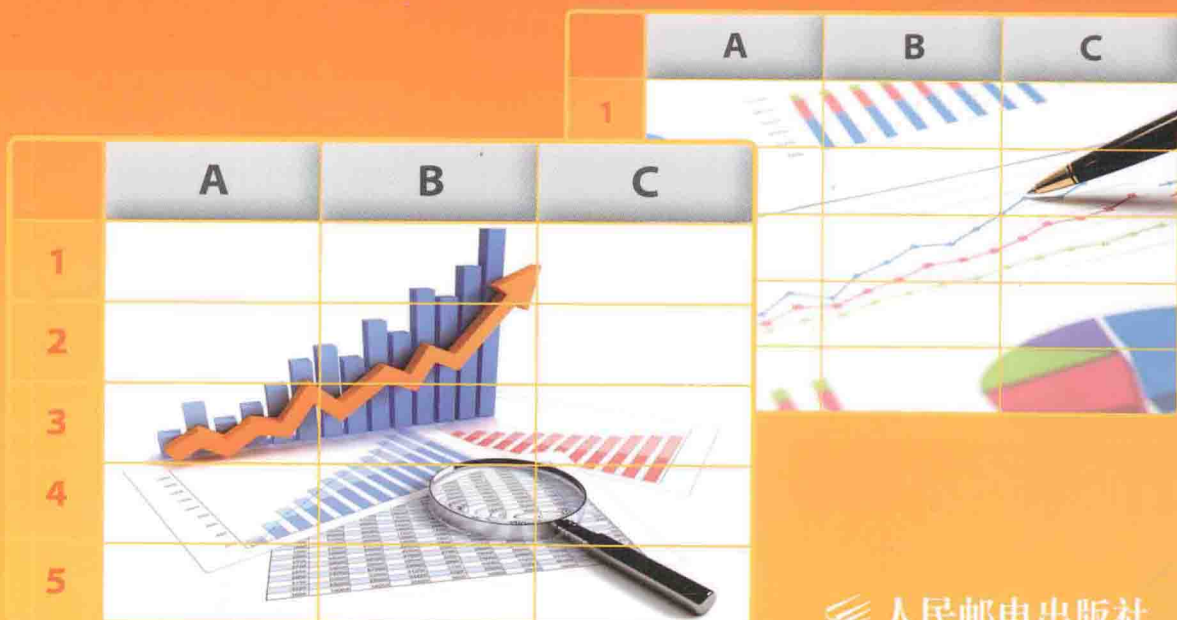


2007

Office

使用详解

✓ 刘宇 主编
刘宇 李金方 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Office 2007

使用详解

✓ 刘宇 主编
刘宇 李金方 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007使用详解 / 刘宇主编 ; 刘宇, 李金方
编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2014. 8
ISBN 978-7-115-35083-1

I. ①O… II. ①刘… ②李… III. ①办公自动化—应
用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第067275号

内 容 提 要

本书是指导读者全面掌握 Office 2007 中文版应用的入门书籍。书中详细地介绍了初学者应该掌握的 Office 2007 套件的基本功能、使用方法和操作步骤,并对初学者在使用 Office 2007 时经常遇到的问题通过实例进行了讲解,避免初学者在学习的过程中走弯路。全书分为 5 篇共 38 章,内容涵盖了 Word 2007 文档编辑、Excel 2007 表格制作与数据处理、PowerPoint 2007 幻灯片设计、Access 2007 数据库管理与应用、Outlook 2007 及其他组件应用等。

本书充分考虑了初学者的实际需要,覆盖面全、讲解详尽、举例实用、图文并茂。对于 Office 2007 中文版“一点都不懂”的读者,本书一步一图的讲解方式将十分有助于读者“按图索骥”、一气呵成地轻松掌握 Office 2007,并能应用 Office 2007 来完成实际工作。

本书既适合 Office 2007 初学者阅读,又可作为 Office 2007 短训班的培训教材。同时,对于已经有使用经验的读者也有很高的备查和参考价值。

-
- ◆ 主 编 刘 宇
编 著 刘 宇 李金方
责任编辑 马雪伶
责任印制 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 48
字数: 1172 千字 2014 年 8 月第 1 版
印数: 1—4 000 册 2014 年 8 月北京第 1 次印刷
-

定价: 89.00 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前 言

如今激烈的社会竞争导致工作和生活节奏加快,通过办公自动化提高工作效率可以让自已处于领先地位。Microsoft 公司推出的 Office 2007 办公套装软件(以下简称为 Office 2007)以其强大的功能、体贴入微的设计、便捷的使用方法而受到广大用户的欢迎,成为目前应用广泛的主流办公软件。使用 Office 软件可以处理文档、分析电子表格、制作演示文稿、管理数据库应用以及收发电子邮件等。

本书从应用的实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 Office 2007 的基本知识和使用方法。全书分为 5 篇共 38 章,主要内容如下。

