

Office办公无忧



优秀图书

+



超值DVD学习光盘

+



电脑操作技巧

+



办公模板

+



办公技巧

=

高效无忧办公

Word/Excel 办公应用

全方位讲解信息化办公知识；内容丰富实用、贴近实际；结构安排合理、版式美观、易学易用；办公无忧丛书将提高您办公的效率！

—— 四届微软全球最有价值专家 彭爱华

刘军 许灵 等编著

- 精心为本书制作的**14小时**多媒体教学演示
- 专门为本书提供的学习素材与模板
- 赠送精选**1331个**Word办公模板、**336个**Excel办公模板、**394个**PowerPoint办公模板（附录有模板索引表）
- 精选**2000个**日常办公技巧
- **12000个**电脑操作技巧
- **12小时**《Photoshop图像处理》多媒体教学演示
- **12小时**《Flash动画制作》多媒体教学演示
- **10小时**《系统安装与重装》多媒体教学演示
- **10小时**《工具软件》多媒体教学演示

超值
DVD
多媒体版



机械工业出版社
China Machine Press



Office办公无忧

Word/Excel 办公应用

刘军 许灵 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书是“Office 办公无忧”系列丛书之一。全书共 19 章。本书站在各行各业办公人员的立场上依次讲述了相应的 Word/Excel 知识和行业知识, 主要内容包括 Word/Excel 入门知识、Word 文档的基础操作、文档格式编排、Word 中表格的综合应用、图文混排、Word 2007 中的特殊排版及其他设置、文档的高级编辑与设置、页面设置与打印、工作表的基本处理、工作表的美化、使用公式和函数、常用的办公函数、Excel 图表在办公中的应用、数据管理和分析、工作表的打印输出、Word 2007 综合实例训练及 Excel 2007 综合实例训练等。

本书内容浅显易懂, 逐步讲解了现代办公所需的 Word/Excel 知识和相应的行业知识, 双栏排版不仅便于查阅, 而且还可以包含更丰富的知识量。本书提出了“行业办公”的概念, 将电脑操作与实际工作更加紧密地结合起来, 是现代办公人员工作中不可或缺的图书。

本书定位于 Word/Excel 初级用户, 适合于在校学生、文员、文秘、行政人员和公务员等需与 Word/Excel 经常打交道的各种人员作自学参考书使用, 还可作为电脑培训班和公司的 Word/Excel 与办公类培训教材。

版权所有, 侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel 办公应用/刘军, 许灵等编著. —北京: 机械工业出版社, 2008.5
(Office 办公无忧)

ISBN 978-7-111-23694-8

I. W… II. ①刘… ②许… III. ①文字处理系统, Word ②电子表格系统, Excel IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 032303 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 李华君

北京牛山世兴印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行

2008 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

190mm×260mm·25.75 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-23694-8

ISBN 978-7-89482-593-3 (光盘)

定价: 49.80 元 (附光盘)

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换
本社购书热线: (010) 68326294

前言



孙洁

我是一名刚毕业的大学生，大学几年的生活让我学习了不少知识，但真正能用于工作的却很有限。现在用人单位都要求相关的工作经验，上哪儿找工作经验呢？



李文琳

我是一家外企的行政人员，平时工作压力大，各方面都需要充电。虽然对于公司的日常事务我早已得心应手，处理得井井有条，但是知识的更新速度也非常快，特别是软件。如何让自己不落伍呢？



刘海波

刚升职为销售总监，对于销售我是个行家，可现在却经常要使用办公软件写报告、总结等，还要对销售数据进行计算、分析和管理的，这着实把我难住了。如何能更快地学会软件的应用，了解办公文档及表格的制作方法呢？

相信每个即将择业或已经工作的人，对于工作都有这样或那样的疑惑、烦恼。究其根本这些都与专业知识和技能知识不足有关。随着电脑与网络的普及和快速发展，信息化办公已广泛深入社会各行各业。所以掌握专业的电脑办公技能，使用电脑管理办公事项，已成为相关的从业人员、管理人员和信息管理专业人员的必备知识。

目前市场上的图书林林总总，要么专讲办公软件知识，要么专讲职业技能知识，如何能让读者读更少的书，却能满足日常工作的需求呢？鉴于此我们编写了“Office 办公无忧”系列丛书，本书为《Word/Excel 办公应用》。

本书的特色

本书以各行各业从业人员所需的 Word/Excel 软件知识与相关的行业知识为主导，总结了市场上同类书籍的特点及优势，并结合了多位电脑办公高手、各行业领头人物学习电脑和专业知识的经验。我们的目的只有一个，让它成为读者工作的好帮手。本书的特色主要有以下几个方面。

