

Microsoft®

全彩
印刷

Office 2007 快易通

一步一图 即学即用

2007 Microsoft®
Office System
plain & simple

[美] Jerry Joyce Marianne Moon 著
魏昱 译



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

Office 2007 快易通

2007 Microsoft Office System plain & simple

[美] Jerry Joyce、Marianne Moon 著
魏昱 译

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书出自于一个卓越的专家团队，简洁但面面俱到，具体且通俗易懂地将Microsoft Office System 2007展现在广大中国读者面前。本书从简单介绍Office 2007界面及如何进行惯例操作开始，分别讲述了最新版本2007的Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、Access的新功能、主要功能和主要操作，以及如何在这些软件之间交换信息、自定义Office 2007，主要帮助读者认识、学会使用Microsoft Office System 2007，从而更有效地利用这些软件圆满地完成日常工作。

本书特别适合Microsoft Office System 2007初学者阅读，适合Microsoft Office System 2007的广大用户参考学习，同时适合作为培训机构相关专业的培训教材。

Copyright © 2007 by Microsoft Corporation. All rights reserved.

Original English language edition ©2007 by Microsoft by Gerald Joyce and Marianne Moon.

All rights reserved. Simplified Chinese edition published by arrangement with the original publisher, Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文简体版专有出版权由Microsoft Corporation授予电子工业出版社，未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。
版权贸易合同登记号 图字：01-2007-2557

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007快易通 / (美) 乔伊斯 (Joyce, J.), (美) 穆恩 (Moon, M.) 著; 魏显译. —北京: 电子工业出版社, 2007.6

书名原文: 2007 Microsoft Office System Plain & Simple

ISBN 978-7-121-04492-2

I. 0... II. ①乔... ②穆... ③魏... 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074153号

责任编辑: 孙学瑛

印刷: 北京国彩印刷有限公司

装订:

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.75 字数: 470千字

印 次: 2007年6月第1次印刷

印 数: 5000册 定价: 69.80元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

致

本书是由一个卓越的专家团队共同努力的结晶。Kari Fera和Kat Mariner, 颇具天资的排版, 又一次证明他们是最优秀的。这是我们合作的第15本书, 其所制作的精美插图, 复杂版式的排布, 在一些从版面空间的限制到操作步骤的逻辑安排等细节问题上都花费了很多心思。真诚地感谢他们如此优秀的工作。亲爱的朋友Alice Copp Smith帮我们改善了我们所写的每一本书。Alice做了很多超越校对和核红本职工作之外的事情, 她在书稿上贴的温和且机智可爱的不计其数的黄色小即时贴让我们很痛苦(☹), 但教会了我们如何提高写作水平, 并去除了许多隐患。我们的确是很幸运能够与最卓越的编写索引的人Jan Wright合作, 他的索引能够从微观世界的角度揭示每本书的灵魂。我们对于这个辛勤工作且敬业的团队所做出的许多额外工作, 以及面对紧张的最后期限保持住的乐观好心情表示感谢。

我们同样对写作Outlook部分的Jim Boyce和Beth Sheresch、写作Access部分的Curt Frye表示感谢。同样感谢以下这些人: Joel Smith-Borne (技术编辑/文字编辑人员/校对人员);

谢

Kelly Henthorne (文字编辑人员/校对人员); Chris Pichereau (技术编辑); 尤其, Debbie Berman (排版员/版面设计人员), 他在整本书的统筹方面做了很多工作。

感谢Microsoft出版社的Lucinda Rowley和Juliana Aldous Atkinson要求我们写这本书, 同时我们感谢Kathleen Atkins有价值的见解和有用的建议, 还感谢Jim Kramer, Sandra Haynes, Victoria Thulman, Bill Teel和Sally Stickney。

我们还要衷心地感谢Oscar Tschirky, 长久居住在纽约市沃尔多夫的马提尔德宾馆, 他的The Cook Book by 'Oscar' of The Waldorf这本书, 首次在1896年出版, 是家传至宝, 我们屏幕截图中的文本均是来自于此。

