

手把手跟我学电脑系列教材



中文 Office 2007

应用设计培训教程

主 编	沈大林	王爱赅
副主编	曾 昊	王志歆
	张 晁	谭汉英



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

手把手跟我学电脑系列教材

中文Office 2007应用设计 培训教程

主 编 沈大林 王爱赅
副主编 曾 昊 王志歆
张 昇 谭汉英

高等教育出版社

内容提要

本书采用项目驱动方式编写,以项目任务的实现为主导,介绍中文 Office 2007 的知识。本书以实例操作为主线,贯穿知识点的讲解,将基本功能和设计技巧结合在一起。

全书由 10 个项目组成,主要内容包括编写药品说明书、制作服装公司广告宣传手册、制作汽车报价表、编辑排版毕业论文、建立学生档案、计算外聘教师酬金、统计分析产品销售情况、制作蝴蝶趣闻教学演示文稿、制作云南美食演示文稿以及 Office 2007 综合应用。

本书采用出版物短信防伪系统,同时配套学习卡资源。用封底下方的防伪码,按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作,可获得相关教学资源。

本书适合作为 Office 2007 初学者的自学用书,还可以作为中等计算机职业技术学校或高职非计算机专业的教材,也可以作为初、中级培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 2007 应用设计培训教程 / 沈大林, 王爱赅
主编. —北京: 高等教育出版社, 2008.6

ISBN 978-7-04-023239-4

I. 中… II. ①沈…②王… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2007-技术培训-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 071555 号

策划编辑	李 刚	责任编辑	萧 潇	封面设计	王凌波	责任绘图	吴文信
版式设计	陆瑞红	责任校对	金 辉	责任印制	尤 静		

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京泽明印刷有限责任公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 20.75
字 数 510 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landraco.com>
<http://www.landraco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2008 年 6 月第 1 版
印 次 2008 年 6 月第 1 次印刷
定 价 32.30 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 23239-00

前 言

中文版 Office 2007 是微软公司最新推出的集文字处理、电子表格处理、演示文稿制作、数据库系统管理、网页制作、电子邮件管理等为一体的办公自动化套装集成软件。Office 2007 是世界上使用较为广泛的办公软件之一，具有改进的菜单和工具、增强的图形和格式设置功能、新增的时间和通信管理工具以及更高的可靠性和安全性。这些工具和功能使用户无论在家中还是在公司都能够更方便、更有乐趣地创建外观精美的文档、电子表格和演示文稿。

Office 2007 与 Office 2003 及以前版本中的界面有比较大的不同，插入、链接其他对象非常简单、方便，它全面支持真正“所见即所得”的编辑风格，支持 HTML、多媒体的使用等。Office 2007 中包含了使用最广泛的软件 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007。

Word 2007 是 Office 2007 家庭中的主帅，同时也是文字处理软件中的佼佼者，是目前世界上最流行的文字编辑处理软件。Word 2007 使用界面非常友好，文字处理能力强，其主要功能是文本编辑、文档排版、图片处理、制作表格、发送电子邮件以及建立网页等。与 Word 2002 相比，Word 2007 在常用功能上更加完善，而且对文件共享和信息权限管理进行了改进，使 Word 2007 的操作更加便捷、更加人性化。

Excel 2007 是目前功能最强大的电子表格类软件之一，用于创建和应用表格。Excel 2007 能够根据用户的要求设计工作表，完成数据的统计与分析工作，另外还提供了图表的功能，能将枯燥的数据变为漂亮的图形，大大增强了数据的可读性。它面向各类用户，其功能包罗万象，既可以管理财务数据，也可以进行一般的数据管理，如进行财产统计、成绩统计等；不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，还可以通过图表、图形等多种形式形象地显示处理结果，更能够方便地与 Office 2007 其他组件相互调用数据，实现资源共享。目前许多单位都使用 Excel 进行日常工作的管理。

PowerPoint 2007 是当今世界上最先进的演示文稿图形处理软件之一，它能够方便地将用户的想法转化为集文字、图形、图像、声音以及视频等多媒体元素为一体的辅助演讲所用的专业演示文稿。PowerPoint 2007 在继承以前版本的强大功能的基础上，更以全新的界面和便捷的操作模式引导用户制作图文并茂、声形兼备的多媒体演示文稿。

本书采用项目驱动方式编写，以项目任务的实现为主导，将激发读者学习的兴趣、使其真正掌握知识点放在第一位，将知识的完整性放在第二位，展现一种全新的教学方法。本书在讲



解了每个项目任务实例的制作过程后,都给出了与任务相关的知识点和思考练习题,以扩展学习的思路,培养学习的兴趣、创造性和独立思考能力。

本书采用出版物短信防伪系统,使用配套防伪码,访问“中等职业教育教学在线”(http://sve.hep.com.cn),可以获得相关教学资源。

本书由沈大林、王爱娟主编,参加本书编写工作的还有曾昊、王志歆、张昇、谭汉英、邢芳芳、赵玺、金钧、陈志娟、付雪、马彤、景怀宇、夏京、张桂平、刘阿杨、唐京丽、崔元如、赵维仪、朱海跃、沈昕、杨东霞、李瑞梅、郭华、杨旭、王尧、郑晓红、郭政、于建海、李斌、王小兵、靳轲、刘锋、章国显、苏飞、李征、焦佳、徐晓雅、穆国臣、杜忻翔、王加伟、张娜、计虹、王晓萌、柳娜、罗丹丹。

本书可以作为中等职业学校计算机及相关专业教材,还可以作为计算机爱好者的自学用书和各类培训学校的培训教材。

由于技术的不断变化以及编者水平所限,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者批评指正。编者的 E-mail 为: aicheng0926@126.com。

编者

2008年3月

目 录

二、相关知识	32
1.4.1 设置段落格式	32
1.4.2 使用制表位	33
1.4.3 分栏	34
1.4.4 查找和替换	36
思考练习 1-4	39
项目 2 制作服装公司广告宣传手册	40
任务 1 制作宣传手册封面	40
一、任务效果与实现	40
二、相关知识	44
2.1.1 插入剪贴画和图片	44
2.1.2 编辑剪贴画和图片	45
2.1.3 艺术字	49
思考练习 2-1	53
任务 2 制作公司简介	53
一、任务效果与实现	53
二、相关知识	56
2.2.1 自选图形	56
2.2.2 插入文本框	63
2.2.3 链接文本框	65
思考练习 2-2	66
任务 3 制作加盟流程图	67
一、任务效果与实现	67

二、相关知识	69	思考练习 3-3	106
2.3.1 插入 SmartArt 图形	69		
2.3.2 SmartArt 图形的布局、样式和颜色	71	项目 4 编辑排版毕业论文	107
2.3.3 页面设置	73	任务 1 编排论文	107
2.3.4 打印预览	76	一、任务效果与实现	107
2.3.5 打印	77	二、相关知识	113
思考练习 2-3	78	4.1.1 样式	113
		4.1.2 显示文档大纲	115
项目 3 制作汽车报价表	79	4.1.3 页眉和页脚	117
任务 1 创建汽车报价表	79	4.1.4 页码	119
一、任务效果与实现	79	4.1.5 查找和替换样式	120
二、相关知识	82	4.1.6 目录	120
3.1.1 创建简单的表格	82	思考练习 4-1	121
3.1.2 编辑表格	83	任务 2 审阅论文	121
3.1.3 改变表格的行高和列宽	85	一、任务效果与实现	121
3.1.4 插入行、列或单元格	86	二、相关知识	125
3.1.5 删除表格、行、列或单元格	87	4.2.1 批注和修订	125
3.1.6 合并和拆分单元格	88	4.2.2 脚注和尾注	126
3.1.7 缩放表格	89	4.2.3 文档结构图	127
思考练习 3-1	89	4.2.4 其他辅助功能	129
任务 2 制作汽车销售统计表	90	思考练习 4-2	131
一、任务效果与实现	90		
二、相关知识	92	项目 5 建立学生档案	132
3.2.1 表格的边框和底纹	92	任务 1 建立一个学生档案	132
3.2.2 使用“绘制表格”工具创建复杂的表格	92	一、任务效果与实现	132
3.2.3 套用内置表格样式	94	二、相关知识	139
3.2.4 绘制斜线表头	95	5.1.1 启动、关闭 Excel 2007 与保存工作簿	139
3.2.5 “表格属性”对话框	95	5.1.2 单元格的表示方法	139
思考练习 3-2	97	5.1.3 选中单元格	140
任务 3 统计广州丰田车型销售情况	97	5.1.4 向单元格内输入数据	142
一、任务效果与实现	97	5.1.5 输入序列	145
二、相关知识	102	5.1.6 自定义序列	147
3.3.1 对表格中的数据进行计算	102	思考练习 5-1	149
3.3.2 对表格中的数据进行排序	104	任务 2 格式化“学生基本信息”工作表	150
3.3.3 插入图表	105	一、任务效果与实现	150



