

百例课堂丛书

Office XP

办公全能 百例课堂

- Word 文档编辑
- Excel 电子表格制作
- PowerPoint 幻灯片制作
- Access 数据库应用

三人行科技 编著

TP317.1/37

百·例·课·堂·丛·书→

Office XP办公全能
百 例 课 堂

三人行科技 编著

57596/01



机械工业出版社

本书是“百例课堂丛书”中的一本，讲解电脑综合基础的相关知识及实例操作。

本书通过 25 课、100 个实例，全面讲解了 Office XP 的功能和应用方法，包括 Word 中文处理技术、Excel 电子表格处理技术、Access 数据库处理技术、PowerPoint 幻灯片制作技术等内容。

本书适合社会各类电脑培训学员、不同年龄层次的办公人员、大中专院校相关专业学生使用。可作为计算机等级考试的参考读物，还可作为学习电脑综合知识的自学读物。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office XP 办公全能百例课堂/三人行科技编著.

— 北京: 机械工业出版社, 2003.8

(百例课堂丛书)

ISBN 7-111-12664-5

I. O... II. 三... III. 办公室-自动化-应用软件,

Office XP IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 060551 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

策 划: 胡毓坚

责任编辑: 王 虹

责任印制: 付方敏

北京中加印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2003 年 8 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm×1092mm $\frac{1}{16}$ • 18.75 印张 • 465 千字

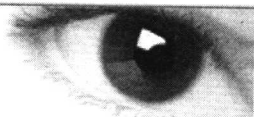
0001-5000 册

定价: 28.00 元

凡购本图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本社购书热线电话: (010) 68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版



出版说明

我国正与国际接轨，社会各阶层都在倡导科技知识和技能的培训。以往只会一种电脑技术的人员已不能完全适应工作的需要，电脑多面手将受社会的欢迎。

经过对大量读者自学电脑切身体会的分析，以及对全国众多电脑培训学校教师授课经验和学员学习效果的调查研究，我们总结出了一套模拟课堂教学的电脑学习方法，并推出“百例课堂丛书”。这套丛书全部采用当前最新版本软件进行编写，使读者获得最新的电脑技术知识。

这套丛书完全是为培训班教师和学员量身定制，为广大自学读者精心打造的高效率电脑学习教材。其特点如下：

对教师而言

- ☐ 为教师安排好了课时。根据教学规律，将每门课程安排 20~25 课学完，每门课程中每课的学习内容都在书中作出了安排，做到一目了然，节省了教师的排课时间。
- ☐ 为教师组织好了课前备课内容。课前备课是进行培训的重要环节之一，本套丛书在“课堂讲解”中准备了备课内容，节省了教师的备课时间。
- ☐ 为教师准备好了 100 个上机练习方案。本套丛书在每一课讲解之后，都安排了“上机操作”，要求学员通过有的放矢的练习，巩固所学知识。
- ☐ 为教师准备好了本课程的考试试卷。本套丛书的每门课程的最后，都给出了考试题及参考答案，教师在本课程结业考试前可根据具体情况，重新组织一份试卷。

对学员及自学者而言

- ☐ 为学员指明了学习什么电脑技能。从本套丛书每本书的书名上即可知晓所讲技能。
- ☐ 将电脑学校搬回家。如果读者有一些电脑基础知识，且有较强的自学能力，完全可以不参加电脑培训班，自学即可；如果从零开始，参加短期培训班可以提高学习效率，节省学习时间。
- ☐ 犹如教师在身边，为学员全程陪学。要了解课程安排，学员只需浏览本书“目录”即可掌握本课程学习的全部章节内容，为开始学习做好整体把握，树立信心。
- ☐ 为学员们准备了 100 个上机练习题及解题步骤。在每一课之后安排的“上机操作”，都给出具体的要求和操作步骤，这样可以立即巩固课堂所学知识。如果学员们能够积极开动思路，并自己编制习题，做到自编自练，即可迅速提高学习效果。

让我们与时俱进，抓住机遇，学好电脑。愿“百例课堂丛书”成为您的良师益友。

前 言

《Office XP 办公全能百例课堂》是“百例课堂丛书”中的一本。

考虑到初学电脑用户的实际需求，本书在结构及内容上做了精心安排，使其尽量适合电脑培训班以及自学爱好者。Office XP 是全世界最通用的办公处理软件，可以处理文字（Word）、电子表格（Excel）、电子幻灯片（PowerPoint）、数据库（Access）等内容，无论对办公室工作人员还是家庭用户，都可以全面完成从文字、数据到演示等各方面的工作，被誉为“办公全能”。

