

新编中文版

Office XP

人
门
与
提
高

本书编委会 编



西北工业大学出版社

2

TP317.1
X57b

新编中文版 Office XP 入门与提高

本书编委会 编



A0975724

西北工业大学出版社

【内容提要】Office XP 是 Office 的新一代版本。与 Office 2000 相比,它增强并改进了多种功能,操作起来非常安全、方便,界面更美观大方。本书全面详细地介绍了 Office XP 中文版的功能、用法和技巧,内容包括 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002、Access 2002 和 FrontPage 2002,最后还介绍了 Office XP 的综合使用。

本书思路全新、图文并茂,它既可作为大中专院校在校学生、办公室人员的首选学习用书,同时也可作为各类用户的首选工具用书。

图书在版编目(CIP)数据

新编中文版 Office XP 入门与提高/《新编中文版 Office XP 入门与提高》编委会编.—西安:西北工业大学出版社,2002.5

ISBN 7-5612-1464-2

I.新… II.新… 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(2002)第 017430 号

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路 127 号 邮编:710072 电话:029-8493844

网 址: <http://www.nwpu.com>

印刷者:陕西天元印务有限公司印刷

开 本:787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张:20.5

字 数:545 千字

版 次:2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

定 价:28.00 元

前 言

中文版 Office XP 是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化软件。自 Microsoft 公司推出 Office 系列应用软件以来,该软件就以其方便、实用的性能,简单明了的操作,而为用户所称道,进而成为办公人员的首选。今天,Office 系列软件已广泛地应用于各行各业、各个领域,并渗入到人们的日常工作之中。

Office XP 中文版与 Office 2000 中文版相比,界面更加清晰美观,并新增了许多实用的功能,主要包括:全新的安装模式;新增了任务窗格,能让用户快速执行新建、打开、粘贴等操作;在编辑窗口中执行某些操作时,会出现智能提示标签;集成了语音识别功能,以使用户在 Word 2002 中进行语音输入。此外,还增强了网络和协作功能,工作更稳定、更安全。Office XP 支持安全模式,以使用户在应用程序启动失败时进行修复和查找故障,并从 Windows 中恢复浏览页面。

本书详细介绍了 Office XP 的各套件的用法,在编写时力求作到通俗易懂,全面实用。本书图文并茂,层次清晰明了,结构合理,既有系统理论,又有人量范例,是一本权威的学习经典案例教程。

本书对于每个软件的讲解都是从简单到深入,新用户无需参照其他书籍即可轻松“入门”,读者亦可从本书中快速了解新版本的功能和特色,这非常适合于使用过旧版本 Office 的用户。本书以大量清晰的操作步骤和典型的应用实例,教会用户更丰富全面的软件技术与操作技巧,使读者阅读完本书后,会对 Office XP 融会贯通、熟练在手。

本书的用户定位为初、中级用户,不管您以前是否使用过 Office,本书都非常适合您。

由于编者水平有限,书中错误及不妥之处在所难免,敬请广大读者批评指正。

目 录

第一章 中文版 Office XP 概述.....	1
第一节 Office XP 新增功能	2
第二节 启动和退出 Office XP 应用程序	4
一、启动 Office XP 应用程序	4
二、退出 Office XP 应用程序	5
第三节 使用菜单	5
一、选择菜单命令	5
二、个性化的菜单	6
第四节 使用工具栏	7
一、显示或隐藏工具栏	7
二、个性化工具栏	8
三、改变工具栏上按钮的位置	9
四、移动工具栏	9
五、从工具栏上删除一个按钮	9
六、恢复默认的工具栏状态	9
七、创建一个新的工具栏	10
第五节 在工作中获得帮助	11
一、使用“提出问题”文本框获得帮助	11
二、使用 Office 助手	11
三、使用帮助主题	13
四、获得屏幕提示	16
习题	16
第二章 Word 文档的建立和编辑	17
第一节 概 述	18
一、功能	18
二、主窗口	19
第二节 管理文档	20
一、创建新文档	20
二、保存和关闭文档	21
三、打开文档	23
四、设置文档属性	24
五、查找文档	26
第三节 编辑文档	28

