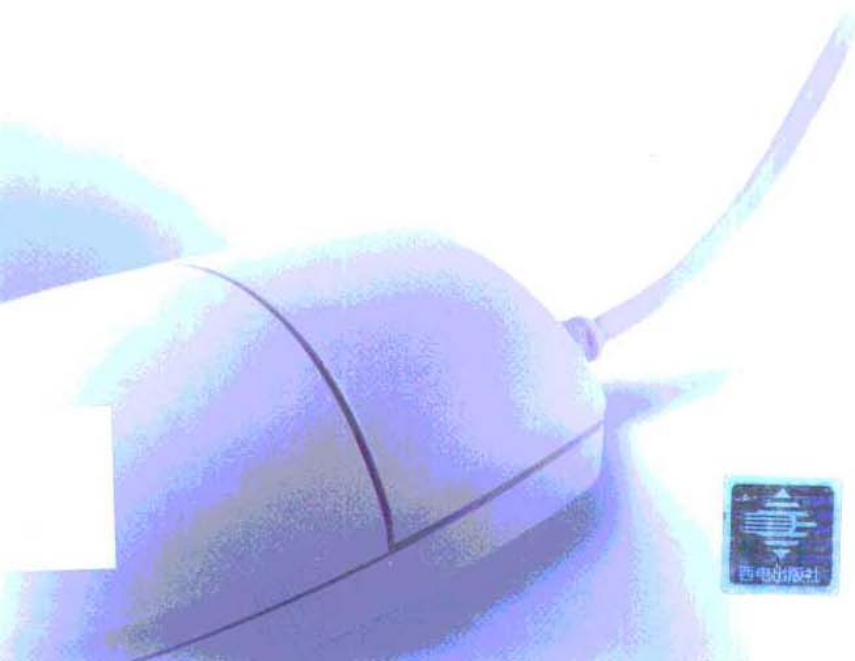


Microsoft Office XP



中文版 Office XP 实用大全

卫 星 贺玉龙 主编



西安电子科技大学出版社

<http://www.xduph.com>

中文版 Office XP 实用大全

卫星 贺玉龙 主编



A0988636

西安电子科技大学出版社

2001

【内 容 简 介】

Microsoft Office XP 是微软公司最新发布的 Office 版本, 与 Office 2000 相比, 其功能有了很大的改进和提高。本书主要介绍文字处理 Word 2002、电子表格 Excel 2002、演示文稿 PowerPoint 2002、数据库管理系统 Access 2002、网页制作工具 FrontPage 2002 以及桌面信息管理系统 Outlook 2002 的使用。

本书立足于读者的需要, 对 Office XP 各组件的新增及改进功能作了重点阐述。同时, 结合作者长期的使用经验, 对实际操作中经常遇到的问题及一些使用技巧也作了介绍。本书在内容编排上从读者的实际应用出发, 由浅入深、循序渐进。全书内容翔实、图文并茂、言简意赅、操作性强, 适合于 Office XP 的初学者及具有一定基础的 Office 用户使用。

本书既可作为各类计算机培训班、高等院校、中等学校、职业技术学校、中小学校的理想教材, 也可作为广大 Office XP 软件使用者自学的工具用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Office XP 实用大全 / 卫星, 贺玉龙主编. —西安: 西安电子科技大学出版社, 2001.8
ISBN 7-5606-1050-1

I. 中… II. ①卫… ②贺… 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 050932 号

责任编辑 臧延新 戚文艳

出版发行 西安电子科技大学出版社 (西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)8227828 邮 编 710071

<http://www.xduph.com> E-mail: xdupfxb@pub.xaonline.com

经 销 新华书店

印 刷 西安长青印刷厂

版 次 2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 22.375

字 数 528 千字

印 数 1~4 000 册

定 价 30.00 元

ISBN 7-5606-1050-1 / TP·0524

*** 如有印装问题可调换 ***

本书封面贴有西安电子科技大学出版社的激光防伪标志, 无标志者不得销售。

前 言

2001年5月31日,微软公司发布最新版本 Office XP,它是微软有史以来所发行的 Office 版本中最重要的版本,而且也被认为是功能最强大和最易于使用的 Office 产品,其功能远远超过了 Office 2000。Office XP 通过更智能化的工作方式,带给人们一整套激动人心的崭新体验,这些体验借助 Microsoft 软件和 Internet 的力量,充分激发了用户的创造力和生产能力,从而重新定义了用户与软件之间的关系。

Office XP 集合了许多新的功能,如智能标记、任务窗格、指向网站的链接等,设计上也更加人性化。另外,Office XP 中文版还新增了中文手写识别和语音识别功能,并提供了两种语音操作模式:听写模式和声音命令模式,用户可以利用麦克风通过语音完成文字的输入和编辑、菜单的控制以及命令的执行。同时,Office XP 中文版还集成了最新微软拼音输入法 3.0 版,在保持整句输入、智能转换的基础上,又在准确率、功能性以及可用性上有了进一步的提高和改善。尤其是新增的中英文混合输入功能,可以不必切换状态,直接输入中文和英文。无论对个人还是对企业用户,Office XP 都能使工作流程化繁为简,提高个人工作效率,让每个人都领略到协作的妙处,还能以灵活扩展的方式满足企业的商务需求。