二、相关知识	153	二、相关知识	183
5.2.1 设置数据的格式	153	6.1.1 输入公式	183
5.2.2 设置字体的格式	155	6.1.2 公式的隐藏和取消隐藏	184
5.2.3 标题的合并居中	157	6.1.3 公式的命名	186
5.2.4 设置数据的对齐方式	158	6.1.4 显示公式	189
5.2.5 插入与删除单元格、行和列	159	6.1.5 相对引用和绝对引用	189
5.2.6 修改与删除单元格中的数据	160	6.1.6 “R1C1”引用和三维引用	191
5.2.7 移动与复制数据	161	思考练习 6-1	193
5.2.8 改变行高和列宽	163	任务 2 使用函数计算外聘教师 酬金	193
思考练习 5-2	163	一、任务效果与实现	193
任务 3 修饰“学生基本信息” 工作表	164	二、相关知识	199
一、任务效果与实现	164	6.2.1 输入函数	199
二、相关知识	167	6.2.2 常用函数的格式	200
5.3.1 条件格式化工作表	167	6.2.3 自动求和按钮	201
5.3.2 使用“格式刷”和自动套用 格式	169	思考练习 6-2	203
5.3.3 设置单元格的边框、颜色和 图案	169	任务 3 使用函数获取教师基本 信息	204
5.3.4 取消网格线	171	一、任务效果与实现	204
5.3.5 在工作表中插入对象美化工 作表	171	二、相关知识	207
思考练习 5-3	172	6.3.1 数组公式	207
任务 4 生成学生档案工作簿	173	6.3.2 使用数组公式的规则	209
一、任务效果与实现	173	6.3.3 常量数组的使用	210
二、相关知识	175	6.3.4 二维数组	211
5.4.1 在工作表间切换与命名工 作表	175	6.3.5 ROW()函数在数组公式中的 运用	211
5.4.2 改变工作表的数量	176	6.3.6 DATE/YEAR/MONTH/ DAY/TODAY/NOW 函数	212
5.4.3 向多个工作表中同时输入 数据	178	6.3.7 TIME/HOUR/MINUTE/ SECOND 函数	213
5.4.4 移动和复制工作表	178	6.3.8 WEEKDAY/NETWORK- DAYS 函数	214
思考练习 5-4	179	思考练习 6-3	215
项目 6 计算外聘教师酬金	180	项目 7 统计分析产品销售情况	216
任务 1 使用公式计算外聘教师 酬金	180	任务 1 对“玩具销售情况表” 进行排序和筛选	216
一、任务效果与实现	180	一、任务效果与实现	216

二、相关知识	219
7.1.1 建立数据清单	219
7.1.2 排序	222
7.1.3 筛选	225
思考练习 7-1	228
任务 2 汇总分析“玩具销售情况表”	228
一、任务效果与实现	228
二、相关知识	233
7.2.1 分类汇总	233
7.2.2 数据透视表	235
7.2.3 更新数据透视表中的数据	236
7.2.4 数据透视图	237
思考练习 7-2	239
任务 3 创建产品销售业绩统计分析图	239
一、任务效果与实现	239
二、相关知识	244
7.3.1 建立图表	244
7.3.2 添加和删除图表中的数据	246
7.3.3 移动、调整图表以及改变图表类型	247
7.3.4 设置图表标题格式	248
7.3.5 设置图表中坐标轴格式	249
7.3.6 设置图表区和图例格式	251
思考练习 7-3	253
项目 8 制作蝴蝶趣闻教学演示文稿	254
任务 1 创建蝴蝶趣闻标题幻灯片	254
一、任务效果与实现	254
二、相关知识	260
8.1.1 创建新演示文稿	260
8.1.2 向幻灯片中输入文本并格式化	265
8.1.3 格式化文本	266
8.1.4 插入图片	267
思考练习 8-1	268

任务 2 继续制作蝴蝶趣闻演示文稿	268
一、任务效果与实现	268
二、相关知识	273
8.2.1 三种视图模式	273
8.2.2 制作多张幻灯片	275
8.2.3 使用幻灯片母版	276
思考练习 8-2	278
任务 3 美化蝴蝶趣闻演示文稿	278
一、任务效果与实现	278
二、相关知识	282
8.3.1 设计主题	282
8.3.2 放映幻灯片	284
思考练习 8-3	286
项目 9 制作云南美食演示文稿	287
任务 1 制作生动的云南美食演示文稿	287
一、任务效果与实现	287
二、相关知识	291
9.1.1 设置动画	291
9.1.2 设置幻灯片的切换效果	292
9.1.3 设置幻灯片的特殊放映	293
思考练习 9-1	294
任务 2 增强云南美食演示文稿效果并发布	294
一、任务效果与实现	294
二、相关知识	299
9.2.1 插入声音和影片剪辑	299
9.2.2 录制旁白	300
9.2.3 页面设置与打印演示文稿	301
9.2.4 打包与发布	302
思考练习 9-2	303
项目 10 Office 2007 综合应用	304
任务 1 将 Word 2007 表格中的数据转换成 Excel 2007 数据	304



