

桌面时代 快速掌握计算机信息高新技术系列教材 (5)

新编中文

OfficeXP 五合一

实用教程

DGMOOK 策划
姜云峰 编著



- @ 从零开始, 循序渐进, 图文并茂, 通俗易懂
- @ 内容极为丰富、全面、新颖、实用
- @ 基础知识与操作技能紧密结合, 操作步骤清楚
- @ 每章教学目标清楚, 重点、难点突出
- @ 每章备有思考题, 首尾呼应, 内容全方位, 活用百分百



中国宇航出版社

前 言

Office XP 是 Microsoft 公司 2001 年 4 月份推出的办公自动化软件。它包含文字处理专家 Word、表格制作专家 Excel、演示文档专家 PowerPoint、个人助理专家 Outlook、数据分析专家 Access 五个部分。它功能强大，界面友好，特别是包含了 Microsoft 最新所提倡的 .NET 精神，为现代企业未来发展提供了最佳的办公自动化平台。

本书综合了 Office XP 的五个部分，全面涵盖了企业应用的各个方面。力图使读者在阅读完本书以后，对整个 Office 办公系列软件有一个充分的认识。同时，本书独具匠心的讲解，使读者体验软件学习带来的乐趣，并能熟练领会、快速掌握办公软件应用技术和技巧。

本书共 5 篇。内容详实，典型范例与实际操作相结合，学习事半功倍。第一篇是介绍 Word 2002 的文档操作，字符、段落的格式化，对表格的处理、对图形的处理，制作网页等。第二篇介绍 Excel 2002 的基本操作，工作簿与窗口，如何管理工作表，如何编辑数据，如何格式化工作表，如何对数据进行操作等内容。对于经常使用表格的用户来说，Excel 是制作表格过程中必不可少的工具。第三篇介绍 PowerPoint 2002 中基本文稿创建，文本的加工处理，图形对象的操作，插入组织结构图，如何放映幻灯片，如何输出文档等。第四篇介绍 Outlook 2002 中撰写信笺、日程规划、个人事务管理等特色功能，特别结合 Outlook 2002 的网络功能，使读者掌握一个畅游 Internet 的利器。第五篇介绍 Access 2002 中设计、创建、管理以及优化中小型企业级数据库的功能，以及如何为中小型企业提供一个优秀的管理平台。

本书由姜云峰执笔编写。此外，张维、吴轶秦、韩璐、王瑾、吴君华、付鑫育、李龙、钱少伟、刘荣强等同志在整理材料方面给予了作者很大的帮助。在此，作者向他们表示深深的谢意。

本书限于作者水平，错误之处在所难免。竭诚欢迎广大读者对本书提出批评和建议。

目 录

第 1 篇 Word 2002

第 1 章 Word 2002 的新功能	2	第 3 章 段落的格式化	36
1.1 Office XP 简介	2	3.1 单一段落的格式化	36
1.2 Word 2002 的新功能	3	3.1.1 利用菜单中的命令定制段落格 式	36
1.2.1 Word 2002 中的主要新增功能	3	3.1.2 利用工具栏快速定制段落 格式	41
1.2.2 Word 2002 个人体验	5	3.1.3 使用样式	42
1.3 初识 Word 2002	7	3.2 设置列表格式	46
1.3.1 Word 2002 的窗口组成	7	3.2.1 使用对话框定制列表格式	46
1.3.2 Word 2002 的视图方式	9	3.2.2 使用“格式”工具栏快速定 制列表格式	50
1.4 思考与练习	11	3.3 思考与练习	50
第 2 章 文档的基本操作	12	第 4 章 图形的导入和图形对象的创 建	51
2.1 文件的基本操作	12	4.1 制作带多种图形的文档	51
2.1.1 从无开始创建文件	12	4.1.1 在文档中使用图形	51
2.1.2 编辑已有的文件	16	4.1.2 在文档中创作图案	54
2.1.3 文档的保护	19	4.2 在文档中使用表格	58
2.2 文档中的文本编辑	20	4.2.1 创建表格	58
2.2.1 直接键入文本	20	4.2.2 编辑表格	61
2.2.2 使用一些基本编辑技术	23	4.2.3 调整表格	61
2.3 利用多窗口编辑技术	31	4.3 思考与练习	63
2.3.1 打开多个文档	32		
2.3.2 多窗口之间的编辑操作	32		
2.3.3 同时显示多个文档	33		
2.3.4 显示同一文档的不同部分	34		
2.4 思考与练习	35		

第 2 篇 Excel 2002

第 5 章 认识 Excel 2002	66	5.3.3 自定义工具栏	69
5.1 Excel 2002 的基础知识	66	5.4 思考与练习	70
5.1.1 Excel 2002 的窗口	66	第 6 章 工作簿和工作表	71
5.1.2 Excel 2002 启动与退出	67	6.1 创建打开和关闭工作簿	71
5.2 使用帮助	68	6.1.1 创建一个工作簿	71
5.2.1 寻找帮助主题	68	6.1.2 打开工作簿	72
5.2.2 使用屏幕提示	68	6.1.3 保存工作簿	73
5.3 配置所需工具栏	68	6.2 插入工作表	74
5.3.1 使用工具栏对话框	69	6.2.1 利用系统菜单命令	75
5.3.2 直接选择现有工具栏	69	6.2.2 利用鼠标右键	75

