



巧学巧用

Office xp 中文版



余琦 编著
刘金生



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



巧学巧用 Office XP 中文版

余琦 刘金生 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书介绍了 Microsoft 公司最新推出的 Office XP 中文版。它在 Office 2000 的基础上,根据用户需要增添了许多实用的新功能,更加方便了用户的操作。本书系统介绍了 Office XP 中文版各组件的基本功能和使用方法,尤其对其中的新增功能作了详细的介绍,让读者能快速领略全新的操作技巧。最后综合介绍了 Office XP 中文版各组件之间的数据共享、数据的 Web 发布及个性化 Office XP 中文版的操作方法。

本书内容浅显易懂、操作步骤简明扼要、图文并茂,适合于初学者学习,对使用过 Office 以前版本的用户也有很大的借鉴作用。

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:巧学巧用 Office XP 中文版

作 者:余琦 刘金生 编著

责任编辑:杨洪军

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:世界知识印刷厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:23.75 字数:576 千字

版 次:2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-04548-8/TP·2690

印 数:0001~5000

定 价:29.00 元

前言

Office XP 中文版是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化软件。自 Microsoft 公司推出 Office 系列应用软件以来,该软件就以其方便、实用的性能,简单明了的操作,而为用户所称道,进而成为办公人员的首选。今天,Office 系列软件已广泛地应用于各个行业、各个领域,并渗入到了人们的日常生活中。

Office XP 中文版与 Office 2000 中文版相比新增了许多实用的功能,主要包括:全新的安装模式;界面更加清晰且具有美感;新增的任务窗格,能让用户快速执行新建、打开、粘贴、复制和搜索文档等操作;在编辑窗口中执行某些操作时,会出现提示用户的智能标签;集成了语音识别功能,以使用户在 Word 2002 中文版中进行语音输入;此外,还增强了网络和协作功能,工作更稳定、更可靠。Office XP 中文版支持安全模式,以使用户在应用程序启动失败时进行修复或查找故障,并从 Windows 恢复窗口中浏览页面。

本书内容安排如下:

第 1 章介绍了 Office XP 中文版的新增功能,以及 Office XP 中文版的安装与启动方法。

第 2 章介绍了 Office 文档的基本操作方法。

第 3 章介绍了 Office XP 中文版新增的文字输入法,用户可从中学到语音输入的技巧。

第 4 章~第 9 章介绍了 Office XP 中文版各个组件的使用方法与技巧,包括 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、FrontPage 2002 及 Outlook 2002。

第 10 章介绍了在 Office 文档中插入和编辑各类图像。

第 11 章~第 13 章介绍了 Office XP 中文版的综合应用,即如何在 Office 各组件之间共享数据、导入和导出文件,将 Office 文件和数据发布到 Web 上,以及个性化 Office XP 中文版等知识。

通过本书学习,用户对 Office XP 中文版各组件的基本操作将有一个详尽的了解,并能综合运用 Office 应用程序处理日常工作和事务。

本书内容浅显易懂、操作步骤简明扼要、图文并茂,适合初学者自学,对有一些 Office 办公经验的用户,也有一定的借鉴作用。

由于时间紧迫,作者水平有限,书中的错误和不足处在所难免,欢迎广大读者批评指正、不吝赐教。

目 录

第 1 章 Office XP 中文版概述	1
1.1 Office XP 中文版简介	2
1.1.1 常规任务	2
1.1.2 安全性	3
1.1.3 Web 文档和 Web 站点	3
1.1.4 和语言有关的功能	4
1.1.5 错误预防和恢复	5
1.2 安装与启动 Office XP	5
1.2.1 安装 Office XP	5
1.2.2 启动 Office XP	8
第 2 章 文档操作	11
2.1 创建文档	12
2.1.1 启动 Word 2002 创建新文档	12
2.1.2 利用【常用】工具栏创建新文档	13
2.1.3 利用【开始】菜单创建新文档	14
2.2 打开文档	14
2.3 保存文档	16
2.3.1 保存文档	17
2.3.2 文档的【保存】选项卡与安全设置	18
2.4 查找文档	19
第 3 章 新增的文字输入法	21
3.1 语言栏简介	22
3.1.1 切换输入法的显示方式	22
3.1.2 切换输入法	23
3.1.3 添加和删除文字输入法	23
3.1.4 设置快捷键和语言栏显示风格	25
3.2 微软拼音输入法 3.0 版	25
3.2.1 输入法状态条及操作	26
3.2.2 输入拼音	27
3.2.3 选择和确认汉字	29
3.2.4 设置转换方式	29
3.2.5 设置输入模式	30
3.2.6 使用自学习和自造词功能	32