一、任务效果与实现	304
二、相关知识	306
10.1.1 在 Word 2007 与 Excel 2007 之间共享表格	306
10.1.2 在 Word 2007 与 PowerPoint 2007 之间共享大纲	308
10.1.3 使用对象方式交换数据	310
思考练习 10-1	312

任务 2 快速批量书写商务信函 ...	312
一、任务效果与实现	312
二、相关知识	316
10.2.1 邮件合并的概念	316
10.2.2 邮件合并的操作步骤	317
10.2.3 邮件合并的定制	319
思考练习 10-2	319

编写药品说明书

Word 2007 是 Microsoft Office 2007 家庭的成员,继承了 Windows 友好的图形界面,其丰富的功能和人性化的界面吸引了一大批忠实的用户。Word 2007 使用界面非常友好,文本处理能力强,可以方便地进行文本编辑、文档排版、图片处理、制作表格、发送电子邮件以及建立网页等。通过学习本项目,用户可以充分了解 Word 2007 的基本操作,为深入学习 Word 2007 打下牢固的基础,使办公过程更加轻松、方便。

项目效果与分析

在日常工作中,为了说明某些产品的特性,用户经常要编写产品说明书、使用说明书、安装说明书等各种各样的说明性文档。药品说明书是指导医生和患者安全用药的依据,本项目通过讲解编写药品说明书的方法,介绍有关 Word 2007 的基本概念、术语和基本操作。

任务1 创建药品说明书文档

一、任务效果与实现

启动 Word 2007,创建一个名为“药品说明书”的 Word 文档,观察其操作界面,将文档保存在“D:\WORD 实例”文件夹中,关闭文档并退出 Word 2007。

完成该任务的操作方法如下。

1. 启动 Word 2007

单击屏幕左下方的“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2007”菜单命令,如图 1-1-1 所示。执行完该操作后,就可以启动 Word 2007,同时计算机会自动建立一个新的文档。

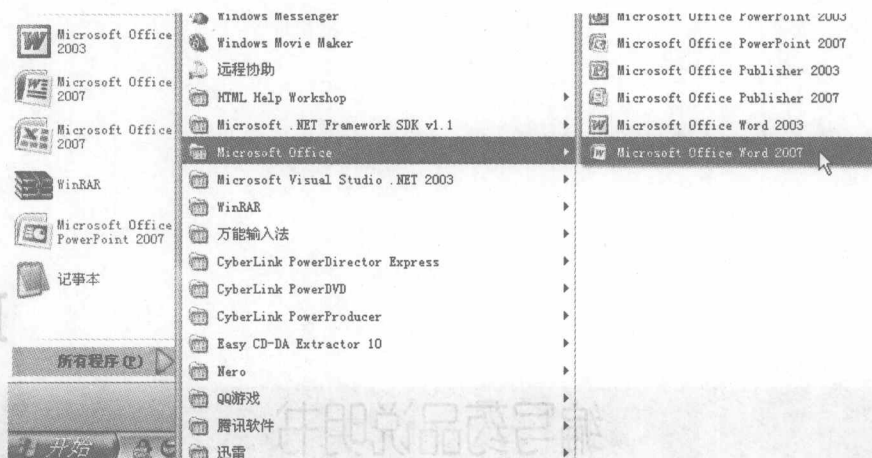


图 1-1-1 通过“开始”菜单启动 Word 2007

2. Word 2007 操作界面

如图 1-1-2 所示, Word 2007 与 Word 2003 及以前版本中的界面有比较大的不同。Word 2007 的操作界面主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、标题栏、状态栏及文档编辑区等部分组成。

