

新概念电脑培训系列

Office XP 中文版

综合实例教程

刘小伟 主编
张晓荣 俞慎泉 编著



海军出版社

新概念电脑培训系列

Office XP 中文版综合实例教程

刘小伟 主编

张晓荣 俞慎泉 编著

MJS-210703

海洋出版社

2002年·北京

内 容 提 要

本书以实例为主线介绍 Office XP 强大的功能和主要组件的具体操作方法。本书注重合理组织结构、精心安排内容。全书取材得当,内容完整,结构新颖,语言流畅,简洁明快,易学易用,实用性、技巧性强。

本书不仅对 Office XP 作了总体介绍,还通过实例详细介绍了汉字输入法、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、Outlook 2002 等组件的使用方法和技巧。

本书不仅可作为大中专院校相关专业师生自学、教学参考书和社会各类培训班用教材,同时也是广大办公人员和电脑爱好者的最佳自学参考和使用指导书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office XP 中文版综合实例教程/张晓荣,俞慎泉编著. —

北京:海洋出版社,2001.11

(新概念电脑培训系列)

ISBN 7-5027-5422-9

I.O... II.①张...②俞... 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 080101 号

海洋出版社 出版发行

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

(100081 北京市海淀区大慧寺路 8 号)

新艺印刷厂印刷 新华书店发行所经销

2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月北京第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张:17.5

字数:420 千字 印数:1~6000 册

定价: 24.00 元

海洋版图书印、装错误可随时退换

前 言

Office XP 中文版是微软公司最新推出的办公套装软件，它标志着微软从“应用型”向“体验型”的重心转移。Office XP 是 Office 历史上是一次重大的革新，它不再仅是一个桌面产品，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，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。

本书主要介绍 Office XP 中文专业版的强大的功能和主要组件的具体操作方法。本书以实例为主线，在结构组织、内容安排和实例选取等方面都作了精心构思。

本书共分为 8 章：第 1 章讲述 Office XP 的概貌，安装方法、操作界面和帮助系统等内容；第 2 章讲述汉字输入法；第 3 章通过实例详细介绍 Word 2002 的使用方法和技巧；第 4 章通过实例详细介绍 Excel 2002 的使用方法和技巧；第 5 章通过实例详细介绍 PowerPoint 2002 的使用方法和技巧；第 6 章通过实例讲解使用 Access 2002 创建和管理数据的基本方法；第 7 章通过实例讲解使用 Outlook 2002 进行办公和个人事务管理的方法与技巧；第 8 章通过实例简要介绍了 Office XP 各组件综合应用的基本方法。

本书的各部分表达内容及使用约定如下：

正文：分四级标题排列。

操作步骤：用“(1)…”表示。

正文中的一些符号及格式表示如下含义：

[XXX] ▶ [YY]：表示 XXX 菜单下的 YY 命令。

“Xyy”：表示工具栏、对话框或窗口上的某某按钮、选项等。

在读者可能遇到困难时，本书给予相应的提示。



作者的经验介绍与总结，给读者指点的捷径、高招与其他软件配合使用技巧。



提醒读者可能出现的问题和容易犯的错误，初学者易混淆的命令、选项、概念等。

本书由导向科技资讯机构总策划，刘小伟主编，张晓荣、俞慎泉编著。另外，刘晓玲、阳新钰、李玉兰、刘飞、陈昌涛、李秋菊、王巨、蒋静、宋玉霞、缪君、冯明龙、曾雨铃、付子德、晏国英、肖庆、严英怀、杨治国、刘吉香、江仕亮、涂正伟、郭光通等同志参与了本书部分内容的编写、插图、录入和校对工作，在此表示感谢。由于编者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

读者在使用本书的过程中如有其他问题、意见、建议可以访问导向科技资讯机构网站 <http://www.dx-kj.com>，或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 与我们联系。

