



计算机教育图书研究室 编
Computer Education Books

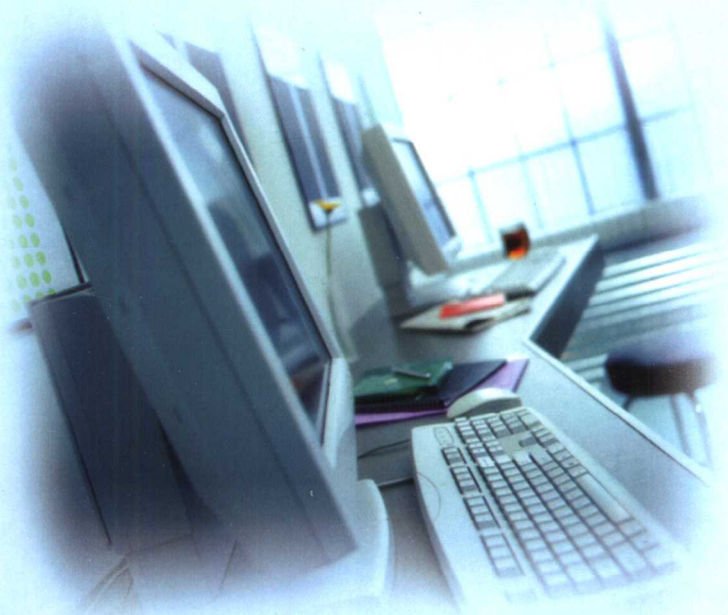


Microsoft
Office XP

卓越电脑课堂

中文版Office XP篇

ZHUOYUE DIANNAO KETANG



航空工业出版社

卓越电脑课堂

中文版Office XP篇

 计算机教育图书研究室 编
Computer Education Books

航空工业出版社

内 容 简 介

美国 Microsoft 公司推出的集成自动化办公软件 Office 系列, 以其友好的操作界面、强大的功能、简单的操作赢得了全球用户的青睐。中文版 Office XP 是 Microsoft Office 系列的最新版本, 它包括 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002 和 Outlook 2002。

本书语言简练、通俗易懂、图文并茂, 全面介绍了中文版 Office XP 的使用方法。本书既可作为初学者学习掌握 Office 的自学教程, 又可作为专业排版编辑人员的参考书, 还可作为社会及大中专院校的电脑培训教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

卓越电脑课堂——中文版 Office XP 篇 / 计算机教育
图书研究室编. —北京: 航空工业出版社, 2002.10
ISBN 7-80183-041-5

I. 卓… II. 计… III. 软件—基本知识
IV. TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 064717 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2002 年 10 月第 1 版

2002 年 10 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/32 印张: 100 字数: 1820 千字

印数: 1-8000

定价: 128.00 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况, 请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-65934239 或 64941995

前 言

美国 Microsoft 公司推出的集成自动化办公软件 Office 系列，以其友好的操作界面、强大的功能、简单的操作，赢得了全球用户的青睐。中文版 Office XP 是 Microsoft Office 系列的最新版本，它包括 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002 和 Outlook 2002。

在数字化时代，Office XP 向我们传达了这样的理念：人们可以随时随地获得所需信息，工作人员拥有利用所需分析数据进行决策的工具，人们可以在虚拟工作组中一起工作，而不必受时间和空间的限制。随着用户能够将注意力更多地集中于解决问题本身，而不是时时要受工具或处理过程阻碍工作进程的羁绊，我们的工作将变得轻松而愉快，而 Office XP 正可以提供这样的办公体验。

本书共分为 6 章：第 1 章介绍了中文版 Office XP 的概况；第 2 章详细介绍了如何利用 Word 2002 进行文字处理；第 3 章详细介绍了如何利用 Excel 2002 进行电子表格制作；第 4 章详细介绍了如何利用 PowerPoint 2002 进行演示文稿制作；第 5 章详细介绍了如何利用 FrontPage 2002 进行网页设计、网站开发；第 6 章简单介绍了如何利用 Outlook 2002 进行电子邮件及个人信息管理。

