



惟一荣获2002年计算机图书类“**第二届国家电子出版物奖**”  
《电脑学校》系列教材累计销量突破**100万套**

内含  
超值交互式  
教学光盘

# 新电脑学校

## NEW COMPUTER SCHOOL

### 办公应用篇

- ◆ 学会电脑很容易  
成为高手也不难
- ◆ 特别适合  
电脑办公者使用

Word XP  
Excel XP  
PowerPoint XP  
Outlook XP  
Access XP  
Photoshop  
压缩工具  
翻译软件

建立简单文档  
格式化文档  
进一步修改文档  
样式、项目符号和表格



办公应用篇



清除学习记录

休闲

帮助

退出

北京博彦科技发展有限公司 编著  
北 京 大 学 出 版 社 出版

# 新电脑学校

## ——办公应用篇

北京博彦科技发展有限公司 编著

北京大学出版社

• 北 京 •

## 内 容 提 要

本册教材针对电脑的办公应用,以最新的 Windows XP 版本为教学内容,讲述了 Word /Excel /PowerPoint Outlook/ Access 五大常用办公软件的使用方法。通过学习,使用者可以很快地掌握办公常用文档、表格、演示文稿的制作与编辑,并能熟练地进行日常邮件的管理以及数据库的建立与维护。通过实例推动知识点的教学是本教材的突出特点,使用者在短时间学习的过程中即可熟悉软件的使用。本书适于作计算机培训用教材和自学教材。

本书含交互式多媒体教学光盘 1 张。

### 图书在版编目(CIP)数据

新电脑学校——办公应用篇/北京博彦科技发展有限公司编著. —北京:北京大学出版社, 2003.7

ISBN 7-301-06410-1

I. 新… II. 北… III. 办公室—自动化—应用软件, Office XP—基础知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 057498 号

书 名: 新电脑学校——办公应用篇

著作责任者: 北京博彦科技发展有限公司

责 任 编 辑: 黄庆生

标 准 书 号: ISBN 7-301-06410-1/TP · 0725

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

电 话: 发行部 62750672 编辑室 62765126

网 址: <http://www.macrowin.net>

电 子 信 箱: [xxjs@pup.pku.edu.cn](mailto:xxjs@pup.pku.edu.cn), [macrowin@macrowin.net](mailto:macrowin@macrowin.net)

印 刷 者: 北京大学印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1000 毫米 16 开本 20.25 印张 440 千字

2003 年 7 月第 1 版 2003 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 元(含光盘一张)

## 编 者 序

感谢您翻开我们编写的这套教材。请务必阅读下面的说明，以便确定《新电脑学校》系列是否正是为您设计的。

《新电脑学校》系列教材是博彦科技公司在继承原来《电脑学校》精华的基础上，结合最新计算机主流技术，专门为初学者开发的一套从入门到精通的计算机教材和软件，包括《入门篇》、《互联网篇》、《办公应用篇》、《家庭应用篇》、《基础提高篇》等，具有如下特点：

**一、起点低，入门快。**学习这系列丛书是一个由浅入深的过程，学习者可以从最简单的开机学起，认识电脑直至熟练掌握使用电脑，每本教材都采用了循序渐进的教学方法，学习进展快、效果好。

**二、内容全面。**《新电脑学校》系列教材几乎包涵了电脑的方方面面。

《入门篇》从最简单的电脑常识入手，循序渐进地教会使用者最基本的电脑软硬件知识，操作电脑的基本技能与技巧，操作系统(Windows)的使用，中文输入法及文字处理技术，电脑的互联网、游戏、多媒体应用，以及如何维护电脑，防治病毒等，是一本实用的电脑知识入门教材，它可以让一个完全不懂电脑的人在短时间内学会熟练操作与使用电脑。

《办公应用篇》针对电脑的办公应用，以最新的 Windows XP 版本为教学内容，讲述了 Word /Excel /Powerpoint/Outlook/ Access 五大常用办公软件的使用方法。通过学习，使用者可以很快地掌握办公室常用文档、表格、演示文稿的制作与编辑，并能熟练地进行日常邮件的管理以及数据库的建立与维护。通过实例推动知识点的教学是本教材的突出特点，使用者在短时间学习的过程中即可熟悉软件的使用。

