

Office 软件透视系列

启典文化 邱银春 黄小红 编著

十全十美

Office现代办公技术大全



随盘馈赠
全程视频
免费赠送

海量、精选Office模板
展示Office各类案例制作过程
超长Office 2007软件教学视频

精选：知识贵精不贵多

剖析：透过表面看核心

提升：实践决定应用能力

在Office应用知识中，精选出十项办公技术，浓缩诠释Office软件的使用精华

透过操作软件，深入到软件是为办公服务的核心，从实战的角度诠释软件使用方法

立足Office软件的实际应用，反复演练办公案例，从实践中迅速掌握软件使用技术

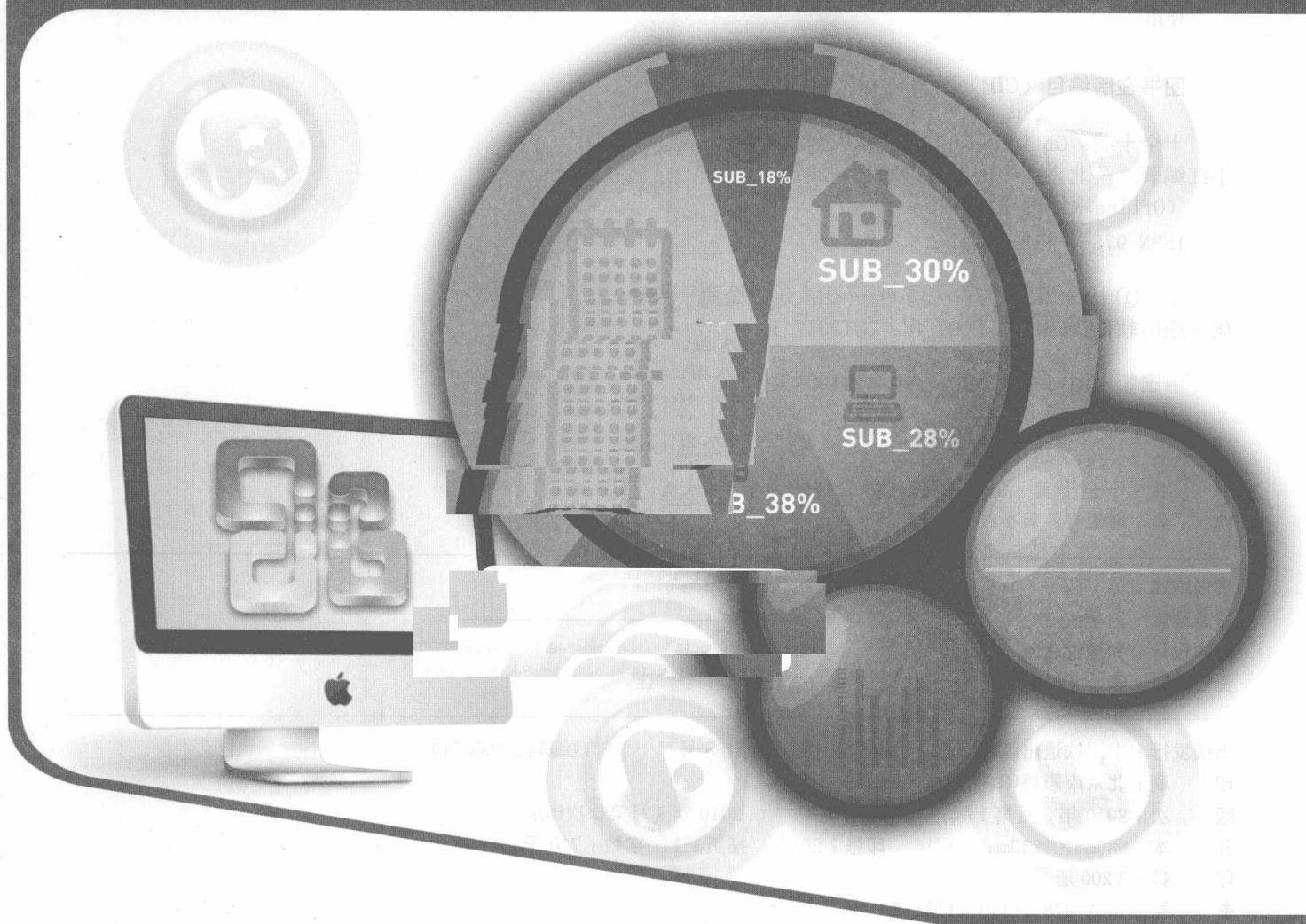
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Office 软件透视系列

邱银春 黄小红 编著

十全十美

Office 现代办公技术大全



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是现代办公人员必备的一本系统学习 Office 2007 商务办公技术的教程。全书对 Office 2007 各个常用组件的知识进行了分类整理,归纳成十项关键技术,配合多个案例进行详细讲解,涉及的主要知识包括 Office 组件功能介绍、工作环境介绍与设置、文件的基本操作、文本的输入与编辑、图形对象的使用、Word 文档格式设置、模板和样式的使用、特殊版式设置、长文档的编辑、文档高级设置及应用、Excel 数据录入、数据输入的高级设置、工作簿外观设置、公式与函数的使用、数据图表的应用、数据分析技术、幻灯片内容与外观设置、动画设置和放映设置、文档的共享与审阅、文档的打印、Access 数据管理以及 Outlook 邮件收发等,最后还以多个综合案例来进一步巩固所学知识。另外,随书光盘中还提供了 Office 2007 的教学录像,并精选了书中多个案例的视频演示及精彩丰富的模板文件。

