



Office 2007

三合一办公应用

卢如海 编著

快学易用 • 职场无忧

- 结构清晰 阅读方便
- 实时提示 延伸知识
- 内容合理 快速上手
- 案例贴切 实用性强
- 配套光盘 互动学习

兵器工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



Office 2007

三合一办公应用

卢如海 编著

快学易用 • 职场无忧

结构清晰 阅读方便 实时提示 延伸知识 内容合理 快速上手
案例贴切 实用性强 配套光盘 互动学习

兵器工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书全面介绍了 Office 2007 的基础知识和基本操作,第 1 章讲解了 Office 2007 组件的安装与启动,让读者在学习之前先对 Office 2007 产生一定的认识;第 2~6 章讲解了如何在 Word 2007 中进行文档排版、图表制作以及文档打印等操作;第 7~9 章讲解了 Excel 2007 环境下的电子表格制作、公式与函数的使用以及数据统计等;第 10~12 章讲解如何在 PowerPoint 2007 环境下制作演示文稿和多媒体幻灯片等知识;第 13 章讲解常用办公案例的制作。全书语言简单明确,针对初级用户的特点编排章节,操作过程详细,图文并茂,并设置经验谈等板块,使读者一目了然,便于记忆、掌握。在排版方面,本书采用通栏与双栏相结合的版式,结构清晰,重点突出,节省篇幅,实用性强。

本书适合于从零开始学习自动化办公的初级读者,尤其适合需要在短期内掌握计算机基本操作的读者使用。本书也可以作为公司企业培训员工使用或大中专院校相关专业及培训班的参考书籍。

本书配套光盘内容包括范例的部分素材、源文件以及教学视频,读者在学习过程中可以参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 三合一办公应用/卢如海编著. —北京:

兵器工业出版社;北京希望电子出版社, 2009.12

(职场无忧)

ISBN 978-7-80248-454-2

I. O... II. 卢... 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 (2009) 第 191109 号

出版发行: 兵器工业出版社 北京希望电子出版社

邮编社址: 100089 北京市海淀区车道沟 10 号

100085 北京市海淀区上地 3 街 9 号

金隅嘉华大厦 C 座 611

电 话: 010-62978181 (总机) 转发行部

010-82702675 (邮购) 010-82702698 (传真)

经 销: 各地新华书店 软件连锁店

印 刷: 北京市媛明印刷厂

版 次: 2009 年 12 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计: 叶毅登

责任编辑: 宋丽华 白 凌

责任校对: 马 君

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 16.25

印 数: 1-3 000

字 数: 367 千字

定 价: 31.20 元 (配 1 张 DVD)

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

前言

- 我们为什么学习 Office?
- Office 在日常生活中主要有什么用途?
- 因为不熟悉 Office 办公软件,是不是找工作困难重重?
- 工作中使用 Office 是不是经常遇到各种困惑?

随着计算机在商务领域的广泛使用,熟练掌握计算机以及常用软件的使用已经成为现代职场最基本的技能要求。在职人员需要提升自己的计算机使用技能,即将进入职场的人员也需要学习 Office 办公软件的使用方法。而将计算机图书作为学习工具,也是目前最广泛的学习途径,因此如何在众多计算机图书中选择一本好书、一本适合自己的书,更是学习相关知识的关键所在。

《职场无忧》丛书是本书编委会经过深入的市场研究与读者调查后,推出的一套以实用为依据、以易学为基准的计算机教学图书。全书采用“基础讲解+实例巩固”的讲解方式,读者通过基础知识讲解从零开始循序渐进地学习,再通过实例巩固将所学知识结合到典型的商业案例中,实现操作与应用的融会贯通,真正做到“学以致用”。本套丛书主要包括以下图书:

Office 2007 三合一办公应用	局域网组建与维护
计算机操作基础	Windows Vista 系统操作
互联网应用	CorelDRAW X4 图形绘制
Word 2007 文档制作	Excel 2007 表格与财务办公
PowerPoint 2007 演示文稿与多媒体课件制作	Photoshop CS4 图像处理与制作
Access 2007 数据库办公应用	Flash CS4 动画设计
Dreamweaver CS4 网页制作	AutoCAD 2009 机械制图

套书特点:

- 结构清晰 阅读方便

全书采用更加直观易读的结构,基础内容采用通栏讲解,而“新手演练”与“知识点拨”则采用双栏排版,确保内容充足的情况下,使得内容结构更加合理,阅读起来更加直观。

- 案例贴切 实用性强

在“新手演练”版块中全部采用典型的商业案例,读者学习后,不仅能掌握软件的操作方法,还能了解常用商业案例的制作方法 with 制作理念。以便将所学知识发挥到商务

应用中。

➤ **内容合理 快速上手**

本书完全从读者角度出发，分析了读者在学习过程中“哪些知识简单了解”、“哪些知识重点掌握”的学习需求，合理安排章节内容，保证读者快速学习的同时，也能在学习后掌握软件的基本应用。

➤ **实时提示 延伸知识**

全书穿插了“温馨提示牌”与“职场经验谈”两个小栏目，“温馨提示牌”用于提示知识点技巧、注意事项以及扩展知识等，避免读者在学习过程中走弯路；“职场经验谈”则用于在制作典型商业案例时延伸讲解制作经验，补充读者对相关行业案例的认识。

本书读者对象：

- 计算机办公新手：学习软件知识、掌握办公案例，实现一步到位。
- 公司在职人员：巩固软件操作，提高办公能力，让办公更加轻松。
- 计算机办公爱好者。
- 大中专学生、培训机构的学员。
- 本书尤适用于需要在短时间内快速掌握计算机办公的读者使用。

关于我们：

本书由登巅资讯策划，卢如海编著。在本书编写过程中得到了陈洪彬、尼春雨、杨静、黄馨、胡芳、罗珍妮、明君、于新杰、黄梅、刘红、刘华等人的帮助。由于作者水平有限，书中存在疏漏和不足之处在所难免，恳请专家和广大读者赐教指正。

编者

目 录

第 1 章 Office 2007 办公基础.....	1
1.1 认识 Office 2007.....	2
1.1.1 Office 2007 的组件.....	2
1.1.2 全新的界面与文件格式.....	3
1.2 安装与卸载 Office 2007.....	3
1.2.1 安装 Office 2007.....	3
1.2.2 卸载 Office 2007.....	5
1.3 启动与退出 Office 2007.....	6
1.3.1 启动 Office 2007.....	7
1.3.2 退出 Office 2007.....	8
1.4 获取 Office 帮助.....	9
1.4.1 获取屏幕提示.....	9
1.4.2 即时获取帮助.....	9
1.5 职场特训.....	10
第 2 章 Word 2007 的基本操作.....	11
2.1 认识 Word 2007 的界面.....	12
2.2 切换视图方式与显示比例.....	13
2.2.1 不同视图方式的用途.....	13
2.2.2 切换视图方式.....	14
2.2.3 调整显示比例.....	14
2.3 文档的基本操作.....	15
2.3.1 新建空白文档.....	15
2.3.2 根据模板创建文档.....	16
2.3.3 打开已有文档.....	16
2.3.4 保存文档.....	18
2.4 职场特训.....	19
第 3 章 输入与编排文本.....	21
3.1 在文档中输入文本.....	22
3.1.1 定位光标.....	22
3.1.2 输入文本.....	22
3.1.3 插入特殊符号.....	24
3.2 编辑文本.....	26
3.2.1 选择文本.....	26
3.2.2 复制文本.....	28

