



面向 21 世纪实用教程系列

主 编 杜 波 秦靖伟
副主编 张二峰 王晓鹏 马 慧

Office 2007

中文版

实用教程



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

面向 21 世纪实用教程系列

Office 2007 中文版实用教程

主 编 杜 波 秦靖伟

副主编 张二峰 王晓鹏 马 慧



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

Office 2007 是微软公司发布的 Office 办公系列软件的最新版本,除了继承以往版本的界面友好、功能强大、简单易学的优点之外,还发生了很多改变,主要表现在用户界面、文件格式、表格与窗体等几方面。本书以 Microsoft Office 2007 中文版为平台,主要介绍 Office 办公系列软件的使用法和实例。

本书包括 Office 2007 中文版概述、Word 2007 文字处理软件、Excel 2007 表格处理软件、PowerPoint 2007 演示文稿处理软件、Access 2007 数据处理软件和 Outlook 2007 电子邮件处理软件等内容。

本书理论和实例相结合,语言简洁、流畅,适合作为各学校学生的教程,也可供初、中级办公自动化工作者使用。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 中文版实用教程 / 杜波, 秦靖伟主编.

北京: 中国水利水电出版社, 2008

(面向 21 世纪实用教程系列)

ISBN 978-7-5084-5545-7

I. O… II. ①杜…②秦… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2007—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 064953 号

| | |
|-------|---|
| 书 名 | Office 2007 中文版实用教程 |
| 作 者 | 主 编 杜 波 秦靖伟 副主编 张二峰 王晓鹏 马 慧 |
| 出版 发行 | 中国水利水电出版社(北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)、82562819 (万水) |
| 经 售 | 全国各地新华书店和相关出版物销售网点 |
| 排 版 | 北京万水电子信息有限公司 |
| 印 刷 | 北京蓝空印刷厂 |
| 规 格 | 787mm×1092mm 16 开本 18.25 印张 440 千字 |
| 版 次 | 2008 年 6 月第 1 版 2008 年 6 月第 1 次印刷 |
| 印 数 | 0001—4000 册 |
| 定 价 | 29.00 元 |

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

自从 Microsoft Office 办公软件问世以来,就以其使用方便和简洁高效的特点受到广大用户尤其是公司办公人员的喜爱。经过多年的发展和锤炼,它的性能得到不断发展和完善,已经成为通用的办公软件,是办公人员的得力助手。

Office 2007 比以往的 Office 版本增加了很多新的功能。这些增加的功能使得 Office 文档处理起来更简单、更轻松、更方便,同时更加突出了文档安全可靠的特征。

本书共分为 9 章,以应用为目的,深入浅出地对 Office 2007 的几个主要组件的基本知识和主要功能进行了详细讲解。全书包括 Office 2007 中文版概述、Word 2007 文字处理软件基本功能、Word 2007 文字处理软件其他功能、Excel 2007 表格处理软件基本功能、Excel 2007 表格处理软件其他功能、PowerPoint 2007 演示文稿处理软件基本功能、PowerPoint 2007 演示文稿处理软件其他功能、Access 2007 数据处理软件和 Outlook 2007 电子邮件处理软件等内容。

在办公自动化迅猛发展的今天,谁能更快地掌握最新、最实用的 Office 技术,谁就能把握先机。这本《Office 2007 中文版实用教程》的推出将献给迫切希望了解和掌握 Office 2007 的广大读者。

本书由杜波、秦靖伟任主编,张二峰、王晓鹏、马慧任副主编,参与编写的还有王睿、关翔峰、童剑、李鑫、韦志鹏、李静、曹萌萌、李莉、张胜敏、周美玲、安金梁等人,在此对他们的工作表示感谢。

由于时间仓促和作者水平有限,书中错误在所难免,敬请读者指正。如果您在使用过程中发现问题或者有任何意见或建议,可以与作者联系,邮件地址: xinyuanxuan@263.net。

作 者

2008 年 3 月

目 录

| | | | |
|----|-------|----------------------|-------|
| 84 | ..... | Word 2007 的启动 | 2.2.2 |
| 84 | ..... | Word 2007 的退出 | 2.2.3 |
| 84 | ..... | 本章小结 | |
| 84 | ..... | 习题一 | |
| 84 | ..... | Word 2007 的基本知识 | |
| 84 | ..... | Word 2007 的新特性 | |
| 84 | ..... | Word 2007 的启动、退出和保存 | |
| 84 | ..... | Word 2007 的环境窗口 | |
| 84 | ..... | Word 2007 中各种视图的切换方式 | |
| 84 | ..... | Word 2007 文字格式的编辑 | |
| 84 | ..... | 向文档中输入文本 | |
| 84 | ..... | 编辑文本 | |
| 84 | ..... | 设置字体格式 | |
| 84 | ..... | 设置段落格式 | |
| 84 | ..... | Word 2007 页面和页边距的设置 | |
| 84 | ..... | 设置稿纸 | |
| 84 | ..... | 设置水印 | |
| 84 | ..... | 设置页面颜色 | |
| 84 | ..... | 设置页面边框 | |
| 84 | ..... | 设置页边距 | |
| 84 | ..... | Word 2007 的查找和替换 | |
| 84 | ..... | 文本的查找 | |
| 84 | ..... | 文本的替换 | |
| 84 | ..... | Word 2007 图片的插入和处理 | |
| 84 | ..... | 编辑艺术字 | |

