

163
7171
1233
Mastering Office XP Premium Edition

Office XP从入门到精通

(中文版)

Gini Courter
〔美〕 Annette Marquis 著
Karla Browning

王 军 等译

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

众所周知, Microsoft Office已成为最有效的文档创建、通信和业务信息分析应用软件包之一。Office XP是目前功能最强大的Office版本,它包含了生成文档所需的一切工具。本书各部分分别深入讲解了Office XP的各个组件,使读者可以掌握Office XP的关键功能,并学会将各个组件灵活地组合使用,从而完成实际工作中的具体任务。



Copyright©2001 SYBEX Inc., 1151 Marina Village Parkway, Alameda, CA 94501. World rights reserved. No part of this publication may be stored in a retrieval system, transmitted, or reproduced in any way, including but not limited to photocopy, photograph, magnetic or other record, without the prior agreement and written permission of the publisher.

本书英文版由美国SYBEX公司出版, SYBEX公司已将中文版独家版权授予中国电子工业出版社及北京美迪亚电子信息有限公司。未经许可,不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

图书在版编目(CIP)数据

Office XP从入门到精通(中文版)/(美)考特(Courter, G.)著;王军等译—北京:电子工业出版社, 2001.10

书名原文: Mastering Office XP

ISBN 7-5053-7064-2

I. O… II. ①考… ②王… 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(2001)第071556号

书 名: Office XP从入门到精通(中文版)

著 者: [美] Gini Courter Annette Marquis Karla Browning

译 者: 王 军 等

责任编辑: 陈 宇 孔 群

印 刷 者: 北京天竺颖华印刷厂

装 订 者: 三河金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036 电话: 68279077

北京市海淀区翠微东里甲2号 邮编: 100036 电话: 68252397

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 55.5 字数: 1400千字

版 次: 2001年10月第1版 2001年10月第1次印刷

书 号: ISBN 7-5053-7064-2
TP·4049

定 价: 88.00元

版权贸易合同登记号 图字: 01-2001-2429

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请向购买书店调换,若书店售缺,请与本社发行部联系调换。

前 言

到目前为止，Microsoft Office XP是包含功能最多的Office版本。Office XP能够产生各种类型的文档（包括联机文档）。与传统的字处理、电子表格和数据库工具不同，Office XP提供了功能强大的Web页制作工具、协作工具、数据分析工具、报表制作工具和图片设计工具。利用这些工具可轻松地创建任何类型的出版物，并可轻松地管理多种类型的数据。

Office XP的版本

通常，你和你的朋友可能拥有多种不同版本的Office XP。Microsoft发行的Office套件有多种版本，其目的是为了满足个人、小型企业和大型企业的需求。每种类型所含的应用程序如下：

版本	应用程序
标准版	Word、Excel、Outlook和PowerPoint
小型企业版*	Word、Excel、Outlook和Publisher
专业版	Word、Excel、PowerPoint、Outlook和Access
带Publisher的专业版*	Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access和Publisher
特殊专业版	Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、Access、FrontPage和SharePoint Team Services
开发版	Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、Access、FrontPage、SharePoint Team Services和Visual Basic for Applications (VBA) 6.0开发系统以及其他编程支持

* 在购买新计算机时如果附赠Office XP，则可以选择Office XP小型企业版或带Publisher的Office XP专业版。

以上所有版本都包含Microsoft Internet Explorer和一组小型应用程序，如Microsoft剪辑管理器、Microsoft照片编辑器和Microsoft Graph等。Office XP的附加程序包括Microsoft Office Document Imaging和Microsoft Office Document Scanning。利用这些工具，就可像处理其他Office文档那样来处理扫描文档。首先，使用计算机上安装的扫描仪和Microsoft Office Document Scanning应用程序来扫描文档。随后，就可以使用Microsoft Office Document Imaging应用程序在计算机中查看扫描后的文档、重新安排多页文档、选择和识别的文本以及将文档通过邮件发送给其他人。

Microsoft Office小型企业版中提供的工具包括Microsoft Business Planner、Microsoft Direct Mail Manager、Microsoft Small Business Customer Manager和Microsoft Small Business Financial Manager。这些工具为小型企业提供了一些很实用的工具，来帮助他们

