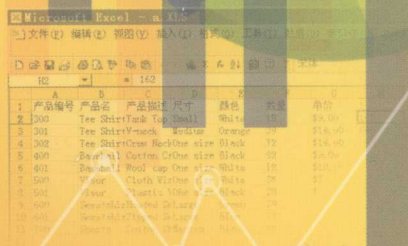


Office 2007

中文版实用详解

带您进入Office 2007的知识殿堂
帮助您快速体验并熟练掌握
Office 2007的操作技巧

张小五 等编著



产品编号	产品名称	产品描述	尺寸	颜色	数量
100	Tee Shirt	Top Shell	White	10	10
201	Tee Shirt	Front	White	10	10
302	Tee Shirt	Back	White	10	10
403	Tee Shirt	Collar	White	10	10
504	Tee Shirt	Cuff	White	10	10
605	Tee Shirt	Waistband	White	10	10
706	Tee Shirt	Waistband	White	10	10
807	Tee Shirt	Waistband	White	10	10
908	Tee Shirt	Waistband	White	10	10
1009	Tee Shirt	Waistband	White	10	10



- 双栏排版，知识全面
- 模块清晰，快速掌握
- 实例丰富，学以致用
- 书盘结合，互动学习



机械工业出版社
China Machine Press

Office 2007

中文版实用详解

带您进入Office 2007的知识殿堂
帮助您快速体验并熟练掌握
Office 2007的操作技巧

张小五 等编著

- 双栏排版，知识全面
- 模块清晰，快速掌握
- 实例丰富，学以致用
- 书盘结合，互动学习



机械工业出版社
China Machine Press

本书理论与实例相结合,详细讲解了 Microsoft Office 2007 中 Word、Excel、PowerPoint 三个常用软件的各个知识点的理论与应用。全书共分为 4 篇,共 22 章内容:第 1 篇(第 1 章) Office 2007 概述篇;第 2 篇(第 2~7 章) Word 2007 篇;第 3 篇(第 8~13 章) Excel 2007 篇;第 4 篇(第 14~22 章) PowerPoint 2007 篇。在内容上循序渐进,对于重要或难掌握的知识点,尽量以实例为线索,给出了大量的可操作性强的实例,并给出了相应的效果图。通过一些简明的步骤,引导用户一步步地操作,通过有目的的练习使读者掌握 Office 2007 中文版中 3 个组件的使用方法和操作技巧。

本书附一张交互式多媒体学习光盘,包含了各章重点实例的操作过程演示,可使读者更容易掌握 Microsoft Office 2007 的使用方法。另外还提供了 130 多个 Office 的模板文件,可帮助用户提高办公效率。

本书内容翔实、图文并茂,适合作为初、中级用户的自学参考书或者培训教材。对有经验的 Office 使用者也有参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 中文版实用详解 / 张小五等编著. —北京:

机械工业出版社, 2008.6

ISBN 978-7-111-24530-8

I. O… II. 张… 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(2008)第 096384 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 张晓娟

北京振兴源印务有限公司印刷厂印刷

2008 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm • 20 印张 • 393 千字

0001-5000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-24530-8

ISBN 978-7-89482-749-4 (光盘)

定价: 38.00 元(含 1CD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话: (010) 68326294

购书热线电话: (010) 88379639 88379641 88379643

封面无防伪标均为盗版

前言

当今社会竞争越来越激烈，如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍、如何保证业务数据和信息的安全、如何有效地实现信息的沟通和协作就成了大家关心的问题，办公自动化也成为了当前个人和企业提高效率的一个重要措施。

“工欲善其事，必先利其器”，Microsoft 公司推出的 Office 办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计、方便的使用方法而受到广大用户的欢迎。迄今为止，Microsoft Office 已经发布了 12 个版本，每一个版本都继承了之前版本的优点，并增加了更多实用的功能。最新的 Microsoft Office 2007 中文版继承了 Office 家族的传统优势，在易用性、智能化和集成性的基础上，进一步为用户提供了快速、便捷的工作方式。与以前版本相比，Microsoft Office 2007 主要在以下方面做了改进：本地及远程信息的管理和控制、业务处理能力的增强、团体的沟通与协作和增加个人工作效率。

本书以“深入浅出，简单易学，学以致用”为宗旨，较全面地介绍了 Microsoft Office 2007 系列软件中 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的使用方法，全书分为 4 篇，共 22 章内容。

第 1 篇（第 1 章） Office 2007 概述篇

该篇简述了 Office 2007 的安装、运行和卸载方法，介绍了相对于早期版本的新增功能以及如何利用 Office 帮助系统寻求支持，帮助读者快速认识 Office 2007 体系。

第 2 篇（第 2~7 章） Word 2007 篇

Word 是大家最熟悉的办公软件之一，Word 2007 的主要特点是界面友好、使用方便，特别是在文字处理方面有着非常强大的功能。从处理简单的申请报告到复杂的大型书籍，都可以得心应手。本篇介绍了 Word 2007 的新界面、基本的操作功能以及常用的文档、格式设置方法。

