

隆重上市

- Microsoft Word 2002
- Microsoft Excel 2002
- Microsoft PowerPoint 2002
- Microsoft Outlook 2002

最新
版本

中文版



Office XP



学习教程

O F F I C E X P

© 林丕源 曾建华 编著

电子科技大学出版社

中文版 Office XP 学习教程

林丕源 曾建华 编著

电子科技大学出版社

内 容 提 要

本书是Microsoft Office XP中文版的专门培训教材,主要讲解Microsoft Office XP中最为重要的四大组件——Microsoft Word 2002、Microsoft Excel 2002、Microsoft PowerPoint 2002和Microsoft Outlook 2002,向读者传授使用计算机来处理文字资料、制作电子表格、设计演示文稿和管理电子函件方面的技能。

本书凝聚了作者长期以来从事Office软件的应用实践和教学探索的经验和体会,适合办公室人员、学生和电脑培训班学员。它既是一本好用的培训教材,同时也是一本优秀的自学有一个读本。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office XP 学习教程/林丕源,曾建华编著.

成都:电子科技大学出版社,2001.10

ISBN 7-81065-795-X

I.中... II.①林... ②曾... III.办公室-自动化-应用软件, Office XP-教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 069978 号

中文版 Office XP 学习教程

林丕源 曾建华 编著

出 版:电子科技大学出版社(成都市建设北路2段4号 邮编:610054)

责任编辑:吴艳玲 郝 茜

发 行:新华书店

印 刷:四川省党建印刷所

开 本:787×1092 1/16 印张 16.75 字数 407 千字

版 次:2001年10月第一版

印 次:2001年10月第一次印刷

书 号:ISBN 7-81065-795-X/TP·531

印 数:1—5000册

定 价:20.00元

前 言

我们知道,信息技术是当今世界最为热门的技术,它对我们的工作、学习和生活等各方面产生了巨大的影响。计算机在信息技术中是非常重要的工具,越来越多的办公室和家庭拥有了计算机。现在,对计算机的使用已不再是专家的专利,随时随地,上班时间或下班时间,在办公室或在家里,我们都可能会使用计算机。

大多数人使用计算机来干什么?绝对不是玩游戏,而是可处理文字材料、处理数据,还可能是收发电子函件。如果有了这些使用计算机的基本技能,我们就能在很大程度上实现办公自动化、轻松求职应聘,甚至可发家致富。

美国微软公司,长期以来致力于 Microsoft Office 系列软件的开发,其主要目的就是要协助广大计算机用户在办公室能轻松应付所遇到的主要事务处理。今天,对于计算机用户来讲,用好 Microsoft Office 软件几乎是一门必修课,它给我们的工作和学习带来极大的帮助和方便。目前,全新的 Microsoft Office XP 中文版已经全面登场,我们将从对它的使用中获得更多的益处。

Microsoft Office XP 一共包括了八个组件,它们是 Word 2002、Excel 2002、FrontPage 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、Publisher 2002、Outlook 2002、PhotoDraw 2002。本教材并不打算教会读者使用所有的组件,因为有些组件我们可能并不会用到。

本书向大家讲授的是四个方面的内容,它们是 Microsoft Office XP 的精华所在,是使用最为广泛的组件。通过本教材的学习,读者将掌握下面四个方面的技能:

- (1)处理文字材料,即学会使用 Microsoft Word 2002;
- (2)制作电子表格,即学会使用 Microsoft Excel 2002;
- (3)设计演示文稿,即学会使用 Microsoft PowerPoint 2002;
- (4)管理电子函件,即学会使用 Microsoft Outlook 2002。

本书凝聚了作者长期以来从事 Office 软件的应用实践和教学探索的经验和体会,是经过精心设计的教材。我们信心它对提高读者计算机应用水平能提供良好的指导。

本书由华南农业大学计算机科学系林丕源副教授和曾建华讲师共同编著,其中第一章、第二章、第三章和第四章由林丕源编写,第五章由曾建华和林丕源共同编写。

在本书的编写过程中,黄葵英和林佳欣做出了特殊的奉献,在此我们要深表感谢。

在本书的编写过程中,我们还到了王琴、戴永谦、周运华、刘才兴、严尚维、祝胜林、肖德琴、吴小红、田绪红、孙微微、孙爱东、朱同林、贾春生、苟雪艳、廖建明、李晓林、杨斌和陈英红的支持和帮助,在此我们也一并表示诚挚的谢意。

最后,我们要祝本书读者早日如意地掌握 Microsoft Office XP 的使用技能,在工作和生活中体会到更多乐趣。

编著者

2001 年 10 月,于广州五山

AJS41/07

目 录

第一章 Microsoft Office XP 概述	1
本章要点	1
1.1 Office XP 的新特性	2
1.1.1 Office XP 的安装特性	2
1.1.2 Office XP 在功能方面的新特性	2
1.1.3 Office XP 面向因特网方面的特性	4
1.2 Office XP 中文版的运行环境及安装特点	4
1.3 Office XP 中文版组件的启动和退出	6
1.3.1 Office XP 中文版组件的启动	6
1.3.2 从 Office XP 中文版组件中退出	8
1.4 使用 Microsoft Office XP 的帮助系统	8
1.4.1 “Office 助手”为我们提供及时帮助	9
1.4.2 用户自己设定“Office 助手”	10
1.4.3 不让“Office 助手”打搅我们的工作	11
1.4.4 使用“这是什么？”帮助	12
1.4.5 获取“网上 Office”信息	12
问答与思考	13
 第二章 文字处理组件 Word 2002	14
本章要点	14
2.1 初识 Word 2002	14
2.1.1 Word 2002 的启动和退出	14
2.1.2 Word 2002 的程序界面	15
2.1.3 新建、打开和保存文档	17
2.2 文档的录入和编辑	20
2.2.1 确定编辑位置和插入内容	20
2.2.2 文档中的选定操作	22
2.2.3 文档内容的移动、复制和删除	23



2.2.4	在文档中查找和替换字符串.....	24
2.2.5	关于保存文档内容的更多知识.....	25
2.3	页面显示与排版.....	27
2.3.1	字符排版的基本方法.....	27
2.3.2	控制文档的显示.....	28
2.3.3	使用制表位.....	31
2.3.4	段落排版的基本方法.....	33
2.3.5	段落排版的高级方法.....	35
2.3.6	安排页面布局.....	37
2.3.7	使用项目符号和编号.....	42
2.4	文档中的图文混排.....	43
2.4.1	将图片引入到文档中.....	43
2.4.2	对文档中的图片进行调整.....	46
2.4.3	用图片产生水印效果.....	48
2.4.4	通过“绘图”工具栏绘图.....	49
2.4.5	在文档中书写艺术字.....	50
2.4.6	在文档中制作图表和编排公式.....	51
2.5	在文档中制作表格.....	53
2.5.1	建立表格的多种方法.....	53
2.5.2	在表格中移动编辑光标和加入数据.....	57
2.5.3	选定表格的单元格.....	57
2.5.4	对表格修改和调整.....	58
2.5.5	为表格及单元格设置格式.....	62
2.5.6	对表格进行处理的其他技巧.....	66
2.6	文档的打印输出.....	70
2.6.1	使用打印预览功能.....	71
2.6.2	文档的打印输出.....	74
2.7	使用 Word 2002 的其他常用功能.....	76
2.7.1	在文档中使用样式.....	76
2.7.2	实现文档共享和多用户协同工作.....	78
2.7.3	用标题样式为文档生成目录.....	80
2.7.4	使用文档模板.....	82
2.7.5	使用拼写和语法校对工具.....	83
2.7.6	调整工具栏和菜单.....	84
	问答与思考.....	86

第三章 电子表格组件 Excel 2002	88
本章要点	88
3.1 初识 Excel 2002	88
3.1.1 Excel 2002 的启动和退出	89
3.1.2 Excel 2002 的程序界面	89
3.1.3 新建、打开和保存工作簿	90
3.2 在工作表中输入数据	94
3.2.1 数据输入的一般技巧	94
3.2.2 数据输入时的自动填充	99
3.3 单元格区域的选定	104
3.3.1 选定单元格区域的方法	105
3.3.2 选定单元格区域的意义	106
3.4 组织和管理工作簿	110
3.4.1 组织和管理工作表	111
3.4.2 设置新建工作簿时缺省工作表的数目	113
3.4.3 个性化保存 Excel 工作簿	114
3.5 单元格引用与建立公式	116
3.5.1 公式中的运算符和优先级	116
3.5.2 在单元格中建立公式	118
3.5.3 在公式中引用单元格(区域)	120
3.5.4 工作表函数速查	125
3.5.5 将矩形单元格区域作为数组处理	132
3.6 数据清单及其应用	134
3.6.1 建立和扩展数据清单	134
3.6.2 数据清单的“记录单”操作	137
3.6.3 对数据清单作排序处理	137
3.6.4 对数据清单作筛选处理	138
3.6.5 对数据清单作分类汇总处理	141
3.6.6 数据库函数的使用	142
3.7 生成实用表格	143
3.7.1 制作个性化的表格	143
3.7.2 自动套用格式	143
3.8 用数据生成图表	144
3.8.1 图表概述和图表的主要术语	144



3.8.2 嵌入图表和图表工作表.....	146
3.8.3 用数据生成嵌入图表.....	146
3.8.4 嵌入图表的快速调整.....	149
3.8.5 用数据生成图表工作表.....	150
3.9 对图表进行调整.....	153
3.9.1 调整图表的通用方法.....	153
3.9.2 调整图表类型.....	154
3.10 数据透视表和数据透视图.....	155
3.10.1 建立数据透视表和数据透视图.....	156
3.10.2 利用数据透视表和数据透视图动态分析数据.....	157
3.12 页面设置及打印输出.....	159
3.11.1 页面设置.....	159
3.11.2 设置和取消打印区域.....	161
3.11.3 设置分页符.....	161
3.11.4 打印预览与分页预览.....	162
3.11.5 打印输出.....	164
问答与思考.....	165

第四章 演示文稿组件 PowerPoint 2002..... 166

本章要点	166
4.1 初识 PowerPoint 2002.....	166
4.1.1 PowerPoint 2002 的启动和退出.....	167
4.1.2 PowerPoint 2002 的程序界面.....	167
4.1.3 新建、打开和保存演示文稿.....	168
4.1.4 更加方便地保存演示文稿.....	172
4.1.5 插入和删除幻灯片.....	173
4.2 为幻灯片录入和编辑文本.....	173
4.2.1 录入和编辑文本的基本原则.....	173
4.2.2 为幻灯片录入文本.....	174
4.2.3 在幻灯片中编辑文本.....	176
4.2.4 复制和移动幻灯片.....	179
4.3 格式编辑与排版.....	180
4.3.1 字符格式排版.....	180
4.3.2 段落格式排版.....	181

4.3.3 设置文本框的格式.....	184
4.3.4 对格式进行复制.....	184
4.4 演示文稿外观设计.....	185
4.4.1 母版及其应用.....	186
4.4.2 模板及其应用.....	190
4.4.3 配色方案及其应用.....	192
4.5 表格、图表、公式和图形.....	194
4.5.1 在幻灯片中 使用表格.....	194
4.5.2 在幻灯片中 使用图表.....	195
4.5.3 在幻灯片中 使用组织结构图.....	198
4.5.4 在幻灯片中 使用公式.....	200
4.5.5 在幻灯片中 使用图片.....	201
4.5.6 在幻灯片中 绘图.....	203
4.5.7 在幻灯片中 使用艺术字.....	205
4.6 在演示文稿中加入声音和影片.....	207
4.6.1 为演示文稿插入声音.....	207
4.6.2 为演示文稿插入影片.....	210
4.7 设计演示文稿放映的动画效果.....	211
4.7.1 设置幻灯片切换效果.....	211
4.7.2 在幻灯片内应用动画方案.....	212
4.8 在演示文稿中建立超链接.....	213
4.9 在演示文稿中设置动作按钮.....	215
4.10 巧妙合理放映演示文稿.....	216
4.10.1 设置自动放映时间.....	217
4.10.2 设置放映方式.....	218
4.10.3 自定义幻灯片放映.....	219
4.10.4 隐藏幻灯片.....	221
4.10.5 放映演示文稿的多种方法.....	221
4.10.6 建立 PowerPoint 放映文件.....	222
4.10.7 放映时使用快捷控制菜单.....	222
4.11 演示文稿的输出.....	224
4.11.1 页面设置和打印输出.....	224
4.11.2 传送演示文稿到 Word 文档.....	226
问答与思考.....	226



第五章 电子函件组件 Outlook 2002	228
本章要点	228
5.1 初识 Outlook 2002	229
5.1.1 Outlook 2002 的启动和退出	229
5.1.2 设置电子函件账户	230
5.1.3 自定义 Outlook 面板	233
5.2 电子函件操作	234
5.2.1 发送电子函件	234
5.2.2 在电子函件中使用信纸和主题	236
5.2.3 在电子函件中使用签名	238
5.2.4 控制 Microsoft Word 作为函件编辑器	239
5.2.5 接收和阅读电子函件	241
5.2.6 保存电子函件	244
5.2.7 远程电子函件	245
5.2.8 删除电子函件	246
5.3 使用联系人和电子名片	247
5.3.1 建立和使用联系人	247
5.3.2 使用电子名片	249
5.4 安排任务和使用便笺	252
5.4.1 建立和编辑任务	252
5.4.2 将任务分配给其他人	254
5.4.3 建立和使用便笺	256
问答与思考	258

第一章 Microsoft Office XP 概述

本章要点

Office XP 作为 Microsoft Office 系列软件的最新版,有很多让人爱不释手之处,同时使用也更加方便。

- Office XP 的新特性
- Office XP 中文版的运行环境及安装特点
- Office XP 中文版组件的启动和退出
- 使用 Microsoft Office XP 的帮助系统

无论是在办公室还是家里,我们都会用到 Microsoft 公司的 Office 软件,这是一个全球化的个人计算机应用软件,是 Microsoft 公司最著名的产品。它的重要性不仅体现在用户的广泛性,还体现在它对于 Microsoft 的重要性。据称,Office 产品的销售占 Microsoft 公司收入的 46%,收益的 50%。

Microsoft Office XP 是微软公司最近发布的 Windows 桌面应用软件,它是 Office 97/2000 的升级版本,是 Microsoft Office 系列软件的最新产品。如同新版 Windows (此前代码为 Whistler) 将定名为 Windows XP,该产品在发布之前的代码是 Office 10,现在的正式名称为 Office XP。XP 是英文“体验”(experience)的缩写,代表着 Office 在包容覆盖广泛设备的 Web 服务之后将给用户带来丰富的、充分扩展的全新体验。微软公司董事长兼首席软件设计师比尔·盖茨先生曾这样评价:“作为 Windows 和 Office 的最具开创性的版本,新一代 Windows XP 和 Office XP 将赋予人们有史以来最强有力的、端到端的计算体验……它们将使用户更有效地进行交流与合作,更富有创造力,工作更有成果,并从技术中领会更多乐趣。”

Microsoft Office XP 是一个集成软件,它包括了 8 套完整的组件,即 Word 2002、Excel 2002、FrontPage 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、Publisher 2002、Outlook 2002、PhotoDraw 2002。

2001 年 6 月以来,Microsoft 公司在北京、上海、广州、深圳、成都、西安、青岛、大连、杭州、苏州、东莞、厦门、天津、沈阳、济南、南京、昆山、昆明、南宁连续举办了一系列产品发布会,宣传和销售 Office XP 中文版。



1.1 Office XP 的新特性

Microsoft Office XP 是微软有史以来所发行的 Office 版本中最重要的版本,而且也被认为是功能最强大且最易于使用的 Office 产品。无论是个体用户还是企业用户,Office XP 都能为其带来激动人心的全新体验,包括:工作流程化繁为简从而提高个人工作效率,让每个人都领略到协作的妙处,还能以灵活扩展的方式满足企业的商务需求。业界分析家们也对 Office XP 中的新技术表示了认同,并相信 Office XP 的功能远远超过了 Office 2000。

特别指出,在 Office XP 中文版中集成了微软中国研究院的最新成果——先进的中文语音识别功能,并基于此项功能提供了两种语音操作模式:语音输入模式和语音命令模式。使用者可以利用麦克风通过语音完成数据的输入和编辑、菜单的控制以及命令的执行,从而摆脱繁琐的键盘录入,增强操作的简易性,有效减少工作强度,大幅度提升工作效率。

当然,对于键盘录入熟练的使用者,微软拼音输入法仍然是最佳选择。Office XP 中文版集成了最新微软拼音输入法 3.0 版。在保持整句输入、智能转换的基础上,在准确率、功能性以及可用性上有了进一步的提高和改善。新增的中英文混合输入功能,可以不必切换状态,直接输入中文和英文。

1.1.1 Office XP 的安装特性

Office XP 的安装和 Office 以前各版本的安装一样容易,几乎是将购买的 Office XP 光盘插入到计算机,运行其安装程序,毫不费力,最多在安装向导的指引下单击几下鼠标,就可完成。Office XP 是一个庞大的软件,但其安装速度是很快的。

安装界面是用 Windows Installer Technology 来制作的,为的是确保对安装过程的高度民主控制。如果我们已经安装了旧版本的 Office 应用程序,如 Office 97 或 Office 2000 下的 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access 等,那么在运行安装程序时,Office XP 安装向导会把这些旧的应用程序列出来,以便我们能将它们删除。Office XP 最简单和常用的安装是典型(Typical)安装,最全面的安装是完全(Complete)安装。如果我们需要更大的自由度和灵活性,则要选择自定义(Custom)安装,在这种方式的安装过程中,我们可以选择安装或者不安装套件中的任何一个部分。要注意,用户自定义安装过程对普通的初级用户可能比较困难。

一般来说,安装 Office XP 整个套件的时间不超过 25 分钟(连计算机重新启动的时间也包括在内),由此可见,Office XP 的安装速度是非常快的。

此外,Microsoft Office XP 的开发者十分注重应用程序的安全性。崩溃的执行文件会由应用程序本身自动修复,因此,使用时并不需要把应用程序卸载,然后再重新安装。

1.1.2 Office XP 在功能方面的新特性

Microsoft Office XP 一个主要的目的是使其组件能满足大部分用户的需要。调查显示,

大部分用户只使用Office组件的少于20%的功能。因此, Microsoft进一步简化操作, 使Office更容易使用。除了易用性以外, Microsoft也很注重兼容性, 虽然Office 2000的兼容性已经做得很好了, 可以认为 Microsoft XP在兼容性方面又上了一层楼。

Office XP在提高工作效率、增强安全性和易用性等方面也有许多新特性。下面我们列举这些新特性中的很小一部分。

(1) 智能标签

Microsoft Office的智能标签是一组由Office应用程序共享的按钮。这些按钮会在用户需要的时候出现(例如: 当用户在Excel公式中出现错误的时候; 或者在Word自动更正错误的时候; 或者在用户粘贴数据的时候)。智能标签能够为用户提供选择, 以便他们改变某个动作或者更改错误。

(2) 任务窗格

Office应用程序把一些主要的任务集中在一个窗格。任务窗格在屏幕的右边, 它的主要功能包括: 查找、打开新文件, 查看剪贴板的内容, 格式化文档, 翻译, 模板管理等。

以Word为例, 当你打开Word时, 任务窗会显示打开已有的文件和目录的链接, 以及文件搜索等功能, 它还会显示剪贴板的内容。相信每一个Office用户都会用得上这一新功能。Office XP的每一个应用程序, 从Outlook到Publisher, 都有任务窗。

(3) 粘贴智能标签

要在一个剪贴板中包含多个内容, 这曾经在人们心中只是一个梦, 以前人们认为即使是使用第三方的工具也是非常难实现的。自从引入了Windows 98和Office 2000以后, 这个梦终于实现了。Microsoft Office XP在多次粘贴功能中增加了一些新特性。我们能够根据内容来决定是否按照原来所复制的来粘贴, 是否改变风格, 以及是否对要粘贴的数据加入一些特定的特性。

(4) 自动更正智能标签

该功能可以让我们更好地控制和更改Office应用程序的一些自动执行的动作。例如, 可以撤消一个自动更正操作, 设定以后不再作出同样的自动更正, 还可以不通过“工具”菜单直接打开自动更正对话框。这些功能对于新手来说特别有用。

(5) 语音功能

Microsoft Office XP终于包含了我们期待已久的语音功能! 与Corel WordPerfect和Lotus Smart Suite不同, Office的语音功能是真正包含在套件里面的, 而不是使用第三方的语音软件(例如ViaVoice)。该语音功能的开发应感谢比利时的Lernout & Hauspie公司的努力, 它为用户提供了一个功能十分强大的语音输入系统。

利用声音来弥补传统的鼠标和键盘操作的不足, 语音识别功能可以提高用户的工作效率。

(6) 文档映像

这个小程序令整个Office套件增色不少。该小程序利用OCR技术, 使我们能够扫描多页文件, 浏览这些文件, 并在Office应用程序中使用这些文本。如果有一个扫描仪, 我们可以扫描文件, 然后在Office应用程序中使用。它使用起来可能比任何一个独立的OCR软



件更容易。

(7) 流线型用户界面

Office每次的新版本都会在外观上作改变, Office XP同样也有新的外观。它去掉了视觉上不愉快的部件,增加了字母之间和单词之间的距离以提高可读性,还重新设定了前景色和背景色,把最重要的部件摆放在前景。

(8) 文件恢复功能

Microsoft Word、Excel、Access和PowerPoint能让我们在应用程序发生错误时对当前的文件存盘。这样,我们就不会因为丢失文件而必须花时间将以前做过的工作重新做一遍了。

(9) 应用程序错误报告/智能反冲突系统

我们希望Microsoft能在Office XP里完全防止冲突出现,但事实上Microsoft只增加了一个智能反冲突系统。也许Microsoft公司想为Office的更下一版本留一手吧!在Office XP中,如果出现错误,应用程序会自动向Microsoft或者用户的IT部门报告。这就为Microsoft和其他IT部门诊断和更正错误提供了足够的信息。

(10) 修复功能

Microsoft 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。我们也可以在“打开文件”对话框中选择“打开并修复”来启动该功能。

(11) 保存用户设置向导

Microsoft在Office XP中增加了一个我们会经常用得上的小工具。该向导能够保存我们的全部Office应用程序的设置,当我们使用另一台电脑,或者是重新安装PC的时候,这个向导将会很有用。

1.1.3 Office XP 面向因特网方面的特性

Microsoft会让Office XP更加面向Internet吗?答案是肯定的!Office XP含有大量的链接,这些链接指向位于Microsoft服务器的模板、剪贴图、声音、图片和动画。团体协作也没有被Microsoft遗忘,Office XP中的MSN服务允许用户访问远程存储空间,用户就可以把文件存放在远程服务器中,并与同事共享。

当我们安装完整个套件以后,就会发现一件令人感到失望的事情——缺少了Microsoft PhotoDraw。我们需要通过Internet来把PhotoDraw解锁。这明显是为了减少盗版的行为。

如果我们要换一台电脑,那么就需要打电话给Microsoft公司或其Microsoft产品代理商来升级我们的用户资料。

1.2 Office XP 中文版的运行环境及安装特点

Microsoft Office XP 中文版的安装和运行需要有中文平台的支持。

Microsoft Office XP 中文版可以直接安装和运行在 Microsoft Windows 95 中文版、Microsoft Windows 98 中文版、Microsoft Windows Me 中文版、Microsoft Windows NT 4.0 中文版和 Microsoft Windows 2000 中文版, 以及更高的版本(Microsoft Windows XP)之中。

Microsoft Office XP 中文版也可以安装和运行在安装有专门的中文应用平台(如中文之星、RichWin 和 UCWIN)的 Microsoft Windows 95、Microsoft Windows 98、Microsoft Windows 2000、Microsoft Windows NT 4.0 和 Microsoft Windows 2000 英文版以及更高的版本中。

实践表明, 在计算机硬件指标越高的环境中, Microsoft Office XP 中文版的运行效率越高。不过, 对现在的个人计算机来讲, CPU 芯片的类型及主频频率、内存的大小和硬盘的容量已经不再是大的问题, 这为 Microsoft Office XP 中文版安装和运行提供了极大的方便。例如 Pentium II、Pentium III 甚至 Pentium IV 芯片, 64MB、128MB 甚至是 256MB 的内存, 8.4GB、10GB 甚至是 30GB 以上的硬盘的计算机已经是相当普遍的了。

我们已经知道, Microsoft Office XP 中文版含有八个组件, 还包括了一些十分有用的小应用程序。Microsoft Office XP 中文企业版中的组件是 Microsoft Word 2002、Microsoft Excel 2002、Microsoft PowerPoint 2002、Microsoft Access 2002、Microsoft Outlook 2002、Microsoft FrontPage 2002、Microsoft Publisher 2002、Microsoft PhotoDraw 2002 中文版。因此, Microsoft Office XP 中文版的安装所占的硬盘空间是具有很大的弹性的, 安装的应用组件和程序越多, 所占的硬盘空间就越多。一个基本的结论是, Microsoft Office XP 中文企业版最好安装和运行在硬盘具有较大剩余空间的计算机系统中。这不但可以保证安装的顺利进行, 而且可以保证运行的高效率。

现在, Microsoft Office XP 的安装与维护比以前的版本更加科学, 这主要体现在下面的几个方面。

(1) 自动实现不同的定制安装方式

在安装 Microsoft Office XP 时, 安装程序会根据当前系统已经安装并使用的 Microsoft 的程序来确定最适于计算机的安装方式。如果系统中包含了早期版本的 Microsoft Office, 就会使用“Office 配置文件向导”来保留已有的许多设置, 当然也会自动删除早期版本的 Microsoft Office。

(2) 实现了在需要时安装程序

在安装完成后使用 Microsoft Office XP 的过程中, 我们可能会看到最初没有安装的程序和组件所对应的快捷方式、图标和命令。在需要这些功能时, 只需单击即可, Microsoft Office XP 会做出相应的反应引导我们安装需要的组件或程序。

(3) 可以有选择地安装需要的组件和程序

在初次安装 Microsoft Office XP 时, 或安装之后运行 Microsoft Office XP 安装程序时, 用户可以根据实际需要有选择地只安装自己需要的程序和组件、添加需要的组件和程序, 以及删除不感兴趣的组件和程序。

(4) 安装程序自动运行



在 Microsoft Windows 95/98/NT/2000 启动成功后, 当我们将 Microsoft Office XP 的光盘插入到光驱中时, 相应的安装程序就会自动运行, 在驱动程序的引导下, 用户即可轻易实现对需要的 Office 应用程序或组件的安装。

(5) 确保应用程序和组件的正常运行

在运行 Microsoft Office XP 的组件时, 单击“帮助”菜单中的“检测与修复...”命令可让 Office 修复出现问题的非关键文件(如字体和模板)。此命令会重新安装丢失或损坏了的文件。当然, 在启动 Office 应用程序时也会自动检查并修复必需的关键文件和注册表项是否存在问题。

1.3 Office XP 中文版组件的启动和退出

通过对 Microsoft Office XP 中文版的安装就可把 Microsoft Word 2002、Microsoft Excel 2002、Microsoft PowerPoint 2002、Microsoft Access 2002、Microsoft Outlook 2002 和 Microsoft FrontPage 2002 中文版安装到了我们使用的计算机系统中。然后, 我们便可使用这些组件来为我们工作。

1.3.1 Office XP 中文版组件的启动

在实际操作中, 我们可以根据自己的习惯和需要, 采用下面任何一种方式进行启动。

(1) 从“程序”文件夹中启动

单击系统桌面任务栏上的“开始”按钮, 在出现的菜单上将鼠标指向“程序”, 然后再将鼠标移到 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Access、Microsoft Outlook 或 Microsoft FrontPage, 这时按下鼠标的左键, 即可启动相应的组件。

(2) 用“开始”菜单上的命令启动

在 Microsoft Office XP 成功安装完毕之后, “开始”菜单上会自动添加“新建 Office 文档”(Open Office Document)和“打开 Office 文档”(New Office Document)两条命令, 通过单击它们也可启动 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 或 Microsoft Access。

若为新建一个 Office 文档而启动 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 或 Microsoft Access, 则单击系统桌面任务栏上的“开始”按钮, 然后单击随之出现的菜单上的“新建 Office 文档”(New Office Document)命令, 这样就会出现如图 1.1 所示的“新建 Office 文档”对话框。

选中“常用”选项卡的“空白文档”、“空工作簿”、“空演示文稿”或“空数据库”图标, 然后单击“确定”按钮。

启动 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 或 Microsoft Access 中文版后, 会出现一个可供用户操作的新的空 Word 文档、Excel 工作簿、PowerPoint 演示文稿

或 Access 数据库。

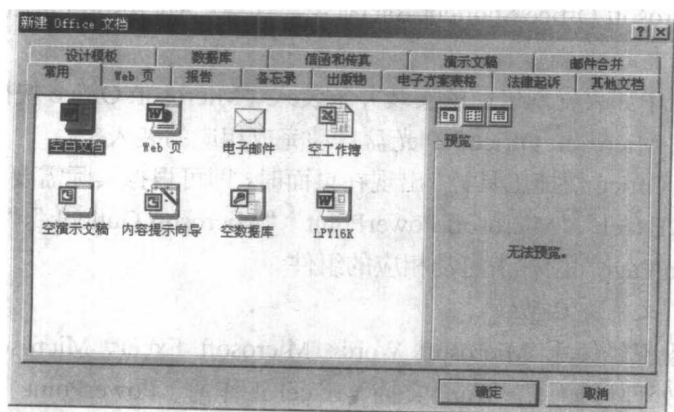


图 1.1 “新建 Office 文档”对话框

若为打开一个已经存在的 Word 文档、Excel 工作簿、PowerPoint 演示文稿或 Access 数据库，启动 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 或 Microsoft Access，则单击系统桌面任务栏上的“开始”按钮，然后单击随之出现的菜单上的“打开 Office 文档” (Open Office Document) 命令，这样就会出现如图 1.2 所示的“打开 Office 文档”对话框。

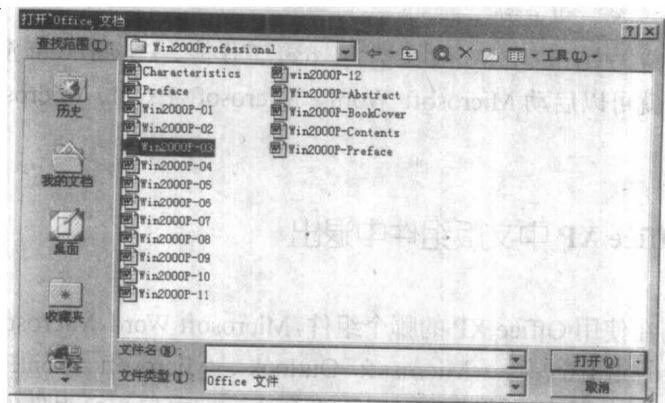


图 1.2 “打开 Office 文档”对话框

对“查找范围”进行操作，使得要打开的 Word 文档、Excel 工作簿、PowerPoint 演示文稿或 Access 数据库出现在列表框中，选中要打开的文档、工作簿、演示文稿或数据库，然后单击对话框的“打开”按钮。

启动 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 或 Microsoft Access 后，相应的 Word 文档、Excel 工作簿、PowerPoint 演示文稿或 Access 数据库即被打开。

(3)从“Microsoft Office 快捷工具栏”启动

如果当前“Microsoft Office 快捷工具栏”并不在系统桌面上，则要单击“开始”菜单