一、输入文本	28
二、插入标点和特殊符号	30
三、插入自动图文集	32
四、输入时自动更正	32
五、检查拼写和语法	34
六、改写文本	36
第四节 基本操作技术	37
一、浏览和查看文档	37
二、快速定位光标	37
三、选定文本	38
四、移动、复制或删除文本	39
五、使用剪贴板任务窗格	41
六、查找和替换操作	43
七、撤消和恢复操作	44
八、切换视图	45
九、设置显示比例	46
习题	48
第三章 Word 2002 的综合排版	49
第一节 格式化文档	50
一、设置字符格式	50
二、段落格式	55
三、版面格式	60
四、设置制表位	65
五、添加边框、底纹和水印	66
六、使用项目符号和编号	70
第二节 应用样式和模板	71
一、定义样式	71
二、应用样式	72
三、创建模板	73
第三节 排版表格	74
一、插入表格	74
二、手工绘制表格	75
三、绘制斜线表头	76
四、编辑表格	76
五、设置格式	77
六、修改表格框架	78
七、转换表格与文字	81

习题	82
第四章 Word 2002 的高级应用	83
第一节 图文混排	84
一、用绘图工具栏绘制图形	84
二、设置图形效果	85
三、插入图片	88
四、操作图形对象	90
五、组合图形与文字	93
六、图文混排	94
第二节 高级排版方法	96
一、分栏	96
二、竖排文档	97
三、首字下沉	98
四、标注拼音	99
五、带圈字符	100
六、纵横混排	101
七、合并字符	101
八、双行合一	102
第三节 管理长文档	102
一、添加脚注和尾注	102
二、添加题注	104
三、创建交叉引用	104
四、使用大纲组织文档	105
五、使用主控文档	106
六、编制目录	107
第四节 打印文档	109
一、打印预览	109
二、打印文档	110
第五节 宏及防护宏病毒	114
一、记录和运行宏	115
二、防止宏病毒	116
第六节 加密文档	117
习题	118
第五章 Excel 表格的建立与编辑	119
第一节 工作簿和工作表	120

第二节 输入数据和公式	121
一、输入数字	121
二、输入文本	123
三、输入日期和时间	124
四、输入公式	124
五、自动填充数据	127
第三节 使用函数	132
一、关于函数	132
二、输入函数	133
第四节 管理工作表	135
一、选定工作表或单元格	135
二、移动或复制单元格	137
三、插入或删除工作表	140
四、移动或复制工作表	141
五、重命名工作表或单元格	142
第五节 查看工作表	143
一、设置工作表标签颜色	143
二、调整工作窗口设置	143
三、创建自定义视图	146
第六节 保护工作簿和工作表	147
一、保护工作簿	147
二、保护工作表	148
三、保护单元格	149
习题	150
第六章 Excel 工作表的高级应用	151
第一节 设置单元格格式	152
一、设置数字格式	152
二、设置对齐格式	155
三、设置字体	156
四、设置边框和底纹	157
第二节 设置行高和列宽	159
一、调整行高	159
二、调整列宽	160
第三节 快速设置格式	162
一、使用自动套用格式	162
二、创建和应用样式	164

第四节 使用条件格式	165
第五节 数据清单	166
一、创建数据清单的准则	166
二、建立数据清单	167
三、使用记录单管理数据	167
第六节 排序和筛选	169
一、数据的排序	169
二、数据的筛选	172
第七节 汇总数据	176
一、分类汇总	176
二、合并计算	178
第八节 使用数据透视表分析数据	180
一、创建数据透视表	181
二、添加或删除数据透视表字段	184
三、显示或隐藏明细数据	184
四、删除数据透视表	185
第九节 使用图表	185
一、图表类型	185
二、创建图表	187
习题	190
 第七章 使用 PowerPoint 2002 制作幻灯片	 191
第一节 PowerPoint 2002 中文版的主要功能	192
第二节 浏览界面	192
第三节 菜单栏和工具栏简介	193
第四节 新建演示文稿	194
一、新建空演示文稿	195
二、根据设计模板新建演示文稿	195
三、根据内容指示向导新建演示文稿	197
四、根据现有演示文稿新建	200
五、根据模板新建演示文稿	201
第五节 视图方式	203
一、幻灯片浏览视图	205
二、幻灯片放映视图	205
三、大纲视图	206
四、幻灯片视图	206
五、备注页视图	206

