

新

电脑课堂

Computer Classroom

获全国优秀
计算机畅销
图书第一名



办公软件篇

修订版

本书编委会 编著

多媒体自学光盘



ET
UBLISHING
日电子



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
www.phei.com.cn

新 **电脑课堂**
Computer Classroom

办公软件篇

(修订版)

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书是“新电脑课堂”丛书之一，主要介绍了文字处理、电子表格处理、演示文稿、数据库管理和网页制作软件。本书通过通俗易懂、诙谐幽默的语言，以及一个颇具实用价值、贯穿全书的主题实例，介绍了各软件的使用方法和技巧。通过本书的学习，可以迅速学会这些必备软件的使用方法。

本套丛书配有多媒体教学光盘，更加方便了读者自学，可达到无师自通的目的，大大提高学习的效率。

本书版权归电子工业出版社所有，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，翻版必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

新电脑课堂. 办公软件篇 / 本书编委会编著. —修订版. —北京: 电子工业出版社, 2003.7
ISBN 7-5053-8869-X

I. 新... II. 本... III. 办公室 - 自动化 - 应用软件 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 054648 号

责任编辑: 郝志恒

排版制作: 今日电子公司制作部

印 刷: 北京大中印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 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 × 980 1/16 印张: 22 字数: 508 千字

版 次: 2003 年 7 月第 1 版 2003 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 33.00 元 (含光盘一张)

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) 88211980 68279077

出版者的话

初学者掌握电脑知识，最重要的就是选一套好书。

什么是好书呢？首先是书的内容要好，实用性要强，保存价值要高，另外还要容易学习。这也是我们一直努力追求的目标。此次推出的《新电脑课堂》丛书，是经过长期的市场调研和摸索、精心策划的结晶。编者们丰富的电脑技术知识和写作经验确保了本套丛书的优异品质；由软件高手们开发的配套交互式多媒体教学光盘，形象地模拟课堂教学情景，使电脑学习轻松易行。

《新电脑课堂》丛书，作为一套包含了电脑基础知识、流行操作系统、最新办公软件、五笔输入、实用工具软件、网络漫游知识、网上动画制作、图形图像的解决方案，既可以循序学习，也可以随查随用，使您学有所依、用有所循，从而快速步入电脑世界的神秘大门，得心应手地解决实际问题。

丛书的特点

本套丛书按照电脑用户循序渐进、由浅入深的学习习惯，内容起点低，操作上手快，学习效果好。

本套丛书的每本图书都配备了相应的交互式多媒体教学光盘，形象地模拟课堂教学，使电脑用户利用多媒体教学光盘所具有的直观、生动、交互性好等优点，轻松领会知识的难点和重点。再结合图书对知识和原理等内容阐述透彻的特点，使用户的学习方式更加灵活、方便，从而提高学习的兴趣和效率。

丛书的读者对象

本套丛书和配备的多媒体教学光盘，面向电脑的初级和中级用户。

如果您是一名电脑的初学者，《基础入门篇》和《操作系统篇》将是您的最佳选择；而一旦您掌握了电脑的基础知识和操作系统的使用，就可以学习《办公软件篇》来处理日常的办公事务；阅读《网上冲浪篇》来连接和浏览 Internet；通过《工具软件篇》来使用各种功能独特的流行小软件；如果想学会用五笔字型输入，可阅读《五笔实用篇》；如果既想学会五笔输入，又想学点排版的技术，可阅读《五笔字型篇》；如果要控制网上动画，可参阅《网上动画篇 Flash MX》；如果要学会图片的处理，可参阅《图形图像篇 Photoshop 7》；当然如果对电脑组装感光趣，可参阅《组装维护篇》；如果想学习制作三维动画，可阅读《三维动画篇 3ds max 5》。

丛书的内容

本套丛书包括：

《基础入门篇》 主要讲述了电脑硬件、软件的基础知识和使用方法。首先，介绍了电脑的功能和发展简史，随后是常用电脑硬件的原理、结构及选购方法。在介绍完电脑系统知识后，重点讲述了英文打字方法、汉字拼音输入法和五笔字型输入法。最后，介绍了各种软件和操作系统的安装方法及安装技巧，并深入探讨了日常使用中电脑维护与维修的知识、操作方法和注意事项。

《操作系统篇》 主要讲解了如何使用微软新推出的操作系统 Windows XP 家庭版。从基本知识着手，首先讲解简单的概念、基本的操作使用方法，然后讲解了从各个方面设置 Windows XP 的具体步骤、管理程序及设置硬件设备的各种方法、优化电脑的途径等。该书还讲解了 Windows 网络与家庭办公，充分展现了 Windows XP 强大的网络功能和交流能力。最后，该书还为好奇心更强的读者剖析了 Windows XP 注册表，并给出了许多操作实例。

