★★★ 中等职业教育通用教材

# Microsoft<sup>®</sup>

## hongdengzhiyejiaoyu

### Office 2007 应用操作指南

Office 2007 YINGYONG CAOZUO ZHINAN

厚莹艳 吕宏 编著

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*\*\*\*

.........

兰州大学出版社

厚莹艳 吕宏 编著

兰州大学出版社

Office 2007 YINGYONG CAOZUO ZHINAN

## Office 2007 应用操作指南

zhongdengzhiyejiaoyu



#### 图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 应用操作指南 / 厚莹艳,吕宏编著. 一兰 州:兰州大学出版社,2014.4

ISBN 978-7-311-04432-9

I.①O… Ⅱ.①厚… ②吕… Ⅲ.①办公自动化一应 用软件—指南 N.①TP317.1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 063283 号

责任	编辑	郝可伟
封面设计		刘杰
书	名	Office 2007 应用操作指南
作	者	厚莹艳 吕 宏 编著
出版	发行	兰州大学出版社 地址:兰州市天水南路 222 号 730000)
电	话	0931-8912613 总编办公室) 0931-8617156 营销中心)
		0931-8914298 续者服务部)
XX	址	http://www.onbook.com.cn
电子	信箱	press@lzu.edu.cn
印	刷	兰州德辉印刷有限责任公司
开	本	787 mm×1092 mm 1 /16
印	张	9
字	数	192 千
版	次	2014 年 4 月第 1 版
印	次	2014 年 4 月第 1 次印刷
书	号	ISBN 978-7-311-04432-9
定	价	23.00 元

图书若有破损、缺页、掉页可随时与本社联系)

Microsoft Office 是微软公司开发的办公自动化软件,它能使我们更好地完成日常办公和 公司业务。Office 办公软件是我们日常电脑应用最多、最基础的一个软件。小到做一个通 知,大到编辑出版一本书,都可以用 Office 办公软件来处理。Office 办公软件也是大家学好 后续课程的一个基础。

Office 办公软件的发展经历了 Office 97、Office 98、Office 2000、OfficeXP、Office 2003、 Office 2007 等几代,这一软件从功能、操作、处理及界面风格等多方面均有了明显的进步。 本书要讲述的 Office 2007,功能强大,外观漂亮,而且使用方便。

微软公司于 2007 推出其划时代的办公应用软件产品——Microsoft Office 2007 及其中 文版,充分凝聚和发挥了软件技术和互联网技术的各自优势,能最有效地激发广大用户的创 造力和生产力。

Microsoft Office 2007 中包含了以下应用程序:Microsoft Word 2007(文字处理应用软件)、Microsoft Excel 2007(电子表格应用软件)、Microsoft Outlook 2007(邮件及信息管理软件)、Microsoft PowerPoint 2007(幻灯片演示软件)、Microsoft Access 2007(数据库应用软件)、Microsoft FrontPage 2007(网站管理应用软件)、Microsoft Share point Team Services(群组作业网站)。

本书介绍了Office办公软件Word、Excel部分的入门使用,让读者能够快速掌握办公软件的基础技术,书中的内容均是在实践的基础上编写的,是中职院校学生学习办公软件使用技术的入门教材,并为今后深入学习办公软件操作等专业知识打好基础。

本书依从项目式教学和任务驱动的教学理念编写,把每个项目分为若干个需要掌握的 任务,以任务细化技能要点,在实践操作中学习基础知识、基本技能,适合中职学校学生作为 基础教材。

> 编者 2014年2月

#### 前 言

Microsoft Office 办公软件是我们日常工作、学习应用最多、最基础的一个办公软件。小 到出一个通知、大到编辑出版一本书,都可以用 Microsoft Office 办公软件完成。因此,中职 学生,尤其是计算机专业的中职学生为了更好地就业,更早地成为一名现代企业合格的员 工,必须熟练掌握 Microsoft Office 办公软件。

本书共有十个项目,内容包括 Word 2007 概述,文本基本编辑,高级文本编辑, Word 2007 表格的制作,图文混排,综合课, Excel 2007 基本操作,公式、函数及表格格式化,创建图表与打印工作表,数据操作及表使用知识点的应用分析。书后附有对应任务的实训报告表。

本书在编写过程中,突出了以下特点,以力图区别于其他同类教材:

#### 1.先进的教学理念

根据教育部关于职业教育"以服务为宗旨,以就业为导向,体现岗位技能要求,促进学生 实践操作能力培养"的基本指导思想,为了适应职业教育课程改革的发展,本书在编写过程 以教学实践为基础,采用"项目一任务"的编写方式,力求体现先进的教学理念。把每个项目 分为若干个需要掌握的任务,以任务细化技能要点,在实践操作中学习基础知识、基本技能。

#### 2.实践性、操作性强

充分考虑中等职业学校学生的现状,着重操作技能的培养,淡化理论,突出实践。

#### 3.实用性强

本书以就业为导向,注重职业院校的授课情况及学生的认知水平,在内容上加大了与实际应用相结合的编写比例,突出基础知识的掌握和基本技能的培养。同时做到图文并茂、简明扼要、通俗易懂,体现"教、学、做"一体的职业教育思想,突出与操作技能相关的必备专业知识,使学生在项目教学模式中带着任务去实践,为学生成功就业打好基础。

根据课程要求,建议本书的学时为72学时,具体如下表所示:

	教学内容	实训讲授课时
项目一	Word 2007 概述	4
项目二	文本基本编辑	8
项目三	高级文本编辑	12
项目四	Word 2007 表格的制作	6
项目五	图文混排	12
项目六	综合课	4
项目七	Excel 2007基本操作	8
项目八	公式、函数及工作表格式化	6
项目九	创建图表与打印工作表	4
项目十	数据操作及表使用知识点的应用分析	8
总计		72

本书是办公软件使用技术的入门教材,适合作为中等职业学校计算机及相关专业的专业课教材,也可以作为各类培训用书、办公软件爱好者的自学用书。

由于作者的水平有限,加之时间仓促,书中难免有疏漏之处,恳请广大读者给予批评指正。

厚莹艳

2014年1月11日

	Office 2007・ 応・用・操・作・指・南
目录	
H	* * * * * * * * * * * * * * *



项目一 We	ord 2007 概述 ······001
任务一	认识 Word 2007
任务二	Word 2007基本操作
项目二 文	本基本编辑
任务一	文字格式设置
任务二	段落的排版
项目三 高	级文本编辑
任务一	版面编辑
任务二	高级格式设置
项目四 Wo	ord 2007表格的制作 ······036
任务一	创建表格
任务二	表格编辑
任务三	修饰表格
项目五 图	文混排
任务一	插入艺术字
任务二	插入图片
任务三	使用文本框
任务四	绘制图形
项目六 综	合课
任务一	重要知识点补充
任务二	Word 2007知识点汇总
项目七 Ex	cel 2007基本操作 ······083
任务一	Excel 2007的基本概念 ······083
任务二	基本操作

Office 2007・应・用・操・作・指・南 目录
项目八 公式、函数及工作表格式化
任务一 公式和函数
任务二 工作表格式化
项目九 创建图表与打印工作表
任务一 创建图表
任务二 打印工作表
项目十 数据操作及表使用知识点的应用分析
任务一 数据排序
任务二 筛选数据
任务三 分类汇总
任务四 Excel 2007表使用等重点知识应用分析
附录 实训报告册

#### 项目一 Word 2007 概述

#### 【项目导读】

随着办公自动化软件的广泛应用,文字处理软件的应用也越来越广泛,是以后就业的必备技能。本项目介绍 Word 2007的基本知识和新建、保存等基本操作。

#### 【技能目标】

1. 了解 Office 2007 办公软件的功能、发展史及软件组成。

2. 掌握新建、保存、打开 Word 2007 文档。

3. 掌握复制、粘贴、查找、替换、插入特殊符号等操作。

#### 【知识准备】

Office 办公软件的功能;Word 2007 基础知识。

#### 任务一 认识 Word 2007

#### 任务目标

认识 Word 2007 的界面,以及界面内各个命令的基本功能。

#### 任务实施

一、启动 Word 及界面认识

1. 启动 Word

(1)快捷方式:双击桌面上的 Word 快捷方式图标<sup>22</sup>(注意:如果桌面上没有,可以从"程序"中用右键创建快捷方式。)

(2)常规方法:就是在 Windows 下运行一个应用程序的操作。从"开始菜单"启动。如图 1.1 所示。

2. 界面认识

当 Word 启动后,首先看到的是 Word 的标题屏幕,然后出现 Word 窗口并自动创建一个 名为"文档 1"的新文档。

Word 2003的窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、工作区和状态栏等部分组成,如图1.2所示。不同于Word 2003,在Word 2007中,微软把原先Windows系统中常见的菜单栏完全去掉了,改成全工具栏的形式,而且界面上有很多小三角,每个小三角下面有更多功能,Word 2007工作界面如图1.3所示,由Office按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能选项卡和功能区、帮助按钮、文档编辑区、标尺、状态栏和视图栏等组成。



