



最新中文版 Office 2007 三合一

轻松高效  专业全面  视频教学 

杰诚文化/编著



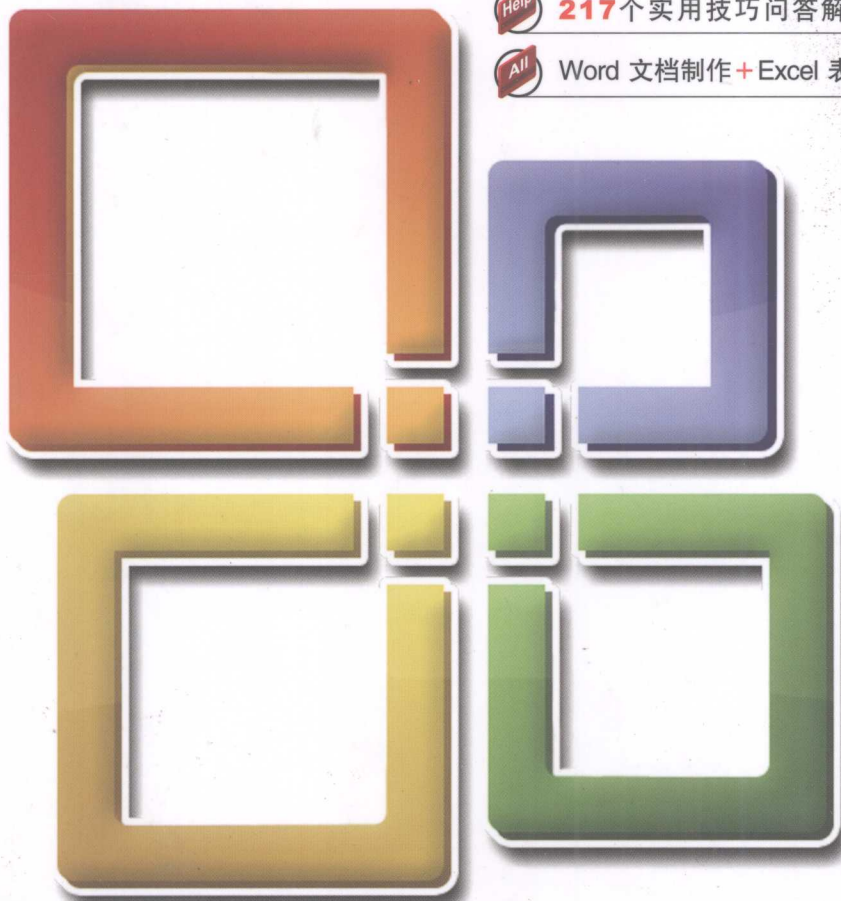
每天分配**1-2**小时学习即可，极速转型为高效能办公人士



217个实用技巧问答解惑答疑，如专家现场进行指导



Word 文档制作 + Excel 表格制作 + PowerPoint 幻灯片制作



多媒体视频光盘内含

- **5小时**视频直播教学
- **100**个办公模板
- **268元**正版软件：

金山毒霸、暴风影音、五笔打字通等

再赠

独家最新工具软件

- 特别配送Office一线办公问题即时查软件
- Office 2003/Office 2007格式转换工具

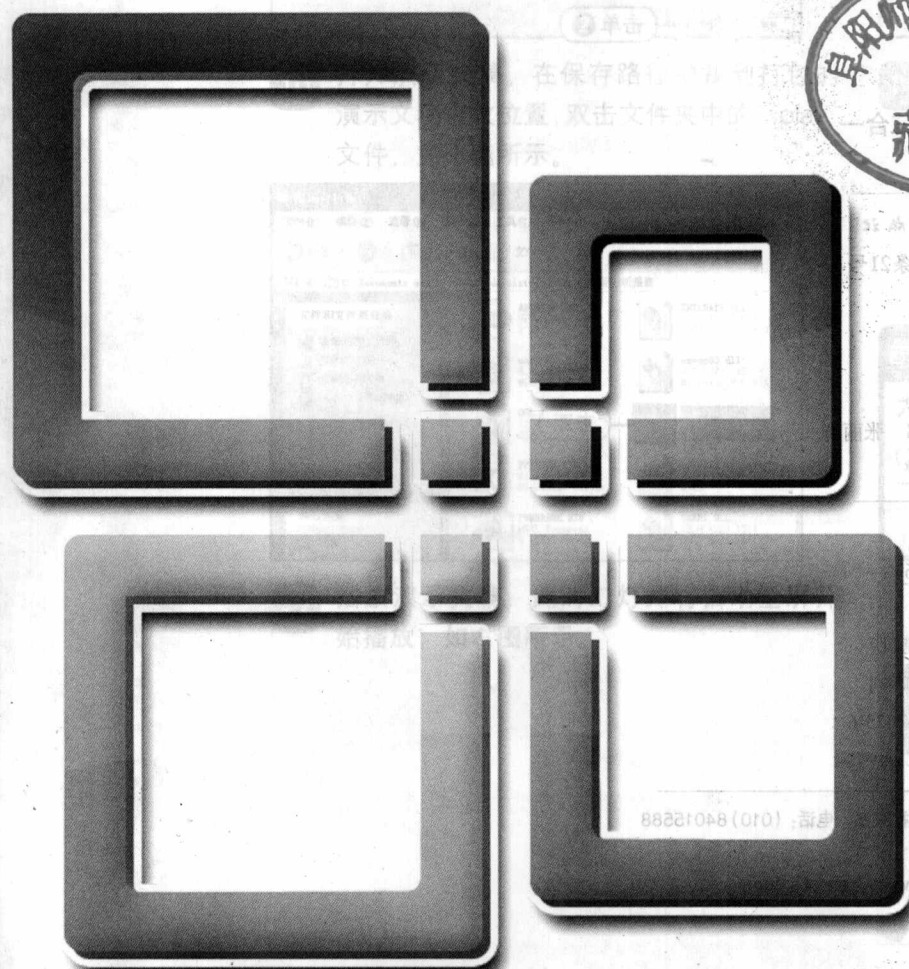


中国青年出版社

中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

最新中文版 Office 2007 三合一

杰诚文化/编著



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

最新中文版Office 2007三合一 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-7823-6

I.最... II.杰... 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(2007)第184288号

最新中文版Office 2007三合一

杰诚文化 编著

出版发行：  中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 马艳娜 张丽群

封面设计：夏 晴

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：25.75

版 次：2008年3月北京第1版

印 次：2008年3月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7823-6

定 价：36.00元(附赠1CD)

本书如有印装质量等问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com



学习说明

最新中文版

Office 2007
三合一

在学习本书之前,请您先仔细阅读“学习说明”,其中指明了各个部分的重点内容和学习方法,有利于您正确使用本书进行学习。另外,在随书光盘中赠送了Word、Excel和PowerPoint的基础知识视频讲解,为您学习Office软件提供了多媒体途径。

重点说明:在您学习本书之前,要保证您计算机上已经正确安装了Office软件,而且最好将随书光盘内容复制到本地硬盘中,这样可以方便调用。

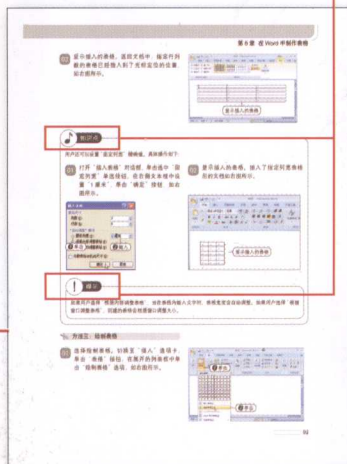
章前介绍



1

在您学习本书的内容之前,可以先参考每章章前页,对本章内容进行大致了解,这样可以合理安排学习时间,抓住重点学习。另外附赠光盘还有与本章相关的视频教学文件,以及学习效果文件,使学习的目的性更强。

贴心提示



2

在书中随处可见“提示”和“知识点”内容,这些贴心小设计,可以使读者了解更多的操作技巧和注意事项,是提高工作效率的好帮手。

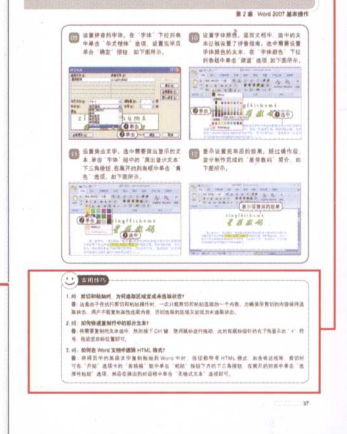
实例进阶



3

在您学习了一章的知识内容之后,可以参照此处的“应用提高”,每章一个应用提高,使您的整章所学得到综合应用,让学习从理论即刻升华到实用中来。

实用技巧



4

本章配备“实用技巧”,一问一答给出提高工作效率的高招、妙招,帮助您总结在日常办公中可以节省时间的操作和方法,方便、实用。



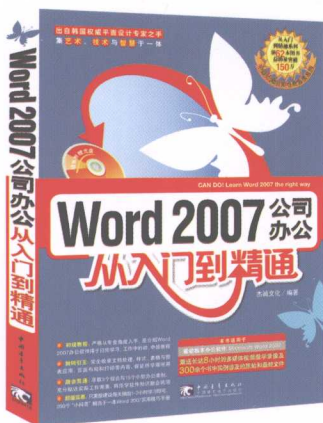
计算机图书最畅销品牌，深受读者信赖

最新中文版

Office 2007
三合一

为了帮助读者学习Office系列软件，并使用该软件在公司办公中进行**高效**的工作，在此为您**精挑细选**了一些适合初、中级读者阅读的图书，全面帮助您**提高工作效率**，让您面对**技术性强、针对性强**的办公应用时**不再束手无策**。

面纱揭开时 全新功能操作尽在掌握



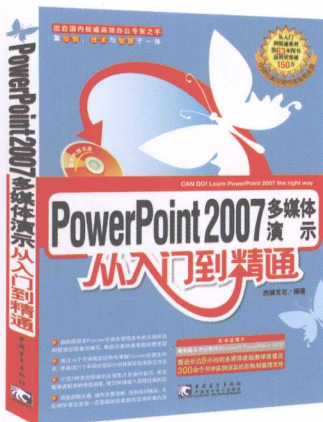
■ 《Word 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白/412页/1CD/36.00元



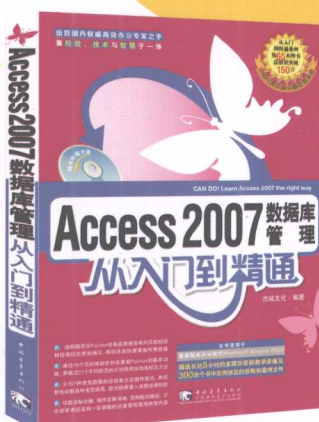
■ 《Office 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白+彩插/442页/1CD/39.90元



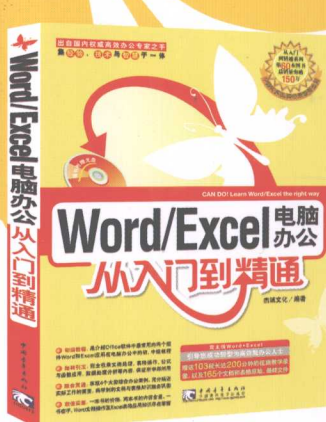
■ 《Excel 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白/406页/1CD/36.00元



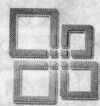
■ 《PowerPoint 2007多媒体演示从入门到精通》
16开/黑白/382页/1CD/36.00元



■ 《Access 2007数据库管理从入门到精通》
16开/黑白/398页/1CD/36.00元



■ 《Word/Excel操作系统从入门到精通》
16开/黑白/页/1CD/36.00元



前言

随着社会的发展,熟练使用电脑办公软件已经成为现代人不可缺少的一项工作技能。美国微软公司推出的 Microsoft Office 系列办公软件具有功能强大、简单易学、操作便捷等多项优点,是全世界使用率最高的办公软件系统。在经历了多个版本的更新换代后,微软公司推出了它的最新版本 Office 2007。它从操作界面到具体功能都实现了创造性的突破,为用户带来更直观的操作界面、更便捷的使用体验及更高效的工作效率。在 Office 2007 中,Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 是最常用的组件,包括了现代办公所用的三大核心——文字处理、电子表格制作和演示文稿制作。

为能够更轻松、更快速、更有效地掌握 Office 2007 的使用方法,并达到学以致用最终目的,本书以边讲边练的形式编写,通过运用大量的图片,由浅入深地引导读者学习 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007,同时紧密结合用户日常工作中的实际需要,将各个知识点结合到实例中进行介绍,使您一学就会。

本书特色

本书每章的内容均从 Office 2007 的各项基本操作入手,系统地介绍软件的精华功能与应用方法,提高读者的学习效率。

- **系统化的学习流程:** 每章均以“基础知识点讲解”、“系统提高”、“综合实例”、“实用问题解答”四个步骤为讲解顺序,介绍软件的精华功能和应用技巧。

- **快速提高应用能力:** 每部分均有综合实例的应用讲解,它将每个软件中的常用知识点串联成一个整体,便于读者快速掌握相关知识的实际应用。

- **常见问题有效处理:** 每章最后均有常见问题解答,供用户了解软件使用的常见问题,解决读者的学习疑问,共享作者多年来的教学经验。

- **灵活控制学时安排:** 为方便读者控制学习与学习进度,在每章内设计了具体学习时间分配计划,并对不同学习内容进行了重点程度划分。

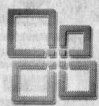
本书内容

本书将 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 分为三大部分进行讲解,具体内容如下。

第 1 ~ 9 章,介绍文字处理软件 Word 2007 的使用方法,包括文字格式的设置、版式设置、样式与格式的应用、图文混排、绘制图形、制作表格以及页眉页脚设置等内容。

第 2 ~ 17 章,介绍电子表格制作软件 Excel 2007 的使用方法,其中包括表格数据的输入和填充、工作表的美化、公式和函数的使用、数据图表的创建、数据的管理和分析以及数据的保护等内容。

第 18 ~ 23 章,介绍演示文稿制作软件 PowerPoint 2007 的使用方法,其中包括幻灯片的操作与文本的编辑、插入表格、演示文稿母版的使用、幻灯片的放映方式以及打印幻灯片等内容。



前言

另外，在每部分的最后都有一个相关软件的综合应用实例，方便读者根据自己的需求学习。对初次学习 Office 的读者来说，最好按照章节循序渐进地进行；而对于已经有一定基础的读者而言，则可以挑选自己需要的内容进行学习。

光盘配送

为了方便用户的教学或自学，本书在附赠光盘中除提供实例完成文件和素材文件外，还提供了大量、实用的额外附赠内容。

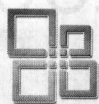
- Office 2007 视频教学文件
- 公司办公通用模板 100 例
- 正版工具软件：金山毒霸、暴风影音、五笔打字通等
- Office 2003 与 Office 2007 菜单对比工具
- 在 Office 2003 中打开 Office 2007 文件的工具

本书内容丰富，讲解方式灵活易懂。对于初次学习 Office 的读者来说，本书的编排合理，版式精美，同时详尽的实例能够使读者举一反三，随时都有成就感。对于那些已经有一定水平的读者来说，本书全面覆盖了 Office 办公软件的常用知识，不失为一本很好的参考手册。此外，本书还可作为大、中专院校，各类职业学校和培训机构的教材。

感谢您选择这本《最新中文版 Office 2007 三合一》！

编者

2008 年 1 月



目录

第 1 章

Office 2007 基础操作

1.1 Office 2007 新增功能	2
1.2 Office 2007 的安装	3
1.3 Office 2007 的操作界面	5
1.3.1 Word 2007 界面	5
1.3.2 Excel 界面	6
1.3.3 PowerPoint 界面	6
1.4 Office 2007 的常用操作	7
1.4.1 Word 2007 的启动	8
1.4.2 撤销操作	9
1.4.3 恢复和重复操作	10
1.4.4 保存操作	11
1.4.5 Word 的退出	13
1.5 获得帮助的途径	14
应用提高——打开、另存为、关闭文档	16
实用技巧	17

什么是 Office 按钮?	17
Office 按钮位于何处?	17
如何实现一次打开多个文档?	18
如何以只读方式打开文档?	18
如何为文档设置自动保存?	18
如何重复性执行上次操作?	18
如何修改文档属性中的作者名称?	18
如何取消工具栏的屏幕信息提示?	18
如何更改 Word 文档预设的存储位置?	18
如何快速输入重复内容?	18

第 2 章

Word 2007 基本操作

2.1 新建文档	20
2.2 文本操作	21
2.2.1 选定文本	22
2.2.2 复制和粘贴文本	23

2.2.3 移动文本	25
2.2.4 删除文本	26
2.3 字符格式设置	28
2.3.1 设置字体、字号	28
2.3.2 设置字形和颜色	30
2.4 设置字体特殊效果	31
2.4.1 设置字符间距	31
2.4.2 设置字符效果	32
2.4.3 字符底纹和带圈字符	33
2.4.4 拼音指南	34

应用提高——设置“星菲数码”简介的字符格式	35
-----------------------	----

实用技巧	37
------	----

剪切和粘贴时，为何选取区域变成未选取状态?	
如何快速复制行中的部分文本?	
如何巧用粘贴功能，在 Word 文档中滤除 HTML 格式?	
如何在 Word 中选取垂直文本块?	
如果设置文本内容的突出显示效果?	
如何快速统计文档字数?	
为什么不能拖动文字?	
如何快速更改字号大小?	
如何逐字逐行选定文本?	

第 3 章

Word 中的段落设置

3.1 设置段落格式	40
3.1.1 对齐方式的设置	40
3.1.2 设置段间距与行间距	42
3.1.3 设置段落缩进	43
3.2 设置项目符号和编号	44
3.2.1 在输入时建立项目编号和符号	44
3.2.2 给已存在的文本添加项目编号和符号	46
3.2.3 自定义项目编号和符号	47

3.3 边框和底纹..... 48

3.3.1 为段落添加边框和底纹..... 48

3.3.2 为页面添加边框..... 50

应用提高——设置文档“兼职的黄金法则和三种方式”..... 51

实用技巧..... 53

如何快速调整段落行距?

为何有时不能显示页面边框?

如何关闭自动项目符号和编号功能?

如何在项目符号和编号之间进行转换?

如何控制表格中输入文字时单元格不变大?

如何使用标尺精确设置缩进位置?

如何快速设置段落居中格式?

在段落格式设置中的单倍行距指什么?

在段落格式设置中的最小值指什么?

第 4 章

快速制作 Word 文档

4.1 使用样式快速格式化文档..... 56

4.1.1 快速应用样式..... 56

4.1.2 更改样式..... 57

4.1.3 新建样式..... 58

4.1.4 清除样式..... 59

4.2 查找和替换..... 60

4.2.1 查找..... 60

4.2.2 替换..... 61

4.2.3 查找和替换特殊符号..... 63

4.3 格式刷的应用..... 64

4.4 中文简繁转换..... 65

应用提高——快速设置“参加招聘会的注意事项”文档格式..... 66

实用技巧..... 69

查找任意单个字符的通配符是什么?

查找任意字符串的通配符是什么?

如何快速打开“应用样式”任务窗格?

如何快速打开“查找和替换”对话框?

为何格式刷不能对一些内容进行格式设置?

为何出现“□”符号或“.”符号, 如何取消?

如何使用键盘快速完成批量上标的设置?

如何快速转换英文字母大小写?

如何在 Word 文档中快速插入分隔线?

如何快速获取文本的格式信息?

第 5 章

创建图文并茂的文档

5.1 在 Word 2007 中添加图片..... 72

5.2 调整图片大小..... 72

5.3 设置图片的版式..... 74

5.3.1 文字环绕..... 74

5.3.2 图片的旋转..... 75

5.3.3 为图片应用快速样式..... 76

5.3.4 为图片重新着色..... 77

5.4 绘制自选图形..... 77

5.4.1 绘制自选图形..... 77

5.4.2 设置图形样式..... 78

5.4.3 设置图形的阴影和三维效果..... 79

5.5 插入 SmartArt 并设置格式..... 80

5.5.1 插入 SmartArt..... 80

5.5.2 添加图形并编辑文字..... 81

5.5.3 更改 SmartArt 的布局和设置样式..... 82

5.6 插入艺术字并设置格式..... 83

5.6.1 插入艺术字..... 83

5.6.2 快速更改艺术字样式和形状..... 84

5.6.3 设置艺术字文字格式..... 84

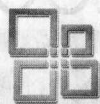
5.7 设置首字下沉和悬挂..... 85

应用提高——美化“活力眼霜”的小广告..... 86

实用技巧..... 89

如何水平放大 SmartArt 图形中的形状?

SmartArt 图形的功能是什么?



目录

默认情况下图片是以什么形式插入文档的?
如何更改图片的文字环绕方式?
如何绘制正圆或正方形?
为什么无法对导入的图片取消组合?
如何使文字紧密环绕在图片的四周?
为何文本框或自选图形无法容纳所有文字?

第 6 章

在 Word 中制作表格

6.1 创建表格	92
6.2 设置表格	94
6.2.1 修改表格	94
6.2.2 装饰表格	99
6.3 更改表格中文字的位置	101
6.3.1 更改文字的方向	102
6.3.2 更改表格单元格中文字的对齐方式	102
6.4 文本转换为表格	103
6.5 自动设置表格样式	104
应用提高——日程安排表的制作	105
实用技巧	108
如何给跨页的表格自动添加表头?	
如何选中整个表格?	
如何合并单元格?	
如何选定表格的整列?	
如何将表格转换为文本?	
如何绘制斜线表头?	
如何对表格中的单元格进行编号?	
什么情况下表格在页面末尾会被切断?	
为何在移动表格时表格会固定?	

第 7 章

文档的审阅

7.1 插入批注	110
----------	-----

7.2 编辑并查看批注	111
7.2.1 编辑批注	111
7.2.2 查看批注	112
7.3 插入修订	113
7.4 删除批注和接受修订	115
7.5 文档的校对	117
7.5.1 拼写、语法和数字统计	118
7.5.2 信息检索	120
7.6 设置文档的安全性	121
7.6.1 保护文档格式	121
7.6.2 设置文档密码	122
应用提高——审阅某公司的计划书	124
实用技巧	127

如何处理打开文档时密码无效?
为何在文档中输入时会在文本下方显示波浪线?
如何利用 Word 轻松识别生僻字?
如何对文档进行拼写和语法检查?
如何统计一个或多个区域中的字数?
如何统计文档中的基本数据?
文档为何不再受密码保护?
如何快速打开“字数统计”对话框?
如何使用 Word 中的软键盘?

第 8 章

快速设置页面布局

8.1 快速设置文档主题	130
8.1.1 选择内置主题快速应用到当前文档	130
8.1.2 更改主题颜色	131
8.1.3 更改主题字体	132
8.2 为文档添加页眉页脚	132
8.2.1 插入与设置页眉	133
8.2.2 设置页码	134

Office 2007

8.2.3 删除页眉和页脚	136
8.3 为文档添加页面背景	137
8.3.1 添加和删除水印	137
8.3.2 设置页面背景	139
8.4 页面设置	140
8.4.1 设置纸张方向、文字方向 和页边距	141
8.4.2 分栏设置文档页面设置	142
8.5 文档的预览和打印	143
应用提高——对“旅游景点”文档进行 页面布局	145
实用技巧	147
为何在文档中插入的页眉和页脚时有时无?	
如何将图片插入到页眉中?	
如何设置装订文档的边距?	
如何为文档应用主题?	
页眉和页脚中可以插入哪些内容?	
页眉和页脚位于文档中的什么位置?	
如何对奇偶页设置不同的页眉页脚?	
如何删除页眉或页脚?	
为何在页面视图不显示页眉或页脚区域?	
为何没有打印出页眉页脚或其他区域?	

第9章

制作公司活动安排书

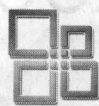
9.1 制作公司活动安排书封面	150
9.1.1 设置安排书的封面大小	150
9.1.2 设置安排书的封面	151
9.2 制作主要景区介绍	152
9.3 制作旅游行程图	157
9.4 制作活动费用清单	159
9.4.1 创建费用清单表	159
9.4.2 设置清单格式	160

9.5 设置页眉和页脚	162
9.6 预览与打印活动安排书	164
实用技巧	166
如何删除页眉中的横线?	
如何快速进行表格的拆分?	
如何将图片从文档中分离出来?	
如何设置每页的字数与行数?	
如何调整图片、文本框、形状等到精确比例?	
为何打开 Word 文档时无响应?	
如何更改整个文档的页面方向?	
如何在同一文档使用纵横两个页面方向?	
如何复制选定文本的格式?	
如何将复制文本应用于其他文本?	

第10章

Excel 2007 基本操作

10.1 工作表的使用	168
10.1.1 插入与删除工作表	168
10.1.2 工作表的重命名	170
10.1.3 改变工作表标签的颜色	170
10.2 单元格的使用	171
10.2.1 单元格的选定操作	171
10.2.2 单元格的移动	172
10.2.3 单元格内容的清除	173
10.3 工作表的操作	173
10.3.1 工作表的切换	174
10.3.2 工作表的复制与移动	174
10.3.3 工作表的组合	176
应用提高——简单设置“列车时刻表” 的工作簿	177
实用技巧	179
如何一次选择所有工作表?	
如何找到工作表中隐藏的滚动条?	



目录

第 11 章 数据输入及填充技术

11.1 Excel 数据的输入	182
11.1.1 输入数值型数据	182
11.1.2 输入文本型数据	184
11.1.3 输入日期和时间	185
11.1.4 输入批注	186
11.1.5 快速输入技巧	187
11.2 自动填充	188
11.2.1 使用填充柄复制单元格数据	188
11.2.2 填充序列	189
11.2.3 自定义填充	191
11.2.4 同时填充多个工作表	192
应用提高——工资记录表	193
实用技巧	198
如何找到填充柄?	
如何避免拖曳填充柄时删除其他数据?	
如何在 Excel 中快速输入数据?	
如何在单元格中直接输入文本数据?	
如何打开“设置单元格格式”对话框?	
如何在多个单元格中输入相同数据?	
如何同时在工作表中输入相同的数据?	
如何快速输入日期和时间?	
为何输入的文本或其他数据在单元格中不能显示?	
为何数据日期外观不一致?	

第 12 章 美化 Excel 工作表

12.1 设置文字格式	200
12.1.1 更改文字的格式	200
12.1.2 文字的对齐方式	202
12.2 表格格式设置	204
12.2.1 调整表格的行高和列宽	204
12.2.2 设置表格边框	206
12.2.3 工作表背景图案的设置	207
12.3 使用样式快速格式化单元格和表格	208
12.3.1 应用单元格格式	208
12.3.2 应用表格格式	210
12.3.3 应用条件格式	210
应用提高——公司客户联系表	212
实用技巧	214

是否将所有格式都作为条件格式?

当条件格式应用不正确时, 应该如何处理?

为什么不能设置工作表背景?

默认单元格是否还可以继续拆分?

为何“有效性”命令不可用?

如何查找所有具有条件格式的单元格?

如何快速打开“样式”对话框?

如何取消单元格记忆式输入功能?

为什么不能撤销三次操作?

第 13 章 公式与函数的应用

13.1 公式	216
13.1.1 公式的输入	216
13.1.2 公式的复制	219
13.2 函数的使用	220
13.2.1 函数的基本概念	221

13.2.2 函数的输入	221
13.2.3 函数的复制	223
13.2.4 函数的嵌套	224
13.3 单元格的引用	225
13.3.1 相对引用	225
13.3.2 绝对引用	226
13.3.3 混合引用	227

应用提高——实现个人应得工资的计算 228

实用技巧 230

如何在工作簿中修改计算精度?	
如何修改公式的计算或迭代次数?	
如何设置错误表示颜色?	
如何取消公式记忆式输入?	
在计算结果的单元格中为何只显示公式?	
如何快速在三种引用之间作切换?	
如何修改公式?	
如何求多个区域的平均值?	
如何查看“函数参数”内的文本框的属性?	
常见的公式错误包括哪些?	

第 14 章

数据的排序、筛选和分类汇总

14.1 数据排序	234
14.1.1 公式的输入	234
14.1.2 高级排序	235
14.1.3 自定义排序	236
14.2 自动筛选	238
14.2.1 自动筛选	238
14.2.2 自定义自动筛选	239
14.2.3 高级筛选	241
14.3 用分类汇总法进行数据统计	242
14.3.1 创建简单分类汇总	242
14.3.2 创建多级分类汇总	243
14.3.3 显示或隐藏清单的细节数据	244

14.4 数据透视表和数据透视图 245

14.4.1 数据透视表 245

14.4.2 数据透视图 246

应用提高——销售情况分析表 248

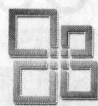
实用技巧 251

如何处理排序没有达到预期效果?	
如何使用三维引用进行合并计算?	
如何处理多级分级显示的数据分组不当?	
如何隐藏分级显示符号?	
为何取消数据分组显示后数据仍不可见, 该如何解决?	
为何不能更改计算字段的汇总函数?	
如何在有数据的工作表中隔行插入空行?	
如何在“自动筛选”时取消日期分组?	
如何清除对列的筛选?	
如何查找有相同条件格式的单元格?	

第 15 章

图表的应用

15.1 创建图表	254
15.1.1 建立图表	254
15.1.2 更改图表数据	255
15.1.3 更改图表类型	256
15.2 设置图表格式	257
15.2.1 快速更改图表布局	257
15.2.2 快速更改图表样式	258
15.2.3 格式化图表	259
15.2.4 背景设置	261
15.3 图表分析	262
15.3.1 为图表添加趋势线	263
15.3.2 为图表添加误差线	264
应用提高——图表的高效功能	265
实用技巧	269
为何图表水平坐标轴的文字不显示?	



目录

第 17 章

制作商品 9 月销售统计表

17.1 制作销售统计表	286
17.1.1 设置数据格式	286
17.1.2 设置表格格式	287
17.1.3 复制工作表	290
17.1.4 重命名工作表	290
17.1.5 完善表格内容与格式	291
17.2 统计各种商品销售情况	292
17.2.1 计算各型号销售金额	292
17.2.2 计算各品牌的总销售金额	294
17.2.3 统计各品牌销售最好的型号	296
17.3 统计 9 月份总销售	298
17.3.1 创建总销售统计表	298
17.3.2 合并计算 9 月份总销量	299
17.3.3 销售人员的嘉奖	300
17.4 图表分析品牌总销售金额	301
实用技巧	304

如何为自选图形的填充图片和纹理?

运算符分为哪几种类型?

可不可以删除数组中的任意单个数据?

如何将当前日期的年值添加至指定的单元格中?

如何查找所有具有条件格式的单元格?

排序一般在什么情况下使用?

应用带有小时和分钟以及 AM 或 PM 的“时间”格式的快捷键是什么?

如何在工作表中显示公式表达式?

第 18 章

PowerPoint 2007 基本操作

18.1 创建演示文稿的几种方法	306
18.2 添加幻灯片	307

如何在工作表单元格中直接更改图表数值?

如何删除图表中的数据?

如何将多个图表连为一个整体?

什么是图表中的数据系列?

只能在图表中绘制一个数据系列吗?

如何更改图表数据标志之间的间距?

时间轴适用于哪些图表?

为何多级分类标签的位置与创建时的不同?

为何创建图表时用户自定义的内容缺失, 当缺失时该如何处理?

第 16 章

Excel 中的数据保护

16.1 数据修订	272
16.1.1 跟踪修订	272
16.1.2 审阅修订	273
16.2 数据的隐藏	274
16.2.1 隐藏单元格中的数据	274
16.2.2 隐藏工作表中的行或列	275
16.2.3 隐藏工作表	276
16.2.4 隐藏工作簿	277
16.3 数据的保护	278
16.3.1 保护工作表	278
16.3.2 保护工作簿	279
应用提高——保护电子表	281
实用技巧	284

为何看到红色的“X”而不是我的剪辑?

如何修改剪贴画?

如何重命名收藏集?

为何旋转文本在存为网页时显示不正确?

如何将密码的数据发布或保存为网页?

如何处理工作簿中的无效超链接?

Office 2007

18.3 幻灯片的视图方式..... 308

18.3.1 普通视图.....309

18.3.2 幻灯片浏览视图.....309

18.3.3 备注页视图.....310

18.3.4 幻灯片放映视图.....311

18.4 保存幻灯片.....311

应用提高——使用向导创建演示文稿..... 312

实用技巧..... 315

如何调节显示比例?

“快速访问工具栏”变得越来越长,并开始占据“功能区”选项卡的大量位置。要解决这个问题,首先应当做什么?

演示文稿的文件名最多可输入多少字符?

PowerPoint 中包括哪几种视图?

能够全屏显示的视图是哪种视图?

如何在 PowerPoint 中执行与上次相同的操作?

创建演示文稿有多少种方法?

打开“打开”对话框的快捷键是什么?

如何在演示文稿中快速添加或删除幻灯片?

复制和粘贴的命令,在“功能区”的哪个位置可以找到它们?

第 19 章

幻灯片操作与文本的编辑

19.1 幻灯片的操作..... 318

19.1.1 插入新的幻灯片.....318

19.1.2 插入已有的幻灯片.....319

19.1.3 删除幻灯片.....320

19.1.4 复制幻灯片.....321

19.1.5 移动幻灯片.....322

19.1.6 隐藏幻灯片.....323

19.2 文本编辑..... 324

19.2.1 使用文本框.....324

19.2.2 插入幻灯片编号.....325

19.2.3 设置项目符号.....327

19.3 幻灯片段落编排..... 327

19.3.1 段落对齐.....328

19.3.2 设定行距.....328

应用提高——综合演示文稿案例..... 329

实用技巧..... 331

快速插入新幻灯片的快捷键是什么?

选取文本的快捷方式是什么?

如何把相同的文本修改为其他文本?

“可以撤销操作”的次数可更改吗?

查找的快捷键是什么?

“行距”的定义?

“段间距”的定义?

如何调整项目符号的位置?

如何调整项目符号和文本一起缩进?

“允许快速保存”在新旧版本有何不同?

第 20 章

使用幻灯片母版

20.1 母版的分类..... 334

20.1.1 幻灯片母版.....334

20.1.2 标题母版.....335

20.1.3 备注母版.....336

20.1.4 讲义母版.....337

20.2 灵活保存演示文稿..... 338

20.2.1 保存多种文件格式.....338

20.2.2 打包操作.....339

20.2.3 解开打包的演示文稿.....341

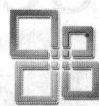
20.3 同一演示文稿中使用纵向和 横向版式..... 342

应用提高——利用母版来制作教学

中使用的幻灯片..... 344

实用技巧..... 346

如何复制幻灯片母版?



目录

第 22 章

创建有声音和动画的演示文稿

22.1 插入图片并设置格式	362
22.1.1 插入图片	362
22.1.2 设置图片格式	363
22.2 应用“相册”功能创建相册	364
22.3 在幻灯片中添加多媒体对象	365
22.3.1 添加声音	366
22.3.2 添加影片	367
22.4 动画效果	368
22.4.1 应用切换方案	368
22.4.2 自定义动画效果	369
22.5 设置排练计时	371
22.6 设置录制旁白	372
应用提高——在演示文稿中加入动画	374
实用技巧	377

如何使两幅图片同时动作?
 更改幻灯片的起始编号的方法?
 什么是动画效果?
 什么是幻灯片切换效果?
 如何自定义动画?
 如何为 SmartArt 图形的各部分设置动画?
 可以在幻灯片浏览视图中查看动画吗?
 怎样使用动作路径设置某种退出效果?
 如何精确控制某一对象的动画速度?
 如何在编辑幻灯片的同时预览动画?

第 23 章

制作市场月度分析报告

23.1 制作公司市场报告首页内容	380
23.1.1 设计幻灯片母版	380
23.1.2 设计幻灯片母版	381
23.1.3 插入公司标志	383

第 21 章

演示文稿的整体修饰

21.1 快速更改幻灯片的主题	348
21.1.1 选择主题样式	348
21.1.2 设置主题颜色	349
21.1.3 设置主题字体	350
21.1.4 设置主题效果	351
21.2 背景的设置	352
21.2.1 调整背景颜色	352
21.2.2 调整背景纹理	353
21.2.3 插入图片作为背景颜色	353
21.3 在幻灯片中插入表格并设置格式	355
21.3.1 插入表格	355
21.3.2 设置表格格式	355
应用提高——公司产品价目表	356
实用技巧	360

什么是主题?
 什么是设计模板?
 幻灯片设计的作用是什么?
 可不可以删除内置主题?
 背景的作用是什么?
 如何一次性修改所有幻灯片的背景?
 默认情况下幻灯片布局设置为哪种方向?
 主题“效果”可否自定义创建?
 表格是由什么组成的?
 怎样调整表格行与列的宽度?

23.2 制作报告调查结果.....	384
23.2.1 输入调查内容	384
23.2.2 设置文本与段落格式	385
23.2.3 强调重要数据	386
23.2.4 设置动画效果	387
23.3 制作主要品牌畅销机型表.....	389
23.3.1 插入表格	389
23.3.2 设置表格格式	390
23.4 完善幻灯片的设置.....	391
23.4.1 设置公司标志的动画效果.....	391
23.4.2 设置幻灯片切换方案	392
23.4.3 为幻灯片添加日期和编号.....	394

23.4.4 设置幻灯片排练计时	395
23.5 演示文稿的打包	396
实用技巧	398

如何在放映幻灯片时隐藏鼠标指针?
如何放映幻灯片?
如何在窗口模式下播放幻灯片?
有几种启动幻灯片放映的方式?
幻灯片放映的方式有几种?
当前页幻灯片放映的快捷键是什么?
影片显示最佳效果的宽高比是多少?
幻灯片放映时播放声音的方法是什么?
gif 图片在“剪辑管理器”中是否可用?
如何在所有页中为某对象添加同一动画?