

# Office办公无忧



优秀图书

+



超值DVD学习光盘

+



电脑操作技巧

+



办公模板

+



办公技巧

=

高效无忧办公

全方位讲解信息化办公知识；内容丰富实用、贴近实际；结构安排合理、版式美观、易学易用；办公无忧丛书将提高您办公的效率！

—— 四届微软全球最有价值专家 彭爱华

# Office

# 高效办公

张余 曾丹 等编著

- 精心为本书制作的**14小时**多媒体教学演示
- 专门为本书提供的学习素材与模板
- 赠送精选**1331个**Word办公模板、**336个**Excel办公模板、**394个**PowerPoint办公模板（附录有模板索引表）
- 精选**2000个**日常办公技巧
- 12000个**电脑操作技巧
- 12小时**《Photoshop图像处理》多媒体教学演示
- 12小时**《Flash动画制作》多媒体教学演示
- 10小时**《系统安装与重装》多媒体教学演示
- 10小时**《工具软件》多媒体教学演示

超值  
DVD  
多媒体版





Office办公无忧

TP391

TP317.1 / 44

# Office

## 高效办公

张余 学曾丹 等编著



机械工业出版社  
China Machine Press

本书是“Office 办公无忧”系列丛书之一。全书分为 19 章和附录部分，它站在各行各业办公人员的立场上依次讲述了 Office 各组件的基本操作和行业知识，主要内容包括用 Word 2007 创建办公文档，Word 2007 的办公高级应用，用 Excel 2007 制作电子表格，在 Excel 中计算、分析和管理数据，用 PowerPoint 2007 制作演示文稿，PowerPoint 2007 的高级应用，用 Access 2007 创建表、查询、窗体和报表等对象，用 Outlook 收发电子邮件、创建任务及约会等。附录内容为 Office 实用模板索引。

本书内容浅显易懂，逐步讲解了现代办公所需的 Office 操作方法和行业知识，双栏排版不仅便于查阅，而且还可以包含更丰富的知识。由于本书提出了“行业办公”的概念，将电脑操作与实际工作更加紧密地结合起来，因此是现代办公人员工作中不可或缺的图书。

本书定位于 Office 初级用户，适合于文员、文秘、行政人员、公务员等需与 Office 打交道的各种人员作为自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的 Office 与办公类培训教材。

版权所有，侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Office 高效办公 / 张余, 曾丹等编著. —北京: 机械工业出版社, 2008.5

(Office 办公无忧)

ISBN 978-7-111-23829-4

I. O… II. ①张… ②曾… 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 043765 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 李华君

北京瑞德印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2008 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

190mm×260mm·26.75 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-23829-4

ISBN 978-7-89482-616-9 (光盘)

定价: 49.80 元 (附光盘)

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换  
本社购书热线: (010) 68326294



# 前 言



孙 洁

我是一名刚毕业的大学生，大学几年的生活让我学习了不少知识，但真正能用于工作的却很有限。现在用人单位都要求相关的工作经验，上哪儿找工作经验呢？



李文琳

我在政府机关负责行政管理，平时工作压力大，各方面都需要充电。虽然对于行政工作的日常事务我早已得心应手，处理得井井有条，但是知识的更新速度也非常快，特别是办公软件的新版本层出不穷。如何让自己不落后呢？



刘海波

刚升职为总经理助理，以前负责处理生产质量的问题，可现在却经常需要制作各种类型的文档、表格、数据库以及演示文稿，着实把我难住了。如何能快速学会软件的应用，了解各种办公文档的写作格式和方法并制作出满意的效果呢？

相信每个即将择业或已经工作的人，对于工作都有这样或那样的疑惑、烦恼。究其根本这些都与专业知识和技能知识不足有关。随着电脑与网络的普及和快速发展，信息化办公已广泛深入到社会各行各业。所以掌握专业的电脑办公技能，使用电脑管理办公事项，已成为相关的从业人员、管理人员和信息管理专业人员的必备知识。

目前市场上的图书林林总总，要么专讲办公软件知识，要么专讲职业技能知识，如何能让读者读更少的书，却能满足日常工作的需求呢？鉴于此我们编写了“Office 办公无忧”系列丛书，本书为《Office 高效办公》。

## 📖 本书的特色

本书以各行各业从业人员所需的 Office 各组件的软件知识与相关的行业知识为主导，总结了市场上同类书籍的特点及优势，并结合了多位电脑办公高手、各行业领头人物学习电脑和专业知识的经验。我们的目的只有一个，让它成为您工作的好帮手。本书的特色主要有以下几个方面。

- ◆<sup>\*</sup> **软件知识一应俱全：**本书涉及了用户必须掌握的 Office 应用知识，但每个知识点的讲解方式并不相同。对于一般知识，我们以正文叙述的形式向读者一一道来；对于重要知识，我们则以“基础知识+实例”方式进行讲解；其次还以行业办公的形式综合应用本章的所有重点知识；对于提高知识则以“新手辅导”、“赢在技巧”和“经验提示”等方式进行讲解。从而使读者可以掌握基础内容，应用重点知识，了解使用技巧。
- ◆<sup>\*</sup> **情景再现职场案例：**本书以小影学习 Office，老张帮助小影学习为主线，将 Office



