



内容通俗易懂 经典实例图文详解

Office 职场

应用大全

YINGYONGDAQUAN

邹 斌◎主编

轻松上手
开机即会

一册在手 应用无忧
实用 权威 易懂

北京艺术与科学电子出版社



内容通俗易懂 经典实例图

Office 职场

应用大全

YINGYONGDAQUAN

邹 斌◎主编

轻松上手
开机即会

一册在手 应用无忧
实用 权威 易懂

北京艺术与科学电子出版社

内容简介

本书从 Microsoft Office 2007 基础知识和基本操作出发, 结合大量实例, 详细介绍了 Microsoft Office2007 的新增功能及各主要组件的使用方法。每一章都配合了丰富的插图说明, 生动具体。其中详细地介绍了初学者学习 Microsoft Office 2007 必须掌握的基础知识、使用方法和操作技巧, 并对初学者在使用 Microsoft Office 2007 时经常遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 9 章, 分层次按类别介绍了 Word 2007、表格和图表、Excel 2007 等软件的操作。

书 名: Office 职场应用大全

主 编: 邹 斌

策 划:  腾飞工作室
☎13810585133

责任编辑: 孙丽娜

光盘生产: 中影克莱斯德数字媒介有限责任公司

出版发行: 北京艺术与科学电子出版社

地 址: 北京市大兴区黄村兴华北路 25 号

印 刷: 北京施园印刷厂

开本规格: 787 × 1092 1/16 16 印

盘 号: ISBN 978 - 7 - 900272 - 13 - 3

版 次: 2010 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

定 价: 32.00 元 (1DVD + 配套手册)

前 言

无疑,当今世界是知识的世界,是信息的世界,是智能化的世界,办公自动化已经成为各行业办公升级的第一任务。而微软的 Microsoft Office 系列办公软件是业界的翘楚,甚至可以说成是办公软件的代名词。于是掌握 Microsoft Office 系列办公软件已经成为各界人士必需的技能。

Microsoft Office 2007,是微软公司针对 Microsoft Windows 操作系统所开发的最新版的办公软件套装。在测试周期最初的阶段曾被称为 Office 12,它被计划在 2006 年 11 月 30 日交付批量授权客户,并定于 2007 年 1 月 30 日与 Windows Vista 一同正式向零售用户公开发售。Microsoft Office 2007 许多重要的新特性,其中最值得注意的就是其全新的被称为 Ribbon 的图形用户界面,取代了 Office 最初的菜单和工具条的接口。Microsoft Office 2007 是微软公司专门针对信息协作策略而设计的一套产品。

鉴于此,编者精心策划,查阅行内最权威的资料,请教数位计算机专家,编成此书《Office 职场应用大全》,以最新的 Microsoft Office 2007 为范例,把复杂的 Microsoft Office 办公软件的使用,全面系统地介绍给大家。

本书从 Microsoft Office 2007 基础知识和基本操作出发,结合大量实例,详细介绍了 Microsoft Office 2007 的新增功能及各主要组件的使用方法。每一章都配合了丰富的插图说明,生动具体。其中详细地介绍了初学者学习 Microsoft Office 2007 必须掌握的基础知识、使用方法和操作技巧,并对初学者在使用 Microsoft Office 2007 时经常遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 9 章,分层次按类别介绍了 Word 2007、表格和图表、Excel 2007 等软件的操作。全书浅显易懂,使用户能够迅速上手,轻松掌握功能强大的 Microsoft Office 2007 在日常生活和办公中的应用,为工作和学习带来事半功倍的效果,帮助大家实现高效办公。

本书还要像那些给予精心指导和提出宝贵意见的电脑专家特别致谢!同时由于时间仓促,编者能力有限,书中难免出现谬误,还望广大读者批评指正。

编 者



第 1 章 Office 2007 概述

1.1	Office 2007 新特性	1
➔ 1.1.1	新版 Office 界面快看	2
➔ 1.1.2	兼容性问题介绍	3
➔ 1.1.3	Windows 和 Office 工作机理简述	3
1.2	Office 2007 内容综述	4
➔ 1.2.1	Outlook 2007	5
➔ 1.2.2	Word 2007	6
➔ 1.2.3	Excel 2007	7
➔ 1.2.4	PowerPoint 2007	7
➔ 1.2.5	Access 2007	8
➔ 1.2.6	Publisher 2007	9
➔ 1.2.7	OneNote 2007	9
➔ 1.2.8	Office 其他应用程序	9
1.3	软件安装	10
➔ 1.3.1	激活和验证	11
➔ 1.3.2	补丁与升级	11
1.4	官方支持	12
1.5	问题诊断	14