3.3	语音输入	34
3.4	手写输入	37
3.4.1	使用手写板与绘图板	37
3.4.2	调整输入面板	39
3.4.3	输入文字	40
3.4.4	面板中其他按钮的用法	41
3.4.5	处理图形	42
3.5	输入法还原	43
第 4 章	文字输入与编辑	45
4.1	Word 2002 新功能介绍	46
4.1.1	新增的任务窗格	46
4.1.2	创建协作文档	48
4.1.3	语音和手写识别功能	48
4.1.4	新增的常规任务功能	48
4.1.5	安全性的增强	49
4.1.6	在 Web 文档和 Web 站点方面的新功能	50
4.2	编辑文档	50
4.2.1	输入文本	50
4.2.2	定位文档	51
4.2.3	选择文本	53
4.2.4	修改文本	55
4.2.5	格式化字符	59
4.2.6	中文文本的特殊处理	61
4.2.7	插入符号和公式	63
4.2.8	打印文档	66
4.3	页面排版	68
4.3.1	视图介绍	68
4.3.2	段落排版	71
4.3.3	文档的页面布局	75
4.3.4	分栏排版	80
4.4	表格制作	81
4.4.1	创建表格	81
4.4.2	在表格中输入文本内容	82
4.4.3	绘制斜线表头	82
4.4.4	修改表格	83
4.5	样式与模板的使用	85
4.5.1	创建样式	85
4.5.2	使用和修改样式	87

4.5.3 创建模板	88
4.5.4 使用模板	89
第 5 章 使用 Excel 2002 中文版	91
5.1 电子表格概述	92
5.2 Excel 2002 中文版简介	93
5.2.1 Excel 2002 的新增功能	93
5.2.2 Excel 2002 的工作界面	94
5.2.3 Excel 2002 的组成元素	95
5.3 编辑工作表	95
5.3.1 输入数据	96
5.3.2 单元格的定位与选取	97
5.3.3 追加数据	99
5.3.4 数据的复制与填充	101
5.3.5 移动数据	103
5.3.6 删除与清除数据	104
5.3.7 数据的简单计算	105
5.4 格式化工作表	106
5.4.1 调整单元格的行高和列宽	106
5.4.2 设置单元格中的数据格式	107
5.4.3 设置单元格的边框和底纹	109
5.4.4 设置数据格式	110
5.4.5 排序数据	110
5.4.6 设置表格的自动格式	111
5.4.7 设置表格的底纹	112
5.5 管理工作表	113
5.5.1 在多个工作表之间切换	113
5.5.2 插入、删除与重命名工作表	114
5.5.3 移动和复制工作表	115
5.5.4 隐藏工作表中的数据	115
5.5.5 工作表的拆分与冻结	116
5.6 使用公式	118
5.6.1 公式的语法	118
5.6.2 输入公式	119
5.6.3 公式的命名	119
5.6.4 公式的隐藏	120
5.7 使用函数	121
5.7.1 函数的语法	121
5.7.2 输入函数	121

