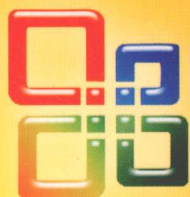


- 由国内资深办公软件教育专家精心编著，通过图解和多媒体教学的方式全方位讲解Office 2007办公软件的基础知识和应用要领。
- 以初学者为出发点，基础知识与实际应用紧密结合，在表达上力求通俗易懂，便于读者理解和有选择地学习。
- 数十个来源于实际工作和生活的经典实例，帮助读者将所学知识进一步深化理解，触类旁通，轻松成为Office高手。
- 随书奉送**1200**个经典的Office 2007应用技巧和**300**个Windows应用技巧，使本书真正物超所值。



Office 2007

|中文版|

从入门到精通

■ 神龙工作室 编著

超值DVD电脑教学光盘

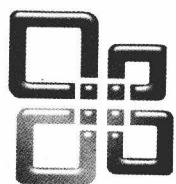


人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

12小时 Office 2007基础知识
和精彩实例讲解，
熟练使用Office 2007不求人

3小时 Windows视频教学，
迅速掌握主流操作系统的应用

392套 Office 2007经典实用模板，
可直接应用于实际工作



Office 2007

|中文版|

从入门到精通

■ 神龙工作室 编著

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007中文版从入门到精通 / 神龙工作室编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2010.1

ISBN 978-7-115-21326-6

I. ①O… II. ①神… III. ①办公室—自动化—应用软件, Office 2007 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2009) 第202407号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Office 2007 中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Office 2007 中文版必须掌握的基础知识、使用方法和操作技巧, 并对初学者在使用 Office 2007 时经常遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 26 章, 分别介绍安装与启动 Office 2007 中文版, Word 2007 基本操作、图文混排、表格和图表、高级排版, Excel 2007 基本操作、数据管理与分析、图表、公式与函数, PowerPoint 2007 演示文稿的制作及放映, Access 数据库创建与管理, 办公帮手 Outlook 2007 的使用以及 Office 2007 组件之间协作, 实现高效办公等内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘, 它采用全程语音讲解、情景式教学方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解, 提供长达 12 个小时的视频教学演示, 同时光盘中附赠包含 1200 个 Office 2007 应用技巧的电子文档、392 个 Office 2007 实用模板、3 个小时的 Windows Vista 视频教学演示以及包含 300 个 Windows Vista 应用技巧的电子文档, 大大地扩充了本书的知识范围。

本书既适合 Office 2007 中文版初学者阅读, 又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材, 同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

Office 2007 中文版从入门到精通

◆ 编 著 神龙工作室

责任编辑 马雪伶

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市潮河印业有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 36.75

彩插: 1

字数: 920 千字

2010 年 1 月第 1 版

印数: 1-4 000 册

2010 年 1 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-21326-6

定价: 59.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前言

在高度信息化的今天,电脑的重要性已经越来越凸显出来,它已经渗透到了社会的各个领域。“时代要求我们精通一门或者几门电脑知识”已经成为不争的事实。有鉴于此,为满足广大读者的需要,我们研究了不同层次的学习对象,总结了多位 Office 2007 应用高手和教育专家的经验,精心编写了这本易学易用的《Office 2007 中文版从入门到精通》,以满足广大初学者的需求。



本书特色

❖ **买一送四,物超所值:** 随书光盘中附赠 1200 个经典的 Office 2007 应用技巧,相当于赠送一本 400 页的 Office 2007 应用技巧类的电子图书。此外,光盘中还附赠了 3 个小时的 Windows Vista 视频教学演示、300 个 Windows Vista 应用技巧以及 392 个 Office 2007 实用模板,使本书真正做到物有所值。

❖ **从零起步,快速提高:** 本书先对 Office 2007 中各个组件的基础知识做了详尽的介绍,然后通过实例讲述各个组件的主要功能、使用方法和操作技巧,使读者能由浅入深、循序渐进地学会使用 Office 2007 办公软件。

❖ **提示技巧,贴心周到:** 本书对读者在学习的过程中可能会遇到的疑难问题以提示的形式进行了说明,以免读者在学习的过程中走弯路。

❖ **融会贯通,实用至上:** 精心编排的内容使读者能将所学知识进一步深化理解、触类旁通。同时本书采用任务驱动式的写作方法,在有限的篇幅内力争将最有用的内容介绍给读者。



光盘特点

❖ **内容丰富:** 光盘中不仅提供所有实例的原始文件和最终效果文件,同时附赠 1200 个 Office 2007 应用技巧(电子文档)以及 392 个经典模板,使读者能够轻松、快速地学会使用 Office 2007 办公软件。此外,还附赠了 300 个 Windows Vista 应用技巧(电子文档)。

❖ **实用至上:** 光盘中的实例丰富经典,可操作性强。例如,制作节日贺卡、制作化妆品销售业绩报表以及创建仓储超市商品管理数据库等,都是读者在实际生活或者工作中经常会用到的内容。

❖ **超大容量:** 本书所配的 DVD 格式的电脑教学光盘播放时间长达 12 个小时,讲解内容涵盖了书中所有实例,弥补了目前市场上光盘内容含量少、播放时间短的缺点。同时附赠了 3 个小时的 Windows Vista 视频教学演示。

❖ **解说详尽:** 光盘在演示 Office 2007 的简单应用和经典实例的过程中,对每一个操作步骤都做了详细的解说,使读者能够身临其境,加快学习的进度。



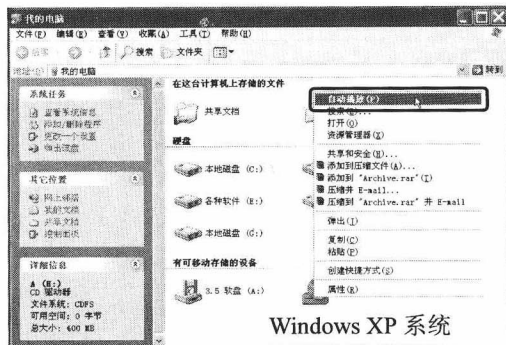
本配套光盘使用方法

① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒钟后光盘就会自动运行。

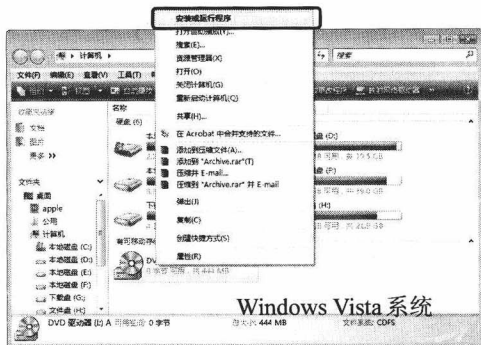
② 若光盘没有自动运行,可在 Windows XP 操作系统下双击桌面上的【我的电脑】图标  打开【我的电脑】窗口,然后双击光盘图标 ,或者在光盘图标  上单击鼠标右键,在弹出



的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。在 Windows Vista 操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标，打开【计算机】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【安装或运行程序】菜单项即可。

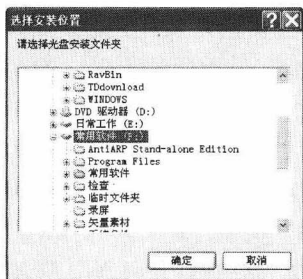


Windows XP 系统



Windows Vista 系统

- ③ 由于光盘长期使用会损伤，旧光驱读盘的能力可能也比较差，因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看，把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击【确定】按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。

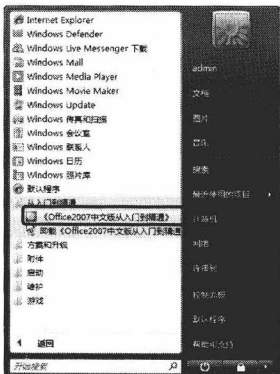


- ④ 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮（Windows XP：开始，Windows Vista：开始），然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【从入门到精通】>【《Office 2007 中文版从入门到精通》】菜单项就可以了。

Windows XP 系统



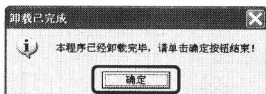
Windows Vista 系统





如果光盘演示画面不能正常显示,请双击光盘根目录下的 `tscd.exe` 文件,然后重新运行光盘即可。

如果以后想要卸载本光盘,则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《Office 2007 中文版从入门到精通》】菜单项,弹出【您确定要卸载本光盘程序吗?】对话框,然后单击【是,我要卸载】链接,在弹出的【卸载已完成】对话框中单击 按钮即可。



本书由神龙工作室策划编著,参与资料收集和整理工作的有尚玉琴、李轶君、邓淑文、段俊杰、郝凤玲、张彩霞、张英、王佳妮、郭树美等。由于时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱: zhiyin101@tom.com。

编者



目 录

第1章 安装与启动 Office 2007 中文版···1

- 1.1 安装 Office 2007 中文版·····2
 - 1.1.1 初次安装 Office 2007·····2
 - 1.1.2 重新安装 Office 2007·····4
 - 1. 添加或删除功能·····4
 - 2. 重新安装或修复·····5
- 1.2 卸载 Office 2007 中文版·····6
- 1.3 启动和退出 Office 2007·····7
 - 1.3.1 启动 Office 2007·····7
 - 1.3.2 退出 Office 2007·····9

第2章 Word 2007 基础——果品展销会开幕词·····11

- 2.1 认识 Word 2007 的工作界面·····12
- 2.2 文档的基本操作·····13
 - 2.2.1 新建文档·····14
 - 1. 新建空白文档·····14
 - 2. 新建基于模板的文档·····14
 - 2.2.2 保存文档·····15
 - 1. 保存新建的文档·····15
 - 2. 保存已有的文档·····15
 - 3. 将文档另存·····15
 - 4. 设置自动保存·····15
 - 2.2.3 打开和关闭文档·····16
 - 1. 打开文档·····16
 - 2. 关闭文档·····17
- 2.3 文本的基本操作·····18
 - 2.3.1 输入文本·····18
 - 1. 输入中文、英文和数字文本··18
 - 2. 输入日期和时间·····20
 - 3. 输入特殊符号·····20
 - 2.3.2 选取文本·····21
 - 1. 使用鼠标选取文本·····21
 - 2. 使用键盘选取文本·····23

- 3. 使用选定栏选取文本·····23
- 2.3.3 编辑文本·····24
 - 1. 删除文本·····24
 - 2. 插入与改写文本·····24
 - 3. 复制与移动文本·····25
 - 4. 查找与替换文本·····26
- 2.4 文档的视图操作·····29
 - 2.4.1 文档的视图方式·····29
 - 1. 页面视图·····29
 - 2. 阅读版式视图·····29
 - 3. Web 版式视图·····30
 - 4. 大纲视图·····30
 - 5. 普通视图·····31
 - 2.4.2 显示与隐藏操作·····31
 - 1. 显示/隐藏段落标记·····31
 - 2. 显示/隐藏标尺·····32
 - 3. 显示/隐藏网格线·····32
 - 4. 显示/隐藏缩略图·····33
 - 2.4.3 调整文档的显示比例·····33
 - 2.4.4 文档窗口的操作·····34
 - 1. 缩放文档窗口·····34
 - 2. 移动文档窗口·····35
 - 3. 切换文档窗口·····35
 - 4. 拆分文档窗口·····36
 - 5. 排列文档窗口·····36
- 2.5 保护文档·····38
 - 2.5.1 设置只读文档·····38
 - 2.5.2 设置文档密码·····39
 - 2.5.3 启动强制保护·····40



- 给文档“减肥”
- 你知道怎么输入 X^2 吗
- 巧用 Word 制作古意繁体字
- 教你制作拼音识字卡片



第3章 初级排版——公司促销活动通告

.....	43
3.1 设置字体格式	44
3.1.1 设置字体	44
1. 使用【字体】组	44
2. 使用【字体】对话框	45
3.1.2 设置文字效果	46
3.1.3 设置字符间距	47
3.2 设置段落格式	48
3.2.1 设置对齐方式、段落缩进和间距	48
1. 设置对齐方式	48
2. 设置段落缩进	48
3. 设置间距	49
3.2.2 添加项目符号和编号	50
1. 添加项目符号	50
2. 添加编号	50
3.3 添加边框和底纹	51
1. 添加边框	51
2. 添加底纹	51
3.4 特殊版式	52
3.4.1 分栏排版	52
3.4.2 首字下沉	53
3.4.3 调整文字方向	53
3.4.4 中文版式	54
1. 添加拼音	54
2. 带圈字符	55
3. 双行合一	55
3.5 设置页面背景	56
3.5.1 添加水印	56
3.5.2 设置页面背景颜色	57
3.5.3 设置其他填充效果	57



- 让 Word 告诉你“囧”字的读音
- 神龙工作室 人民邮电出版社 共邀您参加
- 文字也可以睡觉『斗蛭』

- 我的“高”字更大
- F4 键重复输入
- 教你制作特大号空心字会标

第4章 图文混排——音乐会宣传海报

.....	63
4.1 插入并编辑形状	64
4.1.1 绘制形状	64
4.1.2 设置形状格式	65
4.2 插入并编辑剪贴画	66
4.2.1 插入剪贴画	66
4.2.2 设置剪贴画格式	69
4.3 插入并编辑图片	69
4.3.1 插入图片	70
4.3.2 设置图片格式	71
4.4 插入并编辑艺术字	73
4.4.1 插入艺术字	73
4.4.2 设置艺术字格式	76
4.5 插入并编辑文本框	78
4.5.1 绘制文本框	78
4.5.2 编辑文本框	79
1. 设置文本格式	79
2. 设置文本框格式	81



- 巧用图片换文字
- 画龙点睛——图上加字
- 图片跟着文字走
- 怎么变都不怕——图片的自动更新

第5章 表格和图表——家庭收入调查报告

.....	85
5.1 插入表格	86
5.1.1 创建表格	86
1. 插入现成的表格	86
2. 绘制表格	86
3. 输入表格内容	87
5.1.2 设置表格格式	87



1. 插入行和列	87
2. 合并与拆分单元格	89
3. 调整行高和列宽	90
5.1.3 设置表格样式	91
1. 设置字体格式和对齐方式	91
2. 添加边框与底纹	92
3. 套用表格样式	93
5.2 管理数据	93
5.2.1 公式的使用	93
5.2.2 数据排序	94
5.2.3 表格转换	95
1. 表格转换成文本	95
2. 文本转换成表格	95
5.3 插入图表	96
5.3.1 创建图表	97
5.3.2 编辑图表	97
1. 更新数据	98
2. 更改图表类型	98
5.3.3 设置图表布局和外观样式	99
5.3.4 设置图表元素格式	99
1. 设置图表标题	99
2. 设置图表区	101
3. 设置绘图区	102
4. 设置图例	102
5. 设置数据系列和坐标轴格式	103
5.4 使用批注和修订	105
1. 添加批注	105
2. 添加修订	105
5.5 保存成模板	106



- 巧用【Enter】键添加表格行
- 小小鼠标作用大——快速选择表格
- 表格宽度巧设置
- 轻轻松松，一个变俩——表格拆分
- 巧用表格图文混排

第6章 高级排版——家用电器说明书

..... 109

6.1 页面设置	110
6.1.1 设置页边距	110
6.1.2 设置纸张大小和方向	111
6.2 使用样式	112
6.2.1 套用系统内置样式	112
1. 利用【样式】下拉库	112
2. 利用【样式】任务窗格	113
6.2.2 自定义样式	114
1. 新建样式	114
2. 修改样式	116
6.3 插入并编辑目录	117
6.3.1 插入目录	117
6.3.2 修改目录	118
6.3.3 更新目录	120
6.4 插入页眉和页脚	120
6.4.1 插入页眉	121
1. 应用内置样式	121
2. 应用空白页眉	122
6.4.2 插入页脚	124
6.5 打印文档	126



- 给剪贴画染色
- 让自选图形变个样
- 一个也不少——快速提取文档中的图片

第7章 Word 综合实例——员工招聘流程

..... 129

7.1 编辑文本	130
7.1.1 输入文本	130
1. 输入普通文本	130
2. 插入日期和时间	130
7.1.2 设置字体格式	131
7.1.3 设置段落格式	133
1. 设置段落缩进	133
2. 设置段落对齐方式	133
3. 设置段落间距	133
7.2 插入编号和项目符号	134
7.2.1 插入编号	134



7.2.2 插入项目符号	135
7.3 设置页面布局	137
7.3.1 页面设置	137
7.3.2 添加页眉和页脚	138
7.4 插入各种图形对象	143
7.4.1 插入艺术字	143
7.4.2 插入形状	145
7.4.3 插入 SmartArt 图形	147
7.4.4 插入剪贴画	150
7.4.5 插入文本框	151
7.5 插入表格和图表	154
7.5.1 插入表格	154
7.5.2 插入图表	156



- 不一样的精彩——输入逗趣表情
- 让艺术字变个样
- 巧把文本变表格

第8章 Excel 2007 基础入门——访客登记簿

8.1 认识 Excel 2007 工作界面	162
8.2 工作簿的基本操作	163
8.2.1 新建工作簿	163
1. 新建空白工作簿	163
2. 创建基于模板的工作簿	164
8.2.2 保存工作簿	164
1. 保存新建的工作簿	164
2. 保存已有的工作簿	165
3. 自动保存	165
8.2.3 打开和关闭工作簿	166
1. 打开工作簿	166
2. 关闭工作簿	167
8.2.4 保护和共享工作簿	167
1. 保护与撤消保护工作簿	167
2. 共享工作簿	169
8.3 工作表的基本操作	170
8.3.1 插入和删除工作表	170
1. 插入工作表	170

2. 删除工作表	171
8.3.2 显示和隐藏工作表	171
1. 隐藏工作表	171
2. 显示隐藏的工作表	172
8.3.3 移动和复制工作表	172
8.3.4 重命名工作表	173
8.3.5 设置工作表标签颜色	174
8.3.6 保护工作表	175
1. 保护工作表	175
2. 撤消工作表的保护	176



- 工作表标签颜色巧设置
- 单元格数字格式巧设置
- 轻松隐藏工作表
- 工作表数据巧保存

第9章 编辑工作表——装修材料采购清单

9.1 输入数据	180
9.1.1 输入文本型数据	180
9.1.2 输入货币型数据	180
9.1.3 输入日期	181
9.2 编辑数据	182
9.2.1 修改和删除数据	182
9.2.2 移动和复制数据	182
1. 移动数据	182
2. 复制数据	183
9.2.3 查找和替换数据	185
9.3 单元格的基本操作	186
9.3.1 选择单元格	186
9.3.2 插入和删除单元格	186
9.3.3 合并和拆分单元格	187
9.4 设置单元格格式	188
9.4.1 设置字体格式	188
9.4.2 设置对齐方式	188
9.4.3 添加边框和底纹	189
9.5 添加批注	189
9.5.1 插入批注	190



9.5.2 编辑批注	190
1. 调整批注的大小和位置	190
2. 设置批注的格式	191
9.6 页面设置	192
9.6.1 设置页面	192
9.6.2 添加页眉和页脚	193
9.6.3 设置工作表背景	193
9.7 打印设置	194
9.7.1 设置打印区域	194
9.7.2 设置打印标题	196
9.7.3 打印预览	196



- 想合就合，想分就分
- 工作表边框巧设置
- 教你设置漂亮的工作表背景
- 轻轻松松隐藏网格线

第10章 美化工作表——濒危植物档案

.....	199
10.1 应用样式	200
10.1.1 条件格式	200
10.1.2 设置表格样式	201
1. 使用系统自带的表格样式	201
2. 新建表样式	202
10.1.3 设置单元格样式	203
1. 使用系统自带的单元格样式	203
2. 新建单元格样式	204
10.1.4 应用主题	205
10.2 插入剪贴画和图片	206
10.2.1 插入并设置剪贴画	206
1. 插入剪贴画	206
2. 设置剪贴画	206
10.2.2 插入图片	209
1. 插入图片	209
2. 设置图片	210
10.3 插入文本框和艺术字	213
10.3.1 插入并设置文本框	214

1. 插入文本框	214
2. 设置文本框	214
10.3.2 插入并设置艺术字	216
10.4 插入并设置形状	217



- 让形状变个样
- 轻轻松松插入组织结构图

第11章 管理数据——员工工资表

11.1 数据的排序	222
11.1.1 简单排序	222
11.1.2 复杂排序	222
11.1.3 自定义排序	223
1. 自定义排序方式	223
2. 设置排序依据	225
11.2 数据的筛选	226
11.2.1 自动筛选	226
1. 简单的条件筛选	226
2. 对指定数据的筛选	228
11.2.2 自定义筛选	228
11.2.3 高级筛选	229
11.3 数据的分类汇总	230
11.3.1 创建分类汇总	231
11.3.2 删除分类汇总	231



- 教你输入当前日期
- 教你输入当前时间
- 取消重复记录有新招
- 巧用记录单查记录

第12章 分析数据——产品销售预算分析表

12.1 合并计算和单变量求解	236
12.1.1 合并计算	236
12.1.2 单变量求解	238
12.2 模拟运算表	240



12.2.1 单变量模拟运算表	240
12.2.2 双变量模拟运算表	241
12.3 方案管理器	242
12.3.1 创建方案	243
12.3.2 显示方案	245
12.3.3 编辑方案	246
12.3.4 删除方案	247
12.3.5 合并方案	248
12.3.6 生成方案总结报告	249
1. 生成方案摘要	249
2. 生成方案数据透视表	250



- 分列填充姓名很简单
- 快速填充有新招
- 条件格式巧查找

第 13 章 图表的使用——汽车销量表	253
13.1 创建图表	254
13.2 设置图表布局	254
13.2.1 调整图表大小和位置	254
13.2.2 更改图表类型	255
13.2.3 设计图表布局	256
13.2.4 设计图表样式	256
13.3 美化图表	256
1. 设置图表标题	257
2. 设置图表区	257
3. 设置绘图区	258
4. 设置图例格式	259
5. 设置数据系列	260
13.4 数据透视表	260
13.4.1 创建数据透视表	260
13.4.2 编辑数据透视表	262
1. 设置数据透视表字段	262
2. 设置数据透视表布局	262
3. 设置数据透视表样式	263
13.5 数据透视图	263

13.5.1 根据表格数据创建数据透视图	263
13.5.2 根据数据透视表创建数据透视图	265



- 各显其能——多个图表类型
- 平滑折线巧设置
- 变化趋势早知道——添加趋势线
- 重复应用有新招

第 14 章 公式与函数——楼盘展销费用预算	269
14.1 公式的使用	270
14.1.1 输入公式	270
14.1.2 编辑公式	271
1. 修改公式	271
2. 复制公式	271
3. 显示公式	272
14.2 单元格的引用	272
14.2.1 相对引用	272
14.2.2 绝对引用	273
14.2.3 混合引用	273
14.3 名称的使用	274
1. 定义名称	274
2. 使用名称	275
14.4 认识函数	275
14.4.1 函数的分类	275
14.4.2 函数的输入	276
1. 手动输入函数	276
2. 利用插入函数功能	277
14.5 常见函数的应用	277
14.5.1 财务函数	277
1. PMT 函数	278
2. FV 函数	278
3. 其他财务函数	279
14.5.2 逻辑函数	280
1. IF 函数	280



2. AND 函数	281
3. OR 函数	281
4. IFERROR 函数	282
14.5.3 日期和时间函数	282
1. DATE 函数	282
2. TODAY 函数	282
3. YEAR 和 MONTH 函数	283
4. NOW 函数	283
5. HOUR 和 MINUTE 函数	283
14.5.4 统计函数	284
1. AVERAGE 函数	284
2. MAX 和 MIX 函数	284
3. RANK 函数	285
4. COUNT 函数	285
5. COUNTIF 函数	285
14.5.5 数学与三角函数	286
1. ROUND 函数	286
2. TRUNC 函数	286



- 进制巧转换
- 巧算年龄差
- 巧算列“中值”
- 组合键巧求和

第 15 章 Excel 2007 综合实例——家庭理财计划

15.1 编辑表格	290
15.1.1 插入和重命名表格	290
15.1.2 输入表格文本	291
15.1.3 美化表格	293
15.2 公式和函数	298
15.2.1 使用公式	298
15.2.2 使用函数	299
15.3 创建图表	301
15.3.1 插入图表	301
15.3.2 美化图表	302

15.4 插入图形对象	308
15.4.1 插入形状	308
15.4.2 插入剪贴画	311
15.4.3 插入文本框	312
15.4.4 插入艺术字	315
15.5 链接各个工作表	317



- 教你设置漂亮的单元格背景
- 重复应用有新招——创建工作表模板
- 美化图表有新招

第 16 章 PowerPoint 基础入门——企业概况演示文稿

16.1 认识 PowerPoint 2007 的工作界面	322
16.2 演示文稿的基本操作	323
16.2.1 新建演示文稿	323
1. 新建空白演示文稿	323
2. 根据模板创建演示文稿	324
16.2.2 保存演示文稿	324
1. 保存新建的演示文稿	324
2. 保存已有的演示文稿	325
3. 设置自动保存	325
16.2.3 打开与关闭演示文稿	326
1. 打开演示文稿	326
2. 关闭演示文稿	327
16.2.4 加密演示文稿	327
1. 加密演示文稿	327
2. 取消加密演示文稿	328
16.3 幻灯片的基本操作	328
16.3.1 插入与删除幻灯片	328
1. 插入幻灯片	328
2. 删除幻灯片	329
16.3.2 移动与复制幻灯片	330
16.3.3 隐藏幻灯片	331
16.3.4 发布幻灯片	331



高手过招

- 新建幻灯片方法多
- 打开多个演示文稿有绝招
- 不一样的精彩——为演示文稿设置不同的背景

第17章 编辑幻灯片——桶装水质量调查报告

- 17.1 输入并编辑文本 336
 - 1. 输入文本 336
 - 2. 编辑文本 337
- 17.2 插入并编辑表格 338
 - 17.2.1 插入表格 338
 - 17.2.2 编辑表格 339
- 17.3 插入并编辑图表 340
 - 17.3.1 插入图表 340
 - 17.3.2 编辑图表 341
 - 1. 更改图表类型 341
 - 2. 应用快速样式和布局 342
 - 3. 自定义图表布局 343

高手过招

- 主题妙用
- 教你快速设置占位符
- 你的项目符号也可以与众不同

第18章 美化幻灯片——《静夜思》课件

- 18.1 设计幻灯片 350
 - 18.1.1 设置幻灯片主题效果 350
 - 18.1.2 设置幻灯片背景 350
- 18.2 插入图形对象 351
 - 18.2.1 插入并设置形状 351
 - 18.2.2 插入并设置剪贴画 353
 - 18.2.3 插入并设置图片 353
 - 18.2.4 插入并设置艺术字 354
- 18.3 插入媒体剪辑 356

- 1. 插入声音 356
- 2. 插入影片文件 357
- 18.4 插入动画效果 358
 - 1. 使用动画方案 358
 - 2. 自定义动画效果 358
- 18.5 链接幻灯片 359
 - 1. 插入超链接 359
 - 2. 插入交互性动作 360
 - 3. 插入动作按钮 361

高手过招

- 让你的自选图形与众不同——设置自选图形渐变效果
- 教你使用内容提示向导创建演示文稿
- 幻灯片想藏就藏，想看就看

第19章 放映、打包和网上应用——网上店铺宣传

- 19.1 放映幻灯片 366
 - 19.1.1 设置幻灯片切换效果 366
 - 19.1.2 设置放映方式和放映时间 367
- 19.2 打包与解包演示文稿 368
 - 19.2.1 打包演示文稿 368
 - 19.2.2 解包演示文稿 370
- 19.3 演示文稿的网上应用 370
 - 19.3.1 将演示文稿直接保存为网页 370
 - 19.3.2 将演示文稿发布为网页 371

高手过招

- 教你加密演示文稿
- 巧把幻灯片变图片
- 巧妙设置幻灯片的半透明背景效果

第20章 PowerPoint 综合实例——店铺宣传演示文稿

- 20.1 设计幻灯片母版 376



20.1.1	设计幻灯片标题母版	376
20.1.2	设计幻灯片母版	377
20.2	设计封面和结束语	382
20.3	制作店铺宣传的首页	384
20.4	制作店铺宣传的相关内容	386
20.4.1	制作店铺介绍幻灯片	387
20.4.2	制作商品套系幻灯片	388
20.4.3	制作商品展示幻灯片	391
20.4.4	制作联系我们幻灯片	392
20.5	链接幻灯片	394
20.6	设置幻灯片动画	395
20.7	演示文稿的打包、解包和网上应用	396
20.7.1	打包与解包演示文稿	396
1.	打包演示文稿	396
2.	解包演示文稿	398
20.7.2	演示文稿的网上应用	398
1.	将演示文稿保存为网页	398
2.	将演示文稿发布为网页文件	399



- 让你的幻灯片背景光芒四射

第21章 Access 基础入门——仓储超市商品管理数据库

21.1	认识 Access 2007 的工作界面	404
21.2	数据库的基本操作	405
21.2.1	创建数据库	405
1.	创建空白数据库	405
2.	使用模板创建数据库	406
21.2.2	保存数据库	406
1.	将已有的数据库保存在原来的位置	406
2.	另存数据库	406
21.2.3	打开与关闭数据库	407
1.	打开数据库	407
2.	关闭数据库	408
21.3	数据表的基本操作	408

21.3.1	创建并保存数据表	408
21.3.2	打开数据表	410
1.	双击工作表	410
2.	利用右键快捷菜单	410
21.3.3	重命名和删除数据表	410
1.	重命名数据表	410
2.	删除数据表	411
21.4	字段的基本操作	411
21.4.1	输入字段名称	411
21.4.2	设置字段属性	412
21.5	创建表关系	415



- 数据表数据巧导入
- 定义主键很简单

第22章 数据的查询——查询商品信息

22.1	利用查询向导创建查询	420
22.1.1	简单查询	420
22.1.2	交叉表查询	421
22.2	利用设计视图创建查询	422
22.3	条件查询	424
22.4	操作查询	424
22.4.1	生成表查询	425
22.4.2	追加查询	426
22.4.3	删除查询	427
22.4.4	更新查询	429
22.5	使用 SQL 查询语言	430
22.5.1	SELECT 查询	430
1.	SELECT 语句格式	430
2.	查看 SELECT 查询语句	430
3.	简单的 SELECT 查询语句	430
4.	WHERE 子句	431
5.	GROUP BY 子句	431
6.	HAVING 子句	432
7.	ORDER BY 子句	432
22.5.2	谓词查询	433
1.	谓词 BETWEEN	433



2. 谓词 IN	433
3. 谓词 LIKE	434
4. 谓词 NULL	434
22.5.3 计算查询	434
1. AVG 函数	434
2. SUM 函数	435
3. MAX 函数	435
4. MIN 函数	435
5. COUNT 函数	436
22.5.4 数据操作	436
1. 删除数据	436
2. 增加数据	437
3. 更新数据	437



- 想加就加——教你增加查询字段
- 查询也可以这样与众不同
- 数据表列想隐藏就隐藏，想显示就显示

第23章 窗体与报表——完善仓储超市商品管理数据库

23.1 创建窗体	442
23.1.1 自动创建窗体	442
23.1.2 利用向导创建窗体	443
23.1.3 在设计视图中创建窗体	444
23.2 添加窗体控件	445
23.2.1 添加标签	445
23.2.2 添加命令按钮	448
23.3 设计窗体效果	450
23.3.1 设置窗体内容属性	450
23.3.2 设计窗体外观	454
23.3.3 筛选数据	457
23.4 创建报表	459
23.4.1 自动创建报表	459
23.4.2 利用向导创建报表	460
23.4.3 在设计视图中创建报表	462
23.5 设计和打印报表	464



- 窗体也可以这样美丽——设置窗体背景
- 显示多条记录并不难
- 谁都不准动——锁定窗体控件

第24章 Access 综合实例——员工管理系统

24.1 分析系统模块	468
24.1.1 创建模块结构图	468
24.1.2 建立数据表字段	468
24.2 创建数据表	469
24.2.1 创建并保存数据表	469
24.2.2 输入字段名称	470
24.2.3 设置字段属性	471
24.2.3.1 设置“员工信息”字段属性	471
24.2.3.2 设置“员工考勤”字段属性	476
24.2.3.3 设置“员工工资”字段属性	478
24.2.4 创建表关系	479
24.2.5 输入表格内容	481
24.3 创建窗体	483
24.3.1 创建“员工信息”窗体	483
24.3.1.1 创建并设计窗体布局	483
24.3.1.2 添加控件	485
24.3.2 创建“员工考勤”窗体	491
24.3.3 创建“员工工资”窗体	493
24.4 创建查询	494
24.4.1 创建员工信息查询	494
24.4.2 创建员工考勤查询和员工工资查询	496
24.5 集成窗体	498
24.6 设置系统启动项	501



- 窗体也可以图文并茂——在窗体中插入图片
- 轻轻松松隐藏网格线
- 对齐控件有妙招



第 25 章 组件协作——实现高效办公

.....	505
25.1 Word 与 PowerPoint 协作制作节日贺卡	506
25.1.1 将演示文稿插入到 Word 文档中	506
25.1.2 在 Word 中编辑幻灯片	507
25.2 Word、Excel 与 Access 协作制作化妆品销售业绩报表	508
25.2.1 在 Excel 中输入数据并创建图表	508
1. 输入并编辑数据	508
2. 创建图表	511
3. 添加下拉列表	516
25.2.2 在 Access 中创建数据报表	518
1. 导入 Excel 数据	518
2. 创建报表	521
3. 将 Access 数据表导出	523
25.2.3 将 Access 数据报表导入到 Word 文档中	525
25.2.4 将 Excel 图表导入到 Word 文档中	527
25.3 Word 与 Access 协作制作信封	528
25.3.1 创建 Access 数据表	528
25.3.2 制作批量信封	529



- Word 也可以放映幻灯片
- 移花接木——将 Excel 图表导入到 Word 中

第 26 章 办公小帮手——Outlook 2007

..... 535

26.1 创建 Outlook 账户	536
26.1.1 首次启动创建账户	536
26.1.2 在操作窗口中创建账户	537
26.2 认识 Outlook 2007 的工作界面	539
26.3 收发电子邮件	540
26.3.1 发送电子邮件	540
26.3.2 接收电子邮件	541
26.4 管理电子邮件	543
1. 回复电子邮件	543
2. 转发电子邮件	543
3. 移动邮件	544
4. 删除邮件	545
5. 分类邮件	546
26.5 管理联系人	546
26.5.1 添加与删除联系人	547
1. 添加联系人	547
2. 删除联系人	549
26.5.2 查找联系人	549
26.5.3 建立联系人组	549
26.6 管理日常事务	551
26.6.1 新建预约事务	551
26.6.2 创建待办事项任务	553



- 邮件也可以这么美丽——为电子邮件设置美丽背景
- 向亲朋好友传递照片——为电子邮件添加附件文件
- 我的电子邮件独一无二——自定义邮件签名和信纸

附录 Office 应用技巧 1200 招

(附录的具体内容见本书光盘)