

视频教学光盘内容
本书所有范例文件、精讲精练的
视频教学课程

1本双色精美的易学速成手册+1张精讲精练的视频教学光盘=Office 2007 超级容易学

1+1 容易学



Office

「超值精编版」

2007

江高举 编著



**Easy
for Office
2007**

计算机专家团队亲自指导

本书由恩光技术团队精心编写，该团队从事开发与教育培训20余年，出版著作300余部，培训学员超过20万人次，致力于为希望自学的读者提供一套省钱、省时、省力的学习工具，在最短的时间内全面掌握软件应用。

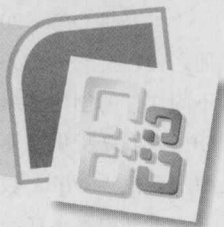
易读、易学的图解式学习方法

本书倡导快乐学习，将图例与文字讲解一一对应，以读图的方式进行学习，不仅提高了学习效率，更能激发想象力，使读者轻松掌握软件应用的关键点，并能做到举一反三。

超值特惠的精编双色教程

书中所有重点内容使用不同颜色字体标注，突出知识点，理顺学习逻辑。

1+1 容易学



Office

「超值精编版」

2007

江高举 编著



Easy
for Office
2007

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 提 要

本书是“1+1 容易学”系列丛书的一本，倡导快乐的学习过程，通过双栏式排版方法，将缤纷图例与文字叙述一一对应起来，不仅方便阅读，更能激发大脑想象力，让读者迅速掌握要点。

本书集 Office 2007 系列之精华，从全新的 Windows Vista 系统讲起，阐述了 Office 2007 办公软件的共通之处，收录了 Word、Excel、PowerPoint 以及 Access 的重点功能介绍，包括对各个软件全新界面的解说、不同文件的创建与编辑、实用工具的介绍等，并特别针对每个软件的独特功能加以说明，帮助您充分享受 Office 2007 提供的便利，使您在使用新软件时更加游刃有余。随书光盘收录了书中的所有范例文档，并附赠一套视频 Office 教学课程。

本书内容丰富，结构清晰，具有很强的实用性和可操作性，适合作为办公人员和电脑初学者学习办公软件的自学读物，同时也可作为各高等院校及培训班的培训教材。

声 明

《1+1 容易学 Office 2007》(含 1 视频教学 CD+1 配套手册)由北京科海电子出版社独家出版发行，本书为视频教学光盘的配套使用手册。未经出版者书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制光盘和本书的部分或全部内容以任何方式进行传播。

1+1 容易学 Office 2007

江高举 编著

责任编辑	何 武	封面设计	林陶
出版发行	北京科海电子出版社		
社 址	北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层	邮政编码	100085
电 话	(010) 82896594 62630320		
网 址	http://www.khp.com.cn (科海出版服务网站)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京科普瑞印刷有限责任公司		
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次	2009 年 10 月第 1 版
印 张	19.25	印 次	2009 年 10 月第 1 次印刷
字 数	468 400	印 数	1-4000
定 价	23.00 元 (含 1 视频教学 CD+1 配套手册)		

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

作者的话

Microsoft Office System 2007 已经从个人办公软件发展为全面整合的系统，它能够协助个人与企业处理更广泛的问题。现阶段的信息环境不仅是信息爆炸、环境变化快速、彼此竞争激烈，更要求个人或企业在处理事务时快速有效，决策时又要精准兼具执行力。因此，对于所有使用计算机来完成一般事务的人来说，除了自身要能迅速有效地处理事务外，还要能给部门内部提供一些解决方案，使得您所属的团队能够及时获得正确的信息。

现今的办公室中充满了各式各样的信息、文件、报表，您如何能在每一个工作时刻都做到掌控自如呢？善用 Microsoft Office 是一项必备的基础能力。在最近这一、二年内，不论是企业还是政府机构，已经将正确使用 Microsoft Office 当成是一项必备技能，主管部门不再安排特别的培训，而是要求员工在工作之余自我学习。因此，面对新一代的 Microsoft Office 2007，您也必须在最短的时间内加以了解和熟悉。

