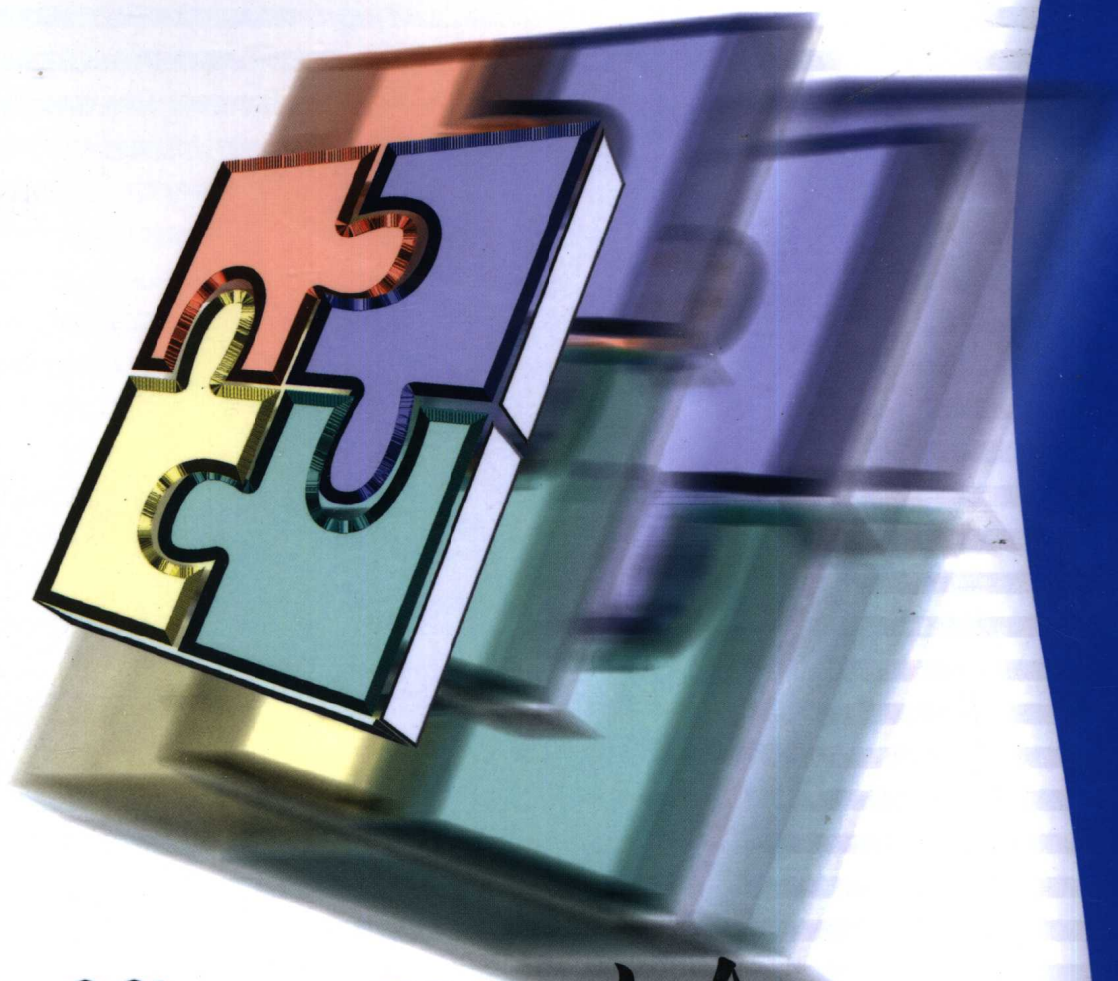


零点启航电脑培训学校系列



Office XP 六合一

实用培训教程

吴星 胡韬 编著

- 为培训学校量身订做的培训图书
- 特设专门网站，为读者提供远程技术支持
- 已经或即将被数十家权威培训学校选用，是 Office 应用领域理想的培训教材
- 内容全面，是 Office 用户必备参考书



中国电力出版社

www.infopower.com.cn

零点启航电脑培训学校系列

Office XP 六合一 实用培训教程

吴星 胡韬 编著

中国电力出版社

版权声明

本书由中国电力出版社独家出版。未经出版者书面许可，任何单位和个人均不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

本书内容所提及的公司及个人名称、产品名称、优秀作品及其名称，均为所属公司或者个人所有，本书引用仅为宣传之用，绝无侵权之意，特此声明。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office XP 六合一实用培训教程 / 吴星, 胡韬编著. —北京: 中国电力出版社, 2003
(零点启航电脑培训学校系列)

ISBN 7-5083-1410-7

I .O... II. ①吴...②胡... 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 (2003) 第 014374 号

