

高手成长手册丛书

从新手到高手一步到位!

Office 2007 三合一 高手成长手册

文档、电子表格与幻灯片制作一学就会



刘瑞智 肖 霞 赵晓华 编著

- 分类讲解，逐步深入学习Word、Excel、PowerPoint三大组件
- “项目案例+知识讲解+综合应用”，讲解科学到位
- 穿插大量操作技巧和问题解答，提升实战技能
- 步骤图解，重点突出，方便阅读
- 附赠多媒体演示光盘，学习更轻松

入门+技能+实战
打造电脑行家高手!

超值多媒体
演示光盘

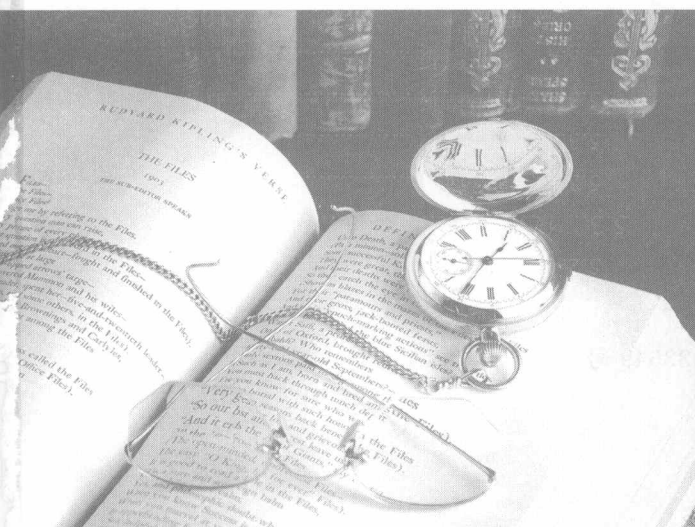
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

DVD-ROM

高手成长手册丛书

Office 2007 三合一

高手成长手册



刘瑞智 肖 霞 赵晓华 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书详细介绍了 Office 组件中的 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 这 3 个软件的应用及使用方法, 主要内容包括认识 Office 2007 各组件、创建并编辑 Word 文档、Word 文档的图文混排、编辑长文档、文档的高级设置、创建并编辑 Excel 表格、美化 Excel 表格、计算并管理表格数据、分析表格数据、工作簿的管理、制作 PowerPoint 幻灯片、编辑 PowerPoint 幻灯片、设置幻灯片母版及动画、放映与输出幻灯片、页面设置与打印、Office 三大组件协同使用、Word 的综合应用、Excel 的综合应用、PowerPoint 的综合应用、三组件的综合应用等知识。

本书内容丰富、实用, 实例丰富, 图文并茂, 由“入门”起步, 侧重 Office 三大组件在办公过程中的应用, 使用户可以掌握更为全面的电脑办公知识, 成为行家里手。每章的讲解主要以“项目实例+知识讲解+自我练习+电脑急救箱”的结构进行讲解, 配以醒目的步骤提示和丰富的小栏目, 使读者快速掌握相关的知识。

本书适合办公用户使用, 也可作为广大电脑新手和电脑爱好者学习办公软件的指导用书, 适用于不同年龄层次的读者使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007 三合一高手成长手册/刘瑞智, 肖霞, 赵晓华编著. —北京: 中国铁道出版社, 2009. 3

(高手成长手册)

ISBN 978-7-113-09750-9

I. 0… II. ①刘…②肖…③赵… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2007—手册 IV. TP317.1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 033649 号

书 名: Office 2007 三合一高手成长手册

作 者: 刘瑞智 肖霞 赵晓华 编著

责任编辑: 苏 茜

编辑部电话: (010) 63583215

封面制作: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

印 刷: 中国铁道出版社印刷厂

版 次: 2009 年 6 月第 1 版

2009 年 6 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 25.5 字数: 597 千

印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-09750-9/TP·3170

定 价: 48.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。



在电脑知识已经普及并被广泛应用的今天，无论你是一名电脑新手还是有一定电脑基础的电脑用户，都会希望掌握更为全面、更为实用的电脑知识，让电脑为你的工作、生活和学习带来更高的效率，并能够解决在使用电脑过程中遇到的各种问题，使电脑真正为己所用，更加得心应手。为此，我们向广大读者和电脑用户隆重推出了能轻松上手、快速提高电脑应用技能水平的《高手成长手册》系列丛书。

本丛书之所以叫做“高手成长手册”是因为我们将学习电脑的过程分为了三个阶段，即电脑初级阶段、软件技能阶段和行业应用阶段。首先在电脑初级阶段介绍电脑基础知识，然后通过软件技能阶段掌握某一种或几种应用软件的使用方法，最后通过行业应用阶段掌握电脑办公、网络管理等行业应用知识，达到精通电脑应用的目的，使电脑新手逐步成长为一名电脑高手。



本丛书有哪些内容

本丛书以电脑初级、软件技能和行业应用三个学习阶段为主题，内容上涵盖了操作系统、电脑办公、Office 办公、图像处理、辅助设计、网络应用、电脑组装与维护等电脑应用领域的相关知识。

