

XINBIAN ZHONGWENBAN OFFICE XP YINGYONG PEIXUN JIAOCHENG

本书内容

- 中文版Office XP基础
- 中文版Word 2002应用操作
- 中文版Excel 2002应用操作
- 中文版PowerPoint 2002应用操作
- 中文版FrontPage 2002应用操作
- 中文版Access 2002应用操作
- 中文版Outlook 2002应用操作

新编 中文版

Office XP

主 编 张宇民

应用培训教程

上海科学普及出版社



新 编

中文版 Office XP 应用培训教程

主 编 张宇民

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编中文版 Office XP 应用培训教程 / 张宇民主编.

上海: 上海科学普及出版社, 2002. 9

ISBN 7-5427-2235-2

I. 新… II. 张… III. 办公室—自动化—应用软件, Office XP—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 050604 号

策 划: 铭 政

责任编辑: 徐丽萍

新编中文版 Office XP 应用培训教程

主 编: 张宇民

出 版: 上海科学普及出版社 (上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

发 行: 新华书店上海发行所

印 刷: 北京云浩印刷厂印刷

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16

字 数: 408 千字

版 次: 2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1-8000 定价: 19.80 元

书 号: ISBN 7-5427-2235-2 / TP·401

内 容 提 要

本书注重“入门”与“技巧”相结合，全面介绍了 Office XP 各组件的应用操作，其内容包括 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Access 2002、Outlook 2002 等。

本书内容全面、条理清晰、实用性强，适合作为各类电脑培训班的培训教程，也可作为广大公务员、各类管理人员、记者、编辑、文秘的自学参考书。

前 言

新世纪人类生活的基本技能恐怕必须增加计算机操作技能这一项了。试想，在今天网络的国际世界，电子信息化的商贸、通信、金融、办公、交通、娱乐、饭店……计算机操作已是基本交流的手段，同时，人们也已日益感觉到，每个人生活的圈子已悄然被计算机化所包围。因此，在新世纪的今天，任何人已不能再给自己寻找借口不去学习计算机操作了。

那么，学习了计算机操作后，通常用于哪些方面呢？应该说 Office XP 套装软件对此做了最好的诠释。

雄居于世界软件业之首的 Microsoft 公司自推出集成自动化办公软件 Office 系列以来，以其友好的操作界面、强大的功能、简单的操作，赢得了众多用户的青睐。中文版 Microsoft Office XP 的发布，更将办公自动化软件推上了新的台阶，并迅速风靡全世界。

为了使社会各界非计算机专业从业人员在较短的时间内学会并掌握计算机某项专门知识和操作技能，我们根据人才市场对人员计算机能力的要求，特别是考虑到各级各类计算机培训学校的教学实际需要，经过精心策划，组织编写了本书。

本书主要介绍了如下一些内容：

第 1 章，概要地介绍了中文版 Office XP 的功能和特点。

第 2~7 章，分别结合 Office XP 套装软件中的 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Access 2002，介绍了文档编排、电子表格制作、幻灯片制作、网页制作、数据库管理，以及使用 Outlook 2002 收发电子邮件等方面的内容。

本书内容全面、条理清晰、实用性强，适合作为各类电脑培训班的培训教程，也可作为广大公务员、各类管理人员、记者、编辑与文秘的自学参考书。

本书由张宇民主编，参与本书编写工作的还有吴雨南、迟振春、李建慧、魏霞等。

尽管我们在编写本书时竭尽全力，但是，由于各种条件的限制，加之作者水平有限，仍有可能存在这样或那样的问题。因此，希望读者在阅读本书时能不断给我们提出宝贵意见，以便本书再版时进行改进。

编 者

2002 年 7 月

目 录

第1章 中文版 Office XP 基础.....1

- 1.1 Office XP 的新功能概述.....1
- 1.2 Office XP 各组件功能简介.....2
 - 1.2.1 中文版 Word 2002 简介.....2
 - 1.2.2 中文版 Excel 2002 简介.....4
 - 1.2.3 中文版 PowerPoint 2002 简介.....5
 - 1.2.4 中文版 FrontPage 2002 简介.....6
 - 1.2.5 中文版 Access 2002 简介.....8
 - 1.2.6 中文版 Outlook 2002 简介.....8
- 1.3 中文版 Office XP 的安装和启动.....9
 - 1.3.1 中文版 Office XP 的安装.....9
 - 1.3.2 中文版 Office XP 的启动.....12



