



平信卓越 编著

超值DVD



- ★ 包含数小时精彩、生动的多媒体视频教程
- ★ 提供本书配套素材文件
- ★ 赠送海量电脑故障排除速查电子手册
- ★ 赠送实用电脑应用技巧速查电子手册
- ★ 赠送相关图书配套多媒体视频教程

读者热线:

400-650-6806

读者信箱: jsj@phei.com.cn



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

新 电脑课堂
Computer Classroom



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

本书从Office 2007的基础知识和基本操作出发,详细讲解了Office 2007软件中各组件的使用方法。主要包括用Word处理文档、用Excel制作表格、用PowerPoint制作幻灯片、用Outlook进行信息管理等,指导初学者快速掌握Office 2007。

本书语言通俗易懂、内容丰富、结构清晰、操作性强,并针对初学者制定了8个学习计划,读者可按学习计划进行选择学习,以快速达到学习目的。本书还配有多媒体自学光盘,通过直观生动的视频演示帮助读者轻松学会Office 2007的使用。

本书主要面向Office 2007的初级用户,可作为Office 2007的自学工具书,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的参考用书。

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轻松掌握 / 华信卓越编著. —北京: 电子工业出版社, 2010.5
(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-10181-6

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(2010)第001061号

责任编辑: 周 林

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

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: 900×1280 1/32 印张: 9.375 字数: 420千字

印 次: 2010年5月第1次印刷

定 价: 28.00元(含DVD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zits@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

这，是一个星光闪耀的**传奇**：

- ❖ 诞生于2002年1月，是计算机图书市场上最“长寿”丛书之一，目前共有十多个子系列、近200个图书品种，正版图书累计销量超过250万册。
- ❖ 多次刷新国内计算机图书各种销售与排行榜纪录。
- ❖ 覆盖电脑学习的各个方面，适用于各类电脑使用者。
- ❖ 曾获“全国优秀畅销书”等顶级荣誉。
- ❖ 被无数电脑爱好者与初学者交口称赞与追捧。
- ❖ 国内率先推出“网上和电话答疑”等贴心服务，首创多种课程结构和学习方法，图解式教学方法的先驱……太多的“第一”不及细数。

……

这，就是著名电脑普及类丛书品牌——《新电脑课堂》！值此诞辰八周年之际，新版《新电脑课堂》图书重装上阵，奉献给广大电脑爱好者最优的内容品质、最佳的学习方法和最贴心的服务。

《新电脑课堂》适合您吗？

如果下面的描述有两条或更多符合您的情况，那么，《新电脑课堂》是您的最佳选择。

- ❖ 对电脑一无所知，或者在某方面略懂、想学习其他方面的知识。
- ❖ 想快速掌握电脑的某方面应用技能，例如打字、上网、办公、组装……
- ❖ 在电脑使用的过程中，遇到了难题不知如何解决。
- ❖ 想找本书作为参考手册，在以后工作、学习过程中方便地查阅知识或技巧。
- ❖ 觉得看书学习太枯燥、不直观，想通过视频课程进行学习。
- ❖ 担心看书自学效率不高，希望有老师指点迷津。

是否选择《新电脑课堂》？

想看书学电脑，图书怎么选？

- ❖ 一看图书难易程度和包含的知识是否适合个人需求。
- ❖ 二看图书的学习结构是否符合个人的情况或特点。
- ❖ 三看书中的案例是否实用、精彩，最好能直接借鉴、使用。
- ❖ 四看配套光盘是否配有多媒体视频教程，以及教程演示是否直观、生动、易于领会。
- ❖ 五看图书的售后服务是否全面。学习过程中难免会遇到问题，有名师指点事半功倍。

《新电脑课堂》丛书的特点:

- ❖ **专为电脑初学者量身打造:** 知识点的选取完全依据电脑初学者的主流需求和接受能力。
- ❖ **学习结构科学合理:** 以丰富的教学和出版经验为底蕴, 学习结构切合初学者的特点和习惯。部分图书提供了众多灵活的学习计划和学习指引, 引导读者根据不同的需求进行学习。一本书支持多种学习方法, 总有适合您的。
- ❖ **精选实用案例, 理论联系实际:** 以实用为宗旨, 知识点融入应用案例中讲解, 轻轻松松理解重点和难点。
- ❖ **附带精彩、超值的大容量多媒体自学光盘:** 配套DVD光盘包含数小时的精彩多媒体视频教程, 提供图书配套素材文件, 还附赠其他图书的配套多媒体视频教程。
- ❖ **贴心服务帮您排忧解难:** 通过热线电话或电子邮件, 可以轻松与我们进行交流, 解决您在学习过程中遇到的难题。

了解了《新电脑课堂》丛书的特点, 相信正在为如何选书而发愁的您, 心里已经有了明确的选择。

答疑服务

如果读者在学习本书的过程中遇到了疑难问题, 或者有其他建议与意见, 可以通过以下方式与我们联系。我们会尽力为您排忧解难。

- ❖ 热线电话: 400-650-6806 (无长途话费, 工作日9:00~11:30, 13:00~17:00)。
- ❖ 电子邮件: jsj@phei.com.cn。

丛书作者

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。参与本书编写工作的有谢斌、张林、成秀莲、陈颖、黄波、汤天萍、唐锐、颜霜霜、罗亮、丁小冬、文湘屏、袁洪川、肖敏、刘霞、温波等。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。

结束语

欢迎进入《新电脑课堂》, 您将体验到不一般的学习感受! 这个课堂将指引您轻松走入广阔、精彩的电脑世界!

《Office 2007轻松掌握》学习计划

欢迎进入“新电脑课堂”！我们为您量身打造了多种学习计划，涵盖各种主流知识和应用技能。您不必从头到尾地学习本书，也不用茫然、费劲地查找需要的内容，只需从下面的计划中挑选您感兴趣的，跟随页码指引进行学习，即可快速掌握相应的知识或技能。

本书中，各节末尾均设置了“学习指引”，指导您接下来该学习哪部分内容。非常方便！现在就开始学习吧！

A计划-制作简单文档

如果要用Word 2007制作一些比较简单的文档，如通知、员工守则、简历表等，可根据下面的指引学习相关内容。



B计划-制作高级文档

如果要用Word 2007制作漂亮、精致的文档，如公司宣传手册、产品说明书等，可根据下面的指引学习相关内容。



C计划-制作简单表格

如果要用Excel 2007制作一些简单的表格，如考勤表、员工资料表、员工通信录等，可根据下面的指引学习相关内容。



D计划-计算表格中的数据

如果要用Excel 2007制作成绩表、工资表、销售表等表格，可根据下面的指引学习相关内容。



E计划-分析表格中的数据

如果要用Excel 2007制作销售业绩表、区域销售对比表等表格,可根据下面的指引学习相关内容。

第5章 Excel 2007
P106 基础操作

7.5 使用图表
P166 分析数据

7.6 使用数据透视
P171 表分析数据

F计划-制作简单演示文稿

如果要用PowerPoint 2007制作一些比较简单的演示文稿,如论文、产品概述等,可根据下面的指引学习相关内容。

第9章 PowerPoint 2007
P194 基础操作

11.2 放映演示
P250 文稿

11.5 打印演示
P259 文稿

G计划-制作高级演示文稿

如果要用PowerPoint 2007制作一些比较复杂的演示文稿,如产品宣传广告、公司背景介绍等,可根据下面的指引学习相关内容。

第9章 PowerPoint 2007
P194 基础操作

第10章 设计
P221 幻灯片

11.1 创建自动运行
P246 的演示文稿

11.5 打印演示
P259 文稿

11.2 放映演示
P250 文稿

H计划-收发电子邮件

如果要用Outlook 2007收发电子邮件,可根据下面的学习指引学习相关内容。

12.1 认识
P266 Outlook 2007

12.2 管理邮件
P267 账户

12.4 电子邮件的
P277 收发与管理

如果上面没有找到您需要的学习计划,没有关系。请翻开本书目录,检索感兴趣的知识点标题并进行学习,跟随知识点末尾列出的“学习指引”还可以学习其他相关知识或技能。有了这些指引,保证您不会在本“课堂”中迷路,轻轻松松学到所有想学的内容!