知识巧妙应用其中，适时穿插人物对话，活跃学习氛围。同时，在进行行业办公前，又以一段职场案例作为背景，让读者真正意识到知识“学为何用”。

- **行业应用助您成功：**本书不只是一本简单的 Office 软件应用图书，还是一本不可多得的工具书。首先，本书的实例丰富，均为工作中常用的文档，如通知、报告、招聘启事、员工手册、月开支表、销售情况表、宣传手册和调查表等，提供的模板可让你快速制作出同类文档。其次，在讲解行业办公时，我们还讲解了相关的专业知识，如文档的格式、作用和写作方法等。
- **排版美观阅读轻松：**本书采用图解的方式讲解，双栏排版，基本上做到一步一图，不仅讲解直观，而且知识含量高，还可以减轻读者长时间阅读带来的疲劳感。

## 📖 本书的内容

本书从各行业办公人员需了解和掌握的 Office 各组件的常用知识出发，从认识 Office 2007 的作用、工作界面开始，逐步深入，一步步掌握编辑文档、电子表格、演示文稿、数据库及 Outlook 等知识。全书共 19 章内容如下。

- **体验 Office 2007（第 1 章）：**主要讲解 Office 2007 在办公中的应用、Office 2007 的安装、Office 2007 各组件的启动和退出方法等内容。
- **使用 Office 2007 各组件（第 2 至 17 章）：**主要讲解 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 和 Outlook 2007 的使用，包括用 Word 2007 输入并编辑文本文档、用 Excel 2007 制作电子表格并计算、用 PowerPoint 2007 制作并放映演示文稿、用 Access 2007 制作数据库和用 Outlook 2007 收发电子邮件、创建任务、约会等。
- **Office 2007 组件间的信息交流（第 18 章）：**主要讲解 Office 2007 各组件间的协同操作，如复制、粘贴和插入其他组件对象等内容。
- **综合应用案例（第 19 章）：**分别列举了 Office 各组件中最典型、最常用的文档进行讲解及使用 Office 组件间的各个软件的优点制作文档。

## 📖 本书的作者

本书的作者均为工作在一线的优秀办公人员，他们有着丰富的电脑办公知识和行业知识，并已编写出版过多本电脑相关书籍。参与本书编写的人员有张余、曾丹、刘洋、周秀、陈腾、蒋丽、朱万双、陈强、左超红、严欣荣、刘斌、艾琳、刘军、许灵、奚晶、贾剑、王鹤翔和谭贞军等。

虽然在创作过程中我们已尽力做到最好，但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。

编者  
2008 年 3 月

# 目 录

前言	1
第1章 体验 Office 2007	1
1.1 Office 2007 在办公中的应用	2
1.1.1 Word 2007 的应用	2
1.1.2 Excel 2007 的应用	2
1.1.3 PowerPoint 2007 的应用	3
1.1.4 Access 2007 的应用	4
1.1.5 Outlook 2007 的应用	5
1.2 Office 2007 的安装	5
1.2.1 Office 2007 对系统的要求	5
1.2.2 Office 2007 软件的获取	5
1.2.3 Office 2007 的一般安装方法	6
1.2.4 Office 2007 的修复安装方法	8
1.3 启动和退出 Office 2007 组件	8
1.3.1 启动 Office 2007 组件	9
1.3.2 Office 2007 的退出	9
1.4 想挑战吗	10
第2章 Word 2007 办公基础	11
2.1 Word 2007 工作界面介绍	12
2.2 Word 2007 基本操作	13
2.2.1 新建文档	13
2.2.2 打开文档	15
2.2.3 保存文档	15
2.2.4 关闭文档	17
2.3 认识 Word 2007 视图	17
2.4 文本的基本操作	18
2.4.1 输入文本	18
2.4.2 选择文本	21
2.4.3 修改文本	22
2.4.4 撤销与恢复、重复操作	26
2.4.5 查找和替换文本	28
2.5 行业办公——制作“感谢信”	

文档	30
2.5.1 行业知识	30
2.5.2 制作思路	31
2.5.3 操作步骤	32
2.5.4 应用点评	33
2.6 想挑战吗	33
第3章 设置办公文档格式	35
3.1 设置字符格式	36
3.1.1 快速设置字符格式	36
3.1.2 通过“字体”组设置	38
3.1.3 通过对话框设置	39
3.2 设置段落格式	40
3.2.1 通过浮动工具栏设置	40
3.2.2 通过“段落”工具栏设置	40
3.2.3 通过对话框设置	42
3.3 插入项目符号和编号	43
3.3.1 插入项目符号	43
3.3.2 插入编号	44
3.4 复制格式	44
3.5 对文档进行特殊排版	45
3.6 设置页面整体效果	47
3.6.1 设置页眉和页脚	47
3.6.2 边框或底纹	48
3.6.3 设置水印背景	49
3.7 行业办公——制作产品说明书	50
3.7.1 行业知识	52
3.7.2 制作思路	52
3.7.3 操作步骤	53
3.7.4 应用点评	56
3.8 想挑战吗	56
第4章 为办公文档添加对象	57
4.1 插入艺术字	58

