

完美体验来自office XP

全面快速体验

Office XP

蒙文荣 康拥红 等编著



国防工业出版社

完美体验乐园 Office X



全面快速体验Office XP

蒙文荣 康拥红 等编著



国防工业出版社

·北京·

内 容 简 介

Office XP 是一套简单易用的电脑办公软件,在日常办公中,它的许多体贴入微的功能、出人意料的智能化的表现,都能有效地帮助你提高工作效率。

本书全面介绍了 Office XP 中最重要最常用的 4 个组件:文字处理不可缺少的 Word,数据快速处理能手 Excel,幻灯片制作助手 PowerPoint,日常管理和邮件助理帮手 Outlook。每一个组件都介绍了其最常用的功能,力求全面,使本书成为办公人员的学习快餐。

本书内容全面而简洁、示例丰富、讲解清晰、图文并茂,是广大读者特别是初学者学习 Office XP 中文版的好教材。

图书在版编目(CIP)数据

全面快速体验 Office XP / 蒙文荣等编著. —北京:
国防工业出版社, 2002.3
(完美体验来自 Office XP)
ISBN 7-118-02795-2

I. 全... II. 蒙... III. 办公室—自动化—应用软件, Office XP IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 000276 号

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

北京奥隆印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 27 639 千字

2002 年 3 月第 1 版 2002 年 3 月北京第 1 次印刷

印数: 1-3000 册 定价: 36.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)



完美体验来自 Office XP

你肯定已经听说过更为智能化的工作方式，更为简单的生产力，更高效的协作，更灵活的商业需求解决方式，这么完美的体验来自哪里？就是来自 Microsoft Office XP。

Microsoft Office XP 通过交互可提供更轻松的工作方式的一套新体验，重新定义人与软件的关系。Office XP 提供的“个人体验”简化了个人的工作方式，“合作体验”使人们能够在文档上轻松合作并与其他人高效地工作。“扩展体验”使他们能够继续将其他服务集成到 Office 中并随时轻松地访问信息。

本丛书读者定位

本丛书明确定位于初级和中级用户，不管你是刚入门的还是已经入门而需要更进一步提高的 Office 用户，本套丛书都非常适合你。当你学习本书的时候，你会发现，本套丛书就是为你量身定做的。

本丛书内容特点

首先，对于 Office 每一个组件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，从而自如地踏上新的台阶。最重要的是，本丛书在让你快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会你更丰富全面地体验 Office 的强大而实用的功能及其完美的应用技巧。使你真正对所学的东西融会贯通、熟练掌握。

本丛书内容设计

27534/03

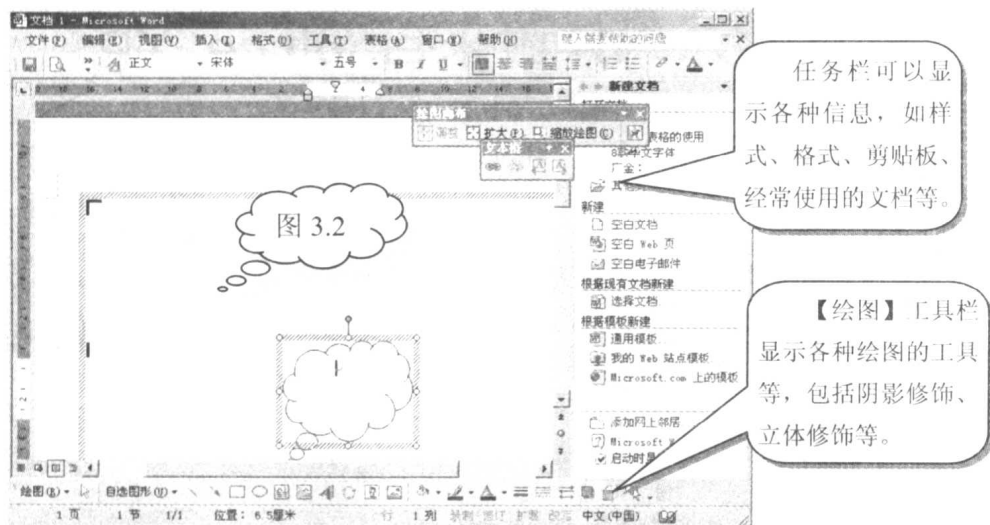
本丛书内容设计的策略是在仔细分析用户使用软件的困惑所在并结合目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。既不是面面俱到的“用户大全”，也不是详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作指导书。