2001 年 9 月

目 录

第 1 章 Office XP 新体验	1
1.1 Office XP 中文版综述	2
1.1.1 Office XP 的产品组成	2
1.1.2 Office XP 主要组件的功能	3
1.1.3 Office XP 的新特性	4
1.2 Office XP 的安装	7
1.2.1 Office XP 对系统要求	7
1.2.2 Office XP 的安装方法	7
1.3 Office XP 的启动和退出	11
1.3.1 启动 Office XP 应用程序	11
1.3.2 关闭 Office XP 应用程序	13
1.4 Office XP 的用户界面	13
1.4.1 Office XP 窗口操作	13
1.4.2 菜单	15
1.4.3 工具栏	15
1.4.4 对话框	16
1.4.5 任务窗格	17
1.5 Office XP 剪贴板	18
1.6 Office XP 的帮助系统	18
1.6.1 Microsoft 帮助	19
1.6.2 Office 助手	20
1.6.3 这是什么	21
1.6.4 网上 Office	21
1.6.5 检测与修复功能	21
第 2 章 汉字输入法	23
2.1 汉字输入法概述	24
2.1.1 切换输入法	24
2.1.2 使用手写板	24
2.1.3 语音识别	25
2.1.4 设置语言栏	26
2.2 五笔字型输入法 (98 版)	26
2.2.1 汉字的特征	26
2.2.2 五笔字型 98 版键盘	28
2.2.3 码元汉字输入	30
2.2.4 合体字的输入	31
2.2.5 提高速度技巧	36



2.2.6	词语输入.....	38
2.3	其他常用汉字输入法.....	39
2.3.1	智能 ABC 汉字输入法.....	39
2.3.2	二笔输入法.....	43
第 3 章	Word 2002 及其应用.....	47
3.1	文本的录入和编辑.....	48
3.1.1	文本的录入.....	48
3.1.2	插入文本与改写文本.....	50
3.1.3	选定指定文本.....	51
3.1.4	删除文本.....	53
3.1.5	复制文本.....	53
3.1.6	移动对象.....	54
3.1.7	撤消操作和重复操作.....	54
3.1.8	查找和替换文本.....	55
3.1.9	拼写和语法检查.....	57
3.1.10	插入符号与特殊字符.....	58
3.1.11	插入文件.....	59
3.2	设置字体和段落格式.....	61
3.2.1	设置字体.....	61
3.2.2	设置段落格式.....	63
3.2.3	用不同的方法观察文章.....	66
3.2.4	分页和分栏.....	67
3.2.5	设置边框和底纹.....	68
3.3	编号和样式.....	70
3.3.1	项目符号和编号.....	70
3.3.2	样式.....	72
3.4	表格的创建和编辑.....	73
3.4.1	表格制作的一般方法.....	73
3.4.2	编辑表格.....	75
3.4.3	格式化表格.....	77
3.4.4	行列操作.....	79
3.4.5	文字与表格的相互转换.....	80
3.4.6	表格中数据的计算.....	80
3.5	图形图像的处理.....	81
3.5.1	在文档中使用图片.....	81
3.5.2	插入艺术字.....	87
3.5.3	在文档中绘制图形.....	89
3.5.4	文本框.....	93
3.5.5	图示.....	94
3.6	页面格式化和打印.....	95
3.6.1	页眉和页脚.....	95

3.6.2	页面设置.....	99
3.6.3	打印预览.....	99
3.6.4	打印文档.....	100
3.6.5	打印信封.....	101
第4章	Excel 2002 及其应用	103
4.1	工作簿的操作.....	104
4.1.1	新建工作簿.....	104
4.1.2	打开工作簿.....	104
4.1.3	保存工作簿.....	105
4.1.4	关闭工作簿.....	106
4.1.5	保护工作簿.....	106
4.2	工作表的操作.....	107
4.2.1	建立工作表.....	107
4.2.2	工作表之间的切换和选定.....	107
4.2.3	删除工作表.....	108
4.2.4	工作表的其他操作.....	109
4.2.5	选择操作区.....	112
4.2.6	输入数据.....	113
4.2.7	编辑单元格.....	115
4.2.8	单元格的设置.....	116
4.3	图表的应用.....	119
4.3.1	创建图表.....	120
4.3.2	编辑图表.....	122
4.4	工作表的计算.....	125
4.4.1	公式的输入.....	125
4.4.2	编辑公式.....	126
4.4.3	函数.....	128
4.5	数据排序.....	130
4.5.1	单列内容的排序.....	130
4.5.2	多列内容的组合排序.....	131
4.5.3	其他排序.....	131
4.6	数据筛选.....	132
4.6.1	使用自动筛选.....	132
4.6.2	使用高级筛选.....	133
4.7	分类汇总.....	135
4.8	工作表的打印.....	137
4.8.1	设置页面.....	137
4.8.2	打印预览和打印.....	139
4.9	应用实例.....	139
4.9.1	学生成绩表.....	139
4.9.2	职工人事档案表.....	144