本书采用了自由的单双混合排版加边栏的方式,将知识点与案例结合,图文并茂、以图析文、讲解详细,并在边栏中穿插了大量实用的说明、技巧和疑难问答等内容,实时地解决读者在学习过程中遇到的问题,以拓展读者的知识面。

本书主要定位于 Office 的初、中级用户,适合不同年龄段的人群使用,同时也可作为计算机专业培训班的教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

十全十美: Office现代办公技术大全/邱银春, 黄
小红编著. —北京: 中国铁道出版社, 2010.7
(Office软件透视系列)
ISBN 978-7-113-11121-2

I. ①十… II. ①邱… ②黄… 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032183号

书 名: 十全十美 Office 现代办公技术大全
作 者: 邱银春 黄小红 编著

责任编辑: 苏 茜

编辑部电话: (010) 63560056

特邀编辑: 田学清

封面设计: 和颜悦色

封面制作: 白 雪

责任校对: 陈 文

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京市彩桥印刷有限责任公司

版 次: 2010年8月第1版

2010年8月第1次印刷

开 本: 880mm×1230mm 1/16 印张: 26.5 插页: 2 字数: 710千

印 数: 3200册

书 号: ISBN 978-7-113-11121-2

定 价: 59.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社计算机图书批销部联系调换。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

当今，Office软件已成为人们在办公、学习以及生活中不可或缺的工具，为了帮助读者能轻松地学习该软件，在历经长时间的准备工作之后，众多专业作者精心打造了Office软件透视系列丛书。本套丛书极具针对性，根据读者学习目标与学习方式的不同，每本书的体系结构与讲解方式各具特色。如果您希望找到一本最适合自己的Office应用书籍，请耐心等待下面几段文字，它将帮助您了解本丛书的特点以及学习方法。

一、系列书名

第一批Office软件透视系列丛书共包括以下5本。

《变身PPT高手 PowerPoint核心关键技术解析》

《表格的艺术 Excel核心关键技术解析》

《十全十美 Office现代办公技术大全》

《上班族必备 Office办公与商务模板手到擒来》

《办公疑难有“救”了 Office常见问题速查大全》

二、读者定位

本系列丛书主要针对的是Office软件在现代商务办公领域中的应用，不仅系统地介绍了各软件的操作知识，还结合行业应用对大量的实际工作案例进行了分析与详细操作。它适用于希望全面深入地掌握Office系列软件的使用方法，并迅速提高自身在实际工作中应用能力的各类读者。

三、丛书特点

本套Office软件透视系列丛书具有以下一些特点。

※深度解析，知识详尽细致

《十全十美 Office现代办公技术大全》、《变身PPT高手 PowerPoint核心关键技术解析》、《表格的艺术 Excel核心关键技术解析》3本书以办公应用过程中所需要掌握的核心关键技术为基本出发点，深入浅出地对Office的各项知识点进行了归纳整理和分析讲解；以灵活多变的版式提升读者的阅读质量，用特色边栏实时提供关联技巧、说明和拓展知识；在各项知识点讲解之后还通过大量的案例，在实战中提升读者对Office知识的办公应用能力。

※省时省力，技巧快速查找

《办公疑难有“救”了 Office常见问题速查大全》一书中涵盖了Office各个组件在商务办公中经常遇到的589条疑难问题和使用技巧，以及781条辅助知识点、说明和拓展内容。全书以简洁明了的方式答疑解惑，使用双栏排版区分问题主次，通过主副目录可轻松查找各类常见疑难问

题。在快节奏的工作环境中，本书能帮助读者快速高效地解决办公问题，并能在解决问题的同时提升软件使用能力。

※即学即用，模板信手拈来

在《上班族必备 Office办公与商务模板手到擒来》一书中，我们为读者精心挑选了380多个Office模板，涵盖Office主要组件在商务领域中的47个应用方向，且每个应用方向精选一个综合模板进行分析和详细制作，然后罗列多个同类模板供读者选用。清晰明确的应用方向分类，精练扼要的制作方式讲解，结合众多参考模板，可帮助读者举一反三，快速制作出各类精美实用的办公文件。

※丰富超值，光盘配套馈赠

在本系列图书的配套光盘中，均提供了播放时长达20多小时的Office组件知识讲解视频，以及多个办公案例的全程操作视频。其内容除本书知识之外，还涉及了书中未介绍的其他Office组件。通过对视频光盘的学习，读者可以更加系统、全面地学习Office系列软件。另外，光盘中还为读者精心挑选了大量Office组件的商务模板文件，使用这些文件作为素材，可快速制作出专业的办公文档。

四、结束语

在长期的计算机图书编写过程中我们意识到，机械的、填鸭式的讲解已经无法满足读者的实际需求，多元化的应用方向注定要推出多元化的图书作品。因此，我们以读者在工作中的实际应用为起点，致力于打造方便实用、针对性强的系列图书，希望每一位读者都能在书海中更快地寻找到最适合自己的学习捷径。

与此同时，我们也希望读者在学习本丛书的过程中能发挥主观能动性，从作者的经验总结中提炼出适合自己的方法，通过书中的案例举一反三，获取解决知识盲点的方法。我们也会在以后的图书编写过程中不断改进。相信在以后的共同学习中，我们定能一起成长，创造辉煌。

