

电脑报 总策划

全程助学多媒体教学



Office 2007 办公应用

Word、Excel、PowerPoint、Access四合一

电脑报 编

轻松入门

一步一图轻松上手

将最新的知识及技巧配合崭新的学习方式展现给读者，让读者迅速掌握Office办公软件应用

全面讲解Office 2007

Word、Excel、PowerPoint、Access等常用Office组件一网打尽，让你轻松应对日常办公

全程结合实例讲解

完全结合取材于现实工作的实例解说，帮助你迅速提高日常办公处理能力

电脑报电子音像出版社

全程助学多媒体光盘

Office 2007

办公应用

轻松入门

《轻松入门》多媒体互动教学丛书编委：

主 编	黄 斌			
编 委	杨 阳	李 勇	张 涛	
	邢政义	连 果	周一鹏	
	黄 翮	何 磊	胡 涛	

 电脑报
电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

内 容 简 介

本书及多媒体教学光盘是为初级读者量身定制而成的,针对初学者的需求,从零开始讲解了 Office 2007 常用组件的基础知识,并将丰富的办公技巧通过“新手点拨”介绍给读者。

本书共分为 12 章,主要讲解了 Word 2007 文书创作与文档编排、Excel 2007 表格操作与函数应用、PowerPoint 2007 幻灯片制作与影片放映,此外本书还介绍了 Access 2007 与 Outlook 2007 的入门知识。

本书步骤清晰,实例丰富,具有很强的实用性和可操作性,可作为办公人员和电脑初学者的自学读物。

光 盘 内 容

配套光盘采用全程语音讲解、情景式教学的方式,并与书中所涉及的内容互动,可以使读者更好更快地理解电脑应用中的各个难点,大大地提高学习效率。图书配套多媒体教程如下:

- | | |
|-----------------|----------------------|
| 1.初识Office 2007 | 6.Excel公式与函数 |
| 2.Word文档处理 | 7.Excel图表与数据分析 |
| 3.Word表格和图形处理 | 8.PowerPoint幻灯片入门与操作 |
| 4.Word文档编辑与排版 | 9.幻灯片的设计与放映 |
| 5.Excel入门与操作 | |

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

书 名: Office 2007办公应用轻松入门
编 者: 电脑报
技术编辑: 何 磊
封面设计: 陈鲁豫
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
对外合作: (023) 63658933

发 行: 电脑报电子音像出版社
经 销: 各地新华书店、报刊亭
C D 生 产: 四川省釜山数码科技有限公司
文 本 印 刷: 重庆升光电力印务有限公司
开 本 规 格: 787mm×1092mm 1/16 16印张 200千字
版 号: ISBN 978-7-900729-42-2
版 次: 2008年3月第1版 2008年3月第1次印刷
定 价: 28.00元(1CD+配套书)

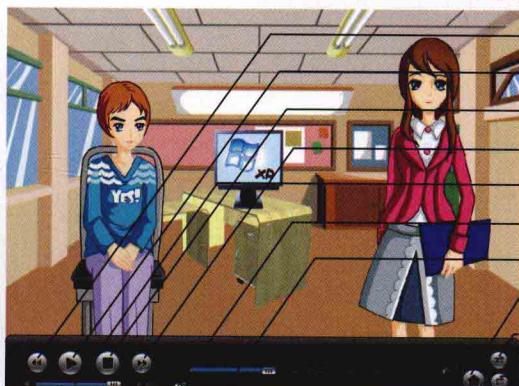
全程助学多媒体教学光盘使用说明

将本书的配套光盘放入光驱中，系统会自动运行光盘，如果没有自动运行，请打开“我的电脑”窗口，用鼠标右键单击光驱所在盘符，选择“打开”或“自动播放”来运行光盘。



- 移动鼠标，选择多媒体助学课程，点击后将弹出每一课详细的播放内容
- 点击感兴趣的内容后即可开始相关视频的播放
- 单击此处可以退出光盘界面，结束光盘运行

进入视频播放界面后，将鼠标移动到窗口下方，将弹出播放按钮控制条。



- 后退按钮：单击该按钮会让播放进度快速后退
- 播放/暂停按钮：单击该按钮会播放/暂停视频
- 重新播放按钮：单击该按钮将重新播放本节视频
- 快进按钮：单击该按钮会让播放进度快速前进
- 音量控制条：拖动可以调节声音大小
- 背景音乐开关：单击该按钮可以打开/关闭背景音乐
- 播放控制条：拖动可以调节视频播放进度
- 返回按钮：单击该按钮会返回到光盘主界面
- 下一节按钮：单击该按钮会进入下一个视频
- 上一节按钮：单击该按钮会返回上一个视频

