

不怕是新手 轻松学得会

全新互动多媒体学习模式

新手

学Office 2007 电脑办公

神龙工作室 编著

学易用



看得懂：按照初学者接受知识的难易程度，由浅入深地组织内容

学得会：“语言通俗易懂+实例精彩丰富+初学者常见问题解答”的完美结合，帮助您轻松学会使用Office 2007进行电脑办公

用得巧：与读者的工作和生活紧密结合，学有所用

光盘



视频教学：4个小时情景+互动式多媒体视频教学

跟我上机：针对学习进度精心打造多套随堂练习，读者在真实环境中操作，系统会自动给出评判和正确提示

超值奉送：386套全面提高办公效率的Office模板，300个Office 2007常见问题解答



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



新手

学Office 2007 电脑办公

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

新手学Office 2007电脑办公 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2009. 2
ISBN 978-7-115-19297-4

I. 新… II. 神… 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 (2008) 第191147号

内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握 Office 2007 的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的 Office 2007 办公软件的基础知识和操作方法, 并对初学者在使用 Office 2007 的各个组件时可能会遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。本书分为 7 篇, 共 13 章。第 1 篇 (第 1 章) 主要介绍 Office 2007 的安装与卸载、启动与退出及其工作界面; 第 2 篇 (第 2~5 章) 主要介绍如何运用 Word 2007 进行基本排版, 在文档中插入各种对象美化文档以及对文档进行高级排版等内容; 第 3 篇 (第 6~8 章) 主要介绍 Excel 2007 中工作簿、工作表和单元格的基本操作, 在工作表中输入与编辑数据, 美化工作表以及公式与函数的使用等内容; 第 4 篇 (第 9~10 章) 主要介绍如何运用 PowerPoint 2007 创建演示文稿, 在幻灯片中插入各种对象以及设置放映方式和放映效果等内容; 第 5 篇 (第 11 章) 主要介绍 Access 2007 中数据库、数据表、查询、窗体和报表的各种操作; 第 6 篇 (第 12 章) 主要介绍如何在 Outlook 中收发电子邮件以及管理日常事务; 第 7 篇 (第 13 章) 主要介绍如何综合运用 Office 2007 的各个组件进行工作。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘, 本光盘具有一个全新的实景操作环节“跟我上机”, 此环节可以考查读者对知识掌握的程度, 并可对读者的操作正误进行检测, 使读者能有针对性地进行弥补学习。同时光盘中还赠送了一本包含 300 个 Office 2007 常见问题解答的电子图书以及 386 个可直接应用于财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等方面的 Office 2007 模板, 大大地扩充了本书的知识范围。

本书主要面向 Office 2007 的初级用户, 同时适合于各行各业需要学习 Office 2007 软件的人员使用, 同时也可以作为 Office 2007 软件使用人员短训班的培训教材或者学习辅导书。

新手学 Office 2007 电脑办公

◆ 编 著 神龙工作室

责任编辑 魏雪萍

◆ 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>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 16.75

字数: 426 千字

印数: 1—8 000 册

2009 年 2 月第 1 版

2009 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-19297-4/TP

定价: 29.80 元 (附光盘)

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

反盗版热线: (010) 67171154

【跟我上机】

本光盘具有一个全新的实景操作环节——跟我上机，本环节针对学习进度精心打造6套随堂练习，读者在真实环境中操作，系统会自动给出评判或正确操作提示，具体使用方法见封三。

全新互动多媒体教学光盘结构图



- ① 介绍Office 2007的新增功能、启动与退出方法以及工作界面的各个组成部分等内容
- ② 介绍Word 2007中文档与文本的基本操作以及Excel 2007中工作簿与工作表的基本操作
- ③ 介绍PowerPoint 2007中演示文稿的基本操作以及Outlook 2007的强大功能和使用方法
- ④ 介绍在Word文档中插入图形、图表和进行页面设置等操作，以及Excel公式、函数和图表的使用方法
- ⑤ 介绍美化、放映与打包演示文稿的方法以及运用Access 2007创建数据库的方法
- ⑥ 介绍Word与Excel的协作方法以及Word与PowerPoint的综合运用
- ⑦ 介绍Excel与Access的协作方法以及Word与Access、Excel的综合运用
- ⑧ 赠送300个Office 2007常见问题解答
- ⑨ 书中所有实例对应的素材文件、原始文件和最终效果文件，以及386套全面提高办公效率的Office模板

