

内 容 简 介

本书介绍了 Office XP 以及它的两个组件 Word 2002 和 Excel 2002 应用基础知识, 讲述了与 VBA 编程有关的内容, 列出了 VBA 所有内部函数。在此基础上, 通过大量应用实例, 介绍了 VBA 软件的开发过程和方法, 给出了所有技术要点和全部源代码。读者可以分析、改进、移植这些软件, 拓展应用领域, 开发自己的作品。

本书从实际需要出发, 对内容作了精选, 涵盖了 Office XP 从操作基础到高级应用的内容。对计算机软件开发和应用人员都会有很大的帮助。

本书可作为高等院校计算机专业和非计算机专业学生教材或参考书, 也可供其他计算机开发或应用人员参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office XP 编程基础与开发实例/李政编著. —北京:
国防工业出版社, 2001.10
(完美体验来自 Office XP)
ISBN 7-118-02634-4

I. O... II. 李... 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 051865 号

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

北京奥隆印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 16¹/₄, 365 千字
2001 年 10 月第 1 版 2001 年 10 月北京第 1 次印刷
印数: 1-4000 册 定价: 22.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

目 录

第 1 章 Office XP 概述	1
1.1 Office XP 组件简介	2
1.2 Office XP 特性	3
1.2.1 清新的界面	3
1.2.2 易用性	3
1.2.3 VBA 与宏	5
1.2.4 网络功能	5
1.2.5 新增的中文特性	6
1.2.6 其他功能	8
1.3 Office XP 的安装	9
1.3.1 安装环境	9
1.3.2 安装过程	10
1.3.3 兼容性	10
1.4 Office XP 应用程序的启动与退出	11
1.4.1 启动应用程序	11
1.4.2 应用程序间的切换	11
1.4.3 退出应用程序	11
1.5 Office XP 工具介绍	12
1.5.1 Office 助手	12
1.5.2 快捷工具栏	13
1.6 Office 通用操作	13
1.6.1 共用的操作	13
1.6.2 通用快捷键	14
第 2 章 Word 2002 应用基础	17
2.1 基本操作	18
2.1.1 Word 界面	18
2.1.2 新建文档	18
2.1.3 打开文档	19
2.1.4 保存文档	19
2.1.5 多文档切换	20
2.1.6 关闭文档	20

2.2 文档的编辑	20
2.2.1 光标定位	20
2.2.2 选定文本	21
2.2.3 复制、移动和删除文本	21
2.2.4 插入和修改	22
2.2.5 自动图文集	23
2.2.6 查找、替换和定位	24
2.2.7 撤消、恢复和重复	24
2.3 排版	25
2.3.1 设置文字格式	25
2.3.2 设置文本对齐方式	25
2.3.3 调整行距	25
2.3.4 标尺和制表位	26
2.3.5 设置段落缩进	27
2.3.6 首字下沉、边框和底纹	27
2.3.7 格式和样式	28
2.3.8 项目符号和编号	29
2.3.9 使用模板和加载项	30
2.3.10 插入分页符和分节符	30
2.3.11 分栏	31
2.3.12 特殊排版方式	31
2.4 使用表格	33
2.4.1 创建表格	33
2.4.2 输入文本和移动光标	33
2.4.3 选择表格元素	34
2.4.4 修改表格	34
2.4.5 表格的格式设置	36
2.4.6 表格的复制和删除	37
2.4.7 表格内容的排序和计算	38
2.4.8 表格应用举例	39
2.5 使用图形	40
2.5.1 插入图片	40
2.5.2 编辑图片	40
2.5.3 插入自选图形	41
2.5.4 图形组合	41
2.5.5 阴影和三维效果	41
2.5.6 曲线的绘制和修改	42
2.5.7 图形的旋转	42
2.5.8 其他图形对象	42

