

que

SPECIAL EDITION

Office 专家十余载经验
完全奉献

USING
Microsoft
Office 2007



Office

2007

应用大全



[美] Ed Bott Woody Leonhard 著
张乐华 朱珂 许晓哲 谢晖 译

一册在手，Office 2007全通晓

THE ONLY OFFICE BOOK YOU NEED

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Office 2007

Microsoft Office 2007

Office 2007

Office

2007

应用大全

——办公、Office 2007 应用大全

Office 2007 应用大全

[美] Ed Bott Woody Leonhard 著
张乐华 朱珂 许晓哲 谢晖 译

Office

2007

应用大全

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007 应用大全 / (美) 波特 (Boot, E), (美) 伦纳德 (Leonhard, W.) 著; 张乐华等译. —北京: 人民邮电出版社, 2008.5
ISBN 978-7-115-17558-8

I. O… II. ①波…②伦…③张… 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 013263 号

版 权 声 明

Special Edition Using Microsoft Office 2007 (ISBN: 0789735172)

Copyright © 2007 by Que Publishing

Authorized translation from the English language edition published by Que Publishing.

All rights reserved.

本书中文简体字版由美国 Que Publishing 授权人民邮电出版社出版。未经出版者书面许可, 对本书任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

版权所有, 侵权必究。

Office 2007 应用大全

- ◆ 著 [美] Ed Bott Woody Leonhard
译 张乐华 朱珂 许晓哲 谢晖
责任编辑 李 际
- ◆ 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>
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 43.5
字数: 1 354 千字 2008 年 5 月第 1 版
印数: 1—4 000 册 2008 年 5 月北京第 1 次印刷
著作权合同登记号 国字: 01-2007-3905

ISBN 978-7-115-17558-8/TP

定价: 79.00 元

读者服务热线: (010) 67132687 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

内容提要

本书全面而细致地介绍了 Office 2007 中文版的功能和使用技巧。全书共分为 7 个部分。第 1 部分讲解 Office 2007 中文版的常见任务和功能；第 2 部分介绍如何运用 Outlook 管理电子邮件、约会、联系人、日历和任务；第 3 部分详细说明 Word 的文本编辑和格式化技巧，长文件管理等功能；第 4 部分讲解电子表格处理软件 Excel 的使用技巧，内容涉及格式设置、数据图表、函数、数据清单；第 5 部分解释如何制作 PowerPoint 演示；第 6 部分重点讲解 Access、Publisher 和 OneNote；第 7 部分附录提供安装选项、宏的使用方法等。

本书内容丰富，讲解循序渐进，适合各个层次的 Office 用户。初学者可先选择学习关键功能，然后再深入学习，熟练应用后可将本书作为参考手册。

作者简介

主要内容

Ed Bott 畅销书的作者，所编写的计算机图书超过 25 本，他还是计算机领域的记者，拥有 20 多年个人计算机从业经验，并屡获殊荣。在近 10 年的时间里，*PC Computing* 杂志每一期有关 Microsoft Windows 和 Microsoft Office 方面深入而令人信服报道都是由他负责的。他是 3 次计算机出版奖的得主，并且，由于常年主持 *PC Computing* 杂志的 Windows SuperGuide 栏目，他与 Woody Leonhard 共同获得了权威的 Jesse H. Neal 奖，该奖项时常又被称为商业出版界的普利策奖。他和妻子 Judy，还有一群可爱的宠物（它们正在成长中，有时候比他还聪明），一起生活在美国东南部。通过访问网站 <http://www.edbott.com/weblog> 和 <http://blogs.zdnet.com/bott> 可以读到更多他的作品。

Woody Leonhard 他创办了一个极其独立的网站，上面有最为及时的新闻消息、观察资料、使用技巧，以及关于 Office 和 Windows 的帮助文档。访问 AskWoody.com 网站，已经成为所有需要真正使用 Windows 和 Office，以及真正关心 Microsoft 源源不断补丁流的人们获取中立性资源的第一选择。在过去的 15 年里，Woody 编写的图书超过 36 本，获得了 6 次计算机出版联盟奖和两次美国商业出版奖，这在世界上是独一无二的。Woody 是 Microsoft 第一批咨询伙伴之一，也是 Microsoft 解决方案提供者组织的发起人之一。

2000 年，Woody 搬到泰国和妻子 Duangkhae Tongthueng（昵称 Add）、爸爸 George、儿子 Justin 以及美国纯种小猎犬 Chronos 共同生活在一起。

献词

感谢 Judy，她让我在编写这本书的许多无眠之夜和疯狂的日子里保持身体健康和神智清醒。

——Ed

感谢 Add，她让我的生活充满幸福。感谢 Justin，他让我专心致力于我的工作。

——Woody

致 谢

我们想要感谢 Microsoft 的好人们，他们开发了一款非常令人振奋的 Office 软件，并且持续不断地改善它。但是，我们也想问，当他们作出同时发布 Office 2007 和 Windows Vista 的决定时，他们究竟在想些什么？就是那个决定，让我们为多本书按时交稿而忙忙碌碌。幸运的是，我们可以邀请一些有能力的专家加入项目。衷心感谢 Peter Bruzzese，他致力于 Office 界面和 Word 这两个部分；感谢 Greg Perry 和 Bill Jelen，他们校正了 Excel 部分；还要感谢著名的语言大师 Paul McFedries，他协助我们完成了 PowerPoint、Publisher、Access 和 OneNote 这些章节。

同时感谢 Loretta Yates 和 Andy Beaster，他们昼夜不停地工作。还要感谢开发编辑 Kevin Howard、Mark Reddin 和 Rick Kughen，还有技术编辑 Todd Meister，他们做了大量的手稿输入工作。特别感谢同道的测试组和 Microsoft 技术人员，他们帮我们解码、译码、解释和分析，并从根本上诠释 Office 2007 的神奇奥秘。最后，衷心感谢 Rick Kughen，他不可或缺的建议、支持和编辑经验，对这本书的成功发行起到了不可替代的作用。

前言

在过去的 20 年里，Microsoft Office 经历了 10 次升级。每一次，行业专家和评论家都提出了同样的疑虑：没有什么新的内容。

但对于 Office 2007，还没有人这样说过。

Microsoft 花费了接近 4 年的时间来进行这次升级，而这大约是前 5 个版本平均升级周期的两倍。这么长的一段时间，他们都做了些什么？如果您以为只是替换定义了 Windows 最早期版本桌面软件的核心界面，增加了一些新的图像处理引擎，增强了安全性的话，那您就大错特错了。

在早些时候，Office 只不过是由不同团队编写的一堆程序，这些小组往往目标不同，整个开发包只不过是由不同的程序堆积而成，没有太多的关联性和整体性。但是，在这次大升级中，Microsoft 增加了一些全新的内容，并对它们进行了完美的整合。

新的 Office 界面焕然一新，带有功能区、选项卡和分组命令的界面都给人以惊喜。对旧版本界面越熟悉，就越需要忘却旧的版本，来学习新的版本，并且充分利用它们。但是，旧版本界面中的菜单、工具栏没有完全消失。新版中仍然有奇怪的不一致，也就是缺陷，它们不像宣传的那样，并且有些限制迫使高级用户变得沮丧。但是，在这本书中，我们高兴地看到，有许多新的特性真正像宣传的那样有效。

正像名字所诠释的那样，Office 2007 无疑对应用环境的要求很高。实际上，只有能够招募一批 IT 专业人员来操纵布满机房的服务器，才可以应用处于核心区域的一些协作特性。为了展示 Office 程序共享和其他基于网络的服务，我们需要建立自己的内部网络。（在这个过程中，对于所面临的挑战，我们有深深的认同感，那就是网络管理员必须全天工作。）但是，我们不会忽视这样一个事实，读者依然把 Office 当作个人开发软件。

本书读者对象

如果您需要一本可以信赖的 Office 参考书——Office 真正到来时，您不用再因为那些明显琐碎的事情而伤脑筋，或是在遇到比较难懂的部分时绞尽脑汁——那么，本书正适合于您。正如其他所有 Que 出版的畅销书 Special Edition Using 系列一样，本书专门面向商务专业人士和商务用户。我们假设您有使用 Windows 和 Web 的经验，并且在大多数情况下，使用过 Microsoft Office 以前的版本。Office 已成为您工作中必不可少的一部分。我们也可以确信，您已经体会到了 Office 的缺陷和烦恼。因为我们相信您已经领会了基础知识，我们花了大量时间来指出这些程序是如何工作的。请相信我们，Office 仍然有设计上的缺点和错误，而且，Microsoft 也不总是会让您轻易看出如何整合特征或是定制应用以提高工作效率。

在它所有耀眼的光芒之后，本书介绍的是专家眼中最为原始的 Office，多年来，是它将 Office 的不足暴露无疑。我们不会掩盖这些不足。我们会展示什么可以做，什么不可以做——给出现实世界中的例子，并在必要时对前者给出建议，如果可能的话，也对后者提供一些可供讨论的话题。

我们相信您有经验，通过其基本特性和阅读在线帮助文档，来了解 Office 程序是如何工作的。这就是为什么在这本书中找不到入门级操作的原因。相反，您将会看到在官方文档中不会出现的内容——主要细节、观点和现实世界的建议，这些是任何其他地方都不会找到的。并且，这本书内容安排合理，可以深入进去，找到需要的答案，把它应用到实践中，然后走出来。这本书或许很厚，但是，如果需要彻底搞清楚任何关于 Office 的内涵，这本书将是首选。

我们非常自豪能够出版本书。

本书主要内容

本书共分为 7 个部分。Office 中的每个主要的应用为一个部分。但是，在具体深入到 Outlook、Word、Excel 和其他部分的细节之前，建议先读对所有应用做技术概括的这一部分。

第 1 部分“常见任务和功能”，将介绍 Office 的精华，最显著的新特性是从根本上修补了 Office 界面。我们将展示如何定制新界面中唯一用户可配置的元素，那就是快速访问工具栏。本书也涵盖了 Office 2007 附加的新图形工具，特别是漂亮的智能艺术（Smart Art）引擎。Office 2007 有一系列的新工具来保护用户隐私和提高上网安全性。翻到第 7 章，可以浏览到一些新特性和详细的指令，用它们可以保证信息的私有性。

第 2 部分“使用 Outlook”，介绍如何运用 Outlook 那神奇有效的垃圾邮件过滤系统来掌控洪水般的电子邮件，永久阻挡垃圾邮件，保持通讯簿处在更新状态，建立备忘录以防错过约会。我们将解释如何使用它的混合界面（主窗口中的老式菜单和工具栏、信息编辑窗口中的功能区和选项卡，以及一个新的待执行面板）使其中的联系人、日历、任务和电子邮件在一起发挥最大的功效。

第 3 部分“使用 Word”，介绍 Office 中历史最久也是最完美的应用软件 Word。我们将说明如何通过每一个定制方案（包括一些大家虽然很需要但是可能永远不会知道的），增强文本编辑和格式化技巧，管理长文件，每天自动更新文件使它们如实记录日常工作。

第 4 部分“使用 Excel”展示一些 Excel 神奇工具的使用技巧。通过查看格式化章节里面的例子，可以看到，怎样把死气沉沉的行和列变成抢眼的数据图表。这里将解释如何掌握 Excel 里的三百多个函数，以及哪些值得记忆。我们将揭开制作漂亮图表的秘密，并且还会展示如何使用有效的数据清单编辑工具，把 Excel 2007 变成最好的非关系型数据库。

在所有 Office 的应用里面，PowerPoint 可能是最让人赞叹和喜欢的。第 5 部分“使用 PowerPoint”，将解释这个应用程序到底如何运行。我们也将教会大家怎样制作令人信服的 PPT 演示——无论是在一大群还是一小群观众面前，还是在 Web 上。

第 6 部分“其他 Office 应用”，将重点关注所选 Office 版本中的 3 个组件。Access 是 Microsoft 的工业级数据库管理程序。这里将解释如何建立表、表格和报表，以及简单的（和不那么简单）查询，来查找并过滤数据。我们还会提供技术帮助，即使不是程序员，也可以使日常业务自动化。这个部分还包括 Publisher，它继续了 Word 已经停止的业务，那就是支持完成高级的页面布局任务。还有 OneNote，一个非主流却极其有用的自由形态的笔记应用组件。最后，该部分粗略展望把 Office 2007 和逐渐庞大的基于服务器的组件族相结合，会给用户带来什么样的惊喜。

如果需要给一台或数百台计算机安装 Office，在附录 A 中可以看到安装时的所有选项（3 个附录之一）“高级设置选项”；附录 B 简单介绍了如何用工具去创建、编辑和运行宏，这在 Office 2007 中已经有了变化。

本书约定

本书特殊的约定有助于更好地学习本书和 Office 2007。

文本约定

这本书中不同类型的字体定义了不同术语和其他特定对象，这些特定字体包括以下几种。

类型	含义
斜体	新的术语或词语初次被定义。斜体后面的页码注释了新术语第一次被定义的地方
等宽字体	键入或屏幕显示的信息
大写字体	通常用来显示 Excel 中的对象，例如函数和单元格注解

键盘命令组合是用“+”来表示的。举例来说，如果文章要求输入 Ctrl+S，就是需要按下 Ctrl 键的同时按下 S 键。

掌握 Office 的诀窍

当使用 Office 时，会发现有很多功能可以很好地协调工作，但是，有些功能，如果不经推敲，就不那么简单了。我们在每一章的最后指出一些关键的地方，这样就可以更好地结合这些日常功能，或者找到令人惊喜的更高效的新方法。

特殊元素

“提示”、“注意”、“警告”、“附加说明”、“参见”、“疑难解答”会贯穿整本书。这些要素提供了很多信息，提醒您不要错过这些辅助的信息，它们可以丰富您使用 Office 的经验，但不是必读的。

提示

提示用来指出功能特点、麻烦和一些可能会错过的小窍门。这些提示不是无用的，不经过筛选的，第一周学习使用 Office 时需要知道的——那些我们没有必要告诉您。看看提示上的签名就知道这些提示大多是在业界有权威的，并且从来没有被记录的信息。

注意

注意指出一些应该知道，但很可能因为匆忙就跳过的术语。一般来说，用这种方式给出一些和话题有关的附加信息，而不会增加您的负担。

警告

请注意警告！它们可以节省您宝贵的时间而不至于影响工作。千万别说我们没有提醒过您。



疑难解答：这是为了引起用户对常见陷阱的注意，这些问题很可能遇到。当看到疑难解答的标注时，可以翻到一章最后的“疑难解答”小节，来学习如何解决和避免问题。

参见

参照说明用来指出在这本书的其他地方（或者 Que 出版的其他著作中）可以提供补充或佐证资料的地方。它们以下面的形式出现：

→有关主要表格非凡功能更全面的讨论，请查阅第 21 章。

附加说明

想知道更多吗？

这里提供与讨论题目有关的资料。如果想了解更多有关应用和任务的信息，那么就读“附加说明”。

CONTENTS

目 录

第 1 部分 常见任务和功能

第 1 章 初识 Office 2007	3
1.1 Office 2007 新特性	4
1.1.1 新版 Office 界面先睹为快	4
1.1.2 文件格式及其他兼容性问题	5
1.1.3 Windows 和 Office 如何一起工作	5
1.2 Office 2007 应用程序综述	6
1.2.1 Outlook 2007	7
1.2.2 Word 2007	8
1.2.3 Excel 2007	9
1.2.4 PowerPoint 2007	9
1.2.5 Access 2007	10
1.2.6 Publisher 2007	10
1.2.7 OneNote 2007	11
1.2.8 Office 其他应用程序	11
1.3 安装、激活和验证	12
1.3.1 激活和验证	12
1.3.2 获取补丁包和其他升级程序	13
1.4 在线帮助和其他支持	13
1.5 问题诊断	14
第 2 章 使用和自定义 Office 2007 界面	15
2.1 新版 Office 界面	16
2.1.1 拥有新版用户界面的应用程序	16
2.1.2 新版用户界面下的专用术语	17
2.2 用户界面自定义	19
2.2.1 向快速访问工具栏添加常用	

命令	19
2.2.2 在 Outlook 和 Publisher 自定义工具栏和菜单	20
2.3 利用键盘快捷键获取快速结果	22
2.4 Office 及单个应用的设置选项	24
2.4.1 配置 Office 共享特性	24
2.4.2 设置“信息检索”面板	27
2.4.3 配置单个应用程序	28
2.5 疑难解答	30
2.6 Office 大师的秘诀：创建最终的 Office 工作环境	31
第 3 章 管理 Office 文件和格式	33
3.1 Office 2007 中的新文件格式	34
3.2 理解并选择文件格式	34
3.2.1 Office 2007 文档格式一览	35
3.2.2 以备选格式保存文件	36
3.2.3 以 PDF 和 XPS 文件形式打印文档	36
3.2.4 旧版本 Office 使用 Office 文件	36
3.2.5 在 Office 程序间转换和引入文件	37
3.2.6 使用 Office 程序创建和编辑网页	38
3.3 设置 Office 文件的存储位置	38
3.4 远程管理文件和文件夹	40
3.4.1 在 Web 或内部网存储文件	40
3.4.2 文档保存到共享服务器	41
3.5 新建文件	41
3.6 使用和自定义普通对话框	42

3.7 存储文档细节.....	44	5.2.4 复杂图形.....	73
3.8 查找 Office 文件.....	45	5.2.5 改变背景和线型.....	75
3.9 多文件处理.....	45	5.2.6 加入阴影、旋转和三维效果.....	76
3.10 设置自动备份和恢复选项.....	46	5.2.7 图片中加入文本.....	76
3.11 疑难解答.....	47	5.2.8 对齐和组合图形对象.....	77
3.12 Office 大师的秘诀：文件夹选项让生活更轻松.....	47	5.2.9 环绕、层叠和堆叠选项.....	78
第 4 章 创建、编辑和格式化文档.....	49	5.3 创建和使用 SmartArt 图.....	79
4.1 使用 Office 2007 文档.....	50	5.3.1 选择 SmartArt 布局.....	79
4.2 输入文本.....	50	5.3.2 输入和编辑文本.....	80
4.2.1 插入符号和特殊字母.....	50	5.3.3 加入图形和图片.....	80
4.2.2 输入重音和国际字符.....	51	5.3.4 改变布局.....	81
4.2.3 通过语音识别输入文本.....	52	5.3.5 改变颜色和样式.....	81
4.2.4 输入另一种语言.....	52	5.3.6 对齐和格式化文本.....	82
4.3 选择文本.....	53	5.4 创建和编辑图表.....	82
4.4 查找和替换文本.....	54	5.5 查看、编辑和管理图片.....	83
4.5 扫描文档转换为文本.....	56	5.5.1 在 Office 文档中加入图片.....	83
4.6 使用自动更正加速文本输入.....	57	5.5.2 压缩和裁剪图片.....	84
4.6.1 自动更正如何起作用.....	57	5.5.3 编辑图片文件.....	85
4.6.2 设置自动更正选项.....	58	5.5.4 使用扫描图像.....	86
4.6.3 定制“自动更正”列表.....	59	5.6 使用剪贴画.....	86
4.6.4 “自动更正”的允许和禁忌.....	61	5.7 向图片中插入文本.....	88
4.7 使用 Office 剪贴板.....	61	5.7.1 使用文本框插入引用.....	88
4.7.1 管理 Office “剪贴板”面板.....	61	5.7.2 使用艺术字创建标志.....	88
4.7.2 将剪贴板数据转换为其他格式.....	62	5.8 疑难解答.....	89
4.7.3 拖放数据.....	62	5.9 office 大师的秘诀：当在需要将演示文稿保存在电子邮件、因特网或博客中的情况下请压缩图片尺寸.....	89
4.8 使用和管理字体.....	63	第 6 章 共享和审阅 Office 文件.....	91
4.8.1 通用格式化选项.....	63	6.1 Office 2007 的共享和审阅特性.....	92
4.8.2 改变字符属性.....	64	6.2 保持共享文档安全性.....	92
4.8.3 使用“项目符号”和“编号”来建立列表.....	65	6.2.1 用密码保护 Office 文档.....	92
4.9 使用超链接.....	65	6.2.2 自动创建备份.....	93
4.10 撤消和重复改变.....	66	6.2.3 Office 如何锁定文档以解决共享冲突.....	94
4.11 疑难解答.....	67	6.2.4 以只读模式打开文档.....	94
4.12 Office 大师的秘诀：在 Windows Vista 中使用语音识别技术.....	67	6.2.5 标记为最终文档.....	95
第 5 章 创建、编辑、使用图片和表格.....	69	6.2.6 用 Windows 权限控制文件存取.....	95
5.1 Office 中图形的改进.....	70	6.2.7 在 Office 文档中保护私有数据.....	95
5.2 使用 Office 绘图工具.....	70	6.2.8 用 IRM 保护文档.....	96
5.2.1 使用图层.....	70	6.2.9 用数字签名保护文档.....	96
5.2.2 使用画布.....	71	6.2.10 向文档中加入签名行.....	97
5.2.3 使用形状.....	72		

6.3 日程、审阅和修订文档.....98	8.2.1 自定义导航窗格.....123
6.3.1 以电子邮件形式发送 Office 文档.....98	8.2.2 自定义待办事项栏.....125
6.3.2 以电子邮件附件的形式发送文件.....99	8.2.3 自定义阅读窗格.....125
6.3.3 加入批注和跟踪修订.....99	8.3 管理 Outlook 数据文件.....126
6.3.4 向文档加批注.....99	8.3.1 Outlook 如何存储数据.....126
6.3.5 只允许编辑批注.....100	8.3.2 管理个人文件夹文件.....127
6.3.6 跟踪修订.....101	8.3.3 选择数据文件类型.....127
6.3.7 比较、审阅和合并修订.....101	8.3.4 邮箱清除和存档个人信息.....128
6.4 打印 Office 文档.....101	8.3.5 修复损坏的个人文件夹文件.....130
6.5 在网站上发布 Office 文档.....101	8.4 创建、编辑和管理 Outlook 项目.....131
6.6 在文档中结合两种或更多数据类型.....102	8.4.1 移动、复制和删除项目.....131
6.7 Office 网络共享文件概述.....104	8.4.2 自动输入日期和时间.....132
6.8 疑难解答.....104	8.4.3 指定项目类别.....133
6.9 office 大师的秘诀：设置和使用 Information Rights Management.....105	8.4.4 为项目加入后续标志.....134
第 7 章 Office 安全和隐私.....107	8.5 查找 Outlook 项目.....136
7.1 什么是 Office 信任中心.....108	8.6 使用自定义视图显示信息.....139
7.2 使用 Office 信任中心.....108	8.6.1 使用视图显示、分类和过滤项目.....140
7.2.1 定义受信任的发布者.....108	8.6.2 在视图中排列项目.....140
7.2.2 定义受信任位置.....109	8.6.3 自定义现有视图.....141
7.2.3 控制加载项和 ActiveX 设置.....110	8.6.4 创建自定义视图排列、过滤和组合项目.....145
7.2.4 控制宏和 VBA 工程.....112	8.6.5 管理自定义视图.....146
7.2.5 设置“消息栏”和“个人信息选项”.....113	8.7 导入、导出和同步 Outlook 项目.....147
7.3 安装和管理加载项.....114	8.7.1 从外部程序输入数据.....147
7.4 备份和恢复选项.....114	8.7.2 导出 Outlook 数据.....148
7.5 保护个人信息.....115	8.8 疑难解答.....149
7.5.1 发送个人信息存在的风险.....115	8.9 Office 大师的秘诀：与手持 PC 或智能手机同步 Outlook 项目.....150
7.5.2 检查 Office 文档.....115	第 9 章 读、写和组织电子邮件.....151
7.5.3 清除文档中的个人信息.....116	9.1 设置电子邮件账户.....152
7.6 疑难解答.....116	9.1.1 配置标准 Internet 电子邮件账户.....153
7.7 Office 大师的秘诀：备份和恢复基础知识.....117	9.1.2 连接 Exchange Server.....155
第 2 部分 使用 Outlook	9.1.3 使用 Hotmail、MSN 和其他 HTTP 账户.....156
第 8 章 Outlook 概述.....121	9.1.4 管理多个电子邮件账户.....157
8.1 Outlook 2007 的新特性.....122	9.1.5 设置可选属性.....157
8.2 使用和自定义 Outlook 界面.....123	9.2 设置 SMTP 服务器发送电子邮件.....158
	9.3 发送和接收电子邮件.....158
	9.3.1 设置发送/接收组.....159
	9.3.2 选择下载哪些信息.....160
	9.3.3 检查新邮件.....160

9.3.4	设置通知.....	160
9.3.5	在阅读窗格中快速阅读 新邮件.....	161
9.4	使用 Outlook 通讯簿.....	162
9.4.1	设置通讯簿选项.....	163
9.4.2	输入电子邮件地址.....	164
9.4.3	使用通讯组列表.....	165
9.5	生成新的电子邮件.....	166
9.5.1	选择邮件格式.....	167
9.5.2	使用指定账户发送邮件.....	168
9.5.3	管理邮件签名.....	168
9.5.4	高级邮件格式.....	169
9.5.5	设置自定义邮件选项.....	169
9.5.6	设置回复和转发选项.....	170
9.6	组织电子邮件.....	171
9.6.1	创建和使用搜索文件夹.....	171
9.6.2	使用电子邮件规则排序和 处理邮件.....	172
9.6.3	建立新规则.....	173
9.6.4	管理电子邮件规则和通知.....	176
9.7	疑难解答.....	176
9.8	Office 大师的秘诀: 对 AOL 账户使用 Outlook.....	178
第 10 章	使用“联系人”文件夹.....	179
10.1	浏览和组织“联系人”文件夹.....	180
10.2	联系人信息的输入与编辑.....	181
10.2.1	姓名的输入与编辑.....	182
10.2.2	地址的输入与编辑.....	183
10.2.3	工作和公司详细信息的 输入.....	183
10.2.4	电话、传真及其他号码的 管理.....	183
10.2.5	网址和电子邮件地址的 输入和编辑.....	184
10.2.6	联系人其他信息的输入.....	184
10.3	联系人条目的高级设置.....	185
10.3.1	更改联系人条目的组织 方式.....	185
10.3.2	一次添加多个新联系人 条目.....	185
10.3.3	共享联系人信息.....	186
10.3.4	合并两个联系人条目.....	186
10.4	与联系人通信.....	188
10.5	打印电话单和通讯簿.....	188
10.6	疑难解答.....	190
10.7	Office 大师的秘诀: 创建令人 难忘的名片.....	191
第 11 章	使用日历和任务.....	193
11.1	个人日历的管理.....	194
11.1.1	天、星期与月视图之间的 切换.....	194
11.1.2	自定义日历.....	195
11.1.3	时区管理.....	197
11.2	新约会或事件的创建.....	198
11.2.1	周期性约会的输入.....	200
11.2.2	重新设置约会或事件的 日程安排.....	201
11.3	会议请求的管理.....	202
11.3.1	新会议邀请的创建.....	202
11.3.2	回复会议邀请.....	204
11.3.3	查看自己所安排会议的 状态.....	205
11.3.4	重新安排或取消会议.....	205
11.4	个人任务列表的维护.....	205
11.4.1	任务的输入.....	206
11.4.2	周期性任务的输入.....	207
11.4.3	任务列表的分类和过滤.....	207
11.5	同他人共享自己的时间表.....	208
11.5.1	在交换服务器上共享 日历.....	208
11.5.2	使用 Office Online 发布 自己的日历.....	209
11.5.3	通过邮件发送日历.....	210
11.5.4	浏览共享日历和已发布的 日历.....	211
11.5.5	小组日程的使用.....	211
11.6	疑难解答.....	212
11.7	Office 大师的秘诀: 以网页形式 发布日历.....	213
第 12 章	Outlook 的安全与隐私.....	215
12.1	电子邮件安全基础.....	216
12.2	拦截恶意软件.....	216
12.2.1	控制脚本执行.....	217
12.2.2	限制进入 Outlook 通讯簿.....	217
12.2.3	设置附件选项.....	218
12.3	阻止垃圾邮件和其他不想要的 电子邮件.....	219

12.3.1	细致调整 Outlook 的垃圾邮件过滤器	220
12.3.2	制定规则阻止垃圾邮件	223
12.3.3	使用第三方阻止垃圾邮件工具	223
12.4	保护隐私	223
12.5	阻止 HTML 格式的电子邮件	225
12.6	疑难解答	227
12.7	Office 大师的秘诀: 追踪垃圾邮件的来源	227

第 3 部分 使用 Word

第 13 章	创建更好的 Word 文档	231
13.1	Word 2007 的新特性	232
13.2	选择合适的文档视图	233
13.2.1	内置视图的使用	233
13.2.2	缩略图和文档结构图的使用	237
13.2.3	“缩放”选项	238
13.2.4	拆分文档窗口	238
13.2.5	并排查看文档	239
13.3	快速浏览 Word 文档	239
13.3.1	使用键盘浏览文档	240
13.3.2	使用鼠标浏览文档	240
13.3.3	使用文档结构图浏览文档	241
13.3.4	使用选择浏览对象菜单来浏览文档	241
13.4	文档格式选项的使用	242
13.4.1	使用样式和主题编辑文档	243
13.4.2	字符格式设置	244
13.4.3	段落格式	245
13.4.4	显示文档格式	246
13.4.5	复制格式	246
13.4.6	消除文本格式	247
13.4.7	锁定文档格式	247
13.4.8	页/节设置选项	248
13.5	更改文字格式	249
13.6	更改段落格式	251
13.6.1	自定义段落对其方式	251
13.6.2	段落的缩进	252
13.6.3	调整段落和行的间距	252
13.6.4	分页符的控制	253

13.6.5	使用制表符布置文字	254
13.7	自动输入文本	255
13.7.1	Word 2007 中“自动图文集”和“自动更正”的使用	255
13.7.2	创建带有文档部件的文档	256
13.8	项目符号列表、编号列表和多级列表的使用	256
13.9	查找、替换文本和格式	257
13.10	拼写和语法	260
13.11	打印 Word 文档	262
13.11.1	打印预览	262
13.11.2	选择打印	263
13.11.3	高级打印技巧	263
13.12	自定义 Word 面板	264
13.13	疑难解答	267
13.14	Office 大师的秘诀: 使用 Word 作为博客编辑器	267
第 14 章	使用主题、样式和模板	269
14.1	综合应用主题、样式和模板	270
14.2	使用主题设置格式和输入文档	270
14.3	使用样式设置文档格式	272
14.3.1	段落和字符样式	272
14.3.2	列表和表格样式	273
14.3.3	手动应用样式	274
14.3.4	把格式保存为指定样式	275
14.3.5	管理样式	277
14.4	创建、使用和管理模板	280
14.4.1	自定义 Normal 文档模板	280
14.4.2	使用 Word 的内置模板	281
14.4.3	从头开始建立模板	282
14.4.4	复制模板和模板间设置	282
14.5	疑难解答	283
14.6	Office 大师的秘诀: 使用构建基块管理器	284
第 15 章	高级文档格式	287
15.1	使用模板组织信息	288
15.1.1	给文档添加表格	289
15.1.2	输入和编辑数据	290
15.1.3	格式化、对齐和旋转文本	291
15.1.4	改变表格的布局	295
15.1.5	文字和数据转换为表格	296
15.1.6	用表格存储数据	298
15.1.7	在页面上定位表格	299