

美国“轻松学用”电脑丛书

轻松学用

中文版

Office XP

Office XP For Dummies



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
www.phei.com.cn

[美] Wallace Wang 著
周天红 王曼珠 姚 栋 等译
薛荣华 审校

美国“轻松学用”电脑丛书

轻松学用 中文版 Office XP

Office XP For Dummies

[美] Wallace Wang 著

周天红 王曼珠 姚 栋 等译

薛荣华 审校

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Office XP是Microsoft Office办公自动化软件的最新版本,它在Office 2000的基础上做了较大改进。Office XP具有更加统一的菜单界面、方便快捷的任务窗格、更高的防宏病毒能力以及错误恢复功能等。使用中文版Office XP软件,可以进行文字处理、电子表格处理、幻灯片处理、数据库处理,还可以制作网页以及进行其他各类信息的管理。本书先介绍Office XP这一新版本的主要功能和基本操作,然后又介绍了6个Office XP的应用软件。

书中有大量的提示、诀窍和快捷方式,并且语言通俗易懂,幽默风趣,使读者能够在较短的时间内掌握和运用Office XP。本书适合Office的初学者、计算机爱好者及办公室工作者使用。

Hungry Minds

Copyright © 2002 by Publishing House of Electronics Industry. Original English language edition copyright © 2001 by Hungry Minds, Inc. All rights reserved including

the right of reproduction in whole or in part in any form. This translation published by arrangement with Hungry Minds, Inc.

本书中文简体专有翻译出版权由美国Hungry Minds, Inc.授予电子工业出版社及其所属今日电子杂志社。未经许可,不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。该专有出版权受法律保护,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

轻松学用中文版Office XP/(美)王(Wang, W.)著;周天红等译. - 北京:电子工业出版社, 2002.1

(美国“轻松学用”电脑丛书)

书名原文: Office XP For Dummies

ISBN 7-5053-7117-7

I. 轻... II. ①王... ②周... III. 办公室-自动化-应用软件, Office XP IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2001) 第078898号

丛 书 名: 美国“轻松学用”电脑丛书

书 名: 轻松学用中文版Office XP

原 书 名: Office XP for Dummies

著 者: [美] Wallace Wang

译 者: 周天红 王曼珠 姚 栋 等

审 校: 薛荣华

责任编辑: 徐津平 王艺伟

排版制作: 今日电子公司制作部

印 刷 者: 北京东光印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 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 × 980 1/16 印张 18.25 字数: 438 千字

版 次: 2002年1月第1版 2002年1月第1次印刷

书 号: ISBN 7-5053-7117-7
TP · 4085

定 价: 29.00 元

著作权合同登记号 图字: 01-2001-3111

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。联系电话: 88211980/68279077

出版说明

在人类科学技术发展史上，电子计算机技术的发展速度之快是前所未有的。当前，数字化信息革命的浪潮方兴未艾，它正在改变着人类生活和工作的方式；同时，它也促使社会生产力水平提高到一个新的高度。在从集中化走向分散化工作方式，从工业社会转向知识社会的过程中，人们必须掌握作为现代文化和数字化信息革命支柱的计算机科学与技术。

学习一门科学技术重要的是要有一本好的教材，特别是针对计算机这种普通人认为高深莫测的技术。教材的要求不只是深入浅出、通俗易懂，还应该具备趣味性、生动性和实用性。基于这些思想，本社组织翻译出版了这套丛书。

美国“轻松学用”电脑丛书是由美国 Hungny Minds ,Inc.(原 IDG Books Worldwide,Inc.) 出版的世界上最知名的品牌丛书之一，其印刷量在全球已超过了 5 千万册！从专家级的作者、浅显易懂的讲解到妙趣横生的写作风格，使读者在“轻松”中学习知识、掌握技巧，让学习的过程变得不再枯燥乏味。

