

SHANGWURUANJIAN
YINGYONGJIAOCHENG

商务软件 应用教程

主编：李昌峰 王丽

Word
Excel
PowerPoint
Access



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

商务软件应用教程

李昌峰 王 丽 主编

东南大学出版社
· 南京 ·

内 容 提 要

本书主要介绍了 Office 2007 办公套件中的 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 这 4 款最常用的商务办公软件的使用方法和技巧,具体章节安排如下:第 1 章主要介绍 Office 2007 的基础知识,第 2 章介绍了 Word 2007 应用基础及案例,第 3 章介绍了 Excel 2007 应用基础及案例,第 4 章介绍了 PowerPoint 2007 应用基础及案例,第 5 章介绍了 Access 2007 应用基础及案例。为便于读者掌握内容,本书以“基础知识”+“实例应用”的结构来组织编写,层次清晰,简明易懂。书中实例均为商务办公中的实际应用,针对性强,使读者在学习中有有的放矢,事半功倍。

本书适用于使用 Office 办公组件处理日常事务的商务办公人员,也可作为大中专院校及各类电脑培训班的商务办公自动化培训教材和参考书,同时也能满足其他有关人员在文字处理、表格应用、演示文稿制作等方面使用 Office 的需求。

图书在版编目(CIP)数据

商务软件应用教程/李昌峰,王丽主编. —南京:东南大学出版社, 2009. 9

ISBN 978-7-5641-1819-8

I. 商… II. ①李… ②王… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2007—教材 IV. TP317. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 153642 号

东南大学出版社出版发行
(南京四牌楼 2 号 邮编 210096)

出版人: 江 汉

网 址: <http://press.seu.edu.cn>

电子邮件: press@seu.edu.cn

全国各地新华书店经销 南京工大印务有限公司印刷

开本: 787 mm×1092 mm 1/16 印张: 12.75 字数: 293 千

2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5641-1819-8

定价: 25.00 元

本社图书若有印装质量问题,请直接与读者服务部联系。电话(传真): 025-83792328

前 言

商务软件至今尚没有一个明确的定义,只是对商务办公中经常用到的软件的通称。随着计算机技术、信息技术的日益推广,纵观当前商务办公中最为常用的软件当属微软公司的 Office 办公套件。Office 是现代商务办公的理想帮手,受到了广大用户的信赖与青睐。自 Office 办公组件问世以来,已经推出了多个版本,当前最新的版本为 Office 2007。Office 2007 办公套件不仅包括了常用的 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 等软件,而且还包含了 Publisher、OneNote、InfoPath、Access 和 Groove 协同套装软件。

本书主要介绍了 Office 2007 办公套件中的 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 这 4 款最常用的商务办公软件的使用方法和技巧,具体章节安排如下:第 1 章主要介绍 Office 2007 的基础知识,第 2 章介绍了 Word 2007 应用基础及案例,第 3 章介绍了 Excel 2007 应用基础及案例,第 4 章介绍了 PowerPoint 2007 应用基础及案例,第 5 章介绍了 Access 2007 应用基础及案例。为便于读者掌握内容,本书以“基础知识”+“实例应用”的结构来组织编写,层次清晰。书中实例均为商务办公中的实际应用案例,针对性强,使读者在学习中有的放矢,事半功倍。

本书由李昌峰、王丽主编,具体分工如下:第 1 章由王丽、李昌峰编写,第 2 章由王丽、李昌峰编写,第 3 章由万冬梅、李昌峰、王丽编写,第 4 章由牛松、李昌峰、王丽编写,第 5 章由王丽、李昌峰编写。全书由李昌峰、王丽统稿。

本书不仅适用于使用 Office 办公组件处理日常事务的商务办公人员,也可作为大中专院校及各类电脑培训班的商务办公自动化培训教材和参考书,同时也能满足其他有关人员在文字处理、表格应用、演示文稿制作等方面使用 Office 的需求。

由于成书仓促,编者水平有限,错漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正,我们的电子信箱是 chfli@163.com。

