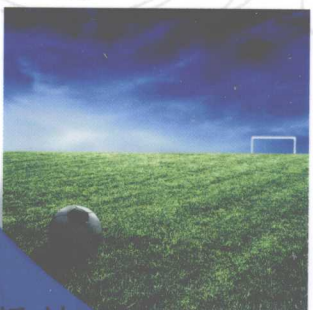
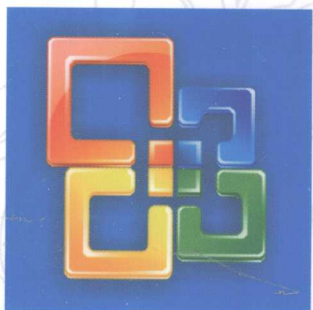
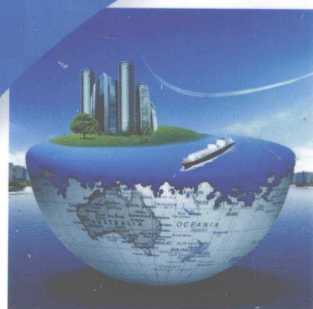


中文

Office 2007

从入门到精通

孙洪顺 编



- 一流专家及资深培训教师精心策划编写
- 以岗位需求为目标,以学生就业为导向,强化实际操作训练
- 注重基础知识的学习与讲解,配有丰富的案例与上机实训
- 以案例带动知识点,诠释实际项目的设计理念,使读者举一反三,学以致用
- 案例典型,切合实际操作,使读者身临其境,快速进入学习状态



西北工业大学出版社

中文 Office 2007 从入门到精通

孙洪顺 编

西北工业大学出版社

【内容简介】本书为计算机应用从入门到精通系列教材之一，主要包括中文 Office 2007 基础知识、Word 2007 基本操作、Word 2007 格式设置、Word 2007 表格和图形、Word 2007 文档的高级设置、Excel 2007 基本操作、数据输入与格式设置、计算与分析数据、制作 PowerPoint 幻灯片、设置与放映幻灯片、Access 2007 数据库操作、Outlook 2007 的妙用等。书中配有生动典型的实例，每章后还附有自我检测与知识问答，使读者在学习和使用 Office 2007 创作时更加得心应手，做到学以致用。

本书图文并茂，内容翔实，练习丰富，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。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Office 2007 从入门到精通/孙洪顺编. —西安: 西北工业大学出版社, 2009.3
ISBN 978-7-5612-2520-2

I. 中… II. 孙… 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 023892 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

电子邮箱: computer@nwpup.com

印 刷 者: 陕西宝石兰印务有限责任公司

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 19

字 数: 506 千字

版 次: 2009 年 3 月第 1 版

2009 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 33.00 元

出版者的话

首先欢迎您翻阅本书，如果您因学习需要——掌握更多的计算机相关知识；如果您因工作需要——熟练操作计算机和使用某种软件；如果您因生活需要——听音乐、看电影、玩游戏及上网娱乐，那么本书应该是您正确的选择！因为我们在对本系列图书的策划之初就充分考虑了您的真正需求。

本系列图书始于**入门篇**，通过简洁的语言，直观地讲述计算机基础知识及相关软件的操作，让您从零开始，轻松入门；随之而来的**提高篇**，通过细致的讲解，引领您对所学知识进行理解并加以运用，让您迅速提高，融会贯通；书末的**精通篇**，通过典型的实例，充分展示软件各项功能在实际工作中的综合应用，让您得心应手，学有所成。

通过多年教学经验的总结，编者清楚地认识到，只有从基础知识“入门”，步步为营，逐步“提高”，打好坚实的基本功，才能“精通”各种软件的操作，并最终将所学的知识运用到具体的实践中。学习是一个循序渐进的过程，我们正是本着这样的原则，力求打造“入门、提高、精通”三位一体的精品图书。



关于本书

Office 2007 是微软公司推出的最新版本的办公软件，它以全新的界面、强大的功能冲击着亿万电脑用户的眼球。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以快捷的方式学到最实用的知识。

