

高职高专计算机课程教材

2002版

新编 Office XP

教程

本书编委会 编

中文

Office XP 概述

Word 2002

Excel 2002

PowerPoint 2002

Access 2002

FrontPage 2002

Outlook 2002



66

TP317.1-43

X57C

新编中文 Office XP

教 程

本书编委会



A0975728

西北工业大学出版社

【内容提要】本书主要是为高职高专计算机课程而编写的教材,主要介绍了 Microsoft 公司最新推出的办公自动化集成软件 Office XP 中主要套件的用法和技巧。主要内容有 Office XP 概述、字表处理软件 Word 2002、电子表格处理软件 Excel 2002、幻灯片制作软件 PowerPoint 2002、数据库管理软件 Access 2002、网页制作软件 FrontPage 2002、电子邮件和日程管理软件 Outlook 2002。

本书思路全新、图文并茂、练习丰富,既可作为高等职业教育和高等专科教育计算机基础课程的教材,也可作为从事办公自动化工作的广大用户的首选用书,同时也可作为各电脑培训班的最佳教材。

图书在版编目(CIP)数据

新编中文 Office XP 教程/《新编中文 Office XP 教程》编委会编.—西安:西北工业大学出版社,2002.5

ISBN 7-5612-1499-5

I.新… II.新… III.办公室-自动化-应用软件,Office XP-高等学校:技术学校-教材
IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 028712 号

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路 127 号 邮编:710072 电话:029-8493844

网 址:<http://www.nwpup.com>

印刷者:兴平市印刷厂

开 本:787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张:16

字 数:432 千字

版 次:2002 年 7 月第 1 版 2002 年 7 月第 1 次印刷

定 价:20.00 元

前 言

本书依据教育部制定的《高职高专教育基础课程教学的基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标与规格》的要求,充分汲取了广大计算机基础教育工作者在教学实践方面的成功经验,结合教学实际情况,注重内容的实用性、针对性和可操作性。

很多学电脑的朋友都有这样的体会:已经学习了某个软件的基本用法,可真要用它解决一个实际问题,却又觉得无从下手。究其原因,是综合运用软件的功能去解决专业问题的能力不够。而在本书中我们就特别强调“解决实际问题”。计算机是工具,是为我们的工作服务的,所以,使用计算机就必须和我们所从事的专业紧密结合起来。

本书详细介绍了 Microsoft 公司最新推出的办公集成软件 Office XP。该集成软件主要包括了 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、FrontPage 2002 和 Outlook 2002 六个套件。本书详细介绍了如何利用这些软件解决实际问题的方法,力求使读者在读完本书后能学以致用。

本系列教材是针对高职、高专和成人高教而编写的,其编者都是长期从事计算机普及教育的专业人士,在解决实际问题方面都有着非常丰富的经验,在编写过程中,我们特别强调“实用”和“精通”。

本书充分考虑了高等职业教育的培养目标、教学现状和发展方向。在编写中突出了应用性和能力培养。主要讲述目前在信息技术行业实践中不可缺少的、广泛使用的、从业人员必须掌握的应用技术。即便是必要的理论基础,也从应用的角度、结合具体实践加以讲述。大量具体操作步骤、许多实践应用技巧、接近实际的实训材料保证了本书的应用性。

在本书编写大纲的制订过程中,广泛收集了高等职业教育各专业的教学计划,调研了多个省市高等职业教育的实际,反复讨论和修改,使得编写的大纲能最大限度地符合我国高等职业教育的要求,切合高等职业教育实际。

根据我国的经济状况,许多行业都开始实行劳动准入制度和职业资格制度。所以,本书也兼顾了一些证书考试(如计算机等级考试),并提供了一些具有较强针对性的训练题。

本书可作为高职高专的基础教材,也可作为成人高等教育教材,以及广大工程技术人员普及计算机文化的岗位培训教程,同时也可作为广大计算机爱好者的入门参考书。

由于编者水平有限,错误遗漏在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

目 录

第一章 中文版 Office XP 概述

第一节 中文版 Office XP 的新增功能	1
第二节 Office XP 中文版组件简介	3
一、Word 2002 中文版简介	3
二、Excel 2002 中文版简介	4
三、PowerPoint 2002 中文版简介	5
四、FrontPage 2002 中文版简介	5
五、Outlook 2002 中文版简介	6
六、Access 2002 中文版简介	7
第三节 启动与关闭 Office XP	7
第四节 获取帮助信息	8
一、使用 Office 助手	8
二、查看各图标按钮的名称	10
三、从“帮助”菜单中获得帮助	12
四、从 Internet 上获取帮助信息	14