目 录

第1章 Word 2007基础操作

1.1 认识Word 2007	18
1.1.1 启动Word 2007	18
1.1.2 Word 2007的操作界面	18
1.1.3 退出Word 2007	21
1.2 文档的基本操作	21
1.2.1 创建新文档	21
1.2.2 保存文档	22
1.2.3 打开文档	24
1.2.4 关闭文档	25
1.3 输入文档内容	25
1.3.1 定位光标插入点	25
1.3.2 输入文本内容	26
1.3.3 输入当前日期	26
1.3.4 在文档中插入符号	27
1.4 编辑文档内容	28
1.4.1 选择文本	28
1.4.2 复制文本	30
1.4.3 移动文本	30
1.4.4 删除多余的文本	31
1.4.5 查找与替换文本	32
1.5 打印文档	34
1.5.1 打印预览	34
1.5.2 打印输出	35
1.6 综合实例：制作“会议通知”文档	36
1.7 疑难解答	37

第2章 设置文档格式

2.1 设置文本格式	40
2.1.1 设置字体、字号和字体颜色	40
2.1.2 设置加粗和倾斜效果	41
2.1.3 设置上标或下标	42

2.1.4 为文本添加下划线	42
2.1.5 设置字符间距	43
2.2 设置段落格式	44
2.2.1 设置对齐方式	44
2.2.2 设置段落缩进	45
2.2.3 设置段落间距与行距	46
2.2.4 设置边框与底纹	47
2.3 项目符号与编号的应用	48
2.3.1 为段落添加项目符号或编号	48
2.3.2 自定义项目符号或编号	49
2.3.3 添加多级列表	51
2.4 综合实例: 编辑“员工守则”文档	53
2.5 疑难解答	55

第3章 实现图文混排

3.1 编辑图形与艺术字	58
3.1.1 绘制与编辑自选图形	58
3.1.2 插入与编辑艺术字	59
3.1.3 插入与编辑文本框	61
3.1.4 将多个对象组合成一个整体	63
3.2 编辑剪贴画与图片	65
3.2.1 插入剪贴画	65
3.2.2 插入电脑中的图片	66
3.2.3 编辑图片	66
3.3 SmartArt图形的应用	67
3.3.1 插入SmartArt图形	68
3.3.2 编辑SmartArt图形	68
3.4 在Word文档中编辑表格	70
3.4.1 插入表格	71
3.4.2 选择操作区域	72
3.4.3 输入表格内容	73
3.4.4 编辑与美化表格	73
3.5 页面布局	76
3.5.1 页面设置	76
3.5.2 设置页面颜色与边框	77
3.5.3 设置页眉与页脚	78
3.5.4 设置页码	80

3.6 综合实例：编辑“公司宣传册”文档.....	81
3.7 疑难解答.....	86

第4章 Word 2007高级应用

4.1 运用样式编排文档.....	89
4.1.1 应用样式.....	89
4.1.2 新建样式.....	90
4.1.3 样式的修改与删除.....	91
4.2 设置特殊版式.....	92
4.2.1 应用首字下沉.....	92
4.2.2 对文档进行分栏排版.....	92
4.2.3 设置竖排文档.....	93
4.3 插入目录.....	94
4.3.1 自动生成目录.....	94
4.3.2 编辑目录.....	95
4.4 审阅文档.....	96
4.4.1 修订文档.....	96
4.4.2 接受与拒绝修订.....	97
4.4.3 批注的应用.....	97
4.5 保护重要文档.....	98
4.5.1 设置保护权限.....	98
4.5.2 设置文档密码.....	101
4.6 综合实例：编辑“广告策划书”文档.....	103
4.7 疑难解答.....	106

第5章 Excel 2007基础操作

5.1 认识Excel 2007.....	109
5.1.1 启动Excel 2007.....	109
5.1.2 Excel 2007的操作界面.....	109
5.1.3 退出Excel 2007.....	110
5.2 工作簿的基本操作.....	111
5.2.1 创建工作簿.....	111
5.2.2 保存工作簿.....	112
5.2.3 打开工作簿.....	113
5.2.4 关闭工作簿.....	114
5.3 工作表的基本操作.....	114

