



- 本书由国内资深办公软件应用专家和Office 2007软件高级培训师精心编著，通过图解和多媒体教学的方式全方位剖析Office 2007办公软件。
- 以初学者为出发点，基础操作与实际应用相结合，同时穿插各种技术要点和技巧，在表达上力求通俗易懂，便于读者理解和深入地学习。
- 以公司办公为主题精心编排内容，**10**多个源自于实际办公的经典示例，全面涵盖了行政文秘、人力资源、公司管理及营销策划等公司办公的各个方面。
- 随书奉送**1800**个经典的Office 2007实战技巧，使本书真正物超所值。

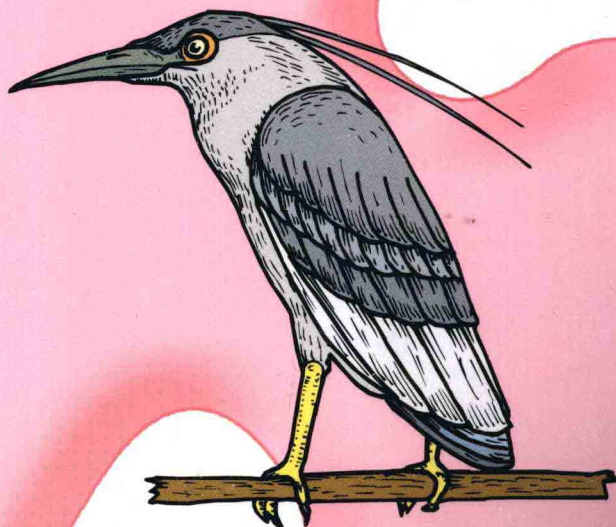
新编

# Office 2007 公司办公 入门与提高

■ 神龙工作室 编著



**210**分钟**入门必备**知识讲解，  
轻松掌握Office 2007基本操作  
**1800**个经典的Office 2007实战技巧，  
**全面提高**Office 2007应用水平  
**380**多个专业的Office 2007模板，  
为工作和学习带来极大便利

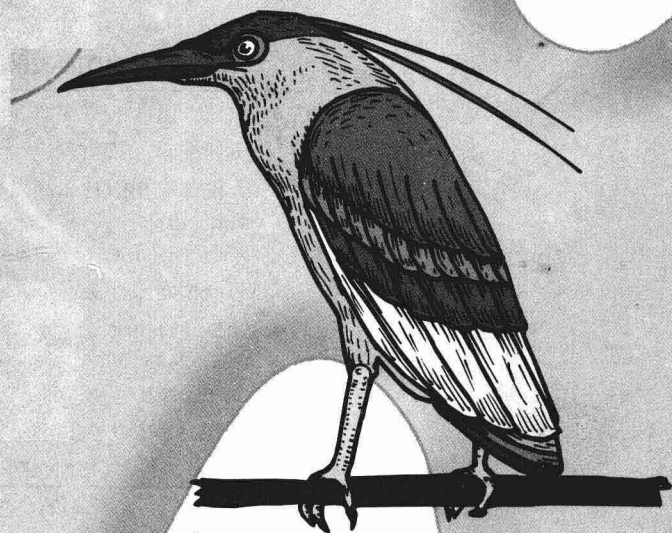


人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

TP317/56  
新编

# Office 2007 公司办公 入门与提高

■ 神龙工作室 编著



人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目(CIP)数据

新编 Office 2007 公司办公入门与提高 / 神龙工作室编  
著. —北京: 人民邮电出版社, 2008.8  
ISBN 978-7-115-18459-7

I. 新… II. 神… 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 098969 号

## 内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Office 2007 的入门书籍, 书中图文并茂地介绍了初学者学习 Office 2007 必须掌握的基础知识、操作方法和技巧等。全书共分 13 章, 包括初识 Office 2007、招标申请书、借款合同、产品说明书、财务分析报告、员工考勤表、办公用品领用表、销售业绩表、员工资料表、销售计划分析、产品宣传广告、招聘录用系统以及管理办公事务等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘, 它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式, 紧密结合书中的内容, 通过 17 个精彩实例对 Office 2007 的各个知识点进行了深入讲解, 一步一步地引导读者学习 Office 2007 在公司办公中的实际应用。光盘中还包括书中各章过关练习题对应的习题答案、书中各个实例对应的素材与模板、一本内含 1800 个经典的 Office 2007 实战技巧的电子图书以及 380 多个专业的可直接应用于财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等方面的 Office 2007 经典模板, 大大扩充了本书的知识范围。

本书既适合 Office 2007 初、中级读者阅读, 又可以作为大中专院校或者企业的培训教材, 同时对 Office 2007 高级用户也有一定的参考价值。

## 新编 Office 2007 公司办公入门与提高

- ◆ 编 著 神龙工作室  
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
三河市海波印务有限公司印刷
- ◆ 开本: 880×1092 1/16  
印张: 23.75  
字数: 696 千字  
印数: 1—5 000 册

2008 年 8 月第 1 版

2008 年 8 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-18459-7/TP

定价: 39.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154



微软公司的 Office 发展到今天已成为世界上最重要的办公系列软件之一，以其良好的图文和表格处理、制作演示文稿和数据库管理的功能，越来越受到用户的青睐。Office 软件本身具有的强大功能使得它在日常办公领域中被广泛使用，掌握并熟练使用 Office 已成为各行业办公人员的一项必备技能。本书就是针对广大电脑办公人员的实际工作需要，进行策划和编写的。

### 本书特色一览

❖ **内容全面、信息量大：**本书信息量大，涵盖了 Office 2007 软件中的绝大部分功能，力争在有限的篇幅内为读者奉献更多的知识，并帮助读者在学习的过程中举一反三。

❖ **一步一图、以图析文：**在介绍实际应用案例的过程中，每一个操作步骤的后面均附有对应的图形，这种图文结合的方法便于读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作的效果，易于理解和掌握。

❖ **功能实例、完美融合：**本书根据实例的具体操作需要，将 Office 2007 软件的各项功能充分地融合到实例中，使实例和功能达到完美的融合。同时，在各个章节的最后有一个“指点迷津”，对本章中没有涉及到的重要知识点进行介绍，以帮助读者巩固掌握本章的相关知识点和提升读者解决实际问题的能力。

❖ **书盘结合、易于理解：**本书附带一张多媒体教学光盘，本光盘紧扣书中的内容，以实例的形式进行讲解，使用户更易于理解 Office 2007 的基础知识。同时，光盘中还附赠了 380 多个专业的可直接应用于财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等方面的 Office 2007 经典模板，这些模板可以帮助用户更深刻地了解书本中所介绍的 Office 2007 的各种强大功能，也给用户的日常工作和学习带来了极大的便利。

