



来自微软的多位Office System技术专家倾力编写  
展现2007 Microsoft Office System的新界面与新特性  
带领读者亲身体会Office 2007为用户带来的高效和便捷

# Office 2007

## 商务办公

黄立 赵亮 编著



微软特别授权附赠  
中文专业版Office 2007  
60天试用版

 人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



# Office 2007

## 商务办公

黄立 赵亮 编著

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007 商务办公 / 黄立、赵亮编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.4  
ISBN 978-7-115-15963-2

I. O... II. ①黄...②赵... III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2007 IV. TP317.1  
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 034552 号

## 内 容 提 要

2007 Microsoft Office System 是 Microsoft 公司继 Office 2003 之后推出的最新的办公自动化软件, 它在功能上已远远超出桌面系统的范畴。

本书从实用的角度出发, 针对 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007、SharePoint Server 2007 各组件, 详细介绍了 Office 2007 的全新界面和常用操作技巧, 而且还结合各个组件的新功能展示了一些综合应用实例, 以帮助读者快速掌握 Office 2007 的强大功能。

本书附带一张光盘, 为读者提供了 Microsoft Office 中文专业版 2007 60 天试用版, 读者可以亲身体验 Office 2007 新的工作界面及其给用户带来的高效和便捷。本书适用于使用 Office 2007 的初、中级用户, 同时也可作为办公自动化培训机构的培训教材。

### 版权声明:

- 本书内容中所提到的品牌、产品及使用的商标, 均为其所属公司所有。
- Microsoft® office 商标所有权属于 Microsoft Corporation。
- 本书光盘仅供读者安装和练习使用, 不得非法复制、转借、转售等。

## Office 2007 商务办公

- 
- ◆ 编 著 黄 立 赵 亮  
责任编辑 杜 洁
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京振华印刷厂印刷  
新华书店总店北京发行所经销
  - ◆ 开本: 800×1000 1/16  
印张: 27.5  
字数: 616 千字  
印数: 1—5 000 册
- 2007 年 4 月第 1 版  
2007 年 4 月北京第 1 次印刷

---

ISBN 978-7-115-15963-2/TP

定价: 45.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223



黄立

微软(中国)有限公司大中华区解决方案部总监,毕业于北京大学计算机系,获得计算机硕士学位,美国Kellogg商学院EMBA。拥有16年IT和电信行业的从业经验,在解决方案销售、售前支持、市场开拓、项目管理和研发管理方面都有丰富的经验,曾任摩托罗拉南京软件开发中心总经理,以及西门子、长城计算机等国内外大型企业的部门负责人。



赵亮

微软(中国)有限公司华南区技术总监,微软产品技术专家,系统架构设计师,高级顾问。超过16年的IT工作经验,从事过金融、电信、政府等多个行业项目的顾问、管理、实施等工作,拥有丰富的行业知识和管理经验。组织并实施过各类大型市场活动、跨机构复杂型项目、高难度产品攻关项目等,对IT行业的现状和发展趋势有深入而准确的理解和认识。



管震

微软(中国)有限公司技术顾问,微软认证系统工程师(MCSE)、微软认证系统管理员(MCSA)、微软认证数据库管理员(MCDBA),有超过8年的IT设计、顾问和项目管理经验,连续两年被评为微软技术大会TechED TOP 10的主题讲师。



李强

微软(中国)有限公司信息管理系统合作伙伴技术专家,微软首届金牌讲师, TechNet/八分钟网络广播系列优秀讲师, Office技术专家俱乐部华南区站长, OTEC MOSS 2007 workflow项目总监。负责Microsoft Office System技术在华南区的产品推广、售前技术顾问和合作伙伴技术支持工作,面向电力、航空、交通、物流、制造业等数千家企业推介微软最新的Office System办公协作解决方案。



王永锐

微软(中国)有限公司解决方案售前支持部的信息工作者解决方案技术专家,负责Office System的产品技术支持工作。自2004年10月加入微软公司以来,曾参与多个企业级搜索平台和企业信息平台的系统设计和产品技术支持工作。熟悉微软产品,在企业信息管理、门户应用、企业级搜索等方面拥有丰富的实践经验。



