

GOTOP

中文

Office xp

高手攻略

SharePoint网站架设

许进标 编著

Microsoft Certified
Professional

Microsoft Certified
Professional
Systems Engineer

北京科海电子出版社
<http://www.KHP.com.cn>

内附CD

K H

中文 Office XP 高手攻略

许进标 编著



北京科海电子出版社
<http://www.KHP.com.cn>

~65



内 容 提 要

本书的内容包括 Word, Excel, FrontPage, Access, PowerPoint 及 Outlook 六套软件的精华部分, 以及 Office XP 新增的 SharePoint 网站架设。书中除了介绍 Office XP 的高级功能之外, 还介绍如何使用 Word、Excel 及 Access 的 VBA 程序, 让用户的 Office XP 可以发挥更多的功能。

本书适用于 Office XP 中高级用户, 它巧妙地将 Office XP 与 Microsoft 的其他主流产品集成, 包括与 SQL Server 及与 Exchange Server 的集成应用, 以最简洁的说明, 让读者快速学会使用这些软件。

盘 名: 中文 Office XP 高手攻略
作 者: 许进标
责任编辑: 何武
排 版: 王英
光盘制作: 魏胜
咨询电话: (010) 82896445-8407



出 品: 北京科海电子出版社
印 刷 者: 北京市耀华印刷有限公司
开 本: 787×1092 1/16 印张: 31.75 字数: 773 千字
版 次: 2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷
印 数: 0001~5000
盘 号: ISBN 7-900107-53-3
定 价: 45.00 元 (1CD)

前 言

Microsoft Office XP是Microsoft在2001年推出的主力产品，距离前一版的上市还不到两年。由于Office这套软件历经多次改版，一般都认为已经够好了，可以再改善的空间实在有限。不过，Microsoft不愧是软件业的领导者，它在这一版的Office XP中首次将软件与因特网集成，将某些有用的信息放到网站上。由于网站能够及时更新，因此用户可以快速获得较新的信息。不仅如此，若有新的修改程序，或者提供最新的信息，都可以直接上网下载，让用户的软件永远跟得上时代。这是Microsoft产品的最新趋势之一，这些新的功能在本书中都有详细的说明，希望读者可以细细品尝。

Office这套软件在市场上的占有率极高，很多人都熟悉一些基本的操作。本书在规划之初，就希望能够向读者提供一些比较深入的主题，让本书成为真正的“高手攻略”。因此，从开始写作起，就不断地搜集来自Microsoft TechNet、MSDN光盘及MSDN网站等技术资料，再从中挑选适合介绍给读者的内容纳入本书。只要看过本书的内容，你应该可以感受得到作者的用心。

本书的内容包括Word, Excel, FrontPage, Access, PowerPoint及Outlook六套软件。除了Outlook之外，每一套软件的开始部分都有一章或一节介绍其必备的技巧，让读者可以快速地学会如何使用这套软件。除此之外，都是一些较深入的主题，其中还包括Word, Excel及Access的VBA程序。至于Outlook这套软件，除了可以收发电子邮件之外，还可以作为工作组的沟通工具。由于收发电子邮件几乎已经变成一般的常识，因此本书就直接讨论Outlook在与Exchange集成之后的超强功能。另外，本书也有不少篇幅讨论Office XP在数据库及网络上的应用，包括SharePoint网站的使用。

审校者注：本书是从台湾碁峰资讯公司出版的《Office XP高手攻略》繁体汉字版改编而成。我们将繁体汉字转换为简体汉字，并将台湾计算机术语转换为内地计算机术语，其中有些界面图采用照相制版，故难免部分文字仍为繁体字，且有一些专业术语亦未转译过来，请读者见谅。