第 2 章 图片和表格

2.1	强大的图形功能	15
2.2	绘图工具介绍	15

➡ 2.2.1	图层的使用	16
➡ 2.2.2	画布的使用	17
➡ 2.2.3	形状的使用	19
➡ 2.2.4	复杂图形	20
➡ 2.2.5	改变背景和线型	23
➡ 2.2.6	加入阴影、旋转和三维效果	24
➡ 2.2.7	图片中加入文本	25
➡ 2.2.8	对齐和组合图形对象	26
➡ 2.2.9	环绕、层叠和堆叠选项	27
2.3	SmartArt 图的使用	28
➡ 2.3.1	选择 SmartArt 布局	29
➡ 2.3.2	输入和编辑文本	30
➡ 2.3.3	加入图形和图片	30
➡ 2.3.4	改变布局	31
➡ 2.3.5	改变颜色和样式	31
➡ 2.3.6	对齐和格式化文本	32
2.4	图表的创建和编辑	32
2.5	图片的处理	33
➡ 2.5.1	在 Office 文档中加入图片	34
➡ 2.5.2	压缩和裁剪图片	35
➡ 2.5.3	编辑图片文件	36
➡ 2.5.4	使用扫描图像	37
2.6	剪贴画的使用	38
2.7	往图片中插入文本	40
➡ 2.7.1	文本框插入引用的使用	40
➡ 2.7.2	艺术字创建标志	41
2.8	常见问题解析	41
2.9	专家指点:压缩图片尺寸	42

第 3 章 Outlook

3.1	新版本 Outlook	43
3.2	Outlook 界面设置	44
➡ 3.2.1	自定义导航窗格	45
➡ 3.2.2	待办事项栏的自定义	48
➡ 3.2.3	阅读窗格的自定义	48



3.3 Outlook 数据文件的管理	49
➔ 3.3.1 Outlook 存储数据机理	49
➔ 3.3.2 个人文件夹文件的管理	50
➔ 3.3.3 数据文件类型的选择	51
➔ 3.3.4 邮箱清除与存档个人信息	52
➔ 3.3.5 修复功能	56
3.4 Outlook 项目的管理	57
➔ 3.4.1 移动、复制和删除项目	57
➔ 3.4.2 日期与时间的自动输入	58
➔ 3.4.3 指定项目类别	60
➔ 3.4.4 后续标志的加入	61
3.5 Outlook 项目的查找	64
3.6 自定义视图的使用	69
➔ 3.6.1 视图显示、分类和过滤	69
➔ 3.6.2 排列项目	70
➔ 3.6.3 自定义视图	70
➔ 3.6.4 创建自定义视图排列、过滤和组合项目	76
➔ 3.6.5 自定义视图的管理	78
3.7 导入、导出和同步功能	78
➔ 3.7.1 从外部程序输入数据	79
➔ 3.7.2 Outlook 数据的导出	81
3.8 常见问题解析	81
3.9 专家指点:同步 Outlook 项目	82

第4章 日历和任务

4.1 管理个人日历	83
➔ 4.1.1 切换天、星期与月视图	84
➔ 4.1.2 日历自定义	86
➔ 4.1.3 管理时区	87
4.2 创建约会	89
➔ 4.2.1 周期性约会的输入	92
➔ 4.2.2 约会与日程的重新设置	93
4.3 管理会议请求	94
➔ 4.3.1 新会议邀请的创建	94
➔ 4.3.2 会议邀请的回复	97

➔ 4.3.3 查看会议状态	98
➔ 4.3.4 会议的重新安排与取消	98
4.4 管理个人任务列表	99
➔ 4.4.1 任务的输入	99
➔ 4.4.2 周期性任务的输入	101
➔ 4.4.3 分类与过滤任务列表	101
4.5 共享时间表	102
➔ 4.5.1 日历的共享	103
➔ 4.5.2 发布日历	103
➔ 4.5.3 日历的发送	104
➔ 4.5.4 浏览日历	104
➔ 4.5.5 小组日程的使用	105
4.6 常见问题解析	106
4.7 专家指点:以网页形式发布日历	107