习 题

第二章 使用中文 Word 2002

第一节 Word 2002 新功能介绍	15
一、新增的任务窗格	15
二、创建协作文档	18
三、语音和手写识别功能	18
四、新增的常规任务功能	18
五、安全性的增强	19
六、在 Web 文档和 Web 站点方面的新功能	19
第二节 创建文档	19
一、启动 Word 2002 创建新文档	20
二、利用“常用”工具栏创建新文档	21
三、利用“开始”菜单创建新文档	21
第三节 打开文档	22
第四节 保存文档	25
一、保存文档	25
二、文档的“保存”选项卡与安全设置	26
第五节 查找文档	27

第六节 编辑文档	29
一、输入文本	29
二、定位文档	31
三、选择文本	32
四、修改文本	35
五、格式化字符	38
六、中文文本的特殊处理	40
七、插入符号和公式	42
八、打印文档	45
第七节 页面排版	47
一、视图介绍	47
二、段落排版	50
三、文档的页面布局	54
四、分栏排版	59
第八节 表格制作	61
一、创建表格	61
二、在表格中输入文本内容	62
三、绘制斜线表头	63
四、修改表格	63
第九节 样式与模板的使用	66
一、创建样式	66
二、使用和修改样式	68
三、创建模板	70
四、使用模板	71

习 题

第三章 使用中文 Excel 2002

第一节 Excel 2002 概述	75
一、Excel 2002 的启动	76
二、Excel 2002 的界面	77
三、使用工具栏	78
四、Excel 2002 助手	79
五、退出 Excel 2002	79
第二节 工作表的建立和编辑	80
一、创建工作表	80
二、工作表的编辑	83
三、打印工作表	86
第三节 工作表的格式化	88

一、改变行高和列宽	88
二、数字显示格式的设定	89
三、设置表格边框	90
四、使用对齐工具	90
五、设置字体、大小、颜色及排列方式	91
六、日期格式的设定	91
七、自动套用表格格式	92
八、格式的复制与删除	93
九、建立模板	93
第四节 表格中数据管理及使用	94
一、公式和函数的使用	94
二、数据清单的使用	97
三、数据排序、筛选和汇总	98
四、数据透视表	101
第五节 图表处理	105
一、图表的创建和编辑	105
二、图表的类型	109
三、图表的格式化	111
第六节 工作簿的管理	112
习 题	

第四章 使用中文 PowerPoint 2002

第一节 PowerPoint 2002 入门	118
一、演示文稿的组成与设计原则	118
二、启动 PowerPoint	118
第二节 利用“内容提示向导”创建新演示文稿	122
一、选择要创建的演示文稿类型	122
二、选择演示文稿的输出方式	123
三、填充演示文稿内容	123
四、完成演示文稿的创建	123
五、演示文稿的视图	125
六、幻灯、讲义与备注母版视图	127
第三节 编辑演示文稿	129
一、文本格式化与编辑	130
二、加入备注信息	130
三、在幻灯片中添加文本	130
四、在演示文稿中添加图片、声音和影片	132
五、插入超链接	135

六、编辑页眉与页脚	136
七、为幻灯片设置动画效果	136
八、为选定元素设置光标移过和单击对象时所执行的动作	139
九、调整幻灯片背景颜色与填充效果	140
十、为幻灯片选择设计模板和配色方案	141
十一、设置幻灯片切换方式	143
十二、增加、删除幻灯片和调整幻灯片顺序	143
第四节 播放演示文稿	144
一、演示文稿的播放方式	144
二、播放演示文稿的方法	144
三、排练计时	146
四、录制旁白	147
五、隐藏幻灯片和自定义放映	148
六、设置放映方式	149
第五节 在其他计算机中播放演示文稿	151
一、将演示文稿“打包”	151
二、展开打包文件	153
三、将演示文稿保存为网页	154
习 题	

