

第一部分 Office 概 览

第1章 什么是Office

首先让我们看一下 Microsoft Office 本身，包括 Office 组件如何协同工作、本书内容如何安排以及作为读者能从本书学到些什么。有些读者也许想跳过本章直接学习 Office 的具体使用方法，但事实上花些时间来阅读本章是非常有必要的，因为了解这些信息能够使你更好地使用本书和掌握 Office 的使用方法。

1.1 Office 综述

什么是 Microsoft Office？这个问题事实上不容易回答。简单地说，Office 由五个（或者更多）捆绑销售并安装在一起的软件所组成。如果是标准版的 Microsoft Office，其中包括的将是 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Outlook 和 Microsoft Internet Explorer。在小型商业版的 Microsoft Office 中，Small Business Tools 和 Microsoft Publisher 取代了 Microsoft PowerPoint。专业版的 Microsoft Office 除了标准版的各软件以外，还包括 Microsoft Access 和 Office Web 组件。企业/超级版的 Microsoft Office 除了专业版的各软件以外，还包括 Microsoft FrontPage 和 Microsoft PhotoDraw。本书涵盖了 Office 标准版、小型商业版、专业版的有关内容。

1.1.1 什么是 Word

Word 可以用来创建文本类文档：信件、报告、书籍等等。Word 创建的文件称为“文档”，图 1-1 所示的就是一个文档的例子。要创建文档，只需简单地启动 Word，然后键入文字和数字即可。第 7～11 章将从头到尾地讲解创建和处理 Word 文档的方法。



示例：在例子中学习

你可以从配套光盘中打开如图 1-1 所示的 Word 示例文档。该示例文档称为“Simple Word Document”。如果你想用示例文档做一下练习，只需单击文档内的某一区域，确定插入位置后，就可以键入文字。

提示 打开一个示例文档最简单的办法是用 Windows 资源管理器预览配套光盘的“Learn By Example”文件夹中的内容。当你看到想要打开的示例文档时，双击它即可。

1.1.2 什么是 Excel

Excel 的用途是数字分析，比如列出数据、对数据执行计算、对数据点进行比较以及用能够突出数据点之间关系的方式来展示数据。Excel 创建的文件称为“工作簿”，图 1-2 所示即为一个简单工作簿的例子。简而言之，工作簿提供了一个由行和列组成的网格，可以用它进行计算。第 12～16 章将对 Excel 工作簿进行更详细的介绍。但现在请你注意，图 1-2 所示的仅仅是一个简单的预

算表。为了创建它，只需键入预算类别：租金、供给和薪水，然后再键入这些预算类别的金额即可。也可以创建一个公式计算个人预算总额。

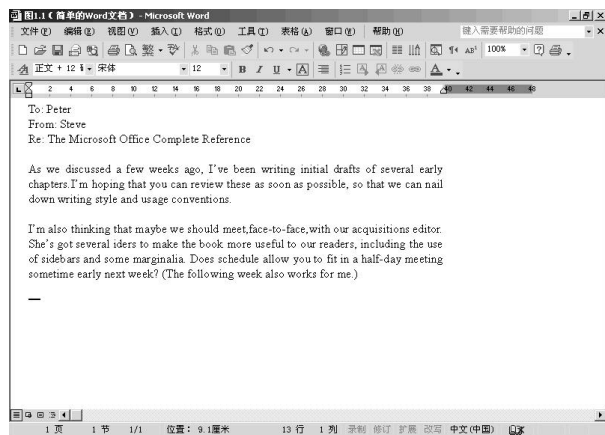


图1-1 用Word创建主要由文本组成的文档，如信件和报告

该图用饼图划分出开支数据

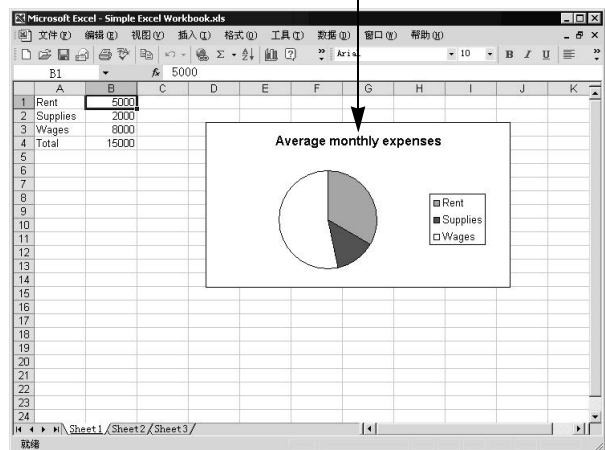


图1-2 用Excel进行数字分析（如创建预算表或者做财政计算）和创建图表



示例：在例子中学习

你可以从配套光盘中打开如图 1-2所示的Excel示例工作簿。该示例文档称为“Simple Excel Workbook”。如果想用示例工作簿做一下练习，只须单击标有数字为“5000”的单元格，租金预算金额请键入“2000”，然后按回车键即可。可以注意到当进行改动之后，总额显示和统计图表都会相应改变。

1.1.3 什么是PowerPoint

除了不具备创建文本页的功能之外，PowerPoint其他用途和Word非常相似。可以用PowerPoint创建直接在屏幕上放映的彩色幻灯片，或者用PowerPoint制作投影机幻灯片、35毫米幻灯片和纸张讲义。当在进行演示时，可以将一台电脑（通常是笔记本电脑）与一台专用的投影机相连，

这样就可以放映PowerPoint幻灯片了。如图1-3所示即为一张PowerPoint幻灯片。PowerPoint的主要用途是创建销售拜访、会议或演讲所用的演示文稿。



示例：在例子中学习

可以从配套光盘中打开如图1-3所示的PowerPoint示例演示文稿。该示例文档称为“Simple PowerPoint Presentation”。如果想用示例演示文稿做一下练习，可以采用幻灯片全屏的方式放映该示例演示文稿。选择【视图】菜单上的【幻灯片放映】命令。如果想放映下一张幻灯片，可单击鼠标或按空格键。

