



从零开始 一学就会 无师自通 得心应手

# Office 2007 中文版

华联科技 编著



# 新手易学



版式新颖 内容丰富  
全程图解 快速掌握  
知识技巧 一应俱全  
书盘结合 互动教学  
视频讲解 生动有趣  
过关测验 加深记忆

超值赠送 一本实用技巧电子书



机械工业出版社  
China Machine Press

TP317.1/54D

2007

从零开始，一学就

心应手！

# Office 2007 中文版

华联科技 编著

新手易学



机械工业出版社  
China Machine Press

本书主要讲解 Office 2007 的相关知识,包括初识 Office 2007,创建和编辑 Word 文档,使用图片、形状和表格,创建和编辑 Excel 表格,计算和管理数据,创建和编辑 PowerPoint 幻灯片,观赏演示文稿,创建 Access 数据库,管理 Access 数据库,使用 Outlook 2007 以及 Office 2007 协作应用等知识。

本书以初学者的需求为出发点,以精炼的语言和丰富的内容为基础,图文并茂地讲述了如何使用 Office 2007,并将一些概念和功能以生动的场景再现。同时,在每一章后面还附有小结,使读者能够掌握知识重点,以巩固理解;特设的过关练习题能够加强读者对制作表格方法的掌握,并使读者能够解决实际操作中遇到的问题和困难。

本书可以作为 Office 2007 初学者自学的参考用书,也可以作为大中专院校和 Office 培训班的教材。

版权所有,侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

## 图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 中文版/华联科技编著. - 北京:机械工业出版社,2007.9  
(新手易学)

ISBN 978-7-111-22326-9

I. O… II. 华… III. 办公室 - 自动化 - 应用软件, Office 2007 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 140265 号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:李华君

三河市明辉印装有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2007 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·17 印张

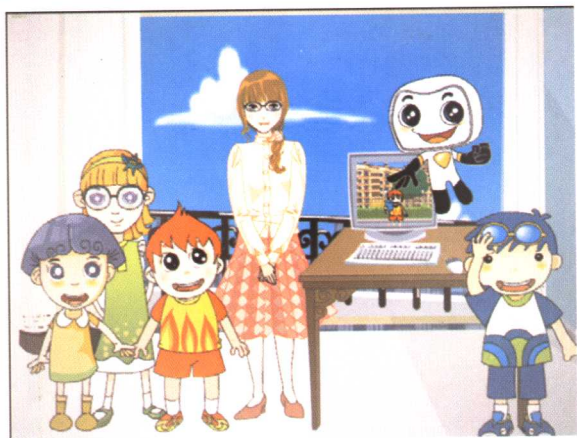
定价:29.80 元(附光盘)

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换

本社购书热线:(010) 68326294

# 光盘使用说明

欢迎使用本光盘，本光盘是“新手易学”系列中《Office 2007 中文版》一书的多媒体配套光盘，光盘中通过模拟李老師、贝贝、京京、乐乐、团团、圆圆 6 个人物对话的场景，详细介绍了使用 Office 2007 的方法和技巧。为了便于您正确使用本光盘，下面将详细地介绍本光盘的使用方法。



## 一、打开光盘

将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，稍后光盘会自动运行。若光盘没有自动运行，则打开【我的电脑】窗口，右键单击光驱盘符，从弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，稍后光盘将自动播放一段片头动画，片头动画播放完毕后会进入光盘主界面。



## 二、使用方法

在主界面的右上方有本光盘内容各个章节的目录，将鼠标移动到一级目录上单击会弹出一级目录；在二级子目录上单击会直接进入光盘的播放界面，并自动播放该内容。

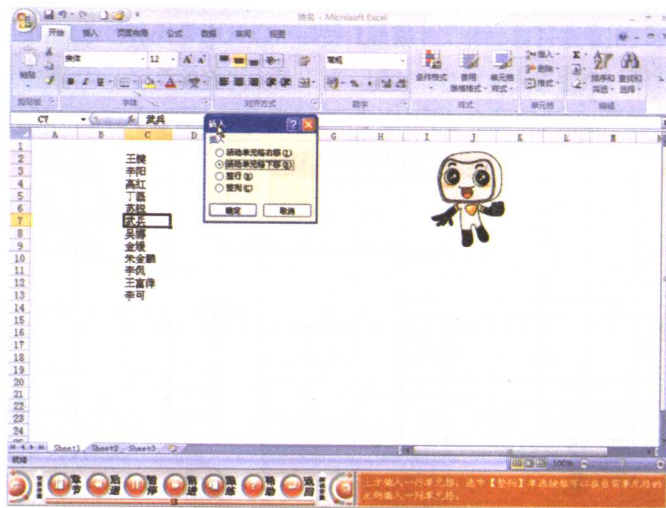
播放界面中主要包括播放窗口、播放控制区以及解说词窗口 3 大模块。播放窗口是光盘教学的主要区域，知识点的讲解和演示都是在这个窗口进行的。播放控制区由一系列的按钮组成，包括章节、后退、暂停/播放、前进、跟练、帮助、返回、背景音量和解说音量按钮，这些按钮的下方是进度条。



