

北京东方人华科技有限公司 编著

Office XP

中文版

入门与提高



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



软件入门与提高丛书

Office XP 中文版 入门与提高

北京东方人华科技有限公司 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Office XP 中文版是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化软件。与 Office 2000 相比,它增强并改进了多种功能,操作起来更加安全、方便。本书全面介绍了 Office XP 中文版的功能、用法和技巧,内容包括文字处理、电子表格、幻灯片制作和演示、数据库设计以及网页制作和站点管理。同时,本书还讨论了跨组件的数据共享、数据发布及数据管理。

本书将帮助读者体验综合服务、综合应用、综合平台的巨大内涵,让读者从“一般应用”过渡到“深刻体验”。

本书示例精彩,条理清晰,适合广大 Office XP 中文版的用户阅读。

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: Office XP 中文版入门与提高
作 者: 北京东方人华科技有限公司 编著
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: 中国科学院印刷厂
发 行 者: 新华书店总店北京发行所
开 本: 787×1092 1/16 印张: 25.25 字数: 561 千字
版 次: 2001 年 7 月第 1 版 2001 年 7 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 7-302-04488-0/TP·2652
印 数: 00001~10000
定 价: 29.80 元

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品，以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重，为中国读者度身定制，从而便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧跟软件版本的更新，连续推出配套图书，使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位，面向初、中级读者，由“入门”起步，侧重“提高”，愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇，着重技术精华的剖析和操作技巧的指点，使读者深入理解软件的奥秘，举一反三
- ☑ 追求明晰精练的风格，用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场，轻轻松松地把软件用起来

丛 书 编 委 会

主 编 李振格

编 委	李幼哲	黄娟娟	刘 彤
	吕建忠	应 勤	宋向明

《软件入门与提高丛书》序

普通用户使用电脑最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又是惊羡不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件和一本配套的好书，然后坐在电脑前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的电脑也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行了。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

■ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及~~的软件领域主要有~~操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

■ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以全力满足中国用户的需要。

■ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可在其中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验，当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之,就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”,也并非详解原理的“功能指南”,而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选择内容,使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”,直指目标;对于每个功能的讲解,则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做,读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟,再举一反三,就能扎扎实实地轻松过关。

风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外,还特别设计了一些非常有特色的段落,以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括:

 **注意**——提醒操作中应注意的有关事项,避免错误的发生,让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。

 **提示**——提示可以进一步参见的章节,以及有关某个内容的详细信息,使您可深可浅,收放自如。

 **技巧**——指点一些捷径,透露一些高招,让您事半功倍,技高一筹。

 **试一试**——精心设计各种操作练习,您只要照猫画虎,试上一试,就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面,还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”,让您边学边用,时有所得,常有所悟。

 **故障解析**——分析常见软硬件故障的原因,说明排除故障的方法,使用户能“有病自医”进而“久病成医”,积累诊断和排除的实战经验,最终成为高手。

经过紧张的策划、设计和创作,本套丛书已陆续面市,市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印,本丛书自面世以来,已累计售出210多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议,使我们受益匪浅。严谨、求实、高品味、高质量,一直是清华版图书的传统品质,也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注,精心而为,但错误和不足在所难免,恳请读者不吝赐教,我们定会全力改进。

