

新手

学Office 2007 电脑办公应用

神龙工作室 编著

立体化视频教学光盘

本书适合你吗？

- 如果你刚接触电脑办公
- 如果你想熟练地使用办公设备
- 如果你想体验网络办公的便捷



畅销
经典

我的第**1**本 Office 2007 办公入门书
200万读者的共同选择



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



新手

学Office 2007 电脑办公应用

神龙工作室 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

新手学Office 2007电脑办公应用 / 神龙工作室编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2011.3

ISBN 978-7-115-24683-7

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007977号

内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握电脑办公应用的入门书籍。书中详细地介绍了初学者应该掌握的应用基础知识和操作方法,并对初学者在使用电脑办公时经常会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12章,第1章主要对Windows XP进行初步介绍;第2章主要介绍个性化电脑办公环境;第3章对文件和文件夹的管理进行了简单介绍;第4章主要介绍Office 2007的工作界面;第5章主要介绍Word 2007的基础应用;第6章主要介绍Word 2007的高级应用;第7章主要介绍Excel 2007的基础应用;第8章主要介绍Excel 2007的高级应用;第9章主要介绍PowerPoint的基础应用;第10章主要介绍PowerPoint的高级应用;第11章主要介绍局域网办公方面的知识;第12章主要介绍网络办公的应用。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘,它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解,同时光盘中还赠送400个Excel经典模板、400个Word模板和200个PowerPoint模板,大大扩充了本书的知识范围。

本书及配套光盘主要面向Office 2007的初级用户,同时适合于各行各业需要学习Office 2007软件的广大人员使用,同时也可以作为Office 2007软件使用人员短训班的培训教材或者学习辅导用书。

新手学 Office 2007 电脑办公应用

◆ 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—8000册

2011年3月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-24683-7

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 2007 是最常用到的办公软件之一, 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 Office 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, 所以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 进行令人眼花缭乱的操作, 会感到羡慕; 如果您想学习使用 Office 2007 却认为其很难学; 如果您对 Office 2007 一知半解, 只会一些简单的操作; 如果您喜欢管理, 并且想对数据进行整理。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 2007 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、生活中完成任务, 本书都将给您带来贴心的阅读体验。

从设置 Word 文档格式到设计图文并茂的文档, 从制作 Excel 工作簿到进行数据处理, 从 PowerPoint 的基本使用到制作精彩的演示文稿, 本书都将娓娓道来。本书还融入培训师、办公应用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

