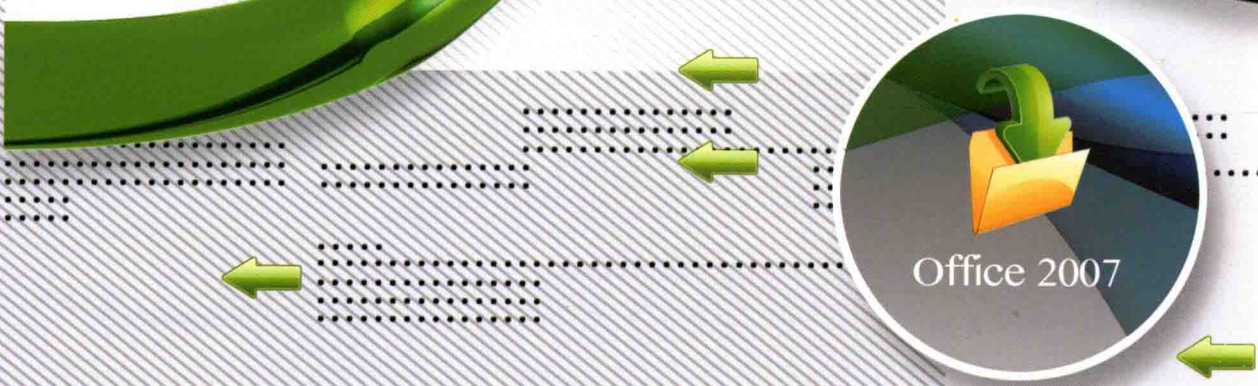
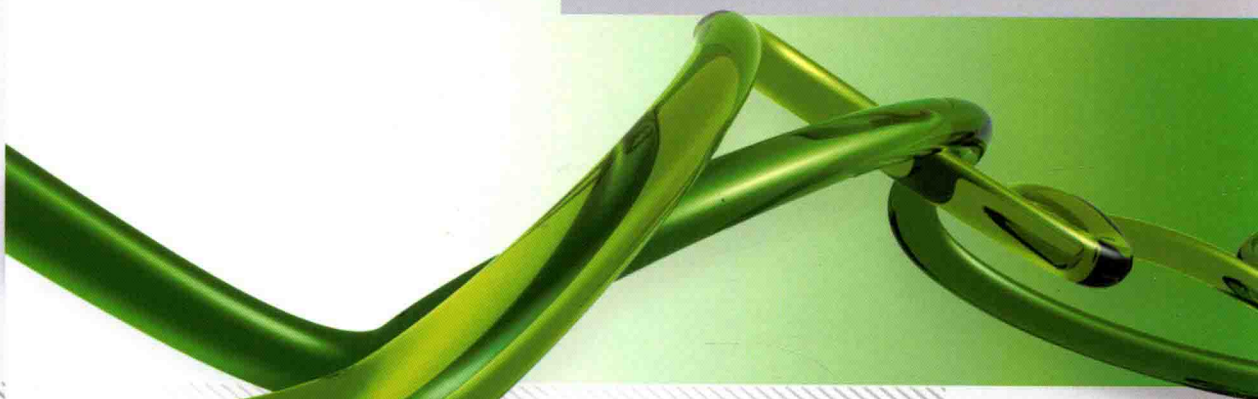


内蒙古自治区中等职业教育规划教材
中等职业教育课程改革实验教材



Office 2007 案例教程

杨彩云 方 曦 李 晗 主编



内蒙古自治区中等职业教育规划教材
中等职业教育课程改革实验教材

Office 2007 案例教程

主编：杨彩云 方 曦 李 晗
参编：杨珂瑛 苏 菲 王 诚
刘爱国 王慧青

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的一组办公软件, 具有丰富且强大的功能: 文字编排功能, 可用于文档编辑处理; 表格数据处理功能, 可用于财务分析、数据处理、统计分析等方面; 制作清晰明了、引人入胜的幻灯片演示文稿、投影片演示文稿和多媒体演示文稿功能。在计算机办公的各个领域都有广泛应用, 极大地提高了办公效率和办公质量, 为实现办公自动化起着重要的作用。

