

■以大量操作实例介绍了office XP中文版的使用方法、应用技巧及各应用程序之间的联合操作■ 具体内容包括Word2002、Excel2002、PowerPoint2002、FrontPage2002、Access2002、Outlook2002的使用操作方法 ■ 适合希望快速掌握office XP的新老用户阅读 ■ 可作为各类院校的计算机专业和非计算机专业教材、计算机爱好者的自学教材、培训班教材及办公自动化工作人员的参考书■

■ 丁爱萍 李树东 赵志贡 等编著 ■ 王文陵 主审

Office XP

中文版 使用教程

17.1-43



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

109

TP 312.143
D58

Office XP 中文版使用教程

丁爱萍 李树东 赵志贡 等编著

王文陵 主审

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Office XP 是 Microsoft 公司最新推出的套装办公软件,是 Office 2000 的升级版本。本书以大量的操作实例介绍了 Office XP 中文版的使用方法、应用技巧及各应用程序之间的联合操作。具体内容包括 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Access 2002、Outlook 2002 的使用操作方法和 Office 程序之间的联合使用。

本书图文并茂,步骤鲜明,通俗易懂,实例丰富,实用性强,适合希望快速掌握 Office XP 的新老用户阅读,并可作为各类院校的计算机专业和非计算机专业教材、计算机爱好者的自学教材、培训班教材及办公自动化工作人员的参考书。

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

Office XP 中文版使用教程/丁爱萍等编著. —北京:电子工业出版社,2002.2

ISBN 7-5053-7183-5

I. O… II. 丁… 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 000322 号

责任编辑:刘文杰 特约编辑:明卒群

印 刷:北京市增富印刷有限责任公司

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:19.25 字数:489 千字

版 次:2002 年 2 月第 1 版 2002 年 2 月第 1 次印刷

印 数:6 000 册 定价:24.00 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

Microsoft Office XP 简体中文版是在 2001 年 6 月 19 日由微软(中国)有限公司推出的划时代的智能化办公平台,是 Office 2000 的升级版本。微软将其新一代 Office 产品命名为 Office XP,其中“XP”是“experience(经验、体验)”之意,希望 Office XP 在提供广泛便捷的服务之后,将给用户带来丰富的、充分扩展的全新计算体验。

作为微软公司有史以来最为重要的 Office 产品,该软件对上一个版本的原有功能在易用性、实用性和协同工作等方面做了诸多的改进,增加了许多方便好用的新功能,其用户界面更友好,功能也更强大,从而构成了一个智能化的工作环境。

Office XP 是功能完备的办公软件包,每个应用软件都有一个针对独特的应用方面,除了单独使用之外,还可联合使用,实现更加强大的功能。在 Office XP 简体中文企业版套件中,主要包括文字处理程序 Word 2002、电子表格处理程序 Excel 2002、演示文稿程序 PowerPoint 2002、站点创建与网页制作程序 FrontPage 2002、数据库管理程序 Access 2002、桌面信息管理程序 Outlook 2002 等。

本书由浅入深,循序渐进,以实用为编写原则,通过大量典型实例、简明的操作步骤,介绍了 Office XP 各组件的基本使用技术,讲解 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Access 2002、Outlook 2002 等应用程序的实用操作和 Office 程序之间的联合使用。由于 Office XP 各应用程序中都含有一些相同的功能,因此本书把 Office XP 作为一个整体来介绍,能够大大减轻学习者负担,提高学习效率,使读者在较短的时间内,轻松地学会最实用的功能。

本书系统性强,条理清晰,内容完整,图文并茂,实例丰富,适合希望快速掌握 Office XP 的新老用户阅读,并可作为各类院校的计算机专业和非计算机专业教材、计算机爱好者的自学教材、培训班教材及办公自动化工作人员的参考书。

本书由丁爱萍、李树东、赵志贡等编著,王文陵主审。参加编写工作的有周建波、罗立群、崔森、万朝阳、龚西城、黄辉、高润阔、刘志都、郭金良、常洁、茹青兰、李莉、任娟、刘建萍、楚斌、黄明河、胡洁等同志。

