

最新



Office XP 中文版

实用操作从入门到精通



Word 2002

Excel 2002

Access 2002

PowerPoint 2002

FrontPage 2002

Outlook 2002

电子科技大学出版社

最新

Office XP 实用操作

——从入门到精通

远翔 主编



电子科技大学出版社

内 容 提 要

本书是针对 2001 年以后计算机基础教学和上班族自学编写的典范教材。在编写中充分考虑了 Office XP 中文版的特点,内容实用、逻辑清晰、深入浅出。内容主要包括 Word 2002、Excel 2002、Access 2002、FrontPage 2002、PowerPoint 2002 和 Outlook 2002 等最基本、最常用的操作,并为进一步深入学习提供了方向。

本书内容丰富、结构清晰、叙述深入浅出、图文并茂且具有很强的实用性。它不仅可以作为广大初学者的自学启蒙教材,也可作为具有一定水平的读者的速查工具书,同时还可作为各类大、中专院校首选的优秀培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

最新 Office XP 实用操作从入门到精通 / 远翔主编. 一成都: 电子科技大学出版社, 2001. 12
ISBN 7-81065-820-4

I. 最… II. 远… III. 办公室—自动化—应用软件, Office XP IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 086171 号

最新 Office XP 实用操作从入门到精通

远翔 主编

出版: 电子科技大学出版社(成都建设北路 2 段 4 号, 邮编: 610054)

责任编辑: 陈建军

发行: 电子科技大学出版社

印刷: 中牟县胶印厂

开本: 787×1092 1/16 印张 19 字数 430 千字

版次: 2001 年 12 月第一版

印次: 2002 年 2 月第一次印刷

书号: ISBN 7-81065-820-4/TP·551

印数: 1—4000 册

定价: 25.00 元

前言

二十一世纪是电脑的世纪，在二十一世纪，不懂电脑的人将会被视为新世纪的文盲。而计算机技术的更新换代之快，是目前许多其他科学技术难以比拟的，随着科学技术的迅猛发展和信息技术产品的大量涌现，我们清醒地认识到：以信息技术为核心的新的技术革命将会推动经济和社会形态迅猛发展从而产生巨大的变革。人们的物质生活、精神生活将产生一次新的飞跃，这给我们学习和使用计算机的朋友们增加了压力。然而，一旦掌握了新技术之后，又会发现其易用性和方便性大大胜出以前任何版本，于是压力也就变成了动力。新技术的推出为后学者大开方便之门，毕竟学习的难度逐步减轻，操作的简便性使新手能极快地掌握和精通。因而对新技术的追求，就不仅是时髦，也是时代的需求了。

本书全部为最新的内容，虽然目前中文版 Office XP 市面上已有多种教程，但本书提纲挈领的讲解，必定使读者更受益非浅。Word 2002、Excel 2002、Access 2002、FrontPage 2002、PowerPoint 2002 和 Outlook 2002 等是本书重点讲解的内容，这些号称 2002 或 XP 系列的办公自动化软件是中外此类软件中的精品，要成为办公自动化高手的人士决不会熟视无睹这些软件，因此早一天掌握早一天受益。

本书全面深入地介绍了 Word 2002、Excel 2002、Access 2002、FrontPage 2002、PowerPoint 2002 和 Outlook 2002 等软件的各种操作，条理清楚，重点突出，文字简洁，图文并茂，并有大量的范例，使读者可以快速轻松地学习和掌握这些最新、最优秀的办公自动化软件。

为了更好更快地帮助读者掌握计算机应用知识，我们在编写本书的时候，注意把握以下几个特点：

1. 由浅入深，通俗易懂，使读者能够在较短的时间内掌握计算机应用的多种知识。
2. 图文并茂，本书选用了大量插图并力求深入浅出的讲述，已达到生动有趣、一目了然的目的。
3. 立意新，本书概括了目前最新的电脑知识，最新的操作技术。
4. 选材精益求精，对现有的知识进行提炼，精选出最基本、最有用且又最为经典的知识奉献给读者。
5. 内容详实、完整而且系统化。

本书在编写过程中参考了大量资料，我们在此对这些资料的原作者表示衷心的感谢，另由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书难免有疏漏之处，欢迎广大读者朋友批评指正。

编者

目 录

第一章 全面了解 Office XP

1.1 Office XP 的新增功能	1
1.1.1 常规任务	1
1.1.2 安全性	2
1.1.3 Web 文档和 Web 站点	2
1.1.4 新增的语言功能	3
1.1.5 错误预防与恢复	3
1.2 认识 Office XP 的组件	4
1.3 如何安装 Office XP 操作系统	8
1.4 如何在工作中获得即时帮助	10
1.5 人性化的小工具——Office XP 助手	10
1.6 机动灵活的“帮助”功能	12
1.7 Office 工具	13

第二章 Word 2002 轻松上阶

2.1 Word 2002 基础知识	15
2.1.1 Word 2002 的新增功能	15
2.1.2 Word 2002 窗口介绍	16
2.1.3 Word 2002 功能菜单介绍	17
2.2 Word 2002 的基本操作	19
2.2.1 创建文档和保存文档	19
2.2.2 如何进行多文档的操作	23
2.2.3 给文档加把“锁”	25
2.3 编辑文档	25
2.3.1 输入文本	25
2.3.2 输入文档中的特殊符号	26
2.4 选定文本	28
2.4.1 使用鼠标选定文本	28
2.4.2 使用键盘选定文本	29
2.5 查找、替换及定位文本	30
2.5.1 查找	30
2.5.2 替换	30
2.5.3 定位	32
2.6 撤消和恢复操作	32
2.6.1 撤消	32
2.6.2 恢复	32
2.7 剪切和复制	33
2.7.1 剪切	33
2.7.2 复制	33
2.8 学习文字的格式编排	34
2.8.1 字体设置	35
2.8.2 字号设置	35

目 录

2.8.3 设置文字的字形及文字修饰	36
2.8.4 设置文字颜色	38
2.9 字符间距、动态效果及边框底纹设置	38
2.9.1 字符间距	38
2.9.2 文字动态效果	38
2.9.3 字符边框和底纹	41
2.10 使用“其他格式”工具栏设置	41
2.10.1 突出显示	41
2.10.2 着重号	42
2.10.3 拼音指南	42
2.10.4 合并字符	43
2.10.5 带圈字符	43
2.10.6 文字方向	44
2.11 段落格式化	45
2.11.1 段落缩进	45
2.11.2 段间距	46
2.11.3 行间距	47
2.11.4 段落对齐方式	47
2.11.5 制表位	48
2.11.6 设置前导符	51
2.11.7 查看段落格式	52
2.11.8 复制段落格式	53
2.12 表格处理	54
2.12.1 创建表格	55
2.12.2 选定单元格	55
2.12.3 在表格中插入行或列	56
2.12.4 插入嵌套表格	57
2.12.5 删除单元格	57
2.12.6 调整表格的行高或列宽	58
2.12.7 合并及拆分单元格	59
2.12.8 设置表格的边框及底纹	60
2.12.9 设置单元格中文本对齐方式	60
2.12.10 移动表格	62
2.12.11 文字与表格的转换	63
2.12.12 绘制斜线表头	64
2.13 插入图片和文本框	65
2.13.1 插入图片	65
2.13.2 设置图片格式	67
2.13.3 插入文本框	70
2.13.4 绘制图形	72
2.14 制作艺术字	73
2.14.1 插入艺术字	73
2.14.2 修改艺术字及艺术字格式	75
2.15 样式	76

目 录

2.15.1 样式的概念.....	76
2.15.2 创建样式.....	76
2.15.3 更改样式.....	78
2.15.4 样式管理器.....	79
2.15.5 删除样式.....	80
2.16 制作公式.....	80
2.16.1 启动公式编辑器.....	81
2.16.2 编辑公式.....	81
2.16.3 设置公式的格式及样式.....	82
2.17 页面设置与打印输出.....	83
2.17.1 如何页面设置.....	83
2.17.2 怎样进行打印输出.....	86
2.17.3 暂停和终止打印.....	89
2.18 其他文档编排技术.....	89
2.18.1 项目符号和编号.....	90
2.18.2 脚注和尾注.....	91
2.18.3 善用 Word 的自动更正功能.....	92
2.19 使用 Word 创建 Web 页.....	93
2.19.1 将普通文档以 Web 页格式保存.....	94
2.19.2 创建超链接.....	94
2.19.3 根据模板创建 Web 页.....	95
2.19.4 为 Web 页选择主题.....	96