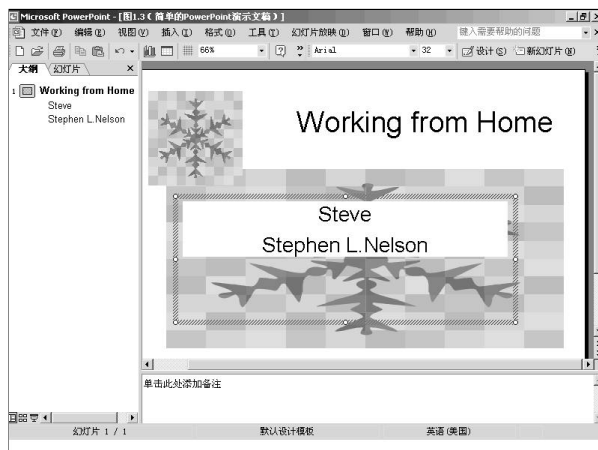


图1-3 用PowerPoint创建供演示使用的彩色信息页或幻灯片

1.1.4 什么是Outlook

Outlook是一个电子邮件客户端软件，也是一种个人信息管理器。Outlook可以用来收发电子邮件，建立一个“任务”列表，也可以用来维护约会日历，并能用来建立一个姓名、地址和电话号码列表。使用Outlook发电子邮件时，所看到的信息窗口如图1-4所示。图1-5展示了Outlook约会日历的样子。所有Outlook的特性相互间可以交互，并可与其他Microsoft Office程序进行交互。

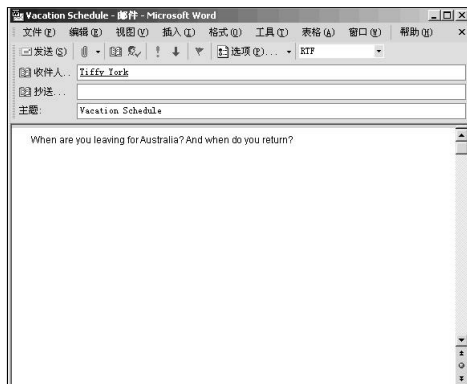


图1-4 Outlook包括一个功能全面的电子邮件程序，如果你的计算机连上网络或者Internet就可以使用

注意 要想将Outlook作为一种个人信息管理器使用，首先需要在Outlook的安装过程中进行设置。附录A将帮助你完成该过程的每一步。

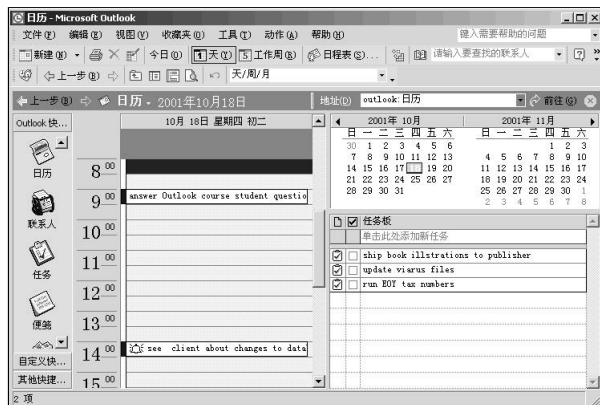


图1-5 作为一种个人信息管理器，Outlook包括约会日历、任务列表管理器，可以更好地管理你的工作日

1.1.5 什么是Internet Explorer

Internet Explorer是一个Internet程序套件。在这组套件中的主要应用程序是Internet Explorer本身，它是一个Web浏览器。可用它浏览万维网中的网页，从Web站点或FTP站点下载文件。图1-6所示即为Internet Explorer Web浏览器。

Internet Explorer应用程序组件还包括其他非常有用的Internet工具：如Outlook Express、Microsoft NetMeeting和Microsoft Chat等等。可以使用Outlook Express（一个邮件和新闻的浏览器）收发电子邮件、阅读和张贴新闻组邮件。可使用Microsoft NetMeeting召开声音和视频联机会议。还可使用Microsoft Chat在网上与别人进行实时交流。

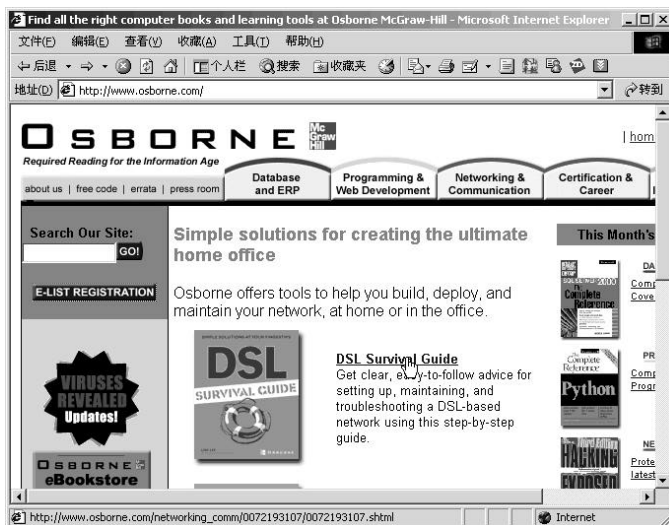


图1-6 Internet Explorer，一种Web浏览器，用于浏览万维网

注意 就像它们的名字所暗示的一样，Outlook和Outlook Express在功能上有许多相同之处。但它们是不同的应用程序，它们有一些不同的特性。就某些方面来看，Outlook是一种个人信息管理器，而Outlook Express则不然。Outlook Express能够让你操作新闻组。Outlook借用Outlook Express来进行新闻组阅读，而且它们共享了在两个程序中收发电子邮件所需的操作文件。第20章到第21章将介绍Outlook的使用方法。第22章将介绍Outlook Express的新闻阅读器的特性。第25章将介绍如何在Outlook Express中使用电子邮件系统特性。