建立、组织和管理企业。除标准版外的其他Office XP版本都提供了上述工具。

本书的适用对象

本书专用于那些初级和中级Office用户。如果用户只需完成书写文档、发送邮件或为企业制作预算报告等简单的操作,那么本书完全能够满足你的要求。当用户想使用带有VBA的Office XP套件和其他工具来开发自己的应用程序时,本书可能就不适合。编写本书的目的就是为了帮助那些Office中级用户更有效地完成工作、更全面地管理数据以及帮助他们创建更具竞争性的文档。所以,本书假设读者已经熟悉Office套件或类似的应用程序。阅读本书时,读者应该注意那些增加了新内容的基础功能,如保存文件和复制文本等功能都被进行了改进。本书将着重介绍对大多数Office用户来说非常有用的功能。

在编写此书之前,我们已经培训了大量用户,现在他们可以熟练地使用Office。我们帮助老师将Office运用到课堂教学中;帮助专业管理人员,使他们的老板更加满意;帮助销售人员更好地与客户进行交流;帮助部门领导高效地管理部门。在培训中,我们感觉到,不同类型的用户对Office XP的要求千差万别。通过短短的一本书是无法包含所有这些要求的。所以,本书只介绍了那些最有价值和应用范围最广的功能和技术。同时,与我们一起工作的Office用户也为本书提供了大量具有代表性的示例和经验。对于接受培训的人和本书的读者,请记住,Office XP应该成为协助你工作的强大工具,而不要将阅读本书看成是你的另一项工作。本书的目的就是为了帮助你熟练地使用这个工具,并提高你的工作效率。

说明: Sybex出版了一套“从入门到精通”系列丛书,并详细介绍了Office XP中的每个应用程序。如果需要深入了解某个应用程序,请参阅该系列中的有关书籍。

如何使用本书

本书既可作为培训教材,也可作为参考书。如果了解某一特定的应用程序,可直接参阅相关的章节。本书的逻辑组织顺序是我们在培训了数千名Office XP用户后总结出来的。在讨论每项技能之前,事先介绍了相关的基础知识。Office XP提供了语音和手写功能来输入文本和命令。本书将首先介绍有关的基础知识,使读者可以综合地使用这些基础功能来学习具体的应用程序。Word是日常中使用得最多的工具之一,所以本书将首先介绍它。随后,我们还有选择性地介绍了一些图像工具(如Microsoft剪辑管理器、Microsoft绘图和Microsoft Graph),以便在学习Excel和PowerPoint时可以使用这些工具。接下来,本书将介绍Office的集成工具和Web工具。然后,继续介绍Outlook和Access。本书可作为培训教材,因为本书的组织顺序适合于培训工作。本书选配的光盘中含有一些附加章节以及一些免费的共享软件。光盘中的附加章节详细介绍了Microsoft Publisher、FrontPage和工作组Web站点等内容。

本书含有大量的旁白,它们非常精练,并位于方框中,以吸引读者的注意力。总的来说,旁白中的内容是对某些内容的更详细解释。“把握机会”介绍了一些使用Office XP的技巧。“疑难解答”介绍了如何避免可能出现的常见错误和问题,以及如何恢复错误所造成的影响。

此外，本书中还提供了“提示”、“说明”和“警告”等信息。这些信息将被突出显示。本书还提供了一种特殊的提示信息，称作“专家提示”。这些提示信息将帮助你节省大量时间，提高工作效率，从而将你的技术提高到一个新的水平。下面是出自于Excel部分中的一段专家提示：

专家提示：假设有一个含有10,000条记录的数据库，其中很多记录都是重复的。如果不想手动地删除这些重复的记录，那么可建立一个没有筛选条件的条件区域（只包含列标题），选中“选择不重复的记录”复选框来提取数据记录，就可得到一个不含重复记录的数据列表。在Excel中完成这一操作比在Access中要容易得多。如果需要在Access中完成上述操作的话，就应在Access中创建删除重复记录的查询条件之前，先将数据库导入Excel中，并在Excel中完成上述工作。

