



21世纪高等院校应用型人才
培养规划教材

中文

Office 2007

应用实践教程

张军安 主编



西北工业大学出版社

21 世纪高等院校应用型人才培养规划教材

中文 Office 2007 应用实践教程

张军安 主编

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 2007 应用实践教程 / 张军安主编. — 西安: 西北工业大学出版社, 2009.1
(21 世纪高等院校应用型人才培养规划教材)

ISBN 978-7-5612-5531-8

I. 中… II. 张… 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 (2009) 第 031815 号

出版发行: 西北工业大学出版社

通信地址: 西安市长安南路 127 号 邮编: 710075

电 话: (029) 88493844 88491323

网 址: www.nwpu.com

电子邮箱: computer@nwpu.com

印 刷: 陕西天正印务有限公司

开 本: 787 mm × 1 093 mm 1/16

印 张: 16

字 数: 430 千字

定 价: 30.00 元 (3 月第 1 版)

印 价: 27.00 元

西北工业大学出版社

【内容简介】本书根据普通高等教育“十一五”国家级规划教材的指导精神编写。书中主要包括认识 Microsoft Office 2007、文字处理软件 Word 2007、电子表格软件 Excel 2007、演示文稿制作软件 PowerPoint 2007、数据库管理软件 Access 2007、Outlook 2007 基本操作、行业应用实例和上机实验。在前 6 章每章末还附有适量的练习题，可使读者巩固所学的知识。

本书结构清晰，内容丰富，图文并茂，易学易懂，既可作为各普通高等院校、高职高专的教材，也适合社会培训班使用，同时可供电脑爱好者自学参考。

Office 2007 应用实践教程

张军安 主编

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Office 2007 应用实践教程 / 张军安主编. —西安: 西北工业大学出版社, 2009.3
(21 世纪高等院校应用型人才培养规划教材)
ISBN 978-7-5612-2531-8

I. 中… II. 张… 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 (2009) 第 031817 号

出版发行: 西北工业大学出版社

通信地址: 西安市友谊西路 127 号 邮编: 710072

电 话: (029) 88493844 88491757

网 址: www.nwpup.com

电子邮件: computer@nwpup.com

印 刷 者: 陕西天元印务有限公司

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 16

字 数: 420 千字

版 次: 2009 年 3 月第 1 版

2009 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 27.00 元

2006—2010 年教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会

主任委员

陈国良 中国科学技术大学

副主任委员

李 廉 兰州大学

秘书长

周学海 中国科学技术大学

委员

林 闯 清华大学

高 林 北京联合大学

邹 鹏 国防科技大学

理工类计算机基础课程教学指导分委员会

主任委员

李 廉 兰州大学

副主任委员

林 闯 清华大学

邹 鹏 国防科技大学

高 林 北京联合大学

秘书长

管会生 兰州大学

委员

王贺明 郑州大学

陈国良 中国科学技术大学

王 浩 合肥工业大学

陈 炼 南昌大学

王移芝 北京交通大学

周玉龙 南开大学

石 岗 武汉大学

郑世钰 华中师范大学

边小凡 河北大学

俞 勇 上海交通大学

何钦铭 浙江大学

姚 琳 北京科技大学

宋方敏 南京大学

战德臣 哈尔滨工业大学

张长海 吉林大学

郝兴伟 山东大学

张 莉 北京航空航天大学

唐宁九 四川大学

张 铭 北京大学

贾小珠 青岛大学

李陶深 广西大学

高 飞 北京理工大学

杨 丹 重庆大学

鄂大伟 集美大学

苏长龄 长春大学

黄志球 南京航空航天大学

邹北骥 中南大学

龚沛曾 同济大学

陈立潮 太原科技大学

韩国强 华南理工大学

21世纪高等院校应用型人才培养规划教材

编审委员会

员委升主

学大朱姓学样国中

员国制

员委升主稿

学大附兰

编李

汁件稿

学大朱姓学样国中

稿学佩

员委

主任委员：冯博琴

副主任委员：夏清国 林 李 辉 姚 群

学大姓样国国

国林

编李

委 员：刘培奇 张建英 朱战立 王晓奇

员委升主

郭 晔 张俊兰 刘鹏辉

王孝琪

员委升主稿

学大姓样国国

编李

学大半青

国林

刘 黎 魏娟丽 张民朝

林高

汁件稿

学大附兰

主会管

主 编：张军安

员委

学大朱姓学样国中

员国制

学大附联

编黄王

学大昌南

稿李

学大业工盟合

稿王

学大天南

员国制

学大联交京非

稿王

学大岳中

稿李

学大联交

稿王

学大联交

稿李

学大北联

稿王

学大姓样京北

稿李

学大联交

稿王

学大业工

稿李

学大京南

稿王

学大联山

稿李

学大联吉

稿王

学大川西

稿李

学大天联空

稿王

学大品青

稿李

学大京北

稿王

学大工联京北

稿李

学大西

稿王

学大美联

稿李

学大天重

稿王

学大天联空

稿李

学大京南

稿王

学大联同

稿李

学大联中

稿王

学大工联南半

稿李

学大姓样京北

稿王

序 言

21 世纪是信息时代，是科学技术高速发展的时代，也是人类进入以“知识经济”为主导的时代。信息要发展，人才是关键，为此，我国高等教育也适度扩大规模。如何培养出德才兼备的高素质应用型人才，是全社会尤其是高等院校面临的一项颇为急切的任务。

