

Office XP

应用培训教程

黄国劲 吕 硕 孙一鑫 编著



- *Word XP*
- *Excel XP*
- *PowerPoint XP*
- *Access XP*
- *Outlook XP*
- *FrontPage XP*



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
URL: <http://www.phei.com.cn>



新世纪 Office XP 应用培训教程

黄国劲 吕 硕 孙一鑫 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

本书由浅入深地介绍了微软公司推出的最新办公应用软件——Office XP 中文版。书中以大量的操作实例向读者介绍了 Office XP 各组件的基本使用技术,对 Office XP 的综合使用等较高级的应用技术也作了详尽的阐述。在列出大量的应用操作实例的同时,在每一章的最后都列有“思考习题”,以供读者检查并巩固所学到的知识。全书内容详实全面,示例丰富,适合所有 Office XP 用户,尤其适合刚开始学习该软件的用户阅读。本书还可作为培训班使用的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

新世纪 Office XP 应用培训教程/黄国劲等编. —北京:电子工业出版社, 2001.2
ISBN 7-5053-6532-0

I.新... II.黄... 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 06376 号

书 名: 新世纪 Office XP 应用培训教程

编 著 者: 黄国劲 吕 硕 孙一鑫 等

责任编辑: 祁玉芹

印 刷 者: 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版 URL:<http://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: 787×1092 1/16 印张: 19.75 字数: 481 千字

版 次: 2001 年 2 月第 1 版 2001 年 2 月第 1 次印刷

定 价: 25.00 元

书 号: ISBN 7-5053-6532-0/TP·3599

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。电话 68279077

前 言

Microsoft Office XP 是微软公司继 Office 2000 之后最新推出的面向新世纪的新一代套装办公应用程序软件，使用于办公过程中的文字处理、表格应用与计算、会议演示及常用数据库管理和 Internet 信息交流。XP 是英文 Experience(体验)的缩写，是 Microsoft Office 有史以来最具开创性的版本。它将赋予用户最强有力、充分扩展的全新计算体验，使用户更有效地进行交流与合作，更富创造力，工作更有成果，并从技术中体验更多的乐趣。

Office XP 的最大优点是通过将各个应用程序集成在一个统一的应用程序套件中，创建了一个具有多种用途的工具，它能够真正解决所有的数据处理、预测和通信任务，并可以处理在 Web 上发布现代商业或公司的活动等事务。

新版的 Office XP 其功能和特性在 Office 2000 的基础上都进行了全面更新和增强。尤其是在 Internet 和网络技术方面的加强，使网络信息创建、共享和发布变得简单方便，更使其成为最有效的文档创建、通信和业务信息分析应用软件包，也使得个人用户与他人的协同工作和信息处理过程顺畅无阻。不论这些新功能是针对企业、工作组还是个人用户的，它们都会使用户有一种耳目一新的感觉。

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Office XP 各组件的基本使用技术。第 1 章介绍了 Office XP 中文版的基础知识；第 2 章介绍了创建和管理 Office 文档的方法；第 3 章介绍了输入法，这是 Office XP 的新增功能之一；第 4 章介绍了创建和编辑文档的基本方法；第 5 章介绍了图文混排的方法与技巧；第 6 章介绍了如何创建和使用电子表格；第 7 章介绍了如何制作幻灯片；第 8 章介绍了创建数据库的方法和技巧；第 9 章介绍了管理桌面信息的内容；第 10 章介绍了如何创建 Web 站点；第 11 章介绍了 Office XP 程序间的信息共享与协同工作。

本书不仅可以使初学 Office XP 的新用户在短时间内快速掌握该软件的基本使用方法，还可以使已经熟练掌握了 Office XP 以前版本的用户以最快的速度了解并熟练应用 Office XP 的各种新技术和新功能。

