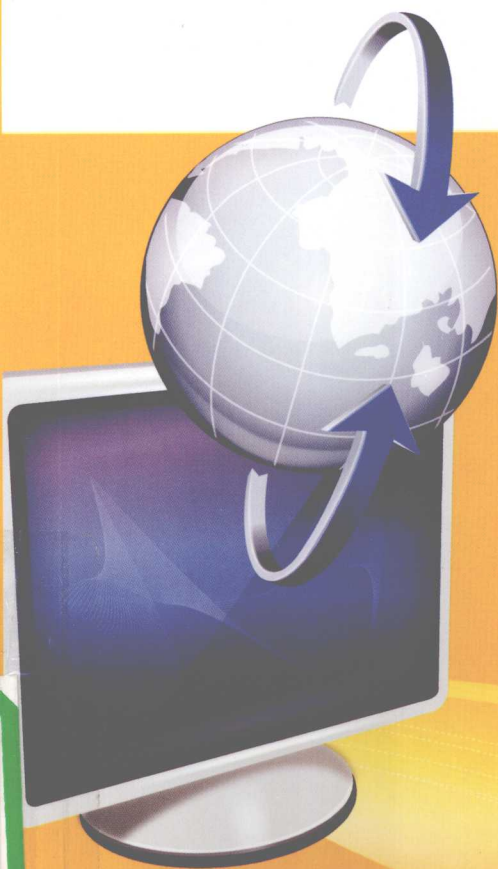


办公高手悉心指导 基础操作、实战案例、技巧提升一本就够



电脑办公 一本GO!

蒋军军 尼尉圻 刘松云 编著



13个电脑办公完全应用方案

全能覆盖

Word和Excel基础操作，表格创建与编辑，精巧排版，活用公式、函数与图表，PowerPoint高级技巧，Access 2007应用，协同与网络办公，精通辅助办公软件……

64堂专家指点轻松学习课程

一学就会

专家指导、轻松学习，小知识、视频教学、问题解答、小结与提示一应俱全，高效掌握电脑办公。

209个办公要点及技巧强化训练

入门到精通

精心挑选实际办公需求，从实用出发，从细节学习，丰富的知识要点打造该领域经典全书。

多媒体教学光盘

光盘启动 一键备份 全面杀毒

全程配套多媒体视频教学

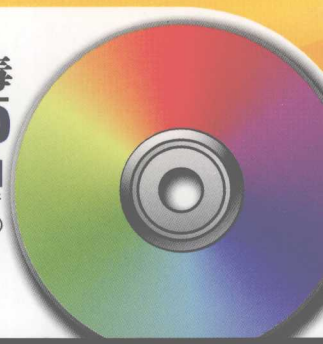
特别 **eset NOD 32 4.0**

- 精选《Photoshop CS4数码照片处理》电子书
- 电脑办公软件

[免费送]

赠送价值**214元**

正版
杀毒软件
(半年版)



电脑办公

一本Go

内容提要



《电脑办公一本GO》通过图文并茂的形式,详细地介绍了Office 2007 入门初探、Word 的基础操作、表格的创建与编辑、图形图像的排版处理、文档处理高级功能、Excel 的基础操作、使用公式与函数、图表、PowerPoint 的基础操作、PowerPoint 高级技巧、Access 2007 的基本应用、Office 协同办公与网络办公,以及常用辅助办公软件的使用,帮助你高效、便捷地学习和精通电脑办公。光盘收录了本手册配套的大量视频教学及办公软件,助你学习一臂之力。



光盘要目

1. 手册配套视频教程

- Office 2007基本操作
- 查找与替换文本
- 表格的创建与编辑
- 图形的处理
- 使用文本框和艺术字
- 提取文档目录结构
- 审阅文档
- 工作表基础操作
- 使用公式
- 编辑图表
- 幻灯片对象的插入
- 使用幻灯片版式
- 自定义放映幻灯片
- 数据库的基本操作
- OFFICE组件协同办公

2. 赠送价值214元正版杀毒软件NOD 32 4.0安全套装

3. 电脑办公必备软件

4. 《Photoshop CS4数码照片后期处理专业技法》精选电子书

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

电脑办公一本GO

编 著: 蒋军军 尼尉圻 刘松云

责任编辑: 马 声

版式设计: 程 佳

出版单位: 电脑报电子音像出版社

地 址: 重庆市双钢路3号科协大厦

邮政编码: 400013

服务电话: (023)63658888-13117

发 行: 电脑报经营有限责任公司

经 销: 各地新华书店、报刊亭

C D 生 产: 苏州新海博数码科技有限公司

文本印刷: 重庆联谊印务有限公司

开本规格: 787mm×1092mm 1/16 20印张 300千字

版 号: ISBN 978-7-89476-281-8

版 次: 2010年1月第1版 2010年1月第1次印刷

定 价: 25.00元 (1CD+手册)