我们要感谢我们美丽的孙女, Zuzu, 因为她给我们带来了爱、微笑, 以及许多深深打动我们, 使我们无比兴奋的美好时光。

最后, 但并非最不重要的, 我们要相互感谢——为所拥有的
一切。

目 录

01	关于本书.....1
	本书特色.....1
	内容快览.....2
	Office 2007 的新特色.....4
	结语.....5
02	开始在 Office 中工作.....6
	Office 简介.....6
	对话框.....7
	使用工作区.....8
	使用菜单和工具栏.....10
	仅使用键盘操作.....12
	移动和复制.....13
	寻求帮助.....15
	保存文档.....17
	Office 的文件格式.....17
03	Office 基本功能.....19
	新旧软件间的内容转换.....19
	插入特殊字符.....20
	插入图片.....21
	改变图片大小.....22

04

图片编辑.....23	在 Word 中浏览与编辑文本.....33
添加形状.....25	Word 2007 界面简介.....33
添加剪贴画.....26	新建文档.....36
设定形状格式.....26	运用文档模板.....36
插入日期和时间.....27	各类视图方式.....37
艺术字设置.....28	阅读文档.....40
插入图表.....30	编辑文本.....40
查询主题信息.....32	查找文本.....41
	替换文本.....42
	拼写和语法检查.....43
	自动更正文本.....45
	添加页码.....46
	贴身绝技.....46

05

跟踪修订和批注	48
并排比较文档	50

Word 模板

控制文档外观：主题、格式和字体	52
设定总体外观	52
设定文字的格式	53
使用样式	54
更改字体	55
设定段落对齐方式	55
调整段落行间距	56
缩进段落	58
使用制表位格式化	59
添加特殊格式	60
复制格式	61
创建项目符号和编号	61
设定列表格式	62
创建表格	63
使用现成表格	64
将文本转换成表格	65
添加、删除行和列	66
设定表格格式	67
通过断字改进布局	67
打印设置	68
更改文档的纸张方向	70
将文档分栏	71

06

创建章节	72
文字环绕图片	72
页眉页脚设置	73
给内容排序	74
重新组织文档	75

Word 2007 高级技能

插入封面	76
给标题编号	77
添加行列编号	78
用智能标记补充信息	79
插入等式	80
插入工具和引述	81
插入水印	82
创建脚注和尾注	83
插入引文	83
创建目录	85
打印信封	86
打印邮件标签	88
邮件合并	89
创建邮件	89
设置文件只读格式	91

Excel 2007 基本技能

Excel 2007 简介	93
输入数据	95

07

编辑数据	96
Excel 2007 特色	96
使用工作簿模板	97
设置单元格格式	98
设置显示格式	99
设置数据格式	100
移动和复制数据	101
增加和删减行或列	103
创建序列	104
隐藏行和列	105
设置单元格大小	106
管理工作表	108
工作表页面设置	110
打印工作表	111
添加、查看批注	113

08

Excel 2007 的数据分析和演示	115
创建表格	115
单元格引用、公式和功能	117
计算功能	119
数据求和	121
连续计算	122
使用演算功能	122
公式常见问题	124
数据排序	126
筛选数据	127

09

分列	128
分类汇总	129
用数据透视表提炼数据	130
显示相关值	132
自定义条件格式	133
分析图表	134
创建图表	134
设定图表样式	136
自定义图表	137
数据浏览方式	138

PowerPoint 基础

什么是 PowerPoint	140
创建演示文稿	143
插入一个表格	145
转换文本为 SmartArt 图形	146
转换文本为艺术字	147
导入其他幻灯片	148
插入多媒体	148
格式化一个幻灯片	150
设置幻灯片动画	152
个性化你的动画	153
添加幻灯片的动作	154
编辑演示文稿	155
重复显示文本	157
添加幻灯片切换效果	157

10

修改默认版式	158
创建相册	160

PowerPoint 幻灯片演示技巧

添加备注	162
打印讲义	164
演示中的难点	165
幻灯片放映	166
用多个监视器放映幻灯片	168
自定义演示	168
录制旁白	169
演示计时	170
创建不同风格的幻灯片放映	171
创建分类放映	172
说明放映路径	173
使用导航按钮	174
创建幻灯片的图像	175
审阅演示文稿	176
更改幻灯片放映设置	176