第五章 使用中文 Access 2002

第一节 Access 2002 中文版简介	157
第二节 创建和打开数据库	158
一、Access 数据库的基本概念	159
二、打开已有的数据库	161
三、创建一个空数据库	162
四、使用模板创建数据库	163
第三节 创建表	165
一、一个简单的实例	165
二、应用向导创建表	166
三、通过输入数据创建表	169
四、使用设计器创建表	170
第四节 修改表的结构	171
一、删除、添加字段与改变字段的类型	172
二、改变字段的查阅方式	172
三、设置表的有效规则	174
第五节 表的操作	176
一、查看表	176

二、在表中输入数据	178
三、保存表中的数据	179
四、改变列宽或行高	180
五、隐藏和冻结列	180
六、排序列	181
七、查找和替换数据	181
第六节 建立查询	183
一、查找符合条件的记录	184
二、建立总计查询	185
第七节 使用报表	187
一、简单创建报表	187
二、使用向导创建报表	188
三、打印报表	191
第八节 创建窗体	193
一、使用简便方法创建窗体	194
二、使用窗体向导创建窗体	195
第九节 制作数据访问页	197
习 题	

第六章 使用中文 FrontPage 2002

第一节 FrontPage 2002 介绍	203
一、概述	203
二、FrontPage 2002 界面和视图	204
三、网页编辑器 (Editor)	205
四、制作网页的步骤	205
第二节 网页修饰	206
一、使用水平线	206
二、使用图片	207
三、使用超链接	207
四、使用图像映射 (ImageMap)	208
五、使用表格	209
六、设置主题	209
七、设置页面背景	209
第三节 框架网页	211
第四节 表单 (Form)	213
一、创建表单	213
二、表单模板	213

三、设置表单属性	214
四、指定表单处理程序	215
第五节 FrontPage 组件	216
一、日期和时间	216
二、注释	216
三、悬停按钮	216
四、字幕	217
五、站点计数器	218

习 题

第七章 使用中文 Outlook 2002

第一节 初识 Outlook 2002 中文版	220
一、什么是 Outlook 2002 中文版	220
二、Outlook 2002 的启动	221
三、Outlook 2002 中文版的窗口简介	221
四、在 Outlook 2002 中文版中使用其他程序数据	224
五、Outlook 2002 中文版视图中的内容	225
第二节 创建及收发电子邮件	226
一、创建电子邮件账户	226
二、创建电子邮件	229
三、邮件的发送和接收	231
四、阅读和答复邮件	231
五、电子邮件的属性设置	232
第三节 自定义设置	234
一、设置工具栏	234
二、自定义邮箱选项	234
三、自定义窗体	235
第四节 Outlook 2002 中文版其他功能简介	236
一、使用“日历”	236
二、创建“联系人”	237
三、记录与维护“任务”	239
四、创建与更改“便笺”	241
五、创建与维护“日记”	242

习 题

第一章 中文版 Office XP 概述

中文版 Office XP 是 Microsoft 公司继中文版 Office 2000 之后,最新推出的一个功能强大的大型办公自动化集成软件。该集成软件包括 Word 2002 (文字处理)、Excel 2002 (电子表格处理)、Power Point 2002 (幻灯片制作及演示文稿)、Outlook 2002 (信息的组织和管理)、FrontPage 2002 (网页制作)和 Access 2002 (数据库应用)等组件。这些组件既能够独立完成各自的功能,又能够相互联系协调一致完成群组功能,使工作效率大大提高。我们将向读者着重介绍办公中最常用的 Word 2002、Excel 2002 和 FrontPage 2002 的使用方法与技巧。

第一节 中文版 Office XP 的新增功能

Office XP 与旧版本的 Office 2000 相比,进行了多方面的改进和提高,其中包括用户界面、文档的协作与保护、手写语言识别、Web 功能以及部分常规任务。改进后的程序运行将更加流畅,操作更为简便,文档更加安全。下面我们介绍中文版 Office XP 主要的新增功能。

