

视频教学 一看就会 无师自通 得心应手

易学
畅销版

电脑高效办公

华诚科技 编著



版式新颖 内容丰富
全程图解 一学就会
知识技巧 一应俱全
书盘结合 互动教学
视频讲解 生动有趣



超值赠送

《Office2007问题集》及办公常用模版

新手易学



机械工业出版社
China Machine Press

视频教学 一看就会 无师自通 得心应手

电脑高效办公

华诚科技 编著

常州大学图书馆
藏书章

新手学



机械工业出版社
China Machine Press

本书详细介绍了三款办公组件的共用操作、各办公组件的功能以及常用办公硬件设备、网络化办公等内容。第一部分为 Office 2007 入门，第二部分讲解使用 Word 2007 编排商务文档，第三部分讲解使用 Excel 2007 处理办公表格，第四部分讲解使用 PowerPoint 2007 制作演示文稿，第五部分讲解办公常用硬件设备：打印机、复印机、传真机等，第六部分讲解网络化办公，介绍局域网、MSN 沟通工具、Microsoft Outlook 电子邮件等。

本书以实例贯穿于每个章节，条理清楚、步骤简明、形象直观。整本书概括了大量的知识点及技巧，由基础到深入并强化，达到融会贯通的学习效果，是广大电脑入门与办公工作者不可多得的一本好书。

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

电脑高效办公/华诚科技编著. —北京：机械工业出版社，2010.1

(新手易学)

ISBN 978-7-111-29154-1

I. 电… II. 华… III. 办公室—自动化—应用软件，电脑高效办公 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 217540 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：陈佳媛

北京京师印务有限公司印刷

2010 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·15.5 印张

标准书号：ISBN 978-7-111-29154-1

ISBN 978-7-89451-317-5 (光盘)

定价：29.80 元 (附光盘)

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

客服热线：(010)88378991；88361066

购书热线：(010)68326294；88379649；68995259

投稿热线：(010)88379604

读者信箱：hz.jsj@hzbook.com

前言

信息技术已不仅仅是生产力进步的助推器，它悄悄地融入了人们学习与工作的每个角落、每个细节；“数字化生活”也已经成为一种泛在的生活方式，极大提高了人们的效率，丰富了人们的文化。为了帮助“新手”们迅速、便捷地掌握信息技术的应用方法，我们编著了本书。

主要内容

本书分为六个部分，一共 15 章，详细介绍了三款办公组件的共用操作、各办公组件的功能以及常用办公硬件设备、网络化办公等内容。第一部分为 Office2007 入门，讲解了三款软件的共用操作；第二部分为使用 Word 2007 编排商务文档，详细地讲解 Word 2007 的功能以及编排文档的方法；第三部分为使用 Excel 2007 处理办公表格，系统地讲解 Excel 2007 的功能以及处理和管理表格数据的方法；第四部分为使用 PowerPoint 2007 制作演示文稿，讲解 PowerPoint 2007 的功能与制作商务演示文稿的方法；第五部分为办公常用硬件设备，介绍常用的打印机、复印机、传真机等办公设备；第六部分为网络化办公，介绍局域网的使用以及 MSN 沟通工具、Microsoft Outlook 电子邮件功能等。

本书以实例贯穿于每个章节，条理清楚、步骤简明，形象直观地讲解了电脑办公的知识重点。整本书概括了大量的知识点及技巧，由基础到深入并强化，使读者达到融会贯通的学习效果，是广大电脑入门与办公工作者不可多得的一本好书。

本书特色

高效办公的典范——本书着眼于如何提高办公效率，并取得最好的效果。以这点为中心展开，介绍各功能最快捷的操作方法，使读者在达到所需目的时提高工作效率。

简单易学——以初学者的角度出发，条理清楚、步骤简明地讲述各功能的操作方法，并且以办公中常用的实例引导，使各项功能变得简单易学。

丰富多彩的内容——在书中包含了“你问我答”、“相关知识”、“提示”等体例，在讲解各功能操作的同时，为用户提示了其他操作方法、需注意问题等相关知识。

知识进阶——在每章最后有“知识进阶”体例，对该章所学的重要知识点进行扩展，可以快速地了解更多的高级功能操作，从而解决实际工作中的问题。

读者对象

本书内容全面、图文并茂，论述清晰而精炼，宜于作为入门教程，尤其适合以下读者：

初学电脑的青年朋友、老年朋友；

广大高职、中职院校的相关师生；

相关社会培训班的教师与学员。

我们殷切希望本书能对广大读者朋友有所帮助，但限于作者水平和编著时间，书中难免存在疏漏和不足之处，欢迎读者朋友提出意见和建议，让我们做得更好！

编者

2010年1月

目 录

前言

第1章 Office 2007 入门

- 1.1 安装Office 2007..... 2
- 1.2 启动Office 2007组件..... 4
 - 1.2.1 通过“开始”菜单启动 4
 - 1.2.2 通过桌面的快捷方式启动 5
- 1.3 Office 2007工作界面..... 5
 - 1.3.1 认识 Word 2007 工作界面 5
 - 1.3.2 认识 Excel 2007 工作界面..... 6
 - 1.3.3 认识 PowerPoint 2007 工作界面 7
- 1.4 退出Office 2007组件..... 9
- 1.5 文档的操作 9
 - 1.5.1 创建新文档 9
 - 1.5.2 打开文档 10
 - 1.5.3 保存文档 10
 - 1.5.4 关闭文档 11
- 1.6 操作的撤销、恢复 12
 - 1.6.1 撤销操作 12
 - 1.6.2 恢复操作 13
- 1.7 自定义Office 2007操作环境..... 13
 - 1.7.1 自定义快速访问工具栏 13
 - 1.7.2 最小化功能区 14
 - 1.7.3 自定义状态栏 14
 - 1.7.4 设置显示比例 15
 - 1.7.5 调整文档自动保存间隔时间..... 15
 - 1.7.6 启用实时预览 15
 - 1.7.7 显示浮动工具栏 16
 - 1.7.8 设置 Excel 的默认工作表数..... 16
- 1.8 解决问题的“帮助”功能 17
 - 1.8.1 使用本机上的帮助文件 17

- 1.8.2 使用 Office 的在线帮助 18
- 知识进阶：并排窗口查看文件..... 19

第2章 文档的编辑与打印

- 2.1 编辑会议通知 22
 - 2.1.1 插入特殊符号 22
 - 2.1.2 插入当前日期 23
 - 2.1.3 选择文本 23
 - 2.1.4 移动文本 24
 - 2.1.5 复制文本 25
 - 2.1.6 删除文本 26
- 2.2 检查管理制度文档 26
 - 2.2.1 拼写和语法检查 26
 - 2.2.2 使用自动更正功能 27
 - 2.2.3 快速查找目标内容 29
 - 2.2.4 一次性替换多处文本 29
- 2.3 打印职位说明书 30
 - 2.3.1 选择纸张大小和方向 30
 - 2.3.2 调整页边距 31
 - 2.3.3 打印预览文档 31
 - 2.3.4 快速打印文档 32
 - 2.3.5 设置打印内容选项 33
 - 2.3.6 暂停和取消打印 33
- 知识进阶：查找和替换文本格式..... 34

第3章 办公文档的格式设置

- 3.1 设置项目计划书基本格式 38
 - 3.1.1 选择字体、字号 38
 - 3.1.2 设置字形和字符颜色 39
 - 3.1.3 调整字符间距 39
 - 3.1.4 设置段落对齐与缩进 40
 - 3.1.5 调整行间距与段间距 41

3.1.6 应用首字下沉	42	5.1.1 插入脚注标记	70
3.1.7 为段落添加项目符号	43	5.1.2 插入尾注标记	70
3.1.8 对段落添加编号	43	5.1.3 脚注和尾注的相互转换	71
3.2 美化员工工作规范文档	44	5.2 审阅并保护员工培训方案	72
3.2.1 为段落添加边框和底纹	44	5.2.1 插入批注	72
3.2.2 添加页面边框	46	5.2.2 修订文档	73
3.2.3 添加背景颜色	46	5.2.3 审阅批注和修订	73
3.2.4 设置水印	47	5.2.4 保护文档格式	74
3.3 设置工作总结报告分栏	48	5.2.5 设置打开和修改文档权限	75
3.3.1 文档强制分页	48	5.3 编排质量管理体系文档	76
3.3.2 插入分节符	49	5.3.1 创建页眉页脚	76
3.3.3 为选择内容分栏	50	5.3.2 插入页码	77
3.3.4 利用标尺调整栏宽和栏间距	50	5.3.3 应用样式	78
知识进阶: 更改部分文字方向	52	5.3.4 修改样式	79
第4章 用图文混排方式修饰商务文档		5.3.5 生成内置样式的目录	80
4.1 在商品供应合同中插入图形	54	5.3.6 自动义生成目录	81
4.1.1 绘制自选图形	54	5.3.7 更新目录	82
4.1.2 在形状中添加文字	55	知识进阶: 文档的阅读版式视图	82
4.1.3 设置形状对齐	55	第6章 快速处理公司表格	
4.1.4 设置形状填充、阴影效果	56	6.1 创建员工基本情况表	86
4.1.5 组合形状	58	6.1.1 选定单元格	86
4.1.6 插入 SmartArt 图形	58	6.1.2 工作表中数据的输入	87
4.1.7 设置 SmartArt 图形格式	59	6.1.3 数据的快速填充	87
4.2 在产品宣传单中插入图片	60	6.1.4 插入和删除行、列	88
4.2.1 插入剪贴画	60	6.1.5 设置行高与列宽	88
4.2.2 插入计算机中的图片	61	6.1.6 合并单元格	89
4.2.3 选择图片环绕方式	61	6.2 设置员工档案工作表	89
4.2.4 调整图片的大小和位置	62	6.2.1 插入工作表	90
4.2.5 为图片应用样式	62	6.2.2 重命名工作表	90
4.2.6 创建艺术字	63	6.2.3 移动或复制工作表	91
4.2.7 设置艺术字格式	64	6.2.4 设置工作表标签颜色	91
4.3 创建员工资料表格	64	6.2.5 隐藏与取消隐藏工作表	92
4.3.1 创建表格	64	6.2.6 保护工作表	93
4.3.2 编辑表格	65	6.3 打印员工述职记录单	94
4.3.3 设置表格格式	66	6.3.1 页面设置工作表	94
知识进阶: 文本和表格之间的转换	67	6.3.2 打印预览工作表	95
第5章 长篇文档的高级编排		6.3.3 打印工作表指定区域	95
5.1 标记质量管理实施办法	70	知识进阶: 设置工作表打印标题	96



第7章 让商务数据格式更专业

7.1 设置员工考勤表中的数据	100
7.1.1 设置文本字体格式	100
7.1.2 选择文本对齐方式	101
7.1.3 更改数字和日期格式	101
7.1.4 设置数据的有效性	102
7.2 设置销售计划表表格	103
7.2.1 应用内置单元格样式	103
7.2.2 新建并使用单元格样式	104
7.2.3 应用内置的表样式	105
7.2.4 将表转换为普通区域	106
7.2.5 为表格添加边框	107
7.2.6 为单元格添加底纹	107
7.2.7 添加工作表背景	108
7.3 用条件格式表现价目表中数据	109
7.3.1 突出显示特定单元格	109
7.3.2 项目选取规则	110
7.3.3 数据条规则	111
7.3.4 色阶规则	112
7.3.5 图标集规则	112
知识进阶：冻结拆分窗格查看数据	113

第8章 用公式和函数解决工作中常见计算

8.1 利用公式和函数计算销售额	116
8.1.1 输入公式	116
8.1.2 复制公式	117
8.1.3 插入函数	118
8.1.4 复制函数	119
8.2 使用不同的引用方法计算商品价格	120
8.2.1 相对引用	120
8.2.2 绝对引用	121
8.2.3 混合引用	122
8.3 通过常见函数计算销售表中数据	123
8.3.1 日期和时间函数的应用	123
8.3.2 统计函数的应用	125
8.3.3 数学与三角函数的应用	127
知识进阶：定义并使用单元格名称	129

第9章 轻松分析公司数据

9.1 通过排序显示年度销售数据	132
9.1.1 简单排序	132
9.1.2 复杂排序	133
9.1.3 自定义排序	134
9.2 通过筛选显示员工个人信息	135
9.2.1 自动筛选	135
9.2.2 自定义筛选	137
9.2.3 高级筛选	138
9.3 汇总各部门日常费用数据	139
9.3.1 创建数据分类汇总	140
9.3.2 显示分类汇总数据	141
9.3.3 分级组合数据	142
9.3.4 清除分级显示	143
9.4 合并计算各区域销售额	144
9.4.1 按位置进行合并计算	144
9.4.2 按分类进行合并计算	145
知识进阶：获取并计算外部数据	146

第10章 办公数据的高级分析

10.1 使用图表分析销售数据	150
10.1.1 根据数据创建图表	150
10.1.2 设置图表格式	150
10.1.3 添加趋势线分析	153
10.2 月还款额的假设性分析	154
10.2.1 模拟运算表	154
10.2.2 Excel 方案管理器	157
10.3 销售计划数据的透视表与透视图	159
10.3.1 创建数据透视表	159
10.3.2 编辑数据透视表	160
10.3.3 创建数据透视图	161
10.3.4 编辑数据透视图	162
知识进阶：“规划求解”分析工具	164

第11章 简单的办公演示制作

11.1 编辑研究报告演示文稿	168
11.1.1 创建空的演示文稿	168
11.1.2 利用设计模板创建	168

11.1.3 插入和删除幻灯片·····	169	13.2 将业绩报告演示文稿发布与打包·····	198
11.1.4 移动和复制幻灯片·····	170	13.2.1 将演示文稿保存为网页·····	199
11.1.5 输入文本·····	170	13.2.2 将演示文稿发布为网页·····	200
11.1.6 设置文本格式·····	171	13.2.3 将演示文稿打包成 CD ·····	201
11.1.7 添加项目符号和编号·····	172	13.2.4 放映打包后的演示文稿·····	203
11.2 设计公司宣传幻灯片·····	173	13.3 放映时的演讲技巧·····	204
11.2.1 选择幻灯片版式·····	173	13.3.1 主题的获得和阐述·····	204
11.2.2 应用幻灯片主题·····	174	13.3.2 演讲时间的控制·····	205
11.2.3 使用幻灯片母版·····	175	13.3.3 演讲中的语言·····	205
11.3 设置调查报告幻灯片背景·····	176	13.3.4 营造良好的演讲环境·····	206
11.3.1 选择幻灯片背景颜色·····	177	知识进阶: 为演示文稿录制旁白·····	207
11.3.2 应用幻灯片图片背景·····	178	第14章 常用办公设备的使用	
知识进阶: 为幻灯片自动编号·····	179	14.1 打印机和复印机的使用·····	210
第12章 为演示幻灯片增添声像效果		14.1.1 安装打印机·····	210
12.1 为产品宣传片添加影音文件·····	182	14.1.2 复印机外观及功能介绍·····	211
12.1.1 插入声音文件·····	182	14.1.3 复印机操作面板及使用 方法·····	211
12.1.2 设置声音效果·····	183	14.2 扫描仪和传真机的使用·····	212
12.1.3 插入影片·····	183	14.2.1 使用扫描仪·····	212
12.1.4 设置影片播放效果·····	184	14.2.2 使用传真机·····	214
12.2 动感的员工培训演示文稿·····	185	14.3 U盘和移动硬盘的使用 ·····	214
12.2.1 选择幻灯片切换动画·····	185	14.3.1 连接 U 盘或移动硬盘·····	214
12.2.2 设置对象进入效果·····	185	14.3.2 格式化 U 盘或移动硬盘·····	215
12.2.3 选择对象的退出效果·····	186	14.3.3 安全退出 U 盘或移动硬盘·····	216
12.2.4 选择对象的强调效果·····	187	知识进阶: 给移动硬盘分区·····	216
12.2.5 应用预设动作路径·····	187	第15章 网络办公	
12.2.6 自定义动作路径·····	188	15.1 共享资源的局域网办公·····	220
12.3 创建交互式业绩报告·····	189	15.1.1 设置小型办公局域网络·····	220
12.3.1 创建超链接·····	189	15.1.2 共享资源·····	222
12.3.2 使用超链接·····	189	15.1.3 访问其他同事的共享文件·····	222
12.3.3 删除超链接·····	190	15.1.4 共享打印机·····	223
知识进阶: 应用动作按钮创建超链接 ···	190	15.2 网络上的商务沟通工具—— MSN ·····	224
第13章 商务幻灯片的演示与发布		15.2.1 下载安装 MSN 客户端软件·····	224
13.1 放映管理规划演示文稿·····	194	15.2.2 注册登录 MSN ·····	226
13.1.1 设置幻灯片放映方式·····	194	15.2.3 设置个人信息·····	227
13.1.2 切换和定位幻灯片·····	195	15.2.4 添加同事或客户等联系人·····	228
13.1.3 隐藏幻灯片·····	196		
13.1.4 自定义放映·····	196		



15.2.5 使用 MSN 进行商务交流.....	229	15.3.2 用 Outlook 管理约会与	
15.2.6 在 MSN 上召开视频会议.....	230	计划.....	235
15.3 商务办公助手——Microsoft		知识进阶：发送邮件给下属时抄送	
Outlook	230	一份给上级.....	236
15.3.1 使用 Outlook 的邮箱功能...	230		

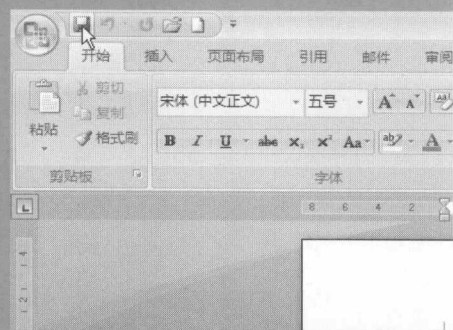


Chapter 1

Office 2007 入门

要点导航

- 启动 Office 2007 组件
- 退出 Office 2007 组件
- 文档的操作
- 自定义快速访问工具栏
- 设置自动保存间隔时间
- 获取帮助



Microsoft Office 2007 是一套用于处理文字、表格、数据、图形及制作多媒体演示文稿的大型应用软件，其运用涉及日常办公中的方方面面。本章将从 Office 2007 办公软件的基础开始讲解，带领读者了解常用的三个办公组件的操作和运用方法。

Word 2007 专门用于文字处理，其功能强大，可进行文字处理、表格制作、图形绘制等操作，使办公变得简单快捷。Excel 2007 是一款办公常用的电子表格处理软件，用于数据的处理与分析，贴近办公的需要，大大方便了办公人员的实际工作。PowerPoint 2007 是一款用于制作和处理演示文稿的软件，以简单的幻灯片形式来表达内容，可大大简化事务的说明过程。

1.1

安装Office 2007

关键字

安装、Office 2007

视频学习 光盘\第1章\1-1 安装Office 2007

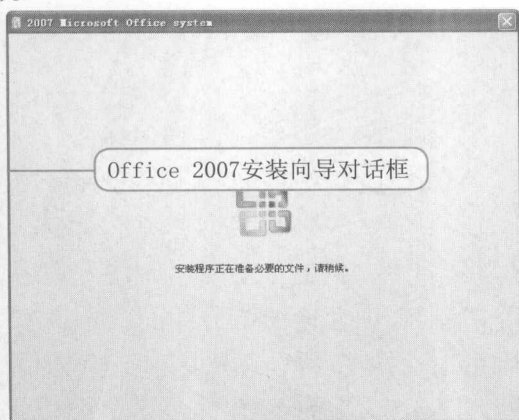
难度水平



Office 2007 是目前办公软件最新的版本, 包括 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 等组件。首先需要对 Office 2007 进行安装, 才能对其中的组件进行使用。本节将介绍安装 Office 2007 的方法。

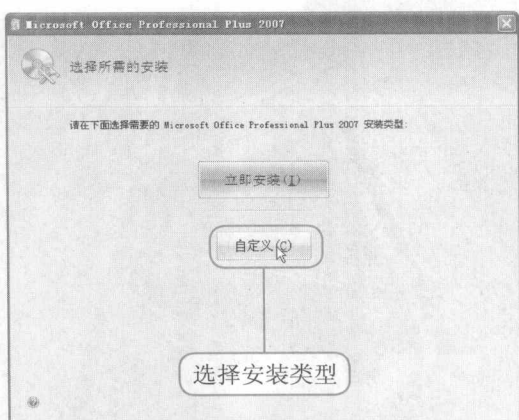
步骤1: 将安装光盘放进光驱。

将安装Office的光盘放进光驱, 此时可以看到系统自动弹出Office 2007的安装向导, 提示安装程序正在准备必要的文件, 请稍候。



步骤2: 选择安装类型。

进入“选择所需的安装”界面, 用户可以选择“立即安装”或者“自定义”安装, 在此单击“自定义”按钮。

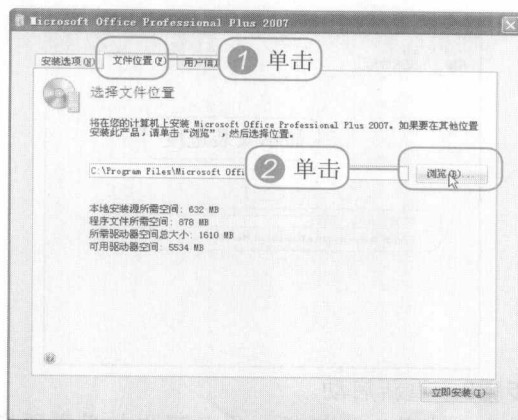
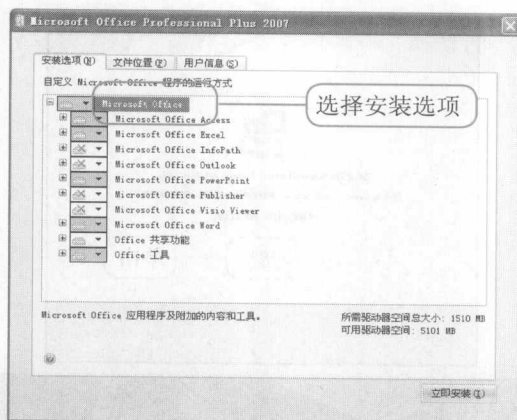


步骤3: 选择安装选项。

进入下一步的安装界面中, 在“安装选项”选项卡下, 用户可以选择安装的程序, 在此选择“Microsoft Office”选项, 表示安装所有Office组件。

步骤4: 设置文件位置。

单击“文件位置”标签切换至“文件位置”选项卡下, 在“选择文件位置”下方的文本框中显示了默认的文件位置。如果需要重新选择文件位置, 则在此单击“浏览”按钮即可。



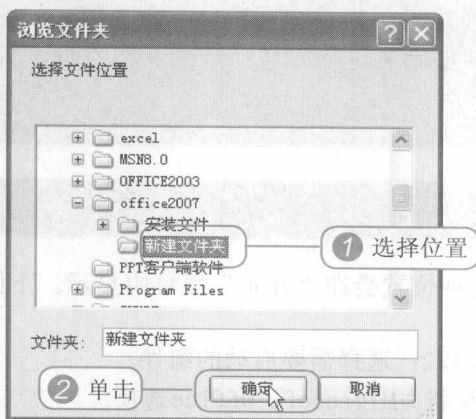
你问我答

问：在安装时显示空间不足怎么办？

答：在安装程序时，如果显示空间不足，应该清理目标位置的垃圾文件，或者选择其他盘符为文件位置。在安装向导的“文件位置”选项卡下，可以看到本地安装程序文件所需空间、可用驱动器空间。

步骤5：选择文件位置。

- ① 弹出“浏览文件夹”对话框，在“选择文件位置”列表框中选择文件的位置。
- ② 再单击“确定”按钮即可。

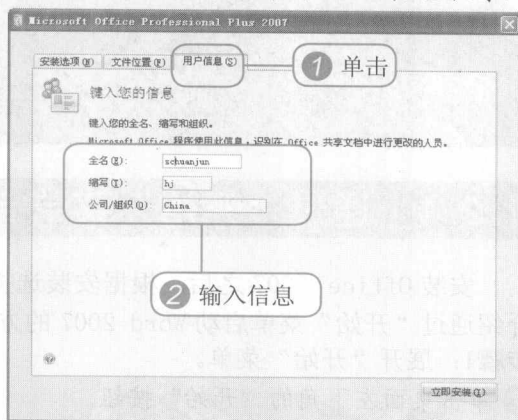


步骤7：显示安装进度。

单击“立即安装”按钮，此时进入“安装进度”界面，可以看到Office 2007程序安装的进度。

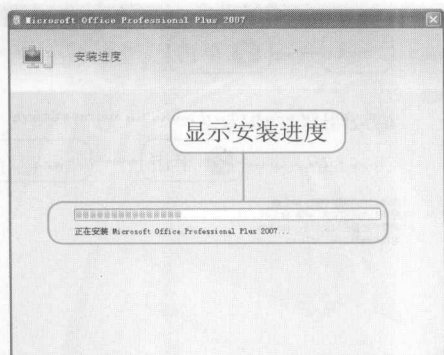
步骤6：设置用户信息。

- ① 单击“用户信息”标签切换至“用户信息”选项卡。
- ② 在“键入您的信息”区域设置用户的详细信息，如全名、缩写、公司/组织等。



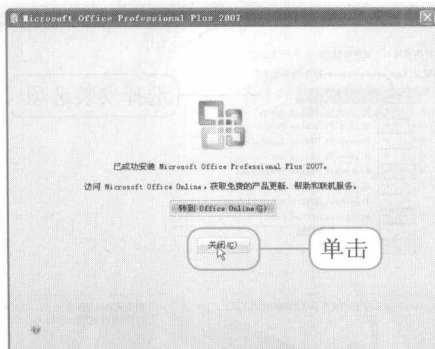
步骤8：完成安装。

经过一段时间的安装之后，提示用户已经成功安装Office 2007程序。在此单击“关闭”按钮即可。



步骤9: 重新启动。

弹出“安装”对话框，提示用户如果需要完成安装，必须重启系统，是否立即重启。在此单击“是”按钮，重新启动系统即可完成程序的安装。



安装

若要完成安装，必须重启系统。是否立即重启？



1.2

启动Office 2007组件

关键字

启动、Office 2007

视频学习 光盘\第1章\1-2 启动Office 2007组件

难度水平



在安装 Office 2007 之后，用户即可使用其中的所有组件。如果需要 使用 Word 2007 编辑文档，则需要启动 Word 2007 程序。启动 Office 2007 的方法有两种，一种是通过“开始”菜单中的命令进行启动，另一种是通 过桌面的快捷方式图标进行启动。启动 Office 2007 中所有组件的方法是 相同的，本节以启动 Word 2007 为例。

1.2.1 通过“开始”菜单启动

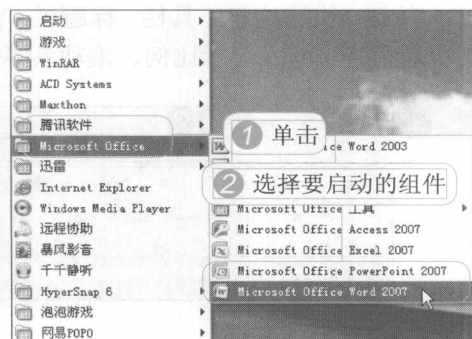
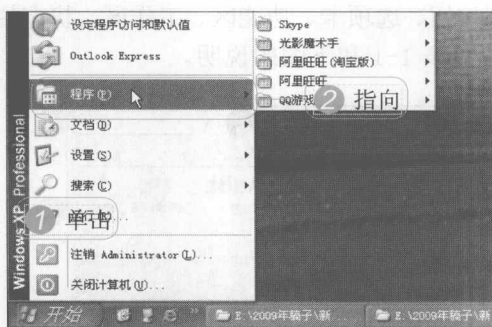
安装 Office 2007 之后，根据安装选择的文件位置会在“开始”菜单中显示。下面将 介绍通过“开始”菜单启动 Word 2007 的方法。

步骤1: 展开“开始”菜单。

- ① 单击桌面左下角的“开始”按钮。
- ② 在展开的“开始”菜单中指向“程序” 命令。

步骤2: 选择需要启动的组件。

- ① 指向Microsoft Office选项。
- ② 在展开的列表中选择需要启动的组件即可， 在此选择Microsoft Office Word 2007。



1.2.2 通过桌面的快捷方式启动

通过桌面的快速方式图标启动 Office 2007 组件更加快捷，其操作方法如下。

在计算机桌面有组件的快捷方式图标，双击图标即可，比如在此双击 Microsoft Office Word 2007 快捷方式图标。

【人在职场】初入职场的人，应该了解一些“体态语”。当你与别人聊天时，你的站姿已泄露了你对对方的潜在态度。在某些场合，叉腰姿势导致了对别人的冒犯。



提示：添加桌面快捷方式图标

如果用户习惯通过桌面的快捷方式启动 Office 程序时，但桌面没有显示组件快捷方式图标。要想添加桌面快捷方式图标，在“开始”菜单中右击需要添加快捷方式的组件，在弹出的快捷菜单中指向“发送到”命令，再单击“桌面快捷方式”命令即可添加。

1.3

Office 2007工作界面

关键字

Office 2007、工作界面

视频学习 光盘\第1章\1-3 Office 2007工作界面

难度水平



Office 2007 以全新的工作界面展示在用户面前，新增的功能区集成了常用的命令及功能，使一切操作触手可及，不用再辛苦地寻找菜单中的命令。本节将介绍 Office 2007 中常用的三个软件的工作界面，即 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007。

1.3.1 认识Word 2007工作界面

Word 2007 是专门的文字处理软件，用于编辑文档，比如公司管理制度、工作总结报告、计划书等。Word 2007 与早期的版本相比，各种命令变得触手可及。工作界面主要由

Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、窗口控制按钮、选项卡、功能区、工作区、状态栏、视图快速切换按钮、显示比例、滚动条等组成。参见表 1-1 和下图的说明。

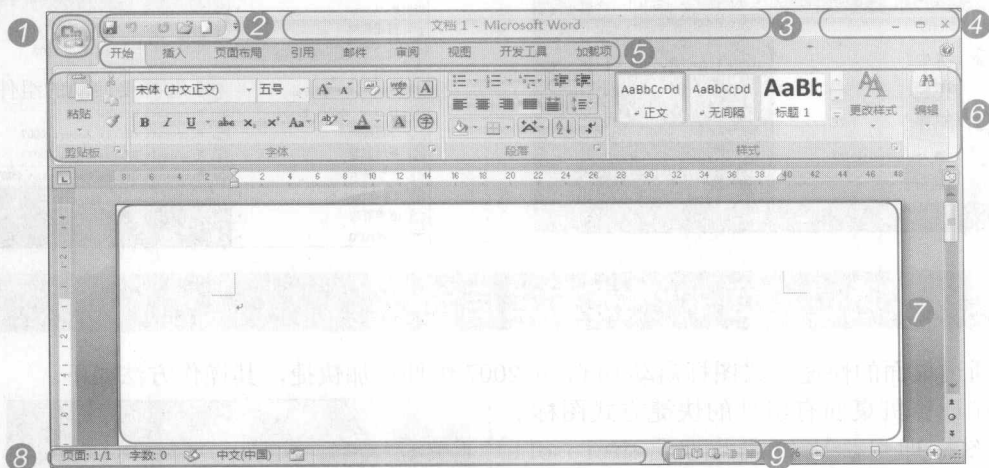


表1-1 Word 2007界面说明

编号	名称	功能及说明
①	Office按钮	单击该按钮，可执行保存、打开、打印等命令操作
②	快速访问工具栏	集成一些常用操作的按钮，如打开、保存等，可自定义该工具栏
③	标题栏	用于显示当前文档的名称
④	窗口控制按钮	用于控制窗口大小和关闭，分别为“最小化”、“最大化”/“还原”、“关闭”
⑤	选项卡	包含“开始”、“插入”等，可进行相互切换，以便选择相应的功能
⑥	功能区	各选项卡下功能区由多个组组成，如“开始”选项卡下的“字体”组
⑦	工作区	可以在工作区中编辑文档，文档中可有文本、图形、表格等
⑧	状态栏	显示当前文档的相应状态，如页数、字数等
⑨	视图快捷方式	单击相应的按钮，可快速切换到各种类型的视图中

1.3.2 认识Excel 2007工作界面

Excel 2007 是专门的表格处理软件，用于数据的处理，比如编制销售统计表、统计各区域销售额、分析销售计划数据等。Excel 2007 包括 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、窗口控制按钮、选项卡、功能区、工作区、工作表标签、状态栏以及视图快速切换按钮等。处理表格的各项操作在功能区呈现，各项命令触手可得。参见表 1-2 和下图的说明。

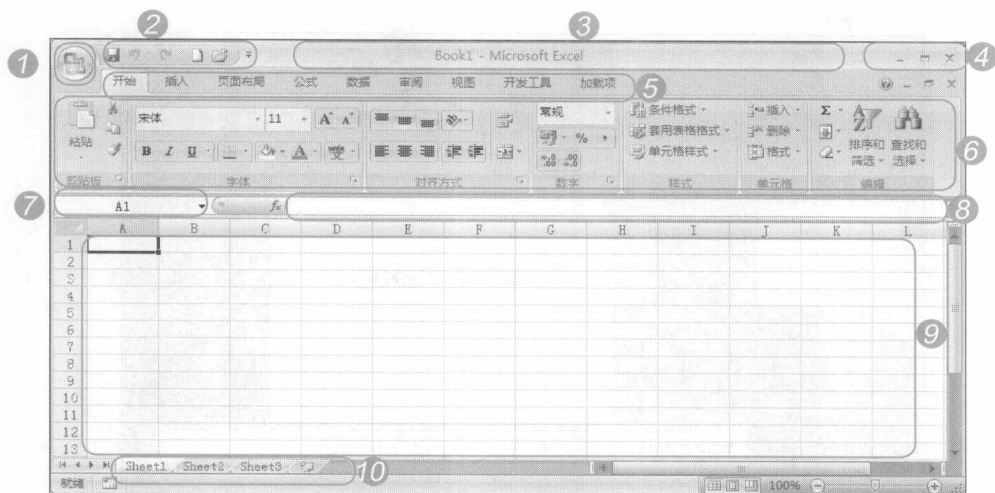


表1-2 Excel 2007界面说明

编号	名称	功能及说明
①	Office按钮	单击该按钮,可执行保存、打开、打印等命令操作
②	快速访问工具栏	集成一些常用操作的按钮,如打开、保存等,可自定义该工具栏
③	标题栏	用于显示当前文档的名称
④	窗口控制按钮	用于控制窗口大小和关闭,分别为“最小化”、“最大化”/“还原”、“关闭”
⑤	选项卡	包含“开始”、“插入”等,可进行相互切换,以便选择相应的功能
⑥	功能区	各选项卡下功能区由多个组组成,如“开始”选项卡下的“数字”组
⑦	名称框	显示当前所选择单元格或区域的名称
⑧	编辑栏	显示或编辑当前所选择单元格中的内容
⑨	工作区	对工作表进行编辑,包括文本、数字、图表、图形等
⑩	工作表标签	显示本工作簿中的工作表标题,如Sheet1、Sheet2等

1.3.3 认识PowerPoint 2007工作界面

PowerPoint 2007 是专门的演示文稿制作软件,用于幻灯片的制作和演示,如制作产品展示宣传片、工作业绩报告、教学课件、会议简报等。PowerPoint 2007 包括 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、窗口控制按钮、选项卡、功能区、“幻灯片”选项卡、“大纲”选项卡、幻灯片窗格、备注窗格等。参见表 1-3 和下图的说明。