

中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

Office 2007 中文版 实用教程

唐茜 韩立凡 主编



☆☆☆
项目教学
☆☆☆



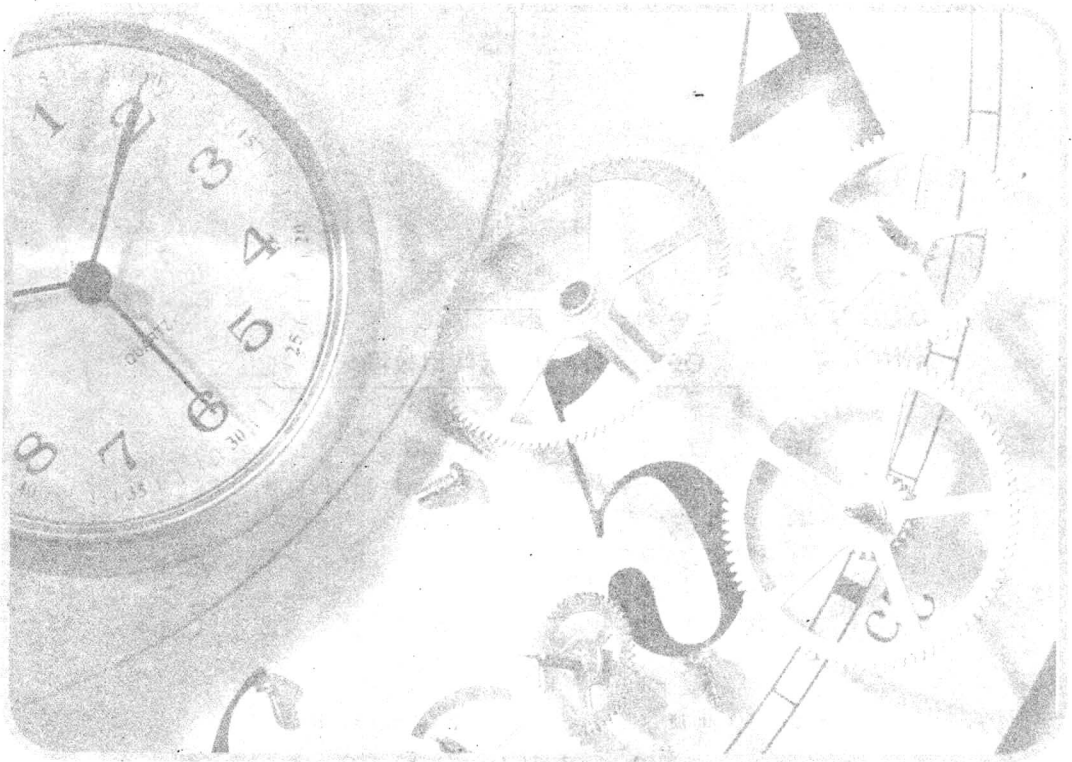
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

Office 2007 中文版 实用教程

唐茜 韩立凡 主编



人民邮电出版社
北京

人民邮电出版社

样书

五·四·三

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007中文版实用教程 / 唐茜, 韩立凡主编.
北京: 人民邮电出版社, 2009. 4
(中等职业学校计算机系列教材)
ISBN 978-7-115-18945-5

I. 0… II. ①唐…②韩… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2007—专业学校—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2008) 第154750号

内 容 提 要

本书详细介绍了 Office 最新版本 2007 的相关知识, 通过大量实训项目讲解了 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的使用技巧。全书主要包括如下内容: Word 2007 部分——文档的文字输入、格式设置、文本的操作、段落的编排、页面的设置、图文排版、表格应用、图片的插入、艺术字的编辑使用、图表与文本的混合排版等, Excel 2007 部分——工作簿的建立、单元格的操作、数据的录入、格式设置、数据处理、图表应用等, PowerPoint 2007 部分——演示文稿的基本操作、添加文本、使用图形、使用表格和图表、插入多媒体元素、设置超链接和动作按钮、美化演示文稿、设置动画效果、演示文稿的放映设置等。

本书内容新颖、浅显易懂, 注重实际操作, 适合中等职业学校计算机及应用专业, 以及其他相关专业学生使用, 也可作为各类计算机基础培训的教学用书。

中等职业学校计算机系列教材

Office 2007 中文版实用教程

-
- ◆ 主 编 唐 茜 韩立凡
责任编辑 王 平
 - ◆ 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>
北京世纪雨田印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 12.25
字数: 306 千字 2009 年 4 月第 1 版
印数: 1—3 000 册 2009 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-18945-5/TP