第1讲 Office 2007入门初探

• 光盘配套多媒体视频教学：16分钟 •

Office 2007是微软Office产品史上最具创新与革命性的一个版本。全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、高效的沟通协作，窗口界面更美观大方。本讲将向读者介绍关于Office办公软件的基础操作知识，其中包括“常用办公软件的安装和使用”以及“Office2007的基本操作”等。

第1课 初识办公家族 2

学习要点：1.办公软件各显神通 2

2.Office 2007组件展示 2

小 知 识：Office其他组件简介 4

第2课 轻松安装 Office 2007 4

学习要点：1.初见Office 2007 4

2.轻松安装中文版Office 2007 5

3.轻松卸载Office 2007 7

4.自由添加/删除组件 8

光盘视频：安装Office 2007.wmv

第3课 第一次操作 Office 2007 9

学习要点：1.启动进入Office 2007 9

2.退出Office 2007 10

3.简单操作Office 2007 10

小 知 识：禁用Office 2007在线帮助功能 14

光盘视频：Office 2007基本操作.wmv

常见问题解答 Q&A 18

本讲小结 18

第2讲 Word操作轻松驾驭

• 光盘配套多媒体视频教学：20分钟 •

Word 2007是Microsoft公司推出的Office 2007套装软件中的文字处理软件，它以功能强大、操作简单的特点成为读者的首选。与之前的版本相比，Word 2007改进了许多方面，给用户带来耳目一新的感觉。本讲将为读者介绍Word 2007的基础操作。

第1课 第一次操作 Word 文档 16

学习要点：1.认识Word 2007工作界面 16

2.建立一个Word文档 18

3.编辑后保存Word文档 18

4.多种方法打开Word文档 19

5.Word文档保护技巧 19

小 知 识：Word 2007中最常用的快捷键 22

光盘视频：Word文档的基本操作.wmv

第2课 文字的输入与编辑 22

学习要点：1.在Word中输入文本内容 22

2.轻松输入特殊符号 23

3.选择文本 23

4.编辑文本 24

小 知 识：输入特殊符号的方法 25

光盘视频：文本的输入与编辑.wmv

第3课 巧妙查找和替换文本 25

学习要点：1.一般的查找与替换 25

2.文档格式的查找与替换 26

3.查找与替换的巧妙用法 29

小 知 识：轻松搞定大小写 31

光盘视频：查找与替换文本.wmv

第4课 字体格式丰富多彩 32

学习要点: 1.轻松设置字体	32
2.轻松设置字符间距	35
小 知 识: “字体替换”功能	35
第5课 段落格式巧编排	36
学习要点: 1.设置段落对齐方式	36
2.设置段落的缩进	37
3.设置段落间距	38
第6课 边框和底纹美化版面	38
学习要点: 1.设置“边框和底纹”对话框	38
2.设置框线和底纹	40
第7课 轻松打印文档	40
学习要点: 1.打印前的页面设置	40

2.打印预览	41
3.打印文档	41
小 知 识: Word的打印功能	44
第8课 为文档分栏	44
学习要点: 1.初识“分栏”按钮	44
2.轻松为文档分栏	45
3.使用分隔符进行分栏	45
4.设置“文档网格”选项卡	46
光盘视频: 分栏.wmv	
动手练一练 修改 Word 文档的样式	47
常见问题解答 Q&A	48
本讲小结	48

第3讲 Word中轻松创建表格

• 光盘配套多媒体视频教学: 17分钟 •

Word 2007应用程序不仅可以编辑文本,还具有强大的表格制作功能,与以往版本相比此功能有了很大的改进,操作起来也更加人性化。用户在编辑文档时熟练掌握表格的制作方法,会使工作效率大大提高,达到事半功倍的效果。

第1课 在 Word 中创建表格	50
学习要点: 1.从表格插入与删除开始	50
2.插入与删除行、列	53
3.单元格的插入与删除	56
小 知 识: 对表格进行自动调整	57
光盘视频: 表格的创建与编辑.wmv	
第2课 轻松设置表格	58
学习要点: 1.行高和列宽巧设置	58
2.平均分布行高和列宽	60
3.自由调整单元格大小	61
4.分分合合单元格	63
5.让表格一分为多	64
光盘视频: 表格的基本操作.wmv	

