

清华 电脑学堂



超值多媒体光盘
大容量、高品质多媒体教程
全视频语音演示讲解
实例素材、效果和模板



Office

办公软件应用 (2008版)

标准教程

■ 佟凤义 沈玉阁 丘云飞 周应强 等编著

- 总结了作者多年办公应用经验和教学心得
- 系统讲解了 Office 2007 套装软件的要点和难点
- 实例众多、效果精美、实用性强
- 提供丰富的课后习题和上机练习
- 附赠大容量、高品质多媒体语音视频教程光盘

清华大学出版社



清华 电脑学堂



Office

办公软件应用
(2008版)

标准教程

■ 佟凤义 沈玉阁 丘云飞 周应强 等编著



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书全面介绍 Office 2007 办公应用的知识, 讲解了 Office 2007 入门知识, Word 2007 基本操作, 编排格式, 排版技术, Word 高级操作; Excel 基础操作, Excel 高级操作, 数据分析及安全设置; PowerPoint 基础知识, 幻灯片的演示和发布; 收发与管理电子邮件等内容。配书光盘提供了大容量多媒体语音视频教程, 以及实例素材与效果文件。

全书结构编排合理, 图文并茂, 实例丰富, 适于 Office 2007 中文版初中级用户学习使用, 可以作为大、中专院校教学和企业培训的教材, 也可以作为商务办公在职人员的自学指导用书。

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

Office 办公软件应用标准教程: 2008 版 / 佟凤义等编著. —北京: 清华大学出版社, 2008. 3
ISBN 978-7-302-16815-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 005453 号

责任编辑: 冯志强 夏兆彦

责任校对: 徐俊伟

责任印制: 王秀菊

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 装 者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 23.5 彩 插: 1 字 数: 552 千字

附光盘

版 次: 2008 年 3 月第 1 版 印 次: 2008 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 39.00 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: 027815-01

前 言

Office 以其强大的办公应用功能受到了用户的欢迎，成为办公操作的必备工具。Office 2007 是微软公司最新推出的办公自动化系列软件，由 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007、Outlook 2007 等多个组件组成。新版本的 Office 2007 不仅在原有功能的基础上进行了较大的改进和增强，而且还增加了许多新功能。其界面以选项卡和功能区代替了原来的菜单和工具栏，使界面更直观，操作更简便，文档更具安全性。为用户进一步提高工作效率奠定了牢固的基础，成为办公一族新的首选工具软件。

1. 本书主要内容

本书介绍常用的 Word 2007（文字处理软件）、Excel 2007（电子表格处理软件）、PowerPoint 2007（多媒体演示文稿制作软件）和 Outlook 2007（邮件管理软件）的办公应用知识。全书共分为 11 章，各章内容概括如下：

第 1 章讲解 Office 2007 入门知识，介绍了 Office 2007 的特色及新功能，使用户了解 Office 2007 强大的帮助功能及语言功能。

第 2 章讲解 Word 2007 基本操作，介绍 Word 2007 中文版的基础知识。包括 Word 窗口界面及组成部分、文档文本的基本操作、文档视图方式、查找和替换等内容。

第 3 章讲解 Word 编排格式，介绍设置字体格式、设置段落格式、编号和项目符号、添加边框和底纹、目录和索引等内容。

第 4 章讲解 Word 排版技术，主要介绍了分页和分节、分栏，以及在 Word 中创建、处理表格，插入图片和艺术字，设置页面背景，打印文档等内容。

第 5 章讲解 Word 高级操作，介绍模板、表格数据的计算、添加批注和修订、插入控件及创建宏等内容。

第 6 章讲解 Excel 基础操作，介绍窗口的界面及组成元素、创建及管理工作簿、输入及编辑单元格内容、设置单元格格式及格式化工作表等内容。

第 7 章讲解 Excel 高级操作，介绍运用公式和函数处理表格数据、审核工作表、制作图表，打印预览工作表等内容。

第 8 章讲解数据分析及安全设置，介绍排序、数据筛选、数据的分类汇总、数据透视表、保护工作簿及工作表，以及创建和运行宏等内容。

第 9 章讲解 PowerPoint 基础知识，介绍窗口界面及视图切换、创建及保存演示文稿、添加文本及设置格式、插入图表和表格、设计幻灯片等内容。

第 10 章讲解幻灯片的演示和发布，介绍设置演示文稿的外观、处理演示文稿、创建幻灯片动画效果及切换效果、放映和打包演示文稿等内容。

第 11 章讲解收发与管理电子邮件，介绍 Outlook 的新增功能及窗口简介，收发、阅读、回复、转发电子邮件，以及创建邮件规则和添加后续标志，使用联系人、日历、日记等内容。

2. 本书主要特色

本书结合办公用户的需求,详细介绍了 Office 2007 常用办公软件的应用知识,具有以下特色。

- **丰富实例** 本书每章以实例形式演示 Office 2007 各组件的操作应用知识,便于读者模仿学习操作,同时方便教师组织授课。
- **彩色插图** 本书提供了大量精美的实例,在彩色插图中读者可以感受逼真的实例效果,从而迅速掌握 Office 2007 办公应用软件的操作知识。
- **思考与练习** 扩展练习测试读者对本章所介绍内容的掌握程度;上机练习理论结合实际,引导学生提高上机操作能力。
- **配书光盘** 本书精心制作了功能完善的配书光盘。在光盘中完整地提供了本书实例效果和大量全程配音视频文件,便于读者学习使用。

3. 本书使用对象

本书适合作为大、中专院校和社会培训班的 Office 2007 教学和培训教材,也可以作为各级 Office 2007 用户进行商务办公应用的参考用书。

参与本书编写的人员除了封面署名之外,还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、吴越胜、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、倪宝童、安征、张巍屹、王咏梅、康显丽、辛爱军、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等人。由于时间仓促,水平有限,疏漏之处在所难免,敬请读者朋友批评指正。

