



Office XP: The Complete Reference

释放
Office XP
100%效能



中文
Office XP
专家



(美) Stephen L. Nelson 著
Julia Kelly

智慧东方工作室 译



机械工业出版社

McGraw-Hill Education

722

722.21
A28

中文Office XP专家

(美) Stephen L. Nelson 著
Julia Kelly
智慧东方工作室 译

本书附盘可从本馆主页 <http://lib.szu.edu.cn/>
上由“馆藏检索”该书详细信息后下载,
也可到视听部复制



机械工业出版社
China Machine Press

前 言

本书是Office办公套件的最新版——Microsoft Office XP——的所有程序和各种组件的全面性使用指南。阅读本书，你会熟悉自己需要使用的每一款Office程序。常规的Office XP套件包括以下程序（具体程序取决于你选购的Office版本）：

- Word：字处理程序。
- Excel：电子表格程序。
- Access：数据库程序。
- PowerPoint：演示文稿程序。
- Outlook：电子邮件和信息管理程序的一个组合。
- Internet Explorer：Web浏览器。
- Publisher：页面布局程序。
- 共享工具：剪贴画、字体和其他许多特性，你可在所有Office XP程序套件中使用它们。

本书是一本通俗的操作指南，它首先会告诉你，为了做好一个任务，你需要知道哪些知识；然后以循序渐进的方式，教你如何完成这项任务。我们希望你能以非常快的速度圆满地完成一项任务。同时，我们想让你知道创建Word文档、Excel工作表、Access数据库、PowerPoint演示文稿、Outlook邮件和网页所需的一切知识。本书重点讲解的功能与众不同，或者提供了更加巧妙的方法。

本书提供了大量指导、提示、技巧、建议和快捷方式，让你从Word、Excel、Access、PowerPoint、Outlook、Internet Explorer、Publisher和Office XP的其他部分中挖掘出最大的潜力。另外，本书配套提供一张光盘，可在光盘中找到用于实现正文所述特性的示例文件。另外还提供了大量模板，可帮助你创建活泼或有用的文件。

本书面向的读者

本书面向正在或打算使用Office XP程序套件中一个或多个程序的任何用户，以及那些想了解自己最近没有使用过的某项特性的用户，或者需要学习自己以前根本没有使用过的某项特性的用户。

除了告诉你如何使用每个程序的特性之外，本书还讲解了各程序间是如何协作的。微软设计Office XP的一个目标便是防止用户重复输入信息——如果数据已经采用一种电子格式存在了，那么肯定可以复制、导入或导出至另一个不同的文件，因为重新输入数据有可能产生错误。例如，用Access创建的一个表可方便地、原封不动地转换成一个Excel电子表格，以便做进一步的计算；或者转换成Word文档，以便打印或发邮件。另外，在Word中创建的大纲可立即转换成PowerPoint演示文稿使用的文本。在本书中，你会学习如何通过不同的Office XP程序之间传递数据来节省自己的宝贵时间。

完整的参考方法

在Office XP程序中，完成一个任务肯定有不止一种方法。事实上，一个程序有时甚至提

供了三种或四种方法。但是，本书并没有浪费篇幅去解释所有这些两种、三种或四种方法；相反，本书只解释了我们认为最佳的方式。之所以选择这种方法，是由于我们想解释任务如何迅速地完成，也是由于我们会讲解大量的基础知识。我们试图讲解Office XP程序的所有方面。为此，必须解释完成一项任务的最有效的方法，而不是浪费篇幅去解释完成同一项任务的多种不同方法。

作为这种方式的一部分，我们还解释了对一个特定的任务来说，完成它的最佳程序是什么。如果任务能用另一个程序完成，那么我们可以忽略其他不太重要的程序。例如，Word的这项电子表格功能效果不太好，用它进行数据计算无异于一种折磨。因此，本书不建议使用Word的功能，而是使用Excel电子表格的功能。同在Word中相比，在Excel中进行计算要容易得多。另外还有Access数据的图表功能，尽管可以在Access中完成，但假如将数据发送给Excel，并使用Excel的图表引擎完成，那么最终的结果会好得多，操作也更有效率得多。

本书内容概述

本书进行了精心的组织，可帮助你逻辑地查找自己所需的信息。为了解决自己的一个特定的实际问题，请最好翻到目录部分进行查找。为帮助你有一个全面的了解，下面对全书的内容进行了概述。

第一部分 Office概览

第一部分提供了大量背景知识，帮助你真正精通Office XP程序的使用。它解释了各个程序的概念，它们的功能，以及如何管理Word文档、Excel工作簿、PowerPoint演示文稿等等。你还会学习如何对Office XP程序进行自定义，使它们用起来符合自己的习惯。另外，你还会学习如何使用像拼写检查器和剪贴画图库这样的工具，它们对所有程序来说都是通用的。最后，你要学习如何在不同的程序之间共享数据。

第二部分 Microsoft Word

第二部分讲述了你使用Word所需的一切知识。你将学习如何更快地工作，如何创建和使用样式以保证格式统一，以及如何用Word执行简单的桌面出版任务。还会学习如何运行一个邮件合并程序，将姓名、地址和其他数据列表合并成套用信函、邮寄标签等等。

