

电脑点金手

主编 村子

DIAN NAO DIAN JIN SHOU



远翔 编著

中文版

Office xp

高手速成



河南电子音像出版社

最新

Office XP 中文版

——高手速成

远翔 编著



河南电子音像出版社

内 容 提 要

本书是针对 2001 年以后计算机基础教学和上班族自学编写的典范教材。在编写中充分考虑了 Office XP 中文版的特点,内容实用、逻辑清晰、深入浅出。内容主要包括 Word 2002、Excel 2002、Access 2002、FrontPage 2002、PowerPoint 2002 和 Outlook 2002 等最基本、最常用的操作,并为进一步深入学习提供了方向。

本书内容丰富、结构清晰、叙述深入浅出、图文并茂且具有很强的实用性。它不仅可以作为广大初学者的自学启蒙教材,也可作为具有一定水平读者的速查工具书,同时还可作为各类大、中专院校首选的优秀培训教材。

电脑点金手

(最新 Office XP 中文版高手速成)

编著 远翔

责任编辑 胡军

河南电子音像出版社出版发行

郑州永乐印刷厂印制

787 毫米×1092 毫米 16 开 全套 128 印张 本书 20.5 印张

2002 年 3 月第 1 版第 1 次制作、印刷

ISBN 7-900317-54-6/TP · 01

全套定价:电子光盘含书 158.00 元

本书定价:(不含光盘) 25.00 元

前言

二十一世纪是电脑的世纪，在二十一世纪，不懂电脑的人将会被视为新世纪的文盲。而计算机技术的更新换代之快，是目前许多其他科学技术难以比拟的，随着科学技术的迅猛发展和信息技术产品的大量涌现，我们清醒地认识到：以信息技术为核心的新的技术革命将会推动经济和社会形态迅猛发展从而产生巨大的变革。人们的物质生活、精神生活将产生一次新的飞跃，这给我们学习和使用计算机的朋友们增加了压力。然而，一旦掌握了新技术之后，又会发现其易用性和方便性大大胜出以前任何版本，于是压力也就变成了动力。新技术的推出为后学者大开方便之门，毕竟学习的难度逐步减轻，操作的简便性使新手能极快地掌握和精通。因而对新技术的追求，就不仅是时髦，也是时代的需求了。

本书全部为最新的内容，虽然目前中文版 Office XP 市面上已有多种教程，但本书提纲挈领的讲解，必定使读者更受益非浅。Word 2002、Excel 2002、Access 2002、FrontPage 2002、PowerPoint 2002 和 Outlook 2002 等是本书重点讲解的内容，这些号称 2002 或 XP 系列的办公自动化软件是中外此类软件中的精品，要成为办公自动化高手的人士决不会熟视无睹这些软件，因此早一天掌握早一天受益。

本书全面深入地介绍了 Word 2002、Excel 2002、Access 2002、FrontPage 2002、PowerPoint 2002 和 Outlook 2002 等软件的各种操作，条理清楚，重点突出，文字简洁，图文并茂，并有大量的范例，使读者可以快速轻松地学习和掌握这些最新、最优秀的办公自动化软件。

为了更好地帮助读者掌握计算机应用知识，我们在编写本书的时候，注意把握以下几个特点：

1. **由浅入深，通俗易懂**，使读者能够在较短的时间内掌握计算机应用的多种知识。
2. **图文并茂**，本书选用了大量插图并力求深入浅出的讲述，已达到生动有趣、一目了然的目的。
3. **立意新**，本书概括了目前最新的电脑知识，最新的操作技术。
4. **选材精益求精**，对现有的知识进行提炼，精选出最基本、最有用且又最为经典的知识奉献给读者。
5. **内容详实、完整而且系统化**。

本书在编写过程中参考了大量资料，我们在此对这些资料的原作者表示衷心的感谢，另由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书难免有疏漏之处，欢迎广大读者朋友批评指正。