由于作者水平有限,书中难免有疏漏和不足之处,敬请广大读者批评指正。

作 者

于 2001 年 10 月

目 录

第 1 章 Office XP 中文版简介	(1)
1.1 Office XP 简体中文版套件	(1)
1.1.1 Office XP 简体中文版的版本	(1)
1.1.2 Office XP 简体中文版包含的程序	(2)
1.2 Office XP 的新功能	(2)
1.2.1 安装和界面的改进	(2)
1.2.2 实用性的改进	(3)
1.2.3 安全性的改进	(6)
1.2.4 网络功能的改进	(7)
1.2.5 其他功能的改进	(8)
1.3 Office XP 对系统配置的要求和安装	(9)
1.3.1 Office XP 对系统配置的要求	(9)
1.3.2 安装或卸载 Office XP 中文版	(10)
1.4 输入法的切换	(15)
1.4.1 移动和最小化语言栏	(15)
1.4.2 输入法之间的切换	(16)
第 2 章 Office XP 的基本操作	(18)
2.1 Office XP 中应用程序的启动	(18)
2.1.1 从“开始”菜单的快速启动组启动	(18)
2.1.2 其他启动方法	(19)
2.1.3 退出 Office 程序	(22)
2.2 Office XP 的界面和基本操作	(22)
2.2.1 窗口的组成和操作	(22)
2.2.2 对话框的组成和操作	(28)
2.2.3 鼠标和键盘的使用	(29)
2.3 在工作时获得帮助	(31)
2.3.1 “提出问题”框	(31)
2.3.2 Office 助手	(32)
2.3.3 “帮助”窗口	(32)
2.3.4 屏幕提示	(33)
2.3.5 通过万维网获得帮助	(34)
第 3 章 Word 文档的基本操作	(36)
3.1 Word 2002 的工作窗口	(36)

3.2 文档的新建、保存和打开	(37)
3.2.1 新建文档	(37)
3.2.2 保存文档	(38)
3.2.3 关闭文档与退出 Word	(40)
3.2.4 打开已有文档	(40)
3.3 输入文本和插入符号	(42)
3.3.1 输入文字	(42)
3.3.2 插入符号的特殊字符	(42)
3.4 编辑文本	(43)
3.4.1 选定文本	(43)
3.4.2 删除、复制或移动文本	(44)
3.4.3 Office 剪贴板	(45)
3.5 查找和替换	(46)
3.5.1 查找文本	(46)
3.5.2 替换文字	(47)
3.6 撤消与恢复	(47)
3.6.1 撤消误操作	(47)
3.6.2 恢复操作	(47)
3.7 打印文档	(47)
3.7.1 打印前预览页面	(47)
3.7.2 文档的打印	(48)
3.7.3 检查打印作业的进度	(49)
第 4 章 设置 Word 文档的格式	(50)
4.1 文档视图	(50)
4.2 设置页面格式	(54)
4.2.1 设置页面	(54)
4.2.2 页眉和页脚	(56)
4.2.3 页码	(58)
4.2.4 新闻稿样式分栏	(59)
4.3 设置字符格式	(61)
4.3.1 设置字体、字号、字形和颜色	(61)
4.3.2 设置文字或数字的特殊效果	(62)
4.3.3 水平缩放字符和数字	(62)
4.3.4 清除文本格式	(64)
4.4 设置段落格式	(64)
4.4.1 设置段落的水平对齐方式	(64)
4.4.2 设置段落缩进	(65)
4.4.3 设置行距或段落间距	(67)
4.4.4 设置制表位	(68)

