

iLike 苹果

Office 2008

办公应用

侯鹏志 田 鹏 郭圣路 等编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

内容简介

本书是Office 2008系列软件中应用最广泛、最常用、最重要的三套软件之一，分别介绍Word 2008、Excel 2008和PowerPoint 2008。本书在介绍基本功能和常用应用的同时，还介绍了三套软件的高级应用，使读者能够更深入地了解Office 2008的精髓。本书可作为高等院校计算机专业及相关专业的教材，也可作为从事计算机工作的工程技术人员、管理人员的参考书。

iLike苹果Office 2008 办公应用

侯鹏志 田 鹏 郭圣路 等编著

图书在版编目(CIP)数据

iLike苹果Office 2008办公应用 / 侯鹏志等编著. — 北京: 电子工业出版社, 2008.12
ISBN 958-7-121-10495-3

I. ①... II. 侯... III. ①办公—应用软件—教材 ②Office 2008—教材 IV. TP317.1

责任编辑：李红玉
文字编辑：李 荣
封面设计：北京天竺印刷厂
印刷：北京天竺印刷厂
发行：电子工业出版社
地址：北京市西城区百万庄大街24号
邮编：100037

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

服务热线：(010) 88252888
联系及邮购电话：(010) 88254888
邮购地址：北京市西城区百万庄大街24号
邮编：100037

内 容 简 介

苹果版Office 2008套装软件中包括三款最重要、最常用的软件,分别是Word 2008、Excel 2008和PowerPoint 2008,在日常办公和生活中经常使用。本书按照其基本功能和应用全面介绍了这三款软件的特性、使用方法和技巧。采用分步式教学及循序渐进的讲解方式,结合详细讲解的操作实例,读者可以很轻松地掌握这三款常用办公软件的使用,为顺利进入相关专业领域打下良好的基础,比如文秘、营销和教学等领域。

本书适合于打算学习Office办公软件的初级读者和中级读者,以及相关学院的学生、电脑培训班的学生和苹果版Office爱好者阅读与参考使用。

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

iLike苹果Office 2008办公应用/侯鹏志,田鹏,郭圣路等编著.—北京:电子工业出版社,2010.4
ISBN 978-7-121-10492-3

I. i… II. ①侯… ②田… ③郭… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2008 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第040001号

责任编辑:李红玉

文字编辑:李 荣

印 刷:北京天竺颖华印刷厂

装 订:三河市鑫金马印装有限公司

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

北京市海淀区翠微东里甲2号 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:23.75 字数:600千字

印 次:2010年4月第1次印刷

定 价:45.00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。

出版前言

21世纪，苹果电脑成为国际上公认的专业和品质的象征，苹果公司CEO乔布斯将艺术与技术完美地体现在苹果产品上。拥有一台苹果电脑成为众多专业人士的梦想，学会用好一款苹果软件同样也成为广大苹果用户的渴望。

自我们出版第一本苹果图书至今，很多热心读者打来电话、发来邮件，希望我们出版更多好书。受到这么多的鼓励和支持，加上有多年国外苹果图书翻译出版的丰富经验和对国内读者多层次需求的了解，我们决心打造一套无论是内容还是价格都更加适合国内苹果用户阅读的图书。于是，“iLike苹果”丛书在2009年春风的吹拂下诞生了。

“iLike苹果”丛书既包括广大苹果用户最常使用的软件，如Mac OS X、苹果电脑上网，也包括苹果最擅长的影视处理和制作软件，如Final Cut Pro、Shake，还包括苹果版的专业软件，如Photoshop等。本套丛书既包括翻译自国外大牌作者编写的权威图书，也包括国内作者为国内读者量身定做的自编图书。根据读者的反馈和要求，本套丛书还会扩展更多的题目，力求成为国内苹果用户学习和创意用书的第一品牌。

为了将“iLike苹果”做得更好，我们期待您的反馈。我们会高度重视您的任何意见和建议，期待您给予专业的指导，我们也真诚邀请您成为这套丛书的作者或译者，wuyuan@phei.com.cn随时向您开放。我们相信，在您的帮助和支持下，“iLike苹果”会成为广大苹果用户的良师益友。