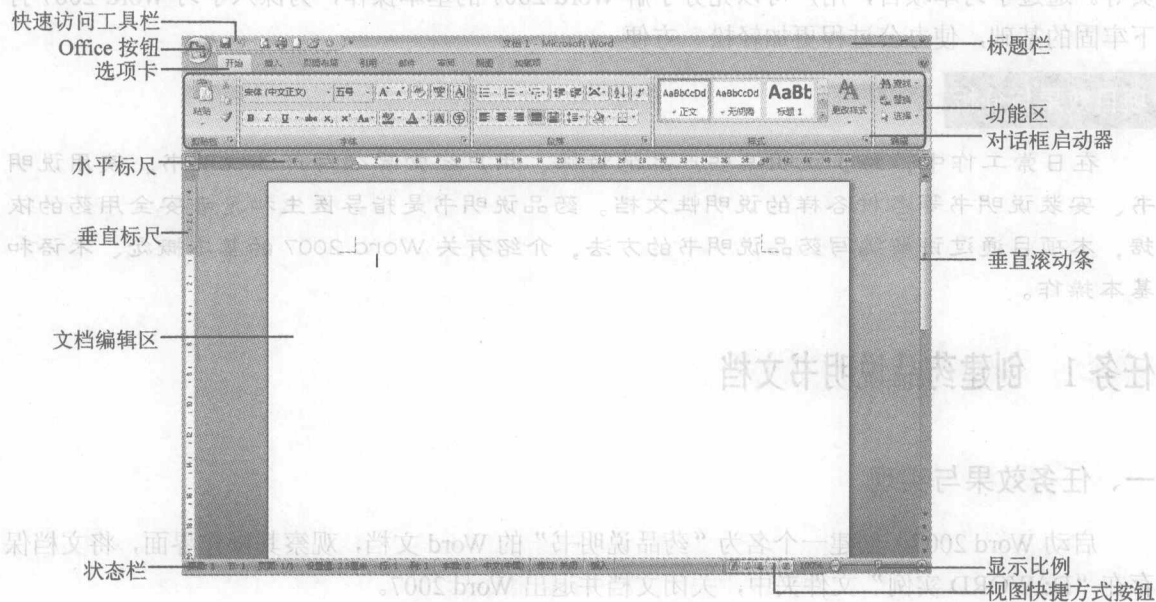


图 1-1-2 Word 2007 的工作界面

(1) Office 按钮: 单击 Office 按钮, 可以弹出 Office 菜单。

(2) 快速访问工具栏: 包含一组独立于当前所显示的选项卡的命令, 即最常用操作的快捷按钮。



(3) 标题栏：位于窗口的顶端，用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息。

(4) 功能区：功能区中包括选项卡、组、命令。

● 选项卡：在功能区的顶部，每个选项卡都与一种类型的活动相关，都代表着在特定的程序中执行的一组核心任务。

● 组：显示在选项卡上，是相关命令的集合，在各组中的右下方有一个斜向下的箭头，称为对话框启动器。单击对话框启动器将打开相关的对话框或任务窗格，提供与该组相关的更多选项。