《办公软件篇》 主要介绍办公自动化套件 Microsoft Office XP 中的几个主要程序和集成办公软件 WPS Office。书中介绍了 Microsoft Office XP 套件中的字处理软件 Word 2002、电子表格处理软件 Excel 2002、演示文稿软件 PowerPoint 2002、网页制作软件 FrontPage 2002 和数据库处理软件 Access 2002。对各个软件都分别介绍了其新特性、基本功能和高级功能等内容，写作风格上由浅入深、逐步提高。

《工具软件篇》 主要介绍电脑用户在日常工作、生活中最实用、流行的工具软件，内容涵盖了网络工具、媒体工具、图文工具和系统工具。该书通过简单明了、通俗易懂的语言和颇具实用价值的应用示例，介绍了各种工具软件的使用方法和应用技巧。通过该书的学习，可以迅速学会使用 60 多个日常必备的软件，从而更轻松自如地使用电脑、享受电脑带来的无穷乐趣。

《网上冲浪篇》 主要介绍遨游 Internet 世界、享受各种 Internet 服务的基本方法和技巧，并提供丰富的 Internet 资源。该书从 Internet 的基础常识开始，首先介绍上网需要进行的准备工作，并讲解浏览器的使用方法，而且全面介绍了电子邮件的有关知识，包括免费邮箱的申请、电子邮件软件的使用。该书还重点介绍了网上生活和网上交流方面的内容。最后，本书以实例介绍个人主页的设计、构建和发布推广方面的知识和经验，并重点强调了网上安全问题。

《网页动画篇 Flash MX》 向读者展现了 Flash MX 强大的网页动画编辑功能。本书从了解 Flash MX 的工作界面入手，通过浅显易懂的语言以及精彩生动的实例，详细全面地介绍了 Flash MX 基本工具和关键部件的功能和用法，以及如何正确、高效地使用 Flash MX 制作动画。此外，本书的第三部分还涉及了 Actions 编程功能，让读者学会如何在 Flash 影片中使用代码，以提供更加特殊和功能多样的交互方式。Flash MX 提供的强大的编程功能不仅可以让动画的效果更逼真、更生动，而且使得 Flash 的交互功能和网络功能更加强大。

《图形图像篇 Photoshop 7》 主要介绍目前最新的图像处理软件 Adobe Photoshop 7.0，内容包括 Photoshop 基础知识、颜色管理、图像编辑操作、图像色彩和色调、图层和蒙版、通道、路径、滤镜和网页图像及动画设计等。本书符合电脑用户的阅读习惯，以实用为目的，语言通俗易懂，步骤清晰明了，示例丰富且颇具实用价值，适于初、中级用户学习 Photoshop。书中各章后面均附有大量习题，便于读者巩固所学知识、进一步提高实际应用能力。

《五笔字型篇》 主要介绍了电脑基础知识、操作系统的安装和使用、键盘操作和指法练习、五笔字型及其他输入法、Word 2002 和 WPS Office 等主流字处理软件。全书语言通俗易懂,注重讲解基本知识和基本技巧。通过本书的学习,可以迅速掌握文字录入处理的基本功,从而使电脑真正成为你的好帮手。

《组装维护篇》 详细介绍了电脑基础知识以及电脑各个硬件的功能和特性,涵盖了电脑主板、存储器、显示器、硬盘与光盘、键盘与鼠标、机箱与电源、打印机等各种主要设备,接着又介绍了如何选购、维护和安装这些设备,通过具体的安装步骤,向读者展示如何操作和维护这些日常设备。全书以理论讲解与解决实际问题相结合的方式,为读者讲解了电脑维护方面经常遇到的问题,非常适合广大电脑组装人员和维护人员学习使用。

《五笔实用篇》 主要介绍了键盘操作和指法练习、五笔字型输入以及智能五笔和万能五笔的用法。全书语言通俗易懂,注重讲解基本知识和基本技巧。通过本书的学习,可以迅速掌握文字录入的基本功。本书附录提供了常用汉字的 86 和 98 编码,方便读者查询。

《三维动画篇 3ds max 5》 主要介绍三维动画制作软件 3ds max 5。本书通过一系列精心设计的综合实例,介绍了基础知识、修改编辑器、网格建模、拟合放样、NURBS 曲面建模、动画制作、灯光与材质等内容。本书符合电脑用户的阅读习惯,以实用为目的,内容丰富多彩、语言通俗易懂、步骤清晰明了,示例丰富且颇具实用价值,适于初、中级用户学习 3ds max 5。书中各章后面均附有大量习题,便于读者巩固所学知识、进一步提高实际应用能力。