总 策 划: 宗 健
刘广峰
责任编辑: 郭丽然
责任校对: 崔燕菊
责任印制: 邹树群

丛 书 名: 零点启航电脑培训学校系列
书 名: Office XP 六合一实用培训教程
编 著: 吴星 胡韬

出版发行: 中国电力出版社

地址: 北京市三里河路 6 号 邮政编码: 100044

电话: (010) 88515918 传真: (010) 88423191

印 刷: 汇鑫印务有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 23.25

书 号: ISBN 7-5083-1410-7

版 次: 2003 年 4 月北京第 1 版

印 次: 2003 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 28.80 元

前 言

Office XP 中文版是继 Office 2000 后, Microsoft 公司最新推出的集成办公自动化软件包。它包含 6 个应用软件以及一系列功能强大的实用工具, 可帮助我们彻底告别纸笔时代的办公环境。Xxx-

Office XP 在 Office 2000 的基础上有了全面的提高, 突出的特点是网络功能的加强和任务窗格的设置。您可以将做好的文档、工作簿以及幻灯片直接在应用程序中以电子邮件的形式发送, 还能直接将它们保存成 Web 页发布到 Internet 上。另外, 任务窗格的设置, 让您的操作, 如打开文件、设置格式、复制和粘贴更加方便。此外, Office XP 的界面更加友好, 功能更加人性化, 安全性也有了很大的提高。总之, Office XP 将给您带来一种前所未有的体验。

1. 本书特点

本书综合介绍了 Office XP 中文版中的 6 个应用软件: Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Access 2002 以及 Outlook 2002, 并在最后统一介绍了 Office XP 的网络功能。

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Office XP 的使用和技巧, 其最大特点是结合了大量的实例来说明 Office XP 的使用, 往往将一个例子穿插在整个应用软件的介绍中, 从最初的创建到内容的逐步丰满, 相信这样能让您更加直观地理解 Office XP 的功能。

对那些不太熟悉 Office XP 的读者来说, 本书能带您一步一步学习 Office XP; 对那些已经熟悉 Office XP 的读者来说, 本书将是一本不错的参考手册。本书的每篇会介绍一个或两个 Office XP 组件, 都是独立成稿, 您可以按照您的爱好和对软件的熟悉程度来安排学习。

2. 本书内容提要

本书的结构划分为 4 级: 篇、章、节、小节。安排如下:

第 1 篇提供一个 Office XP 中文版的概览。包含第 1 章, 向您介绍 Office XP 中文版的安装启动、新增功能和帮助系统。

第 2 篇介绍 Word 2002 中文版的使用, 包含两章内容:

第 2 章 介绍 Word 2002 的入门知识, 包括输入文档以及设置文档格式等初级排版方法。

第 3 章 在第 2 章的基础上介绍 Word 2002 的高级排版技术和一些高级功能, 如应用表格和图片等。

第 3 篇介绍 Excel 2002 中文版的使用, 包含两章内容:

第 4 章 介绍 Excel 2002 的基础知识, 包括管理工作簿、编辑工作表, 使用公式和函数等内容。

第 5 章 在第 4 章的基础上, 介绍怎样在工作表中建立查询和筛选、添加图表和共享数据。

第 4 篇介绍两个软件——PowerPoint 2002 和 FrontPage 2002 的使用。包含两章内容:

第 6 章 介绍 PowerPoint 2002 中文版的使用, 从创建幻灯片、修改幻灯片到放映幻灯片, 向您全面介绍幻灯片的制作过程。

第7章 介绍 FrontPage 2002 中文版的使用，教您如何创建 Web 站点和 Web 页。

第5篇介绍两个软件——Access 2002 和 Outlook 2002 的使用。包含两章内容：

第8章 介绍 Access 2002 中文版的使用，包括创建数据库、表、查询等内容。

第9章 介绍 Outlook 2002 中文版的使用，包括收发电子邮件、定制约会、使用联系人和管理任务等内容。

第6篇介绍 Office XP 的网络功能。包含第10章，内容包括使用电子邮件、制作 Web 页，以及获取和发布 Internet 数据等等。

3. 本书约定

为了行文简练，本书采用了一些特定的书写格式：

(1) 本书中的“Step1”、“Step2”等表示操作步骤，同“步骤一”、“步骤二”等；“提示”将向您提供一些 Office XP 的使用技巧；“注意”则向您提醒操作中应特别注意的事项。

(2) Office XP 的屏幕提示均用【】括起来以示区分，如“执行【文件】|【打开】命令”表示单击【文件】菜单，再单击【打开】命令。

(3) 鼠标操作说明：“单击鼠标”指的是单击鼠标左键；“右击”或者“右击鼠标”表示单击鼠标右键；“双击鼠标”表示单击鼠标左键两次；“拖动鼠标”表示按下鼠标左键后不松开，然后拖动鼠标。

