

672

TP 317.1-43
A124

计算机软件优秀培训教材

最新 Office XP 三合一 标准培训教程

郝英杰 等编著



A0961620

北京
冶金工业出版社
2001

内 容 简 介

本书针对当前最为流行的 Office XP 套餐软件, 详细介绍了 Word XP、Excel XP、PowerPoint XP 这 3 种软件的使用方法、操作技巧并通过大量的实例演示了它们的具体应用。

全书共分二十六章, 第 1 章简要介绍了 Office XP 的各个组件, 使读者对 Office XP 有一个总体的把握; 第 2 章至第 9 章为 Word XP 部分, 主要介绍了 Word XP 的新特性和基本的操作方法、操作技巧; 第 10 章至第 18 章为 Excel XP 部分, 全面讲解了 Excel XP 新特性及使用它处理电子表格的方法, 第 19 章至第 25 章为 PowerPoint XP 部分, 讲解了 PowerPoint XP 中文版的新特点、基础知识和具体的应用; 第 26 章是综合应用部分, 讲述了在 Word XP、Excel XP、PowerPoint XP 中共享信息的方法。为便于读者全面掌握本书内容, 全书每一章均附有小结和习题。

本书图文并茂、内容翔实、深入浅出, 适合作为计算机初学者的自学教程, 也可以作为各类计算机培训班和社会相关领域的培训教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

最新 Office XP 三合一标准培训教程/郝英杰等编著.

—北京: 冶金工业出版社, 2001.10

ISBN 7-5024-2896-8

I.最… II.郝… 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 066271 号

出版人 曹胜利 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号, 邮编 100009)

责任编辑 程志宏 美术编辑 李 心 责任校对 王永欣 责任印制 李玉山

北京兴华印刷厂印刷; 冶金工业出版社发行; 各地新华书店经销

2001 年 10 月第 1 版, 2001 年 10 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16; 19.75 印张; 480 千字; 304 页; 1—4000 册

29.80 元

冶金工业出版社发行部 电话: (010) 64044283 传真: (010) 64027893

冶金书店 地址: 北京东四西大街 46 号 (100711) 电话: (010) 65289081

(本社图书如有印装质量问题, 本社发行部负责退换)

前 言

Microsoft Office 是计算机用户应用最为广泛的办公系统软件,而 Microsoft Office XP 又是美国微软公司软件产品的一大飞跃,自问世以来赢得了广大用户的厚爱。

Word XP、Excel XP 和 PowerPoint XP 是 Office XP 套装软件中的三大重要组成部分,是目前世界上最优秀的文字、数据处理及图形演示创作系统。

Word XP 适用于制作各种文档,比如信件、传真、公文、报纸、书刊和简历等。Word XP 在原 Word 2000 的基础上做了相应的改进,增加了许多新功能,目的就是给用户一个更为合理和友好的界面环境和各种强大的功能,为用户的学习和工作提供最大的方便。

Excel XP 是微软公司最新推出的电子表格处理软件。作为享誉世界的 Excel 家族的新成员,它在继承和改进 Excel 2000 功能的基础上,又集成和加强了面向 Internet 这一富有时代气息的新特性。这些高级新颖的功能将会进一步拓宽广大计算机用户在电子表格领域里的应用范围,使人们处理信息更为方便。

PowerPoint XP 作为 Office XP 办公软件工具之一,提供了大量的由专业人员设计的演示模板和剪辑技术,内容丰富,功能强大,具有相当程度的图形变换选择、色彩协调搭配及艺术表现能力。其自定义功能,使用户拥有施展想像力的空间,操作更加得心应手,使自己的演示作品充满个性。

本书立足于 Word XP、Excel XP 和 PowerPoint XP 的主要功能特点及操作技巧,为入门用户介绍了制作简单的文档、电子表格和幻灯片的方法,同时兼顾了用户深入掌握创作技巧,充分发挥 Word XP、Excel XP 以及 PowerPoint XP 强大功能的需要,向用户介绍了共享资源及多媒体应用等方面的功能与知识,无论初学者还是熟练用户,均可从书中获益。

