



计算机专业职业教育实训系列教材

Office 2007

办公软件实训教程

Office 2007 BANGONG RUANJIAN
SHIXUN JIAOCHENG

杨继波 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

配 电 子 教 案

计算机专业职业教育实训系列教材

Office 2007 办公软件实训教程

主 编 杨继波

副主编 李玉霞

参 编 王小平 包忠永

许吉荣 赵淑玲



机械工业出版社

Office 2007 是微软 Office 产品史上最具创新与革命性的一个版本。它具有全新设计的用户界面, 稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作。

本书从初学者实际出发, 对 Word 2007 文字处理、Excel 2007 电子表格、PowerPoint 2007 演示文稿分别进行了讲解。本书以用户实际需要为基础, 以应用为目的, 对初、中级用户在使用软件的过程中随时进行贴心的技术指导, 使他们在学习过程中能有机地将理论与实践相结合, 有效提高学习效率, 迅速将“新手”打造成为“高手”。

本书适合职业学校计算机相关专业学生, 及广大计算机初、中级用户。

本书还配有电子教案, 读者可到机械工业出版社网站 www.cmpedu.com 上以教师身份免费注册下载, 或联系编辑 (010-88379194) 索取。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007 办公软件实训教程 / 杨继波主编. —北京: 机械工业出版社, 2011.3

计算机专业职业教育实训系列教材

ISBN 978-7-111-33275-6

I. ①O… II. ①杨… III. ①办公室 - 自动化 - 应用软件, Office 2007 - 职业教育 - 教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 017576 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 梁 伟 责任编辑: 蔡 岩 责任校对: 陈立辉

封面设计: 鞠 杨 责任印制: 乔 宇

北京机工印刷厂印刷 (三河市南杨庄国丰装订厂装订)

2011 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

184mm × 260mm · 13.75 印张 · 335 千字

0 001—3 000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-33275-6

定价: 29.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销售一部: (010) 68326294

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售二部: (010) 88379649

读者服务部: (010) 68993821 封面防伪标均为盗版

21 世纪是数字化网络的世纪，以微电子技术、通信技术、计算机技术、网络技术以及多媒体技术为核心的信息技术的发展，引发了数字时代的到来，电子化办公成为主流。普及电子化办公，不但提高了工作效率，而且还有利于节约成本和环保。通过对该书的学习，使学生掌握一定的计算机办公软件知识和具有一定的实践操作能力，提高学生的综合素养，同时也为踏入社会打好扎实的基础。

本书从学生的实际出发，重实际应用，强调理论适度。为了便于教学与自学，自始至终以实例进行讲解，一步一图，打破了传统的以“知识点”为线索的编写形式，改用以“任务”为线索编写，一个任务对应一个实例。语言上力求通俗易懂；内容上注重实用性，精选基础的知识、介绍实用的操作技巧和典型的应用案例；方法上注重“活学活用”，采用任务驱动教学，以用户实际使用需要为基础，以应用为目的。本书在讲解过程中提供了“试一试”、“拓展知识”等栏目，对初、中级用户在使用计算机办公的过程中随时进行贴心的技术指导，同时也使学生在在学习过程中能有机地将理论与实践相结合，有效地提高学习效率，迅速将“新手”打造成为“高手”。本书还配备电子教案、教材使用建议，方便老师备课与制定教学计划。

本书共 4 章，分为 18 个任务，具体内容如下。

第 1 章 认识 Office 2007，主要讲解如何安装和修复 Office 2007。

第 2 章 Word 2007 文字处理，包括任务1 任务6，主要讲解使用 Office 2007 Word 制作图文并茂的文档。

第 3 章 Excel 2007 电子表格，包括任务 1～任务 7，主要讲解使用 Office 2007 Excel 进行电子表格的制作和管理。

第 4 章 PowerPoint 2007 演示文稿，包括任务 1～任务 4，主要讲解使用 Office 2007 PowerPoint 制作演示文稿。

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂，针对不同的学习层次，提供“拓展知识”模块。

本书在每章的开头提出任务目标，以利于学生明确学习目标，然后进行任务分析，明确学习思路。结尾对任务进行了小结，帮助学生掌握学习的重点和难点，并通过任务巩固，完成精心安排的课后练习和上机实验，把课堂教学和上机实验有机结合，加强了对知识点的掌握和应用。