1. “智能标记”方便获取信息

在使用中文版 Office XP 时,“智能标记”将对一些重要操作做出提醒,方便我们随时获得所需要的信息。例如,选择粘贴信息的格式、更改公式中的错误,或者在进行项目符号列表、大小写字母开头等操作过程中,设置“选择自动更正”选项时,都可以出现“智能标记”。如图 1.1.1 所示为在 Excel 中进行粘贴操作时弹出的“智能标记”。

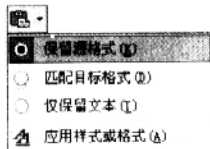


图 1.1.1 进行粘贴操作时的“智能标记”

2. “任务窗口”简化操作

在 Office XP 的“视图”选项中新增加了一个“任务窗口”选项。“任务窗格”选项的相关功能只需单击即可实现,图 1.1.2 所示为“新建文档”任务窗口。与 Office 2000 中的 12 个通用剪贴板相比,Office XP 将剪贴板增加到了 24 个,使用户能够更快速地查找文件,更简便地设置文件的格式,从而使得工作更加得心应手。

3. 轻松访问 Web

通过 Office XP 中类似浏览器的界面,可以直观地从 Web 页选择表格,然后导入到 Excel 中获得最新的数据,或者从 Web 页中复制数据并创建可刷新的查询。此外,在 Access 中引入了表格、查询、存储过程、函数、窗体的数据透视表和数据透视图动态视图,这样就可以更快地分析数据、建立高级数据透视表和数据透视图解决方案。

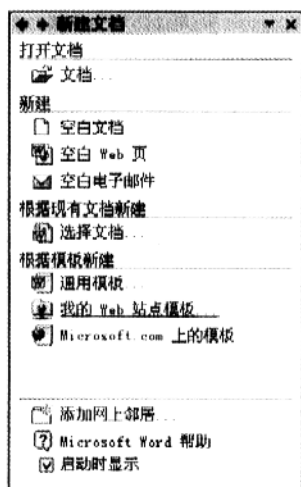


图 1.1.2 “新建文档”任务窗口

4. 文档恢复和安全关闭

如果程序遇到错误或停止响应，则正在处理的文档可以恢复。下一次打开程序时，该文件将显示在“文档恢复”任务窗口中，如图 1.1.3 所示。如果文件标题中含有“已恢复”，则该文件通常比标题中含有“原始文件”的文件包含了更多最近所作的更改。要恢复所需的文件，可在“文档恢复”任务窗口选中要恢复的文件并单击即可。

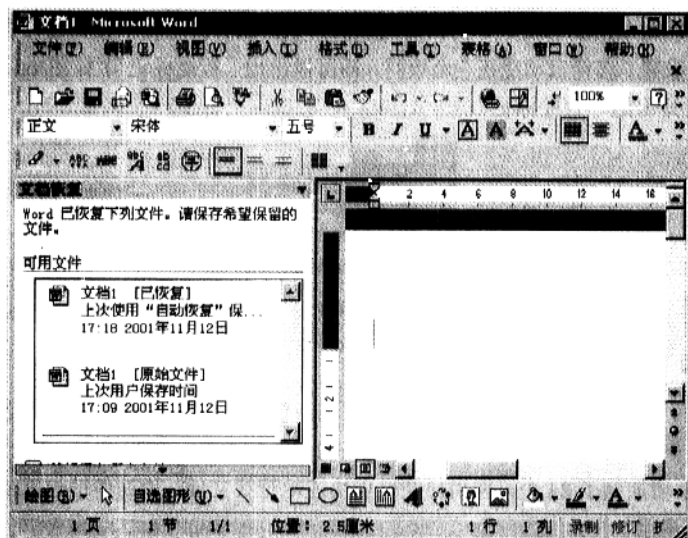


图 1.1.3 “文档恢复”任务窗口

Microsoft Office 程序可以检测并隔离启动问题。用户可以忽略该问题，以安全模式运行 Office 程序，并且继续工作。系统将自动收集有关程序崩溃的分析信息，并将其发送到有关的信息技术部门或 Microsoft 公司，从而使工程师可以修正这些问题，使其不再中断用户的工作，如图 1.1.4 所示。