本书由郝英杰执笔编写。徐刚、刘胤、王晓明、李君、范大海、王志宏、李驰琦、王瑾东、吴昊永、李阳炎、刘伟、朱宇、肖燕、钟鸿渐、马小光、王

兴、柳梅、张远志、萧海峰、李楚菊、张兵、李世康、程开剑、刘松年等同志在整理材料方面给予了作者很大的帮助。在此，作者向他们致以诚挚的谢意！

由于作者水平有限，并且时间仓促，对于书中的不足之处，诚望广大读者批评指正。

编 者

2001年10月

目 录

1 初识 Office XP	1	3.3.1 普通视图	23
1.1 什么是 Microsoft Office XP	1	3.3.2 Web 版式视图	24
1.2 Microsoft Word XP	2	3.3.3 页面视图	24
1.3 Microsoft Excel XP	2	3.3.4 大纲视图	25
1.4 Microsoft PowerPoint XP	3	3.3.5 打印预览视图	25
1.5 Microsoft Outlook	3	3.3.6 全屏显示视图	26
1.6 Microsoft FrontPage	4	3.3.7 文档结构图	26
1.7 Microsoft Access	4	3.3.8 显示或隐藏指定窗口内容	27
2 Word XP 的新特性	6	3.4 退出 Word XP	27
2.1 Word XP 的新外观	6	4 编辑文本	29
2.2 任务窗格	7	4.1 文档操作	29
2.3 使用智能标记	8	4.1.1 创建新文档	29
2.4 手写识别和语音识别	9	4.1.2 保存文档	31
2.4.1 手写识别	9	4.1.3 关闭文档	34
2.4.2 语音识别	11	4.2 文本的输入	34
2.5 数据恢复功能	12	4.2.1 中、英文的输入	34
3 Word XP 基础知识	14	4.2.2 标点符号的输入	35
3.1 启动 Word XP	14	4.2.3 特殊符号的插入	36
3.1.1 从【开始】菜单启动	14	4.2.4 日期和时间的插入	36
3.1.2 利用文档启动	14	4.2.5 数字的输入	37
3.1.3 桌面快捷方式启动	15	4.3 文本的修改	37
3.2 Word XP 窗口组成	15	4.3.1 光标的定位	37
3.2.1 标题栏	15	4.3.2 文档的修改	38
3.2.2 菜单栏	17	4.4 文档的编辑	40
3.2.3 工具栏	17	4.4.1 选择文本	40
3.2.4 标尺	21	4.4.2 文本的删除	42
3.2.5 编辑区	22	4.4.3 撤消、恢复和重复	42
3.2.6 滚动条	22	4.4.4 文本的移动	43
3.2.7 视图切换按钮	23	4.4.5 文本的复制与粘贴	43
3.2.8 状态栏	23	4.4.6 行间距的设置	45
3.3 选择视图方式	23	4.4.7 文档统计	46

4.4.8 给文档加密码.....	47	6.3.2 后台重新分页.....	69
5 格式化文档.....	49	6.4 设置页码.....	70
5.1 设置字符格式.....	49	6.4.1 插入页码.....	70
5.1.1 设置字体.....	49	6.4.2 设置页码样式.....	71
5.1.2 设置字号.....	51	6.4.3 删除页码.....	71
5.1.3 设置字形.....	52	6.5 页眉和页脚.....	71
5.1.4 动态文字效果.....	52	6.5.1 创建页眉和页脚.....	72
5.1.5 突出显示.....	53	6.5.2 同一文档中不同的页眉和页脚.....	73
5.1.6 添加着重号.....	54	6.5.3 首页不同的页眉和页脚.....	73
5.1.7 拼音指南.....	54	6.5.4 奇偶页不同的页眉和页脚.....	73
5.1.8 合并字符.....	55	6.6 打印预览.....	73
5.1.9 带圈字符.....	55	6.7 打印文档.....	75
5.1.10 首字下沉.....	56	6.7.1 打印机设置.....	75
5.2 设置段落格式.....	57	6.7.2 打印文档.....	75
5.2.1 段落对齐.....	58	7 表格操作.....	77
5.2.2 段落缩进.....	58	7.1 创建表格.....	77
5.2.3 段落的间距.....	59	7.1.1 利用【插入表格】按钮.....	77
5.3 设置制表位.....	59	7.1.2 利用【插入表格】命令.....	78
5.3.1 设置制表位.....	59	7.1.3 创建自由表格.....	79
5.3.2 删除或移动制表位.....	59	7.2 在表格中输入.....	80
5.4 添加边框和底纹.....	60	7.2.1 在表格中插入图形.....	80
5.4.1 添加边框.....	60	7.2.2 嵌套表格.....	81
5.4.2 添加底纹.....	61	7.3 编辑表格.....	81
5.5 项目符号和编号.....	61	7.3.1 缩放表格.....	81
5.5.1 创建项目符号.....	61	7.3.2 插入单元格.....	82
5.5.2 添加项目符号.....	62	7.3.3 删除单元格.....	83
5.5.3 使用图片表示项目.....	62	7.3.4 插入行或列.....	83
5.5.4 使用数字编号.....	63	7.3.5 删除行或列.....	83
6 页面设置和打印.....	65	7.3.6 合并单元格.....	83
6.1 页面设置.....	65	7.3.7 拆分单元格.....	84
6.1.1 设置纸型.....	65	7.4 表格的格式化.....	85
6.1.2 设置页边距和方向.....	66	7.4.1 改变列宽.....	85
6.1.3 设置版式.....	67	7.4.2 改变行高.....	86
6.2 分节排版.....	68	7.4.3 表格自动套用格式.....	86
6.2.1 插入分节符.....	68	7.4.4 文本垂直对齐方式.....	87
6.2.2 删除分节符.....	69	7.4.5 单元格中文字方向.....	87
6.3 分页排版.....	69	7.4.6 添加边框和底纹.....	88
6.3.1 插入或删除分页符.....	69	7.5 文字转换成表格.....	89

