

WORD EXCEL POWERPOINT

Word/Excel/PPT 2007 办公技巧

神龙工作室 编著

多位办公软件应用专家和资深职场人士精心编著，
通过355个紧扣日常办公的技巧讲解，
助你成为Word/Excel/PPT办公高手！

多掌握几个技巧，就可以提前完成工作！

DVD

- 8小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。
- 8小时Windows 7视频讲解，轻松运用主流操作系统。
- 1000个Office 2007应用技巧，自如应对工作中的各种状况。
- 900套Word/Excel/PPT 2007实用模板，稍加修改即可应用到工作中。
- 视频讲解常用办公设备和办公软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位工作手册，提高效率的有效工具。
- 电脑日常维护与故障排除常见问题解答，轻松搞定常见电脑问题。

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高
效
办
公

Word/Excel/PPT
2007

办公技巧

神龙工作室 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

Word/Excel/PPT 2007办公技巧 / 神龙工作室编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2014. 11

ISBN 978-7-115-36798-3

I. ①W… II. ①神… 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210897号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word、Excel 和 PPT 2007 办公技巧的入门书籍。书中详细地介绍了读者学习使用 Word、Excel 和 PPT 2007 办公时的一些简单而实用的技巧。全书共分 3 篇 13 章, Word 篇主要介绍文档的编辑、文档的排版与美化、图文编辑与表格处理、宏、域和邮件合并、宏文档保护与文档打印等内容; Excel 篇主要介绍工作簿和工作表、数据处理与分析、图形与图表、公式与函数、数据透视表与透视图等内容; PPT 篇主要介绍演示文稿的编辑、幻灯片的放映、演示文稿的管理与打印等内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘, 提供长达 8 小时的与本书内容同步的视频教学演示, 通过全程语音讲解, 对书中知识点进行深入讲解, 引导读者掌握使用 Word、Excel 和 PPT 进行日常办公的各种操作与应用。此外光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件; 并赠送一个超值大礼包, 内含财务/人力资源/行政/文秘等岗位的日常工作手册、900 套 Word/Excel/PPT 2007 实用模板、8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、1000 个 Office 2007 应用技巧电子书, 常见办公设备和常用办公软件的视频教学、电脑日常维护与故障排除常见问题解答电子书等内容。

本书既适合 Word、Excel 和 PPT 初学者阅读, 又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材, 同时对于在 Word、Excel 和 PPT 方面有实战经验的用户也有很高的参考价值。

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 马雪伶
责任印制 杨林杰
 - ◆ 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>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 23.25 彩插: 1
字数: 640 千字 2014 年 11 月第 1 版
印数: 1—4 000 册 2014 年 11 月北京第 1 次印刷
-

定价: 49.80 元 (附光盘)

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

随着企业信息化的不断发展, Office 办公软件已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。它目前已经广泛地应用于文秘、行政、人事、财务、统计、市场营销和金融等众多领域。为了满足广大读者高效办公的需求, 我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士, 结合日常办公的实际需求, 精心编写了本书。

本书特色

内容全面, 重点突出: 本书以 Office 2007 版本讲解, 不仅详细地介绍了 Word/Excel/PPT 所涉及的各个功能的办公技巧, 而且把办公过程中常用的 Word/Excel/PPT 功能中所涉及的办公技巧作为重点内容突出讲解。

来源实践, 实用至上: 本书所有的办公技巧都来源于企业办公的实际工作, 并按照实用至上并且能提高办公效率的原则进行了筛选, 为办公人员提高工作效率打下了坚实基础。

双栏排版, 超大容量: 本书采用双栏排版的格式, 内容紧凑, 信息量大, 力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

一步一图, 以图析文: 本书采用图文结合的讲解方式, 每一个操作步骤的后面均附有对应的插图, 读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果, 更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项, 使讲解更加细致。

光盘特色

时间超长, 容量更大: 本书配套光盘采用 DVD 格式, 讲解时间长达 8 个小时, 容量更大, 不仅包含视频讲解, 书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件, 还包含一个超值大礼包。