### 配套光盘扫描

本书附赠一张多媒体教学光盘，内含 17 个精彩实例，讲解时间长达 3.5 个小时。还包含书中各章过关练习题对应的习题答案以及书中各个实例对应的素材文件、原始文件和最终效果，另赠送一本内含 1800 个经典的 Office 2007 实战技巧的电子图书以及 380 多个专业的可直接应用于财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等方面的 Office 2007 经典模板。

本书的配套光盘是一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的



内容对各个知识点进行了深入讲解，大大地扩充了本书的知识范围。

## 📖 光盘使用须知

如果您在 Windows Vista 中文版操作系统下使用本光盘，请在运行光盘之前关闭用户账户控制（UAC）功能，否则可能会出现报错现象；在 Windows XP 系统下不会出现报错现象，因此不用进行此项操作。

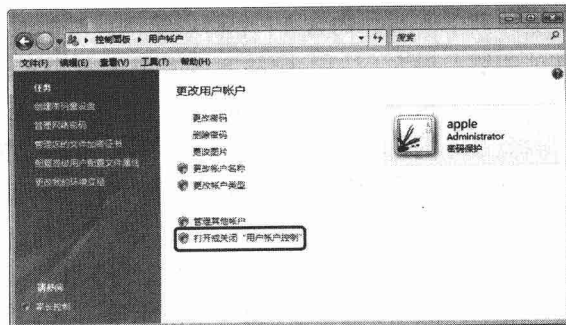
① 单击【开始】>【控制面板】菜单项打开【控制面板】窗口。



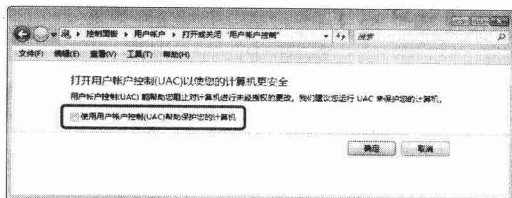
② 单击左侧窗格中的【经典视图】链接切换到经典视图模式下，然后双击右侧窗格中的【用户账户】图标，打开【用户账户】窗口。



③ 单击【打开或关闭“用户账户控制”】链接打开【打开或关闭“用户账户控制”】窗口。

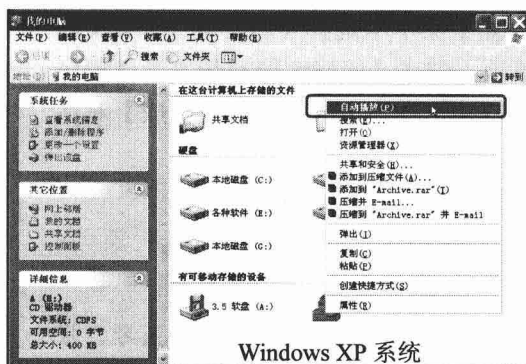


- ④ 在这里撤选【使用用户账户控制 (UAC) 帮助保护您的计算机】复选框, 然后单击 **确定** 按钮即可完成更改。

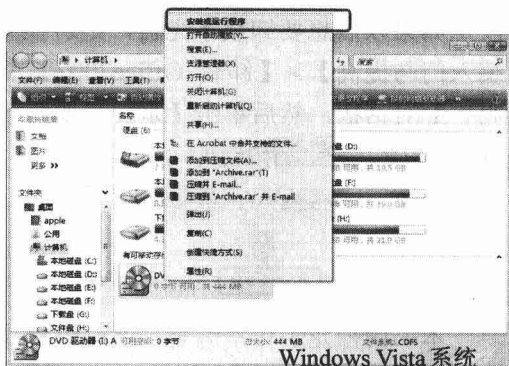


## 配套光盘运行方法

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中, 几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行, 在 Windows XP 操作系统下可以双击桌面上的【我的电脑】图标 打开【我的电脑】窗口, 然后双击光盘图标 或者在光盘图标 上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项, 光盘就会运行; 在 Windows Vista 下可以双击桌面上的【计算机】图标 打开【计算机】窗口, 然后双击光盘图标 或者在光盘图标 上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【安装或运行程序】菜单项。

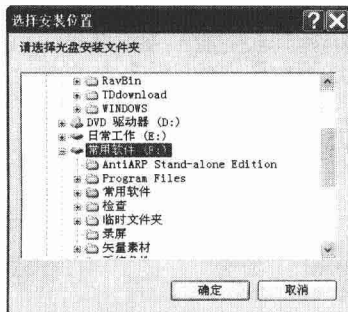


Windows XP 系统



Windows Vista 系统

- ③ 光驱长期使用读盘能力会下降, 旧光驱读盘的能力可能也比较差, 因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看, 把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面单击【安装光盘】按钮 , 弹出【选择安装位置】对话框, 在这里选择合适的安装路径, 然后单击 **确定** 按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。

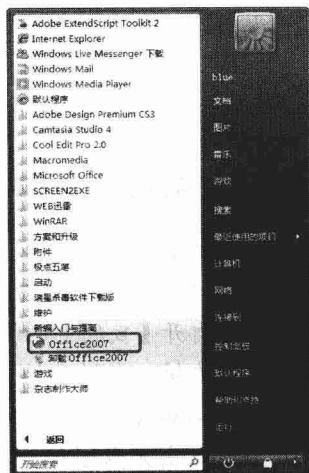




- ④ 以后观看光盘内容时,只要单击【开始】按钮(Windows XP: , Windows Vista: ) ,然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【新编入门与提高】>【Office2007】菜单项就可以了。

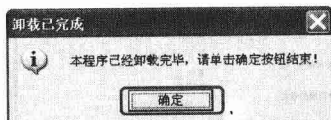
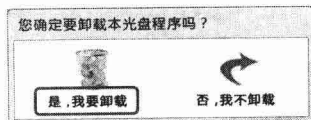


Windows XP 系统



Windows Vista 系统

如果以后想要卸载本光盘,则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【新编入门与提高】>【卸载 Office2007】菜单项,弹出【您确定要卸载本光盘程序吗?】对话框,然后单击【是,我要卸载】链接,在弹出的【卸载已完成】对话框中单击  按钮即可。

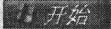


本书由神龙工作室编著,参与资料收集和整理工作的有高秀英、尚玉琴、张颖、张相红、王福艳、徐晓丽、刘恒、刘建等。由于时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱: [weixueping@ptpress.com.cn](mailto:weixueping@ptpress.com.cn)。

