

中文

Word XP
Excel XP
PowerPoint XP

三合一

Office XP

杨 硕 编著

培训教程

PEIXUNJIAOCHENG

- 介绍 Office XP 的使用方法
- 精讲 Office XP 的使用技巧
- 实战文稿排版、电子表格和幻灯片制作
- 多媒体光盘实例示范与教学

Office



浦东电子出版社
Pudong ePress

中文 Office XP 培训教程

杨 硕 编著



浦东电子出版社
PeP Pudong ePress

内 容 简 介

本教程介绍了微软最新套装办公应用软件 Office XP 中文正式版的使用方法与使用技巧。

本教程以实例教学为主线, 选择了 Office XP 中最主要的组件 Word XP、Excel XP、PowerPoint XP, 由浅入深、循序渐进地介绍了 Office XP 各组件的基本使用技术, 以及各种计算机操作技术的综合应用, 如手写输入、语音录入、图形图像处理、幻灯片与动画等; 并把它们有机的结合在各种 Word、Excel 和 PowerPoint 文档中, 使用户能充分综合有效地体验 Office XP 的强大功能。

本光盘中详细介绍了 Word XP、Excel XP、PowerPoint XP 的基本应用, 重点讲解了各种办公文档的创建、编辑、打印和保存的基本方法和技巧。光盘中的实例丰富、步骤详细, 适合于用户快速了解并掌握 Office XP 的各种新技术和新功能。

本教程每章均配有思考题, 便于复习和掌握学习重点, 有利于教师考查学生的学习成绩。

该教程通俗易懂, 实用性强, 适合个人自学, 并可作为各类培训班的培训教材。

书 名: 中文 Office XP 培训教程

文本著作者: 杨 硕

C D 制 作 者: 辰光多媒体制作中心

责 任 编 辑: 李 梅

出版、发行者: 浦东电子出版社

地 址: 上海浦东郭守敬路 498 号上海浦东软件园 201203

电话: 021-38954510, 38953321, 38953323 (发行部)

经 销: 各地新华书店、软件连锁店

排 版: 四川中外科技文化交流中心排版制作中心

C D 生 产 者: 东方光盘制造有限公司

文本印刷者: 成都地图出版社印刷厂

开 本 / 规 格: 787×1092 毫米 16 开本 15 印张 230 千字

版 次 / 印 次: 2002 年 8 月第一版 2002 年 8 月第一次印刷

印 数: 0001—4000 册

本 版 号: ISBN 7-900360-06-9

定 价: 27.00 元

说明: 凡我社光盘配套图书有缺页、倒页、脱页、自然破损, 本社发行部负责调换。

前 言

Microsoft (微软) 公司在推出广受好评的 Office 2000 产品系列后, 时隔两年, 又高举 XP 系列的大旗, 推出 Office XP, 再次强势出击办公软件市场。据微软介绍, XP 取自英语 Experience, 即“体验”之意。这也是微软第一次不以延续多年的二级数字来命名新产品。

Office XP 延续了早期 Office 产品的精华, 包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 在内的应用软件都全面升级到了 2002 版, 因此具有良好的继承性, 保存了用户以前的工作成果。

同早期的 Office 产品相比, Office XP 在 Web 合作、分析工具、易用性和新的 Office 程序等方面进行了全新改动, 重新定义了人与软件之间的使用关系, 使办公和网络通过 Office XP 软件有机地结合在一起。同时, 微软在 Office XP 中文版的中文化方面也投入了极大的力量, 50 人的微软中国研发队伍经过 18 个月的努力将超大中文字符集、中文语音合成、中文手写识别等符合中文使用习惯和需求的 10 多个中文特性功能加入了新产品, 使微软向完美办公解决方案逐步靠近。Office XP 将以其交互式的强大功能迈出微软推进网络办公应用的重要一步。

为了满足广大办公自动化用户急切掌握这套最新、目前功能最强的办公自动化软件的需要, 于是编写了《中文 Office XP 培训教程》。本教程共分为 11 章, 分别是:

第一章 Office XP 初体验。本章从宏观上介绍了 Office XP 套件的基本使用方法。

第二章 应用于 Office XP 的汉字输入法。本章介绍了适合用于 Office XP 中的汉字输入法, 包括“语言栏”的使用, 手写和语音输入等内容。

第三章 用 Word XP 创建和编辑文档。本章介绍了 Word XP 的基本使用方法。

第四章 格式化 Word XP 文档。本章介绍了对 Word 文档的处理，如字体、字号等。

第五章 在 Word XP 中制作表格。本章介绍了表格的制作和格式化。

第六章 用 Word XP 进行图文混排。图文混排是 Word XP 最具优势的性能，本章内容可谓是 Word XP 的精华。

第七章 用 Excel XP 创建电子表格。本章进入 Excel XP 的基本操作介绍。

第八章 Excel XP 的高级功能。所谓高级功能其实是相对而言，本章所涉及的是一些不常用，但也很重要的内容。

第九章 制作幻灯片。PowerPoint XP 是演示文稿（由一系列幻灯片组成）创作的最佳软件，好好学习本章的内容吧。

第十章 PowerPoint XP 的高级操作。本章同样介绍的是 PowerPoint XP 不常用但很重要的内容。

第十一章 在 Office XP 应用程序间共享资源。Office XP 最大的特点是资源共享，即在某一应用程序中完成的任务也可应用于另一个应用程序，本章实用性非常强。

本教程以实例教学为主线，选择了 Office XP 中最主要的组件 Word XP、Excel XP、PowerPoint XP，由浅入深、循序渐进地介绍了 Office XP 各组件的基本使用技术。本教程每一章后均有本章小结并附有练习题，供读者在课后进行针对练习。

本教程不仅可以使初学 Office XP 的新用户在短时间内快速掌握该软件的基本使用方法，还可以使已经熟练掌握了 Office XP 以前版本的用户以最快的速度了解并熟练应用 Office XP 的各种新技术和新功能。

本教程通俗易懂，实用性强，特别适合各类涉及办公自动化内容的培训班作为培训教材使用。当然，本教程也适合个人自学时使用。

作 者

目 录

第 1 章 Office XP 初体验.....	1
1.1 微软正式推出 Office XP.....	1
1.2 Office XP 的新功能.....	2
1.3 共享 Office XP 操作.....	5
1.3.1 启动	5
1.3.2 新建文档	6
1.3.3 打开旧文档.....	7
1.3.4 保存文档	10
1.3.5 给文档添加密码.....	13
1.3.6 自定义菜单栏.....	14
1.3.7 自定义工具栏.....	14
1.4 在工作中获取帮助.....	16
1.4.1 如何获取 Microsoft 帮助	16
1.4.2 Office XP 助手的使用	17
1.4.3 从其他地方获得帮助.....	19
1.5 本章总结.....	19
第 2 章 应用于 Office XP 的输入技术.....	21
2.1 汉字输入法概论.....	21
2.2 输入法之间的切换.....	21
2.2.1 用语言栏实现输入法之间的切换.....	21
2.2.2 语言栏的设置.....	22
2.3 手写输入.....	23
2.3.1 安装“手写识别”功能.....	23
2.3.2 使用“手写识别”功能.....	23
2.3.3 配置“手写识别”功能.....	24
2.4 绘图板.....	24
2.5 使用语音识别来输入文本	25
2.5.1 安装和配置麦克风.....	26
2.5.2 练习使用语音识别.....	26
2.5.3 更正语音识别错误.....	26
2.5.4 正式进行语音输入.....	26
2.5.5 将字词添加到语音识别字典中.....	26
2.6 本章总结.....	27
第 3 章 用 Word XP 创建和编辑文档.....	28
3.1 Word XP 新增功能.....	28
3.1.1 格式窗格	28
3.1.2 协作文档	28
3.1.3 中文版式	29
3.1.4 多媒体功能.....	29
3.1.5 即时翻译	29
3.2 Word XP 的工作界面.....	30
3.2.1 Word XP 的编辑窗口.....	31
3.2.2 对话框	32
3.2.3 文档视图	33
3.3 输入文本.....	39

3.4	选择和处理文本.....	40
3.4.1	文本的选定.....	40
3.4.2	文本的删除、复制、移动.....	41
3.4.3	撤消和重复操作.....	42
3.4.4	设置自动滚动文本.....	43
3.5	查找和替换文本.....	44
3.6	创建超链接与 Web 页.....	47
3.6.1	轻松创建超链接.....	48
3.6.2	用“书签”实现文档内部的“超链接”.....	48
3.6.3	链接到其他文件和 Web 页.....	49
3.6.4	链接到其他文档的特定文字.....	50
3.6.5	链接到指定的电子邮件地址.....	50
3.6.6	更改和删除“超链接”.....	50
3.6.7	使用 Web 页向导轻松创建 Web 页.....	51
3.6.8	设置 Web 页格式.....	52
3.6.9	将 Word XP 文档保存为 Web 页格式.....	53
3.6.10	将多媒体内容添至 Web 页.....	53
3.6.11	修改 Web 页的 HTML 源文件.....	54
3.6.12	不生成图像以加快网络上 Web 页的下载.....	54
3.7	本章总结.....	54
第 4 章	格式化 Word XP 文档.....	55
4.1	格式化文本.....	55
4.1.1	设置字体.....	55
4.1.2	设置字号.....	56
4.1.3	文字的加粗和倾斜.....	57
4.1.4	文字加边框和加底纹.....	58
4.1.5	设定文字的颜色.....	59
4.1.6	让文字突出显示.....	60
4.1.7	为文字添加下划线.....	60
4.1.8	为文字加上删除标记.....	61
4.1.9	为文字加上重点符号.....	61
4.1.10	文字加圈.....	61
4.1.11	设置文字的字符间距.....	61
4.1.12	将文字设为双倍高度垂直文字或双倍宽度水平文字.....	62
4.1.13	自动更改英文单词或句子的大小写.....	62
4.1.14	自动更正.....	63
4.1.15	制作上标或下标.....	64
4.1.16	设置文字的动态效果.....	65
4.1.17	隐藏文字.....	65
4.1.18	更多的文字修饰技巧.....	66
4.2	格式化段落.....	66
4.2.1	使用“样式”按钮来快速设置段落格式.....	66
4.2.2	设置段落缩进.....	67
4.2.3	使用标尺设置段落缩进.....	68
4.2.4	使用“格式”工具栏设置段落缩进.....	69
4.2.5	使用快捷键设置段落缩进.....	69
4.2.6	使用“段落”命令精确设置缩进.....	69
4.2.7	段落对齐方式.....	70
4.2.8	制表位.....	70
4.2.9	设置行距.....	72

4.2.10	更多的段落设置方法.....	74
4.2.11	设置中文版式.....	75
4.2.12	为段落添加项目符号和编号.....	76
4.3	查看文字和段落格式及格式刷的使用.....	77
4.4	设置页面格式.....	78
4.4.1	设置纸张大小和纸张方向.....	78
4.4.2	设置页边距、装订线位置.....	79
4.4.3	设置文本的竖排版.....	81
4.4.4	设置文档中每页的行数和每行的字符数.....	82
4.5	创建页眉和页脚.....	82
4.5.1	创建每页都相同的页眉和页脚.....	83
4.5.2	为奇偶页创建不同的页眉或页脚.....	84
4.5.3	为部分文档创建不同的页眉或页脚.....	84
4.5.4	调整页眉或页脚的水平和垂直位置.....	85
4.5.5	修改正文和页眉或页脚的间距.....	85
4.5.6	调整页眉的下划线样式.....	85
4.5.7	添加页码.....	86
4.6	本章总结.....	89
第 5 章	在 Word XP 中制作表格.....	90
5.1	表格的组成.....	90
5.2	创建表格.....	91
5.2.1	创建简单表格.....	91
5.2.2	利用“表格自动套用格式”快速创建表格.....	91
5.2.3	利用菜单命令方式创建表格.....	92
5.2.4	使用“绘制表格”工具手工创建表格.....	93
5.2.5	创建嵌套表格.....	94
5.2.6	将文字转换成表格.....	94
5.2.7	将表格转换成文本.....	95
5.3	表格的处理.....	95
5.3.1	在表格中输入文字和移动插入点.....	96
5.3.2	选定表格.....	96
5.3.3	移动表格.....	97
5.3.4	设置表格的宽度和高度.....	97
5.3.5	设置表格和单元格中文字的对齐方式.....	98
5.3.6	表格中插入新行和新列.....	99
5.3.7	删除表格或表格中指定的行、列或单元格.....	100
5.3.8	拆分表格和在表格中分页.....	100
5.3.9	对表格实现文字环绕.....	100
5.3.10	自动重复标题.....	101
5.3.11	设置表格的边框样式.....	101
5.3.12	为表格添加底纹.....	102
5.3.13	用 Word XP 制表的一些技巧.....	102
5.4	单元格的处理.....	104
5.4.1	合并单元格.....	104
5.4.2	拆分单元格.....	104
5.4.3	插入和删除单元格.....	105
5.4.4	在单元格中竖排文字.....	105
5.4.5	对表格中的单元格进行自动编号.....	106
5.4.6	绘制斜线表头功能.....	106
5.4.7	单元格内容自动排序.....	107

5.4.8	单元格计算.....	107
5.5	本章总结.....	109
第 6 章	用 Word XP 进行图文混排.....	110
6.1	在文档中插入图片.....	110
6.1.1	利用“Microsoft 剪辑管理器”插入图片.....	110
6.1.2	直接插入剪贴画或图片.....	111
6.1.3	插入指定的图形文件.....	112
6.1.4	直接从扫描仪或数码相机插入图片.....	113
6.2	格式化图片.....	114
6.2.1	放大和缩小图片.....	114
6.2.2	修饰图片.....	115
6.3	图文混排.....	117
6.3.1	利用“图片”工具栏快速实现图文绕排.....	117
6.3.2	使用“菜单”精确设置图文绕排.....	118
6.4	在文档中绘制图形.....	119
6.4.1	绘图画布.....	119
6.4.2	插入自选图形.....	120
6.4.3	设置图形对象的边框色和填充颜色.....	121
6.4.4	设置图形对象的阴影和三维效果.....	121
6.4.5	旋转和翻转图形对象.....	123
6.4.6	在图形对象中添加说明文字.....	124
6.5	文本框的使用.....	124
6.5.1	插入文本框.....	124
6.5.2	设定文本框的格式.....	125
6.6	图形对象的合并与拆分.....	128
6.6.1	图形的组合.....	128
6.6.2	撤消图形对象的组合.....	129
6.7	图形对象的对齐、分布与叠放.....	129
6.7.1	图形对象的对齐与分布.....	129
6.7.2	设置图形的叠放次序.....	131
6.8	设置图形的绘图网格.....	132
6.9	插入“艺术字”图形对象.....	133
6.10	使用图示.....	134
6.10.1	添加图示.....	135
6.10.2	编辑图示.....	135
6.11	本章总结.....	137
第 7 章	用 Excel XP 创建电子表格.....	138
7.1	Excel XP 新增功能.....	138
7.2	创建工作簿.....	140
7.3	管理工作簿和工作表.....	141
7.3.1	基本概念和术语.....	141
7.3.2	切换工作表.....	142
7.3.3	选定工作表和工作表中的单元格.....	142
7.3.4	重命名工作表.....	143
7.3.5	删除工作表.....	143
7.3.6	插入新工作表.....	144
7.3.7	移动和复制工作表.....	144
7.3.8	拆分工作表和冻结工作表窗格.....	144
7.3.9	隐藏工作簿的一部分或全部.....	146
7.3.10	同时显示多张工作表或工作簿.....	147

7.3.11 用密码保护工作表或工作簿	147
7.4 编辑工作表	149
7.4.1 数据的输入	150
7.4.2 设置单元格格式	151
7.5 建立一个工作表并进行计算	154
7.5.1 工作表的建立	154
7.5.2 利用公式和函数进行计算	157
7.5.3 自动求和	160
7.5.4 观察其他计算结果	161
7.5.5 在公式中使用函数	161
7.5.6 相对地址与绝对地址	164
7.6 数据的排序和筛选	165
7.6.1 数据清单	165
7.6.2 数据排序	166
7.6.3 数据的自动筛选	168
7.6.4 数据的高级筛选	169
7.7 本章总结	171
第8章 Excel XP 的高级功能	172
8.1 数据记录单	172
8.2 分类汇总	173
8.3 数据透视表	174
8.3.1 创建数据透视表	174
8.3.2 使用数据透视表	177
8.4 图形化数据表	177
8.4.1 Excel 能将数据表转化为哪几种图表	177
8.4.2 如何实现数据表图形化	178
8.4.3 编辑嵌入式图表	180
8.4.4 为数据系列添加趋势线	180
8.5 本章总结	182
第9章 用 PowerPoint XP 制作幻灯片	183
9.1 PowerPoint XP 新增功能	183
9.2 创建演示文稿	184
9.2.1 创建空白演示文稿	185
9.2.2 使用模板创建演示文稿	185
9.2.3 “根据内容提示向导”创建新演示文稿	186
9.3 PowerPoint XP 的视图	188
9.3.1 什么是“视图”	188
9.3.2 “普通”视图的使用方法	188
9.3.3 “幻灯片浏览”视图	191
9.3.4 “幻灯片放映”视图	191
9.4 制作幻灯片的实例	192
9.4.1 制作第一张幻灯片	192
9.4.2 制作第二张幻灯片	193
9.5 在幻灯片中添加多媒体内容	194
9.5.1 插入新的文本	194
9.5.2 插入图片	195
9.5.3 插入影片或其他多媒体内容	195
9.6 在幻灯片中添加页眉和页脚	200
9.7 本章总结	201

第 10 章 PowerPoint XP 的高级操作	202
10.1 制作组织结构图	202
10.2 在幻灯片中制作动作按钮	203
10.2.1 在单张幻灯片中插入动作按钮	203
10.2.2 在每张幻灯片中插入动作按钮	204
10.3 插入超链接	204
10.3.1 创建指向自定义放映或当前演示文稿中某个位置的超链接	205
10.3.2 创建指向其他演示文稿中特定幻灯片的超链接	206
10.3.3 创建电子邮件的超链接	206
10.3.4 创建指向文件或 Internet Web 页的超链接	206
10.3.5 创建指向新文件的超链接	206
10.4 应用配色方案	207
10.4.1 应用配色方案	207
10.4.2 编辑配色方案	207
10.4.3 将一张幻灯片的配色方案应用于另一张幻灯片	208
10.4.4 保存自定义配色方案及删除自定义配色方案	208
10.5 在幻灯片放映时动画显示文本和其他对象	208
10.5.1 应用系统预设动画方案	209
10.5.2 应用自定义动画	209
10.5.3 向动画中添加声音	211
10.6 设计幻灯片的换片效果	211
10.6.1 设置幻灯片的切换效果	211
10.6.2 设置幻灯片放映的换片时间	212
10.7 幻灯片放映	213
10.7.1 设计自动放映的演示文稿	213
10.7.2 放映幻灯片	215
10.7.3 幻灯片播放时在幻灯片上书写或绘画（加注释）	216
10.7.4 在幻灯片放映时隐藏指针	216
10.8 PowerPoint XP 播放器	217
10.8.1 用“PowerPoint 播放器”放映幻灯片	217
10.8.2 创建列表，以便“PowerPoint 播放器”按指定顺序放映演示文稿	217
10.8.3 对演示文稿进行打包以便在其他计算机上使用	218
10.9 本章总结	220
第 11 章 在 Office XP 应用程序间共享资源	221
11.1 使用剪贴板传递资源	221
11.2 对象的链接与嵌入	222
11.2.1 插入嵌入对象	222
11.2.2 由已有文件创建链接对象或嵌入对象	223
11.2.3 将嵌入对象转换为图形	224
11.2.4 编辑链接对象或嵌入对象	224
11.3 在网络上共享 Office XP 资源	226
11.3.1 创建 Web 服务器或网络服务器上的文件夹的快捷方式	226
11.3.2 将 FTP 站点添加到 Internet 站点列表	227
11.3.3 将 Office 文档保存到 FTP 站点上	227
11.4 本章小结	227

第1章 Office XP 初体验

微软公司在推出广受好评的 Windows 2000 和 Office 2000 系列产品后,时隔两年,又高举 XP 系列的大旗,推出 Windows XP 和 Office XP,再次冲击软件市场。它不再以延续多年的二级数字来命名其产品,取而代之的是 XP。据微软介绍,XP 取自英语 Experience,即“体验”之意。

1.1 微软正式推出 Office XP

2001 年 6 月微软在中国正式推出了 Office XP 新型商业套装软件,这是自 1991 年微软首次推出 Office 软件以来,第 6 个也是与互联网连结最密切的版本,它同时在美国等全球 15 个国家推出,展现微软在办公自动化软件方面的顶级地位。

比尔·盖茨称 Office XP 是一款具有高智慧的办公软件,他在 Office XP 发布会上说,Office XP 具备的应用功能包括 Word 文字处理、Excel 报表制作、PowerPoint 投影片制作、Outlook 行程与电子邮件程式等,最重要的是能让处理文件自动与网络大型资料库连接,预料将能提高微软 Office 产品的销售量,约占公司总营业收入的 30%,他相信消费者将会抢购这套新软件。

事实上 Office 软件一直是微软的“摇钱树”,在企业软件市场的占有率超过 80%。

微软总裁鲍摩尔(Steve Ballmer)说,对使用者而言,Office XP 比以前的软件更有效率,它能使一个团体更容易分享和收集资讯,同时 Office XP 内部赋有语音辨识程式。微软计划提供每月付费使用 Office、Windows 及其他软件的方式,预计这可以为微软带来新的财源。

在技术方面,Office 产品总设计师、微软高级副总裁 Sino sky 说:我之所以说 Office XP 是 Office 产品线上有史以来最重要的一个版本,首先是因为与以前的产品相比,Office XP 所适应的用户群要广泛得多,这是以产品开发初期的市场需求分析为基础的;其次是因为在 Office XP 中采用的革新技术将会从根本上改变人们工作和交流的方式。传统意义上的 Office 主要用来提高个人的工作效率,而 Office XP 将提高工作效率的技术上升到了新的水平,它让人们更加有效地沟通、协作,以集成化的方式实现了信息的高度利用,也就是说,同样的信息由于更好地组织和传播而发挥出了更大的作用。

他还说:通过 Office XP,人们将会发现“以技术提高工作效率”的真正意义——那就是扩展人们获得信息的资源,允许人们以更多样、更丰富的动态方式交流信息,从而掌握工作过程中的每一个细节。从 Office XP 开始,借助于智能标记和 SharePoint 团队作业,人们可以将 Web 信息与自己的个人文档无缝地集成在一起,这也是我们迈向 Microsoft.NET 理想的重要一步。企业机构可以将 Office XP 作为一个知识中心(knowledge hub)。在这里,人们很容易就可以获得来自众多不同来源的信息,享受更多的服务,也可以自由地与他人交流。据统计,目前全球有近 2 亿人在使用微软的 Office 办公套件,所以学习和掌握好 Office XP



也就是掌握了应用最广泛、使用最频繁、功能最强大、技术最前沿的计算机应用技术。

1.2 Office XP 的新功能

Office XP 中文版分入门版、标准版、专业版、企业版及程式开发版等五种版本。其中标准版内含最新 Word、Excel、PowerPoint 及 Outlook 等 4 套软件。由于 Office XP 采用“产品启动技术”作为软件保护措施，安装后必须以网络或电话进行产品启动，否则会有 50 次的使用限制，之后系统会进入精简模式，只能读取文件，无法编辑。

从性能上讲 Office XP 延续了早期 Office 产品的精华，包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 在内的应用软件都全面升级到了 2002 版，因此具有良好的继承性，保护了用户以前的工作成果。根据测试，Office XP 的安装过程得到了进一步的简化，但在安装完成后必须经过激活，否则会成为功能限制版。虽然激活产品是微软整体策略中的一步，但是需要用户具备因特网联接或电话这两个条件之一，否则将无法注册使用 Office XP。

微软提出的 Office XP 硬件要求，目前绝大多数用户的 PC 都能满足，但这仅仅是能够运行的最低平台。如果要完全发挥出 Office XP 的先进特性，微软推荐的系统配置是：Windows XP Professional 操作系统、配备 Pentium III 处理器以及 128MB 内存。

同早期的 Office 产品相比，Office XP 在 Web 合作、分析工具、易用性和新的 Office 程序等方面进行了全新改动，重新定义了人与软件之间的使用关系，使办公和网络通过 Office XP 软件有机地结合在一起。同时，微软在 Office XP 中文版的中文化方面也投入了极大的力量，50 人的微软中国研发队伍经过 18 个月的努力将超大中文字符集、中文语音合成、中文手写识别等符合中文使用习惯和需求的 10 多个中文特性功能加入了新产品，使微软向完美办公解决方案逐步靠近，Office XP 将以其交互式的强大功能迈出微软推进网络办公应用的重要一步。

以下我们详细叙述一下 Office XP 的新特性，以帮助用户更好地使用 Office XP。

Office XP 一个主要的目的是使套件能满足大部分用户的需要。调查显示，大部分用户只使用了 Office 套件中少于 20% 的功能。因此，Microsoft 进一步简化了操作步骤，使 Office 更容易使用。除了易用性以外，Microsoft 也很注重兼容性，Office XP 的兼容性已经做得很好了。以下是 Office XP 的一些新特性：

智能标签 (Smart Tags)：Microsoft Office 的智能标签是一组由 Office 应用程序共享的按钮，如  等这些按钮会在用户需要的时候出现（例如：当用户在 Excel 公式中出现错误的时候；或者在 Word 自动更正错误的时候；或者在用户粘贴数据的时候）。智能标签能够为用户提供选择，以便他们改变某个动作或者更改错误。

任务窗 (Task Pane)：Office 应用程序把一些主要的任务集中在一个窗口中。任务窗在屏幕的右边，它的主要功能包括：搜索文件、打开新文件、查看剪贴板的内容、格式化文档、翻译、模板管理、邮件合并等。让我们以 Word 为例：当你打开 Word 时，任务窗会显示打开已有的文件和文件夹的链接，以及文件搜索等功能，它还会显示剪贴板的内容，如图 1-1 所示，相信每一个 Office 用户都会用得上一这一新功能。Office XP 的每一个应用程序都有任

务窗。

粘贴选项标签  (Paste Options Smart Tags): 要在一个剪贴板中包含多个内容, 这曾经在人们眼中只是一个梦, 那时人们认为这非常难以实现, 即使是使用第三方的工具。自从引入了 Windows 98 和 Office XP 以后, 这个梦终于实现了。Microsoft Office XP 在多次粘贴功能中增加了一些新特性, 用户能够根据内容来决定是否按照原来所复制的来粘贴, 是否改变风格, 以及是否对要粘贴的数据加入一些特定的特性。具体操作是: 粘贴内容时, 在编辑窗口中会出现一个  按钮, 单击它会出现一个下拉菜单, 选择其上需要的命令选项即可, 如图 1-2 所示。如不操作, 那么在输入下一个文字, 或进行其他操作时, 该标签会自动消失。

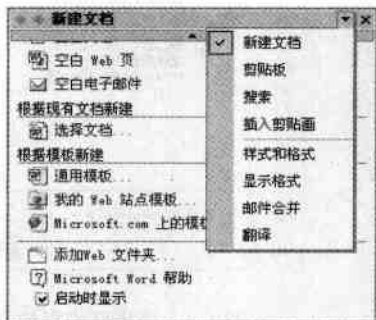


图 1-1 任务窗格

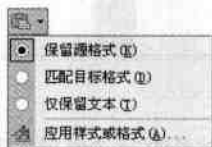


图 1-2 粘贴选项按钮的使用

另外, 在 Office XP 组件如 Word XP 的“编辑”菜单中还提供了“Office 剪贴板”命令, 利用它可以获得多达 24 次复制 / 剪切内容的粘贴操作, 如图 1-3 所示。

自动更正智能标签  (Auto Correct Options Smart Tags): 该功能可以让你更好地控制和更改 Office 应用程序的一些自动执行的动作。你可以撤消一个自动更正操作, 设定以后不再作出同样的自动更正, 还可以不通过“工具”菜单而直接打开自动更正对话框。这些功能对于新手来说特别有用。

语音功能 (Speech): Microsoft Office XP 终于推出了大家期待已久的语音功能! 与 Corel Word Perfect 和 Lotus Smart Suite 不同, Office 的语音功能是真正包含在套件里面的, 并不是使用第三方的语音软件, 例如 Via Voice。该语音功能得感谢比利时的 Lernout & Hauspie 公司的努力, 它为用户提供了一个功能十分强大的语音输入系统。利用声音命令来弥补传统的鼠标和键盘操作的不足, 语音识别功能可以提高用户的工作效率。有了 Office XP, 就可以进行语音输入和下达语音命令了。该功能将在 Word XP 的输入技术一节中进行详细的讲解。

文档映象 (Office Document Imaging): 该小程序利用 OCR 技术, 能够扫描多页文件, 浏览这些文件, 并在 Office 应用程序中使用这些文件。如果有一个扫描仪, 便可以扫描文件, 然后在 Office 应用程序中使用, 它使用起来比任何一个独立的 OCR 软件都容易。这个小程序令整个 Office 套件增色不少。

流线型用户界面 (Streamlined User Interface): Office 每次的新版本都会在外观上作改变, Office XP 也不例外, 它去掉了视觉上不愉快的部件, 增加了字母之间和单词之间的距离以提高可读性, 还重新设定了前景色和背景色, 把最重要的部件摆放在前面, 让用户在使用时

有一种全新的感觉。

文件恢复功能 (Document Recovery): Word XP、Excel XP、Access XP 和 PowerPoint XP 能让你在应用程序发生错误的时候对当前的文件存盘。这样,你就不会因为丢失文件而必须花时间重新做一遍了。重新启动 Office XP 应用程序会出现如图 1-4 所示的界面,供用户选择要恢复的文档(这里以 Word XP 为例)。

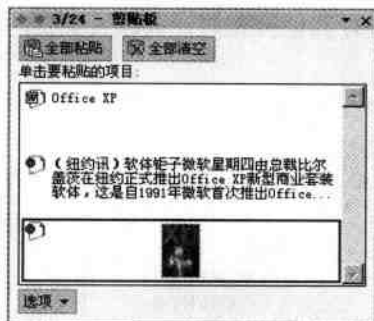


图 1-3 可以存放多达 24 次复制 / 剪切内容的剪贴板

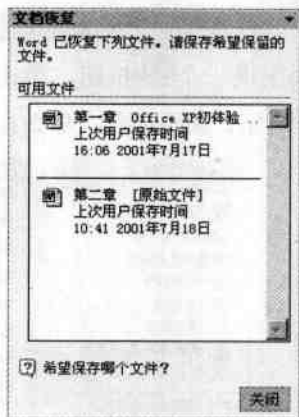


图 1-4 选择要恢复的文档

应用程序错误报告/智能反冲突系统 (Application Error Reporting/Smart Crash): 在 Microsoft 中增加了一个智能反冲突系统。如果出现错误,应用程序会自动生成 Microsoft 或者用户的 IT 部门报告,如图 1-5 所示,这就为 Microsoft 和其他 IT 部门诊断和更正错误提供了足够的信息。

修复功能 (Repair and Extract): Word XP 和 Excel XP 能自动对崩溃的文档进行修复,在出现错误或者是不能打开文件的情况下,Word 和 Excel 还能恢复失效的功能。也可以在“打开文件”对话框中选择“打开并修复”来启动该功能。

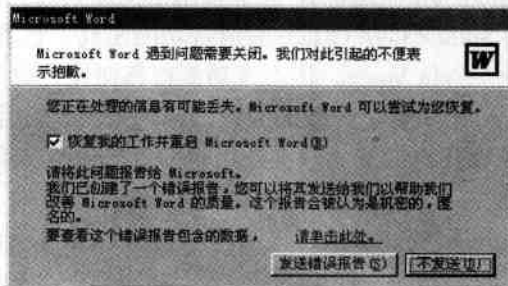


图 1-5 应用程序错误报告

保存用户设置向导 (Saving my settings wizard): Microsoft 在 Office XP 中增加了一个会经常用得上的小工具,即保存用户设置向导。该向导能够保存用户对 Office 应用程序的全部设置,当使用另一台电脑,或者是重新安装 PC 的时候,这个向导会很有用。



面向因特网 (Internet Orientation): Microsoft 会让 Office XP 更加面向 Internet 吗? 答案是肯定的! Office XP 含有大量的链接, 这些链接指向位于 Microsoft 服务器的模板、剪贴图、声音、图片和动画。团体协作也没有被 Microsoft 遗忘, Office XP 中的 MSN 服务允许用户访问远程存储空间, 这样用户就可以把文件存放在远程服务器中, 并与同事共享。

当安装完整个套件以后, 用户将会发现一件令人感到失望的事情——缺少了 Microsoft PhotoDraw, 这时就需要通过 Internet 来把 PhotoDraw 解锁, 这是为了减少盗版的行为。如果用户要换一台电脑, 那就得打电话给 Microsoft, 让它们来升级你的用户资料。

通过以上介绍, 我们已经大致了解了 Office XP。总的来说, 这是一个非常出色的软件。Microsoft 把整个 Office XP 套件做得更加紧凑, 用户界面更加友好, 可以说 Office XP 是继 Office 97 以后办公软件的又一个里程碑。

1.3 共享 Office XP 操作

Office XP 组件中的许多操作都是大致相同的, 为了节省篇幅, 我们将一些 Office XP 共有的操作在这里一并进行介绍。

1.3.1 启动

启动 Office XP 程序与启动其他应用程序的方法没有什么区别。在正常安装 Office XP 后, 各程序的快捷方式已自动添加到“开始”菜单的“程序”组中, 用户只需要单击“开始”/“程序”/相应的 Office XP 程序项名称, 如  Microsoft PowerPoint 即可。这一过程参考图 1-6 所示。

除了用以上这一常规方法启动 Office XP 程序外, 还可以用以下方法:

1. 将“程序”组中相应的 Office XP 程序拖到桌面上创建一个快捷方式, 这样只要双击它便可方便地启动 Office XP 程序了。

2. 通过“我的电脑”或“资源管理器”找到 Office XP 文件 (扩展名为 DOC、XLS、PPT 等), 双击它即可启动相应的 Office XP 程序并将该文件调入程序中进行编辑。

3. 使用 Office XP 快捷工具栏。该工具栏的显示可通过“开始”/“程序”/“Microsoft Office 快捷工具栏”来实现。

4. 单击“开始”菜单, 选择“新建 Office 文档”, 在弹出的如图 1-7 所示的“新建”对话框中选择要新建的文档。

5. 通过“开始”菜单中“打开 Office 文档”来启动 Office XP 程序并编辑文档。

6. 将 Office XP 程序置于“启动”组中, 这样以后每次启动 Windows 后都会自动启动该 Office XP 程序。

7. 单击“开始”/“文档”, 找到最近使用过的文档并单击它也可以打开相应的 Office XP 应用程序。



图 1-6 启动 Office XP 程序

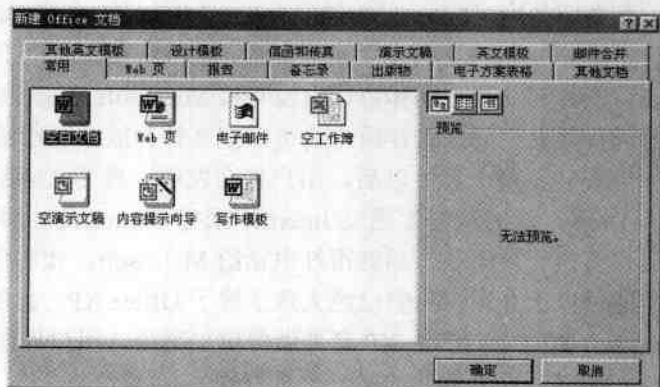


图 1-7 新建 Office 文档

1.3.2 新建文档

Office XP 扩展了传统的文档概念，文档已不再仅仅是简单意义上的文字版式的文件，还包括工作簿、幻灯片、数据库，甚至 Web 页。而且文档中还保留了图像、声音和视频等元素，而不仅仅是文本元素。这些应用程序虽然需要不同的应用程序来创建和制作，但 Office XP 已将对它们的管理操作在界面和操作方式上进行了规范和统一。现在，Office XP 扩充了传统的打开和保存对话框，使用户可以一次性访问更多的文件、分类整理文档和一步选择最常用的文档。以下我们以 Word XP 为例来说明如何新建文档，其他的 Office XP 应用程序与此相类似。

1. 新建空白文档

Word XP 的菜单提供了许多创建新文档的方法，其中创建空白文档是最简单也是应用最多的一种方法，其中创建步骤为：

(1) 单击“文件”菜单中的“新建”命令，会弹出如图 1-8 所示的“新建文档”窗口。

(2) 单击“空白文档”图标。

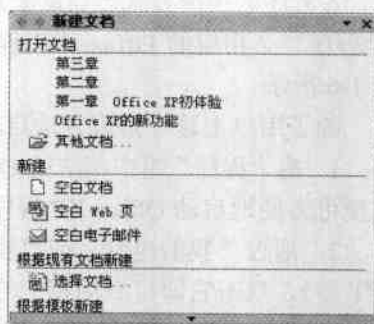


图 1-8 新建文档窗口

创建了空白文档的界面是一个全新的编辑窗口。如果新建的空文档不是启动 Word XP 后的第一个文档，那么新创建的文档将会根据前面已打开了多少个文档来自动进行编号。如前面已启动了一个文档，那么这个新文档就会被编为“文档 2”，以此类推。即使之前的文档被保存或放弃存盘，新建的文档在没有退出 Word XP 之前仍然会按顺序进行编号。比如，目前已在 Word XP 中处理了 6 篇文章，即使目前所有的文章都被关闭，但新创建一个空白文档，其名字仍会为“文档 7”，这是用户需要注意的，因为有时会利用 Windows 的多任务特性同时处理（编写）多篇文章。

用户也可以使用工具按钮来创建新的空白文档，方法是单击“常规”工具栏中“创建空白文档”按钮，会马上创建一个新的空白编辑窗口。

如果这时便使用工具按钮创建空白文档，将不会出现“新建”对话框，故不可选择系统提供的模板文件进行填充式输入，此时 Word XP 会直接按默认方式创建一个新文档。