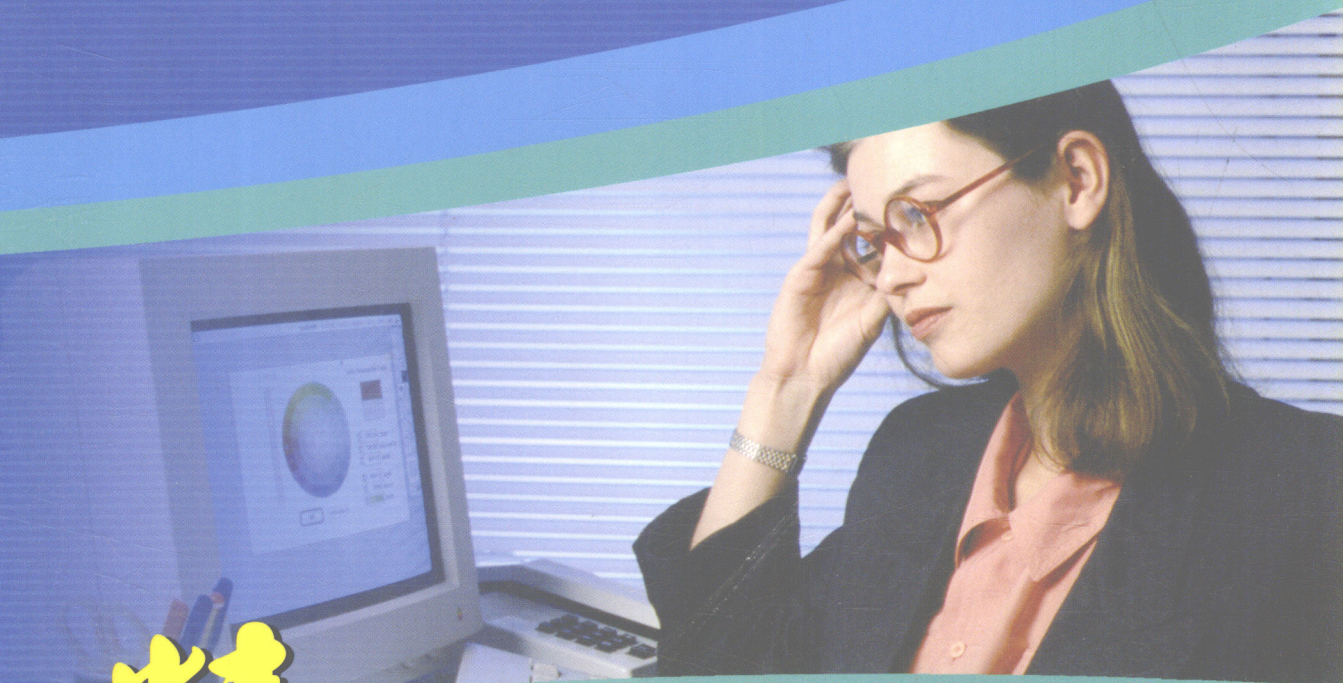




赠1张多媒体教学光盘

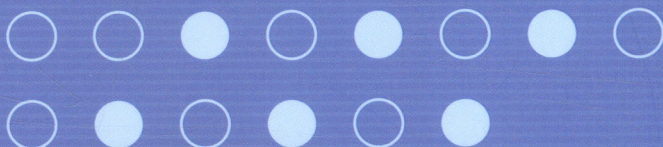
- 内容通俗易懂，实例丰富精彩
- 光盘覆盖书中全部范例和知识点
- 书盘结合，同步学习
- 播放时间长达10个小时



精通

肖 华 刘美琪 编著

Office 2007



清华大学出版社

精通 Office 2007

肖 华 刘美琪 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Microsoft 公司最新推出的计算机办公软件——Office 2007 的基本功能和使用技巧。全书共分 24 章, 分别介绍了 Office 2007 五大组件的使用方法, 包括 Office 2007 总述, 使用 Word 2007 创建文档和编辑长文档, 使用 Excel 2007 管理数据, 使用 PowerPoint 2007 制作演示文稿, 使用 Access 2007 创建数据库, 使用 Outlook 2007 收发和管理邮件。此外, 当介绍完一个软件之后, 将通过一章实例应用综合讲述该软件的使用功能。

本书内容丰富, 结构清晰, 语言简练, 叙述深入浅出, 具有很强的实用性。本书还配备了多媒体光盘, 书中涉及的实例均有详细的操作演示, 是各类办公人员不可多得的参考书。

本书对应的电子教案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

精通 Office 2007 / 肖华 刘美琪 编著. —北京: 清华大学出版社, 2007.10

ISBN 978-7-302-16309-1

I. 精… II. ①肖…②刘… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2007 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 159574 号

责任编辑: 胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计: 孔祥丰

责任校对: 成凤进

责任印制: 杨 艳

出版发行: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机: 010-62770175 邮购热线: 010-62786544

投稿咨询: 010-62772015 客户服务: 010-62776969

印 刷 者: 清华大学印刷厂

装 订 者: 北京国马印刷厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 29 字 数: 670 千字

附光盘 1 张

版 次: 2007 年 10 月第 1 版 印 次: 2007 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 45.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 022884-01

前 言

Office 2007 是由 Microsoft 公司最新推出的办公软件,该软件一经推出便以强大的功能、体贴入微的设计、便捷的使用方法受到广大用户的欢迎。Office 2007 延续了 Microsoft 公司一贯为广大用户考虑的方便性和高效性原则,为用户提供更为舒适的人性化操作界面,与以前版本相比,Office 2007 在性能和功能两方面都有较大的增强和改善。