1.1.6 什么是Access

Access是一个关系型数据库程序。如果你以前没有用过关系型数据库，那么Access听起来也许像是电脑专家和程序员专用的东西。可事实并非如此。在Access帮助下可以很简单地建立、维护和使用相关信息列表。

例如，如果在公司里工作，需要维护一些客户信息列表，如姓名、地址以及电话号码，另外还有客户所欠金额列表以及客户订单列表，如图1-7所示。这三张表之间有一定关系。在Access帮助下可以记录、维护和更好地使用相关数据列表（顺便说一下，Access列表被称为表，一组相关的表称为一个数据库）。

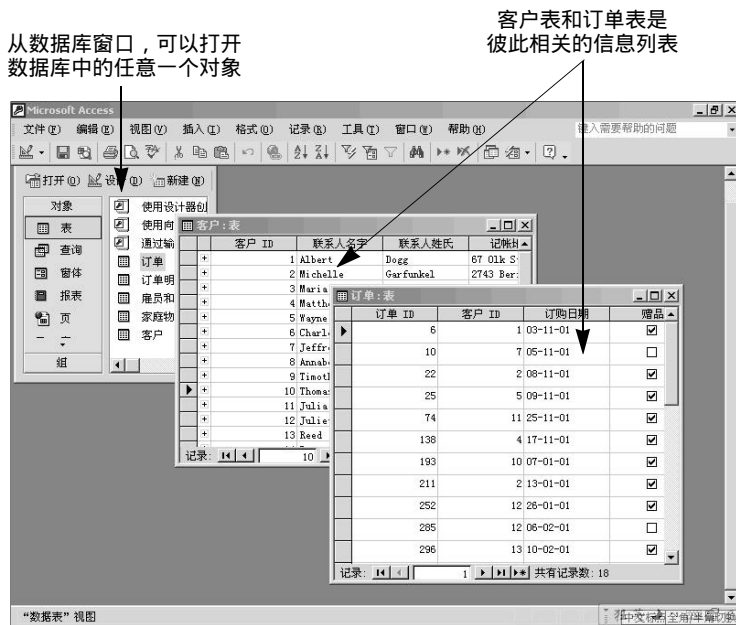


图1-7 在Access帮助下可以创建、维护、和使用相关信息列表

1.1.7 什么是Publisher

Publisher是一个用于桌面出版系统的页面排版程序。可用Publisher来创建具有复杂版式设计的文档，其复杂程度已经超出了普通文字处理软件的能力。例如，可以用Publisher来设计小册子、新闻稿或书籍。Publisher提供了很容易使用的工具和大量的编辑选项，使你能对页面上的文字和图片进行艺术化处理，如图1-8所示。

在一个现成的Publisher模板上，可以单击占位符文本，然后键入自己的文字

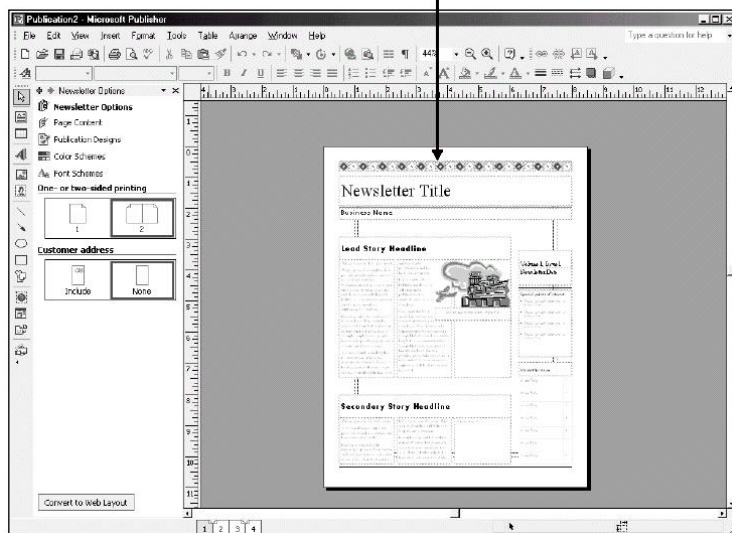


图1-8 在Publisher帮助下可以创建需要发布的文档

1.2 Office套件的协同工作

有些人错误地认为 Office 是一个单一的应用程序，这种误解是完全可以理解的，因为微软对 Office 的市场定位就是如此。尽管 Office 各组件设计得几乎可以在一起无缝工作，但 Office 仍是由几个相互独立的应用程序组成的。在学习和使用 Office 组件时需要一个非常明智的策略，每个 Office 程序都最擅长一种不同的任务：Word 最擅长编辑文字，Excel 最擅长处理数据，Access 最擅长管理关系数据表等等。事实上，你需要学会使用最擅长处理当前面临的那种数据的 Office 程序。

实际上，本书设想你能采用下面的学习方法：学习如何使用最好的工具来处理某一特殊的数据类型。采用这种方法，可以跳过那些用不上的功能，从而节约阅读和学习的实际时间。更重要的是，你能从阅读和学习的投资当中获得最大的回报，因为你所注重的是最好的工具。例如，Word 有一张表格特性，可用它进行计算，比如用于预算，但 Word 表格更适合用来整齐地按列排列文本。然而，在计算方面，Excel 的工作表不仅更易使用，而且功能更加强大。同样，可以用 Excel 创建很长的信息列表，但在处理列表中大量彼此相关的信息上，Access 不仅更易使用，而且功能也更强大。

不管你用的最频繁的 Office 程序是什么，在所有 Office 程序中，许多任务执行的方法都是一样的。第一部分其余的几章介绍并解释了用于发掘 Office 套件最大潜力的各种技术和工具。

第2章 管理文档文件

尽管不同的Office应用程序是用来处理不同的数据类型的，但是它们的文件在保存、打开和打印的方法上是基本相同的。因为这些相似性，本章讨论的文档文件管理方法适用于所有 Office 应用程序。其中包括保存、打开和打印文档文件，以及创建新文档文件，处理文件的属性，还有查找丢失的文档文件。如果在温习本章时，记住所读的每一部分，就能很好掌握处理 Office文档文件的方法。

2.1 保存文档文件

任何时候当你创建一个文档文件以便想再次使用时，需要把它保存到硬盘、软盘或其他存储设备里（如一个Zip或磁带驱动器）。幸运的是，保存文档文件很简单，而且非常之简单。

2.1.1 首次保存一个文档文件

首次保存一个文档，可单击【常用】工具栏上的【保存】按钮（也可选择【文件】菜单的【另存为】或【保存】命令）。当Office应用程序出现【另存为】对话框时，如图2-1所示，按以下步骤保存文档文件：

(1) 使用【保存位置】下拉列表框选择你想保存文档的文件夹。

(2) 如果想把一个文档文件保存在【历史】、【我的文档】、【收藏夹】或【Web文件夹】中，请单击左边相应的图标。如果想把一个文档文件保存在桌面上，请单击【桌面】图标。如果想把文档文件保存在一个新文件夹里，请单击【新建文件夹】按钮，当 Windows提示时，请给新文件夹指定文件名。

(3) 在【文件名】文本框内输入你想使用新的文档文件名。

(4) 单击【保存】。

命名文档文件

可给文档文件任意命名。为了达到实用的目的，文档文件的文件名长度不做限制（例如：可以使用 255 个字符）。但是，不能自己指定一个三字符的文件扩展名。让 Office应用程序帮你添加上这点信息。Office应用程序用文件扩展名（还有其他存储在文件内的信息）来识别文件格式。



图2-1 可用左边的图标快速选择一个常用的存储位置

2.1.2 重新保存文档文件

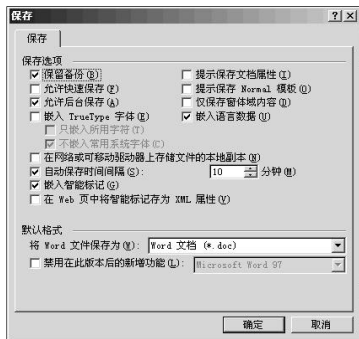
一旦你保存了一个文档文件，它的新文件名就会出现在文档窗口的标题栏上。当想要再次保存它，只需简单地单击【保存】按钮或选择【文件】 | 【保存】（也可以使用快捷键 Ctrl+S）。

注意 对一个已保存过的文档文件做了改动后，当选择【文件】菜单的【关闭】或【退出】命令时，Office应用程序会问你是否想保存改动后的文件，以防你的改动丢失。

你可以保存一个文档的多个副本，只需简单地给这些副本重新命名，或将这些副本存放到一个不同的文件夹里即可（典型地，需要给文档文件一个新的名字以便你不会将这些文档文件搞混）。为了将一个文档文件以一个不同的名字保存或保存在一个不同的位置里，选择【文件】 | 【另存为】。然后，用【另存为】对话框指定一个新的文件名或一个新的文件夹位置（指定一个新的文件名或一个新的文件夹位置与最初指定文件名或文件夹位置的方法相同）。

为了能在每次重新保存一个文件时，自动创建旧版本 Word 文档和旧版本 Excel 工作簿的一个备份副本，请采取以下步骤：

- (3) 当Office程序出现【保存】对话框的时候（Excel是【保存选项】对话框），接着选取【保留备份】复选框（如果正在操作的是Word）或者选取【生成备份文件】复选框（如果正在操作的是Excel）。



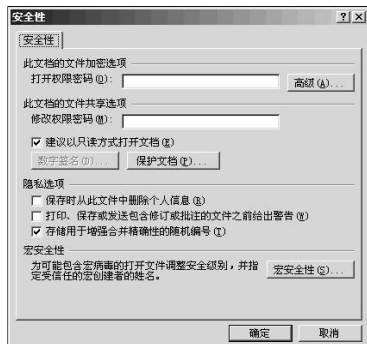
如果别人能取得你的文件——或者是因为他们能打开并使用你的电脑，或者是因为你的电脑连接在网络上——你也许会考虑使用密码保护你的最敏感的、最机密的或者最重要的文档文件。使用密码时，别人就不能看到你不让别人看到的文档文件。另外，同等重要的是，他们不能改动自己不能修改的文档文件。幸运的是，对于 Word、Excel 和 PowerPoint 文档，这类控制很容易建立（但 Outlook 则不是），因为它们可以在【保存选项】中或【安全性】对话框中提供了多重安全级别。

(1) 在【另存为】对话框里单击【工具】菜单。

(2) 在Word和PowerPoint中单击【安全措施选项】。在Excel中，单击【常用选项】。每个程序的对话框看上去都有点不同。

1. 使用【建议以只读方式打开文档】选项

你可以告诉 Word或Excel它们必须要求人们只能以“只读”方式打开一个文档文件（只读的意思是打开文件只能阅读它，但不能重新保存文件因此而试图改动它）。例如，如果你与一个项目小组的其他几个成员合作，共同编制每月的状态报表，你也许想确保报表不会被无意地改动。在这种情况下，一个最容易实现的、避免（但不是完全地）犯错的方法是使用【建议以只读方式打开文档】选项。为了做到这一点，需选取【安全性】对话框中的【建议以只读方式打开文档】复选框。



现在，对于【建议以只读方式打开文档】选项，你或许已经感到十分满意。但是，这里必须提醒你注意两方面的问题。首先，人们并不是被强迫以只读方式打开一个文档——这仅仅是一个建议（也就是说，选择【建议以只读方式打开文档】是自愿的）。其次，只读选项一项不大引人注目的特点是只要换用一个新的文档文件名，就仍可以保存一个新的、修改过的文档文件的副本。

2. 使用【修改权限密码】选项

如果想控制的是谁能改动一个文档文件但不是谁能阅读一个文档文件，可使用【修改权限密码】选项。用这个选项，任何人都能打开一个文件。但是除非他们能提供修改权限密码，否则必须以只读方式打开。实际上，【修改权限密码】选项有更多的用途。在任何时候，如果有一个不想被编辑但希望自由公布的文件，便应使用【修改权限密码】选项。通过使用【修改权限密码】选项，除非别人能提供密码，否则必须以只读方式打开你的文件。