教材使用建议

本教材的课时分配建议如下：

章 名	任 务	理 论 课 时	上 机 课 时
第 1 章	初识 Office 2007	1	1
第 2 章	1. 创建 Word 文档	1	1
	2. Word 2007 的基本操作	2	2
	3. Word 2007 的初级编辑	2	2
	4. Word 2007 的图文混排	2	2

(续)

章 名	任 务	理 论 课 时	上 机 课 时
第 2 章	5. Word 2007 的表格处理	2	2
	6. Word 2007 的高级应用	2	2
第 3 章	1. 初识 Excel 2007	1	1
	2. Excel 2007 的基本编辑	2	2
	3. Excel 2007 格式化	2	2
	4. 公式和函数	2	2
	5. 数据管理	2	2
	6. 数据分析	2	2
	7. 打印工作表	1	1
第 4 章	1. 初识 PowerPoint 2007	2	2
	2. 幻灯片的编辑和外观设置	2	2
	3. 幻灯片动画和音效设置	2	2
	4. 放映及输出演示文稿	2	2
	合 计	32	32

本书由杨继波担任主编，李玉霞担任副主编。其中杨继波编写了第 4 章；李玉霞老师编写了第 1 章和第 2 章；包忠永编写了第 3 章。参加编写的人员还有赵淑玲、王小平、许吉荣。由于编者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。

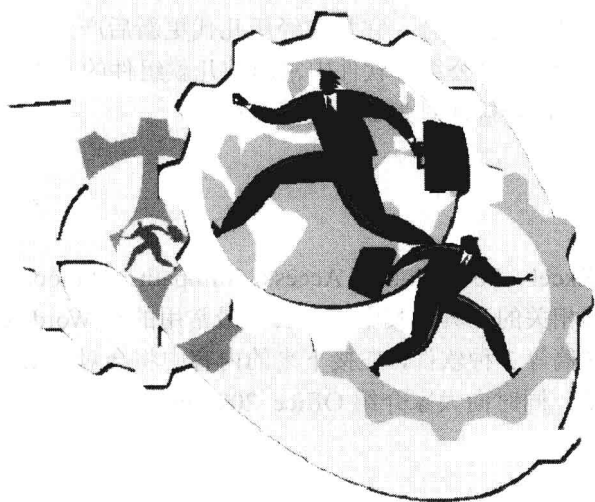
编 者



前言

第 1 章 认识 Office 2007	1
任务 初识 Office 2007	2
第 2 章 Word 2007 文字处理	9
任务 1 输入散文“荷塘月色”——创建 Word 文档	10
任务 2 修改“荷塘月色”的文字——Word 2007 的基本操作	23
任务 3 “荷塘月色”的排版与修饰——Word 2007 的初级编辑	38
任务 4 制作“生日贺卡”——Word 2007 的图文混排	57
任务 5 制作“成绩表”——Word 2007 的表格处理	70
任务 6 制作“常用数学公式小手册”——Word 2007 的高级应用	88
第 3 章 Excel 2007 电子表格	103
任务 1 创建一个简单的“商品销售记录”——初识 Excel 2007	104
任务 2 修改“商品销售记录”——Excel 2007 的基本编辑	111
任务 3 美化“商品销售记录”——Excel 2007 格式化	122
任务 4 统计“商品销售记录”——公式和函数	136
任务 5 数据管理	142
任务 6 分析“商品销售记录”——数据分析	149
任务 7 打印“商品销售记录”——打印工作表	154
第 4 章 PowerPoint 2007 演示文稿	163
任务 1 创建演示文稿“宠物连连看”画册封面——初识 PowerPoint 2007	164
任务 2 完善和美化“宠物连连看”画册——幻灯片的编辑和外观设置	176
任务 3 给“宠物连连看”画册添加动画和音效——幻灯片动画和音效设置	192
任务 4 设置“宠物连连看”画册的放映效果并发布——放映及输出演示文稿	201