(4) 键盘操作说明：“+”表示使用组合键，如“Ctrl+C”表示先按住 Ctrl 键，再按 C 键。

由于 Office XP 软件本身功能繁多，再加上本书写作时间较为紧促，缺点错误在所难免，敬请广大专家读者批评指正。

作 者

目 录

前 言

第 1 篇 Office XP 中文版概述

第 1 章 认识与安装 Office XP 中文版

1.1 Office XP 中文版简介	3
1.2 Office XP 中文版新增功能简介	3
1.2.1 新增智能标记	4
1.2.2 新增任务窗格	5
1.2.3 输入法的改进和语音操作	5
1.2.4 安全性和可靠性的增强	5
1.2.5 新增的网络功能	6
1.2.6 其他新增功能	8
1.3 安装和启动 Office XP 中文版	9
1.3.1 Office XP 中文版的安装	9
1.3.2 Office XP 中文版的启动	10
1.4 Office XP 中文版的帮助系统	11
1.4.1 Office 助手	11
1.4.2 这是什么?	12
1.4.3 网上 Office	12

第 2 篇 Word 2002 中文版实战

第 2 章 文档的制作与编排——应用

Word 2002 中文版 (基础篇)

2.1 认识 Word 2002 中文版	15
2.1.1 Word 2002 中文版新增功能简介	15
2.1.2 Word 2002 中文版屏幕组成	16
2.1.3 菜单	17
2.1.4 命令	17
2.1.5 工具栏	18
2.2 创建与保存文档	19
2.2.1 创建新文档	19

2.2.2 输入文本内容	19
2.2.3 保存文档	20
2.2.4 关闭文档	21
2.2.5 打开旧文档	22
2.3 应用 Word 视图	23
2.3.1 采用普通视图	24
2.3.2 采用页面视图	24
2.3.3 采用大纲视图	25
2.3.4 采用 Web 版式视图	26
2.3.5 设置视图的显示比例	27
2.3.6 设置视图背景	28
2.4 编辑文本	29
2.4.1 选择文本	29
2.4.2 在文本中定位	30
2.4.3 移动、改写以及删除文本	32
2.4.4 复制以及粘贴文本	33
2.4.5 查找与替换	34
2.4.6 撤销和恢复	35
2.5 设置文档格式	36
2.5.1 设置字体格式	36
2.5.2 设置与使用制表位	40
2.5.3 设置段落对齐格式	42
2.5.4 设置段落缩进	42
2.5.5 设置行间距和段间距	44
2.5.6 使用格式刷	45
2.5.7 显示或隐藏编辑标记	46
2.6 插入项目符号和编号	46
2.6.1 添加项目符号或编号	46
2.6.2 更改项目符号或编号	47
2.7 插入符号、文件以及公式	48
2.7.1 插入符号	48
2.7.2 插入文件	49
2.7.3 插入公式	49

2.8 插入注释	51
2.8.1 插入脚注和尾注	51
2.8.2 删除脚注和尾注	52
2.8.3 插入批注	53
2.8.4 查看批注	54
2.8.5 删除批注	54

第3章 文档的制作与编排——应用 Word 2002 中文版（提高篇）

3.1 设置版面	55
3.1.1 页面设置	55
3.1.2 分页	57
3.1.3 分栏	58
3.1.4 分节	59
3.1.5 添加边框与底纹	61
3.1.6 设置页码、页眉与页脚	63
3.1.7 应用样式	65
3.1.8 使用模板	67
3.1.9 首字下沉	70
3.2 在文档中使用表格	70
3.2.1 创建表格	71
3.2.2 在表格中输入内容	72
3.2.3 选择表格内容	73
3.2.4 表格格式设定	73
3.2.5 设定表格边框	74
3.2.6 修改表格	74
3.2.7 合并与拆分单元格和表格	76
3.2.8 绘制斜线表头	77
3.2.9 表格与文本之间的相互转换	78
3.2.10 设置表格的行高、列宽以及 对齐方式	79
3.3 图文混排	80
3.3.1 在文档中插入图片	80
3.3.2 设置图形对象以及图片格式	82
3.3.3 应用绘图工具栏绘制自选图形	83
3.3.4 在自选图形中插入文本	84
3.3.5 设置自选图形的填充颜色和 阴影效果	84