第3课 美化表格	65
学习要点: 1.为表格加边框	65
2.为表格加底纹	67
3.轻松套用表格样式	68
4.让表格对齐	69
小 知 识: 设计Word中表格的样式	71
第4课 表格数据简单处理	72
学习要点: 1.按公式计算数据	72
2.为数据排序	73
光盘视频: 数据处理.wmv	
第5课 灵活应用表格技巧	74
学习要点: 1.表格转换成文本	74
2.文本转化为表格	75

3.打印表格前自动计算数据	76
4.轻松制作下拉列表	76
小 知 识: 快速添加单元格编号	78

动手练一练 绘制表格表头中的斜线 ...	79
常见问题解答 Q&A	80
本讲小结	80

第4讲 图文并茂的排版

• 光盘配套多媒体视频教学: 13分钟 •

Word 2007不仅提供了文本和表格编辑功能,还为用户提供了功能完善的图形、图像排版功能。本讲详细介绍Word 2007中图形的绘制和编辑、图片以及图像的处理等操作功能,帮助用户将图形、图像的编辑功能应用到文本中,制作出图文并茂的Word文档。

第1课 让文档丰富的图形处理

学习要点: 1.为文档绘制图形

2.巧妙编辑图形

小 知 识: 什么是图形?

光盘视频: 图形处理.wmv

第2课 为文档添加美丽图片

学习要点: 1.从插入图片开始

2.编辑图片美化文档

第3课 文本框和艺术字的精彩妙用 ...

学习要点: 1.文本框的妙用

2.艺术字的妙用

小 知 识: 深入了解文本框与艺术字

光盘视频: 使用文本框和艺术字.wmv

第4课 让图表为文档增辉

学习要点: 1.从插入图表开始

2.巧妙编辑图表

小 知 识: Word 2007的图表类型

动手练一练 创建图表目录

常见问题解答 Q&A

本讲小结

第5讲 文档处理高级技巧

• 光盘配套多媒体视频教学: 16分钟 •

Word 2007应用程序中丰富的文档处理功能可以帮助用户方便快捷地制作出一份规范、美观的文档。本讲将详细介绍创建目录、审阅与批注文档、使用书签、修订标记、字数统计、繁简转换等相关的文档处理高级技巧。

第1课 书签妙用方便查阅

学习要点: 1.添加一个书签

2.定位书签的位置

3.显示文档中的书签

第2课 轻松提取文档目录

学习要点: 1.第一次插入目录

2.更新和删除目录

3.禁用目录的超链接

一本GO系列 CONTENTS 目录

光盘视频: 提取文档目录结构.wmv

第3课 设置文档的脚注和尾注 125

- 学习要点: 1. 插入脚注和尾注 125
2. 设置文档的脚注和尾注 126
3. 删除脚注和尾注 126
4. 脚注和尾注的互换 127

光盘视频: 设置脚注和尾注.wmv

第4课 审阅文档的正确性 127

- 学习要点: 1. 实用便捷的拼写检查 127
2. 轻松翻译文档内容 129
3. 快速进行字数统计 130
4. 中文简繁轻松转换 131

5. 使用批注修改文档 132

小知识: 认识批注 133

光盘视频: 审阅文档.wmv

第5课 修订标记记录文档更改 134

- 学习要点: 1. 为文档添加修订标记 134
2. 设置修订选项 134
3. 选择接受或拒绝修订 134

动手练一练 比较文档 135

常见问题解答 Q&A 136

本讲小结 136

第6讲 用Excel制定高效表格

• 光盘配套多媒体视频教学: 14分钟 •

Excel是微软办公套装软件的一个重要组成部分, 它能为各种数据进行处理、统计分析与辅助操作, 被广泛应用在商业、金融、财经、统计和管理等方面。本讲将对Excel 2007表格的操作进行介绍。

第1课 初识 Excel 2007 138

- 学习要点: 1. 看看Excel 2007的工作界面 138
2. 认识Excel表格 139
3. 第一次操作工作簿 139

第2课 轻松操作工作表 141

- 学习要点: 1. 从选择工作表开始 141
2. 巧妙插入工作表 141
3. 轻松删除工作表 142
4. 如何隐藏或显示工作表 142
5. 轻松拆分和冻结工作表 143
6. 细心保护工作表 144

