

新手

学Office 2007 三合一电脑办公

神龙工作室 编著

立体化视频教学光盘

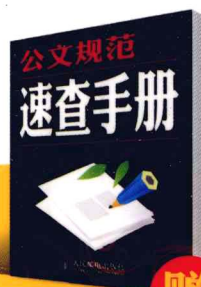
本书适合你吗？

- 如果你刚接触 Office 2007
- 如果你想更好地发挥 Word/Excel/PowerPoint 的强大功能

畅销
经典

我的第**1**本 Office 2007 入门书

200万读者的共同选择



赠



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



新手

学Office 2007 三合一电脑办公

神龙工作室 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学Office 2007三合一电脑办公 / 神龙工作室编
著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2011. 3
ISBN 978-7-115-24595-3

I. ①新… II. ①神… 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(2011)第004875号

内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握 Office 2007 的入门书籍。书中详细地介绍了初学者应该掌握的 Office 2007 软件的基础知识和操作方法, 并对初学者在使用 Office 2007 的各个组件时可能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。本书分为 5 篇 10 章, 第 1 篇(第 1 章)主要介绍 Office 2007 的安装与卸载、启动与退出; 第 2 篇(第 2~4 章)主要介绍如何运用 Word 2007 进行基本排版、在文档中插入各种对象美化文档以及对文档进行高级排版等内容; 第 3 篇(第 5~7 章)主要介绍 Excel 2007 中工作簿、工作表和单元格的基本操作, 在工作表中输入与编辑数据, 美化工作表以及公式与函数的使用等内容; 第 4 篇(第 8~9 章)主要介绍如何运用 PowerPoint 2007 创建演示文稿、在幻灯片中插入各种对象以及设置放映方式和放映效果等内容; 第 5 篇(第 10 章)主要介绍如何综合运用 Office 2007 的各个组件进行工作。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘, 同时光盘中还赠送 400 个 Excel 模板、400 个 Word 模板和 200 个 PowerPoint 模板, 大大扩充了本书的知识范围。

本书主要面向 Office 2007 的初级用户, 适合于广大 Office 2007 软件爱好者以及各行各业需要学习 Office 2007 软件的人员使用, 同时也可以作为 Office 2007 软件短训班的培训教材或者学习辅导书。

新手学 Office 2007 三合一电脑办公

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 马雪伶
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 14
字数: 328 千字 2011 年 3 月第 1 版
印数: 1-8 000 册 2011 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-24595-3

定价: 29.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

毋庸置疑, Office 是最常用到的办公软件之一,其中包含的 Word、Excel 和 PowerPoint 是办公人员处理日常工作的必备工具。无论是撰写报告、绘制图表,还是展示资料,都可以使用它们很好地完成。另一方面,仍然有很多人对 Office 2007 感到“畏惧”,觉得其过于复杂,他们基本不懂如何使用,或者只会一些简单的操作。

Office 2007 真的这么难学吗?

本书适合谁阅读

如果您看到别人使用 Office 2007 进行眼花缭乱的操作,会感到羡慕;如果您确实想学习使用 Office 2007 但认为其很难学;如果您对 Office 2007 一知半解,只会一些简单的操作;如果您希望通过 Office 提高工作效率。这 4 项假设,只要您符合一项,那么本书就是为您量身定制的,您可以在阅读中找到将本书翻烂的理由。

为什么要阅读本书

历时 8 年,获得无数读者与书店工作人员的称赞,并创下 200 万册销量奇迹的“新手学”系列图书,是值得信赖的图书品牌;根据初学者的阅读习惯、学习需求,安排章节与内容,让您学习 Office 2007 “零障碍”;随书附带情景互动式多媒体教学光盘,细致入微地引导您学习 Office 的全过程。

无论您是要立志成为一名专业的办公人士,还是仅在日常工作、生活中使用 Office 完成任务,本书都将给您带来贴心的阅读体验。

从 Word 2007 的基础知识到版式的设计,从 Excel 2007 的界面介绍到能够熟练地使用,从 PowerPoint 2007 的打开方法到自如地进行幻灯片的制作,本书都将娓娓道来。本书还融入培训师、办公专家多年的实践经验,可以让您在学习过程中少走弯路。阅读完本书,您会发现:Office 2007 真的不难学!