第5章 Outlook 的安全与隐私

5.1 电子邮件安全简述	109
5.2 应对恶意软件	110
➔ 5.2.1 控制脚本执行	110
➔ 5.2.2 通讯簿的限制	111
➔ 5.2.3 附件选项的设置	112
5.3 垃圾邮件的处理	114
➔ 5.3.1 细致调整 Outlook 的垃圾邮件过滤器	115
➔ 5.3.2 阻止垃圾邮件的规则	118
➔ 5.3.3 阻止垃圾邮件的其他工具	119
5.4 隐私的保护	119
5.5 HTML 格式电子邮件处理	121
5.6 常见问题解析	121
5.7 专家指点:追踪垃圾邮件的来源	122

第6章 Word 2007

6.1 Word 2007 简述	124
6.2 文档视图的选择	126



➔ 6.2.1 内置视图简介	126
➔ 6.2.2 缩略图与文档结构图的使用	131
➔ 6.2.3 “缩放”选项介绍	132
➔ 6.2.4 文档窗口的拆分	133
➔ 6.2.5 并排查看文档	134
6.3 Word 文档的浏览	135
➔ 6.3.1 使用键盘浏览文档	135
➔ 6.3.2 使用鼠标浏览文档	136
➔ 6.3.3 使用文档结构图浏览文档	136
➔ 6.3.4 使用选择浏览对象菜单来浏览文档	137
6.4 文档格式选项介绍	138
➔ 6.4.1 样式和主题的运用	139
➔ 6.4.2 设置字符格式	140
➔ 6.4.3 段落格式简介	142
➔ 6.4.4 文档格式的显示	143
➔ 6.4.5 格式的复制	143
➔ 6.4.6 文本格式的消除	144
➔ 6.4.7 文档格式的锁定	144
➔ 6.4.8 页、节设置选项	145
6.5 文字格式介绍	147
➔ 6.5.1 首字下沉的使用	149
6.6 段落格式的介绍	149
➔ 6.6.1 自定义段落	150
➔ 6.6.2 段落的缩进	151
➔ 6.6.3 段落与行间距	152
➔ 6.6.4 分页符的控制	152
➔ 6.6.5 文字的布置	153
6.7 文本的自动输入	155
➔ 6.7.1 “自动图文集”与“自动更正”	156
➔ 6.7.2 带有文档部件的文档	156

第 7 章 高级文档共享

7.1 长文档的管理	158
➔ 7.1.1 多文档	158
➔ 7.1.2 书签的使用	159

➔ 7.1.3 交叉引用	160
➔ 7.1.4 索引的创建	162
➔ 7.1.5 目录的创建	163
7.2 特殊文档的处理	165
➔ 7.2.1 脚注与尾注	165
➔ 7.2.2 引文与书目	165
➔ 7.2.3 法律文档的专门工具	166
➔ 7.2.4 自动摘要文档	167
7.3 文档属性简介	167
7.4 共享文档简介	169
➔ 7.4.1 修订的跟踪	169
➔ 7.4.2 文档的批注	172
➔ 7.4.3 共享文档的限制	172
7.5 常见问题解析	173
7.6 专家指点:准备文档分发	173

第8章 信件、信封和数据驱动文档

8.1 信函的编辑	176
➔ 8.1.1 信件模板的使用	176
➔ 8.1.2 信件模板的自定义	177
8.2 信封和标签的创建	178
➔ 8.2.1 信封的创建与打印	178
➔ 8.2.2 标签的创建与打印	179
8.3 邮件合并功能简述	181
➔ 8.3.1 邮件合并向导	182
➔ 8.3.2 套用信函的创建	184
➔ 8.3.3 数据源的连接	184
➔ 8.3.4 数据域的使用	185
➔ 8.3.5 邮件合并的预览	186
➔ 8.3.6 高级邮件合并技术	188
➔ 8.3.7 标签的合并	191
8.4 智能加入	194
➔ 8.4.1 域代码显示与隐藏	195
➔ 8.4.2 域代码的语法	195
➔ 8.4.3 文档中域的插入	196



