

迅速掌握
现代办公技能
深入领会
电脑应用技巧



齐悦 编著

Office XP 中文版 培训教程

科学出版社

Office XP 中文版培训教程

齐 悦 编著

科学出版社

2002

内 容 简 介

Microsoft Office 系列软件一向以其操作简便、功能齐全、实用方便等优点在办公领域中独领风骚。微软公司于 2001 年推出了办公软件 Office XP, 它在以前版本的基础上增添了许多实用功能和最新技术, 各方面性能都更为突出。

本书作为一本基础教程, 力图通过详细的论述和丰富的实例, 带您迅速了解 Office XP 中各个组件的使用方法和操作技巧。各个组件分别为: Word 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002, Outlook 2002, FrontPage 2002 和 Access 2002。针对用户的不同需要, 我们将各个应用软件单独分章, 您可以任意选择书中相应的章节学习。

本书适合于 Office 的初级用户使用, 也可作为培训班的培训教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office XP 中文版培训教程/齐悦编著. -北京: 科学出版社, 2002

ISBN 7-03-009943-5

I. O... II. 齐... III. 办公室-自动化-应用软件, Office XP-技术培训-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 091117 号

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2002 年 1 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2002 年 2 月第二次印刷 印张: 20 1/2

印数: 5 001—10 000 字数: 471 000

定价: 28.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换<环伟>)

前 言

一、Office XP

Microsoft Office 系列软件一向以其卓越的性能、实用的功能和良好的继承性而备受用户青睐。Office XP 大大加强了网络功能。此外，它还可以兼容更多的文件格式，是一套集文字处理、表格制作、文稿演示、多媒体播放、电子邮件发送、网页制作、数据库管理等诸多功能于一体的大型办公软件。

无论您是一个电脑初学者，还是使用以前版本的 Office 做过相关的办公工作，本书都将带给您一些全新的知识和操作技巧，我们将以丰富的图例和简洁的语言带您迅速步入 Office XP 的世界。

二、本书的内容安排

根据 Office XP 中各组件的内容，我们将全书分为 10 章。第 1 章简介了 Office XP 的功能特点和各种基本操作；在第 2 章中以 Word 为例，详细讲解了 Office XP 各组件中一些共同的、有关文件的具体操作，这一章是学习所有其他 Office 应用程序的基础，希望您能用心阅读；在第 3 章和第 4 章中，介绍了使用 Word 进行文字排版的各种操作和技巧，了解了这些内容一定能使您成为一个专业排版人员；在第 5 章中，介绍了 Office XP 中专门用于处理表格的 Excel 2002，熟练掌握这个软件可以使您的财务、办公统计工作变得易如反掌；在第 6 章中讲述了如何使用 PowerPoint 制作演示文稿，放映幻灯片的各种操作；如果您是一个刚刚接触网络的初学者，请不要错过第 7 章，在这一章中介绍了使用 Outlook 发送电子邮件、协调公司内部工作的各种方法；在第 8、9 章中针对当前上网冲浪用户最感兴趣的话题——制作个人网页，介绍了如何使用 Office 家庭中 FrontPage 2002 制作并发布个人站点；第 10 章着重讲述了 Office XP 中概念性最强的 Access 2002，使用它可以完成日常办公工作中的各种有关数据库的管理和维护工作。

作为一本基础教程，本书在文字表达的基础上配有一定的实例，力图通过图文并茂的介绍，使读者直观地了解 Office XP 的各种操作方法和技巧。针对自己的不同需要，您可以直接选择书中对应的章节进行阅读，各章节间既有联系又相互独立，完全可以满足各类读者的要求。

在本书内容方面，我们将 Office XP 的知识和我们的使用经验很好地结合在一起，力求做到深入浅出。为了使读者能够及时掌握所学的内容，我们安排了相对应的例题，并在每章结尾准备了适量的问题和练习，跟随例题操作，领会课后问题并耐心完成所有的练习，将是您迅速熟悉 Office XP 相关操作的关键所在。

三、一些约定

为了简便起见，本书中使用了以下一些约定：

- 书中所有的屏幕项，如菜单名、菜单项名、对话框名、选项卡名、列表框名、按钮名等均用引号括起，以示区分。
- 书中所有的键盘组合键均以“+”表示，如“Alt+F”表示同时按下“Alt”键和

