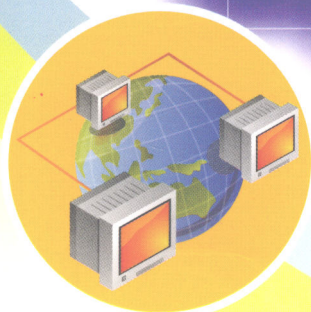
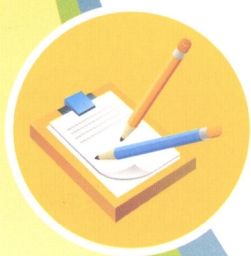


周 梁 陈永红 王国平 编著

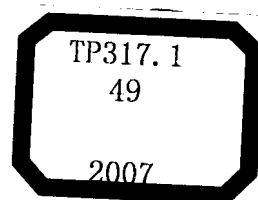
Office 2007 常用办公组件 超级技巧 1000例



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



Office 2007常用办公组件 超级技巧1000例

周 梁 陈永红 王国平 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

Office 2007是Microsoft公司新近推出的一款非常优秀的办公软件，其组件虽然众多，但是较为常用的主要有Word、PowerPoint、Excel、Access和Outlook等。为了让读者能够系统、快捷地掌握Office 2007，本书用12章的篇幅详细地介绍了Office 2007文字处理软件Word、幻灯片制作软件PowerPoint、电子表格制作软件Excel、数据库管理软件Access、电子邮件和日常信息管理软件Outlook等的常用超级技巧。本书创意独特、思路明确、通俗易懂，是一本不可多得的快速掌握Office 2007常用组件的好工具书。

本书特别适合对Office 2007相关组件已经有一定了解的普通用户，也适合于初学者，是从事办公自动化工作的广大用户的必备资料。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007常用办公组件超级技巧1000例/周梁，陈永红，王国平编著. —北京：电子工业出版社，2007.3
ISBN 978-7-121-03807-5

I. O… II. ①周… ②陈… ③王… 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008615号

责任编辑：李红玉

印 刷：北京天竺颖华印刷厂

装 订：三河市金马印装有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编：100036

北京市海淀区翠微东里甲2号 邮编：100036

开 本：787×1092 1/16 印张：27.875 字数：710千字

印 次：2007年8月第2次印刷

定 价：42.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，
联系电话：(010) 68279077。邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：（010）88254396；（010）88258888

传 真：（010）88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路173信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

搜尽天下超级技巧 电脑疑难一查准灵

E网情深日日新，步步比肩愁煞人。
超级技巧精品出，笑点江山挂彩屏。

IT技术的发展日新月异，常常与电脑打交道的人，经常都有一种力不从心的感觉。信息技术的发展、软件的更新远远超过人们掌握知识的速度。纵使是某一行行业软件的专家，面对飞速发展的软件技术，面对一些小小的问题有时也会束手无策。有没有这样一种工具书：日常使用电脑过程中，遇到疑难时一查即会呢？一直以来，我们一直在为此努力。

超级技巧1000例系列丛书，正是应这样的要求而产生的。当我们组织全国各地的优秀作者编写这套丛书时，一直在为支持、喜欢我们的读者而努力。在编写本套丛书过程中，搜尽了该系列丛书目前所涉及的最新技术成果和最为成熟的方法技巧，本着“人无我有，人有我全”的宗旨辛勤耕耘。为广大消费者奉献一套超级技巧系列精品工具书，一直是我们的愿望。

Office 2007是微软Office产品史上最具创新与革命性的一个版本。全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作、面向21世纪的功能设计、创新集成的Outlook手机短信/彩信服务、最新中文拼音输入法等，为高效、愉快的商务办公提供了可能。

Office 2007的组件虽然很多，但是较为常用的主要有Word、PowerPoint、Excel、Access和Outlook等。这些组件对于大多数读者来说并不陌生，但是在实际应用过程中都会遇到这样或那样的问题。这些问题中的绝大部分都是基础性的，只需要稍加点拨即可立即掌握。

