

新世纪人才培养

Word 2002 Excel 2002 PowerPoint 2002 教程

周珂令 编著



科学出版社

新世纪人才培训

Word 2002 Excel 2002 PowerPoint 2002 教程

周珂令 编著

科学出版社

2001

内 容 简 介

Office XP 是 Microsoft 公司最新推出的办公套装软件。本书系统地介绍了 Office XP 套装软件中的最重要的三个组件——Word 2002, Excel 2002 和 PowerPoint 2002。本书内容包括介绍 Office XP 的基本操作方法及一些通用操作,如文档操作、使用帮助等;Word 2002 的基本操作和使用技巧,其内容包括文本格式、页面设置、图文混排、使用表格等;Excel 2002 的基本知识及技巧,如创建、编辑工作表,以及美化工作表、使用图表、管理数据等;PowerPoint 2002 的使用方法及技巧,其中包括了演示文稿的制作、幻灯片的制作与编辑等内容。

本书内容详尽,通俗易懂,条理清晰,实用性强,并且结合大量的图例和操作范例,使读者轻松地掌握 Office XP 的使用技巧。本书可以作为学校及单位的计算机操作培训教材,也是 Office 的新老用户的一本必备参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2002 Excel 2002 PowerPoint 2002 教程/周珂令编著. —北京:科学出版社, 2001

(新世纪人才培训)

ISBN 7-03-009795-5

I. 现... II. 周... III. 办公室—自动化—应用软件, Word 2002 Excel 2002 PowerPoint 2002—教材

IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 064158 号

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://WWW.sciencep.com>

新蕾印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2001年9月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2001年9月第一次印刷 印张: 19 1/4

印数: 1—5 000 字数: 456 000

定价: 23.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈路通〉)

前 言

Office 系列软件作为目前功能最强大、应用面最广泛的办公自动化集成软件，已经被众多不同类型的用户应用于不同的领域。Office XP 中文版是微软公司在 Office 2000 的基础上最新推出的新一代办公软件。与 Office 2000 相比，Office XP 在界面风格、操作的灵活性、文件的安全性等方面都有了很大的提高。

Office XP 最大的改进应是其网络方面的功能，它充分考虑了用户使用 Office 的过程中的互联网应用方面的需要，加入了广泛的网络服务内容。因此，用户在使用 Office XP 时会有更大的活动空间，可以对放置在远端服务器上的文件实时处理，另外还可以通过互联网与同事或朋友同时对一个文件进行操作。

本书第 1~2 章系统详细的介绍了 Office XP 的整体性能和新增功能，第 3~8 章详细地介绍了 Word 2002 的使用方法以及操作技巧；第 9~12 章详细地介绍了 Excel 2002 的使用方法，例如，如何编辑工作表、处理数学公式等；第 13~15 章 PowerPoint 部分，主要介绍 PowerPoint 2002 的基本功能。

本书在讲述方式上由浅入深地安排教学内容，并且具有图文并茂、可视性强、通俗易懂等特点。另外，本书不仅介绍基本知识，更注重的是讲解如何灵活地运用 Office XP。在系统详细的讲述功能过程中，穿插大量的操作步骤和功能演示，尽可能使读者在学习的同时，动手动脑、快速直接地掌握 Office XP 的使用方法。本书非常适合没有 Windows 及 Office XP 操作经验的初学者进行阅读和学习。

本书包含了腾龙视觉设计工作室全体工作人员的辛勤劳动，参加本书编写与制作的人员有：周珂令、张瑞娟、刘锬、金鑫、尚峰、王珂、姚敏和侯辉等。但是由于时间仓促加之水平有限，书中难免会有差错和不足之处，敬请读者给予批评和指正。您可以通过以下方式同我们取得联系：TL-PLAN@263.NET。

作 者

目 录

第 1 章	Office XP 中文版简介	1
1.1	Office XP 组件简介	2
1.1.1	Word	2
1.1.2	Excel	2
1.1.3	PowerPoint	3
1.1.4	Access	3
1.1.5	Outlook	3
1.1.6	FrontPage	3
1.2	Office XP 的安装	4
1.2.1	Office XP 对系统配置的要求与安装前的注意事项	4
1.2.2	安装 Office XP	5
1.2.3	添加/删除组件与修复 Office XP	8
第 2 章	Office XP 入门	10
2.1	启动 Office XP	11
2.1.1	通过“开始”菜单启动 Office XP 应用程序	11
2.1.2	使用桌面快捷菜单命令启动 Office XP 应用程序	12
2.1.3	通过创建桌面快捷方式启动 Office 程序	12
2.2	浏览 Office XP 的工作环境	12
2.2.1	主工作窗口的组成	13
2.2.2	个性化的菜单栏	13
2.2.3	自定义工具栏	14
2.2.4	任务窗格	16
2.2.5	文档恢复功能	17
2.3	Office XP 中的通用操作	19
2.3.1	创建新文档	20
2.3.2	保存文档	21
2.3.3	文档编辑的撤消与恢复	23
2.4	如何使用帮助或助手提高工作效率	24
2.4.1	使用 Office 助手	24
2.4.2	使用帮助窗口的目录查找帮助信息	25
2.4.3	使用索引查找帮助信息	26
2.4.4	使用“这是什么？”获取帮助信息	27
2.4.5	从 Internet 上获取帮助	28

习题	28
第 3 章 Word 2002 的基础操作	30
3.1 输入文本	31
3.1.1 文本的输入与改写	31
3.1.2 自动图文集	31
3.1.3 即点即输	33
3.1.4 插入符号与字符	34
3.1.5 断字功能	35
3.2 选择文本	37
3.2.1 以不同方式选择文本与图形	37
3.3 浏览文档	39
3.3.1 选择一种文档视图	39
3.3.2 查看文档	42
3.3.3 设置视图显示	43
3.4 拼写检查	46
3.4.1 拼写与语法检查	46
3.4.2 自定义词典	48
3.5 自动更正	49
3.5.1 设置自动更正选项	49
3.5.2 随时更正键入错误	50
3.5.3 创建或更改自动更正词条	50
3.5.4 禁止更正特定的大写和拼写	51
3.6 字数统计	52
习题	53
第 4 章 编排文档格式	55
4.1 设置文本基本格式	56
4.1.1 设置字体、字形、字号	56
4.1.2 更改字符颜色	57
4.1.3 设置字体效果	57
4.1.4 更改字符间距	58
4.1.5 设置动态效果	59
4.1.6 中文版式的设置	59
4.2 设置段落格式	60
4.2.1 设置对齐方式	61
4.2.2 段落缩进	64
4.2.3 设置间距	65
4.2.4 设置制表位	66
4.2.5 首字下沉	67
4.3 项目符号和编号	68

4.3.1 添加项目符号和编号	68
4.3.2 创建多级符号列表	70
4.4 边框和底纹	72
4.4.1 文档边框	72
4.4.2 页面边框	73
4.4.3 使用底纹	74
习题	75
第 5 章 设置页面整体外观	77
5.1 分页与分节	78
5.1.1 分页	78
5.1.2 分节	79
5.2 分栏	80
5.2.1 设置分栏	80
5.2.2 平衡分栏长度	81
5.2.3 更改分栏宽度	82
5.2.4 设置通栏标题	82
5.2.5 开始新的分栏	83
5.3 页面设置	83
5.3.1 更改页边距	84
5.3.2 纸张方向与大小	86
5.4 页眉和页脚	86
5.4.1 添加页眉和页脚	86
5.4.2 删除页眉和页脚	89
5.4.3 插入页码	89
5.5 背景与水印	91
5.5.1 设置背景	92
5.5.2 添加水印	93
习题	95
第 6 章 Word 2002 的表格功能	97
6.1 创建表格	98
6.1.1 使用“插入表格”按钮插入表格	98
6.1.2 使用“插入表格”命令插入表格	98
6.1.3 绘制表格	99
6.1.4 绘制斜线表头	101
6.2 编辑表格	101
6.2.1 选定表格	102
6.2.2 调整表格尺寸	102
6.2.3 添加或删除表格元素	104
6.2.4 表格的拆分与合并	105

6.3	表格自动套用格式	107
6.4	表格与文本间的转换	108
6.4.1	文本转换成表格	108
6.4.2	表格转换为文本	109
6.5	排序列表与表格	110
6.5.1	排序方式规则	110
6.5.2	排序	110
6.6	在表格中进行计算	111
	习题	114
第7章	图文混排	116
7.1	在文档中插入图片	117
7.1.1	插入剪贴画	117
7.1.2	插入其他文件中的图片	119
7.1.3	编辑图片	119
7.2	插入手绘图形	122
7.2.1	“绘图”工具栏	122
7.2.2	绘制图形	123
7.2.3	编辑图形对象	123
7.2.4	为图形添加阴影和三维效果	126
7.3	创建艺术字	128
7.3.1	插入艺术字	129
7.3.2	编辑艺术字	130
7.4	使用文本框	131
7.4.1	插入文本框	131
7.4.2	链接文本框	132
	习题	133
第8章	文档高级应用	136
8.1	使用模板	137
8.1.1	使用现有模板	137
8.1.2	创建新模板	137
8.1.3	使用其他文档或模板的设置	138
8.2	应用样式	140
8.2.1	查看并使用样式	140
8.2.2	创建新样式	141
8.2.3	管理样式	142
8.3	添加注释	143
8.3.1	添加脚注和尾注	144
8.3.2	插入书签	147
8.3.3	添加题注	148

8.4 审阅文档	148
习题	151
第 9 章 在 Excel 中输入数据	153
9.1 工作簿和工作表	154
9.2 输入数据和公式	155
9.2.1 输入数字	155
9.2.2 输入文本	157
9.2.3 输入日期和时间	158
9.2.4 输入公式	159
9.2.5 自动填充数据	163
9.3 使用函数	168
9.3.1 关于函数	168
9.3.2 输入函数	169
习题	171
第 10 章 管理和保护工作表	173
10.1 管理工作表	174
10.1.1 选定工作表或单元格	174
10.1.2 移动或复制单元格	176
10.1.3 插入或删除工作表	179
10.1.4 移动或复制工作表	180
10.1.5 重命名工作表或单元格	181
10.2 查看工作表	182
10.2.1 设置工作表标签颜色	182
10.2.2 调整工作窗口设置	183
10.2.3 创建自定义视图	186
10.3 保护工作簿和工作表	187
10.3.1 保护工作簿	187
10.3.2 保护工作表	188
10.3.3 保护单元格	189
习题	190
第 11 章 设置工作表格式	192
11.1 设置单元格格式	193
11.1.1 设置数字格式	193
11.1.2 设置对齐格式	197
11.1.3 设置字体	198
11.1.4 设置边框和底纹	199
11.2 设置行高和列宽	201
11.2.1 调整行高	201
11.2.2 调整列宽	203

11.3 快速设置格式	204
11.3.1 使用自动套用格式	204
11.3.2 创建和应用样式	205
11.4 使用条件格式	207
习题	208
第 12 章 分析和数据管理	211
12.1 数据清单	212
12.1.1 创建数据清单的准则	212
12.1.2 建立数据清单	212
12.1.3 使用记录单管理数据	213
12.2 排序和筛选	214
12.2.1 数据的排序	214
12.2.2 数据的筛选	218
12.3 汇总数据	222
12.3.1 分类汇总	222
12.3.2 合并计算	224
12.4 使用数据透视表分析数据	226
12.4.1 创建数据透视表	226
12.4.2 添加或删除数据透视表字段	229
12.4.3 显示或隐藏明细数据	230
12.4.4 删除数据透视表	230
12.5 使用图表	230
12.5.1 图表类型	230
12.5.2 创建图表	232
习题	235
第 13 章 PowerPoint 入门	237
13.1 启动 PowerPoint	238
13.2 通过不同的视图浏览、编辑演示文稿	239
13.3 新建 PowerPoint 演示文稿	242
13.3.1 演示文稿概述	242
13.3.2 使用空白幻灯片创建演示文稿	242
13.3.3 通过现有演示文稿新建演示文稿	244
13.3.4 使用设计模板创建演示文稿	245
13.3.5 通过内容提示向导创建演示文稿	246
13.4 保存演示文稿	249
13.4.1 保存新建的演示文稿	250
13.4.2 保存已有的演示文稿	250
13.4.3 将演示文稿保存为其他类型的文件	251
习题	253

第 14 章 设计与制作多媒体演示文稿	255
14.1 添加、移动和删除幻灯片	256
14.1.1 添加新幻灯片	256
14.1.2 复制与删除幻灯片	256
14.1.3 移动幻灯片	257
14.2 编辑演示文稿中的文字对象	258
14.2.1 文本对象概述	258
14.2.2 在占位符中输入与编辑文本	259
14.2.3 在文本框中输入与编辑文本	261
14.2.4 在幻灯片中加入艺术字	262
14.3 添加图表、图片、声音和影片剪辑	263
14.3.1 在幻灯片中添加表格和 Excel 工作表	263
14.3.2 在幻灯片中插入剪贴画和图片	264
14.3.3 在幻灯片中加入声音	266
14.3.4 在幻灯片中插入影片	270
习题	272
第 15 章 演示文稿的高级设计与应用	275
15.1 设计与编辑不同的母版	275
15.1.1 设计与编辑幻灯片母版	275
15.1.2 设计与编辑讲义母版和备注母版	276
15.2 应用与设计幻灯片模板	277
15.3 调整幻灯片的背景与配色方案	279
15.3.1 调整幻灯片的配色方案	279
15.3.2 调整幻灯片的背景	281
15.4 在幻灯片上添加动画效果	283
15.4.1 启用 PowerPoint 自带的动画方案	283
15.4.2 自定义动画	284
15.5 设计幻灯片之间的切换效果	286
15.6 放映幻灯片	287
15.7 设置放映方式	288
15.7.1 设置不同的放映方式	288
15.7.2 放映时编辑幻灯片	290
15.7.3 排练时设置幻灯片放映时间	291
15.8 创建自动运行的演示文稿	292
15.8.1 自动演示文稿概述	292
15.8.2 创建自定义放映	292
习题	294

第1章 Office XP 中文版简介

主 要 内 容

 Office XP 组件功能简介

 Office XP 的系统需求

 Office XP 的安装与设置

本章导读

Office XP 中文版作为目前功能最强大、使用面最广泛的办公自动化集成软件，被众多不同类型的用户应用于不同的领域。无论您是在进行文字处理和排版、创建和处理电子表格、制作多媒体幻灯片的工作，还是用于满足创建和发布个人 Web 网页、收发管理电子邮件的爱好，或是使用 Access 从事有关数据库方面的程序设计，都可以在 Office 中找到相应的组件来完成。

1.1 Office XP 组件简介

Office XP 并不是一个单独功能软件的名称，它是一组软件集合的总称，除了包括大家常用的文字处理软件 Word 以外，还包括了表格处理软件 Excel、制作幻灯片的软件 PowerPoint、管理个人电子邮件的软件 Outlook、网页制作软件 FrontPage、数据库管理软件 Access，以及 Office 工具组件。因此，Office XP 可说是一个集合了众多功能的软件集合，它几乎为用户提供了日常办公所涉及到的所有功能，无论用户是在编写文档、还是在处理表格和个人电子邮件，或是进行程序设计。下面将向读者介绍一下 Office XP 所携带的各个组件的主要功能和应用。

1.1.1 Word

Word 是一个文字处理工具，主要用于日常的文档处理和排版工作。目前 Word 已经成为了文字处理软件中最受欢迎的应用软件。

使用该工具用户可以书写信件、文章，建立备忘录、新闻稿、报表或其他的任何文字性资料。除了可以方便地完成文字的输入、编辑、排版和打印等基本功能外，Word 还具有从数据库和电子表格中导入数据的能力；而且，它所具有的灵活实用的图文混排功能，可以让用户随意在文字周围插入相关的图片和动画，制作出图文并茂的文档效果。使用 Word 不但可以处理一般的中英文文字编排工作，也可以处理各种商业表格。使用 Word 自带的各种模板和向导，用户可以不费力气地创建和制作出具有专业水准的文档，例如传真、简历和报告等。此外，在 Word 文档中，用户还可以方便地插入在 Excel 中已经作好的电子表格和工作图表，在 PowerPoint 中制作的幻灯片和图片同样可以加入到 Word 文档中。因此，无论是公司用户还是家庭用户，Word 都可以满足他们日常工作和学习中的文字处理需要。

1.1.2 Excel

Excel 是 Office XP 组件中用于创建电子表格的工具软件。那么电子表格是什么呢？其实，电子表格就是一些用于输入、输出、显示数据，以及能对输入的数据进行各种复杂统计运算的表格。因此，对于从事统计、财务、会计和贸易等行业工作的用户来说，Excel 可以帮助他们快捷地制作出各种复杂的电子表格，以及完成复杂的数据统计和运算。使用该工具，用户可以建立账目，管理库存，绘制图表和建立功能强大的金融模型，而且，用户可以将那些枯燥的统计数据转换为各种色彩的图例显示出来，这将大大增强数据的可视性。

Excel 中还可以导入 Word，PowerPoint 等在内的各种文档、图片和幻灯片，这可以使电子文档图文并茂。另外，Excel 中提供的各种模板和向导，可以让初学者很快地熟悉和掌握制作复杂电子表格的方法和技巧。而对于那些高级用户来说，他们可以按照需要制定出符合自己要求的表格效果，并以模板的格式存储，以便随时调用。

总之, Excel 所具有的强大功能将满足用户制作电子表格中的各种需要, 既能达到显示统计数据的目的, 又可以达到漂亮、美观的效果, 它会给用户带来许多工作和学习的乐趣。

1.1.3 PowerPoint

PowerPoint 是一个制作多媒体演示幻灯片的工具。用户可以使用该工具制作幻灯片演示文稿, 投影片演示文稿, 包括声音、动画效果和丰富色彩的多媒体演示文稿。使用 PowerPoint 创建出的多媒体文稿, 将具有形象生动、图文并茂且层次分明的全新效果, 这是传统的演讲稿完全不能达到的。

PowerPoint 还可以和其他 Office XP 中的组件共享各种数据和资源, 例如, 从 Word 中导入文字, 从 Excel 中导入电子表格和图表。另外, PowerPoint 还允许用户设计出个性化的艺术字体, 从而为幻灯片添加更好的效果。

PowerPoint 是一个很容易上手的工具, 无论是初学者还是高手, 都可以通过向导提示或自定义的方式制作出自己想要的幻灯片。

1.1.4 Access

Access 是一个数据库管理软件。使用 Access, 用户可以将信息或数据保存到数据库中, 并可以对数据进行统计、查询、插入、修改和删除等。使用该应用程序, 用户可以使用 VC, VB 等编程语言调用使用 Access 创建的表, 并对表进行诸如查询、插入、修改、删除、添加等多种操作。而且, 使用 Access 建立数据库表有很多优点, 例如, 对于数据量不大的数据操作, 使用 Access 表不但简单, 对数据操作的速度也会很快。

作为 Office XP 的组件之一, Access 可以很方便地与 Word 和 Excel 等组件进行数据的交换, Word 和 Excel 可以方便地引用 Access 中的数据, 从而实现数据共享。

1.1.5 Outlook

Outlook 可以说是一个电子邮件的管理软件。它由两部分组成: 一是 Outlook Express Mail, 即电子邮件; 二是 Outlook Express News, 即新闻组。登录 Internet 的用户可以使用 Outlook 完成管理多个邮件账户和新闻账户、收发电子邮件、轻松快捷地浏览邮件、阅读新闻组、管理联系人地址簿等操作, 而且, Outlook 还提供了多种网络安全防范功能, 从而保护用户的计算机被病毒破坏或网络媒体骚扰。

总之, Outlook 是用户管理个人和商务信息的有力助手, 有了它, 日常事务处理将变得简单、轻松。

1.1.6 FrontPage

FrontPage 是一个用于创建、编辑和发布网页的应用软件。使用 FrontPage, 用户很容易地制作出具有个性化的个人主页, 并通过将主页放置在 Internet 主页空间的方式来展示自己的才智。

使用 FrontPage 用户可以虚拟网络中的环境来制作自己或公司的主页, 只需在

FrontPage 中创建一个站点即可达到此目的, 这应该说也是 FrontPage 方便、好用的一个方面。FrontPage 并不是一个单独的程序, 它是由一系列相关的应用程序所组成, 这些程序相互关联并协同工作, 从而使 Web 发布变得简单、容易。其中, FrontPage 包括了 FrontPage 浏览器、FrontPage 编辑器、FrontPage 任务管理器、图像编辑器和发布向导等。

FrontPage 作为一个网页制作工具, 对于希望拥有个人主页的初学者来说, 它所提供的各种风格的模板, 将定制出非常漂亮、美观的主页。对于制作网页的高手来说, 也可以启用 FrontPage 中提供的很多高级功能, 例如, 制作动画效果、活动文字, 插入电子表格、表单、Java Script 编写的小程序、ActiveX 控件、VB Script 编写的程序等, 从而创作出高水平的网页。

因此, 对于广大的用户来说, FrontPage 不失为一个方便、实用的网页制作工具。

1.2 Office XP 的安装

在真正进入到 Office XP 的精彩世界之前, 用户首先要做的工作应是将庞大的 Office XP 从光盘或备份的硬盘上安装到自己的系统中, 只有正确安装了 Office XP 之后, 才能充分享受到使用 Office XP 进行工作和学习所带来的乐趣。本章将介绍有关 Office XP 安装的方法和注意事项。

1.2.1 Office XP 对系统配置的要求与安装前的注意事项

Office XP 是微软公司最新推出的办公软件, 它所需要的运行环境比以前版本对系统和硬件设备的要求更高了。作为 64 位操作系统上的办公自动化集成软件, Office XP 对用户的计算机也提出了新的要求。

1. 硬件环境

CPU: 建议使用奔腾III以上处理器。

内存: 对于 Windows 98 和 Windows ME 系统, 需要 64MB 内存 (推荐使用 128MB); 对于 Windows 2000 系列操作系统, 需要至少 128MB 内存 (推荐使用 256MB)。

光驱: Office XP 只以光盘形式发行, 必须要求用户配置光驱读出 Office XP 组件盘和语言包盘。

硬盘空间需求: Office XP 组件需要 200MB。如果安装 Office XP 语言包, 则需要额外的 350M 空间。另外, 留给操作系统的剩余运行空间还需要至少 150MB。

2. 安装前的注意事项

在安装 Office XP 时, 根据不同的环境和需要, 用户会有多种安装方案可供选择。不过, 在众多的安装方案中, 用户需选择符合自己实际需要的安装类型。值得高兴的是, Office XP 的安装向导提供了足够多的信息, 提示用户做出选择, 因此用户在安装向导的帮助下会很轻松地完成安装操作。不过, 有几个比较重要的选项用户必须做出正确的选择:

- 选择安装方式

用户可根据实际情况,可以考虑直接将 Office XP 安装在本地硬盘上,还是以节省磁盘空间的方式从光盘上运行或在网络中运行。

如果用户有足够多的硬盘空间,建议使用系统的默认安装设置,即从本机运行 Office XP,也就是说,将 Office XP 安装到本地硬盘。这种安装方式的优点是 Office XP 运行速度快,不过,这是以牺牲大量磁盘空间换来的。如果用户希望节省磁盘空间,则可以有 3 种方案可供选择。第一种方案,定制安装,即选择必需的 Office XP 组件,将其他的组件选定为不安装,例如,用户平时只用到 Word,这样便可以将其他几个组件设置为不安装。第二种方案,从光盘上运行的安装方式,即安装向导不会将运行所需的文件安装到本地硬盘,运行时需从光盘上读取信息。第三种方案,直接从备份在网络服务器上的安装程序上安装,使用时从服务器读取所需的文件。

- 选择需要安装的组件

对于普通的用户来说,不可能用到 Office XP 中的所有应用软件。这样,用户在安装 Office XP 时就需要注意,应选择“典型安装”还是“完全安装”,或是“自定义安装”。如果用户在安装了 Office XP 感觉不满意时,可使用“控制面板”中的“添加/删除程序”或再次运行安装程序都可以添加或安装 Office XP 中的组件。

- 考虑是否保留老版本的 Office

如果不是必要的话,通常用户在安装 Office XP 的同时应选择删除老版本的 Office, Office XP 安装向导将自动完成安装新版本并删除老版本的工作。不过,对于用户在老版本中的设置,以及创建的模板、文档、工作簿、演示文稿、数据库表等信息 Office XP 安装向导将全部保留,以便用户在 Office XP 可以继续使用它们。如果用户需要保留老版本的 Office,那么只需在安装时,选择保留老版本的 Office 即可。同样,在用户需要卸载老版本的 Office 时,可以运行老版本的安装向导进行删除操作。



提示 用户在进行 Office XP 的安装时,不要启动老版本的 Office,同时关闭当前正在运行的其他应用程序。

1.2.2 安装 Office XP

与 Office 2000 相比, Office XP 的安装更加简单、灵活,同时,安装向导提供的足够的指导性信息可以帮助所有的用户顺利完成所有设置和操作,无论是计算机高手或是计算机初级用户。本节将首先介绍 Office XP 的安装,接着便是注册,即产品激活,它是可通过 Internet 直接完成的。下面给出了安装过程的具体操作步骤。

1. 安装 Office XP 组件和其他工具

(1) 首先将 Office XP 的主安装盘放入光驱,执行 Office XP 主安装程序,安装向导将打开“用户信息”对话框。

(2) 在“用户信息”对话框中,用户需要在“用户名”、“组织单位”和“产品编码”文本框中输入有关信息。其中,每套 Office XP 安装盘的“产品编码”都是惟一的,用户

必须正确输入产品编码才能进行下一步操作。接着,单击“下一步”按钮,系统将打开“许可协议”对话框。

 **注意** 该“产品编码”会在用户购买的每套 Office XP 的安装说明上清楚地注明。用户务必按照标明的编码输入,且需注意字母大小写。

(3) 在“许可协议”对话框中,选择“我接受这个协议”单选按钮(用户必须选择“我接受这个协议”单选按钮才能进行下一步的安装)。随后,单击“下一步”按钮,向导将打开“选择安装类型”对话框。

(4) 在“选择安装类型”对话框中,用户将会有两组安装方案可供选择,第一种便是升级安装,这种安装方案适用于那些在本机上已经安装有老版本 Office(例如,Office 2000)的用户,这时可选定“升级安装”单选按钮确认,而且,这种安装方式最简单,用户随后只需按照对应提示即可顺利完成 Office 升级。如果用户希望重新安装 Office,可选择“典型安装”、“自定义安装”、“完全安装”三种类型之一。为了照顾操作系统中已经安装有 Office 2000 的用户,在此选择了“自定义安装”单选按钮。最后,单击“下一步”按钮打开“选择应用程序”对话框。

 **提示** 选择升级安装时,安装向导将会保留用户在老版本 Office 中的设置以及创建的模板和文档等,因此这种平滑的升级并不会让用户感觉将舍弃以前习惯的操作和设置。

(5) 在“选择应用程序”对话框中,Office XP 中的六个应用程序组件默认状态下都为选定状态。如果用户不希望安装其中的一个或多个应用程序,可单击该组件前的复选框,取消对它的选定即可。如果用户选择“典型安装”单选按钮,向导将会将所有的应用程序安装到用户的本地硬盘上;若选择“选择安装细节”单选按钮,在后面的安装中,向导将会让用户选择将应用程序安装到本地硬盘,还是从网络服务器或光盘上运行的安装方式。在此选定“典型安装”单选按钮,确定后向导将打开“删除老版本 Office 应用程序”对话框。

(6) 在“删除老版本 Office 应用程序”对话框中,用户可选定“删除所有老版本”单选按钮,这样安装向导将安装 Office XP 的同时也会删除老版本的 Office。如果选择“删除下面的应用程序”单选按钮,则需要下面的应用程序选项区域中确定要删除的应用程序,在此选择“删除下面的应用程序”单选按钮,并且,取消了对下面应用程序的选定,这样,本机以前安装的 Office 2000 的三个组件将被保留,本机将可以同时使用 Office 2000 和 Office XP 两个版本。单击“下一步”按钮进入“开始安装”对话框。

(7) 在“开始安装”对话框中,用户可以看到前面安装过程中的一些设置信息、安装需要的磁盘空间大小、系统所在盘的剩余空间等信息,确认后单击“安装”按钮向导将自动完成剩余的安装工作,主要是将所需要的程序和文件复制到本地磁盘和初始化设置等。最后,在弹出的“安装完成”对话框中,向导提示用户重新启动计算机以便 Office XP