本书模拟课堂教学设计，每课均以“课堂讲解”、“上机操作”的结构进行讲述。其中：“课堂讲解”详细讲解了每个实例的基础知识和要点；“上机操作”结合课堂讲解的相关内容手把手地教读者完成该实例的每一步操作；“综合实例及考试”将前面学过的知识通过综合实例进行全面练习以巩固所学知识，最后通过考试题进行自考自查，检验学习效果。

本书从初学者的角度出发，通过课堂讲解知识点与上机操作实例，全面讲解了常用办公软件的功能和应用技术，通过实例读者可以由浅入深地了解 Office XP 各个软件的功能。

本书共分为 25 课，包括 Word 基础知识、文档管理、段落格式、文档编辑、插入项命令、图形对象、Excel 基础入门、工作簿和工作表、图表、数据分析、公式和函数、PowerPoint 基本操作、演示文稿视图效果、幻灯片版面设置、插入各种对象、幻灯片动画效果、放映演示文稿、Access 基础知识、数据库表、查询、窗体、报表、宏，最后是综合考试题。

本书由董乔生、杨迪、王贞贞、陈切、刘年编写完成，参加本书编写及排版整理工作的还有许兹、冯小年、杜仕、丁欣、薛卫红、耿什、李雄晶、张则之、王中刚、李冰冰、李楠、曼岭、王之等。

由于时间仓促，水平有限，书中不足之处，恳请广大读者和专家批评指正。

编 者

目 录

出版说明

前言

第 1 课	Word 基础知识	1
实例 1	在工具栏添加按钮	2
实例 2	设置图书页面	5
实例 3	给文件添加背景	8
第 2 课	文档管理	11
实例 4	新建和保存文档	12
实例 5	打开指定文档	16
实例 6	给文档添加保护	20
实例 7	修改文档修订标记	22
实例 8	给文档添加密码	24
第 3 课	段落格式	26
实例 9	设置段落格式	27
实例 10	更改字体、字号	29
实例 11	修改正文样式	31
第 4 课	文档编辑	37
实例 12	查找并替换短语	38
实例 13	复制与粘贴段落	40
实例 14	将文档排序	43
实例 15	将文档合并	45
实例 16	中文版式	47
第 5 课	插入项命令	50
实例 17	创建自动图文集	51
实例 18	插入符号	54
实例 19	抽取文档目录	57
实例 20	插入页眉和页脚	60
实例 21	建立文档间的链接	62
第 6 课	图形对象	65
实例 22	插入图片	66
实例 23	修改艺术字	70
实例 24	给组织结构图添加助手	73
实例 25	插入文本框	75
第 7 课	Excel 基础知识	77
实例 26	启动 Excel 界面	78
第 8 课	工作簿和工作表	84
实例 27	新建空工作簿“Book2”	85
实例 28	另存工作簿	86
实例 29	选择所有工作表	88
实例 30	重命名工作表	90
实例 31	自动套用格式“序列 1”	91
实例 32	插入批注“部门总经理”	92
实例 33	保护整个工作表	94
第 9 课	图形对象	96
实例 34	插入剪贴画“老虎”	97
实例 35	添加半透明阴影	99
实例 36	设置三维表面效果	101
实例 37	添加文本框	105
实例 38	插入艺术字“大家好”	108
实例 39	将“心形”图形置于顶层	110
实例 40	将“新月形”图形水平翻转	112
第 10 课	图表	114
实例 41	创建“职员”图表	115
实例 42	修改图表	119
实例 43	保护“工资表”图表	122
第 11 课	数据分析	124
实例 44	按单一关键字排序	125
实例 45	自动筛选数据	127
实例 46	分类汇总	129
第 12 课	公式和函数	132
实例 47	单元格的引用	133
实例 48	数学与三角函数	135
实例 49	统计函数	137
实例 50	日期与时间函数	139
第 13 课	PowerPoint 基本操作	141
实例 51	新建演示文稿	142
实例 52	保存演示文稿	145