本丛书每一节最后适当加一些  **典型应用**，就像数学老师在讲述每一个公式后都讲一个有实际意义的例子一样，使你能举一反三，从中学到作者多年的使用经验。

每一章的最后都配有  回答问题、 填空、 上机指导，作为巩固知识的主要手段，你可自由选择使用。

📖 本丛书风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。具体如下：



另外，还穿插有 Tip（提示）和 Note（注意）等内容。



Tip

如果单击【自动套用格式】按钮，则可自动将预先定义好的格式应用于表格，包括边框和底纹等。在此对话框中可以选择 Word 指定格式的表格。这些内容将在后面有更详细的叙述。



Note

重新指定快捷键后，不能再使用该组合完成以前的操作。例如，按 Ctrl+B 可将选定文本改为加粗格式，如果将 Ctrl+B 重新指定给一个新的命令或其他项，则不能通过按 Ctrl+B 为文本应用加粗格式，除非将快捷键指定恢复到初始设置。

本丛书的精心设计和全力的创作，都是为了使你能更快更好地领略到来自 Office XP 的完美体验。

本书编委会

前言

Office XP 是微软公司推出的一套新的办公处理软件,广泛用于办公自动化的各个领域。Office XP 继承了 Office 2000 方便易用的特点,又增加了一些新功能,尤其在自动化和简单易用化以及 Internet 方面的功能得到很好的改善。

本书全面介绍了 Office XP 中的 4 个组件:

- ◆ 文字处理软件: Word 2002
- ◆ 数据处理软件: Excel 2002
- ◆ 幻灯片制作软件: PowerPoint 2002
- ◆ 日常办公管理软件: Outlook 2002

下面分别介绍它们的功能特点,希望读者对 Office XP 有一个大概的了解。

1. Word 2002

Word 2002 是微软公司继 Word 95、Word 97、Word 2000 系列版本之后推出的新版本。它继承了旧版本 Word 的优秀特点,是在 Windows 环境下功能最强大的文字处理软件。

使用 Word 2002 能让你从枯燥的文字排版工作中解脱出来。它支持“所见即所得”的功能,即你在 Word 2002 里排版后看到的和打印出来的版式是一样的。而所有的格式设置都可以使用菜单命令或工具栏上的按钮来实现,读者不用专门记忆这些命令。

你可以用 Word 轻松的制作各种类型的文档,如报刊、信函、书籍、传真、简历等等。功能强大的 Word 将会让你在随心所欲的编排中体会到使用 Word 2002 的乐趣。

2. Excel 2002

多年以来,商用报表一直广为大众所使用,从事各种不同的计算分析工作。围绕着数据的输入、输出制表,作图以及数据的分析与计算,各种数据处理软件层出不穷。Excel 2002 是解决这些问题的一个杰出代表。

Excel 2002 是一个表格数据管理与分析系统。它可广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域。它不仅具有博大精深的功能群组,可以高效地完成各种表和图的设计,进行复杂的数据计算与分析,而且提供了赏心悦目,生动活泼的操作环境,易学易用。

3. PowerPoint 2002

PowerPoint 2002 是不仅仅只用来制作幻灯片的软件。它提供了很多很强的文字图形处理功能,用户可以使用它来创建屏幕演示、35mm 幻灯片、全球广域网文档、投影机幻灯片、打印用的演示文稿以及讲义、备注和大纲文档等。同时,用户还可以使用 PowerPoint 2002 来创建用于 Internet 上的 Web 页面。

PowerPoint 2002 功能及其特点主要表现在以下几个方面:

(1) 简单易学

由于演示图形软件是面向广大的非计算机专业人员的,因此学习的难易程度相当重要。

PowerPoint 2002 的操作界面和强大的帮助功能可以使用户轻松完成创建演示文档的工作,而且它还提供了完备的向导功能,可以指导一个一无所知的用户完成一个具有专业水准的演示创作。

(2) 强大的编辑创造能力

PowerPoint 2002 提供了功能强大的文字和图形编辑能力。在文字处理方面,可以做到字体大小的任意变化而不会出现失真,并且可以任意执行插入、删除、修改等操作。在图形及图像的编辑创作方面,用户可以使用 PowerPoint 2002 提供的大量模板及剪贴艺术库中的底图及图像,在这个基础上,通过改变其大小及形状或者添加其它的文字图形,可以达到非常好的视觉效果,增加演示的感染力。用户还可以利用统计图生成程序,生成各种类型的统计图。

(3) 提供了大量专业化的模板和剪贴艺术库。

PowerPoint 2002 中的模板及剪贴艺术库是经过专家设计的,其中提供了上百种和上千个覆盖各行各业的小图像供用户选择。

(4) 可以与其它应用程序共享数据

PowerPoint 2002 作为 Microsoft Office XP 办公套件中的一种,与工具软件 Word 字处理及 Excel 电子表格等软件之间的联系非常密切,可以利用 Windows 提供的剪贴板功能实现 PowerPoint 与各种 Windows 应用程序之间的信息交换。

4. Outlook 2002

现代社会是一个信息驱动的、高速发展的社会。我们每天都要面对无穷无尽、纷繁复杂的各种各样的信息:一件件的工作计划、诸多好朋友的约会、重要的商业洽谈、各种信件往来等。我们急切需要一个“贴身的秘书”来帮我们处理着一切!