本书包括 Office 2007 的 3 大组件 Word、Excel 和 PowerPoint, 全书共 11 个模块, 主要讲解 Word 2007 的基础知识; 设置文档格式; 插入和编辑文档对象; 文档排版的高级操作; Excel 2007 电子表格的基本操作; 编辑和美化电子表格; 计算和管理电子表格数据; PowerPoint 2007 的基础知识; 演示文稿制作基础; 美化演示文稿; 放映演示文稿。

本书适用于中职学生及社会培训人员。本书配有电子教学参考资料包, 内容包括电子教案、素材。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 案例教程 / 杨彩云, 方曦, 李晗主编. —北京: 电子工业出版社, 2013.3

内蒙古自治区中等职业教育规划教材 中等职业教育课程改革实验教材

ISBN 978-7-121-19501-3

I. ①O… II. ①杨… ②方… ③李… III. ①办公自动化—应用软件—中等专业学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 017980 号

策划编辑: 关雅莉

责任编辑: 郝黎明 文字编辑: 白喜娟

印 刷: 北京丰源印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1 092 1/16 印张: 18.25 字数: 467.2 千字

印 次: 2013 年 7 月第 2 次印刷

定 价: 34.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

随着计算机技术的发展，中职教育中的多数计算机专业课程已经不能满足社会的需要。根据国家新一轮课程改革的精神和中等职业学校计算机专业发展的需要，2012 年在内蒙古教育厅的组织下召开了计算机专业教材编写、修订会议。这次会议对计算机专业教材编写提出了新的要求，即以充分适应本专业最新发展趋势为原则，培养学生的从业能力，为就业及进入更高层次的学习奠定良好的基础。为此特地重新规划了计算机专业的教学计划和课程安排，力求新教材能够更加适应社会的发展，同时在众多专业课程中选出了《计算机网络技术与应用》、《计算机组装与维修》、《Office 2007 案例教程》、《Visual Basic 程序设计》4 门基础性强的课程作为自 2015 年始的中职对口升入高等院校计算机专业的必考课程。

按照新的教学计划和课程安排我们将陆续出版各门课程所对应的教材，并将所有教材纳入内蒙古自治区中等职业教育规划教材 中等职业教育课程改革实验教材体系。

《Office 2007 案例教程》是 4 门对口升学必考课程之一，本教材主要内容包括 Word 文字编排、Excel 表格数据处理和 PowerPoint 精美演示文稿制作 3 大部分，全书共分 11 个模块，各模块主要内容如下。

Word 文字编排	模块 1	Word 2007 的基本操作
	模块 2	设置文档格式
	模块 3	插入和编辑文档对象
	模块 4	文档排版的高级操作
Excel 表格数据处理	模块 5	Excel 2007 电子表格的基本操作
	模块 6	编辑和美化电子表格
	模块 7	计算和管理电子表格数据
PowerPoint 演示文稿制作	模块 8	PowerPoint 2007 基础
	模块 9	演示文稿制作基础
	模块 10	美化演示文稿
	模块 11	放映演示文稿

本教材的特点是分模块讲解，每个模块根据知识点设定具体任务，明确目标及操作思路 and 步骤，通过这种任务驱动的教与学的方式，为学生提供体验实践和感悟问题的情境，围绕任务展开学习，以任务的完成结果检验和总结学习过程，改变学生的学习状态，使学生主动建构探究、实践、思考、运用、解决问题的学习体系。

本教材由杨彩云、方曦、李晗担任主编，参与本教材编写的还有杨珂瑛、苏菲、王诚、刘爱国、王慧青。

虽在编写中力求谨慎，但限于编者的学识、经验，疏漏和不足之处，仍恐难免，恳请

广大同行和读者不吝赐教，以便今后修改提高。

为了方便教学，本书配有电子教学参考资料包，内容包括教学指南、电子教案（电子版），如有需求请登录华信教育资源网（<http://www.hxedu.com.cn>）下载或与电子工业出版社联系（E-mail: xiaoboai@phei.com.cn）。