为了启用【修改权限密码】选项，需要在【安全性】对话框的【修改权限密码】的文本框内输入一个密码。你的密码最多能有15个字符，并且区分大小写（例如：如果在第一次输入密码时全用小写字母，那么再次输入密码时必须全用小写字母）。

注意 在Excel中单击【确定】关闭【保存选项】对话框，Office程序会要求确认输入的密码——目的是确保你真正知道自己的密码——并提醒你记住密码。

给定一个修改权限密码之后，任何人在打开文件时 Office程序会提示输入密码。

如果你（或任何人）能够正确提供密码，你（或他们）就能打开该文档文件，进行改动，然后重新保存文档文件。如果有人不知道密码，他或她能打开文件但不能重新保存文档文件（但是注意只要为文件取一个新名字，就能保存该文件的一个新副本）。



提示 如果想删除一个密码，应先用密码打开文件，然后从【安全性】对话框中删除密码。

3. 使用【打开权限密码】选项

如果想控制对一个文档文件中的信息的访问，可使用【打开权限密码】选项。指定一个打开

权限密码之后，知道（或者能猜出密码）的人可以打开文档，但其他人不能。要使用【打开权限密码】选项，只需在【安全性】对话框的【打开权限密码】文本框内输入一个密码即可。

2.2 打开文档文件

使用 Windows【开始】菜单上的【文档】菜单，能打开最近使用过的文档文件。使用 Windows 资源管理器或【我的电脑】，也能像打开其他文件一样打开 Office 文档。也可在 Office 程序里单击【打开】按钮，或选择【文件】|【打开】来打开文档文件。

2.2.1 在 Office 程序里打开文档的基本方法

要打开一个现成文档，单击【常用】工具栏上的【打开】按钮，或选择【文件】|【打开】。当 Office 程序出现【打开】对话框时，如图 2-2 所示，再按以下步骤打开文档文件：

(1) 使用【查找范围】框或【位置】栏中选择文档文件的存储位置。如果你所寻找的文件不在默认文件夹里，打开【查找范围】下拉列表框，显示你的驱动器列表。单击其中包含你想要文件的驱动器，然后双击文件夹和子文件夹，直到找到文件为止。另外，也可通过单击【查找范围】下拉列表框旁边的【向上一级】按钮来浏览文件夹层次结构。

(2) 找到文档文件后，双击它，或选定后单击【打开】。

注意 通常，也能使用【文件】菜单重新打开四个你最近用过的文档文件中的任意一个。它们列在【文件】菜单的下部。单击文件即可打开。第 4 章将介绍如何在【文件】菜单上添加更多的文档。

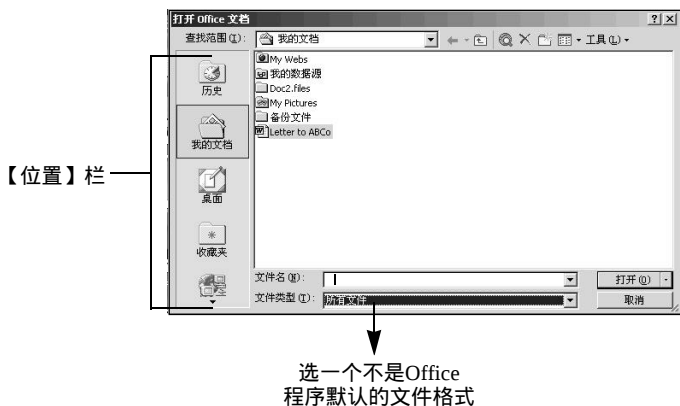


图 2-2 使用【打开】对话框指定希望打开哪个文档文件和文档文件的位置

2.2.2 搜索 Web

单击【打开】对话框中的【搜索 Web】按钮 ，Office 程序将显示一个 MSN 的搜索页，可使用任何一个流行的 Internet 搜索服务来进行一次 Internet 搜索。

2.2.3 使用文件夹图标

也能使用【打开】对话框中左边【位置】栏里的文件夹图标打开一个文档。单击一个文件夹显示它的内容，然后双击文档名打开它。在【另存为】对话框中有相同的文件夹图标。为了在这些文件夹其中一个中保存一个文档，单击文件夹选定它，然后单击【保存】即可。

2.2.4 改变【打开】对话框的文件列表信息

使用【打开】对话框打开一个文档文件（而不用【文档】菜单或 Windows 资源管理器）最主要的好处之一是能很容易地指定如何列出和描述你想要的文档文件。更特别的是，能使用【视图】按钮菜单中的各项目改变文档文件在【打开】对话框中的列表形式（单击【视图】按钮旁边的向下箭头即可显示菜单）。下表对这些项目进行了标识和描述：

图 标	菜单项目	描 述
	【列表】	显示一个简单的文件名和图标列表。如果当前文件夹包含大量的文档文件，【列表】选项比其他显示选项能够一次显示得更多
	【详细资料】	显示较少的文档文件，但每个更详细，如文件大小和类型。通过单击想要排序的标题栏，可用不同的方式对列表进行排序。还可单击【排列图标】选项并选择【按名称】、【按类型】、【按大小】、【按日期】对列表进行排序
	【属性】	显示一个简单文档文件列表，同时显示所选文件的属性总结，这些属性来自【属性】对话框
	【预览】	显示一个简单文档文件列表和对所选文档文件的预览
	【缩略图】	显示图形文件的缩略图

