



双色印刷



全程图解



书盘结合



超值实用

Office 2007

办公应用

从新手到高手

宋强 周国文 孙岩 郝春雨 等编著



- 重要实例视频教学文件
- 完整实例素材文件
- 丰富的 Office 应用模板文件



清华大学出版社



双色印刷



全程图解



书盘结合



超值实用

Office 2007

办公应用

从新手到高手

宋强 周国文 孙岩 郝春雨 等编著



- 重要实例视频教学文件
- 完整实例素材文件
- 丰富的 Office 应用模板文件

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

Office 2007 是 Microsoft 公司最新推出的计算机办公自动化软件。全书共 19 章, 介绍了 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007 以及 Access 2007 等组件的使用方法和操作技巧。内容包括使用 Word 进行文书编排, 文表混排; 设置文档背景等; 创建和编辑 Excel 电子表格, Excel 的公式和函数, 数据透视表、分类汇总等; Powerpoint 幻灯片创建和编辑, 在幻灯片内添加和编辑动画, 放映和打包演示文稿等; 使用 Outlook 收发电子邮件知识。本书光盘提供了书中实例完整素材文件和全程配音教学视频文件。

本书适合作为高职高专院校学生学习使用, 也可作为计算机办公应用用户深入学习 Office 2007 的培训教材和参考资料。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007 办公应用从新手到高手 / 宋强等编著. —北京: 清华大学出版社, 2008.11
ISBN 978-7-302-17968-9

I. O… II. 宋… 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 093451 号

责任编辑: 冯志强

责任校对: 徐俊伟

责任印制: 杨 艳

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 清华大学印刷厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190×260 印 张: 23.25 插 页: 1 字 数: 574 千字

附光盘 1 张

版 次: 2008 年 11 月第 1 版

印 次: 2008 年 11 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 42.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 024429-01

前言

Office 2007 是 Microsoft 公司最新推出的计算机办公自动化软件, 其界面友好、操作简便、功能强大, 无论是编辑文档、处理数据报表, 还是制作演示文稿, 用户都能更为轻松、有效地完成任务。在 Office 2007 的组件中, Microsoft 放弃了延续多年的传统下拉式菜单, 而改用可智能显示相关命令的 Ribbon 界面。这使得用户能够通过简单的操作即可迅速完成任务, 极大地提高了工作效率。

本书从 Office 2007 基础知识和基本操作出发, 结合大量实例, 采用知识点讲解与动手练习相结合的方式, 详细介绍了 Office 2007 的新增功能及各主要组件的使用方法。每一章都配合了丰富的插图说明, 生动具体、浅显易懂, 使用户能够迅速上手, 轻松掌握功能强大的 Office 2007 在日常生活和办公中的应用, 为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书内容

全书分 19 章, 介绍了 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007 等组件的使用方法和操作技巧。

第 1 章全面介绍 Office 2007 的特色及新功能, 并对 Office 2007 的帮助、语言功能和窗口操作方法进行了简单的介绍。

第 2 章到第 7 章学习 Word 2007 的应用知识, 介绍 Word 文档的基本操作方法。使用 Word 进行文书编排, 打印文档等; 在文档内插入符号与图片、添加 SmartArt 图形、插入文本框和艺术字、使用 Word 进行文表混排, 设置单元格和表格样式, 处理表格内的数据等; 以及设置文档背景、添加水印和页面设置等内容。

第 8 章到第 13 章学习使用 Excel 2007 的知识, 包括创建电子表格, 在电子表格内输入数据, 对数据进行编辑与修改; 为电子表格应用样式、设置边框、填充颜色和底纹等; 介绍 Excel 内的公式、函数, 以及各种运算符的使用方法; 使用 Excel 制作图表, 介绍各种图表的类型和创建方法; 使用趋势线和误差线对图表进行分析的方法; 对数据排序、筛选, 以及数据透视表、分类汇总和 Excel 内的方案管理器等内容。

第 14 章到第 16 章学习使用 PowerPoint 制作演示文稿, 包括 PowerPoint 新建、保存、打开演示文稿, 以及幻灯片的基本操作; 幻灯片的版本和母版的应用方法; 插入对象、应用主题, 页面设置及打印演示文稿的方法; 在幻灯片内添加和编辑动画, 以及创建动作、放映和打包演示文稿等内容。

第 17 章到第 19 章学习使用 Outlook 收发电子邮件的知识, 包括创建邮件账户、收发电子邮件、应用视图方式、发送电子名片和使用电子签名等, 对电子邮件进行分类的知识, 管理电子邮件。

本书特色

本书是一本完整介绍 Office 2007 办公应用知识的教程, 在编写过程中精心设计了丰富的体例, 帮助读者顺利学习本书内容。

- **系统全面, 超值实用** 全书提供了 50 个综合办公应用案例, 通过示例分析、设计过程讲解 Office 2007 的应用知识。在实例部分, 除了详细介绍实例应用知识, 还在侧栏中同步介绍关联知识要点。每章穿插大量提示、分析、注意和技巧等栏目, 构筑了面向实际的知识体系。采用了紧凑的体例和版式, 相同的内容下, 篇幅缩减了 30% 以上, 实例数量增加了 50%。
- **串珠逻辑, 收放自如** 统一采用二级标题灵活安排全书内容, 摆脱了普通培训教程按部就班讲

解的窠臼。每章最后都对本章重点、难点知识进行分析总结。内容安排收放自如,方便读者学习图书内容。

- **全程图解,快速上手** 各章内容分为基础知识、实例演示和疑难解答三部分,全部采用图解方式,图像均做了大量的裁切、拼合、加工,信息丰富,效果精美,阅读体验轻松,上手容易。让读者在书店中翻开图书的第一感觉就获得强烈的视觉冲击,与同类书在品质上拉开距离。
- **书盘结合,相得益彰** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘,提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件,便于读者自学和跟踪练习图书内容。

读者对象

本书从 Office 2007 基础知识和操作入手,围绕 50 多个应用实例,全面介绍了 Office 2007 办公应用的知识体系。本书制作了多媒体光盘,图文并茂,能有效吸引读者学习。本书适合高职高专院校学生学习使用,也可作为计算机办公应用用户深入学习 Office 2007 的培训教材和参考资料。

参与本书编写的人员除了封面署名人员之外,还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等人。由于时间仓促,水平有限,疏漏之处在所难免,敬请读者朋友批评指正。

编 者

2008 年

目 录

第1章 初识 Office 2007 1	第4章 图文并茂 54
1.1 Office 2007 简介..... 1	4.1 插入符号..... 54
1.2 Office 2007 的特色及新功能..... 1	4.2 插入图片..... 55
1.3 Office 2007 功能简介..... 4	4.3 设置图片格式..... 56
1.4 帮助..... 5	4.4 添加并设置形状..... 59
1.5 语言功能..... 7	4.5 SmartArt 图形..... 61
1.6 设置窗口显示比例..... 9	4.6 文本框..... 61
1.7 显示和隐藏窗口元素..... 9	4.7 艺术字..... 62
1.8 窗口的基本操作..... 10	4.8 练习：“不死鸟”之图文混排..... 63
1.9 高手答疑..... 12	4.9 练习：“何容先生的戒烟”图文混排..... 65
第2章 文书录入 15	4.10 练习：公司组织结构图..... 68
2.1 窗口组成..... 15	4.11 练习：制作印章..... 69
2.2 文档的基本操作..... 17	4.12 高手答疑..... 72
2.3 文本操作..... 19	第5章 文表混排 74
2.4 设置字符格式..... 20	5.1 创建表格..... 74
2.5 设置段落格式..... 22	5.2 设置单元格..... 75
2.6 练习：员工打卡管理规定..... 25	5.3 应用表样式..... 78
2.7 练习：制作聘任书..... 26	5.4 处理表格数据..... 79
2.8 练习：关于暑期培训安排通知..... 28	5.5 练习：制作成绩表..... 82
2.9 高手答疑..... 30	5.6 练习：制作中国人民邮政汇款通知..... 84
第3章 文书编排 33	5.7 练习：“人口问题”之文表混排..... 87
3.1 样式和模板..... 33	5.8 高手答疑..... 90
3.2 查找和替换..... 34	第6章 文档高级编辑技术 93
3.3 页眉和页脚..... 36	6.1 使用书签..... 93
3.4 分页与分节..... 39	6.2 使用宏..... 94
3.5 设置分栏..... 40	6.3 使用域..... 96
3.6 打印..... 41	6.4 使用主控文档..... 98
3.7 练习：书写书信..... 43	6.5 使用题注..... 99
3.8 练习：制作语文课件..... 45	
3.9 练习：杂志页面排版..... 47	
3.10 练习：书法字贴..... 49	
3.11 高手答疑..... 51	

6.6	插入脚注和尾注	100	9.8	练习：制作访客登记表	170
6.7	批注和修订	101	9.9	高手答疑	172
6.8	练习：宏录制课程表	104	第 10 章 操作电子表格	175	
6.9	练习：邮件合并	106	10.1	选定工作表	175
6.10	练习：旅游简介	108	10.2	更改工作表的数量	176
6.11	高手答疑	111	10.3	移动和复制工作表	177
第 7 章 处理及输出文书	113		10.4	隐藏和恢复工作表	179
7.1	目录	113	10.5	共享工作簿	180
7.2	索引	115	10.6	保护工作簿和工作表	182
7.3	设置文档背景	116	10.7	练习：公司组织结构图	183
7.4	设置水印	118	10.8	练习：鲜奶配送用户清单	186
7.5	页面设置	120	10.9	练习：销售人员资料表	188
7.6	打印预览及打印	123	10.10	练习：个人简历表	191
7.7	练习：批量制作信封	125	10.11	高手答疑	193
7.8	练习：手抄报	126	第 11 章 计算数据	195	
7.9	练习：化学试卷	130	11.1	使用公式	195
7.10	高手答疑	132	11.2	公式中的运算符	196
第 8 章 制作电子表格	136		11.3	输入函数	197
8.1	初识 Excel	136	11.4	单元格的引用	199
8.2	创建电子表格	137	11.5	审核工作表	201
8.3	输入数据	141	11.6	练习：学生成绩统计表	202
8.4	编辑单元格	143	11.7	练习：员工考核表	204
8.5	调整单元格	147	11.8	练习：人事资料分析表	205
8.6	练习：制作航班时刻表	149	11.9	练习：制作分红表	208
8.7	练习：制作股票交易表	151	11.10	练习：制作销售统计表	210
8.8	练习：制作仓库库存表	153	11.11	练习：日常费用统计表	212
8.9	练习：制作课程表	154	11.12	高手答疑	214
8.10	高手答疑	156	第 12 章 制作图表	216	
第 9 章 美化电子表格	158		12.1	创建图表	216
9.1	数据格式化	158	12.2	编辑图表	218
9.2	设置对齐方式	160	12.3	更改图表布局和样式	221
9.3	设置边框	161	12.4	趋势线和误差线	223
9.4	设置填充颜色和底纹	163	12.5	练习：员工业绩考核图表	224
9.5	应用样式	164	12.6	练习：制作新书目录数据 透视图	225
9.6	练习：制作“图书目录”表格	166	12.7	练习：销售提成计算及 相关图表	227
9.7	练习：制作产品开发日程安 排表	168			

12.8 练习:制作奥运会倒计时牌.....	231	第 16 章 幻灯片的演示和打包.....	295
12.9 高手答疑.....	233	16.1 设置幻灯片之间的切换.....	295
第 13 章 分析数据	236	16.2 在幻灯片中自定义动画.....	296
13.1 数据排序.....	236	16.3 创建超链接.....	297
13.2 数据筛选.....	237	16.4 创建动作.....	299
13.3 数据透视表.....	239	16.5 插入动作按钮.....	300
13.4 数据的分类汇总.....	239	16.6 放映演示文稿.....	301
13.5 方案管理器.....	241	16.7 排练计时及录制旁白.....	302
13.6 练习:学生成绩统计.....	242	16.8 打包演示文稿.....	303
13.7 练习:创建方案管理.....	245	16.9 练习:制作公司简介.....	305
13.8 练习:员工医疗费用统计表.....	247	16.10 练习:制作种子发芽过程.....	309
13.9 练习:贷款经营表.....	249	16.11 练习:制作汽车上楼梯.....	311
13.10 高手答疑.....	252	16.12 高手答疑.....	313
第 14 章 制作演示文稿	254	第 17 章 收发电子邮件	316
14.1 初识 Powerpoint.....	254	17.1 认识 Outlook 2007.....	316
14.2 新建演示文稿.....	257	17.2 收发电子邮件.....	316
14.3 保存演示文稿.....	258	17.3 应用视图方式.....	318
14.4 打开演示文稿.....	259	17.4 邮件存档.....	319
14.5 幻灯片的基本操作.....	260	17.5 发送电子名片.....	320
14.6 操作文本.....	262	17.6 创建签名.....	321
14.7 练习:制作“月夜”课件.....	264	17.7 送达回执.....	322
14.8 练习:制作“闻路发型 学校”简介.....	266	17.8 练习:创建邮件账户.....	323
14.9 练习:制作员工培训手册.....	270	17.9 练习:发送普通信件.....	324
14.10 高手答疑.....	272	17.10 练习:导出邮件内容.....	326
第 15 章 编辑演示文稿	274	17.11 练习:垃圾邮件筛选.....	327
15.1 幻灯片版式.....	274	17.12 练习:投票发送表决信.....	328
15.2 幻灯片母版.....	275	17.13 高手答疑.....	329
15.3 插入对象.....	277	第 18 章 电子邮件分类	331
15.4 创建相册.....	278	18.1 个人文件夹.....	331
15.5 应用主题.....	280	18.2 邮件操作.....	332
15.6 页面设置及打印.....	281	18.3 排列邮件.....	333
15.7 练习:创建电子相册.....	283	18.4 组织邮件.....	334
15.8 练习:“红旗渠”市场调查 报告.....	286	18.5 电子邮件规则和通知.....	334
15.9 练习:制作交互式幻灯片.....	290	18.6 后续标志.....	335
15.10 高手答疑.....	292	18.7 颜色类别.....	336
		18.8 创建联系人.....	337

18.9 练习：将某人发来的邮件移至 文件夹.....	338	19.1 任务功能.....	348
18.10 练习：自动添加邮件颜色 类别.....	341	19.2 使用日历.....	349
18.11 练习：邮件群发.....	342	19.3 便笺.....	352
18.12 练习：邮件合并.....	343	19.4 使用日记.....	353
18.13 高手答疑.....	345	19.5 练习：自动提醒约会日期.....	355
第 19 章 电子邮件日常管理.....	348	19.6 练习：在 Outlook 中显示两个 时区.....	356
		19.7 练习：制作并发布窗体.....	357
		19.8 高手答疑.....	359

Office 2007 是微软公司推出的最新的 Office 系列软件，是办公处理软件的代表产品，不仅在功能上进行了优化，还增添了许多更实用的功能，安全性和稳定性也得到了巩固。Office 2007 集成了 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 等常用办公组件制作软件。

本章从介绍 Office 2007 简介入手，通过学习 Office 2007 的特色及其新功能，Office 2007 的帮助功能及语言功能，了解这一当前最新版本的办公软件的使用方法。

1.1 Office 2007 简介

Office 2007 中新增的图像功能可以帮助用户创建具有精美外观且具感染力的文档、电子表格和演示文稿。另外，丰富的审阅、批注和比较功能更有助于用户快速收集和管理来自他人的反馈信息。运用 Office 2007 还可以轻松地管理用户的电子邮

件、日历和联系人。

Office 2007 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，可以帮助用户更加快速、轻松地完成任务。

1.2 Office 2007 的特色及新功能

Microsoft Office 2007 全新的用户界面美观而实用，使用户可以针对个人的工作需求，更快速简便地找到相应的功能。Office 2007 除了继承了以前版本中存在的功能外，还增加了许多新的功能。

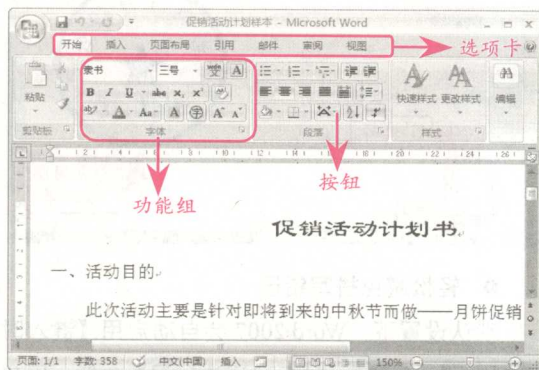
1. 创建具有专业水准的文档

Office 2007 提供的很多编辑工具，可以使用户更轻松地制作出比以前任何版本都精美的具有专业水准的文档。下面以 Word 2007 为例来介绍这一新增功能。

● 新增功能模块

新的“功能区”是 Office 用户界面的一个按任务分组的工具组件，它将使用频率最高的命令以组的形式呈现在用户眼前。

下面具体介绍 Office 功能区名称及作用，如下表所示。



功能区名称	作用
选项卡	选项卡是按面向任务设计的
组	在每个选项卡中，都是通过组将一个任务分解为多个子任务
按钮	每组中的命令按钮都可执行一项命令或显示一个命令菜单

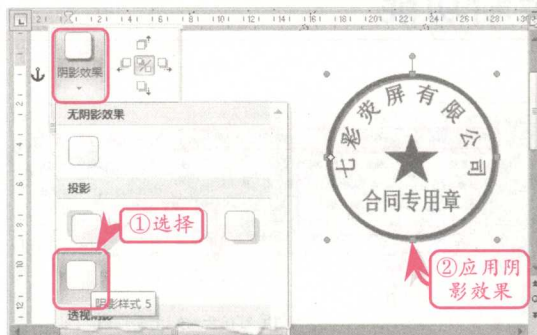
● 引入构建基块

在处理特定模板类型（如报告）的文档时，用户可以从收集了预设格式封面、页眉和页脚等内容的组中进行选择，从而令文档看上去更加精美。例如 Word 2007 提供了内置的封面样式，选择“照射型”样式，即可应用于文档中。



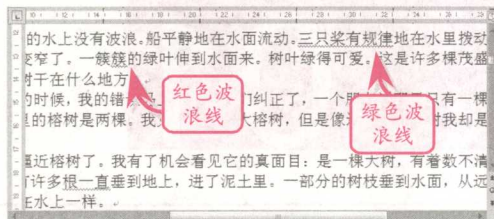
● 极富视觉冲击力的图形效果

新的图表和绘图功能包含内置样式（如形状和文本框样式）、三维效果、阴影效果以及其他效果。例如选择形状，对其应用阴影样式效果。

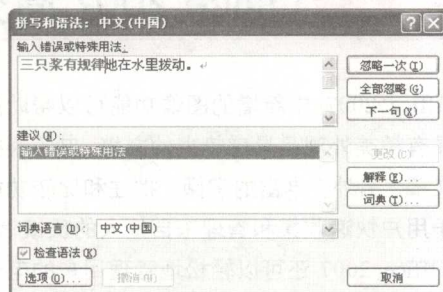


● 轻松避免拼写错误

默认设置下，Word 2007 会自动启用【键入时检查拼写】和【键入时标记语法错误】功能，用户可在输入文字或编辑时得到实时地检查服务，文档中以“红色”或“绿色”波浪下划线标出错误之处，其中红色的波浪线表示拼写错误，绿色的波浪线表示语法错误，同时会在窗口底部的状态栏上看到【校对】功能按钮，该按钮上显示出红色的叉号“×”时，表示发现校对错误。



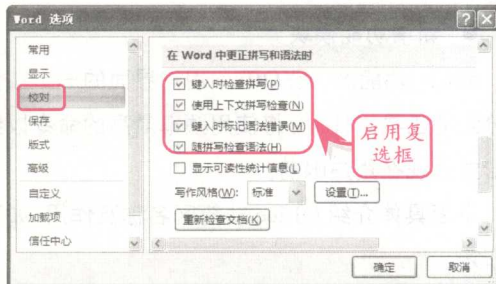
用户可以选择【审阅】选项卡，单击【校对】组中的【拼写和语法】按钮，文档中的拼写或语法错误将会显示在【拼写和语法：中文（中国）】对话框中，用户可以选择忽略或其他的处理方式。例如，单击【解释】按钮可以打开 Word 2007 的【帮助】窗口，帮助用户查看更详细的信息。



技巧

用户也可单击状态栏上的【校对】功能按钮，在弹出的快捷菜单中执行相应命令（如执行【忽略一次】、【忽略全部】或【语法】命令），对拼写和语法错误进行处理。

若在输入和编辑文档时，文档中有拼写和语法错误，但文档中没有标记错误信息，用户只需单击 Office 按钮，执行【Word 选项】命令，弹出【Word 选项】对话框。然后选择【校对】选项卡，在【在 Word 中更正拼写和语法时】栏中，分别启用【键入时检查拼写】和【键入时标记语法错误】复选框即可。





在【Word 选项】对话框中，其更正拼写和语法错误的功能含义如下表所示。

名称	含义
键入时检查拼写	启用该复选框，当输入文字出现拼写错误时，将以红色波浪线标记；若禁用该复选框，则出现拼写错误时无标记
键入时标记语法错误	启用该复选框，当输入文字出现语法错误时，将以绿色波浪线标记；若禁用该复选框，则出现语法错误时无标记

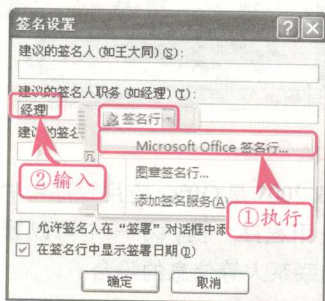
2. 安全共享文档

当用户向他人发送文档草稿以征求他们的意见时，Office 2007 可帮助用户有效地收集和管理他们的修订和批注。当用户准备发布文档时，Office 2007 也可帮助用户确保所发布的文档中不存在任何未经处理的修订和批注。

3. 添加数字签名或签名行

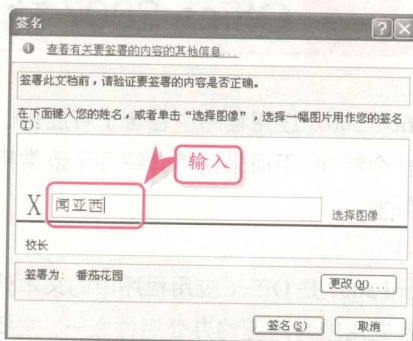
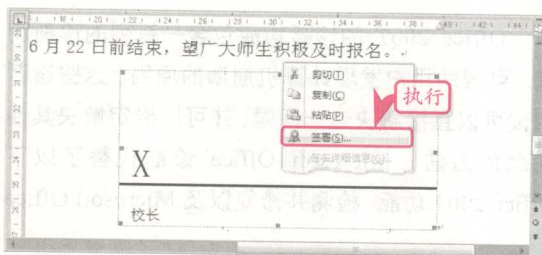
可以通过向文档中添加数字签名来帮助用户为文档的身份验证、完整性和来源提供保证。在 Office 2007 中，用户可以向文档中添加不可见的数字签名，也可以插入 Microsoft Office 签名行来捕获签名的可见表示形式以及数字签名。

例如，选择【插入】选项卡，单击【文本】组中的【签名行】下拉按钮，执行【Microsoft Office 签名行】命令，在弹出的【签名设置】对话框中输入相应的信息。



单击该对话框中的【确定】按钮，即可在 Word 文档中创建签名行。选择创建的数字签名行，右击执行【签署】命令。

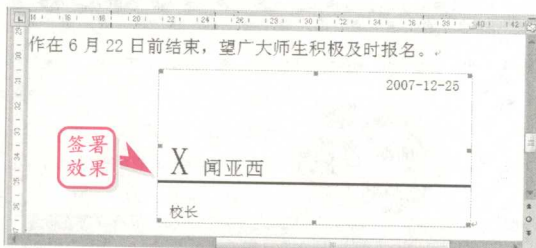
在弹出的【签名】对话框中输入签署姓名，如输入姓名“闻亚西”。



提示

单击【签名】对话框中的【选择图像】按钮，在弹出的【选择签名图像】对话框中选择要作为签名的图片，即可将签名设置为图片格式。

单击【签名】对话框中的【签名】按钮，即可在文档中显示签署的姓名。



4. 超越文档

当计算机和文件相互连接时，更有必要将文档存储于容量小、稳定可靠且支持各种平台的文件中。为满足这一需求，Office 2007 在 XML 支持发展方面实现了新的突破。基于 XML 的新文件格式使 Office 2007 的文件变得更小、更可靠，并能与信息系统和外部数据源深入地集成。

5. Office 2007 诊断与恢复

Office 2007 提供了经过改进的工具，用于在 Office 2007 发生问题时恢复文档。

Office 2007 的诊断功能包含一系列的诊断测试,可帮助用户发现计算机崩溃的原因。这些诊断测试可以直接解决这一问题,并可以确定解决其他问题的方法。Microsoft Office 诊断代替了以下 Office 2003 功能:检测并修复以及 Microsoft Office

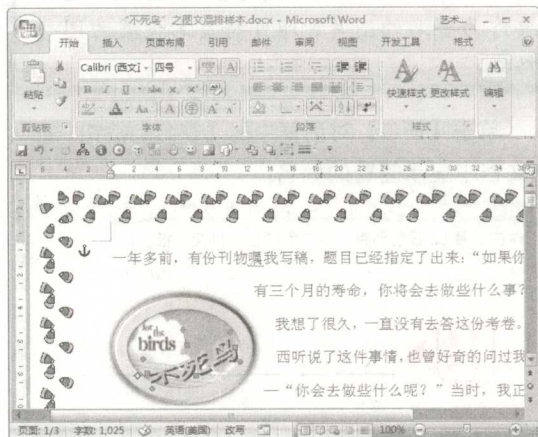
应用程序的恢复功能。

Office 2007 的恢复功能,使之有助于在程序异常关闭时,只需重新启动,Office 便会自动恢复程序,可避免文档的异常问题而造成文件丢失。

Office 2007 应用程序中包含了可应用于不同领域的多个组件,下面来简单介绍几个最常用组件的窗口界面。

1. Word 2007

Word 2007 是 Office 应用程序中的文本处理程序,也是应用较为广泛的办公组件之一,主要用来进行文本的编辑、排版、打印等工作。例如,运用 Word 2007 中的艺术字及插入图片等相关功能,制作一个图文混排的 Word 文档。



2. Excel 2007

Excel 2007 是 Office 应用程序中的电子表格处理程序,也是应用较为广泛的办公组件之一,主要用来进行繁琐计算任务的预算、财务、数据汇总、图表制作、透视表和透视图等制作。例如,运用 Excel 2007 中的套用格式和条件格式功能制作一个“访客登记表”表格。

3. PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 是 Office 应用程序中的演示文稿程序,可用于创建动感美观的演示文稿、幻灯

片及投影片等。例如,运用 PowerPoint 2007 制作“发型学校简介”演示文稿。

姓名	性别	单位	姓名部门	进门时间	出门时间
张丽	女	上海铃点电脑有限公司	销售部	7:23	12:00
宋玉	男	西安木安有限责任公司	市场部	9:00	11:25
任芳	女	阔路服饰有限公司	公关部	7:00	12:00
肖丹	女	上海铃点电脑有限公司	市场部	13:45	16:55
王岚	男	西安木安有限责任公司	销售部	14:00	17:00

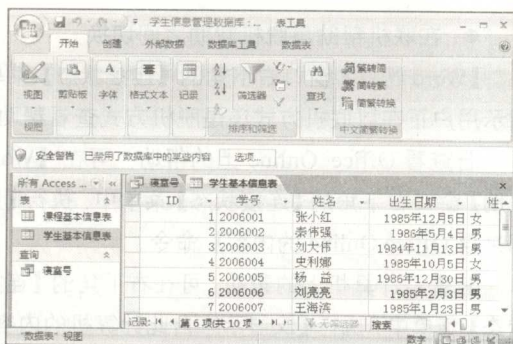
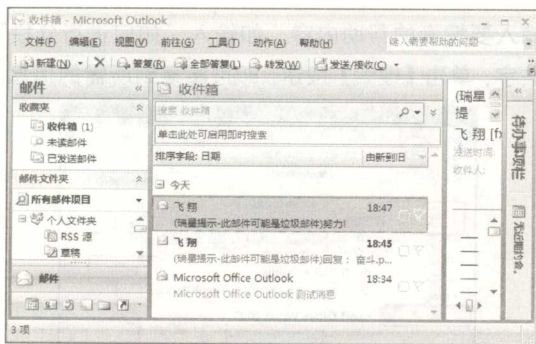


4. Outlook 2007

Outlook 2007 是 Office 应用程序中的一个桌面信息管理应用程序,提供了一个可以管理电子邮件、日历和联系人等信息的平台。

5. Access 2007

Access 2007 通过改进的用户界面和不需要很深的数据库知识的交互设计功能,帮助信息工作者轻松地创建数据库和程序,从而快速跟踪与管理信息。例如,运用 Access 2007 完成“学生信息管理”数据库。



1.4 帮助

用户可以在多个位置找到 Microsoft Office 程序的帮助功能。该帮助功能在安装 Office 程序时就已安装在计算机上。用户可以从 Microsoft Office Online 中获得附加的帮助信息，也可以指定要搜索帮助的位置，还可以将搜索范围限制为联机、脱机或程序中的特定类别。

1. 搜索 Microsoft Office Online

单击 Microsoft Office 窗口上的【Microsoft Office Word 帮助】按钮  (其中程序名是用户使用程序的名称，例如打开 Excel 帮助，可单击【Microsoft Office Excel 帮助】按钮)，即可打开【Word 帮助】窗口，在该窗口中可搜索帮助信息。

● 搜索在线帮助

在【Word 帮助】窗口中，单击【搜索】下拉按钮 ，执行【来自 Office Online 的内容】栏中的相应命令，如执行【Word 帮助】命令。

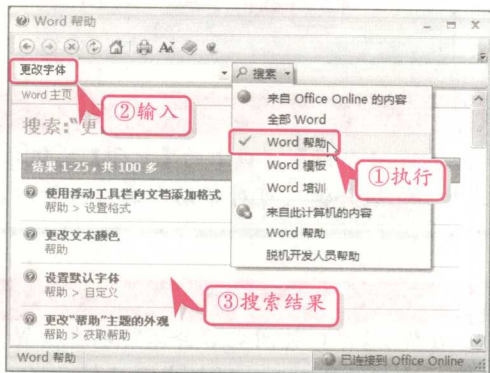
然后在【键入要搜索的字词】文本框中，输入要搜索的内容，如输入“更改字体”文字，并单击【搜索】按钮，即可在该窗口中显示搜索的信息。

如果“已连接到 Office Online”显示在帮助窗口的右下角，则表示用户正在从 Office Online 进行搜索并获得帮助。如果“脱机”显示在右下角，则表示用户正在从存储在计算机上的文件中搜索并获得帮助。

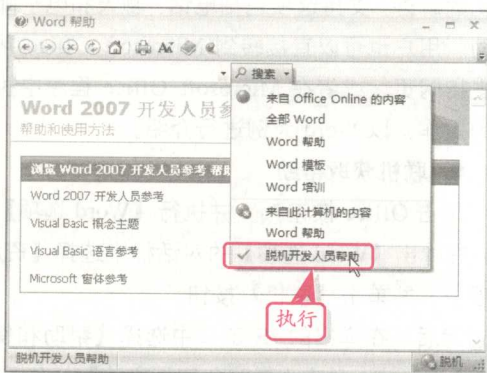
● 搜索计算机上的帮助内容

Office Online 提供了各种有用的资源，但有时

用户无法连接到 Internet，此时就需要脱机帮助。在脱机状态下，用户可以搜索来自此计算机的内容。



单击【搜索】下拉按钮，在【来自此计算机的内容】栏中执行相应命令，如执行【脱机开发人员帮助】命令，即可查找到脱机开发人员的相应帮助信息。

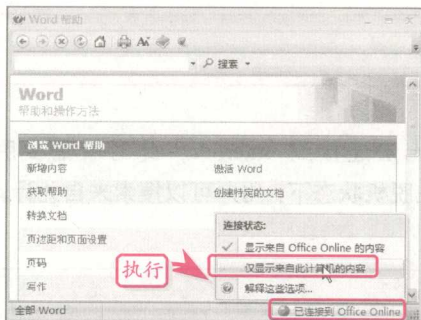


● 在联机帮助与脱机帮助之间切换

【Word 帮助】窗口右下角的【连接状态】菜单指示用户正在以联机方式还是脱机方式查看帮助。

若查看 Office Online 上的帮助, 可在【Word 帮助】窗口右下角的【连接状态】菜单中, 执行【显示来自 Office Online 的内容】命令。

若查看计算机上的帮助, 可在右下角的【连接状态】菜单中, 执行【仅显示来自此计算机的内容】命令。



提示

单击【Word 帮助】窗口中的【打印】按钮 (或按 Ctrl+P 组合键), 可对帮助内容进行打印。

提示

【Word 帮助】窗口关闭之后会保留以上设置, 在下次打开帮助时, 脱机或已连接状态与用户上次设置的一致。

2. 从支持服务中获取帮助

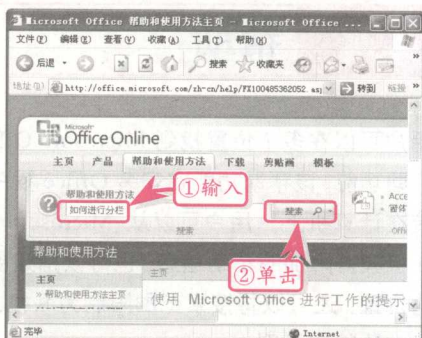
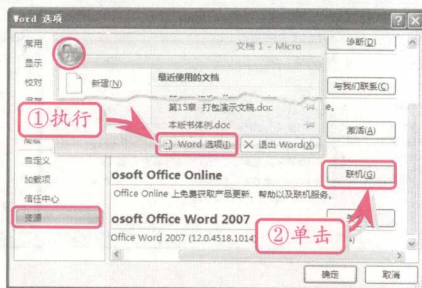
用户可从 Microsoft 支持专业人员那里获取个性化的解答, 支持选项包括电话、聊天和电子邮件帮助。用户也可以直接转到 Microsoft Office 帮助和支持网页, 或者在 Microsoft Office 程序中执行下列操作, 以 Word 为例进行介绍。

● 联机获取帮助

单击 Office 按钮, 并执行【Word 选项】命令, 在弹出【Word 选项】的对话框中选择【资源】选项卡, 并单击【联机】按钮。

然后, 在弹出的 IE 窗口中选择【帮助和使用方法】选项卡, 并在【帮助和使用方法】文本框中,

输入要搜索的帮助内容, 如输入“如何进行分栏”文字, 单击【搜索】按钮, 即可搜索到所需的信息。

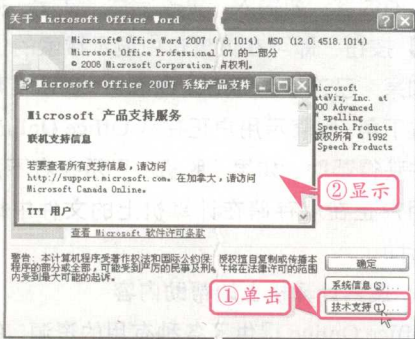


● 脱机获取帮助

选择【资源】选项卡, 并单击对话框右侧的【关于】按钮。



然后, 在弹出的【关于 Microsoft Office Word】对话框中单击【技术支持】按钮, 可弹出【Microsoft Office 2007 系统产品支持】窗口, 在该窗口中可获取脱机下的帮助信息。



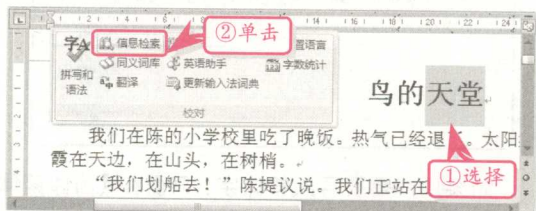
1.5 语言功能

为处理专用于每种语言的转换需求,在 Office 2007 的【审阅】选项卡中,提供了一系列的翻译和中文简繁转换功能。

1. 翻译文字

使用“信息检索”(或直接运用“翻译”)功能,用户不仅可以利用双语词典翻译单个字词或短语,还可以搜索参考资料,如字典、百科全书和翻译服务。

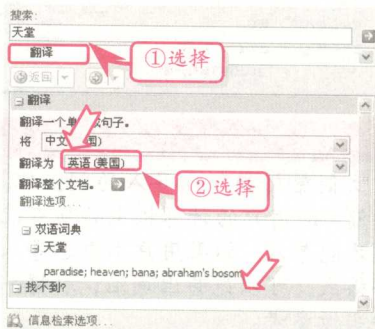
例如,在文档中选择要翻译的文字,如选择“天堂”文字,并选择【审阅】选项卡,单击【校对】组中的【信息检索】按钮。



技巧

单击【校对】组中的【翻译】按钮,也可弹出【信息检索】任务窗格进行翻译操作。

然后,在弹出的【信息检索】任务窗格中单击【搜索】下拉按钮,选择【翻译】项,并单击【翻译为】下拉按钮,选择一种要将“天堂”文字翻译成的语言(如选择“英语(美国)”项),单击该任务窗格中的【开始搜索】按钮,即可翻译出所需的信息。



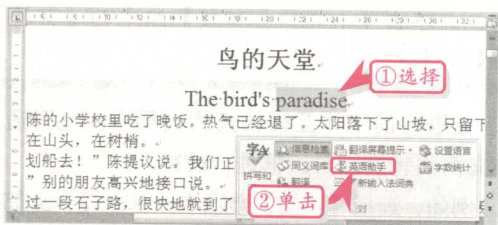
提示

在【信息检索】任务窗格中,单击【翻译为】下拉按钮,在弹出的下拉列表中,提供了可供翻译的 14 种语言,用户可根据需要选择合适的语言进行翻译。

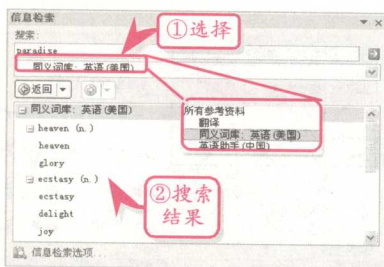
2. 英语助手

英语助手是一项 Microsoft Office Online 服务,用于帮助以英语为第二语言的 Office 用户书写专业的英语文字。该服务提供了集成的参考指南,帮助提供拼写检查、解释和用法,以及对同义词和搭配(一般或经常一起使用的两个单词之间的关联)的建议。

例如,将光标置于 Paradise 文字之后,单击【校对】组中的【英语助手】按钮。



然后在弹出的【信息检索】任务窗格中,单击【搜索】下拉按钮,选择【同义词库:英语(美国)】项,即可搜索出该单词的同义词。



提示

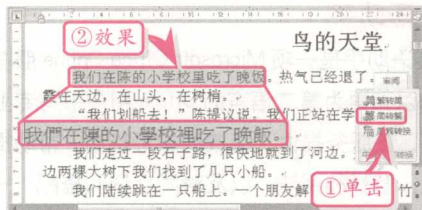
在【信息检索】任务窗格中,单击【搜索】下拉按钮,选择【英语助手(中国)】项,可搜索出相应单词的中文含义。在该任务窗格的【搜索】文本框中输入文字,还可选择【翻译】项,实现翻译字词的功能。

3. 简繁转换

在排版过程中为了增加文档的古韵或便于查看文档,经常会用到简繁体互相转换功能。下面来介绍如何实现中文简繁体的互相转换,以及简体繁体自定义词典功能。

● 中文简繁转换

在文档中选择要转换的文字,并选择【审阅】选项卡,单击【中文简繁转换】组中的【简转繁】按钮,即可将简体转换成繁体。

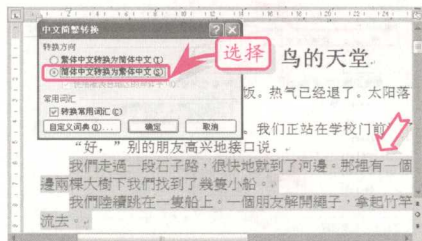


提示

要使繁体转换成简体,只需选择要转换的繁体,并单击【中文简繁转换】组中的【繁转简】按钮即可。

在进行简繁体互相转换的过程中,也可通过【中文简繁转换】对话框进行设置。

例如,选择【审阅】选项卡,单击【中文简繁转换】组中的【简繁转换】按钮。然后在弹出的【中文简繁转换】对话框中,选择【转换方向】栏中的相应按钮,如选择【简体中文转换为繁体中文】单选按钮。

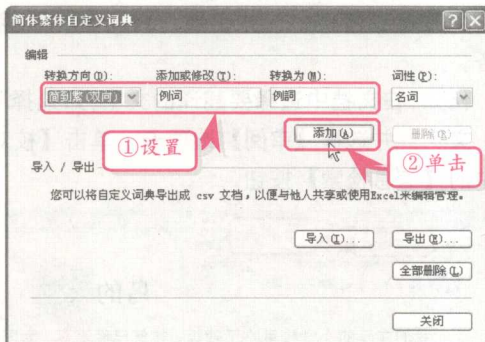


提示

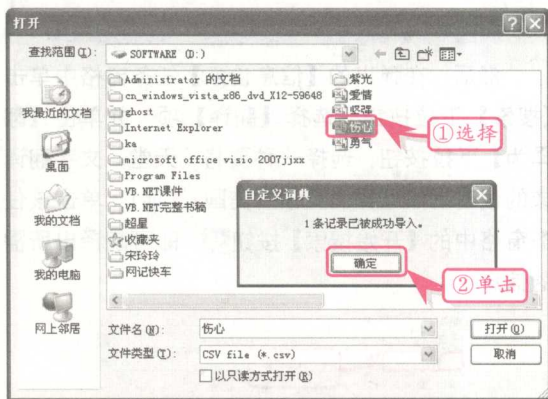
若在文档中选择的是繁体文字,需将其转换成简体,只需选择【中文简繁转换】对话框中的【繁体中文转换为简体中文】单选按钮即可。

● 自定义词典

在【中文简繁转换】对话框中,单击【自定义词典】按钮,即可弹出【简体繁体自定义词典】对话框。然后在【编辑】栏中设置【转换方向】为“简到繁(双向)”;在【添加或修改】文本框中输入简体文字,如输入“例词”,在【转换为】文本框中输入繁体文字,如“例詞”,在【词性】下拉列表中选择一种词性,如“名词”,并单击【添加】按钮。



如果用户需要导入繁体字,只需在【简体繁体自定义词典】对话框中单击【导入】按钮。然后在弹出的【打开】对话框中选择要导入的文件,单击【打开】按钮,在弹出的【自定义词典】对话框中单击【确定】按钮,即可导入词汇。



提示

由“中文简繁转换”所导入的词汇以 CSV 格式存储,即用户的计算机上必须有此格式的文件才能导入。如果用户不熟悉导入的词汇文件格式,可以先导出词汇,取得一个示例文件当做参考。