多媒体视频教程介绍

第一课 初识Office 2007

第二课 Word文档处理

第三课 Word表格和图形处理

第四课 Word文档编辑与排版

第五课 Excel入门与操作

第六课 Excel公式与函数

第七课 Excel图表与数据分析

第八课 PowerPoint幻灯片入门与操作

第九课 幻灯片的设计与放映

前言

FOREWORD

多媒体光盘互动教学丛书

电脑报自 1992 年创刊以来,已成为国内发行量最大的计算机专业报。由电脑报策划和编写的计算机图书,一直秉承了电脑报“通俗实用、注重实战”的风格,多年来深受广大读者的认可,成为读者首选的电脑读物。

如今电脑的普及和应用已深入千家万户,人们学习电脑更是有了新的要求。为此,电脑报特别为初学者量身定制了这套《轻松入门》双色图解丛书,旨在提倡新的学习模式,迅速帮助读者学用电脑、精通电脑。丛书除坚持电脑报一贯风格外着重强调“轻松学习,快速掌握”的基本理念。以帮助初学者快速掌握电脑应用的基本操作。

丛书包括以下分册图书

《学电脑轻松入门》	《电脑组装轻松入门》
《五笔与办公轻松入门》	《系统安装与重装轻松入门》
《Windows XP系统应用轻松入门》	《电脑故障排除轻松入门》
《Windows Vista系统操作轻松入门》	《组建局域网轻松入门》
《Office 2007办公应用轻松入门》	《Photoshop CS3图像处理轻松入门》
《Excel函数与图表轻松入门》	《黑客攻防轻松入门》
《电脑上网轻松入门》	

丛书特色一览

步骤分明、以图析文:丛书在介绍具体知识与操作过程时,图文并茂,细致入微。每一个步骤都以鲜明的色块表现,附有清晰的插图,读者在阅读的过程中能够直观、清晰地看到操作的效果,从而加深理解和掌握相关的操作和应用。



前言

FOREWORD

多媒体光盘互动教学丛书



书盘结合、互动教学：丛书配套有多媒体辅助教学光盘，光盘采用语音讲解、图文对照、动画演示等方式，紧密结合书中内容对各重点知识进行深入讲解，立体直观，形象生动。读者结合光盘进行互动学习，可起到事半功倍的效果。

版式新颖、轻松阅读：丛书采用了独特的版式编排，将基础知识和应用技巧有机地结合在一起。可以让读者系统掌握知识的同时提高了操作应用技能。

双色印刷、重点突出：丛书采用双色印刷整体页面美观舒适，同时又层次分明、重点突出，为读者提供了良好的阅读性。

本套图书由电脑报编委会总策划，配套的多媒体教程光盘由聚商网络制作。在此特别感谢以下作者的辛勤劳动、创意和支持：向光祥、王世高、李锐、张瀚文、马洪波、张轩涛、熊菲、胥阳、张剑、刘文舟、王星、钟声、杨文锐、肖光渝、黄继东。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。

我们的联系信箱是：rumen@cpcwi.com，欢迎读者来信询问关于丛书及电脑应用中的各类问题，我们都将及时给予解答。

编者

2008年3月

目 录

CONTENTS

多媒体光盘互动教学丛书

第一章 初识Office 2007

1.1 Office 2007 简介	2
1.1.1 常用办公组件	2
1.1.2 其他办公组件	3
1.2 Office 2007 的安装	5
1.3 Office 2007 主要特点	7
1.3.1 全新的功能区	7
1.3.2 新增的 Office 按钮	7
1.3.3 上下文选项卡	8
1.3.4 丰富的库	9
1.3.5 实时预览功能	9
1.4 Office 2007 基本操作	10
1.4.1 启动 Office 程序	10
1.4.2 新建 Office 文档	10
1.4.3 根据模板创建文档	11
1.4.4 打开 Office 文档	12
1.4.5 保存 Office 文档	13
1.4.6 撤销和恢复操作	13
1.4.7 打印 Office 文档	14



录

1.5	使用 Office 2007 的帮助	15
1.6	使用密码保护文档	17

第二章 Word 2007 基本操作

2.1	Word 2007 界面与操作	20
2.1.1	Word 2007 界面一览	20
2.1.2	功能标签操作	21
2.1.3	功能区命令	21
2.1.4	快捷工具栏	22
2.2	Word 2007 文档操作	23
2.2.1	输入文本	23
2.2.2	保存文档	24
2.2.3	更改文字的外观	26
2.2.4	设置字号	26
2.2.5	设置字形	27
2.2.6	使用“字体”对话框	27
2.2.7	更改字母大小写	28
2.2.8	移动文本	28
2.2.9	复制文本	29
2.2.10	粘贴内容	30
2.2.11	撤消、恢复与重复	31
2.3	Word 2007 文档视图	32
2.3.1	页面视图	32
2.3.2	阅读版式视图	32
2.3.3	Web 版式视图	33
2.3.4	大纲视图	33
2.3.5	普通视图	34