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 2.5.2 | 图片的处理 | 42 |
| 2.5.3 | 图形的处理 | 46 |
| 本章小结 | | 48 |
| 习题二 | | 48 |
| 第 3 章 | Word 2007 文字处理软件 (二) —— 其他功能介绍 | 49 |
| 3.1 | Word 2007 修订和批注 | 49 |
| 3.1.1 | Word 2007 使用修订 | 49 |
| 3.1.2 | 插入或删除批注 | 50 |
| 3.1.3 | 永远删除修订和批注 | 52 |
| 3.1.4 | 添加或更改批注中使用的姓名 | 54 |
| 3.1.5 | 打印带有修订的文档 | 55 |
| 3.2 | Word 2007 表格的处理 | 56 |
| 3.2.1 | 创建表格 | 57 |
| 3.2.2 | 编辑表格 | 60 |
| 3.2.3 | 格式化表格 | 62 |
| 3.2.4 | 表格数据的排序 | 64 |
| 3.2.5 | 表格数据的计算 | 65 |
| 3.2.6 | 在 Word 2007 中使用 Excel 2007 工作表 | 66 |
| 3.3 | Word 2007 邮件功能 | 68 |
| 3.3.1 | 创建信封 | 68 |
| 3.3.2 | 处理信封主文档 | 70 |
| 3.3.3 | 设置标签 | 71 |
| 3.3.4 | 邮件合并 | 73 |
| 3.3.5 | 编辑收件人列表 | 74 |
| 3.4 | Word 2007 使用超链接 | 75 |
| 3.4.1 | 创建超链接 | 75 |
| 3.4.2 | 关闭和开启自动超链接 | 77 |
| 3.4.3 | 取消超链接 | 77 |
| 3.4.4 | 编辑和跟踪超链接 | 78 |
| 3.4.5 | 创建指向空白电子邮件的超链接 | 78 |
| 3.5 | Word 2007 文件打印 | 79 |
| 3.5.1 | 打印前的页面设置 | 79 |
| 3.5.2 | 打印主控文档 | 80 |
| 3.5.3 | 快速打印 | 80 |
| 3.5.4 | 调整打印作业 | 82 |
| 3.5.5 | 按纸型缩放文档 | 83 |
| 3.5.6 | 双面打印 | 83 |
| 本章小结 | | 84 |
| 习题三 | | 84 |

| | | |
|-------|-------------------------------------|-----|
| 第4章 | Excel 2007 表格处理软件(一)——基本功能介绍 | 85 |
| 4.1 | Excel 2007 基本知识 | 85 |
| 4.1.1 | Excel 2007 的新特性 | 85 |
| 4.1.2 | Excel 2007 的启动、退出和保存 | 88 |
| 4.1.3 | Excel 2007 的环境窗口 | 89 |
| 4.2 | 创建电子表格 | 94 |
| 4.2.1 | 创建新的 Excel 2007 工作簿 | 94 |
| 4.2.2 | 打开、保存和关闭工作簿 | 97 |
| 4.3 | 工作表的基本操作 | 100 |
| 4.4 | 数据的输入和格式的编辑 | 102 |
| 4.4.1 | 数据的输入 | 102 |
| 4.4.2 | 插入和删除等基本操作 | 107 |
| 4.4.3 | 数据格式的编辑 | 110 |
| | 本章小结 | 119 |
| | 习题四 | 120 |
| 第5章 | Excel 2007 表格处理软件(二)——其他功能介绍 | 121 |
| 5.1 | Excel 2007 的图表操作 | 121 |
| 5.1.1 | 选择图表类型 | 121 |
| 5.1.2 | 创建图表 | 128 |
| 5.1.3 | 更改图表的布局或样式 | 130 |
| 5.1.4 | 编辑图表 | 132 |
| 5.1.5 | 应用图表模板 | 138 |
| 5.2 | 查找和替换 | 139 |
| 5.3 | 公式和函数的使用 | 141 |
| 5.3.1 | 基本知识 | 141 |
| 5.3.2 | 使用公式和函数 | 142 |
| 5.3.3 | 单元格的引用 | 143 |
| 5.3.4 | 函数的使用 | 143 |
| 5.3.5 | 创建公式 | 147 |
| 5.4 | 数据的排序和汇总 | 149 |
| 5.4.1 | 导入数据 | 149 |
| 5.4.2 | 筛选数据 | 151 |
| 5.4.3 | 数据排序 | 153 |
| 5.4.4 | 分类汇总 | 155 |
| | 本章小结 | 157 |
| | 习题五 | 157 |
| 第6章 | PowerPoint 2007 演示文稿处理软件(一)——基本功能介绍 | 158 |
| 6.1 | PowerPoint 2007 基本知识 | 158 |
| 6.1.1 | 认识 PowerPoint 2007 | 158 |