Outlook 2002 可以满足你的任何要求!它能帮你管理好你的日常生活与工作信息。不管是一封电子邮件,还是一张便笺、一份文档等,Outlook 2002 都能帮助你进行最合理的安排和最恰当的利用。

Outlook 2002 是一个高集成度的桌面信息管理系统。你可以在 Outlook 2002 中写日记簿、收发邮件、使用通讯录、开工作会议、使用便笺。Outlook 2002 还可以在服务器上或电脑上打开文档。另外 Outlook 2002 还具有多种通信功能,例如它可以收发 Internet Mail、Microsoft Mail 等。它不仅可以优化自己的工作资源,还可以通过网络上的电子邮件,和其他同事和朋友共享这些信息。

以上简单地介绍了各个组件的功能,本书将详细地讲述了各个组件的使用,读者可以通读全文,学习 Office XP 的使用,也可以选择感兴趣的章节来阅读。

本书由蒙文荣、康拥红等负责编写,另外黄建森、李春鹤、冯曙红、袁军、邓冰、林世永、郑清初、黄重阳、刘浪、岑进华、郑国鸿、黄林、林振宁、岑进炎、康拥红、郑吉林、许晓春、陈良程、梁盛、颜玉兰、罗世海、黄玉华、李忠兰等同志参加了本书的搜集资料工作,吕君、王春玲、刘志红、张国梁、钱艳霞、吕红荣、吕波、张意如、张红梅、杨华等同志参加了文字录入工作。由于编写时间紧张,作者水平有限,书中难免存在一些不足之处,恳请读者批评指正。

编著者

目 录

文字处理—Word篇

第1章 文字处理与简易排版1	2.3 设置每页的字数28
1.1 输入文字与符号.....2	2.3.1 指定每页字数.....29
1.1.1 输入英文.....2	2.3.2 设置绘图网格.....30
1.1.2 输入中文.....2	2.4 设置版式30
1.1.3 输入标点符号或特殊符号.....2	2.4.1 使用行号.....31
1.2 格式化字符.....4	2.4.2 设置“艺术”页面边框.....32
1.2.1 使用【格式】工具栏快速 格式化字符.....4	2.5 页眉和页脚33
1.2.2 使用菜单命令格式化字符.....6	2.5.1 创建页眉和页脚.....33
1.2.3 设置首字下沉.....9	2.5.2 设置页码.....35
1.3 段落编排.....10	2.6 为文档分节36
1.3.1 段落水平对齐.....10	2.6.1 插入分节符.....37
1.3.2 段落垂直对齐.....11	2.6.2 分节后的页面设置.....38
1.3.3 段落缩进.....12	2.7 页面分栏38
1.3.4 设置行距、段前和段后间距.....13	2.7.1 创建版面的分栏.....38
1.4 制表位.....13	2.7.2 制作跨栏标题.....39
1.5 图文混排.....15	2.7.3 平衡各栏文字长度.....40
1.5.1 设置图文混排.....15	2.8 打印文档40
1.5.2 精确地设置图片在文档中的 位置.....16	2.8.1 打印文档的一般操作.....40
1.5.3 在页眉、页脚中的设置图形.....17	2.8.2 设置打印格式.....41
1.6 查找、替换和定位.....17	2.8.3 设置其他打印选项.....42
1.6.1 一般查找和替换.....17	2.8.4 打印到文件及应用.....43
1.6.2 高级查找和替换.....18	第3章 使用自动功能45
1.6.3 定位文档.....22	3.1 自动更正.....46
第2章 页面设置与打印24	3.1.1 设置【自动更正】选项.....46
2.1 选择纸型和纸张来源.....25	3.1.2 创建自动更正词条.....47
2.1.1 选择纸张尺寸.....25	3.1.3 修改和删除自动更正词条.....48
2.1.2 选择纸张来源.....26	3.1.4 设置自动更正例外项.....48
2.2 设置页边距.....26	3.2 自动设置格式.....49
	3.2.1 输入时自动套用格式.....49
	3.2.2 自动套用格式.....51