编者

# 目 录

|                                                                                              |    |                 |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|----|
| 第1章 初识 Office 2007                                                                           | 1  | 2.6.1 设置缩进方式    | 25 |
| 1.1 安装和卸载 Office 2007                                                                        | 2  | 2.6.2 设置制表位     | 26 |
| 1.1.1 安装 Office 2007                                                                         | 2  | 1. 手动设置         | 26 |
| 1.1.2 卸载 Office 2007                                                                         | 5  | 2. 使用对话框        | 26 |
| 1.2 启动和退出 Office 2007                                                                        | 6  | 2.7 指点迷津        | 28 |
| 1.2.1 启动 Office 2007                                                                         | 6  | 1. 剪切、复制和粘贴的快捷键 | 28 |
| 1. 使用  开始按钮 | 6  | 2. 显示空格和回车符     | 28 |
| 2. 使用快捷方式                                                                                    | 6  | 3. 输入日期和符号      | 28 |
| 3. 使用快速启动栏                                                                                   | 7  | 4. 选择格式相似的文本    | 29 |
| 1.2.2 退出 Office 2007                                                                         | 7  | 5. 手动设置缩进方式     | 30 |
| 1.3 指点迷津                                                                                     | 7  | 2.8 过关练习题       | 30 |
| 第2章 招标申请书                                                                                    | 9  | 第3章 借款合同        | 31 |
| 2.1 熟悉 Word 2007                                                                             | 10 | 3.1 设置字体效果      | 32 |
| 2.1.1 了解 Word 2007 操作界面                                                                      | 10 | 3.1.1 设置字体格式    | 32 |
| 2.1.2 设置 Word 选项                                                                             | 13 | 1. 使用浮动工具栏      | 32 |
| 2.2 新建文档                                                                                     | 14 | 2. 使用对话框        | 32 |
| 2.2.1 新建空白文档                                                                                 | 15 | 3.1.2 设置字符间距    | 33 |
| 2.2.2 根据已有模板创建文档                                                                             | 15 | 3.2 设置对齐方式      | 34 |
| 2.3 保存文档                                                                                     | 16 | 3.3 添加编号和项目符号   | 36 |
| 2.3.1 保存新建的文档                                                                                | 16 | 3.3.1 添加编号      | 36 |
| 2.3.2 保存已存在的文档                                                                               | 17 | 1. 添加系统自带的编号    | 36 |
| 2.4 打开文档                                                                                     | 18 | 2. 自定义编号        | 37 |
| 1. 直接双击需要打开的文档                                                                               | 18 | 3.3.2 添加项目符号    | 38 |
| 2. 使用【打开】菜单项                                                                                 | 18 | 1. 添加系统自带的项目符号  | 38 |
| 3. 最近使用的文档                                                                                   | 18 | 2. 自定义项目符号      | 38 |
| 2.5 输入和编辑文档                                                                                  | 19 | 3.4 使用样式        | 40 |
| 2.5.1 输入文本                                                                                   | 19 | 3.4.1 应用样式      | 40 |
| 2.5.2 选中文本                                                                                   | 20 | 3.4.2 修改样式      | 41 |
| 1. 使用鼠标                                                                                      | 20 | 3.4.3 保存样式      | 42 |
| 2. 使用键盘                                                                                      | 20 | 3.5 审阅并查看文档     | 43 |
| 3. 使用鼠标和键盘                                                                                   | 21 | 3.5.1 添加批注      | 43 |
| 2.5.3 编辑文本                                                                                   | 21 | 3.5.2 保护文档      | 44 |
| 1. 修改文本                                                                                      | 22 | 1. 设置保护权限       | 44 |
| 2. 移动或复制文本                                                                                   | 22 | 2. 取消文档保护       | 45 |
| 3. 删除文本                                                                                      | 23 | 3.5.3 查看文档      | 46 |
| 4. 查找和替换文本                                                                                   | 24 | 1. 视图文档         | 46 |
| 2.6 设置段落格式                                                                                   | 25 | 2. 窗口文档         | 47 |



|                  |    |                    |     |
|------------------|----|--------------------|-----|
| 3.6 指点迷津         | 49 | 1. 手动绘制文本框或者竖排文本框  | 77  |
| 1. 直接使用按钮设置字体格式  | 49 | 2. 改变图片的形状         | 78  |
| 2. 段落列表          | 51 | 3. 设置页眉（或页脚）的字体    | 78  |
| 3. 设置边框和底纹       | 51 | 4. 插入并修改目录         | 79  |
| 4. 管理样式          | 52 | 4.6 过关练习题          | 80  |
| 5. 修订文档          | 54 | 第5章 财务分析报告         | 81  |
| 6. 接受修订          | 55 | 5.1 添加艺术字          | 82  |
| 7. 调整显示比例        | 55 | 5.1.1 插入艺术字        | 82  |
| 3.7 过关练习题        | 56 | 5.1.2 排列艺术字位置      | 82  |
| 第4章 产品说明书        | 57 | 5.1.3 设置艺术字样式      | 83  |
| 4.1 添加图片和文本框     | 58 | 5.1.4 设置艺术字阴影和三维效果 | 84  |
| 4.1.1 插入图片       | 58 | 5.2 插入表格           | 85  |
| 1. 插入自选图片        | 58 | 5.2.1 使用对话框插入表格    | 86  |
| 2. 改变图片大小        | 58 | 5.2.2 设计表格样式       | 86  |
| 3. 设置图片样式        | 60 | 5.2.3 设置表格布局       | 88  |
| 4. 调整图片位置        | 62 | 1. 插入整行或整列单元格      | 88  |
| 4.1.2 插入文本框      | 62 | 2. 删除整行或整列单元格      | 88  |
| 1. 插入系统自带的文本框    | 62 | 3. 调整表格大小          | 89  |
| 2. 改变文本框大小       | 63 | 4. 设置对齐方式          | 89  |
| 3. 调整文本框位置       | 63 | 5.3 创建数据图表         | 90  |
| 4. 设置文本框样式       | 64 | 5.3.1 创建图表         | 90  |
| 5. 添加并设置文本内容     | 65 | 5.3.2 编辑图表         | 91  |
| 4.2 设置页版式        | 66 | 1. 更新数据            | 91  |
| 4.2.1 插入封面       | 66 | 2. 更改图表类型          | 92  |
| 4.2.2 插入空白页      | 67 | 3. 添加标题            | 93  |
| 4.2.3 插入页眉和页脚    | 67 | 5.3.3 设置布局和应用样式    | 95  |
| 4.2.4 设置页面       | 70 | 1. 设置图表布局          | 95  |
| 1. 设置页边距         | 70 | 2. 快速应用样式          | 96  |
| 2. 设置纸张大小和方向     | 70 | 5.3.4 设置图表格式       | 96  |
| 3. 设置页面背景色       | 71 | 1. 设置图表区           | 96  |
| 4. 设置水印          | 72 | 2. 设置绘图区           | 98  |
| 4.2.5 插入页码       | 73 | 3. 设置图表标题格式        | 100 |
| 4.3 生成目录         | 74 | 5.4 指点迷津           | 101 |
| 1. 插入目录          | 74 | 1. 更改艺术字文字效果       | 101 |
| 2. 更新目录          | 74 | 2. 选中整个表格          | 102 |
| 3. 访问超链接         | 75 | 3. 绘制斜线表头          | 103 |
| 4.4 打印文档         | 75 | 4. 合并单元格           | 103 |
| 4.4.1 打印预览       | 75 | 5. 添加趋势线           | 103 |
| 4.4.2 打印 Word 文档 | 76 | 5.5 过关练习题          | 104 |
| 4.5 指点迷津         | 77 | 第6章 员工考勤表          | 105 |