志凌信息·恩光技术团队具有 20 年 Microsoft Office 书籍的写作、授课与专题演讲经验，本年度再一次集合所有团队作者，完成了“1+1 容易学 Microsoft Office 2007”系列图书。我们期盼能够为所有希望自我学习的读者提供一套省钱、省时、省力的学习工具，让您能够在最短的时间内跟上信息世界的新潮流！

这些年来，忠实的读者们不断来信提出宝贵建议，也在不断地给予我们鼓励，让我们在写作计算机图书时不断鞭策自己不能懈怠，并自我要求出版更实用的图书，让所有华人世界的朋友共同分享！

承蒙整个顾问团队的通力合作，所有图书才能顺利完成，当然，也要感谢老朋友孙锦珍、陈淑芳、李毓卿小姐细心、耐心地完成排版，再加上金马奖导演黄华裕先生所绘制的精彩插画，本书才能以全新的面貌与读者见面。

任何一本书籍能够顺利上架，图书公司也扮演了相当重要的角色，感谢基峯资讯所有同事，没有你们的辛劳，这本书就无法顺利出现在读者的面前。

最后，要诚挚地感谢所有的读者，您每购买一本书，对我们都是莫大的支持与鼓励，请继续给予鞭策与推荐，让我们所编著的图书更能满足您的需要，也让我们知道好书不会寂寞！

我们相信 1 种思路 + 1 种努力 = 1 条通往成功的捷径
1 种引导 + 1 种表达 = 1 个豁然开朗的世界

志凌信息·恩光技术团队

2009 年于温哥华



我们相信“1+1 容易学 Office 2007”的读者是为了学习才会购买此书，但要怎样学习才能有效率又不会忘记呢？根据最新的认知科学、教育心理学及神经科学的研究显示，有趣的学习过程远比书上的文字内容更为重要，本书将带您进入一个快乐的学习环境，让您不用再边打瞌睡边勉强自己去死记任何一样东西。

A 节名：节标题非常明显。

B 节简介：介绍有关此节的内容大纲。

C 节图例：与此节内容有关的范例图片。

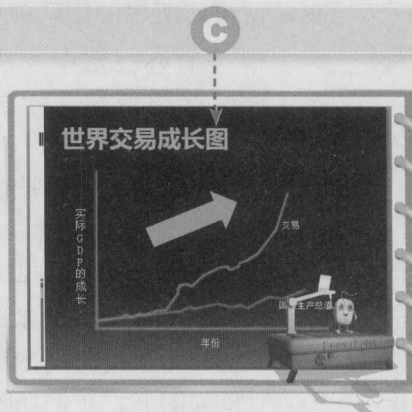
D 小节名：小节标题。

E 步骤指引：请按照数字顺序进行操作。

1+1 容易学 系列图书使用说明

4-3 形状 **A**

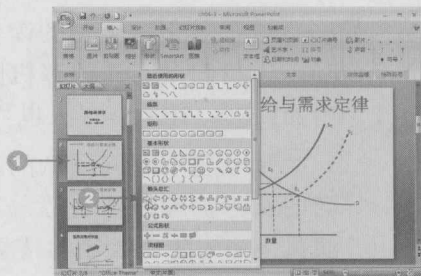
形状由一些现成的几何图形组成，可以根据性质的不同分为形状和线条。有效地使用形状对演示文稿有很大的帮助，它们将使您的说明更生动。



4-3-1 建立形状 **D**

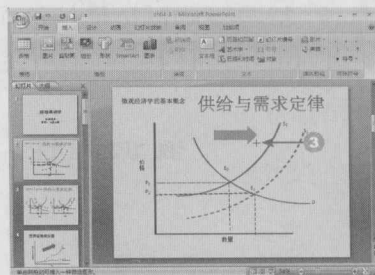
1 打开范例 ch04-3.pptx 第 2 张幻灯片。

2 单击插入 > 插图 > 形状 > 向右箭头命令。



您也可以常用 > 绘图 > 形状命令下找到形状图库。

3 在要添加形状的位置上，按住鼠标左键拖动。



可视化是本书强调的一个重点。图像比单纯的文字叙述更能被我们的大脑吸收，并有助于加强记忆。我们将推翻一栏式的写作方法，改以双栏方式呈现，并将描述文字与图例摆在一起，这样每一个步骤都有个相对应的图例置于文字右边，一一对应，让您的大脑建立图像与文字的关联，更易阅读更易学习。

