

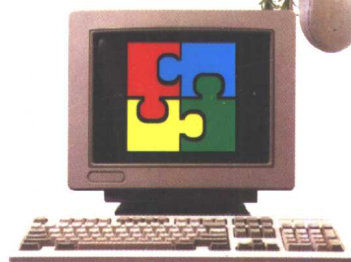


使用速成系列丛书

Office

刘钦彦 武陵 今夏 编著

XP 中文版



使用速成



本书介绍了微软公司最新推出的办公自动化软件包Office XP中文版各个组件的使用, 不仅涵盖了Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook和FrontPage中最基本、最实用的功能和技巧, 而且对于各组件间的综合应用也有一个清晰的介绍, 掌握这些内容就足以完成大部分办公事务。

本书适合于各层次的Office用户参考, 也是很好的办公自动化培训教材。



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



Office XP中文版使用速成

刘钦彦 武 陵 今 夏 编著

清 华 大 学 出 版 社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书主要介绍了微软公司最新推出的办公自动化软件包 Office XP 中文版各个组件的使用,不仅涵盖了 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 和 FrontPage 中最基本、最实用的功能和技巧,而且对于各组件间的综合应用也有一个清晰的介绍——掌握这些内容就足以完成大部分办公事务。

本书内容翔实,解释详尽,在介绍 Office XP 中文版各组件的功能时,不是简单罗列操作步骤,而是针对国内用户的实际情况,注重结合实例,使读者不仅掌握软件的功能,而且获得实践经验,从而巩固软件应用水平。

本书适合于各个层次的 Office 用户参考,也是很好的办公自动化培训教材。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: Office XP 中文版使用速成

作 者: 刘钦彦 武陵 今夏

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编:100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 胡先福

印 刷 者: 世界知识印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张:31.75 字数:767 千字

版 次: 2001 年 10 月第 1 版 2001 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-04727-8/TP·2808

印 数: 0001~6000

定 价: 42.80 元

前 言

Office XP 是 Microsoft 公司推出的办公自动化软件包 Office 的最新版本，其功能十分丰富，各种功能的实现方法越来越多样化，界面也与以往的 Office 系列有了较大变化。

作为对当前以 Internet 为代表的网络技术迅猛发展和广泛普及的充分体现和反映，Microsoft 公司在 Office XP 中新增了能够在 Internet 上发布信息的 Web 页对象，从而大大增强了 Web 页制作功能，并且提供了功能强大的 Web 页发布向导。此外，在所有的 Office XP 的帮助信息中，都新增了“网上 Office”这一内容，用户通过它可以直接从 Microsoft 公司的站点上获得各个 Office XP 组件的免费资料、产品支持、联机帮助等大量信息。

本书是一本针对初、中级读者进行自学或培训的教程，不仅涵盖了 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 和 FrontPage 中最基本、最实用的功能和技巧，而且对于各组件间的综合应用也有一个清晰的介绍。写作时力求语言通俗易懂，内容深入浅出，解释详尽明了，注重基本概念和基本操作。尤其是在介绍 Office XP 中文版各个组件的功能时，不是简单罗列操作步骤，而是针对国内大多数自学用户的实际情况，注重结合实例，图文并茂，引导读者自己动手去试、去操作，使读者始终能够从中获得成功的乐趣，从而进入一个轻松学习和掌握 Offices XP 中文版的天地。这就是本书力求达到的两个目的：一是“速成”，使读者尽快掌握 Office XP 的用法；二是“充分”，参阅本书可以完成大部分办公室文档及个人信息的处理和管理工作。

本书适用于 Office XP 的初学者，尤其适用于广大自学者。对于使用过 Office 95、Office 97、Office 2000 或希望快速了解 Office XP 的各类用户都有很好的参考价值。

除封面署名外，参与本书整理、校对等工作的还有王玉珍、杜薇、赵大龙、孙文军、蔡亚胜、刘翠华、杨乃平、李晓琳、叶清、张瑞年、许子波、陈广明、范祖容、刘宁、梁海峰、林晨、夏正清、吴言、黄福祥等，在此表示感谢。由于时间仓促，作者水平有限，书中难免存在疏漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。