6.2.3	配置工具选项.....	75
6.3	移动或复制工作表.....	76
6.3.1	用鼠标拖放.....	76
6.3.2	利用移动和复制表对话框.....	77
6.3.3	在不同工作簿间的移动或复制.....	78
6.4	思考与练习.....	78
第 7 章	数据的编辑	79
7.1	数据的输入.....	79
7.1.1	输入各种类型数据.....	79
7.1.2	采用记录单输入.....	81
7.1.3	导入外部数据文件.....	82
7.2	取消或重复操作步骤.....	84
7.2.1	利用菜单命令或快捷键.....	85
7.2.2	利用工具栏上的图标按钮.....	85
7.3	数据的移动和替换.....	86
7.3.1	移动数据.....	86
7.3.2	替换数据.....	88
7.4	数据的填充.....	89
7.4.1	自动填充命令.....	89
7.4.2	利用自定义序列.....	91
7.5	思考与练习.....	91
第 8 章	格式化工作表	92
8.1	格式化单元格.....	92
8.1.1	改变字体、字型、字号.....	92
8.1.2	改变数据类型.....	94
8.2	将长文本在单元格中全部显示.....	95
8.2.1	调整列宽.....	96

8.2.2	自动换行.....	96
8.3	让工作表活泼起来.....	97
8.3.1	旋转文本.....	97
8.3.2	插入艺术字.....	98
8.4	思考与练习.....	101
第 9 章	网络连接和数据安全	102
9.1	与其他用户共享文件.....	102
9.1.1	设置共享工作簿.....	102
9.1.2	多人编辑同一共享工作簿.....	103
9.2	建立链接.....	103
9.2.1	插入链接对象.....	103
9.2.2	插入超级链接.....	105
9.3	数据安全.....	105
9.3.1	保护工作簿.....	105
9.3.2	隐藏工作簿.....	107
9.3.3	设置工作簿打开和修改权限.....	107
9.4	思考与练习.....	108
第 10 章	Excel 2002 的高级应用	109
10.1	数据排序.....	109
10.1.1	按关键字排序.....	109
10.1.2	自定义排序.....	110
10.2	数据筛选.....	111
10.2.1	自动筛选.....	111
10.2.2	自定义筛选.....	113
10.2.3	高级筛选.....	114
10.3	分类汇总.....	115
10.4	创建图表.....	117
10.5	思考与练习.....	119

第 3 篇 PowerPoint 2002

第 11 章	演示文稿入门	122
11.1	PowerPoint 2002 的界面及特点.....	122
11.2	创建演示文稿.....	123
11.2.1	新建演示文稿.....	123
11.2.2	打开已有演示文稿.....	123
11.2.3	使用内容提示向导创建演示文稿.....	124
11.2.4	使用模板创建演示文稿.....	126
11.3	在幻灯片中加入文本内容.....	126
11.4	保存演示文稿.....	127

11.4.1	命名并保存演示文稿.....	128
11.4.2	自动保存演示文稿.....	128
11.5	翻阅演示文稿.....	129
11.5.1	使用定位命令.....	129
11.5.2	使用滚动条.....	130
11.5.3	展开和折叠幻灯片.....	131
11.5.4	幻灯片浏览视图.....	131
11.6	思考与练习.....	132
第 12 章	演示文稿中的文本编辑	133
12.1	加注标题.....	133

12.1.1 并列多标题.....	134
12.1.2 逐层多标题.....	134
12.2 在大纲视图中加工文本.....	135
12.2.1 手动加工文本.....	136
12.2.2 在已有的文稿中插入文本.....	136
12.2.3 利用母版格式化文本.....	136
12.3 在幻灯片视图中加工文本.....	139
12.3.1 在幻灯片视图中制作新文稿.....	139
12.3.2 在文稿中增加新的幻灯片.....	140
12.4 思考与练习.....	140
第 13 章 在演示文稿中加入对象.....	141
13.1 图形对象的加入.....	141
13.1.1 得到图形.....	141
13.1.2 编辑图形.....	145
13.2 建立统计图幻灯片.....	145
13.2.1 制作含统计图的幻灯片.....	145
13.2.2 输入数据.....	147
13.2.3 格式化统计图.....	153
13.3 建立组织结构图幻灯片.....	153
13.3.1 制作组织结构图幻灯片.....	153
13.3.2 对组织结构图进行格式化.....	156
13.4 思考与练习.....	157
第 14 章 放映幻灯片.....	158
14.1 放映幻灯片.....	158

14.1.1 自定义放映.....	158
14.1.2 演讲者放映.....	160
14.1.3 观众自行浏览方式.....	161
14.1.4 在展台浏览.....	162
14.2 在演示中加入各种花样.....	163
14.2.1 在演示文档中加入声音.....	163
14.2.2 在演示文档中加入动画.....	163
14.2.3 在演示文档中加入影视文件.....	165
14.2.4 在演示文档中加入超链接.....	165
14.2.5 在演示文档中加入备注、会议记录.....	166
14.2.6 在演示文档中加入旁白.....	167
14.2.7 使用幻灯片计时功能.....	169
14.3 思考与练习.....	170
第 15 章 演示文档的输出.....	171
15.1 以不同的文件格式输出.....	171
15.1.1 图片格式输出.....	171
15.1.2 网页格式输出.....	172
15.1.3 打包形式输出.....	174
15.2 用打印机输出演示文档.....	175
15.2.1 版面设置.....	176
15.2.2 打印设置.....	177
15.3 思考与练习.....	177

第 4 篇 Outlook 2002

第 16 章 Outlook 2002 的界面与组织结构.....	180
16.1 了解 Outlook 2002 窗口的基本元素.....	180
16.1.1 Outlook 2002 中的窗口和对话框.....	181
16.1.2 Outlook 2002 的菜单命令.....	181
16.1.3 Outlook 2002 提供的工具栏.....	182
16.2 了解 Outlook 2002 窗口的构成.....	183
16.2.1 Outlook 面板.....	183
16.2.2 文件夹列表.....	185
16.2.3 信息查看器.....	186

16.3 思考与练习.....	186
第 17 章 使用电子邮件.....	187
17.1 启动邮件编辑器.....	187
17.1.1 创建新邮件.....	187
17.1.2 答复与转发邮件.....	188
17.2 设置邮件选项.....	189
17.2.1 设置邮件的属性选项.....	189
17.2.2 设置邮件的跟踪选项.....	193
17.2.3 设置邮件的传送选项.....	193
17.3 思考与练习.....	194
第 18 章 使用 Outlook 项目.....	195
18.1 使用 Outlook 今日.....	195
18.2 Outlook 电子日历的功能.....	196

18.2.1 创建约会.....	197	18.6.3 跟踪分配给其他人的任务	211
18.2.2 创建事件.....	200	18.7 创建和转发便笺项目	213
18.2.3 创建定期项目.....	200	18.7.1 创建新便笺	213
18.3 创建联系人项目文件.....	202	18.7.2 编辑便笺项目	214
18.3.1 填写联系人表格.....	202	18.7.3 转发便笺	215
18.3.2 从收到的 E-mail 创建联系人	204	18.7.4 浏览便笺项目	216
18.4 与联系人联络.....	205	18.8 配置便笺项目	216
18.4.1 查找联系人.....	205	18.8.1 设置便笺选项	216
18.4.2 向联系人发送邮件.....	206	18.8.2 将使笺项目转到别的文件	217
18.5 创建任务项目文件.....	207	18.9 创建日记项目文件	217
18.5.1 创建新任务.....	207	18.9.1 Outlook 日记的特点	217
18.5.2 创建定期任务.....	208	18.9.2 自动记录	218
18.6 维护任务.....	209	18.9.3 手动记录	219
18.6.1 查看任务.....	209	18.9.4 通过“日记”管理工作	221
18.6.2 维护自己的任务.....	210	18.10 思考与练习	222

第 5 篇 Access 2002

第 19 章 Access 2002 基础知识	224	21.2 手工创建报表	252
19.1 创建空数据库.....	224	21.3 思考与练习	257
19.1.1 启动 Access	224	第 22 章 Access Basic 模块	258
19.1.2 创建空数据库.....	224	22.1 编写对象事件模块	258
19.2 表的设计.....	228	22.1.1 窗体和报表模块	258
19.2.1 利用设计器创建新表.....	228	22.1.2 设计窗体视图	259
19.2.2 使用向导创建新表.....	232	22.1.3 编写代码	259
19.3 表的优化.....	234	22.2 编写主函数	260
19.4 思考与练习.....	238	22.2.1 建立函数过程	261
第 20 章 窗体设计	239	22.2.2 函数功能	262
20.1 使用窗体向导创建窗体.....	239	22.3 编写子程序	262
20.2 手工创建窗体.....	241	22.3.1 编写子程序	262
20.3 思考与练习.....	247	22.3.2 运行子程序	263
第 21 章 报表	248	22.4 思考与练习	263
21.1 使用报表向导.....	248		

附录

思考与练习答案	266
---------------	-----

第 1 篇

Word 2002

第 1 章 Word 2002 的新功能

第 2 章 文档的基本操作

第 3 章 段落的格式化

第 4 章 图形的导入和图形对象
的创建

第 1 章 Word 2002 的新功能

本章提要

Word 2002 相对于 Word 2000 来讲,无论在界面上,还是在功能上都作了不少的改进。本章将逐步向读者展示 Word 2002 的新外观和新功能。

学习目的

- ☐ 了解 Word 2002 的新功能。
- ☐ 认识 Word 2002 的窗口组成。
- ☐ 掌握 Word 2002 的几种视图方式。

1.1 Office XP 简介

Office 2002 是 Office 2000 的最新升级版本,它结合 Microsoft 公司最新提出的.net 战略,使得产品越来越贴近互联网。

中文版 Office XP 包括以下组件: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 以及信息管理软件 Outlook 2002。这些组件几乎涵盖了办公自动化的所有方面,使用 Office XP 就完全可以实现办公自动化。

字处理软件 Word 2002 适用于编辑各种文档,例如说我们常用的信件、传真、报纸、书刊和简历等等。Word 2002 在原有的基础上又做了相应的改进,增加了许多新功能,为用户提供了一个更为合理和友好的界面环境。各种强大的功能,可以让用户在极短的时间内完成想要实现的任务。

(1) 电子表格软件 Excel 2002 能够集文字、数据、图形、图表以及其他多媒体对象于一体,以电子表格的形式对数据进行计算、分析和管理性工作。

(2) 演示文稿制作软件 PowerPoint 2002 能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿,并且还可以加上动画、特技、声音等多媒体效果。

(3) 网页制作软件 FrontPage 2002 适用于 Web 站点的创建和管理,它提供了各种直观的创建工具,用户可以方便、快捷地创建 Internet Web 站点。FrontPage 2002 具有强大的跨平台性,它支持多种数据库,具有灵活的远程协同编辑功能,内置了图形处理技术和智能化的设计助手。

(4) 数据库软件 Access 2002 是桌面数据库管理系统,它可以同 Word、Excel 等办公软件进行数据交换和互访。Access 2002 提供了许多便捷的可视化操作工具和向导,还提供了 Visual Basic for Application 程序设计语言,方便数据库开发人员构造比较复杂的信息管理系统。

(5) 信息管理软件 Outlook 2002 可以管理个人和商务信息,还可以进行分组安排、管理公共文件夹与小组共享信息,如发送电子邮件、接收电子邮件等。

Office XP 的各组件有风格相似的用户界面,能共享一般的命令、对话框和操作步骤,

用户可以非常方便地掌握各个组件的使用方法。

1.2 Word 2002 的新功能

1.2.1 Word 2002 中的主要新增功能

1. 易于设置格式

(1) Word 2002 提供了广泛的新途径,以优化文档中的格式设置。

使用“样式和格式”任务窗格可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式,也可打开“显示格式”任务窗格来显示文本格式属性。

(2) 选择有相似格式的所有文本。

用户可在键入文本时检查格式的一致性。Word 2002 用蓝色波形下划线标记不一致的格式。

此外,还可以控制自动更正和粘贴,而不必单击工具栏按钮或打开对话框。“自动更正选项”和“粘贴选项”按钮直接显示在文档中,以精细调整这些任务。

(3) 创建协作文档。

Word 2002 使用户与同事之间的协作变得更加容易。

可以使用改进的“审阅”工具栏用于文档协作。修订以清晰、易读的标记表示,而不再遮盖原文档或影响其布局。启用修订时将显示修订标记,修订标记也作为一篇文档的两个版本之间的比较结果出现。

(4) 标注框显示插入或删除的内容、格式更改和批注。

Word 2002 同时增强了比较和合并功能。除了与修订相结合,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。

(5) 分发审阅的文档是一个完整、集成的过程。

如果发送一篇用于审阅的文档,当审阅者接收文档时,Word 自动创建审阅申请表,启用并显示审阅工具;并提示在审阅的副本返回时合并更改。使用这些审阅工具可以接受或拒绝更改。

(6) 语音和手写识别。

使用语音识别可通过用户的语音选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格项目。

(7) 通过单击“语言”栏上的按钮可使用语音识别。

使用手写输入识别可在文档中输入文本。可使用手写输入设备(例如图形写字板或个人电脑写字板)或鼠标进行输入。可以将自然手写输入转换为键入的字符,或保留文本的手写形式。

2. 常规任务

(1) 改进的表格和列表格式。

Word 2002 提供了表格的拖放复制、自定义表格和列表样式,以及改进的排序。用户也可以设置项目符号和编号的格式,使其不同于列表中的文本。

(2) 改进的校对工具。

Word 2002 改进了对适当名称和自定义词典的处理。

(3) 增强的记忆式键入功能。

Microsoft Word 2002 将识别 Microsoft Outlook 中的任何收件人姓名,并用于记忆式键入的建议。

(4) 多项选择。

既可以选择文本中不连续的区域,以便在不同的位置设置文本的格式;也可以用“查找”功能来选择并设置相似文本的格式。

(5) 更方便的字数统计。

使用“字数统计”工具栏可以检查文档中的当前字数,而不必重复打开“字数统计”对话框。

(6) 简化邮件合并。

Word 2002 利用任务窗格的功能为用户提供一种崭新的途径创建套用信函、邮件标签、信封、目录以及大量电子邮件和传真通讯组。“邮件合并向导”易于使用,并且提供了大量的高级功能。

(7) 隐藏空白区域。

在页面视图中,通过隐藏文档顶部和底部的空白区域,可以快速消除屏幕中多余的空格。

(8) 绘图画布。

新的“绘图画布”使在文档中插入、放置、分层和调整绘图对象的大小更加简单。

(9) 图表示例。

使用“绘图”工具栏的图表工具可以添加不同类型的图表。

(10) 改进的水印。

用户可以方便地选择图片、徽标或自定义文本,并将之用于打印文档的背景。

3. 安全性

(1) 新增“安全性”选项卡。

安全性选项(例如密码保护、文件共享选项、数字签名和宏安全性)现已被收集在“选项”对话框的“安全性”选项卡上。

(2) 保护个人信息。

可以从文档中删除个人信息,例如文件属性(作者、经理、单位以及上次保存者)、批注或修订相关的姓名以及其他用户从智能标记下载 URL 的能力。

4. Web 文档和 Web 站点

(1) 改进的 CSS 支持。

可以使用 Word 2002 加载、删除并管理级联样式表(CSS)。级联样式表为设置部分 Web 页或整个 Web 站点的格式提供了一种方便的途径。若要更改页面的格式,可以更改样式表,而不必编辑每一个 Web 页面。

(2) 改进的图片项目符号。

图片项目符号的功能类似于 Word 2002 中的其他项目符号。不同的图片项目符号可以用于不同的级别,以增强其在通信信息中的使用。

(3) 经筛选的 HTML。

若要减小 HTML 格式的 Web 页和电子邮件消息的大小,可将其保存为经筛选的 HTML

格式，以删除 Microsoft Office 程序使用的标记。该功能推荐给有经验的网页设计人员，他们对 HTML 文件中出现的标记有特殊要求。

5. 未锁定的数据

(1) 智能标记。

在 Word 2002 中使用智能标记执行操作可节省时间，而这些操作通常需要打开其他程序来完成。例如，可以从文档中将人名和地址添加到 Microsoft Outlook 联系人文件夹，只需单击智能标记再选择操作即可完成。

(2) 邮件合并中流畅的数据链接。

执行邮件合并时，使用“选择数据源”对话框可以进行到数据源的无缝链接。

(3) 改进的到 Excel 数据的链接。

链接到 Microsoft Excel 工作表中的数据时，可以用“粘贴选项”按钮来确认对文档中对象所作的格式更改在更新源文件中的对象时没有丢失。

6. 和语言有关的功能

(1) 翻译。

Word 2002 提供基本的双语词典和翻译功能，并可访问万维网上的翻译服务。

(2) 符号和国际字符的插入。

Word 2002 提供了改进的方式将此类型字符添加到 Word 的文档中，一种方法是通过改进的“符号”对话框，另一种方法是使用 Alt+X 键盘快捷方式。

(3) 对其他字符集的支持。

使用 Microsoft Windows 2000 时，Word 2002 现在支持键入泰语、印地语、泰米尔语、格鲁吉亚语、亚美尼亚语、越南语、波斯语、乌尔都语和其他复杂语言。

1.2.2 Word 2002 个人体验

Office 2002 专为知识工作者而设计，提供了可使所有办公用户受益的重要增强特性，同时还为用户提供了特有的个人、协作和组织体验。

Word 2002 精简了工作过程，可使用户受益。

□ 提高生产力和效率

□ 以前所未有的方式访问人和信息

□ 通过改良的可靠性和安全性提高对软件的信心

协作体验——Office 2002 提供了高效的解决方案，可为团队提供以下能力。

□ 轻松地进行文档和项目协作

□ 互相联系，轻松地安排和协调各种活动

□ 与 SharePoint Team Web Services 相集成，可利用 Internet 的强大功能

组织体验——Office 2002 提供了一组灵活的工具，用户可以使用这些工具简化自己的工作，同时提高组织生产力。

□ 可处理用户商业需求的灵活工具

□ 改良的可靠性和安全性

□ 易于部署和控制

当读者真正利用上 Word 2002 以及 Office 2002 系列软件后，就会发现将其升级有充分

的理论支持。主要有以下 10 个原因。

(1) 智能标签。

随时随地获取所需的信息。具备内容敏感性的智能标签可以在进行重要操作之前向你发出警告,例如粘贴信息的格式化、公式错误更正及自动更正等,从而快速而方便地访问信息。

(2) 任务窗格。

利用新的任务窗格完成更多项工作。新的任务窗格可将相关的信息放在易于访问的位置,从而方便快速查找文件和格式化内容。

(3) 轻松地访问和分析来自 Web 和其他来源的信息。

获取决策所需的数据。使可刷新的数据从 Web 上选择和导入 Excel 的工作更为简单。Microsoft Access 将 PivotTable 和 PivotChart 视图引入到表、查询、视图、被存储过程、函数及窗体中。用户可以以更快的速度执行数据分析和建立丰富的视图化解决方案。

(4) 创造性的表达方式。

以强大而引人注意的方式表达想法。用户可以利用增强的格式化、编辑和输入功能创建专业外观的文档。Office 程序间的紧密集成简化了整理各种信息和创建有效文档的工作,从而帮助用户更好地捕捉和表达自己的想法。利用强大的语音操作功能,可以使用语音命令来选择菜单、工具栏、对话框及任务窗格项。

(5) 值得信赖的工具。

将时间花在创作上,而不是花在重复性劳动上。文档恢复可以在应用程序停止响应时自动保存当前的文档,以确保不会丢失任何文档。Word、PowerPoint 和 Excel 的自动恢复特性每隔一段时间自动保存当前文档。

(6) 发送审阅。

轻松地比较和合并所做的改变。发送审阅特性可将多个来源的 Word、Excel 或 PowerPoint 文档修订、注释收集和合并成一个版本,原作者拥有完全的控制权,从而精简了修订合并过程。

(7) 集成式消息。

在同一位置管理所有消息。通过 Microsoft Outlook 可以很方便地访问、发送和收取来自多个帐户(包括 MSN Hotmail)的电子邮件,并可利用 MSN Messenger 收发即时消息,所有这些都在同一个视图中完成。

(8) SharePoint Team Services 让位于不同地点的人协同工作。

与 SharePoint Team Services 的集成可以实现 Office 2002 和团队网站之间的无缝信息共享。团队成员可以提供内容,向文档库上载文档,并可参与各种讨论和调查。

(9) 改良的日历、日程安排和提醒器。

轻松地协调日程表和活动安排。用户可在单一的综合提醒器窗口中管理所有约会和任务提醒器。管理者可以快速审阅团队成员的日程表,从而实现一个精简的日程冲突解决方案。

(10) 建立满足用户商业需求的解决方案。

使用灵活的工具来处理用户的商业需求。IT 和开发人员可以开发出可定制的智能标签,让用户访问所需的内容和敏感的信息。Office 2002 提供了 Office Web 组件,这些组件可以将静态网站转换成交互式的页面,访问者可在浏览器中通过强大的分析工具访问和操纵数据。

1.3 初识 Word 2002

本节介绍 Word 2002 的界面风格,其中包括各个窗口的组成以及各种不同的页面视图方式,帮助用户了解 Word 2002 的各个组成部分和 Word 2002 的基本用途。

1.3.1 Word 2002 的窗口组成

Word 2002 的工作界面如图 1-1 所示,由标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条、状态栏和任务窗格等组成。

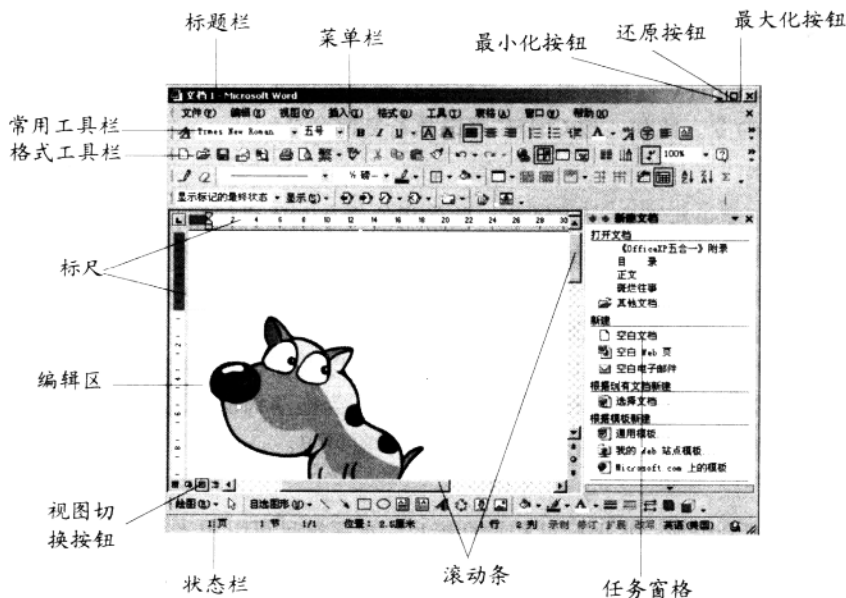


图 1-1 Word 2002 的窗口

1. 标题栏

标题栏位于窗口的最上方,激活状态的标题栏呈现蓝色,未被激活的标题栏呈现灰色。在标题栏中显示了编辑文档的名称和程序名称,在标题栏的右方是最小化按钮、还原按钮和关闭按钮。3 个按钮的功能如下。

- ☐ 最大化:单击该按钮可以使 Word 窗口充满整个屏幕。
- ☐ 最小化:单击该按钮可以使 Word 窗口缩小为一个图标并显示在任务栏中,单击该图标,又可以回复为原窗口的大小。
- ☐ 关闭:单击该按钮,可以退出 Word,如果在文档窗口中编辑的文本还没有进行保存,单击“关闭”按钮时,将会出现提示是否保存当前的文档。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方,菜单栏中几乎包含了 Word 2002 中所有的操作命令。Word 2002 提供了自动记录功能,也就是说 Word 记录了用户的常用操作习惯,只在菜单中显示最近常用的命令,这为选择常用命令提供了很大的方便,如果某些命令在一段时间内没有被

使用,就会自动隐藏。在菜单的底部有一个箭头按钮,单击该按钮可以显示全部的菜单命令。如要选择菜单中的命令,可以用鼠标,同时也可以键盘来选择,使用方法如下。

- 使用鼠标选择命令:单击菜单栏中的菜单名,当出现下拉菜单时,便可以单击需要的命令,如果看到某个命令之后带有省略号(…),表示单击该命令时会出现对话框;反之,则会直接产生想要实现的命令。
- 使用键盘命令:按下 Alt 键激活菜单栏,然后键入菜单名后带下划线的字母。例如,按 Alt+F 键可以打开“文件”菜单。当显示出菜单命令时,可以使用键盘的上下编辑键将高亮条移到要选择的命令上按 Enter 键;也可以直接键入命令之后带下划线的字母。例如,当出现“文件”菜单时,可以直接键入“S”来选择“保存”命令。
- 使用快捷键选择命令:快捷键是常用的一种选择方式,在菜单命令中可以看到 Ctrl+C, Ctrl+V 这样的组合,这些组合就是快捷键,通过直接按这些快捷键来执行对应的命令。比如,按 Ctrl+C 可以执行复制命令。

3. 工具栏

工具栏位于菜单栏下方,Word 将一些常用的命令制作成按钮,按照不同的功能排列在不同的工具栏中。用鼠标单击某个按钮,就可以快速执行这个命令。

在默认的情况下,只显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。另外,Word 还提供了许多工具栏,由于屏幕的空间有限,不可能全部显示出来。

通常看到的工具栏位于窗口的边缘,工具栏可以在窗口中自由移动。移动工具栏时,在工具栏边缘灰色区域按住鼠标左键,并拖动它。当拖动到窗口边缘时,工具栏便停在窗口边缘处;当拖到窗口中间时,工具栏便浮动于窗口中。

4. 标尺

标尺由 2 部分组成:水平标尺和垂直标尺。水平标尺可以用来缩进段落、调整页边距、改变栏宽以及设置制表位等。

如果要隐藏标尺,单击“视图”菜单中的“标尺”命令,消除该命令左侧的“√”标记,这样标尺就被隐藏起来了。如果该命令左侧显示“√”标记,标尺被显示出来。



改变标尺的度量单位(厘米、毫米等),选择“工具”菜单中“选项”命令,然后选择“常规”选项卡,在“度量单位”列表框中选择所需的单位。

5. 编辑区

在水平标尺下方的面积很大的空白区域是编辑区。在新建的文档中,用户可以看到在编辑区的左上角有一个不停闪烁的竖条,这就是插入点,作用是指出下一个键入字符的位置。用户可以在编辑区中对整篇文档进行编辑。

6. 滚动条

滚动条包括垂直滚动条和水平滚动条,可以用来查看文档的显示位置。用鼠标指针拖拉滚动条中的滑块或者单击滚动条中的上下按钮,就可以显示文档的不同位置。

7. 视图切换按钮

在水平滚动条的左侧有 4 个视图方式的切换按钮,从左到右依次是:“普通视图、Web 文档视图、页面视图、大纲视图”,单击这些按钮可以改变文档的视图方式。

8. 状态栏

状态栏位于窗口的最下方,其中包括页数、节、目前所在的页数/总页数、插入点所在的位置、行数和列数等信息。在状态栏的右侧有4个按钮:“录制、修订、扩展、改写”,每一个按钮代表一种工作方式,当某按钮呈现黑色时,表示进入某种工作方式,双击该按钮使其呈现灰色就可以退出这种工作方式。

9. 任务窗格

Word 2002 不同于以前版本的最明显的一点就是在 Word 2002 中增加了任务窗格,任务窗格给文稿的创建带来了极大的方便,用户可以在任务窗格中快捷的选择所要进行的部分操作,从而摆脱了单一的从菜单栏中进行操作的模式。

Word 2002 一共提供了8种任务窗格,分别是:“新建文档”任务窗格、“剪贴板”任务窗格、“搜索”任务窗格、“插入剪贴画”任务窗格、“样式和格式”任务窗格、“显示格式”任务窗格、“邮件合并”任务窗格、“翻译”任务窗格。各窗格的功能如下。

- ❑ “剪贴板”任务窗格,保存有读者所拷贝或粘贴的文本或图片,并以文本或图片的形式显示在“剪贴板”任务窗格中,方便粘贴。
- ❑ “搜索”任务窗格,可以本机、网上邻居以至于任何地方搜索 Microsoft Office 文件、Microsoft Outlook 项目和 Web 页的标题、内容或属性。
- ❑ “插入剪贴画”任务窗格,在该任务窗格中可以搜索剪贴画并且打开剪辑画管理器进行剪贴画的插入工作。
- ❑ 使用“样式和格式”任务窗格可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式,也可打开“显示格式”任务窗格来显示文本格式属性。
- ❑ “邮件合并”任务窗格,用于创建套用信函、邮件标签、信封、目录、大量电子邮件和传真。
- ❑ “翻译”任务窗格,翻译功能是 Word XP 新增加的一个功能,它提供了基本的双语词典和翻译功能,并可连接至万维网上的翻译服务。

使用任务窗格时,单击任务窗格的按钮,就会出现任务窗格所包含的全部功能选项,用户可以方便的在各功能选项之间切换。

1.3.2 Word 2002 的视图方式

Word 2002 提供了不同的视图方式,可以根据自己的不同需要来选择最适合的视图方式来显示文档。比如,可以使用普通视图来编辑文档;使用页面视图来观看与打印效果相同的页并对其进行编辑;使用大纲视图查看文档的结构。

1. 普通视图

普通视图是最常用的视图方式之一,可以完成文档大多数的输入和编辑工作。在普通视图方式中,可以显示字体、字号、段落缩进以及行距等格式,在普通视图中 Word 2002 可以连续显示正文,页与页之间用一条虚线表示分页符,节与节之间用双层虚线表示分节符,使文档阅读起来更连贯。在普通视图中页眉、页脚、页号以及页边距等并不显示出来。

要切换普通视图方式,可以选择“视图”菜单中“普通”命令,或者单击水平线滚动条左侧的“普通视图”按钮.

2. Web 版式视图

Web 版式视图用来创建 Web 页，它能够模仿 Web 浏览器来显示文档。在 Web 版式视图方式下，可以看到给 Web 文档添加的背景，文本自动适应窗口的大小。要切换到 Web 版式视图方式，可以选择菜单“视图”菜单中“Web 版式”命令，或者单击水平滚动条左侧的“Web 版式视图”按钮。

3. 页面视图

页面视图可以查看与实际打印效果相同的文档。在页面视图浏览到的文档的效果就是打印的效果。在页面视图中可以看到如页眉、页脚以及页边距等项目。要切换到页面视图方式，选择“视图”菜单中的“页面”命令，或者单击水平滚动条左侧的“页面视图”按钮。

4. 大纲视图

在大纲视图中可以折叠文档，只查看标题。在大纲视图中可以方便的地查看整个文档的内容，在该视图进行移动、复制文字和重组文档都比较方便。

要切换到大纲视图方式，可以选择“视图”菜单“大纲”命令，或者单击水平滚动条左侧的“大纲视图”按钮。

5. 打印预览视图

打印预览方式显示的文档就是打印的实际效果，使用打印预览可以观察打印的实际效果，然后回到其他视图中对不满意处进行修改，这样避免了打印、修改、再打印的重复操作，提高了工作效率。要切换到打印预览视图方式，可以选择菜单“文件”菜单中的“打印预览”命令，或者单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮。

6. 改变显示比例视图

在 Word 2002 窗口中查看文档时，可以按照某种比例来放大或者缩小文档显示的比例。放大显示时，可以看到比较清楚的文档内容，但是看到的内容就少了许多，在这种情况下可以修改细节数据或编辑较小的字体。相反，如果缩小显示比例时，可以观察到的内容数量很多，但是文档的内容就看得不清晰，这种情况通常是用于整页快速的浏览或者排版时观察整个页面。Word 2002 提供了两种方法来改变显示比例。

(1) 使用“显示比例”框。

鼠标单击“常用”工具栏中的“显示比例”框右边的箭头，出现如图 1-2 所示的下拉列表框。该下拉列表框提供的选项取决于当前的视图方式。比如，在普通视图或者是大纲视图下，列表框中包括以下几个选项：10%，20%，50%，75%，100%，200%，500%和“页面宽度”，在页面视图方式下，列表框增加了“整页、双页、文字宽度”选项。在该列表框中选择一种显示比例，文档的视图比例将发生改变。

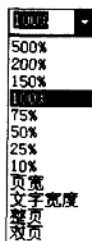


图 1-2 “显示比例”下拉列表

(2) 使用“显示比例”命令。

选择“视图”菜单中“显示比例”命令，出现如图 1-3 所示的“显示比例”对话框。在“显示比例”对话框中包括了 7 个显示比例项。在普通

视图和大纲视图中,“整页、多页和文字宽度”选项不能选。“显示比例”对话框中的一些选项的含义如下。

- ❑ 页宽:该选项的功能是缩小或放大文档的显示内容,使左右边界都能在屏幕上显示出来。
- ❑ 整页:该选项功能是缩小显示范围以保证页边距完全落在文档窗口之内。
- ❑ 多页:该选项功能可以查看不止一页文档,单击下方的显示器按钮会出现网格,可以拖动网格来确认在屏幕上一次能看到的页数。
- ❑ 文字宽度:该选项功能是可以缩小或放大文档的显示内容,使文字都能在屏幕上显示出来。

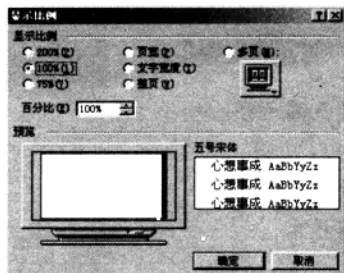


图 1-3 “显示比例”对话框

1.4 思考与练习

1. 中文 Office XP 包括哪些组件?
2. Word 2002 窗口中的标题栏有哪些组件?
3. 标尺的单位如何设置?
4. Word 2002 的任务窗格有几种?
5. Word 2002 的视图方式有几种?
6. 试着用不同的显示比例显示文档。