本丛书的译者大多是国内多年从事计算机开发与应用、测试与培训的专家学者，其渊博的知识、丰富的经验，充分体现在本丛书的各个章节中。在翻译过程中，我们在把握原著轻松、幽默的写作风格的同时，又充分体现中国文化的特点，而且在技术名词术语、技术内容本身上力求通用、严谨、准确。

本丛书以计算机初学者或初学计算机某一方面知识的读者为主要对象，从初学者的认知规律出发，强调实用性、可操作性，在讲解中列举丰富的实例，适合初、中级计算机用户阅读。

译者序

Office XP 是 Microsoft (微软) 公司于今年 6 月下旬推出的办公自动化软件, 是 Office 2000 的更新版。它在 Office 2000 的基础上做了较大改进, 更加统一的菜单界面、快捷方便的任务窗格、更高效的防宏病毒能力和错误恢复功能等, 使 Office XP 更具实用性。使用中文版的 Office XP 软件, 可以处理文字、电子表格、幻灯片以及数据库等, 还可以制作网页以及进行其他各类信息的管理。全书通俗易懂, 语言幽默风趣, 全面地介绍了 Office XP 6 个应用软件的主要功能和基本操作。书中含有大量的提示、诀窍和快捷方式, 使读者能在短时间内尽快掌握和运用 Office XP。

本书作者在编写计算机入门方面的书籍有丰富的经验。本书能使读者在轻松悠闲的氛围下学到计算机操作的基本技巧, 而不会感到枯燥乏味。

本书由周天红、路晓村(前言和第一、二、三部分)、王曼珠(第四、五部分)、姚栋(第六、七、八部分)等翻译, 由薛荣华审校和统稿, 徐宏编制了全书的中文界面插图。参加本书译录校工作并给予大力协助的还有闫慧娟、赵继红、曹汉征、许秀英、王泰东、李可、郭森、矫克民、薛姗、阎光泽、蔡红志、刘东顺、王建成等。由于中美文化的差异, 翻译过程中难免会对原书进行删节或改写, 还会对照中文版界面进行调整, 如有不妥之处敬请读者批评指正。谢谢!

目 录

前言	1
第一部分 了解 Office XP	7
第 1 章 启动/退出 Office XP	9
1.1 使用“开始”按钮启动 Office XP	9
1.1.1 使用弹出菜单中的“程序”命令	9
1.1.2 单击“开始”菜单中的“新建 Office 文档”选项	10
1.2 打开现有文件	11
1.2.1 单击“开始”菜单中的“打开 Office 文档”选项	11
1.2.2 在 Windows 资源管理器中双击	11
1.3 创建快捷方式	12
1.4 退出 Office XP	13
第 2 章 Office XP 常用菜单和键盘命令	15
2.1 自定义菜单	15
2.2 显示工具栏	17
2.2.1 集中(或堆叠)“常用”工具栏和“格式”工具栏	17
2.2.2 隐藏和显示工具栏	18
2.2.3 移动工具栏	18
2.3 打开多个窗口	20
2.3.1 多个窗口之间的切换	20
2.3.2 安排多个窗口	20
2.3.3 保存和关闭多个窗口	21
2.4 使用 Office 剪贴板复制和粘贴文件	21
2.4.1 复制到 Office 剪贴板中	22
2.4.2 通过 Office 剪贴板粘贴	22
2.4.3 清空 Office 剪贴板	23