编者

2007.12

目 录

| | | | |
|--------------------------------|----|-------------------|----|
| 第 1 章 初识 Office 2007 | 1 | 2.4.2 Web 版式视图 | 30 |
| 1.1 Office 2007 简介 | 2 | 2.4.3 页面视图 | 31 |
| 1.2 Office 2007 的特色及新功能 | 2 | 2.4.4 大纲视图 | 31 |
| 1.2.1 创建具有专业水准的文档 | 2 | 2.4.5 阅读版式视图 | 32 |
| 1.2.2 安全共享文档 | 4 | 2.4.6 文档结构图 | 33 |
| 1.2.3 添加数字签名或签名行 | 4 | 2.5 查找和替换 | 34 |
| 1.2.4 超越文档 | 5 | 2.5.1 查找和替换文本 | 34 |
| 1.2.5 Office 2007 诊断与恢复 | 6 | 2.5.2 查找和替换格式 | 36 |
| 1.3 Office 2007 应用程序及其 功能简介 | 7 | 2.5.3 文本定位 | 38 |
| 1.3.1 Word 2007 | 7 | 2.6 实验指导: 制作书法字帖 | 39 |
| 1.3.2 Excel 2007 | 7 | 2.7 实验指导: 制作红头文件 | 40 |
| 1.3.3 PowerPoint 2007 | 8 | 2.8 实验指导: 促销活动计划书 | 43 |
| 1.3.4 Outlook 2007 | 8 | 2.9 思考与练习 | 46 |
| 1.4 语言功能 | 8 | 第 3 章 Word 编排格式 | 48 |
| 1.4.1 翻译文字 | 8 | 3.1 设置字体格式 | 49 |
| 1.4.2 英语助手 | 9 | 3.1.1 设置字符格式 | 49 |
| 1.4.3 简繁转换 | 9 | 3.1.2 设置字符间距 | 52 |
| 第 2 章 Word 基础操作 | 11 | 3.2 设置段落格式 | 53 |
| 2.1 初识 Word 窗口 | 12 | 3.2.1 段落的对齐方式 | 53 |
| 2.1.1 Word 窗口界面 | 12 | 3.2.2 设置段落的缩进 | 54 |
| 2.1.2 Word 窗口组成 | 12 | 3.2.3 设置段间距和行间距 | 56 |
| 2.2 文档基本操作 | 16 | 3.3 编号和项目符号 | 57 |
| 2.2.1 创建新文档 | 16 | 3.3.1 使用行编号 | 57 |
| 2.2.2 打开文档 | 18 | 3.3.2 应用项目符号 | 59 |
| 2.2.3 保存文档 | 19 | 3.3.3 应用多级符号 | 61 |
| 2.2.4 关闭文档 | 21 | 3.4 添加边框和底纹 | 63 |
| 2.2.5 文档字数统计 | 21 | 3.4.1 添加边框 | 63 |
| 2.3 文本操作 | 22 | 3.4.2 添加底纹 | 65 |
| 2.3.1 输入文本 | 22 | 3.5 样式 | 66 |
| 2.3.2 文本的选定 | 24 | 3.5.1 创建样式 | 67 |
| 2.3.3 文本的插入和改写 | 26 | 3.5.2 应用样式 | 68 |
| 2.3.4 复制和移动文本 | 26 | 3.5.3 更改和删除样式 | 69 |
| 2.3.5 文本操作的撤销及恢复 | 28 | 3.6 特殊文字和中文版式 | 69 |
| 2.4 文档视图方式 | 29 | 3.6.1 特殊文字 | 70 |
| 2.4.1 普通视图 | 29 | 3.6.2 中文版式 | 71 |
| | | 3.7 目录和索引 | 72 |
| | | 3.7.1 创建文档目录 | 72 |

