



# 中文版



计算机教育图书研究室 总策划  
Computer Education Books



主编 谭贤 柏松

## 本书内容

- 中文版 Office XP 概述
- Microsoft Word 2002
- Microsoft Excel 2002
- Microsoft PowerPoint 2002
- Microsoft FrontPage 2002
- Microsoft Access 2002
- Microsoft Outlook 2002

# Office XP

## 实例培训教程

航空工业出版社

# 中文版 Office XP 实例培训教程



计算机教育图书研究室 总策划  
Computer Education Books

主 编 谭 贤 柏 松

73-993

Tx

航空工业出版社

15993/08

## 内 容 提 要

中文版 Office XP 是微软公司最新推出的套装办公应用软件,它主要包括以下六个组件: Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Access 2002 和 Outlook 2002。本书独出心裁,除了在第一部分介绍 Office XP 的基本操作外,又针对它所集成的六个组件特意设计了六大部分。在每一部分的结构上又精心安排了三大章节,从基础到提高、再到实例操作,让读者一步一个台阶,学有所成。

本书内容翔实,采用了由浅入深、图文并茂和实例引导的方法,让读者循序渐进地学习并掌握应用 Office XP 的各种知识。因此,它是各类计算机培训班、自学者、各大中专院校不可多得的好教材;同时对于各层次的管理人员、文秘人员以及 Office XP 的其他用户来说,它也是一本很有价值的参考书。

### 图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office XP 实例培训教程 / 谭贤等主编.

—北京:航空工业出版社,2003.3

ISBN 7-80183-110-1

I.中… II.谭… III.办公室—自动化—应用软件,  
Office XP—技术培训—教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 109082 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷有限责任公司印刷 全国各地新华书店经售

2003 年 3 月第 1 版

2003 年 3 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 30.75

字数: 646 千字

印数: 1-8000

定价: 36.00 元

---

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况,请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-65934239 或 64941995

# 前 言

中文版 Office XP 是微软公司推出的最新套装办公软件,它集成了六款功能强大的应用软件: Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Access 2002 和 Outlook 2002。不但适用于处理公司事务,而且适用于家庭办公。

本书根据作者本人的学习经历和教学经验,并结合大量具有实用价值的实例编写而成。在宏观的结构上采用了由浅入深的方式,将全书分为七个部分,让用户对所学内容一目了然;在微观的章节安排上采用了由易到难的布局,从入门到提高,再到实际操作,让读者轻松掌握所学知识。

全书共分七部分,各部分的主要内容如下:

第一部分:从第 1 章到第 2 章,介绍了中文版 Office XP 的一些基础知识及基本操作,引领读者入门。

第二部分:从第 3 章到第 5 章,介绍了中文版 Word 2002 的基本操作、表格制作及图文排版等。

第三部分:从第 6 章到第 8 章,介绍了中文版 Excel 2002 工作表的创建、公式和函数及数据清单的应用等。

第四部分:从第 9 章到第 11 章,介绍了中文版 PowerPoint 2002 演示文稿的创建和幻灯片的制作、编排及放映等。

第五部分:从第 12 章到第 14 章,介绍了中文版 FrontPage 2002 网页的创建、编辑及发布等。

第六部分:从第 15 章到第 17 章,介绍了中文版 Access 2002 数据库、数据表、窗体和报表的创建及编辑等。

第七部分:从第 18 章到第 20 章,介绍了中文版 Outlook 2002 电子邮件的创建、发送和接收等。

本书最大的特点是通过大量的实例来诠释知识,尽量避免了纯理论的说教。使读者在学习理论知识的同时,能够及时进行实际操作,真正做到学以致用。

本书由谭贤和柏松主编,参加编写的还有:谭俊杰、胡燕凤、黄志国、刘慧东、谭中阳、杨端阳、柏仁能、刘桂花、周旭扬、袁淑敏、张国英、陈春松、罗勇等。由于编者水平有限,加之时间仓促,书中难免有疏漏和不足之处,恳请广大读者批评指正。

<http://www.china-ebooks.com>

编 者

2003 年 1 月



## 第一部分 中文版 Office XP 概述

|                                      |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>第 1 章 中文版 Office XP 入门</b> .....1 | <b>第 2 章 中文版 Office XP 基础</b> .....13 |
| 1.1 中文版 Office XP 的新增功能.....1        | 2.1 中文版 Office XP 的基本操作.....13        |
| 1.2 中文版 Office XP 的组件.....5          | 2.2 中文版 Office XP 文档的<br>打印输出.....17  |
| 1.3 中文版 Office XP 的安装.....9          | 2.3 中文版 Office XP 的帮助系统.....21        |
| 1.4 练 习.....12                       | 2.4 练 习.....23                        |

## 第二部分 Microsoft Word 2002

|                                          |                                          |
|------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>第 3 章 中文版 Word 2002 基础</b><br>.....25 | 3.5.1 插入符号.....53                        |
| 3.1 中文版 Word 2002 的工作<br>界面.....25       | 3.5.2 插入公式.....54                        |
| 3.2 文件的基本操作.....26                       | 3.6 练 习.....55                           |
| 3.2.1 创建文档.....26                        | <b>第 4 章 中文版 Word 2002 提高</b><br>.....57 |
| 3.2.2 输入文本.....27                        | 4.1 页面设置.....57                          |
| 3.2.3 保存文档.....29                        | 4.1.1 设置页面布局.....57                      |
| 3.2.4 关闭文档.....31                        | 4.1.2 插入页眉和页脚.....58                     |
| 3.2.5 打开文档.....31                        | 4.1.3 插入页码.....60                        |
| 3.2.6 选择视图.....32                        | 4.2 表格的创建和编辑.....61                      |
| 3.3 文本的编辑.....36                         | 4.2.1 创建表格.....61                        |
| 3.3.1 定位文档.....36                        | 4.2.2 调整表格的列宽和行高.....64                  |
| 3.3.2 选择文本.....38                        | 4.2.3 合并和拆分单元格.....65                    |
| 3.3.3 删除、复制和粘贴文本.....40                  | 4.2.4 绘制斜线表头.....66                      |
| 3.3.4 撤销、恢复和重复操作.....41                  | 4.2.5 表格与文本之间的转换.....67                  |
| 3.3.5 查找和替换.....42                       | 4.3 图文混排.....68                          |
| 3.4 格式的编排.....45                         | 4.3.1 插入图片.....68                        |
| 3.4.1 字符的格式化.....46                      | 4.3.2 编辑图片.....70                        |
| 3.4.2 段落的格式化.....48                      | 4.3.3 插入艺术字.....74                       |
| 3.5 插入符号和公式.....53                       | 4.3.4 文本框.....76                         |
|                                          | 4.4 高级编辑.....78                          |