书盘结合, 通俗易懂: 本书配套光盘全部采用书中的实例讲解, 是书本内容的可视化教程; 光盘讲解语言轻松活泼, 内容通俗易懂, 有利于加深读者对书本内容的理解。

超值奉送, 贴心实用: 本书配套光盘中不仅包含 8 小时的与本书内容同步的视频教学讲解, 同时还赠送实用的包含财务、人力资源、生产、文秘与行政等岗位日常工作手册, 900 套 Word/Excel/PPT 2007 实用模板、8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、1000 个 Office 2007 应用技巧电子书, 常见办公设备和常用办公软件的视频教学、电脑日常维护与故障排除常见问题解答电子书等内容。

光盘使用说明

- (1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中, 几秒钟后光盘就会自动运行。
- (2) 若光盘没有自动运行, 在光盘图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【自

【自动播放】菜单项（Windows XP 系统），或者选择【安装或运行程序】菜单项（Windows 7 系统），光盘就会运行。

（3）建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮^{安装光盘}，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击^{确定}按钮即可安装。



（4）以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【高效办公】>【《Word/Excel/PPT 2007 办公技巧》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的 tscc.exe 文件，然后重新运行光盘即可。

（5）如果想要卸载本光盘，依次单击【开始】>【所有程序】>【高效办公】>【卸载《Word/Excel/PPT 2007 办公技巧》】菜单项即可。

本书由神龙工作室组织编写，纪美清、姜楠编著，参与资料收集和整理工作的有孙冬梅、史凌云、左效荣等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

本书提供教学 PPT 课件，如有需求，请发信箱：shenlong2007gxbg6@163.com 索取。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

2014 年 5 月

目 录

第 1 篇 Word 篇

第 1 章

文档的编辑

技巧 1	创建快捷方式启动 Word 2007	3
技巧 2	快速退出 Word 2007	3
技巧 3	自定义快速访问工具栏	4
技巧 4	显示【开发工具】选项卡	4
技巧 5	用键盘选择功能区	5
技巧 6	自定义快捷键	5
技巧 7	将数字转换为大写人民币	6
技巧 8	修复已损坏的 Word 文档	7
技巧 9	改变 Word 的度量单位	7
技巧 10	将功能区最小化	8
技巧 11	格式刷功能	8
技巧 12	防止文档丢失	9
技巧 13	插入批注	9
技巧 14	隐藏批注	10
技巧 15	添加书签	10
技巧 16	插入特殊符号	11
技巧 17	输入上标、下标	12
技巧 18	输入带圈数字	12
技巧 19	给汉字添加拼音	13
技巧 20	将拼音和汉字分离	13
技巧 21	为词语添加脚注	14
技巧 22	不让输入的字覆盖后面的字	15
技巧 23	设置中、英文两类字体	15

技巧 24	制作联合公文头	16
技巧 25	移动文本和段落	18
技巧 26	将整篇文档移动到新文档中	19
技巧 27	设置文本框链接	20
技巧 28	巧用剪贴板	22
技巧 29	使用【F2】键精确移动文本	23
技巧 30	多人同时修改一个文档	23
技巧 31	合并多文档	24
技巧 32	使用剪贴板进行替换	25
技巧 33	关闭拼写和语法错误标记	26
技巧 34	让长文档自动缩页	26
技巧 35	快速翻页	26
技巧 36	删除文档的历史记录	27
技巧 37	在打开的多个文档间切换	28
技巧 38	新建窗口与并排比较	28
技巧 39	巧制试卷填空题	29
技巧 40	隐藏文件内容	31
技巧 41	调整显示比例	32
技巧 42	使用 Word 自带的翻译功能	33
技巧 43	消除网址中的超链接	34
技巧 44	消除复制内容中的特殊符号	35
技巧 45	取消样式的自动更新	35

