

无师自通

前沿文化 编著

Office 2007

高效办公综合应用

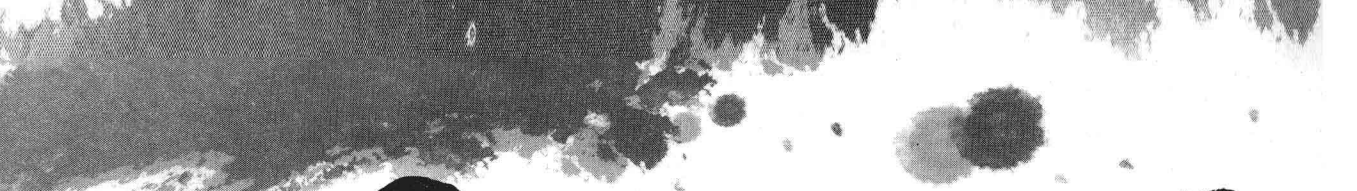
从入门到精通

- 由业内Office 2007电脑办公资深教育专家精心编写，充分考虑了初学者的具体情况，在内容选择上完全从实际工作应用的角度出发，在语言表达上力求清晰易懂，便于您快速、高效地学习。
- 全书分为基础知识与进阶技巧两部分，基础知识部分精选实际工作和应用中的典型实例，真正让您做到“学有所用”；进阶技巧部分汇集了Office 2007电脑办公中的典型问题和实用技巧，让您解决实际问题的能力更上一层楼，同时也便于您今后查询使用。
- 全书通过图解与视频相结合的方式进行全方位讲解，让您清晰、直观地学习，轻松成为Office 2007电脑办公的高手。

1DVD
多媒体教学光盘

长达5小时共155段教学视频让您的学习无师自通！
加增畅销图书《非常简单学会五笔打字》教学视频，
让您掌握更多有用的知识！

加增1000个Word模板
加增1000个Excel模板
加增2000个PowerPoint模板



无师自通

Office 2007

高效办公综合应用 从入门到精通

前沿文化 编著



 科学出版社

内 容 简 介

本书是“无师自通”丛书之一,针对初学者的需求,系统全面地讲解了 Office 2007 电脑办公的相关知识。

本书内容在设计上从读者日常生活、学习和工作中的实际需求出发,从零开始,逐步深入,突出实战操作与实用技巧的传授,真正让读者学以致用、学有所用。内容包括 Office 2007 入门、管理与编辑 Word 办公文档、规范与美化 Word 办公文档、Word 文档格式设置的高级应用、Word 2007 图文混排处理、Word 2007 表格的创建与编辑、Excel 2007 数据管理与编辑、Excel 2007 公式与函数的使用、统计与分析 Excel 表格中的数据、在 PowerPoint 2007 中创建与编辑幻灯片、添加对象美化 PowerPoint 2007 幻灯片、PowerPoint 2007 的动画设置与放映、Office 2007 办公综合应用实例等,并收录了 Office 2007 电脑办公中的典型问题和实用技巧。

本书既适合 Office 2007 电脑办公的初、中级学习者,也可作为计算机基础培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 高效办公综合应用从入门到精通 / 前沿文化编著. —北京:科学出版社,2010.9

(无师自通)

ISBN 978-7-03-028433-4

I. ①O… II. ①前… III. ①办公室—自动化—应用软件, Office 2007 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 145505 号

责任编辑:胡子平 周 勤 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:新世纪书局 / 封面设计:彭琳君

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

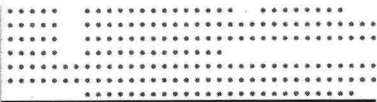
2010 年 10 月 第 一 版 开本:16 开

2010 年 10 月第一次印刷 印张:22.25

印数:1—4 000 字数:542 000

定价:39.80 元(含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)



◎ 为什么编写本书

在当今社会，Office办公软件的应用已经成为了职场人士的必备技能，掌握的水平如何甚至是某些岗位薪资报酬的标准。在高效率、快节奏的今天，由于工作、生活等各种因素，很多人没有充足的空闲时间专门进入培训学校进行学习，而需要采用自学的方式进行学习。

针对这种情况，作者结合多年的实际工作经验，从零开始，系统并全面地给读者讲解了Office 2007电脑办公的相关知识技能，并对初学者在Office 2007电脑办公时经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

◎ 本书的主要内容

全书分为两部分，第1~14章为基础知识部分，精选实际工作和应用中的典型实例，便于读者掌握相关内容；第15~17章为进阶技巧部分，汇集了Office 2007电脑办公中的典型问题和实用技巧，便于读者提高技能水平。具体内容安排如下：

- Chapter 01 Office 2007轻松入门；
- Chapter 02 管理与编辑办公文档；
- Chapter 03 规范与美化办公文档；
- Chapter 04 文档格式设置的高级应用；
- Chapter 05 文档的图文混排；
- Chapter 06 表格的创建与编辑；
- Chapter 07 Excel 2007数据管理与编辑；
- Chapter 08 公式与函数的使用；
- Chapter 09 管理与分析表格中的数据；
- Chapter 10 图表与工作表的打印；
- Chapter 11 创建与编辑幻灯片；
- Chapter 12 在幻灯片中添加对象；
- Chapter 13 幻灯片的动画放映与输出；
- Chapter 14 Office 2007办公综合应用实例；
- Chapter 15 Word 2007在办公中的应用技巧；
- Chapter 16 Excel 2007在办公中的应用技巧；
- Chapter 17 PowerPoint 2007在办公中的应用技巧。