11

Outlook 邮件基础

Outlook 邮件简介	178
发送邮件	181
接收和阅读邮件	182
答复和转发邮件	183
发送或接收附件	184

12

格式化邮件	186
邮件管理	188
设计邮件签名	190
创建 RSS 源	190
阅读 RSS 对象	191
设置 E-mail 账户	191
发送日历	194
了解 E-mail 的安全性	195

Outlook 2007 管理

Outlook 2007 特点	197
跟踪日常任务进度	199
共享你的日历	200
查看你的小组日程	202
安排会议	204
管理联系人信息	205
跟踪任务	207
分配任务	209
添加便笺	210
创建和使用联系人名片	211
个性化 Outlook	213

用 Publisher 创建出版物

Publisher 基础	216
从模板中创建出版物	217
从零开始创建自己的出版物	217

13

添加文本	218
在文本框之间排列文本	219
格式化文本	222
添加一个表格	222
在每页重复显示对象	224
修改图像	225
格式化对象	226
添加一个设计对象	227
排列每页对象	227
层叠和组合对象	229
文字绕排	230
内容复用	231
插入业务信息	232
在出版物内创建网站	233
检查核对出版物	235
用 E-mail 发送出版物	235
打印出版物	237

14

Access 基本技能	238
Access 基础	238
关系数据库	240
应用现成的数据库	241
利用模板创建数据库	242
添加数据库表格	244
修改表格	245
添加表格的数据	246

15

Access 文件格式	247
导入数据	247
导出数据	249
定义表之间的关系	250
创建一个窗体	252
创建一个数据报表	254
从数据库中提取信息（查询）	255
用数据透视图分析数据	257
用电子邮件收集数据	259
个性化	262

程序间的信息交流

把 Excel 中的数据插入到文档、出版物或 演讲稿中	263
把 Excel 中的图表插入到文档、出版物或 演讲稿中	265
在 Excel 中分析 Word 数据表	266
用 Word 来写 PowerPoint 文本	267
在 Word 中准备 PowerPoint 的讲义	268
将幻灯片插入文档、工作表或出版物中	269
用 Publisher 美化 Word 文档	270
用 Word 来准备 Publisher 文档	271
用 Word 来展示 Access 数据	272
在 Excel 中分析 Access 数据	273
将 Excel 数据添加到 Access 数据库中	273
在邮件合并中应用 Access 数据	275

在邮件合并中应用联系人信息	276
创建 PDF 或 XPS 文档	277
将文档创建成图像	278
浏览扫描的图像或传真并添加注释	279
将扫描文件转换成文本	280
扫描文档	281
管理和编辑图片	282
连接到文件或网页	283
管理图片、视频和声音文件	284
自定义和安全	286
自定义快速访问工具栏	286
自定义窗口	288
自定义编辑	290

更改用户信息	290
自定义拼写和语法检查器	292
自定义拼写词典	293
更改已存文件的位置和类别	294
保护文档	295
用密码来保护文档、工作簿和演讲稿	295
用可见签名来签署文档或工作簿	297
用数字认证来签署文档、工作簿或演讲稿	299
控制宏、插件和 ActiveX 控件	300
下载插件和其他免费软件	301
添加或移除 Office 组件	301
检查兼容性	302
Office 的运行问题诊断及解决	303

第1章 关于本书

本章包括

- 本书特色
- 内容快览
- Office 2007 的新特色
- 结语

在本章中：如果想花费最少的时间和精力从计算机和软件中了解更多吗？——谁不想呢？这本书很适合你。你会发现《Microsoft Office 2007 快易通》是直接易读的参考工具。以你的计算机是为你工作的，而不是你为计算机工作为前提，本书的目的是帮助你快速有效地完成工作，然后可以远离计算机，享受生活。

本书特色

让我们面对——当有任务需要你快速地完成，而你又不知道如何去解决，或者被困于任务中不知道下一步如何去解决，没有比不得不一页页阅读技术背景资料更让人郁闷的事情了。你需要信息——不早不晚——就是现在需要，这很容易理解。

