

图解

Office 
办公能手

Excel 2007 数据分析与管理



杰创文化
飞思教育产品研发中心

编著
监制

典型案例精析
精美模板套用
全程图解教学
办公技巧点拨



飞思在线
(www.fecit.com.cn)

为您提供本书全部实例源文件、最终效果文件及100多个精美专业级模板的下载。



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

图解

Office 
 办公能手

Excel 2007

数据分析与管理

杰创文化 编著
飞思教育产品研发中心 监制



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

本书主要针对学习 Excel 电子表格软件的广大读者用户,从全新的角度为用户全面介绍 Excel 2007 中各项知识点的操作与设置方法。

全书共分为两大部分:第一部分,主要介绍 Excel 2007 中的基础知识内容,通过介绍不同的操作与设置功能,为用户全面地分析各项功能在日常学习与工作中的使用方法;第二部分,以综合型的大实例为中心,为用户介绍了日常工作中常见的三类事务类型,并运用 Excel 2007 中的各项操作及设置功能使问题得到更好的解决,完成文档的制作,解决实际的事务问题。

本书特别添加了“在线问答”,通过一问一答的形式将常见的小问题进行总结与分析,为用户解决常见的疑难问题。“温故知新”则将 Excel 2003 与 Excel 2007 进行对比,分析新老版本的区别与特点。“经验点滴”则将作者总结的常见操作与设置的经验介绍给读者,帮助读者更好地对文档进行处理与编辑,使制作的文档达到更好的效果。本书中涉及的所有实例的素材文件可以到 <http://www.fecit.com.cn> 网站的“下载专区”中下载。

本书适合需要了解与学习 Excel 2007 电子表格软件的广大读者用户,希望本书能给您带去最大的帮助。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

图解 Excel 2007 数据分析与管理 / 杰创文化编著. —北京:电子工业出版社, 2007.11
(Office 办公能手)
ISBN 978-7-121-05191-3

I.图… II.杰… III.电子表格系统, Excel 2007 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 159042 号

责任编辑:宋兆武 李雪梅

印刷:北京天宇星印刷厂

装订:三河市皇庄路通装订厂

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:21.25 字数:571 千字

印次:2007 年 11 月第 1 次印刷

印数:6 000 册 定价:29.80 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 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

Office 2007 是微软公司最新推出的办公系列软件,而 Excel 2007 则是微软公司推出的最新版 Office 系列产品——Office 2007 的重要组成部分。Excel 2007 可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策,广泛应用于财务管理、经济分析、行政办公、销售管理等诸多领域。熟练地使用 Excel 2007 软件已经成为每一个工作人员的必备技能。

主要内容

本书分为两大部分:第一部分为 Excel 2007 知识点的讲解与介绍,第二部分为综合实例。全书通过小实例与大实例的结合,为用户全面地分析与介绍各项不同的操作功能,并将其灵活地运用到日常的工作与学习当中。

第 1~12 章为基础知识部分,从安装 Office 2007 开始,带领用户了解并初步认识 Office 2007 软件,由浅入深地向用户介绍 Excel 2007 的各项操作与设置功能,帮助用户更好地掌握 Excel 2007 软件的应用。

第 13~15 章为综合实例部分,为用户列举了日常工作中常见的三种事务类型,运用 Excel 2007 软件制作出需要的电子表格,贯穿所学基础知识将各项操作功能灵活运用。

本书中涉及的所有实例的素材文件可以到 <http://www.fecit.com.cn> 网站的“下载专区”中下载。

本书特色

- 知识点由浅入深,为用户全面介绍 Excel 2007 中的各项操作与设置功能,使用户通过对本书的一次性学习就能够掌握 Excel 2007 中提供的各类功能。
- 排版新颖,采用左右排版的方式,页面右侧占 2/3 的内容为基础知识与实例内容的讲解与介绍,页面左侧占 1/3 的内容为“在线问答”、“经验点滴”与“温故知新”内容的介绍。左侧的内容是对右侧内容更好的总结与提示,是对所学知识的提炼与分析,帮助用户更好、更灵活地掌握所学的知识内容。
- 具有很强的实用性,在知识点的讲解中贯穿各类小实例,最后 3 章则采用大实例的形式为用户进行相关知识的讲解与介绍,使用户能够更好地在工作与学习中学会如何运用 Excel 2007 软件。
- 内容丰富,全面介绍了 Excel 2007 的各项知识点,并通过不同的实例进行专业全面的知识讲解。

