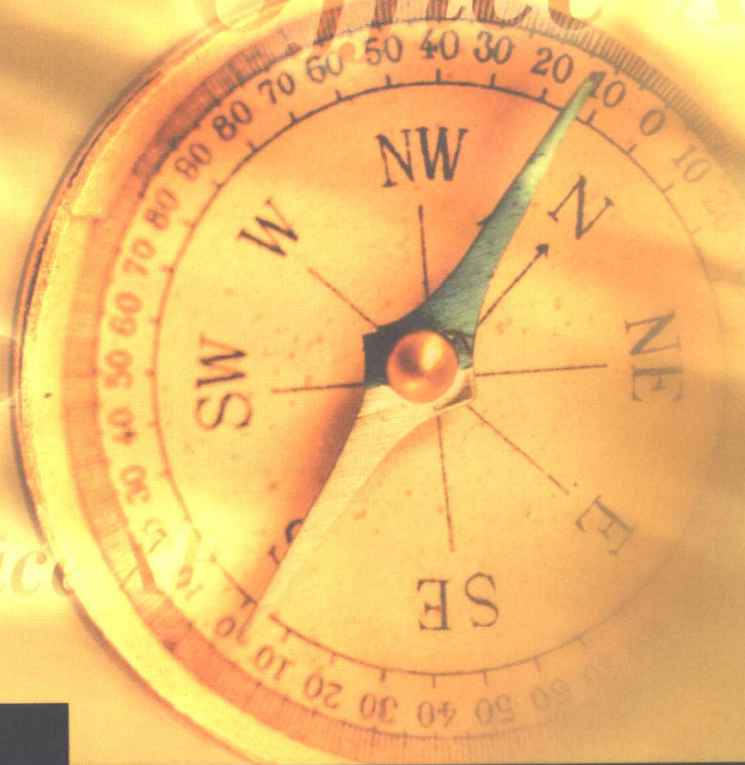


Office XP

教程

● 飞思科技产品研发中心 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

Office XP 教程

飞思科技产品研发中心 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书主要介绍了 Microsoft 最新推出的产品 Office XP 组件。

全书共 8 章, 主要介绍了 Office XP 的入门知识, Word 2002 的新增功能和基本功能, Excel 2002 的新增功能和基本功能、工作簿的建立、表格的建立、编辑工作表、公式的应用, Outlook 2002 的新增功能、电子邮件的操作、设置约会提醒、策划会议, PowerPoint 2002 演示文稿的创建与修改、创建基本演示文稿、在大纲视图中创建与加工文本、在幻灯片视图中加工文本、创建特殊形式的演示文稿, Access 2002 的新增功能、创建 Access 数据库与表、建立查询、窗体的设计、报表的生成, FrontPage 2002 的基础知识、实用技巧, Office XP 的组建共享。

本书适合于 Microsoft Office 用户作为升级教材使用, 也是 Microsoft Office 培训班的可选教材。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 翻版必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office XP 教程/飞思科技产品研发中心编著. -北京: 电子工业出版社, 2002.1

ISBN 7-5053-6861-3

I. O... II. 飞... III. 办公室-自动化-应用软件, Office XP-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 052422 号

书 名: Office XP 教程

编 著: 飞思科技产品研发中心

责任编辑: 王树伟

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者: 北京天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19 字数: 492.8 千字

版 次: 2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6861-3
TP · 3889

印 数: 6 000 册 定价: 26.00 元

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者, 请向购买书店调换。

若书店售缺, 请与本社发行部联系调换。电话 68279077

出版说明

电脑就是一个工具。“如何使用电脑、如何用好电脑”这不是一个理论问题，而是一个不折不扣的实践问题。所以，还在寻求如何解决这个问题的读者“临渊羡鱼，不如退而结网”，冲杯咖啡，打开电脑，拿起秘籍，赶快做一个逍遥的自学派高手吧！可问题又来了，“上哪儿去找这种自学宝典呢？”

“教程”系列丛书自问世以来，一直受到广大读者的欢迎。适合读者自学是这套书的最大特点。

这套书的作者基本上是由在培训领域教学第一线的教师组成，他们在如何培养技能和电脑实际应用方面具有丰富的教学经验，了解学生的认知规律，能完整和清晰地把握学习的重点和难点，从而搭建出学习的过程和脉络，深入浅出地引导学生学会知识学习与技能学习的方法，落脚点是动手的能力和应用的技能。