这就是本书的内容所在，本书以简单的语言写作，没有技

术行话和计算机术语。本书中没有任何单独的技术超过两页。

在目录索引中查找任务，翻到对应的页，就可以找到需要的信息，以实例按步骤的方式介绍。你不必考虑为什么，只需按这些步骤操作就可以完成工作。有时候，如果你工作的程序是由“请参考”编写的，就不得不转到另一页。这是因为任务中有很多交迭的地方，我们不想不停地重复。我们把一些有用的提示分散开来，指出了新版 Office 的特色，偶尔也会以“先试为快”或“注意”形式标出。大体上，无论如何，我们试图尽力保留原书的精髓，以确保你在第一眼看到本书时能够提供你需要的信息，并觉得本书的确是快易通。

有用的任务

无论你是否使用 Microsoft Office 的程序是用于工作、学习、个人通信，或者其中的一些用途，我们都试图将本书的程序打包，提供给你需要的信息，从最简单的任务到一些深奥的任务。

实现任务最简单的方法

本书试图做的另一件事情是找到完成任务的最简单的方法

并记录下来。Office 程序经常提供完成一种任务的多种方式，因个人好恶不同，有些会令你开心，有些也会令你觉得貌似平常。如果你倾向坚持一种喜欢或熟悉的工作方式，本书描述的方式再适合不过了。如果你喜欢有多种选择的技术，请继续。Microsoft Office 引入了搜索，你一定会发现你认为更简单的做事方式，或者比本书所提供的更好的方法。如果是这样，就太好了！这正是 Office 2007 的开发者当初提供如此多选择时所想达至的目标。

内容快览

首先，我们假定 Office 2007 已经在计算机上安装好。同样也假定你对 Office 中的常用程序感兴趣，Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access 和 Publisher。一些其他的程序也是 Office 2007 组件的一部分，比如 Microsoft OneNote，同样也不需要帮助，安装后就可以使用了。另外，像 Microsoft Project 这样复杂的程序，则需要一本该程序的专业指南。

接下来，你不必按任何特定的顺序阅读本书。你可以直接跳到任意一章，获取所需的信息，然后可以合上书，放在计算机旁，直至下次需要它。但是这并不意味着本书是毫无顺序的。本书分章节讲述，一些章节介绍 Office 单独的程序，另一些章节则介绍了如何共同使用这些程序。如果你初次使用 Office 或者被功能区 (Ribbon) 所困扰，建议你先阅读第 2 章和第 3 章，这是对程序和工作方式的简介。通常可以对程序进行一步步的试验：使用功能区；使用对话框、菜单和工具栏；保存、复制

和移动文本；对图片和图表进行操作；深入研究；获取帮助。无论使用哪个程序，完成工作需要两个层次。全部类型的任务都是以一个主要的标题命名，比如“插入图片”或“格式化工作表”。然后，在每个标题下，主要任务下的小任务从最简单到最复杂是随意排列的。

好，那么这些任务在哪呢？如前所述，第 2 章和第 3 章讲述了基本任务和一些稍复杂的任务——对于 Office 2007 的各个程序来说都如此。

第 4 章、第 5 章和第 6 章专门介绍 Microsoft Office Word 2007，它们将带领你一步一步完成各种基本操作以及更加复杂的任务。如果你是 Word 的新手，在第 4 章你将了解如何创建不同类型的文件；编辑你的文本；使用 Word 的查找和替换功能；能在全文范围内做修改；更正拼写和语法；为文本添加页码，等等。在第 5 章，你将接触到稍微复杂的任务：使用修订功能来标注文本的修改；浏览以及接受或拒绝别人为你文本所做的修订；格式化文本、目录和表格；创建一个页面，将一个长篇文本分割成数个段落和章节；使用页眉；在一幅图画周围环绕文字。第 6 章将使你快速进阶，主要介绍设计和编排文本格式，利用主题、样式、字体来创建信件、备忘录以及其他经常使用的文体。你将会看到设计制作一个精致的封面、添加工具条、进行引用、用水印来丰富文档是多么的容易。如果你的文档有关技术或学术的，你将会了解到如何给标题编号、画线、制作脚注和尾注、插入引用，制作目录表格。此外，如果你需要将一堆信发给一群人，Word 的 Mail 合并功能可以帮助你做到。