作 者

2002年12月

目 录

第1章 Office XP的共同操作	1
1.1 使用任务窗格打开文件	1
1.2 移动与复制数据	3
1.3 智能标记	4
1.4 搜索	5
1.5 图片及剪贴画	7
1.5.1 制作多媒体目录	7
1.5.2 网上剪辑	10
1.6 使用模板	12
1.6.1 使用通用模板	12
1.6.2 使用网站上的模板	14
1.7 文件的安全设置	15
1.7.1 文件加密	15
1.7.2 宏的安全性	17
1.7.3 数码证书与签名	19
1.7.4 文件的数字签名	20
1.7.5 对宏签名	22
1.7.6 新建可靠来源	23
第2章 使用Word编辑文档	25
2.1 编辑文档内容	25
2.2 格式化文档	27
2.2.1 段落的一般设置	28
2.2.2 使用自定义的项目符号	29
2.2.3 “样式和格式”任务窗格	31
2.3 表格的应用	33
2.3.1 加入表格	33
2.3.2 在单元格中输入数据	36
2.3.3 插入表头	37
2.3.4 表格的环绕设置	38
2.4 使用图形对象	40
2.5 版本管理	42
第3章 Word 2002的高级功能	45
3.1 制作目录	45

3.1.1 使用标题样式建立目录	45
3.1.2 以自定义的样式建立目录	48
3.1.3 使用不同的页码格式	48
3.1.4 使用部分文字建立目录	50
3.2 文档修订	51
3.3 使用自动图文集功能和自动更正选项	56
3.3.1 使用自动图文集	56
3.3.2 使用自动更正	57
3.3.3 多台计算机共享自动更正	59
3.4 使用PDF文件	61
第4章 Word的不同输出方式	65
4.1 邮件合并	65
4.1.1 使用邮件合并向导	65
4.1.2 使用其他Word域	72
4.1.3 合并到新文档	73
4.1.4 合并到电子邮件	75
4.1.5 合并到传真	78
4.2 使用传真输出	79
4.2.1 启动传真服务	79
4.2.2 使用传真发送文件	83
4.3 保存成Web网页	86
第5章 Word VBA基本操作	88
5.1 宏的建立与修改	88
5.1.1 录制宏	89
5.1.2 修改宏	92
5.1.3 运行宏	93
5.2 VBA基本操作	96
5.2.1 Visual Basic编辑器	96
5.2.2 VBA基本架构	102
5.2.3 VBA基本语法	103
5.3 VBA程序示例	103
5.3.1 打印所有打开的文档	104
5.3.2 查询字符串出现的次数	105
第6章 建立Excel工作表	108
6.1 基本数据输入	108
6.1.1 序列与填充柄	108
6.1.2 使用文字序列	110

6.1.3 自定义文字序列	112
6.2 格式化工作表	113
6.2.1 数值格式	114
6.2.2 数据的对齐方法	115
6.2.3 添加边框	116
6.2.4 列宽行高及显示比例设置	120
6.3 使用公式	120
6.4 使用函数	124
6.4.1 插入函数	124
6.4.2 使用RATE函数	126
6.4.3 自动求和函数	127
6.4.4 条件求和	128
6.4.5 使用数组函数	131
第7章 图表及数据透视表	133
7.1 建立图表	133
7.1.1 使用图表向导	133
7.1.2 设置图表选项	136
7.2 使用图表和修改数据源	138
7.2.1 使用饼图	138
7.2.2 使用不连续范围的数据	141
7.3 格式化图表	142
7.3.1 图表的填充效果	145
7.3.2 使用绘图工具栏	148
7.4 数据透视表	149
7.4.1 建立数据透视表	149
7.4.2 数据透视表基本操作	151
7.5 自定义数据透视表	154
7.6 数据透视图	157
7.6.1 建立数据透视图	157
7.6.2 添加计算字段	157
第8章 Excel与SQL Server的集成应用	160
8.1 建立数据源	163
8.1.1 使用ODBC建立数据源	163
8.1.2 新建数据库查询	168
8.1.3 建立及使用查询文件	170
8.2 连接到数据库后的处理方式	173
8.2.1 新建数据库查询	173
8.2.2 导入数据	175

8.2.3 使用Microsoft Query编辑查询.....	179
8.2.4 参数查询.....	181
8.2.5 参数查询的高级应用.....	183
8.3 OLAP多维数据集简介.....	186
第9章 使用VBA控制Excel对象.....	188
9.1 使用VBA操作Excel工作表.....	188
9.1.1 选取范围及编辑数据.....	188
9.1.2 删除含特定值的单元格.....	194
9.1.3 使用API函数播放声音文件.....	196
9.2 使用VBA控制图表对象.....	198
9.2.1 使用VBA建立图表.....	199
9.2.2 修改录制的程序.....	201
9.2.3 按选取的单元格更新图表.....	203
9.2.4 使用组合框更新图表.....	205
9.3 VBA与数据透视表.....	208
9.3.1 用VBA建立数据透视表.....	208
9.3.2 建立多重数据透视表.....	213
第10章 建立Access表及窗体.....	216
10.1 建立Access数据库.....	216
10.1.1 建立空白数据库.....	216
10.1.2 建立新项目.....	218
10.2 建立表.....	220
10.2.1 建立新的表.....	220
10.2.2 编辑表.....	222
10.2.3 使用输入掩码.....	223
10.3 表的排序和筛选.....	225
10.3.1 排序.....	225
10.3.2 筛选.....	226
10.4 建立窗体.....	230
10.4.1 自动创建窗体.....	231
10.4.2 使用向导创建窗体.....	233
10.4.3 自定义窗体.....	237
10.4.4 数据透视表视图.....	247
第11章 查询及报表的应用.....	250
11.1 建立关系表.....	250
11.1.1 建立关系.....	252
11.1.2 编辑表关系.....	255

11.1.3 子数据表及子窗体	256
11.2 创建查询	261
11.2.1 建立新查询	261
11.2.2 加入统计数据	263
11.3 查询的高级应用	266
11.3.1 交叉表查询	266
11.3.2 自定义交叉表查询	270
11.3.3 参数查询	271
11.3.4 操作查询	274
11.4 建立新报表	278
11.4.1 自定义报表	278
11.4.2 报表高级设计	280
11.4.3 分组与排序	282
11.4.4 加入统计数据	283
11.5 添加子报表	285
第12章 数据访问页与模块的应用	289
12.1 使用数据访问页	289
12.1.1 使用Access数据访问页	289
12.1.2 在数据访问页中使用多个表	291
12.2 使用Access模块	295
12.2.1 检查是否为假日	295
12.2.2 VBA在Access报表中的应用	297
12.3 将Access数据库导入SQL Server	303
第13章 站点的规划	308
13.1 规划站点	308
13.2 使用导航视图	309
13.2.1 绘制结构图的雏形	309
13.2.2 修改结构图	311
13.2.3 加入已完成的网页	313
13.3 使用框架网页	317
13.3.1 建立框架网页	318
13.3.2 框架的属性设置	319
13.4 建立网页布局	320
13.4.1 善用导航栏	320
13.4.2 加入网页横幅	322
13.4.3 设置网页的共享边框	323
13.5 使用主题	325

第14章 编辑网页	327
14.1 文字的定位	327
14.2 在网页中使用图片	329
14.2.1 插入图片	329
14.2.2 图片的格式设置	330
14.2.3 图片库	331
14.3 使用表格	335
14.4 超链接	337
14.4.1 文字的超链接	337
14.4.2 超链接到书签	338
14.4.3 超链接到空白网页	341
14.4.4 超链接到电子邮件	342
14.4.5 建立图片地图	343
14.5 插入声音、视频或动画	344
14.5.1 加入背景音乐	344
14.5.2 加入视频文件	345
14.5.3 加入动画	345
14.6 加入字幕	346
14.7 加入悬停按钮	347
14.7.1 使用文字悬停按钮	347
14.7.2 使用图片悬停按钮	348
14.8 文字与视频的动态效果	350
第15章 使用表单	352
15.1 表单网页向导	352
15.1.1 使用表单网页向导	352
15.1.2 表单网页向导的输出选项	353
15.2 编辑窗体	355
15.2.1 使用表单的流程	355
15.2.2 编辑确认网页	356
15.2.3 可用的表单域名称	358
15.2.4 使用自定义的确认网页	359
15.2.5 表单域验证	360
15.2.6 高级的域验证	362
15.3 表单的输出选项	364
15.3.1 保存结果至指定的文件	364
15.3.2 将结果以电子邮件发布	365
15.3.3 发布到数据库	366
15.3.4 查看接收的数据	369
15.4 创建自己的表单	371

