

计算机入门与提高实用教程系列

卓越版

龙飞 主编

■ 带你入门：精辟地讲解了Office 2007的四大主要组件核心技术，使读者循序渐进，逐步掌握Office 2007的精髓。

■ 助你提高：实例丰富、实用性强，读者可以活学活用、边学边用，并可立即用于求职或实际工作当中，迅速成为实战行家。

中文版

Office 2007



入门与提高

上海科学普及出版社



计算机入门与提高实用教程系列

中文版

Office 2007

入门与提高

龙飞 主编



上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Office 2007 入门与提高 / 龙飞主编. —上海:
上海科学普及出版社, 2007. 12
ISBN 978-7-5427-3955-1

I. 中… II. 龙… 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 (2007) 第 152122 号

策划编辑 胡名正
责任编辑 徐丽萍

中文版 Office 2007 入门与提高

龙 飞 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092

1/16

印张 25.75

字数 707000

2007 年 12 月第 1 版

2007 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-3955-1/TP·924

定价: 38.00 元

ISBN 978-7-900448-30-9/TP·30 (附赠光盘 1 张)

内 容 提 要

本书是一本 Office 2007 入门与提高级的办公宝典。全书通过 58 项精髓理论的讲解,让读者逐步精通软件的核心技术;并列举了 57 个典型商业实例,让读者快速全面上手,求职无忧;最后奉献了 85 个典型、实用的办公技巧,让读者轻松、快捷、高效地办公。

58 项精髓理论包括 Office 2007 四大主要软件不同层面的内容;57 个典型实例包括商务、文秘、行政、办公、人力资源、销售、管理、报刊、股票、财务、设计、教学、调研和休闲等 15 个大的门类;85 个实用技巧则涵盖了软件与行业的热门应用。

本书结构清晰、内容精练,是各类计算机培训班、自学者、各大中专院校不可多得的实用教材,对于各层次的管理人员、办公人员、销售人员、设计人员、财务人员和教学人员来说,也是一本很有价值的参考书。

前言

1. 软件概况

中文版 Office 2007 是微软公司推出的最新套装办公软件，它界面友好、功能强大、操作简便，已经被广泛应用于办公、文秘、商务、行政、人力资源、管理、报刊、财务、销售、股票和教学等热门应用领域，深受广大电脑爱好者的喜爱。

2. 写作动机

通过长期的市场调研和分析，结合大量具有实用价值的商业实例，国内资深办公软件专家和 Office 软件高级培训讲师以初学者为出发点，采用理论与实践结合，经验与技巧并举手法，精心编写以便读者轻松掌握软件的精华内容，快速成为 Office 办公能手。

3. 本书特色

相对于市场上其他的 Office 图书，本书主要具有以下四大特色：

(1) 全新的编写模式

本书采用全新、独创的三部曲编写模式：入门精讲、提高实战和技巧放送，让读者通过基础入门、实例演练，逐步精通软件，通过熟练运用技巧，能够快捷、高效地办公，成为各行各业 Office 应用的行家里手。

(2) 典型的商业实例

本书实例涉及范围广泛，可谓“商业全接触、行业大集成”，包括商务、文秘、行政、办公、人力资源、销售、管理、报刊、股票、财务、设计、教学、调研和休闲等 15 个门类 57 个典型商业实例，让读者全面掌握 Office 办公操作，做到一册在手，办公无忧。

(3) 精辟的核心理论

本书理论部分通过精讲的方式，详细、精辟地介绍了 Office 2007 四大主要软件的 58 项精髓内容，不仅语言简洁、图文丰富，而且内容全面，主体突出。用户可以循序渐进，逐步掌握和精通 Office 2007 这四大主要软件的精华内容和核心技术。

(4) 实用的办公技巧

本书从 Office 2007 四大主要软件内容的各个角度和层面出发，并结合实际行业和商业热门应用，放送了 85 个经典的办公技巧，让读者在进行办公时，手到擒来、边学边用、巧学活用、高效快捷地办公，从而增强工作能力，提高工作业绩。

4. 主要内容

本书分为六大部分共 15 章，主要内容如下：

第一部分：第 1 章，主要介绍 Office 2007 四大主要软件的新增功能，引领读者入门。

第二部分：第 2 章到第 5 章，主要介绍 Word 2007 中文档的基本编辑、格式的编排、表格及图形的应用等。

第三部分：第 6 章到第 9 章，主要介绍 Excel 2007 的基本操作、公式与函数、图表的应用、数据清单和工作表的管理等。

第四部分：第 10 章到第 12 章，主要介绍 PowerPoint 2007 的基本操作，幻灯片、图形图像的编辑操作，以及编辑表格及组织结构图等。

第五部分：第 13 章和第 14 章，主要介绍在 Access 2007 中建立数据库及表、应用数据库表、应用查询，以及设计数据窗体及报表等。

第六部分：第 15 章，主要介绍 Office 2007 四大主要软件的综合应用，帮助读者对本书的内容融会贯通，巩固掌握相关的知识点，提升解决实际问题的能力。

5. 作者信息

本书由龙飞主编，飞龙工作室的柏领、甜微老师参与编写。特别感谢长沙作协 IT 科普作家柏松的策划和指导。由于编写时间仓促，书中难免有疏漏与不妥之处，欢迎各位读者来信咨询和指正。联系网址：www.china-ebooks.com。