本书通俗易懂，实用性强，适合个人自学及培训班使用。

本书由黄国劲、吕硕和孙一鑫主持编写，参加编写工作的还有吴永强、汪少敏、杜希望和王会刚等同志。由于作者水平有限，书中难免有不足之处，敬请读者批评指正。

作 者

2000.12

目 录

第 1 章 初识 Office XP 中文版	1
1.1 新增功能	1
1.1.1 新的选择方式	1
1.1.2 任务窗格	1
1.1.3 剪贴板	2
1.1.4 输入法	2
1.1.5 帮助文件	2
1.1.6 更加简洁的菜单	2
1.1.7 网络功能	2
1.1.8 恢复功能	2
1.1.9 改进的对话框	3
1.1.10 更加丰富的向导功能	3
1.1.11 模板	3
1.1.12 动画效果	3
1.2 安装	3
1.3 启动	9
1.4 界面	11
1.5 在工作中获取帮助	15
1.6 本章小结	17
第 2 章 创建和管理 Office 文档	19
2.1 新建文档	19
2.1.1 新建空白文档	19
2.1.2 使用模板创建文档	19
2.1.3 使用向导创建文档	20
2.2 打开文档	20
2.3 保存和关闭文档	22
2.3.1 保存文档	22
2.3.2 关闭文档	25
2.4 本章小结	26
第 3 章 输入法	27
3.1 汉字处理概述	27

3.1.1	汉字输入与汉字编码.....	27
3.1.2	汉字输入法.....	27
3.2	输入法之间的切换.....	28
3.3	设置微软拼音输入法的显示选项.....	30
3.3.1	功能菜单.....	31
3.3.2	软键盘.....	31
3.3.3	输入板.....	32
3.3.4	帮助.....	33
3.4	添加和设置输入法.....	34
3.4.1	添加输入法.....	34
3.4.2	设置输入法的快捷键.....	35
3.4.3	设置语言栏.....	36
3.5	本章小结.....	37
第 4 章	创建和编辑文档.....	38
4.1	Word XP 工作界面及其新增功能.....	38
4.1.1	初识 Word XP.....	38
4.1.2	新增功能.....	39
4.2	向文档中输入和编辑文本.....	40
4.2.1	文档视图.....	40
4.2.2	输入文本.....	43
4.2.3	选择文本.....	43
4.2.4	删除、复制、移动文本.....	44
4.2.5	撤消操作和重复操作.....	46
4.2.6	查找和替换文本.....	48
4.3	格式化文档.....	51
4.3.1	设置字符格式.....	51
4.3.2	设置段落格式.....	55
4.3.3	设置页面属性.....	59
4.3.4	创建页眉和页脚.....	60
4.3.5	使用样式.....	62
4.4	使用表格.....	65
4.4.1	创建表格.....	65
4.4.2	在表格中移动.....	68
4.4.3	选择文本.....	69
4.4.4	格式化表格.....	71
4.4.5	编辑表格.....	73
4.5	Word XP 的高级应用.....	78
4.5.1	生成目录和索引.....	78

4.5.2	插入脚注和尾注.....	82
4.5.3	插入页码.....	84
4.5.4	打印预览.....	85
4.5.5	打印文档.....	85
4.6	本章小结.....	87
第 5 章	图文混排	88
5.1	在文档中使用图片.....	88
5.1.1	向文档中插入剪贴画或图片.....	88
5.1.2	修饰图片.....	90
5.2	在文档中绘制图形.....	95
5.2.1	绘制自选图形.....	95
5.2.2	在图形中加入文字.....	96
5.2.3	设置图形的颜色.....	96
5.2.4	阴影和三维效果.....	96
5.2.5	旋转和翻转.....	97
5.2.6	组合或取消组合图形对象.....	97
5.3	插入艺术字.....	98
5.4	使用文本框.....	99
5.4.1	插入文本框.....	99
5.4.2	链接文本框.....	100
5.5	使用图示.....	101
5.5.1	插入图示.....	101
5.5.2	编辑图示.....	101
5.6	本章小结.....	103
第 6 章	创建和使用电子表格	105
6.1	Excel XP 的新增功能.....	105
6.2	创建工作簿.....	105
6.3	管理工作簿和工作表.....	106
6.3.1	工作表的管理.....	106
6.3.2	在工作簿中使用批注.....	111
6.3.3	保护工作簿数据.....	113
6.4	编辑工作表.....	116
6.4.1	设置单元格格式.....	116
6.4.2	在单元格中输入数据.....	120
6.4.3	输入公式.....	124
6.4.4	使用函数.....	128
6.5	使用数据清单管理数据.....	132

