



Office 2007

精彩看点

● 实练特训 专为新手打造的入门级图书

手把手讲解，图解例说，一看就懂
全程Flash互动教学光盘，助你快速掌握

● Word 2007使用方法和应用技巧

全面讲解：文字、图形、图像和数据处理
实例演示：文档设置，编辑图像、表格，排版方法

● Excel 2007从入门到精通

工作簿、工作表、数据输入、单元格格式设置
创建电子表格，使用函数、图表图形的方法详解

● Office 2007其他组件应用

PowerPoint、Outlook、Access的使用方法
应用实战，Office家族各组件交互使用

力行工作室 编

新手特



配套多媒体
教学光盘



电脑报电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

Office 2007新手特训

力行工作室 编



电脑报电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

内容简介 ↓

本书从 Office 2007 新用户的需求出发,精心组织了全新的内容,并以独特的编排方式呈现给广大读者,以期在短时间内达到最佳的学习效果;再辅以配套光盘中的多媒体教程的学习巩固,能让读者充分领会并快速掌握 Office 2007 的基本操作。

全书从实用性和可操作性的角度出发,以图解的形式深入浅出地介绍了 Office 2007 基本知识、使用方法和操作技能,并对初学者在学习过程中经常会遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。全书内容包括:Office2007 概述、Word2007 的基本操作、Word2007 排版应用、Excel2007 基本操作、Excel2007 高级应用、PowerPoint2007 基础与提高、使用 Outlook2007 收发电子邮件、创建和使用 Access 数据库、Office2007 各成员间的交互、Office2007 综合案例与技巧等。

版权所有 盗版必究
未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

书 名: Office 2007新手特训

作 者: 力行工作室

技术编辑: 周一鹏

封面设计: CCC工作室

出版单位: 电脑报电子音像出版社

地 址: 重庆市双钢路3号科协大厦

邮政编码: 400013

对外合作: (023)63658933

发 行: 电脑报经营有限责任公司

经 销: 各地新华书店、报刊亭

C D 生 产: 四川省璧山数码科技有限公司

文本印刷: 重庆市联谊印务有限公司

开本规格: 787mm × 1092mm 1/16 15.5印张 300千字

版 号: ISBN 978-7-89476-019-7

版 次: 2008年7月第1版 2008年7月第1次印刷

定 价: 29.80元(1CD+配套书)



零起点，快易通

前言 FOREWORD

当你拿起这本书的时候，或许你已经将自己加入到电脑操作的新手行列，并且想快速地把握电脑应用的秘笈，那么本丛书正是为你量身定做的：如果你由于工作的关系没有时间去培训班学习；如果你正在面临考试；如果你还在单位处于试用阶段；如果你在使用电脑时遇到困难还无从着手；如果你到目前为止还没有更好地掌握电脑操作，那么就请相信你现在的选择，我们精心编写的这套《新手特训》系列丛书就是专门为你量身定制，它将帮助你快速从入门到精通。

本丛书具有以下五大特色：

◆互动教学，书盘合一

全新的Flash互动教学光盘，对书中所涉及到的主要知识点给予了全面的解读，进一步提高你的学习兴趣；如果你不喜欢长时间阅读书籍，本丛书光盘也能够满足你的学习需求；超过2小时的教学内容，为你快速成长提供了有力的保障。特别需要指出的是，它更可以作为培训的多媒体课程。

◆立足新手，实练特训

本丛书充分从新手的角度考虑问题，想新手之所想，做新手之所需。所选择的内容均是相关领域应知应会的内容，在最大程度上使读者在最短时间内更快更好地掌握相关知识，每章后附有各类习题可以帮助读者及时消化本章知识，做到学练结合。

◆图解例说，简明易懂

考虑初学者的实际情况，本丛书基本做到一步一图，而且以图解的方式指导具体操作步骤，STEP BY STEP的写作方式更能帮助读者对每一个操作步骤透彻理解。

◆双栏排版，双色印刷

在版面的设计上，我们特意选择了双栏编排，不仅增加了知识的容量，而且为读者降低了购买成本。与黑白印刷相比，双色图书具有直观、鲜明的特点，同时可以避免阅读疲劳，能够让读者高效、快速理解相应的电脑操作。

◆结构合理，内容适度

电脑的每一个领域其实都有着深奥的知识，作为新手的你究竟该掌握哪些相关知识呢？作为初学者阅读的书籍，在内容的选择上我们均经过认真讨论，反复研究，尽可能在丰富内容的基础上，取其精华，去其糟粕，以使读者在最短的时间内掌握真正所需要的知识。