第三部分 Microsoft Excel

第三部分介绍和讨论了Excel电子表格程序。你将学习什么是工作簿，如何在工作簿单元格中输入标签或值，以及如何使用函数和公式对自己的工作簿数据执行一系列计算。本部分还探讨了如何用【图表向导】来创建图表，如何创建数据透视表以进行高级和灵活的数据汇总，以及如何使用一些高级建模工具，比如【规划求解】。

第四部分 Microsoft PowerPoint

第四部分解释了如何组织一份PowerPoint演示文稿。你将学习如何创建演示文稿，如何用艺术作品和动画来装饰它，以及如何创建发言人提纲和其他材料，以确保自己的演示文稿完整无误。当然，你还要学习如何发布自己的演示文稿。

第五部分 Microsoft Outlook

第五部分介绍了Outlook——如何收发电子邮件和文件，以及如何使用Outlook的信息管理器特性来跟踪约会、联系人和自己的任务列表。

第六部分 Internet Explorer

第六部分向你展示如何通过Internet Explorer连接Internet，如何在万维网上冲浪，以及如何访问自己的内部网。我们讨论了Outlook Express的使用，并讨论了如何使用Office XP Web组件，在浏览器中处理通过Web发布的Excel和Access文件。

第七部分 Microsoft Access

第七部分讨论了Access数据库程序。在本部分，你将学习关系型数据库的知识，学习如何创建一个Access数据库，如何创建和链接数据表，以及如何创建窗体、查询和报表。

第八部分 Microsoft Publisher

第八部分向你展示了如何用Publisher来创建生动的出版物。你将学习如何对宣传单、请帖或其他出版物进行排版处理。你还将学习如何添加文本和图形，最后学习如何打印或印刷自己的作品。

本书用三个附录结束全书。其中，附录A描述了如何安装和重新安装Office。附录B告诉你如何使用Office客户管理器。附录C介绍了本书配套光盘上的内容。

配套光盘内容简介

附录C全面解释了本书配套光盘中包含的内容，并解释了如何使用光盘提供的模板和示例文件。光盘内容包括：



- 模板：光盘提供了50余个“Headstart”模板，可用它们创建Word文档、Excel工作表和PowerPoint演示文稿。这些模板的使用方法在本书正文中均有提及，你可留意这些“光盘”图标。



- 示例文件：光盘中提供了150多个示例文件，内含你可用来练习的数据。利用这些示例文件，可以测试和体验本书正文讲到的各种特性。贯穿全书，你随处可见大量“光盘”图标，它们解释了特定的示例文件，这些文件演示了当前正在讨论特性。

本书约定

为使本书行文和格式统一，便于你使用，下面列出在阅读时会遇到的一系列约定：

有时，我们想把有关软件的一些重要建议、快捷操作方式或者一些固有的缺陷告诉你。因此，你会看到注意、提示或警告信息，后接几句简要的说明。

注意 用于定义术语，把你带到书中其他部分，或提供背景信息，以便你能更好地使用一个Office XP程序。

提示 告诉你如何更快捷地操作，或者提供一些建议，帮你更好地使用Office XP。请注意采纳我们的提示，并仔细阅读这些提示。

警告 看到警告时敬请留意！如果你必须做出重要决定，或者有可能做一些错误的事情时，便会出现“警告”。

在本书中，我们并不采取像“请从文件菜单中选择打印”这样的说法，而是按顺序罗列出你

要操作的命令，比如“请选择【文件】！【打印】”。毕竟，要能选择【打印】命令，你首先必须单击【文件】，才能单击【打印】。这一约定使命令操作顺序更加清晰和准确。

补充内容

补充内容

书中经常都会向你提供一些补充说明，它们切合当前主要讨论的内容，可帮助你完善自己的知识体系。补充内容会出现在像这样的一个框里。

目 录

前言

第一部分 Office 概 览

第1章 什么是Office	1
1.1 Office综述	1
1.1.1 什么是Word	1
1.1.2 什么是Excel	1
1.1.3 什么是PowerPoint	2
1.1.4 什么是Outlook	3
1.1.5 什么是Internet Explorer	4
1.1.6 什么是Access	5
1.1.7 什么是Publisher	5
1.2 Office套件的协同工作	6
第2章 管理文档文件	7
2.1 保存文档文件	7
2.1.1 首次保存一个文档文件	7
2.1.2 重新保存文档文件	7
2.1.3 用新名字保存一个文档文件	8
2.1.4 创建备份文档文件	8
2.1.5 保护文档文件和使用密码	8
2.2 打开文档文件	10
2.2.1 在Office程序里打开文档的 基本方法	10
2.2.2 搜索Web	10
2.2.3 使用文件夹图标	10
2.2.4 改变【打开】对话框的文件 列表信息	11
2.2.5 使用【工具】菜单	11
2.2.6 使用快捷菜单	12
2.3 新建文档文件	12
2.3.1 新建PowerPoint演示文稿	13
2.3.2 新建Outlook项目	13
2.3.3 新建Access数据库	13