本丛书共推出了以下九种图书：

- ◆ 家庭电脑应用高手成长手册
- ◆ Excel 2007 办公应用高手成长手册
- ◆ Office 2007 三合一高手成长手册
- ◆ Photoshop CS3 图像设计高手成长手册
- ◆ AutoCAD 2008 辅助绘图高手成长手册
- ◆ 电脑现代办公高手成长手册
- ◆ 电脑组装、维护与故障处理高手成长手册
- ◆ AutoCAD 2009 电气设计高手成长手册（案例版）
- ◆ AutoCAD 2009 机械设计高手成长手册（案例版）



本丛书有哪些特色

本丛书经过我们精心的策划与编写，其特色介绍如下：

◆ 合理的知识分布

本丛书以实用为原则，将知识点根据读者学习的难易程度和在实际工作中使用的频率及需要来安排先后顺序和详略，真正为读者的需要考虑。每本书都是从入门

到提高,再到精通,使读者能够循序渐进地进行学习,或有针对性地选择学习内容,学完一本书后就可以较全面地掌握相关知识并能够应用到工作中。

◆ 项目式的案例引导

每章在知识讲解之前都有一个项目观察,以一个简单、生动的任务或案例引出本章将要学习的内容,使读者了解通过本章的学习可以实现什么功能或制作出什么效果的作品,产生学习兴趣后再通过后面的知识讲解达到融会贯通和完全掌握的目的。项目中所采用的案例均来自于日常工作和生活中的实际应用实例,在讲解时还将提供制作思路和详细的操作步骤,使读者可以做出完全一样的效果,产生成就感。

◆ 专业的知识讲解

本丛书力求知识讲解的专业性和实用性,讲解详细全面而又浅显易懂,内容版式设计合理、典雅,细心的标注便于读者一目了然地掌握要点。文中穿插了“巧学巧用”、“指点迷津”、“电脑快讯”和“操作实战”等小栏目,每章最后给出了练习题和疑难问题解答,对知识讲解进行补充与提升。

◆ 配套多媒体学习光盘

丛书各配有一张多媒体教学光盘,其教学方式轻松、活泼,并提供书中所有实例使用过的素材和源文件,使读者通过光盘中的演示便可轻松学会使用电脑,做出书中对应的实例效果。



本丛书的读者对象

本丛书主要定位于电脑初、中级用户和广大电脑爱好者,由“入门”起步,侧重于“提高”和“应用”,使新手老手都能成为电脑行家里手。如果你想学习电脑或掌握电脑某一方面的应用技能,那么本丛书中一定会有一本适合你的图书。

最后,感谢你选择了本书,希望它能对你的工作和学习有所帮助。

编 者

2009年1月



本书内容

随着电脑的普及，电脑在办公中的应用日益广泛，各行各业人员都需要了解和掌握最基本的办公软件。软件的更新速度很快，对于最新版本的 **Office 2007** 办公软件，有的用户可能还没有使用过该软件，不了解如何操作，他们非常迫切地需要了解软件的基本操作和相关功能，需要使用 **Word 2007**、**Excel 2007**、**PowerPoint 2007** 制作文档、工作簿和演示文稿。

为此，我们编写了这本《**Office 2007** 三合一高手成长手册》图书，该书详细讲解了 **Word 2007**、**Excel 2007** 和 **PowerPoint 2007** 这 3 个软件的应用，从最基础的认识工作界面和了解基本操作来一步步引导读者学习，使读者最终能够达到独立操作软件以完成各项工作的目的。

本书是基于微软 **Windows XP** 操作系统来介绍这 3 个软件的，**Windows XP** 是非常适合广大用户使用的操作系统。本书在内容上力求简明清晰，重点突出办公软件的应用；叙述上通俗易懂；举例上贴近办公过程中的实际情况，经典实用。

全书共 20 章，可以分为以下 5 部分内容：

- ◆ 第 1 章（认识 **Office 2007** 各组件）：主要讲解了安装 **Office 2007** 各组件的方法，并详细介绍了 **Word 2007**、**Excel 2007**、**PowerPoint 2007** 这 3 个组件的工作界面和共性操作，为后面的学习打下了基础。
- ◆ 第 2~5 章（**Word 2007** 的应用）：主要讲解了 **Word 2007** 的基本知识、编辑文本、**Word** 文档排版、编辑美化文档、表格的使用、设置页面格式和 **Word** 在办公中的高级应用等知识。
- ◆ 第 6~10 章（**Excel 2007** 的应用）：主要讲解工作表数据的编辑、美化工作表、工作表基本操作、公式与函数、图表的使用和数据的管理等知识。
- ◆ 第 11~15 章（**PowerPoint 2007** 的应用）：主要讲解 **PowerPoint 2007** 的基本操作、**PowerPoint** 的基本编辑方法、为幻灯片添加声音、设计演示文稿外观、设置动画效果、超链接以及放映和打包演示文稿等知识。
- ◆ 第 16~20 章（三组件的综合应用）：主要讲解 **Word**、**Excel**、**PowerPoint** 的实际应用，综合应用全书所讲的知识。