定价: 21.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154



中等职业学校计算机系列教材编委会

主 任：吴文虎

副 主 任：马 騷 吴必尊 吴玉琨 吴甚其 周察金

梁金强

委 员：陈 浩 陈 勃 陈禹甸 陈健勇 陈道波

陈修齐 戴文兵 杜镇泉 房志刚 郭红彬

郭长忠 何长健 侯穗萍 胡爱毛 龙天才

刘玉山 刘晓章 刘载兴 李 红 李任春

李智伟 李 明 李慧中 刘 康 赖伟忠

李继锋 卢广锋 骆 刚 梁铁旺 刘新才

林 光 蒲少琴 邱雨生 任 毅 石京学

苏 清 税启兵 谭建伟 王计多 汪建华

吴振峰 武凤翔 谢晓广 杨清峰 杨代行

杨国新 杨速章 余汉丽 张孝剑 张 平

张 霆 张 琛 张建华 张 巍 赵清臣

周明义 邹 铃



中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分，中等职业教育的培养目标定位于具有综合职业能力，在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质劳动者。

中等职业教育课程改革是为了适应市场经济发展的需要，是为了适应实行一纲多本，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的需要。

为了适应中等职业教育课程改革的发展，我们组织编写了本套教材。本套教材在编写过程中，参照了教育部职业教育与成人教育司制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及职业技能鉴定中心制订的《全国计算机信息高新技术考试技能培训和鉴定标准》，仔细研究了已出版的中职教材，去粗取精，全面兼顾了中职学生就业和考级的需要。

本套教材注重中职学校的授课情况及学生的认知特点，在内容上加大了与实际应用相结合案例的编写比例，突出基础知识、基本技能，软件版本均采用最新中文版。为了满足不同学校的教学要求，本套教材采用了两种编写风格。

- “任务驱动、项目教学”的编写方式，目的是提高学生的学习兴趣，使学生在积极主动地解决问题的过程中掌握就业岗位技能。
- “传统教材+典型案例”的编写方式，力求在理论知识“够用为度”的基础上，使学生学到实用的基础知识和技能。

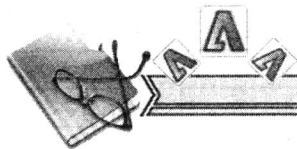
为了方便教学，我们免费为选用本套教材的老师提供教学辅助光盘，光盘包括以下内容。

- 电子课件。
- 老师备课用的素材，包括本书目录的电子文档，各章（各项目）“学习目标”、“功能简介”、“案例小结”等电子文档。
- 按章（项目）提供教材上所有的习题答案。
- 按章（项目）提供所有实例制作过程中用到的素材。书中需要引用这些素材时会有相应的叙述文字，如“打开教学辅助光盘中的图片‘4-2.jpg’”。
- 按章（项目）提供所有实例的制作结果，包括程序源代码。
- 提供两套模拟测试题及答案，供老师安排学生考试使用。

在教材使用中老师们有什么意见、建议或索取教学辅助光盘，均可直接与我们联系，电子邮件地址是 fujiao@ptpress.com.cn，wangping@ptpress.com.cn。

中等职业学校计算机系列教材编委会

2008年8月



本书是中等职业学校计算机系列教材之一。本教材的编写尝试打破原来的学科知识体系，按完成工作的流程来构建本课程的技能培训体系，通过一个个项目循序渐进地讲解 Office 的主要功能。

本教材以 Office 2007 中文版为工作平台，按照项目的流程编写，共包括 14 个教学项目。内容从 Office 2007 的界面开始，逐步深入，让读者一步一步掌握 Word、Excel 和 PowerPoint 的主要功能，从内容上全书可分为 3 个部分。

