



嶄新的 Office 2007

在全球關注下，Office 2007以超越想像的面貌呈現在世人的眼前，最重要的改變不只是它的外觀而已，也要顛覆您對操作環境的思維。讓我們一起來感受一下令人嘆為觀止的Office 2007吧！



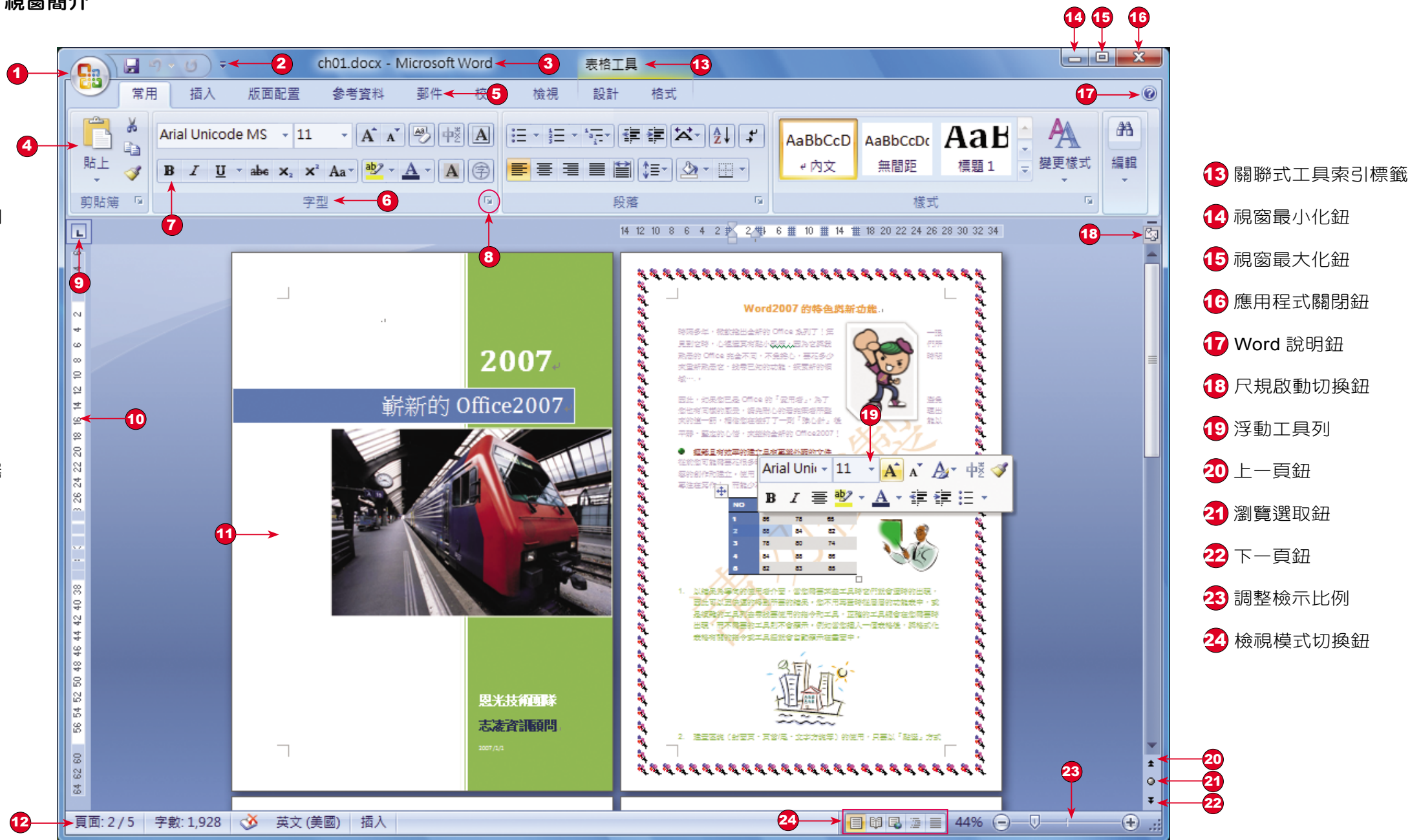
- 2-1** 全新的使用者介面
- 2-2** 工作窗格與智慧標籤
- 2-3** 好用的 **Office** 剪貼簿
- 2-4** 認識 **Office** 按鈕
- 2-5** 有效率的線上求助