|                         |     |                            |     |
|-------------------------|-----|----------------------------|-----|
| 6.1 熟悉 Excel 2007 ..... | 106 | 4. 输入日期 .....              | 125 |
| 6.2 工作簿的基本操作 .....      | 110 | 5. 输入符号 .....              | 127 |
| 6.2.1 新建工作簿 .....       | 110 | 6.5 编辑数据 .....             | 128 |
| 1. 通过启动 Excel 程序 .....  | 110 | 6.5.1 修改数据 .....           | 128 |
| 2. 使用菜单项 .....          | 110 | 6.5.2 删除数据 .....           | 129 |
| 3. 使用模板 .....           | 111 | 6.5.3 复制数据 .....           | 129 |
| 6.2.2 保存工作簿 .....       | 112 | 6.5.4 查找数据 .....           | 130 |
| 1. 保存新建的工作簿 .....       | 112 | 6.5.5 替换数据 .....           | 131 |
| 2. 保存已有的工作簿 .....       | 112 | 6.6 指点迷津 .....             | 132 |
| 3. 自动保存工作簿 .....        | 113 | 1. 选定和取消全部工作表 .....        | 132 |
| 6.2.3 打开工作簿 .....       | 113 | 2. 输入货币型数值 .....           | 133 |
| 1. 直接双击需要打开的工作簿 .....   | 113 | 3. 填充数据 .....              | 133 |
| 2. 使用菜单项 .....          | 114 | 4. 选择性粘贴 .....             | 135 |
| 3. 最近使用的文档 .....        | 114 | 6.7 过关练习题 .....            | 136 |
| 6.2.4 关闭工作簿 .....       | 114 | <b>第 7 章 办公用品领用表</b> ..... | 137 |
| 6.3 工作表的基本操作 .....      | 115 | 7.1 设置字体格式 .....           | 138 |
| 6.3.1 插入工作表 .....       | 115 | 7.1.1 使用按钮 .....           | 138 |
| 1. 使用按钮 .....           | 115 | 7.1.2 使用浮动工具栏 .....        | 139 |
| 2. 使用快捷菜单 .....         | 115 | 7.1.3 使用对话框 .....          | 140 |
| 3. 使用选项 .....           | 115 | 7.2 设置对齐方式 .....           | 140 |
| 6.3.2 删除工作表 .....       | 115 | 7.2.1 居中显示 .....           | 140 |
| 1. 使用快捷菜单 .....         | 116 | 7.2.2 合并单元格 .....          | 141 |
| 2. 使用选项 .....           | 116 | 7.3 设置边框和底纹 .....          | 142 |
| 6.3.3 重命名工作表 .....      | 116 | 7.3.1 添加边框 .....           | 142 |
| 6.3.4 移动和复制工作表 .....    | 116 | 7.3.2 添加底纹 .....           | 143 |
| 1. 移动工作表 .....          | 116 | 7.4 设置单元格大小 .....          | 144 |
| 2. 复制工作表 .....          | 117 | 7.4.1 调整行高 .....           | 144 |
| 6.3.5 设置工作表标签颜色 .....   | 118 | 1. 通过拖动鼠标调整行高 .....        | 145 |
| 6.3.6 隐藏和显示工作表 .....    | 118 | 2. 通过对话框调整行高 .....         | 145 |
| 1. 隐藏工作表 .....          | 118 | 7.4.2 调整列宽 .....           | 146 |
| 2. 显示工作表 .....          | 118 | 7.5 应用样式 .....             | 147 |
| 6.4 输入数据 .....          | 119 | 7.5.1 条件格式 .....           | 147 |
| 6.4.1 输入文本 .....        | 119 | 1. 突出显示单元格规则 .....         | 147 |
| 1. 直接输入 .....           | 119 | 2. 项目选取规则 .....            | 148 |
| 2. 从下拉列表中输入 .....       | 120 | 3. 数据条 .....               | 149 |
| 3. 使用有效性输入 .....        | 121 | 4. 管理规则 .....              | 149 |
| 6.4.2 输入数值 .....        | 122 | 7.5.2 套用表格格式 .....         | 151 |
| 1. 普通数值 .....           | 122 | 1. 使用系统自带的表样式 .....        | 151 |
| 2. 小数型数值 .....          | 123 | 2. 新建表样式 .....             | 151 |
| 3. 自定义数值 .....          | 124 | 7.5.3 设置单元格样式 .....        | 153 |