第7章和第8章是关于 Microsoft Office Excel 2007 的。第7章介绍了工作表中诸如栏、列、单元格、编辑、替换数据等基本常识以使你能够快速入门。第8章主要是有关数据分析和演示的，并讲解了 Excel 的更多复杂内容，以使你掌握数据之间的关系并作出分析判断。比如创建数据透视表，自动填充数据，函数和公式等。如果需要要在会议上演示数据情况，我们还可以教你如何将枯燥无味的工作表变成形象生动、有趣的风格，以吸引听众的兴趣，达到良好的沟通效果。

第9章和第10章是关于 Microsoft Office PowerPoint 2007 的，这是一个功能强大备受欢迎的幻灯片程序。第9章介绍了程序的各个组件：视图，选项卡，按钮和工作区等，并引领你经历幻灯片创建的过程。你可以选择程序现有的主题和界面来学习如何插入表格、艺术字、Word 艺术和多媒体内容（视频和声音），创建自己的幻灯片。你也可以独辟蹊径，另创风格。

第10章提升到了一个新的境界：幻灯秀的演示。我们以前可能经历过幻灯秀是如何引发一场电脑灾难的，令演示者和观众都莫名惊诧，无所适从。不过有了 PowerPoint 和 Vista 提供的简便工具，类似的事情不会再有了，你可以顺顺当地做演示。在这部分里，你将学到如何创建并打印便签条；调整幻灯秀的放映时间等，甚至如果你人在旅途，还可以在途中欣赏演示。

第11章和第12章是关于 Microsoft Office Outlook 2007 的，邮件收发程序（这两章是 Jim Boyce 和 Beth Sheresh 写的，在此对他们慷慨大方的贡献知识表示致谢）。第11章介绍了一些基本知识：创建、发送、阅读、回复和转发邮件，添

加、打开附件等。你可以将邮件标识为已读和未读，还可以创建邮件账户。第12章介绍了 Outlook 的其他功能，如日历和联系人文件夹等。可以通过日历按年、月、日、周甚至小时来管理工作或约会。此外，如果你是和 Exchange 一起来使用 Outlook，你还可以定制会议室。联系人文件夹包含姓名、电子邮件、电话等信息。你也可以自定义商业名片，以便和客户进行交换。

第13章介绍了 Microsoft Office Publisher 的相关内容。Publisher 是一个纸面文件设计打印程序，提供了许多各类风格的印刷品设计图样，如信件、报道、名片、宣传册、获奖证书和菜单等。你尽可以选择一种并插入自己的文本内容进行定制。

第14章是关于 Microsoft Office Access 2007 的，这是一个关系数据库程序（此部分得力于 Curt Frye 的写作，在此表示感谢）。如果你想学习数据库，Access 是一个不错的选择。你可以了解到数据库的基本信息，学会如何在表中添加数据、在数据库里添加表格，从数据库中提取所需信息，并利用透视图表来分析数据，定义数据表之间的关系等。

第15章讨论了 Office 各程序之间的协同工作问题，也就是各程序之间互相配合以提升工作效率。举个例子，在做一张幻灯片时，虽然是通过 PowerPoint 来完成的，但你可能会觉得在 Word 中输入文本内容更为方便些，这时就可以先在 Word 里写好内容，并直接插入到幻灯片中；也可以将幻灯片插入到 Word 中。再比如，还可以用 Excel 来对 Word 表格进行数据分析，等等。

第 16 章是关于自定义 Office 程序和安全设置的。我们几乎可以自定义 Office 程序中的所有内容——快捷任务栏、窗口、状态栏、用户信息、拼写和语法检查等。我们还将讨论一个至关重要的话题：计算机安全。在此我们将告诉你如何保护文档，防止外在的干扰和侵袭。同时，你还可以了解到如何添加或删除有关组件，以使操作更为便捷安全。