第 3 篇（第 8~13 章） Excel 2007 篇

Excel 2007 是一个大型的表格处理软件，它不仅可以将整齐而美观的表格呈现给用户，还能够将表格中的数据进行各种复杂的运算，是表格与数据库的完美结合。Excel 2007 不仅可以实现简单的加、减、乘、除运算，还能使用内置在程序中全面完善的函数集完成诸如逻辑判断、时间运算、财务管理、信息统计和科学计算等复杂的运算。通过本篇的学习，用户不仅可以掌握设计表格的方法以及以上基本的运算、函数功能，同时还可以学习将表格数据通过各种各样的图形和图表的形式表现出来，增强数据的表达力和感染力。

第 4 篇（第 14~22 章） PowerPoint 2007 篇

PowerPoint 2007 是一种功能强大的制作演示文稿的工具软件，用户可以轻松地使用 PowerPoint 制作出各种独具特色的演示文稿。目前，PowerPoint 已成为广大用户宣传企业形象和展示产品功能的主要工具。这一篇不仅介绍了在 PowerPoint 2007 中输入文字、表格、图片、组织结构图的对象的方法，还指导用户插入声音、动画、

视频等多媒体文件，使制作出的幻灯片形象生动、图文并茂，能强有力地表达观点和传递信息。

本书内容翔实，图文并茂，适合作为初、中级用户的自学参考书或者培训教材。对有经验的 Office 使用者也有参考价值。在内容上循序渐进，对于重要或难掌握的知识点，尽量以实例为线索，给出了大量的可操作性强的实例，并给出了相应的效果图。通过一些简明的步骤，引导用户一步步地操作，通过有目的的练习使读者掌握 Office 2007 中文版中各组件的使用方法和操作技巧。

本书附一张交互式多媒体学习光盘，也是本书的一个亮点。包含了各章重点实例的操作过程演示共 160 多个视频，容量超过 600MB，可使读者更容易掌握 Microsoft Office 2007 的使用方法。另外还提供了 130 多个 Office 的模板文件，可帮助用户提高办公效率。

本书能够顺利出版，要特别感谢机械工业出版社的编辑同志以及为本书付出努力的所有工作人员，他们为本书的出版做了大量的工作，在此表示深深的感谢。本书第 1~7 章由张小五、张炳伟、刘永喜、王升、余振中、王师等编写，第 8~13 章由李浩、马利克、王懿楠、郭丽、高向梅等编写，第 14~22 章由吴文镜、林继杰、庄驰、胡兴中、王美彦、葛大卫等编写。由于作者水平有限，加之时间仓促，书中难免有疏漏与不妥之处，恳请广大读者批评指正。