|                  |     |                     |     |
|------------------|-----|---------------------|-----|
| 1. 使用系统自带的单元格样式  | 153 | 8.3 使用图表分析数据        | 177 |
| 2. 新建单元格式        | 154 | 8.3.1 熟悉图表          | 177 |
| 7.6 管理数据         | 155 | 8.3.2 创建图表          | 177 |
| 7.6.1 排序         | 155 | 1. 先选择数据后创建图表       | 177 |
| 1. 升序或者降序        | 155 | 2. 先创建图表后选择数据       | 178 |
| 2. 自定义排序         | 156 | 8.3.3 设计图表          | 179 |
| 7.6.2 筛选         | 157 | 1. 更改图表类型           | 179 |
| 1. 自动筛选          | 157 | 2. 快速布局图表           | 180 |
| 2. 自定义筛选         | 158 | 3. 快速设置图表样式         | 181 |
| 3. 高级筛选          | 159 | 8.3.4 设置图表布局        | 181 |
| 4. 清除筛选          | 160 | 1. 添加图表标题           | 181 |
| 7.6.3 分类汇总       | 160 | 2. 添加坐标轴标题          | 182 |
| 7.7 指点迷津         | 161 | 3. 隐藏图例             | 182 |
| 1. 自动调整行高或列宽     | 161 | 8.3.5 设置图表格式        | 183 |
| 2. 清除条件格式        | 161 | 1. 设置形状样式           | 183 |
| 3. 隐藏或显示明细汇总数据   | 162 | 2. 设置艺术字样式          | 185 |
| 7.8 过关练习题        | 162 | 3. 设置图表区格式          | 185 |
| 第8章 销售业绩表        | 163 | 4. 设置绘图区格式          | 187 |
| 8.1 添加图片 and 艺术字 | 164 | 5. 设置图表标题格式         | 188 |
| 8.1.1 添加图片       | 164 | 6. 设置坐标轴格式          | 189 |
| 1. 插入图片          | 164 | 8.3.6 移动图表位置        | 191 |
| 2. 调整图片大小和位置     | 164 | 8.4 使用数据透视表和透视图处理数据 | 191 |
| 3. 设置图片效果        | 165 | 8.4.1 创建数据透视表       | 191 |
| 4. 调整图片颜色        | 166 | 8.4.2 编辑数据透视表       | 192 |
| 5. 设置图片样式        | 166 | 1. 设置数据透视表字段        | 192 |
| 8.1.2 添加艺术字      | 167 | 2. 移动数据透视表字段位置      | 193 |
| 1. 插入艺术字         | 167 | 3. 刷新数据             | 194 |
| 2. 调整艺术字大小和位置    | 168 | 8.4.3 设计数据透视表       | 195 |
| 3. 设置形状效果        | 169 | 1. 设计透视表样式          | 195 |
| 4. 快速设置艺术字样式     | 169 | 2. 设计透视表布局          | 195 |
| 5. 设置文本效果        | 169 | 8.4.4 创建数据透视图       | 196 |
| 8.2 使用公式和函数计算数据  | 171 | 1. 在数据透视表的基础上创建     | 196 |
| 8.2.1 使用公式       | 171 | 2. 在源数据的基础上创建       | 196 |
| 1. 熟悉公式和运算符      | 171 | 8.4.5 编辑数据透视图       | 198 |
| 2. 输入公式          | 171 | 8.4.6 设置数据透视图       | 198 |
| 3. 显示公式          | 173 | 8.5 指点迷津            | 199 |
| 8.2.2 使用函数       | 173 | 1. 定义名称             | 199 |
| 1. 熟悉函数          | 173 | 2. 应用名称             | 199 |
| 2. 输入一般函数        | 173 | 8.6 过关练习题           | 200 |
| 3. 输入嵌套函数        | 175 | 第9章 员工资料表           | 201 |

|                                |     |                            |     |
|--------------------------------|-----|----------------------------|-----|
| 9.1 更改审阅效果                     | 202 | 10.3.3 插入表格                | 234 |
| 9.1.1 保护和撤消保护工作表               | 202 | 10.3.4 插入图表                | 238 |
| 1. 保护工作表                       | 202 | 10.4 美化幻灯片                 | 243 |
| 2. 撤消保护工作表                     | 202 | 10.4.1 添加背景效果              | 243 |
| 9.1.2 保护工作簿和撤消保护工作簿            | 203 | 10.4.2 应用主题                | 247 |
| 1. 保护工作簿                       | 203 | 10.5 指点迷津                  | 248 |
| 2. 撤消保护工作簿                     | 204 | 1. 插入幻灯片                   | 248 |
| 9.1.3 共享工作簿                    | 205 | 2. 删除幻灯片                   | 250 |
| 9.1.4 突出显示修订                   | 206 | 10.6 过关练习题                 | 250 |
| 9.1.5 接受或拒绝修订                  | 207 | <b>第 11 章 产品宣传广告</b>       | 251 |
| 9.2 创建超链接                      | 208 | 11.1 添加各种元素                | 252 |
| 9.2.1 建立超链接                    | 208 | 11.1.1 添加图片                | 252 |
| 9.2.2 编辑超链接                    | 209 | 11.1.2 添加艺术字               | 255 |
| 9.2.3 取消超链接                    | 209 | 11.1.3 添加图形和文本框            | 257 |
| 9.3 设置页面布局                     | 210 | 11.1.4 添加表格                | 259 |
| 9.3.1 设置页面和页边距                 | 210 | 11.2 设置放映效果                | 261 |
| 9.3.2 设置页眉和页脚                  | 211 | 11.2.1 设置放映方式              | 261 |
| 1. 直接插入页眉和页脚                   | 211 | 1. 主要的放映方式                 | 261 |
| 2. 使用对话框添加页眉和页脚                | 212 | 2. 设置放映方式                  | 262 |
| 9.3.3 设置工作表背景                  | 215 | 11.2.2 设置放映时间              | 262 |
| 9.4 打印工作表                      | 215 | 11.3 放映演示文稿                | 263 |
| 9.4.1 打印带有标题的区域                | 215 | 11.3.1 普通放映                | 263 |
| 9.4.2 打印部分单元格区域                | 216 | 11.3.2 自定义放映               | 265 |
| 9.4.3 打印工作表中的图表                | 218 | 11.4 打包演示文稿                | 266 |
| 9.5 指点迷津                       | 218 | 11.4.1 打包演示文稿              | 266 |
| 1. 共享文件夹                       | 218 | 11.4.2 解包演示文稿              | 267 |
| 2. 取消共享工作簿                     | 219 | 11.5 指点迷津                  | 268 |
| 3. 设置工作表选项                     | 219 | 11.6 过关练习题                 | 269 |
| 9.6 过关练习题                      | 220 | <b>第 12 章 招聘录用系统</b>       | 271 |
| <b>第 10 章 销售计划分析</b>           | 221 | 12.1 熟悉 Access 2007        | 272 |
| 10.1 熟悉 PowerPoint             | 222 | 12.1.1 了解 Access 2007 操作界面 | 272 |
| 10.1.1 了解 PowerPoint 2007 操作界面 | 222 | 12.1.2 Access 2007 的基本操作   | 274 |
| 10.1.2 设置 PowerPoint 选项        | 225 | 1. 新建数据库                   | 274 |
| 10.2 创建演示文稿                    | 226 | 2. 保存数据库                   | 276 |
| 10.2.1 创建空白演示文稿                | 226 | 3. 打开数据库                   | 277 |
| 10.2.2 根据模板和主题创建               | 227 | 12.2 分析系统模块                | 277 |
| 10.2.3 根据已有的演示文稿创建             | 228 | 1. 建立模块结构图                 | 277 |
| 10.3 制作演示文稿                    | 228 | 2. 设计系统流程图                 | 278 |
| 10.3.1 输入文本                    | 229 | 3. 建立数据表字段                 | 278 |
| 10.3.2 设置文本格式                  | 230 | 12.3 创建数据表                 | 281 |