◎ 本书的相关特色

全书内容安排由浅入深，语言写作通俗易懂，实例题材丰富多样，每个操作步骤的介绍都清晰准确，非常方便初学读者学习。真正从初学者的角度出发，为读者解决两个关键问题：一是“学得会”；二是“用得上”。图书具有以下特色。

轻松易学 在写作方式上，采用“步骤讲述+图解标注”的写作方式进行编写，操作简单明了，浅显易懂。读者按书中的“图解步骤”一步一步地操作，就可以做出

与书中同样的效果来。本书配有一张精心开发的专业级多媒体电脑教学光盘，收录了与图书内容讲解同步的语音教学视频，读者只需跟着讲解进行同步操作就可学会相关方法，让读者像看电视一样，轻轻松松就可熟练掌握Office 2007电脑办公的技能，学习效果立竿见影。

实例丰富 书中每一个知识点都以实际应用中的实例进行讲解，而不是单一地只讲相关的操作方法。在实例的应用中，穿插知识点的使用方法与技巧，内容不空洞，实用性强。而且，很多实例都来自人们生活、工作中的案例，参考价值较高。

内容全面 本书主要从读者自学的角度出发，从零开始，系统并全面地讲解了Office 2007电脑办公的相关知识技能。全书分为基础知识与进阶技巧两部分，基础知识部分精选实际工作和应用中的典型实例，通过此部分内容的学习，首先让读者达到入门的水平；进阶技巧部分汇集了Office 2007电脑办公中的典型问题和实用技巧，通过此部分内容的学习，让读者达到精通的水平。只要读者认真按照书中内容一步一步地学习，就能达到“从不会操作”到“熟练操作”，从“不懂应用”到“完全精通”的目标。

操作性强 除了在写作上通过大量的实例进行讲述外，本书还配有“提个醒”、“一点通”等小栏目，并且提供了与图书配套的实例素材文件及结果文件，读者在学习时，可以打开相关文件进行同步操作与练习。

◎ 您是否适合使用本书

如果您是以下情况之一的读者，建议您购买本书学习。

(1) 如果您对Office 2007电脑办公一点不懂，希望通过自学方式，快速掌握Office 2007电脑办公的相关技能，建议您选择本书！

(2) 如果您对Office 2007电脑办公有一定的了解，但基础不太好，对知识一知半解，希望系统全面地掌握Office 2007电脑办公的知识，建议您选择本书！

(3) 如果您以前曾经几次尝试学习Office 2007电脑办公的相关知识，但都未完全入门或掌握，建议您选择本书！

◎ 作者致谢

参与本书编写的人员有邓建功、王英、于昕杰、温静、赖琴、陈龙、许弟羲、时卫、穆莉、马丹、李华、李京川等，在此向所有参与本书编创的工作人员表示由衷的感谢！

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的计算机图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者
2010年7月

多媒体光盘使用说明

本书配套的多媒体教学光盘内容包括155个视频教程，视频教程对应书中各实例的内容，为实例操作步骤的配音视频演示录像，播放时间长达5小时。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习应用知识。另外，随光盘附赠了畅销图书《非常简单学会五笔打字》一书的视频教学录像和笔者精心挑选的Office模板，使读者的办公应用能力更上一层楼。

将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，Windows XP用户只需在“我的电脑”中双击光驱盘符进入配套光盘，然后双击start.exe文件即可（Windows 7用户打开“计算机”窗口，双击光驱盘符）。

单击光盘主界面上方的“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以节标题命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

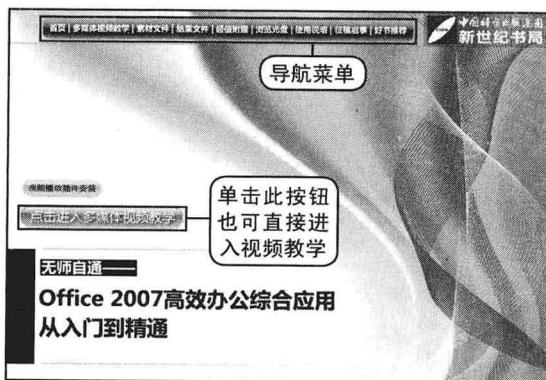


图1 光盘主界面

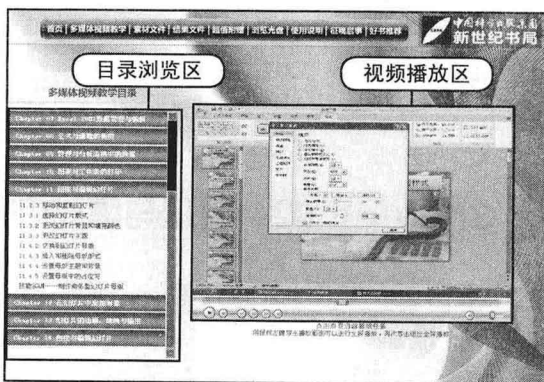


图2 播放界面

注意

在播放视频前，请先安装视频插件，在图1中单击“视频播放插件安装”按钮即可。

单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏播放视频，再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

通过单击导航菜单中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

- ❖ 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，可以看到“超值附赠”、“同步教学文件”、“结果文件”和“素材文件”文件夹，如图3所示。
- ❖ 单击“使用说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- ❖ 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可与本社取得联系。
- ❖ 单击“好书推荐”按钮，可以看到本社近期出版的畅销书目录。

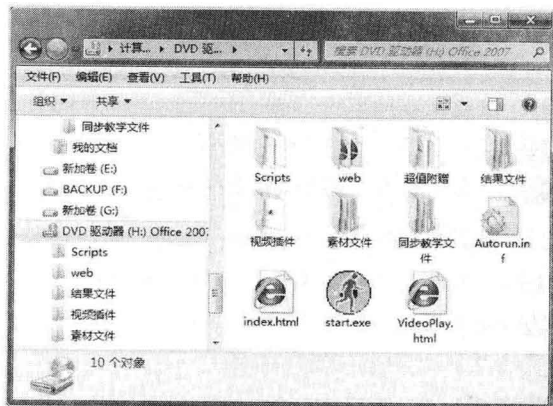


图3 查看光盘中的文件

Contents 目录

Chapter 01 Office 2007轻松入门

1

- 1.1 Office 2007的工作界面与新增功能.....2
 - 1.1.1 全新的Office 2007工作界面.....2
 - 1.1.2 文档编辑与处理——Word 2007.....3
 - 1.1.3 数据处理与管理——Excel 2007.....6
 - 1.1.4 幻灯片制作——PowerPoint 2007.....8
- 1.2 学会Office 2007的共通操作.....10
 - 1.2.1 启动Office 2007.....10
 - 1.2.2 文档的新建.....11
 - 1.2.3 文档的打开.....12
 - 1.2.4 文档的保存.....14
 - 1.2.5 撤销与恢复.....16
 - 1.2.6 退出Office 2007.....17
- 技能实训——安装与删除Office 2007.....17
- 想一想, 练一练.....20

Chapter 02 管理与编辑办公文档

22

- 2.1 Word 2007视图的正确使用.....23
 - 2.1.1 切换视图.....23
 - 2.1.2 页面视图.....23
 - 2.1.3 普通视图.....24
 - 2.1.4 Web版式视图.....24
 - 2.1.5 大纲视图.....24
 - 2.1.6 阅读版式视图.....25
- 2.2 编辑文档中的文本.....25
 - 2.2.1 输入与删除文本.....25
 - 2.2.2 在文档中插入符号.....26
 - 2.2.3 选择文本.....29
 - 2.2.4 移动与复制文本.....31
 - 2.2.5 查找与替换文本.....32
- 技能实训——编排电脑购销合同.....36
- 想一想, 练一练.....38

Chapter 03 规范与美化办公文档

40

- 3.1 设置文本格式.....41
 - 3.1.1 设置文档格式的方法.....41
 - 3.1.2 设置文本的基本格式.....43
- 3.2 设置段落格式.....45
 - 3.2.1 设置对齐方式.....45
 - 3.2.2 设置段落缩进.....45
 - 3.2.3 改变段间距和行间距.....47
 - 3.2.4 首字下沉.....48
 - 3.2.5 插入项目符号.....49
 - 3.2.6 插入编号.....50
 - 3.2.7 使用多级列表.....52
 - 3.2.8 复制格式.....52
 - 3.2.9 清除格式.....53
 - 3.2.10 添加边框和底纹.....53
- 3.3 设置页面格式.....55
 - 3.3.1 分栏排版.....55
 - 3.3.2 添加页面边框.....57
 - 3.3.3 设置页面背景.....57

3.3.4 添加水印.....	59	3.5.1 设置纸张大小.....	65
3.3.5 页眉和页脚.....	61	3.5.2 设置纸张方向.....	66
3.4 使用中文版式.....	63	3.5.3 设置页边距.....	66
3.4.1 纵横混排.....	63	3.5.4 打印预览.....	67
3.4.2 合并字符.....	63	3.5.5 打印输出.....	67
3.4.3 双行合一.....	64	技能实训——制作加盟合同.....	68
3.5 页面设置.....	65	想一想, 练一练.....	72

Chapter 04 文档格式设置的高级应用

74

4.1 使用样式快速设置标准的文档格式.....	75	4.4 使用脚注和尾注功能添加注释.....	83
4.1.1 什么是样式.....	75	4.4.1 在文档中插入脚注.....	83
4.1.2 使用内置样式.....	75	4.4.2 在文档中插入尾注.....	84
4.1.3 新建样式.....	76	4.5 书签的应用.....	85
4.1.4 修改样式.....	78	4.5.1 插入书签.....	85
4.1.5 删除样式.....	79	4.5.2 查看书签.....	85
4.2 使用模板快速编辑格式统一的文档.....	80	4.6 使用超链接.....	86
4.2.1 新建模板.....	80	4.6.1 插入超链接.....	86
4.2.2 应用模板.....	81	4.6.2 编辑和删除超链接.....	87
4.3 使用批注功能对文档进行批示.....	82	技能实训——利用样式功能制作目录.....	88
4.3.1 新建批注.....	82	想一想, 练一练.....	89
4.3.2 查看批注.....	82		
4.3.3 删除批注.....	83		