第 2 章

文档的排版与美化

技巧 1	取消自动产生的编号	38
------	-----------------	----



技巧 2 调整标题级别	38	2. 设置文本框垂直居中	63
技巧 3 设置并应用样式	39	技巧 26 快速传递文档格式设置	64
技巧 4 锁住样式	41	1. 传递全部页面设置项目	64
技巧 5 隐藏两页面之间的空白	42	2. 只传递页边距	64
技巧 6 取消段落前的小黑点	43	3. 快速传递文档样式	64
技巧 7 快速调整字号	44	技巧 27 一个文档设置纵横两种方向	65
技巧 8 给文档加上花边	45	技巧 28 设置间隔为 5 的行号	66
技巧 9 调整下划线与字体的距离	45	技巧 29 自动生成目录	67
技巧 10 设置行间距	46	技巧 30 修改目录样式	68
技巧 11 设置奇偶页的页眉和页脚	47	技巧 31 设置文字的特殊效果	69
技巧 12 删除页眉中的下划线	48	1. 首字下沉	69
技巧 13 添加水印	48	2. 文字阴影	70
技巧 14 设置主题	50	技巧 32 选择题各选项对齐	70
技巧 15 插入封面	51		
技巧 16 保存封面模板	51		
技巧 17 快速分页	52		
1. 利用【页面布局】选项卡	52		
2. 利用【插入】选项卡	53		
3. 快捷键法	53		
4. 对多处进行快速分页	53		
技巧 18 改变文本框形状	54		
技巧 19 删除文档中的空白页	54		
1. 快捷键法	54		
2. 设置行距法	55		
技巧 20 删除文档中空行、空格	56		
1. 删除空行	56		
2. 删除空格	56		
技巧 21 添加背景色	57		
1. 添加纯色	57		
2. 双色填充	57		
3. 纹理填充	58		
4. 插入图片	59		
技巧 22 缩短中英文混合内容之间的 距离	60		
技巧 23 制作方格格式的文档	60		
技巧 24 保存自定义页面设置	61		
技巧 25 设置页面文字垂直居中	62		
1. 设置节中的文字垂直居中	62		

第 3 章

图文编辑与表格处理

技巧 1 快速插入多张图片	74
技巧 2 调整图片大小	74
技巧 3 调整图片位置	75
技巧 4 精确排列图片	76
技巧 5 插入形状	77
技巧 6 把插入的形状改变为其他形状	78
技巧 7 在形状中输入文字	79
技巧 8 关闭绘图画布	80
技巧 9 给图片着色	80
技巧 10 调整图片亮度	81
技巧 11 调整图片对比度	81
技巧 12 设置透明色	82
技巧 13 设置图片效果	82
技巧 14 利用表格进行图文混排	83
技巧 15 将文字转换为图片	84
技巧 16 用图片替换文字	85
技巧 17 编辑图片文字环绕顶点	85
技巧 18 将图片裁剪成异形	86
技巧 19 用 SmartArt 制作结构图	87
技巧 20 添加形状	88
技巧 21 设置 SmartArt 样式	89

技巧 22 调整形状大小	89
技巧 23 插入表格	89
1. 使用鼠标拖动	89
2. 使用对话框	90
3. 自行绘制表格	90
4. 使用 "+" 和 "-" 符号	91
技巧 24 选中整个表格	92
技巧 25 设置单元格边距	92
技巧 26 增加与删除表格的行或列	93
1. 增加行或列	93
2. 删除行或列	93
技巧 27 拆分表格	93
1. 上下拆分表格	93
2. 左右拆分表格	94
技巧 28 让表格跨页不断行	95
技巧 29 删除行、列或整个表格	96
技巧 30 防止表格变形	96
技巧 31 在首页表格的顶端添加空行	97
技巧 32 让表格在页面中居中显示	97
技巧 33 快捷键调整列宽	98
技巧 34 插入多行或多列	98
1. 使用功能区按钮	98
2. 使用【Ctrl】键拖放法	98
3. 使用复制粘贴功能	98
技巧 35 表格跨页时标题行自动重复	98
技巧 36 套用表格样式	99
技巧 37 表格的批量填充	100
技巧 38 制作斜线表头	100
技巧 39 表格和文本之间的转换	102
1. 表格转换成文本	102
2. 文本转换成表格	103
技巧 40 表格错行	103
技巧 41 调整文字宽度	105
技巧 42 小数点对齐	106
技巧 43 Word 表格的计算	107

