

一看即会

◎ 细致教学 ◎ 经验分享 ◎ 技术指南 ◎ 应用为王

Office 2007 电脑办公

杰创文化 编 著

CD

图书 + 光盘 + 附赠 = 绝对超值的学习套餐

高品质的图书

全面的知识讲解、详尽的操作步骤、实用的案例演练，三大要素完美融合

丰富的光盘资源

完整收录了书中实例的原始文件和最终文件，还有**197个**重点操作实例的视频教学录像，播放时间长达**377分钟**

超值附赠

五笔编码查询词典和五笔打字练习软件



一看即会

Office 2007 电脑办公

杰创文化 编 著



 科学出版社

内 容 简 介

Microsoft Office 是微软公司出品的办公套装软件的总称, 2007 是当前使用最广泛的版本。用 Office 办公通常是指用 Word 编辑文档、用 Excel 处理电子表格、用 PowerPoint 创建演示文稿等。掌握 Office 的用法不仅可以提高办公效率、提高协同工作能力、制作漂亮的文件, 还能展现出专业的业务素养, 是现代入应具备的职业技能。在分析知识点时, 本书中采用了大量办公中的常见问题作为案例, 可以灵活套用, 以应对实际工作; 详细的操作步骤演示, 确保读者能掌握操作技法。

全书共 12 章, 分为 5 个部分。第 1 部分为第 1 章, 对 Office 2007 的基础及新增功能进行介绍。第 2 部分为第 2~4 章, 介绍了 Word 2007 的使用方法, 内容包括 Word 中文本、图片、表格等内容的编辑, 以及查找与替换、页面设置等功能的使用。第 3 部分为第 5~8 章, 介绍了 Excel 2007 的使用, 内容包括单元格的基础操作、表格的美化、数据处理、数据分析以及图表等编辑处理。第 4 部分为第 7~11 章, 介绍了 PowerPoint 2007 的使用, 内容包括 PowerPoint 的基础操作、文稿风格主题的设置、对象动画效果的设置, 以及演示文稿的打包、发布等操作。第 5 部分为第 12 章, 使用 Office 的 3 个组件共同完成一个年终总结报告, 以巩固所学知识并进行拓展训练。

本书配套的 CD 光盘内容极其丰富, 含书中实例的原始文件和最终文件, 以及播放时间长达 377 分钟的 197 个重点操作实例的视频教学录像。另外, 还赠送五笔打字练习软件与五笔编码电子查询词典。

本书适合 Office 2007 软件的初学者快速提高软件操作及办公处理能力; 也适合公司文秘、行政管理、财务审计、市场销售和办公室管理等从业人员使用; 还可作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学辅导用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007 电脑办公/杰创文化编著. —北京: 科学出版社, 2010. 4

(一看即会)

ISBN 978-7-03-026918-8

I. ①O… II. ①杰… 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 039555 号

责任编辑: 杨 倩 陈治立 / 责任校对: 杨慧芳

责任印刷: 新世纪书局 / 封面设计: 锋尚影艺

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京彩和坊印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2010 年 5 月 第 一 版

开本: 16 开

2010 年 5 月第一次印刷

印张: 18.25

印数: 1—5 000

字数: 444 000

定价: 33.00 元 (含 1CD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)



前言 Preface



Microsoft Office是微软公司出品的办公套装软件的总称,2007是当前使用最广泛的版本。根据实际应用的情况,用Office办公通常是指用Word 2007编辑文档、用Excel 2007处理电子表格、用PowerPoint 2007创建演示文稿等。

掌握Office这3个主要软件的使用法,不仅可以提高办公效率、提高协同工作能力、制作漂亮的文件,还能展现出专业的业务素养,是现代人所应具备的职业技能。

本书适合Office 2007软件的初学者快速提高软件操作及办公处理能力;也适合公司文秘、行政管理、财务审计、市场销售和办公室管理人员等从业人员使用;还可作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学辅导用书。在分析知识点时,书中采用了大量办公中的常见问题作为示例,读者可以灵活套用,以应对实际工作;详细的操作步骤演示,确保读者能掌握操作技法。