第六节 添加文字	207
一、输入文字	208
二、编辑文字格式	209
第七节 插入图片内容	211
第八节 幻灯片的排版	213
一、插入与删除幻灯片	213
二、更改幻灯片版式	214
三、使用设计模板	215
四、更改幻灯片配色方案	216
五、更改幻灯片背景和填充颜色	217
六、移动与复制幻灯片	219
七、利用母版调整布局	219
八、插入动作按钮	220
九、编辑备注页	222
第九节 组织放映幻灯片	223
一、增加幻灯片的切换效果	223
二、为幻灯片中的对象设置动画效果	224
三、排练计时	225
四、设置自定义放映	225
五、放映演示文稿	226
第十节 打包演示文稿	227
一、用打包向导打包演示文稿	227
二、解压缩演示文稿	228
习题	230
第八章 使用 Outlook 2002 收发电子邮件	231
第一节 初识 Outlook 2002 中文版	232
一、什么是 Outlook 2002 中文版	232
二、Outlook 2002 的启动	232
三、Outlook 2002 中文版的窗口简介	233
四、在 Outlook 2002 中文版中使用其他程序数据	236
五、Outlook 2002 中文版视图中的内容	237
第二节 创建及收发电子邮件	238
一、创建电子邮件账户	238
二、创建电子邮件	241
三、邮件的发送和接收	243
四、阅读和答复邮件	243
五、电子邮件的属性设置	244

第三节 自定义设置.....	246
一、设置工具栏	246
二、自定义邮箱选项	246
三、自定义窗体	247
第四节 Outlook 2002 中文版其他功能简介	248
一、使用“日历”	248
二、创建“联系人”	249
三、记录与维护“任务”	251
四、创建与更改“便笺”	253
五、创建与维护“日记”	254
习题	256
第九章 使用 Access 2002 管理数据库	257
第一节 启动 Access 2002	258
第二节 基本概念介绍	258
第三节 创建数据库	260
一、创建空数据库	260
二、使用“数据库向导”创建数据库	261
第四节 使用表	265
一、使用设计器创建表	265
二、使用向导创建表	268
三、通过输入数据创建表	270
第五节 创建查询	271
第六节 创建报表	273
习题	276
第十章 使用 FrontPage 2002 制作网页	277
第一节 网页基础知识	278
一、什么是网页	278
二、网页基本组成	279
三、FrontPage 2002 窗口简介	279
第二节 设计和创建站点	280
第三节 创建和编辑网页	282
一、创建网页	282
二、设定网页标题	283
三、设定网页背景	284
四、添加网页文本	285

五、在网页中使用表格	286
六、添加网页图像	288
七、添加网页动画	289
八、添加背景声音	291
九、插入分隔线	291
十、创建超级链接	292
第四节 插入 Web 组件	294
一、网站计数器	294
二、字幕	295
三、悬停按钮	296
第五节 发布与管理站点	298
一、发布站点的概念	298
二、发布条件	298
三、检查网页状态	299
四、发布网页	300
习题	302
第十一章 Office XP 综合应用	303
第一节 使用 Word 2002 创建 Web 页	304
一、新建一个 Web 页	304
二、将已有的文档转换为 Web 页	304
第二节 使用 Excel XP 创建交互式网页	305
第三节 在 Office 中发送电子邮件	306
第四节 在 Word 中插入 Excel 表格	307
第五节 在 Excel 表格中导入 Access 数据库	308
第六节 将文本文件导入 Excel 表格	309
第七节 在 Office 文档之间使用超链接	311
一、创建超链接	312
二、更改超链接地址	312
三、更改超链接文字	312
四、删除超链接	313
第八节 在网络中共享 Office 文档	313
一、在局域网络共享 Office 文档	313
二、在 Internet 上共享 Office 文档	313
第九节 宏与 Visual Basic 编程	314
习 题	316