2.6	页面设置和打印	45
2.6.1	页面设置	45
2.6.2	打印预览和打印	45
2.6.3	打印信封	46
2.7	视图与目录	46
2.7.1	视图介绍	46
2.7.2	文档结构图和大纲级别	47
2.7.3	插入目录	47
2.7.4	页眉和页脚	47
2.7.5	脚注和尾注	48
2.7.6	文档的背景	48
2.8	其他功能	49
2.8.1	自动更正	49
2.8.2	自动套用格式	49
2.8.3	检查和校对	50
2.8.4	批注和修订	50
第3章	Excel 2002 应用基础	51
3.1	基本概念	52
3.2	工作簿管理	53
3.2.1	新建和打开工作簿	53
3.2.2	保存工作簿	53
3.2.3	关闭工作簿	53
3.3	工作表管理	54
3.3.1	选定工作表	54
3.3.2	工作表命名	54
3.3.3	移动或复制工作表	54
3.3.4	插入工作表	54
3.3.5	删除工作表	54
3.4	单元格内容的输入和修改	55
3.4.1	选定单元格	55
3.4.2	输入单元格内容	55
3.4.3	修改单元格内容	55
3.4.4	删除单元格内容	55
3.5	计算和自动填充	56
3.5.1	简单的计算	56
3.5.2	填充公式	56
3.5.3	其他填充方式	57
3.5.4	使用函数	58
3.5.5	数据类型的自动转换	58

3.6 单元格格式设置	59
3.6.1 选定操作区域	59
3.6.2 用工具栏设置单元格格式	59
3.6.3 用菜单设置单元格格式	60
3.7 编辑工作表	61
3.7.1 设置列宽和行高	61
3.7.2 为单元格和区域指定名称	62
3.7.3 单元格内容的移动、复制和删除	62
3.7.4 插入和删除行、列、单元格	63
3.7.5 撤消和恢复	63
3.7.6 查找和替换	63
3.7.7 保护工作表和工作簿	64
3.8 图表的创建和编辑	64
3.8.1 使用向导创建图表	64
3.8.2 图表编辑	65
3.9 视图和窗口管理	67
3.9.1 视图的切换	67
3.9.2 拆分窗口	67
3.9.3 新建和重排窗口	67
3.9.4 冻结窗格	67
3.10 数据处理	68
3.10.1 数据的排序	68
3.10.2 数据的筛选	68
3.10.3 数据清单	69
3.10.4 数据透视表和数据透视图	69
3.11 工作表的预览和打印	71
3.11.1 打印预览	71
3.11.2 页面设置	71
3.11.3 设置打印区域	72
3.11.4 设置打印标题	72
3.11.5 打印	72
3.12 其他常用功能和使用技巧	72
3.12.1 选择性粘贴	72
3.12.2 自动更正	73
3.12.3 模板的使用	73
3.12.4 使用批注	73
3.12.5 单变量求解	73
3.12.6 模拟运算表	74
3.12.7 编辑技巧	74

3.12.8 绘制函数图像	75
3.12.9 自动切换输入法	76
第 4 章 VBA 编程	77
4.1 宏	78
4.1.1 宏的录制与执行	79
4.1.2 宏的编辑	79
4.1.3 为宏指定快捷键	81
4.1.4 指定宏保存的位置	81
4.1.5 将宏指定给按钮	81
4.1.6 将宏指定给图片或工具栏按钮	82
4.2 控件与用户窗体	82
4.2.1 控件	82
4.2.2 用户窗体	83
4.3 对象、属性、方法和事件	84
4.4 VBA 语法基础	85
4.4.1 注释	85
4.4.2 连写和断行	85
4.4.3 变量和常量	85
4.4.4 运算符	89
4.5 过程	92
4.5.1 模块与过程	92
4.5.2 过程的创建与运行	93
4.5.3 子程序	94
4.5.4 自定义函数	95
4.6 流程控制语句	95
4.6.1 If 语句	96
4.6.2 GoTo 语句	96
4.6.3 Select Case 语句	97
4.6.4 For...Next 语句	98
4.6.5 Do...Loop 语句	98
4.6.6 With 语句	98
4.7 VBA 应用程序的优化	99
4.7.1 尽量使用系统提供的属性、方法和函数	99
4.7.2 尽量减少使用对象引用	99
4.7.3 减少对象的激活和选择	100
4.7.4 关闭屏幕更新	101
4.7.5 变量和常量的使用	101
4.8 信息及代码的保护	101
4.8.1 利用 VBA 设置工作表使用权限	101