思考与练习.....13

第2章 中文版 Word 2002 应用

操作.....14

- 2.1 初识 Word 2002.....14
- 2.2 文档的基本操作.....15
 - 2.2.1 根据模板或向导创建新文档.....15
 - 2.2.2 打开文档.....16
 - 2.2.3 保存文档.....17
 - 2.2.4 关闭文档.....18
- 2.3 输入与编辑文本.....18
 - 2.3.1 文字的插入、改写与编辑.....19
 - 2.3.2 输入特殊符号.....19
 - 2.3.3 在文档中插入当前日期和时间.....19
 - 2.3.4 控制文档显示.....20
 - 2.3.5 文档浏览与定位.....22
 - 2.3.6 文本选择、移动与复制.....23
 - 2.3.7 查找与替换.....26
 - 2.3.8 操作的撤销、恢复和重复.....26

2.4 基本格式编排.....27

- 2.4.1 设置字体、字号与修饰.....27
- 2.4.2 设置中文版式.....29
- 2.4.3 设置段落缩进与对齐.....31
- 2.4.4 首字下沉与文档竖排.....32
- 2.4.5 设置边框与底纹.....33
- 2.4.6 设置文档水印.....35

2.5 文档页面设置.....36

- 2.5.1 文档分页与分节.....36
- 2.5.2 设置分栏.....37
- 2.5.3 为文档添加页眉和页脚.....39
- 2.5.4 设置纸张大小、页边距和每页
行列数.....43

2.6 图文混排.....43

- 2.6.1 在文档中插入图形.....44
- 2.6.2 在文档中插入图片.....51
- 2.6.3 使用文本框.....57
- 2.6.4 制作艺术字.....60
- 2.6.5 插入组织结构图和公式.....62

2.7 创建和编辑表格.....63

- 2.7.1 创建表格的方法.....63
- 2.7.2 修改表格结构.....66
- 2.7.3 表格格式设置.....70
- 2.7.4 移动或复制单元格、行、列中
的内容.....71
- 2.7.5 改变表格的位置和大小.....72
- 2.7.6 表格跨页时的标题行处理.....72
- 2.7.7 设置表格的文字环绕特性.....73
- 2.7.8 文本和表格之间的转换.....73
- 2.7.9 表格排序.....74
- 2.7.10 在表格中计算.....75

2.8 应用样式及编制目录.....77

- 2.8.1 应用样式.....77
- 2.8.2 编制目录.....78



2.9 文档打印	80
2.9.1 打印预览	80
2.9.2 打印的多种方式	81
2.9.3 设置打印机属性和打印设置	83
2.9.4 暂停和终止打印	83
2.10 其他文档编排技术	83
2.10.1 项目符号和编号	84
2.10.2 脚注和尾注	84
2.10.3 善用 Word 的自动更正功能	86



思考与练习

第3章 中文版 Excel 2002 应用

操作

3.1 Excel 2002 入门	89
3.1.1 认识 Excel 2002 界面	89
3.1.2 工作簿与工作表	90
3.1.3 工作表标签	91
3.1.4 制作销售情况统计表	91
3.2 输入数据与公式	94
3.2.1 输入数据与公式	94
3.2.2 自动填充数据	102
3.2.3 使用函数	106
3.3 编辑工作表	109
3.3.1 选定当前单元格或单元格区域	109
3.3.2 单元格内容的修改	111
3.3.3 编辑行、列和单元格	111
3.3.4 移动和复制单元格或单元格区域数据	115
3.4 美化工作表	118
3.4.1 设置文本和单元格格式	118
3.4.2 调整行高与列宽	125
3.4.3 为满足设定条件的单元格设置特殊格式	127
3.4.4 自动套用系统默认格式	129
3.4.5 隐藏与取消隐藏行与列	130
3.4.6 使用格式刷复制单元格格式	130
3.4.7 在工作表中添加图形、图片、剪贴画和艺术字	131

3.5 工作表操作及不同工作表间的数据引用	131
3.5.1 在工作簿中增加默认工作表个数	131
3.5.2 插入或删除工作表	132
3.5.3 移动或复制工作表	133
3.5.4 重命名工作表	134
3.5.5 隐藏与取消隐藏工作表	135
3.5.6 不同工作表间的单元格复制	135
3.5.7 不同工作表间的单元格引用	135
3.5.8 工作表组的操作	136
3.6 数据的排序、筛选与汇总	138
3.6.1 数据排序	138
3.6.2 数据筛选	141
3.6.3 用分类汇总法进行数据统计	142
3.6.4 合并计算	145
3.7 打印工作表	149
3.7.1 页面设置	149
3.7.2 利用分页预览视图查看和调整分页设置	153
3.7.3 打印工作表	155