图 1.1 启动 Word 2007 文档



图 1.2 Word 2003 界面组成



图 1.3 Word 2007 界面组成

#### (1)Office按钮 55

位于窗口的左上角,其功能和旧版本的Office组件的菜单栏中的"文件"菜单的功能一样。单击Office按钮,在弹出的Office菜单中可以执行新建、打开、保存、打印等操作,如图 1.4所示。

- C - C	L 🕰 🛃 =	
→ 新建(N)	最近使用的文档	
	1 2007.docx	-13
	2 Word.docx	-(=)
	<u>3</u> 实训指导书.doc	-(=1
保存(S)	4 新建 Microsoft Word 文档 (2).doc	-[=]
国存为(A) )	5 论文辅助文档.doc	-(=)
	<u>6</u> 浅淡校园无线网络的安全现状与解决方案0.doc	-(=)
(L) 打印(P) )	7 新建 Microsoft Word 文档.doc	-[=1
	<u>8</u> 网络设备调试员技术总结.doc	-[=]
// 准备(E) )	9 新建 Microsoft Word 文档.doc	-[3
= <b>(</b> (2)+(D)	核心路由器的网络管理.doc	-[=]
	厚莹艳技师表.doc	-(=)
(U) (U)	封面.doc	-12
	以前的版本很多功能由于不在显眼位置.docx	-13
(2)(K)关 🛅		
	🗈 Word 选项() 🗙 退出 Wo	ord( <u>X</u> )

图 1.4 Office 按钮弹出菜单

Office 2007·应·用·操·作·指·南 ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆ 项目─ Word 2007概述

注意:单击 Office 按钮, 在弹出的菜单中选择"Word 选项"命令可以对 Word 2007 进行高级设置。

(2)快速访问工具栏

在默认状态下,快速访问工具栏 2 9 · 3 2 2 · 位于 Word 窗口的顶部。单击快速 访问工具栏右侧的下拉按钮,在弹出的菜单中可以将频繁使用的工具添加到快速访问工具 栏中,如图 1.5 所示。也可以选择"其他命令",在打开的"Word选项"对话框中自定义快速访 问工具栏。



图 1.5 Office 快速访问工具栏按钮下拉菜单

(3)标题栏

标题栏位于快速访问工具栏的右侧。如图1.6所示:

2007.docx - Microsoft Word

图 1.6 标题栏

- = x

标题栏用于显示正在操作的文档的名称和程序的名称等信息。其右侧的3个窗口控制 按钮为"最小化"按钮、"还原/最大化"按钮和"关闭"按钮,单击它们可执行相应的操作。

(4)功能选项卡和功能区

功能选项卡与功能区是对应的关系。单击某个选项卡即可打开相应的功能区,在功能 区中有许多自动适应窗口大小的工具栏,为用户提供了常用的命令按钮或列表框,如图 1.7 所示。有的工具栏右下角有一个小图标,称为"对话框启动器"按钮,单击它将打开相关的对 话框或任务窗格,以进行更详细的设置。

2007 docx - Microsoft Word 🚽 🤊 - O 🗋 🛕 🗹 ) = -功能 加载项 **市市布屋 TT-66** 挿入 3100 市间 选项卡 A 查找 • A 受愛▲ E・E・E・E 準律学社 # AaBb( AaBl AaBb) ab. 替换 功能区 粘贴 标题 标题 1 标题 2 更改样式 it=- (♪ - III -) 洗探 前贴板 对话框启动器 页面: 2/134 字数: 47,381 🕉 中文(中国) 

项目一

Word 2007 概述

图 1.7 功能选项卡与功能区

(5)帮助按钮

在功能选项卡的右端有一个"帮助"按钮,单击它可打开相应组件的帮助窗格,从中可查 找到用户需要的帮助信息。

(6) 文档编辑区和标尺

文档编辑区是 Word 2007 中最大、最重要的部分,所有关于文本编辑的操作都将在该区域中完成,文档编辑区中有个闪烁的光标,用来定位文本的输入位置。在文档编辑区的左侧和上侧都有标尺,其作用为确定文档在屏幕及纸张上的位置。在文档编辑区的右侧和底部都有滚动条,当在编辑区内只能显示文档部分内容时,可以通过拖动滚动条来显示其他内容。