視窗介紹

Word 2007 視窗簡介

進入 Word 2007 後，會讓您有『耳目一新』的感覺，舒適、柔和色調的色彩（預設為『藍色』的色彩配置），加上專業、立體的元件設計，讓人不禁讚嘆！

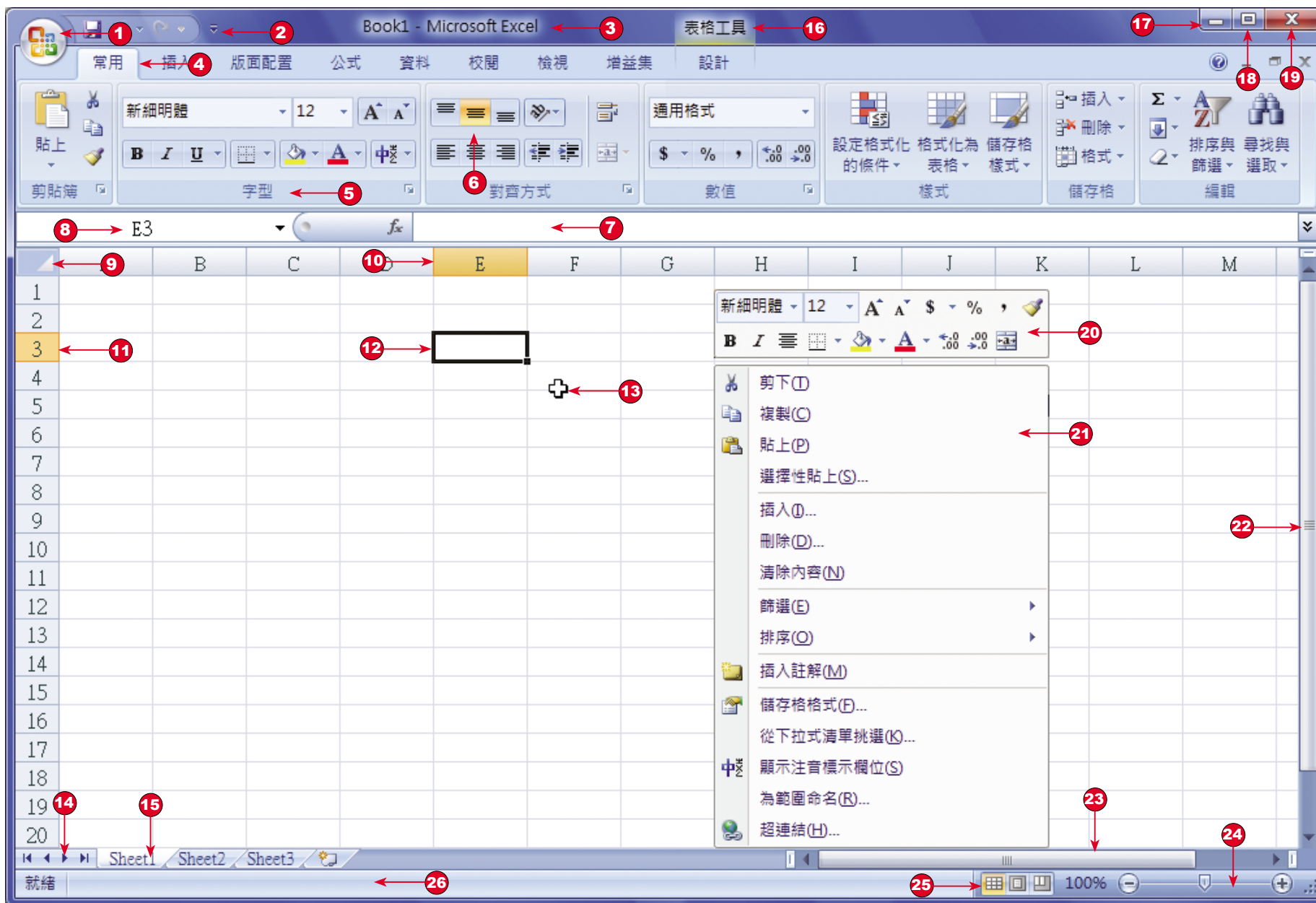


Excel 2007 視窗簡介

配合 Microsoft Office 2007 的改版，新版的 Excel 2007 提供了全新的使用者介面，與多項便利的新功能，您將能夠以最高的效率與最簡化的方式，處理試算表

的工作。全新的 Excel 是您手中的利器，不論是計算、編輯、美化等作業，輕輕鬆鬆就可以達到您所要的標準。

- 1 Office按鈕
- 2 快速存取工具列
- 3 標題列
- 4 功能區索引標籤
- 5 功能區群組
- 6 功能區指令
- 7 資料編輯列
- 8 名稱方塊
- 9 全部選取盒
- 10 欄名
- 11 列號
- 12 儲存格游標
- 13 滑鼠游標
- 14 標籤捲動按鈕
- 15 工作表標籤