6.5.1	建立和使用数据清单.....	132
6.5.2	数据排序.....	134
6.5.3	数据筛选.....	137
6.5.4	分类汇总.....	141
6.5.5	分析数据.....	142
6.6	使用数据图表.....	148
6.6.1	创建数据图表.....	148
6.6.2	增加和删除图表数据.....	150
6.6.3	改变图表数据.....	151
6.6.4	为数据系列添加趋势线.....	151
6.7	本章小结.....	153
第 7 章	制作幻灯片.....	154
7.1	PowerPoint XP 的新增功能.....	154
7.2	创建演示文稿.....	154
7.2.1	创建空白演示文稿.....	155
7.2.2	使用模板创建演示文稿.....	155
7.2.3	使用“内容提示”向导.....	156
7.3	控制视图模式.....	158
7.4	编辑幻灯片.....	160
7.4.1	创建演讲者讲义和备注.....	160
7.4.2	处理幻灯片.....	163
7.4.3	组织演示文稿中的幻灯片.....	165
7.5	放映幻灯片.....	166
7.5.1	设置基本的幻灯片切换效果.....	166
7.5.2	设置动画效果.....	167
7.5.3	播放时插入音乐声音和影片.....	168
7.5.4	设置放映方式.....	169
7.5.5	创建交互式演示文稿.....	170
7.5.6	创建自动运行的演示文稿.....	172
7.6	本章小结.....	172
第 8 章	创建数据库.....	174
8.1	Access XP 的新增功能.....	174
8.2	Access XP 数据库的结构.....	175
8.2.1	了解数据库的基本概念.....	175
8.2.2	Access 数据库的对象.....	175
8.3	Access XP 的工作环境.....	176
8.3.1	界面.....	176

8.3.2	关闭数据库.....	177
8.4	创建表.....	177
8.4.1	表的两个视图.....	178
8.4.2	表设计器的应用.....	179
8.4.3	添加删除及安排字段.....	183
8.5	设计窗体.....	185
8.5.1	认识窗体.....	185
8.5.2	创建窗体.....	185
8.5.3	在设计视图中修改窗体.....	189
8.6	检索数据.....	190
8.6.1	利用向导创建查询.....	191
8.6.2	直接创建查询.....	194
8.6.3	创建动作查询.....	197
8.7	使用报表.....	202
8.7.1	创建报表.....	202
8.7.2	设计报表.....	203
8.8	本章小结.....	205
第 9 章	管理桌面信息	206
9.1	Outlook XP 的新增功能.....	206
9.2	创建和管理邮件.....	207
9.2.1	新建电子邮件账户.....	207
9.2.2	“收件箱”文件夹.....	208
9.2.3	创建和发送新邮件.....	210
9.2.4	设置邮件的其他选项.....	211
9.2.5	阅读和答复邮件.....	213
9.3	记录联系人信息.....	216
9.3.1	“联系人”文件夹.....	216
9.3.2	创建联系人项目.....	217
9.3.3	联系人中的视图.....	220
9.3.4	与联系人通信.....	222
9.4	安排日程.....	225
9.4.1	日历简介.....	225
9.4.2	安排约会.....	226
9.4.3	安排会议.....	228
9.4.4	安排事件.....	229
9.4.5	自定义日历.....	231
9.5	安排工作任务.....	232
9.5.1	任务文件夹.....	232