3.3.6 插入和设置文本框	85
3.3.7 插入艺术字	86
3.4 文档保护	88
3.4.1 加密文档	88
3.4.2 备份和恢复文档	89
3.5 应用 Word 自动功能	90
3.5.1 拼写与语法纠错	91
3.5.2 自动更正	92
3.5.3 抽取目录	93
3.5.4 字数统计	94
3.5.5 自动编写摘要	95
3.6 打印文档	96
3.6.1 打印预览	96
3.6.2 打印文档	97

第3篇 Excel 2002 中文版实战

第4章 创建与编辑电子表格——应用 Excel 2002 中文版（基础篇）

4.1 认识 Excel 2002 中文版	101
4.1.1 Excel 2002 中文版新增功能 简介	101
4.1.2 Excel 2002 中文版的屏幕组成	102
4.1.3 工作表和工作簿	102
4.2 管理工作簿	102
4.2.1 新建工作簿	102
4.2.2 打开与关闭工作簿	103
4.2.3 保存工作簿	104
4.2.4 选择工作表	104
4.2.5 插入和删除工作表	105
4.2.6 重新命名工作表	106
4.2.7 移动和复制工作表	106
4.2.8 设定工作表标签颜色	107
4.2.9 隐藏和恢复工作表	107
4.2.10 拆分和冻结工作表	108
4.3 编辑工作表	109
4.3.1 选择单元格	110
4.3.2 在单元格中输入数据	112

4.3.3	调整单元格的大小	114
4.3.4	追加数据	116
4.3.5	删除单元格或者列(行)	117
4.3.6	移动和复制数据	117
4.3.7	设置数据有效性	119
4.3.8	操作的撤销和恢复	120
4.4	格式化工作表	120
4.4.1	设置字体格式	121
4.4.2	设置表格的边框和底纹	121
4.4.3	设置工作表背景	122
4.4.4	设置数字格式	122
4.4.5	自动套用格式	123
4.4.6	设置样式	124
4.4.7	格式的复制和删除	125
4.4.8	设置条件格式	125
4.5	使用公式和函数	126
4.5.1	关于公式和函数	127
4.5.2	手工输入公式和函数	130
4.5.3	使用函数向导输入函数	131
4.5.4	创建一个公式的名称	132
4.5.5	公式的复制和移动	133
4.5.6	公式的隐藏	136
4.5.7	公式的校对和更正	138

第5章 创建与编辑电子表格——应用 Excel 2002 中文版(提高篇)

5.1	数据查找、排序和筛选	141
5.1.1	查找与替换数据	141
5.1.2	对数据进行排序	142
5.1.3	筛选数据	145
5.1.4	分类汇总数据	148
5.1.5	使用记录单	149
5.2	使用图表	150
5.2.1	关于图表	150
5.2.2	建立图表	153
5.2.3	编辑图表	155
5.2.4	更改数据源	161
5.2.5	修改图表类型	162

5.2.6	绘制趋势线	163
5.3	共享数据	163
5.3.1	共享工作簿	164
5.3.2	导入文本文件数据	165
5.3.3	导入数据库中的数据	167
5.4	在 Excel 2002 中使用超链接和宏	169
5.4.1	创建工作表的超链接	170
5.4.2	使用宏	173

第4篇 PowerPoint 2002 & FrontPage 2002 中文版实战

第6章 幻灯片的制作与放映——应用 PowerPoint 2002 中文版

6.1	认识 PowerPoint 2002 中文版	177
6.1.1	PowerPoint 2002 中文版新增 功能简介	177
6.1.2	认识 PowerPoint 2002 中文版 界面	178
6.1.3	PowerPoint 2002 的视图模式	179
6.2	创建演示文稿	181
6.2.1	根据【内容提示向导】创建 演示文稿	182
6.2.2	根据模板创建演示文稿	183
6.2.3	根据现有演示文稿创建演示 文稿	184
6.2.4	创建空白演示文稿	184
6.2.5	保存与关闭演示文档	185
6.3	制作幻灯片	185
6.3.1	选择一种幻灯片版式	185
6.3.2	添加文本以及设置字体格式	186
6.3.3	在大纲模式下设置文本	187
6.3.4	在幻灯片中插入图片和剪贴 画	189
6.3.5	在幻灯片中插入表格和图表	190
6.3.6	在幻灯片中插入组织结构图	191
6.3.7	在幻灯片中插入媒体剪辑和 声音	191

