

轻松学



精品图书

+



视频教学

+



海量赠品

+



网络服务

=

轻松学

Office 2007 电脑办公速成

吕斌 ◎ 主编

价格便宜 超值实用

精品图书

双栏紧排，双色印刷，知识容量相当于**400**多页同类图书

超值光盘

大容量DVD多媒体教学光盘，包括书中操作视频、素材和源文件及模拟练习，播放时间长达**20**个小时以上

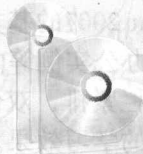
网络服务

技术支持邮箱(qingsongxue@126.com)和答疑QQ群(**103750102**)，全方位为读者提供便捷的在线服务

海量赠品

大容量的学习资源库，其中包括：
10小时《五笔打字》+**15**小时《电脑组装与维护》+**15**小时《系统安装与重装》+**15**小时《工具软件》多媒体数学演示视频

东南大学出版社



轻松学

Office 2007 电脑办公速成

吕斌◎主编

东南大学出版社

内容简介

本书是《轻松学》系列丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例,全面介绍了Office 2007办公软件的使用方法和技巧。本书共分13章,内容涵盖了Office 2007的安装方法,Word 2007的基础操作,文档排版,使用对象美化文档,页面设置和打印输出,Excel 2007的基本操作,美化工作表,数据的计算和分析,PowerPoint 2007的基本操作,设计和放映幻灯片,Outlook 2007办公信息管理,网络电脑办公以及综合办公实例等内容。

本书采用图文并茂的方式,使读者能够轻松上手。全书双栏紧排,双色印刷,同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘,让读者学以致用,达到最佳的学习效果。此外,配套光盘可免费赠送海量学习资源库,其中包括3~4套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。

本书面向电脑爱好者,是广大电脑初级、中级、家庭电脑用户和老年电脑爱好者的首选参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007电脑办公速成/吕斌主编. —南京:东南大学出版社,2010.4

(“轻松学”系列)

ISBN 978-7-5641-2178-5

I. ①O… II. ①吕… III. ①办公室—自动化—应用软件, Office 2007 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第068900号

Office 2007电脑办公速成

出版发行	东南大学出版社
社 址	南京市四牌楼2号(邮编:210096)
出 版 人	江 汉
责任编辑	张绍来
经 销	全国各地新华书店
印 刷	江苏徐州新华印刷厂
开 本	787 mm×1 092 mm 1/16
印 张	12.75
字 数	280千字
版 次	2010年4月第1版
印 次	2010年4月第1次印刷
定 价	32.00元(含光盘)

*东大版图书若有印装质量问题,请直接与读者服务部调换,电话:025-83792328。

丛书序

学电脑有很多方法，更有很多技巧。一本好书不仅能让读者快速掌握基本知识、操作方法，还能让读者无师自通、举一反三。为此，东南大学出版社特别为电脑初学者精心打造了品牌丛书——《轻松学》。

本丛书采用全新的教学模式，力求在短时间内帮助读者精通电脑，达到全方位掌握的效果。本丛书挑选了最实用、最精炼的知识内容，通过详细的操作步骤讲解各种知识点，并通过图解教学和多媒体互动光盘演示的方式，让枯燥无味的电脑知识变得简单易学。力求让所有读者都能即学即用，真正做到满足工作和生活的需要。

丛书主要内容

本套丛书涵盖了电脑各个应用领域，包括电脑硬件知识、操作系统、文字录入和排版、办公软件、电脑网络、图形图像等，在涉及到软硬件介绍时选用应用面最广最为常用的版本为主要讲述对象。众多的图书品种，可以满足不同读者的需要。本套丛书主要包括以下品种：

《中文版Windows 7》	《五笔打字与Word排版5日速成》
《电脑入门(Windows XP+Office 2003+上网冲浪)》	《电脑组装·维护·故障排除》
《新手学电脑》	《Office 2007电脑办公速成》
《新手学上网》	《中文版Photoshop CS4图像处理》
《家庭电脑应用》	《Photoshop数码相片处理》
《老年人学电脑》	《网上购物与开店》

丛书写作特色

作为一套面向初中级电脑用户的系列丛书，《轻松学》丛书具有环境教学、图文并茂的写作方式，科学合理的学习结构，简练流畅的文字语言，紧凑实用的版式设计，方便阅读的双色印刷，以及制作精良的多媒体互动教学光盘等特色。

(1) 双栏紧排，双色印刷

本套丛书由专业的图书排版设计师精心创作，采用双栏紧排的格式，合理的版式设计，更加适合阅读。在保证版面清新、整洁的前提下，尽量做到不在页面中留有空白区域，最大限度地增加了图书的知识和信息量。其中200多页的篇幅容纳了传统图书400多页的内容。从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识。

(2) 结构合理，循序渐进

本套丛书注重读者的学习规律和学习心态，紧密结合自学的特点，由浅入深地安排章节内容，针对电脑初学者基础知识薄弱的状态，从零开始介绍电脑知识，通过图解完成各种复杂知识的讲解，让读者一学就会、即学即用。真正达到学习电脑知识不求人的效果。

(3) 内容精炼，技巧实用

本套丛书中的范例都以应用为主导思想，编写语言通俗易懂，添加大量的“注意事项”

和“专家指点”。其中，“注意事项”主要强调学习中的重点和难点，以及需要特别注意的一些突出问题；“专家指点”则讲述了高手在电脑应用过程中积累的经验、心得和教训。通过这些注释内容，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

(4) 图文并茂，轻松阅读

本套丛书采用“全程图解”讲解方式，合理安排图文结构，每个操作步骤均配有对应的插图，同时在图形上添加步骤序号及说明文字，更准确地对知识点进行演示。使读者在学习过程中更加直观、清晰地理解和掌握其中的重点。

光盘主要特色

丛书的配套光盘是一张精心制作的DVD多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，书盘结合，互动教学，达到无师自通的效果。

(1) 功能强大，情景教学，互动学习

本光盘通过老师和学生关于电脑知识的学习展开教学，真实详细的动画操作深入讲解各个知识点，让读者轻松愉快、循序渐进地完成知识的学习。此外，在光盘特有的“模拟练习”模式中，读者可以跟随操作演示中的提示，在光盘界面上执行实际操作，真正做到了边学边练。

(2) 操作简单，配套素材一应俱全

本光盘聘请专业人士开发，界面注重人性化设计，读者只需单击相应的按钮，即可进入相关程序或执行相关操作，同时提供即时的学习进度保存功能。光盘采用大容量DVD光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件、模拟练习，播放时间长达20多个小时。

(3) 免费赠品，附赠多套多媒体教学视频

本光盘附赠大量学习资料，其中包括3~4套与本书教学内容相关的多媒体教学演示视频。让读者花最少的钱学到最多的电脑知识，真正做到物超所值。

丛书读者对象

本套丛书的读者对象为电脑爱好者，是广大电脑初级、中级、家庭电脑用户和中老年电脑爱好者，或学习某一应用软件的用户的首选参考书。

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助，可以通过我们的信箱（E-mail：qingsongxue@126.net）联系，本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

前言

如今,学电脑已经成为不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握电脑各方面应用的基本知识,并快速解决实际生活中遇到的各种问题,我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑学习用户量身定制了这套《轻松学》系列丛书。

《Office 2007电脑办公速成》是这套丛书中的一本,该书从读者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进,通过图文并茂的方式讲解Office 2007电脑办公的各种应用方法。全书共分为13章,主要内容如下:

第1章:介绍了安装Office 2007的方法、以及启动和退出Office应用程序的技巧。

第2章:介绍了Word 2007基本操作,包括文档基本操作、编辑文本等内容。

第3章:介绍了Word文档排版操作,包括设置文本格式、应用特殊排版格式等内容。

第4章:介绍了使用对象美化Word文档,包括图片、艺术字、表格的使用方法和技巧。

第5章:介绍了文档页面设置与打印输出,以及打印预览文档的方法和技巧。

第6章:介绍了Excel 2007基本操作,包括工作簿、工作表、单元格的操作方法和技巧。

第7章:介绍了美化工作表,包括设置单元格格式、行列格式和工作表样式等内容。

第8章:介绍了数据的计算和分析操作,包含排序、筛选、分类汇总数据的方法和技巧。

第9章:介绍了PowerPoint 2007基本操作,包括编辑幻灯片、插入对象等方法和技巧。

第10章:介绍了设计和放映幻灯片,包括创建动画幻灯片、设计主题和背景等方法和技巧。

第11章:介绍了Outlook 2007办公信息管理,包括收发邮件、管理联系人等内容。

第12章:介绍了使用局域网和Internet办公、电脑病毒防护等方法和技巧。

第13章:介绍了制作美观实用的Word文档、Excel数据表和PowerPoint演示文稿的方法。

此外,本书附赠一张精心开发的DVD多媒体教学光盘,它采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习等方式,紧密结合书中的内容进行深入的讲解。让读者在阅读本书的同时,享受到全新的交互式多媒体教学。光盘附赠大量学习资料,其中包括3~4套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。让读者即学即用,在短时间内掌握最为实用的电脑知识,真正达到轻松掌握,学电脑不求人的效果。

除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有王毅、孙志刚、李珍珍、胡元元、金丽萍、张魁、谢李君、沙晓芳、管兆昶、何美英等人。由于作者水平有限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的联系信箱是qingsongxue@126.net。

《轻松学》丛书编委会

2010年2月

CONTENTS 目录

第01章

零距离接触 Office 2007

1.1 Office 2007在电脑办公中的应用	2
1.1.1 Word 2007的应用	2
1.1.2 Excel 2007的应用	2
1.1.3 PowerPoint 2007的应用	2
1.1.4 Outlook 2007的应用	3
1.2 安装Office 2007	3
1.2.1 第一次安装Office 2007	3
1.2.2 添加与删除Office 2007组件	4
1.2.3 修复Office 2007	5
1.3 启动与退出Office 2007应用程序	6
1.3.1 启动Office 2007应用程序	6
1.3.2 退出Office 2007应用程序	6
1.4 认识Office常用组件的工作界面	7
1.4.1 Word 2007的工作界面	7
1.4.2 Excel 2007的工作界面	8
1.4.3 PowerPoint 2007的工作界面	8
1.4.4 Outlook 2007的工作界面	9
1.5 自定义Office办公操作环境	10

第02章

Word 2007 基本操作

2.1 文档的基本操作	12
2.1.1 新建文档	12
2.1.2 保存文档	12
2.2 输入文本	13
2.2.1 输入普通文本	13
2.2.2 输入特殊符号	13
2.2.3 输入日期和时间	14
2.3 选择文本	15

2.3.1 使用鼠标选择文本	15
2.3.2 使用键盘选择文本	16
2.3.3 使用鼠标键盘结合选择文本	16
2.4 移动与复制文本	16
2.4.1 复制文本	16
2.4.2 移动文本	17
2.5 查找和替换文本	17
2.6 撤消和恢复操作	18
2.6.1 撤消操作	18
2.6.2 恢复操作	18

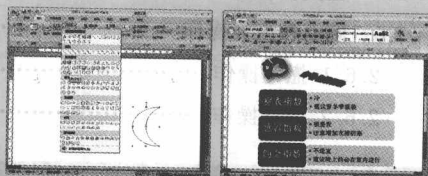
第03章

Word 文档排版

3.1 设置字符格式	20
3.1.1 通过功能区设置	20
3.1.2 通过浮动工具栏设置	20
3.1.3 通过对话框设置	20
3.2 设置段落格式	22
3.2.1 设置段落对齐方式	22
3.2.2 设置段落缩进	22
3.2.3 设置段落间距	23
3.3 设置项目符号和编号	24
3.3.1 添加项目符号和编号	24
3.3.2 自定义项目符号和编号	25
3.4 设置边框和底纹	27
3.4.1 设置段落边框	27
3.4.2 设置页面边框	27
3.4.3 设置底纹	28
3.5 使用样式和模板	28
3.5.1 应用样式	28
3.5.2 应用模板	29
3.6 应用特殊排版方式	30
3.6.1 首字下沉	30
3.6.2 分栏排版	31
3.6.3 竖排排版	31

3.7 查阅Word文档	32
3.7.1 使用大纲视图	32
3.7.2 查看拼写和语法错误	33
3.7.3 制作目录	34
3.7.4 使用批注	35
3.7.5 修订文档内容	36

第4章



使用对象美化Word文档

4.1 使用形状丰富文档	38
4.1.1 绘制形状	38
4.1.2 编辑形状	39
4.2 使用图片丰富文档	40
4.2.1 插入剪贴画	40
4.2.2 插入来自电脑中的图片	41
4.2.3 编辑图片	41
4.3 使用艺术字丰富文档	43
4.3.1 插入艺术字	43
4.3.2 编辑艺术字	44
4.4 使用文本框丰富文档	45
4.4.1 插入文本框	45
4.4.2 编辑文本框	46
4.5 使用SmartArt图形丰富文档	46
4.5.1 插入SmartArt图形	46
4.5.2 编辑SmartArt图形	47
4.6 使用表格丰富文档	49
4.6.1 创建表格	49
4.6.2 编辑表格	50

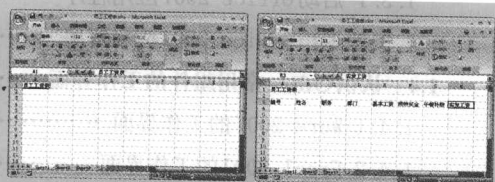
第5章



文档页面设置与打印输出

5.1 设置页面对象	54
5.1.1 应用封面	54
5.1.2 添加页眉和页脚	55
5.1.3 添加页码	57
5.2 设置页面大小	58
5.2.1 设置页边距	59
5.2.2 设置纸张方向	59
5.2.3 设置纸张大小	59
5.2.4 使用【页面设置】对话框设置	59
5.3 设置页面背景	61
5.3.1 设置背景颜色	61
5.3.2 设置水印效果	62
5.4 打印文档	63
5.4.1 打印预览	63
5.4.2 设置打印参数并打印	64
5.4.3 管理打印队列	66

第6章



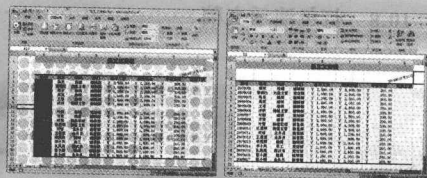
Excel 2007 基本操作

6.1 工作簿、工作表和单元格	68
6.1.1 工作簿、工作表和单元格简介	68
6.1.2 工作簿、工作表与单元格关系	69
6.2 工作簿的操作	69
6.2.1 新建工作簿	69
6.2.2 保存工作簿	70
6.2.3 打开工作簿	70
6.2.4 保护工作簿	71
6.3 工作表的操作	72
6.3.1 选择工作表	72
6.3.2 插入工作表	73
6.3.3 重命名工作表	73
6.3.4 移动或复制工作表	73
6.3.5 删除工作表	74
6.4 输入数据	75
6.4.1 选定单元格	75

6.4.2 输入文本数据	75
6.4.3 输入数字数据	76
6.4.4 自动填充数据	77
6.5 编辑数据	79
6.5.1 修改数据	79
6.5.2 移动或复制数据	79
6.5.3 删除数据	80

第07章

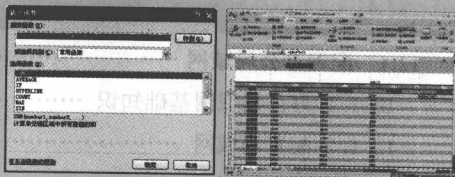
美化工作表



7.1 设置单元格格式	82
7.1.1 设置单元格的方法	82
7.1.2 设置字体格式	82
7.1.3 设置对齐方式	83
7.1.4 设置边框和底纹	84
7.1.5 套用单元格样式	85
7.2 设置行列格式	86
7.2.1 插入行与列	86
7.2.2 删除行与列	87
7.2.3 调整行高与列宽	87
7.3 设置工作表样式	88
7.3.1 套用表格样式	88
7.3.2 设置工作表背景	89
7.3.3 设置工作表标签颜色	89
7.4 添加对象修饰工作表	90
7.4.1 插入艺术字	90
7.4.2 插入图片	90
7.5 创建页眉和页脚	91

第08章

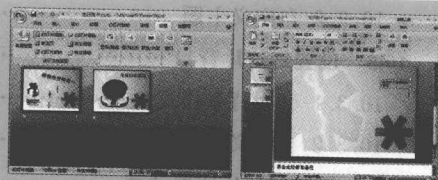
数据的计算和分析



8.1 初识运算符	94
8.1.1 运算符的类型	94
8.1.2 运算符的优先级	95
8.2 使用公式	95
8.2.1 公式的基本操作	95
8.2.2 公式引用	97
8.3 使用函数	99
8.3.1 常用函数	99
8.3.2 输入函数	99
8.4 排序数据	101
8.4.1 数据简单排序	101
8.4.2 数据高级排序	101
8.5 筛选数据	102
8.5.1 自动筛选	102
8.5.2 自定义筛选	103
8.5.3 高级筛选	103
8.6 分类汇总	104
8.7 使用图表分析数据	106
8.7.1 图表概述	106
8.7.2 创建图表	107
8.7.3 编辑图表	108
8.7.4 美化图表	109
8.8 打印工作表	109
8.8.1 页面设置	109
8.8.2 打印预览	110
8.8.3 打印设置并打印	110

第09章

PowerPoint 2007 基本操



9.1 PowerPoint 视图模式	112
9.2 新建演示文稿	113
9.2.1 创建空演示文稿	113
9.2.2 根据模板创建演示文稿	113
9.2.3 根据现有内容创建演示文稿	115
9.3 保存演示文稿	116

9.3.1 常规保存	116
9.3.2 加密保存	116
9.4 编辑幻灯片	117
9.4.1 选定幻灯片	117
9.4.2 添加新幻灯片	118
9.4.3 复制幻灯片	118
9.4.4 调整幻灯片位置	118
9.4.5 删除幻灯片	119
9.5 添加和编辑常用对象	119
9.5.1 添加和编辑文本	119
9.5.2 添加和编辑艺术字	121
9.5.3 添加和编辑SmartArt图形	122
9.5.4 添加和编辑图片	123
9.5.5 添加和编辑表格	125

第10章

设计和放映幻灯片

10.1 设置幻灯片母版	128
10.1.1 查看幻灯片母版	128
10.1.2 编辑幻灯片母版	128
10.1.3 设置页眉和页脚	129
10.2 应用与自定义主题	130
10.2.1 套用主题样式	130
10.2.2 自定义主题	131
10.3 设置幻灯片背景	132
10.3.1 套用背景样式	132
10.3.2 自定义背景	132
10.4 设置幻灯片切换动画	133
10.5 设置对象自定义动画	135
10.5.1 进入式动画效果	135
10.5.2 强调式动画效果	135
10.5.3 退出式动画效果	135
10.5.4 动作路径动画效果	137
10.5.5 更改动画格式	138
10.5.6 调整动画播放顺序	138

10.6 创建交互式演示文稿	139
10.6.1 添加超链接	139
10.6.2 添加动作按钮	140
10.7 放映幻灯片	141
10.7.1 设置幻灯片放映方式	141
10.7.2 使用排练计时功能	143
10.7.3 开始放映幻灯片	143
10.7.4 放映过程中的控制	144
10.8 打包演示文稿	145

第二章

Outlook 2007 办公信息管理

11.1 管理电子邮件	148
11.1.1 添加电子邮件帐户	148
11.1.2 创建和发送电子邮件	149
11.1.3 接收和回复电子邮件	150
11.2 管理联系人	151
11.2.1 创建联系人	151
11.2.2 使用联系人	152
11.3 管理日常事务	152
11.3.1 使用日历并设置提醒	152
11.3.2 创建便笺	154
11.3.3 创建任务	154

第12章

网络化电脑办公

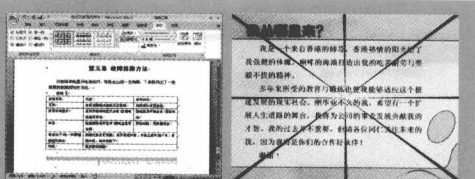
12.1 配置办公局域网	156
12.1.1 办公局域网基础知识	156
12.1.2 配置局域网	156
12.2 使用局域网办公	157
12.2.1 共享本地资源	157

12.2.2 访问局域网中的共享资源	157
12.2.3 网络打印机的共享设置	158
12.3 在Internet上办公	159
12.3.1 使用IE浏览办公信息资源	159
12.3.2 搜索办公资源	162
12.4 下载办公资源	162
12.4.1 使用IE浏览器下载	162
12.4.2 使用迅雷下载	163
12.5 收发电子邮件	165
12.5.1 认识电子邮件	165
12.5.2 申请免费电子邮件	165
12.5.3 接收电子邮件	166
12.5.4 撰写和发送电子邮件	167
12.6 使用Windows Live Messenger聊天	168
12.6.1 创建新帐户	168
12.6.2 登录并添加联系人	169
12.6.3 与联系人洽谈	170
12.7 电脑病毒防护	170
12.7.1 电脑病毒防护技巧	171
12.7.2 使用卡巴斯基查杀病毒	171
12.7.3 使用360安全卫士	172

第13章

综合办公实例应用

13.1 制作电话机使用说明书	176
13.2 制作任务进度表	180
13.3 制作自我介绍	185



Chapter

01

零距离接触Office 2007

Office 2007是Microsoft推出的办公自动化套装软件，不仅在原有的Office系列基础上对功能进行了优化，而且安全性和稳定性也得到了巩固。本章将介绍安装Office 2007、启动和退出Office 2007、Office 2007界面及其功能等。

- Office 2007在电脑办公中的应用
- 安装Office 2007
- 启动与退出Office 2007应用程序
- 认识Office常用组件的工作界面
- 自定义Office办公操作环境



参见随书光盘

- 例1-1 首次安装Office 2007到电脑
- 例1-2 删除Office 2007组件
- 例1-3 修复Office 2007
- 例1-4 自定义Word 2007操作环境

Office 2007电脑办公速成

1.1 Office 2007在电脑办公中的应用

Office 2007是Microsoft公司推出的最具创造性与革命性的办公软件，以其全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式和高效的沟通协作功能，使得电脑办公操作更加方便和快捷，目前已成为众多办公自动化软件中的佼佼者。

Office 2007的每个组件都是一个能够独立完成某一方面工作的软件，主要包括Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007等。本节将介绍这些常用组件在电脑办公中的应用。

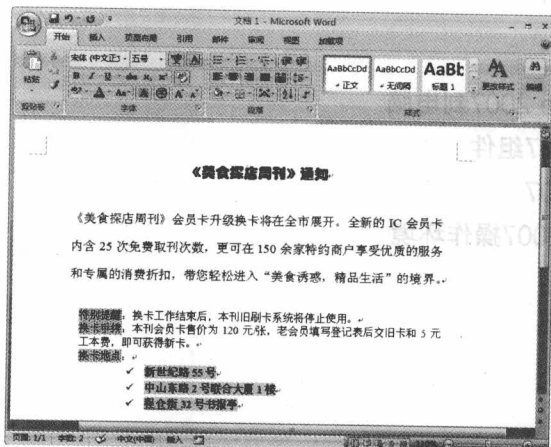
1.1.1 Word 2007的应用

Word 2007是一个功能强大的文字处理软件，常用于制作和编辑各种办公商务和个人文档。使用Word 2007来处理文件，可大大提高企业办公自动化的效率。

Word 2007在办公中的应用如下：

- 进行文字输入、编辑、排版和打印等，还可制作出图文并茂的各种办公文档。
- 可以制作各种商务表格文档。
- 自带信函、传真等各种模板和向导，方便用户创建各种专业性的文档。

在办公中，用户可以使用Word 2007来制作公司制度、组织结构图、人事档案、招标书、提案、说明书、通知、请帖、传真、名牌、报告、协议、合同和会议记录等。



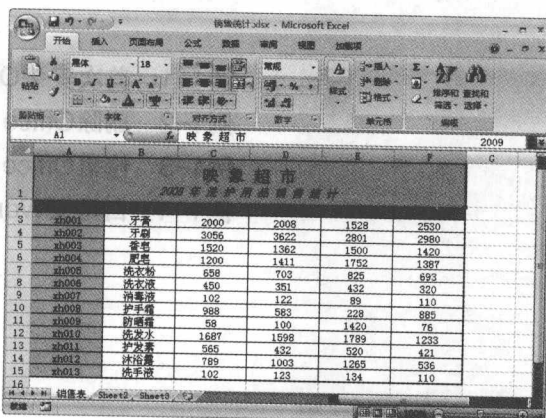
1.1.2 Excel 2007的应用

Excel 2007是最强大的电子表格处理软件，常用于制作和编辑电子表格。Excel 2007能够方便地与Office 2007其他组件相互调用数据，实现资源共享。

Excel 2007在办公中的应用如下：

- 可以方便地制作出商务上使用广泛的各种电子表格。
- 可以对表格中的数据进行计算，例如求和、求平均值、求最大值及最小值等。
- 可以建立多样化的统计图表，以便更加直观地显示数据之间的关系，让用户可以比较数据之间的变动、成长关系以及趋势等。

在办公中，用户可以使用Excel 2007来制作财务报表、人事统计表、销售业绩表、生产计划表、办公时间安排表、生产统计表和工资表等。



1.1.3 PowerPoint 2007的应用

PowerPoint 2007是一款专门处理演示文稿的应用软件，常用于制作集文字、图形、

图像、声音以及视频等多媒体元素为一体的演示文稿,让信息以更轻松、更高效的方式表达出来。

PowerPoint 2007在办公中的应用如下:

- ❖ 可以方便地创建包含文字、图片和表格等对象的幻灯片。
- ❖ 可以制作包含影片和声音等多媒体对象的课件或贺卡。
- ❖ 可以将照片制作成电子相册。

在办公中,用户可以使用PowerPoint 2007来制作产品宣传、会议资料、贺卡、企业演示文档和产品简介等。



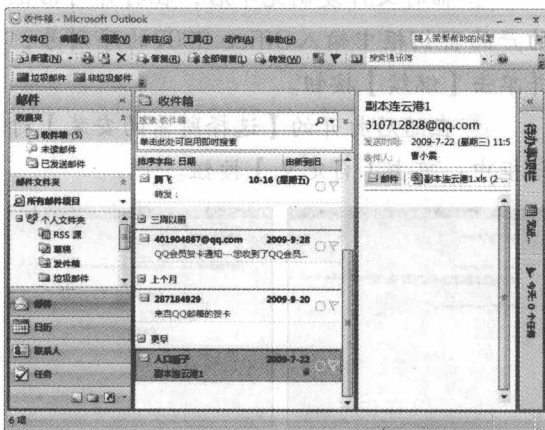
1.1.4 Outlook 2007的应用

Outlook 2007是集通信程序与个人信息为一体的应用程序,常用于快速搜索通信、组织信件,使得用户能更好地与他人共享信息。

Outlook 2007在办公中的应用如下:

- ❖ 可以管理电子邮件、约会、任务和文件等各种信息。
- ❖ 通过电子邮件、日程安排和共享文件等功能,可以与小组成员共享信息。
- ❖ 可以浏览和查找Office文件,实现与其他Office组件共享数据功能。

在办公中,用户可以使用Outlook 2007来进行电子邮件的接收、发送和各种管理工作,从而大大提高了工作效率。



专家指点

Office 2007还包含有Access 2007、InfoPath 2007、Publisher 2007这3个组件,它们分别应用于数据库的管理、动态表单的编辑和出版物的编辑。对于这3个组件,用户可以自行参考其他书籍,本书对其将不做详细介绍。

1.2 安装Office 2007

Windows XP操作系统并没有自带Office 2007,因此在使用Office 2007办公之前,首先需要将其安装到电脑中。

1.2.1 第一次安装Office 2007

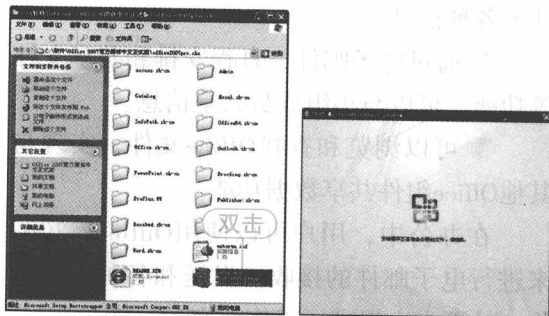
安装Office 2007的方法很简单,只需要运行安装程序,按照操作向导提示,就可以轻松地将该软件安装到电脑中。

【例1-1】在Windows XP操作系统中,第一次将Office 2007安装到电脑中。

- ① 将Office 2007的安装光盘放入光驱中,找到光盘的安装文件setup.exe,并双击

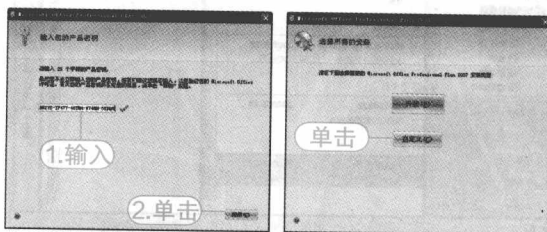
Office 2007电脑办公速成

该安装图标，系统将自动运行安装配置向导并复制安装文件。



② 临时文件复制完毕后，在打开对话框的产品密钥框中输入Office 2007的序列号，并单击【继续】按钮。

③ 在随后打开的【选择所需的安装】对话框中，单击【自定义】按钮。



注意事项

在【选择所需的安装】对话框中，如果选择升级安装，原有的Office版本将被覆盖；如果选择自定义安装，既可以安装Office 2007，又可以保留原来的版本。

④ 在随后打开的对话框中，系统默认打开【升级】选项卡，选中【保留所有早期版本】单选按钮，单击【立即安装】按钮。

专家指点

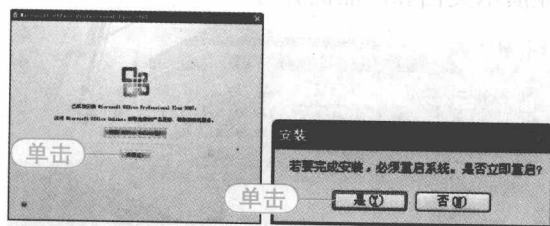
在【安装选项】选项卡中，可以选择需要安装的组件；在【文件位置】选项卡中，可以设置文件的安装位置；在【用户信息】选项卡中，可以设置软件注册信息，如用户名和公司信息。

⑤ 系统自动打开【安装进度】对话框，并显示进度条。



⑥ 等待一段时间后，自动打开【已成功安装】对话框，单击【关闭】按钮即可。

⑦ 安装程序完成后，将打开【安装】对话框，提示用户重新启动电脑，单击【是】按钮，重新启动电脑，然后就可以使用Office 2007的各种功能。

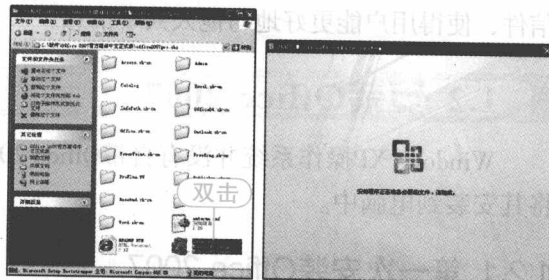


1.2.2 添加与删除Office 2007组件

Office 2007安装完成后，如果发现某些需要使用的Office组件没有安装或者已安装了不需要的Office组件，此时就可以使用添加或删除功能来解决。

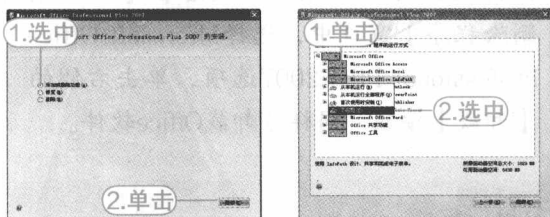
【例1-2】在Windows XP系统中删除Access、InfoPath、Publisher这3个组件。

① 双击光盘中的安装文件setup.exe，系统将自动运行安装配置向导并复制安装文件。



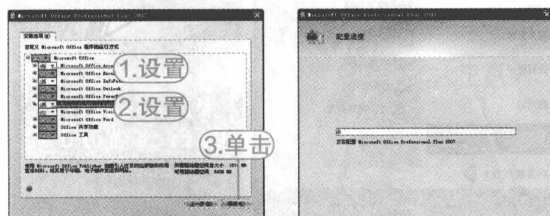
② 在随后打开的【更改安装】对话框中，选中【添加或删除】单选按钮，然后单击【继续】按钮。

③ 在打开的【安装选项】选项卡中，单击Microsoft Office InfoPath选项前的下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择【不可用】选项。



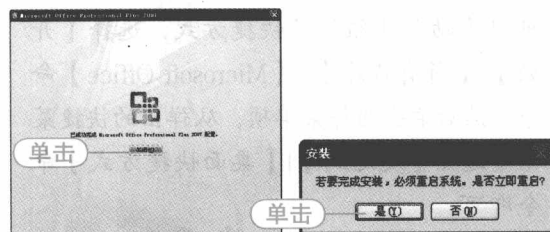
④ 使用同样的方法，设置Access、Publisher组件为【不可用】状态，然后单击【继续】按钮。

⑤ 此时系统自动打开【配置进度】对话框，显示删除组件的进度。



⑥ 完成组件的删除操作后，系统将自动打开【已成功完成配置】对话框，单击【关闭】按钮。

⑦ 在打开的【安装】对话框中，单击【是】按钮，重新启动电脑，即可完成删除组件操作。



专家指点

添加组件与删除组件操作类似，只需要在【安装选项】选项卡中，单击需要添加组件前的下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择【从本机上运行】选项即可。

1.2.3 修复Office 2007

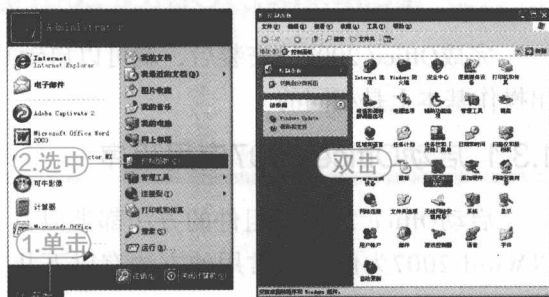
Office 2007安装完成后，如果发现某些

需要使用的Office组件没有安装或者已安装了不需要的Office组件，此时也可以使用修复功能来解决。

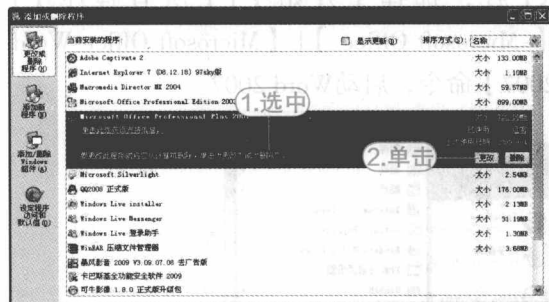
【例1-3】在Windows XP系统中，修复Office 2007。

① 选择【开始】|【控制面板】命令，打开【控制面板】窗口。

② 双击【添加或删除程序】图标，打开【添加和删除程序】窗口。



③ 选择Microsoft Office Professional Plus 2007选项，单击右侧的【更改】按钮。



④ 打开【更改安装】对话框，选中【修复】单选按钮，然后单击【继续】按钮。

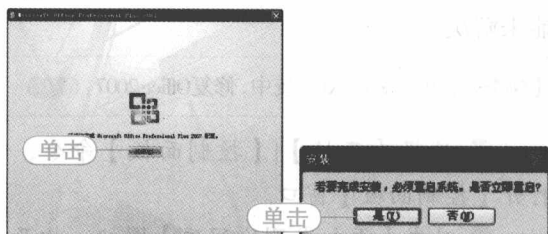
⑤ 此时打开【配置进度】对话框，并显示修复进度。



⑥ 完成修复工作后，系统将自动打开【已成功配置】对话框，单击【关闭】按钮。

⑦ 此时系统自动打开【安装】对话框，单

击【是】按钮，重新启动电脑，即可完成修复操作。



专家指点

在【更改安装】对话框中，选中【删除】单选按钮，然后单击【继续】按钮，即可执行软件的卸载操作；或者在【添加或删除程序】窗口中，选择Microsoft Office Professional Plus 2007选项，单击右侧的【卸载】按钮，同样可卸载Office软件。

1.3 启动与退出Office 2007应用程序

完成Office 2007的安装后，就可以启动其中的组件进行相关操作了。各组件的启动和退出操作基本上是相同的。

1.3.1 启动Office 2007应用程序

启动Office 2007各组件的方法都类似，以Word 2007为例，最常用的方法有以下几种：

从【开始】菜单启动：启动Windows XP后，选择【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Word 2007】命令，启动Word 2007。



从【开始】菜单的高频栏启动：单击【开始】按钮，在弹出的【开始】菜单中的高频栏中选择Microsoft Office Word 2007命令，启动Word 2007。

通过桌面快捷方式启动：双击桌面上的快捷图标，启动Word 2007。



注意事项

一般情况下，安装完Office 2007后，各组件的快捷图标将自动显示在电脑桌面上。如果桌面上并没显示组件的快捷图标，可以手动创建组件的快捷方式，选择【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】命令，然后右击组件菜单项，从弹出的快捷菜单中选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令即可。

此外，在Office 2007文件的保存路径下双击组件文件图标，或选择组件文件，并右击，从弹出的快捷菜单中选择【打开】命令，同样可以启动Office 2007组件。

1.3.2 退出Office 2007应用程序

退出Office 2007各组件的操作方法相似，常用的主要有以下几种：