

白金手册

Office 2007 (中文版)

完全自学手册

入门 进阶 提高 力诚教育◎编著

- 这是一部全面、系统、准确、详细地讲解电脑办公软件Office 2007使用方法与技巧的完全手册
- 以实例配合讲解的方式,通过学与练的学习方法强化学习效果,使读者迅速成为一名办公高手
- 特别安排的精彩栏目,包括“提个醒”、“加油站”、“问与答”、“练一练”等,并配以Office上机实验题,将带给读者自学极大的便利
- 由浅入深、从易到难,非常适合从未接触过Office 2007的人员或刚开始学习的初学者选做自学参考用书;也可供各类培训学校作为教材使用;对于专业人士还是一本最佳的功能速查手册



内容包括视频演示教程以及所有实例源文件与素材,供读者练习使用

四川出版集团
四川电子音像出版中心

8

TP317.1
L356/9

TP317.1
L356/9

内容提要

本书全面介绍了Office 2007办公软件的使用方法，包括Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007、Outlook 2007等。本书可作为计算机专业及相关专业的教材，也可供从事计算机工作的工程技术人员参考。

Office 2007 完全自学手册 中文版

力诚教育 编 著

Office 2007 中文完全自学

本书特色

1. 内容全面，重点突出

2. 循序渐进，由浅入深

3. 图文并茂，易于理解

4. 案例丰富，学以致用

5. 结构清晰，便于查找

6. 语言简洁，通俗易懂

7. 注重实践，强化操作

8. 提供光盘，方便学习

9. 适合自学，也适合作为教材

10. 本书可作为计算机专业及相关专业的教材，也可供从事计算机工作的工程技术人员参考。

四川出版集团

四川电子音像出版中心

内 容 提 要

从零开始,以“读者自学”角度出发,通过“步骤讲述+图解标注”的写作方式,全面、系统地介绍了 Office 2007 办公软件的操作知识与使用技巧。

本手册内容包括 Word 2007 的完全使用、Excel 2007 的完全使用、PowerPoint 2007 的完全使用、Access 2007 的完全使用、Outlook 2007 的完全使用知识。

本手册内容详实、结构清晰、实例丰富、图文并茂,注重读者日常生活、学习和工作中的应用需求。以“步骤引导,图解操作”的方式进行讲解,真正做到以图析文,一步一步地教会读者学会 Office 2007 软件的操作与应用。

本手册定位于电脑初、中级用户,既适合无基础又想快速掌握 Office 2007 办公软件的读者,也可作为电脑培训班、职业院校以及大中专院校非计算机专业教学用书。

Office 2007 中文版完全自学手册

文 本 作 者	力诚教育
审校/ 责任编辑	马 黎
C D 制 作 者	四川力诚教育产业有限公司
出版/ 发 行 者	四川出版集团·四川电子音像出版中心
地 址	成都市槐树街 2 号
规 格	16 开 21.75 印张 529 千字
版 次	2008 年 1 月第一版
印 次	2008 年 1 月第一次印刷
技 术 支 持	www.21pcedu.com
经 销	各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者	四川省益山数码科技有限公司
文 本 印 刷 者	四川墨池印务有限公司
版 本 号	ISBN 978-7-900450-24-1
定 价	39.80 元(1 光盘含使用手册)

前言

Office 2007 是微软公司所推出最新版本的办公软件，为了帮助读者在较短的时间内掌握 Office 2007 的强大功能与操作方法，我们专门组织了国内资深办公软件应用专家与高级培训讲师联手编写本手册。

作为一名电脑初学者，既想学到坚实的基础知识，又想学会实际动手能力并且积累丰富的操作经验。本手册通过大量的办公实例，以“Office 2007 在实际应用中实用技巧与疑难解答”为写作线索，通过“操作步骤+图解标注”的写作方式，全面、系统地介绍了微软最新版办公软件 Office 2007 的完全使用方法。

本手册在编写过程中，强调适度的理论知识，侧重实际操作与应用，力求做到深入浅出、循序渐进、通俗易懂。与一般的自学手册不同，本手册不是简单地堆积与罗列相关知识，而是为了便于读者自学，自始至终以办公实例进行讲解，这样更加有利于读者举一反三，以便更快地掌握所学知识。



