



PREFACE

## 序 -Office 2007 賞心悅目大不同

在眾人引頸期盼下，Office 2007 終於上市了！不但於軟體界掀起了一股不小的炫風，更在世界各地引發效率革命。進入 Office 2007 的那一刻，除了讓人不禁驚呼一聲「哇！真的大不同」，由舊版 Office 跳躍到 Office 2007 的過程更是處處充滿了驚喜與驚奇。

### 全新超直覺式介面

版面的調整可說是融合視覺震撼與效率提升二大重點，不僅擁有全新簡化的使用者介面，一目瞭然的智慧圖示、互動引導的工具、快速呈現的即時預覽 …等，更突破了 Office 的傳統設計概念。

功能的部份則是更豐富與更聰明的結合，讓使用者輕鬆迅速地建立美觀的文件、試算表、簡報及資料庫。

### 寫作主題與意念

在 Office 2007 全新風貌、賞心悅目的嶄新界面之下，您是否擔心學習的路上所產生的門檻？版面完全不同了，操作方法還是一樣嗎？原本套用的樣式與功能跑到哪裏去了？是不是又要花時間重新學習？為了解決大家接踵而來的疑問，在規畫此書的內容時，花了比前幾本 Office 書籍還要多的時間思考如何讓學習 Office 2007 的您可以輕鬆愉快地的完成全新格式的作品。

選按功能時完整的路徑敘述以及圖片搭配，是快速熟悉全新界面不可或缺的書寫重點，而每一個範例作品也都搭配條理分明的解說步驟，不論是正要開始學習 Office 的新生或是曾經操作過舊版 Office 的舊生，都能在實際的練習中，逐步體驗軟體的新功能與吸收書中精彩內容。



書中的範例與照片檔，都是由文淵閣工作室的夥伴們精心挑選與製作，除了熟悉的長文件報告、託管單、健康食品、運動項目以及便利商店…等主題，還有許多的生活小品，讓您在生活化的範例引導下達到學以致用。

另外，有鑑於舊版 Office 使用者對全新介面的不熟悉與新舊版檔案格式不相容的問題，我們於本書附錄中規劃了「Office 2003 對 Office 2007 互動命令指南」與「Microsoft Office 2007 相容性套件」二大增值功能。讓您可以快速了解 Office 2003 指令在新版 Office 2007 介面環境中各項功能的位置，以及安裝新舊版檔案相容性套件，以解決學習時的問題。

## 分享 Office 2007 新功能

下列為筆者在使用 Office 2007 時覺得不錯的新功能與您分享：

**情境式工具列：**新版中以簡化的使用者介面讓您可以更輕鬆地找到需要的功能。利用索引標籤區分各類功能，將最常使用的功能放在 **常用** 索引標籤中，要插入物件時就到 **插入** 索引標籤中尋找，是不是相當方便！並且搭配即時預覽效果的功能，在套用各種格式與樣式前先預覽套用的效果，以提升操作流程與效率。

**豐富的彩色圖形和圖表樣式：**擁有豐富的美工設計樣式工具，包括立體效果、陰影、光暈、模糊，以及許多不同樣式的圖表類型圖庫，是建立專業外觀的好幫手。

除上述之外還有許多實用的新功能，請跟著書中每一章的說明與範例逐步來學習，一定讓您收穫多又多。

## 感謝的話

本書所使用到的照片，除了 Office 本身美工圖庫的插圖，感謝鄧文淵老師提供多張親自拍攝的攝影作品。另外也感謝碁峰許多朋友於這本書完稿前提供的良多建言與鞭策，讓我們可以在愉快又有些緊張的心情下完成這本書；一本希望可以帶給大家在學習 Office 2007 的路上有所幫助的書。謝謝大家！





CHARACTERISTIC

## 本書特點

本書維持「快快樂樂」系列叢書一貫之特色 - 深入淺出、平易近人，帶領您一起感受 Office 2007 的超強魅力。只要透過本書的內容，舉凡文案製作、報告整理、統計圖表繪製、活動簡報製作、資料庫管理亦或是電子郵件寄送的設計都可快樂學習、快樂應用，讓您成為獨當一面的 Office 高手。

本書介紹 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 五個大眾所普遍使用的軟體，除了實例的解說外，更以順暢的學習流程讓初學者能快速上手。

**Windows Vista**：在動手學習 Office 之前，先來認識 Windows Vista 作業系統環境與相關的基本技能，如：操作滑鼠的方法、Windows 資訊看板、視窗管理與關機等。



**Word 2007 篇**：想成為文件達人嗎？本篇除了認識 Word 的操作界面與基礎功能外，藉由一些常用的編輯技巧，如文字的格式設定、亞洲方式配置、項目符號及編號設定、框線及網底套用等，引領您學會文字的相關設定；另外搭配圖片與文字藝術師，讓文件達到圖文並茂的效果；若是遇到長篇文件的編排時，也能完全迎刃而解；最後學習如何建立表格，讓文件的內容更為清晰與多變。



**Excel 2007 篇**：一個功能強大的試算軟體，藉由數字、文字與公式三種元素的組成，讓各種資料得以數據化；而透過各種函數的應用，將數字完整分析；此外將數字資料圖表化，也能讓使用者快速消化數據資料，有效掌握重點；最後套用格式設定與學習版面的調整與列印，讓作品的呈現更為專業。



**PowerPoint 2007 篇**：本篇協助建立與發表一份極具影響力的簡報。從範本提供相關的簡報製作建議開始，到運用空白簡報發揮創意與學習基本投影片編修；另外套用豐富的簡報效果，如：動畫設定、佈景主題、

製作統計圖表、SmartArt、加入表格、影片與聲音，甚至是利用連結設定達到互動式簡報的效果等，設計出專業高水準簡報。



**Access 2007 篇**：特別整合資料庫的基本概念及 Access2007 的工作環境介紹，從基本養成到實務製作，內容循序漸進一氣呵成，並學會 Access 資料庫管理中的六大物件：資料表、查詢、表單、報表、巨集、模組。善用資料庫管理系統可提升個人或公司的管理效率，以自動化的快速查詢及統計方式來管理資料。



**Outlook 2007 篇**：Outlook 是一套功能相當實用的電子郵件管理工具，整合行事曆、通訊錄、工作日誌與便利貼等不同資訊於一體。

本篇從介面的認識與設定開始，到郵件的撰寫、檢視、整理與管理，聯絡人資料的建立，及行事曆、工作清單與記事功能一一說明，讓您對這套軟體的使用有一個更清楚的概念。

**附錄篇**：附錄 A 「Office 2003 對 Office 2007 互動命令指南」與附錄 B 「Microsoft Office 2007 相容性套件」中特別針對使用者對全新介面的不熟悉與新舊版檔案格式不相容所產生的問題，整理出解決的方法。

精彩的附書光碟收錄了本書所有範例，習作的完整檔案，讓學習之路更加方便。







## 小技巧(一)


# 顯示或隱藏編輯標記

文件在編輯時，常會因為使用 **Enter** 鍵、空白鍵或 **Shift + Enter** 鍵而顯示相關的編輯標記，這個編輯標記不但在列印時不會印出，更可以藉此分辨文章中插入的是段落、分行或空白，有效掌握文件呈現的狀態。所以非常建議在處理文件時，能夠顯示文件中的編輯標記。

以下是常見的四種編輯標記及其意義：

編輯標記	意義
 段落標記	按一下 <b>Enter</b> 鍵會產生此標記，即代表一個段落的結束；而開始的新段落，會將原段落中的格式沿續至新的段落。
 強迫分行	在相同段落下，若要建立新的一行時，可以按 <b>Shift + Enter</b> 鍵進行強迫分行的動作。
 定位字元	當設定某個字元要跳到其定位點位置時，請按下 <b>Tab</b> 鍵，文件中便會出現此編輯標記。
 空白字元	白色小方塊為全形的空白字元；而小黑點則是半形的空白字元。

顯示編輯標記的方法為：

選按 **常用 索引標籤 \ 段落 \  顯示 / 隱藏編輯標記**。(是一個切換按鈕，若按一下為顯示，再按一下為隱藏。)

**PS.**  **常用 索引標籤 \ 段落 \  顯示 / 隱藏編輯標記** 是否選按只會影響定位及空白字元顯示與否。



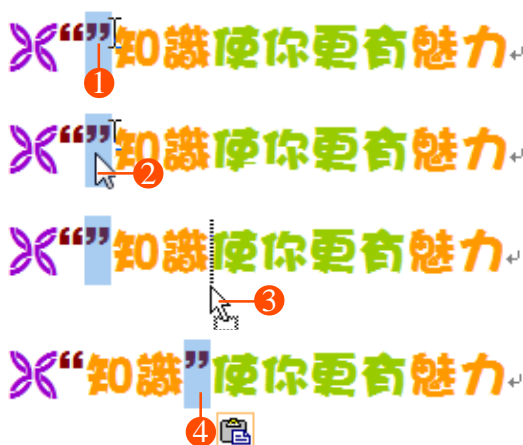
## 小技巧(二)

# 搬移與複製資料

### 一、資料的搬移

請選按 **Office 按鈕 \ 開啟舊檔** 開啟範例光碟內 <本書範例\ch03\原始檔\知識.docx>。

1. 運用滑鼠快速拖曳搬移：適用於近距離或小範圍的搬移。



- 1 按住滑鼠左鍵不放由左至右拖曳選取資料。
- 2 滑鼠移至選取的資料上，呈 狀，按住滑鼠左鍵不放拖曳。
- 3 當拖曳資料至目的位置時，滑鼠指標呈 狀。
- 4 放開滑鼠左鍵即完成搬移動作。

2. 運用工具按鈕：適用於較遠距離、大範圍或不同檔案的搬移。



- 1 反白選取資料後，按 **常用 索引標籤 \ 剪貼簿 \ 剪下**。
- 2 將滑鼠指標移至目的位置按一下滑鼠左鍵，出現插入點，再按 **常用 索引標籤 \ 剪貼簿 \ 貼上**。

3. 運用快顯功能表。

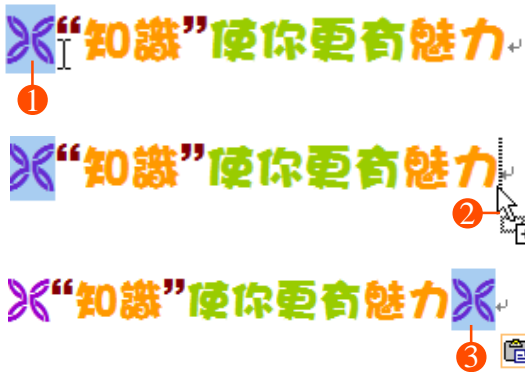




- 1 反白選取資料後，請按一下滑鼠右鍵於快顯功能表選按 **剪下**。
- 2 將滑鼠指標移至目的位置，按一下滑鼠左鍵出現插入點，再按一下滑鼠右鍵於快顯功能表選按 **貼上**。

## 二、資料的複製

請繼續開啟前面的檔案 <知識.docx> 來進行下面的練習。

1. 運用滑鼠快速拖曳複製：適用於近距離或小範圍的複製。



- 1 按住滑鼠左鍵不放由左至右拖曳選取資料。
- 2 當滑鼠指標移至選取範圍內，呈  狀態時按住 **Ctrl** 鍵不放，再按下滑鼠左鍵不放，待滑鼠指標呈  時將資料搬移至目的位置。
- 3 放開滑鼠即完成複製動作。

2. 運用工具按鈕：適用於較遠距離、大範圍或不同檔案的搬移。



- 1 反白選取資料後，按 **常用** 索引標籤 \ **剪貼簿** \ **複製**。
- 2 將滑鼠指標移至目的位置，按一下滑鼠左鍵，出現插入點，再按 **常用** 索引標籤 \ **剪貼簿** \ **貼上**。

3. 運用快顯功能表：



- 1 反白選取資料後，請按一下滑鼠右鍵於快顯功能表選按 **複製**。
- 2 將滑鼠指標移至目的位置，按一下滑鼠左鍵出現插入點，再按一下滑鼠右鍵於快顯功能表選按 **貼上**。



### 小技巧(三)

## 刪除文件內容的方法


在編輯文件時，常會因為輸入錯誤而需要執行刪除動作。請選按 **Office 按鈕** \ **開啟舊檔** 開啟範例光碟內 <本書範例 \ ch03 \ 原始檔 \ 關心.docx>。

1. 利用 **Del** 鍵刪除插入點右邊的文字。

關心自己，|也關心別人 → 關心自己，|關心別人

2. 利用 **BackSpace** 鍵刪除插入點左邊的文字

關心自己，|關心別人 → 關心自己|關心別人

**P5**  若是刪除的字元較多時，可將要刪除的字元全部選取後，再按 **Del** 鍵一次刪除；此外還可以利用 **常用** 索引標籤 \ **剪貼簿** \ **剪下** 一次刪除。



### 小技巧(四)

## 復原與取消復原

若在編輯文件時，對之前的操作動作有疑慮或是後悔時，可以利用快速存取工具列的 **復原** 與 **取消復原** 鈕取消先前的動作，運用最有效的編輯方式，讓文件更確實完成，省去不必要的手續和白工。







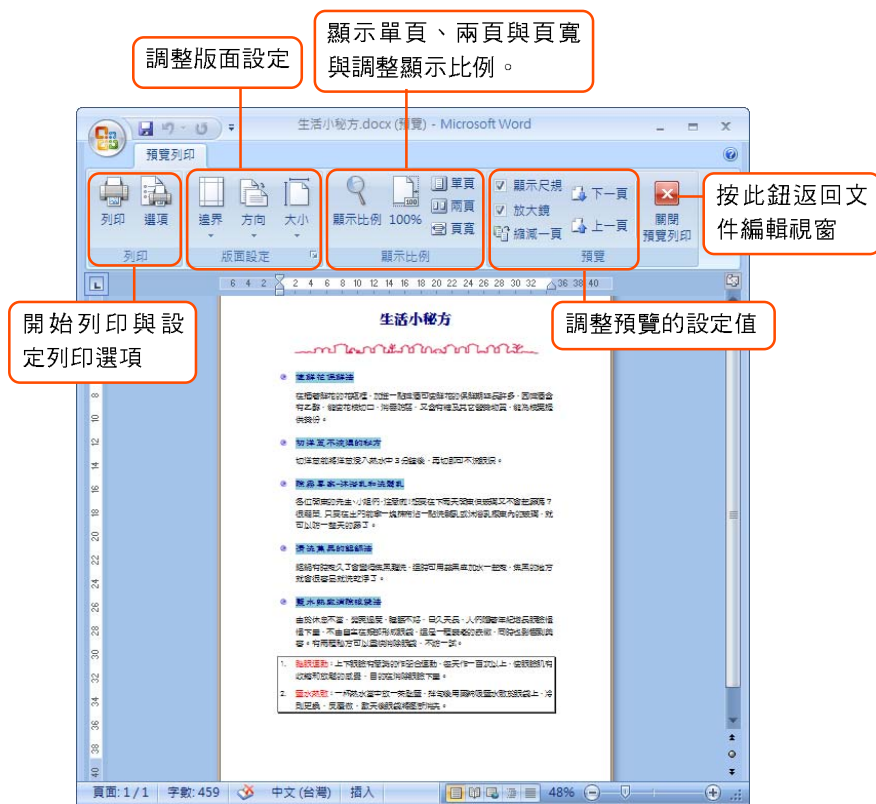
## 小技巧(五) 列印文件

完成的作品，如果只是單純的放在電腦中未免太孤單了，藉由列印將文件化為實體的作品，自我的成就感會更大。

### 一、預覽列印

在執行列印的動作之前，進行預覽的工作，不但可以先行發現內容是否有誤，也可以節省不必要的紙張消耗與時間浪費。

選按 **Office 按鈕 \ 列印** 右側的箭號 \ **預覽列印**。





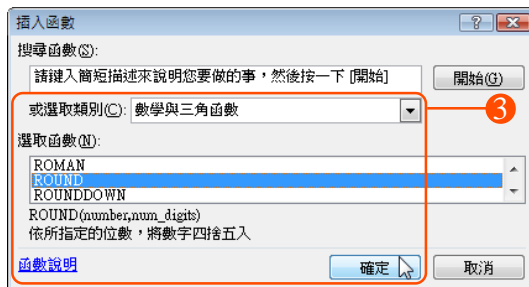
## 小技巧(一)

# ROUND 四捨五入函數

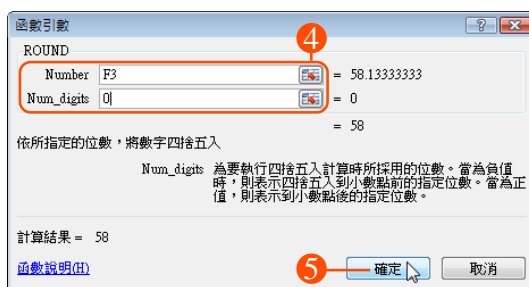
除不盡的餘數或者小數點後的位數不一而使您困擾嗎？實際用以下例子試試，請開啟範例光碟內 <本書範例 \ ch10 \ 原始檔 \ 成績單.xlsx> 開始練習。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	快樂國中 段考成績單							
2	姓名	國文	英文	數學	總分	平均	Round	INT
3	劉邦	80	34	60.4	174.4	58.1333		
4	張飛	74	55	70.2	199.2	66.4		

- 1 選定 G3 儲存格
- 2 選按資料編輯列 **插入函數** 鈕，開啟 **插入函數** 對話方塊。



- 3 選按 **或選取類別：數學與三角函數**、**選取函數：ROUND**，接著按 **確定** 鈕。



- 4 於 **Number** 輸入：「F3」、**Num\_digits** 輸入：「0」，指定將 F3 儲存格中的數值，取到小數點的第 0 位，並以四捨五入計算。
- 5 按 **確定** 鈕完成計算。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	快樂國中 段考成績單							
2	姓名	國文	英文	數學	總分	平均	Round	INT
3	劉邦	80	34	60.4	174.4	58.1333	58	
4	張飛	74	55	70.2	199.2	66.4	66	
5	關羽	54	55	45.7	154.7	51.867	52	
6	劉備	74	75	65.2	214.2	71.4	71	
7	曹操	98	65	58.2	221.2	73.7333	74	

- 6 最後，使用拖曳方式完成其他儲存格數值的計算。

◀ <完成檔 \ 成績單.xlsx>



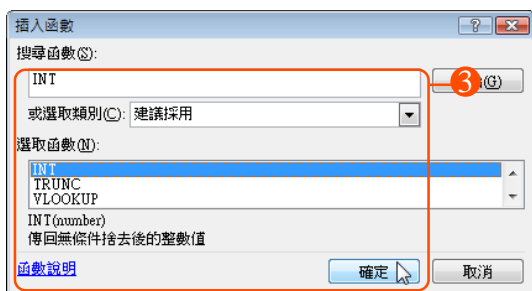
## 小技巧(二)

## INT 小數點無條件捨去函數

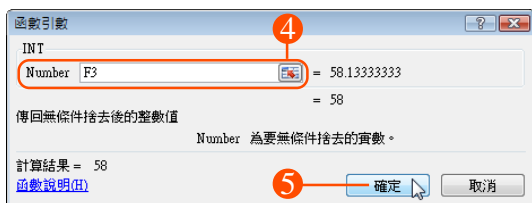
轉帳款項為了處理的方便，常將計算後的小數點數值捨棄，以便人員作業，請繼續利用 <成績單.xlsx> 練習。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	快樂國中 段考成績單							
2	姓名	國文	英文	數學	總分	平均	Round	INT
3	劉邦	80	34	60.4	174.4	58.133		
4	張飛	74	55	70.2	199.2	66.4		

- 1 選定 H3 儲存格。
- 2 選按資料編輯列 **插入函數** 鈕，開啟 **插入函數** 對話方塊。



- 3 輸入 **搜尋函數**：INT 後按 **Enter** 鍵、**選取函數**：INT，接著按 **確定** 鈕。



- 4 選定 **Number**：F3，將 F3 儲存格中的數值僅取整數部份。
- 5 按 **確定** 鈕完成計算。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	快樂國中 段考成績單							
2	姓名	國文	英文	數學	總分	平均	Round	INT
3	劉邦	80	34	60.4	174.4	58.133	58	58
4	張飛	74	55	70.2	199.2	66.4	66	66
5	關羽	54	55	45.7	154.7	51.567	52	51
6	劉備	74	75	65.2	214.2	71.4	71	71
7	曹操	98	65	58.2	221.2	73.733	74	73

◀ <完成檔 \ 成績單.xlsx>



### 小技巧(三)

## 常見公式錯誤碼

當計算的公式發生無法執行的錯誤時，Excel 會開啟 **錯誤檢查選項** 智慧標籤，立刻提醒您問題的錯誤所在，以下是常見的錯誤代碼：

錯誤代碼	錯誤原因
#####	顯示結果超過欄寬而產生溢位，或格式錯誤。
#DIV/0!	使用除法或平均函數的數值除以 0 時
#N/A	無適合數值可以使用於公式時
#NAME?	公式中含有無法辨識之文字名稱
#NULL	指定兩個區域之交集，故無法執行。
#NUM!	使用不正確的公式或函數中引數數值
#REF!	公式中為無效之儲存格
#VALUE!	在公式中使用錯誤函數中的引數型態或運算元資料