

中文版

Microsoft

第二版

Office XP

程伟 欧阳等 编

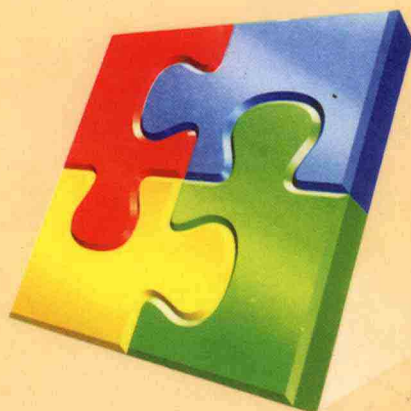
办公自动化

Word 2002 Excel 2002

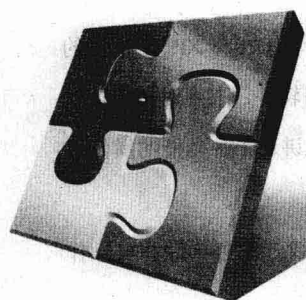
PowerPoint 2002

Outlook 2002 FrontPage 2002

图书馆



电子科技大学出版社



Microsoft

Office XP

办公自动化

程伟 欧阳等 编

Word 2002 Excel 2002

PowerPoint 2002

Outlook 2002 FrontPage 2002

(第二版)

江苏工业学院图书馆

藏书章

BANGONGZIDONGHUA



电子科技大学出版社

内 容 提 要

Office XP是以操作系统Windows为平台的最新办公自动化软件。本书着重介绍Office XP 套件中的Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002、FrontPage 2002 五大实用软件,书中对每一种软件详尽地介绍了功能特别及其扩充和高级功能,在此基础上结合实例全面而细致地讲述了各功能的操作方法和技巧。

本书的特点是:以基础概念、入门知识为主线,以实例操作作为主体,具有较强的可读性和可操作性,本书是学习和使用 Office XP 的入门级首选参考书。

本书适用于各级各类学校作为办公自动化教材,尤其对计算机培训班更为适用。此外,也是国家公务员、企事业管理人员从事办公自动化的极好参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化: Office X P版/程伟. —成都:

电子科技大学出版社, 2002. 1

ISBN 7-81065-869-7

I. 办… II. 本… III. 办公室-自动化-应用

软件, Office X P IV. TP317. 1

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第005794号



Office XP版

办公自动化

(第二版)

程伟 欧阳 等编

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号, 邮编: 610064)

责任编辑: 吴艳玲

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川五洲彩印有限责任公司

开 本: 782 × 1092 1/16 印张 17.25 字数 410 千字

版 次: 2003 年 3 月第二版

印 次: 2003 年 3 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81065-869-7/TP · 579

定 价: 24.00 元

致读者

21 世纪将是信息化的世纪,信息技术日新月异的发展,撞击着社会的各个领域,学习电脑、应用电脑已成为当今人们生活在中不可缺少的事情,也是现代人必须具备的基本技能。

但是,有了电脑(硬件),怎样使用,而且还要使用得“得心应手”呢?电脑(硬件)必须在电脑(软件)的支持下,才能实现人们需要的各种应用,这早已为人们所共识。可见,“软件”是电脑应用的核心。然而,当今软件范围之广,版本更新之快,功能选项之多,体系膨胀之大,往往令人目不暇接,无从下手。尤其对于电脑初学者,怎样才能又快、又好、又省地学会电脑的使用呢?通常的办法是挑一本好的电脑图书。当今的电脑图书数以万计,在浩瀚的书海中,如何觅得一本“好书”呢?笔者推荐:“新创意学用电脑系列丛书”是你首选之作。因为该丛书是按照广大电脑用户的实际需要和接受能力而编写的,定位于电脑的初、中级用户。该丛书的特点是:按照电脑用户的阅读习惯,以实用为最终目的,起点低,内容全,上手快、效果好。学习电脑是一个循序渐进、由浅入深的过程,该丛书在构思上充分地体现了“以人为本、以用为题”。

“新创意学用电脑系列丛书”出自教学、科研和生产第一线的专家、教授之手,他(她)们不仅在电脑方面有着丰富的教学和实践经验,而且还具有丰富的写作经验,可以这样说,丛书的作者绝对是电脑的行家里手,因此,奉献给读者的图书,自然在质量上是一流的。

中文版《办公自动化》是丛书之二。稍后,将陆续推出丛书的其他部分。

本丛书的出版,无疑会给电脑图书市场增添最新的“亮点”。当然也热切地盼望广大读者提出宝贵的意见。

杨旭明

于电子科技大学

2002.2

(杨旭明:电子科技大学教授、著名计算机专家。电子科技大学出版社前社长。历任国家信息产业部部标专家组成员、全国计算机标准化委员会“数据词汇”委员会秘书长、中国计算机用户协会常务理事、四川省计算机用户协会常务副理事长兼秘书长。

目 录

第 1 章 Office XP 中文版概述	1
1.1 Office XP 中文版简介	1
1.2 Office XP 中文版组件简介	2
1.2.1 Word 2002 中文版简介	2
1.2.2 Excel 2002 中文版简介	3
1.2.3 PowerPoint 2002 中文版简介	4
1.2.4 FrontPage 2002 中文版简介	5
1.2.5 Outlook 2002 中文版简介	5
第 2 章 Office XP 中文版的安装与启动	7
2.1 安装 Office XP 中文版	7
2.2 启动 Office XP 中文版	11
2.2.1 基本启动方式	11
2.2.2 快捷方式的设置与应用	13
2.2.3 创建 Office 文档	13
第 3 章 中文 Word 2002 使用基础	14
3.1 Word 2002 中文版窗口简介	14
3.1.1 Word 2002 中文版屏幕组成	14
3.1.2 菜单	15
3.1.3 命令	16
3.1.4 工具栏	17
3.2 创建和保存文档	17
3.2.1 输入文本内容	18
3.2.2 保存文档	19
3.2.3 关闭文档	21
3.2.4 打开文档	21
3.3 编辑文本	23
3.3.1 选择文本	23
3.3.2 删除、插入和替换文本	27
3.3.3 移动、复制和粘贴文本	28
3.3.4 撤销、恢复和重复操作	31
3.3.5 定位文档	33
3.3.6 查找和替换	35
3.4 编排格式	37

3.4.1 改变字体、字形和字号	37
3.4.2 更改字母大小写	43
3.4.3 设置与使用制表位	44
3.4.4 改变段落的对齐方式	45
3.4.5 段落的缩进技术	46
3.4.6 改变段间距和行间距	49
3.5 编排特殊版式	49
3.5.1 文字竖直接排	50
3.5.2 给中文加拼音	50
3.6 改变视图模式	51
3.6.1 使用普通视图	52
3.6.2 使用页面视图	52
3.6.3 使用大纲视图	52
3.6.4 使用 Web 版式视图	54
3.6.5 改变视图的显示比例	55
3.6.6 设置背景	55
3.6.7 显示或隐藏编辑标记	57
第 4 章 Word 2002 的综合排版	59
4.1 版面布局	59
4.1.1 页面设置	59
4.1.2 分页	62
4.1.3 添加边框与底纹	63
4.1.4 生成页眉和页脚	66
4.1.5 插入页码	68
4.1.6 分栏排版	69
4.2 应用样式和模板	70
4.2.1 新建样式	71
4.2.2 修改与应用样式	73
4.2.3 利用文档创建新模板	74
4.2.4 应用模板	75
4.2.5 快速复制格式	76
4.3 编排表格	77
4.3.1 创建表格	77
4.3.2 编辑表格	79
4.3.3 选择表格内容	79
4.3.4 设置表格格式	80
4.3.5 设置表格边框和底纹	80
4.3.6 修改表格	81
4.3.7 拆分与合并单元格	82

4.3.8 拆分与合并表格	83
4.3.9 绘制斜线表头	84
4.3.10 表格和文本之间的转换	84
4.3.11 设置表格属性	85
4.4 使用 Word 2002 中文版的高级功能	87
4.4.1 自动更正	87
4.4.2 拼写和语法	88
4.4.3 抽取目录	90
4.5 保存为 Web 页	91
4.6 打印文档	93
4.6.1 预览文档打印效果	93
4.6.2 打印文档	95
第 5 章 中文 Excel 2002 使用基础	97
5.1 Excel 2002 中文版概述	97
5.1.1 启动和退出 Excel 2002 中文版	97
5.1.2 Excel 2002 中文版界面简介	98
5.2 管理工作簿	98
5.2.1 工作表与工作簿	99
5.2.2 打开工作簿	99
5.2.3 新建工作簿	100
5.2.4 保存和关闭工作簿	102
5.3 编辑工作簿	104
5.3.1 选择单元格	104
5.3.2 输入数据	108
5.3.3 追加数据	111
5.3.4 粘贴数据和删除数据	112
5.3.5 自动计算与数据排序	113
5.4 格式化工作表	115
5.4.1 设置字体格式	116
5.4.2 添加边框和底色	117
5.4.3 设置数字格式	118
5.4.4 自动套用格式与工作表背景的设置	119
5.5 使用公式	120
5.5.1 公式的语法	121
5.5.2 输入公式	121
5.5.3 公式的命名	121
5.5.4 隐藏公式	122
5.6 使用函数	124
5.6.1 函数的语法	124

5.6.2	函数的输入	124
5.6.3	函数的分类	125
第 6 章 优化与处理工作表		130
6.1	图 表	130
6.1.1	创建图表	130
6.1.2	调整图表的位置和大小	132
6.1.3	修改图表	134
6.1.4	编辑图表	136
6.1.5	改变图表的类型	141
6.1.6	趋势线	143
6.2	管理工作簿	145
6.2.1	插入和重命名工作表	145
6.2.2	隐藏工作表	147
6.2.3	拆分和冻结工作表	148
6.3	Excel 2002 中文版的网络功能	150
6.3.1	将工作数据创建为 Web 页	151
6.3.2	在工作表中建立连接	152
第 7 章 创建与编辑幻灯片		155
7.1	PowerPoint 2002 中文版简介	155
7.1.1	PowerPoint 2002 中文版的功能特点	155
7.1.2	PowerPoint 2002 中文版界面	156
7.1.3	PowerPoint 2002 中文版的视图模式	156
7.2	创建演示文稿	158
7.2.1	使用内容提示向导创建演示文稿	159
7.2.2	使用设计模板创建演示文稿	161
7.3	编辑幻灯片	162
7.3.1	确定幻灯片的版式	162
7.3.2	在幻灯片中输入文字	163
7.3.3	在幻灯片中插入图片	165
7.3.4	在幻灯片中插入多媒体剪辑	165
7.3.5	插入声音	167
7.3.6	插入超级链接	169
7.3.7	插入动作按钮	170
7.3.8	编辑备注页	172
7.3.9	在大纲视图中编辑演示文稿	173
7.3.10	利用 Word 制作演示文稿大纲	174

第 8 章 编排与演示幻灯片	176
8.1 幻灯片的排版	176
8.1.1 插入与删除幻灯片	176
8.1.2 使用设计模板	178
8.1.3 更改幻灯片配色方案	179
8.1.4 更改幻灯片背景和填充颜色	179
8.1.5 移动与复制幻灯片	181
8.1.6 利用母版调整布局	182
8.2 组织放映幻灯片	183
8.2.1 增加幻灯片的切换效果	183
8.2.2 为幻灯片中的对象设置动画效果	184
8.2.3 排练计时	185
8.2.4 设置自定义放映	186
8.2.5 放映演示文稿	186
8.3 打包演示文稿	187
8.3.1 用打包向导打包演示文稿	187
8.3.2 解压缩演示文稿	188
8.4 打印幻灯片	189
8.4.1 设置页面	189
8.4.2 打印幻灯片	189
第 9 章 收发与管理电子邮件	190
9.1 Outlook 2002 中文版简介	190
9.1.1 设置 Outlook 2002 中文版局域网电子邮件	190
9.1.2 添加 Internet 邮件服务	193
9.1.3 Outlook 2002 中文版窗口简介	194
9.1.4 Outlook 2002 中文版中的视图类型	198
9.2 创建与收发电子邮件	202
9.2.1 创建电子邮件	202
9.2.2 发送和接收邮件	205
9.2.3 阅读和答复邮件	206
9.2.4 设置电子邮件的属性	208
9.2.5 电子邮件的查找和跟踪功能	209
9.3 组织管理邮件	210
9.3.1 使用项目组织管理邮件	211
9.3.2 使用规则管理邮件	212
9.4 使用【日历】	213
9.5 创建【联系人】条目	217
9.5.1 新建【联系人】	217
9.5.2 管理【联系人】条目	218

9.6 创建与维护【日记】	219
9.6.1 创建【日记】	219
9.6.2 自动记录活动和项目	220
9.6.3 【日记条目】的浏览与修改	221
9.7 创建与更改【便笺】	222
9.7.1 创建【便笺】	223
9.7.2 浏览与修改【便笺】	223
9.8 创建与维护【任务】	224
9.8.1 创建【任务】	224
9.8.2 分派与跟踪任务	225
9.9 管理文件和文件夹	226
9.9.1 创建文件夹	227
9.9.2 使用公用文件夹	228
9.9.3 使用个人文件夹	229
第10章 网页制作与站点管理	232
10.1 FrontPage 2002 中文版概述	232
10.1.1 启动 FrontPage 2002	232
10.1.2 FrontPage 2002 的视图	233
10.1.3 网页视图的 3 种显示方式	234
10.2 新建站点与网页	234
10.2.1 新建站点	234
10.2.2 新建网页	236
10.3 修改网页	237
10.3.1 打开一个网页	238
10.3.2 修改向导或模板建立的网页	239
10.4 设置文字格式	240
10.4.1 设置字体格式	240
10.4.2 设置段落格式	241
10.4.3 设置项目列表	241
10.4.4 使用表格	242
10.5 插入各种对象	243
10.5.1 插入图片	243
10.5.2 水平线	244
10.5.3 横幅	244
10.5.4 横幅广告	245
10.5.5 字幕	246
10.5.6 网站计数器	247
10.6 创建超链接	247
10.6.1 创建超链接	247

10.6.2 导航条	248
10.7 使用主题	249
10.7.1 对站点或网页应用主题	250
10.7.2 更改主题颜色	250
10.7.3 更改主题图形	251
10.8 发布网页	252
第 11 章 Office XP 的公用功能	254
11.1 插入图片和剪贴画	254
11.1.1 插入剪贴画	254
11.1.2 插入图片	255
11.2 绘制与编辑图形对象	256
11.2.1 绘制图形	256
11.2.2 编辑图形对象	258
11.3 插入艺术字	260
11.4 插入组织结构图	262
11.5 插入符号与公式	264
11.5.1 插入符号	264
11.5.2 插入公式	265
11.6 使用宏	267
11.6.1 录制宏	267
11.6.2 运行宏	268
11.6.3 建立宏快捷按钮	268
11.7 使用输入法	269
11.7.1 选择输入法	269
11.7.2 语音输入	270
11.8 手写输入	270
11.9 添加和删除文字输入法	271

第1章

Office XP 中文版概述

Office XP 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列集成办公软件的最新版本。与 Office 2000 相比,无论是在用户界面还是功能上,Office XP 都有了较大的改进,使用户操作更加方便和安全。本章主要介绍 Office XP 及其各组件的新增功能和特点,使用户了解 Office XP。

本章教学重点与难点:

- Office XP 的特点及其新增功能
- Word 2002 新增功能
- Excel 2002 新增功能
- PowerPoint 2002 新增功能
- Outlook 2002 新增功能
- FrontPage 2002 新增功能

1.1 Office XP 中文版简介

Office XP 是 Microsoft 公司继 Office 2002 之后最新推出的集成自动化办公组件,可运行于 Windows 95、Windows 98、Windows NT 和 Windows 2000 等环境。

与 Office 2000 相比,Office XP 有了较大的变化,主要集中在对 Internet/Intranet 支持方面。Office XP 与 Web 的联系更加紧密,包括将 HTML 作为主要的文件候选格式、对 HTML 格式文件的高度支持等。下面对 Office XP 新增的功能做一下简要介绍。

❖ 改进的用户界面

新增加的任务窗格将 Office XP 中最常用的任务与 Office 文档一起显示在窗格中。用户可以方便地使用其中的【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 XP 程序时的任务窗格创建新文档或打开文件。在 Office XP 的不同组件中,任务窗格也有所不同。

❖ 控件粘贴选项和用智能标记自动更改

使用被称为智能标记的新型智能选项按钮,用户可以快速调整在 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,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在不同的 Office 程序中会有所不同。

❖ 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。

❖ 概念图表

新的概念图表库使用户可以更方便地创建各种类型的图表。

❖ 语音功能

在满足一定硬件需求的情况下,用户可通过语音来控制菜单命令、工具栏和对话框中的选项,还可以通过语音输入功能朗读文本内容。

❖ 支持手写体输入

用户可以使用手写输入设备(如图形输入板、PC 输入板或鼠标)在 Office XP 文档中输入文字或绘制图形。Office XP 能够识别手写体输入的字符,还可以在文档中将文字保留为手写体形式。

❖ 查找打印机

如果使用 Microsoft Windows XP 和 Active Directory 目录服务,则可从 Office XP 的【打印】对话框中搜索网络上的打印机。

❖ 用 Microsoft Exchange 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。

❖ 增强了抵御宏病毒的能力

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

❖ 强大的 Web 功能

Office XP 强大的 Web 功能使用户可以将 Office 文档保存为 Web 页以用于各种 Web 浏览器,并让用户尽可能获得最佳的浏览效果;用户可以在任何 Office 程序中将文档保存到 MSN(微软网络)的 Web 站点上,使用户得到与其他用户共享文件的即时协作空间;在 Microsoft Access、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Publisher 和 Microsoft Word 中,可使用一种特殊的 Web 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。Office 程序能够识别其生成的 HTML 文件。可以在创建文档的程序中,直接用 Microsoft Internet Explorer 打开保存为 Web 页的文档。

❖ 更安全的文档恢复功能

如果程序遇到错误或停止响应,正在处理的文档内容不会丢失,下次打开程序时,该文档将显示在【文档恢复】任务窗格中。

1.2 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。

1.2.1 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。

◆ 方便的格式设置。Word 2000 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。

- ◆ 可控制的自动更正和粘贴功能。【自动更正选项】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。

- ◆ 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。

- ◆ 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。

- ◆ 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。

1.2.2 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：

- ◆ 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。

- ◆ 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，则要使用【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(.odc)可共享使用。

- ◆ 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。

- ◆ 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。

- ◆ 【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。

- ◆ 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。

- ◆ 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。

- ◆ 用语法检查程序一样，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错误。可以逐个启动或关闭这些规则。

- ◆ 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。

1.2.3 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：

- ◆ 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。

- ◆ 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。

- ◆ 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。

- ◆ 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】显示关系的组织成部分，选择【射线图】显示与核心元素相关的项目。

- ◆ 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。

1.2.4 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:

- ◆ 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。

- ◆ 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。

- ◆ 使用率分析报表可以从能够导出为 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。

- ◆ 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。

- ◆ 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。

- ◆ 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, 还可以在网上讨论或被修改时自动得到通知。

- ◆ 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。

- ◆ 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。

1.2.5 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:

- ◆ 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 将它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。

◆ 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, 必须以前曾向地址发送过邮件)。

◆ 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。

◆ 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。

◆ 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。

◆ 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。

◆ 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)。

1.2.2 Outlook 2002 中文版本简介

Outlook 2002 是最为著名的邮件传输和协作的客户端软件, 集成于 Office 2002 的集成套件, 支持 Internet 标准和 Exchange Server 的电子邮件。Outlook 2002 的新功能包括:

◆ 将多个联系人合并到一个对话框中。如果多个联系人同时出现, Microsoft Outlook 将自动将它们合并到一个对话框中, 以减少对话框的数量。这种合并可以减少对话框的数量, 使 Outlook 2002 更加简洁(例如, 当从 Outlook 2002 的“联系人”列表中选择多个联系人时, 它们将被合并到一个对话框中)。