2.3.4 新建Publisher出版物	13
2.3.5 新建Word文档和Excel工作簿	13
2.3.6 使用【文件】 【新建】命令	13
2.3.7 新建自己的文档文件模板	14
2.4 运用文档文件属性	14
2.4.1 描述文档文件属性	14
2.4.2 输入和查看文档文件属性	15
2.5 搜索丢失的文档文件	15
2.5.1 使用搜索特性	15
2.5.2 搜索特定的文本或属性	16
2.6 打印文档文件	16
2.6.1 打印基础	17
2.6.2 在Word中设置打印选项	17
2.6.3 在Excel中设置打印选项	18
2.6.4 在PowerPoint中设置打印选项	18
2.6.5 在Outlook中设置打印选项	19
2.6.6 在Internet Explorer中设置打印选项	19
2.6.7 在Access中设置打印选项	19
2.6.8 在Publisher中设置打印选项	19
2.7 在Office程序中控制页面设置	20
2.7.1 页面设置基础	20
2.7.2 在Word中改变页面设置	20
2.7.3 在Excel中改变页面设置	20
2.7.4 在Outlook中改变页面设置	22
2.7.5 在Access中改变页面设置	22
2.7.6 使用打印预览	23
第3章 使用通用Office工具	24
3.1 用【提出问题】框获得帮助	24
3.2 拼写检查文档文件	25
3.2.1 Word中的拼写检查	25
3.2.2 Excel中的拼写检查	26
3.2.3 PowerPoint中的拼写检查	27
3.2.4 Access中的拼写检查	27

3.2.5 Publisher中的拼写检查	28	4.1.4 恢复、删除和重命名工具栏	50
3.2.6 Outlook中的拼写检查	28	4.2 改变菜单显示	50
3.3 使用【自动更正】	28	4.2.1 创建自己的菜单	51
3.4 运用工具栏和菜单	29	4.2.2 添加、删除和重新定位命令	52
3.5 运用通用编辑工具	30	4.2.3 恢复和重命名菜单	53
3.5.1 使用【剪切】、【复制】 以及【粘贴】工具栏按钮	31	4.3 改变键盘快捷键	54
3.5.2 使用剪贴板	31	4.3.1 指定新的键盘快捷键	54
3.5.3 使用【选择性粘贴】命令	32	4.3.2 删除和恢复键盘快捷键	55
3.5.4 使用【格式刷】按钮	33	4.4 使用【工具】菜单的【选项】命令	56
3.5.5 使用【撤消】和【恢复】 工具栏按钮	33	第5章 共享信息	57
3.5.6 使用【清除】命令	34	5.1 移动和共享信息	57
3.5.7 使用【重复】命令	34	5.1.1 理解链接和嵌入	57
3.5.8 使用【查找】和【替换】命令	34	5.1.2 嵌入和链接对象	58
3.5.9 使用【编辑】菜单的【查找】命令	34	5.2 导入和导出文档文件	62
3.5.10 使用【编辑】菜单的【替换】命令	36	5.2.1 使用【打开】命令导入	62
3.6 运用格式工具栏	36	5.2.2 使用【另存为】命令导出	62
3.6.1 使用【格式】工具栏	36	5.3 与Apple Macintosh共享文档文件	63
3.6.2 了解【格式】工具栏上的按钮	37	5.4 共享文档文件	63
3.7 使用绘图工具	38	5.4.1 在工作组内共享文档文件	63
3.7.1 显示【绘图】工具栏	38	5.4.2 使用【文件】菜单的【发送】命令	65
3.7.2 了解【绘图】工具栏上的按钮	39	第6章 用Office进行Web发布	68
3.7.3 绘图对象	39	6.1 将Office文档另存为网页	68
3.7.4 编辑、移动和改变绘图对象的大小	40	6.1.1 用于保存PowerPoint网页的 特殊选项	70
3.7.5 运用文本框	40	6.1.2 用于保存Excel网页的特殊选项	72
3.7.6 格式化绘图对象	41	6.2 使用Web工具栏	74
3.7.7 运用【绘图】按钮	41	6.3 在网页中包括超链接	74
3.7.8 运用剪辑库	43	6.3.1 在文件或Web页里插入超链接	75
3.7.9 将剪贴画插入文档文件中	43	6.3.2 在电子邮件地址里插入超链接	76
3.7.10 编辑剪贴画元素	43	6.3.3 编辑超链接	76
3.7.11 运用宏	44	6.3.4 删除超链接	77
第4章 自定义Office程序	46	6.4 用Word进行Web发布	77
4.1 自定义工具栏	46	6.4.1 使用【Web页向导】创建一个网页	78
4.1.1 处理工具栏	46	6.4.2 使用Word的【Web页模板】	80
4.1.2 增删工具栏按钮	47	6.4.3 使用Web工具栏	80
4.1.3 创建自己的工具栏	49	6.4.4 在设计模式中工作	81
		6.4.5 插入滚动文字	81

6.4.6 插入下拉框	82
6.4.7 插入影片和声音	83
6.5 用PowerPoint进行Web发布	83
6.6 用Access进行Web发布	84
6.6.1 创建数据访问页	85
6.6.2 修改数据访问页	85
6.7 用Publisher进行Web发布	86
6.7.1 创建一个Web站点	87
6.7.2 添加Web内容	88
6.7.3 使用Web设计图库对象	88