实例 53	关闭当前编辑的演示文稿	148	第 21 课	查询	228
实例 54	打开演示文稿	150	实例 82	创建简单查询	229
第 14 课	演示文稿视图效果	153	实例 83	创建查找重复项查询	231
实例 55	演示文稿的视图方式	154	实例 84	创建不匹配查询	234
实例 56	新建一个工具栏	156	实例 85	创建交叉表查询	237
实例 57	在界面中显示标尺	160	实例 86	创建追加查询	240
第 15 课	幻灯片版面设置	162	实例 87	创建更新查询	242
实例 58	将幻灯片版式设为“标题和内容”	163	实例 88	创建删除查询	245
实例 59	幻灯片设计模板	166	实例 89	创建生成表查询	248
实例 60	幻灯片配色方案	168	第 22 课	窗体	251
实例 61	文字设置	170	实例 90	创建窗体	252
实例 62	段落设置	173	实例 91	创建多表窗体	254
第 16 课	插入各种对象	175	实例 92	使用窗体操作数据	257
实例 63	艺术字	176	实例 93	窗体设计工具箱	259
实例 64	图片	179	第 23 课	报表	262
实例 65	影片和声音	183	实例 94	创建报表	263
实例 66	图表	185	实例 95	报表格式工具栏	267
实例 67	设置表格	187	实例 96	预览报表	269
实例 68	设置文本框	190	实例 97	在报表中分组和排序	270
实例 69	绘制图形	193	第 24 课	宏	273
第 17 课	幻灯片动画效果	195	实例 98	创建宏	274
实例 70	动画方案	196	实例 99	创建宏组	276
实例 71	自定义动画	197	实例 100	执行宏	279
实例 72	幻灯片切换	200	第 25 课	综合考试题	283
第 18 课	放映演示文稿	203			
实例 73	设置放映方式	204			
实例 74	自定义放映	206			
实例 75	放映演示文稿	208			
第 19 课	Access 基础知识	211			
实例 76	使用“这是什么？”命令	212			
第 20 课	数据库表	216			
实例 77	创建数据库表	217			
实例 78	设置主关键字	220			
实例 79	建立表间关系	222			
实例 80	记录排序	224			
实例 81	记录筛选	225			

