

21世纪高等学校规划教材 | 计算机应用



Office 2007 中文信息办公实用教程

赵素华

清华大学出版社



Office 2003 中文信息办公实训教程

第二版

21世纪高等学校规划教材 | 计算机应用



Office 2007

中文信息办公实用教程

赵素华 王金祥 主编

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书以大量的图示和实例介绍最新办公软件——Microsoft Office Professional 2007, 主要介绍三项组件的各项功能, 包括 Office Word 2007、Office Excel 2007 以及 Office PowerPoint 2007 三个单元。内容主要包括 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的基本知识、基本操作、常用功能和特殊功能的应用方法以及 Word\Excel\PowerPoint 的综合应用等。本书简明易懂、内容丰富、重点突出、操作简练, 理论介绍与实战演练并重, 图文并茂, 每一课都提供了丰富的实例并附有适量的课后练习题。

本书定位于 Office 初级用户, 可作为广大来华留学生或 Office 2007 初学者自学用书及培训班的教材, 同时也可供不熟悉 Office 2007 的办公室人员和爱好者学习参考。

本书配套的电子课件、素材可在清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>)下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 中文信息办公实用教程/赵素华, 王金祥主编. --北京: 清华大学出版社, 2011. 5
(21 世纪高等学校规划教材·计算机应用)

ISBN 978-7-302-24800-2

I. ①O… II. ①赵… ②王… III. ①办公室—自动化—应用软件, Office 2007—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 031796 号

责任编辑: 索 梅 赵晓宁

责任校对: 徐俊伟

责任印制: 王秀菊

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62795954, jsjtc@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 北京市人民文学印刷厂

装 订 者: 三河市金元印装有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 25.25 字 数: 634 千字

版 次: 2011 年 5 月第 1 版 印 次: 2011 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 36.00 元

产品编号: 040035-01

出版说明

随着我国改革开放的进一步深化,高等教育也得到了快速发展,各地高校紧密结合地方经济建设发展需要,科学运用市场调节机制,加大了使用信息科学等现代科学技术提升、改造传统学科专业的投入力度,通过教育改革合理调整和配置了教育资源,优化了传统学科专业,积极为地方经济建设输送人才,为我国经济社会的快速、健康和可持续发展以及高等教育自身的改革发展做出了巨大贡献。但是,高等教育质量还需要进一步提高以适应经济社会发展的需要,不少高校的专业设置和结构不尽合理,教师队伍整体素质亟待提高,人才培养模式、教学内容和方法需要进一步转变,学生的实践能力和创新精神亟待加强。

教育部一直十分重视高等教育质量工作。2007年1月,教育部下发了《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》,计划实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”(简称“质量工程”),通过专业结构调整、课程教材建设、实践教学改革、教学团队建设等多项内容,进一步深化高等学校教学改革,提高人才培养的能力和水平,更好地满足经济社会发展对高素质人才的需要。在贯彻和落实教育部“质量工程”的过程中,各地高校发挥师资力量强、办学经验丰富、教学资源充裕等优势,对其特色专业及特色课程(群)加以规划、整理和总结,更新教学内容、改革课程体系,建设了一大批内容新、体系新、方法新、手段新的特色课程。在此基础上,经教育部相关教学指导委员会专家的指导和建议,清华大学出版社在多个领域精选各高校的特色课程,分别规划出版系列教材,以配合“质量工程”的实施,满足各高校教学质量和教学改革的需要。

为了深入贯彻落实教育部《关于加强高等学校本科教学工作,提高教学质量的若干意见》精神,紧密配合教育部已经启动的“高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作”,在有关专家、教授的倡议和有关部门的大力支持下,我们组织并成立了“清华大学出版社教材编审委员会”(以下简称“编委会”),旨在配合教育部制定精品课程教材的出版规划,讨论并实施精品课程教材的编写与出版工作。“编委会”成员皆来自全国各类高等学校教学与科研第一线的骨干教师,其中许多教师为各校相关院、系主管教学的院长或系主任。