Chapter 04 演示文稿最佳配角（一）——图形对象

建立及打印讲义

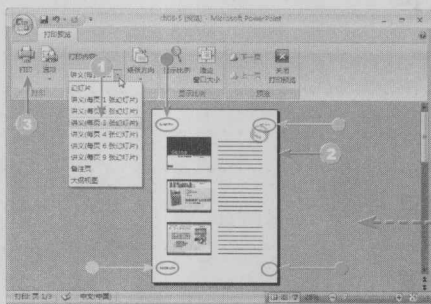
演示文稿内容以讲义形式打印，已被广泛应用于教学，您可以将多张幻灯片打印在一页中，并且预先空出给观众做笔记的区域。单击 Office 按钮 > 打印 > 打印预览命令，进入打印预览窗口。

- 单击打印预览 > 页面设置 > 打印内容 > 讲义（每页3张幻灯片）命令。

- 页眉
- 页脚
- 页码
- 日期和时间

- 确认打印时的外观。

- 单击打印预览 > 打印 > 打印命令，即可将演示文稿印成讲义。



- 细项：小节的细项标题。

- 命令标示：分别为功能区选项卡 > 功能区组 > 您要的命令。

- 图例：范例图标配合步骤指引，让您更清楚找到需要的功能。

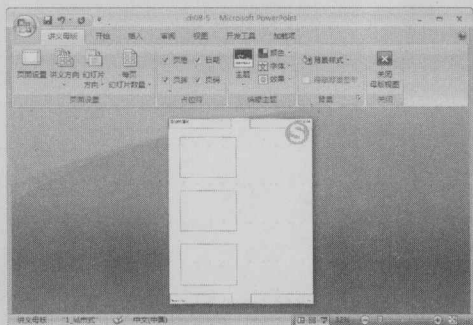
- 小项：与章节内容相关，但与步骤顺序无关的说明。

- 提示：本节相关补充内容。

- 页码：便于查阅。

提示

讲义也有母版，如果您想更改讲义中页眉 > 页脚文本的格式、位置或大小，可以进入讲义母版中进行更改。



目录

Content

Chapter 01 Windows Vista 操作系统 1

1-1 登录、注销和退出 Windows Vista	2
1-1-1 登录 Windows Vista 操作系统	2
1-1-2 注销和切换用户操作	3
1-1-3 退出 Windows Vista	4
1-2 桌面概述	6
1-2-1 调整任务栏	6
1-2-2 快速启动工具栏	7
1-2-3 边栏和小工具	8
1-2-4 个性化外观	8
1-3 窗口的介绍和使用	10
1-3-1 认识窗口组件	10
1-3-2 移动和排列窗口	11
1-4 Windows 资源管理器	13
1-4-1 认识资源管理器	13
1-4-2 资源管理器的基本操作	15
1-5 其他功能简介	16
1-5-1 新功能概述	17

Chapter 02 崭新的Office 2007 21

2-1 全新的用户界面	22
2-1-1 功能区的使用	25
2-1-2 快速访问工具栏的使用	26
2-2 任务窗格和智能标记	28
2-2-1 任务窗格的使用	29
2-2-2 灵活运用智能标记	29
2-3 好用的Office剪贴板	30
2-3-1 使用Office剪贴板	30
2-4 认识Office按钮	32
2-4-1 新建文件	32
2-4-2 保存文件	34
2-4-3 打开	34
2-5 有效的在线帮助	37
2-5-1 操作方法	38

Chapter 03 创建Word文件 40

3-1 输入文字和符号	41
3-2 常见的格式化操作	42
3-2-1 字体的格式化	42
3-2-2 段落的格式化	43
3-2-3 中文版式	46
3-3 样式的使用	47
3-3-1 格式刷	47
3-3-2 应用快速样式	48
3-3-3 自定义快速样式	48
3-4 和页面有关的设置	49
3-4-1 改变页面布局	50
3-4-2 插入封面	50
3-4-3 插入页码	51
3-4-4 插入水印	52

