



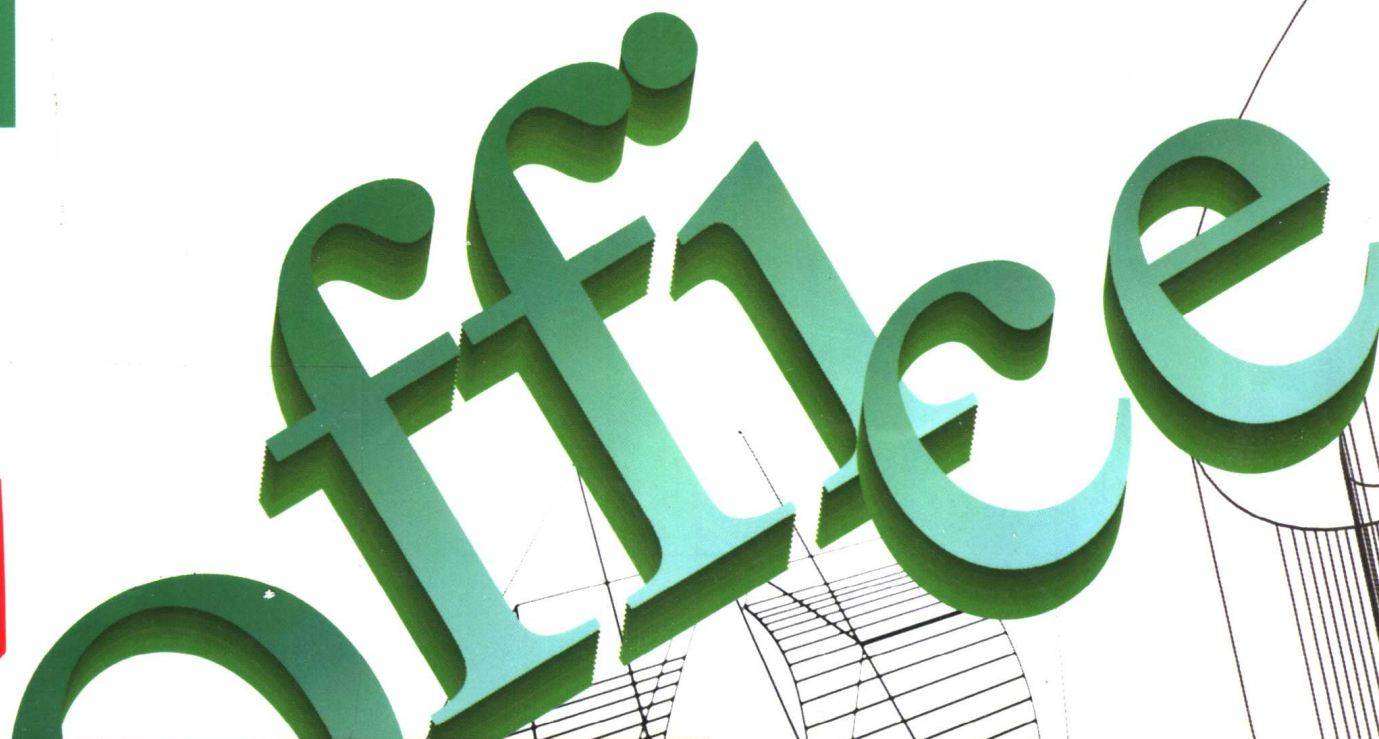
电子·教育

高职高专计算机系列教材

中国计算机学会高职高专教育学组推荐出版

Office XP实用教程

黄学宏 主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

[http:// www.phei.com.cn](http://www.phei.com.cn)

高职高专计算机系列教材

Office XP 实用教程

黄学宏 主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书以实用为原则,以培养读者熟练的办公自动化的技能为主线,采用图文并茂、直奔主题、简洁明晰的叙述方式,较全面、系统地介绍 Office XP 中的 Word 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002, Access 2002, Outlook 2002, FrontPage 2002 以及各个组件的综合运用与信息共享。注重以实例对问题进行讲解,有助于读者自学。无论是对于 Office 的新手或已有一定经验的读者,都可以通过本书加深对 Office 的理解并从中受益。

本书理论阐释浅显易懂,文字叙述清晰流畅,着重技术要点的剖析和操作技巧的点拨。集教材与工具书为一体,不但方便自学,还是工作中的好帮手。

本书可作为大专院校计算机基础教学的教材,也可以作为各级各类计算机培训班的教材或教学辅导书,同时适合作为办公自动化的参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office XP 实用教程/黄学宏主编. —北京:电子工业出版社, 2003.6