本书对 Office XP 的新特性及改进功能作了较为全面的介绍,力求使读者能迅速掌握这些新功能,深切体会 Office XP 所带来的便捷、高效及更为智能化的工作方式。同时,根据作者长期的使用经验,本书介绍了许多实用技巧,并对同类书籍中很少涉及的某些功能也作了详细介绍,如公式编辑、用 Word 创建 Web 页、文档保护以及用 Excel 求解方程等。另外,为兼顾不同层次的读者,本书对 Office 的基本功能也作了介绍。

本书共计 30 章。第 1 章介绍 Office XP 概况,包括 Office XP 的新增和改进功能,以及安装时对系统的配置要求,重点介绍了如何使用手写识别和语音输入。第 2~10 章详细介绍了 Word 2002 的使用,其中包括文档编辑、表格制作、公式编辑、图文混排、Web 页的创建、智能标记的使用、文档的保护和文档的打印。第 11~17 章介绍了 Excel 2002,主要包括管理工作簿,公式与函数的使用,根据数据创建图表以及数据共享。第 18~21 章介绍了 PowerPoint 2002,其中包括演示文稿的创建,幻灯片的制作和放映。第 22~23 章介绍了 Access 2002,包括 Access 2002 的基础知识,以及如何使用向导和设计视图创建数据库。第 24~26 章介绍了 FrontPage 2002,其中包括 Web 站点的创建、组织和管理,Web 页的创建,格式的设置,对象的插入,表格的绘制以及如何利用表单创建交互式 Web 页。第 27~30 章介绍了 Outlook 2002,主要包括电子邮件和联系人的使用,任务和便笺的使用以及日记和日历的应用。

作者对本书中所涉及的每个使用方法、技巧及各操作步骤都进行了反复验证,读者在阅读本书的同时可以上机进行实际操作,以加深理解,从而达到事半功倍的效果。

本书深入浅出、图文并茂、言简意赅,不仅可以使 Office XP 初学者在较短时间内掌握

Office XP 各组件的基本使用方法,而且对想了解 Office XP 的新功能及其使用方法的 Office 老用户也有一定的参考价值。

本书由卫星、贺玉龙主编。其中,贺玉龙编写了第 1~10、18~21、27~30 章,卫星编写了第 11~17、22~26 章。参加编写工作的还有郑永翔、赵佳玲、赵东黎、郑狄、赵翔、李怀龙、李玉锋、涂国强、苏陪东、喻洪平、彭金伟、郭永春、赵文、李娅、詹志锋、李刚、于龙、李子祥、刘好正、崔叙、贺玉牙、贺玉成、贺静、王绍良、王翔、赵君、常维君、王秋芝、聂坤平等。此外,冯丽梅、钟生军、巫锡勇等老师提出了宝贵意见并提供了部分使用经验,在此一并致谢。

如果读者在学习过程中发现问题,或是有更好的建议,欢迎与我们联系。我们的电子邮件地址是: kj510@263.net。由于编者水平及使用经验有限,书中难免存在不足之处,敬请读者批评指正。

编者

2001 年 7 月

第 1 章

Office XP 概述



本章导读:

本章主要介绍 Office XP 概况,包括新增及改进功能、对系统的要求,并重点介绍了 Office XP 最大的改进——手写识别与语音识别。通过本章的学习,可以了解 Office XP 的新增功能和安装 Office XP 时的系统配置要求,并掌握手写识别与语音识别的使用。



2001 年 5 月 31 日,Microsoft 公司总裁比尔·盖茨在纽约召开的会议上发布 Office 软件的最新版本软件 Office XP,XP 是 eXPerience (体验)的缩写,它通过更智能化的工作方式,带给人们一整套激动人心的崭新体验。这些体验借助 Microsoft 软件和 Internet 的力量,充分激发了用户的创造力和生产能力,从而重新定义了用户与软件之间的关系。

Microsoft Office XP 是微软有史以来所发行的 Office 版本中最重要、最有意义的版本,同时也是功能最强大且易于使用的 Office 产品,其功能远远超过了 Office 2000。其中的“智能标签”能够识别诸如股票代码以及地名等类的标志,用户只需单击鼠标就能从互联网中获得诸如股票价格以及地理等方面的相关信息,第三方能够根据用户需求创建各种各样的“智能标签”。此外,Office XP 还在软件中创建了指向网站的链接,比如,用户需要某个城市的地图,软件就会将用户导向 Expedia 公司的旅游网站。盖茨在会上向人们介绍了 Office XP 软件的新功能,并宣称该产品将大大提高人们的工作效率。他说:“只要将 Office 软件的性能提高 10%,我们就能省下几亿小时的时间……何况,即将推出的 Office XP 性能提高的幅度超过了 10%。”无论是个体用户还是企业用户,Office XP 都能为其带来激动人心的全新体验。