第1章 认识 Office 2007



Microsoft Office 2007 是微软

Office 产品史上最具创新与革命性的一个版本。它具有全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作。

Microsoft Office 2007 窗口界

面比前面的版本界面更美观大方，且该版本的设计比早期版本更完善、更能提高工作效率，界面也给人以赏心悦目的感觉。下面我们就共同去体验 Office 2007 给我们带来的全新感受吧。

任务 初识 Office 2007



任务目标

在本任务中,我们将了解 Microsoft Office 2007 各组件的功能及安装 Microsoft Office 2007 对计算机的要求,掌握 Microsoft Office 2007 的自定义安装及修复方法。



任务分析

日常生活中我们经常用计算机对图书、报纸、公文进行排版,制作统计报表、分析图表和演示文稿等。这些工作都是计算机技术应用的一个重要方面,要用计算机制作完成这些工作需要使用相应的软件,而 Microsoft Office 2007 办公组合软件就包含了以上提到的各项工作的所有相关软件,是一款非常适合办公使用的软件组合,它是在经历几代更新后产生的。在本任务中我们首先要了解 Microsoft Office 2007 办公组合软件中常用的几款组件的基本功能,并学会它们的安装及修复方法。本任务建议安排课时为 2 课时。



相关知识

Microsoft Office 2007 主要包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Infopath、Outlook、Publisher、Visio Viewer 等几个组成软件及其相关的工具,其中在办公中最常用的有 Word 文字处理、Excel 电子表格、PowerPoint 演示文稿等 3 种软件,在接下来的内容中将会对 Office 2007 中这 3 种常用软件的功能进行简要介绍,同时向大家介绍 Office 2007 的自定义安装及修复方法。



任务实施

1. Office 2007 各组件简介

Word 2007 是一款针对文字处理的软件,文字处理主要包括文字的输入、文字的编辑(内容的增删修改等)、插入图片、制作表格、美化排版、预览打印及对长篇文字内容进行审阅、修订、添加注释、生成目录等,它可以简单快捷地处理与文字有关的内容,提高工作效率。



Excel 2007 是一款制作电子表格的软件,利用 Excel 2007 制作的表格可以轻松地对表格中各种数据的计算、统计和分类汇总,同时也可以生成相应的图表,进行数据分析,很方便地进行数据管理。



PowerPoint 2007 是一款制作演示文稿的软件,利用 PowerPoint 2007 可以将用来演示的图片、文字、表格等材料,制作成连续播放的、动态的、有声的、可随时



作标记的内容,便于在各种需要展示的场合中随时灵活地应用。

2. Office 2007 的安装

(1) 安装 Office 2007 对计算机的硬件和操作系统的要求

操作系统: Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 以上版本。

硬件要求: CPU 至少为 500 MHz 或更高,内存最小要求 256 MB,装有 DVD 光驱。

硬盘空间: 必须要有 2 GB 用于安装。如果你选择安装文件不保存在硬盘中的话,安装完成后一部分空间将被释放。

显示卡及显示器: 分辨率要求 800×600 像素, 1024×768 像素或更高。

网络: 宽带连接速度最低 128kbit/s 或更快,用于下载产品和激活下载的产品。

(2) 自定义安装 Office 2007

第一步: 将准备好的 Office 2007 安装光盘放入光驱中进行自动运行安装,首先进入准备安装界面,如图 1-1 所示。



图 1-1 光盘自动运行安装的初始界面

小百科

当安装的光盘不能自动运行时,打开光驱驱动盘,找到安装文件“setup.exe”,双击打开该文件进入安装过程。有些程序的安装文件名为“install*.exe”(其中通配符“*”表示程序名中的其他内容),如“Install Flash Player 6.exe”。