|                                           |     |                                         |            |
|-------------------------------------------|-----|-----------------------------------------|------------|
| 12.3.1 创建并保存表 .....                       | 281 | 12.7.2 设置系统启动项 .....                    | 319        |
| 12.3.2 输入字段名称 .....                       | 282 | 12.8 指点迷津 .....                         | 321        |
| 12.3.3 设置各字段属性 .....                      | 283 | 12.9 过关练习题 .....                        | 322        |
| 12.3.4 创建表之间的关系 .....                     | 287 | <b>第 13 章 管理办公事务</b> .....              | <b>323</b> |
| 12.4 创建窗体 .....                           | 289 | 13.1 熟悉 Outlook 2007 .....              | 324        |
| 12.4.1 创建“招聘岗位信息”窗体 .....                 | 289 | 13.2 创建账户 .....                         | 326        |
| 1. 创建并设计窗体布局 .....                        | 289 | 13.2.1 首次启动时创建账户 .....                  | 326        |
| 2. 添加窗体控件 .....                           | 293 | 13.2.2 在操作窗口中创建账户 .....                 | 327        |
| 12.4.2 创建“应聘人员基本信息”窗体 .....               | 299 | 13.3 收发电子邮件 .....                       | 328        |
| 12.4.3 创建其他窗体 .....                       | 300 | 13.3.1 发送电子邮件 .....                     | 329        |
| 12.5 创建查询 .....                           | 301 | 13.3.2 接收电子邮件 .....                     | 330        |
| 12.5.1 创建岗位信息查询表 .....                    | 301 | 13.3.3 管理电子邮件 .....                     | 331        |
| 12.5.2 创建初试人员查询表 .....                    | 302 | 1. 答复邮件 .....                           | 331        |
| 1. 创建“基本信息查询”表 .....                      | 302 | 2. 转发邮件 .....                           | 332        |
| 2. 创建“教育信息查询”表 .....                      | 304 | 3. 移至文件夹 .....                          | 332        |
| 3. 创建“工作经历查询”表 .....                      | 305 | 4. 创建规则 .....                           | 333        |
| 12.5.3 创建复试人员查询表 .....                    | 307 | 5. 分类邮件 .....                           | 333        |
| 1. 创建“复试人员基本信息查询”表 .....                  | 307 | 6. 后续标志 .....                           | 334        |
| 2. 创建“复试人员教育信息查询”和“复<br>试人员工作经历查询”表 ..... | 308 | 13.4 添加联系人信息 .....                      | 335        |
| 12.5.4 创建录用人员查询表 .....                    | 309 | 13.4.1 添加联系人 .....                      | 335        |
| 1. 创建“录用人员基本信息查询”表 .....                  | 309 | 13.4.2 更改视图方式 .....                     | 337        |
| 2. 创建“录用人员教育信息查询”和“录<br>用人员工作经历查询”表 ..... | 310 | 13.4.3 搜索联系人 .....                      | 337        |
| 12.6 创建查询按钮 .....                         | 311 | 13.4.4 添加通讯组 .....                      | 338        |
| 12.6.1 添加“岗位信息查询”按钮 .....                 | 311 | 13.5 管理其他事务 .....                       | 339        |
| 12.6.2 添加“基本信息”、“教育信息”和“工<br>作经历”按钮 ..... | 313 | 13.5.1 新建预约事务 .....                     | 339        |
| 12.7 集成窗体 .....                           | 315 | 13.5.2 创建待办事项任务 .....                   | 340        |
| 12.7.1 设置主窗体界面 .....                      | 315 | 13.6 指点迷津 .....                         | 341        |
|                                           |     | 1. 编辑联系人名片 .....                        | 342        |
|                                           |     | 2. 添加便笺 .....                           | 342        |
|                                           |     | 13.7 过关练习题 .....                        | 342        |
|                                           |     | <b>附录 Office 2007 实战技巧 1800 招</b> ..... | <b>343</b> |

## 第 1 章 初识 Office 2007

Office 2007 是微软公司推出的一款专业的办公软件，包括 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 以及 Access 2007 等多种组件，它是 Office 2003 的升级版本，不仅具有以前版本的所有功能，还具有很多新的更加强大的功能，同时它的界面更加新颖，操作更加便捷。



### 学习要点

- 安装 Office 2007
- 卸载 Office 2007
- 启动 Office 2007
- 退出 Office 2007



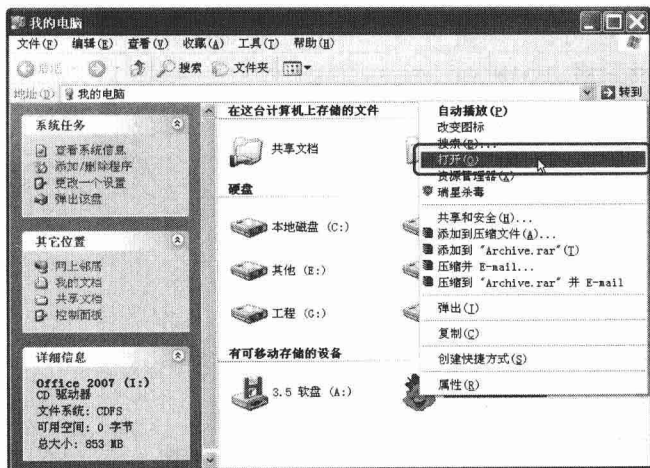
## 1.1 安装和卸载 Office 2007

安装和卸载 Office 2007 的方法很简单, 下面分别对其进行介绍。

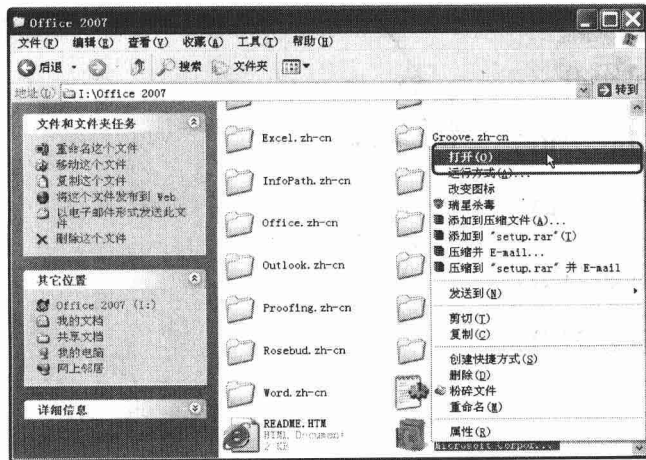
### 1.1.1 安装 Office 2007

在使用 Office 2007 之前需要先将其安装到电脑中, 具体的操作步骤如下。

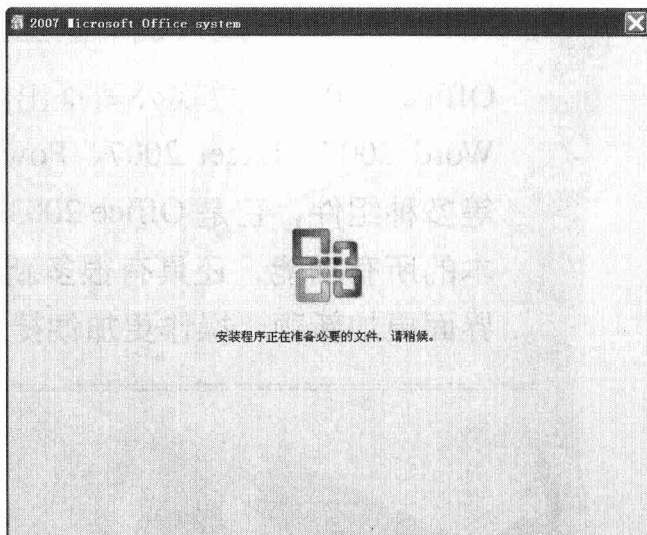
- ① 将 Office 2007 安装驱动光盘放入光驱中, 双击桌面上的【我的电脑】图标, 打开【我的电脑】窗口, 然后在显示的光盘驱动图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项。



