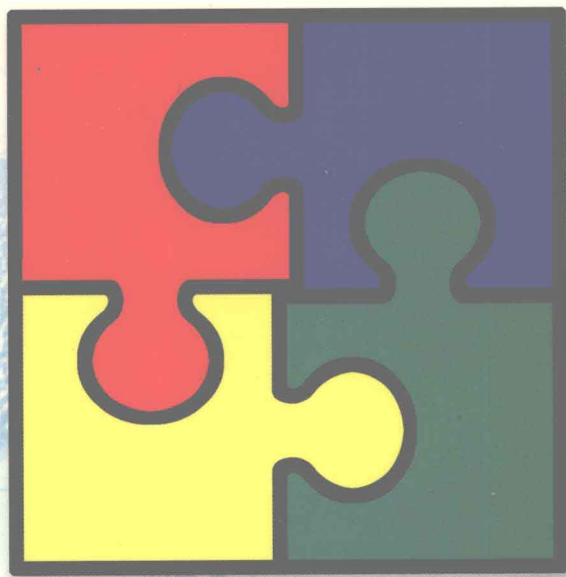


OFFICE XP系列丛书

编著  
风火轮小组



Microsoft<sup>®</sup>  
**Office XP**

六合一

大恒电子出版社

Office XP 系列丛书

# Office XP 六合一

编著 风火轮小组

大恒电子出版社

## 内容简介

Office XP 是微软公司最新推出的功能强大,使用方便,高效率的办公自动化套装软件,也是目前世界上最通用的办公自动化软件。它荟萃了诸如 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Access 2002、Outlook 2002 等带有网络功能的职能化工具。

本书共有六篇,28 章(包括第 0 章)。分别从多角度介绍了 OfficeXP 的用法和注意事项,几乎包含了 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Access 2002、Outlook 2002 所有的用法。在附录里列举出了常用的快捷键,对熟练进行 OfficeXP 操作非常有用。

本书结构上编排新颖、内容全面、有详有略、突出重点,每章后面都有习题及习题提示,遇到重要的步骤,都有动手操作。本书配有大量的插图,这些插图均是经过作者的精心挑选和细心编辑整理出来的,极具参考价值。

本书不但是从事办公操作的参考资料,同时也是计算机爱好者,高等院校师生首选的自学用书。本书也可以作为各高校相关专业的教学用书及社会相关领域培训班的配套教材,可以让您快速学会并学好这套办公软件。

OFFICE XP 系列丛书

### **OFFICE XP 六合一**

著译:风火轮小组

责任编辑:李振华

出版:大恒电子出版社

经销:各地新华书店软件连锁店

CD 生产:北京维宝光盘有限公司

文本印刷:北京北七家印刷厂

开本/规格:787×1092 1/16 开 24 印章 170 千字

版次/印次:2002 年 5 月第一版 2002 年 5 月第一次印刷

印数:0001-5000 册

本版号:ISBN 7-900092-78-1/TP.78

定价:49 元(1CD 含配套书)

说明:凡光盘配套图书若有自然损坏、缺页、脱页,本社负责调换。

# 引言

Office XP 是微软公司最新推出的功能强大,使用方便,高效率的办公自动化套装软件,也是目前世界上最通用的办公自动化软件。与 Office 2000 相比,Office XP 在启动速度更快,界面更友好,设计更人性化,窗口更清爽简洁。同时,Office XP 在系统可靠性、多媒体、网络协作和易用性方面都有很大提高。它荟萃了诸如 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Access 2002、Outlook 2002 等带有网络功能的职能化工具。

## 本书特点

### 编排内容兼顾入门与提高

Office XP 中的每一个组件都有其独立性,都可以单独成书。但是,软件教程不是越详细越好,没有多少人真正有时间静下心来从头到尾把一本几百页的书看完。本书把篇幅控制在 300 页左右,就是考虑到读者的可用时间。如何让读者在短的时间内学到更多的东西,是本书作者最关心的事情。

本书内容在整体上完全避免重复性。在第一篇 Word 中介绍了办公软件的入门知识,比如创建和保存文件、文字输入、图片艺术字插入、打印等知识。这些入门知识在后面的篇章就不再重复了。由于有了内容上避免重复性的安排,所以,本书可以在软件的中高级功能上花较多的篇幅来讲述。这样可以满足中级读者的要求。