4.5	用格式刷复制格式	(70)
4.6	项目符号和编号列表	(70)
4.6.1	添加项目符号或编号	(70)
4.6.2	项目符号或编号的删除及其相互转换	(71)
4.7	中文版式	(72)
第 5 章	Word 的表格与图形	(75)
5.1	表格	(75)
5.1.1	建立表格	(75)
5.1.2	修改表格	(78)
5.1.3	将文本转换成表格或将表格转换为文本	(80)
5.2	插入图片	(80)
5.2.1	插入图片文件	(80)
5.2.2	从“插入剪贴画”任务窗格插入剪贴画	(81)
5.2.3	从“剪辑管理器”插入剪辑	(82)
5.2.4	调整图片	(83)
5.3	绘图	(86)
5.3.1	创建绘图	(86)
5.3.2	自选图形	(87)
5.3.3	移动图形对象并且调整其大小	(89)
5.3.4	三维和阴影效果	(90)
5.3.5	叠放图形对象	(90)
5.3.6	组合图形	(91)
5.4	插入文本框	(91)
5.5	艺术字	(93)
5.6	边框、底纹和图形填充	(94)
5.6.1	添加边框	(94)
5.6.2	添加阴影、颜色或图形填充	(96)
5.7	公式	(97)
第 6 章	Word 中的工具	(99)
6.1	自动更正	(99)
6.2	自动套用格式	(100)
6.3	简体中文校对	(102)
6.4	翻译	(102)
6.5	对文档加锁	(103)
6.6	缩放文档和设置格式标记	(104)
6.7	恢复文档	(104)
第 7 章	Excel 工作表的基本操作	(107)
7.1	Excel 2002 的工作窗口	(107)

7.2 在工作表中输入数据和编辑	(108)
7.2.1 活动单元格的定位	(108)
7.2.2 输入数据	(109)
7.2.3 选择操作对象	(110)
7.2.4 编辑工作表	(112)
7.3 公式与函数	(115)
7.3.1 创建公式	(115)
7.3.2 公式的编辑	(117)
7.3.3 函数	(119)
7.3.4 自动求和	(120)
7.3.5 单元格的引用	(120)
7.4 格式化表格	(122)
7.4.1 行高、列宽的调整	(122)
7.4.2 数字的格式化	(123)
7.4.3 字体的格式化	(124)
7.4.4 改变对齐方式	(125)
7.4.5 设置边框和底纹	(126)
7.4.6 设置条件格式	(127)
7.4.7 自动套用格式	(127)
7.5 打印工作表	(129)
7.5.1 设置与取消打印区域	(129)
7.5.2 页面设置	(130)
7.5.3 打印预览	(130)
7.5.4 打印	(131)
第 8 章 Excel 的数据管理、图表与工具	(133)
8.1 数据管理与分析	(133)
8.1.1 建立数据清单	(133)
8.1.2 排序数据	(134)
8.1.3 筛选数据	(136)
8.1.4 分类汇总	(138)
8.2 创建图表	(141)
8.2.1 建立图表	(141)
8.2.2 编辑图表数据	(144)
8.2.3 格式化图表	(145)
8.3 语音播放	(146)
8.3.1 播放工作表数据	(146)
8.3.2 关闭语音播放	(147)
8.3.3 更改语音播放设置	(147)
8.4 保护工作簿和工作表	(148)

8.4.1	保护工作簿元素和文件	(148)
8.4.2	保护工作表元素	(149)
8.4.3	撤消保护和密码	(150)
第 9 章	PowerPoint 2002 的使用	(152)
9.1	演示文稿的基本操作	(152)
9.1.1	PowerPoint 的启动和退出	(152)
9.1.2	创建演示文稿	(152)
9.1.3	演示文稿视图	(158)
9.1.4	编辑幻灯片	(160)
9.1.5	使用“大纲”工具栏	(161)
9.1.6	保存和打开演示文稿	(163)
9.2	格式化和美化演示文稿	(164)
9.2.1	占位符	(164)
9.2.2	格式化幻灯片	(164)
9.2.3	改变幻灯片背景	(165)
9.2.4	改变幻灯片外观	(167)
9.3	添加对象	(172)
9.3.1	插入艺术字和图片	(172)
9.3.2	插入表格和图表	(173)
9.3.3	插入图示和组织结构图	(174)
9.3.4	插入多媒体对象	(175)
9.4	动画和超级链接	(177)
9.4.1	设置动画效果	(177)
9.4.2	设置超级链接技术	(180)
9.5	放映演示文稿	(182)
9.5.1	幻灯片的电子演示	(182)
9.5.2	隐藏幻灯片	(185)
9.5.3	打印演示文稿	(185)
第 10 章	FrontPage 2002 的使用	(187)
10.1	FrontPage 2002 基础知识	(187)
10.1.1	FrontPage 2002 的窗口组成	(187)
10.1.2	FrontPage 2002 中的视图	(188)
10.2	设计简单网页和站点	(189)
10.2.1	新建网页或站点	(190)
10.2.2	编辑网页	(191)
10.2.3	保存及打开网页	(192)
10.2.4	使用样式控制文本外观	(193)
10.2.5	使用模板	(195)