15.4.1 插入表单组件	372
15.4.2 修改表单域内容	373
第16章 使用Web组件	376
16.1 使用计数器	376
16.2 包含内容	378
16.3 使用类别及目录组件	381
16.3.1 设置文件的类别	381
16.3.2 插入类别组件	383
16.3.3 目录组件	386
16.4 图片库的相关问题	388
16.4.1 显示幻灯片的缩略图数目不对	388
16.4.2 幻灯片布局无法使用	392
16.4.3 如何自定义图片库的布局	394
16.5 前10个列表	396
16.6 插件控件	397
第17章 站点的发布与管理	400
17.1 安装和设置FrontPage Server Extensions	400
17.2 发布到IIS	404
17.3 发布到免费站点	407
17.3.1 支持FrontPage的ISP	408
17.3.2 申请免费的空间	412
17.3.3 如何上载文件	413
17.4 站点的使用率分析	416
第18章 Outlook与Exchange Server的集成应用	421
18.1 语音邮件的安装与使用	421
18.1.1 在Outlook中建立Exchange账户	421
18.1.2 语音邮件的安装与使用	424
18.2 邮件的跟踪与管理	426
18.2.1 索取回执	426
18.2.2 使用投票按钮	428
18.2.3 使用规则向导管理邮件	429
18.2.4 外出时的助理程序	434
18.3 共享日历	436
18.3.1 设置日历的权限	436
18.3.2 使用Internet忙/闲服务	439
18.4 场所及装备的管理	442
18.5 安排会议	444

18.5.1 在Outlook中安排会议	444
18.5.2 使用小组日程	446
18.6 使用公用文件夹	448
第19章 PowerPoint 2002的高级应用	451
19.1 PowerPoint演示文稿制作流程	451
19.2 自定义动画	455
19.2.1 使用自定义动画	455
19.2.2 注意事项	462
19.3 使用Active X控件	463
19.3.1 在幻灯片中使用的Flash文件	463
19.3.2 在幻灯片中播放AVI文件	465
19.4 打包演示文稿	466
第20章 SharePoint站点的应用	470
20.1 建立SharePoint站点	470
20.2 使用工作组站点	473
20.2.1 使用通知列表	473
20.2.2 共享文档: 文档库的使用	475
20.2.3 在共享文档中编辑文档	477
20.2.4 一般讨论	480
20.2.5 联系人列表	481
20.2.6 任务列表	482
20.2.7 使用搜索网页	483
20.3 文档库的高级应用	483
20.3.1 文档库的设置	484
20.3.2 新建文档库	486
20.4 列表网页	487
20.5 调查列表	488
20.5.1 建立调查列表	488
20.5.2 使用调查列表	491
20.6 站点设置	492
20.7 站点管理	494

第 1 章 Office XP 的共同操作

1.1 使用任务窗格打开文件

任务窗格是Office XP新增的一项功能，将常用的任务放到右侧的任务窗格中，让用户使用起来更加便利。本节先以FrontPage的任务窗格为例，说明如何使用任务窗格来打开文件。具体操作步骤如下：

1. 单击“开始”|“程序”|“Microsoft FrontPage”命令。
2. 此时，出现如图1.1所示的默认画面。如果右侧没有出现任务窗格，用户可以单击“文件”|“新建”|“网页或站点”命令，就会出现右侧的任务窗格。