6.3.8	在幻灯片插入超级链接	193
6.3.9	插入动作按钮	193
6.3.10	给幻灯片添加上日期或者 编号	194
6.4	修改幻灯片	195
6.4.1	修改设计模板	195
6.4.2	修改幻灯片的配色方案	196
6.4.3	更改幻灯片的背景	197
6.4.4	更改幻灯片版式	198
6.5	编排幻灯片	199
6.5.1	移动和复制幻灯片	200
6.5.2	插入和删除幻灯片	201
6.6	放映幻灯片	202
6.6.1	放映幻灯片	202
6.6.2	设置幻灯片放映的切换效果	203
6.6.3	设置幻灯片放映的动画效果	204
6.6.4	排练计时	207
6.6.5	设置放映方式	208
6.6.6	设置自定义放映	209
6.7	PowerPoint 2002 中文版的其他功能	210
6.7.1	打包演示文稿	210
6.7.2	创建备注页	211
6.7.3	打印讲义	212

第 7 章 Web 页的制作与发布——应用 FrontPage 2002 中文版

7.1	认识 FrontPage 2002 中文版	215
7.1.1	FrontPage 2002 中文版新增 功能简介	215
7.1.2	认识 FrontPage 2002 中文版 界面	216
7.1.3	FrontPage 2002 的视图	217
7.2	创建站点和 Web 页	220
7.2.1	利用向导和模板创建一个站点	220
7.2.2	创建 Web 页	222
7.2.3	Web 站点的组织与管理	223
7.3	编辑 Web 页	225
7.3.1	打开 Web 站点以及 Web 页	225

7.3.2	修改 Web 页	226
7.3.3	设置字体和段落格式	227
7.3.4	应用主题	227
7.3.5	修改主题	228
7.3.6	设置背景和背景音乐	230
7.3.7	设置 Web 页动画效果	231
7.3.8	在 Web 页中使用表格	232
7.3.9	应用超链接	235
7.4	美化 Web 页	237
7.4.1	插入图片	237
7.4.2	插入图片库	238
7.4.3	插入水平线	239
7.4.4	插入计数器	240
7.4.5	插入动态效果	240
7.4.6	插入横幅	242
7.5	创建框架网页	242
7.5.1	使用模板创建框架	242
7.5.2	编辑框架网页	243
7.5.3	保存框架网页	244
7.5.4	修改框架网页	245
7.5.5	设置目标框架	245
7.6	利用表单创建交互式 Web 页	246
7.6.1	创建表单网页	246
7.6.2	设置表单域属性	249
7.6.3	设置信息收集方式	249
7.6.4	创建确认页	251
7.7	发布站点	252

第 5 篇 Access 2002 & Outlook 2002 中文版实战

第 8 章 数据库的制作——应用 Access 2002 中文版

8.1	认识 Access 2002 中文版	255
8.1.1	Access 2002 中文版新增功能 简介	255
8.1.2	认识 Access 2002 中文版界面	256
8.1.3	Access 数据库的基本概念	256



8.2 创建和使用数据库	258
8.2.1 根据向导创建一个数据库	259
8.2.2 创建一个空数据库	261
8.2.3 打开已有的数据库	262
8.3 创建以及调整表	262
8.3.1 使用向导创建表	262
8.3.2 使用设计器创建表	263
8.3.3 通过数据创建表	267
8.3.4 打开并查看表	268
8.3.5 修改表的结构	268
8.3.6 设置数据表格式	270
8.4 使用表	271
8.4.1 在表中输入数据	271
8.4.2 保存数据	272
8.4.3 选定表中内容	272
8.4.4 复制、剪切和粘贴记录	273
8.4.5 修改行高和列宽	273
8.4.6 重排字段的顺序	274
8.4.7 隐藏和冻结一列或多列字段	274
8.4.8 排序数据	275
8.4.9 查找和替换数据	276
8.5 建立查询	277
8.5.1 建立数据表间的关系	278
8.5.2 使用向导创建查询	280
8.5.3 使用设计器（设计视图）创建查询	281
8.5.4 设置条件查询	283
8.6 创建窗体	285
8.6.1 利用向导创建窗体	285
8.6.2 在设计视图中创建窗体	287
8.6.3 自动创建窗体	290
8.6.4 利用设计视图修改窗体	290
8.7 创建报表	291
8.7.1 使用向导创建报表	291
8.7.2 自动创建报表	293
8.7.3 查看及打印报表	294
8.8 创建数据访问页	295
8.8.1 使用向导创建数据访问页	295

8.8.2 自动创建数据访问页	297
8.9 数据的链接、导入以及导出	298
8.9.1 链接外部数据	298
8.9.2 导入外部数据	300
8.9.3 导出数据	301

