

学电脑从入门到精通

超值版



精品图书

+



多媒体教学演示

+



超值服务

= 您的最佳选择!

电脑教学专家鼎力打造，集**知识**、**技能**、**经验**于一体!

入门→**提高**→**精通**→**实战**，学电脑新体验，从新手到高手一册搞定!



新手学电脑 从入门到精通

(Windows Vista+Office 2007版)

九州书源

许灵 严欣荣 等编著

- ➔ 专为本书开发的**15**小时多媒体教学演示
- ➔ 特别收录的本书学习所需的素材及源文件
- ➔ 盘中免费赠送价值**128**元的超值大礼包：
 - ❑ 五笔字根查询小精灵软件
 - ❑ 电脑技巧**12000**例速查电子书
 - ❑ 10小时《Excel电子表格》多媒体教学演示
 - ❑ 10小时《Word综合应用》多媒体教学演示
 - ❑ 10小时《玩转Windows XP》多媒体教学演示
 - ❑ 10小时《工具软件》多媒体教学演示

超值
DVD



清华大学出版社

学电脑从入门到精通

TP3/595D

2008

超值版



精品图书

+



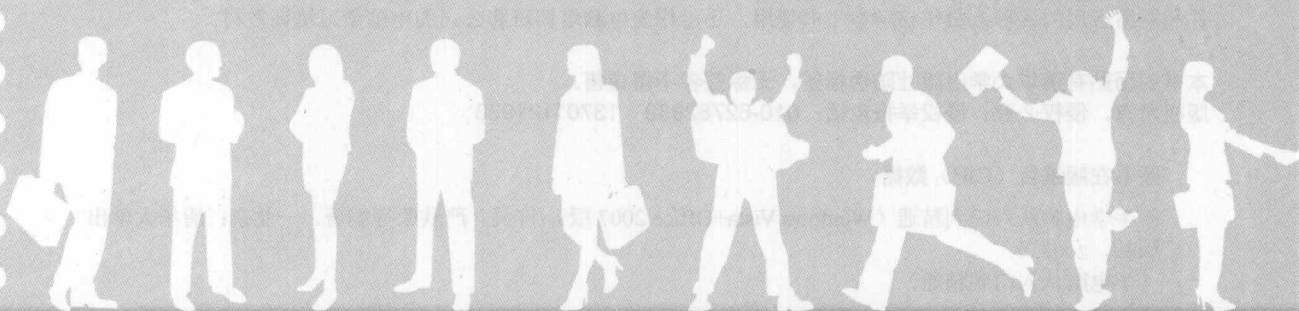
多媒体教学演示

+



超值服务

= 您的最佳选择!



新手学电脑 从入门到精通

(Windows Vista+Office 2007版)

九州书源

许灵 严欣荣 等编著

超值
DVD

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是一本帮助用户学习 Windows Vista、Office 2007 和 Internet 的快速入门、提高并能学以致用用的书籍, 主要内容包括 Windows Vista 基础、在 Vista 中输入文字和管理资源、认识 Office 2007、使用 Word 2007 创建文档、使用 Word 2007 设置文档格式、Word 2007 的高级应用、使用 Excel 2007 制作表格、计算和分析 Excel 数据、PowerPoint 2007 的基本操作和高级应用、Access 2007 数据库管理和高级应用、Outlook 2007 的使用、Internet 基础、网络办公交流和收发电子邮件等知识。为了使读者对本书有更加完整的认识, 最后还制作了几个非常实用的例子, 让读者通过本书能真正解决实际工作、学习中的难题。

本书内容丰富、实用, 共分为 4 篇, 每一篇又由多章组成, 在结构上考虑到不同学习程度的读者对学习的内容有不同的要求, 所以不同的篇章也由不同的板块组成, 如本章小结、知识关联和提高知识问答等。在每页页脚处都提供了与本页知识相关的操作技巧、注意事项和作者经验谈, 尽可能多地为读者设想, 解决学习中的疑问。

本书定位于电脑学习的初级用户, 特别适合于文员、文秘、行政人员和公务员等日常工作离不开办公软件和网络应用的各种人员作自学参考书使用, 还可作为电脑培训班和公司的电脑学习培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学电脑从入门到精通 (Windows Vista+Office 2007 版) / 许灵, 严欣荣等编著. —北京: 清华大学出版社, 2008. 9

(学电脑从入门到精通)