● 命令：按组来排列，可以是按钮、菜单或者是可供输入信息的框。

(5) 状态栏：位于 Word 窗口的底部，显示了当前文档的信息，如当前显示的文档是第几页、第几节和当前文档的字数等。

(6) 文档编辑区：是 Word 2007 的编辑窗口，可以在此进行文档的输入、编辑、修改、排版、浏览等操作。

3. 保存文档

(1) 单击 Office 按钮→“保存”菜单命令，打开“另存为”对话框。

(2) 在“保存位置”下拉列表框中选择 D 盘，然后单击“新文件夹”按钮，打开“新文件夹”对话框，如图 1-1-3 所示。



图 1-1-3 “新文件夹”对话框

(3) 在“名称”文本框中输入“Word 实例”文本，单击“确定”按钮，返回“另存为”对话框，“保存位置”下拉列表框中的路径为“WORD 实例”。

(4) 在“另存为”对话框的“文件名”文本框中输入“药品说明书”文本，如图 1-1-4 所示，单击“保存”按钮。

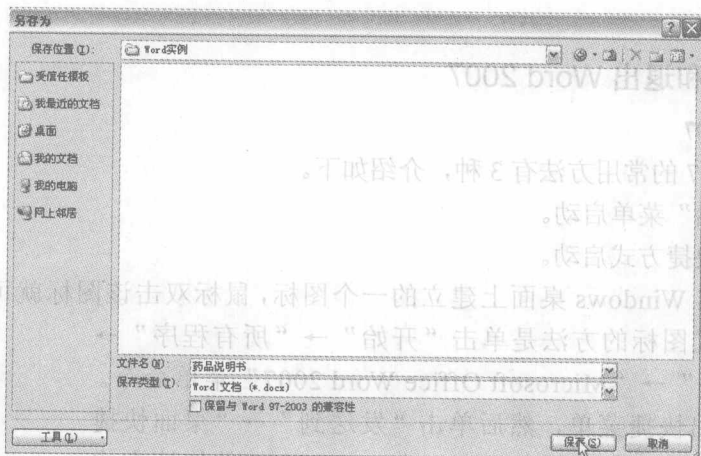


图 1-1-4 “另存为”对话框

4. 关闭文档

单击 Office 按钮→“关闭”菜单命令，关闭当前文档。

5. 打开文档

单击 Office 按钮→“打开”菜单命令，打开“打开”对话框，如图 1-1-5 所示。在“打开”



对话框的“查找范围”下拉列表框中,选择“Word 实例”文件夹。在文件列表框中选择“药品说明书”文档,单击“打开”按钮。

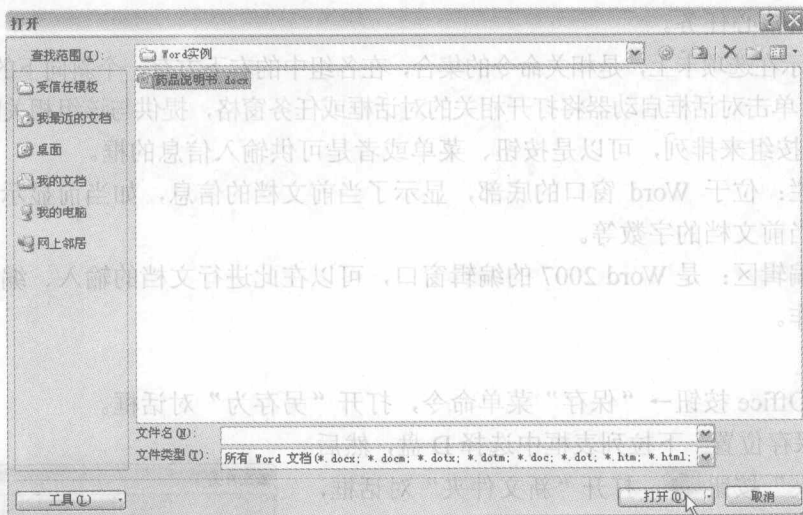


图 1-1-5 “打开”对话框

6. 退出 Word 2007 程序

单击 Office 按钮→“退出 Word”菜单命令,关闭所有打开的 Word 文档,并退出 Word 2007 程序。

二、相关知识

1.1.1 启动和退出 Word 2007

1. 启动 Word 2007

启动 Word 2007 的常用方法有 3 种,介绍如下。

- 通过“开始”菜单启动。
- 通过桌面快捷方式启动。

快捷方式是在 Windows 桌面上建立的一个图标,鼠标双击该图标就可以启动相应的程序。创建快捷方式图标的方法是单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2007”菜单命令。单击鼠标右键弹出快捷菜单,然后单击“发送到”→“桌面快捷方式”菜单命令,即可在桌面上建立一个 Word 2007 的快捷方式图标,如图 1-1-6 所示。



图 1-1-6 快捷方式图标

- 通过已有的 Word 2007 文档启动。

首先通过“我的电脑”、“我的文档”或“Windows 资源管理器”等程序,找到要打开的已保存的 Word 2007 文档,如图 1-1-7 所示,然后双击这个 Word 文档的图标,即可启动 Word 2007,并同时打开被双击的 Word 文档。

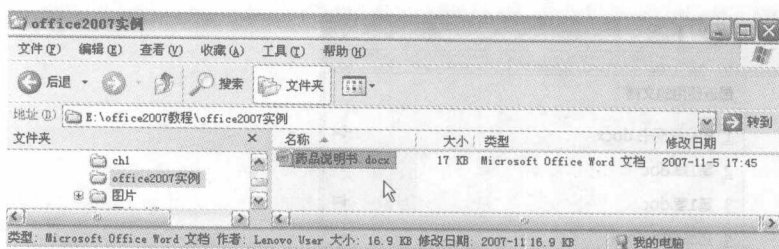


图 1-1-7 Word 2007 文档

2. 退出 Word 2007

启动 Word 2007 后, 可以对 Word 文档进行一系列的操作。完成所有的操作后, 就需要退出 Word 2007。常用的退出操作有如下 4 种。

- 单击 Word 2007 窗口右上角的“关闭”按钮 。
- 右击标题栏, 在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。
- 双击 Office 按钮 。
- 单击 Office 按钮, 在弹出的菜单中选择“关闭”命令。