| | | | | | |
|--------------|------------------|-----------|--------------|------------------------------|------------|
| 3.7.2 | 更新文档目录 | 74 | 4.8 | 打印文档 | 123 |
| 3.7.3 | 标记索引项 | 74 | 4.8.1 | 设置打印预览 | 124 |
| 3.7.4 | 创建索引 | 75 | 4.8.2 | 打印方式设置 | 124 |
| 3.8 | 实验指导: 制作音乐简谱 | 77 | 4.9 | 实验指导: 制作电子贺卡 | 125 |
| 3.9 | 实验指导: 制作简报 | 80 | 4.10 | 实验指导: 幼儿园招生简章 | 128 |
| 3.10 | 实验指导: 制作儿童识字卡片 | 83 | 4.11 | 实验指导: 木安公司 2007 年 图书销售统计表 | 132 |
| 3.11 | 实验指导: 提取文档目录 | 86 | 4.12 | 实验指导: 图书销售统计图表 | 133 |
| 3.12 | 思考与练习 | 88 | 4.13 | 思考与练习 | 135 |
| 第 4 章 | Word 排版技术 | 90 | 第 5 章 | Word 高级内容 | 137 |
| 4.1 | 分页与分节 | 91 | 5.1 | 使用模板 | 138 |
| 4.1.1 | 分页功能 | 91 | 5.1.1 | 模板与样式的关系 | 138 |
| 4.1.2 | 分节功能 | 92 | 5.1.2 | 创建模板文档 | 138 |
| 4.2 | 设置分栏 | 93 | 5.1.3 | 模板的使用 | 140 |
| 4.2.1 | 使用默认分栏设置 | 94 | 5.1.4 | 更换现有模板 | 140 |
| 4.2.2 | 使用分栏对话框分栏 | 94 | 5.2 | 计算表格数据 | 142 |
| 4.3 | 文档表格 | 95 | 5.2.1 | 数据排序 | 142 |
| 4.3.1 | 创建表格 | 95 | 5.2.2 | 计算数据 | 144 |
| 4.3.2 | 绘制斜线表头 | 97 | 5.2.3 | 文本与表格之间的转换 | 145 |
| 4.3.3 | 表格的基本操作 | 97 | 5.3 | 批注和修订 | 146 |
| 4.3.4 | 设置对齐方式 | 101 | 5.3.1 | 批注 | 147 |
| 4.3.5 | 应用表格样式和 添加边框 | 103 | 5.3.2 | 修订 | 148 |
| 4.4 | 图文操作 | 105 | 5.4 | 高级应用 | 152 |
| 4.4.1 | 插入图片 | 105 | 5.4.1 | 使用内容控件 | 152 |
| 4.4.2 | 设置图片格式 | 105 | 5.4.2 | 插入数学公式 | 154 |
| 4.4.3 | 插入剪贴画 | 109 | 5.4.3 | 合并邮件 | 156 |
| 4.4.4 | 插入文本框 | 110 | 5.4.4 | 保护文档 | 159 |
| 4.4.5 | 插入形状 | 110 | 5.5 | 创建宏 | 160 |
| 4.4.6 | 使用形状 | 111 | 5.5.1 | 宏的概述 | 160 |
| 4.4.7 | 插入艺术字 | 112 | 5.5.2 | 使用宏 | 161 |
| 4.4.8 | 插入 SmartArt 图形 | 113 | 5.6 | 实验指导: 制作邮件合并 | 163 |
| 4.5 | 设置页眉和页脚 | 113 | 5.7 | 实验指导: 市场调查问卷 | 166 |
| 4.5.1 | 插入页眉和页脚 | 113 | 5.8 | 思考与练习 | 168 |
| 4.5.2 | 编辑页眉页脚 | 114 | 第 6 章 | Excel 基础操作 | 170 |
| 4.6 | 设置文档背景 | 115 | 6.1 | 初识 Excel 2007 | 171 |
| 4.6.1 | 设置纯色背景 | 115 | 6.1.1 | Excel 2007 窗口界面 | 171 |
| 4.6.2 | 设置填充效果 | 116 | 6.1.2 | 工作簿的组成 | 172 |
| 4.6.3 | 设置水印 | 118 | 6.2 | Excel 2007 的基本操作 | 172 |
| 4.7 | 页面设置 | 120 | 6.2.1 | 创建工作簿 | 173 |
| 4.7.1 | 设置页边距 | 120 | 6.2.2 | 保存当前文件 | 173 |
| 4.7.2 | 设置页面版式 | 122 | 6.2.3 | 打开和关闭工作簿 | 175 |
| 4.7.3 | 文档网格 | 123 | | | |

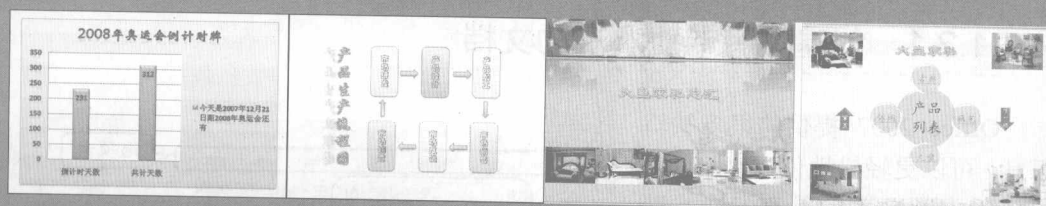
| | | | | | |
|-------|----------------|-----|-------|-----------------------|-----|
| 6.3 | 输入单元格内容 | 175 | 7.3.2 | 使用审核工具 | 223 |
| 6.3.1 | 文本的输入方式 | 175 | 7.3.3 | 查找工作表上的无效数据 | 224 |
| 6.3.2 | 数字的输入方式 | 176 | 7.4 | 制作图表 | 225 |
| 6.3.3 | 日期与时间的输入 | 176 | 7.4.1 | 创建图表 | 225 |
| 6.3.4 | 数据有效性 | 177 | 7.4.2 | 图表基本操作 | 226 |
| 6.4 | 编辑单元格数据 | 179 | 7.4.3 | 设置图表选项 | 228 |
| 6.4.1 | 选择单元格区域 | 179 | 7.4.4 | 更改图表类型 | 233 |
| 6.4.2 | 单元格数据的清除和恢复 | 181 | 7.4.5 | 添加趋势线和误差线 | 233 |
| 6.4.3 | 移动和复制单元格数据 | 182 | 7.5 | 打印预览工作表 | 236 |
| 6.4.4 | 修改单元格数据 | 184 | 7.5.1 | 页面设置 | 236 |
| 6.5 | 编辑工作表 | 185 | 7.5.2 | 预览工作表 | 237 |
| 6.5.1 | 自动填充数据 | 185 | 7.5.3 | 打印工作表 | 238 |
| 6.5.2 | 调整行高和列宽 | 188 | 7.6 | 实验指导：制作 2008 年奥运会倒计时牌 | 239 |
| 6.5.3 | 设置单元格对齐方式 | 188 | 7.7 | 实验指导：制作互动函数图像 | 241 |
| 6.5.4 | 显示比例 | 190 | 7.8 | 实验指导：飓风电脑配件销售统计 | 244 |
| 6.5.5 | 应用样式 | 190 | 7.9 | 思考与练习 | 248 |
| 6.6 | 管理工作表 | 194 | 第 8 章 | 数据分析及安全设置 | 250 |
| 6.6.1 | 插入或删除工作表 | 194 | 8.1 | 数据排序 | 251 |
| 6.6.2 | 重命名工作表 | 195 | 8.1.1 | 排序工具按钮 | 251 |
| 6.6.3 | 隐藏和取消隐藏工作表 | 195 | 8.1.2 | 简单排序 | 251 |
| 6.6.4 | 切换工作表 | 196 | 8.1.3 | 复杂排序 | 251 |
| 6.6.5 | 移动工作表 | 196 | 8.2 | 筛选数据 | 252 |
| 6.7 | 格式化工作表 | 197 | 8.2.1 | 自动筛选 | 252 |
| 6.7.1 | 设置数据的显示格式 | 197 | 8.2.2 | 复杂筛选 | 254 |
| 6.7.2 | 设置单元格边框 | 199 | 8.3 | 数据的分类汇总 | 255 |
| 6.7.3 | 设置填充颜色和图案 | 200 | 8.3.1 | 创建分类汇总 | 255 |
| 6.8 | 实验指导：员工工作时间表 | 202 | 8.3.2 | 嵌套分类汇总 | 256 |
| 6.9 | 实验指导：制作流程图 | 206 | 8.3.3 | 显示或隐藏汇总的细节数据 | 257 |
| 6.10 | 实验指导：制作产品发货单模板 | 209 | 8.4 | 数据透视表 | 258 |
| 6.11 | 思考与练习 | 213 | 8.4.1 | 创建数据透视表 | 258 |
| 第 7 章 | Excel 高级操作 | 214 | 8.4.2 | 编辑数据透视表 | 259 |
| 7.1 | 输入公式 | 215 | 8.5 | 保护工作簿及工作表 | 260 |
| 7.1.1 | 使用运算符 | 215 | 8.5.1 | 保护工作簿 | 261 |
| 7.1.2 | 编辑公式 | 217 | 8.5.2 | 保护工作簿元素 | 261 |
| 7.1.3 | 单元格引用 | 218 | 8.5.3 | 保护工作表元素 | 262 |
| 7.2 | 使用函数 | 219 | | | |
| 7.2.1 | 输入函数 | 219 | | | |
| 7.2.2 | 常用函数 | 221 | | | |
| 7.3 | 审核工作表 | 222 | | | |
| 7.3.1 | 显示错误提示信息 | 222 | | | |