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 4.4.1 分栏编辑 .....         | 78 |
| 4.4.2 显示分隔线 .....        | 80 |
| 4.4.3 选择分栏范围 .....       | 81 |
| 4.4.4 调整栏宽 .....         | 82 |
| 4.4.5 等长分栏 .....         | 83 |
| 4.4.6 设置跨栏标题 .....       | 84 |
| 4.5 创建和编辑 Web 页 .....    | 86 |
| 4.5.1 创建 Web 页 .....     | 86 |
| 4.5.2 编辑 Web 页 .....     | 89 |
| 4.5.3 处理 Web 页上的图像 ..... | 92 |
| 4.6 打印文件 .....           | 92 |
| 4.6.1 预览文档 .....         | 92 |

|                  |    |
|------------------|----|
| 4.6.2 打印文档 ..... | 94 |
| 4.7 练 习 .....    | 95 |

## 第 5 章 中文版 Word 2002 实例

|                    |     |
|--------------------|-----|
| .....              | 97  |
| 5.1 个人简历制作实例 ..... | 97  |
| 5.2 个人名片制作实例 ..... | 101 |
| 5.3 公司信纸制作实例 ..... | 106 |
| 5.4 单位印章制作实例 ..... | 110 |
| 5.5 宣传网页制作实例 ..... | 116 |
| 5.6 报刊排版制作实例 ..... | 123 |

## 第三部分 Microsoft Excel 2002

### 第 6 章 中文版 Excel 2002 基础

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| .....                           | 130 |
| 6.1 中文版 Excel 2002 入门 .....     | 130 |
| 6.1.1 中文版 Excel 2002 工作窗口 ..... | 130 |
| 6.1.2 新建、打开和保存工作簿 .....         | 131 |
| 6.2 创建工作表 .....                 | 135 |
| 6.2.1 输入数据 .....                | 135 |
| 6.2.2 选定操作 .....                | 138 |
| 6.2.3 使用序列输入数据 .....            | 140 |
| 6.3 编辑工作表 .....                 | 142 |
| 6.3.1 编辑单元格中的数据 .....           | 142 |
| 6.3.2 复制和移动单元格 .....            | 143 |
| 6.3.3 插入行、列或单元格 .....           | 147 |
| 6.3.4 删除行、列或单元格 .....           | 150 |
| 6.3.5 给单元格添加批注 .....            | 151 |
| 6.4 格式化工作表 .....                | 152 |
| 6.4.1 设置单元格中的字体格式 .....         | 152 |
| 6.4.2 设置单元格中的数据对齐 .....         | 153 |
| 6.4.3 设置单元格的边框和底纹 .....         | 155 |
| 6.4.4 设置工作表的列宽和行高 .....         | 158 |
| 6.4.5 设置工作表的背景图案 .....          | 160 |
| 6.5 练 习 .....                   | 161 |

### 第 7 章 中文版 Excel 2002 提高

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| .....                 | 163 |
| 7.1 公式和函数 .....       | 163 |
| 7.1.1 公式的输入 .....     | 163 |
| 7.1.2 求和运算 .....      | 164 |
| 7.1.3 函数简介 .....      | 167 |
| 7.1.4 使用函数 .....      | 168 |
| 7.2 应用图表和图形 .....     | 171 |
| 7.2.1 创建图表 .....      | 171 |
| 7.2.2 编辑图表 .....      | 173 |
| 7.2.3 美化图表 .....      | 175 |
| 7.2.4 趋势线和误差线 .....   | 177 |
| 7.2.5 应用图形 .....      | 179 |
| 7.3 管理数据清单 .....      | 180 |
| 7.3.1 创建数据清单 .....    | 180 |
| 7.3.2 使用记录单管理数据 ..... | 181 |
| 7.3.3 数据清单的排序 .....   | 182 |
| 7.3.4 数据清单的筛选 .....   | 183 |
| 7.3.5 分类汇总 .....      | 185 |
| 7.3.6 使用数据透视表 .....   | 188 |
| 7.4 练 习 .....         | 191 |

### 第 8 章 中文版 Excel 2002 实例

|                    |     |
|--------------------|-----|
| .....              | 193 |
| 8.1 招聘简历制作实例 ..... | 193 |

|     |           |     |
|-----|-----------|-----|
| 8.2 | 销售统计表制作实例 | 199 |
| 8.3 | 员工档案制作实例  | 203 |
| 8.4 | 业绩图表制作实例  | 207 |

|     |           |     |
|-----|-----------|-----|
| 8.5 | 财务报表制作实例  | 211 |
| 8.6 | 工资系统表制作实例 | 215 |

## 第四部分 Microsoft PowerPoint 2002

### 第 9 章 中文版 PowerPoint 2002

#### 基础

|       |                        |     |
|-------|------------------------|-----|
| 9.1   | 中文版 PowerPoint 2002 入门 | 224 |
| 9.2   | 演示文稿的创建                | 227 |
| 9.2.1 | 根据“内容提示向导”创建演示文稿       | 227 |
| 9.2.2 | 利用“空白演示文稿”创建演示文稿       | 228 |
| 9.2.3 | 根据设计模板创建演示文稿           | 228 |
| 9.2.4 | 根据通用模板创建演示文稿           | 229 |
| 9.3   | 幻灯片的制作                 | 230 |
| 9.3.1 | 文本输入                   | 230 |
| 9.3.2 | 设置文本格式                 | 232 |
| 9.3.3 | 插入图片和艺术字               | 232 |
| 9.4   | 幻灯片的编辑                 | 234 |
| 9.4.1 | 幻灯片的插入和删除              | 234 |
| 9.4.2 | 幻灯片的复制与移动              | 236 |
| 9.5   | 练习                     | 237 |