写作特色

● 一步一图、以图析文

本手册在写作方式上，采用全程图解的方式进行编写，读者只需按照“步骤图解”一步一步地执行，就可以做出相同的最终效果出来。在内容安排上，以“只讲实用的、只讲常用的”为写作出发点，真正做到了让读者“学得会，用得上”。

● 任务驱动、互动教学

本手册打破了传统的教学模式，不再采用传统的“知识点”为线索，而是改用以“任务”为线索、以“子任务”为模块，一个“任务”对应一个办公实例。读者通过对办公实例的学习来掌握相关知识。光盘中还提供了全部办公实例的素材与结果文件，方便读者对照本手册在电脑上进行同步操作与练习。

● 实例代表性强、知识含量高

本手册所讲解的办公实例都选自于实际工作中，参考价值较高，很多实例文件都可以直接调用。办公实例覆盖了 Office 2007 的基础知识与基本操作，实用性强，内容不空洞，使读者学有所用、用有所获。在办公实例的讲解过程中，大量穿插了相关知识点的讲解，而不是单一地只讲知识点。



阅读说明

本手册版式新颖、结构清晰、内容浅显易懂、注重实用性，并配有生动活泼、操作性强的小栏目，包括“提个醒”、“加油站”、“问与答”、“练一练”等，各个小栏目穿插在相关知识点后，使读者能快速达到巩固知识、学以致用目的。另外，在操作步骤的讲解中强调以图为主，文字为辅的方式，在每一个步骤中，合理地分解出了相关的操作顺序，操作顺序之间用“►”符号连接，然后将操作的顺序在图中用①②③④⑤……的形式标注出来，真正做到以图析文。

● 小栏目阅读说明

提个醒——像老师一样提示读者在学习或操作使用过程中的注意事项

加油站——像专家一样告诉读者在操作应用中的使用经验与操作技巧

问与答——从读者角度提出问题，然后再详细的给予解答

练一练——上机练习题并提供了素材文件和结果文件



适合读者对象

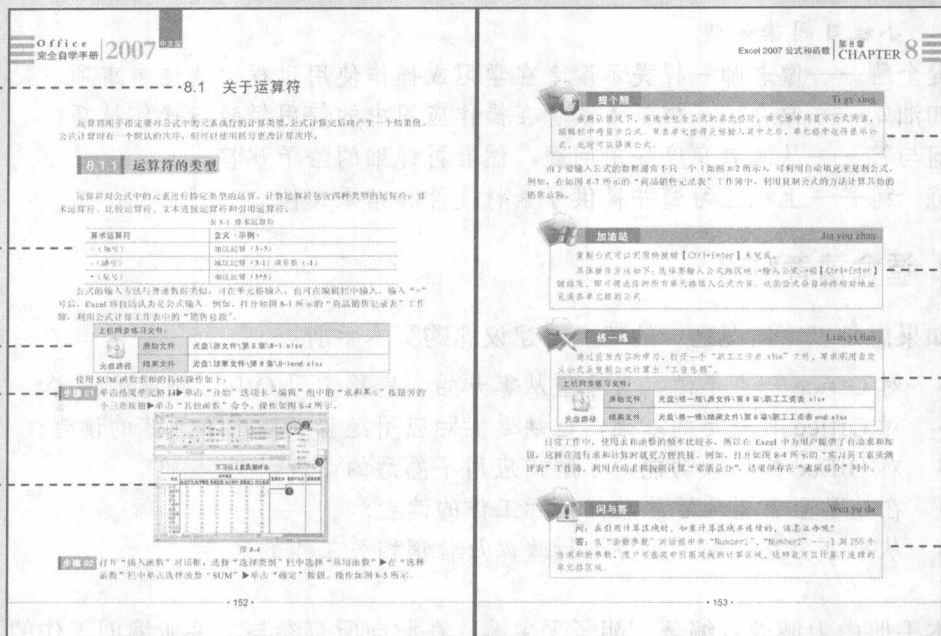
如果您是以下情况之一的读者，建议您购买本手册：

- 对 Office 一点不懂，且希望从零开始，完整学习 Office 技能的读者；
- 对 Office 有一定的基础，但缺乏实际应用经验或应用不熟练的读者；
- 对 Office 的高级功能不了解或应用不熟悉的读者；
- 在校学生希望今后能胜任实际工作的读者；
- 从事办公室文秘、财务、行政以及营销相关工作的读者。