3.3 自动图文集.....53	4.7.2 修改交叉引用.....91
3.3.1 插入自动图文集词条.....53	4.8 插入题注.....91
3.3.2 创建自动图文集词条.....55	4.8.1 手动添加题注.....91
3.3.3 修改、删除和重命名自动图 文集词条.....55	4.8.2 自动添加题注.....93
3.4 项目符号列表和自动编号列表.....56	4.8.3 修改题注.....93
3.4.1 添加和定义项目符号.....56	4.9 使用索引.....94
3.4.2 自动编号列表.....57	4.9.1 手动标记索引项.....94
3.4.3 创建多级编号列表.....58	4.9.2 自动标记索引项.....95
3.5 自动拼写和语法检查.....59	4.9.3 制作索引列表.....97
3.5.1 输入时检查拼写和语法错误.....59	4.9.4 更改或删除索引.....98
3.5.2 设置拼写和语法检查选项.....61	第5章 处理表格.....100
3.5.3 对英文拼写和语法检查.....61	5.1 创建表格.....101
3.5.4 中文语法检查.....62	5.1.1 创建基本的表格.....101
第4章 处理长文档.....64	5.1.2 创建复杂表格.....102
4.1 文档的视图方式.....65	5.2 修改表格.....103
4.2 使用主控文档.....69	5.2.1 在表格中增加、删除行或列 单元格.....103
4.2.1 创建主控文档.....69	5.2.2 合并和拆分表格或单元格.....105
4.2.2 编辑主控文档.....70	5.2.3 利用表格边框拆分表格.....106
4.3 使用样式.....72	5.3 设置表格格式.....107
4.3.1 使用样式.....73	5.3.1 表格中的文本排版.....107
4.3.2 新建样式.....74	5.3.2 设置表格中的文字至表格线 的距离.....108
4.3.3 修改样式.....77	5.3.3 表格的分页设置.....109
4.3.4 在文档与模板间互相复制 样式.....78	5.3.4 防止表格中的文字跨页断行.....109
4.4 插入目录.....79	5.3.5 根据内容或窗口调整表格.....110
4.4.1 从标题样式创建目录.....79	5.3.6 表格自动套用格式.....110
4.4.2 从其他样式创建目录.....80	5.3.7 改变表格的位置和环绕方式.....111
4.4.3 创建图表目录.....81	5.3.8 表格中文字的特殊排版.....112
4.4.4 解决目录打印的错误.....82	5.3.9 表格的边框与底纹.....113
4.5 制作书签.....83	5.3.10 绘制斜线表头.....114
4.5.1 制作书签.....83	5.3.11 设置表格列宽和行高.....115
4.5.2 使用书签.....84	5.3.12 制作具有单元格间距的表格.....116
4.6 脚注和尾注.....85	5.4 表格公式和其他.....117
4.6.1 插入脚注和尾注.....86	5.4.1 使用表格公式.....117
4.6.2 编辑脚注和尾注.....87	5.4.2 数据排序.....119
4.6.3 自定义注释分隔符.....89	5.4.3 将表格转换为文本.....120
4.7 交叉引用.....89	第6章 处理图形对象.....123
4.7.1 创建交叉引用.....90	6.1 插入剪贴画.....124



6.2 插入图片	125	6.7.1 插入文本框	142
6.2.1 插入文件中的图片	125	6.7.2 设置文本框格式	143
6.2.2 以对象的方式插入图片	125	6.7.3 文本框的链接	144
6.3 设置图片格式	126	6.7.4 插入图文框	145
6.3.1 设置图片的版式	126	6.8 艺术字	145
6.3.2 设置图片的大小	127	6.8.1 插入艺术字	145
6.3.3 设置图片属性	127	6.8.2 设置艺术字形状	146
6.3.4 填充图像	128	6.8.3 设置艺术字的字符间距	146
6.3.5 裁剪图片	129	6.8.4 设置艺术字对齐方式	147
6.3.6 给图片添加边框	129	6.8.5 设置艺术字竖排	148
6.4 绘制图形	130	第7章 其他常用功能	149
6.4.1 使用绘图画布	131	7.1 设置中文版式	150
6.4.2 绘制自选图形	131	7.2 字数统计	153
6.5 编辑自选图形	132	7.3 修订和批注	154
6.5.1 为图形对象添加文字	133	7.3.1 修订	154
6.5.2 组合图形对象	133	7.3.2 批注文档	155
6.5.3 旋转或翻转图形对象	133	7.4 公式编辑器	156
6.5.4 改变图形线条颜色	134	7.4.1 进入、退出数学公式编辑 环境	156
6.5.5 填充图形颜色	134	7.4.2 输入、编辑和修改公式	158
6.5.6 给图形添加阴影	135	7.4.3 制作矩阵	160
6.5.7 给图形添加三维效果	135	7.4.4 自定义数学公式	161
6.6 插入图示	136	7.5 自定义工具栏、菜单和快捷键	164
6.6.1 插入组织结构图	137	7.5.1 自定义工具栏	164
6.6.2 更改组织结构图	137	7.5.2 自定义菜单	166
6.6.3 插入其他图示	139	7.5.3 自定义快捷键	166
6.7 使用文本框	141		

数据处理—Excel篇

第8章 利用 Excel 处理数据	169	8.4.3 填充范围	177
8.1 创建工作表与工作簿	170	8.4.4 建立序列	178
8.1.1 建立工作簿的基本流程	170	8.4.5 自定义自动填充序列	180
8.1.2 新建与切换工作簿窗口	170	8.4.6 数据有效性	181
8.1.3 插入工作表并为工作表命名	172	8.5 公式与函数	182
8.2 输入数据	173	8.5.1 使用公式	182
8.3 设置数据类型	175	8.5.2 使用函数	184
典型应用：为单元格自动套用格式	176	8.5.3 自动计算功能	186
8.4 数据的自动输入	176	典型应用：统计学生成绩	186
8.4.1 自动完成	176	第9章 编辑和格式化工作表	189
8.4.2 选择列表	177	9.1 编辑工作表	190



9.1.1 复制单元格数据.....	190	11.1.2 建立数据清单及获得外部 数据.....	229
9.1.2 选择性粘贴.....	192	11.1.3 数据清单的管理.....	232
9.1.3 插入空白的行、列或单元格.....	193	11.1.4 数据的排序.....	234
9.1.4 工作表的基本操作.....	194	11.1.5 对数据清单进行筛选.....	235
9.1.5 工作表的保护.....	197	11.2 数据清单的分类汇总功能.....	236
9.2 对工作表进行格式化.....	200	11.2.1 关于分类汇总.....	236
9.2.1 行列的调整.....	200	11.2.2 使用分类汇总功能.....	237
9.2.2 设置单元格字体.....	202	11.2.3 创建分级显示.....	239
9.2.3 数字数据的格式化.....	204	典型应用：嵌套分类汇总.....	239
9.2.4 日期和时间的格式设置.....	205	11.3 数据透视表和数据透视图.....	241
9.2.5 单元格数据的对齐.....	205	11.3.1 认识数据透视表.....	241
9.2.6 单元格文字的方向.....	206	11.3.2 建立数据透视表.....	241
9.2.7 单元格边框与图案效果.....	206	11.3.3 添加字段和删除字段.....	243
9.2.8 快速设置格式.....	207	11.3.4 调整数据透视表的字段.....	244
第 10 章 使用图表	211	11.3.5 更新数据透视表数据.....	245
10.1 插入图表.....	212	11.3.6 改变数据的汇总方式.....	246
10.1.1 快速创建图表.....	212	11.3.7 新增计算字段.....	246
10.1.2 利用图表向导插入图表.....	214	11.3.8 格式化数据透视表.....	247
10.2 修改图表.....	218	典型应用：根据数据透视表创建 数据透视图.....	247
10.2.1 移动和改变图表大小.....	218	第 12 章 打印工作表	250
10.2.2 改变图表类型.....	219	12.1 打印的基本设置.....	251
10.2.3 移动或者删除图表的组成 元素.....	219	12.1.1 打印预览.....	251
10.2.4 改变图表的默认类型.....	220	12.1.2 设置页眉、页脚.....	252
10.2.5 如何选中图表的各个部分.....	221	12.1.3 调整页边距.....	254
10.2.6 修改图表区.....	221	12.1.4 设置打印方向和缩放打印 比例.....	255
10.2.7 处理图表标题.....	222	12.1.5 设置工作表的打印选项.....	256
10.2.8 处理图例.....	222	12.2 打印高级设置.....	257
10.2.9 处理数据系列.....	223	12.2.1 查看分页.....	257
10.2.10 自定义图表类型.....	225	12.2.2 人工分页.....	258
第 11 章 管理数据	228	12.2.3 设置打印区域.....	259
11.1 数据清单.....	229		
11.1.1 数据清单和普通工作表的 区别.....	229		

幻灯片制作—PowerPoint篇

第 13 章 PowerPoint 快速入门	262	13.2.1 在【大纲】视图中输入文字.....	266
13.1 制作第一个幻灯片.....	263	13.2.2 在【幻灯片】视图中输入文字.....	268
13.2 输入文字.....	265	13.2.3 使用文本框.....	269



13.3 编辑文字.....271	14.2 自定义动画和声音.....286
13.3.1 在【大纲】视图中编辑文字.....271	14.2.1 自定义动画.....286
13.3.2 在幻灯片视图中设置字体 和行距.....272	14.2.2 设置幻灯片的切换效果.....293
13.3.3 在幻灯片视图中设置项目 符号和编号.....274	14.2.3 引入声音.....294
13.3.4 插入特殊符号和批注.....276	典型应用：插入录像.....298
第14章 幻灯片高级制作.....279	第15章 幻灯片的放映与打印.....300
14.1 编辑幻灯片.....280	15.1 幻灯片的放映.....301
14.1.1 插入一张幻灯片.....280	15.1.1 简单放映.....301
14.1.2 删除幻灯片.....281	15.1.2 定义放映过程.....301
14.1.3 复制/粘贴幻灯片.....281	15.1.3 会议记录和演讲者备注.....304
14.1.4 应用设计模板.....282	15.2 打印幻灯片.....305
14.1.5 应用配色方案.....283	15.2.1 设置页面.....305
14.1.6 应用动画方案.....286	15.2.2 打印预览.....306
	15.2.3 打印幻灯片.....308
信息管理—Outlook篇	
第16章 使用日历与安排约会.....310	17.1 日记.....332
16.1 Outlook 快速入门.....311	17.1.1 自动记录日记与查看.....332
16.2 日历视图切换与设置.....314	17.1.2 手动建立新的日记.....334
16.2.1 天/周/月视图模式.....314	17.1.3 删除日记.....334
16.2.2 快速转到指定日期.....316	17.1.4 管理日记.....335
16.2.3 切换视图模式.....317	典型应用：使用拖动方式建立日记.....337
16.2.4 日历选项.....318	17.2 便笺.....338
16.3 安排约会.....319	17.2.1 建立与编辑便笺.....338
16.3.1 创建新约会.....319	17.2.2 便笺颜色变换.....339
16.3.2 创建定期约会.....319	17.2.3 指定便笺的类别.....340
16.3.3 编辑约会.....320	17.2.4 改变默认的颜色和字体.....340
16.3.4 编辑定期约会.....321	17.2.5 便笺的视图模式.....341
16.3.5 取消约会.....323	典型应用：将便笺放到桌面上.....341
典型应用：以拖动的方式创建约会.....323	第18章 安排任务.....343
16.4 创建与编辑事件项.....324	18.1 建立和编辑任务.....344
16.4.1 创建事件项.....325	18.1.1 创建新任务.....344
16.4.2 编辑事件项.....325	18.1.2 创建定期性任务.....345
典型应用：导入法定假日.....326	18.1.3 修改和删除任务.....346
16.5 安排、跟踪会议.....327	典型应用：利用电子邮件创建任务.....348
16.5.1 安排会议.....327	18.2 任务的管理和分配.....349
16.5.2 编辑会议.....328	18.2.1 按分类来查看任务.....349
第17章 使用日记和便笺.....331	18.2.2 将任务排序.....349



18.2.3 以特定字段将任务分组.....	350	21.1.2 更改现有帐户.....	385
18.2.4 筛选任务.....	351	典型应用：使用 Outlook 收发多个	
18.2.5 高级查找.....	352	帐户的信息.....	386
典型应用：将任务分配给其他人.....	353	21.2 写信、发信及收信.....	386
第 19 章 综览今日信息与		21.2.1 写信.....	386
文件管理	355	21.2.2 接收邮件.....	387
19.1 在 Outlook 今日中综览今日		21.2.3 阅读邮件.....	388
信息.....	356	21.2.4 使用通讯簿发信.....	390
19.1.1 用【Outlook 今日】管理日		21.2.5 为通讯簿添加一个组.....	390
程安排.....	356	21.2.6 直接将发件人地址加入通	
19.1.2 自定义【Outlook 今日】.....	356	讯簿.....	392
19.2 管理文件与文件夹.....	358	21.3 在邮件中插入附件和签名.....	392
19.2.1 文件夹视图.....	358	21.3.1 插入附件.....	392
19.2.2 管理文件.....	360	21.3.2 自动签名.....	392
19.2.3 将过期数据存档.....	361	典型应用：使用签名.....	394
19.2.4 导入存档文件.....	364	21.4 答复、转发、重发和处理.....	395
典型应用：导入和导出 Outlook		21.4.1 答复和转发邮件.....	395
导出项目.....	365	21.4.2 重发邮件.....	396
第 20 章 联系人的使用	367	21.4.3 处理邮件.....	397
20.1 创建联系人项目.....	368	21.4.4 打印邮件.....	397
20.1.1 联系人概述.....	368	21.5 美化邮件.....	399
20.1.2 创建一个新的联系人.....	368	21.5.1 Outlook 的邮件格式.....	399
20.1.3 维护联系人数据.....	373	21.5.2 信纸.....	400
典型应用：创建同一单位的联系人		21.5.3 跟踪邮件信息.....	401
项目.....	373	21.6 邮件的标志、重要性、敏感度	
20.2 查找联系人.....	374	和类别.....	405
20.2.1 视图模式.....	374	21.6.1 邮件的标志.....	405
20.2.2 查找联系人.....	375	21.6.2 邮件的重要性.....	406
典型应用：使用不同视图以方便		21.6.3 邮件的敏感度.....	406
查找.....	377	21.6.4 邮件的类别.....	407
20.3 联系人的使用技巧.....	378	21.7 邮件的管理.....	408
20.3.1 发送邮件.....	378	21.7.1 利用组织管理来切换视图.....	408
20.3.2 拨打电话.....	378	21.7.2 设置垃圾邮件的筛选条件.....	410
20.3.3 转发联系人数据.....	379	21.7.3 编辑规则向导.....	412
20.3.4 发会议通知给联系人.....	380	21.7.4 按组功能将邮件分类.....	414
20.3.5 分配任务给联系人.....	380	21.7.5 邮件的排序.....	416
第 21 章 邮件的收发及其管理	382	21.7.6 邮件的查找.....	416
21.1 设置 Internet 邮件.....	383	21.7.7 建立新的文件夹存放邮件.....	417
21.1.1 创建电子邮件帐户.....	383		



第1章

文字处理与简易排版



本章导读

Word 是功能极强的文字处理和版式编排软件，它具有简单易学、界面友好、智能化程度高、与其他应用软件交换数据方便等特点，它是一个深受广大用户欢迎的文字处理软件。

在输入中文时，除了应熟悉中文输入方法及其键盘中对应的中文标点符号外，还要掌握快速切换中英文输入的方法。在输入文档的过程中，可通过不同的方法，将光标定位到文档中的任意位置来进行输入操作。还有许多自动输入的功能（如，自动图文集等），使用它们可以提高用户输入的速度和效果。

在 Word 中，不仅可以将插入的图片置片于文档之中，而且可以将所有插入的非文档的内容，例如，图形、艺术字、图表、数学公式、表格等制作出图文混排的效果。

掌握技能

- 快速输入文本
- 格式化字符
- 段落编排
- 设置制表位
- 图文混排的技巧
- 查找与替换
- 快速定位文档



1.1 输入文字与符号

Word 作为一种功能齐全的文字处理软件,对于文档中字符、段落的排版都有其专业而有效的操作。在输入的过程中,当文字多于一行时,文字就会自动移到下一行,称为自动换行,而不需要按 Enter 键。在输入文字的过程中,不要为文档的排版输入一些附加的空格符、回车符等,否则,反而会影响文档编辑、排版的操作效率。

1.1.1 输入英文

如果状态栏上的指示器图标为 **EN**,这时将光标移到该图标上,稍待片刻,就会出现提示 **英语(美国)** 的字样,表明当前的输入法状态为英文输入。

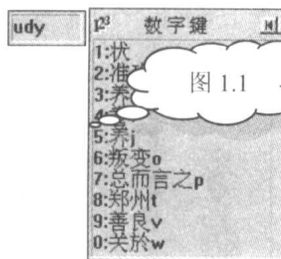
如果状态栏上输入法状态为其他输入法,则可通过右击该输入法指示图标,在快捷菜单中选择 **【英语】** 即可。可以用快捷键 **Ctrl+Shift** 进行中、英文切换。

在英文输入法状态下,输入英文只要直接使用键盘上的字母就可以了。如果要输入大写字母,可以按下键盘左下方的 Caps Lock 键,当键盘右上方 Caps Lock 灯亮时,表示输入的字母为大写字母。也可以在按住 Shift 键的同时,再按其他字母键,可以输入大写字母或者输入该键上方的键值。当键盘右上方 Caps Lock 灯亮时,在按住 Shift 键的同时,再按其他字母键,则输入小写字母或者输入该键上方的键值。

1.1.2 输入中文

要输入中文,先启动中文输入法(如五笔输入法)。用户可以直接在候选汉字窗口的编码中输入汉字编码,在候选汉字窗口中就会显示该编码所对应的汉字,如图 1.1 所示。

用户可用数字键在候选汉字窗口中选择要输入的汉字。当候选汉字很多时,可以按“-”、“=”(也可以用 PageUp、PageDown)来向前、向后翻页,找到所要输入的汉字,然后再按相对应的数字键选中该汉字。



1.1.3 输入标点符号或特殊符号

要输入中文标点符号,首先确定在什么输入法状态下,如,使用英文标点,按照键盘上的键位输入就可以了。一般的用户都是使用中文,当然是使用中文标点较多,就首先确认在输入法工具栏中设置了中文状态的标点符号,如图 1.2 所示。





常用的标点输入按键如表 1-1 所示，按相应的按键，就可以在文档中输入该标点符号了，要注意的是，英文标点符号与中文标点符号会有所不同，请注意区分。

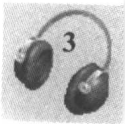
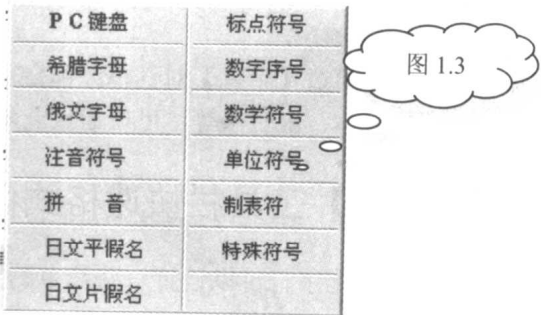
表 1-1 常用的标点输入按键