➔ 8.4.4 格式设置域值	197
➔ 8.4.5 普通的* 格式变换	197
8.5 常见问题解析	199
8.6 专家指点：“填空式”表单的使用	200

第9章 工作簿介绍

9.1 Excel 2007 简述	202
9.2 工作簿和工作表的使用	202
➔ 9.2.1 多张工作表的使用	203
➔ 9.2.2 工作表的移动、复制、插入和删除	204
➔ 9.2.3 重命名与标识工作表	206
➔ 9.2.4 数据的输入与选择	207
➔ 9.2.5 区域的选定	207
➔ 9.2.6 单元格的跳转	207
➔ 9.2.7 在多个单元格的数据处理	208
➔ 9.2.8 工作簿中的定位	208
➔ 9.2.9 单元格引用与区域命名	209
➔ 9.2.10 “定位”对话框的使用	210
9.3 数据输入的控制	212
9.4 数据序列的自动填充	213
➔ 9.4.1 “自动填充”的使用	215
➔ 9.4.2 自动填充序列的创建	217
9.5 数据的编辑	218
➔ 9.5.1 查找和替换单元格内容或区域内容	218
➔ 9.5.2 拖放式数据转换	218
➔ 9.5.3 利用粘贴转换数据	219
9.6 工作表窗口的定制	222
➔ 9.6.1 行或列的隐藏	222
➔ 9.6.2 缩放控制的使用	222
➔ 9.6.3 行和列标签的锁定	223
➔ 9.6.4 工作表窗口的拆分	224
9.7 工作表数据的自动更新与合并	225
9.8 限定和确认输入的数据	226
➔ 9.8.1 数据有效性条件	226
➔ 9.8.2 显示有用的输入信息	227



➔ 9.8.3 出错警告	228
➔ 9.8.4 删除、移动或复制数据有效性条件	228
➔ 9.8.5 圈释错误数据	229
9.9 工作表的打印	230
➔ 9.9.1 打印区域的设置	230
➔ 9.9.2 分页符的插入	232
➔ 9.9.3 附加条目	233
➔ 9.9.4 添加页眉与页脚	234
➔ 9.9.5 相同标题打印多页	234
➔ 9.9.6 指定页数打印	235
9.10 发布工作表	236
9.11 Excel 的定制	238
➔ 9.11.1 改变新建工作簿和工作表的默认格式	240
➔ 9.11.2 Excel 的启动转换	241
9.12 常见问题解析	242
9.13 专家指点:Excel 加载宏的使用	243



第 1 章 Office 2007 概述



1.1 Office 2007 新特性

Office 是一套由微软公司开发的办公软件,它为 Microsoft Windows 和 Apple Macintosh 操作系统而开发。与办公室应用程序一样,它包括联合的服务器和基于互联网的服务。最近版本的 Office 被称为“Office system”而不叫“Office suite”,反映出它们也包括服务器的事实。

Office 最初出现于九十年代早期,最初是一个推广名称,指一些以前曾单独发售的软件的合集。当时主要的推广重点是购买合集比单独购买要省很多钱。最初的 Office 版本包含 Word、Excel 和 Powerpoint。另外一个专业版包含 Microsoft Access。Microsoft Outlook 当时尚不存在。随着时间的流逝,Office 应用程序逐渐整合,共享一些特性,例如拼写和语法检查、OLE 数据整合和微软 Microsoft VBA(Visual Basic for Applications)脚本语言。

Office 被认为是一个开发文档的事实标准,而且有一些特性在其他产品中并不存在。但是其他产品也有 Office 缺少的特性。Microsoft 2007 Office System 有一个和以前版本差异很大的用户界面。

Microsoft 使用早期的 Apple 雏形开发了 Word 1.0,它于 1984 年发布在最初的 Mac 中。Multiplan 和 Chart 也在 512K Mac 下开发,最后它们于 1985 年合在一起作为 Microsoft Excel 1.0 发布:第一个在 Macintosh 上使用的轰动一时的零售程序。

