



Office

2007

办公软件应用教程

工作任务汇编

陈静 张爽 编著



● 文字处理软件Word

14个任务：规章制度，调查问卷，通知，个人简历，企业应聘表，会议日程表，周历/月历备忘录，公司信纸/便笺，公司图标，刊物内页，简报，海报、证书、贺卡、邀请函，书籍，组织结构图等内容

● 电子表格软件Excel

4个大任务：档案的设计制作，工资表的设计制作，成绩单的设计制作，销售表的数据处理等内容，每个任务中还有多个子任务

● 演示文稿软件PowerPoint

7个任务：电子相册，动态贺卡，课程培训稿，总结/汇报稿，公司简介，产品介绍，知识竞赛的设计制作等内容



化学工业出版社



Office 2007

办公软件应用教程 工作任务汇编



陈 静 张 爽 编著



化 学 工 业 出 版 社

· 北 京 ·

本书根据日常工作和生活的需要, 综合应用办公软件 Office 2007 三大组件 Word、Excel、PowerPoint 在不同领域的处理功能, 从完成不同工作任务的角度分别介绍了 Word、Excel、PowerPoint 在日常工作、教育、商业和生活方面的具体应用和操作过程。本书具有很强的实用性和可操作性, 可以帮助使用 Office 2007 三大组件的人员快速、高效、高品质地完成各项工作。

全书分为 3 篇共计 25 个任务, 分别介绍了利用 Word 2007 设计制作规章制度、调查问卷、通知、个人简历、海报、贺卡、邀请函等内容; 利用 Excel 2007 制作档案、工资表、成绩单、销售表等内容; 利用 PowerPoint 2007 制作电子相册、动态贺卡、课程培训稿、公司简介等内容。

本书由长期从事教学的一线教师编写, 以多年的企业实践和课堂教学经验为基础, 从每个具体的工作任务入手, 详细讲解完成任务的前期分析、技术准备、工具的使用、工作过程等全过程, 在工作过程中介绍完成任务的步骤和操作方法, 任务完成后进行总结、评价反馈, 使学习者能举一反三、融会贯通、学以致用。本书有配套的素材和样文供学习者参考使用。

本书不仅适合初学者阅读, 也适合高职高专、中等职业院校学生学习, 还可作为办公软件应用提高的培训教材以及自学人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 办公软件应用教程: 工作任务汇编/陈静
张爽编著. —北京: 化学工业出版社, 2009.12

ISBN 978-7-122-06779-1

I. O… II. ①陈… ②张… III. 办公室-自动化-
应用软件, Office 2007-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 179419 号

责任编辑: 王文峡

责任校对: 宋 玮

装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装: 大厂聚鑫印刷有限公司

787mm×1092mm 1/16 印张 31

字数 779 千字

2010 年 1 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686)

售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 49.00 元

版权所有 违者必究

前言

FOREWORD



Microsoft Office 2007 是微软公司推出的新一代办公软件，广泛应用在日常工作、教育、商业和生活等各个领域。

Office 能做什么？如何使用 Office 2007 办公或工作？如何有效工作？如何高效快速工作？如何高品质工作？如何创造性工作？这些是每个使用 Office 办公者最关心的问题。

本书精选实际工作或生活中的典型工作任务，以任务为载体，本着管用、够用、实用的原则，以工作流程为主线，在每个任务中贯穿所需要的知识点和技能点，以及本任务的特色和重点；一步步教学习者学会工作；在完成工作的同时，以“思考、分析和解决问题的方法”为横线，学习如何思考、如何操作、如何解决实际问题，然后学会快速工作，进而上升为高效地工作、高品质地工作、创造性地工作。



本书内容

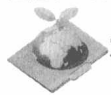
书中精选一系列不同特色、不同性质、实用性强、有代表性的典型任务，构成任务库，学习者可以根据自己的工作需要或需求选择学习或有针对性地操作练习。

本书分 3 篇，共 25 个任务。第 1 篇文字处理软件 Word 2007，14 个任务：规章制度，调查问卷，通知，个人简历，企业应聘表，会议日程表，月历备忘录，公司信纸，公司图标，刊物内页，简报，海报、证书、贺卡、邀请函，书籍，组织结构图等内容；第 2 篇电子表格软件 Excel 2007，4 个大任务：档案、工资表、成绩单、销售表等内容，每个任务中还有多个子任务；第 3 篇演示文稿软件 PowerPoint 2007，7 个任务：电子相册，动态贺卡，课程培训稿，总结/汇报稿，公司简介，产品介绍，知识竞赛等内容。

每个任务从以下几方面进行编写：

从实际工作需要或生活实际中引出让学习者感兴趣的工作任务，然后从任务描述、参考样文、任务分析、工作过程（包含工具的使用、学习新知、操作方法）、总结规律/流程/要领、评价反馈、课后复习、巩固拓展实践、能力扩充与提高等环节进行详细介绍完成工作的步骤、流程和相关知识及技能。