第三章 如何用 Excel 2002 处理电子表格

3.1 学习 Excel 2002 的基本操作.....	97
3.1.1 Excel 2002 简介.....	97
3.1.2 如何启动 Excel 2002 中文版.....	100
3.1.3 怎样保存工作簿.....	101
3.1.4 打开工作簿.....	101
3.1.5 打开最近编辑过的工作簿.....	102
3.1.6 改变视图画面.....	103
3.2 输入数据.....	103
3.2.1 选取单元格.....	103
3.2.2 在单元格中输入文本.....	105
3.2.3 在单元格中输入数字.....	108
3.2.4 输入日期和时间.....	109
3.3 创建计算公式.....	110
3.3.1 输入公式.....	110
3.3.2 在公式中使用函数.....	111
3.3.3 了解 Excel 公式的错误值.....	111
3.4 数据的排序.....	114
3.5 数据的筛选.....	115
3.5.1 自动筛选.....	115
3.5.2 高级筛选.....	117

目 录

3.6 数据汇总.....	119
3.7 设置工作表格式.....	119
3.7.1 自动套用格式.....	119
3.7.2 设置表格的宽度和高度.....	119
3.7.3 设置格线和底纹图案.....	120
3.8 建立与使用电子报表实例.....	123
3.8.1 如何建立员工工资表.....	123
3.8.2 建立第二张工作表.....	125
3.8.3 怎样设置单元格的格式.....	128
3.8.4 如何设置货币符号.....	129
3.8.5 预览和调整报表的外观.....	129
3.8.6 如何加入标题.....	131
3.8.7 调整列中是文字位置.....	132
3.8.8 添加“总计”单元格.....	134
3.8.9 学会制作员工工资图表.....	134

第四章 如何用 Access 2002 管理数据库

4.1 启动和退出 Access 2002.....	138
4.2 如何建立表.....	139
4.2.1 命名字段.....	141
4.2.2 选择数据类型.....	141
4.2.3 使用“说明”字段.....	141
4.2.4 使用字段属性.....	142
4.2.5 添加主关键字.....	143
4.2.6 在表中编辑和删除数据.....	143
4.2.7 保存表.....	144
4.2.8 打印表.....	144
4.2.9 在表之间建立关系.....	145
4.3 简单查询.....	148
4.3.1 建立和使用查询.....	148
4.3.2 保存和打印查询.....	152
4.4 使用窗体.....	152
4.4.1 建立窗体.....	152
4.4.2 使用控件.....	159
4.4.3 保存窗体.....	166
4.4.4 打印窗体.....	166
4.5 如何创建报表.....	167
4.5.1 设计和完成一个报表.....	167
4.5.2 设计自定义报表.....	172
4.5.3 保存报表.....	173
4.5.4 打印报表.....	174
4.6 在 Access 中使用图表.....	174
4.6.1 建立图表.....	174
4.6.2 编辑图表.....	176

目 录

第五章 PowerPoint 2002 快速上手

5.1	PowerPoint 2002 的新增功能.....	177
5.2	PowerPoint 2002 窗口简介.....	179
5.2.1	PowerPoint 2002 的启动.....	180
5.2.2	文件的打开、保存和退出.....	181
5.3	PowerPoint 2002 使用简例.....	183
5.3.1	信息询问对话框.....	183
5.3.2	文字的输入与排版.....	184
5.3.3	PowerPoint 2002 的几种观看方式.....	186
5.4	演示文稿的处理.....	188
5.4.1	中英文的输入.....	188
5.4.2	文字的排版.....	190
5.4.3	中英文美术字的输入与修改.....	192
5.4.4	剪贴画的插入与编排.....	194
5.4.5	统计图的插入.....	195
5.5	设计幻灯片的版式.....	198
5.6	幻灯片的排版.....	200
5.6.1	外观设计的整体调整.....	200
5.6.2	色彩的调整.....	201
5.6.3	幻灯片背景的调整.....	203
5.6.4	幻灯片排版的整体调整.....	204
5.6.5	幻灯片顺序的调整.....	206
5.7	演示与打印.....	207
5.7.1	幻灯片间的切换.....	207
5.7.2	动画效果的设置.....	208
5.7.2	幻灯片的屏幕演示.....	209