ISBN 978-7-302-17875-0

I. 新… II. ①许… ②严… 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 088293 号

责任编辑: 朱英彪 刘利民 李虎斌

封面设计: 张 岩

版式设计: 赵丽娜

责任校对: 柴 燕

责任印制: 何 芊

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 北京四季青印刷厂

装 订 者: 三河市李旗庄少明装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190×260 印 张: 28.5 彩 插: 1 字 数: 638 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次: 2008 年 9 月第 1 版

印 次: 2008 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000

定 价: 49.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 029984-01

前言

60后：人到中年，事业有成，收入稳定，但公司里越来越多的日常工作都需要在电脑上进行，是该充电的时候了！电脑就是我要补的第一课。

70后：已过而立之年，事业也进入正轨，虽然多少会用电脑完成一些工作，但是软、硬件日新月异，更新速度实在太快，你瞧，操作系统升级到了 windows Vista，办公软件 Office 又推出了全新的 2007 版，得加紧学习才行呀！

80后：找工作啦，现在的用人单位都要求使用电脑办公，自己虽然会但不精通，要想加强自己的工作能力，提高竞聘的几率，还要学深一些才行啊。



为什么要选择本书？

随着电脑在办公领域的普及与办公自动化程度的提升，熟练操作电脑并使用现代化办公软件与设备进行工作和管理已成为众多办公人员必须具备的能力。本书针对办公人员的实际需要，讲解日常办公中最基本也是最必要的内容。本书经过编者精心策划和编写，其特色介绍如下。

科学的知识分布

本书采用入门篇、提高篇、精通篇和实战篇的结构，将知识点根据读者学习的难易程度，以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排，真正为读者的学习考虑，也让不同读者能在学习的过程中有针对性地选择学习内容。如果我们把学电脑的整个过程比作 4 级的阶梯，那么每一篇就是一级阶梯，学习完一篇就能达到该阶梯所对应的高度。

清新的阅读环境

虽然本书立足于专业性，且页数偏多，但并不像传统的教科书，语言枯燥、无味，理论知识和实例效果生硬、无实际使用价值，而是深入考虑读者的需求，将内容版式设计得清新、典雅，内容实用，就像一位贴心的朋友、老师在您面前将枯燥的电脑知识娓娓道来。

专业的知识体现

为了体现本书的专业性和实用性，书中特别在每页的底部以灰色底纹隔开一段区域，在入门篇、提高篇、精通篇、实战篇中分别设置“行家提醒”、“专家指导”、“精讲笔录”、“应用点睛”等板块，对正文知识进行补充与提升。

多媒体光盘辅助学习

为了增加读者的学习渠道，增强读者的学习兴趣，本书配有多媒体教学光盘，其教学方式轻松、活泼，让读者在不知不觉间学会电脑的使用。同时光盘中还搜集了本书所有实例使用过的素

材和源文件,让读者可以跟着本书做出对应的效果,并能快速应用于实际工作中。



本书讲些什么?

本书是一本电脑办公类的图书,分为4篇、共24章,主要内容介绍如下。

- 📖 **入门篇 (Windows Vista/Office 2007/Internet 的基础操作):** 主要认识和了解什么是 Windows Vista、Office 2007 和 Internet 以及它们的基础操作。包括认识 Windows Vista、Windows Vista 中的基础操作、在 Vista 中输入文字和进行资源管理;认识 Office 2007、Office 2007 的共性操作,制作简单的 Word 2007 文档和 Excel 2007 表格、了解 PowerPoint 2007 基本操作;认识 Internet、上网浏览网页和下载软件等。
- 📖 **提高篇 (Windows Vista/Office 2007/Internet 的进阶应用):** 主要讲解了 Windows Vista 的设置和管理、Office 2007 的一些简单的设置,以及通过 Internet 体验网上办公。包括设置 Vista 的外观、在 Vista 中安装和卸载软件与管理 Vista 账户;设置 Word 文档的高级格式和添加非文本内容、设置 Excel 表格并计算数据、在 PowerPoint 中设置和放映演示文稿、使用 Access 管理数据库、使用 Outlook 收发电子邮件和管理日程;使用 QQ 进行网上交流、在 Internet 上浏览网页、搜索和下载资料等。
- 📖 **精通篇 (Windows Vista 和 Office 2007 的高级技巧):** 主要讲解了在电脑中安装 Windows Vista 以及对 Vista 进行优化和维护、Word 2007 样式和模板的使用、长文档的处理、在 Excel 2007 中创建数据透视表和使用宏、在 PowerPoint 中设置对象、打包演示文稿等以及使用 Internet 的一些高级技巧,如使用下载工具、防范电脑病毒等。
- 📖 **实战篇 (知识综合运用):** 运用前 3 篇的知识制作了几个实例,分别是使用 Word 2007 制作产品说明书、使用 Excel 2007 制作市场调查表、使用 PowerPoint 2007 制作推广策划案、协作使用 Office 2007 各组件制作成绩通知书,以达到灵活运用知识的目的。



本书是谁写的?