多媒体光盘教程要目

MULTIMEDIA COMPACT DISC DIRECTORY

本光盘与图书内容一一对应,采用全程语音讲解、情景式教学,详细的图文对照和真实的操作演示,可帮助读者轻松掌握操作要领,提高学习效率。

在主界面选择要观看的栏目,点击相应的内容即可播放。以下为多媒体教程索引:

第1课 Windows Vista的基本操作

Windows Vista的桌面
更改开始菜单的样式

第2课 管理文件和文件夹

创建文件和文件夹
选择文件和文件夹

第3课 认识Office 2007

Office 2007的安装
如何使用Office 2007的帮助功能

第4课 Excel 2007基本操作

Excel的工作界面
创建空白工作簿

第5课 Excel 2007高级应用

复制公式
显示公式

第6课 Office 2007各成员间的交互

在Word中粘贴Excel中的表格
在Word中插入已有工作表

第7课 认识Word 2007

创建新文档
打开文档

第8课 Word 2007排版应用

设置文本字体
加粗文本

第9课 PowerPoint 2007基础

创建演示文稿
添加幻灯片

第10课 使用Outlook 2007

启动Office Outlook 2007
接收电子邮件

特别感谢:本书多媒体教程由成都登巅资讯制作。

目录

第1章 Office 2007概述



Office 2007历经数个版本的更新,成为计算机技术革命中的翘楚。本章主要介绍Office家族中的各个成员的安装、设置打印等方面的内容,让读者能对Office系列软件有一个初步的认识。

1.1 办公自动化的概念	1	1.4 使用Office 2007的帮助功能	6
1.2 常用办公软件简介	2	1.5 打印输出	7
1.3 初识Office 2007	3	1.5.1 打印工作表	7
1.3.1 Office 2007的安装	4	1.5.2 打印演示文稿	9
1.3.2 认识Office 2007的各个组件	5	1.6 课后练习	10

第2章 Word 2007基本操作



Word 2007是Microsoft推出的最新版文字处理软件。它可以很好地配合Windows的图形界面,方便地进行文字、图表和数据处理工作,是最常用的文档处理软件之一。本章主要讲解Word 2007的一些基本操作,让读者对该软件有个大致了解,并能进行简单的操作。

2.1 认识Word 2007	11	2.3.1 创建新文档	18
2.1.1 启动Word 2007	11	2.3.2 打开文档	21
2.1.2 关闭Word 2007	13	2.3.3 保存文档	22
2.2 认识Word 2007的工作窗口	13	2.4 文档的输入与编辑	24
2.2.1 Office按钮	14	2.4.1 视图模式	24
2.2.2 快速访问工具栏	14	2.4.2 输入文本	26
2.2.3 标题栏	15	2.4.3 插入日期与时间	27
2.2.4 功能区	15	2.4.4 插入符号和特殊字符	28
2.2.5 文档编辑区	16	2.4.5 选择文本	30
2.2.6 状态栏	17	2.4.6 删除、移动和复制	31
2.2.7 其他组件	18	2.4.7 查找和替换	34
2.3 文档的基本操作	18	2.5 课后练习	36

第3章 Word 2007排版应用



Word 2007为文档提供了多种样式,我们可以方便地对文档进行各种设置。你不仅可以使⽤多种字体、字形,还能够设置各种特殊效果。除此之外,Word 2007编辑图像、表格等对象的功能也十分强大,本章主要讲解Word 2007在排版⽅⾯的应⽤,让大家可以熟练地使⽤Word进⾏排版。

3.1 设置文字格式	37	3.2.2 设置文档间距	48
3.1.1 字符格式的设置方法	37	3.2.3 设置段落缩进	50
3.1.2 设置文本字体	38	3.2.4 添加边框和底纹	52
3.1.3 改变字体大小	38	3.2.5 使⽤格式刷	53
3.1.4 改变字体字形	39	3.2.6 使⽤样式	54
3.1.5 设置下划线	40	3.3 文档的高级编辑	55
3.1.6 设置字体颜色	41	3.3.1 为文档分栏	55
3.1.7 设置字符间距	42	3.3.2 页眉和页脚	58
3.1.8 设置字体效果	43	3.3.3 设置页码	62
3.1.9 突出显示文本	45	3.4 Word 2007新功能及实用技巧	63
3.1.10 设置文字的大小写	46	3.4.1 创建书法字帖	63
3.1.11 设置首字下沉	47	3.4.2 插入SmartArt图形	66
3.2 调整段落格式	47	3.5 课后练习	69
3.2.1 设置段落对齐方式	48		

第4章 Excel 2007基本操作



在日常的工作中,经常需要制作表格,还需对表格中的数据进⾏处理,Excel就是一款优秀的表格处理软件,Excel 2007与以往的Excel版本相比,界面上发⽣了较大的变化,并且增加了一些新的功能。本章着重讲述Excel 2007的基本操作,指导读者掌握工作簿、工作表的基本操作、数据的输入、单元格格式的设置等。