10.2.6	设置并且修改站点主题	(197)
10.2.7	在网页中使用超链接	(200)
10.3	修饰和布局网页	(202)
10.3.1	设置背景	(202)
10.3.2	插入图片	(204)
10.3.3	设计字幕	(206)
10.3.4	使用表格	(206)
10.3.5	使用框架	(209)
10.4	使用表单	(213)
10.4.1	创建表单	(213)
10.4.2	添加表单域及设置属性	(213)
10.5	使用数据库	(215)
10.5.1	使用“数据库结果向导”	(216)
10.5.2	管理数据库内容	(221)
10.6	设计基于 SharePoint Team Services 的 Web 站点	(224)
10.6.1	创建基于 SharePoint Team Services 的 Web 站点	(224)
10.6.2	设计视图网页	(225)
第 11 章	Access 2002 的使用	(229)
11.1	创建数据库	(229)
11.1.1	启动 Access 2002	(229)
11.1.2	创建数据库	(230)
11.2	表	(231)
11.2.1	创建表	(231)
11.2.2	修改表的设计	(234)
11.2.3	表的操作	(238)
11.3	查询	(241)
11.3.1	选择查询	(241)
11.3.2	参数查询	(245)
11.3.3	动作查询	(247)
11.4	窗体	(250)
11.4.1	使用向导创建窗体	(250)
11.4.2	使用自动窗体	(250)
11.4.3	在设计视图中创建窗体	(252)
11.5	报表	(255)
11.5.1	使用自动报表	(255)
11.5.2	使用报表向导	(256)
11.5.3	在设计视图中创建报表	(258)
11.5.4	使用报表	(260)
11.6	数据库的安全机制	(262)

11.6.1 对数据库加密或解密	(262)
11.6.2 使用用户安全机制	(263)
第 12 章 Outlook 2002 的使用	(265)
12.1 配置 Outlook 2002	(265)
12.1.1 启动 Outlook	(265)
12.1.2 配置 Outlook	(266)
12.2 电子邮件	(269)
12.2.1 发送电子邮件	(269)
12.2.2 接收电子邮件	(272)
12.2.3 转发和回复邮件	(273)
12.2.4 设置邮件格式	(273)
12.2.5 创建和使用规则	(274)
12.3 通信簿和联系人	(276)
12.3.1 创建新联系人	(276)
12.3.2 利用联系人发送邮件	(277)
12.4 设置邮件选项	(278)
12.4.1 跟踪邮件	(278)
12.4.2 使用电子邮件签名	(280)
12.4.3 安全设置	(280)
第 13 章 Office 程序之间的联合使用	(288)
13.1 链接对象或嵌入对象	(288)
13.1.1 链接对象和嵌入对象的区别	(288)
13.1.2 创建链接对象或嵌入对象	(288)
13.2 编辑链接对象或嵌入对象	(291)
13.3 更改链接对象或嵌入对象的显示方式	(292)
13.4 链接对象的更新方式和重新连接	(294)

第 1 章 Office XP 中文版简介

Microsoft Office XP 简体中文版是微软（中国）有限公司推出的划时代的智能化办公平台，是 Office 2000 的升级版本。微软将其新一代 Office 产品命名为 Office XP，其中“XP”是“experience（经验、体验）”之意，希望 Office XP 在提供广泛便捷的服务之后，给用户带来丰富的、充分扩展的全新体验。

1.1 Office XP 简体中文版套件

1.1.1 Office XP 简体中文版的版本

Office XP 简体中文版的版本与以前一样，微软公司提供几种版本供用户按需选择：Office XP 标准版、Office XP 专业版、Office XP 企业版和 Office XP 开发版。每个版本包含的组件是不完全一样的，表 1-1 给出各个版本所包含的具体组件。