本丛书在创作过程中得到了微软中国公司产品部的大力支持,对于他们在软件和技术资料的提供及有关目录的审定方面所给予的协助,我们表示衷心的感谢。

《软件入门与提高丛书》编委会

2001年2月

目 录

引 言	1	3.3.1 选择文本	30
第 1 章 Office XP 中文版概述	3	3.3.2 删除、插入和替换文本	33
1.1 Office XP 中文版简介	4	3.3.3 移动、复制和粘贴文本	34
1.2 Office XP 中文版组件简介	5	3.3.4 撤消、恢复和重复操作	38
1.2.1 Word 2002 中文版简介	5	3.3.5 定位文档	39
1.2.2 Excel 2002 中文版简介	6	3.3.6 查找和替换	41
1.2.3 PowerPoint 2002 中文版简介	6	3.4 编排格式	43
1.2.4 FrontPage 2002 中文版简介	7	3.4.1 改变字体、字形和字号	44
1.2.5 Outlook 2002 中文版简介	8	3.4.2 更改字母大小写	49
1.2.6 Access 2002 中文版简介	9	3.4.3 设置与使用制表位	50
第 2 章 Office XP 中文版的安装与启动	11	3.4.4 改变段落的对齐方式	52
2.1 安装 Office XP 中文版	12	3.4.5 段落的缩进技术	53
2.2 启动 Office XP 中文版	16	3.4.6 改变段间距和行间距	56
2.2.1 基本启动方式	16	3.5 编排特殊版式	56
2.2.2 快捷方式的设置与应用	17	3.5.1 文字竖直接排	56
2.2.3 创建 Office 文档	17	3.5.2 给中文加拼音	57
第 3 章 文字处理与格式编排	19	3.6 改变视图模式	58
3.1 Word 2002 中文版窗口简介	20	3.6.1 使用普通视图	58
3.1.1 Word 2002 中文版屏幕组成	20	3.6.2 使用页面视图	59
3.1.2 菜单	21	3.6.3 使用大纲视图	60
3.1.3 命令	22	3.6.4 使用 Web 版式视图	61
3.1.4 工具栏	23	3.6.5 改变视图的显示比例	62
3.2 创建和保存文档	23	3.6.6 设置背景	63
3.2.1 输入文本内容	24	3.6.7 显示或隐藏编辑标记	64
3.2.2 保存文档	25	第 4 章 综合排版	67
3.2.3 关闭文档	27	4.1 版面布局	68
3.2.4 打开文档	27	4.1.1 页面设置	68
3.3 编辑文本	29	4.1.2 分页	71
		4.1.3 添加边框与底纹	72
		4.1.4 生成页眉和页脚	75
		4.1.5 插入页码	77

4.1.6 分栏排版	78	5.3 编辑工作簿	115
4.2 应用样式和模板	79	5.3.1 选择单元格	115
4.2.1 新建样式	80	5.3.2 输入数据	120
4.2.2 修改与应用样式	82	5.3.3 追加数据	123
4.2.3 利用文档创建新模板	83	5.3.4 粘贴数据和删除数据	124
4.2.4 应用模板	84	5.3.5 自动计算与数据排序	126
4.2.5 快速复制格式	85	5.4 格式化工作表	128
4.3 编排表格	86	5.4.1 设置字体格式	128
4.3.1 创建表格	86	5.4.2 添加边框和底色	129
4.3.2 编辑表格	88	5.4.3 设置数字格式	130
4.3.3 选择表格内容	88	5.4.4 自动套用格式与工作表 背景的设置	131
4.3.4 设置表格格式	89	5.5 使用公式	133
4.3.5 设置表格边框和底纹	89	5.5.1 公式的语法	133
4.3.6 修改表格	90	5.5.2 输入公式	134
4.3.7 拆分与合并单元格	91	5.5.3 公式的命名	134
4.3.8 拆分与合并表格	92	5.5.4 隐藏公式	135
4.3.9 绘制斜线表头	92	5.6 使用函数	136
4.3.10 表格和文本之间的转换	93	5.6.1 函数的语法	136
4.3.11 设置表格属性	94	5.6.2 函数的输入	137
4.4 使用 Word 2002 中文版的高级功能	95	5.6.3 函数的分类	138
4.4.1 自动更正	96	第 6 章 优化与处理工作表	143
4.4.2 拼写和语法	97	6.1 图表	144
4.4.3 抽取目录	98	6.1.1 创建图表	144
4.5 保存为 Web 页	100	6.1.2 调整图表的位置和大小	146
4.6 打印文档	102	6.1.3 修改图表	147
4.6.1 预览文档打印效果	102	6.1.4 编辑图表	149
4.6.2 打印文档	103	6.1.5 改变图表的类型	153
第 5 章 创建与编辑工作表	107	6.1.6 趋势线	156
5.1 Excel 2002 中文版概述	108	6.2 管理工作簿	157
5.1.1 启动和退出 Excel 2002 中文版	108	6.2.1 插入和重命名工作表	158
5.1.2 Excel 2002 中文版界面 简介	108	6.2.2 隐藏工作表	162
5.2 管理工作簿	109	6.2.3 拆分和冻结工作表	163
5.2.1 工作表与工作簿	109	6.3 Excel 2002 中文版的网络功能	164
5.2.2 打开工作簿	110	6.3.1 将工作表数据创建为 Web 页	165
5.2.3 新建工作簿	111	6.3.2 在工作表中建立链接	166
5.2.4 保存和关闭工作簿	114		