编者

2010年3月

Office系列软件已经成为现代商务办公领域中不可或缺的工具，各行各业的人员都在使用其中的组件进行各种公司事务、会议、宣传、产品控制、销售管理、演讲与展示等活动。在大家都需要掌握这些必备的办公技能的情况下，如何能更准确有效地学习Office组件的功能并将其应用于工作中，如何让自己制作的办公文档更加专业和实用，如何让电子表格中的数据更加科学与规范以及如何让演示工作更加出色就显得尤为重要。这需要大家在各项繁杂的Office功能与技巧中抓住学习的关键点，总结与分析各项知识的相关性与共通点，并能举一反三触类旁通，这样才能迅速达到学以致用目的。

为此，我们编写了这本《十全十美 Office现代办公技术大全》。本书立足于办公人员在其工作过程中需要掌握的各项Office技能，对涉及的各项知识进行了仔细的梳理，归纳整理为十项关键技术，并通过大量的案例进行了演练与拓展，力求让读者掌握使用Office的精髓，从而能迅速成长为办公高手。

1. 本书内容

本书共分为10部分29章，其中Part 1~9为各项关键技术的详解，Part 10为多个商务案例实战的演练，下面分别介绍各部分的具体内容。

Part 1 Chapter 1~5: 主要介绍Office各个组件的共性操作技术，包括各组件的功能简介、工作环境的介绍与个性化设置、各种文档的操作、文本的输入与编辑以及图形对象的使用。通过对这些共性操作的统一介绍，读者可全面认识各个组件的异同，快速掌握各项基础知识。

Part 2 Chapter 6~8: 主要介绍办公文档编排与格式设置技术，包括Word文档的基本操作、文本和段落的编辑与格式设置、模板与主题及样式的应用。

Part 3 Chapter 9~11: 主要介绍长文档与特殊文档处理技术，包括特殊版式的设置、特殊版面的设置、目录的制作、使用书签、插入题注、添加批注，以及文档的信息自动化管理与宏的应用等。

Part 4 Chapter 12~15: 主要介绍电子表格制作技术，包括Excel电子表格的相关操作、数据的输入与格式设置、单元格与工作表的格式设置等。

Part 5 Chapter 16~18: 主要介绍表格数据分析处理技术，包括使用公式和函数对数据进行计算和分析，使用图表表达数据以及通过数据排序、筛选和数据透视表来分析数据等。

Part 6 Chapter 19~20: 主要介绍商务幻灯片结构与内容设置技术，包括PowerPoint的基本操作、幻灯片的编辑操作、幻灯片内容的制作、演示文稿的母版操作与样式设置等。

Part 7 Chapter 21~22: 主要介绍幻灯片动态放映技术，包括幻灯片对象与幻灯片本身的动画设置，声音、视频等多媒体元素的应用，幻灯片放映设置与放映过程控制等。

Part 8 Chapter 23~24: 主要介绍办公文档的打印、转换与输出技术，包括办公文档的共享、网上发布Office文件、文档安全性能设置、文档的审阅与修订、文档的打印、演示文稿的打包输出以及文档的格式转换等。

Part 9 Chapter 25~26: 主要介绍其他常用组件操作技术, 包括使用Access进行数据库管理、使用Outlook进行办公邮件的收发与事务安排等。

2. 读者对象

本书主要定位于Office的初、中级用户, 适合不同年龄段的人群使用, 也可作为计算机专业培训班的教材使用。

3. 本书特点

系统精要的知识: 本书涵盖了Office商务办公的各项知识, 并对所有内容进行了分别整理, 归纳成十项关键技术。对需要重点掌握的知识点进行了深入的解析, 对其他有用的相关知识也一并进行了讲解, 点面结合, 主次明确, 力求让读者在最短的时间内掌握最有效、最精要的技术。

灵活实用的版式: 本书结合了基础书版式规范和专业书版式轻松等优点, 采用了比较灵活的单双栏混合形式, 并且增加了特色的边栏, 为读者适时地提供了与当前学习内容相关的技巧、说明、疑难问答等内容, 帮助读者拓展知识面。

详尽细致的操作: 本书在知识讲解部分和最后的综合案例部分均安排了大量的实例, 并通过详尽的操作讲解, 带领读者在实战中巩固知识, 把实用作为学习的最终目标。

丰富实用的光盘: 本书将书中涉及的所有素材、效果文件均分类收集到光盘中, 方便读者查找和使用。此外, 还为读者提供了大量实用漂亮的模板文件, 对于这些文件读者可利用学到的知识对其稍加修改, 即可制作出适合自己需要的专业商务文档。在光盘中还提供了一套Office各组件知识讲解视频教学系统以及书中多个案例的全程视频讲解, 通过该视频系统的语音和动画教学, 结合书本知识, 可帮助读者更加系统全面地学习Office。

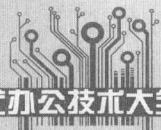
4. 创作队伍

本书由启典文化组织编著, 由邱银春、黄小红主笔, 其他参与本书资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有刘畅、杨小丽、刘益杰、刘海燕、祝彬、张秋阳、肖华磊、王小芳、司嵬、黄德平、陈香、许小平、董洁瑜、任波、刘霞、任莹莹、薛丹、杨凯、程泽、廖昂、王朋、范兴建、王颖等, 全书由余洋主编并审校, 在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢!

由于编者经验有限, 加之时间仓促, 书中难免会有疏漏和不足之处, 恳请专家和读者不吝赐教。

编 者

2010年2月



Part 1

Office组件共性操作技术

Chapter 1 初识Office 2007

1.1 Office 2007简介	2
1.2 Office 2007新特性	3
1.2.1 新版Office界面先睹为快	3
1.2.2 Office 2007文件格式	3
1.3 Office 2007运行环境与要求	4
1.4 安装与卸载Office 2007	4
1.4.1 首次安装Office 2007	4
1.4.2 修复安装Office 2007	7
1.4.3 获取补丁包和其他升级程序	8
1.4.4 卸载Office 2007	9
1.5 认识Office 2007应用程序	9
1.5.1 文档编辑能手——Word 2007	10
1.5.2 表格分析高手——Excel 2007	11
1.5.3 演示文稿制作好手——PowerPoint 2007	12
1.5.4 数据管理强手——Access 2007	13
1.5.5 邮件好管家——Outlook 2007	14
1.5.6 各类商务表单应用——InfoPath	14
1.6 获取帮助	14
1.6.1 浏览“帮助”内容	15
1.6.2 Office Online	15

Chapter 2 熟悉与设置Office 2007 工作环境

2.1 认识Office 2007的工作环境	16
2.1.1 Office按钮	17
2.1.2 快速访问工具栏	18
2.1.3 标题栏	18
2.1.4 选项卡和功能区分区	18
2.1.5 状态栏和视图栏	19
2.1.6 浮动工具栏	19
2.2 自定义Office办公操作环境	19
2.2.1 自定义快速访问工具栏	20

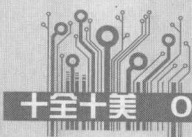
2.2.2 设置功能区	21
2.2.3 改变Office程序窗口的外观颜色	21
2.2.4 显示和隐藏窗口元素	22
2.2.5 设置文档打开与保存方式或路径	23
2.2.6 诊断与修复Office 2007	23
2.3 利用快捷键快速完成操作	24
2.4 Office及单个应用的设置选项	25
2.4.1 配置Office共享特性	25
2.4.2 设置“信息检索”面板	25
2.4.3 配置单个应用程序	25

Chapter 3 熟悉Office 2007的基本操作

3.1 启动和退出Office 2007	26
3.1.1 启动Office 2007应用程序组件	26
3.1.2 退出Office 2007应用程序组件	27
3.2 窗口的基本操作	28
3.2.1 最小化、最大化/还原、关闭窗口	28
3.2.2 移动窗口	28
3.2.3 设置窗口大小比例	28
3.2.4 使用多个窗口	29
3.3 剪贴板的基本操作	29
3.3.1 了解Microsoft Office剪贴板	30
3.3.2 选择信息	30
3.3.3 复制	31
3.3.4 剪切	31
3.3.5 粘贴	31
3.4 文件的基本操作	32
3.4.1 创建新文件	32
3.4.2 打开文件	34
3.4.3 保存文件	34
3.4.4 关闭文件	35
3.4.5 删除文件	35
3.4.6 搜索Office文件	36
3.4.7 撤销与恢复操作	37
3.4.8 设置自动备份	37

Chapter 4 输入和编辑文本

4.1 输入文本内容	38
------------------	----



4.1.1 输入中、英文和数字内容	38
4.1.2 输入符号和特殊字符	39
4.1.3 输入日期和时间	41
4.1.4 输入公式	42
4.1.5 文本的插入和改写功能	44
4.2 查找和替换文本	45
4.3 设置字体	46
4.3.1 安装字体	47
4.3.2 改变字符属性	48
4.4 自动套用格式	49
4.4.1 设置编号	49
4.4.2 设置项目符号	49
4.5 实战演练——编辑 “成功人生需要‘十商’”文档	50

Chapter 5 使用各种图形对象

5.1 文档中使用图形对象的作用	52
5.2 使用图片对象	52
5.2.1 插入图片	53
5.2.2 插入剪贴画	54
5.2.3 调整图片效果	54
5.2.4 调整图片大小	56
5.2.5 设置图片样式	57
5.2.6 设置图片所在图层	59
5.2.7 对齐、组合和旋转图片对象	60
5.2.8 裁剪图片	61
5.3 使用形状对象	61
5.3.1 插入形状	61
5.3.2 在形状中添加文本	62
5.4 使用文本框和艺术字对象	64
5.4.1 在Office文档中使用文本框	64
5.4.2 在Office文档中使用艺术字	66
5.5 使用SmartArt图形对象	69
5.5.1 插入SmartArt图形	69
5.5.2 在SmartArt图形中输入与编辑文本	69
5.5.3 编辑SmartArt图形	70
5.5.4 设置SmartArt样式	72

5.6 使用表格对象	74
5.6.1 从头开始插入表格	74
5.6.2 基于现有数据插入表格	78
5.6.3 设置表格样式	78
5.6.4 设置表格布局	80

Part 2

办公文档编排与格式设置技术

Chapter 6 Word 2007基础知识

6.1 选择合适的Word 2007视图方式	82
6.1.1 页面视图	82
6.1.2 阅读版式视图	83
6.1.3 Web版式视图	85
6.1.4 大纲视图	85
6.1.5 普通视图	86
6.2 文档结构图和缩略图的使用	86
6.2.1 使用文档结构图浏览文档	86
6.2.2 使用缩略图浏览文档	87
6.3 拆分文档窗口	87
6.4 并排查看文档	90