您将从本书学到什么

- 掌握 Word、Excel 和 PowerPoint 的基本操作
- 使用 Word 进行初级排版,制作图文并茂的文档
- 使用 Word 的样式和模板功能,进行更专业的排版
- 在 Excel 中进行计算、排序、筛选等数据处理
- 使用 PowerPoint 制作演示文稿
- 让 Word、Excel 和 PowerPoint 高效协作

光盘使用说明

本书附带一张多媒体电脑教学光盘。

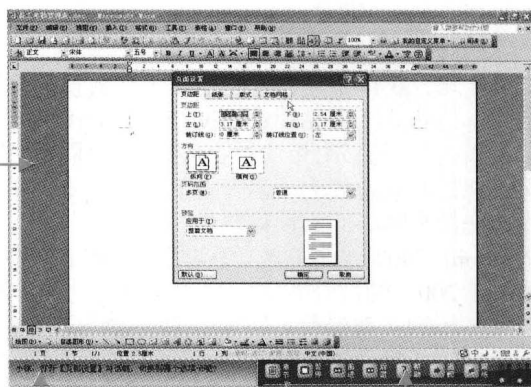
(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒钟后光盘就会自动运行。若光盘没有自动运行,可以打开【计算机】窗口,然后在光盘图标上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【打开自动播放】菜单项,光盘就会运行。



(2) 稍后会进入光盘的主界面，此时可以看到光盘中包含的各个章节目录，将鼠标指针移到目录按钮上并单击鼠标左键，弹出对应的下一级子目录，然后单击某个子目录按钮即可进入光盘的播放界面，并自动播放该节的内容。



光盘主界面



解说词

播放窗口

播放控制区

光盘内容介绍

进入光盘主界面之后，可通过单击主界面中的按钮，有选择地学习光盘中的内容。光盘的主要内容介绍如下。

- 介绍使用 Word 2007 进行初级排版以及高级排版等内容。
- 介绍 Excel 2007 的基础知识以及使用 Excel 2007 进行数据的处理和分析。
- 介绍 PowerPoint 2007 的基础知识以及幻灯片的设置。
- 超值赠送 400 个 Excel 模板、400 个 Word 模板和 200 个 PowerPoint 模板。

本书由神龙工作室编写，若您在阅读过程中遇到困难或疑问，可以给我们写信，本书责任编辑的联系邮箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者



第 1 篇 认识 Office 2007 中文版

第 1 章

初次接触 Office 2007.....2

如果你对电脑办公一无所知, 就从这里开始学习吧! 首先要了解 Office 2007 中文版的基础知识。

1.1 安装 Office 2007 中文版.....3

1.1.1 初次安装 Office 20073

1.1.2 重新安装 Office 20076

1. 添加或删除功能6

2. 修复安装或修复8

1.2 卸载 Office 2007 中文版.....9

1.3 启动与退出 Office 2007 中文版.....11

1.3.1 启动 Office 2007 组件11

1. 使用【开始】菜单11

2. 使用桌面快捷方式12

3. 使用已有文档12

1.3.2 退出 Office 2007 组件13

1.4 Word/Excel/PowerPoint 的相似之处14

1.4.1 相似的工作界面14

1.4.2 各部分的作用15

✿ 新手问题解答19

第 2 篇 文档编辑大师——Word 2007

第 2 章

Word 2007 应用基础22

了解 Office 2007 的基础知识之后, 就得了解 Word 2007 的基本内容了, Word 是 Office 中最重要的组件之一, 用于编辑文档。

2.1 文档的基本操作.....23

2.1.1 新建文档.....23

1. 新建空白文档23

2. 新建基于模板的文档24

2.1.2 保存文档25

1. 保存新建和已有的文档25

2. 将文档另存26

3. 设置自动保存27

2.1.3 打开和关闭文档28

1. 打开已有的文档28

2. 关闭文档28

2.2 文本的基本操作29

2.2.1 输入文本	29
1. 输入中文、英文和数字文本	30
2. 输入时间和日期文本	31
3. 输入符号文本	32
2.2.2 选取文本	35
1. 使用鼠标选取	35
2. 使用键盘选取	38
2.2.3 编辑文本	39
1. 移动和复制文本	39
2. 删除和修改文本	41
3. 查找和替换文本	42
2.3 设置字体与段落格式	44
2.3.1 设置字体格式	44
1. 设置字体、字号和字体颜色	44
2. 设置字符间距、字符缩放和位置	46
2.3.2 设置段落格式	48
✿ 新手问题解答	49