第 7 章 创建与编辑幻灯片	169	8.2.1 增加幻灯片的切换效果	201
7.1 PowerPoint 2002 中文版简介	170	8.2.2 为幻灯片中的对象设置动画效果	202
7.1.1 PowerPoint 2002 中文版的功能特点	170	8.2.3 排练计时	202
7.1.2 PowerPoint 2002 中文版的界面	170	8.2.4 设置自定义放映	203
7.1.3 PowerPoint 2002 中文版的视图模式	171	8.2.5 放映演示文稿	204
7.2 创建演示文稿	174	8.3 打包演示文稿	204
7.2.1 使用内容提示向导创建演示文稿	174	8.3.1 用打包向导打包演示文稿	205
7.2.2 使用设计模板创建演示文稿	176	8.3.2 解压缩演示文稿	206
7.3 编辑幻灯片	178	8.4 打印幻灯片	206
7.3.1 确定幻灯片的版式	178	8.4.1 设置页面	207
7.3.2 在幻灯片中输入文字	179	8.4.2 打印幻灯片	207
7.3.3 在幻灯片中插入图片	181		
7.3.4 在幻灯片中插入多媒体剪辑	182	第 9 章 收发与管理电子邮件	209
7.3.5 插入声音	183	9.1 Outlook 2002 中文版简介	210
7.3.6 插入超级链接	184	9.1.1 设置 Outlook 2002 中文版局域网电子邮件	210
7.3.7 插入动作按钮	186	9.1.2 添加 Internet 邮件服务	212
7.3.8 编辑备注页	188	9.1.3 Outlook 2002 中文版窗口简介	214
7.3.9 在大纲视图中编辑演示文稿	189	9.1.4 Outlook 2002 中文版中的视图类型	218
7.3.10 利用 Word 制作演示文稿大纲	190	9.2 创建与收发电子邮件	222
第 8 章 编排与演示幻灯片	193	9.2.1 创建电子邮件	222
8.1 幻灯片的排版	194	9.2.2 发送和接收邮件	225
8.1.1 插入与删除幻灯片	194	9.2.3 阅读和答复邮件	226
8.1.2 使用设计模板	195	9.2.4 设置电子邮件的属性	228
8.1.3 更改幻灯片配色方案	196	9.2.5 电子邮件的查找和跟踪功能	229
8.1.4 更改幻灯片背景和填充颜色	197	9.3 组织管理邮件	231
8.1.5 移动与复制幻灯片	199	9.3.1 使用项目组织管理邮件	232
8.1.6 利用母版调整布局	199	9.3.2 使用规则管理邮件	233
8.2 组织放映幻灯片	200	9.3.3 使用外出时助理程序	234
		9.4 使用【日历】	236
		9.5 创建【联系人】条目	238
		9.5.1 新建【联系人】	239
		9.5.2 管理【联系人】条目	240
		9.6 创建与维护【日记】	241
		9.6.1 创建【日记】	241

