

办公高手

电脑教育专家、业界资深
培训师精心编写，**五次**升级修订



中文 Office 2007 实用教程

王诚君 罗沙 编著

- 全面掌握最新Word 2007、Excel 2007、Access 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007以及Office附带实用工具的应用
- 精心挑选**60**个典型办公案例、**300**个提示与技巧，助您提高办公效率
- Windows Vista的基本操作与应用技巧

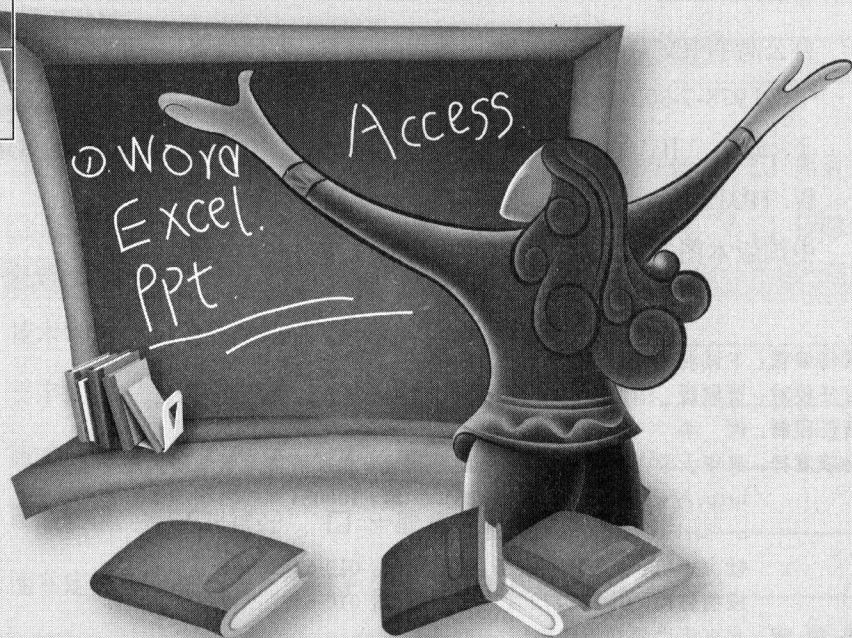


清华大学出版社

办公高手

中文
Office 2007
实用教程

王诚君 罗沙 编著



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书秉承作者一贯的语言简明、内容实用的写作风格,在保留了前五版易学易用的基础上,以高效办公为任务驱动,加图示解说复杂的操作步骤为特色,循序渐进地讲述了微软公司最新推出的办公自动化系列软件 Office 2007 的功能应用。

本书首先介绍了 Windows Vista 的基本操作技巧,然后分 6 部分共 29 章讲述了 Office 2007 中最实用的 Word 2007、Excel 2007、Access 2007、PowerPoint 2007 以及 Outlook 2007 等组件的使用方法和操作技巧,并介绍了 Office 2007 附带的实用工具与制作网页,使广大读者轻松掌握 Office 2007 在日常生活和办公中的应用。

本书适合广大办公人员以及公务员学习与参考,也可作为职业技术学院和各类电脑培训班的教材,还可供广大 Office 2007 初学者和用户学习参考。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

办公高手中文 Office 2007 实用教程/王诚君,罗沙编著. —北京:清华大学出版社,2007.11
ISBN 978-7-302-16389-3

I. 办… II. ①王… ②罗… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2007-教材
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 168924 号

责任编辑:卞诚君

责任校对:贾淑媛

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 刷 者:北京市世界知识印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:32.5 字 数:790 千字

版 次:2007 年 11 月第 1 版 印 次:2007 年 11 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:45.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:027312-01

前言

Office 2007是微软公司最新推出的办公自动化系列软件，由Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007、Outlook 2007等组件组成。Office 2007在原有版本的基础上又增加了许多新功能，同时对原有功能进行了重大的改进和加强，操作更为简便，文档更加安全，文档共享更加便捷，为用户进一步提高工作效率奠定了牢固的基础，成为办公一族新的首选工具软件。

本书首先介绍了中文Windows Vista的操作技巧，然后介绍常用的Word 2007文字处理软件、Excel 2007电子表格处理软件、PowerPoint 2007演示文稿制作软件、Access 2007数据库管理软件以及Outlook 2007时间与信息管理软件的新功能应用。共分为6部分，共29章，简述如下。

第0章全新体验Windows Vista操作系统。考虑许多用户购买计算机时预装了Windows Vista操作系统，因此，在学习Office 2007之前，先认识Windows Vista操作系统的环境与基本操作技巧。

第1部分（第1章~第2章）是Office 2007的入门知识。第1章介绍了Office 2007的新功能，安装中文Office 2007的方法，启动与退出Office应用程序的技巧。第2章介绍了Office窗口的基本操作，使Office的新老用户快速入门。

第2部分（第3章~第9章）利用中文Word 2007制作图文并茂的文档。Word 2007是功能强大的文字处理软件，它既支持普通的商务办公和个人文档，又为专业印刷、排版人员提供具有复杂版式的文档。