技巧 44 制作最后一页底端的表格	108
-------------------------	-----

第 4 章

宏、域和邮件合并

技巧 1 宏的概念	110
技巧 2 录制宏	110
技巧 3 运行宏	112
1. 使用快捷键	112
2. 使用【宏】按钮	112
3. 使用 Visual Basic 编辑器	112
技巧 4 将宏按钮移动到自定义快速访问 工具栏中	113
技巧 5 使用宏设置文档自动翻页	114
技巧 6 查杀 Word 文档中的宏病毒	114
技巧 7 使用数字证书进行宏的签名	115
技巧 8 使用宏展示 Word 中的快捷键	117
技巧 9 设置文档全屏显示	117
技巧 10 关于域	119
1. 内置域	119
2. 与域相关的快捷键	119
3. 域底纹	119
4. 域的分类	120
技巧 11 输入分数	120
技巧 12 使用域查看文档的保存位置	121
技巧 13 使用 MacroButton 域设置 提示项	122
技巧 14 使用域设置页码	123
技巧 15 关于邮件合并	124
技巧 16 制作工资条	124
技巧 17 不干胶标签	126
技巧 18 制作录用通知书	129
技巧 19 解决邮件合并后数据小数位数 增多问题	131
技巧 20 群发电子邮件	132

第 5 章

文档保护与文档打印

技巧 1 关于文档安全	136
技巧 2 设置文档的打开密码	136
1. 直接加密法	136
2. 宏加密法	137
技巧 3 取消打开文档时的密码	138
技巧 4 设置文档的修改密码	139
技巧 5 消除文档中的隐私内容	140
1. 查看文档属性	140
2. 通过资源管理器删除隐私内容 ..	140
3. 通过检查器查找并删除隐私内容 ..	141
技巧 6 限制格式编辑	142
1. 将 Word 文档转换为 PDF 格式 ..	142
2. 限制格式设置	143
技巧 7 分节保护文档	144
技巧 8 设置局部区域不可编辑	145
技巧 9 设置数字签名	146

1. 创建数字证书	146
2. 添加数字签名	146
3. 添加图章签名	147
技巧 10 打印到文件	148
技巧 11 打印文本框中的内容	149
技巧 12 打印文档的附属信息	149
技巧 13 后台打印	150
技巧 14 打印文档的部分内容	150
1. 打印当前页面	151
2. 打印文档的选定内容	151
3. 打印文档中的部分页面	151
4. 分别打印奇偶页	151
5. 直接打印全部文档	152
技巧 15 打印文档的背景	152
技巧 16 使用打印机的缩放功能	153
1. 缩放纸张大小	153
2. 多页缩放至一页	153
技巧 17 隐藏不需要打印的文本	153
技巧 18 打印书籍小册子	154
技巧 19 打印台签	155

第 2 篇 Excel 篇

第 6 章

工作簿和工作表

技巧 1 快速选中全部工作表	159
1. 使用鼠标的方法	159
2. 使用快捷键	159
技巧 2 工作组的妙用	159
技巧 3 巧妙选择单元格区域	160
1. 选择较大的数据区域	160
2. 选择当前数据区域	160
3. 选择不连续的数据区域	160
技巧 4 使用定位功能选中多张图片	160
技巧 5 插入、移动和隐藏工作表	161

1. 插入工作表	161
2. 移动工作表	162
3. 隐藏工作表	162
4. 取消隐藏工作表	163
技巧 6 快速切换工作表	163
技巧 7 隐藏公式	163
技巧 8 隐藏工作表中的数据	164
技巧 9 设置单元格区域背景	165
技巧 10 不用公式查看计算结果	166
技巧 11 快速插入多行和多列	167
技巧 12 重复打印标题行	168
技巧 13 快速改变行列的次序	169
技巧 14 页眉和页脚的打印设置	169
1. 自定义页眉和页脚	169

2. 在页眉或页脚添加分隔线	172
技巧 15 共享工作簿	173
技巧 16 取消工作簿共享	174
技巧 17 保护工作表	175
技巧 18 保护工作簿结构	176
技巧 19 改变工作表标签的颜色	177
技巧 20 快速设置最合适的列宽	177
技巧 21 制作斜线表头	177
1. 单斜线表头	177
2. 多斜线表头	179