表 1-1 Office XP 简体中文版各版本包含的组件

Office XP	标准版	专业版	企业版	开发版
Word 2002	√	√	√	√
Excel 2002	√	√	√	√
Outlook 2002	√	√	√	√
PowerPoint 2002	√	√	√	√
Access 2002		√	√	√
FrontPage 2002			√	√
开发工具				√
小型语言套件（英文界面）	√	√	√	√

（1）Office XP 标准版。Office XP 标准版是为只需要核心桌面工作的用户设计的。它包括文字处理、幻灯片制作和电子表格程序以及 Microsoft Outlook 电子邮件和桌面信息管理工具。

（2）Office XP 专业版。Office XP 专业版提供创建多种文档、强大的电子表格以及内容丰富的幻灯片所需的工具、管理个人信息和通信的工具及桌面数据库管理系统。

（3）Office XP 企业版。Office XP 企业版包括 Office XP 专业版中的所有应用程序以及 FrontPage 2002。FrontPage 2002 是一个网页制作程序。此版本包括 Microsoft Intelli Mouse Explorer。

（4）Office XP 开发版。Office XP 开发版旨在帮助专业软件开发人员建立自定义的 Office 解决方案，它包括 Office XP 专业版套件以及用于建立、管理、部署基于 Office 的解决方案的工具和文档资料。它还提供 FrontPage 2002 Web 站点创建和管理程序。

1.1.2 Office XP 简体中文版包含的程序

Office XP 是功能完备的办公软件包。每个应用软件都有一个针对独特的应用方面，除了单独使用之外，还可联合使用，实现更加强大的功能。在 Office XP 中，用户最熟悉的是传统的 6 套程序：Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、Outlook 2002 和 FrontPage 2002。

(1) Word 2002。Word 2002 是一款全新的文字处理程序，能够创建各种类型的文档文件，如书信、备忘录、计划、学术讨论等，使用它可以加入图片、创建表格、插入图形、预览打印效果，进行多种多样的打印控制，最后得到需要的打印产品。

(2) Excel 2002。Excel 2002 是一款处理数字报表的电子表格程序。它不仅用于个人事务性处理工作，而且还可在财务、统计领域得到应用。使用它可以创建工作簿、工作表、报告、格式图表等。

(3) PowerPoint 2002。PowerPoint 2002 是一个电子幻灯制作演示程序。它可以将计算机的一些数据转换成幻灯片，也可以用它按照用户的意愿创建幻灯片演示文稿，其中可以加入声音、动画、艺术字、电影片段等各种多媒体手段，实现极佳的演示效果。

(4) Access 2002。Access 2002 是一款关系数据库管理程序。它不仅能够输入、组织数据，而且可以执行基于数据的管理任务，提供表、表格查询、报表等数据库管理工具；可对数据进行排序、搜索，按需要求取数据并且分析数据，最终生成报表。

(5) Outlook 2002。Outlook 2002 是一种桌面信息管理程序。它具备先进的电子邮件、日程编排、档案及联系等功能，为用户的个人事务管理提供强有力的工具。它可以帮助用户组织和共享桌面信息并且与他人通信，主要包括“收件箱”、“日历”、“联系人”、“任务”、“日记”、“便笺”等功能。

(6) FrontPage 2002。FrontPage 2002 是一个 Web 管理与网页制作程序。它以完整的设计功能与操作界面，为用户提供更直观、更容易的“建立”和“网页设计”方式。即使没有网页设计经验的人，使用 FrontPage 2002 也能比较容易地制作网页。

(7) Office XP 中的其他组件。在 Windows “程序”的“Microsoft Office 工具”组中，还提供了其他一些组件，如：“Microsoft Office 应用程序恢复”、“Microsoft Photo Editor”、“Microsoft 剪辑管理器”、“用户设置保存向导”等程序。

1.2 Office XP 的新功能

作为微软公司有史以来最为重要的 Office 产品，Office XP 在易用性、实用性和协同工作等方面做了诸多改进。从整体来说，Office XP 对旧版本所做的改进和新增的功能大致可分为：安装和界面的改进、实用性的改进、安全性的改进、网络功能的改进和其他一些相关的改进。