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事教学和科研的教师或学者,有着丰富的教学经验和实践经验,其中大部分作者和编委已经编写和出版了多本计算机书籍。我们相信,一流的作者和编委,奉献给读者的将是一流的内容、一流的图书、一流的教学软件。

本套丛书的编委会成员为:高志文、林丽闽、梁星、嘉益、赤耳、陈玉明、张启、牛力、江娜、方民、张锦、马辉、刘波、张键、秦亚红、于永诚、郑涛、唐年康、袁凯平。

《基础入门篇》由邱燕明、高志文执笔;《操作系统篇》由林丽闽、高志文执笔;《办公软件篇》由张启、高志文执笔;《工具软件篇》由牛力、高志文执笔;《网上冲浪篇》由秦亚红、高志文执笔;《网上动画篇 Flash MX》由要步轩、王伟执笔;《图形图像 Photoshop 7》由董琳、牛汉执笔;《五笔字型篇》由林红、陈思执笔;《组装维护篇》由杨小霞、汪涛执笔;《五笔实用篇》由林红、陈思执笔;《三维动画篇 3ds max 5》由李铁、穆智勇执笔。

结束语

愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体软件开发人员的汗水和心血的《新电脑课堂》帮您搭上通向未来的高速快车!

电子工业出版社

《新电脑课堂》多媒体自学光盘使用说明

本套光盘是《新电脑课堂》系列图书的配套多媒体教学光盘，以下是本套光盘的使用说明。

一、运行环境要求

操作系统：Windows 98/Me/2000/XP 的各种语言版本

屏幕分辨率：不小于 800×600

CPU：Pentium 200 以上

屏幕色深：不低于 16 位色

内存：64MB 以上

声音回放设备：兼容 Sound Blaster 16 的 16 位以上声卡

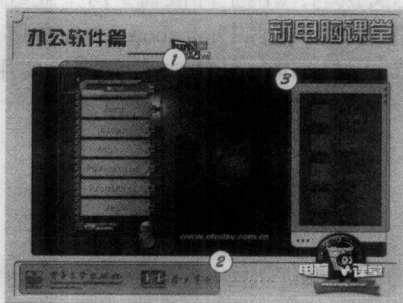
二、安装和运行

将《新电脑课堂》光盘放入光驱，系统将自动运行 Autorun 程序，进入安装界面，开始安装。安装完毕后，光盘开始启动教学程序。教学程序启动后，出现运行主界面。

提示：安装完《新电脑课堂》光盘后，在 Windows 系统【开始】菜单的【程序】子菜单下，将显示【今日电子】⇒【新电脑课堂】程序项。今后，用户可以从这里单击【新电脑课堂】程序项来启动教学光盘。

三、使用说明

启动光盘教学程序后，出现程序主界面，如下图所示。



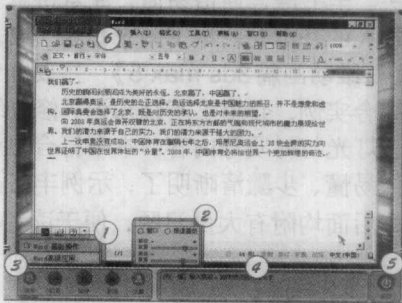
主界面功能：

① 菜单：在此进行学习内容的选择，选择后，进入相应部分知识的学习。

② 网站链接：单击这两个按钮可以访问电子工业出版社和今日电子杂志社的网站。

③ 功能按钮：共有【学习进度】、【继续学习】、【使用指南】和【离开】4 个功能按钮。

在主界面中，单击左侧上部的菜单，将会进入相应的学习部分，这时出现底层界面，如下图所示。



底层界面功能：

① 菜单区：显示本部分学习内容的章节结构，并有手型指针指示当前章节。单击菜单项跳转至相应的讲解内容。

② 设置面板：单击【设置】按钮，将出现该面板。窗口——在此处可以设置是否以窗口模式进行播放，如以窗口模式播放，可以一边学习一边在 Windows 中进行操作；慢速播放——选择此项，在每句讲解之后停留 5 秒以方便用户阅读解说文字；音量调节——在此进行解说音量和背景音量的大小。