为适应培养高素质专门人才的需要，必须开展教学改革立项和试点工作，加强实验教学和实践环节，重视综合性和创新性实验，大力培养学生的应用实践能力；必须建立高水平的教学计划和完备的课程体系，推进精品课程建设，完善精品课程学科布局。多年来，我们一直致力于研究在新形势下，如何编写出适应教学需要的教材，集中讨论了教育部计算机基础课程的重大教学改革举措以及新的课程体系框架、教学内容组织和课程设置等，经过与各高校老师、专家反复研讨后取得了许多共识。在“2006—2010 年教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会”（见所附名单）有关会议精神的指导下，我们组织了一批长期在一线从事计算机教学工作的老师和专家，于 2006 年成立了 21 世纪高等院校应用型人才培养规划教材编审委员会，全面研讨计算机和信息技术专业应用型人才的培养方案，并结合我国教育当前的实际情况，编写了这套“21 世纪高等院校应用型人才培养规划教材”。



编写目的

配合教育部提出的要有相当部分高校致力于培养应用型人才的要求，以及市场对应用型人才需求量的不断增加，本套丛书以“理论与实践并重，应试与就业兼顾”为原则，注重教育、训练、应用三者有机结合，努力建设一套全新的、有实用价值的应用型人才培养规划教材。希望本套教材的出版和使用，能够促进应用型人才的培养，为我国建立新的人才培养模式作出贡献。



丛书特色

★ 中文版本，易教易学

选取市场上最普遍、最易掌握的应用软件的中文版本，突出“易教学、上手快”的特点，结构合理，内容丰富，讲解清晰，真正做到老师好教、学生好学。

★ 由浅入深，循序渐进

以培养应用型人才为重点，内容系统、全面，难点分散，循序渐进，并将知识点融入到每个实例中，使读者在掌握理论知识的同时，同步提高实践能力。

★ 体系完整，作者权威

兼顾了大学非计算机专业学生的特点，按照分类、分层次组织教学的思路进行教材的编写。此外，参与教材编写的作者均来自全国各个高校，都是长期从事一线教学的专家和教授。

★ 理论和实践相结合

从教学的角度出发，将精简的理论与丰富实用的经典行业范例相结合，使学生在掌握基础理论的同时满足专业技术应用能力培养的需要，给学生提供一定的可持续发展的空间。

★ 与实际工作相结合

开辟培养技术应用型人才的第二课堂，注重学生素质培养，与企业一线人才要求对接，充实实际操作经验，将教育、训练、应用三者有机结合，使学生一毕业就能胜任工作，增强学生的就业竞争力。

★ 立体化教材建设思想

注重立体化教材建设，除主教材外，还配有多媒体电子教案、习题与实验指导，以及教学网站和其他教学资源。

★ 提供免费电子教案，保障教学需求

提供免费电子教案及书中素材文件，极大地方便老师教学和学生上机实践。



读者对象

本套丛书可作为各普通高等院校、高职高专的教材，也适合社会培训班使用，同时可供电脑爱好者自学参考。



互动交流

为贯彻和落实“十一五”时期我国教育发展与改革的有关精神，我们非常欢迎全国更多的高校、高职老师积极地加入到本系列教材的策划与编写队伍中来。同时，希望广大师生在使用过程中提出宝贵意见，以便我们在今后的的工作中不断地改进和完善，使本套教材成为高等院校的精品教材。

前言

随着计算机技术的飞速发展,计算机在经济、生活和社会发展中的地位日益重要。计算机知识与应用能力的培养是高等专业技术人才培养工作中极其重要的组成部分。

Office 2007 是微软公司所推出的最新版本的办公软件,为了帮助读者在较短的时间内掌握 Office 2007 的强大功能与操作方法,我们编写了《中文 Office 2007 应用实践教程》一书。本书在编写过程中,强调适度的理论知识,侧重实际操作与应用,力求做到深入浅出、循序渐进、通俗易懂。在书的最后两章安排了典型的行业应用实例和上机实验,这样有利于读者举一反三,以便更快地掌握所学的知识。