1.2.1 安装和界面的改进

(1) 更智能的安装。Office XP 的安装界面更加漂亮，安装过程更加智能化，给用户更大的自由度和灵活性，软件的可定制能力明显增强。安装程序对于系统的依赖性明显弱化，而且智能安装功能可在安装过程开始时检测用户在硬盘上安装了哪些 Office 应用程序，且

将 Office XP 的相应部分安装。

Office XP 的“自定义安装向导”允许用户在安装过程中将 Office 组件删除，为不同的 Office 应用程序设定安全级别。同时，Outlook 设置的自定义过程也有了很大的变化。

Office XP 安装的速度比较快，整个套件的安装时间不超过 30 分钟。并且 Office XP 的开发者十分注重应用程序的安全性。崩溃的执行文件由应用程序本身自动修复，因此用户不需要把应用程序卸载后再重新安装。

(2) 清新的界面。Office XP 的界面去掉了以往版本中一些令人不舒服的部分，整体上给人以清爽舒适的感觉。

首先是“水色”的风格设计。这种精心设计的界面，带给操作者以身临大自然般的宁静与随意，从心理上感到轻松，无形中为用户减轻了工作带来的压力。其次是默认模式隐藏“Office 助手”。在以往的版本中它被设置为默认显示，每次启动时不请自来。

视觉上的改进还表现在字距、背景色和前景色等方面，感觉比以往的版本好了许多。

1.2.2 实用性的改进

Office XP 其实并没有新增多少功能，因为微软相信 Office 2000 的功能已经强大到能够应付大部分用户的日常应用，所以 Office XP 的亮点就是使 Office XP 使用起来更方便。

1. 智能标记

在整个 Office XP 的环境中，随处可见智能标记。这是一组跨越各种应用软件的共享信息按钮。当用户移动鼠标使光标放在带有智能标记的字词之上时，智能标记按钮自动弹出，工作方式与大家熟悉的屏幕词典相似。比如在 Word 中粘贴一段文字之后，插入的段落后面出现一个粘贴按钮的图标，如图 1-1 所示。将鼠标在该图标上停留一会儿，则可通过下拉菜单进行保留源格式、匹配目标格式、仅保留文本和应用样式或格式的操作。

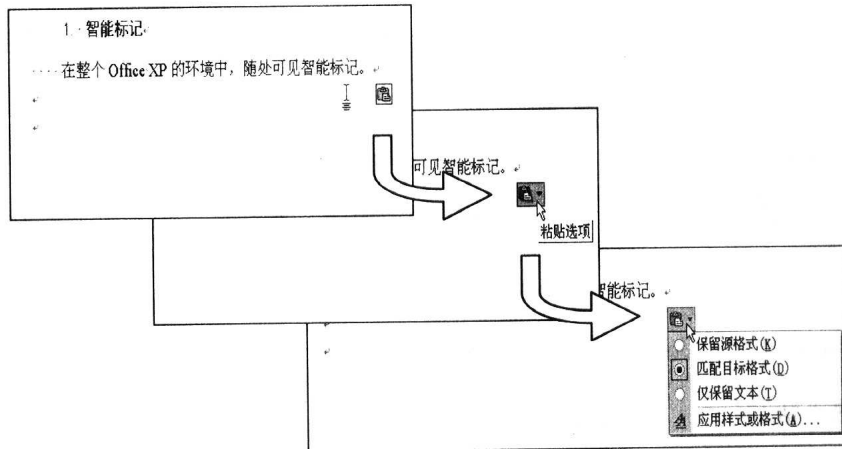


图 1-1 “粘贴”智能标记

对于机构用户来说，智能标记真正的潜在价值在于可扩展性。企业机构可以开发自己的智能标记，例如让文档中所有的产品名称都伴随产品的性能、价格和销售信息，甚至通过为每个销售人员配备不同的智能标记，让同一份文件显示对每位成员有不同参考价值的信息。微软提供了一个智能标记软件开发包（Smart Tag Software Development Kit），用来支持开发

工作。

2. 任务窗格

任务窗格是 Office XP 中新增加的一个功能特性。它是在主程序界面右侧的一个可折叠窗口，集中一些平时经常用到的操作。利用这个窗口可以方便地打开或者新建 Office 文档、直接在本机或者通过互联网实现模板管理功能，甚至不用离开 Office 应用程序和正在编辑的文档就可查找文件。而且使用的组件不同，新建文档窗口中的内容也不尽相同。一个任务窗格可以包含一个或多个页面，每个页面可以分成若干个区。Office XP 允许开发人员通过编程来操作任务窗格，让它完成特定的功能，例如显示窗格、折叠和打开窗格；也可以在窗格中加入一些客户化的信息，如图 1-2 所示为“新建文档”任务窗格。

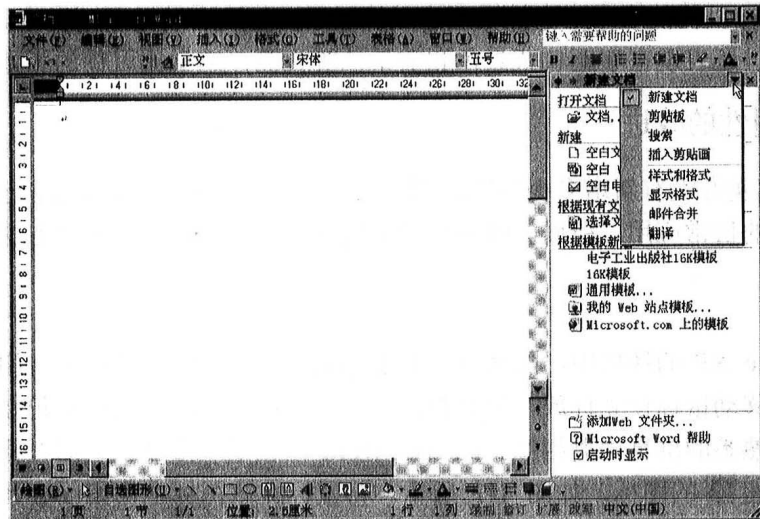


图 1-2 “新建文档”任务窗格

任务窗格的设计使原来许多不为用户所知或者不易调用的命令使用起来更加方便，因为许多常用的命令可以放在这里，真正可谓唾手可得。

3. 改进的剪贴板

Office XP 的剪贴板最多可以记忆 24 次复制的内容，其数量比以前提高一倍，可在撰写文档时同时复制更多的内容。同时，所有复制下来的信息的内容、文字的扼要、图片的缩略图等都在窗口右边的“剪贴板”任务窗格中按次序排列显示，看起来很清楚，如图 1-3 所示。用户也可根据实际需要有选择地粘贴或者删除。

4. 改进的“帮助”

Office XP 在菜单栏的右侧增加了一个供用户“提出问题”的输入框。在里面输入有关 Office 程序的问题时，可以查看选项列表，阅读“帮助”主题。它在很大程度上代替了“Office 助手”的功能。

其实，这个改进主要是针对很多用户抱怨以前版本中（Office 97）Office 助手碍手碍脚而设计的。微软在 Office 2000 中做了些修正，让它更便于隐藏。但是，对它的指责仍不绝耳。改进后，就算 Office XP 初次启动，Office 助手也不会以默认的方式跳出来。

值得一提的是，在 Office 助手角色里，增添了深受广大群众喜爱的孙悟空形象，据称这个孙猴子是上海美术电影制片厂画的，符合国人的审美特点，相比其他助手来说更容易被接受，如图 1-4 所示。



图 1-3 “剪贴板”任务窗格



图 1-4 “孙悟空”助手

5. 语音操作

在 Office XP 中集成了语音操作的方式，经过短暂的机器语音培训之后，就可直接通过声音来输入文档的内容、设置段落格式、更改字体、控制 Office XP 中的菜单、工具栏和对话框项以及打印文档、保存文件等，如图 1-5 所示。

相对于键盘输入和鼠标操作来说，语音方式实在是有些“年轻”。该功能使 Office XP 显得更加引人入胜，但仍然有人怀疑其实用性。对于不熟悉中文打字的用户来说，语音听写功能还是很有意义的。如果中文打字水平在中等以上，可能不会喜欢它。

6. 手写输入

Office XP 现在还允许用户通过手写板书写文稿，并且可把手写文稿直接输入 Office 应用程序。用户既可以让 Office 应用程序将手写文稿识别为印刷体的电子稿并且保存为 Office 文件，也可以将其仍以手写体保存。Office XP 目前支持中文、日文、韩文的手写识别，如图 1-6 所示。



图 1-5 语音输入

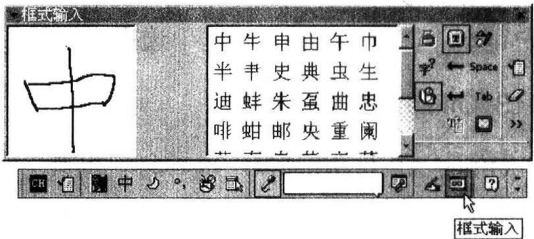


图 1-6 手写输入

1.2.3 安全性的改进

1. 文件和应用程序的恢复功能

文件和应用程序的恢复功能是针对应用程序崩溃或者系统死机而设计的，通常遇到这种情况后，用户在先前所做的一部分工作将不复存在。为了改变这种情况，Office XP 中的 Word、Excel、Access 和 PowerPoint 都提供文件恢复功能，以使用户在应用程序发生错误时对当前的文件存盘，如图 1-7 所示。这样，不会因为丢失文件而必须花时间重新做一遍了。

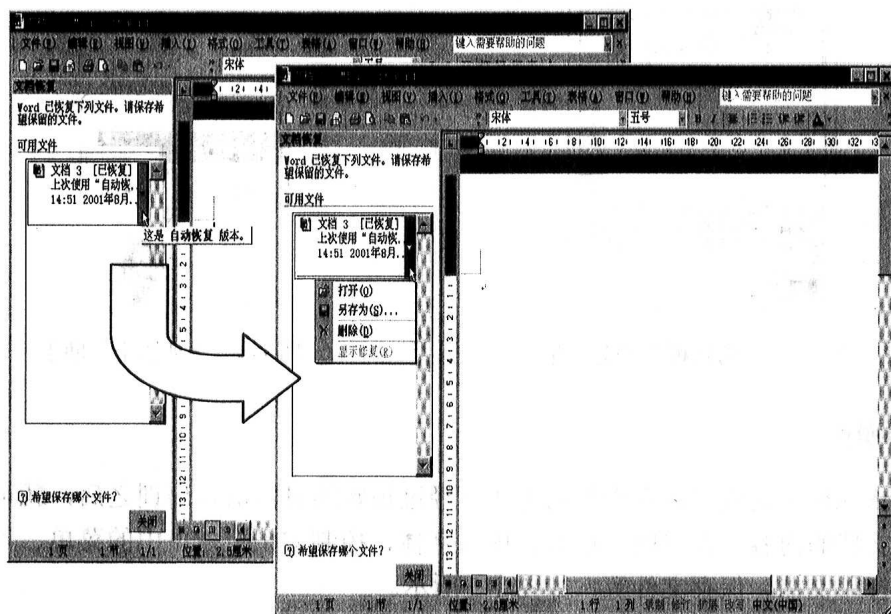


图 1-7 “文档恢复” 窗格

为保证文件恢复功能确实发挥作用，Office XP 还提供了应用程序恢复功能。如果某个 Office 应用程序不再响应，用户可在微软 Office 工具中调用程序恢复功能，以便关闭或重新启动不再响应的程序。这样，当文件恢复功能无法自行启动时，利用应用程序恢复功能，用户可以手动实现该功能。

2. 文件的修复功能

文件修复与文件的恢复功能不同的是，针对不能打开或出现错误的崩溃文档进行修复。用户可在“打开”文件对话框中选择“打开并修复”来启动该功能，如图 1-8 所示。

3. Office XP 的安全模式

Office XP 与 Windows 98 一样，也有一个安全模式。当 Office XP 的组件无法正常启动时，将自动进入适当的运行状态，以减少程序崩溃的可能。不过，这个安全模式是系统自动控制的，用户没有办法控制它的安全模式。