第3章

初级排版——制作图文并茂的文档 51

输入了文字后需要对输入的文本进行排版，这样才能创建图文并茂的文档。

3.1 页面设置	52
3.1.1 设置页边距	52
3.1.2 设置纸张	53
3.1.3 设置页面背景	54
3.2 插入表格	56
3.2.1 插入并设置表格	57
1. 插入表格	57
2. 设置表格属性	59
3.2.2 美化表格	61

3.3 插入文本框和艺术字	63
3.3.1 插入并设置文本框	63
3.3.2 插入并设置艺术字	65

✿ 新手问题解答	68
----------------	----

第4章

高级排版——应用样式和模板 69

除了对文档进行初步排版外，还可以进行高级排版，以使文档的效果更加吸引人。

4.1 应用样式格式化文档	70
4.1.1 套用系统内置的样式	70
4.1.2 新建和修改样式	71
1. 新建样式	71
2. 修改样式	73
4.2 页面版式设置	75
4.2.1 插入并设置页眉和页脚	75
4.2.2 插入并设置页码	77
4.3 打印文档	79
4.3.1 打印预览	79
4.3.2 打印 Word 文档	80
4.4 模板的使用	83
4.4.1 使用系统自带的模板	83
4.4.2 自定义创建模板	84
4.5 插入目录	86
4.5.1 自动生成目录	86
4.5.2 编辑目录	89
✿ 新手问题解答	91

第 3 篇 数据处理专家——Excel 2007

第 5 章

Excel 2007 的基本操作 94

掌握了如何在 Word 中输入文本与排版, 下面就开始学习数据处理软件——Excel 2007。

5.1 工作簿的基本操作 95

5.1.1 新建工作簿 95

1. 新建空白工作簿 95

2. 新建基于模板的工作簿 96

5.1.2 保存工作簿 97

1. 保存新建、已有和备份的工作簿 97

2. 另存工作簿 99

5.1.3 打开和关闭工作簿 100

1. 打开工作簿 100

2. 关闭工作簿 101

5.2 工作表的基本操作 102

5.2.1 插入工作表 102

5.2.2 重命名工作表 103

5.2.3 移动、复制与删除工作表 104

1. 移动和复制工作表 105

2. 删除工作表 106

5.2.4 设置工作表标签颜色 107

5.3 工作簿和工作表有何不同 108

5.4 数据的输入 109

5.4.1 输入文字型数据 109

5.4.2 输入数值型数据 110

1. 输入普通数据 110

2. 输入时间和日期 111

3. 输入符号 112

5.4.3 填充数据 113

5.5 数据的编辑 114

5.5.1 修改和删除数据 114

1. 修改数据 115

2. 删除数据 115

5.5.2 移动和复制数据 115

1. 移动数据 116

2. 复制数据 117

5.5.3 查找数据 117

5.6 插入批注 119

5.7 冻结窗口——让标题行总是可见 120

✿ 新手问题解答 120

第 6 章

美化工作表 121

了解了如何在 Excel 中输入文本, 接下来就开始学习 Excel 中的一些设置。

6.1 单元格的基本设置 122

6.1.1 字体格式设置 122

6.1.2 对齐方式设置 124

6.1.3 单元格行高和列宽设置 125

6.2 工作表的设置 126

6.2.1 设置单元格样式 126

6.2.2 设置条件格式 128

6.2.3 设置表格样式 130

6.2.4 设置工作表背景 131

6.3 图表的应用 132

6.3.1 创建图表 132

6.3.2 设计图表的样式 133

1. 更改图表类型 134

2. 套用图表样式 134

6.3.3 设置图表的布局	135
1. 添加图表标题	136
2. 添加坐标轴标题	136
6.3.4 设置图表的格式	137
6.4 打印工作表	139
6.4.1 页面设置	139
1. 设置页面布局	139
2. 设置页边距	140
3. 设置页眉和页脚	140
4. 设置工作表	141
6.4.2 打印预览	142
6.4.3 打印输出	143
 新手问题解答	144