第 7 章

数据处理与分析

技巧 1 输入文本型数据	182
技巧 2 输入当前日期或时间	182
技巧 3 输入分数	183
技巧 4 自定义数字格式	183
1. 创建自定义格式	183
2. 自定义格式代码	183
技巧 5 巧用选择性粘贴	184
1. 粘贴选项	184
2. 运算选项	185
3. 跳过空单元格	185
4. 转置粘贴	186
技巧 6 数据有效性的妙用	186
技巧 7 自动填充的方法	187
1. 等值填充	187
2. 等差填充	188
3. 日期填充	189
4. 格式填充	190
技巧 8 插入特殊符号	190
1. 插入特殊符号	190
2. 快速输入对号与错号	191
3. 快速输入平方/立方	191
技巧 9 输入身份证号	191
技巧 10 限制重复输入	192
技巧 11 设置超链接	193
技巧 12 异常数值提醒	194
技巧 13 突显双休日	196
技巧 14 排序	197
1. 有标题数据表排序	197
2. 无标题数据表排序	198
3. 按笔画排序	198
4. 自定义序列排序	199
5. 按行排序	200
技巧 15 快速制作工资条	201
技巧 16 自定义合并计算	203
技巧 17 合并计算的多种计算方式	204
技巧 18 合并计算多个分类字段	206
技巧 19 设置不同格式的数据区域	208
1. 设置奇偶行不同的底纹	208
2. 棋盘式底纹	210
3. 设置永恒的间隔底纹	211
技巧 20 多条件筛选	213
技巧 21 使用筛选功能批量修改数据	214
技巧 22 筛选状态下的计算	215
技巧 23 对筛选结果重新编号	217
技巧 24 筛选中通用符的应用	218
技巧 25 使用高级筛选	218
技巧 26 筛选不重复值	220
技巧 27 简化重复的筛选操作	221
技巧 28 自动建立分级显示	222
技巧 29 快速根据指定分类项汇总	223
技巧 30 多层次预览表格	224
技巧 31 多重分类汇总	225
技巧 32 快速合并多张明细表	227
技巧 33 快速核对多表之间数据	228
技巧 34 同一变量的多重分析	229
技巧 35 双变量假设分析	230
技巧 36 多变量假设分析	231
1. 添加方案	231
2. 方案摘要	233
技巧 37 个税反向查询	234
技巧 38 规划求解测算运营收入	235
技巧 39 单变量求解关键数据	237

第 8 章

图形与图表

技巧 1 为图形添加文字	240
技巧 2 为图形添加阴影	240
技巧 3 设置图形的立体效果	241
技巧 4 设置图形背景	242
技巧 5 组合图形	242
技巧 6 去除空白日期	243
技巧 7 快速更改图表数据区域	244
技巧 8 使用剪贴画填充数据系列	245
技巧 9 将图表复制为静态图片	246
技巧 10 添加趋势线	247
技巧 11 显示趋势线公式	248
技巧 12 为图表添加滚动条	248
技巧 13 设置数据标志位置	251
技巧 14 让标题自动更新	252
技巧 15 更改图表类型	253
技巧 16 统一多个图表大小	253
技巧 17 用单元格填充代替图表区	254
技巧 18 添加误差线	255
技巧 19 解析 5 种误差量	256
技巧 20 自定义误差量	256
技巧 21 突出显示最值	259
技巧 22 图表背景的分割	259
技巧 23 模拟坐标轴标签	263
技巧 24 图中有图	264
技巧 25 添加坐标轴箭头	272
技巧 26 设置网格线	273
技巧 27 显示/隐藏图表	274