- 软件知识一应俱全：本书涉及了用户必须掌握的 Word/Excel 应用知识，但每个知识点的讲解方式并不相同，对于一般知识，我们以正文叙述的形式向读者一一道来；对于重要知识，我们则以基础知识+实例的方式进行讲解，最后还以行业办公的形式综合应用本章的所有重点知识；对于提高知识则以“新手辅导”、“赢



在技巧”和“经验提示”等方式进行讲解。这样读者可以掌握基础内容，应用重点知识，了解使用技巧。

- ◆ **情景再现现场案例：**本书以小影学习 Word/Excel，老张帮助小影学习为主线，将 Word/Excel 知识巧妙应用其中，适时穿插人物对话，活跃学习氛围。同时，在进行行业办公前，又以一段职场案例作为背景，让读者真正意识到知识“学为何用”。
- ◆ **行业应用助你成功：**本书不只是一本简单的 Word/Excel 软件应用图书，还是一本不可多得的工具书。首先，本书实例丰富，均为工作中常用的文档和表格，如通知、报告、员工守则、工作计划和销售计划表等，提供的模板可快速制作出同类文档。其次，在讲解行业办公时，我们还讲解了相关的专业知识，如文档和表格的格式、作用、写作方法等，使读者不仅可以成为 Word/Excel 操作的高手，也可以成为公文写作、数据管理的行家。
- ◆ **排版美观阅读轻松：**本书采用图解的方式讲解，双栏排版，基本上做到一步一图，不仅讲解直观，而且知识含量大，还可以减轻读者长时间阅读带来的疲劳感。

本书的内容

本书以各行业从业人员需了解和掌握的 Word、Excel 知识点出发，从认识 Word/Excel 2007 的作用、工作界面开始，逐步深入，一步步掌握文档基础操作，排版文档，美化文档，表格制作和数据计算、管理、分析等知识。全书共 19 章，从章节内容上可分为以下 4 部分。

- ◆ **第 1 部分，Word/Excel 入门知识（第 1 章）：**主要讲解 Office 2007 的安装、启动和退出 Word/Excel，Word/Excel 窗口的组成及 Word/Excel 的基本操作等知识。
- ◆ **第 2 部分，Word 2007 的应用（第 2 章至第 9 章）：**主要讲解文本的输入与编辑，文档格式的设置、制作及编辑表格，图文混排，Word 2007 中的特殊排版，文档的高级编辑与设置，页面设置与打印等编辑 Word 文档的知识。
- ◆ **第 3 部分，Excel 2007 的应用（第 10 章至第 17 章）：**主要讲解操作及美化工作表、使用公式和函数、管理和分析数据、工作表的打印输出、Excel 2007 的其他功能和应用等编辑 Excel 工作簿的知识。
- ◆ **第 4 部分，Word/Excel 综合应用案例（第 18 章至第 19 章）：**分别以实例的形式，讲解使用 Word 和 Excel 制作应用实例的知识。

本书的作者

本书的作者均为一线、优秀的办公人员，他们有着丰富的电脑办公知识和行业知识，并已编写出版过多本电脑相关书籍。参与本书编写的人员有：刘军、许灵、刘洋、王鹤翔、周秀、陈腾、蒋丽、朱万双、陈强、左超红、严欣荣、张余、刘斌、艾琳、奚晶、贾剑、谭贞军和曾丹等。