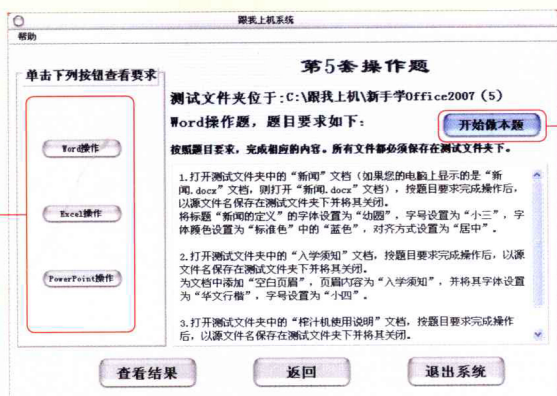
本书【跟我上机】使用说明

运行环境：Office 2007中文版

开始
操作

①在此选择试题类型

查看
帮助

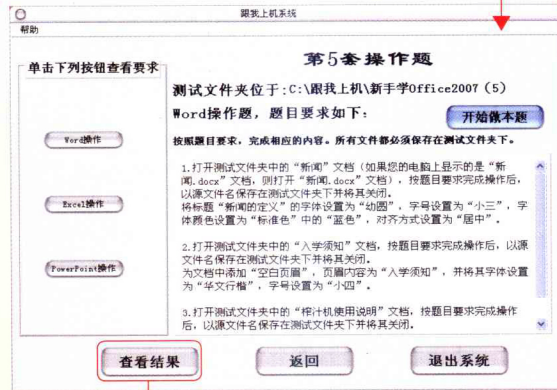
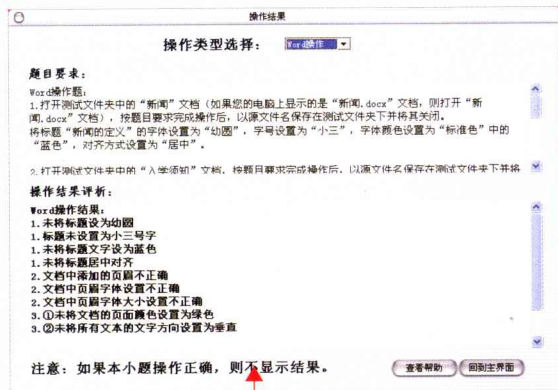
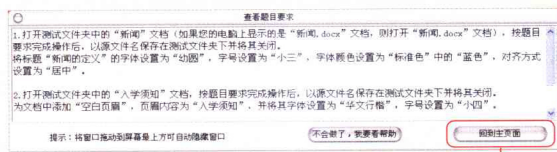
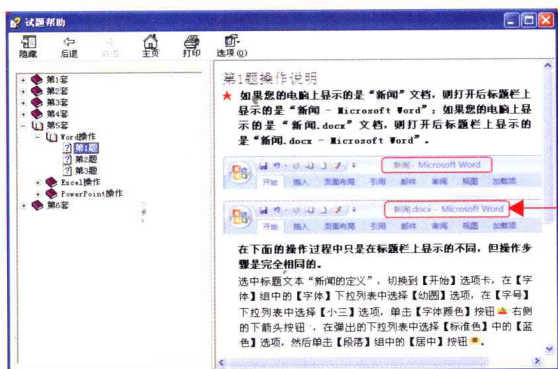
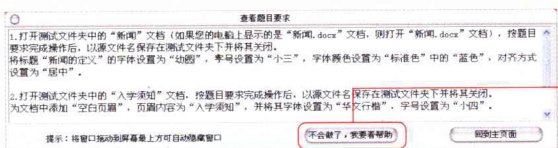


②单击此按钮开始做题

单击此按钮进入【试题帮助】界面

查看
结果

单击此按钮返回试题界面



单击此按钮进入【操作结果】界面

Office 2007 很神秘吗?

不神秘!

学 Office 2007 难吗?

不难!

阅读本书能掌握 Office 2007 办公软件的使用方法吗?

能!

为什么要阅读本书

随着电脑在日常生活和办公领域的普及,熟练地使用现代化的办公软件已经不仅仅是办公人员需要学习和掌握的了,对于普通人而言,Office 软件不仅能够帮助您制作出精美的文档,而且还可以成为您生活理财、管理日常事务的小助手,这会为您的工作和生活带来极大的便利。

作为使用 Office 软件的新手,您是否也曾为设置文档的格式而发愁,您是否也曾为处理工作表中大量的数据而苦恼,您是否也曾为设计幻灯片的动画效果而冥思苦想,您是否也曾为制作复杂的数据库管理系统而力不从心,您是否也曾为忘记了重要的客户约会而懊恼沮丧……如果您掌握了 Office 2007 软件的一些基本使用技巧和通用方法,多思考,勤动手,那么这些问题就会迎刃而解。基于这一出发点,我们组织了具有多年实践经验的办公软件培训师,为 Office 软件的初学者编写了这本“入门”书籍。通过阅读本书,您也可以游刃有余地处理各种办公文件,轻松自如地管理各种日常事务。

本书是否适合您

如果您是第一次使用 Office 2007 软件,本书将从初学者的角度出发,一步一步地引导您掌握 Office 2007 各个组件的基本操作;如果您还不知道 Office 软件的各个组件都有哪些功能,本书将以实例的形式,让您在边学边做的过程中了解各个组件的强大功能;如果您对理论性的 Office 书籍感到费解,本书将以实例图解、视频辅助的教学方式让您轻松掌握使用 Office 2007 软件的各项实用技能。

阅读本书能学到什么

掌握 Office 2007 各个组件的基本操作方法

使用 Word 2007 编辑文档,使用 Excel 2007 制作电子表格和处理数据

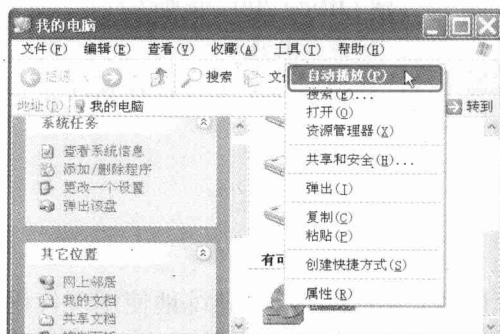
使用 PowerPoint 2007 制作演示文稿,使用 Access 2007 制作数据库管理系统

使用 Outlook 2007 管理日常办公事务

GD-ROM

配套光盘使用说明

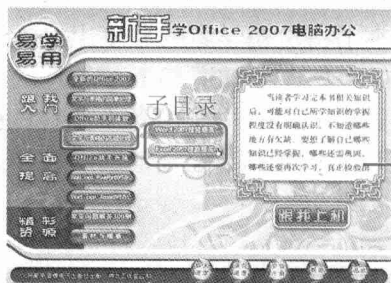
1 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。若光盘没有自动运行，可以打开【我的电脑】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。



2 首先会播放一段片头动画，接着播放光盘中的人物介绍（单击鼠标左键可以跳过该环节），稍后会进入光盘的主界面。此时可以看到光盘中包含的各个章节目录。



3 将鼠标指针移到目录按钮上单击鼠标左键，弹出对应的下一级子目录，单击某个子目录按钮即可进入相应的光盘播放界面，并自动播放该节的内容。



解说词

播放控制区

第1篇 零距离接触Office 2007

第1章 揭开面纱——体验全新的 Office

2007 2

1.1 安装与卸载 Office 2007 3

1.1.1 安装 Office 2007 3

1.1.2 卸载 Office 2007 6

1.2 启动 Office 2007 组件 8

1.3 Office 2007 组件的全新工作界面 9

1.4 退出 Office 2007 组件 12

第2篇 Word 2007全接触

第2章 基础入门——文档的初级排版

..... 14

2.1 文档的基本操作 15

2.1.1 新建文档 15

1. 新建空白文档 15

2. 新建基于模板的文档 16

2.1.2 保存文档 16

1. 保存新建和已有的文档 16

2. 将文档另存 17

3. 设置自动保存 17

2.1.3 打开和关闭文档 18

1. 打开已有的文档 18

2. 关闭文档 19

2.2 文本的基本操作 19

2.2.1 输入文本 19

1. 输入中文、英文和数字文本 20

2. 输入时间和日期文本 20

3. 输入符号文本 21

2.2.2 选取文本 23

1. 使用鼠标选取 23

2. 使用键盘选取 24

2.2.3 编辑文本 25

1. 移动和复制文本 25

2. 删除和修改文本 26

3. 查找和替换文本 27

2.3 设置字体与段落格式 28

2.3.1 设置字体格式 29

1. 设置字体、字号和字体颜色 29

2. 设置字符间距、字符缩放和位置 30

2.3.2 设置段落格式 31

1. 设置段落对齐方式 32

2. 设置段落缩进方式和间距 32

2.4 添加边框和底纹 35

第3章 扮靓文档——在文档中插入对象

..... 37

3.1 页面设置 38

3.1.1 设置页边距 38

3.1.2 设置纸张 39

3.1.3 设置页面背景 40

3.2 插入表格 42

3.2.1 插入并设置表格 42

3.2.2 美化表格 43

3.3 图形和图片的应用 44

3.3.1 插入并设置自选图形 44

3.3.2 插入并设置图片 46

1. 插入剪贴画和外部图片 46

2. 编辑剪贴画与外部图片 47

3.4 插入文本框和艺术字 48

3.4.1 插入并设置文本框 48

3.4.2 插入并设置艺术字 50

3.5 插入 SmartArt 图形 51

3.5.1 插入合适的 SmartArt 图形 51

3.5.2 编辑 SmartArt 图形 52

第4章 有条不紊——格式化与打印文档

..... 55

4.1 添加项目符号和编号 56

4.1.1 绘制生动的线条	56
4.1.2 添加编号	58
4.2 应用样式格式化文档	59
4.2.1 套用系统内置的样式	59
4.2.2 新建和修改样式	60
4.3 页面版式设置	62
4.3.1 插入并设置页眉	62
4.3.2 插入并设置页脚	63
4.3.3 插入并设置页码	64
4.3.4 插入并编辑封面	65
4.3.5 插入空白页	66
4.4 打印文档	67
4.4.1 打印预览	67
4.4.2 打印 Word 文档	69

第 5 章 轻松查阅——文档的高级排版

71

5.1 模板的使用	72
-----------	----

5.1.1 使用系统自带的模板	72
5.1.2 自定义创建模板	73
5.2 插入图表	74
5.2.1 创建图表	74
5.2.2 编辑图表	76
1. 设计图表	76
2. 设置图表布局	77
3. 设置图表格式	78
5.3 插入目录	80
5.3.1 自动生成目录	80
5.3.2 编辑目录	82
5.4 审阅与查看文档	84
5.4.1 添加修订	84
5.4.2 添加批注	85
5.4.3 文档的保护	86
1. 设置文档密码	86
2. 设置保护权限	88

第3篇 Excel 2007全接触

第 6 章 初做“管家”——创建与编辑工作表

90

6.1 熟悉 Excel 2007 的工作界面	91
6.2 工作簿的基本操作	92
6.2.1 新建工作簿	92
1. 新建空白工作簿	92
2. 新建基于模板的工作簿	93
6.2.2 保存工作簿	94
1. 保存新建和已有的工作簿	94
2. 另存工作簿	95
6.2.3 打开和关闭工作簿	95
1. 打开工作簿	95
2. 关闭工作簿	96
6.3 工作表的基本操作	96
6.3.1 插入工作表	96
6.3.2 重命名工作表	97
6.3.3 移动、复制与删除工作表	98
1. 移动工作表	98
2. 复制工作表	99
3. 删除工作表	100

6.3.4 隐藏与显示工作表	100
6.3.5 设置工作表标签颜色	102
6.4 数据的输入	102
6.4.1 输入文字型数据	102
6.4.2 输入数值型数据	103
1. 输入普通数据	103
2. 输入特殊数据	104
3. 输入时间和日期	105
4. 输入符号	106
6.4.3 填充数据	107
6.5 数据的编辑	108
6.5.1 修改和删除数据	108
6.5.2 移动和复制数据	109
6.5.3 查找和替换数据	110

第 7 章 装点表单——美化工作表

111

7.1 单元格的基本设置	112
7.1.1 字体格式设置	112
7.1.2 对齐方式设置	113
7.1.3 单元格行高和列宽设置	114
7.2 美化工作表	115

7.2.1	设置单元格样式	115
7.2.2	设置条件格式	116
7.2.3	设置表格样式	117
7.2.4	设置工作表背景	117
7.3	管理数据	118
7.3.1	数据的排序	118
1.	简单排序	119
2.	自定义排序	119
7.3.2	数据的筛选	120
1.	自动筛选	120
2.	自定义筛选	121
3.	高级筛选	122
7.3.3	数据的分类汇总	123
1.	简单分类汇总	123
2.	高级分类汇总	124
7.4	图表的应用	126
7.4.1	创建图表	126
7.4.2	设计图表的样式	127
1.	更改图表类型	127
2.	套用图表样式	127
7.4.3	设置图表的布局	128
1.	添加图表标题	128
2.	添加坐标轴标题	129
7.4.4	设置图表的格式	129

第8章 快乐计算——统计与分析数据

131

8.1	插入图形对象	132
-----	--------	-----

8.1.1	插入并设置自选图形	132
8.1.2	插入并设置图片	133
8.1.3	插入并设置艺术字	134
8.2	公式与函数的使用	135
8.2.1	使用公式	135
1.	输入公式	135
2.	编辑公式	136
8.2.2	使用函数	138
1.	常用函数的使用	138
2.	嵌套函数的使用	140
8.3	使用数据透视表分析数据	141
8.3.1	创建数据透视表	141
8.3.2	编辑数据透视表	143
1.	数据透视表的字段设置	143
2.	刷新数据	144
8.3.3	设计数据透视表	145
1.	数据透视表样式设计	145
2.	数据透视表布局设计	145
8.4	数据透视图的使用	146
8.4.1	创建数据透视图	146
1.	利用数据透视表创建	146
2.	利用源数据创建	146
8.4.2	编辑数据透视图	148
8.4.3	设计数据透视图	150
8.5	工作表的安全设置	150
8.5.1	隐藏工作表	151
8.5.2	保护与撤消保护工作表	151

第4篇 PowerPoint 2007全接触

第9章 图文并茂——制作与美化幻灯片

154

9.1	熟悉 PowerPoint 2007 的工作界面	155
9.2	演示文稿的基本操作	156
9.2.1	创建演示文稿	156
1.	利用快捷菜单新建演示文稿	156
2.	利用已安装的模板创建演示文稿	156
9.2.2	保存演示文稿	157
9.2.3	打开演示文稿	158
1.	打开已有的演示文稿	158

2.	打开最近使用过的演示文稿	158
9.2.4	关闭演示文稿	158
9.3	幻灯片的基本操作	159
1.	插入幻灯片	159
2.	删除幻灯片	160
9.4	制作演示文稿	160
9.4.1	设计幻灯片母版	160
9.4.2	输入与编辑文本内容	162
1.	输入文本	162
2.	编辑文本	162

9.4.3 在幻灯片中应用表格	164
9.4.4 在幻灯片中应用图表	167

第10章 妙趣横生——让幻灯片动起来

171

10.1 添加各种元素	172
10.1.1 插入图片	172
10.1.2 插入艺术字	173
10.1.3 插入 SmartArt 图形	175
10.1.4 为幻灯片添加动画	177
1. 设置对象的进入效果	178
2. 设置对象的强调效果	179
3. 设置对象的退出效果	179
4. 应用动作路径	180

5. 设置幻灯片的切换效果	180
10.2 设置放映效果	181
10.2.1 设置放映方式	181
1. 主要的放映方式	182
2. 如何设置放映方式	182
10.2.2 设置放映时间	183
10.3 放映演示文稿	184
10.3.1 普通放映	184
10.3.2 自定义放映	185
10.4 演示文稿的打包和网上应用	186
10.4.1 打包演示文稿	186
10.4.2 解包演示文稿	187
10.4.3 将演示文稿保存为网页	188
10.4.4 将演示文稿发布为网页	189

第5篇 Access 2007全接触

第11章 科学管理——创建与管理数据库

192

11.1 熟悉 Access 2007 的工作界面	193
11.2 数据库的基本操作	194
11.2.1 新建数据库	194
1. 新建空白数据库	194
2. 新建基于模板的数据库	195
11.2.2 保存数据库	196
11.2.3 打开和关闭数据库	197
1. 打开数据库	197
2. 关闭数据库	198
11.3 数据表的基本操作	199
11.3.1 新建与保存表	199

11.3.2 输入字段名称	201
11.3.3 设置字段属性	201
11.3.4 创建表关系	204
11.3.5 输入记录	205
11.4 查询的基本操作	206
11.4.1 创建查询	206
11.4.2 更新查询	207
11.5 窗体的基本操作	209
11.5.1 创建与设计窗体布局	209
11.5.2 添加窗体控件	211
11.6 报表的基本操作	213
11.6.1 创建报表	213
11.6.2 打印报表	214

第6篇 Outlook 2007全接触

第12章 周到贴心——使用 Outlook 管理

日常事务

216

12.1 熟悉 Outlook 2007 的工作界面	217
12.2 电子邮件的使用	218
12.2.1 创建账户	218
1. 初次启动 Outlook 2007 时创建账户	218
2. 在操作窗口中创建账户	220
12.2.2 编辑与发送电子邮件	221

12.2.3 接收与回复电子邮件	222
1. 接收电子邮件	222
2. 回复电子邮件	223
12.2.4 管理电子邮件	223
1. 转发邮件	223
2. 移动邮件	224
3. 分类邮件	224
4. 添加后续标志	225
12.3 管理联系人	226

12.3.1 添加与删除联系人	226
12.3.2 查找联系人	227
12.3.3 建立联系人组	228
12.4 管理日常事务	229
12.4.1 管理日历	229
1. 创建约会	229
2. 设置日历显示方式	230
12.4.2 管理日常约会	231

1. 设置约会周期	231
2. 编辑约会	232
12.4.3 管理日常会议	233
12.4.4 管理日常任务	234
12.4.5 管理便笺	236
1. 创建便笺	236
2. 管理便笺	236
12.4.6 管理日记	237

第7篇 Office 2007 高效协作

第13章 合作愉快——Office 2007 各个组件之间的协作

13.1 Word 与 Excel、PowerPoint 的协作	241
13.1.1 Word 与 Excel 的协作	241
1. 在 Word 中插入新建的 Excel 工作表	241
2. 在 Word 中链接已有的 Excel 工作表	242
13.1.2 Word 与 PowerPoint 的协作	244

1. 将 PowerPoint 演示文稿发送到 Word 文档中	244
2. 在 Word 中链接已有的 PowerPoint 演示文稿	245
13.2 Excel、Access 与 Word 的相互协作	248
13.2.1 Excel 与 Access 的协作	248
1. 创建数据图表	248
2. 添加下拉式菜单	249
3. 在 Access 中导入 Excel 数据	251
4. 创建与设置数据报表	253
13.2.2 Access 与 Word 的协作	255

具体内容参见本书附带光盘

常见问题解答目录

常见问题解答300例

Word 常见问题

- 001 如何区分英文字母大小写进行精确查找
- 002 如何更改网格的默认设置
- 003 如何为文字添加边框
- 004 如何在文档中添加水平线
- 005 如何更改段落的默认对齐方式
- 006 如何将文档开头的第一个字放大数倍
- 007 如何输入带圈数字
- 008 如何制作特大号空心字会标
- 009 如何一次性修改文档中的错别字
- 010 如何输入带有上、下标的数据公式
- 011 巧用【F4】键
- 012 如何快速输入“壹贰叁肆伍陆柒捌玖”
- 013 如何输入特殊字符和符号
- 014 如何去除拼写和语法下的红线
- 015 如何在文档中使用繁体字
- 016 如何快速统计文章的字数
- 017 如何把全角数字转换为半角数字
- 018 如何添加文字水印
- 019 如何在打印预览窗口中编辑文字
- 020 如何快速给文字加下划线
- 021 如何隐藏文档中的文字
- 022 如何给词语快速添加注解
- 023 如何让 Word 自动检测文字格式不一致的问题
- 024 如何统计所有相同格式文字的个数
- 025 如何在 Word 中切换【插入】和【改写】模式
- 026 如何添加项目编号样式
- 027 使用组合键快速输入重复的内容
- 028 如何用图片替换文字
- 029 如何用替换法在每段文档结尾添加相同内容
- 030 如何快速将一个表格拆分成两个表格
- 031 如何在 Word 中调整表格的位置
- 032 如何使表格列标题在每一页都可见
- 033 如何绘制表格中的斜线表头
- 034 如何在 Word 文档中插入图像水印背景
- 035 如何改变图片的环绕方式
- 036 如何设置图片对齐方式
- 037 如何让图片跟着文字走
- 038 如何提取出 Word 文档中的图片
- 039 如何用【Ctrl】+【Alt】+【+】组合键修改快捷键
- 040 如何录制宏
- 041 如何运行宏
- 042 如何巧用“宏”展示 Word 中的全部快捷键
- 043 如何快速插入分页符
- 044 如何自定义快捷键
- 045 如何启用即点即输功能
- 046 如何添加批注
- 047 如何对批注进行加密
- 048 如何制作层次结构图
- 049 如何为 Word 文档设置密码
- 050 如何用 Visual Basic 编辑宏

- 051 微移图形、艺术字、文本框
- 052 方便快捷选择字体
- 053 Word 中“替换字体”功能的实现
- 054 反白字的制作
- 055 如何为奇偶页创建不同的页眉或页脚
- 056 如何解决 Word 中的行距不等问题
- 057 如何将扫描仪中的图像插入 Word 文档
- 058 如何将文档的默认保存格式设为 doc
- 059 如何为艺术字形添加三维效果
- 060 “SmartArt”工具简介
- 061 如何利用快捷键调整 SmartArt 图形中的形状大小
- 062 如何在文档中使用【书签】
- 063 如何制作链接到【书签】的超链接
- 064 如何打开缩略图窗格
- 065 如何导入文档中的文字
- 066 如何将默认视图更改为普通视图
- 067 如何更改自动恢复文件的位置
- 068 如何实现一栏与多栏混排效果
- 069 如何更改界面颜色
- 070 如何去除页眉中的横线

Excel 常见问题

- 071 如何快速启动 Excel 2007 工作簿
- 072 同时输入大量数据的技巧
- 073 Excel 2007 分散对齐的妙用
- 074 隐藏 Excel 2007 单元格内容
- 075 创建表的方法
- 076 在同一对应单元格内输入相同内容
- 077 生成备份工作簿
- 078 快速输入函数的参数
- 079 数字输入
- 080 输入网址和电子邮件地址
- 081 如何同时改变多行的行高
- 082 如何绘制连接符线条
- 083 使用宏代码去除法批量删除超链接
- 084 使用选择性粘贴法删除批量超链接
- 085 如何快速输入小数
- 086 如何为单元格添加批注
- 087 如何更改批注的内容和格式
- 088 如何选中包含超链接的单元格
- 089 如何套用表格格式
- 090 利用快捷键对数据表单进行操作
- 091 利用快捷键输入并计算公式
- 092 用 Excel 2007 制作“九九乘法表”
- 093 如何为表格添加斜线
- 094 通过文本框实现表头的整齐输入
- 095 如何为组织结构图套用格式
- 096 如何创建列表
- 097 如何在编辑栏中输入函数
- 098 如何在同一工作簿的单元格之间创建链接
- 099 如何将 Word 表格复制到 Excel 2007 中
- 100 如何设置工作表的页眉和页脚
- 101 快捷键的使用技巧

