



Office 2007 办公应用

周瑞志 等编著

配套DVD光盘包含数小时精彩多媒体视频教程，学习知识更加轻松自如！

倾情赠送超值大礼包

★海量电脑故障排除速查电子手册★实用电脑应用技巧速查电子手册★《电脑入门》配套多媒体视频教程★《电脑组装与故障排除》配套多媒体视频教程

网上疑难解答

网 址: faq.hxex.cn
E-mail: faq@phei.com.cn

电话疑难解答

010-88253801-168



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

DVD 轻而易举

轻而易举

Office 2007 办公应用

周瑞志 等编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是一本指导初学者快速掌握Office 2007的学习用书, 主要内容包括Office 2007全新接触、用Word 2007制作文档、用Excel 2007制作表格、用PowerPoint 2007制作幻灯片、用Outlook 2007收发电子邮件等知识, 并将读者常遇到的热点问题在相关章后的“疑难解答”部分进行了解答。

本书内容新颖、版式清晰、图文对应、语言浅显易懂、操作举例丰富, 每章以“试一试+学一学+练一练+想一想”的方式讲解, 将知识介绍与实战练习紧密结合, 由浅入深, 轻松上手。同时, 本书还配有精彩实用的多媒体自学光盘, 通过直观生动的视频演示帮助读者轻松掌握重点和难点。

本书主要面向Office 2007的初级用户, 同时适合于各行各业需要学习Office 2007软件的人员使用, 也可作为大中专院校师生以及各类电脑培训班的参考用书。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007办公应用 / 周瑞志等编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.8
(轻而易举)

ISBN 978-7-121-08742-4

I. O… II. 周… 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(2009)第065956号

责任编辑: 周 林

印 刷: 北京市铁成印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16

印张: 16.5 字数: 422千字 彩插: 1

印 次: 2009年8月第1次印刷

定 价: 28.00元(赠DVD光盘一张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

致 读 者

还在为不知如何学电脑而发愁吗？

面对电脑问题经常不知所措吗？

现在，不用再烦恼了，答案就在眼前。《轻而易举》丛书能帮助你轻松、快速地学会电脑的多方面应用。也许你从未接触过电脑，或者对电脑略知一二，这套书都可以帮助你轻而易举地学会使用电脑。

丛书特点

如果你想快速掌握电脑的使用，《轻而易举》丛书一定会带给你意想不到的收获。因为，这套书具有众多突出的优势。

■ 专为电脑初学者量身打造

本套丛书面向电脑初学者，无论是对电脑一无所知的读者，还是有一定基础、想要了解更多知识的电脑用户，都可以从书中轻松获取需要的内容。

■ 图书结构科学合理

凭借深入细致的市场调查和研究，以及丰富的相关教学和出版的成功经验，我们针对电脑初学者的特点和需求，精心安排了最优的学习结构，通过学练结合、巩固提高等方式帮助读者轻松快速地进行学习。

■ 精选最实用、最新的知识点

图书中不讲空洞无用的知识，不讲深奥难懂的理论，不讲脱离实际的案例，只讲电脑初学者迫切需要掌握的，在实际生活、工作和学习中用得上的知识和技能。

■ 学练结合，理论联系实际

本丛书以实用为宗旨，大量知识点都融入贴近实际应用的案例中讲解，并提供了众多精彩、颇具实用价值的综合实例，有助于读者轻而易举地理解重点和难点，并能有效提高动手能力。

■ 版式精美，易于阅读

图书采用双色印刷，版式精美大方，内容容量大且不显拥挤，易于阅读和查询。

■ 赠送精彩、超值的大容量多媒体自学光盘

各图书赠送DVD光盘，包含数小时的优质多媒体视频教程，学习知识更加轻松自如！光盘中不但包含了图书配套资源文件，还倾情赠送教学大礼包，包括电脑常见故障排除与常用技巧应用速查电子手册，并附赠其他相关图书的配套多媒体视频教程。

阅读指南

《轻而易举》丛书采用了创新的学习结构，图书的各章设置了4个教学模块，引领读者由浅入深、循序渐进地学习电脑知识和技能。

■ 试一试

学电脑是为了什么？当然是为了使用。可是，你知道所学的知识都是做什么用的吗？很多电脑用户都是在使用中学到了最有价值的知识。这个模块就是通过一个简单实例带你入门，让你了解本章要学习的知识在实际应用中的用途或效果，也起到了“引人入胜”的目的。

■ 学一学

学习通常都是枯燥的，但是，《轻而易举》丛书打破了这个“魔咒”。通过完成一个在使用电脑时经常会遇到的任务，使你在不知不觉中，已经掌握了很多必要的知识和技能。这个模块就是将实用的知识融入大大小小的案例，让读者在轻松的氛围中进行学习。

■ 练一练

实践是最有效的学习方法，这个模块通过几个综合案例帮助读者融会贯通所学的重点知识，还会介绍一些提高性知识和小技巧。各案例讲解细致、效果典型、贴近实际应用，通常是用户使用电脑最经常用到的操作。

■ 想一想

这个模块包括三部分内容：“学习小结”帮助读者梳理所学的知识，了解这些知识的用途；“疑难解答”就读者在学习过程中最常遇到的问题进行解答，所列举的问题大部分来源于广大网友的热门提问；“习题”包含一些选择题和实践题，用于读者针对本章内容进行自测和巩固。

答疑服务

■ 网上答疑服务

网站地址：faq.hxex.cn

电子邮件：faq@phei.com.cn

服务时间：工作日9:00~17:00（其他时间可以留言）

■ 电话答疑服务

电话号码：010-88253801-168

服务时间：工作日9:00~11:30，13:00~17:00

丛书作者

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。本书由周瑞志主编，参与图书编写工作的还有陈皓、赵春曦、吴曦、罗鸣、李红、张燕东、李莹、赵东升、李东泽等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

结束语

亲爱的读者，电脑没有你想象得那么神秘，不必望而生畏，赶快拿起这本书，投身于电脑学习的轻松之旅吧！

故障与技巧查询目录

图书配套光盘中赠送了《故障排除》与《应用技巧》电子书，分别收录了上千条电脑常见故障排除案例和500多条电脑应用技巧，下面是部分内容的目录，具体内容请参见配套光盘。

电脑常见故障排除 >>

Windows XP系统故障

- 系统启动缓慢
- 添加/删除程序功能不能用了
- 如何让系统启动时不检测软驱
- 开机就提示ntsystem.exe出错
- 系统连续重启
- NTFS引起的系统安装失败
- 在Windows 98上安装Windows XP系统时死机
- 安装了简体中文语言包之后还是英文界面
- 操作系统提示虚拟内存不足
- 安装双系统之后无法进入Windows XP系统
- 启动时死机
- 系统总是弹出安全警报
- 硬盘的状态显示为“不可读”
- 运行大型软件时显示器花屏
- 关机却不能自动切断电源
- 弹出窗口以及最小化窗口的速度过慢
- 安装系统时复制文件出错
- 系统不能完成磁盘碎片整理
- 共享打印机失败
- Windows XP SP2安装时出现蓝屏错误“C0000135”
- 无法通过网络打印
- 找不到msconfig
- 如何更改系统账户的登录图片和显示名称
- IE浏览器运行缓慢
- Windows XP系统开机就自动注销
- 在Windows XP中不能安装软件
- 不能设置虚拟内存
- 如何禁止Realplayer播放器启动时自动出现
- 如何锁定Windows XP任务栏
- 本地连接受限或无连接
- Windows XP无法建立正确的连接
- 在安装系统时提示必须转换分区
- 系统关机异常
- 桌面图标消失
- 系统声音不正常
- 安装硬件驱动程序时系统提示没有签名认证
- 无法将Windows XP SP2系统升级至更高版本
- 在Windows XP中无法删除U盘
- 任务栏中无红外图标且无法进行文件传输
- Windows XP出现搜索故障
- 系统启动时出现出错提示

办公软件故障

- Word总是把文档保存在【我的文档】中
- Word文档中正文行与行之间距离太大
- 添加页眉时无法去掉自动添加的下划线
- 在编辑Word文档时出现错误提示信息
- 怎样将Excel中做好的表格导入Word
- Word文档在段落的开始和结尾出现乱码

- Word已经安装却提示要重新安装
- PowerPoint文件如何转换成Word文件
- 意外导致未存盘的内容丢失
- Word中的图片变成了大红叉
- 复制文本时Word中出现其他图片
- 输入的英文首字母自动变成大写
- 汉字与英文的间距无法调整
- 保存Word文档时出现文件重名错误
- 无法正常编辑Word文档
- 保存后的文档在Word中无法正常打开
- 打开一个Word文档时系统死机
- 在Word中输入的直引号自动转换为弯引号
- 在屏幕上看不到Word文档中已插入的页码
- 在Word文档中输入新文字时会覆盖原文字
- 如何恢复损坏的Word文档
- 打印的Word文档字体与屏幕显示不同
- Word在打印完成后总是多打一页
- 如何去除Word文档中的页眉横线
- 在Word文档中发现圆点和箭头
- 在Excel中不能进行求和运算
- 在Excel中打开多个工作表时出错
- 怎样快速计算几个单元格数据的和
- Excel启动慢且自动打开多个文件
- 安装Office后无法打开扩展名为xls的文件
- 无法在Excel中输入货币符号
- Excel表格中有很多空行
- 如何让Excel自动选择输入法
- 如何让单元格计算结果为零时显示空白
- Excel的自动输入功能无法使用
- 在Excel单元格中输入的字符不会自动换行
- 怎样避免带“/”的数据自动变成日期
- 在Excel中无法输入15位以上的数字
- 数据长度超过单元格宽度
- 如何在Excel中输入大写中文金额文字
- Excel出现提示错误
- 在Excel中使用查找和替换功能无法找到所需数据
- 在Excel中输入18位身份证号时出现错误
- Excel经常自动关闭
- 在Excel中如何找到导致公式错误的单元格
- 如何修复损坏的Excel文件
- 如何在Excel中批量删除超链接
- PowerPoint文件无法转换成Word文件
- 在PowerPoint中如何创建超链接
- 幻灯片中多幅图片如何同时动作
- 如何恢复意外关机丢失的PowerPoint文档
- 在PowerPoint中如何插入Flash和MP3音乐
- 如何在PowerPoint中任意裁剪图片
- 换电脑后PowerPoint字体发生变化
- 在PowerPoint中单击超链接没有反应
- 在PowerPoint中如何对齐多个对象
- 自解压的ZIP文件无法正常打开
- 如何修复损坏的ZIP文件

影音软件故障

- 系统启动后RealPlayer总是自动运行
- 使用RealPlayer播放RM文件时进度条无法拖动
- 暴风影音播放完后电脑自动关机
- Windows Media Player不支持RMVB格式文件
- 网上的RM文件不能直接单击下载
- 使用RealPlayer时出现网络超时错误信息
- 打不开MKV压缩格式文件
- 安装RealPlayer后部分游戏无法正常运行
- 播放DVD影片时画面与声音不同步
- 用RealPlayer听双语时如何关闭其中一种
- 播放复制到硬盘上的DVD影片时画面和声音失真
- 播放ASF和WMV文件时无法拖动进度条
- 用Windows Media Player打不开AVI格式的文件
- 3dfx插件在Winamp中无法正常使用
- 使用Winamp无法播放WMA格式的媒体文件
- 用超级解霸播放VCD时无声
- 如何取消WMP媒体库的自动添加功能
- Wmplayer.exe遇到问题需要关闭
- 使用Windows Media Player在线观看影片效果不好
- 在其他电脑上无法播放制作的音乐
- 播放歌曲时歌词显示不同步
- 无法播放MOV文件
- 暴风影音播放RM后声音变得很小
- 使用WMP播放歌曲时如何显示歌词
- 使用RealPlayer播放视频时图像扭曲
- 如何把媒体文件压缩为MP3

Internet连接故障

- ADSL经常瞬间掉线
- ADSL Modem指示灯正常但仍然掉线
- ADSL设备散热不良导致网速下降
- ADSL上网速度慢
- 电话线路质量低劣导致网络流通不畅
- Internet连接共享不能自动拨号
- 网速慢而且间歇性中断
- 软件没有重新设置导致网速变慢
- 电话打进或打出导致Internet连接掉线
- Windows XP中如何设置ADSL
- ADSL有时不能联网
- ADSL频繁掉线
- 两台电脑如何共享上网
- 线路质量不佳导致掉线
- ADSL上网速度比较慢
- 使用ISDN时总断线
- 串口冲突导致无法正常拨号上网
- ADSL间歇性无法获得IP地址
- ADSL超过400Kb/s时就会掉线
- ADSL拨号后不能立即上网
- ADSL指示灯显示正常也会掉线
- ADSL拨号上网突然断流
- ADSL拨号时出现错误提示信息
- ADSL上网经常出现問題
- 无法使用Modem进行拨号
- 无法通过局域网连接Internet
- 电话线连接错误导致拨号失败
- 每次拨号都需要输入用户名和密码
- 安装ADSL后电话有很大杂音

电子邮件故障

- 使用Outlook Express不能打开邮件
- 使用Outlook Express发送大邮件时出现故障
- Outlook Express收到的邮件附件无法打开
- 使用Outlook Express发送邮件被退回

- 使用Outlook Express收发邮件总是提示超时
- 如何隐藏发件人和抄送人邮件地址
- 如何在邮件服务器上保留邮件副本
- 发送电子邮件时出错
- 更换SMTP服务器后无法正常发送邮件
- 如何禁止OE自动收发邮件
- 如何在Outlook Express邮件中加入声音
- 使用Outlook Express不能发信
- 如何快速向Outlook Express通讯簿添加邮件地址
- 使用Outlook Express无故掉线
- 如何保存邮件联系人
- 用Outlook Express接收不到邮件
- 在Outlook Express中无法正常打开Word附件
- 如何拒收垃圾邮件
- 使用Outlook Express出现错误提示

聊天软件故障

- 如何保存QQ聊天记录
- 如何使用QQ的分组功能
- 使用QQ聊天时信息通过服务器转发
- QQ的超级视频模式不能使用
- 启动QQ时提示注册热键冲突
- QQ无法登录
- 使用QQ超级视频时出现错误提示
- 升级QQ后以前的聊天记录不能打开
- 如何卸载腾讯浏览器
- 如何防止QQ密码被盗
- QQ无法正常使用
- 如何去除QQ聊天窗口里的广告
- QQ不能远程协作
- 无法查看QQ用户资料
- 无法保存聊天记录
- 登录ICQ时提示账号已经存在
- ICQ经常连不上服务器
- 安装ICQ时系统提示出错
- MSN不能正常登录
- 取消MSN自动登录
- 不能进行MSN语音或视频聊天
- 不能更换MSN Messenger个人名称
- 如何删除MSN登录窗口中的多余账户
- 如何与联系人共享文件
- 如何阻止某些MSN用户发送的消息
- 使用MSN进行语音或视频聊天时出现错误

下载软件故障

- 使用网际快车下载的文件无法打开
- 如何下载Flash动画
- 下载完成的任务仍留在【正在下载】类别中
- 使用网际快车插件后无法使用IE下载
- 如何使用多代理功能
- 如何恢复FlashGet丢失的数据
- 使用网际快车下载的网页不包含页面链接的图片
- 使用网际快车下载有停顿
- 使用网际快车时出现错误提示
- 如何保留网际快车的下载信息
- 使用网络蚂蚁下载时出现异常
- 使用网络蚂蚁无法下载文件
- 网络蚂蚁的下载线程数目与设置不符
- 使用右键快捷方式下载时网络蚂蚁没反应
- 找不到网络蚂蚁的悬浮窗口
- 使用网络蚂蚁下载文件结束后自动生成NFO文件
- 网络蚂蚁下载完成后总是自动关机
- 启动网络蚂蚁时屏幕和窗口背景闪烁
- 使用网络蚂蚁下载的文件不能正常打开

电脑应用技巧 >>

Word应用技巧

- 启动系统的同时启动Word 2007
- 快速打开最近编辑过的文档
- 不打开文档就进行文件预览
- 打开文档时建立备份
- 同时打开多个Word文档
- 更改文件的默认保存位置
- 修复受损的文件
- 使Word 2007默认保存为Word 2003文档格式
- 设置自动保存文档的时间
- 将Word文件直接制作为幻灯片
- 在Word 2007中添加【常用命令】按钮
- 改变Word页面的默认设置
- 快速更改英文字母的大小写
- 更直观地比较文档内容
- 更改命令的快捷键
- 快速设置快捷键
- 快速删除文档中的空行
- 边预览边修改
- 关闭拼写和语法错误标记
- 将网页以无格式文本形式粘贴到Word中
- 快速在多个文档间进行切换
- 调整汉字与英文字母之间的距离
- 增加最近使用文档的数目
- 让Word页面自动滚动
- 在屏幕提示中显示快捷键
- 首页不编页码
- 自定义页眉和页脚
- 在同一文档中创建不同的页眉
- 对文件进行合并操作
- 去除页眉中的横线
- 在中文输入法状态下输入省略号
- 快速输入重复内容
- 快速选取一个句子
- 快速选取不连续的区域
- 快速选取整个段落
- 快速选取块区域中的内容
- 快速选取向上或向下的内容
- 快速选取跨页内容
- 巧输生僻字
- 中文简繁互译
- 自动创建项目符号和编号
- 设置项目符号和编号格式
- 轻松解决语言障碍
- 双击鼠标的特殊应用
- 制作带圈的字符
- 制作多个字的带圈效果
- 使用Unicode字符输入带圈数字
- 解决全角引号变半角引号的问题
- 快速插入一对大括号
- 让光标在段落间快速移动
- 修改标尺的单位
- 快速设置上下标文字
- 快速批量设置上下标文字
- 只给段落中的文字加下画线
- 快速输入常用符号
- 输入货币符号和商标符号
- 快速输入重音号等其他特殊符号
- 利用输入法软键盘快速插入特殊符号
- 使用快捷键实现段落的左对齐和右对齐
- 快速改变行距
- 快速进行翻译
- 对文档进行分栏
- 准确移动文本
- 怎样阅读显示过宽的文档
- 改变默认的超链接的颜色
- 实现文字竖排
- 最大化和还原窗口
- 设置稿纸格式
- 快速复制样式
- 使用【F4】键重复输入
- 插入当前的日期和时间
- 自动更新插入的日期和时间
- 去除文档中自动添加的超链接
- 设定每行的文字数
- 妙用状态栏
- 巧妙插入页码
- 将文字变换为图形
- 让图片随意移动
- 将图片以链接方式插入
- 利用文本框嵌入图片
- 为图片添加边框效果
- 快速裁剪图片
- 将彩色图片变成灰度图片
- 利用填充效果把图片裁剪成异形
- 快速在图片上插入文字
- 快速调整图形的大小
- 使图形不随段落移动
- 快速制作停车标志
- 将图形的实心线变为虚线条
- 快速恢复对图片的编辑
- 将文本转换为图片
- 导出文档中的图片
- 通过减小图片的大小来减小文档的大小
- 下载网上的剪辑
- 更改艺术字的形状
- 更改艺术字的颜色
- 巧绘圆形
- 随心所欲画矩形
- 巧画直线
- 隐藏图片从而加速屏幕滚动
- 自动给图片添加序号
- 使用【+】和【-】制作表格
- 进行缩页打印
- 避免打印不必要的附加信息
- 快速进行双面打印
- 在没有安装Word程序的电脑中打印Word文档
- 打印文档时不打印图片
- 取消后台打印
- 将文档设置为只读文档和隐藏文档
- 为文档设置打开和修改密码

Excel应用技巧

- 把【快速访问工具栏】放在功能区的下面
- 隐藏功能区让工作区视野更开阔
- 更改Excel 2007的外观颜色
- 让低版本Excel顺利打开Excel 2007制作的文件
- 固定数据输入时的焦点
- 插入特殊符号
- 在信息输入前给予提示
- 快速输入日期
- 快速重复填充
- 快速选中包含数据的所有单元格
- 快速选中特定区域
- 创建单元格的超链接

- 选中超链接单元格
- 将Word中的表格复制到Excel中
- 在单元格中输入等号
- 一次在多个单元格中输入相同的内容
- 记忆式输入
- 完整显示出身份证号码
- 巧妙合并文本
- 【Ctrl】键与数字键的妙用
- 与其他数据库文件进行相互转换
- 让单元格中的数据斜方向显示
- 输入人名时使用“分散对齐”
- 对单元格进行同增同减操作
- 给单元格区域加边框
- 解决在单元格中不能输入小数点的问题
- 快速输入具有重复部分的数据
- 随意设置工作表数量
- 选择工作簿中的所有工作表
- 快速复制工作表
- 快速移动工作表
- 批量调整列宽或行高
- 使行高和列宽自动与单元格中的文字相适应
- 同时查看其他工作表中的内容
- 工作表的选取技巧
- 使用【Ctrl+*】组合键选中表格中的数据
- 设置工作表标签的颜色
- 更改工作表网格线的颜色
- 去除工作表中默认的网格线
- 批量为单元格数据添加单位
- 使用右键输入有规律的数字
- 使用软键盘输入年中的“○”
- 每页都显示标题行
- 实现行列转置
- 按行排序
- 保护工作表和工作簿
- 快速制作想要的工作表
- 拆分窗口
- 使工作表适应页宽
- 为工作表添加页眉和页脚
- 快速删除工作表中的空行
- 利用函数自动输入日期和时间
- 快速显示单元格中的公式
- 获取公式中某一部分的值
- 快速输入公式
- 将公式转换为数值
- 快速在多个单元格中输入同一个公式
- 使用鼠标双击快速移动数据
- 快速复制公式和格式
- 快速选定包含公式的单元格
- 巧用IF函数
- 求和函数Σ的快捷输入法
- 用快捷键插入函数的参数
- 设置条件格式
- 审核公式
- 从身份证号中计算年龄
- 更改图表的默认类型
- 冻结图表
- 将图表转化为图片
- 将图片作为图表背景
- 插入图示
- 在图表中添加数据系列
- 在打印时调整电子表格四周的空间
- 打印工作表中的行号和列标
- 打印工作表中的公式

- 在打印时让每页都显示标题
- 使工作表打印在纸张的正中
- 对单元格进行写保护
- 通过【另存为】对话框设置密码
- 保护公式不被随意修改
- 使文件更安全
- 指定可编辑区域

PowerPoint应用技巧

- PowerPoint键盘操作技巧
- 使用模板创建演示文稿
- 统计演示文稿中的字数和段落
- 列出更多最近使用过的文件
- 自定义设置撤销的次数
- 快速让多个对象整齐排列
- 使用更多的项目符号
- 快速选定多个幻灯片
- 更改幻灯片缩略图的大小
- 用现有的演示文稿新建演示文稿
- 在一张幻灯片中插入多个演示文稿
- 快速添加超链接
- 更改超链接文字的颜色
- 快速返回第一页
- 使日期与时间自动更新
- 将幻灯片发布到幻灯片库
- 将演示文稿创建成Word讲义
- 将演示文稿保存到文档管理服务器
- 将演示文稿作为电子邮件附件发送
- 将演示文稿转换成网页
- 为剪贴画重新着色
- 巧妙改变剪贴画的颜色
- 把图片裁剪成任意形状
- 将幻灯片保存为图片
- 去掉图片的背景
- 压缩插入的图片
- 旋转或翻转图形
- 快速改变自选图形的形状
- 插入图表
- 插入声音
- 预览声音或旁白
- 为演示文稿添加背景音乐
- 在单张幻灯片中录制声音或语音注释
- 插入MP3音乐
- 用播放按钮控制声音的播放
- 实现滚动字幕效果
- 让对象随心所欲地动起来
- 播放完动画后隐藏
- 插入Flash动画
- 使用浏览器观看幻灯片中的动画效果
- 在每张幻灯片上使用不同的主题
- 暂停幻灯片的演示
- 隐藏暂时不想播放的幻灯片
- 在幻灯片放映中进行切换
- 让演示文稿自动循环播放
- 调整演示文稿的播放窗口
- 动态绘制椭圆
- 为演示文稿设置密码
- 设置演示文稿的访问权限
- 为演示文稿添加数字签名
- 根据需要设置打印内容
- 一次性打印多篇演示文稿
- 设置打印幻灯片的尺寸
- 在未安装PowerPoint的电脑中打印演示文稿
- 检查隐藏的数据和个人信息

目 录

第1章 Office 2007全新接触

试一试 学一学 练一练 想一想

- 1.1 制作一篇文档并打印出来 2
新建Word文档, 输入文本, 插入表格, 保存文档, 打印文档

试一试 学一学 练一练 想一想

- 1.2 了解Office 2007中各组件的作用 3
 - 1.2.1 用Word 2007编辑文档 3
 - 1.2.2 用Excel 2007制作表格 3
 - 1.2.3 用PowerPoint 2007制作幻灯片 4
 - 1.2.4 用Outlook 2007收发电子邮件 4
- 1.3 掌握启动Office 2007组件的方法 5
- 1.4 认识Office 2007的工作界面 6
- 1.5 掌握退出Office 2007组件的方法 10

试一试 学一学 练一练 想一想

- 1.6 自定义Word 2007的工作界面 10
在快速访问工具栏中添加【打开】按钮, 最小化功能区

试一试 学一学 练一练 想一想

- 1.7 学习小结 11
- 1.8 疑难解答 12
- 1.9 习题 12

第2章 创建与编辑Word文档

试一试 学一学 练一练 想一想

- 2.1 制作“会议通知”文档 15
新建文档, 输入文本, 保存文档

试一试 学一学 练一练 想一想

- 2.2 新建Word文档 16
 - 2.2.1 新建空白文档 16
 - 2.2.2 新建基于模板的文档 17
- 2.3 保存文档 17
 - 2.3.1 保存新建的文档 17
 - 2.3.2 将现有文档另存为其他文档 18
 - 2.3.3 设置办公文档的自动保存 18
- 2.4 打开与关闭文档 19
 - 2.4.1 打开已有的文档 19
 - 2.4.2 关闭文档 20
- 2.5 在文档中输入与编辑文本 20
 - 2.5.1 输入文本 20
 - 2.5.2 选择文本 22
 - 2.5.3 移动与复制文本 24
 - 2.5.4 删除与修改文本 25

2.5.5 查找与替换文本	25
2.5.6 撤销与恢复操作	27
2.6 保护重要办公文档	27
试一试 学一学 练一练 想一想	
2.7 新建并保存“工作总结”文档	28
新建文档，另存文档	
2.8 编辑“工作总结”文档	29
选择文本，修改文本，查找与替换文本	
试一试 学一学 练一练 想一想	
2.9 学习小结	31
2.10 疑难解答	31
2.11 习题	32

第3章 Word文档格式设置

试一试 学一学 练一练 想一想	
3.1 设置“会议通知”文档的格式	34
设置字体、字号和字符颜色，设置对齐方式，设置首行缩进	
试一试 学一学 练一练 想一想	
3.2 设置文本格式	35
3.2.1 设置字体、字号和字符颜色	35
3.2.2 设置字符间距	38
3.3 设置段落格式	39
3.3.1 设置段落的对齐方式	39
3.3.2 设置段落的缩进方式	40
3.3.3 设置段落间距	42
3.4 插入项目符号和编号	42
3.4.1 插入项目符号	43
3.4.2 插入编号	43
3.5 设置文档中的特殊版式	44
3.5.1 首字下沉	44
3.5.2 竖排文档	45
3.5.3 分栏排版	45
3.6 设置文档背景	46
3.6.1 添加边框或底纹	46
3.6.2 为文档添加水印	48
试一试 学一学 练一练 想一想	
3.7 为“产品说明书”设置字体与段落格式	49
设置字体格式，设置段落格式，插入项目符号	
3.8 为“产品说明书”设置版式与背景	52
首字下沉，分栏排版，添加边框和底纹	
试一试 学一学 练一练 想一想	
3.9 学习小结	53
3.10 疑难解答	54
3.11 习题	55

第4章 Word文档的图文混排

试一试 学一学 练一练 想一想	
4.1 在“古诗”文档中添加图片	57
插入图片, 设置图片效果	
试一试 学一学 练一练 想一想	
4.2 添加艺术字使标题更醒目	58
4.2.1 插入艺术字	58
4.2.2 编辑艺术字	59
4.3 添加文本框使文档更工整	59
4.3.1 插入文本框	59
4.3.2 编辑文本框	60
4.4 添加图片和剪贴画使文档更美观	61
4.4.1 插入图片和剪贴画	61
4.4.2 编辑图片和剪贴画	63
4.5 添加自选图形使文档更活泼	64
4.5.1 插入自选图形	64
4.5.2 编辑自选图形	64
4.6 添加SmartArt图形表示流程和层次结构	66
4.6.1 插入SmartArt图形	66
4.6.2 编辑SmartArt图形	66
4.7 添加表格来管理数据	68
4.7.1 插入表格	68
4.7.2 输入表格内容	69
4.7.3 编辑与美化表格	70
试一试 学一学 练一练 想一想	
4.8 为“公司宣传册”添加艺术字与文本框	71
添加艺术字, 添加文本框	
4.9 为“公司宣传册”添加图片与自选图形	73
添加图片与剪贴画, 添加自选图形	
试一试 学一学 练一练 想一想	
4.10 学习小结	76
4.11 疑难解答	76
4.12 习题	77

第5章 页面设置与打印文档

试一试 学一学 练一练 想一想	
5.1 打印“会议通知”文档	79
插入页眉, 打印文档	
试一试 学一学 练一练 想一想	
5.2 对页面格式进行设置	80
5.2.1 页面的简单设置	80
5.2.2 设置页眉与页脚	82
5.2.3 插入页码	83
5.3 为Word文档创建封面	84
5.4 创建并修改目录	84
5.5 预览并打印文档	86
5.5.1 打印预览	86

5.5.2 打印文档	86
试一试 学一学 练一练 想一想	
5.6 设置并打印“办公用品管理办法”文档	87
设置页眉与页脚, 插入页码, 创建文档封面, 预览并打印文档	
试一试 学一学 练一练 想一想	
5.7 学习小结	90
5.8 疑难解答	90
5.9 习题	91

第6章 制作简单的Excel表格

试一试 学一学 练一练 想一想	
6.1 制作“学生成绩表”	93
新建工作簿, 输入数据, 保存工作簿	
试一试 学一学 练一练 想一想	
6.2 认识Excel 2007的工作界面	94
6.3 了解工作簿、工作表和单元格	96
6.3.1 工作簿、工作表和单元格的概念	96
6.3.2 工作簿、工作表和单元格的关系	96
6.4 对工作簿进行操作	97
6.4.1 新建工作簿	97
6.4.2 保存工作簿	98
6.4.3 打开与关闭工作簿	99
6.5 对工作表进行操作	100
6.5.1 选择工作表	100
6.5.2 重命名工作表	101
6.5.3 插入工作表	101
6.5.4 删除工作表	102
6.5.5 移动与复制工作表	103
6.5.6 隐藏与显示工作表	103
6.5.7 设置工作表标签颜色	104
6.6 输入并编辑单元格数据	105
6.6.1 输入数据	105
6.6.2 快速填充数据	107
6.6.3 修改单元格数据	108
6.6.4 移动、复制数据到插入的单元格中	110
试一试 学一学 练一练 想一想	
6.7 新建并编辑“员工通讯录”	111
新建并保存工作簿, 输入数据, 填充相同数据, 修改数据	
试一试 学一学 练一练 想一想	
6.8 学习小结	113
6.9 疑难解答	113
6.10 习题	115

第7章 美化Excel表格

试一试 学一学 练一练 想一想	
7.1 美化“学生成绩表”	117
设置对齐方式, 设置表格样式	

试一试 学一学 练一练 想一想

7.2 设置单元格格式	117
7.2.1 设置文字格式	118
7.2.2 设置数字格式	119
7.2.3 设置单元格对齐方式	120
7.2.4 设置单元格边框和底纹	121
7.3 调整单元格大小	122
7.3.1 自动调整单元格大小	122
7.3.2 手动调整单元格大小	123
7.4 合并与拆分单元格	124
7.5 为Excel表格设置样式	124
7.5.1 套用单元格样式	125
7.5.2 套用表格样式	125
7.5.3 使用条件格式	126
7.6 应用模板	127

试一试 学一学 练一练 想一想

7.7 对“员工通讯录”进行格式设置	128
插入行和列, 合并单元格, 设置单元格格式, 设置行高与列宽	

试一试 学一学 练一练 想一想

7.8 学习小结	131
7.9 疑难解答	131
7.10 习题	132

第8章 在Excel中计算与分析数据

试一试 学一学 练一练 想一想

8.1 计算学生的平均成绩	134
使用平均值函数, 插入柱形图	

试一试 学一学 练一练 想一想

8.2 使用公式计算数据	135
8.2.1 输入公式	135
8.2.2 编辑公式	136
8.3 公式中的单元格引用	138
8.3.1 相对引用	138
8.3.2 绝对引用	138
8.3.3 混合引用	139
8.4 使用函数计算数据	139
8.4.1 如何插入函数	139
8.4.2 常用函数的使用	141
8.4.3 嵌套函数的使用	143
8.5 使用图表分析数据	144
8.5.1 创建与编辑图表	145
8.5.2 美化图表	147
8.5.3 创建数据透视图表	150

试一试 学一学 练一练 想一想

8.6 在“体育用品销售分析表”中使用公式并添加图表	152
使用公式, 添加柱形图, 添加数据透视图	

试一试 学一学 练一练 想一想

8.7 学习小结	155
----------------	-----

8.8 疑难解答	155
8.9 习题	156

第9章 管理数据与打印表格

试一试 学一学 练一练 想一想

9.1 对学生成绩进行排序	158
数据排序, 数据筛选	

试一试 学一学 练一练 想一想

9.2 对数据进行排序	159
9.2.1 以升序或降序快速排序	159
9.2.2 设置多关键字排序	159
9.3 筛选出需要的数据	160
9.3.1 自动筛选	160
9.3.2 自定义筛选	161
9.3.3 高级筛选	162
9.4 对数据进行分类汇总	163
9.4.1 创建分类汇总	163
9.4.2 显示或隐藏分类汇总	164
9.5 对工作表进行安全设置	165
9.5.1 隐藏工作表	165
9.5.2 保护工作表	166
9.6 打印表格	167
9.6.1 预览打印效果	167
9.6.2 打印Excel表格	168

试一试 学一学 练一练 想一想

9.7 管理“销售分析表”中的数据并打印表格	169
数据排序, 数据筛选, 分类汇总, 打印表格	

试一试 学一学 练一练 想一想

9.8 学习小结	171
9.9 疑难解答	171
9.10 习题	172

第10章 使用PowerPoint制作演示文稿

试一试 学一学 练一练 想一想

10.1 制作“唐诗”演示文稿	174
新建演示文稿, 输入文本, 插入剪贴画, 保存演示文稿	

试一试 学一学 练一练 想一想

10.2 认识PowerPoint 2007	176
10.2.1 演示文稿与幻灯片的区别	176
10.2.2 认识PowerPoint 2007的界面	176
10.2.3 PowerPoint 2007的3种视图模式	177
10.3 演示文稿的基本操作	178
10.3.1 新建演示文稿	178
10.3.2 保存演示文稿	179
10.3.3 打开与关闭演示文稿	179
10.4 如何制作幻灯片	180
10.4.1 选择版式	180
10.4.2 输入并编辑文本	181

10.4.3	插入图片和形状	182
10.4.4	插入表格和图表	183
10.4.5	插入页眉和页脚	184
10.4.6	插入声音和影片	184
10.4.7	插入超链接和动作	185
10.5	对多张幻灯片进行操作	187
10.5.1	选择幻灯片	187
10.5.2	添加与删除幻灯片	188
10.5.3	移动和复制幻灯片	189

试一试 学一学 练一练 想一想

10.6	制作“公司宣传”演示文稿	190
	输入文本, 插入页脚, 插入图片	

试一试 学一学 练一练 想一想

10.7	学习小结	193
10.8	疑难解答	194
10.9	习题	194

第11章 美化幻灯片

试一试 学一学 练一练 想一想

11.1	美化“唐诗”演示文稿	197
	应用主题, 设置动画	

试一试 学一学 练一练 想一想

11.2	为幻灯片应用主题	198
11.2.1	套用主题	198
11.2.2	自定义主题	199
11.3	设置幻灯片背景	200
11.3.1	套用背景样式	200
11.3.2	设置背景格式	201
11.4	制作幻灯片母版	202
11.4.1	母版的类型	202
11.4.2	设计母版	203
11.5	为幻灯片设置动画	205
11.5.1	设置幻灯片的切换效果	205
11.5.2	设置幻灯片的动画效果	206
11.5.3	自定义动画效果	206

试一试 学一学 练一练 想一想

11.6	为“公司宣传”幻灯片设置动画效果	207
	设置幻灯片切换效果, 自定义动画效果	

试一试 学一学 练一练 想一想

11.7	学习小结	209
11.8	疑难解答	209
11.9	习题	210

第12章 幻灯片的放映与输出

试一试 学一学 练一练 想一想

12.1	放映“唐诗”演示文稿	213
	放映演示文稿, 在幻灯片上做标记	

试一试 学一学 练一练 想一想	
12.2 放映演示文稿	214
12.2.1 设置幻灯片放映方式	214
12.2.2 开始放映演示文稿	215
12.2.3 放映中的过程控制	217
12.3 打包演示文稿	219
12.3.1 对演示文稿进行打包	219
12.3.2 放映打包的演示文稿	221
12.4 打印演示文稿	221
12.4.1 页面设置	222
12.4.2 开始打印	222
试一试 学一学 练一练 想一想	
12.5 放映“公司宣传”演示文稿	223
放映过程控制，在幻灯片上做标记	
试一试 学一学 练一练 想一想	
12.6 学习小结	225
12.7 疑难解答	225
12.8 习题	226
第13章 用Outlook 2007收发电子邮件	
试一试 学一学 练一练 想一想	
13.1 在Outlook中接收电子邮件	228
启动Outlook 2007，接收电子邮件	
试一试 学一学 练一练 想一想	
13.2 认识Outlook 2007	229
13.3 管理电子邮件	229
13.3.1 添加账户	229
13.3.2 编辑与发送电子邮件	231
13.3.3 收取和处理电子邮件	233
13.3.4 创建并选择联系人	235
13.4 管理日常事务	237
13.4.1 创建约会和会议要求	237
13.4.2 用日历管理约会和会议	238
13.5 我的RSS	240
13.5.1 创建我的RSS	240
13.5.2 查看我的RSS	240
试一试 学一学 练一练 想一想	
13.6 创建账户并收发邮件	242
添加电子邮件账户，接收邮件，撰写邮件，发送邮件	
试一试 学一学 练一练 想一想	
13.7 学习小结	245
13.8 疑难解答	245
13.9 习题	246
习题答案	247