

Office XP 专家之路

Microsoft® Press



精通

Microsoft®

Office^{xp} 中文版

- 内容最全面，讲解最深入，由微软最权威专家编写
- 数百条易于使用的提示和技巧，助您达到事半功倍的学习效果
- 面向中高级 Office 用户，使您的工作更为便捷轻松



Microsoft Office XP 家族成员

[美]

Michael Halvorson

Michael J. Young

智慧东方工作室

著

译



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



Office XP 专家之路系列丛书

精通 Microsoft Office XP 中文版

[美] Michael Halvorson 著
Michael J.Young
智慧东方工作室 译

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Office XP 是 Microsoft 公司继 Office 2000 之后,推出的新一代功能强大的办公自动化软件。与 Office 以前的版本相比,Office XP 中文版的功能更加强大、界面更友好、操作更方便、更加安全和稳定。

本书是《Office XP 专家之路》系列丛书之一,介绍了 Office XP 的 6 大常用应用程序: Word、Excel、PowerPoint、Outlook、FrontPage 和 Access。根据对每个 Office 组件的独立成章的介绍,您可以方便地按自己的需要进行学习。此外,本书还着重介绍了 Office XP 的新功能、新特性,能够帮助您在掌握 Office 主要功能和常用技巧的基础上,重点学习和掌握高级技巧、挖掘 Office XP 中文版的高级功能。

本书适合于用过 Office 以前版本、想了解 Office XP 新特性的读者。

Microsoft Office XP Inside Out

Microsoft Press

Copyright © 2001 by Michael Halvorson, Michael J. Young

Original English language edition published by Microsoft Press, a Division of Microsoft Corporation

All rights reserved.

No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher. For sale in People's Republic of China only.

本书中文简体版由 Microsoft Press 授权清华大学出版社出版发行,未经出版者书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分内容。

北京市版权局著作权合同登记号:图字 01-2001-4301 号

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名:精通 Microsoft Office XP 中文版

作 者:[美]Michael Halvorson, Michael J. Young

译 者:智慧东方工作室

责任编辑:熊妍妍 张 莉

出 版 者:清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印 刷 者:清华大学印刷厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:57.25 字数:1888 千字

版 次:2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-900641-02-5

印 数:0001~4000

定 价:128.00 元(含 1 张光盘)

前言

欢迎学习《精通 Microsoft Office XP 中文版》一书。Office XP 是 Microsoft 公司继 Office 2000 之后，最新推出的新一代功能强大的办公自动化软件。与 Office 以前的版本相比，Office XP 中文版的功能更加强大、界面更友好、操作更方便、更加安全和稳定。通过本书的学习，您不仅能够了解 Office XP 的新功能和新特性，还能够系统学习 Office XP 的 6 大常用应用程序：Word、Excel、PowerPoint、Outlook、FrontPage、Access，从而达到对 Office XP 及其各个组件的全面掌握和快速提高。屏幕快照和详细的目录以及广泛的交叉参考等内容，告诉您如何使用 Microsoft Office XP 的最新软件系列。本书还配有光盘，其中为您提供了一手可得的工具和实用程序、附加程序、范例代码、相关网页的链接、以及帮助——这一切您都可以通过一个友好的 Web 界面得到。

本书读者对象

本书主要面向 Office 的中高级用户，最适用于有一定基础和一定使用经验的用户。如果您已掌握了 Office 的主要功能和常用技巧，但希望 Office XP 能帮您处理更多的事务，节省更多的时间和金钱，那么不要犹豫，快快开始本书的学习吧！

本书特色

本书共分为 9 个部分，其中每个部分又有若干章节。第 1 部分帮助您快速了解 Office XP 以迅速进入 Office XP 的学习，第 2 部分则突出了 Office XP 各个组件的共同特点和功能，第 3 部分至第 8 部分则分别对 Office 的 6 大常用组件进行了深入的介绍，最后在第 9 部分则向您介绍了宏和 VBA。本书还包括许多练习，在练习过程中，读者可以参考本书附带光盘上的示例进行操作。本书由浅入深、循序渐进，其中覆盖了数百条方便的参见信息，及时的提示帮助、颇有价值的疑难解答、内容丰富的技术内幕、以及易于上手的操作步骤，并附之以清晰明了的版式设计。通过对本书的学习，您将会发现完成每日工作可以更轻松、更快捷，操作办公软件的技术也会达到一个新的水平。

体例约定

本书使用了一些特殊的文本格式，使您更容易找到所需要的信息。

约 定	含 义
简写的菜单命令	本书使用的简写菜单命令，如“选择【工具】 【修订】 【突出显示修订】”，意思是您首先单击【工具】菜单，指向【修订】，然后选择【突出显示修订】命令
文本中的加号（+）	键名之间的“+”表示同时按下这些键。例如，“按下 Ctrl+Alt+Delete”表示您同时按下 Ctrl、Alt 和 Delete 键

