3 套用单元格样式	130
4.2.3 邮件合并	87	6.2.4 删除单元格样式	133
4.3 打印	89	6.3 计算数据	134
4.3.1 打印预览	89	6.3.1 输入公式	134
4.3.2 打印文档	90	6.3.2 使用函数	135
习 题	91	6.3.3 求和计算	138
第 5 章 初识 Excel 2007	93	6.3.4 使用数组公式	140
5.1 Excel 常识	93	习 题	143
5.2 工作簿	94	第 7 章 数据管理与图表应用	144
5.2.1 新建工作簿	94	7.1 了解数据清单	144
5.2.2 保存工作簿	96	7.2 数据分析	145
5.2.3 打开工作簿	99	7.2.1 对数据清单排序	145
5.2.4 关闭工作簿	100	7.2.2 创建自定义排序	147
5.3 工作表	100	7.2.3 数据筛选	149
5.3.1 新建工作表	101	7.2.4 分类汇总	154
5.3.2 删除工作表	101	7.3 数据合并	156
5.3.3 重命名工作表	102	7.3.1 合并计算	156
5.3.4 移动和复制工作表	102	7.3.2 建立合并计算	157
5.3.5 选择工作表	102	7.4 图表应用	159
5.3.6 保护工作表	103	7.4.1 图表	160
5.4 单元格	103	7.4.2 创建图表	161
5.4.1 选定单元格	103	7.4.3 编辑图表	162
5.4.2 插入行、列与单元格	105	7.4.4 添加趋势线	165
5.4.3 删除行、列与单元格	108	7.4.5 创建数据透视图	166
5.4.4 移动和复制单元格数据	109	7.5 打印电子表格	168
5.5 输入数据	111	7.5.1 页面设置	168
5.6 使用批注	112	7.5.2 打印预览	171
5.6.1 添加批注	112	7.5.3 打印工作表	172
5.6.2 删除批注	113	习 题	172



第 8 章 初识 PowerPoint 2007	174	9.3.3 删除页眉和页脚	216
8.1 了解 PowerPoint 2007	174	9.4 表格和图表	217
8.2 PowerPoint 2007 的视图	175	9.4.1 插入表格	217
8.2.1 普通视图	175	9.4.2 插入图表	219
8.2.2 幻灯片浏览视图	176	9.5 多媒体效果	220
8.2.3 幻灯片放映视图	176	9.5.1 插入影片	221
8.2.4 备注页视图	177	9.5.2 插入声音	223
8.3 演示文稿	178	9.5.3 插入 CD 乐曲	225
8.3.1 创建演示文稿	178	9.5.4 插入录制的声音	227
8.3.2 保存演示文稿	180	习 题	227
8.3.3 打开演示文稿	182	第 10 章 欣赏并打印演示文稿	229
8.3.4 关闭演示文稿	183	10.1 自定义动画	229
8.4 编辑幻灯片	183	10.1.1 进入式动画效果	229
8.4.1 新建幻灯片	183	10.1.2 强调式动画效果	231
8.4.2 移动幻灯片	184	10.1.3 退出式动画效果	232
8.4.3 复制幻灯片	186	10.1.4 动作路径动画效果	233
8.4.4 删除幻灯片	186	10.2 幻灯片的演示	235
8.5 制作幻灯片	187	10.2.1 设置幻灯片切换效果	235
8.5.1 输入文本	187	10.2.2 设置幻灯片切换	236
8.5.2 设置文本格式	189	10.2.3 设置幻灯片放映	237
8.5.3 设置对齐方式	190	10.2.4 设置幻灯片放映方式	239
8.5.4 插入图片和图形	192	10.2.5 设置演示文稿排练计时	240
8.5.5 插入和编辑艺术字	197	10.2.6 设置录制旁白	241
8.6 新建相册	200	10.3 将演示文稿打包成 CD	242
习 题	201	10.4 发布幻灯片	244
第 9 章 装饰幻灯片	203	10.4.1 发布幻灯片	244
9.1 设置幻灯片背景	203	10.4.2 调用幻灯片	245
9.1.1 使用背景样式	203	10.5 打印演示文稿	245
9.1.2 使用主题样式	204	10.5.1 页面设置	245
9.1.3 设置纯色背景效果	205	10.5.2 打印预览	246
9.1.4 设置渐变填充背景效果	206	10.5.3 打印演示文稿	247
9.1.5 设置纹理填充	207	习 题	248
9.1.6 设置图片填充	208	第 11 章 初识 Access 2007	249
9.2 制作母版	209	11.1 了解 Access 2007	249
9.2.1 幻灯片母版	209	11.2 了解数据库	250
9.2.2 讲义母版	210	11.3 数据库的基本操作	251
9.2.3 备注母版	212	11.3.1 创建数据库	251
9.3 页眉和页脚	214	11.3.2 保存数据库	253
9.3.1 插入页眉和页脚	214	11.3.3 打开数据库	254
9.3.2 修改页眉和页脚	215	11.3.4 关闭数据库	255