小知识: 轻松找到指定工作表 144

光盘视频: 工作表基础操作.wmv

第3课 创建适合的工作表 145

- 学习要点: 1. 单元格巧操作 145
2. 轻松输入数据 146
3. 数据格式巧设置 148

光盘视频: 创建工作表.wmv

第4课 编辑工作表中的数据 149

- 学习要点: 1. 编辑单元格中的数据 149
2. 插入行、列和单元格 150
3. 查找和替换表格中的数据 152
4. 为表格添加批注 153

小知识: 浅谈单元格样式 154

光盘视频: 编辑工作表.wmv

第5课 巧妙设置工作表格式 154

- 学习要点: 1. 从设置单元格格式开始 154
2. 自动套用单元格格式 157

3.自动套用工作表样式	159
4.使用表格的各种模板	159
第6课 管理表格中的数据	161
学习要点: 1.为数据排序	161
2.筛选各类数据	164
3.数据的分类汇总	166

小 知 识: Excel 2007九大新功能介绍	167
动手练一练 添加背景图片和水印	167
常见问题解答 Q&A	168
本讲小结	168

第7讲 公式与函数的巧用

• 光盘配套多媒体视频教学: 12分钟 •

在Excel中, 公式与函数是电子表格中功能最强大、使用频率最高的工具选项, 它主要作用在于能够对大量数据进行计算和处理, 以方便用户的直观分析。

第1课 初识公式	170
学习要点: 1.什么是运算符	170
2.了解公式运算的次序	171
第2课 轻松使用公式	171
学习要点: 1.从公式的结构开始	171
2.如何输入公式	172
3.编辑与复制公式	173
4.引用公式的技巧	174
小 知 识: 认识数组公式	176
光盘视频: 使用公式.wmv	

第3课 巧妙使用函数	176
学习要点: 1.初识常用函数	176
2.轻松查找与引用函数	179
3.初识逻辑函数	182
4.使用财务函数	184
小 知 识: Excel公式与函数的使用技巧	187
光盘视频: 常用函数.wmv	
动手练一练 在工作表中设置斜线标题	187
常见问题解答 Q&A	188
本讲小结	188

第8讲 让图表为表格增辉

• 光盘配套多媒体视频教学: 16分钟 •

图表是Excel电子表格中又一重要工具。用户也许无法记住一连串文字以及它们之间的关系和趋势, 但可以很轻松地记住一幅图或者一组曲线图。图表是数据图形的可视化, 对于一些十分抽象的数据来说, 用图表的形式来表达会更为直观。

第1课 第一次创建图表	190
学习要点: 1.了解图表的类型	190

2.创建一张图表	194
第2课 轻松编辑图表	195

一本GO系列 目录

CONTENTS

学习要点: 1.更改图表的类型	195
2.调整图表大小和位置	196
3.添加或者删除数据系列	196
4.添加图表文本	197

小 知 识: Excel 2007 图表格式多样化 ... 198

光盘视频: 编辑图表.wmv

第3课 轻松设置图表格式

198

学习要点: 1.设置图表区格式	198
2.设置绘图区格式	200
3.设置图表数据格式	200

光盘视频: 格式化图表.wmv

第4课 巧妙使用趋势线

201

学习要点: 1.添加趋势线	201
2.修改趋势线	202
3.编辑趋势线格式	203
4.删除趋势线	203

小 知 识: Excel 2007 办公操作小技巧 ... 203

动手练一练 修改Excel中图表的颜色 ... 204

常见问题解答 Q&A

204

本讲小结

204

第9讲 用PowerPoint制作演示幻灯片

• 光盘配套多媒体视频教学: 12分钟 •

PowerPoint是 Microsoft公司推出的Office系列产品之一, 利用它能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿。PowerPoint 2007的文件格式为.pptx。本讲将向读者介绍关于PowerPoint基础操作的一些相关知识。

第1课 创建一个演示文稿

206

学习要点: 1.初识PowerPoint 2007	206
2.编辑演示文稿时的视图方式	206
3.创建空的演示文稿	208
4.用设计模板创建演示文稿	208
5.用下载模板创建演示文稿	209
6.用相册创建演示文稿	209
7.保存演示文稿	210