第一章

中文版 Office XP 概述

Office XP 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列办公自动化软件的新版本。它不仅具有以前版本的各种功能，而且又在原来基础上进行了改进和完善，加入了一些很实用的新功能，使得 Office XP 的智能化水平大大提高，协作能力更强，使用起来更加方便。本章主要内容包括 Office XP 中文版的功能简介、Office XP 的安装和启动及一些基本使用方法。

第一节 Office XP 新增功能

Office XP 不仅具有 Office 2000 的各种功能, 而且又在原来基础上进行了全面的更新和完善, 使得 Office XP 的智能化水平大大提高, 协作能力更强, 使用起来更加方便。

Office XP 的新增功能简述如下。

(1) 任务窗格: Office XP 中最常用的任务现在被组织在与 Office 文档一起显示的窗格内, 这样可以极大地提高工作效率。不同的 Office XP 组件, 其任务窗格显示的内容也不相同, 如图 1.1.1 所示。任务窗格的右上角有两个按钮, 分别是“其他任务窗格”和“关闭”按钮。单击“其他任务窗格”按钮时, 将显示一个下拉菜单, 列出所有的任务窗格。单击其中的任意一个, 可以切换到该任务窗格。用户可以随时单击“关闭”按钮, 将任务窗格关闭起来, 以便增大文档窗口的显示范围。

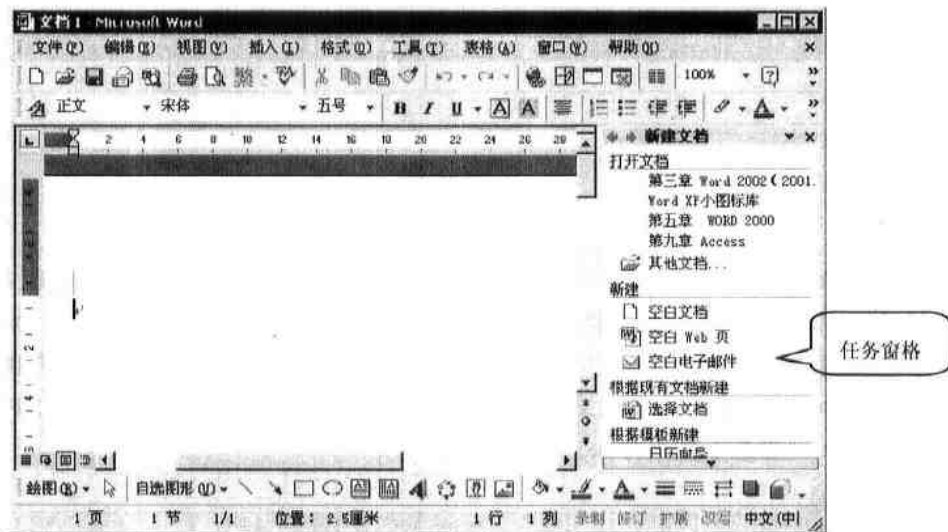


图 1.1.1 任务窗格

(2) 新外观: Office XP 的界面更加简洁, 更加柔和的颜色有助于产生更新的感觉。当用户使用鼠标操作时, 可以感到整个界面极富动感, 让人耳目一新。

(3) 更方便地访问“帮助”: 在菜单栏中有一个“提出问题”文本框, 一旦用户在工作中遇到操作上的难题时, 可以随时在这个文本框中输入要提问的关键字, Office XP 会列出相关的解决方案, 如图 1.1.2 所示。

(4) 智能标记: Office XP 中新增了一种称为“智能标记”的按钮, 它允许用户快速调整在 Office 程序中粘贴信息的方式或自动更改的方式, 如图 1.1.3 所示。

(5) 概念图表: Word、Excel 和 PowerPoint 包含一个新的概念图表库, 方便用户快速创建组织结构图、循环图、射线图、棱锥图、维恩图和目标图。单击“绘图”工具栏中的“插入组织结构图或其他图示”按钮, 即可显示如图 1.1.4 所示的“图示库”对话框。

