



Microsoft

Office XP

体验中文

新功能

Microsoft Office XP 

■ Time创作室 编著

Office XP的出现改善了人和软件的关系,
软件更聪明了,
有效地引导您使用合适的功能;
Office XP的出现提高了个人生产力,
工作更有效了,
您可随时开启无所不在的“隐藏信息”。
体验中文Office XP新功能,
带给您新的惊喜。

Microsoft 体验中文
Office XP

新功能

Microsoft Office XP 

■ Time创作室 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

体验中文 Office XP 新功能/Time 创作室编著. —北京:

人民邮电出版社, 2001.7

ISBN 7-115-09413-6

I.体... II.T... III.办公室 - 自动化 - 应用软件, Office XP IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 036950 号

体验中文 Office XP 新功能

- ◆ 编 著 Time 创作室
责任编辑 苏 欣
执行编辑 贾鸿飞
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ pptph.com.cn
网址 <http://www.pptph.com.cn>
读者热线:010-67129212 010-67129211(传真)
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:22.75
字数:551 千字 2001 年 7 月第 1 版
印数:1-6 000 册 2001 年 7 月北京第 1 次印刷
ISBN 7-115-09413-6/TP·2300

定价:34.00 元

内 容 提 要

在微软公司最新的办公软件 Office XP（中文版）发布之际，本书及时地介绍了 Office XP 的最新功能及用法，尤其是 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 和 FrontPage 2002 的新增功能与新特性，书中还详细说明了任务窗格、智能标记以及 Office 工具的使用方法。在写法上，注重对具体操作步骤的讲解，以帮助读者更好地使用 Office XP，提高工作效率。

本书是一本普及性读物，特别适合于电脑初学者学习计算机办公技能，也非常适合使用过 Office 旧版本的读者快速体验 Office XP 的新特性。

前言

如果读者稍微具备一点计算机知识的话，恐怕对“Office”这个办公集成软件的名字也不会陌生。目前，在中国的办公软件市场上，Office 已经占据了绝大多数市场份额，其关键在于这个软件本身具有优秀的办公处理能力和方便实用的设计。

Office XP 的推出，进一步体现了文字处理软件以人为本的特性，充分改善了人、计算机和软件之间的关系，让使用者获得了工作的乐趣和软件操作的全新体验。Office XP 提供了几种不同的版本，综合来说，主要包括以下组件：Word 2002、Excel 2002、Outlook 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、FrontPage 2002、Developer Tool、Publisher 2002 以及小型语言套件（英文）。对于广大办公人员和软件爱好者来说，现在急于知道新问世的 Office XP 的各项新功能和 new 应用，在这里作者侧重于帮助读者揭开微软集成软件 Office XP 的神秘面纱，让读者快速了解 Office XP 的各项新特性并掌握其新的操作技巧。

如何合理、正确地使用这些越来越复杂的软件是广大用户普遍面临的一个问题，因为软件功能的改善经常会导致其复杂程度的增加。Office XP 虽然比以往的 Office 版本在结构上更复杂，规模更庞大，但很多复杂的工作都是由计算机完成的，读者只需利用这些更强大的功能和更便捷的操作方式，就可以在最短的时间内出色地完成很多工作。

本书从实用角度出发，在有限的篇幅内详细地介绍了 Office XP 的新功能和 new 特性，让读者能够非常轻松地掌握 Office XP 最基本的使用方法，并学会利用其新功能来提高自己的工作效率。

本书共分 10 章。

第 1 章描述了 Office XP 适合于各个应用程序的新功能，特别强调了“智能标记”、“任务窗格”等核心新功能；第 2 章描述了 Office XP 的体系结构与安装和运行 Office XP 需要的配置，安装的步骤，以及更快地运行 Office XP 的操作方

法；第 3 章描述 Office XP 的定制和管理；第 4 章描述 Word 2002 的新特性和应用，并介绍了与新特性有关的基本文字处理操作；第 5 章描述了 Excel 2002 的新特性和应用，并介绍了与新特性有关的基本电子表格操作；第 6 章描述了 PowerPoint 2002 的新特性和应用，并介绍了与新特性有关的演示文稿的基本操作；第 7 章描述了 FrontPage 2002 的新特性和应用，并介绍了与新特性有关的基本 Web 页和 Web 站点的操作；第 8 章描述了 Access 2002 的新特性和应用，并介绍了与新特性相关的数据库基本操作；第 9 章描述了 Outlook 2002 的新特性和应用，并介绍了与新特性相关的信息管理基本操作；第 10 章介绍了最新的 Office XP 集成工具——剪辑管理器、报表快照查看器等。

