

邓召义 编著



计算机应用入门教程

中文 Office XP 自学教程

7.1



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

计算机应用入门教程

中文 Office XP 自学教程

邓召义 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书从速成和实用的角度出发,由中文 Office XP 组件的新增功能和基本功能入手,以图文并茂、随时上机练习的方式详细介绍了最新中文版 Microsoft Office XP 中的 Word XP, Excel XP, PowerPoint XP, Outlook XP 和 FrontPage XP 的基本操作。

本书共 13 章,每章都配有上机实验、操作指导和习题,便于读者及时总结和上机操作,轻松快速掌握所学内容。

中文 Office XP 具有启动速度快、系统可靠性好、功能强大和网络协作性好等特点,是办公人员、计算机培训班、院校师生和计算机爱好者首选的办公自动化软件。本书适合上述读者作为学习中文 Office XP 的初中级教程和参考书。

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,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office XP 自学教程/邓召义编著. —北京:电子工业出版社, 2002.3

(计算机应用入门教程)

ISBN 7-5053-7477-X

I. 中… II. 邓… 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(2002)第 005835 号

责任编辑:应月燕

印 刷:北京民族印刷厂

出版发行:电子工业出版社 <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:15.75 字数:403 千字

版 次:2002 年 3 月第 1 版 2002 年 3 月第 1 次印刷

印 数:5 000 册 定价:20.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。
联系电话:(010)68279077

前 言

在新世纪到来之时,微软公司推出了目前世界上最为流行的办公自动化软件 Office 的最新版本——Office XP。

在全新的 Office XP 套装软件中,微软公司综合了智能化应用软件与网络的功能,为用户提供了一致的操作方式和使用界面。为适应用户的要求,微软公司不但对 Office 的原有功能进行了全面改进和加强,而且还设计了许多新的更好用的功能,使用户在智能化的工作环境中,工作效率和竞争力得到迅速提高。

中文版 Microsoft Office XP 是微软公司完全中文文化的智能化 Office 组件,它荟萃了诸如 Word XP, Excel XP, PowerPoint XP, FrontPage XP, Access XP 和 Outlook XP 等具有 Internet 和 Intranet 网络功能的智能化应用软件。中文 Office XP 具有启动速度快、系统可靠性好、功能强大和网络协作性好及易用等特点,是目前首选的办公自动化软件。

为了使广大用户能在最短的时间内学会最新推出的中文 Microsoft Office XP 组件的常用功能,我们在电子工业出版社的支持与合作下编写了本教程,并以图文并茂的形式介绍了中文版 Microsoft Office XP 组件中最常用的应用软件:Word XP, Excel XP, PowerPoint XP, Outlook XP 和 FrontPage XP。学会中文 Office XP 将使您的工作出现空前的快速和高效。

为了阐述中文 Office XP 的众多功能,本书从实用性出发,由浅入深,从基本概念和基本操作讲起,一步一步深入。在说明具体操作方法和技巧时,都给出了实例,易懂易掌握。而且特别详细介绍了新增加的常用功能,以便让读者体会一下新版 Office 的风格和强大功能。本书可作为 Office XP 的初中级教程。

在本教程的整体策划和编写过程中,责任编辑提供了许多帮助和支持,使本书更加新颖和实用,在此深表敬意。

倪晓霞参加了本书的编写和录入工作。

由于编者水平和时间所限,书中内容和操作虽经上机验证,并且手稿也是在 Word XP 上完成的,但难免有错误和疏漏之处,敬请广大读者和同行批评指正。

邓召义

2001 年 10 月

于上海大学

目 录

第 1 篇 中文 Office XP 基础

第 1 章 中文 Office XP 概述	(1)
1.1 在中文 Windows Me 中的一些操作约定	(1)
1.1.1 使用鼠标	(1)
1.1.2 在 Windows Me “活动桌面”和“传统桌面”之间切换	(1)
1.2 中文 Office XP 简介	(2)
1.2.1 中文 Office XP 的新增功能	(2)
1.2.2 中文 Office XP 组件简介	(4)
1.3 安装、增删和卸载中文 Office XP	(5)
1.3.1 中文 Office XP 对系统配置的要求	(5)
1.3.2 安装 Office XP	(5)
1.3.3 增删、修复和卸载 Office XP	(9)
1.4 上机实验与操作指导	(11)
习题	(11)
第 2 章 中文 Office XP 的基本操作	(12)
2.1 启动中文 Office XP 组件	(12)
2.2 新建和保存 Office XP 文档	(13)
2.3 打开和关闭 Office 文档	(15)
2.4 使用帮助系统	(16)
2.5 启动和使用 Office XP 快捷工具栏	(17)
2.6 上机实验与操作指导	(18)
习题	(18)