本书共分 24 章,分别介绍了 Office 2007 五大组件——Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 和 Outlook 2007 的使用方法和技巧。

第 1 章为初识 Office 2007 篇,介绍了安装 Office 2007 的方法、Office 2007 的常用组件、启动和退出 Office 2007 应用程序的方法以及 Office 2007 的新增功能。

第 2~7 章为 Word 2007 篇,介绍了使用 Word 2007 创建文档的方法。Word 2007 拥有界面友好、使用方便等优点,是文字处理的最佳软件之一。书中介绍了 Word 2007 的基础知识、文档的输入、文档的排版、设置图文混排以及长篇文档的编排处理等方法。

第 8~13 章为 Excel 2007 篇,介绍了使用 Excel 2007 创建电子表格的方法。书中介绍了使用 Excel 2007 编辑与格式化工作表、插入各种对象、管理工作表中的数据以及使用图表显示工作表中的数据的方法。

第 14~18 章为 PowerPoint 2007 篇,介绍了使用 PowerPoint 2007 创建演示文稿的方法。PowerPoint 目前已经成为用户演讲、企业宣传以及产品展示领域的重要工具。

第 19~22 章为 Access 2007 篇,介绍了使用 Access 2007 创建数据库的方法。Access 2007 是一款数据库软件,它不仅提供访问与分析重要数据的功能,还支持功能强大的数据库的创建。

第 23~24 章为 Outlook 2007 篇,介绍了使用 Outlook 2007 收发电子邮件和管理个人信息的方法。电子邮件是目前最流行的网络通信工具之一,通过它可在世界各地实现即时通信。Outlook 2007 的主要功能就是用来实现电子邮件的接收、发送和各种管理工作。

本书内容丰富,图文并茂,通俗易懂,在讲解每个知识点的同时都配有相应的实例,用户更可以通过配备的多媒体光盘观看详细的实例操作演示。本书适用于 Office 的初中级读者,可作为各类高等院校的教材,也是学习 Office 2007 基本操作的必备参考书。

除封面署名的作者之外,参与编写的人员还有徐帆、王岚、洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、严晓雯、杜思民、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、陈笑、吴啸天、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰等人。由于作者水平有限,加之创作时间仓促,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的信箱是: huchenhao@263.net, 电话: 010-62796045。

作 者

2007 年 7 月

目 录

第 1 章 初识 Office 2007	1
1.1 安装 Office 2007	1
1.1.1 Office 2007 的运行环境	1
1.1.2 首次安装 Office 2007	1
1.1.3 重新安装 Office 2007	3
1.2 Office 2007 的常用组件	6
1.2.1 Word 2007	6
1.2.2 Excel 2007	7
1.2.3 PowerPoint 2007	9
1.2.4 Access 2007	10
1.2.5 Outlook 2007	11
1.3 启动和退出 Office 2007	11
1.3.1 启动 Office 2007	12
1.3.2 退出 Office 2007	12
1.4 Office 2007 的新增功能	13
1.5 思考练习	14
第 2 章 Word 2007 的基本操作	15
2.1 Word 2007 的工作界面	15
2.1.1 Office 按钮	15
2.1.2 快速访问工具栏	16
2.1.3 功能选项卡和功能区	17
2.1.4 标题栏	17
2.1.5 文档编辑区	18
2.1.6 状态栏和视图栏	18
2.2 文档的基本操作	18
2.2.1 新建文档	18
2.2.2 保存文档	23
2.2.3 打开与关闭文档	25
2.3 输入与编辑文本	26
2.3.1 输入文本	26
2.3.2 选择文本	30
2.3.3 修改文本	31
2.3.4 撤消和恢复操作	33

2.3.5 查找和替换文本	33
2.4 思考练习	34
第 3 章 设置文字格式与文本样式	35
3.1 设置文字格式	35
3.1.1 使用功能区设置	35
3.1.2 使用对话框设置	36
3.1.3 使用浮动工具栏设置	36
3.2 设置段落格式	37
3.2.1 设置段落对齐	37
3.2.2 设置段落缩进	38
3.2.3 设置段落间距	40
3.3 设置项目符号和编号	42
3.3.1 自动添加项目符号和编号	43
3.3.2 添加项目符号和编号	43
3.3.3 自定义项目符号和编号	44
3.4 设置边框和底纹	46
3.4.1 设置文字边框或底纹	46
3.4.2 设置段落边框或底纹	46
3.4.3 设置页面边框或底纹	47
3.5 使用样式	48
3.5.1 在文本中应用样式	48
3.5.2 修改样式	49
3.5.3 创建样式	51
3.5.4 删除样式	52
3.6 复制和清除格式	52
3.6.1 复制格式	52
3.6.2 清除格式	53
3.7 思考练习	53
第 4 章 使用对象修饰文档	55
4.1 图片	55
4.1.1 插入剪贴画	55
4.1.2 插入来自文件的图片	57