适用读者群

1. 学习 Office 2007 软件的初级用户。本书提供了一个全面了解和认识 Excel 2007 软件功能及应用的机会,从基础知识的入门开始,由浅入深地学习并掌握所学知识。
2. 了解 Excel 2007 软件,但对此软件并不熟悉的用户。本书为用户提供了大量的经验总结内容,使用户在学习的过程中更好地明白操作的目的,并通过在线问答,将常见的问题进行分析解答,使用户在学习知识点的同时能力得到提高。

3. 了解 Excel 2003 而不熟悉 Excel 2007 新版本的用户。Excel 2003 与 Excel 2007 在操作界面上有很大的区别，所有操作功能都集成在功能区选项卡中，用户可以很清晰明确地查看同一选项卡下的相关操作功能，从而使操作更加简单快捷。使用 Excel 2003 的老用户通过对本书的学习，可以很快地熟悉并掌握 Excel 2007 新版本的各项操作功能。
4. 各类办公事务的处理人员。本书以实例为主线，贯穿了多个实例的讲解与分析，书中列举的实例是日常办公中常见的事务处理类型，可以帮助办公人员掌握更多处理与解决工作事务的方法与策略。

希望本书能够为广大读者用户带去更多的方便，使您能更好地了解并掌握 Excel 2007 中的各项操作与设置功能。

在编写的过程中，由于时间有限，书中难免错误与不足之处，希望广大读者朋友指正。

杰创文化

联系方式

咨询电话：（010）68134545 88254160

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：<http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

第 1 章 Excel 2007 使用基础	1
1.1 Excel 2007 的安装	1
1.2 启动与退出 Excel 2007	3
1.3 认识 Excel 2007 的新界面	5
1.4 Excel 2007 基本操作	8
1.4.1 创建 Excel 工作簿	9
1.4.2 保存 Excel 工作簿	11
1.4.3 打开 Excel 工作簿	12
实战演练——自定义“快速访问”工具栏	15
本章小结	17
第 2 章 输入与编辑数据	19
2.1 选定单元格	19
2.1.1 选定一个单元格	19
2.1.2 选定多个单元格	21
2.1.3 选中整行或整列	23
2.2 输入数据	23
2.2.1 输入文本数据	24
2.2.2 输入数字数据	24
2.2.3 输入日期和时间	25
2.2.4 插入符号	27
2.2.5 删除和更改数据	28
2.3 复制与移动数据	30
2.4 自动填充	32
2.4.1 填充有规律的序列	32
2.4.2 自动填充相同内容	34
2.4.3 自定义填充	35
2.5 添加批注	37
2.6 查找和替换	39
2.6.1 单元格的查找	39
2.6.2 单元格的替换	41
实战演练——制作员工联系表	45
本章小结	47

第3章 管理工作表与工作簿	49
3.1 插入与删除工作表	49
3.2 工作表的命名与设置	51
3.3 移动和复制工作表	53
3.4 查看工作簿窗口	55
3.4.1 工作簿视图	56
3.4.2 同时显示多个工作簿	58
3.4.3 拆分窗口	60
3.4.4 冻结窗格	61
3.5 隐藏或显示工作簿元素	63
3.5.1 隐藏或显示工作表	63
3.5.2 隐藏或显示窗口元素	66
3.5.3 设置工作表显示的比例	67
实战演练——制作新员工试用表	70
本章小结	72
第4章 格式化 Excel 表格	73
4.1 设置单元格格式	73
4.1.1 设置行高和列宽	73
4.1.2 设置单元格的字体	75
4.1.3 设置单元格内容对齐方式	78
4.1.4 设置单元格的数字格式	81
4.1.5 设置表格的边框和底纹	84
4.1.6 使用格式刷复制格式	91
4.2 设置数据有效性	92
4.3 在 Excel 表格中使用背景	96
4.4 设置单元格条件格式	97
4.5 套用单元格格式和样式	103
实战演练——美化日程安排表	106
本章小结	110
第5章 使用 Excel 2007 绘图功能	111
5.1 在工作表中插入与编辑对象	111
5.1.1 插入图片和剪贴画	111
5.1.2 插入编辑 SmartArt 图形	118
5.1.3 插入编辑艺术字	124
5.2 绘制图形	127
实战演练——制作人才招聘流程图	129
本章小结	132

第 6 章 打印输出 Excel 工作表	133
6.1 设置工作表的页眉和页脚	133
6.2 预览打印效果	136
6.3 设置打印页面	137
6.3.1 设置页边距	137
6.3.2 设置纸张方向和大小	140
6.3.3 设置打印区域	142
6.4 打印 Excel 工作表	145
实战演练——打印工资条	146
本章小结	149
第 7 章 Excel 2007 公式与函数	151
7.1 公式的使用	151
7.1.1 公式的相关概念	151
7.1.2 输入公式	152
7.1.3 公式的复制	154
7.1.4 使用数组公式	156
7.2 函数的使用	158
7.2.1 插入函数	158
7.2.2 函数的嵌套	161
7.3 单元格的引用	162
7.3.1 相对引用	162
7.3.2 绝对引用	164
7.3.3 混合引用	165
实战演练——制作设备折旧费表格	166
本章小结	169
第 8 章 常用函数的应用	171
8.1 使用文本处理函数实现电话号码升位	171
8.2 使用日期时间函数计算年龄和工龄	173
8.3 使用统计函数排名销售业绩	177
8.4 使用查询函数引用产品价格	180
8.5 使用财务函数制作固定资产折旧比较表	183
实战演练——使用逻辑函数判断闰年	189
本章小结	191
第 9 章 使用 Excel 管理数据	193
9.1 排序工作表中的数据	193
9.1.1 简单排序	193
9.1.2 复杂排序	195
9.1.3 自定义排序	197

9.2 筛选工作表中的数据	200
9.2.1 自动筛选	200
9.2.2 自定义筛选	202
9.2.3 高级筛选	204
9.3 数据分类显示	206
9.3.1 分类汇总	206
9.3.2 分级显示	210
实战演练——对学生成绩进行排序和筛选	212
本章小结	216
第 10 章 图表的使用	217
10.1 了解图表类型	217
10.2 创建图表	218
10.3 图表的基本编辑操作	220
10.3.1 更改图表类型	220
10.3.2 选择图表数据	222
10.4 图表常用编辑与设置	225
10.4.1 自动套用图表布局和样式	226
10.4.2 手动设置图表布局	228
10.4.3 设置图表格式	234
实战演练——制作余额折旧分析图	237
本章小结	240
第 11 章 图表的应用	241
11.1 使用饼图创建问卷调查结果图	241
11.2 使用折线图创建销量变动趋势图	243
11.3 使用条形图创建员工流动图	247
11.4 使用 XY 散点图创建测试对比图	250
实战演练——制作动态图表	255
本章小结	259
第 12 章 数据透视表和数据透视图的使用	261
12.1 创建数据透视表	261
12.2 设置数据透视表	263
12.2.1 更改字段布局	263
12.2.2 显示和隐藏数据透视表元素	267
12.2.3 对数据透视表中的项目进行组合	268
12.3 美化数据透视表	271
12.4 创建和编辑数据透视图	273
操作演练——部门费用透视情况	275
本章小结	278