这些典型任务按照循序渐进的认知规律，由浅入深，由易到难，由简到繁，由有章可循到自由创新，一步步引领学习者学会工作，学会有效地使用软件。而且这些典型任务适合学生的就业需求、工作需求和自身发展需求，并考虑年轻学生的兴趣爱好。学习完本书后，可以直接胜任办公室工作或办公软件应用的相关工作，是一本实用性较强的办公指导手册。



本书特色

本书每个任务都以行动导向为学习理念，让学习者在接受任务后，学会收集信息、制订计划、做出决策、实施计划、质量控制、总结反馈等一系列工作步骤和科学有效的工作方法；在操作过程中边实践、边学习、边思考、边总结、边建构，提升自己处理其他同类文档的工作能力，积累工作经验，养成良好的工作习惯。

本书不是单纯为了学软件而操作，而是针对每个不同的具体任务，结合应用文写作、排版美

学要求、结构组成等展开相关知识的扩充和学习,有机整合多种学科知识和多领域技能,使学习者更好地胜任不同的工作内容,出色地完成不同类型的工作任务,并能够创造性地工作。

书中每个任务描述之后,有制作规范、排版精美的“样文”可供学习者对任务完成的效果有直接的感性认识,明确完成任务的目的和方向。

在实施操作之前,有详细的“任务分析”,帮助学习者分析任务的结构组成、排版要求和标准、应用文写作的要素和规范、专业术语、概念的解释补充等,为完成任务做好技术准备和信息收集。让学习者明白自己要做什么、怎样做、从哪几方面做、做到什么效果,提高思考问题、分析问题、解决问题的能力。

明确了任务的结构、规范后,在“工作流程、步骤方法”中,详细讲解工具的使用方法、新知识新技能的操作学习、实践操作的具体方法、步骤等,帮助学习者从头开始、从零开始学习和实践体验;在工作过程中,边学习边检查控制质量,直到完成任务,形成高品质的作品成果。

书中每个任务完成之后,有对应的“归纳总结”,让学习者在完成全部工作之后,回顾工作的全过程,总结、提炼本任务的工作流程或者规律、操作要领等,将本任务的工作方法、规律、要领牢记,并能应用在其他同类任务或文档中,达到学有所用。

每个任务完成之后,有相应的“评价表”,从专业能力、方法能力、社会能力等方面检查、测评、反馈学习者的学习效果和制作质量,使学习者树立质量控制意识,学会在检测、评价、反馈中总结经验、发现不足,在改正、完善中提高。

书中每个任务完成、评价之后,有“巩固拓展实践”的操作练习题,可供学习者巩固技能、灵活应用、创新设计,将所学技能和方法应用在同类的其他文档或任务中,提高工作能力。

根据特定任务的需要,任务之后有“能力扩充与提高”,补充相关的知识和技能,提高完成任务的工作能力和水平。

本书的工作过程和步骤、方法用图文结合的方式,力求用最精简的文字辅以操作界面的图片,将操作方法和过程详细、清晰地表达,做到一看就懂、一学就会,达到让学习者自主学习、自我提高的目的。

本书有与内容配套使用的素材和样文电子版,便于学习使用,可发电子邮件至 cipedu@163.com 或 cpzxcj@163.com 免费获取。

本书主要由陈静、张爽编著,参编的人员还有吴骁军、魏军、田群山、刘鑫、董捷迎等。在编写过程中吴亚芹、王立新、李俊、张红苹、刘春跃、郑艳秋、赵东升、陈中华、寇馨月给予了很大帮助,并得到了化学工业出版社、昌平职业学校领导和同事的支持与鼓励,上海和强软件有限公司和廊坊东方科能机械工程有限公司给予了大力支持与协助,在此一并表示感谢。

本书力求严谨,但是由于编者水平有限,时间仓促,书中难免有疏漏和不足之处,敬请广大读者批评指正,以便修订并使之更加完善。

编者

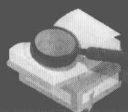
2009年8月

目录

CONTENTS



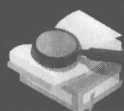
认识办公软件 Microsoft Office 2007	1
认识文字处理软件 Word 2007 	1
认识电子表格软件 Excel 2007 	10
认识演示文稿软件 PowerPoint 2007 	14



第一篇

文字处理 Word 2007

任务 1 规章制度的录入与编排	20
任务 2 调查问卷的制作与编排	36
任务 2 附 字符编辑	48
任务 3 通知的撰写与编排	55
任务 4 求职简历的设计制作	59
4.1 简历封面的设计制作	60
4.2 个人简历的设计制作	78
4.3 自荐信的撰写与编排	87
任务 5 企业应聘表的设计制作	93
任务 6 日程表的设计制作	117
任务 7 周历/月历备忘录的设计制作	122
任务 8 公司信纸/便笺的设计制作	129
任务 9 图标、标志的设计制作	145
任务 10 刊物内页的版面设计	166
任务 11 简报的设计制作	188
任务 12 单页/单张的设计制作	198
12.1 海报的设计制作	199
12.2 奖状/证书/聘书的设计制作	205
12.3 贺卡/书签的设计制作	216
12.4 请柬的设计制作	221
任务 13 书籍的编辑排版	230
任务 14 组织结构图的绘制	246