因此,早期的 Microsoft Office 程序根源于 Mac,当然,也反映在用户界面上。作为 Mac 的第一个和最大的软件提供者,在最初的 Macintosh 上做的一些 UI 决定受 Microsoft 开发团队的要求影响。当然,Office 图形化用户界面(特别是顶级菜单条)的最基本的轮廓有它在第一个 Macintosh 版本中的根源。在成为 Office 2007 的专家之前,需要了解下面列出的 Office 2007 的主要变化:

■ 全新的界面——现在已经不再使用菜单,工具栏也不再使用了。作为 Office 系列中的重要组成部分,取而代之的是功能区——大量的图标和命令组织到多个选项卡中,形成带状区域,它们都在每个程序界面的顶部,通过它们来完成程序的功能。如果你对旧的 Office 菜单还有印象的话,就必须忘掉很多旧习惯来适应新的版本。

■ 新的文件格式——跟 Office 2003 或者更早版本中的二进制文件格式不同,Office

2007 的原始文件都是基于 XML 格式的。如果要经常与 Office 以前版本的用户分享文件,要确保新旧格式之间的转换。

■ 集成搜索——如果使用 Windows 7,可以直接从“开始”菜单,从 Windows 资源管理器,或者从 Outlook 和 OneNote 搜索任何文档、工作表、演示文稿或电子邮件。假如用的是 Windows XP,并且安装了 Windows 桌面搜索引擎,就可以使用有限的搜索功能。

■ 敏捷视图——凡是与 Excel 图表打交道的人,就会一眼看到新的灵活的图表选项。除此以外,还可以使用新的 SmartArt 工具,为任何 Office 文档创建清晰的过程图、流程图和其他业务相关的图表。

■ 企业级网络特性——Office 2007 系列包含了各种服务器产品,旨在增强客户端的能力。比方说,利用最新的 SharePoint 服务器,在一个团体网络里工作的人便可以享受到一定协作范围内的共同选择。

1.1.1 新版 Office 界面快看

之前讲过,Office 的核心组件 Word、Excel 和 PowerPoint,界面都有了改变,一样的道理 Office 数据库管理系统 Access 也不一样了。Outlook 的主窗口还是使用老式的菜单和工具栏,然而,如果要写或读一封邮件,或者处理联系人,或者日历文件夹里面的内容的时候,基于功能区的界面就派上用场了。Office 2007 系列里的其他组件,包括 OneNote 和 Publisher,尽管是使用了旧的界面,可是也添加了新功能。图 1.1 展示了大部分新版界面元素。

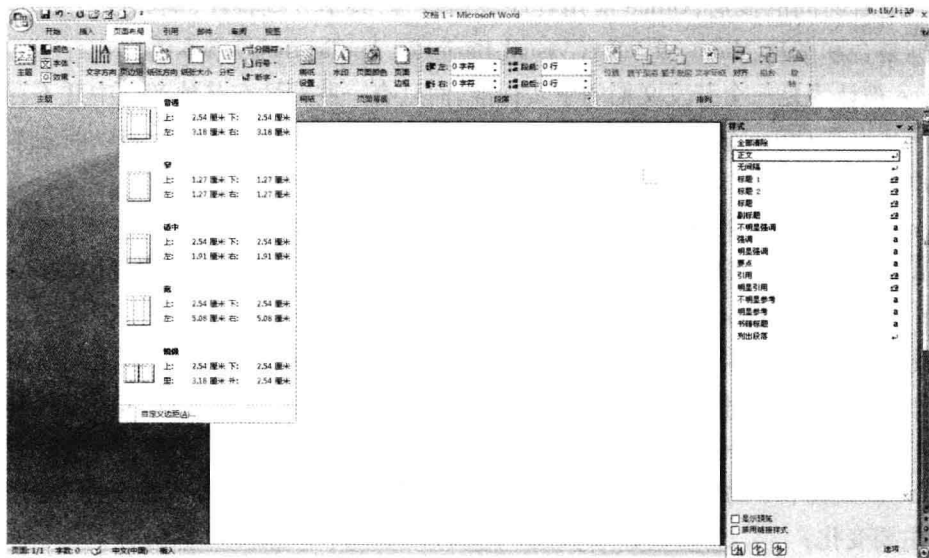


图 1.1 菜单消失了,工具条也消失了。取而代之的是功能区,把命令进行逻辑分组,放到各个选项卡中



1.1.2 兼容性问题介绍

Office 2007 默认使用新的文件格式,这意味着使用 Office 2007,就得先接受这个文件格式。在 Office 2003 和以前的版本里,默认的文件格式是: .doc(Word document, Word 文档)、.xls(Excel workbook, Excel 工作簿)和 .ppt(PowerPoint presentation, PowerPoint 演示文稿)。