如果对文档进行了修改并且尚未保存, 那么在退出 Word 2007 时, 系统会打开一个“Microsoft Office Word”对话框, 询问用户是否保存当前修改后的文档, 如图 1-1-8 所示。单击“是”按钮, 保存修改后的文档并退出 Word 2007。单击“否”按钮, 不保存修改后的文档并退出 Word 2007。单击“取消”按钮, 返回该文档不退出 Word 2007。

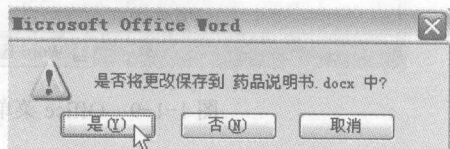


图 1-1-8 “Microsoft Office Word”对话框

1.1.2 Word 2007 的工作界面

启动 Word 2007 后, 它的工作界面如图 1-1-2 所示。可以看出, Word 2007 的操作界面主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、标题栏、状态栏及文档编辑区等部分组成。

1. Office 按钮

Office 按钮  是 Word 2007 新增的功能按钮, 位于界面左上角, 类似于 Windows 系统的“开始”按钮。单击 Office 按钮, 将弹出 Office 菜单, Word 2007 的 Office 菜单中包含了一些常见的命令, 例如“新建”、“打开”、“保存”、“打印”和“发布”等, 如图 1-1-9 所示。

2. 快速访问工具栏

Word 2007 的快速访问工具栏中包含一组独立于当前所显示的选项卡的命令, 即最常用操作的快捷按钮。在默认状态中, 快速访问工具栏中包含 3 个快捷按钮, 分别为“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮。

可以向快速访问工具栏添加命令按钮, 方法有 3 种。

- 右击 Office 按钮, 弹出如图 1-1-10 所示的菜单, 选择“自定义快速访问工具栏”, 打开如图 1-1-11 所示的“Word 选项”对话框, 添加所需的命令, 单击“确定”按钮。

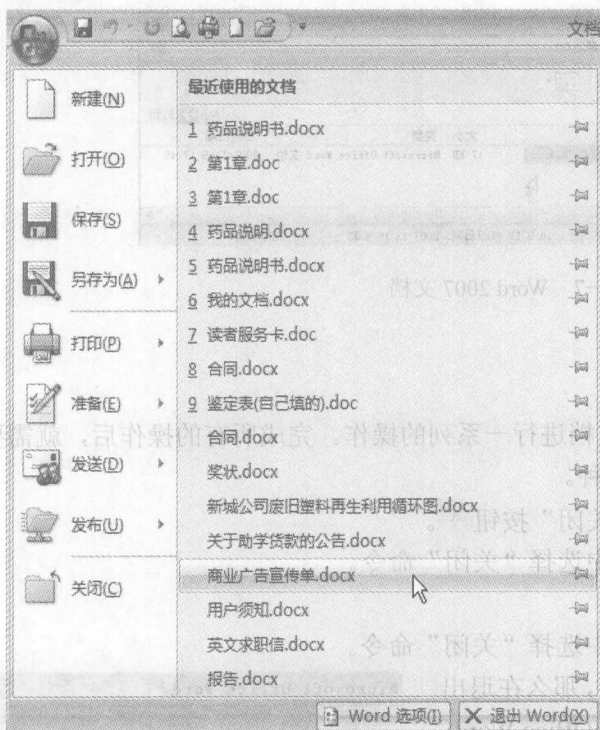


图 1-1-9 Office 菜单

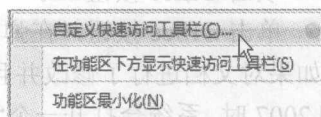


图 1-1-10 Office 按钮右键菜单

● 单击快速访问工具栏右侧按钮, 弹出“自定义快速访问工具栏”菜单, 选择添加所需的命令, 如图 1-1-12 所示。



图 1-1-11 “Word 选项”对话框

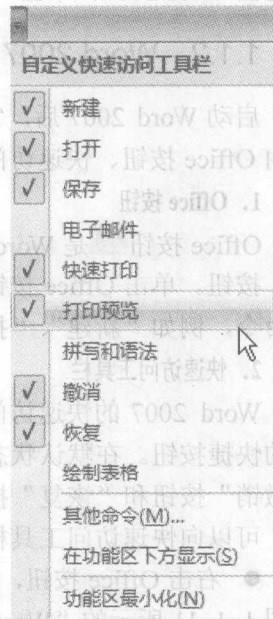


图 1-1-12 自定义快速访问工具栏



● 直接从功能区上显示的命令向快速访问工具栏添加命令。在功能区上，单击相应的选项卡或组以显示要添加到快速访问工具栏的命令。或者右键单击该命令，然后单击快捷菜单上的“添加到快速访问工具栏”。