9.5.2 创建任务	233
9.5.3 分配和响应任务	235
9.5.4 设置任务的其他选项	237
9.6 本章小结	239
第 10 章 创建 Web 站点	240
10.1 FrontPage XP 的新增功能	240
10.2 站点的基本操作	241
10.2.1 创建站点	241
10.2.2 保存站点	241
10.2.3 打开站点	242
10.3 创建和编辑 Web 网页	242
10.3.1 创建 Web 网页	243
10.3.2 格式化文本	244
10.3.3 插入列表	245
10.3.4 插入符号、注释和水平线	248
10.3.5 在网页中使用图像	250
10.3.6 建立超链接	253
10.3.7 图像映射	257
10.4 创建更复杂的 Web 网页	259
10.4.1 应用表格	259
10.4.2 使用对象定位	259
10.4.3 设置特殊效果	260
10.4.4 制作框架式网页	261
10.4.5 创建表单	266
10.4.6 应用主题	273
10.4.7 插入 Web 组件	274
10.5 Web 站点管理和发布	281
10.5.1 管理 Web 站点	281
10.5.2 测试 Web 站点	282
10.5.3 发布 Web 站点	282
10.6 本章小结	283
第 11 章 Office XP 程序间的信息共享与协同工作	285
11.1 使用剪贴板	285
11.2 对象链接与嵌入	286
11.2.1 编辑链接对象或嵌入对象	290
11.2.2 改变链接对象或嵌入对象的显示方式	292
11.2.3 控制更新链接对象的方式	293

11.3	在网络中共享 Office 文档.....	294
11.3.1	在局域网络共享 Office 文档.....	294
11.3.2	在 Internet 上共享 Office 文档	294
11.4	使用超链接.....	296
11.4.1	创建超链接.....	296
11.4.2	编辑超链接.....	300
11.4.3	使用超链接漫游.....	301
11.5	本章小结.....	301

第 1 章 初识 Office XP 中文版

Office XP 是微软公司最新推出的面向新世纪的新一代套装办公应用程序软件,其中包括 8 个应用程序和几个功能强大的实用工具,使用这些应用程序和实用工具能大大提高用户在家或办公室中的工作效率。

Office XP 的最大优点是通过将各个应用程序集成在一个统一的应用程序套件中,创建了一个具有多种用途的工具,它能够真正解决所有的数据处理、预测和通信任务,并可以处理在 Web 上发布现代商业或公司的活动等事务。各应用程序共享一般的命令、对话框和操作步骤,其基本的工具栏、菜单和 Web 发布工具在应用程序中已基本标准化。这样,一旦学会了一个应用程序的使用方法,就能把所学到的这些方法应用于其他的应用程序中。更重要的是,各个应用程序之间可以协同工作,例如可以利用各个组件的协同功能来实现单个软件所无法完成的工作,用户可以将 Word 中的文档、Excel 中的电子表格以及 Access 中的数据库合并成一篇演示文稿。因此,Office XP 是真正意义上的彼此协同的软件套件集成,而不是几个应用程序的简单组合。此外,各个应用程序又同时支持多种文件格式,如 Office XP 的各个应用程序都能以 HTML 格式或 Web 页格式保存文件,因此用户可以直接在 Internet 或内部网上使用这些文件。

1.1 新增功能

Office XP 的功能和特性在 Office 2000 的基础上都进行了全面更新和增强。尤其是在 Internet 和网络技术方面的加强,使网络信息创建、共享和发布变得简单方便,更使其成为最有效的文档创建、通信和业务信息分析应用软件包,也使得个人用户与他人的协同工作和信息处理过程顺畅无阻。不论这些新功能是针对企业、工作组还是个人用户的,它们都使用户有一种耳目一新的感觉。

1.1.1 新的选择方式

在 Office XP 的界面中,当将鼠标移到用户所需要的菜单或命令时,该命令将呈淡蓝色显示,而不是以往 Office 版本中的突出按钮方式,这种显示方式更像用户现在习惯的超链接方式。另外,当用户将鼠标移到带有下三角按钮的菜单命令时,显示其子菜单,而不需单击它。

1.1.2 任务窗格

任务窗格是 Office XP 中一个崭新的选择面板,它将多种命令集成在一个统一的窗口中。窗口的右上角有两个按钮,分别是“其他任务窗格”和“关闭”按钮。当单击“其他任务窗格”按钮时,将显示一个下拉菜单,列出所有的任务窗格。单击其中的任意一个,可以切换到该任务窗格。在每一个任务窗格窗口中,各个选项都是以蓝色字体的超链接形