第 2 篇 使用中文 Word XP 进行文字处理

第 3 章 新建和编辑 Word XP 文档	(19)
3.1 中文 Word XP 的新增功能	(19)
3.2 Word XP 窗口简介	(21)
3.3 输入文本	(26)
3.3.1 定位光标	(26)
3.3.2 输入中、英文文本	(27)
3.3.3 输入特殊字符和符号	(27)
3.3.4 输入数学公式	(28)
3.3.5 手写输入文本	(28)
3.3.6 语音(麦克风)输入文本	(30)

3.4 Word XP 文档操作	(31)
3.4.1 修改默认文件夹的位置	(31)
3.4.2 改变视图方式	(33)
3.4.3 在打开的文档窗口之间切换	(34)
3.4.4 预览要打开文档的内容和属性	(35)
3.5 编辑文档	(36)
3.5.1 选定要编辑的文本	(36)
3.5.2 删除、移动和复制文本	(39)
3.5.3 查找与替换	(40)
3.5.4 撤消、恢复与重复	(42)
3.5.5 使用自动更正功能快速输入汉字和图形	(42)
3.5.6 使用拼写和语法检查器	(44)
3.6 上机实验与操作指导	(46)
习题	(47)
第4章 排版文档	(48)
4.1 页面设置	(48)
4.1.1 设置页边距	(48)
4.1.2 设置纸张大小和方向	(49)
4.1.3 设置文档网格	(49)
4.1.4 添加页眉、页脚和页码	(50)
4.1.5 为奇/偶页设置不同的页眉和页脚	(51)
4.1.6 插入分页符和分节符	(53)
4.1.7 分栏排版	(54)
4.2 字符格式	(56)
4.2.1 设置字体和字号	(56)
4.2.2 设置粗体、斜体、下划线和着重号	(56)
4.2.3 设置字符间距和文字效果	(57)
4.2.4 设置首字下沉和文字方向	(58)
4.2.5 复制字符格式	(59)
4.3 段落格式	(59)
4.3.1 设置段落的缩进、间距、对齐方式及行距	(60)
4.3.2 使用制表位	(61)
4.3.3 为段落添加边框和底纹	(63)
4.3.4 为段落添加项目符号和编号	(64)
4.4 中文版式	(66)
4.4.1 标注拼音	(67)
4.4.2 为字符添加外圈	(67)
4.4.3 纵横混排字符	(68)
4.4.4 合并字符和双行合一	(68)
4.5 样式	(69)

4.5.1 应用样式	(69)
4.5.2 新建样式	(70)
4.5.3 修改和删除样式	(71)
4.6 模板	(72)
4.6.1 应用模板	(72)
4.6.2 新建模板	(72)
4.7 上机实验与操作指导	(73)
习题	(74)
第5章 使用表格和图形	(75)
5.1 创建表格	(75)
5.1.1 插入表格	(75)
5.1.2 绘制表格	(76)
5.2 表格自动套用格式和绘制斜线表头	(77)
5.3 向表格中输入文本	(78)
5.3.1 输入文本	(78)
5.3.2 选定并格式化表格中的文本	(79)
5.4 表格中的计算和排序	(79)
5.5 编辑表格	(81)
5.5.1 插入行、列、表格和单元格	(81)
5.5.2 删除行、列、表格和单元格	(82)
5.5.3 拆分与合并表格及单元格	(82)
5.5.4 调整行高和列宽	(83)
5.5.5 在跨页表中重复标题行	(83)
5.5.6 表格的文字环绕方式	(84)
5.6 表格与文字之间转换	(85)
5.7 为表格添加边框和底纹	(86)
5.8 插入和编辑图表	(87)
5.9 绘制和编辑图形	(88)
5.9.1 绘制简单的图形	(88)
5.9.2 使用“自选图形”	(90)
5.9.3 编辑图形	(91)
5.10 插入和编辑文本框	(93)
5.11 插入和编辑剪贴画	(95)
5.12 插入和编辑艺术字	(97)
5.13 插入和编辑图示(概念图表)	(97)
5.14 上机实验与操作指导	(98)
习题	(99)
第6章 Word XP 的网络和打印功能	(100)
6.1 创建书签和超链接	(100)
6.2 创建和编辑网页	(103)

6.3 进入 Internet 世界	(105)
6.4 把 Word 文档作为电子邮件发送	(106)
6.5 网上会议	(107)
6.6 打印文档	(108)
6.6.1 打印预览	(108)
6.6.2 打印文档	(109)
6.7 上机实验与操作指导	(111)
习题	(111)

第 3 篇 使用中文 Excel XP 制作电子表格

第 7 章 创建 Excel XP 工作簿和工作表	(112)
7.1 中文 Excel XP 的新增功能	(112)
7.2 Excel XP 窗口简介	(113)
7.3 管理工作簿	(117)
7.3.1 同时创建和打开多个工作簿	(117)
7.3.2 同时查看多个工作簿	(117)
7.3.3 保存和关闭工作簿	(118)
7.3.4 保护工作簿	(118)
7.4 管理工作表	(119)
7.4.1 选定、插入、删除和重命名工作表	(119)
7.4.2 移动和复制工作表	(120)
7.5 在工作表中移动光标	(120)
7.6 在单元格中输入数据	(121)
7.6.1 选定单元格区域	(121)
7.6.2 手工输入数据	(122)
7.6.3 自动输入数据	(123)
7.6.4 为单元格数据添加批注	(125)
7.7 使用公式进行数据计算	(126)
7.7.1 运算符	(126)
7.7.2 输入公式	(127)
7.7.3 引用单元格地址	(127)
7.8 使用函数进行数据计算	(128)
7.9 上机实验与操作指导	(130)
习题	(131)
第 8 章 编辑和排版工作表	(132)
8.1 编辑工作表	(132)
8.1.1 插入行、列和单元格	(132)
8.1.2 删除行、列和单元格	(132)
8.2 编辑单元格数据	(133)
8.2.1 清除单元格、行和列内的数据	(133)

8.2.2 修改单元格内的数据	(133)
8.2.3 合并单元格	(134)
8.2.4 移动和复制单元格数据	(134)
8.3 查找与替换	(136)
8.4 排版工作表	(137)
8.4.1 调整行和列的尺寸	(137)
8.4.2 设置字体和数字格式	(138)
8.4.3 为表格添加底纹和边框线	(140)
8.4.4 设置数据的对齐方式	(141)
8.4.5 自动套用格式	(143)
8.4.6 条件格式化表格	(144)
8.5 控制工作表的屏幕显示	(145)
8.5.1 冻结、拆分窗口	(145)
8.5.2 隐藏行、列、工作表和工作簿	(146)
8.6 上机实验与操作指导	(147)
习题	(148)
第9章 数据的管理和使用	(149)
9.1 使用数据清单	(149)
9.2 数据清单的管理和维护	(150)
9.3 数据的排序和筛选	(151)
9.4 数据汇总	(155)
9.4.1 分类汇总	(155)
9.4.2 合并报表	(156)
9.4.3 数据透视表	(157)
9.5 设置数据的有效性	(159)
9.6 使用数据图表	(160)
9.6.1 创建图表	(160)
9.6.2 编辑图表	(161)
9.6.3 格式化图表	(164)
9.7 上机实验与操作指导	(166)
习题	(166)
第10章 中文 Excel XP 的网络和打印功能	(167)
10.1 从网络上导入外部数据	(167)
10.1.1 从 Internet 导入 Web 数据	(167)
10.1.2 导入网络上的数据库数据	(168)
10.2 创建网页	(170)
10.3 使用 Web 工具栏	(171)
10.4 在 Internet 上保存和打开工作簿	(172)
10.5 打印工作簿	(173)
10.5.1 设置打印区域	(173)

10.5.2 页面设置	(173)
10.5.3 打印	(176)
10.6 上机实验与操作指导	(176)
习题	(177)

