

新世纪热门电脑技术实例与操作丛书 2

“十五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及和软件开发系列

 色印刷

PC DIY 2002 Office XP 实例与操作

北京希望电子出版社 总策划
刘小伟 张晓荣 叶伦汉等 编写



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

新世纪热门电脑技术实例与操作丛书 2

“十五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及和软件开发系列



PC DIY 2002 Office XP 实例与操作

北京希望电子出版社 总策划
刘小伟 张晓荣 叶伦汉等 编写



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本套丛书是专门为初、中级用户想在较短时间内学会并掌握电脑某一项专门知识和操作技能而编写的基础性读物。

Microsoft Office XP 是微软公司于 2001 年 6 月推出的划时代智能办公软件，其充分发挥和凝聚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。针对读者的兴趣和需求，本书系统介绍了 Office XP 中文专业版的基础知识和主要组件的操作方法、应用实例和使用技巧，旨在帮助读者在短期内灵活掌握和运用各个组件。

本书由 7 章组成，主要内容包括：Office XP 中文版概述、Word 2002 中文版、Excel 2002 中文版、PowerPoint 2002 中文版、Access 2002 中文版、Outlook 2002 中文版、Office XP 各组件协同操作及其高级功能简介等。

本书采用“任务驱动”的讲述方法，以实例为主线，结构新颖，条理清晰，简洁明了，实用性、技巧性强。在讲解的过程中尽量做到化繁为简，用最直接、最易懂的语言和方法讲解。各章内容均讲练结合，并提供便于读者巩固基本概念和实际操作演练的练习题，以帮助读者巩固和更好地掌握所学的内容。

本书可作为广大初级电脑爱好者学习 Office XP 中文版的入门读物，也可以作为职业学校及社会初级电脑培训班教材。

本版 CD 为配套书。

系列盘书名：“十五”国家重点电子出版物规划项目 计算机知识普及和软件开发系列
新世纪热门电脑技术实例与操作丛书（2）

盘 书 名：Office XP 实例与操作

总 策 划：北京希望电子出版社

文 本 著 者：刘小伟 张晓荣 叶伦汉等

责 任 编 辑：马红华

C D 制 作 者：希望多媒体开发中心

C D 测 试 者：希望多媒体测试部

出版、发行者：北京希望电子出版社

地 址：北京中关村大街 26 号，100080

网址：www.bhp.com.cn

E-mail：lwm@hope.com.cn

电话：010-62562329,62541992,62637101,62637102,62633308,62633309（发行）

010-62613322-215（门市） 010-62547735（编辑部）

经 销：各地新华书店、软件连锁店

排 版：希望图书输出中心 董淑红

CD 生 产 者：北京中新联光盘有限责任公司

文 本 印 刷 者：北京广益印刷有限公司

开 本 / 规 格：787 毫米×1092 毫米 16 开本 21.25 印张 479 千字

版 次 / 印 次：2001 年 12 月第 1 版 2001 年 12 月第 1 次印刷

印 数：0001—5000 册

本 版 号：ISBN 7-980008-56-1

定 价：25.00 元（本版 CD，双色版）

说明：凡我社售出的产品如有残缺，可执相关凭证与我社调换。

掌握操作技能



CX-83403
定价:23.00元



CX-83197
定价:23.00元



CX-83233
定价:24.00元



CX-83232
定价:20.00元



CX-83385
定价:28.00元



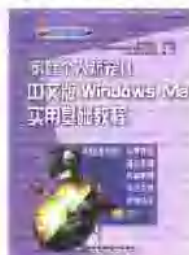
CX-83191
定价:35.00元



CX-83252
定价:25.00元



CX-83236
定价:23.00元



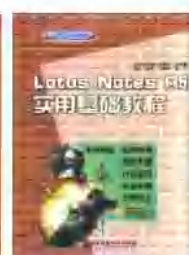
CX-83244
定价:23.00元



CX-83273
定价:23.50元



CX-82460
定价:22.00元



CX-83278
定价:21.00元



CX-83251
定价:23.00元



CX-83295
定价:20.00元



CX-83343
定价:30.00元



CX-83409
定价:30.00元



CX-88395
定价:28.00元



CX-83447
定价:30.00元



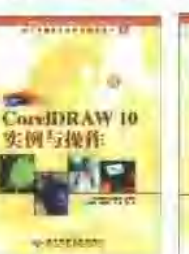
CX-83397
定价:26.00元



CX-83398
定价:28.00元



CX-83399
定价:22.00元



CX-83438
定价:38.00元



CX-83483
定价:38.00元



CX-83402
定价:20.00元



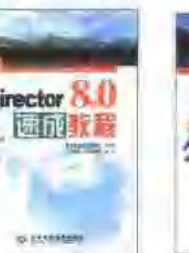
CX-83396
定价:23.00元



CX-83500
定价:25.00元



CX-83498
定价:25.00元



CX-83502
定价:25.00元



CX-83499
定价:25.00元



CX-83501
定价:25.00元



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

社址: 北京中关村大街26号(黄庄路口东) 通讯: 北京中关村083信箱(100080)
电话: (010) 62562329 62541992 传真: (010) 62579874 62633308