第 1 课 Word 基础知识

本课串讲

Word 是目前国内外使用较为普遍的文字处理软件，其强大的编辑功能可满足不同行业对文档的不同需求。

本课需要熟悉 Word 的工作界面，包括菜单、工具的位置及基本作用，了解 Word 的基本设置知识，为第 2 课打下一个坚实的基础。

当然，本课的基础知识需要上机操作才能进一步理解和掌握。所以，本课安排了一些针对知识点的实例，手把手地教大家上机实战，巩固已学的知识。

修改工作区

实例 1 2

界面及设置

实例 2 5

文档背景设置

实例 3 8



实例 1 在工具栏添加按钮

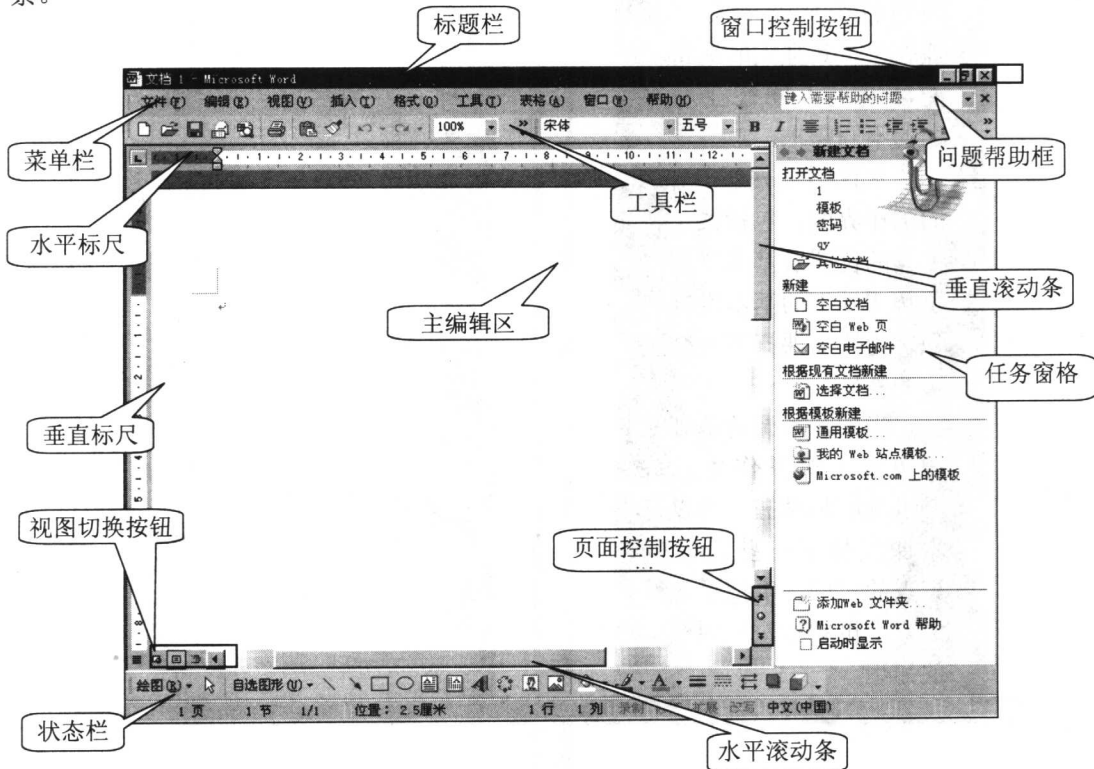


课堂讲解



一、界面简介

进入 Word 系统后，屏幕上将显示一个如下图所示的工作界面。其中包含有标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏以及工作区等基本窗口元素。另外还有视图栏和任务窗格等特色元素。



Word 工作界面中各元素的作用如下：

- ▶ 标题栏：是窗口、对话框或工具栏顶端的水平栏，显示文档、程序或工具栏的名称。
- ▶ 窗口控制按钮：位于标题栏右侧，用以控制窗口大小及关闭，包括“最小化”、“最大化”/“还原”和“关闭”按钮。



► 菜单栏：一般位于“标题栏”的下方。菜单栏中列出了9种类别的菜单选项，可根据需要单击某个菜单选项，打开相应的菜单，从中选择所需的菜单命令。

► 问题帮助框：位于菜单栏右侧，读者可在此输入问题，通过“帮助”主题的列表获得解答。该功能还提供了 Web 在线帮助解答功能，以使读者获得最及时的帮助信息。

► 工具栏：带有按钮和选项的工具条，使用这些按钮和选项可执行命令。在 Word 中提供了22种工具栏，只需选择“编辑”菜单下的“工具栏”级联菜单中的命令来显示或隐藏工具栏。默认情况下，窗口显示“常用”和“格式”工具栏。

► 标尺：标尺是以其默认量度单位英寸和磅值作为刻度，在 Word 界面中的标尺包括“水平标尺”和“垂直标尺”。“水平标尺”是指横穿文档窗口顶部并以度量单位作为刻度的水平标尺栏；“垂直标尺”是指在窗口左侧并以度量单位作为刻度的垂直标尺栏。

► 主编辑区：是读者进行文档编辑的区域，也是窗口中最重要的区域，在不同的视图方式下，读者可在其中进行不同的工作。例如，在“大纲”视图下可以编辑、修改文档的标题。

► 滑动条：在 Word 界面中的滑动条包括“水平滑动条”和“垂直滑动条”，可以配合页面显示比例，来帮助读者按行或按页查看文档。

► 任务窗格：该窗格是一个可以执行很多常用任务的区域。Word 中提供了“新建文档”、“剪贴板”、“搜索”、“插入剪贴画”、“样式和格式”、“显示格式”、“邮件合并”和“翻译”8种任务窗格。

► 状态栏：位于窗口底部，用于显示读者当前操作的提示信息以及操作信息，例如当前文档页数、段落位置等。



二、工具栏

1. 菜单、菜单栏和工具栏之间的联系与区别

单击菜单栏上的某个菜单选项，就能显示相应的命令列表。其中有些命令还会有其更为细致的划分，有其自己的命令列表，同时配有快捷键和图标以便于命令的联想和快速使用。大多数菜单都位于菜单栏上，菜单栏位于屏幕顶部，是不可隐藏的。工具栏则是由“视图”下的“工具栏”下的级联菜单命令调出的，而且可隐藏。