5.8	图表	122
5.8.1	图表的创建	122
5.8.2	向图表中增加或删除数据	124
5.8.3	编辑图表	126
5.8.4	改变图表的类型	128
5.8.5	趋势图	131
5.8.6	误差线	133
5.9	宏	133
5.9.1	录制宏	134
5.9.2	运行宏	134
5.9.3	建立宏快捷图标	135
第 6 章	制作与演示幻灯片	137
6.1	PowerPoint 2002 中文版的主要功能	138
6.2	浏览界面	138
6.3	菜单栏和工具栏简介	139
6.4	新建演示文稿	140
6.4.1	新建空演示文稿	140
6.4.2	根据设计模板新建演示文稿	141
6.4.3	根据内容指示向导新建演示文稿	142
6.4.4	根据现有演示文稿新建	144
6.4.5	根据模板新建演示文稿	145
6.5	视图方式	147
6.5.1	普通视图	148
6.5.2	幻灯片浏览视图	149
6.5.3	幻灯片放映视图	149
6.5.4	大纲视图	150
6.5.5	幻灯片视图	150
6.5.6	备注页视图	150
6.6	添加文字	151
6.6.1	输入文字	151
6.6.2	编辑文字格式	152
6.7	插入图片内容	154
6.8	幻灯片的排版	155
6.8.1	插入与删除幻灯片	156
6.8.2	更改幻灯片版式	156
6.8.3	使用设计模板	157
6.8.4	更改幻灯片配色方案	157
6.8.5	更改幻灯片背景和填充颜色	158

6.8.6	移动与复制幻灯片	159
6.8.7	利用母版调整布局	160
6.8.8	插入动作按钮	161
6.8.9	编辑备注页	162
6.9	组织放映幻灯片	162
6.9.1	增加幻灯片的切换效果	163
6.9.2	为幻灯片中的对象设置动画效果	163
6.9.3	排练计时	164
6.9.4	设置自定义放映	165
6.9.5	放映演示文稿	166
6.10	打包演示文稿	166
6.10.1	用打包向导打包演示文稿	166
6.10.2	解压缩演示文稿	167
第 7 章	设计中小型数据库	169
7.1	Access 2002 中文版的新功能	170
7.2	数据库	171
7.2.1	数据库的基本知识	172
7.2.2	关系型数据库管理系统	173
7.2.3	Access 数据库管理系统	173
7.3	打开数据库	174
7.3.1	打开数据库	174
7.3.2	新建数据库	175
7.4	表	176
7.4.1	建表前的准备工作	176
7.4.2	创建表	178
7.4.3	表的编辑	180
7.4.4	数据表之间的关系	185
7.4.5	数据的排序	187
7.5	查询	188
7.5.1	在一个表中查找符合条件的记录	188
7.5.2	多表查询	189
7.5.3	利用查询建立多表查询	190
7.6	报表	191
7.6.1	快速创建报表	191
7.6.2	使用报表向导创建报表	191
7.6.3	打印报表	194
7.7	窗体	196

第 8 章 制作网页	203
8.1 FrontPage 2002 中文版的新功能	204
8.1.1 FrontPage 2002 中的重要新功能	204
8.1.2 FrontPage 2002 中的其他新功能	205
8.2 创建站点	207
8.3 添加和设计网页属性	208
8.3.1 新建网页	208
8.3.2 设置网页属性	209
8.4 添加页面元素	211
8.4.1 设置文本格式	211
8.4.2 在网页中使用图片	214
8.4.3 使用表格	217
8.4.4 插入其他元素	219
8.5 创建超链接	222
8.5.1 创建超链接的方法	222
8.5.2 图像映射	223
8.5.3 使用书签	224
8.6 设计表单	225
8.6.1 表单的基本元素	226
8.6.2 设置表单属性	231
8.7 设计动态网页	235
8.7.1 悬停按钮	235
8.7.2 滚动字幕	236
8.7.3 横幅广告	237
8.7.4 站点计数器	238
8.8 设计数据库访问页面	239
8.8.1 导入数据库	239
8.8.2 建立数据库查询	239
8.9 发布站点	243
第 9 章 使用 Outlook 2002 中文版	247
9.1 Outlook 2002 中文版概述	248
9.1.1 启动与设置 Outlook 2002	248
9.1.2 Outlook 2002 窗口	251
9.1.3 Outlook 2002 新增功能	252
9.2 电子邮件基本操作	257
9.2.1 创建和发送邮件	257
9.2.2 接收和阅读电子邮件	258

9.2.3 答复和转发邮件	261
9.2.4 保存和删除邮件	262
9.3 邮件管理	264
9.3.1 邮件排序	264
9.3.2 邮件分组	265
9.3.3 筛选邮件	267
9.3.4 查找邮件	269
9.4 创建和使用【联系人】	270
9.4.1 创建新联系人	270
9.4.2 使用【联系人】	273
9.4.3 删除【联系人】	275
9.5 管理【任务】	275
9.5.1 创建任务	275
9.5.2 分派与响应任务	280
9.6 使用【日历】	283
9.6.1 【日历】工作环境简介	283
9.6.2 创建约会	284
9.6.3 安排会议	286
9.7 使用【日记】	289
9.7.1 自动记录文档或联系人信息	289
9.7.2 手工记录文档或各种活动	290
9.7.3 管理【日记】	292
9.8 使用【便笺】	293
9.8.1 创建【便笺】	293
9.8.2 管理【便笺】	293
9.9 文件夹管理	295
9.9.1 浏览文件夹	295
9.9.2 创建和设置个人文件夹	296
9.9.3 文件夹基本操作	298
第 10 章 在 Office 文档中使用图像	303
10.1 绘制基本图形	304
10.2 查找和添加剪辑	306
10.3 为剪辑管理器添加剪辑	308
10.4 插入来自文件的图片	311
10.5 添加艺术字	313
10.6 应用图示	315
10.6.1 插入图示	316
10.6.2 编辑图示	318

第 11 章 在 Office 程序间共享数据	323
11.1 复制和粘贴	324
11.2 对象的链接与嵌入	326
11.2.1 创建新的嵌入对象	326
11.2.2 使用现有文件创建链接对象或嵌入对象	327
11.3 文件的导入与导出	329
11.3.1 在 Word 与 Excel 之间导入导出数据	330
11.3.2 在 Excel 与 Access 之间导入导出数据	334
11.3.3 在 Access 与 Word 之间导入与导出数据	339
第 12 章 Office 的 Web 功能	341
12.1 超链接及其应用	342
12.1.1 建立超链接	342
12.1.2 更改超链接	344
12.1.3 删除超链接	346
12.2 保存和打开 Web 页文档	346
12.2.1 保存 Web 页文档	346
12.2.2 打开 Web 页文档	347
12.3 在 Excel 2002 中引用 Web 数据	348
12.4 发布数据信息	349
12.4.1 将 Excel 表保存为 HTML 文档	349
12.4.2 利用 Access 2002 发布数据	351
第 13 章 个性化 Office XP 中文版	355
13.1 自定义工具栏	356
13.1.1 改变原有的工具栏	356
13.1.2 创建自定义工具栏	360
13.2 自定义菜单	362
13.2.1 改变命令	362
13.2.2 自定义菜单	364
13.2.3 更改快捷菜单	365

第 1 章 Office XP 中文版概述

本章要点:

Office XP 中文版是 Microsoft 公司最新发布的办公自动化软件。本章将介绍 Office XP 中文版的新功能,同时介绍安装与启动 Office XP 中文版的方法。

本章主要包括:

- ▶ Office XP 中文版新增功能简介
- ▶ 安装 Office XP 中文版
- ▶ 启动 Office XP 中文版

1.1 Office XP 中文版简介

Office XP 中文版(以下简称为 Office XP)是 Microsoft 公司最新推出的中文办公自动化软件,可在 Windows 95/98/98SE、Windows Me、Windows NT 4.0 或 Windows 2000 等操作系统上运行。

与 Office 2000 中文版相比(简称为 Office 2000),Office XP 操作更简单、更容易、更具个性化。Office XP 在 Office 2000 基础上改进了某些功能,同时增加了一些操作简单、易用的功能,使用户能更方便地在整个 Office 系列成员间组织、使用工具,从而可以更有效地完成工作,此外,Office XP 还增强了网络功能,能让用户可以通过 Internet 更有效地进行项目协作。