第 4 篇 其他中文 Office XP 组件的使用

第 11 章 使用中文 PowerPoint XP 制作幻灯片	(178)
11.1 中文 PowerPoint XP 的新增功能	(178)
11.2 创建幻灯片演示文稿	(179)
11.3 幻灯片的视图模式	(182)
11.4 在幻灯片中添加和编辑内容	(183)
11.4.1 在幻灯片中添加文本	(183)
11.4.2 在幻灯片中添加页眉、页脚、页码和日期	(184)
11.4.3 在幻灯片中添加图表和图片	(184)
11.4.4 在幻灯片中插入声音	(186)
11.4.5 编辑幻灯片内容	(187)
11.5 管理和格式化幻灯片	(188)
11.5.1 插入、删除和复制幻灯片	(188)
11.5.2 排序和隐藏幻灯片	(189)
11.5.3 使用和编辑母版	(189)
11.5.4 使用和自定义配色方案	(191)
11.6 设置幻灯片的放映选项	(192)
11.6.1 设置幻灯片内容的动画效果	(192)
11.6.2 设置幻灯片的切换效果	(192)
11.6.3 自动放映幻灯片	(193)
11.6.4 交互式放映幻灯片	(194)
11.6.5 设置幻灯片的放映方式	(195)
11.6.6 放映幻灯片	(195)
11.7 制作和发布幻灯片网页	(196)
11.8 打包幻灯片演示文稿	(197)
11.9 打印幻灯片演示文稿	(198)
11.10 上机实验与操作指导	(198)
习题	(199)
第 12 章 使用中文 Outlook XP 收发和管理电子邮件	(200)
12.1 中文 Outlook XP 的新增功能	(200)
12.2 中文 Outlook XP 窗口简介	(200)
12.3 设置 Outlook 选项和电子邮件账号	(202)
12.4 收发电子邮件	(204)
12.4.1 创建电子邮件	(204)
12.4.2 收发电子邮件	(206)

12.4.3 阅读和保存电子邮件	(206)
12.4.4 转发和答复电子邮件	(207)
12.5 管理电子邮件	(207)
12.5.1 排序电子邮件	(208)
12.5.2 筛选电子邮件	(209)
12.5.3 分组电子邮件	(209)
12.5.4 查找电子邮件	(210)
12.5.5 使用项目组织管理邮件	(210)
12.5.6 使用规则管理邮件	(211)
12.6 中文 Outlook XP 的其他功能	(212)
12.6.1 记录和管理联系人信息	(212)
12.6.2 使用日历安排约会和会议	(214)
12.6.3 创建和维护日记	(216)
12.6.4 创建和维护便笺	(217)
12.6.5 安排任务	(218)
12.7 上机实验与操作指导	(219)
习题	(219)
第 13 章 使用中文 FrontPage XP 创建和发布 Web 站点	(220)
13.1 中文 FrontPage XP 的新增功能	(220)
13.2 中文 FrontPage XP 窗口简介	(221)
13.3 Web 站点和网页的基本操作	(222)
13.3.1 创建、保存、关闭和打开 Web 站点	(222)
13.3.2 创建、保存、关闭和打开网页	(225)
13.4 在网页上插入和编辑对象	(226)
13.4.1 输入、格式化和排版文本	(226)
13.4.2 插入和编辑表格	(226)
13.4.3 插入和编辑水平线、图片、背景和背景音乐	(228)
13.4.4 使用和编辑主题	(229)
13.4.5 插入和编辑超链接	(230)
13.4.6 设置网页的动画效果	(231)
13.5 在网页上插入和编辑 Web 组件	(232)
13.5.1 插入和编辑字幕及悬停按钮	(232)
13.5.2 插入和编辑横幅广告	(233)
13.5.3 插入和编辑站点计数器	(234)
13.6 创建和编辑框架网页	(234)
13.7 创建和编辑表单	(236)
13.8 管理和发布 Web 站点	(237)
13.9 上机实验与操作指导	(239)
习题	(240)

第 1 篇 中文 Office XP 基础

第 1 章 中文 Office XP 概述

本章主要介绍中文 Office XP 各组件的功能，Office XP 的新增功能以及如何安装、修复和卸载 Office XP 等内容，另外也简单介绍一下与使用 Office XP 有关的一些操作约定等。