《互联网篇》展现出精彩的互联网世界，在介绍了上网方法、常用网络软件、必备网络技巧(上传、下载、搜索)的基础上，详细阐明了网络的具体应用，搜索资源、网上交友、电子邮件、电子商务、网上娱乐等。

《家庭应用篇》锁定电脑的家庭应用，关注电脑的多媒体功能在现代家庭中的各种使用，教会使用者如何通过电脑来美化生活。重点讲述了电脑的影音功能、图形图像处理功能、游戏功能以及与家庭生活有关的网络应用。

《基础提高篇》讲述了计算机的组成结构、PC 机的安装与维护、信息储存基本知识、网络基础、多媒体基础知识、Windows 程序设计、网络编程基础等。

三、创造中国人学习电脑的新方式——“自助式”电脑学习法。简单地说就是图书和多媒体教学光盘结合，在按一条主线进行讲解的同时，《新电脑学校》有多条辅线进行补充，形成一个立体的教学模式，只要是你需要的，《新电脑学校》里面都有。这样使用者可以象吃自助餐一样，根据自己的需要与学习习惯来自由组合学习过程。这套互动式的多媒体教学软件，是博彦公司根据在百万用户中收到的反馈意见后重新创造的心血之作。多媒体教学光盘有直观、生动、交互性强等优点，而图书则可以对一些知识性、原理性的内容阐述得更透彻，书盘结合使得学习方式更灵活方便。

值得一提的是，这套教材并不只是针对初学者，对于任何一个想全面学习电脑的人，其中的某一本或某几本可能会适合您。如果您是一位初学者，您当然需要《入门篇》。而一旦您掌握了电脑的基本操作，想上网，那么您可能会选择《互联网篇》。如果您在工作中经常要用电脑处理各种事务，那么您可能会选择《办公应用篇》。如果您在家里需要享受电脑提供的各种娱乐和生活，那么您可能会选择《家庭应用篇》。如果您是一名电脑爱好者，想在更深的一些技术知识方面有提高，那么《基础提高篇》将是您明智的选择。

我们深信，智慧的您在选择北京大学出版社《新电脑学校》中任一电脑技术时，都会取得令人吃惊的成绩，使您在工作、学习、生活等方面如有神助，得心应手。

编 者

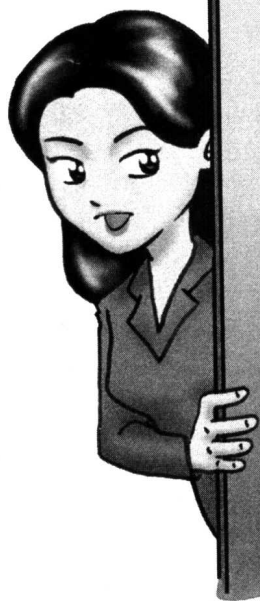
2003 年 6 月



# 目 录

|       |                 |    |
|-------|-----------------|----|
| 第 1 章 | 感受 Office XP    | 1  |
| 1.1   | Office XP 简介    | 3  |
| 1.2   | Office 新增功能     | 4  |
| 1.2.1 | 任务窗格            | 4  |
| 1.2.2 | 语音功能及手写识别       | 7  |
| 1.2.3 | 智能标识            | 8  |
| 1.2.4 | 可靠性、数据恢复及安全性    | 10 |
| 1.2.5 | 应用程序错误报告        | 11 |
| 1.3   | 基本操作            | 11 |
| 1.3.1 | 新建 Office 文档    | 12 |
| 1.3.2 | 保存 Office 文档    | 13 |
| 1.3.3 | 打开和关闭 Office 文档 | 14 |
| 1.3.4 | 选择文字            | 14 |
| 1.3.5 | 常用操作            | 16 |
| 1.3.6 | 设置文字格式          | 17 |
| 1.3.7 | 拼写检查和修订         | 18 |
| 1.3.8 | 超链接             | 19 |
| 1.4   | 获得帮助            | 20 |
| 1.4.1 | 显示与隐藏 Office 助手 | 21 |
| 1.4.2 | 更换 Office 助手    | 21 |
| 1.4.3 | 联机帮助系统          | 22 |
| 第 2 章 | Word XP 之初体验    | 25 |
| 2.1   | Word XP 界面      | 27 |
| 2.2   | 简单版式            | 29 |
| 2.2.1 | 字体              | 29 |
| 2.2.2 | 段落              | 30 |
| 2.3   | 使您的文档自动条理化      | 33 |
| 2.3.1 | 项目符号            | 33 |
| 2.3.2 | 编号              | 35 |
| 2.4   | 随心所欲设计页面        | 37 |
| 2.4.1 | 页面设置            | 37 |
| 2.4.2 | 分隔符             | 39 |
| 2.4.3 | 边框和底纹           | 40 |



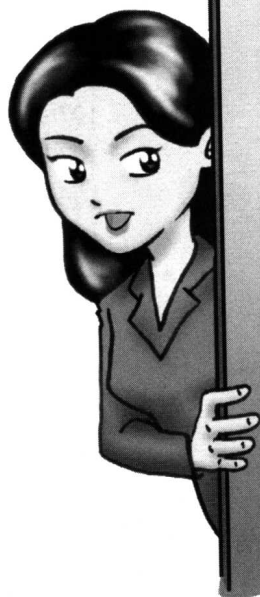


|       |               |    |
|-------|---------------|----|
| 2.4.4 | 页眉和页脚         | 42 |
| 2.5   | 使用表格          | 43 |
| 2.5.1 | 制作表格          | 44 |
| 2.5.2 | 调整表格          | 46 |
| 2.5.3 | 修饰表格          | 50 |
| 2.6   | 样式            | 51 |
| 第3章   | Word XP 之高手进阶 | 55 |
| 3.1   | 其他文本修饰        | 57 |
| 3.1.1 | 分栏            | 57 |
| 3.1.2 | 段落首字下沉        | 58 |
| 3.1.3 | 文本框           | 59 |
| 3.1.4 | 图文框           | 60 |
| 3.1.5 | 插入图片和剪贴画      | 61 |
| 3.1.6 | 插入艺术字         | 64 |
| 3.2   | 插入其他对象        | 66 |
| 3.2.1 | 插入公式          | 66 |
| 3.2.2 | 插入图表          | 68 |
| 3.3   | 高级功能          | 70 |
| 3.3.1 | 检查拼写和语法       | 70 |
| 3.3.2 | 记忆键入          | 72 |
| 3.3.3 | 自动更正功能        | 73 |
| 3.3.4 | 翻译            | 74 |
| 3.3.5 | 字数统计          | 75 |
| 3.3.6 | 向导和模板         | 76 |
| 3.4   | 自定义工作区        | 79 |
| 3.4.1 | 添加隐藏工具栏       | 79 |
| 3.4.2 | 添加隐藏按钮        | 80 |
| 第4章   | Excel XP 之初体验 | 81 |
| 4.1   | Excel XP 简介   | 83 |
| 4.1.1 | 数据编辑区和工作表区    | 83 |
| 4.1.2 | 工作簿           | 84 |
| 4.1.3 | 工作表           | 85 |



|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 4.2 创建简单工作表           | 85  |
| 4.2.1 建立工作簿           | 85  |
| 4.2.2 输入内容            | 86  |
| 4.2.3 输入序列            | 88  |
| 4.3 常用编辑操作            | 90  |
| 4.3.1 插入或删除单元格        | 90  |
| 4.3.2 插入或删除行、列        | 92  |
| 4.3.3 复制单元格           | 92  |
| 4.3.4 有选择地复制单元格数据     | 95  |
| 4.3.5 清除              | 96  |
| 4.3.6 查找              | 97  |
| 4.3.7 替换              | 98  |
| 4.3.8 合并单元格           | 98  |
| 4.3.9 单元格的顏色          | 100 |
| 4.3.10 单元格中文字数据的格式    | 100 |
| 4.3.11 设置边框           | 102 |
| 4.3.12 冻结窗格           | 103 |
| 第5章 Excel XP 之高手进阶    | 105 |
| 5.1 公式的使用             | 107 |
| 5.1.1 数值运算符           | 107 |
| 5.1.2 应用公式进行简单计算      | 107 |
| 5.1.3 公式的显示           | 108 |
| 5.2 使用函数              | 109 |
| 5.2.1 理解 Excel 函数     | 110 |
| 5.2.2 自动求和函数(SUM)     | 111 |
| 5.2.3 求平均值函数(AVERAGE) | 112 |
| 5.2.4 日期函数(TODAY)     | 112 |
| 5.2.5 IF 函数           | 113 |
| 5.2.6 其他常用函数          | 113 |
| 5.2.7 错误值             | 114 |
| 5.3 组织与分析数据           | 115 |
| 5.3.1 数据排序            | 115 |
| 5.3.2 数据筛选            | 116 |