第 1 章介绍了 Office 2007 的安装、启动以及如何使用 Office 帮助。

第 2 章介绍了 Office 2007 操作界面及文件格式。

第 3 章介绍了 Office 2007 的具有通用性的基本操作。

第 4 章介绍了 Word 2007 的视图、兼容性以及文本的基本操作。

第 5 章介绍了 Word 2007 的字体、段落、边框和底纹等格式设置。

第 6 章介绍了 Word 2007 关于图形图像的编辑以及图文混排等一系列相关操作。

第 7 章介绍了 Word 2007 关于表格的相关操作。

第 8 章介绍了 Word 2007 文档的页面设置与打印操作。

第 9 章介绍了 Word 2007 的节与页眉页脚、样式与目录、修订与批注等操作。

第 10 章介绍了 Word 2007 文档排版过程中诸如分栏以及一些中文排版的特殊应用等。

第 11 章介绍了 Word 2007 的长文档处理,包括主控文档与子文档、书签以及题注等内容。

第 12 章介绍了 Excel 2007 的工作界面和帮助系统。

第 13 章介绍了 Excel 2007 工作簿与工作表的基本操作。

第 14 章介绍了 Excel 2007 单元格的基本操作。

第 15 章介绍了 Excel 2007 的工作表编辑与修饰。

第 16 章介绍了 Excel 2007 公式与函数的应用。

第 17 章介绍了 Excel 2007 图表的应用。

第 18 章介绍了 Excel 2007 的数据分析。

第 19 章介绍了 Excel 2007 的打印操作。

第 20 章介绍了 PowerPoint 2007 的工作界面、视图与帮助系统。

第 21 章介绍了 PowerPoint 2007 的基本操作。

第 22 章介绍了 PowerPoint 2007 的版式、模板以及母版的应用。

第 23 章介绍了 PowerPoint 2007 幻灯片内容的编辑与设置。

第 24 章介绍了 PowerPoint 2007 的动画设计。

第 25 章介绍了 PowerPoint 2007 的声音、视频以及录制旁白的相关操作。



第 26 章介绍了 PowerPoint 2007 交互式幻灯片的制作方法。

第 27 章介绍了 PowerPoint 2007 的放映设置与打包发布。

第 28 章介绍了数据库基础知识、Access 2007 的工作界面和帮助系统。

第 29 章介绍了 Access 2007 的数据库、窗体与控件、表与查询以及报表等基本操作。

第 30 章介绍了 Access 2007 的数据操作。

第 31 章介绍了 Access 2007 的查询设计与操作。

第 32 章介绍了 Access 2007 的窗体应用。

第 33 章介绍了 Access 2007 的报表应用。

第 34 章介绍了 Outlook 2007 的工作界面和帮助系统。

第 35 章介绍了 Outlook 2007 的基本应用，包括邮件的收发与管理以及日程管理的内容。

第 36 章介绍了 OneNote 2007 的基本应用。

第 37 章介绍了 Publisher 2007 的基本应用。

第 38 章介绍了 InfoPath 2007 的基本应用。

注：本书第 37 章和第 38 章的内容请发邮件至 office2007syxj@163.com 索取。

本书图文并茂，条理清晰，通俗易懂，内容丰富，在讲解每个知识点时都配有相应的实例，方便读者上机实践。同时在难于理解或容易疏忽的地方给出相关提示，让读者能够快速提高操作技能，并在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。全书以每个知识点的操作步骤截图再配以说明文字为主要体例，尤其适合初学者快速学习。

在此我们特别提请读者注意的是，虽然本书分为 38 章，但并不需要按照特定的顺序来阅读。一方面读者完全可以根据自己遇到的问题，通过目录查找并阅读自己所需要的内容；另一方面，如果读者针对每一个应用组件去顺序阅读本书，也会发现本书章节的安排是从易到难，循序渐进地讲解。

我们期望让读者学得轻松、快速、省时、省力；我们期望无论是 Office 新手还是经验丰富的老手，本书都能有一些您需要的东西；我们期望本书既可以是新手通读的教材，还可以是老手不可多得的办公必备手册！

本书由刘宇主编，参加本书编写的人员还有李金芳、曹青等。由于本书中难免有不足和疏漏之处，欢迎广大读者批评指正，编辑联系邮箱为 maxueling@ptpress.com.cn。

编者

2014 年 5 月

目 录

第 1 篇 Word 2007 文档编辑

第 1 章 认识 Office 2007 中文版	1	第 3 章 Office 2007 文档的基本操作	22
1.1 Office 2007 中文版简介	2	3.1 Office 2007 工作界面的自定义方法	23
1.2 Office 2007 中文版的安装与卸载	3	3.2 Office 2007 的快捷键使用技巧	24
1.2.1 第一次安装 Office 2007	3	3.3 创建新文档	25
1.2.2 重新安装 Office 2007	5	3.3.1 创建空白文档	25
1.3 启动和退出 Office 2007 中文版的 应用程序	7	3.3.2 使用模板创建新文档	26
1.3.1 启动应用程序	7	3.4 保存文档	27
1.3.2 退出应用程序	9	3.4.1 保存文档	27
1.4 获取帮助	9	3.4.2 设置文档保存的默认位置	29
1.4.1 浏览“帮助”内容	9	3.4.3 设置文档的自动保存	29
1.4.2 搜索“帮助”内容	10	3.5 打开文档	29
第 2 章 了解 Office 2007 操作界面 及文件格式	11	3.6 关闭文档	31
2.1 界面简介	12	3.7 关于多窗口	32
2.1.1 窗口标题栏	12	3.7.1 转换窗口	32
2.1.2 功能区标题栏	13	3.7.2 排列窗口	34
2.1.3 功能区与设置组	13	第 4 章 Word 2007 的基本操作	38
2.1.4 关于“实时预览”与“库”	14	4.1 关于 Word 2007 的视图	39
2.1.5 关于【快速访问工具栏】	15	4.1.1 视图方式	39
2.1.6 功能更多的“状态栏”	15	4.1.2 显示段落标记	42
2.2 关于 Office 2007 的新文件格式综述	16	4.1.3 网格线	42
2.3 设置 Office 文件的存储位置	19	4.1.4 文档结构图	43
2.4 关于文档属性	20	4.1.5 缩略图与全屏显示	43
2.5 设置自动保存与恢复选项	21	4.1.6 文档显示比例	44
		4.2 关于 Word 2007 的兼容性与文件 新格式	45
		4.2.1 与 Word 早期版本的兼容性	45
		4.2.2 关于.doc 与.docx	46