编 者

2007 年 10 月

目 录

第1章 全新印象——Office 2007

快速体验 1

体验1: Office 2007 工作界面

全新浏览 1

体验2: Office 2007 全新文件格式 2

体验3: Word 2007 设置文字格式

更方便 2

体验4: Word 2007 状态栏信息

更全面 2

体验5: Word 2007 隐私保护更安全 3

体验6: Excel 2007 条件格式

更丰富 4

体验7: Excel 2007 公式功能

更强大 5

体验8: Excel 2007 可供访问

更多模板 5

体验9: Excel 2007 可导入更多

数据格式 6

体验10: PowerPoint 2007 主题、

模板和样式 7

体验11: PowerPoint 2007 图片

特效更集中 7

体验12: PowerPoint 2007 保存

图片更方便 8

体验13: Access 2007 创建菜单

对象更快捷 8

体验14: Access 2007 布局视图

操作更容易 8

体验15: Access 2007 全新导航窗格

更加实用 9

第2章 Word 2007 中文档的编辑 10

2.1 文档编辑入门精讲 10

2.1.1 精讲1: 了解 Word 2007 工作

界面的六大组成部分 10

2.1.2 精讲2: 插入文本、符号和

特殊符号 11

2.1.3 精讲3: 选择文本的两种

基本操作 13

2.1.4 精讲4: 复制、移动和删除

文本的编辑操作 15

2.1.5 精讲5: 查找、替换和

定位文本 17

2.2 提高实战精练5例 19

2.2.1 实例1: 商务——证明信 19

2.2.2 实例2: 文秘——2006年

办公室工作计划 22

2.2.3 实例3: 商务——传真文档 25

2.2.4 实例4: 办公——会议通知 28

2.2.5 实例5: 行政——中国人民

保险公司企业财产保险单 30

2.3 实用技巧放送7招 33

2.3.1 技巧1: 改变 Word 默认的

标尺单位 33

2.3.2 技巧2: 快速实现换行不换段 33

2.3.3 技巧3: 快速实现换页 33

2.3.4 技巧4: 快速输入特殊符号 34

2.3.5 技巧5: 快速选择多处

不连续的文字 34

2.3.6 技巧6: 快速改写英文字母

的大小写 34

2.3.7 技巧7: 隐藏文件中的文字 35

第3章 Word 2007 中文档格式的

编排 36

3.1 格式编排入门精讲 36

3.1.1 精讲1: 设置字体、字号和

字形等字符格式 36

3.1.2 精讲2: 设置下划线、着重号

和颜色等字符效果 37





3.1.3 精讲 3: 设置纵横混排、合并 字符和双行合一等中文版式	42	4.2.2 实例 2: 商务——卓馨计算机 公司客户名录	81
3.1.4 精讲 4: 设置段落对齐、段落 缩进和制表位等段落格式	44	4.2.3 实例 3: 行政——招聘简历表	83
3.1.5 精讲 5: 创建项目符号和编号 列表	48	4.2.4 实例 4: 办公——个人简历	87
3.2 提高实战精练 5 例	51	4.2.5 实例 5: 商务——合同书	92
3.2.1 实例 1: 文秘——诚华学院 招标公告	51	4.3 实用技巧放送 7 招	94
3.2.2 实例 2: 人力资源—— 招聘启事	53	4.3.1 技巧 1: 在页面中快速移动 表格位置	94
3.2.3 实例 3: 办公——公司信纸	57	4.3.2 技巧 2: 快速平均分配列宽	94
3.2.4 实例 4: 人力资源—— 人事通告	60	4.3.3 技巧 3: 快速拆分单元格	95
3.2.5 实例 5: 办公——公司设立 登记申请书	62	4.3.4 技巧 4: 一次性给表格加入 多行或多列	95
3.3 实用技巧放送 8 招	65	4.3.5 技巧 5: 快速将表格调整成 视窗大小	95
3.3.1 技巧 1: 快速复制段落的格式	65	4.3.6 技巧 6: 快速让表格和文字 更好地排列	96
3.3.2 技巧 2: 快速更换文字的颜色	66	4.3.7 技巧 7: 快速清除不必要的 表格框线	96
3.3.3 技巧 3: 快速更改界面颜色	66	第 5 章 Word 2007 中图形的应用	97
3.3.4 技巧 4: 快速为整个段落 加入灰色底纹	67	5.1 图形高级应用精讲	97
3.3.5 技巧 5: 在 Word 中加入 中文页码	67	5.1.1 精讲 1: 插入图片和剪贴画	97
3.3.6 技巧 6: 快速插入脚注和尾注	67	5.1.2 精讲 2: 使用文本框和艺术字	98
3.3.7 技巧 7: 快速复制图形	67	5.1.3 精讲 3: 设置图文环绕、缩放、 裁剪和对比度等图片格式	100
3.3.8 技巧 8: 快速重复输入文字	68	5.1.4 精讲 4: 设置边框、底纹和 填充等图形效果	107
第 4 章 Word 2007 中表格的应用	69	5.2 提高实战精练 5 例	111
4.1 表格应用入门精讲	69	5.2.1 实例 1: 商务——名片	111
4.1.1 精讲 1: 创建表格	69	5.2.2 实例 2: 管理——公司组织 结构图	115
4.1.2 精讲 2: 编辑表格样式	69	5.2.3 实例 3: 商务——请柬	119
4.1.3 精讲 3: 编辑表格内容	72	5.2.4 实例 4: 报刊——经营月刊	123
4.1.4 精讲 4: 设置表格边框、底纹 和对齐方式	74	5.2.5 实例 5: 报刊——公司 内部刊物	128
4.1.5 精讲 5: 表格的排序与计算	75	5.3 实用技巧放送 8 招	136
4.1.6 精讲 6: 文本与表格之间的 转换	76	5.3.1 技巧 1: 快速锁定文档中的 图片	136
4.2 提高实战精练 5 例	77	5.3.2 技巧 2: 设置批注或修订的 方式来保护文件	137
4.2.1 实例 1: 文秘——会议记录表	77		