作 者
2001 年 7 月

目 录

第 1 章 Office XP 中文版概述	1
1.1 Office XP 中文版简介	2
1.2 Office XP 中文版的新增功能	3
1.2.1 日常任务	4
1.2.2 Web 文档和 Web 站点	7
1.2.3 错误的防止与修复	8
1.2.4 安全	9
1.2.5 语言特有功能	9
1.2.6 本地化特色	10
1.3 Office XP 中文版各组件简介	11
1.3.1 Word 2002 中文版简介	11
1.3.2 Excel 2002 中文版简介	12
1.3.3 PowerPoint 2002 中文版简介	14
1.3.4 Access 2002 中文版简介	14
1.3.5 FrontPage 2002 中文版简介	16
1.3.6 Outlook 2002 中文版简介	17
第 2 章 Office XP 中文版的安装与启动	20
2.1 Office XP 中文版的安装	21
2.2 Office XP 中文版的启动	24
2.3 Office XP 快捷工具栏的使用	28
2.4 退出 Office XP 中文版	30
2.5 获得 Office XP 的帮助	31
2.5.1 “提出问题”框	31
2.5.2 Office XP 助手	32
2.5.3 使用 Microsoft Access 帮助	35
2.5.4 屏幕提示	37
2.5.5 Internet 上的资源	38
第 3 章 Word 2002 中文版基础	39
3.1 Word 2002 中文版的新功能	40
3.1.1 编辑功能及工具	40
3.1.2 格式化功能及工具	40

3.1.3	文档及文件管理功能	41
3.1.4	Web 页与联机协作功能	41
3.1.5	其他有用的功能及工具	41
3.2	Word 2002 中文版窗口介绍	42
3.2.1	标题栏	43
3.2.2	菜单命令	44
3.2.3	工具栏	46
3.2.4	在工作区中编制文档	48
3.2.5	状态栏	48
3.2.6	对话框选项	49
3.3	创建和保存文档	51
3.3.1	创建新文档	52
3.3.2	输入文本	53
3.3.3	文档的保存	54
3.3.4	填写文档属性	55
3.3.5	关闭文档	57
3.3.6	打开旧文档	57
3.4	视图介绍	59
3.4.1	显示大纲视图	60
3.4.2	显示标题和文档组织	61
3.4.3	设置文本格式	62
3.5	文本的编辑与符号的插入	63
3.5.1	基本的输入方法	63
3.5.2	拼写检查与自动更正	69
3.5.3	操作的撤销与恢复	75
3.5.4	文档内容的删除、移动和复制	76
3.5.5	查找和替换	80
3.6	字符格式化	83
3.6.1	使用工具栏	83
3.6.2	使用“字体”对话框设置字符格式	88
3.6.3	字符格式化快捷键	91
3.7	段落格式化	91
3.7.1	段落对齐方式	92
3.7.2	设置行距	92
3.7.3	设置缩进	93
3.7.4	使用“段落”对话框	96
3.7.5	设置制表位	98
3.7.6	文档分栏	100

3.7.7	段落格式化快捷键.....	101
第 4 章	Word 2002 中文版提高	103
4.1	文档页面版式设计	104
4.1.1	文档分节.....	104
4.1.2	页眉和页脚.....	105
4.1.3	页面设置.....	110
4.1.4	脚注和尾注.....	115
4.1.5	行号	118
4.1.6	边框和底纹.....	119
4.2	样式和模板	123
4.2.1	查看样式.....	124
4.2.2	应用段落样式.....	128
4.2.3	应用字符样式.....	130
4.2.4	取消样式.....	131
4.2.5	使用已有文档新建模板	131
4.2.6	应用模板.....	132
4.2.7	共用模板.....	134
4.3	编排表格	136
4.3.1	新建表格.....	136
4.3.2	绘制表格.....	137
4.3.3	编辑表格内容.....	138
4.3.4	选择表格内容.....	139
4.3.5	设置单元格文本格式.....	140
4.3.6	移动和复制单元格内容	140
4.3.7	表格的键盘操作.....	141
4.3.8	单元格、行和列的合并与拆分	142
4.3.9	“表格和边框”工具栏	143
4.3.10	将文本转换为表格.....	144
4.3.11	将表格转换为文本.....	145
4.3.12	设置表格属性.....	146
4.4	使用图形对象	149
4.4.1	绘制常用的基本图形.....	149
4.4.2	在自选图形中添加文字并设置格式	152
4.4.3	文本框.....	153
4.4.4	调整图形颜色.....	160
4.4.5	调整图片的对比度和亮度	161
4.4.6	裁剪图片.....	161