4.1.1 插入艺术字的方法	58	5.3.1 使用大纲视图模式浏览文档	88
4.1.2 编辑艺术字	58	5.3.2 在大纲视图中对文档进行操作	89
4.2 插入剪贴画和图片	59	5.3.3 使用书签	90
4.2.1 插入剪贴画	60	5.4 插入目录	92
4.2.2 插入图片	60	5.4.1 添加目录	92
4.2.3 编辑剪贴画和图片	61	5.4.2 更新目录	93
4.3 添加表格	62	5.5 打印文档	94
4.3.1 插入表格	62	5.5.1 打印预览	94
4.3.2 在表格中输入内容	64	5.5.2 打印文档的方法	95
4.3.3 美化表格	64	5.6 行业办公——通过制定模板 制作招聘文档	96
4.4 添加自选图形	65	5.6.1 行业知识	97
4.4.1 插入形状	66	5.6.2 制作思路	97
4.4.2 编辑形状	66	5.6.3 操作步骤	98
4.5 添加 Smart Art 图形	68	5.6.4 应用点评	103
4.5.1 插入 Smart Art 图形	68	5.7 想挑战吗	104
4.5.2 编辑 Smart Art 图形	68		
4.6 添加文本框	70	<b>第 6 章 Excel 2007 办公基础</b>	<b>105</b>
4.6.1 插入文本框	70	6.1 Excel 2007 工作界面介绍	106
4.6.2 编辑文本框	71	6.2 工作簿、工作表和单元格	107
4.7 插入批注	72	6.2.1 工作簿、工作表和单元格 的关系	107
4.7.1 添加批注	73	6.2.2 工作表的基本操作	107
4.7.2 编辑批注	73	6.2.3 单元格的基本操作	114
4.8 行业办公——制作公司宣传册	75	6.3 输入数据	117
4.8.1 行业知识	76	6.3.1 输入一般数据	117
4.8.2 制作思路	77	6.3.2 输入特殊符号	118
4.8.3 操作步骤	77	6.4 编辑数据	119
4.8.4 应用点评	81	6.4.1 复制与移动数据	119
4.9 想挑战吗	82	6.4.2 快速填充数据	120
		6.4.3 查找和替换数据	121
<b>第 5 章 办公文档的高级应用</b>	<b>83</b>	6.4.4 撤销和恢复数据	122
5.1 应用封面	84	6.5 行业办公——制作公司日常 开支表	123
5.1.1 插入封面	84	6.5.1 行业知识	123
5.1.2 修改封面	85	6.5.2 制作思路	124
5.2 模板的使用	86	6.5.3 操作步骤	124
5.2.1 创建模板	86		
5.2.2 套用模板	88		
5.3 长文档处理技巧	88		





6.5.4 应用点评	127	第9章 电子表格的高级应用	165
6.6 想挑战吗	128	9.1 纠正公式与函数中的错误	166
第7章 美化工作表	129	9.1.1 Excel 中的常见错误值	166
7.1 设置单元格格式	130	9.1.2 设置错误检测规则	167
7.1.1 设置文字格式	130	9.1.3 追踪单元格	168
7.1.2 设置数字格式	131	9.2 用图表分析数据	170
7.1.3 设置单元格对齐方式	134	9.2.1 创建图表	170
7.1.4 设置单元格边框和底纹	135	9.2.2 修改图表	173
7.2 设置样式	136	9.3 打印工作表	175
7.2.1 应用单元格样式	136	9.3.1 页面设置	175
7.2.2 使用条件格式	136	9.3.2 打印预览	175
7.2.3 应用表格样式	137	9.3.3 打印工作表的方法	177
7.3 行业办公——制作并美化 销售业绩评定表	139	9.4 行业办公——分析家电销售 与季度的关系	178
7.3.1 行业知识	139	9.4.1 行业知识	179
7.3.2 制作思路	140	9.4.2 制作思路	179
7.3.3 操作步骤	141	9.4.3 操作步骤	180
7.3.4 应用点评	143	9.4.4 应用点评	182
7.4 想挑战吗	144	9.5 想挑战吗	182
第8章 计算与管理数据	145	第10章 PowerPoint 2007 办公基础	183
8.1 计算数据	146	10.1 PowerPoint 2007 工作界面	184
8.1.1 使用公式计算数据	146	10.2 认识 PowerPoint 2007 视图	185
8.1.2 使用函数计算数据	148	10.3 幻灯片的基本操作	185
8.2 管理数据	151	10.3.1 插入幻灯片	185
8.2.1 数据排序	151	10.3.2 选择幻灯片	186
8.2.2 数据筛选	154	10.3.3 移动和复制幻灯片	187
8.2.3 数据分类汇总	157	10.3.4 删除幻灯片	189
8.3 行业办公——管理员工奖金 统计表	160	10.4 幻灯片中文本的处理	189
8.3.1 行业知识	160	10.4.1 输入文本	189
8.3.2 制作思路	161	10.4.2 编辑文本	191
8.3.3 操作步骤	162	10.4.3 设置文本格式	193
8.3.4 应用点评	164	10.4.4 文本框的使用	195
8.4 想挑战吗	164	10.5 行业办公——制作公司简介	199
		10.5.1 行业知识	200
		10.5.2 制作思路	200