1.1 Office XP 的新增及改进功能

1.1.1 个人体验

Office XP 极大地提高了个人的生产力,简化了个人工作方式,有助于提高工作效率,

以及更轻松地访问重要信息, 而且具有更高的可靠性、数据恢复和安全性。

1. 提高工作效率

Office XP 为用户提供了很多必要的工具去发现和使用软件的更多功能。同时, Office XP 还为用户提供了一些新功能, 帮助他们进一步提高工作效率。

1) 新增“智能标记”

Office XP 中新增的智能标记是一组在所有 Office XP 应用程序中共享的按钮, 这个“有头脑的按钮”可以在用户需要的任何时间和地方提交一个快捷选项的菜单, 从设置文档格式到更正 Excel 公式, 总有一些相关的命令可让用户得心应手。当用户需要它们的时候(例如, 当用户的 Excel 公式中出现错误, 当 Word 自动更正用户的操作, 或者当用户粘贴某些数据时), 这些按钮就会出现, 并给用户用于更正特定操作或错误的选项。

2) 新增“任务窗格”

在 Office XP 应用程序中, 用户可以从一个单独的集成视图中轻松访问重要任务, 例如可以从显示在屏幕右侧的“任务窗格”中执行搜索、打开或启动新文档、查看剪贴板内容、设置文档和演示文稿的格式、通过 Web 访问翻译和模板服务等操作。

新增的“任务窗格”可以说是 Office XP 的命令中心, 它把 Office 的丰富功能交由用户随意支配。“任务窗格”中放置的功能项与具体的应用程序有关, 每个单独的应用程序都有自己特有的“任务窗格”。

3) 新增“粘贴选项”智能标记

它提供有多个粘贴选项, 使用户可以确定是完全粘贴复制的数据, 更改样式以便适合要粘贴数据的文档的格式, 还是根据内容对数据应用特定的特征。

4) 新增“自动更正”智能标记

该功能为用户提供了一种简单的机制, 使用户可以控制和更改 Office 应用程序中发生的自动行为。用户可以撤消自动更正, 选择以后不再执行该自动更正, 或者访问“自动更正”对话框, 而无需在“工具”菜单下查找。

5) 改进了“新建文档”(任务窗格)

在 Office XP 中, 作为“任务窗格”的一部分, 新建文档和打开文档都变得更简单。用户不仅可以在任务窗格中快速打开新文档, 而且还可以使用 Web 上的模板新建文档或者使用现有文档新建文档, 还可以获得最近使用过的模板和文档列表。

6) 改进了“Office 剪贴板”(任务窗格)

改进的剪贴板使用户可以在所有 Office 应用程序或 Web 中一次最多复制 24 条信息, 并将其存储在“任务窗格”中。“任务窗格”使用户可以直观地查看所复制的数据和文本示例, 当项目转移到其他文档时, 用户可以轻松地区分各个项目。

7) 新增“语音”功能

Office XP 同时提供鼠标、键盘执行操作和语音命令, 从而提高用户的工作效率。用户可以听写文本、直接修改格式, 还可以通过语音命令打开菜单。

8) 新增“手写”功能

Office XP 允许用户使用自己的手持设备来手写做笔记, 并将笔记直接作为文本上载到 Office 应用程序中。用户还可以在 Word 2002 中书写, 并在文档中保留手写体, 或将其转换

为键入的文本。此外，还可以手写中文、日语和朝鲜语字符，Word 会自动将其转换为正确的键入字符。

9) 新增“Office Document Imaging”功能

新增的“Office Document Imaging”功能利用了光学字符识别（OCR）技术，使用户可以扫描多页文档并查看这些文档，然后在 Office 应用程序中重新使用该文本。此外，用户还可以使用 Office 内置的全文搜索功能找到映射文档。

10) 更流畅的用户界面

Office XP 的界面焕然一新，使用户操作起来更加舒适。在 Office XP 的界面中删除了感觉刺眼的元素，在页面上按顺序排列项目，增加了字间距以便于阅读，定义了前景色和背景色以便突出重要的元素。另外，在 Office XP 各组件的界面中，当用户将鼠标移动到菜单栏上的某个菜单或工具栏上的某个命令时，该菜单或命令变为淡蓝色显示，而在以前版本的 Office 中是以突出按钮的形式显示的。

11) 新增“压缩图片”功能

利用 Office XP 压缩图片功能，用户可以在 Office 文件中压缩图片。用户可以选择要使用文件的场合（如 Web、打印、屏幕显示等），然后指定是优化文件中的一幅图片还是所有图片。图片将按照只缩小尺寸的方式压缩，而不会降低图像质量。

12) 新增“Office 电子邮件说明”

Office XP 电子邮件包含一个说明字段。用户从 Office 应用程序中发送邮件时，可以在消息上部输入简短的说明文字，这样一来就无需更改要发送文档的正文。

13) 新增“提出问题”功能

在 Office XP 应用程序的菜单栏上的“提出问题”框中，用户可以直接键入所提问题，而无需启动“应答向导”或“Office 助手”。即使关闭或隐藏了助手，也可以在“应答向导”气球中回答用户提出的问题。

14) 改进了“Office 助手”

默认情况下，“Office 助手”是隐藏的。激活“帮助”时显示助手，“帮助”完成时助手自动隐藏。中文用户可使用自然语言对“帮助”主题进行提问查询，而且令人耳目一新的是，Office XP 的助手中多了一位真正属于中国人的“Office 助手”——孙悟空，这位默认的新助手对于所有中文用户来说，都更具有亲和力。