按照教育部的要求,“编委会”一致认为,精品课程的建设工作从开始就要坚持高标准、严要求,处于一个比较高的起点上。精品课程教材应该能够反映各高校教学改革与课程建设的需要,要有特色风格、有创新性(新体系、新内容、新手段、新思路,教材的内容体系有较高的科学创新、技术创新和理念创新的含量)、先进性(对原有的学科体系有实质性的改革和发展,顺应并符合21世纪教学发展的规律,代表并引领课程发展的趋势和方向)、示范性(教材所体现的课程体系具有较广泛的辐射性和示范性)和一定的前瞻性。教材由个人申报或各校推荐(通过所在高校的“编委会”成员推荐),经“编委会”认真评审,最后由清华大学出版

社审定出版。

目前,针对计算机类和电子信息类相关专业成立了两个“编委会”,即“清华大学出版社计算机教材编审委员会”和“清华大学出版社电子信息教材编审委员会”。推出的特色精品教材包括:

(1) 21 世纪高等学校规划教材·计算机应用——高等学校各类专业,特别是非计算机专业的计算机应用类教材。

(2) 21 世纪高等学校规划教材·计算机科学与技术——高等学校计算机相关专业的教材。

(3) 21 世纪高等学校规划教材·电子信息——高等学校电子信息相关专业的教材。

(4) 21 世纪高等学校规划教材·软件工程——高等学校软件工程相关专业的教材。

(5) 21 世纪高等学校规划教材·信息管理与信息系统。

(6) 21 世纪高等学校规划教材·财经管理与计算机应用。

(7) 21 世纪高等学校规划教材·电子商务。

清华大学出版社经过二十多年的努力,在教材尤其是计算机和电子信息类专业教材出版方面树立了权威品牌,为我国的高等教育事业做出了重要贡献。清华版教材形成了技术准确、内容严谨的独特风格,这种风格将延续并反映在特色精品教材的建设中。

清华大学出版社教材编审委员会

联系人:魏江江

E-mail: weijj@tup.tsinghua.edu.cn

前言

随着中国综合国力的不断增强,经过国际金融危机考验后的中国更加吸引全球的目光。“汉语热”已形成一股世界潮流,越来越多的外国留学生来到中国学习汉语及中国文化。当前,来华留学生不再满足汉语知识的学习,在学科领域出现了多层次、多元化倾向。为满足留学生工作需求,为他们在日后的工作中熟练运用中文信息办公打下良好的基础,作者积多年的留学生教学经验,在日常教学基础上,针对留学生学习特点编写了《Office 2007 中文信息办公实用教程》一书。

本书可作为来华留学生学习计算机技术的教材,课文贴近留学生在工作中使用中文信息技术工作时所需掌握的相关知识,通过实例让学生在操作中掌握文件起草及公文写作等技能。由于留学生的汉语水平存在差异,课文以图标为引导,根据【】内的提示内容进行操作(【】内所提示的内容为鼠标要单击或选择的内容),帮助学生在操作中逐步理解所学的内容。本书将每课的常用词汇列出并标注拼音,节省了学生查阅字典的时间,使学生在不断地强化对专业语言的理解和掌握。

本书分为3个单元:第1单元介绍 Office Word 2007,第1~第9课,主要介绍如何制作和编辑办公文档;第2单元介绍 Office Excel 2007,第10~第18课,主要介绍电子表格的处理和编辑,利用公式和函数对工作表进行计算和管理;第3单元介绍 Office PowerPoint 2007,第19~第23课,主要介绍图文并茂的、音视频演示文稿的制作和编辑,第24课主要介绍 Word\Excel\PowerPoint 的综合应用。

本书第1、第7~第10、第19课和附录由赵素华编写,第2~第6课由王金祥编写,第11~第14、第24课由臧洁编写,第15~第18课由郭强编写,第20~第23课由马技编写。全书由赵素华统改并定稿。

本书内容丰富、通俗易懂,在每课的开始有导读,介绍重点要讲解的内容,知识要点是每课的重点部分。每课还配有和所学内容相关的实战演练,且每个步骤的开始,先明确要做的具体内容,较详细的操作步骤一目了然,通过这些操作步骤,让留学生联想到他所熟悉语言的计算机知识,有效地激发对中文信息技术的学习兴趣。