第3部分（第10章~第16章）利用中文Excel 2007制作表格以及图表。Excel 2007是功能强大的电子表格处理软件，能够帮助用户制作各种复杂的电子表格，以及进行复杂的数据计算。

第4部分（第17章~第20章）介绍了中文Access 2007的使用方法。作为数据库管理软件，Access 2007以其友好的用户操作界面、可靠的数据管理方式、面向对象的操作理念以及强大的网络支持功能，受到众多小型数据库应用系统开发人员的青睐。

第5部分（第21章~第25章）利用中文PowerPoint 2007创建与发表一份极具影响力的演示文稿。PowerPoint 2007是演示文稿制作软件，可以制作出图文并茂、感染力强的讲演稿、投影胶片和幻灯片等，常用于教学、演讲和展览等场合。

第6部分(第26章~第29章)是Office 2007的综合应用。第26章介绍了Outlook 2007的使用方法,可以快速收发电子邮件。第27章介绍了Office 2007各组件的综合应用,Office 2007是一套优秀的办公自动化软件,它的每个组件各有所长,将Word、Excel、PowerPoint和Access结合在一起工作,取长补短,能够构建更加出色的文档。第28章介绍了Office附带实用工具的使用方法。第29章介绍了利用Office 2007快速制作网页,并将创建的文档发布到博客中。

本教材以办公活动的行为规范为主线,力求引导读者进入办公工作状态。为此,本书通过一个个具体的实际应用案例,读者可以一边翻阅图书一边上机操作。希望通过对本书的学习,新老用户能够快速掌握 Office 2007,并在实际工作和学习中灵活运用,不断提高自己的工作效率。

由于编者水平有限,错误和疏漏之处仍在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

2007年10月

目 录

第0章 全新体验 Windows Vista

操作系统 1

0.1 Windows Vista 界面抢鲜预览 1

0.1.1 启动 Windows Vista 1

0.1.2 全新用户界面 Aero 2

0.1.3 Flip 3D 3

0.1.4 任务栏按钮缩略图功能 4

0.1.5 桌面边栏 4

0.1.6 关机 4

0.2 Windows Vista 基本操作 5

0.2.1 新的“开始”菜单 5

0.2.2 在应用程序中切换 6

0.2.3 关闭应用程序 7

0.3 Windows Vista 的鼠标操作 7

0.3.1 鼠标单击 7

0.3.2 鼠标双击 9

0.3.3 圈选 9

0.3.4 拖曳 10

0.4 窗口与对话框的基本操作 10

0.4.1 认识窗口和对话框 10

0.4.2 改变窗口大小 12

0.4.3 排列窗口及对话框 13

0.4.4 移动窗口及对话框 15

0.5 Windows Vista 的菜单操作 16

0.5.1 认识窗口菜单 16

0.5.2 使用窗口菜单 17

0.5.3 使用快捷菜单 17

0.6 自定义专用的操作环境 18

0.6.1 自定义桌面上的快捷方式 18

0.6.2 自定义“开始”菜单 20

0.6.3 自定义任务栏 23

0.6.4 自定义桌面背景 27

0.7 本章小结 28

0.8 习题 28

第1部分 Office 入门

第1章 初识 Office 2007 30

1.1 Office 应用程序及其功能简介 30

1.2 体验 Office 2007 新功能 31

1.3 安装中文 Office 2007 34

1.3.1 第一次安装 Office 2007 34

1.3.2 重新安装 Office 2007 37

1.4 启动与退出 Office 2007 应用程序 39

1.4.1 启动 Office 2007 应用程序 40

1.4.2 退出 Office 2007 应用程序 41

1.5 使用 Office 帮助 41

1.6 本章小结 43

1.7 习题 43

第2章 Office 2007 基本操作 44

2.1 Office 按钮的使用 44

2.2 快速访问工具栏 45

2.2.1 使用鼠标右键添加按钮 45

2.2.2 在选项设置内集中添加按钮 45

2.3 新颖的功能区 46

2.3.1 认识功能区 46

2.3.2 工具按钮的提示 47

2.3.3 显示或隐藏功能区 47

2.3.4 寻找早期版本中的命令 48

2.4 更易用的状态栏 48

2.5 自定义应用程序选项 49

2.6 使用键盘操作 51

2.7 Office 程序中的视图方式 52

2.8 从 Office 2003 平稳过渡到

Office 2007 53

2.9 本章小结 54

2.10 习题 54

第2部分 使用 Word 2007

第3章 文档的创建与使用 56

- 3.1 新建文档 56
 - 3.1.1 新建空白文档 56
 - 3.1.2 制作书法字帖 57
 - 3.1.3 利用模板新建文档 58
 - 3.1.4 利用 Office Online 的模板
新建文档 59
- 3.2 输入文本 60
 - 3.2.1 选用中文输入法 60
 - 3.2.2 标点符号的输入 60
 - 3.2.3 插入符号 61
 - 3.2.4 输入“通知”文档 63
- 3.3 插入日期与时间 63
- 3.4 保存文档 65
 - 3.4.1 保存新建的文档 65
 - 3.4.2 保存已有的文档 65
 - 3.4.3 保存为其他文档格式 65
 - 3.4.4 设置文档密码 66
 - 3.4.5 文档恢复 67
 - 3.4.6 删除文档中的隐藏数据
与个人信息 68
- 3.5 将 Word 文档转换为 PDF 69
- 3.6 关闭文档 70
- 3.7 打开文档 71
 - 3.7.1 打开最近使用过的文档 71
 - 3.7.2 使用“打开”对话框打开文档 71
- 3.8 本章小结 72
- 3.9 习题 72