“F”键。

【提示】 使用此图标引导的文字代表了一些操作中的小技巧 and 用户易忽略的问题。

【注意】 以此图标引导的文字您一定要特别注意，这往往是用户在操作过程中最容易犯的错误，以及一些很容易被混淆的概念。

【例】 在大部分要求章节都安排了以此图标引导的一个例题，综合了本节所介绍的各种内容和操作。希望读者能够耐心跟随例子进行练习，这样可以使您的学习过程事半功倍。

由于作者水平有限，在编写的过程中错误之处在所难免，恳请读者批评指正。

作者

目 录

第 1 章 Office XP 的基本操作.....1	
1.1 Office XP 概述.....2	
1.2 启动 Office XP 的各种方法.....2	
1.2.1 常规启动.....2	
1.2.2 创建新文档启动.....3	
1.2.3 通过现有文件启动 Office XP.....4	
1.3 使用 Office XP 的快捷工具栏.....5	
1.3.1 第一次打开 Office XP 的 快捷工具栏.....5	
1.3.2 快捷工具栏的设置和使用.....6	
1.4 Office XP 的程序窗口.....8	
1.5 退出 Office XP.....10	
1.6 提示和助手.....10	
1.6.1 问题输入框.....10	
1.6.2 Office 助手.....11	
思考与练习题.....12	
第 2 章 Word 2002 的基本功能..... 13	
2.1 文档的新建和打开.....14	
2.1.1 新建一个文档.....14	
2.1.2 打开现有的文档.....15	
2.1.3 同时打开多个文档.....16	
2.1.4 打开其他格式的文档.....18	
2.2 基本编辑操作.....19	
2.2.1 输入文本.....19	
2.2.2 自动输入功能.....21	
2.2.3 插入特殊符号.....23	
2.2.4 插入日期和时间.....24	
2.2.5 文本的选定.....25	
2.3 光标的定位.....28	
2.3.1 使用书签定位光标.....28	
2.3.2 滚动文档.....29	
2.3.3 在空白位置定位光标.....30	
2.4 文档的保存.....31	
2.4.1 第一次保存文档.....31	
2.4.2 保存文档的不同版本.....31	
2.4.3 另存文档.....32	
2.4.4 自动保存和文件备份.....33	
2.4.5 为文档设置密码.....34	
2.4.6 为文档填写属性信息.....35	
2.5 关闭文档.....36	
2.6 基本编辑功能.....36	
2.6.1 插入和改写.....37	
2.6.2 剪切和复制.....37	
2.6.3 撤消和重复.....38	
2.6.4 查找和替换.....39	
2.6.5 检测与修复.....40	
2.7 视图模式.....41	
2.7.1 普通视图.....41	
2.7.2 Web 版式.....42	
2.7.3 页面视图.....42	
2.7.4 大纲视图.....43	
2.7.5 文档结构图.....44	
2.7.6 调整显示比例.....44	
2.7.7 格式标记.....45	
2.8 文档的打印.....46	
2.8.1 打印预览.....46	
2.8.2 打印选项的设置.....47	
2.8.3 几种特殊的打印方法.....48	
思考与练习题.....49	
第 3 章 Word 2002 的各种排版操作... 51	
3.1 字符的排版.....52	
3.1.1 字体和字号.....52	
3.1.2 字形和文字颜色.....53	
3.1.3 特殊文字效果.....54	
3.2 段落排版.....56	
3.2.1 认识标尺.....56	
3.2.2 设置制表位.....56	