徐凯

微软(中国)有限公司消息协作产品专家,有10年以上的IT行业经验,先后任职于中国银行、SGI、Broadvision和冠群金辰。现负责统一通讯中的Exchange和LCS两大产品。曾在全国进行多场关于消息协作的培训和演讲,在消息协作、VoIP和电话系统集成方面有着丰富的实战经验。



鲁辉

微软(中国)有限公司解决方案部技术专家,微软认证专家(MCP),微软认证系统工程师(MCSE),微软认证数据库管理员(MCDBA),对Microsoft Office产品的深入研究具有浓厚兴趣,完成过大量产品文档的本地化工作。



邓英达

微软(中国)有限公司解决方案技术部资深工程师,熟悉Office System在企业中的使用与开发,目前从事SQL Server数据库的设计与实施方案。参与了近几年的TechED、Microsoft Day、SEAS等微软重要技术大会,并参与设计和实施华南地区政府行业、电信行业、交通行业等多个大型应用系统。



彭海峰

2005年加入微软(中国)有限公司,知识工作者解决方案顾问,专注于企业协作方案的设计工作,以帮助企业加强员工的沟通和协作,提升业务效率,增强企业的商业洞察力。有近10年的IT行业经验,曾从事项目管理、电子商务方案设计等方面的工作。



黄浩文

微软(中国)有限公司专业解决方案部的产品技术专家,专注于目录服务和身份认证、操作系统服务管理、媒体处理、搜索技术等领域的研究,具有丰富的电信级应用及架构设计经验。

# 序

## Foreword

当 2007 Microsoft Office System 还是第二代测试版本时，就有超过 300 万的用户热心地下载它、使用它，这足以证明 2007 Microsoft Office System 在微软 Office 产品发展历史上的重要影响和深受欢迎的程度——而事实上，微软公司确已花费巨资，倾注心力打造这一力作，以期为人们提供一个全新的工作世界，使个人与企业面对如今快速变化的商业环境依然能保持成功的优势。

2007 Microsoft Office System 是全新的一代商业平台，涵盖了从前台到后台的一整套桌面及服务器软件，专为实现组织及员工工作模式的流线化所设计，以帮助提升个人生产力，简化人们的协同工作方式，实现更为有效的流程及内容管理，以及增强对整个组织的商业洞察力。

毫无疑问，2007 Microsoft Office System 是微软产品的一个重要里程碑，同时也是用户使用 Office 软件的一个重要里程碑——它是针对用户行为和使用习惯的一次革新！为了让中国用户能够更优先、更迅速地了解和掌握这种技术，获得工作的喜悦和效率的提升，微软技术部门的有关同仁协力完成了《Office 2007 商务办公》的编撰工作，为用户提供专业级的实用指导。

《Office 2007 商务办公》秉承“深入浅出，简单易学，学以致用”的宗旨，面向 2007 Microsoft Office System 的初、中、高级用户，以丰富的内容、合理的结构、充足的实例，循序渐进地指导用户学习，让大家进入 2007 Microsoft Office System 的体验天堂，去感受精彩的 Word 2007、精明的 Excel 2007、快乐的 PowerPoint 2007、神奇的 Outlook 2007、高效的协同办公。书中以简明的步骤描述配以操作效果图，可逐一引导用户练习，掌握技巧与方法。同时，书中还添加了一些使用说明和注意事项，这些都源于微软技术专家的亲身实践，具有极高的指导意义和实用价值。

在这里，我要感谢每一位参与此项工作的微软同仁。正是由于你们敬业专业的态度，同

心协力的精神才使得这一光荣的任务圆满达成。我相信，在人们熟悉 2007 Microsoft Office System 产品的过程中，这本指南将发挥出事半功倍的关键效用。同时，我们还要感谢微软（中国）有限公司黄立先生和华南区赵亮先生及其领导的技术部门的技术专家和相关成员，正是他们不懈的努力正推动微软技术的应用与推广迈向更好。

科技的进步意味着人们工作、生活和学习多方面的改变。我衷心地预祝读者能够通过本书的学习，快速地掌握 2007 Microsoft Office System 喜人的改进和变化，也祝愿微软的技术专家们能够再接再厉带动更多的中国用户利用新技术提高工作效率，改善工作体验。