随着国内电脑普及率的迅速提高，电脑应用水平总体上有了很大进步，读者的需求已从应用型转向了技巧型。

新“教程”系列经过重新组织与定位，全面服务于读者的需求，将实例解析作为提高读者应用水平的起重机。

结合实例讲解，是这套丛书的另一个特点。通过丰富的实例，使读者运用最简捷的方法获得最佳效果。

培训用书是决定培训质量和培训机构层次的重要标志。“教程”系列丛书的知识体系和教学方法深得很多培训组织和机构的赞赏。因此，“教程”系列丛书已被一些专业的培训机构和岗前培训班作为标准的培训教材。

“……我处培训班使用了‘教程’丛书，在教学上收到了良好的效果，学员们反应非常积极……希望你们多推出这样的精品。”（摘自一封读者来信）

总之，为社会提供精神食粮、为文化注入科技动力是我们的目标，以读者的需求为本始终是我们不变的原则。

我们真诚地希望我们的贡献能使读者获益匪浅。不是有那样一句话吗：

“知识改变命运。”

品牌标识：

电子工业出版社计算机图书研发部

关于飞思

世纪之交的北京，一群满怀共同理想的年轻人聚集在飞思教育产品研发中心的旗帜下，他们将新的希望和活力注入了中国 IT 教育产品开发领域。从那时起，飞思人一直在为把自己打造成为中国 IT 教育产品研发的精英团队而不懈努力。

21 世纪的今天，飞思人在多元化教育产品的开发和出版等方面已经迈出了坚实的第一步，开拓出属于自己的一片天空，初步赢来了涓涓细流。

如今，本着教育为科技服务的宗旨，飞思教育产品研发中心拓展为飞思科技产品研发中心，并以崭新的面貌等待您的支持与关注。

飞思人理念

我们经常感谢生活的慷慨，让我们这些原本并不同源的人得以同本，为了同一个梦想走到一起。

因为身处科技教育前沿，我们深感任重道远；因为伴随知识更新节奏，我们一刻不敢停歇。虽然我们年轻，但我们拥有

“严谨、高效、协作”的团队精神

全方位、立体化的服务意识

实力雄厚的作者群和开发队伍

当然，最重要的是我们拥有：

恒久不变的理想和永不枯竭的激情和灵感

正因如此，我们敢于宣称：

飞思教育 = 丰富的内容 + 完美的形式

这也是你和我共同精心培育的品牌  的承诺。

“问渠哪得清如许，为有源头活水来”。路再远，终需用脚去量；风景再美，均需自然抚育。

年轻的飞思人愿作清风细雨、阳光晨露，滋润你发芽，成长；更愿作坚实的铺路石，为你铺就成功之路。

前 言

关于 Office XP

微软公司推出其划时代的办公应用软件产品——Microsoft Office XP 及其中文版，充分凝聚和发挥了软件技术和互联网技术的各自优势，能最有效地激发广大用户的创造力和生产力。Microsoft Office XP 中包含了以下应用程序：Microsoft Word 2002（文书处理应用软件）、Microsoft Excel 2002（电子表格应用软件）、Microsoft Outlook 2002（邮件及信息管理软件）、Microsoft PowerPoint 2002（简报绘图应用软件）、Microsoft Access 2002（数据库应用软件）、Microsoft FrontPage 2002（网站管理应用软件）以及 Microsoft SharePoint Team Services（群组作业网站）。

Office XP 是人们实现智能化工作的理想计算机办公工具。Office XP 通过简化工作流程并提供可靠的工具，极大地提高了个人生产率；Office XP 提供的文件协作功能使协同工作更加简易，从而有效提升了团队的协作效能；它不再仅仅是一个桌面产品，而是作为一个方案平台，使人们能把更多的附加服务集成到 Office 中，让人们能随时获取信息，从而使基于协同工作的企事业单位全面提高生产力。

关于本书

自从 Office 办公管理系统问世以来，就以其强大的功能、友好的界面和数据共享受到广大用户的青睐。它的每一次升级和版本更新都给用户带来了无限惊喜和期望。Office XP 的每个组件不但继承了旧版本的所有功能，在程序外观上保持了连续性，更重要的是 Office XP 的程序代码在许多细节上作了优化，大大提高了程序运行的稳定性和可靠性。为了适应网络时代的要求，Office XP 在功能设计上力求与网络发展同步，在许多细小的方面体现出设计者们关注用户、关注计算机开发的思想。由于 Office XP 套件中更多地增加了对 Internet 资源访问的支持，可以将其强大的办公自动化功能与日益流行的 Internet 技术完美地结合起来，充分发挥这两者的优势，所以极大地提高了办公效率。

本书主要介绍了 Office XP 中用于编辑文稿的 Word 2002、用于创建和处理报表的 Excel 2002、用于制作幻灯片的 PowerPoint 2002、用于创建数据库的 Access 2002、用于管理电子邮件和日常会议或约会的 Outlook 2002 以及用于建立和设计网页网站的 FrontPage 2002。他们之间可以用同一种方式完成多种工作，并能在各种应用程序之间共享数据。

本书共 8 章，详细介绍了 Office XP 各个组件的应用。

第 1 章介绍了 Office XP 的特色和新增功能以及如何安装它。

第 2 章主要讲解了 Word 2002 的新增功能和基本功能的使用，详细介绍了如何编辑文档、改变样式和格式以及插入表格。

第 3 章介绍了如何使用 Excel 2002 建立电子表格、编辑工作表和在 Excel 表格中使用公式和函数。

第 4 章介绍了如何使用 Outlook 2002 发送、收取、管理电子邮件，设置约会提醒及策

划会议。

第 5 章介绍了如何使用 PowerPoint 2002 创建基本和特殊的演示文稿以及如何在文稿中增强感染力。

第 6 章介绍了如何使用 Access 2002 创建数据库和表以及在其中建立查询。

第 7 章介绍了如何使用 FrontPage 2002 建立和设计网页网站。

第 8 章讲解了 Office XP 各个组件之间如何实现共享和应用。

本书主要由杨光、李昕、张稷、姜丰执笔，在此表示感谢。本书由飞思科技产品研发中心策划并组织编写，由于本书涉及的内容丰富，加之篇幅、时间所限，书中不足之处，敬请读者批评指正。我们的联系方式：

电话：(010) 68134545 68134811

E-mail: fecit@fecit.com.cn fecit@sina.com

网址: <http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

丛书约定

对本丛书统一运用的符号解释如下：

【 】表示命令、按钮、快捷键。

【 】→【 】表示打开某一菜单下的菜单或命令。

 **说明** 表示需要解释说明的部分。

 **步骤** 表示某一个例子的操作步骤。

 **技巧** 表示操作过程中的技巧部分。

 **注意** 表示需要引起注意的地方。

 **提示** 表示某一步骤的需要提示的部分。

飞思科技产品研发中心

目 录

第 1 章 Microsoft Office XP 入门知识.....	1
1.1 快速浏览 Microsoft Office XP	1
1.2 Office XP 快捷工具栏的使用和应用程序的启动方法.....	13
思考与练习	19
第 2 章 Microsoft Word 2002	21
2.1 Word 2002 的新增功能	21
2.2 Word 2002 的基本功能	27
思考与练习	81
第 3 章 Microsoft Excel 2002.....	83
3.1 Excel 2002 的新增功能	83
3.2 Excel 2002 的基本功能	89
思考与练习	119
第 4 章 Microsoft Outlook 2002.....	121
4.1 Outlook 2002 中的新增功能	121
4.2 Outlook 2002 的基本应用	127
思考与练习	151
第 5 章 Microsoft PowerPoint 2002	153
5.1 初次接触 PowerPoint 2002.....	153
5.2 演示文稿的创建与修改	159
5.3 增强感染力	177
思考与练习	184
第 6 章 Microsoft Access 2002	185
6.1 Access 2002 的新增功能	185
6.2 创建 Access 数据库与表	188
6.3 建立查询	200
6.4 窗体的设计	210
6.5 报表的生成	221
思考与练习	232
第 7 章 Microsoft FrontPage 2002	233
7.1 初识 FrontPage 2002.....	233

7.2 FrontPage 2002 的基础知识.....	241
7.3 FrontPage 2002 实用技巧.....	269
思考与练习.....	277
第 8 章 Office XP 组件的共享	279
8.1 Word 2002 中的 Office 资源共享.....	279
8.2 Excel 2002 与 Access 2002 中的 Office 资源共享	282
8.3 PowerPoint 2002 中的 Office 资源共享	285
8.4 对象的链接与嵌入	287
8.5 利用对象链接与嵌入实现组件数据共享.....	290
8.6 简单宏命令的录制与使用	293
思考与练习.....	295