9.6.2 自动记录活动和项目	242	10.5.7 查找和替换数据	282
9.6.3 【日记条目】的浏览与 修改	243	10.6 建立查询	284
9.7 创建与更改【便笺】	244	10.6.1 查找符合条件的记录	284
9.7.1 创建【便笺】	244	10.6.2 建立总计查询	286
9.7.2 浏览与修改【便笺】	245	10.7 使用报表	287
9.8 创建与维护【任务】	246	10.7.1 简单创建报表	288
9.8.1 创建【任务】	246	10.7.2 使用向导创建报表	288
9.8.2 分派与跟踪任务	247	10.7.3 打印报表	291
9.9 管理文件和文件夹	249	10.8 创建窗体	293
9.9.1 创建文件夹	249	10.8.1 使用简便方法创建窗体	294
9.9.2 使用公用文件夹	250	10.8.2 使用窗体向导创建窗体	294
9.9.3 使用个人文件夹	253	10.9 制作数据访问页	296
第 10 章 数据库管理	255	第 11 章 网页制作与站点管理	301
10.1 Access 2002 中文版简介	256	11.1 FrontPage 2002 中文版概述	302
10.2 创建和打开数据库	258	11.1.1 启动 FrontPage 2002	302
10.2.1 Access 数据库的基本 概念	258	11.1.2 FrontPage 2002 的视图	302
10.2.2 打开已有的数据库	261	11.1.3 网页视图的 3 种显示 方式	303
10.2.3 创建一个空数据库	261	11.2 新建站点与网页	303
10.2.4 使用模板创建数据库	262	11.2.1 新建站点	304
10.3 创建表	265	11.2.2 新建网页	306
10.3.1 一个简单的实例	265	11.3 修改网页	307
10.3.2 应用向导创建表	266	11.3.1 打开一个网页	308
10.3.3 通过输入数据创建表	269	11.3.2 修改向导或模板建立的 网页	308
10.3.4 使用设计器创建表	270	11.4 设置文字格式	309
10.4 修改表的结构	272	11.4.1 设置字体格式	310
10.4.1 删除、添加字段与改变 字段的类型	272	11.4.2 设置段落格式	310
10.4.2 改变字段的查阅方式	272	11.4.3 设置项目列表	310
10.4.3 设置表的有效规则	274	11.4.4 使用表格	311
10.5 表的操作	275	11.5 插入各种对象	312
10.5.1 查看表	276	11.5.1 插入图片	313
10.5.2 在表中输入数据	278	11.5.2 水平线	313
10.5.3 保存表中的数据	279	11.5.3 横幅	314
10.5.4 改变列宽或行高	280	11.5.4 横幅广告	314
10.5.5 隐藏和冻结列	280	11.5.5 字幕	315
10.5.6 排序列	281	11.5.6 网站计数器	316
		11.6 创建超链接	317

11.6.1 创建超链接	317	第 13 章 综合使用 Office XP 中文版	
11.6.2 导航条	318	组件	353
11.7 使用主题	319	13.1 Office XP 中文版与超链接	354
11.7.1 对站点或网页应用主题	319	13.1.1 建立文档内部超链接	354
11.7.2 更改主题颜色	320	13.1.2 建立超级链接	355
11.7.3 更改主题图形	321	13.2 使用 OLE 对象	356
11.8 发布网页	322	13.2.1 插入 OLE 对象的一般方法	356
第 12 章 Office XP 的公用功能	325	13.2.2 在 Access 2002 表中 插入 OLE 对象	357
12.1 插入图片和剪贴画	326	13.3 Office XP 中的数据共享	359
12.1.1 插入剪贴画	326	13.3.1 在 Word 2002 中导入其他 组件中的数据	360
12.1.2 插入图片	327	13.3.2 在 Excel 2002 中导入其他 组件中的数据	364
12.2 绘制与编辑图形对象	328	13.3.3 在 Access 2002 中导入 其他组件中的数据	367
12.2.1 绘制图形	329	13.4 在 Excel 2002 中引用数据库数据	370
12.2.2 编辑图形对象	331	13.4.1 导入本地数据库中的数据	370
12.3 插入艺术字	333	13.4.2 导入远程数据库中的数据	372
12.4 插入组织结构图	334	13.5 在 Excel 2002 中引用 Web 数据	373
12.5 插入符号与公式	337	13.6 在 Access 2002 中导入外部数据	375
12.5.1 插入符号	337	13.7 利用 Excel 2002、Access 2002 和 FrontPage 2002 发布数据信息	377
12.5.2 插入公式	338	13.7.1 将 Excel 2002 工作表或 图表保存为 HTML 文档	377
12.6 使用宏	340	13.7.2 利用 Access 2002 发布 数据	379
12.6.1 录制宏	340	13.7.3 在 FrontPage 2002 中发布 数据	381
12.6.2 运行宏	341		
12.6.3 建立宏快捷按钮	341		
12.7 使用输入法	342		
12.7.1 选择输入法	342		
12.7.2 语音输入	343		
12.8 手写输入	347		
12.8.1 使用手写板与绘图板	347		
12.8.2 调整【框式输入】任务窗格	348		
12.8.3 输入文字	349		
12.9 添加和删除文字输入法	351		