4.4.7	压缩图片.....	162
4.4.8	文字环绕.....	162
4.4.9	在图片中创建透明区域.....	163
4.5	文档的打印.....	163
4.5.1	打印文档.....	164
4.5.2	打印预览.....	165
4.6	查看和发布 Web 页.....	167
4.6.1	查看 Web 页.....	167
4.6.2	发布 Web 页.....	168
第 5 章	Excel 2002 中文版基础.....	169
5.1	Excel 2002 中文版概述.....	170
5.1.1	Excel 2002 中文版的窗口.....	170
5.1.2	获取帮助.....	176
5.1.3	Excel 2002 的主要新增功能.....	179
5.1.4	文件操作.....	183
5.2	工作簿与工作表.....	184
5.2.1	工作簿的新建.....	184
5.2.2	工作簿的打开.....	186
5.2.3	工作表的新建.....	189
5.2.4	删除、重命名工作表.....	192
5.2.5	为工作表标签添加颜色.....	193
5.2.6	显示、隐藏工作簿和工作表.....	194
5.2.7	移动和复制工作表.....	196
5.2.8	查看工作簿和工作表.....	197
5.2.9	显示或隐藏行或列.....	199
5.3	格式化工作表.....	202
5.3.1	设置数字格式.....	202
5.3.2	对齐数据.....	203
5.3.3	设置字体格式.....	206
5.3.4	显示单元格中的所有数据.....	208
5.3.5	边框和底纹.....	209
5.3.6	使用系统提供的模板.....	212
5.3.7	自定义模板.....	213
5.4	公式和函数.....	214
5.4.1	建立和编辑公式.....	215
5.4.2	使用函数.....	221

第 6 章	Excel 2002 中文版提高	222
6.1	图形	223
6.1.1	插入图片	223
6.1.2	插入艺术字	225
6.1.3	插入图示	227
6.2	图表	232
6.2.1	创建图表	232
6.2.2	编辑图表	238
6.2.3	格式化图表	244
6.3	Excel 2002 中文版的网络功能	251
6.3.1	向 Web 页上输出数据	251
6.3.2	使用超级链接	253
第 7 章	PowerPoint 2002 中文版基础	257
7.1	PowerPoint 2002 中文版简介	258
7.1.1	PowerPoint 2002 中文版的窗口	258
7.1.2	PowerPoint 2002 的视图方式	260
7.2	创建演示文稿	263
7.2.1	利用模板创建演示文稿	263
7.2.2	使用向导创建演示文稿	265
7.3	幻灯片的版式设计	267
7.3.1	文字格式	267
7.3.2	插入图片	270
7.4	统计表和组织结构图	272
7.4.1	统计表	272
7.4.2	组织结构图	273
第 8 章	PowerPoint 2002 中文版提高	276
8.1	幻灯片的排版技巧	277
8.1.1	添加幻灯片	277
8.1.2	删除幻灯片	277
8.1.3	移动幻灯片	278
8.1.4	复制幻灯片	280
8.1.5	配色方案和背景	282
8.2	制作动画效果	288
8.3	在幻灯片中加入声音	294
8.3.1	插入声音文件	295
8.3.2	播放 CD 音乐	297

8.3.3	录制声音	298
8.4	幻灯片的演示与打印	299
8.4.1	放映幻灯片	299
8.4.2	打印幻灯片、备注页、大纲和讲义	302
第 9 章	使用 Outlook 2002 中文版	304
9.1	Outlook 2002 中文版概述	305
9.1.1	Outlook 2002 中文版的新功能	305
9.1.2	Outlook 2002 中文版的启动和设置	310
9.1.3	Outlook 2002 中文版的工作界面	315
9.2	创建及收发电子邮件	317
9.2.1	阅读和答复电子邮件	317
9.2.2	电子邮件的保存	319
9.2.3	电子邮件的删除	320
9.2.4	电子邮件的转发	323
9.2.5	创建联系人	323
9.2.6	电子邮件的创建	325
9.2.7	电子邮件选项	329
9.2.8	添加附件	330
9.2.9	邮件管理	332
9.3	设置约会提醒	334
9.3.1	创建约会	335
9.3.2	定期约会	336
9.3.3	约会的变更	337
9.3.4	约会的提醒	338
9.4	策划会议	340
第 10 章	Access 2002 中文版基础	342
10.1	Access 2002 中文版概述	343
10.2	Access 2002 中文版的数据库窗口	344
10.2.1	Microsoft Access 包含的示例数据库	345
10.2.2	数据库窗口介绍	346
10.3	创建和打开数据库	348
10.3.1	数据库设计步骤	348
10.3.2	创建数据库	349
10.3.3	数据库的基本操作	355
10.4	创建表	358
10.4.1	数据在表中的组织方式	359