4.1.3 编辑图片	57	5.6 中文版式设置	96
4.2 形状	62	5.6.1 首字下沉	96
4.2.1 绘制形状	62	5.6.2 带圈字符	97
4.2.2 编辑形状	64	5.6.3 拼音指南	97
4.3 艺术字	65	5.6.4 分栏排版	98
4.3.1 插入艺术字	65	5.6.5 中文版式	99
4.3.2 编辑艺术字	66	5.7 思考练习	101
4.4 文本框	68	第 6 章 编辑技巧与打印输出	102
4.5 SmartArt 图形	69	6.1 使用书签	102
4.5.1 插入 SmartArt 图形	69	6.1.1 添加书签	102
4.5.2 编辑 SmartArt 图形	69	6.1.2 定位书签	103
4.6 表格	71	6.2 使用目录	104
4.6.1 创建表格	72	6.2.1 创建目录	104
4.6.2 编辑表格	74	6.2.2 更新目录	106
4.7 图表	78	6.3 使用索引	107
4.7.1 创建图表	78	6.3.1 标记索引项	107
4.7.2 编辑图表	79	6.3.2 创建索引	107
4.8 思考练习	80	6.4 使用批注	108
第 5 章 制作特色文档	82	6.4.1 添加批注	108
5.1 设置页面大小	82	6.4.2 编辑批注	109
5.1.1 “页面设置”对话框	82	6.5 使用题注	110
5.1.2 使用对话框进行设置	83	6.6 拆分窗口	113
5.2 设置页眉和页脚	84	6.7 定位文档	114
5.2.1 在首页创建页眉和页脚	85	6.8 统计字数	114
5.2.2 在奇偶页创建不同的 页眉和页脚	86	6.9 打印文档	115
5.3 添加页码	87	6.9.1 打印预览	115
5.3.1 插入页码	88	6.9.2 开始打印	116
5.3.2 设置页码格式	89	6.10 思考练习	117
5.4 插入分页符和分节符	90	第 7 章 使用 Word 创建精美文档	119
5.4.1 插入分页符	90	7.1 制作求职简历	119
5.4.2 插入分节符	91	7.2 制作楼盘广告	125
5.5 设置页面背景	91	7.3 制作生活健康报告	131
5.5.1 设置背景颜色	92	第 8 章 Excel 2007 的基本操作	139
5.5.2 设置填充效果	93	8.1 Excel 2007 的工作界面	139
5.5.3 设置水印效果	94	8.1.1 界面元素	140

8.1.2 显示模式.....	140	9.4 使用条件格式.....	170
8.2 工作簿、工作表和单元格 之间的关系.....	141	9.5 套用表格样式.....	173
8.3 工作簿的基本操作.....	141	9.6 使用页眉和页脚.....	175
8.3.1 创建工作簿.....	141	9.6.1 添加页眉和页脚.....	175
8.3.2 保存工作簿.....	142	9.6.2 插入设计元素.....	176
8.3.3 打开工作簿.....	143	9.7 思考练习.....	178
8.3.4 保护工作簿.....	144		
8.4 工作表的基本操作.....	146	第 10 章 使用对象、公式与函数	179
8.4.1 选定工作表.....	146	10.1 使用来自文件的图片和 剪贴画.....	179
8.4.2 新建工作表.....	147	10.1.1 使用来自文件的图片	179
8.4.3 重命名工作表.....	148	10.1.2 使用剪贴画	181
8.4.4 删除工作表.....	148	10.2 使用艺术字.....	181
8.4.5 移动和复制工作表	149	10.3 使用形状.....	183
8.4.6 保护工作表.....	150	10.4 使用 SmartArt 图形.....	186
8.4.7 隐藏和显示工作表	151	10.5 使用运算符.....	188
8.5 单元格的基本操作.....	152	10.5.1 运算符的类型	188
8.5.1 选定单元格.....	152	10.5.2 运算符的优先级	190
8.5.2 合并和拆分单元格	153	10.6 使用公式.....	190
8.5.3 插入单元格.....	154	10.6.1 公式基本操作	191
8.5.4 设置行高和列宽.....	156	10.6.2 公式引用	194
8.5.5 删除单元格.....	157	10.7 使用函数.....	195
8.5.6 保护单元格.....	157	10.7.1 求和函数 SUM.....	196
8.6 思考练习.....	158	10.7.2 条件函数 IF.....	196
		10.7.3 平均值函数 AVERAGE	198
第 9 章 输入数据与设置格式	159	10.8 思考练习.....	199
9.1 输入数据.....	159		
9.1.1 手动输入数据.....	159	第 11 章 数据管理	200
9.1.2 快速填充数据.....	161	11.1 排序数据.....	200
9.2 设置单元格格式.....	163	11.1.1 数据简单排序	200
9.2.1 设置数字格式.....	163	11.1.2 数据高级排序	202
9.2.2 设置字体格式.....	164	11.2 筛选数据.....	203
9.2.3 设置对齐方式.....	165	11.2.1 自动筛选	203
9.2.4 设置边框和底纹.....	166	11.2.2 自定义筛选	204
9.3 套用单元格样式.....	168	11.2.3 高级筛选	205
9.3.1 套用内置单元格样式	168	11.3 分类汇总.....	206
9.3.2 自定义单元格样式	169	11.3.1 创建分类汇总	206
		11.3.2 隐藏与显示分类汇总	208