个性化电脑办公环境的设置

Word 2007 的基础应用和高级应用

Excel 2007 的基础应用和高级应用

PowerPoint 2007 的基础应用和高级应用

常用办公辅助软件的应用

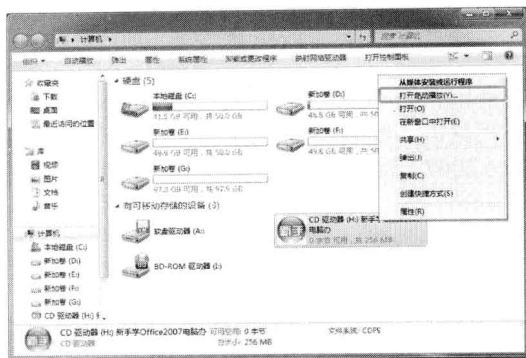
系统的优化与维护

光盘使用说明

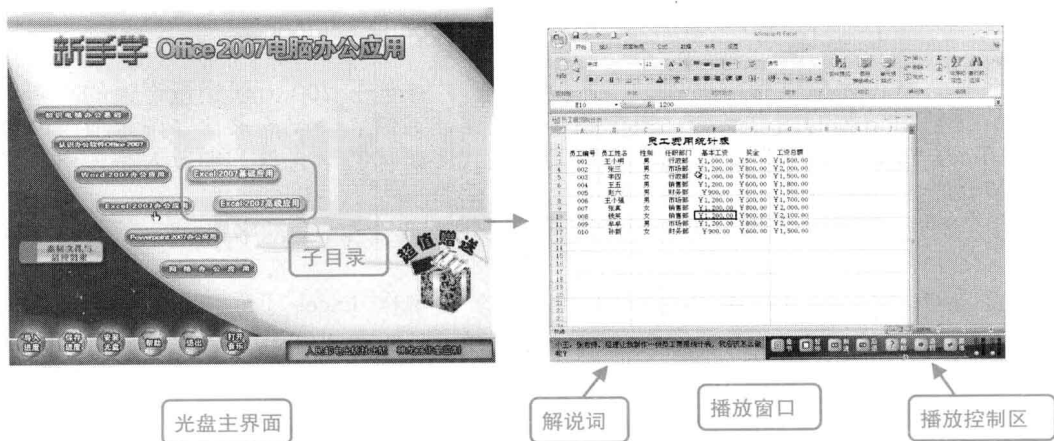
本书附带一张多媒体电脑教学光盘。

(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，并自动播放该内容。





第 1 篇 电脑办公基础

第 1 章

初识 Windows XP.....2

Windows XP 自发行以来,在全球拥有了众多的用户。甚至直到今天。在 Windows XP 发行很多年后,仍然有很多用户不愿弃而舍之。它的经典在哪?

1.1 认识 Windows XP 桌面.....3

1.1.1 桌面背景.....3

1.1.2 桌面图标.....4

1. 添加桌面图标.....4

2. 添加应用程序图标.....5

1.1.3 任务栏.....6

1.2 认识 Windows XP 窗口.....7

1.2.1 窗口的组成.....7

1.2.2 Windows XP 窗口的基本操作.....7

1. 打开窗口.....7

2. 关闭窗口.....8

3. 调整窗口大小.....9

4. 移动窗口.....10

5. 排列窗口.....11

新手问题解答.....12

第 2 章

个性化电脑办公环境.....13

认识完 Windows XP 你是否感受到了它的经典之处呢。虽然不像 Windows 7 的渐变式窗口那样给人以华丽的感觉。但它的实用性是毋庸置疑的。现在就来学习如何把它设置得更符合我们的使用习惯。更别具一格吧。

2.1 个性化 Windows XP 桌面.....14

2.1.1 设置桌面主题.....14

2.1.2 设置屏幕保护程序.....15

2.1.3 个性化桌面图标.....15

2.2 个性化【开始】菜单.....17

2.2.1 个性化【固定程序】列表.....17

1. 将常用的程序添加到【固定程序】列表中.....18

2. 删除【固定程序】列表中的程序.....18

2.2.2 个性化【常用程序】列表.....19

2.3 个性化【任务栏】.....20

1. 调整【任务栏】的大小.....20

2. 调整【任务栏】的位置.....21

新手问题解答.....22

第 3 章

管理文件和文件夹.....23

您是否注意到电脑屏幕上显示出许多类似小书包的黄色图标了呢?这就是我们这一章要讲到的文件夹。那么这个小书包中存放的又是什么呢。学完这章您自然会明白。

3.1 文件和文件夹的基本操作.....24

3.1.1 新建文件和文件夹.....24

1. 新建文件.....24

2. 新建文件夹.....24

3.1.2 选择文件和文件夹.....25

1. 选择单个文件或文件夹.....25

2. 选择多个文件或文件夹.....26

3. 选择全部文件和文件夹.....26

3.1.3 复制与移动文件和文件夹	27
1. 复制文件和文件夹	27
2. 移动文件和文件夹	28
3.1.4 搜索文件和文件夹	30
3.1.5 删除与恢复文件和文件夹	31
1. 删除文件或文件夹	31
2. 恢复文件和文件夹	32

3.2 文件和文件夹的安全	32
3.2.1 隐藏与显示文件和文件夹	32
1. 隐藏文件和文件夹	33
2. 显示隐藏的文件和文件夹	33
3.2.2 加密文件和文件夹	34
 新手问题解答	35

第 2 篇 Office 2007 办公应用

第 4 章

认识办公软件 Office 2007

文书处理、电子表格、简报及演示文稿等工具是现代最常用的办公软件。而微软公司对这些工具软件也进行了持续改进,比较新的一个版本 Office 2007 就是本章要介绍的内容。

4.1 安装与卸载 Office 2007	39
4.1.1 安装 Office 2007	39
4.1.2 卸载 Office 2007	42
4.2 启动与退出 Office 2007	44
4.2.1 启动 Office 2007	45
4.2.2 退出 Office 2007	46
4.3 Office 2007 组件的工作界面	47

新手问题解答

第 5 章

Word 2007 基础应用

Word 是微软公司的一个文字处理程序,用户可以使用它建立各种各样的文档。它功能强大、上手快,是办公一族首选的文字处理软件。

5.1 Word 文档基本操作	54
5.1.1 新建 Word 文档	54

1. 新建空白文档	54
2. 新建基于模板的文档	55
5.1.2 保存文档	56
1. 保存新建和已有的文档	56
2. 设置自动保存	57
5.1.3 保护 Word 文档	58
1. 设置文档密码	58
2. 设置保护权限	59
5.1.4 视图状态	61
1. 普通视图	61
2. 页面视图	61
3. Web 版式视图	62
4. 大纲视图	62
5. 阅读版式视图	63
5.2 制作公司简介	63
5.2.1 插入并设置艺术字标题	63
5.2.2 设置字体效果	66
5.2.3 设置段落格式	67
5.3 制作公司工作纪律	68
5.3.1 设置边框和底纹	68
5.3.2 添加编号和项目符号	69
1. 添加编号	69

2. 添加项目符号	71
-----------------	----

 新手问题解答	75
---	----

第 6 章

Word 2007 高级应用	77
----------------------	----

在了解了 Word 的基础应用后, 还可以使用它的高级功能, 这样才能设计出图文并茂的文档来。

6.1 制作公司订单管理流程	78
----------------------	----

6.1.1 插入 Smart Art 图形	78
-----------------------------	----

6.1.2 编辑 Smart Art 图形	79
-----------------------------	----

6.2 制作元旦晚会节目单	81
---------------------	----

6.2.1 插入并编辑图片	81
---------------------	----

6.2.2 插入并设置自选图形	82
-----------------------	----

6.2.3 插入并编辑剪贴画	83
----------------------	----

6.3 审阅促销人员管理规定	85
----------------------	----

6.3.1 使用批注	85
------------------	----

6.3.2 使用修订	86
------------------	----

6.4 制作节日贺卡	88
------------------	----

6.5 制作公司信封	89
------------------	----

 新手问题解答	91
---	----

第 7 章

Excel 2007 基础应用	93
-----------------------	----

通过前两章的学习可以知道, Word 具有强大的文字处理能力, 然而对数据的处理能力却不是很好, 后面两章要介绍的 Excel 就是为数据处理而设计的, 下面先来初步认识一下 Excel。