10.5.3	操作步骤	201	12.2	制作幻灯片母版	236
10.5.4	应用点评	204	12.2.1	设置占位符格式	236
10.6	想挑战吗	204	12.2.2	设置项目符号	238
<b>第 11 章 丰富幻灯片内容</b> 205					
11.1	添加艺术字	206	12.2.3	设置背景	239
11.1.1	添加艺术字的方法	206	12.2.4	设置页眉页脚	240
11.1.2	编辑艺术字	206	12.3	设置动画	241
11.2	插入图片和剪贴画	207	12.3.1	选择动画方案	241
11.2.1	插入图片	207	12.3.2	自定义动画	244
11.2.2	编辑图片	208	12.4	放映演示文稿	247
11.2.3	插入剪贴画	209	12.4.1	设置放映方式	247
11.2.4	编辑剪贴画	210	12.4.2	放映过程的控制	253
11.3	创建表格	211	12.5	打包演示文稿	254
11.3.1	插入表格	211	12.5.1	打包演示文稿的方法	254
11.3.2	绘制表格	211	12.5.2	放映打包后的幻灯片	255
11.3.3	在表格中添加和编辑文本	212	12.6	行业办公——制作课件	256
11.3.4	为表格添加边框和底纹	212	12.6.1	行业知识	257
11.4	创建图表	213	12.6.2	制作思路	258
11.4.1	创建图表的方法	213	12.6.3	操作步骤	258
11.4.2	编辑图表	214	12.6.4	应用点评	264
11.4.3	美化图表	217	12.7	想挑战吗	264
11.5	行业办公——制作新员工 培训文档	221	<b>第 13 章 Access 2007 办公基础</b> 265		
11.5.1	行业知识	223	13.1	Access 2007 工作界面介绍	266
11.5.2	制作思路	223	13.2	认识 Access 2007 视图	267
11.5.3	操作步骤	223	13.3	Access 2007 中的对象	268
11.5.4	应用点评	229	13.4	创建数据库	269
11.6	想挑战吗	229	13.4.1	创建空白数据库	269
<b>第 12 章 幻灯片高级应用</b> 231					
12.1	插入声音	232	13.4.2	创建基于模板的数据库	270
12.1.1	插入剪辑管理器中的声音	232	13.5	在表中输入并编辑数据	271
12.1.2	其他声音文件	233	13.5.1	输入记录	271
12.1.3	调整声音	234	13.5.2	添加与删除记录	272
12.1.4	播放 CD 曲目	234	13.5.3	编辑字段	274
12.1.5	为幻灯片配音	236	13.5.4	移动字段的位置	277
			13.5.5	排序记录	278
			13.5.6	筛选记录	279
			13.6	行业办公——创建员工基本 信息数据库	280



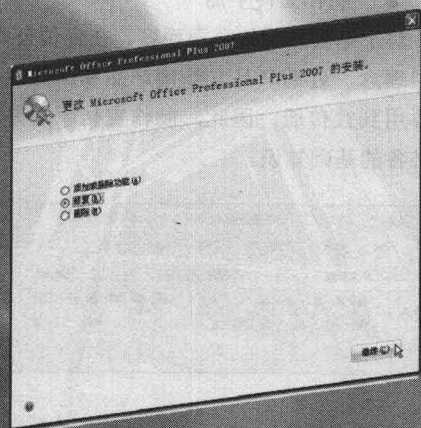
13.6.1	行业知识	281	15.4	数据库的备份	319
13.6.2	制作思路	281	15.4.1	备份数据库	319
13.6.3	操作步骤	282	15.4.2	转换数据库	319
13.6.4	应用点评	283	15.4.3	压缩和修复数据库	320
13.7	想挑战吗	284	15.4.4	单个对象另存为其他类型的对象	321
<b>第 14 章</b>	<b>应用数据库管理系统</b>	<b>285</b>	15.5	行业办公——优化并备份业务信息数据库	322
14.1	创建查询	286	15.5.1	行业知识	323
14.1.1	为表创建关系	286	15.5.2	制作思路	323
14.1.2	使用“简单查询”向导创建查询	287	15.5.3	操作步骤	324
14.1.3	使用查询设计窗口创建查询	289	15.5.4	应用点评	325
14.2	创建与使用数据库窗体	291	15.6	想挑战吗	326
14.2.1	创建窗体	291	<b>第 16 章</b>	<b>Outlook 2007 办公基础</b>	<b>327</b>
14.2.2	窗体的操作	297	16.1	Outlook 2007 工作界面介绍	328
14.3	报表的创建及打印	298	16.2	收发电子邮件	329
14.3.1	创建报表	299	16.2.1	创建账户	329
14.3.2	打印报表	301	16.2.2	撰写和发送邮件	330
14.4	行业办公——创建“开支”报表	303	16.2.3	收取并查看邮件	332
14.4.1	行业知识	304	16.2.4	回复邮件	332
14.4.2	制作思路	304	16.2.5	删除邮件	333
14.4.3	操作步骤	305	16.3	联系人	333
14.4.4	应用点评	307	16.3.1	创建联系人	334
14.5	想挑战吗	308	16.3.2	选择联系人	335
<b>第 15 章</b>	<b>数据库的安全及性能优化</b>	<b>309</b>	16.4	行业办公——给客户传递节日问候	336
15.1	数据库的安全概述	310	16.4.1	行业知识	337
15.2	保护数据库	310	16.4.2	制作思路	337
15.2.1	为数据库设置密码	310	16.4.3	操作步骤	338
15.2.2	解密数据库	311	16.4.4	应用点评	343
15.2.3	隐藏数据库对象	311	16.5	想挑战吗	344
15.2.4	显示隐藏的数据库对象	312	<b>第 17 章</b>	<b>Outlook 2007 高级应用</b>	<b>345</b>
15.2.5	设置当前数据库 Access 选项	313	17.1	管理日常事务	346
15.3	数据库的优化	314	17.1.1	创建会议和约会	346
15.3.1	优化整个数据库	314	17.1.2	制订“我的任务”	347
15.3.2	优化数据库对象	318			



