



Word/Excel 高效办公

从新手到高手

（全新版）

本书编委会 编著



精选近100个案例视频教学 附送案例素材与结果文件 超长视频全程讲解

- 全方位互动讲解 轻松掌握办公知识
- 大量办公技巧融入软件应用技术讲解
- 提供多种应用案例 让新手更容易掌握



Word/Excel 高效办公

从新手到高手

本书编委会 编著

(全新版)

内 容 简 介

本书全面、详细地介绍了 Word、Excel 高效办公的基础知识, 主要内容包括初识 Word/Excel 2007、Word 2007 基本操作、插入对象、表格的综合应用、文档的特殊排版与引用、文档的高级应用、Word 文档的页面设置与打印、工作表的基本处理、格式化工作表、使用公式和函数、Excel 图表应用、数据管理与分析、Excel 2007 高级应用、Word 办公综合实战以及 Excel 办公综合实战。

本书版式美观、通俗易懂、内容丰富、实用性强, 从 Word、Excel 初学者的角度出发, 循序渐进地安排每一个知识点, 并介绍了大量的操作技巧, 使读者能在短时间内掌握最实用的知识, 迅速成为 Word、Excel 办公高手。

本书适用于 Word、Excel 初学者, 同时也可供各类相关培训学校的学生、办公室工作人员学习参考使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel 2007 高效办公从新手到高手 : 全新版 /
《Word/Excel 2007 高效办公从新手到高手》编委会编著
— 北京 : 中国铁道出版社, 2011.9
ISBN 978-7-113-13058-9

I. ①W… II. ①W… III. ①文字处理系统,
Word②表处理软件, Excel IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 104258 号

书 名: Word/Excel 2007 高效办公从新手到高手 (全新版)
作 者: 本书编委会 编著

责任编辑: 苏 茜
编辑助理: 王 佩
封面设计: 张 丽
责任印制: 李 佳

读者热线电话: 010-63560056

封面制作: 郑少云

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2011 年 9 月第 1 版 2011 年 9 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 26 字数: 600 千

书 号: ISBN 978-7-113-13058-9

定 价: 45.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社发行部联系调换。



知识综述

本书引领 Word、Excel 初学者从 Word、Excel 软件的基本概念和基本操作着手,帮助读者掌握在 Word 中插入对象、表格,文档中的特殊排版,工作表的基本处理与格式化,Excel 中常用的公式和函数、数据管理与分析等的操作方法,并同时学会文档和工作表的页面设置与打印等知识。另外,对于 Word、Excel 的高级应用知识也作了详细的讲解,最后通过两个大型的实例对全书中重点的知识内容进行回忆、总结,从而让读者巩固所学知识,达到熟练掌握各种高效办公方法的目的,成为 Word、Excel 办公的高手。

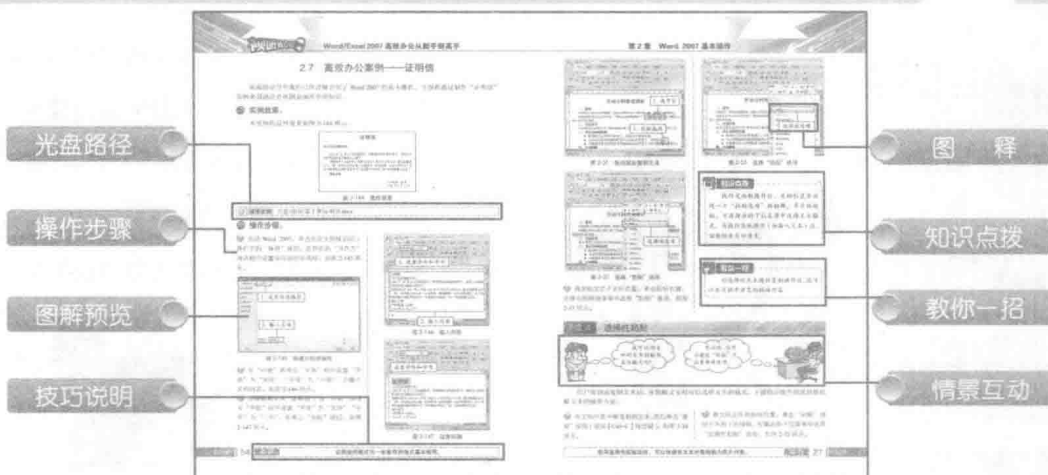


内容导读

Chapter 1	初识 Word/Excel 2007	格式化工作表	Chapter 9
Chapter 2	Word 2007 基本操作	使用公式和函数	Chapter 10
Chapter 3	插入对象	Excel 图表应用	Chapter 11
Chapter 4	表格的综合应用	数据管理与分析	Chapter 12
Chapter 5	文档的特殊排版与引用	Excel 2007 高级应用	Chapter 13
Chapter 6	文档的高级应用	Word 办公综合实战	Chapter 14
Chapter 7	Word 文档的页面设置与打印	Excel 办公综合实战	Chapter 15
Chapter 8	工作表的基本处理		