目 录

2.3.6 文档结构图和缩略图	34
2.4 查找和替换	35
2.4.1 使用查找功能	35
2.4.2 使用替换功能	36
2.5 拼写和语法检查	36
2.5.1 手动更正	36
2.5.2 输入时自动更正	38
2.6 用 Word 2007 制作描红字帖	39

第三章 Word 2007 表格和图形处理

3.1 表格处理	42
3.1.1 创建表格	42
3.1.2 添加边框及底纹	45
3.1.3 表格的拆分与合并	45
3.1.4 将文本转换成表格	46
3.1.5 将表格转换为文本	46
3.1.6 表格自动设置	47
3.2 插入与绘制图形对象	48
3.2.1 插入图片	48
3.2.2 插入剪贴画	49
3.2.3 设置图片效果	51
3.2.4 绘制自选图形	52
3.2.5 在自选图形中添加文字	53
3.2.6 设置自选图形格式	53
3.2.7 插入 SmartArt 图形	54
3.2.8 插入图表	57

目 录

3.3 特殊文本处理	59
3.3.1 插入文本框	59
3.3.2 插入艺术字	60
3.3.3 插入公式	61
3.3.4 在兼容模式下使用公式编辑器	63

第四章 Word 2007文档编辑

4.1 设置段落格式	66
4.1.1 改变段落的对齐方式	66
4.1.2 设置段落的缩进	66
4.1.3 改变段间距和行间距	68
4.2 编号和项目符号	68
4.2.1 添加项目符号和编号	69
4.2.2 自定义项目符号	69
4.2.3 自定义编号格式	71
4.2.4 定义多级列表	71
4.3 标题与目录	73
4.3.1 为文档设置标题级别	73
4.3.2 新建样式	74
4.3.3 自动生成目录	76
4.3.4 自动生成文档封面	77
4.4 页面设置	77
4.4.1 设置页边距	77
4.4.2 设置打印纸	79
4.4.3 设置打印版式	80
4.4.4 插入页眉和页脚	80
4.4.5 插入页码	81

目 录

4.4.6 插入分页符	82
4.4.7 分栏排版	83
4.5 模板应用	84
4.5.1 使用预设模板	84
4.5.2 修改模板	85
4.6 文档审阅	86
4.6.1 添加批注	87
4.6.2 修订文本	87

第五章 Word 2007排版应用

5.1 排版的基本术语	90
5.2 设置排版样式	90
5.2.1 标题样式	90
5.2.2 其他样式	92
5.3 设置页面效果	93
5.3.1 设置开本大小	93
5.3.2 设置版心	94
5.3.3 页眉、页脚处理	94
5.4 常用格式设置	96
5.4.1 应用样式	96
5.4.2 设置字符格式	96
5.4.3 设置段落格式	97
5.4.4 设置边框和底纹	97
5.5 题注、书签设置	98
5.5.1 题注的设置	98

目

录

5.5.2 脚注和尾注的设置	99
5.5.3 书签的设置	100
5.6 文档分节设置	101
5.6.1 插入、删除分节符	101
5.6.2 分节后的页面设置	102
5.6.3 分节设置页码	103
5.7 制作书籍封面、扉页和目录	103
5.7.1 制作封面和扉页	103
5.7.2 自动生成目录	104
5.8 打印书籍	105

第六章 Excel 2007基本操作

6.1 初识 Excel 2007	108
6.1.1 Excel 的工作界面	108
6.1.2 工作簿、工作表、单元格	109
6.2 工作簿的操作	110
6.2.1 新建和打开工作簿	111
6.2.2 参考模板	111
6.2.3 保存工作簿	113
6.2.4 关闭工作簿	113
6.3 工作表的操作	114
6.3.1 选择工作表	114
6.3.2 添加工作表	114
6.3.3 移动工作表	115
6.3.4 删除工作表	116
6.3.5 显示和隐藏工作表	116