17.2 任务	348	18.5.1 行业知识	370
17.2.1 创建任务	348	18.5.2 制作思路	371
17.2.2 分配和响应任务	348	18.5.3 操作步骤	372
17.3 日记条目和便笺	349	18.5.4 应用点评	374
17.3.1 创建日记条目	349	18.6 想挑战吗	374
17.3.2 创建便笺	350		
17.4 我的 RSS	351	<b>第 19 章 Office 组件在办公中的应用</b>	<b>375</b>
17.4.1 制订我的 RSS	351	19.1 使用 Word 制作年终工作	
17.4.2 查看我的 RSS	352	总结报告	376
17.5 打印日程表	352	19.1.1 行业知识	377
17.6 行业办公——制作日程表		19.1.2 制作思路	378
并打印	353	19.1.3 操作步骤	378
17.6.1 行业知识	354	19.1.4 应用点评	383
17.6.2 制作思路	354	19.2 使用 Excel 制作市场调查表	384
17.6.3 操作步骤	355	19.2.1 行业知识	385
17.6.4 应用点评	357	19.2.2 制作思路	386
17.7 想挑战吗	358	19.2.3 操作步骤	386
		19.2.4 应用点评	391
		19.3 使用 PowerPoint 制作年终	
<b>第 18 章 Office 组件间的信息交流</b>	<b>359</b>	会议文档	392
18.1 复制与粘贴对象	360	19.3.1 行业知识	393
18.2 链接与嵌入对象	360	19.3.2 制作思路	393
18.2.1 链接对象	360	19.3.3 操作步骤	394
18.2.2 嵌入对象	362	19.3.4 应用点评	399
18.3 插入对象	362	19.4 使用 Access 制作公司产品	
18.3.1 插入新建对象	362	信息数据库	400
18.3.2 插入已有对象	364	19.4.1 行业知识	401
18.4 Excel 与 Access 数据的相互		19.4.2 制作思路	401
导入和导出	365	19.4.3 操作步骤	402
18.4.1 在 Excel 中导入 Access 数据	365	19.4.4 应用点评	405
18.4.2 在 Access 中导入 Excel 数据	366	19.5 拓展案例	406
18.4.3 将 Access 数据库表导出为			
Excel 工作簿	368	<b>附录 Office 实用模板索引</b>	<b>407</b>
18.5 行业办公——在 Excel 中调用			
其他资源	370		

# 第 1 章

## 体验 Office 2007



### 本章知识点

- Office 2007 的应用
- Office 2007 的安装
- Office 2007 的启动
- Office 2007 的退出



老张，Office 2007 与之前的版本有了很大的变化，我该如何学习并使用它来办公呢？



小影，Office 2007 与 Office 2003 相比，虽然界面有了极大的变化，但如果对 Office 2003 有一定了解的话，学习起来也是比较轻松的。



那要学习并使用它，应该从何着手呢？



根据我学 Office 2007 的经验，你应该对 Office 2007 有了一个基本的认识后，再对 Office 中的组件一个一个地进行学习，包括 Office 2007 的应用、安装、启动和退出等。只有由浅到深、循序渐进地学习才能把它学好。



## 1.1 Office 2007 在办公中的应用

Microsoft 公司推出的 Office 2007 是继 Office 2003 之后具有全新界面的一款办公软件。该办公软件拥有的丰富的强大功能，使它几乎在电脑办公的各个领域都能发挥作用，因此该软件一推出就受到办公人员的喜爱与推崇。Office 2007 软件不仅可以制作文档、电子表格和演示文稿，还可以进行数据库的管理、邮件的收发等操作，而全新的界面使用户在办公过程中心情更加舒适。

