



新手

力诚教育 编著

学电脑办公 有问必答

- 专家现场指导 · 高手现身说法 ·
- 新手少走弯路 · 问题一一解答 ·

注重实用

排忧解难

实例丰富

现用现查

配套多媒体学习光盘



内容包括动画讲解、情景互动的视频教程，为新手学电脑考虑得更加全面周到

语音讲解 · 视频演示 · 人机互动



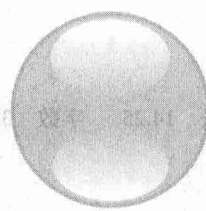
电子科技大学出版社



新手

力诚教育 编著

学电脑办公 有问必答



主 页: www.nestcp.com.cn
电子邮箱: nestcp@nestcp.com.cn
发 行: 湖南长沙
印 刷: 湖南长沙
版 次: 2008年2月第1版
印 次: 2008年2月第1次印刷
书 号: ISBN 978-7-81114-710-0
定 价: 26.00元 (含1CD)



电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学电脑办公有问必答/力诚教育编著. —成都: 电子科技大学出版社, 2008.2

(有问必答)

ISBN 978-7-81114-710-0

I. 新… II. 力… III. 办公室—自动化—应用软件—问答 IV. TP317.1-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 200508 号

内 容 提 要

本书是《有问必答》丛书之一, 从电脑新手的实际要求出发, 针对读者在日常使用 Office 软件过程中可能会碰到的各种问题以问答的方式进行讲解, 并在讲解的过程中穿插了大量对电脑新手有帮助的操作技巧和方法。本书为读者安排了如下内容: Office 2007 初体验、Word 文档操作与编辑技巧、Word 图表处理、Excel 表格制作、Excel 数据处理、轻松上手 PowerPoint 2007、其他 Office 组件。

本书非常适合于电脑爱好者购买阅读, 也可作为大、中专院校和各种电脑培训班的教材。对于家庭用户和广大办公人员, 本书还是一本非常实用的 Office 操作速查手册。

有 问 必 答

新手学电脑办公有问必答

力诚教育 编著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

策划编辑: 张蓉莉

责任编辑: 周元勋

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川嘉华印业有限公司

成品尺寸: 185mm×230mm 印张 14.25 字数 327 千字

版 次: 2008 年 2 月第一版

印 次: 2008 年 2 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-81114-710-0

定 价: 26.00 元 (含 1 CD)

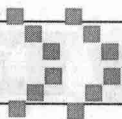
■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 邮购本书请与本社发行部联系。电话: (028) 83202323, 83256027
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。
- ◆ 课件下载在我社主页“下载专区”。

前言

有问必答

COMPUTER BASIC
新手学电脑办公



★ 最专业的解答专家现场指导

★ 超丰富的实用内容一学就会

★ 从此不用再求人，有问题自己就可以全部解决

在科学技术飞速发展的今天，电脑早已代替了人们经常使用的纸和笔，成为人们生活、学习、工作和娱乐的重要组成部分。比如普通人可以使用电脑上网，在足不出户的情况下了解这个大千世界；办公工作人员可以使用电脑编写文件，进行数据处理；老师可以使用电脑制作多媒体课件实现远程教学；而设计师可以使用电脑设计精美的作品……掌握和熟练操作电脑已经成为人们必不可少的技能之一。可是电脑新手在学习过程中常常会遇到一些问题，不知道该怎么办？靠自己老是解决不了，请教他人又不好意思，上培训班又没时间，所以面对电脑经常感到焦头烂额无从下手。本书针对电脑新手学电脑的困惑与难题，组织多位电脑专家策划和编写了这套《有问必答》系列丛书，希望能够帮助电脑新手排除学电脑过程中的障碍，少走弯路，使自己尽快从“电脑新手”一跃而成为电脑专家。

本书共分为7章，第1章讲解了Office 2007初体验；第2章讲解了Word文档操作与编辑技巧；第3章讲解了Word图表处理；第4章讲解了Excel表格制作；第5章讲解了Excel数据处理；第6章讲解了轻松上手PowerPoint 2007；第7章讲解了其他Office组件。

本书内容丰富、语言简练、结构新颖，具有实用性、可操作性以及指导性等特点，按照新手学Office 2007的学习习惯，精心筛选学习过程中容易遇到的问题，从简到繁、由浅入深地进行讲解。读者在操作Office 2007过程中遇到的问题都可查阅本书寻找答案。本书针对每个问题都给出了具体的解决步骤，真正做到了“有问必答”。

本书特色鲜明，结构安排如下：

操作知识问答

本书涵盖了 Office 2007 操作各个方面的知识,全面、系统地讲解了读者在操作 Office 2007 过程中遇到的极具代表性的问题,对一些比较特殊的问题也稍加提点,这样可以让读者在掌握基本操作时兼顾对实用技巧的把握。

新手上路

对学习 Office 2007 新手遇到的问题详细解答以后,将讲解过的知识运用到解决实际问题,使读者通过体验实际操作来加深理解,从而更加熟练,不易忘记。

知识加油站

对讲解的知识点进行补充、说明和扩展,通过让读者了解更多有用的知识,更加全面地掌握 Office 2007 操作知识与技巧。

专业提升

结合“入门”知识的讲解,还特地安排了“精通”的专业技能,并辅以详细的操作步骤讲解,实现了从入门到精通的全过程,大大提高了读者的操作水平。

技巧点拨

总结实际操作中的技巧与经验,像电脑高手一样现场指导,为读者提供更多的学习捷径,使电脑新手在起步时少走弯路。

本书配套的是一张精彩的多媒体教学光盘,光盘中包含了本书问答的多媒体教学内容,用声音、图像以及视频的方式将 Office 2007 的各种技巧传授给大家,采用类似于老师授课的方式向读者进行生动演示。多媒体教学光盘是读者学习 Office 2007 的良师益友,关于光盘的具体内容与使用方法请参见“教学光盘使用说明”。

本书由力诚教育编著,在此对参与本书组稿、编写和排版的人员表示由衷的感谢!由于时间紧迫,本教程难免存在纰漏之处,请读者谅解。你如果有什么意见或者建议,请发送邮件至 Scdzpub@163.com 与我们联系。

教学光盘使用说明

YOUWEN BIDA
有问必答 B



CD-ROM

光盘内容

光盘内容包括：认识电脑办公、Word 的基本操作、输入与选定文本、新建与保存文件、编辑单元格、演示文稿的创建等。

运行环境

- ❖ 操作系统：Windows 9x/2000/XP/2003/NT/Me。
- ❖ 显示模式：1024×768 以上分辨率、16 位色以上。

使用说明

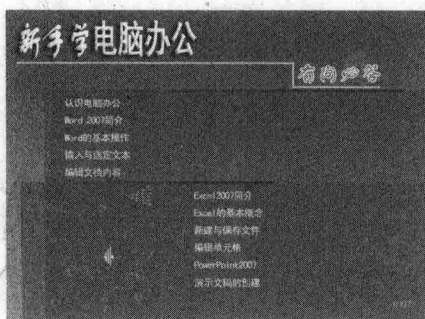
将光盘放入电脑光驱后，电脑屏幕将自动弹出光盘主界面，如右图所示（如果光盘未能自动运行，请用鼠标右键单击光驱所在盘符，选择打开命令，然后双击光盘根目录下的“Autorun.exe”文件）。

单击光盘主界面上的任一目录按钮，可进入相应的视频演示界面进行互动学习，如右图所示。在视频演示界面中，单击“暂停”按钮可以控制视频的暂停和播放。

❖ 光驱：32 倍速以上的 CD-ROM 或 DVD-ROM。

❖ 其他：配备声卡、音箱或耳麦。

特别提示：进入案例学习时，如果在你的电脑中出现只有声音而没有视频的现象，请退出程序双击运行光盘根目录下的“TTS_ED”文件，然后再执行“Autorun.exe”启动程序即可。



目录 Contents



第1章 Office 2007 初体验

1.1 认识 Office 2007 的组件..... 2

1 Office 2007 包含哪些组件..... 2

2 文字处理程序是哪个组件..... 2

3 电子表格程序是哪个组件..... 2

4 PowerPoint 2007 是制作什么的程序..... 2

5 Access 2007 是数据库管理程序吗..... 3

6 个人信息管理程序是什么..... 3

7 Publisher 2007 能够进行出版物创建与发布吗..... 3

8 InfoPath 2007 是什么..... 4

专业提升..... 5

1.2 安装与卸载 Office 2007..... 6

1 怎样在电脑中全新安装 Office 2007..... 6

2 怎样在原有版本上升级安装 Office 2007..... 7

3 怎样让 Office 2007 与其他版本的 Office 同时存在于电脑系统中..... 8

4 什么是激活 Microsoft Office 程序..... 8

5 怎样添加和删除 Office 组件..... 8

6 Office 2007 自定义安装选项有哪些..... 9

7 怎样卸载 Office 2007..... 9

新手上路..... 11

第2章 Word 文档操作与编辑技巧

2.1 启动、退出 Word 2007 以及熟悉

Word 2007 界面..... 14

1 怎样从“开始”菜单启动 Word..... 14

2 怎样使用快捷键启动 Word..... 14

3 怎样关闭 Word 2007 文档..... 14

4 怎样退出 Word 2007..... 15

5 Word 2007 的操作界面是怎样的..... 15

6 什么是页面视图..... 16

7 怎样进入阅读版式视图..... 16

8 什么是 Web 版式视图..... 17

9 何谓大纲视图..... 17

10 怎样使用普通视图..... 18

11 怎样切换视图方式..... 18

12 怎样显示文档结构图与缩略图..... 18

新手上路..... 19

2.2 Word 基本操作..... 20

1 怎样建立空白新文档..... 20

2 怎样使用模板方式建立新文档..... 20

3 怎样打开文档..... 21

4 能够同时打开多个文档吗..... 21

5 怎样在 Word 中快速最大化和还原窗口	21
6 能够同时将所有最大化的窗口还原吗	22
7 怎样同时控制多个 Word 文档窗口	22
8 怎样快速直接保存文档	22
9 怎样使用另存法减小文件容量	22
10 怎样选择文档操作命令	23
11 怎样隐藏 Word 2007 功能选项卡	23
12 怎样将 Word 2003 格式转换为 Word 2007 格式	23
13 怎样修复受损的 Word 文档	24
14 怎样打开历史文档	24
15 怎样新建文档窗口	24
16 怎样将文档保存为 Word 2003 格式	24
专业提升	25
2.3 文本的选取	26
1 怎样快速在文档中定位光标	26
2 怎样在文档中插入键盘上没有的符号	26
3 怎样快速选定一个词组	26
4 怎样快速选中一行文本	27
5 怎样快速选中一段文本	27
6 怎样快速选中整篇文档	27
7 怎样在文档中选择不连续的文本	27
8 怎样用鼠标拖曳复制文本	28
9 怎样查找文档中的指定文本	28
10 怎样替换文档中的文本	28
新手上路	29
2.4 文本的设置	30
1 怎样快速设置选定文本的格式	30

2 怎样逐磅调整字体大小	30
3 怎样快速设置字形	30
4 怎样更改字母的大小写	30
5 怎样添加字符效果	30
6 怎样清除文本的格式	31
7 怎样为文本添加底纹和边框	31
8 怎样为文本添加拼音	31
9 怎样调整字符间距	32
10 怎样调整段落的对齐方式	32
11 怎样调整段落缩进	32
12 怎样调整行与行之间的距离	32
13 怎样设置段间距	33
14 怎样设定段落样式	33
15 怎样修改样式	34
新手上路	35
2.5 其他快速输入技巧	36
1 怎样利用组合键添加上、下标	36
2 怎样使用“Ctrl”键与格式刷组合	36
3 怎样快速输入中文省略号	36
4 怎样快速输入乘号	36
5 怎样快速输入书名号	36
6 怎样快速输入竖线符号	36
7 怎样快速输入短画线	36
8 怎样快速输入间隔号	36
新手上路	37
2.6 在 Word 文档中插入其他内容	38
1 怎样插入项目符号	38
2 怎样自定义项目符号	38
3 怎样为段落添加编号	39
4 怎样在文档中插入空白页	40
5 怎样在文档中任意分页	40
6 怎样为文档插入一个封面页	40
7 怎样插入日期与时间	40



8 怎样插入特殊数字编号	41
9 怎样插入超链接	41
10 怎样插入页眉和页脚	42
11 怎样插入页码	43
12 怎样插入文本框	43
13 怎样重叠多个文本框	44
新手上路	45

2.7 文档的修订与保护

1 怎样将简体中文转换为繁体中文	46
2 怎样将繁体中文转换为简体中文	46
3 怎样检查文档中的拼写和语法错误	46
4 怎样统计文档中的字数	47
5 怎样在文档中插入批注	47
6 怎样修订文档	48
7 怎样比较修订前后的文档	48
新手上路	49

2.8 索引与目录

1 怎样引用文档的目录	50
2 怎样自定义引用目录	50
3 怎样更新目录	50
4 怎样插入脚注	51
5 怎样插入尾注	51
6 怎样自定义脚注和尾注的格式	51
7 怎样查看文档中的脚注和尾注	52
8 怎样插入题注	52
9 怎样插入图表目录	52
新手上路	53

2.9 页面设置与文本打印

1 怎样调整文档中文本的方向	54
2 怎样选择纸张方向	54
3 怎样分栏排版	55

4 怎样插入行号	55
5 怎样添加水印	56
6 怎样设置页面颜色	57
7 怎样添加渐变页面背景	57
8 怎样添加纹理背景效果	57
9 怎样添加图案填充效果	58
10 怎样将图片设为页面背景	58
11 怎样为页面添加边框	59
12 怎样调整段落缩进	59
13 怎样设置页边距	59
14 怎样预览文档打印	60
15 怎样打印 Word 文档	60
专业提升	61

第3章 Word 图表处理

3.1 在 Word 中处理图片	64
1 怎样在文档中插入图片	64
2 怎样调整图片的大小	64
3 怎样裁剪图片	65
4 怎样调整图片亮度	65
5 怎样调整图片对比度	65
6 怎样为图片重新着色	66
7 怎样将图片中的指定颜色设置为透明色	66
8 怎样压缩图片	66
9 怎样将原图片更换为其他图片	67
10 怎样重设图片	67
11 怎样设置图片样式	67
12 怎样设置图片形状	68
13 怎样设置图片边框	68
14 怎样设置图片效果	69
15 怎样设定图片在文档中的位置	69
16 怎样设置图片的对齐方式	70
17 怎样旋转图片	70
新手上路	71

3.2 在 Word 中处理图形	72
1 怎样在文档中插入形状	72
2 怎样插入标注	72
3 怎样连续插入形状	73
4 怎样设置形状样式	73
5 怎样设置形状的填充色	73
6 怎样使用渐变效果填充形状	74
7 怎样设置纹理填充效果	74
8 怎样使用图案填充形状	74
9 怎样使用图片填充形状	75
10 怎样设置形状边框	75
11 怎样快速更换插入的形状	76
12 怎样为图片添加阴影效果	76
13 怎样为形状添加三维效果	77
14 怎样旋转形状	78
新手上路	79
3.3 SmartArt 图形编辑	80
1 怎样插入 SmartArt 图形	80
2 怎样在 SmartArt 中添加形状	80
3 怎样更改 SmartArt 图形的样式	81
4 怎样更改 SmartArt 图形的配色	81
5 怎样更改 SmartArt 图形的布局	81
6 怎样重设 SmartArt 图形	81
7 怎样更改 SmartArt 图形中的形状	82
8 怎样更改 SmartArt 图形中形状 的样式	82
9 怎样调整 SmartArt 图形中形状 的大小	82
10 怎样填充 SmartArt 图形中的 形状	82
11 怎样设置 SmartArt 图形中形 状的效果	83
12 怎样设置 SmartArt 图形中文 本的样式	83

13 怎样设置 SmartArt 图形的大 小	83
14 怎样在文档中插入数据图表	84
专业提升	85
3.4 在 Word 中表格的使用	86
1 怎样在文档中插入表格	86
2 怎样按行列定制表格	86
3 怎样绘制表格	86
4 怎样设置表格样式	87
5 怎样快速选定单元格	87
6 怎样三击鼠标选定单元格	87
7 怎样单击鼠标选定一行表格	87
8 怎样双击鼠标选定一行表格	88
9 怎样巧用“Alt”键选定一列表 格	88
10 怎样快速选定多个连续的单元 格	88
11 怎样快速选定多个不连续的单 元格	88
12 怎样选定下一单元格或上一单 元格中的内容	88
13 怎样快速选定整个表格	88
14 怎样利用快捷键快速选定整张 表格	88
15 怎样用“Alt”键与鼠标结合选 定整张表格	88
16 怎样选择指定的行、列、单元 格或表格	89
17 怎样设置表格底纹	89
18 怎样删除表格	89
19 怎样在表格中插入行、列	90
20 怎样在表格中插入单元格	90
21 怎样合并单元格	90
22 怎样拆分单元格	90
23 怎样拆分表格	90



专业提升	91
------------	----

第 4 章 Excel 表格制作

4.1 认识 Excel 2007	94
-------------------------	----

1 Excel 2007 有哪些新特性	94
2 Excel 2007 供谁用	94
3 为什么组织或团队需要考虑使 用 Excel 2007	94
4 Excel 2007 文件向后兼容吗	95
5 Excel 2007 为何具有新文件格 式	95
6 是否可以在 Excel 2000/XP/2003 中打开 Office Excel 2007 新 文件格式	95
7 如果有 Excel 2000/XP/2003, 是 否可以保存为 Office Excel 2007 新文件格式	95
8 Excel 2007 怎样配合 Windows SharePoint Services 和 Offi- ce SharePoint Server 2007 工作	95
9 在 Excel 2007 中可以轻松编写 公式吗	96
10 Excel 2007 有哪些新的文件格 式	96
专业提升	97

4.2 Excel 2007 简单操作	98
---------------------------	----

1 怎样启动 Excel 2007	98
2 Excel 2007 的操作界面是怎样 的	98
3 怎样新建空白工作簿	99
4 怎样通过模板创建工作表	99
5 怎样在窗口中隐藏功能选项卡 ..	100

6 怎样加快工作簿的加载和保存 速度	100
7 怎样将工作簿保存为 Excel 97- 2003 工作簿	101
8 怎样将 Excel 2003 工作簿转 换为 Excel 2007 工作簿	101
9 怎样设置工作簿的默认属性	101
10 怎样更改工作簿的默认保存 路径	102
11 怎样设置 Excel 的自动保存 间隔时间	102
专业提升	103

4.3 工作表操作	104
-----------------	-----

1 怎样在工作簿中插入工作表	104
2 怎样在工作表之间进行切换	104
3 怎样删除工作表	104
4 怎样同时显示多个工作簿窗口 ..	105
5 怎样调整工作簿窗口的显示比 例	105
6 怎样切换视图方式	106
7 怎样全屏幕显示工作簿窗口	106
8 怎样快速新建一个包含当前数 据的窗口	106
9 怎样重命名工作表	106
10 怎样更改工作表标签颜色	107
11 怎样在同一工作簿中复制工 作表	107
12 怎样在不同工作簿之间复制 工作表	108
13 怎样在同一工作簿中移动工 作表	108
14 怎样在不同工作簿之间移动 工作表	108
15 怎样冻结工作表窗格	108
新手上路	109

4.4 单元格的操作 110

- 1 怎样选中整行或整列单元格..... 110
- 2 怎样快速选中工作表中相邻的
行列 110
- 3 怎样快速选中工作表中不连续
的行列 110
- 4 怎样选中整张工作表 111
- 5 怎样选中相邻的单元格区域..... 111
- 6 怎样选中不相邻的单元格区域... 111
- 7 怎样使用键盘选取单元格 111
- 8 怎样移动活动单元格 112
- 9 怎样快速移动单元格 112
- 10 怎样快速复制单元格 112
- 新手上路..... 113

4.5 数据的简单操作..... 114

- 1 怎样在单元格中录入数据 114
- 2 怎样记忆式输入数据 114
- 3 怎样以填充方式复制数据 114
- 4 怎样填充序列数据 115
- 5 怎样填充等差序列 115
- 6 等比填充序列 116
- 7 设置单元格数字格式 116
- 8 怎样快速更换货币单位 117
- 9 怎样快速输入百分比 118
- 10 怎样快速为数字设置千分位..... 118
- 11 怎样快速增加与减少小数位
数 118
- 12 怎样自定义设置数字格式 118
- 新手上路..... 119

4.6 工作表样式简单操作 120

- 1 怎样设置单元格数据的字体样
式..... 120
- 2 怎样设置单元格的水平对齐方
式..... 120

3 怎样调整单元格的垂直对齐方 式 120

- 4 怎样自动换行显示单元格数据.. 121
- 5 怎样设置单元格中数据的方向.. 121
- 6 怎样设置单元格样式 121
- 7 怎样设置单元格边框 121
- 8 怎样设置单元格底纹 122
- 9 怎样新建单元格样式 122
- 10 怎样突出显示指定数据..... 123
- 11 怎样突出显示值最大的 10 项
数值 123
- 12 怎样设置在单元格中显示图
标..... 124

专业提升..... 125

4.7 在工作表中运用图片与图形..... 126

- 1 怎样在工作表中插入图片 126
- 2 怎样在工作表中插入剪贴画 126
- 3 怎样裁剪图片 127
- 4 怎样调整图片亮度..... 127
- 5 怎样调整图片对比度 127
- 6 怎样为图片重新着色 128
- 7 怎样将图片中的指定颜色设置
为透明色..... 128
- 8 怎样才能够压缩图片 128
- 9 怎样将原图片更换为其他图片.. 129
- 10 怎样重设图片 129
- 11 怎样设置图片样式 129
- 12 怎样设置图片边框..... 130
- 新手上路..... 131

4.8 页面设置与打印..... 132

- 1 怎样设置页边距 132
- 2 怎样设置纸张方向..... 132
- 3 怎样设置纸张大小 132
- 4 怎样设置打印区域..... 132



5 怎样预览打印	133
6 怎样打印工作表	133
7 怎样加快工作表的打印速度	133
8 怎样将行列号一同打印	134
9 怎样将表格居中打印	134
专业提升	135

第5章 Excel 数据处理

5.1 数据简单处理	138
1 怎样对数据进行升序或降序排序	138
2 怎样自定义排序数据	138
3 怎样筛选数据	139
4 怎样对数据进行自动求和	140
5 怎样在单元格中输入计算公式 ..	141
6 怎样使用公式计算单元格数据 ..	141
7 怎样复制公式	142
8 怎样改公式	142
9 怎样删除公式	142
新手上路	143
5.2 Excel 中的函数	144
1 什么是数学函数	144
2 什么是统计函数	144
3 什么是字符函数	144
4 什么是日期和时间函数	145
5 什么是财务函数	145
6 什么是条件函数	145
7 什么是逻辑函数	146
8 怎样在表格中插入函数	146
专业提升	147
5.3 数据运算、管理与图表	148
1 怎样在工作表中显示公式以及引用单元格	148
2 怎样追踪公式中引用的单元格 ..	148

3 怎样快速查看单元格数据被哪些公式所引用	148
4 怎样检查公式中的错误	148
5 怎样在工作表中调用外部数据 ..	149
6 怎样刷新数据	149
7 怎样设定单元格数据的有效性 ..	149
8 怎样使用方案管理器对比不同的方案	150
9 怎样合并方案	151
10 怎样用单变量求解	151
11 什么是宏	152
12 使用宏可以实现哪些功能	152
13 什么是共享工作簿	152
14 怎样在电子表格中用引用单元格数据	152
15 怎样插入数据透视表	152
16 怎样插入数据透视图	153
17 怎样插入图表	154
18 怎样更改图表类型	154
19 怎样更改图表样式	154
新手上路	155

第6章 轻松上手 PowerPoint 2007

6.1 认识 Microsoft PowerPoint 2007	158
1 PowerPoint 2007 能够做什么 ..	158
2 PowerPoint 2007 的工作界面 ..	158
3 在 PowerPoint 中包括哪些视图显示方式	159
4 怎样在 PowerPoint 中切换视图	159
5 怎样创建空白演示文稿	159
6 怎样使用已安装的模板创建演示文稿	160
新手上路	161

6.2 幻灯片操作	162
1 怎样插入新幻灯片	162
2 怎样选中幻灯片	162
3 什么是占位符	162
4 怎样选择幻灯片格式	163
5 怎样移动幻灯片	164
6 怎样复制幻灯片	164
7 怎样删除不需要的幻灯片	165
8 怎样在演示文稿中插入其他文 件中的幻灯片	165
9 怎样设置幻灯片页面大小	166
10 怎样调整幻灯片方向	166
11 怎样设置幻灯片的切换效果	166
12 怎样设置幻灯片切换声音	167
13 怎样设置幻灯片的切换速度	167
14 怎样设置幻灯片换片方式	167
15 怎样更换幻灯片主题	167
16 怎样更改主题颜色	168
17 怎样更改主题字体	168
18 怎样更改主题效果	168
新手上路	169
6.3 编辑演示文稿	170
1 怎样设置幻灯片版式	170
2 怎样调整占位符大小	170
3 怎样设置占位符样式	170
4 怎样设置占位符的填充与轮廓	171
5 怎样设置占位符效果	171
6 怎样调整占位符中的文本方向	171
7 怎样调整文本在占位符中的对 齐位置	171
8 怎样将占位符转为 SmartArt 图形	172
9 怎样设置字符格式	172
10 怎样为文本采用艺术字效果	173
11 怎样添加幻灯片备注	173

12 怎样更改幻灯片版式	173
13 怎样插入图片	174
新手上路	175
6.4 设置幻灯片背景格式	176
1 怎样设置幻灯片背景样式	176
2 怎样使用图片作为幻灯片背景	176
3 怎样设置纯色填充	176
4 怎样设置渐变填充	177
5 怎样设置纹理填充	178
6 怎样设置图片填充	178
7 怎样设置图片背景	180
8 怎样建立幻灯片母版	180
新手上路	181
6.5 设置动画效果与幻灯片放映	182
1 怎样选择动画方案	182
2 怎样在幻灯片中自定义动画	182
3 怎样删除不需要的动画	183
4 怎样设置鼠标动作	183
5 怎样设置幻灯片放映方式	184
6 怎样在幻灯片中录制放映旁白	185
7 怎样设置幻灯片排练计时	185
8 怎样设置幻灯片的放映方式	186
9 怎样将演示文稿打包到 CD	186
专业提升	187

第7章 其他 Office 组件

7.1 Outlook 2007	190
1 Office Outlook 2007 中有哪些 新特性	190
2 Office Outlook 2007 供谁使用	190
3 为什么应当考虑使用 Office Outlook 2007	190
4 人们使用 Office Outlook 2007 有哪些典型的方式	190



5 怎样配置 Outlook 邮件账户	190
6 怎样用 Outlook 发送电子邮件 ..	191
7 怎样创建联系人	192
8 怎样分组管理联系人	192
9 怎样查看通讯组成员	193
10 怎样在通讯组中添加新成员	193
11 怎样给联系人发送邮件	193
12 怎样建立约会	194
过关习题	195
7.2 Access 2007	196
1 Access 2007 有哪些新特性	196
2 Office Access 2007 供什么人 使用	196
3 为什么组织或团队需要考虑 使用 Office Access 2007	196
4 团队和组织使用 Access 2007 有哪些典型的方式	196
5 Access 2007 怎样配合现有服 务器和数据库工作	197
6 怎样在 Access 中创建空白数 据库	197
7 怎样根据模板创建数据库	197
8 怎样在数据库中创建表	198
9 怎样在数据表中建立字段	198
10 怎样在数据表中添加其他表 中已有的字段	199
11 怎样使用模板创建表	199
12 怎样使用表设计功能创建表	200
13 怎样创建窗体	200
过关习题	201
7.3 InfoPath 2007	202
1 什么是 InfoPath 2007	202
2 InfoPath 2007 提供了什么	202
3 InfoPath 2007 是为谁设计的	202

4 为什么应当考虑使用 InfoPath 2007	202
5 团队和组织使用 InfoPath 2007	202
6 InfoPath 2007 怎样配合现有 服务器和数据库工作	203
7 什么是 XML, 它与 InfoPath 2007 有什么关系	203
8 InfoPath 2007 与 Microsoft- .NET 连接软件是什么关系	203
9 将 InfoPath 2007 作为多信息 客户端应用程序的益处是什 么	203
10 怎么设计表单版式	203
11 怎样保存好设计好的模板	204
12 设计任务中还包含了哪些内 容	204
过关习题	205
7.4 Publisher 2007	206
1 Publisher 2007 的用途是什么 ..	206
2 谁应当使用 Publisher 2007	206
3 Publisher 2007 增加了哪些关 键新功能	206
4 为什么需要 Publisher 2007	207
5 Publisher 2007 开始使用体验 怎样提高相关性和效率	207
6 Office Publisher 2007 是否提 供商业打印支持	207
7 Publisher 2007 的新功能可以 对营销活动提供哪些帮助	207
8 是否可以与 Publisher 以前版本 的用户共享 Publisher 2007 文件	208
9 怎样新建空白出版物	208
10 怎样通过模板创建出版物	208

11 是否可以其他程序导入	4
12 更改设计方案后, 怎样恢复	202
13 原来采用的设计方案	202
14 怎样设置出版物图形	202
15 怎样打包出版物	210
过关习题	212
7.2 Access 2007 有哪些新特性	196
1 Access 2007 有哪些新特性	196
2 Office Access 2007 是什么	196
3 为什么创建数据库时需要表	196
4 数据库和数据库系统	196
5 Access 2007 怎样配合服务器	196
6 怎样在 Access 中创建空白数据库	197
7 怎样根据模板创建数据库	197
8 怎样在数据库中创建表	198
9 怎样在数据库表中建立字段	198
10 怎样在数据库表中添加其他表	199
11 中已有的字段	199
12 怎样使用模板创建表	199
13 怎样使用表设计功能创建表	200
14 怎样创建窗体	200
过关习题	201
7.3 InfoPath 2007	202
1 什么是 InfoPath 2007	202
2 InfoPath 2007 提供了什么	202
3 InfoPath 2007 是为谁设计的	202
4 怎样通过模板创建出版物	208
5 怎样快速空白出版物	208
6 文件	208
7 是否可以以 Publisher 以前版本	207
8 Publisher 2007 的新功能可以	207
9 Publisher 2007 的新功能可以	207
10 Office Publisher 2007 是否支持	207
11 怎样提高相关性和效率	207
12 Publisher 2007 开始使用模板	207
13 为什么需要 Publisher 2007	207
14 怎样使用模板	207
15 Publisher 2007 增加了哪些关	206
16 谁应该使用 Publisher 2007	206
17 Publisher 2007 的用途是什么	206
7.4 Publisher 2007	206
1 是否可以其他程序导入	4
2 更改设计方案后, 怎样恢复	202
3 原来采用的设计方案	202
4 怎样设置出版物图形	202
5 怎样打包出版物	210
6 过关习题	212
7.2 Access 2007 有哪些新特性	196
1 Access 2007 有哪些新特性	196
2 Office Access 2007 是什么	196
3 为什么创建数据库时需要表	196
4 数据库和数据库系统	196
5 Access 2007 怎样配合服务器	196
6 怎样在 Access 中创建空白数据库	197
7 怎样根据模板创建数据库	197
8 怎样在数据库中创建表	198
9 怎样在数据库表中建立字段	198
10 怎样在数据库表中添加其他表	199
11 中已有的字段	199
12 怎样使用模板创建表	199
13 怎样使用表设计功能创建表	200
14 怎样创建窗体	200
15 过关习题	201
7.3 InfoPath 2007	202
1 什么是 InfoPath 2007	202
2 InfoPath 2007 提供了什么	202
3 InfoPath 2007 是为谁设计的	202
4 怎样通过模板创建出版物	208
5 怎样快速空白出版物	208
6 文件	208
7 是否可以以 Publisher 以前版本	207
8 Publisher 2007 的新功能可以	207
9 Publisher 2007 的新功能可以	207
10 Office Publisher 2007 是否支持	207
11 怎样提高相关性和效率	207
12 Publisher 2007 开始使用模板	207
13 为什么需要 Publisher 2007	207
14 怎样使用模板	207
15 Publisher 2007 增加了哪些关	206
16 谁应该使用 Publisher 2007	206
17 Publisher 2007 的用途是什么	206
7.4 Publisher 2007	206

11 是否可以其他程序导入	4
12 更改设计方案后, 怎样恢复	202
13 原来采用的设计方案	202
14 怎样设置出版物图形	202
15 怎样打包出版物	210
过关习题	212
7.2 Access 2007 有哪些新特性	196
1 Access 2007 有哪些新特性	196
2 Office Access 2007 是什么	196
3 为什么创建数据库时需要表	196
4 数据库和数据库系统	196
5 Access 2007 怎样配合服务器	196
6 怎样在 Access 中创建空白数据库	197
7 怎样根据模板创建数据库	197
8 怎样在数据库中创建表	198
9 怎样在数据库表中建立字段	198
10 怎样在数据库表中添加其他表	199
11 中已有的字段	199
12 怎样使用模板创建表	199
13 怎样使用表设计功能创建表	200
14 怎样创建窗体	200
过关习题	201
7.3 InfoPath 2007	202
1 什么是 InfoPath 2007	202
2 InfoPath 2007 提供了什么	202
3 InfoPath 2007 是为谁设计的	202
4 怎样通过模板创建出版物	208
5 怎样快速空白出版物	208
6 文件	208
7 是否可以以 Publisher 以前版本	207
8 Publisher 2007 的新功能可以	207
9 Publisher 2007 的新功能可以	207
10 Office Publisher 2007 是否支持	207
11 怎样提高相关性和效率	207
12 Publisher 2007 开始使用模板	207
13 为什么需要 Publisher 2007	207
14 怎样使用模板	207
15 Publisher 2007 增加了哪些关	206
16 谁应该使用 Publisher 2007	206
17 Publisher 2007 的用途是什么	206
7.4 Publisher 2007	206



第1章 Office 2007 初体验

- ▶ PowerPoint 2007 是制作什么的程序
- ▶ Access 2007 是数据库管理程序吗
- ▶ 怎样在电脑中全新安装 Office 2007
- ▶ 怎样在原有版本上升级安装 Office 2007
- ▶ 什么是激活 Microsoft Office 程序
- ▶ 怎样激活 Microsoft Office 程序
- ▶ 怎样添加和删除 Office 组件
- ▶ 有什么更快捷的方法可以打开帮助窗口吗