Chapter 04 表格和图形对象 53

4-1 产生表格	54
4-1-1 快速产生表格	54
4-1-2 使用插入表格命令	55
4-1-3 绘制表格	56
4-1-4 产生对角斜线	57
4-2 调整表格	57
4-2-1 选择单元格	58
4-2-2 插入行、列和单元格	58
4-2-3 删除列、行与单元格	60
4-2-4 表格的大小与位置	60
4-2-5 调整列宽与行高	61
4-2-6 平均分布各行与各列	62
4-3 表格的合并与拆分	63
4-3-1 合并单元格	63
4-3-2 拆分单元格	64
4-3-3 拆分表格	65
4-4 格式化表格	65
4-4-1 对齐方式和走向	65
4-4-2 边框和底纹	66
4-4-3 应用表样式	68
4-4-4 表格的环绕	70



4-4-5	表格标题跨页重复	70
4-5	图形对象的处理	71
4-5-1	默认图片出现的位置	71
4-5-2	图形对象与段落的链接	72
4-5-3	图形对象的文字环绕方式	73

Chapter 05 Word的好用工具

75

5-1	查找和替换	76
5-1-1	查找并标示	76
5-1-2	字符串的替换	78
5-1-3	格式的替换	79
5-1-4	删除功能	81
5-1-5	特殊字符的替换	81
5-2	翻译工具	82
5-3	文档部件与构建基块	84
5-3-1	插入文档部件	84
5-3-2	自定义文档部件	85
5-3-3	构建基块管理器	86
5-4	合并打印	88
5-5	制作目录	91
5-5-1	以标题样式制作目录	92
5-5-2	以自定义样式创建目录	92
5-5-3	更新和删除目录	94

Chapter 06 创建Excel电子表格

95

6-1	选择单元格和输入数据	96
6-1-1	选择单元格	96
6-1-2	选择/添加/删除工作表	97
6-1-3	输入一般数据	97
6-1-4	自动完成输入	98
6-1-5	单元格批注	99
6-2	输入数字序列和文字序列	100
6-2-1	创建一般数字序列	100
6-2-2	创建文字序列	101
6-3	输入公式和函数	103
6-3-1	创建公式	103
6-3-2	输入函数	105
6-3-3	自动计算工具	107

Chapter 07 工作表的编辑工作

109

7-1 单元格的编辑工作	110
7-1-1 移动单元格	110
7-1-2 复制单元格	111
7-1-3 选择性粘贴	112
7-1-4 插入单元格	113
7-1-5 插入空白单元格	114
7-2 调整列宽行高	115
7-2-1 列宽的设置与调整	115
7-2-2 行高的设置和调整	116
7-2-3 隐藏、取消隐藏行列	116
7-3 调整工作簿中的工作表	117
7-3-1 移动或复制工作表	117
7-3-2 更改工作表名称	118
7-3-3 为工作表标签上色	118
7-3-4 分组工作表	119
7-4 数值格式的设置	119
7-4-1 设置一般数值格式	120
7-4-2 设置日期/时间格式	120
7-4-3 测量过去时间	121
7-5 文字数值的对齐与旋转	122
7-5-1 设置对齐	122
7-5-2 合并单元格	123
7-5-3 文字方向的控制	123
7-6 设置字体、外框和图案	124
7-6-1 设置字体	125
7-6-2 设置外框格式	125
7-6-3 设置图案和颜色	126
7-7 打印工作表	127
7-7-1 设置打印区域	127
7-7-2 打印预览	128
7-7-3 打印	129

Chapter 08 表格(数据库)的使用

130

8-1 建立/编辑表——简易数据库	131
8-1-1 重要概念	131
8-1-2 创建表	132
8-2 数据筛选和排序	133
8-2-1 自动筛选	133



8-2-2	一般排序	136
8-2-3	特别排序	137
8-3	数据的分析和计算	138
8-3-1	分类汇总	139

Chapter 09 数据透视表及分析图

140

9-1	使用数据透视表	141
9-1-1	创建数据透视表	141
9-1-2	字段列表工作窗格	142
9-1-3	更新数据	142
9-2	编辑数据透视表	143
9-2-1	增删字段	143
9-2-2	排序数据透视表	144
9-2-3	组合数据	145
9-2-4	修改字段设置	147
9-3	使用数据透视图	148
9-3-1	建立数据透视图	148
9-3-2	将数据透视表转成数据透视图	149
9-3-3	编辑数据透视图	149