新手易学



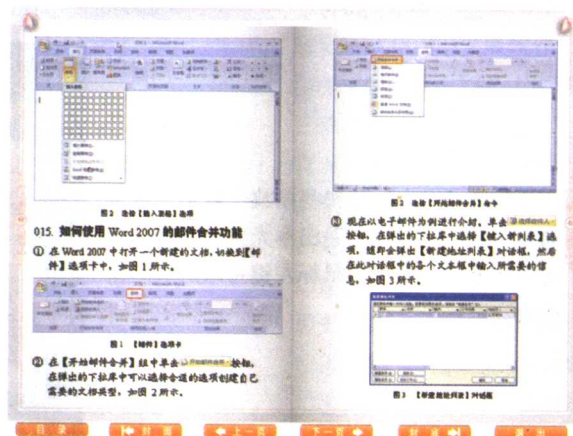
读者可以通过这些按钮来控制光盘的运行情况,例如后退、暂停/播放、前进,以及调整背景音乐和解说词的音量等。读者还可以通过拖动进度条上的滑块实现快进快退功能。单击【返回】按钮可以返回到光盘的主界面。



### 三、超值赠送

本光盘除了提供多媒体正常播放功能外,还赠送了一本技巧电子书,增加了“过关练习题”、“素材源文件模板”、“安装光盘”、“保存进度”等多个功能。

单击【精选技巧 200 招】按钮首先播放一段动画,随即打开电子书,一些常用的小技巧都可以在这里找到。



温故而知新——来检查一下前面学习过的知识吧!

填空题

选择题



成绩登记 退出

单击【过关练习题】按钮后,首先播放一段动画,随后进入过关练习题界面。在过关练习题中有两种题型:填空题和选择题,读者可以单击相应的按钮进行选择。温故而知新,这个环节可以帮助您巩固前面学习过的知识。单击【退出】按钮可以返回到光盘主界面。



# 光盘使用说明

单击【素材源文件模板】按钮可以从中寻找书和光盘中的素材与模板，以及课后习题答案。

单击【安装光盘】按钮，可以将本光盘的内容安装到您的本地硬盘上，方便您下次使用。

单击【保存进度】按钮，在弹出的【保存进度】对话框中您可以选择不同的学习进度保存方式。



单击【导入学习进度】按钮可以打开学习进度列表，这里面保存了您上次退出光盘时保存的学习进度，单击其中某个章节名称，可以直接跳到上次学习的位置开始浏览。

单击【退出】按钮将播放一段光盘结束动画，动画播放完毕退出本光盘，将鼠标移动到结束动画上单击鼠标左键可以跳过结束动画快速退出光盘。



|        |                                  |
|--------|----------------------------------|
| 操作系统   | 可在 Windows 2000/XP/2003 中文版环境下运行 |
| 颜色     | 32 位真颜色                          |
| 分辨率    | 1024 × 768 及以上                   |
| 显示字体大小 | 96 dpi (不能选大字体)                  |

温馨小提示：  
《Office 2007 中文版》  
光盘最佳运行环境





## 丛书序

纵观整个电脑类图书市场，尽管教人快速学电脑的图书种类多如牛毛，但良莠不齐。要想使自己快速成为电脑高手，选择一本好的入门级电脑书很关键。现在很多书籍内容不够实用，或者只是简单的实例堆砌，往往令读者感到枯燥乏味，一知半解，看过后仍然一头雾水。

鉴于此，我们在总结了以往同类书籍成功经验的基础上，推出了“新手易学”系列丛书。本套丛书语言浅显易懂，并配以大量精选图片，以最常用、最实用的内容为选材原则，精心提炼出简单易懂的学习方法，使读者能在最短的时间内学会使用电脑。

### 丛书主要内容

本套丛书涉及电脑应用的多个领域和常见软件，介绍了电脑操作的各种基本知识以及最新、最常用的软件和硬件的使用技巧，以满足读者在实际生活和工作中的需求。书中有一个聪明好学的学生贝贝，还有一位知识渊博的李老师，下面就由贝贝和李老师带您了解一下这套丛书。