5.3.3 技巧 3: 快速为现有文件 建立备份	137	6.3.3 技巧 3: 快速查看单元格中 内容的变化	174
5.3.4 技巧 4: 等比例调整图片 大小	138	6.3.4 技巧 4: 快速自动切换 输入法	175
5.3.5 技巧 5: 快速设置图形 阴影效果	139	6.3.5 技巧 5: 快速为单元格 定义名称	175
5.3.6 技巧 6: 对图形执行旋转 操作	139	6.3.6 技巧 6: 快速隐藏工作表 底部的工作表标签	176
5.3.7 技巧 7: 隐藏空白区以节省 屏幕空间	140	6.3.7 技巧 7: 快速删除空白 单元格	176
5.3.8 技巧 8: 启用 Word 自动 存储功能	140	6.3.8 技巧 8: 快速隐藏工作表中 的行号与列标	177
第 6 章 Excel 2007 中的基本操作	141	第 7 章 Excel 2007 中的公式与 函数	178
6.1 Excel 2007 基本操作入门 精讲	141	7.1 Excel 2007 中公式与函数精讲	178
6.1.1 精讲 1: 了解 Excel 2007 的 工作界面	141	7.1.1 精讲 1: 输入公式	178
6.1.2 精讲 2: 创建工作表	141	7.1.2 精讲 2: 求和计算	178
6.1.3 精讲 3: 复制、移动和插入 单元格	144	7.1.3 精讲 3: 函数简介	180
6.1.4 精讲 4: 添加边框和底纹	147	7.1.4 精讲 4: 使用函数	180
6.1.5 精讲 5: 套用表格格式和 使用条件格式	151	7.2 提高实战精练 5 例	181
6.2 提高实战精练 5 例	153	7.2.1 实例 1: 销售——产品销售 统计表	182
6.2.1 实例 1: 财务——产品生产 记录表	154	7.2.2 实例 2: 财务——超市 收费系统	184
6.2.2 实例 2: 财务——资产管理 检讨表	159	7.2.3 实例 3: 财务——公司产品 生产成本表	186
6.2.3 实例 3: 文秘——会议 日程表	164	7.2.4 实例 4: 管理——员工工资 管理表	188
6.2.4 实例 4: 管理——员工个人 资料登记表	166	7.2.5 实例 5: 管理——加班 记录表	195
6.2.5 实例 5: 文秘——活动 节目单	170	7.3 实用技巧放送 7 招	199
6.3 实用技巧放送 8 招	173	7.3.1 技巧 1: 快速解决单元格中 ####! 的错误	199
6.3.1 技巧 1: 快速复制单元格 的格式	173	7.3.2 技巧 2: 快速解决计算时出现 的错误信息	199
6.3.2 技巧 2: 快速设置单元格中 的手动换行	174	7.3.3 技巧 3: 快速查找公式中 的错误	199
		7.3.4 技巧 4: 快速锁定含有公式 的单元格	200



7.3.5	技巧 5: 移动公式和复制公式 的区别	200
7.3.6	技巧 6: 快速在多个 Excel 工作簿(表)间切换	200
7.3.7	技巧 7: 快速区别单元格中 的 0 和空	201