编 者

2013 年 3 月

目 录

模块 1 Word 2007 的基本操作	1
任务 1 初识 Word 2007	2
操作 1 启动和退出 Word 2007	2
操作 2 认识 Word 2007 的工作界面	3
操作 3 使用 Word 帮助系统	4
任务 2 Word 文档的基本操作	7
操作 1 新建文档	7
操作 2 保存文档	9
操作 3 打开和关闭文档	10
操作 4 加密保护文档	11
操作 5 打印文档	12
任务 3 Word 文档的输入与编辑	16
操作 1 输入文档内容	16
操作 2 修改文本	17
实战演练 1 制作荣誉证书文档	22
实战演练 2 编辑和打印招聘启事文档	22
拓展与提升	23
课后练习 1 制作信封文档	23
课后练习 2 制作通信录文档	24
课后练习 3 制作会议议程文档	24
模块 2 设置文档格式	26
任务 1 制作朗诵比赛通知文档	27
操作 1 输入通知内容	28
操作 2 设置字体格式	29
操作 3 设置文字效果	29
任务 2 制作租房协议书文档	31
操作 1 输入协议书文本	32
操作 2 使用标尺设置段落格式	33
操作 3 使用“段落”对话框设置段落格式	33
任务 3 制作环保小常识文档	35
操作 1 设置项目符号	36
操作 2 设置编号	37
任务 4 制作个人简历文档	38
操作 1 设置边框	40
操作 2 设置底纹	41





任务 5 设置并打印中英文对照文档	43
操作 1 设置页面大小	44
操作 2 设置页眉和页脚	45
操作 3 设置特殊格式	46
操作 4 打印文档	47
实战演练 1 制作学校介绍文档	47
实战演练 2 制作书中的一页文档	48
实战演练 3 制作校刊文档	49
拓展与提升	50
课后练习 1 制作文学常识文档	50
课后练习 2 制作数据库试卷文档	51
模块 3 插入和编辑文档对象	52
任务 1 制作汽车车贴	53
操作 1 插入自选图形, 制作背景	53
操作 2 插入并编辑图片、云形标注和剪贴画	55
操作 3 插入文本框, 输入文字	59
任务 2 制作招聘广告	61
操作 1 设置文档页面、文本排版	62
操作 2 图片的插入和设置	63
操作 3 插入和设置艺术字	64
任务 3 制作邀请函	70
操作 1 插入文本框制作背景	71
操作 2 使用文本框添加文字	73
操作 3 插入和设置艺术字、图片	76
任务 4 制作办公室物品采购流程图	78
操作 1 插入并编辑艺术字	79
操作 2 插入并编辑 SmartArt 图形	80
操作 3 绘制箭头流程线	84
任务 5 制作公司面试评价表	88
操作 1 插入表格	89
操作 2 绘制表格、合并与拆分单元格、设置行高列宽	90
操作 3 设置表格的底纹、边框及对齐方式	93
任务 6 制作数学试卷	96
操作 1 设置文档格式, 输入试卷内容	98
操作 2 输入公式	98
实战演练 1 制作名片	103
实战演练 2 制作申报表文档	103
实战演练 3 制作成人高考数学模拟试题文档	104
实战演练 4 制作有奖问答流程图文档	106

拓展与提升	107
课后练习 1 制作招生广告文档	107
课后练习 2 制作个人简历文档	107
课后练习 3 制作 SmartArt 图形	108
课后练习 4 制作“感恩父母”小报文档	108
模块 4 文档排版的高级操作	110
任务 1 排版文档	111
操作 1 新建样式	112
操作 2 使用样式排版	114
任务 2 查看和修订文档	118
操作 1 快速查看文档	119
操作 2 制作目录	121
操作 3 插入和修改批注	122
任务 3 制作批量邀请函	125
操作 1 制作主文档	126
操作 2 制作数据源	127
操作 3 邮件合并	127
实战演练 1 排版 5S 推行手册	130
实战演练 2 为文档添加批注和脚注	132
拓展与提升	133
课后练习 1 排版长文档	133
课后练习 2 制作成绩通知单	134
模块 5 Excel 2007 电子表格的基本操作	135
任务 1 认识 Excel 2007	136
操作 1 启动和退出 Excel 2007	136
操作 2 认识 Excel 2007 的工作界面	137
操作 3 认识工作簿、工作表和单元格	138
任务 2 工作簿与工作表的基本操作	140
操作 1 新建工作簿	140
操作 2 保存工作簿	142
操作 3 打开和关闭工作簿	143
操作 4 选择、新建与重命名工作表	145
操作 5 复制、移动和删除工作表	149
操作 6 保护工作表与工作簿	150
任务 3 制作学生档案电子表格	152
操作 1 输入文本数据	153
操作 2 输入数字数据	154
操作 3 输入特殊数字数据	155
实战演练 1 创建“课程表”工作簿	158