102	如何同时填充多张工作表
103	如何在工作表中进行分类汇总
104	利用快捷键编辑数据
105	用连字符“&”合并文本
106	如何将意外情况造成的数据丢失减少到最少
107	将 Excel 2007 文档插入 IE 页面中
108	如何通过视图管理器实现工作表之间的切换
109	在打开多个工作表时提示“内存不足，不能执行显示”
110	如何将 Excel 表转换为数据区域
111	如何通过查看代码隐藏工作表
112	用快捷键快速插入函数
113	如何设置工作簿中宏的安全性
114	如何创建图表工作表
115	如何应用预定义的图表样式
116	巧妙使用 Ctrl 组合键
117	如何在同一个图表中使用多个图表类型
118	设置共享工作簿
119	在数据透视表中更改错误和空单元格的显示方式
120	如何限制他人对工作表的查看
121	如何设置工作表中的可编辑区域
122	如何设置对工作表的保护
123	如何创建共享工作簿
124	如何拒绝或接受对共享工作簿的修改
125	利用快捷键处理工作表
126	如何修复 Excel 2007 受损文件
127	如何更改宏病毒保护的安全级
128	如何处理重新共享工作簿后修订记录的丢失
129	如何在 Excel 2007 中插入页眉和页脚
130	如何将多个工作表的页眉和页脚同时设置
131	如何在低版本的 Excel 中打开 Excel 2007 文件
132	利用快捷键在单元格中快速定位
133	如何更改 Excel 2007 的撤消次数
134	在 Excel 2007 中用图形创造出水印效果
135	利用 Excel 2007 查看其他程序文件
136	如何在受保护的工作表中对单元格格式进行更改
137	处理不能发挥期望功能的常用键
138	如何将 Excel 2007 保存成.xls 格式
139	Excel 2007 中格式刷的使用
140	用 Excel 2007 复制表格到邮件的问题

PowerPoint 常见问题

141	如何同时打开多个演示文稿
142	如何为演示文稿设置不同的主题
143	如何快速插入幻灯片编号和页脚
144	如何在幻灯片中插入文本框
145	如何放映幻灯片缩略图
146	如何快速将 Word 文档转换成 PowerPoint 文档
147	如何将演示文稿保存为 Web 页文件
148	如何更改文件的默认保存位置
149	如何增强演示文稿的安全性
150	如何设置最近使用的演示文稿列表
151	如何让幻灯片中作为页脚显示的日期与时间自动更新
152	如何快速排列幻灯片中的各个元素
153	如何将幻灯片的背景保存为图片
154	如何自动压缩幻灯片中的图片
155	如何将幻灯片转换为图片
156	如何将图片转换为模板
157	如何隐藏不需要放映的幻灯片
158	如何向备注页中添加图片
159	如何创建一个空演示文稿

160	如何设置幻灯片版式
161	如何快速套用演示文稿模板
162	如何在两个演示文稿内快速移动幻灯片
163	如何自定义快速访问工具栏
164	如何在大纲视图中拖动文本
165	如何在占位符中输入文本
166	如何自定义 PowerPoint 2007 的配色方案
167	如何自定义屏幕提示样式
168	如何自定义 PowerPoint 2007 语言
169	如何自定义自动更正功能
170	如何自定义更正拼写时的操作
171	如何自定义自动保存间隔时间
172	如何自定义文件保存格式
173	如何取消快捷键提示
174	如何显示或隐藏数据表
175	如何在数据表中输入数据
176	如何调整数据表的结构
177	如何在数据表中插入多行或多列
178	如何在数据表中导入 Excel 工作表
179	如何更改图表的大小
180	如何编辑公式
181	如何为 PowerPoint 中的公式加上背景
182	如何在演示文稿中插入 Excel 工作表
183	如何编辑分析图表
184	如何将图表另存为模板
185	如何删除添加的图表模板
186	如何在幻灯片中插入动作按钮
187	如何添加幻灯片切换时的声音效果
188	如何嵌入.wav 类型的声音文件
189	如何编辑幻灯片中插入的声音对象
190	如何设置声音效果
191	插入剪辑管理器中的影片
192	如何插入文件中的影片
193	如何巧妙地插入 Flash 动画
194	如何插入艺术字
195	如何在 PowerPoint 中制作倒影艺术字
196	如何更改添加的动画效果
197	快动画添加声音效果
198	让字的出现与旁白同步
199	如何让文字闪烁不停
200	如何使文字随图形移动
201	如何制作电子相册
202	如何用 PowerPoint 实现淡入淡出效果
203	如何将演示文稿打包
204	如何加密演示文稿
205	如何抢救丢失的演示文稿
206	如何使多个 PowerPoint 文件连续播放
207	如何把播放后的对象隐藏
208	如何打印隐藏的幻灯片
209	在 PowerPoint 中制作滚动文本框
210	如何设置幻灯片的半透明的背景效果