3.2.3	剪贴文本.....	28
3.2.4	查找文本.....	29
3.2.5	替换文本.....	30
3.3	设置字符格式.....	31
3.3.1	设置字体.....	31
3.3.2	设置字号.....	32
3.3.3	设置字形.....	32
3.3.4	设置字符颜色.....	33
3.3.5	设置字符间距.....	33
3.4	设置段落格式.....	34
3.4.1	设置段落缩进.....	34
3.4.2	设置段落对齐方式.....	35
3.4.3	设置段落间距与行距.....	36
3.5	项目符号与编号.....	37
3.5.1	创建项目符号列表.....	37
3.5.2	创建编号列表.....	38
3.5.3	创建多级列表.....	39
3.6	职场特训.....	40
第4章	在 Word 2007 中使用图像.....	41
4.1	插入与编排形状.....	42
4.1.1	插入与调整形状.....	42
4.1.2	设置形状样式.....	43
4.1.3	设置形状效果.....	46
4.1.4	叠放与组合形状.....	47
4.2	使用 SmartArt 图形.....	49
4.2.1	插入 SmartArt 图形.....	49
4.2.2	调整形状.....	49
4.2.3	设置 SmartArt 图形.....	50
4.3	插入与编排图片.....	54
4.3.1	插入图片.....	54
4.3.2	插入剪贴画.....	55
4.3.3	调整亮度与对比度.....	55
4.3.4	图片重新着色.....	57
4.3.5	设置图片样式.....	57
4.3.6	设置排列方式.....	60
4.4	职场特训.....	60
第5章	在 Word 2007 中制作表格.....	61
5.1	插入表格.....	62

5.1.1	快速插入表格.....	62
5.1.2	按行列数插入表格.....	62
5.1.3	绘制表格.....	63
5.1.4	将文本转换为表格.....	64
5.2	编辑表格.....	65
5.2.1	选择表格.....	65
5.2.2	复制与移动单元格.....	66
5.2.3	删除单元格.....	67
5.3	调整表格.....	68
5.3.1	设置单元格对齐方式.....	68
5.3.2	调整行高与列宽.....	69
5.3.3	插入行、列.....	70
5.3.4	合并与拆分单元格.....	71
5.4	美化表格.....	72
5.4.1	套用表格样式.....	72
5.4.2	设置单元格与表格底纹.....	73
5.4.3	设置表格边框.....	75
5.5	在表格中计算数据.....	78
5.6	职场特训.....	79
第 6 章	页面设置与打印输出.....	81
6.1	页面美化设置.....	82
6.1.1	设置页面边框.....	82
6.1.2	设置页面背景.....	83
6.1.3	设置文档的水印效果.....	85
6.2	页眉与页脚.....	86
6.2.1	套用页眉与页脚样式.....	86
6.2.2	自定义页眉与页脚.....	87
6.3	设置页码.....	90
6.3.1	插入页码.....	90
6.3.2	设置页码格式.....	91
6.4	页面设置.....	92
6.4.1	调整页边距.....	92
6.4.2	更改纸张方向.....	93
6.4.3	设置纸张大小.....	94
6.5	打印文档.....	94
6.5.1	预览文档.....	94
6.5.2	文档打印及相关设置.....	96
6.6	职场特训.....	99

第7章 Excel 2007 基本操作	101
7.1 Excel 文档中的基本概念	102
7.1.1 工作簿与工作表	102
7.1.2 单元格	102
7.2 工作簿的操作	103
7.2.1 新建工作簿	103
7.2.2 保存工作簿	104
7.2.3 打开工作簿	106
7.3 工作表的操作	108
7.3.1 选择工作表	108
7.3.2 移动与复制工作表	108
7.3.3 插入与删除工作表	110
7.3.4 重命名工作表	111
7.4 隐藏工作簿与工作表	112
7.4.1 隐藏与取消隐藏工作簿	112
7.4.2 隐藏与取消隐藏工作表	113
7.4.3 隐藏指定行或列的单元格	115
7.5 职场特训	115
第8章 建立与编排工作表	117
8.1 输入数据	118
8.1.1 选择单元格	118
8.1.2 在单元格中输入数据	119
8.1.3 移动活动单元格	121
8.2 填充数据	121
8.2.1 填充复制数据	122
8.2.2 填充序列数据	122
8.2.3 等差填充	123
8.2.4 等比填充	124
8.3 单元格操作	125
8.3.1 移动和复制单元格	125
8.3.2 插入与删除单元格	127
8.3.3 插入行或列	128
8.3.4 清除单元格	129
8.4 查找与替换单元格	129
8.4.1 查找数据	129
8.4.2 替换数据	130
8.5 单元格格式设置	132
8.5.1 设置字符样式	132

8.5.2 设置对齐方式.....	133
8.5.3 套用单元格样式.....	134
8.6 页面设置.....	134
8.6.1 设置页面.....	134
8.6.2 设置页边距.....	135
8.6.3 设置页眉/页脚.....	136
8.6.4 设置工作表信息.....	137
8.6.5 分页设置.....	138
8.7 打印工作表.....	139
8.7.1 打印预览.....	139
8.7.2 打印工作表.....	140
8.8 职场特训.....	140
第9章 数据分析与处理.....	141
9.1 使用公式与函数.....	142
9.1.1 Excel 中的公式与运算符.....	142
9.1.2 创建公式.....	142
9.1.3 单元格引用.....	144
9.1.4 使用函数.....	146
9.2 数据排序.....	147
9.2.1 快速排序.....	147
9.2.2 高级排序.....	148
9.3 数据筛选.....	149
9.3.1 自动筛选.....	149
9.3.2 数字筛选.....	150
9.3.3 高级筛选.....	151
9.4 数据分类汇总.....	153
9.4.1 创建分类汇总.....	153
9.4.2 分级显示汇总数据.....	154
9.5 数据图表.....	155
9.5.1 创建图表.....	155
9.5.2 调整图表布局.....	156
9.5.3 修饰与美化图表.....	158
9.6 数据透视表与数据透视图.....	162
9.6.1 创建数据透视表.....	162
9.6.2 查看数据透视表.....	163
9.6.3 创建数据透视图.....	165
9.7 职场特训.....	166

第 10 章 PowerPoint 2007 的基本操作	167
10.1 PowerPoint 2007 的操作界面	168
10.2 演示文稿的基本操作	169
10.2.1 新建空白演示文稿	169
10.2.2 通过模板创建演示文稿	169
10.2.3 打开演示文稿	170
10.2.4 保存演示文稿	172
10.3 调整视图方式与显示比例	173
10.3.1 切换视图方式	173
10.3.2 调整显示比例	175
10.4 职场特训	175
第 11 章 编辑与制作幻灯片	177
11.1 幻灯片的基本操作	178
11.1.1 选择幻灯片	178
11.1.2 插入幻灯片	178
11.1.3 移动和复制幻灯片	179
11.1.4 删除幻灯片	181
11.2 编辑幻灯片	181
11.2.1 输入与编辑文本	181
11.2.2 插入与设置剪贴画	183
11.2.3 插入与编辑图片	184
11.2.4 绘制与设置形状	186
11.3 插入多媒体文件	188
11.3.1 插入视频文件	188
11.3.2 插入声音文件	190
11.3.3 录制声音	191
11.4 插入超链接	191
11.4.1 链接文件或网页	191
11.4.2 链接到本文档中的其他位置	193
11.4.3 链接新建文档	193
11.5 职场特训	194
第 12 章 设计与放映幻灯片	195
12.1 幻灯片主题	196
12.1.1 应用幻灯片主题	196
12.1.2 设置主题颜色	196
12.1.3 设置主题字体	197
12.2 幻灯片背景	198
12.2.1 应用预设背景	198