1.1 在中文 Windows Me 中的一些操作约定

1.1.1 使用鼠标

用户可以在 Windows Me 下使用鼠标来快捷地进行各种操作，诸如选定对象（比如图标、按钮、窗口、菜单）和启动对象（比如打开文件或执行应用程序）等。为此，首先要熟悉一下鼠标的常用操作术语：

- 指向 在 Windows Me 活动桌面上，“指向”的含义是指用鼠标指针指向某个对象，当指针变成一个手形时即选定该对象，并使其反白显示。
- 单击 按下并快速松开鼠标左键。在活动桌面上，单击是启动对象，例如，单击“我的电脑”图标即可打开“我的电脑”窗口；在传统桌面上，单击是选定对象。
- 双击 快速连续地两次按下并松开鼠标左键，在传统桌面上一般用于启动对象。
- 拖动 按下鼠标左键不放并拖动鼠标。该操作用于拖动屏幕上的对象，例如，若要把屏幕上的某个图标拖到另一个位置上，则首先把鼠标指针移到该图标上，然后按下鼠标左键不放并拖动鼠标，这样，就把该图标拖到另一个位置上。
- 右击 按下并快速松开鼠标右键，一般用于显示被右击对象的快捷菜单，单击屏幕空白部分或按下 Esc 键就可关闭快捷菜单。

1.1.2 在 Windows Me “活动桌面”和“传统桌面”之间切换

在 Windows Me 中，作为操作屏幕背景的桌面有两种不同的形式可供选择：一种是 Windows 98 以前版本使用的“传统桌面”，另一种是从 Windows 98 开始新增加的非常新颖的“活动桌面”，这两种桌面的外观和鼠标的操作方式是完全不一样的。在“传统桌面”上，“单击”操作是选定对象，“双击”操作是启动对象；而在“活动桌面”上，鼠标指针“指向”某对象就可选定该对象，“单击”操作是启动对象。本教程从此开始介绍的与 Windows 有关的所有操作方法都是在活动桌面上以网页风格进行的。例如，指针指向活动桌面上的“我的电脑”图标就选定了它，指针指向并单击“我的电脑”图标就打开“我的电脑”窗口。

在默认情况下，Windows Me 使用的是传统桌面，若要切换到活动桌面上，则按下述操作进行：

- ① 单击“开始”按钮，指针指向“设置”，然后指向并单击“控制面板”，出现其窗口，

如图 1.1 所示。

② 在图 1.1 中找出并双击“文件夹选项”图标，出现其对话框，如图 1.2 所示。

提示：在图 1.1 中，单击“工具”菜单中的“文件夹选项”命令也可以打开图 1.2 所示对话框，其上选定的是传统桌面的单选项，可按下一步操作改为活动桌面。

③ 在图 1.2 中通过单击选定如下 4 个单选项：

- 允许桌面上使用 Web 内容；
- 允许文件夹中使用 Web 内容；
- 在同一窗口中打开每个文件夹；
- 通过单击打开项目（指向时选定）。

④ 若不想使用活动桌面，则单击图 1.2 中的“还原默认值”按钮可还原到传统桌面。

⑤ 设置完毕，单击“确定”按钮。



图 1.1 “控制面板”窗口

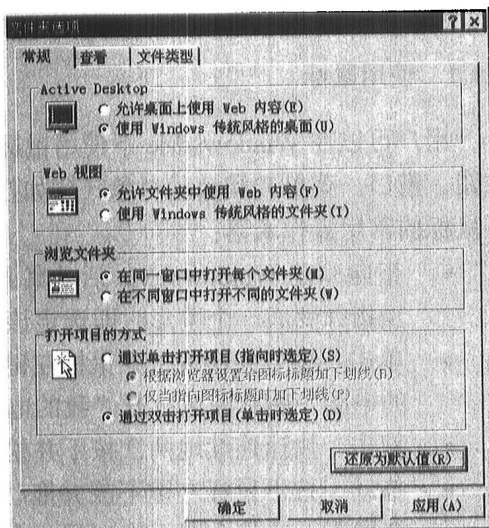


图 1.2 “文件夹选项”对话框

1.2 中文 Office XP 简介

1.2.1 中文 Office XP 的新增功能

本节只介绍中文 Office XP 新增加的在各组件中都通用的功能，各组件单独新增功能将在介绍各组件的操作方法时介绍。下面是 Office XP 的新增功能。

(1) Office 任务窗格

任务窗格是 Office XP 中新增加的一个很有用的功能。当打开某个组件时，它就会自动出现在窗口右侧，其上显示了日常操作中最常用的命令，以便于快速开始操作任务。