《Office 2007常用办公组件超级技巧1000例》以作者多年的实践经验为基础，用12章的篇幅图文并茂地构建了Office 2007系列文字处理软件Word、幻灯片制作软件PowerPoint、电子表格制作软件Excel、数据库管理软件Access、电子邮件和日常信息管理软件Outlook等的理论体系，详尽地阐述了Office 2007常用组件的技巧和方法。本书创意独特、思路明确、通俗易懂，是一本不可多得的快速掌握Office 2007常用组件的好工具书。

本书在编写过程中，着重体现了以下几点：

(1) 实用至上：本书在策划过程中，特别注重了“解决实际问题”这个中心，所选录的技巧与方法均以实用性为前提，切实做到能够解决读者在日常办公过程中所遇到的实际问题，充分体现了技术领先、实用至上的原则。

(2) 内容收录全面、细致：本书不但收录了办公过程中常见问题的解决方法与技巧，对一些日常使用过程中并不多见的方法与技巧也给出了详尽的答案与技术指导，充分体现了内容的全面性与细致性。

(3) 创意独特、讲解生动：技巧收录充分体现了系统性原则，看起来杂乱无章的技巧，却构建了完整的知识体系。技巧点拨通俗、生动，确保读者在最短的时间内快速领会所查技巧的要领与方法。

本书特别适合对Office 2007相关组件已经有了一定了解的普通用户，也适合于初学者，是从事办公自动化工作的广大用户的必备资料。

最后，感谢此书的合作者，他们是王策选、胡东辉、周洁、施敏、李立祥、俞园园、周其国、刘利君、碗舒萍、周易华、李晓宇、周静聪。同时，感谢电子工业出版社及北京美迪亚电子信息有限公司的各位老师，感谢龙腾国技图书工作室的各位老师，谢谢你们的帮助和指导。由于本人水平有限，书中不可避免地存在着或多、或少的不足之处，欢迎大家批评指正！

目 录

第1章 操作和编辑Word 2007文档	1
1.1 Word 2007文档的基本操作	1
1.2 选择和定位Word 2007文档	12
1.3 Word 2007的基本编辑	16
1.4 在Word 2007中插入对象	28
1.5 查找和替换	37
1.6 拼写与检查	40
第2章 格式化Word 2007文档和页面	42
2.1 格式化文档字符	42
2.2 格式化文档段落	57
2.3 格式化文档页面	74
2.4 使用样式和模板	92
第3章 编辑Word 2007图形和表格	101
3.1 编辑图片对象	101
3.2 编辑图形对象	115
3.3 编辑表格对象	129
第4章 Word 2007的高级应用与打印输出	144
4.1 在文档中使用批注和修订	144
4.2 给文档添加脚注和题注	149
4.3 编制文档的目录与索引	152
4.4 文档的保护和打印输出	158
第5章 PowerPoint 2007多媒体制作基础	165
5.1 PowerPoint 2007的基本操作	165
5.2 在演示文稿中插入文字	176
5.3 设置演示文稿的字符和段落格式	182
5.4 修饰幻灯片	196
5.5 编辑幻灯片母版视图	208

第6章 在PowerPoint 2007中应用图表	215
6.1 在PowerPoint 2007中使用图片	215
6.2 在PowerPoint 2007中使用图形	229
6.3 在PowerPoint 2007中应用表格	240
6.4 在PowerPoint 2007中应用图表	248
第7章 PowerPoint多媒体动画的制作与放映	265
7.1 设置动画效果	265
7.2 在幻灯片中插入媒体剪辑	273
7.3 放映幻灯片	278
第8章 Excel 2007电子表格制作基础	283
8.1 Excel 2007的基本操作	283
8.2 向工作表中输入数据	289
8.3 编辑工作表中的单元格	304
8.4 格式化工作表中的单元格	308
8.5 工作表的打印与输出	317
第9章 在Excel 2007中应用图表	325
9.1 在Excel 2007中使用图片	325
9.2 绘制和编辑Excel 2007中的图形对象	331
9.3 图形化Excel 2007中的数据	335
9.4 使用数据透视表动态分析数据	349
第10章 管理和分析Excel 2007工作表中的数据	355
10.1 在Excel 2007中使用公式和函数	355
10.2 管理Excel数据库中的数据	362
10.3 模拟分析工作表中的数据	369
第11章 Access 2007数据库基础	373
11.1 Access 2007的基本操作	373
11.2 在Access 2007中使用表和索引	380
11.3 建立和使用Access 2007查询	388
11.4 创建和使用Access 2007窗体与报表	395
11.5 Access 2007的安全和隐私	406