为了编写好本书,编者进行了广泛的调研,走访了许多具有代表性的高等院校,在广泛了解情况、探讨课程设置、研究课程体系的基础上,确定了本书的编写大纲。

本书共分 8 章。

第 1 章主要介绍 Office 2007 基础知识,主要内容包括 Office 2007 概述、Office 2007 的安装、Office 2007 各组件的新增功能、Office 2007 的启动和退出、Office 2007 组件的界面等。

第 2 章主要介绍 Word 2007 的操作方法,主要内容包括文档的基本操作、文本的基本操作、格式化文本、特殊格式设置、在文档中插入表格和图形对象、页面布局与打印输出等。

第 3 章主要介绍 Excel 2007 的操作方法,主要内容包括工作簿的基本操作、工作表的基本操作、单元格的基本操作、数据的输入与编辑、设置单元格格式、公式和函数的使用、数据的管理与分析、页面设置与打印表格等。

第 4 章主要介绍 PowerPoint 2007 的操作方法,主要内容包括制作与设置幻灯片、丰富幻灯片的内容、美化幻灯片、幻灯片放映、打印与发布演示文稿等。

第 5 章主要介绍 Access 2007 的操作方法,主要内容包括创建与打开数据库、创建与编辑表、定义表之间的关系、查询的创建和使用、窗体的创建和使用、报表的创建和使用等。

第 6 章主要介绍 Outlook 2007 的操作方法,主要内容包括管理电子邮件、联系人、管理个人事务等。

第 7 章列举了几个行业应用实例,可以使用户进一步掌握软件的强大功能。

第 8 章是上机实验,主要针对本书前面所讲的内容制作相关实例,用来帮助用户巩固前面所学知识。

由于作者水平有限,不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 认识 Microsoft Office 2007 1

1.1 中文 Office 2007 概述	1
1.2 安装中文 Office 2007	1
1.2.1 Office 2007 的安装	1
1.2.2 Office 2007 的卸载	3
1.3 中文 Office 2007 各组件的新增功能	4
1.3.1 Word 2007 的新增功能	4
1.3.2 Excel 2007 的新增功能	5
1.3.3 PowerPoint 2007 的新增功能	5
1.3.4 Access 2007 的新增功能	6
1.3.5 Outlook 2007 的新增功能	6
1.4 中文 Office 2007 的启动和退出	7
1.4.1 启动中文 Office 2007	7
1.4.2 退出中文 Office 2007	8
1.5 中文 Office 2007 界面简介	8
1.6 上机练习	11
本章小结	12
习题一	12

第 2 章 文字处理软件 Word 2007 14

2.1 文档的基本操作	14
2.1.1 新建文档	14
2.1.2 保存文档	16
2.1.3 打开文档	17
2.1.4 关闭文档	17
2.2 文本的基本操作	18
2.2.1 确定插入点位置	18
2.2.2 输入文本	19
2.2.3 编辑文本	20
2.3 格式化文本	22
2.3.1 设置字符格式	22
2.3.2 设置段落格式	24
2.3.3 设置页面边框和底纹	25
2.3.4 设置项目符号和编号	27
2.3.5 设置样式	28

2.4 特殊格式设置	30
2.4.1 设置分栏	30
2.4.2 设置首字下沉	31
2.4.3 设置中文版式	31
2.4.4 改变文字方向	33
2.5 在文档中插入表格	34
2.5.1 创建表格	34
2.5.2 在表格中选择对象	35
2.5.3 编辑表格	36
2.5.4 修饰表格	38
2.6 在文档中插入图形对象	39
2.6.1 插入图片和剪贴画	39
2.6.2 编辑图片和剪贴画	40
2.6.3 插入和编辑艺术字	42
2.6.4 插入和编辑文本框	44
2.6.5 插入和编辑形状	45
2.6.6 创建和编辑 SmartArt 图形	47
2.7 页面布局与打印输出	48
2.7.1 主题	48
2.7.2 页面设置	49
2.7.3 设置页眉和页脚	51
2.7.4 打印文档	53
2.8 上机练习	54
本章小结	57
习题二	57

第 3 章 电子表格软件 Excel 2007 60

3.1 认识 Excel 2007 及其工作簿	60
3.1.1 认识 Excel 2007 界面	60
3.1.2 Excel 2007 的常用术语	61
3.1.3 工作簿的基本操作	62
3.2 工作表的基本操作	63
3.2.1 激活工作表	63
3.2.2 插入工作表	63
3.2.3 重命名工作表	64

3.2.4 移动和复制工作表	64
3.2.5 删除工作表	65
3.2.6 保护工作表	65
3.2.7 隐藏或显示工作表	66
3.2.8 拆分和冻结工作表	67
3.3 单元格的基本操作	68
3.3.1 选择单元格	68
3.3.2 插入单元格	69
3.3.3 合并及居中单元格	69
3.3.4 删除单元格	70
3.3.5 保护单元格	70
3.4 数据的输入与编辑	71
3.4.1 输入数据	71
3.4.2 修改数据	72
3.4.3 查找和替换数据	72
3.4.4 移动和复制数据	73
3.4.5 删除数据	73
3.5 设置单元格格式	74
3.5.1 设置单元格行高与列宽	74
3.5.2 设置字符格式	74
3.5.3 设置单元格对齐方式	75
3.5.4 设置单元格边框和底纹	76
3.5.5 套用表格样式	78
3.5.6 套用单元格格式	79
3.5.7 设置条件格式	79
3.6 公式和函数的使用	79
3.6.1 公式的使用	80
3.6.2 单元格的引用	80
3.6.3 函数的使用	81
3.7 数据的管理与分析	83
3.7.1 数据排序	83
3.7.2 筛选数据	84
3.7.3 分类汇总数据	87
3.7.4 使用图表分析数据	88
3.8 页面设置与打印表格	91
3.8.1 页面设置	91
3.8.2 设置分页	93
3.8.3 打印预览	94
3.8.4 打印输出	94

3.9 上机练习	95
本章小结	99
习题三	99

第4章 演示文稿制作软件

PowerPoint 2007	102
4.1 认识 PowerPoint 2007	102
4.1.1 PowerPoint 2007 的工作窗口	102
4.1.2 PowerPoint 2007 的视图方式	103
4.2 制作与设置幻灯片	103
4.2.1 新建幻灯片	104
4.2.2 选择幻灯片版式	105
4.2.3 输入与设置文本	105
4.2.4 编辑幻灯片	106
4.3 丰富幻灯片的内容	107
4.3.1 插入图片	108
4.3.2 插入表格和图表	109
4.3.3 插入多媒体文件	110
4.4 美化幻灯片	110
4.4.1 应用主题	110
4.4.2 设置背景	111
4.4.3 制作母版	112
4.4.4 添加页眉与页脚	113
4.5 幻灯片放映	114
4.5.1 设置动画效果	114
4.5.2 设置放映方式	115
4.5.3 放映幻灯片	115
4.5.4 排练计时	115
4.6 打印与发布演示文稿	116
4.6.1 页面设置	116
4.6.2 打印演示文稿	117
4.6.3 发布 PowerPoint 演示文稿	117
4.7 上机练习	119
本章小结	120
习题四	121
第5章 数据库管理软件	
Access 2007	122
5.1 Access 2007 简介	122
5.1.1 数据库基础知识	122
5.1.2 Access 2007 操作界面	123

5.1.3 Access 数据库对象	123	6.4 管理个人事务	151
5.2 创建与打开数据库	124	6.4.1 制订约会或会议要求	151
5.2.1 创建数据库	124	6.4.2 发布任务或任务要求	152
5.2.2 打开数据库	125	6.5 上机练习	153
5.3 创建与编辑表	126	本章小结	154
5.3.1 创建表	126	习题六	155
5.3.2 编辑数据表	127	第 7 章 行业应用实例	156
5.4 定义表之间的关系	130	实例 1 制作介绍信	156
5.5 查询的创建和使用	131	实例 2 制作“开心超市”板报	161
5.5.1 利用向导创建查询	131	实例 3 制作宣传页	166
5.5.2 使用查询设计窗口创建	133	实例 4 创建员工通信录	170
5.6 窗体的创建和使用	134	实例 5 制作工作任务分配表	177
5.6.1 直接创建窗体	134	实例 6 制作与打印工资表	186
5.6.2 创建分割窗体	135	实例 7 制作“师说”演示文稿	194
5.6.3 创建多记录窗体	136	实例 8 制作“环境保护”公益广告	200
5.7 报表的创建和使用	137	实例 9 制作陕西旅游景点介绍幻灯片	204
5.7.1 创建报表	138	第 8 章 上机实验	210
5.7.2 打印报表	140	实验 1 查找帮助信息	210
5.8 上机练习	140	实验 2 制作书法字帖	211
本章小结	141	实验 3 设置“珍惜自己”文档格式	212
习题五	142	实验 4 制作请柬	214
第 6 章 Outlook 2007 基本操作	144	实验 5 制作电话订货记录表	217
6.1 Outlook 2007 操作界面	144	实验 6 制作职工住房资格计算表	219
6.2 管理电子邮件	145	实验 7 制作银行招考成绩表	221
6.2.1 设置电子邮件账户	145	实验 8 制作图书借阅表	224
6.2.2 创建和发送电子邮件	146	实验 9 制作月份经营利益检核表	227
6.2.3 接收和阅读电子邮件	147	实验 10 计算员工应缴所得税及实发 工资额	231
6.2.4 回复或转发电子邮件	147	实验 11 制作“看图学英语”幻灯片	233
6.2.5 删除电子邮件	148	实验 12 制作“恭喜发财”幻灯片	234
6.3 联系人	148	实验 13 制作教学课件	237
6.3.1 创建“联系人”	148	实验 14 创建学生成绩管理系统	241
6.3.2 查找“联系人”	149		
6.3.3 使用“联系人”功能	150		