虽然在创作过程中我们已尽力做到最好，但书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

编 者
2008 年 3 月

目 录

前言

第1章 Word/Excel 入门知识 1

1.1 Office 2007 的安装 2

1.2 Word/Excel 2007 的相同操作 3

1.2.1 启动和退出 Word/Excel 2007 3

1.2.2 Word/Excel 窗口的组成 5

1.2.3 新建文档 8

1.2.4 打开文档 9

1.2.5 保存文档 10

1.2.6 另存为文档 11

1.2.7 撤销、恢复操作 11

1.2.8 获得帮助信息 12

1.3 自定义快速访问工具栏 13

1.4 Word 选项设置 15

1.5 想挑战吗 16

第2章 Word 文档的基础操作 17

2.1 文本的输入 18

2.1.1 定位和移动插入点 18

2.1.2 在 Word 文档中输入文字 19

2.1.3 在文档中输入符号 19

2.1.4 在文档中插入日期和时间 20

2.2 文本编辑 21

2.2.1 选择文本 21

2.2.2 移动文本 22

2.2.3 复制文本 22

2.2.4 选择性粘贴 23

2.2.5 删除文本 23

2.3 查找和替换 24

2.3.1 查找 24

2.3.2 替换 26

2.4 行业办公——制作企业成本核算

工作报告 27

2.4.1 行业知识 28

2.4.2 制作思路 29

2.4.3 操作步骤 29

2.4.4 应用点评 33

2.5 想挑战吗 34

第3章 文档格式编排 35

3.1 字符格式设置 36

3.1.1 字体、字号、字形以及 字符颜色的设置 36

3.1.2 其他格式设置 39

3.2 设置字符缩放、间距和位置 40

3.3 段落格式设置 41

3.3.1 设置段落缩进 41

3.3.2 设置段落间距和行距 44

3.3.3 段落对齐 45

3.4 边框和底纹 46

3.4.1 在“字体”组中设置边框或底纹 46

3.4.2 通过“段落”组设置边框与底纹 47

3.5 项目符号和段落编号 49

3.5.1 添加项目符号或编号 49

3.5.2 定义项目符号与编号格式 51

3.6 行业办公——制定公司

员工守则 53

3.6.1 行业知识 54

3.6.2 制作思路 54

3.6.3 操作步骤 55

3.6.4 应用点评 57

3.7 想挑战吗 58

第4章 表格的综合应用 59

4.1 创建表格 60

4.1.1 拖动行列数创建表格 60

4.1.2 指定行列数创建表格 61



4.1.3 手动绘制表格	61	5.2 插入图形	95
4.1.4 插入 Excel 电子表格	62	5.2.1 插入剪贴画	96
4.2 编辑表格	63	5.2.2 插入外部图像文件	96
4.2.1 选择表格中的对象	63	5.2.3 图片的编辑和设置	97
4.2.2 输入文本并设置其格式	64	5.2.4 应用图片样式	100
4.2.3 插入和删除表格对象	65	5.3 SmartArt 图形	101
4.2.4 合并与拆分单元格	67	5.3.1 SmartArt 图形的类型	102
4.2.5 调整行高和列宽	68	5.3.2 在文档中添加和删除 SmartArt 图形	103
4.2.6 设置表格对齐方式	69	5.3.3 SmartArt 图形的基本设置	104
4.2.7 绘制斜线表头	71	5.4 行业办公——制作商业杂志 封面	106
4.2.8 表格的跨页操作	71	5.4.1 行业知识	107
4.2.9 拆分与合并表格	72	5.4.2 制作思路	108
4.3 设置表格格式	73	5.4.3 操作步骤	108
4.3.1 设置表格边框	73	5.4.4 应用点评	111
4.3.2 设置单元格底纹	74	5.5 想挑战吗	112
4.3.3 自动套用表格样式	74	第 6 章 Word 2007 中的特殊排版	113
4.4 表格排序与计算	76	6.1 文本框的使用	114
4.4.1 表格数据计算	76	6.1.1 插入文本框	114
4.4.2 表格数据排序	78	6.1.2 设置文本框格式	115
4.5 文本与表格的相互转换	79	6.2 艺术字的使用	116
4.5.1 表格文件转换为文本文件	80	6.2.1 插入艺术字	116
4.5.2 文本文件转换为表格文件	80	6.2.2 设置艺术字格式	116
4.6 行业办公——制作个人简历表	82	6.3 中文版式	118
4.6.1 行业知识	83	6.3.1 拼音指南	118
4.6.2 制作思路	83	6.3.2 带圈字符	118
4.6.3 操作步骤	84	6.3.3 纵横混排	119
4.6.4 应用点评	86	6.3.4 合并字符	120
4.7 想挑战吗	86	6.3.5 双行合一	120
第 5 章 图文混排	87	6.4 数学公式	121
5.1 插入形状图形	88	6.5 创建目录和索引	123
5.1.1 绘制形状图形	88	6.5.1 创建目录	123
5.1.2 编辑形状图形对象	89	6.5.2 创建索引	124
5.1.3 设置形状图形格式	91	6.6 行业办公——制作新闻 人物简介	125
5.1.4 添加文字到图形中	93		
5.1.5 图形对象的组合	93		
5.1.6 设置阴影和三维效果	95		