特殊段落约定



该图标表示此特性为 FrontPage 2002 新增的功能。

技术内幕

本段文字说明您可以找到便捷的工具来解决软件存在的问题，通过这些信息，您可以了解本特性的工作原理。

疑难解答

解决一些您可能遇到的常见问题。



提示 标有“提示”的注释为您提供有用的帮助信息，或与所讨论主题相关的可选过程。



警告 标有“警告”的注释说明在您完成某项任务或解决某个问题时，必须注意一些可能会出现的问题。



参见光盘 本段文字说明您可以从本书附带的光盘中找到一些示例文件或文本信息。



注意 标有“注意”的注释为您提供与所讨论话题相关的其他信息。



参见 标有“参见”的注释将您引导到本书的其他章节中去查找与所讨论主题相关的信息。

运行本书光盘所需的最低需求

1. Microsoft Windows 95 或更高版本的操作系统（包括 Windows 98、Windows Me、安装了 Service Pack 3 的 Windows NT 4.0、Windows 2000 和 Windows XP）。
2. 至少 266 MHz 的 CPU。
3. 64 MB RAM。
4. 8 倍速或更快的光盘驱动器。
5. 31 MB 剩余硬盘空间。
6. 16 位的 Super VGA (800×600) 或更高分辨率。
7. Microsoft Windows 兼容声卡和扬声器。
8. Microsoft Internet Explorer 4.0 或更高版本。
9. Microsoft 鼠标或兼容的其他指示设备。

本书历经半年的紧张翻译和编辑，严谨、求实、优质一直是清华版图书的传统品质，这也是我们在翻译工作中的目标。但软件的时效性不容我们精雕细琢，错误之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

感谢微软中国公司产品部对本书翻译工作的大力支持，同时要感谢参与翻译的智慧东方工作室的全体人员。对他们在本书翻译过程中所做的工作表示衷心的感谢。

目 录

第 I 部分 Office XP 入门

第 1 章 Office XP 功能简介.....3

- 1.1 Office XP 功能简介.....3
- 1.2 Office XP 家族概览.....4
- 1.3 Office XP 的新特性.....6
 - 1.3.1 新的 Office XP 通用特性.....6
 - 1.3.2 Word 新特性.....7
 - 1.3.3 Excel 新特性.....8
 - 1.3.4 PowerPoint 新特性.....8
 - 1.3.5 Outlook 新特性.....9
 - 1.3.6 FrontPage 新特性.....9
 - 1.3.7 Access 新特性.....10

第 2 章 安装和配置 Office XP.....11

- 2.1 从 CD 安装 Office XP.....11
- 2.2 从网络安装 Office XP.....13
- 2.3 激活 Office XP.....15
- 2.4 再次运行 Office 安装程序.....16

第 3 章 获得 Office XP 专家帮助.....19

- 3.1 充分利用 Office 联机帮助.....19
 - 3.1.1 使用助手获取帮助.....19
 - 3.1.2 用【提出问题】列表获取帮助.....21
 - 3.1.3 使用帮助窗口获取帮助.....22
- 3.2 访问 Web 上的 Office 帮助资源.....24
- 3.3 使用其他帮助资源.....24

第 II 部分 Office XP 常用技巧

第 4 章 使用 Office XP 应用程序、文档和程序窗口.....27

- 4.1 运行 Office 应用程序.....27
- 4.2 使用 Office 快捷工具栏.....29
- 4.3 在 Office 应用程序中使用任务窗格.....31

4.4 新建 Office 文档.....32

- 4.4.1 使用【新建 Office 文档】创建文档.....32
- 4.4.2 在文件夹里创建一个空白 Office 文档.....35
- 4.4.3 使用【新建文档】任务窗格创建文档.....35

4.5 打开现有 Office 文档.....37

- 4.5.1 使用【打开 Office 文档】对话框打开现有文档.....37
- 4.5.2 在 Office 应用程序中打开文档.....40
- 4.5.3 使用查找特性查找 Office 文件或 Outlook 项目.....41

4.6 保存 Office 文档.....45

4.7 使用多个文档.....47

- 4.7.1 使用 SDI.....47
- 4.7.2 使用 MDI.....48
- 4.7.3 常规的 MDI 和 SDI 操作步骤.....49

4.8 使用 Office 文档属性.....49

第 5 章 Office XP 编辑和格式化新技术.....53

5.1 与 Office 交谈：使用语音识别.....53

- 5.1.1 训练语音识别.....54
- 5.1.2 使用语音识别.....55
- 5.1.3 使用语音识别听写模式.....56
- 5.1.4 使用语音识别命令模式.....58
- 5.1.5 自定义语音识别.....59
- 5.1.6 自定义语言栏.....61

5.2 在 Office 中使用手写功能.....61

- 5.2.1 访问手写界面.....62
- 5.2.2 进行手写.....62
- 5.2.3 插入素描.....64
- 5.2.4 使用屏幕键盘.....65