15) 改进了“帮助”窗口

改进的用户界面使用户可以轻松访问重要的帮助主题、Web 站点（如“产品支持服务”和“Office 升级”）和“新增功能”目录。

16) 增强了图片和图形的真实感

Office XP 中的 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。

17) 查找打印机

如果用户的单位使用 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。

2. 访问信息更方便

Office XP 使用户可以更简便地访问 Web 站点或计算机中的信息，从而进一步拓展 Office XP 的使用价值。

1) 新增“上下文相关”智能标记

在以前版本的 Office 中，Word 和 Excel 可智能化识别 URL 和电子邮件名称并指定与这些项目相关的链接。用户可通过单击这些项目将其激活。Word 2002 和 Excel 2002 将这种功能扩展为包括 Microsoft Outlook®或 Web 上的信息，这些信息包括人名、日期、地址、电话号码、地点和股票符号等。因为这些智能标记是可扩展的，所以组织可以创建自己的智能标记。

2) 新增“搜索”任务窗格

作为“任务窗格”的一部分，新增加的 Office XP 搜索功能使用户可以更方便地在文档中查找文本。用户还可以查找文件和文件夹（无论它们存储在何处），而无需离开正在处理的文档。此外用户还可以在自己的计算机上创建文件索引，这样可加快搜索速度，提高搜索效率。

3) 新增“保存到 MSN”功能

使用 MSN™ 社区，用户可以将文档保存到 Internet 上的个人或公用文件柜。这使用户可以在 Internet 上轻松共享文件而无需离开 Office XP。MSN 社区使用“护照”作为验证机制。

4) 改进了 Web 查询

在 Excel 2002 中，用户可以轻松地访问、分析和刷新数据。如果把 Web 上的信息复制到 Excel 2002 中，会出现一个智能标记，它为用户提供了用于创建可刷新查询的选项。用户可以手动刷新数据，或者确定 Excel 2002 自动刷新数据的频率。用户还可以将 Web 页拖放到 Excel 2002 中来创建 Web 查询。

5) 新增“Office 模板库”

在 Web 上提供了几百种具有专业水平的模板，用户可以直接在 Office 中访问和编辑。

6) 新增“媒体剪辑库”

Web 上有上千幅剪贴画、声音文件、照片和动画，用户可以从 Office XP 应用程序中访问。

7) 新增“我的数据源”

这是“我的文档”文件夹中的一个新文件夹，用于跟踪用户以前访问过的数据源。这使用户可以快速找到与某个数据库或其他数据源的连接，而无需再花时间去搜索。

8) 改进了“从浏览器打印”

用户可以从最初创建 HTML 文件的 Office XP 应用程序打印该文件。如果用户选择打印一个 Office HTML 文件，Internet Explorer 将启动相应的应用程序。这显著提高了打印质量。

9) 改进了 Web 选项兼容性

创建用于 Web 的文档时，Office XP 使用户可以轻松地设置目标浏览器的特定级别。用户可通过“Web 选项”中新增的“浏览器”选项卡来实现此功能。该选项卡集中了所有针对浏览器的选项。用户可以从一个下拉菜单中选择目标浏览器，并在文档中设置特定的浏

览器选项。

10) 改进了“插入超链接”对话框

增强的“插入超链接”对话框使用户可以更方便地处理 Web 页上文件的链接。对话框中显示 Web 页上当前文件夹中的文件和文件夹列表，用户可以方便地切换到另一个打开的 Web 页。

3. 可靠性、数据恢复和安全性

过去，如果出现错误，如意外死机或停电，用户可能要花很长时间重做此前的工作。现在，有了 Office XP 的可靠性功能，即使发生意外的错误，用户仍可以继续此前的工作。另外，Office XP 还包括很多增强的安全功能，使用户在处理文件和使用程序时感觉更安全。

1) 新增“文档恢复”功能

Word 2002、Excel 2002、Access 2002 和 PowerPoint 2002 为用户提供了一个选项，可在应用程序发生错误时保存当前的文件。因此，用户无需花费很多时间即可重建文档、电子表格、数据库或演示文稿。

2) 新增“应用程序错误报告”

在 Office XP 中，应用程序可自动将发生的任何错误直接报告给 Microsoft 或用户公司的 IT 部门。这可为 Microsoft 或公司提供必要的的数据，以便进一步诊断错误原因并更正这些错误，同时使用户可以直接访问有关该错误的工作环境和其他信息。

3) 新增“应用程序和文档恢复”功能

这为那些未响应的应用程序提供了一种安全关闭方式。用户可以选择关闭某个未响应的应用程序，同时启动文档恢复，还可以选择同时将问题报告给 Microsoft 或公司的 IT 部门。

4) 新增“修复和恢复”功能

在发生错误事件或加载文件失败时，Word 2002 和 Excel 2002 可自动调用对破坏的文档进行修复和恢复的功能。

5) 新增“自动恢复”功能

自动恢复功能已添加到 Excel 2002 和 Publisher 2002 中，用户可以选择自动保存文件的时间间隔。如果发生错误，打开恢复文件时，用户可以选择放弃文件、在原有基础上保存或者保存为单独的文件。