第9章 个人信息管理——应用 Outlook 2002 中文版

9.1 认识 Outlook 2002 中文版	303
9.1.1 Outlook 2002 中文版新增功能简介	303
9.1.2 认识及管理 Outlook 2002 中文版窗口	304
9.2 创建和收发电子邮件	307
9.2.1 创建电子邮件帐户	308
9.2.2 创建电子邮件	309
9.2.3 发送和接收电子邮件	312
9.2.4 阅读、回复、转发和删除邮件	313
9.2.5 查看附件	314
9.2.6 查找电子邮件	315
9.2.7 标记电子邮件	316
9.3 管理邮件	317
9.3.1 使用规则管理邮件	317
9.3.2 使用项目组织管理邮件	319
9.4 使用【联系人】	320
9.4.1 查看、修改和删除联系人	320
9.4.2 新建联系人	321
9.4.3 使用联系人	322
9.5 使用【任务】	322
9.5.1 新建【任务】	322
9.5.2 修改任务	323
9.5.3 使用任务	324
9.6 使用【日历】	324
9.6.1 打开日历	325
9.6.2 创建约会	325
9.6.3 策划会议	326
9.6.4 显示事件	328
9.6.5 调整约会	329



9.7 使用【日记】和【便笺】	330
9.7.1 创建【日记】	330
9.7.2 查看修改日记条目	332
9.7.3 创建【便笺】	333
9.7.4 查看与修改【便笺】	333
9.8 利用 Outlook 视图	335
9.8.1 Outlook 2002 的基本视图类型	335
9.8.2 查看邮件的视图	336
9.8.3 自定义视图	337
9.9 使用 Outlook 中的文件夹	338
9.9.1 创建文件夹	339
9.9.2 创建个人文件夹	340

第 6 篇 Office XP 的网络功能

第 10 章 Office XP 的网络功能

10.1 电子邮件功能	345
10.1.1 直接发送文档和工作表	345
10.1.2 以附件形式发送幻灯片	347
10.2 制作和发布 Web 页	347
10.2.1 使用 Word 2002 制作 Web 页	348
10.2.2 另存为 Web 页并发布	351
10.3 获取和发布数据	353
10.3.1 在 Excel 工作表中导入 Web 数据	353
10.3.2 利用 FrontPage 2002 发布 数据	355
10.4 Office XP 的其他网络功能	358
10.4.1 编辑现有的 Web 页	358
10.4.2 使用 Outlook 2002 浏览 Web 页	359

第 1 篇 Office XP 中文版概述

Microsoft Office XP 是 Microsoft 公司继 Office 2000 之后最新推出的办公自动化软件包，其性能较 Office 以往的版本有了很大的提高。本篇将重点向您介绍 Office XP 的新增功能，让您初步体会 Office XP 的激动人心之处，希望以此激发您学习 Office XP 的热情。完成本章的学习后，您将初步了解 Office XP，特别是 Office XP 的新功能。此外本篇还将简要介绍 Office XP 的安装启动以及它的帮助系统。

第1章 认识与安装 Office XP 中文版

Microsoft Office XP 是 Microsoft 公司继 Office 2000 之后最新推出的办公自动化软件。名称中的 XP 是 experience（体验）的缩写，它通过较以前版本更加智能化的工作方式，利用 Internet，提供了覆盖广泛设备的 Web 服务，从而带给人们令人激动的全新体验，重新诠释了用户与软件之间的关系。本书将从这里开始，逐步把您带入一个“体验”的巨大空间。本章包括以下内容：

- Office XP 中文版简介
- Office XP 中文版新增功能简介
- 安装和启动 Office XP 中文版
- Office XP 中文版的帮助系统

1.1 Office XP 中文版简介

Microsoft Office XP 中文版是一种办公自动软件，其运行环境为 Windows 95/98/Me，或 Windows 2000/XP，包括 Word 2002 中文版、Excel 2002 中文版、PowerPoint 2002 中文版、FrontPage 2002 中文版、Access 2002 中文版和 Outlook 2002 中文版 6 个软件。功能涵盖了文档处理、电子表格、幻灯片制作、网站和网页的创建管理、数据库管理以及电子邮件和日常事务管理 6 大块内容。Office XP 最大的优点就在于将这 6 个应用程序集成在一个统一的应用程序包中，各个应用程序共享一般的命令、对话框和操作步骤。各个应用程序采用同一标准化的工具栏、菜单、快捷键和 Web 发布工具，这样一旦学会了一个应用程序的基本用法，就可以将其应用到其他应用程序中。除此之外这些应用程序可以很方便地实现数据共享和文件合并转化等，实现了软件应用上的协同。

Microsoft Office XP 中新出现的“XP”是“Experience”的缩写，它意味着这套软件将为用户带来一系列激动人心的体验。Office XP 的设计体现了一种人性化的特点，充分考虑了用户在使用 Office 软件过程中遇到的各种情况，如“智能标记”的设计，在您完成一步操作后，会“智能地猜想”您下一步的操作，给出一个操作列表供您选择；同时，Office XP 借助 Internet 的力量，可充分激发用户的创造力，大大提高了用户的生产能力，也大大加强各用户间的协作能力，更加便于您与他人合作。此外，Office XP 还是一个信息中心，它允许您通过与其他资源的链接从不同的位置——桌面、局域网或者 Internet——获得信息。通过使用 Office XP，无论是个人用户还是企业用户，都能真正体验 Internet 时代的办公自动化。