Chapter 05 文档的图文混排

91

5.1 插入图片和剪贴画.....	92	5.4 艺术字.....	106
5.1.1 插入剪贴画.....	92	5.4.1 插入艺术字.....	106
5.1.2 插入外部图片.....	92	5.4.2 编辑艺术字.....	107
5.2 编辑图片.....	93	5.5 文本框.....	109
5.2.1 修改图片大小.....	93	5.5.1 插入文本框.....	109
5.2.2 修改图片的排列方式.....	95	5.5.2 编辑文本框.....	110
5.2.3 修改图片样式.....	98	技能实训——使用SmartArt图形制作	
5.2.4 调整图片效果.....	99	公司人事表.....	111
5.3 形状.....	101	想一想, 练一练.....	114
5.3.1 插入形状.....	101		
5.3.2 编辑形状.....	102		

Chapter 06 表格的创建与编辑

116

6.1 创建表格.....	117	6.2.4 设置表格大小.....	125
6.1.1 拖动鼠标创建表格.....	117	6.3 设置表格格式.....	129
6.1.2 使用对话框创建表格.....	117	6.3.1 快速应用表格样式.....	129
6.1.3 手动绘制表格.....	118	6.3.2 设置表格文本的对齐方式.....	129
6.1.4 创建快速表格.....	119	6.3.3 设置表格的文字方向.....	130
6.2 编辑表格.....	120	6.3.4 设置表格边框和底纹.....	130
6.2.1 选择表格对象.....	120	技能实训——制作办公表格.....	131
6.2.2 添加与删除表格对象.....	122	想一想, 练一练.....	134
6.2.3 合并与拆分单元格.....	123		

Chapter 07 Excel 2007 数据管理与编辑

136

7.1 管理工作表.....	137	7.3.1 输入与删除数据.....	146
7.1.1 Excel 的基本概念.....	137	7.3.2 录入特殊数据.....	147
7.1.2 插入与删除工作表.....	137	7.3.3 快速填充数据.....	148
7.1.3 隐藏与显示工作表.....	139	7.3.4 数据的移动和复制.....	150
7.1.4 移动与复制工作表.....	140	7.3.5 数据的查找和替换.....	152
7.1.5 重命名工作表.....	141	7.4 格式化工作表.....	154
7.1.6 保护工作表.....	142	7.4.1 自动套用表格格式.....	154
7.2 单元格、行与列的操作.....	143	7.4.2 设置单元格格式.....	156
7.2.1 插入与删除单元格.....	143	7.4.3 添加边框和底纹.....	158
7.2.2 选择行与列.....	144	7.4.4 设置行高与列宽.....	159
7.2.3 插入与删除行与列.....	145	技能实训——制作员工档案信息表.....	161
7.3 编辑工作表数据.....	146	想一想, 练一练.....	164

Chapter 08 公式与函数的使用

166

8.1 使用公式.....	167	8.2.2 常用函数的使用.....	173
8.1.1 公式中的运算符.....	167	8.3 公式中单元格地址的引用.....	179
8.1.2 运算优先级.....	168	8.3.1 相对引用.....	180
8.1.3 自定义公式的运用.....	169	8.3.2 绝对引用.....	180
8.1.4 复制公式.....	170	8.3.3 混合引用.....	180
8.1.4 更正公式中的错误信息.....	170	技能实训——统计员工工资表.....	181
8.2 使用函数.....	171	想一想, 练一练.....	183
8.2.1 函数的输入方式.....	171		

Chapter 09 管理与分析表格中的数据

185

- 9.1 数据的排序规则 186
 - 9.1.1 按一个条件排序 186
 - 9.1.2 按多个条件排序 187
- 9.2 数据的筛选 188
 - 9.2.1 自动筛选 188
 - 9.2.2 自定义筛选 189
 - 9.2.3 高级筛选 190
- 9.3 数据的分类汇总 191
 - 9.3.1 创建分类汇总 191
 - 9.3.2 显示分类汇总 193
 - 9.3.3 删除分类汇总 193
- 9.4 使用条件格式 194
 - 9.4.1 使用突出显示单元格规则 194
 - 9.4.2 使用项目选取规则 195
 - 9.4.3 使用数据条设置条件格式 196
 - 9.4.4 使用色阶设置条件格式 196
 - 9.4.5 使用图标集设置条件格式 196
 - 9.4.6 清除管理规则 197
- 技能实训——管理与统计汇总工资表
数据 197
- 想一想, 练一练 200

Chapter 10 图表与工作表的打印

202

- 10.1 图表的应用 203
 - 10.1.1 认识图表 203
 - 10.1.2 创建图表 207
- 10.2 图表的编辑 208
 - 10.2.1 调整图表的大小 209
 - 10.2.2 添加与删除图表数据 209
 - 10.2.3 更改图表布局 210
 - 10.2.4 改变图表的类型 213
- 10.2.5 设置图表格式 213
- 10.3 工作表的打印 215
 - 10.3.1 页面设置 215
 - 10.3.2 插入分页符 217
 - 10.3.3 打印预览 217
 - 10.3.4 打印工作表 218
- 技能实训——制作销售统计图表 218
- 想一想, 练一练 221

Chapter 11 创建与编辑幻灯片

223

- 11.1 PowerPoint 2007的视图模式 224
 - 11.1.1 普通视图 224
 - 11.1.2 幻灯片浏览视图 224
 - 11.1.3 备注页视图 225
- 11.2 操作幻灯片 226
 - 11.2.1 新建幻灯片 226
 - 11.2.2 选择幻灯片 226
 - 11.2.3 移动和复制幻灯片 228
 - 11.2.4 删除幻灯片 229
- 11.3 幻灯片的排版 230
 - 11.3.1 选择幻灯片版式 230
 - 11.3.2 更改幻灯片背景和填充颜色 230
 - 11.3.3 更改幻灯片主题 232
- 11.4 利用母版调整布局 234
 - 11.4.1 认识幻灯片母版 234
 - 11.4.2 切换到幻灯片母版 235
 - 11.4.3 插入和删除母版版式 235
 - 11.4.4 设置母版主题和背景 236
 - 11.4.5 设置母版中的占位符 237
- 技能实训——制作商务型幻灯片母版 238
- 想一想, 练一练 242

Chapter 12 在幻灯片中添加对象

243

- 12.1 添加文字对象 244
 - 12.1.1 添加文字 244
 - 12.1.2 设置文字效果 245
- 12.2 添加图形对象 245
 - 12.2.1 插入剪贴画 246
 - 12.2.2 插入图像 246
 - 12.2.3 插入形状 247
 - 12.2.4 插入艺术字 247
 - 12.2.5 插入表格 248
- 12.3 添加声音 248
 - 12.3.1 添加文件中的声音 249
 - 12.3.2 插入剪辑管理器中的声音 250
 - 12.3.3 播放CD曲目 251
 - 12.3.4 录制旁白 251
 - 12.3.5 设置声音属性 252
- 12.4 添加多媒体剪辑 253
 - 12.4.1 插入剪辑管理器中的影片 253
 - 12.4.2 插入文件中的影片 254
 - 12.4.3 设置影片属性 254
- 12.5 设置幻灯片的互动效果 255
 - 12.5.1 插入超级链接 256
 - 12.5.2 插入动作按钮 256
- 技能实训——制作产品展示幻灯片 258
 - 想一想，练一练 260

Chapter 13 幻灯片的动画放映与输出

262

- 13.1 设置幻灯片动画 263
 - 13.1.1 选择动画方案 263
 - 13.1.2 设置自定义动画 264
- 13.2 设置幻灯片的放映 266
 - 13.2.1 设置放映方式 266
 - 13.2.2 放映指定的幻灯片 267
 - 13.2.3 设置放映选项 267
 - 13.2.4 设置换片方式 267
 - 13.2.5 排练计时 268
- 13.3 放映幻灯片 269
 - 13.3.1 启动幻灯片的放映 269
 - 13.3.2 放映中的操作 271
- 13.4 设置演示文稿的输出 273
 - 13.4.1 将幻灯片发布到幻灯片库 273
 - 13.4.2 调用幻灯片库中的幻灯片 274
- 13.5 设置幻灯片的打印 275
 - 13.5.1 设置页面 275
 - 13.5.2 预览并打印幻灯片 275
- 技能实训——打包与放映打包后的演示文稿 276
 - 想一想，练一练 278

Chapter 14 Office 2007办公综合应用实例

279

- 14.1 制作广告宣传单 280
 - 14.1.1 设置页面格式 280
 - 14.1.2 添加宣传单组成元素 282
- 14.2 制作比赛评分表 285
 - 14.2.1 制作原始表 286
 - 14.2.2 对表中的数据进行统计 288
- 14.3 使用邮件合并功能制作工资条 289
 - 14.3.1 制作主文档 290
 - 14.3.2 制作数据源 290
 - 14.3.3 进行邮件合并 290

Chapter 15 Word 2007在办公中的应用技巧

292

- 001招 如何自定义“快速访问”工具栏 293
- 002招 如何新建书法字帖 293
- 003招 如何在打开文档前预览文档内容 294
- 004招 如何使用文档结构图 294
- 005招 如何在文档中插入已有的文件 294
- 006招 如何在文档中插入声音文件 295
- 007招 如何使用“定位”功能 295
- 008招 如何利用【F8】功能键选择文本 296
- 009招 如何将文字快速转换为图片 296
- 010招 如何使用通配符进行模糊替换 296
- 011招 如何使用剪贴板 297
- 012招 如何将有格式的内容粘贴为无格式 297
- 013招 如何快速显示文字格式 298
- 014招 如何设置隐藏字符 298
- 015招 如何显示隐藏字符 298
- 016招 如何调整文本位置 299
- 017招 如何快速输入大写的金额数字 299
- 018招 如何对6个以上字符进行合并 300
- 019招 如何将拼音加在文字后边 300
- 020招 如何在Word 2007中插入封面 301
- 021招 如何制作超大字 301
- 022招 如何将图片作为项目符号 302
- 023招 如何使用分栏符 303
- 024招 如何设置页面边框与页边的距离 303
- 025招 如何删除和修改页眉和页脚的横线 304
- 026招 如何设置文字效果 304
- 027招 如何进行中文繁简转换 305
- 028招 如何设置带圈字符 305
- 029招 如何添加拼音 305
- 030招 如何链接文本框 306
- 031招 如何自由旋转文本框中的文字 306
- 032招 如何设置图片的任意文字环绕形式 307
- 033招 如何提取Word文档中的所有图片 308
- 034招 如何快速定位图片 308
- 035招 如何为图片添加题注 308
- 036招 如何批量设置图片的对齐方式 309
- 037招 如何插入行号 310
- 038招 如何在Word中精确旋转图片 310
- 039招 如何在图片中创建透明区域 310
- 040招 如何更改插入图片的默认方式 311