全书共分 16 章。其中前 12 章主要介绍 Office 2007 中的 5 个常用组件 Word, Excel, PowerPoint, Access 和 Outlook 的使用方法与技巧。第 13~16 章列举了几个有代表性的实例，通过理论联系实际，希望读者能够举一反三、学以致用，进一步巩固前面所学的知识。



图书特色

对这套面向初、中级计算机用户的系列图书，我们在市场调研的基础上精心地进行了策划，并认真地组织了编写，采用了全新的教学模式，主要特色如下：

❑ 阶梯式知识分布

在书中,根据您学习的难易程度以及在工作中的实际应用,我们将知识点分为入门篇、提高篇、精通篇,真正为大家的学习考虑,让您能根据不同的需要针对性地选择学习内容。如果把学习知识的整个过程比作三级阶梯,那么书中的每一篇就是一级阶梯,学习完成后您将有很大的提高。

❑ 轻松的阅读环境

书中讲解知识点较多,而且相对比较专业,为了避免您在学习计算机纯理论知识时感到枯燥,本书采用生动活泼的编写方式、清新典雅的内容版式,使学习过程变得轻松愉快。

❑ 全面的疑难点拨

为了使您对书中的各个知识点有更加深入的了解,本系列图书特别在各个篇目的讲解中设置“提示”“注意”和“技巧”等模块,对文中的疑难问题进行解答,全面提升您的实战能力,使您操作软件更加得心应手。

❑ 经典的行业实例

为了便于您学习和实践,进一步增强您的学习兴趣,本书配有行业应用实例,对书中的知识进行综合运用,使您在学习相关知识后能尽快地应用到工作实践中,极大地方便了教学培训和自学参考。