编者

目 录

前言

Office 2007 概述篇

第 1 章 Office 2007 中文版概述 1

1.1 Office 2007 中文版的安装、运行与卸载 2

1.1.1 Office 2007 中文版的安装 2

1.1.2 Office 2007 中文版的运行 3

1.2 认识 Office 2007 4

1.2.1 Office 2007 的成员 4

1.2.2 Office 2007 界面介绍 4

1.3 Office 2007 新功能 6

1.3.1 全新的直观型外观 6

1.3.2 放心地共享文档 6

1.3.3 SmartArt 图形 7

1.3.4 从计算机问题中恢复 7

1.4 使用 Office 2007 帮助 7

1.4.1 通过帮助主题查看帮助 7

1.4.2 通过搜索查看帮助 8

Word 2007 篇

第 2 章 Word 2007 操作基础 11

2.1 Word 2007 的启动与退出 12

2.1.1 启动 Word 2007 12

2.1.2 退出 Word 2007 12

2.2 Word 2007 操作界面 12

2.2.1 Word 2007 界面基本组成 12

2.2.2 选项卡的操作 13

2.2.3 对话框启动器 15

2.2.4 快速访问工具栏 15

2.2.5 查看按钮名称及介绍 17

2.3 Word 视图与窗口的调整 17

2.3.1 视图模式的选择 17

2.3.2 窗口的调整 20

2.3.3 显示/隐藏标尺、网格线、文档结构图、缩略图 22

2.4 自定义 Word 工作环境 22

2.4.1 浮动工具栏的启用/禁用 22

2.4.2 实时预览的启用/禁用 23

2.4.3 Office 配色方案的设置 23

2.4.4 格式标记的显示方式 24

2.4.5 设置剪切、复制和粘贴选项 24

第 3 章 文档的创建和编辑 25

3.1 创建新的文档 26

3.1.1 创建空白文档 26

3.1.2 根据模板创建文档 26

3.1.3 根据现有文件创建 27

3.2 打开现有的文档 28

3.2.1 打开文档的方法 28

3.2.2 打开最近使用的文档 28

3.2.3 一次打开多个文档 29

3.3 保存文档的方法 29

3.3.1 保存文档 29

3.3.2 另存为 Word 97-2003 旧版本兼容文档 30

3.4 为 word 文档录入文本 30

3.4.1 输入文字 30

3.4.2 输入符号 31

3.5 修改文档内容 32

3.5.1 插入功能修改文档 32

3.5.2 改写功能修改文档 32

3.6 移动和复制文本 33

3.6.1 移动文本 33

3.6.2 复制文本 35

3.7 查找与替换 36

3.7.1 查找与替换文本 36

3.7.2 查找与替换格式 37

第4章 文档格式化 41

4.1 字符格式化 42

4.1.1 设置文字的字体、字号

和字形 42

4.1.2 设置文字的颜色 46

4.1.3 设置文字的修饰效果 46

4.1.4 设置字符间格式 48

4.1.5 使用样式调整文字格式 50

4.1.6 使用艺术字 51

4.2 段落格式化 54

4.2.1 设置段落缩进 54

4.2.2 设置段落间距和行间距 57

4.2.3 设置段落对齐方式 58

4.3 项目符号和编号 59

4.3.1 为段落添加项目符号 60

4.3.2 设置项目符号格式 60

4.3.3 为段落添加编号 63

4.3.4 设置段落编号格式 64

4.4 边框和底纹 65

4.4.1 为文本添加边框和底纹 65

4.4.2 为段落添加边框和底纹 67

第5章 插入图片和表格 71

5.1 在 Word 中插入图片 72

5.1.1 插入图片 72

5.1.2 调整图片格式 73

5.2 在 Word 中绘制图形 76

5.2.1 绘制图形 76

5.2.2 修改图形格式 77

5.3 图文混排 79

5.3.1 设置图片环绕方式 79

5.3.2 调整图片与文字距离 81

5.4 在 Word 中使用表格 81

5.4.1 创建表格 81

5.4.2 修改表格结构 83

5.4.3 设置表格格式 87

5.4.4 美化表格 88

第6章 插入其他对象 91

6.1 插入公式和符号 92

6.1.1 在文档中插入公式 92

6.1.2 在文档中插入符号 94

6.2 插入文本框 94

6.2.1 在文档中插入文本框 95

6.2.2 更改文本框大小和形状 96

6.2.3 设置文本框格式 97

6.3 插入日期和时间 99

第7章 设置文档页面格式 101

7.1 文档页面设置 102

7.1.1 设置纸张方向和大小 102

7.1.2 调整页边距 104

7.1.3 设置文档网络 105

7.2 添加页眉、页脚与页码 105

7.2.1 创建页眉与页脚 105

7.2.2 为文档添加页码 107

7.2.3 设置页码编号格式 108

7.3 分栏排版 109

7.3.1 为文档分栏 109

7.3.2 设置分栏栏宽与栏间距 111

7.4 文档预览与打印输出 112

7.4.1 打印预览 112

7.4.2 打印文档 113

Excel 2007 篇

第8章 Excel 2007 操作基础 117

8.1 Excel 2007 的启动与退出 118

8.1.1 启动 Excel 2007 118

8.1.2 退出 Excel 2007 118

8.2 Word 2007 操作界面 118

8.3 创建、编辑和保存工作簿 119

8.3.1 基本概念 119

8.3.2 创建新的工作簿 120

目录

8.3.3 打开现有工作簿文件	121
8.3.4 文件存储	121
8.4 工作表的移动与复制	122
8.5 工作表的插入与删除	123
8.5.1 插入新工作表	123
8.5.2 一次性插入多个工作表 ...	123
8.5.3 重命名工作表	124
8.5.4 删除工作表	124
8.5.5 设置工作表数量	124
8.6 Excel 2007 常用设置	124
8.6.1 设置“快速访问 工具栏”	125
8.6.2 隐藏“功能区”	125
8.6.3 设置文件自动恢复	125
8.6.4 设置状态栏	125
8.7 Excel 2007 功能键与快捷键 ...	126
第 9 章 工作表数据对象的创建 与编辑	129
9.1 输入数据	130
9.1.1 输入数字	130
9.1.2 输入文本	131
9.1.3 输入公式	131
9.1.4 输入时间和日期	131
9.1.5 输入批注	132
9.1.6 添加页眉页脚	133
9.2 更改字体或字号	133
9.2.1 更改工作表中的字体 或字号	133
9.2.2 更改新工作簿的默认 字体或字号	134
9.3 编辑单元格	134
9.3.1 单元格的插入与删除	134
9.3.2 更改列宽和行高	135
9.3.3 隐藏或显示行或列	137
9.3.4 冻结或锁定表格的行 和列	139
9.4 编辑相关数据对象	139