第2课 轻松制作幻灯片

210

学习要点: 1.插入和删除幻灯片	210
2.移动和复制幻灯片	211
3.隐藏幻灯片	212

小 知 识: 在显示窗口中放映演示文稿 ... 212

光盘视频: 幻灯片的基础操作.wmv

第3课 编辑幻灯片中的文本

212

学习要点: 1.输入文本	212
2.编排段落	213

小 知 识: “会议记录”功能

215

光盘视频: 编辑幻灯片文本.wmv

第4课 插入各类幻灯片对象

215

学习要点: 1.插入表格	215
2.编辑表格	216
3.插入图表	218
4.插入SmartArt图形对象	219

光盘视频: 幻灯片对象的插入.wmv

第5课 用图片 and 艺术字丰富幻灯片 ... 219

学习要点: 1.插入剪贴画	219
2.插入图片	220

3.插入艺术字	221	小 知 识: 新增功能介绍	224
小 知 识: 文字样式设置技巧	221	动手练一练 用相册功能插入图片	225
第6课 使用预设功能设计幻灯片	222	常见问题解答 Q&A	225
学习要点: 1.巧用配色方案	222	本讲小结	225
2.使用幻灯片母版	223		

第10讲 轻松妙用PowerPoint

• 光盘配套多媒体视频教学: 20分钟 •

通过上一讲的学习, 已大致了解了PowerPoint 2007基础操作, 但在实际工作中, 如只停留在基础阶段的操作是远远不够的, 因此, 本讲将向读者介绍PowerPoint 2007高级操作的方法和技巧。

第1课 美化幻灯片版式	228	4.漫游幻灯片	237
学习要点: 1.初识幻灯片版式	228	5.模拟黑板功能	237
2.幻灯片版式巧设计	229	光盘视频: 放映幻灯片.wmv	
3.更改幻灯片版式	231	第5课 设置放映时间	238
光盘视频: 使用幻灯片版式.wmv		学习要点: 1.手动设置	238
第2课 漂亮模板轻松用	231	2.排练计时	238
学习要点: 1.初识设计模板	231	小 知 识: 给演示文稿加密	239
2.设计模板巧用	232	第6课 增加幻灯片的切换效果	239
3.更改设计模板	233	学习要点: 1.添加幻灯片动画效果	240
小 知 识: 同时使用多个幻灯片模板	233	2.插入各种多媒体效果	240
第3课 多种放映方式选择	234	光盘视频: 添加幻灯片切换效果.wmv	
学习要点: 1.设置幻灯片的放映类型	234	第7课 轻松输出演示文稿	243
2.自定义方式放映幻灯片	234	学习要点: 1.演示文稿打包放映	243
小 知 识: PowerPoint放映的快捷键	235	2.打印演示文稿	244
光盘视频: 自定义放映幻灯片.wmv		小 知 识: 尽量减少演示文档的体积	246
第4课 轻松放映幻灯片	235	动手练一练 制作文字下落, 反弹效果	245
学习要点: 1.了解放映方法	235	常见问题解答 Q&A	246
2.设置动作按钮	236	本讲小结	246
3.巧妙使用画笔	236		

第11讲 与Access 2007初接触

• 光盘配套多媒体视频教学：10分钟 •

数据库技术是当今社会重要的基础技术之一，也是计算机科学领域中发展最为迅速的一个分支。由微软推出的Access 2007数据库软件，以更强大的功能吸引着人们的注意力。可以说，它是办公软件中不可缺少的一款管理软件。本讲将引领读者学习Access 2007的有关知识。

第1课 初识 Access 2007 248

学习要点：1.Access 2007的启动与退出 248

2.Access 2007的工作界面 248

第2课 第一次操作 Access 数据库 249

学习要点：1.创建一个数据库 249

2.保存数据库 250

3.关闭数据库 251

4.打开一个数据库 251

小 知 识：自动保存数据记录 251

光盘视频：数据库的基本操作.wmv

第3课 轻松操作数据表 252

学习要点：1.创建数据表 252

2.连接数据表 253

小 知 识：Access中的数据类型 256

光盘视频：数据表的基本操作.wmv

第4课 编辑数据表的记录 257

学习要点：1.选中表中的数据 257

2.编辑表中的数据 257

3.更改表的外观 258

小 知 识：参照完整性的定义 260

第5课 查询的创建及应用 261

学习要点：1.初识查询 261

2.创建查询 261

3.编辑查询 263

光盘视频：查询的创建与应用.wmv

动手练一练 生成表查询 264

常见疑难解答 Q&A 265

本讲小结 265

第12讲 高效的Office协同办公

• 光盘配套多媒体视频教学：13分钟 •

协同办公成为了现代办公的常用方式，Office 2007套装软件充分考虑到了这点，进一步完善了套装软件中的Word、Excel、PowerPoint等应用程序的协同办公能力，以帮助用户综合使用这些应用程序合作完成同一个办公项目。