第 1 章 认识 Microsoft Office 2007

Microsoft Office 2007 是当今世界上最流行的办公处理软件，被广泛应用于文字处理、表格制作、数据处理、演示文稿制作、数据库操作、电子邮件处理等诸多领域。

教学目标

- (1) 中文 Office 2007 概述。
- (2) 安装中文 Office 2007。
- (3) 中文 Office 2007 各组件的新增功能。
- (4) 中文 Office 2007 的启动和退出。
- (5) 中文 Office 2007 界面简介。

1.1 中文 Office 2007 概述

Office 2007 作为新一代的办公软件，普遍适用于办公过程中的文字排版与编辑、表格处理与计算、演示文稿的制作以及电子邮件管理等事务处理，其运行环境为 Windows XP/Vista。

Office 2007 的主要组件包括文字处理软件 Word 2007、电子表格处理软件 Excel 2007、演示文稿制作软件 PowerPoint 2007、电子邮件管理软件 Outlook 2007 等常用软件，除此之外，还包括一些主要针对企业高级用户的应用程序，如 InfoPath 2007，Publisher 2007，OneNote 2007 等。各个应用程序共享类似的命令、对话框和操作步骤，并且都采用统一标准化的功能用户界面，这样用户只须学习一个应用程序的基本用法，然后可以举一反三，触类旁通，从而大大节约了学习其他组件所需的时间，并可方便地实现数据共享、文件合并转化等，起到了软件在应用上的协同作用。

1.2 安装中文 Office 2007

在安装 Office 2007 之前，用户应该首先了解系统运行环境最低要求：

- (1) 500 MHz 处理器或更高频率的处理器。
- (2) 256 MB RAM 或更大的 RAM。
- (3) 2 GB 以上的硬盘空闲空间。
- (4) Windows XP 或 Vista 操作系统。

1.2.1 Office 2007 的安装

在使用 Office 2007 之前，用户可以按照以下操作步骤进行 Office 2007 应用程序的安装。

- (1) 将 Office 2007 安装光盘插入光盘驱动器，系统会自动运行安装程序，也可以直接运行安装

光盘里的 Setup 程序，系统弹出“输入您的产品密钥”对话框，如图 1.2.1 所示。

(2) 在该对话框中的文本框中输入产品密钥，单击 **继续(C)** 按钮，弹出“选择所需的安装”对话框，如图 1.2.2 所示。

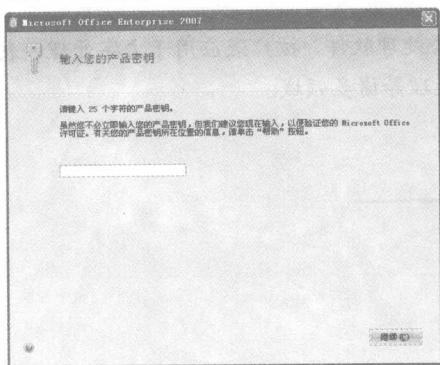


图 1.2.1 “输入您的产品密钥”对话框

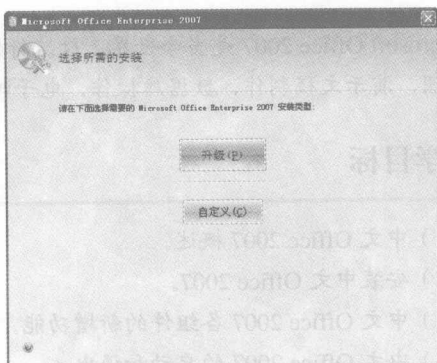


图 1.2.2 “选择所需的安装”对话框

(3) 在该对话框中选择需要安装的类型，例如单击 **自定义(C)** 按钮，即可弹出一个对话框，在该对话框中用户可以选择安装的类型，如图 1.2.3 所示。

(4) 选中 ☒ **保留所有早期版本(O)**。单击 **安装选项(O)** 标签，打开“安装选项”选项卡，在该选项卡中选择要安装的应用程序，如图 1.2.4 所示。

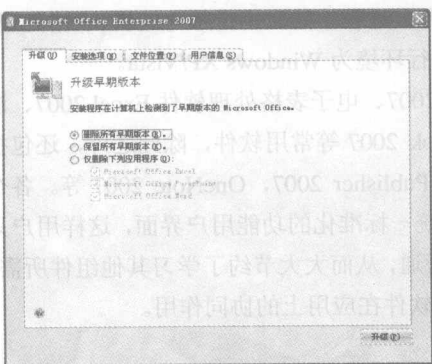


图 1.2.3 选择安装类型

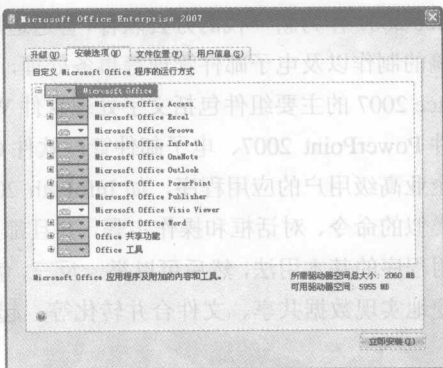


图 1.2.4 选择要安装的应用程序

(5) 单击 **文件位置(F)** 标签，打开“文件位置”选项卡，如图 1.2.5 所示，用户可以在该对话框中设置文件的安装位置。

提示：“C:\Program Files”是默认用于安装应用软件的文件夹，为便于管理，应用软件在安装时，还会在其下创建另一子文件夹，比如“C:\Program Files\Microsoft Office”子文件夹用于安装 Office 2007。很多用户都有将应用软件安装到非系统分区（默认的系统分区为 C 盘）的习惯，一方面可有效地控制系统分区的硬盘占用量；另一方面，对有些“绿色”软件而言，就算格式化系统分区再重新安装系统，这类应用软件还可使用。

(6) 设置完成后，单击 **立即安装(I)** 按钮，即可开始安装，并弹出“安装进度”对话框，如图 1.2.6 所示。

(7) 在该对话框中将显示 Office 2007 的安装进度，安装完成后，将弹出“完成安装”对话框。

(8) 在该对话框中单击 **关闭(C)** 按钮，弹出一个对话框确认安装完成，并重新启动计算机，即可进行 Office 2007 的操作。

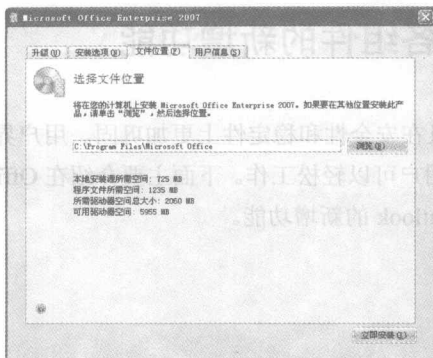


图 1.2.5 “文件位置”选项卡

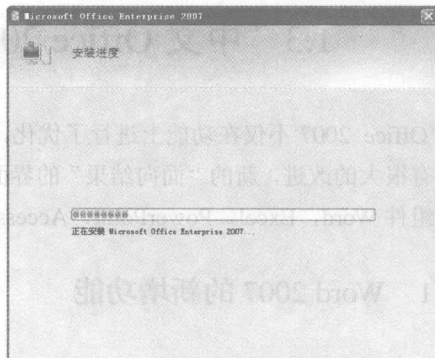


图 1.2.6 “安装进度”对话框

1.2.2 Office 2007 的卸载

当不需要 Microsoft Office 2007 软件时可以将其卸载，其具体操作步骤如下：

- (1) 选择 **开始** → **控制面板** 命令，打开“控制面板”窗口。
- (2) 在该窗口中双击 **添加或删除程序** 图标，打开“添加或删除程序”窗口，从中选择要卸载的应用程序，如图 1.2.7 所示。

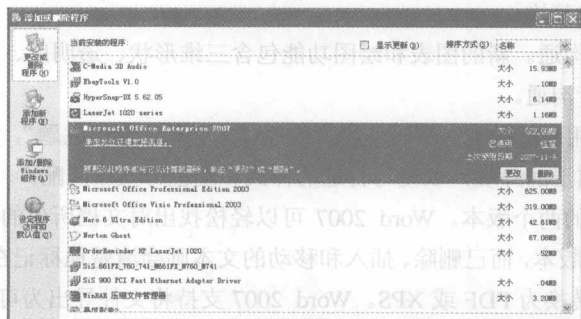


图 1.2.7 “添加或删除程序”窗口

- (3) 单击 **删除** 按钮，弹出 **安装** 对话框，如图 1.2.8 所示。
- (4) 单击 **是(Y)** 按钮确认删除，这时会弹出“卸载进度”对话框，如图 1.2.9 所示。显示当前卸载进度，完成 Office 2007 程序的删除。

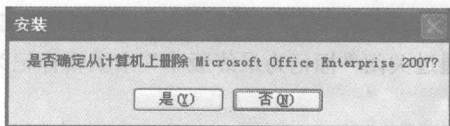


图 1.2.8 “安装”对话框

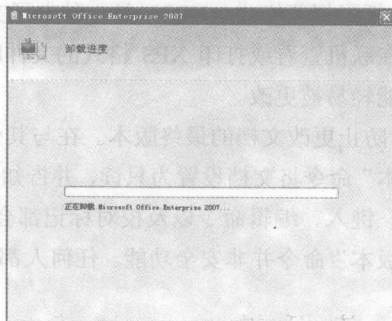


图 1.2.9 “卸载进度”对话框

1.3 中文 Office 2007 各组件的新增功能

中文 Office 2007 不仅在功能上进行了优化,而且在安全性和稳定性上更加巩固。用户界面较以前的版本有很大的改进,新的“面向结果”的界面使用户可以轻松工作。下面主要介绍在 Office 套件中常用的组件 Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook 的新增功能。

1.3.1 Word 2007 的新增功能

Word 2007 的新增功能如下:

(1) 减少格式设置的时间。面向结果的新界面在用户需要的时候,清晰而条理分明地为用户提供多种工具。用户可以从收集了预定义样式、表格格式、列表格式、图形效果等内容的库中进行挑选,在用户提交更改之前就能实时而直观地预览文档中的格式,这样不仅可以节省时间,还能更充分地利用强大的 Word 功能。

(2) 添加预设格式的元素。Word 2007 引入了构建基块,供用户将预设格式的内容添加到文档中。在处理特定模板类型(如报告)的文档时,用户可以从收集了预设格式封面、重要引述、页眉和页脚等内容的库中进行挑选,从而令文档看上去更加精美。如果希望自定义预设格式的内容,或者用户经常使用相同的一段内容(如法律免责声明或客户联系信息),只须点一下鼠标,就可以从库中进行挑选,创建自己的构建基块。

(3) 利用图形进行沟通。新的图表和绘图功能包含三维形状、透明度、阴影以及其他效果,使用户可以更加有效地进行沟通。

(4) 即时对文档应用新的外观。通过使用“快速样式”和“文档主题”,用户可以快速更改整个文档中的文本、表格和图形的外观,以便与首选的样式和配色方案相匹配。

(5) 快速比较文档的两个版本。Word 2007 可以轻松找出对文档所作的更改。比较并合并文档时,可以查看文档的两个版本,而已删除、插入和移动的文本则会清楚地标记在文档的第三个版本中。

(6) 将 Word 文档转换为 PDF 或 XPS。Word 2007 支持将文件导出为可移植文档格式(PDF)和 XML 纸张规范格式(XPS)等。

可移植文档格式(PDF)是一种版式固定的电子文件格式,可以保留文档格式并允许文件共享。当联机查看或打印 PDF 格式的文件时,该文件可以保持与原文完全一致的格式,文件中的数据也不能轻易被更改。对于要使用专业印刷方法进行复制的文档,PDF 格式也很有用。

XML 纸张规范格式(XPS)是一种电子文件格式,可以保留文档格式并允许文件共享。XPS 格式可确保在联机查看或打印 XPS 格式的文件时,该文件可以保持与原文完全一致的格式,文件中的数据也不能轻易被更改。

(7) 防止更改文档的最终版本。在与其他用户共享文档的最终版本之前,用户可以使用“标记为最终版本”命令将文档设置为只读,并告知其他用户共享的是文档的最终版本。在将文档标记为最终版本后,键入、编辑命令以及校对标记都会被禁用,以防查看文档的用户无意中更改该文档。“标记为最终版本”命令并非安全功能。任何人都可以通过关闭“标记为最终版本”来编辑标记为最终版本的文档。

1.3.2 Excel 2007 的新增功能

Excel 2007 的新增功能如下：

(1) 具有更多的行和列。为了使用户能在工作表中浏览大量数据，Excel 2007 支持每个工作表中最多有 1 000 000 行和 16 000 列。

(2) 轻松编写公式。在 Excel 2007 中，公式的编写方式有了较大的改进，使得公式的编写变得更加简单、方便。主要体现在以下几个方面：

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（例如 A1 和 R1C1），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。

4) 轻松访问命名区域。通过使用 Excel 2007 命名管理器，用户可以在一个中心位置来组织、更新和管理多个命名区域，这有助于任何需要使用工作表的用户理解其中的公式和数据。

(3) 改进的排序和筛选功能。在 Excel 2007 中，用户可以使用增强了的排序和筛选功能，快速排列工作表数据以找出所需的信息。例如，给某列的单元格（或其中的字符）设置了不同的颜色，就可以按颜色对数据进行排序，并且可以将相同颜色的数据筛选出来，这在以前的版本中是很难实现的。

(4) 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。在新的用户界面中，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，因而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。

1.3.3 PowerPoint 2007 的新增功能

PowerPoint 2007 的新增功能如下：

(1) 增强的效果和主题外观。PowerPoint 2007 提供了一些新效果，改进了效果和主题（主题：一组统一的设计元素，使用颜色、字体和图形设置文档的外观），增强了格式选项，利用它们可以创建外观生动的动态演示文稿，而所用的时间只是以前的几分之一。

(2) 自定义幻灯片版式。使用 PowerPoint 2007，将不再受预先打包的版式的局限。PowerPoint 2007 包含 5 种内置的标准版式，用户也可以创建自定义版式以满足特定的组织需求，这样，组织中的演示文稿创建人员就可以使用内置版式或自定义版式来创建演示文稿。

(3) 设计师水准的 SmartArt 图形。利用 SmartArt 图形，用户可以在 PowerPoint 2007 演示文稿中以简便的方式创建信息的可编辑图示，完全不需要专业设计师的帮助。用户可以为 SmartArt 图形、形状、艺术字和图表添加绝妙的视觉效果，包括三维（3D）效果、底纹、反射、辉光等。

(4) 新增文字选项。新增文字选项可以使用多种文字格式功能（包括形状内文字环绕、直栏文字或在幻灯片中垂直向下排列的文字以及段落水平标尺）创建具有专业外观的演示文稿。新的字符样式为用户提供了更多文字选择。除了早期版本的 PowerPoint 中的所有标准样式外，在 PowerPoint 2007

中还可以选择全部大写或小型大写字母、删除线或双删除线、双下画线或彩色下画线，还可以在文字上添加填充颜色、线条、阴影、辉光、字距调整（字距调整是调整两个字符之间的间隔，以实现等间距的外观，将文字与给定空间相匹配，并调整行间距）和 3D 效果。

1.3.4 Access 2007 的新增功能

Access 2007 的新增功能如下：

（1）改进的全新用户界面。Access 2007 采用了一种全新的用户界面，新界面使用称为“功能区”的标准区域来替代 Access 早期版本中的多层菜单和工具栏。

（2）功能强大的模板。使用“开始使用 Microsoft Office Access”窗口可以快速开始创建数据库。用户可以创建自己的数据库，也可以使用预先设计好的、具有专业水准的数据库模板开始创建数据库。

（3）新增的筛选功能。新增的 Access 2007 自动筛选功能，可能快速聚焦于所需的数据，方便地在列中选择唯一的值。用户可以在菜单命令中找到最常用的筛选选项，也可以使用快速筛选器根据用户输入的数据来限制信息。

（4）布局视图。新增的“布局”视图允许用户在浏览时进行设计更改。利用此功能，可以在查看实时窗体或报表时进行许多最常见的设计更改。“布局”视图支持新增的堆叠式布局和表格式布局，它们是成组的控件，可以将它们作为一个控件来操作，从而可以轻松地重新排列字段、列、行或整个布局。用户还可以在“布局”视图中轻松地删除字段或添加格式。

（5）分组、排序和汇总功能。它们是 Access 2007 的新增功能，是在报表中进行分组和排序以及添加汇总的更好、更易于访问的方式。用户将发现新的用户界面更易于导航和理解，将该用户界面与新的布局视图一起使用时，可以立刻看到更改的效果。

1.3.5 Outlook 2007 的新增功能

Outlook 2007 的新增功能如下：

（1）快速找到所需信息。即时搜索 Outlook 2007 提供了一种快速查找信息的新方法；不论信息位于哪个文件夹，都可以迅速找到它。此外，其改进的可视化设计，可在搜索过程中即时显示每一个搜索结果。新增的“颜色类别”可让用户以快速且形象的方式自定义并区分各个项目，进而方便了信息定位。

（2）轻松管理重要的日常事务。新的“待办事项栏”将任务、带后续标志的电子邮件、近期约会和日历信息集中放在一个方便的位置。另外，它还包括来自 Microsoft Office OneNote 2007 笔记记录程序、Microsoft Office Project 2007 和 Windows SharePoint Services 3.0 网站的任务。

Outlook 2007 将日历上的任务集成到了“日常任务列表”中，因此日常约会和会议下显示有这些内容。若要安排任务执行时间，只须将该任务拖到日历上即可。当用户在特定日期完成一项任务后，该任务就会附在该日期上，这样，就形成了所执行工作的直观记录。未完成的任务将滚动到第二天，并会进行累积，直到被标记为已完成为止。

（3）垃圾电子邮件筛选。Outlook 2007 采用了改进的垃圾电子邮件筛选功能，可以挑选出较以往更多的无用电子邮件。