微软公司全球副总裁 大中华区总裁



2007.3.2

# Preface

## 前言

2007 Microsoft Office System 是美国 Microsoft 公司继 Office 2003 之后推出的最新办公自动化软件。今天的 Microsoft Office System 已经不再是单一的办公应用组件,而是全新的商业办公平台。Microsoft 公司在原有的技术基础上,不仅充分分析了用户的使用习惯和反馈,也分析了当前信息办公的场景,并且在新产品开发过程中还邀请了大批实际用户参与,从而使 2007 Microsoft Office System 的信息处理能力与功能实用性都得到了显著的改进和完善。

2007 Microsoft Office System 是一套提高生产效率的工具集,包括了带有微软 Office 商标的全部应用程序、服务器和服务。它使个人用户和企业客户可以在非常熟悉的应用界面中访问、集成和使用不同来源的各类信息。与之前的版本相比,2007 Microsoft Office System 主要在以下方面做了显著的改进:即本地及远程信息的管理和控制、业务处理能力的增强、团体的沟通与协作、增加个人工作效率。

本书分为 6 个部分,一共 9 章,具体结构如下。

- 第一部分 体验 2007 Microsoft Office System,即第 1 章,这一章概括了 Office 2007 新特性以及各个 Office 组件的新增功能,帮助读者快速认识 Office 2007 体系。

- 第二部分 精彩的 Word 2007,包括第 2 和第 3 章。这两章围绕大家耳熟能详的文字处理工具 Word 进行详细介绍,包括一些常用的旧版本功能在 Word 2007 中的新体验,以及一些令人眼前一亮的新功能、新技巧。

- 第三部分 精明的 Excel 2007,包括第 4 到第 6 章。Excel 几乎覆盖了所有的办公场所,也许你只是使用了表格处理、简单计算,而这些只是 Excel 中很小的一部分功能而已。通过这几章的介绍,读者不但会为 Excel 2007 的表现惊喜不已,也可以快速成为“最精明”的办公者。

- 第四部分 快乐的 PowerPoint 2007,即第 7 章。相信很多读者对 PowerPoint 工具已经是驾轻就熟了,本章则对 PowerPoint 2007 中的新特性和新功能加以剖析和展现,读者可以

深刻体会到“进步的快乐”。

● 第五部分 神奇的 Outlook 2007，即第 8 章。我们的工作和生活早已融入“电子邮件的海洋”，一些用户也许会认为收发邮件就是 Outlook 的全部，但通过本章的介绍，读者将会对 Outlook 2007 有一个全新的认识，领略到它不同寻常的神奇力量。

● 第六部分 高效的协同办公，即第 9 章。协同办公是提高和改进生产效率的核心动力，技术的不断改进为协同办公提供了技术平台和支撑，本章将重点讨论如何利用这些办公工具，将人和技术充分地结合，以实现整体协作。

本书在编制过程中得到了微软公司的相关领导及各个部门的大力支持，它是微软集体智慧的结晶。除了参加本书编制的微软技术部门黄立、赵亮、苏永锐、邓英达、李强、管震、徐凯、彭海峰、鲁辉、黄浩文、齐宏林等人外，特别感谢中国区 Office 产品经理张燕女士，感谢微软公司南方区总经理周轶尘先生，感谢微软南方区技术部技术总监赵亮先生以及该部门的所有同仁。尽管本书的编制倾入了作者们大量的心血，但纰缪和不尽人意之处仍在所难免，欢迎广大读者批评指正以使之更臻完美。

作者

2007.2

# Microsoft® Office 中文专业版 2007 的 60 天试用版的重要安装信息

**请免费试用本软件！**

**注意：**

- 本软件仅用于评估用途。
- 不提供对此试用版软件的产品支持。若要提供反馈或咨询问题，请访问 Office Online 网站（<http://www.microsoft.com/china/office/>）并访问指向软件产品用户社区的链接。

## **如何设置和安装 Microsoft Office 软件试用版？**

● 在安装本软件之前，请访问 <http://www.microsoft.com/china/office/products/> 以确认您的计算机满足运行此 Microsoft Office 软件试用版的系统需求。

● 在安装此 Microsoft Office 软件试用版的过程中，可以选择保留或删除此 Microsoft Office 软件的任何早期版本。建议您在安装试用版之前删除此 Microsoft Office 软件的早期版本。如果选择删除此软件的早期版本，但希望以后可以重新安装，则必须具有该版本的安装源（例如，安装光盘）。