读者对象

本书适用于在校学生、文秘、行政人员、公务员等需与 **Word/Excel/PowerPoint** 打交道的各种人员作自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的办公类培训教材。通过学习本书，可快速掌握 **Word/Excel/PowerPoint 2007** 软件的应用，会发现操作这些软件非常容易。



本书作者

参与本丛书编写的主要人员有刘瑞智、肖霞、赵晓华、罗凯旋、赵承平、易心琳、郭小钢、袁浪、梁发敏、陈旭、刘建国、李天文、陈静、饶超、金俊、朱龙、熊伟、廖秀茜、邓虎勇等。由于作者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请广大读者及专家不吝赐教。

编 者

2009 年 3 月

第1章 认识 Office 2007 各组件

1.1 项目观察——创建 和保存文档	2
1.2 安装 Office 2007	4
1.2.1 Office 2007 对系统的要求 ..	4
1.2.2 第一次安装 Office 2007	5
1.2.3 修复和重新安装	6
1.3 Office 2007 各组件 的启动和退出	8
1.3.1 启动 Office 2007	8
1.3.2 退出 Office 2007	9
1.4 详解工作界面	9
1.5 认识各组件功能	11
1.5.1 文档编辑软件 Word 2007 ..	11
1.5.2 数据处理软件 Excel 2007 ..	12
1.5.3 演示文稿制作软件 PowerPoint 2007	12
1.6 文档的共性操作	12
1.6.1 新建文档	12
1.6.2 保存文档	13
1.6.3 关闭文档	14
1.6.4 打开文档	14
1.7 大显身手	14
☒ 电脑急救箱	15

第2章 创建并编辑 Word 文档

2.1 项目观察——编辑 “宣传广告”文档	17
2.2 输入文本	21
2.2.1 输入普通文本	21
2.2.2 输入特殊字符	23
2.3 编辑文本	23
2.3.1 选择文本	23
2.3.2 移动和复制文本	24
2.3.3 修改文本	26
2.3.4 查找和替换文本	27

2.3.5 撤销和恢复操作	29
2.4 设置文档普通格式	30
2.4.1 设置字体格式	30
2.4.2 设置段落格式	33
2.5 设置边框和底纹	36
2.5.1 设置文字边框和底纹	36
2.5.2 设置段落边框和底纹	36
2.5.3 设置页面边框和底纹	37
2.6 设置文档特殊版式	38
2.6.1 设置项目符号和编号	38
2.6.2 设置特殊排版效果	41
2.7 复制和清除文档格式	43
2.7.1 复制格式	43
2.7.2 清除格式	44
2.8 大显身手	44
☒ 电脑急救箱	46

第3章 Word 文档的图文混排

3.1 项目观察——制作 “宣传广告”文档	48
3.2 插入和编辑图片	52
3.2.1 插入剪贴画	52
3.2.2 插入图片	53
3.2.3 编辑图片和剪贴画	54
3.3 插入和编辑形状	55
3.3.1 插入形状	55
3.3.2 编辑形状	56
3.4 插入和编辑艺术字	57
3.4.1 插入艺术字	57
3.4.2 编辑艺术字	58
3.5 插入和编辑 SmartArt 图形	59
3.5.1 插入 SmartArt 图形	59
3.5.2 编辑 SmartArt 图形	60
3.5.3 设置 SmartArt 图形样式 ..	62
3.6 插入和编辑文本框	63
3.6.1 插入文本框	64

3.6.2 编辑文本框	65
3.7 创建与编辑表格	66
3.7.1 创建表格	66
3.7.2 编辑表格	67
3.8 创建和编辑图表	68
3.8.1 创建图表	68
3.8.2 设计图表	69
3.8.3 布局图表	69
3.9 大显身手	70
☒ 电脑急救箱	72

第4章 编辑长文档

4.1 项目观察——编辑 “员工手册”长文档	74
4.2 用大纲视图编辑长文档	77
4.2.1 创建主控文档	77
4.2.2 调整内容在文档中的位置	79
4.2.3 更改文本在文档中的级别	80
4.3 为长文档添加封面	80
4.3.1 插入封面	80
4.3.2 编辑封面	81
4.4 插入目录和索引	82
4.4.1 创建目录	82
4.4.2 插入索引	83
4.5 插入分页符和分节符	84
4.5.1 插入分页符	85
4.5.2 插入分节符	85
4.6 设置页眉和页脚	86
4.6.1 添加页眉页脚	86
4.6.2 插入和修改页码	88
4.7 使用书签	90
4.7.1 插入书签	90
4.7.2 定位书签	90
4.7.3 显示书签	91
4.7.4 删除书签	91
4.8 添加与删除批注	92
4.8.1 添加批注	92
4.8.2 删除批注	93