开发人员的利器·知识的迸发



CX-83391
定价:55.00元



CX-83407
定价:46.00元



CX-83442
定价: 50.00元



CX-83480
定价: 66.00元



CX-83533
定价:46.00元



CX-83549
定价:35.00元



CX-83513
定价: 55.00元



CX-83512
定价:42.00元



CX-83456
定价: 58.00元



CX-83413
定价: 38.00元



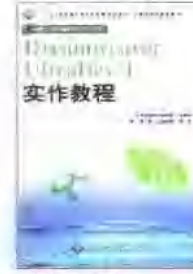
CX-83389
定价: 39.00元



CX-83454
定价: 12.00元



CX-83416
定价: 25.00元



CX-83478
定价: 35.00元



CX-83503
定价: 46.00元



CX-83354
定价:35.00元



CX-83382
定价:39.00元



CX-83383
定价: 39.00元



CX-83394
定价: 25.00元



CX-83418
定价: 30.00元



CX-83214
定价: 29.00元



CX-83220
定价: 42.00元



CX-83229
定价: 39.00元



CX-83253
定价: 50.00元



CX-83308
定价: 39.00元



北京希望电子出版社

Beijing Hope Electronics Press

北京中关村大街28号B101室

地址: 北京中关村083信箱北京希望电子出版社(邮编 100080)

电话: 010-62562329, 010-62633308, 传真: 010-62579874,

网址: www.bhp.com.cn, E-mail: arh@hope.com.cn

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.it-ebooks.com

编者的话

Microsoft Office XP 中文版作为划时代的产品，充分发挥和凝聚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，为实现政府、企业和社会集于一体的广义电子政务和现代办公理念提供了最佳技术支持和整体解决方案的核心基础。这套软件必将进一步推动我国办公自动化和计算机应用水平的提高，为推动我国信息化建设和实现未来生产力跨越式发展发挥重要的作用。

本书介绍了 Office XP 中文专业版的基础知识和主要组件的操作方法、应用实例和使用技巧，旨在帮助读者在短期内灵活掌握和运用各个组件。

全书共分为 7 章，主要内容包括：Office XP 的基本概念和基本操作方法，Word 2002 中文版、Excel 2002 中文版、PowerPoint 2002 中文版、Access 2002 中文版、Outlook 2002 中文版的应用实例和实用技巧。同时简要介绍了使用 Office XP 各组件协同工作的基本方法。

本书采用“任务驱动”的讲述方法，以实例为主线，结构新颖，条理清晰，简洁明了，实用性、技巧性强。在讲解的过程中尽量做到化繁为简，用最直接、最易懂的语言和方法讲解。各章内容均讲练结合，并还提供读者巩固基本概念和实际操作演练的练习题，以帮助读者巩固和更好地掌握所学的内容。

本书可作为广大电脑爱好者学习 Office XP 中文版的入门读物，也可以作为高等院校和各级各类职业学校非计算机专业的办公自动化教材，还可作为广大办公人员更新知识、提高技能的参考手册，以及相关领域培训班教材。

本书由 Chengdu 博嘉科技资讯有限公司策划，刘小伟、张晓荣、叶伦汉主编，刘晓玲、李杰、阳新珏等分别编写了部分内容。在本书的编写过程中得到了 Chengdu 博嘉科技资讯有限公司王松等同志的大力支持和帮助，借此机会向他们表示由衷的感谢！