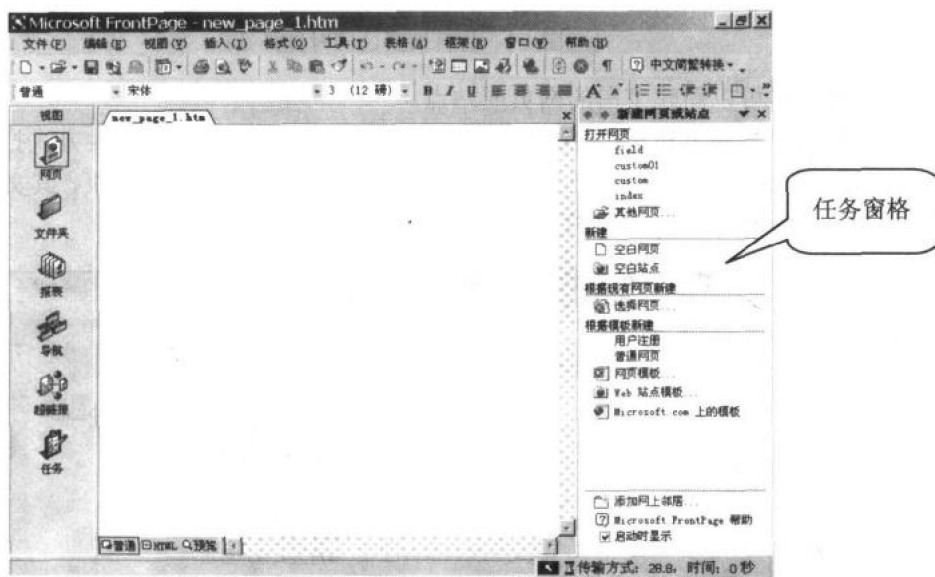


图 1.1 FrontPage 窗口

在FrontPage中，用户可以仅编辑某个网页，或者一次编辑整个站点。因此，在使用FrontPage时，可以打开站点或者打开站点的某个网页。右侧的任务窗格会按照用户所选择的命令，出现不同的选项。图1.1中的任务窗格，是有关打开和新建文件的选项，包括：

- 打开网页：打开已经保存的网页，显示在任务窗格中的是4个最近使用的网页。单击“其他网页”，则可以打开其他已经保存的网页。如果要打开的网页属于某一站点，则会同时打开这个站点，如图1.2所示。

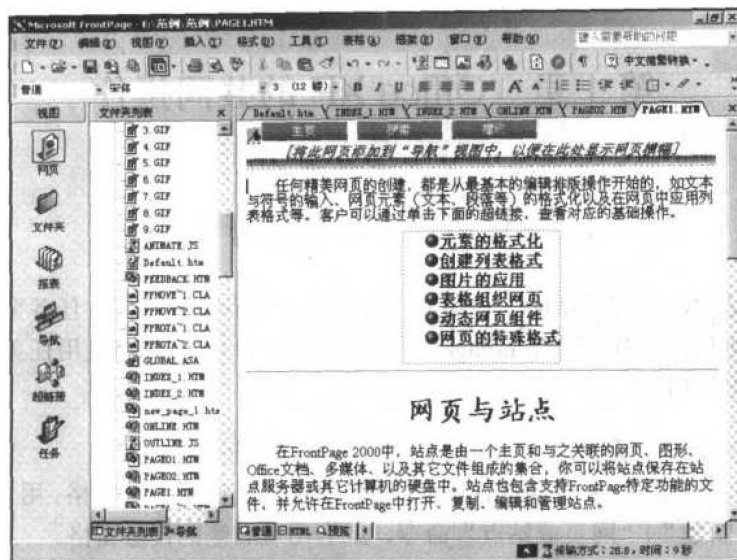


图 1.2 打开网页的同时打开站点

- 新建：可以新建空白的网页或站点。
- 根据现有网页新建：打开现有的网页进行修改或编辑。用这种方式打开网页，不会打开此网页所在的站点。如图1.3所示，用这种方式打开的网页，其文件夹列表是空的，而不是像图1.2那样包括同一站点的其他网页。