(7)状态栏和视图栏

状态栏位于操作界面的最下方,主要用于显示与当前工作有关的信息。视图栏中可以 选择文档的查看方式和设置文档的显示比例。

①普通视图——以通用格式显示文档,不显示页边距、页眉、页脚,可以方便编辑文档。

②Web版式——显示文本,不显示分页符,只显示最小的边距,文本扩展到整个窗口,可显示指定的背景颜色和图片,适用于阅读文档。

③页面视图——完全按照文档打印出来时的外观显示文本和图形,包括所有的页边距、 页眉、页脚,但在该视图下,Word可能比普通视图下运行稍慢,滚动也不很平滑。

④大纲视图——显示文档的组织结构,可以看到不同级别的详细内容。

⑤阅读版式——这是Word 2003 独有的一项,适合阅读时用。

⑥打印预览——显示一张(多张)打印页面的图像,并允许调整页面设置。

⑦显示比例——不会影响文本存储或打印时的实际大小,只影响在窗口中查看文档时 的显示比例。

⑧菜单"视图I显示比例"。

005

#### Office 2007·应·用·操·作·指·南 ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆ 项目一 Word 2007概述

⑨工具栏。

⑩全屏显示——菜单"视图|全屏显示"(退出按Esc或按×钮)。

思考题

谈谈 Word 2007功能选项卡、功能选项区界面的操作心得。

填写实训报告

见附录。

#### 任务二 Word 2007 基本操作

任务目标

学会文字的输入、修改以及查找,文档的新建、保存、退出等基本操作。

#### 任务实施

一、输入和修改文字

在 Word 2007 中最基本的就是输入文字。

1. 输入文字

输入法切换:Ctrl+Shift。在第一行、第一列有一个闪烁的垂直条,称为插入点。

2. 输入特殊符号

有时候需要输入一些键盘上没有的符号:如算术符号、版权号等。"插入"功能选项卡 一"符号"工具栏一"其他符号"。如图1.8所示。

备			(4) 	#	\$	0/0	87	1	- <u></u> ∰@	). +	*	E/67	15			^
1	(HT)		2	3	φ 4	5	6	7	8	9	:	;	, <	=	. >	-
?	@	A	В	С	D	E	F	G	Η	Ι	J	K	L	М	N	
0	Р	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Y	Ζ	]	1	]	٨	
í期例	明过	的符号	<b>}(<u>R</u>)∶</b>	97 33 			105					39			СК	_
,	0		;	:	!	?	"	"	(	ľ	)	%	&	]	Ж	
יתואי	TINTTH COMMA 字符代码(C): FFOC 来自(M): Unicode (十六进制) 👽															

图 1.8 "插入符号"对话框

3. 简单的文档排版

欢迎同学们来到平凉机电工程学校学习,希望大家能在这里度过美好的时光。

(1)选定文字

用鼠标选定文本:首先将"I"形鼠标指针移到所要选定文本区的开始处,然后拖动鼠标 直到所选定文本区的最后一个文字并松开鼠标右键。这样鼠标拖过的区域被选定。

选定一行:将"I"形鼠标指针移到这一行左端的选定区,当鼠标指针变成向右上方指的 箭头时,单击一下就可以选定一行文本了。

选定一段:将"I"形鼠标指针移到这一段左端的选定区,当鼠标指针变成向右上方指的 箭头时,双击就可以选定一段文本了。

选定整个文档:将"I"形鼠标指针移到文档左侧的选定区,连续快速三击或按快捷键 Ctrl+A。

选定连续区域:按 Shift。首先用鼠标指针单击选定区域的开始处,然后按住 Shift 键,再 配合滚动条将文本翻到选定区域的末尾,单击选定区域的末尾,则两次单击范围中所包括的 文本就被选定。

选定不连续区域:长按 Ctrl,分别选定。

(2)修饰文本

欢迎同学们来到平凉机电工程学校学习,希望大家能在这里度过美好的时光。

"开始"功能选项卡:在"字体"工具栏设置字体、字号、对齐方式、颜色、加粗、倾斜、删除 文字,撤消操作(Ctrl+Z),取消撤消操作(Ctrl+Y),改变显示比例,如图1.9所示。

#### 欢迎同学们来到平凉机电工程学校学习。

希望大家能在这里度过美好的时光。

#### 图 1.9 修饰后的文本

4.复制与移动操作

在输入文本和编辑文档的时候,常常会重复输入一些前面已经输入过的文本,使用复制 操作可以减少键入错误提高效率。有时需要把文本从一个位置移动到另一个位置,叫移动。

首先选定要复制的内容,然后可以有三种操作方法:

(1)通过"开始"功能选项卡上的"剪贴板"工具栏"复制"和"粘贴"按钮来实现文本的复制。具体步骤如下:首先,选定要复制的内容,单击复制按钮,将选定内容的副本临时保存到 剪贴板上。将插入点移到文本要复制的新位置,单击"粘贴"按钮。此位置可以是在另一个 文档上。

(2)快捷键:复制为Ctrl+C;粘贴为Ctrl+V;剪切为Ctrl+X。

(3)使用鼠标拖动复制文本:如果所要复制的文本块比较短小,而且复制的目标位置就

Office 2007·应·用·操·作·指·南 ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆ 项目一 Word 2007概述

在同一屏幕中,那么用鼠标拖动复制显得更为简捷。直接拖动是移动,按住 Ctrl 键拖动是复制(一般用于文档内部)。

5.查找和替换(Ctrl+H)

在输入的文字比较多的时候,如果要查找某项内容,以便修改,可以利用 Word 2007的 查找功能。步骤如下:"开始"功能选项卡的"编辑"工具栏中,选择"查找"或"替换"按钮,在 "查找内容"框输入想要查找的文字,在"替换为"文本框中输入要替换的文字,如图 1.10 所示。

查找 (2) 替换 (3	) 定位 (G)		
查找内容(M):			~
延现:	区方主/十用		
远坝: 替换为(II):	区分主/十角		

图 1.10 "查找和替换"对话框

二、保存文档与新建文档及退出 Word 2007

当文档输入完毕后,此文档的内容还驻留在计算机的内存之中。为了永久保存所建立 的文档,在退出 Word 2007前应将它作为磁盘文件保存起来。保存文档的方法有如下几种:

1.保存文档

当我们编辑完之后,要将文档保存在磁盘上,以便下次使用。

(1)单击"Office按钮"一"保存"命令,或自定义快速访问工具栏上的"保存" 2 按钮,或 直接按快捷键"Ctrl+S";当对新建的文档第一次进行"保存"操作时,此时的"保存"命令相当 于"另存为..."。

(2)出现"另存为"对话框,依次设置保存位置,文件名"保存位置"列表框:选定所要保存文档的文件夹,在"文件名"列表框中键入具体的文件名,然后单击"保存"按钮,执行保存操作,如图1.11所示。文档保存后,该文档窗口并没有关闭,用户可以继续输入或编辑该文档。

2. 新建文档

当我们需要做一个新文件时,我们就需要新建一个文档。

新建文档有三种方法:

方法一:"Office按钮"里的"新建"命令;

方法二:"自定义快速访问工具栏"─"新建" 〕 按钮;

方法三:直接按快捷键"Ctrl+N"。

3. 退出文档

当我们编辑完成之后,需要退出 Word 2007 文档。把资源还给操作系统。退出 Word

2007有三种方法:

方法一:单击标题栏上的关闭按钮 ╳;

方法二:单击"Office按钮"里面的"关闭"命令;

方法三:按快捷键"Alt+F4"。

另存为		? 🛛
保存位置(L):	💱 我的文档	💽 🕲 · 🖄 🗙 📷 •
<ul> <li>ご 受信任模板</li> <li>ご Recent</li> <li>② 桌面</li> <li>ジ 我的文档</li> <li>ジ 我的电脑</li> <li>ジ 网上邻居</li> </ul>	<ul> <li>General Sector Sect</li></ul>	
	文件名 @): 2007. docx 保存类型 [I]: Word 文档 (*. docx)	
工具(L) ·		保存(5) 取消

图 1.11 "另存为"对话框

4.打开文档

当我们要查看、修改、编辑或打印已存在的 Word 2007 文档时,首先应该打开它。

打开文档有三种方法:

方法一:单击"Office按钮"一"打开"命令;

方法二:单击"自定义快速访问工具栏"上的"打开"按钮 €;

方法三:按快捷键"Ctrl+O"。

打开文档后,如果对文档进行了修改,则需要再保存一次。修改后的文档以原来的文件 名保存在原来的文件夹中。此时不再出现"另存为"对话框。

注意:输入或编辑一个大文档时,最好随时做保存文档的操作,以免计算机的意外故障 引起文档的丢失。

5. 用另一文档名保存文档

单击"Office按钮"一"另存为..."命令把一个文件以另一个不同的名称保存在同一文件 夹下,或保存到不同的文件夹中去。例如:当前正在编辑的文档名为"申请表",如果既想保

009