第 1 章 Microsoft Office XP 入门知识

Office 办公管理系统自问世以来,就以其强大的功能、友好的界面和数据共享受到广大用户的青睐。它的每一次升级和版本更新都给用户带来了无限惊喜和期望。今天,倍受人们瞩目的 Microsoft Office XP 终于向我们款款走来。Office XP 的每个组件不但继承了旧版本的所有功能,在程序外观上保持了连续性,更重要的是 Office XP 的程序代码在许多细节上作了优化,大大提高了程序运行的稳定性和可靠性。为了适应网络时代的要求,Office XP 在功能设计上力求与网络发展同步,在许多细小的方面体现出设计者们关注用户、关注计算机开发的思想。由于 Office XP 套件中更多地增加了对 Internet 资源访问的支持,可以将其强大的办公自动化功能与日益流行的 Internet 技术完美地结合起来,充分发挥这两者的优势,所以极大地提高了办公效率。这也是该管理系统在办公管理软件领域占据领先地位的重要原因。

Office XP 是 Microsoft 公司最新推出的一套办公自动化集成软件,它包括用于编辑文稿的 Word、用于创建和处理报表的 Excel、用于制作幻灯片的 PowerPoint、用于制作网页的 FrontPage、用于创建数据库的 Access 和用于管理电子邮件和日常会议或约会的 Outlook。他们之间可以用同一种方式完成多种工作,并能在各种应用程序之间共享数据。

1.1 快速浏览 Microsoft Office XP

1.1.1 Microsoft Office XP 概述

Microsoft Office XP 是 Microsoft 最畅销的应用程序套件,包括 Microsoft 最受欢迎的办公系列软件产品的最新版本。通过将 Microsoft 的主要应用程序继承在一个应用程序套件中,Microsoft 创建了一个有多种用途的工具,它能真正解决所有的数据处理、预测和通信任务。各 Office 应用程序共享一般的命令、对话框和操作步骤,这样,一旦学会了一个应用程序的使用方法,就能把所有学到的这些方法应用到其他应用程序中去。此外,Office 应用程序可共同工作,这样,用户就可以将 Word 中的文本、Excel 中的图表合并到一篇演示文稿中。Office 应用程序同时还支持多种文件格式,提供相似的格式设置工具和宏语言,并对电子邮件和工作组活动提供全面的支持,这样,在每次启动一个新项目时,就可以不必进行重复的工作。总之,Microsoft Office XP 可以适应不同的工作方法。

Office XP 的菜单界面和以前相差不大,也使用了单窗口、单任务的方式,这就使得那些第一次接触 Office XP 的朋友也可以很快地上手使用。使用中 Office XP 给笔者感受最

大的就是它一改以往着重于办公处理的形象，比如在 Word 中新增的翻译功能和中文版式、Excel 的语音朗读功能以及 PowerPoint 的动画特效等都极大地丰富了办公软件的内涵，让我们工作起来倍感方便。

虽然功能丰富和使用简便是一个很难兼顾的问题，但是 Office XP 用新建文档的方法解决了这一问题。不同水准的用户可选择不同的新建文档方式，对于初次使用某一个功能的用户，也可以在程序附带的诸多模板里找到向导模板，只要选择之后再有目的地修改就可以很快得到一份文档。

在使用的过程中，用户将会发现 Office XP 处处体现出“以用户为中心”这一特点。比如在打印文档的时候，从文字校对、纸张类型到打印方式等各个方面都有很多设置内容，也保留了以前倍受赞誉的多页打印方式，这应该可以满足大家的需求了。而且附带的剪贴画和图文符号也比 Office 2000 大大丰富。

当打开一个 Office XP 的组件（比如 Word）之后，我们会发现界面似乎和以前的 2000 版没有任何区别，不过仔细观察之下还会发现它们之间是有很多区别的。首先是 Office XP 在工具栏中下了一番功夫，将一些不经常使用的按键去除，这就减少了窗口中凌乱复杂的感觉，同时也可以让我们使用起来更为方便。其次，当我们点击命令栏的时候可以看见背景色已经有所改变，看上去更为舒适，这不仅让笔者联想到微软以前出品的 MSN EXPLORER 浏览器。从 Office XP 那令人叹服的界面可以看出微软处处为用户考虑，以及从细节入手的工作态度。

1.1.2 软件的新增功能

如果用户使用过以前的 Office 版本，那么一定会注意到 Office XP 的一些新增功能和改进。新的 Office XP 菜单界面和以前相差不大，也延用了单窗口单任务方式，这就使得那些第一次接触 Office XP 的朋友也可以很快地上手使用。使用中 Office XP 给笔者感受最大的就是它一改以往着重于办公处理的形象，比如在 Word 中新增的翻译功能和中文版式、Excel 的语音朗读功能以及 PowerPoint 的动画特效等都极大地丰富了办公软件的内涵，让我们工作起来倍感方便。

从整体上说来，Office XP 的新增功能可以分为以下几个方面：

1. 常规任务

- 新建文档 和以前 Office 2000 不一样，无论是在 Word 中新建文档、在 Excel 中创建表格，还是利用 PowerPoint 来编辑幻灯片的时候，在主程序界面右侧都会打开一个窗口，它集中了一些您平时经常用到的操作。利用这个窗口可以方便地打开或者新建 Office 文档，直接在本机或者通过互联网实现模板管理功能，甚至不用离开 Office 应用程序和正在编辑的文档就可以查找文件。而且使用的组件不同，新建文档窗口中的内容也不尽相同，如图 1-1 所示。



图 1-1 新建文档的标题栏

- **剪贴板** Office XP 的剪贴板最多可以记忆 24 次复制的内容，其数量比以前提高了 1 倍，这让我们在撰写文档的时候能够同时复制更多的内容。再者，所有复制下来的信息内容、文字的扼要、图片的缩略图等都会在窗口右边的区域中按次序排列显示，因此，看起来很清楚，也可以根据自己的实际需要有选择地粘贴或者删除，如图 1-2 所示。

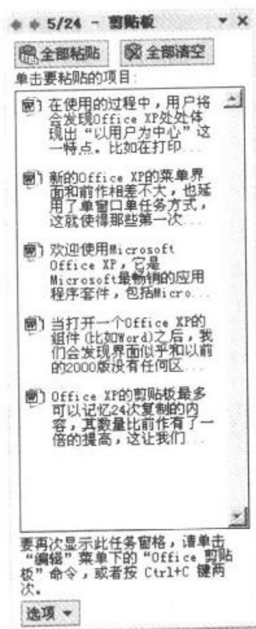


图 1-2 Office XP 的剪贴板

- **智能标记** 所谓“智能标记”是指在公式出错或者粘贴了新的内容之后，可以快速对其进行调整的方式。比如，我们在 Word 中粘贴了一段文字之后，插入段落后会出现一个粘贴按钮的图标。将鼠标在标签上停留一会，则可以通过下拉菜单的三角标记进行保留源格式、匹配目标格式、仅保留文本和应用样式或格式的操作。同时，在 Office XP 中还有针对拼写检查而设计的自动更正标记，利用它可以更好地控制和调整自动完成工作，如图 1-3 所示。

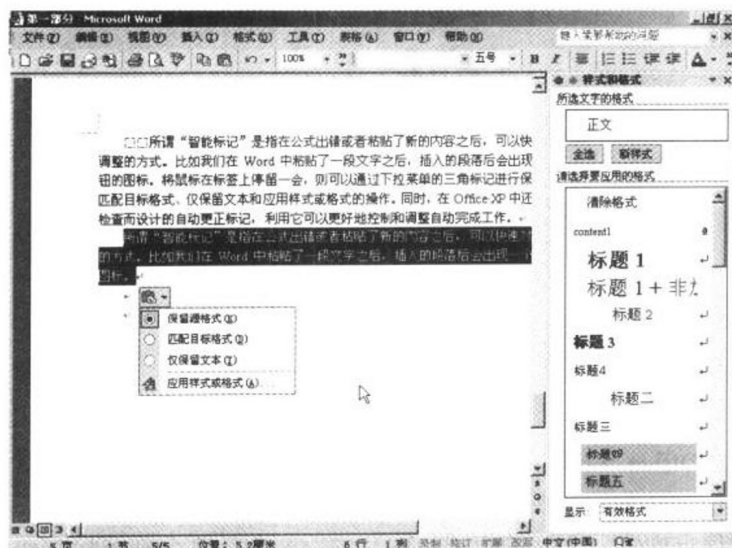


图 1-3 Office XP 的智能标记

- **语音操作** 在 Office XP 中集成了语音操作的方式，经过短暂的机器语音培训之后，我们就可以直接通过声音来输入文档的内容，或者是实现对段落格式设置、字体更改的操作，更能够控制 Office XP 中的菜单、工具栏和对话框，让语音帮助您打印文档、保存文件。不过和 IBM 的 ViaVoice 比较起来，微软在这方面的功能显得有些不足。
- **手写输入** 对于那些接触计算机时间不长，或者是键盘输入比较慢的朋友，则可以通过 Office XP 提供的手写输入功能直接用鼠标将文字“写”入文档中。而且系统除了可以将手写的文稿识别为标准的电子文稿形式显示出来以外，在 Word 和 Outlook 中还能直接以手写体保存。如图 1-4 所示。如果您有了手写板输入设备，也可以直接在 Office XP 中使用。

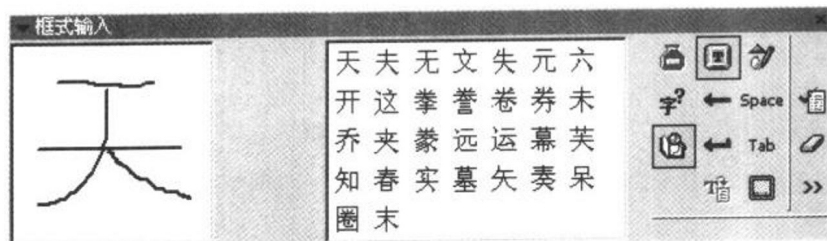


图 1-4 Office XP 的手写输入

- **图片的真实感** Office XP 的组件使用了改进的图形系统，通过这个图形系统，可以让图形和艺术字具有更平滑的轮廓，并能够调整色调和透明度级别。并且，由于排版需要调整数字图片大小时，这些图片不会出现无法重定像素而导致图片内容无法辨认的情况。如图 1-5 所示，可以看到调整大小以后的图片，十分清晰。



图 1-5 Office XP 中显示的图片

2. 安全性

Office XP 对于文档的安全性方面也提供了一定的保障，这让我们在使用 Office XP 的时候更为放心。首先就是在 Word、Excel 和 PowerPoint 中增加了文档数字签名的功能，如图 1-6 所示。这样在转发文件的时候，可以通过这个数字签名确认文件是否被改变过。其次是 Outlook 中也有邮件数字签名的功能，以防止别人冒用您的名义发送邮件。再者是 Office XP 中增强了抵御宏病毒的能力，比如删除了 Visual Basic for Applications 就能够减少通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。

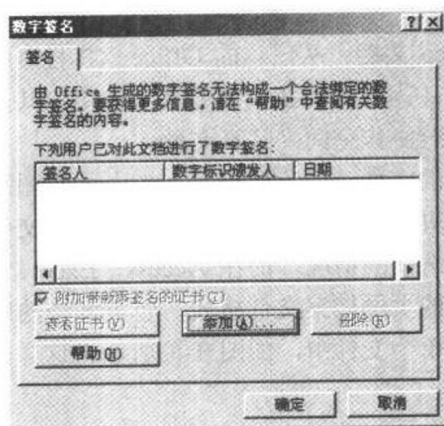


图 1-6 Office XP 中的数字签名

另外, Office XP 的安全性还体现在对文档的保护。比如, 在编写文档的时候遇到错误或停止响应, 可以采用程序恢复功能来激活程序, 或者在以后重新打开程序的时候, 这个文档将显示在“文档恢复”任务窗格中。

并且, 与 Windows 98 一样, Office XP 也有了一个安全模式, 当 Office XP 的组件无法正常启动时, 它会自动进入适当的运行状态, 以减少程序崩溃的可能, 不过这个安全模式是系统自动控制的, 我们并没有办法修改它的安全模式。

3. 网络功能

针对微软公司的网络战略, Office XP 中也新增了许多网络方面的功能。

- 网页制作 以前用 Word 制作网页已经不是秘密了, 但是, 在 Office XP 中, 可以在各个组件中将所编辑的文档直接保存为 Html 格式的网页文件, 并且这样制作得到的网页能够在 IE 3.0 到 IE 6.0 之间的各个版本上浏览, 以获得最佳的浏览效果, 如图 1-7 所示。

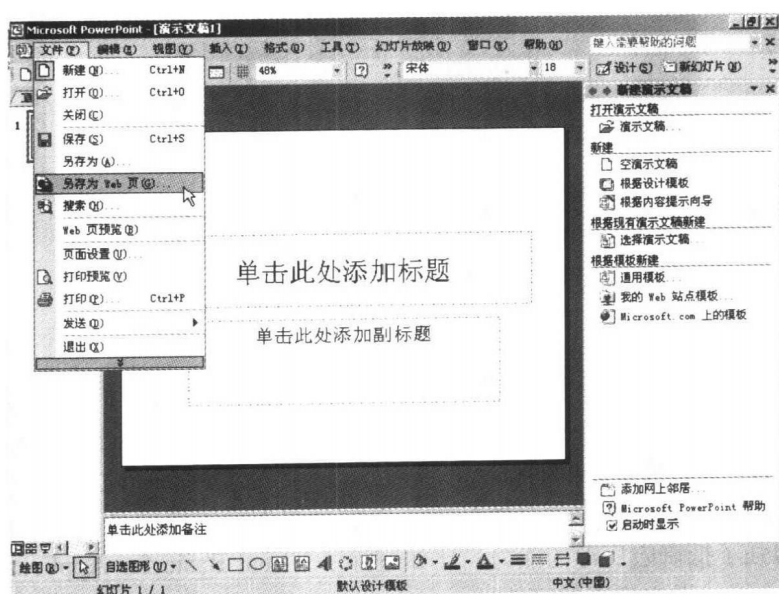


图 1-7 将 PowerPoint 2002 中的内容保存为 Html 格式

- 通过网络共享 Office 文档 从任意的 Office XP 程序中, 都可以将文档保存到微软的 MSN 站点上。因此, 当我们需要和其他用户共同编辑一个文件, 那就可以利用站点提供的即时协作空间来共享文件。
- 将页面保存为单独的文件 当我们网将网上的页面和图片保存到硬盘中之后, 需要的时候, 必须保证页面的 Html 文件和存放图片的文件夹在同一个目录中, 否则将出现页面中图片缺损的情况。而在 Access、Excel、PowerPoint、和 Word 中都可以使用一种特殊的页面档案文件格式, 将页面中的所有元素(包括文本、图形和样式表)保存到单个文件中, 如图 1-8 所示。这样既方便了我们管理文件, 又容易复制携带。

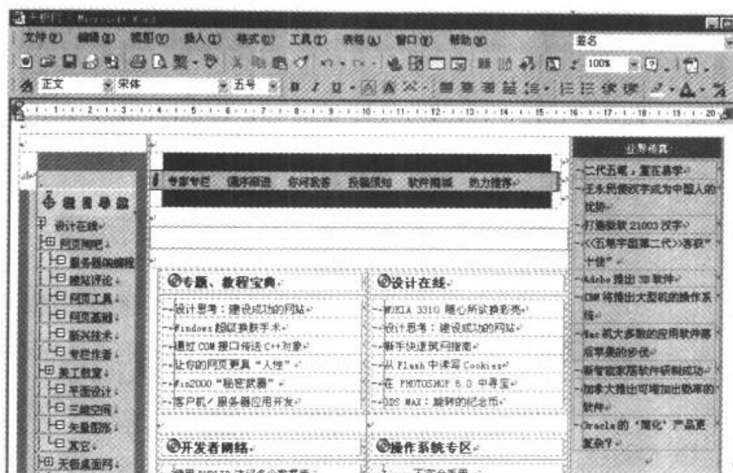


图 1-8 将页面保存为单独的文件

- 电子邮件 在 Office XP 中所有组件的工具栏下都新增了一个 E-mail 按钮，通过它可以在工作的时候直接将所编辑的文档以附件或者是正文的形式发送出去，如图 1-9 所示。而且在作为附件形式发送时，仅仅填写对方的电子信箱地址，并给这封信件进行简短的介绍即可。当别人收到邮件之后，还可以直接在附件栏中再进行编辑修改，等处理完毕以后也能很便捷地将文档发送给您。

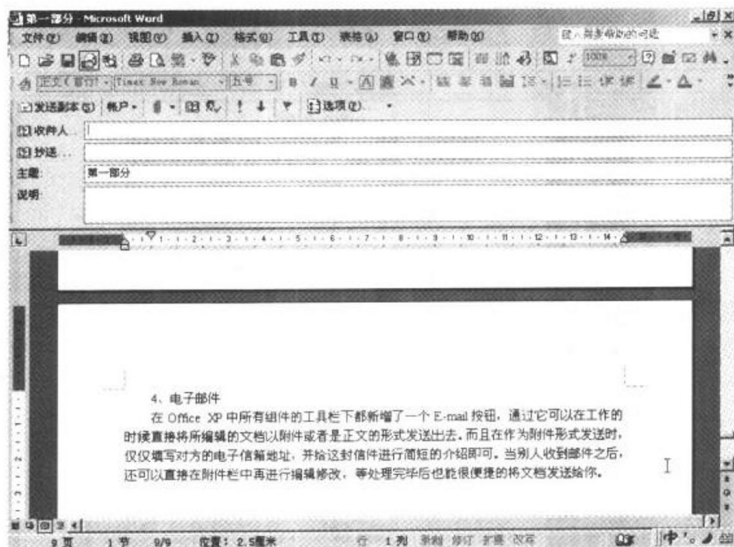


图 1-9 Word 2002 中电子邮件的发送

4. 其他功能

细心的朋友可以发现 Office XP 安装完成之后，在【开始】菜单的【程序】中会有一个“Microsoft Office Tools”文件夹，其中提供了诸多内容的功能选项，如图 1-10 所示。

其中一部分是和 Office XP 的安装卸载有关系，而另外一部分则是 Office XP 的新增特色功能。限于篇幅不能一一介绍，就将笔者独特的几项改进简要叙述一下。

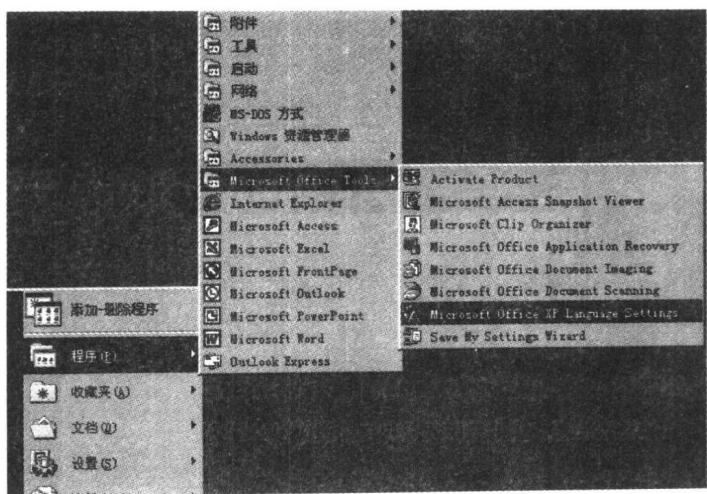


图 1-10 Microsoft Office Tools 文件夹

- **扫描与 OCR 功能** 也许是考虑到扫描仪已经逐渐走入家庭的缘故吧,在 Office XP 中直接集成了对扫描仪的支持。在“Microsoft Office Tools”中有一个“Microsoft Office Document Imaging”选项,运行它之后就可以直接调用扫描仪对文章进行扫描,有兴趣的话可以尝试一下,您会发现它的扫描效果还不错呢,如图 1-11 所示。

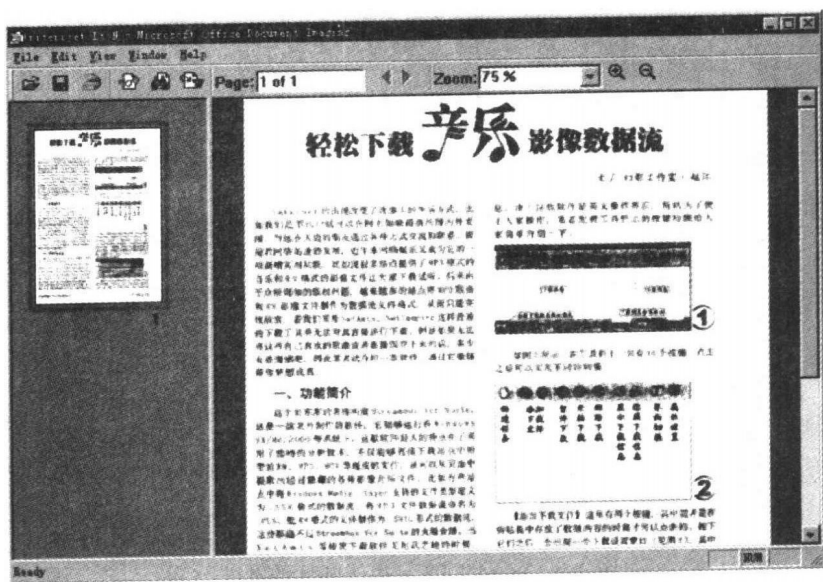


图 1-11 Office XP 的扫描功能

以前工作的时候,都是先将文章扫描并进行 OCR 识别,然后再转贴到 Word 中进行处理,所以工作起来非常麻烦。而现在有了 Office XP 之后,可以直接一次性扫描多篇文章,并有选择地将一篇文章或者全部的文章通过内置的 OCR 文字识别之后导入 Word,所以极大地减轻了工作的负担。