12.2.2 设置背景效果.....	199
12.3 设置切换方案与动画效果.....	200
12.3.1 设置幻灯片的切换方案.....	200
12.3.2 设置幻灯片动画.....	201
12.3.3 幻灯片动画的效果设置.....	203
12.4 放映演示文稿.....	204
12.4.1 从头开始放映幻灯片.....	204
12.4.2 从当前幻灯片开始放映.....	205
12.4.3 自定义放映幻灯片.....	205
12.4.4 排练计时.....	206
12.4.5 设置声音旁白.....	207
12.5 打包演示文稿.....	208
12.6 职场特训.....	210
第 13 章 Office 办公实例.....	211
13.1 制作公司通知文件.....	212
13.2 制作产品说明书.....	217
13.3 制作员工档案表.....	222
13.4 制作产品销售统计表.....	228
13.5 制作产品地区销售分布图.....	233
13.6 设计产品推广演示文稿.....	241

第 1 章

Office 2007

办公基础

精彩案例

认识 Office 2007 的 3 个组件

安装 Office 2007

卸载 Office 2007

启动与退出 Word 2007

在 Word 2007 中获取 Office 帮助

本章导读

Office 2007 是目前主流的办公软件套件，其中 Word、Excel、PowerPoint 3 个主要组件，分别用于文档处理、数据处理和演示文稿的制作，如果用户还没有使用过 Office 2007 应用程序，可以通过本章的学习，掌握 Office 2007 的安装等基础操作知识。

1.1 认识 Office 2007

Office 2007 是目前最新的 Office 办公软件, Office 2007 之前, 还有 Office2003、Office XP 等版本, Office 2007 是对之前版本的升级, 在界面上进行了较大的更新, 提供的功能也更加完善。

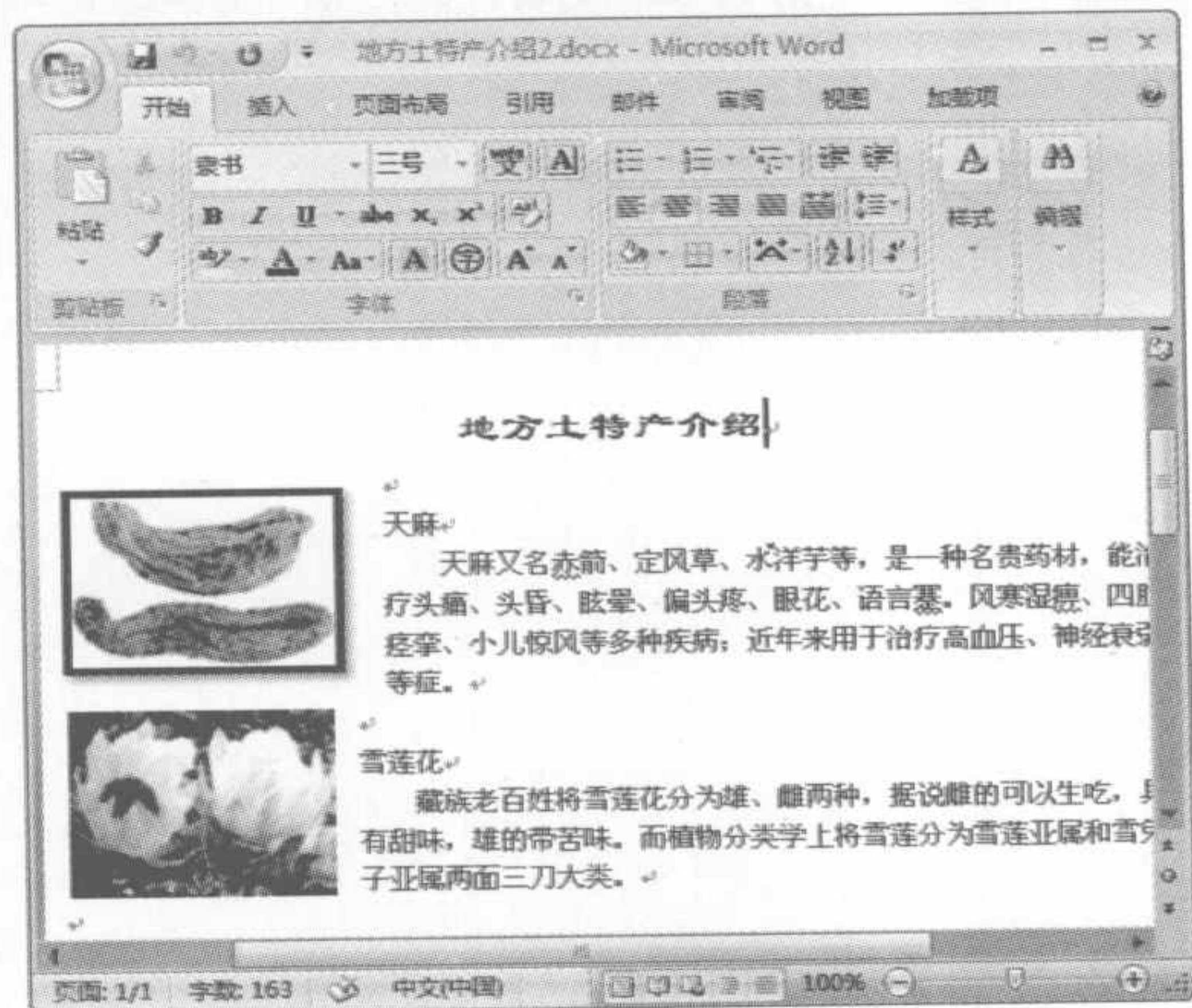
1.1.1 Office 2007 的组件

Office 中的 Word、Excel、PowerPoint 是比较常用的 3 个组件, 分别用于编排文档、数据处理和演示文稿的制作。



认识 Office 2007 的 3 个组件

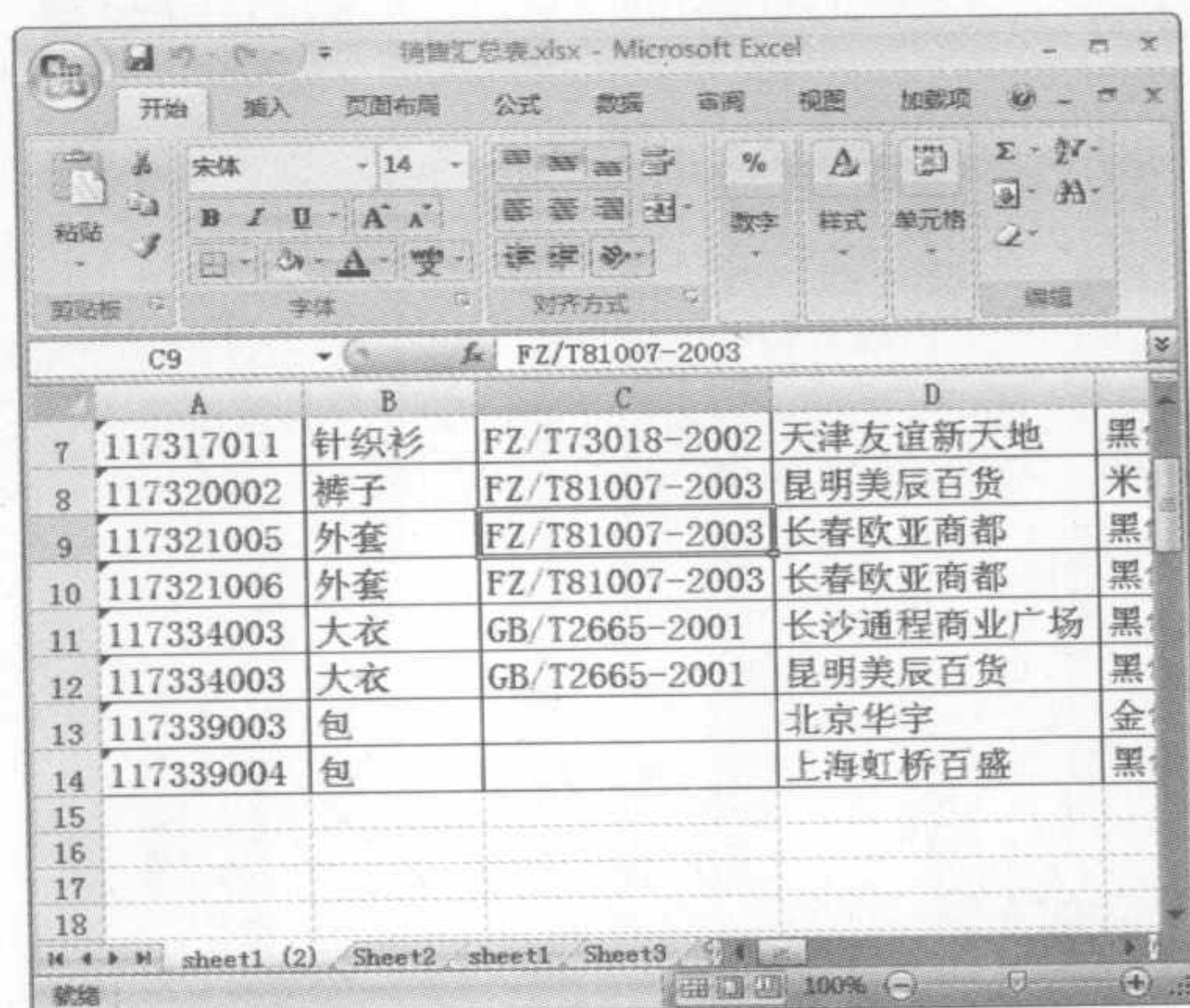
Word 2007: 用于文档的制作与排版, 在文档中不仅可以插入表格、图片等对象, 对文本格式进行设置, 而且可以设置文档的页边距、纸张方向、纸张大小等选项并通过打印机输出。