第1课 利用 Office 组件协同办公 268

学习要点：1.将Word表格复制到Excel中 268

2.将Excel表格复制到Word中 268

3.将工作表嵌入到Word中 269

4.Excel表格链接到Word中 271

5.Word文档转换为演示文稿 272

6.将演示文稿发送给Word文档 274

7.在PowerPoint中展示图表 275

光盘视频：Office 组件协同办公.wmv

第2课 快速收发电子邮件 277

学习要点: 1. 申请一个电子邮箱	277
2. 轻松撰写电子邮件	278
3. 及时发送电子邮件	279
4. 接收电子邮件	280
5. 回复、转发电子邮件	280
小 知 识: 电子邮箱	281
光盘视频: 电子邮件的收发.wmv	
第3课 聊天软件的办公功能	282
学习要点: 1. 使用QQ进行文件传输	282
2. 使用QQ远程协助办公	282

3. 使用MSN进行文件传送	284
4. 使用MSN接收文件	284
第4课 高效获取网上资料	285
学习要点: 1. 使用搜索引擎查找资料	285
2. 使用下载软件下载资料	286
小 知 识: 网络搜索的类别介绍	287
动手练一练 将柱形图粘贴到Word中 ..	288
常见问题解答 Q&A	288
本讲小结	288

第13讲 灵活巧妙使用辅助办公软件

• 光盘配套多媒体视频教学: 5分钟 •

对于日常工作都需要使用办公软件的用户来说, 辅助办公软件提供了更为轻松便捷的办公环境, 从而大大提高了用户的工作效率。目前, 常用辅助办公软件的种类包括解压缩软件、看图软件、系统优化软件和安全防护软件等, 本讲将对这些软件进行详细的介绍。

第1课 轻松使用压缩软件	290
学习要点: 1. 安装WinRAR软件	290
2. 压缩文件	291
3. 解压文件	291
小 知 识: WinRAR压缩软件的丰富功能	291
第2课 看图软件精彩纷呈	292
学习要点: 1. 安装ACDSee相片管理器	292
2. 快速浏览图片	293
3. 整理图片	293
4. 编辑图片	294
小 知 识: ACDSee的强大功能	294
光盘视频: 系统优化软件.wmv	

第3课 优化软件打造高效办公环境 ..	295
学习要点: 1. 磁盘及桌面优化	295
2. 网络及系统优化	295
第4课 防护软件打造安全系统	296
学习要点: 1. 安装360安全卫士软件	296
2. 初识360安全卫士软件	297
3. 软件功能全试用	297
动手练一练 ACDSee查看隐藏文件 ..	301
常见问题解答 Q&A	301
本讲小结	302

光盘超值赠送

《Photoshop CS4数码照片后期处理专业技法》精选电子书目

常见照片拍摄瑕疵处理

照片翻转	34
预设裁切法修改照片	35
基本裁切法修改照片	37
定制裁切法修改照片	38
透视裁法修改照片	39
缩小照片	40
放大照片	41
修复曝光不足的照片	43
修复曝光过度的照片	44
修复局部曝光的照片	45
校正偏色照片	49

人像照片美容

消除脸部的痣与痘	62
黄牙变白效果制作	65
面部皮肤粗糙变水嫩	66
去除红眼	69
添加妩媚眼影	72
制作女孩红润唇彩	75
清秀脸颊效果设计	77
制作美甲艺术效果	78
眉毛修饰制作	82

合理运用素材修饰照片

苹果上的女人	100
无痕迹拼接图像	101
蓝色小鸟叠加变色	103
更换照片中的局部图像	104
旧电影色彩照片制作	106
蝴蝶与花朵合成	107
抽丝底纹特效	109
花纹纹身	111
橙子水果眼镜	112

照片抠图合成与拼接

迷幻万花筒	126
立体魔方特效	130
照片中的拼图	135
兔子乐园	139
可爱的小狗	146

专业颜色调配修改照片

唯美婚纱光盘	162
新年祝福日历	165
牡丹花邮票	171
标准证件照	175

数码照片趣味合成

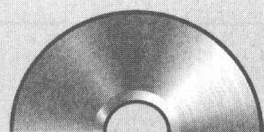
洋葱热气球	180
趣味比赛	183
橘子佬	188
趣味汽车	194
梦幻精灵	202