Chapter 7 文本和段落设置

7.1 设置文字格式	92
7.1.1 通过“字体”组设置	92
7.1.2 用“字体”对话框设置	93
7.2 段落格式属性	93
7.2.1 缩进	93
7.2.2 对齐	94
7.2.3 制表位	94
7.3 调整段落格式	98
7.3.1 通过“段落”组设置	98
7.3.2 用“段落”对话框设置	99
7.3.3 通过标尺设置段落缩进	99
7.4 格式编辑操作	100
7.4.1 复制格式	100



7.4.2 锁定文档格式	100
7.5 实战演练——制作电梯媒体 开发计划书	101

Chapter 8 更快更好地创建Word文档

8.1 关于模板	104
8.1.1 了解Word的内置模板	104
8.1.2 查看文档当前使用的模板	105
8.2 使用模板	105
8.2.1 基于模板创建新文档	105
8.2.2 自定义Normal文档模板	107
8.3 使用主题	108
8.3.1 应用内置主题	108
8.3.2 创建新主题	109
8.3.3 应用颜色集和字体集	110
8.3.4 创建新颜色集和字体集	111
8.4 运用样式	112
8.4.1 “样式”组简介	113
8.4.2 快速套用预设样式	113
8.4.3 创建和修改样式	114
8.4.4 将样式添加到快速样式库	116
8.4.5 通过样式快速选择多个区域的文本	117
8.4.6 为样式指定快捷键	118
8.4.7 删除快速样式库中的样式	118
8.4.8 “样式”任务窗格	118

Part 3

长文档与特殊文档处理技术

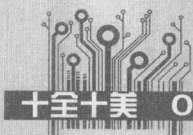
Chapter 9 Word特殊排版

9.1 中文版式的特殊编排	122
9.1.1 拼音指南	122
9.1.2 带圈字符	123
9.1.3 合并字符	125
9.1.4 纵横混排	126
9.1.5 双行合一	127
9.2 特殊格式排版	128

9.2.1 分栏排版	128
9.2.2 首字下沉	130
9.2.3 垂直排版	131
9.3 特殊版面设置	132
9.3.1 设置装订线	133
9.3.2 插入分隔符	135
9.3.3 插入封面	137
9.3.4 创建页眉和页脚	138
9.3.5 应用水印	147
9.3.6 应用页面背景	148
9.3.7 使用页面边框	150

Chapter 10 长文档的特殊编辑

10.1 用大纲视图编辑长文档	152
10.1.1 创建主控文档	152
10.1.2 提升或降低显示级别	154
10.2 使用书签	155
10.2.1 插入书签	155
10.2.2 定位书签	156
10.3 交叉引用功能	156
10.4 插入题注	158
10.5 创建索引	160
10.5.1 标记索引项	160
10.5.2 提取标记的索引项制作索引	161
10.6 制作文档目录	162
10.7 在文档中添加批注和修订	163
10.7.1 添加或删除批注	163
10.7.2 修订的显示方式及添加	166
10.7.3 接受或拒绝修订	166
10.7.4 审阅修订摘要	166
10.7.5 比较经过修订的文档	167
10.7.6 合并经过修订的文档	167
10.8 使用超链接	167
10.9 学术和专业文档的工具	169
10.9.1 脚注和尾注	169
10.9.2 引文与引文目录	170

**Chapter 11 文档的高级设置及应用**

11.1 文档信息自动化管理	172
11.1.1 拼写检查	172
11.1.2 自动更正	174
11.1.3 字数统计	176
11.1.4 信息检索	177
11.1.5 中文简繁转换	179
11.2 宏的运用	179
11.2.1 创建新宏	179
11.2.2 运行宏	184
11.2.3 编辑宏	184
11.3 加载项	185

Part 4**电子表格制作技术****Chapter 12 Excel 2007基础知识**

12.1 工作簿、工作表和单元格	188
12.2 工作表操作	189
12.2.1 显示和隐藏工作表	189
12.2.2 显示和隐藏行或列	190
12.2.3 显示和隐藏工作表中的元素	191
12.2.4 拆分工作表窗口	191
12.2.5 冻结工作表窗格	192
12.2.6 工作簿的多窗口并排比较	192
12.2.7 使用监视窗口监视单元格	194
12.3 实战演练——查看并隐藏 重要工作表	195

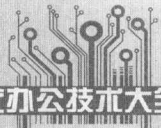
Chapter 13 Excel基本操作与数据录入

13.1 使用工作簿和工作表	196
13.1.1 在工作簿中添加新的工作表	196
13.1.2 选择工作表	197
13.1.3 切换工作表	197
13.1.4 复制和移动工作表	198
13.1.5 删除工作表	198
13.1.6 重命名和标识工作表	199

13.2 工作表中的行和列的操作	199
13.2.1 选择表格中的行和列	200
13.2.2 插入行与列	200
13.2.3 删除行与列	201
13.2.4 设置行高和列宽	201
13.3 工作表中的单元格和单元格区域 ..	202
13.3.1 选择单元格/单元格区域	202
13.3.2 为单元格命名	203
13.3.3 插入与删除单元格	204
13.3.4 合并与拆分单元格	204
13.4 输入工作表数据	205
13.4.1 常规数据输入	205
13.4.2 快速填充数据	207
13.5 编辑数据	208
13.5.1 修改数据	209
13.5.2 删除数据	209
13.5.3 移动和复制数据	209
13.6 实战演练——编辑工作表	210