第3章 从 Office XP 中获得帮助	24
3.1 熟悉 Office 助手	24
3.1.1 隐藏和显示 Office 助手	24
3.1.2 选择新的 Office 助手	25
3.1.3 永久隐藏 Office 助手	26
3.1.4 让 Office 助手产生动画效果	26
3.2 通过 Office 助手获得帮助	27
3.2.1 向 Office 助手请求帮助	27
3.2.2 通过“应答向导”寻求帮助	28
3.3 使用“这是什么？”命令分辨图标	29
3.4 通过万维网得到帮助	29
3.5 从 Office XP 崩溃中恢复	30
3.5.1 修复 Office XP	30
3.5.2 计算机崩溃时保护文件	31
第二部分 使用 Word 工作	35
第4章 使用 Word 文档	37
4.1 创建新的 Word 文档	37
4.1.1 使用模板	37
4.1.2 根据现有的文档创建新文档	38
4.2 打开以前保存的文件	39
4.3 在文档中加入文本	39
4.3.1 键入文本	39
4.3.2 从其他程序导入文本	40
4.4 查阅 Word 文档	41
4.4.1 选择不同的文档视图方式	41
4.4.2 隐藏（或显示）滚动条	42
4.4.3 改变屏幕缩放比例	43
4.4.4 显示空格和段落标记	43
4.5 Word 工具栏解析	44
4.5.1 掌握“常用”工具栏	44
4.5.2 根据需要调整“格式”工具栏	44
4.6 使用 Word 标尺	45
4.6.1 隐藏和显示标尺	45

4.6.2 在标尺上面设置制表符	45
4.6.3 在标尺上面设置缩进	47
4.7 Word 文档的移动	48
4.7.1 使用鼠标跳过文档	48
4.7.2 使用键盘在文档中跳跃	48
4.7.3 使用“定位”命令	49
4.8 保存文档	50
4.8.1 保存文档	50
4.8.2 使用一个新名称或不同的文件类型保存文档	50
4.8.3 自动进行文件备份	51
4.9 预览和打印主文件	52
4.9.1 启动打印预览功能	52
4.9.2 定义页面	52
4.9.3 打印文档	54
第5章 文本操作	55
5.1 选中文本	55
5.1.1 使用拖拽或单击鼠标来选中文本	55
5.1.2 使用键盘选中文本	56
5.2 文本编辑	56
5.2.1 删除文本	56
5.2.2 复制和移动文本	57
5.2.3 了解拖放编辑	58
5.3 语法检查和拼写检查	59
5.3.1 检查文档中的语法和拼写	59
5.3.2 检查整篇文档的拼写错误和语法错误	61
5.3.3 使用自动更正功能	62
5.4 字数统计	64
5.5 词汇翻译	64
5.6 使用“查找”和“替换”功能	65
5.6.1 使用“查找”功能	66
5.6.2 使用“查找”和“替换”功能	67
第6章 美化文档	69
6.1 手动格式化文本	69

6.1.1	选择字体和字号	69
6.1.2	选择打印样式	70
6.1.3	设定独特的文本色彩	71
6.1.4	使用格式刷为文本着色	71
6.1.5	让文本左右对齐	72
6.1.6	文本缩进	73
6.2	使用简单的方法格式化文件	73
6.2.1	选择主题	74
6.2.2	选择“样式”模板	74
6.2.3	使用不同样式格式化段落	75
6.3	使用表格对齐文本	76
6.3.1	创建表格	76
6.3.2	输入和编辑表格数据	79
6.3.3	删除表格	79
6.3.4	添加或删除行、列和单元格	80
6.3.5	修改表格行列的尺寸	80
6.4	制作列表	82
6.5	为页面设置边框	83
6.5.1	在文本中添加边框	84
6.5.2	为文本设置底纹	85
第7章	创建页面的特殊效果	86
7.1	使用页眉和页脚	86
7.1.1	添加页眉 / 页脚	86
7.1.2	修改页码编号	88
7.2	设置多栏显示	88
7.2.1	快速设置多栏目	89
7.2.2	定制栏目	89
7.3	在文件中添加图片	89
7.3.1	创建剪贴画图库	90
7.3.2	将剪贴画添加到文档中	91
7.3.3	把现有的图形文件放入文档中	92
7.3.4	把自选图形插入到文档中	93
7.3.5	在文档中使用艺术字	93
7.3.6	在图片周围环绕文字	94