7.1 熟悉 Excel 2007 工作界面	94
------------------------------	----

7.2 工作簿的基本操作	96
--------------------	----

7.2.1 新建工作簿	96
-------------------	----

1. 利用【新建】菜单项	96
--------------------	----

2. 利用模板	97
---------------	----

7.2.2 保存工作簿	98
-------------------	----

1. 保存新建工作簿	98
------------------	----

2. 保存已有工作簿	99
------------------	----

3. 另存工作簿	99
----------------	----

7.3 工作表的基本操作	100
--------------------	-----

7.3.1 插入工作表	100
-------------------	-----

7.3.2 删除工作表	102
-------------------	-----

7.3.3 重命名工作表	103
--------------------	-----

7.3.4 隐藏和显示工作表	103
----------------------	-----

7.4 编辑原材料采购记录单	105
----------------------	-----

7.4.1 移动和复制数据	105
---------------------	-----

7.4.2 修改和删除数据	106
---------------------	-----

7.4.3 查找和替换数据	108
---------------------	-----

7.5 制作图书信息表	109
-------------------	-----

7.5.1 创建表格	109
------------------	-----

7.5.2 输入表格内容	110
--------------------	-----

7.5.3 设置单元格格式	112
---------------------	-----

1. 设置字体格式	112
-----------------	-----

2. 设置对齐方式	114
-----------------	-----

3. 设置行高和列宽	114
------------------	-----

7.6 编辑员工工作业绩表	116
---------------------	-----

7.6.1 排序数据	116
------------------	-----

1. 单列排序	116
---------------	-----

2. 多列排序	117
---------------	-----

7.6.2 筛选	118
----------------	-----

1. 自动筛选	118
---------------	-----

2. 自定义筛选	120
----------------	-----

3. 高级筛选	121
---------------	-----

7.6.3 分类汇总	122
------------------	-----

 新手问题解答	123
--	-----

第 8 章

Excel 2007 高级应用 125

您是否注意到一些设计好的表格都有相应的图表呢? 那怎样插入图表? 又如何为设计出来的图表美容呢? 相信学完这一章, 您面对这些问题就可以游刃有余地解决了。

8.1 制作员工销售业绩图表 126

8.1.1 插入图表 126

8.1.2 美化图表 128

1. 更改图表类型 128
2. 设置图表标题 129
3. 设置图表区域格式 130
4. 设置图例格式 132

8.2 制作员工费用统计表 133

8.2.1 制作数据透视表 134

8.2.2 制作数据透视图 136

8.3 使用公式与函数 137

8.4 打印员工费用统计表 139

8.4.1 设置页面布局 139

1. 设置纸张方向和大小 139
2. 设置页边距 141

8.4.2 设置打印区域 142

1. 选中要打印的区域 142
2. 隐藏不打印的数据区域 143

✿ 新手问题解答 143

第 9 章

PowerPoint 2007 基础应用 145

PowerPoint 是制作和演示幻灯片的软件, 使用它能够制作出集文字、图形、声音等多媒体元素于一体的演示文稿。那怎样把这些多媒体元素插到演示文稿中呢?

9.1 演示文稿的基本操作 146

9.1.1 创建演示文稿 146

1. 创建空的演示文稿 146
2. 根据已安装的模板创建演示文稿 146

3. 根据自定义模板创建演示文稿 147

9.1.2 打开和关闭演示文稿 148

1. 打开演示文稿 148
2. 关闭演示文稿 148

9.1.3 保存演示文稿 149

1. 直接保存演示文稿 149
2. 把演示文稿另存为副本 149

9.2 幻灯片的基本操作 149

9.2.1 插入幻灯片 149

9.2.2 删除幻灯片 150

9.2.3 移动和复制幻灯片 150

1. 移动幻灯片 150
2. 复制幻灯片 151

9.2.4 隐藏幻灯片 151

9.2.5 发布幻灯片 152

9.2.6 输入与编辑文本内容 154

1. 输入文本 154
2. 编辑文本 157

9.2.7 在幻灯片中插入表格和图表 160

1. 插入表格 160
2. 编辑表格 161
3. 插入和编辑图表 161

✿ 新手问题解答 162

第 10 章

PowerPoint 2007 高级应用 163

通过前一章的学习您是否对 PowerPoint 有了初步认识呢。PowerPoint 可以使精彩的演示文稿锦上添花, 使您的作品更具有感染力。现在就来看看它们是如何实现的。

10.1 制作项目计划书 164

10.1.1 编辑母版 164

10.1.2 制作目录幻灯片 167

10.1.3 利用图解表现项目的背景和必要性 168

10.1.4 利用图标表现各个产品的增长趋势 169

10.2 放映前的准备	173
10.2.1 设置幻灯片的放映方式	174
10.2.2 设置放映的时间	175
10.3 开始放映幻灯片	176
10.4 幻灯片放映中的设置	177