| | | | | | |
|---------------|-------------------------|------------|---------------|------------------------|------------|
| 8.6 | 宏的使用 | 263 | 10.1 | 设置演示文稿的外观 | 310 |
| 8.6.1 | 宏安全设置 | 263 | 10.1.1 | 设置幻灯片母版 | 310 |
| 8.6.2 | 创建宏 | 264 | 10.1.2 | 设置讲义母版 | 312 |
| 8.6.3 | 运行宏 | 265 | 10.1.3 | 设置备注母版 | 313 |
| 8.7 | 实验指导: 学生快速分班 | 265 | 10.2 | 演示文稿的处理 | 313 |
| 8.8 | 实验指导: 分析数据 | 268 | 10.2.1 | 拼写检查 | 313 |
| 8.9 | 实验指导: 员工信息查询系统 | 270 | 10.2.2 | 制作黑白演示文稿 | 314 |
| 8.10 | 思考与练习 | 276 | 10.3 | 设计幻灯片的放映效果 | 314 |
| 第 9 章 | PowerPoint 基础知识 | 278 | 10.3.1 | 创建幻灯片的动画效果 | 315 |
| 9.1 | PowerPoint 2007 窗口界面 | 279 | 10.3.2 | 动作设置 | 316 |
| 9.1.1 | PowerPoint 2007 窗口简介 | 279 | 10.3.3 | 在幻灯片中添加动作 按钮 | 318 |
| 9.1.2 | PowerPoint 2007 视图切换 | 280 | 10.3.4 | 设置幻灯片的切换效果 | 319 |
| 9.2 | 制作演示文稿 | 281 | 10.4 | 放映演示文稿 | 320 |
| 9.2.1 | 创建演示文稿 | 281 | 10.4.1 | 开始放映 | 320 |
| 9.2.2 | 保存演示文稿 | 283 | 10.4.2 | 设置放映方式 | 321 |
| 9.3 | 添加和设置文本 | 283 | 10.4.3 | 排练计时及录入旁白 | 322 |
| 9.3.1 | 添加文本 | 283 | 10.5 | 打包演示文稿 | 323 |
| 9.3.2 | 更改文本格式 | 284 | 10.5.1 | 将演示文稿打包 | 323 |
| 9.4 | 添加幻灯片内容 | 286 | 10.5.2 | 观看打包的演示文稿 | 324 |
| 9.4.1 | 插入图表或者表格 | 286 | 10.6 | 实验指导: 制作语文课件之二 | 324 |
| 9.4.2 | 插入影片和声音 | 289 | 10.7 | 实验指导: 制作语文课件之三 | 327 |
| 9.4.3 | 插入超链接 | 292 | 10.8 | 实验指导: 健康知识要点之二 | 330 |
| 9.5 | 编辑幻灯片 | 293 | 10.9 | 思考与练习 | 333 |
| 9.5.1 | 插入与删除幻灯片 | 293 | 第 11 章 | 收发与管理电子邮件 | 335 |
| 9.5.2 | 管理幻灯片 | 294 | 11.1 | Outlook 2007 概述 | 336 |
| 9.6 | 设计幻灯片 | 295 | 11.1.1 | Outlook 2007 新增功能 | 336 |
| 9.6.1 | 应用幻灯片版式 | 295 | 11.1.2 | Outlook 2007 窗口简介 | 337 |
| 9.6.2 | 应用幻灯片主题 | 295 | 11.1.3 | Outlook 2007 的视图 类型 | 338 |
| 9.7 | 打印演示文稿 | 297 | 11.1.4 | 创建邮件账户 | 339 |
| 9.7.1 | 演示文稿的页面设置 | 297 | 11.2 | 电子邮件的基本操作 | 340 |
| 9.7.2 | 打印设置 | 297 | 11.2.1 | 收发电子邮件 | 341 |
| 9.8 | 实验指导: 制作家私广告 宣传之一 | 298 | 11.2.2 | 阅读和回复电子邮件 | 341 |
| 9.9 | 实验指导: 健康知识要点之一 | 302 | 11.2.3 | 转发或移动电子邮件 | 342 |
| 9.10 | 实验指导: 制作语文课件之一 | 305 | 11.2.4 | 邮件存档 | 343 |
| 9.11 | 思考与练习 | 307 | 11.2.5 | 导入和导出邮件数据 | 344 |
| 第 10 章 | 幻灯片的演示和发布 | 309 | 11.3 | 电子邮件管理 | 346 |
| | | | 11.3.1 | 邮件规则 | 346 |