温馨提示牌

Office 2007 中不只包含 Word、Excel、PowerPoint 3 个组件, 但由于这 3 个组件比较常用, 所以本书只介绍这 3 个组件。

Excel 2007: 用于数据的处理操作, 编辑区内由虚拟表格组成。在该组件中, 可以对数据进行排序、筛选、分类汇总、公式计算等操作, 也可以在表格中插入图表、图片等对象, 同时还可以将表格打印输出。



PowerPoint 2007: 用于制作演示文稿, 在该组件中可以创建不同数量的幻灯片, 在幻灯片中可编辑图片、文本、图形等对象, 还可以对每个对象设置不同的动画效果, 然后对文稿进行放映。

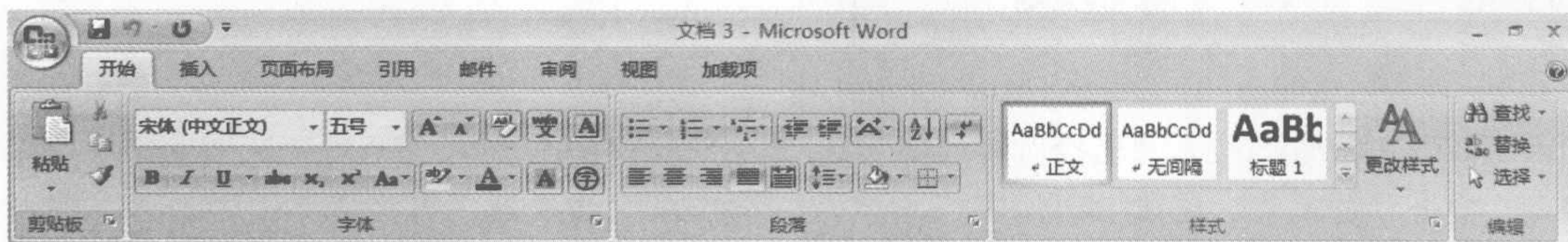


1.1.2 全新的界面与文件格式

与前面的版本相比, Office 2007 采用了全新的操作界面,这使得用户可以更直观地使用该软件;在文件格式上, Office 2007 也采用了全新的支持 XML 的文件格式,支持更多扩展功能,文档的安全性也相应提高。

1. 全新的操作界面

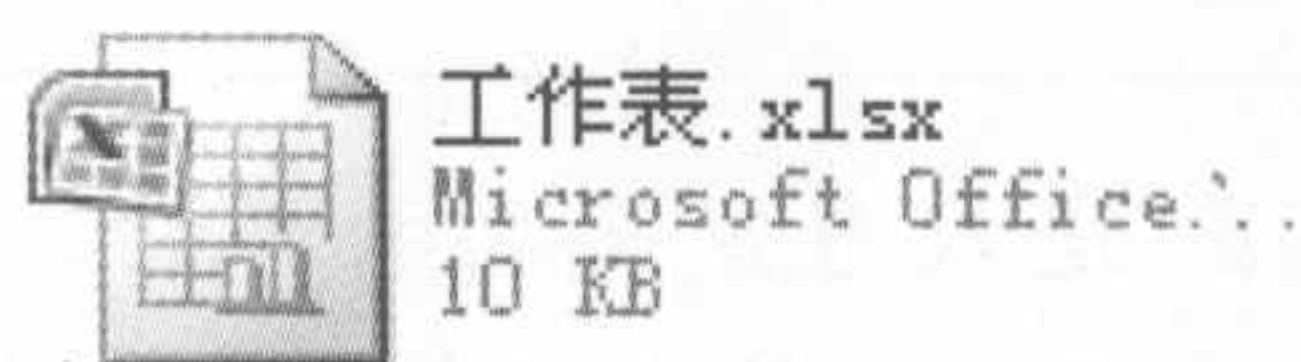
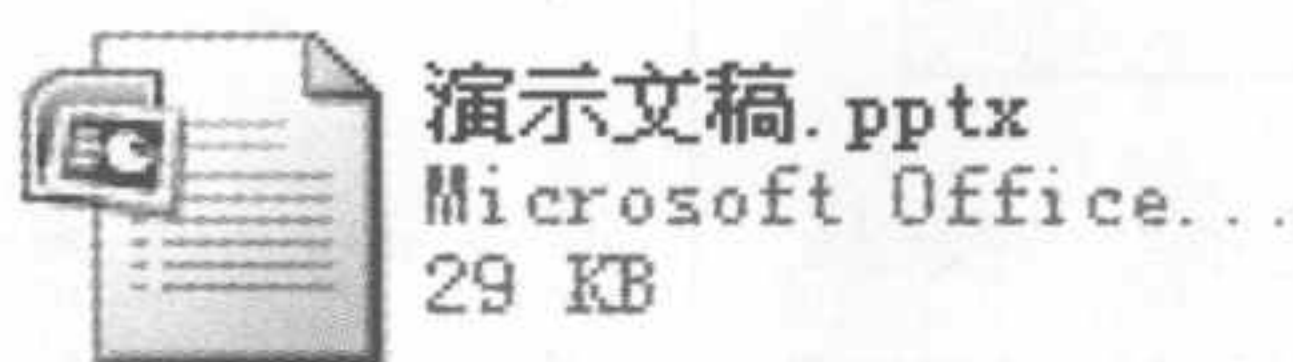
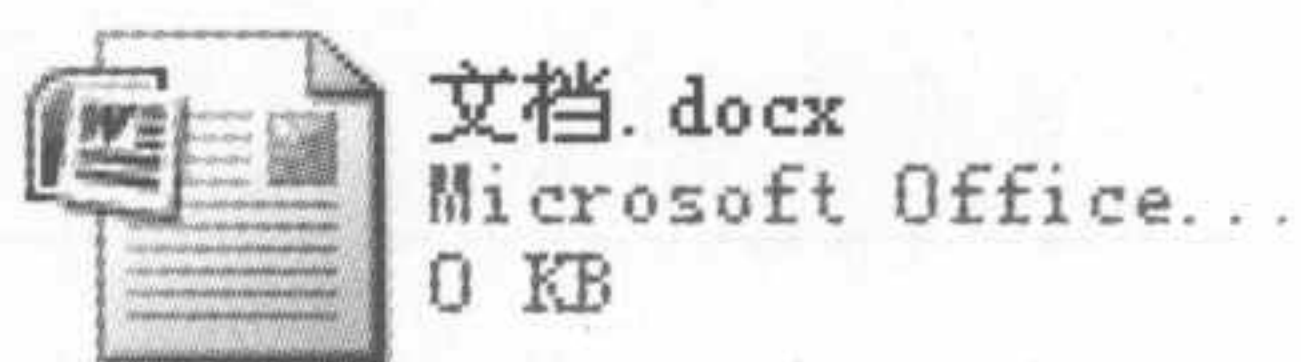
全新的 Office 2007 界面,以“选项卡”和“功能组”替代了 Microsoft Office 旧版本的“文件菜单”和“按钮”形式。Office 2007 更直观地向用户展示了其所能实现的功能,如下图所示为 Word 2007 的功能选项卡。