前言

Microsoft Office是目前最优秀、使用最广泛的办公自动化系列套件之一。本书将介绍Office 2008中最重要的三款软件：Word 2008、Excel 2008和PowerPoint 2008。其中，Word 2008适用于制作各类文档，并且可以为这些文档设置丰富的格式效果。Excel 2008适用于制作各类报表，比如，财务报表、销售报表、材料报表等。PowerPoint 2008适用于制作广告设计、企业宣传等的各类格式美观、内容丰富的幻灯片。

Word 2008中的图表和图形功能包括3D形状、透明度、投影、辉光、映像等特效，这为创建专业视觉效果的图形提供了极大的方便。Excel 2008提高了数据运算速度，增强了数据分析功能，并且改进了对表格的支持，使用户可以创建、格式化、扩展，以及在公式中引用表格等。在PowerPoint 2008中可以创建并播放动态演示文稿。

本书将详细介绍Word 2008、Excel 2008和PowerPoint 2008这三款软件的功能、特性、操作方法和技巧。本书共分16章。第1章简单介绍了Office 2008的一些通用操作，比如，文件操作、获取帮助的方法，以及一些基本编辑操作等。第2章~第8章详细介绍了Word 2008的基本操作、基本格式编排、文档页面设置与打印、表格创建与编辑、图文混排、文档高级编排技术，以及处理长文档的方法等。第9章~第15章详细介绍了Excel 2008的基本操作、编辑工作表、美化工作表、操作工作表与工作簿、数据的排序、筛选与汇总、图表的创建与编辑、打印工作表的方法等。第16章详细介绍了PowerPoint 2008的一些基本操作和使用技巧。

本书在内容介绍上由浅入深，结构清晰，介绍详细，重点突出，脉络清楚，适合各级读者阅读和使用。希望本书能够帮助读者学习并掌握Office 2008。如果能达到这样的目的，我们将不胜欣慰。

系统要求

用户使用的苹果电脑的型号不同，硬件配置也稍有不同。不过，只要处理器是G4、G5、英特尔单核或双核处理器，内存存在512MB以上、硬盘在800MB及以上即可安装使用Office 2008。

特别提示

在编写本书终稿之时，使用的是Office 2008英文版，与Office 2008之前的版本相比，比如Office 2004和Office 2007等，大部分功能是相同的，可以参阅本书学习和使用，但是

对于以前版本中没有的一些功能和工具在本书中没有介绍。

另外, 为了便于描述, 本书中对有些术语或者专有名词进行了简化, 比如: **Microsoft Office** 简称为 **Office**; 带有版本号的软件, 除非特殊说明, 一般都是指的 **2008** 这一版本, 比如: 把 **Word 2008** 简称为 **Word**。

特别注意

在编写本书时, 由于内容的需要, 使用到了一些人名或者公司的名称, 这些都是虚构或者拟定的, 如有雷同, 纯属巧合。

本书作者

参加本书编写的作者都有着多年的使用 **Office** 的经验, 对其都非常精通。本书由郭圣路统筹, 除了封面署名外, 参加编写的人员有白慧双、袁海军、王广兴、吴战、张兴贞、张荣圣、宋怀营、芮鸿、王德柱、韩德成、张秀凤、杨红霞、仝红新、尚恒勇和王彦玲等。

由于作者水平有限, 加之时间仓促, 书中难免有不妥之处, 还望广大读者朋友批评指正。

最后, 预祝各位读者朋友能够在本书的陪伴下快速地掌握 **Office**, 让你的工作和生活变得更加轻松。

为方便读者阅读, 若需要本书配套资料, 请登录“北京美
迪亚电子信息有限公司” (<http://www.medias.com.cn>), 在
“资料下载”页面进行下载。

目 录

第1章 Office 2008基础知识	2	2.6.2 使用剪贴板移动 或复制文本	28
1.1 Office 2008的特点	3	2.6.3 使用鼠标键移动 或复制文本	31
1.2 Word 2008简介	3	2.6.4 删除文本	31
1.2.1 Word的启动	3	2.7 查找和替换	32
1.2.2 Word的退出	5	2.7.1 查找和替换功能的 强大优势	32
1.2.3 认识Word的界面	6	2.7.2 设置搜索规则	33
1.3 打开、保存和关闭Word文档	7	2.7.3 查找	34
1.4 在Word文档中的基本编辑	9	2.7.4 替换	38
1.5 自定义Word的工具栏	11	2.8 实例——修改日记内容	41
1.6 使用帮助文件	12		
1.7 启用亚洲语言支持	13		
第2章 Word 2008基础操作	16	第3章 基本格式编排	42
2.1 认识插入符和段落标记	17	3.1 设置字符格式	43
2.2 创建文本	17	3.1.1 设置字体、字号	43
2.2.1 输入文本	17	3.1.2 设置字形	44
2.2.2 编辑文本	18	3.1.3 设置字符的间距、 缩放和位置	45
2.2.3 插入符号	19	3.2 设置段落格式	46
2.2.4 插入日期和时间	20	3.2.1 设置段落格式的一般步骤	47
2.3 实例——写一篇日记	21	3.2.2 段落对齐与分页控制	47
2.4 文档浏览与定位	22	3.2.3 设置段落缩进	49
2.4.1 使用滚动条浏览文档	23	3.2.4 设置行间距与段间距	50
2.4.2 使用“浏览对象”按 钮浏览文档	23	3.2.5 应用首字下沉	52
2.4.3 使用快捷键定位文档	24	3.2.6 查看和复制段落格式	54
2.4.4 使用对话框定位文档	24	3.2.7 设置制表位	55
2.4.5 回到原先的编辑位置	26	3.3 项目符号和编号	57
2.5 在文档中选择区域	26	3.3.1 为段落添加编号	57
2.5.1 拖动鼠标进行选择	26	3.3.2 为段落添加项目符号	58
2.5.2 配合shift键选择区域	26	3.4 实例——制作电影海报	60
2.5.3 通过快捷键选择区域	26	3.5 边框和底纹	63
2.5.4 在扩展模式下选择区域	27	3.5.1 为文字和段落添加边框	63
2.5.5 其他选择方法	27	3.5.2 为页面添加边框	66
2.5.6 调节选择区域	28	3.5.3 为文字或段落添加底纹	68
2.6 移动、复制或删除文本	28	3.6 实例——美化海报	69
2.6.1 剪贴板工具	28		

3.7 设置文档背景	70
3.7.1 添加或删除背景颜色	70
3.7.2 设置填充效果	71
3.7.3 设置水印	72
3.8 实例——为海报添加背景	73
第4章 文档页面设置与打印	76
4.1 分页与分节	77
4.1.1 插入分页符	77
4.1.2 插入分节符	77
4.1.3 自动建立新节	78
4.1.4 复制和删除分节符	78
4.1.5 用分节符改变页面方向	78
4.2 分栏	79
4.2.1 设置分栏	79
4.2.2 设置通栏标题	81
4.2.3 设置等长栏	82
4.2.4 使用标尺调整栏宽和栏间距	82
4.2.5 插入分栏符	83
4.3 实例——制作杂志内页	83
4.4 页眉和页脚	84
4.4.1 页眉和页脚样式	84
4.4.2 插入页码	85
4.4.3 创建页眉页脚	86
4.4.4 修改和删除页眉页脚	88
4.5 实例——设置杂志内页页眉和页脚	89
4.6 设置页面	91
4.6.1 设置纸张的大小和方向	91
4.6.2 调整页边距	92
4.6.3 设置文字排列方向和网格	94
4.6.4 设置页眉、页脚、行号	95
4.7 实例——设置杂志内页页面	96
4.8 文档打印	96
4.8.1 打印预览	97
4.8.2 打印方式	97
4.8.3 打印的其他设置	99
4.8.4 暂停和终止打印	100

第5章 表格的创建与编辑	102
5.1 创建表格	103
5.1.1 使用表格网格创建表格	103
5.1.2 使用“插入表格”对话框创建表格	103
5.1.3 快速插入表格	104
5.1.4 绘制表格	104
5.2 修改表格	106
5.2.1 选中表格	106
5.2.2 合并与拆分单元格	107
5.2.3 修改表格的行高和列宽	108
5.2.4 插入行、列或单元格	109
5.2.5 删除表格、单元格、行或列	111
5.3 在表格中输入和编辑文本	113
5.3.1 在表格中移动插入符	113
5.3.2 在单元格中输入文本	113
5.3.3 移动或复制单元格、行、列中的内容	113
5.4 设置表格格式	114
5.4.1 应用内置表格样式	114
5.4.2 表格的位置和大小	115
5.4.3 编排表格中的文本	116
5.4.4 设置文字环绕	117
5.5 实例——创建简历表	118
5.6 表格的排序与计算	121
5.6.1 排序	121
5.6.2 在表格中计算	122
5.7 实例——完成商品销售表	124
5.8 文本和表格之间的转换	126
5.8.1 把表格转换成文本	126
5.8.2 把文本转换成表格	126
5.9 实例——将销售表内容转换为文本	127
第6章 图文混排	130
6.1 在文档中添加图形对象	131
6.1.1 绘制图形的步骤	131
6.1.2 在图形中添加文字	132
6.1.3 调整图形的位置、方向、大小、形状及对齐图形	132

6.1.4	多个图形的组合与分解	134
6.1.5	调整图形之间和图形与文字之间的叠放次序	135
6.1.6	设置图形的填充颜色和边线类型	135
6.1.7	为图形设置阴影和三维效果	136
6.1.8	设置图形与周围文字之间的关系	137
6.1.9	图形的精确定位	138
6.2	实例——制作方位图	139
6.3	在文档中插入图片	142
6.3.1	插入剪贴画	142
6.3.2	插入图片	143
6.3.3	插入水平线图片	144
6.3.4	图片设置工具	145
6.3.5	图片移动、尺寸调整、加框和裁剪	145
6.3.6	设置图片与周围文字之间的关系	146
6.3.7	为图片设置透明色	146
6.4	实例——制作公司简介(一)	146
6.5	使用文本框	149
6.5.1	插入文本框	149
6.5.2	编辑文本框	150
6.5.3	文本框的链接和流动式排版	151
6.6	制作艺术字	152
6.6.1	创建艺术字	152
6.6.2	编辑艺术字	153
6.7	实例——制作公司简介(二)	154
6.8	插入SmartArt图形和公式	155
第7章	文档高级编排技术	158
7.1	应用样式统一文档格式	159
7.1.1	什么是样式	159
7.1.2	应用样式	159
7.1.3	创建样式	160
7.1.4	修改样式	161
7.2	实例——使用样式设置文档格式	164

7.3	使用脚注和尾注	167
7.3.1	脚注和尾注	168
7.3.2	插入脚注标记	168
7.3.3	输入脚注文本	168
7.3.4	脚注的位置和编号	169
7.3.5	查看与编辑脚注	170
7.3.6	修改脚注分隔符	170
7.3.7	脚注和尾注的相互转换	171
7.4	实例——为文档添加注释	171

第8章 处理长文档 174

8.1	使用大纲视图组织文档	175
8.1.1	在大纲视图模式下创建新文档	175
8.1.2	大纲视图显示控制	175
8.1.3	选中标题或段落	176
8.1.4	平级移动标题	176
8.1.5	改变标题或正文的级别	176
8.2	使用主控文档	177
8.2.1	创建主控文档	177
8.2.2	主控文档中的编辑操作	179
8.3	实例——创建“办公室主任职责”	182
8.4	标记和提取索引	184
8.4.1	标记和编辑索引项	185
8.4.2	创建索引目录	187
8.5	实例——编制《办公室主任职责》关键词索引	189
8.6	目录	190
8.6.1	创建目录	190
8.6.2	创建图表目录	192
8.6.3	创建引文目录	194
8.6.4	更新目录	196
8.7	实例——编制《办公室主任职责》目录	196

第9章 Excel 2008基本操作 198

9.1	认识Excel 2008的工作界面	199
9.1.1	工作簿与工作表	200
9.1.2	工作表标签	200
9.2	输入数据与公式	200

9.2.1 输入数值型数据	201	10.5.2 使用插入的方法复制 单元格数据	229
9.2.2 输入字符型数据	202	10.5.3 使用选择性粘贴的方法 复制单元格的特定内容	230
9.2.3 输入公式	203	10.6 实例——编辑工资表	231
9.2.4 单元格引用	205	10.7 在工作表中添加批注	232
9.2.5 设置数据输入限制条件	207	10.7.1 给单元格添加批注	232
9.3 实例——制作工资表	209	10.7.2 查看工作簿中的批注	233
9.4 自动填充数据	210	10.7.3 编辑批注	233
9.4.1 以相同的数据填充 相邻的单元格	210	10.7.4 设置批注格式	234
9.4.2 数据序列的自动填充	211	10.7.5 删除单元格批注	235
9.4.3 公式自动填充	213	10.8 实例——在工资表中 添加批注	235
9.5 实例——填充“工资表”中 的员工编号	214	10.9 审核工作表	236
9.6 使用函数	215	10.9.1 显示错误提示信息	236
9.6.1 函数的分类	215	10.9.2 使用审核工具	237
9.6.2 输入函数	216	10.9.3 查找工作表中 的无效数据	239
9.6.3 及时获得函数帮助	217	第11章 美化工作表	242
9.7 实例——计算工资表中 的工资总数	218	11.1 设置文本和单元格格式	243
第10章 编辑工作表	220	11.1.1 设置文本和单元格格式	243
10.1 选中当前单元格或 单元格区域	221	11.1.2 设置数字格式	244
10.1.1 选中单元格	221	11.1.3 设置对齐格式	249
10.1.2 选中单元格区域	221	11.1.4 设置字体	251
10.2 单元格内容的修改	222	11.1.5 设置单元格的边框 和底纹	253
10.2.1 修改单元格中的 部分数据	222	11.2 实例——美化工资表	257
10.2.2 清除单元格的内容	222	11.3 调整行高与列宽	259
10.2.3 以新数据覆盖旧数据	223	11.3.1 调整行高	259
10.3 实例——修改工资表数据	223	11.3.2 调整列宽	260
10.4 编辑行、列或单元格	224	11.4 使用特殊格式	261
10.4.1 插入行、列、单元格 或单元格区域	224	11.4.1 为满足条件的单元格 设置格式	261
10.4.2 删除或清除行、列、单元格 或单元格区域	226	11.4.2 自动套用格式	263
10.5 移动和复制单元格或 单元格区域数据	228	11.4.3 隐藏与取消隐藏	264
10.5.1 使用拖动的方法移动 和复制单元格数据	229	11.4.4 使用“格式刷”复制 单元格格式	264
		11.5 实例——突出显示工资表数据	264
		11.6 在工作表中添加图形、图片、 剪贴画和艺术字	266

第12章 操作工作表与工作簿 268

12.1 操作工作表 269

12.1.1 插入或删除工作表 269

12.1.2 移动或复制工作表 270

12.1.3 重命名工作表 272

12.1.4 隐藏与取消隐藏工作表 272

12.2 实例——操作工资表（一） 272

12.3 工作表间的操作 274

12.3.1 不同工作表间的

单元格复制 274

12.3.2 不同工作表间的

单元格引用 274

12.3.3 工作表组的操作 275

12.4 实例——操作工资表（二） 277

12.5 操作工作簿 278

12.5.1 同时打开多个工作簿 278

12.5.2 调整工作簿窗口设置 279

12.6 保护工作簿和工作表 281

12.6.1 保护工作簿 281

12.6.2 保护工作表 282

12.6.3 保护单元格 283

第13章 数据排序、筛选与汇总 286

13.1 数据排序 287

13.1.1 排序按钮 287

13.1.2 根据一列的数据对

数据进行排序 287

13.1.3 根据多列的数据对

数据进行排序 288

13.1.4 按自定义序列

对数据排序 288

13.2 实例——对考试成绩

进行排序 289

13.3 数据筛选 290

13.3.1 自动筛选 290

13.3.2 自定义筛选 291

13.3.3 高级筛选 293

13.4 实例——对考试成绩

进行筛选 294

13.5 用分类汇总法进行数据统计 295

13.5.1 创建分类汇总 295

13.5.2 显示或隐藏清单的

细节数据 297

13.5.3 清除分类汇总 297

13.6 实例——对销售数据进行

分类汇总 298

第14章 创建与编辑图表 300

14.1 创建图表 301

14.1.1 创建图表的步骤 301

14.1.2 图表类型及其使用示例 302

14.1.3 图表区域与图表对象 305

14.2 实例——创建“平均成绩”

图表 306

14.3 编辑图表 307

14.4 实例——编辑“平均成绩”

图表 307

14.5 美化图表 309

14.5.1 修饰图表的标题 309

14.5.2 修饰图表的坐标轴 310

14.5.3 修饰图表的数据系列 310

14.5.4 修饰图表的图例 311

14.5.5 在图表中建立趋势线 311

14.6 实例——美化“平均成绩”

图表 312

第15章 打印工作表 316

15.1 页面设置 317

15.1.1 页面设置 317

15.1.2 设置页边距 318

15.1.3 设置页眉和页脚 318

15.1.4 设置工作表 320

15.1.5 设置图表 323

15.2 实例——设置“平均成绩”

工作表 323

15.3 分页设置 326

15.3.1 插入水平分页符 326

15.3.2 插入垂直分页符 326

15.3.3 插入水平和垂直分页符 327

15.3.4 删除分页符 327

15.4 打印工作表	327	16.4.8 添加、复制、删除幻灯片 和调整幻灯片顺序	340
15.4.1 打印预览	328	16.4.9 设置动画效果	342
15.4.2 打印	329	16.4.10 设置幻灯片切换方式	344
第16章 PowerPoint 2008基本操作	330	16.5 实例——创建“海南之旅” 演示文稿	344
16.1 PowerPoint 2008的工作界面	331	16.6 使用母版控制幻灯片外观	352
16.2 演示文稿的组成与设计原则	331	16.6.1 母版类型	352
16.3 创建与保存演示文稿	331	16.6.2 编辑幻灯片母版	353
16.4 编辑演示文稿	332	16.7 实例——修改“海南之旅” 演示文稿母版	355
16.4.1 添加文本	332	16.8 播放演示文稿	355
16.4.2 在演示文稿中添加图片、 声音和影片	334	16.8.1 演示文稿的播放方式	355
16.4.3 在幻灯片中创建超链接	337	16.8.2 播放演示文稿的方法	356
16.4.4 为选定元素设置光 标移动和选择对象 时所执行的动作	338	16.8.3 隐藏幻灯片和 自定义放映	357
16.4.5 为幻灯片添加 页眉和页脚	339	16.8.4 设置放映方式	358
16.4.6 设计背景	339	附录A 菜单命令中英文对照	360
16.4.7 为幻灯片重新应用幻灯片 版式和设计主题	340	附录B 相关网址	365

第1章

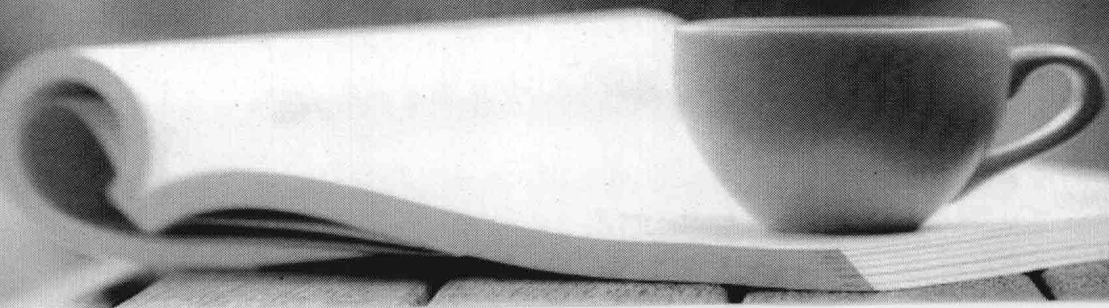
Office 2008

基础知识

在苹果电脑中也可以安装和使用Microsoft Office的办公套件，包括Word、Excel和PowerPoint（还包括Messenger和Entourage，在本书中不做介绍）。使用这三款软件可以很方便地处理日常办公和生活中的一些文字、表格和演示处理等。在这一章的内容中，就简单地介绍一下关于在苹果电脑中使用Microsoft Office方面的知识。

在本章中主要介绍下列内容：

- Office 2008的特点
- Word 2008简介
- 打开、关闭和保存文档
- 通用的基本操作



第1章

Office 2008

基础知识

在苹果电脑中也可以使用Microsoft Office的办公套件。包括Word、Excel和PowerPoint（还包括Messenger和Outlook）。在本书中不做介绍。使用这三款软件可以非常方便地处理日常办公和生活中的一些文字、表格和演示处理等。在这一章的内容中，就简单地介绍一下关于苹果电脑中使用Microsoft Office方面的知识。

Office方面的知识

在本章中主要介绍以下内容：

● Office 2008的特点

● Word 2008简介

● 打开、关闭和保存文档

● 常用的基本操作

1.1 Office 2008的特点

Office（苹果版）是微软公司为苹果公司推出的办公自动化组合套件，它功能强大、易学易用、界面友好，在世界范围内拥有众多的使用者。在该套件中包含如下几种软件：文字处理软件Word，使用它可以编写文档，并可对其进行排版；表格制作软件Excel，使用它可以制作各种报表，并能够对数据进行汇总和分析；幻灯片制作软件PowerPoint，使用它可以制作非常专业的教学和介绍性幻灯片；即时通信软件Messenger；辅助软件Entourage。这些软件功能各异，在日常办公中经常用到。

虽然这几款办公软件功能不同，侧重领域也不一样，但是，作为Office家族中的成员，它们具有很多相同之处，如界面中的菜单栏和工具栏，文档的创建、打开与保存方式等。

下面以Word 2008为例，简要地介绍一下Office 2008的一些通用的基本操作。

1.2 Word 2008简介

Word 2008（苹果版）是微软公司开发的文字处理软件，该软件集文字处理和排版于一体，具有很强的图文混排、对象链接和嵌入功能。另外，它还能精确地显示文档打印输出的内容和样式。由于其功能强大、界面友好、使用方便和简单易学的特点，目前它已成为PC机中最流行、最普遍的文字处理系统，而且深受人们的喜爱。很多转向使用苹果机的用户都习惯于使用Word来处理一些文字工作，因此，在本书中将介绍如何在苹果机中使用Word方面的内容。

1.2.1 Word的启动

在苹果机中安装上Office套件之后就可以使用它们了（安装过程和其他软件的安装过程基本相同，不再赘述）。不过，和其他软件一样，Office套件也需要先启动才能使用。如果是首次启动Word，需要按照下列操作步骤进行启动。

（1）启动电脑之后，打开“应用程序”窗口，找到Microsoft Office 2008文件夹，如图1-1所示。



图1-1 “应用程序”窗口

(2) 通过双击打开Microsoft Office 2008文件夹, 在打开的文件夹中就可以看到其中的几个套件了, 有Word 2008、Excel 2008和PowerPoint 2008等, 如图1-2所示。

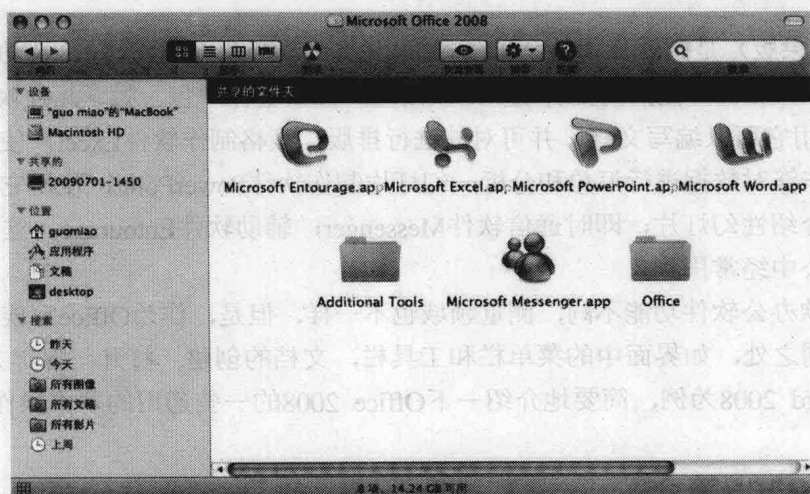


图1-2 打开的Microsoft Office 2008文件夹窗口



提示 在打开的文件夹中还包含Office的其他几款软件, 比如Messenger是一款及时通信软件, 和我们使用的iChat和QQ基本相同。使用Entourage的地址簿功能可以记录除了家庭和朋友的E-mail地址之外的更多信息。这些软件在本书中不做介绍, 有兴趣的读者可以参阅相关的图书或者资料来学习和使用。



图1-3 Microsoft Word的启动图标

(3) 通过双击打开Word的图标即可启动它。同时在Dock任务栏中显示出它的启动图标, 如图1-3所示。

(4) 此时会打开一个空的新文档, 如图1-4所示。

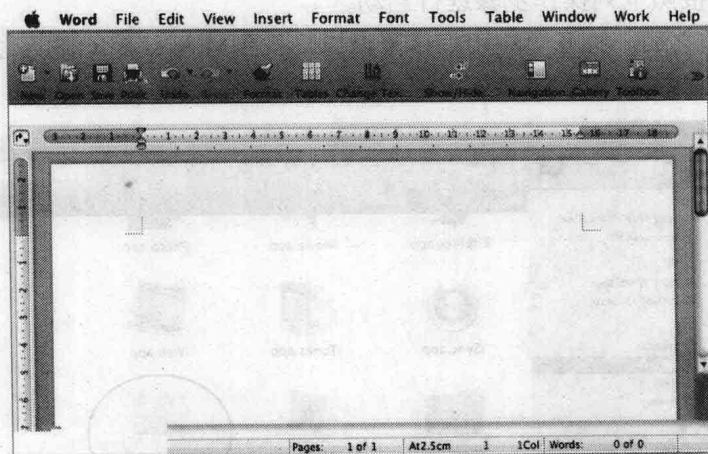


图1-4 新打开的Word文档

此时就可以在新建的Word文档中输入文字了, 而且可以输入多种文字, 输入中文和英文的效果如图1-5所示。

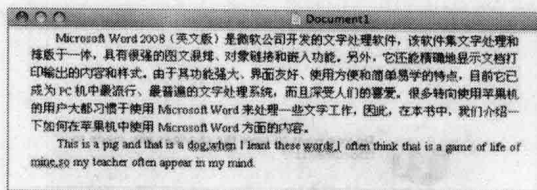


图1-5 输入的文字效果



提示

苹果机中的Word菜单栏位于Mac操作系统的菜单栏中, 而且相对Windows中的菜单栏而言, 多了3个菜单命令, 第一个是Word, 第2个是Font (字体), 第3个是Work (工作), 其他菜单命令基本上是相同的, 如图1-6所示。

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 表格(A) 窗口(W) 帮助(H)

Windows操作系统中的Word菜单栏

Word File Edit View Insert Format Font Tools Table Window Work Help

Mac操作系统中的Word菜单栏

图1-6 两个操作系统中的Word菜单栏对比

(5) 还可以通过另外一种方式打开Word。点按Dock工具栏中的按钮, 打开Project Gallery对话框, 在其中选择要新建的文档, 如图1-7所示。

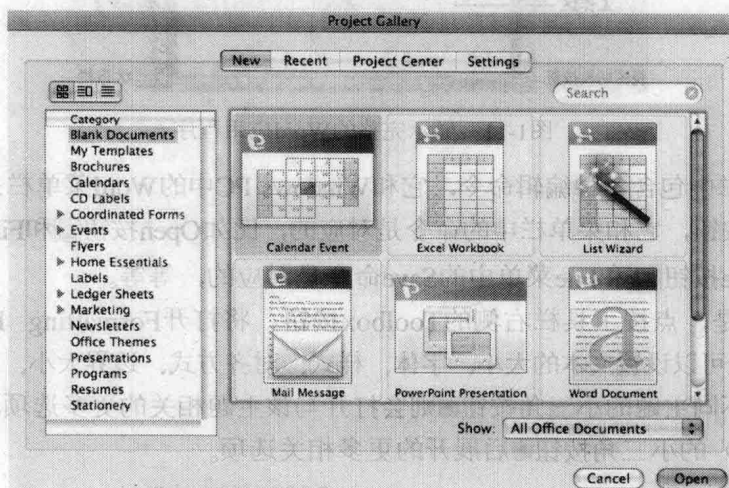


图1-7 Project Gallery对话框

(6) 通过点按选择Word Document (Word文档) 项, 然后点按Open (打开) 按钮即可打开一个新的Word文档。

1.2.2 Word的退出

要退出Word, 从菜单栏中选择Word→Quit Word命令即可, 如图1-8所示。

如果已经输入了文字或者进行了编辑, 在退出之前, 将打开一个对话框提示是否要进行保存, 如图1-9所示。点按Save按钮将进行保存, 点按Cancel按钮将取消保存。



提示

也可以通过在Dock任务栏中的Word图标上点按鼠标右键, 然后从打开的菜单栏中选择“退出”命令来退出Word, 如图1-10所示。