

# 得心应手

甘德均 唐珂 等编著

## 学Office 2007

- “知识点+互动练习+上机练习”的学习模式，使读者牢固掌握Office 2007的相关知识
- “一步一图，图文对应”的讲解方式，使学习过程更加迅速
- “任务驱动，情景式教学”的学习环境，让人备感亲切，使学习氛围更加轻松快乐
- 简洁的语言和独特的版式设计风格，增强了本书的易读性



电子工业出版社  
Publishing House of Electronics Industry  
<http://www.phei.com.cn>

# 得心应手

## 学Office 2007

甘德均 唐珂 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

## 内 容 简 介

本书详细介绍了 Office 最新版本 2007 的相关知识, 内容主要包括走近 Office 2007、创建 Word 文档、美化 Word 文档、在 Word 文档中插入表格和图表、在 Word 文档中进行图文混排、制作有中文特色的文档、制作 Excel 表格、进行数据输入与处理、进行数据计算和分析、制作 PowerPoint 幻灯片、美化幻灯片、欣赏并输出幻灯片、创建 Access 数据库、应用数据库管理系统、使用 Outlook 收发电子邮件管理个人事务等知识。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、注重实际操作, 使读者学起来更加轻松、更易掌握。

本书定位于对 Office 感兴趣的所有读者, 也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

## 图书在版编目 (CIP) 数据

学 Office 2007 / 甘德均, 唐珂等编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.3

(得心应手)

ISBN 978-7-121-03666-8

I. 学... II. ①甘...②唐... III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2007 - 基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 155942 号

责任编辑: 刘 舫

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

装 订: 三河鹏成印业有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22.5 字数: 576 千字

印 次: 2007 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 33.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系电话: (010) 68279077; 邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

# 前言

## 写作本书的初衷

2006 年末, Microsoft (微软) 隆重推出了新一代的 Office 办公软件——Office 2007。它以全新的界面、强大的功能冲击着亿万电脑用户的眼球。本书立足于 Office 2007 的基本操作, 从一个初学者的角度出发, 循序渐进地安排每一个知识点, 使读者在最短的时间内以快捷的方式学到最实用的知识。在书中穿插了大量 Office 2007 的新增功能, 所以无论你是一位 Office 办公高手, 还是对 Office 一窍不通, 都请不要错过这本书。

## 本书的内容及章节安排

本书从 Office 初学者学习 Office 软件需要掌握的知识点出发, 从 Office 2007 的安装开始, 逐步深入、让读者一步步掌握 Word, Excel, PowerPoint, Access 和 Outlook 的使用方法。全书共 15 章, 从内容上可分为以下 6 部分。

- ☑ 第 1 部分, 认识 Office (第 1 章): 主要讲解什么是 Office 2007、它的组件及各组件的功能、安装 Office 2007、启动和退出 Office 2007 的组件、Office 2007 组件的界面等。
- ☑ 第 2 部分, 掌握 Word 2007 的操作方法 (第 2 章~第 6 章): 主要讲解创建 Word 文档、设置文档格式、在文档中插入表格、图表、图片、文本框等对象, 以及制作有中文特色的文档的方法等。
- ☑ 第 3 部分, 掌握 Excel 2007 的操作方法 (第 7 章~第 9 章): 主要讲解制作 Excel 表格、数据输入与处理、计算与分析数据的方法。
- ☑ 第 4 部分, 掌握 PowerPoint 2007 的操作方法 (第 10 章~第 12 章): 主要讲解制作 PowerPoint 幻灯片、美化幻灯片、放映和输出幻灯片的方法。
- ☑ 第 5 部分, 掌握 Access 2007 的操作方法 (第 13 章~第 14 章): 主要讲解创建 Access 数据库、应用数据库管理系统的方法。
- ☑ 第 6 部分, 掌握 Outlook 2007 的操作方法 (第 15 章): 主要讲解使用 Outlook 收发电子邮件、管理日常事务、制订 RSS 的方法。

## 本书的特点

本书融合了市场上同类书籍的特点及优势, 取其精华, 去其糟粕, 并综合了多位电脑自学、电脑教学工作者的学习和教学经验, 在写作思路、写作结构和讲解方式上进行了创新, 使其更符合电脑初学者的阅读和学习习惯, 具体特色主要表现在以下几个方面。

- ☑ “知识点+互动练习+上机练习”的学习模式: 每章均以知识结构为主线, 详细介绍知识点的相关内容, 每个知识点下涵盖一个具有代表性的互动练习任务, 并明确提出每个互动练习的要求, 有助于读者在学习每个知识点后就能上机实践, 进而掌握其应用方法, 并通过互动练习达到举一反三的效果。每一章最后提供了多个上机练习题, 只给出最终效果或结果、制作思路以及步骤提示, 以引导读者独立完成操作, 提高思考能力和动手

能力。

- ☑ **任务驱动，情景式教学：**在讲解时先简单介绍概念或作用，并以简练的语言讲解基本应用方法，然后列举一个目标明确的小实例，将知识点与实践练习紧密结合起来，以任务驱动的方式帮助读者巩固知识，在练习过程中将穿插老师和学生的对话，或将可能会遇到的问题、相关技巧和注意事项等以问答的形式体现出来，帮助读者进一步提高。
- ☑ **一步一图，图文对应：**基础知识的讲解在编排时使用通栏排版方式，以方便读者阅读；而在编排互动练习时采用了一步配一图的图解排版方式（左边文字右边插图），并以小标题形式列出该步骤的操作目的或要点，使读者知其然且知其所以然，然后用 1, 2 和 3 等序号列出具体操作步骤，并与右侧的插图对应。
- ☑ **可操作性强，知识含量高：**本书采用了图解的方式讲解操作步骤，并在操作过程中给予了正确的指导，从而使读者能够在实际操作时“避虚就实”。为了便于读者学习更丰富的知识和掌握任务练习中的要点及技巧，图书在各页页脚位置列出了一些技巧和说明性文字，介绍与该页内容相关的概念和操作技巧。