### 1.1.1 Word 2007 的应用

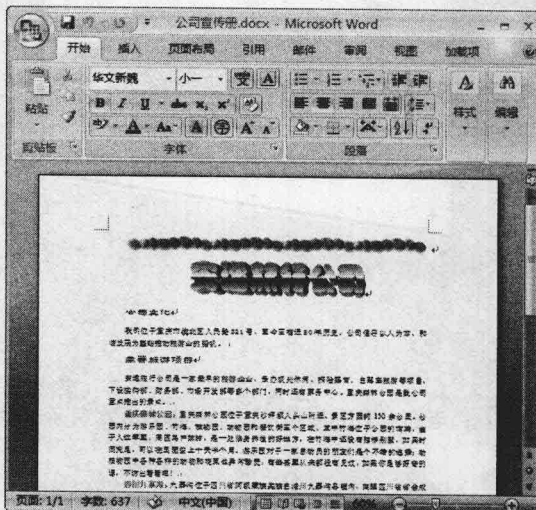
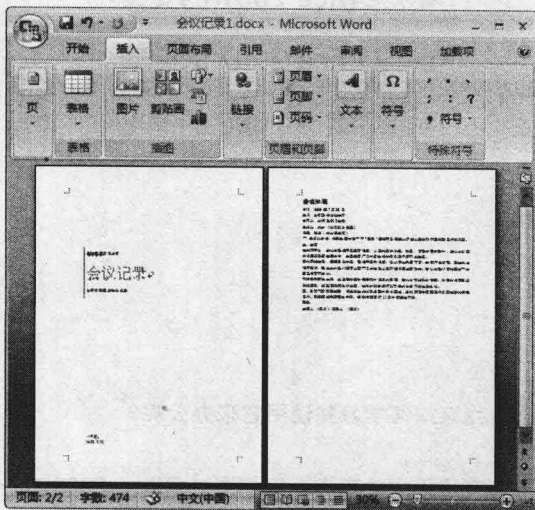
Word 2007 是一个功能强大的文档制作与编辑软件，通过它不仅可以进行文字的输入、编辑、排版和打印，还可以制作出图文并茂的各种办公文档和商业文档，Word 2007 还自带了各种模板，通过模板可快速地创建和编辑各种专业文档。

#### 编写一般办公文档

通过 Word 2007 提供的模板库和 Office Online 网站，可快速地获得备忘录、个人简历和传真等各种模板，通过这些模板很方便地创建出具有专业水准的文档，让你不再为写作公文而烦恼。

#### 制作宣传手册

对于绝大多数的公司而言，在宣传公司文化、公司理念、近期产品、畅销产品和产品促销时都需要用到宣传册，因此，制作宣传手册是办公人员必备的基础知识。



### 1.1.2 Excel 2007 的应用

Excel 2007 是一款专门制作电子表格的软件，通过它不仅可以输入数据、计算数据以及对数据进行管理，还可以将表格中的数据转换为各种可视性图表显示并打印出来。

在 Word 2007 中还可以将文档以电子

邮件或 Internet 传真的形式，将副本发送给别人。





### 制作日常办公表格

使用 Excel 2007 可以很方便地制作出许多的日常办公表格。如部门出门登记表、员工考勤表、员工工资表等电子表格。

姓名	基本工资	提成	生活补贴	迟到	总计
蒋琳	1000	661	120	10	1721
许丽丽	1000	783	120		1903
高山	1000	1252	120		2272
李婷婷	1000	600	120		1720
杨飞	1000	833	120	20	1933
马静	1000	1200	120		2220
张圣贵	1000	468	120		1588
卢平	1000	700	120	50	1770
郝露露	1000	1000	120		2120
张强	1000	980	120		2100
王成功	1000	987	120	100	2007

### 制作财务表格

财务表格包括工资表、日常开支表和收据类数据表，对单元格中的数字可设置为相应的数字格式。

性别	职务	基本工资	业务提成	社保	福利	应发工资
男	业务员	¥1,500	¥2,000	¥220	¥58	3778
女	业务员	¥1,500	¥1,850	¥220	¥58	3628
男	业务员	¥1,500	¥1,800	¥220	¥58	3578
男	业务员	¥1,500	¥1,200	¥220	¥58	2978
男	经理	¥4,000	¥1,200	¥220	¥58	5478
男	业务主管	¥3,500	¥1,000	¥220	¥58	4778
男	调度员	¥2,000	¥1,000	¥220	¥58	3278
女	文员	¥1,800	¥600	¥220	¥58	2678
男	库管	¥1,800	¥500	¥220	¥58	2578

### 制作销售统计表格

统计表的种类包括产品销售统计表、仓库进出货物统计表、销售业绩表、公司各地区生产统计表和学生成绩统计表等。

部门	四月份	五月份	六月份	汇总
二分部	163530	124600	178030	466160
二分部	145050	96200	155280	396530
二分部	139390	108960	124690	373040
二分部	125650	136010	75610	337270
三分部	189560	153890	135520	478970
三分部	128360	145720	158760	432840
三分部	156820	132300	111020	400140
一分部	175620	114300	155730	445650
一分部	153450	114620	156250	424320
一分部	104230	157620	136780	398630

### 制作生产、质量表格

对于产品生产、质量检测类的信息也可使用 Excel 2007 电子表格的形式将其表现出来，同时也方便了对数据的管理。

固定资产名称	单位	数量	质量情况	质检日期
复印机	台	100	良好	2008-1-2
液晶显示器	台	200	良好	2008-1-6
台式组装电脑	台	150	中	2008-1-4
笔记本电脑	台	200	良好	2008-1-5
128MB DDR电脑内存	条	600	良好	2008-1-6
打印机	台	300	良好	2008-1-7
USB2.0 256M U盘	个	350	良好	2008-1-8
电脑桌	张	180	良好	2008-1-9
传真机	台	270	中	2008-1-10
不锈钢宣传栏	个	130	合格	2008-1-11
现代数码相机	台	205	良好	2008-1-13
不锈钢标箱	个	150	良好	2008-1-24
数码相机	台	270	良好	2008-1-13
文件柜	个	340	良好	2008-1-26