6) 新增安全模式

Office XP 可以识别与应用程序启动有关的常见错误并可自动运行相应的工作环境。这使用户可以在发生与启动相关的错误事件时启动应用程序，从而避免不必要的停机。

7) 改进了“文档密码加密”功能

Word 2002 和 Excel 2002 提供了改进的密码加密选项，PowerPoint 2002 中则第一次添加了该功能。这些应用程序中都提供了使用标准 CryptoAPI (比前一版本更强大的加密算法) 的选项。为了保持向后兼容性，默认的加密方式仍然保留，同时提供可选的更强大的加密方式。

8) 新增“数字签名”

数字签名可应用于 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 文件以确认该文件未被改变。Office XP 使用户可以给整个文档添加数字签名，这使用户可以分辨某个文档的来源是

否可靠, 以及文档原来的状态是否已经改变。

9) 新增单独的“安全性”选项卡

在 Office XP 中, 每个应用程序中的安全选项都集中在“工具”/“选项”对话框下的一个单独的选项卡中。这使用户可以方便地设置安全性选项而不必在多个位置设置。

10) 新增 Visual Basic for Applications 安装选项

用户或管理员可通过一个选项, 在用户、用户组或组织范围内从 Office 安装中删除 Visual Basic for Applications, 这样可以减少通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。

1.1.2 协作体验

Office XP 使用户可以通过一种不太复杂的方式, 并且不必改变现在的工作方式即可实现共享文件、审阅文档和集中团队智慧, 提高与他人的合作效率。这有助于工作组共享信息并更有效地协作, 包括基于文档的协作以及与他人协调和交流。

1. 协作进行文档审阅

当前, 多个人共同处理文档是常见的事, 最常用的协作方式是用户将文档附加在电子邮件中, 但这种过程往往很难跟踪文档的多个版本, 也很难跟踪、合并其他人的更改。鉴于此, Office XP 为用户提供了一种简便的途径, 可通过电子邮件来审阅、比较和合并其他人修改的文档而无需更改他们目前的工作方式。

1) 新增“发送以审阅”功能

Office XP 为每个用户提供必要的工具来共同完成文档。发送用于审阅文档时, 相应的审阅工具将自动打开以便其他人进行审阅。此外, 当文档返回时, 用户可以将更改合并到原来的文档中。

2) 改进了“比较和合并”功能

Office XP 使用户可以合并多个审阅者的批注和修订, 作者(文档所有者)可以接受或拒绝一处或全部修订。

3) 改进了“标记”

在 Word 2002 和 PowerPoint 2002 中进行更改时, 会在文档的右侧页边距中显示“标记”, 这些标记用于标识审阅者的修订或批注, 不会影响原来文档的显示或布局。这使用户可以更清楚地查看更改信息。

4) 改进了审阅工具栏

在用户审阅文档时, 审阅工具栏提供了多个视图和选项。例如, 用户可以筛选文档来查看某个特定审阅者的更改, 或者查看所有审阅者的更改。用户还可以单步查看每个更改并逐个接受或拒绝更改, 或者同时接受或拒绝全部更改。

2. 与他人协作、连接和协调

在当今的工作环境中, 与他人的协作、连接和协调变得越来越重要。Office XP 提供了一些独特的方式, 更方便用户组织内外工作组成员彼此合作和交流。为使用户与他人协作, Office XP 新增了“Microsoft Share Point Team Services”、“文档库”、“保存/打开对话框”、“列表”、“事件”、“工作组联系人”、“文档讨论”和“在 FrontPage 中进行编辑”等功能。为使用户与他人连接和协调, Office XP 新增了“MSN Messenger 集成”、“Outlook 忙/闲共

享”、“建议新时间”以及“小组日程”等功能。

1.1.3 组织体验

Office XP 为组织提供了一些工具，帮助他们建立和编辑功能强大的、基于 Web 的协作解决方案，并降低 Office 应用程序的配置和管理成本。

1. 集成的 Office 和基于 Web 的解决方案

Office XP 新增了智能标记扩展以及 Excel 和 Access 中的 XML(可扩展标记语言)支持，并改进了 Excel Web 组件。此外，Office XP 还提供了多种工具，使组织可以创建解决方案并将其集成到 Web 中。

2. 配置和管理

Office XP 使产品的安装、维护和支持更加简便，并提供了大量新工具以帮助管理员更方便地配置和管理 Office。

Office XP 新增了智能安装、自定义维护向导 (CMW)、用户设置保存向导等功能，还可以直接从 HTTP、HTTPS 和 FTP 安装 Office XP。同时，改进了自定义安装向导 (CIW)、策略支持和国际支持。另外，还对文件格式兼容性以及 Office XP 与 Windows Terminal Server 交互方面作了很多改进。

此外，Office XP 与 Exchange 2000 的紧密集成使用户可以利用 Exchange Web Storage System 存储和处理位于 Exchange Server 上的文件。Office XP 与 Microsoft 新增的文档管理服务器 Microsoft SharePoint Portal Server (以前称为“Tahoe”)的集成，则可以给组织带来很多优势，使组织中的用户可以更轻松地与他人共享信息，以及更高效地搜索和管理文档。