第 9 章

公式与函数

技巧 1 公式输入方法介绍	276
技巧 2 单元格引用	279

技巧 3 使用嵌套函数	280
技巧 4 批量创建名称	281
技巧 5 查看和修改名称	281
1. 导出名称列表	281
2. 编辑修改名称	282
3. 删除名称	283
技巧 6 输入数组公式	283
技巧 7 在指定位置插入字符	284
技巧 8 重复字符串	284
技巧 9 合并字符串	285
技巧 10 根据标识符截取字符串	285
技巧 11 从身份证号码中提取信息	286
技巧 12 使用函数格式化数值	287
技巧 13 员工生日提醒	288
技巧 14 计算员工的工龄	289
技巧 15 轻松调用表数据	290
技巧 16 返回指定时间段的销售额	291
技巧 17 员工基本信息查询	291
技巧 18 批量制作工资条	292
技巧 19 逆向查询员工信息	293
技巧 20 建立动态数据区域名称	294
技巧 21 按条件进行计数	295
技巧 22 分段频数统计	296
技巧 23 复杂公式分步看	297
技巧 24 快捷键的妙用	297

第 10 章

数据透视表 and 透视图

技巧 1 用二维表创建数据透视表	300
技巧 2 重命名字段标题	302
技巧 3 自动刷新数据透视表	303
1. 手动刷新	303
2. 打开工作簿时刷新	303
3. 定时刷新	303
4. 使用 VBA 代码设置自动刷新	304
技巧 4 数据透视表的合并标志	305

技巧 5 数据透视表的排序	306	技巧 13 创建多重数据表	313
1. 利用鼠标右键排序	306	1. 创建单页字段	313
2. 利用功能区按钮排序	306	2. 自定义页字段	315
技巧 6 快速统计重复项目	307	技巧 14 保留格式设置	319
技巧 7 批量设置汇总行格式	308	技巧 15 使标题项居中显示	319
技巧 8 使用数据透视表拆分工作表	309	技巧 16 在每项后面插入空白行	320
技巧 9 设置数据透视表字段	309	技巧 17 设置数据字段的数字格式	321
技巧 10 为数据透视表添加计算项	310	技巧 18 利用透视表创建透视图	321
技巧 11 快速设置空白数据	311	技巧 19 移动数据透视图的位置	322
技巧 12 组合数据透视表的日期项	312		

第 3 篇 PowerPoint 篇

第 11 章

演示文稿的编辑

技巧 1 用主题设计演示文稿	325	技巧 20 设置文本效果	338
技巧 2 百变幻灯片	325	1. 设置渐变效果	338
技巧 3 更改整个画面的颜色	326	2. 用图片填充文本	339
技巧 4 制作相册	326	3. 设置文本转换效果	340
技巧 5 添加不同版式的幻灯片	327	技巧 21 改变堆积型文本的顺序	341
技巧 6 从幻灯片大纲添加幻灯片	327	技巧 22 幻灯片母版	341
技巧 7 改变幻灯片的顺序	328	1. 幻灯片母版视图	341
技巧 8 改变幻灯片的方向	328	2. 插入背景	342
技巧 9 将文本分成两张幻灯片	329	3. 插入、删除占位符	343
技巧 10 给文本设置分栏	330	4. 插入图片	343
1. 使用“分栏”按钮	330	5. 添加标注幻灯片编号的形状	344
2. 使用“自动调整选项”	331	6. 保存母版	345
技巧 11 插入相同标题的幻灯片	331	技巧 23 利用网格线调整图片位置	346
技巧 12 插入不同的项目符号	332	技巧 24 调整画面大小	346
技巧 13 插入特殊符号	333	技巧 25 演示信息检索	347
技巧 14 以图片格式粘贴文本	333	技巧 26 对幻灯片进行拼写检查	348
技巧 15 更改演示文稿的视图	334	技巧 27 组合、取消组合形状	348
技巧 16 快速编辑备注	335	技巧 28 水平翻转形状	349
技巧 17 巧把幻灯片变图片	336	技巧 29 更改形状的先后顺序	350
技巧 18 自动更新图像	337	技巧 30 旋转形状时保持文字方向不变	350
技巧 19 调整项目符号与文本的距离	338	技巧 31 插入表格	351
		技巧 32 设置表格样式	352
		技巧 33 设置表格背景	353
		技巧 34 设置边框颜色	353
		技巧 35 插入 Excel 文件的表格	354