特效滤镜增强照片视觉效果

阳光秋林	216
风景油画	219
波普人物写真	223
朦胧风景特效	227
位图变矢量插画	230
翻页效果	235
撕裂的旧画	239
焦点颜色效果	242
景深特效	244

个性写真照片设计

儿童艺术照设计与制作



多媒体教学视频: 16 分钟

第 1 讲

Office 2007 入门初探



光盘列表

安装 Office 2007.wmv

Office 2007 基本操作.wmv

Office 2007 是微软 Office 产品史上最具创新与革命性的一个版本。全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、高效的沟通协作,窗口界面更美观大方。本讲将向读者介绍关于 Office 办公软件的基础操作知识,其中包括“常用办公软件的安装和使用”以及“Office2007 的基本操作”等。

精彩推荐:

P2 初识办公家族

办公软件是指可以进行文字处理、表格制作、幻灯片制作、简单数据库处理等工作的软件,其中包括微软 Office 系列、金山 WPS 系列、永中 Office 系列、红旗 2000 Red Office 以及致力协同 OA 系列等。



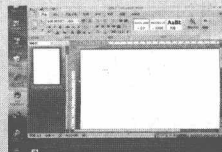
P4 轻松安装 Office 2007

本课将着重介绍一些关于 Office2007 新增功能的概述、安装与卸载应用程序,以及在 Office2007 中添加或删除某项功能等相关知识点。



P9 第一次操作 Office 2007

本课将简单介绍 Office 2007 基本功能的使用方法,其中包括“启动与退出”Office 2007 系统、Office 2007 的“窗口”基本操作以及怎样使用“帮助”功能等。





第1课 初识办公家族



办公软件是指可以进行文字处理、表格制作、幻灯片制作、简单数据库处理等工作的软件，其中包括微软Office系列、金山WPS系列、永中Office系列、红旗2000 Red Office以及致力协同OA系列等等。

1.1 办公软件各显神通

目前办公软件已被广泛运用，而它的使用功能也逐简单化、细化。下面将介绍几种常见的办公软件。

1. WPS系列

WPS (Word Processing System) 中文意为文字编辑系统，是金山软件公司开发的一种办公软件。最初出现于1989年，在微软Windows系统出现以前，DOS系统盛行的年代，WPS曾是中国最流行的文字处理软件，它集编辑与打印为一体，具有丰富的全屏幕编辑功能，而且还提供了各种控制输出格式及打印功能，使打印出的文稿即美观又规范，基本上能满足各界文字工作者编辑、打印各种文件的需要。

2. Microsoft Office系列

Microsoft Office系列它包含了Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、OneNote、Groove、Access、InfoPath等组件，其中Front page取消，取而代之的是Microsoft SharePoint Web Designer作为网站的编辑系统。Office 2007简体中文版更集成有Outlook手机短信/彩信服务、最新中文拼音输入法MSPY 2007以及特别为本地用户开发的Office功能。

3. 永中Office系列

WPS与Microsoft Office两种系列已被普遍运用，而永中Office系列相对运用得比较少，

其实永中Office系列的功能不仅继承了其他办公系列的使用优点，还将这些优点扩展化，开发了很多实用创新的功能，如分配应用、链接区域和在屏帮助等。此外，永中Office还提供了一些中文特色功能，如自动加注拼音、稿纸方式、简繁体转换、斜线表头等。

1.2 Office 2007 组件展示

本小节将详细介绍几种常用的办公组件Office以及它们的用途。

1. Microsoft Word 2007

Microsoft Office Word 2007是一个文件处理软件，集一组全面的编辑工具和易用界面于一体，可以帮助用户创建和共享美观的文档，而在该版本中，文档的审批、批注和对比等功能有了很大增强。此外，用户可以轻松创建出具有专业水准的文档，快速生成精美的图示，快速美化图片和表格，甚至还能直接发表blog、创建书法字帖，如图所示。



▲ Office Word 2007界面

2. Office Excel 2007

Microsoft Office Excel 2007是一套功能强大的信息分析、管理和共享工具，各种来源的数据，包括SQL、ODBC、Web页面中的数据



都可以导入到 Excel 中实现整理、筛选、分析、汇总,并以专业的图形和图表形式展现出来。它是 Office 所有组件里面功能最多、技术含量最高的一个。该版本增强了数据的分析和呈现方式,改进了数据透视图表的创建方法,并增强了公式的编辑功能。另外,Office 2007 中新增的 Excel Services 可以将数据表格共享和呈现在 Web 页面上,这也正迎合了 Office 未来的发展方向——在线应用,如图所示。