- 第一部分，Word 2007（项目一至项目五）：主要讲解 Word 2007 的全新工作界面，启动和退出方法，文本编辑的基本操作，剪贴、移动和复制操作，字体、段落和页面设置，替换和查询操作，插入符号、项目符号和编号，边框、底纹、页眉和页脚的添加，表格格式和内容的编辑，图形元素（艺术字、剪贴画、图片）的基本操作，文本框的插入，图文混排技术，打印预览，打印的基本参数设置和打印输出等。
- 第二部分，Excel 2007（项目六至项目十一）：主要讲解 Excel 2007 的启动和退出，数据输入和编辑操作，工作表的基本操作，工作表的格式化操作，数据查找，数据排序，图表的创建，图表的编辑，公式的使用，单元格的引用，常用函数的使用，工作表之间的编辑操作，数据的排序、筛选、分类汇总以及工作表的打印输出方法。
- 第三部分，PowerPoint 2007（项目十二至项目十四）：主要讲解 PowerPoint 2007 新建演示文稿的基本操作，文字、图片、绘图、声音、影片等幻灯片元素的基本操作，幻灯片放映的操作，背景设置的操作，幻灯片间切换效果的设置，幻灯片母版的设置，幻灯片自定义动画和效果的基本操作，动作设置的基本操作，版式设置和设计模板选择的操作，设置排练计时的方法，记录声音旁白的方法，超级链接的基本操作，演示文稿打包的方法，演示文稿的打印和其他输出方法。

通过本课程的学习，学生将具备使用 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的基本技能，掌握常用文档排版、电子表格的处理和演示文稿的制作方法。

本教材既强调基础，又力求体现新知识、新技术；从最开始的基本任务到最后的项目拓展，每一个项目都是作者结合自己多年的教学经验精心挑选，并针对软件的各项功能认真制作和编写的，在项目之间、任务之间注意彼此联系。每个项目均有若干任务、知识链接和知识小结，并通过项目拓展和思考与练习来加强学生技能的培养。

本课程的教学时数为 72 学时，各章的参考教学课时见下表。

部 分	课 程 内 容	课时分配 (学时)	
		讲 授	实 践 训 练
第 1 部分	Word 2007	8	20
第 2 部分	Excel 2007	8	20
第 3 部分	PointPower 2007	4	12
课 时 总 计		20	52

本教材由唐茜、韩立凡主编。唐茜编写了第 1、2 部分，范铭慧编写了第 3 部分，参加编写的还有吴民、付捷和崔长华。

由于编者水平有限，书中难免存在错误和不妥之处，恳切希望广大读者批评指正。

唐茜

2008 年 8 月





第一部分 Word 2007

项目一 走进 Word 2007	2
任务一 Word 2007 入门	2
任务二 制作会议通知	6
任务三 编辑会议通知	10
实训一 制作申请报告	16
实训二 创建基于模板的文档	17
思考与练习	18
项目二 字符的基本操作	20
任务一 制作“三好学生评选办法”	20
任务二 美化“三好学生评选办法”	23
思考与练习	26
项目三 创建和美化表格	27
任务一 制作个人简历	27
任务二 美化表格	29
实训一 制作学生信息卡	31
实训二 制作用户登记表	32
思考与练习	32
项目四 Word 文档的美化	34
任务一 制作诗词赏析文档	34
任务二 制作新年贺卡	39
实训一 制作电影海报	40
实训二 制作项目培训设计流程	41
思考与练习	42
项目五 Word 版面的布局	43
任务一 制作校刊第一页	43
任务二 制作校刊第二页	47
思考与练习	50

第二部分 Excel 2007

项目六 走进 Excel 2007	52
任务一 制作记账簿	52
任务二 填充柄练习	61
实训一 制作销售统计表	63
实训二 制作新生情况表	64
思考与练习	64
项目七 工作表的基本操作	66
任务一 制作学生录取情况登 记表	66
任务二 制作中文网站排行榜	70
任务三 制作考生成绩表	72
实训一 制作工资表	74
实训二 制作“2007”文档	75
思考与练习	75
项目八 Excel 工作表的美化	77
任务一 制作课程表	77
任务二 制作日历	79
任务三 制作学生基本情况表	81
实训一 制作节目单	83
实训二 制作用户登记表	84
思考与练习	84
项目九 数据计算	86
任务一 制作成绩计算表	86
任务二 制作专业课成绩统计表	87
任务三 制作成绩统计表	88
任务四 制作英语成绩表	91
任务五 制作销售记录统计表	91
思考与练习	95



项目十 制作 Excel 图表 97

- 任务一 制作销售额统计图表 97
- 任务二 制作餐厅销售情况统计
图表 101
- 任务三 更改图表类型 104
- 实训一 制作学生成绩对比图表 106
- 实训二 制作 lg 函数计算图表 108
- 思考与练习 108