本书体例





特色展示

1 精练实用、易学易用

本书摒弃了以往电脑办公书籍的理论文字描述,从实用、专业的角度出发,精心选出各个知识点。每个知识点都配合实例进行讲解,不但使读者更加容易理解,而且可以亲手上机进行验证,得到更直观的认知。

2 图解教学、无师自通

本书讲解以图为主,基本上是一步一图(或一步多图),同时在图中添加标注,并辅以简洁明了的文字说明,直观性强,使读者一目了然,在最短的时间内掌握所介绍的知识点及操作技巧。

3 全新体例、轻松自学

书中灵活穿插了“教你一招”、“知识点拨”等小栏目,体例形式活泼、新颖,以不同的方式向读者传达各种知识点,缓解学习过程中的枯燥之感。每页页脚处还提供“技巧”或“说明”,在拓宽读者知识面的同时,也增强了读者的实际工作能力。

4 双栏排版、内容完备

采用全程图解的双栏格式排版,重点突出图形与操作步骤,便于读者进行查找与阅读。最新流行的双栏排版更注重适合阅读与知识容量,使读者能更加有效地进行学习与操作,物超所值。

5 互动光盘、超长播放

本书配套交互式、超长播放的多媒体视听教学光盘,既是与图书知识完美结合的多媒体教学光盘,又是一套具备完整教学功能的电脑办公学习软件,为读者的学习提供了极为直观、便利的帮助。光盘中还提供了书中实例涉及到的所有源文件,以方便读者上机练习或者在此基础上重新进行编辑,创作出更专业、更精彩的实例效果。



适用读者

希望从事文员、文秘等办公室工作的初学者

办公室工作的在职人员

社会相关培训机构的学员

社会相关培训机构的大、中专院校相关专业的学生

其他对电脑办公感兴趣的人员



网上解疑

如果读者在使用本书的过程中遇见什么问题或者有什么好的意见或建议,可以通过发送电子邮件(E-mail: jtbook@yahoo.cn)联系我们,我们将及时予以回复,并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。



第 1 章 初识 Word/Excel 2007



本章讲解了 Word/Excel 2007 的基础知识, 包括软件的启动与退出, 新建与打开 Word/Excel 文档, 保存文档以及自定义工作界面等知识。

1.1 安装 Office 2007	2	1.3 自定义工作界面	12
1.2 Word/Excel 2007 基本操作	3	1.3.1 自定义快速访问工具栏	12
1.2.1 启动与退出 Word/Excel 2007	3	1.3.2 自定义状态栏	14
1.2.2 认识 Word/Excel 2007 工作界面	4	1.3.3 设置视图方式	14
1.2.3 新建文档	7	1.3.4 设置显示比例	15
1.2.4 打开文档	9	1.3.5 自定义快捷键	16
1.2.5 保存文档	9	1.3.6 设置 Excel 默认工作表数目	17
1.2.6 另存为文档	10	巩固与练习	18
1.2.7 使用 Office 帮助	11		

第 2 章 Word 2007 基本操作



本章讲解了如何在 Word 2007 中输入与编辑文本, 查找与替换文档, 设置文字与段落格式等, 使读者能够熟练掌握 Word 2007 的基本操作。

2.1 输入文本	20	2.4.1 设置字体、字号和字形	35
2.1.1 定位光标	20	2.4.2 设置边框和底纹	38
2.1.2 输入文本	21	2.4.3 设置字符间距	38
2.1.3 插入特殊符号	21	2.4.4 拼音指南和带圈字符	39
2.1.4 插入时间和日期	23	2.5 设置段落格式	41
2.2 编辑文本	24	2.5.1 设置段落缩进	41
2.2.1 选择文本	24	2.5.2 设置行间距和段间距	42
2.2.2 移动文本	25	2.5.3 设置段落对齐方式	44
2.2.3 复制文本	26	2.5.4 设置边框和底纹	46
2.2.4 选择性粘贴	27	2.5.5 设置换行和分页	47
2.2.5 删除文本	28	2.5.6 设置中文版式	48
2.2.6 撤销、恢复与重复操作	29	2.6 添加项目符号和编号	51
2.3 使用查找和替换	31	2.6.1 添加项目符号	51
2.3.1 查找	31	2.6.2 添加编号	52
2.3.2 替换	32	2.7 高效办公案例——证明信	54
2.4 设置字符格式	35	巩固与练习	57



第 3 章 插入对象

本章讲解了如何在 Word 2007 中插入文本框、艺术字、形状与图形、图表等对象，使读者能够轻松插入各种形式的对象，制作出生动、形象的 Word 文档。

3.1 插入文本框.....	60	3.4.2 编辑剪贴画.....	71
3.1.1 绘制文本框.....	60	3.4.3 插入图片.....	72
3.1.2 编辑文本框.....	61	3.4.4 编辑图片.....	73
3.2 插入艺术字.....	62	3.5 插入 SmartArt 图形.....	74
3.2.1 添加艺术字.....	62	3.5.1 SmartArt 图形种类.....	74
3.2.2 设置艺术字格式.....	63	3.5.2 添加 SmartArt 图形.....	75
3.3 插入形状.....	64	3.5.3 编辑 SmartArt 图形.....	76
3.3.1 绘制形状.....	64	3.6 插入图表.....	78
3.3.2 编辑形状.....	66	3.6.1 图表类型.....	78
3.3.3 添加文字.....	67	3.6.2 插入并编辑图表.....	80
3.3.4 组合形状.....	68	3.7 高效办公案例——宣传海报.....	82
3.4 插入图形.....	69	巩固与练习.....	87
3.4.1 插入剪贴画.....	69		



第 4 章 表格的综合应用

本章讲解了插入表格，编辑表格以及美化表格等操作方法，并且介绍了如何进行表格排序与计算以及文本与表格相互转换等知识。

4.1 创建表格.....	90	4.2.8 设置多页表格标题行.....	105
4.1.1 通过网格创建表格.....	90	4.3 美化表格.....	106
4.1.2 通过对话框创建表格.....	90	4.3.1 设置表格边框.....	106
4.1.3 手动绘制表格.....	91	4.3.2 设置单元格底纹.....	107
4.1.4 插入 Excel 电子表格.....	92	4.3.3 自动套用表格样式.....	108
4.1.5 插入快速表格.....	93	4.4 表格排序与计算.....	109
4.2 编辑表格.....	93	4.4.1 表格数据计算.....	109
4.2.1 选择表格中的对象.....	94	4.4.2 表格数据排序.....	111
4.2.2 输入数据及格式设置.....	95	4.5 文本与表格的相互转换.....	112
4.2.3 插入和删除表格对象.....	96	4.5.1 表格文件转换为文本文件.....	112
4.2.4 绘制斜线表头.....	99	4.5.2 文本文件转换为表格文件.....	113
4.2.5 调整行高和列宽.....	100	4.6 高效办公案例——招聘人员	
4.2.6 设置表格对齐方式.....	102	登记表.....	114
4.2.7 合并与拆分单元格.....	103	巩固与练习.....	118

第5章 文档的特殊排版与引用



本章讲解了文档高级排版知识,包括使用样式、模板进行快速排版,在文档中添加题注与书签,创建目录与索引,添加脚注与尾注等知识。

5.1 使用样式排版.....	122	5.4 添加书签.....	133
5.1.1 套用快速样式.....	122	5.4.1 插入书签.....	133
5.1.2 创建新样式.....	123	5.4.2 定位书签.....	133
5.1.3 修改样式.....	124	5.5 创建目录和索引.....	134
5.1.4 查看及删除样式.....	125	5.5.1 创建目录.....	135
5.1.5 管理样式.....	126	5.5.2 创建索引.....	136
5.2 使用模板快速排版.....	128	5.6 添加脚注和尾注.....	138
5.2.1 将文档保存为模板.....	128	5.6.1 添加脚注.....	138
5.2.2 在文档中加载模板.....	129	5.6.2 添加尾注.....	139
5.2.3 修改模板文档.....	130	5.6.3 脚注和尾注的相互转换.....	141
5.3 添加题注.....	131	5.7 高效办公案例——工程质量	
5.3.1 插入题注.....	131	监督模式探讨报告.....	141
5.3.2 修改题注.....	132	巩固与练习.....	145

第6章 文档的高级应用



本章讲解了文档的高级应用,如“开发工具”选项卡的添加,宏和域的使用,邮件合并,比较与合并文档,校对与保护文档等知识。

6.1 添加“开发工具”选项卡.....	148	6.5 比较与合并文档.....	162
6.2 宏的使用.....	148	6.5.1 比较文档.....	162
6.2.1 录制和查看宏.....	148	6.5.2 合并文档.....	163
6.2.2 保存和删除宏.....	151	6.5.3 拆分窗口.....	164
6.2.3 运行宏.....	153	6.6 校对文档.....	165
6.2.4 设置宏的安全性.....	154	6.6.1 检查拼写和语法.....	165
6.3 域的使用.....	155	6.6.2 翻译.....	167
6.3.1 插入域.....	155	6.6.3 字数统计.....	169
6.3.2 切换域的显示方式.....	156	6.7 保护文档.....	169
6.3.3 更新和锁定域.....	157	6.7.1 以只读方式或副本方式	
6.3.4 快速在域之间移动.....	158	打开文档.....	170
6.4 邮件合并.....	158	6.7.2 设置密码.....	170
6.4.1 创建主文档.....	158	6.7.3 使用“保护文档”命令.....	173
6.4.2 选择数据源.....	159	6.8 高效办公案例——制作员工	
6.4.3 插入合并域.....	160	登记卡.....	175
6.4.4 执行合并.....	161	巩固与练习.....	178



第7章 Word 文档的页面设置与打印

本章讲解了 Word 2007 中文档页面设置的方法、文档背景的设置以及文档的打印预览与打印等,使读者能够轻松打印出符合要求的文档。

7.1 页面设置	182	7.2.2 添加水印背景	193
7.1.1 设置分栏	182	7.2.3 设置页面边框	194
7.1.2 设置文字方向	184	7.2.4 稿纸设置	195
7.1.3 设置纸张大小和方向	184	7.3 创建文档封面	196
7.1.4 设置页边距	185	7.4 打印预览	196
7.1.5 插入分隔符	187	7.5 打印文档	197
7.1.6 设置行号	188	7.6 高效办公案例——述职报告的 页面设置和打印	199
7.1.7 设置页眉和页脚	189	巩固与练习	203
7.2 文档背景的设置	192		
7.2.1 设置页面颜色	192		



第8章 工作表的基本处理

本章讲解了 Excel 中的一些基本概念以及如何管理工作表、编辑单元格和单元格数据等知识,使读者能够熟练地在 Excel 中进行基本操作。

8.1 Excel 中的基本概念	206	8.4.1 输入数据	217
8.2 管理工作表	207	8.4.2 设置数字格式	218
8.2.1 选择工作表	207	8.4.3 插入符号	220
8.2.2 插入工作表	208	8.4.4 添加批注	221
8.2.3 删除工作表	209	8.4.5 插入图片	222
8.2.4 复制与移动工作表	209	8.5 编辑单元格数据	223
8.2.5 重命名工作表	210	8.5.1 修改单元格数据	223
8.2.6 隐藏和恢复工作表	211	8.5.2 复制和移动单元格数据	223
8.3 编辑单元格	212	8.5.3 快速填充数据	224
8.3.1 选择单元格	212	8.5.4 查找和替换数据	227
8.3.2 插入单元格	213	8.5.5 清除单元格数据和格式	228
8.3.3 删除单元格	214	8.6 高效办公案例——制作 员工档案资料表	229
8.3.4 合并与拆分单元格	215	巩固与练习	233
8.3.5 设置行高和列宽	216		
8.4 添加单元格内容	217		

第 9 章 格式化工作表



本章讲解了如何格式化工作表，如设置表格的字体、对齐方式，边框与底纹，表格背景，单元格样式以及应用条件规则等，使读者能够制作出让人赏心悦目的电子表格。

9.1 设置表格格式	236	9.2.1 使用突出显示单元格规则	244
9.1.1 设置字体格式	236	9.2.2 使用项目选取规则	247
9.1.2 设置对齐方式	237	9.2.3 使用数据条设置条件格式	249
9.1.3 设置边框线	238	9.2.4 使用色阶设置条件格式	250
9.1.4 设置单元格底纹	240	9.2.5 使用图标集设置条件格式	252
9.1.5 设置工作表背景	241	9.2.6 清除单元格规则	253
9.1.6 应用单元格样式	241	9.3 高效办公案例——制作	
9.1.7 自动套用表格样式	242	支出统计表	253
9.2 使用条件格式	243	巩固与练习	257