总之，Office XP 为人们提供了更加智能化的工作方式和体验，使得用户可以用更少的时间取得更多的成果，更加轻松地与同事共享知识，更为有效地利用 Internet 上的信息。

1.2 Office XP 的系统配置要求

Office XP 对系统配置要求较高，推荐的系统配置为：Pentium III 或更高的处理器，128MB 内存，Microsoft Windows® 2000 Professional (专业版) 操作系统。Office XP 对系统配置的最低要求如表 1-1 所示。

表 1-1 系统配置要求

系统配置	说 明
CPU	Pentium 133 MHz 或更高的处理器
内存	Office XP 对内存的要求取决于用户所使用的操作系统： ■ 在 Windows 98 或 Windows 98 第二版中，至少需要 24 MB 内存 ■ 在 Windows Me 或 Microsoft Windows NT®中，至少需要 32 MB 内存 ■ 在 Windows® 2000 Professional 中，至少需要 64 MB 内存 注意：如果同时运行几个 Office 程序，则每个 Office 程序（如 Microsoft Word）都要分别另加 8 MB 内存

续表

硬 盘	Office XP 对硬盘空间的要求很大程度上取决于安装 Office XP 时用户的安装类型选择: ■ 至少需要 245 MB 可用硬盘空间。如果用户没有安装 Windows 2000、Windows Me 或 Office 2000 SR-1, 则另外需要 50 MB 可用硬盘空间以用于系统文件升级
操作系统	Windows 98、Windows 98 第二版、Windows 千禧版 (Windows Me)、Windows NT 4.0 SP6、Windows 2000 或 Windows XP
驱 动 器	CD-ROM
显 示 器	256 色 Super VGA (800×600) 或更高分辨率的显示器
外部设备	Microsoft 鼠标等兼容设备

1.3 使用手写识别

使用手写识别功能, 可以手写方式代替键盘将文字输入到 Microsoft Office 程序中。用户不仅可以通过使用手写输入设备进行书写, 还可以用鼠标进行书写。自然手写文字将被转换成键入字符并插入到现有文件中, 其大小与现有文字相同。在 Word 2002 和 Outlook 2002 中, 还可以选择将文字保留为手写形式。在 Office XP 的简体中文、繁体中文、英语、日语和朝鲜语版本中, 此功能都可用。

手写识别可分为“框式输入”和“任意位置书写”两种方式。

1.3.1 框式输入

要使用中文手写识别功能, 首先要将输入法切换到微软拼音输入法 3.0。单击任务栏上的语言指示器按钮 **EN**, 选择 **CH 中文(中国)**, 然后单击“显示语言栏”, 再将输入法切换到微软拼音输入法 3.0, 如图 1-1 所示。然后单击 **手写**, 弹出如图 1-2 所示的下拉菜单, 单击选择 **框式输入**, 会弹出框式输入窗口, 如图 1-3 所示。

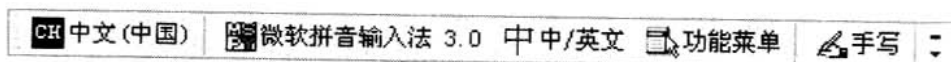


图 1-1 语言栏-微软拼音输入法 3.0

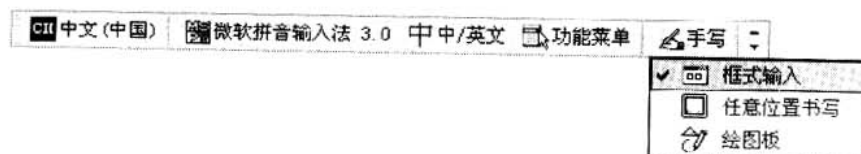


图 1-2 选择“框式输入”

将光标插入点移到书写版面(输入框)中, 当光标变为笔状  时就可书写了。比如用鼠标写一个“人”字, 如图 1-4 所示。稍后, 程序将其转换为键入的文字“人”并插入到当前文档中。

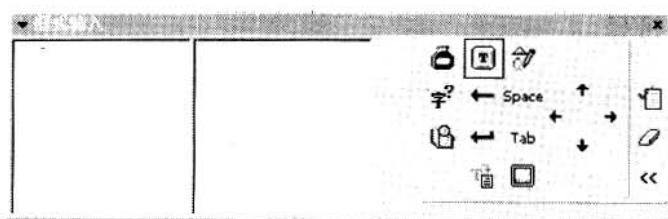


图 1-3 “框式输入”窗口

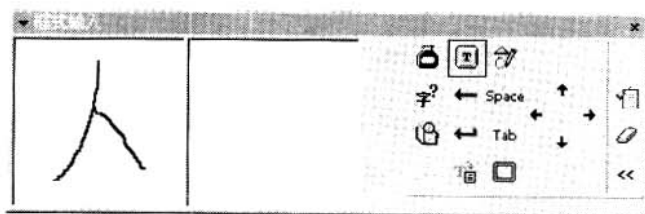


图 1-4 用鼠标书写

这就是默认的“像键入文本一样书写”。如果要以手写形式书写，单击框式输入窗口右边的“框式输入”工具栏上的“手写体”按钮，则在文档中插入“人”。

单击“框式输入”工具栏上的“查找”按钮，则输入框变为如图 1-5 所示。在此状态下进行手写时，程序并不将用户所书写的内容直接转换为键入文本，而是等待用户在查找框中进行选择后，再将用户选择的文本插入当前文档中。