在使用此程序之前，您必须接受许可条款。如果不接受许可条款，则不能得到授权以使用本软件。按照试用版许可使用本软件解决方案，并且仅在试用期限内才有权使用试用版程序。

● 安装 Microsoft Office 软件试用版：

- （1）将光盘插入 CD-ROM 或 DVD 驱动器中。
  - （2）按照屏幕上的指示进行操作（如果光盘未自动启动，则请转至“我的电脑”，双击 CD 驱动器，然后在内容列表中双击安装程序图标）。
- 需要访问 Internet 以激活此 Microsoft Office 软件试用版。在启动 Microsoft Office

System 程序时，易于使用的 Microsoft Office 激活向导将会自动出现，并指导您完成整个软件激活过程。

## 试用期满后会怎么样？

● 激活 Microsoft® Office 软件后，您将收到一个许可证，允许您在试用期内运行此试用版软件。

● 如果在试用期满之后试图使用此 Microsoft Office 软件试用版，则会显示一条消息，以指示试用版已到期，该产品将转为“简化功能模式”。在此模式下，只能打开、查看和打印文件。但无法编辑、保存文档或使用宏。

● 在试用期满时，您可以购买 Microsoft Office 软件或在线下载该软件（对大多数地区适用）以将此试用版转换为获得完整许可的产品，也可以删除此试用版软件并使用其早期版本（必要时重新安装）。

有关 Microsoft Office 软件试用版的详细信息，请访问 Microsoft Office Online 网站（<http://www.microsoft.com/china/office/>）并访问指向软件产品用户社区的链接。

### 请勿遗失此号码

使用此产品密钥可以激活此 Microsoft Office 软件试用版。

产品密钥：K26MM-7CG7H-3GMXH-HJBWF-HJVTQ

# 目 录

# C ontents

## 第一部分 体验 2007 Microsoft Office System

### 1

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 第 1 章 认识 2007 Microsoft Office System | 1  |
| 1.1 2007 Microsoft Office System 的版本  | 3  |
| 1.2 2007 Microsoft Office System 新特性  | 5  |
| 1.2.1 以用户界面为导向                        | 6  |
| 1.2.2 快速创建专业化文档                       | 8  |
| 1.2.3 提高日程安排与信息管理的效率                  | 9  |
| 1.2.4 简化团队协作                          | 12 |
| 1.2.5 协作工作区                           | 15 |
| 1.3 Office 2007 各组件的新增功能              | 16 |
| 1.3.1 Word 2007                       | 16 |
| 1.3.2 Excel 2007                      | 17 |
| 1.3.3 Outlook 2007                    | 18 |
| 1.3.4 PowerPoint 2007                 | 19 |
| 1.3.5 SharePoint Designer 2007        | 20 |
| 1.3.6 SharePoint Server 2007          | 21 |

## 第二部分 精彩的 Word 2007

### 2

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 第 2 章 Word 2007 基本操作  | 25 |
| 2.1 Word 2007 的工作界面   | 25 |
| 2.1.1 标题栏 (Title Bar) | 26 |

|        |                            |    |
|--------|----------------------------|----|
| 2.1.2  | 快速访问工具栏 (Quick Access Bar) | 26 |
| 2.1.3  | 功能区 (Ribbon)               | 27 |
| 2.1.4  | 动态命令标签 (Contextual Tab)    | 27 |
| 2.1.5  | 对话框启动器                     | 28 |
| 2.1.6  | 文档编辑区                      | 29 |
| 2.1.7  | 标尺 (Rule)                  | 30 |
| 2.1.8  | 状态窗口栏                      | 30 |
| 2.2    | 新建文档                       | 33 |
| 2.3    | 保存文档                       | 35 |
| 2.4    | 打开和关闭文档                    | 37 |
| 2.5    | 文档的安全和选项设置                 | 38 |
| 2.5.1  | 文件加密                       | 38 |
| 2.5.2  | 限制格式和编辑                    | 38 |
| 2.5.3  | 文档权限设置                     | 39 |
| 2.6    | 输入内容                       | 41 |
| 2.7    | 选择文本                       | 42 |
| 2.7.1  | 使用鼠标选择                     | 42 |
| 2.7.2  | 使用键盘选择文本                   | 43 |
| 2.8    | 查找文本                       | 43 |
| 2.9    | 替换文本                       | 44 |
| 2.10   | 复制操作                       | 45 |
| 2.11   | 撤销/重复操作                    | 45 |
| 2.12   | 打印文档                       | 46 |
| 2.12.1 | 打印预览                       | 46 |
| 2.12.2 | 打印机设置                      | 47 |
| 2.13   | 设置字体格式                     | 48 |
| 2.13.1 | 通过浮动菜单设置字体                 | 48 |
| 2.13.2 | 通过功能区设置字体                  | 48 |
| 2.14   | 设置段落格式                     | 50 |
| 2.14.1 | 首行缩进                       | 50 |
| 2.14.2 | 悬挂缩进                       | 50 |
| 2.14.3 | 左缩进和右缩进                    | 51 |
| 2.14.4 | 段前和段后距离                    | 51 |
| 2.14.5 | 使用“段落”对话框                  | 52 |
| 2.15   | 设置符号和标号                    | 52 |
| 2.15.1 | 自动编号                       | 53 |
| 2.15.2 | 修改编号和项目符号                  | 54 |