第4章 文档编辑 74

- 4.1 移动插入点 74
 - 4.1.1 利用鼠标移动插入点 74
 - 4.1.2 利用键盘移动插入点 75
 - 4.1.3 移动到特定的位置 75
- 4.2 插入文本 76
- 4.3 选定文本 77
 - 4.3.1 利用鼠标选定文本 77

4.3.2 利用键盘选定文本 78

4.3.3 取消选定 78

4.4 移动与复制文本 78

4.4.1 移动文本 79

4.4.2 复制文本 80

4.4.3 利用 Office 剪贴板复制多项内容 80

4.5 撤销与恢复操作 81

4.6 查找与替换 82

4.6.1 查找文本 82

4.6.2 一次选定文档中指定的内容 83

4.6.3 设置高级查找选项 84

4.6.4 查找特定的格式 84

4.6.5 替换文本 85

4.6.6 删除多余的空行 86

4.6.7 将相同的文字替换为图片 86

4.7 本章小结 87

4.8 习题 87

第5章 文档排版 89

5.1 字符格式编排 89

5.1.1 设置字体 89

5.1.2 改变字号 91

5.1.3 改变字形 92

5.1.4 设置字体颜色 93

5.1.5 字符缩放 94

5.1.6 设置字符间距 94

5.1.7 复制字符格式 95

5.2 段落格式编排 95

5.2.1 段落的对齐方式 95

5.2.2 段落缩进 98

5.2.3 设置段间距 100

5.2.4 设置行距 101

5.2.5 添加段落边框 102

5.2.6 添加段落底纹 103

5.3 页面设置 104

5.3.1 设置纸张大小与纸张来源 104

5.3.2 设置页边距 105

5.3.3 竖排文档 107

5.3.4 分栏排版 108

5.4 分页控制	110	6.8 习题	141
5.4.1 插入分页符	111	第 7 章 图文混排	144
5.4.2 插入空白页	111	7.1 使用艺术字	144
5.5 添加页面背景	111	7.1.1 插入艺术字	144
5.5.1 设置水印	111	7.1.2 编辑艺术字	145
5.5.2 设置页面颜色	112	7.2 在文档中插入图片	147
5.5.3 设置页面边框	113	7.2.1 插入剪贴画	147
5.6 设置页码	114	7.2.2 插入图片文件	148
5.7 设置页眉与页脚	116	7.3 设置图片格式	149
5.7.1 创建页眉或页脚	116	7.3.1 调整图片的大小	149
5.7.2 为奇偶页创建不同的 页眉和页脚	117	7.3.2 裁剪图片	149
5.7.3 修改页眉和页脚	117	7.3.3 图文混排	150
5.8 打印预览文档	118	7.3.4 应用图片样式	152
5.9 打印文档	119	7.4 使用文本框	152
5.10 本章小结	120	7.5 图片的高级应用技巧	154
5.11 习题	120	7.5.1 图片特效	154
第 6 章 表格的使用	122	7.5.2 压缩图片	155
6.1 创建表格	122	7.5.3 获取文档中的图片	156
6.2 编辑表格	123	7.6 使用 SmartArt 制作企业 组织结构图	156
6.2.1 在表格中选定内容	124	7.6.1 在图框中输入文本	157
6.2.2 合并单元格	125	7.6.2 改变组织结构图的结构	158
6.3 输入数据	127	7.6.3 改变组织结构图的布局	161
6.4 设置表格文字格式	127	7.6.4 格式化组织结构图	162
6.5 设置表格外观	130	7.7 本章小结	164
6.5.1 设置表格边框	130	7.8 习题	165
6.5.2 设置表格底纹	131	第 8 章 样式和模板的使用	167
6.6 表格高级应用技巧	132	8.1 使用样式	167
6.6.1 创建表格的其他方法	132	8.1.1 什么是样式	167
6.6.2 拆分单元格	134	8.1.2 样式类型	167
6.6.3 拆分表格	134	8.1.3 应用内置的样式快速排版文档	168
6.6.4 改变列宽	135	8.1.4 创建样式	168
6.6.5 表格的快速样式	136	8.1.5 应用样式	170
6.6.6 重复表格标题	137	8.1.6 修改样式	171
6.6.7 将表格转换成文字	137	8.2 使用模板	172
6.6.8 表格排序	138	8.2.1 创建模板	173
6.6.9 表格中的公式计算	139	8.2.2 修改模板	175
6.7 本章小结	141	8.3 本章小结	176