参加本书编写的还有：刘青松、田茂敏、巫文斌、孙忠、邓勇、欧阳劲、陈明、邓海、张亮、李宋琛、卢军、唐寅、邹思轶、张炯明、李彬、王梦兰等。

由于编著者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

目 录

第1章 Office XP 中文版概述	1	2.2.7 插入日期和时间	53
1.1 Office XP 中文版综述	1	2.2.8 插入文件	53
1.1.1 Office XP 的版本简介	1	2.3 段落格式和文档版式	54
1.1.2 Office XP 的主要组件简介	2	2.3.1 设置段落格式	54
1.1.3 Office XP 系统要求	4	2.3.2 分页和分栏	57
1.1.4 Office XP 新特性	4	2.3.3 设置边框和底纹	58
1.1.5 Office XP 的应用	7	2.3.4 页眉和页脚	60
1.2 Office XP 的通用操作	8	2.3.5 项目符号和编号	64
1.2.1 启动应用程序	8	2.3.6 索引和目录	66
1.2.2 Office XP 的界面及其元素	10	2.3.7 使用样式	68
1.2.3 创建文档	14	2.4 表格的创建与处理	71
1.3 Office XP 的帮助系统	21	2.4.1 表格制作的一般方法	72
1.3.1 Office 助手	21	2.4.2 编辑表格	75
1.3.2 利用屏幕提示获得帮助	22	2.4.3 选择表格中的文本	75
1.3.3 这是什么	23	2.4.4 格式化表格	78
1.3.4 网上 Office	23	2.4.5 制作复杂表格	80
1.3.5 检测与修复功能	24	2.4.6 文字与表格的相互转换	83
1.4 Office XP 的输入法	24	2.4.7 表格中数据的计算	84
1.4.1 切换输入法	24	2.5 图文混排	86
1.4.2 使用手写板	25	2.5.1 在文档中绘制图形	86
1.4.3 中文语音输入	26	2.5.2 在文档中使用图片	91
1.4.4 设置语言栏	26	2.5.3 插入艺术字	99
1.5 本章小结	27	2.5.4 文本框	100
习题与上机练习题	27	2.5.5 图示	101
第2章 Word 2002 中文版	28	2.6 Word 2002 与 Internet 信息共享	102
2.1 实例认识 Word 2002	28	2.6.1 超链接的建立和编辑	102
2.1.1 Word 2002 的基本操作	28	2.6.2 用 Word 2002 制作网页	104
2.1.2 Word 2002 的新特性	42	2.6.3 用 Word 2002 发送电子邮件	106
2.2 文档的编辑	43	2.7 综合实例	107
2.2.1 文本的选定	43	2.8 本章小结	112
2.2.2 文字的编辑修改	44	习题与上机练习题	112
2.2.3 撤消操作和重复操作	46	第3章 Excel 2002 中文版	115
2.2.4 查找和替换文本	47	3.1 实例认识中文 Excel 2002	115
2.2.5 拼写和语法检查	51	3.1.1 Excel 2002 中文版的主界面	115
2.2.6 插入符号与特殊字符	52	3.1.2 家庭收支情况表的创建和使用	119

3.1.3	Excel 2002 的新功能	128
3.2	工作簿基本操作	130
3.2.1	新建工作簿	130
3.2.2	打开工作簿	131
3.2.3	保存工作簿	132
3.2.4	关闭工作簿	133
3.2.5	保护工作簿	133
3.2.6	Excel 2002 的视图方式	134
3.3	工作表基本操作	135
3.3.1	建立工作表	135
3.3.2	工作表之间的切换和选定	135
3.3.3	删除工作表	137
3.3.4	工作表的其它操作	137
3.3.5	选择操作区	141
3.3.6	编辑单元格	142
3.3.7	行和列的操作	143
3.3.8	数据的移动和复制	144
3.3.9	使用批注	144
3.4	应用图表	146
3.4.1	常用图表类型	146
3.4.2	创建图表	150
3.4.3	编辑图表	153
3.5	工作表计算	156
3.5.1	公式的输入	156
3.5.2	编辑公式	158
3.5.3	函数	160
3.6	建立和使用数据清单	163
3.7	数据的排序与筛选	165
3.7.1	数据排序	165
3.7.2	数据筛选	167
3.8	分类汇总	171
3.9	数据分析	173
3.9.1	创建数据透视表	173
3.9.2	使用数据透视表	175
3.10	设置工作表格式	177
3.10.1	设置字体	177
3.10.2	设置对齐方式	177
3.10.3	设置表格线和底纹图案	177
3.10.4	设置页面	179