(高职高专计算机系列教材)

ISBN 7-5053-8690-5

I. O… II. 黄… 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(2003)第 033220 号

责任编辑: 张孟玮

印 刷: 北京京科印刷有限公司

出版发行: 电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18.75 字数: 480 千字

版 次: 2003 年 6 月第 1 版 2003 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 23.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。

联系电话: (010) 68279077

出版说明

高职高专的计算机专业面临着两方面的巨大变化，一是计算机技术的飞速发展，另一方面是高职高专教育本身的改革和重组。

当前，计算机技术正经历着高速度、多媒体网络化的发展，计算机教育特别是计算机专业的教材建设必须适应这种日新月异的形势，才能培养出不同层次的合格的计算机技术专业人才。为了适应这种变化，国内外都在对计算机教育进行深入的研究和改革。美国 IEEE 和 ACM 在推出了《Computing Curricula 2000》之后，立即又推出了《Computing Curricula 2001》。全国高校计算机专业教学指导委员会和中国计算机学会教育委员会在 1999 年 9 月也提出了高等院校《计算机学科教学计划 2000》（征求意见稿）。目前，国内许多院校老师、专家正在研究《Computing Curricula 2001》，着手 21 世纪的中国计算机教育的改革。

高专层次和本科层次的计算机教育既有联系又有区别，高专层次的计算机教育旨在培养应用型人才。自 20 世纪 70 年代末高等专科学校计算机专业相继成立以来，高等专科学校积极探索具有自己特色的教学计划和配套教材。1985 年，在原电子工业部的支持下，由全国数十所高等专科学校参加成立了中国计算机学会教育委员会大专教育学组，之后又成立了大专计算机教材编委会。从 1986 年到 1999 年，在各校老师的共同努力下，已相继完成了三轮高等专科计算机教材的规划与出版工作，共出版了 78 种必修课、选修课、实验课教材，较好地解决了高专层次计算机专业的教材需求。

为了适应计算机技术的飞速发展以及高职高专计算机教育形势发展的需要，中国计算机学会教育委员会高职高专教育学组和高职高专计算机教材编委会于 2000 年 7 月开始，又组织了一批本科高校、高等专科学校、高等职业技术学院和成人教育高等院校的有教学经验的老师，学习研究参考了高等院校《计算机学科教学计划 2000》（征求意见稿），提出了按照新的计算机教育计划和教学改革的要求，编写高专、高职、成人高等教育三教统筹的第四轮教材。

第四轮教材的编写工作采取了以招标的方式征求每门课程的编写大纲和主编，要求投标老师详细说明课程改革的思路、本课程和相关课程的联系、重点和难点的处理等。在第四轮教材的编写过程中，编委会强调加强实践环节、强调三教统筹、强调理论够用为度的原则，要求教学计划、教学内容适应高等教育发展的新形势。本套教材的编者均为各院校具有丰富教学实践经验的教师。因此，第四轮教材的特点是体系结构比较合理、内容新颖、概念清晰、通俗易懂、理论联系实际、实用性强。

竭诚希望广大师生对本套教材提出批评建议。

中国计算机学会教育委员会高职高专教育学组
2001 年 1 月

先后参加中国计算机学会教育委员会高职高专教育学组和高职高专计算机教材编委会
学术活动的部分学校名单

太原理工大学阳泉学院
太原大学
山西师范大学成人教育学院
承德石油高等专科学校
河北大学城市学院
保定职业技术学院
北京科技大学职业技术学院
北京工商大学应用技术学院
北京市机械工业管理局职工大学
北方工业大学
北京船舶工业管理干部学院
海淀走读大学
北京信息职业技术学院
北京信息工程学院
中国人民大学成人高等教育学院
沈阳电力高等专科学校
辽宁交通高等专科学校
丹东职业技术学院
吉林大学应用技术学院
吉林交通职业技术学院
吉林职业师范学院
燕山大学东北分院
哈尔滨学院
海南职业技术学院
海口经济职业技术学院
上海理工大学职业技术学院
上海第二工业大学
上海交通大学技术学院
上海商业职业技术学院
上海电机技术高等专科学校
上海旅游高等专科学校
上海应用技术学院
金陵职业大学
钟山职业技术学院
南京工程学院
南京师范大学
无锡职业技术学院
苏州市职工大学
连云港化工高等专科学校
淮南联合大学
滁州职业技术学院
兖州矿区职工大学
青岛职业技术学院
云南财贸学院
西安电子科技大学高等职业技术学院
陕西工业职业技术学院
兰州石化职业技术学院
兰州师范高等专科学校
重庆电子职业技术学院
重庆工业职业技术学院