Office 2007 的新特色

Office 2007 的大部分程序都有了全新彻底的改观，有了不少不同于前几版的新功能和特色。最引人注目的特点是在启动 Word, Excel, PowerPoint, Access 或在 Outlook Editor 新建一个电邮时，会出现一个功能区。这样你就不用再在令人眼花缭乱各类菜单中疲于奔命了，现在它们都漂亮地展现在功能区上，一目了然。功能区上排列了所有的命令、风格设置和资源。单击“页面设置”选项卡来了解调整页面风格的工具和可用资源；单击“插入”选项卡在文件里插入内容——多么简洁体贴！沿续了旧版 Office 风格的是 Office 菜单（只有当你单击那个大大的、圆圆的 Office 按钮时才会隐身），它使你能使用诸多文件管理命令。

另一个保留下来的任务栏是快速访问工具栏，你可以将一些常用命令放在上面，而无须注意功能区是否激活。

菜单的另一个变化是 Galleries 的进一步开发。它们是下拉菜单的图表形式，不同的是它们只向你展示可用的示例。样式库的种类丰富——关于风格的、主题的和页数等，不一而足。

它使你有先睹为快的自豪感！打个比方，有了动态的预览功能，你就可以在对文本、图片或其他内容作出更改的同时看到更改后的样子；当你在选择不同的 Galleries 时，也可以同时看到整个内容是如何不断变换的。

Office 2007 中的新变化实在是太多了，层出不穷！有些比较大的变动是在新文件的类型上。Word, Excel, PowerPoint 和 Access 使用了全新的文件结构，可惜它们并非总是能和旧版本兼容。当然，你也可以在旧的环境下打开这些文件，但使用旧版 Word, Excel, PowerPoint 和 Access 的用户就必须去下载并安装新的转换器，以便能打开你在 Office 2007 环境下创建的文件。当然，还有一个好消息是新文件的格式能将 Office 2007 中的新功能发挥得淋漓尽致。

Word, Excel, PowerPoint 和 Outlook Editor 也有了全新的图表工具。SmartArt Graphics 能帮助你大大提升信息的专业图表形象。不过，即便你不使用 SmartArt Graphics，你仍会发现在新环境下你可以得心应手地调整形状、文本框和图片，以使它们散发出迷人的气质。这些新功能不仅拓宽了你的能力范围，还大大提升了已有功能的潜质。在 Word、PowerPoint 和 Outlook Editor 中，拼写查找功能更为精准、宽广了。现在你可以根据上下文意思来确定某个单词是否正确，是“to”还是“too”，是“there”还是“their”？如果还牵涉到数学、科学和工程上的内容，你一定会对改进后的公式功能心存感激——它不仅提供了已有公式，还允许你自行定制公式方便以后操作！

在 Outlook 和 Publisher 中 (这是两个你不必借助功能区的程序), 所做的更新可能不像那些有功能区的程序那么多, 但毫无疑问, 这并没有影响它们品质的提升。比如在 Outlook 中, 你会看到新的“待处理”(To-Do) 栏, 帮助你来跟踪要处理的约会和任务; 而 Publisher 中新增的内容可以大大提高重复使用率。

除了以上指明的那些不同于旧版的特性, 所有 Office 2007 共有的最大特征是大大提高了文件的安全性。比如设置多个不同安全级别的文件访问路径, 设定文件已完成并不能被修改, 从文档中去掉敏感信息, 并禁止他人访问。你还可以给文件添加数字认证和数字签名, 确保只有你才能这样操作。随着 Office 文件恢复功能的加强, 现在不仅文件丢失的可能性减小了, 而且万一文件遭到破坏, 系统恢复的功能也较以往更为强大, 可以很好地修复文件。此外, 一旦程序或计算机出现问题, 还可以通过运行诊断来查找问题症结并修复。

Office 2007 界面极其动态, 因此请务必留意功能区的外形

也会随着屏幕的不同而变化。也就是说, 当屏幕分辨率高时, 你可以在功能区上看到更多的条目; 在低的屏幕分辨率下, 条目内容会放在功能区的一个按钮下, 只有在单击该按钮后才会显示具体的条目。要了解这个效果, 需要调整 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 的窗口大小。请注意当窗口变小时, 这些条目会随之被隐藏起来, 要全部显示就必须放大窗口的尺寸。Office 2007 适用于分辨率为 1024x768 像素, 这也是我们本书中所有涉及图像内容的基本设置。

结语

我们希望本书:

1. 无论你想做些什么, 它都能帮你达成心愿;
2. 在你无所适从的时候, 它能帮你解脱困境;
3. 它能让你在使用 Office 2007 时尽享欢乐。这将是您购买本书所获得的最好回馈!

第2章 开始在Office中工作

本章包括

- Office 简介
- 对话框
- 使用工作区
- 使用菜单和工具栏
- 仅使用键盘操作
- 移动和复制
- 寻求帮助
- 保存文档
- Office 的文件格式

计逐一讲解。

我们将简单地介绍 Office 系统所有软件均具有的基础控件：可以选择不同选项的对话框；当右击某项目时会出现的快捷菜单；加快工作速度的键盘快捷键；可以通过剪切、复制和将文本从一处移至另一处的 Office 剪贴板和 Windows 剪贴板；帮助系统；以及“保存”过程。你将会发现有 Office 许多文件格式的列表。

Office 简介

以下是 2007 Microsoft Office 系统大多数常用程序的列表以及每个程序简介。依照安装 Office 2007 版本的不同以及是否购买了额外的 Office 程序，你的计算机上可能会安装一部分或全部程序。简要地看一下这些程序的不同设计，Microsoft Word, Excel, PowerPoint 以及 Access 均使用新的功能区设计，使用选项区 (tab) 显示各种任务的不同工具。Microsoft Publisher 和 Office 工具程序则使用传统的基于菜单的设计。Microsoft Outlook 是混合体——一部分采用了传统设计，而另一部分采用了功能区设计。当你逐渐对这两种不同设计熟悉起来时，你就可轻松掌握如何从一个程序转至另一个程序。

在本章，我们将讨论 2007 Microsoft Office 系统各种软件的不同和相似性，以及它们单独和协同工作的方式。依据使用 Office 版本的不同，可能在计算机上安装了部分或全部的软件。所有 Office 软件都有共同的元素，但你马上会注意到有两大不同：一些程序使用了新的设计，主要表现在除了一个固定的菜单和工具栏之外，增加了与所有菜单和工具条分开放置的功能区 (Ribbon) 和命令选项区 (command tab)，其他软件使用了你所熟悉的基于菜单的设计，如程序 Microsoft Outlook 就结合使用了这两种设计。本节将分别基于这两种设

Microsoft Office 2007 程序

Microsoft Office Access 是保存、找回、分析数据的关系型数据库程序。

Microsoft Office Excel 是组织、分析数据和将数据转换成图表的工作表程序。

Microsoft Office Outlook 是 E-mail 程序，可很好地管理你的联系人、任务以及日程。

Microsoft Office PowerPoint 用来制作、展示电子幻灯片，同时还具备演讲记录和打印手稿的功能，可以在计算机屏幕上显示，还可以投影到计算机屏幕或发布到网络上。

Microsoft Office Publisher 是桌面出版程序，用来制作具有图表和文字等复杂版式的纸样文件和网络页面。

Microsoft Office Word 是强大的字符处理程序，从写信到写小说，甚至创建大量信件都可以完成。

Microsoft Office Tools 是与主要的 Office 软件联合使用的程序：

- Microsoft Clip Organizer 可快速创建剪贴画及相关内容。

- Microsoft Office 2007 Language Setting 控制语

言。

- Microsoft Office Diagnostics 当 Office 系统不能正确运行时，提供一套诊断问题，并修复问题或提示你如何修复问题的信息。

- Microsoft Office Picture Manager 组织并快速访问图片。

- Microsoft Office Document Imaging 和 Microsoft Office Document Scanning 浏览和审阅文档，以及识别扫描图像和传真中的文本。

对话框

当使用 Office 程序工作时你会遇到很多对话框，本节就帮助你快速熟悉它们。当程序、窗口需要你作出一个或多个关于下一步操作的选择就会出现对话框。有时候你所需要做的就是单击“是”、“否”或“确定”按钮；有时候，一个对话框中有很多选择。下面所示的“打印”对话框是许多对话框的一个典型，并且经常能碰到，所以让我们来看一下它的组成元素和工作方式。如果你使用的是 Windows Vista 系统，你可能会遇到和对话框类似的窗口，同时一些对话框的工作方式也类似于窗口。无论它们被称做什么，你可以选择继续你的工作。