3.11	综合实例	181
3.12	本章小结	185
	习题与上机练习题	185
第 4 章 PowerPoint 2002 中文版		187
4.1	实例认识 PowerPoint 2002 中文版	187
4.1.1	电子像册的制作	187
4.1.2	PowerPoint 2002 中文版的新特性	194
4.2	PowerPoint 2002 的基本操作	196
4.2.1	新建演示文稿	196
4.2.2	控制视图模式	199
4.2.3	输入和编辑文本	201
4.2.4	幻灯片母版	205
4.2.5	制作幻灯片	208
4.2.6	组织演示文稿中的幻灯片	210
4.3	美化演示文稿	211
4.3.1	插入图形图像对象	211
4.3.2	增加声音和动画效果	213
4.4	作品的演示	213
4.4.1	设置放映方式	213
4.4.2	使用排练计时	215
4.4.3	动作设置	215
4.4.4	切入效果设计	217
4.5	综合实例	218
4.6	本章小结	224
	习题与上机练习题	224
第 5 章 Access 2002 中文版		225
5.1	数据库的基本概念	225
5.1.1	Access 数据库的对象	225
5.1.2	Access 2002 的界面	226
5.1.3	Access 2002 的新增功能	227
5.2	建立数据库	229
5.2.1	创建空数据库	229
5.2.2	使用数据库模板建立数据库	229
5.3	表的创建和使用	232
5.3.1	创建表	232
5.3.2	表的两种视图	237
5.3.3	字段	238
5.3.4	在表之间建立关系	240
5.4	查询	241

5.4.1	Access 查询的方式	241
5.4.2	利用向导创建查询	242
5.5	窗体	246
5.5.1	窗体的创建	246
5.5.2	在设计视图中修改窗体	248
5.6	创建报表	249
5.6.1	自动报表	250
5.6.2	利用报表向导创建报表	250
5.6.3	把窗体转换为报表	251
5.6.4	使用设计器创建或修改报表	252
5.7	综合实例	254
5.8	本章小结	263
	习题与上机练习题	263
第 6 章	Outlook 2002 中文版	264
6.1	认识 Outlook 2002 中文版	264
6.1.1	Outlook 2002 的界面	264
6.1.2	Outlook 2002 主要功能	266
6.1.3	Outlook 2002 的新增功能	271
6.2	电子邮件处理	271
6.2.1	创建和发送邮件	272
6.2.2	阅读和处理邮件	274
6.2.3	设置邮件的其他选项	280
6.3	联系人	281
6.3.1	“联系人”文件夹	281
6.3.2	创建联系人项目	282
6.3.3	“联系人”的视图	285
6.3.4	“联系人”的使用	287
6.4	日历	289
6.4.1	日历概述	289
6.4.2	安排约会	290
6.4.3	安排会议	292
6.4.4	安排事件	293

6.4.5	自定义日历	295
6.5	任务	295
6.5.1	任务文件夹	296
6.5.2	创建任务	296
6.5.3	分配和响应任务	299
6.5.4	设置任务的其他选项	300
6.6	综合实例	302
6.6.1	通讯录的制作和使用	302
6.6.2	授课任务安排	306
6.7	本章小结	311
	习题与上机练习题	311
第 7 章	Office XP 各组件协同操作及其高级功能简介	313
7.1	Office XP 剪贴板	313
7.2	对象链接与嵌入	314
7.2.1	新建嵌入对象	314
7.2.2	将文件作为链接对象或嵌入对象	315
7.2.3	将文件的部分信息作为链接对象或嵌入对象	317
7.2.4	编辑链接对象或嵌入对象	317
7.2.5	改变链接对象或嵌入对象的显示方式	319
7.3	在网络中共享 Office 文档	320
7.3.1	在局域网络共享 Office 文档	320
7.3.2	在 Internet 上共享 Office 文档	320
7.4	宏与 Visual Basic 编程	322
7.4.1	“宏”简介	322
7.4.2	Visual Basic for Applications (VBA) 的使用	323
7.4.3	宏病毒及 Office 的安全性	324
7.5	本章小结	324
	习题与上机练习题	324

第 1 章 Office XP 中文版概述

本章要点

本章主要介绍了 Office XP 中文版的新特性、安装方法、各个组件的功能与应用场合，还介绍了 Office XP 的通用操作和帮助系统等方面的内容。通过本章的学习可以了解 Office XP 的概貌，熟悉 Office XP 的基本操作方法。

本章内容

- Office XP 的组件
- 新特性
- 应用
- 通用操作
- 帮助系统
- 输入法

1.1 Office XP 中文版综述

Office XP 中文版是微软公司于 2001 年 6 月最新推出的划时代智能办公平台。作为微软公司有史以来最重要的、功能最强大的 Office 产品，Office XP 中文版率先支持高达 64000 个汉字的超大字符集，集成了全新的中文语音技术，并首次提供基于 Web 的群组协作能力，是第一个支持 XML 并融合了 .NET 服务架构的办公平台。

Office XP 的推出标志着微软从“应用型”向“体验型”的重心转移。Office XP 是 Office 历史上一次重大的革新，它不再仅是一个桌面产品，而是作为一个方案平台，一个企业的“信息中心”，它的设计完全以用户为中心，能使用户能够更好地体验到个人工作效率的提高、群组协作的顺畅以及企业解决方案的飞跃。

1.1.1 Office XP 的版本简介

Office XP 是一个庞大的办公软件和工具软件的集合体，它融合了 Internet 技术，具有更强大的网络功能。为了满足不同用户的要求，Office XP 中文版有 4 种不同的版本：Office XP 企业版、Office XP 专业版、Office XP 标准版和 Office XP 开发版。

Office XP 企业版

Office XP 企业版是最高级的商业工具套件。除了 Office XP 核心程序的集合外，还提供了强大的数据库管理系统、优秀的 Web 站点创建和管理工具、强大的桌面发布解决方案以及仅适用于 Office XP 用户的自定义 IntelliMouse。

Office XP 企业版包括 Microsoft Word 2002、Microsoft Excel 2002、Microsoft Outlook 2002、Microsoft PowerPoint 2002、Microsoft Access 2002、Microsoft FrontPage 2002、小型语言套件和素材库。

Office XP 专业版

Office XP 专业版简化了与他人合作和处理信息的方式，提供了创建多种文档、强大的电子表格以及内容丰富的幻灯片所需的工具，具有强大的管理个人信息能力和通信能力，并能通过先进的桌面数据库管理系统解除对业务数据的锁定。

Office XP 专业版包括 Microsoft Word 2002、Microsoft Excel 2002、Microsoft Outlook 2002、Microsoft PowerPoint 2002、Microsoft Access 2002、小型语言套件和素材库。

Office XP 标准版

Office XP 标准版是为只需核心桌面生产工具的用户而设计的。它包括文字处理、幻灯片制作和电子表格程序，以及 Microsoft Outlook 电子邮件和桌面信息管理工具。

Office XP 标准版包括 Microsoft Word 2002、Microsoft Excel 2002、Microsoft Outlook 2002 和 Microsoft PowerPoint 2002。

Office XP 开发版

Office XP 开发版旨在帮助专业软件开发人员建立自定义的 Office 解决方案，它包括 Office XP 专业版套件，以及用于建立、管理和部署基于 Office 的解决方案的工具和文档资料，它还提供了 FrontPage 2002 Web 站点创建和管理程序。

Office XP 开发版包括 Microsoft Word 2002、Microsoft Excel 2002、Microsoft Outlook 2002、Microsoft PowerPoint 2002、Microsoft Access 2002、Microsoft FrontPage 2002、小型语言套件开发工具、素材库等。

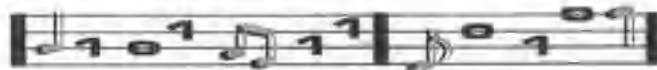
1.1.2 Office XP 的主要组件简介

Word 2002

Word 2002 中文版是 Microsoft 开发的功能强大的字处理软件，它特别适合于一般办公人员和排版人员。目前它已经成为字处理软件中最受欢迎的产品之一。

Word 2002 中文版除具有文字输入、编辑、排版和打印等基本功能外，还具有从数据库和电子表格中导入数据的能力；具有灵活实用的图文混排功能，并且可以在文档中加入动画和声音。使用 Word 2002 中文版可以处理一般的中英文文字编排，也可以处理各种各样的商业表格。利用 Word 2002 中文版自带的各种模板和向导，可以让用户更方便地创建和编辑专业文档，包括传真、简历和报告等。此外，在 Word 2002 中文版中，还可以方便地插入 Excel 2002 中创建的电子表格和工作图表；在 PowerPoint 2002 中创建的幻灯片和





RealAudio 公司自己的编码算法后的音频文件容量十分小，非常适合在互联网中交流。



图 1-1 查找电脑中的 MIDI 文件

1.2.2 电脑对音乐文件的处理

谈到电脑对音乐文件的处理，还要从 MIDI 文件本身说起。因为 MIDI 文件只包含了对 MIDI 设备的各种控制信息，因此需要借助像声卡这样的 MIDI 设备进行声音的回放。

在声卡中，声音的合成技术主要有两种：一种是 FM (Frequency Modulation: 频率调幅) 合成；另一种是 Wave Table (波表) 合成。FM 合成技术的原理是运用特定算法来简单模拟真实乐器的声音。它的特点是电路结构简单、生产成本低，并且无需大容量的存储设备支持即可模拟多种声音。但由于 FM 合成技术是依靠算法来合成声音的，因此它产生的声音与真实乐器产生的声音还是有一定的差距。而随后出现的 Wave Table 合成技术则是利用数码技术，将各种乐器的真实声音经采样后，以声音样本的形式存储在声卡的 EPROM 中。当 MIDI 文件在播放中需要调用某种乐器的音色时，就会到 EPROM 中去查询该乐器的相关数据，运算后再经声卡的芯片处理合成为所需的声音。利用这种技术可以使声音的还原更为真实，使音乐的表现更为丰富。鉴于 Wave Table 合成技术的出色表现，目前大部分声卡均采用 Wave Table 结构，而 FM 则会逐渐被淘汰。

利用上述技术的 MIDI 设备，我们称之为音源。声卡中音源的作用就是把 MIDI 文件中所选定的音色准确、完整地表现出来。由于合成技术的不同，音源也相应地分为 FM 合成和 Wave Table 合成两种音源设备。同一首 MIDI 乐曲回放质量的好坏与所选取的音源设备的好坏有很大关系。在下一节中，读者将会感受到它们之间的差别。

1.2.3 电脑音乐的播放

俗话说：“说的不如唱的好听”。在讲述了有些枯燥的概念和原理之后，让我们来实际感受一下 MIDI 音乐。

首先要确定电脑中的各个设备均正确设置，尤其是声卡的设置。只要进入系统后，能

变得更加容易。使用 Outlook 2002, 不仅可以跟踪活动、而且可以管理个人和商务信息, 如管理电子邮件、约会、联系人、任务和文件等。通过使用电子邮件、小组日程安排和公用文件夹等可以与小组共享信息。从 Outlook 2002 内部还可以浏览和查找 Office 文件, 从而与其他 Office 程序共享信息, 还可以连接到 WWW 以共享信息。对于一个开发者, 还可使用编程功能来自定义 Outlook 2002。

1.1.3 Office XP 系统要求

要使用 Microsoft Office XP, 推荐的系统配置为 Microsoft Windows 2000 Professional, 计算机的硬件配置为 Pentium III 处理器和 128 MB 的 RAM。表 1.1 是运行 Office XP 所需的计算机最低要求。此外, 某些 Office XP 功能还具有附加要求。

表 1.1 运行 Office XP 所需的计算机最低要求

计算机/处理器	具有 Pentium 133 MHz 或更高处理器的计算机
内存	Office XP 的 RAM 要求取决于所使用的操作系统, 再为同时运行的每一个 Office 应用程序加上 8 MB 的 RAM Windows 98 或 Windows 98 第二版 24 MB 的 RAM Windows Me 或 Microsoft Windows NT 32 MB 的 RAM Windows 2000 Professional 64 MB 的 RAM
硬盘	硬盘空间要求根据配置有所不同, 自定义的安装选项可能需要更多或较少的硬盘空间 245 MB 的可用硬盘空间, 在安装操作系统的硬盘上需要有 115 MB
驱动器	CD-ROM 驱动器
显示器	256 色 Super VGA (800 × 600) 或更高分辨率的显示器
操作系统	Windows 98、Windows 98 第二版、Windows Me、具有 Service Pack 6 (SP6) 或更高版本的 Windows NT 4.0.2 或 Windows 2000 或更高版本
外围设备	Microsoft Mouse、Microsoft IntelliMouse 或兼容的指示设备

1.1.4 Office XP 新特性

Office XP 在易用性、实用性和协同工作等方面作了诸多的改进, 下面简要介绍其主要的特性。

安装和界面的改进

智能化的安装方式

Office XP 的安装界面更加漂亮, Office XP 的安装过程更加智能化, 给用户更大的自由度和灵活性, 软件的定制能力明显增强。其自定义安装向导允许用户在安装过程中将 Office 组件删除、为不同的 Office 应用程序设定安全级别。同时, Office XP 安装的速度非常快, 且 Office XP 具有良好的安全性, 崩溃的执行文件会由应用程序本身自动修复, 因此用户不需要把应用程序卸载后再重新安装。

流线型的界面

Office XP 在界面上给人以清凉舒适的感觉。首先是“水色”的风格设计。这种精心



设计的界面，带给操作者以身临大自然般的宁静与随意，从心理上令人感到轻松，无形中为使用者减轻了工作带来的压力；其次是缺省模式隐藏“Office 助手”；视觉上的改进还表现在字距、背景色和前景色等方面。

实用性的改进

智能标记

在整个 Office XP 的环境中，随处可见智能标记。这是一组跨越各种应用软件的共享信息按钮。当用户移动鼠标使光标放在带有智能标记的字词之上时，智能标记按钮就会自动弹出来，工作方式与大家熟悉的屏幕词典相似。比如，在 Word 中粘贴了一段文字之后，插入的段落后会显示一个粘贴按钮的图标。将鼠标在选项卡上停留一会，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。

此外，用户还可以开发自己的智能标记，例如让文档中所有的产品名称都伴随有产品的性能、价格和销售信息，甚至通过为每个销售人员配备不同的智能标记，让同一份文件显示出对每位成员有不同参考价值的信息。

任务窗格

任务窗格是 Office XP 中新增加的一个功能特性，它是在主程序界面右侧的一个可折叠窗口，集中了一些用户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。一个任务窗格可以包含一个或多个页面，每个页面可以分成若干个区。Office XP 允许开发人员通过编程来操作任务窗格，让它完成特定的功能，例如显示窗格、折叠和打开窗格，也可以在窗格中加入一些客户化的信息。

任务窗格的设计使原来许多不为用户所知或者不易调用的命令使用起来更加方便了，因为许多常用的命令可以放在这里。

改进的剪贴板

Office XP 的剪贴板最多可以记忆 24 次复制的内容，使用户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的内容、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选择性的粘贴或者删除。

新的“帮助”手段

Office XP 在菜单栏的右侧增加了一个供用户“提出问题”的输入框。在里面输入有关 Office 程序的问题时，可以查看选项列表，阅读“帮助”主题。它在很大程度上代替了“Office 助手”功能。

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，用户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、工具栏和对话框项，让语音帮助用户打印文档、保存文件。

手写输入

Office XP 还允许用户通过手写板书写文稿，并且可以把手写文稿直接输入到 Office 应用程序。用户既可以让 Office 应用程序将手写文稿识别为印刷体的电子稿并保存为 Office 文件，也可以将其仍以手写体保存。Office XP 目前支持中文、日文、韩文的手写识别。

安全性方面的改进

文件和应用程序的恢复功能

文件和应用程序的恢复功能是针对应用程序崩溃或者系统死机而设计的，通常遇到这种情况后，用户在先前所做的一部分工作将不复存在。为了改变这种情况，Office XP 中的 Word、Excel、Access 和 PowerPoint 都提供了文件恢复功能，以使用户在应用程序发生错误时对当前的文件存盘。这样，就不会因为丢失文件而必须花时间重新做一遍了。为保证文件恢复功能确实能够发挥作用，Office XP 还提供了应用程序恢复功能。如果某个 Office 应用程序不再响应，那么用户可以在微软 Office 工具中调用程序恢复功能，以便关闭或重新启动不再响应的程序。这样，当文件恢复功能无法自行启动时，利用应用程序恢复功能用户可以手动实现该功能。

文件的修复功能

与文件的恢复功能不同的是，文件修复是针对不能打开或出现错误的崩溃文档进行修复，用户可以在“打开文件”对话框中选择“打开并修复”来启动该功能。

Office XP 的安全模式

和 Windows 9X 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，它就会自动进入适当的运行状态，以减少程序崩溃的可能。

数字签名

Office XP 在 Word、Excel 和 PowerPoint 中增加了文档数字签名的功能，这样在传发文件的时候，可以通过这个数字签名确认文件是否已被修改。在 Outlook 中也有邮件数字签名的功能，它可以防止别人冒用别人的名义发送邮件。

抵御宏病毒

在配置 Office XP 时，网络管理员可以删除 Visual Basic for Applications (VBA: Office 的编程语言)，可以减少通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。

网络功能的改进

筛选过的 Web 页

在 Word 中，如果需要将一个文档保存为不包含 Office 代码的网页格式，可以选择“文件”菜单中的“另存为 Web 页”命令，并在“文档类型”中选择“筛选过的 Web 页”。

团队作业

团队作业 (SharePoint Team Service) 是一个 Web 协同应用软件，可以通过网络为团队成员提供讨论沟通、文件共享和项目合作的渠道。SharePoint 基于一个可以用普通浏览

器进行编辑的网站，团队成员不需要专业的网站编辑技术，只要拥有适当的权限即可修改其中的内容，从而极大地提高了团队的协同性和参与感。团队成员也可以在 SharePoint 网站上建立和保存文件，而且整个过程与 Word 字处理软件完美地集成在一起，让人觉得非常熟悉，使用起来轻松自如。

单一文件的 Web 页面

在 Access 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和 Word 2000 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。这样既方便了管理文件，又容易复制携带。

电子邮件发送


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。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，等处理完毕后也能很便捷地将文档发送回来。

其他功能的改进

文档的图像和扫描功能

Office 整合了图像功能，使 Office 应用程序可以直接与扫描仪或者数码相机相连。而且利用其新的嵌入 OCR 程序，用户可以直接扫描、浏览纸介质文件，并在 Office 应用程序中方便地使用这些文本。

图片压缩功能

在图片工具栏中有一个新增的压缩图片按钮。它可以协助用户把一篇文档内插入的指定或是所有图片全部以统一的标准压缩成统一格式的图形文件。

反盗版功能

Office XP 提供了一个全新的“产品激活”功能，这项功能比以前提供的在线注册方式更加安全，而且更换了安装 Office XP 的电脑，需要重新进行产品激活。

1.1.5 Office XP 的应用

使用 Office XP，可以帮助用户更好地完成日常办公事务和公司业务。尽管 Office XP 组件越来越趋向于集成化，但在 Office XP 中各个组件仍有着比较明确的分工。一般说来，Word 主要用来进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作；Excel 主要用来进行有繁重计算任务的预算、财务、数据汇总等工作；PowerPoint 主要用来制作演示文稿和幻灯片及投影胶片等；Access 是一个桌面数据库系统及数据库应用程序；Outlook 是一个桌面信息管理的应用程序；FrontPage 主要用来制作和发布因特网的 Web 页面。根据日常工作情况，各个组件主要分工情况如下：

- Word 2002 主要用于进行书信、公文、报告、论文、商业合同、写作排版等一些文字集中的工作。
- Excel 2002 主要用于进行财务、预算、统计、各种清单、数据跟踪、数据汇总、



函数运算等计算量大的工作。

- PowerPoint 2002 主要用于制作幻灯片、投影胶片、演示文稿，甚至是贺卡、流程图、组织结构图等。
- Access 2002 主要用于建立图书、歌曲、通讯录、客户订单、职工基本情况等方面的数据库，并对数据进行管理和维护。
- FrontPage 2002 主要用于为个人、公司制作网页。与其他网页制作工具相比，FrontPage 2002 更加简便、快捷、高效。
- 如果要保存邮件的名单，包括 E-mail 地址和 Fax 号码，可以使用 Word、Excel、Outlook 等应用程序来保存数据资料。
- 如果要联系、跟踪客户，并建立表单以持续跟踪，可以使用 Outlook 应用程序的联系管理功能建立联系人列表、安排日程、打跟踪电话等，使用 Word 应用程序有选择地将客户联系资料并入 Word 文档中，并由它进行打印、跟踪表单和信函等。
- 如果要建立用于演示文档的金融、财会数据报表，可以先使用 Excel 应用程序制表，然后将报表嵌入到 PowerPoint 的幻灯片中，并且可以随时更新数据。
- 如果为了征求反馈信息将文件发给一组人，并接收回复，可使用 Word、Excel、PowerPoint 等应用程序建立文档、数据表或演示文稿，然后使用传递邮件功能发送文件。
- 如果要建立、打印与分发部门的业务通讯或内部简报，可以使用 Word 编写业务通讯或内部简报，然后使用 Outlook 的发送功能分发通讯、简报。
- 如果要提供数据年度报告、财政决算报告等，可以使用 Excel 或 Access 建立所需要的列表，使用 Word 建立年度报告文件，并将其数据进行链接。
- 如果想把利用 Word、Excel、PowerPoint、Access 等应用程序编制的文档发布到网上，可以利用其存为网页文件的功能。
- 如果要使处于不同地方的小组人员进行会议讨论，可以直接在 Office 应用程序中进行会议安排、主持会议、参加会议。

Word、Excel、PowerPoint、Access 等组件之间的内容可以互相调用，互相链接，或利用复制粘贴功能使所有数据资源共享。也可以将这些组件结合在一起使用，以便使字处理、电子数据表、演示文稿、数据库、时间表、出版物，以及 Internet 通讯结合起来，从而创建适用于不同场合的专业的、生动的、直观的文稿。

1.2 Office XP 的通用操作

1.2.1 启动应用程序

启动 Office XP 程序与启动其他应用程序的方法基本相同。在安装 Office XP 后，各程序的快捷方式自动加入“开始”菜单的程序组中。一般情况下，用户可单击桌面下方的任务栏中的“开始”菜单中的“程序”命令，然后从图 1.1 中单击代表相应 Office XP 程序的菜单命令即可启动相应的应用程序。