8.4 习题	176	10.8.6 设置工作表标签颜色	202
第 9 章 高级编辑技巧	177	10.8.7 移动与复制工作表	202
9.1 使用自动更正	177	10.8.8 隐藏工作表	204
9.1.1 创建自动更正词条	177	10.8.9 保护工作表	204
9.1.2 插入自动更正词条	179	10.9 设置工作簿属性	206
9.2 拼写与语法检查	179	10.10 本章小结	207
9.3 中英双向翻译	181	10.11 习题	207
9.4 简繁体转换	182	第 11 章 工作表编辑技巧	208
9.5 插入批注与审阅文档	183	11.1 在网格中移动	208
9.5.1 插入批注	183	11.2 输入数据	209
9.5.2 进入修订状态	184	11.2.1 输入文本	209
9.5.3 设置修订选项	184	11.2.2 输入日期和时间	210
9.5.4 修订文档	186	11.2.3 输入数字	210
9.5.5 合并审阅的文档	187	11.2.4 输入作为文本处理的数字	211
9.6 本章小结	189	11.3 快速输入数据	212
9.7 习题	190	11.3.1 序列填充类型	212
第 3 分 使用 Excel 2007	192	11.3.2 输入序列	212
第 10 章 Excel 2007 基本操作	192	11.3.3 创建自定义填充序列	214
10.1 Excel 2007 窗口简介	192	11.4 编辑单元格数据	215
10.2 理解工作簿、工作表与单元格	193	11.4.1 在单元格中编辑内容	215
10.3 新建工作簿	194	11.4.2 在编辑栏中编辑内容	216
10.4 保存工作簿	195	11.5 选定单元格或区域	216
10.4.1 保存新建的工作簿	195	11.6 移动或复制单元格数据	218
10.4.2 保存已有的工作簿	196	11.6.1 利用鼠标拖动法移动或复制	218
10.4.3 设置工作簿密码	197	11.6.2 以插入方式移动	218
10.5 打开工作簿	197	11.6.3 利用剪贴板移动或复制单元格	219
10.6 在打开的工作簿之间切换	198	11.6.4 复制单元格中的特定内容	219
10.6.1 利用任务栏切换工作簿	198	11.7 插入行、列或单元格	221
10.6.2 利用“切换窗口”按钮 切换工作簿	198	11.7.1 插入行	221
10.7 关闭工作簿	199	11.7.2 插入列	221
10.8 处理工作簿中的工作表	199	11.7.3 插入单元格	222
10.8.1 切换工作表	199	11.8 删除行、列或单元格	222
10.8.2 插入工作表	200	11.8.1 删除行	223
10.8.3 删除工作表	201	11.8.2 删除列	223
10.8.4 重命名工作表	201	11.8.3 删除单元格	224
10.8.5 选定多个工作表	201	11.9 添加批注	224
		11.10 清除单元格	225
		11.11 本章小结	226

11.12 习题	226
第 12 章 工作表排版与打印	227
12.1 设置字符格式	227
12.2 设置数据的对齐方式	228
12.2.1 设置水平对齐方式	228
12.2.2 设置垂直对齐方式	229
12.3 添加边框与底纹	230
12.3.1 添加单元格边框	230
12.3.2 添加单元格底纹	231
12.4 设置数字格式	232
12.4.1 快速设置数字格式	232
12.4.2 设置其他类型的数字格式	233
12.4.3 自定义数字格式	234
12.5 调整列宽与行高	234
12.5.1 利用拖动法调整列宽	234
12.5.2 利用拖动法调整行高	235
12.5.3 精确设置列宽与行高	235
12.5.4 隐藏行或列	235
12.6 自动套用格式	236
12.7 使用条件格式	237
12.8 打印工作表	239
12.8.1 页面设置	239
12.8.2 改变分页位置	242
12.8.3 设置页眉和页脚	243
12.8.4 打印预览	244
12.8.5 开始打印	245
12.9 本章小结	246
12.10 习题	246
第 13 章 公式与函数	248
13.1 创建公式	248
13.1.1 输入公式	248
13.1.2 公式中的运算符	249
13.1.3 运算符的优先级	251
13.1.4 编辑公式	251
13.2 单元格引用	251
13.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用	252
13.2.2 引用其他工作表中的单元格	254