3.2.3 段落对齐	58	和操作	112
3.2.4 段落缩进	59	5.1.1 Excel 2002 的基本功能	112
3.2.5 行间距和段间距	60	5.1.2 认识 Excel 2002 的屏幕 元素	112
3.3 页面排版	61	5.1.3 Excel 2002 中的基本操作	114
3.3.1 页面设置	61	5.2 创建工作表	117
3.3.2 边框和底纹	63	5.2.1 基本的数据输入方法	117
3.3.3 页面背景	65	5.2.2 预置小数位数	118
3.3.4 页眉与页脚	67	5.2.3 使用自动填充功能	119
3.3.5 插入页码和分隔符	69	5.3 处理工作表	121
3.3.6 脚注和尾注	70	5.3.1 屏幕显示工作表	121
3.4 高级排版技巧	72	5.3.2 编辑工作表	122
3.4.1 首字下沉与文字方向	72	5.3.3 工作表的调整	125
3.4.2 中文版式	74	5.3.4 工作表的修饰	129
3.4.3 分栏排版	76	5.3.5 使用样式	131
3.4.4 使用样式	79	5.3.6 页面设置	132
3.4.5 模板和向导	82	5.3.7 打印管理	134
思考与练习题	84	5.4 公式和图表	136
第 4 章 深入学习 Word 2002	85	5.4.1 使用公式与函数	136
4.1 图文排版	86	5.4.2 公式与函数的编辑操作	138
4.1.1 插入剪贴画	86	5.4.3 创建图表	139
4.1.2 编辑处理图片	87	5.4.4 编辑图表	142
4.1.3 自选图形	90	5.5 Excel 2002 中的数据操作	143
4.1.4 使用文本框	92	5.5.1 数据管理	143
4.1.5 艺术字体	94	5.5.2 汇总数据	146
4.1.6 数学公式	95	5.5.3 合并报表	149
4.2 使用表格	97	思考与练习题	150
4.2.1 创建表格	97	第 6 章 演示之星 PowerPoint 2002 ...	151
4.2.2 表格中的编辑操作	98	6.1 PowerPoint 2002 的基本 功能和基本操作	152
4.2.3 表格的调整与修饰	100	6.1.1 PowerPoint 2002 的 功能特点	152
4.3 Word 2002 的高级功能	103	6.1.2 PowerPoint 2002 的 视图模式	152
4.3.1 自动生成目录和索引	103	6.2 创建一个演示文稿	155
4.3.2 自动编写摘要	104	6.2.1 使用向导创建演示文稿	155
4.3.3 使用超级链接	105	6.2.2 使用设计模板创建演示 文稿	157
4.3.4 设置自动更正	106	6.2.3 在幻灯片中输入文字	158
4.3.5 文档的修订	108		
4.3.6 拼写与语法检查	109		
思考与练习题	110		
第 5 章 财会办公助手 Excel 2002	111		
5.1 Excel 2002 的基本功能			

6.2.4 在幻灯片中插入图形对象 .. 159	思考与练习题	221
6.2.5 插入影片和声音	第 8 章 网页制作精灵	
6.3 演示文稿的编辑和修饰	FrontPage 2002	223
6.3.1 幻灯片中的文字设置	8.1 FrontPage 2002 的功能和	
6.3.2 修改段落级别	基本操作	224
6.3.3 幻灯片背景和配色方案	8.1.1 FrontPage 2002 简介	224
6.3.4 幻灯片的移动、复制和	8.1.2 FrontPage 2002 的视图	224
删除	8.2 创建和保存站点	226
6.3.5 母板、页眉和页脚	8.2.1 创建一个新站点	226
6.3.6 备注和讲义	8.2.2 有关站点的各种操作	228
6.4 幻灯片的放映	8.3 制作网页	231
6.4.1 设置各种动画放映效果	8.3.1 基本编辑操作	231
6.4.2 简单放映	8.3.2 应用主题	233
6.4.3 放映幻灯片的其他控制	8.3.3 设置过渡效果和网页属性 ..	234
6.4.4 放映过程中的记录	8.3.4 插入图片和视频	237
6.5 幻灯片的打印和打包	8.3.5 处理网页中的图片	240
6.5.1 打印幻灯片	8.3.6 创建超链接	242
6.5.2 将幻灯片打包	8.3.7 管理超链接	247
思考与练习题	8.3.8 插入其他对象	249
第 7 章 信息管理中心 Outlook 2002 ... 185	8.3.9 使用表格	256
7.1 Outlook 2002 的基本功能	思考与练习题	258
和操作	第 9 章 FrontPage 2002 的高级操作 ... 259	
7.1.1 Outlook 2002 的基本功能 ... 186	9.1 框架和组件	260
7.1.2 界面组成及其显示	9.1.1 创建框架	260
7.2 收发和管理邮件	9.1.2 框架中的各种设置	261
7.2.1 设置邮件帐号	9.1.3 框架中的超链接	263
7.2.2 创建新邮件	9.1.4 建立网页导航	264
7.2.3 在邮件中插入其他对象	9.1.5 插入组件	267
7.2.4 邮件的发送和接收	9.2 表单	270
7.2.5 浏览、回复和转发邮件	9.2.1 插入各种表单元素	270
7.2.6 有关邮件的其他设置	9.2.2 设置各种表单元素的属性 ..	271
7.3 联系人、日历和任务	9.2.3 处理表单	274
7.3.1 创建联系人	9.3 测试并发布站点	276
7.3.2 日历的显示和打印	9.3.1 测试站点	276
7.3.3 使用日历	9.3.2 查看报表	277
7.3.4 创建和分配任务	9.3.3 发布站点	279
7.4 Outlook 2002 中的高级操作	思考与练习题	280
7.4.1 Outlook 今日	第 10 章 熟练掌握 Access 2002	281
7.4.2 在收件箱中使用规则	10.1 Access 2002 简介	282