1. 切换和定位幻灯片	177
2. 为重点内容作标记	177
3. 模拟黑板功能	178

新手问题解答	178
--------	-----

第 3 篇 网络办公

第 11 章 局域网办公

日常生活中您通过电话将信息传达到另一方，那您是否知道电脑间也是可以互相“对话”的。这就要用到我们下面要讲到的局域网的知识。

11.1 设置局域网	181
11.1.1 添加网络组件	181
11.1.2 设置网络协议	182
11.2 使用局域网	183
11.3 资源共享	185
11.3.1 共享文件夹	185
1. 只读共享	185
2. 完全共享	186
11.3.2 共享打印机和添加共享打印机	187
1. 共享打印机	187
2. 添加共享打印机	189

新手问题解答	190
--------	-----

第 12 章 网络办公应用

网络的发展使距离不再成为相互交流的阻碍。通过网络人们可以及时地获得自己所需的信息。QQ 聊天、收发电子邮件、网上订购成为一种新的生活方式。

12.1 下载办公软件	192
-------------	-----

1. 利用 IE 浏览器下载	192
2. 利用专门的下载工具下载	193

12.2 与客户实时沟通	194
--------------	-----

12.2.1 QQ 聊天	194
1. 下载并安装 QQ 软件	195
2. 注册并登录 QQ	196
3. 查找并添加好友	198
4. 与好友聊天	200
12.2.2 MSN 聊天	201
1. 下载并安装 MSN	202
2. 申请并登录	203
3. 添加及管理联系人	204

12.3 网上购买办公用品	205
---------------	-----

12.3.1 网上购物流程	205
12.3.2 注册会员	205
12.3.3 网上购买办公用品	207

12.4 网上招聘	210
-----------	-----

12.4.1 企业注册	210
12.4.2 完善公司资料	211
12.4.3 招兵买马——发布招聘信息	212

新手问题解答	212
--------	-----

第 1 篇 电脑办公 基础

随着电脑的普及应用，电脑成了公司办公的基本设备。用户只有熟练地掌握了有关电脑的一些基础知识和基本操作，才能更好地利用电脑为自己的工作服务，以便提高工作效率。本篇主要介绍有关电脑办公的一些基础知识和基本操作。

第 1 章 初识 Windows XP

第 2 章 个性化电脑办公环境

第 3 章 管理文件和文件夹

第 1 章

初识 Windows XP

Windows XP 是目前应用最为广泛的一款操作系统。在学习 Office 2007 电脑办公应用之前先来了解操作系统的工作界面吧。

要点导航

- ◎ 认识 Windows XP 桌面
- ◎ 认识 Windows XP 窗口

1.1 认识Windows XP桌面

启动Windows XP操作系统后, 首先进入的界面被称为Windows桌面。一般情况下, Windows桌面由桌面背景、桌面图标、任务栏和语言栏4部分组成。

1.1.1 桌面背景

桌面背景是指Windows桌面的背景图案, 又称为桌布或者墙纸, 用户可以根据自己的喜好更改桌面的背景图案, 具体操作步骤如下。

步骤1 在Windows桌面空白处单击鼠标右键, 从弹出的快捷菜单中选择【属性】菜单项。

步骤2 弹出【显示 属性】对话框, 切换到【桌面】选项卡。



步骤3 在【背景】下拉列表中, 可以选择自己喜欢的背景, 选中后单击 **确定** 按钮即可。

步骤4 如果系统自带的背景都不喜欢, 也可以添加自己查找的图片作为背景。单击 **浏览(B)...** 按钮, 弹出【浏览】对话框。

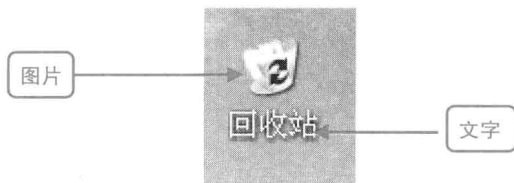
步骤5 选择要作为桌面背景的图片, 单击 **打开(O)** 按钮, 返回【显示 属性】对话框, 可以看到图片显示在对话框的电脑窗口中。单击 **确定** 按钮即可更改。