本书共分八个部分，每一部分介绍了一组与特定应用程序相关的功能或一组应用程序。此外，本书还提供了两组非常有用的附录。

下面就每一部分中的内容作简要的介绍。

第一部分：利用Office XP的强大功能

第1章和第2章帮助用户初步了解Office XP。第1章详细地介绍了Office XP提供的新功能。例如，打开和创建文档的Office XP任务窗格、使用剪贴板、搜索剪贴画等，这些工作都比以往更加方便。此外，本章还介绍了Office XP对一些基本功能的改进。例如，个性化工具栏、“打开”和“保存”对话框、帮助以及受损文档的恢复等内容。此外，第1章中还介绍了“智能标记”组件。当Office识别出某种类型的信息时，可使用这些小图标对相关数据进行标记。在粘贴操作中、利用“自动更正”功能修改文本时以及在Outlook联系人中输入地址信息时，都可能会显示智能标记。尽管该功能还有很多不足，但它具很大的潜力。如果想使用Office XP提供的新功能（语音和手写工具），那么就必须阅读第2章中的内容。一旦熟悉了这些工具，就可在学习后面的章节时，使用它们进行输入。

第二部分：使用Word创建高质量的文本文档

第二部分全面地介绍了Word，从基本的编辑和格式设置到高级的协作功能。在第3章至第5章中，介绍了如何设置段落格式（如边距、项目符号和编号）和使用语言工具（例如，拼写检查和语法检查）。此外，还介绍了如何创建新闻类分栏，以及如何使用Word表格工具在行列中显示数据。

掌握了这些基础知识后，第6章和第7章将继续介绍一些有趣的功能。例如，使用Office的图片工具创建和插入图片。Office套件中的所有应用程序都包含这类工具。我们先介绍这类工具，这样对于那些从头至尾阅读本书的人来说，就可以在随后学习Excel、PowerPoint和其他应用程序时使用这些工具。

第8章至第12章深入介绍了Word的高级功能。例如，如何插入和定位图像、如何灵活地使用样式、分级显示和模板等功能。此外，还介绍了其他一些更强大的功能，如邮件合并、Word窗体以及长文件的处理和协同工作等功能。

第三部分：使用Excel处理数据

第三部分从企业级Excel用户的角度介绍了电子表格应用程序中的代表工具——Excel 2002。Excel一直是最强大的应用程序之一，Microsoft对Excel 2002进行了改进和增补，使它变得更加强大。第13章至第21章介绍如何在电子表格中输入数据和设置格式、创建公式、设计和编辑图表以及如何使用Excel所提供的管理和分析工具。如果不了解数据透视表、单变量求解和其他Excel高级工具，本部分将为你提供学习它们的很好机会。

第四部分：利用PowerPoint进行演示

第四部分介绍了PowerPoint。读者将学习如何创建演示文稿、如何添加格式和动画以及如何制作PowerPoint演示文稿。虽然PowerPoint看上去是最容易学习的应用程序之一，但这并不意味着它提供的功能很少。实际上，PowerPoint的功能也是非常强大的，尤其是其中的新动画方案功能。利用PowerPoint 2002制作的演示文稿，其效果是以前无法达到的。第22章至第25章全面地介绍了成为一个PowerPoint高手所应具备的技能。

第五部分：高级用户的集成和协作

如果Microsoft只是想让用户单独地使用Office XP中的每项工具，就不会将它们包装成一个应用程序套件了。Office XP功能强大之处就在于套件中的各个应用程序间可进行数据交换，所以用户总能找到一个恰当的应用程序来完成自己的工作。第五部分包含第26章和第27章，我们将在这个部分中介绍：如何通过对象的链接和嵌入功能、以及各程序提供的导入和导出功能来完成应用程序间的数据交换。最后还将介绍在Office XP中如何利用文档和数据共享来协同工作。

第六部分：使用Office XP创建生动的Web页

Office XP中的每个应用程序都提供了相应的Web工具。尽管可能会选择专业的Web设计应用程序（如Microsoft FrontPage），不过你会发现，利用现有工具一样可以完成工作。Word、Excel和PowerPoint 2002的Web功能也是非常强大的。第28章详细介绍了Office XP所提供的所有Web创建工具，并帮助用户根据自己的情况选择恰当的Web工具。第29章和第30章分别介绍了Word、Excel和PowerPoint中提供的Web工具。

第七部分：使用Outlook

没有什么工具像Outlook 2002那样能够将你的生活和工作安排得井井有条。第七部分（第31章至第35章）介绍了如何记录联系信息、管理时间和任务以及使用电子邮件进行通信等内容。如果可访问Microsoft Exchange Server，还将学习如何通过Microsoft Exchange Server与其他人协同工作，共享日历和分派任务。

第八部分：创建和使用Access数据库

Access是一个功能强大的应用程序，每个了解自己数据的人都可使用它来创建高效的数据库应用程序，而不需要具备编程技能。第八部分包含第36章至第40章。首先介绍数据库设

计和结构的背景知识，然后介绍如何从头开始创建一个数据库。接着，我们详细讲述了如何设计表和为数据输入创建窗体，以及如何编写报表和查询来从数据库中提取数据。掌握了所有这些知识，即为开发自己的Access应用程序打下了坚实的基础。

附录A：自定义Office环境

实际上，每个人都想从事一些与他人不同的工作。同样，用户只需了解一些自定义Office XP环境的知识，就可使得Office能够按照自己的想法进行工作。附录A介绍了如何自定义和设置应用程序的选项，以及如何创建自己的工具栏。

附录B：Office XP疑难解答

即使是最有经验的Office用户，也可能会偶尔地犯错误。如果能够诊断出现的问题，并找出解决问题的办法，就可节省大量的时间，避免不必要的烦恼。阅读本书时，可能会发现“疑难解答”旁白经常出现在各章节中，它可帮助用户解决大部分常见的问题。附录B列举了大量典型错误，并且还介绍了一些很少发生的故障及其解决方案。附录B以问答方式组织内容，其中列举的问题大都来自于《Office 2000从入门到精通》的读者和那些接受我们培训的人。建议读者事先阅读这部分内容，以便在出现问题时，能够快速找到相应的解决方案。

选配光盘中的附加章节

如果在阅读完本书后，还想更深入地了解相关的内容，那么可参阅本书的选配光盘。本书选配光盘中包含了三个附加的部分，共10章。第九部分共4章，介绍了Publisher 2002（桌面发布软件）。使用Publisher 2002可创建实时通信、广告传单、报表以及其他文档。详细内容参见第41章至第44章。

第十部分介绍了新增加的工作组Web站点工具，其中包含共享文档、讨论板、公告栏、日历、共享联系人等等。

第十一部分共5章，介绍了Microsoft FrontPage 2002（专业Web开发工具）。利用FrontPage可以开发和管理Web站点。第46章至第49章介绍了如何创建Web页，以及如何将各Web页链接成一个Web站点。第50章介绍了如何利用FrontPage的Web站点管理工具来管理Web站点。

另外，选配光盘中还提供了两个附录，其中包含了一些关键的参考资料。如果想利用语音来控制Office应用程序，可参见附录C，其中包含了与语音识别有关的所有命令。可将这些命令打印出来以便查看。附录D介绍了与安装Office XP相关的选项。总的来说，该光盘是对本书内容的补充。

本书约定

在本书中，你经常会看到“常用”工具栏和“格式”工具栏。以前版本的Office应用程序中显示得最多的工具栏是“常用”工具栏和“格式”工具栏，如下图所示的Word工具栏。



从Office 2000开始, Microsoft选用了个性化工具栏和菜单。默认情况下, 将只显示一行工具栏, 其中包含最常用的按钮。菜单是折叠的, 只显示最常用的一些命令。在菜单上停顿片刻, 即可展开菜单, 显示所有的命令。如果经常使用另外一些按钮和菜单命令, Office会将它们添加到工具栏和菜单中, 并删除那些不常用的按钮和命令。

在个性化工具栏上显示的按钮仍然属于“常用”和“格式”工具栏。书中的插图有时使用单行工具栏, 有时使用传统的双行工具栏。无论哪种情况, 使用的都是“常用”工具栏和“格式”工具栏上的按钮。如何关闭个性化工具栏和菜单, 参见附录A。

相关资源

即使完整地阅读完本书, 对Office XP的学习也没有结束。如果想深入了解某个特定的应用程序, 建议阅读由Sybex编写, 电子工业出版社翻译出版的“从入门到精通”系列丛书 (www.sybex.com)。例如, 《Access 2002从入门到精通》(作者: Celeste Robinson和Alan Simpson), 以及《Excel 2002从入门到精通》。以上书籍详细地介绍了Office套件中的具体应用程序。

如果对选配光盘中的内容感兴趣, 建议阅读《FrontPage 2002从入门到精通》(作者: Daniel A. Tauber、Brenda Kienan和Molly E. Holzschlag), 该书详细地介绍了有关Web发布的内容。

最后, 不要忘记经常浏览Microsoft Web站点: www.officeupdate.microsoft.com。与Microsoft的所有产品一样, Office XP也在不断地升级。查看该站点的Office更新和开发者园地, 以便及时获取与Office有关的补丁程序、插件、图像和示例文件, 以及与Office XP应用程序相关的最新消息。

第一部分 利用Office XP的强大功能

内容包括:

- 浏览Office XP用户界面
- 学习Office XP的新功能
- 管理文件和设置文档格式
- 获得帮助
- 设置语音识别系统
- 听写和更正文本
- 利用语音命令
- 使用手写识别工具

第1章 Office XP简介

要点:

- 浏览用户界面
- 使用任务窗格
- 使用Office剪贴板
- 使用工具栏
- 获得帮助
- 使用新的输入方法
- 恢复文件

Microsoft将最新版本的Office和Windows命名为XP，其为“experience”的缩写，这表示Windows和Office通过嵌入Web服务（需要大量设备）来提供给用户丰富的体验。简而言之，Microsoft的意思是，这些产品能够带给用户更高一层的体验。是否如此，一切都由用户自己来判断。我们所要说的是，Office XP提供了一套新的工具。这些工具使得该版本的Office很值得一看。

对于有经验的Microsoft Office用户，浏览新版本的Office就像多年以后返回故乡一样。当你开车穿越城镇并看到所有一切都不同时，或许会忧伤，或许会恐慌。但是当你偶遇老朋友时，感觉会很好。随着时光的前进，当一些改变（如新的美味餐馆）已成为你生活的一部分时，你会想，如果没有了它们，该怎么办？

当开始浏览Office XP时，你会碰到一些老朋友，但有些老朋友已有很大的变化，例如Word邮件合并功能和PowerPoint的动画功能。Microsoft程序员重新改装了用户界面，第一眼看上去或许会有所惶惑：按钮有了变化，新窗口（任务窗格）总是突然打开，选项按钮总是出现在你所预想不到的地方。还增添了许多新功能，例如，智能标记，其提供了一套全新的选项用于在文档中自动更正、粘贴和使用数据。此外，Office XP还嵌入了语音和手写识别工具。Office XP进行了大量的修改，有些修改是另人吃惊的，并可使你的工作更加方便；有些修改纯粹是为了娱乐，如果你不需要，可以不使用它。我们建议读者可以尝试所有新功能，但是如果实在是不喜欢某些功能，可以参考本书，我们将告诉你如何关闭它。

说明：有些令人厌烦的Office功能，例如Office助手，在Office XP中，默认时是关闭的。

本章将重点介绍开始使用Office XP时所需要了解的内容。多数新功能能够应用于多个应用程序，因此我们在介绍中将指出到哪里查阅更详细的内容。

浏览Office XP用户界面

启动任何Office XP应用程序时，首先需要注意的事情是，在应用程序窗口的右边会显示任务窗格。任务窗格所支持的功能范围从打开文档到搜索剪贴画。虽然有时使用起来比较麻烦和笨拙，但是任务窗格包含了Office XP应用程序的许多最前沿的功能。

浏览了任务窗格后，也许会注意到Office XP工具栏外观的改变。在这一部分，我们将讨论工具栏和对话框到底有哪些变化。详细的信息可参阅Office XP的联机帮助。

任务窗格

根据用户在应用程序中的操作，任务窗格会被启动或关闭。例如，当启动应用程序时，会显示“新建文档”任务窗格（如图1.1所示）。如果关闭了“新建文档”任务窗格，从菜单中选择“文件”▶“新建”，可再次打开它。



图1.1 “新建文档”任务窗格

要手动打开任务窗格，选择“视图”▶“任务窗格”。然后可以从该窗格顶部的菜单中选择要使用的任务窗格。不同应用程序的任务窗格列表是不相同的。图1.2显示了Word的任务窗格菜单。

从列表中选择一个任务窗格后，要想返回到以前的任务窗格，可以单击任务窗格名左边的“返回”按钮。使用“向前”按钮可以进入到下一个任务窗格。要关闭任务窗格，单击任务窗格名右边的“关闭”按钮。



图1.2 Word的任务窗格菜单

开始使用任务窗格时，会觉得它有点讨厌。有经验的Office用户也需要花一点时间才能熟练使用它。但是，我们仍然建议用户尝试使用任务窗格，它们会有助于你的工作。任务窗格中添加了一些以前Office所没有的功能，例如Word的“显示格式”任务窗格（参见第8章“使用样式、大纲和模板”）和“翻译”任务窗格（参见第4章“应用文本和语言工具”）。

“新建文档”任务窗格

启动Word、Excel和PowerPoint时，“新建文档”任务窗格会立即显示。该任务窗格分以下5个部分：

打开文档 列出了最近保存的文档，并有一个“其他文档”链接，用来打开“打开”对话框。

新建 用来打开空白文档或空白Web页。

根据现有文档新建 基于以前保存的文档来创建新的文档，并且不会覆盖以前保存的文档。

根据模板新建 列出最近使用的模板、通用模板、我的Web站点模板以及Microsoft.com上的模板。

其他选项 用来添加网上邻居和访问Word帮助，并且可选中或清除“启动时显示”复选框，来确定在启动此应用程序时是否打开“新建文档”任务窗格。

当选择打开一个文档，“新建文档”任务窗格自动关闭。

Office剪贴板任务窗格

Microsoft在Office 2000中引入了Office剪贴板，它迅速成为了在Office应用程序之间创建文档的最出色功能。利用Office 2000剪贴板，可以剪切或复制多个项目，并可单独地或成组地粘贴它们。在Office XP中，Office剪贴板有了很大的改进，包括：

- 在剪贴板中可以存放的项目数量已从12个增加到24个。
- 剪贴板已从基于工具栏图标的形式转换成任务窗格形式，在任务窗格中可以预览项目。
- 现在，访问剪贴板就像访问系统时钟或音量控制一样方便。通过Windows系统托盘上的剪贴板图标，用户可以随时打开它，并且在添加新的项目时可及时通知用户。



当用户剪切或复制多个项目时，“Office剪贴板”任务窗格（如图1.3所示）会自动激活。可以手动打开它，方法如下：

- 从打开的任务窗格菜单（如图1.2所示）中选择“剪贴板”。
- 选择“编辑”>“Office剪贴板”。
- 按住Ctrl，并连续按两次C键。

打开“剪贴板”任务窗格，就可以剪切或复制文档中的项目，然后可以立即粘贴它们，或者存储它们以备后用。准备粘贴时，可以选择粘贴一个项目，也可以单击“全部粘贴”或“全部清空”来粘贴或删除剪贴板中的所有项目。

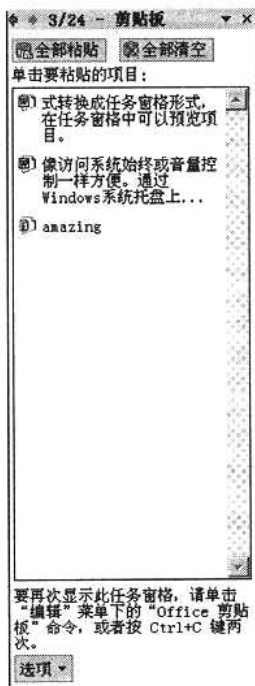


图1.3 “Office剪贴板”任务窗格

设置Office剪贴板选项

Office剪贴板有4个设置选项可以自定义剪贴板的操作方式。单击“剪贴板”任务窗格底部的“选项”按钮，即可更改选项的设置，包括：

自动显示Office剪贴板 如果设置了该选项，那么在剪切或复制第二个项目后会自动显示Office剪贴板窗格。

收集而不显示Office剪贴板 默认时该选项没有打开，允许用户收集项目并且不显示任务窗格。

在任务栏上显示Office剪贴板的图标 打开该选项，Office剪贴板图标将显示在系统托盘上，以便于用户剪切或复制非Office XP应用程序中的项目，并将它们保存在Office剪贴板中以备粘贴到Office文档中。

复制时在任务栏附近显示状态 该选项用来在Office剪贴板图标上方显示一个屏幕提示：正在复制哪个项目，和当前剪贴板中包含了多少项目。

Office剪贴板是Office XP中最受欢迎的一个工具。Office 2000引入了该功能，而在Office XP中其功能更加强大大。

提示：Office剪贴板并不只局限于在Office内使用。只要在一个Office应用程序中运行剪贴板，就可以将其他应用程序（例如IE或图形应用程序）中的项目剪切和复制到Office剪贴板中，以便在Office文档中使用。

搜索任务窗格

如果忘记了某个文档的存放位置或者需要在一组文档中查找提及某个客户名的地方，那么新的“基本搜索”和“高级搜索”任务窗格就可以帮助你。这些任务窗格扩展了以前Office版本中的搜索工具（用来搜索全部文档中的特定文本字符串）。虽然在Windows搜索工具中已经引入了该功能，但是在Office应用程序中直接进行搜索，这还是首次。找到文档后，就可以在创建它们的Office应用程序中编辑它们，或者可以将它们的链接复制到Office剪贴板中，这样就可以创建一个文档目录，并包含与某个特定主题相关的所有文档的链接。这会极大地帮助用户组织分散在驱动器中的文件材料，同时这也是使用Office搜索功能而不使用Windows搜索工具的一个关键原因。

说明：要查找打开文档中的文本字符串，仍然可以使用Office XP中的查找工具，选择“编辑”▶“查找”，或单击“常用”工具栏上的“查找”按钮。

要打开“搜索”窗格，选择“文件”▶“搜索”，或者如果任务窗格已打开，从任务窗格菜单中选择“搜索”。在“基本搜索”任务窗格（如图1.4所示）中，可以输入搜索文本，并可选定在本地计算机或网络驱动器上搜索，而且可以搜索Outlook中的项目。

要进行搜索，步骤如下：

1. 在“搜索文本”文本框中输入要搜索的文本。Office会查找文档、文档属性以及关键字。输入多个单词可以减少搜索范围。“基本搜索”会查找搜索单词的所有形式，例如，如果输入“win”单词，则会搜索“win”、“winning”和“winner”。
2. 在“搜索范围”下拉列表中选定搜索位置，搜索范围包括：任何地方、我的计算机、网上邻居和Outlook文件夹，可以任意组合这些选项。

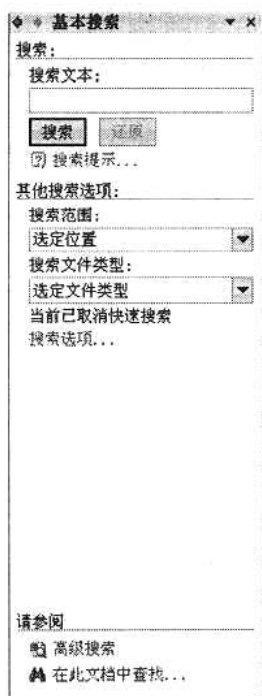


图1.4 “基本搜索”任务窗格

3. 从“搜索文件类型”下拉列表中选择文件的类型。可以选择Microsoft Office文件、Outlook项目和Web页。
4. 单击“搜索”按钮，搜索结果会显示在“搜索结果”任务窗格中，如图1.5所示。

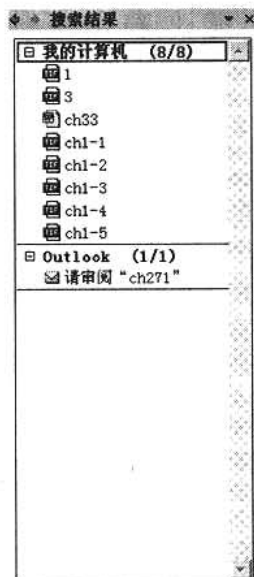


图1.5 “搜索结果”任务窗格

说明: 使用Office搜索功能有时会找到一些奇怪的结果。如果仔细观察图1.5中的搜索结果, 可以看到返回结果有几个图像文件。Microsoft Office Document Imaging (Microsoft Office XP中的一个新产品) 实际上对TIFF图像文件执行OCR (Optical Character Recognition, 光学字符识别), 然后将它能识别的文本添加到“索引服务”中 (Office在后台运行索引服务), 以便图像中的文本也能够被识别。打开“程序”菜单中的“Microsoft Office Tools”菜单, 可以直接访问“Microsoft Office Document Imaging”。

要开始新的搜索或缩小搜索范围, 单击“搜索结果”任务窗格中的“修改”按钮, 返回到“基本搜索”任务窗格。

使用高级搜索

如果需要建立更精确的搜索条件, 单击“基本搜索”任务窗格中的“高级搜索”链接。在“高级搜索”任务窗格 (如图1.6所示) 中, 可以选择一系列属性并设置条件。例如, 搜索某个日期后修改的并包含某个单词的文档。



图1.6 “高级搜索”任务窗格

要使用高级搜索工具, 步骤如下:

1. 从“属性”下拉列表中选择要搜索文件的属性。
2. 在“条件”下拉列表中选择要设置的条件。
3. 在“值”文本框中输入要查找的特定值。
4. 单击“添加”来保存搜索参数。
5. 选择“与”或“或”来包含其他搜索参数。
6. 重复第1步~第5步, 直到输入完所有搜索参数。

7. 如果要修改某个搜索参数，在列表选定它，单击“删除”按钮。然后可以对属性、条件和值进行更改，最后再单击“添加”按钮。
8. 设置“搜索范围”和“搜索文件类型”。
9. 单击“搜索”。

例如，要查找在2001/7/1和2001/7/31之间所创建的所有文档。在“属性”下拉列表中，选择“创建日期”来搜索文档创建日期。在“条件”下拉列表中，选择“在（或之后）”，并在“值”文本框中输入2001/7/1。单击“添加”保存第一个条件。如果此时单击“搜索”按钮，Office会返回在2001/7/1之后创建的所有文档。要添加第二个条件，选择“与”。“属性”文本框中仍然选择“创建日期”，在“条件”文本框中选择“在（或之前）”，并在“值”文本框中输入2001/7/31。单击“添加”来添加第二个条件。输入完搜索参数后，设置“搜索范围”并选择“搜索文件类型”。设置完所有参数后，单击“搜索”，开始搜索。

把握机会

设置文档属性以便于搜索

多数用户想知道文本属性来自何处，它是如何知道已经创建文档，以及为什么没有使用用户全名？有些文档属性（例如，创建日期和修改日期）在保存文档时由Office自动创建。有些属性（例如，作者、标题、类别、关键字和备注）则可以在文档的“属性”对话框中由用户设置。选择“文件”▶“属性”，即可打开该对话框。该对话框包括5个标签：常规、摘要、统计、内容、自定义。在第一个标签“常规”中，显示了文件名、位置、大小和一些关键日期（例如，创建日期、修改日期和存取日期）。

在第二个标签“摘要”中，可以输入文档的一些关键信息：标题、主题、作者、经理、公司、类别、关键字和备注（说明）。Office会利用“选项”对话框的“用户信息”标签中的数据来自动填写“作者”字段。可以在“摘要”标签中修改它，也可以在应用程序的“选项”对话框（“工具”▶“选项”）中修改默认设置。如果希望在Word文档中能够看到标题大纲，则需要选中“保存预览图片”复选框。摘要的内容会显示在“内容”标签中。

第三个标签“统计”显示类似于“常规”标签中的数据，但是其中的数据更详细，包括：上次打印时间、修订次数和该文档的编辑时间总计。还可以查看文档的大小，包括：页数、段落数、行数，等等。

“内容”标签显示文档的标题（如果在“摘要”标签中选中了“保存预览图片”复选框）和Word文档的主题、Excel工作簿的宏工作表以及PowerPoint演示文稿中的设计模板和幻灯片标题。

要输入更详细的数据，单击“自定义”标签，设置“自定义”属性，步骤如下：

1. 从列表选择一个属性名，或在“名称”文本框中输入属性名。
2. 选择数据类型：文本、日期、数字、是或否。
3. 在“取值”文本框中，输入一个值。该值必须匹配第2步中所设置的数据类型。如果不匹配，Office会将数据类型更改为“文字”。或者，如果在Word中设置了书签，或在Excel中设置了命名范围，或者在PowerPoint中选择一个文本，则可以选择“链接到内容”复选框来链接特定内容的属性。如果想识别文档中的一个命名位置，则可使用该选项。选择该复选框后，从“取值”下拉列表中选择命名位置。
4. 单击“添加”按钮。

可以添加多个自定义属性，但是每个属性只能输入一个值。多数属性只需要输入一次即可，例如“完成日期”。但是，有些属性有可能需要多次使用，例如“参考”。如果需要多个同类属性，则需要创建新的属性，例如“参考1”、“参考2”等。