

清华  
电脑学堂

DVD

超值多媒体光盘

大容量、高品质多媒体教程  
语音视频演示讲解  
实例素材、效果和模板

- ✓ 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的要点和难点
- ✓ 实例众多、效果精美、实用性强
- ✓ 提供丰富的课堂练习和课后习题
- ✓ 附赠大容量、高品质多媒体语音视频教程光盘



# Office 2007

## 办公软件应用 标准教程

■ 吴华 佟凤义 等编著



清华大学出版社





Microsoft Office 2007  
 办公软件应用(中级)教材

- 1. 了解 Office 2007 的组成
- 2. 了解 Office 2007 的启动与退出
- 3. 了解 Office 2007 的窗口
- 4. 了解 Office 2007 的自定义
- 5. 了解 Office 2007 的兼容性包



# Office 2007

办公软件应用(中级)教材



清华大学出版社



清华  
电脑学堂

DVD

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

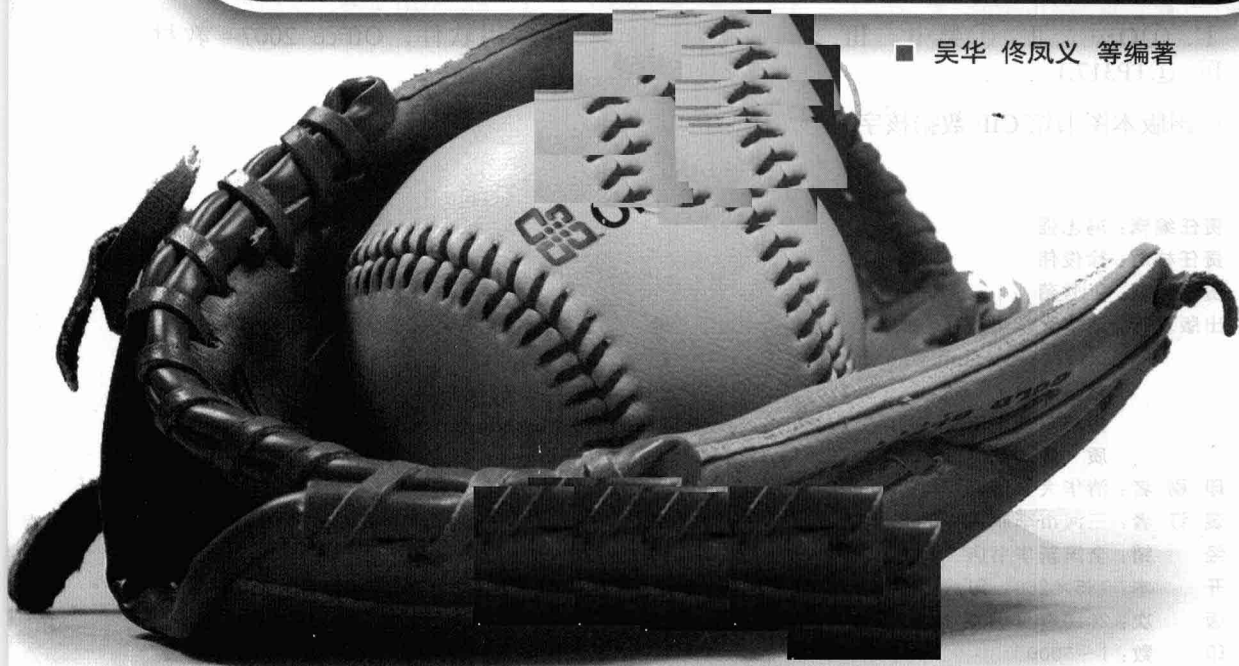
- ✓ 总结了作者多年办公应用经验和教学心得
- ✓ 系统讲解了Office 2007的要点和难点
- ✓ 实例众多、效果精美、实用性强
- ✓ 提供丰富的课堂练习和课后习题
- ✓ 附赠大容量、高品质多媒体语音视频教程光盘



# Office 2007

## 办公软件应用 标准教程

■ 吴华 佟凤义 等编著



清华大学出版社  
北 京

## 内 容 简 介

本书系统全面地介绍了 Office 2007 办公软件应用的基础知识与技巧。全书共分为 15 章,内容涵盖了 Word 中的编排格式、图文混排、文表混排、高级排版等;Excel 中的创建和编辑电子表格、公式与函数、使用图表、分析数据等;PowerPoint 中的创建和编辑幻灯片、放映与打包幻灯片等;以及 Outlook 中的收发与管理电子邮件等知识。本书通俗易懂,除了第 1 章之外,每章均有实验指导及适当的思考与练习,可以用来帮助用户巩固所学知识。配书光盘中提供了完整的实例素材文件和全程配音教学视频文件。

本书适合作为本科和高职高专院校办公自动化教材,也可作为社会培训教材和办公人员自学读物。

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 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 办公软件应用标准教程 / 吴华等编著. —北京:清华大学出版社, 2010.4  
ISBN 978-7-302-21399-4