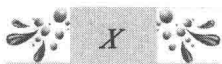
实战演练 2 制作高版本的“课程表”电子表格	158
拓展与提升	160
课后练习 1 制作某地海洋大学职工工资表	160
课后练习 2 制作班级期中考试成绩单	160
课后练习 3 提高 Excel 电子表格的制作效率	160
模块 6 编辑和美化电子表格	162
任务 1 制作某公司员工销售业绩排名表	163
操作 1 制作表格	164
操作 2 调整表格	166
任务 2 编辑某公司员工销售业绩排名表	168
操作 1 编辑表格数据	169
操作 2 删除数据和冻结表格	173
任务 3 继续完善某公司员工销售业绩排名表	175
操作 1 设置表格的格式	176
操作 2 自动套用格式	179
操作 3 插入图片和艺术字	179
实战演练 1 制作学生档案登记表	182
实战演练 2 制作员工工资表电子表格	183
实战演练 3 美化教师结构工资月报表电子表格	184
拓展与提升	185
课后练习 1 制作某超市饮料销售统计表	185
课后练习 2 制作商店商品一览表	185
课后练习 3 制作正大电子公司 4 种商品销售额统计表	185
课后练习 4 提高编辑和美化电子表格能力	186
模块 7 计算和管理电子表格数据	187
任务 1 计算某班学生期末考核成绩单	188
操作 1 使用公式	189
操作 2 设置表格	190
任务 2 分析彩电各季度销售数量	194
操作 1 使用记录单	195
操作 2 排序和筛选数据	196
操作 3 销售数据分类汇总	198
任务 3 制作彩电销售汇总图表	201
操作 1 制作汇总图表	202
操作 2 编辑图表	203
任务 4 打印彩电各季度销售统计表	205
操作 1 设置页眉和页脚	207
操作 2 设置表头和分页符	209
操作 3 打印预览	209



操作 4 打印工作表	211
实战演练 1 管理学生英语成绩登记表	212
实战演练 2 管理推销人员奖金计算表	213
实战演练 3 制作水果月销量图表	214
实战演练 4 打印海达电子产品库存单	216
拓展与提升	218
课后练习 1 计算教师工资表	218
课后练习 2 管理教师工资表	219
课后练习 3 提高 Excel 函数与图表的应用	219
模块 8 PowerPoint 2007 基础	220
任务 1 初识 PowerPoint 2007	221
操作 1 认识 PowerPoint 2007 的工作界面	221
操作 2 认识演示文稿的视图模式	222
操作 3 了解 PowerPoint 2007 的新增功能	223
操作 4 自定义快速访问工具栏及设置工作环境	224
任务 2 使用 PowerPoint 创建演示文稿	226
操作 1 创建演示文稿	226
操作 2 编辑幻灯片	227
操作 3 播放与保存演示文稿	229
实战演练 幻灯片的基本操作	230
拓展与提升	233
课后练习 1 以“我的模板”模板为例练习幻灯片的基本操作	233
课后练习 2 以“现有内容新建”模板为例练习幻灯片的基本操作	233
课后练习 3 以“Microsoft Office Online”模板为例练习幻灯片的基本操作	233
课后练习 4 以“已安装的主题”模板为例练习幻灯片的基本操作	233
模块 9 演示文稿制作基础	234
任务 1 PowerPoint 2007 的文本操作	235
操作 1 在幻灯片中插入文本	235
操作 2 编辑占位符与文本框	236
操作 3 设置文本的基本属性	236
操作 4 插入与编辑艺术字	237
任务 2 PowerPoint 2007 图形操作	238
操作 1 在幻灯片中插入图片	239
操作 2 编辑图片	239
操作 3 在 PowerPoint 中绘制表格	240
操作 4 创建 SmartArt 图形	240
实战演练 1 制作学习进步奖幻灯片	243
实战演练 2 制作优秀学生证书幻灯片	244
实战演练 3 制作公司简介演示文稿	245