我们创作本书的宗旨是:保证每个知识点都能让读者学有所用。鉴于这个宗旨,参与本书编写的人员在电脑书籍的编写方面都有较高的造诣,他们是九州书源的许灵、严欣荣、左超红、陈强、陈腾、贾剑、奚晶、朱万双、刘洋、王鹤翔、曾丹、聂铭、艾琳、张余、周秀、张陆军、徐阳杰、孔强、李梅、耿跃鹰、李秋平、谭贞军和刘斌等。虽然对于本书我们已尽可能做到更好,但仍可能存在疏漏和不足之处,欢迎读者朋友及专家学者不吝赐教。



学习本书有了疑惑怎么办?

如果您在学习的过程中遇到困难或疑惑,可以联系我们,我们会尽快为您解答。

我们的联系方式如下:

E-mail: book@jzbooks.com

网 址: <http://www.jzbooks.com>

丛书编委会



入门、提高、精通、实战,步步精要。
知识、实践、拓展、技能,样样在行。

目 录

入 门 篇

第 1 章 Windows Vista 基础.....	3
1.1 初识 Windows Vista	4
1.1.1 什么是 Windows Vista	4
1.1.2 Windows Vista 各版本简介	4
1.2 启动 Windows Vista	5
1.2.1 冷启动	5
1.2.2 热启动	5
1.2.3 复位启动	6
1.3 认识 Windows Vista 桌面	6
1.3.1 桌面背景	7
1.3.2 桌面图标	7
1.3.3 语言栏	7
1.3.4 任务栏	8
1.3.5 边栏	8
1.4 Windows Vista 的 指挥棒——鼠标	9
1.4.1 鼠标的操作方法	9
1.4.2 不同鼠标指针的含义	11
1.5 Windows Vista 中的基础 操作	11
1.5.1 桌面图标的操作	11
1.5.2 任务栏的操作	13
1.5.3 “开始”菜单的操作	15
1.5.4 窗口的操作	17
1.6 退出 Windows Vista	19
1.7 基础实例——操作 Windows 日历	20

1.8 基础练习	21
1.8.1 热启动	21
1.8.2 设置任务栏	21
1.9 本章小结	22
知识关联	22
第 2 章 文字输入与资源管理	23
2.1 输入文字前的准备	24
2.1.1 认识键盘	24
2.1.2 正确使用键盘	26
2.1.3 选择输入法	28
2.2 使用中文输入法	28
2.2.1 全拼输入法	28
2.2.2 微软拼音输入法	29
2.3 操作资源管理器	30
2.3.1 认识资源管理器	30
2.3.2 打开资源管理器中的文件夹	30
2.3.3 设置文件显示方式	31
2.3.4 过滤显示文件	32
2.3.5 快速查看近期访问内容	32
2.3.6 还原菜单栏	33
2.3.7 显示隐藏文件	34
2.4 文件和文件夹的操作	34
2.4.1 文件和文件夹的区别	34
2.4.2 新建文件夹	35
2.4.3 创建快捷方式	36
2.4.4 选择文件或文件夹	37
2.4.5 复制或移动文件及文件夹	37



2.4.6 重命名文件或文件夹	38	4.1.1 使用键盘输入	62
2.4.7 查找文件或文件夹	39	4.1.2 使用插入功能输入	63
2.4.8 安全删除文件或文件夹	39	4.2 编辑文本	65
2.5 基础实例——为电脑资源		4.2.1 选择文本	65
分类	40	4.2.2 修改与删除文本	67
2.5.1 创建并重命名文件夹	41	4.2.3 移动与复制文本	68
2.5.2 放置各类文件并删除多余文件	42	4.2.4 查找与替换文本	69
2.6 基础练习	43	4.2.5 撤销与恢复操作	71
2.7 本章小结	44	4.3 设置字体格式	72
知识关联	44	4.3.1 通过浮动工具栏设置	72
第3章 Office 2007 入门	45	4.3.2 通过“字体”组设置	72
3.1 安装 Office 2007	46	4.3.3 通过“字体”对话框设置	73
3.1.1 全新安装 Office 2007	46	4.4 设置段落格式	74
3.1.2 修复和重新安装 Office 2007	48	4.4.1 通过浮动工具栏设置	74
3.2 启动和退出 Office 2007	50	4.4.2 通过“段落”组设置	75
3.2.1 启动 Office 2007	50	4.4.3 通过“段落”对话框设置	76
3.2.2 退出 Office 2007	50	4.5 打印文档	77
3.3 Office 2007 各组件功能简介	50	4.5.1 打印预览	77
3.3.1 Word 2007 的功能	50	4.5.2 打印文档	77
3.3.2 Excel 2007 的功能	51	4.6 基础实例——制作郊游通知	78
3.3.3 PowerPoint 2007 的功能	51	4.7 基础练习	80
3.3.4 Access 2007 的功能	52	4.7.1 制作介绍信	81
3.3.5 Outlook 2007 的功能	52	4.7.2 制作招标公告	81
3.4 参观 Office 2007 工作界面	53	4.8 本章小结	82
3.5 Office 2007 组件的共性操作	55	知识关联	82
3.5.1 新建文档	55	第5章 制作简单的 Excel 表格	83
3.5.2 保存文档	56	5.1 Excel 2007 工作界面简介	84
3.5.3 打开文档	58	5.2 输入数据	85
3.5.4 关闭文档	58	5.2.1 手动输入数据	85
3.6 基础实例——修复		5.2.2 快速填充数据	88
Office 2007 并启动 Word	59	5.3 编辑数据	88
3.7 基础练习	60	5.3.1 修改数据	89
3.8 本章小结	60	5.3.2 移动或复制数据	89
知识关联	60	5.3.3 查找和替换数据	90
第4章 制作简单的 Word 文档	61	5.3.4 删除数据	91
4.1 输入文本	62	5.4 编辑单元格	91



5.4.1 选择单元格.....	91	6.3.3 插入剪贴画.....	110
5.4.2 插入单元格.....	92	6.3.4 插入 SmartArt 图形.....	110
5.4.3 合并和拆分单元格.....	93	6.3.5 插入表格和图表.....	111
5.4.4 移动或复制单元格.....	94	6.3.6 插入声音和影片.....	112
5.4.5 删除单元格.....	94	6.3.7 插入页眉和页脚.....	114
5.5 操作工作表.....	95	6.3.8 插入背景图案.....	114
5.5.1 选择工作表.....	95	6.4 基础实例——制作	
5.5.2 插入工作表.....	95	“庆功会致词”演示文稿.....	115
5.5.3 重命名工作表.....	96	6.4.1 输入文本.....	116
5.5.4 移动或复制工作表.....	96	6.4.2 插入对象并设置背景.....	117
5.5.5 隐藏和删除工作表.....	97	6.5 基础练习.....	118
5.6 打印工作表.....	97	6.5.1 制作“Vista 入门”演示文稿.....	119
5.6.1 打印预览.....	97	6.5.2 编辑“个人简历”演示文稿.....	119
5.6.2 打印表格.....	98	6.6 本章小结.....	120
5.7 基础实例——制作		知识关联.....	120
“宽带安装登记表”.....	98	第7章 Internet 基础.....	121
5.7.1 新建工作簿并重命名工作表.....	99	7.1 Internet 的基本概念.....	122
5.7.2 输入内容并编辑单元格.....	99	7.2 连接上网.....	122
5.7.3 复制工作表.....	100	7.2.1 上网前的准备工作.....	122
5.8 基础练习.....	101	7.2.2 建立拨号连接.....	124
5.9 本章小结.....	101	7.2.3 使用拨号连接.....	125
知识关联.....	102	7.2.4 断开网络连接.....	125
第6章 PowerPoint 2007		7.3 进入 Internet 的世界.....	126
基本操作.....	103	7.3.1 启动 IE 7.0 浏览器.....	126
6.1 认识 PowerPoint 2007.....	104	7.3.2 认识 IE.....	126
6.1.1 PowerPoint 2007 的工作界面.....	104	7.3.3 浏览网页.....	128
6.1.2 PowerPoint 2007 的视图方式.....	105	7.4 搜索与下载.....	129
6.2 幻灯片的基本操作.....	106	7.4.1 搜索网上信息.....	129
6.2.1 新建幻灯片.....	106	7.4.2 下载网上资源.....	131
6.2.2 选择幻灯片.....	107	7.4.3 保存网上资源.....	132
6.2.3 移动和复制幻灯片.....	107	7.5 基础实例——搜索并下载	
6.2.4 删除幻灯片.....	107	“谷歌拼音输入法”.....	135
6.3 制作幻灯片.....	108	7.6 基础练习.....	136
6.3.1 输入和编辑文本.....	108	7.7 本章小结.....	137
6.3.2 插入图片.....	109	知识关联.....	138



提高篇

第8章 设置和管理

Windows Vista 141

8.1 设置 Windows Vista 的

外观 142

8.1.1 设置桌面背景 142

8.1.2 设置屏幕保护程序 143

8.1.3 设置外观颜色 144

8.1.4 设置系统主题 144

8.1.5 设置分辨率和刷新频率 145

8.1.6 设置边栏 146

8.2 在 Windows Vista 中

安装和卸载软件 148

8.2.1 软件的安装 148

8.2.2 软件的卸载 150

8.3 管理用户账户 152

8.3.1 认识用户账户 152

8.3.2 创建用户账户 152

8.3.3 设置用户账户 153

8.3.4 删除用户账户 154

8.4 提高实例——创建用户账户

并设置使用环境 155

8.4.1 创建用户账户 156

8.4.2 设置使用环境 157

8.5 提高练习 159

8.6 本章小结 159

提高知识问答 160

第9章 Word 2007 格式的其他

设置 161

9.1 设置项目符号和编号 162

9.1.1 设置项目符号 162

9.1.2 设置编号 163

9.1.3 设置多级列表 163

9.2 特殊排版方式 164

9.2.1 分栏排版 165

9.2.2 首字下沉 165

9.2.3 添加拼音效果 166

9.2.4 调整文字方向 167

9.3 复制和清除格式 167

9.3.1 复制格式 167

9.3.2 清除格式 168

9.4 设置页眉和页脚 169

9.4.1 快速插入页眉/页脚 169

9.4.2 自定义页眉/页脚 170

9.5 提高实例——设置

“宣传方案”格式 170

9.6 提高练习 174

9.6.1 复制格式并添加项目符号 174

9.6.2 设置首字下沉并分栏 175

9.7 本章小结 175

提高知识问答 176

第10章 让 Word 文档图文并茂 177

10.1 添加文本框 178

10.1.1 插入文本框 178

10.1.2 编辑文本框 178

10.2 添加图片、剪贴画和形状 ... 179

10.2.1 插入图片、剪贴画和形状 179

10.2.2 编辑图片、剪贴画和形状 182

10.3 添加艺术字 182

10.3.1 插入艺术字 183

10.3.2 编辑艺术字 183

10.4 添加 SmartArt 图形 184

10.4.1 插入 SmartArt 图形 185

10.4.2 设计 SmartArt 图形 185

10.5 添加表格和图表 186

10.5.1 添加表格 186

10.5.2 添加图表 188



10.6 提高实例——美化	216
“公司简介”文档	216
10.6.1 添加对象	216
10.6.2 编辑对象	217
10.7 提高练习	218
10.8 本章小结	218
提高知识问答	219
第 11 章 美化 Excel 表格并处理	
数据	195
11.1 设置单元格格式	196
11.1.1 设置字体格式	196
11.1.2 设置对齐方式	196
11.1.3 设置边框和填充效果	197
11.1.4 套用单元格式	198
11.1.5 设置条件格式	199
11.1.6 套用表格样式	200
11.2 调整行高和列宽	200
11.2.1 使用命令自动调整	201
11.2.2 手动调整	201
11.2.3 使用对话框调整	202
11.3 计算数据	203
11.3.1 用公式计算	203
11.3.2 用函数计算	205
11.4 管理数据	206
11.4.1 数据排序	206
11.4.2 筛选数据	207
11.4.3 分类汇总数据	208
11.5 用图表分析数据	209
11.5.1 创建图表	209
11.5.2 编辑和美化图表	209
11.6 提高实例——美化	
“公司固定资产变动单”	210
11.7 提高练习	213
11.8 本章小结	214
提高知识问答	214
第 12 章 设置并放映演示文稿	215
12.1 快速套用背景	216
12.2 应用主题	216
12.2.1 套用主题	216
12.2.2 自定义主题	217
12.3 使用幻灯片母版	218
12.3.1 了解母版类型	218
12.3.2 编辑幻灯片母版	220
12.4 在幻灯片中添加动画效果	221
12.4.1 在幻灯片间设置动画效果	222
12.4.2 对幻灯片中的对象设置动画效果	222
12.5 播放演示文稿	223
12.5.1 放映幻灯片的方式	223
12.5.2 放映时的操作	224
12.6 提高实例——设置并放映	
“企业财务分析”	225
12.6.1 套用主题	226
12.6.2 设置动画	226
12.6.3 放映演示文稿	227
12.7 提高练习	227
12.8 本章小结	228
提高知识问答	228
第 13 章 用 Access 2007 管理	
数据库	229
13.1 认识 Access 2007 的工作	
界面	230
13.2 认识 Access 2007 中的	
对象	230
13.2.1 表	231
13.2.2 查询	231
13.2.3 窗体	231
13.2.4 报表	232
13.3 主键和索引	232
13.3.1 主键类型	232
13.3.2 设置主键	233
13.3.3 删除主键	233

13.3.4 创建索引	233	14.2.5 删除邮件	250
13.3.5 删除索引	234	14.3 管理联系人	250
13.3.6 其他常用基本术语	234	14.3.1 新建联系人	250
13.4 创建数据库	235	14.3.2 选择联系人	251
13.4.1 创建空白数据库	235	14.4 管理日常事务	252
13.4.2 使用模板创建数据库	236	14.4.1 创建约会提醒	252
13.4.3 打开数据库	237	14.4.2 创建会议提醒	253
13.5 创建表	237	14.4.3 制定任务	253
13.5.1 创建空白表	237	14.5 RSS——信息新潮流	254
13.5.2 根据模板创建	238	14.5.1 订制 RSS	254
13.5.3 根据表设计器创建	238	14.5.2 阅读 RSS	255
13.6 编辑表	239	14.6 提高实例——回复邮件	256
13.6.1 添加和删除记录	239	14.7 提高练习	258
13.6.2 排序和筛选记录	240	14.7.1 收发邮件并查看 RSS	258
13.6.3 添加和删除字段	240	14.7.2 管理日程安排	258
13.6.4 改变字段的位置	241	14.8 本章小结	259
13.6.5 导入和导出数据	241	提高知识问答	259
13.7 提高实例——制作		第 15 章 体验网上生活	261
“客户基本资料”数据库	241	15.1 使用 QQ 网上交流	262
13.8 提高练习	243	15.1.1 申请 QQ 号码	262
13.9 本章小结	244	15.1.2 登录 QQ	263
提高知识问答	244	15.1.3 添加好友	265
第 14 章 用 Outlook 2007 管理		15.1.4 网络聊天	266
信息	245	15.1.5 传送文件	268
14.1 认识 Outlook 2007 工作		15.2 网上预订	269
界面	246	15.3 电子邮件	272
14.2 用 Outlook 2007 收发		15.3.1 申请电子邮箱	272
邮件	247	15.3.2 在线收发电子邮件	273
14.2.1 添加账户	247	15.4 提高实例——帮朋友预订	
14.2.2 撰写和发送邮件	248	机票	275
14.2.3 收取并阅读邮件	248	15.5 提高练习	278
14.2.4 回复和转发邮件	249	15.6 本章小结	278

精 通 篇

第 16 章 Vista 使用大揭秘	281	16.1 安装 Windows Vista	282
--------------------------	-----	-----------------------------	-----

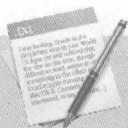


16.1.1 安装 Vista 的硬件要求.....	282	17.6.1 根据文档制作模板	309
16.1.2 安装 Vista 的软件要求.....	283	17.6.2 根据模板制作文档	311
16.1.3 Windows Vista 的安装方式.....	283	17.7 精通练习	311
16.1.4 全新安装 Windows Vista.....	283	17.8 本章小结	312
16.1.5 升级安装 Windows Vista.....	286	第 18 章 Excel 制作技巧	313
16.1.6 安装双系统.....	287	18.1 操作数据透视表和数 据透视图	314
16.2 磁盘维护	288	18.1.1 创建数据透视表	314
16.2.1 磁盘清理	288	18.1.2 编辑数据透视表	315
16.2.2 整理磁盘碎片	289	18.1.3 直接创建数据透视图	315
16.3 系统还原	289	18.1.4 根据数据表创建数据透视图	316
16.3.1 创建还原点.....	290	18.1.5 删除数据透视图	317
16.3.2 还原系统	291	18.2 共享工作簿的使用	317
16.4 Vista 优化大师	291	18.2.1 创建共享工作簿	317
16.4.1 使用优化向导	292	18.2.2 编辑共享工作簿	318
16.4.2 手动进行优化	293	18.2.3 管理共享工作簿	319
16.4.3 整理内存	294	18.2.4 取消共享工作簿	321
16.5 精通实例——优化并备份 系统	295	18.3 宏的使用	321
16.6 精通练习	296	18.3.1 录制宏	321
16.7 本章小结	296	18.3.2 使用宏	322
第 17 章 Word 2007 高级应用	297	18.3.3 设置宏	323
17.1 设置页面特殊效果.....	298	18.3.4 删除宏	324
17.1.1 应用封面	298	18.4 超链接的使用	324
17.1.2 设置页面背景	299	18.4.1 创建超链接	324
17.2 创建和应用样式	301	18.4.2 编辑超链接	325
17.2.1 创建样式	302	18.5 精通实例——管理 “订单统计表”	325
17.2.2 应用和修改样式	303	18.6 精通练习	329
17.3 创建和使用模板	303	18.6.1 创建数据透视图表	329
17.3.1 创建模板	304	18.6.2 创建共享工作簿	330
17.3.2 使用模板	304	18.7 本章小结	330
17.4 提取并修改目录	306	第 19 章 PowerPoint 的灵活使用 ...	331
17.5 长文档处理	306	19.1 项目符号设置技巧	332
17.5.1 使用大纲方式组织长文档.....	306	19.1.1 改变项目符号的级别	332
17.5.2 使用书签	307	19.1.2 改变项目符号的样式	332
17.6 精通实例——根据模板制作 “招聘”文档	308	19.2 对象编辑技巧	333





19.2.1 设置占位符样式	333	20.4.3 “排列”选项卡	357
19.2.2 编辑图片	334	20.5 创建报表	358
19.2.3 编辑 SmartArt 图形	335	20.5.1 直接创建报表	358
19.3 放映演示文稿的高级设置	337	20.5.2 创建空白报表	358
19.3.1 隐藏幻灯片	337	20.5.3 通过向导创建报表	359
19.3.2 录制旁白	337	20.5.4 在设计视图中创建报表	360
19.3.3 排练计时	338	20.6 打印报表	360
19.3.4 设置放映方式	338	20.6.1 预览版面	360
19.4 打包演示文稿	339	20.6.2 将报表打印出来	361
19.4.1 将演示文稿打包	340	20.7 精通实例——创建考勤报表	362
19.4.2 放映打包后的演示文稿	340	20.8 精通练习	364
19.5 输出为网页文件	341	20.9 本章小结	364
19.6 打印演示文稿	342	第 21 章 协同使用 Office 组件	365
19.6.1 页面设置	342	21.1 复制与粘贴对象	366
19.6.2 打印演示文稿	342	21.2 链接与嵌入对象	367
19.7 精通实例——编辑并打包演示文稿	343	21.2.1 链接对象	367
19.8 精通练习	346	21.2.2 嵌入对象	369
19.9 本章小结	346	21.3 Office 组件协作中的特殊应用	372
第 20 章 Access 2007 的高级应用	347	21.3.1 在 Word 中调用其他数据源	372
20.1 定义表之间的关系	348	21.3.2 在 Excel 中导入其他数据	374
20.2 创建查询	349	21.3.3 在 Access 中导入和导出数据	375
20.2.1 通过向导创建查询	349	21.3.4 用 Outlook 发送其他 Office 文件	378
20.2.2 在设计视图中创建查询	351	21.4 精通实例——在 Excel 中调用其他资源	379
20.3 创建窗体	351	21.5 精通练习	383
20.3.1 直接创建窗体	352	21.5.1 在 Access 中导入 Excel 数据	383
20.3.2 创建分割窗体	352	21.5.2 在 Word 中新建嵌入对象	384
20.3.3 创建多记录窗体	353	21.6 本章小结	384
20.3.4 创建空白窗体	354	第 22 章 Internet 大虾秘笈	385
20.3.5 在设计视图中创建窗体	354	22.1 设置 IE 7.0 浏览器	386
20.3.6 通过窗体向导创建窗体	355	22.1.1 设置浏览的主页	386
20.4 设计窗体	356	22.1.2 整理收藏夹	387
20.4.1 “格式”选项卡	356	22.2 使用 Foxmail 6.0 收发电子	
20.4.2 “设计”选项卡	356		



邮件	387	22.4 防范电脑病毒	390
22.2.1 添加账户	387	22.4.1 认识电脑病毒	390
22.2.2 收发邮件	388	22.4.2 应用杀毒软件	391
22.3 使用下载软件下载网络 资源	389	22.5 精通实例——使用迅雷 下载 QQ 并进行杀毒	393
22.3.1 使用迅雷下载	389	22.6 精通练习	396
22.3.2 使用快车下载	389	22.7 本章小结	396

实 战 篇

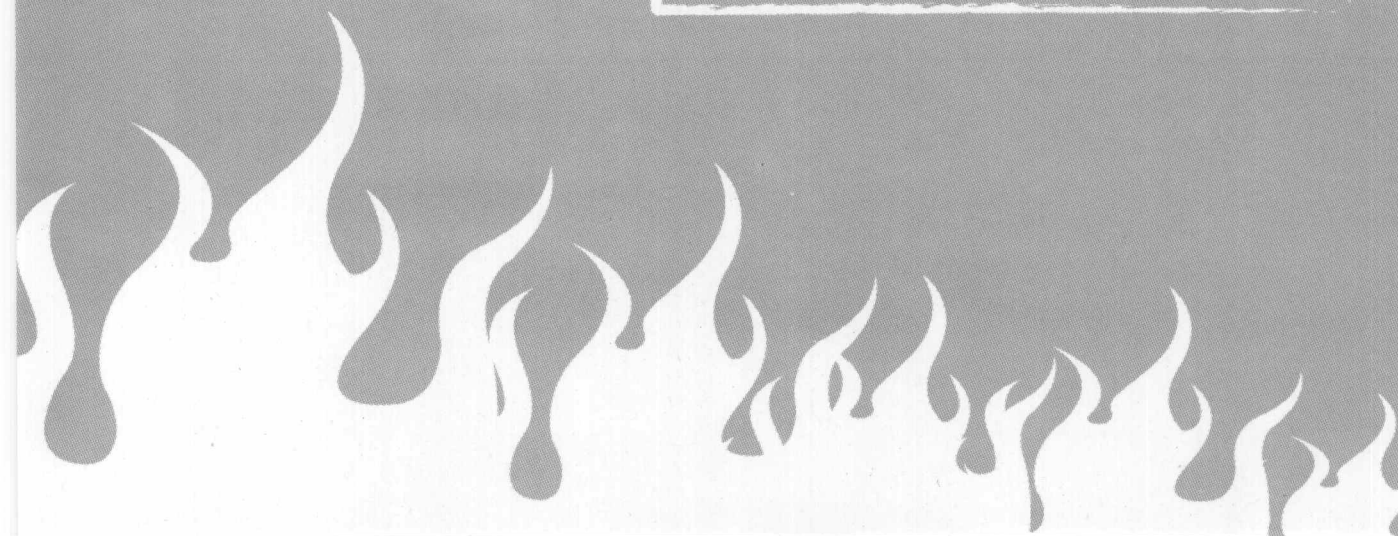
第 23 章 Office 2007 的应用	399	23.4 拓展练习	422
23.1 用 Word 制作 “产品说明书”文档	400	23.4.1 制作“员工绩效考核手册” 文档	423
23.1.1 制作要点	400	23.4.2 制作“学生成绩统计表” 工作簿	423
23.1.2 制作过程	401	第 24 章 制作成绩通知书	425
23.2 用 Excel 制作 “读者消费情况调查表”	406	24.1 实例说明	426
23.2.1 制作要点	406	24.2 制作要点	427
23.2.2 制作过程	406	24.3 制作过程	427
23.3 用 PowerPoint 制作推广策 划案	410	24.3.1 制作成绩通知单	427
23.3.1 制作要点	410	24.3.2 制作信封	437
23.3.2 制作过程	410	24.4 拓展练习——制作培训 通知	442



RUMENPIAN

入门篇

- 第 1 章 Windows Vista 基础
- 第 2 章 文字输入与资源管理
- 第 3 章 Office 2007 入门
- 第 4 章 制作简单的 Word 文档
- 第 5 章 制作简单的 Excel 表格
- 第 6 章 PowerPoint 2007 基本操作
- 第 7 章 Internet 基础



第 1 章

Windows Vista 基础

本章要点

- 初识 Windows Vista
- 启动 Windows Vista
- 认识 Windows Vista 桌面
- 使用鼠标
- Windows Vista 的基础操作
- 退出 Windows Vista