第二部分 Microsoft Word

第7章 文档排版	89
7.1 文本排版	89
7.1.1 断字	89
7.1.2 控制文本在页面上的位置	93
7.1.3 文本在页内对齐	96
7.1.4 处理破折号和引号	98
7.2 页面排版	100
7.2.1 缩进文本	100
7.2.2 分节以便大幅度改变版式	103
7.2.3 调整行和段之间的间距	104
7.2.4 调整段间距	105
7.2.5 为文档编制页码	106
7.2.6 为页添加页眉和页脚	109
第8章 更快、更好地工作	112
8.1 在文档中快速移动	112
8.1.1 利用键盘和滚动条进行 长距离转移	112
8.1.2 使用【选择浏览对象】按钮	113
8.1.3 使用【定位】命令移到 已编号的页和其他位置	114
8.1.4 用文档结构图四处移动	115
8.1.5 利用书签跳转不同的位置	116
8.2 查看作品的不同方式	116
8.2.1 Word的六种文档视图	116
8.2.2 同时在多个地方工作	118

8.3 快速输入文本和图形的方法	120
8.3.1 用【自动图文集】输入文本 和图形	120
8.3.2 使用【自动更正】特性快速 输入文本	122
8.4 用同义词库查找恰当的单词	123
8.5 快速选定文本	124
8.5.1 用鼠标选定文本	124
8.5.2 “扩展”一个选定	125
8.6 复制和移动文本的高级技巧	125
8.6.1 快速复制文本	125
8.6.2 移动文本的高级技巧	128
8.7 查找和替换文本以及其他东西	129
8.7.1 在文档里查找文本和文本格式	129
8.7.2 用文本替换文本、 用格式替换格式	131
第9章 用样式保持一致和便于格式化	134
9.1 什么是样式	134
9.1.1 段落样式和字符样式	136
9.1.2 可绑定到样式里的命令	136
9.1.3 样式和模板	136
9.2 创建样式	137
9.2.1 由原型段创建一种样式	138
9.2.2 从头创建一种样式	138
9.2.3 重新定义一种样式	139
9.3 在文档里应用样式	140
9.4 运用样式	141
9.4.1 了解当前使用了哪些样式	141
9.4.2 求助! Word无视于我对 样式的修改!	142
9.4.3 删除和重命名样式	142
9.4.4 在文档之间复制样式	143
9.5 构建Word模板	143
9.5.1 为你的样式创建一个模板	144
9.5.2 为一个模板汇编样式	144
9.5.3 为文档选择不同的模板	146
第10章 用Word创建复杂的文档	147

10.1 用于通告和标题的文本框	147	11.4.1 生成目录	175
10.1.1 插入一个文本框	147	11.4.2 为插图、图表、表格 和其他东西生成目录	177
10.1.2 改变文本框的大小和形状	148	11.4.3 创建引文目录	178
10.1.3 在页面内定位一个文本框	149	11.5 行和标题编号	180
10.1.4 在文本框里翻转和旋转文本	149	11.5.1 为页中的行编号	180
10.1.5 删除一个文本框	150	11.5.2 为文档中的标题编号	181
10.2 边框、底纹和颜色说明	150	11.6 索引一个文档	182
10.2.1 为文本框和图形绘制边框	150	11.6.1 标记索引项	182
10.2.2 为文本框和图形加上底纹 和“上色”	151	11.6.2 生成索引	184
10.2.3 为页面绘制一个边框	152	11.6.3 编辑和更新一个索引	185
10.3 文字环绕于图形和文本框	153	11.7 为插图、图表、表格 和其他东西生成题注	186
10.4 创建首字下沉	154	11.8 管理脚注和尾注	186
10.5 使用Word的某种“文字效果”	155	11.8.1 插入一个脚注或尾注	186
10.6 用报纸样式的分栏排列文本	156	11.8.2 编辑、移动和删除脚注和尾注	187
10.6.1 创建和调整分栏	156	11.9 在文档中包含交叉引用	188
10.6.2 为空白区域、文本框 或图形分隔一个分栏	157	11.9.1 插入交叉引用	188
10.6.3 创建横跨分栏的一个标题	158	11.9.2 在文档中更新交叉引用	188
10.6.4 使分栏内的文字“浮动” 到不同的页	159	11.9.3 修正错误的交叉引用	189
10.6.5 删除分栏	160		
10.7 在Word里运用表格	160	第三部分 Microsoft Excel	
10.7.1 创建一张表格	160	第12章 Excel基础	
10.7.2 输入和编辑表格数据	161	12.1 熟悉Excel程序窗口	191
10.7.3 格式化一张表格	161	12.2 熟悉工作簿窗口	192
第11章 自动化繁琐的工作	163	12.3 向单元格中输入数据	194
11.1 为大宗邮件使用邮件合并	163	12.4 编辑和删除数据	195
11.1.1 打开或创建文档	163	12.4.1 单元格数据类型	195
11.1.2 选择或创建一个数据源	164	12.4.2 标签条目工具	196
11.1.3 插入数据域	166	12.4.3 值	197
11.1.4 运行合并	167	12.4.4 公式	200
11.2 组织你的作品	167	12.5 用批注为单元格加上注释	201
11.3 列表	171	12.6 运用区域	202
11.3.1 创建编号列表	171	12.6.1 选择区域	202
11.3.2 运用项目符号列表	173	12.6.2 复制和移动工作表区域	204
11.4 目录和其他顺序项	175	12.6.3 使用填充序列命令	204
		12.6.4 用鼠标进行自动填充	206