10.4.2	建立表.....	359
10.4.3	确定数据类型.....	364
10.4.4	设置字段的属性.....	365
10.4.5	定义和更改主键.....	374
10.4.6	设置索引.....	377
10.4.7	设定和修改表间关系.....	378
10.4.8	修改表结构.....	382
10.4.9	子数据表.....	384
第 11 章	Access 2002 中文版提高	388
11.1	使用数据表	389
11.1.1	查看表.....	389
11.1.2	编辑记录.....	391
11.1.3	更改数据表的外观	393
11.1.4	查找、筛选和排序记录	396
11.2	使用查询	401
11.2.1	使用向导创建一个简单的选择查询	402
11.2.2	使用查询设计器创建查询	405
11.2.3	创建交叉表查询	407
11.2.4	创建总计查询.....	409
11.2.5	创建参数查询.....	413
11.3	窗体设计	415
11.3.1	使用“自动窗体”创建窗体	416
11.3.2	使用窗体向导创建窗体	417
11.3.3	使用窗体向导创建基于多表的窗体	419
11.3.4	使用设计视图创建窗体	420
11.4	创建和打印报表.....	421
11.4.1	利用“自动报表”创建报表	422
11.4.2	使用向导创建报表	424
11.4.3	自定义报表.....	428
11.4.4	打印报表.....	430
第 12 章	使用 FrontPage 2002 中文版	432
12.1	初识 FrontPage 2002 中文版	433
12.1.1	FrontPage 2002 中文版的窗口界面.....	433
12.1.2	FrontPage 2002 中文版的视图模式.....	434
12.1.3	网页视图的 3 种显示方式	438
12.2	创建站点和网页	439

12.2.1	创建新站点.....	439
12.2.2	新建网页.....	442
12.3	编辑网页.....	445
12.3.1	字体的设置.....	445
12.3.2	设置段落格式.....	447
12.3.3	设置项目列表.....	448
12.3.4	使用表格.....	450
12.3.5	插入对象.....	453
12.3.6	创建超链接.....	460
12.3.7	使用主题.....	462
12.4	设置网页属性.....	464
12.5	站点的发布.....	468
12.5.1	发布站点的准备.....	468
12.5.2	发布站点.....	469
第 13 章	Office XP 中文版综合使用.....	472
13.1	Office XP 中文版与超链接.....	473
13.1.1	建立链接到同一个文档的超链接.....	473
13.1.2	建立链接到其他文档或 Web 站点的超链接.....	474
13.2	在 Office XP 中文版中使用 OLE 对象.....	475
13.2.1	在 Office XP 中插入 OLE 对象的一般方法.....	475
13.2.2	在 Access 2002 表中插入 OLE 对象.....	476
13.3	Office XP 中文版中数据的共享.....	478
13.4	在 Excel 2002 中文版中引用数据库数据.....	481
13.4.1	引入本地数据库中的数据.....	481
13.4.2	引入远程数据库中的数据.....	484
13.5	在 Access 2002 中文版中引入外部数据.....	485
13.6	利用 Excel 和 Access 发布数据信息.....	489
13.6.1	将 Excel 工作表或图表保存为 HTML 文档.....	489
13.6.2	利用 Access 2002 中文版发布数据.....	490

第 1 章

Office XP 中文版概述

Office XP 是新一代 Office 办公套件,它与 Windows XP 一起被视为迈向 Microsoft .NET 构想的重要一步。

XP 是英文 eXPerience 的缩写,也就是“体验”的意思。新版的 Office XP,是以用户为中心而设计的新一代产品,给用户带来全新体验。

Office XP 是人们实现智能化工作所必需的计算机办公工具。Office XP 通过简化工作流程并提供可靠工具,极大地提高了个人生产率;Office XP 提供的文件协作功能使协同工作更加简易,从而有效提升了团队的协作效能;Office XP 允许人们将其服务集成到 Office 中,通过 Office XP 随时轻松地访问信息,从而将 Office 扩展到桌面之外。

本章的主要内容包括:

- Office XP 中文版简介
- Office XP 中文版的新增功能
- Office XP 中文版各组件简介

1.1 Office XP 中文版简介

Microsoft Office 是 Microsoft 公司最受欢迎的产品之一，是当今世界上最流行的一套桌面应用程序。目前在全球已经有 7500 万台机器安装了 Microsoft Office，拥有超过一亿两千万授权用户。