11.4 数据合并.....	209	12.8 思考练习.....	238
11.4.1 按位置合并计算.....	209	第 13 章 使用 Excel 创建统计	
11.4.2 按类合并计算.....	211	数据表	240
11.5 思考练习.....	212	13.1 裁判执法情况统计.....	240
第 12 章 数据分析	213	13.2 采购信息统计.....	248
12.1 图表概述.....	213	第 14 章 PowerPoint 2007 的	
12.1.1 图表的基本类型.....	213	基本操作	256
12.1.2 图表的基本元素.....	215	14.1 认识 PowerPoint 2007.....	256
12.2 创建图表.....	216	14.1.1 工作界面.....	256
12.3 修改图表.....	217	14.1.2 视图模式.....	257
12.3.1 设置图表大小.....	217	14.2 创建演示文稿.....	259
12.3.2 修改图表数据.....	219	14.2.1 创建空演示文稿.....	259
12.4 美化图表.....	219	14.2.2 创建带有模板的	
12.4.1 设置图表标题.....	219	演示文稿.....	260
12.4.2 应用内置图表样式.....	220	14.2.3 根据现有内容创建	
12.4.3 应用内置图表布局.....	220	演示文稿.....	263
12.4.4 设置坐标轴格式.....	221	14.3 保存演示文稿.....	265
12.4.5 设置数据系列格式.....	225	14.3.1 常规保存.....	265
12.4.6 设置图表区背景与		14.3.2 加密保存.....	266
绘图区背景.....	226	14.4 制作幻灯片.....	267
12.4.7 设置图例格式.....	227	14.4.1 新建幻灯片.....	267
12.4.8 更改图表类型.....	228	14.4.2 输入文本.....	268
12.5 其他常用操作.....	229	14.5 编辑幻灯片.....	274
12.5.1 显示隐藏的数据和		14.5.1 选择幻灯片.....	274
空单元格.....	229	14.5.2 移动和复制幻灯片.....	274
12.5.2 从工作表的行或列		14.5.3 调整幻灯片顺序.....	274
切换数据系列.....	231	14.5.4 删除幻灯片.....	275
12.5.3 添加和使用图表模板.....	231	14.6 编辑占位符.....	275
12.5.4 移动图表.....	232	14.6.1 旋转占位符.....	275
12.6 数据透视表与数据透视图.....	233	14.6.2 对齐占位符.....	276
12.6.1 创建数据透视表.....	233	14.6.3 设置占位符格式.....	276
12.6.2 创建数据透视图.....	235	14.7 思考练习.....	278
12.7 打印电子表格.....	236	第 15 章 使用对象丰富幻灯片内容	279
12.7.1 页面设置.....	236	15.1 使用图片.....	279
12.7.2 打印预览.....	237	15.1.1 插入剪贴画.....	279
12.7.3 打印.....	238		

15.1.2 插入来自文件的图片	282	16.5.2 动作路径动画	321
15.2 使用形状	282	16.6 设置动画选项	322
15.2.1 绘制形状	282	16.6.1 更改动画格式	322
15.2.2 编辑形状	283	16.6.2 调整动画播放序列	323
15.3 使用艺术字	286	16.7 添加页眉和页脚	323
15.3.1 插入艺术字	286	16.8 思考练习	324
15.3.2 编辑艺术字	286		
15.4 使用文本框	287	第 17 章 放映与输出演示文稿	326
15.5 使用 SmartArt 图形	288	17.1 创建交互式演示文稿	326
15.6 使用表格	290	17.1.1 添加超链接	326
15.6.1 自动插入表格	290	17.1.2 添加动作按钮	329
15.6.2 手动绘制表格	292	17.2 幻灯片放映方式	331
15.6.3 设置表格格式和样式	292	17.2.1 定时放映幻灯片	331
15.7 使用图表	295	17.2.2 连续放映幻灯片	331
15.7.1 插入图表	295	17.2.3 循环放映幻灯片	332
15.7.2 编辑与修饰图表	296	17.2.4 自定义放映幻灯片	332
15.8 使用多媒体剪辑	298	17.2.5 幻灯片缩略图放映	334
15.8.1 插入声音	298	17.3 放映演示文稿	334
15.8.2 插入影片	301	17.3.1 放映前的设置	334
15.9 使用相册	303	17.3.2 开始放映幻灯片	337
15.9.1 创建相册	303	17.3.3 放映过程中的控制	337
15.9.2 编辑相册	306	17.4 打包演示文稿	339
15.10 思考练习	307	17.5 输出演示文稿	341
		17.5.1 输出为网页	341
第 16 章 美化幻灯片	308	17.5.2 输出为图形文件	342
16.1 设置背景	308	17.5.3 输出为幻灯片放映 及大纲文件	343
16.1.1 套用背景样式	308	17.6 打印演示文稿	344
16.1.2 自定义背景	309	17.6.1 页面设置	344
16.2 应用主题	310	17.6.2 打印预览	344
16.2.1 套用主题样式	311	17.6.3 开始打印	345
16.2.2 自定义主题	312	17.7 思考练习	346
16.3 设置幻灯片母版	312		
16.3.1 母版类型	313	第 18 章 使用 PowerPoint 制作 商务演示文稿	347
16.3.2 编辑母版	315	18.1 中国十大名茶	347
16.4 设置幻灯片切换动画	317	18.2 最新股市行情	354
16.5 设置自定义动画	319		
16.5.1 进入、强调和退出动画	319		

第 19 章 Access 2007 的基本操作 ... 364

- 19.1 认识 Access 2007 364
 - 19.1.1 工作界面 364
 - 19.1.2 数据库对象 365
- 19.2 创建数据库 368
 - 19.2.1 使用模板创建数据库 368
 - 19.2.2 直接创建空数据库 369
- 19.3 创建表 370
 - 19.3.1 输入数据创建表 370
 - 19.3.2 使用表设计器创建表 371
 - 19.3.3 使用向导创建表 373
- 19.4 创建表之间的关系 373
 - 19.4.1 创建关系 374
 - 19.4.2 设置参照完整性 375
- 19.5 思考练习 376