项目十一 管理数据 110

- 任务一 制作客户登记表 110
- 任务二 制作销售额记录表 112
- 实训一 制作大华公司月薪统计表 116
- 实训二 制作大家电销售统计表 118
- 思考与练习 123

第三部分 PowerPoint 2007

项目十二 制作“专业介绍”演示文稿 126

- 任务一 制作“专业介绍”演示
文稿 1 126
- 任务二 制作“专业介绍”演示
文稿 2 132

任务三 制作“专业介绍”背景 142

实训一 制作“共青团简介” 153
思考与练习 154

项目十三 制作“再别康桥”演示文稿 155

- 任务一 制作“再别康桥”动画 155
- 任务二 制作“再别康桥”的声音和
视频文件 163
- 任务三 制作“再别康桥”中的超
链接和动作按钮 167
- 思考与练习 172

项目十四 制作“旅游景观的欣赏”演示文稿 174

- 任务一 进行“旅游景观的欣赏”的
放映设置 174
- 任务二 打包和发布“旅游景观的
欣赏”演示文稿 179
- 任务三 打印“旅游景观的欣赏”
演示文稿 184
- 思考与练习 188

第一部分

Word 2007

项目一 走进 Word 2007

项目二 字符的基本操作

项目三 创建和美化表格

项目四 Word 文档的美化

项目五 Word 版面的布局

项目一

走进 Word 2007

Office 软件作为办公软件中的佼佼者，一直以来深受广大用户的喜爱，已经逐渐渗透到人们工作和学习的各个角落。Office 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 最新版本，它是 Office 2003 的升级，是 Office 产品史上最具创新的一个版本。它具有全新的用户界面，基于 XML 的新文件格式使文件变得更小、更可靠，同时，它包含了许多新功能，受到广大用户的欢迎。

Office 2007 的运行环境可以基于 Windows Vista，也可以基于 Windows XP。本项目讲解 Word 2007 的基本功能。

技能目标

- 掌握 Word 2007 的启动和退出的方法
- 认识 Word 2007 窗口和它的组件
- 了解 Word 2007 的新功能
- 定制 Word 2007 的工作界面
- 掌握新建 Word 文档的方法
- 了解文档的显示和视图方式
- 掌握设置文字格式的方法
- 掌握输入文本、选定文本和编辑文本的方法
- 掌握移动、复制和剪切文本的方法
- 掌握保存 Word 文档的方法
- 掌握设置文档密码的方法
- 掌握打开和关闭 Word 文档的方法

任务一 Word 2007 入门

对于刚刚接触 Office 2007 的用户来说，最新鲜的莫过于它的界面了。在本任务中，将以 Word 2007 为例，详细介绍 Office 2007 的窗口、组件和一些常用操作。

1. Office 2007 的启动

Office 2007 启动的方法很多，这里为用户介绍以下几种常用的方法。



(1) 通过“开始”按钮启动 Office 2007 应用程序

启动 Office 2007 最常规的方法是单击 Windows 的“开始”按钮，然后将鼠标指针移到“程序”菜单中的“Microsoft Office”菜单项，并单击其中相应的子菜单项，如图 1.1 所示。