13.3 自动求和	254
13.4 使用函数	256
13.4.1 常用函数的说明	256
13.4.2 嵌套函数	257
13.4.3 输入函数	257
13.4.4 插入函数	258
13.5 本章小结	260
13.6 习题	260
第 14 章 高级函数应用	262
14.1 条件式判断函数	262
14.1.1 IF 函数	262
14.1.2 IF 与 AND 函数	263
14.1.3 IF 与 OR 函数	265
14.1.4 MAX、MIN 函数	266
14.2 理财计算——存款	268
14.2.1 FV 函数——零存整取	268
14.2.2 FV 函数——整存整付	270
14.2.3 PMT 函数——年金计划	271
14.2.4 RATE 函数——反求利率	271
14.2.5 PV 函数——退休理财	272
14.2.6 IRR 函数——内部报酬率	273
14.2.7 RATE 函数——隐藏利率	274
14.3 理财计算——贷款	275
14.3.1 PMT 函数——计算固定贷款	275
14.3.2 PPMT 函数——计算复利贷款	276
14.4 函数的一些应用技巧	277
14.4.1 ROUND 函数——四舍五入	277
14.4.2 INT 函数——向下取整的 最接近整数	278
14.4.3 ABS 函数——绝对值	279
14.4.4 MOD 函数——返回余数	279
14.4.5 RAND 函数——返回随机数	279
14.4.6 DAYS360 函数——返回两日 期间相差的天数	280
14.4.7 LEFT、RIGHT 函数——返回 文本串中的字符	280
14.5 本章小结	282

14.6 习题	282
第 15 章 图表制作	284
15.1 创建图表	284
15.1.1 创建默认的图表工作表	284
15.1.2 利用图表向导创建图表	285
15.1.3 从非相邻的数据区域创建图表	285
15.2 图表的基本操作	286
15.2.1 选定图表项	286
15.2.2 调整嵌入图表的位置和大小	286
15.2.3 将嵌入图表转换为图表工作表	286
15.2.4 向图表中添加数据	287
15.2.5 删除数据系列	287
15.3 设置图表项	288
15.3.1 添加图表标题	288
15.3.2 设置坐标轴标题	288
15.3.3 添加图例	289
15.3.4 添加数据标签	289
15.3.5 显示数据表	290
15.3.6 添加网格线	290
15.4 更改图表类型	291
15.5 设置图表格式	292
15.5.1 改变三维图表的角度	292
15.5.2 设置图表样式	292
15.5.3 设置图表区与绘图区格式	293
15.5.4 设置坐标轴格式	294
15.6 本章小结	294
15.7 习题	294
第 16 章 数据应用	296
16.1 数据排序	296
16.1.1 利用排序按钮排序	296
16.1.2 高级排序	297
16.2 数据筛选	298
16.2.1 自动筛选	298
16.2.2 高级筛选	301
16.3 分类汇总	303
16.3.1 创建分类汇总	303
16.3.2 分级显示	304
16.3.3 删除分类汇总	304

16.4 数据透视表	304
16.4.1 创建数据透视表	304
16.4.2 添加或删除数据透视表字段	306
16.4.3 撤销数据透视表的总计	306
16.4.4 设置字段的汇总方式	307
16.4.5 数据透视表自动套用样式	307
16.4.6 使用数据库中的数据创建 数据透视表	307
16.5 本章小结	308
16.6 习题	309

第 4 部分 使用 Access 2007

第 17 章 Access 2007 基本操作	312
17.1 数据库简介	312
17.2 Access 2007 窗口简介	312
17.3 数据库的基本操作	313
17.3.1 Access 数据库的结构	313
17.3.2 创建数据库	317
17.3.3 打开数据库	319
17.4 创建数据表	320
17.4.1 在现有数据库中创建表	320
17.4.2 根据表模板创建表	321
17.4.3 通过导入或链接到外部 数据来创建表	322
17.4.4 使用设计视图添加字段	323
17.4.5 向表中输入数据	329
17.4.6 记录的基本操作	330
17.4.7 排序数据	331
17.4.8 筛选数据	332
17.5 本章小结	335
17.6 习题	335

第 18 章 使用窗体工作	336
18.1 创建窗体	336
18.1.1 自动创建窗体	336
18.1.2 使用向导创建窗体	337
18.2 编辑窗体	339
18.3 设计窗体	340
18.3.1 添加一般字段	340

18.3.2 向窗体中添加控件	341
18.3.3 自动套用窗体格式	343
18.4 本章小结	344
18.5 习题	344
第 19 章 使用查询	345
19.1 建立关系表	345
19.1.1 建立关系	347
19.1.2 编辑表关系	348
19.2 查询简介	349
19.3 创建查询	349
19.3.1 使用向导创建选择查询	350
19.3.2 使用 Like 及 Between 设置条件	351
19.3.3 查询数值字段	353
19.3.4 加入统计数据	354
19.4 查询的高级应用	357
19.4.1 交叉表查询	357
19.4.2 自定义交叉表查询	359
19.4.3 参数查询	360
19.4.4 操作查询	363
19.5 本章小结	367
19.6 习题	367
第 20 章 生成报表	368
20.1 使用自动创建报表	368
20.2 使用向导创建报表	369
20.3 自定义报表	372
20.4 报表的高级设计	374
20.5 本章小结	375
20.6 习题	376

第 5 部分 使用 PowerPoint 2007

第 21 章 PowerPoint 2007 基本操作 ..	378
21.1 设计完美的演示文稿	378
21.2 PowerPoint 2007 窗口简介	379
21.3 PowerPoint 的视图方式	379
21.3.1 普通视图	379
21.3.2 幻灯片浏览视图	380