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 197529 号

责任编辑:冯志强

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

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市李旗庄少明装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:22 插 页:2 字 数:545 千字

版 次:2010 年 4 月第 1 版 印 次:2010 年 4 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:39.80 元

产品编号:032758-01

# 前 言

Office 2007 是微软公司最新推出的办公自动化软件，也是 Office 产品史上最具创新性与革命性的一个版本。它具有全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作等优点，因而深受广大用户的青睐。在 Office 2007 的各组件中，最具有影响力的新增功能便是由智能显示相关命令的 Ribbon 界面替换了延续多年的传统下拉式菜单，它给人一种赏心悦目的感觉。

本书从 Office 2007 的基础知识和基本操作出发，采用知识点讲解与上机练习相结合的方式，详细介绍了 Office 2007 的新增功能及主要组件的使用方法。本书的每一章都具有大量实例，并配合丰富的插图进行说明，使用户能够迅速上手，轻松掌握功能强大的 Office 2007 在日常生活和办公中的应用。

## 1. 本书内容介绍

全书系统全面地介绍了 Office 2007 的应用知识，大部分章节都提供了课堂练习，用来巩固所学知识。本书共分为 15 章，内容概括如下。

第 1 章：全面讲解 Office 2007 的特色及新增功能，并对 Office 2007 的语言功能和协作应用进行了简单的介绍。

第 2~6 章：全面讲解 Word 2007 的应用知识，介绍 Word 2007 基础操作中的设置文本格式、设置段落格式、设置版式等内容；编排格式中的设置分页、设置分栏、使用样式等内容；图文混排中的插入图片、插入形状、插入艺术字等内容；文表混排中的创建表格、设置表格格式、计算数据等内容；高级排版中的使用书签、使用域、使用批注等内容。

第 7~11 章：全面讲解 Excel 2007 的应用知识，介绍 Excel 2007 基础操作中的编辑工作表、管理工作表等内容；美化工作表中的设置数据格式、设置边框格式、填充颜色等内容；公式与函数中的使用运算符、创建公式、求和计算等内容；使用图表中的创建图表、编辑图表、设置图表样式与布局等内容；分析数据中的排序数据、筛选数据、分类汇总数据等内容。

第 12~14 章：全面讲解 PowerPoint 2007 的应用知识，介绍 PowerPoint 2007 基础操作中的创建演示文稿、编辑演示文稿等内容；编辑 PowerPoint 中的设置模板、插入对象、创建相册等内容；幻灯片的演示与输出中的自定义动画、设置动画效果、设置超链接、发布演示文稿等内容。

第 15 章：全面讲解 Outlook 2007 的应用知识，介绍收发电子邮件、排列邮件、筛选邮件、使用日历等内容。

## 2. 本书主要特色

□ 系统全面 本书提供了 30 多个办公案例，通过实例分析、设计过程讲解 Office

2007 的应用知识, 涵盖了 Office 2007 中的各个主要组件。

- **课堂练习** 本书各章都安排了课堂练习, 全部围绕实例讲解相关内容, 灵活生动地展示了 Office 2007 各组件的功能。课堂练习体现了本书实例的丰富性, 方便读者组织学习。除了第 1 章之外, 每章后面还提供了思考与练习, 读者可以用来测试对本章内容的掌握程度。
- **全程图解** 各章内容全部采用图解的方式, 图像均做了大量的裁切、拼合等加工, 信息丰富、效果精美、阅读轻松、上手容易。
- **随书光盘** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘, 提供了本书实例的完整素材文件和全程配音教学视频文件, 便于读者自学和跟踪练习图书内容。

### 3. 本书使用对象

本书从 Office 2007 的基础知识入手, 全面介绍了 Office 2007 面向应用的知识体系。本书制作了多媒体光盘, 图文并茂, 能有效吸引读者学习。本书适合高职、高专院校学生学习使用, 也可作为计算机办公应用用户深入学习 Office 2007 的培训和参考资料。

参与本书编写的除了封面署名人员之外, 还有王海峰、兰星、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、李海庆、王树兴、何永国、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。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

2009 年 8 月

# 目 录

第 1 章 初始 Office 2007	1
1.1 Office 2007 简介	2
1.2 Office 2007 的特色与新增功能	2
1.2.1 创建专业水准的文档	2
1.2.2 新的文件格式	4
1.2.3 安全共享	4
1.2.4 添加数字签名或数字行	4
1.2.5 Office 2007 诊断与恢复	5
1.3 Office 2007 组件简介	5
1.3.1 Word 2007 简介	5
1.3.2 Excel 2007 简介	5
1.3.3 PowerPoint 2007 简介	5
1.3.4 Outlook 2007 简介	6
1.4 语言功能	6
1.4.1 翻译文字	6
1.4.2 英语助手	7
1.4.3 简繁转换	7
1.5 Office 2007 协作应用	8
1.5.1 Word 与其他组件的协作	8
1.5.2 Excel 与其他组件的协作	9
第 2 章 Word 2007 基础操作	10
2.1 Word 2007 界面介绍	11
2.1.1 标题栏	11
2.1.2 功能区	12
2.1.3 编辑区	13
2.1.4 状态栏	15
2.2 文档的基础操作	15
2.2.1 创建文档	15
2.2.2 输入文本	17
2.2.3 保存文档	18
2.3 编辑文档	18
2.3.1 选择文本	19
2.3.2 编辑文本	20
2.3.3 查找与替换	21
2.4 设置文本格式	23
2.4.1 设置字体格式	23
2.4.2 设置段落格式	25
2.5 设置版式与背景	28
2.5.1 设置中文版式	28
2.5.2 设置纯色背景	30
2.5.3 设置填充背景	30
2.5.4 设置水印背景	32
2.5.5 设置稿纸	34
2.6 课堂练习：“荷塘月色”课文	35
2.7 课堂练习：员工报到、培训 通知单	37
2.8 思考与练习	39
第 3 章 编排格式	41
3.1 设置分栏	42
3.1.1 使用默认选项	42
3.1.2 使用对话框设置分栏	42
3.2 设置页眉与页脚	44
3.2.1 插入页眉与页脚	44
3.2.2 编辑页眉与页脚	45
3.2.3 插入对象	45
3.2.4 插入页码	46
3.3 设置分页与分节	47
3.3.1 分页功能	48
3.3.2 分节功能	48
3.4 使用目录与索引	49
3.4.1 创建目录	49
3.4.2 更新目录	50
3.4.3 标记索引页	51
3.4.4 创建索引	51
3.5 使用样式	53
3.5.1 创建样式	53

3.5.2 应用样式 .....	54	5.3 设置表格格式 .....	93
3.5.3 编辑样式 .....	54	5.3.1 应用样式 .....	94
3.6 页面设置 .....	55	5.3.2 设置表格边框与底纹 .....	95
3.6.1 设置页边距 .....	55	5.3.3 设置对齐方式 .....	97
3.6.2 设置纸张大小 .....	56	5.4 处理表格数据 .....	99
3.6.3 设置页面版式 .....	57	5.4.1 计算数据 .....	99
3.6.4 设置文档网格 .....	58	5.4.2 数据排序 .....	101
3.7 课堂练习: 混合排版 .....	58	5.4.3 创建图表 .....	101
3.8 课堂练习: 提取文档目录 .....	60	5.4.4 表格与文本转换 .....	102
3.9 思考与练习 .....	61	5.5 课堂练习: 销售业绩统计表 .....	104
<b>第 4 章 图文混排</b> .....	<b>63</b>	5.6 课堂练习: 网页内容转换为 Word 表格 .....	106
4.1 使用图片 .....	64	5.7 思考与练习 .....	108
4.1.1 插入图片 .....	64	<b>第 6 章 高级排版</b> .....	<b>110</b>
4.1.2 设置图片格式 .....	65	6.1 使用书签 .....	111
4.2 使用形状 .....	71	6.1.1 设置书签 .....	111
4.2.1 插入形状 .....	71	6.1.2 编辑书签 .....	111
4.2.2 设置形状格式 .....	71	6.1.3 定位书签 .....	112
4.3 使用 SmartArt 图形 .....	73	6.2 使用域 .....	112
4.3.1 插入 SmartArt 图形 .....	74	6.2.1 创建域 .....	113
4.3.2 设置 SmartArt 格式 .....	74	6.2.2 设置域显示 .....	113
4.4 使用文本框 .....	76	6.2.3 设置域更新 .....	114
4.4.1 添加文本框 .....	76	6.3 使用题注、脚注与尾注 .....	114
4.4.2 编辑文本框 .....	77	6.3.1 使用题注 .....	114
4.5 使用艺术字 .....	78	6.3.2 使用脚注与尾注 .....	115
4.5.1 插入艺术字 .....	78	6.4 使用批注与修订 .....	116
4.5.2 设置艺术字格式 .....	78	6.4.1 使用批注 .....	117
4.6 课堂练习: “荷塘月色”图 文混排 .....	79	6.4.2 使用修订 .....	117
4.7 课堂练习: 招财进宝吉祥图 .....	81	6.5 使用主控文档 .....	120
4.8 思考与练习 .....	83	6.5.1 创建主控文档 .....	120
<b>第 5 章 文表混排</b> .....	<b>85</b>	6.5.2 编辑子文档 .....	121
5.1 创建表格 .....	86	6.6 使用模板 .....	121
5.1.1 插入表格 .....	86	6.6.1 创建模板文档 .....	122
5.1.2 绘制表格 .....	87	6.6.2 使用模板 .....	123
5.2 表格的基本操作 .....	87	6.6.3 更换现有模板 .....	123
5.2.1 操作表格 .....	87	6.7 使用宏 .....	124
5.2.2 调整表格 .....	89	6.7.1 录制宏 .....	124
5.2.3 拆分与合并 .....	92	6.7.2 运行与删除宏 .....	125



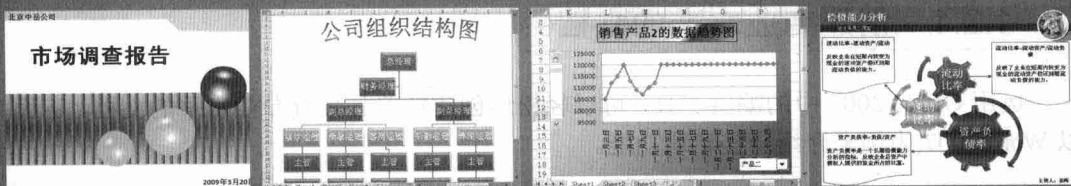
6.7.3 宏的安全性 .....	125
6.8 课堂练习：制作描红字帖 .....	126
6.9 课堂练习：制作红头文件 .....	127
6.10 思考与练习 .....	129
<b>第7章 Excel 2007 基础知识</b> .....	<b>132</b>
7.1 Excel 2007 界面介绍 .....	133
7.1.1 Excel 2007 工作窗口 .....	133
7.1.2 Excel 2007 中常用术语 .....	134
7.2 Excel 2007 基础操作 .....	134
7.2.1 创建工作簿 .....	135
7.2.2 保存工作簿 .....	135
7.2.3 加密工作簿 .....	137
7.2.4 打开/关闭工作簿 .....	137
7.3 编辑工作表 .....	138
7.3.1 输入数据 .....	138
7.3.2 编辑单元格 .....	140
7.3.3 编辑工作表 .....	142
7.4 管理工作表 .....	144
7.4.1 选择工作表 .....	144
7.4.2 更改表数量 .....	145
7.4.3 隐藏与恢复工作表 .....	146
7.4.4 移动与复制工作表 .....	147
7.5 课堂练习：制作费用报销单 .....	148
7.6 课堂练习：制作卫生检查表 .....	150
7.7 思考与练习 .....	152
<b>第8章 美化工作表</b> .....	<b>154</b>
8.1 美化数据 .....	155
8.1.1 美化文本 .....	155
8.1.2 美化数字 .....	156
8.2 设置对齐格式 .....	159
8.2.1 设置文本对齐格式 .....	159
8.2.2 设置文字方向 .....	160
8.2.3 合并单元格 .....	160
8.2.4 设置缩进量 .....	161
8.3 美化边框 .....	162
8.3.1 设置边框样式 .....	162
8.3.2 格式化边框 .....	163
8.4 设置填充颜色 .....	163
8.4.1 设置纯色填充 .....	163
8.4.2 设置渐变填充 .....	164
8.4.3 设置图案填充 .....	165
8.5 设置样式 .....	165
8.5.1 使用条件格式 .....	166
8.5.2 套用表格格式 .....	167
8.5.3 应用单元格样式 .....	168
8.6 课堂练习：制作销售业绩表 .....	169
8.7 课堂练习：制作公司组织结 构图 .....	172
8.8 思考与练习 .....	174
<b>第9章 公式与函数</b> .....	<b>176</b>
9.1 使用公式 .....	177
9.1.1 使用运算符 .....	177
9.1.2 创建公式 .....	178
9.1.3 编辑公式 .....	179
9.1.4 单元格引用 .....	179
9.2 使用函数 .....	182
9.2.1 输入函数 .....	182
9.2.2 常用函数 .....	183
9.2.3 求和计算 .....	184
9.2.4 使用名称 .....	187
9.3 审核工作表 .....	189
9.3.1 显示错误信息 .....	189
9.3.2 使用审核工具 .....	190
9.4 课堂练习：制作员工工资表 .....	192
9.5 课堂练习：制作库存管理表 .....	194
9.6 思考与练习 .....	196
<b>第10章 使用图表</b> .....	<b>199</b>
10.1 创建图表 .....	200
10.1.1 认识图表 .....	200
10.1.2 建立图表 .....	201
10.2 编辑图表 .....	202
10.2.1 调整图表 .....	202
10.2.2 编辑图表数据 .....	203
10.2.3 编辑图表文字 .....	204
10.3 设置图表类型与格式 .....	205
10.3.1 设置图表类型 .....	205

10.3.2	设置图表格式	205	12.3.2	设置文本格式	246
10.4	设置图表布局与样式	210	12.3.3	查找与替换文本	249
10.4.1	设置图表布局	210	12.4	操作幻灯片	250
10.4.2	设置图表样式	214	12.4.1	插入与删除幻灯片	250
10.5	课堂练习：制作动态 销售数据趋势图	214	12.4.2	移动与复制幻灯片	251
10.6	课堂练习：制作销售业绩图表	216	12.5	课堂练习：财务分析课件之一	252
10.7	思考与练习	218	12.6	课堂练习：市场调查报告之一	254
<b>第 11 章</b>	<b>分析数据</b>	<b>220</b>	12.7	思考与练习	257
11.1	排序与筛选数据	221	<b>第 13 章</b>	<b>编辑 PowerPoint</b>	<b>259</b>
11.1.1	排序数据	221	13.1	设置母版	260
11.1.2	筛选数据	222	13.1.1	设置幻灯片母版	260
11.2	分类汇总数据	224	13.1.2	设置讲义母版	264
11.2.1	创建分类汇总	224	13.1.3	设置备注母版	265
11.2.2	嵌套分类汇总	225	13.2	编辑 PowerPoint	266
11.2.3	创建行列分级	225	13.2.1	更改版式	266
11.2.4	操作分类数据	226	13.2.2	更改模板	267
11.3	使用数据透视表	226	13.2.3	设置配色方案	268
11.3.1	创建数据透视表	226	13.2.4	更改主题	268
11.3.2	编辑数据透视表	227	13.2.5	调整布局	270
11.4	使用高级分析工具	228	13.3	插入对象	270
11.4.1	使用数据表	229	13.3.1	插入图片	270
11.4.2	单变量求解	230	13.3.2	插入媒体剪辑	272
11.4.3	规划求解	230	13.3.3	插入 SmartArt 图形	273
11.5	课堂练习：求解最大利润	233	13.3.4	插入图表	274
11.6	课堂练习：分析考核成绩	235	13.3.5	插入表格	274
11.7	思考与练习	236	13.3.6	创建相册	276
<b>第 12 章</b>	<b>PowerPoint 2007 基础操作</b>	<b>238</b>	13.4	课堂练习：创建风景相册	279
12.1	PowerPoint 2007 界面介绍	239	13.5	课堂练习：制作“销售分析” 演示文稿	282
12.1.1	PowerPoint 2007 窗口 简介	239	13.6	思考与练习	286
12.1.2	PowerPoint 2007 视图 简介	240	<b>第 14 章</b>	<b>幻灯片的演示与输出</b>	<b>288</b>
12.2	PowerPoint 2007 的基础操作	241	14.1	设置动画效果	289
12.2.1	创建演示文稿	241	14.1.1	自定义动画	289
12.2.2	保存演示文稿	243	14.1.2	设置切换动画	290
12.3	文本操作	244	14.1.3	设置路径动画效果	291
12.3.1	编辑文本	244	14.1.4	设置放映动画效果	293
			14.2	设置超链接	293
			14.2.1	创建超链接	293

14.2.2	创建文件链接	294	15.2.1	收发电子邮件	320
14.2.3	添加动作	296	15.2.2	邮件存档	321
14.2.4	编辑超链接	297	15.2.3	创建签名	323
14.3	设置幻灯片放映	298	15.2.4	导出与导入数据	323
14.3.1	设置放映范围	298	15.3	管理电子邮件	324
14.3.2	设置放映方式	300	15.3.1	排列邮件	324
14.3.3	排练计时与录制旁白	301	15.3.2	组织邮件	325
14.4	发布与打印演示文稿	302	15.3.3	邮件规则与通知	326
14.4.1	发布 CD 数据包	302	15.3.4	使用后续标志	327
14.4.2	发布幻灯片	304	15.3.5	使用分类	328
14.4.3	使用 Word 创建讲义	304	15.3.6	使用任务功能	328
14.4.4	打印演示文稿	305	15.4	管理联系人	330
14.5	课堂练习：财务分析课件之二	306	15.4.1	新建联系人	330
14.6	课堂练习：市场调查报告之二	310	15.4.2	排序与筛选联系人	331
14.7	思考与练习	315	15.5	使用日历	332
第 15 章	收发与管理电子邮件	317	15.5.1	创建约会	332
15.1	Outlook 2007 概述	318	15.5.2	设置事件与会议	333
15.1.1	Outlook 2007 工作窗口	318	15.6	课堂练习：设置自动回复邮件	334
15.1.2	Outlook 2007 视图类型	319	15.7	课堂练习：邮件合并	336
15.2	电子邮件的基本操作	319	15.8	思考与练习	338

# 第1章

## 初始 Office 2007



Office 2007 是微软公司推出的最新版本的 Office 系列软件，它包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 等组件，不仅窗口界面比旧版本界面更美观大方，给人以赏心悦目的感觉，而且功能设计比旧版本更加完善、更能提高工作效率。本章通过学习 Office 2007 的特色及其新功能，来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 的新增功能
- Office 2007 的窗口操作
- Office 2007 的功能简介

## 1.1 Office 2007 简介

Office 2007 是一个庞大的办公软件与工具软件的集合体，并以新颖实用的界面博得广大用户的青睐。Office 2007 中的图像功能可以帮助用户创建美观的文档、电子表格与演示文稿，高级的数据集成功能可帮助用户筛选、分类、可视化与分析数据，强大的管理任务与日程的日历功能可以帮助用户筛选、分类、排序邮件。另外，用户还可以利用 Office 2007 新增的功能区、图形与格式设置、时间与通信管理工具等功能，快速、高效与轻松地完成各种艰难任务。

## 1.2 Office 2007 的特色与新增功能

Office 2007 中的功能区替代了旧版本中的菜单，从而使用户方便、快速地查找相应的功能。除了新增的功能区之外，Office 2007 相对于旧版本还新增了许多功能。

### 1.2.1 创建专业水准的文档

运用 Office 2007 中的编辑工具，可以轻松地创建精美且具有专业水平的文档。下面以 Word 2007 为例来介绍一些新增功能。

#### 1. 新增功能模块

新增的功能区是 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以组的形式组合在一起，如图 1-1 所示。

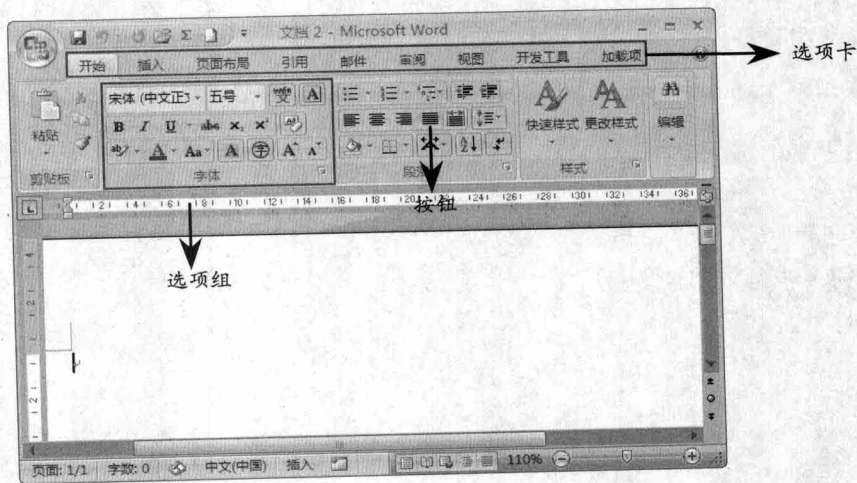


图 1-1 功能模块

Office 功能区主要包括下列几项。

- **选项卡** 主要是按面向任务设计的。
- **选项组** 在每个选项卡中,都是通过选项组将一个任务分解为多个子任务。
- **按钮** 每个选项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的文档时,为了使文档更具有美观性,用户可以从含有预设格式的选项组中选择美化命令,如图 1-2 所示。

## 3. 富有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、三维效果、阴影效果以及其他效果,通过上述样式可以增加图形的视觉感,如图 1-3 所示。

## 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。当文档中显示红色或绿色的波浪下划线时,则表示文档中存在错误。其中红色的波浪下划线表示拼写错误,绿色的波浪下划线表示语法错误。同时,在窗口底部的状态栏上的【校对】功能按钮处,将显示出红色的叉号“×”,表示发现校对错误,如图 1-4 所示。

用户可以启用【审阅】选项卡【校对】选项组中的【拼写和语法】命令,在【拼写和语法:中文(中国)】对话框中将会显示文档中的拼写或语法错误,选择忽略或其他的处理方式即可,如图 1-5 所示。

用户可启用【Office 按钮】中的【Word 选项】命令,在弹出的【Word 选项】对话框中选择【校对】选项卡,选中【Word 中更正拼写和语法时】选项组中的【键入时检查拼写】与【键入时标记语法错误】复选框即可启用标记显示,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下所述。

- **键入时检查拼写** 选中该复选框,表示在输入文字出现拼写错误时,将以红色波

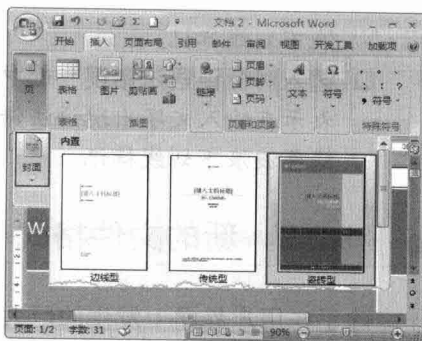


图 1-2 使用封面样式

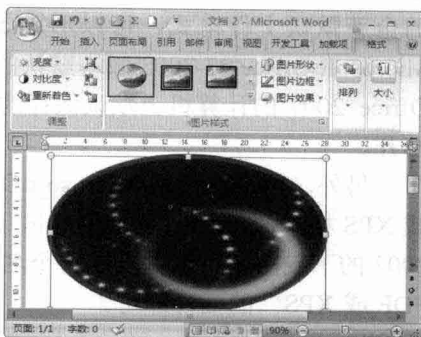


图 1-3 使用图片样式

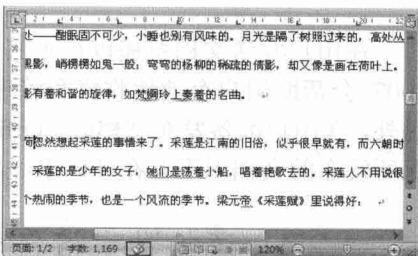


图 1-4 标记信息

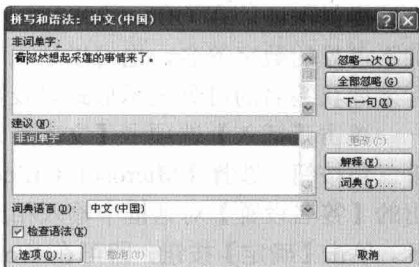


图 1-5 纠正拼写和语法错误

浪下划线标记。

- **键入时标记语法错误** 选中该复选框，表示在输入文字出现语法错误时，将以绿色波浪下划线标记。

## 1.2.2 新的文件格式

除了在用户界面上发生的巨大变化之外，新版本的 Office 在文件格式上也有所创新。其中，Office 2007 程序中引进了的一种基于 XML 的全新默认文件格式，可以形成 .docx、.pptx 和 .xlsx 等形式的文件扩展名。相对于 Microsoft Office 97-2003 版本默认的 .doc、.ppt 和 .xls 文件扩展名而言，在装有 Microsoft Office 2007 的计算机上默认保存的文件在安装 Microsoft Office 旧版本的计算机上无法打开。

另外，用户在使用 Microsoft Office 97-2003 时，如果想把编辑完的文档转换为 PDF 或 XPS 格式，只有借助外部软件。而在 Microsoft Office 2007 中，只要在微软公司 Office 2007 的下载网站下载并安装一个名为“2007 Microsoft Office 加载项：Microsoft 另存为 PDF 或 XPS”的插件即可。

## 1.2.3 安全共享

在用户发送文档草稿以征求其他人的意见时，Office 2007 会帮助用户有效地收集和管理他们的修订和批注。另外，在用户准备发布文档时，Office 2007 会帮助用户确保所发布的文档中不存在任何未经处理的修订和批注。

## 1.2.4 添加数字签名或数字行

通过添加数字签名可以为文档的身份验证、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。

单击【插入】选项卡【文本】选项组中的【签名行】下三角按钮，选择【Microsoft Office 签名行】选项，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。单击【确定】按钮，即可在 Word 文档中创建签名行。

在文档中选择创建的数字签名行，右击选择【签署】选项。在弹出的【签名】对话框中输入签署姓名即可，如图 1-8 所示。单击【签名】按钮，即可在文档中显示签署的姓名。

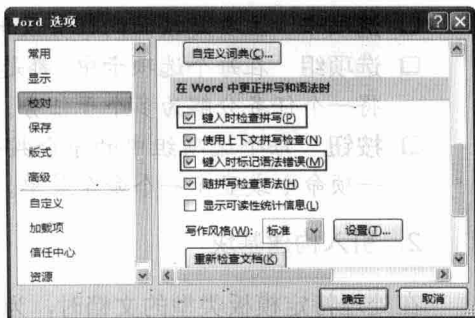


图 1-6 启用拼写检查

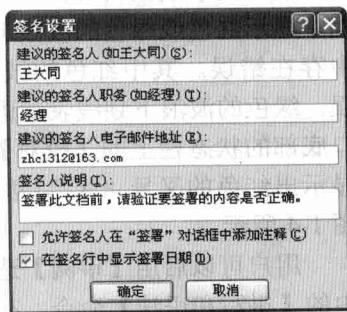


图 1-7 【签名设置】对话框

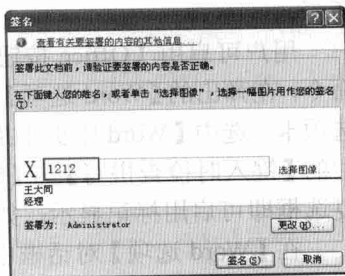


图 1-8 输入签署姓名

## 1.2.5 Office 2007 诊断与恢复

Office 2007 为用户提供了发生问题时使用的诊断与恢复功能。其中，诊断功能是根据一系列的诊断测试来帮助用户发现并解决计算机崩溃的原因，同时还可以确定解决其他问题的方法。

Office 2007 的恢复功能是指在计算机异常关闭时，重启计算机后 Office 便会自动恢复程序，可避免因异常问题而造成的文件丢失。

## 1.3 Office 2007 组件简介

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的主流办公软件，其应用程序包含了应用于各个领域的多个组件，例如用于文字处理的 Word、用于电子表格处理的 Excel、用于创建演示文稿的 PowerPoint 等组件。

### 1.3.1 Word 2007 简介

Word 2007 是 Office 应用程序中的文字处理程序，也是应用最为广泛的办公组件之一。用户可运用 Word 2007 提供的整套工具对文本进行编辑、排版、打印等工作，从而帮助用户制作出具有专业水准的文档。另外，Word 2007 中丰富的审阅、批注与比较功能可以帮助用户快速收集和管理来自多种渠道的反馈信息，如图 1-9 所示。

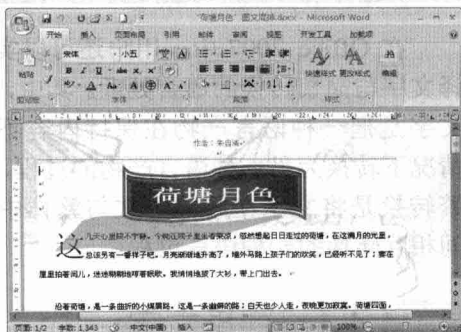


图 1-9 Word 窗口

### 1.3.2 Excel 2007 简介

Excel 2007 是 Office 应用程序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，主要用来进行创建表格、公式计算、财务分析、数据汇总、图表制作、透视表和透视图等，如图 1-10 所示。

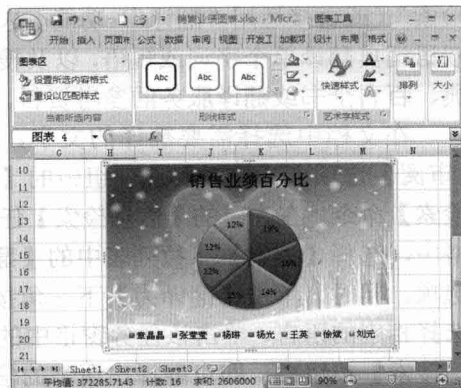


图 1-10 Excel 窗口

### 1.3.3 PowerPoint 2007 简介

PowerPoint 2007 是 Office 应用程序中的演示文稿程序，用户可运用 PowerPoint 2007 提供的组综合功能，创建具有专业外观的演示文稿，如图 1-11 所示。PowerPoint 2007 的新增功能包括创建并播放动态演示文稿、共享信息、保护并管理信息等。



### 1.3.4 Outlook 2007 简介

Outlook 2007 是 Office 应用程序中的一个桌面信息管理应用程序，提供全面的时间与信息功能。其中，利用即时搜索与待办事项栏等新增功能，可组织与随时查找所需信息。通过新增的日历共享功能、信息访问功能，可以帮助用户与朋友、同事或家人安全地共享存储在 Outlook 2007 中的数据，如图 1-12 所示。

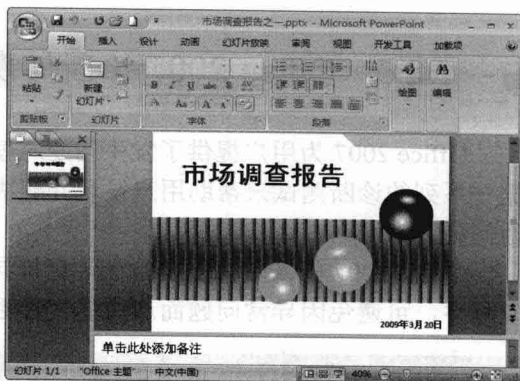


图 1-11 PowerPoint 窗口

## 1.4 语言功能

在 Office 2007 中，用户还可以实现翻译文字与简繁转换的语言处理。其中，翻译文字是把一种语言产物在保持内容不变的情况下转换为另一种语言产物的过程，而简繁转换是将文字在简体中文与繁体中文之间相互转换的一种语言过程。

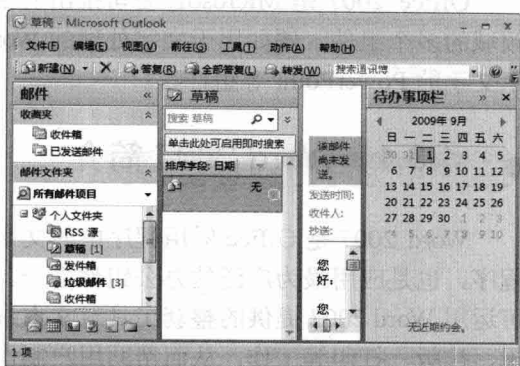


图 1-12 Outlook 窗口

### 1.4.1 翻译文字

用户可以运用 Office 2007 中的“信息检索”（或直接运用“翻译”）功能，来实现双语词典翻译单个字词或短语，以及搜索字典、百科全书或翻译服务的参考资料。

在文档中选择需要翻译的文字，启用【审阅】选项卡【校对】选项组中的【信息检索】命令。在弹出的【信息检索】任务窗格中，选择【搜索】下拉列表中的【翻译】选项。同时，单击【翻译为】下三角按钮，选择相应的语言，单击该任务窗格中的【开始搜索】按钮，即可翻译出所需的信息，如图 1-13 所示。

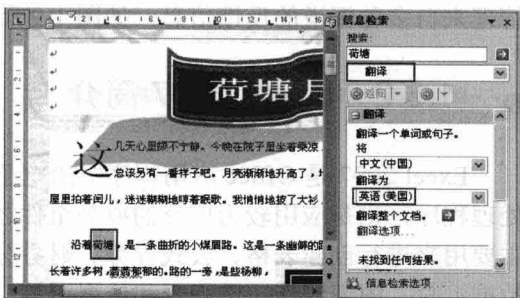


图 1-13 翻译文字

#### 技巧

用户可通过单击【校对】选项组中的【翻译】按钮，在弹出的【信息检索】任务窗格中翻译文字。