

Office 2007

易学通

中文版

李玫 编著

Enhance your ability

本书提供售后服务 详见附录4

快速掌握office 2007的核心内容
跑步进入office 2007高手行列
轻松的office 2007之旅
不仅学习基础知识
还要学会实际操作



NLIC 2970714106

上海科学普及出版社

Office 2007

中文版易学通

李 玫 编著



NLIC 2970714106

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007 中文版易学通 / 李玫编著. — 上海: 上海
科学普及出版社, 2011.3

ISBN 978-7-5427-4710-5

I. ① O… II. ① 李… III. ① 办公室—自动化—应用
软件, Office 2007 IV. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 224289 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍

Office 2007 中文版易学通

李玫 编著

上海科学普及出版社出版发行
(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)
<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 三河市德利印刷有限公司印刷
开本 787 × 1092 1/16 印张 15.25 字数 282000
2011 年 3 月第 1 版 2011 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4710-5

定价: 19.80 元

前 言

随着电脑在办公领域的普及,熟练操作电脑,使用现代化办公软件已成为众多办公人员必备的技能之一。Office 2007 是 Microsoft 公司推出的一款办公套装软件,与其之前版本相比,它的功能更加强大,工作界面更加美观。为了使读者在短时间内掌握 Office 2007 办公应用的基本操作,作者编写了这本《Office 2007 中文版易学通》。

本书分为11章,主要内容包括:初识Office 2007, Word 2007的基本操作, Word 文档的简单排版,在 Word 文档中添加对象,设置与打印文档, Excel 2007 的基本操作,格式化 Excel 表,数据的计算、管理与分析, PowerPoint 2007 的基本操作,设置动画并放映,以及使用 Outlook 2007 管理个人事务等。

本书采用小开本印刷,随身携带,方便随时阅读;结合实例讲解知识点,内容全面,操作步骤详细;图解操作,手把手教学,读者只要跟从操作,就能轻松掌握电脑的基本操作,学会最为实用的电脑知识。

本书适合 Office 2007 中文版的初学者,包括学生、办公人员、公务员等,也可作为电脑培训班的教材。

本书由李玫编著,杨瀛审校;封面由乐章工作室金钊设计。

本书虽精心编写,但限于时间和水平,书中可能存在疏漏和不足,欢迎广大读者批评和指正。

读者在阅读过程中如有问题,可以登录售后服务网站 (<http://www.todayonline.cn>),单击“学习论坛”,进入“今日在线学习网论坛”,注册后将问题写明,我们将在一周内予以解答。

编 者

2010年7月

目 录

第 1 章 初识 Office 2007	1	3.2 设置段落格式	36
1.1 Office 2007 中文版简介	1	3.2.1 设置段落缩进	36
1.2 安装 Office 2007	3	3.2.2 设置间距和行距	38
1.2.1 Office 2007 对系统的要求	3	3.2.3 设置段落对齐	40
1.2.2 安装 Office 2007	4	3.3 添加项目符号和编号	41
1.3 启动 Office 2007 组件	6	3.3.1 添加项目符号	41
1.4 Office 2007 的工作界面	7	3.3.2 添加编号	43
1.5 退出 Office 2007 组件	8	3.4 设置边框和底纹	44
第 2 章 Word 2007 的基本操作	9	3.4.1 添加边框	44
2.1 新建 Word 文档	9	3.4.2 添加底纹	47
2.1.1 新建空白文档	9	3.5 应用特殊排版方式	48
2.1.2 新建基于模版的文档	10	3.5.1 首字下沉	48
2.2 保存文档	11	3.5.2 竖排文档	49
2.2.1 保存新建的文档	11	3.5.3 分栏排版	51
2.2.2 另存为文档	12	3.6 使用样式	52
2.2.3 设置文档的自动保存	12	3.6.1 快速应用样式	52
2.3 打开文档	14	3.6.2 创建自定义样式	54
2.4 输入与编辑文本	15	第 4 章 在 Word 中添加对象	57
2.4.1 输入文本	15	4.1 插入与编辑自选图形	57
2.4.2 选择文本	18	4.1.1 插入自选图形	57
2.4.3 删除文本	20	4.1.2 编辑形状	58
2.4.4 复制和移动文本	22	4.2 插入与编辑剪贴画和图片	60
2.4.5 查找和替换文本	24	4.2.1 插入剪贴画	60
2.4.6 撤销和恢复操作	25	4.2.2 插入图片	62
2.5 关闭文档	26	4.3 插入与编辑艺术字	64
2.6 保护文档	27	4.3.1 插入艺术字	64
第 3 章 Word 文档的简单排版	29	4.3.2 编辑艺术字	65
3.1 设置字符格式	29	4.4 插入与编辑文本框	67
3.1.1 设置字体	29	4.4.1 插入文本框	67
3.1.2 设置字号	29	4.4.2 编辑文本框	68
3.1.3 设置字形	32	4.5 插入与编辑 SmartArt 图形	70
3.1.4 设置字体颜色	34	4.5.1 插入 SmartArt 图形	70
3.1.5 设置字符间距	35	4.5.2 编辑 SmartArt 图形格式	71



4.6 插入、编辑、美化表格	72	6.6 单元格的基本操作	114
4.6.1 插入表格	73	6.6.1 修改单元格中数据	114
4.6.2 编辑表格	73	6.6.2 复制和移动数据	116
4.6.3 美化表格	75	6.6.3 合并单元格	118
第5章 设置页面与打印文档	77	6.6.4 删除单元格	119
5.1 应用与修改封面	77	第7章 格式化 Excel 表	121
5.1.1 插入封面	77	7.1 设置单元格格式	121
5.1.2 修改封面	78	7.1.1 设置数据类型	121
5.2 设置页面	81	7.1.2 设置对齐方式	122
5.2.1 设置页眉和页脚	81	7.1.3 设置字体格式	124
5.2.2 设置页面格式	83	7.1.4 设置边框和底纹	125
5.3 设置页面背景	84	7.2 编辑行高和列宽	129
5.3.1 设置页面背景	84	7.2.1 编辑行高	129
5.3.2 设置水印	87	7.2.2 编辑列宽	131
5.4 打印 Word 文档	88	7.3 使用样式	133
5.4.1 打印预览	89	7.3.1 设置条件格式	133
5.4.2 打印文档	90	7.3.2 套用表格样式	134
第6章 Excel 2007 的基本操作	93	7.3.3 应用单元格式	135
6.1 Excel 2007 的工作界面	93	7.3.4 删除应用格式	136
6.2 工作簿、工作表和单元格	93	第8章 数据的计算、管理与分析	139
6.2.1 认识工作簿、工作表和单元格	93	8.1 使用公式	139
6.2.2 工作簿、工作表和单元格的	94	8.1.1 输入公式	139
关系	94	8.1.2 使用填充法快速复制公式	140
6.3 工作簿的基本操作	94	8.1.3 修改公式	141
6.3.1 新建工作簿	95	8.2 使用函数	143
6.3.2 保存工作簿	97	8.3 数据的排序	148
6.3.3 打开与关闭工作簿	98	8.3.1 按单个条件排序	148
6.3.4 保护工作簿	99	8.3.2 按多个条件排序	149
6.4 工作表的基本操作	100	8.3.3 自定义排序	150
6.4.1 选择工作表	100	8.4 数据的筛选	151
6.4.2 重命名工作表	101	8.4.1 自动筛选	152
6.4.3 插入工作表	103	8.4.2 自定义筛选	153
6.4.4 移动或复制工作表	104	8.4.3 高级筛选	154
6.4.5 删除工作表	106	8.5 数据的分类汇总	156
6.4.6 隐藏或显示工作表	107	8.5.1 创建分类汇总	156
6.5 输入和编辑数据	108	8.5.2 显示或隐藏分类汇总	158
6.5.1 选择单元格	108	8.5.3 删除分类汇总	159
6.5.2 输入普通数据	110	8.6 用图表分析数据	160
6.5.3 输入特殊符号	110	8.6.1 创建图表	160
6.5.4 快速填充数据	111	8.6.2 编辑图表	161



8.7 打印工作表	165	10.2.2 放映幻灯片	200
8.7.1 打印预览	165	10.2.3 放映过程的控制	201
8.7.2 打印设置	167	10.3 打包并放映演示文稿	204
第9章 PowerPoint 2007 的基本操作	169	10.3.1 打包演示文稿	204
9.1 PowerPoint 2007 的工作界面	169	10.3.2 放映打包后的演示文稿	206
9.2 PowerPoint 2007 的视图方式	170	第11章 Outlook 2007 个人事务管理	207
9.2.1 普通视图	171	11.1 Outlook 2007 的工作界面	207
9.2.2 幻灯片浏览视图	171	11.1.1 启动 Outlook 2007	207
9.2.3 幻灯片放映视图	171	11.1.2 Outlook 2007 的工作界面	207
9.3 创建 PowerPoint 演示文稿	172	11.2 管理电子邮件	209
9.3.1 新建演示文稿	172	11.2.1 创建账户	209
9.3.2 编辑幻灯片	174	11.2.2 撰写和发送邮件	212
9.4 制作幻灯片	177	11.2.3 接收并查看邮件	214
9.4.1 输入和编辑文本	177	11.2.4 回复和转发邮件	217
9.4.2 插入对象	178	11.2.5 删除邮件	219
9.5 制作幻灯片母版	184	11.3 使用联系人功能	220
9.5.1 查看母版类型	184	11.3.1 创建联系人	220
9.5.2 设计母版	185	11.3.2 选择联系人	223
9.6 应用设计模板	188	11.4 管理日常事务	224
第10章 设置动画并放映	191	11.4.1 使用日历设置提醒	224
10.1 设置动画效果	191	11.4.2 制订“我的任务”	229
10.1.1 设置幻灯片切换方案	191	附录1 Word 常用快捷键	231
10.1.2 快速设置对象动画效果	193	附录2 Excel 常用快捷键	232
10.1.3 自定义动画效果	194	附录3 PowerPoint 常用快捷键	233
10.2 放映幻灯片	197	附录4 售后服务	234
10.2.1 设置幻灯片放映方式	197		

第1章 初识Office 2007

本章知识要点:

- 安装Office 2007
- 启动和退出Office 2007组件
- Office 2007的工作界面

1.1 Office 2007中文版简介

Office 2007是Microsoft公司继Office 2003之后新推出的一款套装办公软件。其全新的工作界面和强大的功能使它一推出就受到办公人员的喜爱与推崇。运用Office 2007软件可以制作文档、电子表格和演示文稿,还可进行邮件的收发等操作,其拥有的强大功能几乎涉及电脑办公的各个领域。

下面介绍Office 2007几个常用组件在办公领域中的应用。

1. 文字处理Word 2007

Word2007用于制作和编辑办公文档。通过它不仅可以进行文字的输入、编辑、排版和打印,还可以制作出图文并茂的文档效果,如图1-1-1所示。

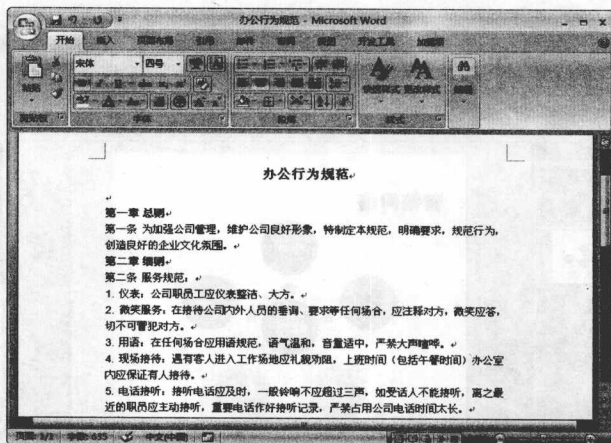
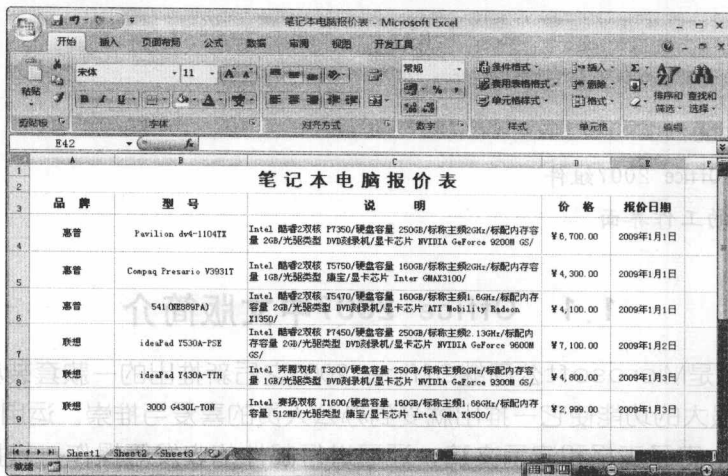


图1-1-1



2. 电子表格Excel 2007

Excel 2007用于创建和管理电子表格,如图1-1-2所示。通过它不仅可以方便地制作出各种各样的电子表格,还可以对其中的数据进行分析、统计等操作,甚至能将表格中的数据转换为各种可视性图表显示或打印出来,方便对数据进行统计和分析。



笔记本电脑报价表 - Microsoft Excel

品牌	型号	说明	价格	报价日期
惠普	Pavilion dv4-1104TX	Intel 酷睿2双核 T7350/硬盘容量 250GB/标称主频2.0GHz/标配内存容量 2GB/光驱类型 DVD刻录机/显卡芯片 NVIDIA GeForce 9200M GS/	¥6,700.00	2009年1月1日
惠普	Compaq Presario V3931T	Intel 酷睿2双核 T5750/硬盘容量 160GB/标称主频2.0GHz/标配内存容量 1GB/光驱类型 康宝/显卡芯片 Intel GMAE3100/	¥4,300.00	2009年1月1日
惠普	5410E896FAJ	Intel 酷睿2双核 T5470/硬盘容量 160GB/标称主频1.6GHz/标配内存容量 2GB/光驱类型 DVD刻录机/显卡芯片 ATI Mobility Radeon X1350/	¥4,100.00	2009年1月1日
联想	IdeaPad Y530A-FSE	Intel 酷睿2双核 P7450/硬盘容量 250GB/标称主频2.13GHz/标配内存容量 2GB/光驱类型 DVD刻录机/显卡芯片 NVIDIA GeForce 9600M GS/	¥7,100.00	2009年1月2日
联想	IdeaPad Y430A-TDK	Intel 酷睿双核 E3300/硬盘容量 250GB/标称主频2.0GHz/标配内存容量 1GB/光驱类型 DVD刻录机/显卡芯片 NVIDIA GeForce 9300M GS/	¥4,800.00	2009年1月3日
联想	3000 G430L-T0W	Intel 赛扬双核 T1800/硬盘容量 160GB/标称主频1.66GHz/标配内存容量 512MB/光驱类型 康宝/显卡芯片 Intel GMA X4500/	¥2,999.00	2009年1月3日

图1-1-2

3. 演示文稿PowerPoint 2007

PowerPoint 2007用于制作和放映演示文稿,如图1-1-3所示。利用它可以制作产品宣传片、课件等资料。在其中不仅可以输入文字、插入表格和图片、添加多媒体文件,还可以设置幻灯片的动画效果和放映方式,制作出内容丰富、有声有色的幻灯片。

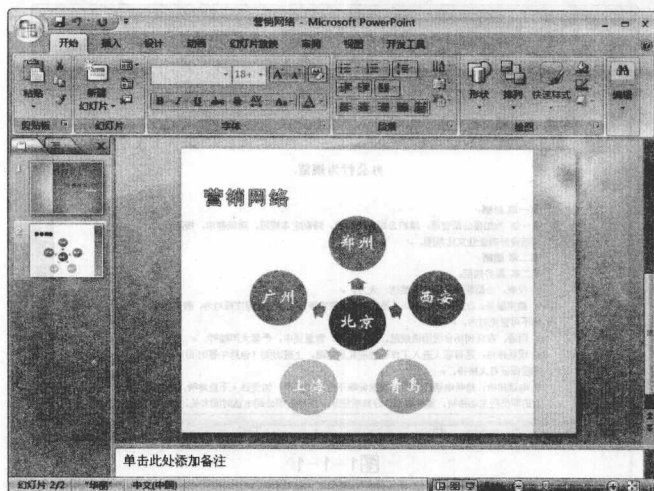


图1-1-3



4. 办公秘书Outlook 2007

Outlook 2007是Office办公中的小秘书。通过它可以管理电子邮件、约会、联系人、任务和文件等个人及商务方面的信息。通过使用电子邮件、小组日程安排和公用文件夹等还可以与小组共享信息。在Outlook 2007中还可以浏览和查找Office文件,从而与其他Office组件共享数据,还可以连接到网络中实现信息共享。

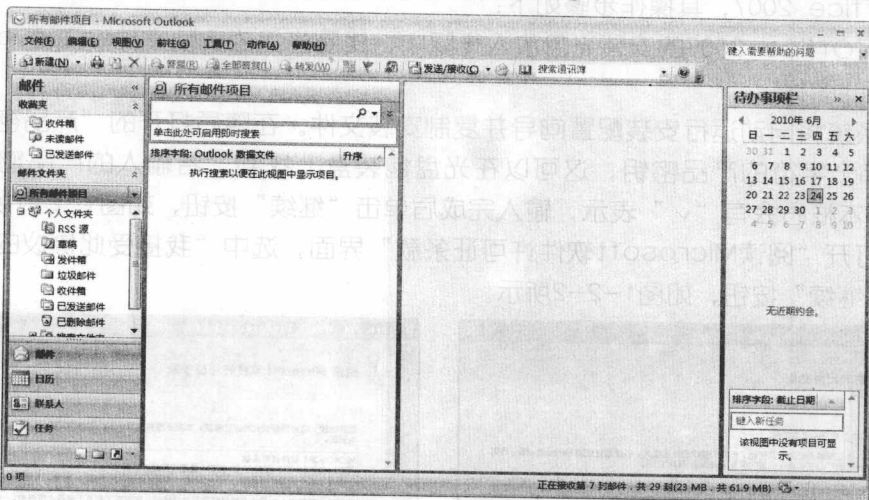


图1-1-3

1.2 安装Office 2007

要使用Office 2007组件的强大功能,必须先安装Office 2007。安装前需要考虑电脑的配置是否满足Office 2007的安装要求。

1.2.1 Office 2007对系统的要求

安装Office 2007与安装其老版本相比对电脑配置的要求相对较高。Microsoft公司推荐配置:操作系统为Microsoft Windows Vista,电脑CPU的时钟频率在2GHz及以上,并且拥有1GB及以上内存和4GB的硬盘可用空间,显示器的分辨率在1024像素×768像素或以上。

运行Office 2007所需的最低配置:操作系统为Microsoft Windows XP2,电脑CPU的时钟频率在1GHz以上,并且拥有512MB及以上的内存和2GB的硬盘可用空间。建议使用Microsoft公司推荐配置,这样才能充分发挥Office 2007的强大功能。



1.2.2 安装Office 2007

安装Office 2007与安装先前的Office版本的过程差不多,双击其安装文件后,输入光盘盒上的序列号后就可以根据向导提示进行安装了,可以选择安装所有组件,也可以自定义安装自己需要的组件。

安装Office 2007,其操作步骤如下:

(1) 将Office 2007的安装光盘放入光驱中,找到光盘的安装文件setup.exe,双击该安装文件的图标。

(2) 系统将自动运行安装配置向导并复制安装文件。在随后打开的“产品密钥”文本框中输入25个字符的产品密钥,这可以在光盘包装盒上找到。若输入的产品密钥正确无误,则在文本框后会有“✓”表示,输入完成后单击“继续”按钮,如图1-2-1所示。

(3) 打开“阅读Microsoft软件许可证条款”界面,选中“我接受此协议的条款”选项,单击“继续”按钮,如图1-2-2所示。

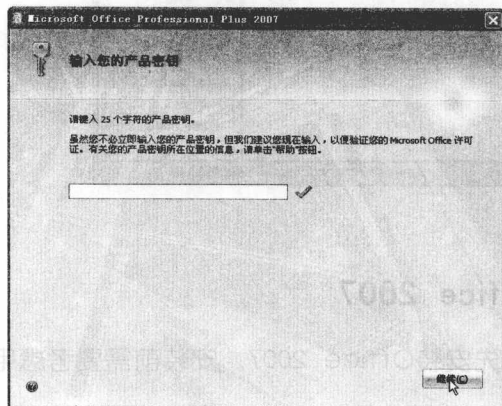


图1-2-1

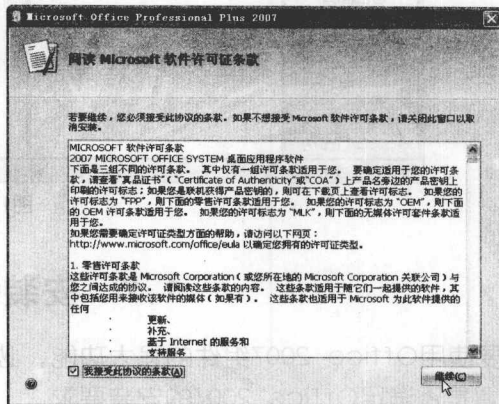


图1-2-2

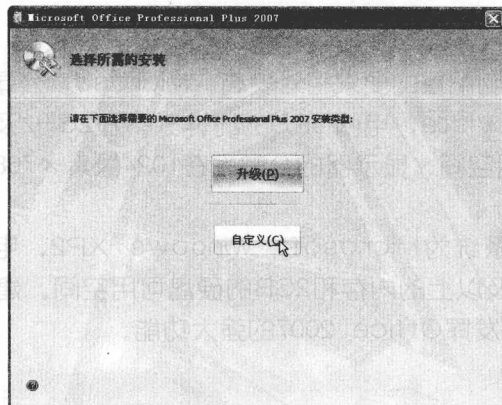


图1-2-3

(4) 在打开的选择安装方式对话框中,单击“自定义”按钮选择“自定义”安装方式,如图1-2-3所示。



注意:

选择“升级”安装方式,将删除所有早期的Office版本。



(5) 在打开的对话框的“升级”选项卡中选择“保留所有早期版本”单选按钮,如图1-2-4所示。

(6) 选择“安装选项”选项卡,在打开的“自定义Microsoft Office程序的运行方式”列表中单击“Microsoft Office InfoPath”选项前的按钮,在弹出的菜单中选择“不可用”命令,并将Microsoft Office Publisher和Microsoft Office Visio Viewer设置为“不可用”,如图1-2-5所示。

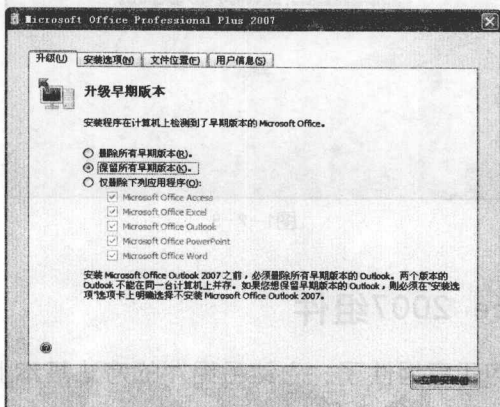


图1-2-4

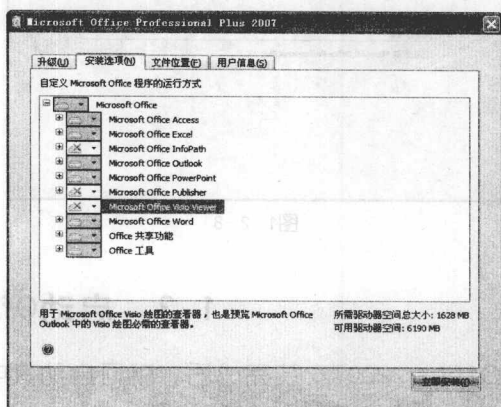


图1-2-5

(7) 选择“文件位置”选项卡,在“选择文件位置”栏下的文本框中输入文件的安装位置,如图1-2-6所示。

(8) 选择“用户信息”选项卡,在文本框中输入全名、缩写和公司/组织等信息后单击“立即安装”按钮,如图1-2-7所示。

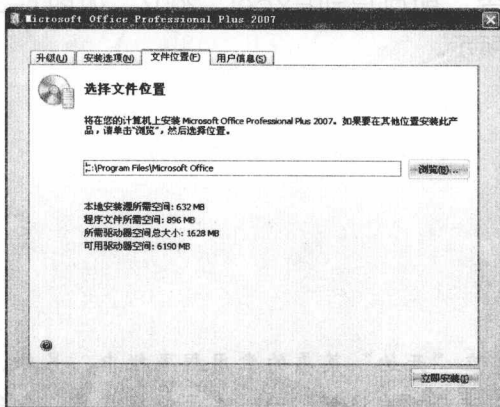


图1-2-6

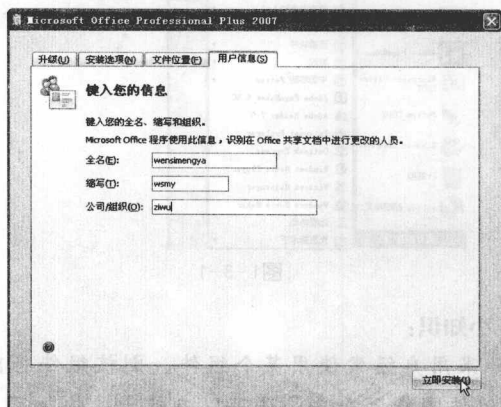


图1-2-7

(9) 在打开的对话框中会显示安装进度,用户需要等待一段时间,如图1-2-8所示。

(10) 等待一段时间后,将会打开提示已成功安装Office 2007的对话框。单击“关



闭”按钮完成安装，如图1-2-9所示。

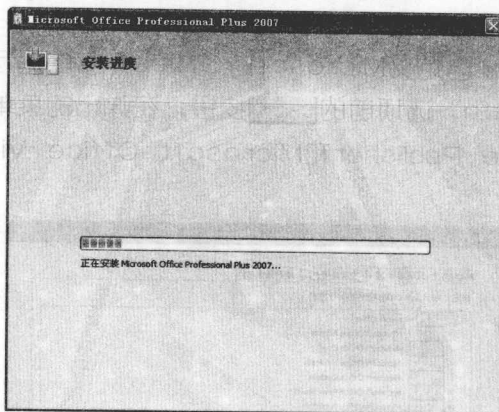


图1-2-8

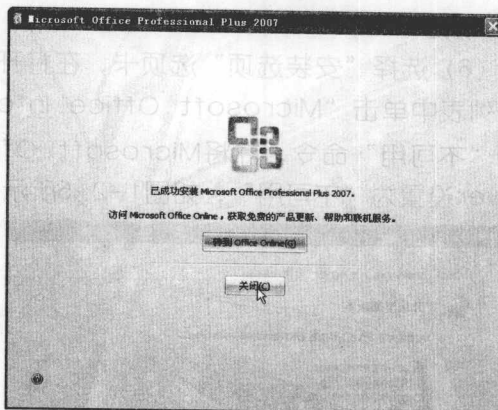


图1-2-9

1.3 启动Office 2007组件

Office 2007安装完成后，就可启动其中的任意组件了。启动各组件的方法基本上相同，这里以启动Excel 2007为例。

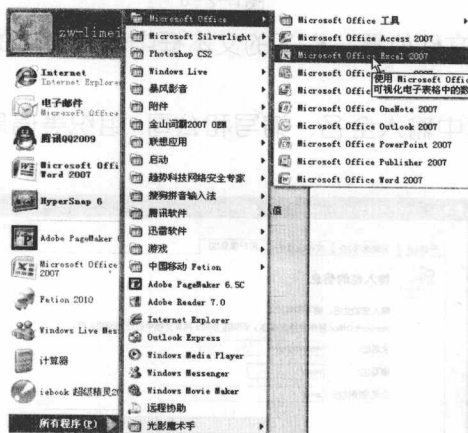


图1-3-1

启动Excel 2007的操作方法：单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2007”命令，即可启动Excel 2007，如图1-3-1所示。



小知识：

如果用户经常使用某个组件，则该组件将出现在“开始”菜单的常用程序栏中，另外，在某个组件图标上右击，还可以在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令，以在桌面上创建该组件的快捷方式图标。



1.4 Office 2007的工作界面

启动Office 2007组件后,即可打开其工作界面。只有在对各组件的工作界面有一个初步的了解之后,才能更好地应用其强大的功能。

Office 2007中各组件的工作界面都大同小异,其工作界面主要包括Office按钮,快速访问工具栏、标题栏、功能区、文档编辑区、状态栏和视图栏几部分。下面以Word组件为例来介绍Office 2007的工作界面,如图1-4-1所示。

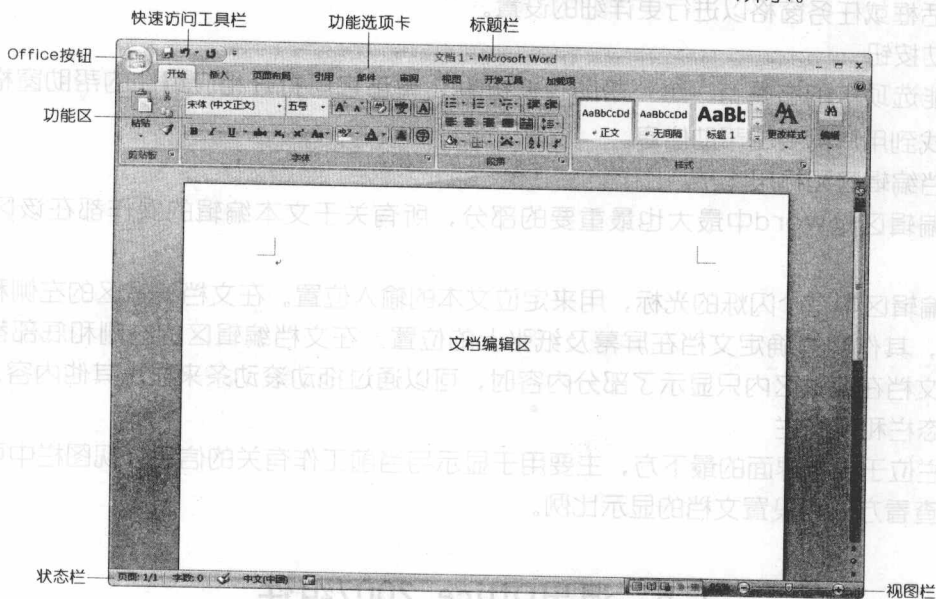


图1-4-1

1. Office按钮

Office按钮位于窗口的左上角,其功能和旧版本的Office组件的菜单栏中的“文件”菜单的功能相似。单击Office按钮,在弹出的Office菜单中可以执行新建、打开、保存等操作。

2. 快速访问工具栏

在默认状态下,快速访问工具栏位于Word窗口的顶部Office按钮的右边。

单击快速访问工具栏右侧的按钮,在弹出的菜单中可以将频繁使用的工具添加到快速访问工具栏中。也可选择“其他命令”,在打开的“Word选项”对话框中自定义快速访问工具栏。

3. 标题栏

标题栏位于快速访问工具栏的右侧。

用于显示正在操作的文档的名称和程序的名称等信息。其右侧的3个窗口控制按钮分别



为“最小化”按钮、“还原/最大化”按钮和“关闭”按钮，单击它们可以执行相应的操作。

4. 功能选项卡和功能区

功能选项卡与功能区是对应的关系。单击某个选项卡即可打开相应的功能区，在功能区中有许多自动适应窗口大小的工具栏，在其中为用户提供了常用的命令按钮或列表框。

有的工具栏右下角会有一个小图标，称之为“对话框启动器”按钮，单击它会打开相关的对话框或任务窗格以进行更详细的设置。

5. 帮助按钮

在功能选项卡的右端有一个“帮助”按钮，单击它可打开相应组件的帮助窗格，在其中可查找到用户需要的帮助信息。

6. 文档编辑区和标尺

文档编辑区是Word中最大也最重要的部分，所有关于文本编辑的操作都在该区域中完成。

文档编辑区中有个闪烁的光标，用来定位文本的输入位置。在文档编辑区的左侧和上侧都有标尺，其作用为确定文档在屏幕及纸张上的位置。在文档编辑区的右侧和底部都有滚动条，当文档在编辑区内只显示了部分内容时，可以通过拖动滚动条来显示其他内容。

7. 状态栏和视图栏

状态栏位于操作界面的最下方，主要用于显示与当前工作有关的信息。视图栏中可以选择文档的查看方式和设置文档的显示比例。

1.5 退出Office 2007组件

退出Office 2007组件与退出其他程序一样，下面以退出Word 2007为例进行介绍。

退出Word 2007的操作步骤如下：

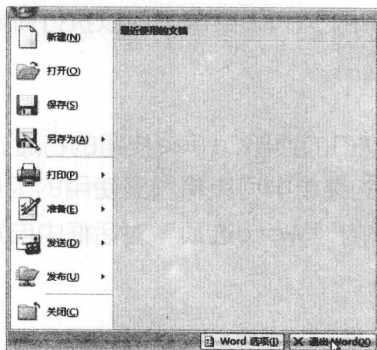


图1-5-1

(1) 在打开的Word 2007窗口中单击窗口左上角的Office按钮.

(2) 在弹出的菜单中单击右下角的“退出Word”按钮，如图1-5-1所示，即可退出Word 2007。

第2章 Word 2007的基本操作

本章知识要点:

- ④ 新建Word文档
- ④ 保存文档
- ④ 打开文档
- ④ 输入与编辑文档
- ④ 关闭文档
- ④ 保护文档

Word 2007是Microsoft公司推出的Office 2007中的重要组件之一,具有操作界面美观、功能强大且易学易用等特点,是目前最为流行的文字处理软件之一,受到广大用户的喜爱。本章将介绍Word 2007中的一些基础操作,包括Word 2007的工作界面,新建、保存和打开文档,输入和编辑文本等内容。

2.1 新建Word文档

Word文档是文本、图表和图片等对象的载体,如果需要在文档中进行输入或编辑等操作,首先需要创建文档。在Word 2007中可以创建空白文档,也可以根据现有的内容创建新文档。

2.1.1 新建空白文档

空白文档是最常用的文档,新建空白文档的操作步骤如下:

(1) 单击Office按钮,在弹出的菜单中选择“新建”命令,如图2-1-1所示。

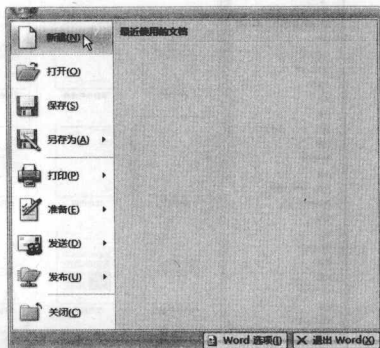


图2-1-1



(2) 打开“新建文档”对话框，在“空白文档和最近使用的文档”列表框中选择“空白文档”选项，单击“创建”按钮即可创建空白文档，如图2-1-2所示。

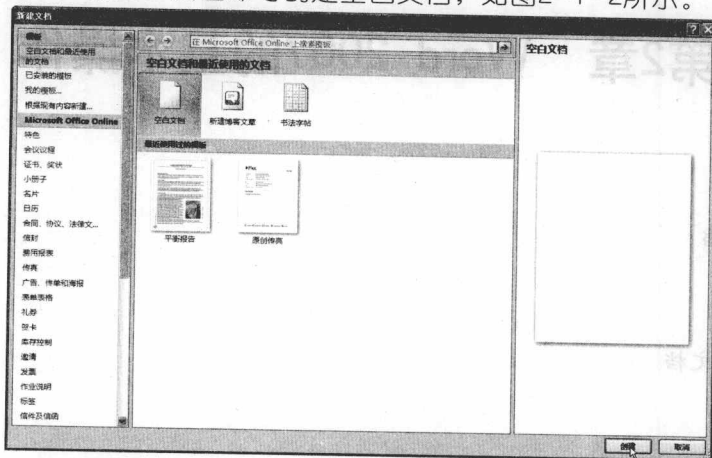


图2-1-2

2.1.2 新建基于模板的文档

除了新建空白文档之外，Word 2007还为用户提供了许多已经设置好的文档模板，利用这些模板可以快速地创建各种专业型的文档。根据模板新建的文档中已经有一定的格式和文本内容，用户只需根据自己的需要稍作修改即可完成一份漂亮工整的Word文档。

下面以新建“原创简历”模板文档为例，讲解如何创建模板文档，其操作步骤如下：

- (1) 在当前的文档中单击Office按钮，在弹出的下拉菜单中选择“新建”命令。
- (2) 在打开的“新建文档”对话框中选择“已安装的模板”选项，在打开的“已安装的模板”栏中选择“原创简历”选项，单击“创建”按钮，如图2-1-3所示。

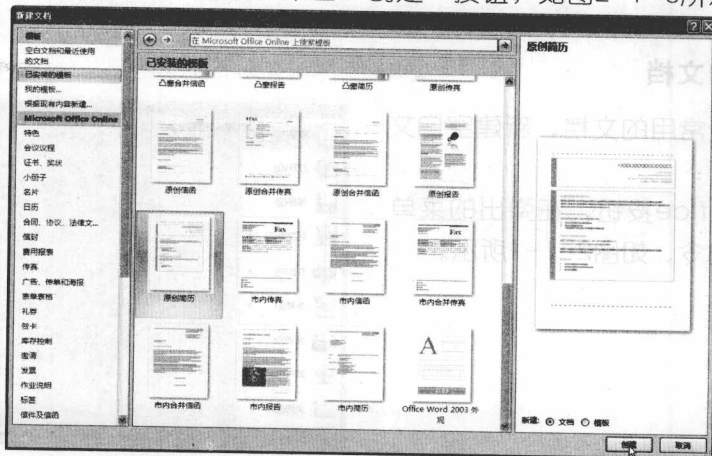


图2-1-3