第 20 章 创建数据库对象 377

- 20.1 创建查询 377
 - 20.1.1 使用向导创建 377
 - 20.1.2 在查询设计窗口中
创建 379
 - 20.1.3 在 SQL 视图窗口中
创建 381
- 20.2 创建窗体 382
 - 20.2.1 直接创建窗体 382
 - 20.2.2 创建分割窗体 382
 - 20.2.3 创建多记录窗体 383
 - 20.2.4 创建空白窗体 383
 - 20.2.5 使用向导创建窗体 384
 - 20.2.6 在设计视图中创建窗体 386
- 20.3 创建报表 388
- 20.4 创建切换面板 389
- 20.5 思考练习 390

第 21 章 VBA 编程与数据库安全 391

- 21.1 VBA 编程环境 391
- 21.2 创建 VBA 模块 392

21.2.1 模块的定义和创建 392

21.2.2 过程的创建 392

21.2.3 过程的调用 393

21.3 VBA 代码保护 395

21.3.1 设置密码保护 395

21.3.2 生成 ACCDE 文件 396

21.4 数据库安全策略 397

21.4.1 数据库访问密码 397

21.4.2 隐藏数据库对象 399

21.5 压缩和修复数据库 399

21.6 思考练习 400

**第 22 章 使用 Access 创建来访者
记录数据库 401****第 23 章 使用 Outlook 2007 收发
电子邮件 417**

23.1 Outlook 2007 的工作界面 417

23.2 添加和管理电子邮件账户 418

23.2.1 添加电子邮件账户 418

23.2.2 管理电子邮件账户 419

23.3 创建和发送电子邮件 420

23.3.1 创建电子邮件 420

23.3.2 在邮件中插入附件 421

23.3.3 设置邮件选项 422

23.3.4 发送邮件 422

23.4 接收和处理电子邮件 423

23.4.1 接收并查看邮件 424

23.4.2 处理附件 424

23.4.3 回复或转发邮件 424

23.4.4 删除邮件 425

23.4.5 外出时自动答复新接收
的邮件 426

23.5 设置信纸格式 429

23.5.1 在邮件中使用信纸 430

23.5.2 设置默认的信纸 430

23.6 思考练习 431

第 24 章 在 Outlook 2007 中管理

个人信息	432	24.3.2 分配任务	443
24.1 管理联系人	432	24.3.3 跟踪已分配的任务	444
24.1.1 添加联系人	432	24.4 使用便笺	445
24.1.2 查找和显示联系人	435	24.4.1 创建便笺	445
24.1.3 修改联系人的数据	435	24.4.2 设置便笺与便笺的 视图	446
24.2 设置日历	436	24.4.3 使用“便笺”创建 “约会”	447
24.2.1 “日历”窗口	437	24.5 我的 RSS	448
24.2.2 创建约会	438	24.5.1 添加 RSS 源	448
24.2.3 安排会议	440	24.5.2 查看我的 RSS	449
24.2.4 事件和定期约会	441	24.6 思考练习	450
24.3 使用任务	443		
24.3.1 创建任务	443		

第1章 初识Office 2007

Microsoft Office 2007 是 Microsoft 公司推出的最新版本的办公软件。它以其全新的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作功能及方便的使用方法深受广大用户的青睐。

通过本章的学习，读者应了解和掌握以下内容：

- ◆ 安装 Office 2007
- ◆ Office 2007 的常用组件
- ◆ 启动和退出 Office 2007

1.1 安装 Office 2007

使用 Microsoft Office 2007 办公之前，首先需要将其安装到计算机中。

1.1.1 Office 2007 的运行环境

与其旧版本相比，Office 2007 对计算机配置的要求相对较高，为了能正常地使用 Office 2007，系统最基本的配置如表 1-1 所示。

表 1-1 系统配置

组 件	要 求
处理器	500GHz 或更快的处理器
内存	256MB 或更大的内存
硬盘	2GB 的可用空间(根据配置不同，硬盘使用情况也将不同；自定义安装选项可能需要更多或更少的磁盘空间。)
操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack(SP) 2 以上
显示器	1024×768 或更高分辨率

1.1.2 首次安装 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计算机中。

【例 1-1】将 Office 2007 中的 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 和 Outlook 2007 五个组件安装到计算机中的系统盘。

(1) 将 Office 2007 的安装光盘放入光驱，双击安装程序，打开“输入您的产品密钥”对话框，将光盘包装盒上的产品密钥输入到文本框中，正确输入后，在文本框后面出现✓，如图 1-1 所示。