## 本书的约定

本书在插图中为部分对象加注了说明文字，并在操作步骤插图上使用了序号标注（1, 2 和 3 等表示操作顺序，与左侧的讲解步骤为对应关系）。

在本书的操作方法讲解中，连续的操作步骤执行（包括选择菜单命令、选择选项以及单击按钮等）采用了类似“插入/图片/来自文件”的表述方式，表示先打开“插入”菜单，再展开“图片”子菜单，最后选择“来自文件”命令。

除此之外，本书知识讲解和互动练习内容中还穿插了三个卡通形象，他们分别是：



大家好，我从事电脑教学工作多年，因为喜欢钻研电脑知识，所以大家都叫我“博士”。我上课时非常负责，不但耐心地解答大家提出的各种问题，还经常讲一些学习的难点和技巧，一定会让大家轻松地学到丰富的电脑知识。



我是阿力，性格活泼开朗，动手能力强，正在跟“博士”一起学电脑。在课堂上，我喜欢积极地提出问题，并能运用到实际中，但偶尔会犯点儿小错误。



我是可爱帅气的逗逗龙。在课堂上我喜欢发言，有时会惹得阿力不高兴，不过我说的话可都是经验之谈，总结了学习中的点点滴滴。

## 本书的作者

本书的作者均已从事电脑教学及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验，并已编写并出版过多本计算机相关书籍。

参与本书编写的人员有：甘德均、唐珂、陈腾、廖均、艾琳、徐建利、刘斌、周秀、陈强、高磊、蒋丽、程荣、苟良、黄好平、杜海平、梁华兵、严多喜、张洪、许涛、邓锐、杨智、陈伟、曹金权、胡安定、汤成贵等。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

# 目 录

|                                |    |                        |    |
|--------------------------------|----|------------------------|----|
| 第1章 走近 Office 2007 .....       | 1  | 2.3 保存文档 .....         | 40 |
| 1.1 认识 Office 2007 和它的组件 ..... | 2  | 2.3.1 保存编辑的文档 .....    | 41 |
| 1.1.1 Word 2007 .....          | 2  | 2.3.2 另存为其他文档 .....    | 42 |
| 1.1.2 Excel 2007 .....         | 3  | 2.3.3 自动保存 .....       | 44 |
| 1.1.3 PowerPoint 2007 .....    | 4  | 2.4 发布文档 .....         | 45 |
| 1.1.4 Access 2007 .....        | 4  | 2.4.1 发布博客 .....       | 45 |
| 1.1.5 Outlook 2007 .....       | 5  | 2.4.2 发布到网站中 .....     | 47 |
| 1.2 使用 Office 2007 前的准备        |    | 2.5 打开和关闭文档 .....      | 48 |
| 工作 .....                       | 6  | 2.5.1 关闭文档 .....       | 48 |
| 1.2.1 安装 Office 2007 .....     | 6  | 2.5.2 打开文档 .....       | 49 |
| 1.2.2 建立文档存储的位置 .....          | 10 | 2.6 上机练习 .....         | 50 |
| 1.3 启动和退出 Office 2007 .....    | 10 |                        |    |
| 1.3.1 启动 Office 2007 组件 .....  | 10 | 第3章 为 Word 文档美容 .....  | 51 |
| 1.3.2 退出 Office 2007 组件 .....  | 12 | 3.1 设置字体格式 .....       | 52 |
| 1.4 参观 Office 2007 工作界面 .....  | 13 | 3.1.1 使用浮出工具栏 .....    | 52 |
| 1.4.1 Office 按钮 .....          | 13 | 3.1.2 使用“字体”工具栏 .....  | 53 |
| 1.4.2 快速访问工具栏 .....            | 14 | 3.1.3 使用“字体”对话框 .....  | 54 |
| 1.4.3 标题栏 .....                | 14 | 3.2 设置段落格式 .....       | 56 |
| 1.4.4 功能选项卡和功能区 .....          | 14 | 3.2.1 使用浮出工具栏 .....    | 56 |
| 1.4.5 帮助按钮 .....               | 14 | 3.2.2 使用“段落”工具栏 .....  | 57 |
| 1.4.6 编辑区 .....                | 15 | 3.2.3 使用“段落”对话框 .....  | 58 |
| 1.4.7 状态栏和视图栏 .....            | 15 | 3.3 设置项目符号和编号 .....    | 61 |
| 1.5 上机练习 .....                 | 16 | 3.3.1 自动添加 .....       | 61 |
|                                |    | 3.3.2 手动设置 .....       | 62 |
| 第2章 创建 Word 文档 .....           | 17 | 3.4 设置边框与底纹 .....      | 67 |
| 2.1 新建文档 .....                 | 18 | 3.4.1 为文字添加边框或底纹 ..... | 67 |
| 2.1.1 新建空白文档 .....             | 18 | 3.4.2 为段落添加边框或底纹 ..... | 68 |
| 2.1.2 新建基于模板的文档 .....          | 19 | 3.4.3 为页面添加边框或底纹 ..... | 70 |
| 2.1.3 新建特殊文档 .....             | 20 | 3.5 设置样式 .....         | 71 |
| 2.2 输入并编辑文本 .....              | 25 | 3.5.1 自动套用样式 .....     | 72 |
| 2.2.1 文本的输入 .....              | 25 | 3.5.2 自定义样式 .....      | 73 |
| 2.2.2 选择文本 .....               | 32 | 3.6 复制和清除格式 .....      | 75 |
| 2.2.3 修改文本 .....               | 33 | 3.6.1 复制格式 .....       | 75 |
| 2.2.4 撤销和恢复操作 .....            | 36 | 3.6.2 清除格式 .....       | 75 |
| 2.2.5 查找和替换文本 .....            | 37 | 3.7 上机练习 .....         | 76 |