|                  |    |
|------------------|----|
| 2.15.3 修改多级编号的设置 | 55 |
| 2.16 特殊排版方式      | 56 |
| 2.16.1 分栏排版      | 56 |
| 2.16.2 首字下沉/悬挂   | 57 |
| 2.16.3 中文版式      | 58 |
| 2.16.4 纵横混排      | 59 |
| 2.17 设置水印、颜色和边框  | 60 |
| 2.17.1 水印        | 60 |
| 2.17.2 设置页面颜色    | 61 |
| 2.17.3 页面边框设置    | 63 |
| 2.18 页面设置        | 64 |
| 2.18.1 更改或设置页边距  | 64 |
| 2.18.2 选择页面方向    | 67 |
| 2.18.3 缺少上边距     | 67 |
| 2.19 设置页眉和页脚     | 68 |
| 2.20 设置页码        | 72 |

### 第3章 Word 2007 优化文档

73

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 3.1 为文档添加艺术字         | 73  |
| 3.1.1 插入艺术字          | 73  |
| 3.1.2 编辑艺术字          | 74  |
| 3.2 文档样式的设置          | 75  |
| 3.2.1 设置标题样式         | 77  |
| 3.2.2 设置正文样式         | 77  |
| 3.2.3 设置样式快捷键        | 79  |
| 3.2.4 修改样式           | 80  |
| 3.3 文档模板的设置          | 82  |
| 3.3.1 使用已安装的 Word 模板 | 83  |
| 3.3.2 使用在线的模板        | 86  |
| 3.3.3 制作公司通知模板       | 88  |
| 3.4 图片和图形处理          | 92  |
| 3.4.1 插入图片           | 93  |
| 3.4.2 插入剪贴画          | 94  |
| 3.4.3 插入图形           | 95  |
| 3.4.4 图片工具           | 95  |
| 3.4.5 图片风格设置         | 97  |
| 3.4.6 图片排列和图片大小调整    | 100 |

|       |                        |     |
|-------|------------------------|-----|
| 3.4.7 | 智能图表 (SmartArt) 模板     | 100 |
| 3.5   | 在文档中使用表格               | 104 |
| 3.5.1 | 自动插入表格                 | 104 |
| 3.5.2 | 手工绘制表格                 | 106 |
| 3.5.3 | 插入表格内容                 | 107 |
| 3.5.4 | 选择表格内容                 | 108 |
| 3.5.5 | 添加删除单元格                | 108 |
| 3.5.6 | 合并拆分单元格                | 109 |
| 3.5.7 | 格式化表格                  | 110 |
| 3.6   | 长文档的处理技巧               | 111 |
| 3.6.1 | 插入文档封面                 | 111 |
| 3.6.2 | 创建目录                   | 112 |
| 3.6.3 | 标记索引项                  | 115 |
| 3.6.4 | 创建索引                   | 116 |
| 3.6.5 | 编辑索引项或设置其格式            | 118 |
| 3.6.6 | 删除索引                   | 119 |
| 3.7   | 邮件合并与信封功能              | 119 |
| 3.7.1 | 创建和编辑主文档               | 119 |
| 3.7.2 | 邮件合并实例                 | 119 |
| 3.8   | 使用 Word 2007 直接编辑和发布博客 | 123 |

