



# 学电脑

## OfficeXP

### 办公应用快捷教程

郑宝 主编



- Word2002 轻松文字排版
- Excel2002 图表制作分析
- Powerpoint2002 办公会议演示
- Access2002 全能数据管理
- Outlook2002 收发电子邮件
- Frontpage2002 制作经典网页

**21th**  
**中文版**



海军出版社

# 前言

Office 系列软件是微软公司 (Microsoft) 推出的应用于办公自动化领域的主流软件, 全球 Office 授权用户已经超过一亿两千万。微软公司最新推出的办公自动化系列软件 Office XP 中文版融合了最先进的 Internet 技术和突破性的智能化中文处理技术, 将成为新世纪强大的信息管理工具。

微软公司是世界软件业第一大公司, 在其所有产品中, 为微软带来最多财富的软件就是 Office 套件。Office 主要面向办公自动化领域, 其中包含了文字处理、电子表格、多媒体演示等功能。Office XP 将这些功能较好地集成为一个整体。

Office XP 是 Microsoft Office 的最新版本。XP 是英文 eXPerience 的缩写, 也就是“体验”的意思。新版的 Office XP 提供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。

这些软件之所以会如此风靡世界, 首先是因为它们能够提高人们的工作效率, 同时, Office 还提供了一个十分出色的用于解决方案开发的集成平台, 并利于在更短的时间内花更少的钱开发出高品质的商业解决方案。

在 Office XP 中包括文字处理软件 Word 2002、创建和处理报表的电子表格软件 Excel 2002、多媒体演示软件 PowerPoint 2002、电子邮件管理软件 Outlook 2002、数据库管理软件 Access 2002、网页制作软件 FrontPage 2002 等。

Word 2002 是一个非常优秀的文字处理软件, 使用 Word 2002, 用户可以创建多种类型的文档格式, 进行专业的排版和图文混排, 使用容易, 操作更加简单易行。Word 2002 可以很方便地进行文字处理、对文档进行编辑, 可以制作各种表格、图表, 还可以绘制和编辑图形, 并可以随心所欲地进行修改, 可以进行专业的图像和文字的混和排版, 而且真正的实现所见即所得, 你在电脑屏幕上见到的效果与打印机输出的结果完全一样。使用 Word 2002 可以很方便地编写日常办公所需的所有文档, 如信函、简历、工作计划、报告、备忘录以及电子邮件等, 而且还可以上因特网、轻松制作主页。Word 2002 是一种集众多功能于一身的综合性文字处理软件, 它不仅具有灵活方便的编辑功能, 它还具备使用灵活、功能强大的排版功能。Word 2002 在排版功能上的设计做到了初级功能和高级功能在使用过程中相互补充, 使用户能很方便的进行所需的排版操作。现在的办公文档中, 越来越多地使用表格, 在 Word 2002 中, 你可以轻松、灵活地设计所需要的各种形式的表格, 而且可以对表

格中的数据进行计算操作。除了表格以外，图表也是在商务文档中常用的形式，如年度财政收入、资金流动变化等等往往需要用饼图、柱状图或折线图来描述。Word 2002 提供了强大的绘制图表工具。在数据编辑表格中可以输入和编辑图表的数据项和数据，在图表显示中可以根据数据表中的数据显示出相应的图形信息。

Excel 2002 是一个非常优秀的演示文稿制作应用软件。使用 PowerPoint 2002，用户可以创建内容丰富的演示文稿，在所建立的演示文稿中，可以包含文本、图形、公式、图表等，几乎可以满足演示文稿的所有要求，还可以通过网络来共享演示文稿等内容。

Outlook 2002 是一个功能强大的通信应用软件。使用 Outlook 2002，用户可以通过局域网或 Internet 收发电子邮件，通过其中的日历等工具来管理日常工作，使用通讯簿和联系人工具来组织和管理联系信息等。使用 Outlook 2002 中文版可以收发电子邮件以及管理联系信息和日常工作等内容。

FrontPage 2002 是一个建立 Web 站点、编写网页的工具软件。它采用“所见即所得”的方式编辑网页，利用它可以轻松地组织、编辑网页并将其发布到指定的站点上，而且在发布之后还能对更新情况进行监控以更新站点的内容。

本书用大量的图示和实例，清晰生动、浅显易懂地介绍了 Office XP 中各个软件的使用方法与操作技巧，使读者能够轻松学习、熟练应用，快速掌握 Office XP 中的各个软件。