5.3.1 切换和选择工作表	114
5.3.2 添加与删除工作表	115
5.3.3 移动与复制工作表	116
5.3.4 重命名工作表	117
5.3.5 隐藏与显示工作表	118
5.4 数据的输入与编辑	119
5.4.1 选择单元格	119
5.4.2 输入数据	120
5.4.3 填充数据	123
5.4.4 修改与删除数据	124
5.4.5 复制与移动数据	125
5.4.6 查找和替换数据	126
5.5 编辑行、列和单元格	128
5.5.1 插入行、列、单元格	128
5.5.2 删除行、列、单元格	129
5.5.3 设置行高与列宽	130
5.5.4 合并与拆分单元格	131
5.5.5 隐藏行和列	131
5.6 综合实例：制作“员工资料表”	132
5.7 疑难解答	134

第6章 美化工作表

6.1 设置字体格式	137
6.1.1 设置字体、字号和字体颜色	137
6.1.2 使单元格数据加粗且倾斜显示	138
6.1.3 为单元格数据添加下划线	139
6.1.4 设置对齐方式	140
6.2 设置数字格式	141
6.2.1 设置货币型数字	141
6.2.2 设置日期和时间格式	142
6.2.3 设置数字的小数位	143
6.2.4 设置负数格式	144
6.2.5 自定义数据格式	144
6.3 设置表格的边框和背景	146
6.3.1 设置单元格边框	146
6.3.2 设置单元格背景	147
6.3.3 设置表格背景	147

6.4 样式的使用	148
6.4.1 套用单元格样式	148
6.4.2 套用表格样式	149
6.4.3 条件格式的使用	150
6.5 综合实例：对“员工工资表”进行格式设置	151
6.6 疑难解答	153

第7章 计算与分析数据

7.1 使用公式计算数据	156
7.1.1 输入公式	156
7.1.2 修改公式	156
7.1.3 复制公式	157
7.2 公式中的单元格引用	158
7.2.1 相对引用	158
7.2.2 绝对引用	159
7.2.3 混合引用	159
7.3 使用函数计算数据	160
7.3.1 输入一般函数	160
7.3.2 输入嵌套函数	162
7.4 函数应用实例	163
7.4.1 使用SUM函数统计总销售额	163
7.4.2 计算两个日期之间的间隔天数	164
7.4.3 根据员工入职日期计算其工龄	164
7.4.4 使用RANK函数计算学生成绩排名	165
7.5 使用图表分析数据	166
7.5.1 创建图表	166
7.5.2 编辑图表	167
7.5.3 美化图表	170
7.6 使用数据透视表分析数据	171
7.6.1 创建数据透视表	172
7.6.2 编辑数据透视表	173
7.7 综合实例：计算“员工工资表”中的数据	174
7.8 疑难解答	176

第8章 管理数据与打印表格

8.1 数据的排序	179
-----------------	-----

8.1.1 单条件排序	179
8.1.2 多条件排序	179
8.1.3 按自定义序列进行排序	180
8.2 筛选出需要的数据	181
8.2.1 单条件筛选	182
8.2.2 多条件筛选	182
8.2.3 自定义筛选	183
8.2.4 高级筛选	184
8.3 对数据进行分类汇总	185
8.3.1 创建分类汇总	185
8.3.2 分级查看数据	186
8.3.3 清除分类汇总	186
8.4 设置页面版式	187
8.4.1 页面设置	187
8.4.2 设置页眉页脚	188
8.5 打印工作表	189
8.5.1 打印预览	189
8.5.2 打印输出	190
8.6 综合实例：管理“员工工资表”中的数据	191
8.7 疑难解答	192