第 8 章 Excel 2007 中图表的 应用

8.1	Excel 图表应用精讲	202
8.1.1	精讲 1: 创建图表	202
8.1.2	精讲 2: 添加、删除和 调整图表	203
8.1.3	精讲 3: 美化图表	204
8.1.4	精讲 4: 添加趋势线和 误差线	205
8.2	提高实战精练 5 例	207
8.2.1	实例 1: 股票——股票 走势图	208
8.2.2	实例 2: 财务——企业 损益表	211
8.2.3	实例 3: 财务——销售 财务报表	213
8.2.4	实例 4: 财务——销售数据 分析表	216
8.2.5	实例 5: 财务——业绩 考核表	220
8.3	实用技巧放送 7 招	224
8.3.1	技巧 1: 快速改变图表的 类型	224
8.3.2	技巧 2: 快速将图表移动到 其他工作表内	225
8.3.3	技巧 3: 快速在图表中删除 数据系列	225
8.3.4	技巧 4: 快速分解或旋转 饼图或环形图	226
8.3.5	技巧 5: 快速使折线图 中的线条清晰显示	226
8.3.6	技巧 6: 快速在图表中 附加文字说明	227

8.3.7	技巧 7: 快速将图表中数据 系列的行和列对调	227
-------	----------------------------	-----

第 9 章 Excel 2007 中数据清单和 工作表的管理

9.1	数据清单和工作表高级 应用精讲	228
9.1.1	精讲 1: 创建数据清单	228
9.1.2	精讲 2: 排序数据清单	229
9.1.3	精讲 3: 筛选数据清单的 两种方法	229
9.1.4	精讲 4: 分类汇总	232
9.1.5	精讲 5: 使用数据透视表	233
9.2	提高实战精练 5 例	234
9.2.1	实例 1: 财务——固定资 产报表	234
9.2.2	实例 2: 销售——华威公 司销售台账	238
9.2.3	实例 3: 财务——公司日 常费用表	240
9.2.4	实例 4: 销售——销售数 据分类汇总表	242
9.2.5	实例 5: 销售——销售清 单数据透视表	244
9.3	实用技巧放送 8 招	247
9.3.1	技巧 1: 快速在工作表中 标识错误数据	247
9.3.2	技巧 2: 快速实现数据区 域的行列倒置	247
9.3.3	技巧 3: 快速使用“记忆 式键入”功能	247
9.3.4	技巧 4: 快速在单元格中 输入有倾斜角度的数据	247
9.3.5	技巧 5: 快速创建数据序 列的下拉列表框	248
9.3.6	技巧 6: 快速一次打印多 个工作簿	249
9.3.7	技巧 7: 快速显示对工作 表所做的修改	249
9.3.8	技巧 8: 快速设置打印顺 序	249

第 10 章 PowerPoint 幻灯片的编辑 .. 250	11.1.4 精讲 4: 创建图表 .. 278
10.1 PowerPoint 幻灯片编辑	11.2 提高实战精练 3 例 .. 280
入门精讲 .. 250	11.2.1 实例 1: 调研——白领
10.1.1 精讲 1: 了解 PowerPoint 的	个人消费调查 .. 280
工作界面 .. 250	11.2.2 实例 2: 管理——公司
10.1.2 精讲 2: 创建演示文稿的	业务流程 .. 282
两种方法 .. 251	11.2.3 实例 3: 办公——工程项目
10.1.3 精讲 3: 添加、移动和	进度报告 .. 285
插入幻灯片 .. 252	11.3 实用技巧放送 5 招 .. 290
10.1.4 精讲 4: 设置演示文稿的	11.3.1 技巧 1: 更改流程图中
格式 .. 254	线条或连接符的颜色 .. 290
10.1.5 精讲 5: 添加声音、影片和	11.3.2 技巧 2: 快速选择图表元素 .. 290
动画效果 .. 256	11.3.3 技巧 3: 快速在 PowerPoint
10.2 提高实战精练 4 例 .. 259	中加入 Excel 图表 .. 290
10.2.1 实例 1: 办公——公司简介 .. 259	11.3.4 技巧 4: 在母版中设置
10.2.2 实例 2: 商务——《Office	页眉页脚 .. 291
2007》立项报告 .. 263	11.3.5 技巧 5: 在预览“幻灯片”时
10.2.3 实例 3: 商务——森林	快速选择需要的幻灯片 .. 291
资源状况报告 .. 266	
10.2.4 实例 4: 教学——教学	第 12 章 设置图形图像和放映
演示文稿 .. 269	演示文稿 .. 292
10.3 实用技巧放送 5 招 .. 273	12.1 图形图像和演示文稿
10.3.1 技巧 1: 快速给重点内容	高级应用精讲 .. 292
添加标注 .. 273	12.1.1 精讲 1: 插入图片 and 艺术字 .. 292
10.3.2 技巧 2: 快速给幻灯片	12.1.2 精讲 2: 管理剪辑 .. 293
切换加上声音 .. 274	12.1.3 精讲 3: 在幻灯片中插入
10.3.3 技巧 3: 在幻灯片中插入	超链接和动作效果 .. 297
MP3 音乐 .. 274	12.1.4 精讲 4: 设置幻灯片的
10.3.4 技巧 4: 将演示文稿	放映时间 .. 298
循环播放 .. 274	12.2 提高实战精练 3 例 .. 299
10.3.5 技巧 5: 快速查看幻灯片	12.2.1 实例 1: 休闲——旅游
动画效果 .. 275	行程安排 .. 300
	12.2.2 实例 2: 设计——圣诞贺卡 .. 303
第 11 章 编辑表格及组织结构图 .. 276	12.2.3 实例 3: 人力资源——职位
11.1 编辑表格及组织结构图精讲 .. 276	竞聘演示报告 .. 306
11.1.1 精讲 1: 插入含表格的	12.3 实用技巧放送 5 招 .. 308
幻灯片 .. 276	12.3.1 技巧 1: 快速灵活改变
11.1.2 精讲 2: 设置表格的边框、	剪贴画的颜色 .. 309
底纹和文本框 .. 276	12.3.2 技巧 2: 制作带有渐变
11.1.3 精讲 3: 插入组织结构图 .. 278	效果的背景 .. 309



12.3.3	技巧 3: 快速插入空屏 . . .	309	14.1.3	精讲 3: 创建报表	346
12.3.4	技巧 4: 使用图片作为 项目符号	310	14.2	提高实战精练 4 例	350
12.3.5	技巧 5: 快速在自选图形中 添加文字	310	14.2.1	实例 1: 财务——公司 进销存查询系统	350
第 13 章	数据库与表的编辑	311	14.2.2	实例 2: 管理——员工评估 系统中“评估要素”窗体	355
13.1	数据库与表编辑精讲	311	14.2.3	实例 3: 管理——员工评估 系统中“员工评估表” 窗体	361
13.1.1	精讲 1: 创建数据库	311	14.2.4	实例 4: 管理——员工评估 系统中“启动”窗体	370
13.1.2	精讲 2: 创建数据库表	314	14.3	实用技巧放送 5 招	373
13.1.3	精讲 3: 编辑数据表	316	14.3.1	技巧 1: 查询名称不能与 表名相同	373
13.1.4	精讲 4: 设置主键	318	14.3.2	技巧 2: Access 数据库的 最大容量	373
13.2	提高实战精练 3 例	319	14.3.3	技巧 3: 如何防止用户在 窗体中添加新记录及 更新记录	373
13.2.1	实例 1: 人力——雇员信息 数据库	319	14.3.4	技巧 4: 快速改变报表中 文字的颜色	373
13.2.2	实例 2: 管理——联系人 管理数据库	324	14.3.5	技巧 5: 快速让报表具有 自动调整大小的功能	373
13.2.3	实例 3: 管理——销售 管理系统	332	第 15 章	四剑合璧——职工工资 管理	374
13.3	实用技巧放送 5 招	338	15.1	使用 Access 创建“职工工资 管理”数据库	374
13.3.1	技巧 1: 快速解决数据库 体积变大问题	338	15.1.1	创建职工工资数据表	375
13.3.2	技巧 2: 快速为数据库 建立一个副本	338	15.1.2	创建职工工资查询	376
13.3.3	技巧 3: 快速对数据库 设置密码	338	15.1.3	创建职工工资管理窗体	377
13.3.4	技巧 4: 快速将数据从一条 记录复制到下一条记录	339	15.2	使用 Excel 创建“职工工资 管理”图表	379
13.3.5	技巧 5: 将数据库中的某个 对象复制到其他数据库	339	15.3	使用 Word 创建“职工工资 管理”报告	387
第 14 章	查询、数据库窗体与报表的 应用	340	15.4	使用 PowerPoint 创建“职工 工资管理”演示文稿	395
14.1	查询、数据库窗体与报表 应用精讲	340	15.4.1	设置幻灯片背景	396
14.1.1	精讲 1: 查找及建立 统计查询	340	15.4.2	添加幻灯片	399
14.1.2	精讲 2: 创建窗体和使用 窗体编辑数据	343	15.4.3	添加动画	399

第1章 全新印象——Office 2007 快速体验

中文版 Office 2007 是微软公司继中文版 Office 2003 后推出的最新版本的套装办公软件，它在以前版本的基础上进行了很大的改进，除了工作界面更加漂亮外，在操作习惯、功能菜单等诸多方面都有了很大的更新，使用户使用起来更加方便和快捷。

本章将引领读者体验 Office 2007 的新增功能，以便对 Office 2007 有一个全新的认识。为了将知识点讲解得详尽、透彻，本书将着重讲解 Office 2007 中使用率最高的四大核心软件：Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Access 2007，让读者掌握 Office 2007 的精髓内容。在学习该四大软件的基础上，读者可以举一反三，轻松领略其他套装软件的使用方法。

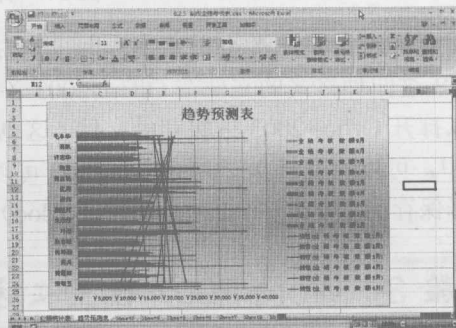
体验 1：Office 2007 工作界面全新浏览

运行 Office 2007 后，可以看到其工作界面的改变。在以前的版本中，命令和工具按钮包含于复杂的菜单栏和工具栏中，而在 Office 2007 中，单击相应的菜单，即可在弹出的面板中找到需要的命令。

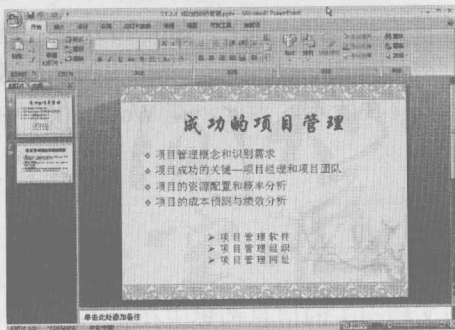
打开 Office 2007 四大软件程序，可以看到在各软件窗口的上方有很多工具栏按钮，新的工具栏采用圆角边沿设计，给用户带来全新的视觉冲击，如图 1-1 所示。



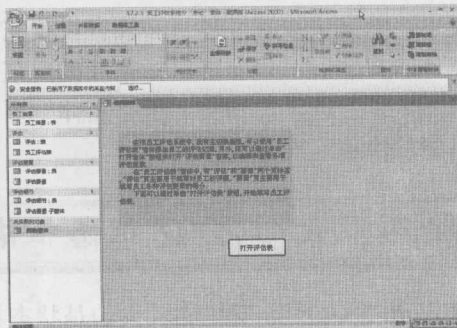
Word 2007 工作界面



Excel 2007 工作界面



PowerPoint 2007 工作界面



Access 2007 工作界面

图 1-1 Office 2007 四大软件的工作界面

体验 2: Office 2007 全新文件格式

在 Office 2007 中,所有文件的默认存储格式都发生了变化。Word 的文件格式由 DOC 变为 DOCX, Excel 的文件格式由 XIC 变为 XISX, PowerPoint 的文件格式由 PPT 变为 PPTX, Access 的文件格式由 MDB 变为 ACCDB。图 1-2 所示为 Word 2007 文件保存时默认的文件格式。

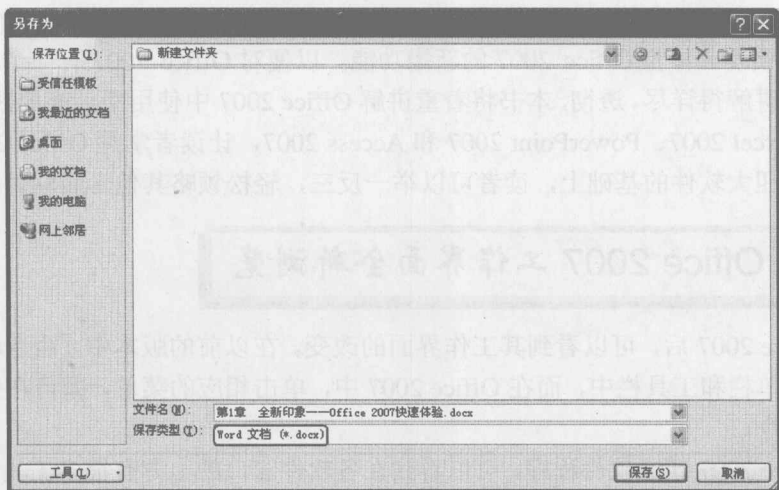


图 1-2 保存为 docx 格式

需要注意的是,改变前后的两种文件格式并不能完全通用:DOCX、XISX、PPTX 和 ACCDB 这四种格式的文件在 Office 2003 各相应软件中是无法打开的,但 Office 2007 的各软件可以打开 Office 2003 中保存的文件(这也符合软件通常的向下兼容原则)。不过,在 Office 2007 中,可以将文档保存为 Office 2003 可以识别的文件格式。例如,保存 Word 文档时,只要选择保存为“Word 97-2003 文档 (*.doc)”格式,即可保存能在低版本中打开的文件。

体验 3: Word 2007 设置文字格式更方便

在 Word 2007 中,真正实现了“所见即所得”的预览效果。如设置字体和字号,在以前的版本中,给文字设置字体,必须在设置完成后才能看到效果;而在 Word 2007 中,选择要设置字体的文字后,只要将鼠标指针指向某字体,被选择的字体即可呈现相应的字体效果。如指向“黑体”选项,则文字呈“黑体”显示,如图 1-3 所示。因此,在 Word 2007 中,用户可以更加快速地设置文字的格式。

体验 4: Word 2007 状态栏信息更全面

在 Word 2007 中,变化比较大的是状态栏,与文档相关的信息都集中在状态栏中。在状态栏上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中将显示页码、行号、列、字数统计、签名、权限和修改等诸多信息,如图 1-4 所示。选择其中的某个选项,即可在状态栏中显示相关的信息。

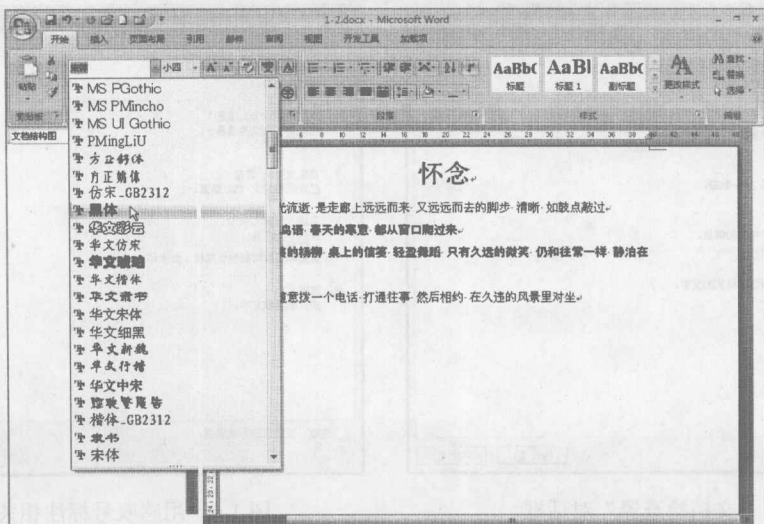


图 1-3 文字呈“黑体”显示

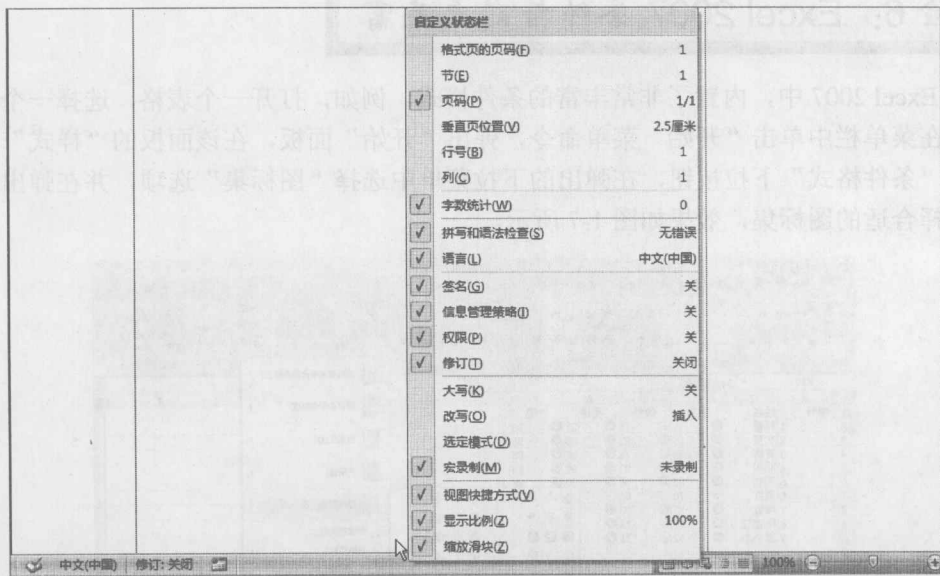


图 1-4 状态栏的快捷菜单

体验 5: Word 2007 隐私保护更安全

在以前版本的 Word 文档中，可以查看到 DOC 文档的作者、创建时间、最后一次的保存日期、最后保存者及公司名称等个人信息，这无疑会暴露个人的隐私。在 Word 2007 中，软件自带了隐私清除功能，其操作为：单击 Office 按钮 ，在弹出的下拉菜单中选择“准备”|“检查文档”选项，弹出如图 1-5 所示的“文档检查器”对话框，在该对话框中可以检查批注、修订、文档属性、页眉页脚、水印和隐藏文字等多方面的内容，单击“检查”按钮，即可显示检查结果。在检查结果中，会使用感叹号将可能引起个人隐私泄露的选项标注出来，如图 1-6 所示。单击“全部删除”按钮，即可清除隐私信息。