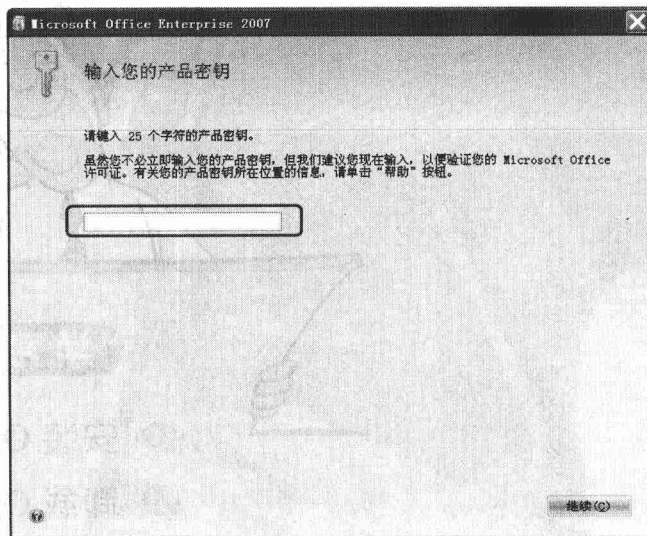
- ② 在弹出的窗口中找到带有.exe 文件的安装程序, 然后单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项。



- ③ 随即会弹出【2007 Microsoft Office system】对话框。

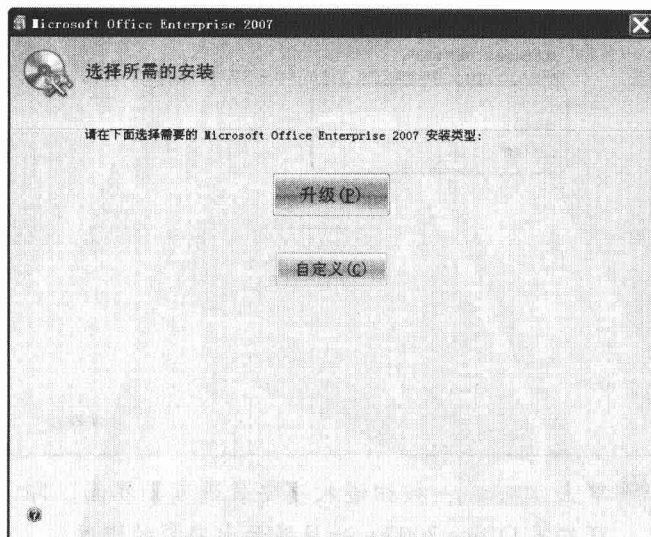


- ④ 稍等片刻弹出【Microsoft Office Enterprise 2007】对话框, 要求用户输入产品密钥。

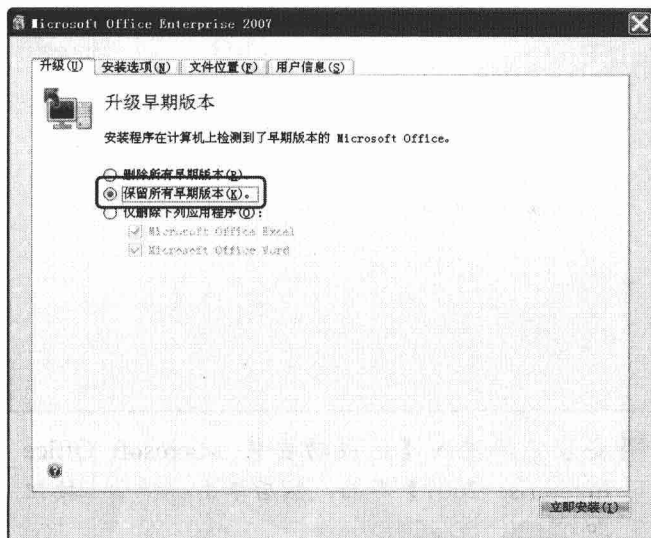


在该界面中的文本框中输入产品的密钥后, 随即在该文本框的后面会出现一个✓按钮。

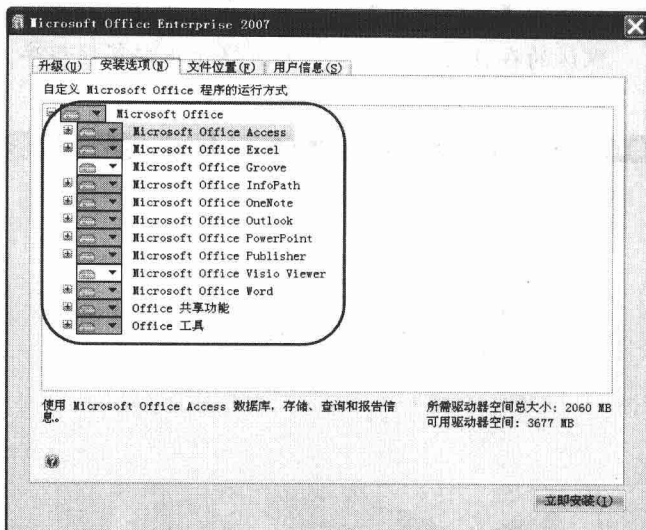
- 5 单击 **继续(C)** 按钮进入【选择所需的安装】界面，这时用户可以根据自己的需要选择合适的安装方式。如果要在原来的基础上升级安装则单击 **升级(U)** 按钮，如果要重新安装则单击 **自定义(C)** 按钮。