| | | |
|----|--|------------|
| 28 | 6.1.2 PowerPoint 2007 的启动、退出和保存 | 160 |
| 28 | 6.1.3 PowerPoint 2007 的环境窗口 | 161 |
| 28 | 6.1.4 PowerPoint 2007 的视图及其切换方式 | 165 |
| 28 | 6.2 创建演示文稿 | 167 |
| 28 | 6.2.1 利用“设计模板”创建演示文稿 | 167 |
| 40 | 6.2.2 利用“空白演示文稿”创建演示文稿 | 169 |
| 40 | 6.2.3 保存演示文稿 | 170 |
| 50 | 6.2.4 打开和关闭演示文稿 | 172 |
| 50 | 6.3 文本格式的编辑 | 174 |
| 50 | 6.3.1 向幻灯片中输入文本 | 174 |
| 50 | 6.3.2 编辑文本 | 175 |
| 50 | 6.4 设置幻灯片格式 | 178 |
| 50 | 6.4.1 设置字符格式 | 178 |
| 50 | 6.4.2 设置段落格式 | 185 |
| 50 | 6.4.3 更改幻灯片模板 | 188 |
| 50 | 6.5 图形和表格的插入 | 189 |
| 50 | 6.5.1 在幻灯片中添加图形和图片 | 189 |
| 50 | 6.5.2 在幻灯片中插入表格 | 197 |
| 50 | 6.6 动画效果设置 | 198 |
| 50 | 6.6.1 使用“动画”快捷按钮创建动画效果 | 198 |
| 50 | 6.6.2 使用“自定义动画”命令设置动画效果 | 198 |
| 50 | 6.7 演示文稿的播放 | 200 |
| 50 | 本章小结 | 202 |
| 50 | 习题六 | 203 |
| 50 | 第7章 PowerPoint 2007 演示文稿处理软件(二)——其他功能介绍 | 204 |
| 50 | 7.1 PowerPoint 2007 演示文稿的审阅 | 204 |
| 50 | 7.1.1 加入批注 | 204 |
| 50 | 7.1.2 PowerPoint 2007 的翻译文字 | 205 |
| 50 | 7.1.3 PowerPoint 2007 的中文简繁转换 | 206 |
| 50 | 7.2 插入多媒体效果 | 207 |
| 50 | 7.2.1 在幻灯片中添加多媒体对象 | 207 |
| 50 | 7.2.2 创建幻灯片的动画效果 | 211 |
| 50 | 7.2.3 添加幻灯片切换效果 | 213 |
| 50 | 7.2.4 选择切换参数 | 213 |
| 50 | 7.3 PowerPoint 2007 中演示文稿的安全和保护 | 213 |
| 50 | 7.3.1 设置演示文稿的最终版本 | 214 |
| 50 | 7.3.2 设置演示文稿加密 | 215 |
| 50 | 7.3.3 删除隐藏数据和个人信息 | 216 |
| 50 | 7.4 相册的使用 | 218 |

| | | |
|--------------|------------------------------------|------------|
| 7.4.1 | 从文件或磁盘添加图片 | 218 |
| 7.4.2 | 添加标题 | 219 |
| 7.4.3 | 更改图片的外观 | 221 |
| | 本章小结 | 223 |
| | 习题七 | 223 |
| 第 8 章 | Access 2007 数据处理软件 | 224 |
| 8.1 | Access 2007 概述 | 224 |
| 8.1.1 | Access 2007 的新增功能 | 224 |
| 8.1.2 | Access 2007 的对象 | 229 |
| 8.2 | Access 2007 的安装、启动和退出 | 230 |
| 8.2.1 | 自定义安装 Access 2007 | 230 |
| 8.2.2 | 启动运行 Access 2007 | 231 |
| 8.2.3 | 退出 Access 2007 | 232 |
| 8.3 | Access 2007 的用户界面指南 | 232 |
| 8.3.1 | 开始使用 Microsoft Office Access | 232 |
| 8.3.2 | 功能区 | 234 |
| 8.3.3 | 导航窗格 | 237 |
| 8.3.4 | 选项卡式文档 | 237 |
| 8.3.5 | 状态栏 | 238 |
| 8.3.6 | 微型工具栏 | 238 |
| 8.4 | Access 2007 数据库设计 | 239 |
| 8.4.1 | 需要了解的一些数据库术语 | 239 |
| 8.4.2 | 数据库设计原则 | 240 |
| 8.4.3 | 查找和组织所需的信息 | 240 |
| 8.4.4 | 将信息划分到表中 | 241 |
| 8.4.5 | 指定主键 | 242 |
| 8.4.6 | 创建表关系 | 243 |
| 8.5 | Access 2007 数据库中的表 | 245 |
| 8.5.1 | 什么是表 | 245 |
| 8.5.2 | 创建新表 | 246 |
| 8.5.3 | 根据表模板创建表 | 246 |
| 8.5.4 | 通过导入或链接来创建表 | 247 |
| 8.5.5 | 在数据表视图中向表内添加字段 | 248 |
| 8.5.6 | 显式设置格式 | 249 |
| 8.5.7 | 从“字段列表”窗格添加字段 | 249 |
| 8.5.8 | 设置和更改主键 | 249 |
| 8.5.9 | 设置字段属性 | 250 |
| 8.5.10 | 设置表属性 | 250 |
| | 本章小结 | 251 |