4.8.2 程序代码的保护	102
4.9 应用举例	102
4.9.1 在 Excel 中实现定时提醒	102
4.9.2 在 Word 当前文档中插入多个文件的内容	104
4.9.3 用 Word VBA 查汉字区位码	106
4.9.4 在 Word 中快速输入 GB2312 全部汉字	107
4.9.5 在 Word 文档中统计指定字符的出现次数	107
4.9.6 中文小大写金额转换函数	109
第 5 章 VBA 内部函数	111
5.1 数学函数	112
5.2 数组函数	113
5.3 字符串操作函数	114
5.4 日期和时间函数	117
5.5 数据类型检查与转换函数	121
5.6 文件操作函数	124
5.7 输入输出函数	125
5.8 财会类函数	128
5.9 格式化数据	130
5.10 系统与对象函数	132
第 6 章 竞赛评分模板	136
6.1 模板的结构设计	137
6.2 工具栏及其按钮的定义与控制	138
6.2.1 工作簿的 Open 事件代码	138
6.2.2 工作簿的 BeforeClose 事件代码	139
6.2.3 工作簿的 SheetActivate 事件代码	139
6.3 通用模块代码设计	140
6.3.1 “统计”	140
6.3.2 “汇总”	142
6.3.3 “增项”	145
6.3.4 “还原”	146
第 7 章 学生成绩报告单及成绩分析模板	148
7.1 成绩报告表	149
7.1.1 工作表设计	149
7.1.2 工作表的复制和命名	149
7.1.3 工作簿代码设计	149
7.1.4 “统计”按钮代码设计	152
7.1.5 运行结果	154
7.2 成绩分析表	156
7.2.1 工作表设计	157

7.2.2 “统计”按钮代码设计	158
7.2.3 运行结果	162
第 8 章 成绩汇总表及数据导入模板	163
8.1 工作表设计	164
8.1.1 设计第一个工作表	164
8.1.2 复制和修改工作表	165
8.2 数据导入程序设计	165
8.2.1 建立自定义工具栏	165
8.2.2 删除自定义工具栏	166
8.2.3 设置工具按钮的可用性	167
8.2.4 工具栏按钮代码设计	168
8.3 模板的使用	173
第 9 章 排课模板	175
9.1 “信息”工作表	176
9.2 “总表”工作表	176
9.2.1 设计第一个总表	176
9.2.2 总表的复制与命名	177
9.2.3 代码设计	178
9.3 “教师”工作表	182
9.3.1 工作表设计	182
9.3.2 “刷新课表”代码	184
9.3.3 “模块 1”定义	186
9.3.4 “清除颜色”命令按钮代码	189
9.3.5 “复制副本”命令按钮代码	189
9.4 “教室”工作表	190
9.4.1 工作表设计	190
9.4.2 “刷新课程”按钮代码	191
9.5 “班级”工作表	194
9.5.1 工作表设计	194
9.5.2 “刷新课程”按钮代码	194
9.6 “空节”提示	196
9.7 使用方法	197
第 10 章 教学工作量统计模板	198
10.1 “总表”工作表结构设计	199
10.2 工作簿代码设计	200
10.3 “总表”工作表代码	204
10.4 “院课”工作表设计	209
10.5 “系课”工作表设计	211
10.6 “实验课”工作表设计	212