第 13 章 制作员工业绩提成管理系统	279
13.1 创建销售记录表	279
13.2 统计和分析销售额	281
13.2.1 按商品名称统计销售额	281
13.2.2 按销售员统计销售额	285
13.3 销售提成计算	290
13.4 创建销售业绩与提成报表	292
本章小结	295
第 14 章 员工工资管理系统	297
14.1 创建员工工资系统所需表单	297
14.1.1 员工工龄表	297
14.1.2 创建员工基本工资表	300
14.1.3 创建员工奖金表	301
14.1.4 创建员工出勤表	302
14.1.5 创建社保扣款表	304
14.2 创建员工工资表	304
14.3 分析员工工资	306
14.3.1 对员工工资表进行排序	307
14.3.2 对员工工资进行筛选	308
14.3.3 对员工工资进行分类汇总	311
本章小结	312
第 15 章 调查问卷设计与调查结果统计	313
15.1 设计调查问卷	313
15.2 创建调查结果数据库	316
15.2.1 调查结果的编码与录入	316
15.2.2 使用 VLOOKUP 函数完成调查结果资料库	319
15.3 广告效果评测	321
15.4 使用直方图分析购买行为	326
本章小结	329

第1章 Excel 2007 使用基础

Excel 2007 温故知新

从本章开始进入

Excel 2007 新的学习阶段,在本章中首先带读者来安装 Office 2007,然后让读者了解 Excel 2007 新的界面,最后为读者介绍一些 Excel 2007 最基本的操作。学习好本章,可为后面章节的学习打下坚实的基础。

Excel 2007 是 Office 2007 的组件之一,是一款办公常用的电子表格处理软件,可用于数据的处理与分析。Excel 2007 的功能有:绘制图形,制作图表,对数据进行输入、输出、存储、处理、排序等操作;以图形的方式显示数据及分析结果;对数据进行统计、分析和整理;运用公式与函数求解数据。这些功能都贴近办公的需要,极大地方便了办公人员的实际工作,满足了办公事务处理的需要。

1.1 Excel 2007 的安装

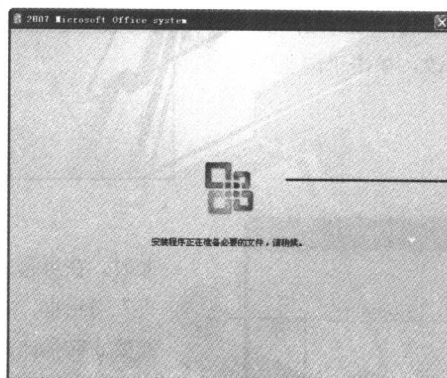
要使用 Excel 2007 软件,首先就需要对其进行安装,Excel 2007 集成在 Microsoft Office 2007 软件之下,安装了 Office 2007 软件后,便可以使用,下面介绍 Office 2007 软件的具体安装方法。

理论课堂

安装 Office 2007 的方法非常简单,用户只需将 Office 2007 软件放入光驱,然后按照对话框中的提示,选择需要安装的 Office 2007 组件、安装路径,以及基本信息设置好后就可以安装了。

操作演练

下面具体介绍安装 Office 2007 完整的操作过程。

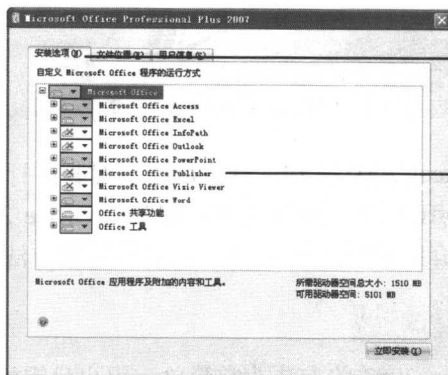
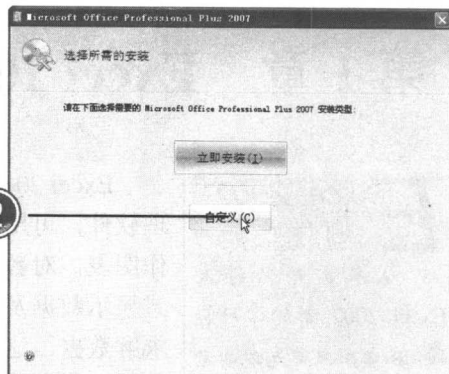