### 第 10 章 中文版 PowerPoint 2002

#### 提高

|      |      |     |
|------|------|-----|
| 10.1 | 设计版面 | 239 |
|------|------|-----|

|        |       |     |
|--------|-------|-----|
| 10.1.1 | 修改模板  | 240 |
| 10.1.2 | 配色方案  | 240 |
| 10.1.3 | 设计背景  | 241 |
| 10.1.4 | 幻灯片母版 | 246 |

#### 10.2 插入对象

|        |         |     |
|--------|---------|-----|
| 10.2.1 | 插入表格    | 247 |
| 10.2.2 | 插入图表    | 251 |
| 10.2.3 | 插入组织结构图 | 255 |
| 10.2.4 | 插入视频对象  | 256 |
| 10.2.5 | 插入声音效果  | 258 |

#### 10.3 幻灯片的演示

|        |           |     |
|--------|-----------|-----|
| 10.3.1 | 设置放映方式    | 260 |
| 10.3.2 | 放映幻灯片     | 261 |
| 10.3.3 | 设置动画效果    | 262 |
| 10.3.4 | 设置切换效果    | 264 |
| 10.3.5 | 设置幻灯片放映时间 | 265 |

#### 10.4 练习

### 第 11 章 中文版 PowerPoint 2002

#### 实例

|      |           |     |
|------|-----------|-----|
| 11.1 | 公司简介制作实例  | 268 |
| 11.2 | 节日贺卡制作实例  | 272 |
| 11.3 | 幻灯片制作实例   | 277 |
| 11.4 | 组织结构图制作实例 | 282 |
| 11.5 | 教学演示稿制作实例 | 287 |

## 第五部分 Microsoft FrontPage 2002

### 第 12 章 中文版 FrontPage 2002

#### 基础

|      |                       |     |
|------|-----------------------|-----|
| 12.1 | 中文版 FrontPage 2002 入门 | 293 |
|------|-----------------------|-----|

|        |                           |     |
|--------|---------------------------|-----|
| 12.1.1 | 中文版 FrontPage 2002 的启动与退出 | 293 |
|--------|---------------------------|-----|

|        |                          |     |
|--------|--------------------------|-----|
| 12.1.2 | 中文版 FrontPage 2002 的视图方式 | 294 |
|--------|--------------------------|-----|

|      |         |     |
|------|---------|-----|
| 12.2 | 新建站点与网页 | 298 |
|------|---------|-----|

|                                   |     |                                  |     |
|-----------------------------------|-----|----------------------------------|-----|
| 12.2.1 新建站点 .....                 | 298 | 13.2.2 悬停按钮 .....                | 322 |
| 12.2.2 新建网页 .....                 | 303 | 13.2.3 动态广告横幅 .....              | 324 |
| 12.3 编辑网页 .....                   | 304 | 13.2.4 滚动字幕 .....                | 325 |
| 12.3.1 选择网页上的内容 .....             | 304 | 13.2.5 网站计数器 .....               | 326 |
| 12.3.2 修改网页 .....                 | 305 | 13.3 应用框架 .....                  | 327 |
| 12.4 设置文字格式 .....                 | 306 | 13.3.1 创建框架 .....                | 328 |
| 12.4.1 设置字体格式 .....               | 306 | 13.3.2 设置框架属性 .....              | 329 |
| 12.4.2 设置段落格式 .....               | 310 | 13.3.3 拆分框架 .....                | 329 |
| 12.4.3 设置项目列表 .....               | 311 | 13.4 应用表单 .....                  | 331 |
| 12.5 表格的创建与设置 .....               | 312 | 13.4.1 创建基本表单 .....              | 331 |
| 12.5.1 创建表格 .....                 | 312 | 13.4.2 使用表单向导 .....              | 336 |
| 12.5.2 设置表格属性 .....               | 315 | 13.4.3 修改及保存表单 .....             | 339 |
| 12.5.3 表格与文本的相互转换 .....           | 315 | 13.4.4 创建确认网页 .....              | 339 |
| 12.6 练 习 .....                    | 317 | 13.5 发布站点 .....                  | 340 |
| <b>第 13 章 中文版 FrontPage 2002</b>  |     | 13.6 练 习 .....                   | 341 |
| <b>提高</b> .....                   | 319 | <b>第 14 章 中文版 FrontPage 2002</b> |     |
| 13.1 创建超链接 .....                  | 319 | <b>实例</b> .....                  | 343 |
| 13.1.1 创建文本超链接 .....              | 319 | 14.1 个人主页制作实例 .....              | 343 |
| 13.1.2 创建图像超链接 .....              | 320 | 14.2 公司网页制作实例 .....              | 349 |
| 13.2 制作动态网页 .....                 | 320 | 14.3 休闲主页制作实例 .....              | 355 |
| 13.2.1 水平线 .....                  | 321 | 14.4 文学网站制作实例 .....              | 360 |
| <b>第六部分 Microsoft Access 2002</b> |     |                                  |     |
| <b>第 15 章 中文版 Access 2002 基础</b>  |     |                                  |     |
| .....                             | 370 | 15.3.3 使用设计器创建数据表 .....          | 381 |
| 15.1 中文版 Access 2002 入门 .....     | 370 | 15.4 编辑数据表 .....                 | 384 |
| 15.1.1 中文版 Access 2002            |     | 15.4.1 选定表中的数据 .....             | 384 |
| 数据库中的对象 .....                     | 370 | 15.4.2 编辑表中的数据 .....             | 385 |
| 15.1.2 中文版 Access 2002            |     | 15.4.3 删除、复制、剪切和                 |     |
| 工作窗口的使用 .....                     | 370 | 粘贴记录 .....                       | 386 |
| 15.2 创建数据库 .....                  | 372 | 15.4.4 修改数据表的布局 .....            | 387 |
| 15.2.1 创建空数据库 .....               | 372 | 15.5 练 习 .....                   | 390 |
| 15.2.2 使用向导创建数据库 .....            | 374 | <b>第 16 章 中文版 Access 2002 提高</b> |     |
| 15.2.3 打开数据库 .....                | 376 | .....                            | 392 |
| 15.3 创建数据表 .....                  | 377 | 16.1 排序与定位 .....                 | 392 |
| 15.3.1 通过输入数据创建数据表 .....          | 378 | 16.1.1 数据的排序 .....               | 392 |
| 15.3.2 使用向导创建数据表 .....            | 379 | 16.1.2 数据的定位 .....               | 393 |
|                                   |     | 16.1.3 数据的替换 .....               | 394 |