第 10 章 使用公式和函数



本章讲解了常用的公式和函数，包括公式和函数的基本概念、如何使用公式和函数以及公式的审核等，使读者能够熟练地应用公式和函数快速进行数据的计算与处理。

10.1 认识公式和函数	260	10.4 使用函数	275
10.1.1 Excel 公式的组成	260	10.4.1 插入函数	275
10.1.2 运算符及其优先级	260	10.4.2 嵌套函数	277
10.1.3 函数的参数	262	10.5 常用办公函数	277
10.1.4 函数的类型	263	10.5.1 财务函数	278
10.2 使用公式	263	10.5.2 日期与时间函数	280
10.2.1 输入公式	263	10.5.3 数学和三角函数	281
10.2.2 复制和移动公式	264	10.5.4 统计函数	281
10.2.3 公式的引用	268	10.5.5 逻辑函数	282
10.3 公式的审核	271	10.6 高效办公案例——计算	
10.3.1 检查公式中的错误	271	投资未来值	284
10.3.2 公式中的常见错误及其原因	273	巩固与练习	286
10.3.3 追踪引用和从属单元格	274		

第 11 章 Excel 图表应用



本章讲解了 Excel 中图表的概念，图表的结构和常用类型，创建和编辑图表的方法等，使读者能够在 Excel 中利用图表清楚地进行分析。

11.1 认识图表.....	288	11.3.5 设置图表标题.....	295
11.1.1 图表的结构.....	288	11.3.6 设置图表区和绘图区的样式.....	297
11.1.2 常用的图表类型.....	289	11.3.7 编辑坐标轴和数据系列.....	298
11.2 创建图表.....	291	11.3.8 显示网格线.....	301
11.3 编辑图表.....	292	11.3.9 添加趋势线和误差线.....	302
11.3.1 调整图表位置.....	292	11.4 创建动态图表.....	304
11.3.2 调整图表大小.....	293	11.5 高效办公案例——制作	
11.3.3 更改图表类型.....	294	销售图表.....	306
11.3.4 更改数据源.....	294	巩固与练习.....	311



第 12 章 数据管理与分析

本章讲解了在 Excel 中获取外部数据的方法, 重点介绍了数据筛选和排序、分类汇总、创建数据透视表和数据透视图以及合并计算、假设分析等知识。

12.1 获取外部数据.....	314	12.5.4 更改汇总方式.....	324
12.1.1 获取文本文档中的数据.....	314	12.5.5 编辑数据透视表.....	325
12.1.2 获取网页中的数据.....	315	12.6 创建数据透视图.....	326
12.1.3 更新获取的外部数据.....	316	12.7 合并计算.....	328
12.2 数据筛选.....	317	12.7.1 按位置合并计算.....	328
12.2.1 自动筛选.....	317	12.7.2 按类合并计算.....	329
12.2.2 高级筛选.....	318	12.7.3 通过公式合并计算.....	330
12.3 数据排序.....	319	12.7.4 为合并计算添加源区域.....	331
12.3.1 简单排序.....	319	12.7.5 删除合并计算中的源区域.....	332
12.3.2 自定义排序.....	319	12.8 假设分析.....	332
12.4 分类汇总.....	320	12.8.1 单变量求解.....	332
12.4.1 创建分类汇总.....	320	12.8.2 数据表.....	333
12.4.2 删除分类汇总.....	321	12.8.3 方案管理器.....	335
12.5 创建和编辑数据透视表.....	322	12.9 设置数据的有效性.....	337
12.5.1 创建数据透视表.....	322	12.10 高效办公案例——制作	
12.5.2 查看数据透视表.....	323	订单明细数据透视表.....	338
12.5.3 更新数据.....	323	巩固与练习.....	342



第 13 章 Excel 2007 高级应用

本章讲解了如何将 Excel 表格另存为网页、链接文件、保护工作表和工作簿、共享工作簿以及插入对象等 Excel 2007 高级应用, 并介绍了工作表页面设置和打印的方法。