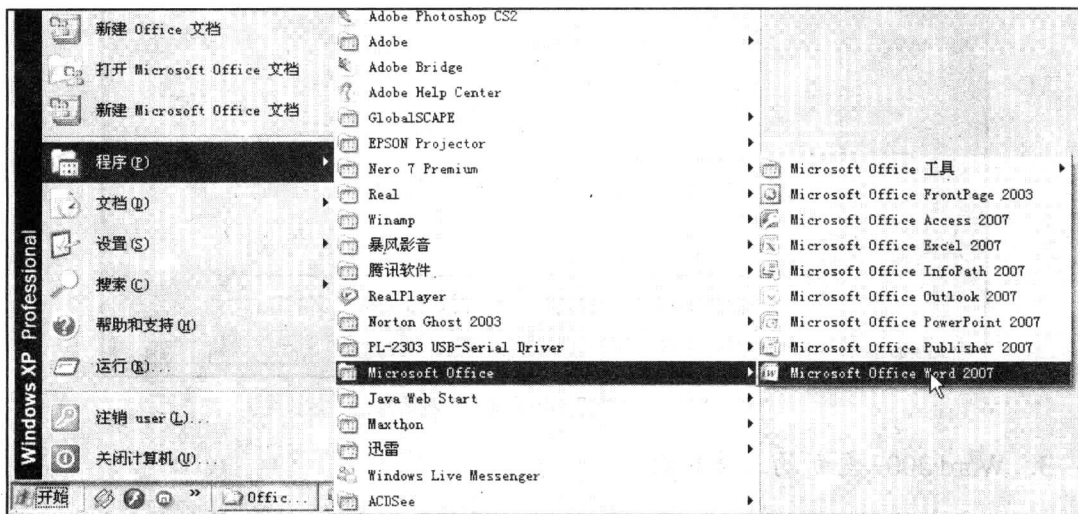


图 1.1 在“开始”菜单中启动 Office 2007

(2) 利用桌面快捷方式启动 Office 2007

如果用户的桌面上已经有 Office 2007 快捷方式的图标，那么直接双击它就可以启动了；如果桌面没有，可以很方便地创建一个。方法如下：按住 Ctrl 键，然后选择 Windows 的“开始”按钮，并将鼠标指针移到“程序”菜单中的“Microsoft Office”菜单项，将其中的 Microsoft Word 2007 子菜单项拖动到桌面，释放鼠标，再释放 Ctrl 键，这样在桌面上就创建出 Office 中 Word 2007 的快捷方式了。

(3) 通过现有文件启动 Office 2007

在 Windows 的“开始”菜单中有一个“打开 Microsoft Office 文档”菜单项，如图 1.2 所示。单击它后，会打开“打开 Office 文档”对话框。在其中选择要打开的文档，单击“打开”按钮即可，如图 1.3 所示。

2. 认识 Word 2007

字处理软件 Word 2007 用于编辑各种文档，例如常用的公文、报刊、书信和表格等。Word 2007 提供了完整的工具，用户可以在全新的界面中创建并编辑文档，快捷地制作出具有专业水准的文档。下面介绍 Word 2007 全新的工作界面和它的新功能。

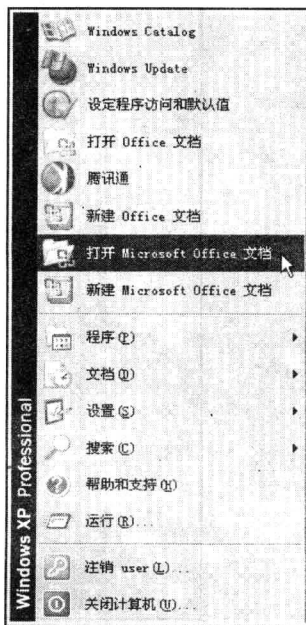


图 1.2 “打开 Microsoft Office 文档”菜单项

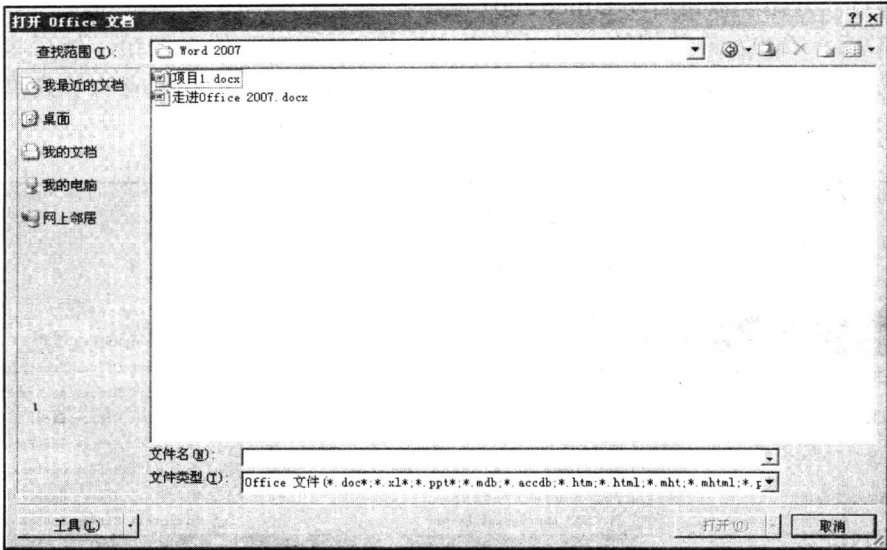


图 1.3 “打开 Office 文档”对话框

3. Word 2007 全新的工作界面

Word 2007 的新界面取消了菜单，清晰而条理分明地将 Word 2007 的所有命令进行了分组，将它们收集到各个选项卡中，用户可以在不同的选项卡中选择所需的命令，节省了时间。Word 2007 的窗口界面如图 1.4 所示。图中包括标题栏、Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、功能选项卡、对话框启动器、编辑区和状态栏等部分。