|                        |     |                     |     |
|------------------------|-----|---------------------|-----|
| 16.2 设置数据表的关系 .....    | 394 | 16.5.1 数据表的导入 ..... | 410 |
| 16.3 窗体和报表 .....       | 395 | 16.5.2 数据表的导出 ..... | 413 |
| 16.3.1 创建窗体 .....      | 396 | 16.6 练 习 .....      | 413 |
| 16.3.2 利用窗体编辑数据 .....  | 398 |                     |     |
| 16.3.3 创建报表 .....      | 400 |                     |     |
| 16.3.4 修改窗体和报表 .....   | 403 |                     |     |
| 16.4 数据查询与统计 .....     | 406 |                     |     |
| 16.4.1 查找符合条件的记录 ..... | 407 |                     |     |
| 16.4.2 建立统计查询 .....    | 408 |                     |     |
| 16.4.3 建立多表查询 .....    | 408 |                     |     |
| 16.5 数据表的导入与导出 .....   | 410 |                     |     |

## 第 17 章 中文版 Access 2002 实例 .....

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 17.1 资产追踪数据库制作实例 ..... | 415 |
| 17.2 雇员信息数据库制作实例 ..... | 420 |
| 17.3 图书查询数据库制作实例 ..... | 426 |
| 17.4 公司报表数据库制作实例 ..... | 432 |

## 第七部分 Microsoft Outlook 2002

### 第 18 章 中文版 Outlook 2002

#### 基础 .....

|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| 18.1 中文版 Outlook 2002 入门 .....          | 438 |
| 18.1.1 中文版 Outlook 2002 的<br>工作窗口 ..... | 438 |
| 18.1.2 中文版 Outlook 2002 的<br>主要任务 ..... | 440 |
| 18.1.3 中文版 Outlook 2002 的<br>视窗调整 ..... | 441 |
| 18.2 创建电子邮件 .....                       | 441 |
| 18.2.1 创建电子邮件账户 .....                   | 441 |
| 18.2.2 创建电子邮件 .....                     | 444 |
| 18.3 发送和接收电子邮件 .....                    | 447 |
| 18.3.1 邮件发送和接收 .....                    | 447 |
| 18.3.2 设置邮件属性 .....                     | 448 |
| 18.4 练 习 .....                          | 449 |

### 第 19 章 中文版 Outlook 2002

#### 提高 .....

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 19.1 工作界面设置 .....    | 450 |
| 19.1.1 工具栏设置 .....   | 450 |
| 19.1.2 邮箱选项设置 .....  | 450 |
| 19.1.3 窗体设置 .....    | 451 |
| 19.2 日历和联系人 .....    | 452 |
| 19.2.1 使用日历 .....    | 452 |
| 19.2.2 创建联系人 .....   | 454 |
| 19.3 任务、便笺和日记 .....  | 454 |
| 19.3.1 创建与维护任务 ..... | 455 |
| 19.3.2 创建与更改便笺 ..... | 457 |
| 19.3.3 创建与维护日记 ..... | 458 |
| 19.4 练 习 .....       | 461 |

### 第 20 章 中文版 Outlook 2002

#### 实例 .....

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 20.1 邮件账户制作实例 ..... | 462 |
| 20.2 邮件模板制作实例 ..... | 464 |
| 20.3 联系人制作实例 .....  | 467 |
| 20.4 高级邮件制作实例 ..... | 470 |

# 第 1 章 中文版 Office XP 入门

中文版 Office XP 是 Microsoft 公司推出的最新版本的套装办公软件，它由 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Access 2002 和 Outlook 2002 六个软件组成。

中文版 Office XP 的最大优点是将各个应用程序集成在了一个统一的程序套件中，创建了一个具有多种用途的工具。它可以完成一个现代企业或组织机构几乎所有的办公活动。

另外，中文版 Office XP 的各个应用程序有着相似的命令、对话框和操作步骤。因此，学会了其中一个应用程序的用法，学习其他应用程序也非常容易。值得指出的是，在使用中文版 Office XP 应用程序时，要特别注意程序间的协同工作。这种协同工作并不复杂，只要注意它们之间的形式关系就可以了。通过协同工作，可以把 Word 文本、Excel 图表或 Access 数据库信息组合成一个非常完美的文档。

同时，中文版 Office XP 还支持多种文件格式，并支持电子邮件和工作组活动。因此，在工作中可以充分利用不同来源的信息进行工作。中文版 Office XP 与中文版 Office 2000 虽然有许多相同之处，但也有许多新增功能。本章主要向用户介绍中文版 Office XP 的新增功能、组成部分和具体安装等知识。

## 1.1 中文版 Office XP 的新增功能

中文版 Office XP 主要有以下新增功能：

### 1. 任务窗格

任务窗格是中文版 Office XP 界面中最明显的一个变化，它将多种功能集成在一个称作“任务窗格”的可显示窗口中，如图 1-1 所示。在任务窗格中，各个选项都显示为蓝色字体的超链接形式。当鼠标指针移到该选项上后，会变成一只小手的形状，单击后将运行该命令。