本书定位

- ❑ 大中专院校师生
- ❑ 电脑培训班师生
- ❑ 相关专业人士
- ❑ 广大计算机爱好者

本书力求严谨细致,但由于作者水平有限,书中难免存在疏漏与不妥之处,敬请批评指正。

编 者

目 录

入门篇

第1章 中文 Office 2007 基础知识 3

1.1 中文 Office 2007 概述 4

1.2 中文 Office 2007 的安装和卸载 4

1.2.1 Office 2007 的安装 4

1.2.2 Office 2007 的卸载 5

1.3 中文 Office 2007 的新特性 6

1.3.1 美化用户界面 6

1.3.2 便捷地创建专业化文档 6

1.3.3 提高信息管理的效率 7

1.4 中文 Office 2007 各组件的新增功能 7

1.4.1 Word 2007 的新增功能 7

1.4.2 Excel 2007 的新增功能 8

1.4.3 PowerPoint 2007 的新增功能 8

1.4.4 Access 2007 的新增功能 9

1.4.5 Outlook 2007 的新增功能 9

1.5 中文 Office 2007 的启动和退出 10

1.5.1 中文 Office 2007 的启动 10

1.5.2 中文 Office 2007 的退出 11

1.6 应用实例——第一次启动 Office 2007 中的组件 11

1.7 自我检测 12

1.8 知识问答 13

第2章 Word 2007 基本操作 15

2.1 初识 Word 2007 16

2.1.1 Word 2007 的启动 16

2.1.2 Word 2007 的工作界面 16

2.1.3 Word 2007 的视图方式 19

2.2 文档管理 20

2.2.1 新建文档 20

2.2.2 保存文档 22

2.2.3 打开文档 23

2.2.4 关闭文档 23

2.2.5 文档加密 24

2.3 文本的输入与编辑 24

2.3.1 输入文本 25

2.3.2 选定文本 28

2.3.3 移动、复制与删除文本 28

2.3.4 撤销与恢复操作 29

2.3.5 查找与替换文本 29

2.4 应用实例——制作书法字帖 30

2.5 自我检测 32

2.6 知识问答 33

第3章 Word 2007 格式设置 35

3.1 设置字符和段落格式 36

3.1.1 设置字符格式 36

3.1.2 设置段落格式 37

3.2 设置边框和底纹 38

3.2.1 设置段落边框和底纹 39

3.2.2 设置页面边框和底纹 39

3.3 设置项目符号和编号 41

3.3.1 创建项目符号列表 42

3.3.2 设置多级列表 43

3.3.3 添加编号	43	5.1.1 认识 Excel 2007 界面	78
3.4 特殊格式设置	43	5.1.2 Excel 2007 相关概念	78
3.4.1 设置分栏	43	5.1.3 工作簿的基本操作	79
3.4.2 设置首字下沉	44	5.2 工作表的基本操作	80
3.4.3 设置中文版式	45	5.2.1 激活工作表	81
3.4.4 改变文字方向	47	5.2.2 插入工作表	81
3.5 文档样式的设置	47	5.2.3 重命名工作表	82
3.5.1 创建样式	47	5.2.4 移动或复制工作表	82
3.5.2 修改样式	48	5.2.5 删除工作表	83
3.6 设置段落制表位	49	5.2.6 保护工作表	83
3.6.1 使用“制表符”按钮	49	5.2.7 隐藏或显示工作表	84
3.6.2 使用“制表位”对话框	49	5.2.8 拆分和冻结工作表	84
3.7 复制与清除格式	50	5.3 单元格的基本操作	85
3.7.1 复制格式	50	5.3.1 选择单元格	86
3.7.2 清除格式	50	5.3.2 插入单元格	87
3.8 应用实例——设置“珍惜自己” 文档格式	50	5.3.3 合并及居中单元格	87
3.9 自我检测	52	5.3.4 删除单元格	88
3.10 知识问答	53	5.3.5 保护单元格	88
第 4 章 Word 2007 表格和图形	55	5.4 应用实例——创建“员工基本信息” 工作簿	88
4.1 在文档中插入表格	56	5.5 自我检测	91
4.1.1 创建表格	56	5.6 知识问答	92
4.1.2 在表格中选择对象	57	第 6 章 数据输入与格式设置	93
4.1.3 编辑表格	57	6.1 数据的输入与编辑	94
4.1.4 修饰表格	60	6.1.1 数据的输入	94
4.2 在文档中插入图形对象	61	6.1.2 修改数据	95
4.2.1 插入图片和剪贴画	61	6.1.3 查找和替换数据	95
4.2.2 编辑图片和剪贴画	62	6.1.4 移动和复制数据	96
4.2.3 插入与编辑艺术字	64	6.1.5 删除数据	97
4.2.4 插入与编辑文本框	66	6.2 格式化单元格	97
4.2.5 插入与编辑形状	67	6.2.1 设置字符格式	97
4.2.6 创建与编辑 SmartArt 图形	69	6.2.2 设置数字格式	99
4.3 应用实例——制作信卡	70	6.2.3 设置对齐方式	99
4.4 自我检测	74	6.2.4 设置单元格中文字的方向	100
4.5 知识问答	76	6.2.5 设置单元格的边框和底纹	101
第 5 章 Excel 2007 基本操作	77	6.3 根据要求定制表格	103
5.1 Excel 2007 基础	78	6.3.1 设置行高和列宽	103

6.3.2 套用单元格格式	105
6.3.3 设置条件格式	105
6.3.4 设置单元格样式	106
6.4 应用实例——制作少儿食谱	106
6.5 自我检测	109
6.6 知识问答	111
第7章 制作 PowerPoint 幻灯片	113
7.1 认识 PowerPoint 2007	114
7.1.1 认识 PowerPoint 2007 界面	114
7.1.2 PowerPoint 2007 视图方式	115
7.2 创建幻灯片	115
7.2.1 新建幻灯片	115
7.2.2 选择幻灯片版式	116
7.2.3 输入与设置文本	117
7.3 编辑幻灯片	118
7.3.1 选择幻灯片	118
7.3.2 插入幻灯片	118
7.3.3 移动/复制幻灯片	119
7.3.4 删除幻灯片	119
7.4 丰富幻灯片的内容	119
7.4.1 插入图片	119
7.4.2 插入表格和图表	121
7.4.3 插入媒体文件	121
7.4.4 添加超链接	122
7.5 应用实例——制作节日贺卡	123
7.6 自我检测	127