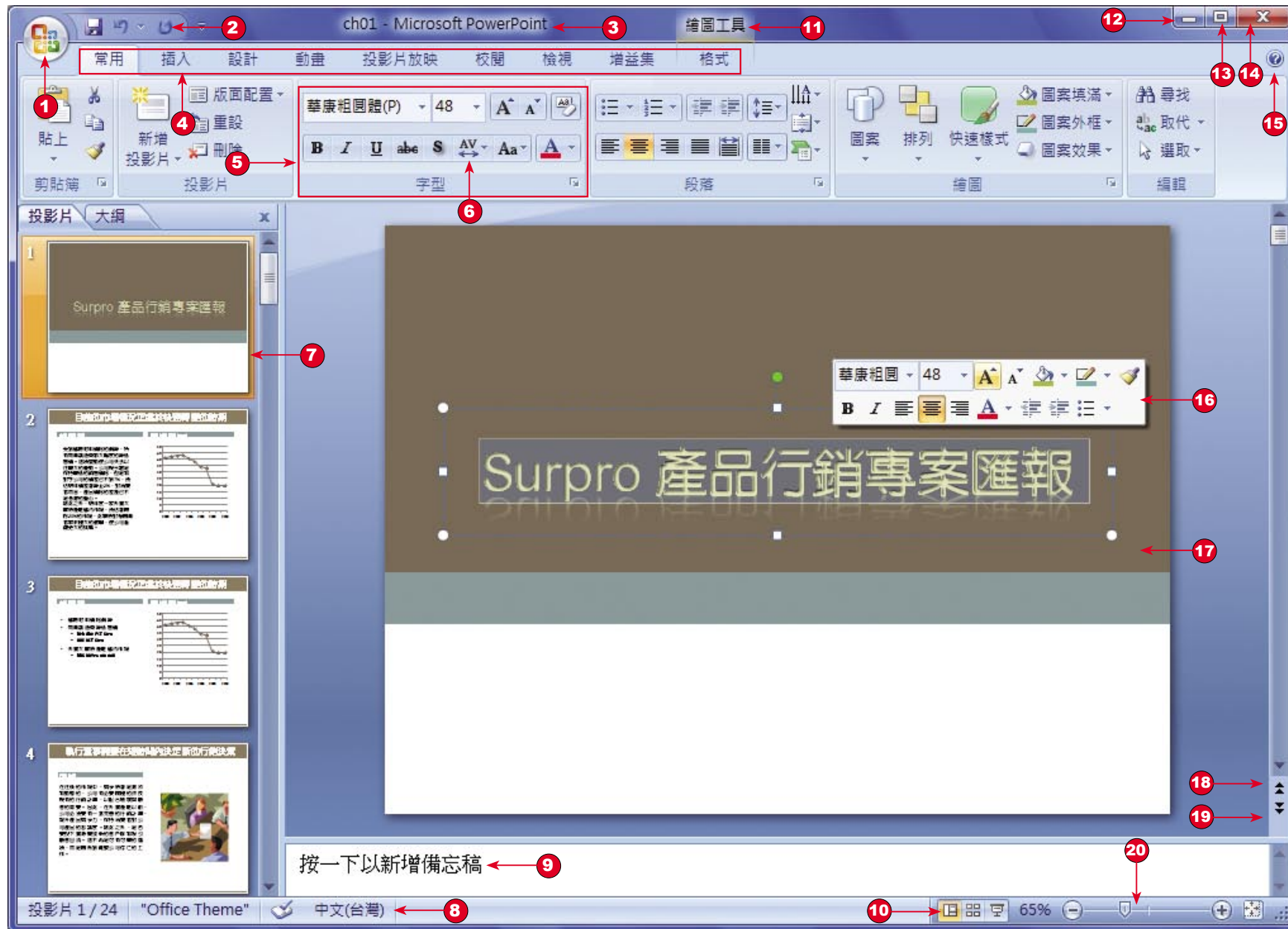


- 16 關聯式索引標籤
- 17 視窗最小化鈕
- 18 視窗最大化鈕
- 19 應用程式關閉鈕
- 20 浮動工具列
- 21 快顯功能表
- 22 垂直捲動軸
- 23 水平捲動軸
- 24 調整檢視比例
- 25 檢視模式切換鈕
- 26 狀態列

PowerPoint 2007 視窗簡介

配合 Office 2007 的改版，PowerPoint 提供了許多新的功能，為了讓使用者有更好的簡報製作工具。新版的 PowerPoint 2007 提供了全新的使用者介面，將以