第二步: 阅读 Microsoft 软件许可证条款,并在“我接受此协议的条款”前的复选框中单击,选中此项后右下角的“继续”按钮变为可用状态,再单击“继续”按钮进入下一步,如图 1-2 所示。

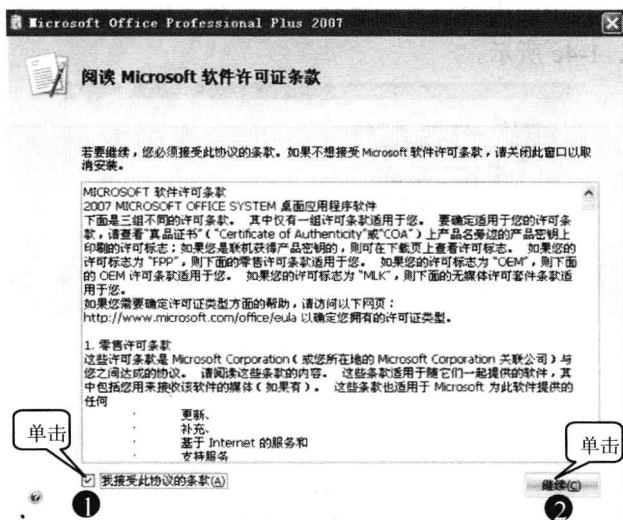


图 1-2 接受 Microsoft 软件许可证条款

第三步：进入“选择所需的安装”界面，单击“自定义安装”按钮，进入自定义安装界面，如图 1-3 所示。

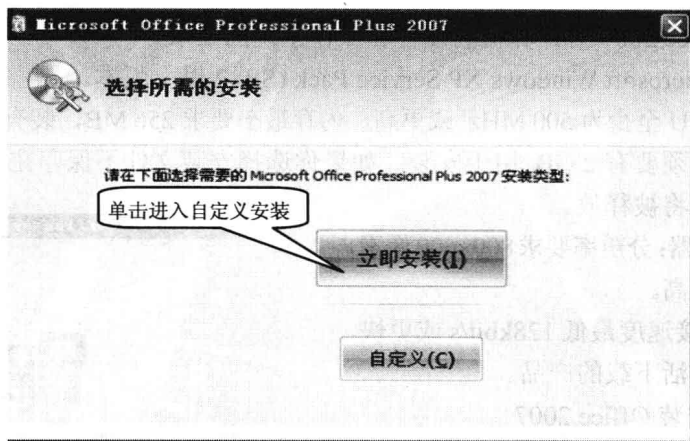


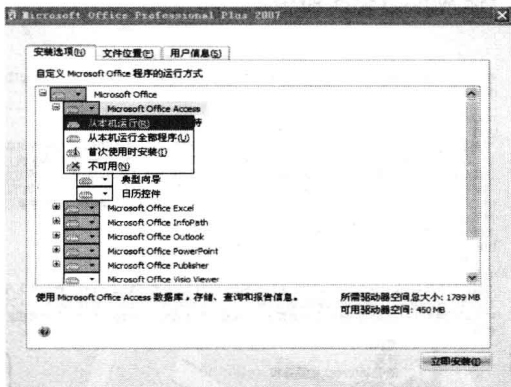
图 1-3 选择所需的安装



扩展知识

立即安装：当单击此按钮后，将会按照计算机默认的方式安装。这种方式将所有的组件及工具都安装在系统默认的“C:\Program Files\Microsoft Office”中，用户信息默认为：全名“微软用户”，缩写“微软中国”。关于“文件位置”和“用户信息”的内容参考如图 1-4b 和图 1-4c 所示。

