



+



+



+



。双色印刷

全程图解

书盘结合

超值实用。

从新手到高手

FROM BEGINNER TO EXPERT

Office 2007

实用办公技巧

从新手到高手

吴华 贺小霞 等编著

DVD
ROM

- ▷ 50余个实例与实例素材
- ▷ 多媒体视频教学文件
- ▷ 赠送全面实用的Office案例
- ▷ 赠送Office自学视频教程



清华大学出版社



双色印刷



全程图解



书盘结合



超值实用

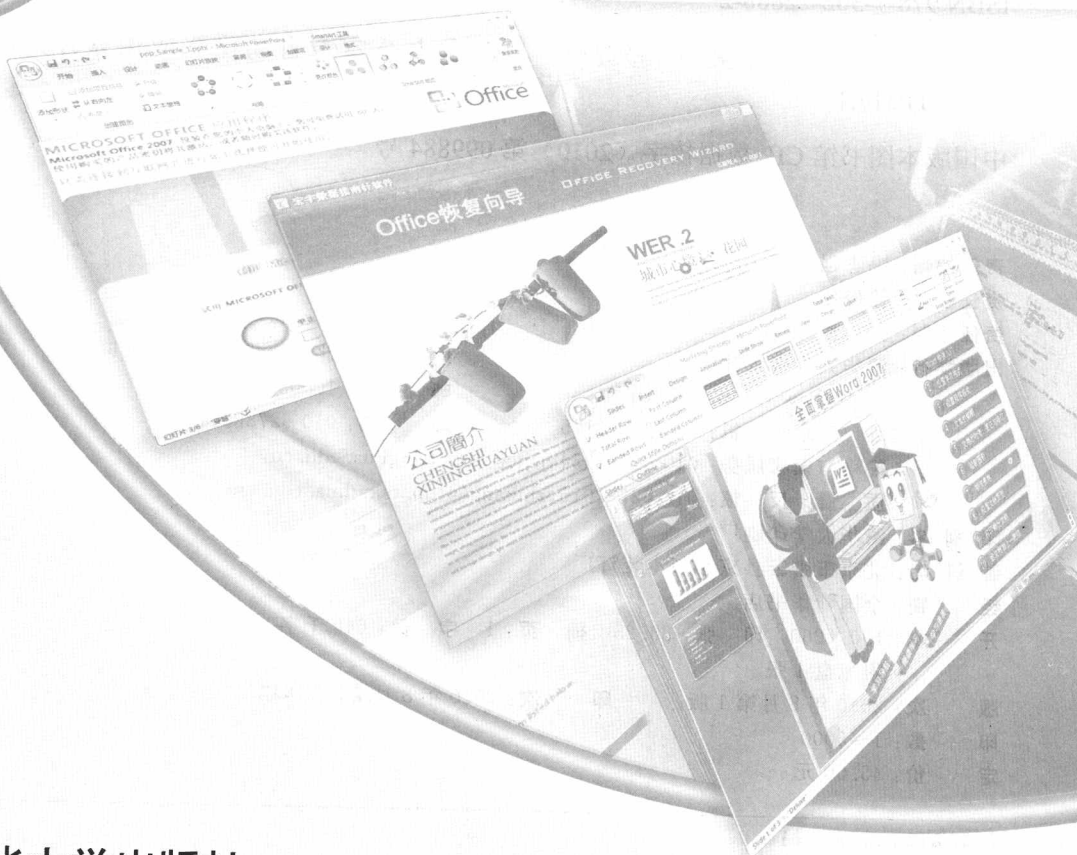
从新手到高手
FROM BEGINNER TO EXPERT

Office 2007

实用办公技巧

从新手到高手

吴华 贺小霞 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 Office 2007 的重要功能与应用技巧。全书分 19 章, 介绍 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 等组件的使用方法和操作技巧。内容涵盖了使用 Word 进行文本处理, 文表混排, 图表混排, 美化文档等技巧; 使用 Excel 创建电子表格, 公式与函数计算数据, 数据透视表, 单变量求解与规划求解分析数据等; 使用 PowerPoint 创建幻灯片, 设置精彩的动画效果, 放映与打包演示文稿等基础知识与操作技巧。本书光盘提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件。

本书结构编排合理, 图文并茂, 实例丰富, 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 的培训教材和参考资料。

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 实用办公技巧从新手到高手/吴华, 贺小霞等编著. —北京: 清华大学出版社, 2010.8
ISBN 978-7-302-22888-2

I. ①O… II. ①吴… ②贺… III. ①办公室—自动化—应用软件, Office 2007
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 099884 号

责任编辑: 冯志强

责任校对: 徐俊伟

责任印制: 杨 艳

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: 010-62795954, jsjcc@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: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190×260 印 张: 23.25 插 页: 1 字 数: 640 千字

附光盘 1 张

版 次: 2010 年 8 月第 1 版

印 次: 2010 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 45.00 元

产品编号: 022855-01

前言

Office 2007 是 Microsoft 公司最新推出计算机办公自动化软件,也是 Office 产品史上最具创新与革命性的一个版本。其全新设计的友好界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作以及功能强大的制作功能,可使用户轻松、有效地完成各项任务。在 Office 2007 的各组件中,Microsoft 放弃了延续多年的传统下拉式菜单,而改用了智能显示相关命令的 Ribbon 界面,这不仅给用户一种赏心悦目的感觉,而且还极大地提高了用户的工作效率。

本书从 Office 2007 基础知识和操作技巧出发,并结合大量实例,采用知识点讲解与动手练相结合的方式,详细介绍了 Office 2007 的新增功能及各主要组件的使用技巧。每一章都配合了丰富的插图说明,生动具体、浅显易懂,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,为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书内容