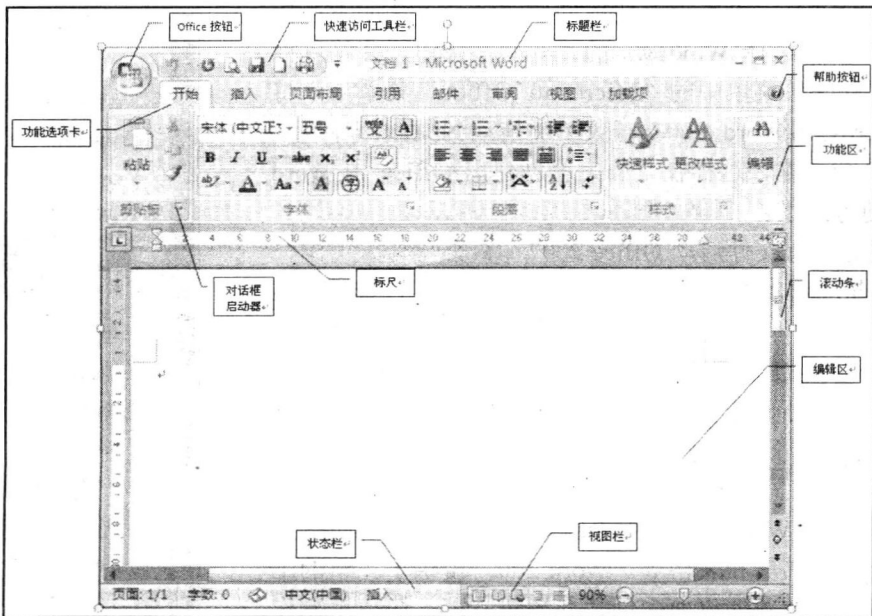


图 1.4 Word 2007 的窗口界面

另外，Office 2007 提供了所选即所见的实时效果，消除了用户将格式应用于文档时的



疑虑，可以帮助用户实时而直观地预览文档中的格式。

4. Office 按钮

在 Word 2007 窗口的左上角有一个圆形按钮，称为“Office 按钮”，单击它可以弹出一个下拉菜单，如图 1.5 所示。




图 1.5 单击“Office 按钮”弹出的下拉菜单

在下拉菜单中左侧有“新建”、“打开”和“保存”等常用命令，右侧用于显示最近使用过的文档。

5. 快速访问工具栏

在处理文档的过程中，可能会执行某些常见的或重复的操作，例如保存文件或撤销某些操作等。这时，可以使用快速访问工具栏。它位于“Office 按钮”的右侧、功能区的左上方，由几个按钮组成，其中包含“保存”、“撤销”和“重复”等命令，如图 1.6 所示。

快速访问工具栏的位置是可以移动的，只需单击“自定义快速访问工具栏”按钮，在弹出的下拉列表中单击“在功能区下方显示”，即可改变快速访问工具栏的位置。

快速访问工具栏可以由用户来定义，用户能够添加或减少命令按钮。用鼠标右键单击要向快速访问工具栏添加的命令按钮，在弹出的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”命令即可，如图 1.7 所示。

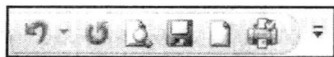


图 1.6 快速访问工具栏

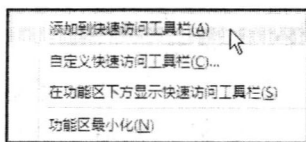


图 1.7 向快速访问工具栏添加命令

6. 功能选项卡

对于习惯使用菜单和工具栏命令的用户来说，Office 2007 组件的面向结果的用户界面是有很大不同的。花一些时间来熟悉它，就会发现功能区使工作变得更加容易，用户也更容易找到需要的命令。功能区选项卡具有两个特点，一个是在功能区显示标准选项卡集，如图 1.8 所示；另一个是当编辑某些特定对象（如图片、表格等）时，有特定的选项卡，如图 1.9 所示。