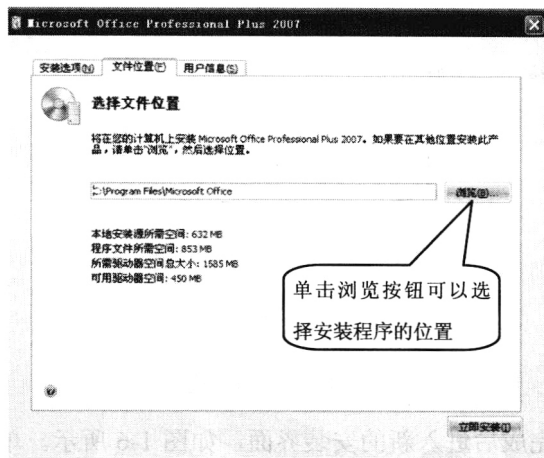
第四步：在如图 1-4a 所示的“安装选项”卡中，单击 Microsoft Office Access 前面的 ，在打开的列表中单击“从本机运行(R)”选项，进行选择安装，用同样的方法选择安装 Microsoft Office PowerPoint、Microsoft Office Word 及 Office 工具等；单击“文件位置”选项卡和“用户信息”选项卡，并将其中的内容设置为默认，在选择完成后单击右下角的“立即安装”按钮，如图 1-4a、1-4b、1-4c 所示。



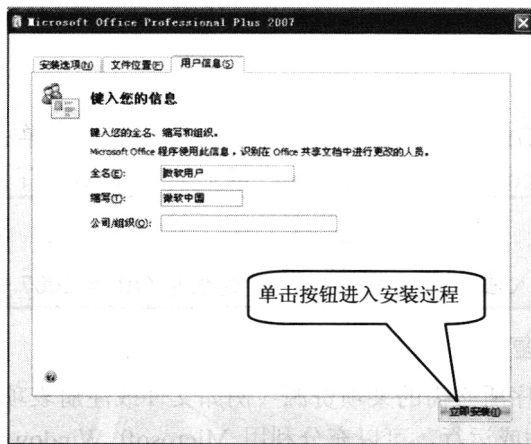
a)

图 1-4 安装界面

a) 安装选项卡



b)



c)

图 1-4 安装界面 (续)

b) 文件位置选项卡 c) 用户信息选项卡



拓展知识

在“安装选项”卡中只选择需要安装的组件，以节省磁盘空间。单击三角标记，会出现 4 个选项，分别是“从本机运行”、“从本机运行全部程序”、“首次使用时安装”和“不安装”。

“从本机运行”：是指当前选择的该组件在单击“立即安装”按钮后会安装在计算机中。

“首次使用时安装”：是指暂时不安装，而在用户需要时提示安装，该功能不仅可以节省磁盘空间，也可避免组件缺失带来的不便。

在“文件位置”选项卡中用户根据自己的需要选择 Microsoft Office 2007 的安装位置。

在“用户信息”选项卡中用户根据自己的情况填写信息，该信息会在用户编辑的文件属性中或者鼠标悬停在文件图标上时显示。

第五步：进入安装过程后，需要等待几分钟再进行安装，如图 1-5 所示。

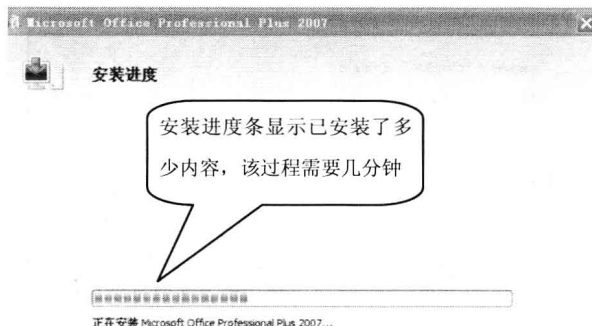


图 1-5 安装进度

第六步：安装进度完成后进入新的安装界面，如图 1-6 所示。单击“关闭”按钮，完成 Microsoft Office 2007 的整个安装过程。



扩展知识

“转到 office online (G)”按钮：当计算机在联入 Internet 时，单击该按钮后，会自动联接到“<http://office.microsoft.com/zh-cn/default.aspx>”网页上，帮助我们了解 Microsoft Office 2007。