思考与练习

第4章 中文版 PowerPoint 2002

应用操作

4.1 中文版 PowerPoint 2002 的基本操作	158
4.1.1 启动 PowerPoint	158
4.1.2 创建演示文稿	158
4.1.3 保存演示文稿	160
4.1.4 打开演示文稿	161
4.1.5 关闭演示文稿	162
4.1.6 演示文稿的视图	162
4.2 编辑演示文稿	163
4.2.1 文本格式化与编辑	164
4.2.2 加入备注信息	164
4.2.3 在幻灯片中添加文本	164
4.2.4 在演示文稿中添加图片、声音和影片	165



4.2.5	插入超链接	167
4.2.6	编辑页眉与页脚	168
4.2.7	为幻灯片设置动画效果	168
4.2.8	为选定元素设置动作	170
4.2.9	调整幻灯片的背景颜色与填充效果	170
4.2.10	为幻灯片选择设计模板和配色方案	171
4.2.11	设置幻灯片切换方式	172
4.2.12	增加、删除幻灯片和调整幻灯片顺序	173
4.3	播放演示文稿	173
4.3.1	演示文稿的播放方式	173
4.3.2	播放演示文稿的方法	174
4.3.3	排练计时	175
4.3.4	录制旁白	176
4.3.5	隐藏幻灯片和自定义放映	176
4.3.6	设置放映方式	178
4.4	在其他电脑中播放演示文稿	179
4.4.1	将演示文稿打包	179
4.4.2	展开打包文件	181
4.4.3	将演示文稿保存为网页	181
	思考与练习	181

第5章 中文版 FrontPage 2002

应用操作

5.1	主页制作的基本步骤	183
5.1.1	准备材料	183
5.1.2	制作网站	183
5.1.3	发布网站	184
5.1.4	网页制作相关术语	185
5.2	FrontPage 2002 入门	193
5.2.1	认识中文版 FrontPage 2002 窗口	193
5.2.2	使用站点模板创建站点	193
5.2.3	根据网页模板创建网页	195
5.2.4	创建空白站点与空白网页	195
5.2.5	创建框架网页	196
5.2.6	网站与网页的打开与保存	197

5.2.7	FrontPage 2002 提供的视图	198
5.3	网页编辑	199
5.3.1	使用表格设计网页布局	199
5.3.2	相对定位与绝对定位	201
5.3.3	使用链接栏与导航视图	201
5.3.4	使用网页横幅	204
5.3.5	使用 Web 组件、数据库及表单	205
5.3.6	使用图片、文件、书签与超链接	205
5.3.7	使用简单网页元素	207
5.3.8	使用主题与共享边框	207
5.3.9	设置网页属性	209
5.4	站点管理与发布	209
	思考与练习	209

第6章 中文版 Access 2002 应用

操作

6.1	数据库的基本知识	211
6.1.1	数据库的基本概念	211
6.1.2	Access 数据库中的对象	211
6.1.3	中文版 Access 2002 的界面	212
6.2	数据库的使用	212
6.2.1	创建数据库	212
6.2.2	打开数据库	217
6.3	创建与编辑数据库表	217
6.3.1	创建表	217
6.3.2	编辑表	222
6.4	创建查询	223
6.4.1	使用向导创建查询	223
6.4.2	使用设计视图创建查询	224
6.5	使用报表	226
6.5.1	创建报表	226
6.5.2	修改报表	229
6.6	引入外部数据	231
6.6.1	引入 ODBC 数据	231
6.6.2	引入 Excel 数据表	232
6.6.3	引入文本文件	233
6.7	数据访问页	234



6.7.1 创建数据访问页	234
6.7.2 修改数据访问页	236



思考与练习	237
-------------	-----

第 7 章 中文版 Outlook 2002 应用

操作	238
----------	-----

7.1 启动与配置 Outlook 2002	238
------------------------------	-----

7.2 使用 Outlook 收发电子邮件	241
7.3 管理通讯簿	244



思考与练习	246
-------------	-----

第 1 章 中文版 Office XP 基础

中文版 Office XP 是美国微软公司最新推出的中文办公软件，XP 是 Experience 的简写，它象征着 Office XP 将以更智能化的工作方式为广大用户带来一整套激动人心的崭新体验。与 Office 2000 相比，中文版 Office XP 的界面更加友好，启动速度更快，窗口设计更加简洁，功能更加强大。

