

精品丛书 “24小时轻松掌握系列”
全新改版，重装上市

Office 2007 电脑办公

旗讯中文 编著

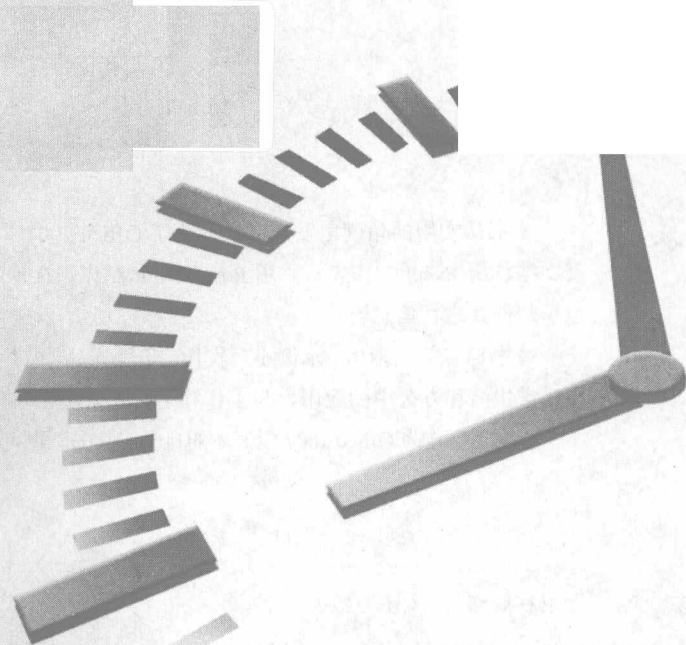
- 版本最新，系统讲解Office 2007，点睛透彻。
- 打破常规，24小时合理安排，焕然一新。
- 实例精巧，步骤图片相得益彰，轻松学会。

24

小时
轻松掌握



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



Office 2007 电脑办公 24 小时轻松掌握

旗讯中文 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书从实用的角度出发,详细介绍了 Office 2007 中各主要组件的使用方法,包括用 Word 处理文档、用 Excel 制作表格、用 PowerPoint 制作幻灯片、用 Access 创建数据库和用 Outlook 处理电子邮件并进行信息管理。

本书语言简明通俗、示例小巧实用、步骤详尽、图片丰富,能使广大读者轻松掌握 Office 2007 在日常生活和办公中的应用,为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书适合作为 Office 2007 爱好者的自学工具书,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 电脑办公 24 小时轻松掌握 / 旗讯中文编著.
北京:中国铁道出版社,2008.1
(24 小时轻松掌握系列)
ISBN 978-7-113-08651-0

I.0… II.旗… 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(2008)第 016316 号

书 名: Office 2007 电脑办公 24 小时轻松掌握

作 者: 旗讯中文

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 荆 波

责任编辑: 贾 星 陈 文

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

印 刷: 三河市华丰印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18.5 字数: 426 千

版 本: 2008 年 2 月第 1 版 2008 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-08651-0/TP·2722

定 价: 28.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

丛书序

只需 24 小时， 轻松具备一种电脑技能

进入 21 世纪的你，如果还不能熟练地使用电脑，不能不说是一种遗憾。

电脑的世界是十分美妙的世界，我们通过 Internet 了解世界，通过 E-mail 和朋友们沟通，上网购买所需要的图书……电脑，越来越成为生活的必需品，给我们的工作、学习和生活带来了巨大帮助。

只要会中文，就可以享受高科技带来的便利

可是，在今天，还是有不少读者朋友，不会使用电脑，或者说不能熟练地驾驭电脑，让电脑帮我们完成各种工作，体验电脑文化带给我们的神奇感觉，享受高科技的产品带给我们的便利。

很多读者向我们抱怨，电脑学习这么难，而且，没有足够的时间去学习……根据我们多年的教学经验，只要会中文，可以阅读中文书籍，就能够看懂电脑的中文应用界面，培养基本的电脑技能，并逐步地熟练。只要你能定期抽出一个小时的完整时间，认真地实践我们提供的技能培养计划，就一定可以成功地驾驭电脑，并可以体验学习新知识的快乐。

科学安排，学会不难

我们把常用的电脑技能，分解成一个一个的学习单元。只要能定期抽出一个小时的空余时间，按照本书的安排，学习其中一个单元，一个小时一点进步，一个小时一点提高。由慢到快，电脑技能很快就可以上一个新的台阶。

按照我们的学习安排，只要 24 小时，一定可以掌握一种电脑应用技能。这个时候，学习的流程安排和内容就相当重要。

根据作者多年的经验，我们在这 24 个小时里面的每一个小时，或者安排读者学习某种技能；或者让读者跟我们学做某个实例；或者让读者强化训练某项技能。这 24 个小时的安排串联起来，就是一张电脑技能的学习地图，它伴随读者探索电脑奥秘的全过程。加上一定时间的训练，一定能教会读者应用电脑，并熟练起来。

按图索骥，提高更快

针对任何一项电脑技能的学习，24 小时培养计划，犹如学习中的 24 级台阶，由作者精心设计。读者可按这个学习顺序，由浅入深，由易到难，逐步掌握好有用的电脑技能。

学习是一个由慢到快的过程。每个人的情况不一样，一般来说，前面的基础打好了，后面的学习速度就会越来越快。所以，在一些内容的安排上，

我们遵循了这个特点。在最后的几个小时的学习计划中，学习内容具有并列特性，读者可根据自己的需要选择学习的顺序。

另外，作为正文的补充，有的图书我们还提供了附录，供读者查询某些资料。

边学边练，事半功倍

学习电脑技能，还要讲究一定的技巧。有了完美的学习方案，还要有足够的练习。

根据我们的经验，电脑技能的学习，上机练习非常重要。所以，建议读者在学习的过程中，同时找一台电脑练习所学内容。

一本图书，一台电脑，一边学习，同时按书中所讲进行练习，可加深印象，更能巩固技能，越用越熟练，越用越体会到使用电脑的乐趣。希望我们的每一本书，加上读者的 24 小时自我训练，能使读者的电脑水平在某一个方面得到飞快地提升。

联系作者，答疑解惑

每一个读者，都有不同的基础和学习经验。我们虽然设计了大多数读者的学习地图，但由于每位读者电脑配置不一定相同，学习碰到的问题也可能各不相同。所以，除了本书之外，我们特地开辟了读者答疑邮箱：jb18803242@yahoo.com.cn。

如果读者在应用电脑的过程中碰到疑难问题，可以发邮件给我们，我们很乐意为您解答，并将典型问题放在下一版的图书中。

编者

2007 年 11 月

前言

不要落伍，最新 Office 软件让你的工作走在最前沿！

Microsoft Office 2007 是微软公司继 Office 2003 之后推出的最新办公自动化软件，它在功能上已远远超过桌面系统的范畴。Microsoft 公司在 Office 2003 的技术基础上，通过充分分析用户的行为和反馈，以及当前信息办公场景，从而使 Office 2007 信息处理能力及功能实用性都得到了进一步的改进和完善。

本书立足于 Office 2007 的基本操作，从一个初学者的角度出发，循序渐进地安排每一个知识点，使读者在最短的时间内学到最实用的知识。本书中穿插了大量 Office 2007 的新增功能讲解，是 Office 用户学习的好帮手。

本书内容及章节安排：

全书共 24 单元——小时，从章节内容上可分为以下几部分：

第 1 部分，体验 Office 2007（第 1 小时～第 2 小时）：介绍了 Office 2007 的新特性以及各个 Office 组件的新增功能，Office 2007 的安装、启动和退出，Office 2007 组件的界面组成等。

第 2 部分，精彩的 Word 2007（第 3 小时～第 9 小时）：这几章围绕文字处理工具 Word 进行详细介绍，包括一些常用的旧版本功能在 Word 2007 中的新体验，以及一些令人眼前一新的新功能和新技巧。

第 3 部分，精明的 Excel 2007（第 10 小时～第 16 小时）：主要讲解制作 Excel 表格、数据输入与处理、计算与分析数据的方法以及图表的应用。通过这几章的介绍，读者可以快速成为“精明”的办公者。

第 4 部分，快乐的 PowerPoint 2007（第 17 小时～第 21 小时）：相信很多读者对 PowerPoint 工具已经是驾轻就熟了，这几章除了介绍使用 PowerPoint 2007 制作、美化、输出幻灯片外，还对 PowerPoint 2007 中的新特性和新功能加以剖析和展现，读者可以深刻体会到“进步的快乐”。

第 5 部分，严谨的 Access 2007（第 22 小时～第 23 小时）：主要讲解创建 Access 数据库、应用数据库管理系统的方法，让读者在学习中感受 Access 的严谨。

第 6 部分，神奇的 Outlook 2007（第 24 小时）：我们的工作和生活早已融入“电子邮件的海洋”，一些用户也许会认为收发邮件就是 Outlook 的全部，但通过本章的介绍，读者将会对 Outlook 2007 有一个全新的认识，领略到它不同寻常的神奇力量。

本书特点：

本书别出心裁地设计了 24 个小时，每个小时等于一个章节的学习内容。这种章节设置完全考虑了读者学习时间常常不集中的特点，把知识点分解开来，层次上按照由浅入深的规律安排内容。这样，通过这种分段、分时的学习方法读者就可以一步一个脚印地学习、掌握 Office 2007。

本书在写作结构和讲解方式上进行了创新,采用了细化操作步骤并且配备了与操作步骤相对应的大量图片,使读者在实践中步骤更清晰、更易掌握。同时在讲解知识点的过程中,穿插引入了部分实用案例,有助于读者巩固学习效果。

读者对象:

本书主要面向 **Office** 的初、中级电脑办公用户。对于 **Office** 初学者来说,本书知识体系完整、系统,讲解详尽,实例丰富,可操作性强,便于初学者从零开始自学入门使用;对于有一定 **Office** 基础的读者来说,本书可以帮助读者更好更快地适应 **Office** 最新版本,可作为工作中常备的查阅手册。

技术申明:

本书以专业增强版(**Microsoft Office Professional Plus**)为例,讲解 **Office 2007** 中最常用的 5 大组件,它们分别是 **Microsoft Office Word 2007**、**Microsoft Office Excel 2007**、**Microsoft Office PowerPoint 2007**、**Microsoft Office Access 2007**、**Microsoft Office Outlook 2007**。

本书作者:

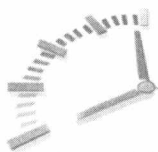
本书由旗讯中文编著,马晓平、周宏侠、宋建龙、向光祥、贾富、沈明、王枫、刘冰、韩涛、高震、吕茜、李娜、李杨、杨阳担任了主要的编写工作。在本书编写过程中,编者虽然未敢稍有疏虞,但纰漏和不尽如人意之处在所难免,诚请读者提出意见或建议,以便修订并使之更臻完善。

旗讯中文

2008 年 1 月

目 录

第 1 小时 走进 Office 2007	1
1-1 Office 2007 版本选择	1
1-2 认识 Office 2007 的组件	3
1-3 Office 2007 的新增功能	5
1-4 Office 2007 的文件格式与扩展名	6
1-5 Office 2007 的系统要求	7
1-6 安装 Office 2007	8
1-7 本小时总结	12
1-8 实战练习	12
第 2 小时 体验 Office 2007	13
2-1 启动 Office 2007 应用程序	13
2-2 退出 Office 2007 应用程序	15
2-3 学会适应 Office 2007	15
2-4 认识 Office 按钮	19
2-5 认识快速访问工具栏	20
2-6 认识标题栏	20
2-7 功能选项卡和功能区	20
2-8 对话框启动器	20
2-9 组件操作的快捷方式	21
2-10 获得帮助	21
2-11 认识编辑区	22
2-12 认识状态栏和视图栏	22
2-13 本小时总结	23
2-14 实战练习	23
第 3 小时 Word 2007 基础操作	24
3-1 创建空白文档	24
3-2 使用模板新建文档	26
3-3 创建博客文档	26
3-4 文本的输入	27
3-5 文本的选定	29
3-6 文本的删除、复制和移动	29
3-7 撤销和恢复操作	30
3-8 查找和替换文本	31



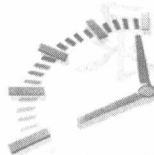
3-9	保存文档	32
3-10	发布博客	33
3-11	关闭文档	34
3-12	打开文档	34
3-13	本小时总结	35
3-14	实战练习	35
第4小时	Word 2007 排版技术	36
4-1	字符格式设置	36
4-2	设置段落对齐方式	37
4-3	设置段落行间距	38
4-4	设置段落缩进	40
4-5	设置项目符号和编号	41
4-6	设置边框和底纹	43
4-7	样式的管理和使用	45
4-8	复制与清除格式	47
4-9	插入页眉和页脚	47
4-10	分栏排版	48
4-11	设置首字下沉	48
4-12	本小时总结	49
4-13	实战练习	49
第5小时	Word 2007 办公实战——学习制作行政公文	50
5-1	案例应用	50
5-2	设置标题	51
5-3	设置项目符号	52
5-4	设置落款格式	56
5-5	案例相关技巧	56
5-6	本小时总结	57
5-7	实战练习	57
第6小时	Word 2007 中表格的应用	58
6-1	插入表格	58
6-2	选定表格	60
6-3	单元格的合并与拆分	61
6-4	添加单元格、行或列	63
6-5	斜线表头的处理	63
6-6	移动、复制或删除表格内容	64
6-7	调整单元格大小	64
6-8	套用表格样式	65
6-9	设置边框和底纹	65
6-10	表格计算	66

6-11	表格排序	69
6-12	本小时总结	69
6-13	实战练习	70
第 7 小时	Word 2007 的图文混排	71
7-1	插入剪贴画和图片	71
7-2	编辑剪贴画和图片	73
7-3	插入形状	77
7-4	编辑形状	78
7-5	插入 SmartArt	80
7-6	编辑 SmartArt	80
7-7	插入图表	83
7-8	编辑图表	84
7-9	插入文本框	85
7-10	编辑文本框	86
7-11	插入艺术字	86
7-12	编辑艺术字	87
7-13	本小时总结	88
7-14	实战练习	88
第 8 小时	Word 2007 办公实战——学习制作商业策划	89
8-1	案例解析	89
8-2	理清文档结构	90
8-3	文档修饰	92
8-4	使用图表	94
8-5	插入页码	95
8-6	添加页眉页脚	96
8-7	设计封面	97
8-8	本小时总结	98
8-9	实战练习	98
第 9 小时	提高 Word 2007 工作效率	99
9-1	快速打开多个 Word 文档	99
9-2	快速选取文章段落	100
9-3	快速删除文中空行	100
9-4	定制“快速访问工具栏”	102
9-5	快速隐藏功能区	103
9-6	快速让标尺栏“现形”	103
9-7	自定义 Word 2007 快捷键	103
9-8	更改 Word 2007 默认保存格式为 doc 文档	105
9-9	Word 2007 自定义修改默认模板	105
9-10	更直观地比较文档内容	107



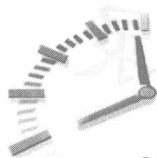
9-11	Word 2007 加载项减负——为 Word 加速	107
9-12	固定最近打开的文档	109
9-13	找回以前的命令	109
9-14	让开发工具重新现身	110
9-15	本小时总结	111
9-16	实战练习	111
第 10 小时	Excel 2007 基础操作	112
10-1	认识工作簿、工作表和单元格	112
10-2	新建工作簿	115
10-3	保存工作簿	116
10-4	关闭和打开工作簿	118
10-5	新建工作表	118
10-6	选择工作表	118
10-7	重命名工作表	119
10-8	移动和复制工作表	119
10-9	删除、隐藏与显示工作表	119
10-10	选择单元格区域	120
10-11	插入单元格	121
10-12	合并和拆分单元格	122
10-13	设置单元格的行和列	122
10-14	删除单元格	123
10-15	本小时总结	123
10-16	实战练习	124
第 11 小时	Excel 2007 中的格式设置	125
11-1	数据输入	125
11-2	编辑数据	126
11-3	数据填充	128
11-4	设置字体样式	130
11-5	设置对齐格式	131
11-6	设置单元格格式	132
11-7	套用表格样式	134
11-8	隐藏与显示行和列	135
11-9	本小时总结	136
11-10	实战练习	136
第 12 小时	Excel 2007 中公式与函数的运用	137
12-1	公式的结构	137
12-2	公式中的运算符	138
12-3	公式中的运算次序	139
12-4	输入公式	139

12-5	移动和复制公式	140
12-6	函数的分类	142
12-7	手工输入函数	142
12-8	插入函数	143
12-9	使用函数下拉列表输入函数	144
12-10	求和函数	144
12-11	平均数函数	145
12-12	最大值函数	146
12-13	最小值函数	146
12-14	本小时总结	147
12-15	实战练习	147
第 13 小时	Excel 2007 办公实战——工资表设计	148
13-1	案例应用	148
13-2	创建工资表	149
13-3	编辑公式求出应发工资	150
13-4	利用复制公式快速求出员工的应发工资	151
13-5	利用 SUM 函数求出员工的应扣工资	152
13-6	编辑公式求出实发工资	153
13-7	打印电子表格	154
13-8	公式中的错误类型	156
13-9	本小时总结	157
13-10	实战练习	157
第 14 小时	Excel 2007 中的图表应用	158
14-1	创建图表	158
14-2	添加图表标题	159
14-3	添加坐标轴标题	160
14-4	设置绘图区填充效果	161
14-5	设置图表区填充效果	162
14-6	设置坐标轴格式	162
14-7	图表类型	164
14-8	本小时总结	166
14-9	实战练习	166
第 15 小时	Excel 2007 中的高效数据处理	167
15-1	简单排序	167
15-2	对汉字列进行排序	168
15-3	按行排序	169
15-4	多重排序	170
15-5	自动筛选	171
15-6	自定义筛选方式	172

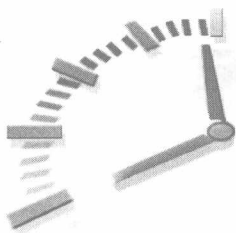


15-7	自定义筛选方式的关系运算	172
15-8	分类汇总	173
15-9	分类汇总的嵌套	174
15-10	按位置合并计算数据	175
15-11	本小时总结	176
15-12	实战练习	176
第 16 小时	提高 Excel 2007 工作效率	177
16-1	快速录入数值	177
16-2	快速输入文本	179
16-3	时间和日期的序列填充	181
16-4	使用格式刷复制复杂表格	182
16-5	快速输入大量含小数点的数字	182
16-6	批量为单元格数据添加单位	183
16-7	不输入公式直接查看结果	184
16-8	快速导入文本文件	184
16-9	巧妙删除 Excel 重复记录	186
16-10	本小时总结	187
16-11	实战练习	187
第 17 小时	PowerPoint 2007 基本操作	188
17-1	认识 PowerPoint 2007	188
17-2	创建演示文稿	190
17-3	选择幻灯片	192
17-4	添加幻灯片	193
17-5	移动和复制幻灯片	193
17-6	删除幻灯片	194
17-7	保存演示文稿	195
17-8	放映演示文稿	196
17-9	关闭演示文稿	198
17-10	打开演示文稿	198
17-11	本小时总结	199
17-12	实战练习	199
第 18 小时	使用 PowerPoint 2007 制作幻灯片	200
18-1	新建幻灯片	200
18-2	输入文本	201
18-3	插入图片和形状	202
18-4	插入 SmartArt 图形	204
18-5	插入表格和图表	206
18-6	插入声音和影片	207
18-7	插入超链接和动作	209

18-8	本小时总结.....	211
18-9	实战练习.....	211
第 19 小时	使用 PowerPoint 2007 美化幻灯片.....	212
19-1	套用背景.....	212
19-2	自定义背景.....	213
19-3	套用主题.....	213
19-4	自定义主题.....	214
19-5	母版的类型.....	216
19-6	编辑母版.....	217
19-7	添加动画效果.....	219
19-8	幻灯片动态换页.....	220
19-9	本小时总结.....	221
19-10	实战练习.....	221
第 20 小时	使用 PowerPoint 2007 输出幻灯片.....	222
20-1	直接打印幻灯片.....	222
20-2	使用打印预览打印幻灯片.....	224
20-3	幻灯片异地放映.....	227
20-4	将幻灯片打包成 CD.....	229
20-5	将幻灯片发布到幻灯片库中.....	230
20-6	将幻灯片发布为 Word 文档.....	231
20-7	本小时总结.....	232
20-8	实战练习.....	232
第 21 小时	PowerPoint 2007 办公实战——制作项目竞标方案.....	233
21-1	案例解析.....	233
21-2	准备素材.....	233
21-3	从母版开始.....	234
21-4	设计封面和内容提要.....	235
21-5	介绍你的公司.....	238
21-6	描述需求和设计方案.....	240
21-7	报价和服务.....	241
21-8	结束你的演讲.....	242
21-9	本小时总结.....	243
21-10	实战练习.....	243
第 22 小时	使用 Access 2007 创建数据库.....	244
22-1	认识 Access 2007.....	244
22-2	创建数据库.....	246
22-3	打开数据库.....	247
22-4	认识表对象.....	248
22-5	创建表.....	250



22-6	主键和索引.....	252
22-7	导入数据.....	254
22-8	导出数据.....	256
22-9	本小时总结.....	257
22-10	实战练习.....	257
第 23 小时	Access 2007 中的数据库管理.....	258
23-1	定义表之间的关系.....	258
23-2	查询的创建.....	259
23-3	窗体的创建.....	260
23-4	报表的创建.....	263
23-5	本小时总结.....	264
23-6	实战练习.....	264
第 24 小时	神奇的 Outlook 2007.....	265
24-1	认识 Outlook 2007.....	265
24-2	配置电子邮件账户.....	266
24-3	创建和发送电子邮件.....	268
24-4	接收并处理电子邮件.....	270
24-5	创建并使用联系人.....	272
24-6	制定约会或会议要求.....	274
24-7	制定任务或任务要求.....	276
24-8	使用 RSS 查看订阅.....	278
24-9	本小时总结.....	280
24-10	实战练习.....	280



第 1 小时 走进 Office 2007

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的最新版本的办公软件，它是 Office 产品史上最具创新与革命性的一个版本。其全新设计的用户界面，稳定安全的文件格式，无缝高效的沟通协作功能，是众多办公自动化软件中的佼佼者，受到广大电脑办公人员的追捧。

本小时导读

- Office 2007 版本选择
- 认识 Office 2007 的组件
- Office 2007 的新增功能
- Office 2007 的文件格式与扩展名
- Office 2007 的系统要求
- 安装 Office 2007
- 本小时总结
- 实战练习

1-1 Office 2007 版本选择

Office 2007 针对 Windows Vista 操作系统，同时发布了 8 个不同的版本，分别是：集成版（Basic Edition）、家庭教育版（Home Student Edition）、标准版（Standard Edition）、小型商业版（Small Edition）、专业版（Professional Edition）、终极版（Ultimate）、专业增强版（Professional Plus Edition）和企业版（Enterprise Edition），各版本包含的组件不尽相同。详见如图 1-1 所示。

Microsoft Office Basic 2007：这个版本是无法通过零售处购买得到的，也不能够用早先的版本升级到这个版本，只能通过 OEM 来获取它，它是预安装在新的计算机上的。它仅包含了最基本的应用程序 Word、Excel 和 Outlook。

Microsoft Office Home & Student 2007：这个版本替代了之前 Office 2003 中的 Student & Teacher 版本。而现在，它对于那些家庭用户以及大学校园中的用户都是适用的，价格也还过得去，是 149 美元，但无法从 Office 2003 进行升级。这个版本包括 Word、Excel、PowerPoint 和 OneNote。

Microsoft Office Standard 2007：它的定位是典型的企业用户，这个版本的完整版价格是 399 美元，升级版的价格是 239 美元。可以从 Microsoft Works 6.0 及以上的版本，Microsoft Works Suite 2000 或更新的版本，或者是任何 Office 2000 及其以上版本的程序或套件升级到这个版本，当然，除了 Student & Teacher 版本。它包含 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook。

Microsoft Office Small Business 2007：这个版本所包含的程序对于小企业来说特别实用。其完整版价格为 449 美元，升级版的价格为 279 美元。可以在上面所提到的那些版本中升级到这个版本。这个版本包括 Word、Excel、PowerPoint 以及带有 Business Contact Manager 的 Outlook、



Office Accounting Express 以及 Publisher。

	Microsoft Office Basic 2007	Microsoft Office Home & Student 2007	Microsoft Office Standard 2007	Microsoft Office Small Business 2007	Microsoft Office Professional 2007	Microsoft Office Ultimate 2007	Microsoft Office Professional Plus 2007	Microsoft Office Enterprise 2007
Microsoft Office Word 2007	•	•	•	•	•	•	•	•
Microsoft Office Excel 2007	•	•	•	•	•	•	•	•
Microsoft Office PowerPoint 2007	•	•	•	•	•	•	•	•
Microsoft Office Publisher 2007				•	•	•	•	•
Microsoft Office Outlook 2007	•		•				•	•
Microsoft Office Access 2007					•	•	•	•
Microsoft Office OneNote 2007		•				•	•	•
Microsoft Office Outlook 2007 with Business Contact Manager				•	•	•	•	•
Microsoft Office InfoPath 2007						•	•	•
Integrated Enterprise Content Management						•	•	•
Electronic Forms						•	•	•
Advanced Information Rights Management and Policy Capabilities						•	•	•
Microsoft Office Communicator 2007 ¹							•	•
Microsoft Office Groove 2007						•	•	•

图 1-1

Microsoft Office Professional 2007: 这个版本的定位是那些要求较高的企业用户，特别是对数据库的创建和访问有所要求的企业。它的完整版价格是 499 美元，升级版价格是 329 美元。也可以从上述的各版本中进行升级。这个版本包含所有在 Small Business 版本中可获得的应用程序，再加上 Microsoft Access。

Microsoft Office Ultimate 2007: 正如它的名字那样，这个版本所包含的应用程序和特性比其他任何版本都要多。它在零售卖场中的价格自然也是最昂贵的，完整版的价格要 679 美元，而升级版也要 539 美元。然而，它包含了所有的一切：Word、Excel、PowerPoint、Access，带有 Business Contact Manager 的 Outlook、Accounting Express、Publisher、InfoPath、Groove 和 OneNote，同时也支持 Integrated Enterprise Content Management (ECM)、整合的电子表格以及在 Windows 权限管理服务 (RMS) 网络环境下创建信息权限管理 (IRM) 保护文件的功能。

Microsoft Office Professional Plus: 这个版本是为那些要求多一些企业方面功能但不是所有功能的大企业用户而设计的。这个版本仅能通过批量许可协议获得，无法获取升级版。它包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、Publisher、InfoPath 和 Office Communicator 2007。它还能够支持整合的 ECM、电子表格以及 IRM/RMS。

Microsoft Office Enterprise 2007: 这个版本的目标就是典型的大企业用户。像 Professional Plus 版本一样，它也仅能够通过批量许可而不能通过购买升级版来获取。它包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、Publisher、InfoPath、Groove、OneNote 和 Office Communicator 2007，并支持 ECM、电子表格以及 IRM/RMS。

综上所述，选择一个合适版本的 Microsoft Office 2007 可称得上是一个挑战其中关键之处就是在每个版本中所包含的功能与自己所需要的应用程序和功能之间进行权衡，这样才能够花尽量少的钱买到自己所需要用到的东西。