③ 功能区：包括【菜单】、【后退】、【暂停/播放】、【前进】、【设置】功能。

④ 解说文字区：显示当前讲解内容的文字。

⑤ 返回按钮：单击此按钮，返回主界面。

⑥ 当前章节：显示当前播放的章节名称。

四、快捷键列表

ESC：退至主界面 →：前进

←：后退 空格：暂停/播放学习内容

主键盘区 1 至 9：更换背景音乐

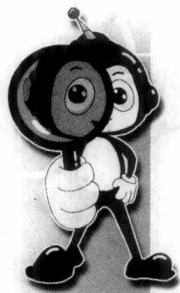
主键盘区 0：背景音乐开关



目 录

第 1 部分 文字处理

第 1 章 Office XP 基础知识	3
1.1 Office XP 的基本构成	3
1.2 如何安装 Office XP	6
1.3 Office XP 增加了哪些新功能	8
1.4 如何使用 Office XP 的帮助功能	11
1.5 小结	13
习题	14
第 2 章 Word 基本操作	15
2.1 如何启动和退出 Word	15
2.2 如何创建文档	21
2.3 如何使用输入法	21
2.4 如何输入内容	23
2.5 如何保存、打印和关闭文档	24
2.6 如何打开文档	27
2.7 如何进行编辑操作	29
2.8 小结	35
习题	36
第 3 章 文档格式设置	37
3.1 如何设置字符格式	37
3.2 如何设置段落格式	41
3.3 如何设置页面格式	46
3.4 如何设置页眉页脚	46
3.5 如何插入页码	48
3.6 如何双排和竖排文档	49
3.7 如何使用样式	53
3.8 如何使用模板	57
3.9 如何使用 Word 提供的主题	57
3.10 小结	58
习题	59

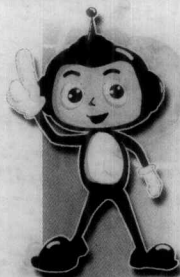


第4章 Word 高级应用	61
4.1 如何使用 Word 中的表格	61
4.2 如何插入特殊字符和图片	72
4.3 如何绘图	81
4.4 如何添加边框和底纹	86
4.5 如何进行语法检查和修订	87
4.6 如何打印文档	90
4.7 如何将 Word 文档保存为网页	94
4.8 小结	95
习题	95

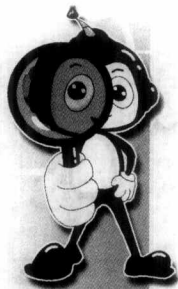
第2部分 电子表格

第5章 Excel 基本操作	99
5.1 如何启动和退出 Excel	99
5.2 如何新建工作簿	101
5.3 编辑操作	108
5.4 工作表操作	117
5.5 小结	119
习题	119
第6章 Excel 格式设置	121
6.1 如何设置数据格式	121
6.2 如何处理行高和列宽	126
6.3 如何设置单元格格式	127
6.4 如何使用模板	130
6.5 如何自动套用格式	133
6.6 如何为工作表加标题	134
6.7 小结	137
习题	137
第7章 Excel 高级应用	139
7.1 如何使用公式和函数	139
7.2 如何为数据排序	151
7.3 如何筛选数据	157
7.4 如何进行分类汇总	159
7.5 如何使用图表	160
7.6 如何打印工作表	164
7.7 小结	168
习题	169

第3部分 演示文稿



第8章 PowerPoint 基本操作	173
8.1 如何启动和退出 PowerPoint	173
8.2 如何创建演示文稿	175
8.3 如何编辑演示文稿	180
8.4 如何选用模板	186
8.5 如何调整对象颜色	187
8.6 如何调整背景	188
8.7 小结	189
习题	190
第9章 PowerPoint 高级应用	191
9.1 使用图表和表格	191
9.2 如何插入图片	197
9.3 如何插入声音	200
9.4 如何修改母版	201
9.5 如何放映幻灯片	203
9.6 如何打印演示文稿	208
9.7 如何输出幻灯片	211
9.8 小结	213
习题	213
第4部分 数据库处理	
第10章 Access 基本操作	217
10.1 如何启动和退出 Access 2002	217
10.2 如何创建数据库	218
10.3 如何建立表	223
10.4 如何使用简单查询	232
10.5 小结	239
习题	239
第11章 Access 高级应用	241
11.1 如何使用窗体	241
11.2 如何创建报表	249
11.3 如何使用图表	254
11.4 小结	257
习题	257



