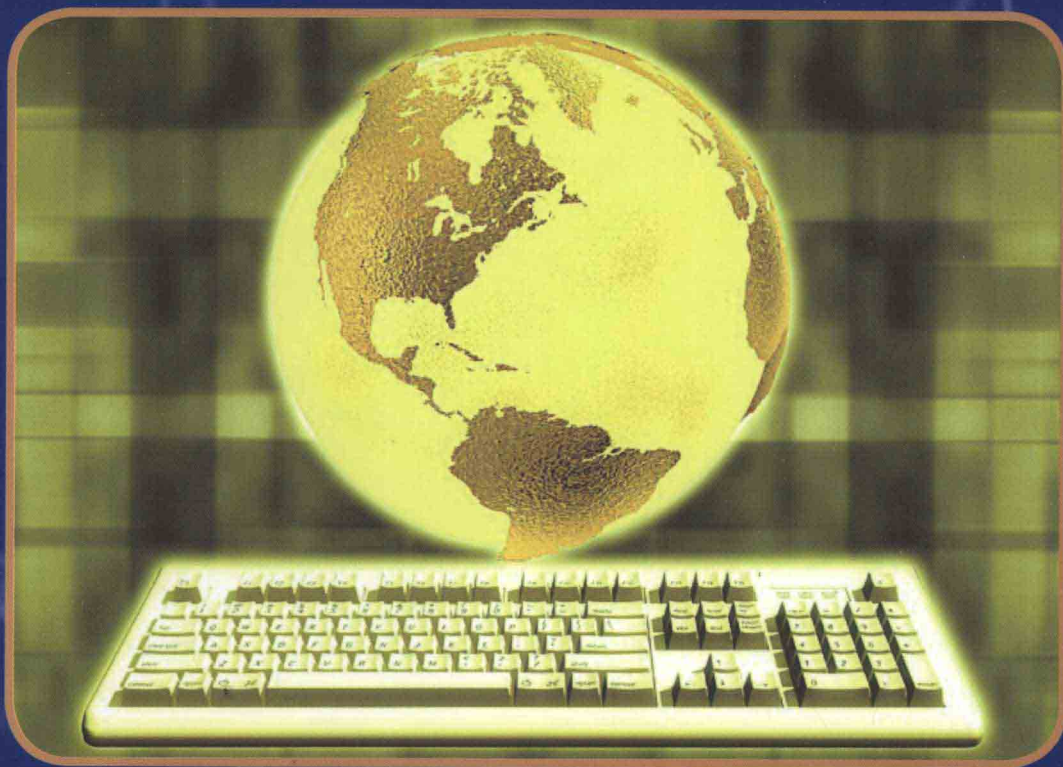


中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

Office 2007 基础教程

谭建伟 主编



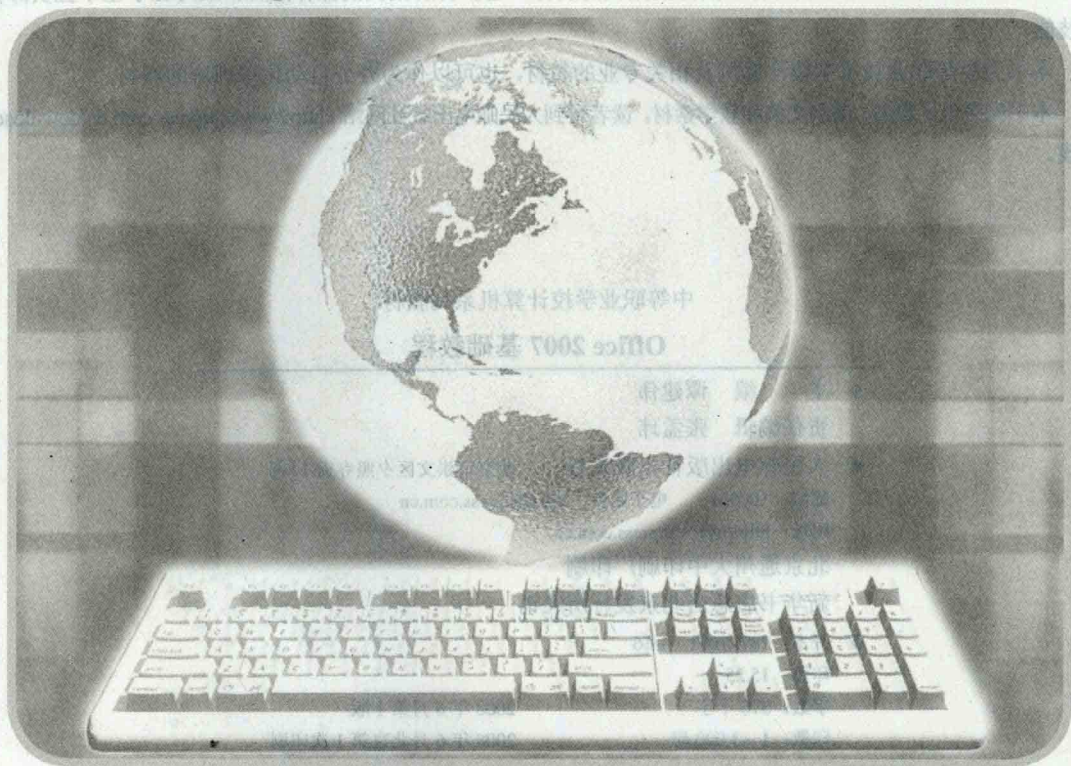
 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

Office 2007 基础教程

谭建伟 主编



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 基础教程 / 谭建伟主编. —北京: 人民邮电出版社, 2008.6

中等职业学校计算机系列教材

ISBN 978-7-115-17802-2

I. O… II. 谭… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2007—专业学校—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 032206 号

内 容 提 要

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的办公套装软件。本书详细介绍了其中最常用的 3 个应用软件——Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007。字处理软件 Word 2007 能制作包含图、文、表的精美文档, 电子表格软件 Excel 2007 可以处理各种表格数据, PowerPoint 2007 软件则是制作效果独特的演示文稿的极佳工具。

本书采用项目教学的理念组织教学内容, 介绍 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 应用操作技能, 叙述详尽, 概念清晰。每个项目都以实际的案例为目标, 逐步讲解案例的操作过程, 最终让学生掌握实际操作技能。

本书为中等职业技术学校计算机及相关专业的教材, 也可以作为办公自动化培训班的教材。

本书配有电子教案、演示文稿和教学素材, 读者可到人民邮电出版社网站 (<http://www.ptpress.com.cn/download>) 下载。

中等职业学校计算机系列教材

Office 2007 基础教程

- ◆ 主 编 谭建伟
责任编辑 张孟玮
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京通州大中印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 15.25
字数: 370 千字
印数: 1—3 000 册
- 2008 年 6 月第 1 版
2008 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-17802-2/TP

定价: 24.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154



中等职业学校计算机系列教材编委会

主任：吴文虎

副主任：马 骏 向 伟 吴必尊 吴玉琨 吴甚其

周察金 梁金强

委员：王计多 龙天才 石京学 任 毅 刘玉山

刘载兴 刘晓章 汪建华 何文生 何长健

余汉丽 吴振峰 张孝剑 张 平 张 霆

张 琛 李 红 李任春 李智伟 李 明

李慧中 杨代行 杨国新 杨速章 苏 清

邹 铃 陈 浩 陈 勃 陈禹甸 陈健勇

陈道波 房志刚 林 光 侯穗萍 胡爱毛

郭红彬 税启兵 蒲少琴 赖伟忠 戴文兵

秘书：张孟玮 王 平

本书编委：谭建伟 王 钢 王安涛 李燕山 王长杰

郭璐青 李 清 刘 南 田鸿立 潘文林

韩 忠

2005年8月



序

中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分,中等职业教育的培养目标定位于“具有综合职业能力,在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质的劳动者和初中级专门人才”。

中等职业教育课程改革是为了适应市场经济发展的需要;是为了适应实行一纲多本,满足不同学制、不同专业和不同办学条件的需要。

为了适应中等职业教育课程改革的发展,我们组织编写了本套教材。在编写过程中,我们参照了教育部职业教育与成人教育司制定的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及劳动保障部职业技能鉴定中心制定的《全国计算机高新技术考试技能培训和鉴定标准》,仔细研究了已出版的中职教材,去粗取精,全面兼顾了中职学生就业和考级的需要。

2004年本套教材一经出版,在社会上引起了巨大反响,被众多学校的老师所选用。2005年针对本套教材,人民邮电出版社成功举办了全国多媒体电子教学课件大赛,期间得到了全国各地教育行政部门和职教科科研机构的支持与帮助;全国各中职学校的老师踊跃参与,参赛作品从内容到形式充分体现了目前中等职业教育课程改革的发展趋势。评选出的优秀课件,我们将作为教学服务资料免费提供给老师。

随着计算机技术的发展以及软件版本的不断更新,我们针对老师反馈的普遍问题和学校的课程设置变化,陆续对这套教材进行修订与补充。修订后的教材更加注重中职学校的授课情况及学生的认知特点,在内容上加大与实际应用相结合实例的编写比例,更加突出基础知识、基本技能,软件版本均采用最新中文版。同时,修订的教材继续保持原教材的编写风格。

- 软件操作类。此类教材都与一个(或几个)实用软件或具体的操作技术相对应,如 Photoshop、Flash、3ds max 等,实践性很强。对于这类教材我们采用“任务驱动、案例教学”的方式编写,目的是提高学生的学习兴趣,使学生在积极主动地解决问题的过程中掌握所学知识。
- 理论教学类。此类教材需要讲授的理论知识较多,有比较完整的体系结构,操作性稍弱。对于这类教材,我们采用“传统教材+典型案例”的方式编写,力求在理论知识“够用为度”的基础上,使学生学到更实用的知识和技能。

为了方便教学,我们免费为选用本套教材的老师提供教学辅助光盘,光盘内容包括:

- 部分理论教学类课程的 PowerPoint 多媒体课件。
- 教师备课用的素材,包括本书目录的电子文档,按章提供的“学习目标”、“功能简介”、“案例小结”、“本章小结”等的电子文档。

提供教材上所有的习题答案、所有实例制作过程中用到的素材(包括程序源代码)、所有实例的制作结果以及 2 套模拟测试题及答案,供老师考试使用。

在教材使用中老师们有什么意见、建议或教学辅助光盘的索取均可直接与我们联系,联系电话是 010-67184065,电子邮件地址是 wangping@ptpress.com.cn。

中等职业学校计算机系列教材编委会

2007 年 8 月

前 言

Office 2007 是美国 Microsoft 公司最新开发的常用办公软件,其中包括 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007、Access 2007、InfoPath 2007、Publisher 2007 等多个应用程序。与以前的 Office 版本相比,Office 2007 有较大改变,不但是其操作界面以全新形式示人,其应用功能也进行了重新整合,组合更合理,应用更方便,功能更强大。

本书以满足中等职业学校“常用办公软件应用”和“办公自动化”课程的教学为写作目的,旨在帮助读者掌握文档编排、电子表格处理、幻灯片制作技术。

全书依次介绍了 Office 2007 的 3 个应用软件:Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007。字处理软件 Word 2007 能制作包含图、文、表的精美文档,电子表格软件 Excel 2007 可以处理各种表格数据,PowerPoint 2007 软件则是制作效果独特的演示文稿的极佳工具。它们的应用各自独立,但操作方法相互关联。本书按项目教学的方式编写,每个应用软件都是以若干个项目为主线,每个项目被分解成任务,任务细化为操作。本书在每一个项目的开始明确提出学习任务,操作内容围绕学习任务,操作技术和实例关联,最终以掌握操作技能为目标。

全书共分为 16 个项目,项目一介绍进入、退出 Office 2007 组件及制作简单文档的方法,帮助用户认识 Office 2007;项目二介绍制作文档的基本方法,帮助用户提高文档制作水平;项目三介绍提高文档编辑操作效率的若干方法,使用户的编辑水平能够在短时间内有大幅度的提高;项目四介绍美化文档页面的方法,使用户能够制作出满足页面美观要求的文档;项目五介绍图文混合排版的方法和技巧,帮助用户掌握制作图文混排文档的基本操作,尽快成为更高层次的 Word 用户;项目六介绍绘制表格和表格计算,帮助用户轻松掌握表格制作技能;项目七主要介绍如何将电子文档变成精美的纸质文档;项目八介绍建立和编辑电子表格,使用户能够轻松制作常用办公表格;项目九讲解表格数据计算,旨在提高计算工作效率;项目十介绍数据管理,帮助用户有效提高数据管理水平;项目十一介绍图表操作,帮助用户提高利用图表解决实际问题的能力;项目十二介绍创建演示文稿的多种方法,帮助用户轻松创建演示文稿;项目十三介绍如何编辑幻灯片,帮助用户制作格式优美的演示文稿;项目十四介绍修饰幻灯片,帮助用户制作声、像具佳的幻灯片;项目十五介绍为幻灯片增添效果与幻灯片放映,帮助用户提高应用演示文稿的水平;项目十六是综合练习,一方面是为了强化操作技能,另一方面也可以检验学习效果。全书安排授课

72 学时, 教学的理论与实践比为 1 : 1.5 (包括课堂实训和综合实训), 能充分保证实际操作的时间要求, 综合训练可以穿插进行, 也可以安排在最后集中进行, 同样可以当作调整教学时数的弹性内容。建议采取机房授课、边讲边训的教学方式, 完成全部教学任务。

本书以实践为主, 兼顾理论, 力求内容全面、语言通俗、结构清晰、操作步骤详细, 内容与知识衔接符合中等职业学校学生的认知特点, 可作为中等职业学校“办公自动化”课程的教材, 也可作为初学者自学参考书以及办公自动化类培训班的培训教材。

本书由谭建伟担任主编, 王刚担任副主编。谭建伟编写项目一和项目二, 王刚编写项目四, 王安涛编写项目六和项目九, 李燕山编写项目七, 王长杰编写项目八、十和项目十一, 郭璐青编写项目十二、项目十三和项目十四, 李青编写项目十五, 刘南编写项目十六, 王刚、李青共同编写项目三, 李燕山、刘南共同编写项目五, 参加本书编写工作的还有田鸿立、潘文林、韩忠等, 全书由谭建伟统稿。

由于编者水平有限, 书中难免存在缺点和错误之处, 恳请广大读者不吝赐教。

编者

2008 年 1 月

目 录

项目一 认识 Office 2007	1	任务一 在文档中插入特定内容	33
知识解析	1	操作一 插入键盘上没有的符号	33
任务一 进入、退出 Office 2007	1	操作二 插入项目符号	35
组件	2	任务二 查找、替换特定内容	40
操作一 启动、退出 Word 2007	2	操作一 查找特定内容	40
操作二 启动、退出其他 Office 2007	2	操作二 查找并替换	42
组件	4	任务三 文档安全保护	43
任务二 了解 Office 2007 操作界面	4	操作一 修复损坏文档	43
操作一 认识 Word 2007 操作界面	5	操作二 文本恢复	44
操作二 认识 Excel 2007、	5	操作三 文档加密	45
PowerPoint 2007 操作界面	8	操作四 宏病毒防治	46
任务三 制作简单文档	10	项目拓展	47
操作一 编辑简单的 Word 文档	10	案例一 制作批量信封	47
操作二 制作简单的 Excel 表格	12	案例二 取消文档保护密码	52
项目实训	13	项目实训	52
项目总结	13	项目总结	53
习题一	13	习题三	53
项目二 使用 Word 2007 制作文档	15	项目四 美化文档页面	56
知识解析	15	知识解析	56
任务一 制作普通文档	16	任务一 制作有页眉、页脚和注释	57
操作一 制作邀请函	16	内容的文档	57
操作二 制作名片	18	操作一 制作书稿页面	57
任务二 制作特定文档	22	操作二 制作诗词欣赏文档	59
操作一 创建博客文章	22	任务二 制作分栏文档	62
操作二 创建书法字帖	24	操作一 制作简单校报	62
操作三 制作文档封面	27	操作二 文字横竖混排	65
项目实训	30	任务三 页面设置	66
项目总结	30	操作一 设置纸张的大小和方向	66
习题二	30	操作二 设置页面字符数与行数	67
项目三 提高文档编辑的操作效率	32	操作三 设置页边距	68
知识解析	32	项目拓展	69
		项目实训	70
		项目总结	70



习题四	70	操作二 打印机设置	109
项目五 图文混合排版	73	任务二 控制打印	111
知识解析	73	操作一 打印预览	111
任务一 制作图片和文字混合 编排的文档	73	操作二 打印控制	112
操作一 制作包含图片的报纸	74	项目拓展	114
操作二 制作宣传海报	76	项目实训	115
任务二 制作图形和文字混合 编排的文档	78	项目总结	115
操作一 制作数学考试试卷	78	习题七	116
操作二 制作软件生存期循环 模型图	84	项目八 制作电子表格	118
项目拓展	85	知识解析	118
案例一 制作奖状	85	任务一 建立和编辑普通的电子 表格	119
案例二 制作图章	87	操作一 制作学生基本情况 信息表	119
项目实训	88	操作二 制作课程表	121
项目总结	89	操作三 打印 Excel 表格	122
习题五	89	操作四 制作股票交易记录单	125
项目六 表格处理	92	任务二 格式化工作表	128
知识解析	92	操作一 制作人事档案管理表	128
任务一 绘制表格	93	操作二 制作产品库存信息表	131
操作一 绘制工资表	93	项目实训	134
操作二 绘制学生成绩表	94	项目总结	134
操作三 绘制科研项目申报表	96	习题八	135
任务二 表格计算	98	项目九 表格数据计算	138
操作一 数据求和	98	知识解析	138
操作二 数据排序	99	任务一 使用公式	139
项目拓展	100	操作一 制作书店销售报表	139
案例一 表文混合排版	100	操作二 制作具有引用功能的 产品销售报表	141
案例二 表格数据的复杂计算	102	任务二 使用函数	142
项目实训	103	操作一 制作学生成绩统计表	142
项目总结	103	操作二 制作考核等级表	144
习题六	103	项目实训	145
项目七 打印文档	106	项目总结	145
知识解析	106	习题九	146
任务一 打印设置	107	项目十 数据管理	148
操作一 设置打印范围	107	知识解析	148





任务一 数据排序及筛选	149
操作一 教师教学能力评价表	149
操作二 学生成绩表的筛选	150
任务二 数据高级管理	152
操作一 商品销售表的分类汇总	152
操作二 建立商品销售表的数据透视表	153
项目实训	155
项目总结	156
习题十	156
项目十一 图表操作	158
知识解析	158
任务一 建立图表	158
操作一 制作高考学生统计图表	158
操作二 制作独立的高考学生统计图表	159
任务二 图表的编辑	160
操作一 编辑学生成绩图表	160
操作二 修饰红星器材厂原材料图表	162
项目实训	166
项目总结	167
习题十一	167
项目十二 创建演示文稿	169
知识解析	169
任务一 使用空白文档和已安装的主题新建演示文稿	170
操作一 制作标语幻灯片	170
操作二 制作演讲比赛报名通知幻灯片	172
操作三 制作会场背景幻灯片	173
任务二 使用已安装的模板新建演示文稿	175
操作一 制作现代型的风景相册	175
操作二 制作知识竞赛演示文稿	179
项目实训	182
项目总结	183
习题十二	183

项目十三 编辑幻灯片	185
知识解析	186
任务一 编辑文本及版式设置	186
操作一 制作诗词演示文稿	186
操作二 修改知识竞赛演示文稿	188
操作三 制作新款手机宣传演示文稿	192
任务二 添加图形	194
操作一 制作天气预报幻灯片	194
操作二 制作新生入学报名流程图	196
任务三 在幻灯片中使用表格、图表	198
操作一 制作招生计划表	198
操作二 制作本年度汽车销售情况统计图表	201
项目实训	203
项目总结	204
习题十三	204
项目十四 修饰幻灯片	206
知识解析	206
任务一 使用艺术字	207
操作一 制作猜谜语幻灯片	207
操作二 绿兴苗圃宣传演示文稿	208
任务二 添加声音、视频对象	210
操作一 修饰“绿兴苗圃”演示文稿	210
操作二 录制旁白	211
操作三 制作景区宣传演示文稿	213
项目实训	214
项目总结	214
习题十四	215
项目十五 为幻灯片增添效果与放映幻灯片	217
知识解析	217
任务一 设置动画效果、切换效果和放映方式	218



项目十六 综合练习	227
任务一 使用 Word 制作样例文档	227
综合练习样本 1	227
综合练习样本 2	228
综合练习样本 3	229
综合练习样本 4	230
任务二 使用 Excel 制作表格	231
任务三 使用 PowerPoint 制作 演示文稿	232

项目一 认识 Office 2007

本项目主要介绍 Office 2007 的操作环境和正确进入、退出 Office 2007 组件的方法,帮助读者初步了解 Office 2007 的基础知识,体验 Office 2007 的方便、易用性,其内容是其他后续项目学习的基础。

项目背景

Office 是目前最常用的一类办公软件,利用它可以解决日常工作中遇到的许多问题。熟练掌握 Office 的操作技巧是对计算机用户的基本要求。了解 Office 的操作环境,正确启动、退出 Office 组件是使用 Office 的基础,也是高效率完成各种办公任务的前提。本项目旨在帮助读者认识 Office 2007 的基本操作环境,感触 Office 2007 的操作特点,学会 Office 2007 的基本使用方法,为以后深入学习 Office 2007 奠定基础。

学习目标

- ① 了解 Office 2007 的操作环境。
- ② 掌握 Office 2007 组件的启动、退出操作方法。
- ③ 掌握 Office 2007 工作窗口的基本操作。
- ④ 学会制作简单的 Word 文档和 Excel 表格。

知识解析

1. Office 2007

Microsoft Office system 2007(简称 Office 2007)是 Microsoft 公司开发的常用办公软件,其中包括 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007、Access 2007、InfoPath 2007、Publisher 2007 等应用程序。整套软件为现代办公提供了最佳技术支持和整体解决方案,能更好地适应办公自动化的要求。与以前的 Office 版本相比,Office 2007 有了较大改变,不但是其操作界面以全新形式示人,而且其应用功能也进行了重新整合,使界面组合更合理、用户应用更方便、操作功能更强大。

2. Office 工具

在 Office 2007 中提供了一些帮助强化应用效果的有用工具,借助这些工具能更好地完成办公工作。使用 Office Picture Manager 可以组织、编辑、共享图片文件,利用剪辑管理器可以导入和组织照片、剪贴画、声音、动画文件,创建 VBA 项目数字证书可以签署本机上的个人宏,使用功能诊断可以确定造成 Office 不稳定和性能低下的原因。熟练使用这些工具可以提高办公工作质量,提升工作效率。

3. 文件格式

Office 2007 对各个组件的文件格式有专门的要求,如 Word 2007 采用.docx 格式、Excel 2007 使用.xlsx 格式、PowerPoint 2007 使用.pptx 格式等。Office 2007 文档还支持 PDF 格式和 XPS 格式。Office 2007 实行向下兼容,它不但允许打开并编辑在 Office 2003 及以下版本中制作的文档,也允许将 Office 2007 文档保存为 Office97~2003 文档格式。若不进行文档格式转换,在 Office 2007 中编辑的文件不能在低版本的 Office 中打开。

任务一

进入、退出 Office 2007 组件

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的办公套装软件,它包括 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 等多个组件,能满足办公环境中的各种应用要求。使用字处理软件 Word 2007 能制作包含图、文、表的精美文档,利用电子表格 Excel 2007 可以处理各种表格数据,PowerPoint 2007 则是制作效果独特的演示文稿的极佳工具。

操作一 启动、退出 Word 2007

【情景模拟】小张应聘到新公司上班的第一天,部门经理要他提交一份反映个人经历的电子文档。小张打开了公司为他准备的计算机后,没有找到他以往常用的字处理软件 WPS、Word 2003,在计算机中装有 Word 2007,它好用吗?它与过去自己使用的字处理软件有什么区别?小张决定带着疑问进入 Word 2007 操作环境一探究竟。

【操作步骤】

(1) 单击“开始”按钮,在“开始”菜单中选择“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2007”命令,即可启动 Word 2007,其操作如图 1-1 所示。



图 1-1 启动 Word 2007 的操作

(2) Word 2007 启动后,系统自动建立名为“文档 1”的空白文档。字处理软件 Word 2007 操作界面如图 1-2 所示。此时系统已进入编辑状态,允许用户在编辑区输入内容。

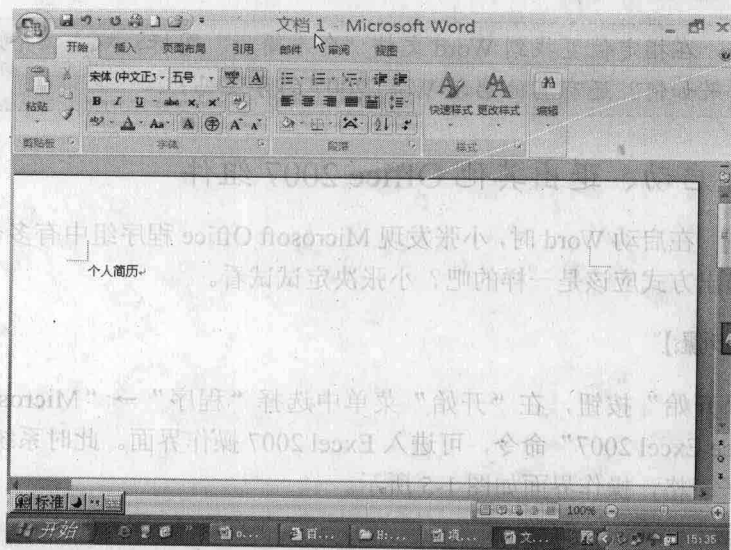


图 1-2 字处理软件 Word 2007 操作界面

(3) 输入“个人简历”，单击“Office 按钮”，选择“退出 Word”，打开“保存信息”提示对话框，如图 1-3 所示。

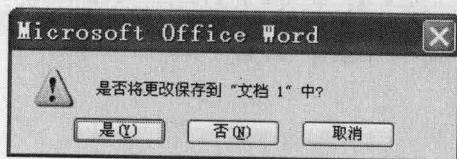


图 1-3 “保存信息”提示对话框

(4) 单击“是”按钮，打开“另存为”对话框，如图 1-4 所示。

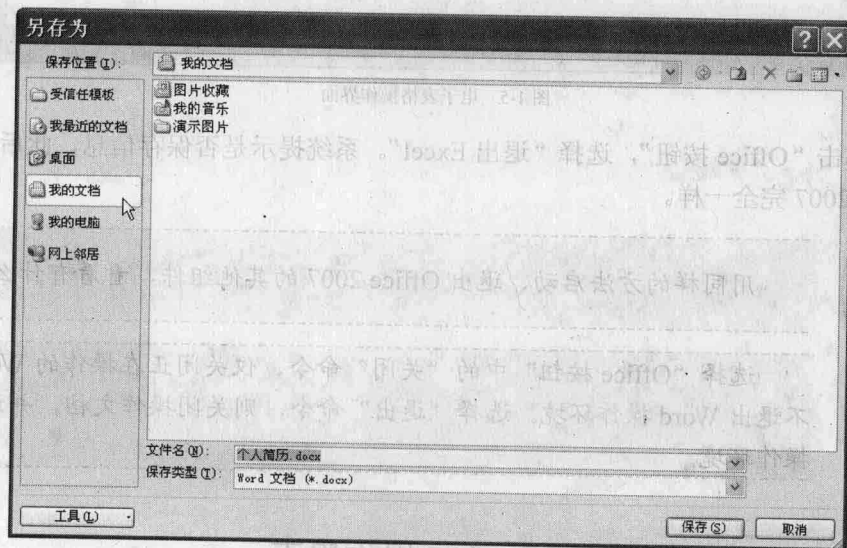


图 1-4 “另存为”对话框

(5) 选择文件保存位置，在“文件名”下拉文本框中输入文件名“个人简历”，单击“保存”按钮，文件保存在指定的位置，并退出 Word 2007。



想一想

在指定位置找到 Word 文档“个人简历”图标，双击“个人简历”图标，结果如何？还有其他启动 Word 2007 的方法吗？

操作二 启动、退出其他 Office 2007 组件

【情景模拟】在启动 Word 时，小张发现 Microsoft Office 程序组中有多个 Office 组件，它们的启动、退出方式应该是一样的吧？小张决定试试看。

【操作步骤】

(1) 单击“开始”按钮，在“开始”菜单中选择“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2007”命令，可进入 Excel 2007 操作界面。此时系统自动建立名为“Book1”的电子表格，操作界面如图 1-5 所示。

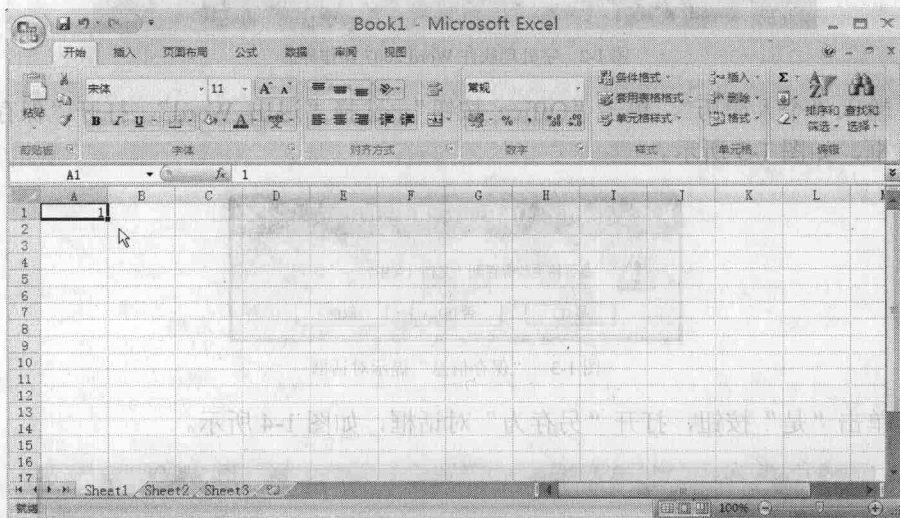


图 1-5 电子表格操作界面

(2) 单击“Office 按钮”，选择“退出 Excel”。系统提示是否保存信息，此后的操作过程与 Word 2007 完全一样。

做一做

用同样的方法启动、退出 Office 2007 的其他组件，看看有什么差异。

提示

选择“Office 按钮”中的“关闭”命令，仅关闭正在操作的 Word 文档，不退出 Word 操作环境。选择“退出”命令，则关闭操作文档，并退出 Word 操作环境。

任务二

了解 Office 2007 操作界面

操作界面是用户使用 Office 的第一界面，Office 2007 采用简单明了的单一机制，取代了 Office 早期版本中的菜单、工具栏和大部分任务界面。新的操作界面能更好地帮助用户

选择合适的操作功能，高效率地完成办公任务。完成项目中的任务一后，我们能够发现 Office 组件的操作方法是相通的，但由于各组件的作用不同，操作界面的功能项存在差异。

操作一 认识 Word 2007 操作界面

【情景模拟】 既然 Word 2007 是今后工作中常用的办公软件，小张决定彻底弄清 Word 2007 的操作环境，他打开 Word 2007 的帮助界面，从新增功能开始阅读。他边看边对照实际的操作界面，逐渐对 Word 2007 操作界面有了全面的认识。

Word 2007 操作界面由标题栏、功能区、Office 按钮、快速访问工具栏、编辑区、状态栏等部分组成，如图 1-6 所示。

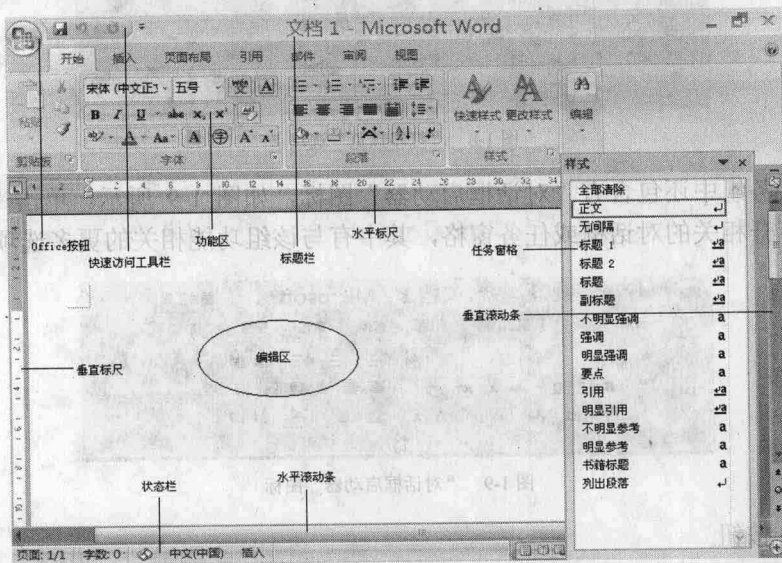


图 1-6 Word 2007 操作界面组成

1. 标题栏

标题栏主要用于显示当前正在编辑的文档名称。在“-Microsoft Word”前边的是当前正在编辑的文档名称。如果是新建文档，系统自动给定文件名“文档1”，以后再创建新的文档，则文件名依次为“文档2”、“文档3”……，如果装入磁盘上已有的文档或是改过名的文档，该处显示实际的文件名。标题栏右端是界面控制按钮，从左至右依次为界面最小化、界面还原/最大化、关闭界面。



用鼠标右键单击标题栏可以打开界面控制菜单。

2. 功能区

功能区由若干个面向任务的选项卡组成，每个选项卡所能完成的任务又被细分成任务组，各组中包含有多个命令按钮或命令菜单。启动 Word 2007 后，在功能区能够看到的是标准选项卡集，另外还有两种选项卡是在对完成任务有帮助时才出现。上下文选项卡在对页面对象操作时出现，如选中表、图片或绘图时，相关的选项卡出现在标准选项卡旁边，“格式”选项卡如图 1-7 所示。程序选项卡会在切换至某种视图或某些创作模式时出现，与



上下文选项卡不同,程序选项卡会替换标准选项卡,选择打印预览功能时出现的“打印预览”选项卡如图 1-8 所示。

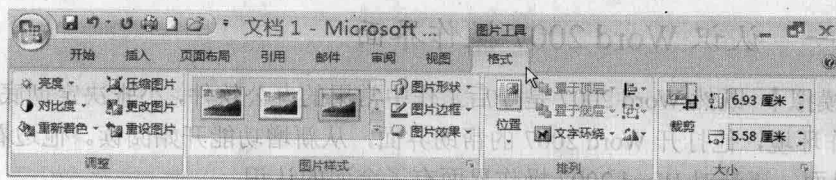


图 1-7 “格式”选项卡

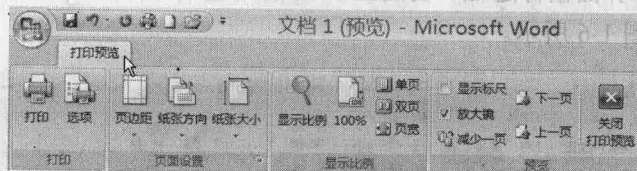


图 1-8 “打印预览”选项卡

在有的任务组中还包含有“对话框启动器”图标,如图 1-9 所示。单击“对话框启动器”图标将打开相关的对话框或任务窗格,其中有与该组功能相关的更多选项。



图 1-9 “对话框启动器”图标

3. Office 按钮

“Office 按钮”位于 Word 窗口的左上角,单击“Office 按钮”可以打开文件操作菜单,如图 1-10 所示。

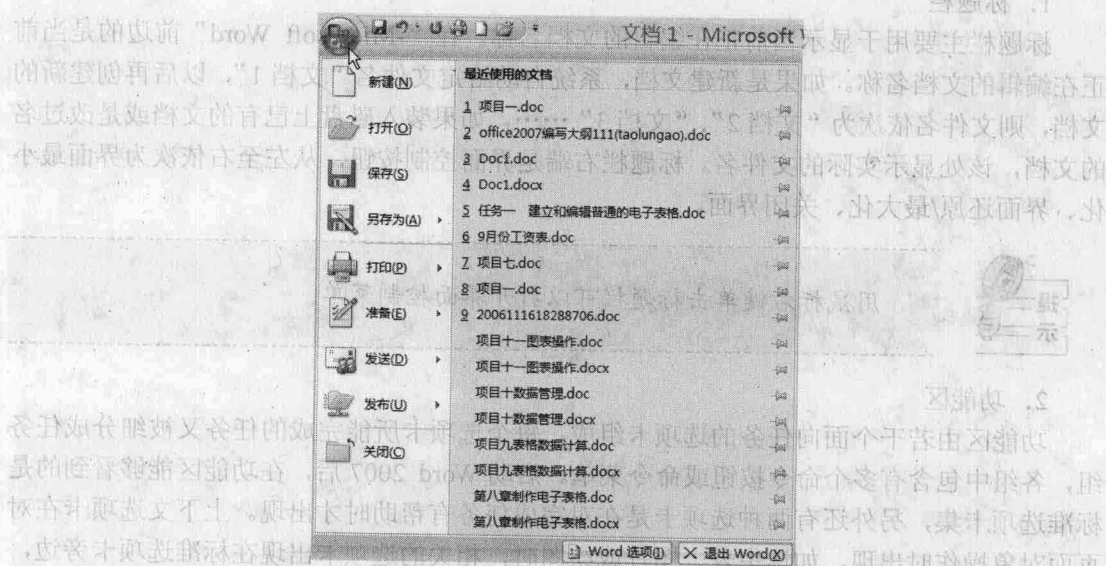


图 1-10 文件操作菜单