编者

第1章 全面了解 Office XP 中文版

1.1 Office XP 的新增功能.....	1
1.1.1 常规任务.....	1
1.1.2 安全性.....	2
1.1.3 Web 文档和 Web 站点.....	3
1.1.4 新增的语言功能.....	3
1.1.5 错误预防与恢复.....	4
1.2 认识 Office XP 的组件.....	4
1.3 如何安装 Office XP 操作系统.....	7
1.4 如何在工作中获得即时帮助.....	9
1.5 人性化的小工具——Office XP 助手.....	9
1.6 机动灵活的“帮助”功能.....	11
1.7 Office XP 的工具.....	12
1.8 Office XP 基本的文档操作.....	13
1.8.1 如何创建文档.....	13
1.8.2 文档的打开与保存.....	15
1.8.3 学会查找文档.....	18
1.9 如何调用 Office XP 中的文字输入法.....	20
1.9.1 认识控制输入法的语言栏.....	20
1.9.2 如何在 Office XP 中还原输入法.....	22
1.10 本章总结.....	23

第2章 Word 2002 轻松上手

2.1 Word 2002 包含哪些新功能.....	24
2.1.1 新增的任务窗格.....	24
2.1.2 创建协作文档.....	26
2.1.3 语音和手写识别功能.....	26
2.1.4 新增的常规任务功能.....	26
2.1.5 增强的安全性.....	27
2.1.6 在 Web 文档和 Web 站点方面的新功能.....	27
2.2 如何在 Word 2002 中编辑文档.....	28
2.2.1 怎样在 Word 2002 中输入文本.....	28
2.2.2 输入文档中的特殊符号.....	28
2.2.3 如何选定需要的文本.....	30
2.2.4 学会查找、替换及定位文本.....	32
2.2.5 如何修改文本.....	33
2.2.6 学习文字的格式编排.....	35
2.2.7 中文文本中的一些特殊处理.....	41
2.2.8 页面设置与打印输出.....	43

2.3 Word 2002 的页面排版.....	49
2.3.1 什么是视图.....	49
2.3.2 如何进行段落排版操作.....	52
2.3.3 文档的页面布局.....	55
2.3.4 文档的分栏排版.....	63
2.4 如何用 Word 2002 制作表格.....	64
2.4.1 表格创建初步.....	64
2.4.2 如何选定单元格.....	65
2.4.3 在表格中插入行或列.....	66
2.4.4 插入嵌套表格.....	66
2.4.5 如何删除单元格.....	67
2.4.6 调整表格的行高或列宽.....	67
2.4.7 合并及拆分单元格.....	68
2.4.8 设置表格的边框及底纹.....	69
2.4.9 设置单元格中文本对齐方式.....	69
2.4.10 移动表格.....	70
2.4.11 文字与表格的转换.....	72
2.4.12 绘制斜线表头.....	73
2.5 如何在 Word 2002 中制作公式.....	73
2.5.1 怎样启动公式编辑器.....	73
2.5.2 编辑公式.....	74
2.5.3 设置公式的格式及样式.....	75
2.6 学会使用 Word 2002 中的样式.....	76
2.6.1 如何创建样式.....	76
2.6.3 如何更改样式.....	77
2.6.4 样式管理器.....	78
2.6.5 删除样式.....	79
2.6.6 如何创建模板.....	79
2.6.7 如何使用模板.....	80
2.7 怎样在文本中插入图片和文本框.....	81
2.7.1 插入图片.....	81
2.7.2 设置图片格式.....	82
2.7.3 插入文本框.....	85
2.7.4 绘制图形.....	86
2.8 制作艺术字.....	88
2.8.1 如何插入艺术字.....	88
2.8.2 修改艺术字及艺术字格式.....	89
2.9 其他的文档编排技术.....	90
2.9.1 项目符号和编号.....	90
2.9.2 脚注和尾注.....	91
2.9.3 善用 Word 的自动更正功能.....	93

2.10 使用 Word 创建 Web 页.....	93
2.10.1 将普通文档以 Web 页格式保存.....	93
2.10.2 创建超链接.....	94
2.10.3 根据模板创建 Web 页.....	95
2.10.4 为 Web 页选择主题.....	95
2.11 本章总结.....	96