第 7 章

处理与分析数据

了解了 Excel 的基础操作，接下来就看看 Excel 最重要的数据处理与分析作用是如何体现的吧。

7.1 排序——让数据按照一定的规则排列	146
1. 单列数据的排序	146
2. 多列数据的排序	147
3. 自定义排序	148
7.2 筛选——选出符合条件的数据	149

1. 使用自动筛选	149
2. 自定义筛选	151
3. 高级筛选	152
7.3 分类汇总	154
1. 简单分类汇总	154
2. 高级分类汇总	155
7.4 公式与函数的使用	157
7.4.1 使用公式	157
7.4.2 函数应用实例	158
1. 使用常用函数	158
2. 输入嵌套函数	161
7.5 使用数据透视表分析数据	162
7.5.1 创建数据透视表	162
7.5.2 编辑数据透视表	164
7.5.3 设计数据透视表	167
7.6 数据透视视图的使用	168
7.6.1 创建数据透视图	168
1. 利用数据透视表创建	168
2. 利用源数据创建	169
7.6.2 编辑数据透视图	171
7.6.3 设计数据透视图	173
 新手问题解答	174

第 4 篇 演说家——PowerPoint 2007

第 8 章

了解 PowerPoint 2007

Office 2007 还有一个重要的组件，那就是 PowerPoint 2007。现在就来学习 PowerPoint 2007 的基础知识吧。

8.1 演示文稿的基本操作	177
8.1.1 创建演示文稿	177
1. 创建空的演示文稿	177
2. 根据已安装的模板创建演示文稿	177
3. 根据自定义模板创建演示文稿	178



8.1.2 打开和关闭演示文稿	179
1. 打开演示文稿	179
2. 关闭演示文稿	179
8.1.3 保存演示文稿	180
1. 直接保存演示文稿	180
2. 把演示文稿另存为副本	180
8.2 幻灯片的基本操作	180
8.2.1 插入幻灯片	180
8.2.2 删除幻灯片	181
8.2.3 移动和复制幻灯片	181
1. 移动幻灯片	181
2. 复制幻灯片	182
8.2.4 隐藏幻灯片	182
8.2.5 发布幻灯片	183
8.2.6 输入与编辑文本内容	185
1. 输入文本	185
2. 编辑文本	188
8.2.7 在幻灯片中插入表格和图表	191
1. 插入表格	191
2. 编辑表格	192
3. 插入和编辑图表	192
❁ 新手问题解答	194

第 9 章 设置幻灯片 195

要想使制作的幻灯片美观，就需要对幻灯片进行一系列的设置，现在就来看看究竟怎样设置吧。

9.1 插入媒体剪辑	196
9.1.1 插入声音	196
1. 插入剪辑管理器中的声音	196
2. 插入文件中的声音	197
9.1.2 插入视频	198
1. 插入剪辑管理器中的视频	198
2. 插入文件中的视频	199
9.1.3 设置视频的播放效果	200
9.1.4 设置视频的动画效果	201
9.2 设置幻灯片放映	202
1. 演讲者放映（全屏幕）	203
2. 观众自行浏览（窗口）	203
3. 观众展台浏览（全屏幕）	203
9.3 演示文稿的打印设置	204
❁ 新手问题解答	204

第 5 篇 Office 2007 高效协作

第 10 章 Office 2007 组件之间的协作 206

了解了 Office 2007 中的 Word、Excel 与 PowerPoint，那么三者之间又是如何协作的呢？下面进行详细的介绍。

10.1 Word 与 Excel 的协作	207
10.1.1 在 Word 中插入新建的 Excel 工作表	207
10.1.2 在 Word 中链接已有的 Excel 工作表	208

10.2 Word 与 PowerPoint 的协作.....	209
10.2.1 将 PowerPoint 演示文稿发送到 Word 文档中.....	209
10.2.2 在 Word 中链接已有的 PowerPoint 演示文稿.....	210