7.7 知识问答	128
第8章 Access 2007 数据库操作	129
8.1 Access 2007 简介	130
8.1.1 数据库基础知识	130
8.1.2 Access 2007 操作界面	130
8.1.3 Access 数据库对象	131
8.2 创建与打开数据库	131
8.2.1 创建数据库	132
8.2.2 打开数据库	133
8.3 创建与编辑表	133
8.3.1 创建表	133
8.3.2 编辑表	135
8.4 定义表之间的关系	138
8.5 查询的创建和使用	139
8.5.1 利用向导创建查询	139
8.5.2 在设计窗口中创建查询	141
8.6 窗体的创建和使用	142
8.6.1 直接创建窗体	142
8.6.2 创建分割窗体	143
8.6.3 创建多记录窗体	144
8.7 报表的创建和使用	145
8.7.1 创建报表	146
8.7.2 打印报表	148
8.8 应用实例——建立教务管理系统	148
8.9 自我检测	150
8.10 知识问答	151

提高篇

第9章 Word 2007 文档的高级设置	155
9.1 邮件合并与中文信封	156
9.1.1 邮件合并	156
9.1.2 中文信封	156
9.2 处理长文档	158

9.2.1 插入文档封面	158
9.2.2 创建目录	158
9.3 页面布局	159
9.3.1 应用主题	160
9.3.2 页面设置	160

9.3.3 设置页眉和页脚	163	11.3.1 隐藏或显示幻灯片	201
9.4 打印文档	165	11.3.2 幻灯片间的切换效果	201
9.4.1 打印预览	165	11.3.3 设置动画效果	202
9.4.2 打印输出	165	11.3.4 设置放映方式	203
9.5 应用实例——制作邀请信	166	11.3.5 录制旁白	204
9.6 自我检测	169	11.3.6 排练计时	205
9.7 知识问答	170	11.3.7 放映幻灯片	205
第 10 章 计算与分析数据	171	11.4 打包与打印演示文稿	206
10.1 公式和函数	172	11.4.1 打包演示文稿	206
10.1.1 公式的使用	172	11.4.2 打印演示文稿	208
10.1.2 单元格的引用	172	11.5 应用实例——制作“关爱老人” 幻灯片	210
10.1.3 函数的使用	174	11.6 自我检测	213
10.2 数据的管理与分析	175	11.7 知识问答	214
10.2.1 数据排序	175	第 12 章 Outlook 2007 的妙用	217
10.2.2 筛选数据	176	12.1 Outlook 2007 操作界面	218
10.2.3 分类汇总数据	178	12.2 管理电子邮件	218
10.3 用图表分析数据	180	12.2.1 设置电子邮件账户	219
10.3.1 创建图表	180	12.2.2 创建和发送电子邮件	220
10.3.2 编辑图表	180	12.2.3 接收和阅读电子邮件	220
10.4 页面设置与打印表格	183	12.2.4 回复或转发邮件	221
10.4.1 页面设置	183	12.2.5 删除电子邮件	221
10.4.2 设置分页	185	12.3 联系人	222
10.4.3 打印预览	185	12.3.1 创建“联系人”	222
10.4.4 打印输出	186	12.3.2 查找“联系人”	223
10.5 应用实例——制作学生成绩统计表	187	12.3.3 使用“联系人”功能	223
10.6 自我检测	191	12.4 管理个人事务	224
10.7 知识问答	193	12.4.1 制订约会或会议要求	225
第 11 章 设置与放映幻灯片	195	12.4.2 发布任务或任务要求	226
11.1 母版	196	12.5 我的 RSS	227
11.1.1 幻灯片母版	196	12.5.1 制订我的 RSS	227
11.1.2 讲义母版	198	12.5.2 查看我的 RSS	227
11.1.3 备注母版	198	12.6 应用实例——发送电子邮件	228
11.2 设置幻灯片外观	199	12.7 自我检测	229
11.2.1 应用主题	199	12.8 知识问答	230
11.2.2 设置背景	201		
11.3 设置幻灯片放映	201		

精通篇

第 13 章 Word 办公应用.....233

- 实例 1 制作培训通知234
- 实例 2 制作宣传页236
- 实例 3 制作母亲节贺卡239
- 实例 4 制作课程表242

第 14 章 Excel 办公应用247

- 实例 1 制作职工住房资格计算表248
- 实例 2 制作图书借阅表250
- 实例 3 制作月份经营利益检核表255
- 实例 4 制作员工应缴所得税计算表258