10.2 创建和使用数据库	283	10.4.4 记录的排序	302
10.2.1 创建新的数据库	283	10.4.5 记录的筛选	303
10.2.2 打开现有数据库	283	10.5 查询操作	306
10.2.3 数据库对话框	284	10.5.1 查询设计视图	307
10.2.4 数据库的管理	285	10.5.2 创建选择查询	308
10.3 表的操作	287	10.5.3 操作选择查询	309
10.3.1 表的创建	287	10.5.4 创建参数查询	312
10.3.2 表的维护	294	10.5.5 查询的优化	313
10.3.3 子数据表	296	10.6 高级操作	313
10.4 数据和记录	297	10.6.1 窗体	313
10.4.1 设置数据表	297	10.6.2 报表	317
10.4.2 编辑数据	299	思考与练习题	318
10.4.3 记录的查找与替换	300		



第 1 章

Office XP 的基本操作



教学目标

Office 系列软件作为办公软件中的佼佼者，一直深受广大用户的喜爱，并已逐渐渗透到我们工作生活中的每个角落。对于以前没有接触过 Office 的用户来说，第 1 章将是我们认识 Office XP 的开始，在这一章中您将了解到有关 Office 的概述、Office XP 的启动退出、如何获取帮助等基本操作。此外我们还要熟悉一下这张“新面孔”——Office XP 的窗口。



教学重点与难点

- 什么是 Office
- Office XP 的启动和退出方法
- Office XP 的快捷工具栏
- Office XP 的窗口组成
- 如何在 Office XP 中获取帮助

1.1 Office XP 概述

Office XP 标准版主要包括以下六个组件: Word 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002, Outlook 2002, FrontPage 2002 和 Access 2002, 使用它们可以更好地完成日常办公室和公司业务工作, 从而提高我们的工作效率。下面将对每一个组件进行简要说明, 以帮助用户了解 Office XP 的具体功能。

- 使用 Word 2002 可以进行如书写信函、报告、学术论文、公文、合同等一些文字操作较集中的工作。
- 使用 Excel 2002 可以进行财务、统计、货运清单、收入跟踪、数据汇总等繁重的数学计算工作。
- 如果要制作幻灯片、演示文稿并进行相应的产品演示, 可以使用 PowerPoint 2002 应用程序软件。
- 如果要发送 E-mail、浏览网页、获取新闻、安排日程等, 可以使用 Outlook 2002 来完成这些工作。
- 如果要制作并在 Internet 上发布精美的个人或公司主页, FrontPage 2002 将是用户的最佳选择。
- 使用 Access 2002 可以建立庞大但非常易于管理的公司数据库, 还可以建立表单以持续跟踪客户, 为其提供各种服务。

除此之外, 我们还可以综合使用所有的 Office 组件, 有计划地完成公司日常的各种业务。如我们可以使用 Excel 2002 制表, 然后将其嵌入用 PowerPoint 2002 制作的幻灯片中进行产品演示; 将收到的客户定单或资料输入到用 Access 2002 制作的客户数据库中, 然后使用 Outlook 2002 安排公司会议等各项日程, 通过公司内部电子邮件协调各部门之间的工作; 美工人员可以使用 FrontPage 2002 制作网页, 并在 Internet 上发布公司主页, 为客户提供及时快速的服务和反馈; 年终可以使用 Word 2002 完成年度财政报告, 用 Excel 2002 制作年销售额的各种比较图表, 图表会随表格的内容即时自动更新。

总之, 熟练使用 Office XP 可以很好地规划我们的工作, 极大地提高工作效率。除了以上介绍的这些基本功能外, Office XP 还增加了许多强大的新功能, 随着介绍的深入我们会陆续学习。

1.2 启动 Office XP 的各种方法

成功安装 Office XP 后, 就要想办法启动它了, 这里我们将介绍几种常用的启动方法: 常规启动; 创建新文档启动; 通过现有文件启动。

1.2.1 常规启动

这是最常用的启动方法。首先在 Windows 98 或 Windows 2000 中单击任务栏上的“开

始”按钮，让鼠标在“程序”菜单项上停顿一会儿，这时会弹出一个子菜单，里面显示了 Office XP 的所有组件，将鼠标移到相应的菜单项上并单击，即可启动 Office XP 的各个应用程序。如图 1.1 所示，我们将所有有关 Office XP 的菜单选项加以标明，以便用户查找。

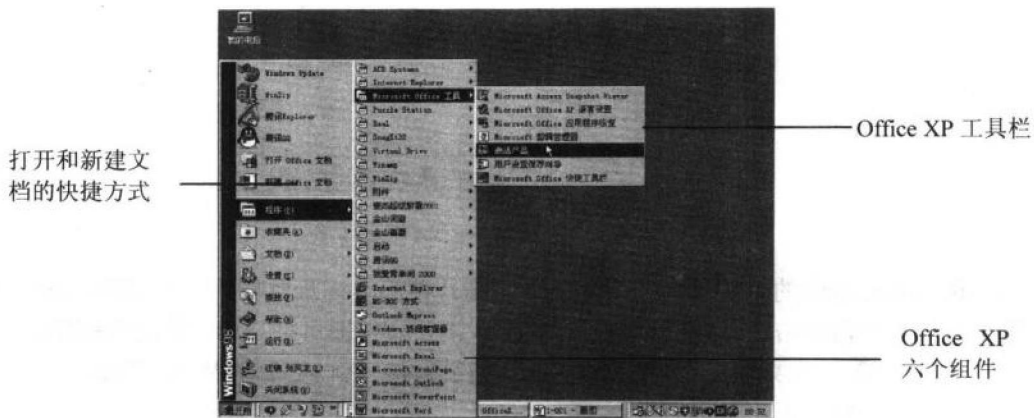


图 1.1 常规启动

【注意】 根据用户在安装 Office XP 时选择组件的不同，图 1.1 中的菜单项会发生相应的变化，所以您的“程序”子菜单可能会与图 1.1 有些不同。

1.2.2 创建新文档启动

在桌面空白处右击鼠标，将出现如图 1.2 所示的菜单。选择其中的“新建”菜单项后将弹出一个子菜单，其中显示了 Office XP 中各种组件的文档格式，如图所示我们选择了“Microsoft Excel 工作表”，单击该菜单项后会在桌面上出现一个新的 Excel 工作表图标，如图 1.3 所示。更名后双击它，或单击它后按回车键即可启动 Excel 2002。

使用上述方法创建的文档会保存在桌面上，如果该文档包含了重要信息，建议用户还是把它拷贝到相应的目录里，以免误操作给您带来不必要的损失。

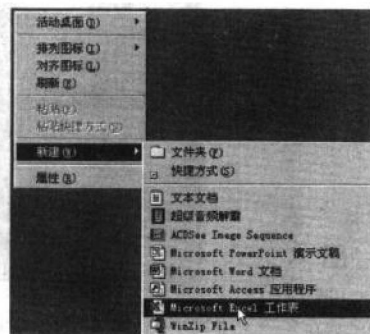


图 1.2 创建新工作表启动



图 1.3 桌面上出现的新图标

此外在 1.2.1 节中我们注意到“开始”菜单中有一个“新建 Office 文档”菜单项，

- ② 单击“开始”按钮并将鼠标指向“文档”菜单项；
- ③ 在弹出的文件列表中找到刚编辑过的文件；
- ④ 单击它再次启动 Word 2002；
- ⑤ 用此方法练习启动其他 Office 应用程序。