相信读者读完此书，一定可以充分了解 Office XP 的各项新功能，并且能非常自如地应用 Office XP 来解决工作中的问题。

由于编写时间仓促，笔者水平有限，书中难免会有欠妥之处，恳请广大读者批评指正。

Time创作室
2001 年 6 月

本书约定

本书的各种习惯用语和定义基本符合读者约定俗成的习惯，为了使读者更好地使用本书，下面简要介绍本书中使用的术语和一些特殊表达方法。

鼠标术语定义：

- 左键：一般指鼠标左按键。
- 右键：一般指鼠标右按键。
- 单击：按下鼠标左键，随之马上释放（松开）。除特别说明外，“单击”都指单击鼠标左键。
- 双击：快速重复两次单击操作。大多数情况下，双击操作对象等效于先单击选择操作对象，然后再单击“确定”按钮（或按 **Enter** 键）。
- 三击：快速重复三次单击操作（只使用在特殊软件的特殊用途中）。
- 右击：指单击鼠标右键。
- 指向：不按鼠标键的情况下移动鼠标指针到预期位置。
- 拖动：按住鼠标左键的同时移动鼠标指针。
- 释放：松开按住鼠标键的手指。
- 拖放：按住鼠标左键的同时移动鼠标指针，移到预期位置后松开按住鼠标键的手指。（等同于拖动+释放）
- 图标：一种微小的、代表某种事物的象征性图形，它是图形化操作系统的一个特点。例如，系统中代表打开的文件夹图标为“”。
- 选择：选取操作对象。大多数选择操作都可通过单击操作对象进行。选择将使操作对象的外观发生变化，如呈反向显示或其周边出现选择框和选择块。

本书在版面设计上，力求活泼而不失典雅。为了突出书中的某些内容使用了一些特殊符号：

完成任务的操作步骤标题

1. 具体操作步骤一。
2. 具体操作步骤二。
3.



此处内容是注释部分。对书中涉及到的技术名词、术语和一些概念进行解释，以便于读者更好地理解上下文内容，或学习一些概念和基础知识。



此处内容是技巧部分。通过使用这些操作技巧，可提高读者完成任务的速度，或实现一些常规方法达不到的目的。



此处内容是警告部分。提醒读者需要小心操作的步骤，或者对于非常危险的操作可能产生的不良后果进行解释。



此处内容是疑难部分。主要解释一些需要具有一定计算机基础知识的读者才能理解的内容。一般读者可跳过此部分，不影响上下文的阅读。

Time创作室
2001年6月

目 录

第 1 章	Office XP 新特性简介	1
1.1	Office XP 新增功能概述	2
1.2	Office XP 常规任务	3
1.2.1	任务窗格	3
1.2.2	新外观和新帮助	4
1.2.3	控件粘贴和智能标记	6
1.2.4	剪辑管理器	7
1.2.5	概念图表	10
1.2.6	语音命令和讲述	11
1.2.7	支持手写输入	14
1.2.8	增强图片和图形的真实感	17
1.2.9	其他功能	18
1.3	稳定性和安全性	18
1.3.1	文本恢复	18
1.3.2	应用程序错误报告	19
1.3.3	应用程序恢复	20
1.3.4	修复和提取	21
1.3.5	自动覆盖	22
1.3.6	安全模式	22
1.3.7	密码加密	22
1.3.8	数字签名	23
1.3.9	禁止安装 VBA	26
1.4	Web 文档和 Web 站点	26
1.4.1	Web 文档	26
1.4.2	Web 站点	28
1.5	协作效率增强	30
1.5.1	文档协作处理	30
1.5.2	与其他人协作	31
第 2 章	Office XP 构成与安装	33
2.1	Office XP 体系结构简介	34
2.1.1	Word 2002 简介	35