中文标点符号	对应键 (英文标点)	中文标点符号	对应键 (英文标点)	中文标点符号	对应键 (英文标点)
句号 。	.	省略号 ……	^	右双书名号 》	>
逗号 ，	,	间隔号 •	@	右单书名号 〉	>
顿号 、	\	左单引号 ‘	‘ (单)	左小括号 (	(
分号 ；	;	右单引号 ’	’ (单)	右小括号)	)
冒号 ；	:	左双引号 “	“ (双)	左中括号 [	[
问号 ？	?	右双引号 ”	” (双)	右中括号]	]
感叹号 ！	!	左双书名号 《	<	左大括号 {	{
破折号	-	左单书名号 〈	<	右大括号 }	}

在 Word 中，中文标点和特殊符号的输入有 3 种方式。

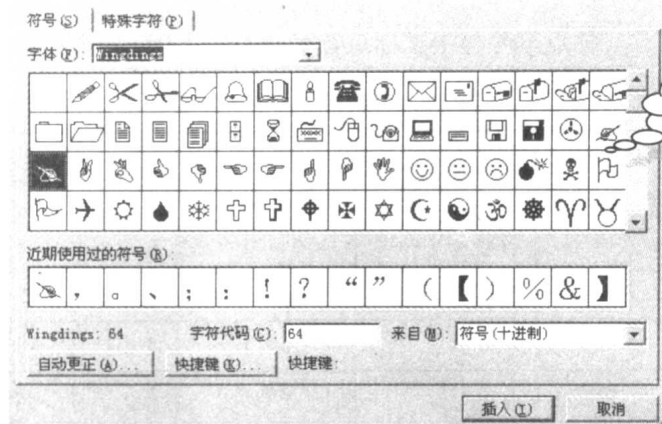
(1) 键盘输入：从键盘中输入标点符号是 Windows 应用程序中最基本的方式，Word 也不例外。在 Word 2002 中通过键盘可以输入大部分常用的中文标点符号，这些符号与键盘中各键的对应键位参见表 1-1 所示。

(2) 软键盘输入：在 Windows 自带的中文输入法中，可以调出标点符号的软键盘，用鼠标左键可直接在软键盘中单击所需的符号，被选取的符号就会出现在插入点的位置上。调用软键盘的具体操作方法是用鼠标右键单击中文输入状态条的键盘图标，弹出的菜单中共有 13 个软键盘可供选择，但一般需要使用的特殊符号是【希腊字母】、【标点符号】、【数字序号】、【数学符号】、【单位符号】、【制表符】、【特殊符号】，如图 1.3 所示。



单击上述的任意一个软键盘，就会看到一个小小的键盘图出现在屏幕上，上面的标点符号任由用户选择，分别是【希腊字母】、【标点符号】、【数字序号】、【数学符号】、【单位符号】、【特殊符号】的软键盘。从中可以找到要输入的符号。

(3) 菜单命令插入方式：在文档中单击【插入】|【符号】命令，这时就会弹出【符号】对话框，如图 1.4 所示。



在不同的【字体】和不同【子集】列表框中列出了字符代码子集列表的不同符号，选中所需的符号后，单击【插入】按钮，再单击【关闭】按钮，这个被选中的标点符号就出现在插入点的位置上了。

单击【特殊字符】选项卡，则打开【特殊字符】对话框。在这里有许多更特殊的符号，一般很少用到，如【¼长划线】实际上是半个字符的空格，这是很少用到的，但有的文档中为了对齐，可以使用此种特短字符来实行位置对齐。

1.2 格式化字符

字符可以是一个汉字，也可以是一个字母、一个数字或一个单独的符号，字符的格式包括字符的字体、大小、粗细、字符间距及各种表现形式。简单的字符格式可以通过工具栏上的按钮来进行排版操作，如，设置字体加粗，可以单击工具栏上的按钮 **B** 来实现；设置字体字号，可以单击工具栏上的【字号】下拉列表按钮 **五号** 来选择字号等；也可以通过快捷键来完成，如，选择字体下划线，可以单击【下划线】按钮或在下拉列表中选择下划线的线型。

但是一些特殊的字体必须通过【字体】对话框才能完成设置。如果要制作出更具有艺术性的字符效果，如，变形字体、旋转字等，可以通过艺术字来完成。

1.2.1 使用【格式】工具栏快速格式化字符

使用【格式】工具栏格式化字符可以设置一些简单的字符格式。【格式】工具栏如图 1.5 所示。