1.3 使用 Office XP 的快捷工具栏

为了解决用户在打开 Office 应用程序时的繁琐操作，Office XP 为用户提供了“快捷工具栏”。用户可以根据自己的需要选择是否使用它。在本节中我们将介绍如何启动快捷工具栏以及快捷工具栏的设置和使用。

1.3.1 第一次打开 Office XP 的快捷工具栏

如我们在 1.2.1 节中看到的一样，快捷工具栏是“Microsoft Office 工具”中的一种。因此要打开 Office XP 快捷工具栏，只要选择“Microsoft Office 工具”子菜单中的“Microsoft Office 快捷工具栏”菜单项即可。

第一次打开 Office XP 快捷工具栏时会出现如图 1.6 所示的对话框，询问用户是否希望在启动 Windows 的同时启动快捷工具栏。选中“不再提出此问题”复选框后，在下次启动时系统将不会询问相同的问题。单击对话框中的“是”按钮，Office 会自动将快捷工具栏加入 Windows 的“启动”程序组，这样在每次启动 Windows 的同时，快捷工具栏也将直接打开。

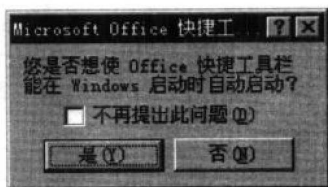


图 1.6 第一次打开 Office XP 快捷工具栏

【提示】 如果在使用了一段时间后，用户不希望在启动 Windows 的同时启动快捷工具栏，可以将其从 Windows 的“启动”程序组中去除。

打开后的快捷工具栏如图 1.7 所示。您打开的工具栏可能是长条状并处于屏幕右方，此处我们为了介绍方便，将其改变为这种形状。

工具栏上是一系列的快捷按钮，单击它们可以直接打开相应的应用程序。将鼠标置于某一按钮上并停留一秒钟，鼠标下会出现文字并提示该按钮的作用，如图所示单击右下角的按钮，将打开“屏幕保护”程序。



图 1.7 打开后的快捷工具栏

【例 1.3】 练习使用 Office XP 的快捷工具栏，设置在启动 Windows 的同时启动快捷工具栏。了解工具栏上各按钮的功能。

- ① 使用我们介绍的方法启动 Office XP 快捷工具栏；
- ② 选择在启动 Windows 的同时启动快捷工具栏；
- ③ 将鼠标逐一置于工具栏的各按钮上并等待提示出现，了解各按钮的作用；
- ④ 单击“开始”按钮，选择“设置”子菜单中的“任务栏和开始菜单”选项；

- ⑤ 在打开的对话框中选择“开始菜单程序”选项卡，单击其中的“删除”按钮；
- ⑥ 找到“启动”选项组，删除其中的“Microsoft Office”选项。

1.3.2 快捷工具栏的设置和使用

在 Office XP 中快捷工具栏不是一安装完就出现的，这需要用户在安装 Office XP 时选择“自定义”安装并选中此功能，才能在 Office XP 中使用此功能。第一次打开的快捷工具栏是 Office 缺省设置的，也许其中的快捷按钮并不是您常用到的，而您希望用到的应用程序快捷按钮又没有出现，这时可以在工具栏上任意位置单击鼠标右键，然后选择其中的“自定义”菜单项，打开如图 1.8 所示的对话框。