Chapter 14 数据输入的高级设置

14.1 设置数字格式	212
14.1.1 设置小型数据	213
14.1.2 设置分数型数据	214
14.1.3 设置货币型数据	214
14.1.4 输入日期和时间	216
14.1.5 使用科学计数法	217
14.1.6 将数字作为文本输入	218
14.2 自定义数字格式	218
14.2.1 内置的自定义格式	218
14.2.2 创建自定义数字格式	218
14.3 数据输入的其他设置	221
14.3.1 自动插入小数点	221
14.3.2 使用“记录单”输入数据	221
14.3.3 记忆式键入	222
14.4 限定和确认单元格中输入的数据 ..	223
14.4.1 限定数据有效性条件	223
14.4.2 显示有用的输入信息	224
14.4.3 出错警告	225



Chapter 15 创建优质工作簿

15.1 格式化单元格格式	226
15.1.1 对齐	226
15.1.2 字体	228
15.1.3 边框	228
15.1.4 底纹	229
15.1.5 自动套用单元格格式	231
15.1.6 使用格式刷工具复制格式	231
15.2 使用表格样式	232
15.2.1 应用内置样式	232
15.2.2 创建样式	232
15.3 使用条件格式	233
15.4 设置工作表背景	236
15.5 使用模板	236
15.5.1 更改默认工作簿模板	236
15.5.2 更改默认工作表模板	237
15.6 在工作表中使用宏的自动化功能	237
15.6.1 录制宏	237
15.6.2 查看并运行宏	238
15.6.3 设置宏的安全级别	239
15.7 在Excel中使用批注	240
15.7.1 插入与编辑批注	240
15.7.2 设置批注格式	241
15.7.3 删除批注	243
15.8 实战演练——优化 汽车商城月销量对比工作表	243

Part 5

表格数据分析处理技术

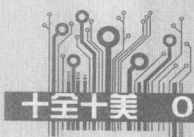
Chapter 16 使用公式和函数

16.1 了解公式	246
16.1.1 公式的结构	246
16.1.2 在公式中使用运算符	247
16.2 输入和编辑公式	247
16.2.1 输入公式	247

16.2.2 编辑公式	248
16.2.3 复制公式	248
16.2.4 将公式转化为数值	249
16.2.5 隐藏编辑栏中的公式	250
16.3 使用单元格引用	250
16.3.1 相对引用、绝对引用和混合引用	250
16.3.2 A1引用样式和R1C1引用样式	252
16.3.3 在多张工作表中 使用单元格的三维引用	252
16.3.4 引用其他工作簿的单元格	253
16.4 认识Excel函数	254
16.4.1 函数公式的结构	255
16.4.2 函数的分类	255
16.5 插入与编辑函数	256
16.5.1 插入函数	256
16.5.2 嵌套函数	258
16.6 常用函数	258
16.7 调试公式	259
16.7.1 使用公式常犯的错误	260
16.7.2 检查工作表中的错误	260

Chapter 17 数据图表的应用

17.1 认识图表	262
17.1.1 图表的组成	262
17.1.2 图表的分类	263
17.2 创建图表	264
17.3 操作图表	265
17.3.1 更改图表类型	265
17.3.2 移动图表和图表元素	266
17.3.3 调整图表	267
17.3.4 修改图表数据	267
17.4 美化图表	268
17.4.1 设置图表样式	268
17.4.2 设置图表的布局	269
17.4.3 设置图表的文字格式	275
17.5 自定义图表类型	276
17.6 添加趋势线和误差线	277



17.6.1 添加趋势线	277
17.6.2 添加误差线	277

17.7 实战演练——创建 “产品库存统计”图表	278
-----------------------------------	-----

Chapter 18 使用Excel进行数据分析

18.1 数据排序	280
18.1.1 简单排序	280
18.1.2 多列排序	281
18.1.3 按照日期和自定义序列排序	282
18.2 筛选数据	283
18.2.1 使用筛选查找数据集	283
18.2.2 使用比较条件创建自定义筛选	284
18.2.3 设置高级筛选条件	285
18.3 关于数据透视表	286
18.3.1 数据透视表的用途	287
18.3.2 数据透视表的数据组织	287
18.4 创建数据透视表	287
18.5 编辑和设置数据透视表	288
18.5.1 认识“数据透视表字段列表” 任务窗格	288
18.5.2 创建数据透视表的布局	289
18.5.3 设置数据透视表中的汇总方式	290
18.5.4 删除空白单元格和错误信息	291
18.5.5 设置数据透视表的外观	291
18.5.6 在数据透视表中排序	292
18.6 数据透视图的使用	293

Part 6

商务幻灯片结构与内容设置技术

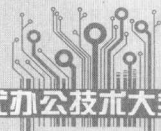
Chapter 19 初步构建演示文稿结构与内容

19.1 创建演示文稿	296
19.1.1 创建空白演示文稿	296
19.1.2 通过模板创建演示文稿	296
19.1.3 复制现有的演示文稿设计	298
19.1.4 从Word大纲中创建演示文稿	298

19.2 创建新幻灯片	299
19.2.1 从“大纲”窗格中创建新幻灯片	299
19.2.2 从“幻灯片”窗格中创建新幻灯片	300
19.2.3 通过版式创建幻灯片	300
19.2.4 复制幻灯片	301
19.3 插入来自外部源的内容	301
19.3.1 从其他演示文稿复制幻灯片	301
19.3.2 从Word大纲创建新幻灯片	303
19.3.3 将Word文档作为新演示文稿打开	304
19.3.4 从网页导入文本	304
19.4 管理幻灯片	304
19.4.1 选择幻灯片	304
19.4.2 删除幻灯片	305
19.4.3 重排幻灯片	305
19.5 使用内容占位符	306
19.5.1 将内容插入到占位符	306
19.5.2 占位符与手动插入的对象	307
19.6 使用文本框	307
19.6.1 何时应使用手动文本框	307
19.6.2 手动创建文本框	308
19.7 创建并管理演示文稿	309

Chapter 20 构建统一和谐的演示文稿

20.1 用母版幻灯片组织格式	312
20.1.1 改变幻灯片的背景	313
20.1.2 操作页眉和页脚	314
20.1.3 创建演讲者备注及用户讲义	315
20.2 应用主题	316
20.2.1 从库应用主题	316
20.2.2 从主题或模板文件应用主题	317
20.2.3 应用多个主题到单个演示文稿	317
20.2.4 使用主题颜色	318
20.2.5 使用主题字体	318
20.2.6 使用主题效果	318
20.3 应用背景	318
20.3.1 应用背景样式	318
20.3.2 设置高级背景选项	319
20.3.3 处理背景图形	319



20.4 管理主题	320
20.4.1 创建新的主题	320
20.4.2 共享自定义主题	322
20.4.3 重命名主题	322
20.4.4 删除主题	322
20.4.5 从其他演示文稿复制主题	322
20.5 自定义和创建版式	322
20.5.1 添加自定义占位符	323
20.5.2 删除或还原自定义占位符	323
20.5.3 自定义格式的幻灯片母版	323
20.5.4 创建新的版式母版	324
20.6 管理幻灯片母版	324
20.6.1 复制和删除幻灯片母版	324
20.6.2 重命名幻灯片母版	325
20.6.3 保留幻灯片母版	325
20.7 实战演练	325

Part 7

幻灯片动态放映技术

Chapter 21 设置幻灯片动画和切换效果

21.1 了解对象动画和切换动画	330
21.2 指定幻灯片切换动画	330
21.2.1 为幻灯片应用切换动画	330
21.2.2 自动切换与手动切换	332
21.2.3 控制幻灯片切换速度	332
21.3 使用预设动画和自定义动画	333
21.3.1 创建预设动画	333
21.3.2 创建自定义动画	333
21.3.3 创建路径动画	334
21.3.4 图表组件动画	336
21.3.5 分层动画对象	337
21.4 为演示文稿添加音乐、声音和视频	339
21.4.1 添加声音、音乐和视频剪辑	339
21.4.2 控制音频或视频剪辑	341
21.5 实战演练——为“食谱” 演示文稿添加动画	342

Chapter 22 放映展示演示文稿

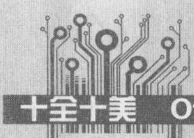
22.1 计划演示文稿	344
22.1.1 录制旁白	344
22.1.2 使用PowerPoint的计时器 排练演示文稿	345
22.2 启动和结束放映	345
22.3 使用屏幕上的放映控件	346
22.3.1 切换幻灯片	346
22.3.2 跳转到特定幻灯片	347
22.3.3 清空屏幕	347
22.4 使用自定义放映	347
22.4.1 创建自定义放映	348
22.4.2 运行自定义放映	348
22.4.3 使用屏幕绘图笔标记演示文稿	348
22.4.4 隐藏幻灯片以备	349
22.5 导航控件的使用	350
22.5.1 创建超链接	351
22.5.2 创建动作按钮	353
22.6 设置幻灯片的放映类型	354
22.6.1 创建自运行演示文稿	354
22.6.2 使用展台模式放映演示文稿	355
22.7 实战演练——放映 “公司会议”演示文稿	355

Part 8

办公文档的打印、转换与输出技术

Chapter 23 共享与审阅Office文件

23.1 共享文件	358
23.1.1 共享Word文档	358
23.1.2 共享工作簿	359
23.1.3 发布到幻灯片库	359
23.2 在网络上发布Office文件	360
23.2.1 在Internet上发布Word文档	360
23.2.2 发布工作簿	361
23.2.3 发布演示文稿到Internet	362



23.3 保持共享文档安全性	364
23.3.1 为文档设置密码保护	365
23.3.2 标记为最终文档	365
23.3.3 设置文档属性为只读模式	366
23.3.4 向文档中加入签名行	366
23.3.5 保护个人信息	367
23.3.6 自动创建备份文件	367
23.4 审阅和修订文档	368
23.4.1 限制审阅选项	368
23.4.2 修订文档	368

Chapter 24 打印输出和打包Office文件

24.1 打印各种Office文件	370
24.1.1 执行快速打印	370
24.1.2 设置文档页面	370
24.1.3 打印预览	372
24.1.4 选择打印设置	373
24.1.5 打印Word文档	373
24.1.6 打印Excel工作表	374
24.1.7 打印PowerPoint演示文稿	375
24.2 打包演示文稿	377
24.2.1 对演示文稿进行打包	377
24.2.2 使用PowerPoint查看器 放映打包演示文稿	378
24.3 关于PDF和XPS文件形式的文档	378

Part 9

其他常用组件操作技术

Chapter 25 使用Access管理数据

25.1 Access数据库基础	380
25.1.1 开始使用界面	380
25.1.2 Access数据库中的对象	381
25.1.3 在导航窗格中操作对象	382
25.2 创建数据库	385
25.3 在数据库中设计表	386
25.3.1 使用设计视图创建表	386
25.3.2 根据模板创建表	387
25.3.3 创建表关系	388
25.4 在数据库中创建与应用查询	389
25.4.1 创建查询	389
25.4.2 编辑查询	392
25.4.3 通过查询执行计算	393
25.5 在数据库中创建与应用窗体	394
25.5.1 直接创建窗体	394
25.5.2 创建空白窗体	394

25.5.3 根据向导创建窗体	394
25.6 在数据库中创建与打印报表	395
25.6.1 直接创建报表	396
25.6.2 创建空报表	396
25.6.3 通过向导创建报表	396
25.6.4 通过设计视图创建报表	397
25.6.5 打印报表	398
25.7 数据库的后期操作	398
25.7.1 备份数据库	398
25.7.2 压缩与修复数据库	399
25.7.3 加密数据库	399

Chapter 26 使用Outlook收发电子邮件

26.1 使用Outlook管理电子邮件	400
26.1.1 创建账户	400
26.1.2 撰写并发送电子邮件	401
26.1.3 接收并查看邮件	402
26.1.4 回复邮件	403
26.1.5 转发邮件	404
26.1.6 删除邮件	404
26.1.7 创建并使用通讯簿	405
26.2 制定任务	407
26.3 制定约会	408

※以下内容以电子书的形式收录在随书光盘中。

Part 10

Office现代办公综合应用技术

Chapter 27 Word 2007办公案例实战

27.1 调查研究报告	410
27.2 酒店宣传册	418
27.3 茶文化节企划书	423

Chapter 28 Excel 2007办公案例实战

28.1 员工工资结算表	432
28.2 产品销售费用分析表	440
28.3 产品市场调查份额表	445

Chapter 29 PowerPoint 2007办公案例实战

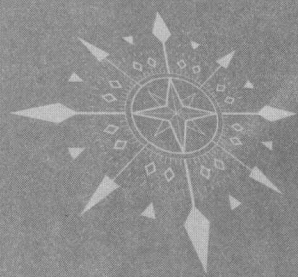
29.1 影楼宣传演示文稿	450
29.2 商务礼仪培训演示文稿	457
29.3 竞争环境与竞争力分析演示文稿 ..	462



Part 1

Office组件共性操作技术

Office 2007是由Microsoft公司开发出品的一个系列软件组，其中的多个组件虽然功能各不相同，但它们同属于一个系列，因此相互之间存在着诸多共性，如工作环境与界面、文件操作、文本的输入与编辑以及图形对象的应用等。本篇将针对这些共性操作进行归纳与整理，找出它们之间的相通与相异之处进行对比学习，以帮助读者更快更深地理解和学习相关知识，为后面各个组件的学习打下基础。



1 Chapter 初识Office 2007

READERS' GUIDE

2006年底,微软公司隆重推出酝酿了近5年的全新办公软件系列Office 2007,它是众多办公自动化软件中的佼佼者,受到广大电脑办公人员的追捧,本章将先为读者介绍Office 2007系列软件的相关情况。

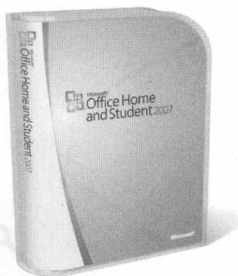
MAIN CASES

Office 2007简介	P2
Office 2007新特性	P3
Office 2007运行环境要求	P4
安装与卸载Office 2007	P4
认识Office 2007应用程序	P9
浏览“帮助”内容	P15

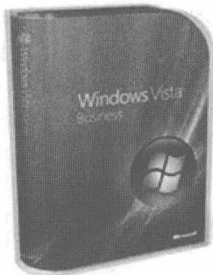
1.1 Office 2007简介

Office 2007是Microsoft公司针对商务办公领域开发、推出的最新版本的办公软件套件,它是Office产品史上最具创新与革命性的一个版本。相对于以前的版本,新版本具有全新的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作功能,从真正意义上实现了功能齐全和操作简单。

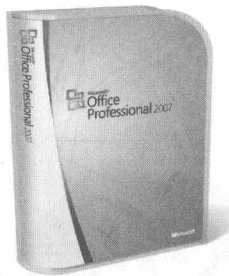
随着Windows操作系统平台版本的不断升级和不同用户的需求,微软同时发布了Office 2007的7个不同版本。各个版本包含的组件不尽相同,适合的人群也不相同,通常使用较为广泛的是家庭教育版、商业版和专业版。



■家庭教育版



■商业版



■专业版



要点提示: Office 2007的版本

Office 2007的七个版本分别是:基础版(Basic Edition)、家庭教育版(Home Student Edition)、标准版(Standard Edition)、小型商业版(Small Business Edition)、专业版(Professional Edition)、专业增强版(Professional Plus Edition)和企业版(Enterprise Edition)。