7.6 表格转换为文字.....	91	9.7.2 把当前文档保存为模板.....	114
8 图形操作.....	93	9.8 修改模板.....	114
8.1 插入图片.....	93	9.9 使用向导.....	114
8.1.1 插入剪贴画.....	93	10 Excel XP 的新特性.....	118
8.1.2 从文件中插入.....	94	10.1 Excel XP 的新界面.....	118
8.1.3 扫描图片并插入文档.....	94	10.2 Excel XP 的新增功能.....	119
8.2 绘制图形.....	95	10.2.1 导入数据.....	119
8.2.1 添加自选图形.....	95	10.2.2 公式和函数.....	119
8.2.2 添加直线或曲线.....	95	10.2.3 设置工作簿和工作表的格式.....	120
8.2.3 绘制任意多边形.....	95	10.2.4 其他新增功能.....	121
8.2.4 绘制流程图.....	96	11 Excel XP 基础知识.....	122
8.3 编辑图形.....	96	11.1 启动 Excel XP.....	122
8.3.1 选定图形.....	96	11.2 Excel XP 窗口及基本操作.....	122
8.3.2 调整图形的大小.....	96	11.2.1 标题栏.....	124
8.3.3 对齐和排列图形.....	97	11.2.2 菜单栏.....	124
8.3.4 图形对象重叠.....	98	11.2.3 工具栏.....	125
8.3.5 组合图形.....	99	11.2.4 编辑栏.....	126
8.3.6 旋转和翻转图形.....	99	11.2.5 水平滚动栏和状态栏.....	127
8.4 图片格式.....	100	11.2.6 拆分框.....	127
8.4.1 【图片】工具栏.....	100	11.3 帮助系统.....	128
8.4.2 【设置图片格式】对话框.....	102	11.3.1 寻找某个主题的帮助.....	128
8.5 插入艺术字.....	105	11.3.2 使用屏幕提示.....	129
9 样式和模板.....	108	11.4 退出 Excel XP.....	129
9.1 样式.....	108	12 使用工作簿.....	130
9.1.1 字符样式和段落样式.....	108	12.1 工作簿与工作表.....	130
9.1.2 内置样式和自定义样式.....	109	12.1.1 工作簿.....	130
9.2 字符样式.....	109	12.1.2 工作表.....	130
9.2.1 创建字符样式.....	109	12.1.3 单元格、单元格地址及活动单 元格.....	131
9.2.2 应用字符样式.....	110	12.2 工作簿的操作.....	132
9.3 段落样式.....	110	12.2.1 新建工作簿.....	132
9.3.1 使用【样式】命令来创建样式.....	111	12.2.2 打开现有工作簿.....	133
9.3.2 基于排版的文本创建样式.....	111	12.2.3 工作簿窗口的操作.....	133
9.3.3 应用段落样式.....	111	12.2.4 保存工作簿.....	135
9.4 修改样式.....	112	12.2.5 关闭工作簿.....	136
9.5 删除样式.....	112	13 创建工作表.....	138
9.6 使用模板.....	113	13.1 输入数据.....	138
9.7 创建模板.....	114		
9.7.1 基于现存模板的新模板.....	114		

13.1.1 单元格.....	138	14.1.4 设置文本的对齐方式.....	159
13.1.2 单元格的选定.....	138	14.1.5 使用条件格式.....	159
13.1.3 输入数据.....	140	14.2 使用自动套用格式.....	161
13.1.4 编辑单元格数据.....	141	14.3 设置单元格的列宽和行高.....	162
13.2 检查数据输入的有效性.....	143	14.3.1 设置工作表列宽.....	162
13.2.1 指定有效的数据类型及范围.....	143	14.3.2 设置工作表行高.....	162
13.2.2 通过数据序列设置有效数据范围.....	144	14.4 自动格式化行和列.....	162
13.2.3 限制录入字符个数.....	145	14.4.1 使用自动套用格式.....	162
13.2.4 在输入数据时显示提示信息.....	145	14.4.2 限制使用自动套用格式特性.....	163
13.2.5 出错提示信息.....	146	14.4.3 使用条件格式.....	164
13.2.6 审核无效数据.....	147	14.4.4 更改、添加或删除条件格式.....	165
13.3 编辑工作表.....	147	14.5 使用样式.....	166
13.3.1 设定工作表个数.....	147	14.5.1 使用内部样式.....	166
13.3.2 工作表间的切换.....	148	14.5.2 创建样式.....	166
13.3.3 插入、删除、移动工作表.....	148	14.5.3 合并样式.....	166
13.3.4 【隐藏/取消隐藏】工作表.....	149	14.5.4 修改样式.....	167
13.3.5 拆分和冻结工作表.....	149	14.6 设置工作表背景图案.....	167
13.3.6 复制工作表.....	150	14.6.1 添加工作表背景图案.....	168
13.3.7 选定多张工作表.....	151	14.6.2 删除工作表背景图案.....	168
13.3.8 插入、删除行或列.....	151	14.7 使用页眉页脚.....	168
13.4 单元格和区域命名.....	152	14.7.1 使用预定义的页眉和页脚.....	168
13.4.1 单元格命名规则.....	152	14.7.2 创建页眉和页脚.....	169
13.4.2 命名单元格.....	152	15 公式与函数.....	170
13.4.3 使用名称.....	153	15.1 Excel 公式.....	170
13.4.4 删除命名.....	153	15.1.1 公式运算符.....	170
13.5 保护工作表和工作簿.....	153	15.1.2 公式的运算规则.....	171
13.5.1 保护工作表.....	153	15.1.3 输入公式.....	171
13.5.2 保护工作簿.....	154	15.1.4 显示公式.....	172
13.6 使用和创建模板.....	154	15.1.5 编辑公式.....	173
13.6.1 创建模板.....	154	15.1.6 使用自动求和工具.....	174
13.6.2 使用模板.....	155	15.2 单元格的引用.....	175
13.6.3 修改模板.....	155	15.2.1 单元格引用及引用样式.....	175
14 格式化工作表.....	156	15.2.2 绝对引用和相对引用.....	175
14.1 设置单元格格式.....	156	15.2.3 混合引用.....	175
14.1.1 设置单元格字体.....	156	15.2.4 引用单元格.....	176
14.1.2 设置单元格边框.....	158	15.2.5 引用名字.....	177
14.1.3 设置单元格颜色和底纹.....	158	15.3 复杂公式的使用.....	177
		15.3.1 公式的数值转换.....	177

15.3.2 日期和时间的使用.....	177	18.2 打印预览.....	211
15.3.3 出错信息及解决办法.....	177	18.3 设置打印选项.....	212
15.4 Excel 函数.....	178	19 PowerPoint XP 新特性.....	214
15.4.1 Excel 函数概述.....	178	19.1 PowerPoint XP 的新界面.....	214
15.4.2 Excel 常用函数.....	179	19.2 PowerPoint XP 新增功能.....	215
15.4.3 使用【插入函数】创建公式.....	180	19.2.1 动画方案.....	215
15.5 函数应用实例.....	181	19.2.2 协作联机审阅.....	215
15.5.1 应用 SUM 函数计算总分.....	181	19.2.3 应用自动版式.....	216
15.5.2 使用 AVERAGE 函数.....	183	19.2.4 更好地组织结构图和图示类 型.....	216
15.5.3 使用 MAX 函数.....	184	19.2.5 其他新增功能.....	216
15.5.4 使用 TODAY 函数.....	186	20 PowerPoint XP 基础知识.....	218
16 创建图表.....	187	20.1 启动 PowerPoint XP.....	218
16.1 【图表】工具栏.....	187	20.1.1 利用【开始】菜单启动.....	218
16.2 使用【图表向导】创建图表.....	189	20.1.2 利用演示文稿启动.....	218
16.3 编辑图表.....	191	20.1.3 通过快捷方式启动.....	219
16.3.1 图表类型概述.....	191	20.2 PowerPoint XP 窗口.....	219
16.3.2 更改图表类型.....	192	20.2.1 PowerPoint XP 窗口.....	222
16.3.3 移动图表和调整图表大小.....	193	20.2.2 演示文稿窗口.....	223
16.3.4 将文本添加到图表.....	193	20.3 视图及其切换方式.....	225
16.3.5 增添和删除图表数据系列.....	193	20.3.1 普通视图.....	225
16.4 图表的格式化.....	194	20.3.2 幻灯片视图.....	225
16.5 保存图表.....	194	20.3.3 大纲视图.....	227
16.6 打印图表.....	194	20.3.4 幻灯片浏览视图.....	227
17 数据管理与分析.....	196	20.3.5 备注页视图.....	227
17.1 排序与筛选.....	196	20.3.6 幻灯片放映视图.....	228
17.1.1 排序.....	196	20.3.7 切换黑白视图.....	229
17.1.2 按多列排序.....	198	20.3.8 改变视图显示比例.....	229
17.1.3 自定义排序.....	198	20.4 退出 PowerPoint XP.....	229
17.1.4 筛选数据.....	201	21 创建演示文稿.....	231
17.2 分类汇总.....	204	21.1 创建新的演示文稿.....	231
17.2.1 创建一级的分类汇总.....	204	21.1.1 使用内容提示向导.....	231
17.2.2 创建多级的分类汇总.....	206	21.1.2 使用模板创建演示文稿.....	233
17.2.3 分类汇总的清除.....	207	21.1.3 利用已有的演示文稿.....	235
18 打印工作表.....	208	21.1.4 创建空白演示文稿.....	235
18.1 页面设置.....	208	21.2 打开演示文稿.....	235
18.1.1 页面设置选项.....	209	21.2.1 快速打开演示文稿.....	236
18.1.2 页边距设置.....	210	21.2.2 通过【打开】对话框.....	237
18.1.3 工作表设置.....	210		

21.3 保存演示文稿.....	237	23.2.1 设置段落格式.....	259
21.3.1 保存或另存演示文稿.....	237	23.2.2 使用项目符号和编号.....	261
21.3.2 保存为 Web 页格式.....	237	23.3 设计幻灯片外观.....	264
21.4 打印、输出演示文稿.....	238	23.3.1 在演示文稿中应用设计模板.....	264
21.4.1 设置默认打印机.....	239	23.3.2 创建自己的设计模板.....	264
21.4.2 设置打印选项.....	239	23.3.3 设置幻灯片背景.....	265
21.4.3 页面设置.....	240	23.3.4 使用配色方案.....	268
21.4.4 打印演示文稿.....	241	24 插入对象.....	270
21.5 关闭演示文稿.....	242	24.1 插入剪贴画.....	270
22 编辑幻灯片.....	244	24.1.1 建立带剪贴画的幻灯片.....	270
22.1 向幻灯片中输入文本.....	244	24.1.2 在幻灯片中插入剪贴画.....	271
22.1.1 切换输入法.....	244	24.2 插入表格.....	272
22.1.2 在占位符中输入文本.....	245	24.2.1 创建纯表格幻灯片.....	272
22.1.3 使用文本框输入文本.....	246	24.2.2 向已有的幻灯片中插入表格.....	273
22.1.4 插入符号和特殊字符.....	246	24.3 插入 Graph 数据图表.....	274
22.2 编辑文本.....	246	24.3.1 利用自动版式创建图表.....	274
22.2.1 选定文本.....	247	24.3.2 向当前幻灯片中插入图表.....	275
22.2.2 移动文本.....	247	24.4 插入 MS 组织结构图.....	275
22.2.3 复制文本.....	248	24.4.1 插入组织结构图.....	276
22.2.4 使用 Office 剪贴板.....	249	24.4.2 组织结构图工具栏.....	276
22.2.5 重复、撤消和重做.....	249	24.4.3 创建新组织结构图.....	277
22.2.6 查找和替换.....	250	24.4.4 利用自动版式建立组织结构图.....	277
22.2.7 拼写检查.....	251	24.4.5 更改组织结构图类型.....	278
22.2.8 自动更正.....	253	25 幻灯片放映.....	279
23 设置演示文稿格式.....	255	25.1 幻灯片中添加多媒体对象.....	279
23.1 设置文本格式.....	255	25.1.1 插入剪辑库中的影片.....	279
23.1.1 改变字体.....	255	25.1.2 插入外部文件的影片.....	280
23.1.2 改变字号.....	255	25.1.3 改变影片大小.....	280
23.1.3 改变字形.....	256	25.1.4 插入剪辑库中的声音.....	281
23.1.4 设置文本阴影.....	257	25.1.5 插入外部文件的聲音.....	281
23.1.5 设置文本颜色.....	257	25.1.6 插入 CD 音乐.....	281
23.1.6 使用【字体】对话框设置字符格式.....	257	25.2 创建幻灯片的动画效果.....	282
23.1.7 更改文本的大小写.....	258	25.2.1 创建动画效果.....	282
23.1.8 设置字体的对齐方式.....	258	25.2.2 使用“自定义动画”命令设置动画效果.....	283
23.1.9 替换字体.....	259	25.2.3 设置幻灯片切换效果.....	285
23.1.10 复制格式.....	259	25.3 设置放映时间.....	285
23.2 设置段落格式.....	259		