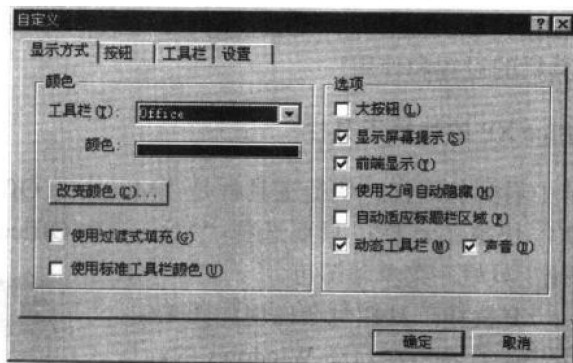


图 1.8 改变工具栏的显示方式

“自定义”对话框中有四个选项卡，我们可以通过它们对 Office 快捷工具栏进行各种设置。如图 1.8 所示我们选中了“显示方式”选项卡，在左边的“颜色”选项组中用户可以更改工具栏的显示颜色。在右侧的选项组中有一系列的复选框，它们都有各自的功能，如选中“大按钮”复选框可以将工具栏上的按钮用大图标显示；选中“显示屏幕提示”后当我们将鼠标置于快捷按钮上时，可以看到相应的按钮名称；选中“声音”复选框可以在切换工具栏时听到声音等。

此外这个对话框中还有其他三个选项卡，选中“按钮”选项卡后对话框如图 1.9 所示，在这个对话框中可以将不需要的按钮从工具栏中去掉，然后在工具栏上为常用的应用程序增加快捷按钮。通过两个上、下“移动”按钮并在左侧的列表框中选中相应的选项，即可将相应应用程序的快捷按钮加到工具栏上。

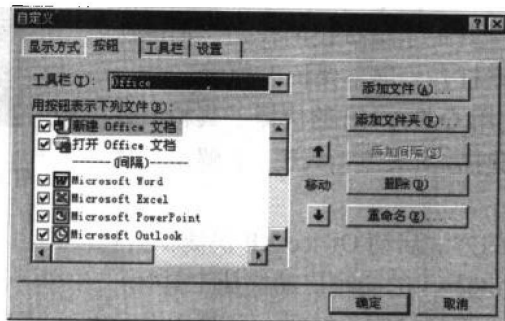


图 1.9 在工具栏上添加新的快捷按钮

在本例中我们选中了四个快捷按钮。此选项卡的左上角有一个“工具栏”下拉列表框，如图显示为“Office”，表示我们当前更改快捷按钮的操作是针对“Office”工具栏的，该工具栏上的按钮都是和 Office 有关的应用程序的快捷方式；此外还有“附件”和“QuickShelf”两种工具栏，我们可以在“工具栏”选项卡中选择使用。

【提示】 单击选项卡上右侧的“添加文件”和“添加文件夹”按钮，可以在工具栏上为自己常用的文件或文件夹设置快捷按钮。

Office XP 的快捷工具栏在屏幕上的不同位置会呈现不同的形状。将鼠标置于工具栏上没有按钮的空白位置，按住鼠标左键拖动即可改变工具栏的形状。如图 1.10 所示是快捷工具栏在屏幕上方、中间和右侧时的三种形状。

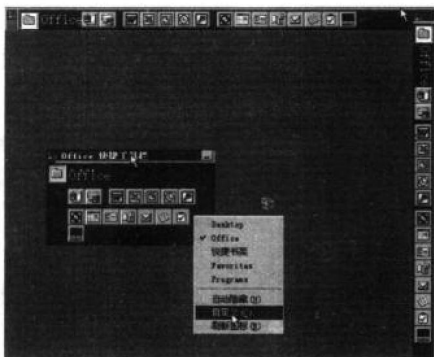


图 1.10 快捷工具栏的不同形状

单击 Office XP 快捷工具栏的左上角，会弹出一个菜单，用户可以通过其中的“目录和索引”菜单项查看工具栏的帮助；选择“自动隐藏”菜单项后，快捷工具栏在不使用时会自动隐藏起来，只有当用户将鼠标移到屏幕相应位置时工具栏才会出现；“最小化”功能和 Windows 类似，这里就不多介绍了。