21.3.3 备注页视图	381
21.3.4 幻灯片放映视图	381
21.4 创建演示文稿	382
21.4.1 新建空白演示文稿	382
21.4.2 利用模板新建演示文稿	383
21.5 保存演示文稿	384
21.6 打开演示文稿	384
21.7 将旧的演示文稿转换为 PowerPoint 2007 文档	385
21.8 打印演示文稿	385
21.8.1 页面设置	385
21.8.2 打印预览	386
21.8.3 打印幻灯片、大纲或讲义	387
21.9 本章小结	387
21.10 习题	388
第 22 章 设置演示文稿的文本格式 ...	389
22.1 输入文本	389
22.1.1 在占位符中输入文本	389
22.1.2 使用文本框输入文本	390
22.2 创建演示文稿的大纲	390
22.2.1 输入演示文稿的大纲内容	391
22.2.2 在大纲下编辑文本	392
22.3 处理幻灯片	393
22.3.1 选定幻灯片	393
22.3.2 插入幻灯片	394
22.3.3 更改已有幻灯片的版式	394
22.3.4 删除幻灯片	395
22.3.5 调整幻灯片的顺序	395
22.3.6 复制幻灯片	395
22.3.7 插入其他演示文稿中的幻灯片	396
22.4 设置文本格式	397
22.5 设置段落格式	398
22.5.1 改变段落的对齐方式	398
22.5.2 设置段落缩进	398
22.5.3 设置段间距与行距	399
22.5.4 设置分栏	399
22.5.5 竖排文本	399
22.6 调整占位符	400

22.6.1 调整占位符的大小	400	24.7 习题	429
22.6.2 调整占位符的位置	400	第 25 章 组织演示文稿的放映	430
22.6.3 设置占位符的格式	401	25.1 快速创建基本的动画	430
22.7 本章小结	401	25.2 自定义动画	431
22.8 习题	401	25.3 设置幻灯片的切换效果	434
第 23 章 添加图形和多媒体对象	402	25.4 创建交互式演示文稿	435
23.1 插入多媒体对象的方法	402	25.4.1 创建动作按钮	435
23.2 插入表格	403	25.4.2 设置交互动作	436
23.2.1 向幻灯片中插入表格	403	25.5 设置放映时间	437
23.2.2 修改表格的结构	404	25.5.1 人工设置放映时间	437
23.2.3 设置表格格式	405	25.5.2 使用排练计时	437
23.3 插入图表	406	25.6 设置幻灯片放映	438
23.4 绘制图形	408	25.7 启动幻灯片放映	439
23.5 插入剪贴画	410	25.7.1 在 PowerPoint 中启动 幻灯片放映	439
23.6 插入图片	411	25.7.2 在不打开 PowerPoint 时 启动幻灯片放映	440
23.7 插入 SmartArt 图形	412	25.8 控制幻灯片放映	440
23.8 制作相册集	413	25.9 书写幻灯片	441
23.9 插入声音	415	25.9.1 在放映中标注幻灯片	441
23.10 插入影片	416	25.9.2 更改墨迹颜色	442
23.11 播放 Flash 动画	416	25.9.3 清除墨迹	442
23.12 本章小结	418	25.10 演示文稿的打包	443
23.13 习题	418	25.11 本章小结	444
第 24 章 统一演示文稿的外观	419	25.12 习题	444
24.1 使用母版	419	第 6 部分 Office 2007 高级应用	
24.1.1 使用幻灯片母版	419	第 26 章 使用 Outlook 2007	446
24.1.2 使用讲义母版	422	26.1 Outlook 2007 新外观	446
24.1.3 使用备注母版	423	26.2 Outlook 2007 基本应用	449
24.2 应用与自定义主题	423	26.2.1 添加电子邮件账户	449
24.2.1 应用主题	424	26.2.2 编写新邮件	451
24.2.2 自定义主题	424	26.2.3 使用通信簿添加收件人	452
24.3 设置幻灯片背景	425	26.2.4 发送与接收邮件	452
24.3.1 向演示文稿中添加背景样式	426	26.2.5 发送带附件的邮件	453
24.3.2 自定义演示文稿的背景样式	426	26.2.6 打开附件前预览	454
24.4 设置页眉和页脚	427	26.3 Outlook 安全	454
24.4.1 设置幻灯片的页眉和页脚	427	26.3.1 处理垃圾邮件	455
24.4.2 设置备注与讲义的页眉和页脚	428		
24.5 创建模板	428		
24.6 本章小结	429		