4.2.3 关于.docx与.docm	47
4.3 输入文本	47
4.3.1 输入文字	48
4.3.2 输入日期和时间	48
4.3.3 输入符号	49
4.4 文本的选取	50
4.4.1 使用鼠标选取文本	50
4.4.2 使用键盘选取文本	51
4.4.3 使用键盘+鼠标选取文本	51
4.4.4 使用扩展功能选取文本	52
4.5 修改文本	52
4.5.1 插入文本	52
4.5.2 改写文本	53
4.5.3 删除文本	53
4.5.4 撤消和恢复	53
4.5.5 移动文本	54
4.5.6 复制和粘贴	55
4.6 文档定位	55
4.6.1 使用滚动条	55
4.6.2 使用查找、替换与定位	56
4.6.3 使用“选择浏览对象”按钮	57
4.6.4 使用键盘	57
4.6.5 使用书签	58
4.7 字数统计	58
 第5章 Word 2007 的常用格式设置	59
5.1 设置字体格式	60
5.1.1 设置字体	60
5.1.2 设置字符间距	62
5.2 设置段落格式	63
5.2.1 设置段落对齐方式	63
5.2.2 设置缩进	64
5.2.3 设置间距	66
5.2.4 设置换行和分页	67
5.2.5 设置中文版式	67
5.3 设置边框和底纹	69
5.3.1 设置页面边框	69
5.3.2 设置段落边框	70
5.3.3 设置底纹	71
5.4 设置项目符号和编号	72
5.4.1 设置单级项目编号	72
5.4.2 设置单级项目符号	74
5.4.3 设置项目的多级列表	76
5.5 使用格式刷	77
5.5.1 单次引用	78
5.5.2 多次引用	78
5.6 插入页码	79
5.7 设置制表位	80
5.7.1 确定制表位类型和位置	80
5.7.2 使用制表位	81
 第6章 Word 2007 中的图形编辑与 图文混排	82
6.1 绘制图形	83
6.1.1 绘图画布	83
6.1.2 关于【绘图工具/格式】功能区	85
6.1.3 绘制基本图形	88
6.2 编辑图形	88
6.2.1 设置图形	88
6.2.2 多个图形之间的组合	92
6.2.3 图形的叠放次序	92
6.2.4 图形的对齐与分布	93
6.2.5 对图形对象的其他操作	94
6.3 设置图形效果	98
6.3.1 图形的线型设置	98
6.3.2 图形的阴影设置	99
6.3.3 图形的三维设置	100
6.3.4 图形的其他效果设置	102
6.4 插入图片	103
6.4.1 插入剪贴画	103
6.4.2 插入来自文件的图片	103
6.4.3 调整图片的大小	104
6.4.4 设置图片版式	105
6.4.5 剪裁图片	107
6.5 插入艺术字	109
6.6 插入公式	110
6.7 插入自选图形	114
6.7.1 绘制自选图形	114
6.7.2 设置自选图形格式	116
6.7.3 添加连接符	117
6.7.4 添加文本框	117
6.8 插入文本框	118
6.8.1 横排文本框	118
6.8.2 竖排文本框	119
6.8.3 设置文本框的格式	120

6.9 插入 SmartArt.....	120	第 8 章 页面设置与打印预览.....	177
6.9.1 创建 SmartArt.....	121	8.1 页面设置.....	178
6.9.2 在 SmartArt 中输入和编辑文本.....	124	8.1.1 设置页边距.....	178
6.9.3 在 SmartArt 中使用图形和图片.....	125	8.1.2 设置纸张.....	179
6.9.4 改变 SmartArt 的布局.....	125	8.1.3 设置版式.....	180
6.9.5 调整 SmartArt 的颜色和外观.....	126	8.1.4 设置文档的稿纸与网格.....	181
6.9.6 编辑 SmartArt 的结构.....	127	8.2 打印文档.....	183
6.10 插入图表.....	128	8.2.1 打印预览.....	183
6.10.1 创建图表.....	128	8.2.2 打印机的属性设置.....	185
6.10.2 编辑数据表.....	130	8.2.3 打印文档的属性设置.....	186
6.10.3 图表的格式化.....	134	第 9 章 Word 2007 的高级功能.....	189
第 7 章 Word 2007 的表格制作.....	146	9.1 插入分隔符与创建节.....	190
7.1 创建表格.....	147	9.1.1 设置分页符.....	190
7.1.1 快速创建简单表格.....	147	9.1.2 设置分节符.....	191
7.1.2 通过鼠标绘制表格.....	147	9.2 插入页眉和页脚.....	192
7.1.3 通过对话框创建表格.....	148	9.2.1 创建页眉和页脚.....	192
7.1.4 套用快速表格.....	149	9.2.2 编辑和删除页眉/页脚.....	194
7.2 在表格中移动插入点光标.....	150	9.2.3 创建奇偶页不同的页眉和页脚.....	194
7.3 选取表格内容.....	150	9.2.4 在页眉和页脚区域中设置文档页码.....	195
7.3.1 使用鼠标选取表格内容.....	150	9.3 使用样式.....	196
7.3.2 使用键盘和鼠标选取表格内容.....	152	9.3.1 查看/显示样式.....	197
7.3.3 使用功能区命令选取表格内容.....	153	9.3.2 使用预设样式.....	199
7.4 编辑表格中的文本.....	154	9.3.3 使用自定义样式.....	199
7.4.1 在表格中输入和移动文本.....	154	9.3.4 编辑样式.....	201
7.4.2 在表格中复制和删除文本.....	154	9.3.5 套用模板中的样式.....	202
7.4.3 表格中文本的对齐方式.....	156	9.4 自动生成目录.....	203
7.5 编辑表格结构.....	156	9.4.1 创建目录.....	203
7.5.1 在表格中追加行.....	156	9.4.2 更新目录.....	206
7.5.2 插入/删除表格中的行/列.....	157	9.5 为文档创建脚注或尾注.....	206
7.5.3 插入/删除单元格.....	158	9.5.1 插入及修改脚注/尾注.....	207
7.5.4 合并与拆分单元格.....	162	9.5.2 查看脚注/尾注的内容.....	208
7.5.5 拆分表格.....	163	9.5.3 删除脚注/尾注.....	209
7.5.6 调整表格的行高/列宽.....	164	9.5.4 脚注与尾注的相互转换.....	210
7.5.7 绘制斜线表头.....	168	9.6 关于【审阅】功能区“校对”设置组.....	211
7.6 表格自动套用格式.....	169	9.6.1 拼写和语法检查.....	211
7.7 设置表格属性.....	170	9.6.2 关于【审阅】功能区“校对”设置组 的其他功能.....	216
7.8 设置表格的标题行重复.....	172	9.7 修订与批注工具.....	219
7.9 表格的其他功能.....	173	9.7.1 关于【审阅】功能区“修订”设置组.....	219
7.9.1 表格中的数据计算.....	173	9.7.2 修订.....	220
7.9.2 表格中的排序.....	174		
7.9.3 表格与文本之间的相互转换.....	175		