1.2 Office XP 中文版新增功能简介

Microsoft Office XP 软件一个突出的特点是易用性和兼容性相结合。Office 系列软件功能

非常丰富,但是对于大部分的用户来说,一般只使用了其中的 20% 功能。因此 Office XP 较以前的版本进一步简化了操作,并且在此基础上增加了不少新功能。

一般来说,不同层次的用户对软件的要求是不一样的,Office XP 利用新建文档时可选择不同的新建文档方式,很好地满足了不同层次用户的要求。Office XP 内嵌大量的模板工具,能满足不用专业用户的要求,还设定了大量的对话框供用户选择,比如纸张选择、是否考虑装订线以及装订方式,是否有选择地打印等等。

Office 软件包中的各个软件兼容性非常好。比如在 Excel 中制作电子表格时需要用到 Access 数据库中的数据,我们可以直接从 Access 数据库中导入数据即可,再如在 Access 数据库中为某个字段,如“公司”,建立一个指向 Word 的超链接,当我们需要了解某公司的详细情况时,只要按下鼠标单击该超链接即可打开 Word 文档查看有关的信息,从而大大节省了查找的时间。

Office XP 在继承了 Office 2000 优点的基础上有了全面的增强和提高,下面将具体介绍 Office XP 的新增功能。

1.2.1 新增智能标记

一开始我们就提到了“智能标记”。智能标记是一组在所有的 Office 应用程序中共享的按钮。所谓“智能”就是指这个按钮可以在您需要的任何时间和地点提供一个快捷菜单,从软件使用的各个方面,如文档的设置和幻灯片放映等等,为您提供方便。若不理睬该按钮,它将自动消失而不会妨碍您的工作。下面是几个智能标记的例子。

1. 【自动更正】智能标记

在您完成某一项操作后,Office XP 将自动提供一个快捷菜单的按钮,您可以从中选择控制和更改该操作,而不必在菜单中找【自动更正】的命令。

2. 【粘贴选项】智能标记

在您完成一次粘贴后,它将提示您是完全粘贴还是有选择地粘贴,这样您就不必在菜单中寻找相应的命令,如图 1.1 所示。

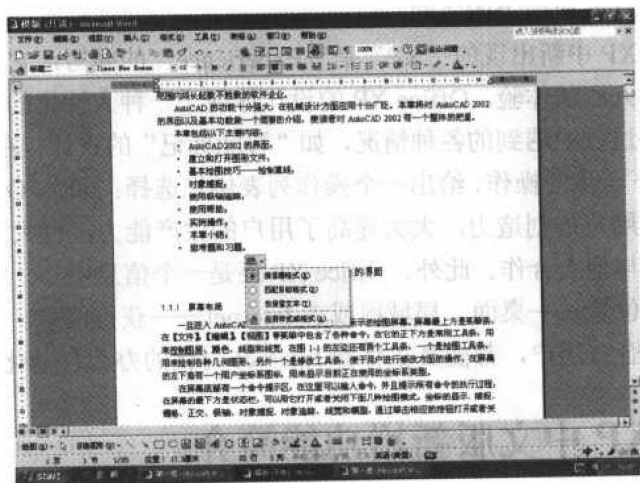


图 1.1 【粘贴选项】智能标记

1.2.2 新增任务窗格

Office XP 提供了一个单独的集成视图让您轻松地访问重要的任务，以节省查找命令的时间。例如 Office XP 文档一打开，即弹出一个【新建文档】任务窗格，从中用户可以找到上次执行的文档以及各种新建文档的样式，如图 1.2 所示。另外在【剪贴板】任务窗格中，您可以直观地查看所复制的数据和文本示例，当这个项目转移到其他文档时，用户可以轻松地区分各个项目。

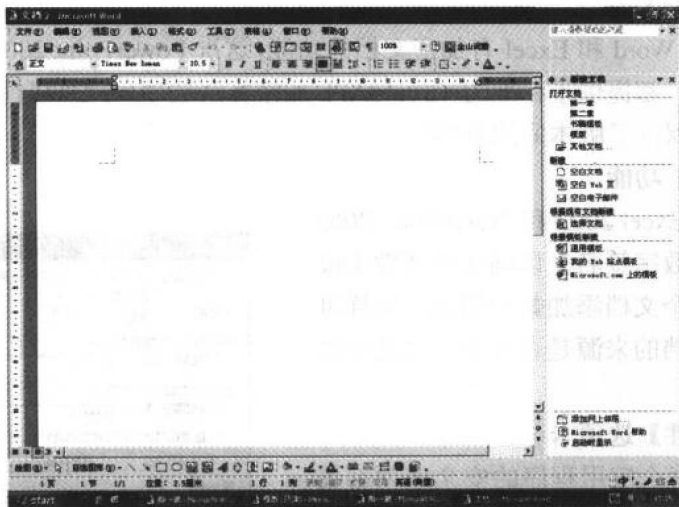


图 1.2 【新建文档】任务窗格

1.2.3 输入法的改进和语音操作

Office XP 允许您“手写”输入，即可使用相关的手持设备（如图形输入板、PC 输入板或鼠标）手写做笔记，并将笔记直接作为文本上载到 Office 应用程序中。在 Word 2002 中，您还可以利用【框式输入】用鼠标“写”字输入文档。此外，还可以手写输入日语、朝鲜语字符。

Office XP 新增了语音输入功能。Office XP 中集成了语音操作的方式，先对机器经过短暂的语音培训以后，您就可以通过声音来输入文档的内容，或者设置文档的格式等等，也可以控制 Office XP 中的菜单、工具栏和对话框执行相应的操作。

1.2.4 安全性和可靠性的增强

Office XP 在安全性方面有了较以前版本长足的进步。在意外死机、断电的情况下，Office XP 能最大限度地保存数据。

1. 【文件恢复】功能

这是 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 提供的一个选项，在应用程序出错时保存当前正在操作的文件。下次再打开 Office 时，在【新建文档】任务窗格中即会出现“已恢复”的文档和“原始文档”供您选择。您可以放弃已恢复的文档，或者选择在恢复的基础上保存新文件。

2. 应用程序错误报告

在 Office XP 中, 应用程序发生任何错误后, 将弹出一个【发送错误信息】对话框, 您可以选择将错误信息发送给 Microsoft 或本公司的 IT 部门。这可为 Microsoft 公司积累必要的数以诊断这些错误的原因, 同时您也可以直接查看有关的错误信息。

3. 新增的安全模式

Office XP 可以识别与应用程序有关的常见错误并自动运行相应的工作环境, 避免不必要的死机。

4. 文档加密功能的改进

在以前版本中, Word 和 Excel 有加密文档的功能, 这次 PowerPoint 2002 也添加了该功能。在这些应用程序中, 都提供了标准的 CryptoAPI 加密算法选项。此外以前版本默认的加密方式仍然保留, 从而保证了版本间的兼容性。

5. 【数字签名】功能

在 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 文档中, 可使用【数字签名】以确认该文件未被改变。您可以为整个文档添加数字签名, 这样可使用户分辨某个文档的来源是否可靠, 以及文档是否被人更改过。

6. 新增【安全性】选项卡

Office XP 的每个应用程序的安全选项都集中在【工具】|【选项】对话框中的【安全性】选项卡上, 这样您可以集中设置程序的安全性能, 如图 1.3 所示。

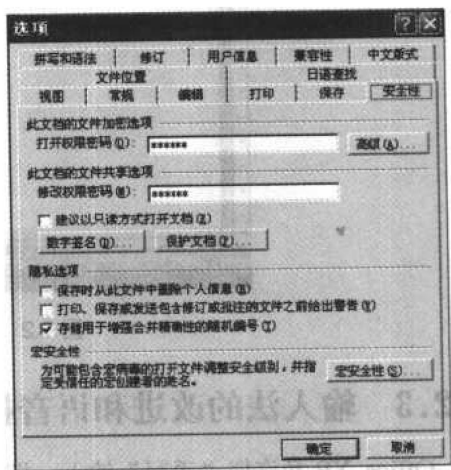


图 1.3 【安全性】选项卡

7. 增加了对宏病毒的抵抗能力

Office XP 提供了一种新功能, 可以让网络管理员删除 Visual Basic Application, 以减少 Office 文档传播宏病毒的可能性。

8. 【保存用户设置向导】功能

“保存用户设置向导 (Saving My Settings Wizard)”是 Office XP 新增的工具, 能够保存用户全部 Office 应用程序的设置。当您新增一台计算机或者是重新安装一台计算机时, 该工具将会很有用。

1.2.5 新增的网络功能

Office XP 紧紧跟上了网络时代的步伐, 改进和新增了不少网络功能, 能大大提高用户间的协作。

1. 通过网络共享 Office 文档

您可以将文档保存到 Microsoft 的 MSN Web 站点的服务器上, 利用该站点提供的即时协作空间来和同事共享文档。