7.3.7 在文档中移动图片	94
7.4 最后调整文档	95
第三部分 使用 Excel 玩数字游戏	97
第 8 章 电子表格的基础：数字、标签和格式	99
8.1 电子表格究竟是什么	99
8.2 把数据放进工作表	100
8.2.1 把数据输入到单元格	101
8.2.2 删除和编辑单元格的内容	102
8.3 工作表导航	102
8.3.1 使用鼠标在工作表中跳跃	103
8.3.2 使用键盘在文档中跳跃	103
8.3.3 使用“定位”命令	104
8.3.4 命名单元格和范围	104
8.4 使用 Excel 工具栏	105
8.4.1 了解“常用”工具栏	105
8.4.2 使用“格式”工具栏改变工作表的外观	105
8.5 通过格式使工作表变得美观	106
8.5.1 使用“自动套用格式”	106
8.5.2 手工格式化单元格	107
8.5.3 取消格式	108
8.5.4 调整列宽	108
8.5.5 调整行高	109
8.6 长期保存工作表	109
8.6.1 把工作表保存为一个文件	110
8.6.2 使用新名保存文件	110
8.7 打印工作表	111
8.7.1 使用“打印预览”功能查阅工作表	111
8.7.2 打印工作表	111
8.7.3 打印工作表的一部分	112
第 9 章 使用公式和函数	113
9.1 建立公式	113
9.1.1 “引用”究竟是什么意思	114
9.1.2 括号的作用	117

9.1.3 引用两个或者多个单元格	117
9.1.4 复制公式	119
9.2 编辑公式	121
9.2.1 显示公式	121
9.2.2 删除公式	121
9.2.3 修改公式	122
9.3 选择使用函数	123
9.4 检查公式的准确性	124
9.4.1 查明公式到哪里获取数据	125
9.4.2 了解哪些单元格能改变公式	125
第 10 章 根据数字制作图表	128
10.1 理解图表的组成部分	128
10.2 使用“图表向导”创建图表	130
10.3 编辑图表	132
10.3.1 移动、调整大小以及删除整个工作表	132
10.3.2 编辑图表某个部分	133
10.3.3 使用“图表”工具栏	134
第四部分 使用 PowerPoint 制作演示幻灯片	135
第 11 章 创建演示幻灯片	137
11.1 制作演示文稿	137
11.1.1 使用“内容提示向导”创建演示文稿	138
11.1.2 使用 PowerPoint 模板创建演示文稿	138
11.1.3 打开已有的演示文稿来创建一个新的	140
11.2 PowerPoint 的工具栏	140
11.2.1 “常用”工具栏	140
11.2.2 “格式”工具栏	141
11.3 PowerPoint 界面	141
11.3.1 使用大纲窗格	141
11.3.2 添加备注	147
11.4 保存演示文稿	148
11.4.1 保存演示文稿	148
11.4.2 另存为	148
11.4.3 打包	148

11.5 打印演示文稿	150
第 12 章 添加颜色和图片	151
12.1 幻灯片配色	151
12.1.1 文本着色方案	151
12.1.2 背景配色	152
12.1.3 应用配色方案	153
12.1.4 挑选背景图案	153
12.2 应用设计模板	155
12.3 在幻灯片上添加图片	156
12.3.1 添加自己的图片	156
12.3.2 添加图表	156
12.3.3 美化图片	159
12.3.4 删除图片	159
第 13 章 幻灯片放映	160
13.1 设置灵活的切换	160
13.1.1 幻灯片可视切换	160
13.1.2 文本切换	162
13.1.3 取消切换效果	163
13.2 幻灯片展示	164
13.2.1 添加按钮	164
13.2.2 设置幻灯片的放映方式	166
13.2.3 观看幻灯片放映	166
第五部分 使用 Outlook 合理地组织信息	169
第 14 章 安排日程	171
14.1 建立约会	171
14.1.1 建立新的约会	171
14.1.2 编辑约会	172
14.1.3 查看约会	174
14.1.4 修改约会	176
14.1.5 删除约会	176
14.1.6 循环约会	176
14.2 打印预约时间安排	178