11.4 数据表的基本操作	256	12.2.2 创建窗体	289
11.4.1 创建数据表	256	12.2.3 美化窗体	297
11.4.2 定义主键	260	12.3 报表	301
11.4.3 选择数据	261	12.3.1 直接创建报表	302
11.4.4 编辑数据	262	12.3.2 使用“空报表”创建报表	302
11.5 添加和删除字段	263	12.3.3 使用“报表向导” 创建报表	304
11.5.1 添加字段	263	12.3.4 使用“报表设计” 创建报表	305
11.5.2 删除字段	267	习 题	307
11.6 修改数据表布局	267	第 13 章 精彩应用典型实例	308
11.6.1 设置行高	267	13.1 Word 应用典型实例	308
11.6.2 设置列宽	269	13.1.1 贷款合同	308
11.6.3 冻结和解冻数据表中的列	270	13.1.2 个人简历	313
11.6.4 隐藏和取消隐藏列	271	13.2 Excel 应用典型实例	316
11.7 排序和筛选	273	13.2.1 奖金审批	317
11.7.1 数据排序	273	13.2.2 考试成绩	321
11.7.2 数据筛选	275	13.3 PowerPoint 应用典型实例	325
习 题	279	13.3.1 教学演示	325
第 12 章 Access 2007 精要操作	280	13.3.2 动物相册	331
12.1 查询	280	13.4 Access 应用典型实例	335
12.1.1 了解查询	280	13.4.1 图书查询系统	335
12.1.2 创建查询	281	13.4.2 员工档案查询系统	340
12.1.3 创建交叉表查询	286	附录 习题参考答案	344
12.2 窗体	288		
12.2.1 窗体分类	288		

# 第 1 章 Office 2007 快速入门

## ■ 本章导读

本章主要介绍 Office 2007 的新增功能、组件、具体安装、启动与退出，以及工作界面的组成。

## ■ 本章关键词

Office 2007 的启动

Office 2007 的退出

Office 2007 的工作界面

## 1.1 Office 2007 简介

Office 2007 在 Office 2003 的基础上进行了大规模的改进，不但继承了以前版本的种种优秀特性，而且在工作界面、人机交互和功能方面有了很大的进步，是集文字排版、表格制作、幻灯片设计与数据处理等功能于一身的优秀办公软件。

### 1.1.1 Office 2007 概述

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的一款全新的办公自动化套装软件，它由 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Access 2007 等软件组成，它是 Office 产品史上最具创新与革命性的一个版本。Office 系列软件一直是各企事业单位以及个人的首选办公软件，而且它的功能在不断增强，版本也在不断更新，中文版 Office 2007 将 Office 整个大家族更好地整合到一起，其全新设计的用户界面、更加稳定的运行和安全机制，让人耳目一新。

Office 2007 的最大优点是将各个应用程序集成在一个统一的程序套件中，创建了一个具有多种用途的工具，并可以完成一个现代企业或组织机构几乎所有的办公活动。

此外，Office 2007 的各个应用程序有着相似的命令、对话框和操作步骤。因此，只要学会了其中一个应用程序的用法，再学习其他应用程序也非常容易。值得指出的是，在使用 Office 2007 应用程序时，要特别注意程序间的协同工作。这种协同工作并不复杂，只要注意它们之间的形式关系就可以了。通过协同工作可以把 Word 文本、Excel 图表或 Access 数据库信息组合成一个非常完美的文档。

### 1.1.2 Office 2007 新增功能

与 Office 2003 相比，Office 2007 新增了一些功能，下面针对其主要组件进行简要介绍。





## Word 2007 的新增功能

Word 2007 提供了一套完整的工具, 让用户在全新的界面中创建文档并设置格式, 从而制作出具有专业水准的文档。丰富的审阅、批注和比较功能有助于快速收集和管理来自同事的反馈信息, 高效的数据集成可确保文档与重要业务信息源的时刻相连。

