

新世纪职业技术培训案例教程

中文Office XP案例教程

沈大林 主编 陈志娟 关山 董鑫 王浩轩 编著

- 完全实例导学：注重结合当前职业需求，让就业更容易
- 完全案例教学：分五个阶段拓展知识面，让基础更扎实
- 完全教学服务：提供动态演示电子教案，让教学更轻松



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

新世纪职业技术培训案例教程

中文 Office XP 案例教程

沈大林 主 编

陈志娟 关 山 董 鑫 王浩轩 编 著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

Microsoft Office XP 是微软公司发行的 Office 办公软件中最重要的版本,也是迄今为止功能最强大、最易于使用的办公类软件产品。

本书是“新世纪职业技术培训案例教程”系列丛书之一。全书具有较大的知识信息量,讲解了 35 个实例,提供了近 100 多道思考与练习题。全书以计算机实例操作为主线,采用真正的任务驱动方式,展现全新的教学方法。本书贯穿以实例带动知识点的学习,通过学习实例掌握软件的操作方法和操作技巧。每个实例均由实例效果、技术分析、操作过程、知识进阶和思考练习五部分组成。在按实例进行讲解时,充分注意知识的相对完整性和系统性。

本书可以作为计算机职业技术学校相关专业教材,也可以作为初、中级培训班的教材,还适于作为初学者的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office XP 案例教程/沈大林主编;陈志娟等编著. —北京:中国铁道出版社, 2004. 8
(新世纪职业技术培训案例教程)

ISBN 7-113-05788-8

I. 中… II. ①沈…②陈… III. 办公室-自动化-应用软件, Office XP - 技术培训 - 教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 087935 号

书 名: 中文 Office XP 案例教程

主 编: 沈大林

作 者: 陈志娟 关 山 董 鑫 王浩轩

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 张雁芳

责任编辑: 苏 茜 王占清

封面设计: 薛 为

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19 字数: 451 千

版 本: 2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-05788-8/TP·1151

定 价: 27.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

丛 书 编 委 会

主 编：沈大林

副主编：苏永昌 洪小达 张晓蕾 张来成

编 委：（按姓氏笔画先后顺序排名）

马广月 马开颜 王浩轩 王爱赓

关 山 关 点 刘 璐 曲彭生

张 伦 张 磊 李明哲 杜 金

杨 旭 杨 红 沈 昕 肖宁朴

陈志娟 胡野红 赵亚辉 赵 玺

郭 海 曹永冬 曾 昊 董 鑫

丛书序

本套教材依据教育部办公厅和信息产业部办公厅联合颁发的《中等职业院校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养指导方案》进行规划。

目前,美国、印度和一些技术先进的国家和地区均采用项目驱动的教学方法。本书作者和一些同事经过多年的教学实践验证,这种教学方法有利于提高学生的学习兴趣,可使学生快速掌握知识和应用技巧,有利于学生适应社会的需要。从教学效果来看这种教学方式也获得了成功。

根据我们多年的教学经验和对国外教学的先进方法的分析后,针对目前的职业技术学校学生的特点和兴趣,特别提倡项目驱动的教学方式。采用项目驱动、案例教学方式,让学生在学习当中始终充满成就感和探索精神,通过案例引导,结合基础知识、基本技能和技巧学习,不仅可以让学生迅速上手,还培养了学生的创作能力,有利于适应工作需要。

目前职业技术学校的计算机教材从写作方法上大致可以分成两类:一类以软件讲解为主,另一类是以案例为主。从职业技术学校学生的特点看,第一种情况基本不适用,而目前以案例为主的教材,虽然学生可以接受,但对学生可持续性发展却产生了不利的影响,原因是这类教材只通过案例来讲解几个实例的操作步骤,不注意将基础知识和案例目标相结合,使读者只能按部就班地跟着操作步骤制作,没有通过实例制作促进知识点的掌握,没有促进学生所学知识的扩展和创造力的培养,而且往往与实际应用严重脱节。为了避免上述的弊端,在编写本套教材时,采用了案例带动知识点,在案例操作后引入相应的具有一定扩展量的知识讲解和提供可帮助学生拓展知识和提高创造能力的思考与练习题。这样,既巩固了所学的知识,又扩展学生的思路,达到举一反三的效果。

本套教材体现了以下五大特点:

1. 强调趣味性与实用性

在保证一定的知识系统性和知识完整性的情况下,不追求知识的完整性,着重于软件或编程的关键技术。在写作的过程中,把握好“必需”和“足够”这两个“度”,注意提高学生的学习兴趣,安排好知识点。这是因为职业技术学校学生应该以培养兴趣和实用为主,有一部分知识对这类学生来说或者太深,或者不实用,与其花了篇幅在这部分知识上,不如将学生在将来的工作岗位上最常用的技术讲解得更透彻些。

2. 快速入门

尽管本套教材采用的是案例教学模式,但是在第1章,都针对软件使用的基本操作或者编程语言的基础知识做了简明扼要的介绍,让学生初步接受必要的基础知识,为后面的案例操作做一个铺垫,达到快速入门的目标,以利于以后直接用案例教学的学习,更便于教师授课和自学。

3. 深度剖析案例，拓展知识

本套教材的编写采用统一的体例风格，突出引用案例的目的，拓展学生的知识。

- **案例效果：**让学生了解要完成项目的效果。
- **技术分析：**介绍项目可以使学生掌握的知识，以及对完成项目的总体分析和简介主要使用的知识和技术，即包括软件的技术，同时也需要增加职业需求的引导。例如：用 Word 草拟排版一个会议通知，除了需要相关的排版技术以外，还应该告诉读者通常会议通知的格式和要素。再如：制作一个平面广告也应该考虑该广告的创意意图等等。因为我们的读者基本上是没有直接经验的人，他们需要的是经验的传授，这样才能让他们快速上手。
- **操作步骤：**介绍完成项目的过程。在必要的地方适当插入技巧提示，特别注重介绍关键操作的原因，要说明为什么进行这样的操作，介绍使用技巧。
- **知识进阶：**完成项目所需要的基础知识和相应的知识扩展等。
- **思考练习：**介绍与本例相关的结合项目的思考题、填空题、简答题、上机操作题、知识的思考题等，及时测验学生的学习效果，力求学生可以举一反三，提高学生学习兴趣，培养学生的自学能力和创造性。

4. 与实际业务紧密相关

除了采用实用性强的案例以外，在每个案例的“技术分析”中，还增加了在实际工作应用的一些技巧，掌握知识和操作要点，满足工作要求。

5. 提供多媒体实时演示电子教案

本书为了便于老师教学，提供了实时演示的多媒体电子教案，将案例的操作步骤实时录制下来，让老师可以摆脱重复操作的繁琐，轻松教学。

参与本套教材编写的作者不仅有在教学一线的老师，还有在企业负责项目开发的技术人员，他们将教学与工作要求更紧密地结合起来，通过完全的案例教学，提高学生的就业竞争力，为我国职业技术教育探索更添一臂之力。

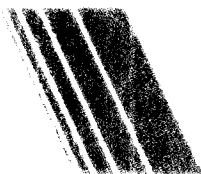
由于计算机技术日新月异，加上作者水平有限，因此本系列教材会有不足之处，希望同行和读者批评指正。

为便于老师教学，我们将为选用本教材的任课老师免费提供动态演示电子教案，请老师与出版社联系。

联系电话：010-51873145 010-83550289

联系人：穆蓉

沈大林
2004 年 7 月



前言

Microsoft Office XP 是微软公司发行的 Office 办公软件中最重要的版本,也是迄今为止功能最强大、最易于使用的办公类软件产品。Microsoft Office XP 提供了更加智能的操作环境和更有效的控制方式。与 Microsoft Office 2000 相比,Microsoft Office XP 有了很大的改进,这使它在办公自动化软件领域处于绝对的优势。Microsoft Office XP 不仅功能强大,而且简单易学,其联机帮助系统更使用户如虎添翼。

新版 Office 办公软件套件产品名称中的 XP,是英文 Experience (体验)的缩写,代表了新版 Office 办公套件在包容、覆盖广泛的办公处理能力之外,将给用户带来更加丰富的、充分的、扩展的全新体验。

本书是“新世纪职业技术培训案例教程”系列丛书之一。全书具有较大的知识信息量,讲解了 35 个实例,提供了近 100 多道思考与练习题。全书以计算机实例操作为主线,采用真正的任务驱动方式,展现全新的教学方法。本书贯穿以实例带动知识点的学习,通过学习实例掌握软件的操作方法和操作技巧。每个实例均由实例效果、技术分析、操作过程、知识进阶和思考练习五部分组成。在按实例进行讲解时,充分注意知识的相对完整性和系统性。读者可以跟着本书的操作步骤去操作,从而完成应用实例的制作,还可以在实例制作中轻松地掌握 Microsoft Office XP 软件组的大部分操作方法和操作技巧。本书由浅入深、由易到难、循序渐进、图文并茂,理论与实际制作相结合,可使读者在阅读学习时知其然还知其所以然,不但能够快速入门,而且可以达到较高的水平,有利于教学和自学,教师可以得心应手地使用它进行教学,学生也可以自学。

本书由沈大林主编;刘璐审校。参加本书编写工作的主要人员有:陈志娟、关山、董鑫、王浩轩、张桂亭、迟萌、姜树昕、马彤、丰金兰、崔元如、毕广宇、杨来英、李斌、洪小达、李瑞梅、郭鸿博、季明辉、韩德彦、隋金声、何述碧、黄家元、张磊、潘雪蓉、袁柳等,参加其他编写工作的还有新昕教学工作室的人员。

本书可以作为计算机职业技术学校或高职非计算机专业的教材,也可以作为初、中级培训班的教材,还适于作为初学者的自学用书。

由于水平有限,加上编著、出版时间仓促,书中难免有偏漏和不妥之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2004 年 8 月

目 录



第一部分 Microsoft Office 入门

第 1 章 认识 Microsoft Office

第 1 节 Microsoft Office 的安装与卸载	3
一、Microsoft Office 的安装	3
二、Microsoft Office 卸载	5
第 2 节 运行 Microsoft Office 组件	6
一、选择 Microsoft Office 组件	6
二、运行 Microsoft Office 组件	7
三、退出 Microsoft Office 组件	8
第 3 节 使用 Microsoft Office 帮助系统	8
一、Microsoft Office 助手	8
二、Microsoft Office 帮助窗口	9
三、“提出问题”列表	11
第 4 节 应用 Office XP 文档	11
一、“Microsoft Office 快捷工具栏”	11
二、新建 Office XP 文档	12
三、打开 Office XP 文档	14
四、保存 Office XP 文档	15
思考练习	16

第 2 章 Microsoft Office 基础

【实例 1】 设置适合自己的应用程序 界面	18
1. 快捷显示或隐藏工具栏	20
2. 工具栏与菜单按钮的互换	21
3. 快速添加或删除工具栏按钮	21
4. 设置界面选项	21
【实例 2】 查阅一篇报告	23
1. 任务窗格简介	27

2. “新建文档”任务窗格	27
3. “剪贴板”任务窗格	29

第二部分 Microsoft Word

第 3 章 Microsoft Word 操作入门

第 1 节 Microsoft Word 概述	35
一、Microsoft Word 功能概述	35
二、Microsoft Word 窗口	36
三、Microsoft Word 的视图模式	39
第 2 节 Word 2002 的使用	42
一、输入文本	42
二、选定文本	45
三、编辑文本	46
四、查找与替换	50
第 3 节 格式化文档	54
一、指定字体和字号	54
二、键入时应用多种文本格式	54
三、编辑时应用各种文本格式	55
四、复制和删除文本格式	56
第 4 节 思考与练习	56

第 4 章 段落排版

【实例 3】 编写工作汇报	58
1. 段落的缩进	60
2. 设置段落缩进	61
3. 段间距	61
4. 段落对齐	61
5. 段落格式的细节	62
【实例 4】 设计一张请柬	63
1. “边框和底纹”对话框的	

按钮功能	67
2. 在边框和文本间指定间距	67
3. 添加页面边框	68
【实例 5】 制作述职报告	69
1. 为原有文本添加项目符号 或编号	72
2. 使用工具栏创建项目符号和 编号列表	72
3. 使用对话框创建项目符号	72
4. 使用对话框创建编号列表	73
5. 格式化项目符号和编号列表	74
6. 项目符号与编号列表的 更改、互换	74
7. 创建和更改多级符号	74
8. 自定义多级符号列表	74
【实例 6】 用样式编写劳动合同	75
1. 样式的类型	79
2. 打开“样式和格式”任务 窗格	79
3. 修改样式	79
4. 利用工具栏来快速应用 样式	79
5. 打印样式列表	80

第 5 章 页面设置与打印

【实例 7】 制作软件设计要求	82
1. 创建独特的页眉和页脚	85
2. 改变页眉和页脚的位置	86
3. 删除页眉和页脚	86
4. 节与分节符	86
5. 插入分节符	86
6. 删除分节符	87
【实例 8】 一份公司内部文件	87
1. 应用范围	91
2. 调整栏的宽度与间距	91
3. 使栏长相等等	92

4. 简单分栏	92
5. 编排行号	92
6. 删除行号	93
7. 更改水印	93
8. 设置页码格式	93
9. 删除页码	93

【实例 9】 设置文件的页面	94
1. 使用标尺设置页边距	97
2. 更改 Word 默认页边距	97
3. 多页的页面设置	97

【实例 10】 打印双面文档	99
1. 打印文档的方法	103
2. 设置纸张来源	103
3. “页码范围”	103
4. 设置打印机的属性	103
5. “选项”	104
6. 加上装订线	104

第 6 章 图形与图片

【实例 11】 制作软件流程图	105
1. “绘图”工具栏	108
2. 美化图形	109
3. 图形的翻转与旋转	110
4. 图形叠放次序的调整	110
5. 图形的对齐与分布	111

【实例 12】 制作产品包装纸	111
1. “艺术字”工具栏	114
2. “设置艺术字格式”	115
3. “图片”工具栏	115
4. 调整图像的对比度、亮度	116

【实例 13】 制作数学公式	117
设置公式的格式	120

第 7 章 表格及图表

【实例 14】 制作借书单	122
1. 手工绘制表格	126
2. 绘制斜线表头	127

【实例 15】 年度培训计划表..... 128

1. 拆分单元格..... 131
2. 改变表格的位置..... 132
3. 多页重复显示表格标题..... 132
4. 表格形式转换成文字形式..... 133
5. 文字形式转换为表格形式..... 133

【实例 16】 商品登记表..... 134

1. 快速排序表格中的数据..... 137
2. 求和表格中的数据..... 138
3. 自动更新计算结果..... 138

【实例 17】 生产情况图表..... 139

1. 改变图表的位置与大小..... 141
2. 改变图表的类型..... 141

第三部分 Microsoft Excel**第 8 章 Excel 基础知识****第 1 节 Excel 概述..... 145**

- 一、Excel 窗口结构..... 145
- 二、工作簿、工作表、单元格..... 150

第 2 节 工作表的基本操作..... 151

- 一、选择单元格..... 151
- 二、输入数据..... 153
- 三、管理工作表..... 155

第 3 节 提高输入效率..... 157

- 一、同时输入多个单元格..... 157
- 二、输入序列..... 157
- 三、自定义序列..... 159

第 4 节 编辑工作表中..... 161

- 一、修改和删除单元格中的数据..... 161
- 二、移动单元格数据..... 161
- 三、复制单元格数据..... 162
- 四、有选择地复制单元格数据..... 163
- 五、插入与删除单元格、行和列..... 164
- 六、插入或删除行、列..... 166

思考练习..... 167

第 9 章 设置工作表**【实例 18】 设置销售情况表的格式..... 169**

1. 水平对齐的方式..... 171
2. 改变列宽..... 171
3. 旋转单元格中的文字..... 172

【实例 19】 修饰销售情况表的外观..... 173

1. 用菜单命令修饰数据..... 176
2. 隐藏和显示网格线..... 176
3. 设置默认字体和大小..... 177

【实例 20】 制作生产记录表..... 178

1. 使用工具设置数据格式..... 181
2. 负数的显示格式..... 182
3. 零的隐藏..... 182
4. 复制单元格格式..... 182

【实例 21】 制作特色销售报告..... 183

1. 插入图像..... 187
2. 编辑图像..... 187
3. 格式化图片..... 188

第 10 章 公式、函数和图表**【实例 22】 计算销售情况表..... 189**

1. 公式中的运算符..... 192
2. 运算符的次序..... 193

【实例 23】 计算公司销售员业绩..... 194

1. 公式中的引用位置..... 197
2. 公式的显示..... 198
3. 设置条件格式..... 199
4. 常用函数的含义及用法..... 200

【实例 24】 创建销售员业绩图表..... 201

1. 建立独立图表..... 205
2. 显示图表工具..... 205
3. 使用图表工具..... 205

第 11 章 数据库技术**【实例 25】 创建库存数据清单..... 208**

1. 使用工具排序..... 211
2. 多列排序..... 212

3. 排序原则.....	212
4. 恢复排序数据的顺序.....	212
【实例 26】 分析销售员业绩.....	213
1. 高级筛选.....	216
2. 移去自动筛选.....	216
3. 取消自动筛选.....	217
4. 隐藏明细数据.....	217
5. 删除分类汇总.....	217
【实例 27】 创建销售员业绩透视表.....	219
1. 透视表的有关设置.....	221
2. 使用页字段筛选数据.....	221
3. 添加数据.....	222
4. 删除数据.....	223
5. 更新数据.....	223
6. 撤消数据透视表的总计项.....	224

第四部分 Microsoft PowerPoint

第 12 章 PowerPoint 基础知识

第 1 节 PowerPoint 的界面.....	229
一、PowerPoint 窗口结构.....	229
二、PowerPoint 视图.....	231
第 2 节 创建演示文稿.....	233
一、用版式创建演示文稿.....	233
二、利用向导创建演示文稿.....	234
第 3 节 保存演示文稿.....	236
一、保存为 Web 页.....	236
二、保存为可直接放映.....	237
思考练习.....	237

第 13 章 制作演示文稿

【实例 28】 制作标题幻灯片.....	238
1. 设置演示文稿的背景.....	243
2. 应用配色方案.....	243
3. 编辑配色方案.....	244
【实例 29】 制作多媒体幻灯片.....	245
1. 插入视频文件.....	250

2. 添加 Flash 动画.....	250
【实例 30】 制作图表幻灯片.....	251
1. 从其他程序导入数据.....	253
2. 往 Excel 图表中添加数据.....	254
3. 应用外部应用程图表.....	254

第 14 章 放映演示文稿

【实例 31】 设置幻灯片的切换和 动画.....	256
更改动画播放顺序.....	258
【实例 32】 设置幻灯片放映方式.....	259
1. 人工设置放映时间.....	261
2. 使用自定义放映.....	262
3. 录制声音旁白.....	263
【实例 33】 放映演示文稿.....	263
1. 将演示文稿打包.....	265
2. 将打包的演示文稿解包.....	267

第五部分 Microsoft Outlook

第 15 章 Outlook 基础知识

第 1 节 Outlook 概述.....	271
一、什么是 Outlook.....	271
二、设置 Outlook.....	271
三、Outlook 的界面.....	272
四、Outlook 快捷方式组.....	273
第 2 节 Outlook 主要功能概述.....	273
一、Outlook 今日.....	273
二、邮件功能.....	274
三、日历功能.....	274
四、联系人.....	275
五、添加任务.....	276
六、便笺.....	277
七、日记功能.....	277
思考练习.....	279

第 16 章 应用 Outlook

【实例 34】 邮件处理.....	280
-------------------	-----

1. 接收邮件.....	283	1. 给联系人发邮件	287
2. 回复邮件.....	283	2. Outlook 中信息的导入和	
3. 全部答复发件人.....	283	导出	287
4. 转发信件.....	283	3. 设置联系人的日记记录	288
【实例 35】 创建联系人项目.....	284		

第一部分

Microsoft Office 入门



认识 Microsoft Office

Microsoft Office 软件组是著名的软件公司微软发行的办公自动化软件组,使用 Microsoft Office 软件组可以方便快捷地创建应用文档、数据报表和管理日常事务等工作。Microsoft Office 的最新版本已经发展到了 Microsoft Office 2004,本书介绍的版本为 Microsoft Office XP。本章将介绍 Microsoft Office 的一些基本知识。

第 1 节 Microsoft Office 的安装与卸载

一、Microsoft Office 的安装

若要通过光盘在计算机上安装 Microsoft Office XP,应按照以下步骤进行操作:

- (1) 将 Microsoft Office XP 光盘插入光盘驱动器,如果计算机支持自动播放功能,安装程序将自动开始运行,如果由于某种原因安装程序不能自动启动,则需要手动运行在 Office 光盘的根目录文件夹中的“Setup.exe”文件。通过设置 Microsoft Office XP 安装程序向导,Microsoft Office XP 将会安装到计算机中。
- (2) 启动安装程序向导后,首先弹出两个安装对话框,在“用户信息”对话框中,应输入软件使用者的姓名、姓名缩写、单位以及输入 Office XP 产品序列号,在“最终用户许可协议”对话框中,选择接受 Office XP 许可协议。
- (3) 如图 1-1 所示,选择希望安装的类型,安装类型决定了即将安装的 Office XP 基本组件。如果需要查看在当前安装对话框中各个选项的解释,可以单击左下角的“帮助”按钮。

如果计算机上已经安装了 Office 软件的早期版本,在运行 Office XP 安装程序时,将会在“选择需要安装的类型”对话框中看到些不同的选项,各选项的意义如下:

- “开始升级”选项:取消安装的 Office 早期版本,用新版本的 Office 替代当前 Office 程序安装的各应用程序和功能。
- “典型”选项:快速安装最常用的 Office XP 应用程序、工具和功能组件。
- “完全”选项:安装所有的选项工具和功能组件。

- “自定义”选项：准确控制所需安装的应用程序、工具和功能组件。

如果在当前计算机中没有安装过 Microsoft Office 早期的版本，那么对话框中的各选项的意义如下：

- “开始安装”选项：快速安装最常用的 Office XP 应用程序、工具和功能组件。
- “完全”选项：安装所有的选项工具和功能组件。
- “自定义”选项：自定义安装 Office XP 应用程序、工具和属性。

在完成以上设置后，可以在“安装位置”文本框中输入一个新的文件夹路径，或者单击“浏览”按钮选择一个安装文件夹，以改变 Office XP 软件默认的安装位置。

(4) 如图 1-2 所示，在“选择要安装的应用程序”安装对话框中，选择希望安装的主要 Office XP 应用程序组件。然后在下述安装选项中任选一种方案：

- “安装应用程序的典型选项”：快速安装所选应用程序的常用功能以及典型的 Office 工具组件。
- “为每个应用程序选择详细的安装选项”：选择计划安装的指定应用程序功能和 Office XP 工具。

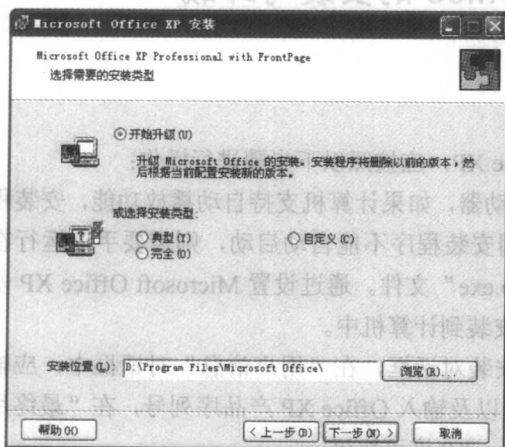


图 1-1

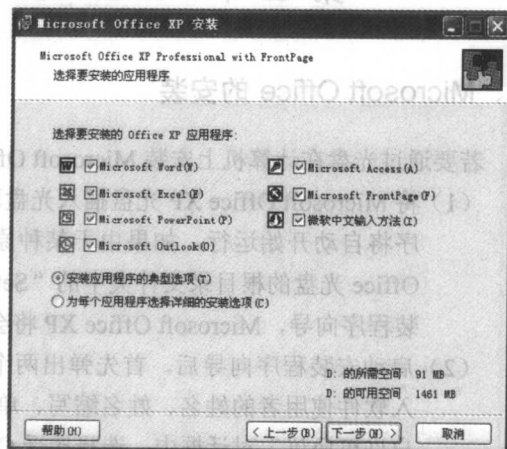


图 1-2

(5) 在“为所有 Office 应用程序和工具选择安装选项”对话框中，选择“为每个应用程序选择详细的安装选项”，安装程序将显示如图 1-3 所示的对话框。在该对话框中，可以选择希望安装的应用程序功能和 Office 工具。

如果需要增删特定应用程序、工具或者功能组件，可以在需要时扩展层次结构列表，以便展示出组件，然后单击下拉箭头，展开当前选项的选择菜单，菜单中各选项的意义如下：

- “从本机运行”：安装组件；
- “从本机运行全部程序”：安装组件以及此组件下的全部组件；

- “在首次使用时安装”：当您首次尝试使用该组件时，Office 会自动安装该组件；
 - “不安装”：忽略该组件的安装。
- (6) 运行安装程序向导时，如果计算机上已经安装过 Office 的早期版本，将会看到“删除早期版本”对话框。在该对话框中，可以让安装程序删除早期的 Office 版本，或者保留完整的早期 Office 安装程序，或者从早期的安装程序中删除一个或多个指定的应用程序。
- (7) 安装程序向导显示“开始安装”对话框，在该对话框中显示一个计划安装的应用程序列表，单击“安装”按钮完成安装。
- (8) 完成 Microsoft Office XP 的安装后，需要将其激活。如果未激活 Office，该软件只能使用 50 次；50 次之后仍然需要激活它。激活 Office 需要通过 Internet，或者通过电话与微软公司联系。首次运行 Office 应用程序时，Office 将显示“Microsoft Office 激活向导”，通过使用该向导可以激活 Microsoft Office XP。

二、Microsoft Office 卸载

如果要卸载 Microsoft Office XP 可以按照以下步骤进行操作：

- (1) 单击“开始”→“控制面板”，弹出“控制面板”窗口，单击“添加/删除程序”快捷方式图标，弹出“添加或删除程序”对话框。
- (2) 在“当前安装的程序”列表框中选择“Microsoft Office XP Professional with FrontPage”如图 1-4 所示。

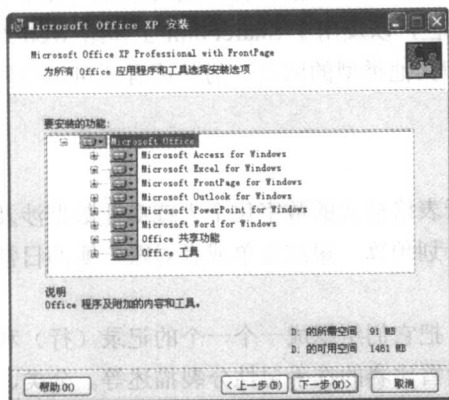


图 1-3



图 1-4

- (3) 单击“删除”按钮，弹出“Office XP 安装”对话框，如图 1-5 所示，提问“是否确认删除 Microsoft Office XP Professional with FrontPage”，如果确认则单击“是”按钮。然后根据提示就可以卸载 Microsoft Office XP。