▲ Office Excel 2007

3. Office PowerPoint 2007

Microsoft Office PowerPoint 2007 是一个幻灯片制作软件,用户使用新界面、SmartArt 图形功能和格式设置工具,快速创建美观的动态演示文稿,如图所示。



▲ Office PowerPoint 2007

4. Office Outlook 2007

Microsoft Office Outlook 2007 是一个邮件发送软件,并带来一个全面的时间与信息管理器,实现对评价、组织和搜索信息所需工具的控制,而该版本将日历、约会事件和工作任务整合在了一起,用户可以对信息进行更好的共享。另外,增强的搜索功能,能够帮助用户从成千上万封邮件中快速找到自己所需邮件,如图所示。



▲ Office Outlook 2007

5. Office Access 2007

Microsoft Office Access 2007 是一个桌面数据库程序,可以帮助信息工作者迅速开始跟踪信息,轻松创建有意义的报告,更安全地使用 Web 共享信息,该版本改进了用户界面和交互式功能,它的优势是即使用户不懂深层的数据库知识,也能用简便的方式创建、跟踪、报告和共享数据信息,如图所示。



▲ Office Access 2007

6. Office Publisher 2007

Publisher 2007 是一个商务发布与营销材料的桌面打印及 Web 发布应用程序,其中包括创建和分发高效的打印、Web 和 电子邮件出版物所需的所有工具,如图所示。



▲ Office Publisher 2007

7. Office InfoPath 2007

Microsoft Office InfoPath 2007 是一个基于 Windows 的应用程序,用于创建丰富的动态表单,团队和组织可以用来收集、共享、再利用和管理信息,改善全组织的协作与决策制定工作。该版本已经完全基于 XML 格式,客



户端只要有 IE 或其他浏览器, 则可以直接填写表单。另外, 基于 WWF 的 SharePoint 站点上还可以设定以表单为驱动的业务流程, 也就是能触发工作流, 如图所示。



▲ Office InfoPath 2007



小知识: Office其他组件简介

Office 组件中最常用的是“Word、Excel、Powerpoint”这三种组件, 其次是“Access”、“Outlook”、“InfoPath”以及“OneNote”等组件, 而另外“Microsoft Office Visio”和“Microsoft Office Publisher”这两种组件, 它使用的专业性很强, 通常只有专业人士才使用。Office 其他组件介绍如下:

Microsoft Office OneNote 2007 是一个数字笔记本, 提供收集、组织笔记与信息的一种灵活方式, 快速查找内容的强大搜索功能和能够更加有效地协同工作的易用共享笔记本。

Microsoft Office Communicator 2007 是一个统一的通信客户端, 支持大量的通信方法, 它使得信息工作人员可以随处查找和连接到他们的同事及一同工作的人。

Microsoft Office SharePoint Designer 2007 是一个 Web 站点开发与管理程序, 它提供的工具可以让用户使用最新 Web 设计技术, 以及 IT 控制的环境中的确立标准, 构建、自定义和参与 SharePoint 站点。

Microsoft Office Project 2007 是一个项目规划产品系列, 用于满足组织的工作和人员管理需求。

第2课 轻松安装Office 2007



视频教程

位置: 光盘\第01讲\安装Office 2007

本课将着重介绍一些关于Office 2007新增功能的概述、安装与卸载应用程序, 以及在Office 2007中添加或删除某项功能等相关知识点。通过对本课的学习, 读者应能对Microsoft Office 2007的使用功能有初步的了解。

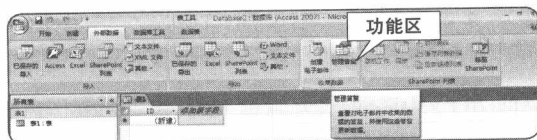
2.1 初见 Office 2007

无论是从新的工作界面, 还是从使用功能上来说, Office 2007 与以往版本相比较而言, 都已发生了巨大的变化, 例如, “功能区”、“功能按钮”以及“快速访问工具栏”等等, 下面将分别对其进行简单介绍。

1. 功能区

Office 2007 功能区与以往版本的大不一样, 新版本的功能选区能够让用户轻松找到某

个操作命令, 并在用户选择命令的同时, 还显示该命令的“屏幕标签”, 该标签提供详细关于该命令的特性和信息, 以及包括特性的名称、快捷键和使用过程的简要描述, 也提供在帮助菜单中相关文章的直接链接, 如图所示。



▲ 功能区