4.9 添加水印	93
4.10 大显身手	94
☒ 电脑急救箱	95

第5章 文档的高级设置

5.1 项目观察——设置 “邀请函”文档	97
5.2 使用样式	100
5.2.1 自动套用样式	100
5.2.2 创建自定义样式	101
5.2.3 更改样式	102
5.2.4 删除样式	103
5.3 使用模板	104
5.3.1 模板简介	104
5.3.2 创建模板	104
5.3.3 套用模板	105
5.3.4 修改模板	106
5.4 应用宏	106
5.4.1 录制宏	106
5.4.2 运行宏	108
5.5 创建和编辑超链接	108
5.5.1 插入超链接	109
5.5.2 取消超链接	110
5.6 发送电子邮件	110
5.6.1 以正文形式发送	110
5.6.2 以附件形式发送	112
5.7 创建信封与合并邮件	112
5.7.1 创建信封	112
5.7.2 合并邮件	114
5.8 大显身手	117
☒ 电脑急救箱	119

第6章 创建并编辑 Excel 表格

6.1 项目观察——制作 “业务信息表”	121
6.2 认识工作簿、工作表 和单元格	123
6.2.1 工作簿	123

6.2.2 工作表	124
6.2.3 单元格	124
6.2.4 三者之间的关系	124
6.3 选择单元格	125
6.3.1 选择单个单元格	125
6.3.2 选择多个单元格	125
6.4 输入和填充数据	126
6.4.1 直接输入数据	126
6.4.2 输入符号	126
6.4.3 快速填充数据	127
6.5 编辑单元格数据	128
6.5.1 修改单元格数据	128
6.5.2 复制数据	129
6.5.3 移动数据	130
6.5.4 删除数据	130
6.5.5 查找和替换数据	130
6.6 编辑单元格	133
6.6.1 插入单元格	134
6.6.2 合并与拆分单元格	134
6.6.3 调整单元格行高和列宽	136
6.6.4 删除单元格	137
6.7 大显身手	138
☒ 电脑急救箱	138

第7章 美化 Excel 表格

7.1 项目观察——美化 “员工工资表”	140
7.2 设置单元格格式	142
7.2.1 设置数据类型	142
7.2.2 设置字体样式	145
7.2.3 设置对齐方式	146
7.2.4 设置底纹	147
7.2.5 设置边框	148
7.3 使用条件格式	149
7.3.1 突出显示单元格数据	149
7.3.2 使用双色刻度比较数据	150
7.3.3 使用数据条比较数据	151
7.3.4 使用图标集比较数据	151

7.4 设置表格样式	152
7.4.1 套用表格样式	152
7.4.2 自定义表格样式	153
7.5 大显身手	153
☒ 电脑急救箱	154

第8章 计算并管理表格数据

8.1 项目观察——计算 “销售报表”工作簿	156
8.2 公式的使用	159
8.2.1 Excel 公式的组成元素	159
8.2.2 输入公式	159
8.2.3 修改公式	161
8.2.4 复制公式	162
8.2.5 显示或隐藏公式	162
8.2.6 删除公式	163
8.3 单元格的引用	164
8.3.1 相对引用	164
8.3.2 绝对引用	164
8.3.3 引用其他工作簿中 的单元格	165
8.4 函数的使用	165
8.4.1 函数的作用	165
8.4.2 函数的类型	166
8.4.3 函数的基本操作	166
8.4.4 常用函数	168
8.5 数据排序	169
8.5.1 单列数据排序	169
8.5.2 多列数据排序	169
8.5.3 自定义条件排序	170
8.6 数据的筛选	171
8.6.1 自动筛选	171
8.6.2 自定义筛选	172
8.6.3 高级筛选	173
8.7 分类汇总	173
8.7.1 创建分类汇总	174
8.7.2 隐藏和显示分类汇总	174
8.7.3 清除分类汇总	174

- 8.8 大显身手 175
- ☒ 电脑急救箱 176

第9章 分析表格数据

- 9.1 项目观察——分析成绩
 - 统计表 178
- 9.2 使用图表分析数据 180
 - 9.2.1 创建图表 181
 - 9.2.2 编辑图表 181
- 9.3 使用趋势线和误差线 184
 - 9.3.1 使用趋势线 184
 - 9.3.2 使用误差线 185
- 9.4 使用数据透视表 187
 - 9.4.1 创建数据透视表 187
 - 9.4.2 编辑数据透视表 188
 - 9.4.3 复制和移动数据透视表 189
- 9.5 使用数据透视图 190
 - 9.5.1 直接创建数据透视图 190
 - 9.5.2 根据数据表创建数据透视图 191
 - 9.5.3 移动数据透视图 192
- 9.6 大显身手 193
- ☒ 电脑急救箱 194

第10章 工作簿的管理

- 10.1 项目观察——保护
 - 和共享工作簿 196
- 10.2 操作多个工作表 198
 - 10.2.1 插入工作表 199
 - 10.2.2 选择并重命名工作表 199
 - 10.2.3 移动、复制和删除工作表 200
 - 10.2.4 隐藏/显示工作表 202
- 10.3 保护 Excel 表格 203
 - 10.3.1 保护单元格 203
 - 10.3.2 保护工作表 204
 - 10.3.3 保护工作簿 204
 - 10.3.4 允许用户编辑受保护的单元格区域 205