13.1 发布 Excel 文档网页.....	344	13.3.2 突出显示修订信息.....	352
13.1.1 另存为网页.....	344	13.3.3 接受或拒绝修订信息.....	353
13.1.2 发布网页.....	345	13.3.4 保护共享工作簿.....	353
13.1.3 链接文件.....	345	13.3.5 取消共享工作簿.....	354
13.2 保护工作表和工作簿.....	346	13.4 插入对象.....	355
13.2.1 保护工作表.....	346	13.5 打印设置与输出.....	356
13.2.2 允许用户编辑区域.....	347	13.5.1 页面设置.....	356
13.2.3 撤销保护工作表.....	349	13.5.2 打印预览.....	359
13.2.4 保护工作簿.....	349	13.5.3 打印输出.....	360
13.2.5 加密工作簿.....	350	13.6 高效办公案例——保护并打印 客户资料表.....	360
13.3 共享工作簿.....	351	巩固与练习.....	364
13.3.1 创建共享工作簿.....	351		

第 14 章 Word 办公综合实战



本章通过制作一份求职信的综合实例来帮助读者巩固前面所学的各章知识，使其灵活运用，举一反三，真正掌握利用 Word 2007 高效办公的技能。

14.1 实例效果.....	366	14.3.1 制作简历封面.....	367
14.2 实例分析.....	366	14.3.2 制作信件正文.....	369
14.2.1 实例介绍.....	366	14.3.3 制作个人简历表.....	372
14.2.2 实例规划.....	367	14.3.4 页面设置.....	377
14.2.3 知识要点.....	367	14.3.5 打印文档.....	379
14.3 实例操作.....	367	巩固与练习.....	380

第 15 章 Excel 办公综合实战



本章通过制作一份“企业盈亏分析表”来巩固前面所学的知识。在制作这个表格的过程中，综合运用了 Excel 的各种功能，使读者能够熟练掌握 Excel 的表格制作与处理技术。

15.1 实例效果.....	384	15.3.2 设置表格的格式.....	387
15.2 实例分析.....	384	15.3.3 使用公式和函数进行计算.....	388
15.2.1 实例介绍.....	384	15.3.4 根据数据创建图表.....	391
15.2.2 盈亏计算.....	385	15.3.5 分析表格中的数据.....	393
15.2.3 知识要点.....	385	15.3.6 保护表格中的数据.....	396
15.3 实例操作.....	385	15.3.7 页面设置及打印.....	397
15.3.1 输入表格内容.....	385	巩固与练习.....	399

附录 习题解答.....	401
--------------	-----

视听WOW!



第 1 章 初识 Word/Excel 2007



Yoyo, Word 和 Excel 在办公应用中是不是很重要啊?



是的! 企业要实现高效办公, 是绝对离不开 Word 和 Excel 这两款软件的。

- ① 学习安装 Office 2007
- ② 认识 Word/Excel 2007 工作界面
- ③ 掌握 Word/Excel 2007 基本操作
- ④ 自定义工作界面



没错, 学好 Word 和 Excel 对电脑办公会有很大的帮助。Word 2007 和 Excel 2007 是 Office 的最新版本, 它较以前的版本添加了许多新的核心功能。下面我们就先来认识 Word/Excel 2007 的工作界面, 然后学习它们的基本操作等知识。

1.1 安装 Office 2007

为了能使电脑顺畅地运行 Office 2007, 用户所使用的电脑应满足 CPU 主频在 500 MHz 以上, 内存不低于 256 MB, 硬盘空间在 2 GB 以上的硬件配置要求。