(6) 支持手写体输入: 使用手写体识别功能, 能够将文字输入到 Office 文档中。可用手写体输入设备 (如输入板或 PC 输入板) 写字, 或者用鼠标写字, 用户的自然手写字转换成键入的字符, 如图 1.1.5 所示。

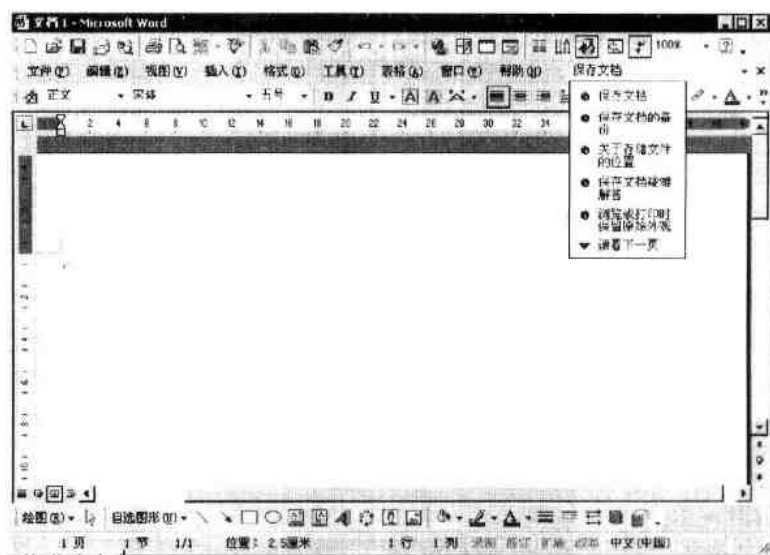


图 1.1.2 利用“提示问题”文本框获得帮助



图 1.1.3 利用“智能标记”按钮可以选择粘贴的方式



图 1.1.4 “图示库”对话框

(7) 文档恢复: 当用户在 Office XP 中编辑文档时, 一旦程序遇到错误或停止响应, 下一次打开程序时, 文档以左右两个窗格显示, 左边的窗格称为“文档恢复”任务窗格, 让用户选择是否保存恢复的文档。

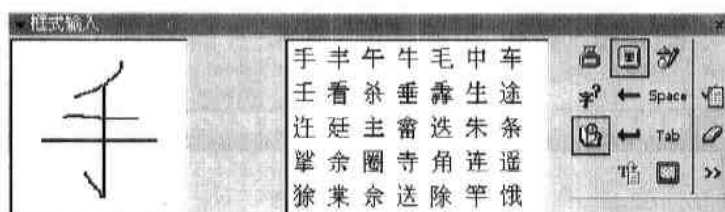


图 1.1.5 手写体输入

(8) 打开并修复：当在 Word 2002 和 Excel 2002 中打开一个文档失败时，系统会自动调用“修复和提取”功能，对打不开的文档进行修复工作。也可以选择 **文件(F)** 菜单中的 **打开(O)...** **Ctrl+O** 命令，在 **打开** 对话框中单击 **打开(O)** 按钮右边的向下箭头，从下拉菜单中选择 **打开并修复(R)** 命令。

(9) 安全模式：Office XP 的每个应用程序能够自动识别出自身启动中出现的一些常见问题，然后运行相应的工作模式。

(10) 密码加密：在 Word、Excel 和 PowerPoint 中都提供了加密功能。默认情况下，为了与以前版式的 Office 文档兼容，文档加密使用与 Office 97/2000 兼容的加密算法。这样，用以前的 Office 版本打开 Office XP 文档时，只要输入正确的密码就可以了。

(11) Web 文档：将 Office XP 文档保存为 Web 页，用于在各种浏览器下查看。虽然 Office 2000 也提供了该功能，但是在 Office XP 中，保存的 Web 页对各种版本的浏览器进行了优化，做到了真正的所见即所得，能够获得最佳的浏览效果。

(12) 将 Web 站点保存为单独的文件：在 Excel、PowerPoint 和 Word 中可以使用一种特殊的“Web 档案”文件格式。利用该文件格式，能够将 Web 站点的所有元素（包括文本和图形）保存到单个文件中。