2.1.2	Excel 2002 简介	36
2.1.3	PowerPoint 2002 简介	37
2.1.4	Access 2002 简介	38
2.1.5	Outlook 2002 简介	39
2.1.6	FrontPage 2002 简介	40
2.1.7	总结	41
2.2	Office XP 集成功能	41
2.3	安装 Office XP	43
2.3.1	最低系统要求	43
2.3.2	安装注意事项	44
2.3.3	安装过程描述	45
2.4	添加/删除 Office 组件	53
第 3 章	Office XP 定制和管理	57
3.1	Office XP 工具栏	58
3.1.1	工具栏基本操作	58
3.1.2	自定义工具栏	60
3.2	Office XP 个性化菜单	62
3.2.1	个性化菜单简介	63
3.2.2	自定义菜单	64
3.3	智能标记	64
3.3.1	什么是智能标记	64
3.3.2	智能标记的用法	66
3.3.3	如何获取其他智能标记	67
3.4	任务窗格	68
3.5	即时寻求帮助	70
3.5.1	Office 助手	71
3.5.2	帮助文件的使用	74
第 4 章	Word 2002 新特性及应用	79
4.1	Word 2002 的新特性	80
4.1.1	文字处理的基本特点	80
4.1.2	易于设置的格式	81
4.1.3	创建协作文档	85
4.1.4	语音和手写识别	89
4.1.5	常规任务更灵巧	90
4.1.6	安全特性	104
4.1.7	Web 站点和文档	107
4.1.8	其他功能	108

4.2 文档基本操作	109
4.2.1 创建文档	109
4.2.2 打开文档	112
4.2.3 保存文件	118
4.2.4 打印文档	120
4.3 文档模板	125
4.3.1 什么是模板	126
4.3.2 模板的应用领域	126
4.3.3 创建和使用模板	127
4.3.4 模板修改和选择	136
4.4 处理表格	137
4.4.1 创建表格	138
4.4.2 编辑表格	143
4.4.3 表格格式化	148
第 5 章 Excel 2002 新特性及应用	153
5.1 Excel 2002 的新特性	154
5.1.1 导入数据	154
5.1.2 公式和函数	158
5.1.3 工作簿和工作表格式	162
5.1.4 常规任务的新功能	164
5.2 Excel 基础知识	165
5.2.1 基本概念	165
5.2.2 Excel 2002 工作界面	167
5.2.3 基本操作	169
5.3 使用工作簿	170
5.3.1 文件操作	171
5.3.2 数据输入	174
5.3.3 工作簿的属性	196
5.4 在多个 Excel 文档间切换	198
5.4.1 利用任务栏切换 Excel 文档	198
5.4.2 利用窗口菜单切换文档	198
5.4.3 重排窗口	200
5.4.4 在程序窗口中放置工作簿	200
第 6 章 PowerPoint 2002 新特性及应用	203
6.1 PowerPoint 2002 新特性	204
6.1.1 联机协作审阅	205
6.1.2 动画效果和动画方案	205

6.1.3	新组织结构图	207
6.1.4	常规任务	207
6.2	PowerPoint 基础	212
6.2.1	演示文稿	212
6.2.2	视图	213
6.2.3	母版	217
6.2.4	PowerPoint 初步	218
6.3	创建新演示文稿	220
6.3.1	建立文稿一般过程	221
6.3.2	使用“内容提示向导”	221
6.3.3	使用模板	226
6.3.4	建立空白演示文稿	227
6.4	PowerPoint 视图	228
6.4.1	普通视图	228
6.4.2	幻灯片浏览视图	236
6.4.3	备注页视图	243
6.4.4	幻灯片放映视图	244
6.5	统一文稿外观	245
6.5.1	模板	246
6.5.2	配色方案	249
6.5.3	母版的使用	251
第 7 章 FrontPage 2002 新特性及应用		257
7.1	FrontPage 2002 新特性	258
7.1.1	创建所需的 Web 站点	258
7.1.2	更好地控制和管理站点	261
7.1.3	协作与团队作业	262
7.1.4	常规任务更易完成	263
7.2	轻松创建站点	265
7.2.1	从零开始创建站点	265
7.2.2	使用“个人站点”模板创建站点	275
7.3	基本网页操作	283
7.3.1	网页的创建、打开与保存	284
7.3.2	网页文本格式化	285
7.3.3	项目符号和编号	286
7.4	网页多媒体	288
7.4.1	多媒体文件格式	288
7.4.2	用超级链接方式使用多媒体	289
7.4.3	在网页中插入图片	291

7.5 其他网页技术	292
7.5.1 表格	292
7.5.2 组件	292
7.5.3 表单	293
7.5.4 框架	294
7.5.5 网页风格	294
7.5.6 视图	295
7.5.7 站点管理和发布	295
7.5.8 网页中的数据库	296
7.5.9 高级网页技术	296
第 8 章 Access 2002 新特性及应用	297
8.1 Access 2002 新特性	298
8.1.1 “数据透视表”和“数据透视图”视图	298
8.1.2 XML 支持	300
8.1.3 SQL Server 2000 的扩展属性支持	301
8.1.4 其他新功能	301
8.2 Access 基础知识	302
8.2.1 Access 简介	302
8.2.2 数据库入门	304
8.3 创建 Access 表	307
8.3.1 快速创建数据库	308
8.3.2 Access 表的新值字段属性	310
8.3.3 Access 表的格式属性	310
8.4 Access 表查询	311
8.4.1 建立第一个查询	312
8.4.2 建立其他类型的查询	314
8.5 创建和使用窗体	314
8.6 使用 Access 报表	315
8.7 数据访问页	316
第 9 章 Outlook 2002 新特性及应用	319
9.1 Outlook 2002 新特性	320
9.1.1 给约会设置颜色	320
9.1.2 组织多个提醒	321
9.1.3 自动完成 E-mail	322
9.1.4 其他新功能	322
9.2 Outlook 2002 界面操作	325
9.3 Outlook 2002 面板	326

9.3.1	“Outlook 快捷方式”组	326
9.3.2	“自定义快捷方式”组	330
9.3.3	“其他快捷方式”组	332
9.4	电子邮件功能	332
9.4.1	创建电子邮件	333
9.4.2	在邮件中插入附件和签名	339
9.4.3	发送电子邮件	340
9.4.4	回复和转发电子邮件	340
9.4.5	阅读电子邮件	341
第 10 章	Office 实用工具集	343
10.1	剪辑管理器	344
10.2	报表快照查看器	345
10.3	Office 应用程序恢复	347
10.4	Office 语言设置	347
10.5	保存设置向导	348
10.6	Office 工具栏	349

第1章

Office XP 新特性简介

本章要点

- ◎ Office XP 新增功能概述
 - ◎ Office XP 常规任务
 - ◎ 稳定性和安全性
 - ◎ Web 文档和 Web 站点
 - ◎ 协作效率增强
-

Office XP 是微软公司的最新一代办公软件，是微软.NET 战略的一部分。XP 是英文“体验”（Experience）的缩写，代表着 Office 将给用户带来丰富的、充分扩展的全新体验。作为 Office 的最具开创性的版本，Office XP 赋予人们有史以来最强有力的、端到端的体验，它们将使用户更有效地进行交流与合作，更富有创造力，工作更有成果，并从技术中领会更多乐趣。

1.1 Office XP 新增功能概述

微软提出的.NET 构想，旨在帮助用户超越互不相联的应用软件、服务和设备，而去感受重新定义了的人、软件和因特网的相互关系，并获得完整的、互联的全新计算体验。Office XP 正是迈向这一构想的重要步骤。在如图 1.1 所示的 Office XP 最重要的组件之一 Word 2002 界面上，我们可以看到，最常用的任务被组织到了界面右边的“任务窗格”中，这样可以极大地提高工作效率。

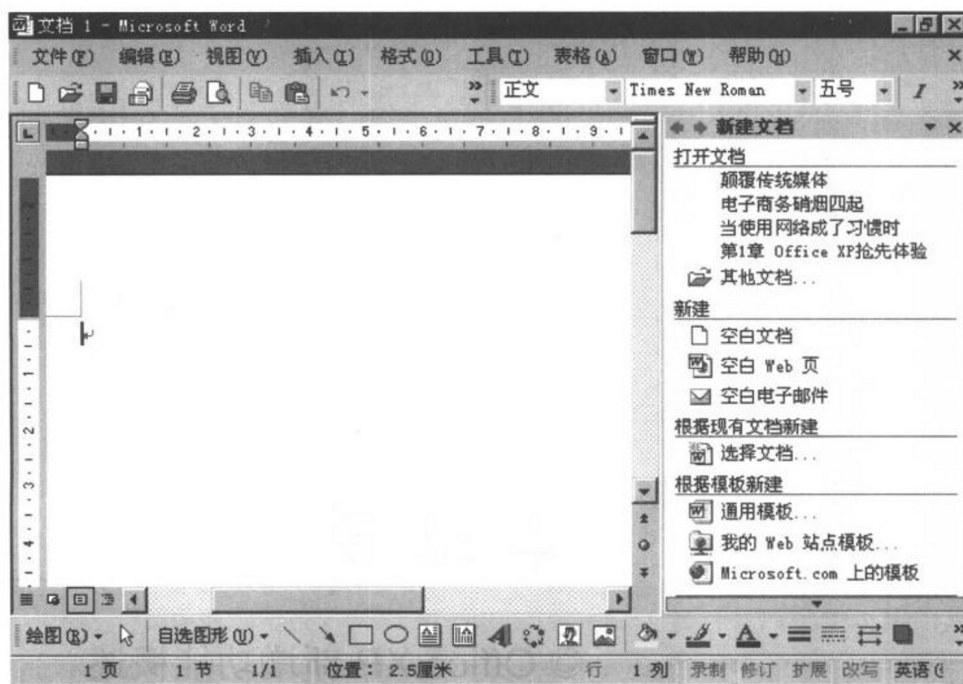


图 1.1 Word 2002 初始界面

与原来的 Office 2000 相比，Office XP 整体上在各方面的功能都有了很大的改善。对其中的核心组件 Word、Excel、Outlook、Access、PowerPoint 和 FrontPage 都进行了大幅度改进。从表面上看，Office XP 与目前流行的 Office 2000 比较，除了界面漂亮外，没有太大的不同。这是因为此次版本升级大幅扩充了支援输入/编辑等功能，在比较细腻的方面下了很多功夫的缘故。具体来讲，此次扩充的中心内容是根据所输入的单词自动识别其属性，并根据其内容实现多种功能的“Smart Tags（智能标记）”以及文档管理窗口“Task Pain（任务窗格）”。当

然,作为.NET 构想的一部分,Office XP 中各个组件的网络功能和广域协作能力大大增强了,适应了大型组织和跨国公司机构的各方面人员对分工协作的需求。下面从 Office XP 整体新增功能入手,从常规任务、安全性、Web 文档和 Web 站点、与语言有关的功能、错误的预防与修复等几个方面进行介绍,让读者对它有个全面的了解。

1.2 Office XP 常规任务

常规任务指进行日常工作时在 Office XP 的各个组件中最常用的任务。这些任务对读者而言是显性的,也就是可以被读者直接感觉到的,这不同于增强安全性、错误预防等后台的不一定会被直接觉察到的功能。

1.2.1 任务窗格

Office XP 中最常用的任务现在被组织在与 Office 文档一起显示的窗格中,如图 1.1 所示,这样可以极大地提高工作效率。“任务窗格”显示在文档窗格的右边,在进行某些最常用的任务时出现,读者也可以随时关闭它,以便拓展文档窗格显示的范围。当使用“搜索”任务窗格搜索文件、从项目库中选取项目粘贴在“Office 剪贴板”,以及使用启动 Office 程序时的任务窗格创建新文档或打开文件时,“任务窗格”一直显示在右边。如图 1.2 所示的是 Word 2002 的剪贴板任务窗格。

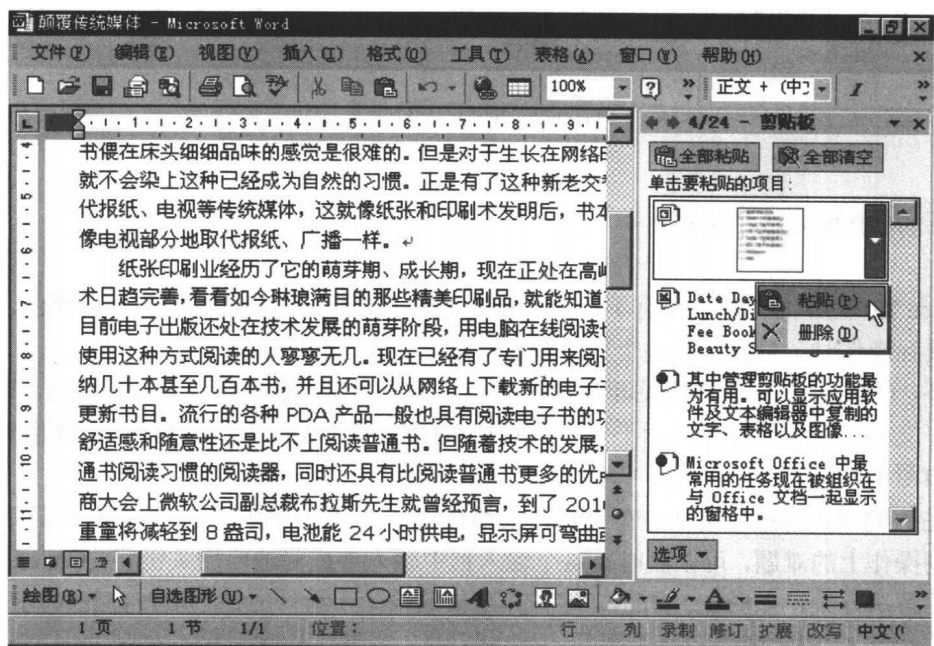


图 1.2 Word 2002 的剪贴板任务窗格

不同的 Office XP 组件因为其应用功能的不同,其任务窗格显示的内容也并不相同,如