## 第4章 Word 文档中的表格和图表.....77

|                     |  |
|---------------------|--|
| 4.1 表格.....78       |  |
| 4.1.1 创建表格.....78   |  |
| 4.1.2 输入表格内容.....84 |  |
| 4.1.3 编辑表格.....84   |  |
| 4.1.4 美化表格.....88   |  |
| 4.2 图表.....91       |  |
| 4.2.1 创建图表.....91   |  |
| 4.2.2 编辑图表.....93   |  |
| 4.3 上机练习.....99     |  |

## 第5章 Word 文档中的图文混排.....101

|                              |  |
|------------------------------|--|
| 5.1 图片和剪贴画.....102           |  |
| 5.1.1 插入图片和剪贴画.....102       |  |
| 5.1.2 编辑图片和剪贴画.....106       |  |
| 5.2 形状.....111               |  |
| 5.2.1 插入形状.....111           |  |
| 5.2.2 编辑形状.....113           |  |
| 5.3 SmartArt 图形.....115      |  |
| 5.3.1 插入 SmartArt 图形.....116 |  |
| 5.3.2 编辑 SmartArt 图形.....117 |  |
| 5.4 文本框.....119              |  |
| 5.4.1 插入文本框.....120          |  |
| 5.4.2 编辑文本框.....122          |  |
| 5.5 艺术字.....123              |  |
| 5.5.1 插入艺术字.....123          |  |
| 5.5.2 编辑艺术字.....125          |  |
| 5.6 上机练习.....127             |  |

## 第6章 制作有中文特色的文档.....129

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 6.1 版面设置.....130      |  |
| 6.1.1 制作封面.....130    |  |
| 6.1.2 设置页眉/页脚.....132 |  |
| 6.2 特殊版式设置.....134    |  |
| 6.2.1 分栏排版.....134    |  |
| 6.2.2 首字下沉.....135    |  |
| 6.2.3 改变文字方向.....136  |  |
| 6.2.4 中文版式.....137    |  |

