

快速入门指南

Microsoft Visio 2013 与以前的版本在外观上有所不同，因此我们创建本指南帮助您将学习曲线缩到最短。

更新的模板

模板可以帮助您启动所需的绘图类型。可以在“**文件**”选项卡上找到模板。最受欢迎的模板按类别进行颜色标记，如果您没有看到所需的模板，可以进行搜索。

自定义外观和设计

通过主题和匹配颜色使绘图具有协调的外观。可以在“**设计**”选项卡上找到。

添加批注

向形状添加批注，或回复他人的批注。单击绘图上的批注标识符或使用“**审阅**”选项卡。

快速访问工具栏

此处的命令始终可见。右键单击一个功能区命令将其添加到此处。

形状搜索

找不到形状？在“**形状**”窗口中，单击“**搜索**”。

专用形状

模板附带模具，模具是各种专用形状的集合。您可以添加更多模具，以获得更多形状选项。

显示或隐藏功能区

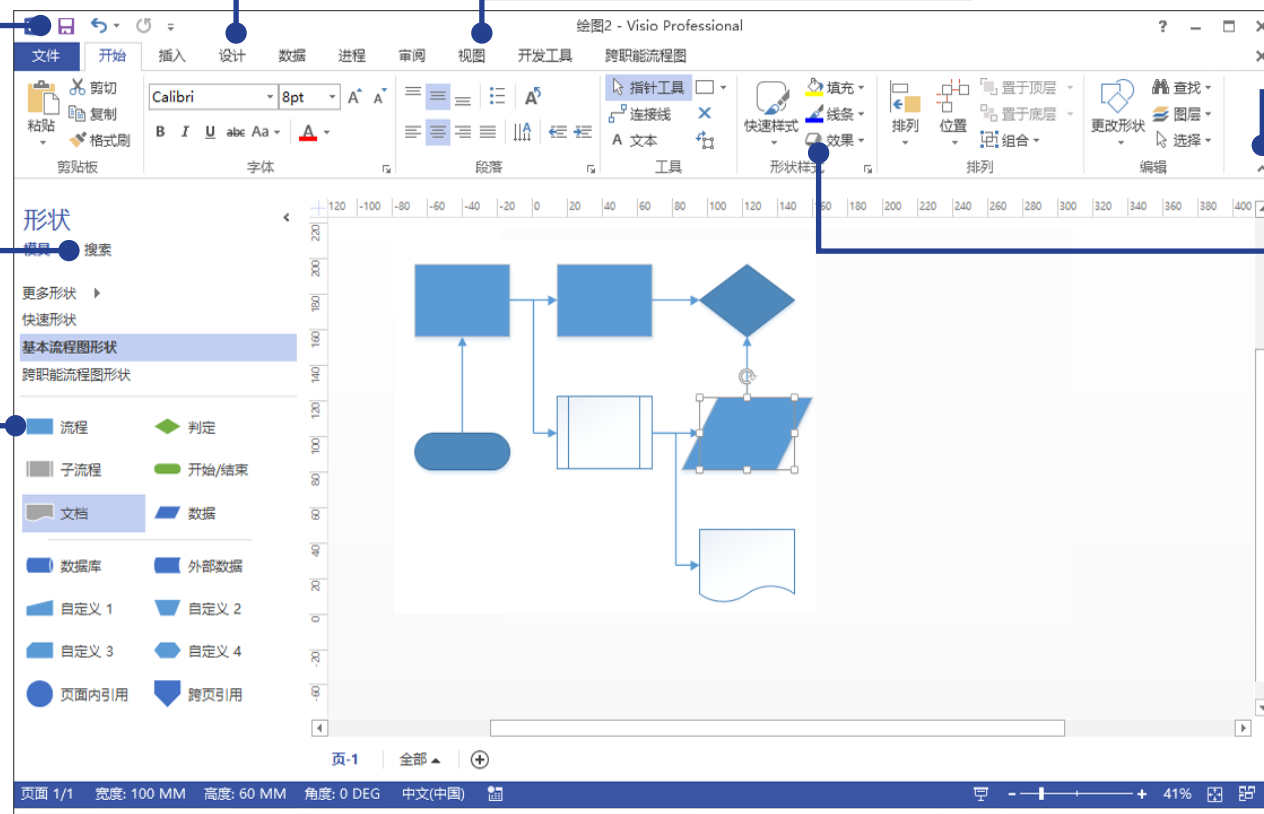
单击一个选项卡以打开功能区，或固定功能区使其始终可见。

形状效果

提供阴影、渐变或三维旋转等形状效果。

使用触控控件

如果您有触摸设备，例如平板电脑，您可以使用触摸手势审阅和编辑您的绘图。添加和移动形状，使用捏合，添加批注和文本。



快速开始您的工作

Visio 附带许多模板，使您能够快速开始几乎所有类型的绘图，包括组织结构图、网络图、平面布置图、接线图以及流程图等。



每种模板在称为模具的专用形状集中包含与绘图类型相关的形状。“**形状**”窗口在绘图的左边，包含您所制作的图表类型中最受欢迎的模具和形状。

要开始执行，请将形状从“**形状**”窗口中拖到您的绘图中。

使您的绘图具有专业外观

只需单击几下，即可使您的绘图具有引人注目的专业外观。使用主题应用一组协调的颜色，或者使用其中一种颜色变体进行自定义。两种情况下，都可以在“**设计**”选项卡上查找库。

使指针在每个库选项上滚动，实时预览绘图的外观。



您还可以向形状添加更多视觉效果。现在，Visio 使您能够向形状添加效果，例如填充颜色、渐变、阴影或三维效果，就像在其他 Office 程序中向图片添加效果一样。使用“**开始**”选项卡上的“**形状样式**”组。



常用工具和命令的路径

使用下面的列表查找 Visio 中一些常用的工具和命令。

若要...	单击...	然后在以下位置查找...
创建或打开绘图，保存、打印或共享绘图，改进 Visio 的工作方式	文件	“新建”、“打开”、“保存”、“另存为”、“打印”、“共享”、“导出”和“选项”组。
添加或编辑文本，为形状指定样式，对齐和排列形状	开始	“字体”、“段落”、“形状样式”和“排列”组。
添加图片、CAD 绘图、文本框、容器或连接线	插入	“插图”、“图部件”和“文本”组。
将专业配色方案应用于绘图，添加背景	设计	“主题”、“变体”和“背景”组。
检查拼写，添加或回复批注	审阅	“校对”和“批注”组。
启用网格线与参考线，启用“形状数据”窗口	视图	“显示”和“视觉帮助”组。

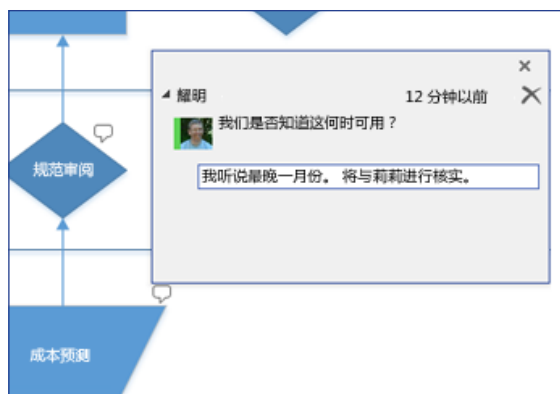
作为团队处理图表

如果您的绘图保存到 SharePoint，多个团队成员可以同时对它进行处理。查看还有谁在处理该图表的其他部分，当有人进行了更改后，每个人都会收到关于更改内容的通知。

如果该图表在 SharePoint 或 Office 365 中共享，即使其他人没有安装 Visio，也可以通过其 Web 浏览器进行查看和批注。

共享批注的输入和回复

Visio 现已改进批注功能，使您可以使用 Visio Services 在 Visio 中或联机添加和回复批注。

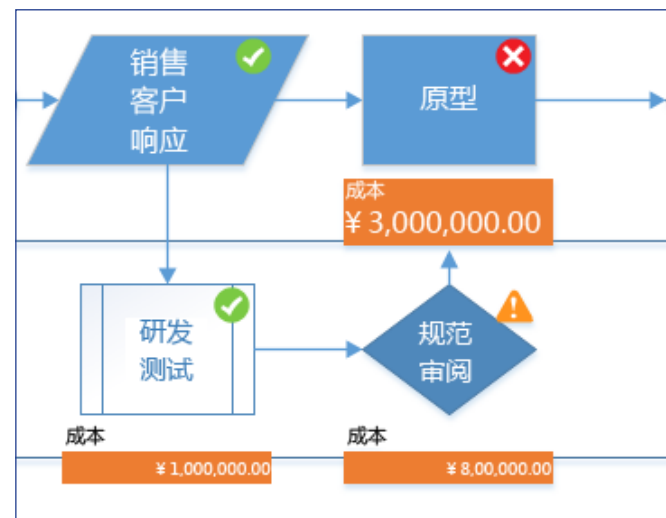


您可以查看批注者何时联机，并且如果您安装了 Lync 2013，您可以在 Visio 中与他们建立即时消息对话。

使用 Visio 使数据形象直观

将图表中的任意形状与实时数据关联，使复杂数据更容易浏览和理解。您可以链接到常见的业务数据源，例如 Excel、Access、SQL Server 或 SharePoint。在源数据更改时，形状数据也会自动更新。

您可以通过在形状上添加颜色、图标、符号和图形，使数据更直观易懂。



数据更改时，图形也相应自动更新。这有助于一目了然地确定数据模式。

如何与尚未安装 Visio 2013 的人员协作

下面是在与使用较旧版本的 Visio 的人员共享或交换文件时的一些注意事项。

在 Visio 2013 中	发生什么情况？	我该怎么办？
打开使用 Visio 2010 创建的文档。	文件在兼容模式下打开，禁用了可能导致在较早版本中出现问题的 Visio 2013 功能。	如果您不需要在旧版本中打开该文件，请将其另存为 Visio 2013 绘图。或者，您可以通过单击“ 文件 ”>“ 信息 ”>“ 转换 ”将该文件转换为新格式。如果该命令不可用，您不需要转换文件。
您可以将文档另存为 Visio 2013 文件。	打开或保存该文件不会出现兼容性问题。使用较旧版本的 Visio 的人员将无法打开该文件，因为 Visio 2013 文件格式与 Visio 2010 或更早版本不兼容。	要以较旧版本的 Visio 打开绘图，请将绘图另存为较早的文件类型。单击“ 文件 ”>“ 另存为 ”。然后，选择保存文件的地址，在“ 保存类型 ”列表中，选择“ Visio 2003-2010 绘图 ”。
您可以将文档另存为 Visio 2010 文件。	当您以较旧格式保存绘图时，兼容性检查器出现并显示潜在问题列表。这通常是指绘图中的 Visio 2013 功能，这些功能不存在或者不能在较旧版本中使用。	兼容性检查器会说明在绘图以较旧文件格式保存时将进行哪些更改。如果您不想进行那些更改，请取消“另存为”。否则，Visio 2013 自动进行这些更改，并且在保存完成后，您会看到更改后的绘图。

快速入门指南

Microsoft Outlook 2013 与以前的版本在外观上有所不同，因此我们创建本指南帮助您将学习曲线缩到最短。

个性化

自定义 Outlook。选择不同的配色方案和背景，并与其他计算机同步。

搜索

您可以搜索文件夹、子文件夹甚至其他邮箱。

在邮件列表中管理邮件任务

在邮件列表中对邮件进行分类、标记或删除。

Backstage 视图

单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图，您可以在该视图中添加帐户和更改设置。

从阅读窗格中回复

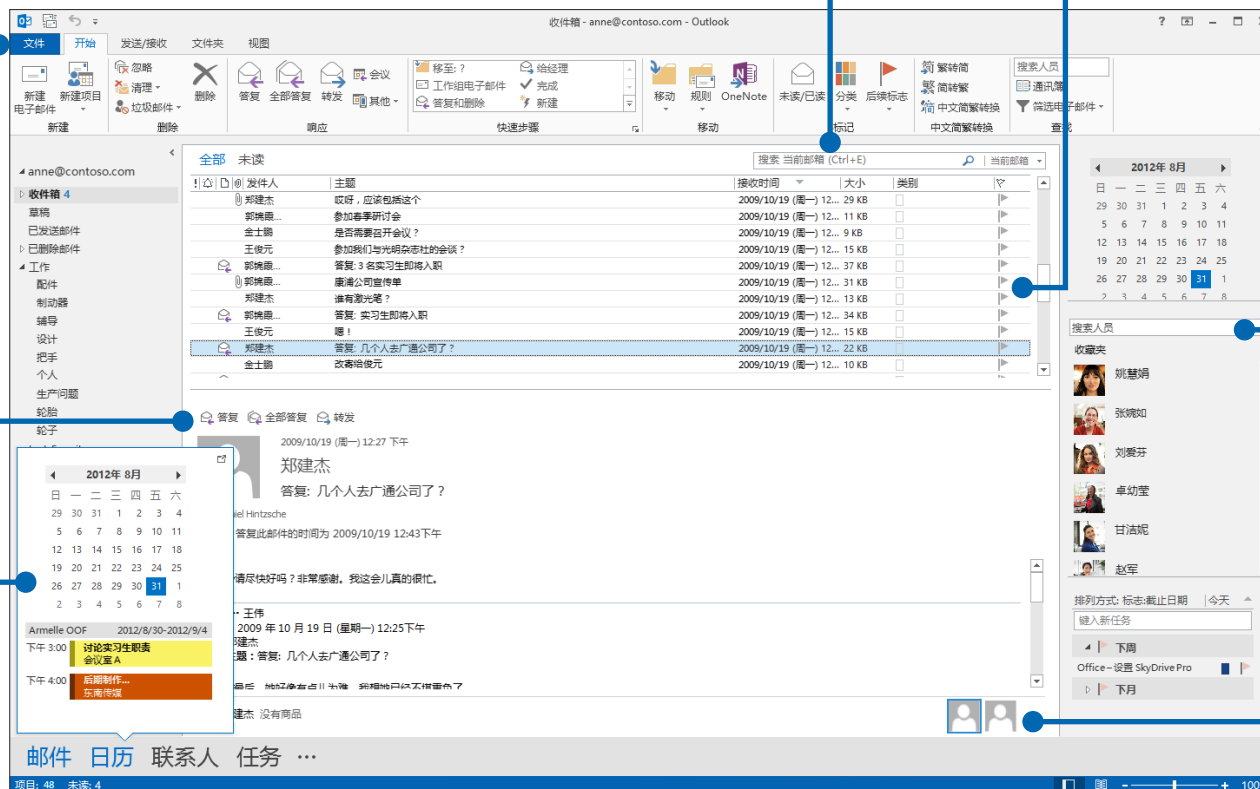
从阅读窗格中回复和转发。在阅读窗格中也可以撰写回复。

预览

快速查看“日历”、“联系人”以及“任务”。甚至查看即将到来的约会。

在待办事项栏进行更多操作

待办事项栏显示日期选择区、约会、联系人以及任务列表。



人员窗格

查看每封邮件的“收件人”、“发件人”或“抄送”行中各个联系人的详细信息。

首要任务：添加帐户

在发送或接收邮件之前，必须连接电子邮件帐户。如果您的公司使用 Microsoft Exchange，Outlook 2013 将尝试为您创建电子邮件帐户。

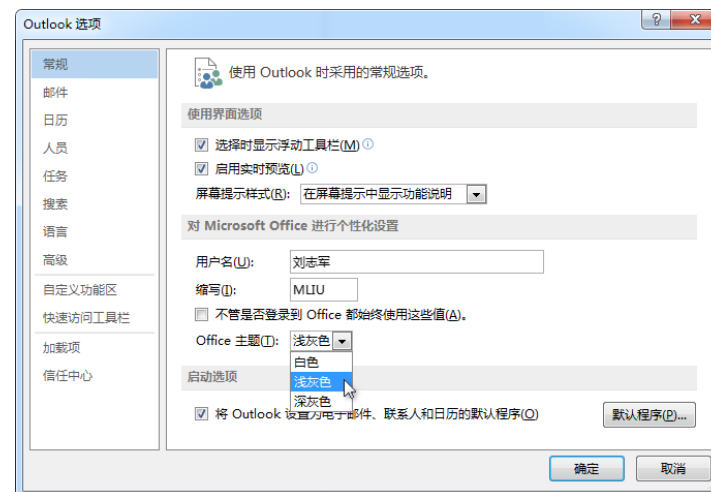
如果您使用基于 Internet 的电子邮件（例如 Hotmail、Gmail 或 Yahoo!），请键入您的姓名、电子邮件地址和密码以创建帐户。



更改 Office 主题

我们已重新设计 Office 2013，为您提供全新的整洁体验。如果您要更清楚地了解 Outlook 的不同方面，您可以更改 Office 主题。

使用“文件”>“Office 帐户”设置更改您的所有计算机的 Office 2013 配色方案，或使用“Outlook 选项”仅更改此计算机上的配色方案。您可以选择“白色”、“浅灰色”或“深灰色”。



常用工具和命令的路径

使用下面的列表查找 Outlook 2013 中一些常用的工具和命令。

若要...	单击...	然后在以下位置查找...
对邮件应用信纸或背景	文件	单击“文件”>“选项”>“邮件”>“信纸和字体”。在“个人信纸”选项卡上，单击“主题”。
外出时发送自动答复	文件	在“帐户信息”下，单击“自动答复”>“发送自动答复”，然后选择选项（使用该功能需要 Microsoft Exchange Server 帐户）。
插入图片或剪贴画	插入	在新邮件中，单击“插图”，然后单击下列选项之一：“图片”、“联机图片”、“形状”、“SmartArt”、“图表”、或“屏幕截图”。
通过指定规则管理电子邮件	开始	在“邮件”视图中，单击“移动”>“规则”。
插入符号或特殊字符	插入	在新邮件中，单击“符号”>“符号”。
向日历添加假日	文件	单击“选项”>“日历”。在“日历选项”下，单击“添加假日”。
共享日历	开始	在“日历”视图的“共享”组中，单击“电子邮件日历”>“共享日历”（使用该功能需要 Microsoft Exchange Server 帐户）或“联机发布”。

除邮件以外的其他功能

沟通很重要，时间也很重要。Outlook 2013 已更新管理时间、人员和任务的方式。

安排 Lync 会议

您可以使用 Lync 2013 进行联机会谈，免除旅途奔波。

根据天气情况进行计划

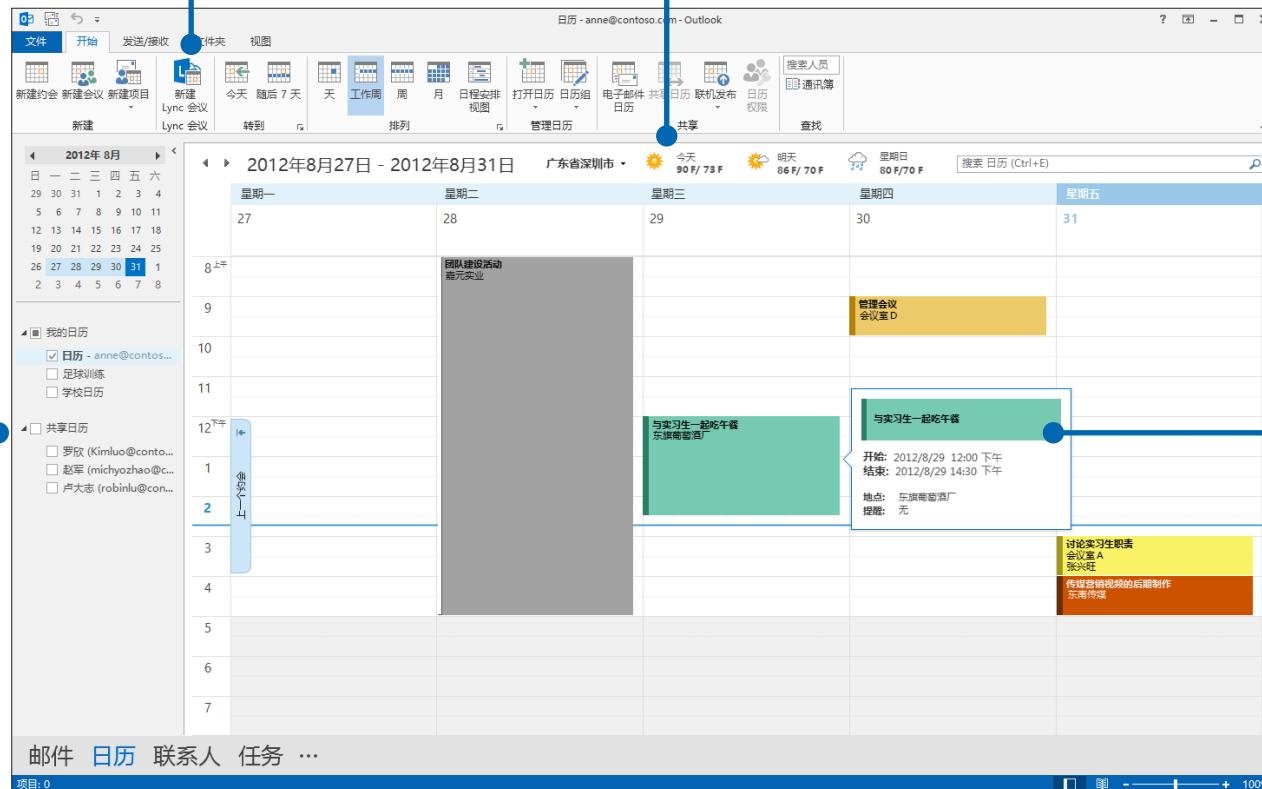
快速查看您所在的城市以及另外四个城市的天气预报。这样当您计划外出开会时，就知道该打包携带哪些物品。

查看其他人员的日历

快速查看安排会议的最佳时间。

预览

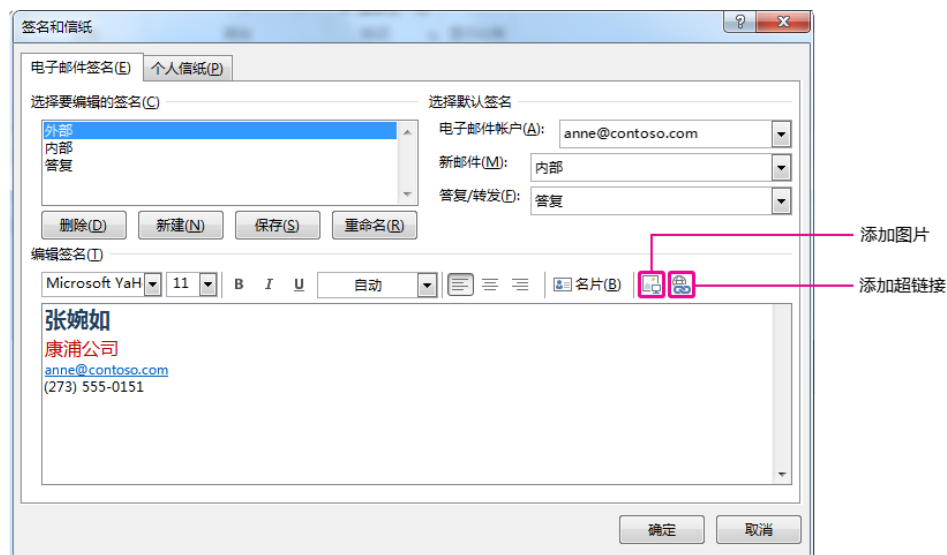
将鼠标指针悬停在会议或约会上以查看其详细信息。



创建电子邮件签名

若要创建新的电子邮件签名，请执行以下操作：

1. 单击“文件”>“选项”>“邮件”。在“撰写邮件”下，单击“签名”。
2. 在“电子邮件签名”选项卡上，单击“新建”然后键入此签名的名称。
3. 在“编辑签名”框，输入您要添加的签名的文本，然后使用内置工具以设置其格式。

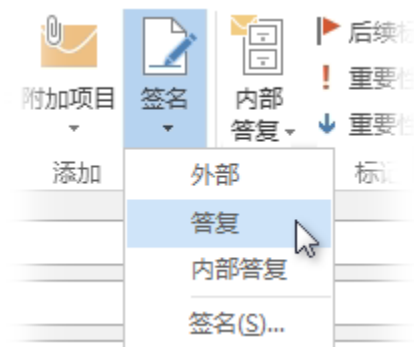


如果您已创建签名，您可以从一封已发送的邮件中复制签名并粘贴到此处。

自动向邮件添加签名

若要自动向新电子邮件添加签名，请执行下列操作：

1. 在任意视图中，单击“文件”>“选项”>“邮件”。在“撰写邮件”下，单击“签名”。
2. 在“选择默认签名”下，选择要添加到**新邮件**中的签名。如果需要，可为**答复/转发**选择其他签名。
3. 若要手动向新邮件添加签名，请定位到新邮件，在“邮件”选项卡的“添加”组中，单击“签名”，然后单击您需要的签名。



快速入门指南

Microsoft OneNote 2013 与以前的版本在外观上有所不同，因此我们创建本指南帮助您将学习曲线缩到最短。

在触控和鼠标间切换

如果您在一个触控设备上使用 OneNote，您可以将该切换功能添加到“快速访问工具栏”。

显示或隐藏功能区

单击任意功能区选项卡以显示其命令。若要使功能区保持打开状态，单击右下角旁边的小图钉图标。

查看及切换在线帐户

单击您的帐号以更改设置或切换帐户。

管理文件

打开、新建、共享以及打印您的笔记。您也可以在此处更改帐户设置。

显示笔记本

单击笔记本图标以查看您所有打开的笔记本。

显示笔记容器

将鼠标指针悬停在任意文本上即可显示其容器。获取顶部栏以进行移动

标记重要信息

使用即时搜索标记来排列笔记优先级和整理笔记。

查找您的笔记

使用“搜索”框以查找笔记本里的任意内容，或按 **Ctrl+E**。

创建页面

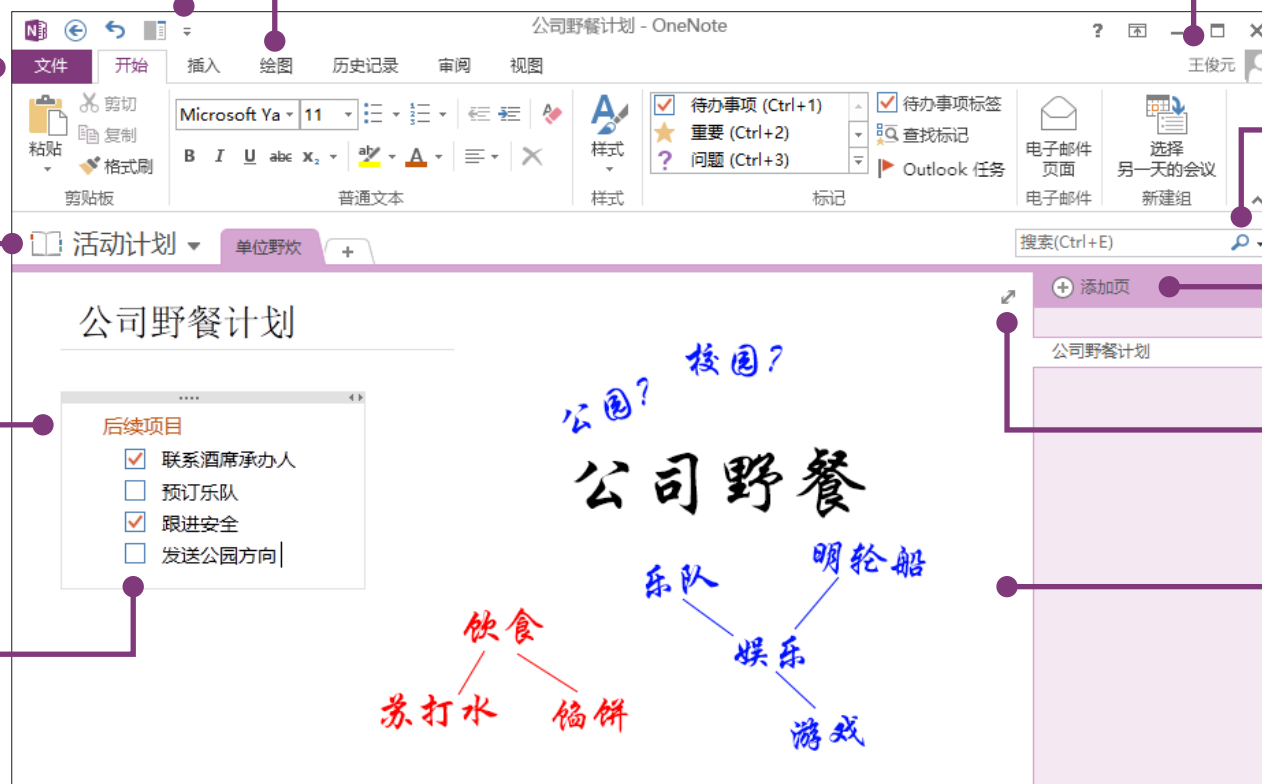
单击“添加页面”以插入新页。

查看一整页

单击双箭头以显示“整页视图”。

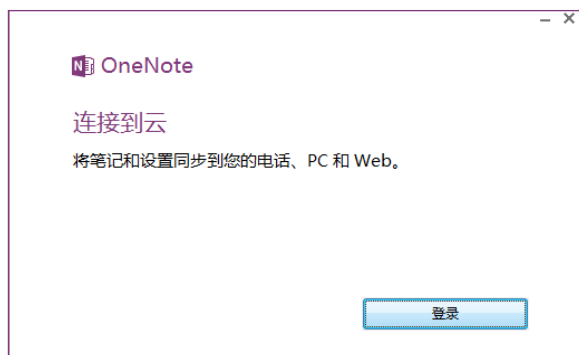
手写、绘图及素描

在有触控功能的 PC 上手写您的笔记。



将您的笔记保存在云中

如果您是第一次使用 OneNote，将会被要求连接到云，OneNote 会在云中创建您的第一个笔记本。您可以使用您的 Microsoft 帐户（例如，MSN、Hotmail 或者 Messenger）来使用 OneNote。如果您还没有帐户，可以免费创建一个。

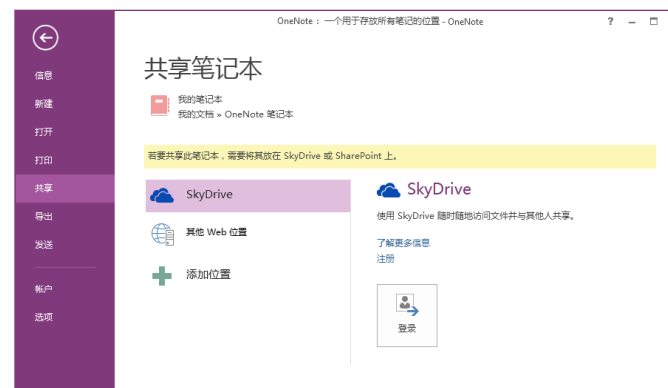


在云中保存您的笔记本意味着您几乎可以从任意位置访问您的笔记本，例如您所使用的任何其他电脑、电话、平板电脑，甚至是 Web 浏览器。



“共享”选项卡有何变化？

如果您正在将一个较旧版本升级到 OneNote 2013，您的计算机上可能存储了至少一个笔记本。您可以轻易地在线移动这些笔记本，以便可以从任意位置进行访问。单击“文件”>“共享”来开始。



对于个人笔记而言，SkyDrive 是最好也是最简便的选择。如果您所在的组织使用 SharePoint 进行联机协作，您可以在屏幕上单击“添加位置”按钮以设置您现有的 SharePoint 帐户。

您联机存储的任何 OneNote 笔记本都将保存为私有，除非您授予他人权限来访问存储您笔记本的文件夹。

常用工具和命令的路径

使用下面的列表查找 OneNote 2013 中一些常用的工具和命令。

若要...	单击...	然后在以下位置查找...
打开、新建、共享、转换、导出、发送或者打印笔记	文件	Backstage 视图（在左窗格中单击命令）。
对文本应用格式，应用笔记标记，以及以电子邮件发送笔记本页面	开始	“普通文本” 、 “样式” 、 “标记” 和 “电子邮件” 组。
插入表格、图片、链接、文件、音频和视频剪辑或者应用页面模板	插入	“表格” 、 “文件” 、 “图像” 、 “链接” 、 “正在录制” 和 “页面” 组。
画草图或形状，手写笔记，自定义墨笔，旋转对象，或者将墨迹转化成文本	绘图	“工具” 、 “形状” 和 “编辑” 组。
标记笔记以及已读或未读，按作者查找笔记，查看页面版本以及历史记录，或者清空笔记本回收站	历史记录	“未读” 、 “作者” 和 “历史记录” 组。
检查拼写，在线搜索，翻译文本，使用密码保护笔记或记录链接笔记	审阅	“拼写检查” 、 “语言” 、 “分区” 和 “笔记” 组。
最大化屏幕空间，打开或关闭基准线和页面标题，设置页边距，缩放页面，或创建“快速笔记”	视图	“视图” 、 “页面设置” 、 “缩放” 和 “窗口” 组。

通过模板节约时间

OneNote 模板通过应用丰富多彩的背景，为您的笔记本页面提供一致的外观。模板也可以通过向页面添加功能性内容，例如待办事项列表、日历和规划器、以及您可以自己填写或自定义的表单以节约您的时间。



您可以通过单击“插入”>“页面模板”来浏览内置的模板集。

在“模板”任务窗格中，单击以展开任意类别，然后单击各个模板名以查看模板。当您找到您喜欢的模板时，您可以在其页面上记笔记。

您可以自定义任意内置模板以满足您的需求，或通过访问 Office.com 上的 OneNote 网站以下载更多免费模板。

如果需要，您甚至可以在任意笔记本页面创建您自己的模板设计。

模板

添加页

基于下面的模板之一添加页面。

学院

[简要讲座笔记](#)

[详细讲座笔记](#)

[讲座笔记和待研究问题](#)

[数学/科学类笔记](#)

[历史类笔记](#)

空白

商务

图案

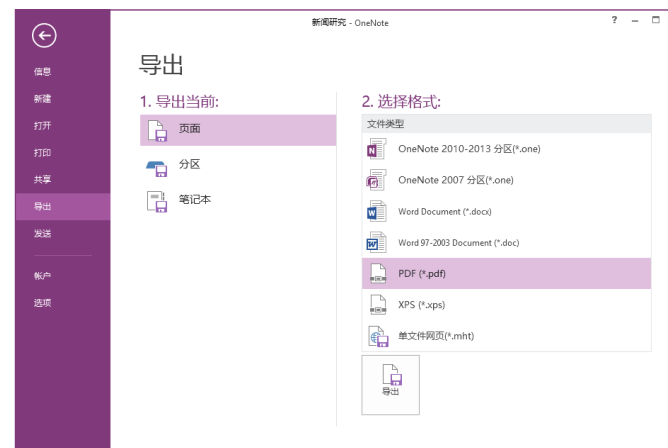
计划

“保存”按钮在哪里？

OneNote 没有“保存”命令，因为它会在您工作时自动保存所有大大小小的改动。这样您可以更专注于思考和构思，而无需考虑与计算机文件相关的事项。

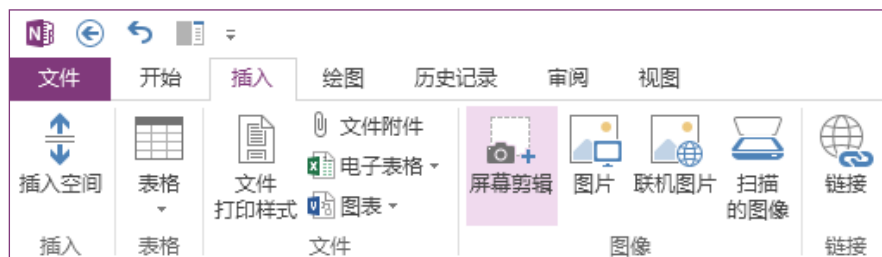
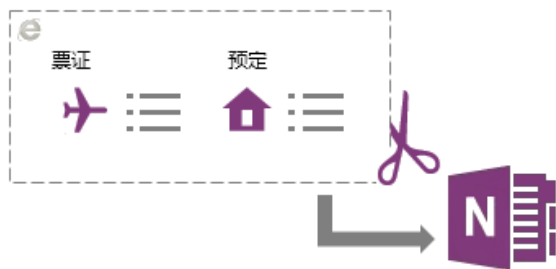
根据需要随时导出笔记

如果您需要向某个尚未安装 OneNote 的人员发送一张笔记页的快照（或者整个笔记本的其中一节），您可以通过单击“文件”>“导出”轻松导出该笔记的静态快照，然后选择您所需的格式。



使用屏幕剪辑以捕获任意内容

向 OneNote 添加内容的一个简便方式是插入屏幕剪辑。屏幕剪辑可以让您捕获您电脑屏幕上的任意内容以便保存为您笔记的一部分。



从您需要捕获的任意画面开始——例如，Internet Explorer 上的一条旅行路线或者 Excel 电子表格上的一个图表。

切换到 OneNote 然后单击“插入”>“屏幕剪辑”。当屏幕变暗且 OneNote 消失时，拖动您想要捕获的区域。

当您松开鼠标按钮时，您所选择的屏幕区域的图片将被发送到 OneNote，您可以移动或调整图片大小，以便让图片以您想要的样子在您的笔记中呈现。

了解新的“发送至 OneNote”工具

在键盘上，长按 **Windows** 键然后按 **N** 键以启动重新设计的“发送至 OneNote”工具。该工具使得从其他程序或文件中导入随机信息到您的笔记中比以往更容易。



在此，您可以无需在应用程序间切换即可创建屏幕剪辑，导入整个 Web 页面或文件到您的笔记中，或者创建可以自动变成笔记本一部分的快速即时贴。

您可以单击“发送至 OneNote”工具中的命令按钮，或者使用每个命令旁边的括号里的其他键盘快捷方式（例如，按 **S** 以获取屏幕剪辑）。

使用“发送至 OneNote”工具是可选的，您可以在进行一个研究项目时运行该工具，然后在不需要时将其关闭。

如何与尚未安装 OneNote 2013 的人员协作

下面是在与使用较旧版本的 OneNote 的人员共享或交换文件时的一些注意事项。

在 OneNote 2013 中	发生什么情况？	我该怎么办？
打开使用 OneNote 2007 创建的笔记本。	<p>在 OneNote 2013 中打开该笔记本，您将会在标题栏中看到“兼容模式”字样。这表明该笔记本目前以较旧文件格式保存，不识别新功能如数学公式、链接笔记、多层子页、版本控制、以及笔记本回收站。</p> <p>如果您想使用 OneNote 2013 提供的所有功能，则您必须将该笔记本转换成最新的文件格式。</p>	<p>在将较旧版本的笔记本转成最新的文件格式前，请考虑您是否需要与其他仍在使用 OneNote 2007 的人员合作。如果需要，您应该继续在“兼容模式”下工作。</p> <p>如果没人在用 OneNote 2007 共享笔记，最好将该笔记本转成最新格式。若要执行此操作，请单击“文件”>“信息”然后单击“设置”按钮以设置您要转换的笔记本。单击“属性”，然后单击“转换为 2010-2013”。</p>
打开一个使用 OneNote 2010 创建的笔记本。	该笔记本将在 OneNote 2013 中打开，且无任何功能限制。	也无需转换文件格式。OneNote 2010 和 OneNote 2013 格式的笔记本可以共享及协同使用，而无需任何转换。
将您的笔记本转换成 OneNote 2007 格式。	将笔记本降级为 OneNote 2007 会关闭 OneNote 2013 中可用的新功能（包括数学公式、链接笔记、多层子页、版本控制、以及笔记本回收站），但可以让您与仍在使用 OneNote 2007 的人员共享该笔记本。	将笔记本从 OneNote 2013 格式转成较旧的 OneNote 2007 格式后，务必检查您可能使用了新功能（如数学公式、链接笔记、多层子页）的页面。当笔记本降级到 OneNote 2007 格式时，使用新功能创建的内容可能不可见或不可编辑。

快速入门指南

Microsoft Project 2013 与以前的版本在外观上有所不同，因此我们创建本指南帮助您将学习曲线缩到最短。

快速访问工具栏

自定义此区域，这样您常用的命令可以始终可见。

浏览功能区上的命令

每个功能区都包含几个组，每个组包含一组相关命令。

显示或隐藏功能区

单击“**功能区显示选项**”或按 **Ctrl+F1** 以隐藏或显示功能区。

管理项目

打开、保存、打印以及共享您的项目。还可以在此视图中更改选项和帐户设置。

更改视图

在合适的视图中更高效地工作。选择甘特图、任务分配状况、工作组规划器或资源工作表。

在一个位置查看任务信息

在左侧，任务信息位于易于浏览的行和列上。在右侧，工期信息在时间刻度上以条形图在一个视图中全部显示。

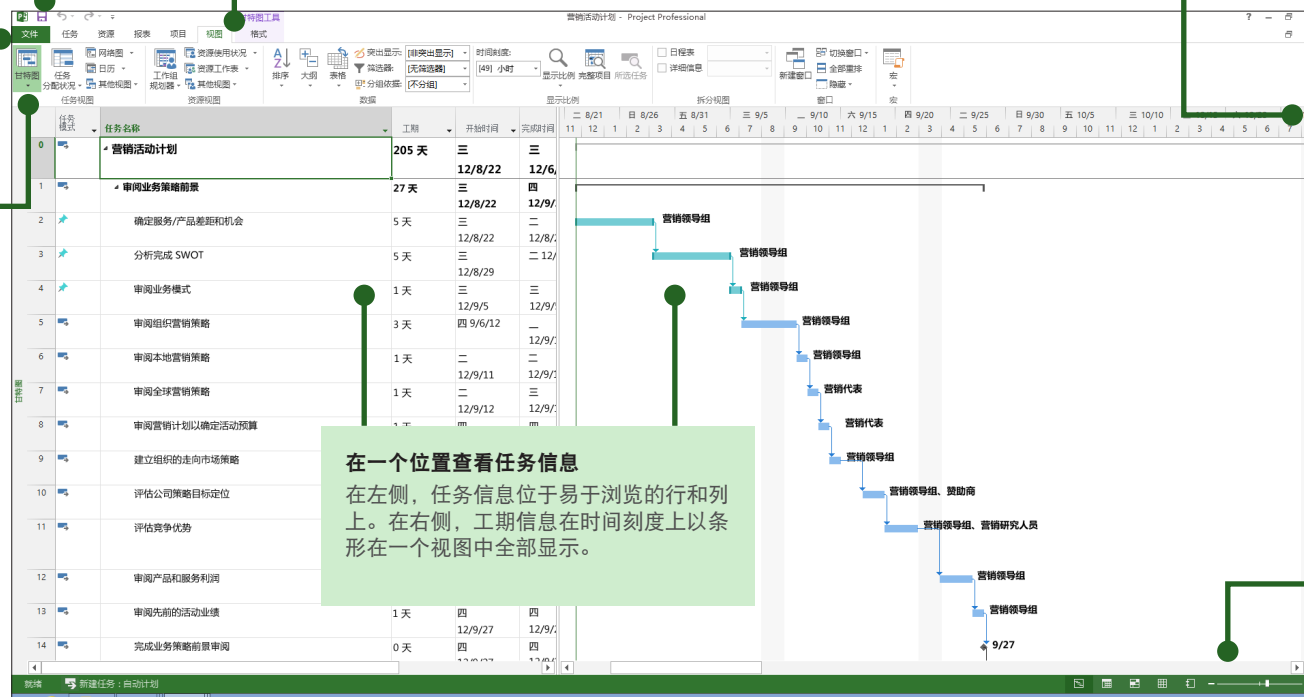
显示按键提示

如果您更喜欢使用键盘，按 **Alt** 键可显示用于访问功能区命令的键。

当然，您以前用过的键盘快捷方式仍然有效。

放大或缩小

拖动缩放滑块以放大或缩小时间刻度。

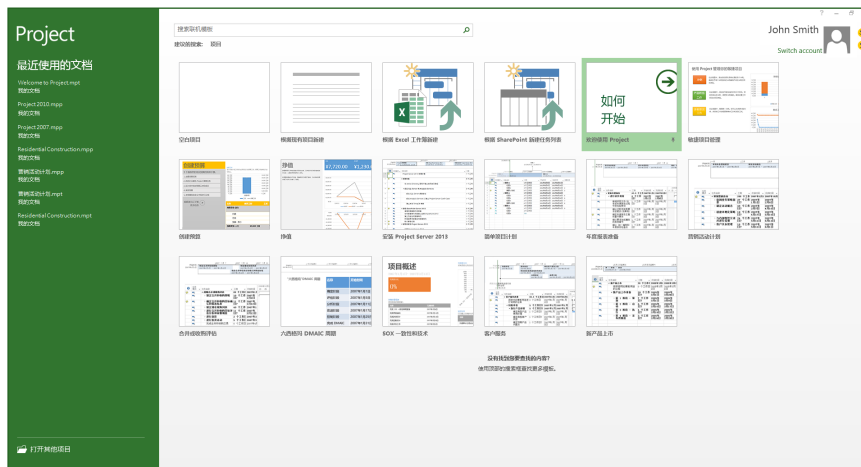


Project 2013



如何开始使用 Project 2013

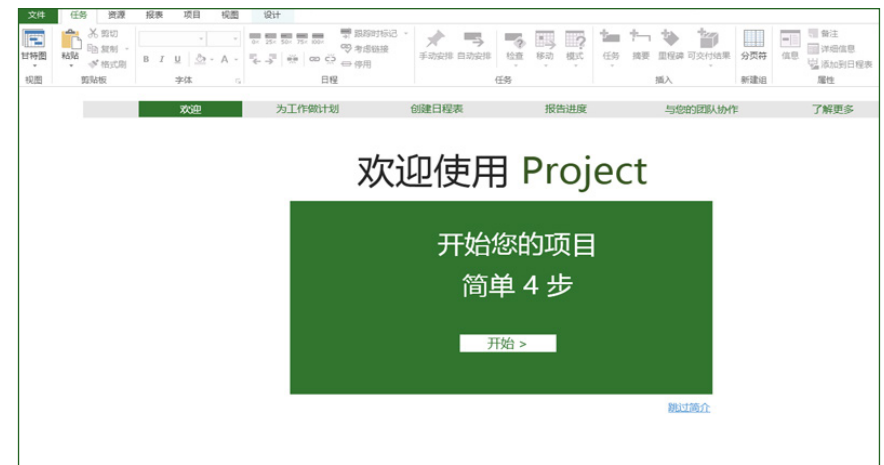
当您打开 Project 2013 时，首先看到的是它全新的外观。但是不止于此。请进一步了解与 Project 2007 相比有哪些重大改进。Project 2013 不会直接给您显示一个空白文件，而是使您转到一站式中心开始创建项目。单击“**文件**”>“**新建**”，然后开始创建项目。



创建新项目时，浏览常用项目模板，从 Excel 或 SharePoint 网站导入信息，或者仅单击“**空白项目**”获取一个空白甘特图。您可以从计算机、网络、Project Online、甚至 SkyDrive 打开以前的项目。

项目管理四步曲

如果您不太熟悉项目管理，Project 2013 的内置 Project 指南使您可以顺利开始。首先，单击“**文件**”>“**新建**”>“**入门**”。



使用此四步指南，您可以学习如何使用 SharePoint 和 Lync 安排任务、创建日程表、报告进度以及与您的团队合作，而无需退出 Project。

常用工具和命令的路径

使用下面的列表查找 Project 2013 中一些常用的工具和命令。

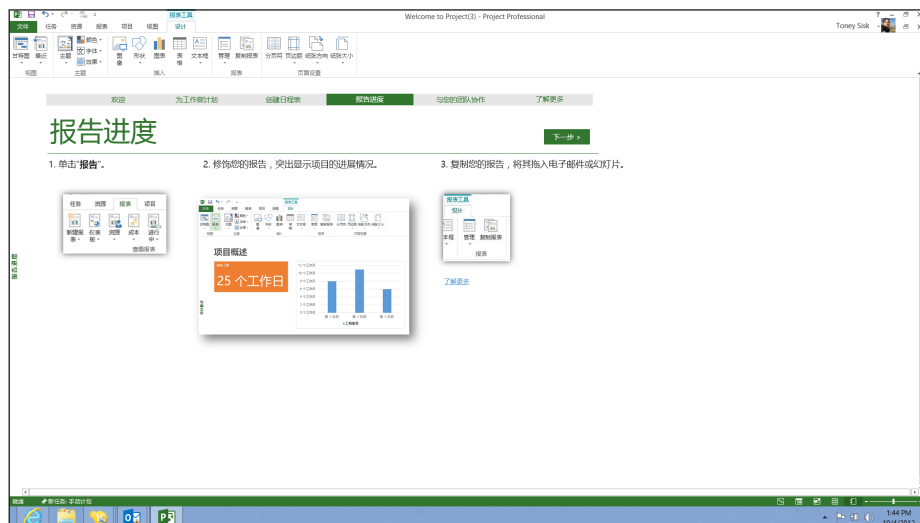
若要...	单击...	然后在以下位置查找...
使用 Project Online 打开、保存、导出、打印项目或将项目共享到 SharePoint、SkyDrive 或云。	文件	Backstage 视图（单击此视图左侧的命令）。
链接任务，取消链接任务，分级显示任务，更新项目的工时，或者创建里程碑。	任务	“日程”组。
添加人员，减少工作量，创建资源库等	资源	“插入”、“分配”以及“级别”组。
创建可视报表，将报表导出到 Excel 或 Visio，或者比较项目	报表	“查看报表”组。
为项目设置基线，创建主项目，或为任务创建 WBS 代码	项目	“插入”、“属性”以及“日程”组。
在甘特图、日程表或日历中查看项目数据。	视图	“任务视图”、“拆分视图”以及“资源视图”组。

Project 2013



展示项目数据

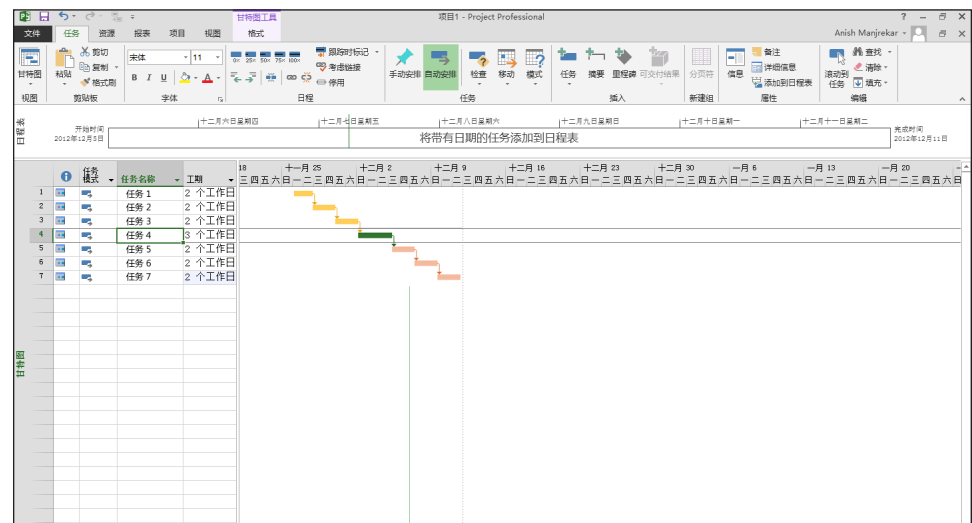
使用 Project 2013，您可以创建简洁、多彩的专业报表，而无需将数据导出到其他程序。添加图片、图表、动画、链接等 - 您与利益干系人和团队成员明确有效地共享项目状态信息所需的一切。



单击“**报表**”选项卡（Project 2013 的新增功能），然后选择您需要的报表。许多报表绘图工具与 Excel、Word、PowerPoint 以及 Project 中的相同。

跟踪任务路径

您的甘特图是否看起来像一团乱麻？对于复杂的项目，您的甘特图可能看起来像由无数的条形和链接线条纠缠在一起的网结。为使条理清楚，您可以突出显示任一任务的链条（即任务路径）。在甘特图上，单击“**格式**”>“**任务路径**”。



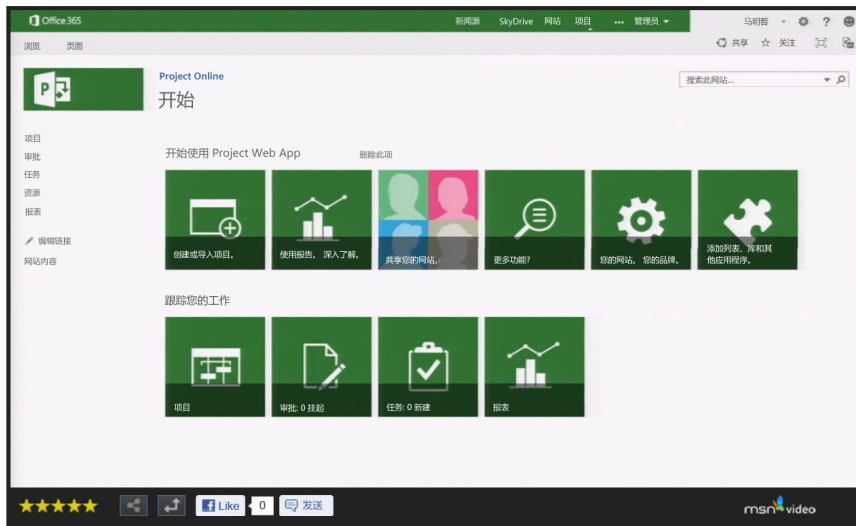
当您单击某个任务时，它的所有前置任务将以一种颜色显示，所有后置任务将以另一种颜色显示。

Project 2013



使用 Project Online

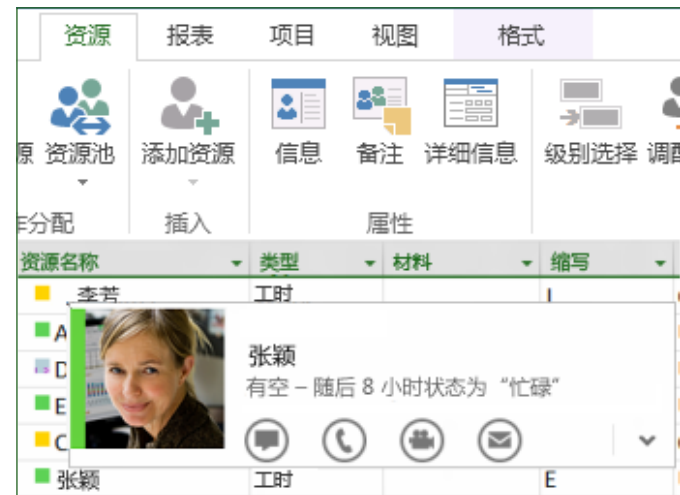
如果您安装了 Project Online，则几乎可从任何位置访问完整版本的 Project，甚至可以在未安装 Project 2013 的 PC 上访问。您只需要建立 Internet 连接，并有一台运行 Windows 7（或更高版本）的 PC。



通过使用 Project Online，您将始终拥有最新版本，因为服务会自动更新。

与团队沟通

如果您在组织中使用 Lync 2013，Project 2013 可以提供一些新方法让您与团队成员保持联系。不必退出 Project，就可以获取进度的最新情况，提几个简短的问题，甚至还可以展开长期战略讨论。只需将鼠标悬停在某个姓名上，即可开始 IM 会话、发送电子邮件甚至拨打电话。



您还可以与某个团队成员进行视频聊天以获取项目的最新状态，回答利益干系人的问题，或与地球另一端的供应商进行面谈。

如何与尚未安装 Project 2013 的人员协作

下面是与使用较旧版本的 Project 的人员共享或交换文件时的注意事项。

在 Project 2013 中	发生什么情况？	我该怎么办？
打开使用 Project 2007 创建的项目。	<p>项目在 Project 2013 中打开，但您将在标题栏中看到 “[兼容模式]”。这表示该项目以较旧的文件格式保存。旧格式不能识别新功能，例如日程表、手动计划任务以及新域。</p> <p>如果您想使用 Project 2013 提供的所有新功能，需要将项目转换成最新的文件格式。</p>	<p>在转换旧项目之前，首先考虑您是否需要与其他仍在使用 Project 2007 的人员合作。如果需要，您应继续在兼容模式下处理项目。</p> <p>如果没人在使用 Project 2007 处理项目，最好将项目转成最新格式。要进行转换，请单击“文件”>“保存”。系统会提示您将项目保存为 2013 格式。</p>
将项目另存为 Project 2010 文件。	项目在 Project 2013 中打开而无任何功能限制。	无需进行文件格式升级。Project 2010 和 Project 2013 格式的项目可以共享及协同使用，而无需任何转换。
将项目保存为 Project 2007 格式。	将项目降级为 Project 2007 格式会关闭 Project 2013 中可用的新功能（包括手动计划、可视报表、新域以及日程表视图），但可以让您与仍在使用 Project 2007 的人员共享该项目。	将项目从 Project 2013 格式转换成较旧的 Project 2007 格式之后，务必检查可能已使用新功能（如手动计划、可视报表、新域以及日程表视图）的视图。使用较新功能创建的项目数据在 Project 2007 格式中可能不可见或不可编辑。