编 者

二〇〇九年七月



目 录

第1章 Office 2007 简介	1
1.1 Office 2007 界面	1
1.2 Office 2007 组件的新功能	5
1.2.1 Word 2007 的新功能	5
1.2.2 Excel 2007 的新功能	6
1.2.3 PowerPoint 2007 的新功能	8
1.2.4 Access 2007 的新功能	10
1.3 习题	11
第2章 Word 2007 应用基础及案例	13
2.1 Word 2007 基础	13
2.1.1 Word 2007 文档格式	13
2.1.2 Word 2007 文档视图	15
2.1.3 Word 2007 的模板	16
2.1.4 Word 2007 的打印	18
2.2 Word 2007 应用案例——总结	26
2.2.1 案例分析	26
2.2.2 案例实现	26
2.2.3 拓展与提高	35
2.3 Word 2007 应用案例——市场调查报告	39
2.3.1 案例分析	39
2.3.2 案例实现	39
2.3.3 拓展与提高	50
2.4 Word 2007 应用案例——公司期刊	57
2.4.1 案例分析	57
2.4.2 案例实现	57
2.4.3 拓展与提高	67
2.5 习题	72
第3章 Excel 2007 应用基础及案例	73
3.1 Excel 2007 基础	73
3.1.1 Excel 2007 文档格式	73
3.1.2 Excel 的界面	73



3.1.3 Excel 2007 视图	75
3.2 Excel 2007 应用案例——学生成绩表	76
3.2.1 案例分析	76
3.2.2 案例实现	76
3.3 Excel 2007 应用案例——员工工资表	85
3.3.1 案例分析	85
3.3.2 案例实现	85
3.4 Excel 2007 应用案例——高级报表	95
3.4.1 案例分析	95
3.4.2 案例实现	95
3.5 习题	107
第4章 PowerPoint 2007 应用基础及案例	108
4.1 PowerPoint 2007 基础	108
4.1.1 PowerPoint 2007 文档格式	109
4.1.2 PowerPoint 2007 的界面	110
4.1.3 PowerPoint 2007 的视图	112
4.1.4 PowerPoint 2007 基本操作	113
4.1.5 幻灯片制作基础	114
4.1.6 幻灯片制作强化	130
4.2 PowerPoint 2007 应用案例——南京市××年发展状况演示文稿	138
4.3 PowerPoint 2007 应用案例——××美术高中简介演示文稿	143
4.4 PowerPoint 2007 应用案例——××课件演示文稿	147
4.5 习题	152
第5章 Access 2007 应用基础及案例	154
5.1 Access 2007 基础	154
5.1.1 Access 2007 的文件格式	154
5.1.2 Access 2007 的界面	154
5.2 Access 2007 应用案例——分类帐数据管理系统	156
5.2.1 建立“分类帐数据管理系统”数据库	156
5.2.2 建立数据表	158
5.2.3 建立表间的关系	161
5.2.4 建立查询	164
5.2.5 建立窗体	171
5.2.6 建立报表	183
5.3 习题	197
主要参考文献	198



第1章 Office 2007 简介

随着计算机的广泛使用,推动了办公自动化的普及。Office 2007 是由微软公司推出的办公自动化软件系统,其界面友好,操作所见即所得,方便进行文字、图形、图像、数据、表格、演示文稿、数据库、电子邮件以及构成项目等的制作与管理。

Office 2007 版本较多,包括 Microsoft Office Basic 2007(基础版)、Microsoft Office Standard 2007(标准版)、Microsoft Office Home and Student 2007(家庭和学生版)、Microsoft Office Professional 2007(专业版)、Microsoft Office Small Business 2007(中小企业版)、Microsoft Office Professional Plus 2007(专业增强版)、Microsoft Office Enterprise 2007(企业版)、Microsoft Office Ultimate 2007(终极版)。

Office 2007 常用组件如表 1-1 所示。

表 1-1 Office 2007 常用组件表

组 件	组 件 简 介
Word 2007	用于编辑文本、设计图文混排的海报、创建各种表格、排版处理
Excel 2007	用于制作电子表格,完成复杂的数据运算,进行数据的分析和预测,制作图表
PowerPoint 2007	演示文稿制作程序,用于创建幻灯片,并在幻灯片上编辑文字、表格、组织结构图,插入图片,播放影像及动画等
Access 2007	数据库管理程序
Outlook 2007	收发邮件和管理个人事务
InfoPath 2007	信息收集和管理程序
Publisher 2007	企业发布和营销材料程序
Project 2007	基于网络的项目管理软件,有效地控制项目的工时、日程和财务等

1.1 Office 2007 界面

Office 2007 的界面与以往版本不同,新的面向结果的用户界面可以让使用者轻松地进行工作。过去,命令和功能常常深藏在复杂的菜单和工具栏中,现在可以在包含命令和功能逻辑组、面向任务的选项卡上更轻松地找到它们。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选择正确的选项。由于 Office 2007 中各组件的界面都大同小异,下面以 Word 2007 的操作界面为例进行介绍(图 1-1)。