9.4.1 删除 Excel 重复记录	139
9.4.2 数据排序功能	141
第 10 章 公式与函数	147
10.1 使用公式	148
10.1.1 输入和显示公式	148
10.1.2 公式的错误提示	149
10.1.3 快速修改公式	149
10.2 使用函数	149
10.2.1 Excel 常用函数介绍	150
10.2.2 财务函数	158
10.2.3 逻辑函数	162
10.2.4 查找与引用函数	165
10.2.5 统计函数	169
10.3 函数与公式学习的方法	173
第 11 章 数据图表	177
11.1 图表功能栏和“图表工具” 选项卡简介	178
11.1.1 图表功能栏	178
11.1.2 “图表工具”选项卡	178
11.2 图表类型	178
11.3 图表创建和修改	180
11.3.1 创建图表	180
11.3.2 更新图表中的数据	181
11.3.3 移动图表	181
11.3.4 调整图表的大小	182
11.3.5 更换图表的类型	183
11.3.6 删除图表	185
11.3.7 为图表添加标题	185
11.3.8 切换行列值	186
11.3.9 更改图表布局	186
11.3.10 在一个图表中使用两种 图表类型	187
第 12 章 Excel VBA 编程简介	189
12.1 VBA 和宏概述	190
12.1.1 VBA 介绍	190
12.1.2 什么是宏	190
12.2 宏的录制与执行	191

12.2.1 录制简单的宏	191	16.2.1 文本的格式化	232
12.2.2 执行宏	193	16.2.2 文本的编辑	237
第 13 章 Excel 实例演练	195	16.3 批注的添加	239
13.1 问题描述	196	16.4 备注的添加	240
13.2 技术剖析	196	第 17 章 插入基本对象	241
13.3 操作步骤	196	17.1 应用图片	242
PowerPoint 2007 篇		17.1.1 插入剪贴画	242
第 14 章 PowerPoint 2007 操作		17.1.2 插入来自文件的图片	245
基础	211	17.2 添加形状	246
14.1 PowerPoint 的启动与退出	212	17.2.1 向文档添加一个形状	246
14.1.1 启动 PowerPoint 2007 ...	212	17.2.2 向文档添加多个形状	247
14.1.2 退出 PowerPoint 2007 ...	212	17.2.3 向“形状”添加文字	247
14.2 PowerPoint 2007 操作界面	212	17.2.4 向“形状”添加快速	
14.3 PowerPoint 的视图方式	213	样式	248
第 15 章 创建和编辑幻灯片	215	17.2.5 从文档中删除形状	248
15.1 创建新的演示文稿	216	17.3 艺术字的应用	248
15.1.1 根据设计模板创建演示		17.3.1 插入艺术字	248
文稿	216	17.3.2 添加或更改文字或	
15.1.2 根据主题创建演示		艺术字的填充	249
文稿	217	17.3.3 添加或更改文字或	
15.1.3 创建空白演示文稿	218	艺术字的轮廓	250
15.2 制作标题幻灯片	219	17.3.4 添加或更改文字或	
15.3 幻灯片编辑	220	艺术字的效果	251
15.3.1 添加新幻灯片	220	17.4 添加声音	252
15.3.2 在幻灯片中间插入新		17.4.1 添加声音	252
幻灯片	222	17.4.2 选择“自动”或“在单击	
15.3.3 移动、复制和删除		时”播放声音	253
幻灯片	223	17.4.3 预览声音	254
第 16 章 添加文本	227	17.4.4 连续播放声音	254
16.1 为幻灯片添加文本	228	17.5 添加影片	255
16.1.1 在幻灯片窗格中输入		17.5.1 添加影片的步骤	255
文本	228	17.5.2 选择“自动”或“在单击	
16.1.2 在“大纲”选择卡中		时”播放影片	256
输入文本	230	17.5.3 全屏播放影片	257
16.2 编辑和格式化文本	231	17.5.4 预览影片	257
		17.5.5 跨多张幻灯片播放	
		影片	257

17.5.6	在整个演示文稿中连续 播放影片	259
17.6	向演示文稿添加旁白	259
17.6.1	在进行演示前录制 旁白	259
17.6.2	预览旁白	260
17.6.3	在幻灯片上录制评语	260
17.6.4	手动设置幻灯片排练 时间	261
17.6.5	关闭幻灯片排练时间	261
第 18 章	图表与表格的应用	263
18.1	在演示文稿中使用表格	264
18.1.1	添加表格	264
18.1.2	使用 Excel 2007 或 Word 2007 中的表格	264
18.1.3	绘制表格	265
18.1.4	应用或更改表格样式	266
18.2	在演示文稿中使用图表和 图形	267
18.2.1	在演示文稿中嵌入并 插入图表	267
18.2.2	将 Excel 图表粘贴到演示 文稿中并链接到 Excel 中 的数据	268
18.3	创建 SmartArt 图形	269
18.3.1	创建 SmartArt 图形	270
18.3.2	更改整个 SmartArt 图形 的颜色	270
18.3.3	将 SmartArt 样式应用于 SmartArt 图形	271
18.3.4	SmartArt 图形中的 “文本”窗格	271
18.3.5	从 SmartArt 图形中添加 形状	273
18.3.6	从“文本”窗格中添加 形状	273
18.3.7	将 SmartArt 图形制作成	