2. 显示/隐藏工具栏

在 Word 工作界面中，若要显示菜单或工具栏，则单击“视图”菜单下的“工具栏”级联菜单下的所要显示的菜单命令，若当前命令被勾选，则显示该工具栏；若去掉当前命令的勾选，则隐藏该工具栏。

3. “自定义”对话框

“自定义”对话框是 Word 系统为满足不同读者对命令的使用习惯而提供的，可通过它来制作自己定义的工具栏，也可用它来定义其他工具栏中的按钮和菜单。

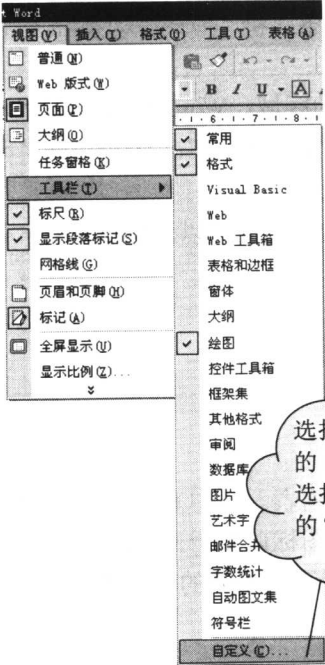
“自定义”对话框是由“工具栏”、“命令”和“选项”3个主要选项卡组成的。它是通过“视图”菜单下级联菜单命令调出的。

- “工具栏”选项卡：可用来对已有工具栏进行维护，进行如“重命名”、“删除”和“新建”等操作。
- “命令”选项卡：可用来对已有工具栏或新建工具栏中的具体命令按钮进行维护，进行如“添加”、“删除”、“分组”和“重命名”等操作。
- “选项”选项卡：可用来对工具栏或菜单栏进行个性化设置，如将“常用”工具栏和“格式”工具栏分行显示，将图标设置为大图标等操作。



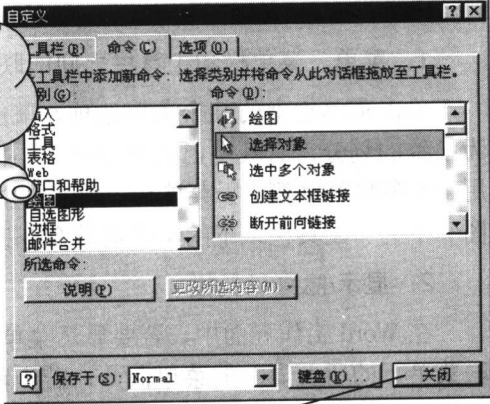
上机操作

本例将对“课堂讲解”中的“工具栏”知识点中的“自定义”对话框知识点进行现场操作。其具体要求：给“常用”工具栏添加“选择对象”按钮。



1 选择“自定义”命令。

选择“类别”列表中的“绘图”类别，再选择“命令”列表中的“选择对象”命令。



2 单击“关闭”按钮。

3 拖动“选择对象”按钮插入。





实例2 设置图书页面



课堂讲解



一、页面设置

“页面设置”对话框是由“页边距”、“纸张”、“版式”和“文档网格”4个主要选项卡组成的，通过对它们的不同设置可改变页面的大小和工作区域。

1. 页面大小与工作区域的关系

工作区域指的是进行实际编辑操作时文字或图形的可编辑区域，而任何一个工作区域都必须是在一定的页面上进行操作的。页面的大小直接影响到工作区域的大小，因此若想有一个适当大小的工作区域就必须先将页面的大小设置好。

2. “页边距”选项卡

“页边距”选项卡是组成“页面设置”对话框中的主要选项卡之一，它是由“页边距”、“方向”、“页码范围”和“预览”等许多小项组成的。

► 页边距：指的是可编辑区域到页面边缘之间的空白区域距离。具体包括上、下、左、右页边距的设置和装订线边距设置，以及装订位置的设置。设置装订线边距，在确定了装订位置后，会给文档两侧或顶部的页边距添加额外的空间，而且保证不会因装订而遮住文字。