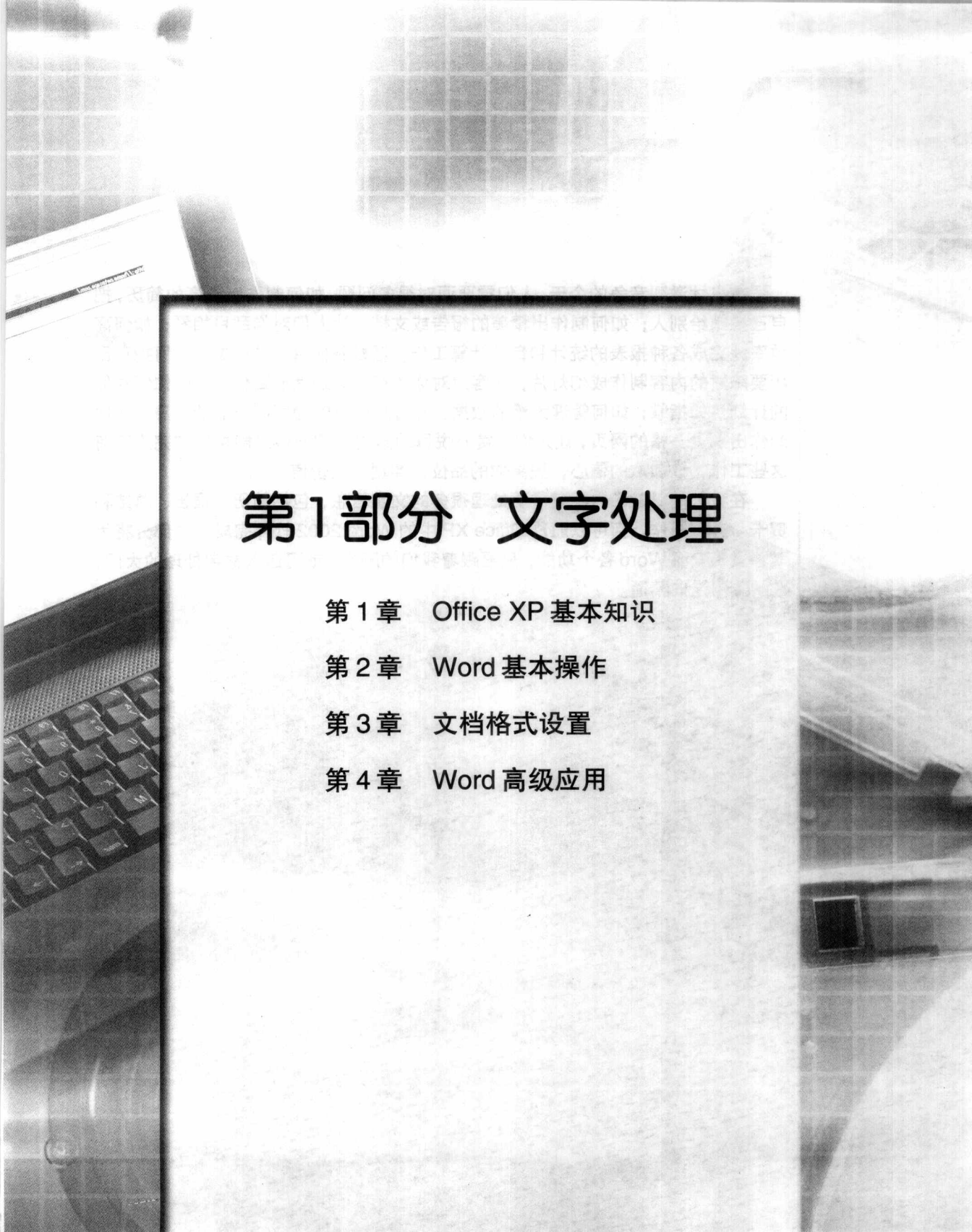
第5部分 网页制作

第12章 FrontPage 基本操作	261
12.1 如何启动和退出 FrontPage	261
12.2 如何制作网页	263
12.3 创建站点	264
12.4 如何修饰文字	273
12.5 如何建立超链接	279
12.6 小结	283
习题	283
第13章 FrontPage 高级应用	285
13.1 如何进行表格操作	285
13.2 如何使用图片	290
13.3 如何创建和编辑框架组	296
13.4 如何应用主题	304
13.5 如何发布站点	306
13.6 小结	309
习题	309
第6部分 其他文字处理软件	
第14章 WPS Office 基本操作	313
14.1 如何进入 WPS Office	313
14.2 如何输入文字	316
14.3 如何保存和关闭文件	318
14.4 如何打开文件	319
14.5 如何进行编辑操作	320
14.6 如何修饰文档	323
14.7 如何使用表格	328
14.8 如何插入图片	333
14.9 如何插入页码与日期	336
14.10 如何输入数学公式和化学公式	337
14.11 如何打印文档	340
14.12 小结	340
习题	341
附录 习题答案	342

新电脑 课堂

目 录

Computer Classroom



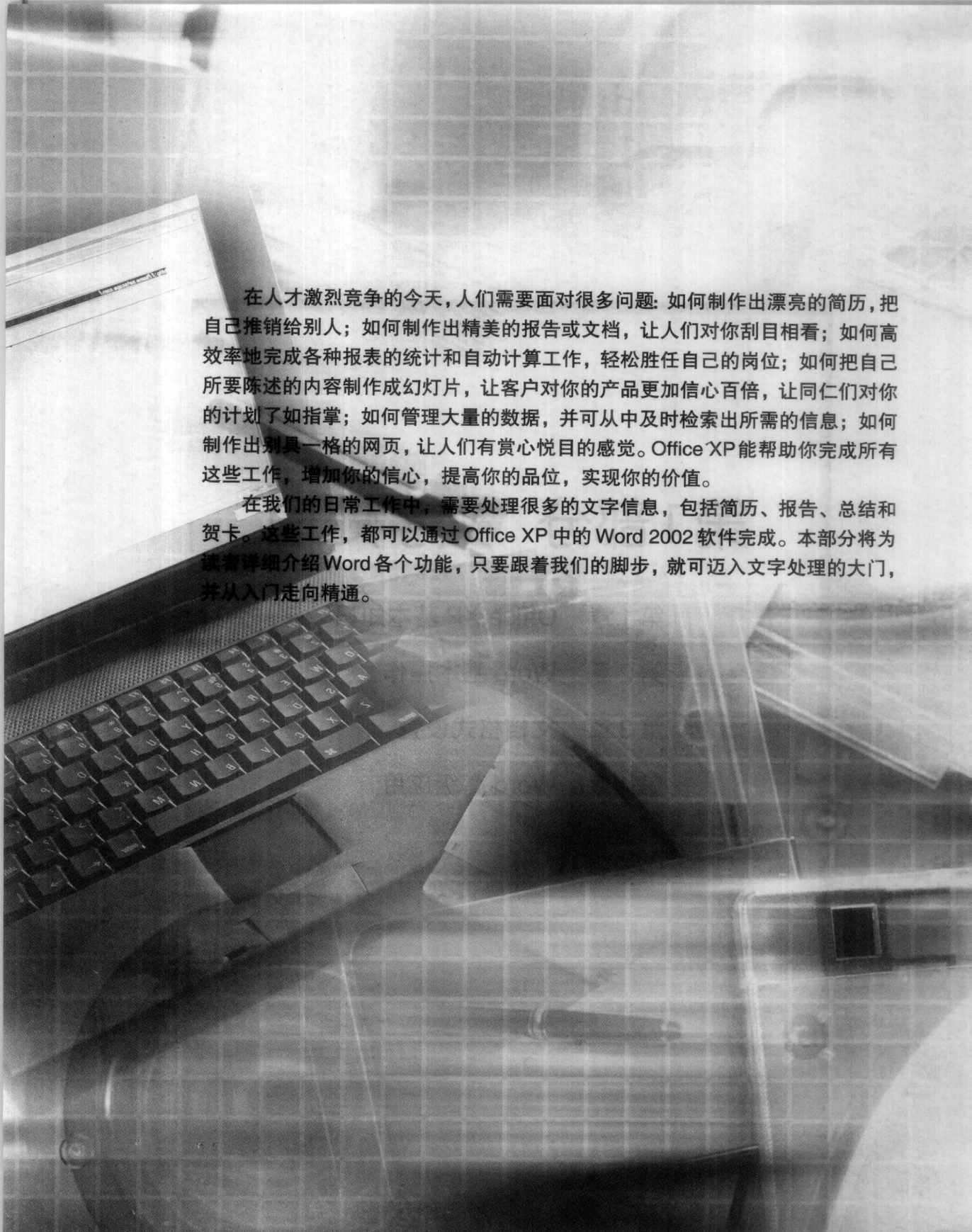
第1部分 文字处理

第1章 Office XP 基本知识

第2章 Word 基本操作

第3章 文档格式设置

第4章 Word 高级应用



在人才激烈竞争的今天,人们需要面对很多问题:如何制作出漂亮的简历,把自己推销给别人;如何制作出精美的报告或文档,让人们对你刮目相看;如何高效率地完成各种报表的统计和自动计算工作,轻松胜任自己的岗位;如何把自己所要陈述的内容制作成幻灯片,让客户对你的产品更加信心百倍,让同仁们对你的计划了如指掌;如何管理大量的数据,并可从中及时检索出所需的信息;如何制作出别具一格的网页,让人们有赏心悦目的感觉。Office XP能帮助你完成所有这些工作,增加你的信心,提高你的品位,实现你的价值。

在我们的日常工作中,需要处理很多的文字信息,包括简历、报告、总结和贺卡。这些工作,都可以通过 Office XP 中的 Word 2002 软件完成。本部分将为你详细介绍 Word 各个功能,只要跟着我们的脚步,就可迈入文字处理的大门,并从入门走向精通。



第1章 Office XP 基础知识

本章要点

- ☑ Office XP 简介
- ☑ Office XP 组成
- ☑ Office XP 新增功能
- ☑ Office XP 帮助
- ☑ Office XP 安装

说起办公软件来，比较有名的要算 Microsoft Office 了。因为谁都喜欢功能很强的软件。是这样的吗？当然是的，不信你可以试用一下，特别是它的最新版本 Office XP。Office XP 由一组可协同工作的应用程序组成，通过它们，用户可完成文字处理、表格计算、财务报表计算、演示文稿输出、数据库管理和网页制作等多种工作。

怎么样，开始吧，让你一个软件在手，家用和办公都不愁。

在本章中，我们将介绍 Microsoft Office XP 的构成以及各组件的功能，然后教你如何安装它，最后简单说一下 Office XP 的新增功能以及如何获取 Office 帮助信息，让你对 Office XP 有一个基本的了解。

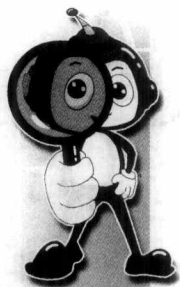
1.1 Office XP 的基本构成

Microsoft Office XP 由几个软件组成，它们既相互独立，又相互联系，这些软件分别是用于文字处理的 Word 2002、用于表格处理的 Excel 2002、用于演示文稿幻灯片的 PowerPoint 2002、用于数据库管理的 Access 2002、用于制作网页的 FrontPage 2002 以及用于管理日常计划的 Outlook 2002。怎么样，一看就非常强大吧，整个就是一个“综合工程队”嘛。

好吧，现在就认识一下它们的分工吧。

1.1.1 Word 2002

Word 2002 是微软开发的最新文字处理软件，它具有强大的文字处理能力，可处理文字、表格、图片等各种对象。三合一呀？对了，要不怎么说功能强大呢。



利用 Word 2002, 你可以制作出一个独具个性的简历, 也可以为上级草拟一份报告, 或者为亲朋好友制作精美的贺卡。总之, 使用 Word 能制作出满足各种需要的文档。如果你手头上有一本精美的杂志, 你也完全可以照样模仿制作出来。只要学习完本书的第 1 部分 (“文字处理” 部分), 相信你的水平一定能让别人佩服。

1.1.2 Excel 2002

你是一个管理人员或财务人员吗? 那你就面对大量的数据表格。完成这些表格是最令人头痛的事情了, 用什么样的软件可以完成这些功能呢? 回答是 Excel, 俗称电子表格。用 Excel 2002 就可以让你变头痛为心动, 变苦脸为笑颜。圆满完成了任务, 老板和你都高兴。

其实, Excel 2002 是 Office XP 的套件之一, 只要购买了 Office XP, 当然也就拥有了 Excel 2002。

还有呢, 你可以利用 Excel 提供的多种工具对表格中的数据进行各种处理, 它会在表格内自动计算, 横着竖着都能算, 各种算法都能来。你说神奇不? 家庭财产、股票多少、课程表、个人账本小统计等等, 你都可以用它来完成。

当然, 要完成这些任务, 还需要认真阅读本书第 2 部分 (“电子表格” 部分), 才能轻松实现。

1.1.3 PowerPoint 2002

在看电视或者参加会议的时候, 经常可以看到报告者用投影仪把内容标题和图片打在屏幕上, 有动画有声音, 漂亮! 所有的人看着方便, 也给枯燥的会议增添了一些乐趣, 这是怎么做的呢, 编程吗? 不是, 你也能做到。

PowerPoint 2002 是一个演示文稿程序, 它也是 Office XP 的组件之一, 是当前非常流行的幻灯片制作工具。

用 PowerPoint 可制作出生动活泼、富有感染力的幻灯片, 用于报告、总结和讲演等各种文稿。PowerPoint 操作简单、使用方便, 用它不必费多大劲就可创建出专业的演示文稿。