5.3 使用增强型 Office 剪贴板任务窗格.....66

第6章 在 Office XP 文档中插入专业图形和特殊效果69

- 6.1 在 Office 文档中插入图片69
 - 6.1.1 用剪辑管理器插入图片69
 - 6.1.2 在独立模式中运行【剪辑管理器】72
 - 6.1.3 将剪辑导入【剪辑管理器】74
 - 6.1.4 导入图片74
 - 6.1.5 修改图片76
 - 6.1.6 剪裁图片77
- 6.2 使用【自选图形】画图78
- 6.3 利用 Office 图示生成概念绘图79
 - 6.3.1 创建一张组织结构图79
 - 6.3.2 创建其他的图表类型81
- 6.4 使用艺术字生成特殊文字效果82
- 6.5 使用 Microsoft Graph 构建图表84
- 6.6 使用 Microsoft Equation 构建公式85
- 6.7 修改图形对象87
 - 6.7.1 用鼠标调整大小、改变形状、旋转或移动图形对象88
 - 6.7.2 使用绘图工具栏修改图形对象88
 - 6.7.3 利用设置对象格式对话框来编排图形对象的格式91

第7章 在 Office XP 应用程序间共享数据93

- 7.1 共享数据的各种方式93
- 7.2 静态复制和移动数据94
- 7.3 链接数据95
- 7.4 嵌入数据100

第8章 在专业工作组中使用 SharePoint Team Services105

- 8.1 SharePoint Team Services 的要素105
- 8.2 链接到 SharePoint Team Web 站点106
- 8.3 共享 SharePoint 上的文档107
 - 8.3.1 使用浏览器访问 SharePoint 文档库107

- 8.3.2 从 Office 应用程序访问 SharePoint 文档库108

- 8.3.3 使用共享模板新建文档109

8.4 使用 SharePoint 讨论和订阅110

- 8.4.1 参与讨论板中的讨论110
- 8.4.2 讨论在线文档111
- 8.4.3 订阅 SharePoint 文档库、讨论板或者跟踪修订列表113

- 8.5 交换 SharePoint 信息114

- 8.6 自定义 SharePoint115

第9章 自定义 Office XP 应用程序界面119

- 9.1 自定义工具栏、菜单和快捷键119
- 9.2 创建和管理自定义工具栏120
- 9.3 修改工具栏和菜单121
- 9.4 定义快捷键(仅适用于 Word)125
- 9.5 设置界面选项126
- 9.6 保存和还原 Office 设置127

第III部分 Word

第10章 Word 基础133

- 10.1 Word 纲要133
- 10.2 使用 Word 工作区134
- 10.3 设置 Word 界面137
 - 10.3.1 改变视图137
 - 10.3.2 修改文档的显示方式138
- 10.4 创建、打开和保存 Word 文档140
 - 10.4.1 转换文件组141
 - 10.4.2 保存不同的文档版本141

第11章 Word 的高效编辑技术143

- 11.1 添加文本143
 - 11.1.1 插入符号和国际通用字符144
 - 11.1.2 插入日期和时间146
 - 11.1.3 用【重复键入】命令重现编辑操作147
 - 11.1.4 使用【自动图文集】重用文本147
 - 11.1.5 用“自动更正”功能自动修正您的文本151
 - 11.1.6 使用智能标记154

11.2 定位插入点	156	13.1.7 通过应用表格样式来 设置表格格式	205
11.3 编辑文档正文	157	13.1.8 使用其他方法创建和 修改表格	206
11.3.1 选定文本	157	13.2 添加边框和底纹	208
11.3.2 编辑选定内容	160	13.2.1 使用表格和边框工具 栏应用边框和底纹	208
11.4 查找和替换文本及格式设置	164	13.2.2 使用边框和底纹对话框 应用边框和底纹	211
11.5 在文档中快速移动	169	13.2.3 为文档页应用边框	213
11.5.1 用书签标记和定位 文本	169	13.3 用新闻稿样式分栏排列文本	214
11.5.2 用【定位】命令 移动插入点	170	13.3.1 通过分栏按钮应用分栏	214
11.5.3 用浏览按钮进行定位	171	13.3.2 用分栏对话框应用分栏	214
第 12 章 在 Word 中有效地使用 格式	173	13.3.3 对分栏进行微调	215
12.1 直接设置 Word 文档格式	173	13.4 用项目符号和编号排列文本	217
12.1.1 直接设置字符格式	173	13.4.1 用格式工具栏创建列表	217
12.1.2 直接设置段落格式	180	13.4.2 用项目符号和编号对 话框和列表样式来 创建列表	218
12.2 应用样式和重用格式	186	13.5 列表和表格的排序	222
12.2.1 检查格式的连续性	188	第 14 章 Word 的高级格式设置技术	225
12.2.2 指定段落样式、字符 样式和保存的格式	188	14.1 自定义样式	225
12.2.3 删除所有格式	189	14.1.1 通过示范文本自定义 段落和字符的样式	227
12.2.4 选择具有相同样式或 格式的所有文本	190	14.1.2 使用【修改样式】对 话框自定义样式	228
12.2.5 运用段落样式	191	14.1.3 删除样式	231
12.2.6 利用格式工具栏指定 样式和保存的格式	191	14.2 新建样式	232
12.2.7 使用快捷键指定样式	191	14.2.1 按例创建段落样式	232
12.3 使用【显示格式】任务窗格查 看或修改格式特性	192	14.2.2 使用【新建样式】对 话框创建样式	233
12.4 自动格式化文档	193	14.3 通过制作副本来重用样式	234
第 13 章 使用表格、分栏和列表 排列文字	197	14.3.1 将样式从模板复制到 文档	234
13.1 用表格排列文本	197	14.3.2 将样式从文档复制到 模板	235
13.1.1 创建表格	197	14.3.3 将样式复制到其他样 式或模板	235
13.1.2 在表格中添加内容	198	14.4 自定义和创建文档模板	235
13.1.3 在表格中添加和删除 单元格、行或列	198	14.4.1 自定义模板	237
13.1.4 改变表格单元格的 大小	201	14.4.2 新建模板	239
13.1.5 移动和复制表格单 元格、行和列	203	14.4.3 向文档中附加模板	240
13.1.6 使用表格绘制工具来 创建表格	204	14.4.4 加载共用模板和 Word 加载项	240