首先在计算机的光驱中插入 Office 2007 的安装盘,然后会出现安装界面,此时系统会自动收集相关文件信息。

Excel 2007 经验点滴

如果用户选择的不是“自定义”安装方式，而是“立即安装”方式，则系统将按照默认的方式。选择默认的安装选项会将安装文件保存在默认的路径，保持默认的用户信息进行安装。所以一般情况下，建议用户采用“自定义”安装。

当 Microsoft Office 2007 安装向导准备完成后，会进入下一个对话框，用户可以选择所需的安装类型，例如，单击“自定义”按钮，进行自定义安装。

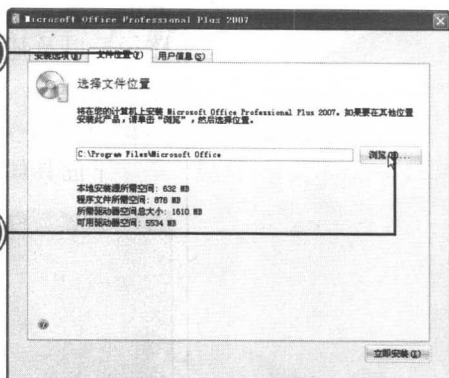


弹出下一个对话框，单击“安装选项”标签，切换至“安装选项”选项卡。

在此可以对需要安装的程序进行设置，带叉符号的选项表示不安装的程序。

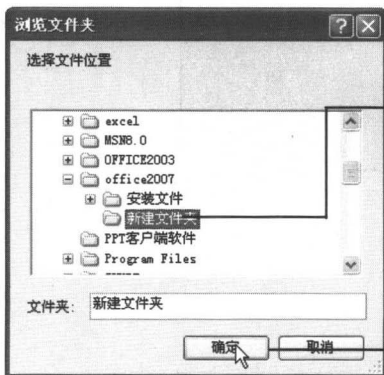
单击“文件位置”标签，切换至“文件位置”选项卡。

默认的安装路径为 C 盘，用户可以对其进行更改，单击“浏览”按钮。



Excel 2007 经验点滴

在选择安装路径时，用户可事先在指定文件夹下新建一个文件夹，然后在“浏览文件夹”列表框中直接找到安装路径，将安装文件放置在新建的文件夹中即可。



此时，在屏幕上弹出“浏览文件夹”对话框，在该列表框中选择需要安装的路径。

选择好安装路径后，单击“确定”按钮。

Excel 2007 在线问答

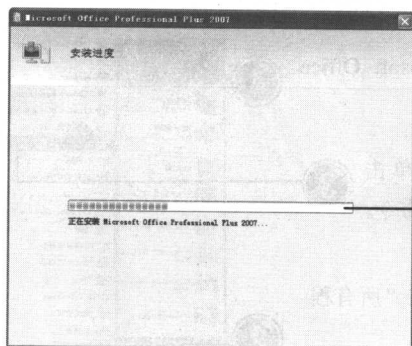
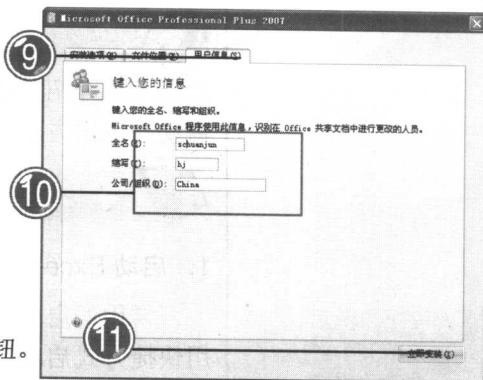
Q: 这里所设置的用户信息到底有什么用处?

A: 设置了用户信息后, 用户在插入批注时就会看到显示的用户信息, 如果这里没有设置, 那么在插入的批注中就无法显示关于用户的信息, 那么当联机共享工作簿时, 就不知道哪个用户插入的批注。

单击“用户信息”标签, 切换至“用户信息”选项卡。

在“键入您的信息”区域分别输入全名、缩写、公司/组织名等信息内容。

设置完毕后, 单击“立即安装”按钮。



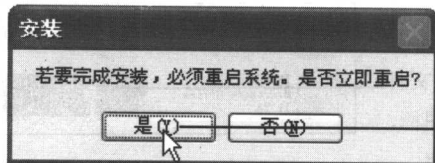
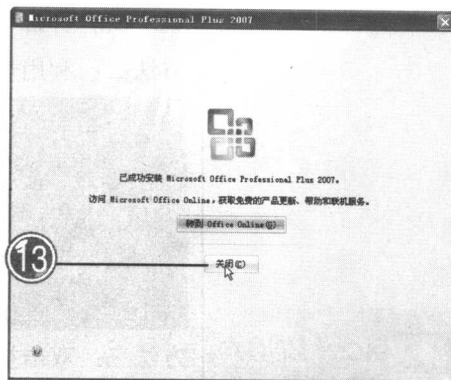
系统开始进行安装并弹出一个对话框, 显示安装进度提示条, 提示计算机正在安装软件并显示其安装的进度。

Excel 2007 在线问答

Q: 如果用户单击的是“转到 Office Online”按钮, 表示什么意思?

A: 如果用户单击该按钮可以打开相关网页了解更多 Office 软件信息。

复制文件完成后, 弹出下一个对话框, 显示文件安装完毕, 单击“关闭”按钮即可。



完成安装后, 系统会弹出“安装”提示框, 提示用户安装完成, 是否需要立即重启, 单击“是”按钮重新启动即可。

1.2 启动与退出 Excel 2007

安装完 Office 2007 后, 如果用户需要使用 Excel 2007, 就需要知道如何启动它, 下面介绍几种启动与退出 Excel 2007 的操作方法。

理论课堂

下面介绍的都是常用的三种启动与退出的方法，当然不排除还有其他启动与退出方法。

操作演练

1. 启动 Excel 2007

常用的启动 Excel 2007 的方法主要包括：从“开始”菜单中启动、利用快捷方式启动、双击扩展名为.xlsx 的 Excel 文件。

方法一：从“开始”菜单中启动。

然后再单击“Microsoft Office
Excel 2007”命令。

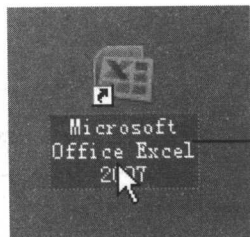
再从弹出的菜单中单击
“Microsoft Office”命令。

从弹出的菜单中单击“所有程
序”命令。

单击“开始”按钮。



方法二：利用快捷方式启动。



在操作系统桌面上双击 Excel 2007
快捷方式图标，即可启动 Excel
2007 程序。

方法三：双击扩展名为.xlsx 的 Excel 文件。

打开一个含有 Excel 文
档的文件夹，双击文件
夹中的 Excel 文档图标，
即可启动 Excel 程序。



2. 退出 Excel 2007

常用的退出方法也主要包括三种：从“文件”菜单中单击“退出 Excel”按钮、从“文件”菜单中单击“关闭”命令、单击“关闭”按钮退出。

方法一：从“文件”菜单中单击“退出 Excel”按钮。

Excel 2007
温故知新

Excel 2007 的新图标
变为了绿色。用户在启
动 Excel 2007 时可以看
到。

Excel 2007
温故知新

Excel 2007 的后缀变
为.xlsx，而在早期版本的
Excel 软件中，其后缀名
都为.xls，希望读者在后面的
学习中注意这个问题。

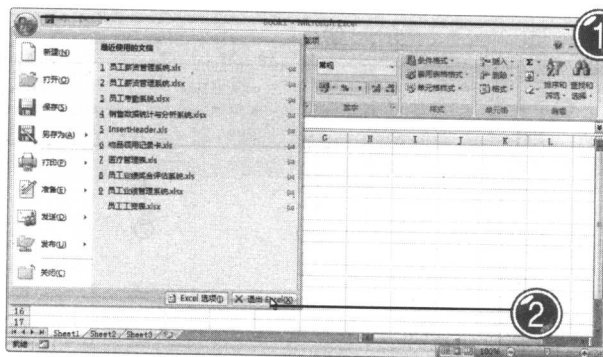
Excel 2007 在线问答

Q: 关闭 Excel 工作簿和退出 Excel 工作簿有什么区别?

A: 用户同时打开多个工作簿, 如果采用关闭 Excel 工作簿的方式, 则关闭当前的工作簿, 如果采用退出工作簿的方式, 则所有当前打开的工作簿都会关闭。

Excel 2007 经验点滴

在方法三中单击“关闭”按钮退出 Excel, 将关闭整个工作簿, 而一个工作簿包括若干个工作表, 如果单击的是其下方的“关闭窗口”按钮, 则只会关闭当前的一个工作表。

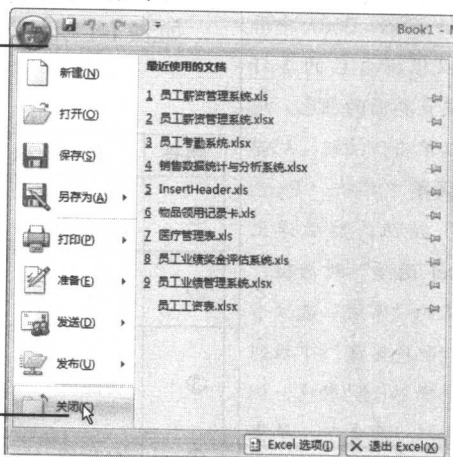


单击 按钮 (Office 按钮)。

从弹出的菜单中单击“退出 Excel 2007”按钮。

方法二: 从“文件”菜单中单击“关闭”命令。

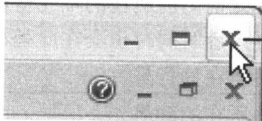
单击 按钮。



从弹出的菜单中单击“关闭”按钮。



方法三: 单击“关闭”按钮退出。



单击窗口标题栏右侧的“关闭”按钮即可关闭。

1.3 认识 Excel 2007 的新界面

启动了 Excel 2007 应用程序后, 即可对 Excel 2007 软件进行操作了, 下面再来具体介绍 Excel 2007 的工作界面, 也就是其操作界面。了解了其操作界面后, 在后面的学习中才能更快地掌握它的操作方法。

理论课堂

运用 1.2 节介绍的任意一种启动的方法打开 Excel 2007 软件, 此时, 在屏幕上弹出名为“Book1”的工作簿, 下面具体介绍 Excel 2007 的操作界面。

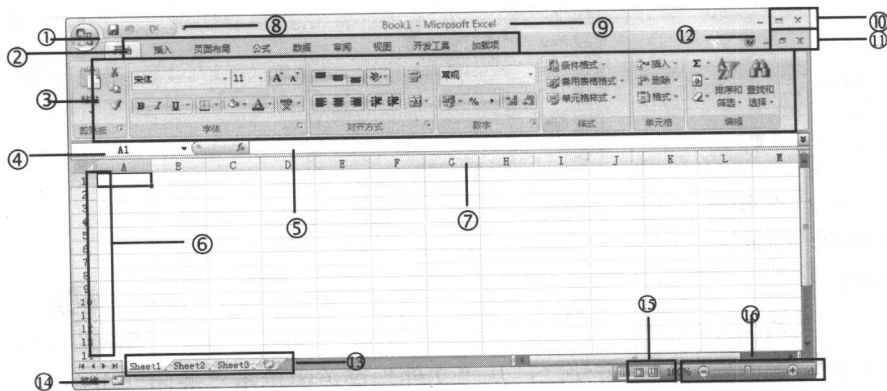
Excel 2007 在线问答

Q: Excel 2007 的界面只有一种颜色吗? 可否更改为其他颜色?

A: Excel 2007 中用户可以根据自己的喜好选择设置界面的颜色, 用户可以单击  按钮, 从弹出的菜单中单击“Excel 选项”按钮, 然后弹出“Excel 选项”对话框, 在默认的“常规”选项卡中从“配色方案”下拉列表中选择界面的颜色, 例如, 选择“黑色”, 单击“确定”按钮, 返回工作簿中, 此时的界面将变为黑色。

Excel 2007 经验点滴

如果在屏幕较小的 Tablet PC 上工作, 功能区会进行调整, 以显示较小的选项卡和组。如果显示屏较大, 功能区会进行调整, 以显示较大的选项卡和组。



如表 1-1 所示为 Excel 2007 操作界面各功能说明。

表 1-1 Excel 2007 操作界面各功能说明

序号	名称	说明
①	Microsoft Office 按钮	单击该按钮, 在打开的菜单中用户可以对文档执行新建、保存、打印等操作命令
②	标签	单击相应的标签按钮, 即可打开相应的选项卡, 在不同的选项卡中为用户提供了多种不同的操作设置选项
③	功能区	当用户单击功能区上方的标签时, 即可打开相应的功能区选项卡, 如上图所示即打开了“开始”选项卡, 在该区域中用户可以对字体、段落等内容进行设置
④	名称框	显示当前所在单元格或单元格区域的名称或引用
⑤	编辑栏	可直接在此处向当前所在的单元格输入数据内容; 在单元格中输入数据内容时同时也会在此处显示
⑥	行号	显示单元格所在的行号
⑦	列标	显示单元格所在的列号
⑧	“快速访问”工具栏	在该工具栏中集成了多个常用的按钮, 默认状态下包括“保存”、“撤销”、“恢复”按钮。用户也可以根据需要进行添加和更改
⑨	标题栏	用于显示工作簿的标题和类型
⑩	窗口操作按钮	用于设置窗口的最大化、最小化或关闭窗口
⑪	工作簿窗口按钮	用于设置 Excel 窗口中打开的工作簿窗口
⑫	帮助按钮	单击此按钮可打开相应的 Excel 帮助文件
⑬	工作表标签	默认情况下一个工作簿中含有三个工作表, 单击相应的工作表标签即可切换到工作簿中的该工作表下
⑭	状态栏	显示当前的状态信息, 如页数、字数及输入法等信息
⑮	视图按钮	单击需要显示的视图类型按钮, 即可切换到相应的视图, 对工作表进行查看
⑯	显示比例	用于设置工作表区域的显示比例, 用户可以通过拖动缩放来进行方便快捷的调整

Excel 2007 温故知新

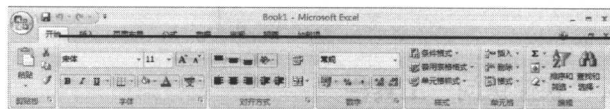
在 Excel 早期的版本中，将具有相同功能的命令集合在一起形成一个菜单，用户通过菜单即可查看到相应的命令，而在 Excel 2007 中使用了功能区替换原来的菜单命令，把具有相同功能的操作归集在一个功能区。

操作演练

下面介绍几个 Excel 2007 操作界面中所特有的区域：功能区、“文件”菜单、“快速访问”工具栏。

1. 功能区

功能区由三个部分组成：选项卡、组和命令。下面分别介绍这三个组成部分。

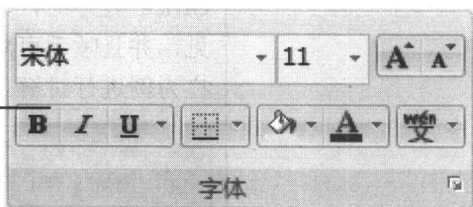


● 选项卡

选项卡横跨在功能区的顶部。每个选项卡都代表着用户在特定的程序中执行的一组核心任务。

● 组

组显示在选项卡上，是相关命令的集合。用户可能需要使用一些命令来执行某种操作，而组将用户需要的所有命令汇集在一起，并保持显示状态且易于使用，为用户提供了丰富直观的帮助。



● 命令

命令是按组来排列的。命令可以是按钮、菜单或者供用户输入信息的框。



Excel 2007 经验点滴

用户可单击组右下方的对话框启动器按钮, 即可弹出相关的对话框, 进行更详细的设置。

2. “文件”菜单

“Office 按钮”显示在 Excel 2007 程序中的窗口左上角，单击该按钮即可弹出“文件”菜单。

单击“Office 按钮”，即可弹出“文件”菜单，它提供了基本的命令，与以前在“文件”菜单上出现的打开、保存和打印文档的命令相同。