在下列情况下，集成任务窗格可继续工作：

- ◇ 使用“新建文档”任务窗格新建、打开文档。
- ◇ 使用“搜索”任务窗格搜索文件。
- ◇ 从项目库中选取项目粘贴在“剪贴板”任务窗格中。

其他任务窗格根据每个 Office 程序的不同而不同。

### 2. 剪贴板

中文版 Office XP 为用户提供了一个全新的剪贴板窗格，它相对于以往的剪贴板有了很大的变化。首先，它可以保存最近 24 次复制和剪切的内容，比 Office 2000 增加了一倍；其次，它采用了任务窗格的形式。在“剪贴板”任务窗格中，用户能够看到剪切下来的内

容，从而在粘贴之前可以更好地了解要粘贴的内容，如图 1-2 所示。

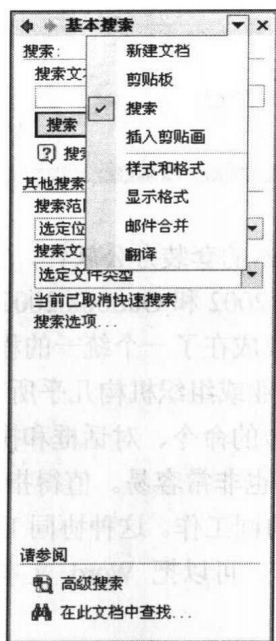


图 1-1 集成任务窗格

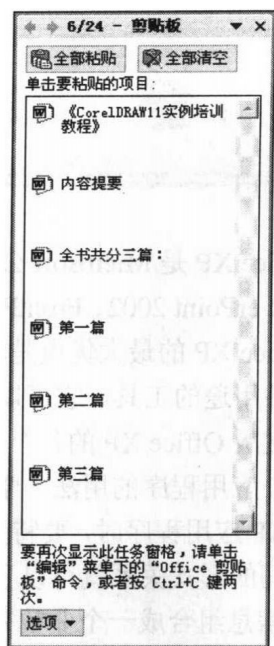


图 1-2 “剪贴板”任务窗格

### 3. 框式输入

中文版 Office XP 的又一大特点是用户可使用鼠标或手写输入设备（例如，图形写字板或个人电脑写字板）直接输入文本或绘制图形，还可以将手写输入转换为键入的字符，或保留文本的手写形式。这样，可以很大程度地提高用户的工作效率。“框式输入”和“绘图板”对话框分别如图 1-3 和图 1-4 所示。

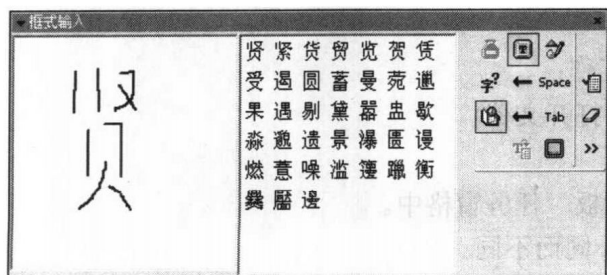


图 1-3 “框式输入”对话框

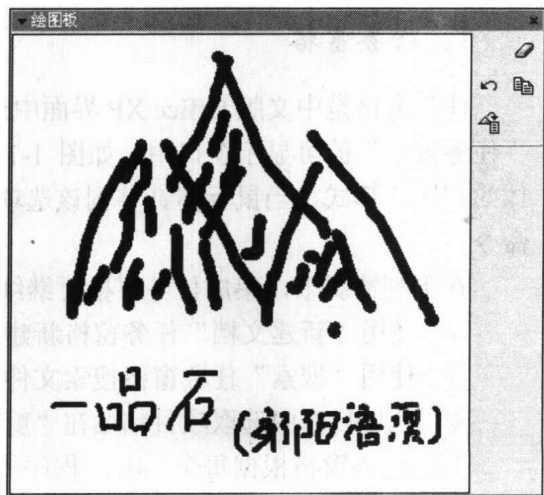


图 1-4 “绘图板”对话框

### 4. 新的选择方式

在中文版 Office XP 的界面中，当用户将鼠标指针移到所需要的或正在应用的菜单、命

令或按钮上时, 该命令将以淡蓝色显示, 如图 1-5 所示, 而不是以往 Office 版本中的突出显示方式。这种方式更像用户现在习惯使用的超链接方式。另外, 当用户将鼠标指针移到带有子菜单的菜单命令时, 即可显示其子菜单, 而不需要单击该菜单项。

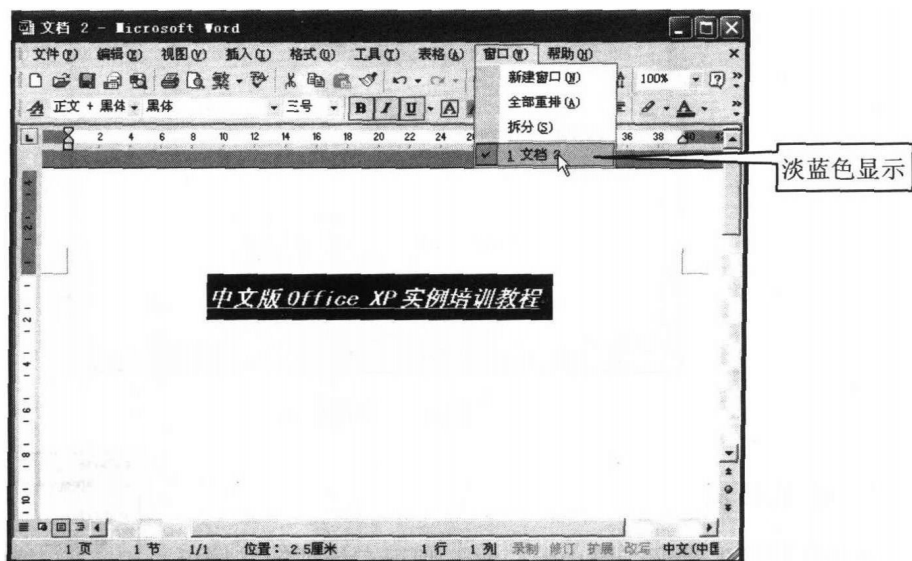


图 1-5 正在应用的按钮和菜单以淡蓝色显示

## 5. 全新的网络功能

在中文版 Office XP 中, 用户将更加充分地体验到它的全新的网络功能。全方位的超链接支持以及完全的 HTML 输入输出功能, 使全世界的 Office XP 用户可以全方位地进行交流。例如, 各个应用程序都能够以 HTML 格式保存文档, 用户可以在因特网或者局域网中直接使用。不仅如此, 用户还可以使用 XML 格式保存文档, 这样在执行网络查询时, 可以链接到网络上的 XML 文件。利用“工具”菜单中的“联机协作”命令, 用户还可以在各种网络上与其他人合作。新的网络查询界面将使用户可以更容易地获得网络上的数据。