实战演练 4 制作员工培训演示文稿	248
拓展与提升	249
课后练习 1 制作古诗赏析演示文稿	249
课后练习 2 制作销售业绩演示文稿	249
课后练习 3 制作新产品上市演示文稿	250
模块 10 美化演示文稿	252
任务 1 美化幻灯片	253
操作 1 设置幻灯片主题	253
操作 2 设置背景样式	254
操作 3 设置幻灯片母版	255
操作 4 设置背景图片	257
操作 5 插入页眉和页脚	257
任务 2 多媒体支持功能	258
操作 1 在演示文稿中插入声音	259
操作 2 在演示文稿中插入影片	260
任务 3 PowerPoint 的动画功能	263
操作 1 设置幻灯片的切换效果	263
操作 2 设置动画效果	264
实战演练 1 制作国画欣赏幻灯片	267
实战演练 2 制作国宝总动员演示文稿	268
拓展与提升	270
课后练习 1 制作员工激励机制演示文稿	270
课后练习 2 制作宽屏演示文稿	271
模块 11 放映演示文稿	272
任务 1 幻灯片放映设置	273
操作 1 幻灯片的放映方式	273
操作 2 自定义放映幻灯片	274
操作 3 设置放映时间	274
操作 4 利用超链接控制放映	275
任务 2 输出与打印演示文稿	277
操作 1 演示文稿的多种输出方式	277
操作 2 打印演示文稿	278
实战演练 制作规章制度演示文稿	279
拓展与提升	282
课后练习 1 制作“我们的航海旅行!”演示文稿	282
课后练习 2 制作“古典型相册”演示文稿	282





模块 1

Word 2007 的基本操作



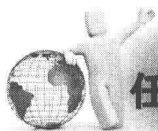
内容摘要

Word 2007 是 Office 2007 办公软件中的一个组件，是 Windows 环境下最受用户欢迎的文字处理软件。利用它可以制作日常办公中所需的各种文档，如公文、通知、信函、传真、说明书、宣传单、书刊和报纸等。本模块通过 3 个任务来介绍 Word 2007 的基本操作，以及在 Word 中输入与编辑文本的操作。



学习目标

- 📖 掌握启动和退出 Word 2007 的方法。
- 📖 熟悉 Word 2007 的工作界面。
- 📖 掌握 Word 文档的打开、新建、保存，以及查找替换文本等基本操作。
- 📖 熟悉文档加密和打印文档设置参数的操作。
- 📖 熟练掌握文本的输入、修改等编辑操作。



任务 1

初识 Word 2007



任务目标

本任务的目标是对 Word 2007 的操作环境进行初步认识, 包括启动和退出 Word 2007, 认识 Word 2007 的工作界面, 以及使用 Word 2007 帮助系统等。

本任务的具体目标要求如下:

- (1) 掌握启动和退出 Word 2007 的方法。
- (2) 了解 Word 2007 的工作界面。
- (3) 了解 Word 2007 的帮助系统。

操作 1

启动和退出 Word 2007

(1) 执行以下任意一种可操作启动 Word 2007。

◆ 执行“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2007”菜单命令。完成启动后的工作窗口如图 1-1 所示。

◆ 双击桌面上的快捷图标.

◆ 双击保存在计算机中的 Word 格式文档 (.docx 或.doc)。

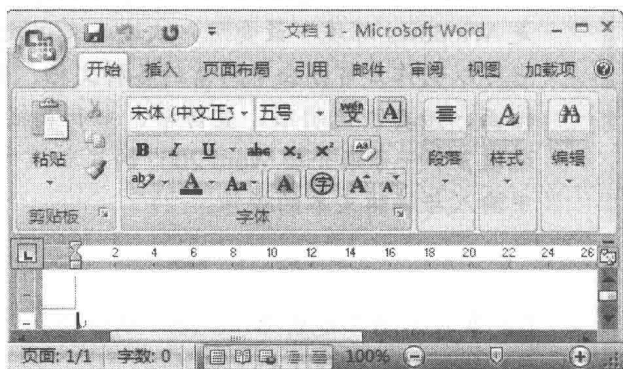


图 1-1 Word 2007 工作窗口

(2) 执行以下任意一种可操作退出 Word 2007。

◆ 单击标题栏上的关闭按钮.