10.7 使用说明	217
第 11 章 教学计划辅助制订模板	218
11.1 “计划表”工作表的设计	219
11.1.1 结构与格式设计	219
11.1.2 代码设计	219
11.1.3 应用	225
11.2 “比例结构”工作表的设计	231
11.2.1 结构与格式设计	231
11.2.2 代码设计	233
11.3 “开课学期”工作表的设计	236
11.3.1 结构与格式设计	236
11.3.2 代码设计	237
第 12 章 名片制作模板	242
12.1 页面及图文框设置	243
12.2 定义“复制排版”工具按钮	243
12.3 使用方法	245



Office XP 概述



本章导读

2001 年 6 月 19 日，万众瞩目的划时代智能办公平台——Office XP 中文版在中国隆重上市。作为微软公司有史以来最重要的、功能最强大的 Office 产品，Office XP 中文版率先支持超大字符集，包含了新的语音输入、手写输入、语音合成技术以及新版本的微软拼音输入法，有强大的中英双向词典，并首次提供基于 Web 的群组协作能力，是第一个支持 XML（可扩展置标语言）并融合了 .NET 服务架构的办公平台。Office XP 提供了网络时代办公所需的高效和智能，将使我们获得跨平台的数据共享所带来的丰富体验。

掌握技能

-  Office XP 组件简介
-  Office XP 特性
-  Office XP 的安装
-  Office XP 应用程序的启动与退出
-  Office XP 工具介绍
-  Office 通用操作



1.1 Office XP 组件简介

Office XP 是一个应用程序包,是将多个办公软件集成后形成的综合办公软件,Word 2002、Excel 2002、Access 2002、PowerPoint 2002、FrontPage2002、Outlook 2002 等应用程序都是 Office 中的组件。作为办公和管理的平台,它不仅是您日常工作的重要工具,也是生活中的得力助手。

为了满足不同用户的要求,Office XP 中文版有 4 种不同的版本:标准版、专业版、企业版和开发版。表 1.1 列出了各个版本所包含的组件。

表 1.1 Office XP 各个版本所包含的组件

	Outlook	Word	Excel	PowerPoint	Access	FrontPage	开发工具	语言套件
标准版	√	√	√	√				√
专业版	√	√	√	√	√			√
企业版	√	√	√	√	√	√		√
开发版	√	√	√	√	√	√	√	√

尽管 Office 组件越来越趋向于集成化,但各个组件仍有着比较明确的分工。一般说来,Word 主要用来进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作;Excel 主要用来进行有繁重计算任务的预算、财务、数据汇总等工作;PowerPoint 主要用来制作演示文稿和幻灯片及投影片等;Access 是一个桌面数据库系统及数据库应用程序;Outlook 是一个桌面信息管理的应用程序;FrontPage 主要用来制作和发布因特网的 Web 页面。

如果进行书信、公文、报告、论文、商业合同、写作排版等一些文字处理工作,可以使用 Word 应用程序。

要进行财务、预算、统计、各种清单、数据跟踪、数据汇总、函数运算等计算量大的工作,可以使用 Excel 应用程序。

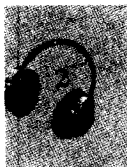
若要制作幻灯片、投影片、演示文稿、CAI 课件、贺卡、流程图、组织结构图等,可以使用 PowerPoint 应用程序。

建立图书、歌曲、通讯录、客户订单、职工自然情况等方面的数据库,并对数据进行管理和维护,可以利用 Access 应用程序。Access 数据库还可以作为其他数据库应用程序的数据源。

FrontPage 可用来制作个人、公司网页。利用它来制作网页,简便、快捷、高效。

Outlook 应用程序的联系管理功能可以建立联系人列表、安排日程、打跟踪电话等,还可以保存数据资料。

Word、Excel、PowerPoint、Access 等组件之间的内容可以互相调用,互相链接,或利用复制粘贴功能使所有数据资源共享。我们也可以将这些组件结合在一起使用,以便使字处理、电子数据表、演示文稿、数据库、时间表、出版物,以及 Internet 通讯结合起来,从而创建适用于不同场合的专业的、生动的、直观的文档。