## 6. 智能标签

中文版 Office XP 的“智能标签”是一系列可以被 Office 应用程序共享的按钮。当用户完成特定的操作后, 需要用到相关功能时, 这些按钮就会自动出现。“智能标签”可以说是中文版 Office XP 中最重要的一个新增功能, 虽然这个功能在技术上没有对 Office 做出重大改动, 但它却给用户的工作带来了巨大的方便。

当用户在中文版 Excel 2002 中出现公式错误或者进行粘贴数据操作时, “智能标签”都会自动弹出来, 以便用户进行更改操作或者勘误。例如, 当用户在中文版 Word 2002 中粘贴了一段文字后, 在插入的段落后会 出现一个小小的像粘贴按钮样子的标签, 如图 1-6 所示。

如果让鼠标指针在标签上悬停片刻, 标签上会自动出现一个下拉箭头。单击标签, 打开下拉菜单, 将看到多种可以进行的操作。

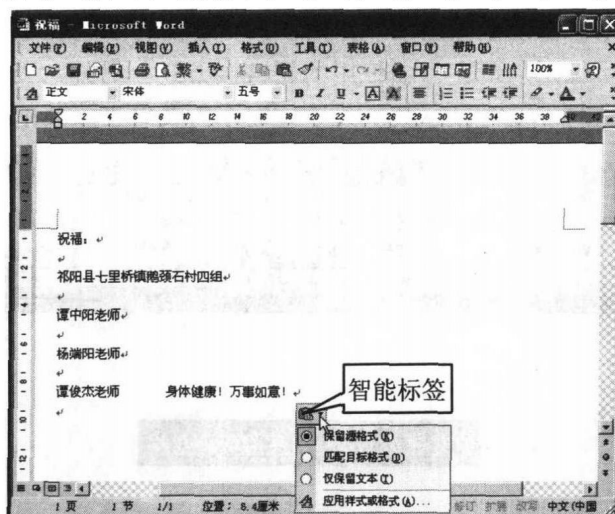


图 1-6 智能标签

## 7. 恢复功能

如果程序发生错误或停止响应时, 则正在处理的文档可以恢复到原先的状态。下一次打开程序时, 该文档将显示在“文档恢复”任务窗格中, 如图 1-7 所示。

用户还可以收集有关程序崩溃的分析信息并将其发送到本公司的信息部门或 Microsoft 公司, 他们可以为用户修正这些问题, 从而不会影响用户的工作。

## 8. 更加强大的帮助功能

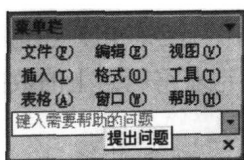


图 1-8 “提出问题”下拉列表框

中文版 Office XP 的帮助功能与以前的版本相比更加强大和友好, 在菜单栏的“帮助”菜单后面新增了一个“提出问题”的下拉列表框, 如图 1-8 所示。用户在使用过程中遇到问题时, 只需将需要解决的问题输入到该下拉列表框中, 即可快速获得帮助。

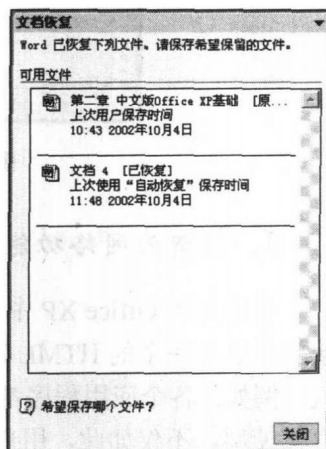


图 1-7 “文档恢复”任务窗格

## 9. 经过优化的对话框

当用户使用中文版 Office XP 时, 会发现一些对话框与以前的版本有很大的不同。例如, 在某些对话框中, 中文版 Office XP 将其中一些内容都集成在了某一些选项卡中, 从而使界面更为简洁。图 1-9 所示为中文版 Word 2002 与中文版 Word 2000 的“页面设置”对话框的比较。

## 10. 增强了抵御宏病毒的能力

在配置中文版 Office XP 时, 网络管理员可以删除 Microsoft Visual Basic for Applications (Microsoft Office 的编程语言)。这样可以大大减小通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。

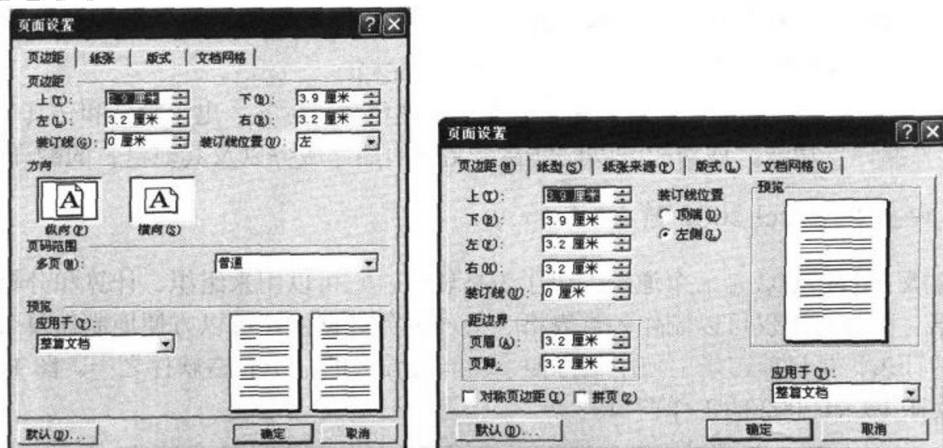


图 1-9 中文版 Word 2002 与中文版 Word 2000 的“页面设置”对话框

### 11. Web 页的发布和浏览

将 Microsoft Office 文档保存为 Web 页，可以适应各种 Web 浏览器（IE3.0~6.0 版），并让用户尽可能地获得最佳的浏览效果。

Office 程序能够自动识别其生成的 Web 页，可以在创建文档的程序中，直接用 Microsoft Internet Explorer 打开保存为 Web 页的文档。