4.1 Excel的启动与退出	70	4.2.1 打开工作簿	72
4.1.1 Excel的启动	70	4.2.2 创建新的工作簿	73
4.1.2 Excel的工作界面	71	4.2.3 保存工作簿	75
4.1.3 Excel的退出	72	4.2.4 关闭工作簿	76
4.2 工作簿的基本操作	72	4.3 工作表的基本操作	76



4.3.1 重命名工作表	76	4.5.3 保护工作表	85
4.3.2 切换工作表	77	4.6 设置单元格格式	85
4.3.3 插入和删除工作表	77	4.6.1 设置文字格式	85
4.3.4 复制和移动工作表	79	4.6.2 设置数字格式	86
4.3.5 改变工作表默认个数	80	4.6.3 设置文本对齐方式	87
4.3.6 改变工作表标签颜色	80	4.7 设置表格格式	88
4.4 数据输入	80	4.7.1 单元格的合并与拆分	88
4.4.1 选定单元格	80	4.7.2 设置行高和列宽	89
4.4.2 输入数据	81	4.7.3 设置表格边框	89
4.4.3 自动填充数据	82	4.7.4 设置背景和底纹	90
4.5 数据的保护与隐藏	83	4.7.5 自动套用样式	91
4.5.1 隐藏工作表中的行和列	83	4.8 课后练习	94
4.5.2 保护工作簿	84		

第5章 Excel 2007高级应用



Excel 2007提供了丰富的环境来创建复杂的公式，在公式中可以运用少量的运算符，再结合它提供的函数，加上图表、图形，就构成了一个功能强大且形象的数据分析工具，这些就是本章我们要重点给大家讲解的内容。

5.1 使用公式	95	5.3.2 按列排序	110
5.1.1 公式概述	95	5.3.3 按多列排序	110
5.1.2 输入公式	97	5.3.4 按行排序	111
5.1.3 复制公式	97	5.3.5 自定义序列排序	112
5.1.4 显示公式	98	5.4 数据筛选	113
5.1.5 引用公式	98	5.4.1 自动筛选	113
5.1.6 公式的错误信息	99	5.4.2 自定义筛选	114
5.1.7 公式的审核	100	5.4.3 高级筛选	115
5.2 使用函数	102	5.5 分类汇总	116
5.2.1 函数分类	102	5.5.1 创建简单分类汇总	116
5.2.2 如何使用函数	103	5.5.2 隐藏与显示分类汇总	116
5.2.3 常用函数	104	5.6 分级显示	117
5.2.4 函数嵌套	109	5.6.1 显示或隐藏分级显示的数据	117
5.3 数据排序	109	5.6.2 用样式自定义分级显示	118
5.3.1 默认排序次序	109	5.6.3 删除分级显示	118

5.7 创建与修饰图表	119	5.8.1 数据透视表的组成	125
5.7.1 创建图表	119	5.8.2 创建数据透视表	125
5.7.2 更改图表类型	120	5.8.3 删除数据透视表	126
5.7.3 设置图表布局	121	5.8.4 编辑数据透视表	127
5.7.4 个性化Excel图表	124	5.8.5 套用数据透视表样式	130
5.8 数据透视表	125	5.9 课后练习	130

第6章 PowerPoint 2007基础与提高



PowerPoint 2007是目前最为常用的多媒体制作及演示软件，使用它可以创建各式各样的演示文稿，常用于演讲、企业形象宣传以及展示产品功能等方面。本章重点给大家讲解如何使用PowerPoint 2007创建及编辑演示文稿。

6.1 PowerPoint 2007工作环境	132	6.5.1 插入剪贴画	153
6.1.1 功能特点	132	6.5.2 插入图片	154
6.1.2 启动PowerPoint	132	6.5.3 插入和编辑艺术字	155
6.1.3 工作界面简介	133	6.5.4 插入自选图形	157
6.2 PowerPoint视图方式的使用	134	6.5.5 格式设置及相关操作	157
6.2.1 普通视图	134	6.5.6 插入SmartArt图形	163
6.2.2 幻灯片浏览视图	134	6.6 使用表格和图表	164
6.2.3 备注页视图	135	6.6.1 插入表格	164
6.2.4 幻灯片放映视图	136	6.6.2 插入图表	167
6.3 创建和编辑演示文稿	136	6.7 应用配色方案	168
6.3.1 创建演示文稿	136	6.7.1 选择配色方案	168
6.3.2 编辑演示文稿	139	6.7.2 修改配色方案颜色	169
6.3.3 保存演示文稿	143	6.8 调整背景	170
6.4 文本操作	145	6.8.1 调整背景颜色	170
6.4.1 输入文本	145	6.8.2 调整背景的其他设置	171
6.4.2 设置文字格式	147	6.9 设计幻灯片母版	173
6.4.3 设置对齐方式和缩进值	149	6.9.1 新建母版	173
6.4.4 调整行距和段落间距	150	6.9.2 编辑母版	174
6.4.5 设置项目符号和编号样式	152	6.10 设置动画效果	175
6.5 使用图片和图形	153	6.10.1 设置演示文稿的切换效果	175