最高效率與最簡化的瀏覽方式，讓您手握利器，贏得所有觀眾的讚賞！讓我們趕快進入 PowerPoint 2007 瞧瞧！



1 Office 按鈕

2 快速存取工具列

3 標題列

4 功能區索引標籤

5 功能區群組

6 功能區指令

7 標準模式的投影片縮圖

8 狀態列

9 備忘稿編輯區

10 檢視模式切換鈕

11 關聯式索引標籤

12 視窗最小化鈕

13 視窗最大化鈕

14 應用程式關閉鈕

15 PowerPoint 說明鈕

16 浮動工具列

17 簡報編輯區

18 上一張投影片鈕

19 下一張投影片鈕

20 調整檢視比例

Access 2007 視窗簡介

無論您使用何種方式開啟資料庫檔案，開啟之後即會看到令人驚豔的全新畫面，其預設值為『藍色』的色彩配置，新的使用介面有許多特色，是您在學習操作

時必須留意的。這些設計目的，除了美化這些介面之外，也希望能增進使用者在開發、使用資料庫時的效率與便利。

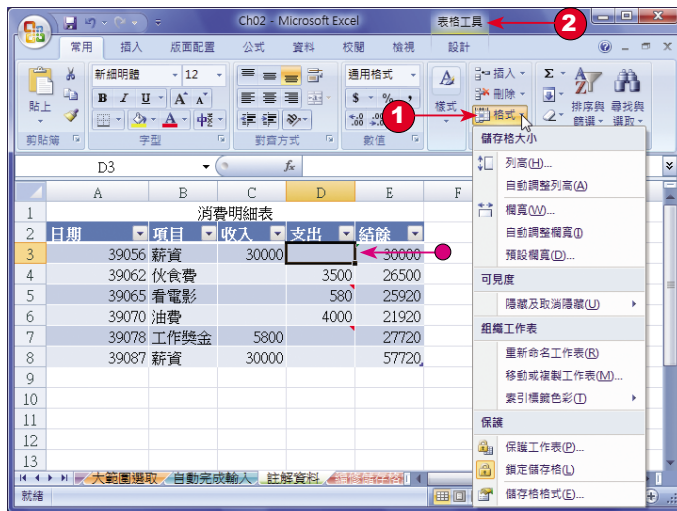
The screenshot shows the Microsoft Access 2007 interface. The ribbon at the top includes '常用' (File), '建立' (Create), '外部資料' (External Data), '資料庫工具' (Database Tools), and '資料工作表' (Table Tools). The '常用' ribbon is active, showing options like '檢視' (View), '貼上' (Paste), '字型' (Font), 'RTF 文字' (RTF Text), '記錄' (Records), '排序與篩選' (Sort & Filter), '尋找' (Find), and '中文繁體轉換' (Convert to Traditional Chinese). The left pane shows a list of database objects: '字串' (Strings), '供應商' (Suppliers), '客戶' (Customers), '訂單' (Orders), '訂單狀態' (Order Status), '訂單詳細資料' (Order Details), '訂單詳細資料狀態' (Order Details Status), '訂單課稅狀態' (Order Tax Status), '員工' (Employees), '員工權限' (Employee Permissions), '庫存交易' (Inventory Transactions), '庫存交易類型' (Inventory Transaction Types), '採購單' (Purchase Orders), '採購單狀態' (Purchase Order Status), '採購單詳細資料' (Purchase Order Details), '產品' (Products), '貨運公司' (Shipping Companies), '發票' (Invoices), '銷售報表' (Sales Reports), and '權限' (Permissions). The main area displays a table named '產品' (Products) with columns: '供應商識別碼' (Supplier ID), '識別' (ID), '產品代碼' (Product Code), '產品名稱' (Product Name), '描述' (Description), and '標準成本' (Standard Cost). The table contains 20 rows of product data. The status bar at the bottom shows '資料工作表檢視' (Table View), '記錄: 45 之 8' (Records: 8 of 45), '無篩選條件' (No filters), '搜尋' (Find), and 'Num Lock'.

- 1 Office 按鈕
- 2 快速存取工具列
- 3 功能區
- 4 功能窗格
- 5 狀態列
- 6 文件的索引標籤
- 7 顯示鍵盤按鈕狀態
- 8 切換檢視模式
- 9 文件視窗
- 10 關閉文件鈕
- 11 Access 說明鈕
- 12 應用程式關閉鈕
- 13 視窗最大化鈕
- 14 視窗最小化鈕
- 15 檔案格式的版本
- 16 資料庫檔案名稱
- 17 關聯式索引標籤
- 18 儲存格

功能區的使用

功能區 主要是放置各個指令群組，提供使用者快速下達所要執行指令的地方，每一種應用程式都會顯示預設的狀況；例如在 Excel 中會顯示 **常用**、**插入**、**版面配置**、**公式**、**資料**、**校閱**、**檢視** 等七個功能區標籤。一般而言，**功能區** 會位於工作區域的上端位置，當您以滑鼠點選 **功能區** 各標籤名稱後，即會自動切換顯示不同的功能區，同時顯示各種功能區群組的指令。

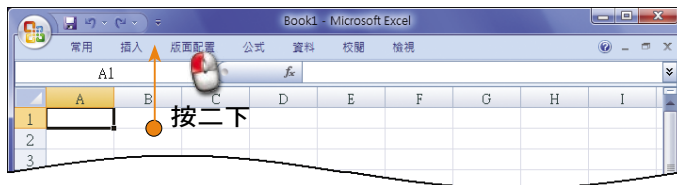
1 點選包含下拉式按鈕的指令，則會顯示對應的多個功能指令 (相當於早期 Office 版本中的副功能表指令)。