| | | |
|-----|----------------------------------|------------|
| 810 | 习题八 | 251 |
| | 第9章 Outlook 2007 电子邮件处理软件 | 252 |
| 155 | 9.1 Outlook 2007 的新增功能 | 252 |
| 155 | 9.1.1 管理时间和信息 | 252 |
| 155 | 9.1.2 跨边界建立连接 | 255 |
| 155 | 9.1.3 保持安全和可控性 | 257 |
| 154 | 9.2 Outlook 2007 的安装、启动和退出 | 260 |
| 154 | 9.2.1 自定义安装 Outlook 2007 | 260 |
| 155 | 9.2.2 Outlook 2007 的启动 | 261 |
| 155 | 9.2.3 Outlook 2007 的退出 | 262 |
| 155 | 9.3 Outlook 2007 中的电子邮件 | 262 |
| 155 | 9.3.1 创建新的电子邮件 | 262 |
| 155 | 9.3.2 设置传递选项 | 263 |
| 155 | 9.3.3 更改邮件的外观 | 264 |
| 155 | 9.3.4 添加编号列表或项目符号列表 | 265 |
| 155 | 9.3.5 添加表格 | 265 |
| 155 | 9.3.6 添加签名 | 266 |
| 155 | 9.3.7 添加附件 | 267 |
| 155 | 9.3.8 包含电子名片 | 268 |
| 155 | 9.3.9 获取送达或已读回执 | 268 |
| 155 | 9.3.10 提高邮件的安全性和隐私性 | 269 |
| 155 | 9.4 Outlook 2007 中的便笺和日记 | 269 |
| 155 | 9.4.1 创建新的便笺 | 269 |
| 155 | 9.4.2 设置便笺格式 | 270 |
| 155 | 9.4.3 对便笺列表进行排序 | 271 |
| 155 | 9.4.4 在日记中记录信息 | 273 |
| 155 | 9.4.5 在日记中记录项目和文件 | 273 |
| 155 | 9.4.6 关闭并清空日记 | 274 |
| 155 | 9.5 Outlook 2007 中的文件打印 | 275 |
| 155 | 9.5.1 打印电子邮件和附件 | 275 |
| 155 | 9.5.2 打印邮件、联系人或任务的列表 | 275 |
| 155 | 9.5.3 打印通讯簿 | 276 |
| 155 | 9.5.4 打印显示约会和会议的日历 | 277 |
| 155 | 9.5.5 打印空白日历 | 278 |
| 155 | 本章小结 | 279 |
| 155 | 习题九 | 279 |
| 155 | | 279 |
| 155 | | 279 |
| 155 | | 279 |
| 155 | | 279 |

第 1 章 Office 2007 中文版概述

本章主要是对 Microsoft Office 2007 应用软件概括性的介绍,包括 Office 2007 组件的启动和退出、中文版 Office 2007 语言的设置,以及同以往版本的 Office 相比,Office 2007 增加的新功能等。

1.1 Microsoft Office 2007 简介

微软公司的 Microsoft Office 2007 是在原有的 Microsoft Office 2003 版本的基础上增加了很多新的功能,进行扩展以后,以求能够满足办公需求的日新月异而开发出来的一款应用程序。用户使用 Microsoft Office 2007 可以进行文件处理、文档编辑、数据处理、演示文稿制作等一系列工作,极大地提高了用户的工作效率。

Office 2007 的整个界面是基于 Vista 操作界面设计的,界面颜色更加柔和,功能更加齐备。

1.1.1 Microsoft Office 2007 的版本

同以往的 Microsoft Office 版本一样,考虑到不同用户在各自工作中的不同需要,需要使用不同的 Microsoft Office 软件工具来实现各自的目的。为了迎合这种在企业、个人之间的需求差异,在 Microsoft Office 2007 中,微软公司提供了多种应用程序来满足不同用户的不同需要。

常见的 Microsoft Office 2007 的版本有如下几个:

(1) Microsoft Office 2007 企业版。Microsoft Office 2007 企业版是专门以企业用户为服务对象而设计的。在这些用户中,他们往往需要大限度的办公能力,期望办公软件能够最大限度地满足他们与同事、供应商、客户以及其他相关人员之间的交流。Microsoft Office 2007 企业版强大的功能给这一客户群体提供了很有力的技术支持。例如,Office Communicator 2007 提供的即时聊天功能,Office SharePoint Server 2007 提供的对 Office System 创建、获取以及搜索等信息的保存功能等。