图 1-1 Word 2007 主窗口

1) Office 按钮

Office 按钮相当于早期 Office 版本的“文件”菜单,单击“Office 按钮”弹出如图 1-2 所示 Word 2007 主窗口中单击“Office 按钮”所示的菜单,其中单击“Word 选项”按钮,打开如图 1-3 所示的“Word 选项”对话框,可以实现更详细的设置。

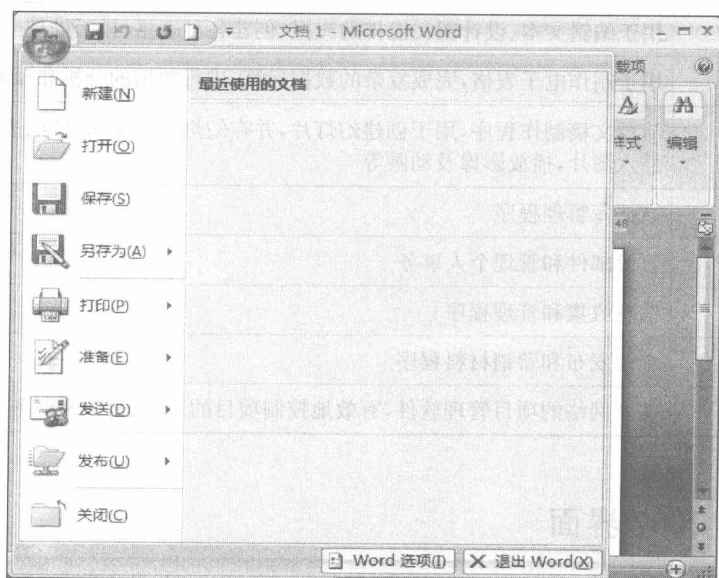


图 1-2 Word 2007 主窗口中单击“Office 按钮”

2) 快速访问工具栏

快速访问工具栏默认情况下,位于窗口的顶部,并提供对常用工具的快速访问。单击“自定义快速访问工具栏”按钮,在打开的列表中,如图 1-4 所示,可自定义快速访问工具栏,包括设置其所在位置及添加或删除命令,例如单击“新建”,则将从快速访问工具栏中删

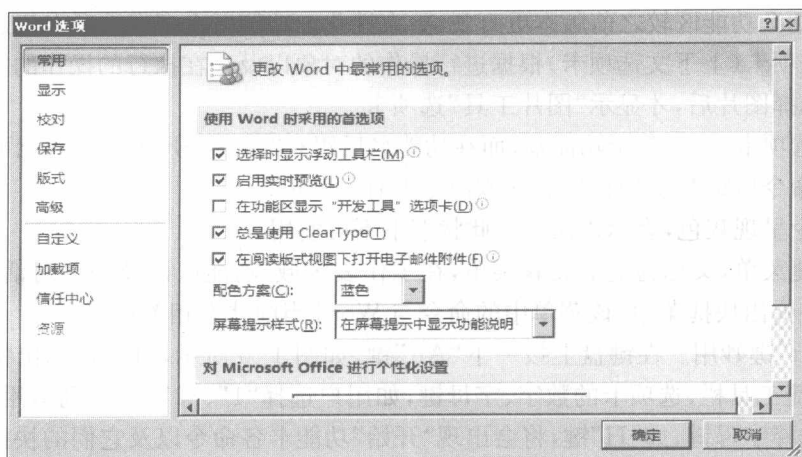


图 1-3 Word 2007 的“Word 选项”对话框

除该命令,更方便的删除方式就是直接右键单击快速访问工具栏上的命令,在快捷菜单中单击“从快速访问工具栏删除”。

在图 1-4 中单击“其他命令”选项将打开“Word 选项”对话框,如图 1-5 所示,在“自定义”窗格中,可以根据需要设置需要添加或删除的命令。更方便的添加方式是在功能区中,右键单击要添加的命令,然后单击快捷菜单上的“添加到快速访问工具栏”。

3) 功能区

在标题栏的下方,就是功能区,这是一个包含多组命令且位于程序窗口顶部的带状区域。功能区为命令提供了一个集中区域,是菜单和工具栏的主要替代工具。功能区中有多个选项卡,各选项卡以直观的方式将命令组合在一起。

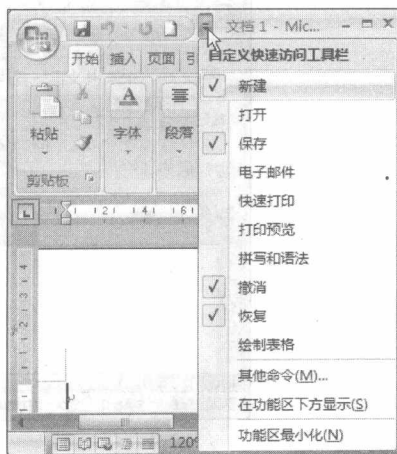


图 1-4 “自定义快速访问工具栏”下拉列表

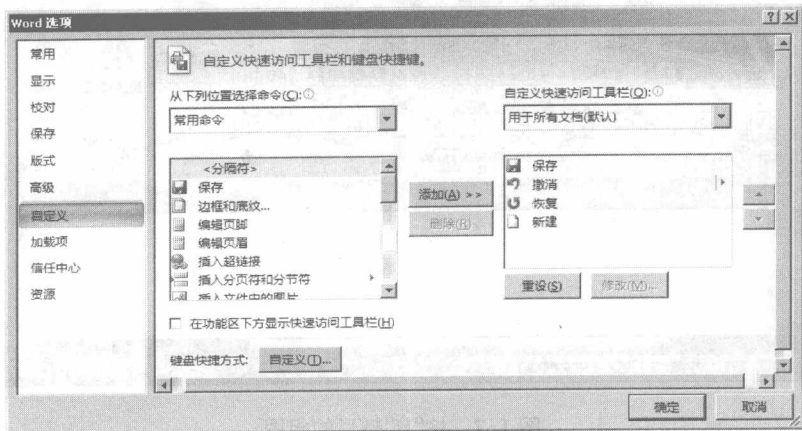


图 1-5 在“Word 选项”对话框中设置快速访问工具栏



Word 2007 功能区较之前版本更直观、更人性化。功能区由多个选项卡组成,为了减少混乱,某些选项卡(上下文选项卡)根据进行操作的对象以及正在执行的操作的需要才显示,例如,仅当选择图片后,才显示“图片工具”选项卡。

- (1) 在选项卡中,有若干功能框,而在功能名后跟有“☐”符号,表示该功能可以展开;
- (2) 在命令后跟有“▼”符号,表示该命令下有子菜单;
- (3) 命令呈现灰色,表示该命令在此状态下不可使用;
- (4) 快捷菜单,又称为上下文关联菜单,在工作表区域、功能区以及一些对话框上单击鼠标右键时,将弹出快捷菜单,该菜单中的命令与 Word 当前状态相关;
- (5) “Alt”键妙用。在键盘上按一下“Alt”键,如图 1-6 所示,将会显示出快捷打开“文件”菜单、快捷工具栏、选项卡的数字、字母键,如用户选择“1”、“2”、“3”,则运用了其对应的功能;如果选择字母键,如“H”键,将会出现“开始”功能卡各命令以及它们的快捷组合键,如图 1-7 所示,如果再次按下“Alt”键,快捷键消失。

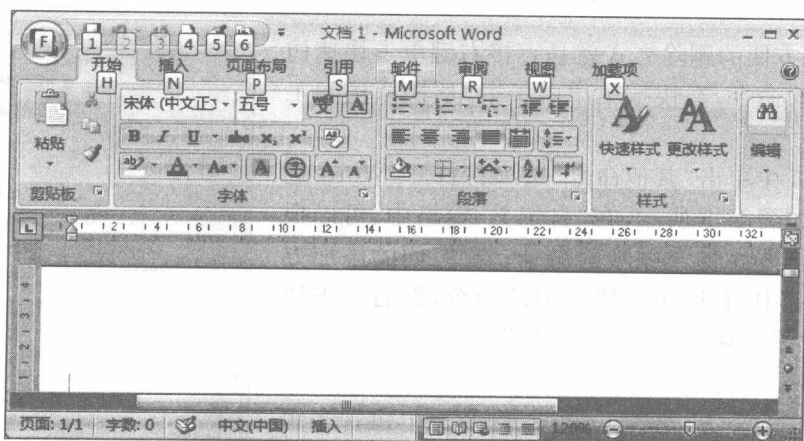


图 1-6 按“Alt”键后的视图

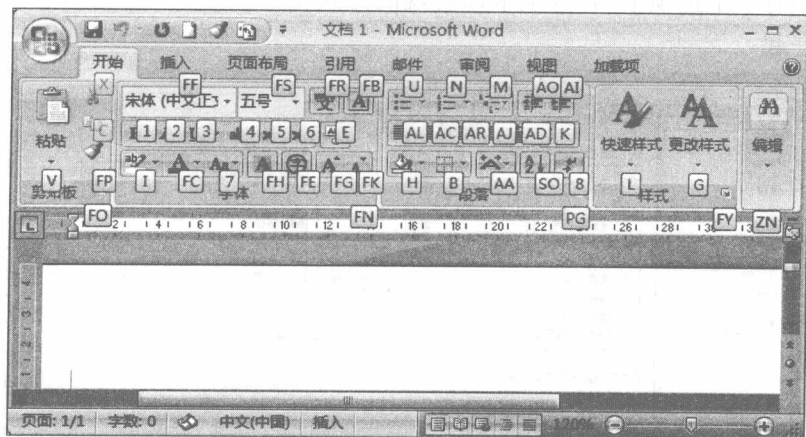


图 1-7 按“H”键后的视图



4) 状态栏

状态栏位于窗口底部,用来显示当前工作区的状态。

5) 微型工具栏

对象的元素透明地显示在所选文本的上方,因而可以很方便地对文本应用格式。

在早期的版本中,设置文本格式通常需要使用菜单或显示“设置格式”工具栏。使用 Office 2007,选择要设置格式的文本后,微型工具栏会自动出现在所选文本的上方,如图 1-8 所示。如果将鼠标指针靠近微型工具栏,则微型工具栏会渐渐淡入,可以用它来应用

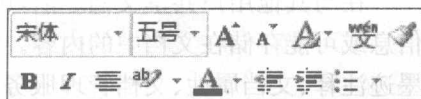


图 1-8 Word 2007 的微型工具栏

加粗、倾斜、字号、颜色等。如果将指针移开微型工具栏,则该工具栏会慢慢淡出。如果不想使用微型工具栏将文本格式应用于某项选择,只需将指针移开一段距离,微型工具栏即会消失。

1.2 Office 2007 组件的新功能

1.2.1 Word 2007 的新功能

Word 2007 提供了完整的一套工具,在新的界面中创建文档并设置格式,制作具有专业水准的文档。丰富的审阅、批注和比较功能有助于快速收集和管理来自多方的反馈信息。高级的数据集成可确保文档与重要的业务信息源时刻相连。主要包括以下几个方面:

1) 创建具有专业水准的文档

(1) 格式设置方便

① 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,能更充分利用强大的 Word 功能。

② 从格式库中进行选择,在提交更改之前就能实时而直观地预览文档中的格式。

③ 在处理特定模板类型(如报告)的文档时,可以从预设格式封面、重要引述、页眉和页脚等内容的库中进行挑选。

④ 可以自定义预设格式的内容。

(2) 图形更丰富

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。

(3) 轻松避免拼写错误

下面列出了拼写检查的部分新功能:

① 在各个 2007 Microsoft Office System 程序之间,拼写检查更加一致。

② 首次使用某种语言时,会自动为该语言创建排除词典。利用排除词典,可以让拼写检查标记要避免使用的词语。

③ 拼写检查可以查找并标记某些上下文拼写错误。

④ 可以针对一个文档进行禁用拼写和语法检查。

2) 使共享文档更方便

(1) 修订和批注——放心地共享文档。



(2) 快速比较文档的两个版本

Word 2007 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。

(3) 查找和删除文档中的隐藏元数据和个人信息

在与其他用户共享文档之前,可使用文档检查器检查文档,以查找隐藏的元数据、个人
信息或可能存储在文档中的内容。文档检查器可以查找和删除以下信息:批注、版本、修订、
墨迹注释、文档属性、文档管理服务器信息、隐藏文字、自定义 XML 数据,以及页眉和页脚
中的信息。文档检查器可帮助确保与其他用户共享的文档不包含任何隐藏的个人信息或组
织可能不希望分发的任何隐藏内容。此外,组织可以对文档检查器进行自定义,以添加对其
他类型的隐藏内容的检查。

(4) 向文档中添加数字签名或签名行

可以通过向文档中添加数字签名来帮助为文档的身份验证、完整性和来源提供保证。
在 Word 2007 中,可以向文档中添加不可见的数字签名,也可以插入 Microsoft Office 签名
行来捕获签名的可见表示形式以及数字签名。

与纸质签名不同,数字签名能提供精确的签署记录,并允许在以后对签名进行验证。

(5) 将 Word 文档转换为 PDF 或 XPS

① 可移植文档格式 PDF

这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
被轻易更改。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。

② XML 纸张规范 XPS

这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
不能被轻易更改。

(6) 即时检测包含嵌入宏的文档

3) 程序恢复

Word 2007 的功能已得到改进,有助于在程序异常关闭时避免丢失工作成果。一般情
况下,在重新启动后,Word 就会尽力恢复程序状态的某些方面。

1.2.2 Excel 2007 的新功能

Excel 2007 不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能,还可以通过图表、图形等
多种形式形象直观地显示处理结果,更能够方便地与 Office 2007 其他组件相互调用数据,
实现资源共享。Excel 2007 主要功能包括:

1) 支持更多行和列以及其他新限制

① Excel 2007 支持每个工作表中最多网格为 1 048 576 行乘以 16 384 列,与 Excel
2003 相比,列现在以 XFD 而不是 IV 结束。

② 同一个工作簿中可以使用无限多的格式类型;每个单元格的单元格引用数量从
8 000 增加到任意数量。

③ Excel 2007 还支持最多 16 000 000 种颜色。



2) Office 主题^①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 2007 Office 发布版程序(例如 Word 和 PowerPoint)共享,而样式只用于更改特定于 Excel 的项目(如 Excel 表格、图表、数据透视表、形状或图)的格式。

3) 轻松编写公式

① 可调整的编辑栏: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:可以快速写入正确的公式语法。

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。

④ 轻松地访问命名区域:通过使用 Excel 2007 命名管理器,可以在一个中心位置来组织、更新和管理多个命名区域,这有助于使用工作表的人理解其中的公式和数据。

4) 改进的排序和筛选功能

例如,现在可以按颜色和 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,在“自动筛选”下拉列表中显示 1 000 多个选项,选择要筛选的多个项,以及在数据透视表中筛选数据。

5) 表格的增强功能

在 Excel 2007 中,可以快速创建、格式化和扩展 Excel 表格(在 Excel 2003 中称为 Excel 列表)来组织工作表中的数据。下面列出了针对表格的新功能或改进功能。

① 表格标题行:可以打开或关闭表格标题行。

② 计算列:计算列使用单个公式调整每一行。

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 结构化引用:允许在公式中使用表列标题名称代替单元格引用。

⑤ 汇总行:在汇总行中,可以使用自定义公式和文本输入。

⑥ 表样式:可以应用表样式,对表快速添加设计师水平的专业格式。

6) 新的图表外观

在 Excel 2007 中,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。

① 可视图表元素选取器:除了设置快速布局和快速格式外,还可以快速更改图表的每一个元素,以更好地呈现数据。

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。

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:可以轻松地从预定义主题颜色中进行选择和改变其颜色强度。

⑤ 图表模板:在新的用户界面中,将喜爱的图表另存为图表模板变得更为轻松。

① 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,使文档具有一致性和专业性的外观。



7) 共享的图表

① 在其他程序中使用 Excel 图表:在 2007 Office 发布版中,图表可在 Excel、Word 和 PowerPoint 之间共享。Word 和 PowerPoint 合并了 Excel 强大的图表功能,而不再使用 Microsoft Graph 提供的图表功能。

② 将图表复制到其他程序:可以轻松地在文档间或程序间复制和粘贴图表。

③ PowerPoint 中的动画图表:在 PowerPoint 中,可以更轻松地使用动画强调基于 Excel 的图表中的数据。

8) 易于使用的数据透视表

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。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。

① 在数据透视表中使用撤销功能。

② 加号和减号明细指示器:可以展开或折叠部分数据透视表。

③ 排序和筛选更简单。

④ 快速应用数据透视表样式和布局。

⑤ 更易创建和设置数据透视图。

9) 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。使用该视图来创建工作表,可以同时关注打印格式的显示效果。在该视图中,可以使用位于工作表右侧的页眉、页脚和边距设置,以及将对象(例如图表或形状)准确放置在所需的位置。查看每页上要打印的内容也很方便,这有助于避免多次打印尝试和在打印输出中出现截断的数据。

1.2.3 PowerPoint 2007 的新功能

1.2.3.1 创建并播放动态演示文稿

(1) 全新的直观型外观

PowerPoint 2007 提供新效果、改进效果、主题和增强的格式选项,利用它们可以实时预览和创建外观生动的动态演示文稿。

(2) 主题和快速样式^①

PowerPoint 2007 提供新的主题、版式^②和快速样式。

在演示文稿中应用主题之后,“快速样式”库将发生变化,以适应该主题。在该演示文稿中插入的所有新 SmartArt 图形、表格、图表、艺术字或文字均会自动与现有主题匹配。

(3) 自定义幻灯片版式

使用 PowerPoint 2007,可以创建包含任意多个占位符^③的自定义版式;各种元素(如:

① 快速样式:格式设置选项的集合,使用它更易于设置文档和对象的格式。

② 版式:幻灯片上标题和副标题文本、列表、图片、表格、图表、形状和视频等元素的排列方式。

③ 占位符:一种带有虚线或阴影线边缘的框,绝大部分幻灯片版式中都有这种框。在这些框内可以放置标题及正文,或者是图表、表格和图片等对象。



图表、表格、电影、图片、SmartArt 图形和剪贴画)；乃至多个幻灯片母版^①集(具有适合不同幻灯片主题的自定义版式)。此外，现在还可以保存自定义和创建的版式。

(4) SmartArt 图形

利用 SmartArt 图形，可以方便地创建信息的可编辑图示。

(5) 新效果和改进效果

可以在 PowerPoint 2007 演示文稿的形状、SmartArt 图形、表格、文字和艺术字上添加阴影、反射、辉光、柔化边缘、扭曲、棱台和 3-D 旋转等效果。

(6) 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)和新的字符样式，除了早期版本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、双下划线或彩色下划线。

(7) 校对工具

同 Word 2007。

(8) 演示者视图

如果使用了两台监视器，就可以在一台监视器(如指挥台)上运行 PowerPoint 2007 演示文稿，而让观众在第二台监视器上观看该演示文稿。演示者视图提供下列工具呈现信息：

- 使用缩略图，可随意选择幻灯片，并可创建自定义演示文稿。
- 预览文本。
- 演讲者备注以清晰的大字体显示，可以用作演示文稿的脚本。
- 在演示期间可以关掉屏幕，随后可以在中止的位置重新开始。

1.2.3.2 有效地共享信息

文件可以以 PowerPoint XML 文件格式共享，又可另存为 PDF 或 XPS。

1.2.3.3 保护并管理信息

(1) 保护演示文稿

利用 PowerPoint 2007 可以隐藏作者姓名、确保所有批注都已删除和限制拥有更改权的人员。

(2) 防止更改最终版本文档

可以使用“标记为最终版本”命令将演示文稿设置为只读状态，编辑命令、校对标记和键入功能都将被禁用。任何人都可以通过关闭“标记为最终版本”，编辑此类文档。

(3) 查找和删除文档中的隐藏元数据和个人信息

可以使用文档检查器查找和删除批注、墨迹注释、文档属性、文档管理服务信息、不可见对象、幻灯片外内容、演示文稿备注和自定义 XML 数据等信息。

(4) 向演示文稿添加数字签名

可以通过向演示文稿添加不可见的数字签名，对演示文稿提供可靠性、完整性和来源方面的保障。

(5) 信息权限管理

^① 幻灯片母版：存储有关应用的设计模板信息的幻灯片，包括字形、占位符大小或位置、背景设计和配色方案。



将 2007 Office 发布版与 Windows Server 2003 的 Microsoft Windows Rights Management Services 配合使用,就可以指定防止他人复制、打印或编辑演示文稿的权限。

(6) 程序恢复

同 Word 2007。

1.2.4 Access 2007 的新功能

1992 年 Microsoft 公司首次发布了基于 Windows 操作系统的第一个桌面关系数据库管理系统 Access 1.0,此后伴随着 Access 95、Access 97、Access 2000 等的相继问世,Access 逐步成为桌面数据库领域的领航者。特别是随 Office 2003 一起发布的 Access 2003 具有更强的组织、管理和共享数据的能力,并且新增加导入、导出和处理 XML 文件的功能。2007 年随 Office 2007 一起发布的 Access 2007 提供了一组功能更加强大的工具,其允许用户在便于管理的环境中快速跟踪、报告和共享信息,利用新的交互式设计功能跟踪应用程序模板的预置库,以及处理来自多种数据源的数据。

总之,Access 2007 软件是桌面关系型数据库,通常用于管理中小型的数据库数据,在管理数据的同时可以对数据进行查询、窗体、报表、宏、模块等一系列相关操作。Access 2007 软件在数据库设计开发方面具有很强的功能,是 Office 家族中一个对数据进行管理的软件,使用 Access 2007 将给工作带来很大的便利,提高工作效率,为企业和单位带来更大的利益。Access 2007 相比较以前版本其主要新增功能如下:

1) Access 模板

使用“开始使用 Microsoft Office Access”窗口可以快速开始创建数据库。可以创建自己的数据库,也可以使用事先设计好的、具有专业水准的数据库模板开始创建数据库自动筛选功能。

每个模板都是一个完整的应用程序,具有预定义的表、窗体、报表、查询、宏和关系。模板设计为一经打开便可直接使用,以便可以快速开始工作。如果模板设计满足需要,便可以开始工作了,否则,可以使用模板作为起点来创建符合特定需要的数据库。

2) 增强的排序和筛选功能

Access 2007 自动筛选功能增强了已非常强大的筛选功能,可以快速聚焦于所需的数据,方便地在列中的唯一值中进行选择。当无法想起需要的名称或者无法使用简明语言上下文菜单选项(例如“从最旧到最新排序”或“从最小到最大排序”)来排序值时,该功能很有用。

用户可以在菜单命令表层中找到最常用的筛选选项,也可以使用快速筛选器根据输入的数据来限制信息。快速筛选器选项会基于数据类型自动更改,因此,将看到符合数据类型的文本、日期和数值信息选项。

3) 快速创建功能

功能区中的“创建”选项卡是新增的添加新对象的主要起点。利用它可以快速创建新的窗体、报表、表、SharePoint 列表、查询、宏、模块以及更多对象。创建过程会考虑活动对象,因此,如果某个表已打开,单击两次鼠标便可以创建基于该表的新窗体。新的窗体和报表外观更精美,并且可以立即投入使用,因为它们的设计已得到升级。例如,自动生成的窗体和报表具有专业的设计外观,其页眉包含徽标和标题(窗体)或者日期和时间(报表);更不用说



其信息丰富的页脚和汇总行了。

不仅如此,可以更容易地创建表:只需单击“创建”选项卡上的“表”,然后开始在改进的数据表视图输入数据。Access 2007 会自动确定数据类型,因此可以立即开始工作。新增的“添加新字段”列可以轻松地添加字段的位置。如果需要更改数据类型或显示格式,可以使用功能区轻松实现。可以将 Excel 表格粘贴到新的数据表中,Access 2007 会自动创建所有字段并识别数据类型。

4) 报表视图和布局视图

利用这两个新视图,可以以交互方式使用报表。使用新的“报表”视图,无需打印或预览报表,便可以浏览报表。若要聚焦于特定的记录,可使用筛选功能,或者使用查找操作来搜索匹配的文本。可以使用复制命令,通过剪贴板来获取复制和粘贴操作的文本,或者单击报表中显示的活动超链接,使用浏览器来跟踪链接。

“报表”视图添加了浏览功能,而使用“布局”视图可以在浏览时进行设计更改。后一功能允许在查看实时报表时进行许多最常见的设计更改。例如,可以从新增的“字段列表”窗格中拖动字段来添加字段,或者使用属性表来更改属性。“布局”视图支持新增的堆叠式布局 and 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,从而轻松地重新排列字段、列、行或整个布局。还可以在“布局”视图中轻松地删除字段或添加格式。对于更细分的工作,仍然可以使用设计视图。“设计”视图也进行了增强来支持布局。

5) 增强的安全性

为了使 Access 2007 更安全并与其他 2007 Office 发布版产品保持一致,Access 2007 包括了新增和改进的安全功能。统一的信任决定与 Microsoft Office 信任中心集成在一起。产品提供了受信任位置,便于用户信任安全文件夹中的所有数据库。可以加载禁用了的代码或宏的 Access 2007 应用程序,以提供更安全的“沙盒”体验。受信任的宏以沙盒模式运行。

1.3 习题

一、选择题

1. 以下说法正确的是_____。
 - A. Office 2007 与 Office 2003 用户界面相同
 - B. Office 2007 的“快速访问工具栏”中的命令是固定的,不能添加和删减
 - C. 早期版本的 Office 各组件无法打开和编辑 Office 2007 组件创建的程序
 - D. Office 2007 的各组件可以以兼容模式打开早期版本 Office 组件创建的程序
2. 以下_____不是 Word 的特色。
 - A. 文本处理
 - B. 图表处理
 - C. 专业的排版
 - D. 幻灯片放映
3. Excel 是_____软件。
 - A. 电子表格制作
 - B. 邮件收发
 - C. 数据库管理
 - D. 文字处理
4. PowerPoint 不可以_____。