试一试

安装“搜狗拼音输入法”，注意观察安装的过程与 Office 2007 安装过程有什么不同？

3. Office 2007 的修复

如果启动 Office 程序所必需的某项资源（例如文件或注册表项）丢失，致使 Office 组件中的程序不能正常启动或运行，可以充分利用 Microsoft Windows Installer 提供的修复功能，检测丢失的资源并修复该程序。具体步骤如下：

第一步：单击任务栏上的“开始”按钮，打开“开始”菜单，指向“设置”选项中的“控制面板”，如图 1-7 所示。

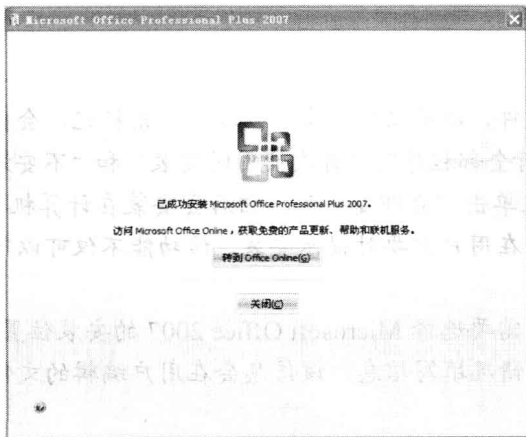


图 1-6 已成功安装 Microsoft Office 2007

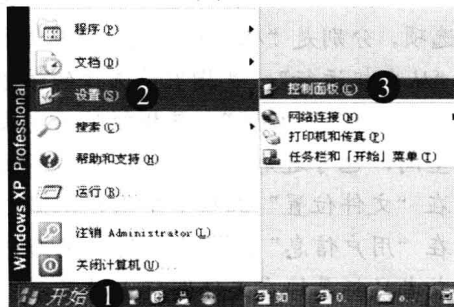


图 1-7 选择控制面板

第二步：在“控制面板”界面中双击“更改或删除程序”图标，打开“更改或删除程序”窗口，单击选择 Microsoft Office Edition 2007，然后单击“更改”按钮（请注意：此处 Edition 表示计算机上安装的 Microsoft Office 版本，图 1-8 中的 Microsoft Office 版本是 Professional Plus）。图 1-8 中的 Microsoft Office 版本是 Professional Plus）。