(13) 文档协作处理：在 Office XP 应用程序的 **文件(F)** 菜单中，选择 **发送(S)** 级联菜单的 **邮件收件人(M)...** 命令，向其他的审阅人发送创建的文档时，接收方收到后会自动打开审阅校正工具。当文档修改完毕发回给创建人时，可以把修改后的内容合并到自己的原始文档中，然后分别选择全部或逐个接受或拒绝更改。

另外，每个 Office XP 的组件中也新增了许多功能，通过对 Office XP 的学习之后，用户会全面系统地了解 Office XP 的基本功能以及新增功能。

第二节 启动和退出 Office XP 应用程序

成功地安装了 Office XP 后，就可以使用它的组件了。Office XP 标准版包含了 6 个主要的组件：文字处理软件 Word 2002，电子表格软件 Excel 2002、演示文稿制作软件 PowerPoint 2002、数据库软件 Access 2002、网页制作软件 FrontPage 2002、信息管理软件 Outlook 2002。虽然 Office XP 企业版和开发版还包含了更多的软件（如 Publisher、Project 和 PhotoDraw 等），但是大多数用户安装的都是 Office XP 标准版。本书主要介绍 Office XP 中的 3 个最常用组件——Word 2000、Excel 2002、PowerPoint 2002 的使用方法。

一、启动 Office XP 应用程序

启动 Office XP 应用程序与启动其他应用程序的方法基本相同。在安装 Office XP 后，各组件的快

捷方式自动加入 **开始** 菜单的程序组中。下面以启动 Word 2002 为例来介绍启动 Office XP 中应用程序的方法：

- (1) 单击 **开始** 按钮，弹出 **开始** 菜单。
- (2) 将鼠标指针指向 **开始** 菜单中的 **程序(P)** 命令，弹出如图 1.2.1 所示的 **程序(P)** 级联菜单。

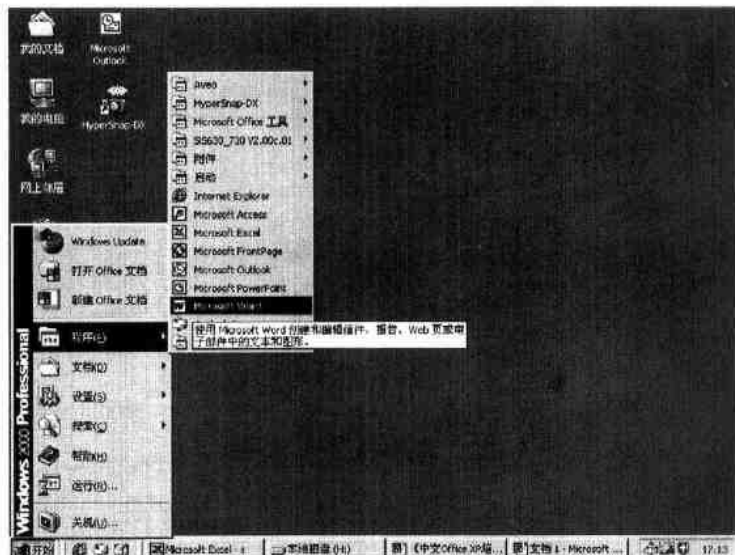


图 1.2.1 从“程序”级联菜单中选择要启动的程序

- (3) 单击 **程序(P)** 级联菜单中的 **W Microsoft Word** 命令，即可启动 Word。

二、退出 Office XP 应用程序

若要退出 Office XP 应用程序，可以选择以下方法之一。

- (1) 选择 **文件(F)** 菜单中的 **退出(X)** 命令。
- (2) 单击应用程序窗口右上角的“关闭”按钮 **✕**。
- (3) 按 Alt+F4 组合键。

第三节 使用菜单

Office XP 的应用程序具有风格类似的用户界面，包括通用的键盘命令以及外观相似的菜单、快捷键和工具栏，当学会一个应用程序时，就会知道如何使用其他的应用程序。下面以 Word 为例，介绍如何使用菜单。

一、选择菜单命令

用鼠标单击所需的菜单名即可打开相应的菜单，或者先按住 Alt 键，再按下菜单名中带下划线的