例如：要建立用于演示文档的金融、财会数据报表，可以先使用 Excel 应用程序制表，然后将报表嵌入到 PowerPoint 的幻灯片中，并且可以随时更新数据；为了征求反馈信息将文件发给一组人，并接收回复，可使用 Word、Excel、PowerPoint 等应用程序建立文档、数据表或演示文稿，然后使用传递邮件功能发送文件；如果要建立、打印与分发部门的业务通讯或内部简报，可以使用 Word 编写业务通讯或内部简报，然后使用 Outlook 的发送功能分发通讯、简报；要提供数据年度报告、财政决算报告等，可以使用 Excel 或 Access 建立所需要的列表，使用 Word 建立年度报告文件，并将其数据进行链接；利用 Word、Excel、PowerPoint、Access 等应用程序编制的文档，可以利用其存为网页文件的功能，发布到网上；要使处于不同地方的小组人员进行会议讨论，可以直接在 Office 应用程序中进行会议安排、主持会议、参加会议，等等。

1.2 Office XP 特性

Office XP 在可用性、可管理性方面进一步增强，智能标记（Smart Tag）、任务窗格、SharePoint 团队作业、数据恢复和语音功能使协同性和客户化表现的更好。

1.2.1 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，整体上给人以清凉舒适的感觉。

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，从心理上令人感到轻松，无形中为使用者减轻了工作带来的压力。

其次是缺省模式隐藏“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，现在清静多了。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”功能。

这种视觉上的改进还表现在字距、背景色和前景色等方面，原来的用户不会感到十分陌生，新用户也不会无所适从，增加了软件的亲和力。

1.2.2 易用性

智能标记

在整个 Office XP 的环境中，随处可见智能标记（Smart Tag）。所谓“智能标记”就是一组在所有 Office 应用程序中共享的按钮，当用户在进行实际操作时（如粘贴数据、自动更正或输入人名、地址和日期等），这些按钮就会及时出现，提供帮助用户继续操作的选项。有了这样一组工具，就相当于在用户工作时有一个无形的助手随时待命，一旦用户需要他们就会及时出现，帮助用户完成正确的操作。比如我们在 Word 中粘贴了一段文字之后，插入的段落后会出现一个粘贴按钮的图标。将鼠标在标签上停留一会，则可以通过下拉菜单的三角标记进行保留源格式、匹配目标格式、仅保留文本和应用样式或格式的操作。





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有产品的性能、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,让同一份文件显示出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。



任务窗格

任务窗格是 Office XP 中新增加的一个功能特性,它是一个可折叠的窗口,向用户提供比菜单更便捷的方式来使用命令、收集信息和修改文档。这个窗口会根据用户的操作需求自动弹出来,使人们随时获得所需工具,让用户有效控制 Office 工作方式,大幅度提高了工作成效。

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了,因为许多常用的命令可以放在这里,唾手可得。

在以往的版本中,用户需要记住每项操作在菜单中的位置,如果不小心忘记了,就要花时间和在不同层次的菜单中翻箱倒柜地寻找。在 Office XP 中,用户可以很容易地从显示在屏幕右侧的“任务窗格”中执行搜索、打开或启动新文档、查看剪切板内容、设置文档和演示文稿的格式等操作。“任务窗格”的内容与特定的应用程序有关。例如,在 Word 中“显示格式”任务窗格显示了文档中任意部分的格式,如:当前字体、段落、间距、图像、表格属性等;在 PowerPoint 中则包含了“幻灯片设计”、“动画方案”和“自定义动画”等任务窗格,用来选择设计模板、配色方案和动画方案等。

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。



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,其数量比以前有了一倍的提高,这让我们在撰写文档的时候能够同时复制更多的内容。同时,所有复制下来的信息内容、文字扼要、图片缩略图等都会在窗口右边的区域中按次序排列显示,可以根据需要有选择的粘贴或者删除。