这些应用程序之所以会如此风靡世界，首先是因为它们能够提高人们的工作效率。同时，Office 还提供了一个十分出色的用于解决方案开发的集成平台，并利于在更短的时间内花更少的钱开发出高品质的商业解决方案。

Office 重新定义了应用程序在企业工作效率中的职责，以帮助企业在现今的环境中提高竞争力。通过使用 Office 可以让拥有者获得更高的生产力、更低的维护开支，增强 Web 和企业间的办公集成，简化使用和管理，提升安全访问和分析更多的目标数据，享有优异的中文分词技术和多语言环境。Office 是企业信息系统的前端，能够使企业工作流更加顺畅。通过加强与 Web 和后端的集成，Office 扩大了其商业价值，为关键的商业方案提供了强有力的平台。

Microsoft Office 包括用于编辑文稿的 Word、用于创建和处理报表的 Excel、用于制作幻灯片的 PowerPoint、用于创建数据库的 Access、用于创建和发布网页的 FrontPage 以及用于管理电子邮件和日常会议或约会的 Outlook 等组件。它们之间可以用同一种方式完成多种工作，并能在各种应用程序之间共享数据。

Office XP 是 Microsoft Office 的最新版本。XP 是英文 eXPerience 的缩写，也就是“体验”的意思。新版的 Office XP 专为知识工作者而设计，提供了可使所有办公用户受益的重要增强特性，同时还为用户提供了特有的个人、协作和组织体验。

个人体验——Office XP 精简了工作过程，可使用户：

- 提高生产力和效率
- 以前所未有的方式访问任何信息
- 通过改良的可靠性和安全性提高对软件的信心

协作体验——Office XP 提供了高效的解决方案，可为团队提供以下能力：

- 轻松地进行文档和项目协作
- 互相联系，轻松地安排和协调各种活动
- 与 SharePoint Team Web Services 相集成，可利用 Internet 的强大功能

组织体验——Office XP 提供了一组灵活的工具，用户可以使用这些工具简化自己的工作，同时提高组织生产力：

- 可处理用户商业需求的灵活工具
- 改良的可靠性和安全性
- 易于部署和控制

此外，Office XP 中文版还增加了贴合中国用户需求的、更丰富的中文特性：崭新的中文语音技术，微软拼音输入法 3.0 和超大字符集。

1.2 Office XP 中文版的新增功能

如果用户使用过以前的 Office 版本,那么一定会注意到 Office XP 的一些新增功能和改进。Office XP 的菜单界面和以前版本相差不大,也延用了单窗口单任务方式,这就使得那些第一次接触 Office XP 的朋友也可以很快地上手使用。Office XP 一改以往着重于办公处理的形象,比如在 Word 中新增的翻译功能和中文版式、Excel 的语音朗读功能以及 PowerPoint 的动画特效等都极大地丰富了办公软件的内涵,让我们工作起来倍感方便。

虽然功能丰富和使用简便很难兼顾,但是 Office XP 用新建文档的方法解决了这一问题。不同水准的用户可选择不同的新建文档方式,对于初次使用某一个功能的用户,也可以在程序附带的诸多模板里找到向导模板,只要稍加修改就可以很快得到一份文档。

在使用的过程中,你会发现 Office XP 处处体现出“以用户为中心”这一特点。比如在打印文档的时候,从文字校对、纸张类型到打印方式等各个方面都有很多设置内容,也保留了前作中倍受赞誉的多页打印方式,这应该可以满足大家的需求了。而且附带的剪贴画和图文符号也比 Office 2000 大大丰富,如图 1-1 所示就是有关医学方面的一些常用图标。



图 1-1 Office XP 附带的丰富的剪贴画和图文符号

这使得各类技术人员制作专业文档的时候有了非常强劲的工具。再者,每个组件都可以和其他的程序相链接使用,比如我们可以在 Excel 制表的时候给“姓名”单元格建立超链接,其目标地址指向 Word 文档,这样如果想对某人的情况有所了解,就不要在硬盘中搜索相应的文件,只要单击鼠标就可以打开 Word 文档查看相关的信息,所以整体使用起来有意想不到的便利。

对于 Microsoft 公司的 .NET 战略, Office XP 也有许多和网络相关的内容。比如每个

组件都能够实现将编辑的文档作为电子邮件的附件直接发送出去、增加了网络帮助的功能、可将制作的文档保存为 Web 页面可以识别的格式，或者直接从页面中导入相关的资源，这些特性都把软件与 Internet 紧密地结合在一起。一方面给大家的使用提供了许多便利，能够实现团队合作制作文档，同时也增加了软件自身的竞争能力。

另外一个很重要的方面是 Office XP 对于系统资源的占用率明显比 Office 2000 小很多。打开一个 Word 窗口只要 3% 的系统资源，所以即使在配置稍差的计算机上使用也不会感觉到对整体性能的拖累。

从整体上说来，Office XP 的新增功能可以分为日常任务、Web 文档和 Web 站点、错误的防止与修复、安全等几个方面。

1.2.1 日常任务

1. Office 任务窗格

Microsoft Office 中最常用的任务被组织在与 Office 文档一起显示的窗格中。在下列情况下，该任务窗格可继续工作：使用“搜索”任务窗格搜索文件、从项目库中选取项目粘贴在“Office 剪贴板”任务窗格，以及使用启动 Office 程序时的任务窗格创建新文档或打开文件。

在 Office XP 中，无论是在 Word 中新建文档、在 Excel 中创建表格，还是利用 PowerPoint 来编辑幻灯片的时候，在主程序界面右侧都会打开一个窗口，它集中了一些你平时经常使用的操作。利用这个窗口可以方便地打开或者新建 Office 文档、直接在本机或者通过互联网实现模板管理功能，甚至不用离开 Office 应用程序和正在编辑的文档就可以查找文件。而且使用的组件不同，新建文档窗口中的内容也不尽相同，如图 1-2 所示。

2. 剪贴板

Office XP 的剪贴板最多可以记忆 24 次复制的内容，其数量比前一版本有了一倍的提高，这让我们在撰写文档的时候能够同时复制更多的内容。再者，所有复制下来的信息的内容、文字的扼要、图片的缩略图等都会在窗口右边的 Office 任务窗格“剪贴板”窗口中按次序排列显示，因此看起来很清楚，也可以根据自己的实际需要有选择地粘贴或者删除，如图 1-3 所示。

3. 新外观

Microsoft Office XP 包含一个日历，其界面更加简洁，更加柔和的颜色也有助于产生更新的感觉。

4. 可更方便地访问“帮助”

在一个不引人注目的软件包中可获得完全的应答向导功能。在菜单栏上的“提出问

题”文本框中输入有关 Office 程序的问题时，可以查看选项列表，阅读帮助主题，而无论是否正在运行 Office 助手。



图 1-2 “新建文件”任务窗格

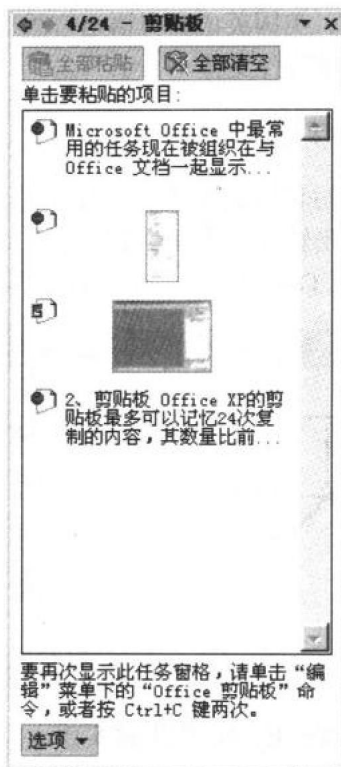


图 1-3 “剪贴板”任务窗格

5. 控件粘贴选项和用智能标记自动更改

称为“智能标记”的新型原有位置按钮允许快速调整在 Office 程序中粘贴信息或自动更改的方式。例如，如果将文本从 Microsoft Word 粘贴到 Microsoft PowerPoint 中，则文本旁将出现一个按钮。单击该按钮可以看到一个用于微调粘贴文本格式的选项列表。智能标记及其相关选项根据每个 Office 程序会有所不同。

6. 更新的剪辑管理器

更新的剪辑管理器（以前的“剪辑库”）具有以下内容或功能：数百个新剪辑、方便的任务窗格界面，以及整理剪辑和查找 Web 中新的数字艺术画。

7. 概念图表

Word、Excel 和 PowerPoint 包含一个新的概念图表库。例如，从图表中选择“棱锥图”以显示组成部分的关系，选择“射线图”以显示项目与核心元素的关系等等。