技巧 36 插入图表	355
技巧 37 修改图表内容	356
1. 修改图标标题	356
2. 设置坐标轴格式	356
3. 设置图例格式	357
技巧 38 把制作的图表另存为模板	357
技巧 39 在演示文稿中添加音乐	358
技巧 40 隐藏音频图标	359
技巧 41 插入视频	360

(第 12~13 章的具体内容参见本书光盘)

第 12 章

幻灯片的放映

技巧 1 认识幻灯片动画	362
技巧 2 设置幻灯片切换动画	364
技巧 3 设置幻灯片切换的声音	364
技巧 4 自动切换画面	365
技巧 5 删除幻灯片切换效果	365
技巧 6 自定义动画效果	366
技巧 7 添加放映幻灯片标记	367
技巧 8 取消 PPT 放映结束时的黑屏	368
技巧 9 播放幻灯片时保持字体不变	369

技巧 10 设置幻灯片放映	369
1. 设置幻灯片放映方式	370
2. 录制旁白	370
技巧 11 放映幻灯片	372
1. 从头开始放映	372
2. 从当前幻灯片开始放映	372
3. 自定义幻灯片放映	372
技巧 12 建立可自动跳转目录	374
技巧 13 链接 Word 文档	374

第 13 章

演示文稿的管理与打印

技巧 1 压缩演示文稿文件中的图片	378
技巧 2 保存为幻灯片放映格式	379
技巧 3 将演示文稿发布为网页	379
技巧 4 打包演示文稿	381
技巧 5 把演示文稿转换为 PDF	383
技巧 6 以讲义形式发布幻灯片	384
技巧 7 设置演示文稿的打开密码	385
技巧 8 设置演示文稿的修改权限密码	386
技巧 9 演示文稿的打印设置	387
技巧 10 打印演示文稿中的选定内容	388
技巧 11 打印幻灯片编号	390

Word 篇

Microsoft Word 是目前办公领域最常用的、也是最具优势的文字处理软件之一，它集文档编辑、文字处理、文档排版、图文混排以及打印输出于一体，使得日常的办公更加简单、便捷、高效。

本篇以 Word 2007 版本为例，介绍 Word 在日常办公中的各种使用技巧和方法，以使用户提高工作效率。

- 第 1 章 文档的编辑
- 第 2 章 文档的排版与美化
- 第 3 章 图文编辑与表格处理
- 第 4 章 宏、域和邮件合并
- 第 5 章 文档保护与文档打印

第一篇

高效办公

第1章 文档的编辑

文档编辑是 Word 2007 的基本功能之一，主要包括对文档的最基本的操作。掌握了文档的基本操作，才能为学习文档的其他技巧和功能打下基础。

要 点 导 航

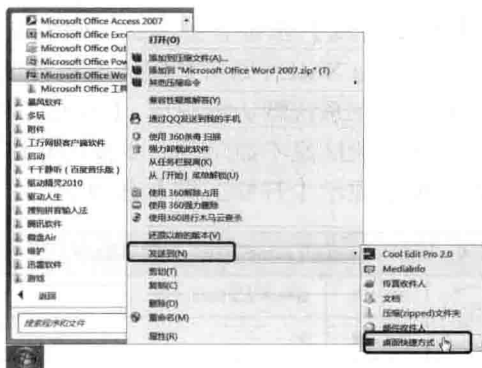
- 创建快捷方式启动 Word 2007
- 快速退出 Word 2007
- 自定义快速访问工具栏

技巧 1 创建快捷方式启动 Word 2007

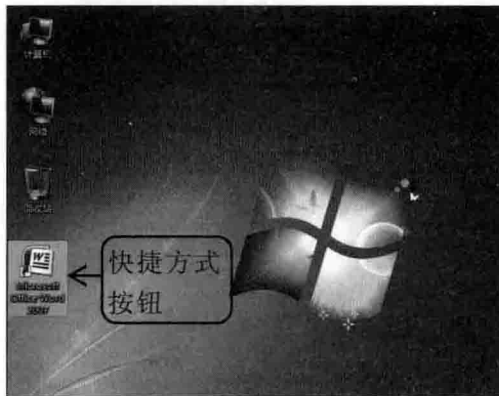
使用 Word 2007 制作文件时,首先需要打开一个 Word 文档。启动 Word 2007 的方法有多种,例如通过【开始】菜单启动。