### 在操练中快速学会各种技巧

本书将较常用的操作归成一类,以操作的形式给出。读者只要跟着步骤在实际中操作,不用系统的阅读本书,一样可以掌握办公软件的基本操作,到达事半功倍的效果。

在每一章的最后,给出了几道习题,并附上习题提示。这些习题都是精心编排的,非常有助于读者对软件的前面掌握。



## 本书结构

**第一篇 Word 2002** Word 2002 是美国微软公司最新推出的 Office XP 办公套装软件的一个重要组件,是当今世界上使用最广泛的字处理软件,它可以帮助轻松的完成办公、写作等工作。可以根据书中的实例操作部分的内容模仿练习,动手练习是学习这种图像用户界面的软件最快,最有效的方法。本篇将用解说和实例操作结合的方式系统的介绍 word 的使用技巧。包括文本、图、表、公式、宏编程等内容。也可以跳着学习感兴趣的部分,从头到尾一路看下来并不一定是最好的学习方法。

**第二部分 Excel 2002** Excel 称为电子表格,主要用于大批量的表格数据计算、统计。当表格由大量的数值而不是字符串构成,又需要进行大量计算和统计时,Excel 能很方便的完成这些事情。这是 Word 中的表格不能代替的。同时 Excel 生成图表的功能比 Word 更加灵活方便。仔细阅读本篇的内容,可以使读者对 Excel 2002 的各项功能都有一个全面的了解。

**第三部分 PowerPoint 2002** PowerPoint 2002 专门用来制作演示文稿的软件,它主要用于学术交流、产品展示、工作、汇报和情况介绍等场合的幻灯片制作和演示,可以通过计算机播放文字、图像、声音等多媒体信息。本篇集中讲述演示文稿的专业制作方法,包括演示文稿的创建、自定义和显示几个方面。重点讲述色彩、版式、动画、超连接等方面的专业制作的技巧。初级读者阅读本篇,能够在非常短的时间内掌握专业演示文稿的制作过程。

**第四部分 FrontPage 2002** Microsoft FrontPage2002 是流行的网站页面设计一体化集成软件,是 OfficeXP 中最强健的组件之一。利用 Microsoft FrontPage 2002 可以创建、维护和管理 We b 站点,它在创建站点方面是一个功能非常强大的软件,但是 FrontPage 的功能远不仅仅如此,它还具有很多其他的特性,使用起来非常灵活。它提供可所见即所得的方式显示功能,并且可以自由地在 HTML 模式、所见即所得模式、预览模式等之间进行切换。




**第五部分 Access 2002** Microsoft Access2002 是 OfficeXP 中的多功能数据库组件,可以用来创建数据库应用程序。通过使用 Access2002 中丰富的工具集,能够使得用户最方便地使用数据库。Access2002 扩展了传统 Access 软件地多功能性,通过向开发人员和富有经验的用户提供新功能,使他们不仅能够建立强大的新型数据库解决方案,还能够访问和分析重要数据。

**第六部分 Outlook 2002** Microsoft Outlook2002 是 Office 中对信息进行管理的组件,是 OfficeXP 系列软件中创建、组织和处理各种信息的中心。使用它可以方便快捷地对电子邮件、工作计划等信息进行记录、处理。在现代化的信息社会中,Outlook 将有助于提高用户的工作效率,促进人与人之间的交流。



## 符号说明

本书中使用到了几种图标，现介绍如下：

	表明该处是操作过程
	表明该处是问题提示或是值得注意的地方
	表明该处是习题

编者  
2002年4月



# 目 录

---

<b>第 0 章 Office XP 概述</b> .....	<b>1</b>
0.1 新增功能.....	1
0.2 常规任务.....	1
0.1.2 安全性.....	2
0.1.3 和语言有关的功能.....	2
0.0.4 错误预防与恢复.....	2
0.3 Office XP 安装.....	3

## 第一篇 Word 2002

<b>第 1 章 Word 2002 基础入门</b> .....	<b>8</b>
1.1 Word 2002 启动和退出.....	8
1.2 Word 2002 窗口界面.....	10
1.3 新建 word 文档.....	11
1.4 输入文字.....	13
1.5 保存文档.....	15
1.5.1 首次保存文档.....	15
1.5.2 保存文档副本.....	16
1.5.3 自动保存.....	17
1.6 Word 2002 新增功能.....	18
1.6.1 主要新增功能.....	18
1.6.2 其他新增功能.....	20
<b>第 2 章 编辑文档</b> .....	<b>22</b>
2.1 选定内容.....	22
2.2 移动复制文字.....	24
2.3 查找和替换.....	26
2.3.1 查找文本.....	26
2.3.2 查找格式.....	27
2.3.3 查找特殊字符.....	28
2.3.4 替换文本或格式.....	28
<b>第 3 章 字体和段落</b> .....	<b>30</b>
3.1 设置字体.....	30

3.1.1	中文字体	30
3.1.2	字符的格式	31
3.1.3	字符间距	35
3.1.4	字符在垂直方向上的位置	35
3.1.5	首字下沉或悬挂	36
3.2	设置段落	37
3.2.1	对齐方式	37
3.2.2	缩进和间距	38
3.2.3	行间距	39
3.2.4	换行和分页	39
3.2.5	格式刷	40
3.3	样式和模版	41
3.3.1	用样式来设置格式	42
3.3.2	创建新的样式	42
3.3.3	修改样式	45
3.3.4	删除样式	46
3.4	项目符号和编号	46
<b>第4章</b>	<b>Word 表格和图形</b>	<b>51</b>
4.1	创建表格	51
4.2	表格自动套用格式	56
4.3	插入和编辑图片	57
4.3.1	插入剪贴画	58
4.3.2	编辑图片	59
4.4	艺术字	61
<b>第5章</b>	<b>页面设置和打印</b>	<b>64</b>
5.1	不同的页面视图	64
5.2	页面设置	65
5.3	页眉页脚	67
5.4	打印文档	69
5.4.1	打印预览	69
5.4.2	打印文档	69
5.4.3	打印特殊页	70
<b>第6章</b>	<b>宏和其他</b>	<b>72</b>
6.1	宏	73
6.1.1	用宏录制器创建宏	73



6.1.2 编辑宏	77
6.2 组织结构图	77
6.3 插入公式	81

## 第二篇 Excel 2002

### 第 7 章 基础知识 86

7.1 单元格、单元地址及活动单元格	86
7.2 工作簿	87
7.2.1 工作表	87
7.2.2 删除工作表	89
7.2.3 将工作表移动到另外一本工作簿	89
7.2.4 重新命名工作表	90
7.2.5 拆分工作表	90
7.3 表格数据输入	91
7.3.1 单元格的数据输入	91
7.3.2 对多个单元格输入相同数据	92
7.3.3 各种类型数据的输入	93

### 第 8 章 图表 96

8.1 建立图表	96
8.2 图表的基本类型	99
8.2.1 柱形图	99
8.2.2 条形图	100
8.2.3 折线图	101
8.2.4 饼图	101
8.2.5 XY 散点图	102
8.2.6 面积图	103
8.2.7 园环图	104
8.2.8 雷达图	104
8.2.9 曲面图	105
8.2.10 气泡图	105
8.2.11 股价图	106
8.2.12 圆锥、圆柱、棱锥图	106

### 第 9 章 公式和函数的使用 108

9.1 公式	108
9.2 函数	109

9.3	引用	109
9.4	运算符	110
9.4.1	运算符的类型	110
9.4.2	公式中的运算次序	112
9.5	数组公式	113
9.5.1	关于数组公式和数组常量	113
9.5.2	使用数组常量	113
9.6	函数举例	114
9.6.1	日期和时间函数	114
9.6.2	统计函数	116
9.6.3	逻辑函数	125
<b>第 10 章</b>	<b>简单的数据处理</b>	<b>128</b>
10.1	排序	129
10.2	筛选	130
10.2.1	自动筛选	131
10.2.2	高级筛选	162

## 第三篇 PowerPoint 2002

<b>第 11 章</b>	<b>创建演示文稿</b>	<b>136</b>
11.1	利用【内容提示向导】创建新演示文稿	137
11.2	使用设计模板创建演示文稿	139
11.3	设计演示文稿外观	140
11.3.1	选择背景色	141
11.3.2	定义演示文稿的配色方案	143
11.3.3	动画方案	143
<b>第 12 章</b>	<b>其他功能</b>	<b>148</b>
12.1	幻灯片母版	148
12.2	设置超链接	150
12.3	自定义放映	152
12.4	Microsoft PowerPoint 中的主要新功能	154
12.4.1	主要新增功能	154
12.4.2	其他新增功能	154
<b>第 13 章</b>	<b>实例操作</b>	<b>157</b>

## 第四篇 FrontPage 2002

<b>第 14 章 基本知识</b> .....	<b>169</b>
14.1 FrontPage 界面.....	169
14.2 FrontPage 面板.....	170
14.3 新增特性.....	171
<b>第 15 章 编辑网页</b> .....	<b>173</b>
15.1 网页项目窗口.....	73
15.2 格式化文本.....	175
15.2.1 字符.....	176
15.2.2 段落.....	179
15.2.3 超链接.....	180
15.4 图像与多媒体.....	182
15.5 Web 组件.....	189
15.6 表格.....	196
<b>第 16 章 设计网页</b> .....	<b>202</b>
16.1 模板.....	203
16.2 框架.....	206
16.3 数据库与表单.....	211
16.3.1 数据库.....	211
16.3.2 表单.....	219
16.3.3 表单网页向导.....	226
16.4 样式表.....	232
<b>第 17 章 管理站点</b> .....	<b>237</b>
17.1 创建站点.....	238
17.2 Web 站点向导.....	239
17.3 发布站点.....	247
17.4 配置站点.....	250
17.5 管理站点.....	255
17.5.1 文件夹视图.....	255
17.5.2 报表视图.....	256
17.5.3 导航视图.....	258
17.5.4 超链接视图.....	259
17.5.5 任务视图.....	260

## 第五篇 Access 2002

<b>第 18 章 基础知识</b> .....	<b>263</b>
18.1 Access 界面.....	263
18.2 Access 面板.....	264
18.3 Access 及数据库基础.....	266
18.4 Access 基本操作.....	268
18.5 Access2002 新增特性.....	275
<b>第 19 章 表</b> .....	<b>276</b>
19.1 表的基础知识.....	277
19.2 创建表.....	280
19.3 编辑表.....	285
19.3.1 编辑字段.....	285
19.3.2 查阅字段.....	289
19.3.3 设置字段.....	292
19.4 处理数据.....	295
19.4.1 记录排序.....	295
19.4.2 查找、替换和定位.....	297
<b>第 20 章 查询</b> .....	<b>296</b>
20.1 查询的基础知识.....	298
20.2 创建查询.....	300
20.3 使用查询.....	310
<b>第 21 章 窗体与报表</b> .....	<b>312</b>
21.1 窗体的基础知识.....	312
21.2 创建窗体.....	313
21.3 报表的基础知识.....	317
21.3 创建报表.....	318
<b>第 22 章 其他</b> .....	<b>324</b>
22.1 页.....	324
22.2 宏.....	326
22.3 模块.....	328

## 第六篇 Outlook 2002

<b>第 23 章 基本知识</b> .....	331
23.1 Outlook 界面.....	331
23.2 Outlook 面板.....	332
23.3 新增功能.....	337
<b>第 24 章 电子邮件</b> .....	338
24.1 设置邮件帐号.....	339
24.2 接收电子邮件.....	345
24.3 发送电子邮件.....	347
24.4 个性化电子邮件.....	349
<b>第 25 章 联系人</b> .....	354
25.1 管理联系人.....	355
25.2 操作联系人.....	358
<b>第 26 章 日历与任务</b> .....	360
26.1 设置日历.....	360
26.2 使用日历.....	362
26.3 设置任务.....	366
26.4 使用任务.....	367
<b>第 27 章 日记与便笺</b> .....	371
27.1 设置日记.....	371
27.2 使用日记.....	372
27.3 设置便笺.....	373
27.4 使用便笺.....	374
<b>附录 快捷键</b> .....	377

# 第 0 章 Office XP 概述

Office XP 是微软公司最新推出的功能强大，使用方便，高效率的办公自动化套装软件，也是目前世界上最通用的办公自动化软件。它荟萃了诸如 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Access 2002、Outlook 2002 等带有网络功能的职能化工具。

## 0.1 新增功能

### 0.1.1 常规任务

Microsoft Office 中最常用的任务现在被组织在与 Office 文档一起显示的窗格中。在下列情况下，该任务窗格可继续工作：当使用【搜索】任务窗格搜索文件，从项目库中选取项目粘贴在【Office 剪贴板】任务窗格，以及使用启动 Office 程序时的任务窗格创建新文档或打开文件。其他任务窗格根据每个 Office 程序的不同而不同。

在一个不引人注目的软件包中可获得完全的【应答向导】功能。在菜单栏上的【提出问题】框中输入有关 Office 程序的问题时，您可以查看选项列表，阅读【帮助】主题，而无论是否正在运行【Office 助手】。

称为“智能标记”的新型原有位置按钮允许您快速调整在 Office 程序中粘贴信息的方式或自动更改的方式。例如，如果将文本从 Microsoft Word 粘贴到 Microsoft PowerPoint 中，则文本旁将出现一个按钮。单击该按钮可以看到一个用于微调粘贴文本格式的选项列表。智能标记及其相关的选项根据每个 Office 程序会有所不同。

更新的【剪辑管理器】（以前的【剪辑库】）具有以下内容或功能：数百个新剪辑，方便的任务窗格界面，以及整理剪辑和查找 Web 中新的数字艺术画。

使用手写体辨认可将文字输入到 Office 文档。可用手写体输入设备（例如，图形输入板或 PC 输入板）写字，或者用鼠标写字。您的自然手写字将转换成键入的字符。在 Word 和 Microsoft Outlook 中，还可以选择将文字保留为手写体的形式。



Office XP 的 Word、Excel、PowerPoint、Microsoft FrontPage 和 Microsoft Publisher 使用的是改进的图形系统 (GDI+)。使用该图形系统, 图形和艺术字将具有更平滑的轮廓, 以及可调整的用真实颜色调和的透明度级别。在调整数字图片大小时, 这些图片将更加清晰。

### 0.1.2 安全性

数字签名可应用于 Microsoft Word、Microsoft Excel 和 Microsoft PowerPoint 文件以确认该文件未被改变。

在配置 Office 时, 网络管理员可以删除 Microsoft Visual Basic for Applications (Microsoft Office 的编程语言)。这样可以减少通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。

### 0.1.3 和语言有关的功能

如果没有使用 Microsoft Office 的特定语言版本以获得为其设计的众多功能中的一种, 那么只有在安装了该语言的 Microsoft Office XP Multilingual User Interface Pack 或 Microsoft Office 校对工具后, 该功能才可用。另外, 还必须通过【Microsoft Office 语言设置】启用该语言的支持。

Microsoft Office 中有更多的组件支持其用户界面语言的更改。另外, 界面中的术语也与【帮助】中的术语相匹配, 即使【帮助】中的主文本语言与界面语言不同。只有使用 Office XP MUI Pack 和额度许可协议后, 该功能才可用。其中的朝鲜语文档转换器支持 20,000 多个新字符。该转换器自动使用具有正确新字符字形的新字体。

Microsoft Office XP 程序支持 Microsoft Windows 2000 所支持的全部语言。Office 还支持通过 Unicode 编码的中文字符的最新扩展, 包括对近 70,000 个中文字符的支持。

### 0.1.4 错误预防与恢复

如果程序遇到错误或停止响应, 则正在处理的文档可以恢复。下一次打开程序时, 该文档将显示在【文档恢复】任务窗格中。

Microsoft Office XP 程序可以检测并隔离启动问题。您可以忽略该问题, 以安全模式运行 Office 程序, 并且继续工作。

可收集有关程序崩溃的分析信息并将其发送到公司的信息技术部门或



Microsoft, 从而工程师可以修正这些问题, 使其不再中断您的工作。

## 0.2 Office XP 安装

安装 Office XP 有多种途径, 这里只介绍单机光盘安装方法。如果安装 Office XP 之前, 计算机中已经有了比 Office XP 低的版本, 那么按照默认设置, Office XP 会替换原有的低的版本。安装程序替换低的版本的时候, 会保留以前创建的文档、模版和其他文件。

安装程序可以参考:

1. 系统启动之后, 在光盘驱动器中放入 Office XP 安装盘。

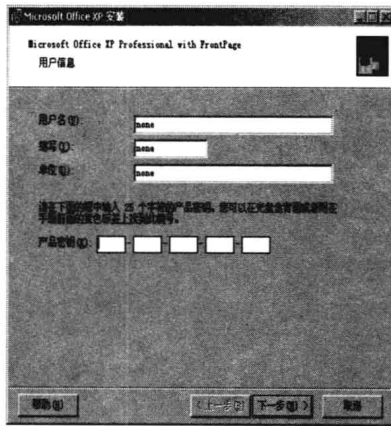


图 0.1 输入产品密钥

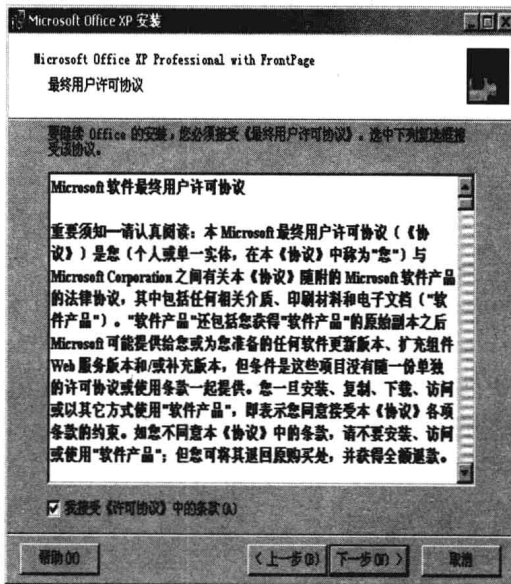


图 0.2 接受许可





2. 双击桌面上的【我的电脑】图标，在【我的电脑】对话框中的双击光盘图标，出现如图 0.1 所示的对话框。
3. 在该对话框中输入用户名、名称缩写、单位名称以及产品密钥。在这个对话框中填入的用户名和缩写的信息可以在程序安装完成之后修改。产品密钥可以在光盘盒背面或者附在手册前面的黄色标签上找到编号。正确输入产品密钥，单击【下一步】按钮，弹出如图 0.2 所示的对话框。
4. 单击【我接受《许可协议》中的条款】复选框。单击【下一步】按钮，弹出如图 0.3 所示的对话框。

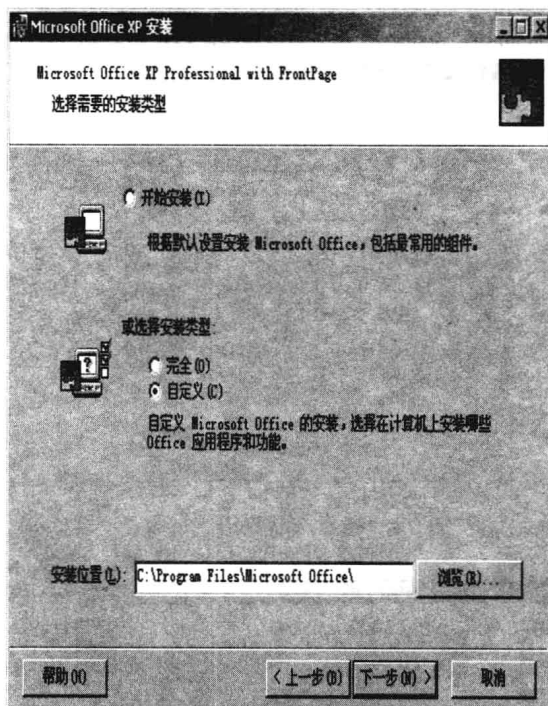


图 0.3 选择安装类型

5. 在该对话框中，有 3 个安装选项。如果选择【开始安装】或者【完全】方式安装，那么将开始 Office XP 的自动安装进程，如果选择【自定义】安装，弹出如图 0.4 所示的对话框。
6. 在该对话框中选择需要安装的 Office XP 的组件，一共包括 7 个组件。如果选择【安装应用程序的典型选项】，将开始安装默认的组件。如果选择【为每个应用程序选择详细的安装选项】，将进入下一步更详细的组件选择中，弹出如图 0.5 所示的对话框。

