

全国计算机职业技能培训规划教材



中文

Office 2007 应用培训教程

肖金秀 黎展毅 编著



研究出版社

全国计算机职业技能培训规划教材

ISBN 978-7-80168-384-7

中文 Office 2007 应用培训教程

肖金秀 黎展毅 编著

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 029244 号

出版发行 研究出版社

地址：北京 1746 信箱 (100017)

电话：010-63093215 (总编室) 010-63093344 (发行部)

E-mail: xjcb@126.com

新华书店

广州番禺昌印务有限公司

2008 年 4 月第 1 版 2008 年 4 月第 1 次印刷

185 毫米 × 1085 毫米 1/16 18 印张

411 千字

39.00 元

研究出版社

本书定价：010-63093344 010-63093215

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Office 2007 应用培训教程 / 肖金秀, 黎展毅编著.

—北京: 研究出版社, 2008.4

全国计算机职业技能培训规划教材

ISBN 978-7-80168-384-7

I. 中…

II. ①肖… ②黎…

III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2007—高等学校—教材

IV. TP317.1\

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 050944 号

出版发行 研究出版社

地 址: 北京 1746 信箱 (100017)

电 话: 010-63097512 (总编室) 010-64045344 (发行部)

E-mail: yjcsfxb@126.com

经 销 新华书店

印 刷 广州锦昌印务有限公司

版 次 2008 年 4 月第 1 版 2008 年 4 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米 × 1092 毫米 1/16 18 印张

字 数 411 千字

定 价 39.00 元 ISBN 978-7-80168-384-7

本书销售专线: 010-64045344 64041660

前言

一、关于本书

本书主要介绍 Microsoft Office 2007 软件套装中的 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 四种常用办公软件。

Microsoft Office Word 2007 是当前最受欢迎的文字编辑软件之一，它有着非常强大的图像文字处理功能，配备了众多完备的工具，能够帮助用户创建、修改或发布具有专业水准的文档。

Microsoft Office Excel 2007 是一款非常流行的专门的表格编辑软件，用户可以在全新的用户界面中快速创建、格式化和扩展 Excel 表格来组织、使用工作表上的数据，更高效地获得和提供信息。

Microsoft Office PowerPoint 2007 是用于制作演示文稿的设计软件，具有非常友好的界面和丰富全面的功能。它向用户提供了全新的改进效果、主题和增强的格式选项，使得创建外观生动的动态演示文稿变成了一件轻松的工作。

Microsoft Office Outlook 2007 为用户提供了集成的邮件传输解决方案，帮助用户管理时间和信息、跨越界限进行联系，同时又能让用户始终控制所收到的信息。利用 Office Outlook 2007 中的革新技术，用户可以快速搜索通信、组织工作并更好地与他人共享信息。

本书全面讲解了各软件的各项功能，并且对应于每项新旧功能都有详尽的实例讲解，以通俗易懂的方式使读者轻松快速地掌握这 4 个软件的强大功能，以期在学习完本书后就能在日常办公应用中得心应手。

二、本书结构

本书共分 11 章，分别介绍了 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 四种常用办公软件的强大功能和使用方法。

第 1 章：主要介绍 Microsoft Office 2007 软件套装的整体功能和使用范围，以及 Office 2007 套装中各个软件通用的操作技巧。

第 2 章：主要介绍了如何使用 Microsoft Office Word 2007 进行文本的输入、加工和输出等整个文字编辑过程的相关技术。

第 3 章：主要介绍了 Microsoft Office Word 2007 文档中表格的绘制，包括表格的创建、编辑属性设置、表格排序等基本操作。

第 4 章：主要介绍了 Microsoft Office Word 2007 中提供的图形图像处理功能，包括图片的插入和制作处理效果等。

第 5 章：主要介绍了 Microsoft Office Excel 2007 中的工作簿、工作表等概念，以及工作表之间的切换、数据传递、插入工作表、删除工作表等的操作。

第 6 章：主要介绍了 Microsoft Office Excel 2007 中的使用引用、公式和函数，以提高工作效率。

第7章：主要介绍了 Microsoft Office Excel 2007 中的图表和数据管理，包括对外部数据的获取，以及数据的排序、筛选、分类汇总、多张工作表的合并和数据透视等操作。

第8章：主要介绍了 Microsoft Office PowerPoint 2007 中的幻灯片的文本编辑以及处理操作技术，同时还介绍了幻灯片的页面设置和打印输出设置。

第9章：主要介绍了 Microsoft Office PowerPoint 2007 中的幻灯片播放效果处理，包括了背景处理、着色，以及在幻灯片中添加声音、影片等。

第10章：主要介绍了 Microsoft Office PowerPoint 2007 中的播放技术，包括放映方式、隐藏幻灯片、排练幻灯片、标注幻灯片和自定义放映等。

第11章：主要介绍了 Microsoft Office Outlook 2007 中为用户提供的个人信息管理、邮件传输和协作客户端程序，既能帮助用户管理时间和信息、跨越界限进行联系，同时又能让用户始终控制所收到的信息。

三、本书特点

本书由暨南大学的肖金秀等编写。

本书从易学性和实用性入手，具有以下特点：

(1) 讲解的步骤简洁明了。尽量使用步骤方法展示各功能部件的运用过程，使得读者有章可循。

(2) 提供了丰富详实的例子。本书图文并茂、循序渐进、加之生动实用的实例，定会让用户学习轻松、上手容易。

(3) 本书在每章的最后均附有练习题和上机题，便于用户巩固和加深所学知识。

(4) 本书讲解风格为深入浅出，用浅显易懂的说明语言和操作步骤，讲解 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 四种常用办公软件的深奥知识及复杂运用。

四、本书适用对象

本书不但是初、中级日常办公软件用户的实用自学指导书，而且是计算机知识爱好者、计算机应用、开发人员及大专院校师生不可多得的参考书，无论是日常办公软件的初学者还是老用户，都能从中获得有效的帮助。

由于编者水平有限，编写时间仓促，书中如有疏漏和不足之处，敬请广大读者朋友批评指正。联系方式如下：

电子邮箱：service@cnbook.net

网址：www.cnbook.net

本书电子教案和习题参考答案可在该网站下载，此外，该网站还有一些其他相关书籍的介绍，可以方便读者选购参考。

编者

2008年3月

目 录

第1章 Office 2007 概述 1

1.1 Office 2007 概述 1

1.1.1 Office 2007 简介 1

1.1.2 Office 2007 的新特性 1

1.1.3 Office 2007 工作接口 3

1.2 Office 2007 组成软件 3

1.2.1 Word 2007 3

1.2.2 Excel 2007 4

1.2.3 Outlook 2007 5

1.2.4 PowerPoint 2007 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 8

1.4 定义工作环境 8

1.4.1 定义视图 8

1.4.2 设置文件位置 8

1.4.3 设置文档的保存参数 9

1.4.4 添加工具栏的命令按钮 10

1.4.5 添加菜单中的命令 11

1.5 文档管理 11

1.5.1 打开文档 11

1.5.2 搜索文档 11

1.5.3 创建文档 12

1.5.4 保存文档 13

1.5.5 关闭文档 13

1.5.6 插入文档 13

1.5.7 输出文档 14

1.6 应用程序窗口 14

1.6.1 标题栏 14

1.6.2 菜单栏 14

1.6.3 工具栏 15

1.6.4 状态栏 15

1.6.5 窗口控制按钮 15

1.6.6 任务窗格 15

1.6.7 滚动条 16

1.7 打印设置 16

1.8 使用说明系统 18

1.8.1 Office 助手 18

1.8.2 获取有关对话框的说明信息 18

1.9 Windows 资源管理器的使用 19

1.9.1 打开资源管理器 19

1.9.2 资源管理器中的文件操作 20

小结 21

综合练习一 21

一、选择题 21

二、填空题 22

三、问答题 22

四、上机操作题 22

第2章 Word 2007 文本编辑 23

2.1 光标的使用 23

2.1.1 插入点 23

2.1.2 常用光标移动命令 23

2.1.3 屏幕滚动 23

2.2 输入字符 23

2.2.1 设置输入法 24

2.2.2 输入文字 24

2.2.3 输入符号 24

2.3 文本块的操作 25

2.3.1 选定文本 25

2.3.2 块移动 26

2.3.3 块复制 27

2.3.4 块删除 27

2.4 查找和替换 27

2.4.1 常规查找与替换 27

2.4.2 高级查找与替换	28	3.2.2 表格的移动和缩放	55
2.5 数学公式	29	3.2.3 表格的删除	55
2.5.1 插入数学公式	29	3.2.4 插入操作	55
2.5.2 删除、复制、移动插入公式	31	3.2.5 绘制斜线表头	56
2.6 文字校对	32	3.2.6 表格的合并与拆分	56
2.7 设置字符基本格式	33	3.2.7 移动或复制单元格、行、列	57
2.7.1 设置字符的方式	33	3.3 表格属性设定	57
2.7.2 字符格式设置工具	33	3.3.1 改变表格行高度、列宽度	57
2.7.3 字体	35	3.3.2 单元格的对齐方式	58
2.7.4 字形	35	3.4 表格排序	59
2.7.5 字号	36	3.5 文本和表格的转换	59
2.8 修饰文字	36	3.5.1 文本转换成表格	59
2.9 格式化段落	37	3.5.2 表格转换成文本	60
2.9.1 格式化段落的工具	37	小结	61
2.9.2 段落的常见格式	38	综合练习三	61
2.10 样式	40	一、选择题	61
2.11 模板	43	二、填空题	61
2.12 版面设计	45	三、问答题	62
2.13 页眉和页脚	46	四、上机操作题	62
2.14 错误操作处理	48	第4章 Word 2007 图形与图像编辑	63
2.15 打印输出	49	4.1 绘图工具	63
2.15.1 打印预览	49	4.2 艺术字	66
2.15.2 打印文档	50	4.3 图形制作	67
小结	50	4.3.1 绘制自选图形	68
综合练习二	51	4.3.2 设置图形的阴影及填充效果	69
一、选择题	51	4.4 在文档中插入图形文件	72
二、填空题	51	4.4.1 插入剪贴画	72
三、问答题	51	4.4.2 从图形文件中插入图片	73
四、上机操作题	51	4.4.3 图片的效果处理	73
第3章 Word 2007 表格处理	52	4.5 文本框	74
3.1 创建表格	52	4.6 对象的操作	76
3.1.1 创建二维表	52	4.6.1 改变对象的叠放顺序	76
3.1.2 创建自定义表格	53	4.6.2 对象的组合、分解	76
3.2 编辑表格	54	4.7 图像、文字混合排版	77
3.2.1 单元格区域的选定	54	小结	78

综合练习四	79	5.8.3 打印预览	108
一、选择题	79	5.8.4 打印工作表	109
二、填空题	79	小结	109
三、问答题	79	综合练习五	109
四、上机操作题	79	一、选择题	109
第 5 章 Excel 2007 工作表的操作.....	80	二、填空题	110
5.1 工作表间的切换和数据传递	80	三、问答题	110
5.1.1 工作表间的切换	80	四、上机操作题	110
5.1.2 工作表间的数据传递	81	第 6 章 Excel 2007 引用、公式与函数.....	111
5.2 管理工作表	82	6.1 使用引用	111
5.2.1 插入工作表	82	6.1.1 A1 引用类型	111
5.2.2 删除工作表	83	6.1.2 R1C1 引用类型	114
5.2.3 移动工作表	83	6.2 公式	115
5.2.4 复制工作表	84	6.2.1 运算符及其优先级	116
5.2.5 重命名工作表	84	6.2.2 输入公式	116
5.2.6 设置工作表密码	85	6.2.3 编辑公式	118
5.3 工作表中数据的输入	86	6.3 函数	119
5.3.1 单元格的数据输入	86	6.3.1 函数调用方法	119
5.3.2 输入文本和数据	87	6.3.2 常用函数	120
5.3.3 成批填充数据	92	6.3.3 工程函数	121
5.3.4 选取工作表中的单元格	94	6.3.4 财务函数	122
5.4 编辑工作表内容	96	6.3.5 其他函数	122
5.4.1 编辑单元格内容	96	6.3.6 公式出错原因与排错	122
5.4.2 修改单元格内容	97	小结	124
5.4.3 清除单元格内容	97	综合练习六	124
5.4.4 删除单元格、行或列	98	一、选择题	124
5.4.5 插入单元格、行或列	99	二、填空题	124
5.4.6 工作表区域的复制、删除和 移动	99	三、问答题	124
5.5 调整行列的距离	101	四、上机操作题	125
5.6 工作表的格式化操作	102	第 7 章 Excel 2007 图表与数据管理.....	126
5.7 批注单元格	103	7.1 创建图表	126
5.8 打印	104	7.1.1 使用图表向导	126
5.8.1 页面设置	104	7.1.2 快速创建默认图表	130
5.8.2 调整分页	108	7.2 图表的编辑	132

7.2.1 编辑图表中的文字说明	132	8.4.2 修改文本	171
7.2.2 编辑分类轴的字体大小	133	8.4.3 文本格式化	171
7.2.3 图表类型	134	8.4.4 项目符号与编号	173
7.3 数据库管理功能	135	8.5 页面设置	174
7.3.1 导入文本文件到工作表中	136	8.6 打印输出	175
7.3.2 记录单的使用	138	8.6.1 打印讲义	175
7.3.3 数据的排序	141	8.6.2 打印演示文稿大纲	176
7.3.4 数据的筛选	143	小结	176
7.4 分类汇总报表	148	综合练习八	176
7.4.1 分类汇总报表的建立	149	一、选择题	176
7.4.2 分类汇总报表的组及分级 显示	150	二、填空题	177
7.4.3 删除分类汇总	152	三、问答题	177
7.5 数据透视表	152	四、上机操作题	177
7.5.1 创建数据透视表	153	第9章 PowerPoint 2007 效果处理	178
7.5.2 删除数据透视表报表	156	9.1 修饰幻灯片背景	178
小结	157	9.1.1 更改背景颜色	178
综合练习七	157	9.1.2 背景色填充效果	179
一、选择题	157	9.2 配色方案	182
二、填空题	157	9.3 母版	184
三、问答题	158	9.3.1 母版简介	185
四、上机操作题	158	9.3.2 修改母版	187
第8章 PowerPoint 2007 操作基础	159	9.3.3 页眉和页脚	188
8.1 输入文本	159	9.4 模板	189
8.1.1 在幻灯片窗格中输入文本	160	9.4.1 应用设计模块	189
8.1.2 在大纲窗格中输入文本	160	9.4.2 自定义模板	190
8.1.3 输入备注和批注	164	9.5 插入音频	191
8.2 插入对象	164	9.5.1 插入声音或音乐	191
8.3 处理幻灯片	166	9.5.2 CD 音乐	193
8.3.1 选择幻灯片	166	9.5.3 录音	193
8.3.2 插入、复制和删除幻灯片	167	9.5.4 记录放映过程中的旁白	194
8.3.3 幻灯片副本	169	9.6 插入视频	196
8.3.4 移动幻灯片	170	小结	198
8.4 文本处理	170	综合练习九	199
8.4.1 添加文本	170	一、选择题	199
		二、填空题	199

三、问答题	199	11.1 建立邮箱帐户	222
四、上机操作题	199	11.2 系统参数设置	227
第 10 章 PowerPoint 2007 的播放技术	201	11.3 撰写邮件	230
10.1 幻灯片的放映方式	201	11.3.1 创建新邮件	230
10.1.1 设置放映方式	201	11.3.2 使用信纸	232
10.1.2 自定义放映	202	11.3.3 添加图片和背景	233
10.1.3 交互式方式	204	11.3.4 插入附件	236
10.1.4 动作按钮	207	11.4 发送邮件	237
10.2 动画效果的设置	208	11.4.1 发送新邮件	237
10.2.1 动态显示文本和对象	208	11.4.2 回复和转发邮件	237
10.2.2 编辑动画对象的出场顺序	209	11.4.3 替换邮件	238
10.3 排练幻灯片放映	210	11.5 接收邮件	239
10.3.1 自动设置排练时间	210	11.5.1 手动接收邮件	239
10.3.2 人工定时	210	11.5.2 设置自动邮件检查	241
10.4 幻灯片浏览	211	11.5.3 设置新邮件到达提示	242
10.4.1 浏览视图	211	11.6 阅读邮件	243
10.4.2 定位幻灯片	212	11.6.1 阅读新邮件	243
10.4.3 隐藏幻灯片	212	11.6.2 阅读附件	243
10.5 幻灯片放映	213	11.7 邮件管理	244
10.5.1 启动幻灯片放映	213	11.7.1 移动邮件	244
10.5.2 注释幻灯片	214	11.7.2 保存邮件	245
10.5.3 演讲者备注	215	11.7.3 保存附件	246
10.5.4 结束幻灯片放映	217	11.7.4 删除邮件	247
10.6 打包	217	11.7.5 恢复被删除邮件	247
10.6.1 PowerPoint 2007 播放器	217	11.7.6 彻底删除邮件	248
10.6.2 打包演示文稿	218	11.8 管理“联系人”	250
10.6.3 解压演示文稿包	219	11.8.1 创建、删除“联系人”	250
小结	220	11.8.2 组织“联系人”	254
综合练习十	220	11.8.3 使用“联系人”	256
一、选择题	220	11.9 项目存档	258
二、填空题	220	11.9.1 常规项目自动存档	258
三、问答题	221	11.9.2 单个项目自动存档	260
四、上机操作题	221	11.9.3 防止项目自动存档	260
第 11 章 Outlook 2007 应用技术	222	11.9.4 手工存档	261
		11.9.5 恢复存档文件	261

11.10 安排“日历”	263	11.12.1 设置“任务”属性	271
11.10.1 设置“日历”属性	263	11.12.2 创建“任务”	272
11.10.2 安排“约会”	265	11.12.3 使用“任务”	273
11.10.3 安排“会议”	267	小结	274
11.10.4 安排“事件”	269	综合练习十一	275
11.11 使用“便笺”	269	一、选择题	275
11.11.1 新建“便笺”	269	二、填空题	275
11.11.2 打开、关闭和删除 “便笺”	269	三、简答题	275
11.11.3 管理“便笺”	270	四、上机操作题	275
11.11.4 发送“便笺”	270	参考文献	276
11.12 安排“任务”	271	内容简介	277
11.12.1 设置“任务”属性	271		
11.12.2 创建“任务”	272		
11.12.3 使用“任务”	273		
小结	274		
综合练习十一	275		
一、选择题	275		
二、填空题	275		
三、简答题	275		
四、上机操作题	275		
参考文献	276		
内容简介	277		

第 1 章 Office 2007 概述

Microsoft Office 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列集成办公软件的最新版本。和 Office 2003 相比,无论是在用户接口还是功能上,Microsoft Office 2007 都有了新的改进,使用户操作更加方便和安全。

本章主要介绍 Microsoft Office 2007 的功能和使用范围,以及 Office 2007 软件通用的操作技巧。

1.1 Office 2007 概述

1.1.1 Office 2007 简介

Microsoft Office 2007 是由几大组件构成的,它们分别是软件 Word 2007、数据电子表格 Excel 2007、图文演示与制作软件 PowerPoint 2007、电子邮件以及信息管理软件 Outlook 2007、数据库处理软件 Access 2007,以及几个专门工具。

虽然 Office 2007 的各组件间都是相互独立使用的,但是各组件之间可以进行功能的互补。所以,它们作为一个有机的整体而进行工作,可以完成的功能将远远超过各组件在独立工作时所完成的功能之和。

故此,Office 2007 作为一个集成软件提供给用户,使用户能够利用这些应用软件协同工作,在提高工作效率的同时,使用更为方便,功能更加完善。

Office 2007 各组件之间具有相似的外观和操作方法,因此,用户只要掌握一两个组件的使用方法,就能举一反三,从而大大节约了学习其他组件所需的时间。

1.1.2 Office 2007 的新特性

微软公司最新发布的 Office 2007 比 Office 2003 有了较大的变化,除了界面更为美观外,还在易用性上进行了极力追求完美的改革。同时,Office 越来越向多媒体和网络的合作性发展,在对 XML 的全面支持方面和软件的团体工作系统方面将带给用户更多的惊喜,提高用户的办公效率。

1. Office 2007 的新外观

Microsoft Office 2007 有一个开放而又充满活力的新外观。使用者可以根据自己的喜好选择其中的一种外观。并且,还可以使用新的、经过优化后的任务窗格。新任务窗格包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文件更新”和“信息检索”。若使用 Microsoft Windows XP 和“Windows XP 样式”,Microsoft Office 2007 的工具栏、按钮、菜单和对话框的颜色和外观将使用在 Microsoft Windows 中设置的颜色主题或是配色方案。如果要改变 Office 的配色方案,可在桌面的空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“属性”命令,在弹出的“显示属性”的对话框中选择“外观”项,在“方案”列表中单击所需的方案即可。

2. 权限管理

Microsoft Office 2007 为了防止重要文件以及电子邮件信息在未授权的情况下受到干

扰,例如复制、编辑或转发等,在 Microsoft Office 2007 中加入了信息权限管理功能 (Information Rights Management, 简称 IRM)。这一功能对赋予使用文件、工作簿和演示文稿的用户设置读取、更改和完全控制三种访问权限。

3. 信息检索

信息检索使用户能容易地把定义、股市报价或其他信息检索插入至文档中,还可以通过自定义设置达到满足信息检索的需求。具体操作可单击“工具”菜单下的“信息检索”命令,从“信息检索”任务窗格中可以搜索多个源或选择某个特定的源。

从“信息检索”任务窗格中还可以使用以下信息检索服务。

1) 词典

工作时可以在 Microsoft Encarta 英文词典中轻松地查找单词或词组,无需再离开工作区去参考打印版本或其他联机版本。Encarta 词典包含大约 400000 个条目,除了定义之外,还包括发音、单词用法和单词历史的注释。

2) 翻译

使用计算机上的和联机的双语词典快速地获取翻译,或者使用网络上的机器翻译。可以使用双语词典的单个单词或短语。机器翻译服务可以翻译词组、段落甚至整个文档。

3) 股票报价和公司信息

工作时查阅股票报价和公司信息。若不确定股票代码或公司名称,可输入一些单词,即可搜索到代号或名称。还可以将公司信息插入到文件中并执行自定义的操作。

4) 第三方服务

将第三方重要内容添加到检索服务清单中,同时 Microsoft Office System 会根据所要搜索的范围和问题提供最相关的信息。

5) Internet 网站

如果公司具有 Internet 网站,可把该网站添加到“信息检索”任务窗格以便访问。

6) Web 搜索

通过使用“MSN 搜索”可搜索网站或用户的文件。若要获取更多信息,可单击某个链接便可在网站上查看更多的信息。

4. 支持 Tablet PC

在 Tablet PC 中,可以通过手写方式快速、直接地在 Office 文档中输入手写内容,就像用笔在纸上进行书写,使用此“笔”还可执行鼠标的功能。此外,还可以在水平方向查看任务窗格,以便在 Tablet PC 上进行工作。

5. 共享工作区

共享工作区是 Web 服务器上的区域,通过 Web 浏览器或 Office 共享文档,以便在共享成员间同步处理共享文档、信息和列表等。

6. XML 支持

XML 是 Extensible Markup Language 的缩写,即可扩展标记语言,它定义一种互联网上交换数据的标准,起描述交换数据的作用。设计者通过创建自定义标记,可以在应用程序之间以及在同一组织之间(如同一个单位、同一个系统)使用系统的定义、传输、有效性验证和说明。

7. 并排比较

并排比较文档可以同时滚动两篇文档来辨认两篇文档间的差别,无需将多名用户的更改合并到文档中再判断两篇文档间的差异。Excel 具有与 Word 中一样的并排比较的功能。这一功能主要是方便用户对两个表格的比较。

8. Microsoft Office Online

在所有的 Microsoft Office 程序中更好地集成了 Microsoft Office Online,以便可以在工作时更加充分地利用网站提供的帮助。还可以通过 Web 浏览器直接访问 Microsoft Office Online 或者使用 Office 程序的不同任务窗格和菜单中的链接进行访问,以查阅文章、提示、剪贴画、范本、联机培训、下载和服务等,达到增强使用 Office 程序的能力。根据 Office 使用者的直接回馈和特定的要求,网站会定期更新内容。

1.1.3 Office 2007 工作接口

图 1-1 所示为在 Windows XP 环境下的 Word 2007 应用程序窗口接口,Office 2007 组件的程序窗口类似,在 Windows XP 环境下 Office 2007 组件显得直观、细腻和精致,隐约透着的浅蓝色工具栏和图示别具风格,赏心悦目。应用程序包括标题栏、菜单栏、工具栏、文档编辑区、状态栏、标尺、滚动条等。

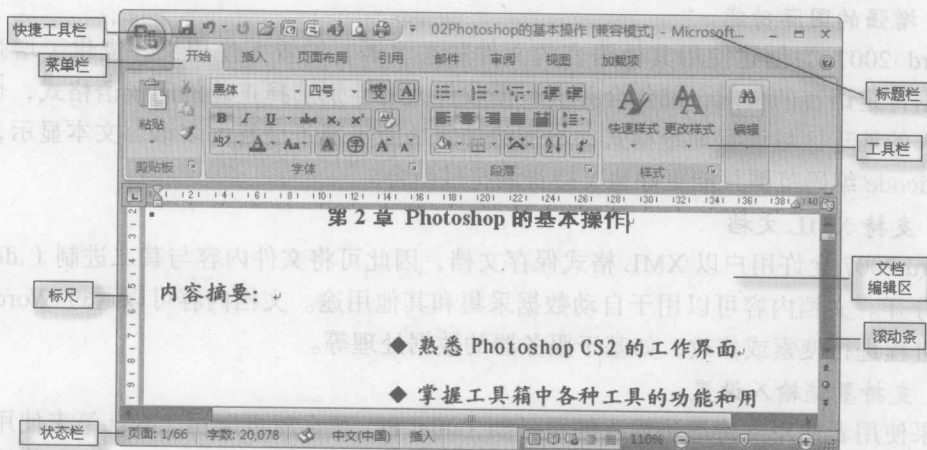


图 1-1

1.2 Office 2007 组成软件

Microsoft Office 2007 中的组件包括了 Microsoft Office Word 2007、Microsoft Office Excel 2007、Microsoft Office PowerPoint 2007、Microsoft Office Outlook 2007、Microsoft Office Access 2007、Microsoft Office Publisher 2007 和 Microsoft Office InfoPath 2007。下面将对其中的 Word 2007、Excel 2007、Outlook 2007 和 PowerPoint 2007 组件进行简单介绍。

1.2.1 Word 2007

Word 2007 是文字处理软件,适合家庭、一般办公人员和专业排版人员使用。Word 2007 在 Word 2003 的基础上新增了不少功能,本小节重点介绍 Word 2007 的新增功能。

1. 增强可读性

Word 2007 可以根据屏幕的尺寸和分辨率优化显示文件内容,使文档阅读方式变得更简便。此外,新增加的“阅读版式”视图也提高了文档的可读性:隐藏了不必要的工具栏;显示文件结构图和新的缩略图窗格,从而快速跳至文档的各个部分;自动在页面上缩放文档内容,以得到最佳的屏幕显示并易于浏览;允许突出显示部分文件并添加批注或进行更改。

2. 改进的文档保护

在 Word 2007 中,文档保护可以进一步控制对文档的格式设置和对文档的编辑。限制格式之后,直接应用该格式的命令和键盘快捷方式将无法使用。保护文档内容时,不再需要将相同的限制应用于每一名用户和整篇文件,可以有选择地允许某些用户编辑文件中的特定部分。

3. 并排比较文档

有时查看多名用户对同一篇文档的更改是非常困难的,但现在比较文档有了一种新方法——并排比较文档。使用【视图】→【窗口】→【并排查看】命令来并排比较文档,无须将多名用户的更改合并到文档中就能简单地判断出两篇文档间的差异,而且还可以同时滚动两篇文档来辨认两篇文档间的差别。

4. 增强的国际功能

Word 2007 为创建使用其他语言的文件和在多语言设置下使用文件提供了增强的功能:根据特定语言的要求,邮件合并会根据收件人的性别选择正确的问候语格式,也能根据收件人的地理区域设置地址格式;增强的排版功能实现了更好的多语言文本显示,支持更多 Unicode 编码范围并能更好地支持音调符号组合。

5. 支持 XML 文档

Word 2007 允许用户以 XML 格式保存文档,因此可将文件内容与其二进制(.doc)格式定义分开。文档内容可以用于自动数据采集和其他用途。文档内容可以通过 Word 以外的其他进程进行搜索或修改,如基于服务器的数据处理等。

6. 支持墨迹输入设置

如果使用者使用支持墨迹输入的设备如 Tablet PC,那么就可以用 Tablet 笔来使用 Word 2007 的手写输入功能;用手写批注和注释标记文件;将手写内容写入 Word 文档;使用 Microsoft Office Outlook 中的 Word mail 发送手写电子邮件。

1.2.2 Excel 2007

Excel 2007 是一个功能强大的电子表格软件,利用它可以制作出各种复杂的电子表格,完成繁琐的数据计算;此外,还可以将枯燥的数据转换为彩色的图形图象显示出来,大大增强了资料的可视性;同时,Excel 2007 还能将各种统计报告和统计图打印出来。

Excel 2007 的新增功能主要包括以下几个方面。

(1) 列表功能。在 Excel 2007 中,可以在工作表中创建列表以分组或操作相关数据。可以在现有数据中创建列表或在空白区域中创建列表,列表的区域采用新的用户接口和相应的功能。将某一个区域指定为列表后,可以方便地管理和分析列表数据而不必理会列表之外的其他数据。同时,通过与 Microsoft Windows SharePoint Services 进行集成还可以与

其他人员共享列表中的信息。

(2) 改进的统计函数。对统计函数的许多特性(包括取整和精度)进行了改进。

(3) 并排比较工作簿。使用一个工作簿查看多个用户所作的更改非常困难。不过,现在有了一种新的比较工作簿的方法,即并排比较工作簿。用户使用并排比较工作簿(选择【视图】→【窗口】→【并排查看】命令)可以很方便地查看两个工作簿之间的差异,而不必将所有更改合并到一个工作簿中。

(4) XML 支持。通过在 Word 2007、Excel 2007 和 Access 2007 中支持工业标准的 XML,使在计算机和后端系统之间访问和获取信息、解除信息锁定以及跨组织创建集成企业解决方案的过程更加方便。XML 允许用户采用以前根本不可能或非常困难的方法来组织和处理工作簿和数据。通过使用 XML 架构,可以从普通商业文档中识别和提取特定的商业数据。用户可以将自定义 XML 架构添加到任何工作簿,然后使用【XML 源】任务窗格将单元格映像到架构元素。将 XML 元素映像到工作表后,可以向映射的单元格中无缝导入或从中导出 XML 数据。

(5) 智能文档。智能文档是一种可程序设计文件,通过动态响应用户的操作上下文来扩展工作簿的功能。有些类型的工作簿(例如,窗体和模板)的功能类似于智能文件。智能文档特别适用于过程中的工作簿。智能文档可以说明使用者重复使用现有内容。例如,会计可以在创建账单结算表时使用现有样板档。智能文件可以使共享信息更加容易。它们可与多种数据库进行交互并使用 BizTalk 跟踪工作流程,甚至它们可与其他 Office 2007 应用程序进行交互。例如,使用智能文件通过 Outlook 发送电子邮件,而无须离开工作簿或启动 Outlook。

1.2.3 Outlook 2007

Outlook 2007 是一个邮件传输和业务协作的客户端程序,集成了日历、联系人和任务管理等功能,支持 Internet 标准和 Exchange Server 的电子邮件。Outlook 2007 的新功能如下。

1. 新的外观

(1)【导航窗格】提供了 Outlook 2007 的所有功能的集中导航,使用户可以非常方便地按自己的方式来查看信息。

(2)【阅读窗格】采用垂直版式,看起来就像一张纸,而且在屏幕上显示的信息量也比以前增多了。

2. 组织和管理收件箱

(1)【垃圾邮件】可以防止每天收到大量的不想接收的邮件。

(2) 用有颜色的标志图标快速标记邮件以便于后续工作。

(3)【搜索文件夹】包含与特定搜索条件匹配的电子邮件项目的视图。

(4) 创建和组织规则更加容易。

(5) HTML 格式的邮件通常包括图片或声音,有时这些图片或声音并不是包含在邮件本身内,而是需要从 Web 服务器上下载。Outlook 在预设情况下阻止从 Internet 下载此类外部内容。

3. 效率提高功能

- (1) 使用【并排日历】可以查看多个日历，快速比较日程或安排会议。
- (2) 【自动完成】名称的改进，使用户只需键入一个字母，就可以出现可能的匹配。
- (3) 简化了 Word 作为电子邮件编辑器时【邮件】窗口的工具栏排列。
- (4) 为联系人添加图片，从而将联系人的外表与其姓名等信息相关联。
- (5) 可以把关于会议的所有信息和材料发布到【会议工作区】网站，而无需通过电子邮件发送大文件。
- (6) 作为电子邮件时的“共享附件”，在发送时将存储在【文档工作区】网站上，此网站是在运行 Microsoft Windows SharePoint Services 的可用服务器上自动创建的。

4. Exchange Server 电子邮件帐户的增强功能

- (1) 缓存 Exchange 模式。邮箱的本地副本存储在用户的计算机上，无论链接类型如何更改，都可以使用此副本快速访问信息。本地邮箱中的信息经常与 Exchange Server 同步。
- (2) 缓存 Exchange 模式还使用户无须设置发送/接收组，它选择脱机时所需的文件夹并使这些文件夹保持同步。
- (3) 使用【共享我的】链接快速共享文件夹或打开他人的共享文件夹。
- (4) Exchange Server 通过 Internet (HTTP 上的 RPC) 访问。Outlook 可以通过 Internet 链接到 Microsoft Exchange Server 2007。

5. 其他新增功能

- (1) 可以为每个电子邮件帐户分配一个与众不同的默认邮件签名。
- (2) Outlook 2007 为个人文件夹文件 (.pst) 引入了一种新的文件格式，这样就可为项目和文件夹提供更大的存储容量，并支持多语言 Unicode 数据。
- (3) 与 Microsoft Windows SharePoint Services 集成，更加便于共享信息。
- (4) 下载速度大幅提高，还可以获取详细的进展信息。
- (5) 用中文名称“添加联系人”时，将会显示一个由姓和名的字符组成的列表，更符合中文使用习惯。

1.2.4 PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 是制作和演示幻灯片的软件，主要用于创建幻灯片，可以在幻灯片上输入文字、添加表格、组织结构图和插入图片等。使用它可以方便地创建出形象生动、图文并茂、主次分明的幻灯片。而且可以借助计算机屏幕进行演讲，不必将幻灯片做成成品后拿到幻灯机上去放映。PowerPoint 2007 的新增功能如下。

1. 经过更新的播放器

经过改进的播放器可以进行高保真输出，可支持 PowerPoint 2007 的图形、动画和媒体。预设情况下，新的【打包成 CD】功能将演示文稿文件与播放器打包在一起，用户也可以从网站下载新的播放器。同时，播放器还支持查看和打印。经过更新的播放器可在 Windows 98 或更高版本上运行。

2. 打包成 CD

【打包成 CD】功能可以将演示文稿复制到 CD，以便在即使没有 PowerPoint 的 Windows 98 Second Edition 或更高版本的计算机上也可以播放。【打包成 CD】功能允许将