动画	274
第 19 章 演示文稿的外观设置	277
19.1 创建模板	278
19.2 添加幻灯片母版	278
19.3 添加版式	280
19.4 将内置主题应用于幻灯片 母版	281
19.5 向演示文稿中添加背景	281
19.5.1 向演示文稿中添加背景 样式	282
19.5.2 自定义演示文稿的背景 样式	282
19.6 向演示文稿中添加页眉或 页脚	283
第 20 章 动画与特效应用	285
20.1 在幻灯片之间添加切换 效果	286
20.1.1 向演示文稿中的所有 幻灯片添加相同的幻 灯片切换效果	287
20.1.2 向演示文稿中的幻灯片 添加不同的幻灯片切换 效果	287
20.1.3 向幻灯片切换效果添加 声音	288
20.2 更改或删除幻灯片之间的 切换效果	288
20.2.1 更改演示文稿中的所有 幻灯片切换效果	288
20.2.2 更改演示文稿中的部分 幻灯片切换效果	288
20.2.3 从演示文稿中删除所有 幻灯片切换效果	289
20.2.4 从演示文稿中删除部分 幻灯片切换效果	289
20.3 自定义动画	289
第 21 章 演示文稿的放映	295

21.1 设置幻灯片放映.....	296
21.1.1 放映类型.....	296
21.1.2 放映幻灯片.....	296
21.1.3 放映选项.....	297
21.1.4 换片方式.....	297
21.2 创建并演示自定义放映.....	298
21.2.1 创建基本自定义放映.....	298
21.2.2 创建带超链接的自定义 放映.....	299
21.2.3 从 PowerPoint 2007 中 启动自定义放映.....	300

21.3 对演示文稿的播放进行排练 和计时.....	300
21.3.1 对演示文稿的播放进行 排练和计时.....	300
21.3.2 在进行演示前关闭记录 的幻灯片计时.....	301
第 22 章 幻灯片制作实例.....	303
22.1 前期准备.....	304
22.2 制作过程.....	304
22.3 实例小结.....	309

第 1 章

Office 2007 中文版概述

微软 Office 系列软件中，包括文本处理、电子表格、多媒体演示文稿、数据库管理、行程安排、网页管理、排版印刷等多套应用软件，目前最新版本为 Office 2007 版。Office 2007 不仅在功能上进行了优化，而且安全性、稳定性更得到了巩固。

本章主要内容

介绍 Office 2007 中文版的安装、运行与卸载方法

认识 Office 2007 中文版的组成，介绍 Office 2007 的新界面

了解 Office 2007 相对早期版本的新增功能

学习如何使用 Office 2007 帮助系统寻求帮助

1.1 Office 2007 中文版的安装、运行与卸载

对于熟练使用 Windows 操作系统的用户来说,安装 Microsoft Office 2007 中文版软件应该说是易如反掌的事,因为 Office 2007 软件的安装与其他软件的安装操作过程区别不大。

由于 Office 2007 中文版采取了智能化安装设计,因此安装过程比较简单。下面以在 Windows XP 操作系统下安装 Office 2007 为例,介绍其安装与卸载的方法。

1.1.1 Office 2007 中文版的安装

Office 2007 中文版的安装方法如下。

●步骤 1 把 Microsoft Office 2007 中文版的安装光盘插入电脑的光驱中,安装程序会自动运行。如果安装程序未自动运行,用户可在“我的电脑”中的光驱所在目录下找到“setup.exe”文件并双击执行,如图 1-1 所示。