2.2.5 使用【工具】菜单

在【打开】对话框里选定一个文件，然后单击【工具】按钮，将显示一个有意思的命令分类菜单。

因为这些命令中有一些功能不是很明显，所以通过下面的快速指南，你可能将受益匪浅，学习如何有效地使用其中的每个命令。



1. 【搜索】

选择【搜索】命令来查找一个文件。参见本章2.5节的“搜索丢失的文档文件”以了解所有细节。

2. 【删除】

你可以采用下列三种方法中的任何一种来删除文件：

- 选定文件并单击【删除】按钮（即上面有“×”的那个按钮）。
- 选定文件然后选择【工具】 | 【删除】。
- 右击文件并单击快捷菜单上的【删除】。

3. 【重命名】

为了重命名一个文件，应选定文件名并选择【重命名】。Office程序在文件名周围设置一个框。可以给文件输入新的名字然后按回车键。

提示 单击文件名两次（分开单击，不是双击），也能重命名一个文件。然后输入新的名字，按回车键。

4. 【打印】

【打印】命令使用默认 Windows 打印机打印被选文档的一个副本。事实上，这个【打印】命令与【打印】工具栏按钮（位于所有 Office 程序窗口的【常用】工具栏上）是等同的。

注意 在本章稍后的2.6节“打印文档文件”中将更详细地介绍如何打印文档文件。

5. 【添加到“收藏夹”】

使用这个命令将一个文件添加到你的【收藏夹】文件夹里。只需选定文件名然后选择【添加到收藏夹】即可。

6. 【映射网络驱动器】

【映射网络驱动器】命令将显示【映射网络驱动器】对话框，如图 2-3 所示，它能让你映射或连接到另一个电脑的磁盘或存储设备上（随便说一下，为了连接其他电脑的硬盘或存储设备，你的电脑需要连接到一个网络上）。

选择【映射网络驱动器】命令后，单击【浏览】按钮定位你想要的文件夹。文件夹的路径出现在【文件夹】下拉列表框里，格式是：\\电脑名\\磁盘名。

7. 【属性】

【属性】命令可显示所选文档文件的【属性】对话框。文档属性的详细介绍位于本章稍后的 2.4 节“处理文档文件属性”中。

2.2.6 使用快捷菜单

如果右击一个在【打开】或【另存为】对话框里列出的文档文件，Windows 将显示一个 Windows 文件管理命令的快捷菜单。在这个菜单上，可找到一些与【工具】菜单中相同的命令，包括【打印】、【删除】、【重命名】和【属性】等。

注意 快捷菜单会根据你已显示的视图（列表、缩略图等）而有所不同。

同样地，因为这些命令中有一些功能不是很明显，所以通过下面的快速指南，你也许会有所收获，学习如何有效地使用在【工具】菜单上也没有出现的命令。

1. 【选定】

这个命令能在文件的固有程序中打开所选文件。

2. 【打开】

这个命令能在文件当前活动程序中打开所选文件。

快捷菜单上的其余项目主要是 Windows 命令，你会在大部分的 Windows 程序和 Windows 资源管理器中找到它们。如果你对它们中的某些有疑问，请参见你的 Windows 配套提供的用户文档，或在【帮助】中按名字查找该命令。

注意 【Add to Zip】命令来自 WinZip 程序，你可从 <http://www.winzip.com> 下载这一程序。

根据你电脑中安装的程序的不同，快捷菜单上可能还有其他命令，比如一个用于文件病毒扫描的命令等等。

2.3 新建文档文件

你可以用各种方法新建文档文件。例如，像 Word 和 Excel 这样的一些程序在启动程序时就能立即新建文档文件。而其他程序，如 PowerPoint、Access 和 Publisher 等等，则会提示你用向导新建文档文件。在所有程序中，使用【文件】菜单的【新建】命令可创建新的文档文件。最后，在

每次启动电脑时，单击这里重新连接网络驱动器

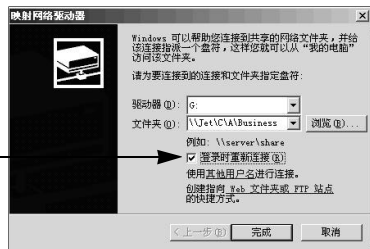


图2-3 利用【映射网络驱动器】对话框来告诉 Windows（和 Office 程序）你想使用另一个电脑的磁盘驱动器或存储设备



Outlook中,能在幕后新建文档文件(在Outlook中,它们称为“项目”)。下面会简要介绍在每个Office程序里如何和何时新建文档文件。

注意 在Outlook中,新建的“项目”不是一个单独的文件,而是在单个Outlook文件里保存的独立的小块数据。

2.3.1 新建PowerPoint演示文稿

在PowerPoint中(将在第17~19章进行介绍),你可在启动程序后,在PowerPoint窗口右边的【新建演示文稿】窗格里选定其中的一个新建演示文稿选项,从而新建一个演示文稿。你可以启动【根据内容提示向导】,或者新建一个空白的演示文稿或一个基于设计模板的演示文稿。

2.3.2 新建Outlook项目

在Outlook中(将在第20~21章做详细介绍),新建一个项目是通过单击适当的按钮来告诉Outlook写一封电子邮件、在日历里添加一个约会、草草记下一个便笺或任务列表以及将某人姓名记录在联系人文件夹里。

2.3.3 新建Access数据库

在Access中(将在第26~30章介绍),在启动时通过在对对话框里进行指示,Access会显示你想要运行的【数据库向导】,你就能新建一个数据库。可是当学会更多有关Access的内容时,想从头开始新建一个数据库,那么就要更好地理解和控制它们。

2.3.4 新建Publisher出版物

在Publisher中(将在第31~33章进行介绍),当启动程序时,Publisher将显示【快速新建出版物】窗口。使用这个窗口,可以新建一个基于设计模板的出版物。在文档窗格里(在窗口边上),能指定是使用一个向导新建一个出版物还是以空白出版物开始(在它的上面开始新建)。

2.3.5 新建Word文档和Excel工作簿

在Word和Excel中,实际上能在启动程序时新建空白文档文件。除此之外,在所有程序里,也能单击【常用】工具栏最左边的【新建】按钮来新建空白文档文件,或者在窗口旁边的文档窗格里单击【空工作簿】或【空白文档】。