9.7.3 关于【审阅】功能区“批注”设置组.....	221
9.7.4 批注.....	221
9.7.5 设置修订/批注的选项.....	222
9.8 自动更正.....	222
9.8.1 自动更正.....	222
9.8.2 键入时自动套用格式.....	224
9.8.3 自动图文集.....	225
9.8.4 自动套用格式.....	228
9.8.5 构建基块.....	229
9.9 关于主题.....	231
9.9.1 主题与样式、模板.....	231
9.9.2 使用主题设置文档格式.....	232
9.9.3 封面.....	234
9.10 文档保护.....	237
9.10.1 设置文档密码.....	237
9.10.2 文档的格式设置限制.....	239
9.10.3 文档的局部保护功能.....	240
9.10.4 设置信息权限.....	241
第 10 章 Word 2007 排版中的特殊格式.....	242
10.1 设置分栏.....	243
10.1.1 创建分栏版式.....	243
10.1.2 调整栏宽和栏数.....	244
10.1.3 控制栏中断.....	245
10.1.4 单栏、多栏混合排版.....	246
10.1.5 平衡栏高.....	248
10.2 首字下沉.....	248
10.3 文字方向.....	249
10.4 更改大小写.....	250
10.5 调整宽度.....	250
10.6 中文简繁体转换.....	251
10.7 设置中文的一些特殊版式.....	252
10.7.1 拼音指南.....	252
10.7.2 带圈字符.....	253
10.7.3 纵横混排.....	254
10.7.4 合并字符.....	254
10.7.5 双行合一.....	255
第 11 章 Word 2007 中的长文档编辑.....	256
11.1 使用大纲视图对文档进行编辑.....	257
11.1.1 在大纲视图下组织文档结构.....	257
11.1.2 在大纲视图下选取文档内容.....	258
11.2 使用主控文档对文档进行编辑.....	260
11.2.1 创建一个新的主控文档.....	260
11.2.2 将已有的文档转换成主控文档.....	262
11.2.3 在主控文档中插入子文档.....	263
11.2.4 打开子文档.....	264
11.2.5 在主控文档中移动子文档.....	265
11.2.6 合并/拆分子文档.....	266
11.2.7 删除子文档.....	268
11.2.8 保护子文档.....	269
11.2.9 重新命名子文档.....	269
11.3 创建文档书签.....	270
11.3.1 添加书签.....	270
11.3.2 隐藏/显示书签.....	272
11.3.3 删除书签.....	273
11.4 创建文档题注.....	273
11.4.1 添加题注.....	273
11.4.2 修改题注.....	275

第 2 篇 Excel 2007 表格制作与数据处理

第 12 章 了解 Excel 2007 的工作环境.....	279
12.1 Excel 2007 工作界面简介.....	280
12.2 使用 Excel 2007 的帮助系统.....	281
第 13 章 Excel 2007 的工作簿与工作表.....	283
13.1 工作簿与工作表的基本概念.....	284
13.2 工作簿的基本操作.....	284
13.2.1 新建工作簿.....	284
13.2.2 打开工作簿.....	285