► 方向：分为横向和纵向两个选项，是用来改变页面摆放方向的，页面方向改变后，Word 会将上、下页边距设置与左、右页边距设置互换。

► 页码范围：可以为 Word 指定文档中页面所需的打印方式。具体包括普通、对称页边距、拼页、书籍折页和反向书籍折页选项。

► 预览：可显示所选选项生成的文档外观，而且可以将预览的范围设置为整篇文档，也可以是插入点之后的文档。

3. “纸张”选项卡

“纸张”选项卡是组成“页面设置”对话框中的主要选项卡之一，它是由“纸型”、“纸张来源”和“预览”等小项组成的。

► 纸型：纸型的大小就是页面的大小，在 Word 中系统提供了 12 种标准纸型。对于对纸型有特殊要求的读者，即对纸型的要求不在 12 种标准纸型之内的，可使用“自定义纸型”，通过设置纸型长和宽文本框中的数值来自行定义。



❶ 纸张来源：即指定纸张处于打印机的位置，包括默认纸盒、手动送纸和纸张输入纸盒 3 个选项，而且在此区域中特别增加了的“首页”和“其他页”分别设置栏，以方便读者对纸张来源的操作。如果选择“自动选定”，打印机会使用支持您选择的纸型的纸盒。

4. “版式”选项卡

“版式”选项卡是组成“页面设置”对话框中的主要选项卡之一，它是由“节”、“页眉和页脚”、“页面”和“预览”等小项组成的。

❶ “节”选择区域是用来设置节的位置的区域，在“节的起始位置”文本框中包括“接续本页”、“新建栏”、“新建页”、“偶数页”和“奇数页”等。

❷ “页眉和页脚”选择区域中包括“奇偶页不同”和“首页不同”两个复选框以供选择，此外还可在此对页眉、页脚距边界的距离进行设置。首页不同指的是文档第一页的页眉与其他页的页眉页脚不同。奇偶页不同指的是为奇数页创建一种页眉或页脚，为偶数页创建另一种页眉或页脚，使奇偶页有所不同。

❸ 页面：是指 Word 指定文档中文本所需的对齐方式。在“垂直对齐方式”文本框中具体包括顶端对齐、居中、两端对齐和底端对齐 4 种对齐方式。

5. “文档网格”选项卡

“文档网格”选项卡是组成“页面设置”对话框中的主要选项卡之一，它是由“文字排列”、“网格”、“字符”、“行”和“预览”等小项组成的。

❶ “文字排列”区域包括文字排列“方向”的设置，包括水平、垂直两个复选框，以及“栏数”设置文本框。

❷ “网格”区域包括 4 个复选框，是用来控制工作区域中的网格显示的，分别为无网格、只指定行网格、指定行和字符网格和文字对齐字符网格。只有选择“指定行和字符网格”才能将“字符”选择区域及“行”选择区域中的各项激活。

❸ “字符”选择区域是用来规定页面中每行文字的字符数以及其跨度的。

❹ “行”选择区域是用来规定文档中每页的行数及行距的。



二、改变页面显示比例

页面显示比例指的是将文档按原比例放大进行浏览，或缩小比例来查看更多的页面，是一种常用的页面快速浏览方法。在 Word 中提供的显示比例从 500%~10%不等，此外还提供了页宽显示、文字宽度显示、整页显示和双页显示等。