(2) Microsoft Office 2007 专业版。Microsoft Office 2007 专业版是在原来的 Microsoft Office 2003 专业版基础上扩展来的,它为用户提供了大部分已经更新了核心的 Office 程序。它为用户提供了强大的信息管理工具,可以帮助用户方便快捷地完成日常工作。除了包含 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 等核心应用程序以外,还提供了 Office Publisher 2007,用户可以利用它高效地创建、发布和管理用户的个人出版物。

(3) Microsoft Office 2007 基本版。Microsoft Office 2007 基本版提供了一般家庭和企业等用户所需要的用于文档编辑和开发、电子表格创建和编辑,以及电子邮件等基本管理工具。可以说,它只保留了 Microsoft Office 2007 中最核心的应用程序,是 Office 2007 中最精简的一个版本,只包含 Word 2007、Excel 2007 和 Outlook 2007 的功能。这样在满足用户需求的基础上,又给用户的操作系统节省了很大的空间,是一种很经济、很高效的实用版本。

当然，除了以上介绍的三种版本以外，还有 Microsoft Office 2007 专业增强版、Microsoft Office 2007 标准版、Microsoft Office 2007 中小企业版、Microsoft Office 2007 家庭版等，所有这些版本都具有很强的针对性，每个版本都提供了不同的工具组合和应用软件组合，根据不同用户的需要，最大程度地提高了用户的工作效率。

1.1.2 Microsoft Office 2007 企业版组件

本书中介绍的 Microsoft Office 2007 是以 Microsoft Office 2007 企业版为基础进行讲解的。前面已经介绍过，不同的 Office 版本具有不同的工具组合，表 1-1 列出了 Microsoft Office 2007 企业版中的主要组件及其功能。

表 1-1 Microsoft Office 2007 企业版的主要组件及其功能

| 组件名称 | 主要功能 |
|------------------------------------|---|
| Microsoft Office Word 2007 | Microsoft Office Word 2007 提供了一套完整的工具，供用户在操作界面中创建文档并设置格式，帮助用户制作具有专业水准的文档。同时具有丰富的审阅、批注和比较功能，可以帮助用户快速收集和管理来自同事的反馈信息。此外它所具有的高级的数据集成功能可确保文档与重要的业务信息源时刻相连 |
| Microsoft Office Excel 2007 | Microsoft Office Excel 2007 是强大的电子表格制作和数据处理程序，每个工作表中最多有 1000000 行和 16000 列，同时可以使用无限多的格式类型，可以任意次数引用单元格。强大图表功能可以帮助用户制作出美观、实用的数据图，具有很强的实用性 |
| Microsoft Office PowerPoint 2007 | Microsoft Office PowerPoint 2007 是制作具有专业外观的演示文稿程序，它提供了一组具有综合功能的工具，同时它也集成了高安全性和共享性功能，用户可以在它的帮助下制作出具有高度视觉冲击力的幻灯片。此外，该程序中还增加了设计师水准的 SmartArt 图形，以满足用户的需要 |
| Microsoft Office Outlook 2007 | Microsoft Office Outlook 2007 是一种电子邮件、日历、联系人等信息的管理、编辑软件，方便了用户与内部、外部人员之间信息的传递和文件共享 |
| Microsoft Office Publisher 2007 | Microsoft Office Publisher 2007 是一种内部出版物的创建、发布和管理工具，在它的帮助下，用户可以方便高效地完成对个人或内部出版物的管理工作，同时它还可以帮助企业等用户建立品牌标识 |
| Microsoft Office Communicator 2007 | Microsoft Office Communicator 2007 是一种具有即时聊天功能的应用程序，可以方便用户与客户或者同事之间信息的及时沟通 |

1.2 Microsoft Office 2007 组件的启动与退出

在 Windows XP 中启动 Microsoft Office 2007 组件的方法很多，下面将介绍常用的启动方法。

- 使用“开始”菜单启动 Microsoft Office 2007 组件。单击 Windows 任务栏中的“开始”按钮，弹出“开始”菜单，再将鼠标指针指向“程序”命令以显示“程序”级联菜单。然后单击“程序”级联菜单中的 Microsoft Office 命令，选择要启动的组件，如图 1-1 所示，即可启动相应的 Microsoft Office 2007 组件。



图 1-1 单击 Microsoft Office 级联启动 Microsoft Office 2007 组件

- 利用桌面快捷方式启动。如果用户的计算机桌面上已经创建了 Microsoft Office 2007 相应组件的快捷方式,用户只要双击组件的快捷方式即可启动相应的 Microsoft Office 2007 组件,如图 1-2 所示。