第9章 PowerPoint 2007基础操作

9.1 认识PowerPoint 2007	195
9.1.1 启动PowerPoint 2007	195
9.1.2 PowerPoint 2007操作界面	195
9.1.3 PowerPoint 2007的视图模式	196
9.1.4 退出PowerPoint 2007	197
9.2 演示文稿的基本操作	197
9.2.1 新建演示文稿	197
9.2.2 保存演示文稿	199
9.2.3 打开演示文稿	200
9.2.4 关闭演示文稿	200
9.3 幻灯片的基本操作	201
9.3.1 选择幻灯片	201
9.3.2 添加新幻灯片	202
9.3.3 复制幻灯片	204
9.3.4 移动幻灯片	205

9.3.5 更改幻灯片的版式	206
9.3.6 删除幻灯片	206
9.4 编辑幻灯片内容	207
9.4.1 输入并编辑文本内容	207
9.4.2 插入表格及图表	209
9.4.3 插入图形图像	211
9.4.4 插入媒体剪辑	213
9.4.5 通过占位符插入对象	215
9.5 综合实例：制作“公司宣传册”演示文稿	216
9.6 疑难解答	219

第10章 设计幻灯片

10.1 美化幻灯片	222
10.1.1 设置幻灯片背景	222
10.1.2 应用主题	224
10.2 母版的应用	226
10.2.1 母版的类型	226
10.2.2 设计母版	227
10.3 插入超链接	228
10.3.1 添加超链接	228
10.3.2 插入动作按钮	230
10.4 设置动画效果	231
10.4.1 添加单个动画效果	231
10.4.2 为同一对象添加多个动画效果	234
10.4.3 编辑动画效果	235
10.4.4 设置动画参数	237
10.5 设置幻灯片切换效果	238
10.5.1 设置切换方式	238
10.5.2 设置切换声音及速度	239
10.5.3 删除切换效果	240
10.6 综合实例：设计“公司宣传册”演示文稿	240
10.7 疑难解答	244

第11章 演示文稿的放映与输出

11.1 创建自动运行的演示文稿	246
11.1.1 设置幻灯片放映时间	246

11.1.2 幻灯片旁白的应用	248
11.2 放映演示文稿	250
11.2.1 设置放映方式	250
11.2.2 隐藏不放映的幻灯片	251
11.2.3 启动放映	251
11.2.4 控制放映过程	253
11.3 打包演示文稿	255
11.3.1 对演示文稿进行打包	255
11.3.2 放映打包后的演示文稿	257
11.4 设置页面版式	258
11.4.1 页面设置	258
11.4.2 设置页眉页脚	258
11.5 打印演示文稿	259
11.5.1 打印预览	259
11.5.2 打印输出	260
11.6 综合实例：放映“公司宣传册”演示文稿	260
11.7 疑难解答	263

第12章 Outlook 2007的应用

12.1 认识Outlook 2007	266
12.1.1 启动Outlook 2007	266
12.1.2 Outlook 2007的操作界面	266
12.1.3 退出Outlook 2007	267
12.2 管理邮件账户	267
12.2.1 配置邮件账户	267
12.2.2 设置默认的邮件账户	270
12.2.3 创建账户组	271
12.3 管理联系人	273
12.3.1 创建联系人	273
12.3.2 设置联系人的显示方式	274
12.3.3 建立联系人文件夹	275
12.3.4 删除联系人	276
12.4 电子邮件的收发与管理	277
12.4.1 创建和发送邮件	277
12.4.2 接收和回复邮件	281
12.4.3 转发邮件	283
12.4.4 将联系人转发给其他人	284

12.4.5 删除邮件.....	285
12.5 管理日常事务.....	286
12.5.1 制定约会或会议要求.....	286
12.5.2 发布任务或任务要求.....	288
12.6 综合实例：创建账户并收发邮件.....	289
12.7 疑难解答.....	292

附录A

安装Office 2007的配置要求	295
首次安装Office 2007	295
修复安装Office 2007	297
卸载Office 2007.....	298

385

15.1.2 15.1.2

386

15.1.3 15.1.3

387

15.1.4 15.1.4

388

15.1.5 15.1.5

389

15.1.6 15.1.6

390

15.1.7 15.1.7

391

392

15.1.8 15.1.8

393

15.1.9 15.1.9

394

15.1.10 15.1.10

395

15.1.11 15.1.11