第 15 章 设置任务和建立联系人	180
15.1 组织联络信息	180
15.1.1 存储联络信息	180
15.1.2 改变视图指向	182
15.1.3 查询联系人	182
15.1.4 分类联系人	183
15.2 管理任务	185
15.2.1 建立任务备忘录	186
15.2.2 编辑任务	186
15.2.3 移动任务	187
15.2.4 完成任务	188
15.2.5 删除任务	188
第 16 章 管理电子邮件	189
16.1 配置 Outlook 以便管理电子邮件	189
16.1.1 在 Outlook 中添加电子邮件账户	189
16.1.2 从 Outlook 里删除电子邮件账户	191
16.1.3 在 Outlook 里保存电子邮件地址	192
16.2 建立电子邮件消息	194
16.2.1 为电子邮件添加附件	195
16.2.2 使用发件箱	196
16.3 收取和阅读电子邮件	197
16.3.1 收取电子邮件	197
16.3.2 阅读电子邮件	198
16.3.3 回复电子邮件	198
16.3.4 转发电子邮件	198
16.4 删除旧电子邮件	199
16.4.1 删除电子邮件	199
16.4.2 从“已删除的邮件”中恢复电子邮件	199
16.4.3 永久删除电子邮件	200
第六部分 使用 Access 保存数据	201
第 17 章 在数据库中存储信息	203
17.1 数据库基础	203

17.1.1	建立新数据库文件	204
17.1.2	打开一个已存在的数据库	207
17.1.3	查看数据库中的对象	207
17.1.4	在 Access 中使用工具栏	208
17.2	使用数据库	209
17.2.1	通过“主切换面板”输入数据	210
17.2.2	通过一个窗体或表输入数据	211
17.2.3	删除数据	212
17.3	修改数据库的结构	212
17.3.1	添加表	213
17.3.2	删除表	214
17.3.3	修改表单	215
17.3.4	添加窗体	217
17.3.5	删除窗体	218
17.3.6	修改窗体	219
17.4	保存数据库	221
17.4.1	将数据库保存为 Access 文件	222
17.4.2	以另一种文件格式导出数据库	222
第 18 章	搜索、排序、查询	224
18.1	检索数据库	224
18.1.1	查找特定的记录	224
18.1.2	用“筛选”来查找一个或者多个记录	226
18.2	数据库排序	228
18.3	查询数据库	229
18.3.1	用“查询”的方式提问	229
18.3.2	“查询”和“查找”命令之间的区别	229
18.3.3	创建“查询”	229
18.3.4	使用“查询”	230
18.3.5	删除“查询”	231
第 19 章	Access 数据报表	232
19.1	生成报表	232
19.2	使用报表	234
19.3	删除报表	235

19.4 美化 Access 报表	235
第七部分 使用 FrontPage 制作网页	237
第 20 章 用 FrontPage 设计网页	239
20.1 创建新的网页	239
20.2 在网页上编辑文字	241
20.2.1 格式化文本	241
20.2.2 为文本添加边框和颜色	242
20.2.3 使用文本样式	243
20.2.4 添加动态 HTML 效果	243
20.3 在网页上添加漂亮的图片	244
20.3.1 在网页上添加图片	245
20.3.2 显示背景图片	246
20.3.3 使用主题	246
20.4 使用超链接	247
20.5 预览网页	248
20.5.1 预览单张网页	248
20.5.2 在浏览器中预览网站	248
20.5.3 查看 HTML 代码	249
20.6 上传网页	249
第 21 章 用表格、框架、线条来组织网页	251
21.1 在表格中组织文本	251
21.1.1 绘制表格	251
21.1.2 添加或删除行与列	252
21.1.3 改变表格大小	253
21.1.4 删除表格	253
21.2 给网页添加框架	253
21.2.1 创建框架化网页	253
21.2.2 向框架网页中填充内容	254
21.2.3 为框架网页创建超链接	255
21.2.4 改变框架网页的属性	256
21.2.5 删除框架	257
21.2.6 全屏浏览框架	258
21.3 使用水平线	258