(2) 单击“继续”按钮，打开“阅读 Microsoft 软件许可证条款”对话框，选中“我接受此协议的条款”复选框，如图 1-2 所示。

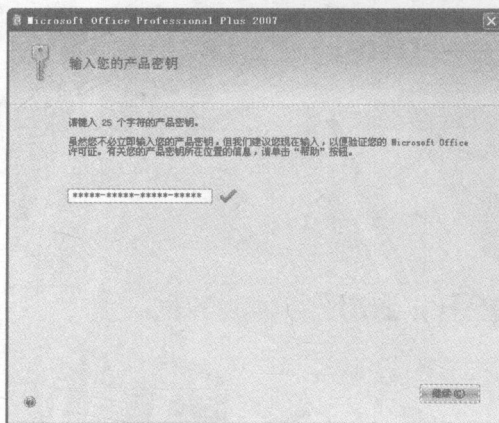


图 1-1 “输入您的产品密钥”对话框

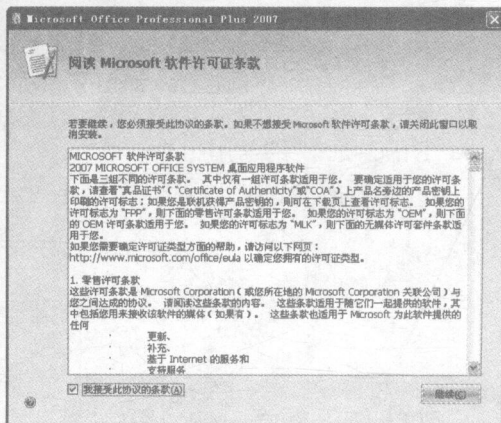


图 1-2 “阅读 Microsoft 软件许可证条款”对话框

(3) 单击“继续”按钮，打开“选择所需的安装”对话框，如图 1-3 所示。

(4) 单击“自定义”按钮，在打开的对话框中，选择“安装选项”选项卡，单击不需要安装的组件前的按钮，从弹出的菜单中选择“不可用”命令，如图 1-4 所示。

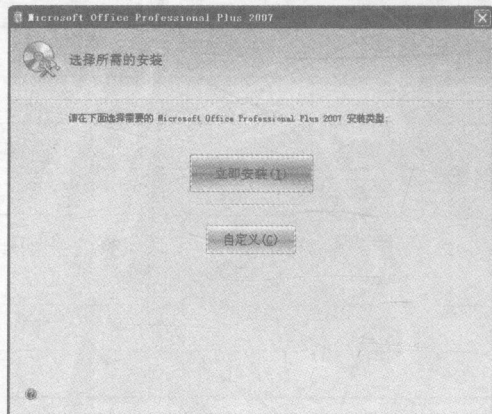


图 1-3 “选择所需的安装”对话框

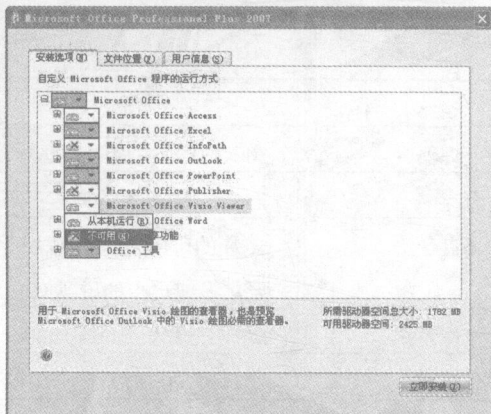


图 1-4 “安装选项”选项卡

(5) 选择“文件位置”选项卡，在“选择文件位置”文本框中输入安装的路径，如图 1-5 所示。

(6) 选择“用户信息”选项卡，在“全名”、“缩写”和“公司/组织”文本框中分别输入用户的信息，如图 1-6 所示。

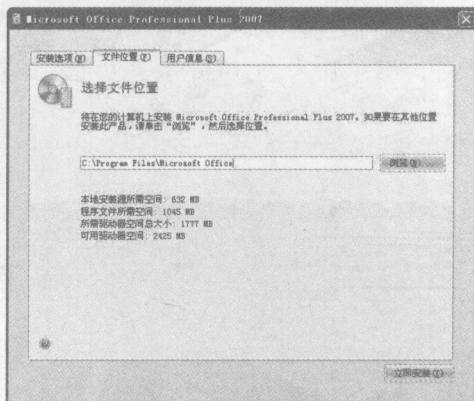


图 1-5 “文件位置”选项卡

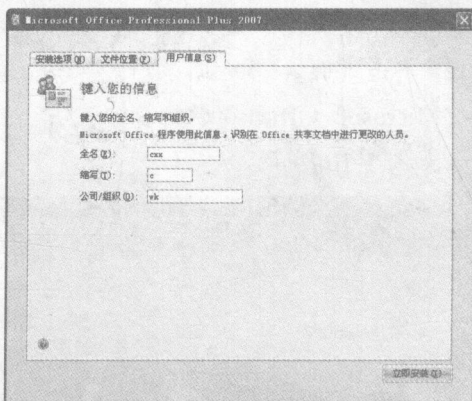


图 1-6 “用户信息”选项卡

(7) 单击“立即安装”按钮，打开“安装进度”对话框，显示安装的进度，如图 1-7 所示。

(8) 安装完成后，系统将自动打开“已成功安装”对话框，提示用户成功安装，如图 1-8 所示。单击“关闭”按钮完成操作。

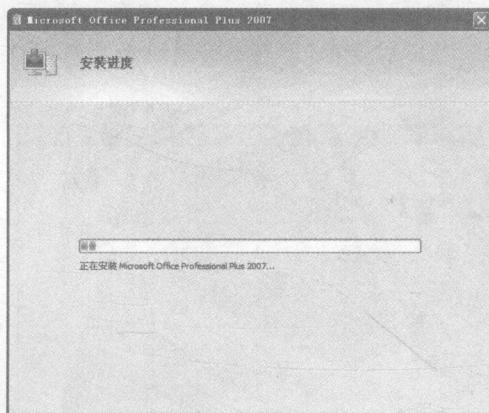