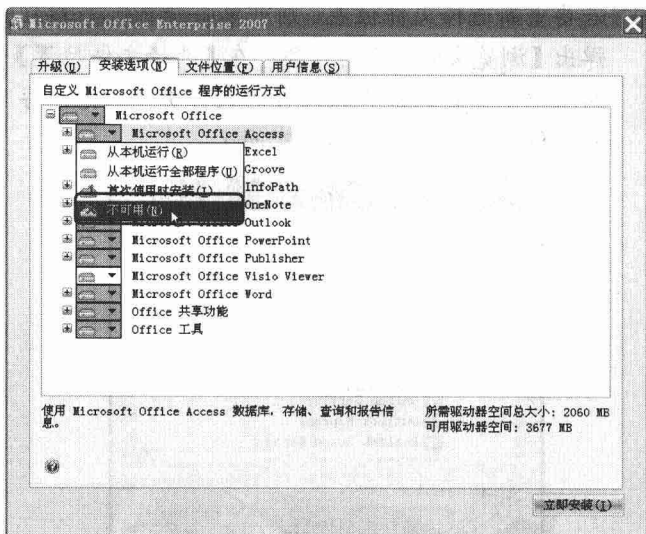
- 6 这里单击 **自定义(C)** 按钮进入下一个界面中，然后切换到【升级】选项卡，选中【保留所有早期版本】单选按钮。



- 7 切换到【安装选项】选项卡，用户可以自定义 Microsoft Office 程序的运行方式，既可以选择全部运行，也可以选择部分运行。



- 8 如果要运行部分程序，则可单击相应程序前面的下箭头按钮 ，在弹出的下拉列表中选择【不可用】选项。

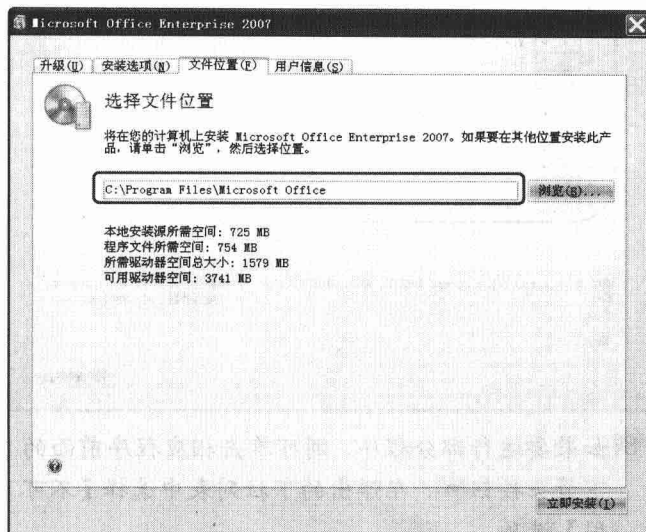


- 9 按照上面相同的方法将其他不想运行的程序也设置为“不可用”状态。

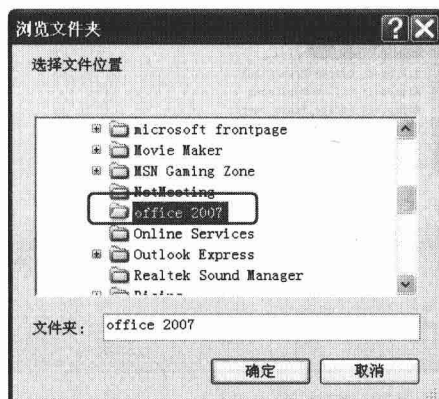




- 10 切换到【文件位置】选项卡，此时可以看到系统默认的存放文件的位置，并且显示出安装该程序需要的空间大小。



- 11 若要重新选择文件位置，则可单击 **浏览(B)...** 按钮弹出【浏览文件夹】对话框，在【选择文件位置】列表框中重新选择存放文件的文件夹（注意：存放的位置一定要有足够的空间）。



- 12 单击 **确定** 按钮返回【选择文件位置】界面，此时在 **浏览(B)...** 按钮左侧的文本框中会显示出新的文件存放位置。



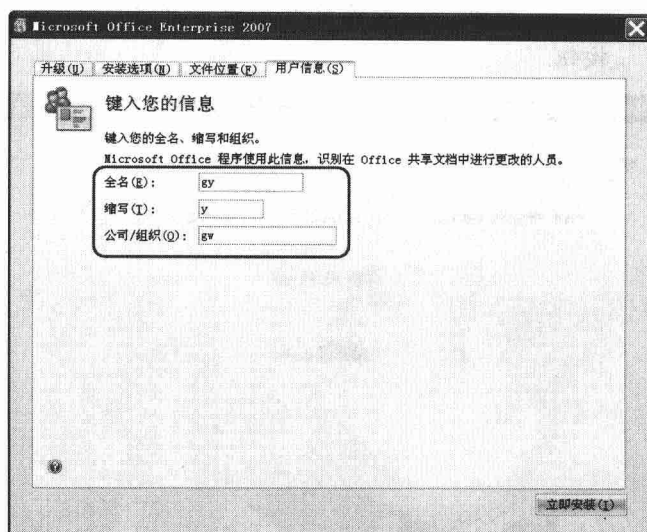
## 选择文件位置

将在您的计算机上安装 Microsoft Office Enterprise 2007。如果要在其他位置安装此产品，请单击“浏览”，然后选择位置。

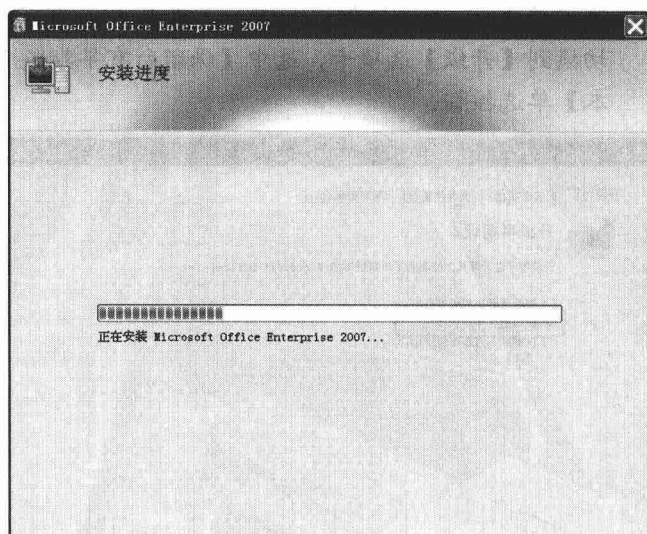
C:\Program Files\office 2007

本地安装源所需空间: 725 MB  
程序文件所需空间: 754 MB  
所需驱动器空间总大小: 1579 MB  
可用驱动器空间: 3741 MB

- 13 切换到【用户信息】选项卡，用户可以根据自己的实际情况键入新的【全名】、【缩写】和【公司/组织】等信息。



- 14 单击 **立即安装(I)** 按钮进入【安装进度】界面，即可安装 Office 2007，并且显示出安装的进度。



- 15 安装完毕进入【已成功安装 Microsoft Office Enterprise 2007】界面，然后单击 **关闭(C)** 按钮即可。