21.3.1 创建水平线	258
21.3.2 移动水平线	258
21.3.3 删除水平线	258
第八部分 十准则集萃	259
第 22 章 使用 Office XP 的十大技巧	261
22.1 自定义 Office XP 的用户界面	261
22.1.1 分离工具栏	261
22.1.2 放大功能可以避免眼睛疲劳	262
22.1.3 放大按钮	262
22.1.4 有疑问时单击鼠标右键	263
22.1.5 使用“这是什么？”功能	263
22.1.6 使用宏来简化操作	263
22.2 保护 Office XP 文档	266
22.2.1 密切注意宏病毒	266
22.2.2 给文件加密	267
22.2.3 彻底清除文件	268
22.2.4 文件备份	268
22.3 使用袖珍 Office	269
第 23 章 十个常用的 Office XP 快捷方式	270
23.1 创建新文件 (Ctrl+N)	270
23.2 打开已存在的文件 (Ctrl+O)	270
23.3 保存文件 (Ctrl+S)	271
23.4 打印文件 (Ctrl+P)	272
23.5 剪切 (Ctrl+X)、复制 (Ctrl+C) 和粘贴 (Ctrl+V)	272
23.6 查找字或短语 (Ctrl+F)	273
23.7 查找替换字或短语 (Ctrl+H)	273
23.8 拼写检查 (F7)	274
23.9 使用撤销 (Ctrl+Z) 和恢复 (Ctrl+Y)	274

前 言

Office XP 包括下面几个应用程序：字处理程序（Word）、电子表格处理程序（Excel）、演示文稿制作程序（PowerPoint）、个人信息组织程序（Outlook）和数据库处理程序（Access）。因为使用的 Office XP 版本不同，所以有的读者可能还会得到一些赠送的程序，如进行网页设计和管理的程序（FrontPage）。

虽然每个程序都尽量使用类似的命令和菜单，使它们更容易操作，但是读者可能还会觉得掌握一个应用程序的操作方法仍然存在一些困难。这就是我们写这本书的原因，它能使读者一开始就知道如何正确地使用 Office XP。

阅读了这本《轻松学用中文版 Office XP》之后，读者还可以继续阅读有关 Office XP 每一个应用程序的书籍，比如 Dan Gookin 的《Word 2002 For Dummies》、Grey Harvey 的《Excel 2002 For Dummies》、John Kaufeld 的《Access 2002 For Dummies》、Doug Lowe 的《PowerPoint 2002 For Dummies》、Bill Dyszel 的《Outlook 2002 For Dummies》和 Asha Dornfest 的《FrontPage 2002 For Dummies》等。

本书适合的读者

所有人都应该购买本书，而且还应该相信书里面的所有内容。如果你已经购买了下面任何版本的 Office XP，那就更应该购买本书了：

- ✓ Office XP 标准版：包含 Word、Excel、Outlook 和 PowerPoint。
- ✓ Office XP 的小型商业版：包含 Word、Excel、Outlook、Publisher 和 Small Business Edition Tools。
- ✓ Office XP 专业版：包含 Word、Excel、Outlook、FrontPage、Access 和 PowerPoint。

如果你的硬盘里面安装了上面提到的 Office XP 的某一个版本，那么就可以利用本书来学习使用 Office XP 了。本书为读者使用 Office XP 进行工作以及日后阅读其他轻松学用系列的图书打下了基础。

本书的组织结构

为帮助读者尽快地找到所需的内容，本书分成八个部分。每部分包含一个 Office XP 应用程序。无论在任何时候、任何情况下，只要翻开本书都能找到所需要的知识，看过之后就可以把书放到一边继续工作了。