第六章 用 FrontPage 2002 设计网页

6.1	FrontPage 2002 的启动与退出.....	213
6.2	FrontPage 2002 的新功能.....	214
6.3	认识 FrontPage 2002 的界面.....	216
6.4	文件操作.....	218
6.4.1	打开网页.....	219
6.4.2	视图模式.....	220
6.4.3	新建文件.....	221
6.4.4	输入文件.....	223
6.4.5	保存网页.....	223
6.4.6	导入.....	224
6.4.7	在浏览器中预览.....	226
6.5	格式化网页.....	227
6.5.1	选择文字.....	228
6.5.2	查找与替换文字.....	228
6.5.3	设置字体.....	230

目 录

6.5.4 设置间距.....	231
6.5.5 项目符号和编号.....	231
6.6 插入对象.....	233
6.6.1 插入换行符.....	234
6.6.2 插入水平线.....	234
6.6.3 插入日期和时间.....	234
6.6.4 如何插入符号.....	235
6.6.5 如何插入组件.....	236
6.6.6 如何插入表单.....	237
6.6.7 如何插入超链接.....	238
6.6.8 插入图片.....	239
6.7 表格.....	242

第七章 Outlook 2002 轻松上手

7.1 Outlook 2002 的新增功能.....	243
7.2 认识 Outlook 2002 的界面.....	245
7.3 如何设置电子邮件地址.....	246
7.4 学会书写新邮件.....	247
7.5 如何阅读邮件.....	250
7.6 邮件的管理.....	253
7.6.1 如何删除邮件.....	253
7.6.2 如何设定垃圾邮件.....	254
7.6.3 怎样创建规则.....	257
7.7 创建联系人.....	260
7.7.1 如何创建联系人.....	261
7.7.2 如何创建通讯组.....	261
7.7.3 如何查找联系人.....	263
7.7.4 如何删除联系人.....	264
7.8 使用任务.....	264
7.8.1 怎样创建任务.....	265
7.8.2 如何重复执行任务.....	265
7.8.3 学会分配任务.....	265
7.8.4 如何设置约会与会议.....	267
7.9 数据的导入与导出.....	267

第八章 迅速成为 Office XP 高手

8.1 如何使用任务窗格.....	270
8.1.1 如何显示和关闭任务窗格.....	270
8.1.2 认识任务窗格中的主要功能按钮.....	270
8.1.3 使用【新建文档】任务窗格.....	271
8.1.4 使用“剪贴板”任务窗格.....	273
8.1.5 使用“搜索”任务窗格.....	276
8.1.6 使用“插入剪贴画”任务窗格.....	278
8.2 定制工具栏和菜单.....	279

目 录

8.2.1 怎样创建工具栏.....	279
8.2.2 如何在自定义工具栏中添加按钮.....	279
8.2.4 自定义工具栏上的其他内容.....	281
8.3 Office XP 中文版各个组件的协同操作.....	281
8.3.1 链接对象和嵌入对象的概念.....	282
8.3.2 使用选择性粘贴来链接.....	282
8.3.3 链接整个文件.....	283
8.3.4 用选择性粘贴实现嵌入.....	284
8.3.5 如何嵌入整个文件.....	284
8.3.6 建立新的嵌入对象.....	285
8.3.7 链接对象和嵌入对象的编辑修改.....	286
8.4 Office XP 中文版软件的综合使用.....	286
8.5 利用“宏”使工作自动化.....	288
8.5.1 创建宏.....	288
8.5.2 如何对宏进行编辑.....	289
8.5.3 运行宏.....	290
8.5.4 学习宏的复制和删除.....	290
8.6 使用 Active X 控件.....	291
8.6.1 认识 Active X 控件.....	291
8.6.2 添加 ActiveX 控件.....	292
8.6.3 注册 ActiveX 控件.....	292

第一章 全面了解 Office XP

微软公司最新推出的 Office XP 在界面设计、安装方法等许多方面与以前的版本相比都有所改变或增强。本书将在以后的章节中,将 Office XP 中所包含的最常用的几种应用程序,如 Word、Excel、Access、PowerPoint、FrontPage 和 Outlook 等的基本操作方法加以介绍。