2 **功能區** 會隨著文件編輯的狀態，出現對應的 **關聯式索引標籤**。

- 選到表格範圍，出現 **表格工具** 關聯式索引標籤。

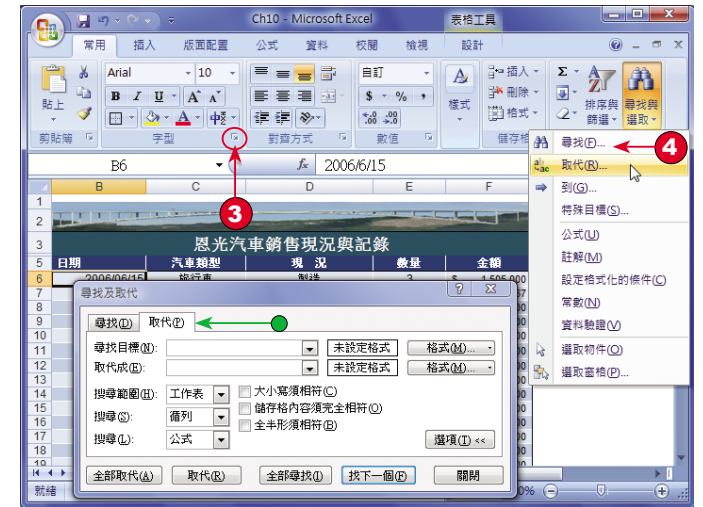
- 標籤名稱快按二下，即可最小化 (或還原) 功能區。



3 **功能區** 中，提供了不同功能的 **對話方塊啟動器**，讓使用者執行詳細功能設定。

4 另外，在 **功能區** 有些指令在字串後面會有省略符號 (...)。

- 點選此種指令後，會開啟對應的對話方塊，可做進一步設定。



快速存取工具列的使用

除了使用 **功能區** 指令的方式來執行相關的操作之外，透過 **工具列** 則是一種較有效率的執行方式。在 **Office** 中會將常用的指令與操作程序加以整合，以 **工具列** 的方式置於系統中，讓使用者能以滑鼠直接點選所要的工具鈕，來執行對應的功能。當您將滑鼠指標移至某一工具鈕時，會顯示此工具鈕所代表的指令說明。

- 新增 **列印** 指令
- 在 **功能區** 的指令上按右鍵新增工具鈕到 **快速存取工具列** 中



快速存取工具列 通常放置於螢幕左上方，位於 **功能區** 的上方，**Office 按鈕** 的右側，您可以變更此工具列的位置，將其改到 **功能區** 的下方。**Office 2007** 允許使用者將一些常用的功能區指令放置在此工具列中，以下將以 **Excel** 為例，介紹如何選擇您所要的工具加以顯示或隱藏。

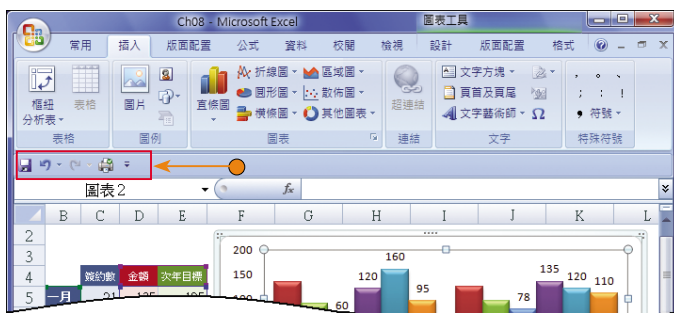
1 請點選 **快速存取工具列** 下拉式清單按鈕。

2 選擇您要顯示的工具名稱，例如 **快速列印** 指令。

● 工具列已顯示此按鈕

3 請在 **快速存取工具列** 下拉式清單中，點選在 **功能區** 下方顯示指令。

● **快速存取工具列** 變更顯示位置



提示

隱藏工具的方式與顯示工具一樣，只要在 **快速存取工具列** 下拉式清單中的工具鈕名稱上，再點選一次即可。

自訂快速存取工具列

設定一個適合自己使用習慣的工具列，可以增加您操作上的便利，並節省執行工作的時間。使用者除了可顯示或隱藏所選取的工具鈕之外，也可以建立自訂的工具列、重新設定工具列，或還原成 **Office 2007** 的預設值。在 **Office 2007** 的預設值，**快速存取工具列** 僅安排了 10 項左右的功能，讓使用者可以直接顯示使用。若您在工具列清單中找不到需要的工具，請參考下列方法將其加入清單之中。

1 請在 **快速存取工具列**

下拉式清單中，點選 **其他命令** 指令，來開啟 **Excel 選項** 對話方塊。

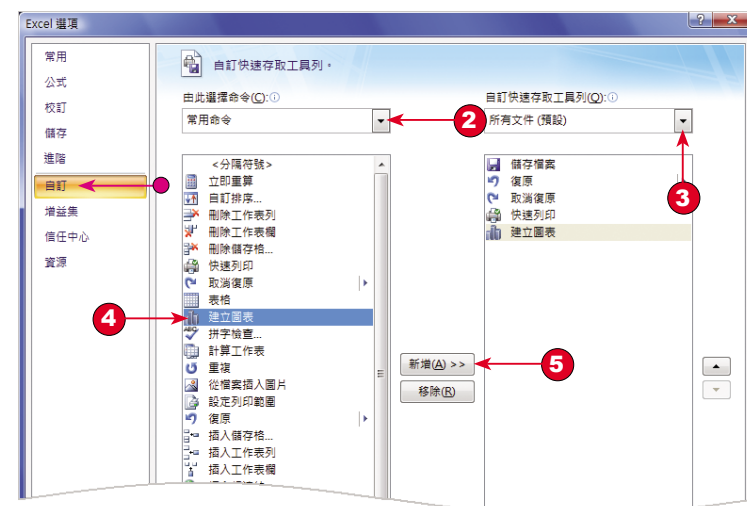
2 在 **由此選擇命令** 下拉式清單中，選擇 **常用命令**。

● 自動顯示 **自訂** 標籤

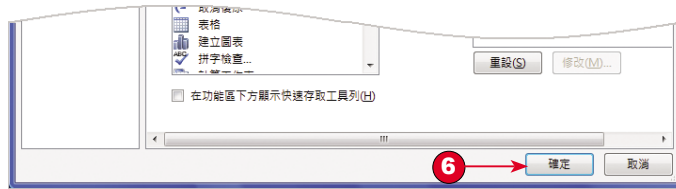
3 在 **自訂快速存取工具列** 適用範圍清單中，選擇要使用的範圍，例如：所有文件。

4 在左側列示清單中，選擇要加入的指令，例如：**建立圖表**。

5 按 **新增(A) >>** 鈕，即會將此工具送到右側列示清單中。



- 按 **確定** 鈕，完成新增工具。



- 新增工具會直接顯示在 **快速存取工具**

- 指到 **功能區** 的指令，按一下滑鼠右鍵，點選 **新增至快速存取工具列** 指令，即可將其加入工具列。



工具列的刪除與重設

若要刪除自訂工具，請先進入 **Excel 選項** 對話方塊，再參考下列步驟來執行。

- 請在 **快速存取工具** 下拉式清單中，點選 **其他命令** 指令，開啟 **Excel 選項** 對話方塊。



- 在右側列示清單中，選擇要移除的指令，例如：**建立圖表**。

- 按 **移除(R)** 鈕，將其從清單中移除。

- 按 **確定** 鈕。

- 按 **重設(S)** 鈕，則會恢復到預設的狀態。

- 結果如圖所示，**建立圖表** 指令已從 **快速存取工具列** 中移除。