本手册由力诚教育编著，胡子平主编，在此向所有参与本手册编创工作的人员表示由衷的感谢，更要感谢购买本手册的读者，您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的电脑图书！

阅读说明

本手册采用“任务驱动，互动教学”的讲解模式，通过上机同步练习与技能实训使读者能够更好地把握每章所讲解的内容，达到融会贯通的目的。本手册内容深入浅出、图文并茂、直观而生动。在讲解过程中大量穿插和使用“加油站”、“提个醒”、“问与答”、“练一练”等小栏目，帮助读者在学习过程中提高操作技能并及时解决遇到的难题。



1. 基础知识介绍

对本章所涉及的概念与功能进行详细介绍。

2. 表格讲解

以表格罗列的形式，对相关知识进行归纳说明。

3. 上机同步练习文件

标明了上机同步练习的原始文件和结果文件光盘路径。

4. 步骤讲解

对基础知识部分的相关操作进行标注讲解。其中，**步骤 01** 等指每一步操作的序号。

5. 图片讲解

将操作的顺序在图中用 **1 2** 的形式标注出来

6. 提个醒

提示读者在学习或操作使用过程中的注意事项。

7. 加油站

告诉读者在操作应用中的使用经验与操作技巧。

8. 练一练

针对所讲内容，提供上机练习题。

9. 问与答

从读者角度提出问题，然后再详细地给予解答。

8.4 技能实训——制作银行招考成绩表

在工作的实际应用中，经常会用到对表格中的数据运行运算的操作，下面，结合 Excel 2007 的函数功能，综合举例讲解表格的运算操作。

上机同步练习文件：

原始文件	光盘\源文件\第 8 章\银行招考成绩表.xlsx
结果文件	光盘\结果文件\第 8 章\银行招考成绩表 end.xlsx

Office 2007 完全自学手册

2007

10 8.4 技能实训——制作银行招考成绩表

在工作的实际应用中，经常会用到对表格中的数据运行运算的操作，下面，结合 Excel 2007 的函数功能，综合举例讲解表格的运算操作。

上机同步练习文件：

原始文件	光盘\源文件\第 8 章\银行招考成绩表.xlsx
结果文件	光盘\结果文件\第 8 章\银行招考成绩表 end.xlsx

8.4.1 计算各科总平均分

计算各科总平均分的具体操作方法如下。

步骤 01 选择结果单元格区域 C25:G25，单击“开始”选项卡“编辑”组中的“求和”按钮，如图 8-20 所示。



图 8-20

步骤 02 单击“开始”选项卡中的“数字”组中的“数字格式”组旁边的下拉按钮，在弹出的下拉列表框中单击“数字”命令，将平均分保留两位小数，操作如图 8-21 所示。

11 8.5 本章小结

本章从 Excel 2007 的公式和函数的角度出发，系统地讲解了 Excel 的运算功能，自定义公式、函数、单元格的运算等知识，对于 Excel 的运算操作，详细地讲解了运算符的类型及运算优先级；对于自定义公式的操作，详细地讲解了自定义公式的编写及自定义公式的操作方法；对于函数的操作，详细地讲解了常用函数的操作。

154

“技能实训”精选典型案例，并在光盘中提供上机练习用的原始文件和结果文件，方便读者操作与对比。

Excel 2007 公式和函数 CHAPTER 8

上机实验题

实验一 在 Word 2007 中，制作一个“试卷”的文件，把结果文件输入文字内容，并进行相关的文字格式设置，结果文件效果如下图所示。

上机同步练习文件：

原始文件	光盘\实验题\试卷文件\试卷.docx
结果文件	光盘\实验题\试卷文件\试卷 end.docx



实验二

打开 Word 2007，利用表格的相关知识，编制一张“调查问卷表”，效果如下图所示。

上机同步练习文件：

原始文件	无
结果文件	光盘\实验题\调查问卷文件\调查问卷 end.docx



12. 实验题序号

为每个上机实验题编排的序号。

13. 实例效果

预期的实验题效果图。

10. 技能实训

以具有代表性的实例操作，使读者对本章的学习加以巩固。

11. 本章小结

对本章进行总结，回顾本章的主要内容、知识结构以及需要注意的重难点。

光盘说明

多媒体自学光盘内容丰富、通俗易懂、制作精良。读者不用再担心深奥的理论知识难以理解，就像专门请了一位电脑高手一步一步的告诉您该怎么做，您只需要跟随光盘讲解操作，就能轻松完成操作任务。

安装和运行

(1) 在默认的情况下，光盘放入光驱后将自动播放，进入光盘主界面。如果是第一次运行本光盘，可能会自动弹出安装视频插件的界面，请按照提示安装即可。

(2) 如果光盘没有自动播放，请用手工方式打开光盘，操作步骤：①打开“我的电脑”，找到光盘所在的光驱，用鼠标右键单击光盘标志，会弹出快捷菜单。②在弹出的快捷菜单中选择“打开”按钮。③用鼠标双击“”文件即可运行光盘，进入光盘主界面。



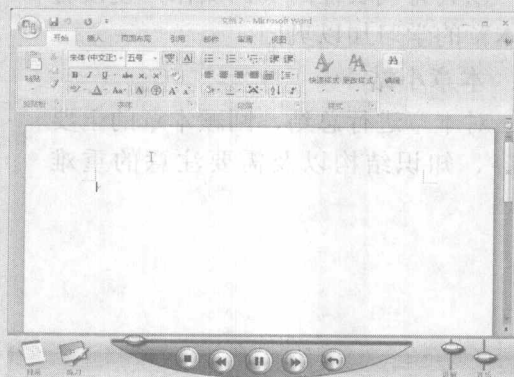
↑ 光盘主界面

视频讲解

- 认识 Word 2007
- Word 2007 分栏和缩进设置
- Word 2007 文本格式设置
- 认识 Excel 2007
- Excel 2007 的特点
- Excel 常用操作
- 认识 PowerPoint 2007
- 初识 Access 2007



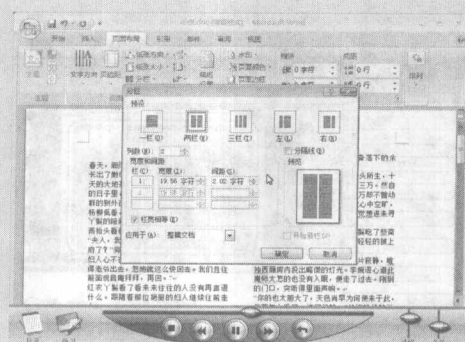
↑ “认识 Word 2007” 选择界面



↑ “认识 Word 2007” 讲解界面



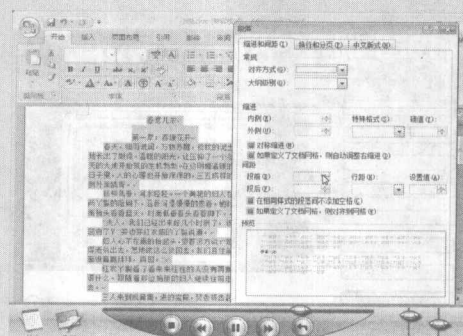
↑ “Word 2007 分栏和缩进设置” 选择界面



↑ “Word 2007 分栏和缩进设置” 讲解界面



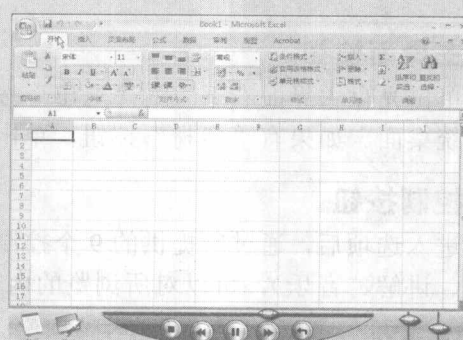
↑ “Word 2007 文本格式设置” 选择界面



↑ “Word 2007 文本格式设置” 讲解界面



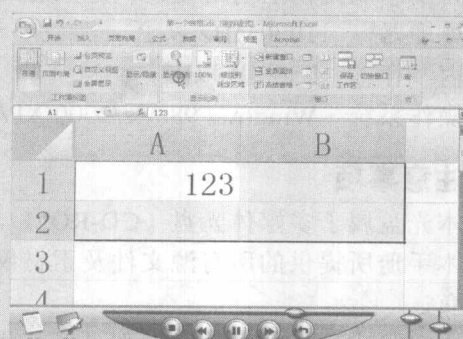
↑ “认识 Excel 2007” 选择界面



↑ “认识 Excel 2007” 讲解界面



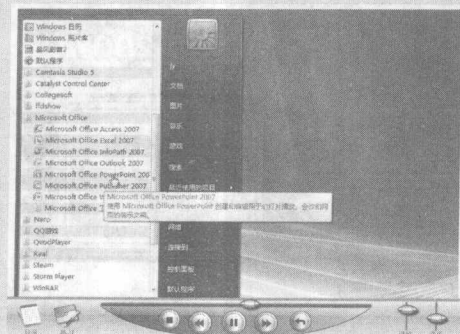
↑ “Excel 常用操作” 选择界面



↑ “Excel 常用操作” 讲解界面



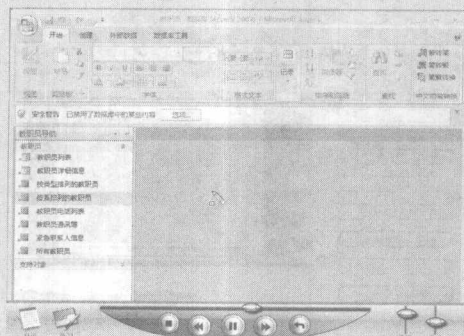
↑ “认识 PowerPoint 2007” 选择界面



↑ “认识 PowerPoint 2007” 讲解界面



↑ “初识 Access 2007” 选择界面



↑ “初识 Access 2007” 讲解界面

主界面按钮

单击光盘主界面右下方的“退出”按钮，在显示退出界面后，将终止光盘运行并返回系统桌面。如果有“素材”按钮，单击后将进入“素材”选择界面。

控制按钮

进入选项后，通过所提供的 9 个控制按钮（目录、练习、停止、后退、暂停、前进、返回、讲解、音乐），可以对所浏览的内容、音量等进行控制。

建议运行环境

为了您能流畅地使用光盘，建立您的计算机使用以下配置：

处理器	1000MHz 以上	分辨率	800×600 像素以上
内存	256MB 以上	光驱	32 倍速以上
操作系统	Windows 98/Me/2000/XP/Vista		

注意事项

本光盘属于多媒体光盘（CD-ROM），只适用于电脑光驱，不能在 VCD、DVD 机使用。本手册所提供的所有源文件及素材仅供练习使用，不得用于任何商业用途，否则后果自负。

本光盘出现任何质量问题都可以与我们联系调换，联系电话：028-86135633

目 录

第 1 章 认识 Microsoft Office 2007	1
1.1 Microsoft Office 2007 的简介	2
1.2 安装 Microsoft Office 2007	2
1.2.1 Microsoft Office 2007 运行环境	2
1.2.2 Microsoft Office 2007 的安装	2
1.2.3 Microsoft Office 2007 的卸载	3
1.3 Microsoft Office 2007 的新特性	5
1.3.1 美化用户界面	5
1.3.2 便捷的创建专业化文档	5
1.3.3 提高信息管理的效率	5
1.4 Microsoft Office 2007 各组件的新增功能	5
1.4.1 Word 2007	5
1.4.2 Excel 2007	6
1.4.3 PowerPoint 2007	7
1.4.4 Access 2007	7
1.4.5 Outlook 2007	8
1.5 技能实训——制作简历	8
1.6 本章小结	10
第 2 章 Word 2007 基本操作	11
2.1 Word 2007 的启动与退出	12
2.1.1 Word 2007 的启动	12
2.1.2 Word 2007 的退出	13
2.2 Word 2007 的工作界面	13
2.2.1 标题栏	14
2.2.2 快速访问工具栏	14
2.2.3 功能区	14
2.2.4 动态命令标签	15
2.2.5 对话框启动器	15
2.2.6 文档编辑区	16
2.2.7 标尺	16
2.2.8 状态栏	16
2.3 视图模式	17
2.3.1 页面视图	17
2.3.2 阅读版式视图	18
2.3.3 Web 版式视图	18
2.3.4 大纲视图	19
2.3.5 普通视图	19
2.4 文档管理	20
2.4.1 新建空白文档	20
2.4.2 使用模板创建文档	21
2.4.3 保存文档	21
2.4.4 打开和关闭文档	22
2.4.5 文件加密	24
2.5 输入内容	25
2.5.1 输入文字	25
2.5.2 输入特殊符号	25
2.6 文本的编辑	26
2.6.1 选择文本	26
2.6.2 查找文本	28
2.6.3 替换文本	29
2.6.4 复制/移动/删除文本	30
2.6.5 撤消/恢复操作	32
2.7 技能实训——制作岗位资格培训通知	33
2.8 本章小结	36
第 3 章 Word 2007 格式设置	37
3.1 设置字体格式	38
3.1.1 通过浮动菜单设置字体	38
3.1.2 通过功能区设置字体	38
3.2 设置段落格式	41
3.2.1 段落对齐	41
3.2.2 段落缩进设置	43
3.2.3 段间距设置	45
3.2.4 行间距设置	46

3.2.5 段落边框和底纹	47
3.3 设置项目符号和编号	48
3.3.1 添加项目符号和编号	48
3.3.2 修改项目符号和编号	49
3.3.3 添加多级符号	51
3.4 特殊格式设置	52
3.4.1 分栏排版	52
3.4.2 首字下沉/悬挂	54
3.5 设置页面背景	55
3.5.1 设置水印	55
3.5.2 设置页面颜色	56
3.5.3 设置页面边框	58
3.6 设置页眉和页脚	59
3.6.1 设置相同的页眉和页脚	59
3.6.2 设置首页不同的页眉和页脚	61
3.7 技能实训——制作建设工程委托监理合同	62
3.7.1 设置字体和字号	63
3.7.2 添加下划线	63
3.7.3 设置首行缩进	63
3.7.4 设置编号	64
3.7.5 分栏	64
3.8 本章小结	64
第4章 搜索网络资源	65
4.1 创建表格	66
4.1.1 自动插入表格	66
4.1.2 手工绘制表格	67
4.2 表格基本操作	68
4.2.1 输入内容	68
4.2.2 选择单元格\行\列	68
4.2.3 添加删除单元格\行\列	70
4.2.4 合并拆分单元格	71
4.2.5 修改行高与列宽	72
4.2.6 格式化表格	73
4.3 图片和图形处理	73
4.3.1 插入图片	74
4.3.2 插入剪贴画	74
4.3.3 插入图形	75
4.3.4 插入 SmartArt 图形	76
4.4 图片格式设置	78
4.4.1 调整图片	78
4.4.2 图片样式设置	80
4.4.3 调整图片大小	81
4.5 添加艺术字	81
4.5.1 插入艺术字	81
4.5.2 编辑艺术字	82
4.6 添加文本框	84
4.6.1 插入文本框	84
4.6.2 编辑文本框	85
4.7 技能实训——制作网站策划书封面	85
4.7.1 制作标题艺术字	86
4.7.2 插入图片	87
4.7.3 插入表格	87
4.8 本章小结	88
第5章 Word 2007 文档的高级设置	89
5.1 文档样式的设置	90
5.1.1 设置标题样式	90
5.1.2 设置正文样式	91
5.1.3 修改样式	91
5.2 处理长文档	92
5.2.1 插入文档封面	92
5.2.2 创建目录	93
5.3 邮件合并与信封功能	95
5.3.1 邮件合并	95
5.3.2 信封的制作	95
5.4 页面设置和打印	98
5.4.1 页面设置	98
5.4.2 打印预览	100
5.4.3 打印设置	100
5.4.4 打印文档	101
5.5 技能实训——制作邀请信	101
5.6 本章小结	105
第6章 Excel 2007 基本操作	106
6.1 熟悉 Excel 2007 新界面	107
6.1.1 启动 Excel 2007	107

6.1.2 使用功能区	107
6.1.3 功能区布局	108
6.2 管理工作簿	108
6.2.1 创建新工作簿	108
6.2.2 根据模板创建新工作簿	109
6.2.3 保存工作簿	109
6.2.4 打开工作簿	110
6.3 Excel 的基本概念	111
6.3.1 工作簿	111
6.3.2 工作表	112
6.3.3 单元格	112
6.3.4 活动单元格	112
6.3.5 单元格区域	112
6.4 输入和编辑数据	113
6.4.1 输入数据	113
6.4.2 输入特殊数据	115
6.4.3 填充相同数据	118
6.4.4 设置数据格式	121
6.5 复制和移动	122
6.5.1 复制或移动行和列	122
6.5.2 复制或移动单元格内容	124
6.5.3 清除单元格内容和格式	126
6.6 技能实训——创建产品 登记表	127
6.7 本章小结	130
第 7 章 Excel 2007 工作表的操作 及格式化	131
7.1 工作表的操作	132
7.1.1 单元格的插入与删除	132
7.1.2 单元格的合并与取消合并	134
7.1.3 行列的插入与删除	135
7.1.4 行高列宽的修改	137
7.1.5 工作表的插入与删除	138
7.1.6 工作表的移动与复制	139
7.1.7 工作表的重命名	141
7.1.8 保护工作表	142
7.2 改变表格的样式	143
7.2.1 单元格的对齐	143
7.2.2 单元格边框	144
7.2.3 单元格底纹	145

7.2.4 套用表格格式	145
7.3 技能实训——制作职工档案表	147
7.4 本章小结	150
第 8 章 Excel 2007 公式和函数	151
8.1 关于运算符	152
8.1.1 运算符的类型	152
8.1.2 运算优先级	153
8.2 自定义公式的运用	154
8.2.1 输入公式时的规定	154
8.2.2 输入运算公式	154
8.2.3 复制公式	155
8.3 常用函数的使用	156
8.3.1 SUM 函数	156
8.3.2 自动求和按钮	159
8.3.3 AVERAGE 函数	159
8.3.4 RANK 函数	160
8.3.5 IF 函数	162
8.4 技能实训——制作银行 招考成绩表	164
8.4.1 计算各科总平均分	165
8.4.2 计算笔试总分	165
8.4.3 计算总成绩	166
8.4.4 IF 函数判断是否合格	167
8.5 本章小结	168
第 9 章 Excel 2007 数据的 管理与分析	169
9.1 数据的排序	170
9.1.1 概述	170
9.1.2 快速排序	170
9.1.3 高级排序	171
9.1.4 自定义序列排序	173
9.2 数据的筛选	175
9.2.1 自动筛选	176
9.2.2 高级筛选	181
9.3 数据的分类汇总	183
9.3.1 分类汇总要素	183
9.3.2 简单分类汇总	184
9.3.3 嵌套分类汇总	186
9.3.4 分级显示	187

9.3.5 删除分类汇总	188
9.4 数据的条件格式	189
9.4.1 添加数据柱线	189
9.4.2 添加单元格规则	190
9.4.3 清除条件格式	191
9.5 技能实训——分析 产品订货表	192
9.5.1 汇总各地区销售总额	193
9.5.2 汇总品名销售平均值	195
9.6 本章小结	196
第10章 Excel 2007 的图表	197
10.1 图表基本概念	198
10.1.1 图表的基本组成	198
10.1.2 图表的类型与作用	199
10.2 图表的创建及编辑	201
10.2.1 创建柱形图	201
10.2.2 更改图表的类型	204
10.2.3 更改图表的布局	205
10.2.4 重新设置图表的数据区域	206
10.2.5 更改图表中元素的格式	208
10.3 页面设置及打印表格	210
10.3.1 页面设置	210
10.3.2 打印表格	212
10.4 技能实训——制作 产量分析图	212
10.5 本章小结	214
第11章 初识 PowerPoint 2007 演示文稿	215
11.1 认识 PowerPoint 2007 界面	216
11.2 PowerPoint 2007 新建、 保存及打开演示文稿	217
11.2.1 新建演示文稿	217
11.2.2 保存演示文稿	218
11.2.3 打开演示文稿	219
11.3 PowerPoint 视图介绍	220
11.3.1 普通视图	221
11.3.2 幻灯片浏览视图	221
11.3.3 备注页视图	221
11.3.4 幻灯片放映视图	221
11.4 PowerPoint 母版的应用	222
11.5 技能实训——制作标题 演示文稿	224
11.6 本章小结	226
第12章 编辑 PowerPoint 2007 演示文稿	227
12.1 PowerPoint 2007 幻灯片 相关操作	228
12.1.1 插入新幻灯片	228
12.1.2 移动/复制/删除幻灯片	229
12.1.3 隐藏幻灯片	231
12.1.4 设置幻灯片版式	232
12.1.5 在幻灯片中添加文字	233
12.2 设置 PowerPoint 2007 幻灯片格式	235
12.2.1 更改文本的外观	235
12.2.2 设置段落格式	236
12.2.3 设置页眉页脚	237
12.2.4 设置项目符号	238
12.3 设置演示文稿的外观	239
12.3.1 设置幻灯片主题	239
12.3.2 更改幻灯片背景	240
12.4 插入表格、多媒体和文字	241
12.4.1 插入表格	241
12.4.2 插入插图	243
12.4.3 插入链接	249
12.4.4 插入艺术字	250
12.4.5 插入媒体剪辑	250
12.4.6 插入特殊符号	252
12.5 技能实训——制作公司年终 会议演示文稿	252
12.5.1 制作标题幻灯片	253
12.5.2 制作致词幻灯片	253
12.5.3 制作生产状况幻灯片	255
12.5.4 制作销售业绩折线图	256
12.5.5 制作明年计划幻灯片	258
12.6 本章小结	258

第13章 PowerPoint 2007 动画 放映及发布	259
13.1 动画方案	260
13.1.1 创建演示动画	260
13.1.2 预览动画	262
13.1.3 设置动画	262
13.1.4 设置幻灯片切换方式	262
13.2 “幻灯片放映”编排	264
13.2.1 开始放映幻灯片	264
13.2.2 幻灯片放映设置	266
13.2.3 使用排练时间	267
13.2.4 使用画笔工具	268
13.3 页面设置	269
13.3.1 设置幻灯片大小	269
13.3.2 设置纸张方向	270
13.4 打印设置	270
13.4.1 设置范围	270
13.4.2 设置打印内容	271
13.5 发布 PowerPoint 演示文稿	271
13.6 技能实训——添加公司年终 会议演示文稿的动画	273
13.6.1 设置动画	273
13.6.2 设置切换方式	275
13.6.3 刻录 CD 光盘	276
13.7 本章小结	276
第14章 初识 Access 2007	277
14.1 Access 2007 简介	278
14.1.1 数据库基础知识	278
14.1.2 Access 2007 操作界面	278
14.2 Access 数据库对象	279
14.2.1 表	279
14.2.2 查询	279
14.2.3 窗体	280
14.2.4 报表	280
14.3 设计和创建数据库	280
14.3.1 创建空白数据库	280
14.3.2 通过模板创建数据库	282
14.4 创建表	283

14.4.1 新建空白表	283
14.4.2 通过表设计创建	285
14.5 表中的视图	286
14.5.1 数据表视图	286
14.5.2 设计视图	287
14.6 表中数据字段属性	287
14.6.1 设置字段类型	287
14.6.2 设置字段大小	289
14.6.3 设置字段格式	290
14.6.4 输入掩码	291
14.7 在表中进行编辑	292
14.7.1 在表中输入数据	292
14.7.2 设置表的格式	293
14.7.3 数据的排序	294
14.7.4 数据的筛选	295
14.8 技能实训——创建财务 管理系统	298
14.9 本章小结	300
第15章 Access 2007 的查询/ 窗体/报表	301
15.1 创建查询	302
15.1.1 通过查询向导创建	302
15.1.2 通过查询设计创建	304
15.2 创建窗体	306
15.2.1 通过窗体向导创建	306
15.2.2 通过窗体设计创建	309
15.3 创建报表	311
15.3.1 报表的创建	312
15.3.2 打印报表	314
15.4 技能实训——建立教务 管理系统	315
15.5 本章小结	317
第16章 Outlook 2007 基本操作	318
16.1 Outlook 2007 操作界面	319
16.2 电子邮件收发	319
16.2.1 设置帐户	320
16.2.2 打开及预览邮件	321

16.2.3 创建邮件.....	321
16.2.4 接收和回复邮件.....	322
16.2.5 转发邮件.....	324
16.3 管理任务.....	324
16.3.1 创建任务.....	325
16.3.2 标记完成任务.....	326
16.4 技能实训——发送电子 邮件附件.....	326
16.5 本章小结.....	327
上机实验题.....	328

16.3.2 标记完成任务.....	326
16.4 技能实训——发送电子 邮件附件.....	326
16.5 本章小结.....	327
上机实验题.....	328

CHAPTER 1

认识 Microsoft Office 2007

【本章导读】

Microsoft 公司推出的 Office 套件是当今世界上最流行的办公处理软件，被广泛应用于文字处理、表格处理、数据处理、演示文稿处理、电子邮件处理等诸多领域。

本章主要对 Microsoft Office 2007 进行简要介绍，如软件的安装及卸载、软件的新特性及 Microsoft Office 2007 各组件的新增功能。

【学习目标】

Microsoft Office 2007 简介

安装 Microsoft Office 2007

Microsoft Office 2007 的新特性

Office 2007 各组件的新增功能