式显示。当将鼠标指针移到该选项后变成一只小手，单击后将运行该命令。这个全新的窗口结构不仅将各种命令集成到一个统一的窗口中，使用户可以更容易地了解各种命令的操作。而且 Office XP 对命令的操作全面地采用了超链接的方式，这是针对现今网络发展的趋势，使各种命令的切换更好地体现所见即所得的特性。

1.1.3 剪贴板

Office XP 为用户提供了一个全新的剪贴板窗格，它相对于以往的剪贴板有了很大的变化。首先，它可以保存最近 24 次复制和剪切的内容，比 Office 2000 增加了一倍；其次，它采用了任务窗格的形式显示。在剪贴板窗格中，用户能够看到剪切下来的内容，从而在粘贴之前更好地了解所要粘贴的内容。

1.1.4 输入法

在微软拼音输入法的选项中，新增了一项功能，即可以在手写板中手写输入文字，然后由手写板进行识别。在“中文(中国)”输入法中用户还可以进行语音输入。当然，若要语音识别系统能够正确地识别出语音，在语音输入前通常首先要求用户进行语音训练，以方便识别系统能够适应用户的语音音调。

1.1.5 帮助文件

Office XP 的帮助功能与以往相比更加强大和友好，在菜单栏中的“帮助”菜单后面，新增了一个“输入帮助问题”的对话框。用户在使用过程中遇到问题时，可以直接将需要解决的问题输入到对话框中，通过帮助解决。

1.1.6 更加简洁的菜单

Office XP 把菜单中的一些命令集成到一个菜单中，使得菜单栏显得更加简洁。例如，Word XP 将“脚注和尾注”、“题注”、“交叉引用”和“索引和目录”4 个命令集成到“引用”菜单中。

1.1.7 网络功能

在 Office XP 中，用户将更加充分地体验到它的全新的 Web 工具。全方位的超链接支持以及完全的 HTML 输入输出功能，使全世界的 Office XP 的用户都可以全方位地进行交流。例如，Office XP 的各个应用程序都以 HTML 格式保存文档，用户可以在 Internet 或者内部网中直接使用。不仅如此，用户还可以使用 XML 格式保存文档。在执行网络查询时，也可以链接到网络上的 XML 文件。用户使用“工具”菜单栏中的“联机协作”命令，可以在各种网络上同其他人合作。新的网络查询界面将使用户更容易地获得网络上的数据。Office XP 还增添了许多适用于网络的功能，这部分功能主要是针对网络管理员设计的，用于更好地管理网络用户，在此处不再详细介绍。

1.1.8 恢复功能

用户在编辑文档时，由于意外的原因造成死机，这时所做的工作眼看就要付之东流。

但是用户不必担心，Office XP 提供了文档恢复功能。当再次启动 Word 后，在文档窗口将出现“文档恢复”对话框，其中列出在死机之前用户正在编辑的文档，只需选中某一个文档即可编辑。

1.1.9 改进的对话框

当用户在使用 Office XP 的对话框时发现与以前的版本有很大的不同。在某些对话框中，Office XP 将所有内容都放置在一个选项卡当中，而不必在几个选项卡之间来回切换，例如“脚注和尾注”对话框。

1.1.10 更加丰富的向导功能

Office XP 中又增添了许多向导程序，使得用户在使用时，只要按照向导的提示，就可以一步一步地实现自己想要实现的功能。例如，Word XP 中新增了“邮件合并”向导。Office XP 还提供了功能向导，它使得用户在工作时，更容易找到完成自己任务所需要的功能。

1.1.11 模板

Office XP 的各个应用程序中都提供了内容更加丰富的各种模板，可以使用户制作出更加专业的各种文档。

1.1.12 动画效果

在 PowerPoint 中，用户可以使用样式更加复杂多样的动画效果，并且可以把这些效果应用于幻灯片放映的每个过程。

1.2 安装

Office XP 提供了一个全新的 Web 风格的安装器，充分突出了个性化的安装特点。用户可根据工作的需要安装相应的程序和组件，既可以完整地安装 Office XP 的所有组件，也可以根据自己的情况选择性地安装所需要的部分，以节省硬盘空间。在选择组件时，Office XP 以图标的方式显示各组件的安装与今后的运行方式，以表明这些程序或组件的可用性情况。从总体上讲，Office XP 的安装是相当方便的，而且用户还可在安装器的左方窗格中观察到安装的总体进度。

在开始运行 Office XP 的安装程序之前，用户应该首先检查硬盘上的可用空间。如果发现硬盘的空间不够，先清除一些不重要的内容。当然，最简单的办法是删除旧版本的 Office，以释放硬盘空间。用户可在安装 Office XP 之前进行这项工作，也可让 Office XP 完成这项工作。安装 Office XP 的全过程的操作步骤如下：

1. 关闭计算机中运行的所有程序，以保证安装的顺利进行。因为 Office 安装程序需要对用户的计算机系统执行优化、修改注册表等操作，如果同某个正在运行的程序有关，将导致无法完成。

2. 将 Office XP 安装光盘放入光驱，安装程序即可自动开始。安装程序完成初始化工作后，进入第一个窗口，如图 1-1 所示。在相应的文本框中输入用户信息和软件序列号，

输入完毕，单击“下一步”按钮，进入下一个窗口，如图 1-2 所示。

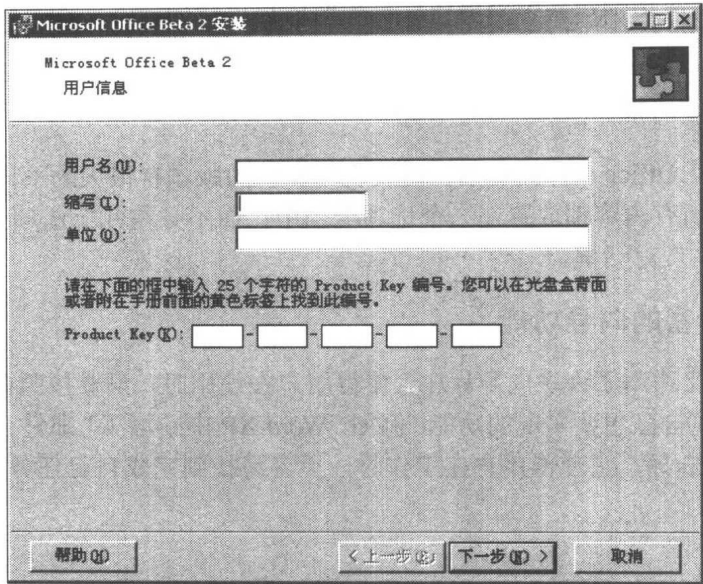


图 1-1 安装程序的第 1 个窗口

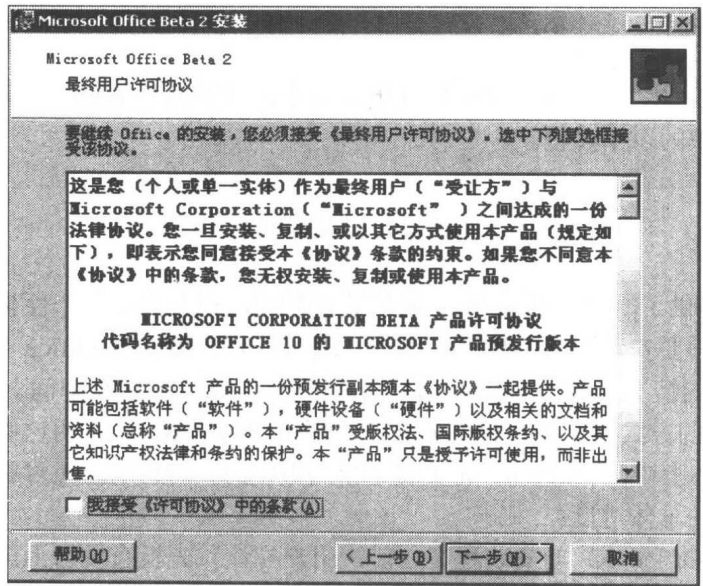


图 1-2 安装程序的第 2 个窗口

3. 在该窗口中列出了 Office XP 的最终用户许可协议，阅读该协议后，选择“最终用户许可协议”对话框中的“我接受《许可协议》中的条款”复选框。
4. 单击“下一步”按钮，进入安装配置窗口，如图 1-3 所示。
5. 设置安装方式，包括“开始升级”安装方式以及“或选择安装类型”安装方式。第一种方式删除以前的版本，按照当前的配置安装新的版本。如果采用这种方式，则选择“开始升级”单选按钮。如果选择了选择安装，用户就要在“典型”、“完全”和“自定义”3

个单选按钮中选择其中的一个。选择完全或典型安装后，安装程序将安装 Office XP 的全部组件。如果要根据需要选择性地安装 Office 组件，则选择“自定义”单选按钮，然后在下面的“安装位置”文本框中输入安装路径。如果用户不需要改变安装路径，则单击“下一步”按钮，进入下一步安装，如图 1-4 所示。如果用户希望改变安装路径，则单击“浏览”按钮，打开“选择目标文件夹”窗口。然后在“查找范围”下拉列表框中选择所需的路径，单击“确定”按钮，回到图 1-3 所示的安装窗口，然后单击“下一步”按钮继续安装。

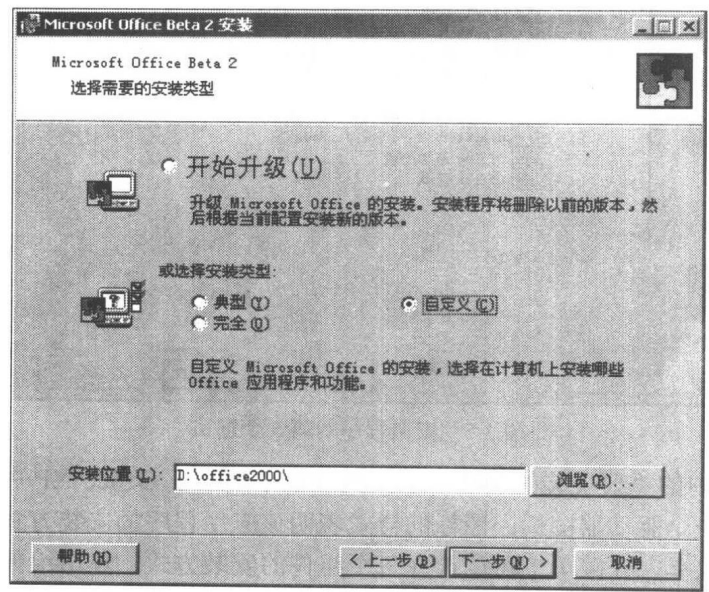


图 1-3 安装程序的第 3 个窗口

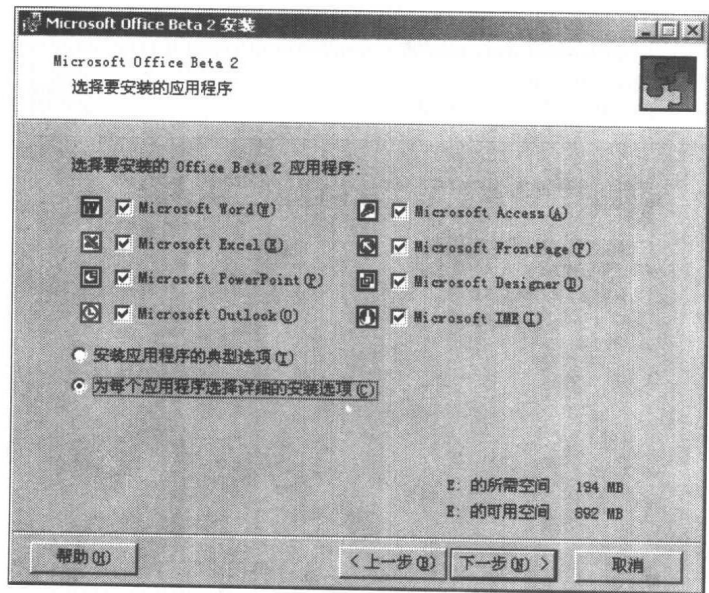


图 1-4 安装程序的第 4 个窗口

6. 在随后打开的窗口中，安装程序要求用户选择需要安装的应用程序。选择“为每个应用程序选择详细的安装选项”单选按钮，可以设置每个应用程序的安装方式。选择后，单击“下一步”按钮，进入下一个窗口，如图 1-5 所示。

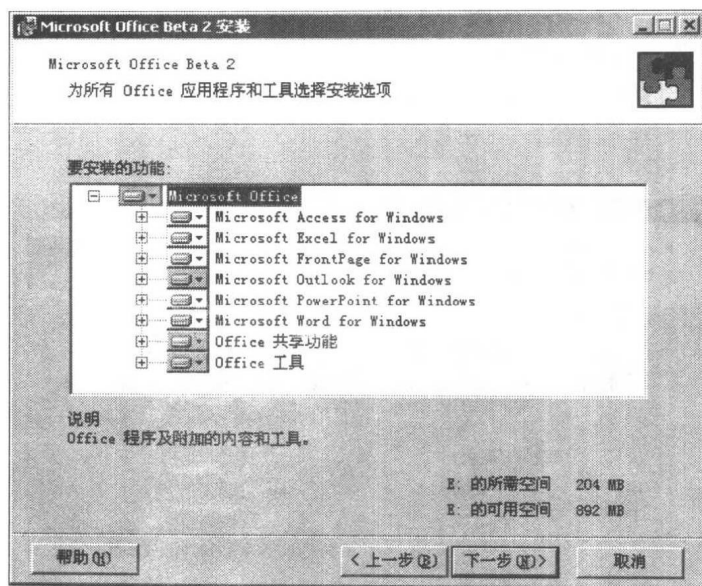


图 1-5 安装程序的第 5 个窗口

7. 在该窗口中的“要安装的功能”下拉列表框中列出了 Office XP 中的所有组件，每个组件前面都有一个驱动器图标。图标的样式表明该应用程序的安装方式，单击该图标可以弹出一个下拉菜单，在菜单中可以选择每个组件的安装方式。单击组件左侧的加号，列出该组件的所有附加组件，用户可以用同样的方法确定其安装方式。确定好各个组件的安装方式后，单击“下一步”按钮，进入下一个窗口，如图 1-6 所示。

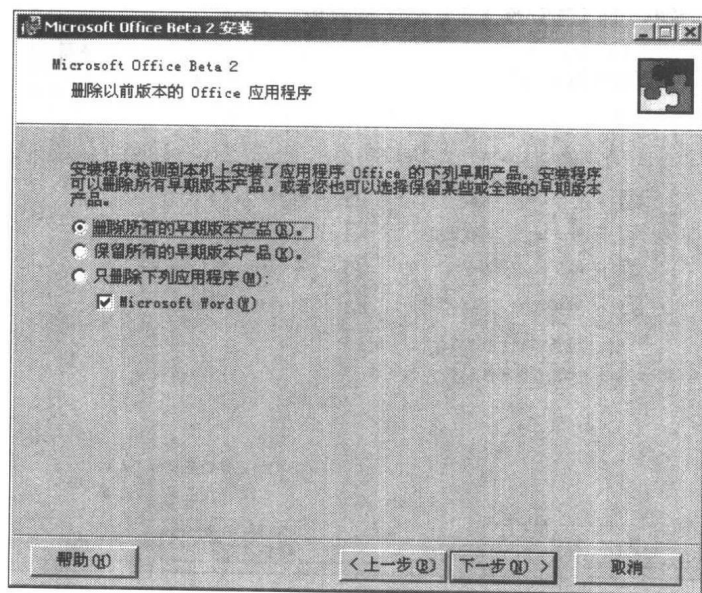


图 1-6 安装程序的第 6 个窗口