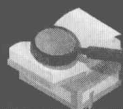


第二篇

电子表格 Excel 2007

任务 15 学生档案的设计制作	262
-----------------------	-----

15.1	学生档案的设计、数据录入与序列填充	263
15.2	学生档案的格式美化	286
15.3	学生档案的数据排序、筛选和分类汇总	301
任务 16	工资表的设计制作	315
16.1	工资表的设计、数据录入与格式美化	316
16.2	工资表的公式计算	317
任务 17	成绩单的设计制作	335
17.1	成绩单的设计、数据录入与格式美化	336
17.2	成绩单的函数运算	338
17.3	成绩单的数据统计分析	342
17.4	成绩单的图表绘制及图表格式设置	357
任务 18	销售表的数据处理	380
18.1	多销售表的数据合并计算	380
18.2	销售表的数据透视分析	384



第三篇

演示文稿 PowerPoint 2007

任务 19	电子相册的设计制作	398
任务 20	动态贺卡的设计制作	420
任务 21	课程培训稿的设计制作	439
任务 22	总结/汇报稿的设计制作	454
任务 23	公司简介的设计制作	465
任务 24	产品介绍的设计制作	478
任务 25	知识竞赛的设计制作	484
参考文献		488

认识办公软件 Microsoft Office 2007

知识目标

1. 启动文字处理软件 Word 2007、电子表格软件 Excel 2007 和演示文稿软件 PowerPoint 2007 的方法;
2. 各软件操作界面的各组成部分名称、位置、使用方法;
3. 自定义快速访问工具栏的方法;
4. 设置 Word 选项/Excel 选项/PowerPoint 选项的方法。

学习重点

1. Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 操作界面的功能区组成部分及使用方法;
2. 自定义快速访问工具栏的方法;
3. 设置 Word、Excel 和 PowerPoint 选项的方法。

能力目标

- 能快速启动文字处理软件 Word 2007、电子表格软件 Excel 2007 和演示文稿软件 PowerPoint 2007;
- 能识别各软件操作界面的组成部分及功能;
- 能自定义快速访问工具栏;
- 能设置 Word 选项、Excel 选项和 PowerPoint 选项。

Office 2007 是 Microsoft 微软公司推出的新一代办公软件, 它提供了全新的、更加人性化、智能化的操作界面, 使用户能更加方便地完成操作。

Office 2007 拥有新的外观, 新的用户界面, 用简单明了的选项卡和功能区取代了 Word 早期版本中的菜单、工具栏和大部分任务窗格。新的用户界面旨在帮助用户在 Office 中更高效、更容易地找到完成各种任务的合适功能、发现新功能, 并提高工作效率。

本书主要介绍 Office 2007 中的 3 大组件: Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007, 它们的图标分别是 、、; 文件扩展名分别为 .docx、.xlsx、.pptx。

认识文字处理软件 Word 2007

Word 2007 是微软公司推出的目前最新的文字处理软件, 它简单易学, 操作方便, 处理文字、表格、图形图片功能丰富, 可以方便地编排和美化 Word 2007 文档, 是用户首选的文字处理办公软件。



任务描述

快速启动文字处理软件 Word 2007，认识 Word 2007 操作界面的组成部分，根据需要自定义快速访问工具栏中的按钮，根据需要设置部分 Word 选项。



操作步骤、方法

一、启动文字处理软件 Word 2007

◆**操作方法 1** 单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2007”，可启动 Word 2007。操作步骤如图 0-1 所示。Word 2007 的程序图标为



图 0-1 从“开始”菜单“所有程序”中启动 Word 2007

或者，单击“开始”，在菜单中选择快捷方式“Microsoft Office Word 2007”。操作步骤如图 0-2 所示。

◆**操作方法 2** 双击桌面上的 Word 快捷方式图标，启动 Word 2007，如图 0-3 所示。



图 0-2 在“开始”中选择快捷方式启动 Word 2007

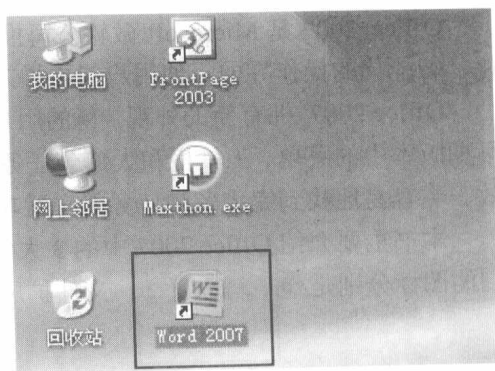


图 0-3 双击桌面的 Word 图标启动 Word 2007

◆**操作方法 3** 双击文件夹中的 Word 文件图标，启动 Word 2007 程序，如图 0-4 所示。Word 2007 文件的图标为 ，文件扩展名为“.docx”。

启动 Word 2007 的方法很多，熟练操作、掌握要领后，根据不同的需要以最简便的方式、最快的速度打开软件，将会节省时间，提高工作效率。

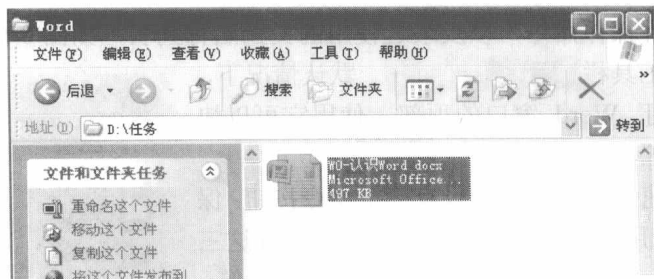


图 0-4 双击 Word 文件图标启动 Word2007

二、认识 Word 2007 操作界面的组成部分

打开 Word 2007 后，操作界面及组成部分如图 0-5 所示。

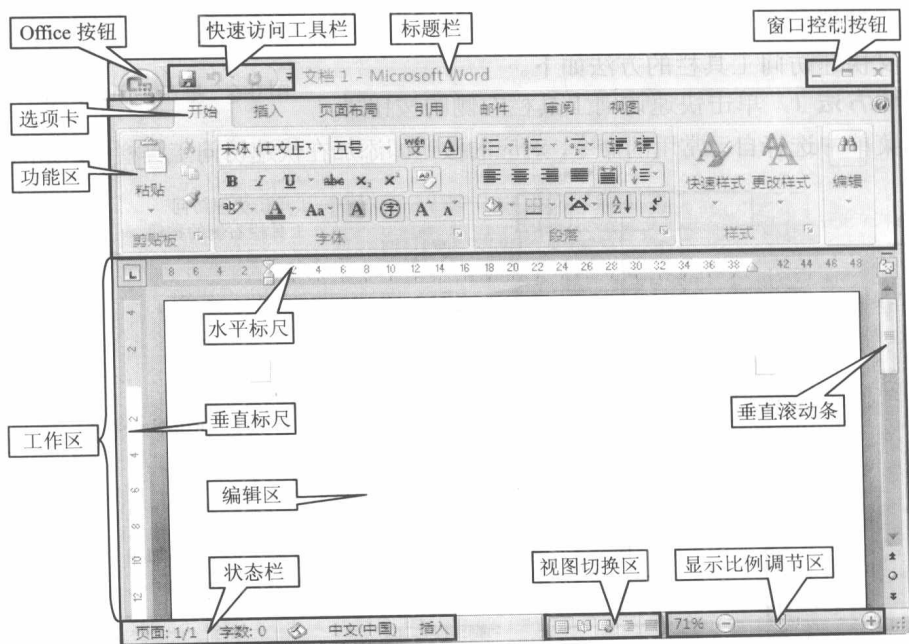


图 0-5 Word 2007 操作界面及其组成部分

Word 2007 操作界面比以前的老版本更加漂亮，有很大的变化：菜单栏及下拉菜单和工具栏，被标签式的选项卡和对应的功能按钮组取代，成为功能区。如图 0-5 所示，“开始”选项卡对应的按钮组有剪贴板、字体、段落、样式、编辑。界面的另一变化是“Office 按钮”和快捷工具栏。

Word 2007 操作界面由标题区、功能区、工作区、状态区四部分组成，如图 0-5 所示。新的操作界面使各项操作更加方便和快捷，省时省事。下面依次认识 Word 2007 操作界面各组成部分的功能和使用方法。

1. Word 2007 的标题区

Word 的标题区由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、窗口控制按钮等部分组成。标题区用于对 Word 操作界面、窗口、文件等的操作，显示 Word 软件和文件的名称。

(1) Office 按钮  Office 按钮位于 Word 窗口的左上角，单击此按钮，可以打开文件



菜单，包括各种文件操作命令，以及最近使用的文档名称列表，如图 0-6 所示。

(2) 快速访问工具栏  默认情况下，快速访问工具栏位于 Word 窗口的顶部，使用它可以快速访问频繁使用的工具。

系统默认的快速访问工具栏中只有三个命令按钮：保存、撤销、恢复。而用户频繁使用的常用命令不仅仅这三个，还有新建文件、打开文件、打印预览、关闭文件等，如果能把这些命令的按钮添加在快速访问工具栏中，将使操作更方便快捷，大大节省操作时间，提高工作效率。所以用户可以根据需要对快速访问工具栏进行自定义，将自己常用的命令按钮添加到快速访问工具栏，体现操作界面的人性化、智能化。

自定义快速访问工具栏的方法如下。

◆操作方法 1 单击快速访问工具栏右侧的按钮 ，在打开的菜单中选择自己常用的命令，对应的按钮即添加在快速访问工具栏中，如图 0-7 所示。



图 0-6 单击 Office 按钮打开文件菜单

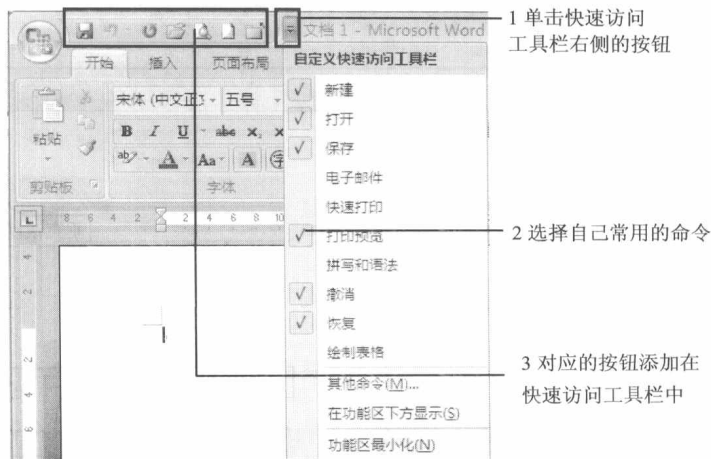


图 0-7 自定义快速访问工具栏

用上述的方法可以将“新建”、“打开”、“打印预览”等常用命令按钮添加在快速访问工具栏中，以方便操作，提高工作效率，如图 0-7 所示。

◆操作方法 2 在图 7 中单击“其他命令”，打开“Word 选项”的“自定义”对话框，如图 0-8 所示。在“常用命令”列表中选择需要添加的命令，单击“添加”按钮，则选中的命令进入自定义快速访问工具栏列表中。添加完所有需要的命令后，单击“确定”按钮，新的快速访问工具栏添加完成。

在图 0-8 中，对所有快速访问工具栏中的按钮可以更改顺序和位置。方法是：在右侧快速访问工具栏列表中选中命令按钮，利用右边的上移 、下移  按钮，改变命令按钮的顺序和位置。

如果撤销快速访问工具栏中的命令按钮，在图 0-7 中将列表中命令前的“”去掉即可。或者在图 0-8 中，在右侧快速访问工具栏列表中选中命令按钮，单击“删除”按钮，单

击“确定”，即可撤销快速访问工具栏中对应的命令按钮。



图 0-8 Word 选项自定义快速访问工具栏

(3) 标题栏 **文档 1 - Microsoft Word** 标题栏在 Word 窗口的最上方，包括正在编辑的文档名称、程序名，系统默认的文件名为“文档 1”。双击标题栏可以将窗口还原或最大化。

(4) 窗口控制按钮 对 Word 窗口进行最小化 、还原 /最大化 、关闭操作 。

2. Word 2007 功能区

在 Word 2007 中，功能区位于标题栏的下方，功能区是菜单和工具栏的主要替代控件，功能区比菜单和工具栏承载更加丰富的内容，功能区操作更加简便、快捷、人性化、智能化。

功能区由若干选项卡和对应的命令按钮组、命令三部分组成，如图 0-9 所示。选项卡面向特定任务；每个选项卡对应的控件又细化为几个组，每个组中的命令按钮都执行一个命令或显示一个命令菜单。

图中①是选项卡，每个选项卡代表用户可以在 Word 中执行的一组特定任务。

图中②是组，每个选项卡都包含若干组，这些组将相关功能按钮显示在一起。

图中③是命令（功能按钮），命令是指按钮、用于输入信息的对话框或菜单。

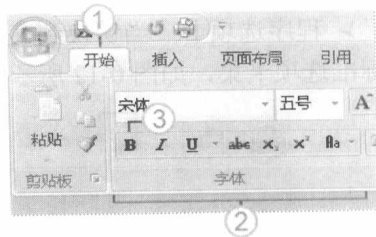


图 0-9 功能区中的选项卡、组、命令

(1) 对话框启动器 是一些小图标 ，这些图标出现在某些组中。单击对话框启动器将打开相关的对话框或任务窗格，其中提供与该组相关的更多选项。如图 0-10 所示。

(2) 在需要时出现的选项卡 每当启动 Office Word 2007 时，不仅在功能区看到标准的选项卡集，还有另外两种选项卡，但这两种选项卡仅在对目前正在执行的任务类型有所帮助的时候才会出现在界面中。

► 上下文工具 上下文工具能够操作在页面上选择的对象，如表、图片或绘图。单击图片对象时，相关的上下文工具“图片工具”选项卡的名称以突出颜色显示，出现在标准选



项卡的旁边，如图 0-11 所示。

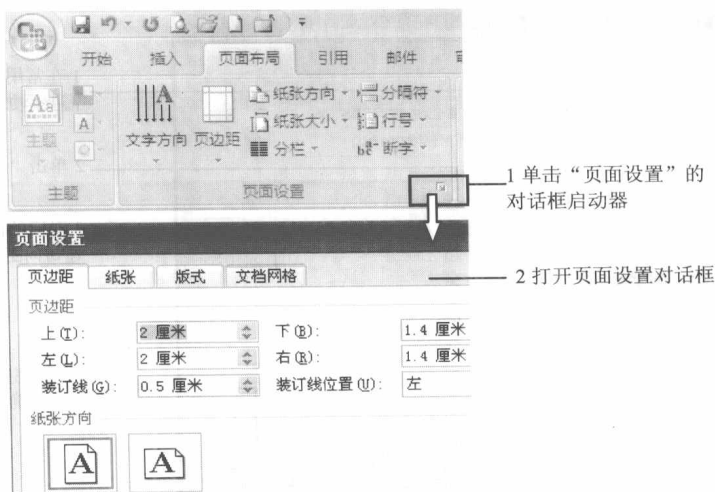


图 0-10 单击“页面设置”对话框启动器，打开相应的页面设置对话框

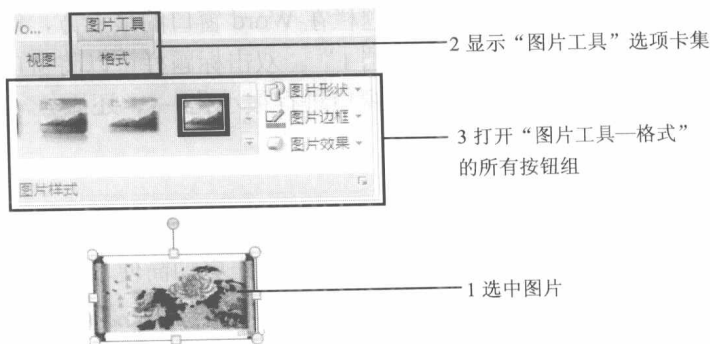


图 0-11 选中图片出现图片工具选项卡及对应按钮

➤ 程序选项卡 当切换到某些创作模式或视图（包括打印预览）时，程序选项卡会替换标准选项卡组，如图 0-12 所示。

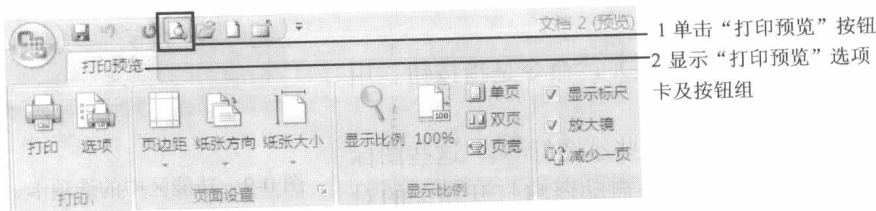


图 0-12 打印预览的程序选项卡

功能区可以最小化的操作方法：单击快速访问工具栏右侧的按钮，在打开的菜单中选择“功能区最小化”命令，则功能区的组隐藏。需要使用按钮时，单击选项卡，如单击“开始”选项卡，对应的按钮组显示。

如果想临时隐藏功能区，双击活动选项卡，组会消失。如果要再次显示功能区，再双击

要显示的选项卡，组就会重新出现。

3. Word 2007 的工作区

Word 的工作区由标尺、编辑区、滚动条等部分组成。工作区用于录入、编辑各种字符，插入图形、图片，进行各项编辑、修改、排版等操作。

(1) 标尺  标尺分水平标尺和垂直标尺，标尺上的白色区域为正文编辑区，蓝色部分为页边距区。标尺的度量单位可以设置为字符或厘米。水平标尺上有四个段落缩进滑块，标记段落的缩进格式。

水平标尺右侧（垂直滚动条的上方）有一个“标尺显示/隐藏开关 ”，单击此按钮，可以显示或隐藏标尺。如图 0-13 所示。

或者单击“视图”选项卡，在“显示/隐藏”组中有“标尺”选项，也可以设置显示标尺  或隐藏标尺。如图 0-14 所示。

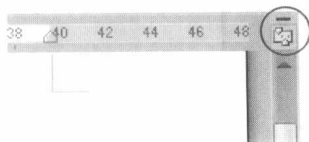


图 0-13 标尺显示/隐藏开关

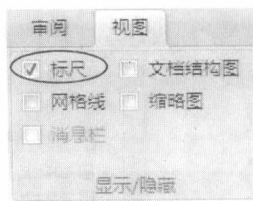


图 0-14 “视图”选项卡的标尺选项

(2) 编辑区 编辑区是 Word 窗口中最大的区域，用于文档录入、插入图形图片和编辑排版等操作。

(3) 滚动条 滚动条包括垂直滚动条和水平滚动条两种，拖动滚动条可以移动文本视图。

4. Word 2007 的状态区

Word 的状态区由状态栏、视图切换区、显示比例调节区等部分组成。状态区主要显示当前文档编辑的各种状态，在状态区可以调整、选择 Word 工作区的各种状态。

(1) 状态栏  包括目前正在编辑的页数/总页数按钮  页面: 1/1，文档的字数按钮  字数: 0，输入方式按钮  中文(中国)，插入/改写切换按钮  插入。

单击前三个按钮，可以显示详细信息，单击“插入”按钮，可以变成“改写”模式。

(2) 视图切换区  在视图切换区有 5 个视图状态按钮：页面视图 、阅读版式视图 、Web 版式视图 、大纲视图 、普通视图 。在页面视图状态下，文档的显示效果与实际打印的效果是相同的。

(3) 显示比例调节区  显示比例调节区可以利用调节滑块任意调节显示的比例，或用放大、缩小按钮改变显示的比例。

三、根据需要设置 Word 选项

用户可以根据自己使用的习惯和需要设置 Word 的一些功能和选项，以便提高操作效率，减少不必要的麻烦。

◆操作方法 单击“Office 按钮”→“Word 选项”，打开 Word 选项对话框，如图 0-15 所示。

1. 设置自动保存时间间隔

在文档编辑排版过程中，应养成随时保存的良好工作习惯，以便减少因停电、死机、误操作等意外事故，没保存而造成的损失。系统有自动保存的功能，但默认的自动保存时间间



隔为 10 分钟，为了减少因没保存而造成的损失，可以缩短系统自动保存的时间间隔，或者养成随时（或者每隔一两分钟）手动保存的习惯。

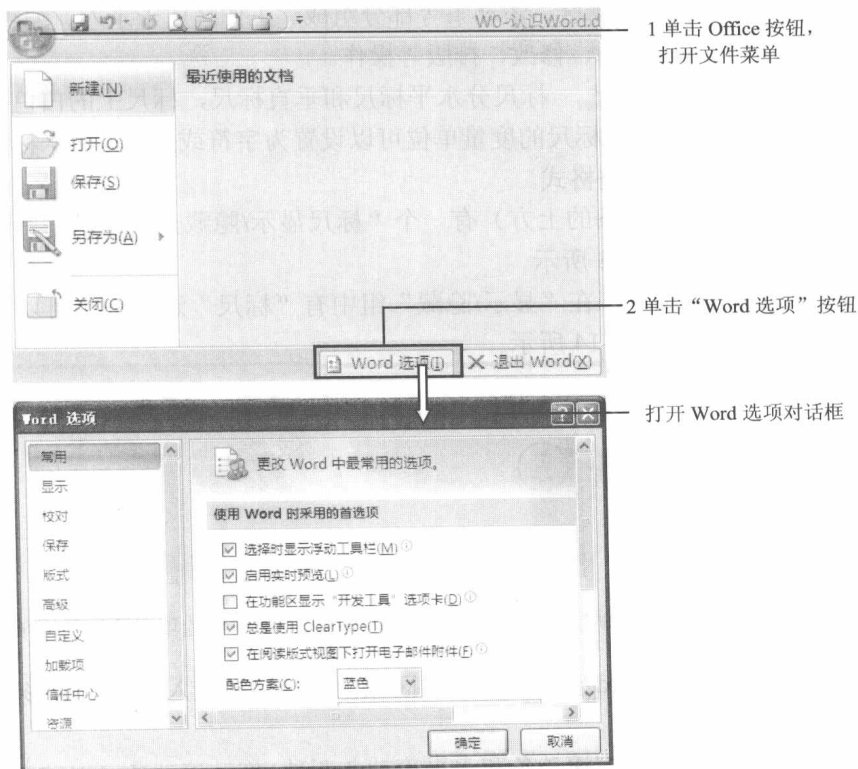


图 0-15 打开 Word 选项对话框

◆ **操作方法** 在图 0-15 的左窗格中选择“保存”选项，在右边的内容窗格中，设置保存自动恢复信息时间间隔为 2 分钟，如图 0-16 所示。

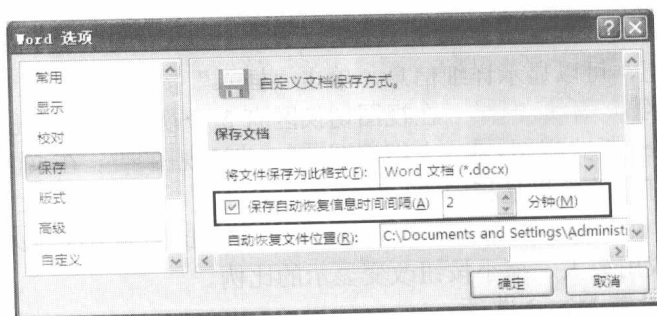


图 0-16 设置自动保存时间间隔

2. 设置最近使用的文档数

单击“Office 按钮”在打开的文件菜单列表中，如果能尽可能多地显示最近使用过的文件名称，则打开文件的操作变得简单、快捷、便利，节省查找文件的时间，提高工作效率。

那么最近使用过的文件名称显示数量如何设置呢？

◆ **操作方法** 在图 0-15 的左窗格中选择“高级”选项，在右边的内容窗格中，拖动滚

动条至“显示”区域，设置最近使用的文档数为 6~25 之间的整数，如图 0-17 所示。（系统允许输入 0~50 的整数，但如果文件名太多，列表与屏幕大小不适应，则将显示较少的文档/有限的文件名数量）

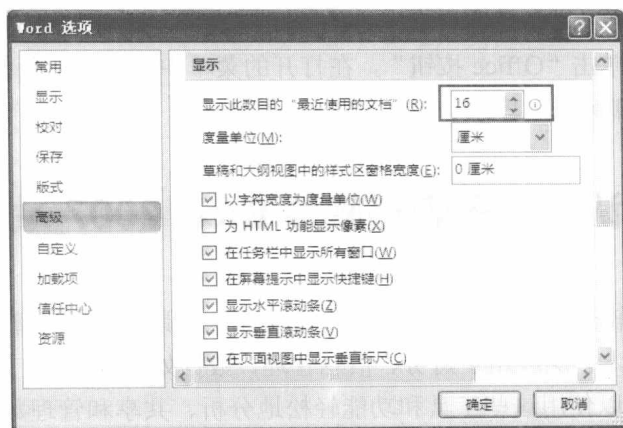


图 0-17 设置最近使用的文档个数及其他显示内容

单击“确定”，设置完成后，单击“Office 按钮”时，菜单右侧的最近使用的文档数量为设置的整数值。还可以设置度量单位、窗口的显示内容等，如图 0-17 所示。

3. 撤销自动编号

在录入带序号的文档内容时，当录入完第 1 条回车后，系统会自动在下一行添加编号，而这项功能并不是时时都需要；有时这个自动编号功能给文档录入和排版带来很多麻烦，所以，不希望系统自动添加编号时如何撤销这个自动编号的功能呢？

◆操作方法 在图 15 中的左窗格中选择“校对”选项，在右边的内容窗格的“自动更正选项”中，单击“自动更正选项”按钮，打开自动更正对话框，如图 0-18 所示，选择“键入时自动套用格式”选项卡，将“键入时自动应用”中的“自动编号列表”前面的√去掉，如图 0-18 所示，即可撤销键入时的自动编号。

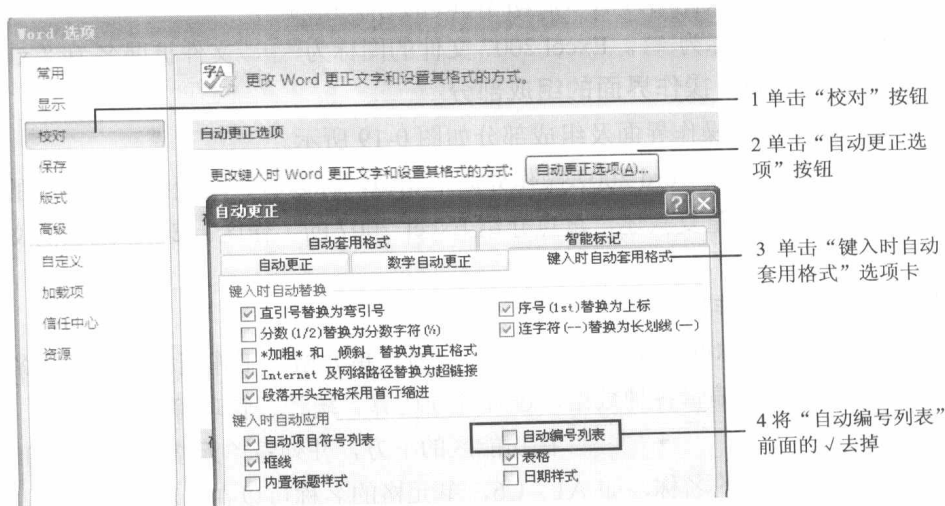


图 0-18 取消自动编号列表



如果在使用时, 还有其他什么习惯或需求, 可以用同样的方法在“Word 选项”对话框中进行设置, 即可对全部文档生效。

四、退出文字处理软件

◆操作方法 1 单击 Word 窗口右上方的关闭按钮, 即可关闭软件。

◆操作方法 2 单击“Office 按钮”, 在打开的菜单中选择右下角的“退出 Word”按钮退出 Word(X), 即可退出程序。

认识电子表格软件 Excel 2007

Excel 2007 是微软公司推出的专业电子表格软件, 它具有数据运算、数据统计、数据分析、图表制作等功能, 广泛应用于财务、信息管理、数据处理等领域。Excel 2007 提供了强大的工具和功能, 可以使用这些工具和功能轻松地分析、共享和管理数据。

无论您在新的用户界面中执行什么活动(不管是格式化还是分析数据), Excel 都会显示成功完成该任务最合适的工具。



任务描述

快速启动电子表格软件 Excel 2007, 认识 Excel 2007 操作界面的组成部分及功能, 认识 Excel 工作区组成部分的名称、功能和特点, 根据需要自定义快速访问工具栏中的命令按钮, 根据需要设置部分 Excel 选项, 明确工作簿、工作表、单元格的概念和关系。



操作步骤、方法

一、启动电子表格软件 Excel 2007

启动电子表格 Excel 软件的方法与启动 Word 的方法相同。

Excel 2007 的程序图标为。Excel 2007 文件的图标为, 文件扩展名为“.xlsx”。

二、认识 Excel 2007 操作界面的组成部分

打开 Excel 2007 后, 操作界面及组成部分如图 0-19 所示。

Excel 2007 操作界面与 Word 2007 操作界面很相似, 标题区、功能区、状态区的组成部分和使用方法相同, 不再重复叙述, 重点介绍 Excel 2007 的工作区。Excel 默认的文件名为“Book1”。

1. Excel 2007 的工作区

Excel 的工作区由名称框、编辑栏、列标、行号、单元格、工作表标签、滚动条等部分组成。工作区用于录入、编辑各种数据, 进行各项运算、统计、管理等操作。

(1) 名称框 在功能区的下方, 并列着单元格的名称框和编辑栏。名称框中显示选中单元格的名称, 如 A1、C6, 单元格的名称可以在名称框中更改; 名称框的宽度可以调节, 如图 0-20 所示, 以显示长的单元格名称。