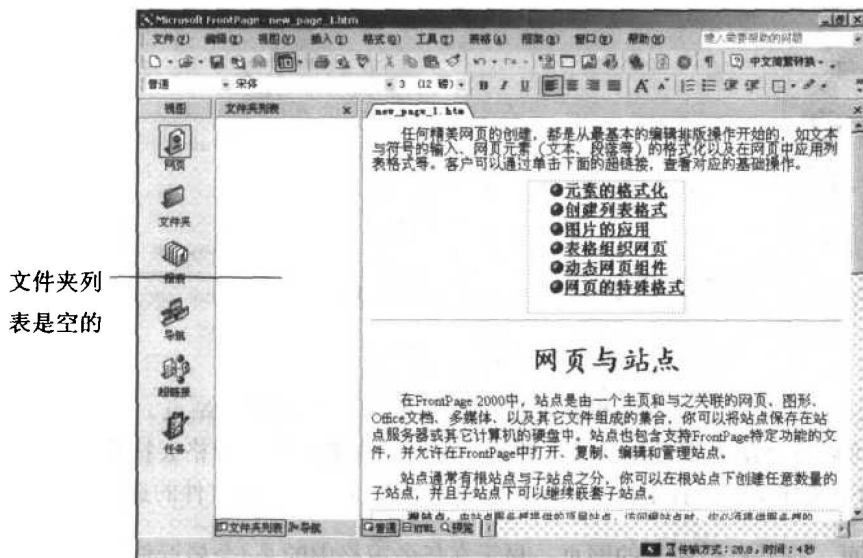


图 1.3 只打开网页，而不打开站点

- 根据模板新建：可以从FrontPage所提供的模板中建立新的网页或站点。除了在安装FrontPage时提供的模板之外，FrontPage 2002还提供了—个超链接，使用户可以使用Microsoft.com上的最新模板，详细说明请参阅1.6节。



1.2 移动与复制数据

复制、移动及粘贴是在编辑数据时最常用到的技巧，用户可以用“编辑”菜单中的“剪切”、“复制”及“粘贴”等命令，也可以用工具栏上的相应按钮直接编辑。这些技巧相信大家都已经相当熟悉，本节将以Excel 2002为例说明如何利用鼠标配合键盘，从而达到复制、移动及粘贴的目的。

如图1.4所示，Excel的单元格除了右下角的填充柄有特殊作用之外，其边框线也有特殊用途。当用户将鼠标指到单元格的边框线时，鼠标指针会变成一个四向箭头。此时拖曳鼠标即可将此单元格移到另一个位置。这个操作相当于使用“编辑”|“剪切”及“编辑”|“粘贴”命令。

	A	B	C	D	E	F
1						
2			实际支出	预计支出	调配拨款	
3		保险				
4		设备				
5		通讯费				
6		广告				
7		合计				
8						
9		数据数列				
10						
11						

图 1.4 移动单元格

如果在拖曳单元格的同时按住Ctrl键，拖曳到目标位置后，先松开鼠标，再放开Ctrl键，即可完成复制及粘贴的操作。如图1.5所示，当用户按住Ctrl键拖曳时，鼠标箭头右侧会多出一个“+”号，表示这是一个复制的操作。

	A	B	C	D	E	F
1						
2			实际支出	预计支出	调配拨款	
3		保险				
4		设备				
5		通讯费				
6		广告				
7		合计				
8						
9		数据数列				
10						
11						
12						

图 1.5 复制单元格

如果在拖曳单元格的同时按住Shift键，则可将单元格插入选定的位置。同时按Ctrl及Shift键，即可完成复制插入的操作。图1.6所示就是同时按住Ctrl及Shift键，将单元格B5拖曳到B3与B4之间（其中的粗线条代表要插入的位置）。