6.10.2 设置自定义动画	176	6.11.2 循环放映幻灯片	177
6.11 幻灯片放映设置	176	6.12 课后练习	178
6.11.1 定时放映幻灯片	176		

第7章 使用Outlook 2007收发电子邮件



Outlook是Office家族中非常重要的一员。随着网络应用的普及,越来越多的日常工作可以通过网络来完成,而Outlook恰恰是联系这些工作最好的纽带。Outlook 2007的功能非常强大,包括收发电子邮件网络协同办公等等,本章将着重介绍如何使用Outlook 2007收发电子邮件。

7.1 Outlook 2007工作界面简介	179	7.2.3 撰写邮件	183
7.2 使用Outlook 2007	180	7.2.4 编辑邮件	185
7.2.1 创建账户	180	7.2.5 创建联系人	187
7.2.2 收取邮件	182	7.3 课后练习	188

第8章 创建和使用Access数据库



Microsoft Access 2007是微软公司发布的Microsoft Office 2007软件包中的关系数据库软件。Microsoft Access 2007以其强大的功能,友好的用户界面吸引了众多的用户,是当今流行的数据库软件之一。本章将介绍如何创建Access数据库,怎样在数据库中录入和编辑数据,如何创建查询、窗体和报表。

8.1 Access 2007的启动与退出	189	8.3.3 用设计视图创建表	193
8.1.1 Access 2007的启动	189	8.3.4 通过导入来创建表	194
8.1.2 Access 2007的退出	189	8.4 录入和编辑数据	196
8.2 创建Access数据库	190	8.4.1 在表中录入数据	196
8.2.1 使用模板创建数据库	190	8.4.2 记录的查找与替换	196
8.2.2 创建空数据库	191	8.5 创建查询	197
8.3 创建Access数据表	192	8.5.1 使用向导创建查询	197
8.3.1 在新数据库中创建新表	192	8.5.2 自行创建查询	198
8.3.2 使用模板创建表	193	8.6 创建窗体	199

8.6.1 使用窗体工具创建新窗体	199
8.6.2 使用分割窗体工具创建分割窗体	200
8.6.3 使用多项目工具创建多记录窗体	200
8.6.4 使用窗体向导创建窗体	201
8.6.5 使用空白窗体工具创建窗体	202

8.7 创建报表	203
8.7.1 使用向导创建报表	203
8.7.2 使用空白报表工具创建报表	204
8.8 课后练习	204

第9章 Office 2007各成员间的交互使用



本书中主要介绍了Office 2007中的Word、Excel、Powerpoint、Outlook以及Access五个最常用的组件，每个组件都有着强大的功能。其实Office 2007中的各个成员之间可以进行交互使用。本章着重讲述各个Office组件交互使用的一些方法，以帮助大家更加熟练的使用这些Office组件。

9.1 Word与Excel的交互使用	205
9.1.1 在Word中粘贴Excel中的表格	205
9.1.2 在Word中插入已有工作表	206
9.1.3 在Word中创建新工作表	206
9.2 PowerPoint与Word的交互使用	207
9.3 在Word中插入PowerPoint文稿	208

9.3.1 Word中插入已有PowerPoint文稿	208
9.3.2 Word中插入新建PowerPoint文稿	209
9.4 PowerPoint与Excel的交互使用	210
9.4.1 PowerPoint中插入已有Excel表格	210
9.4.2 PowerPoint中插入新建Excel表格	210
9.4.3 将Excel数据链接进PowerPoint	211
9.6 课后练习	212

第10章 Office 2007综合案例与技巧



Office 2007的使用范围非常广泛，其中Word 2007、Excel 2007和Powerpoint 2007生活中使用最多。本章将重点讲解Office 2007中的Word 2007、Excel 2007和Powerpoint 2007使用的综合案例和使用技巧。

10.1 Office 2007综合案例	213
10.1.1 制作广告海报	213
10.1.2 制作个人简历表	218
10.1.3 制作动画贺卡	222
10.2 Office 2007实用技巧	225

10.2.1 利用SmartArt打造极品美丽文档	225
10.2.2 编辑企业、产品的数据图表	227
10.2.3 进行商业职能数据分析	229
10.2.4 为演示文稿设计精美样式和背景	230
10.3 课后练习	233