2. 全新的文档格式

在 Word 2007、PowerPoint 2007 和 Excel 2007 等程序中,引进了的一种基于 XML 的全新默认文件格式,先前的 Microsoft Office 97-2003 默认的 3 个组件的文件格式分别是.doc、.ppt 和.xls,而 Office 2007 默认的文件格式则是.docx、.pptx 以及.xlsx,如下图所示。

全新的文档格式,使得 Office 2007 的各个组件可以支持更多的功能,包括更丰富的图片、表格格式、专业水准的 SmartArt 图形等。



1.2 安装与卸载 Office 2007

Office 2007 是一款第三方软件,当用户需要使用该软件时,可以对其进行安装;而当用户不需要该软件时,则可以将其卸载。本节中就向用户介绍安装与卸载 Office 2007 的操作。

1.2.1 安装 Office 2007

在安装 Office 2007 时,用户可以根据需要将其安装到指定路径中,并根据需要选择安装所有组件,或仅安装自己需要的组件。



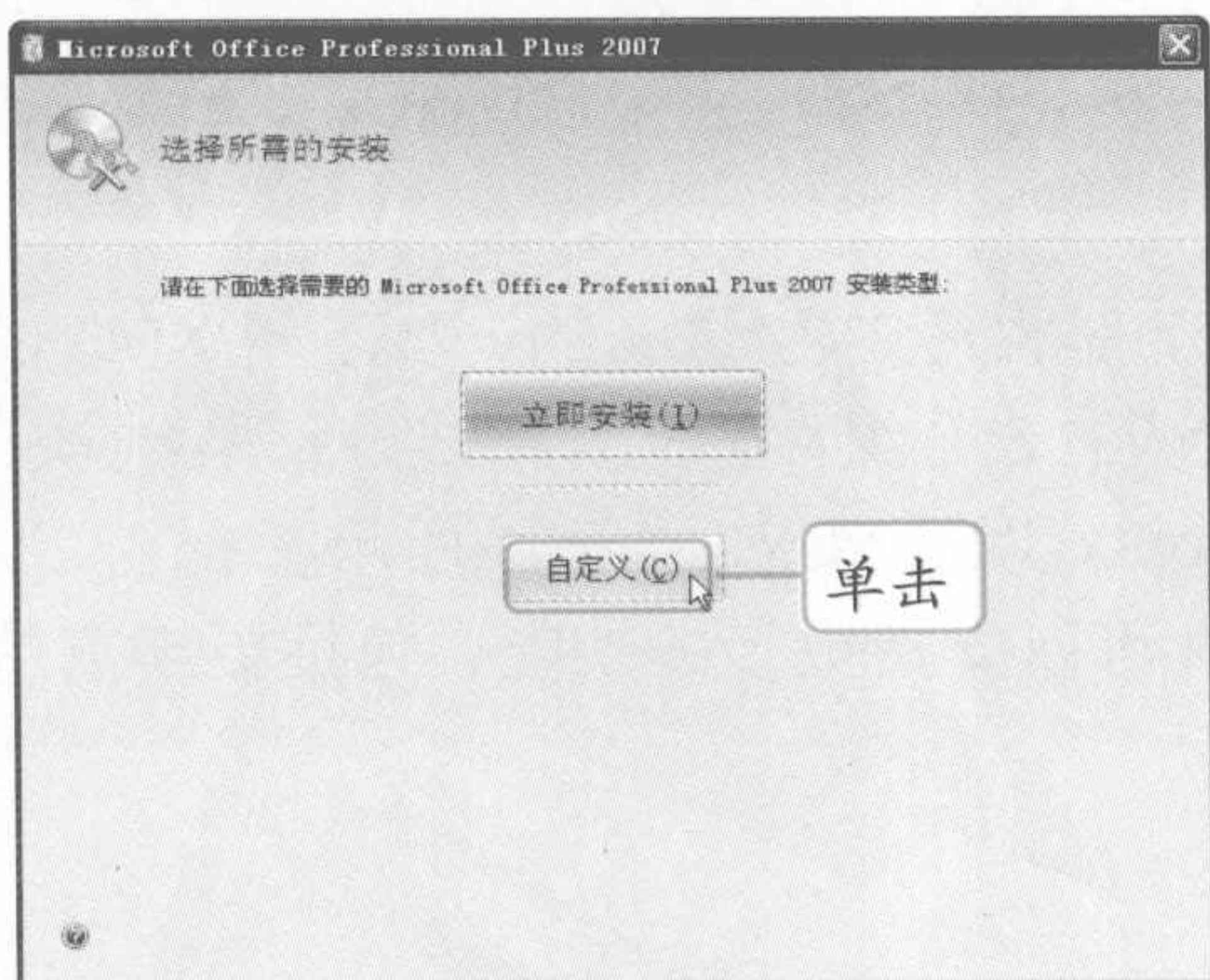
新手演练

在电脑中安装 Office 2007

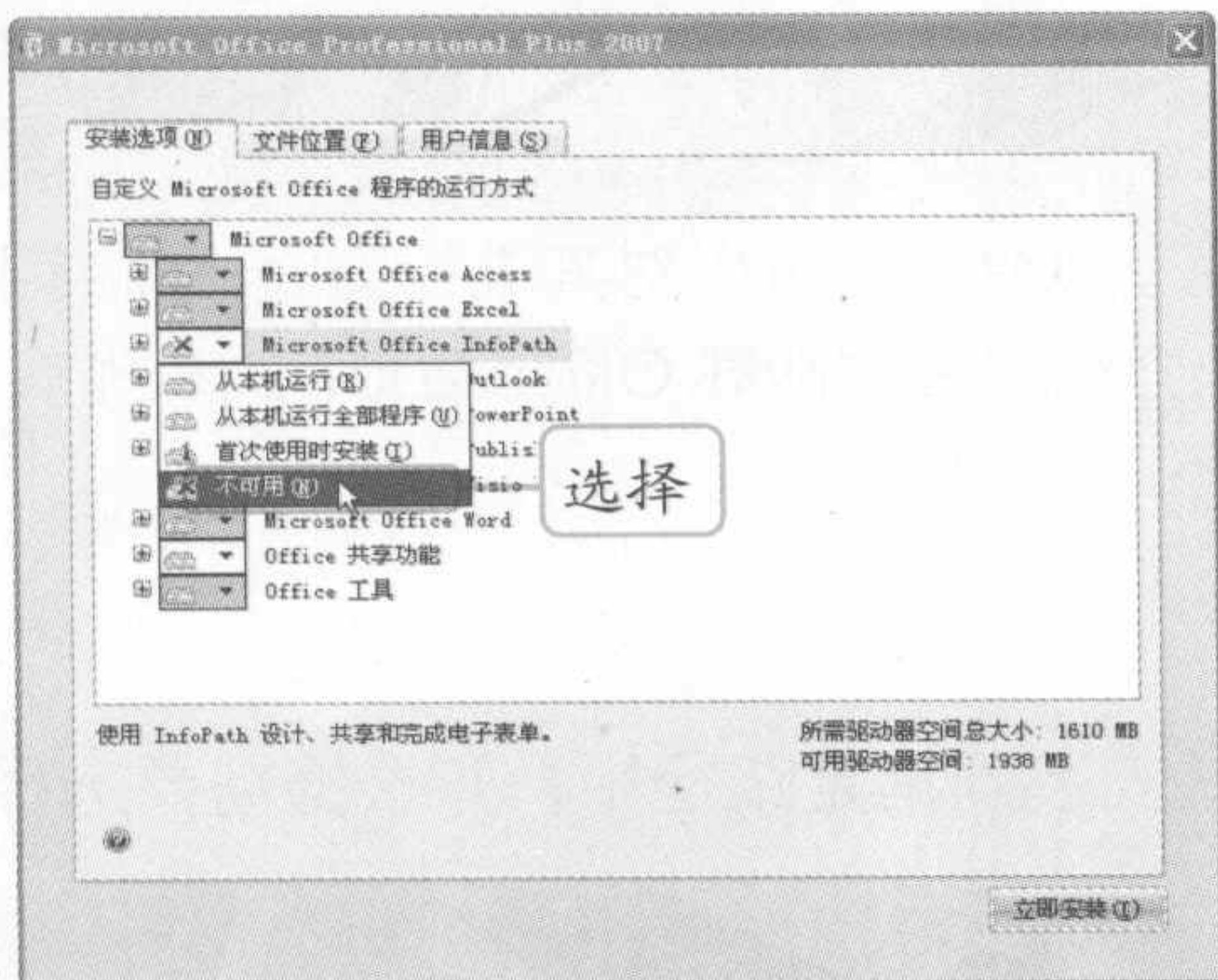
Step 01 进入 Office 2007 的安装文件夹，双击“Setup.exe”文件，运行安装程序。



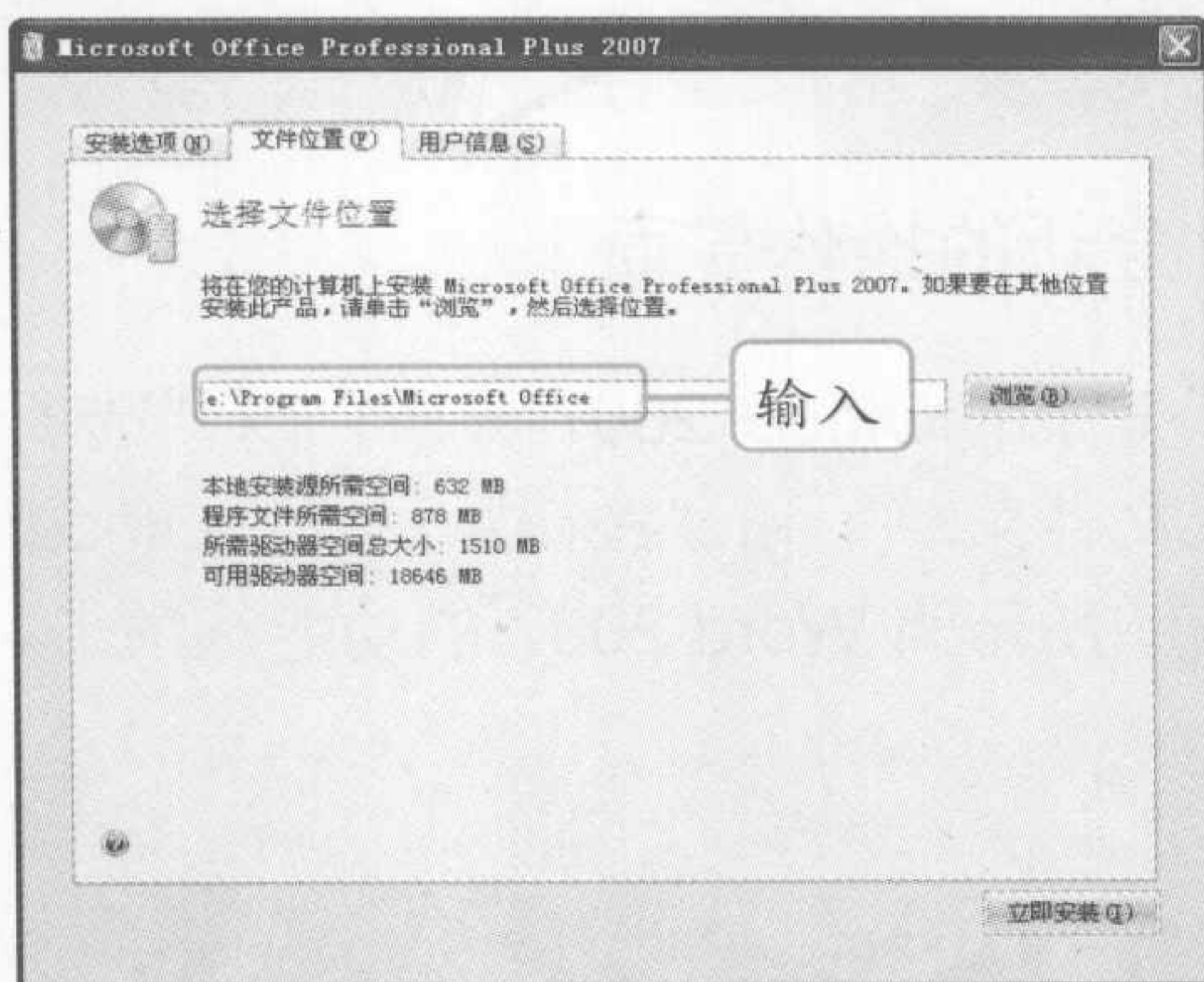
Step 02 打开“Microsoft Office Professional Plus 2007”对话框，进入“选择所需的安装”界面，单击“自定义”按钮 自定义(C)。