2.3.6 使用【文件】|【新建】命令

尽管在所有Office程序中,最快新建空白文档的方法是使用工具栏上的【新建】按钮,但是也能使用文档窗格来新建(如果文档窗格隐藏,请单击【文件】|【新建】)。任何时候想要新建一个基于模板的文档都可以这么做。模板仅是一个部分完成的文档文件——要么是由于它已存储了信息,要么是由于已经包含了格式。

为了从一个模板新建文档文件,请单击文档窗格里的【通用模板】,然后按下述步骤操作:

- (1) 单击【模板】对话框里最接近你想要新建的文档类型的选项卡。
- (2) 当看见想要作为新建文档文件基础的文档模板时(如图2-4所示为Word模板),双击它。
- (3) 如果一个文档模板启动了一个向导



图2-4 使用【模板】对话框新建基于现有模板的文档

(有些会), 请按向导的指示完成文档。

注意 能用三种方法浏览文档模板列表, 请单击【预览】框上方的按钮, 分别以【大图标】
【列表】或【详细资料】方式来浏览模板。

2.3.7 新建自己的文档文件模板

如果你频繁地使用同样的文档文件格式, 可考虑将该文档文件变成自己的一个模板, 这样就不需要在新建的所有的文档里一遍又一遍添加同样的内容和格式。如果想重新使用一个已经自定义的(将在第4章介绍)工具栏或一个已创建的宏(将在第3章介绍), 那么文档模板就特别方便。为了将一个文档文件另存为模板, 请选择【文件】|【另存为】, 几乎和保存文档文件通常的方法一样。惟一不同的操作就是在【保存类型】框里选择【文档模板】选项。



默认情况下, Office程序将在它的Templates文件夹里保存新建的文档模板, 以便它们在【模板】对话框的【常用】选项卡中显示出来。如果想更换一个文档模板的位置, 让它出现在其他的选项卡内, 请选择与选项卡对应的Templates文件夹的一个子文件夹(换句话说, 如果想让一个文档模板出现在【备忘录】选项卡里, 需要将它保存在Templates文件夹的“备忘录”子文件夹中)。

提示 通过在Templates文件夹里新建文件夹, 能为【模板】对话框创建新的选项卡。为此, 你可使用Windows资源管理器, 或者参照2.1节“保存文档文件”的介绍, 在【另存为】对话框中使用【新建文件夹】按钮。

2.4 运用文档文件属性

尽管就许多方面而言, 你的许多文档文件无疑是类似的, 但是它们又分别具有各自的特征——亦即属性——各文档文件既有共性, 又有区别于其他文档文件的个性。例如: 名称不同、文件大小不同以及创建时间不同等等。对你来说, 这些属性在两个重要的方面是非常有用的: 它们给每个文档文件提供了相关的有价值的记录, 让你描述这些文档文件, 并且它们使你能更容易地查找文档文件。

2.4.1 描述文档文件属性

文档文件属性能被分为五种常规类型, 在【属性】对话框上有5个相应的选项卡, 如图2-5所示。为了打开【属性】对话框, 请选择【文件】|【属性】。

像你想的那样, 【常规】选项卡列出一个文档文件的有关常规信息, 包括它的名字、类型、位置以及大小。此外, 【常规】选项卡所包含的统计信息也可以在【统计】选项卡和某个文件的属性记录上找到。

【摘要】选项卡(如图2-5所示)让你输入文档文件有关的信息, 包括它的主题内容和注释或备注。能加入关键字方便文件查找, 并给一个文档取一个与它文件名相区分的标题——例如, 如果你已经截短了文件名。



图2-5 【属性】对话框列出每个文档文件相关的有价值的信息细节

【统计】选项卡显示文档文件的创建时间、修改时间、存取时间以及打印时间。也包括上次保存者的姓名（这对网络用户很重要）、修订次数、编辑时间总计以及其他部分信息。

【内容】选项卡介绍了一个文档文件的内容：Excel工作簿文件的工作表、Word文档的标题（如果启用【摘要】选项卡上的【保存预览图片】复选框）以及PowerPoint演示文稿的幻灯片等等。

使用【自定义】选项卡能给现行文档创建属性。

2.4.2 输入和查看文档文件属性

为了描述你的文档文件，选择【文件】|【属性】，然后单击【摘要】选项卡（在Access中，选择【文件】|【数据库属性】）。基于安装时提供的信息，正在使用的Office程序可能已经输入了你的名字和你工作的单位。当Office程序显示【属性】对话框时，可以给你的文件取一个标题，并且可以输入主题内容和可能要做的备注，只需简单地添入文本框即可（例如：你可以对销售项目的设想做一个注释，或者给那些需要准备文件的客户取名）。

注意 为了便于日后的文件查找，这里要的属性应尽量详细。如果知道有一个关键词将会经常与一个文件有关，如发票或评估等，那么就把它输入摘要信息属性里。以后就会很方便。

2.5 搜索丢失的文档文件

你可能会有这样的经验，知道所需的一个文档文件在硬盘的某个位置但不知道具体位置。也许不记得把文档文件存储在哪个文件夹里。或者不记得文档文件叫什么。可以试着在Windows资源管理器里浏览硬盘，有时还挺管用。但可以用一个功能更强大的工具。

2.5.1 使用搜索特性

你处理的第一步是在【打开】对话框里单击【工具】按钮，然后选择【搜索】命令。选定【搜索】打开【搜索】对话框，如图2-6所示。

如果知道所需要文档的具体文本，在【搜索】对话框的【基本】选项卡上，可以在【搜索文本】框里输入文本（如图2-6所示）。当单击【搜索】时，就会在【搜索范围】选定的驱动器和文件夹里查找包含该文本的文档。

在默认情况下，Office程序会查找所有文件类型。为了缩小范围并加快查找，打开【搜索文件类型】列表框并清除所有不需要查找的文件类型复选框。

为了限制你要查找的具体驱动器或文件夹，在【搜索范围】的列表框里选定查找位置。通过对【搜索范围】复选框标注你能查找的任何位置。

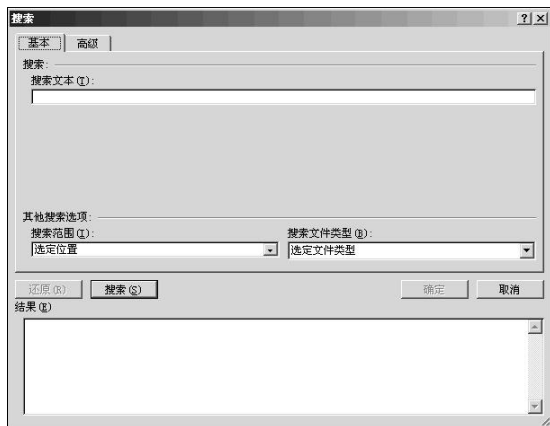


图2-6 使用【基本】选项卡查找包含输入文本内容的文档

2.5.2 搜索特定的文本或属性

如果你知道一个文件的更多细节，那么单击【搜索】对话框里的【高级】选项卡（如图 2-7 所示）。



图2-7 使用【高级】选项卡用条件而不用文本内容查找文档文件

如果你不记得文件的名字，也许记得它具体的某些方面，那么可以根据自己知道的“一鳞半爪”的信息为查找提供更多条件。

- 使用【与】和【或】按钮告诉Office程序你增加的每个新条件是作为附加还是代替以前的条件。
- 【属性】下拉列表框让你定义你记得和想要用于查找的有关 Office文件属性。例如：你查找时不仅能选择按文件类型或名字而且能选择按大小、日期、文本或者许多不同属性中的任何一种。
- 【条件】下拉列表框让你与【属性】输入一致，【条件】框中的列表根据你选定的【属性】而定。例如：修改【大小】属性的条件被那些表达数字关系的词所限制，如“大于”或“等于”。
- 为进一步在【条件】框里定义你选择的条件，在【值】列表框里，你可以输入文本或数字。
- 单击【与】来增加新的条件。单击【搜索】开始查找。
- 为了删除上一次查找的所有条件，重新开始，单击【全部删除】。如果你想删除一个条件，选定它然后单击【删除】。

例如，如果你记得正在寻找的文件所包括的部分文本，单击【与】选项按钮并且从【属性】下拉列表框里选定【内容】。然后从【条件】下拉列表框里单击【包含单词或语句】并在【值】文本框里输入单词或语句。

注意 如果Office程序在选定的条件里发现矛盾，它会把【与】变成【或】。

2.6 打印文档文件

所有Office程序打印它们的文档都非常容易。例如，按照一般原则，只需单击【打印】工具栏按钮就能打印任何 Office文档文件——并且通常情况下，你会发现自己在某种程度上很容易接受。但是更多地掌握这个简单（但非常高效）的技术仍是极为有益的，因为这么做，你能学会

如何使打印出的Office文档文件看起来正是你想要的样子。

2.6.1 打印基础

像前面已经说过的那样，你能打印已打开的文档文件——Word文档、Excel工作簿、PowerPoint演示文稿、Access数据库对象以及Outlook项目——只需单击【打印】工具栏按钮即可。当单击【打印】工具栏按钮，你能有效地告诉Office程序按通常方法打印打开的文档文件（“通常”方法仅意味着打印设置都是默认的或被推荐的）。

如果不想使用默认的或推荐的打印设置（或者如果你想校验打印设置），可选择【文件】|【打印】。当这么做时，Office程序将显示一个如图2-8所示的对话框。

1. 改变打印机

使用【名称】下拉列表框指定你想要用于打印文档文件的打印机（当使用多个打印机时）。为了指定一个不同的打印机，从【名称】下拉列表框里选定它。

如果你想改变打印机工作方式，则单击出现在【名称】下拉列表框右边的【属性】按钮，来显示打印机的【属性】对话框。不同的打印机提供不同的属性，所以要在这里对打印机【属性】对话框中可改变的打印选项进行介绍也是不可能的。但是在典型情况下，你可用打印机【属性】对话框来指定设置如纸张方向（例如：【横向】和【纵向】）、纸张大小以及（当打印机有多个纸盒时）纸张来源。

2. 设置份数和逐份打印

要告诉一个Office程序你要打印文档文件的副本份数，只需在【打印】对话框的【份数】框里键入相应的数字即可。

如果想逐份打印，则应单击【逐份打印】复选框（选取【逐份打印】复选框告诉打印机从第一页到最后一页完整地打印每一个副本，而不是打印所有的第一页，接着所有的第二页依次类推）。

3. 打印到一个文件

Office程序可以把文档文件打印到一个文件而不是在一个打印机上打印（打印到一个文件意思是以一种格式保存文档文件的一个副本，该格式能被打印机读取）。在不同的电脑和打印机上，打印到一个文件并不经常使用，但是当你想以后打印一个文档文件时它是非常有用的。打印文件使用的文件扩展名是“.PRN”。

为了打印到一个文件，应在【打印】对话框里单击【打印到文件】复选框，然后再单击【确定】。将显示【打印到文件】对话框，它和【另存为】对话框极为相似。在【打印到文件】对话框中给文件取一个名字并选定一个目的文件夹，然后单击【确定】。

2.6.2 在Word中设置打印选项

Word为其文档文件提供几个打印选项：【页面范围】选项按钮、【打印内容】下拉列表框、

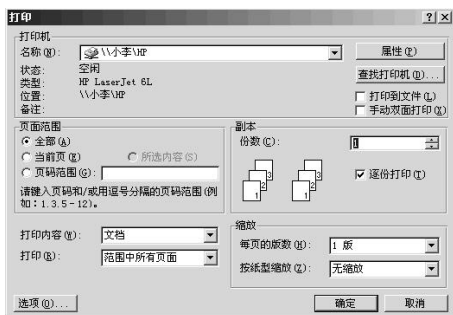


图2-8 用【打印】对话框指定一个Office程序（如Word）如何打印文档文件