4.9.3 家庭收支管理.....	149
第5章 PowerPoint 2002 及其应用.....	159
5.1 设计制作演示文稿.....	160
5.1.1 新建演示文稿.....	160
5.1.2 PowerPoint 2002 的视图模式.....	163
5.1.3 输入和编辑文本.....	165
5.1.4 幻灯片母版.....	168
5.1.5 制作幻灯片.....	170
5.1.6 幻灯片重组.....	172
5.2 演示文稿的修饰.....	173
5.2.1 标题和文本的动画效果.....	173
5.2.2 添加声音和动画效果.....	175
5.3 幻灯片的演示.....	176
5.3.1 设置放映方式.....	176
5.3.2 使用排练计时.....	177
5.3.3 动作设置.....	178
5.3.4 切换效果设计.....	179
5.3.5 打包演示文稿.....	180
5.4 演示文稿的打印.....	181
5.4.1 设置打印的幻灯片大小.....	181
5.4.2 打印幻灯片.....	181
5.5 PowerPoint 2002 应用举例.....	182
5.5.1 “电子商务讲座”教学演示文稿.....	182
5.5.2 “个人简历”演示文稿.....	188
5.6 “Internet 实用讲座”演示文稿.....	194
第6章 Access 2002 数据库管理软件.....	203
6.1 Access 的基础知识和基本操作.....	204
6.1.1 Access 数据库的对象.....	204
6.1.2 Access 2002 的界面.....	205
6.1.3 创建数据库.....	205
6.1.4 创建和使用表.....	208
6.1.5 窗体.....	216
6.1.6 查询.....	219
6.1.7 报表.....	223
6.2 Access 2002 应用举例.....	226
第7章 Outlook 2002 及其应用.....	237
7.1 Outlook 2002 的界面.....	238
7.2 电子邮件.....	238
7.2.1 创建和发送邮件.....	239
7.2.2 阅读和处理邮件.....	240
7.3 联系人.....	242

7.3.1	创建新联系人.....	242
7.3.2	“联系人”的视图.....	243
7.3.3	“联系人”的使用.....	243
7.4	日历.....	244
7.4.1	安排约会.....	244
7.4.2	安排会议.....	246
7.4.3	安排事件.....	247
7.5	任务.....	249
7.5.1	任务文件夹.....	249
7.5.2	创建任务.....	249
7.5.3	分配和响应任务.....	251
7.6	日记和便笺.....	252
7.6.1	日记.....	252
7.6.2	便笺.....	252
7.7	Outlook 2002 应用举例	253
第 8 章	Office XP 的高级应用	259
8.1	Office XP 与超链接	260
8.1.1	插入超链接.....	260
8.1.2	清除超链接的下划线.....	261
8.1.3	编辑超链接.....	262
8.1.4	更改超链接文字的外观.....	262
8.1.5	取消及删除超链接.....	262
8.2	在 Office XP 中使用 OLE 对象	262
8.2.1	在 Office XP 中插入 OLE 对象的一般方法.....	262
8.2.2	在 Access 2000 表中插入 OLE 对象	263
8.3	Office XP 的数据共享	264
8.3.1	在 Excel 中引入外部数据.....	264
8.3.2	在 Access 中引入外部数据.....	266
8.4	在网络中共享 Office 文档	267
8.4.1	在局域网络共享 Office 文档.....	267
8.4.2	在 Internet 上共享 Office 文档	267
8.5	发布数据信息.....	268

Microsoft
Windows

Microsoft

Internet
Connect
Wizard

Office XP 新体验

主要内容

- 综 述
- 安 装
- 用 户 界 面
- 剪 贴 板
- 帮 助

本章导读

Office XP 的推出标志着微软从“应用型”向“体验型”的重心转移，它是 Office 历史上的一次重大革新。本章将介绍 Office XP 的产品版本、主要组件的功能以及新特性，还将介绍 Office XP 中文版的安装方法、启动和退出、操作界面、剪贴板和帮助系统等方面的内容。

1.1 Office XP 中文版综述

Office XP 中文版是微软公司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 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, 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 的产品组成

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需求, 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。

1.1.1.1 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。

1.1.1.2 Office XP 专业版

Office XP 专业版简化了用户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。

1.1.1.3 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。

1.1.1.4 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 解决方案的工具和文档资料, 它还提供了 FrontPage 2002 Web 站点的创建和管理程序。

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和素材库等。

1.1.2 Office XP 主要组件的功能

下面以 Office XP 专业版为例，简要介绍各个组件的主要功能。

1.1.2.1 Word 2002

Word 2002 是一个功能强大的字处理软件，特别适合于办公人员和排版人员，是字处理软件中最受欢迎的产品之一。

Word 2002 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和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 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 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，还可以方便地插入 Excel 2002 中创建的电子表格和工作图表，以及在 PowerPoint 2002 中创建的幻灯片和各种图片。

1.1.2.2 Excel 2002

Excel 2002 是一个用于创建和维护电子表格的应用软件。可以方便地制作统计、财务、会计、金融和贸易等方面的各种复杂电子表格，以及进行繁琐的数据计算。实际上，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，同时它还能形象地将一大批枯燥的数据变为多种形式的图表显示或打印出来，大大增强了数据的可视性。

Excel 2002 提供的数据库工具、自绘图形工具和 OLE 等功能，使电子表格的处理功能更加完善。它可以导入包括 Word、PowerPoint 等在内的各种文档、图片和幻灯片，这可以使电子表格图文并茂，为用户的工作增添许多乐趣。

Excel 2002 也提供了多种模板，使初学者可以更快地熟悉和使用电子表格。对于高级用户或专业用户，也可以按照自己的工作需要，定制自己的排版格式并保存起来，以后需要类似的电子表格时，只要调出保存的模板就可以了，极大地提高了工作效率。

1.1.2.3 PowerPoint 2002

PowerPoint 2002 是一个用于制作和演示幻灯片的软件，它主要是为做报告、演讲、授课等用户设计。它可以很容易地创建幻灯片，并在幻灯片上输入文字、添加表格、组织结构图和插入图片等。可以创建出形象生动、图文并茂并且主次分明的幻灯片。

PowerPoint 2002 与 Office XP 的其他组件也可以很容易地共享数据。PowerPoint 2002 还允许用户随心所欲地设计各种形式的艺术字，从而达到出众的幻灯片演示效果。使用 PowerPoint 2002 提供的幻灯片仿真和动画模拟功能，用户可以借助计算机屏幕进行放映，而不必将幻灯片做成成品后再拿到幻灯机上去放映。

PowerPoint 2002 简单易学，无论是初学者还是老用户，都可以通过 PowerPoint 2002 提供的自动向导功能和各种模板，轻松地创建出自己想要的幻灯片。

1.1.2.4 Access 2002

Access 2002 是一个用于管理数据库的应用软件。

Access 是一个数据库管理工具。无论是专业人员还是非专业人员，都可以很容易地利用 Access 2002 的强大功能来实现数据的添加、修改、查询、统计和保存，输入界面的设计以及输出报告的生成等工作，可节省用户大量的时间和精力。

Access 2002 可以很方便地与 Word 2002 和 Excel 2002 等组件进行数据交流，Word 2002 和 Excel 2002 可以非常方便地引用 Access 2002 中的数据，从而实现数据的共享。

1.1.2.5 Outlook 2002

Outlook 2002 是一个桌面信息管理程序，是 Office XP 中用于创建、查看、管理和组织信息的中心。它可以帮助用户组织和共享桌面信息并与其他人通信，使日常事务的处理会变得更加容易。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 以实现信息共享。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 的新特性

Office XP 在易用性、实用性和协同工作等方面作了诸多的改进，下面简要介绍其新的新特性。

1.1.3.1 智能化的安装方式

Office XP 的安装界面更加美观，其安装过程更加智能化，给用户提供更的自由度和灵活性，软件的可定制能力明显增强。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。

1.1.3.2 流线型用户的界面

Office XP 在界面上给人以清凉舒适的感觉，无形中为用户减轻了工作带来的压力。此外，其默认的模式中还隐藏了“Office 助手”，在视觉上还改进了字距、背景色和前景色等方面。

1.1.3.3 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程序的共享信息按钮。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，其工作方式与屏幕词典相似。比如，在 Word 中粘贴了一段文字之后，插入的段落会出现一个粘贴按钮的图标。将鼠标在选项卡上停留一会，则可以通过选择下拉菜单中的“保留源格式”、“匹配目标格式”、“仅保留文本”和“应用样式或格式”项来进行操作。



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。

1.1.3.4 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”任务窗格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。

1.1.3.5 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, 使用户在撰写文档时能同时复制更多的内容。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, 看起来很清楚, 也可以根据自己的实际需要有选择的粘贴或者删除。

1.1.3.6 全新的“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。

1.1.3.7 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, 用户不仅可以直接通过声音来输入文档的内容, 或实现对段落格式设置、字体更改的操作, 还能够控制 Office XP 中的菜单、工具栏和对话框选项, 让语音帮助用户打印文档、保存文件。

1.1.3.8 手写输入

Office XP 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 应用程序中。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。

1.1.3.9 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。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, 以便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 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, 用户可以利用应用程序恢复功能手动实现该功能。

1.1.3.10 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”项来启动该功能。

1.1.3.11 Office XP 的安全模式

和 Windows 9x 一样, Office XP 也有一个安全模式, 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。

1.1.3.12 数字签名

Office XP 在 Word、Excel 和 PowerPoint 中增加了文档数字签名的功能, 这样在传发文件时, 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, 它可以防止他人冒用别人的名义发送邮件。

1.1.3.13 抵御宏病毒

在配置 Office XP 时, 用户可以删除 Visual Basic for Applications (VBA 是一种 Office 的编程语言) 以减少通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。

1.1.3.14 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, 可以执行[文件] ▶ [另存为 Web 页]命令, 并在“文档类型”中选择“筛选过的 Web 页”。

1.1.3.15 团队作业

“团队作业”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 是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成员的协同性和参与感。各成员也可以在 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。

1.1.3.16 单一文件的 Web 页面

在 Access 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 和 Word 2002 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。这样既方便了文件管理, 又容易复制携带。

1.1.3.17 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

作时直接将所编辑的文档以附件或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进行编辑修改, 处理完毕后也能很便捷的将文档发送回来。

1.1.3.18 其他功能的改进

(1) 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。

(2) 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插入到指定处或是将所有图片全部以统一的标准压缩成统一格式的图形文件。

(3) 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。更换了安装 Office XP 的电脑, 需要重新进行产品激活。

1.2 Office XP 的安装

1.2.1 Office XP 对系统要求

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 128MB 的 RAM。表 1-1 是运行 Office XP 所需的计算机最低配置。此外, 某些 Office XP 功能还具有附加要求。

表 1-1 运行 Office XP 所需的计算机最低配置

计算机/处理器	具有 Pentium 133MHz 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 8MB 的 RAM Windows 98 或 Windows 98 第二版 24MB 的 RAM Windows Me 或 Microsoft Windows NT 32MB 的 RAM Windows 2000 Professional 64MB 的 RAM
硬盘	硬盘空间可根据配置有所不同, 自定义的安装选项可能需要更多或较少的硬盘空间 在已安装操作系统的硬盘上需要有 115MB 可用硬盘空间, 其他硬盘需要有 245MB 可用硬盘空间
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

1.2.2 Office XP 的安装方法

Office XP 的安装盘提供了智能化的安装向导, 只需按照向导的提示即可方便地进行

安装。下面以安装 Office XP 中文专业版为例加以说明。

1.2.2.1 启动安装程序

启动安装程序的方法主要有：

- 将 Office XP 的安装光盘放入光驱，系统会自动运行，出现安装界面后，单击“安装中文专业版”按钮，即可运行安装程序。
- 打开 Office XP 光盘的文件夹，双击“Setup”图标。
- 执行[开始]▶[运行]命令，在“运行”对话框中运行安装程序 Setup。

启动安装程序后，屏幕首先弹出如图 1-1 所示的“准备安装”对话框。

如果系统的运行环境为 Windows 98 及其早期版本，在安装前，还将安装 Windows 系统的更新程序。

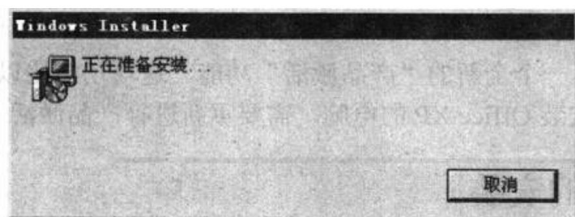


图 1-1 “准备安装”对话框

1.2.2.2 安装向导准备

稍后，屏幕自动弹出对话框，提示“正在准备运行 Microsoft Office XP Professional 安装向导”。

1.2.2.3 输入用户信息和产品密钥

如果计算机上没有安装有 Office 的早期版本，则弹出如图 1-2 所示的对话框。在该对话框中应输入 Office XP 的用户名、单位和产品密钥，然后单击“下一步”按钮。

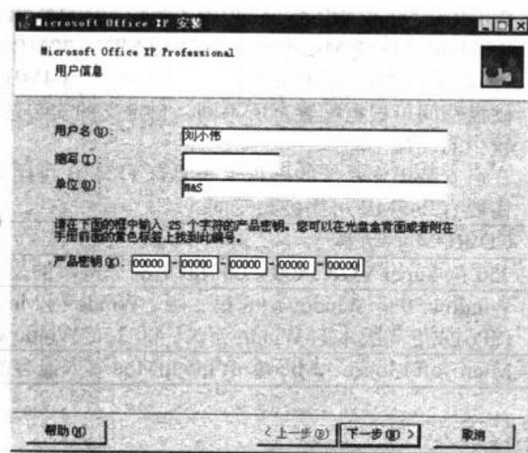


图 1-2 “用户信息”对话框