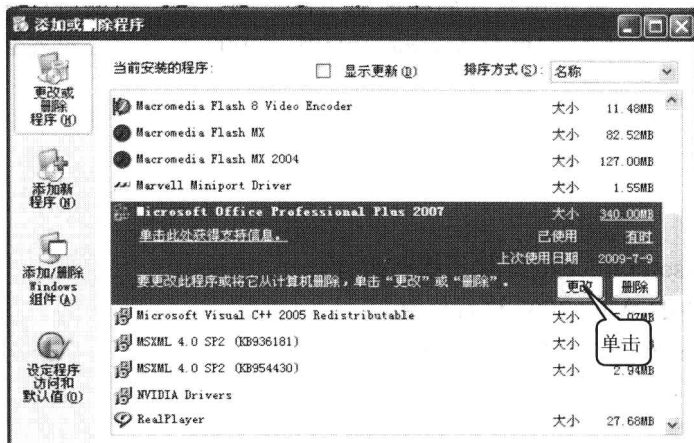


图 1-8 “添加或删除程序”界面

第三步：单击选择“修复”选项，再单击“继续”按钮，进入修复过程（与 Office 2007 安装过程的第五步、第六步相同），如图 1-9 所示。

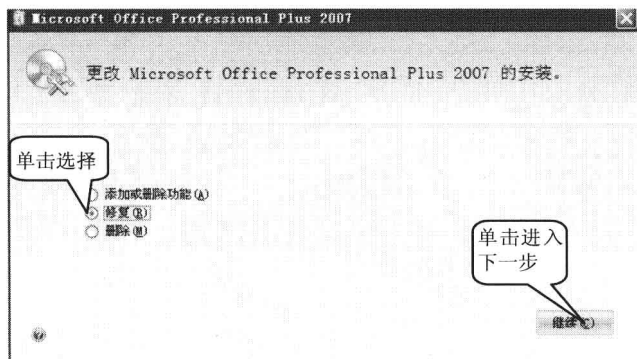


图 1-9 修复选择界面



拓展知识

“添加或删除”选项：通过此选项可以添加 Microsoft Office 2007 中没有安装的组件及工具，也可以删除其中已安装的组件及工具。

“删除”选项：通过此选项可以卸载已安装的所有 Microsoft Office 2007 的组件。

小百科

其实需要安装的许多应用程序的安装方法与 Office 2007 的安装方法基本相同，打开安装文件 (*.exe)，按照安装向导一步一步进行，完成安装过程就可以了。



任务小结

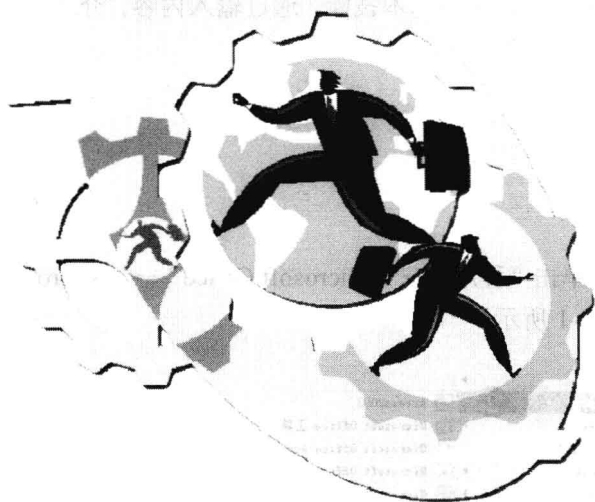
本任务主要介绍了 Microsoft Office 2007 中所包括的组件,并对 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 等几款常用软件的功能作了简单的介绍,加强对该软件组合的了解。之后详细介绍了自定义安装和修复 Microsoft Office 2007 的方法,对安装过程也作了详细的图解说明。



任务巩固

1. 简述 Microsoft Office 2007 包括哪些组件。
2. 对计算机中的 Word 2007 进行修复。
3. 安装 Microsoft Office 2007 中的 Outlook 组件。

第2章 Word 2007 文字处理



Word 是全球通用的文字处理软

件，适用于制作各种文件，如信函、

传真、公文、报刊、书刊和简历等，

是世界上应用最广泛的文字处理软件

之一。Word 2007 是基于 Word XP

和 Word 2003 的更新改进产品。

本章通过完成 6 个任务，使读

者能够熟悉 Word 2007 软件，掌握

对包含文字、符号、图片、表格、

公式等内容文档的处理方法，掌握

编辑文字、制作表格、图文混排及

打印文档的技巧。

1-5 图

任务1 输入散文“荷塘月色”——创建 Word 文档



任务目标

通过输入散文“荷塘月色”，使读者初步了解 Word 2007 的工作界面及环境，掌握 Word 2007 的启动和退出，学会创建 Word 文档，并在文档中输入文字、插入符号，保护、保存文档，关闭文件和退出程序等的方法。



任务分析

为了能顺利地完成任务“荷塘月色”的任务，首先要对 Word 2007 的基本操作和工作界面有所了解，其次要具备应用 Windows 操作系统的基本技能，通过输入内容，介绍插入拼音及特殊符号等的操作方法。建议安排课时为 2 课时。



相关知识

1. 启动 Word 2007

单击任务栏上的 **开始** 按钮，选择并单击“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2007”，启动 Word 2007，如图 2-1 所示。



