



深源圖書創作室
SHENYUAN TUSHU CHUANGZUOSHI

Microsoft



中文版

Microsoft

深源圖書創作室 編

OfficeXP2002

济南出版社

中文版

Office XP 2002

深源图书创作室 编

济南出版社

图书在版编目(CIP)数据

Office XP 2002/深源图书创作室编. -济南:
济南出版社, 2001. 8

ISBN 7-80629-584-4

I. 0... II. 深... III. 办公室-自动化-应用软件,
Office XP 2002 IV. TP316. 7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 86931 号

中文版 Office XP 2002

深源图书创作室 编

责任编辑: 胡瑞成
济南出版社出版发行
(济南市经七路 251 号)

封面设计: 深源图书创作室
日照日报社印刷厂印刷

开本: 787×1092 毫米 1/16
印张: 26
字数: 560 千字

2001 年 8 月第 1 版
2001 年 8 月第 1 版第 1 次印刷
印数 1-4000 册

ISBN 7-80629-584-4/TP · 15

定价: 36.00 元

(如有倒页、白页、缺页, 直接与印刷厂调换)

前 言

“计算不再只和计算机有关，它决定我们的生存。”

这是著名的未来学家、《数字化生存》的作者尼葛洛庞帝的一句名言。近几年来，计算机技术飞速发展，计算机应用日益普及，特别是 Internet 上提供的各种服务，深刻地影响着人们日常的工作、学习、交往、娱乐等各种活动。从更深的层次上讲，以计算机技术为核心的信息技术极大地改变了人类的思考方式和生活方式。于是，我们的生存环境变得越来越数字化，计算机文化教育的必要性已成为大家的共识。

从这个目的出发，我们推出这套最新办公自动化实用教程，希望能够对广大读者有所帮助，使他们由浅入深，逐步提高自己的计算机应用能力。

本书为最新办公自动化实用教程，着眼于计算机应用技术的最基本知识，又涉及到计算机技术发展的最新前沿，系统地阐述了计算机领域中广为流行的 Office XP 2002 办公软件的使用。在介绍了 Office XP 2002 的基本操作后，分别讲解了 Word 2002 字处理软件、Excel 2002 电子表格、PowerPoint 2002 演示文稿、Outlook 2002 信息管理程序、FrontPage 2002 网页制作工具的使用方法、使用技巧和实际应用中经常遇到的疑难问题等各方面的内容。在对以上各 Office XP 2002 组件讲解的基础上，又深入介绍了 Office XP 2002 的高级使用，使读者可以循序渐进地把握 Office XP 2002 的精华，以便为读者尽快掌握计算机的操作奠定良好的基础。

为了帮助读者更快更好地掌握计算机应用知识，我们在编写这套丛书的时候，特别注意突出以下特点：

1. 选材求精。我们对计算机知识进行了提炼，精选出最经典和最有用的奉献给读者。
2. 由浅入深，通俗易懂。使读者能够在较短的时间内掌握计算机应用的基础知识。
3. 图文并茂。结合清晰的讲述选用了大量的插图，使读者感到生动有趣，一目了然。
4. 内容新。本书介绍的 Office XP 2002 是目前最新的电脑软件。

深源图书创作室由一批年轻的计算机、通讯、自动控制、电脑美术设计专业的高科技人士组成。作者在高校长期从事相关专业的教学、科研及技术开发工作，积累了大量的教学和实践经验，为图书的开发质量提供了有力的保障。

为读者服务、对读者负责是深源图书创作室的工作宗旨；严谨、创新是深源图书创作室的工作态度。我们编写了这套丛书，相信能够破除条条框框，以我们的热情和实干精神，努力创出自己的风格，并在实践中接受检验，从而更好地为读者服务。

深源圖書創作室

联系电话：(0532) 3823831

目 录

第 1 章 Office 2002 基本操作.....1

1.1 安装 Office 20021

1.1.1 安装 Office 2002 的基本配置...1

1.1.2 安装过程2

1.2 Office 组件的启动和退出6

1.2.1 退出 Office 程序7

1.3 工作界面介绍8

1.3.1 标题栏8

1.3.2 菜单栏.....8

1.3.3 工具栏10

1.3.4 工作区14

1.4 快捷菜单14

1.5 对话框15

1.5.1 对话框15

1.6 Office 2002 的帮助系统16

1.6.1 Office 助手.....16

1.6.2 查看屏幕上各元素的内容17

1.6.3 从帮助菜单中获得帮助18

1.6.4 从网络上获得帮助19

第 2 章 Word 2002 的基本操作...20

2.1 Word 2002 的工作界面.....20

2.2 Word 2002 中的视图方式21

2.2.1 普通视图21

2.2.2 Web 版式视图.....22

2.2.3 页面视图.....22

2.2.4 大纲视图22

2.2.5 打印预览视图23

2.2.6 文档结构图24

2.3 建立和编辑 Word 2002 文档24

2.3.1 新建文档24

2.3.2 保存文档27

2.3.3 打开文档28

2.4 输入编辑文本29

2.4.1 输入文本的一般方法29

2.4.2 汉字输入方法29

2.4.3 插入特殊符号32

2.4.4 选定文本32

2.4.5 删除、移动和复制文本33

2.4.6 Office 剪贴板34

2.4.7 查找与替换35

第 3 章 文档格式化.....38

3.1 文本格式化38

3.1.1 使用格式工具栏设置

字符格式38

3.1.2 使用“字体”对话框

设置字符格式40

3.1.3 复制格式44

3.1.4 Word 2002 的中文版式功能 ...44

3.2 段落格式化47

3.2.1 段落缩进47

3.2.2 调整段落的间距与行距49

3.2.3 段落对齐与换行分页51

3.2.4 设置段落的中文版式53

3.2.5 设置段落的边框和底纹56

3.3 设置制表位60

3.3.1 使用标尺60

3.3.2 使用“制表位”对话框61

3.3.3 设置前导字符62

第 4 章 插入表格和图形63

4.1 表格的基本操作63

4.1.1 创建表格.....64

4.1.2 绘制表格66

4.1.3 绘制斜线表头67

4.1.4 将表格转换成文本67

4.1.5 将文本转换成表格68

4.2 表格的编辑69

4.2.1 调整列宽与行高70

4.2.2 单元格中文本的对齐71

4.2.3 插入行、列或单元格72

4.2.4 删除表格或单元格中的内容 ..73	5.2 设置页边距99
4.2.5 表格的移动与复制74	5.2.1 精确设置页边距99
4.2.6 拆分表格75	5.2.2 使用标尺设置页边距100
4.2.7 合并和拆分单元格75	5.3 设置页眉和页脚101
4.3 设置表格的边框和底纹76	5.3.1 创建页眉和页脚101
4.3.1 使用常用工具栏设置 表格的边框和底纹76	5.3.2 删除页眉或页脚101
4.3.2 使用菜单命令设置边框77	5.4 插入/删除页码102
4.3.3 使用菜单命令设置底纹77	5.5 打印预览和文档打印.....103
4.4 表格中数据的计算78	5.5.1 打印预览103
4.4.1 在表格中引用单元格78	5.5.2 打印文档104
4.4.2 对行或列中的数求和.....79	
4.4.3 在表格中计算80	第 6 章 使用样式和模板106
4.4.4 表格的其他操作80	6.1 使用样式106
4.5 加入图形83	6.1.1 使用样式设置格式106
4.6 图形格式的设置84	6.1.2 新建样式107
4.6.1 控制图形大84	6.1.3 修改样式108
4.6.2 设置图形的版式86	6.1.4 删除样式109
4.6.3 设置图形的颜色、亮度 及对比度.....86	6.2 使用模板.....110
4.6.4 为图形加上边框87	6.2.1 创建新模板110
4.7 绘图88	6.2.2 修改模板111
4.7.1 绘制图形88	第 7 章 Excel 的基本操作112
4.7.2 加入文本框89	7.1 Excel 2002 的工作界面112
4.8 编辑图形90	7.2 输入数据.....114
4.8.1 图形的组合90	7.2.1 数据输入的基本步骤114
4.8.2 图形对象的叠放次序.....91	7.2.2 数字输入.....115
4.8.3 图形的旋转或翻转92	7.2.3 日期和时间的输入116
4.8.4 图形元素、文本框字符的 颜色及填充92	7.2.4 文本输入.....116
4.8.5 改变线型93	7.3 修改单元格中的内容.....116
4.8.6 阴影效果.....93	7.4 选定单元格.....118
4.8.7 三维效果94	7.5 公式输入119
4.8.8 自由拉伸95	7.5.1 自动求和按钮119
4.9 使用艺术字95	7.5.2 在单元格中直接输入 数学公式120
第 5 章 页面设置和打印97	7.5.3 使用其他函数建立 数学公式.....121
5.1 设置纸张大小和来源97	7.6 使用填充功能.....124
5.1.1 选择纸张大小97	7.6.1 在同一行或列中复制数据 ...124
5.1.2 指定纸张来源98	7.6.2 以系列数据填充单元格125
	7.6.3 等差或等比序列.....125

7.6.4 自定义自动填充序列	127	9.4.1 同时显示多个工作簿 或多张工作表	159
7.6.5 公式填充	128	9.4.2 重排工作簿窗口	160
7.7 名称	129	9.4.3 拆分窗口	161
7.7.1 命名单元格或单元格区域	129	9.5 关闭工作簿	161
7.7.2 在公式中使用名称	130		
7.7.3 更改、删除名称	130		
7.8 单元格引用	131	第 10 章 数据清单与图表	162
7.8.1 引用的概念	131	10.1 管理数据清单	162
7.9 编辑工作表	132	10.1.1 数据清单	162
7.9.1 插入和删除	132	10.1.2 筛选	165
7.9.2 移动单元格或单元格区域	134	10.1.3 排序	168
7.9.3 复制单元格或单元格区域	134	10.1.4 汇总	170
7.9.4 选择性粘贴	134	10.1.5 显示或隐藏明细数据	172
第 8 章 格式化和打印工作表	136	10.2 使用图表	172
8.1 设置单元格格式	136	10.2.1 创建图表	172
8.1.1 设置单元格中的字体	136	10.2.2 编辑图表	175
8.1.2 设置单元格边框	137	10.2.3 趋势线和误差线	180
8.1.3 对齐单元格中的项目	139	第 11 章 演示文稿的基本操作	183
8.1.4 设置单元格图案和颜色	141	11.1 启动 PowerPoint 2002	183
8.1.5 数字格式化	141	11.2 创建演示文稿	184
8.1.6 使用条件格式	143	11.2.1 使用空白幻灯片创建 演示文稿	184
8.1.7 使用格式刷	145	11.2.2 使用设计模板创建 演示文稿	185
8.1.8 设置单元格的保护	145	11.2.3 使用内容提示向导创建 演示文稿	185
8.2 设置工作表的列宽和行高	146	11.3 保存/关闭演示文稿	188
8.2.1 设置工作表列宽	146	11.3.1 保存演示文稿	188
8.2.2 设置工作表行高	147	11.3.2 关闭演示文稿	189
8.3 使用自动套用格式	147	11.4 打开演示文稿	189
8.4 设置工作表背景图案	148	11.5 了解不同的视图	190
8.4.1 添加工作表背景图案	148	11.6 幻灯片的基本操作	192
8.4.2 删除工作表背景图案	149	11.6.1 创建新幻灯片	192
8.5 打印工作表	149	11.6.2 幻灯片的移动	193
8.5.1 工作表的打印设置	149	11.6.3 幻灯片的删除	193
8.5.2 打印预览和打印	153	第 12 章 使用文本对象	194
第 9 章 管理和使用工作簿	156	12.1 添加文本	194
9.1 创建工作簿	156	12.1.1 向占位符中添加文本	194
9.2 保存工作簿	157		
9.3 打开工作簿	158		
9.4 工作簿中的其他操作	159		

12.1.2 向文本框中添加文本	195	14.5.2 在图框中输入内容	221
12.2 文本的修饰	195	14.5.3 编辑图框中的文字	221
12.2.1 文本格式	196	14.5.4 增加和删除图框	222
12.2.2 文本的对齐方式	196	14.5.5 使用绘图工具栏	223
12.2.3 调整行距	197	14.6 格式化组织结构图	223
12.3 使用项目符号和编号	198		
12.4 添加页眉/页脚	200		
第 13 章 使用图片和表格	201	第 15 章 制作多媒体幻灯片	225
13.1 插入图片	201	15.1 添加视频信息	225
13.2 编辑剪贴图片	204	15.1.1 插入视频信息	225
13.2.1 图片工具栏	204	15.1.2 播放视频媒体剪辑	227
13.2.2 裁剪图片	204	15.2 插入音频信息	228
13.2.3 为剪贴图片重新着色	205	15.2.1 添加音频信息	228
13.2.4 为剪贴图片装上相框	206	15.2.2 音频媒体剪辑的播放	230
13.2.5 旋转、翻转和缩放 剪贴图片	207		
13.3 插入艺术字	208	第 16 章 幻灯片外观的修饰	232
13.4 创建表格	208	16.1 使用母版	232
13.4.1 制作表格演示文稿	208	16.1.1 改变母版标题和母版 文本格式	232
13.4.2 向演示文稿中插入表格	209	16.1.2 独立于母版的幻灯片	233
13.5 表格格式化	210	16.2 使用配色方案	234
		16.2.1 选择配色方案	234
		16.2.2 修改配色方案	235
		16.2.3 删除配色方案	236
第 14 章 图表和组织结构图	211	16.3 使用设计模板	236
14.1 创建图表	211	16.3.1 使用设计模板	236
14.1.1 通过自动版式制作 图表幻灯片	212	16.3.2 保存定制的设计模板	237
14.1.2 使用“插入图表”按钮添加 图表	213	16.4 设置幻灯片背景	238
14.2 数据表的编辑	213	16.4.1 修改背景颜色	238
14.2.1 数据表窗口	214	16.4.2 选择填充效果	239
14.2.2 编辑数据	214		
14.3 隐藏和显示数据表	214	第 17 章 幻灯片的放映与输出	240
14.4 格式化图表对象	215	17.1 设置动画效果	240
14.4.1 选择图表类型	215	17.1.1 预设动画	241
14.4.2 格式化坐标轴	217	17.1.2 自定义动画	242
14.4.3 设置图表区域的填充格式	218	17.1.3 设置动画出现的时间	242
14.4.4 给图表添加误差线	219	17.1.4 更改动画的方向	243
14.5 建立组织结构图	220	17.1.5 更改动画的速度	243
14.5.1 制作组织结构图的幻灯片	220	17.1.6 设置动画效果选项	243
		17.2 设置幻灯片的切换方式	245
		17.3 设置幻灯片的放映方式	246

17.3.1 演讲者放映	246	19.6 管理电子邮件	272
17.3.2 观众自行浏览	246	19.6.1 使用邮件规则	272
17.3.3 在展台浏览	247	19.6.2 处理垃圾邮件	274
17.3.4 自定义放映	247	19.7 删除电子邮件	276
17.4 排练计时	248		
17.5 打印演示文稿	248	第 20 章 联系人、日历和任务 ...	277
17.5.1 幻灯片的页面设置	249	20.1 创建联系人	277
17.5.2 打印演示文稿	249	20.1.1 新建联系人项目	277
17.6 “打包”演示文稿	251	20.1.2 从收到的电子邮件中 创建联系人	280
17.7 展开“打包”演示文稿	251	20.2 修改和删除联系人	281
		20.3 日历中的不同视图	281
第 18 章 Outlook 2002		20.4 使用日历安排约会	282
基本操作	253	20.5 使用日历安排会议	283
18.1 启动 Outlook	253	20.6 使用日历安排事件	285
18.1.1 菜单启动 Outlook	253	20.7 创建“任务”	285
18.1.2 第一次启动 Outlook	254	20.8 任务的分派与响应	286
18.2 了解 Outlook 的工作界面	255	20.8.1 分派任务	286
18.2.1 Outlook 面板	256	20.8.2 接受/拒绝任务	287
18.2.2 文件夹列表	256		
18.2.3 信息浏览器	256	第 21 章 使用便笺和日记	288
18.2.4 项目浏览	257	21.1 便笺	288
18.3 Outlook 面板的使用	257	21.1.1 创建便笺	288
18.3.1 使用快捷方式和文件夹	257	21.1.2 查看和处理便笺	289
18.3.2 组的管理	259	21.2 日记	289
		21.2.1 日记的自动记录功能	289
第 19 章 收发电子邮件	261	21.2.2 手工书写日记	289
19.1 添加邮件帐号	261		
19.2 创建电子邮件	263	第 22 章 认识 Frontpage 2002 ...	291
19.2.1 创建新邮件	263	22.1 认识 Web	291
19.2.2 使用信纸创建新邮件	265	22.1.1 Web 的起源	291
19.3 向邮件中插入对象	266	22.1.2 Web 的特点	292
19.3.1 在邮件中插入附件	266	22.1.3 Web 的结构	293
19.3.2 创建邮件签名	267	22.2 Frontpage 2002 的界面	294
19.3.3 插入超级链接	269	22.2.1 标题栏	294
19.4 发送电子邮件	269	22.2.2 菜单栏	295
19.4.1 发送邮件	269	22.2.3 常用工具栏	295
19.4.2 回复和转发	269	22.2.4 格式工具栏	296
19.5 阅读电子邮件	270	22.2.5 视图栏	296
19.5.1 接收电子邮件	270	22.2.6 工作区	296
19.5.2 阅读电子邮件	271		

22.2.7 状态栏	297	24.5 插入对象	320
22.3 视图模式	297	24.5.1 插入符号	320
22.3.1 “网页”视图	297	24.5.2 插入水平线	321
22.3.2 “文件夹”视图	297	24.5.3 插入线条图片	321
22.3.3 “报表”视图	298	24.5.4 插入注释	323
22.3.4 “导航”视图	298	24.5.5 插入时间戳	324
22.3.5 “超链接”视图	300	24.6 预览网页	324
22.3.6 “任务”视图	300	24.6.1 “预览”按钮	324
第 23 章 站点的创建与管理	301	24.6.2 使用浏览器	325
23.1 创建新站点	301	第 25 章 网页中的对象	326
23.1.1 使用模板	302	25.1 表格	326
23.1.2 使用向导	303	25.1.1 创建表格	326
23.1.3 独立构筑站点	303	25.1.2 填充表格	328
23.2 打开站点	304	25.1.3 行列操作	328
23.3 站点的管理	304	25.1.4 单元格操作	329
23.3.1 导入站点	304	25.1.5 单元格设置	330
23.3.2 删除站点	305	25.1.6 表格属性	331
23.3.3 重新命名站点	305	25.1.7 表格的标题	332
23.4 打开网页	306	25.2 表单	332
23.5 设计主题	306	25.2.1 表单的含义	332
23.5.1 应用站点主题	307	25.2.2 创建表单	333
23.5.2 更新站点主题	308	25.2.3 添加表单字段	335
23.5.3 设置主题颜色	309	25.2.4 保存表单结果	339
23.5.4 设置主题图形	310	25.3 图片	341
23.5.5 设置主题文本	311	25.3.1 添加图片	341
23.6 共享边框	311	25.3.2 编辑图片	341
第 24 章 创建网页	313	25.4 框架	343
24.1 创建网页	313	25.4.1 框架的分类	343
24.2 输入标题	314	25.4.2 填充网页	344
24.3 修饰文本	314	25.4.3 调整框架	345
24.3.1 文本字体	315	25.4.4 目标框架	346
24.3.2 文本字号	315	25.4.5 保存框架式网页	346
24.3.3 文本效果	316	第 26 章 超链接与多媒体	348
24.3.4 文本颜色	316	26.1 文本链接	348
24.3.5 字符间距	316	26.2 断开链接	349
24.4 列表的操作	317	26.3 图形地图	349
24.4.1 项目列表	317	26.4 使用导航条	350
24.4.2 编号列表	318	26.4.1 创建导航条	350
24.4.3 定义列表	319	26.4.2 更改文本	351

26.5 使用视频	352	28.2 定制工具栏和菜单	379
26.6 音频文件	354	28.2.1 创建工具栏	379
26.6.1 背景音乐	354	28.2.2 在自定义工具栏中 添加按钮	379
26.6.2 插入音频	355	28.2.3 向工具栏中添加菜单	381
第 27 章 HTML 和发布站点	356	28.2.4 自定义工具栏上的 其他内容	382
27.1 理解 HTML	356	28.3 Office 2002 中文版各个组 件的协同操作	384
27.1.1 标记格式	356	28.3.1 链接对象和嵌入对象 的概念	384
27.1.2 标记属性	357	28.3.2 使用选择性粘贴来链接	385
27.1.3 注释标记	357	28.3.3 链接整个文件	387
27.2 网页结构	358	28.3.4 用选择性粘贴实现嵌入	388
27.2.1 版本信息	358	28.3.5 整个文件的嵌入	389
27.2.2 标题信息	358	28.3.6 建立新的嵌入对象	390
27.2.3 主体标记	359	28.3.7 链接对象和嵌入对象的 编辑修改	391
27.3 编辑网页	359	28.4 Office 2002 中文版软件的 综合使用	392
27.3.1 划分段落	360	28.4.1 将 Excel 2002 中的数据 表变为 Word 2002 中可 随意伸缩的表	392
27.3.2 定义标题	360	28.4.2 Excel 2002 文件中的表 格变成 Word 2002 中的 普通表格	393
27.3.3 添加图片	360	28.4.3 直接在 Word 2002 中 建立 Excel 2002 表格	393
27.3.4 使用超链接	360	28.4.4 直接由幻灯片上的报告 产生 Word 2002 文件	393
27.4 发布前的准备	360	28.4.5 PowerPoint 2002 文件资源 在 Excel 2002 中的利用	394
27.5 发布站点	361	28.4.6 Word 2002 文件资源在 PowerPoint 2002 中的 利用	394
27.5.1 支持 FrontPage 2002 Server Extensions	361	28.4.7 Excel 2002 文件资源在 PowerPoint 2002 中的利用	394
27.5.2 不支持 FrontPage 2002 Server Extensions	362	28.5 利用“宏”使工作自动化	394
第 28 章 Office 2002 的高级使用	363	28.5.1 创建宏	395
28.1 使用任务窗格	363	28.5.2 编辑宏	396
28.1.1 显示和关闭任务窗格	363		
28.1.2 任务窗格中的主要 功能按钮	364		
28.1.3 使用“新建文档” 任务窗格	366		
28.1.4 使用“剪贴板” 任务窗格	370		
28.1.5 使用“搜索” 任务窗格	372		
28.1.6 使用“插入剪贴画” 任务窗格	377		

28.5.3 运行宏	397
28.5.4 宏的复制和删除	399
28.6 使用 ActiveX 控件	400
28.6.1 认识 ActiveX 控件	400
28.6.2 添加 ActiveX 控件	401
28.6.3 注册 ActiveX 控件	402

第 1 章

Office 2002 基本操作

主要内容

- 安装 Office 2002
- Office 组件的启动和退出
- 工作界面的介绍
- 快捷菜单
- 对话框
- Office 2002 的帮助系统

微软公司的办公软件 Office 历来是被广泛使用并深受用户好评的。Office 2002 是微软公司最新的 Office 版本。它集文字处理软件 Word、电子表格 Excel、演示文稿制作软件 PowerPoint、网页制作工具 Frontpage 和个人信息管理软件 Outlook 等于一身。由于以上各组件同属于 OfficeXP，因此在用户界面和操作方法上有相似之处。本章在介绍了 Office 2002 的安装过程后，主要讲述了 Office 2002 中常用的基本操作。通过本章的学习，使用户对 Office 2002 有一个大致的了解，为以后深入学习各组件的使用打下良好的基础。

1.1 安装 Office 2002

1.1.1 安装 Office 2002 的基本配置

通常，Office 2002 软件并没有直接安装在计算机内部，需要它的用户必须购买后再安装在自己的计算机中。在安装 Office 2002 时，对用户计算机系统中软硬件的配置有一定的要求，

主要包括以下一些项目。

1. 操作系统

Office 2002 对用户计算机所使用的操作系统软件要求比较简单, 只要是使用 Windows 95、Windows98、Windows Me 中文版操作系统或 Windows NT 4.0、Windows 2000 中文版操作系统即可。

2. CPU

CPU 是计算机的中央处理器。Office 2002 需要 80486DX 以上的 CPU。如果用户条件允许的话, 应配置更高性能的处理器, 以使 Office 2002 获得更好的运行效果。

3. 内存

内存存在很大程度上决定了系统的性能, Office 2002 在 Windows 95/98 中运行至少要求 20MB 内存, 而在 Windows NT Workstation 和 Windows 2000 Profession 这两种操作系统中则至少需要 36MB 内存。为了更好地发挥 Office 2002 的性能, 在条件允许的情况下最好配置较大的内存容量。

4. 硬盘空间

安装 Office 2002 时, 由于安装条件的不同, 需要的硬盘空间也不相同, 一般典型安装要求 60MB~80MB 的硬盘空间。如要安装 Office 2002 中的所有程序, 则用户的硬盘中的自由空间至少要在 400MB 以上。

5. CD-ROM 驱动器

CD-ROM 是只读光盘驱动器。由于 Office 2002 的安装盘为光盘, 所以, CD-ROM 驱动器成为安装 Office 2002 时必需的硬件配置。

1.1.2 安装过程

现将 Office 2002 的安装过程简述如下。

(1) 启动 Microsoft Windows 95/98。

(2) 将 Office 2002 的安装光盘插入光驱中。

(3) 单击“开始”按钮, 选中“开始”菜单中的“运行”命令, 弹出“运行”对话框。通过单击“浏览”按钮确定安装程序——“Setup”的位置后, 单击“确定”按钮启动 Office 2002 安装程序, 如图 1-1 所示。

(4) 屏幕上出现“Microsoft Office XP 安装”对话框, 整个安装过程大约需要 10~30 分钟, 这要视用户计算机的速度而定。用户不想马上安装, 则可单击“取消”按钮退出。

(5) 接着, 屏幕上将显示如图 1-2 所示的“Microsoft Office XP 安装向导”对话框, 系统即开始复制安装向导文件, 从而帮助用户安装 Office 2002。

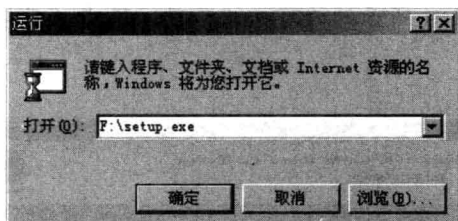


图 1-1 运行安装程序 setup

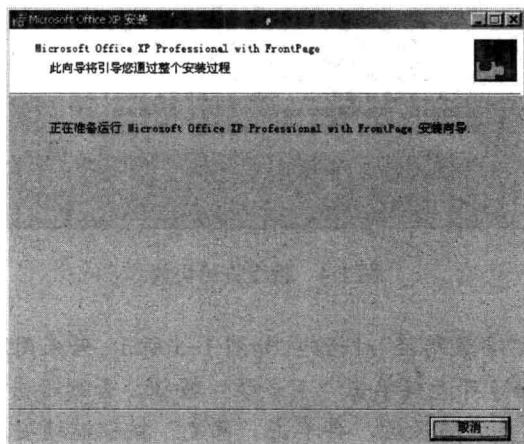


图 1-2 安装向导对话框

安装向导程序的使用十分简单，用户按照提示输入一些信息，然后单击“安装向导”对话框底部的“下一步”按钮，就可以进入下一个安装步骤。如果要修改前一个安装选项，则可以单击对话框底部的“上一步”按钮。

(6)单击“下一步”按钮，屏幕上将显示“用户信息”对话框，如图 1-3 所示，输入相应的用户名、用户名缩写、工作单位和 CD Key 编号，然后再单击“下一步”按钮。

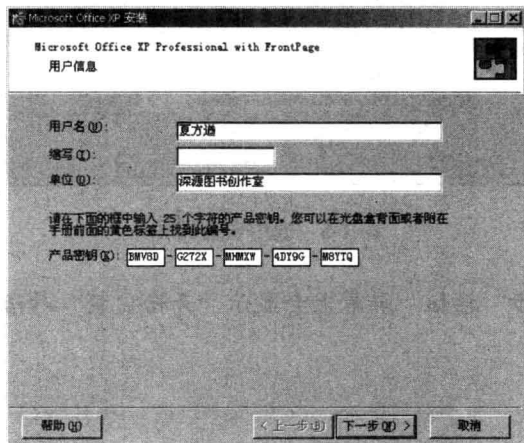


图 1-3 输入用户信息及 CD Key

(7) 屏幕上将显示如图 1-4 所示的许可协议条款, 选中“我接受《许可协议》中的条款”复选项。

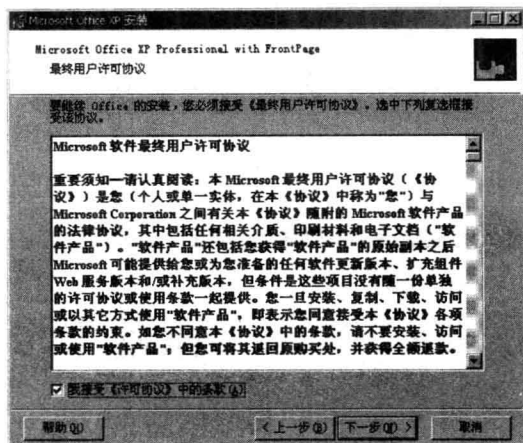


图 1-4 接受许可协议

(8) 此时, 屏幕上出现“安装路径”对话框, 如图 1-5 所示。若采用默认文件夹 (C:\Program Files\Microsoft Office\), 可直接单击“下一步”按钮, 否则单击“浏览”按钮, 在“更改文件夹”对话框中设置需要的路径后, 再单击“确定”按钮继续安装过程。若该文件夹不存在, 安装程序还会提示用户进行创建。

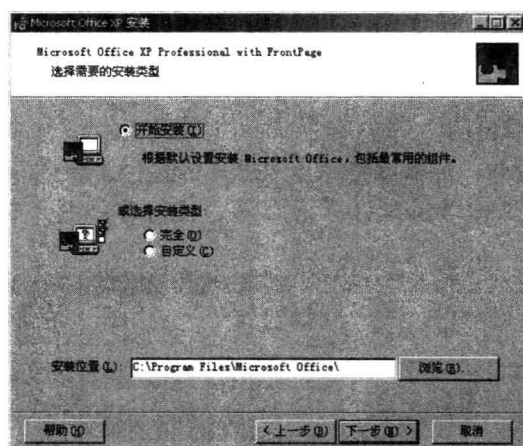


图 1-5 选中安装路径

(9) 再次单击“下一步”按钮, 屏幕上会显示“开始安装”对话框, 如图 1-6 所示。该

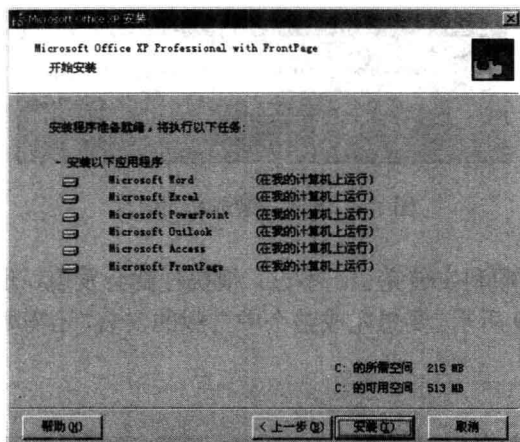


图 1-6 显示要安装的 Office 组件

“开始安装”对话框表明本次安装将安装 Office 2002 中的以下组件：

- Microsoft Word。
- Microsoft Excel。
- Microsoft PowerPoint。
- Microsoft Outlook。
- Microsoft Access。
- Microsoft FrontPage。

以上选项是 Office 2002 默认的安装选项，若用户希望按照自己的意愿选中 Office 2002 组件进行安装的话，需要单击“上一步”按钮，回到图 1-5 所示的画面中，选用“自定义”方式进行安装。

(10) 继续单击“下一步”按钮，屏幕上的对话框将显示安装进度。如图 1-7 所示。

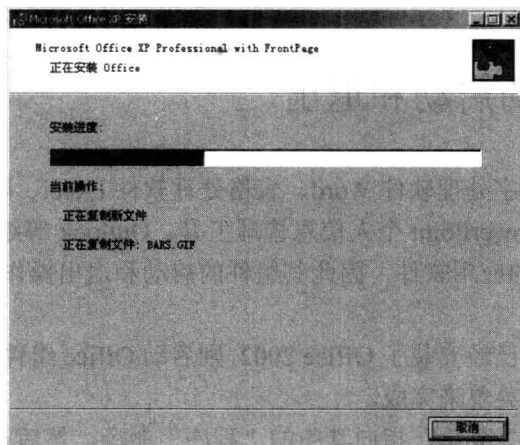


图 1-7 显示安装进度

(11) 安装完毕后，计算机将显示成功安装的信息，如图 1-8 所示。