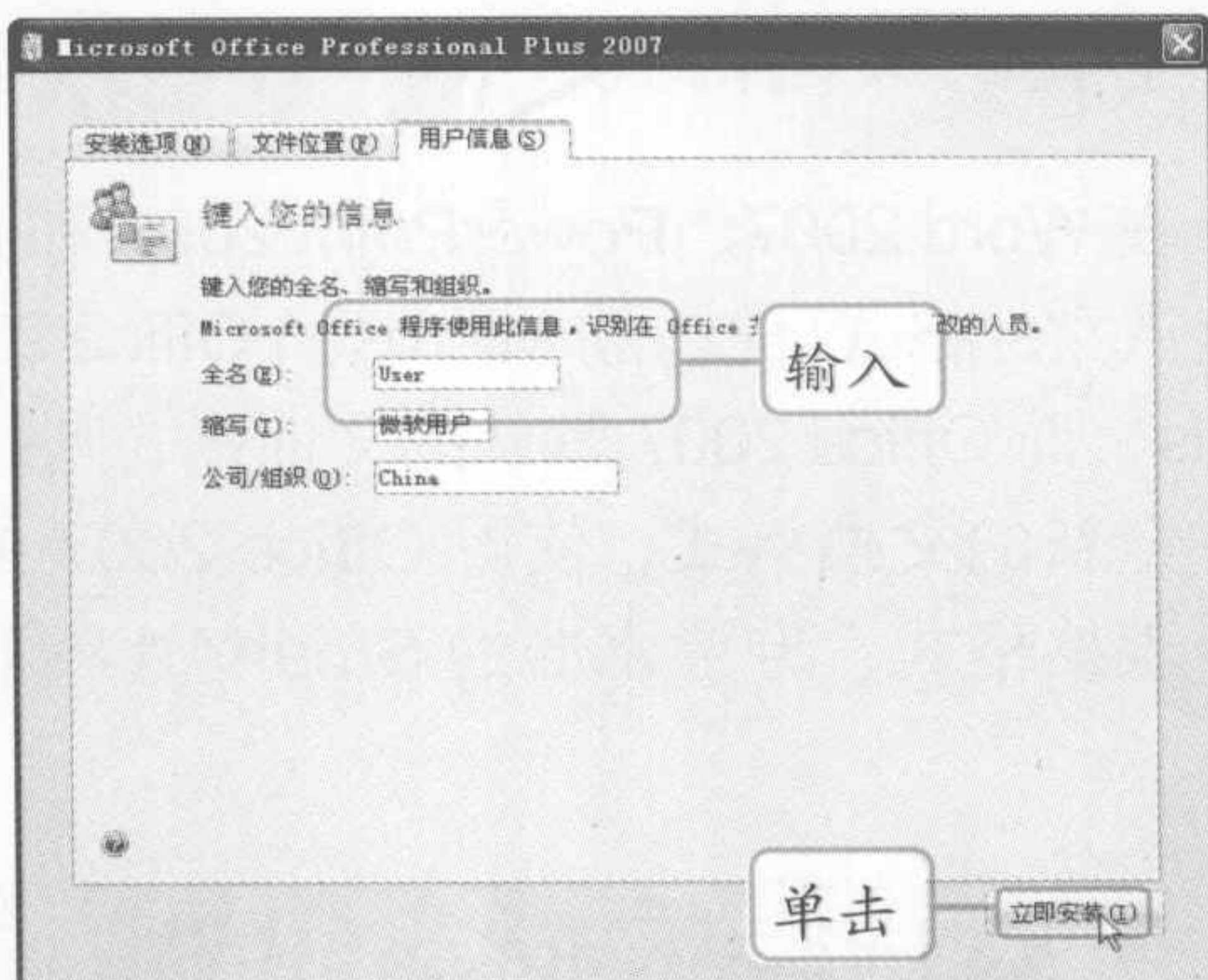
Step 03 进入自定义安装界面，选择“安装选项”选项卡，单击不需要安装组件前的按钮，选择“不可用”选项。