| | | | | | |
|--------|----------------|-----|---------------|----------------------------------|-----|
| 11.3.2 | 添加后续标志 | 347 | 11.5.1 | 安排约会 | 354 |
| 11.3.3 | 分类 | 348 | 11.5.2 | 设置事件 | 354 |
| 11.4 | 使用联系人 | 349 | 11.5.3 | 安排会议 | 356 |
| 11.4.1 | 新建联系人信息 | 349 | 11.6 | 实验指导：利用 Outlook 组织 民主投票 | 358 |
| 11.4.2 | 按要求排序联系人 | 351 | 11.7 | 实验指导：利用 Outlook 自动 回复邮件 | 359 |
| 11.4.3 | 筛选联系人列表 | 351 | 11.8 | 思考与练习 | 361 |
| 11.4.4 | 创建通讯组列表 | 352 | 思考与练习答案 | | 363 |
| 11.4.5 | 打印联系人信息 | 353 | | | |
| 11.5 | 使用日历 | 354 | | | |

第1章

初识 Office 2007



Office 2007 是微软公司推出的最新的 Office 系列软件,是办公处理软件的代表产品,不仅在功能上进行了优化,还增添了许多更实用的功能,且安全性和稳定性也得到了巩固。它集成了 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 等常用的办公软件。

Office 2007 最引人注目的变化是引入了新的文件格式: Office 2007 默认使用 Office Open XML 作为其文件保存格式,而需要让其向下兼容以前的版本,如 Office 97、Office 2000、Office XP 和 Office 2003,则可使用 Office 2007 的兼容模式。

本章通过学习 Office 2007 的特色及其新功能,了解该办公软件的使用方法。

本章学习要点:

- Office 2007 的特色
- Office 2007 的新功能
- Office 2007 界面
- 安装 Office 2007 中文企业版

1.1 Office 2007 简介

Office 2007 中新增的图像功能可以帮助用户创建具有精美外观且感染力极强的文档、电子表格和演示文稿。丰富的审阅、批注和比较功能有助于快速收集和管理来自他人的反馈信息。高级的数据集成可确保文档与重要的业务信息时刻相连。运用 Office 2007 还可以轻松管理用户的电子邮件、日历和联系人。

Office 2007 具有改进的菜单和工具、增强的图形和格式设置功能、新增的时间和通信管理工具,可以帮助用户更加快速、轻松地完成任务。

1.2 Office 2007 的特色及新功能

Office 2007 全新的用户界面美观而实用,使用户可以针对个人工作的需求,更快速简便地找到相应的功能。它除继承了以前版本中存在的功能外,还增加了许多新的功能。

1.2.1 创建具有专业水准的文档

Office 2007 提供的很多编辑工具,可以更轻松地创建出比以前任何版本都精美的具有专业水准的文档。下面以 Word 2007 为例来介绍这一新增功能。

1. 新增功能模块

新的“功能区”是 Office 用户界面的一个按任务分组的工具组件,它将使用频率最高的命令呈现在眼前,如图 1-1 所示。

Office 功能区的名称及作用如表 1-1 所示。

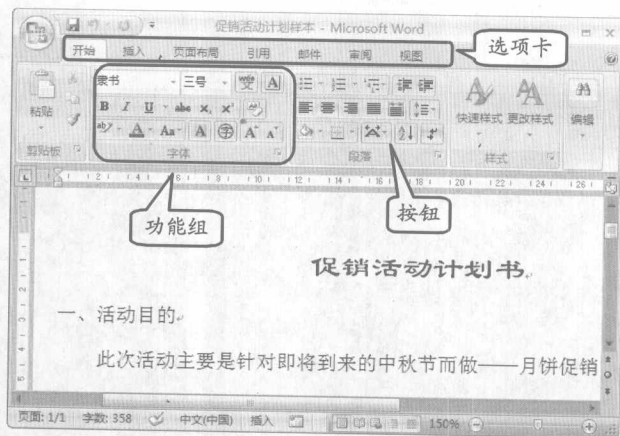


图 1-1 功能模块

表 1-1 功能区名称及用途

| 功能区名称 | 作用 |
|-------|----------------------------|
| 选项卡 | 选项卡是按面向任务设计的 |
| 组 | 在每个选项卡中,都是通过组将一个任务分解为多个子任务 |
| 按钮 | 每组中的命令按钮都可执行一项命令或显示一个命令菜单 |