Chapter 16 Excel 2007在办公中的应用技巧

312

- 001招 如何更改界面颜色 313
- 002招 如何更改默认工作表数 313
- 003招 如何为数据添加文本单位 313
- 004招 如何在单元格中批量加入固定字符 314
- 005招 如何为单元格添加批注 314
- 006招 如何设置单元格文本的输入长度 315
- 007招 如何设置单元格选择序列 316
- 008招 设置单元格数值输入范围 317

009招 如何设置数据输入前的提示信息… 317	019招 如何使用分列功能…………… 321
010招 设置数据输入错误后的警告信息… 317	020招 如何用Excel提取身份证 出生年月…………… 322
011招 如何设置工作表背景…………… 318	021招 如何在单元格中创建斜线表头… 323
012招 如何设置工作表标签颜色…………… 318	022招 如何快速填充相同数据…………… 323
013招 如何将数字改为中文大写…………… 318	023招 如何使用Excel的监视窗口…………… 324
014招 如何自定义填充序列…………… 319	024招 如何使用插入表命令…………… 325
015招 如何对单元格区域进行 行列转置…………… 319	025招 在多张表间实现数据的链接和 引用…………… 325
016招 如何利用选择性粘贴编辑数据… 320	026招 如何将表格转成图片放入 Word中…………… 326
017招 如何锁定单元格…………… 320	
018招 如何隐藏公式…………… 321	

Chapter 17 PowerPoint 2007在办公中的应用技巧 327

001招 如何将演示文稿保存为放映文件… 328	018招 如何绘制自定义路径…………… 336
002招 如何新建演示文稿模板…………… 328	019招 如何调整动画播放顺序…………… 336
003招 使用“重用幻灯片”命令 添加幻灯片…………… 328	020招 如何设置幻灯片的播放时间…………… 336
004招 在幻灯片中插入Word文档…………… 329	021招 如何插入录制的声音…………… 337
005招 如何将Word文件导入幻灯片…………… 330	022招 如何使用网格和参考线…………… 337
006招 如何制作备注母版…………… 330	023招 如何添加备注…………… 338
007招 如何制作讲义母版…………… 331	024招 如何设置幻灯片切换声音…………… 338
008招 在幻灯片中把图片裁成任意形状… 332	025招 如何将幻灯片输出为网页…………… 338
009招 添加页眉页脚…………… 332	026招 如何将幻灯片输出为图形文件… 339
010招 “从选择和可见性”窗格中 选择对象…………… 333	027招 将演示文稿输出为幻灯片及大纲… 340
011招 如何在幻灯片中插入Word表格… 333	028招 在幻灯片中插入Word文档工作区… 340
012招 如何在幻灯片中插入Excel 工作表…………… 334	029招 如何将幻灯片转为Word文档…………… 340
013招 如何为幻灯片编号…………… 334	030招 如何设置屏幕显示…………… 341
014招 如何设置幻灯片的方向…………… 334	031招 如何调用其他程序…………… 341
015招 如何设置转到网页的超链接…………… 334	032招 如何在幻灯片中添加批注…………… 342
016招 如何设置超链接的屏幕提示…………… 335	033招 使用缩略图放映幻灯片…………… 342
017招 如何添加路径动画效果…………… 335	034招 如何查看演示文稿属性…………… 342
	035招 如何设置幻灯片的显示颜色…………… 343
	036招 如何使幻灯片适应当前窗口…………… 343
	037招 如何保存特殊字体…………… 343

Chapter 01

Office 2007 轻松入门

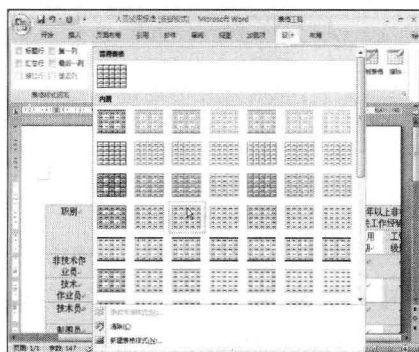
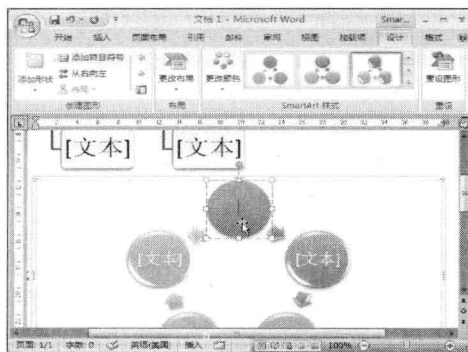
● 本章导读

Office 是人们日常办公的首选软件，微软公司推出的 Office 2007 与以前的版本相比，又新增了许多功能。本章主要给初学用户讲解 Office 2007 的基础知识、工作界面和共通操作等知识。

● 本章学完后您会的技能

- ◆ 了解 Office 2007 的工作界面
- ◆ 了解 Office 2007 的新增功能
- ◆ 掌握文档的管理操作
- ◆ 掌握添加和删除 Office 2007 的方法

本章实例效果图



1.1

Office 2007 的工作界面与新增功能

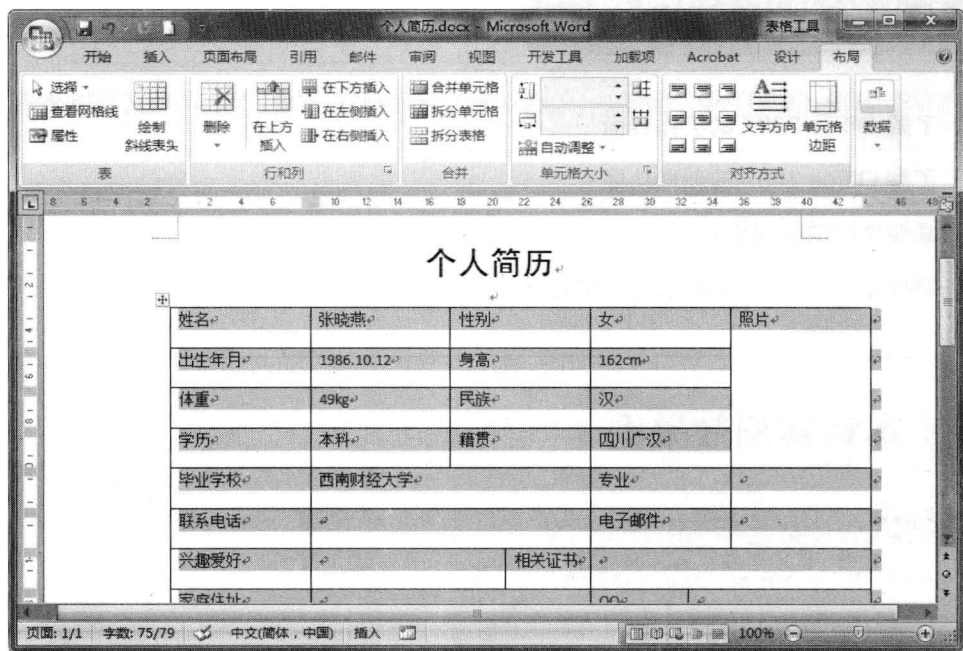
Microsoft Office 2007 是美国微软公司发布的办公软件，可以用于处理文字、制作表格、管理数据、制作演示文稿等。

1.1.1 全新的 Office 2007 工作界面

同旧版本相比，Office 2007 增加了更多的新特性，使用户能更全面、更方便地操作软件，大大减少了用户使用过程中的烦琐步骤，提高了工作效率。

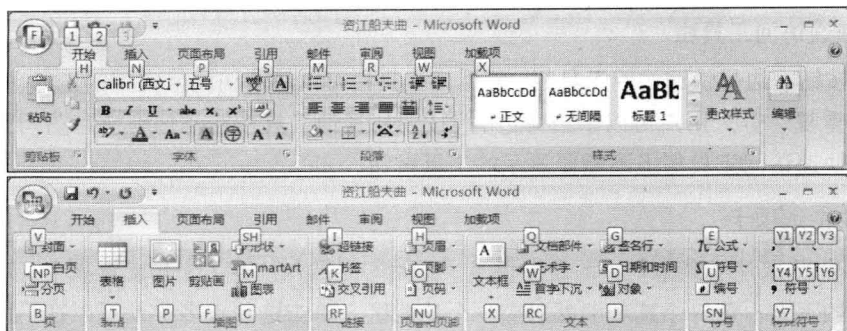
1. 新增动态命令选项卡

动态命令选项卡是为了在操作时尽量避免不必要的混乱，只在选中特定的对象时才显示出来，方便进行操作。例如，当选择了表格后，功能区中会显示“表格工具”选项卡，并显示出下一级的“设计”和“布局”选项卡，其中包含了关于表格操作的所有工具按钮。当用户取消选择表格时，这些工具就会隐藏起来，如下图所示。



2. 键盘提示和导航功能

Office 2007 提供了键盘操作的快捷方式，用户无须操作鼠标即可快速执行任务。在编辑文档时，按下【Alt】键，在工具栏上就会出现键盘提示，如果再按下选项卡上对应的字母键，则会显示该选项卡中各组的键提示，如下图所示，这样对于习惯用键盘操作的用户更方便。

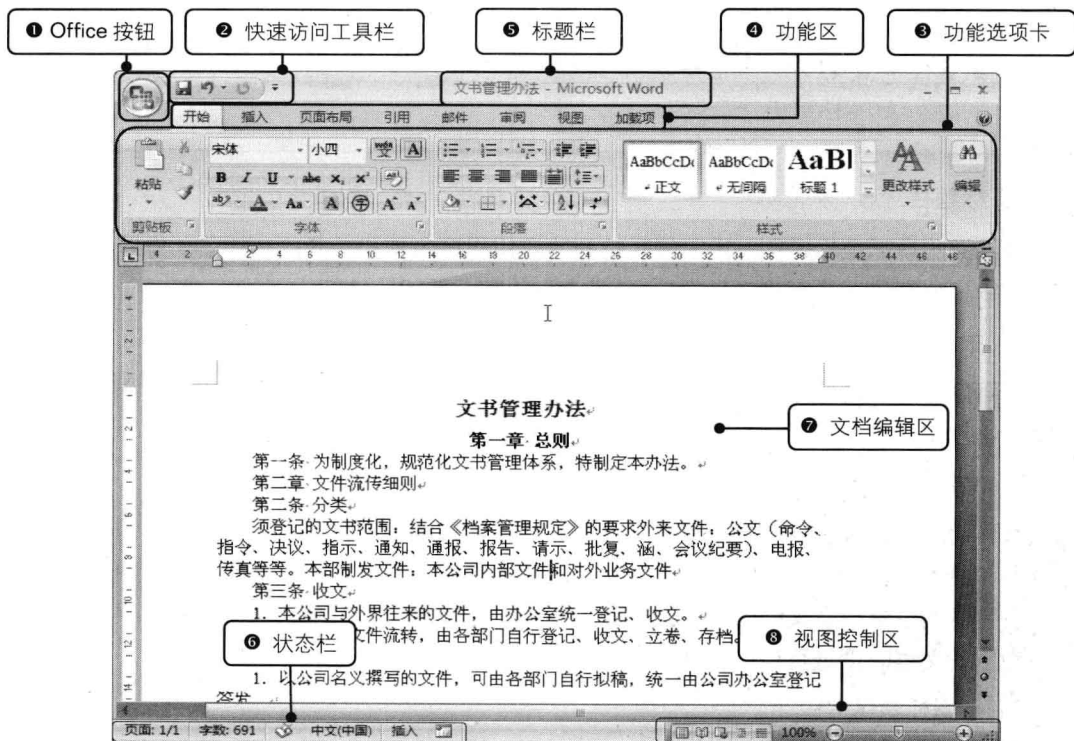


11.2 文档编辑与处理——Word 2007

Word 2007 是 Office 2007 套件中的一个重要组成部件，其功能非常强大，通常用于文字处理，也可以用来进行表格制作、图形绘制、图表生成、版式设置以及简单的图片处理等。

1. 熟悉 Word 2007 的工作界面

启动 Word 2007 后，即可打开其工作界面。下图是 Word 2007 的操作界面，它主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、标题栏、状态栏、文档编辑区等组成。



(1) Office 按钮

标题栏的最左端是 Office 按钮，它是 Word 2007 中唯一的下拉菜单，相当于旧版本的“文件”菜单。单击 Office 按钮后，左侧列出了“新建”、“打开”、“保存”、“另存为”、“打印”、“准备”以及“发布”等菜单命令，右侧列出的是最近使用的文档列表和各个菜单的菜单命令。

(2) 快速访问工具栏

Office 按钮右边是快速访问工具栏,使用该工具栏可以快速访问最常用的工具,如“保存”、“撤销”、“重复”等。用户可以单击旁边的  按钮将其他工具按钮添加到快速访问工具栏中,也可以删除快速访问工具栏上不需要显示的工具按钮。

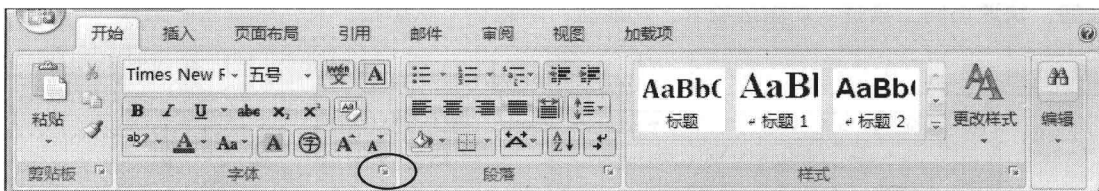
(3) 功能选项卡

Office 2007 取消了菜单栏,而是提供了“开始”、“插入”等 7 个功能选项卡。功能选项卡位于标题栏的下方,每一个选项卡都对应一个功能区,单击选项卡名称就可以在不同的功能区之间切换。

(4) 功能区

单击功能选项卡名称就可以打开对应的功能区,功能区中有多个工具组,在其中为用户提供常用的命令按钮或列表框。功能区中的工具组不仅可以自动适应窗口的大小,还可以根据用户的使用频率自动调整显示的工具按钮内容。

单击工具组右下角的对话框启动器,如下图所示,可以打开对应的对话框,打开的对话框中包含了该工具组中的相关设置选项。



(5) 标题栏

工作界面的顶端是标题栏,用于显示打开的应用程序名称和打开的文档名。标题栏最右端有 3 个按钮,分别是“最大化(还原)”、“最小化”和“关闭”按钮。

(6) 状态栏

主界面底部的左边部分是状态栏,同旧版本一样,显示了页码、字数、拼写和语法检查、当前所用语言、插入和改写状态等信息。

(7) 文档编辑区

工作界面中间最大的空白区域就是工作区,用于输入和编辑文字、图片等内容。在编辑区的最上方和最左边分别是水平标尺和垂直标尺,用于查看文档的宽度,查看和设置制表符的位置、段落缩进的位置以及文档的左右边界等。在最右边和最下方有垂直滚动条和水平滚动条,用于在浏览长文档时进行页面的控制。

(8) 视图控制区

视图控制区位于主界面底部的右下角,提供了一组视图快捷方式按钮、“显示比例”按钮和“缩放滑块”按钮,只需单击其中的按钮即可改变视图的显示方式或显示比例。

2. 了解 Word 2007 的新增功能

Word 2007 新增了许多更全面的功能,操作起来更方便、更快捷。