Access 常见问题

211	如何改变打开数据表时的默认视图方式
212	如何解除禁用模式
213	数据表建立关联后如何将不存在于主表的信息删除
214	如何改变数据库窗口的整体风格
215	如何备份数据库
216	如何压缩和修复数据库
217	如何自动更正输入错误
218	如何巧用“宏”展示 Word 中的全部快捷键

218	如何建立 Access 2007 的 ODBC 数据源
220	如何通过数据透视图查看数据
221	如何在切换面板窗口中实现多个切换页面功能
222	如何将一个透视图分解为多个图表
223	如何通过【属性】对话框隐藏透视图中的字段按钮
224	如何嵌套子数据表
225	如何对表中记录进行汇总
226	如何添加新空白记录
227	如何美化数据表
228	数据库加密机制
229	Access 2007 有哪些新特性
230	安装 Access 2007 数据库后,本地所有网站都打不开
231	Access 2007 如何配合现有服务器和数据库工作
232	如何导出表文件
233	设置主键时应该注意的问题
234	如何修改出错记录
235	定义关系时引擎无法锁定的原因
236	快速创建新关系
237	如何创建一对一关系
238	如何创建一对多关系
239	如何建立简单查询
240	如何通过查询设计器创建查询
241	如何进行交叉查询
242	如何创建子数据表
243	如何利用模板创建数据
244	如何启用 Windows XP 主题
245	Access 2007 中常用的一些特殊键
246	如何启用或禁用 Access 2007 特殊键
247	如何快速改变数据格式
248	使用压缩和修复数据库解决问题
249	转换 Access 2007 数据库
250	如何修改 Access 2007 数据库的默认路径
251	ASP 如何连接 Access 2007 数据库
252	如何添加附加字段
253	如何使表格列标题在每一页都可见
254	如何将创建的数据库加密
255	如何给数据库文件解密
256	使用 Access 2007 时应注意的问题
257	Access 2007 中的一些常用日期函数
258	如何在查询设计窗口中设计字段别名
259	在查询中计算
260	如何隐藏 Access 窗口

261	Access 对查询结果随机排序
262	Access 文件与 HTML 文档相互转换
263	如何创建宏
264	如何创建系列宏组
265	通过功能区运行宏
266	如何在宏中添加条件

Outlook 常见问题

267	启动 Outlook 2007
268	如何使用命令行开关设置 Outlook 启动方式
268	如何为某个事件添加提醒
270	如何让日记只记录某一段时间的操作
271	如何将 Outlook 中的联系人分类整理
272	如何在 Outlook 中快速添加联系人
273	如何将某个网站指定为 Outlook 文件夹的主页
274	如何在 Outlook 窗口中添加 Web 页的快捷方式
275	在 Outlook 中向其他任意服务器上发送忙闲信息
276	在 Outlook 中向他人发送会议安排
277	自定义邮件视图
278	建立分拣规则
278	备份联系人信息
280	显示最近收到的邮件
281	用邮箱地址簿保存常用电子邮件地址
282	定义自己的工具栏
283	设置邮件过期天数
284	自动删除邮件的副本
285	自动挂断网络连接
286	查看邮件的源文件
287	反击邮件炸弹
288	让 Outlook 释放更多的空间
289	设置邮件的重要性和敏感度
290	设置邮件的智能剪切和粘贴
291	关闭实时预览
292	阻止某地址的邮件
293	批量备份邮件
294	Outlook 中的快捷键
295	获知发送的邮件被阅读与否
296	设置邮件的加密格式
297	巧妙发送大容量邮件
298	设置邮件的分组依据
299	使用拼写检查功能
300	在邮件中插入链接或图片

第1篇

零距离接触 Office 2007

Office 2007 是微软公司推出的一款办公套件，其全新的工作界面和强大的功能深受广大用户的喜爱。运用 Office 2007 的各个组件不仅可以制作精美的文档、漂亮的电子表格和生动的演示文稿，还可以管理数据库和日常办公事务等。在学习 Office 2007 的各个组件之前，首先要了解 Office 2007 的安装与卸载、启动与退出的方法及其工作界面中各个组成部分的功能与用法。

第1章

揭开面纱——体验全新的 Office 2007

新手

第1章 揭开面纱—— 体验全新的 Office 2007



Chapter



小月：小龙，我看到最近同事们都在使用 Office 2007，你能给我介绍一下这套软件吗？

小龙：可以啊，Office 2007 是微软公司最新推出的一款办公软件。

小月：那它主要包括哪些组件呢？

小龙：Office 2007 主要包括 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 和 Outlook 2007，这些都是比较常用的组件。

小月：这么多啊，看来我可要好好学习一下 Office 2007 了。



要点 导航

- * 安装与卸载 Office 2007
- * 启动 Office 2007 组件
- * Office 2007 组件的全新工作界面
- * 退出 Office 2007 组件