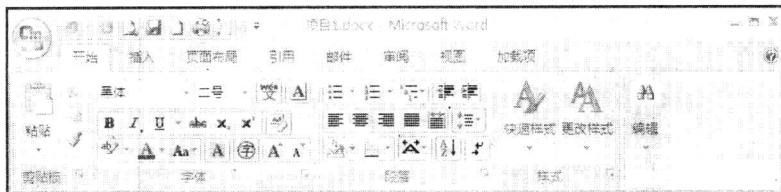


图 1.8 标准选项卡集

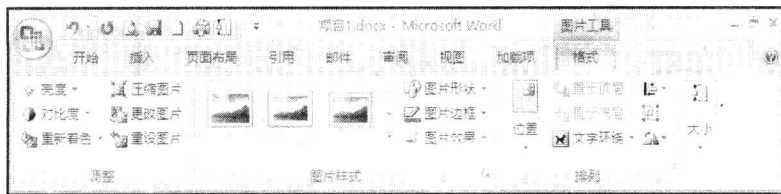


图 1.9 图片选项卡

任务二 制作会议通知

会议通知通常包含会议时间、地点、参与会议人员、会议主要议题等内容，一般由标题、正文和落款组成。一份好的会议通知可以提升工作效率。下面介绍如何用字处理软件 Word 制作一份会议通知，在该任务中完成会议通知文档的建立和录入，同时介绍 Word 的显示比例和几种视图方式。会议通知的录入效果如图 1.10 所示。

【操作步骤】

1. 启动 Word 2007，这时已经创建了一个空白的 Word 文档。如果是打开了其他的文档，那么可以单击“Office 按钮”，选择“新建”命令，在弹出的“新建文档”对话框中选择“空白文档”，然后单击“创建”按钮，如图 1.11 所示。

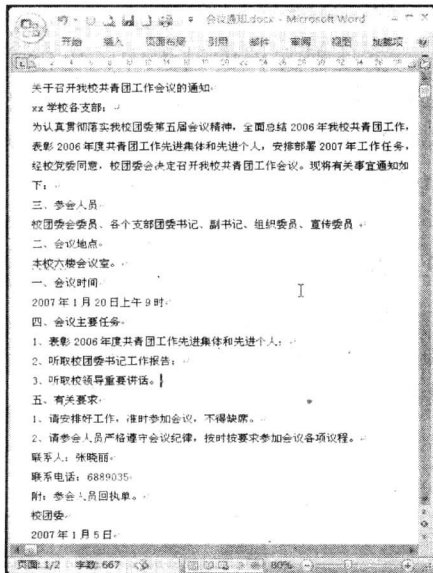


图 1.10 会议通知录入效果



单击快速访问工具栏上的“新建”按钮可以方便地创建一个空白文档，也可以使用组合键<Ctrl+N>。

小技巧

2. 设置视图方式为“普通视图”，并按 65%比例显示。单击“视图”选项卡“文档视图”组中的“普通视图”按钮，再单击“显示比例”组中的“显示比例”按钮，打开“显示比例”对话框，在“百分比”数值框中输入“65%”，然后单击“确定”按钮，如图 1.12 所示。