引 言

Office XP 中文版是 Microsoft 公司最新推出的集成办公自动化软件。与 Office 2000 中文版相比, Office XP 中文版有了较大的变化:新增的任务窗格可帮助用户方便地打开、建立和查找文件;强大的 Web 功能使用户可以将 Microsoft Office 文档保存为 Web 页,可使用各种 Web 浏览器进行浏览,并使用户尽可能获得最佳的浏览效果;此外, Office XP 中文版增强了抵抗宏病毒和文档的安全恢复能力。

与 Office 2000 中文版相比, Office XP 中文版的功能更加强大、界面更友好,操作更方便、安全和稳定。

1. 本书特点

本书综合介绍了 Office XP 中文版的 6 大组件: Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 和 FrontPage,并对 Office XP 中文版各组件的综合使用以及在 Internet 方面的应用进行了统一介绍。

本书由浅入深、循序渐进,使用户能够对所述内容一目了然。同时,对每个 Office 组件的介绍独立成篇,用户既可以根据自己的需要选择学习,也可自己安排学习顺序。在熟悉了各个组件后,还可以学习 Office XP 中文版的综合使用,掌握一些高级技巧,挖掘 Office XP 中文版的高级功能。

2. 本书导读

本书的章节安排如下:

第 1 章介绍了 Office XP 中文版的新功能和新特点。

第 2 章介绍了 Office XP 中文版的安装方法以及启动 Office XP 中文版各组件的方法。

第 3 章讲述了 Word 2002 中文版的入门知识以及编辑与排版方法。

第 4 章讲解了 Word 2002 中文版的高级排版技术。

第 5 章介绍了用 Excel 2002 中文版编辑工作表,以及在工作表中应用公式与函数的方法。

第 6 章讲述了使用 Excel 2002 中文版创建图形图表及管理工作表,同时还介绍了宏的使用。

第 7 章介绍了使用 PowerPoint 2002 中文版建立演示文稿、编辑幻灯片的方法和技巧。

第 8 章介绍了使用 PowerPoint 2002 中文版对演示文稿进行排版、演示及打印的方法和技巧。

第 9 章介绍了使用 Outlook 2002 中文版中创建与收发电子邮件、管理任务和日程安排等内容。

第 10 章介绍了利用 Access 2002 中文版创建数据库和数据表以及设计查询与报表的方法。

第 11 章介绍了使用 FrontPage 2002 中文版编辑各种网页以及创建和管理站点的方法和技巧。

第 12 章介绍了 Office XP 中文版中的通用功能, 如语音输入、语音控制、绘图和编辑图表等。

第 13 章介绍了 Office XP 中文版的综合使用, 包括 Office XP 中文版中超级链接的使用; Office XP 中文版各组件之间数据的共享及外部数据的获取; 利用 Office XP 中文版在 Internet 上发布数据等。

3. 本书约定

为便于阅读, 本书作如下约定:

- 所有的中文屏幕提示项皆用【】括起来以示区分, 如【文件】|【另存为】表示先单击【文件】菜单, 再单击【另存为】命令。
- 为了简化篇幅, 本书正文中将大量省略“中文版”3 个字。书中所涉及的 Office XP 各组件, 如未做特别说明均指的是 Office XP 中文版中的组件。
- 用“+”连接的 2 个或 3 个键表示组合键, 如 Ctrl+C 表示先按下 Ctrl 键不放, 再按下 C 键。
- 单击、双击和拖动在没有特别指出时均指用鼠标左键单击、双击和拖动, 右击表示用鼠标右键单击。