## 6.3 中文信封.....138

## 6.4 打印文档.....140

### 6.4.1 打印预览.....140

### 6.4.2 打印设置.....141

## 6.5 上机练习.....142

## 第7章 制作 Excel 表格的基本功.....143

### 7.1 认识 Excel 2007.....144

#### 7.1.1 Excel 2007 的工作界面.....144

#### 7.1.2 工作簿、工作表 and 单元格之间的关系.....146

### 7.2 工作簿的基本操作.....146

#### 7.2.1 新建工作簿.....146

#### 7.2.2 保存工作簿.....148

#### 7.2.3 关闭和打开工作簿.....150

### 7.3 工作表的基本操作.....152

#### 7.3.1 新建工作表.....152

#### 7.3.2 选择工作表.....153

#### 7.3.3 重命名工作表.....154

#### 7.3.4 移动和复制工作表.....154

#### 7.3.5 删除工作表.....155

#### 7.3.6 保护和取消保护工作表.....155

#### 7.3.7 隐藏或显示工作表.....158

### 7.4 单元格的基本操作.....160

#### 7.4.1 选择单元格.....160

#### 7.4.2 插入单元格.....161

#### 7.4.3 合并和拆分单元格.....162

#### 7.4.4 设置单元格的行和列.....164

#### 7.4.5 删除单元格.....166

#### 7.4.6 保护单元格.....167

### 7.5 上机练习.....168

## 第8章 数据输入与格式设置.....169

### 8.1 输入数据.....170

#### 8.1.1 手动输入数据.....170

#### 8.1.2 快速填充数据.....174

### 8.2 编辑数据.....178

#### 8.2.1 修改数据.....178

# 目 录

|                                       |            |                              |            |
|---------------------------------------|------------|------------------------------|------------|
| 8.2.2 移动或复制数据 .....                   | 179        | 10.3.2 插入表格及图表 .....         | 231        |
| 8.2.3 查找或替换数据 .....                   | 180        | 10.3.3 插入声音和影片 .....         | 234        |
| 8.2.4 删除数据 .....                      | 181        | 10.3.4 插入页眉/页脚 .....         | 238        |
| 8.3 设置字体格式 .....                      | 182        | 10.3.5 插入超链接和动作 .....        | 240        |
| 8.3.1 设置字体样式 .....                    | 182        | 10.4 对多张幻灯片进行操作 .....        | 243        |
| 8.3.2 设置对齐方式 .....                    | 185        | 10.4.1 选择幻灯片 .....           | 243        |
| 8.4 设置单元格格式 .....                     | 188        | 10.4.2 移动和复制幻灯片 .....        | 244        |
| 8.4.1 套用单元格格式 .....                   | 188        | 10.4.3 删除幻灯片 .....           | 245        |
| 8.4.2 设置条件格式 .....                    | 189        | 10.5 上机练习 .....              | 245        |
| 8.5 套用表格样式 .....                      | 192        |                              |            |
| 8.6 上机练习 .....                        | 193        |                              |            |
| <b>第 9 章 计算与分析数据 .....</b>            | <b>195</b> | <b>第 11 章 美化幻灯片 .....</b>    | <b>247</b> |
| 9.1 计算数据 .....                        | 196        | 11.1 设置背景 .....              | 248        |
| 9.1.1 公式 .....                        | 196        | 11.1.1 套用背景 .....            | 248        |
| 9.1.2 函数 .....                        | 198        | 11.1.2 自定义背景 .....           | 249        |
| 9.2 管理数据 .....                        | 200        | 11.2 应用主题 .....              | 251        |
| 9.2.1 排序数据 .....                      | 200        | 11.2.1 套用主题 .....            | 252        |
| 9.2.2 筛选数据 .....                      | 202        | 11.2.2 自定义主题 .....           | 253        |
| 9.3 用图表分析数据 .....                     | 204        | 11.3 制作母版 .....              | 255        |
| 9.3.1 创建图表 .....                      | 204        | 11.3.1 母版的类型 .....           | 255        |
| 9.3.2 编辑图表 .....                      | 205        | 11.3.2 编辑母版 .....            | 256        |
| 9.4 打印电子表格 .....                      | 209        | 11.4 设置动画 .....              | 260        |
| 9.4.1 页面设置 .....                      | 209        | 11.4.1 认识“动画”选项卡 .....       | 260        |
| 9.4.2 打印预览 .....                      | 210        | 11.4.2 幻灯片对象的动画效果 .....      | 260        |
| 9.4.3 打印 .....                        | 210        | 11.4.3 幻灯片动态换页 .....         | 263        |
| 9.5 上机练习 .....                        | 211        | 11.5 上机练习 .....              | 264        |
| <b>第 10 章 制作 PowerPoint 幻灯片 .....</b> | <b>213</b> | <b>第 12 章 欣赏并输出幻灯片 .....</b> | <b>267</b> |
| 10.1 认识 PowerPoint 2007 .....         | 214        | 12.1 放映幻灯片 .....             | 268        |
| 10.1.1 PowerPoint 2007 的视图模式 .....    | 214        | 12.1.1 放映前的设置 .....          | 268        |
| 10.1.2 新建 PowerPoint 2007 演示文稿 .....  | 216        | 12.1.2 开始放映幻灯片 .....         | 273        |
| 10.2 制作幻灯片 .....                      | 221        | 12.1.3 放映中的过程控制 .....        | 275        |
| 10.2.1 新建幻灯片 .....                    | 221        | 12.2 打包幻灯片 .....             | 277        |
| 10.2.2 输入文本 .....                     | 222        | 12.2.1 在本地电脑中打包 .....        | 277        |
| 10.3 丰富幻灯片内容 .....                    | 225        | 12.2.2 在其他电脑中解包 .....        | 279        |
| 10.3.1 插入图片和形状 .....                  | 225        | 12.3 发布幻灯片 .....             | 281        |
|                                       |            | 12.3.1 将幻灯片发布到幻灯片库 .....     | 281        |
|                                       |            | 12.3.2 调用幻灯片库中的幻灯片 .....     | 283        |
|                                       |            | 12.4 打印演示文稿 .....            | 284        |

|                                  |            |                                     |            |
|----------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|
| 12.4.1 页面设置.....                 | 285        | 14.2.2 使用查询设计窗口创建.....              | 324        |
| 12.4.2 打印演示文稿.....               | 286        | 14.3 创建窗体.....                      | 325        |
| 12.5 上机练习.....                   | 287        | 14.3.1 直接创建窗体.....                  | 325        |
| <b>第 13 章 创建 Access 数据库.....</b> | <b>289</b> | 14.3.2 创建分割窗体.....                  | 325        |
| 13.1 认识数据库系统.....                | 290        | 14.3.3 创建多记录窗体.....                 | 326        |
| 13.2 认识 Access 2007.....         | 290        | 14.3.4 创建空白窗体.....                  | 327        |
| 13.2.1 Access 2007 的工作界面.....    | 291        | 14.3.5 在设计视图中创建窗体.....              | 328        |
| 13.2.2 Access 中的对象.....          | 292        | 14.3.6 通过窗体向导创建窗体.....              | 329        |
| 13.3 创建与打开数据库.....               | 294        | 14.4 创建报表.....                      | 329        |
| 13.3.1 创建数据库.....                | 294        | 14.5 上机练习.....                      | 332        |
| 13.3.2 打开数据库.....                | 297        | <b>第 15 章 Outlook 2007 的妙用.....</b> | <b>333</b> |
| 13.4 创建与编辑表.....                 | 297        | 15.1 认识 Outlook 2007.....           | 334        |
| 13.4.1 认识表对象.....                | 297        | 15.2 管理电子邮件.....                    | 335        |
| 13.4.2 创建表.....                  | 299        | 15.2.1 添加账户.....                    | 335        |
| 13.4.3 主键和索引.....                | 305        | 15.2.2 创建和发送电子邮件.....               | 337        |
| 13.4.4 编辑数据表.....                | 308        | 15.2.3 收取并处理电子邮件.....               | 339        |
| 13.5 导入/导出数据.....                | 312        | 15.2.4 联系人.....                     | 342        |
| 13.5.1 导入数据.....                 | 312        | 15.3 管理个人事务.....                    | 345        |
| 13.5.2 导出数据.....                 | 316        | 15.3.1 制订约会或会议要求.....               | 345        |
| 13.6 上机练习.....                   | 317        | 15.3.2 发布任务或任务要求.....               | 346        |
| <b>第 14 章 应用数据库管理系统.....</b>     | <b>319</b> | 15.4 我的 RSS.....                    | 348        |
| 14.1 定义表之间的关系.....               | 320        | 15.4.1 制订我的 RSS.....                | 348        |
| 14.2 创建查询.....                   | 322        | 15.4.2 查看我的 RSS.....                | 348        |
| 14.2.1 利用向导创建查询.....             | 322        | 15.5 上机练习.....                      | 351        |