智能折叠菜单

Office XP 下拉菜单中只显示最常用的功能。对于其他功能,如果需要,按一下菜单最底下的箭头,菜单就会完全打开,对使用过的菜单项,下一次打开菜单后,Office XP 就把它作为常用菜单显示出来,而隐藏其他不常用的菜单项。



多文档切换方式

Office XP 将每一个文档分别作为一个任务单独显示,如果我们同时打开多个文档之后,系统将会在任务栏上分别显示每个文件的图标,我们只需使用 Alt+Tab 快捷键或用鼠标单击任务栏上的文档图标就可以在同一应用程序中的不同文档之间进行切换。





直接预览字体

Office XP 在字体列表框中不再是简单地列出字体的名称，而是将字体的形状也显示出来，使人一目了然，可以很方便地选择字体。

1.2.3 VBA 与宏

VBA

Office XP 套装软件还包含一个十分重要的 VBA 组件。VBA (Visual Basic for Application) 是 VB (Visual Basic) 的子集，它嵌入 Office 应用程序当中。利用它可以实现繁琐、机械的日常工作的自动化，可以利用精美的界面和实用的控件实现用户程序的封装，从而极大地提高用户的办公效率，提高软件的应用水平。

本书的重点就是介绍 VBA 程序开发过程和应用实例。

宏

“宏”实际上就是用 VBA 编写的子程序。它的最大特点是可以录制，将某些操作过程录制下来并自动转换为 VBA 程序，由此可以实现程序设计的部分自动化。这也是 VBA 编程的最精彩、最吸引人之处。

当然，宏可以用 VBA 编辑器直接编写和修改。一个实际应用程序也不一定完全靠录制来实现，但宏的录制确实可以帮我们解决好多问题。

宏病毒防护

通过设置安全级别，可以在打开一个带有宏的 Office XP 文件时进行提示，当你确认宏的可靠来源后可以启用，否则拒绝宏的执行，以防止宏病毒的侵入。

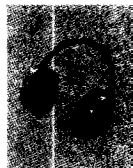
Office XP 还提供了数字签名功能，你可以为开发的宏添加数字签名。宏上的数字签名是宏中的一种识别印记，可以帮助用户确认带有宏的文档来源以及它们是否被改动过，无论通过什么途径修改了宏的代码，其数字签名都将被删除。这样，提高了文档的安全性和用户的安全感。

1.2.4 网络功能

Web 页

以前用 Word 制作网页已经不是秘密了，但是在 Office XP 中可以在各个组件中将所编辑的文档直接保存为 HTML 格式的网页文件，并且这样制作得到的网页能够在 IE 3.0 到 IE 6.0 之间的各个版本上浏览器，以获得最佳的浏览效果。

Office XP 包含的所有组件都与 Web 紧密结合，Word、Excel、PowerPoint、Access 等组件所生成的文档都可以保存为 HTML 格式，而且可以最大限度地保持原文的格式。它带来的直接好处是解决了过去许多版本的不兼容问题，把分散在各个组件中的文档收集工作集中到了一个统一的平台之上，从而可以很容易地进行信息的汇总和发布，提高了工作效率。



Office XP 更独特的 Web 功能表现在: PowerPoint 制作的幻灯片另存为超文本后, 在 IE5 中这些效果仍然存在, 而且前后翻页甚至放映也都与 PowerPoint 中的效果一样。在 Office XP 中利用新增加的 Web 组件可以很轻松地将 Access 数据库添加到 Web 页中, 整个编程过程完全是可视化的, 初学者可以在几个小时内就掌握编辑要领。

为了生成有效的 HTML 文件格式, Office XP 把创建 HTML 文档功能嵌入到我们都很熟悉的文档打开和保存标准命令中, 从而简化了 HTML 文档的创建。