可通过“视图”菜单下的“显示比例”命令进行设置，还可以通过选择“常用”工具栏中的“显示比例”下拉列表框中提供的选项，来改变页面显示比例。



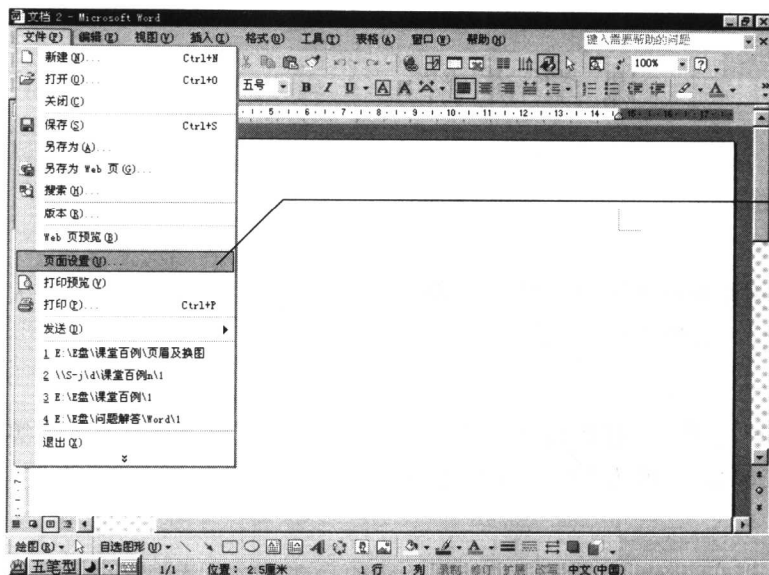
点滴积累

改变页面显示比例除了选择系统提供的选项外，还可以通过直接输入显示比例数值的方法来完成。

上机操作

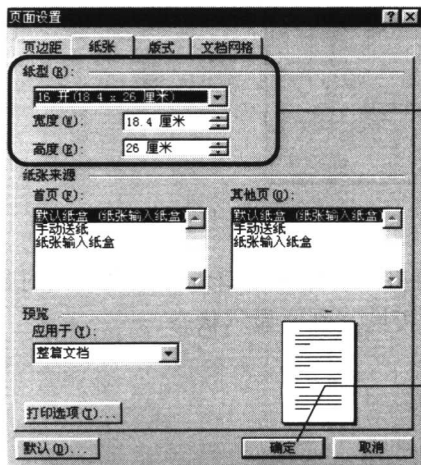
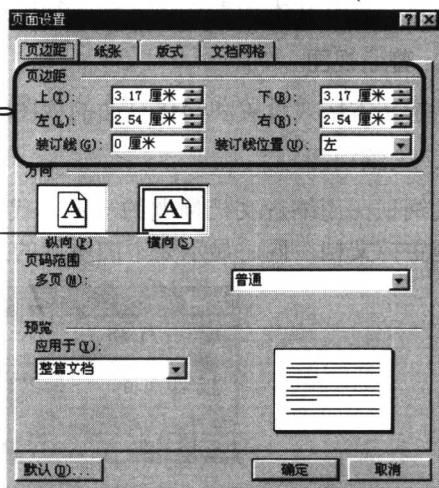
上机操作

本例将对“课堂讲解”中的“页面设置”中的第“2、3”知识点进行现场操作。具体要求：将页面设置为横向的标准 16 开的页面。



页边距设置如图所示。

2 进入“页边距”选项卡，选择“方向”选择区域中的“横向”选项图形命令，如图所示。



3 进入“纸张”选项卡，在“纸型”选择区域中进行纸型设置，如图所示。

4 单击“确定”按钮，完成操作。

3

4



实例 3 给文件添加背景



课堂讲解

课 堂 讲 解



一、视图显示

在 Word 中所提供的视图包括“页面视图”、“Web 版式视图”、“普通视图”和“大纲视图”等 4 种视图显示模式，此外还有全屏显示和文档结构图显示。

1. 页面视图

文档或其他对象的一种视图，与打印效果一样。例如，页眉、页脚、栏和文本框等项目会出现在它们的实际位置上，一般为系统默认的视图。

2. Web 版式视图

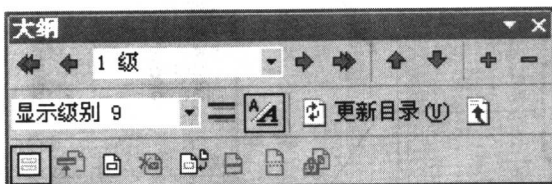
Web 版式视图显示文档在 Web 浏览器中的外观。例如，文档将显示为一个不带分页符的长页，并且文本和表格将自动换行以适应窗口的大小。

3. 普通视图

显示文本格式设置和简化页面的视图。普通视图便于进行大多数编辑和格式设置。

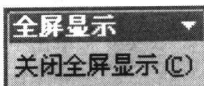
4. 大纲视图

大纲视图用缩进文档标题的形式，代表标题在文档结构中的级别。也可以使用大纲视图处理主控文档，同时显示如下图所示的工具条。



5. 全屏显示

全屏显示是在屏幕上完全显示读者的文档内容，而将当前操作窗口进行隐藏，同时显示如下图所示的工具条，单击“关闭全屏显示”命令即可恢复到原显示状态。



6. 文档结构图显示

文档结构图是一个位于文档窗口左侧的纵向窗格，此窗格显示文档标题的大纲。可以用“文档结构图”在文档中快速移动，并可跟踪当前页面在文档中的位置。



二、文档背景

背景只显示在 Web 版式视图中，一般用于 Web 版式视图或 Web 浏览器中，可为联机查看创建更有趣的背景，并不是为打印而设计的。

可通过执行“格式”下的“背景”下的“水印”命令，调出“水印”对话框。该对话框是由“无水印”、“图片水印”和“文字水印”等小项组合而成。

1. 图片水印

图片水印选项是将外来图片设置为文档的背景，其允许的图片格式有.GPJ、.BMP 和.GIF 的图片。在“图片水印”选择区域中的“缩放”文本框列表中可选择设置针对原图的背景显示比例，如选择“50%”则是以原图的 50%的比例做为背景进行显示。在其旁边还有一个复选框“冲蚀”，其作用是将原图片的颜色减弱。

其具体使用方法为，选中“图片水印”选项，然后单击“选择图片”按钮，弹出“插入图片”对话框如下图所示，选择所需的图片即可。



2. 文字水印

文字水印选项是将输入的文字作为背景的一种水印效果。在“文字水印”选择区域中包括“文字”、“字体”、“尺寸”、“颜色”和“版式”等项组成。

在“文字”文本框中，系统提供了几种企业常用的背景文字以供选用，如公司绝密、保密、样本、传阅等，此外也可在此直接输入。

在“字体”文本框中，系统提供了多种字体以供选择，如宋体、黑体、楷体等。

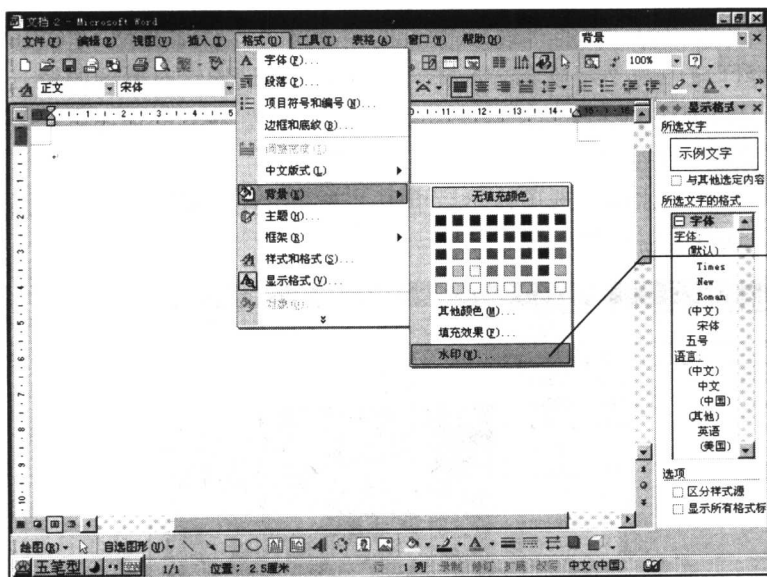
在“尺寸”文本框中，系统提供了大小不同尺寸共 15 种以供选择，其中“自动”选项为系统默认大小的设置。

在“颜色”文本框中可对字体的颜色进行设置，其范围包括了标准色和其他颜色设置，以满足不同需求。

在“版式”中包括“水平”和“斜体”两种复选框以供选择，用以改变背景字体的排放位置，以增强效果。

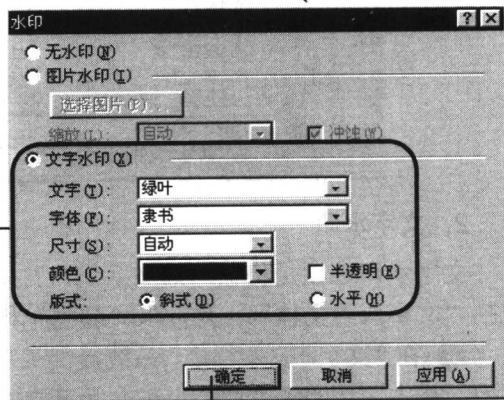
上机操作

本例将对“课堂讲解”中的“文档背景”下的“文字水印”知识点进行现场操作。具体要求：将“绿叶”背景文字设置为“隶书”，字号为“自动”、颜色为“黑色”的斜体背景效果。



1 选择“水印”命令。

2 选择“文字水印”复选框，其设置如图所示。



3 单击“确定”按钮，完成操作。