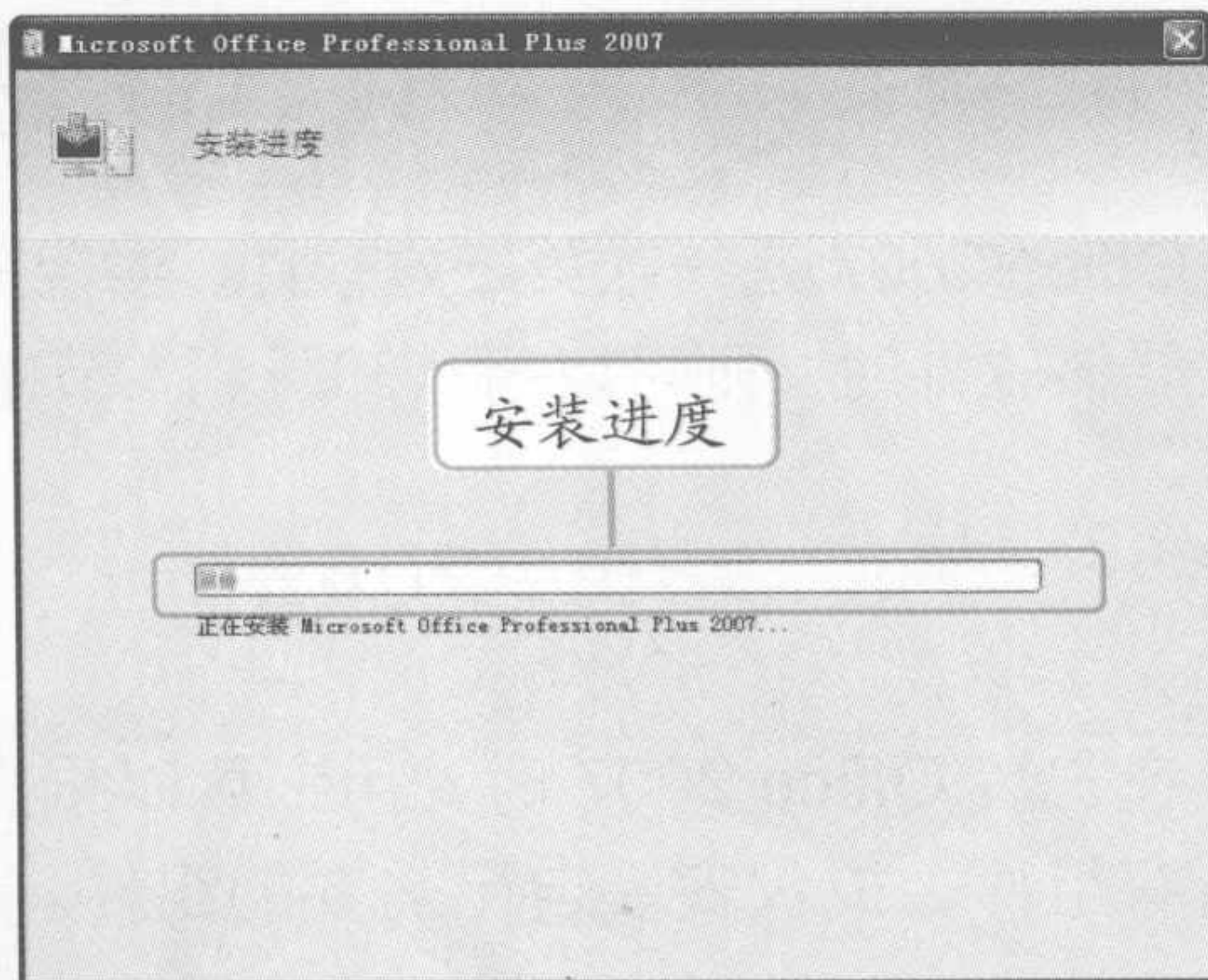
Step 04 选择“文件位置”选项卡，在“浏览”文本框中输入程序的安装路径。



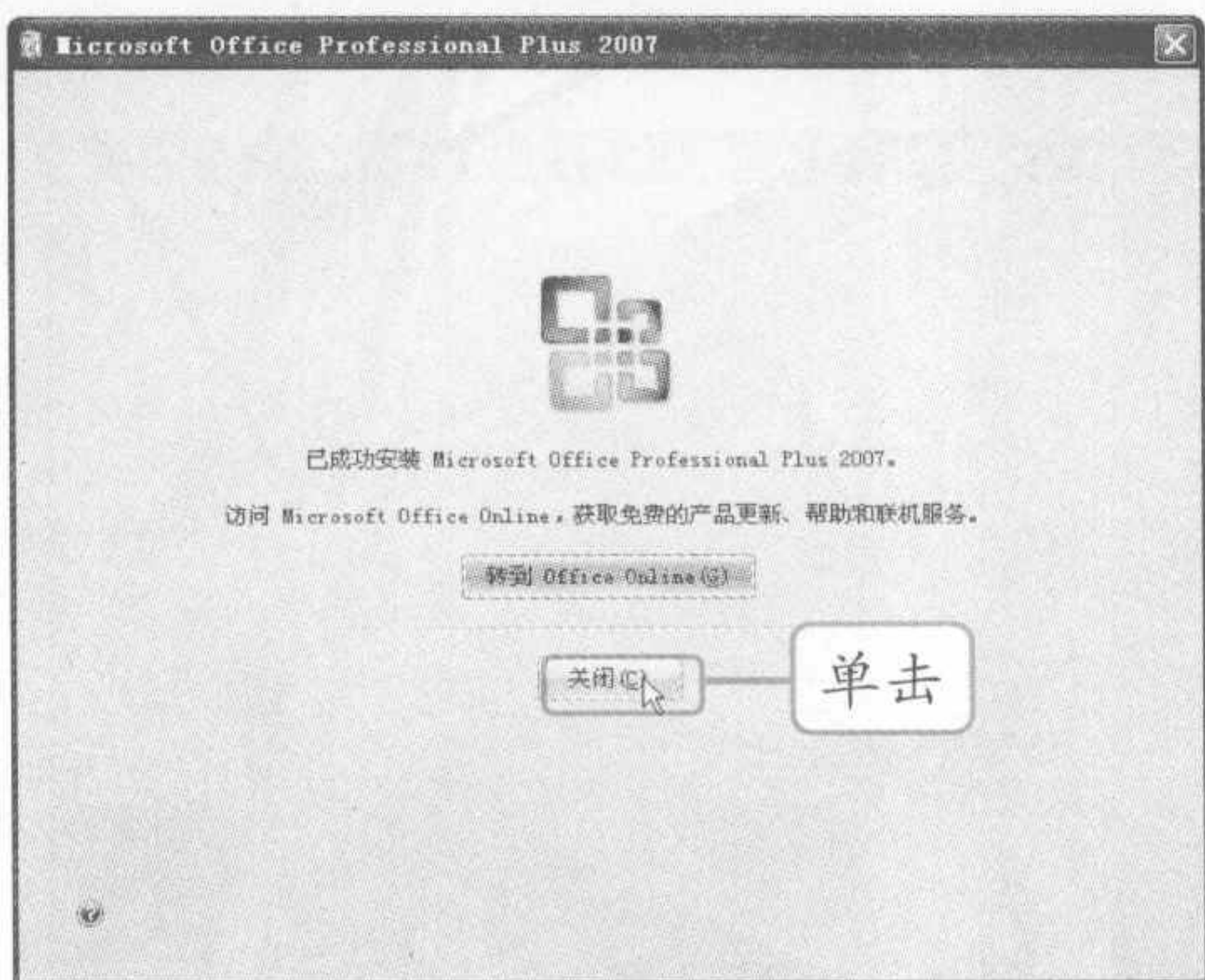
Step 05 切换到“用户信息”选项卡，输入用户相关信息，然后单击 立即安装(I) 按钮。



Step 06 安装窗口进入“安装进度”界面，在界面下方显示出程序的安装进度。



Step 07 程序安装完成后，界面中会显示出提示信息，单击 **关闭(C)** 按钮。



Step 08 安装完成后，在“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”子菜单中，就可以看到安装的各个组件了。



1.2.2 卸载 Office 2007