我们真诚的希望广大来华留学生能够尽快地熟练掌握中文信息技术,与中国人交流和沟通便捷自如。

本书内容难免有不足之处,敬请读者提出宝贵意见和建议。

本书配套的电子课件及素材可到清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>)下载。

编者

2011年4月

目 录

第 1 单元 Office Word 2007

第 1 课 认识 Office Word 2007	3
1.1 导读	3
1.2 Word 2007 简介	3
1.3 Word 2007 新增功能	4
1.4 Word/Excel/PowerPoint 2007 相似界面	6
1.5 Word 2007 的操作界面	7
1.6 Word 2007 的功能选项卡	8
1.7 关键词	9
1.8 课后练习	10
第 2 课 Word 2007 基本操作	11
2.1 导读	11
2.2 知识要点	11
2.3 中文操作环境	12
2.4 软键盘的应用	14
2.5 实战演练 2-1——通知事项的文书制作	15
2.6 关键词	20
2.7 课后练习	20
第 3 课 Word 2007 页面布局	22
3.1 导读	22
3.2 知识要点	22
3.3 实战演练 3-1——页面设置在公司文件中的应用	23
3.4 实战演练 3-2——段落设置和分栏的应用	32
3.5 关键词	39
3.6 课后练习	39
第 4 课 Word 2007 格式刷和样式的应用	40
4.1 导读	40

4.2	知识要点	40
4.3	实战演练 4-1——应用格式刷制作招聘启事	41
4.4	实战演练 4-2——文档的编辑	49
4.5	实战演练 4-3——应用样式制作“公司战略选择”文档	52
4.6	关键词	58
4.7	课后练习	59
第 5 课	Word 2007 表格的应用	60
5.1	导读	60
5.2	知识要点	60
5.3	实战演练 5-1——创建课程表	61
5.4	实战演练 5-2——创建个人简历表	66
5.5	关键词	73
5.6	课后练习	74
第 6 课	Word 2007 的 SmartArt	75
6.1	导读	75
6.2	知识要点	75
6.3	实战演练 6-1——创建公司业务流程图	76
6.4	实战演练 6-2——创建公司组织结构图	78
6.5	关键词	85
6.6	课后练习	86
第 7 课	Word 2007 图形的绘制	87
7.1	导读	87
7.2	知识要点	87
7.3	实战演练 7-1——创建新员工上岗培训流程 1	88
7.4	实战演练 7-2——完善新员工上岗培训流程 2	95
7.5	关键词	101
7.6	课后练习	102
第 8 课	Word 2007 图文混排	103
8.1	导读	103
8.2	知识要点	103
8.3	实战演练 8-1——插入剪贴画和形状	104
8.4	实战演练 8-2——插入和编辑图片	111
8.5	关键词	117
8.6	课后练习	118

第 9 课 Word 2007 页面的特殊效果	119
9.1 导读	119
9.2 知识要点	119
9.3 实战演练 9-1——艺术字和首字下沉的应用	120
9.4 实战演练 9-2——设置页眉页脚	126
9.5 实战演练 9-3——页面背景设置	130
9.6 关键词	135
9.7 课后练习	136

第 2 单元 Office Excel 2007

第 10 课 认识 Office Excel 2007	139
10.1 导读	139
10.2 Excel 2007 简介	139
10.3 Excel 2007 新增功能	139
10.4 Excel 2007 操作界面	141
10.5 工作簿和工作表	143
10.6 关键词	151
10.7 课后练习	152
第 11 课 Excel 2007 单元格设置	153
11.1 导读	153
11.2 知识要点	153
11.3 实战演练 11-1——制作商品销售表	154
11.4 实战演练 11-2——制作某车队车辆使用登记表	159
11.5 实战演练 11-3——对 Excel 工作表的美化	162
11.6 关键词	164
11.7 课后练习	165
第 12 课 Excel 2007 页面设置	166
12.1 导读	166
12.2 知识要点	166
12.3 实战演练 12-1——某商场待售产品一览表的页面设置	167
12.4 实战演练 12-2——调整分页符	171
12.5 关键词	178
12.6 课后练习	179

第 13 课	Excel 2007 的相对引用和绝对引用	180
13.1	导读	180
13.2	知识要点	181
13.3	实战演练 13-1——相对引用在统计表中的应用	181
13.4	实战演练 13-2——绝对引用在收费表中的应用	186
13.5	关键词	191
13.6	课后练习	191
第 14 课	Excel 2007 用图表分析数据	192
14.1	导读	192
14.2	知识要点	192
14.3	实战演练 14-1——创建冰箱销售图表	193
14.4	实战演练 14-2——更改图表类型	199
14.5	关键词	201
14.6	课后练习	202
第 15 课	Excel 2007 数据的排序和筛选	203
15.1	导读	203
15.2	知识要点	203
15.3	实战演练 15-1——员工能力考查表的排序	204
15.4	实战演练 15-2——员工能力考查表的筛选	207
15.5	关键词	212
15.6	课后练习	212
第 16 课	Excel 2007 数据组合和分类汇总	213
16.1	导读	213
16.2	知识要点	213
16.3	实战演练 16-1——对公司销售报表进行组合	214
16.4	实战演练 16-2——对公司销售报表进行汇总	218
16.5	关键词	224
16.6	课后练习	225
第 17 课	Excel 2007 公式和常用函数	226
17.1	导读	226
17.2	知识要点	226
17.3	实战演练 17-1——工资表的计算	227
17.4	关键词	237
17.5	课后练习	237

第 18 课	Excel 2007 多工作表的数据管理	239
18.1	导读	239
18.2	知识要点	239
18.3	实战演练 18-1——多工作表的编辑	240
18.4	实战演练 18-2——多工作表的应用	242
18.5	关键词	248
18.6	课后练习	248

第 3 单元 Office PowerPoint 2007

第 19 课	认识 Office PowerPoint 2007	251
19.1	导读	251
19.2	PowerPoint 2007 简介	251
19.3	PowerPoint 2007 的新增功能	251
19.4	PowerPoint 2007 操作界面	252
19.5	幻灯片的编辑	255
19.6	关键词	261
19.7	课后练习	262
第 20 课	PowerPoint 2007 基本操作	263
20.1	导读	263
20.2	知识要点	263
20.3	实战演练 20-1——公司介绍	264
20.4	关键词	282
20.5	课后练习	282
第 21 课	PowerPoint 2007 元素的应用	284
21.1	导读	284
21.2	知识要点	284
21.3	实战演练 21-1——插入来自文件的图片	285
21.4	实战演练 21-2——插入剪贴画	295
21.5	实战演练 21-3——插入表格	301
21.6	实战演练 21-4——插入图表	307
21.7	实战演练 21-5——插入 SmartArt 图形	316
21.8	关键词	319
21.9	课后练习	320

第 22 课 PowerPoint 2007 动画效果	321
22.1 导读	321
22.2 知识要点	321
22.3 实战演练 22-1——超链接的设置	322
22.4 实战演练 22-2——幻灯片切换时动画效果的设置	327
22.5 实战演练 22-3——设置图片的动画效果	329
22.6 实战演练 22-4——为幻灯片添加声音	335
22.7 实战演练 22-5——为幻灯片添加视频	337
22.8 关键词	340
22.9 课后练习	340
第 23 课 PowerPoint 2007 母版应用	341
23.1 导读	341
23.2 知识要点	341
23.3 实战演练 23-1——用幻灯片母版设置占位符格式	342
23.4 实战演练 23-2——用幻灯片母版添加图标标签	348
23.5 实战演练 23-3——用幻灯片母版设置页眉页脚	350
23.6 实战演练 23-4——讲义母版和备注母版的应用	357
23.7 关键词	360
23.8 课后练习	360
第 24 课 Word\Excel\PowerPoint 综合应用	361
24.1 导读	361
24.2 知识要点	361
24.3 实战演练 24-1——在 Word 中应用 Excel 和 PowerPoint	362
24.4 实战演练 24-2——在 PowerPoint 中插入 Word 和 Excel	368
24.5 实战演练 24-3——在 Excel 中应用 Word 和 PowerPoint	373
24.6 关键词	377
24.7 课后练习	377
附录 A 关键词总表	379
参考文献	389

第①单元

Office Word 2007

- 第1课 认识Office Word 2007
- 第2课 Word 2007基本操作
- 第3课 Word 2007页面布局
- 第4课 Word 2007格式刷和样式的应用
- 第5课 Word 2007表格的应用
- 第6课 Word 2007的SmartArt
- 第7课 Word 2007图形的绘制
- 第8课 Word 2007图文混排
- 第9课 Word 2007页面的特殊效果

第

1 课

认识Office Word 2007

在这一课中将学到以下内容：

- Word 2007 简介；
- Word 2007 的新增功能；
- Word/Excel/PowerPoint 2007 界面功能相似区域；
- Word 2007 的操作界面。

1.1 导读

Word 2007 是 Office 2007 软件中的重要组件，常用于制作和编辑办公文档。经过本课的学习，读者可了解 Word/Excel/PowerPoint 2007 界面功能相同和相似区域以及 Word 2007 新增的功能，对 Word 操作界面有一个系统的了解。

1.2 Word 2007 简介

Word 2007 是 Microsoft 公司在 2007 年推出的 Office 2007 的组件之一，是一款用于文字处理的常用软件，一套工具和易于操作的界面，常用于制作和编辑办公文档。通过对文档进行各种编辑和设置使其达到理想的效果。

Word 2007 可以处理和编辑文字；制作图文并茂的文档；利用模板库可以制作各种模板；插入表格、图表、形状、图形、艺术字、剪贴画和图片等。此外，在 Word 文档中还可插入自定义图形。

如图 1-1 所示，为“首字下沉”并插入一张图片的效果。

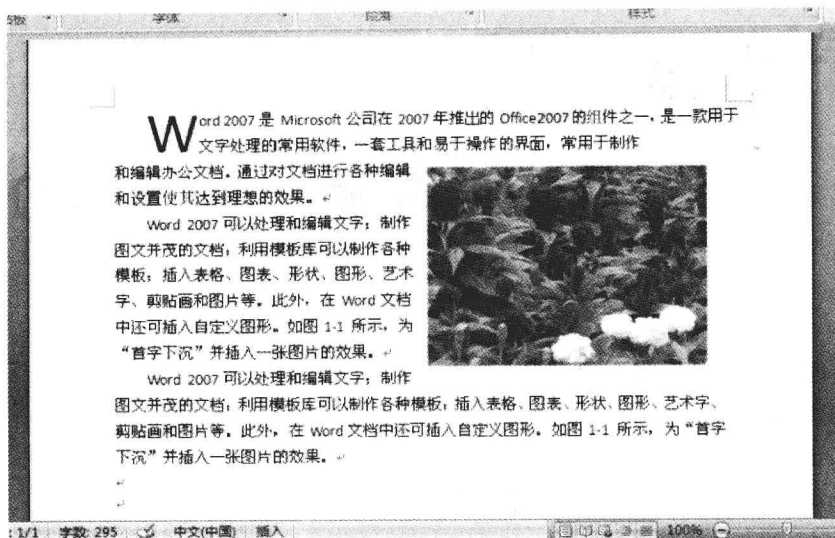


图 1-1 首字下沉及图文编辑文档

1.3 Word 2007 新增功能

Microsoft Office Word 2007 提供了友好的界面,不仅保留了以前版本的强大功能,而且也增加了很多新的功能,以不同的界面带来了全新的感受,在新的界面中用户可创建文档并设置格式,从而制作具有专业水准的文档。

1. 创建具有专业水准的文档

1) 减少格式设置的时间

Word 2007 收集了预定义样式、表格格式、列表格式、图形效果等内容库,可以从中进行选择,不仅节省时间,而且还能更充分利用强大的 Word 2007 功能。

新的“功能区”是 Word 用户界面的一个按任务分组工具的组件,它将使用频率最高的命令呈现在面前,图 1-2 所示是“开始”选项卡显示的部分内容。

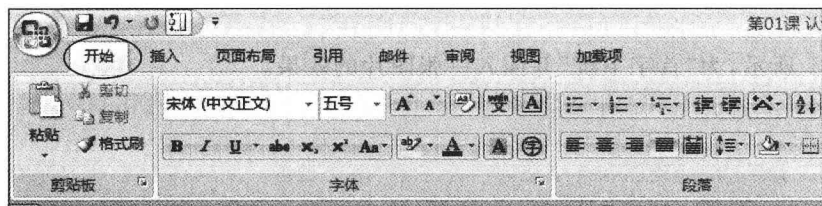


图 1-2 “开始”选项卡部分内容

- ① 选项卡是针对任务设计的。
- ② 在每个选项卡中,都是通过组将一个任务分解为多个子任务。
- ③ 每组中的命令按钮都可以执行一项命令或显示一个命令菜单。