全书共12章,分为5个部分。第1部分为第1章,对Office 2007整个组件的基础知识,以及新增功能进行介绍,让读者对Office 2007软件有个整体上的认识。第2部分为第2~4章,介绍了Word 2007的使用方法,内容包括Word 中文本、页眉与页脚、图片、表格等内容的编辑,以及查找与替换、页面设置等功能的使用。第3部分为第5~8章,介绍了Excel 2007的使用,内容包括Excel 2007中单元格的基础操作、表格的美化、数据处理、数据分析以及图表等编辑处理。第4部分为第7~11章,介绍了PowerPoint 2007的使用,内容包括PowerPoint的基础操作、文稿风格主题的设置、对象动画效果的设置,以及演示文稿的打包、发布等操作。第5部分为第12章,本章融会贯通了前11章所介绍的知识,使用Office 2007的3个组件共同完成一个年终总结报告的制作,以达到巩固所学知识,并对Office的3个组件进行拓展训练的目的。有了这些知识,你就能实现自己动手制作和编辑具有专业水平的论文、合同或章程;自己统计、整理数据并进行分析,生成演示图表;自己创建带有个人特色的动态演示文稿。

本书的内容系统、全面,采用大量图片配合文字说明的方式对知识点进行介绍,步骤清晰、完备,保证读者一看即会!此外,在介绍操作方法时,尽量选用符合实际需求的实例,便于读者应用于实践。

本书配一张CD多媒体视频教程光盘,内容丰富,具有极高的学习价值和使用价值。不仅完整收录了书中实例的原始文件和最终文件,还有播放时间长达377分钟的197个重点操作实例的视频教学录像。另外,还赠送五笔打字练习软件与五笔编码电子查询词典。具体使用方法请阅读下页的“多媒体光盘使用说明”。

本书由杰创文化组织编写。如果读者在使用本书时遇到问题,可以通过电子邮件与我们联系,邮箱地址为:1149360507@qq.com。此外,也可加本手册服务专用QQ:1149360507与我们联系。由于作者水平有限,疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编著者
2010年3月



多媒体光盘使用说明

How to Use the CD-ROM



本书配套的多媒体教学光盘内容包括全书部分实例的原始文件和最终文件，以及197个视频教程，视频教程对应书中各章节的内容，为各章节内容的操作步骤配音视频演示录像，播放时间长达377分钟。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习如何使用Office 2007进行电脑办公。

将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击光驱的盘符进入配套光盘，然后双击start.exe文件即可。

单击光盘主界面中“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。在“目录浏览区”的左侧有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以小节标题命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

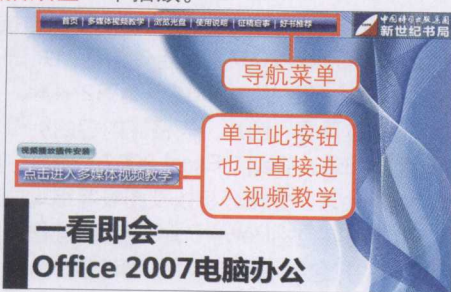


图1 光盘主界面

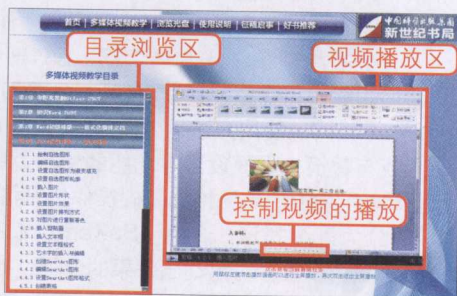


图2 播放界面

注意

在视频教学目录中，当鼠标移到链接时，有个别标题的链接名称以红色文字显示，表示单击这些链接会通过浏览器对视频进行播放。

单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏播放视频，再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

通过单击导航菜单中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

- 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，可以看到本书的实例文件和加赠的五笔编码电子查询词典和五笔打字练习软件，如图3所示。
- 单击“使用说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可与我社取得联系。
- 单击“好书推荐”按钮，可以看到本社近期出版的畅销书目录。



图3 本光盘所有文件

目录·Contents

Chapter 01 零距离接触Office 2007..... 1

1.1 → 安装Office 20072

1.2 → 启动Office 20074

1.2.1 使用“开始”菜单.....4

1.2.2 使用快捷方式图标.....5

1.3 → Office 2007组件的工作界面5

1.3.1 标题栏.....5

1.3.2 Office按钮.....6

1.3.3 快速访问工具栏.....6

1.3.4 选项卡和功能区.....8

1.3.5 状态栏.....8

1.3.6 浮动工具栏.....8

1.3.7 上下文选项卡.....10

1.4 → 获取帮助文件.....10

1.4.1 从软件上获取.....11

1.4.2 从网络上获取.....12

1.5 → Office文档的保护.....14

1.5.1 设置密码.....14

1.5.2 添加不可见数字签名.....16

1.5.3 添加可见签名行.....19

Chapter 02 初识Word 2007..... 20

2.1 → 认识Word 2007工作界面21

2.2 → 新建文档.....22

2.2.1 新建空白文档.....22

2.2.2 新建基于模板的文档.....23

2.3 → 保存、打开及关闭文档24

2.3.1 保存文档.....24

2.3.2 打开文档.....25

2.3.3 关闭文档.....27

2.4 → 输入并编辑文本28

2.4.1 输入文本.....28

2.4.2 选取文本.....30

2.4.3 移动文本.....31

2.4.4 复制文本.....32

2.4.5 修改文本.....34

2.4.6 删除文本.....35

2.5 → 快速更改文档中的字符36

2.5.1 查找文本.....36

2.5.2 替换文本.....37

2.5.3 查找和替换格式.....38

2.5.4 查找和替换特殊字符.....41

2.5.5 使用通配符查找和替换.....42

2.6 → 在文档中插入页眉和页脚44

2.6.1 插入页眉和页脚.....44

2.6.2	插入页码	47
2.7	批注和修订文档	48
2.7.1	插入批注	48
2.7.2	编辑批注	49
2.7.3	使用修订	50

2.8	设置文档页面格式	52
2.9	打印文档	54
2.9.1	打印预览	54
2.9.2	打印文档	56

Chapter 03 Word初级排版——格式化编排文档 57

3.1	设置文档的文本格式	58
3.1.1	设置文本字体、字号、字形、颜色	58
3.1.2	设置文本字符间距与缩放	59
3.1.3	设置文本特殊效果	59
3.2	设置文档的段落格式	60
3.2.1	设置段落对齐	61
3.2.2	设置段落缩进	61
3.2.3	设置段落行间距与段间距	62
3.2.4	应用首字下沉	63
3.3	使用项目符号和编号排版文档	64
3.3.1	为段落添加项目符号和编号	64
3.3.2	自定义编号和项目符号	65
3.3.3	调整项目符号列表级别	66

3.4	使用样式快速格式化文档	67
3.4.1	应用内置样式	67
3.4.2	新建样式	68
3.4.3	修改样式	69
3.5	设计文档的背景	70
3.5.1	设置背景颜色与边框样式	70
3.5.2	添加水印效果	71
3.6	插入分隔符排版文档	72
3.6.1	设置文档强制分页	72
3.6.2	插入分节符	73
3.6.3	设置分栏	74
3.7	自动提取长文档目录	76

Chapter 04 Word高级排版——图文混排 77

4.1	绘制图形对象	78
4.1.1	绘制自选图形	78
4.1.2	编辑自选图形	78
4.1.3	设置自选图形为渐变填充	81
4.1.4	设置自选图形轮廓	82
4.2	在文档中使用图片对象	84
4.2.1	插入图片	84
4.2.2	设置图片形状	85
4.2.3	设置图片效果	85
4.2.4	设置图片排列方式	86

 4.2.5 对图片进行重新着色	87	 4.4.1 创建SmartArt图形	92
 4.2.6 插入剪贴画	88	 4.4.2 编辑SmartArt图形	93
4.3 → 在文档中使用文本框与艺术字	89	 4.4.3 设置SmartArt图形格式	95
 4.3.1 插入文本框	89	4.5 → 在文档中添加表格	97
 4.3.2 设置文本框格式	90	 4.5.1 创建表格	97
 4.3.3 艺术字的插入与编辑	91	 4.5.2 编辑表格	99
4.4 → 制作SmartArt图形	92	 4.5.3 设置表格格式	100

Chapter 05 初识Excel 2007 101

5.1 → 认识Excel 2007	102	 5.3.4 合并、拆分单元格	116
5.1.1 认识Excel的工作界面	102	 5.3.5 设置行高和列宽	117
5.1.2 认识工作簿、工作表与单元格	104	5.4 → 输入数据	118
5.2 → 管理工作表	104	 5.4.1 输入文本	118
 5.2.1 选择工作表	104	 5.4.2 同时输入多个相同数据	119
 5.2.2 重命名工作表	106	 5.4.3 输入以0开头的数字	119
 5.2.3 插入工作表	106	 5.4.4 输入序列数据	120
 5.2.4 删除工作表	107	5.5 → 快速更改表格中的数据	121
 5.2.5 移动和复制工作表	108	 5.5.1 修改数据	121
 5.2.6 隐藏和显示工作表	109	 5.5.2 移动和复制数据	121
 5.2.7 保护工作表	111	 5.5.3 查找和替换数据	123
5.3 → 行、列和单元格的管理	112	5.6 → 打印工作表	124
 5.3.1 选择行、列、单元格	112	 5.6.1 设置打印页面并打印	124
 5.3.2 插入行、列、单元格	113	 5.6.2 打印工作表中部分区域	126
 5.3.3 删除行、列、单元格	114	 5.6.3 打印表格标题	127

Chapter 06 美化Excel 2007工作表 128

6.1 → 格式化单元格格式	129	 6.1.2 设置文本的对齐方式	130
 6.1.1 设置文本字体格式	129	 6.1.3 设置数据的数字格式	130

6.2 → 为表格添加边框与背景 131

- 6.2.1 为单元格添加边框 131
- 6.2.2 填充单元格 133
- 6.2.3 为工作表添加背景 134

6.3 → 使用单元格样式设置 单元格格式 135

- 6.3.1 应用内置单元格样式 135
- 6.3.2 新建并使用单元格样式 136

6.3.3 修改单元格样式 138

6.4 → 使用表格样式美化表格 139

- 6.4.1 应用内置表格样式 139
- 6.4.2 新建表格样式 140

6.5 → 设置数据有效性 143

- 6.5.1 新建数据有效性 143
- 6.5.2 圈释无效数据 145

Chapter 07 Excel 2007 数据处理 146

7.1 → 输入公式 147

- 7.1.1 使用公式计算数据 147
- 7.1.2 复制公式 149

7.2 → 使用函数计算数据 150

- 7.2.1 插入函数 150
- 7.2.2 函数的嵌套 154

7.3 → 对表格数据进行排序 155

- 7.3.1 简单排序 155
- 7.3.2 复杂排序 156
- 7.3.3 自定义排序 158

7.4 → 根据需要筛选数据 159

- 7.4.1 自动筛选 159
- 7.4.2 自定义筛选 160

7.4.3 高级筛选 161

7.5 → 利用分类汇总处理数据 162

- 7.5.1 自动创建分类汇总 162
- 7.5.2 显示和隐藏明细数据 164
- 7.5.3 手动组合汇总数据 165

7.6 → 快速删除重复项 168

7.7 → 使用合并计算汇总数据 169

- 7.7.1 按位置合并计算 169
- 7.7.2 按分类合并计算 170

7.8 → 使用模拟运算选取最佳方案 171

- 7.8.1 单变量模拟运算 171
- 7.8.2 双变量模拟运算 172
- 7.8.3 单变量求解 173

Chapter 08 Excel 2007 数据分析 175

8.1 → 使用条件格式分析数据 176

- 8.1.1 突出显示特定数据 176
- 8.1.2 项目选取规则 177

8.1.3 使用数据条分析数据 177

8.1.4 使用色阶分析数据 178

8.1.5 使用图标集分析数据 179

8.2 → 创建图表 179

8.3 → 编辑图表 181

- 8.3.1 更改图表类型 181
- 8.3.2 更改图表布局 182
- 8.3.3 更改图表数据源 183
- 8.3.4 添加图表元素 183

8.4 → 格式化图表 184

- 8.4.1 应用图表样式 184
- 8.4.2 设置图表背景样式 185
- 8.4.3 设置图表文本格式 187
- 8.4.4 设置图表中的形状效果 188

8.5 → 移动图表 190

8.6 → 将图表保存为模板并应用... 191

8.7 → 使用数据透视表 192

- 8.7.1 创建数据透视表 192
- 8.7.2 为数据透视表添加字段 193
- 8.7.3 更改数据透视表的分类汇总 194
- 8.7.4 更改数据透视表布局 195
- 8.7.5 在数据透视表中筛选数据 196
- 8.7.6 更改数据透视表的数据源 196
- 8.7.7 将数据透视表内容分组 197
- 8.7.8 美化数据透视表 198

8.8 → 使用数据透视图 199

- 8.8.1 创建数据透视图 199
- 8.8.2 编辑数据透视图 201
- 8.8.3 筛选数据透视图 203

Chapter 09 PowerPoint基本操作 204

9.1 → 认识PowerPoint 205

- 9.1.1 认识PowerPoint 2007界面 205
- 9.1.2 PowerPoint 2007的几种
视图方式 206

9.2 → 幻灯片的基础操作 206

- 9.2.1 新建幻灯片 207
- 9.2.2 复制幻灯片 207
- 9.2.3 移动与删除幻灯片 208

9.3 → 使演示文稿的风格统一 209

- 9.3.1 应用幻灯片主题 209
- 9.3.2 使用母版自定义演示文稿风格 210

9.4 → 为幻灯片添加丰富的内容 213

- 9.4.1 输入与设置文本 213
- 9.4.2 插入与设置图形对象 214
- 9.4.3 插入与设置图片对象 216
- 9.4.4 插入与编辑表格 217
- 9.4.5 插入与设置图表 219
- 9.4.6 插入声音文件 221
- 9.4.7 插入影片对象 222

Chapter 10 使演示文稿中的幻灯片动起来... 223

10.1 → 为幻灯片内容添加动画 224

- 10.1.1 设置对象进入效果 224
- 10.1.2 设置对象强调效果 225

- 10.1.3 设置对象退出效果 226

10.2 → 使用动作路径控制对象动画... 227

- 10.2.1 应用预设动作路径 227

- 10.2.2 自定义动作路径 228
- 10.3 → 控制动画效果选项 229
- 10.4 → 超链接设置 231
- 10.4.1 创建超链接 231
- 10.4.2 使用动作按钮创建超链接 232

- 10.4.3 使用触发器播放与停止
音乐文件 233
- 10.5 → 设置动画的换片方式 236
- 10.6 → 为幻灯片设置切换效果 237

Chapter 11 演示文稿的放映与打包 238

- 11.1 → 设置演示文稿放映 239
- 11.1.1 使用排练计时 239
- 11.1.2 录制旁白 240
- 11.1.3 设置放映方式 242
- 11.1.4 隐藏幻灯片 242
- 11.2 → 放映演示文稿 243
- 11.2.1 从头开始与从当前幻灯片
开始放映 243
- 11.2.2 自定义幻灯片放映 244
- 11.3 → 控制演示文稿放映 245

- 11.3.1 切换与定位幻灯片 246
- 11.3.2 使用墨迹标记 246
- 11.4 → 打包演示文稿 248
- 11.4.1 将演示文稿打包为CD 248
- 11.4.2 异地放映演示文稿 250
- 11.5 → 将演示文稿制作为网页 251
- 11.5.1 将演示文稿保存为网页 251
- 11.5.2 将演示文稿发布为网页 252

Chapter 12 制作企业年终总结报告 254

- 12.1 → 创建企业年终统计报表与
图表 255
- 12.1.1 创建企业年终统计报表 255
- 12.1.2 创建企业年终统计分析图表 258
- 12.2 → 制作企业年终总结书面报告 263
- 12.2.1 在Word 内输入文本并
设置其段落格式 264
- 12.2.2 导入现有Excel表格与图表 266

- 12.2.3 设置页面格式 268
- 12.2.4 添加页眉和页脚 268
- 12.2.5 打印企业年终总结书面报告 269
- 12.3 → 制作企业年终总结报告
演示稿 270
- 12.3.1 根据Word创建演示文稿 270
- 12.3.2 让幻灯片中内容对象动起来 276
- 12.3.3 设置演示文稿的放映设置 278
- 12.3.4 打包演示文稿 280

Chapter 01

重点知识



- 1 安装Office 2007
- 2 启动Office 2007
- 3 Office 2007用户界面
- 4 获取Office帮助
- 5 Office文档的加密保护
- 6 使用数字签名

视频文件



参见随书光盘：视频教程\第1章

第1章 零距离接触Office 2007

- 1.1 安装Office 2007
- 1.2.1 使用“开始”菜单
- 1.2.2 使用快捷方式图标
- 1.3.3 快速访问工具栏
- 1.3.5 状态栏
- 1.3.6 浮动工具栏
- 1.4.1 从软件上获取
- 1.4.2 从网络上获取
- 1.5.1 设置密码
- 1.5.2 添加不可见数字签名
- 1.5.3 添加可见签名行

实例文件



参见随书光盘：实例文件\第1章



设置密码.xlsx



添加不可见数字签名.xlsx



添加签名行.xlsx



行政应聘条件.docx

零距离接触 Office 2007

微软真是很厉害，甭说操作系统，就连办公软件也是一家独大，这不，Office产品也迎来了它全新一代——Office 2007，且用户群不断增加。Office 2007拥有全新华丽的界面，新增的功能，以及“面向结果”的界面，这些贴心的设计和改动都可以很有效地提高用户的工作效率。本章就先从Office 2007软件的安装入手，带你一步步认识Office 2007的主要成员及它的全新界面。





1.1 → 安装Office 2007

在使用Office 2007各组件之前, 先必须进行安装。Office 2007是商业软件, 因此不能免费获得, 用户需在计算机城或在网上向微软公司购买得到正版软件的安装光盘, 获取包装盒内的安装说明与注册码等内容, 再进行安装。

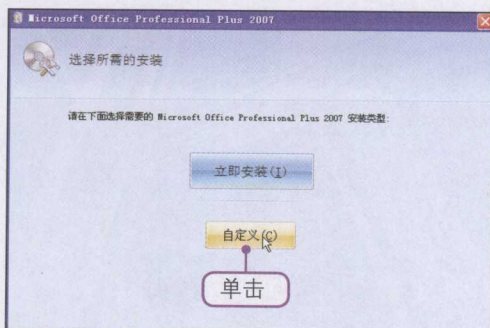
1 进入安装程序

将Office 2007安装光盘放入光驱中, 等待系统自动运行光盘, 直到弹出Office 2007安装对话框。



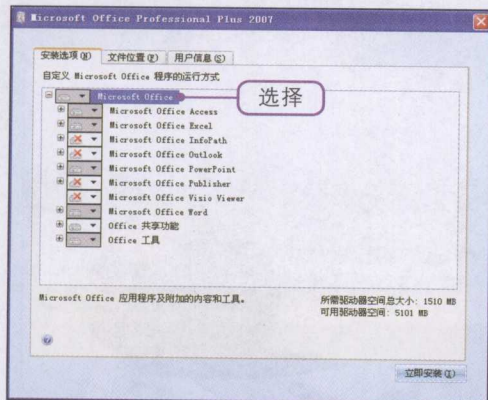
2 选择安装类型

等安装程序收集完安装信息后, 便进入“选择所需的安装”界面, 选择提示的安装类型, 如单击“自定义”按钮。



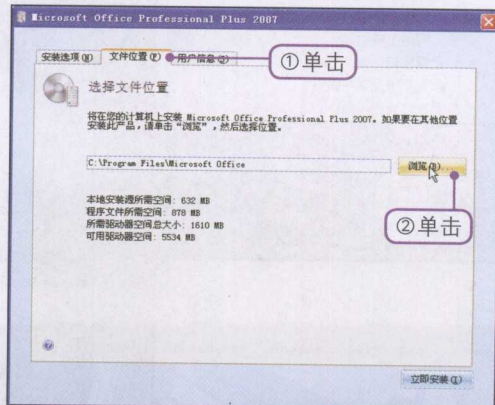
3 选择安装组件

进入选择安装组件界面, 在“安装选项”选项卡下选择需要安装的组件, 带叉的表示不安装。



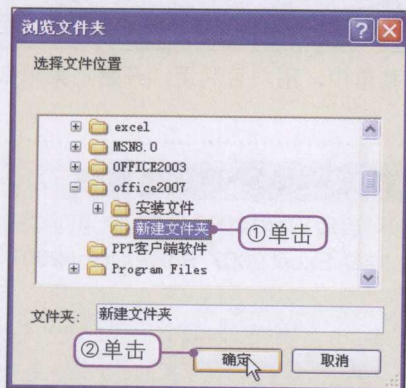
4 单击“浏览”按钮

①切换至“文件位置”选项卡, 在“选择文件位置”文本框中给出了默认的软件安装路径, ②若需修改, 则单击“浏览”按钮。



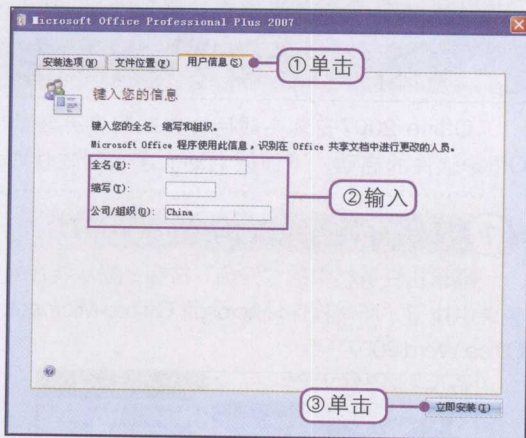
5 选择软件安装位置

弹出“浏览文件夹”对话框，①在“选择文件位置”列表框中选择软件的安装位置，②然后单击“确定”按钮。



6 设置用户信息

返回上一级界面，①切换至“用户信息”选项卡，②在“全名”、“缩写”、“公司/组织”文本框中输入个人信息，③单击“立即安装”按钮。



7 安装进度

此时，开始正式安装Office 2007并显示程序安装进度。



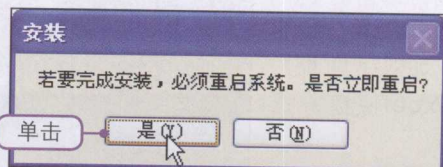
8 完成安装

安装完毕后，单击“关闭”按钮可退出安装程序。



9 重启计算机

此时，将弹出“安装”对话框，提示用户要完成安装，必须重新启动计算机。单击“是”按钮重新启动计算机完成安装。





1.2 → 启动Office 2007

Office办公软件是目前办公人员应用最广泛的软件。使用Office软件办公,首先需要启动它。启动Office任意一款办公软件后,系统都会自动创建一个默认的新文件,之后用户就可以使用它编辑文档、表格或制作演示文稿了。

>> 1.2.1 使用“开始”菜单

Office 2007安装完成后会自动附到系统的“开始”菜单中,用户可利用“开始”菜单来完成Office软件的启动,下面以启动文字编辑软件Word为例。

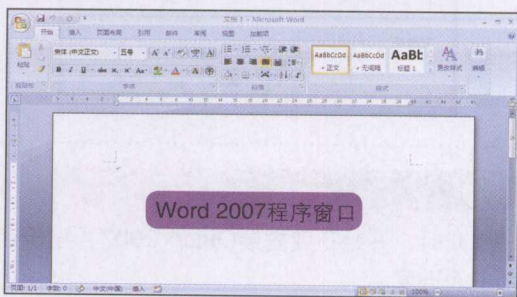
① 使用开始菜单启动Word 2007

①单击任务栏中的“开始”按钮,②从展开的菜单中执行“所有程序>Microsoft Office>Microsoft Office Word 2007”命令。



② 打开Word 2007程序窗口

即可启动 Word 2007 程序。使用同样的方法,还可以启动 Excel 2007、PowerPoint 2007 程序。

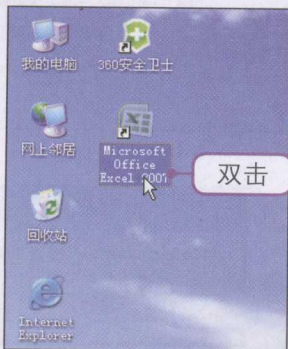


>> 1.2.2 使用快捷方式图标

将常用软件的快捷方式图标放在桌面上能更方便地启动软件。

① 双击桌面快捷方式图标

Office 2007安装完毕后,系统自动将常用的Office软件图标放置在桌面上,双击需要启动的Office程序图标,如双击桌面上的Excel快捷方式图标。



② 启动相应的Office程序

即可启动Excel 2007程序。用同样的方法,将启动Word与PowerPoint程序。

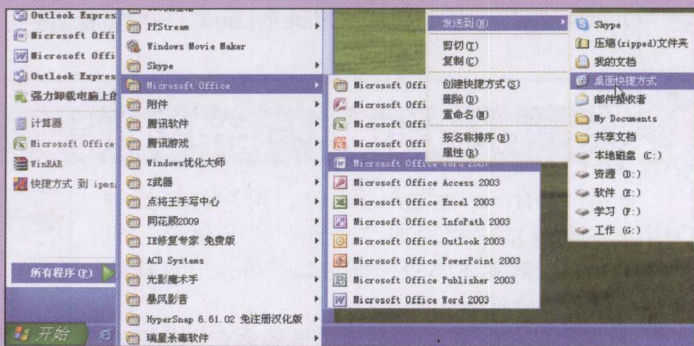




在桌面创建Office软件的快捷方式图标

将Office常用组件的快捷方式图标发送到桌面上，以后每次启动软件，只需双击相应的快捷图标就行了。

单击“开始”按钮，使用鼠标指向“所有程序>Microsoft Office”菜单命令，并在弹出的级联菜单中要创建快捷方式图标的软件上右击，在弹出的菜单中执行“发送到>桌面快捷方式”命令即可。



1.3

Office 2007组件的工作界面

在传统的Office用户窗口中，用户需要打开多层菜单才能找到需要使用的命令，而Office 2007“面向结果”的贴心设计使用户能更方便快捷地调用需要使用的工具。全新的Office用户界面在继承以前版本标题栏、状态栏等界面设计的同时，还融入了许多新的界面元素，比如标题栏、Office按钮、快速访问工具栏、选项卡、功能区、状态栏、浮动工具栏、上下文选项卡等。

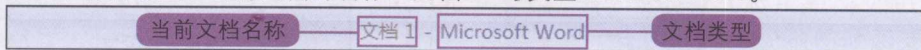
>> 1.3.1 标题栏

标题栏位于整个工作界面的最顶端，用于显示当前文件的标题和类型，当启动任意一款Office 2007组件后，在标题栏中都将自动显示当前文件的名称和类型。

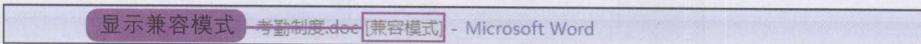


Word 2007标题栏

Word可能是Office中最常用的软件了，以Word为例，启动Word 2007后，在标题栏中将自动显示当前文档的名称“文档1”与类型Microsoft Word。



若用Word 2007打开以前较低的版本，则标题栏中会显示“[兼容模式]”字样。





>> 1.3.2 Office按钮

“Office按钮”是位于Office 2007软件工作界面左上角的大圆形按钮（2007版的Outlook主窗口、Office图片管理器、InfoPath和Publisher界面中的相同位置找不到Office按钮），单击该按钮，在弹出的菜单中显示了一些在以前版本的文件菜单中看到的命令。为了引起用户注意，设计者在“Office按钮”上专门设计了Office的Logo，一眼就能看到。



新手堂

“Office按钮”菜单中的命令

单击“Office按钮”时，用户将看到与Office早期版本中相同的“打开”、“保存”和“打印文件”等基本命令，而诸如“导入”这样的命令已移至功能区。

在Office 2007版本中提供了更多命令，如“准备”和“发布”。在Word、Excel和PowerPoint中，通过指向“准备”，然后执行“检查文档”命令，用户就可以检查文件中的隐藏数据或个人信息。

用户还可以单击所有Office组件的“Word选项”按钮，以查找更改某些操作的程序设置，例如更正拼写等。

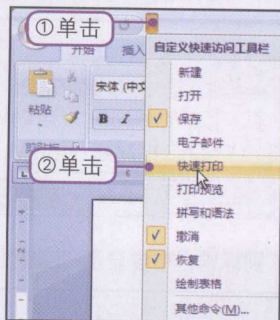


>> 1.3.3 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于Office工作界面“Office按钮”的右侧，是一个可自定义的工具栏，它包含一组独立于当前所显示的选项卡的命令。用户可以在快速访问工具栏中添加表示命令的按钮，以实现命令的快速访问。

1 选择要添加的命令

以在Word中添加为例，①单击“自定义快速访问工具栏”按钮，②从展开的菜单中选择要添加的命令，如执行“快速打印”命令。



2 添加到快速访问工具栏的命令

所选择的“快速打印”命令按钮立即添加到快速访问工具栏中。