当用户不再需要使用 Office 2007 时，可以将该程序从电脑中卸载，将程序卸载以后，如果用户再次需要使用该程序时，可以重新对其进行安装。

对 Office 2007 的卸载，可以通过 Office 2007 安装程序进行，也可以通过 Windows XP 提供的“添加/删除程序”功能进行。

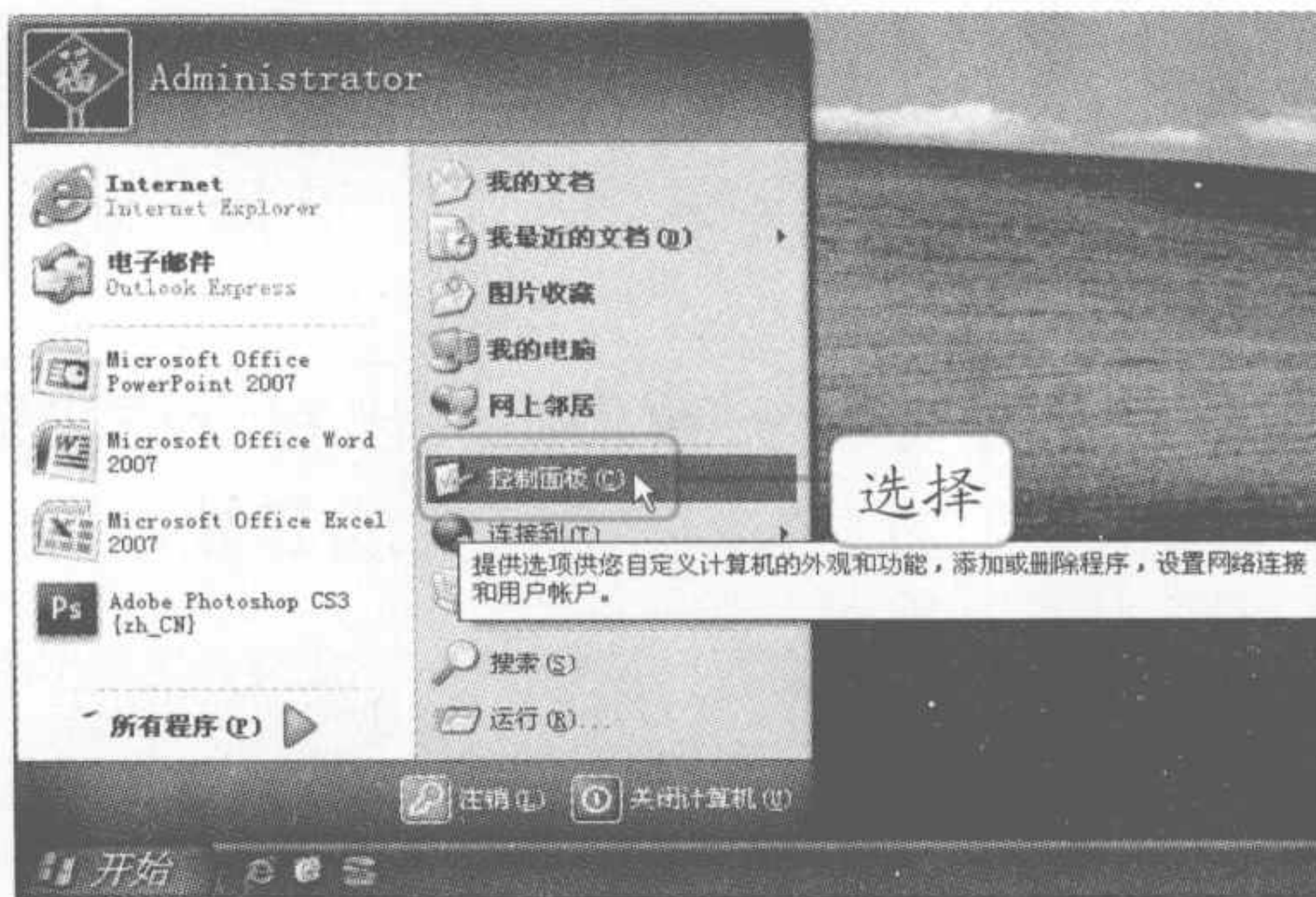
1. 通过“添加/删除程序”功能卸载

这是软件最常用的卸载方法，通过该功能可以卸载电脑中安装的任何软件。卸载 Office 2007 时，需要先关闭所有打开的 Office 文档。



卸载已经安装的 Office 2007

Step 01 单击 **开始** 按钮，在打开的“开始”菜单中选择“控制面板”命令。



Step 02 打开“控制面板”窗口，单击“添加/删除程序”链接。