## 1.2 中文版 Office XP 的组件

下面分别对中文版 Office XP 的六个组件的功能和新增特性进行简单的介绍。

### 1. 中文版 Word 2002 简介

中文版 Word 2002 是专门为文本的编辑、排版及打印而设计的软件，它具有强大的文本处理功能，如文本输入、中文处理、自由制表等，是目前市场上最优秀、最流行的文字处理及排版软件之一。中文版 Word 2002 的工作窗口如图 1-10 所示。

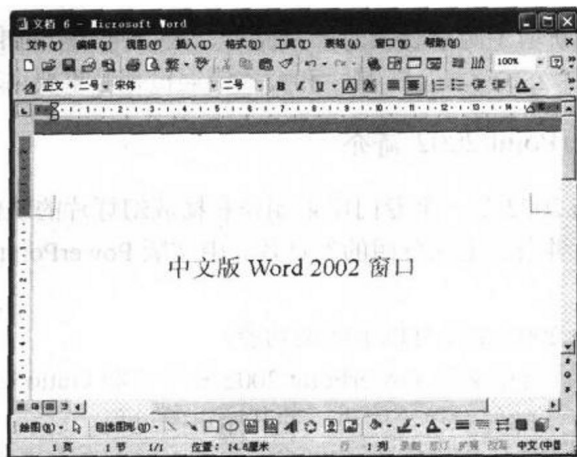


图 1-10 中文版 Word 2002 窗口

中文版 Word 2002 主要有以下新增功能:

- ◇ “安全性”选项卡。让用户能更好地保护文档。
- ◇ “邮件合并”功能。让用户能更方便地创建信件、标签、电子邮件和传真等。
- ◇ “翻译”功能。该功能可以提供整篇文档的翻译服务以及其他语言的翻译服务。

## 2. 中文版 Excel 2002 简介

中文版 Excel 2002 是一个通用的电子表格软件, 它可以用来组织、计算和分析各种类型的数据。利用它不仅可以制作各类表格、处理商务数据, 还可以方便地制作复杂的图表和财务统计表, 是目前市场上使用最方便、功能最强大的电子表格软件之一。图 1-11 所示即为中文版 Excel 2002 的工作窗口。

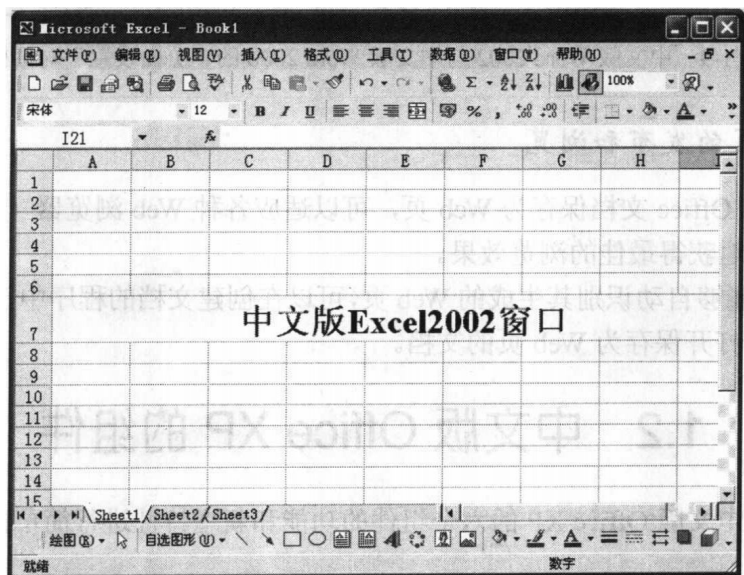


图 1-11 中文版 Excel 2002 窗口

中文版 Excel 2002 主要有以下新增功能:

- ◇ 导入数据。通过在“选定数据源”对话框中选择选项并查找数据源, 可以随时获取数据。
- ◇ 公式和函数。新增了函数参数的屏幕提示、函数向导中的推荐函数、监视窗口、扩充的自动求和功能、“公式审核”工具栏和公式错误检查等重要内容。

## 3. 中文版 PowerPoint 2002 简介

中文版 PowerPoint 2002 是一个专门用来制作和播放幻灯片的软件, 使用它可以方便地创建出形象生动、图文并茂、主次分明的幻灯片。中文版 PowerPoint 2002 的工作窗口如图 1-12 所示。

中文版 PowerPoint 2002 主要有以下新增功能:

- ◇ 协作联机审阅。将中文版 PowerPoint 2002 和中文版 Outlook 2002 一起使用可以帮助用户将演示文稿用电子邮件发送给同事, 并开始审阅过程。
- ◇ 动画效果和动画方案。使用动画效果和动画方案可以很容易地创建出个性化的动画。