第12章 使用Outlook 2007收发邮件	411
12.1 Outlook 2007的基本操作	411
12.2 使用日历和计划	420
12.3 使用便笺和日记	427
12.4 Outlook 2007其他常用技巧	431



第1章

操作和编辑 Word 2007 文档

1.1 Word 2007 文档的基本操作

1. 将 Word 2007 附到开始菜单

(1) 单击【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Word 2007】，在【Microsoft Office Word 2007】命令上单击鼠标右键，从其弹出的右键菜单中选中【附到开始菜单】。

(2) 单击【开始】|【Microsoft Office Word 2007】即可快速启动 Word。

2. 创建 Word 2007 桌面快捷方式

方法一：单击【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Word 2007】，在【Microsoft Office Word 2007】命令上单击鼠标右键，从其弹出的右键菜单中选中【发送到】|【桌面快捷方式】即可。

方法二：单击【开始】|【运行】，在打开的文本框中输入“C:\Documents and Settings\All Users\「开始」菜单\程序\Microsoft Office”，打开【Microsoft Office】文件夹。在【Microsoft Office Word 2007】文件夹上单击鼠标右键，从其弹出的右键菜单中选中【发送到】|【桌面快捷方式】即可。

3. 创建启动 Word 2007 快捷键

单击【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Word 2007】，在【Microsoft Office Word 2007】命令上单击鼠标右键，从其弹出的右键菜单中选中【属性】，打开【Microsoft Office Word 2007 属性】对话框。单击【快捷方式】选项卡，在【快捷键】文本框中，输入自定义的快捷键即可，例如输入“Ctrl+Alt+L”。下次启动时，直接按下 Ctrl+Alt+L 组合键即可启动 Word 2007。

4. 将快速访问工具栏放在功能区下方

单击【文件】|【Word 选项】，激活【Word 选项】对话框。在左侧的导航栏中选中【自定义】，再在【自定义】选项卡下面选中【将快速访问工具栏放在功能区下方】复选框即可，如图 1-1 所示。