下面我们介绍一种快速启动 Word 的方法——使用桌面快捷方式,如果桌面上没有 Word 2007 的快捷方式按钮,则需手动创建,方法如下。

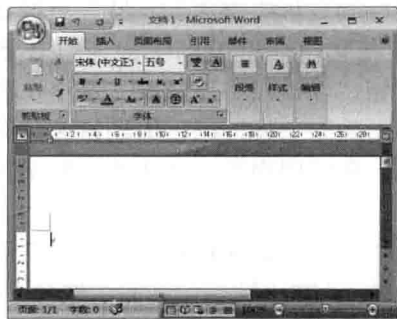
- ①单击【开始】按钮,在弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】,然后在【Microsoft Word 2007】选项上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】。



- ②此时,即可在桌面创建一个 Microsoft Office Word 2007 的快捷方式按钮。



- ③双击 Microsoft Office Word 2007 快捷方式按钮,即可启动一个名为“文档 1”的空白新文档。



技巧 2 快速退出 Word 2007

文档编辑完成后,保存文档后,就需要退出 Word 2007,这里我们介绍退出 Word 2007 的 4 种方法。

本实例的原始文件和最终效果所在位置如下。		
	原始文件	素材\原始文件\01\文档 1.docx
	最终效果	无

方法 1: 单击 Word 2007 窗口右上角的【关闭】按钮,即可退出 Word 2007。

方法 2: 单击 Word 2007 窗口左上角的【Office 按钮】,在弹出的下拉菜单中单击退出 Word(X)按钮即可退出 Word 2007。

方法 3: 双击【Office 按钮】按钮,也可以退出 Word 2007。

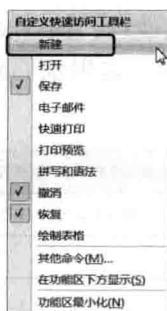
方法 4: 在标题栏上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单项或者直接按下【Alt】+【F4】组合键即可。



技巧3 自定义快速访问工具栏

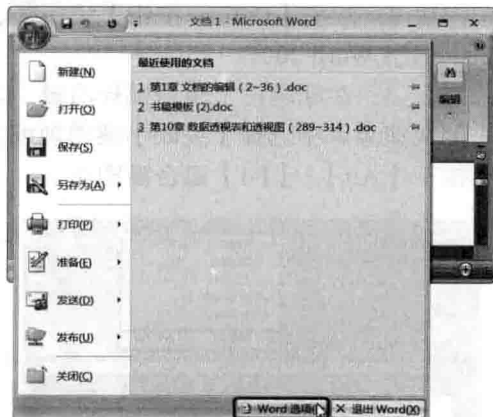
自定义快速访问工具栏中存放的是在编辑文档的过程中常用的一些工具按钮，方便用户在文档编辑过程中快速打开常用的工具按钮，以提高工作效率。这个技巧我们以将“新建”工具按钮添加到快速访问工具栏为例，介绍用户自定义快速访问工具栏的方法。

方法 1：单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择【新建】选项即可将“新建”按钮添加到快速访问工具栏中。



方法 2：

- 1 单击 Word 2007 左上角的【Office 按钮】按钮，在弹出的下拉菜单中单击 Word 选项按钮。



- 2 弹出【Word 选项】对话框，切换到【自定义】选项卡，在【常用命令】列表框中选择【新建】选项，然后单击添加(A) >> 按钮，此时我们可以看到【新建】选项被添加到右侧的列表框中。



技巧4 显示【开发工具】选项卡

【开发工具】选项卡包含宏、模板创作工具，以及与 XML（即可扩展标记语言）相关的功能。在系统默认情况下，【开发工具】选项卡在功能区是不显示的。本技巧介绍如何在功能区显示【开发工具】选项卡。

本实例的原始文件和最终效果所在位置如下。		
	原始文件	素材\原始文件\01\文档 1.docx
	最终效果	无

- 1 打开本实例的原始文件，单击 Word 2007 左上角的【Office 按钮】按钮，在弹出的下拉菜单中单击 Word 选项按钮。