天津职业技术师范学院
天津职业大学
天津轻工业学院
浙江大学
浙江工贸职业技术学院
宁波高等专科学校
湖州职业技术学院
福州大学职业技术学院
湖南大学
湖南计算机高等专科学校
湖南城市学院
中国保险管理干部学院
湖南税务高等专科学校
湖南民政职业技术学院
长沙大学
湖南财经高等专科学校
邵阳高等专科学校
湖南环境生物职业技术学院
湖南建材高等专科学校
襄樊职业技术学院
江汉大学
鄂州职业大学
武汉职业技术学院
河南工业职业技术学院
河南机电高等专科学校
河南职业技术学院
郑州工业高等专科学校
平原大学
济源职业技术学院
郑州经济管理干部学院
中州大学
洛阳大学
漯河职业技术学院
广东女子职业技术学院
广州市财贸管理干部学院
广东轻工职业技术学院
广州航海高等专科学校
韶关大学
广西职业技术学院
南宁职业技术学院
广西水利电力职业技术学院
柳州职业技术学院
江西交通职业技术学院
成都信息工程学院
成都电子机械高等专科学校
电子科技大学
成都航空职业技术学院
成都师范高等专科学校
四川托普信息技术学院
四川师范学院

前 言

随着办公自动化的普及, Microsoft Office 愈益成为世界上最流行的办公自动化软件。它以亲和的界面、易学易用的特点、丰富而强大的功能, 在世界上赢得了广泛的用户。学习和掌握 Microsoft Office 的基本功能, 不仅方便处理电子公务和个人事务, 也方便与外部世界的交流。

Office 系列是一个涉及面广、内容庞大的体系, 即使单独介绍其中的一个组件, 都足以写出一本大部头的专业书籍。作者编写此书的出发点, 在于以有限的篇幅, 简明精练地介绍 Office 系列最常用与实用的功能, 从而帮助读者打下一个坚实的基础。在读者完成对本书的学习, 需要进一步学习更全面、更深入的内容时, 有一个比较坚实的铺垫, 一个比较高的起点。

如果希望学习掌握 Office 系列的全部内容, 选择本书是不合适的。如果希望通过一本书的学习, 比较轻松地掌握 Office 系列的基本功能, 自如地应对日常的办公需要, 选择本书是比较合适的。

本书共有 11 章, 介绍 Microsoft Office 的最新版本——Office XP 的全部组件。

第 1 章从整体上介绍 Office XP 以及 Office XP 的安装和维护; 第 2, 3 章介绍文字处理工具 Word 2002 以及 Office XP 的公用功能; 第 4, 5 章介绍电子表格 Excel 2002; 第 6 章介绍演示文稿制作工具 PowerPoint 2002; 第 7, 8 章介绍数据库 Access 2002; 第 9 章介绍电子事务管理组件 Outlook 2002; 第 10 章介绍网页制作和维护的工具 FrontPage 2002; 最后, 在第 11 章介绍 Office XP 各个组件的综合运用与信息共享。

本书以较大的篇幅, 重点介绍 Office XP 中最重要的成员——Word 2002。Word 是学习 Office 其他组件的基础, 熟练掌握了 Word, 也就为全面学习 Office 打下了坚实的基础。凡是在 Word 2002 中介绍过的功能, 在本书的后面章节中不再重复叙述。因此, 使用本书作为教材, 第 2, 3 章是必学的章节。在完成 Word 2002 部分的教学后, 可以讲授所有的其他组件, 也可以根据具体情况, 甚至不按编排顺序, 任意选取其他组件进行教学。

使用本书的读者, 必须具有计算机的基本操作技能, 并熟悉一种中文输入法。

编者努力将多年的教学经验和长期使用 Office 软件处理日常办公事务的心得体会反映到本书的编写中, 希望有利于充实本书的实用特色, 体现简明而流畅的叙述风格, 方便教学, 也方便自学。

本书由黄学宏主编, 骆耀祖主审。黄学宏编写了第 1, 2, 3, 4, 5, 6 章和第 11 章, 彭昕昀编写了第 7, 8 章和第 10 章, 翟远和黄学宏共同编写了第 9 章。全书由黄学宏修改定稿。

本书大纲得到中国计算机学会高职高专教育学组的审定, 高职高专计算机教材编审委员会成员俞光昀、刘乃琦、文庭秋、田绍槐、朱乃立、骆耀祖、乔维声、俞泳薇、佟伟光、庄燕滨、陈书谦、程刚、崔剑波、刘甫迎、刘湘涛、徐建民、彭其美、宋汉珍等老师给予了指导与帮助; 本书在编写过程中得到骆耀祖高级工程师的支持和指导, 在此深表谢意。本书参考了许多同类的出版物以及一些相关网站的资料, 在此一并表示谢意。