【例 1.4】 练习设置“快捷书架”工具栏，将自己常用的 Office XP 文件或文件格式添加到书架中，让它变成书架中的快捷按钮，然后关闭快捷工具栏。

- ① 启动快捷工具栏；
- ② 在工具栏的空白处单击鼠标右键，选择“快捷书架”选项；
- ③ 在“快捷书架”工具栏中单击鼠标右键，选择“自定义”选项，打开“自定义”对话框，在“显示方式”选项卡中将工具栏的颜色改为自己喜欢的颜色；
- ④ 通过“按钮”选项卡在“快捷书架”工具栏中为自己最常用的文件或文件格式设置快捷按钮；
- ⑤ 将右侧的工具栏拖动到屏幕中间或下方；
- ⑥ 在工具栏上空白位置单击鼠标右键，选择“自动隐藏”菜单项将工具栏隐藏起来；
- ⑦ 单击工具栏的左上角，在弹出的菜单中选择“推出”菜单项，关闭 Office XP 快捷工具栏。

1.4 Office XP 的程序窗口

用户启动了 Office XP 后, 就会看到相应的程序窗口。Office 各个应用程序的窗口内容基本类似, 下面我们以 Word 2002 为例, 介绍 Office XP 的程序窗口内容。主要包括标题栏、菜单栏和菜单、工具栏、工作区和光标、标尺、状态栏和滚动条。Office XP 与以往 Office 版本相比, 最大的一个区别就是, 在 Office XP 中添加了一个相当于网页一样方便快捷的“任务窗格”工具栏, 你可以利用它更直观的对文档进行一些经常用到的操作。还有, 在 Office XP 中你可以随时随地的利用窗口右上角的问题输入栏, 解决你在使用 Office XP 当中遇到的问题。

正常启动 Word 2002 后, 程序窗口如图 1.11 所示。下面我们分别介绍窗口中的各个组成部分。

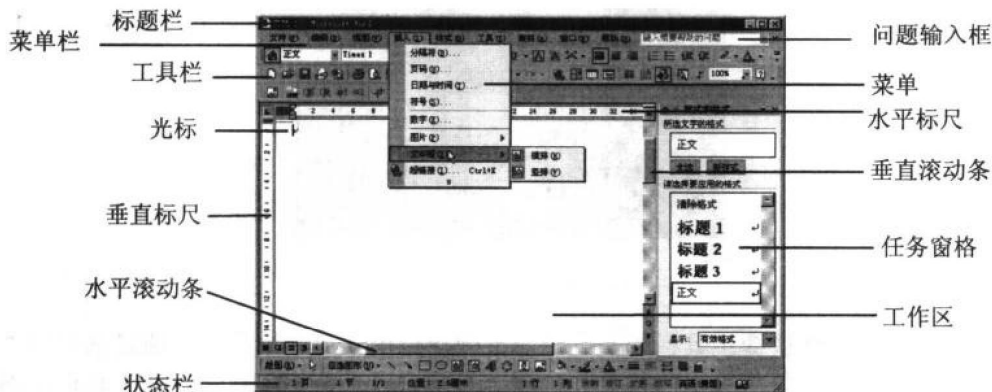


图 1.11 Word 2002 的程序窗口

- 标题栏: 位于屏幕的顶端, 显示着“Microsoft Word”以及当前正在编辑的文档名称。
- 菜单栏: 位于标题栏下, 共有 9 个菜单标题以及一个问题输入栏。用鼠标单击菜单标题, 菜单就会弹出, 从中选择所要执行的命令并单击相应的菜单项即可。在问题输入栏中输入不懂的操作, 按下回车键就可以找到相应的答案了。

此外, 用户们还可以通过键盘来控制菜单项。如图 1.11 所示每个菜单项的中文文字后的括号中都有一个带下划线的英文字母, 按住 Alt 键并同时按下该字母就可以激活相应的菜单, 用左右方向键选择菜单, 用下方向键打开菜单并选中所需的菜单项后, 按 Enter 键执行即可。

- 工具栏: 菜单栏下是工具栏, 工具栏中是各种工具按钮, 单击它们即可实现相应的功能。Office XP 的每个应用程序都有许多工具栏, 但在缺省状态下 Office 只显示最常用的几种工具栏。在 Word 2002 中通常只显示“常用”和“格式”以及“任务窗格”三个工具栏。

打开“视图”菜单并将鼠标指向“工具栏”菜单项, 会弹出如图 1.12 所示的子菜单, 其中列出了 Word 2002 所有的工具栏, 选中要使用的工具栏即可将其打开。