1.1.2 桌面图标

桌面图标是由一个形象的小图片和说明文字组成的，图片是它的标识，文字表示它的名称或功能。双击这些图标，可以快速打开相应的文件或文件夹。



1. 添加桌面图标

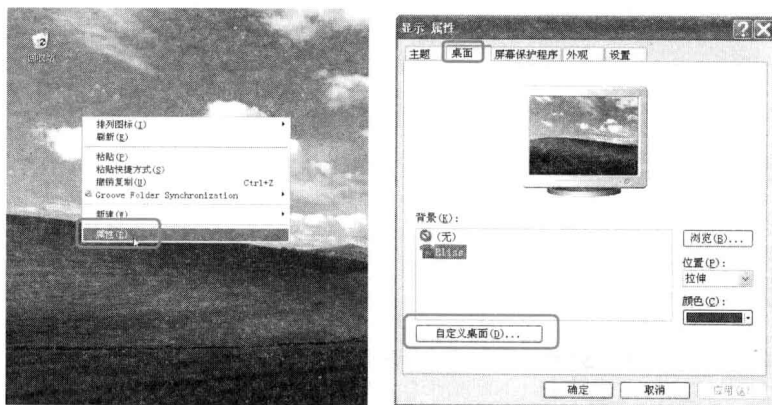
用户初次安装完操作系统后，Windows桌面上只有一个【回收站】图标，用户可以根据实际需要添加其他的桌面图标。

添加系统自带的桌面图标

添加系统自带的桌面图标的具体步骤如下。

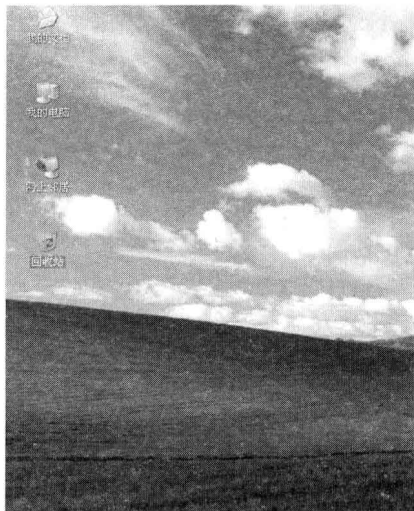
步骤1 在Windows桌面空白处单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【属性】菜单项。

步骤2 弹出【显示 属性】对话框，切换到【桌面】选项卡。



步骤3 单击 **自定义桌面(D)...** 按钮，弹出【桌面项目】对话框，根据自己的需要选择要添加的桌面图标，单击图标前的复选框。

步骤4 选择完毕后单击 **确定** 按钮，返回【显示 属性】对话框，然后依次单击 **应用(A)** 按钮和 **确定** 按钮即可。



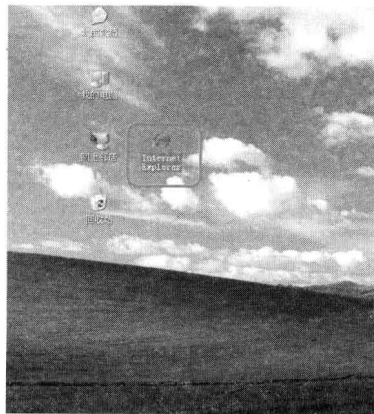
2. 添加应用程序图标

如果用户经常使用某些应用程序，则可以在桌面上添加其快捷方式图标，这样双击该快捷方式图标即可打开相应的应用程序。

例如，在桌面上添加IE浏览器的快捷方式图标，其具体步骤如下。

步骤1 选择【开始】>【Internet Explorer】菜单项，然后单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。