- 10.4 共享工作簿 206
 - 10.4.1 创建共享工作簿 206
 - 10.4.2 编辑共享工作簿 207
 - 10.4.3 修订共享工作簿 208
 - 10.4.4 停止共享工作簿 209
- 10.5 大显身手 210
- ☒ 电脑急救箱 210

第11章 制作 PowerPoint 幻灯片

- 11.1 项目观察——制作
 - 演示文稿框架 212
- 11.2 认识 PowerPoint 2007... 214
 - 11.2.1 认识工作界面 215
 - 11.2.2 了解视图模式 216
- 11.3 操作多张幻灯片 218
 - 11.3.1 新建幻灯片 218
 - 11.3.2 选择幻灯片 219
 - 11.3.3 移动和复制幻灯片 220
 - 11.3.4 删除幻灯片 221
- 11.4 选择幻灯片版式 222
- 11.5 为幻灯片添加背景 223
 - 11.5.1 套用背景 223
 - 11.5.2 自定义背景 223
- 11.6 应用幻灯片主题 225
 - 11.6.1 套用主题 225
 - 11.6.2 自定义主题 226
- 11.7 大显身手 227
- ☒ 电脑急救箱 228

第12章 编辑 PowerPoint 幻灯片

- 12.1 项目观察——制作“礼仪
 - 手册”演示文稿 230
- 12.2 添加幻灯片内容 236
 - 12.2.1 输入和编辑文本 236
 - 12.2.2 插入图片 241
 - 12.2.3 插入表格和图表 244
 - 12.2.4 插入声音和影片 246
 - 12.2.5 添加页眉/页脚 247

12.3 添加超链接	248
12.3.1 为文本创建超链接	248
12.3.2 通过动作按钮创建超链接	249
12.4 制作电子相册	251
12.4.1 新建相册	251
12.4.2 编辑相册	253
12.5 大显身手	254
☒ 电脑急救箱	255

第 13 章 设置幻灯片母版及动画

13.1 项目观察——制作“演讲”演示文稿	257
13.2 制作幻灯片母版	263
13.2.1 母版的类型	263
13.2.2 设计母版	263
13.3 为幻灯片对象设置动画	268
13.3.1 为对象快速设置动画	268
13.3.2 自定义动画	268
13.4 设置幻灯片切换动画	270
13.5 大显身手	272
☒ 电脑急救箱	273

第 14 章 放映与输出幻灯片

14.1 项目观察——设置并放映“展示”演示文稿	275
14.2 放映前的设置	279
14.2.1 隐藏幻灯片	279
14.2.2 录制旁白	280
14.2.3 排练计时	281
14.3 开始放映幻灯片	282
14.3.1 幻灯片的放映方式	282
14.3.2 放映过程中的控制	282
14.4 打包幻灯片	283
14.4.1 将幻灯片打包成 CD	283
14.4.2 放映打包的幻灯片	284
14.5 发布幻灯片	284

14.5.1 输出为网页	284
14.5.2 输出为图形文件	285
14.5.3 输出为幻灯片放映或大纲文件	285
14.6 大显身手	286
☒ 电脑急救箱	287

第 15 章 页面设置与打印

15.1 项目观察——设置并打印“产品宣传册”	289
15.2 打印 Word 文档	293
15.2.1 设置页面效果	293
15.2.2 打印预览	294
15.2.3 打印文档	295
15.3 打印 Excel 表格	295
15.3.1 设置页面	295
15.3.2 打印预览	297
15.3.3 打印表格	297
15.4 打印演示文稿	297
15.4.1 页面设置	298
15.4.2 预览并打印演示文稿	299
15.5 大显身手	300
☒ 电脑急救箱	301

第 16 章 Office 三大组件协同使用

16.1 项目观察——制作“年度总结报告”文档	303
16.2 用复制粘贴的方法调用资源	309
16.2.1 调用电脑中其他的文本文档资源	309
16.2.2 调用 Office 组件中的文档资源	311
16.3 用插入对象的方法调用资源	313
16.3.1 通过插入对象调用已编辑的资源	313

16.3.2 通过插入对象调用 其他组件进行编辑	314
16.4 大显身手	317
☒ 电脑急救箱	318

第 17 章 Word 的综合应用

17.1 制作会议记录	320
17.1.1 案例目标	320
17.1.2 制作思路	320
17.1.3 制作过程	321
17.1.4 案例小结	325
17.2 制作新品发布合同	326
17.2.1 案例目标	326
17.2.2 制作思路	326
17.2.3 制作过程	327
17.2.4 案例小结	330
17.3 制作产品使用说明书 ...	330
17.3.1 案例目标	331
17.3.2 制作思路	331
17.3.3 制作过程	331
17.3.4 案例小结	336
17.4 大显身手	337
☒ 电脑急救箱	338

第 18 章 Excel 的综合应用

18.1 制作学生成绩表	340
18.1.1 案例目标	340
18.1.2 制作思路	340
18.1.3 制作过程	340
18.1.4 案例小结	346
18.2 制作产品销量分析表 ...	346
18.2.1 案例目标	346
18.2.2 制作思路	346
18.2.3 制作过程	346
18.2.4 案例小结	349
18.3 制作公司费用开支表 ...	349
18.3.1 案例目标	349
18.3.2 制作思路	350

18.3.3 制作过程	350
18.3.4 案例小结	354
18.4 大显身手	354
☒ 电脑急救箱	355

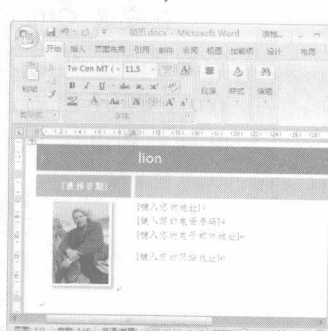
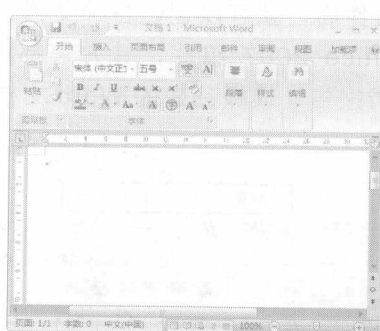
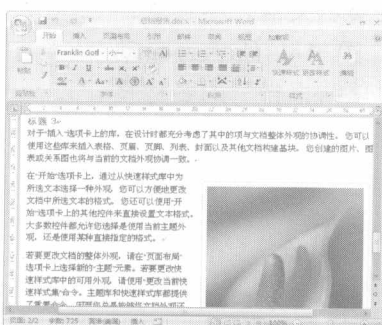
第 19 章 PowerPoint 的综合应用

19.1 制作公司简介演示文稿 ..	357
19.1.1 案例目标	357
19.1.2 制作思路	357
19.1.3 制作过程	358
19.1.4 案例小结	361
19.2 制作新品上市演示文稿 ...	362
19.2.1 案例目标	362
19.2.2 制作思路	362
19.2.3 制作过程	363
19.2.4 案例小结	367
19.3 制作投标演示文稿	367
19.3.1 案例目标	367
19.3.2 制作思路	367
19.3.3 制作过程	368
19.3.4 案例小结	374
19.4 大显身手	374
☒ 电脑急救箱	375

第 20 章 三组件的综合应用

20.1 制作推广方案	377
20.1.1 案例目标	377
20.1.2 制作思路	377
20.1.3 制作过程	378
20.1.4 案例小结	385
20.2 制作投标方案	385
20.2.1 案例目标	385
20.2.2 制作思路	386
20.2.3 制作过程	386
20.2.4 案例小结	392
20.3 大显身手	392
☒ 电脑急救箱	393

第1章 认识 Office 2007 各组件



本章要点

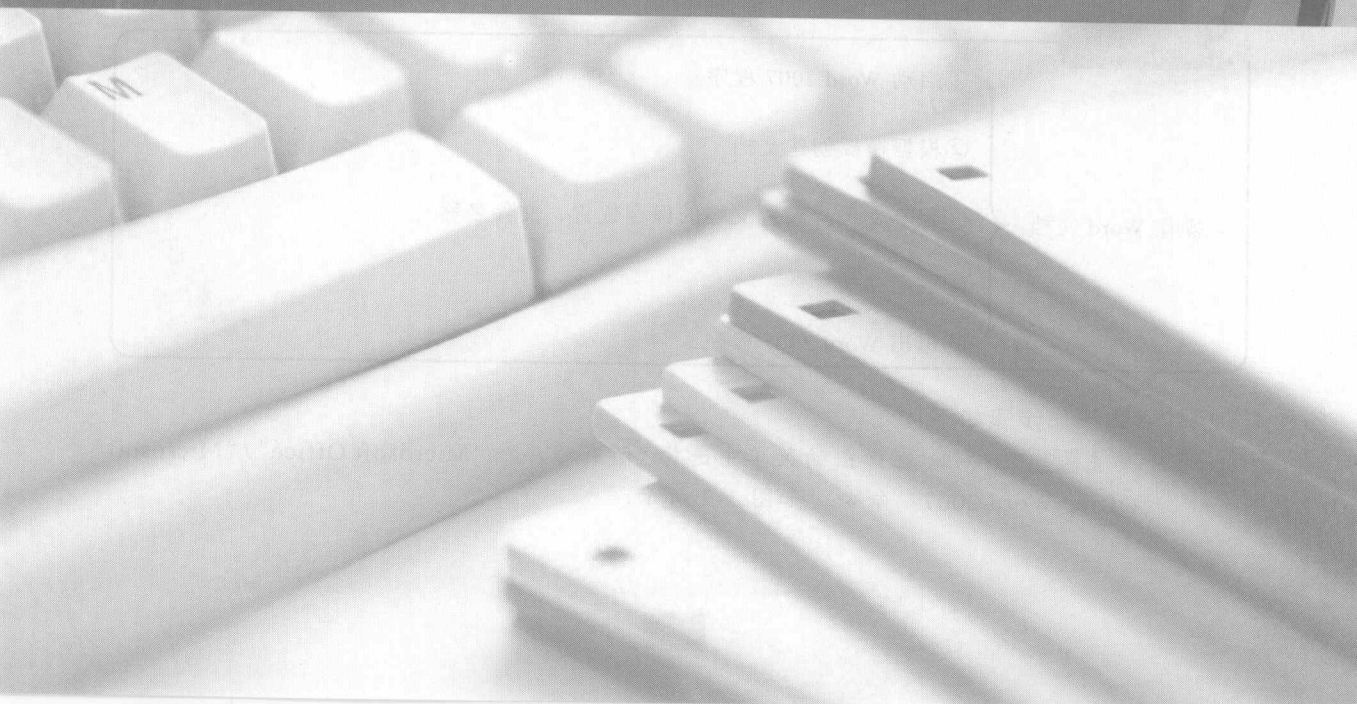
☞ 安装 Office 2007

☞ Office 2007 各组件的启动与退出

☞ 详解 Office 2007 组件工作界面

☞ 文档的共性操作

Office 2007 是 Microsoft 公司最新开发的继 Office 2003 之后的一套针对 Windows Vista 操作系统的办公软件, 在使用 Office 2007 各组件之前, 必须先安装 Office 2007, 然后对其启动和退出方法进行了了解。另外, 还需要熟悉各组件的基本操作方法和使用范围、功能才能根据实际情况制作符合情况的文档。本章将对安装 Office 2007、启动和退出 Office 2007、文档的基本操作进行讲解。



1.1

项目观察——创建和保存文档

初步了解创建和保存文档的具体方法

在安装 Office 2007 各组件后,就可以创建各种文档、工作簿或演示文稿,尽管软件名称不同,但因为是属于 Office 2007 组件,其方法都非常类似。图 1-1 所示为启动 Word 2007 之后,通过“平衡报告”模板创建的 Word 文档,并以“总结报告”的名称将其保存到电脑中。

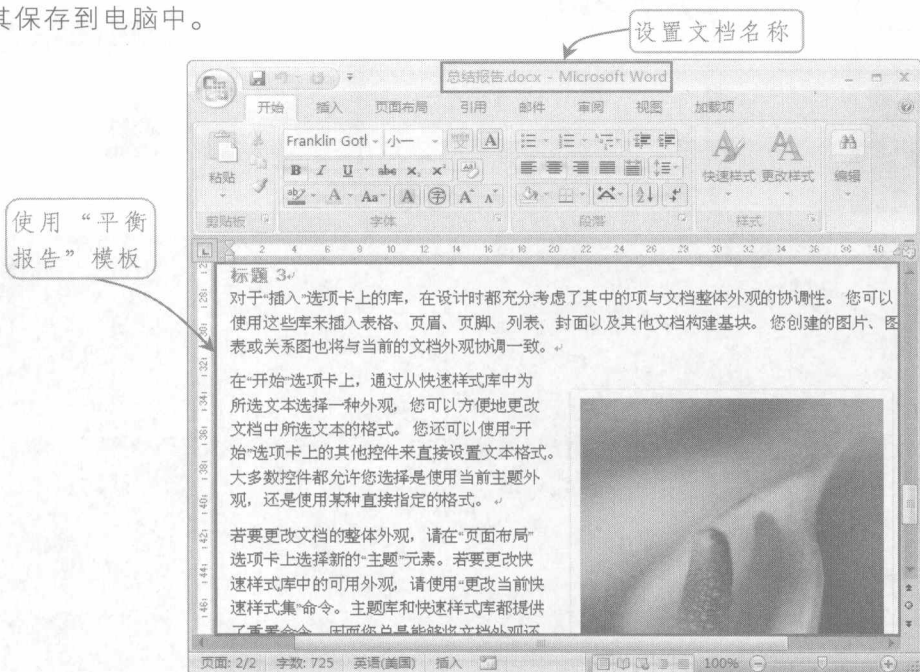


图 1-1 “总结报告.docx”文档

制作思路

操作 Word 文档

- ①启动 Word 2007 程序
- ②根据模板创建文档
- ③保存文档,设置文档的保存位置、文件名称
- ④关闭文档
- ⑤退出 Word 2007 程序



其具体操作步骤如下:

Step 1 单击 **开始** 按钮,在弹出的菜单中选择“所有程序”/“Microsoft Office”/“Microsoft Office Word 2007”命令,如图 1-2 所示。

Step 2 启动 Word 2007 之后,系统将自动新建一篇名为“文档 1”的空白文档,单击“Office”按钮 ,在弹出的“Office”菜单中选择“新建”命令,如图 1-3 所示。



图 1-2 启动 Word 2007

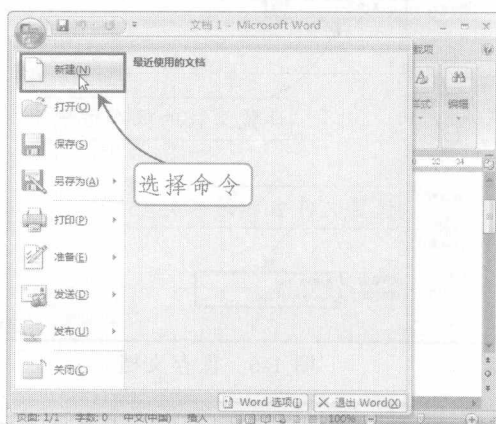


图 1-3 选择“新建”命令

Step 3 在打开的如图 1-4 所示的“新建文档”对话框中的“模板”列表框中单击“已安装的模板”选项,在中间的列表框中拖动垂直滚动条选择“平衡报告”选项,单击  按钮。