第 15 章 管理长文档或复杂文档	243
15.1 在【大纲】视图中使用文档	243
15.1.1 切换到【大纲】视图	243
15.1.2 更改【大纲】级别	245
15.1.3 移动文本块	247
15.1.4 折叠和展开【大纲】 文本	247
15.1.5 使用【大纲】导航	249
15.1.6 打印【大纲】	251
15.2 插入脚注和尾注	252
15.3 生成索引和目录	255
15.3.1 生成索引	255
15.3.2 生成目录	258
第 16 章 在工作组中使用 Word	261
16.1 跟踪和审阅文档修改	261
16.1.1 修订文档	261
16.1.2 审阅文档修订	264
16.2 比较并合并文档	268
16.3 在文档中插入批注	269
16.3.1 插入批注	269
16.3.2 查看、编辑和删除批注	271
16.4 突出显示文本	273
16.5 共享 Word 文档	274
16.5.1 在网络上共享 Word 文档	275
16.5.2 通过电子邮件共享 Word 文档	276
16.5.3 保护共享文档	276
16.5.4 共享字体	278
第 17 章 校对 Word 文档	279
17.1 使用 Word 校对工具	279
17.2 拼写检查	279
17.2.1 键入时检查拼写	279
17.2.2 检查当前文本的拼写	281
17.2.3 自定义拼写检查器	283
17.2.4 使用自定义字典	284
17.3 语法检查	286
17.3.1 键入时检查语法	286
17.3.2 检查当前文本的语法	287
17.3.3 自定义语法检查器	289
17.4 使用同义词库查找同义词	290
17.5 文本翻译	292
17.6 文档断字	292
17.6.1 文档自动断字	293
17.6.2 在文档中手动断字	294
17.6.3 插入连字符	295
17.7 标记语言	295
第 18 章 设计和打印具有专业 外观的页面	299
18.1 页面设计	299
18.2 使用文本框创建精确页面布局	299
18.3 文本与图形对象和文本框 的合并	302
18.4 显示水印	304
18.5 添加页码、页眉和页脚	305
18.5.1 添加自动页码编号	306
18.5.2 添加页眉和页脚	308
18.6 修改页面设置	314
18.6.1 设置页边距和方向	314
18.6.2 调整纸张大小和来源	319
18.6.3 调整页面布局	320
18.7 预览和打印文档	322
第 19 章 用 Word 自动邮寄	327
19.1 利用邮件合并向导自动 邮寄大宗邮件	327
19.2 生成独立的信封和标签	334
19.2.1 生成独立的信封	334
19.2.2 生成单独的标签	336
第 20 章 创建 Web 页和其他 联机文档	339
20.1 联机文档	339
20.2 创建和发布 Web 页	340
20.3 添加 Web 页元素	346
20.3.1 添加和使用超链接	346
20.3.2 插入水平分隔线	348
20.3.3 添加影片和声音	350
20.3.4 添加滚动文本	351
20.3.5 创建 Web 窗体以 收集信息	352
20.3.6 使用框架同时查看 几个文档	353
20.3.7 添加 Web 组件	353
20.4 格式化 Web 页	354
20.4.1 添加背景颜色或图案	355

20.4.2 应用 Web 页主题.....	355
------------------------	-----

第IV部分 Excel

第 21 章 工作表构建基础.....359

21.1 Excel 的启动和初步熟悉.....	359
21.2 输入信息.....	362
21.2.1 输入数字值.....	363
21.2.2 输入文本值.....	363
21.2.3 输入日期和时间.....	364
21.2.4 输入批注.....	365
21.2.5 输入公式.....	366
21.2.6 添加图片.....	368
21.3 插入超链接.....	369
21.3.1 在工作表内创建一个超链接.....	369
21.3.2 激活一个超链接.....	370
21.3.3 编辑和删除超链接.....	371
21.3.4 保存工作簿.....	371
21.4 退出 Excel.....	372