◆ 单击“Office”按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“关闭”选项或单击右下角的“退出 Word”按钮。

◆ 在标题栏空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“关闭”选项。



- ◆ 在工作界面中按【Alt+F4】组合键。

操作 2 认识 Word 2007 的工作界面

Word 2007 的工作界面与以前的版本有很大的不同。Word 2007 把以前版本的菜单栏改成了现在的智能功能区，以选项卡的方式代替了传统的下拉菜单，并且把绝大多数的操作命令以按钮的形式统一放在功能区中显示出来，如图 1-2 所示。



图 1-2 Word 2007 功能区

另外，Word 2007 增加了许多新功能，界面设计更加美观，主要包括“Office”按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能选项卡、功能区、“帮助”按钮、标尺、文档编辑区、状态栏和视图栏等部分，如图 1-3 所示。



图 1-3 Word 2007 编辑窗口

- ◆ “Office”按钮：位于工作界面的左上角，类似于一个下拉菜单，这个菜单分两个部分，左边是一些常用命令，如“新建”、“打开”、“保存”、“打印”和“发送文档”等选项；右边显示“最近使用的文档”列表，如果列表中有需要的文档，可以直接单击将其打开。
- ◆ 快速访问工具栏：为了方便用户快速进行操作，Word 2007 将最常用的命令从选项卡中挑选出来，以小图标的形式排列在一起，这就形成了快速访问工具栏。默认情况下，快速



访问工具栏包括“保存”、“撤销”和“重复”按钮。单击  按钮，在弹出的下拉菜单中选择常用的工具命令，可将该工具命令添加到快速访问工具栏中，也可以选择其他命令自定义快速访问工具栏。

- ◆ 标题栏：位于窗口的最上方，用于显示正在操作的文档和程序名称等信息，标题栏的右侧包括3个控制按钮，即“最小化”按钮 、“最大化”按钮  和“关闭”按钮 ，单击这些按钮可以执行相应的操作命令。
- ◆ 功能选项卡：类似于传统菜单命令的集合，单击各个功能选项卡，可以切换到相应的功能区。
- ◆ 功能区：代替了传统的下拉菜单和工具条界面，用选项卡代替下拉菜单，并将命令菜单排列在选项卡的各个对应组中。

选项卡包含了用于文档编辑排版的所有命令，在默认状态下，Word 2007 主要显示“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”和“加载项”8个选项卡。

- ◆ “帮助”按钮：位于功能选项卡右侧，单击该按钮可打开“Word 帮助”窗口，在其中可查找需要的帮助信息。
- ◆ 标尺：位于文档编辑区的左侧和上侧，其作用是确定文档在屏幕和纸张上的位置，分为水平标尺和垂直标尺。
- ◆ 文档编辑区：窗口的主要组成部分，包含编辑区和滚动条，在编辑区中闪烁的光标即文本插入点，用于控制文本输入的位置；滚动条是用来移动文档的，拖动滚动条可显示文档的其他内容，包括水平滚动条和垂直滚动条。
- ◆ 状态栏：用于显示与当前文档有关的基本信息。
- ◆ 视图栏：主要用于切换文档的视图模式。

操作 3

使用 Word 帮助系统

使用 Word 帮助系统可以获取关于使用 Microsoft Office Word 的帮助信息，下面介绍具体的使用方法。

(1) 单击窗口右侧的“帮助”按钮 ，打开“Word 帮助”窗口，如图 1-4 所示。

(2) 在“搜索”文本框中输入需要获取的帮助，单击右侧的“搜索”按钮，在浏览区中将显示查找到的与帮助相关的超链接，单击相应的超链接可显示相应内容，搜索结果如图 1-5 所示。