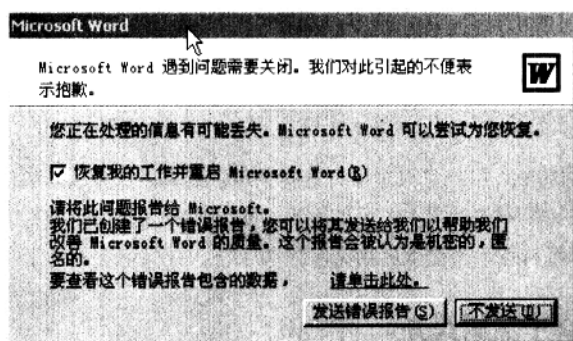


图 1.1.4 恢复文档并反馈错误信息

5. 日历、日程和提醒功能

一个统一的“提醒”窗口可以帮助用户有效地管理所有的约会或任务提醒。例如，如果用户收到了一个无法参加的会议邀请后，可迅速查看其他被邀请参加人员的日程并在答复中建议新的会议时间，甚至可以工作组或经常会见的人创建小组日程，这样就可以查看他们的日历，从而很容易地安排会议。

6. 协同作业

通过与 SharePoint Team Services 的集成，可以在 Office XP 应用程序和工作组 Web 站点间无障碍地共享信息。同时，团队中的其他成员之间无论身在何处，都可以向 Web 站点提供内容、将文档上传到文档库以及参与的讨论和调查中，从而达到协同作业的目的。

相对于中文版 Office 2000，Office XP 的各组件的功能都有所加强，这里就不再一一进行介绍，用户可以在操作中慢慢体会。

第二节 Office XP 中文版组件简介

Office XP 中的组件较多，下面对这些组件进行简单介绍。

一、Word 2002 中文版简介

Word 2002 是中文字处理软件，适合家庭、一般办公人员和专业排版人员使用。Word 2002 在 Word 2000 的基础上新增了很多功能，本小节重点介绍 Word 2002 的新增功能。

(1) 方便的格式设置。Word 2002 为用户提供了优化文档格式设置的新方法。使用“样式和格式”任务窗格可以创建、查看、选择、应用和清除文本中的格式，也可打开“显示格式”任务窗格来显示文本格式属性。

(2) 可控制的自动更正和粘贴功能。 自动更新 按钮和“粘贴选项”按钮 直接显示在文档中，利用这些按钮可以精细调整这些任务，而不必单击工具栏按钮或打开对话框。

(3) 与同事之间的协作变得更加容易。可使用经改进的“审阅”工具栏进行文档协作。用户所进行的修订以清晰、易读的标记表示，而不再遮盖原文档或影响其布局。启用“修订”时将显示修订标记，修订标记也作为一篇文档两个版本之间的比较结果出现。

(4) 增强了比较和合并功能。除了与修订相结合,改进功能还包括了全面的准确性和稳定性、可跟踪更多类型的更改。如果发送一篇用于审阅的文档,当审阅者接收文档时,Word 2002 自动创建“审阅申请表”,启用并显示审阅工具;同时提示在审阅的副本返回时合并更改,可以使用这些审阅工具接受或拒绝更改。

(5) 使用语音识别功能。用户可通过语音选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格中的相关项目。使用手写输入识别可在文档中输入文本。可使用手写输入设备(例如图形写字板或个人电脑写字板)或鼠标进行输入。可以将自然手写输入转换为输入的字符,或保留文本的手写形式。

二、Excel 2002 中文版简介

Excel 2002 是一个功能强大的电子表格软件,利用它可以制作出各种复杂的电子表格,完成繁琐的数据计算;同时,还可以将枯燥的数据转换为彩色图形象地显示出来,大大增强了数据的可视性;另外,Excel 2002 还能将各种统计报告和统计图打印出来。

Excel 2002 的新增功能主要包括以下几个方面:

(1) 用户可以更加方便地将 Web 中可刷新的数据导入 Excel 中进行查看和分析。方法是使用类似于浏览器的新界面直观地选择 Web 页上的表,并将其导入 Excel,或者复制 Web 页上的数据并创建可刷新的查询。Excel 2002 所包含的 Web 查询为电子表格提供了诸如股票报价等快速、准确的信息。还可以对扩展标记语言(extensible markup language, 简称 XML)文件创建 Web 查询。