第3章 使用 Excel 2002 处理电子表格

3.1 Excel 2002 中文版简介.....	97
3.1.1 Excel 2002 新增了哪些功能.....	97
3.1.2 认识 Excel 2002 的工作界面.....	100
3.1.3 Excel 2002 有哪些组成元素.....	101
3.1.4 什么是工作簿与工作表.....	101
3.1.5 什么是工作表的标签.....	102
3.1.6 如何制作销售情况统计表.....	102
3.2 学会在 Excel 2002 中输入数据与公式.....	106
3.2.1 认识 Excel 2002 公式的语法.....	106
3.2.2 如何输入数据和公式.....	106
3.2.3 公式的命名操作.....	111
3.2.4 如何隐藏公式.....	112
3.2.5 了解 Excel 公式的错误值.....	113
3.2.6 认识 Excel 2002 函数的语法.....	114
3.2.7 输入函数的操作.....	115
3.3 如何使用 Excel 2002 编辑工作表.....	116
3.3.1 选定当前单元格或单元格区域.....	116
3.3.2 单元格内容的修改.....	117
3.3.3 如何编辑行、列和单元格.....	117
3.3.4 移动和复制单元格或单元格区域数据.....	121
3.4 如何修饰工作表.....	122
3.4.1 设置文本和单元格格式.....	122
3.4.2 调整行高与列宽.....	127
3.4.3 为满足设定条件的单元格设置特殊格式.....	128
3.4.4 自动套用系统默认格式.....	128
3.4.5 隐藏与取消隐藏行与列.....	129
3.4.6 使用格式刷复制单元格格式.....	129
3.4.7 在工作表中添加图形、图片、剪贴画和艺术字.....	129
3.5 工作表操作及不同工作表间的数据引用.....	130
3.5.1 在工作簿中增加默认工作表个数.....	130
3.5.2 如何在多个工作表之间进行切换.....	131
3.5.3 如何插入或删除和重命名工作表.....	131

3.5.4	如何移动或复制工作表.....	132
3.5.5	隐藏与取消隐藏工作表.....	133
3.5.6	不同工作表间的单元格复制.....	133
3.5.7	不同工作表间的单元格引用.....	133
3.5.8	如何进行工作表组的操作.....	134
3.5.9	如何对工作表进行拆分和冻结.....	135
3.6	数据的排序、筛选与汇总.....	137
3.6.1	数据的排序.....	137
3.6.2	数据的筛选.....	138
3.6.3	数据汇总.....	140
3.6.4	数据的合并计算.....	141
3.7	如何打印工作表.....	142
3.7.1	页面设置.....	143
3.7.2	利用分页预览视图查看和调整分页设置.....	146
3.7.3	打印工作表.....	147
3.8	认识Excel 2002 中的图表.....	149
3.8.1	图表的创建.....	149
3.8.2	如何向图表中增加或删除数据.....	150
3.8.3	怎样编辑图表.....	151
3.8.4	如何改变图表的类型.....	151
3.8.5	什么是 Excel 2002 的趋势图.....	151
3.8.6	什么是 Excel 2002 的误差线.....	152
3.9	宏.....	152
3.9.1	录制宏.....	152
3.9.2	运行宏.....	153
3.9.3	建立宏快捷图标.....	154
3.10	建立与使用电子报表实例.....	154
3.10.1	如何建立员工工资表.....	154
3.10.2	建立第二张工作表.....	156
3.10.3	怎样设置单元格的格式.....	159
3.10.4	如何设置货币符号.....	160
3.10.5	预览和调整报表的外观.....	160
3.10.6	如何加入标题.....	162
3.10.7	调整列中是文字位置.....	163
3.10.8	添加“总计”单元格.....	164
3.10.9	学会制作员工工资图表.....	165
3.11	本章总结.....	167