如果你想推广自己的计划、推销公司的产品、陈述自己的研究成果、汇报自己的工作, 都可使用 PowerPoint。利用它, 不但能出色地完成这些工作, 而且能提高你的档次。Office XP 捆绑的这几个软件, 都是处理日常工作必不可少的工具。学会了它们, 对提高办公效率是大有帮助的。



你完全可以把家庭的生活照片也做成幻灯片，配上音乐、解说等，给谁看谁都乐意。翻看大厚影集的时代过去了，让它在柜子里面叹气吧。

1.1.4 Access 2002

Access 2002 是一个数据库管理程序，它可处理很多数据库对象，包括表、查询、窗体、报表等类型。Access 的设计工具使用户能够方便地设计数据库，这些数据库对你来说很容易使用。

如果你有大量的数据需要处理，包括生产调度数据、人力资源信息、产品数据、股票数据，那么可使用 Access 来实现对这些数据的管理。当需要查询时，可迅速检索出你所需要的信息。比如，你要找出所有姓王的、是个男性、是个中年人、是个老员工、是个高薪者，当你输入这些条件的时候，他们就在你的面前——排队了。当然，学这个技术需要费点儿功夫，但是只要读完本书的第 4 部分（“数据库处理”部分），一定能完成一些日常的数据库管理任务。

1.1.5 FrontPage 2002

FrontPage 2002 是一个功能强大的 Web（网站）发布软件包，可以用来设计、创建、管理、维护和发布 Web 站点。其最大的特点就是操作直观、使用方便，用户不必具备 HTML 知识就可快速设计出精美的 Web 站点和网页。

你还用请人吃饭或者花钱雇人吗？完全不用了。你自己就可以设计网页，展示个性，建立自己的网站和网页，让专业人员赞叹吧。面临失业的滋味可不好受哦，没办法，这就是电脑的神奇。有关这个软件的介绍就在第 5 部分里（“网页制作”部分）。

1.1.6 Outlook 2002

Outlook 2002 是一个桌面信息管理系统，可以用来管理约会、会议、任务、联系人和重要事件，也可以发送和接收电子邮件、管理信息、查看和打开文件以及与其他人共享信息。Outlook 包含有信息收件箱和发件箱、日历、联系人管理器、任务列表、日记和便笺。

怎么样，它是你今后的“小秘”哦。

好啦，本书将逐个介绍最常用的 5 个 Office XP 应用程序，它们分别是 Word，Excel，PowerPoint，FrontPage 和 Access。

说明



1.2 如何安装 Office XP

在安装Office XP软件之前,你要保证电脑上还有足够的硬盘空间放置Office XP。它需要不少空间,如果硬盘的空间不够,系统会拒绝安装。它可不希望住小面积的房间呀。

下面是安装Office XP的具体步骤:

- ① 将Office XP光盘放入电脑的光驱中,然后启动Office安装程序(它应该能自动启动。如果没有,你可以利用【资源管理器】或【我的电脑】在安装盘上找到带有Setup字样的图标,然后双击它启动Office安装程序)。
- ② 安装程序启动后,过一会儿,就会出现如图1.1所示的界面,这时需要在【产品密钥】框中输入安装盘提供的序列号,然后单击【下一步】按钮。

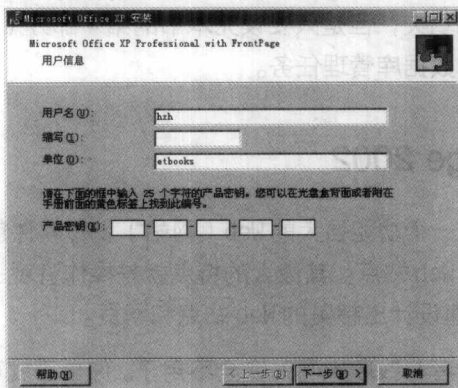


图 1.1 输入序列号

- ③ 在出现如图1.2所示的界面后,选中【我接受《许可协议》中的条款】复选框,然后单击【下一步】按钮。

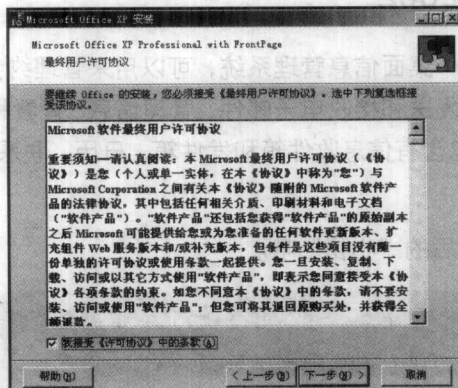


图 1.2 接受许可协议