全书共分 19 章,通过大量实例介绍了 Office 2007 的实际应用知识与技巧。第 1 章介绍 Office 2007 概述,学习 Office 2007 的简介、新增功能、帮助功能与语言功能等基础知识。第 2 章介绍 Word 文档的操作技巧,学习 Word 文档的基础操作、编辑文档、设置字符与段落格式等内容。第 3 章介绍表格与图形的应用技巧,包括使用表格、设置表格格式、使用图片、使用图片与文本框等内容。

第 4 章介绍 Word 文档的排版技巧,包括设置分栏、分页与分节、页眉和页脚、页面设置等内容。第 5 章介绍了 Word 综合案例,包括市场调查问卷、网络教学分析、台历等案例的制作。

第 6 章介绍在 Excel 的基础操作技巧,包括界面的设置技巧、单元格的设置技巧、工作簿与工作表的操作技巧等内容。第 7 章介绍工作表的美化技巧,包括设置数据格式、对齐格式、边框格式、填充颜色等内容。第 8 章介绍函数应用技巧,包括应用公式、单元格的引用、应用函数与使用名称等内容。

第 9 章介绍图表的应用技巧,包括创建与编辑图表、设置图表格式、设置布局与样式等内容。第 10 章介绍数据分析技巧,包括管理数据、分析数据、合并计算、分类汇总数据等内容。第 11 章介绍高级应用技巧,包括共享、保护、链接工作表等内容。第 12 章介绍 Excel 综合案例,包括盘点表、万年历、动态数据图表、业绩分配表等案例的制作。

第 13 章介绍 PowerPoint 基础操作技巧,包括创建与编辑演示文稿、设置文本、设置幻灯片布局、设置幻灯片母版等内容。第 14 章介绍表格与图表的使用技巧,包括创建与编辑表格、设置表格格式、创建图表、设置图表格式等内容。第 15 章介绍形状的使用技巧,包括使用形状、设置形状格式、应用文本框等内容。第 16 章介绍动画效果的使用技巧,包括插入影片、插入声音、自定义动画、设置切换动画、设置路径动画效果等内容。

第 17 章介绍交互式幻灯片的制作技巧,包括创建超级链接、插入对象、添加动作等内容。第 18 章介绍放映与输出技巧,包括设置放映范围、设置放映方式、发布演示文稿等内容。第 19 章介绍制作年终工作汇报,包括幻灯片标题、基础数据分析部分、数据分析部分与总结内容的制作方法。

本书特色

本书是一本介绍 Office 2007 办公应用知识的教程,在编写过程中精心设计了丰富的体例,帮助读者顺利学习本书内容。

- ❑ **系统全面，超值实用** 全书提供了 9 个综合办公应用案例和 40 多个练习案例，通过示例分析、设计过程，讲解 Office 2007 的应用知识。在实例部分，除了详细介绍实例应用知识，还在侧栏中同步介绍关联知识要点。每章穿插大量提示、分析、注意和技巧等栏目，构筑了面向实际的知识体系。采用了紧凑的体例和版式，相同的内容下，篇幅缩减了 30% 以上，实例数量增加了 50%。
- ❑ **串珠逻辑，收放自如** 统一采用二级标题灵活安排全书内容，摆脱了普通培训教程按部就班讲解的窠臼。每章最后都对本章重点、难点知识进行分析总结。内容安排收放自如，方便读者学习图书内容。
- ❑ **全程图解，快速上手** 各章内容分为基础知识、实例演示和疑难解答三部分，全部采用图解方式，图像均做了大量的裁切、拼合、加工，信息丰富，效果精美，阅读体验轻松，上手容易。让读者在书店中翻开图书的第一感就获得强烈的视觉冲击，与同类书在品质上拉开距离。
- ❑ **书盘结合，相得益彰** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘，提供了本书实例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。

读者对象

本书从 Office 2007 基础知识和操作入手，围绕 70 多个 Office 2007 应用实例，涵盖了 Office 的主要应用领域，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。本书适合作为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。

参与本书编写的人员除了封面署名人员之外，还有王海峰、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、李海峰、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、李大庆等人。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

2010 年 4 月

目 录

第 1 章 Office 2007 概述	1	4.3 设置页眉与页脚	58
1.1 Office 2007 简介	1	4.4 页面设置	61
1.2 Office 2007 新增功能与特色	1	4.5 使用样式	63
1.3 Office 2007 组件简介	4	4.6 制作图文混排	65
1.4 Office 2007 的帮助功能	5	4.7 制作通知单	68
1.5 Office 2007 的语言功能	6	4.8 制作市场调研流程图	72
1.6 窗口操作	7	4.9 高手答疑	75
1.7 窗口的基本操作	9		
1.8 高手答疑	11	第 5 章 Word 综合案例	77
第 2 章 文档的操作技巧	13	5.1 制作市场调查问卷	77
2.1 文档的基本操作	13	5.2 制作网络教学分析	80
2.2 编辑文档	16	5.3 制作台历	86
2.3 设置字符格式	19	第 6 章 Excel 基础操作技巧	91
2.4 设置段落格式	21	6.1 界面的设置技巧	91
2.5 设置版式与背景	23	6.2 单元格的编辑技巧	93
2.6 制作办公行为规范	26	6.3 工作簿的操作技巧	96
2.7 制作辞职申请书	28	6.4 工作表的操作技巧	98
2.8 制作书法字帖	32	6.5 制作考勤表	101
2.9 高手答疑	34	6.6 制作课程表	104
第 3 章 表格与图形的应用技巧	36	6.7 制作差旅费用报销单	107
3.1 使用表格	36	6.8 制作卫生检查表	110
3.2 设置表格格式	39	6.9 高手答疑	113
3.3 使用图表	42	第 7 章 工作表的美化技巧	116
3.4 使用图片	44	7.1 使用样式	116
3.5 使用文本框	46	7.2 设置数据格式	118
3.6 制作比赛评分表	48	7.3 设置对齐方式	121
3.7 制作公司组织结构图	51	7.4 设置边框格式	123
3.8 高手答疑	54	7.5 设置填充颜色	124
第 4 章 文档的排版技巧	56	7.6 制作流程图	125
4.1 设置分栏	56	7.7 制作员工信息统计表	128
4.2 分页与分节	57	7.8 制作组织结构图	130
		7.9 制作资产登记表	133

7.10 高手答疑	136	11.5 制作固定资产查询卡	206
第 8 章 函数应用技巧	141	11.6 分析利润表	209
8.1 应用公式	141	11.7 导入天气预报	212
8.2 单元格的引用	143	11.8 高手答疑	215
8.3 应用函数	144	第 12 章 Excel 综合案例	217
8.4 使用名称	147	12.1 制作盘点表	217
8.5 制作固定资产折旧表	149	12.2 制作万年历	220
8.6 制作比赛评分表	152	12.3 制作动态数据图表	223
8.7 制作员工工资表	155	12.4 制作业绩分配表	226
8.8 高手答疑	157	12.5 制作筹资决策分析模型	230
第 9 章 图表的使用技巧	160	第 13 章 PowerPoint 基础操作技巧	234
9.1 创建图表	160	13.1 创建演示文稿	234
9.2 编辑图表	161	13.2 操作演示文稿	235
9.3 设置图表格式	163	13.3 设置文本	237
9.4 设置图表布局与样式	165	13.4 设置幻灯片布局	241
9.5 打印图表	167	13.5 设置幻灯片母版	242
9.6 制作利润表	169	13.6 制作小产品展示	245
9.7 制作比赛成绩图表	172	13.7 制作新产品开发流程	248
9.8 制作应收账款图表	175	13.8 高手答疑	252
9.9 高手答疑	177	第 14 章 表格与图表的使用技巧	254
第 10 章 数据分析技巧	180	14.1 创建表格	254
10.1 管理数据	180	14.2 编辑表格	255
10.2 分类汇总数据	183	14.3 设置表格格式	257
10.3 分析数据	184	14.4 创建图表	258
10.4 合并计算	186	14.5 设置图表格式	260
10.5 使用方案管理器	187	14.6 制作销售统计图表	262
10.6 分析工资表	188	14.7 制作动态电子相册之一	266
10.7 分析逾期应收账款表	191	14.8 高手答疑	269
10.8 制作贷款还款表	193	第 15 章 形状的使用技巧	272
10.9 高手答疑	196	15.1 使用形状	272
第 11 章 高级应用技巧	199	15.2 设置形状格式	273
11.1 共享工作簿	199	15.3 应用文本框	275
11.2 保护工作簿	200	15.4 创建 SmartArt 图形	276
11.3 链接工作表	202	15.5 设置 SmartArt 形状	278
11.4 使用宏	204	15.6 制作大学生职业规划之一	279



15.7 制作新产品上市流程之一	285	17.7 制作新年贺卡	319
15.9 高手答疑	289	17.8 制作动态电子相册之二	323
第 16 章 演示效果的使用技巧	291	17.9 高手答疑	327
16.1 插入影片	291	第 18 章 放映与输出技巧	328
16.2 插入声音	292	18.1 设置放映范围	328
16.3 自定义动画	294	18.2 设置放映方式	329
16.4 设置切换动画	295	18.3 发布演示文稿	331
16.5 设置路径动画效果	296	18.4 输出演示文稿	333
16.6 制作城市旅游展示之一	297	18.5 打印演示文稿	334
16.7 制作卷轴效果	303	18.6 制作大学生职业规划之二	335
16.8 高手答疑	307	18.7 制作新产品上市流程之二	340
第 17 章 交互式幻灯片的制作技巧	309	18.8 高手答疑	347
17.1 创建超级链接	309	第 19 章 制作年终工作汇报	349
17.2 链接其他对象	310	19.1 制作标题幻灯片	349
17.3 编辑超级链接	311	19.2 制作基础数据部分	351
17.4 插入对象	312	19.3 制作数据分析部分	357
17.5 添加动作	313	19.4 制作总结内容	360
17.6 制作旅游展示之二	314		

Office 2007 概述

Office 2007 是微软公司推出的最新的 Office 系列软件，也是微软 Office 产品史上最具有创新性与革命性的一个版本。它不仅在功能上和使用上进行了优化，而且还提高了安全性和稳定性。Office 2007 集成了 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 等常用办公软件，其功能设计比早期版本更加完善，更能提高工作效率。

本章主要介绍 Office 2007 的特色、新功能及其帮助与语言功能，从而帮助用户了解该办公软件的使用方法与技巧。

Office 2007 简介

Office 2007 是庞大的办公软件和工具软件的集合体，其全新的设计界面、稳定安全的文件格式，以及无缝高效的沟通协作功能，博得了广大用户的青睐。

Office 2007 为适应全球网络化需要，它不仅融合了最先进的 Internet 技术，具有更强大的网络功能，而且还针对汉语的特点，增加了中文断词、添加汉语拼音、中文校对、简繁体转换等中文方面的新功能。

Office 2007 中的图像功能可以帮助用户创建精美外观且感染力极强的文档、电子表格与演示文稿。其中，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日历的功能可以帮助用户筛选、分类、排序邮件。

Office 2007 具有改进的菜单和工具、增强的图形和格式设置功能、新增的时间和通信管理工具，可以帮助用户快速、高效与轻松地完成各种艰巨的任务。

Office 2007 新增功能与特色

Office 2007 新开发的界面美观且实用，使用户可以快速简便地找到相应的功能与命令，它除了新增的功能区之外，Office 2007 相对于老版本还新增了许多新的功能。

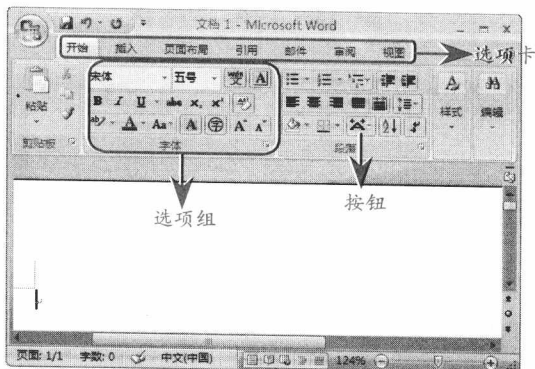
1. 创建具有专业水准的文档

Office 2007 为用户提供了很多编辑工具，可以轻松创建出精美且具有专业水准的各类文档。下面将通过 Word 2007 来介绍 Office 2007 的这一新增功能。

● 新增功能模块

新增的“功能区”是 Office 用户界面的一个亮

点，其主要特点是将所有的工具按任务分组，并将使用频率最高的命令以组的形式组合在一起。



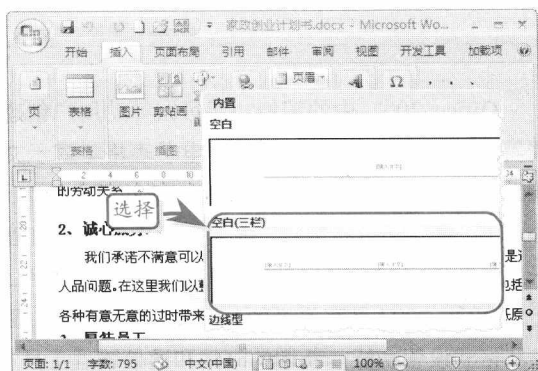


Office 功能区的名称及作用如表所述。

功能区名称	作用
选项卡	是按面向任务设计的
选项组	在每个选项卡中，都是通过组将一个任务分解为多个子任务
按钮	每组中的命令按钮都可执行一项命令或显示一个命令菜单

● 引入构建基块

该功能主要用于处理特定模板类型（如报告）的文档。用户可以直接使用 Word 2007 提供的格式封面、页眉和页脚等内容。



● 极富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（如形状和文本框样式）、三维效果、阴影效果以及其他效果。通过上述效果，不仅提高了用户的工作效率，而且还可以使文档中的形状与图表更具有立体感。

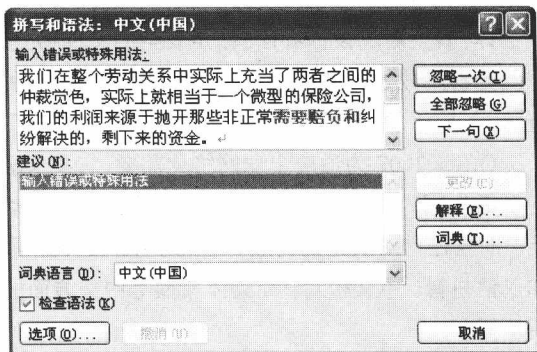


● 轻松避免拼写错误

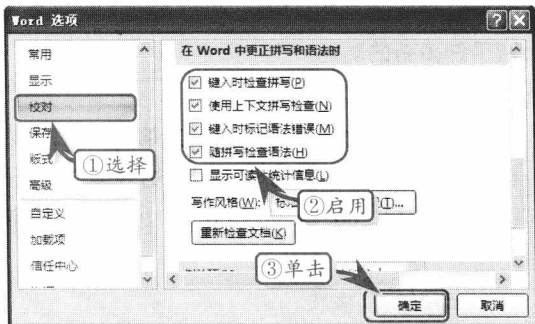
Word 2007 在默认情况下，会自动启用【键入时检查拼写】与【键入时标记语法错误】功能。当用户输入文字或编辑时出现错误时，Word 2007 会自动以“红色”或“绿色”波浪下划线标出错误之处。

其中，“红色”的波浪线表示拼写错误，“绿色”的波浪线表示语法错误。当文档中出现错误时，在窗口底部的状态栏上将会出现【校对】功能按钮，该按钮上显示出红色的叉号“×”，表示发现校对错误。

用户可以在【审阅】选项卡【校对】选项组中，执行【拼写和语法】命令。此时，文档中的拼写或语法错误将会显示在【拼写和语法：中文（中国）】对话框中，用户可以选择忽略或其他的处理方式。



用户可通过执行【Office 按钮】菜单中的【Word 选项】命令，在【Word 选项】对话框的【校对】选项卡中，启用【在 Word 中更正拼写和语法时】中的【键入时检查拼写】与【键入时标记语法错误】复选框，来启用标记显示。





在【Word 选项】对话框中，其更正拼写和语法功能的含义如表所述。

名 称	含 义
键入时检查拼写	启用该复选框，当输入文字出现拼写错误时，将以“红色”波浪线标记。若禁用该复选框，则出现拼写错误时，无标记
键入时标记语法错误	启用该复选框，当输入文字出现语法错误时，将以“绿色”波浪线标记。若禁用该复选框，则出现语法错误时，无标记

2. 新的文件格式

Office 2007 除了在界面上发生巨大的变化之外，在文件格式上也有所创新。其中，Office 2007 程序中引进了一种基于 XML 的全新默认文件格式，该格式可以形成.docx、.pptx 与.xlsx 等形式的文件扩展名。在装有 Microsoft Office 2007 的计算机上默认保存的文件，将无法在 Office 其他旧版本的计算机上打开。

3. 安全共享文档

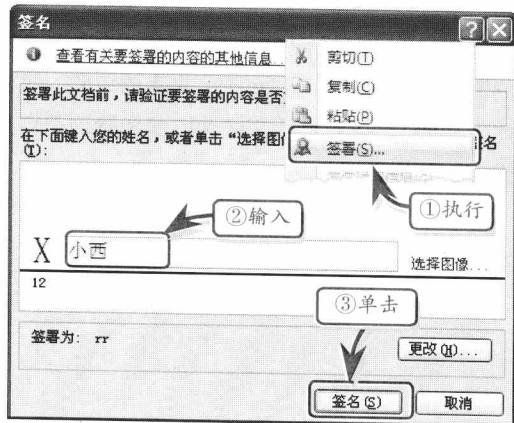
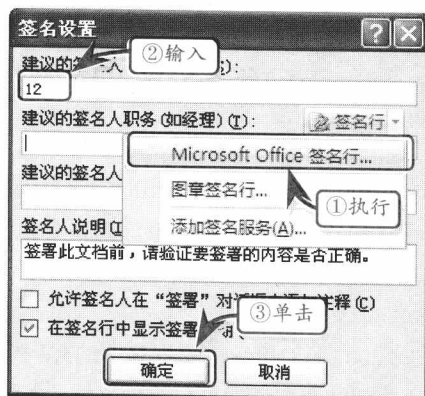
在用户发送文档草稿以征求其他人的意见时，Office 2007 会帮助用户有效地收集和管理他们的修订和批注。另外，在用户准备发布文档时，Word 2007 会帮助用户确保所发布的文档中不存在任何未经处理的修订和批注。

4. 添加数字签名或签名行

可以通过向文档中添加数字签名来为文档的身份验证、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。

在【插入】选项卡【文本】选项组中，执行【签名行】下拉列表中的【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，即可在 Word 文档中创建签名行。

选择创建的数字签名行，右击执行【签署】命令。在弹出的【签名】对话框中，输入签署姓名，单击【签名】按钮，即可在文档中显示签署的姓名。



5. 超越文档

在使用 Office 进行各种文件的处理与操作时，用户需要将文档存储于容量小、稳定可靠且支持各种平台的 XML 文件格式中。Office 2007 在 XML 支持的发展方面实现了新的突破，基于 XML 的新文件格式使 Office 2007 的文件变得更小、更可靠，并能与信息系统和外部数据源深入地集成。

6. Office 2007 诊断与恢复

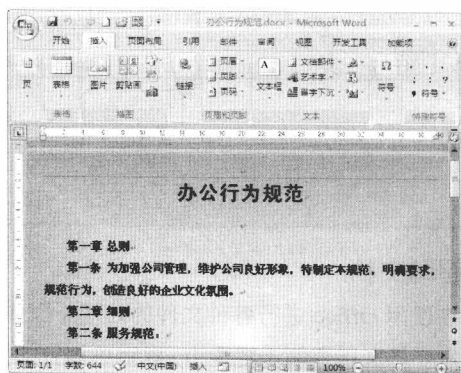
Office 2007 提供了经过改进的诊断与恢复功能，用于在 Office 发生问题时恢复文档。Office 2007 的诊断功能包含一系列的诊断测试，可帮助用户发现计算机崩溃的原因。这些诊断测试可以直接解决这一问题，并可以确定解决其他问题的方法。Office 2007 诊断代替了 Office 2003 以下功能：检测并修复以及 Microsoft Office 应用程序的恢复功能。

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文件的丢失。

Office 2007 是微软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，下面来简单介绍几个最常用组件的窗口界面。

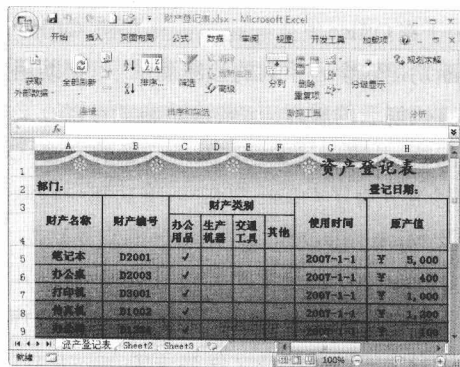
1. Word 2007

Word 2007 是 Office 应用程序中的文字处理程序，也是应用较为广泛的办公组件之一，主要提供编辑、排版、打印文本等工作。运用 Word 2007 可以帮助用户制作图文混排、图表混排等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。



2. Excel 2007

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，主要用来进行烦琐计算任务的预算、财务、数据汇总、图表、透视表和透视图等制作。



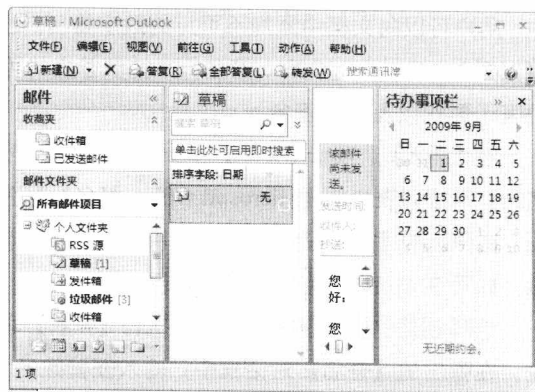
3. PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 是 Office 应用程序中的演示文稿程序，可用于创建动感美观且具有专业外观的颜色文稿。其中，PowerPoint 2007 的新增功能包括创建并播放动态演示文稿、共享信息、保护并管理信息等功能。



4. Outlook 2007

Outlook 2007 是 Office 应用程序中的一个桌面信息管理应用程序，为用户提供了一个管理电子邮件、日历和联系人等信息的平台。其中，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。





在使用 Office 2007 的过程中,用户会在多个位置找到 Office 帮助程序。用户不仅可以使

用 Office 自带的帮助信息,还可以使用 Microsoft Office Online 中的帮助信息。另外,用户也可以指定要搜索帮助的位置,将搜索范围限制为联机、脱机或程序中的特定类别。

1. 搜索 Microsoft Office Online

直接单击 Microsoft Office (Microsoft Office Word、Microsoft Office Excel) 视图中的【帮助(F1)】按钮,即可打开相应的帮助窗口,在该窗口中可搜索帮助信息。

● 搜索 Microsoft Office Online

在【Word 帮助】窗口中,单击【搜索】下拉按钮,在【来自 Office Online 的内容】栏中执行相应的命令。然后在【键入要搜索的字词】文本框中输入要搜索的内容,单击【搜索】按钮,即可在该窗口中显示搜索出的信息。

当【已连接到 Office Online】信息显示在帮助窗口的右下角时,表示用户正在从 Office Online 进行搜索并获得帮助。当【脱机】信息显示在右下角时,表示用户正在从存储在计算机上的文件中搜索并获得帮助。

● 搜索计算机上的帮助内容

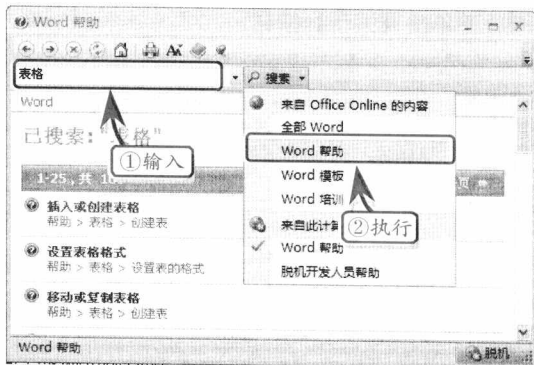
Office Online 提供了各种有用的资源,当用户无法连接到 Internet 时便需要使用脱机帮助了。在脱机状态下,用户可以搜索来自此计算机的内容。

单击【搜索】下拉按钮,在【来自此计算机的内容】栏中执行相应命令,即可查找到脱机状态下本地计算机中的帮助信息。

● 在联机帮助与脱机帮助之间切换

当用户要查看 Office Online 上的帮助时,可在【帮助】窗口右下角的【连接状态】菜单中执行【显示来自 Office Online 的内容】命令。

当用户要查看计算机上的帮助时,可在右下角的【连接状态】菜单中执行【仅显示来自此计算机



注意

【帮助】窗口关闭之后会保留以上设置,在下次打开帮助时,脱机或已连接状态与用户上次设置的一致。

2. 从支持服务中获取帮助

用户不仅可从微软公司支持专业人员那里获取个性化的解答,支持选项包括电话、聊天或电子邮件帮助,而且也可以直接转到 Office 帮助和支持网页,或者在 Office 中执行下列操作。

● 联机获取帮助

执行【Office 按钮】菜单中的【Word 选项】命令,弹出【Word 选项】对话框。选择【资源】选项卡,并单击【联机】按钮。



然后,在弹出的 IE 窗口中,选择【帮助和使

用方法】选项卡，并在【帮助和使用方法】文本框中输入要搜索的帮助内容，单击【搜索】按钮，即可搜索到所需帮助信息。

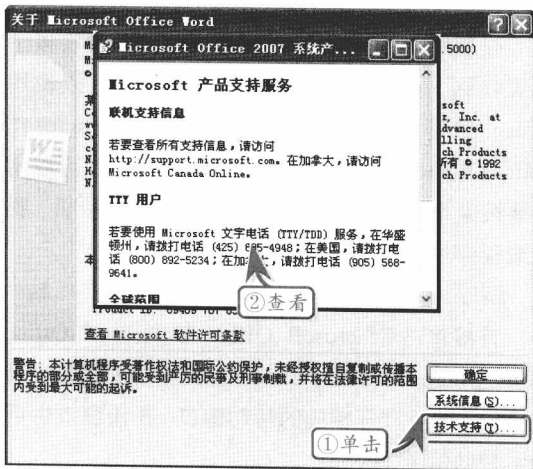
● 脱机获取帮助

在【Word 选项】对话框中，选择【资源】选项卡，并单击【关于】按钮。



在弹出的【关于 Microsoft Office Word】对话框

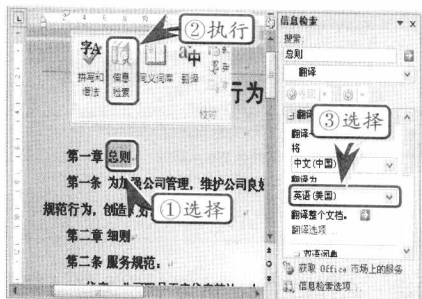
框中单击【技术支持】按钮，在弹出的【Microsoft Office 2007 系统产品支持】窗口中可获取脱机下的帮助信息。



Office 2007 还为用户提供了翻译文字与简繁转换的语言处理功能。其中，翻译文字是把一种语言在保持内容不变的情况下转换为另一种语言的过程，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过程。

1. 翻译文字

选择文字，在【审阅】选项卡【校对】选项组中，执行【信息检索】命令。在弹出的【信息检索】任务窗格中，执行【搜索】下拉列表中的【翻译】选项。同时，单击【翻译为】下拉按钮，在其下拉列表中选择相应的语言，单击【开始搜索】选项即可。



技巧

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

2. 英语助手

英语助手是 Microsoft Office Online 的一项服务，用于帮助以英语为第二语言的 Office 用户书写专业的英语文字。该服务可以提供拼写检查、解释和用法，以及对同义词和搭配（一般或经常一起使用的两个单词之间的关联）的建议。

将光标置于英文之后，执行【校对】选项组中的【英语助手】命令。在弹出的【信息检索】任务窗格中，执行【搜索】下拉列表中的【同义词库：英语（美国）】选项即可。

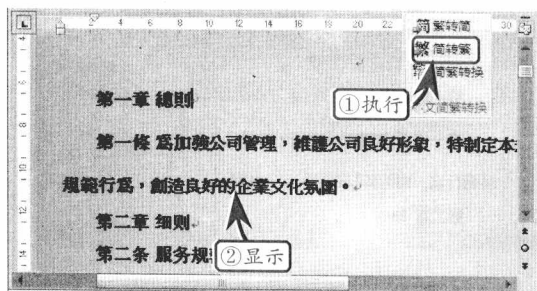
3. 简繁转换

在排版过程中，用户可以运用 Word 2007 提供的简繁转换功能来增加文档的韵味。

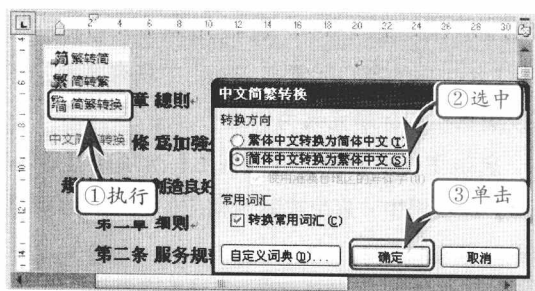
● 中文简繁转换

第1章 Office 2007 概述

选择文字,在【审阅】选项卡【中文简繁转换】选项组中,执行【简转繁】或【繁转简】命令,即可实现简体与繁体之间的相互转换。

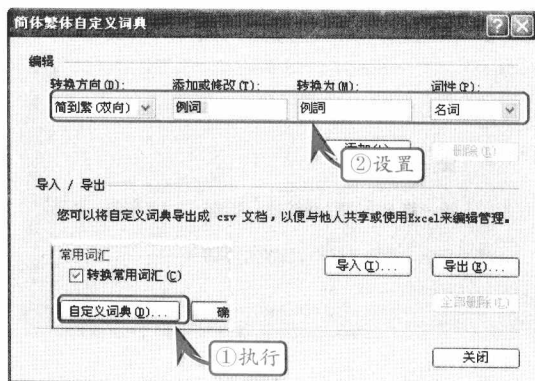


另外,也可在【审阅】选项卡【中文简繁转换】选项组中,执行【简繁转换】命令。在弹出的【中文简繁转换】对话框中选中【转换方向】选项组中的相应选项即可。



● 自定义词典

单击【中文简繁转换】对话框中的【自定义词典】按钮,在弹出【简体繁体自定义词典】对话框中设置相应的选项即可。



该对话框中各项选项的功能如表所述。

选 项		功 能
编辑	转换方向	主要用来设置转换文字的方向,包括简到繁、简到繁双向、繁到简、繁到简双向4种类型
	添加或修改	用来输入需要转换的文字
	转换为	用来显示转换后的文字,会随着【添加或修改】文本框中的内容改变而改变
	词性	用来设置转换文字的词性,包括名词、动词、企业、地名等词性
	添加	单击该按钮,可添加已设置的文本转换内容
导入 / 导出	删除	单击该按钮,可删除已添加的文本转换内容
	导入	单击该按钮,可在弹出的【打开】对话框中导入词汇
	导出	单击该按钮,可在弹出的【另存为】对话框中导出词汇
全部删除		单击该按钮,即可删除导入或导出的全部数据

在使用 Office 相应组件时,用户可通过调整窗口的显示比例来查看窗口中的具体信息。另外,还可以隐藏或显示 Office 组件窗口中的元素,以便用户对文档进行编辑操作。下面分别以 Word 和 Excel 为例,详细介绍如何操作 Office 中的窗口元素。

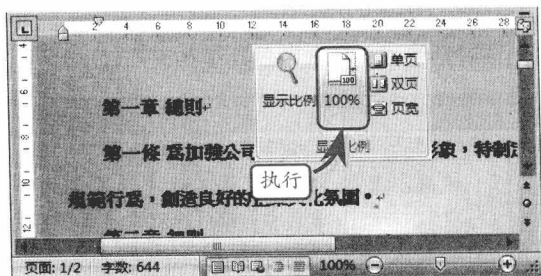
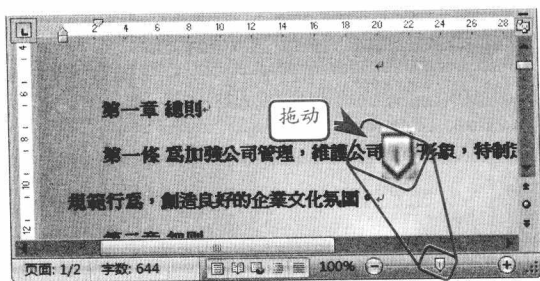
1. 快速显示文档比例

用户可在状态栏上,通过拖动【显示比例】滑块的方法来设置百分比显示比例。

2. 选择特定的显示比例

用户在【视图】选项卡【显示比例】选项组中,

执行【100%】命令，即可将内容 100%显示。



其中，在【显示比例】选项组中还包括以下 4 种命令。

- **显示比例** 执行该命令，可以在弹出的【显示比例】对话框中设置更详细的显示比例。
- **单页** 执行该命令，可以使整个页面适应窗口大小。
- **双页** 执行该命令，可以使两个页面适应窗口大小。
- **页宽** 执行该命令，可以使页面宽度与窗口宽度一致。

3. 显示和隐藏 Word 窗口元素

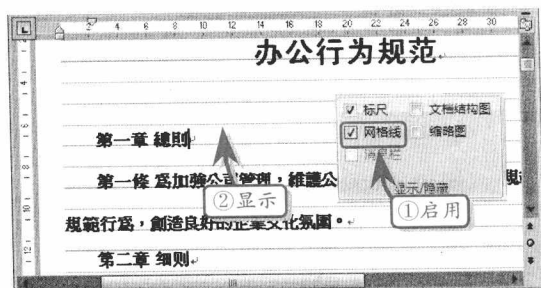
用户还可以在 Word 2007 中设置网格线的显示与隐藏状态。

在【视图】选项卡【显示/隐藏】选项组中，启用【网格线】复选框，即可在窗口中显示网格线。

其中，在【显示/隐藏】选项组中，还可以进行以下元素的显示与隐藏设置。

- **标尺** 启用该复选框，可以在文档边框处显示标尺，用于测量和对齐文档中的对象。
- **文档结构图** 启用该复选框，可以打开文

档结构图，通过文档的结构性视图进行导航显示。

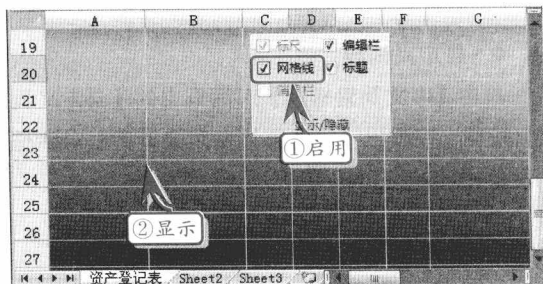


- **缩略图** 启用该复选框，可以打开缩略图窗格，通过每页的小图片在一篇长文档中导航显示。
- **消息栏** 启用该复选框，可以打开消息栏，以便完成所需的文档操作。

4. 显示和隐藏 Excel 窗口元素

Excel 中的窗口元素与 Word 中稍有区别，下面以编辑栏和标题元素为例进行介绍。

启动 Excel 程序，在【视图】选项卡【显示/隐藏】选项组中，启用或禁用相应的选项，即可显示或隐藏窗口元素。



在该选项卡中，用户经常使用下列两种选项。

- **编辑栏** 启用该复选框，可以显示编辑栏，以便在编辑栏中将文本和公式插入单元格。
- **标题** 启用该复选框，可以显示行与列的标题。行标题是位于工作表侧边的行号，而列标题是位于工作表顶端的以字母显示的列标。

1.7 窗口的基本操作

窗口的基本操作主要包含对窗口的新建、重排和拆分等。在 Office 组件中，其窗口操作基本相似，下面以 Word 和 Excel 窗口操作为例展开介绍。

1. Word 窗口的基本操作

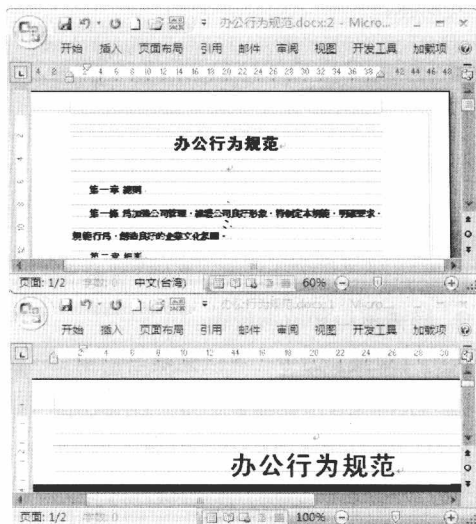
启用 Word 2007，在【视图】选项卡【窗口】选项组中，执行【新建窗口】命令，即可新建一个包含当前文档内容的新文档。



其中，在【窗口】选项组中，还可以对窗口进行以下操作。

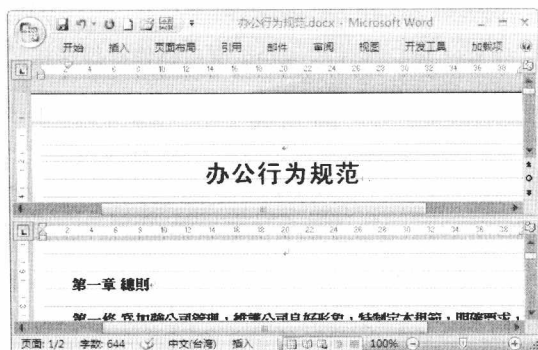
● 全部重排

执行【窗口】选项组中的【全部重排】命令，即可在屏幕上并排平铺所有打开的程序窗口。

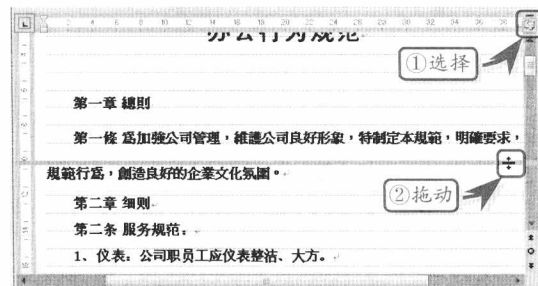


● 拆分

在 Word 2007 中，还可以将当前窗口拆分为两部分，以便同时查看文档的不同部分。执行【窗口】选项组中的【拆分】命令，当光标变成“双向”箭头时，在需要拆分的位置单击即可。



另外，将鼠标置于窗口右侧标尺按钮上面的【拆分按钮】处，拖动鼠标即可拆分窗口。



技巧

将鼠标置于拆分的两个窗口的边界线上，当光标变成“双向”箭头时，双击即可取消窗口的拆分。

另外，在【窗口】选项卡中，还可以执行以下几种窗口操作。

- 并排查看 执行该复选框，在弹出的【并排比较】对话框中，选择一个文档，即可并排查看两个文档。
- 同步滚动 执行该复选框，可以同步滚动