Chapter 10 制作PowerPoint演示文稿

151

10-1	准备演示文稿资料	152
10-1-1	演示文稿数据的导入	152
10-1-2	拆分幻灯片	153
10-1-3	移动幻灯片	154
10-1-4	删除幻灯片	155
10-1-5	复制幻灯片	155
10-1-6	文件保存	156
10-2	应用演示文稿主题	156
10-2-1	应用不同的主题	157
10-3	新建幻灯片	158
10-3-1	新建幻灯片	158
10-3-2	设置版面大小与方向	159
10-3-3	版式	160
10-4	输入文字和符号	160
10-4-1	占位符文本	161
10-4-2	使用文本框	163
10-4-3	在形状上输入文本	163
10-4-4	输入符号	164

10-5	插入日期和页码	164
10-5-1	插入日期	165
10-5-2	插入页码	166
10-5-3	使用页眉和页脚	166
10-6	使用多媒体文件	167
10-6-1	插入影片文件	167
10-6-2	插入声音文件	169

Chapter 11 改造幻灯片 170

11-1	幻灯片的颜色配置	171
11-1-1	幻灯片的主题颜色	171
11-2	改变幻灯片的背景	173
11-2-1	改变幻灯片的背景	173
11-3	母版的使用	174
11-3-1	认识母版	174
11-3-2	幻灯片母版	175
11-3-3	插入对象	176
11-4	应用动画	178
11-4-1	应用对象动画	179
11-5	自定义动画	180
11-5-1	设置动画的基本程序	180
11-5-2	设置文本动画效果	181
11-5-3	文本动画高级效果	183
11-5-4	其他对象的动画	183
11-5-5	声音和其他效果的控制	185
11-5-6	声音效果的高级控制	186
11-5-7	应用动画路径	187
11-6	幻灯片的切换方式	189
11-6-1	切换特效	189
11-6-2	切换声音	190
11-6-3	换片方式	190

Chapter 12 演示文稿的输出 192

12-1	设置放映的方式	193
12-1-1	设置放映方式	193
12-2	播放演示文稿	194
12-2-1	演示文稿的播放	194
12-2-2	幻灯片上的书写	195
12-3	演示文稿的打印	196



12-3-1	打印预览	196
12-3-2	打印幻灯片	198
12-3-3	创建及打印讲义	198

Chapter 13 PowerPoint 的好用工具

199

13-1	使用相册	200
13-1-1	创建相册	200
13-1-2	更改相册	203
13-2	打包演示文稿	204
13-2-1	打包程序	204
13-2-2	打开打包演示文稿	206
13-3	演示文稿的发送	207
13-3-1	发送演示文稿	207

Chapter 14 创建Access数据库

209

14-1	数据库简介	210
14-1-1	什么是数据库	210
14-1-2	什么是数据库管理系统	211
14-1-3	Access 概述	211
14-2	友好的操作界面	213
14-2-1	开始使用Microsoft Office Access 窗口	214
14-2-2	导航窗格	215
14-3	创建全新的数据库	216
14-3-1	数据库设计的基本概念	216
14-3-2	从空白数据库开始	217
14-3-3	Access 2007 的文件格式	219
14-3-4	打开“旧”数据库	220
14-3-5	关闭数据库和结束 Access	221
14-4	转换数据库	222
14-4-1	新格式转为旧格式	223
14-5	认识表	224
14-5-1	表结构	224
14-5-2	认识“设计视图”窗口	225
14-5-3	认识数据类型	225
14-5-4	字段大小	226
14-5-5	字段格式	227
14-5-6	索引和主索引	229
14-5-7	使用设计视图创建表	230
14-5-8	修改字段属性	231

Chapter 15 数据库的关系和查询

234

15-1	关系型数据库	235
15-1-1	Access 数据库的规划	235
15-1-2	表规划	235
15-1-3	表关系类型	236
15-2	数据库关系图	237
15-2-1	查看关系	238
15-2-2	创建“一对一”关系	238
15-2-3	创建一对多关系	240
15-2-4	创建子数据表	241
15-3	查询简介	242
15-3-1	数据筛选和查询	242
15-3-2	查询的种类	242
15-3-3	查询和表的关系	243
15-3-4	使用简单查询向导创建选择查询	243
15-4	设计新查询	244
15-4-1	认识“查询设计”窗口	245
15-4-2	自定义选择查询	246