(2) 通过在“选择数据源”对话框中选择选项并查找数据源,可以随时随地获取数据。如果希望从远程数据源导入数据,则使用“数据连接向导”从 Microsoft SQL Server、开放式数据库连接(ODBC)以及联机分析处理(OLAP)等数据源中查找并导入数据。Microsoft Office 数据连接文件(.doc)可共享使用。

(3) 函数参数的屏幕提示。当用户向单元格内输入函数后,将出现一条屏幕提示,用于显示该函数的所有参数,以及指向该函数“帮助”主题的链接。

(4) 无法查看单元格时,可以在“监视窗口”工具栏上追踪单元格及其公式。这种可移动的工具栏能够追踪单元格属性,包括工作簿、工作表、名称、单元格、数值和公式。

(5) “自动求和”的实用功能已被扩充为包含了大部分常用函数的下拉列表。例如,选择列表中的“平均值”选项可以计算选定区域的平均值,或者连接到“函数向导”以获取其他选项。

(6) 通过使用“公式审核”工具栏上的一个简单的对话框,可以查看按照该公式的计算顺序求值的嵌套公式的各个组成部分。

(7) 通过“公式审核”工具栏,可以用蓝色箭头以图形方式显示或追踪单元格和公式之间的关系,可以追踪引用单元格或者从属单元格。

(8) 同语法检查程序一样,Excel 2002 可以使用特定的规则来检查公式中存在的问题。这些规则有助于查找到常见的错误。可以逐个启动或关闭这些规则。

(9) 在 Excel 2002 中,用户可通过给工作表标签添加颜色的方法来组织管理工作表。自动出现在工作表上的按钮可以实现自动更正选项、粘贴选项、自动填充选项、插入选项及公式错误检查等任务。单击某个按钮可以无需离开当前工作表或单元格就选中与任务相关的选项。

三、PowerPoint 2002 中文版简介

PowerPoint 2002 是制作和演示幻灯片的软件，主要用于创建幻灯片，可以在幻灯片上输入文字、添加表格、组织结构图和插入图片等。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。而且可以借助计算机屏幕进行演讲，不必将幻灯片做成成品后拿到幻灯机上去放映。PowerPoint 2002 的新增功能如下：

(1) 新增了应用幻灯片和演示文稿格式的任务窗格。“幻灯片版式”和“幻灯片设计”任务窗格将版式、设计模板和配色方案组织在幻灯片旁边的虚拟库中。当从任务窗格中选择一个项目时，幻灯片的外观立即更新。

(2) 配合使用 Microsoft PowerPoint 2002 和 Microsoft Outlook 2002，可以将演示文稿用电子邮件发送给同事，并开始审阅过程。当审阅者退还演示文稿时，PowerPoint 2002 可以将他们的批注和更改合并到单个演示文稿中，以便审阅。用户可以将鼠标指针放在更改的标记上，以查看更改的详细资料并决定接受或拒绝更改，还可以在“修订”任务窗格中审阅所做的更改。该任务窗格给出一个统一的图库视图以显示每处更改，并允许全部或逐个接受或拒绝更改。批注也可以用于新增的审阅功能。不同审阅者所批阅的内容将以不同颜色显示，并置于适当的位置，以免影响重要的幻灯片元素，而且易于打印。

(3) PowerPoint 2002 具有新的动画效果，包括进入和退出动画、其他计时控制和动作路径，因此可以使多个文本和动画同步。使用“动画方案”任务窗格可以立即将一组预定义的动画和切换效果应用于整篇演示文稿，通过“动画方案”任务窗格可以选择适合观众和材料的动画方案。

(4) 现在的组织结构图使用 PowerPoint 2002 中的绘图工具，从而只产生较小的文件并且易于编辑。此外，PowerPoint 2002 还包括一个通用概念性图示的新库。可以使用文本、动画效果和大量格式化样式自定义这些预绘制的图示。例如，从图示中选择“棱锥图”显示关系的组成部分，选择“射线图”显示与核心元素相关的项目。