本书可能存在目前作者尚未发现的不当甚至错误; 或者虽然觉得不满意但限于水平, 在付梓之前无法完善之处, 恳请读者批评指正。

编 者
2003 年 2 月

目 录

第 1 章 Office XP 概述	(1)
1.1 关于 Office XP	(1)
1.2 Office XP 的组成	(1)
1.3 Office XP 的新特性	(3)
1.4 Office XP 的安装	(3)
1.5 Office XP 的维护	(8)
思考题与习题	(9)
第 2 章 Word 2002 基础操作	(10)
2.1 初识 Word 2002	(10)
2.1.1 Word 2002 中文版的启动	(10)
2.1.2 熟悉 Word 2002 的工作环境	(11)
2.1.3 退出 Word 2002	(18)
2.2 创建与处理文档	(18)
2.2.1 创建文档	(18)
2.2.2 输入文本	(20)
2.2.3 保存文档	(22)
2.2.4 打开文档	(24)
2.2.5 关闭文档	(24)
2.3 视图的功用	(25)
2.4 编辑文档	(26)
2.4.1 插入与改写文档	(27)
2.4.2 选定文本	(27)
2.4.3 删除、复制、移动文本	(28)
2.4.4 Office 剪贴板与粘贴选项	(30)
2.4.5 重复、撤消和恢复操作	(32)
2.4.6 查找与替换	(33)
2.5 排版文档	(34)
2.5.1 设置字符格式	(35)
2.5.2 设置段落格式	(38)
2.5.3 项目符号和编号列表	(42)
2.5.4 添加页眉和页脚	(44)
2.5.5 格式的复制	(46)
2.5.6 页面设置	(46)
2.5.7 样式	(49)
2.5.8 模板	(52)

2.5.9 目录	(54)
2.6 表格的编排	(56)
2.6.1 创建和编辑表格	(56)
2.6.2 表格的排版	(59)
2.6.3 表格的计算	(63)
2.7 创建为 Web 页	(64)
2.8 文档打印	(65)
2.8.1 打印前检查	(65)
2.8.2 打印预览	(66)
2.8.3 打印文档	(67)
2.9 文档完成的工序	(68)
思考题与习题	(69)
第 3 章 在 Word 中使用 Office 公用功能	(70)
3.1 插入符号与公式	(70)
3.1.1 插入符号	(70)
3.1.2 插入公式	(71)
3.2 图片	(72)
3.2.1 插入图片	(72)
3.2.2 图片的编辑修改	(74)
3.3 文本框	(76)
3.4 插入组织结构图	(77)
3.5 绘图与使用艺术字	(78)
3.5.1 绘图	(79)
3.5.2 使用艺术字	(79)
3.6 宏	(81)
3.7 在工作时获得帮助	(83)
思考题与习题	(86)
第 4 章 Excel 2002 的基础应用	(87)
4.1 Excel 的基本概念	(87)
4.2 创建与管理工作簿	(88)
4.2.1 新建工作簿	(88)
4.2.2 保存、打开与关闭工作簿	(89)
4.3 编辑与管理工作表	(89)
4.3.1 移动单元格指针与选定单元格区域	(90)
4.3.2 输入数据	(91)
4.3.3 自动填充数据	(94)
4.3.4 编辑单元格数据	(96)
4.3.5 插入与删除行、列和单元格	(100)
4.3.6 管理工作表	(100)
4.4 格式化工作表	(102)

4.4.1	设置单元格格式	(102)
4.4.2	使用条件格式	(107)
4.5	使用公式	(109)
4.5.1	输入与编辑公式	(109)
4.5.2	运算符的使用	(111)
4.5.3	单元格引用	(112)
4.5.4	自动求和与快速计算	(113)
4.6	使用函数	(115)
4.6.1	输入函数	(115)
4.6.2	控制计算	(116)
4.7	图表制作	(117)
4.7.1	创建图表	(117)
4.7.2	图表的基本操作	(120)
4.7.3	图表选项的设置	(122)
4.7.4	更改图表类型	(123)
4.7.5	添加趋势线和误差线	(123)
4.8	打印工作表	(124)
	思考题与习题	(125)
第 5 章	Excel 2002 高级应用	(126)
5.1	数据清单	(126)
5.1.1	数据清单创建准则	(127)
5.1.2	建立数据清单	(127)
5.1.3	记录单的使用	(128)
5.2	数据排序	(128)
5.3	数据筛选	(129)
5.3.1	自动筛选	(129)
5.3.2	高级筛选	(131)
5.4	数据的分类汇总	(133)
5.5	数据透视表	(135)
	思考题与习题	(138)
第 6 章	PowerPoint 2002 的基础应用	(139)
6.1	初识 PowerPoint 2002	(139)
6.1.1	PowerPoint 2002 的工作环境	(139)
6.1.2	播放一个打开的演示文稿	(141)
6.2	创建与保存演示文稿	(141)
6.2.1	新建演示文稿	(141)
6.2.2	为幻灯片输入内容	(144)
6.2.3	保存演示文稿	(145)
6.3	打印演示文稿	(146)
6.4	编辑与管理幻灯片	(148)

