



最新、最全的“热门技巧+疑难问题”实用查询手册



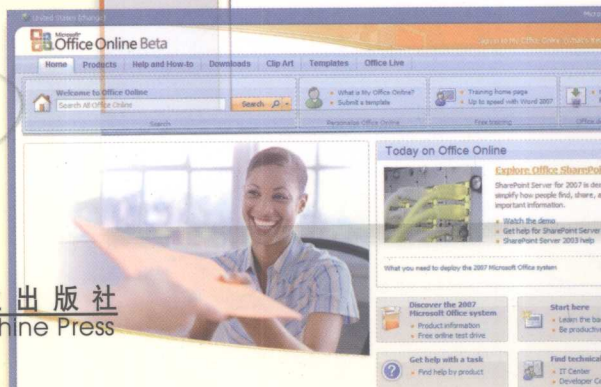
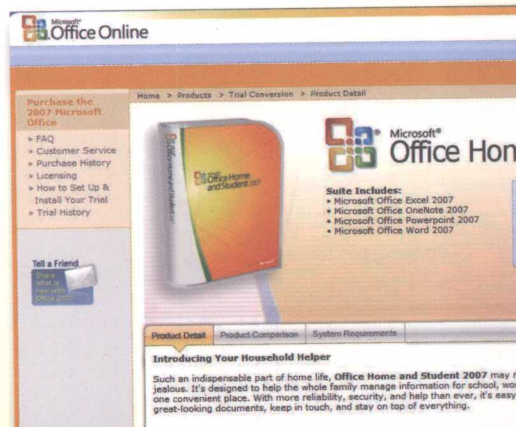
Office 2007 应用技巧

尚武 卞诚君 编著

1000



- 荟萃电脑专家经验
- 提高Office用户工作效率的应用技巧
- 解决Office用户经常遇到的疑难问题



机械工业出版社
China Machine Press

A better resume, one click away

Office 2007

应用技巧

尚武 卞诚君 编著

1000 招



机械工业出版社
China Machine Press

本书集 Office 2007 应用操作技巧于一体, 以 1000 招的形式, 分门别类地整理了 Office 应用中经常遇到的难题的解决方案和提高工作效率的窍门。

全书共分 18 章, 针对 Office 系列组件在多领域中的实际应用, 给出了丰富多彩的应用技巧, 内容包括: Word 文档操作, 文本编辑与审阅, 页面排版与美化, 表格编辑与美化, 图形与图片处理, 长文档编辑与引用, 安全管理与打印输出; Excel 工作表操作, 数据输入, 格式和样式设置, 公式与函数应用, 图表与图形应用, 数据分析, 打印输出; PowerPoint 幻灯片编辑与美化, 动画设计与创意, 幻灯片放映与打印; Access 中与数据库、表、窗体、查询、报表操作相关的技巧; Outlook 的设置与邮件管理技巧。

本书荟萃了数名电脑专家积累的经验, 全部操作技巧都经过作者测试, 不仅可以帮用户解决实际问题, 提高工作效率, 而且所有 Office 2007 用户都可以把它作为易用速查的案头工具书。

版权所有, 侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007 应用技巧 1000 招/尚武, 卞诚君编著. —北京: 机械工业出版社, 2008.6

ISBN 978-7-111-24119-5

I. O… II. ①尚… ②卞… 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 072477 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 迟振春 夏非彼

北京科普瑞印刷有限责任公司印刷 • 新华书店北京发行所发行

2008 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm • 22 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-24119-5

定价: 39.80 元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

本社购书热线: (010) 68326294

前言

Office 2007是微软Office系统的最新版本。新的版本在继承以往版本大多数功能的基础上,对界面设计进行了很大的改进。全新的界面设计摒弃了菜单、子菜单外加工具栏的传统布局,代之以选项卡和功能区分按钮。这种改进能够使用户在需要时更方便地找到操作使用的命令。

虽然是全新的界面设计,但由于新版本完整地继承了老版本软件的各项功能,所以在文档编辑过程中并不令人感到陌生。经过一段时间的适应,用户一般都会很快习惯这种高效的选项卡和功能区分按钮操作。同时正是这种继承性,使得用户可以继续使用以前在老版本中积累的文档编辑技巧;也正是这种继承性,使本书可以将以前版本用户使用过程中积累的技巧升级到Office 2007,供用户继续使用。

当然,新的版本中同时加入了很多新鲜的功能,如全新的文件格式、华丽的图片效果、完备的样式集合等。此外,还加入了一些相对独立的功能,如博客工具、PDF文档转换插件等;很多原版本的功能得到进一步增强。所有这些新增和增强功能的介绍及其使用技巧,在本书中也有众多的体现。加上本书案例形式的编排方式和清晰的步骤叙述,使读者可以轻松查询、学习和掌握所需的操作技巧。

全书共18章,涵盖Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook五个常用组件。第1章介绍程序界面定制、文档打开、保存操作技巧及文档安全和兼容性问题的解决办法;第2章介绍Word 2007文本编辑与审阅;第3章介绍Word 2007页面排版与美化;第4章介绍Word 2007表格的编辑与美化;第5章介绍Word 2007图形与图片处理;第6章介绍Word 2007长文档编辑与引用;第7章介绍Word 2007安全管理与打印输出;第8章介绍Excel 2007工作表操作和数据输入;第9章介绍Excel 2007格式和样式设置;第10章介绍Excel 2007公式与函数应用;第11章介绍Excel 2007图表与图形应用;第12章介绍Excel 2007数据分析与报表打印;第13章介绍PowerPoint 2007幻灯片编辑与美化;第14章介绍PowerPoint 2007动画设计与创意;第15章介绍PowerPoint 2007动画放映与打印;第16章介绍Access 2007数据库创建与编辑;第17章介绍Access 2007报表、窗体与查询;第18章介绍Outlook 2007基本设置和邮件管理。

本书特别适用于对Office以往办公组件已经有了一定操作经验的普通用户,也适用于初学者,是广大从事办公自动化工作的用户提高办公水平的必备工具。由于编者水平有限,不足之处欢迎广大读者指正。

目 录

前言

第1章 Word 2007文档操作 1

1. 快速启动Office 2007组件程序/1
2. 设置Word启动快捷键/1
3. 将功能区最小化/1
4. 显示开发工具/2
5. 自定义用户界面/2
6. 显示或隐藏标尺/2
7. 自定义快速访问工具栏/2
8. 快速打开“自定义快速访问工具栏”/3
9. 将命令按钮添加到快速访问工具栏/3
10. 在快速访问工具栏添加快速打印按钮/3
11. 设置打开文档的快速访问按钮/3
12. 使用打开、关闭和保存文档快捷键/4
13. 快速找到文档所在文件夹/4
14. 在打开文档前预览文档/4
15. 从“最近使用的文档”快速打开文档/5
16. 更改显示“最近使用的文档”的个数/5
17. 选择特定的文档打开方式/5
18. 通过刷新页面减小文档的体积/6
19. 另存文档减小文档体积/6
20. 将文档转换成Word 2007文档/6
21. 为文档添加属性摘要信息/6
22. 设置文档默认保存位置/6
23. 设置自动保存功能/7
24. 以兼容模式保存文档/7
25. 用键盘控制功能区的功能项/8
26. 用好Office 2007的“浮动工具栏”/8
27. 快速将文档部分内容另存/8
28. 禁用智能剪切和粘贴功能/8
29. 任务栏中只显示当前文档/9
30. 更改默认度量单位/9
31. 快速打开“字数统计”对话框/9
32. 快速打开“语言”对话框/9
33. 快速打开“查找和替换”对话框/10
34. 快速打开“段落”对话框/10
35. 快速打开“页面设置”对话框/10
36. 自定义状态栏/10
37. 关闭拼写和语法的查错功能/11
38. 设置拼写和语法规则/11
39. 让旧版本的Office兼容2007/11
40. 设置打开文档密码/11
41. 使用早期版本打开Office 2007加密文档/12
42. 设置修改文档密码/12
43. 打开“限制格式和编辑”任务窗格/12
44. 设置文档的格式限制/13
45. 设置文档的编辑限制/13
46. 启动强制保护/14
47. 给文档添加数字签名/14
48. 解决文档损坏问题/14
49. Office 2007兼职硬件诊断/15
50. 去掉Word 2007启动画面/16
51. “插入模式”的使用/16

第2章 Word 2007文本编辑与审阅 18

1. 使用软键盘输入符号/18
2. 使用快捷键输入符号/18
3. 快速输入中文大写数字/19
4. 输入和调整带圈字符/19
5. 使用F4键重复操作/20
6. 利用文档部件快速输入重复内容/20
7. 利用文本框快速输入重复内容/21
8. 允许英文在单词中间换行/21
9. 使英文输入时首字母变成小写/21
10. 让弯引号变成直引号/22
11. 快速转换英文字母的大小写/22
12. 使用自动更正功能加快输入/22
13. 使用替换法加快输入/23
14. 使用自动更正功能纠错/23

目录

CONTENTS

15. 去掉不需要的自动更正项/23
16. 快速取消刚进行的自动更正/24
17. 使用“自动更正选项”按钮快速停止自动更正/24
18. 取消自动更正功能/24
19. 使用自动编号功能/24
20. 关闭自动编号功能/25
21. 使用手写输入功能/25
22. 输入千分号/26
23. 快速去除段前和段末多余空格/26
24. 用插入符号法输入生僻字/26
25. 快速绘制横线、双横线/27
26. 快速输入汉语拼音/27
27. 看拼音识汉字/27
28. 查看文档上次编辑位置/27
29. 中文输入法状态下输入省略号/27
30. Word中另法输入罗马数字/28
31. 给文档添加批注/28
32. 快速定位于指定页/28
33. 快速定位于间隔页面/28
34. 加入定位书签/28
35. 定位至指定的书签/29
36. 借助批注快速定位/29
37. 快速选定一个单词/29
38. 快速选定整句/29
39. 选定不连续的文本/29
40. 选定任意长度的文本内容/29
41. 使用F8键逐步扩大选取范围/29
42. 单击左键选定一行文字/30
43. 双击左键选定整段文字/30

44. 三击左键选定整段文字/30
45. 三击左键选定整篇文档/30
46. 快速选定连续的整行/30
47. 用快捷键快速选定整篇文档/30
48. 快速选定整篇文档/30
49. 使用Alt键选定纵向文本/30
50. 使用键盘选定矩形文本块/30
51. 使用键盘移动选定段落/31
52. 快速在文档间复制、剪切内容/31
53. 使用F2键复制、移动文本/31
54. 选择性粘贴/31
55. 使用粘贴选项按钮/32
56. 取消“粘贴选项”按钮/32
57. 使用剪贴板复制粘贴/32
58. 快速删除多余的空行/32
59. 替换字体格式/33
60. 快速查找上次查找的目标/34
61. 使用特殊对象替换文字/34
62. 改变Word的默认字体格式/34
63. 自定义设置行距/35
64. 快速转换上下标/35
65. 取消中文与西文、数字之间的间隔/35
66. 快速显示格式/36
67. 连续多次使用格式刷/36
68. 改变文字方向/36
69. 创建书法字帖/36
70. 更改书法字帖选项/37
71. 更改书法字帖的网格样式/38
72. 书法的空间艺术——文字排列/39
73. 增加或减少书法字帖中的字符/39

第3章 Word 2007页面排版与美化

40

1. 快速对齐文本/40
2. 精确调整缩进量/40
3. 快速设置段落缩进/40
4. 巧妙改变文字方向/40
5. 快速选定所有格式相同的文本/40
6. 建立稿纸格式文档/41
7. 自定义稿纸格式文档的方格区域/41
8. 两行合成一行显示/41
9. 纵横混排文字/42
10. 在窗口中显示全部文档/42
11. 给文档加上漂亮的花边/42

12. 自动断字/43
13. 改变Word中的字间距/43
14. 修改行间距/43
15. 快速改变行间距/44
16. 插入水印/44
17. 利用页眉和页脚插入水印/44
18. 利用不间断空格使单词保持在一行/44
19. 文档分栏/45
20. 给分栏添加分隔线/45
21. 给分栏文档设置跨栏文字/45
22. 设置文档网格/45

23. 复制和粘贴文本格式/46
24. 设置段落的分页功能/46
25. 快速手动分页/46
26. 快速隐藏或显示页面空白/46
27. 通过设置隐藏页面空白/47
28. 快速打开页眉和页脚编辑区域/47
29. 去除页眉横线/47
30. 定义印刷样式的页眉 /47
31. 用图片作为页眉横线/47
32. 在整个文档中插入相同样式的页眉和页脚/48
33. 在页眉或页脚中插入文本或图形/48
34. 将页眉或页脚保存到样式库中/48
35. 更改页眉或页脚样式/49
36. 删除整个文档中的页眉或页脚/49
37. 为文档的某个部分创建不同的页眉或页脚/49
38. 使用与文档其他节相同的页眉和页脚/49
39. 对奇偶页使用不同的页眉或页脚/50
40. 详细设置并插入页码/50

41. 快速插入页码/50
42. 修改页码的字体和字号/51
43. 设置页码位置/51
44. 文档首页不编页码（一）/51
45. 文档首页不编页码（二）/51
46. 删除页码/52
47. 解决不能添加页码问题/52
48. 详细设置文档分栏/52
49. 首字下沉/悬挂/53
50. 平均各栏的高度/53
51. 改变文档的页边距/54
52. 改变字符和行的间距/54
53. 预留装订线区域/54
54. 同页中使用不同的页面方向/55
55. 将页面设置保存到模板/55
56. 减少一页/55
57. 仿古竖排文字/56

第4章 Word 2007表格的编辑与美化 57

1. 通过对话框插入表格/57
2. 设置表格自动调整操作/57
3. 使用鼠标拖放绘制表格/57
4. 使用“+”和“-”绘制表格/57
5. 使用鼠标手绘表格/58
6. 使用表格模板创建表格/58
7. 插入Excel表格/58
8. 将表格置于其他表格内/58
9. 在表格前插入文本/59
10. 使用鼠标微调表格/59
11. 使用键盘按键和鼠标微调表格/59
12. 快速按原比例调整表格大小/59
13. 单击选定单元格/60
14. 连续单击左键选定单元格/60
15. 单击左键选定一行/60
16. 双击边框选定一行/60
17. 单击左键选定一列/60
18. 利用Shift键选定一列/60
19. 快速选定一个矩形区域内的单元格/60
20. 使用方向键选定多个单元格/60
21. 选定不连续的多个单元格/60
22. 选定多个不连续的单个单元格/61
23. 单击左键选定整个表格/61
24. 使用快捷键选定整个表格/61
25. 双击选定整个表格/61
26. 添加斜线表头/61
27. 调整斜线表头单元格/62
28. 快速打开“表格属性”对话框/62
29. 防止表格跨页断行/62
30. 打开“标题行重复”功能/62
31. 快速打开“标题行重复”功能/63
32. 将文字转换为表格/63
33. 快速将表格转换成文本/63
34. 将表格“粘贴”成文本/64
35. 快速恢复单元格错位的表格/64
36. 快速上下拆分表格/65
37. 去除表格框线/65
38. 快速去除表格框线/65
39. 将一个表格显示为两个并排表格/65
40. 快速增加一行/66
41. 快速插入多行（列）/66
42. 快速上下移动表格的行/66
43. 调整中间列时其他列宽不变（一）/66
44. 调整中间列时其他列宽不变（二）/66
45. 快速让列的宽度适应内容/67
46. 让单元格大小随内容增减变化/67

目录

CONTENTS

47. 让单元格内容适应单元格大小/67
48. 利用制表位在表格内对齐文本/68
49. 使数据按小数点对齐/68
50. 删除表格及其内容/68
51. 删除表格内容而不删除表格/68
52. 表格间快速复制多个单元格内容/68
53. 在快速访问工具栏上添加“自动求和”按钮/69
54. 用“自动求和”按钮对表格列求和/69
55. 通过“公式”对话框对表格行求和/69
56. 对表格进行自动编号/69
57. 制作作文稿纸/70

第5章 Word 2007图形与图片处理 71

1. 使用Word 2007绘图功能/71
2. 设置自选图形格式/71
3. 设置自选图形默认格式/71
4. 绘制正方形、圆形/72
5. 两倍速度绘制图形/72
6. 绘制特殊水平夹角的直线/72
7. 绘制特殊角度的弧形/72
8. 改变自选图形外形/73
9. 按原比例改变图形大小/73
10. 改变图形大小而不改变其中心/73
11. 将自选图形转换为“文本框”/73
12. 让文本框使用其他自选图形边框/73
13. 微移图形/74
14. 以特殊角度旋转图形/74
15. 多次使用同一绘图工具/74
16. 快速对齐多个图形/75
17. 使用快捷键快速复制图形/75
18. 使用鼠标复制图形/75
19. 绘制三维图形/75
20. 给文字添加上划线/76
21. 使用艺术字/76
22. 修改已经插入的艺术字/76
23. 使用组织结构图排列公司职员/77
24. 快速将Word文本转换为图片/78
25. 将一整页文档转换为图片/78
26. 改变插入或粘贴图片的默认版式/78
27. 快速提取文档中的所有图片/78
28. 使用Word与键盘按键抓图/79
29. 图片插入后修改设置/79
30. 调节图片的亮度和对比度/79
31. 图片颜色设置/80
32. 图片风格设置/80
33. 正常显示变成红叉的图片/81
34. 快速将编辑过的图片还原/81
35. 快速隐藏“嵌入型”图片/81
36. 隐藏非“嵌入型”图形、图片/81
37. 直接在Word中压缩图片/82
38. 组合图片和图形/82
39. 组合文字和图形、图片/82
40. 插入剪贴画/83
41. 分拆和组合剪贴画/83
42. 更改剪贴画的颜色和形状/83
43. 在文档中用图形作背景/84
44. 在页眉中用图片作背景/84

第6章 Word 2007长文档编辑与引用 85

1. 新建并使用样式/85
2. 修改现有样式/86
3. 为常用文档创建模板/86
4. 批量复制和删除样式/86
5. 用题注来自动编号/87
6. 添加和定位书签/88
7. 快速定位书签/88
8. 进行交叉引用/89
9. 自动生成目录/89
10. 使用含大纲级别的标题样式/90
11. 改变文本大纲级别/90
12. 快速查看文档结构/90
13. 创建或插入子文档/91
14. 管理子文档/91
15. 用超链接快速打开文档/92
16. 防止文档样式被更改/92
17. 设置他人在文档中的权限/92
18. 插入批注/93
19. 修订文档/93
20. 接受和拒绝修订/93
21. 设置批注和修订的格式/93
22. 更换审阅者姓名/93

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 23. 合并文档的多个副本/94 24. 快速打开“录制宏”对话框/94 25. 使用宏改变文字格式/94 26. 在快速访问工具栏中添加宏按钮/95 27. 自动为所有文档加密/95 28. 在标题栏中显示文档路径/96 29. 快速打开Visual Basic编辑器/96 30. 快速打开Microsoft脚本编辑器/96 31. 创建“文本出现次数”宏/96 32. 添加“语音朗读”宏/97 33. 添加“自动提醒”宏/98 34. 隐藏或显示域底纹/98 35. 查找文档中的域/98 36. 锁定域和解除域的锁定/99 | <ul style="list-style-type: none"> 37. 快速将域转换为普通文本/99 38. 显示域代码而非域值/99 39. 用域为文字添加上划线/99 40. 插入日期和时间域/99 41. 快速插入日期和时间域/100 42. 插入域来统计文档字数/100 43. 用eq域输入公式/100 44. 用eq域表示公差范围/101 45. 用eq域快速输入数学公式/101 46. 用域对表格行和列求值/101 47. 用域对多个不连续单元格求值/101 48. 用域显示文档信息/101 49. 用嵌套域求页平均字数/102 |
|---|---|

第7章 Word 2007安全管理与打印输出 103

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. 查看文档编辑的最后三步/103 2. 防止他人偷窥文档内容/103 3. 文档局部内容保护/104 4. 设置窗体保护/105 5. 保存文档的同时保留备份/105 6. 删除或隐藏个人信息/105 7. 给模板加密/106 8. 更改扩展名加密文件/106 9. 删除共用模板修复文档/107 10. 打开受损文档时自动修复/107 11. 用恢复文件恢复Word文档/107 12. 纠正混乱的显示状况/108 13. 防范宏病毒/108 14. 病毒的发现与清除/108 15. 替换模板全面清除宏病毒/109 16. 快速阻止自动宏运行/109 17. 防止宏病毒的感染/109 18. 设计并打印信封/109 19. 打印中文信封/110 20. 打开或关闭后台打印功能/110 21. 即时取消打印任务/111 | <ul style="list-style-type: none"> 22. 选择打印机/111 23. 打印文档中的指定页/111 24. 防止某部分文档内容被打印/112 25. 打印隐藏文字/112 26. 打印草稿/112 27. 打印前自动更新/112 28. 打印背景色和图像/113 29. 附加打印文档属性/113 30. 只打印文档属性/113 31. 显示并打印文档中的批注和修订/113 32. 打印文档中的批注和修订/114 33. 一页纸上打印多页内容/114 34. 缩放打印/114 35. 双面打印/114 36. 快速双面打印/115 37. 逆序打印/115 38. 快速打印多个文档/116 39. 在没有Word的系统中打印/116 40. 网络打印/117 41. 设置打印份数/117 |
|--|--|

第8章 Excel 2007工作表操作和数据输入 118

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. 设置新建工作簿格式/118 2. 自动打开工作簿/118 3. 切换至全屏视图/118 | <ul style="list-style-type: none"> 4. 快速切换工作簿/118 5. 更改文件属性/118 6. 更改Excel窗口配色方案/119 |
|--|---|

目录

CONTENTS

7. 设置Excel页面背景/119
8. 改变撤销的次数/119
9. 避免数据意外丢失/120
10. 恢复快速访问工具栏初始设置/120
11. 将特定工作簿保存为模板/120
12. 更改工作簿默认保存路径/121
13. 更改工作簿默认保存格式/121
14. 保存修订记录/122
15. 设置保存时是否从文件属性中删除个人信息/122
16. 解决Excel在启动时崩溃问题/122
17. 设置Excel帮助窗口中文字的大小/122
18. 使用快捷键/123
19. 快速插入工作表/123
20. 快速切换工作表/123
21. 重命名工作表/123
22. “Ctrl+Y”的妙用/123
23. 快速处理多个工作表/124
24. 在多个工作表中输入相同数据/124
25. 保护工作表/124
26. 更改默认工作表个数/124
27. 单元格选取妙招/125
28. 选择大范围的矩形区域/125
29. 快速选中多个区域/125
30. 按“Ctrl+Enter”组合键定位同一单元格/126
31. 快速定位至最边上的单元格/126
32. 快速移动单元格或单元格区域/126
33. 引用其他工作表中的单元格/126
34. 使用鼠标插入区域/126
35. 轻松实现行列交换/126
36. 快速合并单元格/127
37. 删除单元格或单元格区域/127
38. 清除单元格内容/127
39. 清除单元格内容和格式/127
40. 使标题不随页面翻动/128
41. 隐藏单元格内容/128
42. 移动单元格数据/128
43. 为单元格添加批注/128
44. 另一种插入单元格批注的方法/129
45. 速选所有数据类型相同的单元格/129
46. 查找特定格式的单元格/129
47. 选择特殊区域/130
48. 进行模糊搜索/130
49. 隐藏/显示行或列/130
50. 对单元格进行写保护/131
51. 利用“填充柄”快速输入相同数据/131
52. 自动填充等差数列/131
53. 快速在多个单元格中输入相同内容/132
54. 让文本换行/132
55. 让文本自动换行/132
56. 为单元格文字添加汉语拼音/132
57. 快速为大量单元格数据添加单位/133
58. 在自定义数据格式中添加描述文本/133
59. 快速在单元格中定位输入点/133
60. 在选定单元格中输入内容/133
61. 将工作表以图片形式插入到Word中/133
62. 快速引入Word表格中的单元格数据/134
63. 通过剪贴板为单元格添加数据/134
64. 利用“记录单”为行和列添加数据/134
65. 使用“记忆式”键入功能/135
66. 在信息输入前自动提示/135
67. 设置Excel数据有效性/135
68. 自动检测输入数据的合法性/136
69. 在数据录入时自动切换中/英文输入法/136
70. 设置输入数据后单元格指针移动的方向/137
71. 自动更正输入错误/137
72. 控制自动超链接/137
73. 控制Office剪贴板/138
74. 输入上、下标/138
75. 自动添加货币符号/138
76. 设置等比序列/139
77. 设置小数输入格式/139
78. 用序列自动填充区域/140
79. 利用()输入负数/140
80. 实现以0开头的数字输入/140
81. 输入较长的数字/140
82. 巧输有规律的长数字/140
83. 设置自定义序列/141
84. 输入分数/141
85. 快速输入分数/142
86. 使用“照相机”功能抓图/142
87. 将Excel数据插入到网页中/142

第9章 Excel 2007格式和样式设置 143

1. 设置单元格字体格式/143
2. 设置对齐方式/143
3. 输入人名时使用“分散对齐”/143
4. 创建单元格的超级链接/143
5. 定义Excel的默认字体和大小/144
6. 自动调整文字大小/144
7. 为单元格文字添加双下划线/144
8. 设置行高和列宽/145
9. 隐藏行或列/145
10. 恢复被隐藏的行或列/145
11. 快速恢复被隐藏的行或列/145
12. 给单元格区域加边框/146
13. 快速设置单元格边框/146
14. 更改工作表网格线的颜色/146
15. 显示/隐藏工作表中的网格线/147
16. 倾斜排版单元格数据/147
17. 设置斜线/147
18. 从其他工作表中获取样式/148
19. 拆分工作表/148
20. 冻结标题及其下的行/148
21. 复制单元格的格式设置/148
22. 使用快捷键快速设置数字格式/149
23. 更改小数位数（一）/149
24. 更改小数位数（二）/149
25. 使用自定义格式来缩放数值/149
26. 使用自定义日期格式/150
27. 在同一个单元格里显示文本和数字/150
28. 隐藏单元格中的零值（一）/150
29. 隐藏单元格中的零值（二）/151
30. 正确显示百分数/151
31. 对齐百分比格式和其他格式数据/151
32. 将小数转换为特定格式的分数/152
33. 输入重复文本/152
34. 在右边显示负号/152
35. 设置单元格内容显示颜色/152
36. 隐藏/显示某些类型的内容/153
37. 对个别字符进行格式设置/153
38. 显示超过24小时的时间/153
39. 消除运算结果的系统误差/154
40. 巧妙实现欧元与其他货币的转换/154
41. 将一系列数据转为矩阵/155
42. 设置小数的位数/155
43. 在自定义数据格式中使用颜色/155
44. 利用自定义格式给正负数着色/156
45. 显示负数的负号/156
46. 条件格式不能正确应用的处理方法/156
47. 在多个单元格中分隔文本/156
48. 防止空白单元格替换数据单元格/157

第10章 Excel 2007公式与函数应用 158

1. 详解公式的结构/158
2. 详解相对引用/158
3. 详解绝对引用/158
4. 详解混合引用/159
5. 利用F4键快速更改引用方式/159
6. 在公式中引用定义为名称的不连续区域/159
7. 在函数中快速引用单元格/159
8. 移动公式时不改变单元格引用/159
9. 在公式中引用其他工作表的单元格数据/160
10. 手工输入函数和公式/160
11. 使用“插入函数”对话框输入函数/160
12. 利用右键快速复制公式和格式/160
13. 用快捷键插入函数的参数/161
14. 快速获取函数的参数提示/161
15. 快速找到需要的函数/161
16. 求和函数 Σ 的快捷输入法/162
17. 公式的输入技巧/162
18. 启用直接输入公式法/162
19. 快速在多个单元格中输入相同公式/163
20. 算术运算符/163
21. 比较运算符/163
22. 文本运算符/163
23. 引用运算符/163
24. 运算符的优先级/163
25. 嵌套括号/164
26. 查看常用函数的计算结果/164
27. 使用函数计算最大值或最小值/164
28. 求平均分/164

目录

CONTENTS

29. 去掉特定分数求平均分 (一) /165
30. 去掉特定分数求平均分 (二) /165
31. 求符合指定条件的平均分/165
32. 快速数值运算/166
33. 显示工作表中的公式/166
34. 用快捷键隐藏单元格中的公式/166
35. 输入、编辑和清除数组公式/166
36. 使用数组公式/167
37. 复制公式的计算结果/167
38. 计算公式的一部分/167
39. 利用“公式求值”按钮对公式纠错/167
40. 批量查看公式的计算结果/168
41. 利用“&”符号将多列数据合并到一列中/168
42. 设置重新计算选项/168
43. 删除公式单元格数值/168
44. 不使用批注注释公式/169
45. 使用“单变量求解”工具/169
46. 定义引用单元格名称/169
47. 更改引用名称和引用位置/170
48. 使用动态名称/170
49. 定义函数名称/170
50. 处理1900年以前的日期/171
51. 处理负时间值/171
52. 快速选取公式引用的所有单元格/171
53. 复制公式/171
54. 引用不同工作表中的单元格/171
55. 以REPT函数快速输入重复内容/172
56. 使用ROUND函数实现四舍五入/172
57. 使用HYPERLINK函数创建链接/172
58. COUNTIF函数的使用/172
59. 利用函数排除零值单元格/172
60. 避免计算空单元格/172
61. 忽略错误数值求和/173
62. 计算两日期之间的天数/173
63. 计算某日是一年中的第几天/173
64. 判断某日是星期几/173
65. 设置单元格以星期名称的形式显示日期/173
66. 计算月底日期/173
67. 计算某一年的天数/174
68. 月底自动统计销售额/174
69. 显示当前日期和更多信息/174
70. 计算日期对应的星期数/174
71. 计算年龄/175
72. 计算年龄和工龄/175
73. 计算实岁年龄/175
74. 对矩阵型数据区域求和/175
75. 处理特殊财务数字/175
76. 解决“####”错误/176
77. 解决“#div/0!”错误/176
78. 解决“#N/A”错误/176
79. 解决“#NAME?”错误/176
80. 解决“#NULL!”错误/176
81. 解决“#NUM!”错误 (一) /176
82. 解决“#NUM!”错误 (二) /176
83. 解决“#VALUE!”错误/176

第11章 Excel 2007图表与图形应用 177

1. 图表类型之柱形图/177
2. 图表类型之折线图/178
3. 图表类型之饼图/178
4. 图表类型之条形图/179
5. 图表类型之面积图/179
6. 图表类型之XY散点图/180
7. 图表类型之股价图/180
8. 图表类型之曲面图/181
9. 图表类型之圆环图/181
10. 图表类型之气泡图/181
11. 图表类型之雷达图/181
12. 快速创建图表/181
13. 分清图表区域和绘图区域/182
14. 修改图表区域背景颜色/182
15. 修改绘图区域的颜色/182
16. 修改数据系列的颜色/183
17. 设置图表标题/183
18. 更改图表的类型/184
19. 修改图表布局/184
20. 切换图表行/列/184
21. 准确选择图表中的元素/184
22. 移动图表/184
23. 不同类型的数据用不同颜色显示/185
24. 直接为图表增加新的数据系列/185
25. 旋转三维图表/185
26. 删除图表的网格线/186

27. 更改图例位置/186
28. 快速修改图例/186
29. 将常用图表样式设置为默认图表/186
30. 利用快捷键快速插入图表/187
31. 让图表也反映出隐藏单元格数据/187
32. 隐藏图表提示/187
33. 组合图形/187
34. 为图形对象设置填充颜色/188
35. 为多个对象设置同一高度和宽度/188
36. 在图表中显示数据表/188
37. 更改图表名称/188
38. 显示数据标签/189
39. 将图表保存为图形文件/189
40. 将图表转换为图片/189
41. 在图表中使用艺术字/189
42. 创建半透明的图表系列/190
43. 创建带有图片的图表/190
44. 将图表另存为图表模板/190
45. 应用图表模板/191
46. 手动加载模板/191
47. 删除图表模板/191
48. 手动更改图表元素的样式/191
49. 更改坐标轴的刻度/192
50. 创建SmartArt图形/192
51. 将SmartArt图形旋转15°或1°/193
52. 将SmartArt图形旋转90°/193
53. 将SmartArt图形进行三维旋转/193
54. 翻转SmartArt图形/193
55. 更改SmartArt图形形状/193
56. 将项目符号应用到形状中/193
57. 还原SmartArt图形/194
58. 向SmartArt图形中添加形状/194
59. 更改SmartArt图形的布局/194
60. 左右翻转SmartArt图形/194
61. 指定SmartArt图形的大小/194
62. 从SmartArt图形中删除形状/195
63. 从“文本”窗格中删除形状/195
64. 更改整个SmartArt图形的颜色/195
65. 更改形状的样式/195
66. 插入图片/195
67. 裁剪图片/196
68. 在单元格批注中插入图形/196

第12章 Excel 2007数据分析与打印输出 197

1. 快速排序/197
2. 对汉字进行笔划排序/197
3. 对数据在行方向上进行排序/197
4. 多关键字排序/198
5. 自定义排序/198
6. 使用RANK函数进行排序/199
7. 使用IF函数排序/199
8. 使用Excel特有的条件格式/200
9. 使用双色刻度/200
10. 使用三色刻度/200
11. 使用数据条/201
12. 使用图标集/201
13. 对排名靠前或靠后的数值设置格式/202
14. 对高于或低于平均值的数值设置格式/202
15. 清除条件格式/203
16. 不同类型数据排序的依据/203
17. 排序疑难解答/203
18. 自动筛选数据/204
19. 自定义筛选方式中的通配符/204
20. 自定义筛选方式中的关系符/205
21. 多项条件的高级筛选/205
22. 将筛选结果保存在其他位置/206
23. 创建命名视图/206
24. 使用“视图管理器”调用视图/206
25. 创建列表/206
26. 在列表中添加行或列/207
27. 在列表中使用汇总公式/207
28. 关于Excel 2007数据透视表/207
29. 数据透视表和数据透视图/208
30. 数据透视表字段列表/208
31. 在新工作表中创建数据透视表/208
32. 在现有工作表中创建数据透视表/209
33. 设置数据透视表字段列表/209
34. 插入数据透视图/209
35. 更改数据透视表样式/210
36. 设计自己的数据透视表样式/210
37. 在数据透视表中插入数据透视图/211
38. 更改数据透视图样式/211
39. 更改数据透视表数据源/211
40. 给数据透视表换个位置/211

目录

CONTENTS

41. 找出数据透视表字段列表/212
42. 更改字段位置/212
43. 更改数据透视表字段列表视图/212
44. 在数据透视表字段中筛选数据/213
45. 推迟数据透视表自动更新/213
46. 选中整个数据透视表/213
47. 重命名数据透视表/214
48. 重命名数据透视图/214
49. 重命名数据透视表中的字段/214
50. 重命名数据透视图中的字段/214
51. 更改数据透视表字段的计算类型/214
52. 合并并居中带标签的单元格/215
53. 更改错误和空单元格的显示方式/215
54. 显示/隐藏字段标题/215
55. 更改字段的数字格式/216
56. 删除数据表的所有格式设置/216
57. 清除数据透视表/216
58. 清除数据透视图/216
59. 对数据透视表进行排序/216
60. 设置打印内容/217
61. 打印工作表中的部分数据/217
62. 打印网格线/217
63. 打印工作表中的公式/217
64. 在每页都打印表头/218
65. 缩放打印/218
66. 自定义分隔页面/218
67. 避免打印错误提示信息/219
68. 打印行号列标(一)/219
69. 打印行号列标(二)/219
70. 改变起始页码/220
71. 不打印特定行/220
72. 工作表之间使用相同页面设置/220
73. 不打印单元格中的颜色和底纹/220
74. 不打印零值单元格中的值/221
75. 一次打印多个工作簿/221
76. 居中打印工作表中的数据/221

第13章 PowerPoint 2007幻灯片编辑与美化 222

1. 快速插入幻灯片母版/222
2. 根据现有演示文稿创建幻灯片/222
3. 快速新建相同格式的幻灯片/222
4. 更改幻灯片版式/223
5. 为幻灯片替换模板/223
6. 还原幻灯片默认版式/223
7. 将现有演示文稿保存为模板/224
8. 使用现有的模板创建演示文稿/224
9. 将文稿的横向版式改为纵向/224
10. 把内容模板当作设计模板使用/224
11. 巧用“幻灯片母版”选项卡/225
12. 快速缩放幻灯片(一)/225
13. 快速缩放幻灯片(二)/225
14. 快速缩放幻灯片(三)/225
15. 压缩幻灯片中的图片/225
16. 使用格式刷复制幻灯片版式/226
17. 更改幻灯片背景样式/226
18. 更改幻灯片背景颜色/226
19. 更改幻灯片背景图片/227
20. 隐藏幻灯片的背景图形/227
21. 设置幻灯片模板的主题颜色/227
22. 自定义幻灯片模板的主题颜色/228
23. 复制其他演示文稿中的幻灯片/228
24. 隐藏幻灯片/229
25. 重复利用以前的幻灯片/229
26. 批量调整字体字号/229
27. 关闭文字的自动检查拼写功能/229
28. 打开或关闭文字的自动更正功能/230
29. 不用制表位在段落中另起新行/230
30. 关闭自动选定整个单词功能/230
31. 快速更改文本的编号方式/230
32. 查看自动统计的文稿信息/231
33. 在幻灯片中使用Word文档/231
34. 导入现有Word文档/232
35. 设置插入对象的颜色/232
36. 向幻灯片中添加日期、时间/232
37. 插入自动更新的日期、时间(一)/233
38. 插入自动更新的日期、时间(二)/233
39. 向幻灯片添加页脚/233
40. 向讲义或备注页添加页眉、页脚/234
41. 为幻灯片添加编号/234
42. 保存幻灯片中的图片/234
43. 将图片用作项目符号/235
44. 在演示文稿中添加表格/235
45. 修改表格内边距和对齐方式/235
46. 巧用键盘辅助定位对象/236

47. 精确测量对象之间的距离/236
48. 让插入的图片透明/236
49. 设置图片样式/236
50. 设置图片形状/236
51. 设置图片特效/237
52. 调整图片尺寸/237
53. 旋转或翻转图形或图片/237
54. 导入Flash动画/237
55. 导入影片/238
56. 导入音乐/238
57. 录制旁白/239
58. 关闭演示文稿中的旁白/239
59. 体验PowerPoint 2007录音功能/239
60. 更改声音文件的最大值/240
61. 设置连续背景音乐效果/240
62. 在放映时隐藏音乐或声音的小喇叭图标/240
63. 调整幻灯片放映音量/240
64. 全屏播放影片/240
65. 利用“跨幻灯片播放”功能连续播放影片/241
66. 调整播放影片窗口的大小/241
67. 播放时链接到其他幻灯片中的内容/241
68. 更改超链接的颜色/242
69. 突出显示超链接并添加声音提示/242
70. 加快下载Web页面的速度/242
71. 另起新行而不用项目符号/242
72. 确定PowerPoint 2007演示文稿的兼容性/243
73. 编辑无法编辑的演示文稿/243

第14章 PowerPoint 2007动画设计与创意 244

1. 实现动画效果/244
2. 快速预览动画效果/244
3. 设置幻灯片内容的进入效果/244
4. 添加强调动画效果/245
5. 使用已有的动作路径/245
6. 添加自定义的动作路径/246
7. 修改动作路径/246
8. 调整动作路径中的个别节点/246
9. 调整动画播放顺序/247
10. 设置动态的图表预览效果/247
11. 设置几个对象同时运动/248
12. 设置几个动作连续执行/248
13. 设置动作按钮/248
14. 利用自定义按钮打开程序/248
15. 设置交互控制声音播放/249
16. 让多个图片同时动起来/249
17. 设置交互动态效果/249
18. 将播放后的对象隐藏起来/250
19. 设置重复播放的动画效果/250
20. 准确设置动画速度/250
21. 让文字逐行显示/250
22. 制作拉幕式幻灯片/251
23. 巧设反弹效果/251
24. 创建镜像效果/252
25. 制作图形及文字的倒影效果/252
26. 制作光芒四射的背景效果/252
27. 制作闪烁文字效果/253
28. 让文字与旁白同步/254
29. 在幻灯片中添加Flash动画/254
30. 添加幻灯片切换效果/255
31. 添加多种幻灯片切换效果/256
32. 添加幻灯片切换声音效果/256
33. 更改所有切换效果/256
34. 更改部分切换效果/257
35. 删除所有切换效果/257
36. 删除部分切换效果/257

第15章 PowerPoint 2007幻灯片放映与打印 258

1. 放映幻灯片/258
2. 设置演讲者放映/258
3. 设置观众自行浏览/258
4. 设置在展台浏览/259
5. 播放指定的连续幻灯片/259
6. 播放指定的不连续幻灯片/259
7. 采用小屏幕模式播放/259
8. 设置循环放映幻灯片/260
9. 放映时不加旁白/260
10. 放映时不加动画/260
11. 创建自定义放映/260
12. 创建带超链接的自定义放映/261

目录

CONTENTS

13. 启动自定义放映/261
14. 设置排练计时/261
15. 查看排练时间/262
16. 取消排练计时/262
17. 在进行演示时录制旁白/262
18. 暂停录制旁白/263
19. 预览幻灯片中的旁白/263
20. 异地正常播放声音、影片/263
21. 隐藏幻灯片/263
22. 取消隐藏幻灯片/264
23. 使用绘图笔添加标记/264
24. 隐藏鼠标指针/264
25. 插入黑屏或白屏图像/264
26. 单击鼠标不换片/265
27. 快速返回到第一张幻灯片/265
28. 直接跳转到某张幻灯片/265
29. 在幻灯片中打开其他程序/265
30. 改善幻灯片放映性能/266
31. 用高对比度查看幻灯片/266
32. 在资源管理器中放映演示文稿/266
33. 设置多显示器播放/267
34. 在宽屏显示器上完全显示演示文稿/267
35. 用PowerPoint 2007创建可以在浏览器中观看的演示文稿/267
36. 将PowerPoint 2007幻灯片发布到幻灯片库/268
37. 设置打印页面/268
38. 设置以灰度模式打印幻灯片/269
39. 使用打印预览/269
40. 打印一般演示文稿/269
41. 打印备注页及讲义/269
42. 设置打印幻灯片的页眉、页脚/270
43. 为幻灯片加框/270
44. 打印时忽略幻灯片背景/270
45. 在大纲视图中打印/271

第16章 Access 2007数据库与表创建 272

1. Access 2007的新界面元素/272
2. 使用“开始使用”页/272
3. 打开新的空数据库/272
4. 从特色模板创建新数据库/273
5. 通过 Microsoft Office Online模板新建数据库/273
6. 打开最近使用的数据库/274
7. 使用Office按钮打开数据库/274
8. 使用导航窗格/274
9. 打开数据库对象（表、窗体或报表）/274
10. 设置单击打开对象/275
11. 在导航窗格显示更多选项/275
12. 自定义导航窗格对象/275
13. 快速显示或隐藏导航窗格/275
14. 在默认情况下禁止显示导航窗格/275
15. 显示或隐藏文档选项卡/276
16. 显示或隐藏状态栏/276
17. 详解数据库/276
18. 了解一些数据库术语/277
19. 详解数据库中的表/277
20. 详解数据库中的窗体/277
21. 详解数据库中的报表/277
22. 详解数据库中的查询/278
23. Access数据库“常规”规格/278
24. Access数据库“表”规格/278
25. Access数据库“查询”规格/278
26. Access数据库“窗体和报表”规格/279
27. 数据库设计原则/279
28. 数据库设计过程/279
29. 确定数据库的用途/279
30. 查找和组织所需信息/280
31. 将信息划分到表中/280
32. 将信息项转换为列/281
33. 指定主键/282
34. 创建表关系/283
35. 创建一对多关系/283
36. 创建多对多关系/283
37. 创建一对一关系/284
38. 数据库测试/285
39. 优化“产品”表/285
40. 应用规范化规则/286
41. 在新数据库中创建新表/286
42. 在现有数据库中创建新表/286
43. 在设计视图中插入表/287
44. 根据表模板创建表/287
45. 将数据从其他源粘贴到 Access 表中/288
46. 从其他源导入数据/288
47. 详解字段/289
48. 向现有表中添加新字段/289

- 49. 向新表中添加新字段/289
- 50. 设置数据类型和格式/290
- 51. 从其他表添加字段/291
- 52. 从“字段列表”窗格添加字段/291
- 53. 保存表/292
- 54. 设置主键/292
- 55. 删除主键/293
- 56. 设置字段属性/293
- 57. 在设计视图中为表设置字段属性/293
- 58. 设置表属性/295

第17章 Access 2007报表、窗体与查询 297

- 1. 创建报表的方法/297
- 2. 选择报表记录源/297
- 3. 使用报表工具创建报表/297
- 4. 使用向导创建报表/297
- 5. 使用标签向导创建标签/299
- 6. 使用空白报表工具创建报表/299
- 7. 详解报表节/299
- 8. 详解控件/300
- 9. 在布局视图中微调报表/300
- 10. 在布局视图中微调报表列宽/301
- 11. 在设计视图中微调报表/301
- 12. 向报表添加控件/301
- 13. 保存报表设计/302
- 14. 选择最佳查看报表方式/302
- 15. 在报表视图中查看报表/302
- 16. 在报表视图中使用数据/302
- 17. 使用筛选器仅显示所需的行/302
- 18. 创建更详细的筛选器/302
- 19. 在打开和关闭筛选器之间切换/303
- 20. 删除筛选器/303
- 21. 使用打印预览来预览报表/303
- 22. 在打印预览中更改页面设置/303
- 23. 将报表发送到打印机/303
- 24. 将报表作为电子邮件发送/303
- 25. 详解窗体/304
- 26. 使用窗体工具创建窗体/304
- 27. 使用分割窗体工具创建分割窗体/304
- 28. 使用多项目工具创建显示多个记录的窗体/305
- 29. 使用窗体向导创建窗体/305
- 30. 使用空白窗体工具创建窗体/305
- 31. 向窗体添加控件/306
- 32. 详解选择查询/307
- 33. 创建简单的选择查询/307
- 34. 查看初始 SQL 语句/308
- 35. 向查询添加条件/308
- 36. 使用OR指定替代条件集/309
- 37. 向查询添加计算/309
- 38. 汇总查询值/310
- 39. 使用表达式生成器创建表达式/311
- 40. 在表、窗体或报表中启动表达式生成器/311
- 41. 在查询中启动表达式生成器/312
- 42. 添加“日期/时间”字段和时间戳字段/312
- 43. 组合文本字段值/313
- 44. 合并文本字段值/313
- 45. 将未在字段中输入值的记录进行组合/313
- 46. 创建计算控件以执行算术计算/314
- 47. 将两个控件中的值相加/314
- 48. 将打印日期添加到报表/314
- 49. 在报表上打印页码/315
- 50. 使用布局视图添加页码/315

第18章 Outlook 2007基本设置和邮件管理 316

- 1. 新建电子邮件账户/316
- 2. 设置系统的默认邮件账户/316
- 3. 定制Outlook启动视图/317
- 4. 禁止他人启动Outlook/317
- 5. 邮件到达时播放声音/317
- 6. 新邮件到达时的桌面通知设置/318
- 7. 不在答复中包含邮件原件/319
- 8. 使用文本格式发送邮件/319
- 9. 群发邮件/319
- 10. 预览邮件/320
- 11. 为邮件添加背景/320
- 12. 更改标记已读邮件的时间/321
- 13. 设置移动或删除邮件后的操作/321
- 14. 显示文件夹的邮件总数/321
- 15. 添加后续标志/321
- 16. 设置邮件的敏感度级别/322
- 17. 使用搜索文件夹/322
- 18. 创建自定义搜索文件夹/322