13.2.3 保存工作簿.....	286	15.1.4 快速填充数据.....	330
13.2.4 关闭工作簿.....	287	15.1.5 设置数据有效性.....	335
13.2.5 保护工作簿.....	290	15.1.6 使用下拉列表输入数据.....	338
13.2.6 隐藏与取消隐藏工作簿.....	292	15.2 设置单元格格式.....	338
13.3 工作簿窗口.....	293	15.2.1 设置字体格式.....	338
13.3.1 新建窗口.....	293	15.2.2 设置对齐方式.....	339
13.3.2 重排窗口.....	294	15.2.3 添加边框和底纹.....	340
13.3.3 比较窗口.....	295	15.2.4 自定义单元格格式.....	341
13.3.4 拆分窗格.....	296	15.3 隐藏网格线.....	347
13.3.5 冻结窗格.....	297	15.4 使用自动套用格式创建工作表.....	347
13.3.6 工作簿窗口之间的切换.....	298	15.5 格式化工作表.....	348
13.4 工作表的基本操作.....	299	15.5.1 设置数字位数.....	348
13.4.1 插入和删除工作表.....	299	15.5.2 使用格式刷.....	348
13.4.2 选定工作表.....	301	15.5.3 使用样式.....	349
13.4.3 显示和隐藏工作表.....	302	15.5.4 使用条件格式.....	350
13.4.4 移动或复制工作表.....	303	15.6 设置工作表背景.....	354
13.4.5 重命名工作表.....	305	15.7 页面设置与分页预览.....	354
13.4.6 设置工作表标签颜色.....	306	15.7.1 页面设置.....	354
13.4.7 保护和撤消工作表保护.....	306	15.7.2 分页预览.....	355
第 14 章 Excel 2007 的单元格.....	309	15.8 插入艺术字.....	356
14.1 工作表中行和列的基本操作.....	310	15.9 插入图形和图片.....	356
14.1.1 选定行和列.....	310	15.9.1 从文件中插入图片.....	356
14.1.2 插入行和列.....	311	15.9.2 插入图形.....	357
14.1.3 删除行和列.....	313	15.10 插入批注.....	357
14.1.4 移动行和列.....	314	15.10.1 为单元格添加批注.....	357
14.1.5 设置行高和列宽.....	315	15.10.2 编辑批注.....	357
14.1.6 显示与隐藏行和列.....	317	15.10.3 删除批注.....	358
14.2 单元格的基本操作.....	319	15.10.4 显示/隐藏批注及其标识符.....	358
14.2.1 选定单元格.....	319	15.11 共享工作簿.....	359
14.2.2 插入与删除单元格.....	319	第 16 章 图表的使用.....	360
14.2.3 移动与复制单元格.....	321	16.1 创建数据图表.....	361
14.2.4 合并与拆分单元格.....	323	16.2 编辑图表.....	362
14.2.5 绘制斜线表头.....	324	16.2.1 调整图表大小和位置.....	362
14.2.6 清除单元格.....	326	16.2.2 更改图表类型.....	362
第 15 章 工作表的编辑与修饰.....	327	16.2.3 设置图表布局.....	363
15.1 输入数据.....	328	16.2.4 设置图表样式.....	363
15.1.1 输入文本.....	328	16.2.5 设置图表区格式.....	364
15.1.2 输入数值.....	328	16.2.6 设置绘图区格式.....	365
15.1.3 输入日期和时间.....	328	16.3 饼图.....	365
		16.3.1 创建三维饼图.....	365
		16.3.2 创建分离型三维饼图.....	368



16.4 趋势线.....	370	18.1.4 选取含有公式的单元格.....	395
16.4.1 向图表中添加趋势线.....	370	18.2 公式中的运算符.....	396
16.4.2 设置趋势线的颜色.....	371	18.2.1 运算符的类型.....	396
16.4.3 删除趋势线.....	371	18.2.2 运算符的优先级.....	397
第 17 章 数据处理与分析.....	372	18.3 单元格和区域的引用.....	398
17.1 查找和替换数据.....	373	18.3.1 相对引用.....	398
17.1.1 查找数据.....	373	18.3.2 绝对引用.....	399
17.1.2 替换数据.....	374	18.3.3 混合引用.....	399
17.2 数据排序.....	375	18.4 使用函数创建公式.....	400
17.2.1 简单排序.....	375	18.4.1 使用数学函数 SUM 求和.....	401
17.2.2 复杂排序.....	376	18.4.2 使用日期函数 NOW 得到系统 当前日期和时间.....	403
17.2.3 自定义排序.....	377	18.4.3 使用逻辑函数 IF 实现判断.....	403
17.3 数据筛选.....	378	18.4.4 使用统计函数 AVERAGE 求平均.....	405
17.3.1 自动筛选.....	378	18.5 公式的审核.....	406
17.3.2 高级筛选.....	379	18.5.1 审核公式的正确性.....	406
17.4 数据分类汇总.....	381	18.5.2 验证公式的计算结果.....	407
17.4.1 简单分类汇总.....	381	第 19 章 打印数据.....	410
17.4.2 多级分类汇总.....	382	19.1 打印预览.....	411
17.4.3 分级显示数据.....	383	19.2 打印工作表的基本步骤.....	412
17.5 数据透视表基础.....	384	19.3 横向打印.....	413
17.5.1 创建数据透视表.....	384	19.4 设置打印缩放比例.....	413
17.5.2 编辑数据透视表.....	387	19.5 工作表居中打印.....	414
17.5.3 创建数据透视图.....	389	19.6 设置工作表的页眉和页脚.....	415
17.5.4 编辑数据透视图.....	391	19.7 将页面设置应用于多个工作表.....	417
第 18 章 公式与函数的使用.....	393	19.8 设置和取消打印区域.....	417
18.1 公式与函数的基本概念.....	394	19.9 标题行和标题列的重复.....	419
18.1.1 格式的组成.....	394	19.10 添加、删除和移动分页符.....	420
18.1.2 公式中的函数.....	394	19.11 打印属性设置.....	422
18.1.3 函数的结构.....	395		

第 3 篇 PowerPoint 2007 幻灯片设计

第 20 章 了解 PowerPoint 2007 的工作环境.....	425	第 21 章 PowerPoint 2007 的基本操作.....	430
20.1 PowerPoint 2007 工作界面简介.....	426	21.1 演示文稿的基本操作.....	431
20.2 PowerPoint 2007 的视图方式.....	426	21.1.1 创建演示文稿.....	431
20.3 使用 PowerPoint 2007 的帮助系统.....	427	21.1.2 保存演示文稿.....	434