Step 4 系统根据选择的模板创建名为“文档 2”的报告文档,在当前文档中选择“Office”/“保存”命令,如图 1-5 所示。

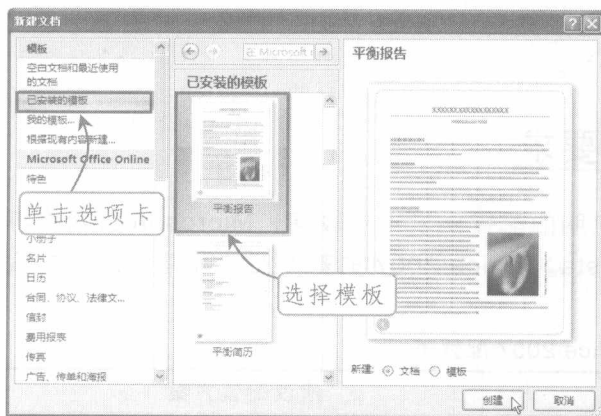


图 1-4 选择“平衡报告”选项

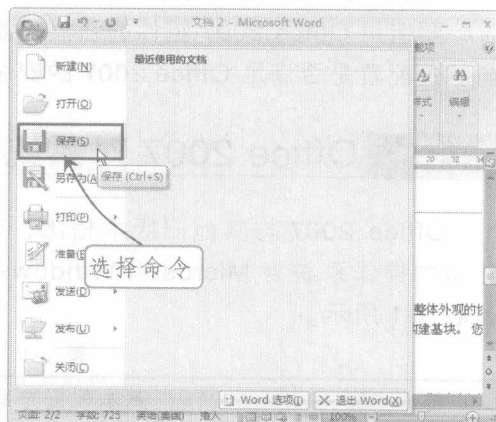


图 1-5 选择“保存”命令

Step 5 在“保存位置”下拉列表框中设置文档的保存位置,在“文件名”下拉列表框中输入“总结报告.docx”文本,其他设置保持默认,单击  按钮将文档保存到指定位置,如图 1-6 所示【源文件\第 1 章\总结报告.docx】。

Step 6 单击“Office”按钮 ,在弹出的“Office”菜单中选择“关闭”命令,关闭 Word 2007 程序,如图 1-7 所示。

Step 7 单击“Office”按钮 ,在弹出的“Office”菜单中选择“退出”命令退出 Word 2007 软件。

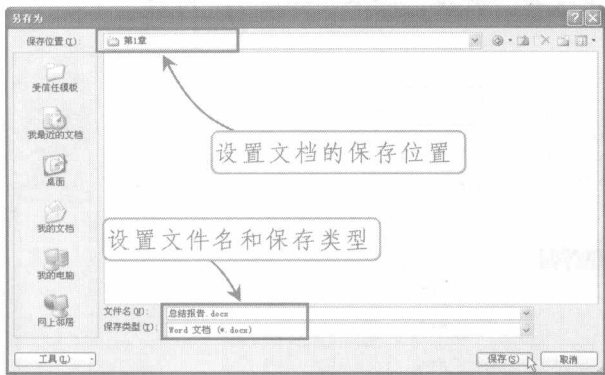


图 1-6 保存文档

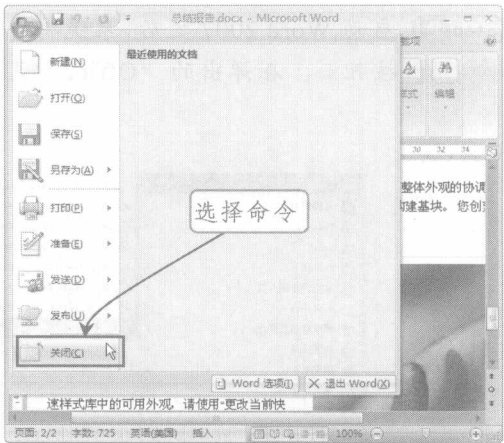


图 1-7 选择“关闭”命令

1.2 安装 Office 2007

安装 Office 2007 是使用 Office 各组件的前提和必要条件

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的继 Office 2003 之后的一套针对 Windows Vista 操作系统的办公软件，其全新的工作界面和强大的功能使它一经推出就受到办公人员的喜爱与推崇。运用 Office 软件可以制作文档、表格和演示文稿，也可以进行数据库管理、邮件的收发等操作，其应用范围几乎涉及了电脑办公的各个领域。

要运用 Office 2007 组件的强大功能，必须先安装 Office 2007。在安装前需要考虑到电脑的配置是否满足 Office 2007 的安装要求。

1.2.1 Office 2007 对系统的要求

Office 2007 与其他旧版本相比，对电脑的配置要求相对较高，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表 1-1 所示。

表 1-1 Office 2007 配置表

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 800x600 像素	分辨率为 1024x768 像素或以上
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