12.6.5 使用一个自定义列表	207	14.5.5 饼图	246
第13章 Excel公式和函数	208	14.5.6 圆环图	246
13.1 公式基础	208	14.5.7 雷达图	246
13.1.1 向工作表单元格中输入一个公式	208	14.5.8 XY(散点)图	247
13.1.2 运算符优先级	209	14.5.9 曲面图	247
13.1.3 布尔逻辑运算符	210	14.5.10 气泡图	247
13.1.4 诠释错误值	211	14.5.11 股价图	248
13.1.5 Excel如何重新计算公式	211	14.5.12 圆柱、圆锥和棱锥图	248
13.1.6 创建链接公式	213	14.5.13 自定义对数图	248
13.1.7 复制公式	213	14.5.14 保存自定义图表	248
13.2 使用函数	215	14.5.15 打印图表	249
13.2.1 使用【自动求和】工具	215	14.5.16 保存图表	249
13.2.2 使用函数对话框	216	14.5.17 共享图表	249
13.2.3 一些常用的函数	217	14.6 自定义图表	249
13.3 使用单元格的名称和标签	230	14.6.1 添加和编辑标题、 图例和数据标志	250
13.3.1 为单元格命名	230	14.6.2 调节和组织数据刻度	251
13.3.2 在公式中使用已命名的单元格	233	14.6.3 运用数据刻度	253
13.3.3 用标签写公式	233	14.6.4 运用趋势线	256
13.4 将公式结果转换成值	234	14.6.5 调整三维图表的仰角、 转角和透视	258
13.5 创建列表	234	第15章 运用数据透视表	259
13.6 根据值来格式化单元格	235	15.1 运用列表	259
13.7 编辑公式	236	15.2 使用【数据透视表向导】	260
13.8 使用【分析工具库】函数	237	15.2.1 启动【数据透视表向导】	260
13.9 公式的审计和错误检查	237	15.2.2 数据透视表布局	261
13.9.1 追踪引用单元格、 从属单元格和错误	237	15.2.3 数据透视表近观	262
13.9.2 使用定位和信息框	238	15.2.4 刷新数据透视表	263
第14章 使用【图表向导】	239	15.3 修改透视表	263
14.1 理解数据序列和数据分类	239	15.3.1 透视数据透视表	263
14.2 收集想在图表中使用的数据	240	15.3.2 创建页字段	265
14.3 使用【图表向导】	241	15.3.3 添加新字段和删除现有字段	266
14.4 挑选图表类型	244	15.3.4 显示和隐藏字段	267
14.5 了解图表类型	245	15.4 在数据透视表中应用数据	268
14.5.1 折线图	245	15.4.1 对数据透视表中的数据排序	268
14.5.2 面积图	245	15.4.2 对数据透视表中的数据分组	268
14.5.3 条形图	245	15.4.3 使用数据透视表函数	270
14.5.4 柱形图	246		

15.5 用数据透视表创建图表	270
15.6 在数据透视表中导入数据	272
15.7 在数据透视表中组合工作表	272
第16章 高级建模技术	274
16.1 使用数据表	274
16.1.1 创建单变量数据表	274
16.1.2 创建双变量数据表	277
16.2 使用【单变量求解】 进行简单假设分析	278
16.3 使用【方案管理器】	279
16.3.1 创建一个方案	280
16.3.2 运用方案	281
16.3.3 通过其他的工作表或 工作簿合并方案	282
16.4 使用【数据】 【合并计算】 命令	282
16.5 用【规划求解】优化建模	285
16.5.1 理解优化建模	285
16.5.2 使用【规划求解】	285

第四部分 Microsoft PowerPoint

第17章 创建PowerPoint演示文稿	293
17.1 创建演示文稿	293
17.1.1 运用【内容提示向导】创建模板	293
17.1.2 运用模板创建演示文稿	294
17.1.3 从头开始创建演示文稿	295
17.2 观看和操作幻灯片的方法	296
17.3 插入、删除、重新排列和 复制幻灯片	297
17.3.1 在演示文稿中插入新幻灯片	297
17.3.2 从演示文稿中删除幻灯片	298
17.3.3 重新排列幻灯片	298
17.3.4 复制一张幻灯片	298
17.4 输入和格式化文本	298
17.4.1 在幻灯片上书写	299
17.4.2 在幻灯片上记录你的发言	302
17.4.3 格式化幻灯片中的文本	303

第18章 自定义演示文稿	304
18.1 确定幻灯片的外观	304
18.1.1 为幻灯片选择一种不同的版式	304
18.1.2 对演示文稿应用新的设计方案	305
18.1.3 为幻灯片选择同一种背景色	305
18.1.4 使用母版幻灯片营造统一的、 具有专业水准的外观	307
18.1.5 在幻灯片上插入页脚	309
18.2 创建一份“动画”的 幻灯片演示文稿	310
18.2.1 控制幻灯片之间的切换	310
18.2.2 让幻灯片中的项目符号列表 每次只显示一条项目内容	311
18.2.3 使幻灯片的各个部分“动”起来	312
18.3 在幻灯片中插入图形、图表、 表格和分栏	313
18.3.1 创建一张组织结构图幻灯片	313
18.3.2 创建一张表格幻灯片	314
18.3.3 创建一张图表幻灯片	315
18.3.4 在幻灯片里创建两个分栏	316
18.4 用声音和视频营造生动效果	316
18.4.1 插入动作剪辑	316
18.4.2 在幻灯片里插入声音	316
第19章 展示演示文稿	318
19.1 彩排一份演示文稿	318
19.1.1 为演示文稿计时	318
19.1.2 将某些幻灯片标记为“隐藏”	319
19.2 进行演示	321
19.2.1 在幻灯片之间切换	321
19.2.2 让展示更生动的几个技巧	322
19.2.3 自动循环播映一份演示文稿	323
19.3 打印一份演示文稿	325
19.3.1 与幻灯片图像一同打印 演讲者备注	325
19.3.2 使备注页也可以展示	326
19.3.3 打印幻灯片讲义	327
19.3.4 打印透明胶片	328

第五部分 Microsoft Outlook

第20章 使用Outlook的E-Mail功能	329
20.1 快速熟悉程序界面	329
20.2 撰写电子邮件	331
20.2.1 撰写邮件	331
20.2.2 答复和转发邮件	335
20.2.3 用紧急邮件吸引收件人注意力	336
20.2.4 高和低优先级邮件	337
20.2.5 为邮件做上标记	337
20.2.6 私人性质、个人和机密邮件	338
20.2.7 在邮件中附带文件	338
20.3 发送邮件	339
20.3.1 通过网络或Internet发送邮件	339
20.3.2 选择何时寄送邮件	340
20.3.3 邮件寄出并阅读后收到通知	341
20.3.4 响应阅读和寄送请求	342
20.3.5 改变和撤回邮件	342
20.4 接收邮件	343
20.4.1 收集和阅读电子邮件	343
20.4.2 阅读和处理邮件时 加快速度的一些窍门	344
20.4.3 删除邮件	345
20.4.4 过滤进入的邮件	346
20.4.5 打开和保存别人发给你的文件	347
20.5 邮件的保存和组织	347
20.5.1 为邮件创建一个新文件夹	348
20.5.2 把项目移动和复制到新文件夹	349
20.5.3 组织文件夹中的邮件	349
第21章 Outlook个人信息管理器	351
21.1 保持一个联系人列表	352
21.1.1 创建新联系人	352
21.1.2 查找联系人列表中的联系人	353
21.1.3 查找联系地址的地图	354
21.2 用日历安排约会、会议和事件	355
21.2.1 安排一次性约会、会议和事件	356
21.2.2 安排重复性约会、会议和事件	357
21.2.3 查看自己的日程表	358

21.2.4 删除、重新计划和编辑日程安排	358
21.3 用任务文件夹更好地安排自己的时间	359
21.3.1 在任务文件夹中输入任务	360
21.3.2 查看需要完成任务	361
21.3.3 在【任务】屏幕更新和 删除任务	362
21.4 在【日记】中记录每天的事件	363
21.4.1 在日志中记录信息	363
21.4.2 查看自己的日记条目	364
21.5 把短小的提醒信息写在便笺 文件夹里	365
第22章 运用新闻组	367
22.1 启动新闻组阅读器	367
22.2 什么是新闻组	368
22.3 搜索和订阅新闻组	368
22.3.1 显示所有新闻组的列表	368
22.3.2 查找新闻组	369
22.3.3 打开和订阅新闻组	369
22.4 使用新闻组的邮件	370
22.4.1 查看和打开邮件	370
22.4.2 保存邮件	370
22.4.3 处理附件	371
22.4.4 张贴邮件	372
22.4.5 回复邮件	373
22.4.6 清理邮件文件夹	373

第六部分 Internet Explorer

第23章 用Internet Explorer浏览Internet	375
23.1 Internet和万维网入门	375
23.1.1 Internet区域	375
23.1.2 信息共享方法	376
23.2 万维网简介	376
23.3 连接Internet	377
23.4 使用Internet Explorer	378
23.4.1 启动Internet Explorer	379
23.4.2 运用超链接和URL	379
23.4.3 使用Internet Explorer工具栏	382
23.4.4 保存来自Internet的信息	389
23.4.5 常见问题解答	390

23.4.6 优化浏览	392	第27章 优化表和创建关系	421
第24章 用Web组件发布Web数据	395	27.1 打开一个数据库表	421
24.1 关于Web组件	395	27.2 优化和自定义一张表	422
24.2 何时使用Web组件	395	27.2.1 创建一个新字段	422
24.3 创建使用Web组件的网页	396	27.2.2 移动、复制、重命名和删除字段	423
24.4 运用Web组件	396	27.2.3 设置字段属性,以控制 数据精确度	425
第25章 使用Internet Explorer的 Internet工具	399	27.2.4 创建一个查阅字段	428
25.1 安装Internet Explorer的Internet工具	399	27.2.5 设置主键	430
25.2 使用Outlook Express	400	27.3 理解表的关系	431
25.2.1 Outlook Express与 Outlook的区别	400	27.3.1 关系的三种类型	431
25.2.2 在Outlook Express程序 窗口中操作	400	27.3.2 创建表关系	432
25.2.3 撰写邮件	402	27.4 认识多对多关系	434
25.3 使用MSN Messenger	404	27.4.1 创建多对多关系	435
25.3.1 安装MSN Messenger	404	27.4.2 创建联接表	436
25.3.2 用MSN Messenger发送即时消息	405	27.4.3 创建联接表关系	437
25.3.3 用MSN Messenger发送文件	406	第28章 输入数据、使用窗体及 导出数据	438
第七部分 Microsoft Access		28.1 输入数据	438
第26章 创建Access数据库	407	28.2 创建和使用窗体	442
26.1 熟悉Access的界面	407	28.2.1 创建窗体	442
26.2 关系型数据库的工作原理	408	28.2.2 在窗体里输入和编辑数据	450
26.2.1 表格、记录和字段	409	28.3 将数据导出到其他程序和数据库	452
26.2.2 窗体、查询和报表	410	28.3.1 将表复制到一个不同的数据库	452
26.3 设计数据库	412	28.3.2 将表复制到另一个Access数据库	452
26.4 创建数据库的两种方法	413	28.3.3 在数据库内部复制表	453
26.4.1 用【数据库向导】 创建一个数据库	413	28.3.4 将表复制到一个Excel工作簿	453
26.4.2 从头创建一个数据库	414	第29章 排序、筛选和查询数据	454
26.5 创建数据表	414	29.1 排序记录	454
26.5.1 在【数据表】视图里创建表	416	29.1.1 根据单个字段进行记录排序	454
26.5.2 在【设计】视图里创建表	417	29.1.2 根据多个字段进行记录排序	454
26.5.3 用表向导创建表	418	29.2 搜索特定的记录	456
26.5.4 通过导入来创建表	419	29.3 筛选记录	457
26.5.5 通过链接来创建表	419	29.3.1 用一个条件【或】另一个条件 筛选记录	457
		29.3.2 用一个条件【与】另一个条件 筛选记录	459

29.4 创建查询	460
29.4.1 决定自己需要哪些信息	461
29.4.2 创建单表查询	461
29.4.3 创建双表查询	462
29.4.4 为查询排序	463
29.4.5 为查询添加条件	465
29.5 自定义查询	466
29.5.1 设置查询参数	466
29.5.2 在查询中进行计算	467
29.5.3 联接两个字段中的数据条目	467
29.5.4 创建一个能够联接数据的查询	468
29.5.5 创建一个能够计算数据的查询	470
29.5.6 创建交叉表查询	471
29.6 让查询方式工作起来	472
29.6.1 使用生成表查询来创建一个新表	472
29.6.2 使用追加查询来合并表 或删除重复内容	474
29.6.3 使用一个删除查询来删除记录	475
29.6.4 使用一个更新查询来编辑记录	476
第30章 创建报表和邮件标签	478
30.1 创建报表	478
30.1.1 为报表选择数据	479
30.1.2 选择创建方法	479
30.1.3 自定义一个报表	482
30.2 打印报表	487
30.3 创建邮件标签	488
30.4 将报表送出数据库	489
30.4.1 创建一个数据访问页	489
30.4.2 创建报表快照	490

第八部分 Microsoft Publisher

第31章 出版物布局	491
31.1 创建一份快速出版物	491
31.2 重新创建一份出版物	493
31.3 设置丰富的出版特性	494
31.3.1 创建版式参考线	495
31.3.2 插入页码	495
31.3.3 设置断字区	495

31.3.4 输入个人信息	496
31.4 创建自定义颜色方案	496
第32章 在出版物里添加内容	498
32.1 熟悉Publisher工作环境	498
32.1.1 显示比例	498
32.1.2 框的使用	499
32.2 添加文字内容	500
32.2.1 在文本框里键入文本	500
32.2.2 在文本框里插入文本文件	500
32.2.3 新建文本框	501
32.2.4 运用连接框	501
32.2.5 设置文本框属性	501
32.2.6 格式化文本	503
32.3 添加图片	505
32.3.1 在现有图片框架里插入图片	505
32.3.2 新建图片框架	506
32.3.3 设置图片框架属性	506
32.4 添加其他对象	507
32.4.1 运用设计图库	507
32.4.2 添加艺术字	508
32.4.3 插入表格	509
32.5 添加和删除页	510
32.6 检查设计	510
第33章 出版	512
33.1 自己打印出版物	512
33.2 使用专业印刷机构	512
33.3 使用Publisher的专业印刷工具	513
33.3.1 颜色	514
33.3.2 分色和复合打印	515
33.3.3 补漏白	515
33.3.4 字体	516
33.4 使用【Pack And Go】	517

附 录

附录A 安装Microsoft Office XP	519
附录B 客户管理器简介	523
附录C 配套光盘使用说明	524

第一部分 Office 概 览

第1章 什么是Office

首先让我们看一下Microsoft Office本身，包括Office组件如何协同工作、本书内容如何安排以及作为读者能从本书学到些什么。有些读者也许想跳过本章直接学习Office的具体使用方法，但事实上花些时间来阅读本章是非常有必要的，因为了解这些信息能够使你更好地使用本书和掌握Office的使用方法。

1.1 Office综述

什么是Microsoft Office？这个问题事实上不容易回答。简单地说，Office由五个（或者更多）捆绑销售并安装在一起的软件所组成。如果是标准版的Microsoft Office，其中包括的将是Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Outlook和Microsoft Internet Explorer。在小型商业版的Microsoft Office中，Small Business Tools和Microsoft Publisher取代了Microsoft PowerPoint。专业版的Microsoft Office除了标准版的各软件以外，还包括Microsoft Access和Office Web组件。企业/超级版的Microsoft Office除了专业版的各软件以外，还包括Microsoft FrontPage和Microsoft PhotoDraw。本书涵盖了Office标准版、小型商业版、专业版的有关内容。

1.1.1 什么是Word

Word可以用来创建文本类文档：信件、报告、书籍等等。Word创建的文件称为“文档”，图1-1所示的就是一个文档的例子。要创建文档，只需简单地启动Word，然后键入文字和数字即可。第7~11章将从头到尾地讲解创建和处理Word文档的方法。



示例：在例子中学习

你可以从配套光盘中打开如图1-1所示的Word示例文档。该示例文档称为“Simple Word Document”。如果你想用示例文档做一下练习，只需单击文档内的某一区域，确定插入位置后，就可以键入文字。

提示 打开一个示例文档最简单的办法是用Windows资源管理器预览配套光盘的“Learn By Example”文件夹中的内容。当你看到想要打开的示例文档时，双击它即可。

1.1.2 什么是Excel

Excel的用途是数字分析，比如列出数据、对数据执行计算、对数据点进行比较以及用能够突出数据点之间关系的方式来展示数据。Excel创建的文件称为“工作簿”，图1-2所示即为一个简单工作簿的例子。简而言之，工作簿提供了一个由行和列组成的网格，可以用它进行计算。第12~16章将对Excel工作簿进行更详细的介绍。但现在请你注意，图1-2所示的仅仅是一个简单的预

算表。为了创建它，只需键入预算类别：租金、供给和薪水，然后再键入这些预算类别的金额即可。也可以创建一个公式计算个人预算总额。

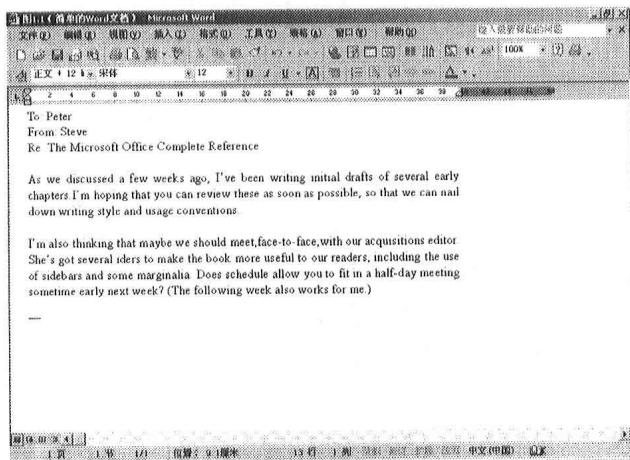


图1-1 用Word创建主要由文本组成的文档，如信件和报告

该图表用饼图划分出开支数据

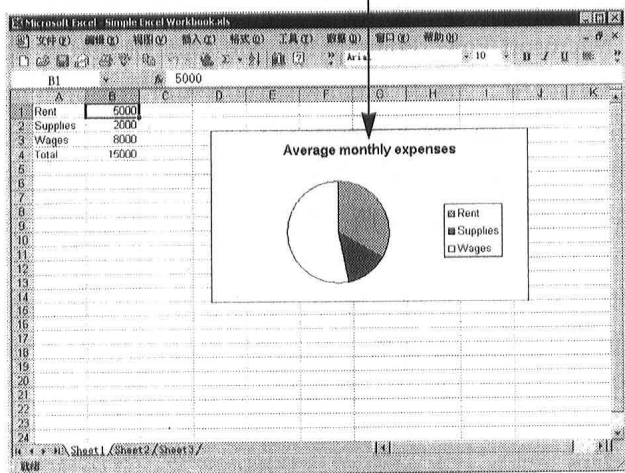


图1-2 用Excel进行数字分析（如创建预算表或者做财政计算）和创建图表



示例：在例子中学习

你可以从配套光盘中打开如图1-2所示的Excel示例工作簿。该示例文档称为“Simple Excel Workbook”。如果想用示例工作簿做一下练习，只须单击标有数字为“5000”的单元格，租金预算金额请键入“2000”，然后按回车键即可。可以注意到当进行改动之后，总额显示和统计图表都会相应改变。

1.1.3 什么是PowerPoint

除了不具备创建文本页的功能之外，PowerPoint其他用途和Word非常相似。可以用PowerPoint创建直接在屏幕上放映的彩色幻灯片，或者用PowerPoint制作投影机幻灯片、35毫米幻灯片和纸张讲义。当在进行演示时，可以将一台电脑（通常是笔记本电脑）与一台专用的投影机相连，