# Chapter 1

## 得心应手

### 第 1 章 走近 Office 2007

- ★ 认识 Office 2007 和它的组件
- ★ 使用 Office 2007 前的准备工作
- ★ 启动和退出 Office 2007
- ★ 参观 Office 2007 用户界面



逗逗龙，我买了台电脑。你看，我天天打游戏，现在已经成为游戏超人了。



你一天到晚坐在电脑面前只是打游戏？如果电脑只是用于打游戏真是对不起它！为什么你不用它干些有意义的事情呢？比如用它来办公。



办公？哦，我想起来了，昨天听博士提起过，说现在有一款专门用于办公的软件叫 Office 2007。听说功能很强大，操作却很简单，不过我还没见过，不知道它“长”什么样。



Office 2007 是 Microsoft 公司 2006 年底才推出的办公软件，无论外观还是性能都无可挑剔。阿力，有没有兴趣和我们一起去见识一下 Office 2007？

## 1.1 认识 Office 2007 和它的组件

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的最新版本的办公软件，它是 Office 产品史上最具创新与革命性的一个版本。其全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作功能，是众多办公自动化软件中的佼佼者，受到广大电脑办公人员的追捧。

Office 2007 针对 Windows Vista 操作系统，同时发布了 7 个不同的版本，分别是：基础版（Basic Edition）、家庭教育版（Home Student Edition）、标准版（Standard Edition）、小型商业版（Small Business Edition）、专业版（Professional Edition）、专业增强版（Professional Plus Edition）和企业版（Enterprise Edition）。各版本包含的组件不尽相同，本书将以专业增强版为例讲解 Office 2007 中最常用的 5 大组件，它们分别是：Word 2007，Excel 2007，PowerPoint 2007，Access 2007 以及 Outlook 2007。

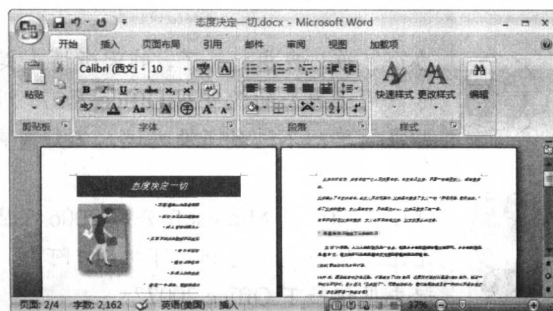
### 1.1.1 Word 2007

Word 2007 是一个功能强大的文档创作程序，它不但具有一整套编写工具，还具有易于使用的界面，常用于制作和编辑办公文档，在文字处理方面的功能十分强大，其主要功能如下所述。

- ★ Word 2007 的模板库和 Microsoft Office Online 官方网站上提供了个人简历、备忘录、信函和传真等各种模板，使用户可以方便地创建出具有专业水准的文档。

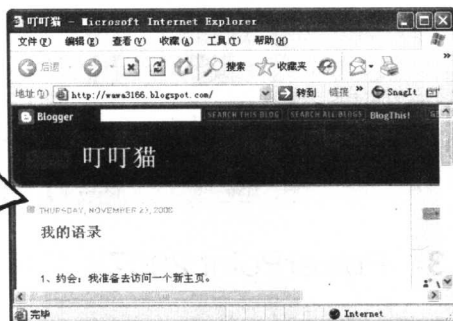
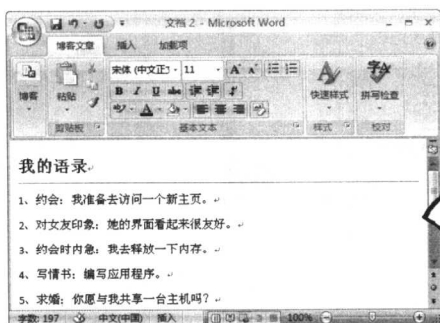


- ★ 为段落、文本提供了多种快速样式，用户在输入文本、表格时轻松应用精美的样式，还可以在文档中插入图片、文本框和艺术字等对象，制作出图文并茂的各种办公文档。



# 第 1 章 走近 Office 2007

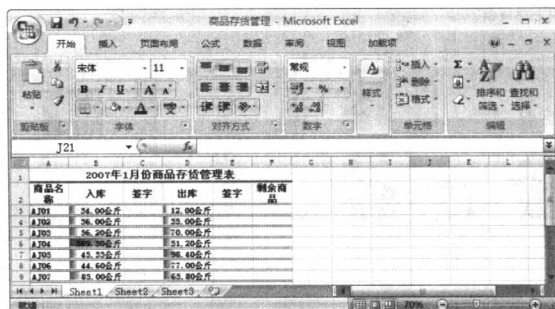
- ★ 将 Word 2007 制作的文档保存在文档管理服务器中还可以与同事、朋友共享以便有效地收集反馈信息。
- ★ 使用 Word 2007 可直接链接到博客网站, 通过丰富的 Word 功能来创建包含图像、表格和高级文本格式设置功能的博客。



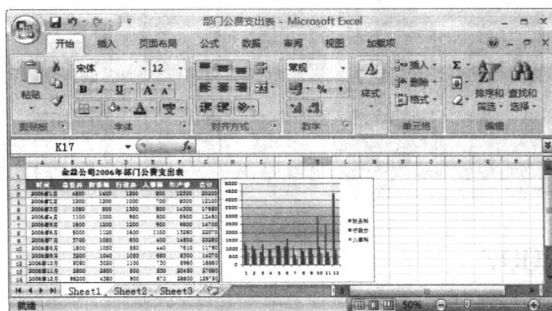
## 1.1.2 Excel 2007

Excel 2007 是一个集电子表格制作和信息管理于一身的信息分析程序, 可用它来创建电子表格并为其设置格式, 并分析和共享信息以做出更加明智的决策, 其主要功能如下所述。

- ★ 使用 Excel 2007 可以方便地制作出各种商业上使用广泛的专业电子表格。



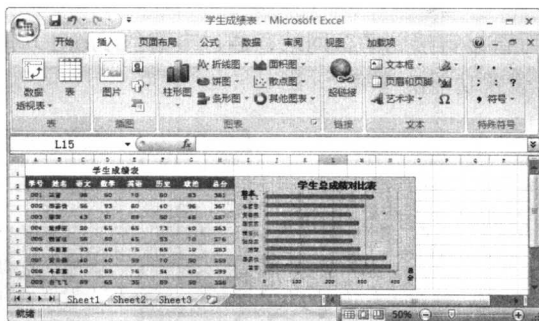
- ★ 可以对表格中的数据进行各种计算。
- ★ 可以对数据进行排序和筛选, 方便用户进行数据的统计和分析等操作。



### 说明

使用 Word 2007 还可以制作书法字贴帮助用户练习毛笔字。

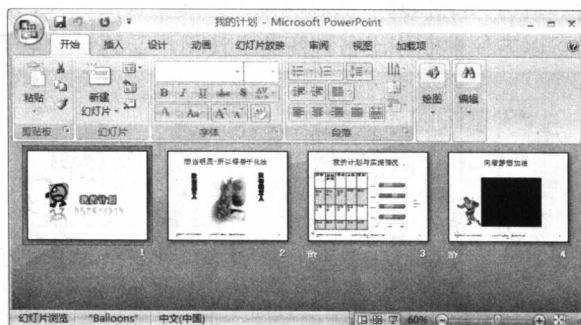
- ★ 可以将数据转换为各种形式的可视性图表并显示或打印出来。



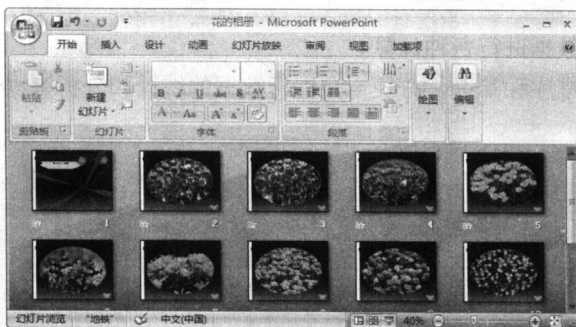
## 1.1.3 PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 是演示文稿制作程序，可用它快速创建极具感染力的动态演示文稿，用于会议、网页的同时集成工作流和方法，可以轻松共享信息，其主要功能如下所述。

- ★ 使用 PowerPoint 2007 提供的模板可以方便地制作出各种专业的演示文稿。
- ★ 可以创建包含文字、表格、形状、图片、影片和声音等对象的幻灯片。



- ★ 可以将照片制作成电子相册供用户浏览。



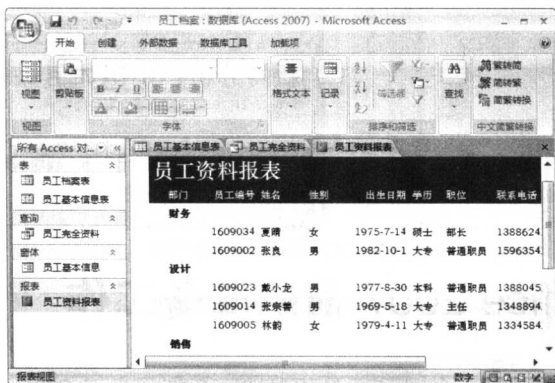
## 1.1.4 Access 2007

Access 2007 是数据库管理程序，使用它可创建和使用程序来跟踪和报告信息。利用

# 第 1 章 走近 Office 2007

Access 可以制作的数据库包括办公数据库、网站后台数据库、公司产品销售数据库和人力资源管理数据库等，其主要功能如下所述。

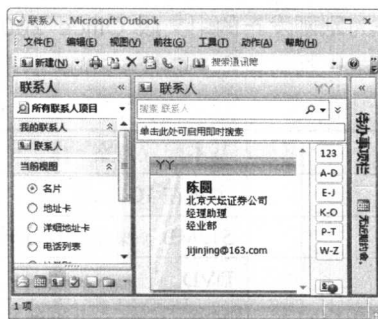
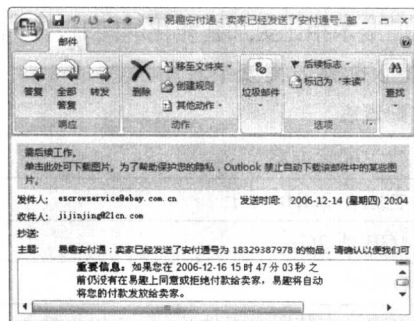
- ★ 使用 Access 2007 提供的模板可以方便地制作出各种专业的数据库。
- ★ 可以进行输入界面的设计以及报表的生成等操作。



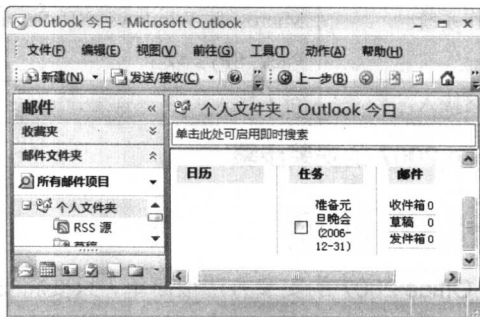
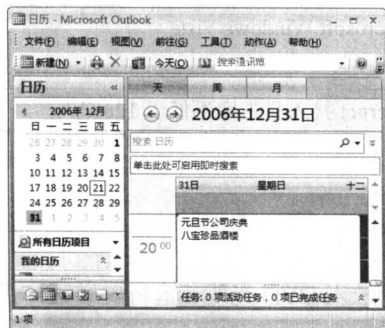
## 1.1.5 Outlook 2007

Outlook 2007 是集个人信息管理器和通信程序为一体的应用程序。利用它的革新技术，可以快速搜索通信、组织等信息，并更好地与他人共享信息，其主要功能如下所述。

- ★ 收发电子邮件，管理邮件和联系人。



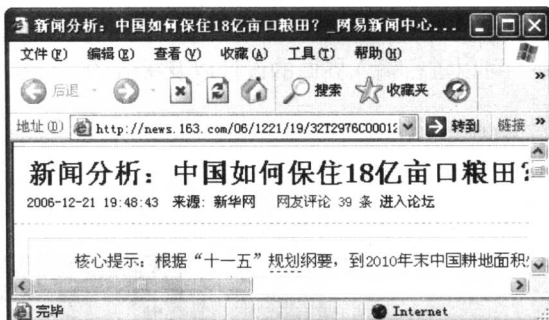
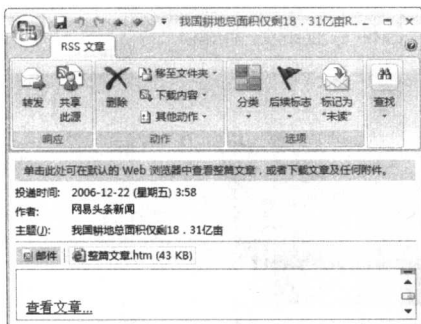
- ★ 管理个人事务，安排约会、任务，合理分配自己的时间。



### 说明

在 Access 2007 中还可以插入 SQL 语句，丰富了 Access 的功能。

★ 使用 RSS 订阅 Internet 中感兴趣的新闻和朋友的博客，时刻关注新的信息。



## 1.2 使用 Office 2007 前的准备工作

看到 Office 2007 这么强大的功能，是不是迫不及待想学习 Office 2007 了呢？别急，在使用 Office 2007 之前还有一些准备工作要做。

### 1.2.1 安装 Office 2007

在使用 Office 2007 之前，需要先将其安装到电脑中。

#### Office 2007 对电脑配置的要求

作为刚刚发布的中文版 Office 2007，与其他旧版本相比更加智能化的同时，对电脑配置的要求也相对较高。Office 2007 的基本配置和建议配置方案如下表所示。

Office 2007 配置表

|        | 基本配置方案                                      | 建议配置方案                    |
|--------|---------------------------------------------|---------------------------|
| CPU    | 主频在 1GHz 以上                                 | 主频在 2GHz 以上               |
| 内存     | 512MB（操作时反应较慢）                              | 1GB 或 2GB                 |
| 光驱     | DVD                                         | DVD                       |
| 硬盘可用空间 | 2GB（安装 5 大组件）                               | 4GB（安装所有组件）               |
| 显示器    | 分辨率为 800×600 像素                             | 分辨率为 1024×768 像素或以上       |
| 操作系统   | Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 以上 | Microsoft Windows Vista   |
| 网络接入   | 可不接入                                        | Internet 接入且带宽不低于 128Kb/s |

#### Office 2007 的安装步骤



#### 知识讲解

Office 2007 的安装方法很简单，只要将安装光盘放入 DVD 光驱，运行安装程序后，按

# 第 1 章 走近 Office 2007

照安装向导的提示，就可以轻松将该软件安装到电脑中。

## 互动练习

下面将 Office 2007 专业版中的 Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Access 2007 和 Outlook 2007 这 5 个组件安装到电脑的 “D:\Program Files\Microsoft Office” 中。

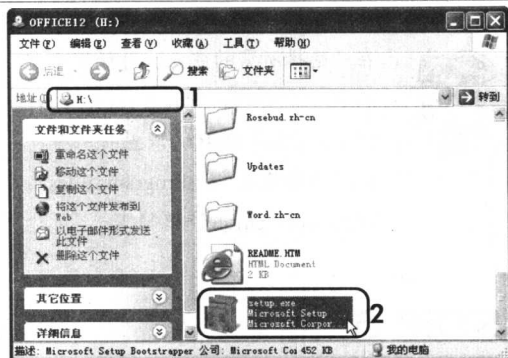
### STEP 1

#### 运行安装光盘

1. 将 Office 2007 的安装光盘放入光驱，打开光驱所在的盘符。
2. 双击 “setup.exe” 安装文件。



有些光驱将自动运行光盘中的安装程序。



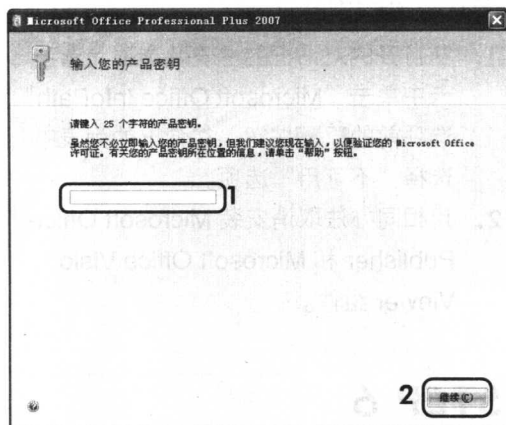
### STEP 2

#### 输入您的产品密钥

1. 打开 “输入您的产品密钥” 对话框，将光盘包装盒上的产品密钥输入到文本框中。
2. 单击 **继续(C)** 按钮。



产品密钥输入正确后将在文本框后出现 ✓ 标记。



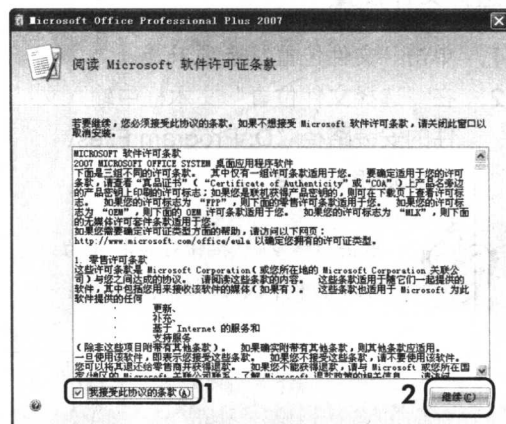
### STEP 3

#### 阅读软件许可条款

1. 打开 “阅读 Microsoft 软件许可证条款” 对话框，阅读条款后选中 ☒ **我接受此协议的条款(A)** 复选框。
2. 单击 **继续(C)** 按钮。



如果不接受许可证的条款(即不选中 ☐ **我接受此协议的条款(A)** 复选框)将退出安装。



#### 说明

安装了 Office 2007 后将为电脑安装 “微软拼音输入法 2007”，而原来用户安装的输入法需要重新添加。

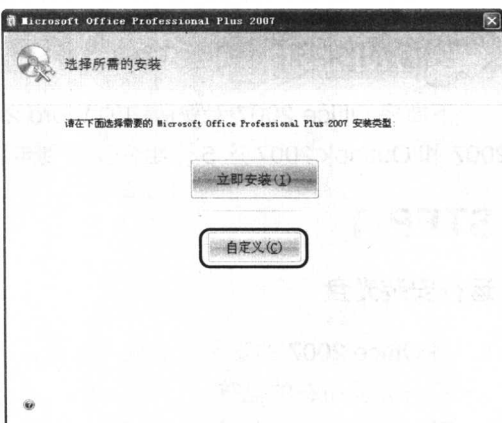
## STEP 4

### 选择所需的安装

打开“选择所需的安装”对话框，选择需要的安装方法，这里单击 **自定义(C)** 按钮。



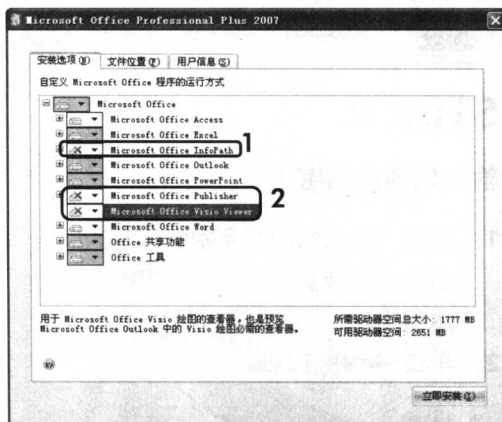
在“选择所需的安装”对话框中单击 **立即安装(I)** 按钮，系统将按 Office 2007 的默认设置将所有的组件安装在“C:\Program Files\Microsoft Office”路径下。



## STEP 5

### 选择安装的组件

1. 在打开的对话框的“安装选项”选项卡中单击“Microsoft Office InfoPath”选项前的 **不可用** 按钮，在弹出的列表中选择“不可用”选项。
2. 用相同办法取消安装 Microsoft Office Publisher 和 Microsoft Office Visio Viewer 组件。



## STEP 6

### 选择文件位置

1. 单击“文件位置”选项卡。
2. 在“选择文件位置”文本框中输入文件的安装路径“D:\Program Files\Microsoft Office”。



单击 **浏览(B)...** 按钮可在打开的对话框中寻找文件的安装位置。