3. 功能区

在 Word 2007 中，Word 2003 中原有的菜单栏和工具栏被设计为一个包含各种按钮和命令的带形区域，称为功能区，将最常用的命令集中在功能区中。单击顶部的选项卡，就可以看到功能区中各任务的常用命令。Microsoft 推出这样经过重大改进的界面是为了满足 Office 用户的需求，能帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令，这些命令被组织在组中，组集中在选项卡中。

在默认状态下，功能区主要包含“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”和“加载项”8个基本选项卡。图 1-1-13 所示为功能区的“开始”选项卡；图 1-1-14 所示为功能区的“插入”选项卡；图 1-1-15 所示为功能区的“页面布局”选项卡；图 1-1-16 所示为功能区的“引用”选项卡；图 1-1-17 所示为功能区的“邮件”选项卡；图 1-1-18 所示为功能区的“审阅”选项卡；图 1-1-19 所示为功能区的“视图”选项卡。

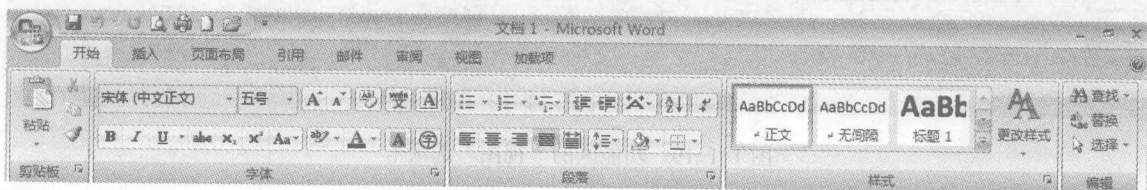


图 1-1-13 功能区的“开始”选项卡

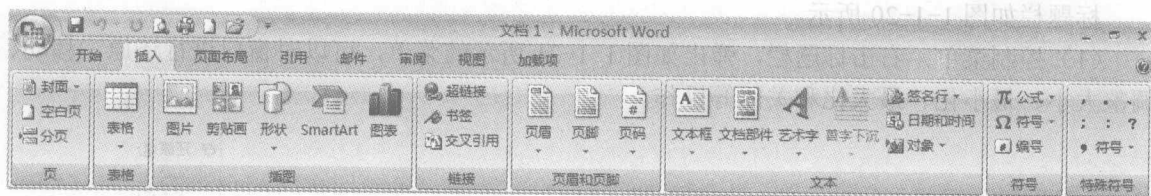


图 1-1-14 功能区的“插入”选项卡

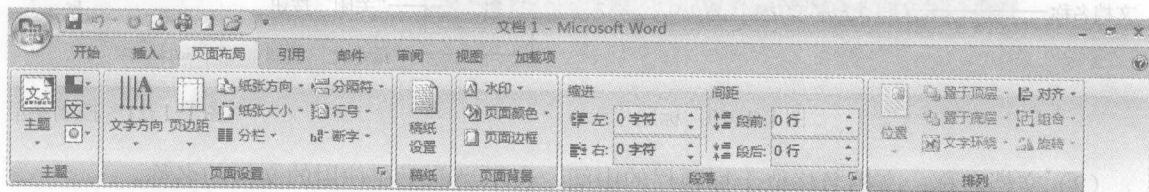


图 1-1-15 功能区的“页面布局”选项卡

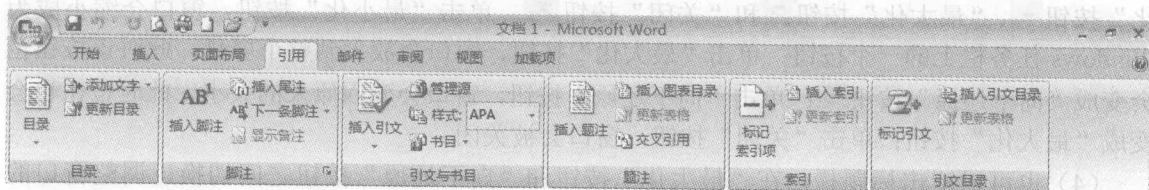


图 1-1-16 功能区的“引用”选项卡