1.1 Office XP 的新功能概述

中文版 Office XP 的新增功能包括如下几个方面：

(1) 新增的“任务窗格”：中文版 Office XP 中最常用的任务现在被组织在与 Office 文档一起显示的任务窗格中。任务窗格不仅向用户展示了应用程序最常用的功能，同时也简化了实现这些功能的操作。在下列情况下，该任务窗格可继续工作：使用“搜索”任务窗格搜索文件、从项目库中选取项目并粘贴在“Office 剪贴板”任务窗格中以及使用启动 Office 程序时的任务窗格创建新文档或打开文件。

(2) 新外观：中文版 Office XP 的界面更加简洁，并且柔和的颜色令人赏心悦目。

(3) 可更方便地访问“帮助”：菜单栏上新增的“提出问题”功能可以使用户更方便地获得所需的帮助信息，而无论是否正在运行“Office 助手”。

(4) 新增的“智能标记”：新增的“智能标记”功能可以更快速地在 Office XP 程序中调整粘贴信息和自动更改的方式。智能标记及其相关的选项根据每个 Office XP 程序的不同会有所不同。

(5) 更新的“剪辑管理器”：更新的“剪辑管理器”（以前的“剪辑库”）中具有数百个新剪辑和方便的任务窗格界面，并能整理剪辑或查找 Web 中新的数字艺术画。

(6) 概念图表：中文版 Word 2002、中文版 Excel 2002 和中文版 PowerPoint 2002 包含了一个新的概念图表库，例如，从图表中选择“棱锥图”可以显示组成部分的关系，选择“射线”可以显示项目与核心元素的关系等。

(7) 声音命令和听写：在中文版 Office XP 中可以通过朗读来选择菜单、工具栏或打开对话框，还可以朗读文本。

(8) 支持手写体输入：使用手写体辨认可将文字输入到 Office 文档中。在 Word 2002 和 Outlook 2002 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：中文版 Office XP 的 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002 和 Microsoft Publisher 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。

(10) 辅助功能：中文版 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：如果需要使用 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 2002 存储文档: 可以将 Microsoft Office 文档存储在 Exchange Server 2002 上, 并且能像使用其他 Office 文档一样, 对其进行访问。

(13) 安全性更高: 通过进行数字签名, 可以保证文件不被修改。另外, Office XP 还具有防御宏病毒的能力。

(14) Web 文档和 Web 站点: 从任意 Office 程序中, 可以将文档保存到 MSN 的 Web 站点上, 从而得到与其他用户共享文件的即时协作空间。并且, 在 Access 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Microsoft Publisher 和 Word 2002 中, 利用特殊的 Web 档案文件格式, 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。

1.2 Office XP 各组件功能简介

中文版 Office XP 中包括六个组件: 字处理软件 Word 2002、电子表格软件 Excel 2002、演示文稿软件 PowerPoint 2002、数据库管理软件 Access 2002、网页制作软件 FrontPage 2002 以及电子邮件和信息管理软件 Outlook 2002。本节将具体介绍中文版 Office XP 各个组件的功能。

1.2.1 中文版 Word 2002 简介

中文版 Word 2002 是 Microsoft 公司开发出的新一代文字处理和排版软件, 该软件具有全新的 Windows 操作环境和友好的用户界面, 并具有图文并茂的文档处理方法和方便易学的文字处理功能, 使用户能更加轻松地处理文字、图形和数据, 从而编排出更为赏心悦目的文档。

中文版 Word 2002 在 Word 2000 的基础上又增加了许多功能, 主要体现在以下几方面:

1. 易于设置格式

中文版 Word 2002 提供了很多优化文档格式的方法。其中, 使用“样式和格式”任务窗格可以创建、查看、选择、应用和清除文本的格式; 使用“显示格式”任务窗格可以显示文本的格式属性, 包括字体格式和段落格式等。

另外, 也可在键入时检查格式的一致性, 中文版 Word 2002 会用蓝色波形下划线标记不一致的格式; 改进的自动更正和粘贴功能使操作更为方便, 不必单击工具栏中的按钮或打开对话框即可进行操作, “自动更正选项”和“粘贴选项”按钮将直接以浮动的方式显示在文档中, 使用户可以精细地调整这些任务。

2. 创建协作文档

中文版 Word 2002 的另一个新增功能就是改进了“审阅”工具栏。改进后的“审阅”工具栏可用于文档协作, “审阅”工具栏中的修订将会以清晰、易读的标记表示, 而不再像以前的版本一样遮盖原文档或影响其布局。启用修订时将显示修订标记, 修订标记将作为一篇文档的两个版本之间的比较结果出现。

中文版 Word 2002 还增强了比较与合并功能。除了与修订相结合外, 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、创建包含比较的第三方文档等选项。

中文版 Word 2002 还能更加方便地分发审阅文档, 分发审阅文档是一个完整的、集成的过程。如果发送一篇用于审阅的文档, 当审阅者接收文档时, 中文版 Word 2002 会自动创建



审阅申请表, 并启用和显示审阅工具, 提示审阅者在审阅的副本返回时合并更改。另外, 使用这些审阅工具还可以实现接受或拒绝更改的功能。

3. 手写和语音识别

手写和语音识别功能是中文版 Word 2002 新增的一项主要功能, 它使文本录入变得更加方便快捷。使用语音识别, 可通过语音选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格项目。使用手写输入识别可在文档中输入文本。通过手写输入设备 (如图形写字板或个人电脑写字板) 或鼠标可进行输入。系统可以将自然手写输入转换为键入的字符, 也可保留文本的手写形式。

4. 其他新增功能

(1) 改进的表格和列表格式: 在中文版 Word 2002 中可以进行表格的拖放复制操作, 可以自定义表格和列表样式。另外, 还可以设置项目符号和编号的格式。

(2) 改进的校对工具: 中文版 Word 2002 在校对工具中改进了对适当名称和自定义词典的处理。

(3) 增强的记忆式键入功能: 中文版 Word 2002 可识别 Outlook 2002 中的任何收件人的姓名, 并用于记忆式键入的建议。

(4) 多项选择: 中文版 Word 2002 中的多项选择功能可以选择文本中不连续的区域, 以便在不同的位置设置文本的格式。使用“查找”功能也可选择并设置相似文本的格式。

(5) 更方便的字数统计: 使用“字数统计”工具栏使字数统计变得更加方便, 而不必像以前版本那样重复打开“字数统计”对话框。

(6) 简化邮件合并: 中文版 Word 2002 中新增的“邮件合并”任务窗格为用户提供了一种崭新的创建套用信函、邮件标签、信封、目录以及大量电子邮件和传真通信的途径。

(7) 快速清除多余空格: 在页面视图中, 通过隐藏文档顶部和底部的空白区域, 可以快速清除屏幕中多余的空格。

(8) 改进的“绘图画布”: 改进的“绘图画布”使在文档中插入、放置、分层和调整绘图对象的大小变得更加简单。

(9) 添加不同类型的图表: 使用“绘图”工具栏中的图表工具可添加不同类型的图表。

(10) 改进的水印功能: 通过改进的水印功能可以方便地选择图片、徽标或自定义文本, 并将之用于打印文档的背景。

(11) 新增的“安全性”选项卡: 密码保护、文件共享、数字签名和宏安全性等安全性选项, 现已被收集在中文版 Word 2002 新增的“安全性”选项卡上。

(12) 保护个人信息: 中文版 Word 2002 可以从文档中删除个人信息, 例如, 文件属性 (作者、经历、单位以及上次保存者)、与批注或修订相关的姓名以及其他用户从智能标记下载 URL 的能力, 从而提高了个人信息的安全性。

(13) 改进的 Web 功能: 中文版 Word 2002 可以加载、删除并管理级联样式表 (CSS)。级联样式表为设置部分 Web 页或整个 Web 站点的格式提供了一种方便的途径。通过更改样式表可以更改页面的格式, 而不必编辑每一个 Web 页面。

(14) 改进的图片项目符号: 利用改进的图片项目符号, 可以实现不同的图片项目符号用于不同的级别, 从而增强了其在通信信息中的使用。

(15) 智能标记: 在 Word 中要执行某些操作, 通常需要打开其他程序, 而利用中文版



Word 2002 提供的智能标记可直接执行操作从而节省时间。

(16) 语言方面: 中文版 Word 2002 提供了基本的双语词典和翻译功能, 并可访问万维网上的翻译服务。

(17) 要将符号和国际字符添加到文档中, 一种方法是通过改进的“符号”对话框, 另一种方法是使用【Alt+X】快捷键。

(18) 中文版 Word 2002 现在支持键入泰语、印地语、泰米尔语、格鲁吉亚语、亚美尼亚语、越南语、波斯语、乌尔都语和其他复杂语言。

1.2.2 中文版 Excel 2002 简介

中文版 Excel 2002 是一个电子表格软件。利用 Excel 可以制作出各种复杂的电子表格, 完成各种各样的数据计算, 同时用户还可以利用 Excel 将数据的结果转化为各种各样的比例图表, 从而大大增强了数据的可见性和可对比性。另外, 还可以将各种统计报告和图表打印出来。中文版 Excel 2002 在原有的 Excel 2000 的基础上不断更新, 又新增并增强了很多功能, 下面就对其进行简单介绍。

1. 新增的“导入数据”功能

在中文版 Excel 2002 中, 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, Excel 所包含的 Web 查询为电子表格提供了快速、准确的信息(如股票报价等)。

中文版 Excel 2002 使利用 Web 或公司数据库的数据更加简单, 并使用户更容易与其他人共享数据。中文版 Excel 2002 提供的 Web 服务功能能够更加快速实现网上编辑和处理。

2. 增强的一些常用功能

在中文版 Excel 2002 中, 增强了以下常用功能:

(1) 文档恢复: 中文版 Excel 2002 使用户可以在应用程序发生错误时选择是否保存当前文件, 但只能在错误发生时使用该功能。这样, 用户可以花更少的时间来重新创建他们的电子表格。

(2) 应用程序恢复: 该功能提供了更安全的方法来关闭应用程序。用户可以选择在启动文档恢复并将它关闭的同时, 把问题报告给 Microsoft 或其公司的 IT 部门。如果 Excel 没有响应, 应选择重新启动或结束应用程序。

(3) 应用程序错误报告: 中文版 Excel 2002 允许用户直接向 Microsoft 或其公司的 IT 部门自动报告所发生的任何错误。这样可以为 Microsoft 提供用来进一步诊断和纠正这些错误的信息, 并让用户能够直接访问到有关错误的解决方法和其他信息。但是, 只能在错误发生时使用该功能。

(4) 自动恢复: 中文版 Excel 2002 新增了自动恢复功能。如果发生错误, 将打开恢复的文件, 用户可以选择放弃文件、保存并覆盖原始文件或将它另存为单独的文件。

(5) 工作表保护: 中文版 Excel 2002 新增了强大的工作表保护功能, 利用该功能可以确保单元格的数据不被更改, 还可以确保只有特定用户才可以更改单元格。

(6) 修复和提取: 中文版 Excel 2002 具有坏文档修复和恢复功能, 一旦加载文件时出现错误或发生故障, 该功能将被自动调用。



3. 新增的智能标记

利用新增的智能标记,可以很方便地实现自动更正、粘贴、自动填充、插入及公式错误检查等任务。该功能可通过智能标记提示用户单元格中可能出现的错误,用户可以单击相应命令以解决该错误。

1.2.3 中文版 PowerPoint 2002 简介

中文版 PowerPoint 2002 是 Office XP 组件中专门用来制作和演示幻灯片的软件。其主要新增功能如下:

1. 针对演示文稿基于 Web 的协作

将 Microsoft PowerPoint 和 Microsoft Outlook 一起使用可以帮助用户将演示文稿用电子邮件发送给同事,并开始审阅过程。当审阅者将演示文稿退还给用户时,PowerPoint 2002 可以帮助用户将他们的批注和更改合并到单个演示文稿中以便审阅。利用新增的“修订”任务窗格可以使用户轻松地标识审阅者对演示文稿所进行的修改。

2. 动画效果和动画方案

中文版 PowerPoint 2002 增添了新的动画效果,包括进入和退出动画、其他计时控制和动作路径,因此,在中文版 PowerPoint 2002 中能够实现多个文本和对对象动画的同步。

使用“动画方案”任务窗格可以选择适合观众的动画方案,从而将一组预定义的动画和切换效果应用于整篇演示文稿。当然,用户也可以逐个为幻灯片应用动画效果。

3. 应用自动版式(智能标记)

应用自动版式(智能标记)会在内容插入或粘贴到现有幻灯片时自动将内容对齐后放入占位符中。例如,如果用户正在使用的幻灯片具有项目符号的列表版式,并且粘贴一段文本时,“智能标记”图标就会显示出来。

此外,还有一些其他的新增功能或改进的功能,现介绍如下:

(1) 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。当用户从任务窗格中选择一个项目时,幻灯片的外观就会立即更新。

(2) 打印预览:“打印预览”任务窗格允许用户对文档打印时的外观进行预览。使用打印预览中的特殊设置可以预览并打印幻灯片、备注页和多种讲义版式。

(3) 显示网格:在中文版 PowerPoint 2002 中可以显示网格并调整其网格线的间距,从而轻松地对齐占位符、形状或图片。

(4) 普通视图中的幻灯片缩略图:使用代表每张幻灯片的缩略图可以快速找到要使用的幻灯片,拖动缩略图可以将幻灯片移动到演示文稿中的一个新位置上。

(5) 用于插入对象的自动版式:当用户选择一个新幻灯片版式之后,中文版 PowerPoint 2002 会自动重新排列幻灯片上的现有项目以适应新的版式。

(6) 应用程序和文档恢复:该功能为关闭在中文版 PowerPoint 2002 中不响应的应用程序提供了更安全的方法。用户可以在开始恢复文档时关闭应用程序,还可以将问题报告给

Microsoft 或其公司的 IT 部门。

(7) 分组对象：用户可以选择组内特定的自选图形或图片，并设置它们的格式，而不需要对对象取消分组并重新分组。

(8) 插入多张图片：当通过在硬盘驱动器上的文件中插入图片时，可以选择多张图片并立即将它们全部插入。

(9) 压缩图片：用户可以根据查看图片的位置（例如，在 Web 上或打印文稿上）来选择演示文稿中的图片要使用的分辨率，并设置其他选项，以达到图片质量和文件大小的最佳平衡效果。

(10) 图像的旋转和翻转：可以在中文版 PowerPoint 2002 的演示文稿中旋转和翻转任何类型的图像。

(11) 播放声音和动画：在中文版 PowerPoint 2002 中将演示文稿保存为 Web 页（HTML 格式）时，声音和大多数动画效果都可以播放。

(12) 音频和视频支持：用户可以在演示文稿广播中听到并看到包含在其中的声音和视频，而无论它们是实时的还是存档的。

(13) 口令保护：利用中文版 PowerPoint 2002 新增的口令保护功能，可以将演示文稿设置为使用口令打开，从而指定该文件的只读或可读写访问权限。

(14) 状态栏上的语言指示器：在中文版 PowerPoint 2002 中，通过查看状态栏上的指示器可以快速了解插入点处文本的语言。

(15) 语言用户界面改进：中文版 PowerPoint 2002 为管理员提供了更改安装语言设置以及重新设置所产生的文档默认属性所需的工具。

1.2.4 中文版 FrontPage 2002 简介

中文版 FrontPage 2002 的主要功能是创建、编辑和发布网页，并为用户提供创建和管理网页所需要的工具。中文版 FrontPage 2002 在以前版本的基础上又增加了许多新的功能，使用户在其上进行 Web 开发更加高效。下面将介绍中文版 FrontPage 2002 的主要新增功能。

1. 创建所需的 Web 站点

(1) 快捷地创建图片库：在中文版 FrontPage 2002 中可以快捷地创建图片库，以显示个人或公司的照片或图像。用户可以将图像添加到图片库中，并选择不同的自定义布局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。

(2) 增强的绘图工具：使用增强的绘图工具可以直接给文本添加底纹或给文本框添加底纹和艺术字，从而使 Web 页更引人注目。同时，用户可以很容易地把在其他 Office 应用程序中创建的任何图形直接粘贴到中文版 FrontPage 2002 中。

(3) 自动更新的站点内容：可以通过插入 MSNBC 将商业、科技和体育信息摘要以及地区天气预报等添加到 Web 页。

在中文版 FrontPage 2002 中，用户还可以添加指向 Microsoft 导航图的链接，或指向 Web 页中目录的链接。

2. 更好地控制和管理 Web 站点

(1) 使用率分析报表：使用率分析报表可以从能被导出为 HTML 或 Microsoft Excel 格



式的每日、每周、每月报表中，迅速找到单击次数最多的网页，并明确客户是如何找到该站点的，从而可以更好地了解该站点的访问者。

(2) 前十个列表：用户可以快速插入链接到站点的前十个网页的“前十个列表”。前十个网页是按访问网页的次数、引用域、引用 URL、搜索字符串、访问用户等排列的。当用户访问网页时，这些列表会自动更新。该功能可以用在 Internet 或 Intranet 站点上。

(3) 单个网页发布：单个网页发布可以帮助用户仅在需要时才发布他们想要的内容。方法是：通过用鼠标右键在文件夹列表中的一个文件上单击，在弹出的快捷菜单中选择适当选项后，可直接将其发布到 Web 服务器上。

3. 培养协作和团队作业的强大工具

(1) 基于浏览器编辑 SharePoint Team Services 的 Web 站点：SharePoint Team Services 使用户能够迅速地为 Intranet 或 Internet 设置小组站点以存储、查找并共享信息、文档和 Web 页。用户可以直接通过浏览器编辑 SharePoint Team Services 的内容、上传文档以及参与用线索组织的讨论。

(2) 利用 Web 开展全球协作：FrontPage 2002 可用于 26 种语言，比 FrontPage 2000 多 11 种。全世界的用户都可以看见采用自己语言的 FrontPage 界面。同时，在中文版 FrontPage 2002 中提供了 Unicode 支持，Unicode 支持使作者能够用安装在计算机上的 Windows 操作系统中的所有语言来创建 Web 页。总之，在中文版 FrontPage 2002 中用户可以很便捷地利用 Web 开展全球协作。

中文版 FrontPage 2002 除了上述新增的主要功能外，还新增了以下一些其他功能：

(1) 表格自动套用格式：表格自动套用格式提供了一种在 Web 站点中创建具有专业外观表格的快捷方法，用户可以选择他们想要使用的样式，而中文版 FrontPage 2002 可以自动更改表格的边框、底纹和颜色。

(2) 粘贴选项智能标记：当用户粘贴来自其他程序的内容时，他们现在可以决定是否保留源文件的格式，或者让网页的主题或样式来更改格式，或去除所有的格式而只粘贴文本。

(3) “Office 剪贴板”任务窗格：利用该任务窗格可以复制或剪切 Office 程序的内容，并将其快速粘贴到用 FrontPage 2002 创建的 Web 页中。该功能以直观的方法在一个方便且易于访问的任务窗格中存储这些文档，并且最多可以保存来自不同程序的 24 个不同文档。

(4) 自定义链接栏：通过在“导航”视图中创建站点范围内的链接栏或创建应用于站点中任何位置的专用链接栏，可链接到 Web 站点内部或外部的网页。

(5) 集成的第三方电子商务应用程序：中文版 FrontPage 2002 集成了很多第三方电子商务应用程序，这些用户能够通过他们的 Web 站点销售商品。

(6) 划分更精细的权限：划分更精细的权限使用户可以通过“基于角色”的安全模型赋予或否决用户和组的访问权限。

(7) 可自定义主题：使用 67 种可自定义主题，用户可以应用数量无限的各种格式选项。中文版 FrontPage 2002 中的每个主题都已更新，并且每个主题都有自己的外观。用户可以将主题应用到一个页面，或应用到站点中的所有页面，还可以应用到 Word 文档和 SharePoint 小组的 Web 站点。



1.2.5 中文版 Access 2002 简介

中文版 Access 2002 是一个优秀的数据库管理软件,利用中文版 Access 2002 可以将信息保存在数据库中,并且可以对数据进行编辑、查找以及生成报告。中文版 Access 2002 的主要新增功能如下:

1. 新增的“数据透视图”视图和“数据透视表”视图

中文版 Access 2002 为表、查询、视图、存储过程、函数和窗体等很多对象新增了“数据透视表”视图和“数据透视图”视图,使用户可以更快捷、方便地进行数据分析、编写代码,并能充分利用视图中可用的新事件。

2. 支持 XML (扩展标记语言)

中文版 Access 2002 提供了功能强大而直观的 XML 数据共享功能,而无需考虑平台、数据格式、协议、结构或商务规则之间的差异。在中文版 Access 2002 中可以方便地利用 Jet 或 SQL Server 结构和数据创建 XML 数据或结构文档。同时,还可使用来自窗体、报表和数据访问页中的其他应用程序的 XML 数据。

通过创建和应用简化结构和样式表,可以更加方便地控制数据、便捷地描述丰富的结构化 XML 数据,并便于与其他应用程序间实现数据传输。

3. 连接 Microsoft SQL Server 2000 的扩展属性支持

通过在中文版 Access 2002 项目中使用扩展属性,可以实现诸如查询关系、有效性验证规则、文本格式及子数据表等功能。用户也可以在表、视图、存储过程和函数中使用扩展属性。使用扩展属性,更便于在不同的 Access 项目会话之间保存列宽、行高、字体和输入掩码等设置,并便于实现商务应用程序从 Access 数据库向连接 Microsoft SQL Server 的 Access 项目的迁移。

4. 改进的访问功能

中文版 Access 2002 处理窗体和报表的方式更为简便,按下【F8】键可显示字段列表;在窗体或报表设计视图下选择字段列表中的某个字段后,如果按下【Enter】键,系统就会自动将该字段添加到窗体或报表的设计界面中;按下【Ctrl+Tab】组合键,焦点会从窗体或报表部分移到某个子部分;在打印预览的“显示比例”选项中还添加了两个附加功能(1000%和500%)。

1.2.6 中文版 Outlook 2002 简介

中文版 Outlook 2002 是用来管理个人电子邮件和其他信息的工具,同时还集成了制定日历、编写便笺、安排约会和提示等功能。中文版 Outlook 2002 在以前版本的基础上又有了新的改进和创新,其主要新增功能如下:

1. 给约会设置颜色

在中文版 Outlook 2002 中可以使用 10 种预定义的颜色为单个约会或定期约会设置颜色。