



本系列光盘及配套书被北京市新闻出版局列选为重点电子出版物



◎ 王俊来 马海平 编著

Office 高效办公

新手指南针



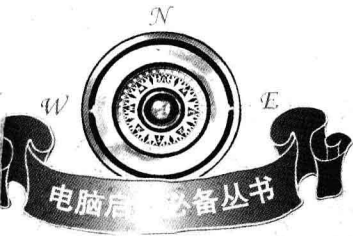
双色
印刷

- 掌握办公软件**Word**、**Excel**、**PowerPoint**的基本操作与高级应用
- 精通**不同**组件间的**资源调用**——**复制与粘贴、链接与嵌入、插入、发送等**
- 清晰明快的插画式版面，知识与实例的学练模式，使学习事半功倍
- “视野拓展”与每页内容环环相扣，大大扩展读者的视角
- 长达360分钟的情景式互动教学光盘，享受趣味、轻松的学习过程

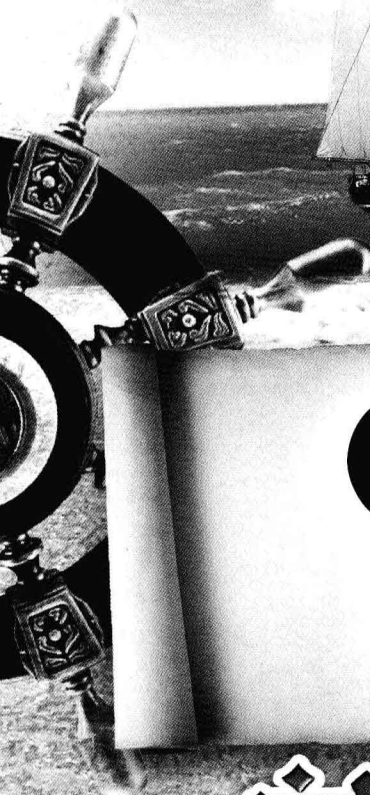


北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

多媒体教学光盘



本系列光盘被北京市新闻出版局列选为重点电子出版物
及 配 套 书



◎ 王俊来 马海平 编著

Office 高效办公

新手指南针



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

· 北京 ·

内 容 简 介

本书是“电脑启航必备丛书”之一，针对初学者的需求，将 Office 2007 电脑办公以图解实例的方式表达出来，让您轻松实现“从零开始，快速上手，技高一筹”。

全书共分为 11 章，由浅入深、全面透彻地介绍了初识 Word 2007、Word 2007 基础应用、Word 2007 美化应用、Word 2007 高级应用、Excel 2007 基础应用、Excel 2007 数据处理、Excel 2007 高级应用、PowerPoint 2007 基础应用、PowerPoint 2007 丰富美化、PowerPoint 2007 高级应用、Office 2007 组件间的资源调用等内容。

本书及多媒体光盘面向初级和中级电脑用户，适用于电脑新手、电脑爱好者、电脑培训人员、中老年读者和各行各业需要学习 Office 2007 的人员，也可以作为大中专院校学生学习的辅导和培训用书。

需要本书或技术支持的读者，请与北京清河 6 号信箱（邮编：100085）发行部联系，电话：010-62978181（总机）转发行部、010-82702675（邮购），传真：010-82702698，E-mail：tbd@bhp.com.cn。

Office 高效办公新手指南针 / 王俊来，马海平编著。—北京
希望电子出版社，2010

（电脑启航必备丛书）

ISBN 978-7-89499-051-8

I. O… II. ①王… ②马… III. 办公室—自动化—应用
软件，Office—基本知识

责任编辑：刘 蕊

/ 责任校对：全 卫

责任印刷：双 青

/ 封面设计：青青果园

北京希望电子出版社 出版

北京市海淀区上地三街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 611

邮政编码：100085

<http://www.bhp.com.cn>

北京市四季青双青印刷厂

北京希望电子出版社发行 各地新华书店经销

*

2010 年 5 月第 1 版

开本：787mm×1092mm 1/16

2010 年 5 月第 1 次印刷

印张：17

印数：1-4 000

字数：385 千字

定价：29.80 元（1 张光盘）

丛书序

毋庸置疑,电脑的发明是20世纪最伟大的成就之一!如今,电脑已广泛应用于人们日常的工作和生活之中,如办公自动化、平面设计、动画设计、影音制作、网站建设、网上购物、炒股……都离不开电脑。

中国有一句老话:“名师出高徒”。同样,对于电脑初学者而言,选择一本好书,一本具有指导意义的书,至关重要!

“电脑启航必备丛书”是为初学者倾力打造和定制的系列丛书。它将电脑操作以图解实例的方式表达出来,浅显易懂、实用性强。除此之外,还将经验和技巧完完全全传授给新手,让读者轻松实现“从零开始,快速上手,技高一筹”。

一、丛书特色

本丛书具有以下特色。

● 全程图解,即学即会

书中以图例的形式来表达具体的操作,并在图上分解标注每一步的步骤,简单易懂,细致精练,让读者即学即会,轻松上手。

● 情景教学,生动有趣

书中以活泼可爱的“伶俐小姐”的学习历程为线索,以知识渊博的“博学先生”的悉心指点来引导,为读者提供了一个轻松愉快的环境氛围,让学习不再枯燥无味,从而变得生动有趣。

● 栏目丰富,新颖实用

在操作步骤中穿插了“提示”、“注意”、“技巧”等栏目,将经验、教训、技巧统统传授给读者,让读者少走弯路,抄捷径直达目的地。除此之外,在每页页脚处还专门设立了一个名为“视野拓展”的栏目,这里收集了许多与内容相关的知识或技巧,让读者增广见闻,胜人一筹!

● 层次分明,自成体例

每章开篇就明确的告诉读者章节的学习目标和学习重点;然后逐步深入、科学有效地划分章节内容、突出重点和难点;最后在“趁热打铁”中精心设计了一些习题,以巩固刚刚学习的知识。此外,每一章就是一个专题,自成体系,方便读者即查即学,即学即用。

二、光盘特色

本丛书配书光盘具有以下特色。

● 别具一格的游戏式主界面

突破传统单调按钮式的主界面设计,别具一格的设计了“地图”学习版块和“指南针”引导方向,让读者像在玩电子游戏一样,快乐地学习。

● 模拟现实的教学情景

通过“博学先生”、“伶俐小姐”、“小精灵”之间的互动,模拟现实操作,将电脑使用技巧和软件应用功能真实地再现出来。

● 美观实用的播放设计

播放功能设计根据人们的操作习惯来合理设计播放界面,不仅贴心实用,而且美观大方,让





读者感到赏心悦目。“内容选择”按钮只针对当前章节内容，“播放控制”按钮的摆放左右对称，并且清楚明了地标注各按钮的含义，极大程度地方便初学者的使用。

● 超值附赠的漂亮电子书

为了提高读者的操作水平并带来更多的实惠，作者还制作了漂亮大方的技巧电子书，读者可以很方便地在电脑上翻阅它，获取更多知识。

三、读者对象

本丛书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户，适用于电脑新手、电脑爱好者、电脑培训人员、中老年读者和各行各业需要学习电脑的人员，也可以作为大专院校学生学习的辅导和培训用书。

四、联系我们

感谢您对我们的信任和支持！为了更好地服务于广大读者和电脑爱好者，如果您在使用本丛书时有疑难问题，可以通过 xinsznz@126.com 邮箱与我们联系，我们将尽全力解答您所提出的问题。

扬起希望的风帆，使用指南针，在学海中找到前进的方向！

编著者



关于本书

Office 是由美国微软公司出品的电脑办公系列软件，其中：文字编辑软件 Word、电子表格处理软件 Excel、演示文稿制作软件 PowerPoint 是目前世界上使用最广泛的办公软件，已被普遍应用于各行各业。为了帮助初学者快速 Office 2007 的操作与应用，我们组织并编写了《Office 2007 高效办公新手指南针》。

本书根据初学者的学习习惯，由浅入深、由易到难、全面透彻地讲解了 Office 2007 电脑办公的具体操作和应用实例。

全书分为 11 章，主要内容如下。

第 1 章：主要介绍了认识 Office 2007 组件、安装与删除 Office 2007。

第 2 章：主要介绍了初识 Word 2007、新建“工作简报”文档、编辑“工作简报”文档。

第 3 章：主要介绍了修饰文字、设置段落格式、设置边框和底纹、添加项目符号和编号、实现分栏、使用格式刷和自动套用格式、图文混排、表格处理、页面与页码设置、打印文档。

第 4 章：主要介绍了编制合同、绘制公司组织结构图、制作客户满意度调查表。

第 5 章：主要介绍了初识 Excel 2007、新建“产品销售统计表”工作簿、编辑工作表、编辑单元格、格式化工作表。

第 6 章：主要介绍了公式与函数、数据记录单、数据管理、图表应用、打印工作表。

第 7 章：主要介绍了分析企业人力资源、制作员工工资表、管理员工绩效。

第 8 章：主要介绍了初识 PowerPoint 2007、新建“产品宣传”演示文稿、编辑幻灯片。

第 9 章：主要介绍了在幻灯片中添加其他元素、更改幻灯片主题和背景、设计幻灯片母版、给幻灯片添加动画效果、增加幻灯片的切换效果、放映幻灯片、打包演示文稿、打印演示文稿。

第 10 章：主要介绍了制作产品宣传母版、制作项目流程演示文稿、制作公司会议演示文稿。

第 11 章：主要介绍了初识 Office 组件间的调用、复制与粘贴不同组件中的对象、链接与嵌入不同组件中的对象、插入不同组件中的对象、Word 与 Excel 资源的互相调用、Word 与 PowerPoint 资源的相互发送。

本书由刘菁策划，王俊来、马海平编著，参与本书创作、排版、审校的人员有刘瀚、汪伟、张义萍、陈杰英、俞娟、朱梦月、杨章静、倪震、丁永平、潘小凤、洪刚、陈锦屏、姜苏芳、束云刚、陈长伟、刘海松、岳江等。

编著者





目 录

第 1 章 初识 Office 2007	1
1.1 了解 Office 2007	2
1.2 逐一认识 Office 2007 组件	2
1.2.1 Word 2007 及其功能	2
1.2.2 Excel 2007 及其功能	3
1.2.3 PowerPoint 2007 及其功能	3
1.2.4 其他组件及其功能	4
1.3 安装、修复与删除 Office 2007	5
1.3.1 自定义安装 Office 2007	5
1.3.2 修复 Office 2007	8
1.3.3 删除 Office 2007	9
1.4 本章小结	10
1.5 趁热打铁	10
1.5.1 选择题	10
1.5.2 实践题	10
第 2 章 Word 2007 基础应用	11
2.1 初识 Word 2007	12
2.1.1 启动 Word 2007	12
2.1.2 熟悉 Word 2007 的工作环境	12
2.1.3 退出 Word 2007	14
2.2 新建“工作简报”文档	14
2.2.1 新建文档	14
2.2.2 输入内容	15
2.2.3 手动保存	17
2.2.4 自动保存	18
2.2.5 关闭文档	19
2.3 编辑“工作简报”文档	19
2.3.1 打开文档	19
2.3.2 选择文本	20
2.3.3 复制文本	20
2.3.4 移动文本	21
2.3.5 删除文本	22
2.3.6 撤消和恢复操作	22
2.3.7 查找和替换文本	23
2.3.8 使用自动更正功能	23
2.3.9 使用“自动图文集”提高	

输入效率	24
2.4 本章小结	24
2.5 趁热打铁	25
2.5.1 选择题	25
2.5.2 实践题	25
第 3 章 Word 2007 美化应用	26
3.1 修饰文字	27
3.1.1 设置文字格式	27
3.1.2 设置字符间距	28
3.2 设置段落格式	29
3.2.1 设置段落缩进	29
3.2.2 设置行间距和段间距	29
3.2.3 设置段落对齐格式	31
3.3 设置边框和底纹	31
3.3.1 添加边框	31
3.3.2 添加底纹	32
3.4 添加项目符号和编号	32
3.4.1 添加项目符号和编号	32
3.4.2 应用多级符号	34
3.5 实现分栏	35
3.5.1 等宽分栏	35
3.5.2 设置通栏标题	36
3.6 使用“格式刷”和自动套用格式	36
3.6.1 使用“格式刷”	36
3.6.2 使用“自动套用格式”	37
3.7 图文混排	38
3.7.1 插入和编辑图片	38
3.7.2 绘制和编辑自选图形	40
3.7.3 插入和编辑文本框	41
3.8 表格处理	43
3.8.1 创建表格	43
3.8.2 编辑表格	45
3.8.3 美化表格	49
3.8.4 文本与表格之间的相互转换	51
3.9 页面与页码设置	51
3.9.1 在文档中插入页码	51
3.9.2 设置页边距	52



3.9.3	设置纸张大小	53
3.9.4	设置页面版式	54
3.9.5	插入页眉和页脚	54
3.10	打印文档	55
3.10.1	打印预览	55
3.10.2	设置打印属性并打印	56
3.11	本章小结	56
3.12	趁热打铁	57
3.12.1	选择题	57
3.12.2	实践题	57
第4章	Word 2007 高级应用	59
4.1	高级应用一、编制合同	60
4.1.1	使用 Word 自带的样式	60
4.1.2	建立新样式	60
4.1.3	修改样式	61
4.1.4	应用新样式	61
4.1.5	生成模板	62
4.1.6	应用模板	63
4.2	高级应用二、绘制公司组织结构图	64
4.2.1	插入组织结构图	64
4.2.2	增加组织结构图项目	66
4.2.3	选择自动套用格式	69
4.2.4	改变组织结构图版式	70
4.2.5	设置组织结构图的格式	71
4.2.6	为组织结构图添加说明信息	75
4.3	高级应用三、制作客户满意度调查表	78
4.3.1	制作表单	78
4.3.2	利用控件制作调查表	84
4.3.3	自定义文档属性	90
4.3.4	保存表单并输入数据	91
4.4	本章小结	94
4.5	趁热打铁	94
4.5.1	选择题	94
4.5.2	实践题	94
第5章	Excel 2007 基础应用	95
5.1	初识 Excel 2007	96
5.1.1	熟悉 Excel 2007 的工作环境	96

5.1.2	了解工作簿、工作表、单元格的含义	97
5.2	新建“产品销售统计表”工作簿	98
5.2.1	新建工作簿	98
5.2.2	输入数据	98
5.2.3	保存工作簿	99
5.2.4	保护工作簿	100
5.3	编辑工作表	100
5.3.1	选定与切换工作表	101
5.3.2	重命名工作表	101
5.3.3	复制与移动工作表	102
5.3.4	插入与删除工作表	103
5.3.5	多表协作	104
5.3.6	保护工作表	104
5.4	编辑单元格	105
5.4.1	选定单元格	105
5.4.2	复制与移动单元格	105
5.4.3	清除与删除单元格	107
5.4.4	插入单元格	108
5.4.5	合并单元格	109
5.5	格式化工作表	110
5.5.1	调整表格行高与列宽	110
5.5.2	隐藏行和列	111
5.5.3	设置字体格式	112
5.5.4	设置对齐方式	113
5.5.5	设置表格边框	114
5.5.6	自动套用格式	115
5.6	本章小结	116
5.7	趁热打铁	116
5.7.1	选择题	117
5.7.2	实践题	117

第6章	Excel 2007 数据处理	118
6.1	公式与函数	119
6.1.1	单元格引用	119
6.1.2	使用公式	120
6.1.3	使用函数	121
6.1.4	显示公式	123
6.2	数据记录单	123
6.2.1	添加记录	123
6.2.2	修改记录	124
6.2.3	删除记录	125
6.2.4	查找记录	125
6.3	数据管理	126
6.3.1	数据排序	126





6.3.2	数据筛选	127
6.3.3	分类汇总	128
6.4	图表应用	130
6.4.1	创建图表	130
6.4.2	调整图表	133
6.4.3	修饰图表	135
6.5	打印工作表	138
6.5.1	设置打印页面	138
6.5.2	预览打印效果	140
6.5.3	开始打印	140
6.6	本章小结	141
6.7	趁热打铁	141
6.7.1	选择题	141
6.7.2	实践题	142
第7章	Excel 2007 高级应用	143
7.1	高级应用一、分析企业 人力资源	144
7.1.1	创建企业人力资源 工作表	144
7.1.2	制作数据透视表	150
7.1.3	制作数据透视图	159
7.2	高级应用二、制作员工 工资表	161
7.2.1	创建员工工资表	161
7.2.2	使用数据有效性减少 错误	162
7.2.3	计算员工应缴保险费	163
7.2.4	计算个人所得税	164
7.2.5	计算员工实发工资	166
7.2.6	为工资表设置打开 权限密码	166
7.2.7	输出工资条	167
7.3	高级应用三、管理员工绩效	170
7.3.1	创建员工绩效表	171
7.3.2	美化员工绩效表	173
7.3.3	实现员工绩效表的 查询	175
7.4	本章小结	178
7.5	趁热打铁	178
7.5.1	选择题	178
7.5.2	实践题	179
第8章	PowerPoint 2007 基础应用	180
8.1	初识 PowerPoint 2007	181
8.1.1	熟悉 PowerPoint 2007	

	的工作环境	181
8.1.2	了解 PowerPoint 2007 的视图方式	183
8.2	新建“产品宣传”演示文稿	184
8.2.1	新建演示文稿	184
8.2.2	在幻灯片中输入文本	185
8.2.3	在幻灯片中编辑文本	186
8.2.4	保存演示文稿	189
8.3	编辑幻灯片	190
8.3.1	插入幻灯片	190
8.3.2	删除幻灯片	191
8.3.3	移动幻灯片	192
8.3.4	复制幻灯片	193
8.4	本章小结	194
8.5	趁热打铁	194
8.5.1	选择题	195
8.5.2	实践题	195
第9章	PowerPoint 2007 丰富美化	196
9.1	在幻灯片中添加其他元素	197
9.1.1	插入图片与剪贴画	197
9.1.2	插入表格与图表	199
9.1.3	添加多媒体剪辑	202
9.1.4	添加音乐或声音	203
9.2	更改幻灯片主题和背景	204
9.2.1	应用主题	205
9.2.2	自定义主题	205
9.2.3	调整幻灯片 背景颜色	205
9.2.4	设置幻灯片 背景格式	206
9.3	设计幻灯片母版	207
9.3.1	设置幻灯片母版	208
9.3.2	管理幻灯片母版	210
9.4	给幻灯片添加动画效果	211
9.4.1	添加动画效果	211
9.4.2	自定义动画	212
9.5	增加幻灯片的切换效果	213
9.5.1	插入动作按钮	213
9.5.2	增强幻灯片的切换 效果	214
9.6	放映幻灯片	215
9.6.1	排练放映幻灯片	215
9.6.2	设置幻灯片的放映 方式	216
9.6.3	启动幻灯片放映	216



9.6.4 控制幻灯片放映	217
9.7 打包演示文稿	220
9.7.1 打包演示文稿	220
9.7.2 演示打包文稿	221
9.8 打印演示文稿	222
9.8.1 设置打印页面	222
9.8.2 预览打印效果	223
9.8.3 开始打印	223
9.9 本章小结	224
9.10 趁热打铁	224
9.10.1 选择题	224
9.10.2 实践题	224
第 10 章 PowerPoint 2007 高级应用 ...	225
10.1 高级应用一、制作产品宣传母版	226
10.1.1 编辑幻灯片母版	226
10.1.2 生成模板	229
10.1.3 应用模板	230
10.2 提高级应用二、制作项目流程演示文稿	230
10.2.1 创建流程图	231
10.2.2 使用超级链接	235
10.2.3 使用动作设置	237
10.3 系高级应用三、制作公司会议演示文稿	238
10.3.1 创建演示文稿	239
10.3.2 添加批注	241
10.3.3 插入 Flash 动漫	241
10.3.4 添加标准动画效果	243
10.3.5 录制和删除旁白	244
10.4 本章小结	246
10.5 趁热打铁	247

10.5.1 选择题	247
10.5.2 实践题	247
第 11 章 Office 2007 组件间的资源调用	248
11.1 初识 Office 组件间的调用	249
11.2 复制与粘贴不同组件中的对象	249
11.3 链接与嵌入不同组件中的对象	250
11.3.1 链接对象	250
11.3.2 嵌入对象	251
11.4 插入不同组件中的对象	252
11.4.1 插入新建对象	252
11.4.2 插入已存在的对象	253
11.5 Word 与 Excel 资源的互相调用	253
11.5.1 将 Word 文档调用到 Excel 中	254
11.5.2 将 Excel 文件调用到 Word 中	256
11.6 Word 与 PowerPoint 资源的相互发送	258
11.6.1 将 PowerPoint 演示文稿发送为 Word 文档	258
11.6.2 将 Word 文档发送为 PowerPoint 演示文稿	259
11.7 本章小结	260
11.8 趁热打铁	260
11.8.1 选择题	260
11.8.2 实践题	260





第1章 初识Office 2007

本章导读

Microsoft Office 2007 是一款优秀的办公软件。本章将向大家简单地介绍 Office 的组件以及安装、修复与删除，使大家对 Office 有初步了解。

本章学习目标

- 了解 Office 2007 的各组件。
- 学会自定义安装 Office 2007。
- 掌握如何修复与删除 Office 2007。

本章学习重点

- 掌握 Office 2007 程序的安装方法。
- 学会修复与删除 Office 2007 程序。





1.1 了解Office 2007

Microsoft Office 是最受欢迎的办公套件之一。Office 办公软件的用途极为广泛，在我们生活、学习和工作中无处不在。

Microsoft Office 2007 主要有以下几大组件构成，分别是文字处理软件 Word 2007、电子数据表格软件 Excel 2007、图文演示与制作软件 PowerPoint 2007 以及其他几个专门的工具，这些为办公自动化的实现提供了可能。如今，Office 2007 的组件之齐全可谓“十八般武艺样样皆行”！Office 能完成用户所有的愿望。现在就来认识一下 Office 的组件吧！



1.2 逐一认识Office 2007组件

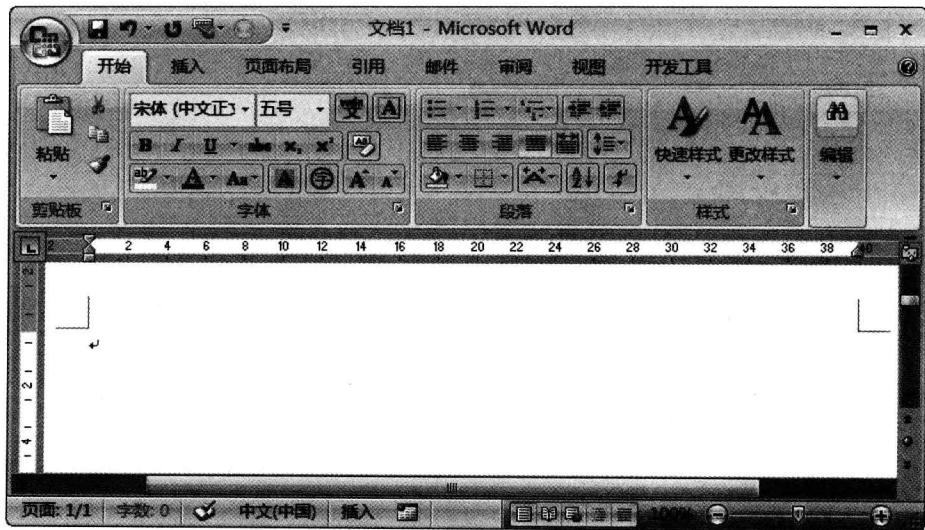
Office 2007 主要包含 8 个组件，它们分别是：Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、InfoPath 2007、Publisher 2007、OneNote 2007、Outlook 2007、Access 2007。下面分别进行介绍。



1.2.1 Word 2007 及其功能

Microsoft Office Word 2007 提供了一套完整的工具，使用户可以在新的界面中创建文档并设置格式，从而帮助用户制作出具有专业水准的文档。使用它，不仅可以轻松地编排出规整的报告、信函、计划书，还可以快速地审阅、修订和管理文档。

新版的 Word 2007 在用户界面上进行了较大的改进，采用了淡蓝与渐变的结合，布局更加紧凑。新的工具栏采用了圆角边沿设计，玻璃质感，清爽、简洁的蓝色界面可以感受到全新的视觉冲击。



不仅整个 Word 界面变得更加简洁、明快了，做出来的文档也更具专业水准。与旧的 Word 版本相比，Word 2007 引入了构建基块，从而可以轻松地将预设格式的元素添加到文档中。新

视野拓展

Microsoft Office Standard 2007 是家庭和小型企业不可或缺的办公软件套件，可以快速、轻松地创建外观精美的文档、电子表格和演示文稿，还可以管理电子邮件。



的图表和绘图功能包含三维形状、透明度、阴影以及其他效果,可以创建出各种丰富的图形。

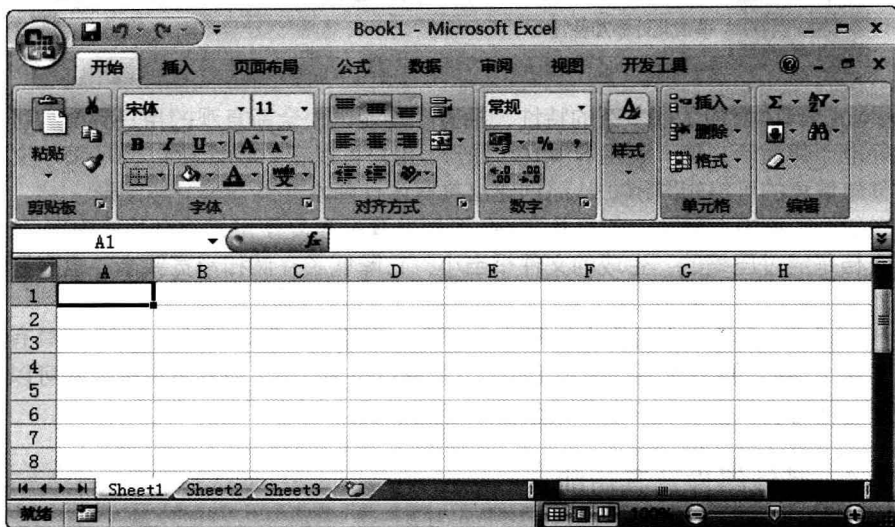
新版本的 Word 支持更多的格式、更开放的 XML。在旧版本的基础上,Word 2007 还支持以下格式:Word Document(.docx)、Word Macro-enabled Document(.docm)、Word Template(.dotx)、Word Macro-enabled Document Template(.dotm)。另外,还支持 PDF 文件以及 XPS 格式。

另外,Office 诊断包含一系列的诊断测试,可帮助用户发现计算机崩溃的原因。程序恢复功能可以避免在程序出现异常关闭时丢失工作成果。

当然,新版的 Word 2007 不仅仅局限于这些,更多的功能在后面的章节中会有详细的介绍。

1.2.2 Excel 2007 及其功能

Microsoft Office Excel 2007 提供了强大的工具和功能,是一款非常优秀的电子制表软件,不仅广泛应用于财务部门,其他用户也使用 Excel 处理和分析他们的业务信息。



新版 Excel 2007 提供了更专业的表格应用模板与格式设置。加强了数据处理的能力,主要体现在更强大的数据排序与过滤功能,新增了丰富的条件格式化功能,更容易使用的数据透视表,丰富的数据导入功能等。使用多维数据库时,可以使用 OLAP 公式建立复杂的、任意形式的 OLAP 数据绑定报表。

在 Excel 2007 中,Excel 工作簿的默认格式是基于 XML 的文件格式,同时它还引入了用于大型或复杂工作簿的分段压缩文件格式的二进制版本,即 Office Excel 2007 二进制文件格式。

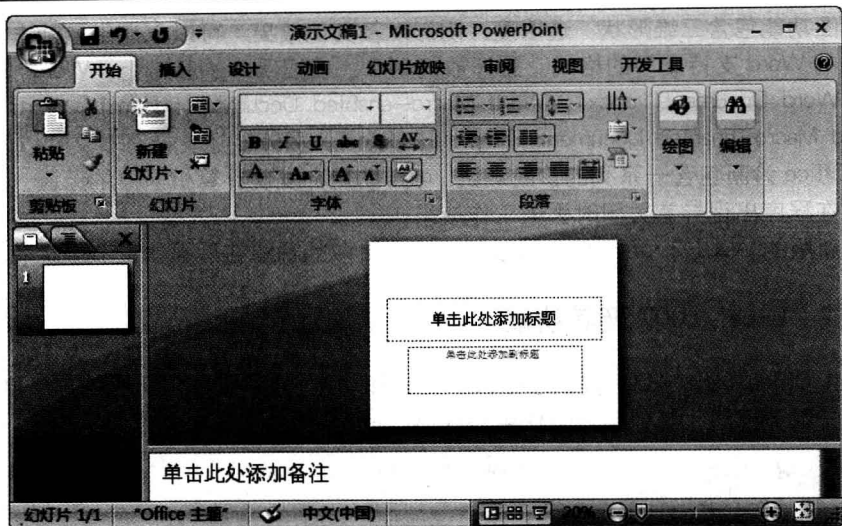
Excel 提供了工作表、二维图表、三维图表、数据宏等功能,不仅可以帮助用户完成一系列专业化程度比较高的科学和工程任务,还可以处理一些日常的工作,如报表设计、数据分析和数据统计等,Excel 为大家的学习和工作提供了极大的方便。

1.2.3 PowerPoint 2007 及其功能

Microsoft Office PowerPoint 2007 提供了一组综合功能,可以使用它们创建信息并为其设置格式,从而制作出丰富多彩的演示文稿,并使其带有各种特殊效果,使用户所要展现的信息可以更漂亮地 Show (显示) 出来,吸引观众的眼球。

Office Basic 2007 可为新装的计算机提供基本的效率提升软件,有助于家庭用户和小型企业用户更加快速、轻松地完成任务。





PowerPoint 2007 增加了很多新的特性，拥有“功能区”全新直观的用户界面，可以帮助用户更快更好地创建演示文稿。利用 SmartArt 图形，用户可以在 PowerPoint 2007 演示文稿中以简便的方式创建信息的可编辑图示，从而创建出具有设计师水准的 SmartArt 图形。

通过在幻灯片库中存储单个幻灯片文件，可以共享和重复使用该幻灯片的内容。PowerPoint XML 格式文档是经过压缩的，生成的文件相当小，它降低了存储和带宽要求，也有利于恢复损坏的文档。

另外 PowerPoint 支持将文件导出为 PDF 或 XPS 文档格式。PowerPoint 2007 还具有 Online 的功能。有了这个功能，用户可以自由地上传、下载进行资源交流，而且有更多模板可以选择。诸如此类的新特性还有很多，将在后面的章节中详细说明。

1.2.4 其他组件及其功能

除了 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 三大强势组件外，Office 2007 还有其他组件，下面将简单介绍它们的基本用途。

1. Outlook

Outlook 是一种信息管理工具，它把一组小软件组合成一个完整的软件包，使邮件、日程管理、新闻订阅、任务管理、便笺、联系人等商务人士不可或缺的内容在 Outlook 中得到了完美融合。

2. Access

Access 作为数据库管理软件，相对于 SQL Server 的复杂操作，它大大简化了繁琐的数据管理，即使没有高深的数据库知识的用户也可以很方便地操作。

3. Publisher

Publisher 组件可以帮助用户轻松排版。微软公司自己的定位是“综合的企业出版和营销材料制作解决方案”。启动新版本的 Publisher 后，会发现大量尺寸与模板文档可供选择，可以快速套用，并进行排版制作。

视野拓展

Microsoft Office Small Business Edition 2007 适用于小型企业。借助这组集成的、简便易用的程序可以更为有效地管理客户和把握销售机会。

4. InfoPath

InfoPath 可以帮助用户收集和共享信息。有了 InfoPath, 可以更加快速、轻松地创建各种表单, 充分利用现有的数据存储结构。还可以减少甚至消除当前表单中的问题, 包括坏数据、不灵活或者无法使用的表单、业务逻辑上的错误等。

5. OneNote

简单地说, OneNote 是一个用电脑文字涂鸦的软件。用户可以随意添加文字, 没有位置与层次的限制。



1.3 安装、修复与删除 Office 2007

下面以在 Windows XP 中安装 Office 2007 为例, 介绍安装的方法。



1.3.1 自定义安装 Office 2007

Office 提供了两种不同的安装模式。**【立即安装】**和**【自定义】**安装。**【立即安装】**方式把常用选项安装到默认目录中, 并且只安装最常用的组件。**【自定义】**安装允许用户自己选择安装的位置及指定要安装的选项。下面就来介绍自定义安装。

在安装 Office 2007 之前, 最好将其他正在运行的应用程序关闭然后将安装盘放入光驱中。如果系统设置为自动运行, 光盘会自动启动。如果没有设置, 可以打开**【我的电脑】**窗口, 然后双击光盘驱动器图标, 运行安装程序。如下图所示。



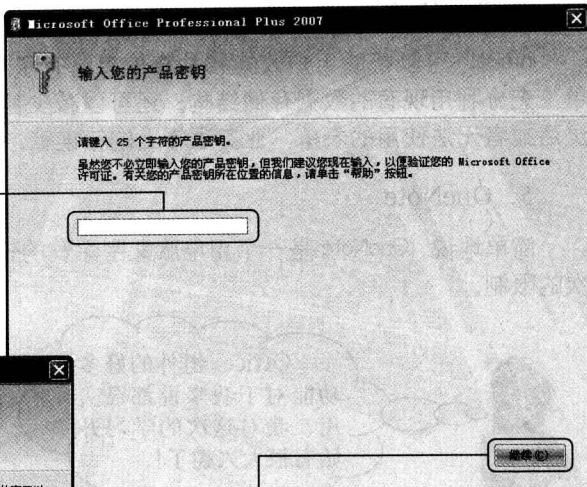
1 双击光盘驱动器图标, 运行安装程序

Microsoft Office Home and Student 2007 是专门为家庭用户和学生设计的基本办公软件套件。

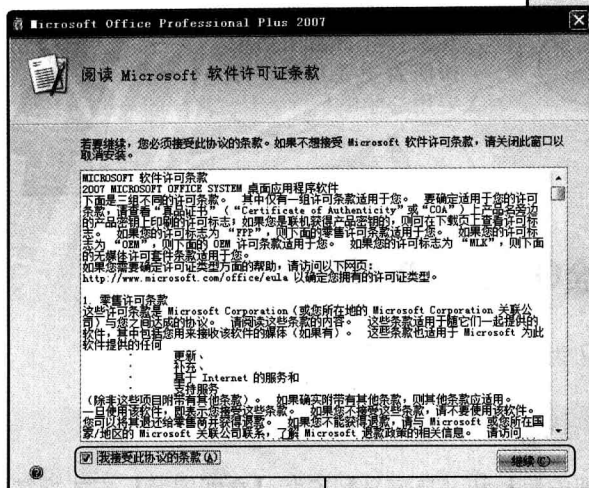




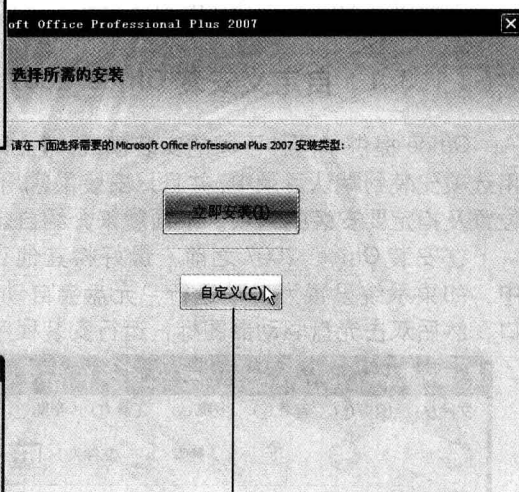
2 输入产品密钥。在光盘封套或手册封面上找到一个黄色标签，上面的号码就是产品密钥



3 单击【继续】按钮

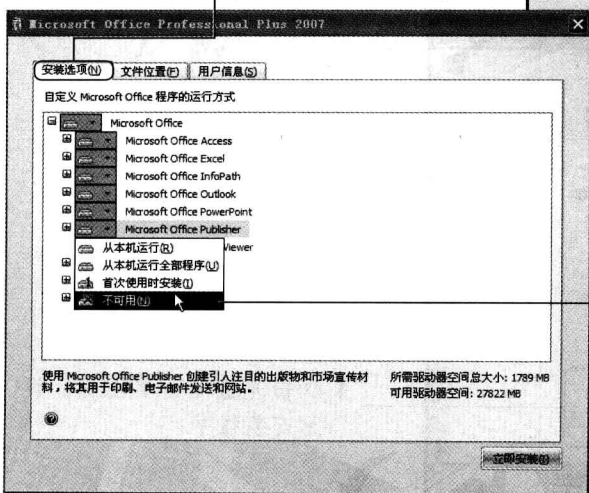


4 阅读许可证条款，并选中【我接受此协议的条款】复选框，再单击【继续】按钮



5 选择所需的安装，这里单击【自定义】按钮

6 切换到【安装选项】选项卡



7 右击某程序图标右侧的下拉按钮，选择安装方法，这里选择【不可用】选项

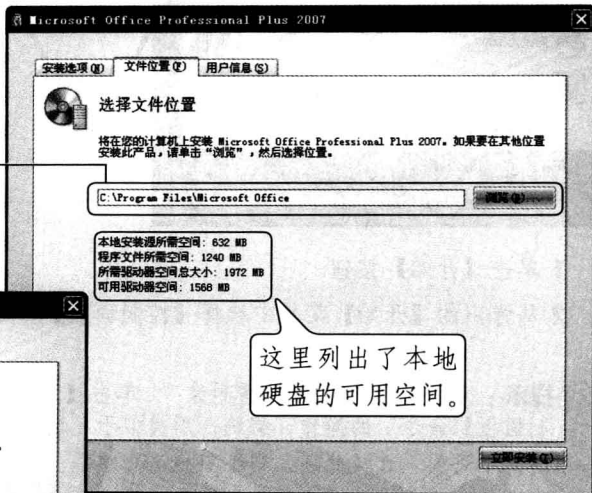
视野拓展

Microsoft Office Professional Plus 2007 提供了一系列强大的新型工具，用于创建、管理、分析和共享信息，帮助您和您的组织有效地提高工作效率。

提示：下面将简单介绍一下4种安装方式的含义。

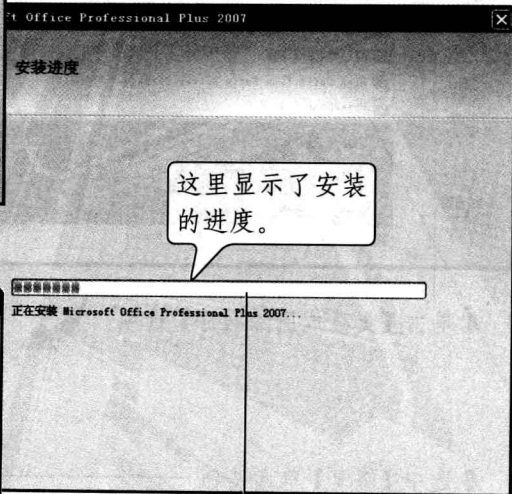
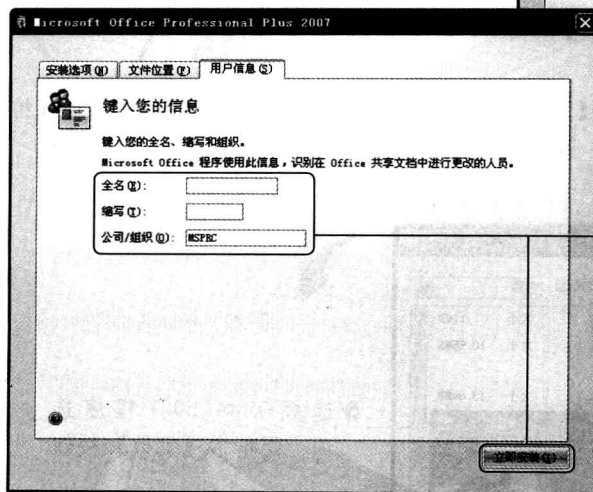
- * 从本机运行：该组件及其子组件的程序文件按设置复制到用户计算机的硬盘上。
- * 从本机运行全部程序：将该组件及其所有子组件的所有程序都复制到用户计算机硬盘上。
- * 首次使用时安装：只复制必要的系统文件，在需要时才将其他程序文件复制到计算机中。
- * 不可用：选择此项，则不安装这个组件。

8 在【文件位置】选项卡下设置 Office 2007 的安装位置



这里列出了本地硬盘的可用空间。

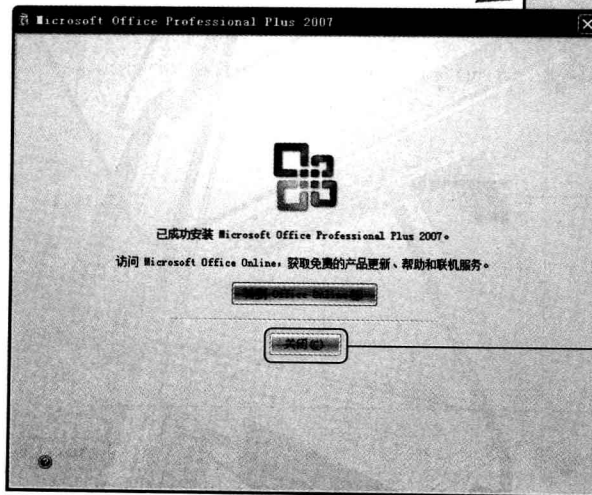
9 在【用户信息】选项卡下设置用户信息，再单击【立即安装】按钮



这里显示了安装的进度。

10 开始安装 Office 2007 程序

11 程序安装完毕后，单击【关闭】按钮即可



如果你的电脑磁盘空间有限或配置不是太高，可以只安装 Word、Excel、PowerPoint，取消安装其他组件。