第 1 章

Office 2007概述

重点讲解

- 办公自动化概念
- Office家族简介
- 打印输出

Office 2007历经数个版本的更新,成为计算机技术革命中的翘楚。本章主要介绍Office家族中的各个成员的安装、设置打印等方面的内容,让读者能对Office系列软件有一个初步的认识。

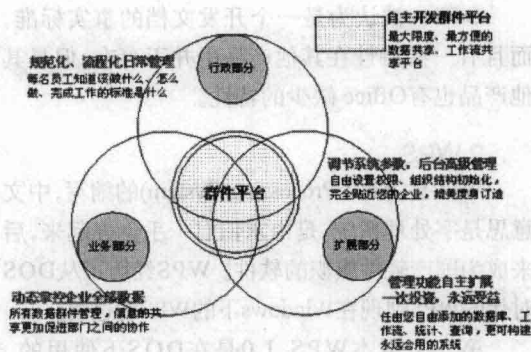
本章导读

1.1 办公自动化的概念

办公自动化是指在工作中采用的Internet/Intranet技术,基于工作流的概念,以计算机为中心,采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术,广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息,使企业内部人员方便快捷地共享信息,高效地协同工作;改变过去复杂、低效的手工办公方式,为科学管理和决策服务,从而达到提高行政效率的目的。

一个企业实现办公自动化的程度也是衡量其实现现代化管理的标准。我国专家在第一次全国办公自动化规划讨论会上提出办公自动化的定义为:利用先进的科学技术,使部分办公业务活动化于人以外的各种现代化办公设备中,由人与技术设备构成的服务于某种办公业务目的的“人机”信息处理系统。

办公室自动化是近年随着计算机科学发展而提出来的新概念。办公室自动化英文原称Office Automation,缩写为OA。办公室自动化系统一般指实现办公室内业务的自动化,办公自动化包括了网络化的大规模信息处理系统。以下是一个现代化的办公自动化概念图。



1.2 常用办公软件简介

办公软件是应用软件中按功能划分出的一个分支,主要是为了帮助人们在平时的工作中快速方便地制作和处理文字、文件、数据、报表、幻灯片等。现在我们常用办公软件有微软Office、金山WPS Office、永中Office等。

目前办公软件的应用范围很广,大到社会统计,小到会议记录,数字化的办公,都离不开办公软件的鼎力协助。目前办公软件朝着操作简单化,功能细化等方向发展。讲究大而全的Office系列和专注于某些功能深化的小软件并驾齐驱。另外,网络化的协同办公也是办公软件发展的趋势。

1. Microsoft Office

Microsoft Office 是一套由微软公司开发的办公软件,它为Microsoft Windows和Apple Macintosh操作系统而开发。与办公室应用程序一样,它包括联合的服务器和基于互联网的服务。最近版本的 Office 被称为“Office system”而不叫“Office suite”,这反映出它们也包括了服务器这一事实。

Office 最初出现于九十年代早期,最初是一个推广名称,指一些以前曾单独发售的软件的合集。当时主要的推广重点是购买合集比单独购买要省很多钱。最初的Office版本包含Word、Excel和Powerpoint。另外一个专业版包含Microsoft Access、Microsoft Outlook当时并不存在。随着时间的流逝,Office应用程序逐渐整合,共享一些特性,例如拼写和语法检查、OLE数据整合和微软Microsoft VBA(Visual Basic for Applications)脚本语言。

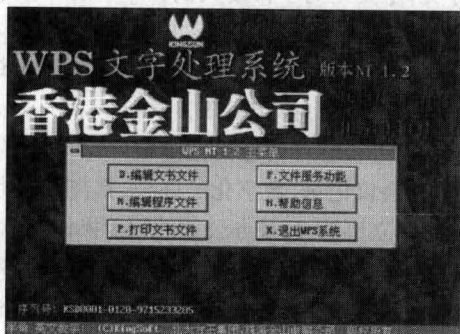
Office被认为是一个开发文档的事实标准,而且有一些特性在其他产品中并不存在。但是其他产品也有Office 缺少的特性。

2. WPS

WPS是(Word Processing System)的缩写,中文意思是字处理系统。是由求伯君一手创办起来,后来成为国产软件旗帜的软件。WPS经历了从DOS时代的WPS到现在Windows下的WPS的过渡。