本书语言简练、通俗易懂，既适合初学者掌握 Office 应用软件，又适合专业的排版编辑人员提高业务技能。

<http://www.china-ebooks.com>

计算机教育图书研究室

2002 年 8 月



目 录

第 1 章 Office XP 概览	1
1.1 中文版 Office XP 的新增功能	1
1.2 中文版 Office XP 各组件简介	5
1.2.1 中文版 Word 2002 简介	6
1.2.2 中文版 Excel 2002 简介	7
1.2.3 中文版 PowerPoint 2002 简介	9
1.2.4 中文版 FrontPage 2002 简介	10
1.2.5 中文版 Outlook 2002 简介	11
第 2 章 Word 2002 的使用	13
2.1 初识 Word 2002	13
2.2 Word 2002 基本操作概览	16
2.2.1 文档的创建、打开、保存、关闭与加密	16
2.2.2 在文档中输入文字、特殊符号与日期	24
2.2.3 控制文档显示	28
2.2.4 文档的浏览与定位	31
2.2.5 文本的选择、移动与复制	33
2.2.6 查找与替换	37
2.2.7 操作的撤销、恢复和重复	39
2.3 基本格式编排	41
2.3.1 设置字体、字号与修饰	41
2.3.2 设置注音、文字加圈、纵横混排等中文版式	45
2.3.3 设置段落缩进与对齐	47
2.3.4 首字下沉与文档竖排	49
2.3.5 通过制表位制作简单的无线表格	51
2.3.6 为文字、段落或页面设置边框与底纹	53
2.4 文档页面设置	57
2.4.1 文档分页与分节	57
2.4.2 设置分栏	58



2.4.3	为文档添加页眉和页脚	63
2.4.4	设置纸张大小、页边距和每页行列数	69
2.5	图文混排	70
2.5.1	在文档中插入图形	70
2.5.2	在文档中插入图片	83
2.5.3	使用文本框	94
2.5.4	制作艺术字	98
2.5.5	插入组织结构图和公式	100
2.6	创建和编辑表格	103
2.6.1	创建表格的方法	104
2.6.2	修改表格结构	108
2.6.3	设置表格格式	115
2.6.4	移动或复制单元格、行、列中的内容	118
2.6.5	改变表格的位置和大小	118
2.6.6	处理表格跨页时的标题行	119
2.6.7	设置表格的文字环绕特性	120
2.6.8	文本和表格之间的转换	120
2.6.9	表格排序	122
2.6.10	在表格中计算	123
2.7	文档打印	126
2.7.1	打印预览	126
2.7.2	打印的多种方式	127
2.7.3	设置打印机属性和打印设置	130
2.7.4	暂停和终止打印	130
第3章	Excel 2002 的使用	132
3.1	Excel 2002 入门	132
3.1.1	认识 Excel 2002 界面	132
3.1.2	工作簿与工作表	133
3.1.3	工作表标签	135
3.2	输入数据与公式	135
3.2.1	输入数据与公式	135
3.2.2	自动填充数据	148
3.2.3	使用函数	154



3.3	编辑工作表	158
3.3.1	选定当前单元格或单元格区域	159
3.3.2	修改单元格内容	161
3.3.3	编辑行、列和单元格	161
3.3.4	移动和复制单元格或单元格区域数据	167
3.4	美化工作表	171
3.4.1	设置文本和单元格格式	172
3.4.2	调整行高与列宽	182
3.4.3	设置单元格特殊格式	185
3.4.4	自动套用系统默认格式	187
3.4.5	隐藏与取消隐藏行与列	189
3.4.6	使用格式刷复制单元格格式	189
3.4.7	在工作表中添加图形、图片、剪贴画和艺术字	190
3.5	工作表操作及不同工作表间的数据引用	191
3.5.1	在工作簿中增加默认工作表个数	191
3.5.2	插入或删除工作表	192
3.5.3	移动或复制工作表	193
3.5.4	重命名工作表	195
3.5.5	隐藏与取消隐藏工作表	196
3.5.6	不同工作表间的单元格复制	196
3.5.7	不同工作表间的单元格引用	196
3.5.8	工作表组的操作	198
3.6	数据的排序、筛选与汇总	201
3.6.1	数据排序	201
3.6.2	数据筛选	204
3.6.3	用分类汇总法进行数据统计	207
3.6.4	合并计算	210
3.7	打印工作表	218
3.7.1	页面设置	218
3.7.2	利用分页预览视图查看和调整分页设置	220
3.7.3	打印工作表	221
第 4 章	PowerPoint 2002 的使用	225
4.1	PowerPoint 2002 入门	225

