

新概念

成昊 编著

Office XP 六合一 教程



Word 2002, Excel 2002,
FrontPage 2002, Access 2002,
PowerPoint 2002, Windows XP
的操作应用的多媒体演示

- ◆ 版本更新——畅销书《新概念 Office 2000 六合一教程》的升级版本
- ◆ 内容更全——添加 Windows XP 的学习内容
- ◆ 超值更多——两张多媒体光盘

全新
升级版

北京科海电子出版社



新概念 Office XP 六合一教程

成 昊 编著



北京科海电子出版社

内 容 提 要

读者对象:

- ☒ 各类电脑培训班
- ☒ Office XP 的初、中级用户

达成目标:

- ☒ 轻松掌握 Windows XP、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、FrontPage 2002、Outlook 2002 的操作方法
- ☒ 快速提高办公效率

本书特点:

- ☒ 图文并茂
- ☒ 叙述深入浅出
- ☒ 操作步骤条理化

本书介绍了目前国内最流行的中文 Windows XP、中文 Word 2002 文字处理软件、中文 Excel 2002 电子表格软件、中文 PowerPoint 2002 演示文稿制作软件、中文 Access 2002 数据库管理软件、中文 FrontPage 2002 网页制作软件和中文 Outlook 2002 信息管理软件的使用方法和应用技巧,熟练掌握这些软件的操作方法,能够快速提高办公效率。全书共分 50 章,每章除了详细讲解知识点外,还指出了本章的基础、重点、难点及学习方法,便于指导读者自学,方便教师讲授。

考虑到绝大多数操作人员的实际情况,本书选取的都是最实用的内容,并在此基础上进行适当的扩展。因此,本书适合于初学者和已经具有一定基础知识并希望进一步提高的读者,也适合作为各类电脑培训班的培训教材。

光盘内容: 本书的多媒体光盘详细再现了 Windows XP、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、FrontPage 2002 的操作应用的具体过程,形象直观的动画演示有利于读者快速掌握现代办公软件的使用。

品 名: 新概念 Office XP 六合一教程

作 者: 成昊

责任编辑: 潘秀燕

出 品: 北京科海电子出版社

盘 号: ISBN 7-900372-37-7

定 价: 39.00 元(2CD/配套手册)

序

市面上叫新概念的图书很多，不少出版社都各有一套。读者首先会问，书名叫新概念，究竟有没有新的内容、新的教学思想和新的教学模式呢？叫新概念的图书这么多，究竟哪一套书好？科海版的新概念与其他出版社有什么不同，值不值得大家选择呢？

入门层次的用户永远是最多的，因为不断有人需要学习计算机知识。入门的培训教材的竞争也是最激烈的，每个出版社都有 3~5 套，有些社甚至有数十套计算机培训教材。之所以这么多出版社在做，除了用户多，市场大外，更多人是认为入门书容易做。

入门书是否就真的容易做呢？科海认为培训教材不容易做。虽然科海早在 1984 年就出版了第 1 本计算机图书，而且有多本培训教材销售超过 20 余万册，用户也赞誉：“**电脑培训去科海，电脑图书找科海**”。但近 20 年来，我们始终以精益求精的图书质量和深入细致地为读者服务的思想在做计算机图书，特别是培训教材。

入门培训教材不容易做，是因为一本好的入门教材不仅要紧跟技术，还要融入教育思想，要符合人的学习规律，更要采取好的教学手段，学生学习起来才能事半功倍。大家都知道，要听懂一些学富五车的先生的课，并非易事，这就有一个教学方法的问题。市场上大量拼凑的培训教材，让本来比较容易学习的知识反而变难了，可谓事倍功半。

作为科海人，我们从来没有停止过对更好教学思想和教学手段的探索。计算机的特点决定了计算机知识的学习一定要理论与实践并重，而传统的纸质教材不够直观，缺乏交互性，只适用于理论讲解。而多媒体教学光盘却能提供界面友好、形象直观的交互式情景教学环境，图文声像并茂地讲解计算机知识；利用真实环境演示操作过程，手把手教授如何操作电脑。通过**盘书结合**，就相当于用他人实践的过程引导理论的学习，然后再上机实际操作，从而大大加强学习的容易程度。举个最简单的例子，如果看书的话，可能老半天也找不到书中讲解的按钮在软件界面中的具体位置，而通过多媒体光盘，就可以一目了然。

所以，科海版新概念在 2000 年开始规划出版时，重点在教学思想和教学方式上做了比较大的突破。我们采用了盘书结合的多种媒体教学方式来学习一个软件的使用，我们用一张光盘的价格，同时提供了“**一张有效提高学习兴趣和学习效率的多媒体光盘**”和“**一本迅速掌握应用软件和 application 知识的新概念教材**”。使得读者在经济上受益的同时，更重要的是在学习方式上更容易上手。

新概念系列前后共出版了 49 种书，绝大多数都是多次重印，销售总额达 2000 多万元。我们也通过电话和电子邮件得到了读者的大量反馈信息，读者大都积极评价了这套教材，



特别是光盘和图书的结合，对他们工作和学习带来了帮助，不少人还表示曾购买过多本新概念教材。

在新概念出版 3 周年之际，我们总结过去，规划未来。我们将保留和发扬新概念在教学思想和教学手段上的优势，同时，又侧重在内容和服务这两个方面做了比较大的升级。

内容的升级主要有四个方面的考虑：一是升级版以入门为主，提高为辅，做到**入门与提高并重**。二是从**工作需要的角度拓展相关知识**，如讲解 Photoshop 时适当讲解扫描仪、数码相机、彩色打印机的使用以及彩色印刷的相关知识；讲解文秘所需知识时，包括传真机、复印机、刻录机等的使用。三是**增大图书的内容含量**，通过将需要深入或拓展的知识放到光盘中，做到同样价格提供更多内容。四是**提供大量实例**，而且注意重点选择实际工作和生活中需要完成的案例，帮助读者学以致用。

此外，我们在考虑每一个问题时，都力求从服务读者、服务教师的角度出发，我们在书中注重学习步骤和方法，提供大量经验、技巧的提示，设置实战演练、习题；在盘中除了超值的**多媒体教学内容**外，还放入**素材文件**，提供授课用的**PPT 幻灯片**；并设立**热线电话和电子邮件信箱**，积极帮助读者解决问题等。

努力做到好的教学思想，先进和恰到好处的教学手段，相当于多本书的超值内容，以及无微不至的服务理念，这就是我们希望奉献给读者的新概念系列升级版教材。

当然，一本书的成功，离不开读者的参与；一套书的成功，更是如此。我们期待着您的参与，请发邮件到 khp@khp.com.cn 或通过 www.khp.com.cn 的“科海论坛”与我们联系。

最后祝大家学习愉快！



第 2 篇 中文 Word 2002 的使用

第 6 章 建立 Word 2002 文档..... 39

- 6.1 启动 Word 2002.....39
- 6.2 Word 工作窗口.....40
- 6.3 视图方式的选择.....44
 - 6.3.1 普通视图.....45
 - 6.3.2 页面视图.....45
 - 6.3.3 大纲视图.....45
 - 6.3.4 Web 版式视图.....46
- 6.4 改变显示的比例.....46
- 6.5 显示或隐藏指定的窗口元素.....47
- 6.6 新建文档.....47
- 6.7 保存文档.....49

第 7 章 编辑文档..... 50

- 7.1 打开文档.....50
 - 7.1.1 打开本地磁盘上的文档.....50
 - 7.1.2 以只读方式和副本方式打开文档.....51
- 7.2 定位.....51
 - 7.2.1 使用“定位”命令进行定位.....52
 - 7.2.2 书签的设置与删除.....52
- 7.3 插入文本和符号.....53
- 7.4 选定文本.....54
 - 7.4.1 用鼠标选定文本.....54
 - 7.4.2 用选定栏选定文本.....54
 - 7.4.3 用扩展选定方式选定文本.....55
- 7.5 删除文本.....55
- 7.6 移动文本.....55
 - 7.6.1 使用拖放法移动文本.....55
 - 7.6.2 使用剪贴板移动文本.....56
- 7.7 复制文本.....56
 - 7.7.1 使用拖放法复制文本.....57
 - 7.7.2 使用剪贴板复制文本.....57
- 7.8 Office 剪贴板和粘贴选项按钮.....57
 - 7.8.1 Office 剪贴板的启动和关闭.....57

- 7.8.2 粘贴选项按钮.....58

- 7.9 撤消与恢复操作.....59

- 7.10 查找与替换.....59

- 7.10.1 查找文本.....59

- 7.10.2 替换文本.....60

- 7.11 自动更正错误.....62

- 7.12 自动图文集.....63

- 7.13 拼写与语法检查.....64

- 7.13.1 键入时自动检查拼写和语法错误.....64

- 7.13.2 对已存在的文档进行拼写和语法检查.....64

- 7.13.3 设置拼写和语法检查选项.....65

第 8 章 字符格式编排..... 66

- 8.1 设置字体格式.....66
 - 8.1.1 设置字体.....66
 - 8.1.2 设置字号.....67
 - 8.1.3 设置字形.....68
- 8.2 设置文字修饰效果.....69
- 8.3 给文本添加边框和底纹.....70
 - 8.3.1 给文本添加边框.....70
 - 8.3.2 给文本添加底纹.....71
- 8.4 字符的缩放.....71
- 8.5 字体颜色的编排.....72
- 8.6 字符间距的编排.....73
- 8.7 “其他格式”工具栏.....74
- 8.8 更改大小写.....75
- 8.9 首字下沉.....75
- 8.10 字符格式的复制与删除.....76
 - 8.10.1 字符格式的复制.....76
 - 8.10.2 字符格式的删除.....76

第 9 章 段落格式编排..... 77

- 9.1 段落缩进.....77



9.1.1 使用标尺设置缩进.....	77	11.2 表格的调整操作.....	103
9.1.2 使用“段落”对话框设置缩进..	79	11.2.1 表格的整体移动.....	103
9.2 设置段落水平对齐方式.....	80	11.2.2 表格的整体缩放.....	104
9.3 设置段落垂直对齐方式.....	81	11.2.3 表格的插入操作.....	104
9.4 设置段间距.....	82	11.2.4 删除表格及其内容.....	106
9.5 设置行距.....	82	11.2.5 表格的合并和拆分操作.....	107
9.6 段落换行与分页.....	83	11.2.6 单元格中文字的对齐.....	108
9.7 设置制表位.....	85	11.2.7 表格的自动调整.....	108
9.7.1 使用水平标尺设置制表位.....	85	11.3 手工绘制表格.....	109
9.7.2 使用“制表位”对话框设置制表位.....	85	11.4 表格与文本的转换.....	110
9.8 给段落添加边框和底纹.....	86	11.4.1 将文本转换成表格.....	110
9.8.1 给段落添加边框.....	86	11.4.2 将表格转换成文本.....	111
9.8.2 给段落添加底纹.....	87	11.5 表格的计算与排序.....	111
9.9 项目符号与编号列表.....	88	11.5.1 表格中的加、减、乘、除法运算.....	111
9.9.1 自动创建项目符号与编号列表.....	88	11.5.2 表格排序.....	112
9.9.2 使用项目符号列表.....	89	11.6 表格的修饰及格式化.....	113
9.9.3 使用编号列表.....	91	11.6.1 表格格式的修饰.....	113
第 10 章 样式和模板.....	93	11.6.2 表格的格式化.....	114
10.1 认识样式.....	93	第 12 章 文本框和艺术字.....	116
10.2 字符样式的使用.....	94	12.1 文本框.....	116
10.2.1 创建字符样式.....	94	12.1.1 创建文本框.....	116
10.2.2 应用字符样式.....	95	12.1.2 使用鼠标调整文本框.....	117
10.3 段落样式的使用.....	97	12.1.3 使用“图片”工具栏设置文本框.....	117
10.3.1 创建段落样式.....	97	12.2 艺术字.....	121
10.3.2 应用段落样式.....	97	12.2.1 插入艺术字.....	121
10.4 修改样式.....	98	12.2.2 对艺术字的操作.....	123
10.5 删除样式.....	99	第 13 章 图片和图形.....	127
10.6 使用模板.....	99	13.1 插入剪贴画.....	127
10.7 创建模板.....	100	13.2 插入图形文件.....	128
10.7.1 创建基于现存模板的新模板.....	100	13.3 绘制图形.....	129
10.7.2 将现有文档保存为模板.....	101	13.3.1 “绘图”工具栏.....	130
10.8 修改模板.....	101	13.3.2 绘制基本图形.....	130
第 11 章 表格处理.....	102	13.3.3 绘制自选图形.....	131
11.1 创建表格.....	102	13.3.4 在自选图形中添加文字.....	131
		13.4 对齐图形.....	132



13.5 层管理	133	14.5 设置分栏排版	141
13.5.1 改变层的叠放次序	133	14.5.1 设置栏数	141
13.5.2 将图形移动到文字层	133	14.5.2 取消分栏排版	143
13.6 组合图形	133	14.6 设置页面竖排	143
第 14 章 页面设置和打印输出	135	14.7 设置打印机	144
14.1 页面设置	135	14.8 文档的打印预览和打印	144
14.1.1 设置纸型	135	14.8.1 文档的打印预览	144
14.1.2 设置页边距和方向	136	14.8.2 文档的打印	145
14.1.3 设置版式	136	第 15 章 超链接	146
14.2 设置分节	137	15.1 建立超链接	146
14.2.1 插入分节符	137	15.1.1 建立跳转到其他文档或网页的 超链接	146
14.2.2 删除分节符	138	15.1.2 建立跳转到电子邮件地址的 超链接	147
14.3 设置页码	138	15.1.3 创建指向 Web 页中特定位置的 超链接	148
14.3.1 插入页码	138	15.2 更改超链接	149
14.3.2 删除页码	139	15.3 删除超链接	149
14.4 设置页眉与页脚	139		
14.4.1 创建页眉或页脚	140		
14.4.2 在同一文档中创建不同的页眉 或页脚	141		

第 3 篇 中文 Excel 2002 的使用

第 16 章 建立工作表	153	17.3.1 复制单元格区域	159
16.1 启动 Excel 2002	153	17.3.2 复制单元格中的部分数据 (内容)到其他单元格	160
16.2 熟悉 Excel 2002 工作界面	154	17.3.3 复制单元格中的特定内容	160
16.3 输入信息	155	17.4 清除单元格	160
16.3.1 输入文本	155	17.5 插入与删除单元格	160
16.3.2 输入数字	156	17.5.1 插入单元格	161
16.3.3 输入日期和时间	156	17.5.2 删除单元格	161
16.3.4 输入公式	157	17.6 插入与删除行或列	162
16.4 保存工作簿	157	17.6.1 插入行(或列)	162
16.5 退出 Excel 2002	157	17.6.2 删除行(或列)	162
第 17 章 编辑工作表	158	17.7 查找与替换	162
17.1 选定编辑范围	158	17.7.1 查找	163
17.2 撤消与恢复操作	159	17.7.2 替换	164
17.3 复制单元格数据	159	17.8 拼写检查	165

17.9 自动填充功能	166	19.6.1 设置单元格的边框	184
17.9.1 序列填充类型	166	19.6.2 设置单元格的底纹和图案	186
17.9.2 使用自动填充功能建立一个 有变化规律的序列	168	19.6.3 取消网格线	189
17.9.3 使用“序列”对话框创建序列	168	19.7 设置条件格式	189
17.9.4 建立自定义填充序列	169	19.8 快速设置单元格格式	190
第 18 章 管理工作表	170	19.8.1 使用格式刷	190
18.1 选定工作表	170	19.8.2 使用样式	191
18.1.1 选定一张工作表	170	19.9 自动套用格式	192
18.1.2 选定多张工作表	170	19.9.1 使用自动套用格式	192
18.2 改变工作表的数目	171	19.9.2 删除单元格区域的自动套用 格式	193
18.2.1 插入工作表	171	19.10 设置分页符	193
18.2.2 删除工作表	171	19.10.1 插入分页符	193
18.2.3 更改默认工作表数量	172	19.10.2 删除分页符	194
18.3 对工作表重命名	172	19.11 使用模板	194
18.4 移动和复制工作表	172	19.11.1 使用系统模板创建工作簿	194
18.4.1 移动工作表	172	19.11.2 创建用于新建工作簿 (或工作表)的模板	194
18.4.2 复制工作表	173	19.11.3 修改模板	195
18.5 分割工作表	174	第 20 章 公式与函数	196
18.6 隐藏和恢复工作表	174	20.1 Excel 的计算器功能	196
18.6.1 隐藏工作表	174	20.2 公式的输入	196
18.6.2 恢复工作表	175	20.2.1 在公式中使用单元格引用	197
第 19 章 格式化工作表	176	20.2.2 公式中的运算符和运算结构	198
19.1 格式化单元格	176	20.2.3 引用工作簿中其他工作表的 单元格	199
19.1.1 设置文本格式	176	20.2.4 其他操作	199
19.1.2 设置数字格式	177	20.3 公式的计算	200
19.2 设置列宽与行高	179	20.3.1 公式的重新计算	200
19.2.1 设置列宽	180	20.3.2 自动计算	201
19.2.2 设置行高	180	20.3.3 自动求和	201
19.3 隐藏行和列	181	20.4 用数组进行计算	202
19.4 设置对齐方式	182	20.5 使用名称	203
19.4.1 水平对齐	182	20.5.1 创建名称	203
19.4.2 垂直对齐	182	20.5.2 以工作表中的文字创建名称	204
19.4.3 设定文本方向	183	20.5.3 创建三维名称	204
19.5 合并相邻的单元格	183		
19.6 设置单元格的边框、底纹和图案	184		



20.5.4 在创建的公式、函数中使用名称	205
20.5.5 改变或删除名称及改变名称的引用区域	205
20.6 函数的输入	206
20.7 函数的说明	207
第 21 章 图表	210
21.1 图表类型	210
21.2 图表的构成	211
21.3 创建图表	212
21.4 修改图表	217
21.4.1 调整图表的位置和大小	217
21.4.2 修改图表类型	218
21.4.3 添加或删除数据	218
21.4.4 设置图表数据系列的次序	219
第 22 章 管理数据清单	220
22.1 建立数据清单	220
22.1.1 建立数据清单应该遵循的原则	220
22.1.2 输入字段名	221
22.1.3 输入记录数据	221
22.2 数据清单的排序	223
22.2.1 简单排序	223
22.2.2 按多列排序	224
22.2.3 创建和使用自定义排序	224
22.3 筛选数据	225
22.3.1 条件的指定	225
22.3.2 使用记录单查询数据	226
22.3.3 使用“自动筛选”功能筛选数据	227
22.3.4 使用“自定义自动筛选方式”	227
22.3.5 高级筛选	228
22.3.6 取消筛选	230
22.4 分类汇总数据	230
22.4.1 创建分类汇总	230
22.4.2 删除分类汇总	231
22.5 使用数据透视表	231
22.5.1 创建数据透视表	232
22.5.2 添加和删除透视表中的数据	235
22.5.3 重新组织数据透视表	236
22.5.4 更新数据透视表	236
22.5.5 数据透视表的格式设置	236
第 23 章 工作表的打印	237
23.1 页面设置	237
23.1.1 设置页面	237
23.1.2 设置页边距	238
23.1.3 设置页眉和页脚	239
23.1.4 设置工作表	240
23.2 打印预览	240
23.3 打印工作表	242
第 24 章 信息共享	243
24.1 在应用程序间复制数据	243
24.2 超链接	244
24.2.1 建立超链接	244
24.2.2 修改超链接的目标	246
24.2.3 复制或移动超链接	246
24.2.4 取消或删除超链接	246

第 4 篇 中文 PowerPoint 2002 的使用

第 25 章 启动 PowerPoint 2002	249
25.1 启动 PowerPoint 2002	249
25.2 创建演示文稿	249
25.2.1 利用内容提示向导创建演示文稿	250



25.2.2 利用“设计模板”创建演示文稿	252	27.2.1 使用幻灯片母版	271
25.2.3 创建一个空演示文稿	253	27.2.2 使用配色方案	273
25.3 认识 PowerPoint 2002 窗口	254	27.2.3 应用设计模板	275
25.3.1 认识 PowerPoint 视图	254	第 28 章 在幻灯片中插入各种对象 ..276	
25.3.2 切换 PowerPoint 视图	257	28.1 插入图片	276
25.3.3 任务窗格	257	28.1.1 插入剪贴画	276
25.4 保存演示文稿	257	28.1.2 插入来自文件的图片	277
25.4.1 保存新的演示文稿	257	28.2 插入表格	278
25.4.2 保存已有演示文稿	258	28.3 插入图表	278
25.5 退出 PowerPoint 2002	258	28.3.1 插入图表	279
25.6 打印演示文稿	258	28.3.2 使用来自 Microsoft Excel 的图表	279
25.6.1 页面设置	258	28.3.3 从 Excel 工作表中导入数据	279
25.6.2 打印页面	259	28.4 组织结构图	280
25.6.3 打印讲义和备注页面	260	28.4.1 认识组织结构图	280
25.6.4 打印大纲	260	28.4.2 插入组织结构图	281
第 26 章 格式化幻灯片	261	28.4.3 在组织结构图中输入文本	282
26.1 输入文本	261	28.4.4 修改组织结构图	282
26.1.1 输入文本	261	28.5 绘制图形对象	286
26.1.2 调整文本区的大小和位置	262	28.5.1 使用“绘图”工具	287
26.1.3 使用“大纲”工具	263	28.5.2 “绘图”工具栏的按钮和作用	287
26.2 格式化文本	264	28.6 插入与设置多媒体对象	287
26.2.1 更改文本字体、字形及字号	264	28.6.1 插入剪辑库中的影片	288
26.2.2 设置对齐方式	265	28.6.2 插入外部文件的影片	289
26.2.3 设置行距	265	28.6.3 插入声音	289
26.2.4 添加项目符号或编号	266	28.6.4 设置影片和声音的播放方式	290
26.3 添加批注	267	28.6.5 插入 CD 音乐	291
26.4 添加备注	267	28.6.6 录制旁白	292
第 27 章 处理幻灯片	268	第 29 章 设计和放映	293
27.1 管理幻灯片	268	29.1 使用动画方案	293
27.1.1 选定幻灯片	268	29.2 添加动画效果	294
27.1.2 插入新幻灯片	269	29.2.1 添加进入动画效果	294
27.1.3 复制幻灯片	270	29.2.2 编辑动画效果	296
27.1.4 删除幻灯片	270	29.2.3 设置幻灯片的切换效果	298
27.1.5 移动幻灯片	271	29.2.4 设置动作按钮	299
27.2 统一演示文稿外观	271		



29.3 设置放映方式	301
29.3.1 设置幻灯片的放映方式	301
29.3.2 设置放映时间	302
29.4 观看幻灯片放映	304
29.4.1 启动幻灯片放映	304
29.4.2 放映时切换幻灯片	304
29.5 隐藏幻灯片	305
29.6 打包幻灯片	305
29.6.1 打包	305
29.6.2 释放打包文件	306

第 30 章 综合应用 307

30.1 演示文稿之间共享信息	307
30.2 在应用程序间复制数据	308
30.2.1 将幻灯片复制到 Word 中	309
30.2.2 将幻灯片直接移动到 Excel 工作簿中	309
30.3 与 Internet 相关的操作	310
30.3.1 访问 Internet 上的文档	310
30.3.2 将演示文稿保存为 Web 页	311
30.3.3 超链接	313

第 5 篇 中文 Access 2002 的使用

第 31 章 认识 Access 2002 319

31.1 什么是 Access 2002	319
31.2 Access 2002 的启动	319
31.3 熟悉 Access 2002 的工作窗口	321
31.3.1 Access 2002 的工作窗口	321
31.3.2 打开 Access 数据库	322
31.3.3 数据库窗口介绍	323
31.3.4 菜单栏	323
31.3.5 工具栏	326
31.4 退出 Access 2002	327

第 32 章 建立数据库 328

32.1 数据库和表概述	328
32.2 创建一个新的数据库	329
32.2.1 新建一个空的数据库	329
32.2.2 利用数据库向导新建数据库	329
32.3 建立表	332
32.3.1 使用设计器创建表	333
32.3.2 使用向导创建表	333
32.3.3 通过输入数据创建表	335
32.3.4 命名字段	336
32.3.5 确定数据类型	336
32.3.6 输入字段说明	338

32.3.7 字段的属性	338
32.4 创建和编辑索引	345
32.4.1 创建单字段索引	345
32.4.2 创建多字段索引	346
32.4.3 删除索引	346
32.5 定义和更改主键	347
32.5.1 主键的类型	347
32.5.2 设置或更改主键	348
32.5.3 删除主键	348
32.6 建立表间关系	348
32.6.1 常见的关系类型	349
32.6.2 关系窗口的内部工具栏	350
32.6.3 建立表间关系	350
32.6.4 保存表之间的关系	352
32.6.5 修改和删除已有的关系	352
32.7 修改表结构	352
32.7.1 修改字段名	352
32.7.2 插入字段	352
32.7.3 删除字段	353

第 33 章 数据表 354

33.1 查看数据表	354
33.2 显示数据表中记录和字段	354
33.3 使用数据表	355
33.3.1 输入新记录	355

33.3.2 保存记录.....	355	34.7.1 生成表查询.....	379
33.3.3 字段数据类型与输入方法.....	355	34.7.2 更新查询.....	379
33.4 修改数据表.....	356	34.7.3 追加查询.....	380
33.4.1 修改记录.....	356	34.7.4 删除查询.....	381
33.4.2 添加新记录.....	357	第 35 章 窗体的设计.....	382
33.4.3 查找与替换.....	357	35.1 创建窗体.....	382
33.4.4 删除记录.....	359	35.1.1 使用“设计视图”创建窗体.....	383
33.5 格式化数据表.....	360	35.1.2 使用“窗体向导”创建窗体.....	384
33.5.1 改变行高与列宽.....	360	35.2 窗体设计.....	386
33.5.2 改变列字段顺序.....	361	35.2.1 什么是控件.....	386
33.5.3 隐藏和显示被隐藏的列.....	361	35.2.2 工具箱.....	387
33.5.4 冻结列.....	362	35.3 控件的使用.....	388
33.5.5 设置数据表的格式.....	363	35.3.1 向窗体添加控件.....	388
33.5.6 设置字体的格式.....	363	35.3.2 设置控件属性.....	389
33.6 排序和筛选记录.....	364	35.4 窗体的属性.....	391
33.6.1 排序.....	364	第 36 章 报表.....	392
33.6.2 筛选记录.....	364	36.1 报表对象的功能.....	392
第 34 章 数据查询.....	369	36.2 创建报表.....	392
34.1 查询的定义.....	369	36.2.1 使用“自动创建报表”功能创建报表.....	393
34.2 建立查询.....	370	36.2.2 使用“报表向导”创建报表.....	393
34.2.1 使用“简单查询向导”创建选择查询.....	370	36.3 设计报表.....	393
34.2.2 使用“交叉表查询向导”建立交叉表查询.....	371	36.3.1 格式化报表.....	394
34.2.3 利用设计视图建立查询.....	372	36.3.2 创建计算字段.....	394
34.3 修改查询.....	374	36.3.3 添加背景图案.....	395
34.3.1 设置字段属性.....	374	36.4 打印报表.....	396
34.3.2 删除字段.....	374	第 37 章 导入/导出文件.....	397
34.3.3 添加字段.....	374	37.1 什么是导入/导出.....	397
34.3.4 改变字段顺序.....	375	37.1.1 导入.....	397
34.3.5 重命名字段.....	375	37.1.2 导出.....	398
34.4 运行查询.....	375	37.2 导入/导出数据.....	398
34.5 汇总查询.....	376	37.2.1 导入数据.....	398
34.5.1 什么是汇总查询.....	376	37.2.2 导出数据.....	400
34.5.2 对所有记录执行汇总.....	376		
34.5.3 选择记录执行汇总.....	377		
34.6 建立参数查询.....	378		
34.7 建立操作查询.....	378		



第 6 篇 中文 FrontPage 2002 的使用

第 38 章 FrontPage 2002 简介..... 405

- 38.1 认识 FrontPage 2002.....405
 - 38.1.1 FrontPage 2002 的主要特点.....405
 - 38.1.2 FrontPage 2002 的启动.....405
- 38.2 FrontPage 2002 的工作窗口.....406
 - 38.2.1 认识 FrontPage 2002 工作窗口.....406
 - 38.2.2 视图栏.....407
 - 38.2.3 任务窗格.....411

第 39 章 网页制作..... 412

- 39.1 创建网页.....412
 - 39.1.1 常用的网页模板.....412
 - 39.1.2 创建网页.....413
- 39.2 保存网页.....414
- 39.3 打开、关闭和预览网页.....415
 - 39.3.1 打开网页.....415
 - 39.3.2 关闭网页.....415
 - 39.3.3 预览网页.....415
- 39.4 编辑网页.....416
 - 39.4.1 设置字体的格式.....416
 - 39.4.2 设置段落的格式.....416
 - 39.4.3 在网页中插入水平线.....417
 - 39.4.4 在网页中插入特殊符号.....418
 - 39.4.5 设置和修改主题.....418
 - 39.4.6 设置网页属性.....419
 - 39.4.7 编辑 HTML.....421

第 40 章 超链接..... 422

- 40.1 超链接概述.....422
 - 40.1.1 超链接的组成.....422
 - 40.1.2 URL 的表示形式.....423
- 40.2 创建超链接.....423

- 40.2.1 从本地磁盘中指定一个文件作为目标.....423
- 40.2.2 创建一个新的网页作为目标.....424
- 40.2.3 指定一个 E-mail 地址作为目标.....425
- 40.2.4 将本网页的书签作为目标.....425
- 40.2.5 打开 Web 浏览器从 WWW 上查找一个网页作为目标.....426
- 40.3 测试超链接.....427
- 40.4 编辑超链接.....427

第 41 章 表格..... 428

- 41.1 创建表格.....428
 - 41.1.1 创建一个规则的表格.....428
 - 41.1.2 自绘表格.....428
 - 41.1.3 在表格中插入表格.....429
 - 41.1.4 把文本转换成表格.....429
 - 41.1.5 把表格转换成文本.....431
- 41.2 编辑表格.....431
 - 41.2.1 在表格中选择和移动插入点.....431
 - 41.2.2 增加行或列.....432
 - 41.2.3 拆分和合并单元格.....432
- 41.3 修改单元格和表格的属性.....433
 - 41.3.1 修改单元格的属性.....433
 - 41.3.2 修改表格属性.....434

第 42 章 图片操作..... 435

- 42.1 在网页中插入图片.....435
 - 42.1.1 FrontPage 2002 的图片格式.....435
 - 42.1.2 在网页中插入图片.....435
- 42.2 编辑图片.....436
 - 42.2.1 “图片”工具栏.....436
 - 42.2.2 自动缩略图.....437



42.2.3 设置图片的透明色.....	438	45.1.2 编辑框架网页.....	464
42.2.4 调整图片的黑白对比度和亮度	439	45.1.3 保存框架网页.....	465
42.2.5 把彩色图片变成黑白图片.....	439	45.1.4 框架网页的超链接.....	466
42.2.6 旋转或翻转图片.....	439	45.2 框架的基本操作.....	467
42.2.7 剪裁图片.....	440	45.2.1 改变框架的大小.....	467
42.2.8 在图片上添加文字.....	440	45.2.2 删除框架.....	467
42.2.9 设置图片热点.....	440	45.2.3 拆分框架.....	467
42.3 图片属性.....	441	45.3 修改框架的属性.....	467
第 43 章 网页中的动态效果.....	443	第 46 章 创建和管理网站.....	469
43.1 制作动态网页.....	443	46.1 站点的创建和基本操作.....	469
43.1.1 插入悬停按钮.....	443	46.1.1 利用模板创建站点.....	469
43.1.2 插入横幅广告管理器.....	444	46.1.2 导入一个已存在的站点.....	470
43.1.3 设置移动字幕.....	445	46.1.3 打开一个站点.....	471
43.1.4 插入计数器.....	446	46.1.4 关闭站点.....	472
43.1.5 插入搜索表单.....	446	46.1.5 删除站点.....	472
43.1.6 设置动态 HTML 效果.....	448	46.2 文件夹管理.....	472
43.2 其他组件.....	448	46.2.1 新建文件或文件夹.....	473
43.2.1 插入日期时间.....	448	46.2.2 移动和复制文件或文件夹.....	473
43.2.2 插入目录.....	449	46.2.3 删除文件或文件夹.....	473
43.2.3 插入注释.....	450	46.3 导航管理.....	473
43.2.4 插入预定图片.....	450	46.3.1 在导航图中创建网页文件链接	473
第 44 章 表单.....	451	46.3.2 在导航图中删除网页文件链接	474
44.1 创建表单.....	451	46.3.3 在导航图中重命名网页.....	475
44.1.1 利用表单向导创建表单.....	451	46.4 超链接管理.....	475
44.1.2 利用模板创建表单.....	453	46.4.1 查看 Web 站点的超链接.....	475
44.1.3 利用菜单创建表单.....	453	46.4.2 从超链接结构图中删除网页	476
44.2 创建确认网页.....	460	46.4.3 检验超链接.....	476
44.3 设置表单属性.....	461	46.4.4 修复断开的超链接.....	476
第 45 章 框架.....	463	46.5 发布站点.....	477
45.1 框架网页.....	463	46.6 在站点中导入文件.....	478
45.1.1 创建框架网页.....	463		

第 7 篇 中文 Outlook 2002 的使用

第 47 章 Outlook 2002 简介.....	481	47.1 启动 Outlook 2002.....	481
------------------------------------	------------	---------------------------	-----



47.2 Outlook 2002 工作窗口	481	49.2.3 从其他 Office 程序导入联系人 列表或文件	502
47.3 文件夹的操作	483	49.2.4 删除联系人	502
第 48 章 使用邮件	485	49.3 任务	502
48.1 设置拨号网络	485	49.3.1 创建一次性任务	502
48.1.1 建立 Internet 连接	485	49.3.2 打开任务	503
48.1.2 设置 Outlook 账户	488	49.3.3 删除任务	503
48.2 发送与接收邮件	489	49.3.4 更改任务的先后顺序	503
48.2.1 建立邮件	489	49.4 日记	504
48.2.2 发送邮件	491	49.4.1 在日记中记录条目	504
48.2.3 接收邮件	491	49.4.2 停止自动记录联系人的日记 条目	505
48.3 查看与处理邮件	491	49.4.3 打开日记条目	505
48.3.1 阅读邮件	492	49.4.4 删除日记条目	505
48.3.2 答复邮件	493	49.5 便笺	506
48.3.3 转发邮件	493	49.5.1 创建便笺	506
48.3.4 移动邮件	494	49.5.2 打开便笺	506
48.3.5 复制邮件	494	49.5.3 更改便笺的颜色	506
48.3.6 删除邮件	494	49.5.4 更改便笺大小	507
48.3.7 更改邮件的字体	494	49.5.5 显示或隐藏便笺上的时间和 日期	507
48.4 设置邮件的属性	495	49.5.6 删除便笺	507
48.4.1 新邮件到达时给出通知	495	第 50 章 打印	508
48.4.2 跟踪邮件	496	50.1 页面设置	508
48.4.3 设置邮件传递时间	496	50.2 打印特殊项目和视图	508
第 49 章 项目	497	50.2.1 打印文件列表视图	508
49.1 日历	497	50.2.2 打印某个类别中的所有项目	509
49.1.1 日历的基本操作	497	50.2.3 打印项目及其附件	510
49.1.2 约会	498	50.2.4 打印数天的日历	510
49.1.3 会议	499	50.2.5 打印日历中的某一小时段	511
49.2 联系人	500	50.2.6 打印小册子	511
49.2.1 创建联系人	501		
49.2.2 打开联系人	501		