## Excel 2007 的新增功能

在全新的面向结果的用户界面中, Excel 2007 提供了强大的工具和功能, 用户可以使用这些工具和功能轻松地分析、共享和管理数据。

Excel 2007 的新增功能具体表现在: 面向结果的用户界面、Office 主题和 Excel 样式、丰富的条件格式、轻松编写公式、新的 OLAP 公式和多维数据集函数、Excel 表格的增强功能、共享图表、易于使用的数据透视表、快速连接到外部数据、新的文件格式、更佳的打印体验、共享工作的新方法和快速访问更多模板等。

## PowerPoint 2007 的新增功能

为了让用户制作出具有专业外观的演示文稿, PowerPoint 2007 提供了一组综合功能, 用户可以使用它们创建信息并为其设置格式。PowerPoint 2007 主要新增了创建并播放动态演示文稿、有效地共享信息以及保护并管理信息等功能。

## Access 2007 的新增功能

Access 2007 提供了一组功能强大的工具, 便于用户在管理环境中快速开始跟踪、报告和共享信息。利用其新的交互式设计功能、跟踪应用程序模板的预置库以及处理来自多种数据源(包括 Microsoft SQL Server)的数据的能力, 用户只需运用简单的知识, 即可快速创建具有吸引力的功能性跟踪应用程序, 快速创建和修改应用程序及报表以满足不断变化的业务需求, 还可以共享、管理、审核和备份信息。

## 1.2 了解 Office 2007

Office 2007 针对 Windows Vista 操作系统, 同时发布了 7 个不同的版本, 分别是: 基础版、家庭教育版、标准版、小型商业版、专业版、专业增强版和企业版, 各版本包含的组件不尽相同。本书将以专业增强版为例, 讲解 Office 2007 中最常用的四大组件——Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Access 2007。

### 1.2.1 Word 2007

Word 2007 是用户桌面办公中使用最多的一种软件。Word 2007 在 Word 2003 版本的基础上增加和改进了许多功能, 它不但具有一整套编写工具, 还具有易于使用的工作界面。Word 经常用于制作和编辑办公文档, 在文字处理方面的功能十分强大, 使用户在办公过程中能够



更加轻松、方便。其主要功能如下：

※ Word 2007 的模板库和 Microsoft Office Online 官方网站上提供的个人简历、备忘录、信函和传真等各种模板，使用户可以方便地创建出具有专业水准的文档，如图 1-1 所示。

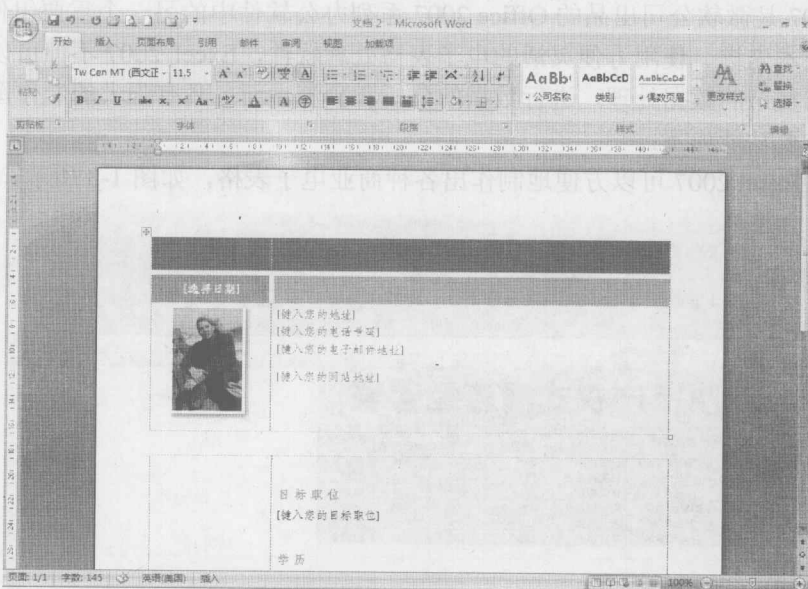


图 1-1 简历模板

※ 为段落、文本提供了多种快速样式。用户在输入文本、绘制表格时可以轻松地应用精美的样式，还可以在文档中插入图片、文本框和艺术字等对象，制作出图文并茂的各种办公文档，如图 1-2 所示。