## 1.1.3 PowerPoint 2007 的应用

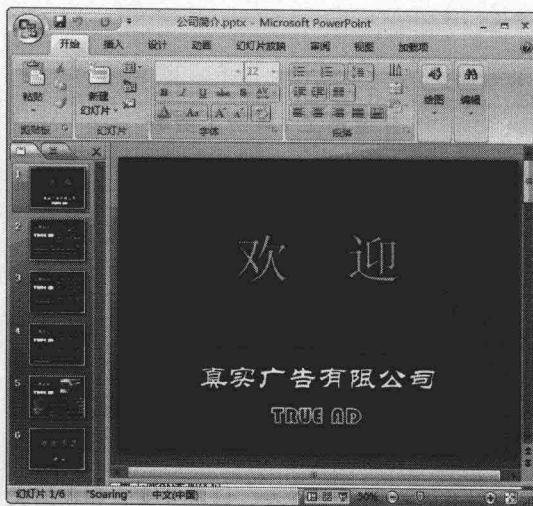
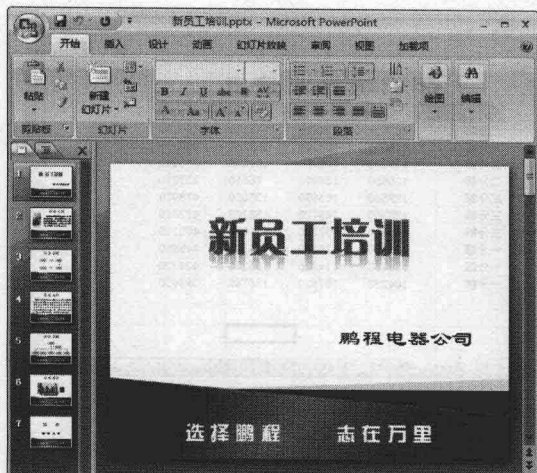
使用 PowerPoint 2007 可以快速地创建丰富多彩的动态演示文稿，同时又可轻松共享信息。在 Power Point 2007 中不仅可以输入文字、插入表格和图片、添加多媒体文件，还可以设置每一张幻灯片的动画效果和放映方式，让观看演示文稿的人会觉得像在看电影一样。

### 制作培训演示文稿

在公司举行会议、培训员工时，制作演示文稿进行放映，可使无趣的会议和培训变得生动起来。

### 制作宣传演示文稿

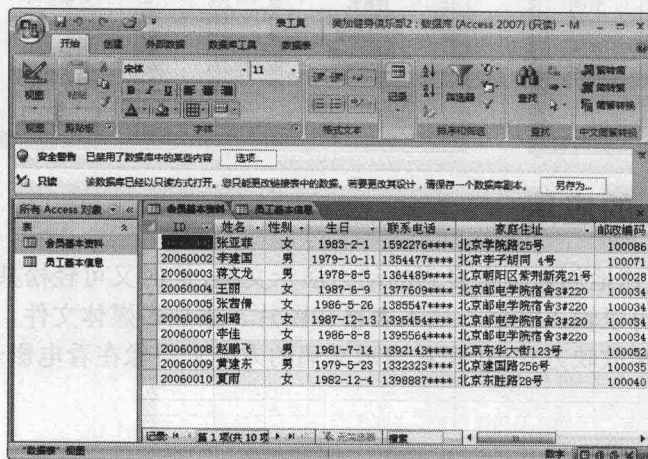
将公司产品制作作为演示文稿进行宣传可达到很好的宣传效果。



## 1.1.4 Access 2007 的应用

Access 2007 是数据库管理软件，主要用于制作和管理数据库（如办公数据库、网站后台数据库等）。对于不精通数据库的办公用户而言，使用 Access 2007 可以很轻松地创建简单的数据库，并能在数据库中添加、修改、查询、删除和保存数据等操作，同时还可根据数据库的输入界面设计以及生成报表。

Access 2007 可以制作的数据库包括办公数据库、公司产品销售数据库、网站后台数据库和人力资源管理数据库等。



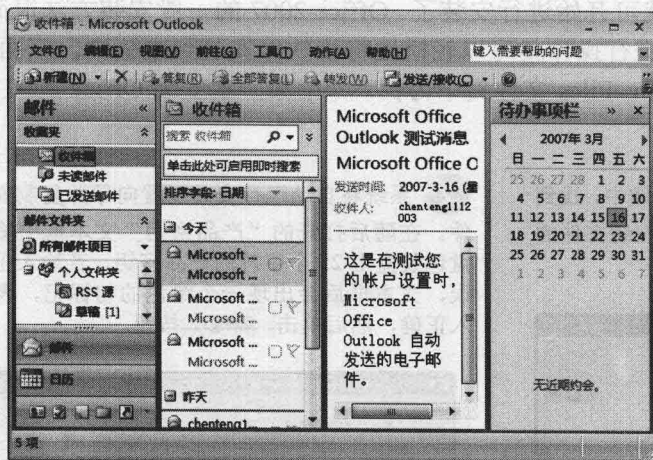
学习和使用 Access 2007 进行办公，可比学习其他既难懂又费时的专业数据库软件要容易多了。