	A	B	C	D	E	F
1						
2			实际支出	预计支出	调配拨款	
3		保险				
4		设备				
5		通讯费				
6		广告				
7		合计				
8						
9		数据数列				
10						
11						
12						

图 1.6 复制插入

当用户复制数据时，除了直接粘贴外，也可以用“编辑”|“选择性粘贴”命令，选择不同的粘贴方式。如图1.7所示，用户可以选择仅粘贴“数值”、“格式”或其他选项。图中的示例是将原先垂直排列的5个数据（B3：B7），用“转置”的方式，粘贴成水平排列（B12：F12）。

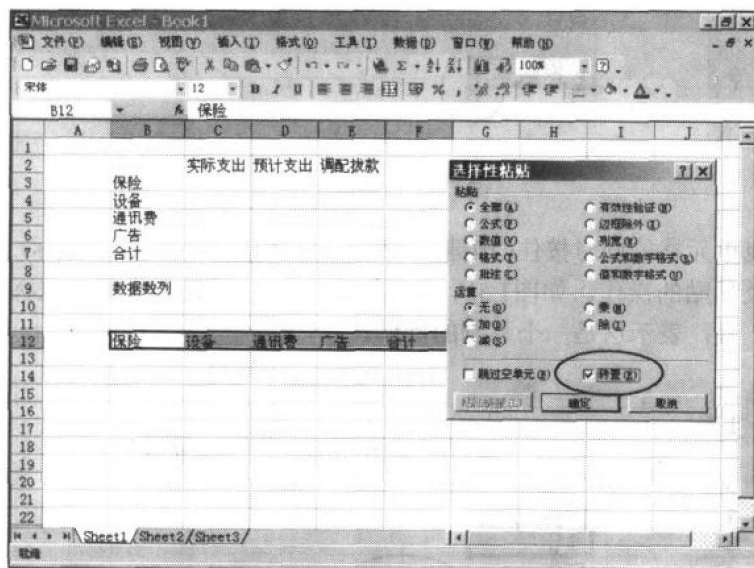


图 1.7 选择性粘贴

1.3 智能标记

Office XP新增了智能标记的功能，用以显示出目前可以使用的选项。以Excel为例，当用户拖曳填充柄后，在其右下角会出现一个智能标记（见图1.8），单击其向下箭头，出现可以使用的相关选项。



	J	K	L	M	N	O	P
8		183	30	六月			
9		214	31	七月			
10		245	32	八月			
11		276	33	九月			
12		307	34	十月			
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

图 1.8 智能标记

如图1.8所示, 该智能标记默认值是使用序列方式填充, 即其K列用等差级数, M列用文字序列填充。如果不是序列填充, 可以选中“复制单元格”单选按钮, 结果如图1.9所示, 第11行及第12行是复制第9行及第10行的结果。

	J	K	L	M	N	O	P
8		183	30	六月			
9		214	31	七月			
10		183	30	六月			
11		214	31	七月			
12		183	30	六月			
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

图 1.9 使用智能标记修改命令

在Office XP中有很多类似的标记, 例如, 单击“编辑”|“粘贴”命令后, 也会出现智能标记, 让用户选择粘贴选项。这些智能标记只是暂时存在, 当用户选择其他功能, 或者执行一些不相关的操作后, 智能标记就会自动消失。

1.4 搜 索

查找与替换也是在编辑文件或工作表时常用的一项功能。Office XP对查找与替换功能做了一些改进, 使其变得更加好用。下面以Excel为例, 说明其操作过程, 如下:

1. 如图1.10所示, 要使用查找功能时, 除了使用“编辑”|“查找”命令外, 也可以单击工具栏上的“搜索”按钮, 然后从出现的“基本搜索”任务窗格中单击“在此文档中查找”超链接。