贝贝：李老师，我连最基本的电脑操作都不会，但是我还想学上网，想练习五笔输入法，可是如果我的电脑出毛病了，那该怎么办呢？



李老师：不要着急，这些内容在这套丛书中我们都有介绍。如果你想学最常用的，有《五笔打字》、《电脑入门》、《电脑上网》、《Windows XP 基本操作》、《Windows Vista 基本操作》、《Excel 电子表格》；如果你想学更深入一点的，还有《BOIS 与注册表》、《电脑综合应用》等；要是你想买电脑或是你的电脑出现问题了，可以看《电脑选购、组装与维修》、《系统安装与重装》、《电脑故障排除》；如果你想学一些专业的电脑软件，就可以看《Photoshop 数码照片处理》、《中文版 Photoshop 图像处理》、《AutoCAD 2007 绘图基础》、《中文版 Flash 动画制作》、《中文版 Dreamweaver 网页制作》；除此之外，还有《电脑办公》、《Office 2007 中文版》，学习这些对你以后的工作会有很大帮助的。



贝贝：太好了，学会了这些我就可以成为电脑高手了！

### 丛书主要特色

本套丛书最大的特点就是以实例为中心，脱离单纯讲解菜单选项的模式，通过贴近生活的实例，让读者亲身体验到如何操作电脑的各种软件和硬件。语言简洁流畅、版式精美科学，随书附有精彩生动的多媒体教学光盘。



版式新颖 简单易学



贝贝：咦，这套丛书的页面设计看起来跟其他书不太一样啊？



李老师：对啊。这套丛书突破了以往同类书籍单一的单栏排版格式，采用了双栏排版，版式美观新颖，而且容量大、信息全。



贝贝：但是我初学电脑，这套丛书会不会有很多理论知识我看不懂啊？



李老师：不会的。这套丛书采用双色印刷的方式，主题内容以黑色字体显示，同时“动手”、“经验谈”、“提个醒”、“知识库”等小提示的图标以红色状态显示，并根据提示内容设计了多个提示图标，你可以根据图标一步一步向下进行。同时，在图上以红色字体标识出具体的步骤和要注意的位置，不仅美观大方，而且突出了重点和难点，增加了阅读的趣味性。像你这样的初学者可以很轻松地阅读，而且也会很容易理解和掌握。



## 全程图解 联系实际



贝贝：那我只看书也不知道实际操作中是什么样的呀，这样不就联系不到实际了吗？



李老师：不会啊。这套丛书在介绍实际应用时，以操作步骤的形式详细介绍了实例的操作过程，用醒目的序号表示操作顺序，并在每一个操作步骤后附上对应的图形，有联系的图与图之间还用箭头连接起来，这样就很容易理解了。你可以直观、清晰地看到操作的实景，使你对操作过程一目了然，可以边看书边操作，轻松上手。

丛书在章首和小结采用对话形式，联系实际操作过程中可能出现的问题和现象，图文并茂地予以解释和解决，使枯燥乏味的电脑知识变得轻松易学。



## 多多练习 罗列心得



贝贝：我看完书以后，还是不知道自己能不能掌握，怎么办啊？



李老师：没关系。这套书在每章的最后都根据本章内容列出了多道过关练习题，可以帮助你综合掌握本章内容。同时，还留有读书笔记的空间，你可以在此将学习心得和其他要注意的问题罗列出来，以便于今后复习。



## 书盘结合 互动教学



贝贝：如果能边学边看效果就好了。



李老师：没问题。这套丛书有配套的多媒体教学光盘，而且内容与书中知识紧密结合并互相补充，直观、生动、互动性强，可以达到画龙点睛的效果。随书光盘中还附赠了相关的应用技巧以及一些经典的实用模板，可以帮你了解和掌握更多的内容。



贝贝：太好了，有了这套丛书，我很快就可以学会使用电脑了。

## 光盘特点

本套系列丛书的配套光盘是多媒体自学光盘，采用师生对话的形式详细讲解了电脑及各种应用软件的使用方法和技巧。为了便于读者使用，我们对光盘进行了精心设计和编排，引导读者由浅入深，一步一步地完成各个知识点的学习。希望这套光盘可以帮您更快地掌握电脑的操作技巧。

本套光盘主要有以下特点。

## ● 情景教学 互动练习

为了增加光盘的趣味性和时代感，我们特别设计了李老師、贝贝、晶晶、乐乐、团团和圆圆 6 个人物形象。通过有求知欲望的贝贝向李老師提出各种各样的问题，引出了各个知识点的学习任务；调皮可爱的晶晶将帮您解释一些难点概念，活跃气氛；乐乐将带您进入互动练习，让您边学边练；团团会带您进入知识的海洋，她总是不经意地告诉您一些电脑知识和操作技巧；还有一个人物就是圆圆，她会引导您进行测试，帮您闯过难关。

## ● 背景时尚 操作简单

 贝贝：李老師，看光盘会不会很枯燥啊。再说，我还会操作电脑呢，怎么使用光盘啊？

 李老師：不要着急。这套光盘采用一年四季作为播放背景，而且穿插有长城和香山红叶等画面，让你在看光盘的时候很有新鲜感，不会感到枯燥乏味的。而且光盘的操作界面也很简单易懂，你只要将光盘放入电脑的光驱后，一般它就会自动运行，它的播放界面中有很多提示按钮，你只要在需要的按钮上点一下就可以了。怎么样，操作是不是很简单啊？

## ● 设计人性化 扩充知识量

 贝贝：如果我看完了一部分，可下次再看的时候不知道看到哪了怎么办啊？光盘上的内容是不是都是这套书里的知识啊？

 李老師：不用担心，这套光盘有很多人性的功能，看完了一部分内容，可以单击【保存进度】按钮，这样下次再看的时候，只要单击【导入学习进度】按钮就可以接着上次的内容继续学习了。而且，这套光盘不仅紧密结合丛书上的内容进行讲解，还将各个知识点进行扩展，扩充了知识量，让你可以学到更多的电脑知识。

 贝贝：太好了，我真想现在就打开这套光盘看看！

## 丛书主要读者对象

本套丛书主要面向的是电脑初学者，包括广大青少年、退休人员、电脑爱好者及各行各业需要学习电脑的人。本套丛书会让您轻松掌握电脑知识，熟练操作电脑软、硬件。

编者



## 前言

随着社会的发展,时代的变化,高科技的发展更是迅猛,使用 Office 办公已成为办公人员的主流选择,是人们工作和学习中不可缺少的得力助手。使用 Office 中的各个组件办公更加现代化和便捷化,为公司节省了大量的时间和成本。目前,越来越多的办公人员开始采用 Office 办公,但是由于知识背景的差异,一些用户还没有掌握 Office 2007 的使用方法。为了帮助广大初学 Office 2007 的用户快速了解 Office 2007 的基础知识,掌握 Office 2007 应用的技巧,我们精心编著了《Office 2007 中文版》一书,希望您能在短时间内掌握 Office 2007 的相关知识。

### 本书内容

本书内容在选材上充分考虑到初学者的掌握能力和实际需要,以用户在使用 Office 2007 的过程中最常用的功能和出现最频繁的疑点、难点为实例,深入、细致地向读者介绍了 Office 2007 的许多基础知识和应用技巧。本书共 11 章,您主要可以学到以下几个方面的内容。

- ▶ 初识 Office 2007: 了解 Office 2007 的各个组件,做好使用 Office 2007 之前的准备,学会 Office 2007 的启动和退出、安装和卸载。
- ▶ 创建和编辑 Word 文档: 认识 Word 2007 的基础知识及其基本操作,学会设置文档的格式以及美化文档的方法。
- ▶ 使用图片、形状和表格: 学会各种图片、形状和表格的应用,包括使用图片、使用剪贴画、使用艺术字、使用 SmartArt 图形、绘制形状、使用表格以及使用图表。
- ▶ 创建和编辑 Excel 表格: 认识 Excel 2007 基础知识及其基本操作,学会输入和编辑数据以及设置个性化表格的方法。
- ▶ 计算和管理数据: 学会计算数据、分析数据、管理数据、打印数据以及保护数据的方法。
- ▶ 创建和编辑 PowerPoint 幻灯片: 认识 PowerPoint 2007 的基础知识,创建演示文稿,设置、美化和编辑幻灯片。
- ▶ 观赏演示文稿: 设置和放映演示文稿、打包演示文稿、发布演示文稿和打印幻灯片。
- ▶ 创建 Access 数据库: 认识 Access 2007,创建和使用表。
- ▶ 管理 Access 数据库: 创建查询、创建和修改窗体、创建和打印报表。
- ▶ 使用 Outlook 2007: 认识 Outlook 2007、创建账户、收发电子邮件、管理联系人和管理个人事务。
- ▶ Office 2007 协作应用: 复制和粘贴数据、插入对象和导入数据。

## 本书特点

- 要点导航：本书每一章节的前面都以人物对话的形式引出本章要解决的疑点和难点，并列有要点导航，让您对本章内容及您应该重点掌握的知识一目了然。
- 知识库：每一章的内容当中都穿插有“知识库”，帮您解释一些在学习电脑中常用的名词，教您一些实用的小技巧。
- 提个醒：在每一章的内容中还会出现一些“提个醒”，帮您解决在实际应用中出现的的一些问题和难点。

## 本书适合的读者对象

本书主要面向初学 Office 2007 的青少年、办公人员以及众多想学习 Office 2007 的不同行业、不同文化背景的人，本书以简洁易懂的语言，常见实用的实例，由浅入深地介绍了 Office 2007 的基础知识和应用技巧，是想学习 Office 2007 的人的首选，希望您早日在 Office 的世界里自由自在地遨游。

## 编者队伍

本书由华联科技编著，参与编写和资料收集整理的有：姜丽丽、王文娟、王松燕、张浩、刘恒、马翠翠、张静、张英、常学伟、邢国威、王娟、李玲玉、王亚妮、孙强强、任增慧、任淑慧等。感谢您对我们的信任和支持，由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正，您可以按以下方式联系我们，我们会尽快加以改正，祝您早日成为 Office 高手！

我们的联系信箱：xsyxjh@sina.com。

编者



## 目 录

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>第1章 初识 Office 2007</b> ..... 1    |  |
| 1.1 了解 Office 2007 各个组件..... 2       |  |
| 1. Word 2007..... 2                  |  |
| 2. Excel 2007..... 2                 |  |
| 3. PowerPoint 2007..... 2            |  |
| 4. Access 2007..... 3                |  |
| 5. Outlook 2007..... 3               |  |
| 1.2 安装和卸载 Office 2007..... 3         |  |
| 1.2.1 安装 Office 2007..... 3          |  |
| 1.2.2 卸载 Office 2007..... 5          |  |
| 1.3 启动和退出 Office 2007..... 6         |  |
| 1.3.1 启动 Office 2007..... 6          |  |
| 1. 首次启动 Office 2007 各个<br>组件..... 7  |  |
| 2. 非首次启动 Office 2007 各个<br>组件..... 7 |  |
| 1.3.2 退出 Office 2007..... 8          |  |
| 1.4 本章小结..... 8                      |  |
| 1.5 过关练习题..... 8                     |  |
| <b>第2章 创建和编辑 Word 文档</b> ..... 9     |  |
| 2.1 认识 Word 2007..... 10             |  |
| 2.1.1 熟悉 Word 2007 操作界面..... 10      |  |
| 2.1.2 创建多种类型的文档..... 12              |  |
| 2.1.3 保存文档..... 12                   |  |
| 2.2 基本操作..... 13                     |  |
| 2.2.1 输入文本内容..... 13                 |  |
| 2.2.2 复制和粘贴..... 14                  |  |
| 2.2.3 查找和替换..... 15                  |  |
| 1. 查找..... 15                        |  |
| 2. 替换..... 15                        |  |
| 2.3 设置文档格式..... 16                   |  |
| 2.3.1 设置字体格式..... 16                 |  |
| 1. 使用浮动工具栏..... 16                   |  |
| 2. 使用【字体】组..... 17                   |  |
| 3. 使用【字体】对话框..... 17                 |  |
| 2.3.2 设置段落格式..... 18                 |  |
| 1. 使用浮动工具栏..... 18                   |  |
| 2. 使用【段落】组..... 18                   |  |
| 3. 使用【段落】对话框..... 19                 |  |
| 2.3.3 添加项目符号和编号..... 20              |  |
| 1. 添加项目符号..... 20                    |  |
| 2. 定义新项目符号..... 21                   |  |
| 3. 添加编号..... 22                      |  |
| 4. 定义新编号格式..... 23                   |  |
| 5. 设置编号值..... 24                     |  |
| 6. 更改列表级别..... 25                    |  |
| 7. 设置多级列表..... 25                    |  |
| 2.3.4 使用样式..... 26                   |  |
| 1. 使用快速样式..... 26                    |  |
| 2. 更改样式..... 28                      |  |
| 3. 管理样式..... 30                      |  |
| 2.3.5 设置页眉和页脚..... 31                |  |
| 1. 设置页眉..... 31                      |  |
| 2. 设置页脚..... 33                      |  |
| 3. 添加页码..... 34                      |  |
| 2.4 美化文档..... 35                     |  |
| 2.4.1 设置文本内容背景颜色..... 35             |  |
| 2.4.2 添加边框和底纹..... 36                |  |
| 2.4.3 设置页面背景效果..... 37               |  |
| 1. 添加水印..... 38                      |  |
| 2. 设置页面背景颜色..... 39                  |  |
| 3. 设置页面边框..... 41                    |  |
| 2.5 本章小结..... 42                     |  |
| 2.6 过关练习题..... 42                    |  |
| <b>第3章 使用图片、形状和表格</b> ..... 43       |  |
| 3.1 使用图片..... 44                     |  |
| 3.1.1 插入图片..... 44                   |  |
| 3.1.2 设置图片..... 44                   |  |
| 1. 调整图片大小..... 44                    |  |
| 2. 设置图片排列方式..... 45                  |  |
| 3. 设置图片样式..... 46                    |  |
| 4. 调整图片效果..... 47                    |  |

|                      |    |                          |    |
|----------------------|----|--------------------------|----|
| 3.2 使用剪贴画            | 48 | 2. 设置图表形状样式              | 75 |
| 3.2.1 插入剪贴画          | 48 | 3.8 打印文档                 | 76 |
| 3.2.2 设置剪贴画          | 49 | 3.8.1 页面设置               | 76 |
| 3.3 使用艺术字            | 50 | 3.8.2 打印预览               | 77 |
| 3.3.1 插入艺术字          | 50 | 3.8.3 打印                 | 79 |
| 3.3.2 编辑艺术字          | 51 | 3.9 本章小结                 | 80 |
| 3.4 绘制形状             | 53 | 3.10 过关练习题               | 80 |
| 3.4.1 插入形状           | 53 | 第4章 创建和编辑 Excel 表格       | 81 |
| 3.4.2 设置形状           | 54 | 4.1 认识 Excel 2007        | 82 |
| 1. 更改形状              | 54 | 4.1.1 熟悉 Excel 2007 操作界面 | 82 |
| 2. 设置形状样式            | 54 | 4.1.2 工作簿的基本操作           | 84 |
| 3. 设置阴影和三维效果         | 55 | 1. 新建工作簿                 | 84 |
| 3.5 使用 SmartArt 图形   | 56 | 2. 保存工作簿                 | 85 |
| 3.5.1 SmartArt 图形概述  | 56 | 3. 关闭工作簿                 | 86 |
| 3.5.2 插入 SmartArt 图形 | 57 | 4. 打开工作簿                 | 86 |
| 3.5.3 输入文本内容         | 57 | 4.1.3 工作表的基本操作           | 87 |
| 3.5.4 编辑 SmartArt 图形 | 58 | 1. 插入工作表                 | 87 |
| 1. 设计形状              | 58 | 2. 重命名工作表                | 87 |
| 2. 设置形状样式            | 59 | 3. 移动或复制工作表              | 88 |
| 3.6 使用表格             | 61 | 4. 删除工作表                 | 89 |
| 3.6.1 创建表格           | 61 | 4.1.4 单元格的基本操作           | 89 |
| 1. 自动插入表格            | 61 | 1. 选择单元格                 | 89 |
| 2. 手动绘制表格            | 62 | 2. 插入单元格                 | 90 |
| 3.6.2 设置表格           | 64 | 3. 删除单元格                 | 90 |
| 1. 输入和设置文本内容         | 64 | 4. 合并和拆分单元格              | 90 |
| 2. 合并和拆分单元格          | 65 | 5. 调整单元格大小               | 91 |
| 3. 插入和删除行、列或者<br>单元格 | 65 | 4.2 输入和编辑数据              | 92 |
| 3.6.3 美化表格           | 68 | 4.2.1 输入数据               | 92 |
| 1. 设置边框和底纹           | 68 | 1. 输入文本                  | 92 |
| 2. 使用表格样式            | 69 | 2. 输入数值                  | 93 |
| 3.6.4 计算和排序数据        | 70 | 3. 输入日期                  | 95 |
| 3.7 使用图表             | 71 | 4. 输入特殊符号                | 95 |
| 3.7.1 创建图表           | 71 | 4.2.2 填充数据               | 97 |
| 3.7.2 设置图表           | 73 | 1. 填充相同的数据               | 97 |
| 1. 编辑数据              | 73 | 2. 填充有规律的数据              | 97 |
| 2. 更改图表类型            | 73 | 4.2.3 编辑数据               | 98 |
| 3. 添加标题              | 74 | 1. 修改数据                  | 98 |
| 3.7.3 美化图表           | 75 | 2. 移动或复制数据               | 98 |
| 1. 使用快速样式            | 75 | 3. 查找数据                  | 99 |

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 4. 替换数据           | 100 |
| 5. 删除数据           | 100 |
| 4.3 设置个性化表格       | 101 |
| 4.3.1 设置单元格格式     | 101 |
| 1. 设置字体格式         | 101 |
| 2. 设置对齐方式         | 102 |
| 3. 设置数字格式         | 103 |
| 4. 设置边框           | 104 |
| 5. 设置填充颜色         | 105 |
| 4.3.2 自动套用样式      | 105 |
| 1. 套用单元格样式        | 105 |
| 2. 套用表格格式         | 106 |
| 3. 设置条件格式         | 106 |
| 4.3.3 插入图片和图形     | 107 |
| 1. 插入图片           | 107 |
| 2. 插入剪贴画          | 110 |
| 3. 插入艺术字          | 111 |
| 4. 插入 SmartArt 图形 | 114 |
| 4.4 本章小结          | 118 |
| 4.5 过关练习题         | 118 |
| 第 5 章 计算和管理数据     | 119 |
| 5.1 计算数据          | 120 |
| 5.1.1 使用公式        | 120 |
| 1. 输入公式           | 120 |
| 2. 显示公式           | 120 |
| 3. 引用单元格          | 121 |
| 4. 定义名称           | 121 |
| 5.1.2 使用函数        | 123 |
| 5.2 分析数据          | 125 |
| 5.2.1 利用图表分析数据    | 125 |
| 1. 创建图表           | 125 |
| 2. 添加图表标签         | 125 |
| 3. 更改数据区域         | 126 |
| 4. 应用图表样式         | 127 |
| 5. 设置图表格式         | 127 |
| 6. 更改图表类型         | 134 |
| 7. 移动图表位置         | 134 |
| 5.2.2 利用数据透视表分析数据 | 135 |

|               |     |
|---------------|-----|
| 1. 创建数据透视表    | 135 |
| 2. 设置字段值      | 136 |
| 3. 调整报表布局     | 137 |
| 4. 设计透视表样式    | 137 |
| 5. 创建数据透视图    | 138 |
| 5.3 管理数据      | 138 |
| 5.3.1 排序      | 138 |
| 1. 单列排序       | 138 |
| 2. 多列排序       | 139 |
| 3. 自定义排序      | 140 |
| 5.3.2 筛选      | 141 |
| 1. 自动筛选       | 141 |
| 2. 自定义筛选      | 142 |
| 3. 高级筛选       | 142 |
| 5.3.3 分类汇总    | 143 |
| 1. 简单分类汇总     | 143 |
| 2. 嵌套分类汇总     | 144 |
| 3. 隐藏或显示明细数据  | 145 |
| 4. 分级显示       | 145 |
| 5. 删除分类汇总     | 147 |
| 5.4 打印数据      | 147 |
| 5.4.1 设置页面布局  | 147 |
| 1. 设置页边距      | 147 |
| 2. 设置纸张方向     | 149 |
| 3. 设置纸张大小     | 149 |
| 4. 设置打印区域     | 149 |
| 5. 设置打印标题     | 150 |
| 5.4.2 添加页眉和页脚 | 151 |
| 1. 手动添加       | 151 |
| 2. 选择已有选项     | 151 |
| 5.4.3 打印表格    | 152 |
| 1. 打印多份相同的表格  | 152 |
| 2. 打印多张表格     | 152 |
| 5.5 保护数据      | 153 |
| 5.5.1 保护工作表   | 153 |
| 5.5.2 保护工作簿   | 154 |
| 5.6 本章小结      | 154 |
| 5.7 过关练习题     | 154 |

## 第6章 创建和编辑 PowerPoint 幻灯片

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 幻灯片                    | 155 |
| 6.1 认识 PowerPoint 2007 | 156 |
| 6.2 创建演示文稿             | 157 |
| 6.2.1 创建空白演示文稿         | 157 |
| 6.2.2 根据模板和主题创建        | 157 |
| 6.2.3 根据已有演示文稿创建       | 158 |
| 6.3 设置幻灯片              | 159 |
| 6.3.1 输入和编辑文本内容        | 159 |
| 1. 输入文本内容              | 159 |
| 2. 设置文本内容的格式           | 161 |
| 6.3.2 插入和删除幻灯片         | 164 |
| 1. 插入幻灯片               | 164 |
| 2. 删除幻灯片               | 165 |
| 6.4 美化幻灯片              | 165 |
| 6.4.1 设置背景效果           | 166 |
| 1. 设置颜色背景              | 166 |
| 2. 设置图片背景              | 168 |
| 6.4.2 应用主题             | 168 |
| 6.5 编辑幻灯片              | 170 |
| 6.5.1 插入图片和形状          | 170 |
| 1. 插入图片                | 170 |
| 2. 插入形状                | 171 |
| 6.5.2 插入表格和图表          | 173 |
| 1. 插入表格                | 173 |
| 2. 插入图表                | 174 |
| 6.5.3 设置动画效果           | 175 |
| 1. 添加动画效果              | 175 |
| 2. 自定义动画效果             | 176 |
| 3. 使用切换方案              | 178 |
| 6.5.4 插入声音和视频          | 179 |
| 1. 插入声音                | 179 |
| 2. 插入视频                | 179 |
| 6.6 本章小结               | 180 |
| 6.7 过关练习题              | 180 |

## 第7章 观赏演示文稿

|               |     |
|---------------|-----|
| 7.1 设置和放映演示文稿 | 182 |
| 7.1.1 设置放映方式  | 182 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 7.1.2 设置放映时间     | 183 |
| 7.1.3 放映演示文稿     | 184 |
| 1. 一般放映          | 184 |
| 2. 自定义放映         | 185 |
| 7.1.4 显示和隐藏幻灯片   | 186 |
| 7.1.5 标记幻灯片      | 187 |
| 7.2 打包演示文稿       | 188 |
| 7.2.1 在本机打包演示文稿  | 188 |
| 7.2.2 解包演示文稿     | 189 |
| 7.3 发布演示文稿       | 191 |
| 7.3.1 发布幻灯片到幻灯片库 | 191 |
| 7.3.2 使用发布的幻灯片   | 192 |
| 7.4 打印幻灯片        | 193 |
| 7.4.1 页面设置       | 193 |
| 7.4.2 打印预览       | 193 |
| 7.4.3 打印         | 195 |
| 7.5 本章小结         | 196 |
| 7.6 过关练习题        | 196 |

## 第8章 创建 Access 数据库

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 8.1 认识 Access 2007        | 198 |
| 8.1.1 熟悉 Access 2007 操作界面 | 198 |
| 8.1.2 创建数据库               | 199 |
| 1. 创建空白数据库                | 199 |
| 2. 使用模板创建数据库              | 200 |
| 8.1.3 保存和打开数据库            | 200 |
| 1. 保存数据库                  | 200 |
| 2. 打开数据库                  | 201 |
| 8.2 创建和使用表                | 201 |
| 8.2.1 创建表                 | 201 |
| 1. 创建空白表                  | 201 |
| 2. 使用表模板创建表               | 203 |
| 3. 使用表设计创建表               | 203 |
| 8.2.2 设置主键和索引             | 204 |
| 1. 设置主键                   | 205 |
| 2. 删除主键                   | 206 |
| 3. 添加索引                   | 206 |
| 4. 删除索引                   | 207 |
| 8.2.3 编辑表                 | 207 |



|                          |            |
|--------------------------|------------|
| 1. 添加记录                  | 207        |
| 2. 删除记录                  | 208        |
| 3. 添加字段                  | 208        |
| 4. 删除字段                  | 209        |
| 5. 调整行高和列宽               | 209        |
| 8.2.4 创建表与表之间的关系         | 210        |
| 8.3 本章小结                 | 212        |
| 8.4 过关练习题                | 212        |
| <b>第9章 管理 Access 数据库</b> | <b>213</b> |
| 9.1 创建查询                 | 214        |
| 9.1.1 通过简单查询向导创建         | 214        |
| 9.1.2 通过查询设计窗口创建         | 215        |
| 9.2 创建和修改窗体              | 217        |
| 9.2.1 创建窗体               | 217        |
| 1. 创建单记录窗体               | 217        |
| 2. 创建分割窗体                | 218        |
| 3. 创建多记录窗体               | 219        |
| 4. 创建空白窗体                | 220        |
| 5. 通过向导创建窗体              | 221        |
| 6. 通过设计视图创建窗体            | 222        |
| 9.2.2 修改窗体               | 224        |
| 9.3 创建和打印报表              | 225        |
| 9.3.1 创建报表               | 225        |
| 1. 直接创建报表                | 225        |
| 2. 创建空白报表                | 226        |
| 3. 通过向导创建报表              | 227        |
| 4. 通过设计视图创建报表            | 229        |
| 9.3.2 套用报表格式             | 230        |
| 9.3.3 打印报表               | 231        |

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| 9.4 本章小结                     | 232        |
| 9.5 过关练习题                    | 232        |
| <b>第10章 使用 Outlook 2007</b>  | <b>233</b> |
| 10.1 认识 Outlook 2007         | 234        |
| 10.2 创建账户                    | 235        |
| 10.3 收发电子邮件                  | 237        |
| 10.3.1 发送电子邮件                | 237        |
| 10.3.2 接收电子邮件                | 239        |
| 10.4 管理联系人                   | 240        |
| 10.5 管理个人事务                  | 242        |
| 10.6 本章小结                    | 244        |
| 10.7 过关练习题                   | 244        |
| <b>第11章 Office 2007 协作应用</b> | <b>245</b> |
| 11.1 复制和粘贴数据                 | 246        |
| 11.1.1 直接粘贴数据                | 246        |
| 11.1.2 选择性粘贴数据               | 246        |
| 11.2 插入对象                    | 247        |
| 11.2.1 插入新建对象                | 247        |
| 11.2.2 插入现有对象                | 248        |
| 11.3 导入数据                    | 249        |
| 11.3.1 在 Excel 中导入 Access 数据 | 249        |
| 11.3.2 在 Access 中导入 Excel 数据 | 250        |
| 11.4 本章小结                    | 252        |
| 11.5 过关练习题                   | 252        |

# 第1章

## 初识 Office 2007



贝 贝：李老师，听说微软公司推出了办公软件 Office 的最新升级版——Office 2007，是吗？

李老师：是的，Office 2007 集合了以前版本的优点，并且增加了许多新的功能。

贝 贝：这么多好处呀！您能教教我吗？

李老师：当然可以了，现在我们就先来了解一下 Office 2007 各个组件的新增功能，Office 2007 的安装和卸载以及启动和退出方法。



### 要点导航

- 了解 Office 2007 各个组件
- 安装和卸载 Office 2007
- 启动和退出 Office 2007