(2) 新的外观

微软公司对 Office XP 各组件的窗口界面进行了较大的改进，从而使窗口界面更加简洁，颜色更加柔和并且极具动感性，让人有耳目一新的感觉。

(3) 更方便的联机帮助

在 Office XP 的联机帮助系统中新增加了一个“应答向导”功能，以便让用户在碰到问题时立即输入并获得帮助。

(4) 智能标记

为了便于在 Office XP 各组件中粘贴数据, 微软新增加了一个称为“智能标记”的功能, 以便于快速调整粘贴数据的方式或自动更改的方式。例如, 当用户在 Word XP 窗口中粘贴一段文本时, 会立即在该文本右下角出现一个按钮, 单击它时就会出现一个选项列表让用户选择粘贴的方式, 用户可以选择只粘贴文本, 也可以选择把源文本的格式也粘贴下来, 或者改变其样式等, 这些选项随 Office XP 组件的不同而不同。

(5) 更新的“剪辑管理器”

Office XP 中的剪辑管理器就是以前版本的“剪辑库”, 不过其功能有了很大的扩充和改进, 在此不但包含了数百个新剪辑, 而且还可以整理剪辑和从网页中搜索新的数字艺术画。

(6) 概念图表(图示)

在 Word XP, Excel XP 和 PowerPoint XP 中新增加了一个新的概念图表; 主要用于表示不同项目之间的关系。例如, 可选择“射线”图表来显示项目与核心元素之间的关系等。

(7) 语音命令和语音输入

在 Office XP 的各组件中, 可以通过麦克风来命令计算机执行一些菜单命令和工具栏上的命令。例如, 可以通过语音来让计算机新建一个文档、格式化文本等, 另外还可以通过麦克风来朗读输入文本, 不过在朗读输入文本之前要进行多次语音输入训练, 以便提高输入文本的准确率, 这项新功能只在中文、英文(美)和日文语言版本的 Office XP 中有效。

(8) 手写输入

在 Office XP 的组件中, 提供了一个手写板软件, 您可以通过手写笔(例如汉王笔等)来直接输入文本, 还可以把手写体直接保留在文档中。

(9) 图片和图形的真实感更强

现在, 在 Word XP, Excel XP, PowerPoint XP 和 FrontPage XP 等组件中采用了改进的图形系统(GDI+), 这样就可以使图形和艺术字的轮廓更平滑, 而且也可以调整用真实颜色调和的透明级别。在调整数字图片时, 这些图片也会更清晰。

(10) 更新的剪贴板

新的剪贴板采用了任务窗格的形式显示其内的剪贴内容, 它可以容纳最近的 24 次剪贴内容, 比 Office 2000 多了一倍, 而且操作更加方便。

(11) 辅助功能

Office XP 支持 Microsoft Active Accessibility 2.0 技术, 这样会使屏幕放大器等辅助功能更加有效。

(12) 查找网络打印机

如果计算机使用的是 Windows XP 操作系统和 Active Directory 目录服务, 则可以在 Office XP 组件的“打印”对话框中搜索并使用网络上的打印机。

(13) 用 Microsoft Exchange Server 2000 保存文档

可以在 Exchange Server 2000 上保存 Office 文档, 而且可以像使用本地机上的文档那样打开和保存这些文档。

(14) 数字签名

数字签名主要用于 Word XP, Excel XP 和 PowerPoint XP 文档以便确认该文档未被改变。

(15) 增强了抵御宏病毒的能力

为了减小在 Office XP 文档中传播宏病毒的可能性, 您可以使用控制面板上的“添加/删

除应用程序”功能来删除 VBA (Visual BASIC for Applications——Office XP 的编程语言) 功能, 这样虽然损失了大量的高级功能 (只有高级用户才能用到), 但却避免宏病毒的侵害。

(16) Web 发布

可以在 Office XP 的各个组件中把文档另存为网页, 并且可以保证以最佳浏览效果在 Web 浏览器 3.0~6.0 版本中浏览。

(17) 通过 Web 共享文档

在 Office XP 的任一个组件中都可以把文档保存到 MSN (微软网络) 的 Web 站点上, 这样其他用户就可以通过网络共享您的文档。

(18) 把 Web 站点保存为单独的文件

在 Office XP 的组件中可以使用一种特殊的 Web 档案文件格式, 把 Web 站点的所有元素 (文本、图片等) 保存在一个文件中, 而不像一般网页那样把图、文分别保存在不同文件中。

(19) 在浏览器上打开并编辑 Office XP 的网页

Office XP 能够识别其生成的 HTML (超文本标记语言) 页, 而且可以在创建文档的组件中直接调用 Explorer 浏览器来打开保存为网页的该文档。

(20) 多语言功能

用户可以通过语言设置工具来设置并使用不同语言版本的 Office XP, 而且可以在非东亚语言版本的 Office XP 中输入东亚语言的字符。

(21) 错误预防与恢复

在 Office XP 中新增加了“文档恢复和更安全的关闭”、“Office 安全模式”和“Office 崩溃报告工具”等功能, 以便在碰到问题时能够恢复未保存的文档并把问题报告给微软公司的信息技术部门, 从而得到其技术支持等。

1.2.2 中文 Office XP 组件简介

中文 Office XP 包含 Word XP (Word 2002), Excel XP (Excel 2002), PowerPoint XP (PowerPoint 2002), Access XP (Access 2002), Outlook XP (Outlook 2002) 和 FrontPage XP (FrontPage 2002) 等组件和一些 Office 工具。下面重点介绍一下这些组件的主要功能, 其新增功能将在有关章节中介绍。

1. 中文 Word XP (Word 2002)

Word XP 是 Office XP 中的最重要的组件之一, 它是一个非常优秀且功能强大的文字处理软件, 可供家庭、办公人员和一般专业排版人员使用。在 Word XP 中可以进行中英文输入、编辑、排版、图文混排、商业制表和创建网页等操作。

2. 中文 Excel XP (Excel 2002)

Excel XP 是 Office XP 组件中用于创建和管理电子表格的软件, 利用它可以完成各种统计报表和图表, 而且还可以对表内的数据进行各种复杂的统计运算, 然后以彩图的形式显示出数据之间的关系, 从而使数据的可视性和直观性大大增强。

3. 中文 PowerPoint XP (PowerPoint 2002)

PowerPoint XP 是一个制作和演示幻灯片的软件, 通过它可以在幻灯片上输入文字、添

加表格和组织结构图并插入图片、动画和声音等对象，从而制作出形象生动、图文并茂、主次分明的幻灯片。若需要，还可以通过 PowerPoint 的协作联机审阅功能，把制作好的演示文稿以电子邮件的方式发送给异地的朋友，以便进行审阅和修改。您有权按自己的要求来对修改结果作出取舍的决定。制作好的幻灯片既可以在计算机上进行演示，也可以在其他设备上大屏幕投影演示。

4. 中文 Outlook XP (Outlook 2002)

Outlook XP 是最为著名的邮件传输和业务协作的客户端软件，它拥有收发件箱、日历、联系人、任务、日记、便笺和文件等一系列高效率的管理信息的工具，可以帮助您收发和管理电子邮件、约会、联系人任务和文件等，还能跟踪活动、打开和查找文档并组织 and 共享桌面信息。

5. 中文 FrontPage XP (FrontPage 2002)

FrontPage XP 是目前非常流行的网页制作与站点管理工具之一。在使用它制作、编辑和发布网页时，对于一般用户，可以使用其提供的大量模板进行操作；对于专业网页制作人员，可以使用它提供的高级功能来制作高质量的网页。例如，可以使用表单、Java 小程序和 Active X 控件等进行深层次的开发。

6. 中文 Access XP (Access 2002)

Access XP 主要用于创建和管理数据库，您可以使用其提供的数据库向导来创建自己的数据库，然后把有关数据保存在数据库中，并且可以对这些数据进行统计、查询和排序等运算处理。若有必要，还可以在 Office XP 的其他组件中共享这些数据。

1.3 安装、增删和卸载中文 Office XP

1.3.1 中文 Office XP 对系统配置的要求

中文 Office XP 是基于 Windows 操作系统的办公自动化软件，它对计算机系统的硬件和软件都有要求，主要包括以下几个方面：

- 希望使用 P II 以上的处理器。
- 在 Windows 98/Me 系统下需要 32 MB 以上内存（建议使用 64 MB 以上）。
- 在 Windows NT/2000/XP 操作系统下需要 64 MB 以上内存（建议使用 128 MB 以上）。
- 硬盘至少有 540 MB 以上可用空间。
- 光驱，Office XP 直接从光驱上安装。
- VGA 或更高的显示适配器。
- Windows 98/Me 或者 Windows NT/2000/XP 操作系统。计算机必须使用上述 5 种操作系统之一才能安装 Office XP。

1.3.2 安装 Office XP

Office XP 有标准版、专业版和企业版等不同版本，本节以专业通用版为例介绍 Office XP 的安装过程。本过程需要安装两部分内容，第一部分先用第一张光盘安装 Office XP 的通用程序（英文），第二部分是使用第二张光盘安装 Office XP 的简体中文用户界面。

提示：有的版本的中文 Office XP 直接安装的就是中文程序，不再需要安装中文界面，而且安装过程也是中文界面，非常简单，在此不再介绍。

1. 安装 Office XP 的通用程序

按下述操作安装 Office XP 的通用程序：

① 把 Office XP 的第一张光盘放入光驱中，系统会自动启动安装程序并出现第一个对话框，在此提示正在启动安装向导，然后会自动进入第二个对话框，如图 1.3 所示。

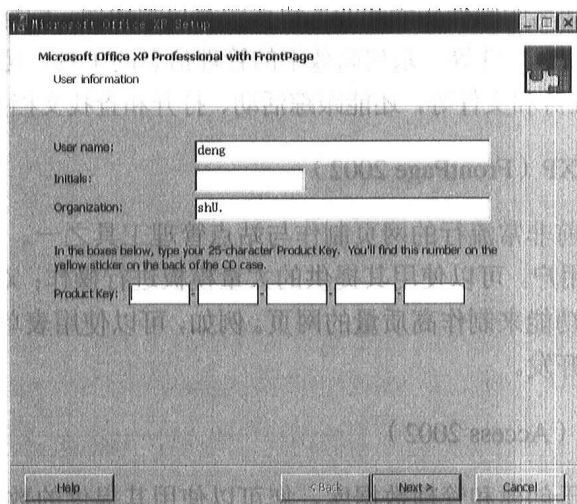


图 1.3 输入用户信息和产品序列号

② 在图 1.3 中输入您的姓名和工作单位名称，然后在“Product key:”右侧的 5 个文本框内输入 Office XP 的产品序列号（25 个字符）。

③ 单击“Next”按钮，出现第三个对话框，在此必须接受对话框中所示协议才能继续安装，所以选定“I accept the terms in the License Agreement”复选项。

④ 单击“Next”按钮，出现第四个对话框，如图 1.4 所示，其上有如下一些选项：

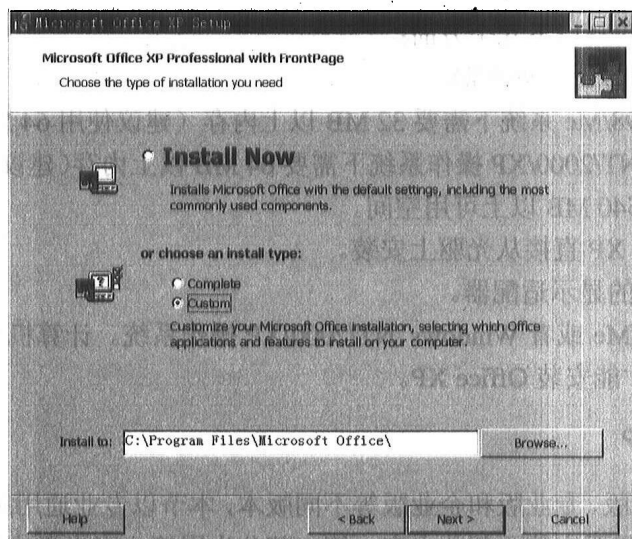


图 1.4 选择安装方式