Chapter 16 数据库的窗体处理

248

16-1	认识窗体对象	249
16-1-1	窗体的功能	249
16-1-2	窗体的数据来源	249
16-1-3	窗体的视图模式	250
16-2	快速创建窗体	251
16-2-1	使用“窗体”命令创建新窗体	251
16-2-2	使用“窗体向导”创建新窗体	252
16-3	窗体的基本操作	254
16-3-1	改变窗体的视图方式	254
16-3-2	在窗体中新建、编辑数据	255
16-4	数据透视表和透视图	256
16-4-1	创建数据透视表	256
16-4-2	数据透视图	258
16-5	窗体设计DIY	259
16-5-1	认识窗体区块	259
16-5-2	认识控件	261
16-5-3	错误检查	262
16-5-4	创建控件	263
16-5-5	关于“使用控件向导”	263



Chapter 17 数据库的报表处理

264

17-1 认识报表对象	265
17-1-1 报表的数据来源	265
17-1-2 报表的视图模式	265
17-1-3 认识报表区块	267
17-2 快速创建报表	270
17-2-1 使用“报表”命令创建新报表	270
17-2-2 使用“报表向导”创建新报表	271
17-3 报表设计DIY	273
17-3-1 报表页面设置	273
17-3-2 设计新报表	274

Chapter 18 图表、图形和剪贴画

277

18-1 图表的创建和编辑	278
18-1-1 图表的定义	278
18-1-2 绘制Excel图表	279
18-1-3 绘制嵌入式图表	280
18-1-4 编辑图表	281
18-2 绘制形状	283
18-2-1 产生形状	283
18-2-2 设置形状格式	284
18-3 处理剪贴画	285
18-3-1 插入剪贴画	285
18-3-2 搜索剪贴画	286
18-3-3 加入我的收藏集	286
18-4 产生Smart Art图形	287
18-4-1 创建组织结构图	288
18-4-2 编辑组织结构图	289
18-4-3 整体外观的改变	290
18-4-4 个别形状的格式化	291
18-5 对象间的关系	292
18-5-1 对象间的对齐	292
18-5-2 对象间的上下顺序	293
18-5-3 对象的组合	294

01 Chapter

Windows Vista 操作系统

可靠、安全、隐私、高性能以及亲切的用户界面，是 21 世纪操作系统的最大需求，自从操作系统具备了图形界面之后，用户就再也不用辛苦地用键盘敲打命令了，同时也能以更宽广的视角去面对不可知的未来，在这一章中，我们将带您体验新一代的操作系统——Windows Vista。

- 1-1 登录、注销和退出 Windows Vista
- 1-2 桌面概述
- 1-3 窗口的介绍和使用
- 1-4 Windows 资源管理器
- 1-5 其他功能简介



1-1 登录、注销和退出 Windows Vista

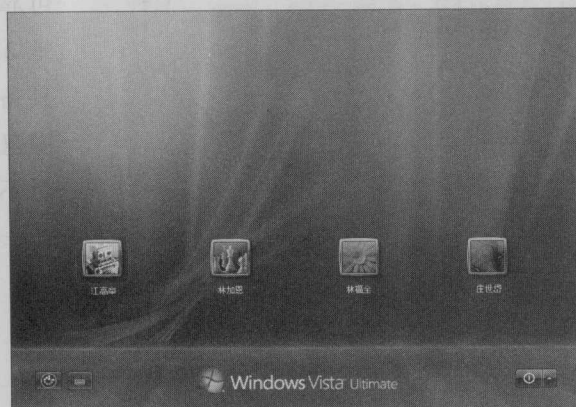
全新的 Windows Vista 具有在同一计算机下允许多位用户登录的功能，在这一节中将说明登录、注销和关机的操作方法，并特别说明切换用户和注销的差别。



1-1-1 登录Windows Vista操作系统

安装了 Windows Vista 之后，开机时即会出现 Windows Vista 欢迎画面，它会显示计算机上所有的用户账户。您可能会碰到三种情况，分别说明如下：

- ◆ 不需输入密码，只要单击相应的图标，即可进入 Windows Vista。



- ◆ 单击相应的图标后，需要输入密码，才可以进入 Windows Vista。