21.1.3 打开演示文稿.....	434	24.2.1 设计对象进入的动画效果.....	489
21.1.4 关闭演示文稿.....	435	24.2.2 设计对象强调的动画效果.....	491
21.2 幻灯片的基本操作.....	436	24.2.3 设计对象退出的动画效果.....	492
21.2.1 插入和删除幻灯片.....	436	24.3 应用动作路径的动画效果.....	493
21.2.2 移动、复制、隐藏/取消隐藏 幻灯片.....	438	24.3.1 应用预设动作路径的动画效果.....	493
21.2.3 使用预设功能设计幻灯片.....	439	24.3.2 设计自定义动作路径.....	494
21.2.4 使用配色方案设计幻灯片.....	440	24.4 修改、删除及排序对象的动画效果.....	494
21.3 播放演示文稿.....	441		
第 22 章 版式、主题与母版.....	443	第 25 章 制作含有声音和视频的幻灯片 ...	496
22.1 幻灯片版式.....	444	25.1 声音对象.....	497
22.2 幻灯片主题.....	446	25.1.1 插入剪辑管理器中的声音.....	497
22.3 幻灯片母版.....	450	25.1.2 设置声音效果.....	498
第 23 章 幻灯片的编辑和设置.....	452	25.1.3 插入来自文件的声音.....	498
23.1 制作标题幻灯片.....	453	25.1.4 利用按钮控制声音的播放.....	499
23.2 制作文本幻灯片.....	454	25.2 录制旁白.....	500
23.2.1 编辑文本.....	454	25.2.1 录制与关闭旁白.....	500
23.2.2 设置文本格式.....	457	25.2.2 设置排练计时.....	503
23.2.3 设置项目符号和编号.....	460	25.2.3 使用排练计时.....	503
23.2.4 设置文本框格式.....	462	25.3 视频对象.....	504
23.3 制作表格幻灯片.....	462	25.3.1 插入剪辑管理器中的影片.....	504
23.3.1 插入表格.....	463	25.3.2 插入来自文件的影片.....	505
23.3.2 编辑表格.....	464	25.3.3 设置视频对象的格式.....	505
23.3.3 设置表格格式.....	467		
23.4 制作图表幻灯片.....	469	第 26 章 制作交互式幻灯片	508
23.4.1 插入图表.....	469	26.1 幻灯片文字类型超链接.....	509
23.4.2 向数据表中输入数据.....	470	26.1.1 创建超链接.....	509
23.4.3 图表的基本操作.....	471	26.1.2 更改或删除超链接.....	511
23.5 制作图片幻灯片.....	480	26.1.3 更改超链接文本的颜色.....	512
23.5.1 插入剪贴画.....	481	26.2 幻灯片按钮类型超链接.....	512
23.5.2 插入来自文件的图片.....	481	26.2.1 创建超链接动作按钮.....	512
23.5.3 设置图片格式.....	482	26.2.2 设置超链接动作按钮.....	513
23.5.4 绘制自选图形.....	484		
23.5.5 插入艺术字.....	485	第 27 章 演示文稿的放映和打包	514
23.6 制作幻灯片背景.....	486	27.1 设计幻灯片的切换方式.....	515
第 24 章 幻灯片的动画设计.....	488	27.2 幻灯片的放映.....	515
24.1 应用预设动画方案.....	489	27.2.1 设置放映类型.....	515
24.2 设计自定义动画.....	489	27.2.2 创建自定义放映.....	516
		27.2.3 使用画笔.....	517
		27.2.4 幻灯片漫游.....	518
		27.3 设置放映时间.....	518
		27.3.1 手动设置排练时间.....	518



27.3.2 排练计时.....	519
27.4 打包演示文稿.....	519
27.4.1 打包演示文稿.....	519
27.4.2 放映打包后的演示文稿.....	520

27.5 演示文稿的页面设置与打印.....	520
27.5.1 设置页面.....	520
27.5.2 打印预览.....	521
27.5.3 幻灯片打印.....	521

第 4 篇 Access 2007 数据库管理与应用

第 28 章 了解 Access 2007 工作环境...523

28.1 认识关系型数据库.....	524
28.1.1 关系型数据库.....	524
28.1.2 数据库设计原则.....	524
28.2 Access 简介.....	526
28.3 Access 2007 工作界面简介.....	527
28.4 使用 Access 2007 的帮助系统.....	528
28.4.1 获取帮助信息.....	528
28.4.2 搜索帮助信息.....	529

第 29 章 Access 2007 数据库的基本操作...530

29.1 创建数据库.....	531
29.1.1 直接创建空数据库.....	531
29.1.2 通过模板创建数据库.....	532
29.1.3 创建数据表.....	533
29.1.4 设置数据表.....	538
29.2 创建窗体.....	544
29.2.1 添加窗体所需字段.....	545
29.2.2 添加窗体标签.....	546
29.2.3 设置窗体格式属性.....	547
29.2.4 添加记录导航按钮.....	547
29.2.5 添加记录操作按钮.....	549
29.2.6 添加窗体操作按钮.....	550
29.2.7 修改控件格式.....	551
29.3 创建数据表之间的关系.....	552
29.3.1 为学籍管理系统再创建两个数据表.....	552
29.3.2 创建数据表关系.....	553
29.4 创建查询.....	554
29.4.1 使用向导创建查询.....	555
29.4.2 使用设计视图创建查询.....	556
29.5 创建报表.....	557