1.1 Office XP 的新增功能

在 Office XP 中新增了许多功能,这些功能将更利于用户的操作,方便用户对文件的编辑,同时还进一步增强了网络支持的功能,提高了网络功能的安全性。在语言功能方面也有了重大的改进,用户可同时安装或使用多种语言包。Office XP 在稳定性方面也有所改善,用户可以使用其提供的工具,对 Office XP 的应用程序进行检测和修复。

1.1.1 常规任务

1. Office 的任务窗格

Microsoft Office 中最常用的任务现在被组织在与 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:当使用【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。其他任务窗格根据每个 Office 程序的不同而不同。

2. 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。

3. 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】框中输入有关 Office 程序的问题时,我们可以查看选项列表,阅读【帮助】主题,而无论是否正在运行【Office 助手】。

4. 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我们快速地调整在 Office 程序中粘贴信息的方式或自动更改的方式。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。智能标记及其相关的选项根据每个 Office 程序会有所不同。

5. 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。

6. 概念图表

Word、Excel 和 PowerPoint 等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”以显示项目与核心元素的关系，还可以选择其他选项。

7. 语音命令和讲述

现在，除了使用鼠标和键盘，我们还可以通过朗读来选择菜单、工具栏和对话框项；还可以朗读文本，但是需要满足某些特殊的硬件需求。

8. 支持手写体输入

使用手写体辨认设备可将文字输入到 Office 文档。可用手写体输入设备（例如，图形输入板或 PC 输入板）写字，或者用鼠标写字。在进行这些操作时，您的自然手写字将转换成键入的字符。在 Word 和 Microsoft Outlook 中，还可以选择将文字保留为手写体的形式。

9. 图片和图形的真实感增强

Office XP 的 Word、Excel、PowerPoint 和 FrontPage 使用的是改进的图形系统（GDI+）。使用该图形系统，图形和艺术字将具有更平滑的轮廓，以及可调整的用真实颜色调和的透明度级别。在调整数字图片大小时，这些图片将更加清晰。

10. 辅助功能

Office XP 程序支持 Microsoft Active Accessibility 2.0，该技术使得辅助功能选项（例如，屏幕阅读器或屏幕放大器）更加有效。

11. 查找打印机

如果我们在单位使用的是 Microsoft Windows XP 和 Active Directory 目录服务，则可从 Office XP 程序的【打印】对话框中搜索网络上的打印机。

12. 用 Microsoft Exchange Server 2000 存储文档

可以将 Microsoft Office 文档存储在 Exchange Server 2000 上，并且通过【打开文件】、【新建文件】和【保存文件】对话框对其进行访问，就像使用任何其他 Office 文档一样。

1.1.2 安全性

1. 数字签名

数字签名可应用于 Word、Excel 和 PowerPoint 等文件以确认该文件未被改变。

2. 增强了抵御宏病毒的能力

在配置 Office 时，网络管理员可以删除 Microsoft Visual Basic for Applications（Microsoft Office 的编程语言），这样可以减少通过 Microsoft Office 文档传播宏病毒的可能性。

1.1.3 Web 文档和 Web 站点

1. Web 发布

将 Microsoft Office 文档保存为 Web 页以用于各种 Web 浏览器，并使浏览者尽可能获得最佳的浏览效果。

2. 通过 Web 共享 Microsoft Office 文档

从任意 Microsoft Office 程序中，可以将文档保存到 MSN 的 Web 站点上。这将使我们得到与其他用户共享文件的即时协作空间。

3. 将 Web 站点保存为单独的文件

在 Microsoft Access、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 和 Microsoft Office Word 中可使用一种特殊的 Web 档案文件格式。利用该文件格式，可将 Web 站点的所有元素（包括文本和图形）保存到单个文件中。

4. 从浏览器中打开 Office Web 页以便进行编辑

Microsoft Office 程序能够识别其生成的 HTML 页。因此，我们可以在创建文档的程序中，直接用 Microsoft Internet Explorer 打开保存为 Web 页的该文档。

1.1.4 新增的语言功能

1. 改进的更改用户界面和“帮助”语言功能

Microsoft Office 中有更多的组件支持其用户界面语言的更改。另外，界面中的术语也与“帮助”中的术语相匹配，即使“帮助”中的主文本语言与界面语言不同。只有使用 Office XP MUI Pack 和额度许可协议后，该功能才可用。

2. 朝鲜文字/朝鲜文汉字转换器的改进功能

该朝鲜语文档转换器支持 20,000 多个新字符。

该转换器自动使用具有正确新字符字形的新字体。

3. 完全支持 Windows2000 语言功能

现在，Microsoft Office 程序支持 Microsoft Windows 2000 所支持的全部语言。Microsoft Office 还支持通过 Unicode 编码的中文字符的最新扩展，包括对近 70,000 个中文字符的支持。

4. 非东亚系统上的东亚字符支持

现在，我们可以在所有 Microsoft Office 程序中输入东亚语言的字符，即使系统软件不是东亚语言版本（以前只在 Microsoft Word 和 Microsoft Outlook，或者在 Windows 2000 上才支持该功能）。例如，在运行美国英语版的 Microsoft Windows 98 的计算机上，我们可以在 Microsoft Excel 中输入日语字符。

1.1.5 错误预防与恢复

1. 文档恢复和更安全的关闭

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，该文档将显示在【文档恢复】任务窗格中。

2. Microsoft Office 安全模式

Microsoft Office XP 程序可以检测并隔离启动问题。我们可以忽略该问题，以安全模式运行 Office 程序，并且继续工作。

3. Microsoft Office 崩溃报告工具

可收集有关程序崩溃的分析信息并将其发送到公司的信息技术部门或 Microsoft 公司总部，从而使得 Microsoft 工程师可以帮我们修正这些问题，使其不再中断用户的工作。

1.2 认识 Office XP 的组件

Office XP 的主要成员是赫赫有名的六大组件：字处理程序 Word（编辑和处理文本）、电子表格程序 Excel（绘制电子表格）、电子邮件管理程序 Outlook（邮件和日常信息管理）、演示图形程序 PowerPoint（制作精美的幻灯片）、网站创建和管理工具 FrontPage（建立主页并发布到互联网上）、数据库管理系统 Access（建立各种报表和数据库）。

1. 字处理程序——Word

Word 是目前世界上最流行的文字处理软件。使用它，我们不仅可以编排出规整的报告、信函、业务计划，还可以十分方便地编辑、修改和管理文档。可以这么说，凡是与文字编辑和处理相关的工作，Word 都能出色地完成。

与 Word 2000 以及更早的版本相比，Word 2002 对文档的处理功能更加智能化。我们可以使用【任务窗格】和【智能标记】这些新的功能，方便地实现格式的编排这类复杂的操作。

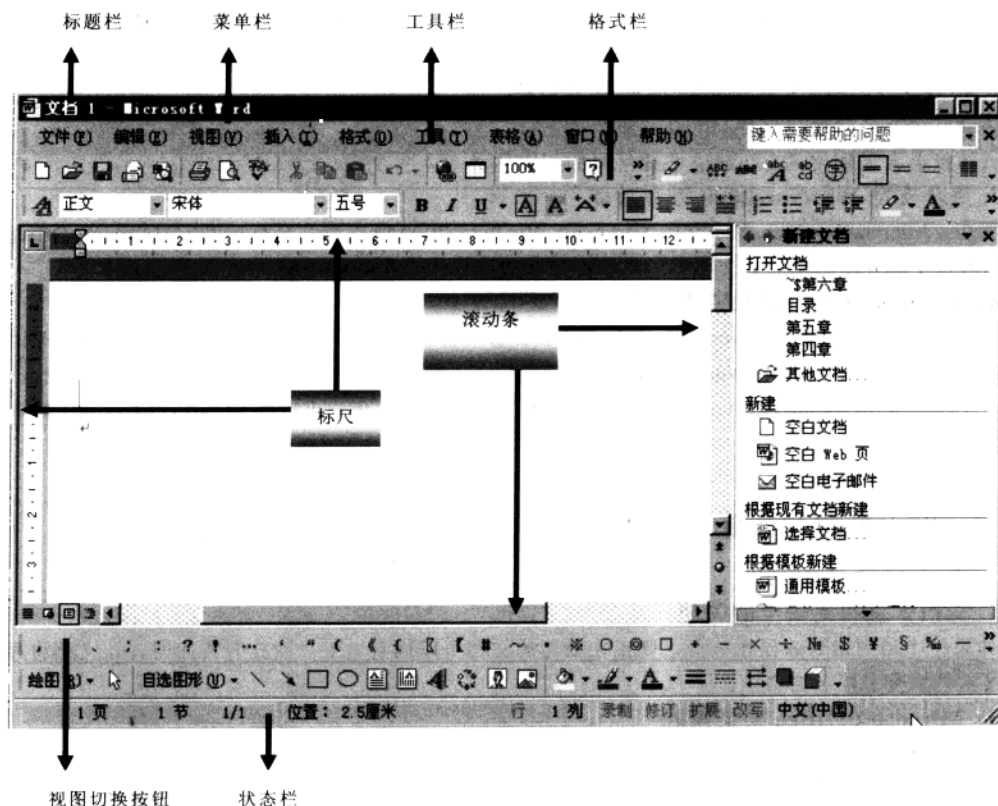


图 1-1 一个新建的 Word 文档

Word 2002 还有一大特点：就是使用户更易于发现和使用应用程序中更多的新增和现有功能。如果这些功能易于发现和使用，就会使用户建立起尝试新事物的信心，并最终创建更多有用的报告和业务计划等。

2. 电子表格程序——Excel

对于很多人来说, Excel 一直是他们每天赖以工作的工具, 这是一个专门用来处理表格的工具, 不仅广泛应用于财务部门, 很多其他用户也使用 Excel 来处理和分析他们的业务信息。

使用电子表格通常是件很麻烦的任务。如果你是新手, 通常很难找到完成任务所需的功能。如果你是高级用户, 通常又会有一些你想利用、但当前尚不存在的功能。Excel 2002 将使新手和中级用户对使用电子表格更有信心。对于高级用户, Excel 使普通任务更容易执行并且更直观。

这里可以输入数据和计算公式

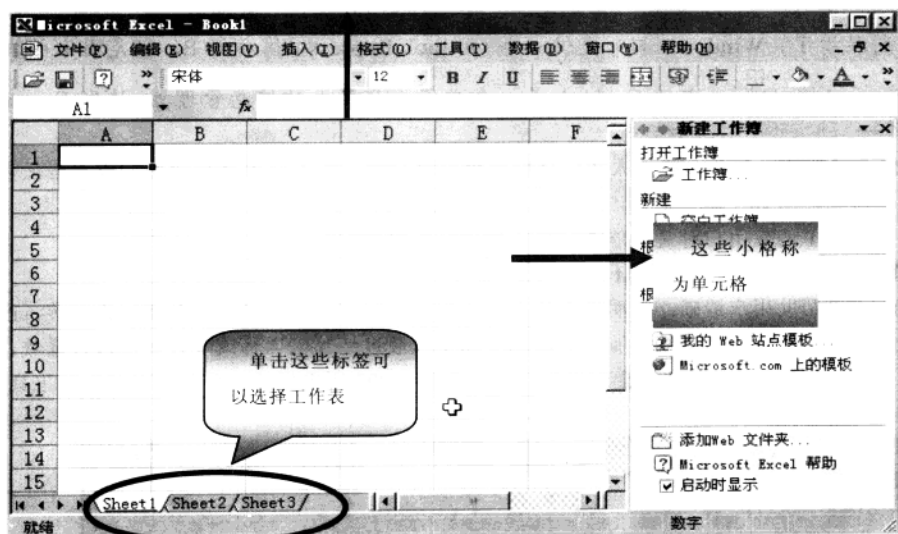


图 1-2 一个新建的 Excel 表格

3. 个人信息管理器——Outlook

随着 Internet 和电子邮件成为人们交流的媒体, 随时随地与他人快速沟通已不存在任何障碍, 这大大地帮助了计算机用户及时接收所需的信息; 但另一方面, 却又以电子邮件、约会、联系人、任务和文档的形式产生过量的信息。