5. 快速打开文档

在打开的Word窗口中按下Ctrl+F12组合键，即可激活【打开】对话框，选中文档就可以快速打开新文件。

6. 关闭文档桌面通知功能

Word 2007像其他的版本一样具有自动保存功能，当Word每次自动保存时，系统都会弹出桌面通知，若要关闭桌面通知功能，可以：

(1) 单击【文件】|【Word选项】，激活【Word选项】对话框。在【高级】选项卡中，单击【服务选项】，激活【服务选项】对话框。

(2) 单击【类别】列表框中的【文档管理】选项，得到图1-2所示的【文档管理】选项卡。去掉【显示文档更新桌面通知】复选框中的“√”，单击【确定】按钮即可。

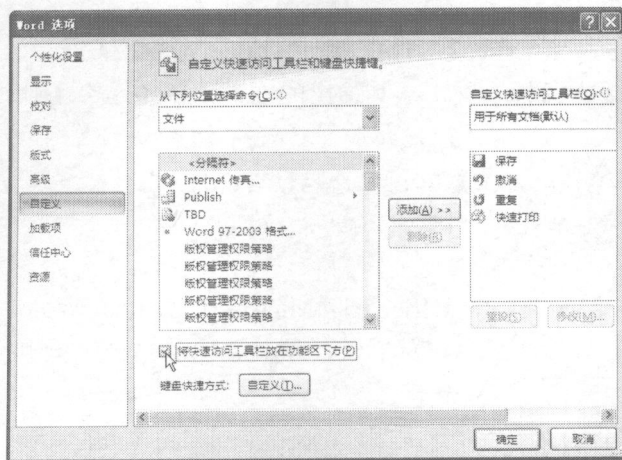


图1-1 【自定义】选项卡

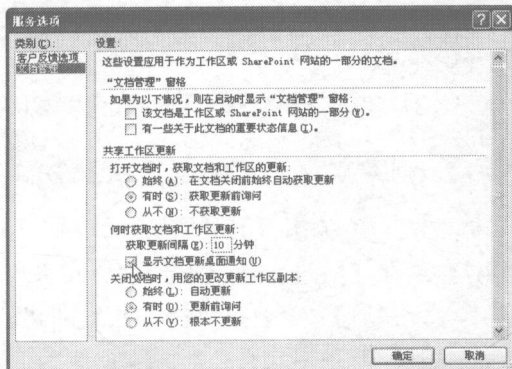


图1-2 【文档管理】选项卡

7. 同时打开多个文档

方法一：

(1) 单击【文件】|【打开】，激活【打开】对话框。

(2) 选中文档：若将要打开的是连续文档，可以选中第一个文档后按住Shift键，再用鼠标单击最后一个文档；若文档的顺序不相连，则可以在按住Ctrl键的同时，再用鼠标依次单击将要打开的文档。

(3) 选中这些文档后，单击【打开】按钮即可。

方法二：

(1) 激活【资源管理器】界面。

(2) 选中文档：若将要打开的是连续文档，可以选中第一个文档后按住Shift键，再用鼠标单击最后一个文档；若文档的顺序不相连，则可以在按住Ctrl键的同时，再用鼠标依次单击将要打开的文档。

(3) 按下Enter键，即可打开所选全部文档。也可以通过执行【资源管理器】界面上的【文件】|【打开】命令，打开这些选中的文档。

8. 从Word文档中打开文档

对于包含超链接对象的文档，如果想快速打开超链接所指向的文档，可以这样：

(1) 单击【文件】|【Word选项】，激活【Word选项】对话框。单击【高级】选项卡，如图1-3所示。在【高级】选项卡的【编辑选项】选项区，选中【用“Ctrl+单击”跟踪超链接】复选框。单击【确定】按钮完成设置。

(2) 按住Ctrl键并单击超链接文字，即可打开相应的链接文档。

9. 修改保存自动恢复信息时间间隔

文档的保存自动恢复信息时间间隔可以进行修改：单击【文件】|【Word选项】，激活【Word选项】对话框。单击【保存】选项卡，如图1-4所示。选中其中的【保存自动恢复信息时间间隔】复选框，在其后的数值框中，即可直接输入自动恢复信息时间间隔。

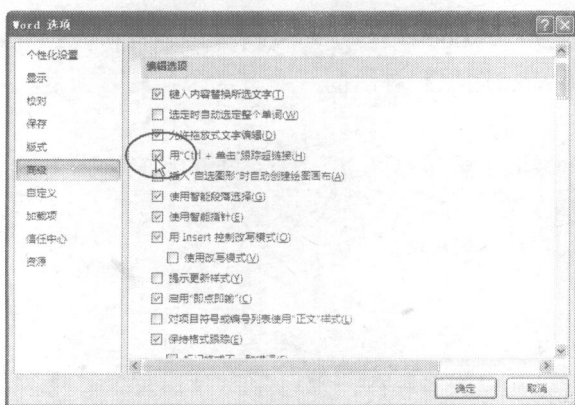


图1-3 【高级】选项卡

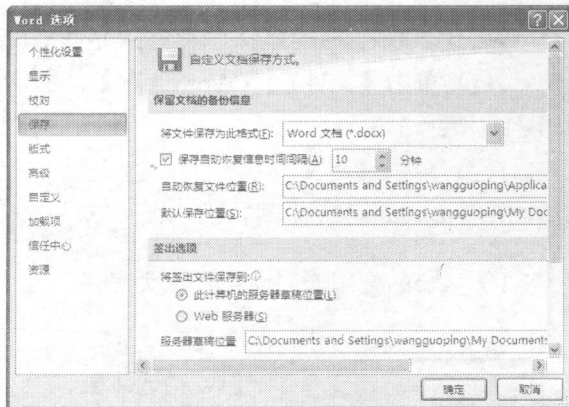


图1-4 【保存】选项卡

10. 修改Word自动恢复文件位置

Word 2007具有自动恢复功能，其默认自动恢复文档保存位置是“C:\Documents and Settings\xxx\Application Data\Microsoft\Word\”。你可以对其进行修改：

(1) 单击【文件】|【Word选项】，激活【Word选项】对话框。单击【保存】选项卡，如图1-4所示。

(2) 单击【自动恢复文件位置】后的【修改】按钮，即可得到图1-5所示的【修改位置】对话框。在该对话框中，选中新的文件夹即可。

11. 修改Word默认保存位置

Word 2007文档的默认保存位置是“C:\Documents and Settings\...\My Documents\”。你可以对其进行修改：

(1) 单击【文件】|【Word选项】，激活【Word选项】对话框。单击【保存】选项卡，如图1-4所示。

(2) 单击【默认保存位置】后的【修改】按钮，即可得到图1-5所示的【修改位置】对话框。在该对话框中，选中新的文件夹即可。

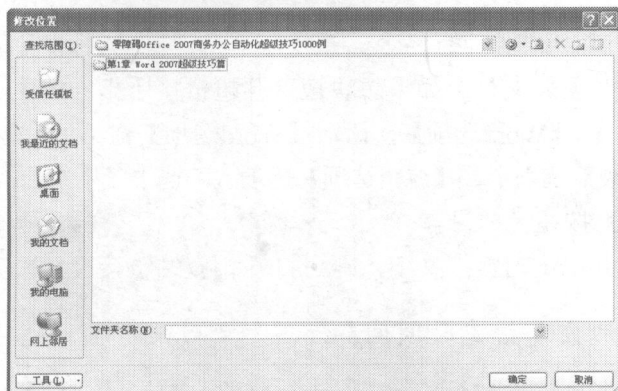


图1-5 【修改位置】对话框

12. 修改Word默认保存格式

Word 2007文档的默认保存格式是“Word文档 (*.docx)”。你可以对其进行修改：

(1) 单击【文件】|【Word选项】，激活【Word选项】对话框。单击【保存】选项卡，如图1-4所示。

(2) 单击【将文件保存为此格式】下拉列表框中的下拉箭头，从其打开的下拉列表中选中所需格式即可，如图1-6所示。

13. 快速关闭多个打开的文档

若要一次性关闭所有打开的文档，可以这样：

(1) 单击【文件】|【Word选项】，激活【Word选项】对话框。单击【自定义】选项卡，如图1-7所示。

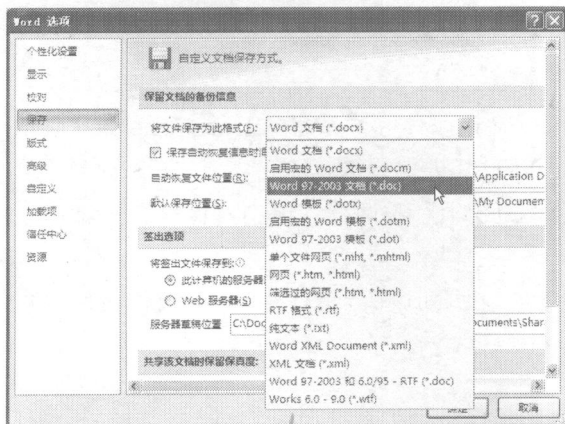


图1-6 打开的下拉列表

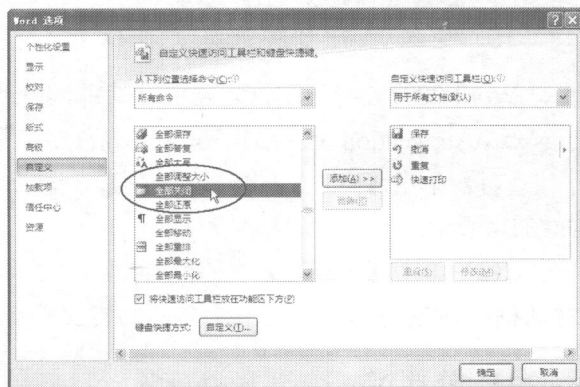


图1-7 【自定义】选项卡

(2) 在【从下列位置选择命令】下拉列表框中，选中【所有命令】选项，再在其下的命令列表框中选中【全部关闭】命令，单击【添加】按钮，即可将【全部关闭】命令添加到自定义快速访问工具栏中。

(3) 单击自定义快速访问工具栏中的【全部关闭】按钮，即可一次性关闭所有打开的文档，且在关闭文档前Word将提示你保存所做的改动。

14. 一次保存多个打开的文档

若要一次性保存所有打开的文档，可以这样：

(1) 单击【文件】|【Word选项】，激活【Word选项】对话框。单击【自定义】选项卡，如图1-8所示。

(2) 在【从下列位置选择命令】下拉列表框中，选中【所有命令】选项，再在其下的命令列表框中选中【全部保存】命令，单击【添加】按钮，即可将【全部保存】命令添加到自定义快速访问工具栏。

(3) 单击自定义快速访问工具栏中的【全部保存】按钮，即可一次性保存所有打开的文档。

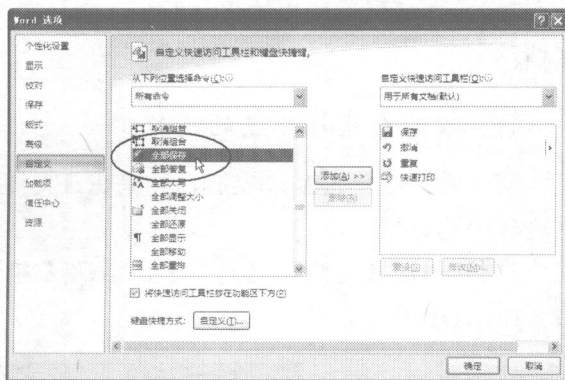


图1-8 【自定义】选项卡

15. 快速关闭当前文档

如果想要关闭当前打开的文档，可按下Ctrl+W组合键，这样就可以立即关闭它，且在关闭前Word将提示你保存所做的改动。

16. 修改最近使用的文档列表

在Word 2007【文件】菜单的【最近使用的文档】列表中列出了最近打开的文档。其列出的文档个数，可以这样重新设置：

(1) 单击【文件】|【Word选项】，激活【Word选项】对话框。单击【高级】选项卡，如图1-9所示。

(2) 在【显示】选项区的【“最近使用的文档”列表中的文档数】数值框中，可以直接输入0~50之间的任意整数。单击【确定】按钮，即可完成最近使用的文档列表数的修改。

17. 快速打开最近打开过的文档

(1) 单击【文件】菜单，激活图1-10所示的下拉列表。

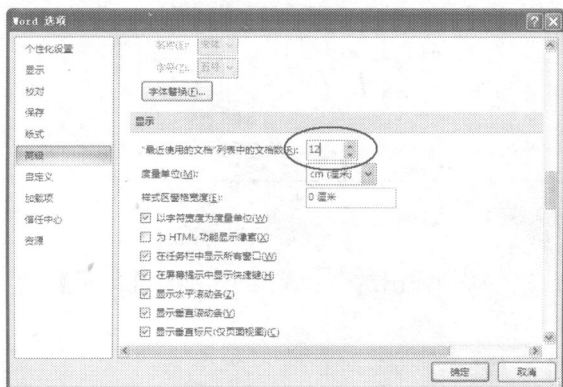


图1-9 【高级】选项卡

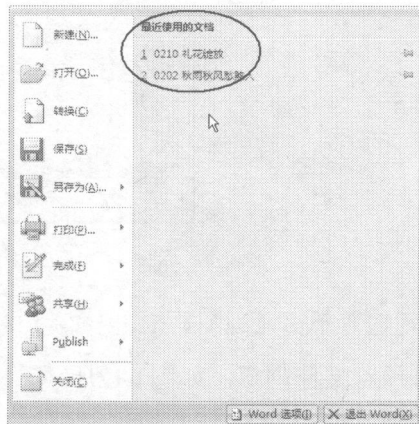


图1-10 下拉列表

(2) 在【最近使用的文档】列表中，选中将要打开的文档，单击鼠标左键即可打开该文档。

18. 快速查找打开过的文档

对于曾经打开的Word文档，如果在【文件】菜单的【最近使用的文档】列表中没有，可以这样快速查找：

(1) 单击【文件】|【打开】，激活【打开】对话框。单击其中的【我最近的文档】按钮，如图1-11所示。

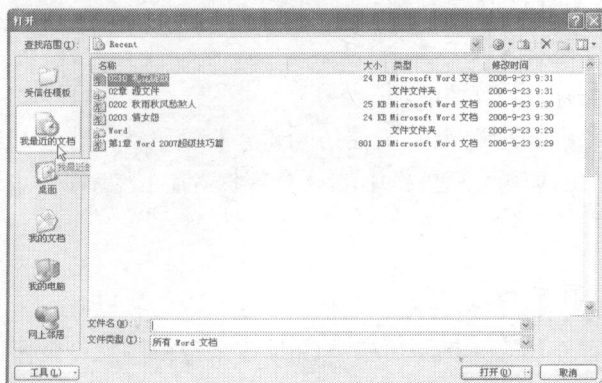


图1-11 【打开】对话框

(2) 在【文件类型】下拉列表框中选择【所有Word文档】选项，此时【名称】列表中将会列举出你最近打开过的所有Word文档。选中需要打开的文件，双击鼠标左键即可。

19. 在打开文档时预览文档

要快速预览将要打开的文档，可以使用【打开】对话框中的【视图】功能。

(1) 单击【文件】|【打开】，激活图1-12所示的【打开】对话框。

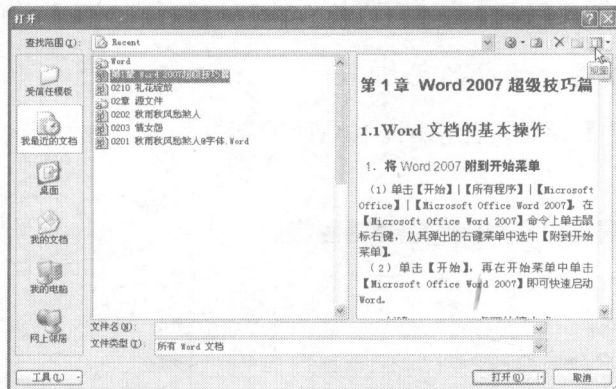


图1-12 【打开】对话框

(2) 单击【视图】按钮上的下拉箭头，从其弹出的下拉列表中选【预览】选项，即可预览文件内容，如图1-12所示。

20. 快速查看文件属性和详细信息

要快速查看将要打开的文件的属性，可以使用【打开】对话框中的【视图】功能。

(1) 单击【文件】|【打开】，激活图1-13所示的【打开】对话框。

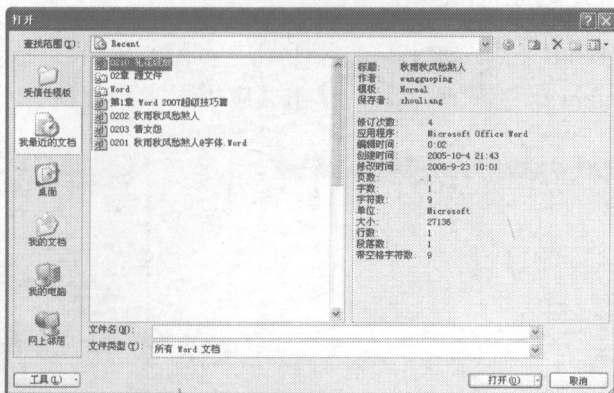


图1-13 【打开】对话框

(2) 单击【视图】按钮中的下拉箭头，从其弹出的下拉列表选中【属性】选项，即可查看文件属性，如图1-13所示。

(3) 若单击【视图】按钮中的下拉箭头，从其弹出的下拉列表选中【详细信息】选项，则可查看文档的详细信息。

21. 修改默认打开文件夹

Word 2007默认打开文档的位置是“C:\...\...\My Documents”，即将【我的文档】文件夹设定为【打开】命令的默认文件夹。若要修改默认打开文件夹，可以这样：

(1) 单击【文件】|【Word选项】，激活【Word选项】对话框，单击【高级】选项卡。

(2) 在【常规】选项区中，单击【文件位置】按钮，如图1-14所示。打开图1-15所示的【文件位置】对话框。

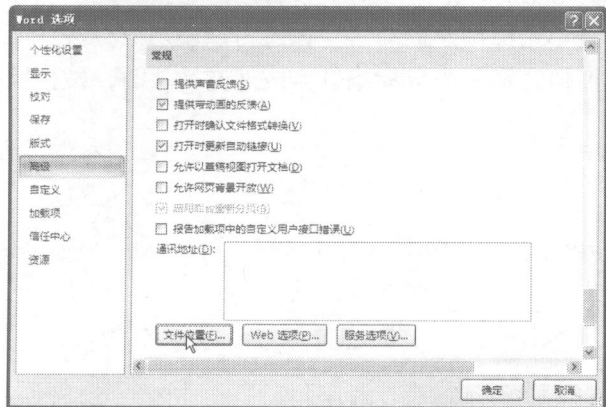


图1-14 【高级】选项卡

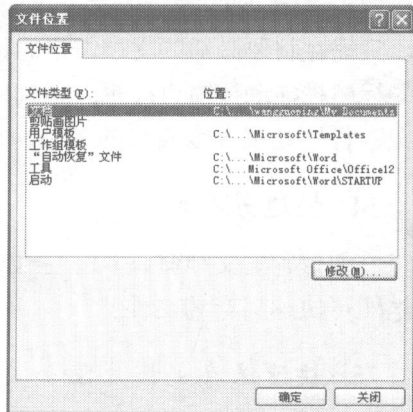


图1-15 【文件位置】对话框

(3) 在【文件类型】列表中, 选择【文档】选项, 单击【修改】按钮, 打开图1-16所示的【修改位置】对话框。在【查找范围】下拉列表框中选中将要作为默认文件夹的文件夹。两次单击【确定】按钮, 即可完成修改默认打开文件夹的操作。

22. 快速关闭指定的多个文档

对于打开的多个Word文档, 如果只想关闭其中的几个文档, 可以这样:

(1) 激活【Windows任务管理器】, 单击【应用程序】选项卡, 如图1-17所示。

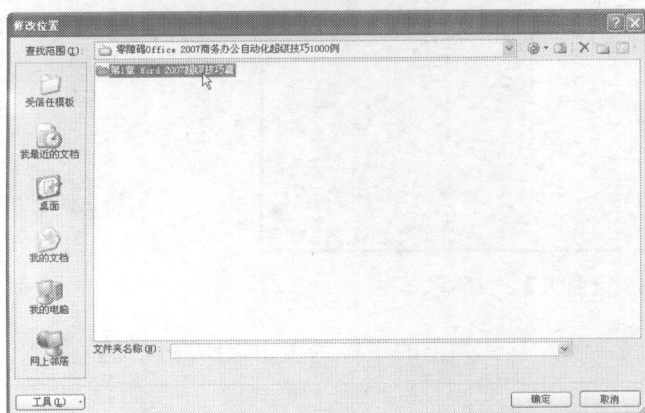


图1-16 【修改位置】对话框

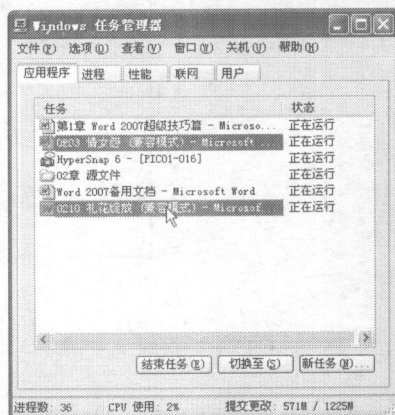


图1-17 【应用程序】选项卡

(2) 选中将要关闭的多个文档, 单击【结束任务】按钮, 即可将所选中的文档全部关闭。此时, 对于修改而没有保存的文档, Word将提醒你保存后关闭。

23. 同时显示多个打开的文档

若要同时显示打开的多个文档, 可以这样:

(1) 单击【视图】按钮, 激活【视图】选项卡。

(2) 在【窗口】选项区中, 单击【全部重排】按钮, 即可将所有打开的Word文档以并排平铺的形式显示出来, 如图1-18所示。

(3) 请仔细观察, 此时只有标题栏高亮显示的窗口为激活状态。若需要切换到其他文档, 只需在将要激活的文档窗口的任意位置单击鼠标左键即可。你还可以使用鼠标按住某窗口的标题栏拖动该窗口; 也可将鼠标放在窗口边沿上当鼠标指针变成双向箭头时, 按住鼠标左键进行拖动来改变窗口的大小。

24. 快速另存为文件

在要保存的文档窗口中按下F12键, 即可打开图1-19所示的【另存为】对话框。使用该方式, 即可快速另存为文件。

25. 快速保存文档片段

使用Word 2007文档的碎片功能, 可以把文档中的部分内容保存下来。

(1) 选中打开文档中将要保存的文档片段, 如图1-20所示。