图 1-4 “Word 帮助”窗口



图 1-5 搜索结果





知识延伸

本任务介绍了 Word 2007 的基础知识, 包括启动和退出 Word 2007、Word 2007 的工作界面和 Word 帮助系统。

另外, 对 Word 2007 的工作界面还可以进行以下设置, 以提高工作效率。

1. 添加和删除快速访问工具栏按钮

快速访问工具栏是一个可以自定义的工具栏, 它包含一组独立于当前显示选项卡的命令, 用户可以根据自己的需要在快速访问工具栏中添加命令按钮, 具体操作方法有以下两种。

(1) 单击“自定义快速访问工具栏”按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“其他命令”选项, 打开“Word 选项”对话框, 从左侧列表框中选择要添加的命令, 单击“添加”按钮, 在右侧的列表框中将显示添加的命令, 如图 1-6 所示。单击“确定”按钮, 即可在快速访问工具栏中显示新添加的命令, 如图 1-7 所示。

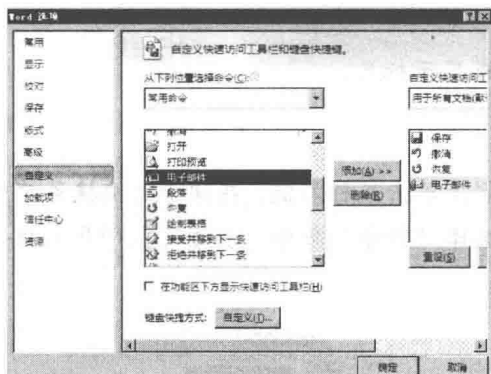


图 1-6 “Word 选项”对话框



图 1-7 显示新添加的命令

(2) 将鼠标指针移动到功能区中任意一个按钮上, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”命令, 如图 1-8 所示, 该按钮即被添加到左上角的快速访问工具栏中, 如图 1-9 所示。

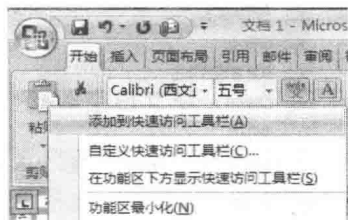


图 1-8 “添加到快速访问工具栏”快捷菜单



图 1-9 显示新添加的命令

单击“自定义快速访问工具栏”按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“在功能区下方显示”选项, 可将快速访问工具栏移动到功能区下方, 以方便各种操作。





2. 隐藏功能区

功能区中的内容较多，会占据较大的编辑区域，影响用户的使用，此时可以将功能区隐藏起来，方便用户操作，具体操作方法有以下三种。

(1) 单击“自定义快速访问工具栏”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“功能区最小化”选项，最小化功能区，若要还原功能区只需再次执行相同的操作即可。

(2) 在功能区单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“功能区最小化”命令，所有的功能区将全部隐藏起来。

(3) 按【Ctrl+F1】组合键可以快速最小化功能区，如图 1-10 所示。

功能区最小化后，单击任意选项卡按钮，就可以像菜单一样将功能区调出，再次单击其他区域，功能区又自动隐藏。

如果想恢复功能区的原始展开方式，可在功能选项卡中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“功能区最小化”命令。

3. 隐藏标尺

单击水平标尺最右侧的“标尺”按钮，可隐藏或显示标尺。

4. 更改状态栏

如果想更改状态栏中显示的项目，可在状态栏上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择相应的选项即可，如要显示行号，可在菜单中选择“行号”命令，系统将在行号前打一个对勾，此时状态栏中显示行号，如图 1-11 所示。

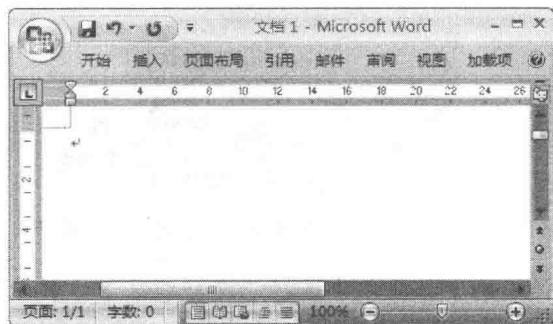


图 1-10 功能区最小化效果



图 1-11 “自定义状态栏”快捷菜单