第 15 章 PowerPoint 办公应用261

- 实例 1 制作教学课件——卖火柴的小女孩.....262
- 实例 2 制作公益广告——吸烟有害健康 ..266
- 实例 3 制作“恭喜发财”幻灯片271

第 16 章 行业应用实例.....275

- 实例 1 制作“开心超市”板报276
- 实例 2 制作与打印工资表280
- 实例 3 制作环境保护宣传栏286
- 实例 4 制作陕西旅游景点介绍幻灯片290

入门篇

- 第 1 章 中文 Office 2007 基础知识
- 第 2 章 Word 2007 基本操作
- 第 3 章 Word 2007 格式设置
- 第 4 章 Word 2007 表格和图形
- 第 5 章 Excel 2007 基本操作
- 第 6 章 数据输入与格式设置
- 第 7 章 制作 PowerPoint 幻灯片
- 第 8 章 Access 2007 数据库操作

第 1 章

中文 Office 2007 基础知识



本章要点

- ➡ 中文 Office 2007 概述
- ➡ 中文 Office 2007 的安装和卸载
- ➡ 中文 Office 2007 的新特性
- ➡ 中文 Office 2007 各组件的新增功能
- ➡ 中文 Office 2007 的启动和退出



学习目标

Microsoft 公司推出的 Office 套件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、表格处理、数据处理、演示文稿处理、数据库管理系统、电子邮件处理等许多领域。

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,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 中文 Office 2007 的安装和卸载

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。

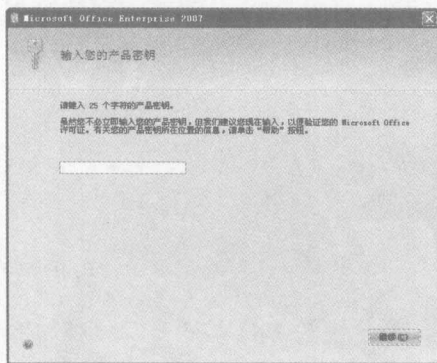


图 1.2.1 “输入您的产品密钥”对话框

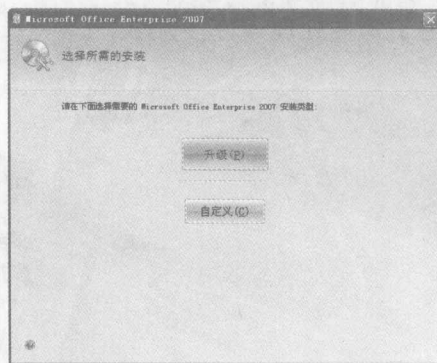


图 1.2.2 “选择所需的安装”对话框

(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 (R)。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。

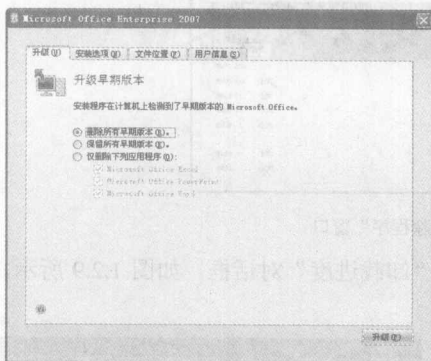


图 1.2.3 选择安装类型

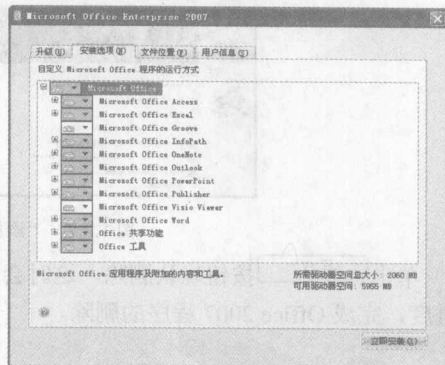


图 1.2.4 选择要安装的应用程序

(5) 单击 **文件位置 (L)** 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。

(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。

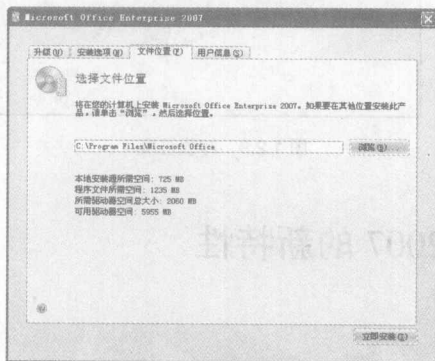


图 1.2.5 “文件位置”选项卡

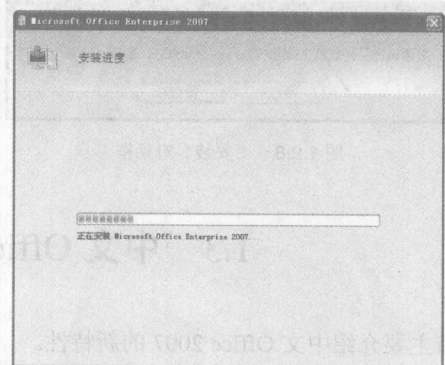


图 1.2.6 “安装进度”对话框

(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，即可完成 Office 2007 的操作。

1.2.2 Office 2007 的卸载

当不需要 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 (C)** 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。

(3) 单击 **删除** 按钮，弹出 **安装** 对话框，如图 1.2.8 所示。

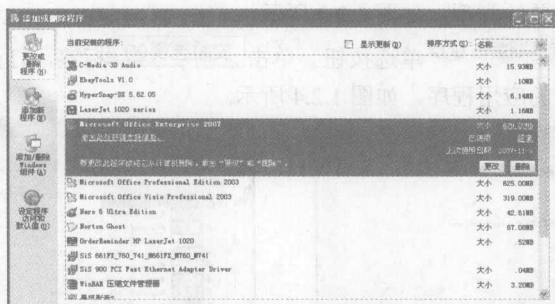


图 1.2.7 “添加或删除程序”窗口

(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。

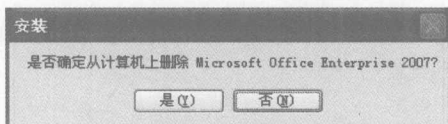


图 1.2.8 “安装”对话框

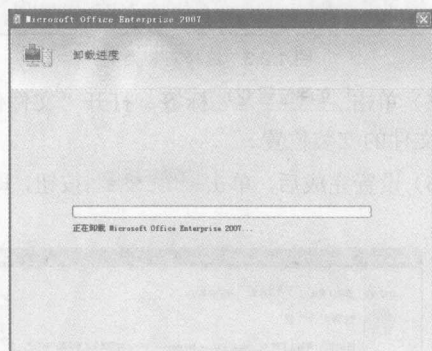


图 1.2.9 卸载进度

1.3 中文 Office 2007 的新特性

本节主要介绍中文 Office 2007 的新特性。

1.3.1 美化用户界面

Office 2007 带给用户全新的 UI (User Interface) 体验，对于菜单和工具栏的修改主要是为了方便用户浏览结果而进行的定向的 UI 设计。在新的 UI 中，每当用户选择或插入对象、修改对象（例如图像、表格、图表）时，对应的上下文标签就在格式栏上出现。

1.3.2 便捷地创建专业化文档

Office 提供了一些综合功能，用户可以使用它们创建内容并为其设置格式，创建专业化的文档。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”等内容的库中挑选格式，从而大大节省了时间。从格式库中选择格式时，用户在提交更改之前就能实时而直观地预览文档中内容的格式。

通过使用“快速样式”和“主题”，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。新的图表和绘图功能包含了三维形状、透明度、阴影以及其他效果,利用极富视觉冲击力的图形可以更有效地进行沟通。

1.3.3 提高信息管理的效率

用户可以创建共享文档,并将其放在可供几个人同时编辑内容的一个网络位置上。例如,如果工作组中的一些人员各自要处理一些项目,并且需要知道彼此的项目状态,那么该工作组可以使用共享的文档来跟踪项目状态。所有参与项目的人员以后都可以在相同的文档中输入他们的项目信息,从而大大提高了信息管理的效率。

1.4 中文 Office 2007 各组件的新增功能

2006 年 11 月 30 日,微软正式发布办公软件 Microsoft Office 2007。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。

1.4.1 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。如果用户希望自定义预设格式的内容,或者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做的更改。比较和合并文档时,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