现在有了改变,在 Office 2007 里默认的文件格式是基于可扩展标记语言(XML, Extensible Markup Language)。因为要配合这种格式上的变化,也使用了新的扩展名,就是在扩展名的末尾都加一个 x,比方说,Word 文档新的默认格式就是 .docx, .doc 已经不再使用了。

当然旧格式依旧能在 Office 2007 中操作,可是,不能使用 Office 2007 的一些新功能。假如经常与使用旧 Office 版本的用户分享文档,可以有两种方法:一种是用旧的格式保存文档,另一种是安装一个转换器,就能在新格式下阅读文件了。

1.1.3 Windows 和 Office 工作机理简述

Office 2007 只工作在 Windows 的最新版本上,准确一点说,比如 Windows XP 版(含 Service Pack 2 或更新版本)、Windows Server 2003(或更高版本)或者 Windows Vista、Windows 7。如果想把 Office 2007 系列安装在一个比较旧的 Windows 版本上,会出现错误的。

根据选择的 Windows 版本和 Office 主题的不同,Office 2007 在视觉元素上有些微区别。比方说,在 Windows XP 或 Windows Server 2003 中,缺省情况下是蓝色的,而在 Windows 7 中,会看到标题栏、背景与其他视觉元素是灰色的。其他不同取决于操作系统本身的特点。比方说,保存文件时,Windows XP 会显示类似于图 1.2 中的“另存为”对话框的画面。

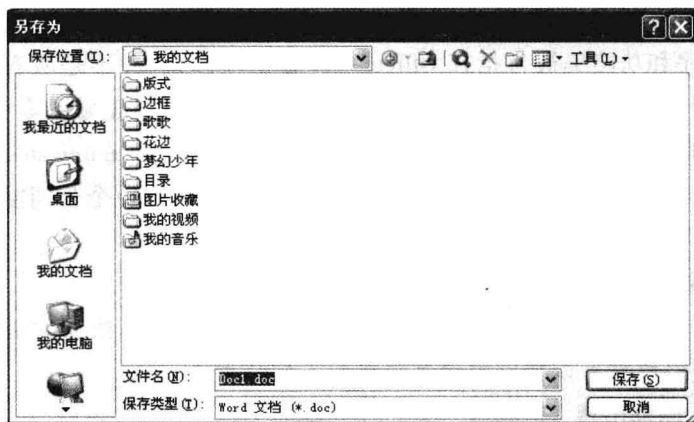


图 1.2 对于那些用过 Windows XP 下早期 Office 版本的人来说,应该很熟悉这个对话框

再看相同的对话框在 Windows 7 里面的显示,如图 1.3 所示。外观让人有一种巨大差异的感觉,功能上差距也是挺大的。右上角有一个搜索栏,因为在 Windows 7 里集成了搜索功能。请注意“标记”区域,在这里快速输入关键字就可以找到想要的文件了。

这里全书以 Windows XP 下使用 Office 2007 为例。如果在 Windows 7 中的功能有不一样,我们会记录并指出这些区别。



图 1.3 Windows Vista 里的普通 Office 对话框不仅看起来不同,还提供了新的功能,比如集成搜索引擎和用关键字“标记”文件的能力



1.2 Office 2007 内容综述

根据应用程序的不同, Office 2007 分成 8 个不同版本,用不同的方式销售。每一个版本都包括 Word、Excel 和一系列方便的小程序,如图片管理器和剪辑管理器。除了 Office Basic Edition 入门版(在新 PC 上的选项,但是不在零售版本里销售)以外,其他版本都包括 PowerPoint。其余的程序和功能集被包括在 Office 一些版本里面,但并不是所有的功能都有。比方说,在那些购买和部署 Office Enterprise Edition 企业版(不通过正常的零售渠道购买)的大公司,可以发现 Office 对电子表单、数字版权管理以及 Office Communicator 的支持,其中 Office Communicator 是在 Office 内集成了即时通信功能,重在强调一个公司能够沟通和协作的企业信息程序。