本书的编写人员还有闫书洪、覃美凤、马益民、王维、黄敏、狄文、王建国、杨天宙、唐蒙、钱瑞战、肖新红、冯义祥、张志强。

由于编者水平有限，书中难免有不妥之处，恳请广大读者批评指正。

编者

# 目 录

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 第 1 章 Office XP 中文版轻松入门 ..... | 1  |
| 1.1 Office XP 的工作界面 .....     | 3  |
| 1.1.1 标题栏 .....               | 3  |
| 1.1.2 菜单栏 .....               | 4  |
| 1.1.3 工具栏 .....               | 5  |
| 1.1.4 工作区 .....               | 6  |
| 1.1.5 状态栏 .....               | 6  |
| 1.1.6 对话框 .....               | 6  |
| 1.2 在 Office 中获取帮助信息 .....    | 7  |
| 1.3 Office XP 的安装 .....       | 9  |
| 第 2 章 Word 2002 的基本操作 .....   | 12 |
| 2.1 Word 2002 轻松入门 .....      | 12 |
| 2.1.1 Word 2002 的启动 .....     | 12 |
| 2.1.2 Word 2002 的使用界面 .....   | 12 |
| 2.1.3 新建文档 .....              | 15 |
| 2.1.4 打开文档 .....              | 16 |
| 2.1.5 关闭文档 .....              | 19 |
| 2.1.6 保存文档 .....              | 19 |
| 2.1.7 Word 的退出 .....          | 20 |
| 2.2 文档的编辑 .....               | 21 |
| 2.2.1 插入文本 .....              | 21 |
| 2.2.2 选定和删除文本 .....           | 24 |
| 2.2.3 复制和移动文本 .....           | 25 |
| 2.2.4 撤消、恢复和重复 .....          | 26 |

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| 2.2.5 查找和替换 .....                | 26        |
| <b>第 3 章 设置 Word 文档的格式 .....</b> | <b>29</b> |
| 3.1 字符的排版 .....                  | 29        |
| 3.2 段落的排版 .....                  | 33        |
| 3.2.1 段落的对齐方式 .....              | 33        |
| 3.2.2 段落缩进 .....                 | 34        |
| 3.2.3 设置段间距 .....                | 36        |
| 3.2.4 设置行距 .....                 | 36        |
| 3.2.5 段落的其他排版 .....              | 37        |
| 3.2.6 设置制表位 .....                | 38        |
| 3.3 设置纸张大小 .....                 | 39        |
| 3.4 设置页边距 .....                  | 40        |
| <b>第 4 章 在 Word 中使用表格 .....</b>  | <b>42</b> |
| 4.1 创建表格 .....                   | 42        |
| 4.2 在表格中输入数据 .....               | 45        |
| 4.3 表格的编辑 .....                  | 45        |
| 4.4 表格的排版 .....                  | 50        |
| 4.4.1 调整列宽 .....                 | 51        |
| 4.4.2 调整行高 .....                 | 53        |
| 4.4.3 设置表格的位置 .....              | 53        |
| 4.4.4 表格的自动套用格式 .....            | 54        |
| 4.4.5 给表格添加边框和底纹 .....           | 55        |
| 4.5 表格的排序与计算 .....               | 56        |
| <b>第 5 章 Word 的图文混排 .....</b>    | <b>58</b> |
| 5.1 插入图片 .....                   | 58        |
| 5.2 绘制图形 .....                   | 65        |
| 5.3 文本框的使用 .....                 | 70        |
| 5.4 插入图表 .....                   | 71        |
| <b>第 6 章 Word 的高级排版技巧 .....</b>  | <b>73</b> |
| 6.1 分栏排版 .....                   | 73        |
| 6.2 项目符号和编号列表 .....              | 73        |
| 6.3 使用样式 .....                   | 77        |

|              |                               |            |
|--------------|-------------------------------|------------|
| 6.4          | 制作目录 .....                    | 80         |
| 6.5          | 首字下沉 .....                    | 81         |
| 6.6          | 插入艺术字 .....                   | 82         |
| 6.7          | 文档的打印 .....                   | 84         |
| <b>第 7 章</b> | <b>Excel 2002 的基本操作 .....</b> | <b>92</b>  |
| 7.1          | Excel 2002 中文版轻松入门 .....      | 92         |
| 7.1.1        | Excel 2002 工作窗口的组成 .....      | 92         |
| 7.1.2        | 打开和保存工作簿 .....                | 95         |
| 7.2          | 工作表的基本操作 .....                | 97         |
| 7.2.1        | 输入数据 .....                    | 97         |
| 7.2.2        | 输入序列 .....                    | 98         |
| 7.2.3        | 选取工作表 .....                   | 99         |
| 7.2.4        | 工作表的插入和删除 .....               | 100        |
| 7.2.5        | 移动工作表 .....                   | 100        |
| 7.2.6        | 复制工作表 .....                   | 101        |
| 7.2.7        | 工作表重命名 .....                  | 102        |
| 7.3          | 单元格的基本操作 .....                | 102        |
| 7.3.1        | 选择单元格 .....                   | 102        |
| 7.3.2        | 单元格的编辑操作 .....                | 104        |
| 7.4          | 设置单元格的格式 .....                | 109        |
| 7.4.1        | 设置数字的格式 .....                 | 109        |
| 7.4.2        | 设置字体的格式 .....                 | 111        |
| 7.4.3        | 设置数据对齐格式 .....                | 111        |
| 7.4.4        | 设置单元格的行高和列宽 .....             | 114        |
| 7.4.5        | 设置颜色和图案 .....                 | 115        |
| 7.4.6        | 设置边框 .....                    | 116        |
| 7.4.7        | 复制格式 .....                    | 117        |
| <b>第 8 章</b> | <b>Excel 使用公式和函数 .....</b>    | <b>118</b> |
| 8.1          | 使用公式进行自动计算 .....              | 118        |
| 8.1.1        | 输入公式 .....                    | 118        |
| 8.1.2        | 公式的语法 .....                   | 119        |
| 8.1.3        | 公式中的运算符 .....                 | 119        |
| 8.1.4        | 公式中的运算顺序 .....                | 120        |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 8.1.5 单元格和区域的引用 .....               | 120 |
| 8.1.6 使用自动求和按钮 .....                | 121 |
| 8.2 使用函数进行运算 .....                  | 123 |
| 8.2.1 输入函数 .....                    | 123 |
| 8.2.2 可能产生错误的原因 .....               | 123 |
| 8.3 表格中数据的排序 .....                  | 124 |
| 8.3.1 Excel 默认的排序顺序 .....           | 124 |
| 8.3.2 对表格中的数据进行排序操作 .....           | 125 |
| 8.3.3 快速排序 .....                    | 127 |
| 第 9 章 Excel 的图表及打印 .....            | 128 |
| 9.1 图表的应用 .....                     | 128 |
| 9.1.1 建立图表 .....                    | 128 |
| 9.1.2 修改图表 .....                    | 132 |
| 9.2 打印工作表 .....                     | 134 |
| 9.2.1 工作表的页面设置 .....                | 134 |
| 9.2.2 工作表的打印输出 .....                | 137 |
| 第 10 章 PowerPoint 2002 轻松入门 .....   | 139 |
| 10.1 PowerPoint 2002 中文版的窗口界面 ..... | 139 |
| 10.2 创建演示文稿 .....                   | 142 |
| 10.2.1 利用模板创建演示文稿 .....             | 142 |
| 10.2.2 使用向导创建演示文稿 .....             | 144 |
| 10.3 幻灯片演示文稿的版式设计 .....             | 146 |
| 10.3.1 演示文稿文字格式 .....               | 146 |
| 10.3.2 插入图片 .....                   | 148 |
| 10.4 插入图表和组织结构图 .....               | 150 |
| 10.4.1 插入图表 .....                   | 150 |
| 10.4.2 插入组织结构图 .....                | 150 |
| 第 11 章 PowerPoint 的操作技巧 .....       | 153 |
| 11.1 幻灯片的排版技巧 .....                 | 153 |
| 11.1.1 添加幻灯片 .....                  | 153 |
| 11.1.2 删除幻灯片 .....                  | 153 |
| 11.1.3 移动幻灯片 .....                  | 154 |

|        |                             |     |
|--------|-----------------------------|-----|
| 11.1.4 | 复制幻灯片 .....                 | 156 |
| 11.1.5 | 配色方案和背景 .....               | 158 |
| 11.2   | 制作动画效果 .....                | 163 |
| 11.3   | 在幻灯片中加入声音 .....             | 169 |
| 11.3.1 | 插入声音文件 .....                | 170 |
| 11.3.2 | 播放 CD 音乐 .....              | 172 |
| 11.3.3 | 录制声音 .....                  | 173 |
| 11.4   | 幻灯片的演示与打印 .....             | 174 |
| 11.4.1 | 放映幻灯片 .....                 | 174 |
| 11.4.2 | 打印幻灯片、备注页、大纲和讲义 .....       | 176 |
| 第 12 章 | Access 2002 轻松入门 .....      | 179 |
| 12.1   | Access 2002 中文版的数据库窗口 ..... | 179 |
| 12.2   | 创建和打开数据库 .....              | 181 |
| 12.2.1 | 数据库设计步骤 .....               | 182 |
| 12.2.2 | 创建数据库 .....                 | 182 |
| 12.2.3 | 数据库的基本操作 .....              | 186 |
| 12.3   | 创建表 .....                   | 188 |
| 12.3.1 | 建立表 .....                   | 188 |
| 12.3.2 | 确定数据类型 .....                | 193 |
| 12.3.3 | 设置字段的属性 .....               | 194 |
| 12.3.4 | 修改表结构 .....                 | 196 |
| 12.3.5 | 子数据表 .....                  | 198 |
| 第 13 章 | Access 2002 使用技巧 .....      | 200 |
| 13.1   | 数据表的使用 .....                | 200 |
| 13.1.1 | 查看表 .....                   | 200 |
| 13.1.2 | 编辑记录 .....                  | 201 |
| 13.2   | 窗体的设计 .....                 | 204 |
| 13.2.1 | 使用“自动窗体”创建窗体 .....          | 205 |
| 13.2.2 | 使用窗体向导创建窗体 .....            | 205 |
| 13.2.3 | 使用设计视图创建窗体 .....            | 207 |
| 13.3   | 创建和打印报表 .....               | 207 |
| 13.3.1 | 利用“自动报表”创建报表 .....          | 209 |
| 13.3.2 | 使用向导创建报表 .....              | 210 |



|               |                                  |            |
|---------------|----------------------------------|------------|
| 13.3.3        | 自定义报表 .....                      | 213        |
| 13.3.4        | 打印报表 .....                       | 216        |
| <b>第 14 章</b> | <b>Outlook 2002 轻松入门 .....</b>   | <b>218</b> |
| 14.1          | Outlook 2002 中文版的基本操作 .....      | 218        |
| 14.1.1        | Outlook 2002 中文版的启动和设置 .....     | 218        |
| 14.1.2        | Outlook 2002 中文版的工作界面 .....      | 222        |
| 14.2          | 创建及收发电子邮件 .....                  | 222        |
| 14.2.1        | 阅读和答复电子邮件 .....                  | 222        |
| 14.2.2        | 电子邮件的保存 .....                    | 224        |
| 14.2.3        | 电子邮件的删除 .....                    | 225        |
| 14.2.4        | 电子邮件的转发 .....                    | 226        |
| 14.2.5        | 通信簿的使用 .....                     | 227        |
| 14.2.6        | 电子邮件的创建 .....                    | 229        |
| 14.2.7        | 电子邮件的选项 .....                    | 232        |
| 14.2.8        | 添加附件 .....                       | 233        |
| 14.2.9        | 电子邮件的管理 .....                    | 234        |
| <b>第 15 章</b> | <b>FrontPage 2002 轻松入门 .....</b> | <b>237</b> |
| 15.1          | FrontPage 2002 的基本操作 .....       | 237        |
| 15.1.1        | FrontPage 2002 中文版的窗口界面 .....    | 237        |
| 15.1.2        | FrontPage 2002 中文版的视图模式 .....    | 238        |
| 15.2          | 创建站点和网页 .....                    | 240        |
| 15.2.1        | 创建新站点 .....                      | 241        |
| 15.2.2        | 新建网页 .....                       | 245        |
| 15.3          | 编辑网页 .....                       | 248        |
| 15.3.1        | 字体的设置 .....                      | 248        |
| 15.3.2        | 设置段落格式 .....                     | 251        |
| 15.3.3        | 设置项目列表 .....                     | 252        |
| 15.3.4        | 使用表格 .....                       | 254        |
| 15.3.5        | 手动绘制表格 .....                     | 257        |
| 15.3.6        | 插入对象 .....                       | 259        |
| 15.3.6        | 创建超链接 .....                      | 267        |
| 15.3.7        | 插入表单 .....                       | 269        |
| 15.3.8        | 使用主题 .....                       | 271        |



---

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 15.3.9 修改横幅 .....    | 272 |
| 15.4 设置网页属性 .....    | 274 |
| 15.5 站点的发布 .....     | 279 |
| 15.5.1 发布站点的准备 ..... | 279 |
| 15.5.2 发布站点 .....    | 279 |

# 第1章 Office XP 中文版轻松入门

Office 系列软件是微软公司 (Microsoft) 推出的应用于办公自动化领域的主流软件, 全球 Office 授权用户已经超过一亿两千万。微软公司最新推出的办公自动化系列软件 Office XP 中文版融合了最先进的 Internet 技术和突破性的智能化中文处理技术, 将成为新世纪强大的知识管理工具。

微软公司是世界软件业第一大公司, 在其所有产品中, 为微软带来最多财富的软件就是 Office 套件。Office 主要面向办公自动化领域, 其中包含了文字处理、电子表格、多媒体演示等功能。Office XP 将这些功能较好地集成为一个整体。

在最新的 Office XP 中包括文字处理软件 Word 2002、创建和处理报表的电子表格软件 Excel 2002、多媒体演示软件 PowerPoint 2002、电子邮件管理软件 Outlook 2002、数据库管理软件 Access 2002、网页制作软件 FrontPage 2002 等。

Office XP 是 Microsoft Office 的最新版本。XP 是英文 eXPerience 的缩写, 也就是“体验”的意思。新版的 Office XP 提供可使所有办公用户受益的重要增强特性, 同时还为用户提供特有的个人、协作和组织体验。

Office 重新定义了应用在企业工作效率中的职责, 以帮助企业在今年的环境中提高竞争力。通过使用 Office 可以让拥有者获得更高的生产力、更低的维护开支, 增强 Web 和企业间的办公集成, 简化使用和, 提升安全访问和分析更多的目标数据, 享有优异的中文分词技术和多语言环境。Office 是企业信息系统的前端, 能够使企业 workflow 更加顺畅。通过加强与 Web 和后端的集成, Office 扩大了其商业价值, 为关键的商业方案提供了强有力的平台。

这些软件之所以会如此风靡世界, 首先是因为它们能够提高人们的工作效率, 同时, Office 还提供了一个十分出色的用于解决方案开发的集成平台, 并利于在更短的时间内花更少的钱开发出高品质的商业解决方案。

Office XP 中文版是由多个 Office 组件构成的, 但这些组件并非是简单地组合, 它们彼此之间相互关联, 具有一定的共同之处, 并且各组件之间可以相互调用, 以加强用户的工作效率。Office 2000 各组件的特点包括以下几个方面。

## (1) 一致的用户界面

这些组件的用户界面 (包括菜单和工具按钮) 是十分相似的, 这为用户尽快熟悉 Office XP 各组件的使用提供了极大的方便。

不仅如此, 这些组件的基本操作也很相似。这样, 用户通过学习其中的一个组件, 便

可了解其他组件的用户界面。当然,其中也有些不全相同,特别是那些涉及到各组件的特殊应用的部分。关于 Office 中各组件的用户界面的相和不同之处,我们将在本书的后面向读者详细介绍。

### (2) 方便的共享机制

Office XP 中文版向用户提供了多种在各组件之间共享数据的机制。基于这些机制,用户通过使用 Office 剪贴板,就可以很容易地将一个组件中的多处数据复制到另一组件中,另外,利用链接和嵌入机制,用户可以使一个文档中的数据链接或嵌入到另一文档中。链接使得两个文档中的数据能够保持一致,而通过嵌入则可以快速访问与数据相关联的应用程序组件,方便了对数据的修改。

### (3) 快速地在各个组件之间切换

用户在使用 Office XP 中文版的组件时,可利用 Office 快捷工具栏在不同应用程序之间切换。如果用户需要进行切换,只需单击 Office 快捷工具栏上的相应按钮,即可快速切换到另一应用程序。快捷工具栏上的按钮可由用户自定义,这样就可以把常用的应用程序按钮置于 Office 快捷工具栏上。

另外,用户还可以从某个组件内部快速访问另一组件,而不必退出原组件。例如,当用户在 Word 文档中插入 Excel 工作表时,Word 的菜单和工具栏就会自动变成 Excel 的菜单和工具栏。

### (4) 方便的文档集中管理方式

利用 Office 活页夹,用户可以集中地管理相互关联的文档。例如,用户可以将相关的 Word 文档、Excel 工作表和 PowerPoint 演示文稿组织成一个活页夹,然后对它们同时进行处理。

### (5) 适合时代发展需要的强大 Internet 功能

Office 是一个集成了 Internet 功能的办公应用软件,它使得用户可以在 Office 这样的系统中组织 Internet 上的信息,从而使 Internet 信息的可读性更强。在最新版本的 Office XP 中,微软公司进一步增强了各组件对 Internet 和 Intranet 的支持,如将 HTML 格式作为 Office 文档的主要文件候选格式、对 HTML 文件格式的强力支持,以及新增了用于 Web 页制作的组件 FrontPage 等。另外,用户还可以将 Office 文档在 Internet 上发布,可以与全球范围内的其他用户共享。Office XP 的各组件都带有用于访问 Internet 的 Web 工具栏。

Word 2002 是一个非常优秀的文字处理软件,使用 Word 2002,用户可以创建多种类型的文档格式,进行专业的排版和图文混排。

Excel 2002 是一个非常优秀的演示文稿制作应用软件。使用 PowerPoint 2002,用户可以创建内容丰富的演示文稿,在所建立的演示文稿中,可以包含文本、图形、公式、图表等,几乎可以满足演示文稿的所有要求,还可以通过网络来共享演示文稿等内容。

Outlook 2002 是一个功能强大的通信应用软件。使用 Outlook 2002,用户可以通过局域网或 Internet 收发电子邮件,通过其中的日历等工具来管理日常工作,使用通讯簿和联系人工具来组织和管理联系信息等。使用 Outlook 2002 中文版可以收发电子邮件以及管理联系信息和日常工作等内容。

FrontPage 2002 是一个建立 Web 站点、编写网页的工具软件。它采用“所见即所得”的方式编辑网页,利用它可以轻松地组织、编辑网页并将其发布到指定的站点上,而且在

发布之后还能对更新情况进行监控以更新站点的内容。

## 1.1 Office XP 的工作界面

启动 Office XP 有多种方式。一般可以从“开始”菜单的“程序”列表中找到相应的程序单击即可，如图 1-1 所示为启动 Word 2002。我们通常使用这种方式来启动大多数应用程序。

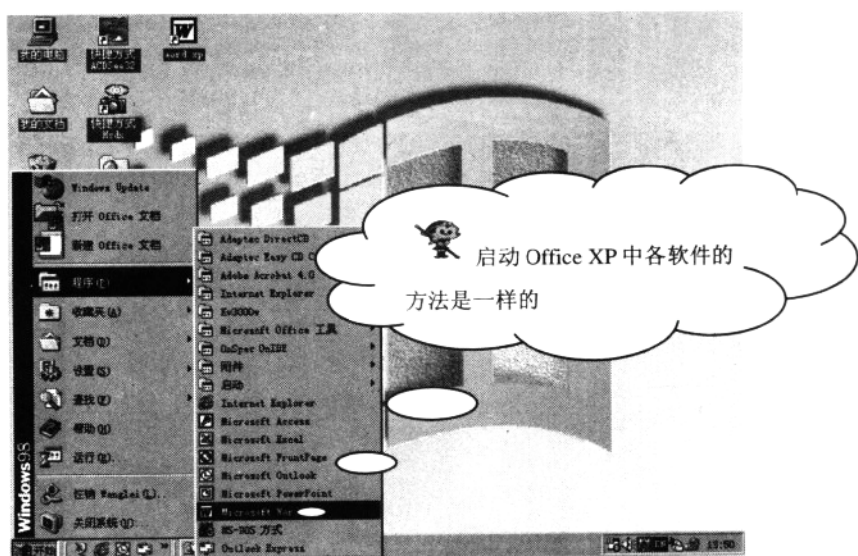


图 1-1 从开始菜单条上启动 Office XP

我们还可以从 Office 快捷工具栏启动相应的 Office 程序。只要点击对应程序的图标就可以了，Office XP 各系列软件的界面有许多的相似之处，下面以 Word 2002 为例来简单说明一下。具体的内容可参看各个软件的具体介绍部分。

启动 Word 2002 后，界面如图 1-2 所示。此界面分为标题栏、菜单栏、工具栏、工作区（正文窗口）以及状态栏 5 个区域，这种界面也是所有 Office 软件界面的组成模式。

下面简要介绍一下这些区域的内容。

### 1.1.1 标题栏

标题栏的最左边显示了程序的图标，在应用程序图标的右边是当前打开的文档的名称，以及应用程序的名称（Microsoft Word）。在标题栏的右边是大多数 Windows 应用程序都有三个窗口状态调节按钮，分别用于最小化、最大化（还原）、关闭应用程序。单击左边的应用程序图标可以弹出该应用程序的系统菜单，从中可以实现恢复、移动、最小化、最大



化，以及关闭应用程序窗口等功能，已经变灰的选项是无效选项。

## 1.1.2 菜单栏

Word 2002 的菜单项减少了，而且在菜单的最下面一项都是  标记（该符号表示单击该项可以扩展本菜单，称之为展开标记，只要将光标在该菜单上停留一段时间之后，该菜单也会自动展开）。如图 1-3 所示。

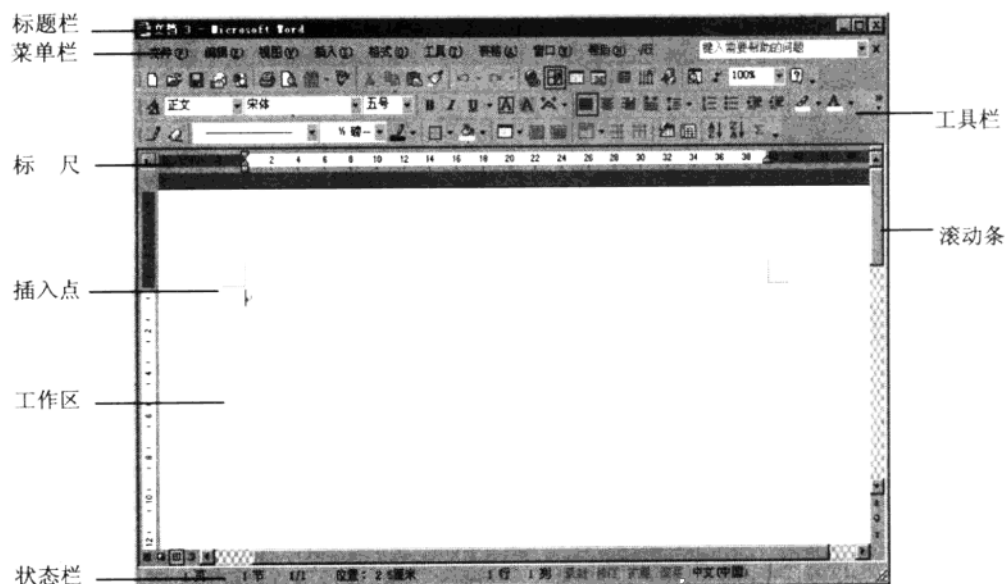


图 1-2 Word 2002 用户界面

(1) 普通菜单命令：在菜单上没有任何的特殊标记，用鼠标单击此类命令时直接执行对应的命令，比如文件菜单上的“关闭”与“退出”项。

(2) 子菜单命令：在该行最后有一个黑色的三角箭头，单击这样的菜单项时，会打开一个子菜单，在子菜单中可能还嵌套有子菜单。

(3) 工具按钮命令：在该行的左边有一个图标，该图标对应于工具栏上的某个按钮，或者该命令可以被加入到工具栏中。例如文件菜单的“打开”、“保存”都属于这一类命令。

(4) 开关命令：在被选中之后菜单项的左侧出现一个选中标记（√），例如视图菜单的“标尺”和“显示段落标记”命令就属于这一类命令。

(5) 对话框命令：在菜单项的右边有一个省略号（...），单击该菜单项会打开一个对话框。文件菜单的“另存为”菜单项就属于此类命令。单击该菜单项时打开“另存为”对话框。

### 1.1.3 工具栏

现在的 Windows 应用程序有一种趋势，即菜单栏与工具栏之间的区别正在逐渐变小，两者都可以通过拖动浮动在窗口中，灵活地安排在屏幕的任意一角。

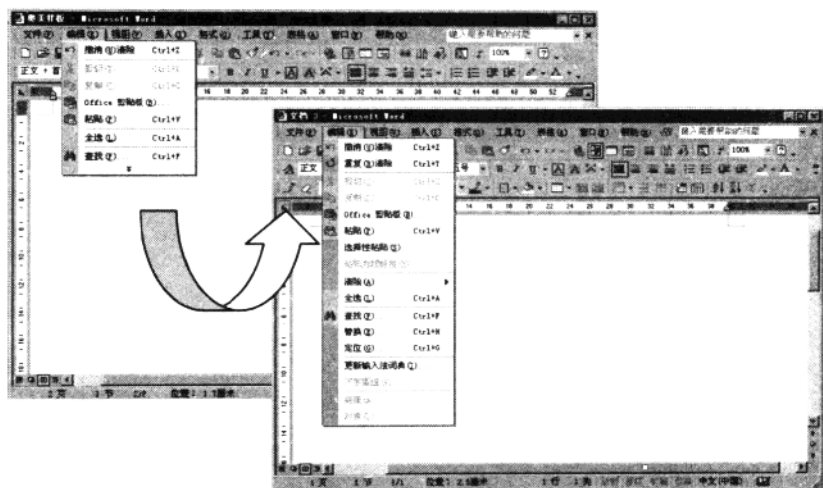


图 1-3 智能化的菜单

实际上，Office XP 可供使用的工具栏远远超过在屏幕上所看到的这些，我们可以根据自己的需要灵活地配置工具栏。在工具栏的空白处单击鼠标右键，弹出一个工具栏选择列表，在该列表中，已经出现的工具栏名称左边有选中标记（✓），单击希望显示的工具栏的名称，从而使该工具栏显示出来。此外，还可以通过视图菜单的“工具栏”选项来打开工具栏列表，如图 1-4 所示。

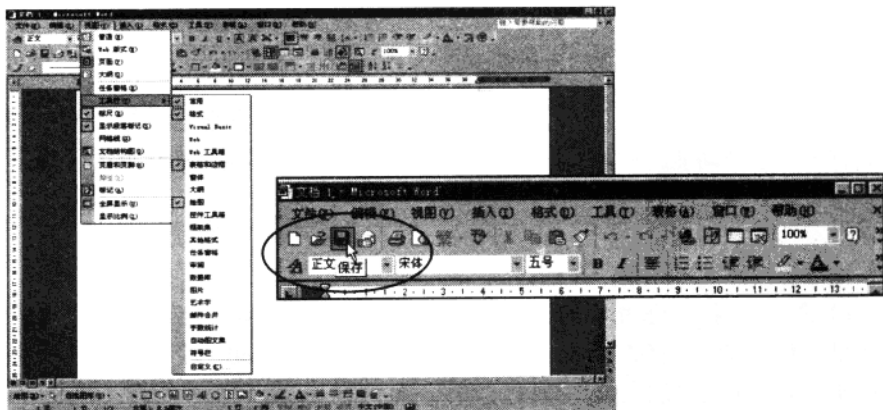


图 1-4 工具栏列表





关段落缩进和字符间距的空间都放在同一张选项卡中，并将选项卡的内容标在选项卡的标签上。用户只需用鼠标左键点取选项卡的标签，就可以切换到相应的选项卡中。

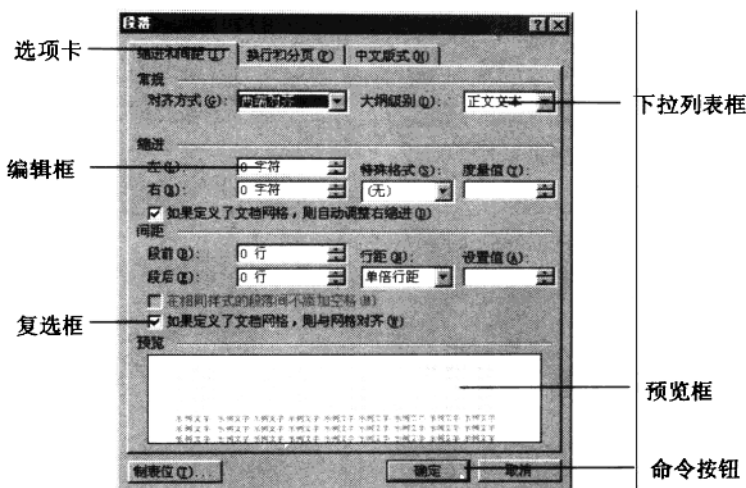


图 1-6 对话框的使用

(3) 编辑框：可以在编辑框中用键盘输入文字和数据。

(4) 增减框：有的时候编辑框和增减框配合在一起使用，它带有向上和向下的箭头按钮，用它可以增大和减少编辑框内的数值。

(5) 复选框：它的作用就和一个开关一样，可以设置为打开或是关闭两种状态，可以同时选择多个选项。

(6) 下拉列表框：在下拉列表框中提供了一系列的值，用户可以在这些值中选择所需要的值，但是用户不能自己输入。

(7) 预览框：用于预先显示在对话框中设置值以后的变化结果，如果在预览框中所显示的符合要求，可点取“确定”按钮；如果不满意，可继续设置。

## 1.2 在 Office 中获取帮助信息

用户在学习和使用 Office XP 的过程中可能会遇到许多难题，在 Office XP 中提供了非常友好的帮助信息，可以用来加快学习和使用 Office XP 的进度。在 Office XP 中可以通过以下多种方式来获取帮助。

### (1) “Office 助手”帮助你

从“帮助”菜单列表中选择“显示 Office 助手”即可显示 Office 助手图标。

当需要帮助时，单击“Office 助手”图标，此时会弹出一个对话框，此时可以输入想请教“Office 助手”的问题。

例如想知道有关如何插入图片的问题，输入问题后单击搜索按钮，“Office 助手”搜索