## 第三部分 精明的 Excel 2007

### 第 4 章 开始使用 Excel 2007 133

|       |                    |     |
|-------|--------------------|-----|
| 4.1   | 熟悉 Excel 2007 新特性  | 133 |
| 4.1.1 | 使用功能区 (Ribbon)     | 133 |
| 4.1.2 | 使用键盘操作功能区 (Ribbon) | 134 |
| 4.1.3 | 功能区布局              | 136 |
| 4.1.4 | 在需要时出现的命令标签        | 137 |
| 4.1.5 | 菜单、工具栏和其他元素        | 138 |
| 4.1.6 | 将命令添加到快速访问工具栏      | 139 |
| 4.1.7 | 新文件扩展名和开放 XML 格式   | 140 |
| 4.2   | 文件管理               | 141 |
| 4.2.1 | 打开文件               | 141 |
| 4.2.2 | 复制文件               | 144 |
| 4.2.3 | 查看或更改 Office 文档的属性 | 145 |
| 4.2.4 | 设置或重命名默认工作文件夹      | 149 |

|       |                  |     |
|-------|------------------|-----|
| 4.3   | 管理工作簿            | 151 |
| 4.3.1 | 创建新工作簿           | 151 |
| 4.3.2 | 打开新的空白工作簿        | 151 |
| 4.3.3 | 基于现有工作簿创建新工作簿    | 152 |
| 4.3.4 | 基于默认工作簿模板创建新工作簿  | 153 |
| 4.3.5 | 基于另一模板创建新工作簿     | 153 |
| 4.4   | 在 Excel 中输入和编辑数据 | 154 |
| 4.4.1 | 在工作表单元格中手动输入数据   | 154 |
| 4.4.2 | 在工作表单元格中自动填充数据   | 160 |
| 4.5   | 移动和复制            | 167 |
| 4.5.1 | 移动或复制行和列         | 167 |
| 4.5.2 | 移动或复制单元格内容       | 168 |
| 4.6   | 使用公式和函数          | 172 |
| 4.6.1 | 在公式中使用常量         | 172 |
| 4.6.2 | 在公式中使用计算运算符      | 172 |
| 4.6.3 | 在公式中使用函数和嵌套函数    | 175 |
| 4.6.4 | 在公式中使用引用         | 176 |
| 4.6.5 | 在公式中使用名称         | 178 |
| 4.6.6 | 创建或删除公式          | 179 |
| 4.6.7 | 使用区域命名创建公式       | 182 |
| 4.7   | 打印工作簿            | 184 |

## 第 5 章 优化工作表 185

|       |                 |     |
|-------|-----------------|-----|
| 5.1   | 改变数据项样式         | 185 |
| 5.1.1 | 可用的数字格式         | 185 |
| 5.1.2 | 将数字显示为货币        | 186 |
| 5.1.3 | 以分数形式显示数字       | 188 |
| 5.2   | 改变表格的样式         | 189 |
| 5.2.1 | 更改颜色            | 189 |
| 5.2.2 | 在工作表上应用或删除单元格边框 | 190 |
| 5.2.3 | 应用或删除单元格底纹      | 191 |
| 5.2.4 | 添加或删除工作表背景      | 192 |
| 5.3   | 数据排序和条件格式化      | 193 |
| 5.3.1 | 对数据进行排序         | 193 |
| 5.3.2 | 使用条件格式          | 198 |
| 5.4   | 在工作表中使用图表       | 210 |
| 5.4.1 | 创建图表            | 211 |