6.4.1	插入与复制幻灯片	(148)
6.4.2	删除与隐藏幻灯片	(149)
6.4.3	更改幻灯片顺序	(149)
6.4.4	放大与缩小幻灯片	(150)
6.5	设置幻灯片和演示文稿格式	(150)
6.5.1	应用设计模板	(150)
6.5.2	使用版式	(151)
6.5.3	使用配色方案	(152)
6.5.4	更改幻灯片背景	(153)
6.6	设计幻灯片的放映效果	(155)
6.6.1	设置幻灯片的切换效果	(155)
6.6.2	创建幻灯片的动画效果	(155)
6.6.3	创建自定义放映	(157)
6.6.4	创建交互式放映	(159)
6.6.5	设置放映时间	(163)
6.7	放映演示文稿	(164)
6.7.1	设置放映方式	(164)
6.7.2	运行和控制幻灯片放映	(165)
6.7.3	放映中标注幻灯片	(167)
6.8	打包演示文稿	(167)
6.8.1	将演示文稿打包	(167)
6.8.2	安装打包的演示文稿	(168)
	思考题与习题	(168)
第 7 章	Access 2002 数据库基础	(170)
7.1	Access 数据库基础	(170)
7.2	创建和打开数据库	(172)
7.2.1	创建数据库	(172)
7.2.2	打开已有的数据库	(174)
7.3	创建表	(175)
7.3.1	在表设计视图中创建表	(175)
7.3.2	在数据表视图中创建表	(175)
7.3.3	字段属性设置	(175)
7.3.4	数据操作	(178)
7.3.5	字段操作	(180)
	思考题与习题	(181)
第 8 章	Access 2002 高级应用	(183)
8.1	查询技术	(183)
8.1.1	查询的类型	(183)
8.1.2	创建查询	(184)
8.1.3	联合查询	(191)

8.1.4	设置查询条件	(191)
8.1.5	在查询中建立计算字段	(193)
8.1.6	分组汇总查询	(194)
8.1.7	查询数据筛选与排序	(194)
8.2	使用窗体	(196)
8.2.1	创建窗体	(196)
8.2.2	窗体布局	(198)
8.3	报表	(199)
8.3.1	创建报表和子报表	(199)
8.3.2	报表布局	(201)
8.4	汇总计算和构造表达式	(202)
8.4.1	计算值	(202)
8.4.2	创建表达式和引用对象	(203)
	思考题与习题	(205)
第9章	使用 Outlook 2002 处理电子事务	(206)
9.1	Outlook 2002 操作基础	(206)
9.1.1	工作界面	(206)
9.1.2	视图类型	(208)
9.1.3	添加电子邮件账户	(208)
9.1.4	文件存档	(210)
9.2	创建、接收与发送电子邮件	(211)
9.2.1	创建与发送电子邮件	(211)
9.2.2	阅读和回复电子邮件	(212)
9.3	组织与管理电子邮件	(214)
9.3.1	使用项目组织	(214)
9.3.2	使用规则	(215)
9.3.3	使用和选择电子邮件视图	(216)
9.4	使用日历	(217)
9.4.1	约会	(218)
9.4.2	安排会议	(219)
9.5	任务处理	(220)
9.5.1	创建任务	(220)
9.5.2	分派与跟踪任务	(222)
9.6	创建与管理联系人	(224)
9.6.1	创建一个新的联系人	(224)
9.6.2	查找联系人信息	(225)
9.7	使用日记与便笺	(226)
9.7.1	使用日记	(226)
9.7.2	使用便笺	(228)
	思考题与习题	(230)

第 10 章 使用 FrontPage 2002 创建站点与网页	(231)
10.1 FrontPage 2002 基础	(231)
10.1.1 相关的 Internet 基本概念	(231)
10.1.2 FrontPage 2002 的操作环境	(232)
10.2 创建站点和网页	(235)
10.2.1 创建新的站点	(235)
10.2.2 创建新的网页	(235)
10.3 网页的设计	(237)
10.3.1 使用表格	(238)
10.3.2 格式设置	(240)
10.3.3 创建超链接	(241)
10.3.4 插入图片与视频	(244)
10.3.5 插入水平线与注释	(246)
10.4 表单、框架网页以及共享边框	(247)
10.4.1 创建表单	(247)
10.4.2 创建与编辑框架网页	(251)
10.4.3 应用共享边框与导航栏	(253)
10.5 插入 FrontPage 组件	(256)
10.5.1 横幅广告与字幕	(256)
10.5.2 站点计数器	(257)
10.5.3 使用超链接翻转效果	(257)
10.6 发布站点	(258)
思考题与习题	(259)
第 11 章 Office XP 的综合运用与信息共享	(260)
11.1 创建超链接	(260)
11.2 使用 OLE 对象	(260)
11.2.1 链接对象	(261)
11.2.2 嵌入对象	(263)
11.3 Excel 2002 与 Internet	(264)
11.3.1 从 Web 中导入数据	(264)
11.3.2 使用 Excel 进行网上发布	(265)
11.4 Web 上的演示文稿	(268)
11.4.1 创建 Web 页演示文稿	(268)
11.4.2 以电子邮件方式发送幻灯片	(270)
11.5 在 Word 2002 中导入数据	(271)
11.5.1 导入 Excel 2002 中的数据	(272)
11.5.2 导入 Access 2002 中的数据	(272)
11.6 在 Access 2002 中导入与发布数据	(274)
11.6.1 与 Excel 2002 交换数据	(275)
11.6.2 利用 Access 2002 发布数据	(276)

11.7 在 FrontPage 2002 中发布数据	(278)
11.7.1 插入 Word 文档	(278)
11.7.2 插入 Excel 工作表	(279)
11.7.3 查询 Access 数据库中的数据	(281)
思考题与习题	(284)

第 1 章 Office XP 概述

1.1 关于 Office XP

Office XP 中文版由 Microsoft 公司于 2001 年 6 月正式发表,是目前 Office 系列的最新版本。与前一个版本 Office 2000 相比,增加了许多新的功能,在操作界面、组建功能、系统的安全性、操作的便利性方面都有较大的改进。它是运行于 Windows 平台上的办公软件,可以工作在 Windows 95、Windows 98、Windows Me、Windows 2000 以及 Windows XP 等操作系统上。

1.2 Office XP 的组成

Office XP 是当前办公自动化应用软件的集成,可以满足办公现代化的几乎所有的图文处理要求。Office XP 由如下 6 个部分组成。

1. Word 2002

现代办公的日常工作主要依靠文字处理软件来完成,在众多的同类软件之中,Word 2002 无疑是最出色的一个。

Word 2002 除了具备大多数文字处理软件都具备的录入、编辑、排版和打印功能之外,还具有数据导入、图文混排、插入多媒体元素、制作电子文档和电子杂志以及丰富的 Web 功能。Word 2002 提供了对上百种语言的支持,无论使用哪一种语言,几乎都可以应用 Word 2002 工作,便利用户进行国际间的交流。

此外,Word 2002 具有丰富的文档类型支持,不但保持了对旧版本的 Word 的兼容,还同时兼容使用其他文字处理软件创建的文档,因而极大地方便了用户。

Word 2002 具有丰富的版式设置功能、强大的格式编排和页面排版功能,借助它们,用户可以轻松地获得具有专业水准的文档。

2. Excel 2002

Excel 2002 是 Office 套件中用于创建和维护电子表格的应用软件。电子表格可用于输入、输出和显示数据,并能对输入数据进行各种复杂的统计运算。运用打印功能,可以将电子表格以日常见惯的统计报表和统计图的形式呈现出来。

Excel 2002 除了可以完成各类复杂的数学运算外,还可以将枯燥的数据用二维或三维的统计图形形象地表示出来,使得数据处理这一烦琐乏味的操作成为带有艺术韵味的创造性工作。而 Excel 2002 本身具备的强大功能,及其与 Internet 的亲密关系,与其他应用程序之间传送数据的能力,使得 Excel 2002 被广泛应用于统计、财会、金融和审计等众多领域。

3. PowerPoint 2002

PowerPoint 2002 主要用于制作演示文稿。在现代社会中各种交流活动非常频繁,使用播放演示文稿来展示自己,已成为一种非常流行的手段。利用 PowerPoint 2002 可以十分方便地制作多媒体幻灯片,不但可以将文字、图形、图片、声音、动画、电影等插入幻灯片中,还可以导入数据、电子表格、Word 文档。也可以创建 Web 演示文稿,通过网络向全世界发布。

强大的表现能力、灵活机动的播放功能,使得 PowerPoint 2002 成为制作教学和学术交流活动中的多媒体课件、各种会议和商业活动中展示演播文稿的方便的工具。

4. Access 2002

Access 2002 的应用主要在于数据库的管理。利用它,用户可以将数据信息保存于数据库中,并在需要的时候进行统计、查询和生成报表。

Access 2002 提供了功能强大的数据库向导,即便是数据库的生手,也可以在数据库向导的指引下,顺利地创建适合于自己的数据库系统。Access 以其系统小、功能强和使用方便等优点而深受欢迎。对于专业人员来说,Access 更是得心应手的有力工具。使用 Access 无须用户精心去设计数据库结构,就可以根据用户的需要生成方便的输入、查询、统计和报表系统。

Access 中可以插入多媒体元素,使得用户的报表有更强的表现力。作为 Office 套件中的一员,Access 可以方便地与 Excel 2002 和 Word 2002 交流数据。Word 与 Excel 的存在使得 Access 更具活力,用户把数据保存在 Access 数据库中将有意义。

5. FrontPage 2002

FrontPage 2002 是网页制作工具,它使普通人制作属于自己的个人网页变成一件轻而易举的事情。其所见即所得的特点受到网页制作者的喜爱,使用它不仅可以用来建立和管理 Web 站点、编写网页,而且可以发布到指定的主机上,发布之后还可以在线维护。

使用 FrontPage 2002 可以轻松地在网页中插入文字、图片、表格、表单;可以编辑网页,也可以直接查看、编辑 HTML 代码,可以插入 DHTML 组件及各种脚本语言,使网页具有动态效果;还可以在网页中添加多媒体元素,使网页变得图文并茂、富有生气,并且具有很强的交互性。

6. Outlook 2002

Outlook 2002 是 Office XP 中创建、查看和管理、组织信息的中心,它具有综合管理个人计算机中的所有信息的能力。用户可以使用 Outlook 2002 收发电子邮件,安排工作日程,保存日记,创建便笺,存储 WWW 及个人通信地址。

Outlook 2002 可以管理和维护使用 Office XP 生成的文档,也可以将包括在 Office XP 中的各种应用连接起来使用,可以方便地从电子表格或文档中甚至其他应用程序中导入数据。

Outlook 2002 可以用来组织商务会议、安排工作进程;可以方便地策划某次活动,选定活动地点、日期,组织和分配任务。

1.3 Office XP 的新特性

与前一个版本 Office 2000 相比, Office XP 具有许多新增功能, 使得 Office XP 在许多方面表现出比较大的突破。Office XP 主要的新增功能可以归纳为以下 9 点。

(1) Office 任务窗格。将最常用的任务与 Office 文档显示在一起, 极大地方便了用户创建新文档或打开文件、设置格式和样式、粘贴项目以及插入各种对象剪辑。所有的 Office XP 程序中都提供了这种类似于操作向导的任务窗格, 但每个 Office XP 程序都拥有一些不同于其他 Office XP 程序的任务窗格。

(2) 智能标记。通过使用智能标记, 用户可以快速地调整在 Office XP 中粘贴信息的方式和自动更改的方式。例如, 在 Word 中粘贴文本, 或将文本从 Word 粘贴到 PowerPoint 中, 文本旁会出现一个按钮。单击该按钮将显示一个用于微调粘贴文本格式的选项列表。在不同的 Office XP 程序中, 智能标记及其相关选项会有所不同。

(3) 更新的“剪辑管理器”。Office XP 的剪辑库中提供了上千种剪贴画和数十种声音、影片剪辑等, 其中有数百个新剪辑。这些都由“剪辑管理器”进行管理, 通过方便灵活的任务窗格, 用户可以轻松地整理、查找并在 Office 文档中插入各种多媒体对象。

(4) 概念图表。Word、Excel 和 PowerPoint 包含一个新的概念图表库。用户通过它能够方便地创建各种类型的图表。

(5) 声音命令和听写。用户可以通过朗读来选择菜单、工具栏和对话框选项, 还可以朗读文本, 甚至通过语音输入文本。

(6) 支持手写体输入。通过手写输入设备, 输入文字或绘制图形。不但可以将手写输入转换成键入的字符, 也可以选择将文字保留为手写体的形式。

(7) 增强的网络特性。增强了对 Internet 和 Intranet 的支持, 在组织网络会议和收、发电子邮件方面更加顺畅。

(8) 强大的 Web 功能。可以将 Office 文档保存为 Web 页并用于各种 Web 浏览器, 也可以将 Office 文档保存到 MSN (微软网络) 空间的 Web 站点上, 从而能够与其他 Office 用户进行协作和共享空间。在 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 中, 用户可以将文档保存为一种特殊的 Web 格式文件, 从而将 Web 站点的所有元素保存到单个文件中。

(9) 文档恢复功能。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。

1.4 Office XP 的安装

Office XP 是一个大型软件, 包含的组件比较多, 但它的安装过程却很简单。安装 Office XP 的具体操作步骤如下。

(1) 将 Office XP 安装光盘放入光盘驱动器。安装程序将自动运行, 屏幕显示安装向导。如果安装程序未能自动运行, 则找到光盘上的 Setup.exe 文件并双击它, 以启动安装程序。

(2) 单击“下一步”按钮, 弹出如图 1.1 所示的对话框, 在其中输入基本的用户信息和产品密钥。产品密钥是该套软件的标识序列符, 通常可以在产品的包装盒背面或附在手册前面的黄色标签上找到。

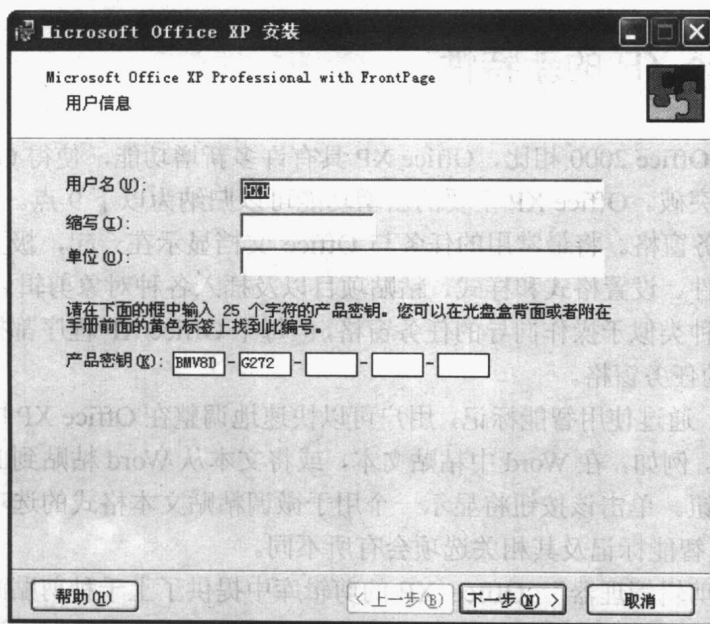


图 1.1 输入用户信息和产品密钥

(3) 单击“下一步”按钮，打开如图 1.2 所示的对话框。选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框，再单击“下一步”按钮，弹出如图 1.3 所示的对话框。

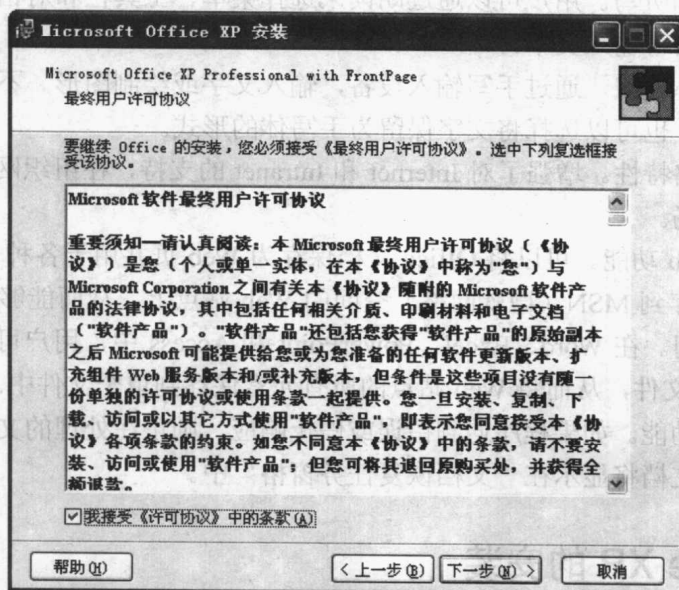


图 1.2 接受许可协议中的条款

(4) 如果选择“开始安装”，则根据默认设置安装最常用的 Office XP 组件；否则，从“完全”或“自定义”这两种安装类型中选择一种：

- 完全。安装 Office XP 的全部组件和工具。
- 自定义。由用户自行选择组件和工具进行安装。