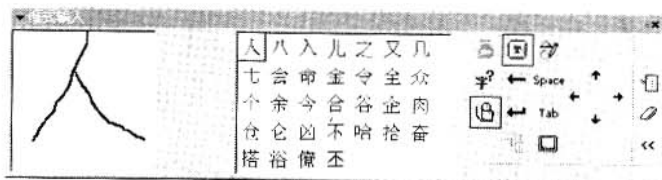


图 1-5 使用“查找”功能

单击，则输入框变为如图 1-6 所示。当用户完成本次书写并开始下一次书写时，程序将自动识别本次书写内容并将识别内容插入文档中。

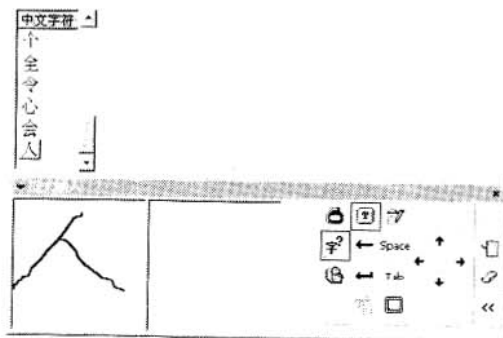


图 1-6 自动完成字符

1.3.2 任意位置书写

单击 ，在弹出的下拉菜单中选择  任意位置书写，会弹出任意位置书写工具栏，如图 1-7 所示。

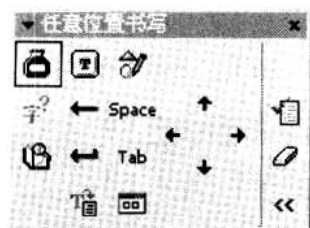


图 1-7 “任意位置书写”工具栏

在文档中任意位置用鼠标书写一个“人”字，如图 1-8 所示，则在当前文档中插入“人”。

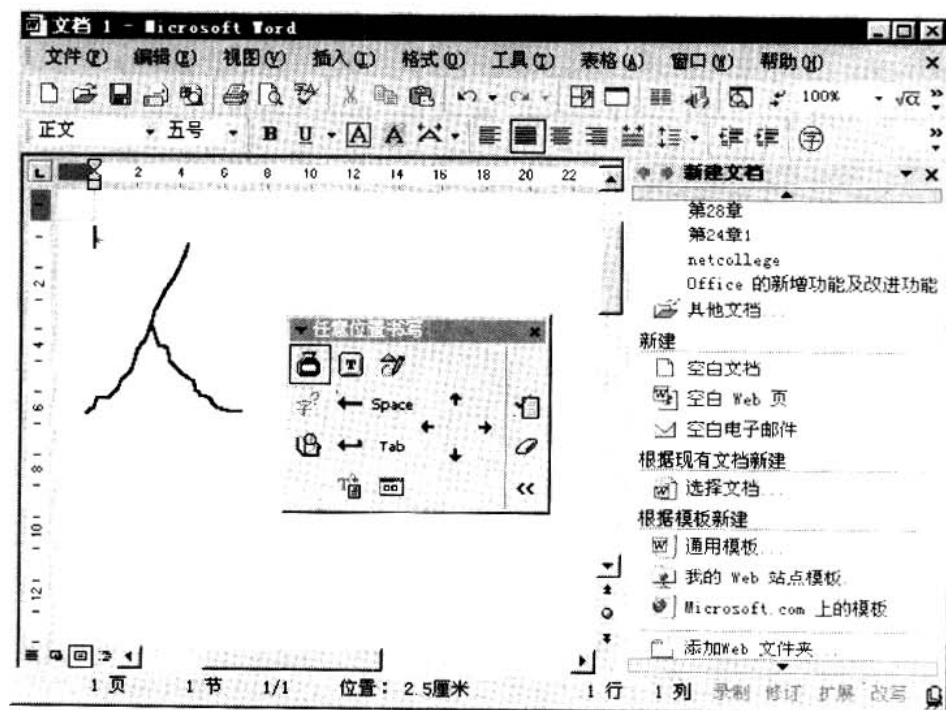


图 1-8 任意位置书写

技巧：在 Word 2002 和 Outlook 2002 中，用户可像对待键入文本那样为用手写形式插入的文本设置格式，如更改字号、颜色或加粗。用户还可以在手写形式的文本中查找和替换文字。若要即时将手写内容输入到文档中而不必等待识别延迟，可以单击“框式输入”或“任意位置书写”工具栏上的“立即识别”  按钮。

1.3.3 设置手写识别选项

用户可以打开或关闭自动识别功能, 并选择诸如更改手写识别的速率或笔的颜色或宽度之类的选项, 还可以更改书写版面的背景颜色。

单击“框式输入”框或“任意位置书写”工具栏上左上角的“选项”按钮, 如图 1-9 所示, 再单击“选项”命令, 可以打开“手写输入选项”对话框, 如图 1-10 所示。