团队协作

Office XP 的另一个实用的功能是基于文档的协作功能。目前人们最常用的协作方式是将文档附加在电子邮件中, 这种方式的弊端是难于 (或无法) 跟踪文档的多个版本和他人的修改。增强的 Office XP 协作功能使用户可以通过电子邮件来审阅、比较和合并他人修改的文档, 这有助于工作组共享信息并进行有效的协作。

SharePoint Team Service (团队作业) 是一个 Web 协同应用软件, 可以通过网络为团队成员提供讨论沟通、文件共享和项目合作的渠道。SharePoint 基于一个可以用普通浏览器进行编辑的网站, 团队成员不需要专业的网站编辑技术, 只要拥有适当的权限即可修改其中的内容, 从而极大地提高了团队的协同性和参与感。团队成员也可以在 SharePoint 网站上建立和保存文件, 而且整个过程与 Word 字处理软件完美地集成在一起, 让人觉得非常熟悉, 使用起来轻松自如。

从任意的 Office XP 程序中, 都可以将文档保存到微软的 MSN 站点上。因此当我们需要和其他用户共同编辑一个文件, 那就可以利用站点提供的即时协作空间来共享文件。

将页面保存为单独的文件

当我们把网上的页面连图片保存到硬盘中之后, 需要的时候必须保证页面的 html 文件和存放图片的文件夹在同一个目录中, 否则将出现页面中图片缺损的情况。而在 Access、Excel、PowerPoint 和 Word 中都可以使用一种特殊的页面档案文件格式, 将页面中的所有元素 (包括文本、图形和样式表) 保存到单个文件中。这样既方便了我们管理文件, 又容易复制携带。

电子邮件

在 Office XP 中所有组件的工具栏下都新增了一个 E-mail 按钮, 通过它可以在工作的时候直接将所编辑的文档以附件或者是正文的形式发送出去。而且在作为附件形式发送时, 仅仅填写对方的电子信箱地址, 并给这封信件进行简短的介绍即可。当别人收到邮件之后, 还可以直接在附件栏中再进行编辑修改, 等处理完毕后也能很便捷地将文档发送给你。

1.2.5 新增的中文特性

Office XP 中文版提供了一系列的中文特性, 开发了许多专门针对中文应用的功能和工具, 比如基于汉语分词原理的中文词和句的选择、中文校对、整句输入法等。另外在表格、字库、简繁体转换方面也作了大量改进。

Office XP 中文版支持高达 64000 个汉字的超大字符集, 包含了新的语音输入、语音合



成技术以及新版本的微软拼音和改进了的手写输入,有多达 15 万词条的强大的中英双向词典。

语音和手写输入

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,我们就可以直接通过声音来输入文档的内容,或者是实现对段落格式设置、字体更改的操作,更能够控制 Office XP 中的菜单、工具栏和对话框项,让语音帮助你打印文档、保存文件。这对于不熟悉中文打字的用户来说是有意义的。

Office XP 还允许用户通过手写板书写文稿,并且可以把手写文稿直接输入到 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,也可以按手写体保存。

微软拼音 3.0

在 Office XP 中内建了微软拼音输入法 3.0,这个版本的输入法在智能化方面比以前版本有了极大的提高,其整句输入功能在同类软件中可以说处于领先地位。

微软拼音输入法 3.0 作为 Office XP 中文版的成员,与系统紧密集成,标准拼音、语句输入、高准确率,运行效率更高,性能更稳定。它可以为我们提供更完善的中文输入、编辑、排版的解决方案。

作为一种智能型的语句输入法,微软拼音输入法以自然语言处理技术为核心,以句子为基本单位,根据句子前后的相关属性,智能地确定输入的拼音信息,从而突破了传统中文输入法以词为单位,手工选词的障碍。微软拼音输入法具有自动组句功能,用户可随意输入不同长短的句子,连续输入相应的汉字拼音,这样既保证了用户思维的流畅,又无需人工分词,过多地查找重码,大大提高了写作的效率。这种输入法重码率低又不需要培训。

为了进一步提高输入速度,系统支持双拼输入以及双拼方案的自定义。对于系统缺省的双拼方案,依据双拼输入键位表,每个汉字对应两键,第一键为声母,第二键为韵母。两键一字,连续输入,效率非常高。

中文断词功能

Office XP 使用了中文断词技术,可以根据上下文自动断词,它为中文校对和整句输入等提供了基础。当我们双击中文句子或词组时,Office XP 会分析文稿的上下文,并选定距光标最近的中文词语。这样可以使我们快速选定中文词语并执行一些操作,比如重新输入另一个词来代替所选词语或进行复制、粘贴等。

在中文 Office XP 中,引入了一种新的测量单位——字符单位。这样,我们就能够以字符为单位测量一些段落格式设置、页边距、行距、字符间距等。这对于中文文字的处理特别有用,因为许多人在日常如缩进写作中有在段落起始处缩进两个字符的习惯。如果以字符为单位,您就不必担心因改变了字体、字号等造成格式上的混乱。

中文校对

汉语的连续书写特性使得自动校对变得非常复杂,因为无法断定单个文字在词中是否





使用正确，所以在 Office 97 以前的版本中，语法校对主要针对西文部分。在 Office XP 对中文文档也提供包括语法、错别字等自动校对的功能，它在确信有错误的中文词语下面用红色的波折线表示，在有疑问的词语下面用绿色的波折线表示，甚至可以纠正某些不太明显的错误，比如它可以发现“山青水秀”中的“青”字用错了。



表格功能的增强

中国的表格与西方的表格相比，不仅形式多样，画法灵活，而且表头也要复杂得多，所以仔细观察一个软件制作表格的功能就可以从侧面反映出它的中文化水平。Office XP 对制表功能进行了许多扩充，可以在文档中拖动表格，改变表格大小，可以实现文字绕排和表格的嵌套，还可以创建网页风格的表格。



简繁体转换

Office XP 的 Word 应用程序提供了简体中文与繁体中文之间的转换，而且还提供了基于词的简体中文与繁体中文之间的转换。利用这个功能，我们可以很方便地将一篇简体中文的文章转换为繁体的形式，也可以把繁体中文的文章转换为简体的形式。

1.2.6 其他功能



数据安全性

Office XP 对于文档的安全性方面提供了一定的保障，这让我们在使用 Office XP 的时候更为放心。在 Word、Excel 和 PowerPoint 中增加了文档数字签名的功能，这样在传发文件的时候，可以通过这个数字签名确认文件是否被改变过。Outlook 中也有邮件数字签名的功能，以防止别人冒用你的名义发送邮件。

Office XP 的安全性还体现在对文档的数据恢复方面。在编写文档的时候遇到错误或停止响应，可以采用程序恢复功能来激活程序，或者在以后重新打开程序的时候，这个文档将显示在“文档恢复”任务窗格中。

有了文档恢复功能，当文件、应用或者系统出现错误的时候，Office 文档可以自动得到恢复。用户只要重新启动应用软件、打开恢复的文档，即可继续工作。另外，用户可以选择是否要将错误信息直接报告微软公司并接受基于 Web 的帮助，以便解决遇到的问题。如果是机构用户，也可以选择将错误信息报告给内部 IT 支持部门。

Word 和 Excel 能自动对崩溃的文档进行修复，在出现错误或者是不能打开文件的情况下，Word 和 Excel 还能恢复失效的功能。也可以在“打开文件”对话框中选择“打开并修复”来启动该功能。



扫描与 OCR 功能

在 Office XP 中直接集成了对扫描仪的支持，可以直接调用扫描仪对文章进行扫描。

以前工作的时候，都是先将文章扫描并进行 OCR 识别，然后再转贴到 Word 中进行处理，所以工作起来非常麻烦。而现在有了 Office XP 之后，可以直接一次性扫描多篇文章，并有选择的将一篇文章或者全部的文章通过内置的 OCR 文字识别之后导入 Word，所以极