6.6.1 行业知识	126	8.3.1 创建主文档	158
6.6.2 制作思路	127	8.3.2 选择数据源	158
6.6.3 操作步骤	127	8.3.3 插入合并域	159
6.6.4 应用点评	132	8.3.4 执行合并	160
6.7 想挑战吗	132	8.4 样式在排版中的应用	160
第7章 排版、注释及其他设置	133	8.4.1 自动套用样式	160
7.1 特殊格式排版	134	8.4.2 新建及应用样式	162
7.1.1 设置首字下沉	134	8.5 用模板快速排版	163
7.1.2 竖排排版	135	8.5.1 将文档保存为模板	163
7.1.3 分栏排版	135	8.5.2 启动 Word 时自动打开模板文件	164
7.2 题注的使用	136	8.6 行业办公——制作批量信封	166
7.3 使用书签	137	8.6.1 行业知识	167
7.3.1 插入书签	137	8.6.2 制作思路	167
7.3.2 定位书签	138	8.6.3 操作步骤	168
7.4 脚注和尾注	138	8.6.4 应用点评	170
7.4.1 插入脚注和尾注	139	8.7 想挑战吗	170
7.4.2 编辑脚注和尾注	140	第9章 页面设置与打印	171
7.5 文档背景的设置	141	9.1 页面设置	172
7.5.1 设置页面颜色	141	9.1.1 页面设置	172
7.5.2 添加水印背景	143	9.1.2 设置页眉与页脚	175
7.6 复制与清除格式	144	9.2 添加页码	177
7.7 行业办公——制作公司邀请函	145	9.3 创建文档封面	179
7.7.1 行业知识	146	9.4 预览并打印文档	180
7.7.2 制作思路	147	9.5 行业办公——制作行政公文	181
7.7.3 操作步骤	147	9.5.1 行业知识	182
7.7.4 应用点评	150	9.5.2 制作思路	183
7.8 想挑战吗	150	9.5.3 操作步骤	183
第8章 文档的高级编辑与设置	151	9.5.4 应用点评	185
8.1 添加“开发工具”选项卡	152	9.6 想挑战吗	186
8.2 宏的概念与基础操作	152	第10章 工作表的基本处理	187
8.2.1 录制和查看宏	153	10.1 单元格操作	188
8.2.2 保存和删除宏	154	10.1.1 选择单元格	188
8.2.3 运行宏	156	10.1.2 插入单元格	189
8.2.4 宏的安全性设置	156	10.1.3 删除单元格	190
8.3 邮件合并	157	10.1.4 合并与拆分单元格	191

10.1.5 设置行高和列宽	191	11.3.1 行业知识	217
10.2 在工作表中输入数据	193	11.3.2 制作思路	218
10.2.1 输入文本	193	11.3.3 操作步骤	219
10.2.2 输入数字	193	11.3.4 应用点评	221
10.2.3 填充数据	195	11.4 想挑战吗	222
10.3 编辑数据	196		
10.3.1 修改数据	196	第 12 章 使用公式和函数	223
10.3.2 移动和复制数据	197	12.1 Excel 公式基础	224
10.4 工作表的管理	197	12.1.1 Excel 公式的组成元素	224
10.4.1 插入工作表	197	12.1.2 Excel 的运算符	224
10.4.2 工作表的删除	198	12.2 输入公式	225
10.4.3 移动工作表	198	12.2.1 在单元格中输入公式	225
10.4.4 复制工作表	199	12.2.2 在编辑栏中输入公式	226
10.4.5 工作表的重命名	199	12.2.3 结合键盘和鼠标输入公式	227
10.5 行业办公——制作公司职员		12.3 编辑公式	228
登记表	200	12.3.1 显示公式	228
10.5.1 行业知识	200	12.3.2 修改公式	228
10.5.2 制作思路	201	12.3.3 复制公式	229
10.5.3 操作步骤	201	12.3.4 将公式转换为数值	230
10.5.4 应用点评	204	12.4 公式的引用	231
10.6 想挑战吗	204	12.4.1 相对引用	231
		12.4.2 绝对引用	231
第 11 章 工作表的美化	205	12.4.3 引用其他工作簿中的单元格	232
11.1 设置表格格式	206	12.5 审核公式	234
11.1.1 设置字体格式	206	12.5.1 公式返回的错误值	234
11.1.2 设置对齐方式	207	12.5.2 追踪引用和从属单元格	235
11.1.3 设置边框	208	12.6 Excel 函数基础	236
11.1.4 设置底纹	209	12.6.1 Excel 函数简介	236
11.1.5 设置工作表背景	211	12.6.2 函数的参数	237
11.1.6 使用格式刷复制格式	212	12.6.3 函数的类型	237
11.2 使用条件格式	212	12.7 使用函数	238
11.2.1 使用突出显示单元格规则	213	12.7.1 输入函数	238
11.2.2 使用双色刻度设置条件格式	214	12.7.2 嵌套函数	240
11.2.3 使用数据条设置条件格式	215	12.8 行业办公——制作公司员工	
11.2.4 使用图标集设置条件格式	216	工资表	241
11.3 行业办公——制作总公司 2008 年		12.8.1 行业知识	242
销售计划	217	12.8.2 制作思路	243



12.8.3 操作步骤	243	14.3.2 设置图表大小	273
12.8.4 应用点评	245	14.3.3 更改图表类型	274
12.9 想挑战吗	246	14.3.4 改变图表数据	274
第 13 章 常用的办公函数	247	14.4 美化图表	275
13.1 统计函数	248	14.4.1 图表标题的修饰	275
13.1.1 AVERAGE 函数	248	14.4.2 图表区的修饰	276
13.1.2 MAX 函数	249	14.4.3 绘图区的修饰	277
13.1.3 COUNTA 函数	249	14.4.4 坐标轴的修饰	278
13.1.4 COUNT 函数	250	14.4.5 数据系列的修饰	278
13.2 逻辑函数	251	14.4.6 网格线的修饰	279
13.2.1 IF 函数	251	14.4.7 添加趋势线和误差线	280
13.2.2 AND 函数	252	14.5 创建动态图表	281
13.2.3 OR 函数	252	14.6 行业办公——制作销量统计表	283
13.3 财务函数	253	14.6.1 行业知识	284
13.3.1 折旧计算函数	253	14.6.2 制作思路	285
13.3.2 本利计算函数	255	14.6.3 操作步骤	285
13.3.3 投资预算函数	255	14.6.4 应用点评	289
13.3.4 报酬率计算函数	256	14.7 想挑战吗	289
13.4 数学和三角函数	257	第 15 章 数据管理和分析	291
13.4.1 SUM 函数	257	15.1 数据筛选	292
13.4.2 SUMIF 函数	258	15.1.1 自动筛选数据	292
13.4.3 DEGREES 函数	259	15.1.2 自定义筛选	293
13.5 行业办公——制作产品库存表	260	15.1.3 高级筛选	297
13.5.1 行业知识	261	15.2 数据排序	299
13.5.2 制作思路	262	15.2.1 单列内容的排序	299
13.5.3 操作步骤	262	15.2.2 多列内容的组合排序	300
13.5.4 应用点评	265	15.2.3 自定义排序方式	301
13.6 想挑战吗	265	15.3 分类汇总	302
第 14 章 Excel 图表在办公中的应用	267	15.3.1 创建分类汇总	302
14.1 Excel 图表概述	268	15.3.2 隐藏或显示分类汇总	303
14.1.1 图表的结构	268	15.3.3 删除分类汇总	303
14.1.2 常用的图表类型	269	15.4 创建和编辑透视表	303
14.2 在 Excel 中创建图表	270	15.4.1 创建数据透视表	304
14.3 修改图表	271	15.4.2 编辑数据透视表	305
14.3.1 设置图表位置	271	15.5 合并计算	306



15.5.1 合并计算数据的一般方法	307	17.3.2 修订共享工作簿	344
15.5.2 为合并计算添加源区域	308	17.4 嵌入对象并编辑	347
15.5.3 删除一个源区域的引用	309	17.5 加密 Excel 表格	349
15.5.4 更改合并计算源区域的引用	310	17.6 行业办公——操作办公用品	
15.6 设置数据有效性	310	采购清单	351
15.7 行业办公——分析固定		17.6.1 行业知识	351
资产表	311	17.6.2 制作思路	352
15.7.1 行业知识	312	17.6.3 操作步骤	353
15.7.2 制作思路	312	17.6.4 应用点评	358
15.7.3 操作步骤	313	17.7 想挑战吗	358
15.7.4 应用点评	316		
15.8 想挑战吗	316		
第 16 章 工作表的打印输出	317	第 18 章 使用 Word 2007 制作	
16.1 打印设置	318	自荐书	359
16.1.1 基本页面设置	318	18.1 行业知识	360
16.1.2 详细设置页面	320	18.2 制作思路	362
16.2 打印预览和打印输出	324	18.3 操作步骤	362
16.2.1 打印预览	324	18.3.1 制作封面	362
16.2.2 打印输出	326	18.3.2 制作自荐信	365
16.3 行业办公——打印产品质量		18.3.3 制作个人简历	369
反馈表	328	18.3.4 检查并打印文档	371
16.3.1 行业知识	329	18.4 应用点评	372
16.3.2 制作思路	329	18.5 拓展案例	373
16.3.3 操作步骤	330		
16.3.4 应用点评	333	第 19 章 使用 Excel 2007 制作	
16.4 想挑战吗	334	车辆管理表格	375
第 17 章 Excel 2007 的其他		19.1 行业知识	376
功能和应用	335	19.2 制作思路	377
17.1 用 Excel 2007 制作网页	336	19.3 操作步骤	378
17.1.1 另存为 Web 页	336	19.3.1 制作车辆使用申请书	378
17.1.2 发布网页	337	19.3.2 制作车辆使用状况月报表	381
17.1.3 创建和编辑超链接	338	19.3.3 制作车辆费用支出月报表	384
17.1.4 用 Excel 2007 发送电子邮件	340	19.3.4 填写内容	385
17.2 从 Web 上导入数据	341	19.3.5 在局域网中共享工作簿	386
17.3 共享工作簿	343	19.3.6 查看并打印工作簿	387
17.3.1 创建共享工作簿	343	19.4 应用点评	389
		19.5 拓展案例	390
		附录 Office 实用模板索引	391

第1章

Word/Excel 入门知识



本章知识点

- Office 2007 的安装
- Word/Excel 2007 的相同操作
- 自定义快速访问工具栏
- Word 选项设置



老张：Word 2007、Excel 2007 中有些什么内容呢？我想知道，也很想学习它，这样能对以后的工作有帮助，工作中也不会手忙脚乱了。



小影：这很好呀，在 Word 2007 和 Excel 2007 中添加了许多新内容，相对以前版本也增加了许多功能，如果学会了它们，在创建文档、编辑文档、保存文档以及保护文档时都大有用处。



那如何去学呢？



我们先看看它的安装，再学习软件的启动、退出的方法及其操作界面的组成等，最后逐渐深入，进行系统的学习。

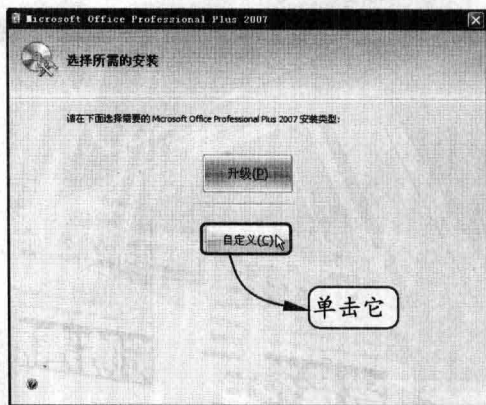
1.1 Office 2007 的安装

Word 2007 和 Excel 2007 是集成在 Microsoft Office 2007 软件中的, 用户只有在安装了该组件的情况下, 才能够运用它进行各项操作设置。由于 Office 2007 的安装程序具有强大的向导功能, 因此安装过程也十分简单。下面以 Windows XP 操作系统为例, 讲解 Office 2007 的安装方法, 其具体操作如下。

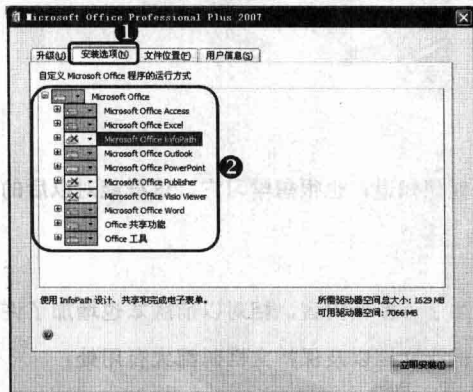
1 在光驱中放入 Office 2007 的安装光盘, 弹出安装界面, 此时系统会自动收集相关文件信息, 提示用户稍候。



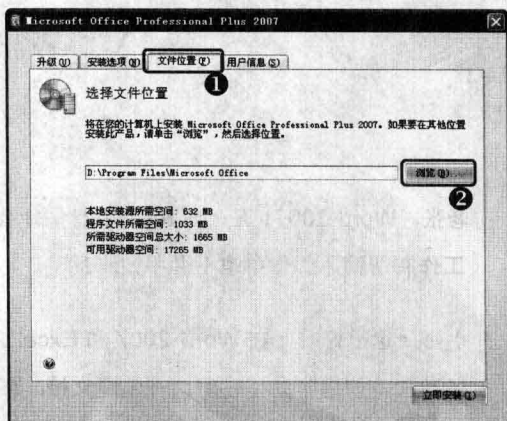
2 当 Microsoft Office 2007 安装向导准备完成后, 会进入下一个对话框, 用户可以选择所需的安装类型, 在此单击 **自定义(C)** 按钮, 进行自定义类型的安装。



3 进入下一个对话框, 单击“安装选项”选项卡, 用户可以对需要安装的程序进行设置, 带删除符号 **[X]** 的选项表示不安装的程序, 在这里选择安装 Microsoft Office Word 和 Excel 等程序。



4 单击“文件位置”选项卡, 默认的安装路径为系统盘, 用户也可以对其进行更改, 单击“选择文件位置”栏后的 **浏览(B)** 按钮。



新手辅导

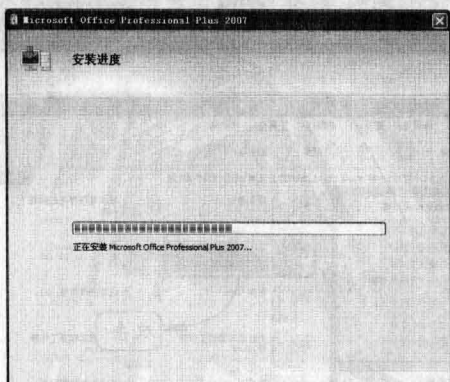
Word 2007 是一种用于文字处理的常用软件, 它不仅可以对文档进行编辑和设置, 达到需要的效果。本章将介绍 Office 2007 的安装、启动、退出方法及其操作界面等相关知识, 带领读者在初步认识 Word 2007、Excel 2007 的同时学会一些简单操作。



5 打开“浏览文件夹”对话框，在列表框中选择需要保存 Office 文件的路径，再单击 **确定** 按钮。

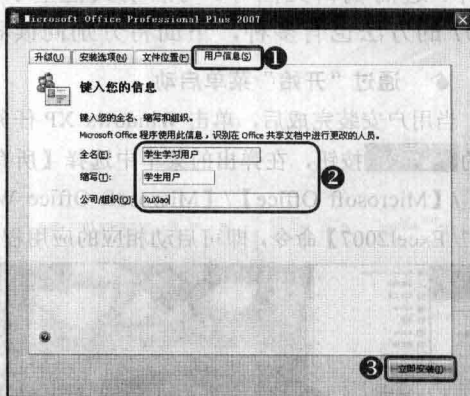


7 系统开始进行安装并进入下一个对话框显示安装进度提示条，提示计算机正在安装软件。

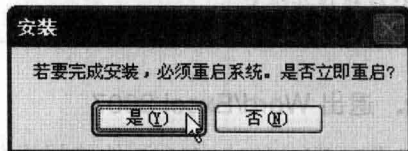


9 安装完成后，在打开的“安装”对话框中提示用户安装已完成需要重启系统，单击 **是(Y)** 按钮则立即重启；单击 **否(N)** 按钮，则可稍后再进行重新启动。这里单击 **是(Y)** 按钮。

6 设置完文件的保存位置，单击“用户信息”选项卡，在“键入您的信息”栏中分别输入用户全名、缩写、公司/组织等内容。设置完后，再单击 **立即安装(I)** 按钮。



8 安装文件完成后，进入下一个对话框，显示文件安装完毕，单击 **关闭(C)** 按钮即可。



1.2 Word/Excel 2007 的相同操作

Word/Excel 2007 虽然应用的领域不同，但它们也有许多相同的操作，下面分别进行讲解。

1.2.1 启动和退出 Word/Excel 2007

启动和退出软件是使用软件的前提，不管是 Word 2007 还是 Excel 2007，其启动和退出方法都相同。



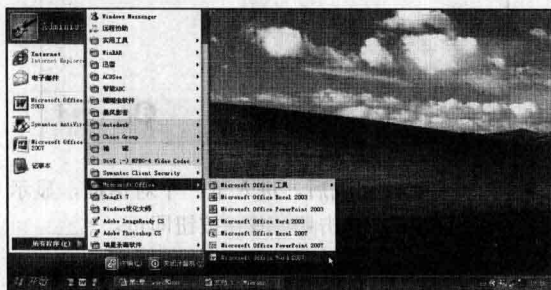


1. 启动 Word/Excel 2007

安装了 Office 2007 软件后,用户只有启动并运行 Word 2007/Excel 2007 才能对其进行操作,进而编辑文档等。与启动其他基于 Windows 系统的程序相同,启动 Word 2007/Excel 2007 的方法也有多种,下面将分别向读者介绍。

通过“开始”菜单启动

当用户安装完成后,单击 Windows XP 任务栏中的 **开始** 按钮,在弹出的菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Word 2007/Excel 2007】命令,即可启动相应的应用程序。



通过桌面快捷方式图标启动

双击系统桌面上 Word/Excel 2007 的快捷方式图标,即可启动 Word/Excel 2007 程序。



通过已创建的文档启动

打开一个含有 Word/Excel 2007 文档的文件夹,双击文件夹中扩展名为.docx 或.xlsx 文件的图标,即可启动相应的程序,并打开相应的文档内容。

赢在技巧

该方法常用于打开已有 Word 文档,并对其编辑操作设置。



2. 退出 Word/Excel 2007

完成对 Word/Excel 2007 的编辑操作后,就要用正确的方法退出,退出 Word/Excel 2007 有以下几种方法。

通过菜单退出

在 Word/Excel 2007 文档中,选择【Office】/【退出】命令。

通过控制菜单退出

在 Word/Excel 2007 文档中,选择【Office】/【关闭】命令。

通过文档标题栏退出

在 Word/Excel 2007 文档中,单击窗口右上角的“关闭”按钮 **×**。

利用快捷键退出

在 Word/Excel 2007 文档中,按【Alt+F4】键即可退出。

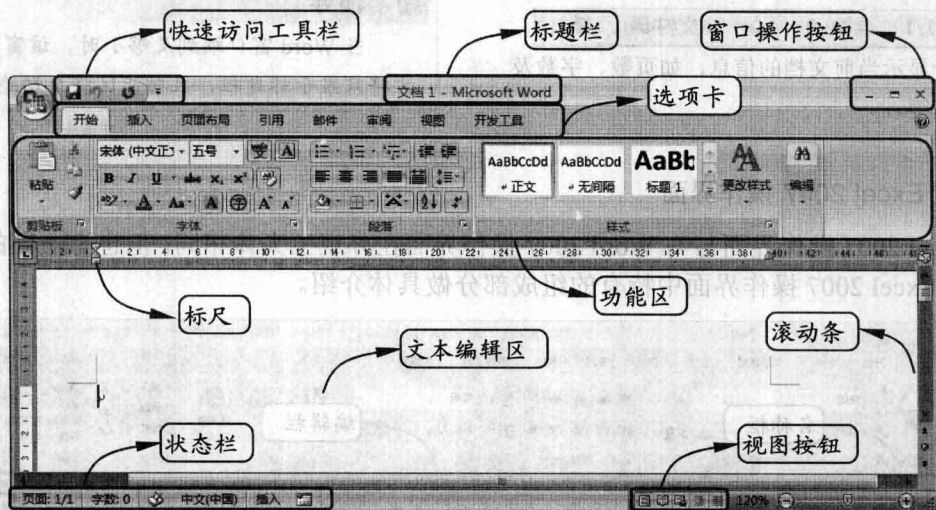


1.2.2 Word/Excel 窗口的组成

Word/Excel 2007 与以前版本的操作界面有很大的不同, 它将所有的操作命令都集成到各个不同的选项卡下, 不同的选项卡又由不同的组构成, 相关联的操作功能按钮又分别归于各组。这样就大大简化了用户对操作命令的查找过程, 使操作更为简单快捷。

1. Word 2007 操作界面

Word 2007 以全新的外观展示给用户, 下面将介绍其操作界面的组成。



标题栏

用于显示文档的标题和类型。

滚动条

滚动条用于浏览文档中的页面内容。

快速访问工具栏

默认状态下工具栏中包括“保存”、“撤销”、“恢复”按钮。用户也可以根据需要进行添加和更改。

标尺

在文档中分别显示垂直标尺和水平标尺, 可方便用户对文档进行编辑设置。(在默认情况下不会显示标尺, 用户可以单击垂直滚动条上方的“标尺”按钮将其显示出来, 再次单击该按钮则可以将其隐藏)。

选项卡

在快速访问工具栏的下方, 有一排标签按钮, 这些按钮被称为选项卡, 单击某个选项卡, 即可打开相应的功能区。

功能区

当用户单击功能区上方的选项卡时, 即可打开相应的功能区, 在功能区中提供了多种操作设置功能。如单击“开始”选项卡, 在其功能区中则可以对字体、段落等内容进行设置。



“视图”按钮

单击不同的视图按钮，可以在不同的视图方式间进行切换。

“帮助”按钮

单击该按钮可打开 Word 2007 帮助文件，用户可以查找需要帮助解决的问题。

状态栏

页面: 1/1 字数: 0 中文(中国) 插入

用于显示当前文档的信息，如页数、字数及输入状态等。

文档编辑区

在该区域中用户可以对文档内容进行编辑设置，以制作需要的文档。

窗口操作按钮

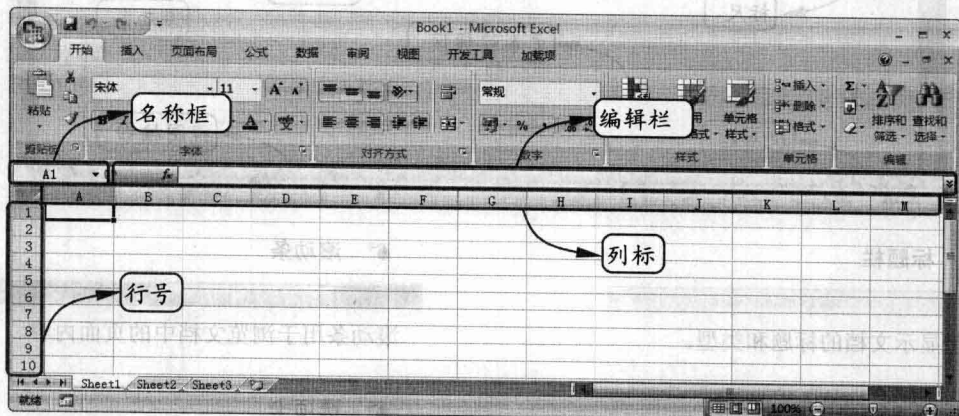
用于设置窗口的最大化、最小化或关闭窗口等操作。

新手辅导

当 Word 窗口缩到足够小时，该窗口的上方将只显示标题栏，且功能区将自动隐藏。

2. Excel 2007 操作界面

Excel 2007 操作界面与 Word 2007 操作界面在外观上大体相同，但也有不同的方面。下面对 Excel 2007 操作界面中特有的组成部分做具体介绍。



名称框

D6

位于编辑栏左端的下拉列表框，用于显示当前选择的单元格、图表项和绘图对象。

行号

1
2

每行用一个阿拉伯数字表示，以行号的方式显示在工作表网格的左侧，共 65536 行。

编辑栏

用于输入或编辑数据、公式、图表等对象。它包括“取消输入”按钮、“确定输入”按钮和“插入函数”按钮.

列标

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

每列用一个英文字母表示，以列标的形式分布在工作表网格的上端，共有 256 列。