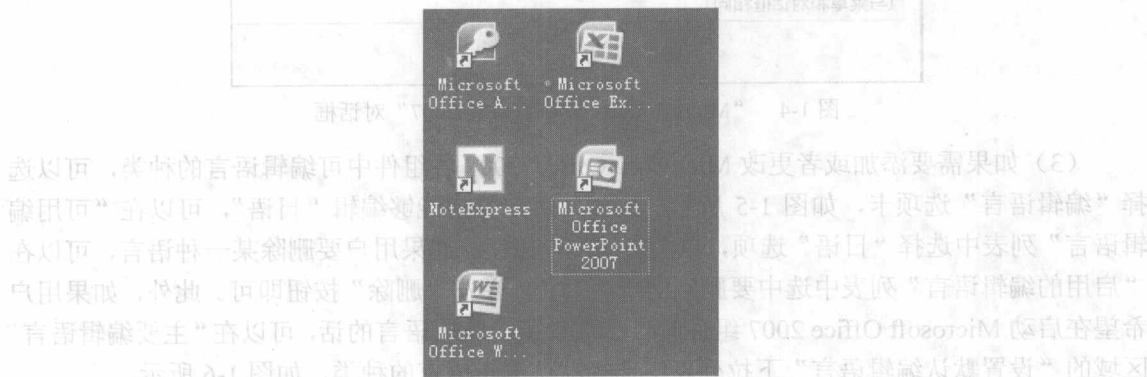


图 1-2 利用桌面快捷方式启动 Microsoft Office 2007 组件

如果要退出已经打开的 Office 2007 组件,返回到 Windows XP 桌面,有以下几种方法:

- 选择标题栏左上角的“快速访问”工具栏中的“关闭”按钮。
- 按 Alt+F4 快捷键。
- 双击该 Microsoft Office 2007 组件标题栏左上角的 Microsoft Office 按钮。
- 单击该 Microsoft Office 2007 组件标题栏右上角的“关闭”按钮。

1.3 Microsoft Office 2007 组件的语言设置

无论启动 Microsoft Office 2007 中的哪一个组件,用户要面临的第一个问题就是该组件中显示的语言以及可供编辑的语言。

在 Microsoft Office 2007 中,用户可以统一地为所有组件设置语言,其具体步骤如下:

(1) 单击 Windows 任务栏中的“开始”按钮,弹出“开始”菜单,单击“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office 工具”→“Microsoft Office 2007 语言设置”选项,如图 1-3 所示。

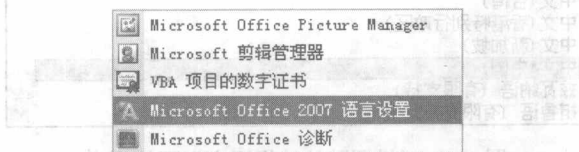


图 1-3 打开“Microsoft Office 工具”级联菜单

(2) 打开“Microsoft Office 语言设置 2007”对话框,如图 1-4 所示。在“显示语言”选项卡中列出了在当前 Microsoft Windows 中使用的语言种类以及在 Microsoft Office 菜单和对话框中的显示语言。



图 1-4 “Microsoft Office 语言设置 2007”对话框

(3) 如果需要添加或者更改 Microsoft Office 2007 各组件中可编辑语言的种类,可以选择“编辑语言”选项卡,如图 1-5 所示。例如,用户希望能够编辑“日语”,可以在“可用编辑语言”列表中选择“日语”选项,单击“添加”按钮;如果用户要删除某一种语言,可以在“启用的编辑语言”列表中选中要删除的语言名称,单击“删除”按钮即可。此外,如果用户希望在启动 Microsoft Office 2007 组件时自动启动某一编辑语言的话,可以在“主要编辑语言”区域的“设置默认编辑语言”下拉列表中选择默认编辑语言的种类,如图 1-6 所示。

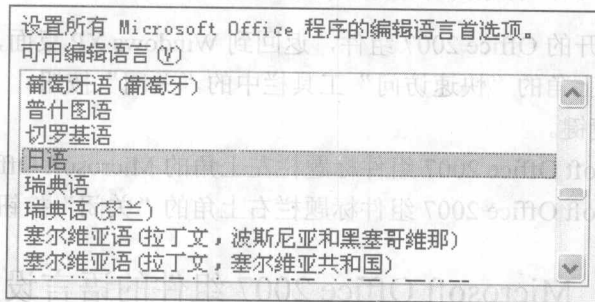


图 1-5 “编辑语言”对话框

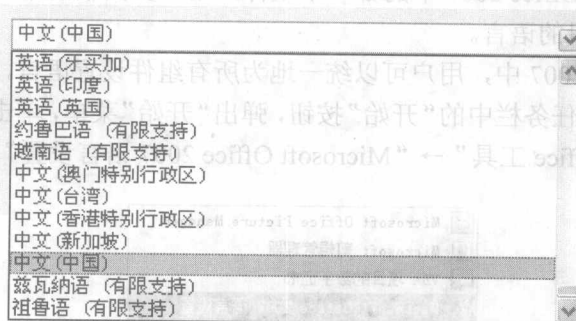


图 1-6 “设置默认编辑语言”下拉列表

(4) 选择“关于语言设置”选项卡，可以获得有关语言设置的帮助信息。

(5) 设置完毕后，单击“确定”按钮，退出设置。

1.4 Microsoft Office 2007 的新增特性

随着 Office 家族的不断推陈出新，Microsoft Office 由原来的几十个命令增加到上千个命令。而且每次 Office 的更新都会有新的功能和命令出现，用户如何去了解和掌握这些新增的命令和功能就成为了一个备受关注的问题。