## 1.1.5 Outlook 2007 的应用

Outlook 2007 是 Office 办公中的小秘书，它具有管理个人信息和强大的通信功能，通过它可以收发和管理电子邮件、联系人、任务和文件等个人及商务方面的信息。



用 Outlook 也可以订阅 Internet 中感兴趣的新闻和朋友的博客。



## 1.2 Office 2007 的安装

大多数软件在使用前都必须对其进行安装，而 Office 2007 也一样，只有安装了 Office 2007，才能使用 Office 2007 中各组件的强大功能。

### 1.2.1 Office 2007 对系统的要求

Office 2007 对系统配置的要求相比其他旧版本而言相对较高，Microsoft 公司推荐使用的操作系统为 Microsoft Windows Vista。Office 2007 的基本配置和建议配置方案如下表所示。

名称	基本配置方案	建议配置方案
CPU	时钟频率在 1GB 以上	时钟频率在 2GB 以上
内存	512MB (操作时反应较慢)	1GB 或 2GB
硬盘可用空间	2GB (安装 5 大组件)	4GB (安装所有组件)
显示器	分辨率为 800×600	分辨率为 1024×768 或以上
操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 以上	Microsoft Windows Vista
光驱	DVD	DVD
网络接入	可不接入	Internet 接入且带宽不低于 128kbit/s

### 1.2.2 Office 2007 软件的获取

Office 2007 作为商业软件是不能免费获得的，需要在软件专卖店或在网上向 Microsoft

若使用建议配置方案的电脑安装 Office 2007，

可将所有组件都安装到电脑中，如 InfoPath、Publisher 和 Project 等组件。



公司购买其正版安装光盘。在购买的正版软件安装光盘中的包装盒内附有安装说明及安装软件时需要使用的注册码等内容。

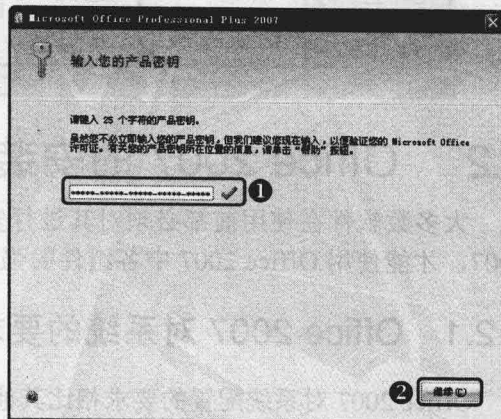
### 1.2.3 Office 2007 的一般安装方法

获取软件的安装光盘以后,就可开始进行安装了。Office 2007 的一般安装方法很简单,只要按照安装向导的提示,逐步进行操作就可以轻松地将该软件安装到电脑中。下面以将 Office 2007 安装到 D 盘的 Programs Files 文件夹中为例,介绍第一次安装 Office 2007 的方法。其具体操作如下:

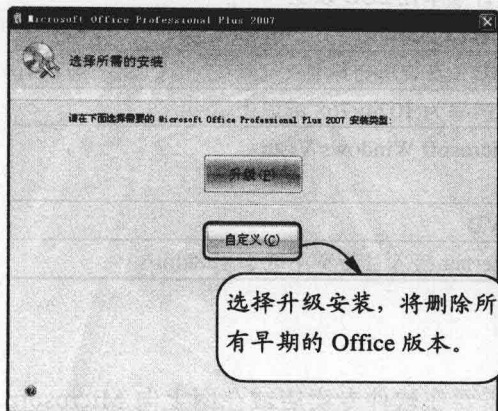
**1** 将 Office 2007 的安装光盘放入光驱中,找到光盘的安装文件 Setup.exe,并双击该安装文件的图标。



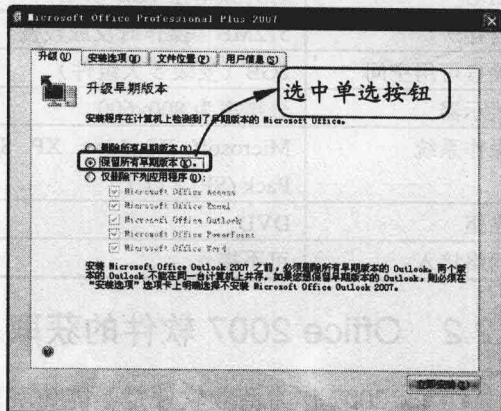
**2** 系统将自动运行安装配置向导并复制安装文件。在随后打开的“产品密钥”文本框中输入光盘包装盒上 25 个字符的产品密钥,若输入正确无误,文本框后会出现一个绿色的勾标记,表示输入正确,然后单击 **继续(C)** 按钮。



**3** 在打开的选择安装方式对话框中,单击 **自定义(C)** 按钮选择“自定义”安装方式。



**4** 在打开的对话框的“升级”选项卡中,选中 **保留所有早期版本(O)** 单选按钮。



在安装 Office 2007 时,最好删除 Outlook

的旧版本,因为这样才能正常使用 Outlook 2007。