|                           |                        |     |
|---------------------------|------------------------|-----|
| 5.4.2                     | 更改图表的布局或样式             | 213 |
| 5.4.3                     | 选择预定义图表布局              | 213 |
| 5.4.4                     | 选择预定义图表样式              | 213 |
| 5.4.5                     | 手动更改图表元素的布局            | 213 |
| 5.4.6                     | 手动更改图表元素的样式            | 214 |
| 5.4.7                     | 将图表另存为图表模板             | 214 |
| 5.4.8                     | 使用智能图表 (SmartArt)      | 215 |
| <b>第 6 章 从电子表格到商业智能工具</b> |                        | 217 |
| 6.1                       | 数据导入                   | 217 |
| 6.1.1                     | 在 Excel 中使用文本文件        | 217 |
| 6.1.2                     | 在 Excel 中使用 Access 数据  | 225 |
| 6.1.3                     | Microsoft Query 检索外部数据 | 231 |
| 6.2                       | 如何使用 Excel “表” 功能      | 243 |
| 6.3                       | 使用分类汇总                 | 246 |
| 6.3.1                     | 设置分类汇总                 | 246 |
| 6.3.2                     | 用图表创建摘要报告              | 248 |
| 6.3.3                     | 删除分类汇总                 | 248 |
| 6.4                       | 使用假设分析                 | 249 |
| 6.4.1                     | 关于数据表                  | 249 |
| 6.4.2                     | 清除数据表                  | 250 |
| 6.4.3                     | 使用单变量求解分析              | 251 |
| 6.4.4                     | 使用方案对比分析               | 253 |
| 6.4.5                     | 使用设计值进行分析              | 255 |
| 6.5                       | 使用数据透视表和数据透视图          | 261 |
| 6.5.1                     | OLAP 技术简介              | 261 |
| 6.5.2                     | 定义 OLAP 连接             | 262 |
| 6.5.3                     | 创建数据透视表连接数据            | 264 |
| 6.5.4                     | 使用数据透视表和数据透视图分析数据      | 266 |

## 第四部分 快乐的 PowerPoint

|                                      |                    |     |
|--------------------------------------|--------------------|-----|
| <b>第 7 章 创建 PowerPoint 2007 演示文档</b> |                    | 271 |
| 7.1                                  | 认识 PowerPoint 2007 | 271 |
| 7.1.1                                | 体贴的界面布局            | 271 |
| 7.1.2                                | 可视化的幻灯片操作          | 274 |
| 7.1.3                                | 专业的模板搭配            | 276 |

|       |                           |     |
|-------|---------------------------|-----|
| 7.1.4 | 高级文本格式                    | 276 |
| 7.1.5 | 个性化的图片效果                  | 277 |
| 7.2   | PowerPoint 2007 功能菜单一览    | 278 |
| 7.3   | “快速启动” PowerPoint 2007    | 278 |
| 7.3.1 | 新建一个 PowerPoint 文档        | 279 |
| 7.3.2 | 打开一个 PowerPoint 文档        | 280 |
| 7.3.3 | 保存/另存为 PowerPoint 文档      | 280 |
| 7.3.4 | 打印 PowerPoint 文档          | 281 |
| 7.3.5 | 为使用 PowerPoint 2007 文档做准备 | 283 |
| 7.3.6 | 发送 PowerPoint 文档          | 283 |
| 7.3.7 | 发布 PowerPoint 演示文稿        | 283 |
| 7.3.8 | PowerPoint 选项             | 285 |
| 7.4   | “开始”使用 PowerPoint 2007    | 286 |
| 7.4.1 | 使用剪贴板                     | 286 |
| 7.4.2 | 使用幻灯片工作项                  | 287 |
| 7.4.3 | 设置字体                      | 288 |
| 7.4.4 | 设置段落                      | 289 |
| 7.4.5 | 体验 PowerPoint 2007 的绘图功能  | 290 |
| 7.4.6 | 查找和替换等常用编辑                | 290 |
| 7.5   | “插入”表格、多媒体和文字             | 291 |
| 7.5.1 | 插入表格                      | 291 |
| 7.5.2 | 插入插图                      | 295 |
| 7.5.3 | 插入链接                      | 300 |
| 7.5.4 | 插入文本                      | 302 |
| 7.5.5 | 插入媒体剪辑                    | 303 |
| 7.5.6 | 插入特殊符号                    | 304 |
| 7.6   | “设计”你的幻灯片                 | 305 |
| 7.6.1 | 设计页面设置                    | 305 |
| 7.6.2 | 设计主题                      | 305 |
| 7.6.3 | 设计背景                      | 313 |
| 7.7   | “动画”方案                    | 314 |
| 7.7.1 | 创建演示动画                    | 314 |
| 7.7.2 | 预览动画                      | 316 |
| 7.7.3 | 设置动画                      | 316 |
| 7.7.4 | 设置幻灯片切换方式                 | 317 |
| 7.8   | “幻灯片放映”编排                 | 317 |
| 7.8.1 | 开始放映幻灯片                   | 318 |
| 7.8.2 | 幻灯片放映设置                   | 318 |