29.5.1 报表的基础概念.....	557
29.5.2 使用报表创建工具创建报表.....	557
29.5.3 使用报表向导创建报表.....	558
29.5.4 使用报表设计视图.....	560

第 30 章 Access 2007 的数据操作...562

30.1 查看数据.....	563
30.1.1 更改当前记录.....	563
30.1.2 查找记录.....	564
30.2 格式化数据表.....	565
30.2.1 调整行高和列宽.....	565
30.2.2 调整数据表字段位置.....	566
30.2.3 显示或隐藏字段.....	566
30.2.4 调整网格属性.....	567
30.2.5 修改字体格式.....	568
30.2.6 保存数据表.....	568
30.2.7 冻结列功能.....	569
30.3 建立子数据表.....	569
30.3.1 插入子数据表.....	569
30.3.2 折叠和展开子数据表.....	571
30.3.3 删除子数据表.....	571
30.4 数据的排序和筛选.....	572
30.4.1 数据排序.....	572
30.4.2 数据筛选.....	573
30.5 更新数据.....	576
30.5.1 记录状态.....	576
30.5.2 添加记录.....	576
30.5.3 更改数据.....	577
30.5.4 替换记录.....	577
30.5.5 删除数据.....	578

第 31 章 Access 2007 查询的设计与操作.....579	
31.1 单表查询.....580	
31.1.1 选择所需字段.....580	
31.1.2 查询规则.....581	
31.1.3 通过表达式生成“新字段”.....583	
31.1.4 表达式生成器.....585	
31.1.5 数据排序.....586	
31.1.6 单表计算查询.....587	
31.2 连接查询.....589	
31.2.1 等值连接查询.....589	
31.2.2 外连接查询.....590	
31.2.3 多表计算查询.....591	
31.2.4 查询向导.....592	
31.3 设置查询属性.....594	
31.3.1 常用查询属性.....594	
31.3.2 唯一值属性和唯一的记录属性.....595	
31.3.3 其他属性.....596	
31.4 更新查询.....596	
31.4.1 选择记录.....596	
31.4.2 切换查询模式.....597	
31.4.3 更新字段.....598	
31.5 生成表查询.....599	
31.5.1 创建生成表查询.....599	
31.5.2 运行生成表查询.....600	
31.6 追加查询.....601	
31.6.1 创建追加查询.....601	
31.6.2 运行追加查询.....602	
31.7 删除查询.....603	
32.3.3 筛选数据.....621	
32.4 使用窗体设计视图.....625	
32.4.1 打开窗体设计视图窗口.....625	
32.4.2 关于窗体中网格线的使用.....626	
32.4.3 关于字段列表窗口和向窗体 添加列表中的字段.....628	
32.4.4 关于控件的属性对话框.....629	
32.4.5 设置控件的效果属性.....630	
32.5 使用窗体向导创建窗体.....633	
32.5.1 窗体向导.....633	
32.5.2 修改窗体向导创建的窗体.....635	
32.6 使用分割窗体.....635	
32.6.1 新建分割窗体.....635	
32.6.2 将现有窗体转变为分割窗体.....636	
32.6.3 调整分割窗体.....636	
32.6.4 设置分割窗体的属性.....637	
32.7 使用模式对话框窗体.....638	
32.8 使用切换面板窗体.....639	
32.8.1 创建主切换面板.....639	
32.8.2 创建二级切换面板.....640	
32.8.3 设置主切换面板自启动.....642	
32.9 使用数据透视图窗体和数据 透视表窗体.....642	
32.9.1 创建数据透视图窗体.....643	
32.9.2 创建数据透视表窗体.....644	
32.9.3 创建图表窗体.....645	
32.10 调整控件格式.....647	
32.10.1 控件大小.....647	
32.10.2 控件布局.....650	
32.10.3 控件对齐.....651	
32.10.4 控件属性.....652	
32.11 设计窗体外观.....653	
32.11.1 直线工具、矩形工具.....653	
32.11.2 颜色属性及特殊效果.....656	
32.11.3 设置窗体字体.....657	
32.12 设置窗体属性.....657	
32.12.1 窗体视图样式.....658	
32.12.2 设置 Tab 键次序.....659	
32.12.3 修改窗体的数据权限.....660	
32.12.4 设置边框样式.....661	
32.13 建立子窗体的两种方法.....662	
32.13.1 创建子窗体数据源.....662	
32.13.2 创建子窗体.....664	
第 32 章 窗体对象与窗体设置.....605	
32.1 窗体简介.....606	
32.1.1 窗体的种类.....606	
32.1.2 窗体的结构.....609	
32.1.3 窗体的控件.....610	
32.2 窗体数据操作.....613	
32.2.1 查看数据.....613	
32.2.2 使用控件输入数据.....614	
32.2.3 添加、修改和删除数据记录.....616	
32.3 筛选数据.....619	
32.3.1 查找与替换数据.....619	
32.3.2 快速排序.....620	



32.13.3 创建主窗体数据源.....	665	33.2.2 建立报表界面.....	677
32.13.4 创建主窗体.....	667	33.2.3 设计报表布局.....	678
32.13.5 插入子窗体.....	668	33.2.4 预览报表.....	679
32.13.6 使用控件向导创建子窗体.....	669	33.3 使用报表向导.....	680
第 33 章 使用报表.....	672	33.4 在报表中添加必要信息.....	682
33.1 报表对象.....	673	33.4.1 添加日期和页码.....	682
33.1.1 理解报表结构.....	673	33.4.2 添加计算字段.....	683
33.1.2 理解报表类型.....	674	33.4.3 设置条件格式.....	683
33.1.3 理解报表与窗体的不同.....	675	33.5 打印报表.....	684
33.1.4 理解报表创建流程.....	675	33.5.1 报表页面设置.....	684
33.2 创建学生成绩单报表.....	675	33.5.2 报表打印预览.....	685
33.2.1 创建报表数据源.....	676	33.5.3 报表打印.....	685