Office 软件系列综述

Microsoft 从 Office 家族收集各种程序,给出组合就有了 8 个独立的版本。为了让大家了解这些收集,我们根据可以找到的销售渠道把它们分类。

通过与新 PC 捆绑出售

Office Basic 2007(入门版)是预算有限的 PC 买主的很经济的选择。它提供 Office 系列最基本的选项,只包括 Word、Excel 和 Outlook。

通过零售店出售

Office Home and Student 2007(家用学生版)是一款只适用于家庭的低成本系列——它规定不能用于商业用途。这个版本有它自己的独特之处,它是 Office 的所有版本中可以在单一家庭的至多 3 台计算机上安装并激活,包括 Word、Excel、PowerPoint 和 OneNote。



Office Standard 2007(标准版)是一种供商业使用的基本零售软件包。它包括 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook。

Office Small Business(2007 中小企业版)不仅包括了 Standard 版本里所有的组件,还增加了 Publisher 和添加在 Outlook 里的 Business Contact Manager。

Office Professional 2007(专业版)包含 Small Business 版本里面所有组件,另外还有 Access。

Office Ultimate 2007(终极版)包含 Professional 版里的所有组件,还有 OneNote 和除 Communicator 以外的企业级网络功能。Office 版本里面最贵的程序包就是它了,跟 Enterprise 版本几乎没有区别。它旨在为需要连接到企业网络上,但又没有兴趣或没有资格通过大批授权方案(Volume Licensing Program)购买 Office 的商业用户准备的。

通过大批授权出售

获取 Office 除了通过购买零售版本以外,还可以通过大批授权方案(当然 Home and Student 版本除外)。有了大批授权,公司、政府机构、教育机构或者非盈利组织可以购买 Office 的使用权用在多台计算机上。这种方式可以节省购买零售版的资金。

有两个特殊的 Office 2007 版本只有通过大批授权方案才可以获得。它们都包括企业级网络特性和功能集。Office Professional Plus 2007(专业增强版)在功能上等同于零售 Professional 版本,另外增加了 Business Contact Manager 程序和所有企业网络的功能。

Office Enterprise 2007 在(企业版)功能上等同于零售 Ultimate 版本。它包含 Professional Plus 版本的所有功能,还有 OneNote 和 Office Groove collaboration client(Office Groove 协作客户)。

本书涵盖了通过零售渠道和与新计算机捆绑销售的 Office Ultimate 2007 版本中绝大部分的应用程序。如果购买了其他 Office 版本,个人应用程序的代码是一样的。这里不详细介绍虽然属于 Office 系列的正式成员,但是不属于通过零售或者与新计算机捆绑销售的任何 Office 版本的应用程序,它们包括 SharePoint Designer(以前的 FrontPage)、Project 和 Visio。

接下来讲解每一个应用程序中可用的功能和特点。

1.2.1 Outlook 2007

每一次 Office 推出新版本的时候改动最多的就是 Outlook 了,在 Office 2007 中也是这样。之前,可以选择是否要使用 Microsoft Word 或 Outlook 内置的编辑器撰写电子邮件。这个版本里面,Word 被锁定并作为唯一的编辑器。但有一个新的工具的完善之外是最值得注意和受欢迎的,它可以一直关注繁忙生活的细节。如图 1.4 所示,“待办事项栏”放在 Outlook 首页的右边,在那里可以跟踪任务、约会、电子邮件以及任何标记过的需要跟进的项目。

Outlook 其他的改变就不是很明显了,但是发现这些变化也不是很费工夫。大部分变化都让普通的任务变得容易操作。Outlook 使添加新电子邮件账户的过程自动化。比方说,输入电子邮件地址时,安装向导会直接连接到所选域的服务器,尝试最常见的设置,如果没有意外的话连接会成功。即使是在拥挤的收件夹里,找电子邮件信息也变得更简单。在“即时搜索”栏里输入一个单词或字母,那些包含这些文字的邮件就会立刻出现在搜索栏下面的列表里。