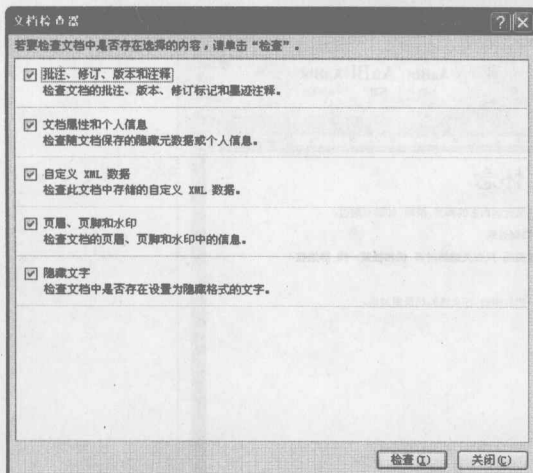


图 1-5 “文档检查器”对话框



图 1-6 用感叹号标注相关选项

体验 6: Excel 2007 条件格式更丰富

在 Excel 2007 中，内置了非常丰富的条件格式。例如，打开一个表格，选择一个单元格区域，在菜单栏中单击“开始”菜单命令，弹出“开始”面板，在该面板的“样式”选项栏中单击“条件格式”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“图标集”选项，并在弹出的子菜单中选择合适的图标集，效果如图 1-7 所示。

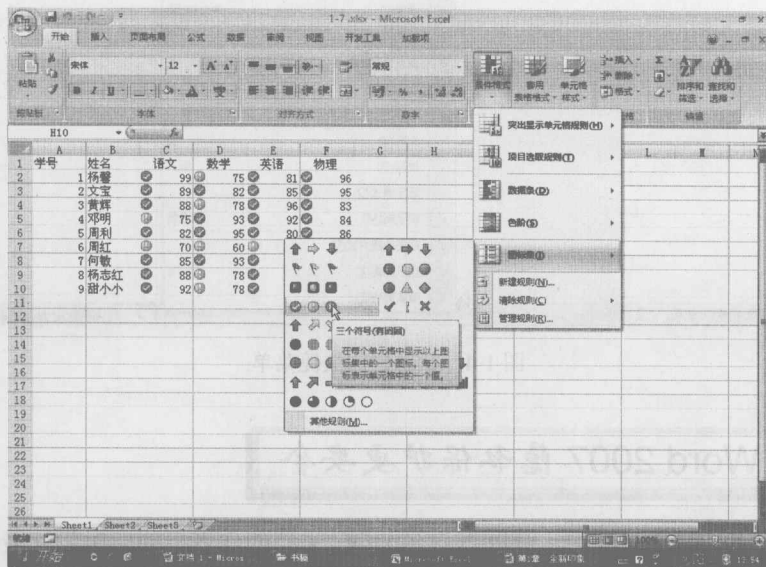


图 1-7 选择图标集

当修改相应的数据时，图标也将发生改变。如果需要自定义条件格式，可在“样式”选项栏中单击“条件格式”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“管理规则”选项，弹出“条件格式规则管理器”窗口，如图 1-8 所示。在其中可以新建规则、编辑规则等，也可以单击“删除规则”按钮来清除原来定义的规则。



图 1-8 “条件格式规则管理器”窗口

体验 7: Excel 2007 公式功能更强大

Excel 2007 提供了更加强大的公式功能，并详细地进行了分类，将财务上经常使用的公式单独分为一类，而且还增加了用于多维数据库的新公式，如图 1-9 所示。

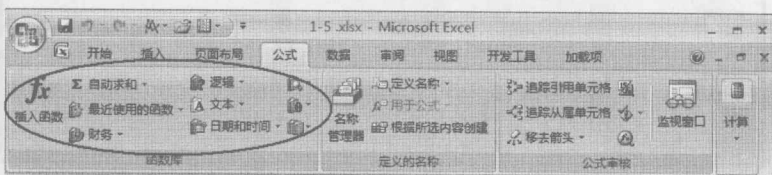


图 1-9 “公式”面板

通过插入函数，用户可以轻松地找到需要的公式。单击“公式”菜单，将弹出“公式”面板，在该面板的“函数库”选项栏中单击“插入函数”按钮，弹出“插入函数”对话框，在其中的“搜索函数”文本区中输入要使用的函数名称，然后单击“转到”按钮，即可快速找到需要的函数。图 1-10 所示为找到“总计”函数后的“插入函数”对话框。

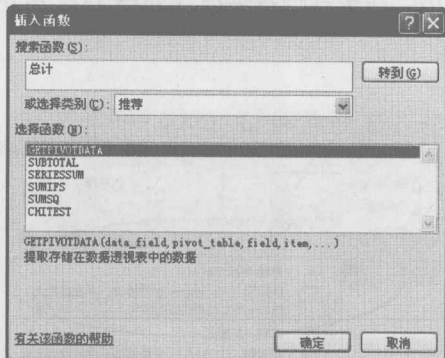


图 1-10 “插入函数”对话框

体验 8: Excel 2007 可供访问更多模板

Excel 2007 中提供了更多的模板，而且还可以使用在线下载的新模板。这样，当我们创建各种表格时，只需进行简单修改和添加数据即可，使用起来更加方便轻松。