这次 Microsoft Office 2007 版本的推出，虽然在界面上进行了很大的改进，但是用户完全可以在新界面的帮助下很快捷地掌握最新版本的 Office 的使用，轻而易举地完成工作。

1.4.1 Microsoft Office 2007 的新特性

在 Office 2007 中，仍然保留了以往版本的 Office 中的核心功能，同时也开发了新的界面布局和功能。

1. 新颖的用户界面

用户在使用 Office 2007 组件时，最先关注到的就是组件的操作界面，而在 Office 2007 的各个应用程序中，操作界面相比之前版本都有颠覆性的改变。如图 1-7 所示为 Word 2007 的操作界面。

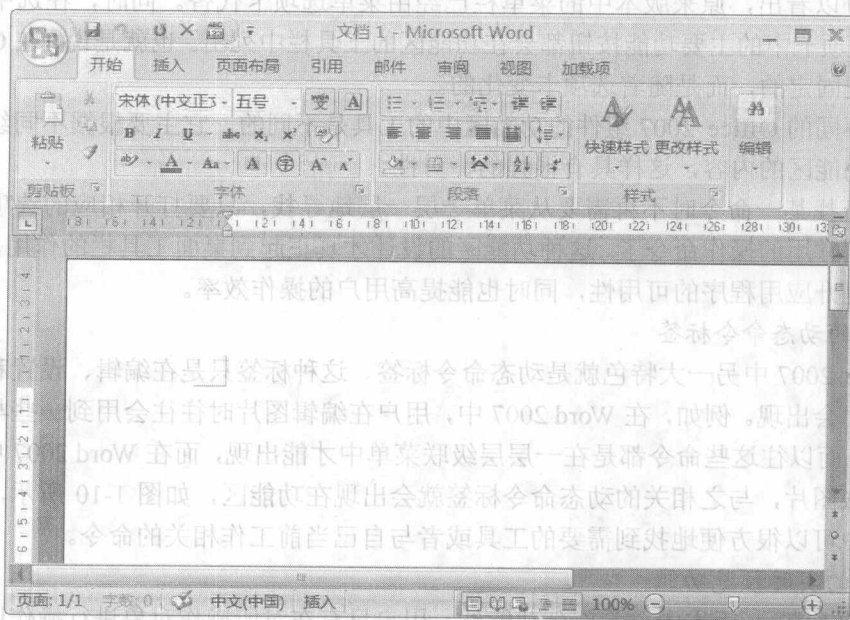


图 1-7 Word 2007 的操作界面

从图中可以看出虽然整个界面的变化比较大，但是基本上保证了界面的整洁。此外，整个界面给人一种很柔和的色调，保证用户能够将所有的精力都集中在工作上，而且在软件早期的测试中显示，用户可以很快地适应这一界面，同时可以很轻松地了解新界面的各种功能，容易上手。

2. 合理的功能区设置

Microsoft Office 2007 组件的另一个新特性就是以往版本中的菜单栏和工具栏被功能区代替,如图 1-8 和图 1-9 所示分别为 Word 2007 和 PowerPoint 2007 中的功能区。

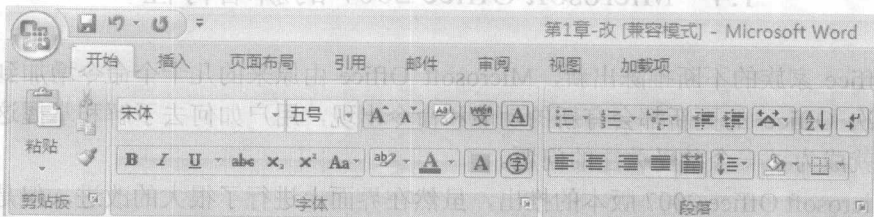


图 1-8 Word 2007 中的功能区

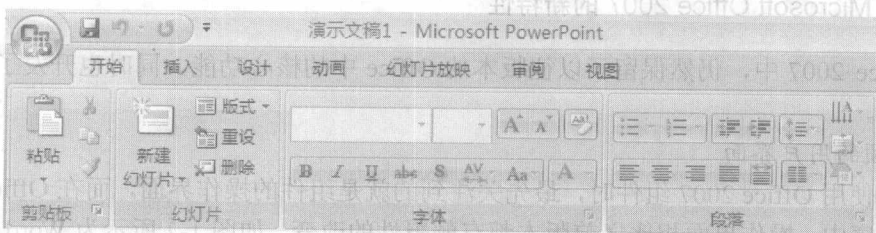


图 1-9 PowerPoint 2007 中的功能区

从图中可以看出,原来版本中的菜单栏已经由菜单选项卡代替。同时,在选中某一选项卡以后,该选项卡中的主要功能按钮都会在功能区的工具栏中列出。也就是说,在 Office 2007 中工具栏不是固定的,而是随着选项卡变化的。

