

21世纪高等学校计算机规划教材

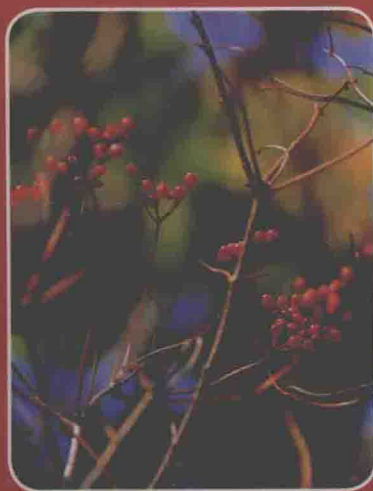
21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

计算机应用 高级教程

Advanced Computer Applications

吴蓉晖 李小英 何英 银红霞 陈娟 谷长龙 编著

- Office 高级应用紧跟前沿
- 多媒体技术着重应用
- Visual Basic 程序设计强调基础



精品系列



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

21世纪高等学校计算机规划教材

21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

计算机应用 高级教程

Advanced Computer Applications

吴蓉晖 李小英 何英 银红霞 陈娟 谷长龙 编著



精品系列

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

计算机应用高级教程 / 吴蓉晖等编著. — 北京 :
人民邮电出版社, 2012. 3
21世纪高等学校计算机规划教材
ISBN 978-7-115-27363-5

I. ①计… II. ①吴… III. ①电子计算机—高等学校
—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第282493号

内 容 提 要

本书介绍了 Office 的高级应用、多媒体技术和 Visual Basic 程序设计基础知识。全书共分为三部分, 第一部分为 Office 高级应用, 介绍了 Excel 2007 的新增功能、数据处理和分析、Access 2007 数据库的基本应用和高级应用等; 第二部分为多媒体技术, 着重介绍图像处理技术、多媒体音频技术、计算机动画技术、多媒体视频技术等; 第三部分为 Visual Basic 程序设计基础, 介绍 Visual Basic 程序设计基础、选择结构程序设计、循环结构程序设计、常用标准控件等。

本书可以作为大学本科和大专院校的“计算机应用基础”课程教材, 也可作为其他技术人员的参考书。

21 世纪高等学校计算机规划教材

计算机应用高级教程

-
- ◆ 编 著 吴蓉晖 李小英 何 英 银红霞 陈 娟 谷长龙
责任编辑 易东山
执行编辑 肇 丽
 - ◆ 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 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京天宇星印刷厂印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 19 2012 年 3 月第 1 版
字数: 463 千字 2012 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-27363-5

定价: 33.00 元

读者服务热线: (010)67119329 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154
广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

进入 21 世纪,随着电子计算机技术、网络技术的迅速发展,大学计算机基础教学的要求也越来越高。一是要求计算机基础教学的内容和方法,必须不断地更新;二是要求每一位大学生必须熟练掌握计算机基本操作,掌握与所学专业相关的应用系统的开发技能。湖南大学对全校非计算机专业的计算机基础教学一直非常重视。在计算机基础教学的过程中,采用多媒体案例教学方式,强调精讲多练、实践训练。课程教学过程包括:课堂理论知识讲授、课程实验训练(小班讨论)、实验课程实践、期末机试和笔试。同时,十分注重教材建设,借鉴国内外优秀教材,组织编写有特色的系列实用教材。按照学院的课程建设规划,本次组织编写《计算机应用高级教程》和《计算机应用高级教程实验指导》两本配套教材,作为湖南大学经济类、文科类专业学生的计算机应用课程的教材。

本套教材是国家级精品课程《大学信息技术基础》的后续课程的配套教材。本套教材用于第二个学期,是对前一学期计算机基础课程的拓展和延续。

(1) 本书的结构和特点

本书兼顾了计算机基础知识及文科学生普遍需要掌握的 Office 高级应用、多媒体技术和 Visual Basic 程序设计基础。

全书共分为三部分。

第一部分,Office 高级应用,包括学习 Excel 2007、Excel 的数据处理、Access 2007 数据库基本应用、Access 2007 数据库高级应用等章节;

第二部分,多媒体技术,包括多媒体技术概论、图像处理技术、多媒体音频技术、计算机动画技术、多媒体视频技术等章节;

第三部分,Visual Basic 程序设计基础,包括 Visual Basic 概述、Visual Basic 程序设计基础、选择结构程序设计、循环结构程序设计、常用标准控件等章节。

第一部分由何英、银红霞编写,第二部分由李小英、吴蓉晖、陈娟、谷长龙编写,第三部分由何英编写,全书由吴蓉晖统稿。

(2) 学时安排及教学方法建议

建议安排授课 48 学时,第一、第二、第三部分分别为 16、16、16 学时,各个部分还应配备不少于 1:1 的实践学时。

针对不同专业学生特点,授课老师可以灵活选择不同的部分或章节进行授课。

(3) 教学资源

通过人民邮电出版社教学资源网站:<http://www.ptpress.com.cn/> download 可免费下载 PPT 教案、操作案例和素材包。

致谢

感谢湖南大学教务处处长李仁发教授，湖南大学信息科学与工程学院院长赵欢教授对本书提出的指导性建议；感谢杨小林、易卫，他们或参与了本书大纲的讨论，或提供了素材；感谢湖南大学信息科学与工程学院计算机应用系全体老师的大力支持。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中难免存在错误或不足之处，敬请读者批评指正。

作者

于湖南长沙岳麓山

2011年12月

目 录

第一部分 Office 高级应用	1
第 1 章 学习 Excel 2007	3
1.1 Excel 的学习方法.....	3
1.2 Excel 2007 新增功能.....	4
1.2.1 面向结果的用户界面.....	4
1.2.2 更多行和列以及其他新限制.....	5
1.2.3 Office 主题和 Excel 样式.....	5
1.2.4 丰富的条件格式.....	5
1.2.5 轻松编写公式.....	6
1.2.6 改进的排序和筛选功能.....	6
1.2.7 Excel 表格的增强功能.....	6
1.2.8 新的图表外观.....	7
1.2.9 共享的图表.....	7
1.2.10 易于使用的数据透视表.....	8
1.2.11 快速连接到外部数据.....	8
1.2.12 新的文件格式.....	9
1.2.13 更佳的打印体验.....	9
1.2.14 共享工作的新方法.....	10
1.2.15 快速访问更多模板.....	10
1.3 保护 Excel 文档.....	10
1.3.1 使用密码保护整个工作簿.....	10
1.3.2 保护特定工作表或工作簿元素.....	12
小结.....	13
第 2 章 Excel 的数据处理	14
2.1 利用函数处理数据.....	14
2.1.1 函数概述.....	14
2.1.2 逻辑函数.....	17
2.1.3 日期和时间函数.....	19
2.1.4 数学和三角函数.....	20
2.1.5 财务函数.....	23
2.1.6 统计函数.....	27
2.1.7 使用 Excel 帮助文档查询函数.....	30
2.1.8 综合案例.....	31
2.2 假设分析.....	33
2.2.1 引例.....	33
2.2.2 假设分析的分类.....	34
2.2.3 手动假设分析.....	34
2.2.4 数据表假设分析.....	35
2.2.5 方案假设分析.....	38
小结.....	42
第 3 章 Access 2007 数据库基本应用	43
3.1 Access 2007 主要界面介绍.....	43
3.1.1 启动 Access 2007.....	43
3.1.2 Access 2007 主要工作界面.....	44
3.2 数据库的创建与使用.....	45
3.2.1 数据库概述.....	45
3.2.2 创建数据库.....	45
3.2.3 打开和关闭数据库.....	48
3.2.4 备份和恢复数据库.....	48
3.2.5 设置数据库访问密码.....	49
3.3 表的创建与使用.....	50
3.3.1 表概述.....	50
3.3.2 创建表.....	53
3.3.3 创建主键和索引.....	55
3.3.4 输入和编辑数据.....	60
小结.....	67
第 4 章 Access 2007 数据库高级应用	68
4.1 查询的创建与使用.....	68
4.1.1 查询概述.....	68
4.1.2 创建查询.....	69
4.1.3 编辑查询.....	71
4.1.4 参数查询.....	76
4.1.5 操作查询.....	77
4.1.6 SQL 联合查询.....	79
4.2 窗体的创建与使用.....	81
4.2.1 窗体概述.....	81
4.2.2 创建窗体.....	83
4.2.3 设计窗体.....	90
4.2.4 美化窗体.....	92
4.3 报表的创建与打印.....	94
4.3.1 报表概述.....	94

4.3.2 创建报表.....	95	7.2.3 数字音频处理.....	151
4.3.3 编辑报表.....	97	7.3 音频处理软件 Adobe Audition 应用.....	152
4.3.4 打印报表.....	100	7.3.1 Adobe Audition 简介.....	152
小结.....	101	7.3.2 声音的播放、录制与格式转换.....	153
第二部分 多媒体技术.....	103	7.3.3 声音的编辑处理.....	156
第 5 章 多媒体技术概论.....	105	7.3.4 声音的效果处理.....	158
5.1 多媒体技术的基本概念.....	105	小结.....	159
5.1.1 多媒体的相关概念.....	105	第 8 章 计算机动画技术.....	160
5.1.2 多媒体技术的特点.....	107	8.1 计算机动画概述.....	160
5.2 多媒体技术的研究内容.....	107	8.1.1 动画的原理.....	160
5.3 多媒体技术的发展与应用.....	109	8.1.2 计算机动画的发展.....	160
5.3.1 多媒体技术的发展.....	109	8.1.3 计算机动画的分类.....	161
5.3.2 多媒体技术的应用领域.....	110	8.1.4 动画文件格式.....	162
5.3.3 多媒体技术的前景.....	111	8.1.5 常用动画制作软件.....	163
5.4 多媒体计算机系统组成.....	111	8.2 二维动画制作软件 Flash 初步.....	164
5.4.1 多媒体软件系统.....	112	8.2.1 Flash 名词术语解释.....	164
5.4.2 多媒体硬件系统.....	113	8.2.2 Flash 动画的工作界面.....	165
5.4.3 音频卡/视频卡.....	114	8.3 绘图基础.....	171
小结.....	115	8.3.1 绘制模式.....	171
第 6 章 图像处理技术.....	116	8.3.2 绘制图形.....	172
6.1 数字图像基础.....	116	8.3.3 对象操作.....	173
6.1.1 颜色.....	116	8.3.4 元件、实例和库.....	174
6.1.2 颜色模式及变换.....	117	8.3.5 滤镜和混合模式.....	175
6.1.3 图像的数字化及属性.....	117	8.4 基本动画制作.....	177
6.1.4 图像的种类.....	119	8.4.1 补间形状.....	178
6.1.5 数字图像处理及常见数字图像的文件格式.....	119	8.4.2 传统补间.....	179
6.2 Photoshop 应用.....	121	8.4.3 补间动画.....	181
6.2.1 Photoshop 工作界面与基本操作.....	121	8.4.4 使用遮罩层.....	183
6.2.2 选区与选区操作.....	127	8.4.5 反向运动与骨骼系统.....	184
6.2.3 图层、蒙版、通道的概念与基本操作.....	130	8.5 高级动画的制作.....	184
6.2.4 图像调整.....	136	8.5.1 应用声音.....	184
小结.....	144	8.5.2 应用视频.....	187
第 7 章 多媒体音频技术.....	145	8.5.3 ActionScript 简介.....	188
7.1 声音的基本特性.....	145	小结.....	190
7.1.1 音频信号的特征.....	145	第 9 章 多媒体视频技术.....	191
7.1.2 声音质量的评价.....	147	9.1 数字视频基础.....	191
7.2 数字音频.....	148	9.1.1 电视信号.....	191
7.2.1 音频数字化.....	148	9.1.2 彩色电视制式.....	192
7.2.2 音频文件格式.....	150	9.1.3 视频数字化.....	193
		9.1.4 数字视频文件格式.....	194
		9.1.5 数字视频处理.....	195
		9.2 数字视频处理软件 Adobe Premiere 应用.....	195

9.2.1 Premiere 开始界面与主窗口介绍	196	11.3 基本运算符与算术表达式	235
9.2.2 视频编辑	197	11.3.1 算术运算符与算术表达式	236
9.2.3 视频效果的使用	200	11.3.2 字符串运算符与字符串表达式	237
小结	202	11.3.3 关系运算符与关系表达式	238
第三部分 Visual Basic 程序设计基础	203	11.3.4 逻辑运算符与逻辑表达式	239
第 10 章 Visual Basic 概述	205	11.3.5 表达式及运算的优先级	239
10.1 Visual Basic 的发展和特点	205	11.4 常用内部函数	241
10.2 Visual Basic 6.0 的集成开发环境	206	11.5 程序书写规则	244
10.2.1 菜单栏	207	11.6 基本语句	245
10.2.2 工具栏	207	11.7 数据输出	246
10.2.3 窗体窗口	208	11.7.1 Print 方法	246
10.2.4 工具箱	208	11.7.2 Print 方法的相关函数	248
10.2.5 属性窗口	209	11.8 数据输入	250
10.2.6 代码窗口	210	11.9 信息对话框和信息提示框	252
10.2.7 工程资源管理器窗口	210	11.10 程序范例	254
10.3 对象及其属性、事件与方法	213	小结	255
10.3.1 对象的概念	213	第 12 章 选择结构程序设计	257
10.3.2 对象的属性	214	12.1 If 语句	257
10.3.3 设置对象的属性	216	12.1.1 单行结构 If 语句	257
10.3.4 对象的事件	217	12.1.2 块结构 If 语句	259
10.3.5 对象的方法	218	12.2 Select Case 语句	261
10.4 窗体及其属性、事件与方法	219	12.3 程序范例	264
10.4.1 窗体的属性	219	小结	266
10.4.2 窗体的事件	221	第 13 章 循环结构程序设计	267
10.4.3 窗体的方法	221	13.1 For 循环语句	267
10.5 基本控件	223	13.2 While 循环语句	270
10.5.1 标签	223	13.3 Do 循环语句	271
10.5.2 文本框	223	13.4 循环的嵌套	275
10.5.3 命令按钮	226	13.5 程序范例	277
10.6 创建应用程序的基本步骤	227	小结	279
小结	228	第 14 章 常用标准控件	281
第 11 章 Visual Basic 程序设计基础	229	14.1 复选框 (CheckBox)	281
11.1 标准数据类型	229	14.2 单选按钮 (OptionButton)	282
11.2 常量和变量	232	14.3 列表框 (ListBox)	283
11.2.1 命名规则	232	14.4 组合框 (ComboBox)	286
11.2.2 变量	232	14.5 定时器 (Timer)	288
11.2.3 常量	234	14.6 图片框 (PictureBox)	290
		14.7 图像框 (Image)	291
		14.8 程序范例	293
		小结	295

第一部分

Office 高级应用

- 第 1 章 学习 Excel 2007 3
- 第 2 章 Excel 的数据处理 14
- 第 3 章 Access 2007 数据库基本应用 43
- 第 4 章 Access 2007 数据库高级应用 68

第 1 章

学习 Excel 2007

Microsoft Office Excel 2007 提供了强大的工具和功能，用户可以使用这些工具和功能轻松地分析、共享和管理数据。

1.1 Excel 的学习方法

掌握 Excel 最佳学习方法，往往能达到事半功倍的效果。本节与读者分享一些学习 Excel 的好方法，掌握了这些方法，读者就可以独立研究，解决实际问题了。

1. 善用 Excel 联机帮助

在打开 Excel 界面后，按 F1 键，就可以打开 Excel 的官方联机帮助。在“Excel 帮助”窗口单击“显示目录”按钮即可打开帮助目录，单击目录中的项目就可在窗口右侧显示具体的帮助内容，如图 1-1 所示。Excel 联机帮助功能强大，支持搜索功能，并附带很多案例，是最权威、最系统的一套帮助文件。

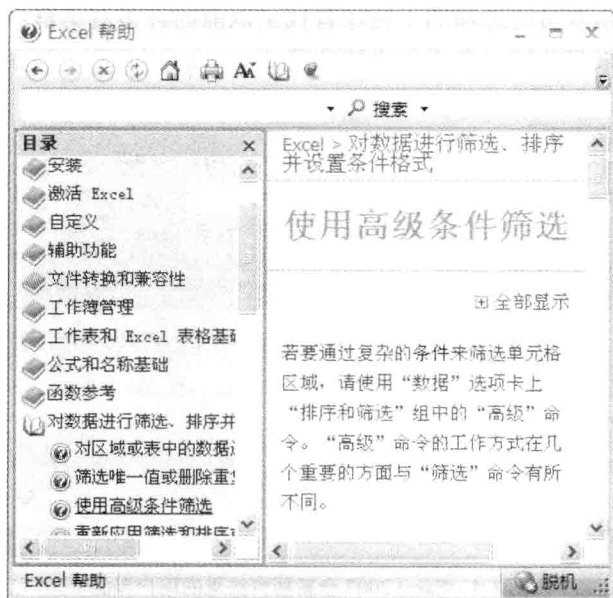


图 1-1 Excel 联机帮助

2. 善用即时帮助

在实际操作中，Excel 也尽可能做到了步步有提示。例如当用户在编辑栏手动输入函数时，在编辑栏下方，系统会根据用户当前的输入，提供所有可能的函数名供用户选择，加快输入速度并减少错误，如图 1-2 所示。当函数名输入完毕，输入括号后，系统又会给出该函数参数的提示，如图 1-3 所示。

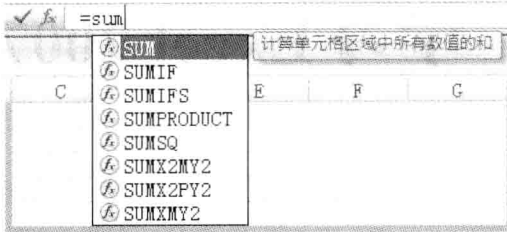


图 1-2 手动输入函数名时的提示

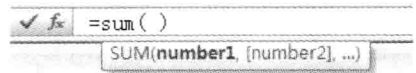


图 1-3 手动输入函数时的及时提示

3. 在专业的 Excel 论坛学习

Excel 论坛是学习 Excel 的好场所。用户可以发帖提问，也可以直接查看相关答案。一些好的 Excel 论坛网站有：微软中国网站（<http://www.microsoft.com/china/Office/Excel/prodinfo/default.aspx>）、Excel Home（<http://www.excelhome.net>）。

1.2 Excel 2007 新增功能

1.2.1 面向结果的用户界面

过去的 Excel 版本中，命令和功能选项常常深藏在复杂的菜单和工具栏中，现在的界面将大部分命令以按钮的形式存放于选项卡中，用户可以更轻松地找到它们，如图 1-4 所示。新的用户界面利用显示有可用选项的下拉库替代了以前的许多对话框，并且提供了描述性的工具提示或示例预览来帮助用户选择正确的选项。

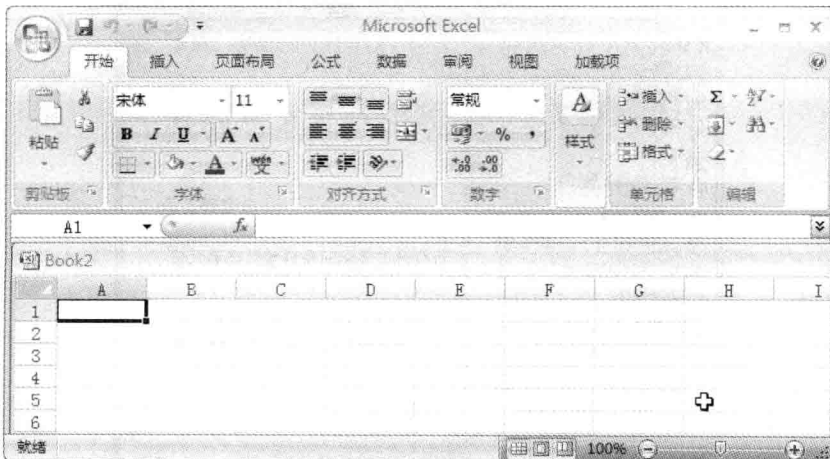


图 1-4 Excel 2007 全新面向结果的用户界面

1.2.2 更多行和列以及其他新限制

为了能让用户在工作表中浏览大量数据, Excel 2007 每个工作表支持最多有 1 048 576 行和 16 384 列, 比 Excel 2003 提供的可用行增加了 15 倍, 可用列增加了 63 倍; 用户现在在同一个工作簿中可以使用无限多的格式类型, 而不再仅限于 Excel 2003 中的 4 000 种; 内存管理已从 Excel 2003 中的 1 GB 内存增加到 Excel 2007 中的 2 GB。Excel 2007 支持双处理器和多线程芯片集, 用户将同时在包含大量公式的大型工作表中体验到更快的运算速度。

1.2.3 Office 主题和 Excel 样式

在 Excel 2007 中, 可以通过应用主题和使用特定样式在工作表中快速设置数据格式。主题可以与其他 Office 2007 发布版程序(例如 Microsoft Office Word 和 Microsoft Office Power Point)共享, 而样式只用于更改特定于 Excel 的项目(例如 Excel 表格、图表、数据透视表、形状或图)的格式。

1. 应用主题

主题是一组预定义的颜色、字体、线条和填充效果, 可应用于整个工作簿或特定项目, 例如图表或表格, 它们可以帮助用户创建外观精美的文档。用户可以使用本公司提供的公司主题, 也可以从 Excel 提供的预定义主题中选择。创建用户自己的具有统一、专业外观的主题, 并将其应用于用户所有的 Excel 工作簿和其他 Office 2007 发布版文档。在创建主题时, 可以分别更改颜色、字体和填充效果, 以便用户对任一或所有这些选项进行更改。

2. 使用样式

样式是基于主题的预定义格式, 可用它来更改 Excel 表格、图表、数据透视表、形状或图的外观。如果内置的预定义样式不符合用户的要求, 用户可以自定义样式。对于图表来说, 用户可以从多个预定义样式中进行选择, 但不能创建自己的图表样式。

1.2.4 丰富的条件格式

在 Excel 2007 中, 用户可以使用条件格式直观地注释数据以供分析和演示使用。若要在数据中轻松地查找例外和发现重要趋势, 可以实施和管理多个条件格式规则, 这些规则以渐变、数据柱线和图标集的形式将可视性极强的格式应用到符合这些规则的数据。条件格式也很容易应用, 只需单击几下鼠标, 即可看到可用于分析的数据中的关系, 如图 1-5 所示。



图 1-5 色阶条件格式效果

1.2.5 轻松编写公式

以下的改进使在 Excel 2007 中编写公式更为轻松。

1. 可调整的编辑栏

编辑栏会自动调整以容纳长而复杂的公式，从而防止公式覆盖工作表中的其他数据。与 Excel 早期版本相比，用户可以编写的公式更长，使用的嵌套级别更多。

2. 函数记忆式键入

使用函数记忆式键入，可以快速写入正确的公式语法。它不仅可以轻松检测到用户要使用的函数，还可以获得完成公式参数的帮助，从而使用户在第一次使用时以及今后的每次使用中都能获得正确的公式。

3. 结构化引用

除了单元格引用，Excel 2007 还提供了在公式中引用命名区域和表格的结构化引用。

1.2.6 改进的排序和筛选功能

Excel 2007 增强了筛选和排序功能，如图 1-6 所示。利用该功能可以快速排列工作表数据以找出所需信息。用户可以按颜色和 3 个以上（最多为 64 个）级别来对数据排序，还可以按颜色或日期筛选数据。

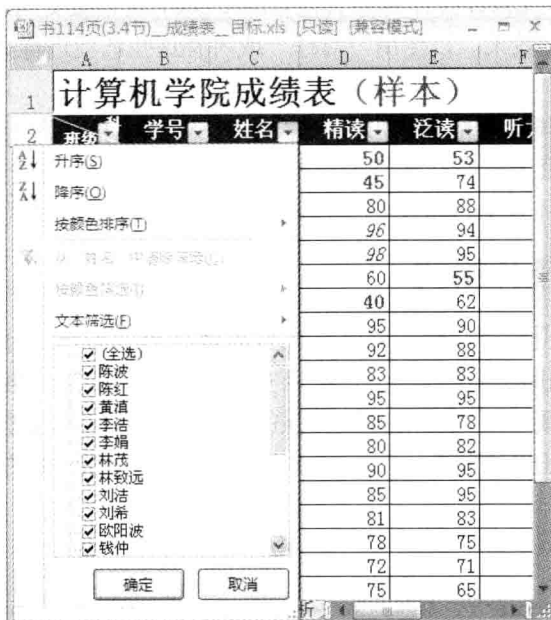


图 1-6 筛选功能

1.2.7 Excel 表格的增强功能

在 Excel 2007 中，用户可以使用新用户界面快速创建、格式化和扩展 Excel 表格（Excel 2003 中称为 Excel 列表）来组织工作表上的数据，以更方便使用这些数据。针对表格的新功能或改进功能如下。

1. 表格标题行

可以打开或关闭表格标题行。如果显示表格标题，则当用户在长表格中移动时，表格标题会替代工作表标题，从而使表格标题始终与表列中的数据呈现在一起。

2. 计算列

计算列使用单个公式调整每一行。它会自动扩展以包含其他行，从而使公式立即扩展到这些行。用户只需输入公式一次，而无需使用“填充”或“复制”命令。

3. 自动筛选

默认情况下，表中会启用“自动筛选”以支持强大的表格数据排序和筛选功能。

4. 汇总行

用户可以在汇总行中使用自定义公式和文本输入。

5. 表样式

用户可以选择 Excel 2007 中提供的大量设计师水平的表样式，使表格焕然一新。

1.2.8 新的图表外观

在 Excel 2007 中，用户可以使用新的图表工具轻松创建能有效交流信息的、具有专业水准外观的图表。基于应用到工作簿的主题，新的、最具流行设计的图表外观包含很多特殊效果，例如三维、透明和柔和阴影。

使用新的用户界面，用户可以轻松浏览可用的图表类型，以便为自己的数据创建合适的图表。由于提供了大量的预定义图表样式和布局，用户可以快速应用一种外观精美的格式，然后在图表中进行所需的细节设置。

1. 可视图表元素选取器

除了设置快速布局和快速格式外，现在用户还可以在新的用户界面中快速更改图表的每一个元素，以更好地呈现数据。只需单击几下鼠标，即可添加或删除标题、图例、数据标签、趋势线和其他图表元素。

2. 外观新颖的艺术字

由于 Excel 2007 中的图表是用艺术字绘制的，因而可对艺术字形状所做的几乎任何操作都可应用于图表及其元素，例如，可以添加柔和阴影或倾斜效果使元素突出显示，或使用透明效果使在图表布局中被部分遮住的元素可见，用户也可以使用逼真的三维效果。

3. 清晰的线条和字体

图表中的线条减轻了锯齿现象，而且对文本使用了 ClearType 字体来提高可读性。

4. 比以前更多的颜色

用户可以轻松地从前定义主题颜色中进行选择和改变其颜色强度。若要对颜色进行更多控制，用户还可以从“颜色”对话框内的 16 000 000 种颜色中选择来添加自己的颜色。

5. 图表模板

在 Excel 2007 用户界面中，用户可以轻松地将喜爱的图表另存为图表模板。

1.2.9 共享的图表

在 Office 2007 版本中，图表可在 Excel、Word 和 PowerPoint 之间共享。用户可以轻松地在文档之间复制和粘贴图表。将图表从 Excel 复制到 Word 或 PowerPoint 时，图表会自动更改以匹配 Word 或 PowerPoint 文档，用户也可以保留 Excel 图表格式。Excel 工作表数据可

嵌入 Word 文档或 PowerPoint 演示文稿中，用户也可以将其保留在 Excel 源文件中。

此外，在 PowerPoint 中，用户可以更轻松地使用动画强调基于 Excel 的图表中的数据。可使整个图表或图例项和轴标签具有动画效果。例如，在柱形图中，可以让个别柱形具有动画效果以更好地阐明某个要点。

1.2.10 易于使用的数据透视表

在 Excel 2007 中，数据透视表比在 Excel 的早期版本中更易于使用。使用新的数据透视表用户界面时，只需单击几下鼠标即可显示关于要查看的数据信息，而不再需要将数据拖到并非总是易于定位的目标拖放区域。现在，用户只需在新的数据透视表字段列表中选择要查看的字段即可。

创建数据透视表后，可以利用许多其他新功能或改进功能来汇总、分析和格式化数据透视表数据。

像数据透视表一样，创建数据透视图也更加容易。所有的筛选改进也可用于数据透视图。创建数据透视图时，可以使用特定的数据透视图工具和上下文菜单，从而使用户可以在图表中分析数据，也可以按照对常规图表相同的方式，更改图表或其元素的布局、样式和格式。在 Excel 2007 中，更改数据透视图时会保留所应用的图表格式，这是较之早期版本工作方式的一个改进。

1.2.11 快速连接到外部数据

在 Excel 2007 中，不再需要了解公司数据源的服务器名称或数据库名称。现在，用户可以使用“快速启动”从管理员或工作组专家提供的可用数据源列表中选择。Excel 中的连接管理器使用户可查看工作簿中的所有连接，并且重新使用或替代连接更加容易，如图 1-7 所示。

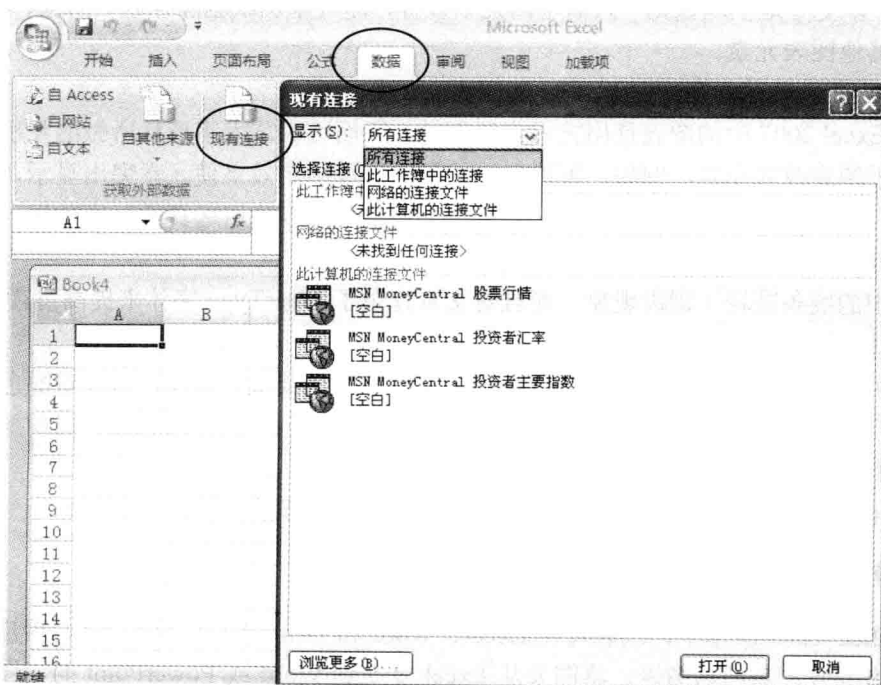


图 1-7 连接到外部数据

1.2.12 新的文件格式

1. 基于 XML 的文件格式

在 Excel 2007 中, Microsoft 引入称为“Office Open XML 格式”的新的文件格式。这种新文件格式不仅便于 Excel 2007 与外部数据源结合, 还减小了文件大小, 并改进了数据恢复功能。Excel 工作簿的默认格式是基于 Office Excel 2007 XML 的文件格式 (.xlsx)。其他可用的还有: 启用了宏的文件格式 (.xlsm)、用于 Excel 模板的文件格式 (.xltx) 以及用于 Excel 模板的启用了宏的文件格式 (.xltm)。

2. 与 Excel 早期版本的兼容性

可以检查 Excel 2007 工作簿来查看它是否包含与 Excel 早期版本不兼容的功能或格式, 以便进行必要的更改来获得更好的向后兼容性。在 Excel 早期版本中, 可以安装更新和转换器来帮助打开 Excel 2007 工作簿, 这样就可以编辑、保存它, 然后再次在 Excel 2007 中打开它而不会丢失任何 Excel 2007 特定的功能或特性。

1.2.13 更佳的打印体验

除了“普通”视图和“分页预览”视图之外, Excel 2007 还提供了“页面”视图。用户可以使用该视图来创建工作表, 还可以设置工作表中的页眉、页脚和边距, 关注打印格式的显示效果, 如图 1-8 所示。

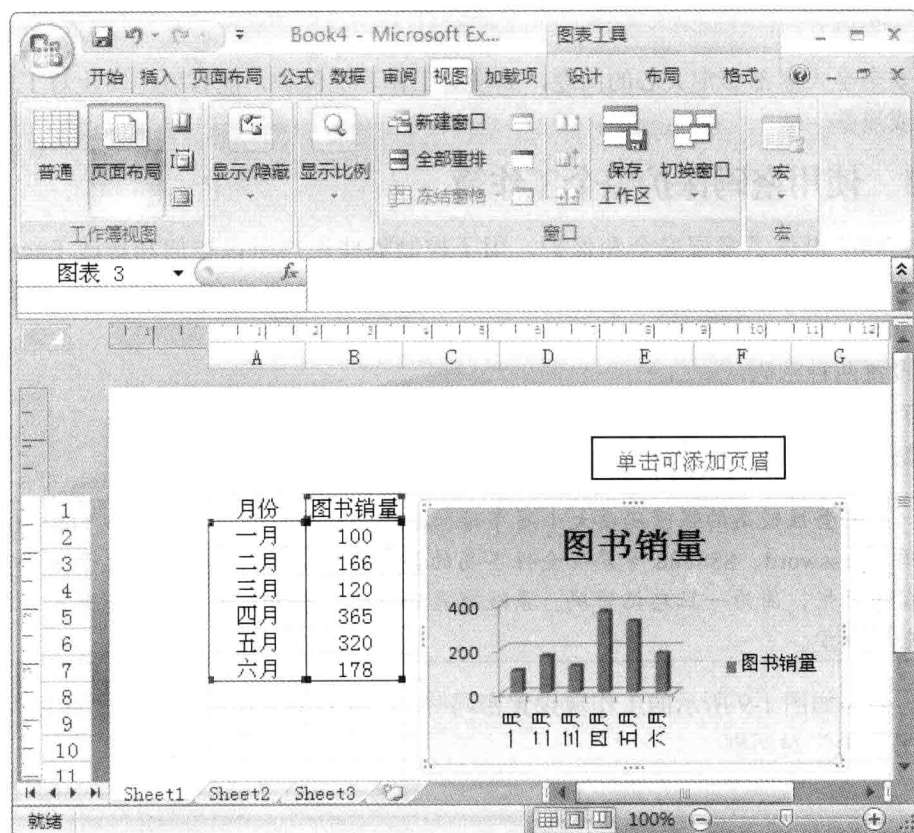


图 1-8 页面视图