下面将详细介绍安装 Office 2007 的具体操作方法。

① 双击 Office 2007 的安装文件, 弹出如图 1-1 所示的安装文件准备对话框, 准备必要的文件, 这需要用户等待一段时间。



图 1-1 安装文件准备对话框

② 进入产品密钥输入界面, 在该对话框中的文本框中输入产品密钥, 如图 1-2 所示。

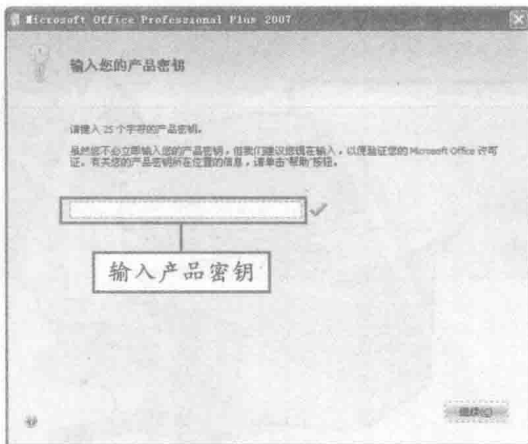


图 1-2 密钥输入界面

③ 单击“继续”按钮, 进入软件安装许可证协议阅读界面, 选择“我接受此协议的条款”复选框, 如图 1-3 所示。

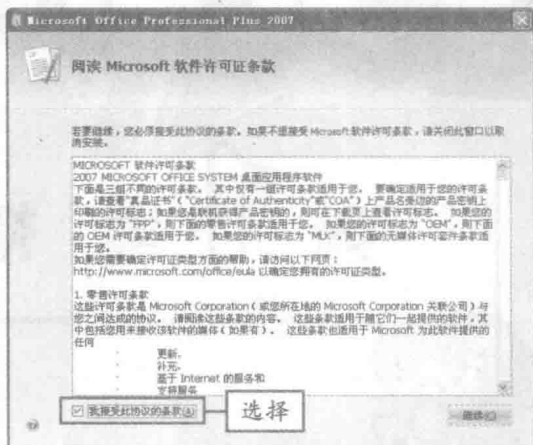


图 1-3 软件安装许可证协议阅读界面

④ 单击“继续”按钮, 进入安装方式选择界面, 单击“立即安装”按钮, 如图 1-4 所示。

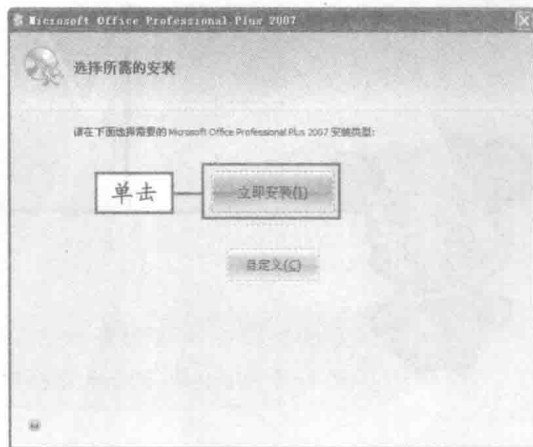


图 1-4 安装方式选择界面

教你一招

若单击“自定义”按钮, 用户可以选择要安装的程序组件, 如 Word、Excel 和 PowerPoint 等。

⑤ 此时,系统开始安装软件,并显示当前的安装进度,如图 1-5 所示。

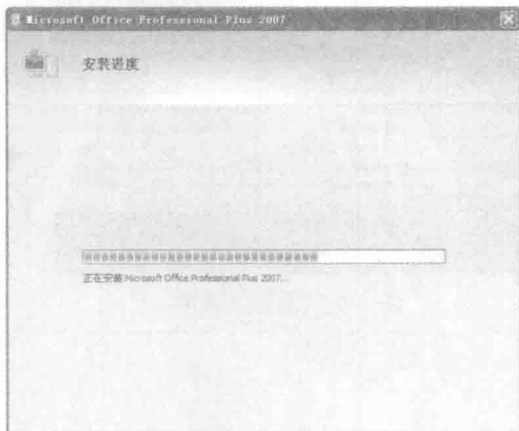


图 1-5 显示安装进度

⑥ 安装完毕后,进入到如图 1-6 所示的安装结束界面,单击“关闭”按钮,退出安装程序。



图 1-6 安装结束界面

知识点拨

在安装结束界面中单击“关闭”按钮后,系统将弹出提示信息框,提醒用户重新启动电脑,此时可单击“是”按钮,重新启动电脑,以完成软件的安装操作。

1.2 Word/Excel 2007 基本操作

Word 2007 和 Excel 2007 同是 Office 2007 的组成部件,所以两者的大部分基本操作是一样的。因此,下面将一同介绍两者的基本操作知识。

1.2.1 启动与退出 Word/Excel 2007

启动与退出 Word/Excel 2007 的方法相同,下面将进行详细介绍。

1. 启动 Word/Excel 2007

与其他 Windows 系统应用程序相同,启动 Word/Excel 2007 的方法也有多种,常用的几种方法如下:

方法 1: 通过快捷方式图标启动	方法 2: 通过已存在的文档启动
在桌面上双击 Word/Excel 快捷方式图标,如图 1-7 所示。 	在打开已经创建的 Word/Excel 2007 文档的同时,也可以打开相应的程序。

图 1-7 通过快捷方式图标启动

方法 3: 通过“开始”菜单启动

单击“开始”|“所有程序”|Microsoft Office | Microsoft Office Word/Excel 2007 命令, 启动 Word/Excel 2007, 如图 1-8 所示。



用户安装的大部分程序都可以在“开始”菜单中启动。



图 1-8 “开始”菜单

2. 退出 Word/Excel 2007

下面将介绍退出 Word/Excel 2007 常用的几种方法。

方法 1: 通过 Office 按钮退出	方法 2: 通过标题栏按钮退出
单击 Office 按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“关闭”命令。	单击 Word/Excel 2007 文档标题栏右侧的“关闭”按钮  。
方法 3: 使用快捷菜单退出	方法 4: 使用快捷键退出
右击 Word/Excel 2007 标题栏, 在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。	在 Word/Excel 2007 文档中, 按【Alt+F4】组合键。



教你一招

单击 Office 按钮, 在弹出的下拉菜单中单击退出 Word/Excel 按钮, 也可退出 Word/Excel 2007 应用程序。

1.2.2 认识 Word/Excel 2007 工作界面

全新的 Office 2007 操作界面按照用户希望完成的任务来组织程序功能, 将不同的命令集放在不同的选项卡中, 并且相关联的功能按钮又分别归类于不同的组中, 减少了用户查找命令的时间, 使操作变得更方便、快捷。

1. 认识 Word 工作界面



Word 2007 的窗口比以前版本的变化好大啊!

是的! 它去除了以前版本中的菜单命令, 取而代之的是更为直观的按钮形式!



图 1-9 所示即为 Word 2007 的工作界面。

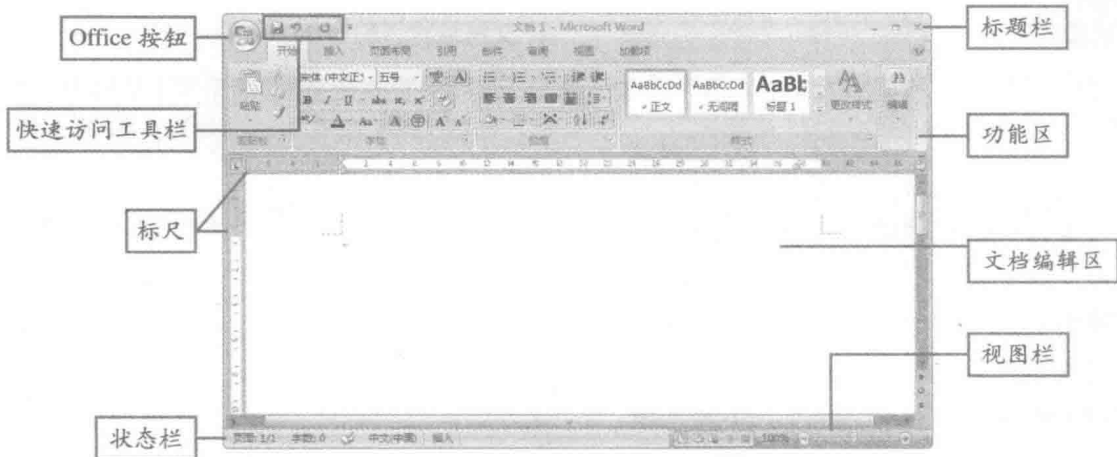


图 1-9 Word 2007 工作界面

Office 按钮

位于工作界面的左上角，单击它将弹出 Office 菜单，如图 1-10 所示。



图 1-10 Office 菜单

快速访问工具栏

默认情况下，快速访问工具栏位于工作界面的顶部（见图 1-11），用于快速执行某些操作。快速访问工具栏上的工具按钮可按需要进行添加，单击其右侧的按钮，在弹出的下拉菜单中选择需要添加的工具即可，如图 1-12 所示。



图 1-11 快速访问工具栏



图 1-12 下拉菜单

标题栏

位于快速访问工具栏右侧，用于显示文档和程序名称以及控制窗口按钮，如图 1-13 所示。

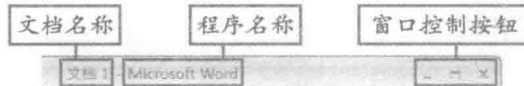


图 1-13 标题栏

功能区

位于标题栏下方，几乎包含了 Word 2007 所有的编辑功能，如图 1-14 所示。单击功能区上方的选项卡，下方将显示与之对应的编辑工具。



图 1-14 功能区