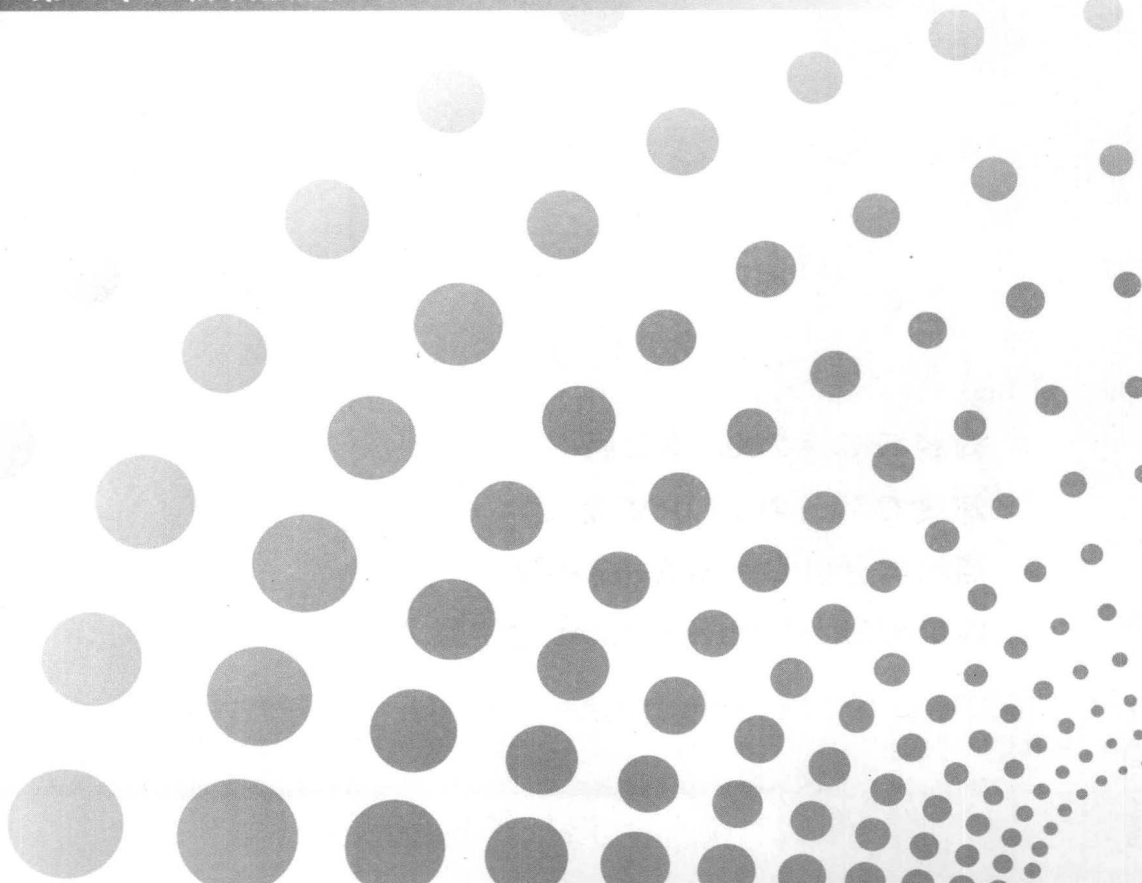
10.3 Office 2007 与 Office 其他版本之间 的协作	212
10.3.1 在 Office 2007 中如何使用 Office 2003	212
10.3.2 在 Office 2010 中如何使用 Office 2007	213
✿ 新手问题解答.....	214

第1篇 认识 Office 2007

中文版

Office 2007是微软公司推出的一款办公软件，其全新的工作界面和强大的功能深受广大用户的喜爱。运用Office 2007的各个组件不仅可以制作精美的文档、漂亮的电子表格和生动的演示文稿，还可以管理数据库和日常办公事务等。在学习使用Office 2007的各个组件之前，首先要了解Office 2007的安装与卸载、启动与退出的方法及其工作界面中各个组成部分的功能与用法。