目 录

6.4 单元格及数据处理	117
6.4.1 选择单元格	117
6.4.2 数据输入	118
6.4.3 填充数据	120
6.4.4 合并及拆分单元格	121
6.4.5 插入单元格、行或列	122
6.4.6 删除单元格、行或列	123
6.4.7 清除单元格	123
6.4.8 复制和移动单元格	124
6.4.9 查找和替换	125
6.5 美化工作表	126
6.5.1 设置单元格字体	126
6.5.2 对齐单元格	127
6.5.3 格式化数字	128
6.5.4 给单元格填充颜色和图案	129
6.5.5 应用样式	130
6.6 打印工作表	130
6.6.1 设置和预览打印区域	131
6.6.2 插入分页符	131
6.6.3 打印工作表边框	132
6.6.4 打印批注	133
6.6.5 工作表打印设置	135

第七章 Excel 2007公式与函数应用

7.1 使用公式计算	138
7.1.1 Excel 公式简介	138
7.1.2 公式中的运算符	138



录

7.2 Excel 的单元格计算	139
7.2.1 单元格引用计算	139
7.2.2 输入公式	140
7.2.3 复制公式	141
7.3 使用 Excel 函数	142
7.3.1 简单的求和函数	143
7.3.2 引用参数的平均值函数	144
7.3.3 调用系统时间的日期函数	146
7.3.4 引用多参数的 IF 函数	146
7.4 其他函数简介	147
7.5 Excel 函数应用实例	154
7.5.1 巧用 Excel 批量对比数据	154
7.5.2 用 Excel 制作房贷还款明细表	155
7.5.3 用 Excel 计算应收党费	157
7.5.4 设计智能推算的轮值表	157

第八章 Excel 2007图表与数据分析

8.1 图表制作	160
8.1.1 创建图表	160
8.1.2 编辑图表	161
8.1.3 更改图表元素与布局	163
8.1.4 美化图表形状与字体	164
8.1.5 为图表添加的趋势线	164
8.2 数据分析	165
8.2.1 数据排序	166

目 录

8.2.2 数据筛选	167
8.2.3 分类汇总	169

第九章 PowerPoint 2007 基本操作

9.1 认识 PowerPoint 2007	172
9.2 PowerPoint 2007 视图方式	173
9.2.1 普通视图	173
9.2.2 幻灯片浏览视图	174
9.2.3 幻灯片放映视图	174
9.2.4 备注页视图	175
9.3 编辑幻灯片	175
9.3.1 创建幻灯片模板	175
9.3.2 新建或插入幻灯片	176
9.3.3 删除幻灯片	177
9.3.4 移动或复制幻灯片	178
9.3.5 幻灯片的版式	179
9.3.6 占位符和文本框的使用	180
9.4 创建演示文稿	182
9.4.1 输入文本	182
9.4.2 设置项目符号与编号	184
9.4.3 插入图形对象	185
9.4.4 插入表格	186
9.4.5 插入图表	187
9.4.6 插入 SmartArt 图形	188
9.4.7 插入媒体剪辑	189
9.4.8 插入声音对象	190

目 录

第十章 幻灯片设计与放映

10.1 幻灯片模板与主题	192
10.1.1 更改幻灯片版式	192
10.1.2 向新演示文稿应用模板	192
10.1.3 套用主题	193
10.2 设计幻灯片母版	193
10.2.1 定义幻灯片母版	194
10.2.2 讲义母版	195
10.3 增添动画效果	196
10.3.1 选取动画方案	196
10.3.2 自定义动画进入效果	196
10.3.3 动作路径设置	198
10.3.4 自定义动作路径	199
10.4 创建交互式效果	200
10.4.1 利用动作按钮交互	200
10.4.2 利用图形、文本对象交互	202
10.4.3 利用超链接交互	202
10.5 放映与设置幻灯片	203
10.5.1 放映幻灯片	203
10.5.2 自定义放映幻灯片	204
10.5.3 设置幻灯片放映	205
10.5.4 排练计时	205
10.5.5 录制旁白	206

目 录

第十一章 Access 2007 基本操作

11.1 Access 2007 基础	210
11.1.1 认识 Access 的操作界面	210
11.1.2 Access 中的对象	211
11.2 创建数据库	212
11.2.1 创建空白数据库	212
11.2.2 利用本地模板创建数据库	213
11.3 创建表	214
11.3.1 了解表的编辑环境	214
11.3.2 表的基本操作	214
11.3.3 设置表关系	216
11.4 添加并编辑字段	217
11.4.1 在数据表视图中向表内添加字段	217
11.4.2 在设计视图中添加字段	219
11.4.3 使用字段模板添加字段	220
11.4.4 插入 / 删除字段	220
11.5 添加 / 编辑记录	221
11.5.1 添加记录	221
11.5.2 修改 / 删除记录	222
11.5.3 编辑记录	222
11.6 查询数据	223
11.6.1 查询向导	224
11.6.2 创建查询	224