(5) 直接将背景或选项保存为图片。使用绘图工具创建绘图时，可以将其保存为图片；还可以保存纹理或图片背景，以便重复使用。

四、FrontPage 2002 中文版简介

FrontPage 2002 用于创建、编辑和发布网页。利用 FrontPage 2002，可以在 WWW(world wide web, 万维网)上创建自己的网页。可以在网页中插入电子表格、表单、数据透视表、Java 小程序和 ActiveX 控件等。FrontPage 2002 的新增功能如下：

(1) 新增的图片库使用户可以快捷地创建网页图片，以显示个人或公司的照片或图像；可将图像添加到图片库中并从 4 种不同的自定义布局中进行选择；也可以给图像添加标题和说明，重新排列图像，更改图像大小，以及切换布局。

(2) 跨浏览器的增强绘图工具（例如连接直线、自选图形、阴影、艺术字和文本框）可以使 Web 页具有引人注目的效果，在 FrontPage 2002 中使用这些工具就像在 Word 2002 或 PowerPoint 2002 中一样容易。这些效果在各种类型和版本的浏览器中查看时效果都非常好。这也意味着可以很容易地把在其他 Office XP 组件中创建的任何图形直接粘贴到 FrontPage 2002 中。

(3) 使用率分析报表可以从能够被导出为 HTML 或 Microsoft Excel 格式的每日、每周和每月报

表中,迅速地找到点击次数最多的网页,从而了解该站点的访问量,还可以筛选这些报表来查看所需的准确信息。

(4) 单个网页发布功能允许用户只发布所需的内容,方法是在“文件夹”窗格中右击一个文件并直接将其发布到 Web 服务器。

(5) SharePoint Team Services 可以迅速为 Intranet 或 Internet 用户建立工作组 Web 站点,以存储、查找并共享信息、文档和 Web 页。

(6) 基于 SharePoint Team Services 的 Web 站点和基于浏览器的编辑方式允许直接通过浏览器编辑 SharePoint Team Services 内容、上载文档以及参与用线索组织的讨论。所有用户都可以使用自己喜欢的工具向 Web 站点投稿并与其进行交互,还可以在网讨论或被修改时自动得到通知。

(7) 使用 Microsoft FrontPage 2002 来定制基于 SharePoint Team Services 的 Web 站点,创建并应用自定义主题,插入图形、链接栏和自动实时内容,插入通知、事件、联系人、调查和 Web 站点上的链接等列表以供所有人查看。

(8) 电子商务加载项允许用户订阅 Microsoft bCentral Clearinghouse 服务,然后使用 bCentral 的 FrontPage 商务管理加载项轻松建立在线销售的项目分类。

五、Outlook 2002 中文版简介

Outlook 2002 是最为著名的邮件传输和业务协作的客户端程序,集成了日历、联系人和任务管理等功能,支持 Internet 标准和 Exchange Server 的电子邮件。Outlook 2002 的新功能包括:

(1) 将多个提醒合并到一个对话框中。如果多个提醒同时出现,Microsoft Outlook 将他们合并到一个对话框中。这样可以减少混乱,特别是在几个项目的提醒时间已过去后启动 Outlook 2002 时(例如当外出回来)。可以逐个消除提醒,或者单击“全部消除”按钮一次消除所有提醒。

(2) 当开始在邮件的“收件人”、“抄送”或“密件抄送”文本框中输入电子邮件地址时,Outlook 2002 会提供一个匹配所输入内容的名称列表,这样可以从列表中选择而不必继续输入(若要使用该功能,必须以前曾向该地址发送过邮件)。

(3) 使用同一模式设置 Internet 和 Exchange 账户。使用新的“电子邮件账户向导”,可以在一个配置文件中创建几种电子邮件账户类型(Microsoft Exchange、POP3、IMAP 和 HTTP)。多数情况下,只需要一个配置文件,但仍支持多个配置文件,可选择发送和接收邮件的账户。

(4) 增加对 Hotmail 的支持,使用户可以将 Hotmail 账户添加到 Outlook 2002,并使用 Outlook 2002 提供的查看和管理信息功能。