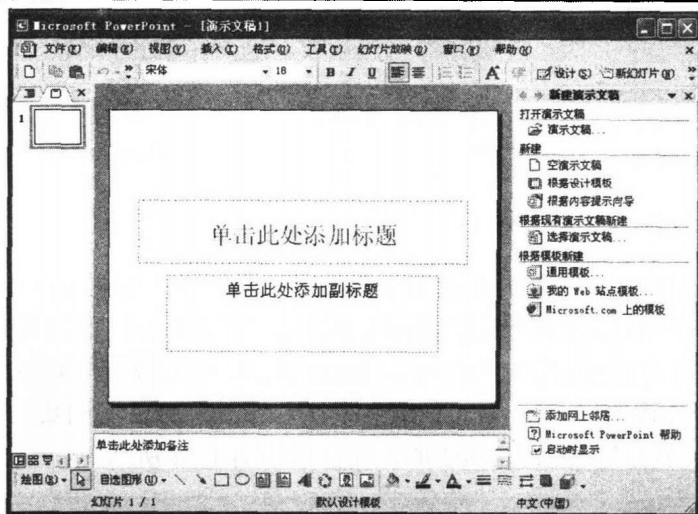


图 1-12 中文版 PowerPoint 2002 窗口

◇ 更完善的组织结构和新的图示类型。现在的组织结构图可以使用中文版 PowerPoint 2002 中的绘图工具完成，从而使生成的文件较小并易于编辑。

#### 4. 中文版 FrontPage 2002 简介

中文版 FrontPage 2002 是一款十分优秀的网页制作软件，主要用于创建、编辑和发布网页。它提供了许多实用经典的模板，初学者可以利用它非常容易地创建自己的网页；高级用户也可以运用插入电子表格、表单、数据透视表、Java 小程序等功能来创建更具魅力的网页。中文版 FrontPage 2002 的工作窗口如图 1-13 所示。

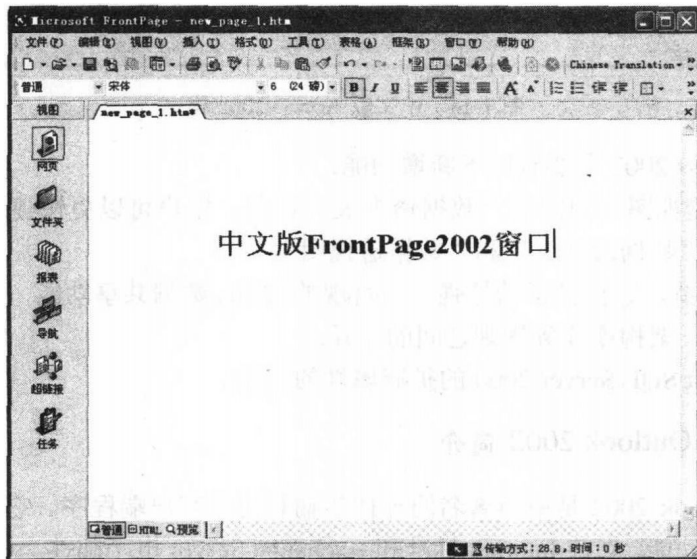


图 1-13 中文版 FrontPage 2002 窗口

中文版 FrontPage 2002 主要有以下新增功能：

◇ 网页编辑功能。增加了新建 Web 站点、插入动态元素、设置动态效果、设置过渡效果等功能。

◇ Web 站点管理功能。增加了文件夹管理、导航管理、超链接管理、任务管理等相关功能。

◇ 团队作业功能。Share Point Team Services 使用户可以迅速地为 Intranet 和 Internet 用户建立工作组 Web 站点，以便存储、查找并共享信息、文档和 Web 页。

## 5. 中文版 Access 2002 简介

中文版 Access 2002 是一个关系数据库管理程序。使用中文版 Access 2002 可以将信息保存在数据库中，并可以对数据库进行统计、查询以及生成报告。作为 Office XP 组件之一，中文版 Access 2002 可以很方便地与中文版 Word 2002、中文版 Excel 2002 等组件进行数据交换，同时这些组件也可以非常方便地引用中文版 Access 2002 中的数据信息，从而完成整个数据库的共享。中文版 Access 2002 的工作窗口如图 1-14 所示。

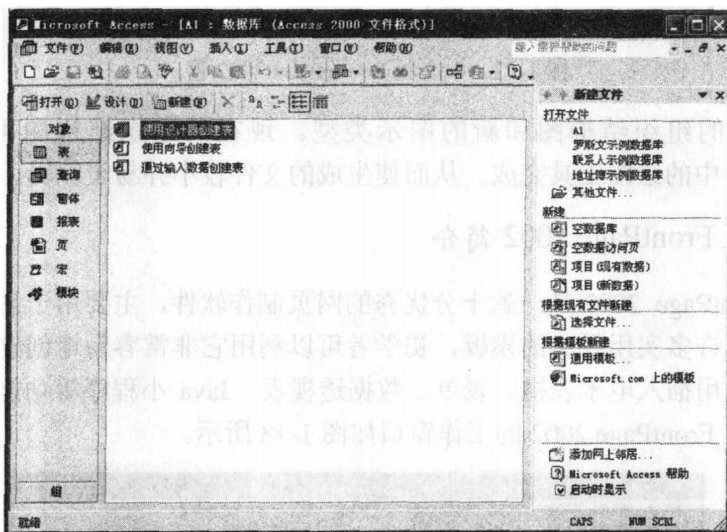


图 1-14 中文版 Access 2002 窗口

中文版 Access 2002 主要有以下新增功能：

◇ “数据透视图”视图和“数据透视表”视图。用户可以更快捷地执行数据分析并构建内容丰富的“数据透视表”和“数据透视图”。

◇ XML 支持。它提供了功能强大而直观的 XML 数据共享功能，且无需考虑平台、数据格式、协议、架构或商务规则之间的差异。

◇ Microsoft SQL Server 2000 的扩展属性的支持。

## 6. 中文版 Outlook 2002 简介

中文版 Outlook 2002 是最为著名的邮件传输和协作客户端程序。它集成了日历、联系人和任务管理等功能，支持 Internet 标准和 Exchange Server 电子邮件。中文版 Outlook 2002 的工作窗口如图 1-15 所示。

中文版 Outlook 2002 主要有以下新增功能：

◇ 设置约会颜色。可以使用 10 种预定义的颜色之一为单个约会或定期约会设置颜色，每种颜色都有一个关联的标签，这样可以按照标签来组织约会。