图 1-7 “安装进度”对话框

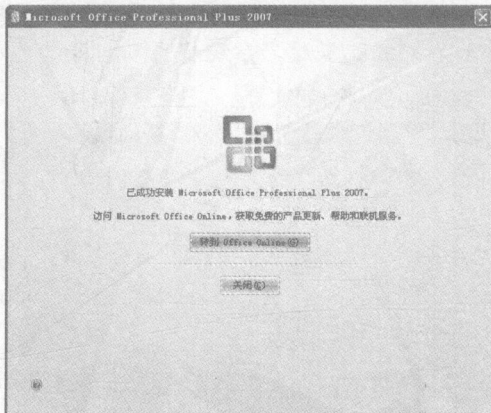


图 1-8 “已成功安装”对话框

1.1.3 重新安装 Office 2007

在使用 Office 2007 办公时，为了减少占用的计算机资源，可以根据需要删除某些不常用的功能；有时由于某些误操作导致一些功能不能使用，还可以进行修复操作。

1. 添加或删除功能

安装完 Office 2007 后，如果发现某些需要使用的功能没有安装或者安装了一些不需要的功能，可以使用添加或删除功能很方便地来解决。

【例 1-2】删除微软拼音输入法。

(1) 双击 Office 2007 安装程序，打开“更改 Microsoft Office Professional Plus 2007 的

安装”对话框，选择“添加或删除功能”单选按钮，如图 1-9 所示。

(2) 单击“继续”按钮，打开“安装选项”对话框，展开“Office 共享功能”选项，单击“Microsoft Office 微软拼音输入法”前的按钮，从弹出的菜单中选择“不可用”命令，如图 1-10 所示。

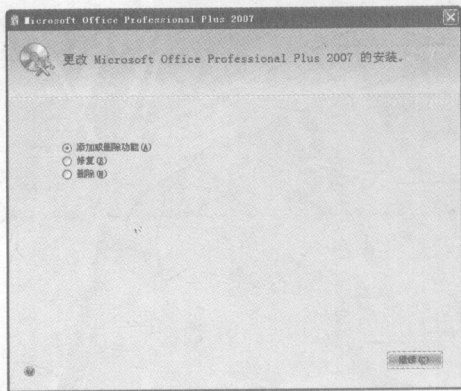


图 1-9 使用添加或删除功能

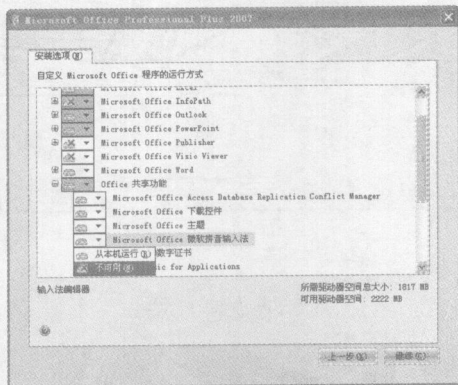


图 1-10 “安装选项”对话框

(3) 单击“继续”按钮，打开“配置进度”对话框，显示配置的进度，如图 1-11 所示。

(4) 完成配置后，系统将自动打开“已成功配置”对话框，如图 1-12 所示。单击“关闭”按钮，完成操作。

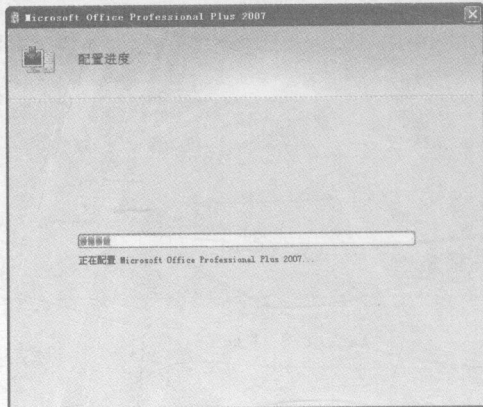


图 1-11 “配置进度”对话框

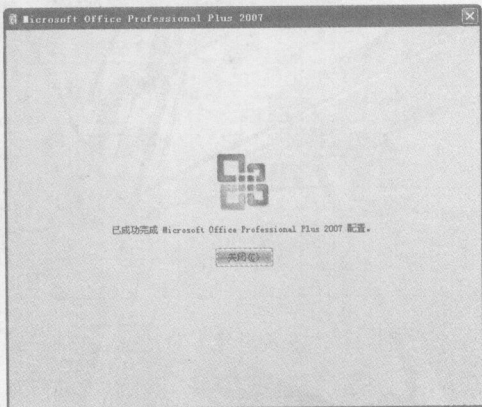


图 1-12 “已成功配置”对话框

提示:

添加功能与删除功能的操作类似，只需在“安装选项”对话框中，单击需要安装的功能前的按钮, 从弹出的菜单中选择“从本机运行”命令即可。

2. 修复

在使用 Office 2007 办公时，可能由于错误操作导致了某些功能不能正常使用，可以进行修复。

【例 1-3】修复 Office 2007 应用程序。

(1) 双击 Office 2007 安装程序，打开“更改 Microsoft Office Professional Plus 2007 的

安装”对话框,选中“修复”单选按钮,如图 1-13 所示。

(2) 单击“继续”按钮,打开“配置进度”对话框,显示配置的进度,如图 1-14 所示。

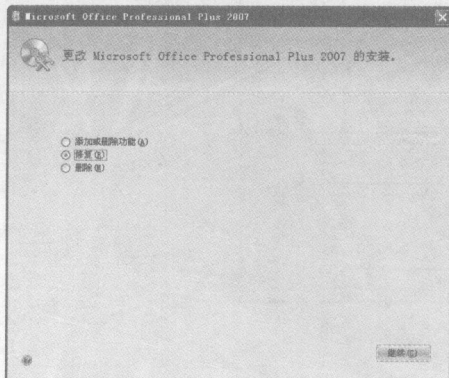


图 1-13 使用修复功能

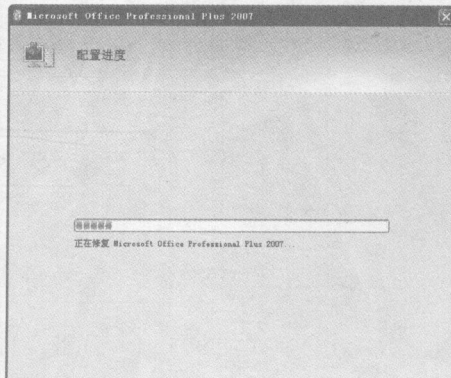


图 1-14 “配置进度”对话框

(3) 完成修复后,系统将自动打开“已成功配置”对话框,如图 1-12 所示。单击“关闭”按钮,完成操作。

3. 卸载

不需要使用 Office 2007 时,可以通过安装程序或控制面板来卸载该应用程序。

提示:

要卸载 Office 2007 应用程序,可以双击其安装程序,打开“添加或删除程序”窗口,如图 1-15 所示,选中“卸载”单选按钮即可。

【例 1-4】通过控制面板卸载 Office 2007 应用程序。

(1) 选择“开始”|“控制面板”命令,打开“控制面板”窗口,双击“添加或删除程序”图标,打开“添加或删除程序”窗口。

(2) 选择 Office 2007,单击“删除”按钮,系统弹出信息提示框,提示用户是否要删除该程序,如图 1-16 所示。

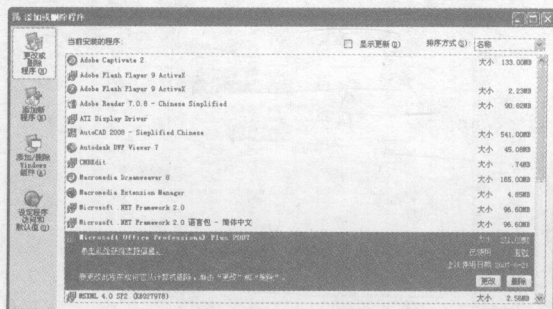


图 1-15 “添加或删除程序”窗口

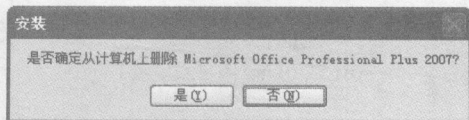


图 1-16 信息提示框

(3) 单击“是”按钮,打开“卸载进度”对话框,显示卸载的进度,如图 1-17 所示。

(4) 卸载完成后,系统将自动打开“已成功卸载”对话框,单击“关闭”按钮,完成操作。

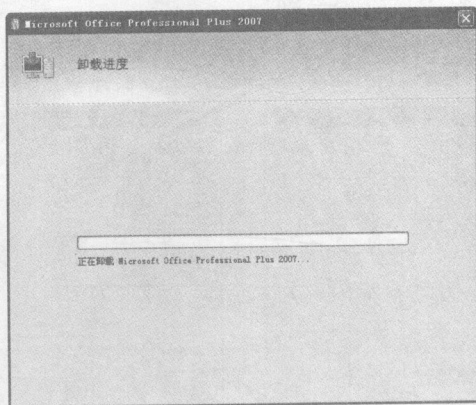


图 1-17 “卸载进度”对话框

1.2 Office 2007 的常用组件

Office 2007 专用加强版中最常用的 5 大组件为 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 和 Outlook 2007。

1.2.1 Word 2007

Word 2007 是一个功能强大的文档处理软件。它既能够制作各种简单的办公商务和个人文档，又能满足专业人员制作用于印刷的版式复杂的文档。使用 Word 2007 来处理文件，极大提高了企业办公的效率。

- ◆ 文字处理功能。Word 2007 是一个功能强大的文字处理软件，利用它可以输入文字，并可设置不同的字体样式和大小，如图 1-18 所示。
- ◆ 表格制作功能。Word 2007 可以制作各种表格，如图 1-19 所示。

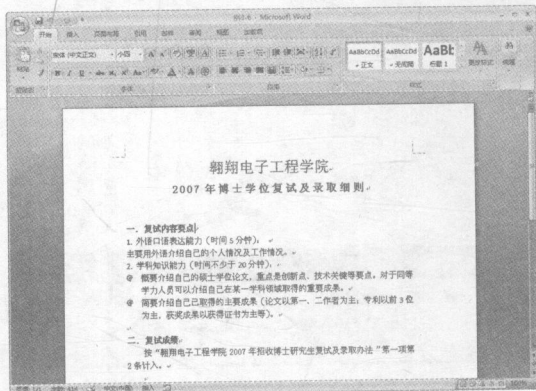


图 1-18 文字处理功能

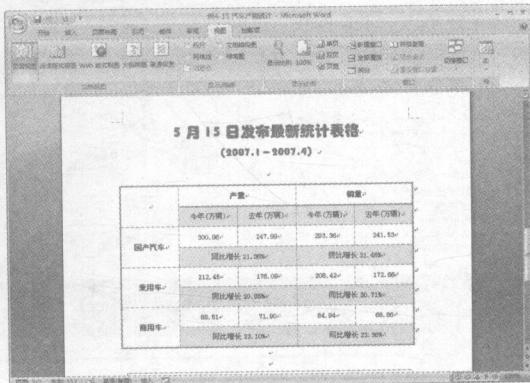


图 1-19 表格制作功能

- ◆ 图形图像处理功能。在 Word 2007 中可以插入图形图像对象，如文本框、艺术字和图表等，制作出图文并茂的文档，如图 1-20 所示。