(5) 即时消息支持使用户可以与其他人进行实时“会话”。可以查看“伙伴列表”上的成员是否在线,并且可以将联系人的“即时消息”地址添加到联系人列表中的字段中。

(6) 只支持现有的在 Outlook 2002 早期版本中创建的 WinFax 解决方案,不再支持新的传真解决方案。

(7) 一次给所有文件夹设置“自动存档”属性。文件夹自动使用默认或全局的“自动存档”设置,因此不必为每个文件夹单独指定设置。如果改变了全局设置,更改将自动应用于任何使用默认设置的文件夹。如果需要,仍可以为个别的文件夹自定义设置(如果从 Microsoft Outlook 早期版本升级,Outlook 2002 将保留原有的设置)。

六、Access 2002 中文版简介

Access 2002 是一个数据库管理系统。利用 Access 2002 可以将信息保存在数据库中，并对数据进行统计、查询及生成报告。作为 Office XP 的组件之一，Access 2002 可以很方便地与 Word 2002、Excel 2002 等组件进行数据的交换。Word 2002 和 Excel 2002 可以非常方便地引用 Access 2002 中的数据，从而完成整个数据的共享。Access 2002 的新增功能如下：

(1) Access 2002 为表、查询、视图、存储过程、函数和窗体引入了“数据透视表”视图和“数据透视图”视图。可以更为快捷地执行数据分析并构建丰富的“数据透视图”和“数据透视表”解决方案，“数据透视表”视图和“数据透视图”视图可另存为数据访问页，这样，可供任何安装了 Microsoft Internet Explorer 5.0 或更高版本浏览器的用户进行查阅。此外，还可像在“数据表”视图中使用窗体那样，在“数据透视表”视图和“数据透视图”视图中使用子窗体。

(2) Access 2002 提供功能强大而直观的 XML 数据共享功能，而无须考虑平台、数据格式、协议、结构或商务规则之间的差异。利用熟悉的 Access 用户界面，可以方便地利用 Jet 或 SQL Server 结构和数据创建 XML 数据或结构文档。同时，还可使用来自窗体、报表和数据访问页中其他应用程序的 XML 数据。

(3) 对 Microsoft SQL Server 2000 的扩展属性提供支持，使 Access 2002 与 Microsoft SQL Server 2000 之间的内置集成功能得到明显改善。通过在 Access 2002 项目中使用扩展属性，可以实现查询关系、有效性验证规则（也称为约束）、文本格式及子数据表等功能。可以在表、视图、存储过程和函数中使用扩展属性，就像在 Access 2002 数据文件中使用类似对象一样。使用扩展属性更便于在不同 Access 2002 项目会话之间保存列宽、行高、字体和输入掩码设置。

(4) 使用 Microsoft SQL Server 在 Access 2002 项目中进行批更新。当用户进行记录导航、关闭窗口或选择命令时，可以让 Access 2002 项目对所有数据项进行批处理，然后将其发送给服务器。也可在窗体上创建按钮，通过编程方式保存所有记录或撤消对记录的所有更改。


(5) 可以直接在子窗体和子报表的“设计”视图窗口内打开子窗体和子报表，或者通过“视图”菜单将其打开。同时，滚动功能也得到改进，使之更便于在“设计”视图中处理子窗体和子报表。

第三节 启动与关闭 Office XP

当在 Windows 操作系统中安装了中文版 Office XP 后，安装向导将自动创建各组件相应的启动图标。打开桌面上的“**开始**”菜单，在“**程序**”选项里包含了已经安装的 Office XP 各组件的应用程序。选择其中的相应的命令即可启动程序，如图 1.3.1 所示。

注释：用户也可以在桌面上创建一个启动快捷方式。这样用户可以直接双击桌面上的图标来启动中文版 Office XP 应用程序，同时也可以直接从程序文件启动，则直接双击已有的 Office 文档。

系统提供了多种方法来退出中文版 Office XP 应用程序，用户可以选择下列任何一种方式：

- (1) 按 Alt+F4 组合键。
- (2) 单击中文版 Office XP 各组件工作窗口右上角的关闭按钮 。
- (3) 选择“**文件(F)**”菜单中的“**退出(X)**”命令。
- (4) 双击中文版 Office XP 各组件工作窗口标题栏左上角的图标。