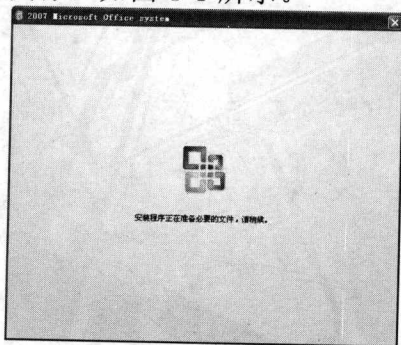


图 1-1 安装 Office 2007

●步骤 2 在出现如图 1-2 所示的“输入您的产品密钥”界面后,输入 25 个字符的产品密钥进行认证。认证成功后,单击“继续(C)”按钮开始安装。

●步骤 3 在“选择所需的安装”界面,单击“立即安装”则按默认设置进行安装。单击“自定义”可以自己设置安装内容和安装路径等参数,如图 1-3 所示。

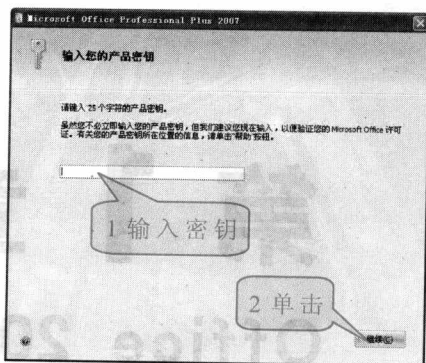


图 1-2 插入密钥

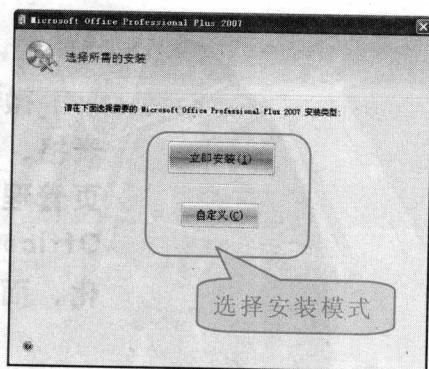


图 1-3 选择安装模式



如果安装程序在计算机上检测到同一 Office 程序的早期版本,“立即安装”按钮将显示为“升级”按钮。

●步骤 4 单击“自定义”按钮,出现如图 1-4 所示的“安装选项”界面。单击各软件左侧对应的下拉菜单可以选择是否安装。

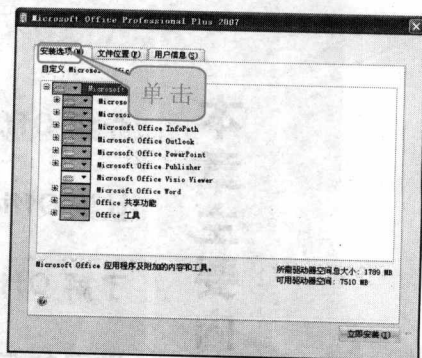


图 1-4 安装选项

➡步骤5 选择“文件位置”选项卡，出现“选择文件位置”界面，然后单击 **浏览(B)...** 按钮可选择新的安装路径，如图 1-5 所示。

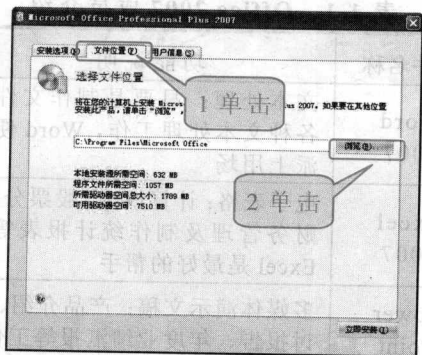


图 1-5 安装位置选择

➡步骤6 单击“用户信息”选项卡，然后在下面的文本框中输入您的全名、缩写和公司名称等内容，如图 1-6 所示，完成更改 Microsoft Office 默认的账户名称。

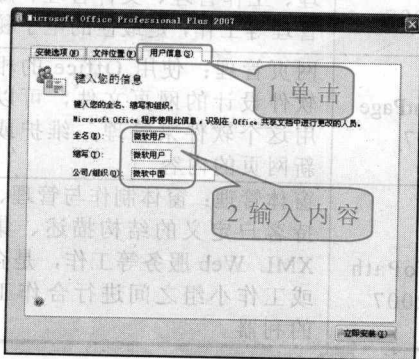


图 1-6 输入用户信息

➡步骤7 在完成自定义的设置以后，可以单击 **立即安装(I)** 按钮开始安装 Office 2007 软件，这时会显示如图 1-7 所示的安装进度条。

➡步骤8 当安装过程出现如图 1-8 所示“已成功安装 Office Professional Plus 2007”的提示后，可以单击“转到 Office Online”按钮进入 Microsoft Office 联机服务网站或单击“关闭”按钮结束安装过程。

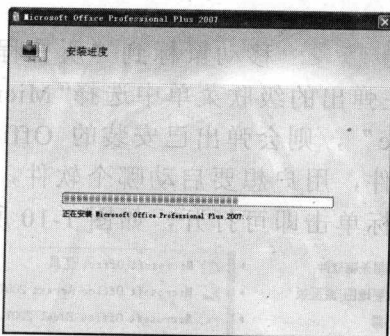


图 1-7 安装进度

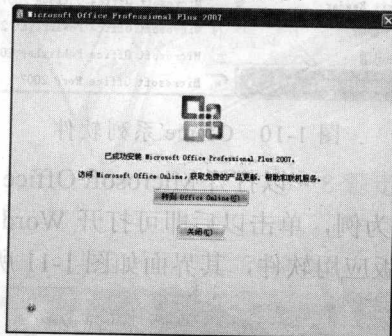


图 1-8 安装成功

如果用户计算机上安装有 Office 早期版本的软件，可以不必卸载而直接升级安装，具体操作根据提示进行即可。

1.1.2 Office 2007 中文版的运行

Microsoft Office 2007 中文版软件安装完成后，可以通过下面的方法来启动和运行此软件。

➡步骤1 单击 Windows 操作系统左下角的 **开始** 按钮打开“开始”菜单，如图 1-9 所示。

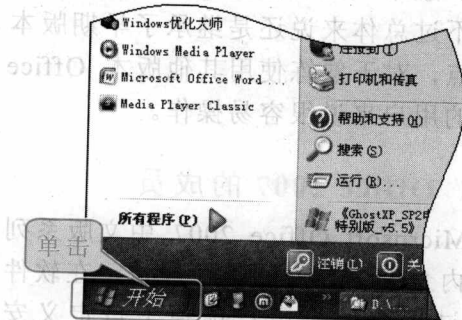


图 1-9 打开“开始”菜单

步骤 2 移动鼠标到“所有程序”处,在弹出的级联菜单中选择“Microsoft Office”,则会弹出已安装的 Office 系列软件,用户想要启动哪个软件,只需鼠标单击即可打开,如图 1-10 所示。

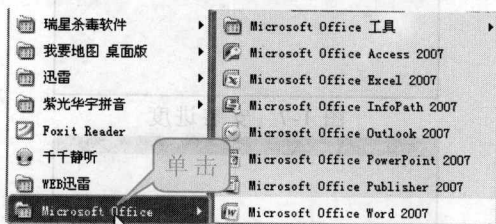


图 1-10 Office 系列软件

步骤 3 以打开 Microsoft Office Word 2007 为例,单击以后即可打开 Word 2007 中文版应用软件,其界面如图 1-11 所示。

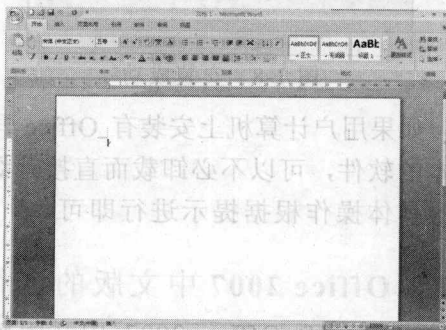


图 1-11 Word 2007 界面

1.2 认识 Office 2007

Microsoft Office 2007 相比早期的 Office 版本,其功能更全面、使用更简单。不过总体来说还是继承了早期版本的特点,对于熟练使用其他版本 Office 软件的用户来说很容易操作。

1.2.1 Office 2007 的成员

Microsoft Office 2007 中文版系列软件内含很多独立的软件成员,在软件安装过程中如果用户选择了自定义安装,可以看到各软件的列表。Office 2007

中各成员在办公应用中所扮演的角色说明如表 1-1 所示。

表 1-1 Office 2007 成员介绍

软件名称	功能说明
Word 2007	文本处理:只要是制作文件或各种文本处理工作,Word 便可派上用场
Excel 2007	电子表格:计算成绩、股票分析、财务管理及制作统计报表等,Excel 是最好的帮手
Power Point 2007	多媒体演示文稿:产品介绍、研讨报告、年度业绩汇报等工作,可交给 Power Point 来协助完成
Access 2007	数据库应用:建立员工数据库、客户数据库或是产品数据库等,Access 让用户轻松成为数据库管理的大师
Outlook 2007	电子秘书软件:可进行时间管理、工作管理、文件管理、邮件管理等工作,是最佳的电子秘书
FrontPage 2007	网页管理:使用 Office 的相关软件设计的网页文件,可以使用这个软件来管理、维护或更新网页的内容
InfoPath 2007	窗体管理:窗体制作与管理、支持客户定义的结构描述、集成 XML Web 服务等工作,是企业或工作小组之间进行合作工作的利器

1.2.2 Office 2007 界面介绍

Microsoft Office 2007 中文版软件拥有新的外观,新的用户界面(UI),用简单明了的单一机制取代了 Office 早期版本中的菜单、工具栏和大部分任务窗格。新的用户界面旨在帮助用户在 Office 中更高效、更容易地找到完成各种任务的合适功能,发现新功能,并提高效率。

1. 功能区用户界面

在 Office 2007 中,功能区是早期 Office 版本中菜单和工具栏的主要替代控件。功

能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡；每个选项卡的控件又细化为几个组；组中是具体的操作按钮。选项卡、组、命令的位置如图 1-12 所示。

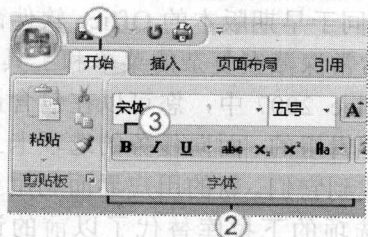


图 1-12 功能区界面

- ① 选项卡：是面向任务设计。
- ② 组：选项卡中的组是将一个任务分成多个子任务。
- ③ 命令：每个命令按钮都执行一个命令或显示一个命令菜单。

2. 在需要时才出现的选项卡

在用户使用 Office 2007 时，除了在功能区看到标准的选项卡集，有时还会看到另外两种选项卡。这两种选项卡只有在对用户正在执行的任务类型有所帮助的特定时候才会出现在界面中。

(1) 上下文工具

上下文工具使用户能够操作在文档上选择的对象，如表、图片或绘图等。单击对象时，相关的上下文选项卡以强调文字颜色出现在标准选项卡的旁边，如图 1-13 所示。

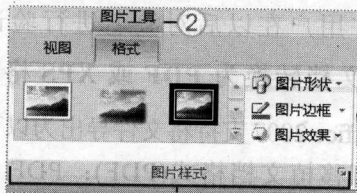


图 1-13 上下文工具选项卡

- ① 选择文档中的一个图片。
- ② 上下文工具“图片工具”的名称以突出颜色显示，而且上下文选项卡“格式”选项卡出现在标准选项卡集的旁边。
- ③ 上下文选项卡提供用于处理所选图片的控件。

(2) 程序选项卡

当切换到某些创作模式或视图（如打印预览）时，程序选项卡会替换标准选项卡集，如图 1-14 所示。

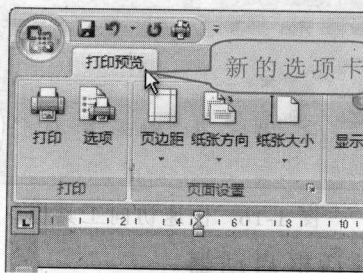


图 1-14 程序选项卡

3. 菜单、工具栏和其他功能

除了选项卡、组和命令之外，Office 2007 还使用其他功能为用户提供了完成任务的途径。这些功能与 Office 早期版本中的菜单和工具栏相似。

(1) Microsoft Office 按钮

此按钮位于 Office 软件窗口的左上角，用于打开此处显示的菜单。通过此菜单中的命令可打开、保存或打印文档，并可查看对文档执行的所有其他操作，如图 1-15 所示。

(2) 快速访问工具栏

默认情况下，快速访问工具栏位于 Office 软件窗口的顶部，使用它可以快速访问用户经常使用的命令。用户也可以将命令添加到快速访问工具栏，从而对其进行自定义，如图 1-16 所示。



图 1-15 Microsoft Office 按钮

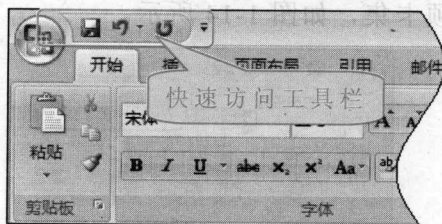


图 1-16 快速访问工具栏

(3) 对话框启动器

对话框启动器是一些小图标，这些图标出现在某些组中。单击对话框启动器按钮  将打开相关的对话框或任务窗格，并提供与该组相关的更多选项，如图 1-17 所示。



图 1-17 对话框启动器

1.3 Office 2007 新功能

Microsoft Office 2007 提供了更多实用、高效的功能，包括全新的外观、设计师水准的 SmartArt 图形以及从计算机问题中恢复工作成果等。

1.3.1 全新的直观型外观

新的面向结果的用户界面可以使用户轻松地使用 Microsoft Office 2007 工作。不同于早期版本的 Office 软件命令和功能常常深藏在复杂的菜单和工具栏中，在 Office 2007 中，您可以在包含命令和功能逻辑组的、面向任务的选项卡上更轻松地找到它们。新的用户界面利用显示有可用选项的下拉库替代了以前的许多对话框，并且提供了描述性的工具提示或示例预览来帮助用户选择正确的选项。

1.3.2 放心地共享文档

当您向同事发送文件草稿以征求他们的意见时，Office 2007 可以帮您有效地收集和管理他们的修订和批注。在您准备发布文档时，Office 2007 还可以帮您确保所发布的文档中不存在任何未经处理的修订和批注。

1. 在文档中添加数字签名和签名行

在 Office 2007 版本中，用户可以通过向文档中添加数字签名来为文档的身份验证、完整性和来源提供保证。

通过使用 Office 文档中的签名行捕获数字签名的功能，可使组织对合同或其他协议等文档使用无纸化签署过程。数字签名还能够提供精确的签署记录，并允许用户在以后对签名进行验证。

2. 将文档转换为 PDF 或 XPS 格式

Office 2007 支持将文件导出为以下格式：

可移植文档格式(PDF)：PDF 是一种版式固定的电子文件格式，可以保留文档格式并允许文件共享。当联机查看或打印 PDF 格式的文件时，该文件可以保持与原文完全一致的格式，文件中的数据也不能被轻易更改。对于要使用专业印刷方法进行复制的文档，PDF 格式也很适用。