第 1 章

Office XP 中文版概述

本章要点

Office XP 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列集成办公软件的最新版本。与 Office 2000 相比，无论是在用户界面还是功能上，Office XP 都有了较大的改进，使用户操作更加方便和安全。本章主要介绍 Office XP 及其各组件的新增功能和特点，使用户了解 Office XP。

本章内容包括：

- Office XP 的特点及其新增功能
- Word 2002 新增功能
- Excel 2002 新增功能
- PowerPoint 2002 新增功能
- Outlook 2002 新增功能
- Access 2002 新增功能
- FrontPage 2002 新增功能

1.1 Office XP 中文版简介

Office XP 是 Microsoft 公司继 Office 2000 之后最新推出的集成自动化办公组件, 可运行于 Windows 95、Windows 98、Windows NT 和 Windows 2000 等环境。

与 Office 2000 相比, Office XP 有了较大的变化, 主要集中在对 Internet/Intranet 支持方面。Office XP 与 Web 的联系更加紧密, 包括将 HTML 作为主要的文件候选格式、对 HTML 格式文件的高度支持等。下面对 Office XP 新增的功能做一下简要介绍。

- 改进的用户界面。新增加的任务窗格将 Office XP 中最常用的任务与 Office 文档一起显示在窗格中。用户可以方便地使用其中的【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 XP 程序时的任务窗格创建新文档或打开文件。在 Office XP 的不同组件中, 任务窗格也有所不同。
- 控件粘贴选项和用智能标记自动更改。使用被称为智能标记的新型智能选项按钮, 用户可以快速调整在 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 Microsoft Word 粘贴到 Microsoft PowerPoint 中, 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选项列表。智能标记及其相关的选项在不同的 Office 程序中会有所不同。
- 更新的【剪辑管理器】。更新的【剪辑管理器】(以前的【剪辑库】)具有以下内容或功能: 数百个新剪辑、方便的任务窗格界面, 以及整理剪辑和查找 Web 中新的数字艺术画。
- 概念图表。新的概念图表库使用户可以更方便地创建各种类型的图表。
- 语音功能。在满足一定硬件需求的情况下, 用户可通过语音来控制菜单命令、工具栏和对话框中的选项, 还可以通过语音输入功能朗读文本内容。
- 支持手写体输入。用户可以使用手写输入设备(如图形输入板、PC 输入板或鼠标)在 Office XP 文档中输入文字或绘制图形。Office XP 能够识别手写体输入的字符, 还可以在文档中将文字保留为手写体形式。
- 查找打印机。如果使用 Microsoft Windows XP 和 Active Directory 目录服务, 则可从 Office XP 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 Microsoft 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。
- 增强了抵御宏病毒的能力。在配置 Office XP 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。

- 强大的 Web 功能。Office XP 强大的 Web 功能使用户可以将 Office 文档保存为 Web 页以用于各种 Web 浏览器，并使用户尽可能获得最佳的浏览效果；用户可以在任何 Office 程序中将文档保存到 MSN(微软网络)的 Web 站点上，使用户得到与其他用户共享文件的即时协作空间；在 Microsoft Access、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Publisher 和 Microsoft Word 中，可使用一种特殊的 Web 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。Office 程序能够识别其生成的 HTML 文件。可以在创建文档的程序中，直接用 Microsoft Internet Explorer 打开保存为 Web 页的文档。
- 更安全的文档恢复功能。如果程序遇到错误或停止响应，正在处理的文档内容不会丢失，下次打开程序时，该文档将显示在【文档恢复】任务窗格中。

1.2 Office XP 中文版组件简介

Office XP 中的组件较多，下面对这些组件进行简单介绍。

1.2.1 Word 2002 中文版简介

Word 2002 是中文字处理软件，适合家庭、一般办公人员和专业排版人员使用。Word 2002 在 Word 2000 的基础上新增了很多功能，本小节重点介绍 Word 2002 的新增功能。

- 方便的格式设置。Word 2002 为用户提供了优化文档格式设置的新方法。使用【样式和格式】任务窗格可以创建、查看、选择、应用和清除文本中的格式，也可打开【显示格式】任务窗格来显示文本格式属性。
- 可控制的自动更正和粘贴功能。【自动更正选项】按钮和【粘贴选项】按钮直接显示在文档中，利用这些按钮可以精细调整这些任务，而不必单击工具栏按钮或打开对话框。
- 与同事之间的协作变得更加容易。可使用经改进的【审阅】工具栏进行文档协作。用户所进行的修订以清晰、易读的标记表示，而不再遮盖原文档或影响其布局。启用【修订】时将显示修订标记，修订标记也作为一篇文档两个版本之间的比较结果出现。
- 增强了比较和合并功能。除了与修订相结合，改进功能还包括了全面的准确性和稳定性、可跟踪更多类型的更改。如果发送一篇用于审阅的文档，当审阅者接收文档时，Word 2002 自动创建【审阅申请表】，启用并显示审阅工具；同时提示在审阅的副本返回时合并更改，可以使用这些审阅工具接受或拒绝更改。
- 使用语音识别功能。用户可通过语音选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格中的相关项目。使用手写输入识别可在文档中输入文本。可使用手写输入设备(例如图形写字板或个人电脑写字板)或鼠标进行输入。可以将自然手写输入转换为输入的字符，或保留文本的手写形式。

1.2.2 Excel 2002 中文版简介

Excel 2002 是一个功能强大的电子表格软件,利用它可以制作出各种复杂的电子表格,完成繁琐的数据计算;同时,还可以将枯燥的数据转换为彩色图形象地显示出来,大大增强了数据的可视性;另外,Excel 2002 还能将各种统计报告和统计图打印出来。

Excel 2002 的新增功能主要包括以下几个方面:

- 用户可以更加方便地将 Web 中可刷新的数据导入 Excel 中进行查看和分析。方法是使用类似于浏览器的新界面直观地选择 Web 页上的表,并将其导入 Excel,或者复制 Web 页上的数据并创建可刷新的查询。Excel 2002 所包含的 Web 查询为电子表格提供了诸如股票报价等快速、准确的信息。还可以对扩展标记语言(extensible markup language, 简称 XML) 文件创建 Web 查询。
- 通过在【选择数据源】对话框中选择选项并查找数据源,可以随时随地获取数据。如果希望从远程数据源导入数据,则要使用【数据连接向导】从 Microsoft SQL Server、开放式数据库连接 (ODBC) 以及联机分析处理 (OLAP) 等数据源中查找并导入数据。Microsoft Office 数据连接文件(.odc)可共享使用。
- 函数参数的屏幕提示。当用户向单元格内输入函数后,将出现一条屏幕提示,用于显示该函数的所有参数,以及指向该函数【帮助】主题的连接。
- 无法查看单元格时,可以在【监视窗口】工具栏上追踪单元格及其公式。这种可移动的工具栏能够追踪单元格属性,包括工作簿、工作表、名称、单元格、数值和公式。
- 【自动求和】的实用功能已被扩充为包含了大部分常用函数的下拉列表。例如,选择列表中的【平均值】选项可以计算选定区域的平均值,或者连接到“函数向导”以获取其他选项。
- 通过使用【公式审核】工具栏上的一个简单的对话框,可以查看按照该公式的计算顺序求值的嵌套公式的各个组成部分。
- 通过【公式审核】工具栏,可以用蓝色箭头以图形方式显示或追踪单元格和公式之间的关系,可以追踪引用单元格或者从属单元格。
- 同语法检查程序一样,Excel 2002 可以使用特定的规则来检查公式中存在的问题。这些规则有助于查找到常见错误。可以逐个启动或关闭这些规则。
- 在 Excel 2002 中,用户可通过给工作表标签添加颜色的方法来组织管理工作表。自动出现在工作表上的按钮可以实现自动更正选项、粘贴选项、自动填充选项、插入选项及公式错误检查等任务。单击某个按钮可以无需离开当前工作表或单元格就选中与任务相关的选项。

1.2.3 PowerPoint 2002 中文版简介

PowerPoint 2002 是制作和演示幻灯片的软件,主要用于创建幻灯片,可以在幻灯片上输入文字、添加表格、组织结构图和插入图片等。使用它可以方便地创建出形象生动、