第1章 初次接触 Office 2007



第 1 章

初次接触 Office 2007

Office 2007 是现代办公常用的办公软件套装。了解并熟练地使用 Office 2007 对日常工作和学习都会有很大的帮助。下面从安装与启动 Office 2007 开始学习 Office 2007。

要点导航

- ◎ 安装 Office 2007 中文版
- ◎ 卸载 Office 2007 中文版
- ◎ 启动与退出 Office 2007 中文版
- ◎ Word/Excel/PowerPoint 的相似之处

1.1 安装Office 2007中文版

与普通应用程序的安装方法不同,用户在安装Office 2007中文版应用程序时,除了可以选择需要安装的组件和相关功能外,还可以选择从网络上运行程序或者只安装组件的外壳,待第一次使用该组件时再安装具体的功能,这样可以最大限度地节省磁盘空间。

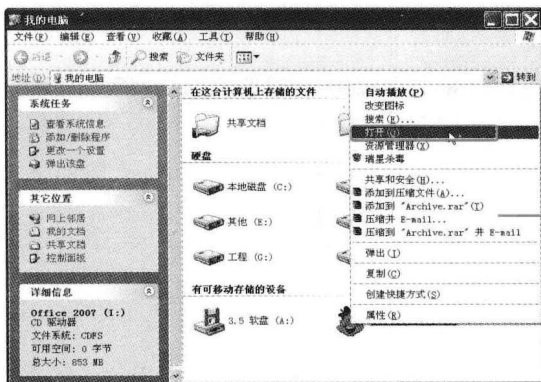
1.1.1 初次安装Office 2007

安装Office 2007的方法很简单,只要运行其安装程序文件,然后根据安装向导提示输入光盘盒上的序列号,按步骤一步步安装就可以了。用户可以选择安装Office 2007的所有组件,也可以自定义安装需要的组件。

初次安装Office 2007软件的具体步骤如下。

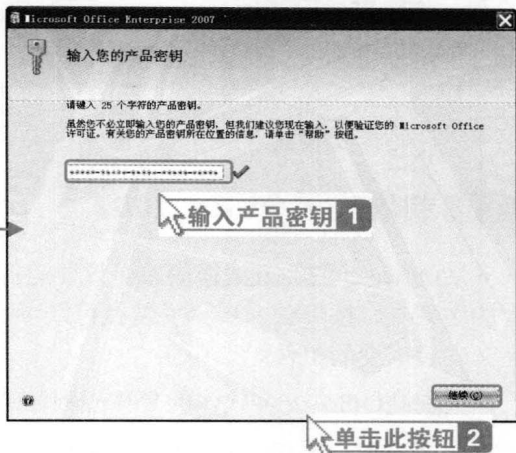
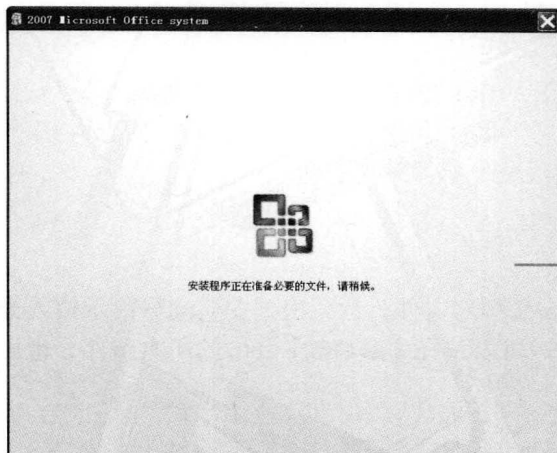
步骤1 将Office 2007的安装驱动光盘放入光驱中,在桌面上双击【我的电脑】图标,打开【我的电脑】窗口,在该窗口中的光盘驱动图标上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项,或者直接双击该图标。

步骤2 进入【Office 2007】窗口,在该窗口中找到扩展名为“.exe”的安装程序文件,在该文件上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项或者直接双击该文件。



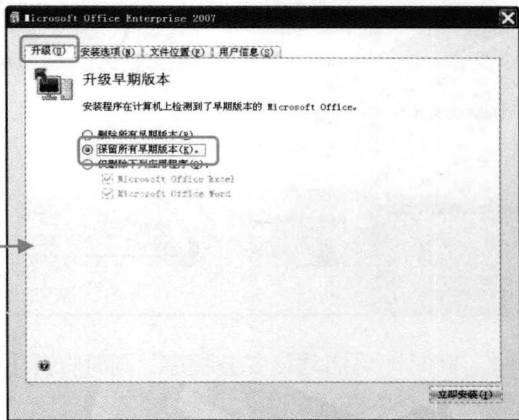
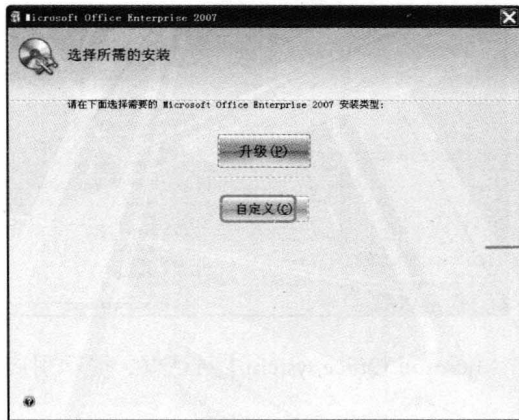
步骤3 此时即可启动该安装程序,同时打开【2007 Microsoft Office system】对话框,提示用户安装程序正在准备必要的文件。

步骤4 稍等片刻,进入【输入您的产品密钥】对话框,用户需要在该对话框的文本框中输入安装光盘中所提供的25个字符的产品密钥,输入完毕并且通过系统验证之后,会在该文本框的右侧显示一个图标,此时单击右下角的继续(C) 按钮。



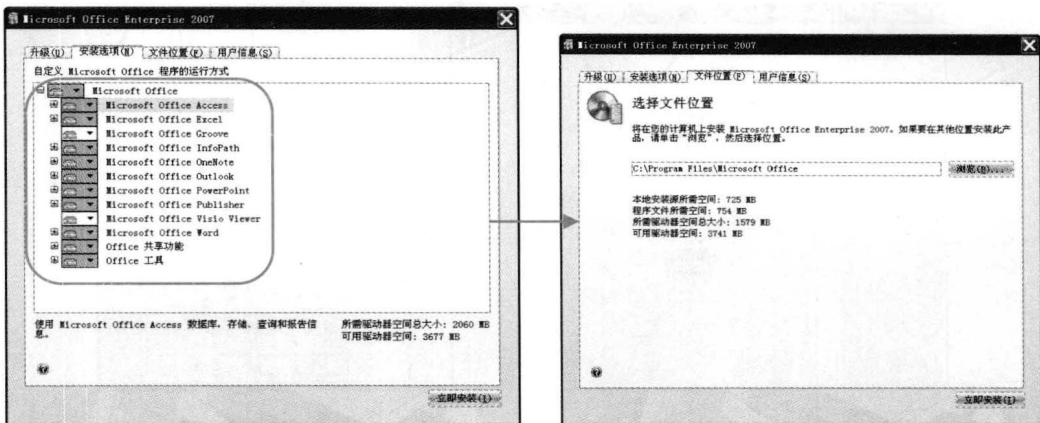
步骤5 进入【选择所需的安装】对话框, 用户可以根据实际需要在该对话框中选择一种安装类型。如果要在以往版本的基础上进行升级安装则单击 **升级(U)** 按钮, 如果要进行重新安装则单击 **自定义(C)** 按钮, 这里单击 **自定义(C)** 按钮。

步骤6 进入设置安装程序对话框。如果用户的系统中还安装有以往版本的Office软件, 并且需要保留旧版本, 则切换到【升级】选项卡, 在【升级早期版本】组合框中选中【保留所有早期版本】单选钮。



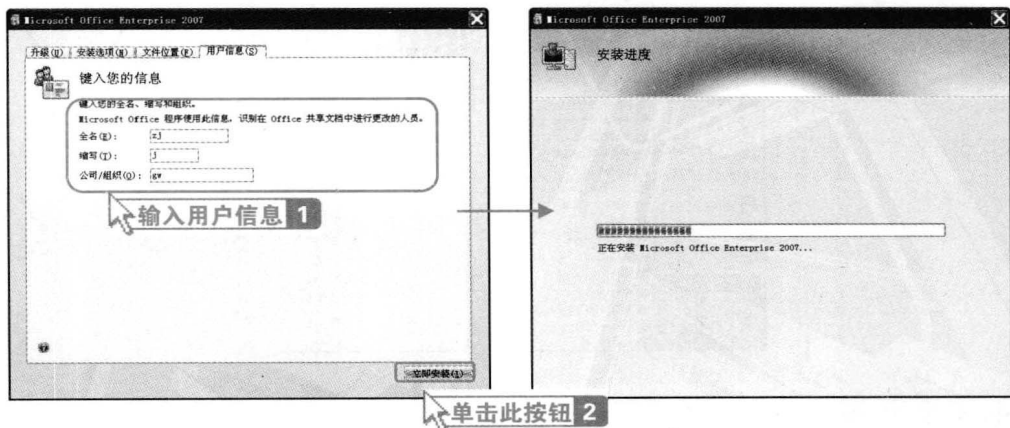
步骤7 切换到【安装选项】选项卡, 这里列出了Office 2007的所有程序组件。在该选项卡中用户可以选择需要安装的程序, 既可以选择全部安装, 又可以根据需要进行自定义安装。

步骤8 切换到【文件位置】选项卡, 用户需要在该选项卡中设置软件的安装路径。在该选项卡中的文本框中显示的是系统默认的软件安装位置, 用户可以保持默认设置不变, 也可以自定义安装位置, 这里保持默认设置不变。在该文本框的下方显示了安装该程序所需要的空间大小。



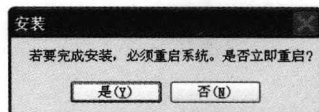
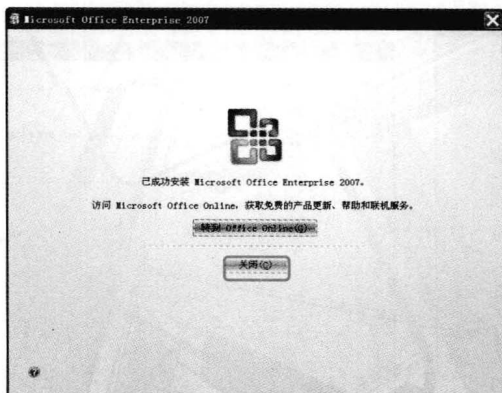
步骤9 切换到【用户信息】选项卡，用户可以根据实际情况在【键入您的信息】组合框中的【全名】、【缩写】和【公司/组织】文本框中分别输入相关的用户信息，输入完毕单击 **立即安装(I)** 按钮。

步骤10 进入【安装进度】对话框，系统开始安装Office程序组件，并在该对话框中以进度条的形式显示安装进度。



步骤11 在系统将安装程序中的所有文件都复制到本地磁盘上之后进入【已成功安装Microsoft Office Enterprise 2007】对话框，提示用户安装成功，此时单击 **关闭(C)** 按钮即可。

步骤12 安装完毕还会打开一个【安装】对话框，提示用户如果要完成安装必须重启系统。单击 **是(Y)** 按钮将立即重启系统，单击 **否(N)** 按钮则可稍后重启系统，用户可根据需要单击相应的按钮。



将Office 2007软件安装到本地磁盘上之后,用户在桌面上单击 **开始** 按钮,在弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】菜单项,在其级联菜单中即可看到所安装的Office 2007程序组件菜单项。



1.1.2 重新安装Office 2007

如果用户的计算机上已经安装了Office 2007应用程序,当需要添加、删除、更新或者卸载某些功能时就需要重新运行Office 2007安装程序。

1. 添加或删除功能

在已经安装了Office 2007应用程序的基础上添加或者删除功能的具体步骤如下。

步骤1 将Office 2007中文版安装光盘放入光驱中(有文字的一面朝上),光盘会自动运行,打开【安装程序正在准备必要的文件,请稍候】对话框。

步骤2 稍等片刻,打开【更改Microsoft Office Enterprise 2007的安装】对话框,选中【添加或删除