第一个版本WPS 1.0是在DOS下使用的,当时可谓横扫大江南北,只要用计算机,就要用WPS,只要学计算机,就先用WPS,如下图。

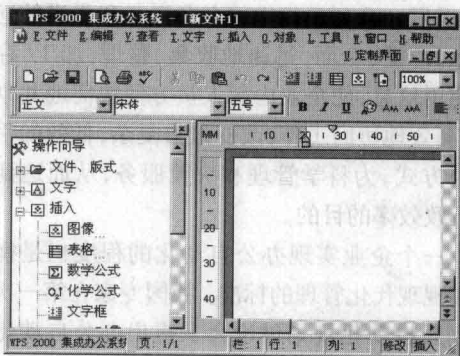
第二个版本是盘古组件,模仿微软Office,在Windows 1.0上运行,由于各种原因失败,如下图。



第三个版本是WPS 97,运行在Windows 3.X、Windows 95环境下的中文字处理软件,在保留了原有的文字编辑方式的同时,支持“所见即所得”的文字处理方式,如下图。



第四个版本是WPS 2000,在底层技术方面,WPS 2000在字处理之上无缝集成了表格和演示的重要功能。在应用方面,WPS 2000集文字处理、电子表格、多媒体演示制作、图文排版、图象处理等五大功能于一身,拓展了办公软件的功能。金山还推出了《WPS 2000繁体版(香港版、台湾版)》,一经推出就大受欢迎,WPS凭借这个版本迅速打开了香港、台湾和澳门等使用繁体字地区的市场,如下图。



第五个版本是WPS Office,在产品功能上,WPS Office从单纯的文字处理软件升级为以文字处理、电子表格、演示制作、电子邮件和网页制作等一系列产品为核心的多模块组件式产品。在用户需求方面,WPS Office细分为多个版本,包括WPS Office专业版、WPS Office教师版和WPS Office 学生版,力图在多个用户市场里全面出击。这个版本得到政府强大支持,如下图。



第六个版本是WPS Office 2005,简称WPS2005,拥有完全自主知识产权的WPS Office 2005个人版完全免费,如下图。



第七个版本WPS Office 2007,简称WPS 2007,体积很小,只有23M,安全稳定,与MS Office双向深度兼容,可以直接打开MS Office文件,直接保存成MS Office文件,无需再学习。自带金山词霸,能生成pdf文件。个人版完全免费。

WPS文字版如下图所示:



WPS表格版如下图所示:



WPS演示版如下图所示:



1.3 初识Office 2007

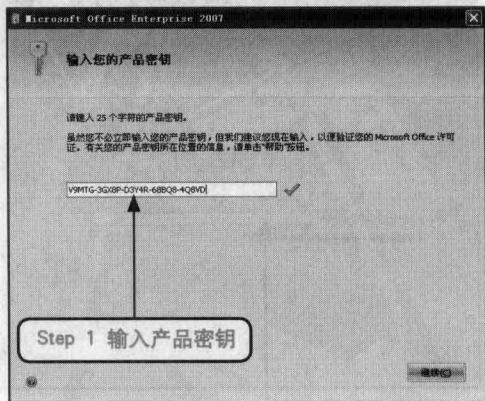
使用过以往版本Office的人在第一次使用Office 2007时,一定会感叹它的界面发生了很大的变化,其实除了界面之外,Office 2007还在很多地方做了改进。

Office 2007 提供了完全开放的新版XML文件格式,用户可以用WinZip等工具解开这些后缀名+“x”的文件,并且支持PDF和XPS输出。用户可以直接在Word中建立和更新他们的Blog,现在支持的Blog服务有Google's Blogger和Microsoft's MSN Spaces、SharePoint。Office 2007 Beta2的界面已经对Vista Beta2作了全面的优化,在Aero Glass下工作得很好。

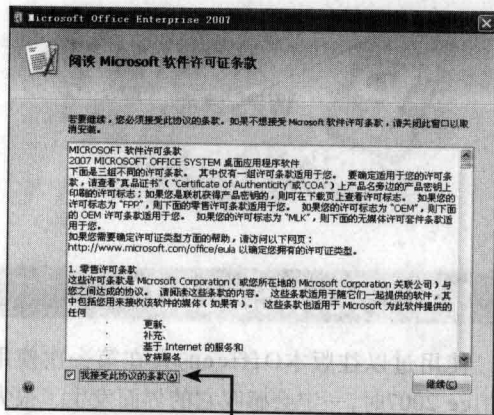
要了解Office 2007,我们首先从它的安装以及各个组件的基本功能开始。

1.3.1 Office 2007的安装

要安装Office 2007,首先双击它的安装文件,然后一步一步的进行安装,具体操作步骤如下。

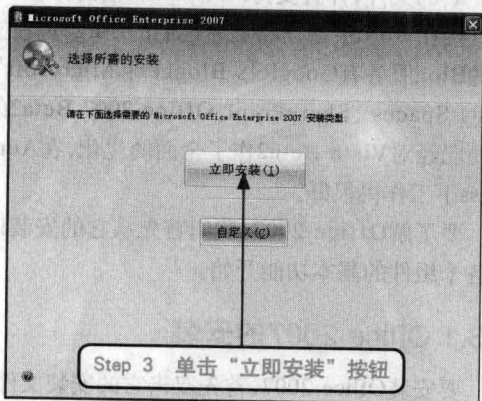


Step 1 输入产品密钥,单击“继续”按钮。

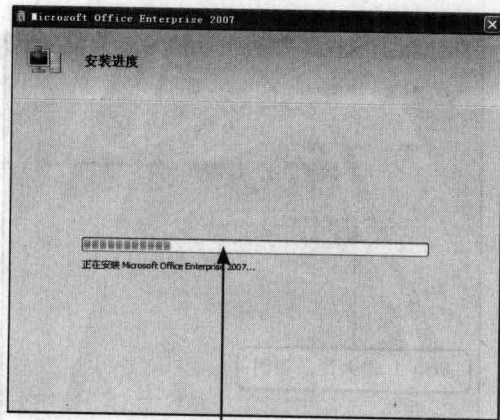


Step 2 接受协议的条款

Step 2 选择“我接受此协议的条款”复选框，单击“继续”按钮。



Step 3 单击“立即安装”按钮



Step 4 正在进行安装

Step 3 单击“立即安装”按钮。



Step 5 单击“关闭”按钮结束安装

Step 4 正在进行安装，并显示安装进度。

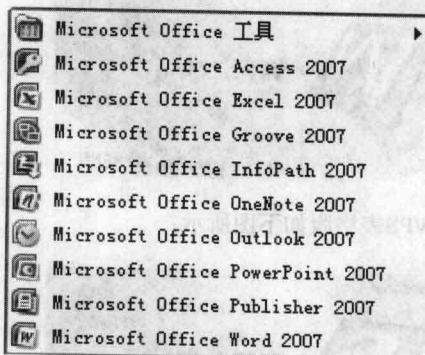
Step 5 安装完毕，单击“关闭”按钮，结束安装。

经过上述步骤，Office 2007被安装在了C盘的Program Files文件夹下面，我们可以在开始菜单中看到安装的Office 2007各个组件，如下图所示。

教你一招



如果在上述Step 3中选择了“自定义”按钮，则可以进行自定义安装，比如自定义安装的位置等。

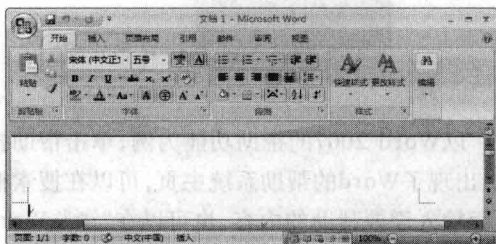


1.3.2 认识Office 2007的各个组件

Office 2007中的组件众多，下面我们就来简单介绍各个组件的作用。

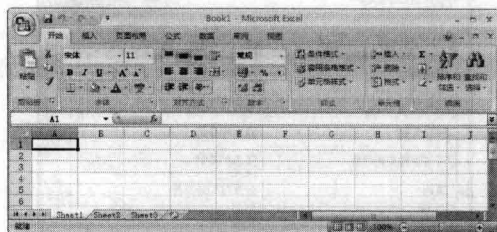
1. Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office Word 2007 是一个文档创作程序,集一组全面的写入工具和易用界面于一体,可以帮助用户创建和共享美观的文档,其界面如下图所示。



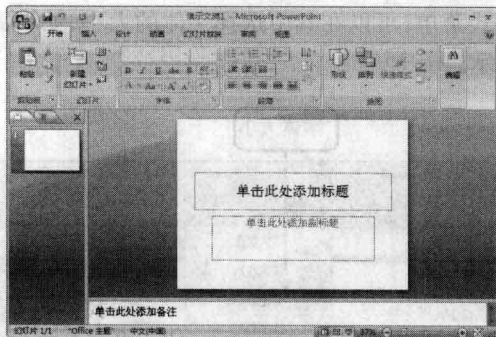
2. Microsoft Office Excel 2007

Microsoft Office Excel 2007是一个功能强大的电子表格程序,可以用来分析、交流和管理信息,帮助用户做出更加有根据的决策,其图标如下图所示。