图 2-1 启动 Word 2007 图示

2. 认识 Word 2007 的界面

启动 Word 2007 后，桌面上会打开一个 Word 界面，如图 2-2 所示。

选项卡：横跨功能区顶部有 7 张基本选项卡，每张选项卡代表一个功能区域。

组：每个选项卡包含多个组，将相关的项目显示在一起。

命令：每个组中都有命令，命令是按钮、菜单或可以在其中输入信息的框。

对话框启动器：单击它可查看与该组相关的更多选项，显示这些选项的对话框或任务窗格。

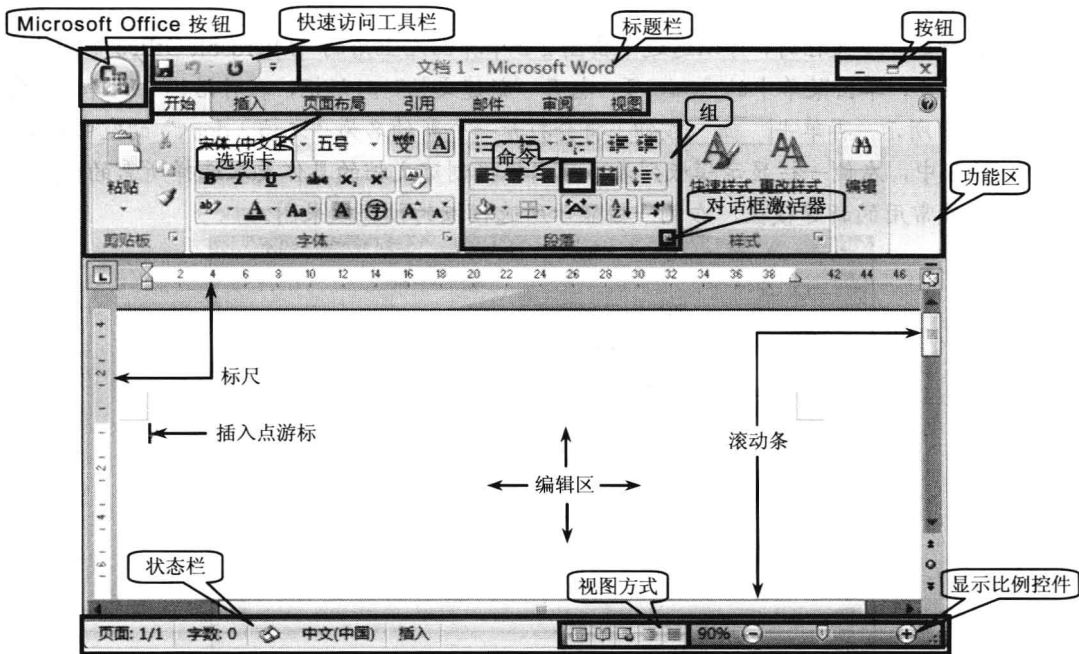


图 2-2 Word 工作界面

★ 试一试 ★

单击功能区中的 7 个选项卡，依次浏览每个选项卡中包括哪些组，各组中都有哪些命令，哪些组的右下角有“”，观察单击“对话框启动器”后有什么样的结果。



任务实施

请输入以下内容：

荷塘月色（节选）

曲曲折折的荷塘上面，弥望的是田田的叶子。叶子出水很高，像亭亭的舞女的裙。层层的叶子中间，零星地点缀着些白花，有袅（niǎo）娜地开着的，有羞涩地打着朵儿的；正如一粒粒的明珠，又如碧天里的星星，又如刚出浴的美人。微风过处，送来缕缕清香，仿佛远处高楼上渺茫的歌声似的。这时候叶子与花也有一丝的颤动，像闪电般，霎时传过荷塘的那边去了。叶子本是肩并肩密密地挨着，这便宛然有了一道凝碧的波痕。叶子底下是脉脉（mò）的流水，遮住了，不能见一些颜色；而叶子却更见风致了。

1. 启动 Word 2007 应用程序

单击任务栏上的按钮，选择并单击“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft