

中国计算机基础应用普及推广使用教材

巧学活用学电脑

QIAOXUEHUOYONG
XUEDIANNAO

中文版

Office 2007

高效办公

一点通

龙 飞 主编

以“图解”方式讲解Office电脑办公知识，让您学得巧妙、学得轻松。

采用“情景对话”教学法，营造浓厚学习氛围，使您享受名师指导的优越性。

实例丰富、技巧众多、实用性强，可随学随用，显著提高您的工作效率。

传授知识的同时教您学习的方法，使您巧学活用，在成功路上步步领先。



多媒体互动教学光盘

● 超大容量 ● 互动教学
● 随书赠送 ● 物超所值

上海科学普及出版社

巧学活用学电脑
QIAOSHOUHUOYONG XUEDIANNAO

中文版
Office 2007

高效办公 一点通

龙飞 主编



上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Office 高效办公一点通 / 龙飞主编. —上海:
上海科学普及出版社, 2008.4 (2008.8 重印)

ISBN 978-7-5427-3972-8

I. 中… II. 龙… III. 办公室—自动化—应用软件,
Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 174626 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍

中文版 Office 高效办公一点通

龙 飞 主编

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

北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092

1/16

印张 15.25

字数 438000

2008 年 4 月第 1 版

2008 年 9 月第 2 次印刷

ISBN 978-7-5427-3972-8 / TP · 880

定价: 29.80 元

ISBN 978-7-900448-67-5 / TP · 52 (附赠多媒体教学光盘 1 张)

内 容 提 要

全书共分 10 章, 讲解了 Office 2007 中最常用的 4 大组件: Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 以及 Access 2007。内容主要包括: Word 2007 基础应用、Word 2007 加深应用、Word 2007 高级应用、Excel 2007 基础应用、Excel 2007 加深应用、Excel 2007 工作簿设置、PowerPoint 2007 基础应用、PowerPoint 2007 加深应用、Access 2007 基础应用、Access 2007 加深应用。

本书以图解为主、文字说明为辅, 再辅以简洁、专业的小栏目, 引领读者掌握一个又一个新的知识点与新技巧。本书适合于 Office 初学者, 可供电脑排版者、办公人员自学使用, 也可作为各类计算机培训学校和社会培训机构的培训教材。



随着科学技术的不断发展, 电脑已成为人们工作和生活中不可缺少的现代化工具之一。电脑作为我们的得力助手, 不仅可以帮助我们处理办公事务、设计平面和三维作品, 还可以在网娱乐、查阅资料等。

但是, 还是有很多人因为从来没有接触过电脑, 而对电脑产生一种神秘感, 认为学电脑很困难, 因此望而却步。为了帮助人们消除这个顾虑, 帮助初学者走入高手的行列, 我们编写了《巧学活用学电脑》系列丛书, 本书就是其中的一本。

本书从 Office 各组件的入门知识讲起, 以循序渐进的方式, 系统、全面地介绍了 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 等软件的应用方法与技巧。本书通俗易懂的语言、详细的讲解以及实例操作, 使读者能够边学边练, 快速理解并掌握 Office 各组件的基础知识及办公应用。在每章的最后, 读者还可通过“课后习题”对该章所学的知识进行回顾与练习, 达到巧学活用的效果。

本书特色如下:

图解知识 巧学电脑

本书以“图解知识”的讲解模式, 引导读者巧学 Office。简洁的文字, 丰富的图片, 让读者学得更多、更全面。图中以标注的形式表示操作步骤, 使初学者能够“按图索骥”地进行练习, 并通过使用不同的方法, 快速、熟练地掌握 Office 高效办公技巧。

情景交融 互动学习

本书借助两个卡通人物的对话, 以“情景对话教学”的模式, 生动地将学习过程呈现给读者, 使读者可以轻松地学习。求知好学的“小超女”代表学生, 知识渊博的“龙老师”代表老师, 以问答的形式, 使读者快速、直观地理解所学知识, 并应用到课程练习或实际工作中, 达到互动学习的效果。

另外, 本书还设置了“专家指点”、“导学贴士”、“巧学活用”、“技巧点拨”和“小知识”等小栏目作为知识补充, 不断地教给读者一些小窍门和小技巧。在每章的最后, 读者可通过“学习心得”栏目, 将学习后的感受记录下来。

精美排版 双色印刷

本书采用双色印刷, 版式设计精美, 将页面 3/4 的篇幅用于穿插正文内容与图解知识, 将页面 1/4 的篇幅用于穿插小知识与小链接, 便于读者查找与阅读, 提高学习效率。

本书由龙飞主编, 参与编写的还有胡蝶飞、廖博等。由于编写时间仓促, 书中难免有疏漏与不妥之处, 欢迎广大读者来信咨询指正, 以便再版时加以改进。联系网址: <http://www.china-ebooks.com>。

编者
2008 年 3 月

目 录

■ 第1章 Word 2007 基础应用 1

1.1 Word 2007 工作界面组成.....1	
1.1.1 快速访问工具栏.....2	
1.1.2 标题栏.....2	
1.1.3 帮助按钮.....2	
1.1.4 菜单栏和面板.....3	
1.1.5 Office 按钮.....3	
1.1.6 状态栏和视图栏.....3	
1.1.7 编辑区.....3	
1.2 文档初级操作.....4	
1.2.1 创建新文档.....4	
1.2.2 打开文档.....5	
1.2.3 保存文档.....6	
1.2.4 关闭文档.....9	
1.3 文档进阶操作.....10	
1.3.1 移动和删除文本.....10	
1.3.2 复制和粘贴文本.....12	
1.3.3 查找和替换文本.....13	
1.3.4 撤销和恢复文本.....16	
1.4 Word 2007 视图方式.....17	
1.4.1 普通视图.....18	
1.4.2 大纲视图.....18	
1.4.3 页面视图.....19	
1.4.4 阅读版式视图.....19	
1.4.5 Web 版式视图.....20	
1.4.6 文档结构图.....21	
课后习题.....22	

■ 第2章 Word 2007 加深应用 23

2.1 页面设置.....23	
2.1.1 设置纸型.....23	
2.1.2 设置页边距.....24	
2.1.3 设置版式.....26	
2.1.4 插入页眉页脚.....27	

2.2 编排格式.....28	
2.2.1 设置字符格式.....29	
2.2.2 设置段落格式.....32	
2.2.3 创建项目符号和编号列表.....36	
2.3 创建和编辑表格.....39	
2.3.1 创建表格.....39	
2.3.2 编辑表格.....40	
2.3.3 表格数据的计算和排序.....44	
课后习题.....46	

■ 第3章 Word 2007 高级应用 48

3.1 应用图形.....48	
3.1.1 插入图片.....48	
3.1.2 使用文本框.....51	
3.1.3 设置图片格式.....55	
3.1.4 设置图形效果.....62	
3.2 创建图表.....65	
3.2.1 建立数据表.....65	
3.2.2 设置图表类型.....66	
3.3.3 编辑图表格式.....68	
课后习题.....70	

■ 第4章 Excel 2007 基础应用 71

4.1 Excel 2007 工作界面组成.....71	
4.1.1 快速访问工具栏.....72	
4.1.2 帮助按钮.....72	
4.1.3 数据编辑栏.....73	
4.1.4 单元格.....74	
4.1.5 行号和列标.....74	
4.2 工作簿初级操作.....74	
4.2.1 创建工作簿.....74	
4.2.2 打开工作簿.....76	
4.2.3 关闭工作簿.....77	



4.2.4 保存工作簿	77
4.3 编辑工作簿	80
4.3.1 输入数据	80
4.3.2 选定单元格或单元格区域	83
4.3.3 插入行、列和单元格	84
4.3.4 移动和复制单元格数据	87
4.3.5 为单元格添加批注	90
4.3.6 删除行和列	91
4.4 设置工作簿格式	93
4.4.1 设置字体格式	93
4.4.2 设置对齐方式	94
4.4.3 设置边框和底纹	95
4.4.4 自动套用表格格式	98
课后习题	99

第5章 Excel 2007 加深应用 101

5.1 使用公式和函数	101
5.1.1 使用公式	101
5.1.2 使用函数	103
5.1.3 求和计算	104
5.1.4 使用数组公式	107
5.2 数据分析	109
5.2.1 数据排序	110
5.2.2 数据筛选	112
5.2.3 使用数据透视表	115
5.2.4 分类汇总	116
5.3 应用图表	118
5.3.1 创建图表	118
5.3.2 编辑图表	119
5.3.3 修饰图表	123
课后习题	125

第6章 Excel 2007 工作簿设置 126

6.1 设置页面	126
6.1.1 设置页面大小	126
6.1.2 设置页面方向	127
6.1.3 设置页边距	128
6.1.4 设置页面背景	129

6.2 设置页眉和页脚	130
6.2.1 插入页眉和页脚	130
6.2.2 设置文字格式	134
6.2.3 插入日期和时间	136
6.3 设置分页	138
6.3.1 插入水平分页符	138
6.3.2 插入垂直分页符	139
6.3.3 移动分页符	139
6.3.4 删除分页符	140
6.4 打印工作簿	141
6.4.1 打印预览	142
6.4.2 打印工作簿	143
课后习题	144

第7章 PowerPoint 2007 基础应用 145

7.1 PowerPoint 2007 工作界面组成	145
7.1.1 标题栏	146
7.1.2 菜单栏	146
7.1.3 幻灯片导航区	146
7.1.4 幻灯片编辑区	146
7.1.5 备注区	147
7.2 PowerPoint 视图种类	147
7.2.1 普通视图	147
7.2.2 幻灯片放映视图	148
7.2.3 幻灯片浏览视图	148
7.2.4 备注页视图	149
7.3 创建演示文稿	151
7.3.1 创建空白演示文稿	151
7.3.2 根据已安装的模板创建演示文稿	152
7.3.3 保存演示文稿	154
7.3.4 关闭演示文稿	154
7.4 制作幻灯片	155
7.4.1 输入文本	155
7.4.2 插入图片	156
7.4.3 设置文本格式	157
7.4.4 插入艺术字	159
7.5 使用幻灯片	160

7.5.1 移动幻灯片	160
7.5.2 复制幻灯片	162
7.5.3 插入幻灯片	164
7.5.4 删除幻灯片	166
课后习题	168

第8章 PowerPoint 2007 加深应用 169

8.1 幻灯片版面设计	169
8.1.1 设置幻灯片版式	169
8.1.2 变换幻灯片主题	170
8.1.3 设置幻灯片背景	171
8.2 插入幻灯片对象	172
8.2.1 插入表格	172
8.2.2 插入图表	174
8.2.3 插入超链接和动作按钮	175
8.3 插入多媒体效果	180
8.3.1 插入声音文件	180
8.3.2 插入剪辑库声音	181
8.3.3 插入CD乐曲	183
8.4 幻灯片演示	184
8.4.1 设置幻灯片放映	185
8.4.2 设置幻灯片动画效果	185
8.4.3 设置幻灯片放映速度	187
8.4.4 自定义放映幻灯片	188
课后习题	189

第9章 Access 2007 基础应用 191

9.1 Access 2007 工作界面组成	191
9.1.1 菜单栏	192
9.1.2 导航窗格	192

9.2 数据库简单操作	192
9.2.1 创建数据库	192
9.2.2 打开数据库	194
9.2.3 保存数据库	195
9.2.4 关闭数据库	196
9.3 数据表简单操作	196
9.3.1 创建数据表	196
9.3.2 修改表结构	198
9.4 编辑数据表	200
9.4.1 选择表中数据	200
9.4.2 编辑表格中数据	201
9.4.3 设置表外观	205
9.5 查找、筛选与排序	208
9.5.1 查找和替换数据	208
9.5.2 排序数据	209
9.5.3 筛选数据	211
课后习题	213

第10章 Access 2007 加深应用 214

10.1 创建查询	214
10.1.1 使用向导创建查询	214
10.1.2 使用设计器创建查询	216
10.2 创建窗体	219
10.2.1 直接创建窗体	219
10.2.2 使用向导创建窗体	220
10.3 创建报表	222
10.4 导入数据	225
课后习题	230

附录 习题参考答案 231

第 1 章 Word 2007 基础应用



本章导学

本章主要介绍 Word 2007 的基础应用，内容包括工作界面的组成、文档初级操作、文档进阶操作和六种视图方式等。



焦点播报

- ▶ 播报 1: Word 2007 工作界面的组成
- ▶ 播报 2: 创建、打开、保存、关闭文档
- ▶ 播报 3: 移动、复制、查找、恢复文档
- ▶ 播报 4: 普通、大纲、页面、阅读等视图方式

1.1 Word 2007 工作界面组成

Word 2007 是 Office 2007 软件系统的核心组件之一，是专门为文本编辑、排版以及打印处理而设计的软件，具有强大的文字输入、编排和自由制表等功能，是目前世界上最优秀、最流行的文字处理及排版软件之一。Word 2007 是 Word 2003 的升级版，在其基础上增加了许多新的功能，同时还对原有功能进行了较大的改进，新增和改进的功能为用户带来更加方便、快捷的操作。

Word 2007 采用了最新的 Ribbon 界面，智能显示相关命令，同时给人以赏心悦目的感觉。Word 2007 的工作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、帮助按钮、菜单栏、面板、Office 按钮、标尺、滚动条、状态栏、编辑区和视图栏组成，如图 1-1 所示。

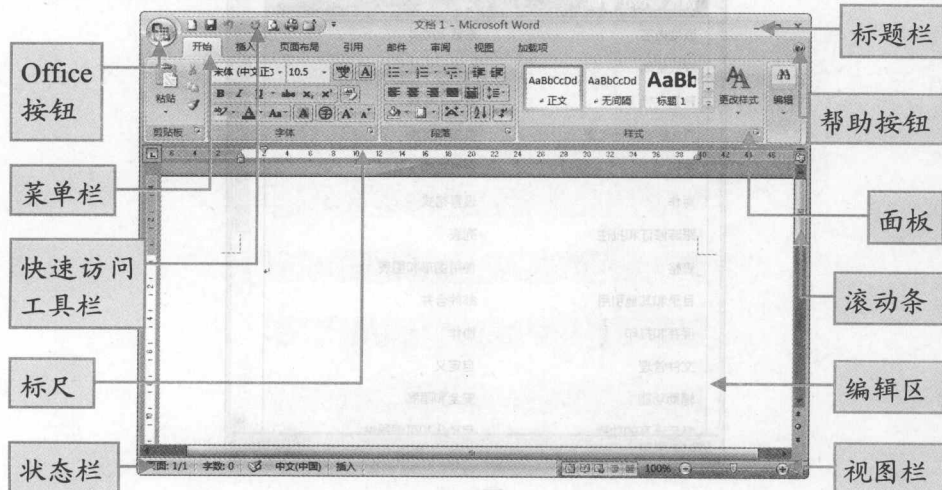


图 1-1



小知识

在 Word 2007 中，文件默认存储格式发生了变化，文件格式由 DOC 变成了 DOCX。但在 Word 2007 中，用户也可以将文档保存为 Word 2003 可以识别的文件格式 DOC。



导学贴士

选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office | Microsoft Office Word 2007 选项，即可启动 Word 2007。

专家指点

单击快速访问工具栏中的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择需要的选项，可将其对应的按钮添加至快速访问工具栏中。

技巧点拨

在标题栏上双击鼠标，即可向下还原或最大化 Word 2007 的工作界面。

助学贴士

在帮助窗口的工具栏中，单击“显示目录”按钮，即可显示目录的帮助信息。

GO 1.1.1 快速访问工具栏

快速访问工具栏中包含“新建”、“打开”、“保存”和“关闭”等按钮，单击相应的按钮可执行相应的操作。

这样我就可以快速
新建和打开文档了，节省了
很多时间，真方便！



GO 1.1.2 标题栏

标题栏位于工作界面的顶端，用来显示当前文档的名称、程序名称和控制按钮组，如图 1-2 所示。

文档 1 - Microsoft Word

图 1-2

GO 1.1.3 帮助按钮

单击菜单栏右端的帮助按钮，会弹出“Word 帮助”窗口（如图 1-3 所示），用户可根据需要查找相关的信息。

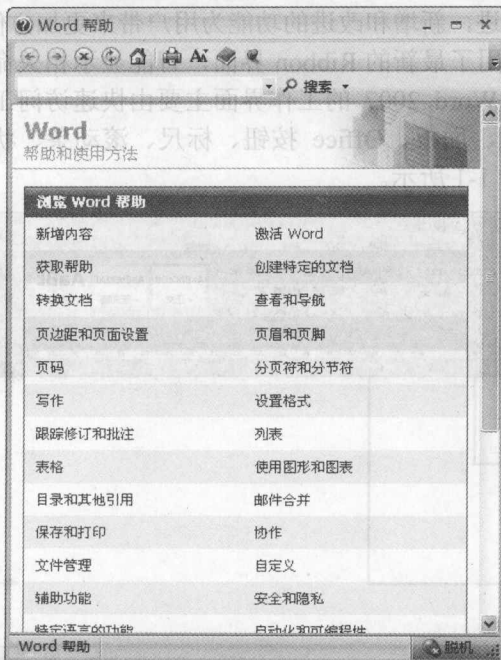


图 1-3

1.1.4 菜单栏和面板

菜单栏位于标题栏的下面,由“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”和“视图”等菜单组成。菜单栏与面板是相对应的关系,在菜单栏中单击某菜单即可显示相应的面板,面板中有很多自动适应窗口大小的选项板,为用户提供了常用的命令按钮和下拉面板。

1.1.5 Office 按钮

工作界面左上角有一个圆形的标志按钮,称为“Office 按钮”。单击该按钮,会弹出如图 1-4 所示的下拉面板,在其中选择某选项即可执行其对应的操作。

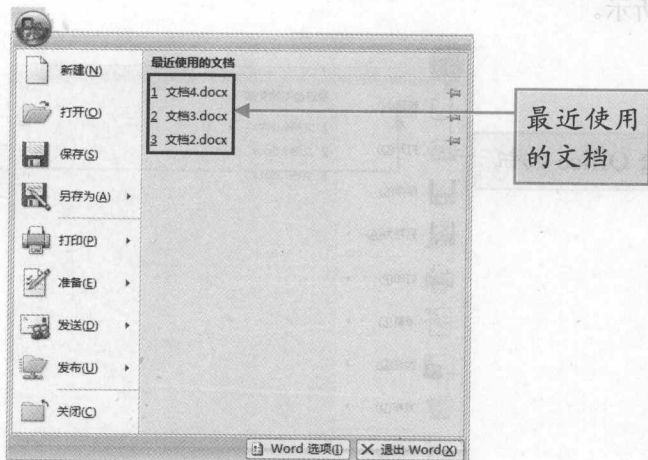


图 1-4

通过 Office 按钮,可打开、保存或打印文档,并可对文档执行其他的操作。



1.1.6 状态栏和视图栏

状态栏用来显示 Word 文档当前的状态,例如,当前文档页数、总页数、字数和当前光标在文档中的位置等内容。状态栏的右侧是视图栏,其中包含视图按钮组、调节页面显示比例滑块和当前显示比例等。

1.1.7 编辑区

编辑区是 Word 2007 工作界面中最大的区域,用来输入文本和编辑文档,该区域中显示当前正在编辑的文档内容。一般情况下,光标(即插入点)总

小知识

面板中的选项板不但可以自动适应窗口大小,还会根据用户使用的频率,动态调整工具按钮。

专家指点

单击 Office 按钮,在弹出的下拉面板的右侧,将显示最近使用的文档,选择某文档即可快速打开该文档。

导学贴士

若用户需对 Word 2007 进行高级设置,可单击 Office 按钮,在弹出的下拉面板中单击“Word 选项”按钮,弹出“Word 选项”对话框,在其中设置相应的参数即可。



是停留在编辑区的文档中。

1.2 文件初级操作

本节主要介绍 Word 2007 文件的初级操作，如创建、打开、保存和关闭文档等。

1.2.1 创建新文档

启动 Word 2007 后，系统将自动创建一个空白文档，且在标题栏中显示名称“文档 1”，用户可在该文档中直接输入内容。

在操作过程中，若用户需要另外创建文档，其具体操作步骤如图 1-5~图 1-7 所示。

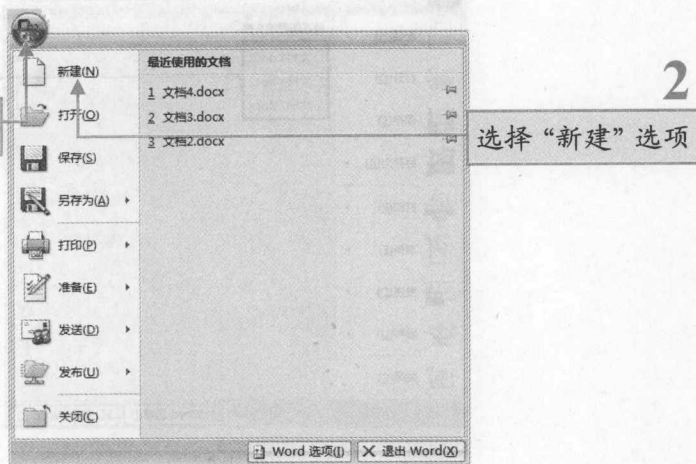


图 1-5

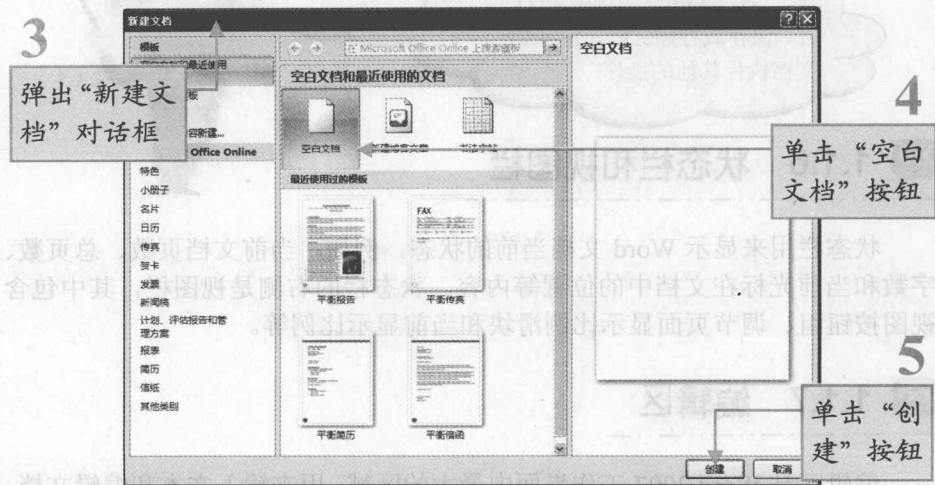


图 1-6

◆ 导学贴士

Word 2007 新增了自定义状态栏功能，在状态栏中单击鼠标右键，即会弹出“自定义状态栏”快捷菜单。

◆ 小知识

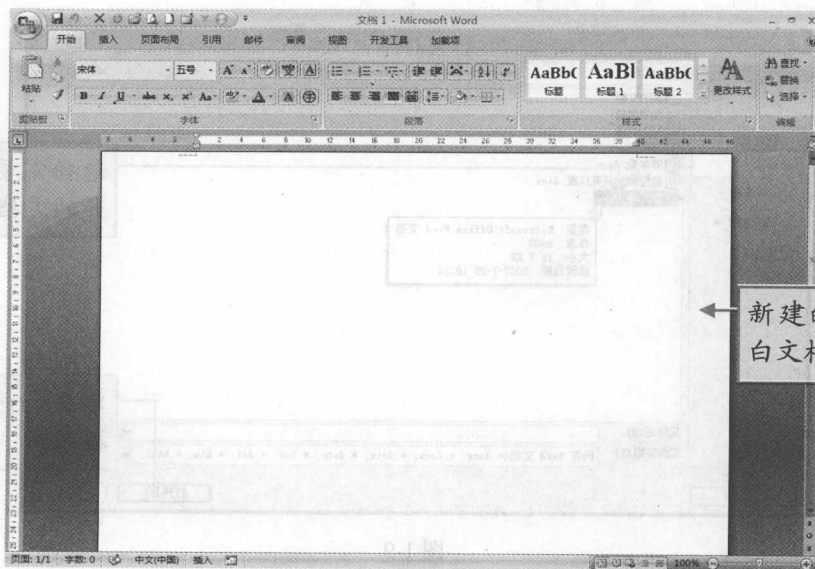
对新建的文档，系统将会自动按“文档 1”、“文档 2”等依次命名。

◆ 技巧点拨

按【Ctrl + N】组合键，或单击快速访问工具栏中的“新建”按钮，都可快速新建空白文档。

◆ 专家指点

双击“空白文档”按钮，也可以新建空白文档。



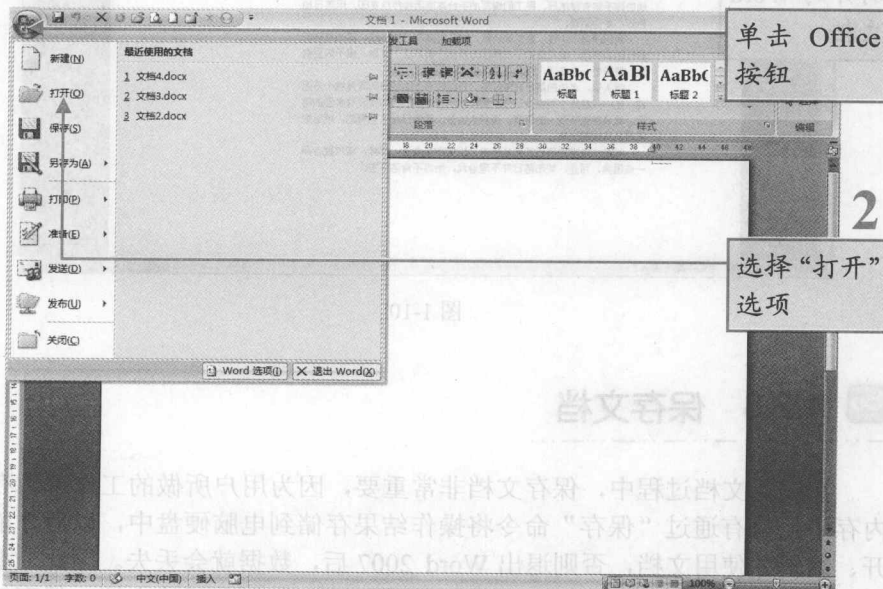
6

新建的空白文档

图 1-7

1.2.2 打开文档

当用户需要对已保存的文档进行编辑或修改时，需先将其打开。在 Word 2007 中打开文档的具体操作步骤如图 1-8~图 1-10 所示。



1

单击 Office 按钮

2

选择“打开”选项

图 1-8

导学贴士

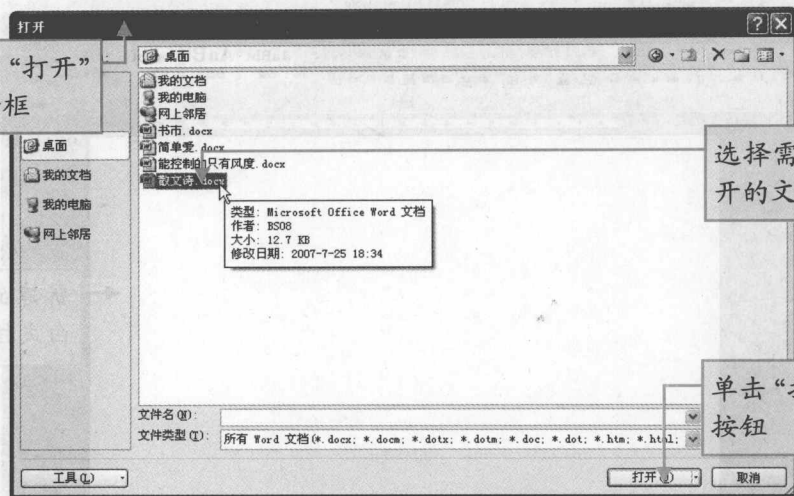
如果快速访问工具栏中没有“新建”按钮，则单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“新建”选项，便可将其添加到快速访问工具栏中。

技巧点拨

当用户需要打开文档时，还可单击快速访问工具栏中的“打开”按钮，或按【Ctrl + O】组合键。

3

弹出“打开”对话框



4

选择需要打开的文档

5

单击“打开”按钮

图 1-9

6

打开的 Word 文档

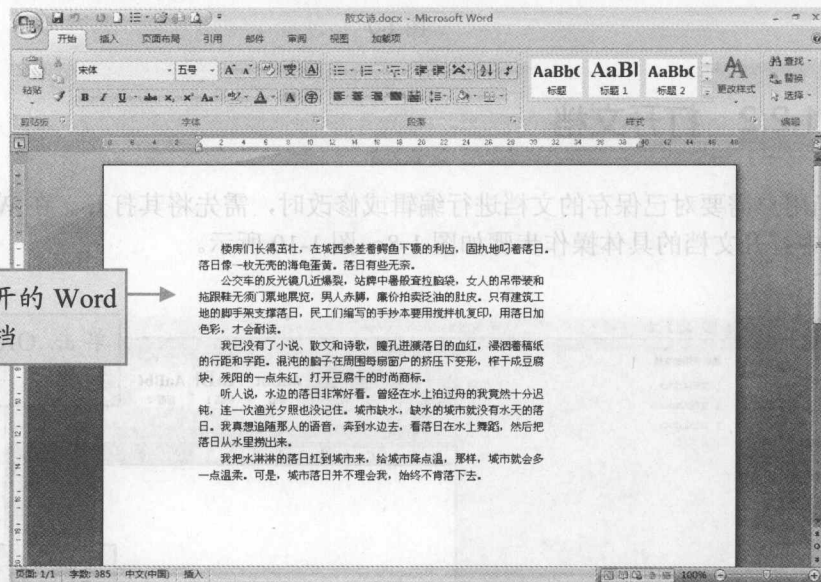


图 1-10

技巧点拨

按【Ctrl + F12】组合键，也可以弹出“打开”对话框。

专家指点

在“打开”对话框中，按住【Ctrl】键继续选择其他需要打开的文档，可同时打开多个文档。

1.2.3 保存文档

在编辑文档过程中，保存文档非常重要，因为用户所做的工作都暂存在内存中，只有通过“保存”命令将操作结果存储到电脑硬盘中，以后才能打开、编辑并使用文档，否则退出 Word 2007 后，数据就会丢失。因此，要养成及时保存文档的习惯。保存文档有多种方法，如保存新建文档、保存已有文档和自动保存文档等。

原来 Word 2007 有这么多的保存功能,再也不用担心数据会丢失了。



1. 保存新建文档

在文档中输入内容后,需要对文档进行保存,便于以后打开和编辑。在 Word 2007 中新建文档时,系统自动将新文档命名为“文档 1”,但没有为其分配在磁盘上的文件名。因此,保存新建文档时,需为文档指定一个文件名。保存新建文档的具体操作步骤如图 1-11 和图 1-12 所示。

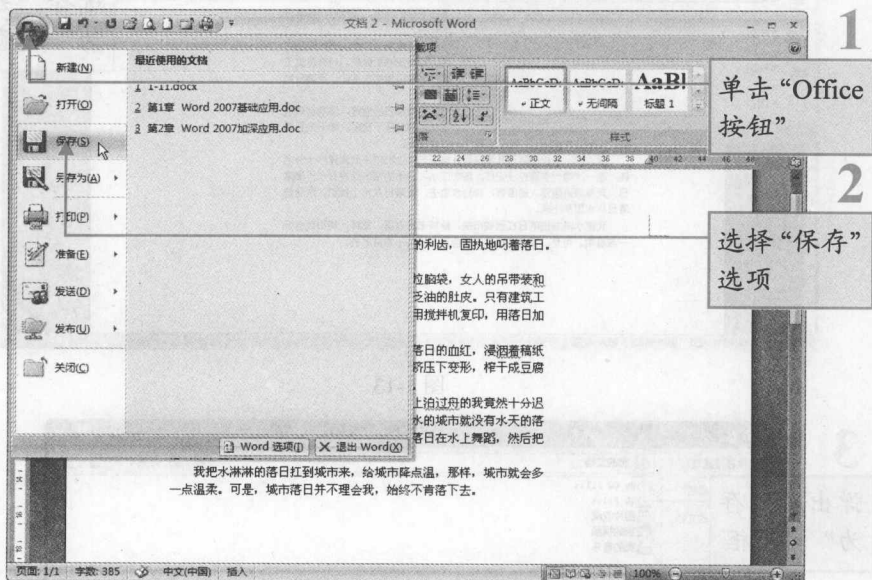


图 1-11

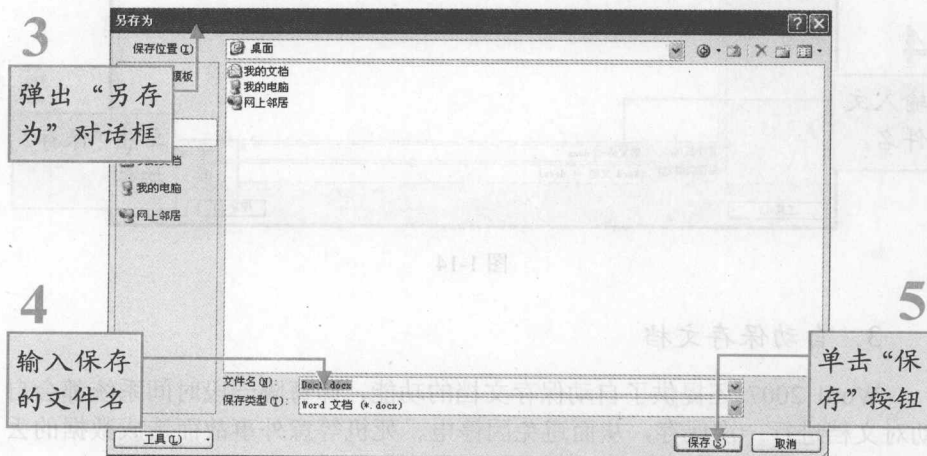


图 1-12

技巧点拨

保存新建文档时,按【Shift + F12】组合键,弹出“另存为”对话框,输入保存的文件名,单击“保存”按钮即可。

技巧点拨

在快速访问工具栏中单击“保存”按钮,或按【Ctrl + S】组合键,都可对文档进行保存。

专家指点

如果用户已对某文档执行过保存操作,再次对其进行保存时,则不再弹出“另存为”对话框,系统直接将编辑内容保存到文档中。

2. 文档另存为

对已保存的文档进行修改、编辑后，需对其进行另存操作，如更改文件名称或更改保存位置，具体操作步骤如图 1-13 和图 1-14 所示。

导学贴士

若保存文档副本，可单击 Office 按钮，将鼠标指针移至“另存为”选项上，在弹出的子菜单中，可根据需要选择相应的选项进行保存。

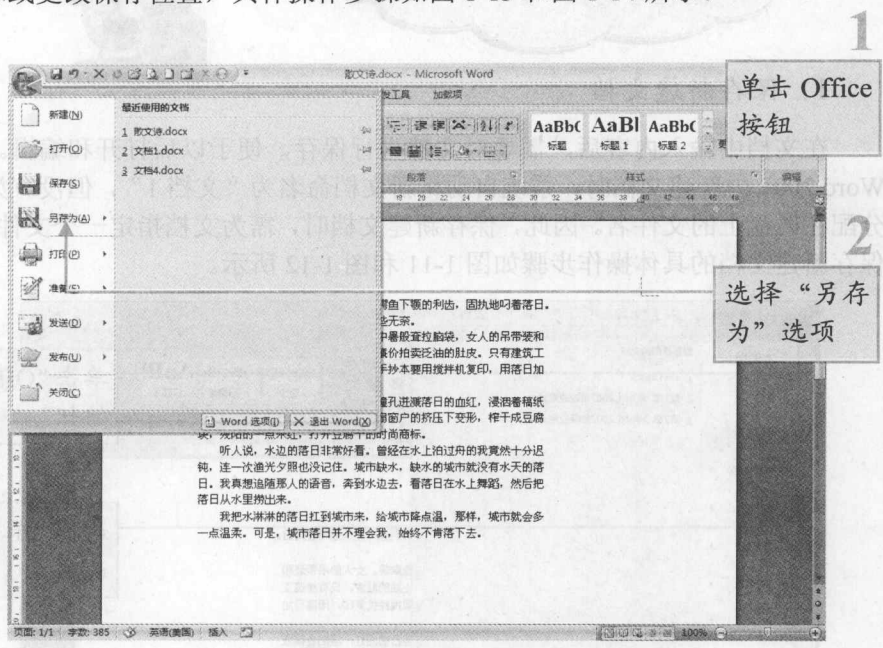


图 1-13

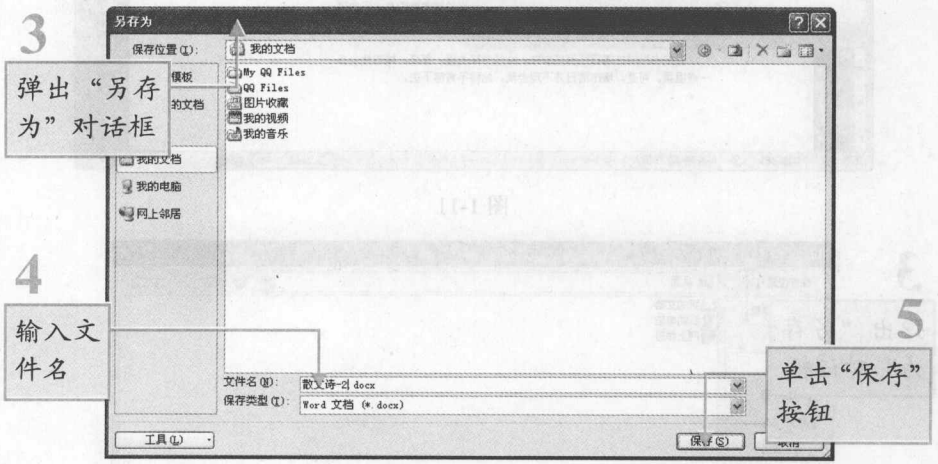


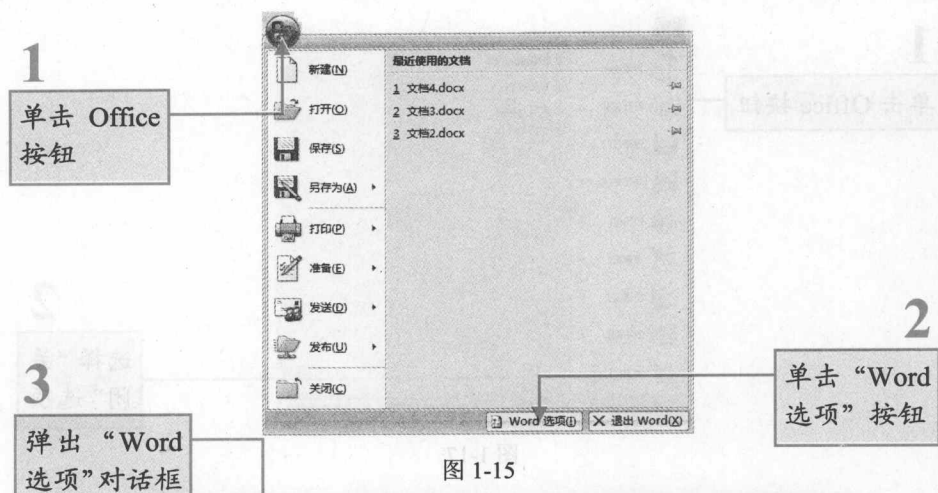
图 1-14

3. 自动保存文档

Word 2007 还提供了自动保存文档的功能，即每隔一段时间系统都会自动对文档进行一次保存，从而避免因停电、死机等意外事故而造成数据的丢失。其具体操作步骤如图 1-15 和图 1-16 所示。

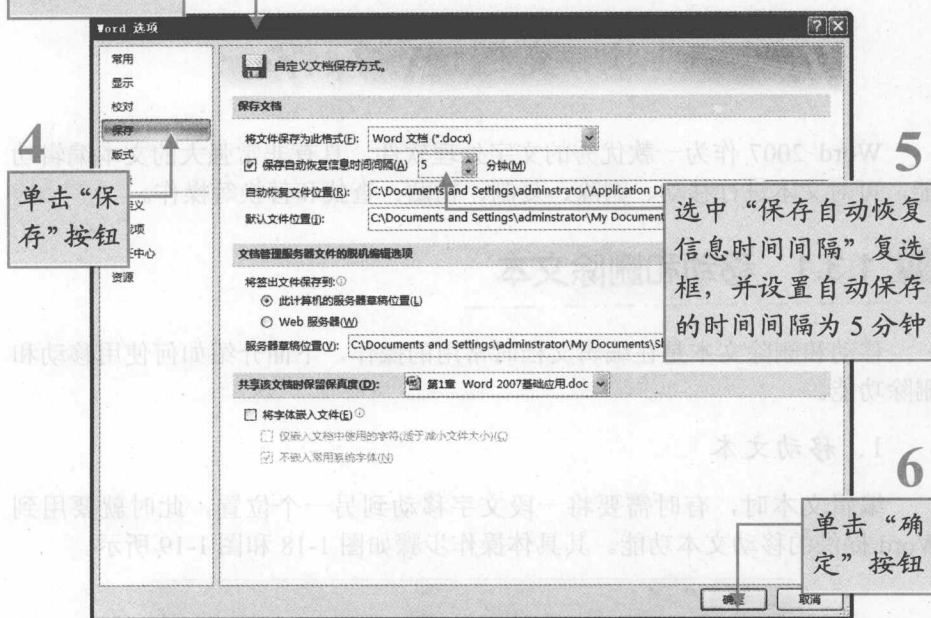
巧学活用

在“另存为”对话框的“保存类型”下拉列表框中，可选择文档的保存类型。



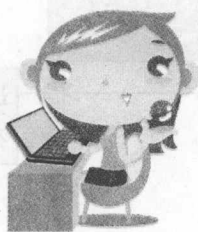
◆ 助学贴士

若文档被意外关闭,重新启动电脑且打开文档时,将显示“文档恢复”任务窗格,选择最新保存的文档将其打开,然后对文档进行手动保存。



◆ 专家指点

自动保存的时间间隔最好设置为 5~10 分钟,因为时间间隔太长,意外事故造成的损失会比较大,而时间间隔太短,频繁的存盘又会干扰工作。



有了自动保存功能,文档的安全性又上了一个台阶。

GO 1.2.4 关闭文档

对文档进行编辑和保存操作后,就可将其关闭。其具体操作步骤如图 1-17 所示。

◆ 巧学活用

还可单击工作界面右上方的“关闭”按钮 , 关闭当前文档。