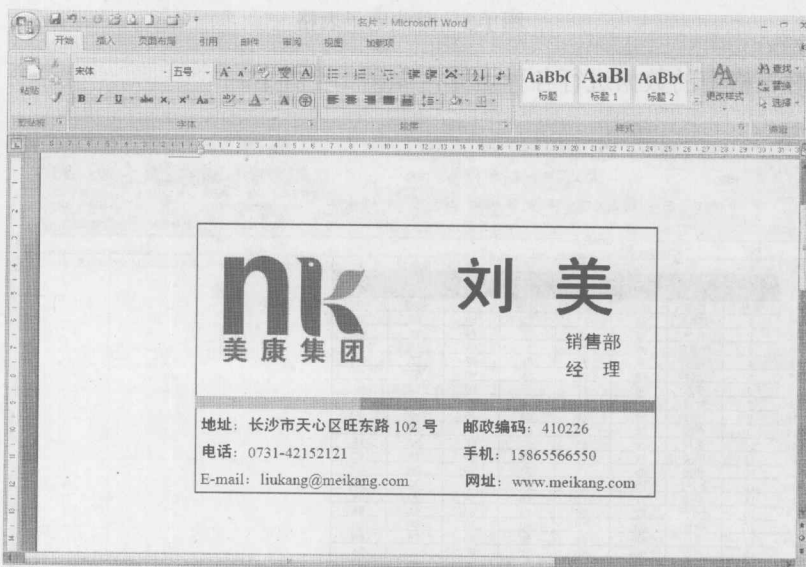


图 1-2 图文并茂的办公文档

※ 将 Word 2007 制作的文档保存在文档管理服务器中，还可以与同事、朋友共享以及有效地收集反馈的信息。



## 1.2.2 Excel 2007

Excel 2007 是微软公司出品的 Office 2007 系列办公软件中的另一个重要组件。作为当前功能强大、技术先进、使用方便灵活电子表格处理软件，Excel 2007 不但可以用来制作电子表格，完成复杂的数据处理，进行数据的分析和预测，而且具有强大的制作图表及网络的功能等。其主要功能如下：

※ 使用 Excel 2007 可以方便地制作出各种商业电子表格，如图 1-3 所示。

建成年份	楼盘名称	物业管理公司	标准挂牌价格 (元/天/间)	房间数	酒店天平 均开房率	每天收入
2003	华雅国际大酒店	三喜物业	560	96	8%	38928
2002	雨花大厦	仁生物业	155	126	70%	13671
2005	时代帝景	帝景物业	326	100	73%	23944
2003	国贸大酒店	荣生物业	428	88	67%	25235
2005	大成中天	帝天物业	418	98	70%	28675
2002	三金元康年	森林物业	328	130	80%	34112

图 1-3 商业电子表格

※ 可以对表格中的数据各种运算，如图 1-4 所示。

学号	姓名	语文	数学	英语	化学	物理	历史
1	李瑞玉	95	87	85	80	82	86
2	吕坤	98	85	78	74	85	83
3	卢国立	95	85	87	80	75	80
4	刘志顺	98	80	84	87	75	78
5	王冠群	78	97	85	80	82	85
6	李工	96	87	85	80	82	86
7	叶清	85	84	80	78	80	75
8	陈峰	89	78	85	95	85	92
9	卢国	95	85	87	80	75	86
10	朱林	96	87	95	88	98	78
11	周清	78	75	95	86	78	92
12	谢伟	85	74	63	78	88	80
13	肖小小	65	65	85	90	90	89
14	陈清	91	77	74	60	90	64
15	朱大春	89	56	88	62	84	84
16	杨彦	60	75	63	78	80	86
17	王兰	88	69	69	85	78	68
18	张卫	80	96	61	86	83	54
19	张宏	50	90	59	86	86	96
20	李兰兰	60	80	90	78	76	86
单科平均		82.5	80.5	80.3	80.5	81.5	81.4

图 1-4 数据计算表

※ 可以对数据进行排序和筛选，便于用户进行数据的统计和分析等操作，如图 1-5 所示。

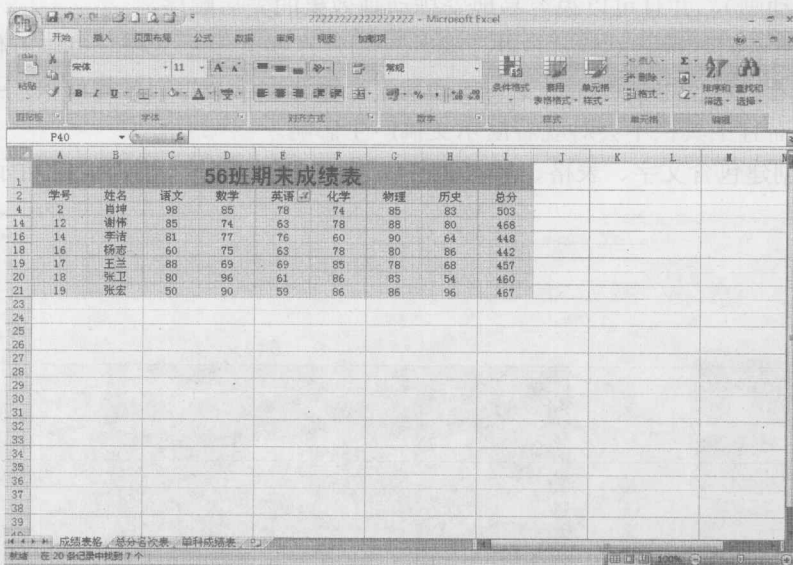


图 1-5 数据统计表

※ 可以将数据转换为各种形式的可视性图表并显示或打印出来，如图 1-6 所示。

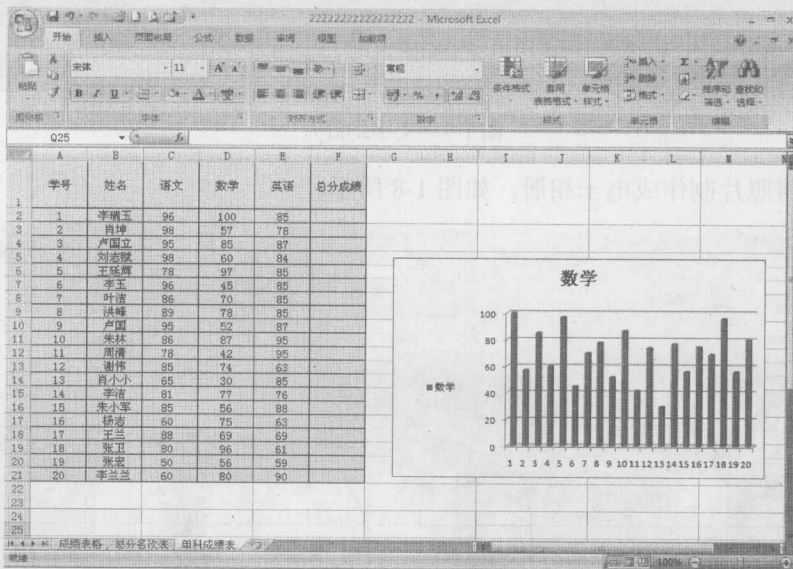


图 1-6 数据转换图表

### 1.2.3 PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 是演示文稿制作程序，使用它可以快速创建具有很强感染力的动态演示文稿。其主要功能有以下几点：

※ 使用自定义动画使演示文稿妙趣横生。PowerPoint 2007 中高质量的自定义动画可使

演示文稿更加生动活泼。用户可以创建很多动画效果，如同时移动多个物体，或沿着轨迹移动物体（轨迹动画），并且可以很容易地安排动画效果的先后顺序。

※ 轻松演示幻灯片。幻灯片放映工具栏使用户在播放演示文稿时可以方便地进行幻灯片放映导航，还可以使用墨迹注释工具、笔和荧光笔选项以及“幻灯片放映”菜单命令轻松演示幻灯片，而且工具栏不会对观看演示文稿产生影响。

※ 可以创建包含文字、表格、形状和图片等对象的幻灯片，如图 1-7 所示。

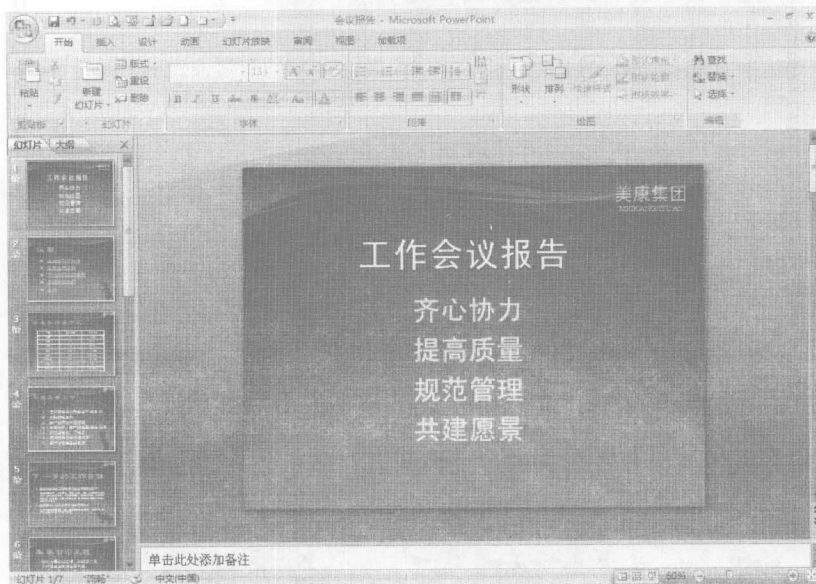


图 1-7 文字幻灯片

※ 可以将照片制作成电子相册，如图 1-8 所示。



图 1-8 电子相册



## 1.2.4 Access 2007

Access 2007 是数据库管理软件,使用它可以创建和使用程序来实现对信息的保存、维护、查询、统计、打印、交流和发布,利用 Access 2007 可以制作的数据库包括办公数据库、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,还可以与其他 Office 组件交流数据。其主要功能如下:

※ 使用 Access 2007 提供的模板可以方便地制作出各种专业数据库,如图 1-9 所示。

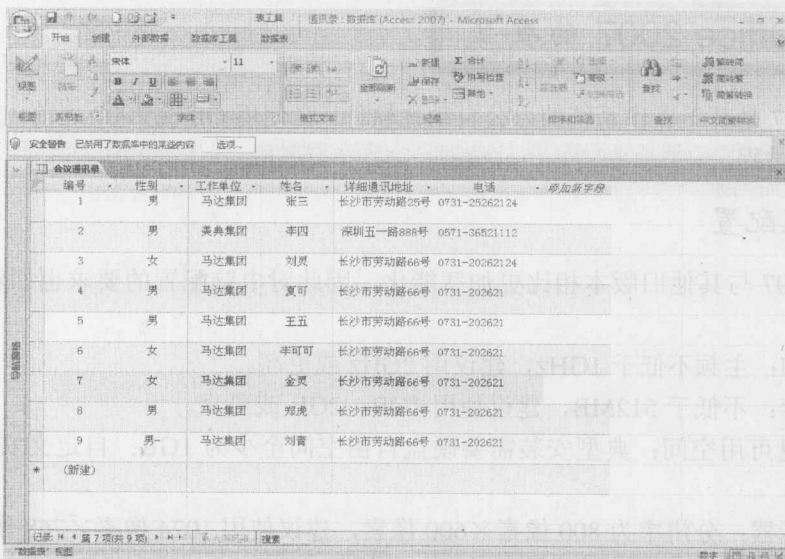


图 1-9 数据库

※ 可以进行输入界面的设计以及报表的生成等操作,如图 1-10 所示。

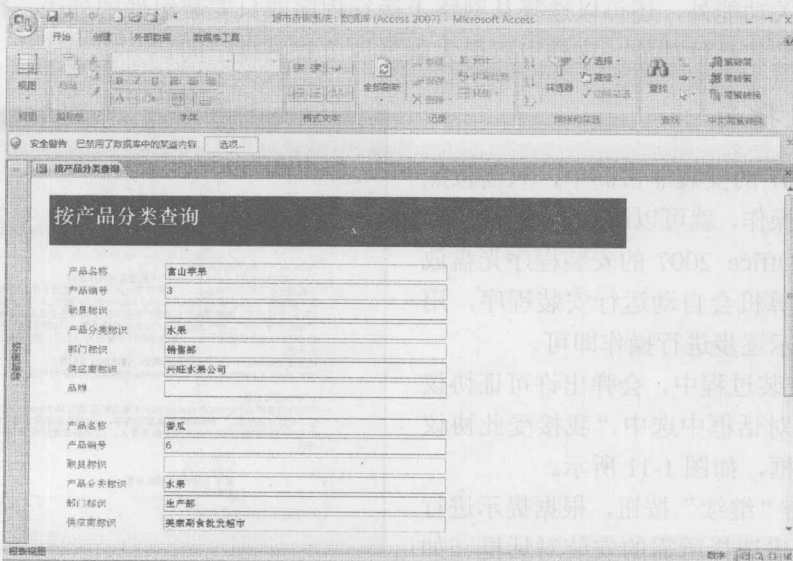


图 1-10 报表