本节对 Office XP 的新增功能做简要的介绍。

1.1.1 常规任务

Office XP 新增了一系列处理常规任务的功能,主要包括如下几点:

- Office 任务窗格

Office 中最常用的任务现在被组织在与 Office 文档一起显示的窗格中。在下列情况下,该任务窗格可指导用户的操作:使用【搜索】任务窗格搜索文件、从项目库中选取项目粘贴在【Office 剪贴板】任务窗格,以及使用启动 Office 程序时的任务窗格创建新文档或打开文档。其他任务窗格根据每个 Office 程序的不同而不同。

- 新外观

Office XP 的界面更加简洁、颜色更加柔和,有助于产生更新的感觉。

- 可更方便地访问 Office 的帮助信息

在 Office 帮助中集成了应答向导功能。在菜单栏上的【提出问题】文本框中输入有关 Office 程序的问题时,无论是否正在运行 Office 助手都可以查看相关选项列表,阅读【帮助】主题。

- 智能标签

Office XP 中新增了一种称为“智能标签”的按钮,它允许用户快速调整在 Office 程序中粘贴信息的方式或自动更改的方式。例如,如果将文本从 Word 2002 粘贴到 PowerPoint 2002 中,则文本旁将出现一个按钮。单击该按钮可以看到一个用于微调粘贴文本格式的菜单。根据每个 Office 程序智能标记及其相关的命令会有所不同。

- 更新的【剪辑管理器】

更新的【剪辑管理器】与以前的【剪辑库】相比具有以下内容或功能:数百个新剪辑、方便的任务窗格界面,并可用它来整理剪辑和查找 Web 中的艺术图片。

- 概念图表

Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 包含一个新的概念图表库。例如,

从图表中选择【棱锥图】选项以显示组成部分的关系，选择【射线】选项以显示项目与核心元素的关系，还可以选择其他选项。

- 语音命令和讲述

除了使用鼠标和键盘外，还可以通过朗读来选择菜单、工具栏和对话框。还可以朗读文本。在简体中文、美国英语和日语语言版的 Office 中可使用该功能，但是需要满足某些特殊的硬件需求。

- 支持手写体输入

使用手写体辨认可将文字输入到 Office 文档。可用手写体输入设备（例如，图形输入板或 PC 输入板）写字，或者用鼠标写字，您的自然手写字将转换成键入的字符。在 Word 和 Outlook 中，还可以选择将文字保留为手写体的形式。

- 图片和图形的真实感增强

Office XP 的 Word、Excel、PowerPoint、FrontPage 和 Publisher 使用的是改进的图形系统 (GDI+)。使用该图形系统，图形和艺术字将具有更平滑的轮廓，以及可调整的用真实颜色调和的透明度级别。在调整数字图片大小时，这些图片将更加清晰。

- 辅助功能

Office XP 程序支持 Microsoft Active Accessibility 2.0，该技术使得辅助功能选项（如屏幕阅读器或屏幕放大器）更加有效。

- 查找打印机

如果您的单位使用 Microsoft Windows XP 和 Active Directory 目录服务，则可从 Office XP 程序的【打印】对话框中搜索网络上的打印机。

- 用 Microsoft Exchange Server 2000 存储文档

可以将 Office 文档存储在 Exchange Server 2000 上，并且通过【打开文件】、【新建文件】和【保存文件】对话框对其进行访问，就像使用任何其他 Office 文档一样。

1.1.2 安全性

Office XP 在安全性方面也作了很多改进，可以更有效地保证用户文档的安全，主要体现在以下几点：

- 数字签名

数字签名可应用于 Word、Excel 和 PowerPoint 文档以确认该文档未被改变。

- 增强了抵御宏病毒的能力

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

1.1.3 Web 文档和 Web 站点

Office XP 的 Web 功能也有显著的增强，可以很方便地执行发布、保存及编辑 Web

页的操作，还可以在 Web 间共享 Office 文档，具体如下：

- **Web 发布**
将 Office 文档保存为 Web 页以用于各种 Web 浏览器的 3.0-6.0 版，并让用户尽可能获得最佳的浏览效果。
- **通过 Web 共享 Office 文档**
从任意 Office 程序中，可以将文档保存到 MSN 的 Web 站点上。这将使您得到与其他用户共享文件的即时协作空间。
- **将 Web 站点保存为单独的文件**
在 Access、Excel、PowerPoint、Publisher 和 Word 中可使用一种特殊的 Web 档案文件格式。利用该文件格式，可将 Web 站点的所有元素（包括文本和图形）保存到单个文件中。
- **从浏览器中打开 Office Web 页，以便进行编辑**
Office 程序能够识别其生成的 HTML 页。可以在创建文档的程序中，直接用 Internet Explorer 打开保存为 Web 页的该文档。

1.1.4 和语言有关的功能

如果没有使用 Office 的特定语言版本以获得为其设计的众多功能中的一种，那么只有在安装了该语言的 Microsoft Office XP Multilingual User Interface Pack 或 Microsoft Office 校对工具后，该功能才可用。另外，还必须通过【Microsoft Office 语言设置】启用该语言的支持。

- **改进的更改用户界面和【帮助】语言功能**
Microsoft Office 中有更多的组件支持其用户界面语言的更改。另外，界面中的术语也与【帮助】中的术语相匹配，即使【帮助】中的主文本语言与界面语言不同。只有使用 Office XP MUI Pack 和额度许可协议后，该功能才可用。
- **朝鲜文字/朝鲜文汉字转换器的改进功能**
Office XP 中的朝鲜语文档转换器支持 20 000 多个新字符。该转换器自动使用具有正确新字符字形的新字体。
- **完全支持 Windows 2000 的语言功能**
现在，Microsoft Office XP 程序支持 Microsoft Windows 2000 所支持的全部语言。Office 还支持通过 Unicode 编码的中文字符的最新扩展，包括对近 70000 个中文字符的支持。
- **非东亚系统上的东亚字符支持**
现在，用户可以在所有 Office 程序中输入东亚语言的字符，即使系统软件不是东亚语言版本（以前只在 Microsoft Word 和 Microsoft Outlook，或者在 Windows 2000 上才支持该功能）。例如，在运行美国英语版的 Microsoft Windows 98 的计算机上，用户可以在 Microsoft Excel 中输入日语字符。

1.1.5 错误预防和恢复

Office XP 具有更好的错误预防功能, 出错后, 能有效地对文档或系统进行恢复, 这项功能使得用户能更放心地使用 Office XP 中文版。

- 文档恢复和更安全的关闭
如果程序遇到错误或停止响应, 则正在处理的文档可以恢复。下一次打开程序时, 该文档将显示在【文档恢复】任务窗格中。
- Office 安全模式
Microsoft Office XP 程序可以检测并隔离启动问题。您可以忽略该问题, 以安全模式运行 Office 程序, 并且继续工作。
- Office 崩溃报告工具
可收集有关程序崩溃的分析信息, 并将其发送到公司的信息技术部门或 Microsoft, 从而工程师可以修正这些问题, 使其不再中断用户的工作。

1.2 安装与启动 Office XP

Office XP 能够完全兼容以前的 Office 文件格式, 如果使用过 Office 2000, 则在安装和使用 Office XP 时不需要升级硬件或者系统软件。

1.2.1 安装 Office XP

Office XP 中文版的安装操作非常简单, 只要安装过以前的 Office 版本, 就可以很轻松地完成安装, 其操作步骤如下:

- (1) 将 Office XP 的安装光盘放入计算机的光盘驱动器中。
- (2) 安装程序将自动运行。如果未运行, 可浏览放入的光盘, 找到并双击 Setup.exe 文件, 即可启动安装程序。
- (3) 安装程序启动后, 将弹出如图 1.1 所示的对话框。在该对话框中, 可以输入个人信息, 并在 Product Key 后面的文本框中输入产品序列号, 该序列号可在光盘盘套后面的黄色不干胶标签上面找到。

☞ 注意: 在该对话框中, 可以不输入任何个人信息, 但一定要输入正确的产品序列号, 否则无法执行安装。