第4章 用 Power Point 2002 制作幻灯片

4.1	PowerPoint 2002 概述.....	168
4.1.1	认识演示文稿的组成和设计原则.....	168

4.1.2 PowerPoint 2002 的新增功能.....	169
4.1.3 如何启动 PowerPoint 2002.....	171
4.2 如何利用“内容提示向导”创建新演示文稿.....	174
4.2.1 选择要创建的演示文稿类型.....	175
4.2.2 选择演示文稿的输出方式.....	175
4.2.3 填充演示文稿内容.....	176
4.2.4 完成演示文稿的创建.....	177
4.2.5 演示文稿的视图.....	177
4.2.6 设置幻灯、讲义与备注母版视图.....	179
4.3 如何编辑演示文稿.....	182
4.3.1 文本格式化与编辑.....	182
4.3.2 加入备注信息.....	182
4.3.3 在幻灯片中添加文本.....	183
4.3.4 在演示文稿中添加图片、声音和影片.....	184
4.3.5 插入超链接.....	187
4.3.6 如何编辑页眉与页脚.....	188
4.3.7 怎样为幻灯片设置动画效果.....	189
4.3.8 如何为选定元素设置指针移过.....	191
4.3.9 调整幻灯片的背景颜色与填充效果.....	191
4.3.10 为幻灯片选择设计模板和配色方案.....	192
4.3.11 设置幻灯片切换方式.....	193
4.3.12 增加、删除幻灯片和调整幻灯片顺序.....	194
4.4 怎样播放演示文稿.....	194
4.4.1 演示文稿的播放方式.....	194
4.4.2 播放演示文稿的方法.....	195
4.4.3 排练计时.....	196
4.4.4 如何录制旁白.....	196
4.4.5 如何隐藏幻灯片和自定义放映.....	197
4.4.6 设置幻灯片的放映方式.....	198
4.5 在其他电脑中播放演示文稿.....	199
4.5.1 将演示文稿打包.....	200
4.5.2 展开打包文件.....	201
4.5.3 将演示文稿保存为网页.....	202
4.6 本章总结.....	203

第5章 用 FrontPage 2002 设计网页

5.1 FrontPage 2002 的启动与退出.....	204
5.2 FrontPage 2002 的新功能.....	206
5.3 认识 FrontPage 2002 的界面.....	209
5.4 文件操作.....	211
5.4.1 打开网页.....	211

5.4.2	视图模式.....	212
5.4.3	新建文件.....	214
5.4.4	输入文件.....	215
5.4.5	保存网页.....	216
5.4.6	导入.....	216
5.4.7	在浏览器中预览.....	218
5.5	如何格式化网页.....	219
5.5.1	选择文字.....	220
5.5.2	查找与替换文字.....	220
5.5.3	设置字体.....	222
5.5.4	设置间距.....	223
5.5.5	项目符号和编号.....	223
5.6	插入对象.....	225
5.6.1	插入换行符.....	225
5.6.2	插入水平线.....	226
5.6.3	插入日期和时间.....	226
5.6.4	如何插入符号.....	227
5.6.5	如何插入组件.....	228
5.6.6	如何插入表单.....	228
5.6.7	如何插入超链接.....	229
5.6.8	插入图片.....	232
5.7	表格.....	234
5.8	本章总结.....	234

第6章 用 Outlook 2002 管理电子邮件

6.1	Outlook 2002 的新增功能.....	235
6.2	认识 Outlook 2002 的界面.....	238
6.3	如何设置电子邮件地址.....	239
6.4	学会书写新邮件.....	239
6.5	如何阅读邮件.....	242
6.6	邮件的管理.....	245
6.6.1	如何删除邮件.....	245
6.6.2	如何设定垃圾邮件.....	246
6.6.3	怎样创建规则.....	249
6.7	创建联系人.....	252
6.7.1	如何创建联系人.....	253
6.7.2	如何创建通讯组.....	253
6.7.3	如何查找联系人.....	255
6.7.4	如何删除联系人.....	256
6.8	使用任务.....	256
6.8.1	怎样创建任务.....	257

6.8.2 如何重复执行任务.....	257
6.8.3 学会分配任务.....	257
6.8.4 如何设置约会与会议.....	259
6.9 数据的导入与导出.....	259
6.10 本章总结.....	262