步骤2 此时可以看到已经创建了一个【Internet Explorer】桌面快捷方式图标。





1.1.3 任务栏

【任务栏】是位于屏幕底部的水平长条。与桌面不同的是，桌面可以被打开的窗口覆盖，而【任务栏】几乎始终可见，它主要由【开始】按钮、快速启动栏、程序按钮区以及通知区域组成。

● 【开始】按钮

单击【任务栏】最左端的【开始】按钮 ，即可弹出【开始】菜单。



● 快速启动栏

位于【开始】按钮右侧的是快速启动栏，单击其中的某个图标即可快速启动相应的应用程序。



● 程序按钮区

程序按钮区主要放置的是已打开窗口的最小化按钮，单击这些按钮可以在已打开的窗口间切换。还可以根据需要通过单击和拖曳操作重新排列任务栏上的图标。



● 通知区域

通知区域位于任务栏的右侧，除了系统时钟、音量、网络和操作中心等一组系统图标之外，还包括一些正在运行的程序图标，或提供访问特定设置的途径。用户看到的图标集取决于已安装的程序或服务，以及计算机制造商设置计算机的方式。将鼠标指针移向特定图标，会显示该图标的名称或某个设置的状态。有时，通知区域中的图标会显示小的弹出窗口（称为通

知)，向用户通知某个信息。同时，用户也可以根据自己的需要设置通知区域的显示内容。



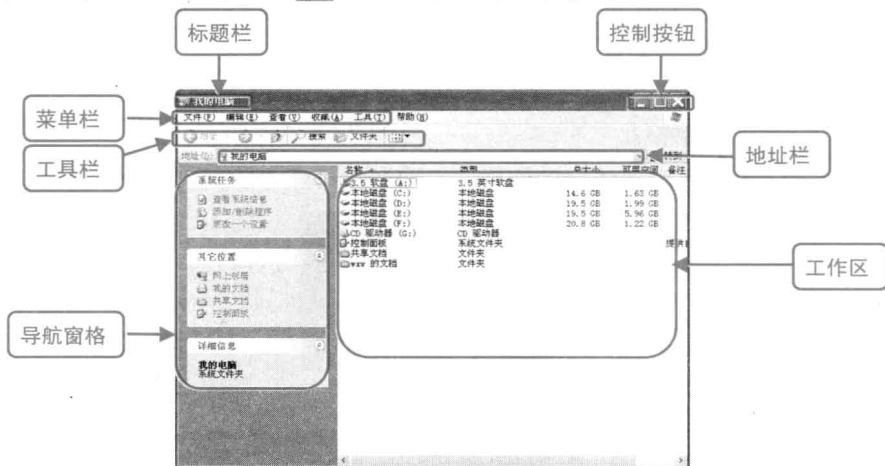
1.2 认识Windows XP窗口

当用户打开程序、文件或者文件夹时，都会在屏幕上被称为窗口的框架中显示。在Windows XP中，几乎所有的操作都是通过窗口来实现的。因此，了解窗口的基本知识和操作方法是必不可少的。

1.2.1 窗口的组成

在Windows XP系统中，虽然各个窗口的内容各不相同，但所有的窗口都有一些共同点。一方面，窗口始终显示在桌面上；另一方面，大多数窗口都具有相同的基本组成部分。下面以【我的电脑】窗口为例，介绍Windows XP窗口的组成。

双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口。



1.2.2 Windows XP窗口的基本操作

窗口是Windows XP环境中的基本对象，同时对窗口的操作也是最基本的操作。下面介绍窗口的基本操作。

1. 打开窗口

打开窗口的方法不止一种，下面以打开【我的电脑】窗口为例介绍打开窗口的方法。