25.3.1 人工设置放映时间.....	285	26.1 对象的链接和嵌入.....	295
25.3.2 使用排练计时.....	285	26.1.1 使用链接和嵌入对象共享信 息.....	295
25.4 创建交互式演示文稿.....	286	26.1.2 编辑链接对象或嵌入对象.....	297
25.4.1 创建动作按钮.....	286	26.1.3 改变链接对象或嵌入对象的 显示方式.....	298
25.4.2 设置交互动作.....	287	26.2 Office 应用程序协同作业.....	300
25.5 自定义放映和议程幻灯片.....	288	26.2.1 在 Word 文档中插入 Microsoft Excel 工作表或图表.....	300
25.5.1 创建自定义放映.....	288	26.2.2 在 Word 文档中插入 PowerPoint 幻灯片或演示文稿.....	302
25.5.2 创建议程幻灯片.....	289	26.3 在 Office 文档中插入共享工具.....	303
25.6 控制幻灯片放映.....	290	26.3.1 插入图表.....	303
25.6.1 设置放映方式.....	290	26.3.2 插入公式.....	303
25.6.2 启动幻灯片放映.....	291		
25.7 打包演示文稿.....	292		
25.7.1 打包演示文稿.....	292		
25.7.2 解开已打包的演示文稿.....	294		
26 在 Office 程序中共享信息.....	295		

1

初识 Office XP

【本章主要内容】

本章将简要地介绍一下本书所讲解的内容，通过本章的学习，读者能够对本书的内容有个总体的了解并对如何使用 Office XP 有了总体的把握。

1.1 什么是 Microsoft Office XP

Office XP 是一套功能强大的办公自动化应用程序，可以协同作业，完成重要的日常工作。这些程序不仅可以帮助用户将注意力集中于工作重点，迅速而高效地处理信息并与他人共享，而且还可以使用 Microsoft Word 创建赏心悦目的文档，用 Microsoft Excel 处理数据，用 Microsoft PowerPoint 创建演示文稿，用 Microsoft Outlook 收发邮件，用 Microsoft Access 跟踪数据，用 Microsoft FrontPage 创建个人主页。

Office XP 中文版包括以下组件：字处理软件 Word XP、电子表格软件 Excel XP、演示文稿制作软件 PowerPoint XP、数据库软件 Access XP、网页制作软件 FrontPage XP 以及信息管理软件 Outlook XP。这些组件几乎涵盖了办公自动化的所有方面，使用 Office XP 完全可以实现办公自动化。

Office XP 的各组件在原有的基础上又做了相应的改进，增加了许多新功能，目的就是给用户一个更为合理和友好的界面环境和各种强大的功能，为用户的学习和工作提供极大的方便。使用新增的任务窗格，可以更加方便地进行操作。称为“智能标记”的新型原有位置按钮，允许快速调整在 Office 程序中粘贴信息的方式或自动更改的方式。Word、Excel 和 PowerPoint 还包含一个新的概念图表库。

Office XP 的各组件有风格相似的用户界面，共享一般的命令、对话框和操作步骤，令用户可以非常方便地熟练掌握各个组件的使用方法。

1.2 Microsoft Word XP

Microsoft Word XP 是 Microsoft 公司最新推出的 Office XP 中的一个重要组件,它适用于制作各种文档,比如信件、传真、公文、报纸、书刊和简历等。图 1-1 显示了 Word XP 的新外观。



图 1-1 Word XP 的新外观

Word XP 主要新增加了下面一些功能:

- 提供了自动确定用户输入的语言和语言的自动校正功能。
- 具有良好的兼容性。
- 允许用户在打印时放大和缩小文档页,可以提供在一页纸上打印多个文档页或者仅仅打印文档目录结构,极大地方便了长文档的阅读浏览。
- Office XP 剪贴板中最多可以存储 12 项剪贴的临时内容,更方便之处是这些剪贴的内容可以在 Office XP 中所有程序间实现共享。
- 在 Word XP 的文档编辑环境中,文本内容的输入不一定要从文件的第一行开始,在页面的任何位置双击鼠标左键,就可以开始输入。
- 在“格式”工具栏中单击“字体”按钮时,用户可以直接看到字体的各种效果。
- 提供了更加智能化的菜单和工具栏,它会自动记录用户的操作习惯,只在菜单栏和工具栏中显示用户最近使用的命令,这为增大编辑区的可视面积和用户选择常用的命令和选项提供方便。
- 在表格的处理方面做了较大的改进,支持嵌套表格、浮动表格(表格周围有文字环绕)。用户更容易选中表格,可以方便地在页面上移动或通过一次操作重新调整表格的大小。
- 可以很容易地把 Word 作为电子邮件的编辑器,同时可以直接把编排好的文档作为电子邮件发送。

1.3 Microsoft Excel XP

Excel 是一种用于现代理财、数据分析的流行软件,它能够集文字、数据、图形、图表

以及其他多媒体对象于一体,以电子表格的形式完成各种计算、分析和管理工作。

Excel XP 是微软公司最新推出的电子表格处理软件。作为享誉世界的 Excel 家族的新成员,它在继承和改进 Excel 97 功能的基础上又集成了和加强了面向 Internet 这一富有时代特征的新特性,这些高级新颖的功能将会进一步拓宽广大计算机用户在电子表格领域里的应用,使人们处理信息更为方便。

Excel 的作用与电子分类账有些类似,它由许多行和列组成,可以在里面输入各种数据。除此之外,Excel 还可以即时对数据执行各种数学运算。不仅可以用 Excel 生成各种财务报表,还可以生成图表、图形及其他材料。Excel XP 的新外观如图 1-2 所示。

姓名	学号	性别	专业	数学性质	数值分析	数理统计	英语	程序设计	自然辩证法
王学鹏	20000810	女	概率论	72	75	69	77	78	
赵会娟	20000611	男	计算数学	85	88	73	83	72	
钱伟豪	20000608	男	计算数学	87	83	89	88	79	
王志刚	20000602	男	概率论	76	88	84	83	53	
李建设	20000604	男	基础数学	72	75	69	77	80	
许和平	20000612	女	理论物理	92	86	74	84	65	
王建国	20000605	男	应用数学	76	90	73	83	69	
李科	20000609	女	数学	76	85	84	83	67	
许知刚	20000601	男	数学	87	93	90	88	85	
孙玲玲	20000603	女	计算数学	89	87	92	87	83	
彭朋博	20000613	女	理论物理	76	87	79	87	70	
高巍	20000606	男	理论物理	92	87	74	84	88	
刘丽	20000607	女	解算生物数学	76	67	90	87	78	
			最高分	92	90	92	97	88	

图 1-2 Excel XP 新外观

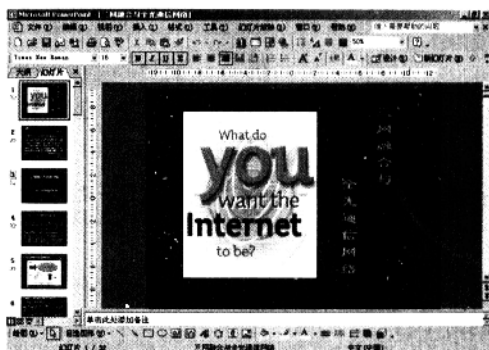


图 1-3 PowerPoint XP 的新外观

1.4 Microsoft PowerPoint XP

PowerPoint XP 也是 Office XP 系列套装软件的一个重要组成部分。PowerPoint XP 在创作演示文稿方面有着非常强大的功能,能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿,把作者所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中,并且在演示文稿制作完成后把它们打印出来,制成标准的幻灯片,在投影仪上显示。另外,也可以在计算机上进行演示,并且可以加上动画、特技、声音等多媒体效果,使作者的观点发挥得更加淋漓尽致。PowerPoint XP 的新外观如图 1-3 所示。

1.5 Microsoft Outlook

Microsoft Outlook 是 Office 家族中的最新成员(如图 1-4 所示)。

Outlook XP 是一个桌面信息管理程序,可以帮助用户掌握桌面信息及与他人沟通。可以利用 Outlook 进行一系列操作。它可以完成以下工作:管理个人和商务信息,如发送电子邮件、任务、文件、联系人等;还可以进行分组安排、管理公共文件夹与小组共享信息;与其他 Office 程序进行信息共享,并从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件等。

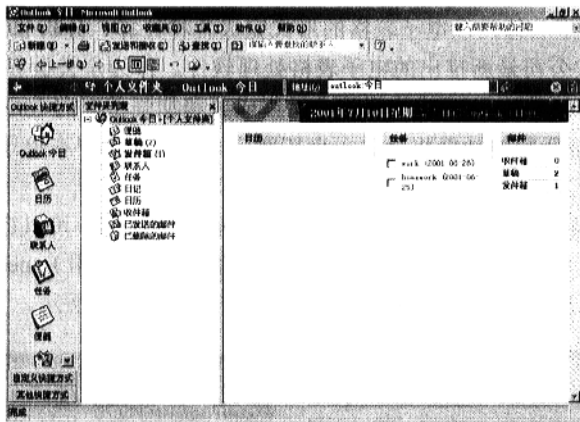


图 1-4 Outlook XP 的新外观

1.6 Microsoft FrontPage

Microsoft FrontPage XP 是微软公司推出的最新的 Web 站点创建和管理软件，具有强大的跨平台性，内置了图形处理技术和智能化的设计助手，同时支持多种数据库，还具有灵活的远程协同编辑功能，用户可在 Web 站点中动态访问数据库，FrontPage 提供了直观的各种创建工具，使用户方便、快捷地创建 Internet Web 站点。