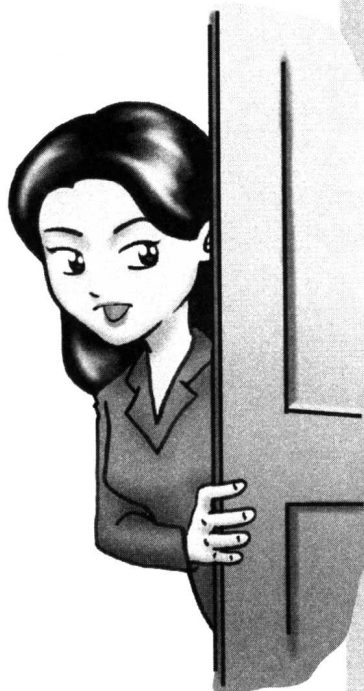




|       |                      |     |
|-------|----------------------|-----|
| 5.3.3 | 分类汇总                 | 123 |
| 5.3.4 | 记录单                  | 124 |
| 5.4   | 应用图表                 | 126 |
| 5.4.1 | 建立图表                 | 126 |
| 5.4.2 | 移动图表和调整图表大小          | 129 |
| 5.4.3 | 改变图表文字、颜色、图案         | 129 |
| 5.4.4 | 改变数据的绘制方式            | 130 |
| 5.4.5 | 改变图表的类型              | 132 |
| 第 6 章 | PowerPoint XP 之初体验   | 133 |
| 6.1   | 认识 PowerPoint XP     | 135 |
| 6.1.1 | 什么是 PowerPoint       | 135 |
| 6.1.2 | 什么是演示文稿              | 135 |
| 6.1.3 | PowerPoint 过人的本领     | 135 |
| 6.1.4 | PowerPoint XP 的功能及特性 | 136 |
| 6.2   | 创建演示文稿               | 137 |
| 6.3   | 编辑演示文稿               | 139 |
| 6.3.1 | 文字大世界                | 139 |
| 6.3.2 | 出色的编辑功能              | 142 |
| 6.3.3 | 多姿多彩的文本格式            | 145 |
| 6.3.4 | 设置段落格式               | 147 |
| 6.4   | 应用视图                 | 148 |
| 6.4.1 | 普通视图                 | 148 |
| 6.4.2 | 切换到普通视图              | 148 |
| 6.4.3 | 普通视图的操作              | 149 |
| 6.4.4 | 默认视图                 | 149 |
| 6.4.5 | 大纲视图                 | 151 |
| 6.4.6 | 输入标题                 | 151 |
| 6.4.7 | 生成摘要                 | 152 |
| 6.5   | 幻灯片的“全家福”            | 152 |
| 6.5.1 | 放大或缩小幻灯片             | 152 |
| 6.5.2 | 更改幻灯片顺序              | 152 |
| 6.5.3 | 增加和删除幻灯片             | 153 |
| 6.5.4 | 为幻灯片制作副本             | 153 |



|              |                            |            |
|--------------|----------------------------|------------|
| 6.5.5        | 更改背景色和配色方案                 | 153        |
| <b>第 7 章</b> | <b>PowerPoint XP 之高手进阶</b> | <b>157</b> |
| 7.1          | 艺术字                        | 159        |
| 7.1.1        | 添加艺术字                      | 159        |
| 7.1.2        | 编辑艺术字                      | 161        |
| 7.2          | 剪贴画和自选图形                   | 163        |
| 7.2.1        | 插入剪贴画                      | 163        |
| 7.2.2        | 添加剪辑                       | 164        |
| 7.2.3        | 设置对象的叠放次序                  | 165        |
| 7.2.4        | 为剪贴画重新着色                   | 167        |
| 7.3          | 超级链接                       | 168        |
| 7.4          | 使用表格                       | 170        |
| 7.4.1        | 制作表格                       | 170        |
| 7.4.2        | 调整行高和列宽                    | 171        |
| 7.4.3        | 拆分、合并单元格                   | 171        |
| 7.4.4        | 插入、删除行或列                   | 172        |
| 7.4.5        | 设置表格格式                     | 172        |
| 7.5          | 创建图表                       | 174        |
| 7.6          | 放映幻灯片                      | 176        |
| 7.6.1        | 确定幻灯片的放映顺序                 | 177        |
| 7.6.2        | 设置幻灯片放映方式                  | 177        |
| 7.6.3        | 自定义动画                      | 178        |
| 7.6.4        | 切换幻灯片                      | 180        |
| 7.6.5        | 排练计时                       | 181        |
| 7.6.6        | 添加声音                       | 181        |
| 7.6.7        | 自定义放映                      | 181        |
| 7.7          | 母版及配色方案                    | 183        |
| 7.7.1        | 查看母版                       | 183        |
| 7.7.2        | 幻灯片母版                      | 184        |
| <b>第 8 章</b> | <b>Outlook XP 之初体验</b>     | <b>187</b> |
| 8.1          | Outlook 简介                 | 189        |
| 8.2          | Outlook 主要功能预览             | 191        |

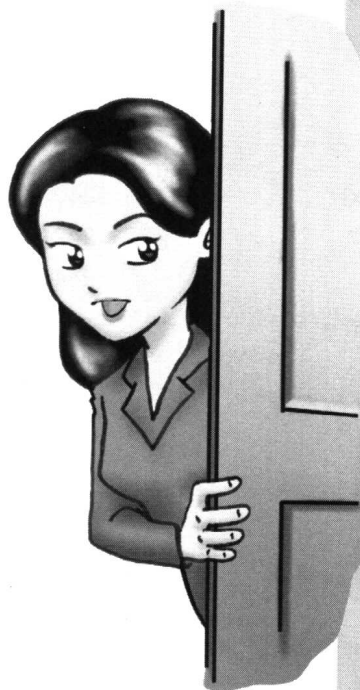


|       |                  |     |
|-------|------------------|-----|
| 8.2.1 | Outlook 今日       | 191 |
| 8.2.2 | 发送邮件             | 191 |
| 8.2.3 | 创建联系人            | 192 |
| 8.2.4 | 添加任务             | 192 |
| 8.2.5 | 日历功能             | 193 |
| 8.2.6 | 写日记              | 193 |
| 8.2.7 | 写个便笺             | 193 |
| 8.3   | 电子邮件             | 194 |
| 8.3.1 | 帐户管理             | 194 |
| 8.3.2 | 邮件的格式            | 195 |
| 8.3.3 | 在邮件中插入对象         | 195 |
| 8.3.4 | 设置邮件级别           | 196 |
| 8.3.5 | 撰写并发送 E-mail     | 196 |
| 8.3.6 | 接收邮件             | 198 |
| 8.3.7 | 回复邮件             | 198 |
| 8.3.8 | 邮件设置标记           | 199 |
| 8.4   | 管理邮件实用技巧         | 199 |
| 8.4.1 | 查找、保存、删除和邮件      | 199 |
| 8.4.2 | 管理邮件             | 200 |
| 8.4.3 | 自动管理邮件           | 201 |
| 8.4.4 | 邮件可靠性、数据恢复与安全性   | 202 |
| 8.5   | 联系人              | 202 |
| 8.5.1 | 创建联系人            | 202 |
| 8.5.2 | 从收到的电子邮件中创建联系人   | 204 |
| 8.5.3 | 创建来自同一个单位的联系人    | 204 |
| 8.5.4 | 为联系人指定多类别        | 205 |
| 8.5.5 | 与联系人通讯           | 206 |
| 8.6   | 管理和查看联系人         | 208 |
| 8.6.1 | 查看联系人信息          | 208 |
| 8.6.2 | 管理联系人信息          | 209 |
| 第 9 章 | Outlook XP 之高手进阶 | 213 |
| 9.1   | 日历               | 215 |
| 9.1.1 | 调整视图显示方式         | 215 |



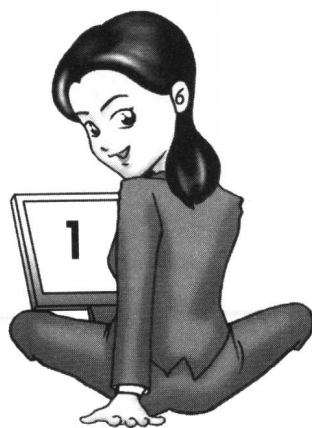


|        |                      |     |
|--------|----------------------|-----|
| 9.1.2  | 自定义日历                | 217 |
| 9.2    | 安排约会                 | 219 |
| 9.2.1  | 创建一次性约会              | 219 |
| 9.2.2  | 创建周期约会               | 220 |
| 9.2.3  | 约会提醒                 | 221 |
| 9.2.4  | 约会分类                 | 223 |
| 9.2.5  | 删除约会                 | 224 |
| 9.3    | 使用日历安排会议             | 224 |
| 9.4    | 设置事件                 | 225 |
| 9.5    | 用日记记录工作              | 226 |
| 9.5.1  | 在日记中记录活动             | 227 |
| 9.5.2  | 日记中的视图               | 228 |
| 9.5.3  | 管理和阅读日记              | 230 |
| 9.6    | 便笺                   | 231 |
| 9.6.1  | 基本操作                 | 232 |
| 9.6.2  | 查看及管理便笺文件夹           | 233 |
| 第 10 章 | Access XP 之初体验       | 237 |
| 10.1   | 初识 Access XP         | 239 |
| 10.1.1 | 数据库是什么               | 239 |
| 10.1.2 | 浏览 Access XP         | 240 |
| 10.1.3 | Access 的对象           | 242 |
| 10.2   | 创建数据库                | 244 |
| 10.2.1 | 初步认识数据库——学习<br>范例数据库 | 244 |
| 10.2.2 | 利用向导建立数据库            | 245 |
| 10.2.3 | 数据库规划                | 250 |
| 10.2.4 | 创建表                  | 250 |
| 10.3   | 创建数据库表               | 251 |
| 10.3.1 | 利用表设计器新建表            | 252 |
| 10.3.2 | 设置主键                 | 255 |
| 10.3.3 | 观察索引                 | 256 |
| 10.3.4 | 更改表结构                | 259 |



|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 10.4 查询                        | 260        |
| 10.4.1 使用向导创建简单的选择查询           | 260        |
| 10.4.2 交叉查询                    | 263        |
| 10.4.3 利用设计视图建立查询              | 266        |
| <b>第 11 章 Access XP 之高手进阶</b>  | <b>271</b> |
| 11.1 创建窗体                      | 273        |
| 11.1.1 什么是窗体                   | 273        |
| 11.1.2 使用向导创建窗体                | 273        |
| 11.2 在设计视图中修改窗体                | 277        |
| 11.2.1 窗体设计视图                  | 277        |
| 11.2.2 调整页眉、页脚                 | 278        |
| 11.2.3 在窗体上添加控件                | 278        |
| 11.2.4 为窗体添加背景                 | 283        |
| 11.3 使用窗体处理数据                  | 284        |
| 11.3.1 建立控件与字段的联系              | 284        |
| 11.3.2 获得字段列表                  | 285        |
| 11.4 创建报表                      | 285        |
| 11.4.1 建立报表                    | 285        |
| 11.4.2 浏览报表                    | 291        |
| 11.4.3 利用设计视图修改报表              | 292        |
| 11.5 数据库安全问题                   | 293        |
| 11.5.1 创建安全管理员帐户               | 294        |
| 11.5.2 设置 Access 数据库文件密码       | 296        |
| 11.5.3 设计用户和组的权限               | 297        |
| 11.5.4 数据库的加密                  | 297        |
| <b>第 12 章 数据共享</b>             | <b>299</b> |
| 12.1 在 Word 文档中链接 Excel 图表     | 301        |
| 12.2 在 Excel 中导入文本             | 303        |
| 12.3 Word 和 PowerPoint XP 数据转换 | 306        |
| 12.4 Word 和 Access 的数据交流       | 306        |
| 12.4.1 在 Word 中使用 Access 的数据   | 306        |
| 12.4.2 向 Access 中导入 Word 文件    | 309        |





## 感受 Office XP

- 1.1 Office XP 简介
- 1.2 Office 新增功能
- 1.3 基本操作
- 1.4 获得帮助



---

## 1.1 Office XP 简介

---

本节鸟瞰了整个 Office XP 组件,带领大家走进 Office XP 美妙的大门。让读者对 Office XP 有一个整体的观念。

在大家的热切盼望下,Office XP 正式版终于揭开了它神秘的面纱,来到了全世界用户的面前。为什么叫 XP 呢? XP 就是 eXPerience(体验)的缩写,微软希望这一系列的办公软件能给用户全新的体验。作为一个新新时代的办公族,时时刻刻离不开 Office 系列办公软件的帮助。

Office XP 有很多组件,但是常用的组件包括: Word XP、Excel XP、Access XP、PowerPoint XP、Outlook XP 以及 FrontPage XP。

Word 是目前用于创建办公文档的最常用应用程序之一,报告、信函、业务计划到总结等等都可以轻松实现。Word 的最新版本将使这一传统继续延续。

Word XP 使用户更易于发现和使用现有功能,更人性化的为用户着想,为用户提供了智能使用其文档的新方法,更加便于用户和其他人在不需改变当前工作方式的情况下共享和审阅文档,满足用户之间更多的协作与交流。

Excel XP 给用户较大的视野,新的 Office 助手在用户操作过程中能提供无所不在的帮助。Excel XP 具有更强的计算功能,例如,在数据透视表与图表报告中可以让用户随心所欲地完成对各项指标的分析工作。

Excel 不再只是归类于财会和财务部门使用的软件。用户每天都需要访问、分析、创建和处理重要数据。考虑到这些因素,Excel XP 被设计成比以前更容易访问、连接和分析关键业务数据的应用程序。同时,它为日常用户提供了充分利用数据所需的工具。

PowerPoint XP 是 Office 家族中用来制作幻灯片的工具,一般的用户可能对于它比较陌生,但是,PowerPoint XP 毫无疑问是当今功能最强大的演示文稿制作工具,而且同其他 Office 组件一样,操作简单,这是它真正的魅力所在。任何人都可以在极短的时间里完成一幅图文并茂的幻灯片。

PowerPoint XP 的界面设计更为方便、朴实,下设多种如 Word 中的视图格式,如【大纲视图】、【幻灯片视图】等。

Outlook XP 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。它使电子邮件、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任务的新方法,也不用花时间查找这些工具。Outlook 功能强大、使用方便,在后面的学习中读者会切身体会到这些优点的。

Access 是 Office 系列软件中用途最广泛的组件之一,具有丰富的数据库工具集。对于初学者和数据库开发人员来说,这些工具都提供了极大的方便。不管是处理科研数据、处理公司的数据、管理个人信息,还是设计、打印报表,人们都可以依靠 Access 来解决众多的数据的管理工作。

Access XP 扩展了上述功能,为开发人员和更富经验的用户提供了新的功能,使他们不仅能够访问和分析重要的数据,而且能够创建功能强大的、新的数据库解决方案。同时,Access 现在还便于初学用户进一步发掘和使用现有应用程序的更多功能。

由于篇幅限制,本书将只讨论以上 5 个组件。

---

## 1.2 Office 新增功能

---

Office XP 在增强了 Office 2000 现有的优秀功能的同时,又增加了很多新功能。本节将介绍 Office XP 新增的任务窗格、语音功能、手写识别等功能。

### 1.2.1 任务窗格

打开 Office XP 中的应用程序,您会发现在主窗口的右侧出现了一个新窗口,这就是 Office XP 的任务窗格,如图 1.1 所示。

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 Office XP 中,除 Outlook XP 外,所有其他组件都配备了数量不同、功能各异的任务窗格。

以 Word XP 为例,模板、样式和格式是制作文档时最常用的功能,现在都可以从不同的任务窗格中找到。

要查看任务窗格,可以选择【视图】→【任务窗格】命令。无论打开哪个 Office 组件,我们都可以使用以下 3 个任务窗格: