

著名培训师——培训教程累计销量逾 **260万**
针对Windows Vista与Office 2007新功能，面向零基础用户精心编写



电脑应用 入门与提高 (Vista版)

卞诚君 何历怀 编著



双核电脑

Windows Vista
Office 2007 高效办公
上网冲浪、数码娱乐
电脑安全与维护

- ★ 五笔、搜狗等常用高效文字录入技术
- ★ 全方位展示Office 2007版高效办公技术与应用技巧
- ★ 电脑的日常使用、保养、维护技术和防毒、安全策略
- ★ 网络生活全攻略：收发邮件、网上冲浪、网上交流、下载信息、商品销售信息查询……
- ★ 数码娱乐大荟萃：用电脑看电影、听音乐、美化照片、电子相册、刻录光盘……



机械工业出版社
China Machine Press

第2版

1

电脑应用

入门与提高 (Windows)

第2版

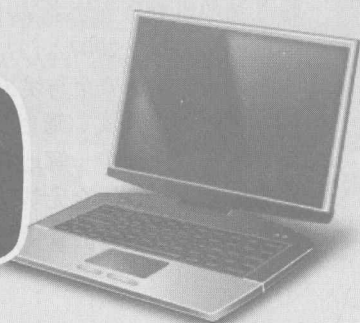
本书以Windows 10操作系统为基础，全面、系统地介绍了Windows 10操作系统的安装、使用、维护及网络应用。全书共分10章，主要内容包括：Windows 10操作系统的安装与升级、Windows 10操作系统的桌面环境、Windows 10操作系统的文件管理、Windows 10操作系统的系统设置、Windows 10操作系统的网络应用、Windows 10操作系统的硬件管理、Windows 10操作系统的故障排除、Windows 10操作系统的优化与定制、Windows 10操作系统的备份与恢复、Windows 10操作系统的更新与维护。

清华大学出版社

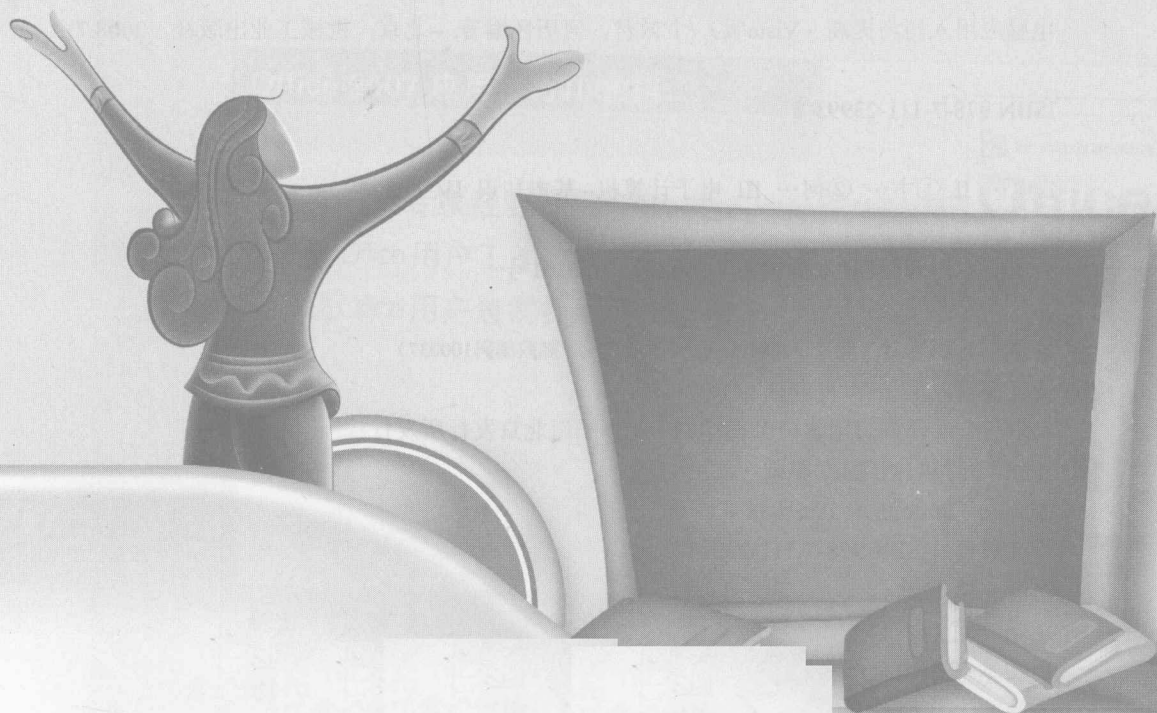
TP39/81

2008

电脑应用 入门与提高 (Vista版)



卞诚君 何历怀 编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书由具有丰富教学与实践经验的培训专家精心编写。全书针对初学者的需求,从零开始,讲述了当前最新、最流行的操作系统与应用软件的使用方法,让用户在最短的时间内轻松学会使用电脑。

全书内容共29章,系统全面地讲解了电脑入门操作,Windows Vista操作系统安装与使用,中文输入法的设置与五笔字型、搜狗等流行输入法的使用,Word 2007入门与应用,Excel 2007入门与应用,PowerPoint 2007入门与应用,网上冲浪与资源下载,收发电子邮件,体验影视和音乐等多媒体丰富生活,电脑安全与维护等。

本书内容翔实、通俗易懂、实例丰富,通过“步骤引导+图解操作”的方式进行讲解,真正做到以图析文,一步一解地教会读者学会电脑入门的操作与应用技巧。本书定位于广大电脑初、中级和家庭用户,既适合无基础又想快速掌握电脑入门操作及应用技巧的读者,也可作为高职高专相关专业和电脑培训班的教学用书。

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

电脑应用入门与提高(Vista版)/卞诚君,何历怀编著. —北京:机械工业出版社,2008.7

ISBN 978-7-111-23993-2

I. 电… II. ①卞… ②何… III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第056361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

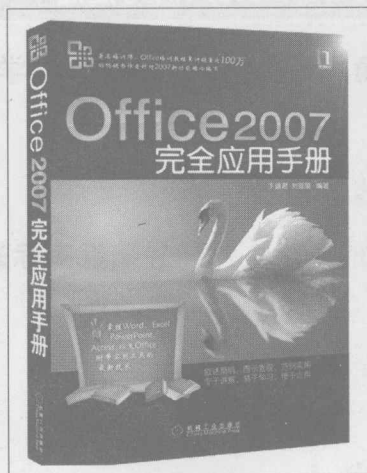
2008年9月第1版第1次印刷

184mm×260mm·28.5印张

标准书号:ISBN 978-7-111-23993-2

定价:48.00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



Office 2007完全应用手册

掌握Word, Excel, PowerPoint, Access以及Office
附带实用工具的最新技术

叙述简明、图示直观、范例实用
专于讲解，易于学习，便于应用

卞诚君 刘亚朋 编著

ISBN 978-7-111-22322-1

定价：38.00元

Office 2007 应用技巧1000招

荟萃电脑专家经验

提高Office用户工作效率的应用技巧

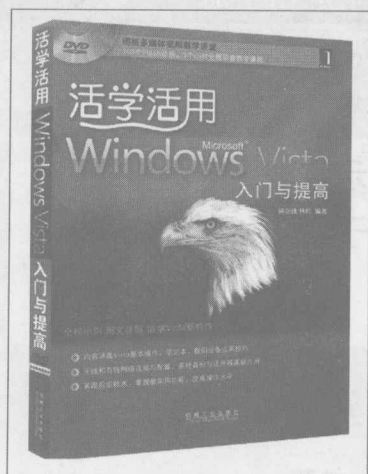
解决Office用户急需找到的问题答案



尚武 卞诚君 编著

ISBN 978-7-111-24119-5

定价：39.80元



活学活用Windows Vista入门与提高

本书从实用的角度出发，采用多媒体教学和图解的方式，用翔实生动的操作实例，图文并茂地向读者全方位介绍

Windows Vista的基本操作和最贴近实际的应用。

骆剑锋 林杭 编著

ISBN 978-7-111-22363-4

定价：38.00元（附光盘）

Windows Vista应用技巧1000招

荟萃电脑专家经验

提高Vista用户工作效率的应用技巧

解决Vista用户急需找到的问题答案



卡诚君 编著

ISBN 978-7-111-24120-1

定价：45.00元

随着科技的迅猛发展,电脑在各行业中的应用越来越广泛,已经成为了人们工作、学习、日常生活中不可替代的必需品。通过电脑,用户不仅可以撰写与编排各种文档,还能统计与分析数据,制作精美的幻灯片,播放影音文件,上网冲浪与下载需要的资源等。

笔者以反映当前电脑硬件与软件发展的最新水平为出发点,经过精心选材,并且根据多年培训实践编写了这本书,使读者通过学习达到学以致用与拓展知识面的目的,为其进一步学习、应用电脑知识打下良好的基础。



本书内容

本书是专为广大电脑初学者精心设计的入门与提高教材,每章的内容与结构安排合理,易学易用,使用户学以致用,达到灵活利用电脑提高日常工作与学习效率等目的。全书分为6个部分,共29章,具体内容如下。

第1部分(第1章~第5章)介绍目前最新版的Windows Vista操作系统的应用技巧。第1章介绍了目前流行的双核电脑的硬件组成以及如何安装Windows Vista操作系统。第2章介绍Windows Vista的基本操作。第3章介绍Windows Vista的自定义功能,为每个用户设置个性化的专用工作环境。第4章介绍文件与文件夹的管理。第5章介绍中文输入法的使用方法,重点讲述了当前最流行的搜狗输入法与五笔字型输入法的使用技巧。

第2部分(第6章~第7章)介绍目前最流行的Office 2007办公软件的入门知识。第6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7章介绍了Office窗口的基本操作,使Office的新老用户快速入门。

第3部分(第8章~第14章)介绍利用中文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,又可以供专业印刷、排版人员制作具有复杂版式的文档。

第4部分(第15章~第20章)介绍利用中文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5部分(第21章~第25章)介绍利用中文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 and 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)是综合应用。第26章是畅游因特网,介绍常见的上网方式、使用Internet Explorer 7浏览器上网冲浪以及采用多种方式下载网络资源等。第27章介绍收发电子邮件的技巧。第28章介绍使用Windows Vista自带的应用程序以及一些流行的

多媒体播放软件播放音频、视频等多媒体文件,以及制作DV影片等。第29章介绍电脑的日常维护与安全知识,使电脑能够正常工作。

图书特色

- 内容全面,结构清晰,系统地讲解读者最需要的知识和操作;
- 路径式的图示引导,读者可以一边翻阅图书,一边上机操作;
- 精心设计的典型案例,力求引导读者快速进入办公工作状态;
- 简洁的语言,图文分解复杂的步骤,让读者轻松入门、快速上手;
- 紧凑的编排方式,为读者节约了购书的成本。

关于作者

作者长期参与电脑教育与Office授课和专题演讲,本书结合自身的教学经验,以轻松的笔触、详细的图解方式,编写了微软系列培训教材以及大批电脑入门畅销图书,累计销量逾260万册。作者一直跟踪电脑软/硬件的升级改版,每次都发现新版本所带来的惊喜。特别是对Windows Vista与Office 2007,从拿到测试版开始到完成这本书的写作,头尾花了1年多的时间,逐个认真测试Windows Vista与Office 2007的新功能,期望把更好、更实用的内容奉献给广大读者。

本书的第1部分、第2部分和第6部分由卞诚君编写,本书的第3部分、第4部分和第5部分由何历怀编写。本书在编写过程中得到了吴峻、孙素梅与柳艳秋等多位老师的支持和帮助,在此向他们表示由衷的感谢!

本书适合的读者

本书专为电脑的初、中级和广大家庭用户编写,适合于以下读者学习使用:

- 欲学习电脑操作应用的办公文员、公务员,以及对电脑有兴趣的爱好者;
- 对Windows Vista、Office 2007、Internet Explorer 7等最新软件感兴趣的读者;
- 大、中专院校相关专业学生。

联系方式

如果读者在学习过程中遇到无法解决的问题,或对本书持有意见和建议者,可以通过以下方式直接与作者联系:

电子邮箱: bcj_tx@126.com

公司网站: <http://www.booksaga.com>

由于编者水平有限,错误和疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编者

2008年4月

Contents

目 录

前言

第1部分 Windows Vista完全应用

第1章 认识个人电脑与安装

Windows Vista 2

1.1 电脑的组成 2

1.1.1 认识电脑的硬件系统 2

1.1.2 认识电脑的软件系统 7

1.2 双核电脑与安装Windows Vista 8

所需的硬件环境 8

1.2.1 双核处理器 8

1.2.2 配置一台运行Windows Vista的 电脑 9

1.3 安装Windows Vista 10

1.4 本章小结 15

第2章 Windows Vista的基本操作 ... 16

2.1 Windows Vista界面预览 16

2.1.1 启动Windows Vista 16

2.1.2 全新用户界面Aero 17

2.1.3 Flip 3D立体效果的切换 18

2.1.4 任务栏按钮缩略图功能 18

2.1.5 桌面边栏 19

2.1.6 关机 19

2.2 使用“开始”菜单 19

2.2.1 “开始”菜单的组成 20

2.2.2 在“开始”菜单中启动应用程序... 21

2.2.3 在“开始”菜单中进行搜索 ... 21

2.3 切换与关闭应用程序 22

2.3.1 切换应用程序 22

2.3.2 关闭应用程序 23

2.4 Windows Vista的鼠标操作 23

2.4.1 鼠标单击 23

2.4.2 鼠标双击 24

2.4.3 圈选 25

2.4.4 拖曳 25

2.5 窗口与对话框的基本操作 26

2.5.1 认识窗口与对话框 26

2.5.2 改变窗口大小 28

2.5.3 排列窗口 29

2.5.4 移动窗口及对话框 30

2.6 Windows Vista的菜单操作 31

2.6.1 认识窗口菜单 31

2.6.2 使用窗口菜单 32

2.6.3 使用快捷菜单 32

2.7 本章小结 33

第3章 设置专用的工作环境 34

3.1 自定义桌面图标 34

3.1.1 将“开始”菜单中的“计算机”与 “控制面板”等添加到桌面上 ... 34

3.1.2 在桌面上创建快捷方式图标 ... 35

3.2 自定义“开始”菜单 36

3.2.1 控制最近显示的程序 36

3.2.2 向“开始”菜单的顶部添加常用的 程序 37

3.2.3 向“所有程序”菜单中添加 项目 38

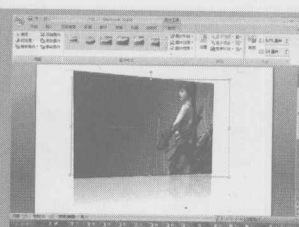
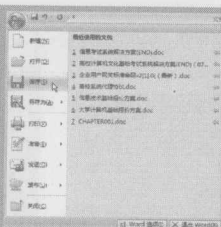
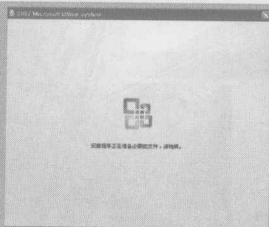
3.2.4 清除最近使用的文档 38

3.2.5 使用Windows早期版本的“开始” 菜单样式 39

3.3 自定义任务栏 39



3.3.1 启用任务栏更改	40	4.11.1 认识备份与还原	67
3.3.2 移动任务栏	40	4.11.2 备份文件	67
3.3.3 更改任务栏的大小	41	4.11.3 还原文件	69
3.3.4 在任务栏上添加工具栏	41	4.12 本章小结	72
3.3.5 设置任务栏属性	42		
3.3.6 自定义通知区域	43		
3.4 自定义桌面	43	第5章 输入法的使用	73
3.4.1 自定义桌面背景	43	5.1 输入法基础	73
3.4.2 设置分辨率	46	5.1.1 选择输入法	73
3.4.3 设置刷新频率	47	5.1.2 切换输入法输入状态	74
3.4.4 设置外观	48	5.2 设置系统自带的输入法	75
3.5 设置Windows边栏	49	5.2.1 添加系统自带输入法	75
3.5.1 打开或关闭Windows边栏	49	5.2.2 设置系统自带输入法的属性	76
3.5.2 添加或删除边栏上的小工具	50	5.2.3 删除输入法	76
3.5.3 使边栏始终可见	51	5.2.4 使用全拼输入法	77
3.6 本章小结	51	5.2.5 使用微软拼音输入法	78
第4章 文件与文件夹的管理	52	5.3 使用搜狗输入法	78
4.1 文件与文件夹的基本常识	52	5.3.1 全拼输入	78
4.1.1 磁盘驱动器、文件与文件夹	52	5.3.2 简拼输入	79
4.1.2 浏览文件与文件夹	55	5.3.3 模糊音输入	79
4.2 新建文件或文件夹	59	5.3.4 使用自定义短语	80
4.3 重命名文件或文件夹	59	5.4 使用五笔字型输入法	81
4.4 复制文件或文件夹	60	5.4.1 五笔字型输入法的版本	81
4.4.1 复制单个文件	60	5.4.2 五笔字型汉字编码基础	81
4.4.2 复制多个文件	61	5.4.3 五笔字型字根的分布	83
4.5 移动文件或文件夹	62	5.4.4 根据字根口诀速记字根	86
4.6 删除文件或文件夹	62	5.4.5 汉字的拆分与输入	87
4.7 恢复被删除的对象	63	5.4.6 简码输入	92
4.8 隐藏文件或文件夹	64	5.4.7 输入词组	94
4.9 重新显示被隐藏的文件或文件夹	65	5.4.8 重码字的输入	95
4.10 搜索文件或文件夹	66	5.4.9 五笔输入编码流程图	96
4.11 备份与还原文件或文件夹	67	5.4.10 98版五笔字型输入法	96
		5.5 本章小结	99

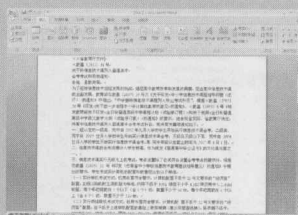
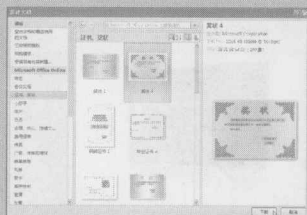


第2部分 Office 2007入门

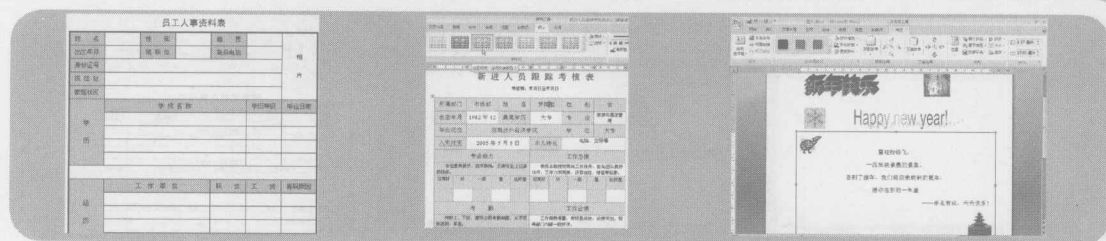
第6章 崭新的Office 2007	102	7.2 快速访问工具栏	114
6.1 体验Office 2007新功能	102	7.2.1 使用鼠标右键添加按钮	114
6.2 安装中文Office 2007	105	7.2.2 在选项设置中添加按钮	114
6.2.1 第一次安装Office 2007	105	7.3 新颖的功能区	115
6.2.2 重新安装Office 2007	108	7.3.1 认识功能区	115
6.3 启动与退出Office 2007应用程序	109	7.3.2 工具按钮的提示	116
6.3.1 启动Office 2007应用程序	109	7.3.3 显示或隐藏功能区	116
6.3.2 退出Office 2007应用程序	110	7.3.4 寻找早期版本中的命令	117
6.4 使用Office帮助	111	7.4 更易用的状态栏	117
6.5 本章小结	112	7.5 自定义应用程序选项	118
第7章 Office 2007的基本操作	113	7.6 使用键盘操作	120
7.1 Office按钮的使用	113	7.7 Office程序中的视图方式	121
		7.8 本章小结	122

第3部分 Word 2007完全应用

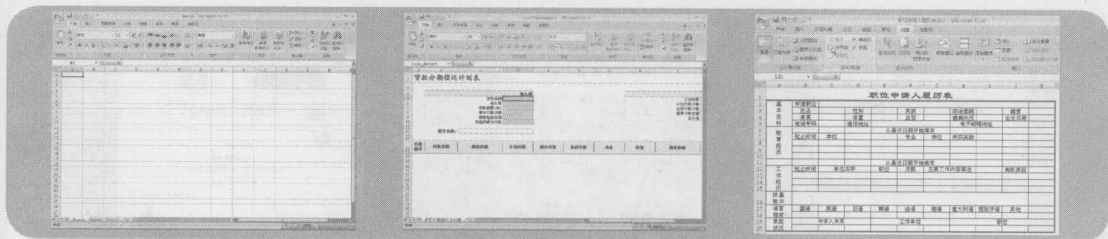
第8章 文档的创建与使用	124	8.4.1 保存新建的文档	131
8.1 新建文档	124	8.4.2 保存已有的文档	132
8.1.1 新建空白文档	124	8.4.3 保存为其他文档格式	132
8.1.2 利用模板新建文档	125	8.4.4 设置文档密码	133
8.1.3 利用Office Online的模板 新建文档	126	8.4.5 文档恢复	134
8.2 输入文本	126	8.4.6 删除文档中的隐藏数据与个人 信息	134
8.2.1 选用中文输入法	127	8.5 关闭文档	135
8.2.2 标点符号的输入	127	8.6 Word视图	136
8.2.3 插入符号	128	8.7 本章小结	139
8.2.4 输入“通知”文档	129	第9章 文档编辑	140
8.3 插入日期与时间	130	9.1 打开文档	140
8.4 保存文档	131		



9.1.1 打开最近使用过的文档	140	10.2.1 段落的对齐方式	158
9.1.2 使用“打开”对话框打开文档	141	10.2.2 段落缩进	161
9.2 插入文本	141	10.2.3 设置段间距	163
9.3 选定文本	142	10.2.4 设置行距	164
9.3.1 利用鼠标选定文本	142	10.2.5 添加段落边框	165
9.3.2 利用键盘选定文本	143	10.2.6 添加段落底纹	166
9.3.3 取消选定	144	10.3 本章小结	167
9.4 移动与复制文本	144	第11章 页面布局与打印	168
9.4.1 移动文本	144	11.1 页面设置	168
9.4.2 复制文本	145	11.1.1 了解版面、版心和页边距	168
9.5 撤销与恢复操作	146	11.1.2 设置纸张大小与纸张来源	169
9.6 查找与替换	146	11.1.3 设置页边距	170
9.6.1 查找文本	146	11.1.4 竖排文档	171
9.6.2 一次选定文档中所有的指定内容	147	11.1.5 分栏排版	172
9.6.3 设置高级查找选项	148	11.2 分页控制	174
9.6.4 查找特定的格式	149	11.2.1 插入分页符	174
9.6.5 替换文本	150	11.2.2 插入封面	175
9.6.6 删除多余的空行	150	11.2.3 插入空白页	176
9.6.7 将相同的文字替换为图片	151	11.3 稿纸设置	176
9.7 本章小结	151	11.4 添加页面背景	177
第10章 文档排版	152	11.4.1 设置水印	177
10.1 字符格式编排	152	11.4.2 设置页面颜色	178
10.1.1 设置字体	152	11.4.3 设置页面边框	179
10.1.2 改变字号	154	11.5 设置页码	180
10.1.3 改变字形	155	11.6 设置页眉与页脚	181
10.1.4 设置字体颜色	156	11.6.1 创建页眉或页脚	181
10.1.5 字符缩放	156	11.6.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚	182
10.1.6 设置字符间距	157	11.6.3 修改页眉和页脚	183
10.1.7 复制字符格式	158	11.7 打印预览文档	184
10.2 段落格式编排	158	11.8 打印文档	185
		11.9 本章小结	185



第12章 表格制作	186	13.3.3 图文混排	208
12.1 创建表格	186	13.3.4 应用图片样式	210
12.2 编辑表格	187	13.4 使用文本框	210
12.2.1 在表格中选定内容	187	13.4.1 在文档中插入文本框	211
12.2.2 合并单元格	188	13.4.2 设置文本框的边框	212
12.3 输入数据	191	13.5 使用SmartArt制作企业组织 结构图	213
12.4 设置表格文字格式	191	13.5.1 在图框中输入文本	214
12.5 设置表格外观	193	13.5.2 改变组织结构图的结构	214
12.5.1 设置表格边框	194	13.5.3 改变组织结构图的布局	217
12.5.2 设置表格底纹	194	13.5.4 格式化组织结构图	219
12.6 表格处理技巧	195	13.6 本章小结	221
12.6.1 创建表格的其他方法	195		
12.6.2 拆分单元格	197	第14章 使用样式与模板快速 排版文档	222
12.6.3 拆分表格	198		
12.6.4 改变列宽	198	14.1 使用样式	222
12.6.5 表格的快速样式	199	14.1.1 样式概述	222
12.6.6 重复表格标题	200	14.1.2 应用内置的样式快速 排版文档	223
12.6.7 将表格转换成文本	200	14.1.3 创建样式	223
12.7 本章小结	201	14.1.4 应用样式	225
第13章 图文混排	202	14.1.5 修改样式	226
13.1 使用艺术字	202	14.2 使用模板	227
13.1.1 插入艺术字	202	14.2.1 创建模板	227
13.1.2 编辑艺术字	203	14.2.2 修改模板	230
13.2 在文档中插入图片	205	14.3 生成目录	230
13.2.1 插入剪贴画	205	14.3.1 快速生成目录	230
13.2.2 插入图片文件	206	14.3.2 利用自定义样式生成目录	231
13.3 设置图片格式	207	14.3.3 更新目录	232
13.3.1 调整图片的大小	207	14.4 本章小结	232
13.3.2 裁剪图片	207		



第4部分 Excel 2007完全应用

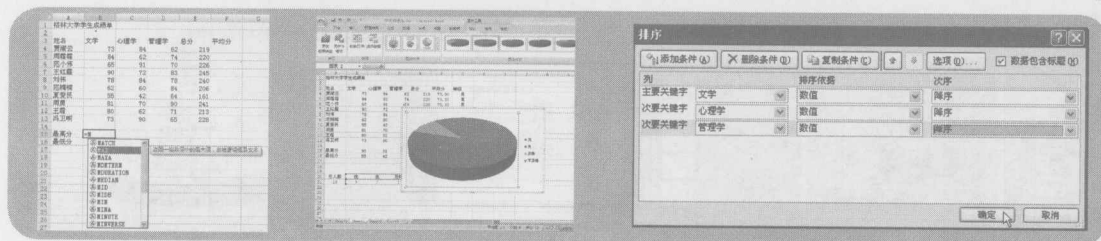
第15章 Excel 2007的基本操作 ... 234

15.1 Excel 2007窗口简介	234
15.2 工作簿、工作表与单元格	235
15.3 新建工作簿	236
15.4 保存工作簿	237
15.4.1 保存新建的工作簿	237
15.4.2 保存已有的工作簿	238
15.4.3 设置工作簿密码	239
15.5 打开工作簿	239
15.6 在打开的工作簿之间切换	240
15.6.1 利用任务栏切换工作簿	240
15.6.2 利用“切换窗口”按钮 切换工作簿	240
15.7 关闭工作簿	241
15.8 处理工作簿中的工作表	241
15.8.1 切换工作表	241
15.8.2 插入工作表	242
15.8.3 删除工作表	243
15.8.4 重命名工作表	243
15.8.5 选定多个工作表	244
15.8.6 设置工作表标签颜色	245
15.8.7 移动与复制工作表	245
15.8.8 隐藏工作表	246
15.8.9 保护工作表	247
15.9 设置工作簿属性	248
15.10 本章小结	249

第16章 创建与编辑工作表 ... 250

16.1 选定活动单元格	250
16.2 输入数据	250

16.2.1 输入文本	250
16.2.2 输入日期和时间	251
16.2.3 输入数字	252
16.2.4 输入作为文本处理的数字	253
16.3 快速输入数据	253
16.3.1 快速输入相同的数据	253
16.3.2 序列填充类型	254
16.3.3 输入序列	255
16.3.4 创建自定义填充序列	257
16.4 编辑单元格数据	258
16.4.1 在单元格中编辑内容	258
16.4.2 在编辑栏中编辑内容	258
16.5 选定单元格或区域	259
16.6 移动或复制单元格数据	260
16.6.1 利用鼠标拖动法移动或 复制	260
16.6.2 以插入方式移动	261
16.6.3 利用剪贴板移动或复制 单元格	261
16.6.4 复制单元格中的特定内容	262
16.7 插入行、列或单元格	263
16.7.1 插入行	263
16.7.2 插入列	263
16.7.3 插入单元格	264
16.8 删除行、列或单元格	264
16.8.1 删除行	264
16.8.2 删除列	265
16.8.3 删除单元格	266
16.9 清除单元格	266
16.10 本章小结	267



第17章 排版与打印工作表 268

- 17.1 设置字符格式 268
- 17.2 设置数据的对齐方式 269
 - 17.2.1 设置水平对齐方式 269
 - 17.2.2 设置垂直对齐方式 270
- 17.3 添加边框与底纹 271
 - 17.3.1 添加单元格边框 271
 - 17.3.2 添加单元格底纹 272
- 17.4 设置数字格式 273
 - 17.4.1 快速设置数字格式 273
 - 17.4.2 设置其他类型的数字格式 274
 - 17.4.3 自定义数字格式 275
- 17.5 调整列宽与行高 275
 - 17.5.1 利用拖动法调整列宽 276
 - 17.5.2 利用拖动法调整行高 276
 - 17.5.3 精确设置列宽与行高 276
 - 17.5.4 隐藏行或列 277
- 17.6 自动套用格式 278
- 17.7 使用条件格式 278
- 17.8 打印工作表 280
 - 17.8.1 页面设置 280
 - 17.8.2 改变分页位置 283
 - 17.8.3 设置页眉和页脚 284
 - 17.8.4 打印预览 285
 - 17.8.5 开始打印 286
- 17.9 本章小结 287

第18章 公式与函数的使用 288

- 18.1 创建公式 288
 - 18.1.1 输入公式 288
 - 18.1.2 公式中的运算符 289

18.1.3 运算符的优先级 290

18.1.4 编辑公式 291

18.2 单元格引用 291

18.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用 292

18.2.2 引用其他工作表中的单元格 294

18.3 自动求和 294

18.4 使用函数进行复杂计算 296

18.4.1 常用函数的说明 296

18.4.2 嵌套函数 297

18.4.3 输入函数 297

18.4.4 插入函数 298

18.4.5 常用函数的应用实例 299

18.5 本章小结 302

第19章 统计图表制作 303

19.1 创建图表 303

19.1.1 创建默认的图表工作表 303

19.1.2 利用图表向导创建图表 304

19.1.3 从非相邻的数据区域创建图表 305

19.2 图表的基本操作 305

19.2.1 选定图表项 305

19.2.2 调整嵌入图表的位置与大小 305

19.2.3 将嵌入图表转换为图表工作表 306

19.2.4 向图表中添加数据 306

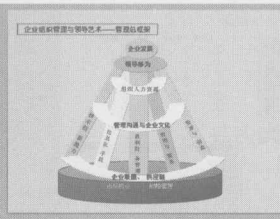
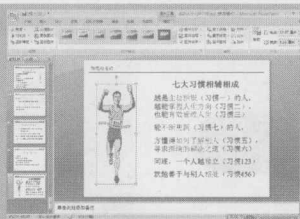
19.2.5 删除数据系列 307

19.3 设置图表项 307

19.3.1 添加图表标题 307

19.3.2 设置坐标轴标题 308

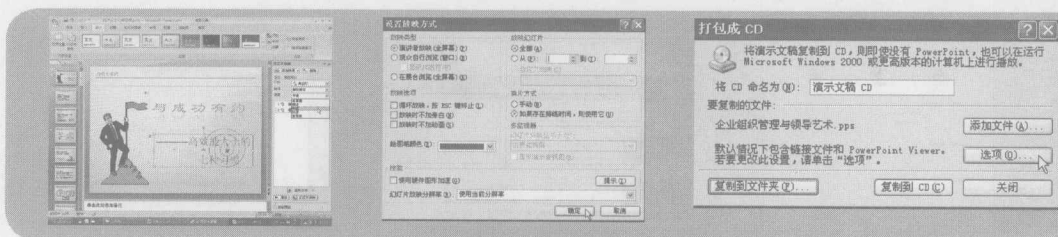
19.3.3 添加图例 308



19.3.4 添加数据标签	309	20.1.1 利用排序按钮排序	314
19.3.5 显示数据表	309	20.1.2 高级排序	315
19.3.6 添加网格线	310	20.2 数据筛选	316
19.4 更改图表类型	310	20.2.1 自动筛选	316
19.5 设置图表格式	311	20.2.2 高级筛选	319
19.5.1 改变三维图表的角度	311	20.3 分类汇总	321
19.5.2 设置图表样式	312	20.3.1 创建分类汇总	321
19.5.3 设置图表区与绘图区格式	312	20.3.2 分级显示	322
19.6 本章小结	313	20.3.3 删除分类汇总	322
第20章 数据的排序、筛选与分类		20.4 本章小结	322
汇总	314		
20.1 数据排序	314		

第5部分 PowerPoint 2007完全应用

第21章 PowerPoint 2007入门	324	21.7.3 打印幻灯片、大纲或讲义	333
21.1 PowerPoint 2007窗口简介	324	21.8 本章小结	333
21.2 PowerPoint的视图方式	325	第22章 创建与编辑幻灯片	334
21.2.1 普通视图	325	22.1 输入文本	334
21.2.2 幻灯片浏览视图	326	22.1.1 在占位符中输入文本	334
21.2.3 备注页视图	326	22.1.2 使用文本框输入文本	335
21.2.4 幻灯片放映视图	327	22.2 创建演示文稿的大纲	335
21.3 创建演示文稿	327	22.2.1 输入演示文稿的大纲内容	335
21.3.1 新建空白演示文稿	327	22.2.2 在大纲下编辑文本	336
21.3.2 利用模板新建演示文稿	328	22.3 处理幻灯片	338
21.4 保存演示文稿	329	22.3.1 选定幻灯片	338
21.5 打开演示文稿	330	22.3.2 插入幻灯片	338
21.6 将旧的演示文稿转换为		22.3.3 删除幻灯片	339
PowerPoint 2007文档	330	22.3.4 调整幻灯片的顺序	339
21.7 打印演示文稿	331	22.3.5 复制幻灯片	340
21.7.1 页面设置	331	22.4 设置文本格式	340
21.7.2 打印预览	332		



22.5 设置段落格式	341	24.1.2 使用讲义母版	362
22.5.1 改变段落的对齐方式	341	24.1.3 使用备注母版	363
22.5.2 设置段落缩进	342	24.2 应用与自定义主题	363
22.5.3 竖排文本	342	24.2.1 应用主题	364
22.6 调整占位符	343	24.2.2 自定义主题	364
22.6.1 调整占位符的大小	343	24.3 设置幻灯片背景	365
22.6.2 调整占位符的位置	343	24.3.1 向演示文稿中添加背景 样式	366
22.6.3 设置占位符的格式	343	24.3.2 自定义演示文稿的背景 样式	366
22.7 本章小结	344	24.4 设置页眉和页脚	367
第23章 向幻灯片中插入对象	345	24.4.1 设置幻灯片的页眉和页脚	367
23.1 插入对象的方法	345	24.4.2 设置备注与讲义的页眉和 页脚	368
23.2 插入表格	345	24.5 创建模板	368
23.2.1 向幻灯片中插入表格	346	24.6 本章小结	369
23.2.2 修改表格的结构	347	第25章 放映演示文稿	370
23.2.3 设置表格格式	348	25.1 应用基本的动画	370
23.3 插入图表	349	25.2 自定义动画	370
23.4 插入剪贴画	351	25.3 设置幻灯片的切换效果	374
23.5 插入图片	351	25.4 设置放映时间	375
23.6 制作相册集	352	25.4.1 人工设置放映时间	375
23.7 插入SmartArt图形	354	25.4.2 使用排练计时	375
23.8 插入声音文件	355	25.5 设置幻灯片放映	377
23.9 插入影片	356	25.6 启动幻灯片放映	377
23.10 绘制图形	356	25.7 控制幻灯片放映	378
23.11 本章小结	358	25.8 幻灯片上的书写	379
第24章 控制演示文稿外观	359	25.9 演示文稿的打包	379
24.1 使用母版	359	25.10 本章小结	380
24.1.1 使用幻灯片母版	359		