第 22 章 工作表的编辑技巧.....373

22.1 基本编辑技术.....	373
22.1.1 选中单元格和区域.....	373
22.1.2 清除单元格和删除单元格.....	375
22.1.3 查找和替换数据.....	376
22.1.4 撤消命令.....	377
22.1.5 使用剪切和粘贴来移动数据.....	378
22.1.6 使用复制和粘贴来复制数据.....	378
22.1.7 使用增强的 Office 剪贴板.....	379
22.1.8 通过拖动来移动单元格.....	380
22.1.9 在工作表内添加行和列.....	381
22.2 输入一组标签、数字和日期.....	381
22.2.1 使用“自动填充”.....	382
22.2.2 使用填充命令.....	382
22.2.3 向上、向下、向右、向左填充.....	383
22.2.4 使用【填充序列】对话框.....	383

22.3 检查错误.....	383
22.3.1 纠正拼写.....	384
22.3.2 检查常见错误.....	384

第 23 章 专业格式化技术.....387

23.1 单元格格式.....	387
23.1.1 改变对齐方式.....	388
23.1.2 改变数字格式.....	390
23.1.3 改变文本字体和文本颜色.....	393
23.1.4 为单元格添加边框.....	394
23.1.5 为单元格添加底纹.....	396
23.1.6 使用格式刷按钮复制格式.....	397
23.2 更改列宽和行高.....	397
23.2.1 手工调整高度或宽度.....	397
23.2.2 使用【最适合的行高】和【最适合的列宽】命令.....	399
23.2.3 使用【自动套用格式】综合运用多种效果.....	399
23.3 创建条件格式.....	399
23.4 使用样式.....	401
23.4.1 创建自己的样式.....	401
23.4.2 应用现成的样式.....	403
23.4.3 从其他工作簿合并样式.....	403
23.5 创建和修改模板.....	404
23.5.1 新建模板文件.....	404
23.5.2 打开和修改现成模板文件.....	404
23.6 改变分页.....	405

第 24 章 合理组织工作簿.....409

24.1 管理工作表.....	409
24.1.1 在工作表之间切换.....	410
24.1.2 为工作表命名.....	410
24.1.3 改变标签颜色.....	411
24.1.4 删除工作表.....	411
24.1.5 插入工作表.....	411
24.1.6 移动或复制工作表.....	412
24.2 引用其他工作表的单元格.....	413
24.3 使用多个工作簿.....	414
24.3.1 在工作簿之间切换.....	414
24.3.2 在工作簿之间链接信息.....	415

24.3.3 利用相同的格式合并工作表.....	416	26.3.2 使用 FV 计算投资未来价值.....	447
24.4 管理共享工作簿.....	418	26.3.3 使用 RATE 函数计算还款利率.....	448
24.4.1 创建一个共享工作簿.....	418	26.3.4 利用函数错误值.....	449
24.4.2 监控一个共享工作簿.....	419	26.4 在函数中使用名称.....	449
24.4.3 接受或拒绝修订.....	419	26.4.1 创建单元格和区域名称.....	449
24.4.4 合并工作簿.....	421	26.4.2 运用名称.....	450
24.5 保护工作表和工作簿.....	422	26.4.3 删除和修改名称.....	451
24.5.1 保护工作表.....	422	第 27 章 高级工作表图表	453
24.5.2 保护工作簿结构.....	423	27.1 设计图表.....	453
24.5.3 访问文件时要求输入密码.....	424	27.1.1 选择图表类型.....	453
第 25 章 自定义 Excel	425	27.1.2 理解图表元素、Excel 风格.....	454
25.1 调整视图.....	425	27.2 创建图表.....	455
25.1.1 使用【显示比例】命令.....	425	27.3 设置图表格式.....	459
25.1.2 使用【视图管理器】命令保存视图.....	427	27.3.1 了解图表菜单.....	460
25.2 设置打印选项.....	427	27.3.2 使用图表工具栏.....	460
25.2.1 控制页面方向.....	428	27.3.3 改变图表类型.....	460
25.2.2 调节页边距.....	428	27.3.4 改变标题和标签.....	461
25.2.3 增加页眉和页脚.....	429	27.3.5 调整网格线.....	463
25.2.4 增加网格线和其他选项.....	431	27.3.6 修改图表图例.....	463
25.3 使用多个窗格.....	433	27.3.7 复制图表格式.....	464
25.3.1 将工作表分割为窗格.....	433	27.4 添加标签和箭头.....	464
25.3.2 在工作表里冻结窗格.....	434	27.5 打印图表.....	466
25.4 使用选项对话框自定义 Excel.....	434	第 28 章 强大的数据库技术：数据清单、筛选和数据透视表	467
25.4.1 控制计算.....	435	28.1 将数据清单作为数据库使用.....	467
25.4.2 自定义工作表外观.....	435	28.1.1 用记录单输入数据.....	469
25.4.3 自定义编辑选项.....	436	28.1.2 输入数据时检查有效性.....	469
25.5 安装和加载项命令和向导.....	437	28.2 行和列的排序.....	471
第 26 章 公式和函数的运用	439	28.2.1 对多个列进行排序.....	472
26.1 构建公式.....	439	28.2.2 创建自定义排序次序.....	473
26.1.1 数字相乘.....	440	28.2.3 使用自定义排序次序.....	473
26.1.2 复制公式.....	441	28.3 用自动筛选来查找记录.....	474
26.1.3 合并算术运算符.....	442	28.4 用分类汇总命令来分析数据清单.....	475
26.1.4 括号和运算顺序.....	443	28.5 将 Excel 数据清单转换为 Access 数据库.....	477
26.2 使用内置函数.....	443	28.6 创建数据透视表和数据透视图.....	478
26.2.1 万能的 SUM 函数.....	444	28.6.1 使用数据透视表和数 据透视图向导.....	479
26.2.2 【插入函数】命令.....	445		
26.3 用函数进行财务分析.....	446		
26.3.1 使用 PMT 计算应付 贷款.....	446		

28.6.2 求解数据透视表	481	31.3.2 建立空演示文稿	517
28.6.3 重新排列数据透视表 中的字段	481	31.3.3 使用设计模板	519
28.6.4 使用页面区域	482	31.3.4 将现有的演示文稿作 为模型使用	520
28.6.5 调整数据透视表中的 函数	482	31.3.5 根据模板创建演示 文稿	520
28.6.6 调整数据透视表中的 格式	483	31.4 输入和编辑文本	521
28.6.7 显示数据透视图	484	31.4.1 在占位符中输入文本	521
28.6.8 在数据透视表中使用 外部数据源	484	31.4.2 运用自动文本格式	522
第 29 章 高级业务分析	487	31.4.3 编辑文本	523
29.1 用【单变量求解】命令 进行预测	487	31.5 使用大纲	523
29.2 用 Solver 命令设置数量和定价	489	31.5.1 从零开始输入大纲	524
29.2.1 设置问题	489	31.5.2 修改大纲	525
29.2.2 运行 Solver	490	31.5.3 在【大纲】选项卡中 重新排列幻灯片	525
29.2.3 编辑 Solver 预测	492	31.5.4 展开和复制幻灯片	525
29.3 利用方案管理器来求解“假 设分析”问题	494	31.5.5 使用 Word 创建大纲	526
29.3.1 创建方案	494	31.5.6 创建摘要幻灯片	527
29.3.2 查看方案	495	31.6 添加批注	527
29.3.3 创建方案报告	496	31.7 检查拼写与样式	528
第 30 章 专业 Web 发布和查询技术	499	31.8 保存演示文稿	529
30.1 设计 Web 页	499	第 32 章 演示文稿的格式设置	531
30.2 设置 Web 发布选项	500	32.1 文本格式设置	531
30.3 在 Internet 上运行 Excel Web 页	503	32.1.1 使用格式工具栏 设置文本格式	532
30.4 使用 Web 查询	505	32.1.2 使用字体对话框设置 文本格式	532
30.4.1 从 Web 导入数据	506	32.1.3 替换字体	533
30.4.2 修改 Web 查询	507	32.1.4 复制格式	533
第 V 部分 PowerPoint		32.1.5 运用项目符号和编号	533
第 31 章 PowerPoint 技术基础	511	32.1.6 缩进和制表位格式设置	535
31.1 了解 PowerPoint 窗口	511	32.2 运用颜色和配色方案	536
31.2 理解 PowerPoint 视图	513	32.3 改变背景	537
31.2.1 用 Web 浏览器观看 演示文稿	515	32.4 编辑幻灯片母版	540
31.2.2 用【打印预览】查看 演示文稿	515	32.4.1 设置幻灯片母版格式	541
31.3 创建演示文稿	515	32.4.2 设置标题母版格式	542
31.3.1 使用【内容提示向导】	516	第 33 章 掌握表格、图表和绘图	543
31.3.2 建立空演示文稿	517	33.1 添加图形	543
31.3.3 使用设计模板	519	33.1.1 创建表格	543
31.3.4 将现有的演示文稿作 为模型使用	520	33.1.2 添加图示和图表	545
31.3.5 根据模板创建演示 文稿	520	33.1.3 运用画好的对象	548
31.4 输入和编辑文本	521	33.1.4 插入图片、剪贴画和 艺术字	550
31.4.1 在占位符中输入文本	521		
31.4.2 运用自动文本格式	522		
31.4.3 编辑文本	523		
31.5 使用大纲	523		
31.5.1 从零开始输入大纲	524		
31.5.2 修改大纲	525		
31.5.3 在【大纲】选项卡中 重新排列幻灯片	525		
31.5.4 展开和复制幻灯片	525		
31.5.5 使用 Word 创建大纲	526		
31.5.6 创建摘要幻灯片	527		
31.6 添加批注	527		
31.7 检查拼写与样式	528		
31.8 保存演示文稿	529		

33.1.5 应用艺术字效果	551
33.1.6 使用网格和参考线	552
33.2 添加媒体文件	552
33.3 插入声音	554
第 34 章 添加特效和超链接	557
34.1 应用动画	557
34.1.1 自定义动画	558
34.1.2 让图示和图表元素 “动”起来	560
34.1.3 创建动作路径	561
34.1.4 设置动画计时	562
34.1.5 应用切换效果	563
34.2 创建超链接和动作按钮	564
34.2.1 添加动作按钮	565
34.2.2 运行另一个程序	566
第 35 章 设置和放映幻灯片	567
35.1 挑选一种演示媒体	567
35.1.1 使用投影机	568
35.1.2 定制 35 毫米的幻灯片	569
35.2 准备电子演示	569
35.2.1 排练放映	569
35.2.2 录制旁白	571
35.2.3 创建自定义放映	571
35.2.4 隐藏幻灯片	572
35.2.5 使用动作按钮	573
35.2.6 使用幻灯片漫游	573
35.2.7 使用画笔记幻灯片	573
35.2.8 使用会议记录	574
35.2.9 进行电子演示	575
35.3 打印幻灯片、备注页和讲义	576
35.3.1 使用【打包】命令	579
35.3.2 发布到 Web 上	579
35.3.3 广播您的演示文稿	581
35.3.4 审阅演示文稿	583
第 VI 部分 Outlook	
第 36 章 Outlook 基础	589
36.1 Outlook 功能简介	589
36.2 设置 Outlook	589
36.3 在 Outlook 中查看信息	592
36.3.1 访问文件夹	594
36.3.2 用其他方式打开文件夹	596
第 37 章 使用 Outlook 项目和文件夹	599
37.1 使用 Outlook 项目	599
37.1.1 创建新项目	599
37.1.2 编辑项目	602
37.1.3 移动和复制项目	605
37.1.4 删除和存档项目	607
37.1.5 改变查看项目的方式	609
37.1.6 查找 Outlook 项目或 磁盘文件	615
37.1.7 使用【组织】窗格来 组织项目	617
37.2 使用 Outlook 文件夹	618
37.3 打印 Outlook 信息	619
37.4 使用【Outlook 今日】获取 综述信息	620
第 38 章 管理信件和约会	623
38.1 用电子邮件文件夹收发 电子邮件	623
38.1.1 接收和查看电子邮件	624
38.1.2 使用分组来管理几个 电子邮件账户	626
38.1.3 使用电子邮件标题	628
38.1.4 撰写和发送电子邮件	629
38.1.5 组织电子邮件和处理 垃圾邮件	633
38.2 使用日历文件夹维护日程安排	635
38.2.1 安排约会	636
38.2.2 设置事件	638
38.2.3 计划会议	639
38.2.4 使用日历文件夹	644
第 39 章 管理联系人、任务和其 他类型的信息	647
39.1 使用联系人文件夹维护 地址列表	647
39.1.1 定义联系人和通讯 组列表	647
39.1.2 使用联系人文件夹	652
39.2 用任务文件夹管理任务和项目	654
39.2.1 定义任务	655
39.2.2 运用任务文件夹	658
39.3 使用日记文件夹记录事件	659

39.4 把其他信息保存到便笺文 件夹.....	663	43.3.2 移动、复制和删除	717
39.5 打开 Web 站点.....	664	43.3.3 撤消和恢复编辑操作	718
第 40 章 自定义 Outlook	667	43.4 添加文本内容.....	719
40.1 自定义 Outlook 面板	667	43.4.1 查找和替换网页中 的文本	720
40.1.1 使用 Outlook 面板 快捷方式	667	43.4.2 对网页中的文本进行 校对	721
40.1.2 运用分组	669	43.5 插入图片.....	723
40.2 添加、修改和删除 Outlook 账户.....	669	43.5.1 创建缩略图	724
40.3 管理 Outlook 数据文件	674	43.5.2 添加图片库	725
40.3.1 创建和修改 Outlook 数据文件.....	676	43.5.3 插入视频剪辑	726
40.3.2 打开、关闭和运用 Outlook 数据文件	676	43.6 用水平分隔线分隔内容.....	726
		43.7 包含内部和外部超链接.....	726
		43.8 更有效地使用表格.....	728
		43.9 使用共享边框.....	729
		43.10 预览和打印网页.....	731
第 VII 部分 FrontPage		第 44 章 设置网页格式	735
第 41 章 FrontPage 基础	681	44.1 页面格式设置综述.....	735
41.1 FrontPage 功能简介	681	44.2 设置段落格式.....	735
41.2 创建和打开站点	682	44.2.1 应用边框和底纹	740
41.3 使用 FrontPage 视图	689	44.2.2 段落定位	741
第 42 章 用 FrontPage 管理网站	691	44.2.3 创建动态 HTML 效果	742
42.1 运用站点的文件夹和文件.....	691	44.3 设置字符格式.....	743
42.1.1 使用文件夹	692	44.4 设置图片格式.....	746
42.1.2 为 SharePoint 工作组 Web 站点添加文档库、 列表和调查	693	44.4.1 修改图片属性	746
42.1.3 使用文件	695	44.4.2 使用【图片】工具栏 增强图像	748
42.1.4 导入 Web 文件和文 件夹	697	44.4.3 修改视频剪辑	750
42.2 设置站点导航结构.....	700	44.5 设置其他网页元素的格式.....	751
42.2.1 使用【导航】视图	700	44.6 设置整个网页的格式.....	751
42.2.2 使用超链接视图	703	44.6.1 修改网页属性	751
42.3 管理站点项目	704	44.6.2 使用主题快速改变所 有网页格式	753
42.4 查看站点报表	706	44.6.3 应用动态网页过渡 效果	755
42.5 发布站点	710	44.7 修改、创建和使用级联样式表 样式.....	755
第 43 章 创建和编辑网页	713	第 45 章 为网页添加高级特性	759
43.1 新建网页	713	45.1 创建交互式表单来收集信息.....	759
43.2 打开现有的网页	716	45.2 使用框架来显示多网页.....	762
43.3 常规编辑任务	717	45.3 使用 Web 组件添加动态内容	765
43.3.1 选定	717	45.4 直接操作 HTML 源码	770

第Ⅷ部分 Access

第 46 章 Access 基础775	第 49 章 创建窗体和数据访问页821
46.1 Access 功能简介.....775	49.1 创建窗体.....821
46.2 设计和规划 Access 数据库.....777	49.2 自定义窗体.....825
46.3 新建数据库.....780	49.3 在窗体中查看和修改数据.....832
46.4 使用数据库窗口和对象视图.....782	49.4 使用数据访问页在内部网 上发布数据.....834
46.5 在 Access 中保存、关闭和打 开数据库.....783	49.4.1 创建数据访问页.....836
第 47 章 创建表和关系785	49.4.2 修改数据访问页.....837
47.1 创建表.....785	49.4.3 发布数据访问页.....837
47.2 在设计视图中自定义表.....787	第 50 章 生成报表839
47.2.1 添加、删除和重新 排列字段.....787	50.1 生成报表.....839
47.2.2 设置字段属性.....789	50.2 修改报表.....845
47.2.3 指定一个主键.....793	50.2.1 理解报表节.....846
47.3 建立表关系.....793	50.2.2 控制分组.....847
47.4 在数据表视图中工作.....796	50.3 预览和打印报表.....848
47.4.1 在数据表视图输入 和编辑数据.....797	
47.4.2 删除记录.....798	第Ⅸ部分 使用 Office XP 中的宏和 VBA
47.4.3 自定义数据表视图.....798	第 51 章 构建第一个 Office XP 宏853
47.4.4 添加和使用子数据表.....800	51.1 何时需要构建宏.....853
47.4.5 在数据表视图中排序 和筛选.....801	51.2 录制宏.....854
47.4.6 按选定内容筛选.....801	51.3 运行宏.....855
47.4.7 按窗体筛选.....803	51.3.1 使用【宏】对话框.....855
47.4.8 排序和筛选的其他方法.....805	51.3.2 用快捷键来运行宏.....856
第 48 章 用查询选择和合并信息807	51.4 运行 Visual Basic 来编辑宏.....857
48.1 创建查询.....807	51.5 认识 Visual Basic 编程工具.....858
48.1.1 用简单查询向导创建 基本查询.....808	51.5.1 使用菜单栏.....859
48.1.2 创建维护查询.....809	51.5.2 使用 Visual Basic 工具栏.....859
48.2 修改查询.....810	51.5.3 使用工程资源管理器.....860
48.2.1 使用上限值查询.....813	51.5.4 使用属性窗口.....861
48.2.2 汇总信息.....814	51.5.5 移动、停靠和改变工具 的大小.....862
48.2.3 添加计算字段.....816	51.5.6 使用帮助系统.....862
48.3 创建交叉表查询.....818	51.5.7 退出 Visual Basic.....863
48.4 创建和运行查询来修改数据.....819	51.6 设置宏的安全性.....863
48.4.1 生成表查询.....820	第 52 章 使用变量、运算符和 函数来管理信息865
48.4.2 追加查询.....820	52.1 读取 Visual Basic 程序语句.....865
48.4.3 删除查询.....820	52.1.1 什么是对象.....866
48.4.4 更新查询.....820	

52.1.2 什么是属性和方法	866	53.2 编写 If...Then 判定结构	880
52.1.3 进一步了解 Office 对象模型	867	53.3 编写 Select Case 判定结构	882
52.2 使用 Office 常量	867	53.4 编写 For...Next 循环	884
52.3 声明变量	870	53.4.1 使用循环来管理表格	885
52.3.1 变量预约: Dim 语句	870	53.4.2 使用 For...Each 循环	886
52.3.2 使用变量	871	第 54 章 用工具箱控件创建	
52.4 使用 Visual Basic 函数	871	用户界面	889
52.4.1 用变量保存输入	871	54.1 从用户窗体开始	889
52.4.2 用变量来输出	873	54.1.1 设计用户界面	889
52.5 用对象变量来处理文本	874	54.1.2 设置属性	892
52.6 构建公式	875	54.1.3 编写事件过程	893
第 53 章 用控制结构添加逻辑		54.2 使用文本框控件来处理段落	895
和计算能力	879	54.2.1 处理 Word 文档中的 文本	895
53.1 编写条件表达式	879	54.2.2 审阅 ParaScan 宏代码	896

第 I 部分

Office XP 入门

第 1 章 Office XP 功能简介

第 2 章 安装和配置 Office XP

第 3 章 获得 Office XP 专家帮助