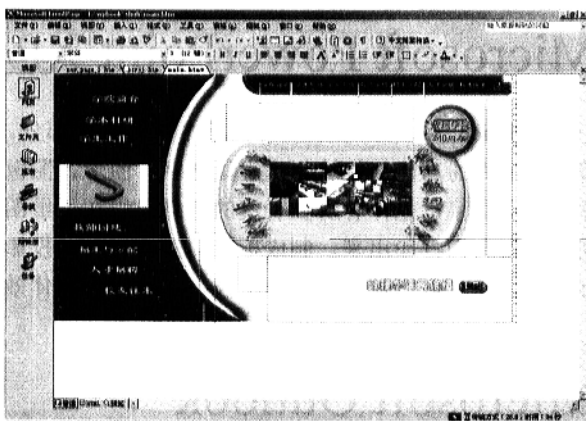


图 1-5 FrontPage XP 的新外观

1.7 Microsoft Access

Microsoft Access XP 是微软公司开发的功能强大的桌面数据库管理系统，它提供了表生成器、查询设计、报表设计器等许多便捷的可视化操作工具和数据库向导、表向导、查询向

导、报表向导等；还提供了 Visual Basic for Application 程序设计语言，以利于数据库开发人员构造比较复杂的信息管理系统。作为 Microsoft Office XP 的自动化办公软件组件之一，它可以同 Word、Excel 等办公软件进行数据交换和互访，是一个集文字处理、图表生成和数据管理于一体的功能强大的办公自动化处理系统。Access XP 的新外观如图 1-6 所示。

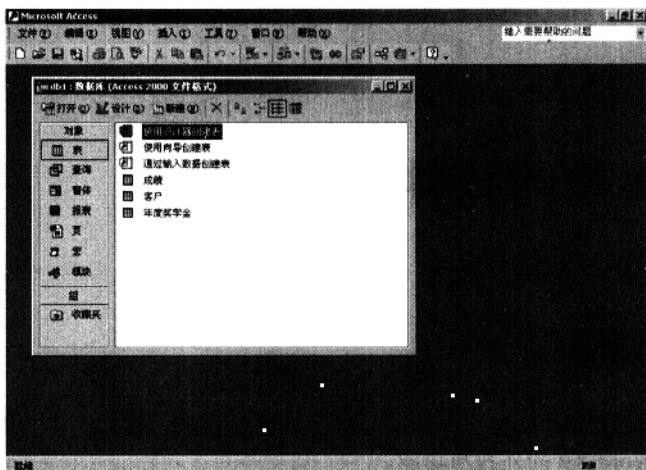


图 1-6 Access XP 的新外观

【习题】

1. 简述 Office XP 中各组件的主要用途。
2. Word XP 增加了哪些新功能？简述 Office XP 中 Word XP、Excel XP、PowerPoint XP 等三个组件的主要用途。

2

Word XP 的新特性

【本章主要内容】

Word XP 较之 Word 2000，无论在界面上还是在功能上，都做了不少的改进。本章将逐步地向读者展示 Word XP 的外观和功能。

重点与难点：任务窗格、使用智能标记、手写识别和语音识别、数据恢复功能等。

☞ 2.1 Word XP 的新外观

Word XP 的外观较老版本变化很大，工具条的背景变为了浅灰色，无效的工具按钮变成了灰色。如果当前此工具可用，当鼠标移动到该工具按钮上时，高亮度区域会变成浅蓝色以标明选中该项，如图 2-1 所示。同时，每个下拉菜单项的颜色也作了相应的改变。

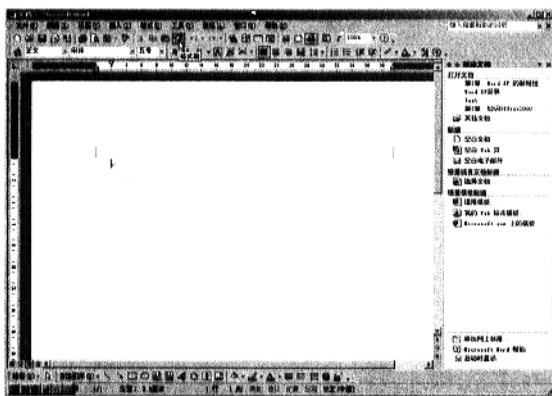


图 2-1 Word XP 的新外观