2. 引入构建基块

在处理特定模板类型(如报告)的文档时,用户可以从收集预设格式封面、页眉和

页脚等内容的组中进行选择,从而令文档看上去更加精美。例如 Word 提供了内置的封面样式,选择一种样式即可应用于文档中,如图 1-2 所示。

3. 极富视觉冲击力的图形效果

新的图表和绘图功能包含内置样式(如形状和文本框样式)、三维效果、阴影效果以及其他效果。例如选择形状,对其应用阴影样式效果,如图 1-3 所示。

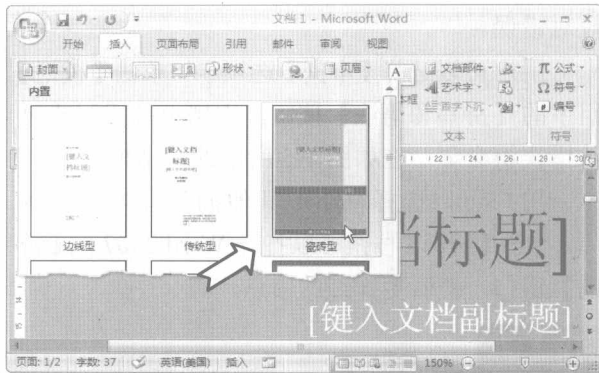


图 1-2 提供内置封面样式

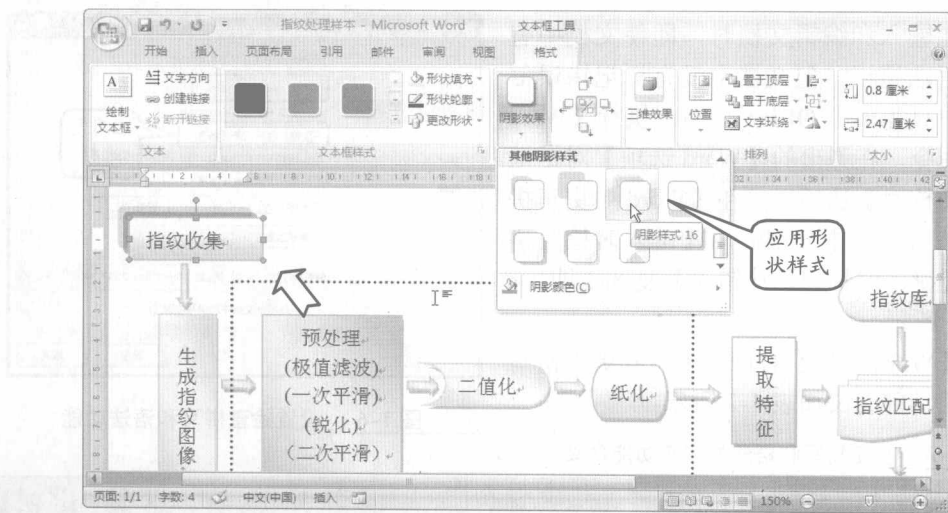



图 1-3 图形效果

提示

通过使用“快速样式”和【页面布局】选项卡中的“主题”,可以快速更改整个文档中的文本、表格和图形的外观。

4. 避免拼写错误

默认设置下, Word 2007 会自动启用【键入时检查拼写】和【键入时标记语法错误】功能,用户可在输入文字或编辑时得到实时的检查服务,如图 1-4 所示。

在文档中,“红色”的波浪线表示拼写错误,“绿色”的波浪线表示语法错误,同时在窗口底部的状态栏上有【校对】功能按钮,该按钮上显示出红色的叉号“×”,表示发现

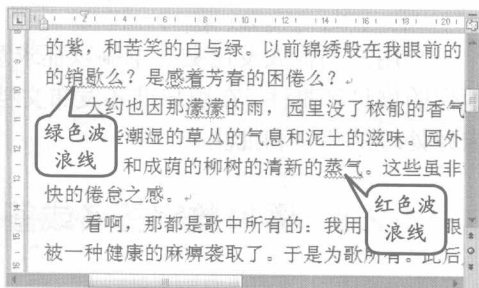


图 1-4 标记信息

校对错误。

用户可以选择【审阅】选项卡，单击【校对】组中的【拼写和语法】按钮，文档中的拼写或语法错误将会显示在如图 1-5 所示的对话框中。

用户可以选择忽略或其他处理方式。例如，单击【解释】按钮可以打开 Word 2007 的【帮助】窗口，查看更详细的信息。

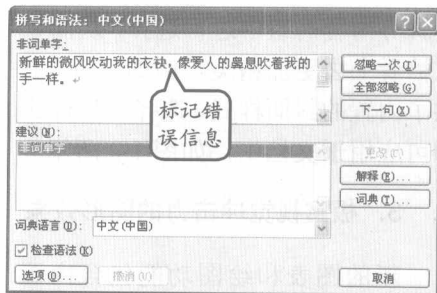



图 1-5 处理拼写和语法错误

技巧

单击状态栏上的【校对】功能按钮，在弹出的快捷菜单中执行相应命令（如执行【忽略一次】、【忽略全部】或【语法】命令），也可以对拼写和语法错误进行处理。

若在输入和编辑文档时，即使文档中有拼写和语法错误，但文档中没有标记错误信息，用户只需单击 Office 按钮，执行【Word 选项】命令，在弹出的【Word 选项】对话框中选择【校对】选项卡，在【Word 中更正拼写和语法时】栏中分别启用【键入时检查拼写】和【键入时标记语法错误】复选框即可，如图 1-6 所示。

在【Word 选项】对话框中，其更正拼写和语法的功能含义如表 1-2 所示。

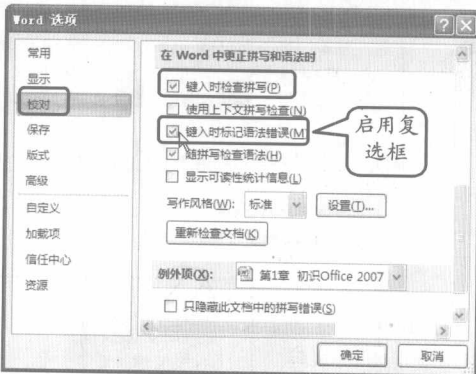


图 1-6 设置检查拼写和语法功能

表 1-2 更正拼写和语法的相应功能含义

| 名称 | 含义 |
|-----------|---|
| 键入时检查拼写 | 启用该复选框，当输入文字出现拼写错误时，将以“红色”波浪线标记；若禁用该复选框，则出现拼写错误时无标记 |
| 键入时标记语法错误 | 启用该复选框，当输入文字出现语法错误时，将以“绿色”波浪线标记；若禁用该复选框，则出现语法错误时无标记 |

1.2.2 安全共享文档

当用户向他人发送文档草稿以征求意见时，Office 2007 可帮用户有效地收集和管理他们的修订和批注。在用户准备发布文档时，Word 也可确保所发布的文档中不存在任何未经处理的修订和批注。

1.2.3 添加数字签名或签名行

可以通过向文档中添加数字签名，来为文档的身份验证、完整性和来源提供保证。在 Office 2007 中，用户可以向文档中添加不可见的数字签名，也可以插入 Microsoft Office

签名行来捕获签名的可见表示形式以及数字签名。

例如，选择【插入】选项卡，单击【文本】组中的【签名行】下拉按钮，执行【Microsoft Office 签名行】命令，在弹出的【签名设置】对话框中输入相应的信息，如图 1-7 所示。然后单击【确定】按钮，所输入的信息将直接显示在文档中，如图 1-8 所示。

接下来进行签名签署，选择创建的数字签名行，右击执行【签署】命令，如图 1-9 所示。在弹出的【签名】对话框中输入签署姓名，如图 1-10 所示。

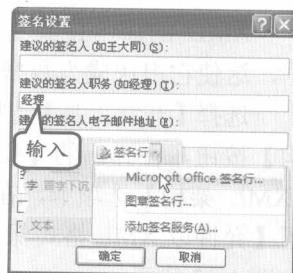


图 1-7 签名设置

提示

单击【签名】对话框中的【选择图像】按钮，在弹出的【选择签名图像】对话框中选择要作为签名的图片，即可将签名设置为图片格式。

单击【签名】对话框中的【签名】按钮，即可在文档中显示签署的姓名，如图 1-11 所示。

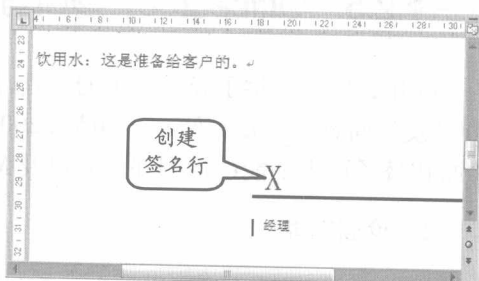


图 1-8 创建签名行

1.2.4 超越文档

当计算机和文件相互连接时，更有必要将文档存储于容量小、稳定可靠且支持各种平台的文件中。为满足这一需求，Office 2007 在 XML 支持的发展方面实现了新的突破。

XML 是一种简单的数据存储语言，使用一系列简单的标记描述数据，而这些标记可以用方便的方式建立，虽然 XML 比二进制数据占用更多的空间，但 XML 极其简单，且易于掌握和使用。

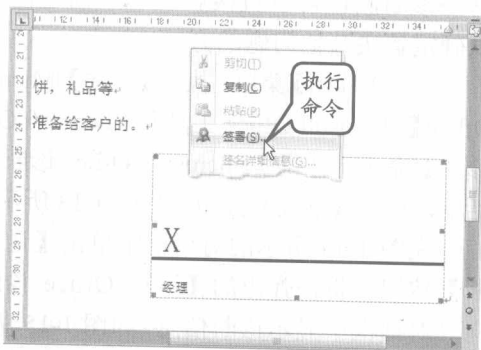


图 1-9 执行【签署】命令

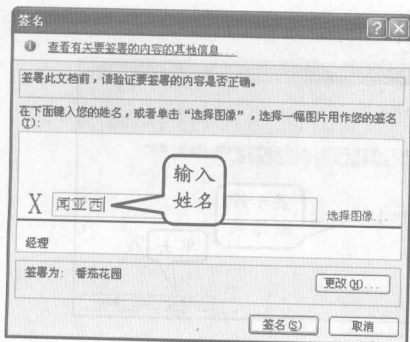


图 1-10 输入签署姓名

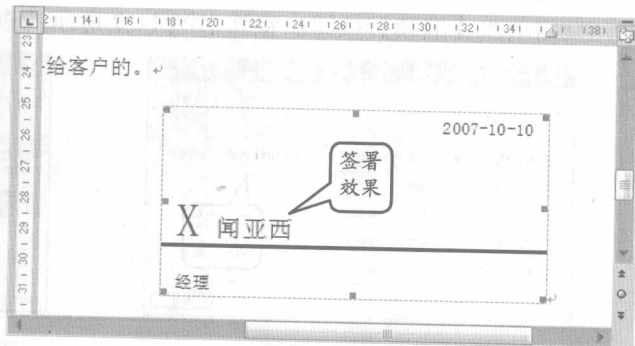


图 1-11 签署效果

XML 的简单使其易于在任何应用程序中读写数据, 这使它很快成为数据交换的唯一公共语言。

选择【开发工具】选项卡, 单击 XML 组中的【架构】按钮, 在弹出的【模板和加载项】对话框中选择【XML 架构】选项卡, 在【架构验证选项】栏中可启用【允许以 XML 格式保存, 无论是否有效】复选框, 如图 1-12 所示。



图 1-12 启用 XML 格式保存功能

1.2.5 Office 2007 诊断与恢复

Office 2007 提供了经过改进的工具, 用于在 Office 2007 发生问题时恢复文件。与 Office 2003 相比, 它的诊断代替了以下功能: 检测并修复以及 Microsoft Office 应用程序的恢复功能。

1. 诊断功能

Office 2007 的诊断功能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。这些诊断测试可以直接解决这一问题, 并可以确定解决其他问题的方法。

单击【开始】菜单, 执行【程序】|Microsoft Office|【Microsoft Office 工具】|【Microsoft Office 诊断】命令, 弹出【Microsoft Office 诊断】对话框, 单击【继续】按钮, 如图 1-13 所示。

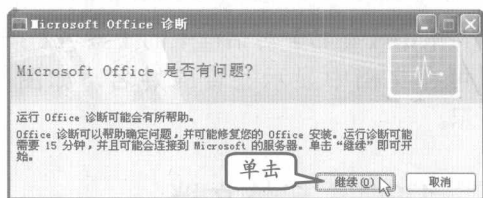


图 1-13 诊断

在图 1-14 所示的对话框中单击【运行诊断】按钮, 将在弹出的【运行 Office 诊断】向导对话框中显示诊断信息, 如图 1-15 所示。

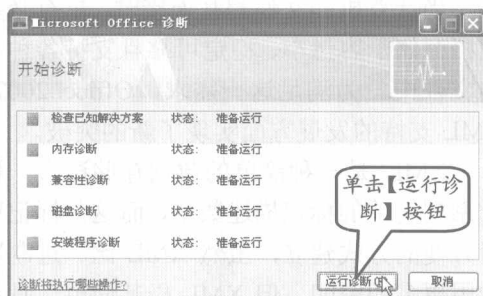


图 1-14 开始诊断

完成诊断后, 将弹出图 1-16 所示的【查明了可能的原因】向导对话框。如果用户需要通过连接到 Microsoft 服务器查看诊断结果, 只需单击【继续】按钮, 将弹出图 1-17 所示的查看诊断结果窗口。

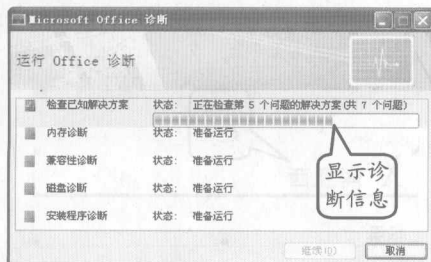


图 1-15 运行诊断

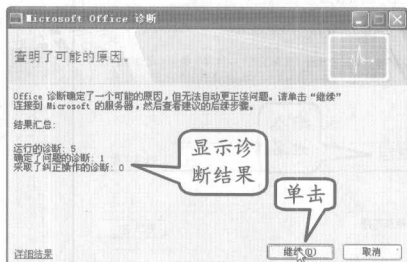


图 1-16 结果汇总

2. 恢复功能

Office 2007 的恢复功能, 使之有助于在程序异常关闭时, 只需重新启动, Office 便会自动恢复程序, 可避免文档的异常问题造成文件的丢失。

在弹出自动恢复窗口时, 只需在【文档恢复】任务窗格中单击【可用文件】栏中的需要恢复的文件, 即可恢复文档, 如图 1-18 所示。

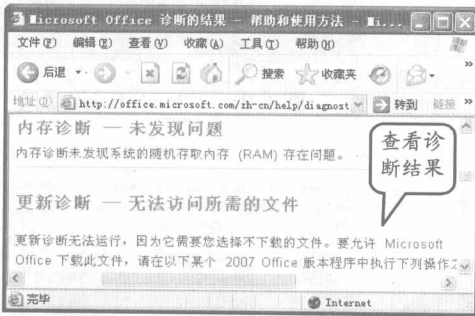


图 1-17 诊断结果

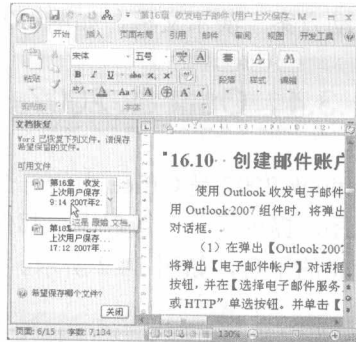


图 1-18 自动恢复

1.3 Office 2007 应用程序及其功能简介

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的主流办公软件, 可以更方便地进行日常办公处理。该软件包含了可应用于不同领域的多个组件, 如字处理组件 Word、电子表格处理组件 Excel、创建精美演示文稿的组件 PowerPoint。

1.3.1 Word 2007

Word 2007 是 Office 中的字处理程序, 也是应用较为广泛的办公组件之一, 主要用来进行文本的编辑、排版、打印等工作。例如, 运用 Word 2007 中的艺术字及控件等相关功能, 制作一份“市场调查问卷”, 如图 1-19 所示。

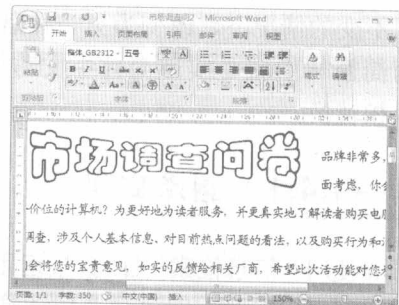


图 1-19 Word 窗口

1.3.2 Excel 2007

Excel 2007 是 Office 中的电子表格处理程序, 也是应用较为广泛的办公组件之一, 主要用来进行繁琐计算任务的预算、财务、数据汇总、图表制作、透视表和透视图等制作。例如, 运用 Excel 2007 制作一个“物理成绩统计表”图表, 如图 1-20 所示。

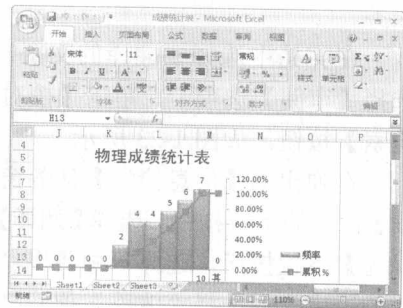


图 1-20 Excel 窗口