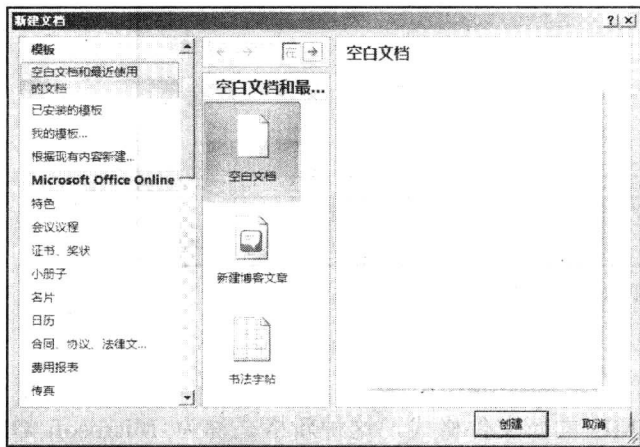


图 1.11 “新建文档”对话框

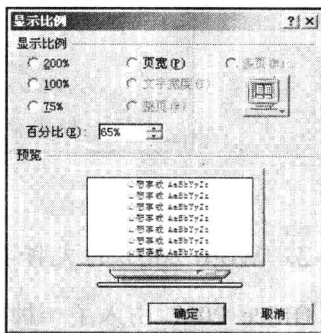


图 1.12 “显示比例”对话框



也可通过状态栏右侧的“普通视图”按钮进行设置。

小技巧

3. 在编辑文本格式前，首先要录入文字内容。请用户在空白文档中录入如图 1.10 所示的文字。



进行中英文输入状态切换，可以使用组合键<Ctrl+空格>；在不同的中文输入法之间进行切换，可以使用组合键<Ctrl+Shift>。

小技巧

4. 保存文档。单击快速访问工具栏上的“保存”按钮，弹出“另存为”对话框，选择所需的存放位置并指定文件名后，单击“保存”按钮即可保存文件，如图 1.13 所示。
5. 关闭文档，将文件从内存中清除，并关闭它所打开的窗口。要关闭文档，只需要单击窗口右上角的“关闭”按钮，也可以选择“Office 按钮”下拉列表中的“关闭”命令。

【知识链接】

1. 新建特殊文档

在图 1.11 中，“新建文档”对话框中“空白文档”的下方还有另外两项“新建博客文章”和“书法字帖”，这是 Word 2007 提供的特殊文档模式，可以用来发布博客和制作字帖。普通的 Word 文档是不能被网络识别的，但使用 Word 2007 制作的博客文档可以轻松上

传到网上，并可以进行管理。另外，利用“书法字帖”功能可以轻松地创建符合需要的临摹字帖，满足用户需求。

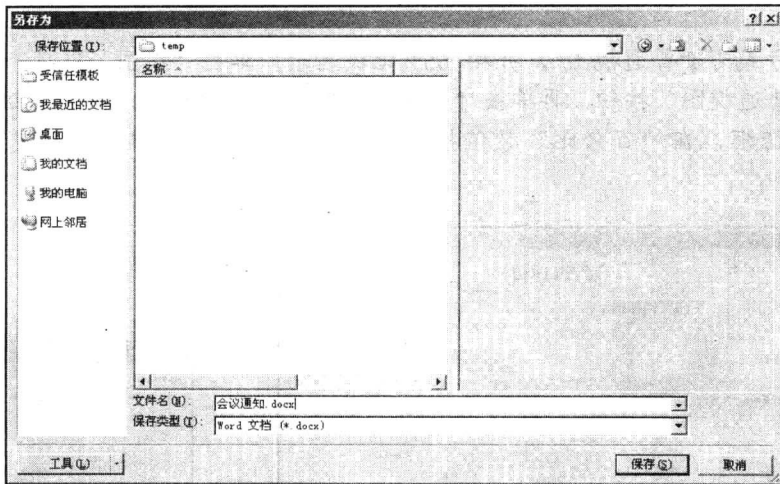


图 1.13 “另存为”对话框

2. Word 2007 的文件类型

Office 2007 引入了一种基于 XML 的新文件格式，这种新格式称为 Microsoft Office Open XML Formats，适用于 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007。这种文件格式有哪些优点呢？首先，文件会自动进行压缩，通过使用 ZIP 压缩技术来压缩文档，减少了存储文件所需的磁盘空间，并可以降低通过电子邮件、网络 and Internet 发送文件时所需的带宽，因此能够节省成本。打开文件时，这种格式可以自动解压缩；在保存文件时，这种格式又可以重新自动压缩。其次，改进了受损文件的恢复，文件结构以模块形式进行组织，从而使文件中的不同数据组件彼此分隔，即使文件中的某个部分受到损坏，文件本身还是可以被打开。第三，更易于检测到包含宏的文档。文件扩展名使用默认的“x”后缀，如 Word 2007 文件扩展名为.docx，它保存的文件不能包含 VBA 宏或 ActiveX 控件，因此不会引发与相关类型的嵌入代码有关的安全风险。只有扩展名以“m”结尾的文件（如保存 Word 文件为.docm 类型），才能包含 VBA 宏和 ActiveX 控件，这些宏和控件存储在文件内单独一节中。不同的文件扩展名使包含宏的文件和不包含宏的文件更加容易区分，从而使防病毒软件更容易识别出包含潜在恶意代码的文件。

Word 2007 的文件扩展名如表 1.1 所示。

表 1.1 Word 2007 的文件扩展名

XML 文件类型	扩展名
Word 文档	.docx
启用宏的 Word 文档	.docm
Word 模板	.dotx
启用宏的 Word 模板	.dotm