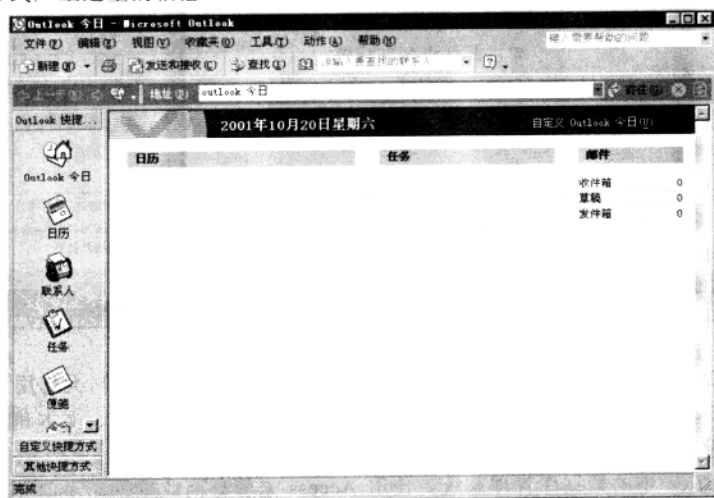


图 1-3 Outlook 的界面

Outlook 能够帮助用户更有效地管理时间和信息，同时又便于与其他人一起共享和创建信息。



那么，Outlook 2002 和 Windows 本身提供那一个 Outlook 又有什么区别呢？



千万别混淆了，Windows 本身提供一个 Outlook Express，简称 OE，它是用来收发 E-mail、访问新闻组的；Office 中的 Outlook 是一个功能十分强大的信息管理器，收发 E-mail 只是其功能之一。

Outlook 使电子邮件、任务、联系人和约会的使用更为直观。而不要求用户学习完成这些任务的新方法，也不用花时间查找这些工具。

这一目标也是为了消除用户对是否能访问自己的信息的担心。

4. 演示图形程序——PowerPoint

PowerPoint 可以帮助用户清晰、简明地表达自己的想法，它可以用于设计、制作广告宣传，产品演示会议流程等的电子版演示文稿，制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或者投影机进行播放。

不管是单位向上汇报材料，还是开会做报告，PowerPoint 2002 所提供的一系列易于使用的工具，都使其演示文稿更具专业水准。

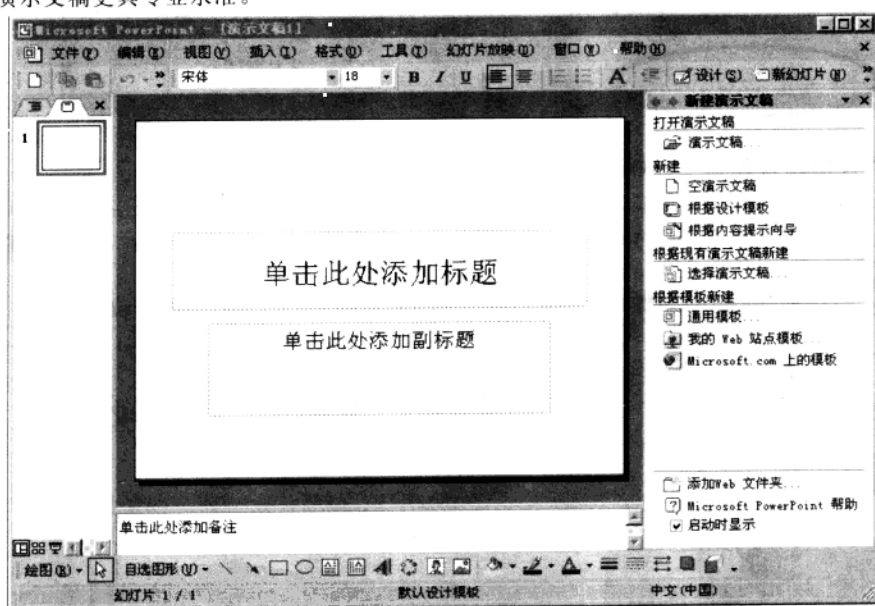


图 1-4 新建 PowerPoint 2002 文档

PowerPoint 2002 使得通过 Web 对演示文稿的共享和协作变得更加简单，允许用户向处于不同地域的人们加以演示并与其合作。此外，它还改进了使用图表、绘图、图片、文本和打印的技术。

5. 数据库管理系统——Access

Access 是 Office 中的数据库管理系统。使用 Access 来管理商业数据，不但会减轻我们的工作量，而且出错的概率也会大大减小的。