第 5 篇 Outlook 2007 及其他组件应用

第 34 章 了解 Outlook 2007 工作环境...687

34.1 Outlook 2007 简介.....	688
34.2 Outlook 2007 工作界面简介.....	689
34.2.1 功能区.....	690
34.2.2 操作窗口.....	693
34.2.3 关于 Outlook 2007 的帮助.....	694
34.3 创建新账户.....	694

第 35 章 使用 Outlook 2007.....696

35.1 发送和接收电子邮件.....	697
35.1.1 发送电子邮件.....	697
35.1.2 关于发送、抄送和密送.....	699
35.1.3 接收电子邮件.....	700
35.2 管理电子邮件.....	701
35.2.1 答复发件人.....	701
35.2.2 转发邮件.....	701
35.2.3 后续管理.....	702
35.2.4 创建规则.....	703
35.2.5 移至文件夹.....	705
35.3 管理联系人.....	706
35.3.1 添加联系人.....	706

35.3.2 查找联系人.....	707
35.3.3 打印联系人信息.....	710
35.3.4 创建通信组.....	711
35.4 管理个人日程.....	714
35.4.1 添加约会.....	715
35.4.2 添加会议.....	718
35.5 其他操作.....	721
35.5.1 使用日历.....	721
35.5.2 设置事件.....	722
35.5.3 设置任务.....	724
35.5.4 使用便笺.....	725

第 36 章 使用 OneNote 2007.....726

36.1 了解 OneNote.....	727
36.1.1 关于 OneNote 2007 主要功能.....	727
36.1.2 关于 OneNote 2007 主要界面.....	728
36.1.3 关于 OneNote 2007 屏幕剪辑程序和 启动程序.....	730
36.2 使用笔记本.....	732
36.2.1 创建新笔记本.....	732
36.2.2 创建笔记本分区.....	734
36.2.3 设置颜色属性.....	736
36.2.4 创建共享笔记本.....	737

36.3 使用页面	738	37.4.3 调整字距	764
36.3.1 创建新页面.....	738	37.4.4 首字下沉	764
36.3.2 关于页面模板.....	739	37.5 插入图像	764
36.3.3 管理页面.....	741	37.6 使用表格布局页面	765
36.3.4 插入文本.....	743	37.6.1 创建表格.....	765
36.3.5 插入图片.....	744	37.6.2 导入表格.....	766
36.3.6 插入文件.....	744	37.7 关于 Publisher 的自定义选项	767
36.3.7 插入音频、视频.....	745	37.7.1 自定义业务信息.....	767
36.3.8 创建笔记本、分区、页面及 笔记内容之间的链接.....	745	37.7.2 自定义配色方案.....	767
36.4 在 OneNote 中查找信息	747	37.8 使用“设计方案库”与“内容库” ..	769
36.5 使用笔记标记创建待办事项列表	748	37.9 使用母版页	770
36.6 在 OneNote 和 Outlook 任务之间 创建链接	748	37.10 打印出版物	772
		37.10.1 使用“检查设计方案”.....	772
		37.10.2 打印出版物.....	773
*****以下内容请发邮件索取*****			
*****邮箱: office2007syxj@163.com*****			
第 37 章 使用 Publisher2007	750	第 38 章 使用 InfoPath 2007	726
37.1 了解 Publisher	751	38.1 了解 InfoPath	777
37.1.1 Publisher 2007 主要功能.....	751	38.2 设计表单模板	779
37.1.2 Publisher 2007 的主要界面.....	752	38.2.1 打开新表单.....	779
37.2 创建和定义出版物	753	38.2.2 插入版式.....	782
37.2.1 使用 Publisher 模板.....	753	38.2.3 插入控件.....	783
37.2.2 创建出版物.....	754	38.2.4 设置数据源.....	784
37.2.3 创建自定义模板.....	755	38.2.5 设置视图属性与创建视图的打印 版本.....	785
37.2.4 创建简单网页和网站.....	757	38.2.6 检查和保存模板.....	787
37.3 页面管理	760	38.2.7 设置提交.....	788
37.3.1 设置页面的显示比例.....	760	38.2.8 发布表单模板.....	789
37.3.2 关于页面中对象的选择、组合与 移动等操作.....	761	38.3 填写表单	792
37.3.3 关于页面的其他操作.....	761	38.4 导出与合并表单数据	793
37.4 文本操作	762	38.4.1 将表单中的数据导出到其他应用 程序.....	793
37.4.1 文本布局.....	762	38.4.2 将填有数据的多个表单合并成 一个表单.....	795
37.4.2 处理孤行.....	763		

第

1

章

认识 Office 2007 中文版

如今，办公领域内计算机应用的主流软件仍然是 Office 2007。Office 2007 是微软公司出品的一套功能强大而又实用的办公套件。了解并熟练使用 Office 2007 对办公应用会有很大的帮助。学习 Office 2007，首先应该从安装与启动 Office 2007 中文版开始。

本章要点

- ◆ Office 2007 中文版简介
- ◆ 安装 Office 2007 中文版
- ◆ 启动和退出 Office 2007 中文版
- ◆ Office 2007 中文版的一些通用特性简介