4.1.1	演示文稿的组成与设计原则	225
4.1.2	启动 PowerPoint 2002	226
4.2	利用“内容提示向导”创建新演示文稿	230
4.2.1	选择要创建的演示文稿类型	230
4.2.2	选择演示文稿的输出方式	231
4.2.3	填充演示文稿内容	232
4.2.4	完成演示文稿的创建	232
4.2.5	演示文稿的视图	233
4.2.6	幻灯片、讲义与备注母版视图	235
4.3	编辑演示文稿	239
4.3.1	文本格式化与编辑	239
4.3.2	加入备注信息	240
4.3.3	在幻灯片中添加文本	240
4.3.4	在演示文稿中添加图片、声音和影片	242
4.3.5	插入超链接	245
4.3.6	编辑页眉与页脚	247
4.3.7	为幻灯片设置动画效果	247
4.3.8	设置选定元素的动作	251
4.3.9	调整幻灯片的背景颜色与填充效果	252
4.3.10	为幻灯片选择设计模板和配色方案	253
4.3.11	设置幻灯片切换方式	254
4.3.12	增加、删除幻灯片和调整幻灯片顺序	255
4.4	播放演示文稿	255
4.4.1	演示文稿的播放方式	255
4.4.2	播放演示文稿的方法	256
4.4.3	隐藏幻灯片和自定义放映	258
4.4.4	设置放映方式	261
第 5 章	FrontPage 2002 的使用	263
5.1	FrontPage 2002 入门	263
5.1.1	初识 FrontPage 2002	263
5.1.2	使用站点模板创建站点	264
5.1.3	根据网页模板创建网页	265
5.1.4	创建空白站点与空白网页	266



5.1.5	创建框架网页	267
5.1.6	网站与网页的打开与保存	269
5.1.7	FrontPage 2002 提供的视图	270
5.2	网页编辑	273
5.2.1	使用表格设计网页布局	273
5.2.2	使用链接栏与导航视图	277
5.2.3	使用网页横幅	281
5.2.4	使用 Web 组件、数据库及表单	282
5.2.5	使用图片、文件、书签与超链接	283
5.2.6	使用简单网页元素	286
5.2.7	使用主题与共享边框	286
5.2.8	设置网页属性	289
5.3	站点管理与发布	289
第 6 章	Outlook 2002 的使用	291
6.1	启动与配置 Outlook 2002	291
6.2	使用 Outlook 2002 收发电子邮件	297



第 1 章 Office XP 概览

Microsoft Office XP 是 Microsoft Office 办公套件的最新版本，自从 4.2 版推出中文版以来，这已经是第四次升级。这次升级的版本号没有再沿用传统的以年份来命名的方式，而是使用了“XP”这一令用户颇觉新意的名称。XP 是 Experience 的简写，它象征着 Office XP 将以更智能化的工作方式为广大用户带来一整套激动人心的崭新体验——个人体验、协作体验和扩展的 Office 体验。

1.1 中文版 Office XP 的新增功能

与 Office 以前的版本相比，Office XP 操作更简单、更容易、更具个性化。Office XP 在 Office 2000 的基础上改进了某些功能，同时增加了一些操作简单易用的功能，主要表现在以下各方面：

1. 常规任务

(1) 新增了一个任务窗格。新建文档与以前各版本的 Office 不同，用户在使用 Office XP 产品的时候，无论是在 Word 中新建文档、在 Excel 中创建表格，还是利用 PowerPoint 来编辑幻灯片，程序主窗口右侧都会另外打开一个小窗口，它集中了一些用户平时经常会用到的操作命令。利用这个窗口，用户可以很方便地打开或者新建 Office 文档、直接在本机或者通过 Internet 实现模板管理，甚至不用离开 Office 应用程序和正在编辑的文档就可以查找文件。而且使用的组件不同，新建文档窗口中任务窗格的内容也不尽相同，如图 1-1 所示。

(2) 更大容量的剪贴板。Office XP 的剪贴板最多可以记忆 24 次复制的内容，数量比以前版本提高了一倍，这让用户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、文字摘要、图片缩略图等都会在窗口右边的任务窗格中按次序排列显示，因此看起来会更清楚和直观。这样一来，用户就可以根据自己的实际需要选择地粘贴（或删除）剪切（或复制）的内容，如图 1-2 所示。

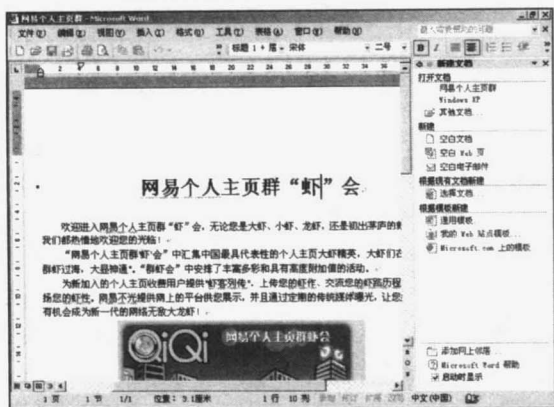


图 1-1 Office XP 任务窗格

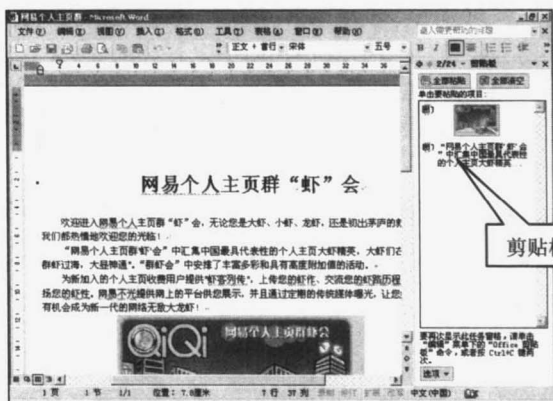


图 1-2 大容量剪贴板

(3) 智能标记。Microsoft Office 智能标记是一组可在所有 Office 应用程序中共有的按钮。当用户需要它们的时候（例如，Excel 公式中出现错误；Word 自动更正用户的操作；或者当用户粘贴某些数据时），这些按钮就会出现，并给用户提用于更正特定操作或错误的选项。同时，在 Office XP 中还有针对拼写检查而设计的自动更正标记，利用它可以更好地控制和调整，自动完成工作。

(4) 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，用户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，还能够控制 Office XP 中的菜单、工具栏和对话框选项，让语音来帮助用户打印文档、保存文件。

(5) 手写输入。对于那些接触电脑时间不长，或者是键盘输入速度比较慢的用户，则可以通过 Office XP 提供的手写输入功能直接用鼠标将文字“写”入文档。同时，系统除了可以将手写的文稿识别为标准的电子文稿形式外，在 Word 和 Outlook 中还能直接以手写体保存。此外，如果用户有手写板输入设备，也可以直接在 Office XP 中使用。

(6) 图片更具真实感。Office XP 组件的图形系统得到了很好的改进，通过这个图形系统，可以让图形和艺术字具有更平滑的轮廓，并能够调整色调和透明度级别。此外，如果因排版需要而要调整数字图片的大小时，这些图片不会出现无法重定像素而导致图片内容难以辨认的情况。

2. 安全性

Office XP 在文档的安全性方面也提供了一定的保障，这让用户在使用 Office XP 的时候更为安全。其一就是在 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；其二是 Outlook 中也有邮件数字签名的功能，以防止别人冒用用户的名义发送邮件。另外 Office XP 中还增强了抵御宏病毒的能力，例如，管理员或用户可通过从 Office XP 安装中删除 Visual Basic for Applications 选项，以减少通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。

Office XP 的安全性还体现在对文档的保护方面。例如，在编写文档的时候，如果遇到错误或停止响应时，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。

和 Windows XP 一样，Office XP 也有了一个由系统自动控制的安全模式，当 Office XP 的组件无法正常启动时，它会自动进入适当的运行状态，以减少程序崩溃的可能。



3. 网络功能

针对微软公司的 .NET 战略，Office XP 中也新增了许多网络方面的功能：

(1) 可以方便地进行网页制作。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 Internet Explorer 3.0 到 6.0 之间的各个版本上进行浏览，以获得最佳的浏览效果。

(2) 增强了网络共享。通过网络共享，用户可以将文档保存到 Microsoft 的 MSN 站点。因此，当用户需要和其他用户共同编辑一个文件时，就可以利用站点提供的即时协作空间来共享文件。

(3) 简化了网页保存。在将页面保存为单独文件的普通情况下，当用户将 Web 页面连同图片保存到硬盘之后，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。现在有了 Office XP，在 Access、Excel、PowerPoint 和 Word 中，都可以使用一种特殊的页面文件格式，将页面中的所有元素（包括文字、图形和样式表）保存到单个文件中。这样既方便了用户管理文件，又容易复制携带。

(4) 轻松收发电子邮件。在 Office XP 中所有组件的工具栏下都新增了一个电子邮件按钮，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正文的形式发送出去。而且在以附件形式发送时，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其他的用户。

4. 其他功能

细心的用户可以发现，Office XP 在安装完成之后，在 Windows 的“开始”菜单中会出现一个 Microsoft Office Tools 文件夹，其中提供了诸多内容的功能选项。其中，一部分是与 Office XP 的安装卸载有关系，而另外一部分则是 Office XP 的新增特色功能，下面将其中独特的几项改进功能简要介绍一下。



(1) 扫描与 OCR 功能。考虑到扫描仪已经逐渐走入家庭，在 Office XP 中直接集成了对扫描仪的支持。在 Microsoft Office Tools 中有一个 Document Imaging 选项，运行它之后就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。而有了 Office XP 之后，可以一次性扫描多篇文章，并有选择地将一篇文章或全部文章通过内置的 OCR 文字识别之后导入 Word，所以极大地减轻了工作负担。

(2) 激活没有响应的程序。一般说来，由于 Windows 本身的缺陷和各种软件、游戏的干扰，很可能导致在运行 Office XP 的时候程序突然失去响应。如果这时正在编辑一些重要的文件的话，那岂不是前功尽弃？不要怕，试试“激活产品”命令，没准它能够把那“断线的风筝”给找回来。

(3) 保存设置。Office XP 还提供了一个“用户设置保存向导”命令，可以把自己对 Office XP 的设置输出为文件保存起来，或者放到网络服务器上。这样，当以后重新安装 Office XP 的时候就不需再次重复繁琐的设置了。因此，用户可以轻松地让家里的电脑与办公室的电脑采用相同的 Office XP 设置，充分满足用户的个人习惯。此功能还可以使管理员节省时间，把一台电脑上的设置快速移至另一台电脑上。

总之，用户的工作方式在不断地朝着更加合理和高效的方向改进。在已经迈入的数字化时代，Office XP 传达了这样的理念：人们可以随时随地获得所需信息，工作人员拥有利用所需分析数据进行决策的工具，人们可以在虚拟工作组中一起工作，而不必受时间和空间的限制。随着用户能够将注意力更多地集中于解决问题本身，而不是时时要受工具或处理过程阻碍工作进程的羁绊，工作将变得轻松而愉快。

1.2 中文版 Office XP 各组件简介

中文版 Office XP 包含有六个组件，分别是：Word 2002、Excel



2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Outlook 2002 和 Access 2002，本节将对除 Access 2002 之外的其他组件进行简单的介绍。

1.2.1 中文版 Word 2002 简介

中文版 Word 2002 为中文字处理软件，适合于家庭、一般办公人员和专业排版人员。目前它已经成为字处理软件中最受欢迎的产品之一。

中文版 Office XP 中的 Word 已经突破了原先的文档处理界限，在新功能的支持下，用户可以更为轻松地编辑文档，或者完成一些其他方面的功能。中文版 Word 2002 的新增功能主要有以下几个方面：

1. 设置格式

Word 2002 提供了全新的格式设置方式，以便快速定制文档中的段落格式。单击“格式”|“样式和格式”命令之后，Word 窗口右边会多出一个设置区域，可以在其中创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式。同时，也可以打开“显示格式”任务窗格来显示文本格式属性。值得一提的是，这里将以前 2000 版本中的段落、字体设置全部集中起来，所以只要在此进行一次性设置就能够完成全部文章的段落、字体和打印纸张等系列设置，使用起来非常方便。

2. 协作文档

利用 Word 2002，可以使用你与同事之间的协作变得更加容易。在“插入”菜单中有一个“批注”命令，可以对文档的内容提出自己的看法和意见，而且这些内容将以清晰、易读的标记在原文档的左边显示，不会遮盖文档或影响其布局。

同时，Word 2002 也增强了比较和合并功能。除了与批注相结合之外，改进功能还包括了全面的准确性和稳定性、可跟踪更多类型的更改和创建包含比较的第三方文档的选项。

3. 中文版式

使用过以前 Office 版本的用户都知道，如果想制作圆圈文字、拼音注解等特殊文字，将会遇到很多麻烦，需要一些具体的制作技巧。不过在 Office XP 的 Word 中却非常容易，因为在“格式”|“中文版



式”子菜单中内置了这些功能。

4. 媒体功能

在 Word 2002 中, 可以添加 WAV、MIDI 之类 Windows 原先附带的媒体文件, 并且能将 RM、MPEG、AVI 等格式的媒体文件插入到文档中, 并指定相应的程序来播放它们。不过, 使用 Word 2002 的媒体功能一方面需要添加的媒体文件路径没有改变, 否则将不能正常播放; 另一方面, 在播放 AVI 等文件时对于计算机的硬件要求比较高。

5. 即时翻译

在阅读一些英文文档时, 经常需要在后台放置一个金山词霸之类的翻译软件, 这通常比较麻烦。而 Office XP 为国内用户考虑到了这一点, 所以在 Word 2002 中集成了一个即时翻译的功能。它可以实现大家最为关心的中文到英文、英文到中文方式的翻译, 而且每一个翻译都会有现成的例句或者常用短语来深入解释。对于一些查找不到的英文单词, 还可以通过网络调用 Microsoft 公司网站内存放的资料进行查找。此外, 我们还可以将法语、西班牙语先转换到英文, 然后由英文词语来查看中文意思, 这样一来, 即使没有学习过法语和西班牙语也没有关系。

1.2.2 中文版 Excel 2002 简介

中文版 Excel 是一个电子表格软件, 利用它可以制作出各种复杂的电子表格, 完成繁琐的数据计算。同时还可以形象地将一大批枯燥的数据转换成多种漂亮的彩色图表显示出来, 大大增强了数据的可视性。另外, Excel 还能将各种统计报告和统计图打印出来。

在 Excel 2002 中, 新增的功能主要有如下几个方面:

1. 导入数据

首先, 通过导入数据功能可以直接将网页中可刷新的数据导入 Excel 2002 中进行查看和分析, 这对于诸如股票行情报价等快速、准确的信息进行查阅分析有很大的帮助, 而且还可以对扩展标记语言 (XML) 文件创建页面查询。另一方面, Excel 2002 不仅能够在本地的硬盘中导入各种数据库文件, 而且可以从远程数据源中导入数据, 例



如，能够从 SQL Server、开放式数据库连接（ODBC）以及联机分析处理（OLAP）数据源中查找并导入数据。

2. 公式和函数

Excel 2002 中一共附带了 11 大类共上百条现成的函数，且这些函数都有屏幕提示功能，例如，在单元格内键入函数后，将出现一条屏幕提示用于显示该函数的所有参数。当输入一条诸如“如何确定贷款的月偿还款”的自然语言查询时，函数向导将返回一个用于完成该任务的推荐函数列表，所以它的智能化程度还是很高的。对于大家常用的自动求和功能，已经被扩充为包含了大部分常用函数的下拉列表，例如，单击下拉列表中的“平均值”选项可以计算选定区域的平均值，或者连接到函数向导以获取其他选项。通过公式审核还可以追踪引用单元格和从属单元格，并用蓝色箭头以图形方式显示或追踪单元格和公式之间的关系。

3. 工作簿和工作表的格式

为了醒目或者工作的方便，可以给工作表标签添加不同的颜色来组织工作，而且自动出现在工作表上的按钮可以实现自动更正选项、粘贴选项、自动填充选项、插入选项以及公式错误检查等任务，单击某个按钮可以无需离开当前工作表或单元格就可选择与任务相关的选项。对于需要特定列宽的工作表，通过单击“粘贴选项”和“保留源列宽”按钮，就可以从其他工作表中粘贴信息而不丢失该格式。

4. 语音播放

这是一个能使计算机在完成了某个单元格或多个单元格输入之后朗读数据的选项，该选项使验证数据输入变得方便、实用。因为以往输入表格之后，校对时要先看原来纸张上的数据，再与电脑中的内容进行校核，所以操作起来非常麻烦，现在在这个功能的帮助下，就可以让计算机读出所有的数据，用户只要边听音乐边看原数据核对即可。

5. 图表

在 Excel 2002 中内置了柱形图、条形图、折线图、饼图、曲面图等十余种图表类型，可以直接调用表格中的现有数据来制作出各类图