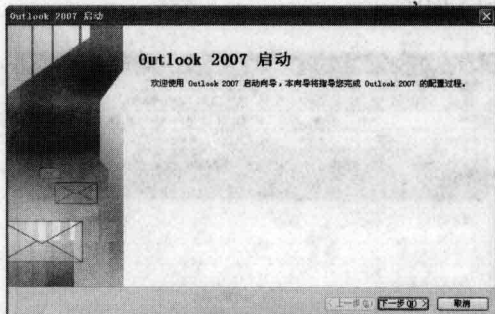
3. Microsoft Office PowerPoint 2007

Microsoft Office PowerPoint 2007是一个强大的演示文稿程序,用户可以使用面向结果的新界面、SmartArt图形功能和格式设置工具,快速创建美观的动态演示文稿,其界面如下图所示。



4. Microsoft Office Outlook 2007

Microsoft Office Outlook 2007是一个消息传递客户端,带来一个全面的时间与信息管理器,实现对评价、组织和搜索信息所需工具的控制,其图标如下图所示。



5. Microsoft Office Access 2007

Microsoft Office Access 2007是一个桌面数据库程序,可以帮助信息工作者迅速开始跟踪信息,轻松创建有意义的报告,更安全地使用 Web 共享信息,其图标如下图所示。



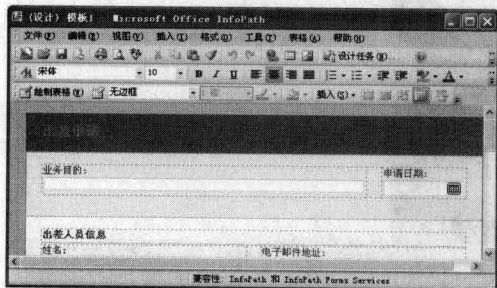
6. Microsoft Office OneNote 2007

Microsoft Office OneNote 2007是一个数字笔记本,提供收集、组织笔记与信息的一种灵活方式、快速查找内容的强大搜索功能和使得团队能够更加有效地协同工作的共享笔记本,其图标如下图所示。



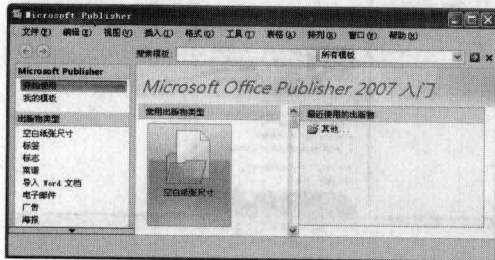
7. Microsoft Office InfoPath 2007

Microsoft Office InfoPath 2007是一个基于Windows的应用程序,用于创建丰富的动态表单,团队和组织可以用来收集、共享、再利用和管理信息,改善全组织的协作与决策制定工作,其图标如下图所示。



8. Microsoft Office Publisher 2007

Microsoft Office Publisher 2007是一个商务发布与营销材料的桌面打印及 Web 发布应用程序,其中包括创建和分发高效而有力的打印、Web 和 电子邮件出版物所需的所有工具,其图标如下图所示。



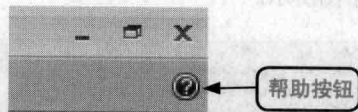
9. Microsoft Office Groove 2007

Microsoft Office Groove 2007在项目内各个团队成员的计算机上创建一个完全同步的区域,在这个区域内所有的讨论、文件、事件、表格、日历将完全自动与项目其他成员同步,而且还提供了仿似即时通讯的功能,其图标如下图所示。

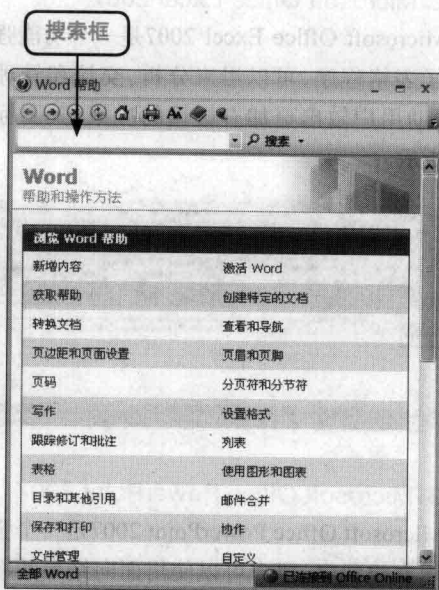


1.4 使用Office 2007的帮助功能

Office 2007的帮助按钮,位于各个组件界面的左上方,如下图所示。



以Word 2007的帮助功能为例,单击帮助按钮,出现了Word的帮助系统主页,可以在搜索框里面输入需要帮助的内容,也可以在“浏览Word帮助”中选择帮助的主题,如下图所示。



单击“主页”按钮,立即返回到如上图所示的帮助系统的主页;单击“字体大小”按钮,弹出下拉式菜单,可以在其中选择字体的大小,如下图所示。