此外,不同的 Office 2007 组件的功能区中的工具是不同的,它主要根据不同组件的使用特性来设置功能区的内容,这样具有很强的针对性。

用户在查找某一命令时不再需要从菜单一层一层地寻找,只要打开相应的选项卡,基本上就可以找到常用的操作命令了。这种功能区的设计才真正起到桌面工具栏的作用,这些可以大幅度地提升应用程序的可用性,同时也能提高用户的操作效率。

3. 高效的动态命令标签

在 Office 2007 中另一大特色就是动态命令标签。这种标签只是在编辑、设置和处理某些特定对象时才会出现。例如,在 Word 2007 中,用户在编辑图片时往往会用到一些与编辑图片相关的命令,而以往这些命令都是在一层层级联菜单中才能出现,而在 Word 2007 中,用户只要双击某一张图片,与之相关的动态命令标签就会出现在功能区,如图 1-10 所示,用户在动态命令标签中可以很方便地找到需要的工具或者与自己当前工作相关的命令。

4. 方便的实时预览功能

在以往的 Office 版本中,除部分功能外,用户只有在对所操作对象进行操作以后才能看见该操作的效果,用户往往要反复很多次才能得到自己满意的效果,很浪费时间。但是在 Office 2007 中,这一问题基本上已经解决,用户在执行某一操作时,只要把鼠标指针移动到要选择的选项之后。例如为文字设置字号,选中该文字后,用户只要把鼠标指针指向要选择的字号,实时预览功能就将所选择的字号应用到所编辑的文档中,用户可以很直观地看到操作效果。

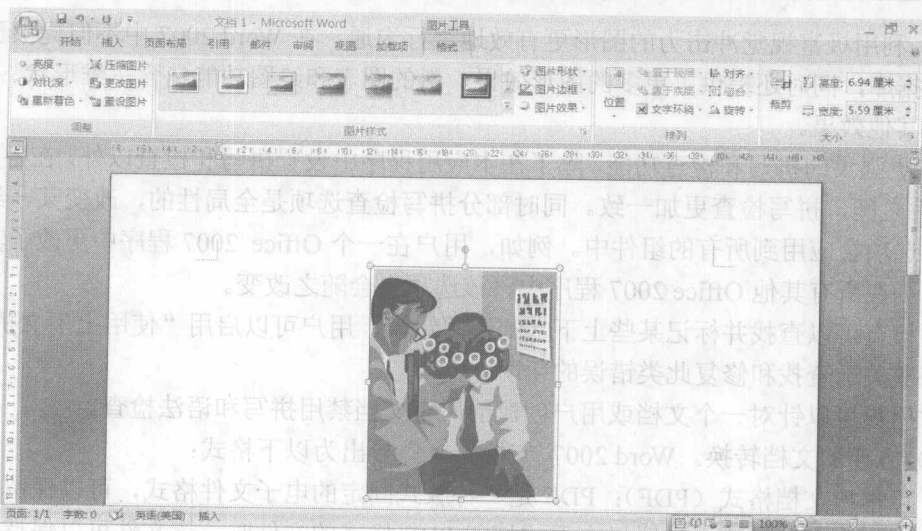


图 1-10 动态命令标签

当然，如果用户没有最终选择该操作，当鼠标指针离开该选项后，文本还会恢复到原来的状态。这样，用户就可以通过这种更先进的、动态的预览效果，以更少的时间和精力完成更加专业的工作。

5. 丰富的图片和模板数据库

用户在进行具体工作时，例如演示文稿的制作、文档的编辑等，往往需要大量的图片或者演示文稿模板，尤其是图片，它在设计文档、编辑工作表、编辑演示文档中是一个很核心的部分。

Office 2007 为用户提供了更多的图片数据库以及模板数据库，除了程序自带的数据库以外，用户还可以在线查找，这样极大地丰富了用户制作的文档或者文稿的内容。

1.4.2 Microsoft Office 2007 各组件的新增功能

上面只是概括地介绍了 Office 2007 的新特性，具体到每个 Office 2007 组件又有各自不同的新增特性，下面详细介绍一下各组件的新增功能。

1. Word 2007

Word 2007 提供了一套完整的写作工具，帮助用户在新界面中创建文档并设置格式，从而制作出具有专业水准的文档。另外丰富的审阅、批注和比较功能以及高级的数据集成功能又为文档增添了新亮点。Word 2007 的新增功能主要有：

(1) 创建更具专业水准的文档。Word 2007 中为用户提供了更具专业水平的文档模板以及编辑和审阅工具，可以使用户比以前任何时刻都能更轻松地创建精美的文档。

(2) 方便快捷的格式设置。Word 2007 中面向结果的新界面，在用户编辑不同对象时可以很快捷地找到所需要的工具，其他时间则清晰而条理分明地为用户提供多种工具。此外，用户还可以从收集了预定义样式、表格格式、列表格式、图形效果等内容的库中进行挑选，不仅节省时间，还能更充分利用 Word 2007 的强大功能。

(3) 直观地预览文档格式。Word 2007 消除了将格式应用于文档时的疑虑。当用户从格式库中进行选择时，在用户选中命令之前就能实时而直观地预览文档中的格式，而不需要一次又一次地反复设置才能确定所需要的格式。