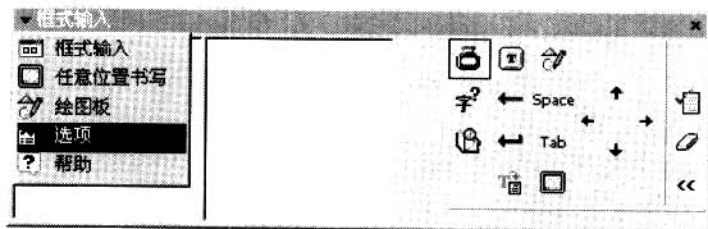


图 1-9 选择“选项”

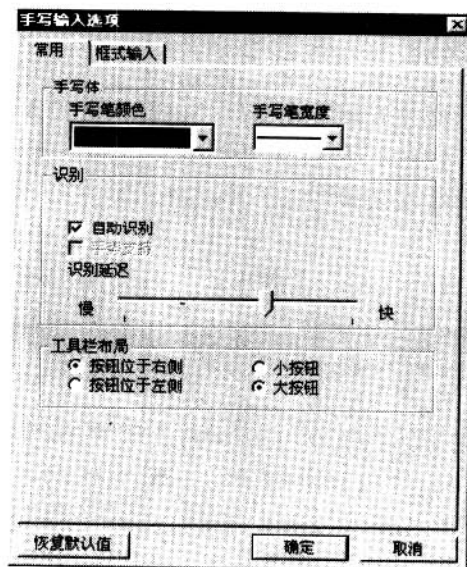


图 1-10 “手写输入选项”对话框

在“常用”选项卡下, 用户可以设置手写笔的颜色和宽度: 若要打开或关闭自动识别, 可在“识别”下, 选择或清除“自动识别”复选框; 若要更改手写文字的识别速度, 可在“识别”下, 向左或向右移动滑块。用户可以更改工具栏按钮的布局 and 大小, 在“工具栏布局”下, 单击选项, 可将布局更改为右侧或左侧排列; 在“工具栏布局”下, 单击选项, 可使用大按钮或小按钮。

单击“框式输入”选项卡, 在“书写版面”框中“背景”标签下单击某种颜色, 可以看到, 在“背景预览”下的版面颜色也发生了变化。

1.4 使用语音识别

通过语音识别系统,可以在 Office 文档中进行听写,而且可以通过用户的语音选择菜单项、工具栏选项、对话框项和任务窗格项(仅用于美国英语)。此功能可以用于 Microsoft Office XP 的简体中文、英语(美国)和日语版本。

1.4.1 系统要求

要使用语音识别,需要满足如下要求:

- 具有增益调整支持的高品质近距离讲话(听筒)麦克风(建议使用通用串行总线架构(USB)话筒);
- 400 MHz 或更高频率的计算机;
- 128 MB 内存或更高内存;
- Windows 98(或更高版本)或 Windows NT 4.0(或更高版本);
- Microsoft Internet Explorer 5 或更高版本。

1.4.2 安装和训练语音识别

在使用语音识别之前,必须先配置麦克风并进行语音识别训练。用户可以通过 Word 2002 安装和训练语音识别,也可以通过“控制面板”中的“语音”项安装和训练语音识别。下面介绍如何通过 Word 2002 安装和训练语音识别。

(1) 启动 Word 2002。

(2) 选择“工具”/“语音”命令,会弹出如图 1-11 所示对话框。

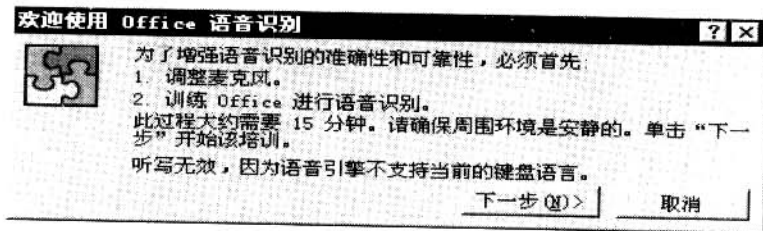


图 1-11 “欢迎使用 Office 语音识别”对话框

(3) 单击“下一步(N)”按钮,打开“麦克风向导——欢迎”对话框,然后进入“麦克风向导——测试麦克风”对话框,用户可以调节麦克风的音量,最后进入“麦克风向导——测试安放位置”对话框,至此就完成了麦克风的安放。

(4) 安装结束后,单击“下一步”按钮,打开“声音文件——默认语音配置文件”对话框(即语音训练向导),然后按照语音训练向导中的指令进行操作。这样可以训练计算机识别用户的讲话方式,提高语音识别的准确性。

当用户大声朗读备好的训练课文时,训练向导可以查找用户的讲话方式的模式并收集声音数据,以帮助解释用户将要听写到 Office 程序中的话语,训练时间(包括帮助用户调整话筒)将在 15 分钟之内完成。附加训练会提高语音识别的准确性,用户可以随时返回训