26.3.2	快速创建 Outlook 2007 邮件规则.....	455
26.3.3	设置 Outlook 2007 当防病毒软件不活动时给出警告.....	456
26.3.4	关闭 Outlook 2007 附件预览功能.....	456
26.3.5	在 Outlook 2007 中加密封发送邮件.....	457
26.3.6	电子邮件安全提示.....	457
26.4	本章小结.....	458
26.5	习题.....	458
第 27 章	构建集成文档.....	459
27.1	从其他应用程序中插入对象.....	459
27.1.1	使用剪贴板传递数据.....	459
27.1.2	在文档中插入新对象.....	460
27.2	对象链接与嵌入.....	462
27.2.1	在应用程序中链接数据.....	462
27.2.2	在应用程序中嵌入对象.....	467
27.3	将演示文稿转成 Word 文档.....	468
27.4	在 Excel 中导入 Web 数据.....	469
27.5	将 Access 数据导入 Word.....	470
27.6	从 Access 获取数据到 Excel.....	471
27.7	利用 Word 邮件合并功能合并 Access 数据.....	472
27.8	本章小结.....	474
27.9	习题.....	474
第 28 章	Office 2007 工具的应用 ...	475
28.1	使用 Microsoft Office Picture Manager	475
28.1.1	添加图片快捷方式.....	476
28.1.2	删除图片快捷方式.....	477

28.1.3	查找图片.....	477
28.1.4	更改图片在预览窗格中的显示方式.....	478
28.1.5	编辑图片.....	478
28.1.6	修饰图片.....	480
28.1.7	压缩图片.....	483
28.1.8	重命名文件.....	484
28.1.9	导出图片.....	485
28.1.10	图片共享.....	486
28.2	Microsoft Office 2007 语言设置.....	487
28.3	Microsoft Office 诊断.....	488
28.4	VBA 项目的数字证书.....	488
28.4.1	创建数字证书.....	489
28.4.2	在文档中添加数字证书.....	489
28.5	本章小结.....	490
28.6	习题.....	490
第 29 章	在 Office 应用程序中创建网页.....	491
29.1	使用 Word 2007 创建网页.....	491
29.1.1	将 Word 文档转换成网页.....	491
29.1.2	使用超链接.....	492
29.2	使用 Excel 2007 创建网页.....	495
29.3	使用 PowerPoint 2007 创建网页.....	496
29.4	博客发布.....	498
29.4.1	注册 Windows Live.....	498
29.4.2	开启电子邮件发布.....	499
29.4.3	发布博客文章.....	500
29.5	本章小结.....	503
29.6	习题.....	503
参考文献		504

第0章 全新体验 Windows Vista 操作系统

Windows Vista 被微软认为是 Windows 95 之后最重要的一次升级,因为它可以完全改变人们工作和获取信息的方式。与 Windows XP 相比,Windows Vista 具有超过 2000 项的新功能。在这些功能中,有对 Windows XP 中类似功能的改进,当然更多的还是 Windows Vista 中新增的功能。这些新功能使得 Windows Vista 在性能、可靠性、易用性以及其他各方面都比 Windows XP 有极大的提高。

本章要点:

- Windows Vista 界面抢鲜预览
- Windows Vista 基本操作
- Windows Vista 的鼠标操作
- 窗口与对话框的基本操作
- 自定义专用的操作环境

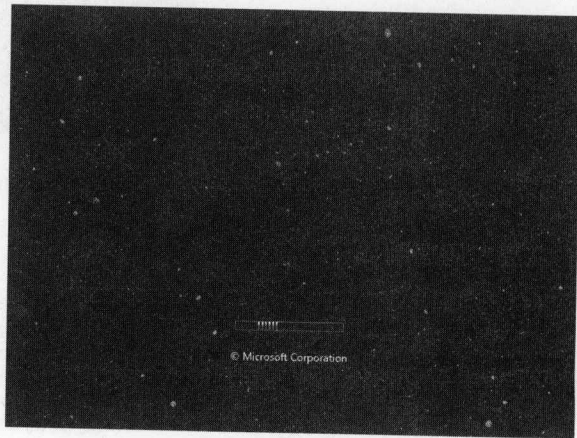
0.1 Windows Vista 界面抢鲜预览

用户成功安装 Windows Vista 后,就可以抢鲜预览 Windows Vista 界面了。

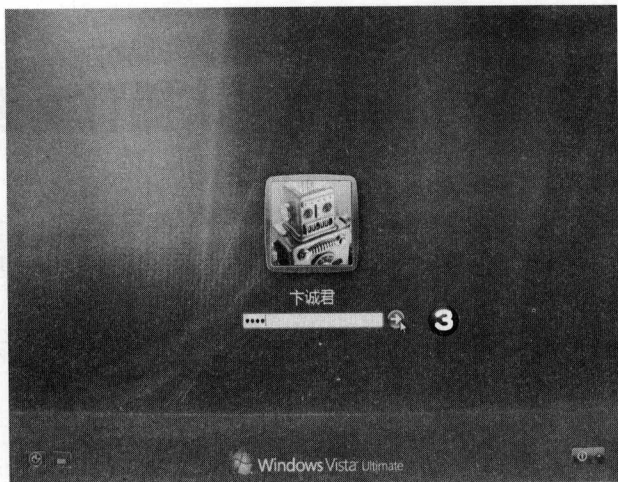
0.1.1 启动 Windows Vista

启动 Windows Vista 的具体操作步骤如下。

- ① 开启电脑电源后,首先会在显示器上显示电脑自身检测的画面,屏幕上显示的内容为电脑硬件的相关信息,如 CPU、主板、内存、硬盘以及主板 BIOS 版本等。
- ② 在完成硬件自检后,Windows Vista 开始启动,此时可以看到 Windows Vista 的启动画面(一条反复滚动的白色长条),在此过程中电脑会加载 Windows Vista 运行时所需的相应系统文件与设备驱动等。



▲ 启动画面



▲ 登录界面

- ③ 启动画面过程结束后，经过短暂的黑屏就可以看到 Windows Vista 的登录界面。如果系统设置多个用户，则需要选取其中一个作为登录用户，选择用户后系统会要求输入密码，输入正确的密码并单击  按钮或按 Enter 键，即可登录 Windows Vista 操作系统。

启动 Windows Vista 系统后，其操作界面呈现出焕然一新的面貌，最突出的就是桌面上新增的边栏，并采用了 Windows Aero 玻璃特效，使窗口显得更加简洁和紧凑。下面将逐一介绍 Windows Vista 界面与众不同的地方。



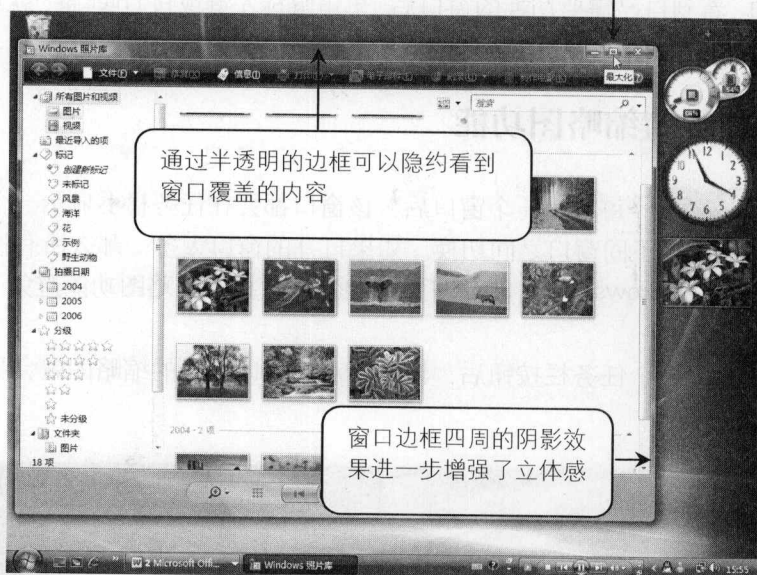
▲ Windows Vista界面

0.1.2 全新用户界面Aero

Windows Vista 中包含了一种叫做 Aero 的全新用户界面。用户能够从以下几个方面感受到 Aero 的变化。

- Windows Aero是Windows Vista提供的一种高级视觉特效，其特点是窗口呈现梦幻般的半透明玻璃效果，使整个系统上的图标如同层层叠浮在桌面上的艺术品。

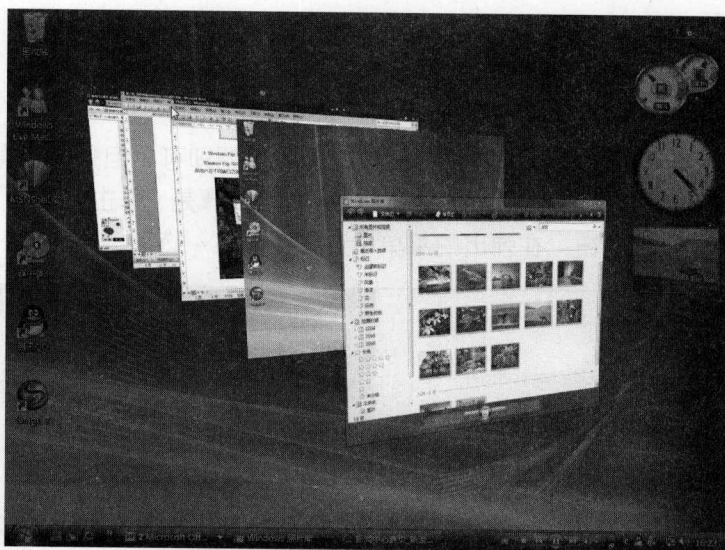
鼠标指针指向的按钮具有水晶光芒



- 窗口的边框四周具有阴影效果，立体感更强。
- Vista 界面上的按钮变得更加生动，例如，将鼠标指针指向每个窗口右上角的最小化、最大化/还原以及关闭按钮后，按钮会发出水晶般的光芒。

0.1.3 Flip 3D

Flip 3D 属于 Windows Aero 体验的一部分，它提供一种炫酷的视觉特效，以供用户在不同窗口之间快速切换。



▲ Flip 3D 功能让所有窗口以立体的方式显示