第7章 用 Access 2002 管理中小型数据库

7.1 Access 2002 中文版有哪些新功能.....	263
7.2 什么是数据库.....	265
7.2.1 跟我来认识数据库.....	265
7.2.2 关系型数据库管理系统.....	266
7.2.3 Access 数据库管理系统.....	266
7.3 数据库的打开与新建.....	267
7.3.1 如何打开数据库.....	267
7.3.2 新建数据库.....	268
7.4 认识 Access 2002 中表的操作.....	269
7.4.1 建表前有哪些准备工作.....	269
7.4.2 表的创建.....	270
7.4.3 表的编辑.....	272
7.4.4 数据表之间的关系.....	277
7.4.5 数据的排序.....	279
7.5 表的查询功能.....	279
7.5.1 如何在一个表中查找符合条件的记录.....	280
7.5.2 如何进行多表的查询.....	281
7.5.3 如何利用查询建立多表查询.....	281
7.6 如何创建报表.....	282
7.6.1 设计和完成一个报表.....	282
7.6.2 如何设计自定义报表.....	285
7.6.3 保存报表.....	287
7.6.4 打印报表.....	287
7.7 如何在 Access 中使用图表.....	287
7.7.1 图表的建立步骤.....	287
7.7.2 如何编辑图表.....	289
7.8 本章总结.....	289

第8章 Office XP 的高级应用

8.1 如何使用任务窗格.....	290
8.1.1 如何显示和关闭任务窗格.....	290
8.1.2 认识任务窗格中的主要功能按钮.....	291
8.1.3 使用【新建文档】任务窗格.....	292
8.1.4 使用“剪贴板”任务窗格.....	294

8.1.5	使用“搜索”任务窗格	296
8.1.6	使用“插入剪贴画”任务窗格	298
8.2	定制工具栏和菜单	299
8.2.1	怎样创建工具栏	300
8.2.2	如何在自定义工具栏中添加按钮	300
8.2.4	自定义工具栏上的其他内容	301
8.3	Office XP 中文版各个组件的协同操作	302
8.3.1	链接对象和嵌入对象的概念	302
8.3.2	使用选择性粘贴来链接	303
8.3.3	链接整个文件	303
8.3.4	用选择性粘贴实现嵌入	304
8.3.5	如何嵌入整个文件	304
8.3.6	建立新的嵌入对象	305
8.3.7	链接对象和嵌入对象的编辑修改	306
8.4	Office XP 中文版软件的综合使用	307
8.5	利用“宏”使工作自动化	308
8.5.1	创建宏	308
8.5.2	如何对宏进行编辑	310
8.5.3	运行宏	310
8.5.4	学习宏的复制和删除	310
8.6	使用 Active X 控件	311
8.6.1	认识 Active X 控件	311
8.6.2	添加 ActiveX 控件	312
8.6.3	注册 ActiveX 控件	312
8.7	Office XP 的 Web 功能	313
8.7.1	如何在 Excel 2002 中引用 Web 数据	313
8.7.2	如何发布数据信息	314
8.8	本章总结	316

第1章 全面了解 Office XP 中文版

内容提要：本章主要讲述了 Office XP 中文版新增了些什么功能，都有些什么组件，如何安装 Office XP 系统，如何在工作中获得即时帮助，人性化的小工具——Office XP 助手、机动灵活的“帮助”功能、Office XP 的工具、Office XP 基本的文档操作、Office XP 中文字输入法调用等。希望大家通过对本章的学习后，能够对 Office XP 中文版有一个初步的认识。

本章重点：Office XP 中文版是一个集现代办公应用软件于一身的集成化办公系统。随着计算机技术的不断发展，使科学、便捷地管理大量的电子信息成为可能。Office XP 中文版是理想的信息管理软件，它可以方便地管理我们创建和编辑的大量信息，并对其进行维护、查询、统计、保存和打印等操作。

本章难点：在对 Office XP 中文版进行维护、查询、保存和打印等操作的学习中可能会感到枯燥、无味，不过没关系，我们只要牢记它都包括那些内容就可以了，具体的使用方法会在我们的实践应用中逐步消化的。

学习要求：明确 Office XP 的用途并熟练掌握 Office XP 的界面及其一些基本的概念和简单操作，达到能够自己熟练应用其组件包中的每一个软件并最终达到能够对其进行综合的应用。

1.1 Office XP 新增了些什么功能

Office XP 中文版（以下简称为 Office XP）是 Microsoft 公司最新推出的中文办公自动化软件，可在 Windows 95/98/98SE、Windows Me、Windows NT 4.0 或 Windows 2000 等操作系统上运行。

本节对 Office XP 的新增功能做简要的介绍。

1.1.1 常规任务

Office XP 新增了一系列处理常规任务的功能，主要包括如下几点：

- Office 任务窗格

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。在下列情况下，该任务窗格可指导用户的操作：使用【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 程序时的任务窗格创建新文档或打开文档。其他任务窗格根据每个 Office 程序的不同而不同。

- 新外观

Office XP 的界面更加简洁、颜色更加柔和，有助于产生更新的感觉。

- 可更方便地访问 Office 的帮助信息

在 Office 帮助中集成了应答向导功能。在菜单栏上的【提出问题】文本框中输入有关 Office 程序的问题时，无论是否正在运行 Office 助手都可以查看相关选项列表，阅读【帮助】主题。

- 智能标签

Office XP 中新增了一种称为“智能标签”的按钮，它允许用户快速调整在 Office 程序中粘贴信息的方式或自动更改的方式。例如将文本从 Word2002 粘贴到 PowerPoint 2002 中，则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菜单。根据每个 Office 程序智能标记及其相关的命令会有所不同。

- 更新的【剪辑管理器】

更新的【剪辑管理器】与以前的【剪辑库】相比具有以下内容或功能：数百个新剪辑、方便的任务窗格界面，并可用它来整理剪辑和查找 Web 中的艺术图片。

- 概念图表

Word 2002、Excel2002 和 PowerPoint 2002 包含一个新的概念图表库。例如，从图表中选择[棱锥图]选项以显示组成部分的关系，选择[射线]选项以显示项目与核心元素的关系，还可以选择其他选项。

- 语音命令和讲述

除了使用鼠标和键盘外，还可以通过朗读来选择菜单、工具栏和对话框。还可以朗读文本。在简体中文、美国英语和日语语言版的 Office 中可使用该功能，但是需要满足某些特殊的硬件需求。

- 支持手写体输入

使用手写体辨认可将文字输入到 Office 文档。可用手写体输入设备（例如，图形输入板或 PC 输入板）写字，或者用鼠标写字，将自然手写字将转换成键入的字符。在 Word 和 Outlook 中，还可以选择将文字保留为手写体的形式。

- 图片和图形的真实感增强

Office XP 的 Word、Excel、PowerPoint、FrontPage 和 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。在调整数字图片大小时，这些图片将更加清晰。

- 辅助功能

Office XP 程序支持 Microsoft Active Accessibility 2.0，该技术使得辅助功能选项（如屏幕阅读器或屏幕放大器）更加有效。

- 查找打印机

如果您的单位使用 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。

- 用 Microsoft Exchange Server 2000 存储文档

可以将 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。

1.1.2 安全性

Office XP 在安全性方面也作了很多改进，可以更有效地保证用户文档的安全，主要体现在以下几点：

- 数字签名

数字签名可应用于 Word、Excel 和 PowerPoint 文档以确认该文档未被改变。

- 增强了抵御宏病毒的能力

在配置 Office 时，网络管理员可以删除 Microsoft Visual Basic for Applications (Microsoft Office

的编程语言)。这样可以减少通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。

1.1.3 Web 文档和 Web 站点

Office XP 的 Web 功能也有显著的增强,可以很方便地执行发布、保存及编辑 Web 页的操作,还可以在 Web 间共享 Office 文档,具体如下:

- Web 发布

将 Office 文档保存为 Web 页以用于各种 Web 浏览器的 3.0~6.0 版,并让用户尽可能获得最佳的浏览效果。

- 通过 Web 共享 Office 文档

从任意 Office 程序中,可以将文档保存到 MSN 的 Web 站点上。这将使我们得到与其他用户共享文件的即时协作空间。

- 将 Web 站点保存为单独的文件

在 Access、Excel、PowerPoint、Publisher 和 Word 中可使用一种特殊的 Web 档案文件格式。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。

- 从浏览器中打开 Office web 页,以便进行编辑

Office 程序能够识别其生成的 HTML 页。可以在创建文档的程序中,直接用 Internet Explorer 打开保存为 Web 页的该文档。

1.1.4 新增的语言功能

如果没有使用 Office 的特定语言版本以获得为其设计的众多功能中的一种,那么只有在安装了该语言的 Microsoft Office XP Multilingual User Interface Pack 或 Microsoft Office 校对工具后,该功能才可用。另外,还必须通过【Microsoft Office 语言设置】启用该语言的支持。

- 改进的更改用户界面和【帮助】语言功能

Microsoft Office 中有更多的组件支持其用户界面语言的更改。另外,界面中的术语也与【帮助】中的术语相匹配,即使【帮助】中的主文本语言与界面语言不同。只有使用 Office XP MUI Pack 和额度许可协议后,该功能才可用。

- 朝鲜文字/朝鲜文汉字转换器的改进功能

Office XP 中的朝鲜语文档转换器支持 20000 多个新字符。该转换器自动使用具有正确新字符字形的新字体。

- 完全支持 Windows 2000 的语言功能

现在,Microsoft Office XP 程序支持 Microsoft Windows 2000 所支持的全部语言。Office 还支持通过 Unicode 编码的中文字符的最新扩展,包括对近 70000 个中文字符的支持。

- 非东亚系统上的东亚字符支持

现在,用户可以在所有 Office 程序中输入东亚语言的字符,即使系统软件不是东亚语言版本(以前只在 Microsoft Word 和 Microsoft Outlook,或者在 Windows 2000 上才支持该功能)。例如,在运行美国英语版的 Microsoft Windows 98 的计算机上,用户可以在 Microsoft Excel 中输入日语字符。

1.1.5 错误的预防与恢复

Office XP 具有更好的错误预防功能,出错后,能有效地对文档或系统进行恢复,这项功能使得用户能更放心地使用 Office XP 中文版。

- 文档恢复和更安全的关闭

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。

- Office 安全模式

Microsoft Office XP 程序可以检测并隔离启动问题。我们可以忽略该问题,以安全模式运行 Office 程序,并且继续工作。’

- Office 崩溃报告工具

可收集有关程序崩溃的分析信息,并将其发送到公司的信息技术部门或 Microsoft,从而工程师可以修正这些问题,使其不再中断用户的工作。

1.2 认识 Office XP 的组件

Office XP 的主要成员是赫赫有名的六大组件:字处理程序 Word (编辑和处理文本)、电子表格程序 Excel (绘制电子表格)、电子邮件管理程序 Outlook (邮件和日常信息管理)、演示图形程序 PowerPoint (制作精美的幻灯片)、网站创建和管理工具 FrontPage (建立主页并发布到互联网上)、数据库管理系统 Access (建立各种报表和数据库)。

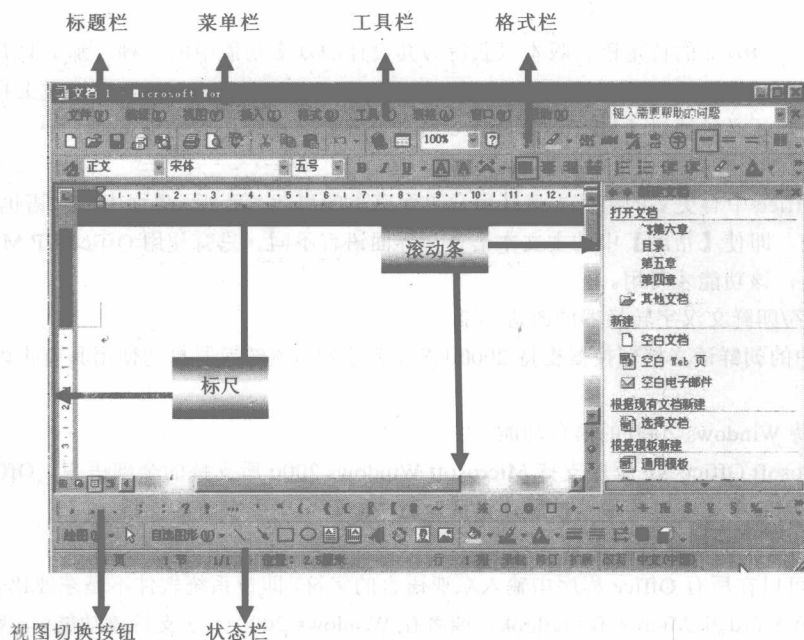


图 1-1 一个新建的 Word 文档

1. 字处理程序——Word 2002

与 Word 2000 以及更早的版本相比, Word 2002 对文档的处理功能更加智能化。我们可以使用【任务窗格】和【智能标记】这些新的功能,方便地实现格式的编排这类复杂的操作。

Word 2002 还有一大特点:就是使用户更易于发现和使用应用程序中更多的新增和现有功能。如果这些功能易于发现和使用,就会使用户建立起尝试新事物的信心,并最终创建更多有用的报告和业务计划等。

2. 电子表格程序——Excel 2002

对于很多人来说, Excel 一直是他们每天赖以工作的工具,这是一个专门用来处理表格的工具,不仅广泛应用于财务部门,很多其他用户也使用 Excel 来处理和分析他们的业务信息。

这里可以输入数据和计算公式

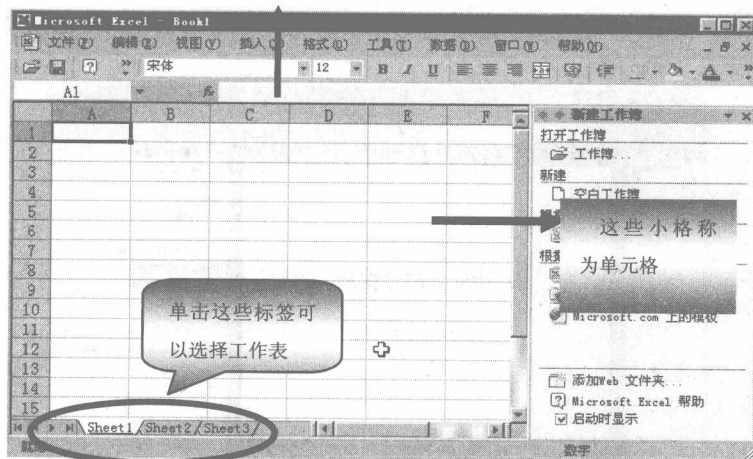


图 1-2 一个新建的 Excel 表格

3. 个人信息管理器——Outlook 2002

随着 Internet 和电子邮件成为人们交流的媒体,随时随地与他人快速沟通已不存在任何障碍,这大大地帮助了计算机用户及时接收所需的信息;但另一方面,却又以电子邮件、约会、联系人、任务和文档的形式产生过量的信息。

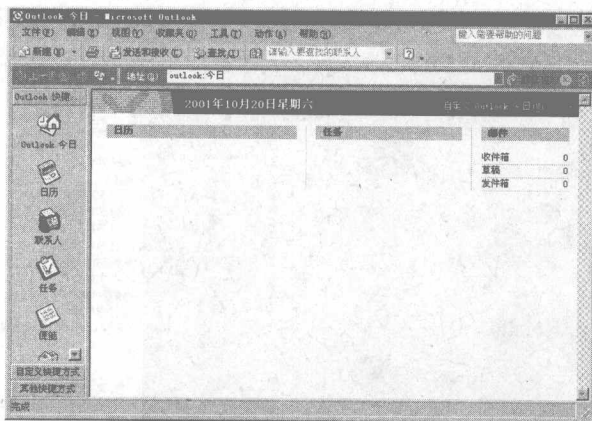


图 1-3 Outlook 的界面

Outlook 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。



那么, Outlook 2002 和 Windows 本身提供那一个 Outlook 又有什么区别呢?