

Word 2002

Excel 2002

PowerPoint 2002



新编

Office XP

中文版

3 合1 应用技能培训教程

策划 / WISBOOK 海洋智慧图书
编著 / 程小丫



海洋出版社



Word 2002

Excel 2002

PowerPoint 2002

Office XP

3-in-1 应用技巧培训教程

人民邮电出版社

■ Word 2002

■ Excel 2002

■ PowerPoint 2002



新编

Office XP

中文版

3 合1 应用技能培训教程

策划 / WISBOOK 海洋智慧图书

编著 / 程小丫

TP317.1
C770

海洋出版社

827133 北京

内 容 简 介

本书专为想在较短时间内学会并掌握计算机基础应用和电脑办公技能而编撰的教材。作者从教学与自学的易用性、实用性出发,用边讲基础知识边进行实际操作、即学即用的教学方式全面教授中文版 Office XP、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 的使用方法和技巧。

本书内容:全书由 15 章组成:第 1 章介绍 Office XP 的基础知识;第 2~7 章介绍 Word 2002 的基本操作,包括如何设置文档格式、在文档中应用表格、图文混合排版、文档打印设置与输出、文档的高级编排;第 8~12 章介绍 Excel 2002 的基本操作,如何设置工作表、数据的分析与处理、图表的应用、打印工作表;第 13~15 章介绍 PowerPoint 2002 的基本操作、幻灯片的设计与演示、演示文稿的输出等知识。

本书特点:1.内容翔实,专业性、实用性、指导性强。2.采用边讲解软件功能边举例动手操作的教学方式,由点到面,由局部到整体、图文并茂,大大激发学习兴趣。3.操作演示紧跟知识讲解,软件功能与实际应用紧密结合,学习轻松,上手容易。4.各小节均有习题,边学边巩固,书后附答案,自学教学均方便。

读者对象:专为职业学校、社会电脑初级培训班、广大电脑初级用户量身定制的培训教程和自学指导书。

一本优秀的图书可以改变你的人生,而本书则帮你迅速掌握电脑办公技能,提高办公效率,步入高薪阶层!

图书在版编目(CIP)数据

新编 Office XP 中文版 3 合 1 应用技能培训教程/程小丫编著. —北京:海洋出版社, 2004.5
“十五”全国计算机应用技能培训规划教材
ISBN 7-5027-6098-9

I.新… II.程… 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(2004)第 021267 号

总 策 划: WISBOOK

责任编辑:钱晓彬 王 勇

责任校对:肖新民 董淑红

责任印制:肖新民 刘志恒

排 版:海洋计算机图书输出中心 永媛

出版发行:海洋出版社

地 址:北京市海淀区大慧寺路 8 号(716 房间)
100081

经 销:新华书店

技术支持:(010) 62112880-825, 823

发 行 部:(010) 62132549, 62112880-878、875

62174379(传真), 86607694(小灵通)

承 印:北京东升印刷厂

版 次:2004 年 5 月第 1 版

2004 年 5 月北京第 1 次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:20.75 彩插 1 页

字 数:472 千字

印 数:1~5000 册

定 价:25.00 元

本书如有印、装质量问题可与发行部调换

“十五”全国计算机应用技能培训规划教材

编 委 会

主 任：吴清平 盖广生

副主任：杨绥华

编 委：（排名不分先后）

王 勇 王宏春 朱诗兵 邵谦谦 周京艳

周珂令 高 玲 郭平平 钱晓彬 黄梅琪

肖新民 刘桂英 董淑红 张 洁 张 威

赵景亮 王竹泉 郭万军

策 划：WISBOOK 海洋智慧图书

丛书序言

在国家“十五”计划中,把推进国民经济和社会信息化、加快发展信息产业提高到关系全局的战略位置上,指出“信息化是我国产业化升级和实现工业化、现代化的关键环节”,“大力推进国民经济和社会信息化是覆盖现代化建设全局的战略举措”。要把推进国民经济和社会信息化放在优先发展的位置,以信息化带动工业化,以工业化促进信息化,走新型工业化的路子。

据国家有关部门在全国范围内对我国计算机软件人才需求、计算机应用人才需求、企业信息化总体应用水平、企业信息化人才特别是复合型人才的需求、计算机应用及软件技术专业领域人才的配备、国外发达国家信息化人才配备比例、国内软件人才队伍现状和企业信息化人才队伍状况等进行的有关调查表明:我国劳动力市场计算机操作型人才严重紧缺,而计算机网络、软件开发和多媒体开发领域的技术人才尤为紧缺。而培训人才过程中的核心之一是教材。

为了满足我国各行各业用人单位对“会电脑、懂技术”技能型紧缺人才的需求,让电脑初学者或者电脑门外汉在较短的时间内快速掌握最新、最流行的计算机技术的基本操作技能,提高自身的竞争能力,创造新的就业机会,我社精心组织了一批长期在一线进行计算机开发和培训的专家、学者,结合培训班授课和讲座的需要,编辑出版了这套为广大的职业学校、社会培训班和初级读者量身定制的《“十五”全国计算机应用技能培训规划教材》。

一、本系列教材的特点

1. 长期教学与实践经验的总结——即学即用。

本系列书的作者具有丰富的开发和一线教学与实践经验,书中的知识和范例实用性和操作性强,即学即用。

2. 典型的范例与软件功能紧密结合——学习轻松、容易上手。

本系列书从自学与教学的角度出发,“授人以渔”,典型而实用的范例与软件功能的使用紧密结合,通俗易懂,大大激发读者的学习兴趣,学习轻松,上手容易。

3. 由浅入深、系统、全面——为广大的职业学校、社会培训班和初学者量身定制。内容系统全面,目标明确、由浅入深、图文并茂,重点突出,章节结构清晰、合理,每章有重点思考和答案,巩固成果,学了就可以动手干活。

二、本系列教材的内容(已出版)

1. 新编 Office 2000 中文版四合一应用技能培训教程(Word 2000/Excel 2002/PowerPoint 2003/Access 2000)

2. 新编 Office 2000 中文版五合一应用技能培训教程(Windows 2000/Word 2000/Excel 2000/PowerPoint 2000/Internet)

3. 新编 Word 2002 中文版应用技能培训教程

4. 新编 Office XP 中文版 5 合 1 应用技能培训教程(Windows XP/Word 2002/Excel 2002/PowerPoint 2002/Internet)

5. 新编 Office XP 中文版 3 合 1 应用技能培训教程(Word 2002/Excel 2002/PowerPoint 2002)

前 言

Office XP 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列办公软件产品中的优秀成员，与以前的版本相比，其用户界面有了更大的改进，增强了网络方面的功能，代表了 Microsoft 公司在未来的发展方向。

Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 是 Office XP 中三个非常重要的组成部分。它们在用户界面、文档管理、文字编辑、图形处理方面较以前的版本都做了重大的改进。

Word 2002 是一款优秀的文字处理软件，它适用于制作各种文档，比如信件、传真、公文、报纸、书刊和表格等。经过改进后的 Word 2002 为用户提供了更为合理和友好的界面环境及各种强大的功能，为用户的学习和工作提供了最大的方便。

Excel 2002 是一款优秀的电子表格处理软件。相对于以前的版本，Excel 2002 集成和加强了面向 Internet 这一富有时代气息的新特性。这些高级新颖的功能将会进一步拓宽广大计算机用户在电子表格领域里的应用范围，使人们处理信息更为方便。

PowerPoint 2002 作为 Office XP 办公软件之一，提供了大量的由专业人员设计的演示模板和编辑技术，内容丰富，功能强大，具有相当程度的图形变换选择、色彩协调搭配及艺术表现能力。其自定义功能，使用户拥有施展想像力的空间，操作更加得心应手，可使自己的演示作品充满个性。

本书立足于 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 的主要功能特点及操作技巧，为入门用户介绍了制作简单的文档、电子表格和幻灯片的方法，同时兼顾了用户深入掌握创作技巧和充分发挥 Word 2002、Excel 2002 以及 PowerPoint 2002 强大功能的需要。无论初学者还是熟练用户均可从书中获益。

本书由程小丫执笔编写。此外，蔡宇、刘峰、周小杰、徐红、高林宇、施伟伟、张爱华、缪珩珩、黄瑜、张一琳、冒小飞、张蓓、张英、朱勇、冯志刚、潘华、金伟、缪辉、戴旭东、许宝建、蔡东军、梁小军和刘小松等同志在整理材料方面给予了编者很大的帮助，在此，编者对他们表示衷心的感谢。

限于编者水平，本书难免在内容选材和叙述上有不当之处。竭诚欢迎广大读者对本书提出批评和建议。

编 者
2004 年 4 月

目 录

第 1 章 Office XP 的基础知识 1	
1.1 Office XP 简介..... 1	
1.2 Office XP 的启动方法..... 2	
1.2.1 利用桌面快捷方式启动 Office XP 应用程序..... 2	
1.2.2 创建新文档启动 Office XP 应用程序..... 3	
1.2.3 通过现有文件启动 Office XP 应用程序..... 3	
1.3 Office XP 的窗口简介..... 4	
1.3.1 标题栏..... 4	
1.3.2 菜单栏..... 5	
1.3.3 工具栏..... 6	
1.3.4 任务窗格..... 8	
1.3.5 标尺..... 9	
1.3.6 滚动条..... 9	
1.3.7 状态栏..... 9	
1.3.8 对话框..... 9	
1.4 创建新文件的方法..... 11	
1.4.1 启动程序时创建新文件..... 11	
1.4.2 根据模板或向导创建新文 件..... 11	
1.5 打开文件的方法..... 12	
1.5.1 打开最近操作过的文件..... 12	
1.5.2 利用“打开”对话框打开 文件..... 13	
1.5.3 以只读或副本方式打开文 件..... 13	
1.6 保存文件的方法..... 14	
1.6.1 保存新建文件..... 14	
1.6.2 保存已有文件..... 15	
1.6.3 设置自动保存功能..... 15	
1.6.4 保存 Word 文档的不同版本..... 16	
1.6.5 关闭文件..... 16	
1.7 操作的撤销和恢复..... 17	
1.7.1 撤销操作..... 17	
1.7.2 恢复操作..... 17	
1.8 获取帮助..... 17	
1.8.1 使用“提出问题”文本框 获得帮助..... 18	
1.8.2 使用 Office 助手..... 18	
1.8.3 使用“这是什么？”帮助..... 19	
1.8.4 使用帮助窗口..... 19	
1.9 上机实战..... 20	
第 2 章 Word 2002 的基本操作 23	
2.1 输入文本..... 23	
2.1.1 输入文本的基本方法..... 23	
2.1.2 光标的定位..... 24	
2.1.3 插入特殊符号..... 25	
2.1.4 插入时间和日期..... 26	
2.1.5 插入数字..... 26	
2.1.6 插入文件..... 26	
2.2 选定文本..... 28	
2.2.1 利用鼠标选定文本..... 28	
2.2.2 利用键盘选定文本..... 29	
2.2.3 在扩展模式下选定文本..... 30	
2.2.4 取消选定文本..... 30	
2.3 移动和复制文本..... 30	
2.3.1 Office XP 的剪贴板..... 31	
2.3.2 利用剪贴板移动或复制文 本..... 31	
2.3.3 利用鼠标拖动移动或复制 文本..... 32	
2.3.4 粘贴选项按钮的使用..... 32	
2.4 Word 2002 的编辑技巧..... 33	
2.4.1 插入自动图文集..... 33	
2.4.2 拼写和检查..... 34	
2.4.3 自动更正..... 35	
2.4.4 查找和替换..... 36	
2.4.5 翻译功能..... 38	
2.5 控制文档显示..... 39	
2.5.1 显示或隐藏非打印字符..... 39	

2.5.2	隐藏文字.....	40
2.5.3	全屏显示视图.....	40
2.5.4	改变显示比例.....	40
2.5.5	拆分窗口.....	41
2.5.6	新建窗口.....	41
2.6	文档的视图方式.....	42
2.6.1	普通视图.....	42
2.6.2	页面视图.....	43
2.6.3	文档结构视图.....	43
2.6.4	Web 版式视图.....	44
2.6.5	大纲视图.....	44
2.7	保护文档.....	45
2.7.1	设置打开权限.....	45
2.7.2	设置修改权限.....	45
2.7.3	利用“保护文档”命令保 护文档.....	46
2.8	上机实战.....	46
第3章	设置文档格式.....	48
3.1	设置字符格式.....	48
3.1.1	设置字体.....	48
3.1.2	设置字号.....	49
3.1.3	设置字形和效果.....	49
3.1.4	设置字符间距、缩放和位 置.....	50
3.1.5	设置动态效果.....	51
3.1.6	设置中文版式.....	51
3.2	设置段落格式.....	54
3.2.1	段落对齐方式.....	55
3.2.2	段落缩进.....	55
3.2.3	设置行间距与段间距.....	56
3.2.4	调整分页.....	57
3.3	应用列表格式.....	58
3.3.1	创建项目符号.....	58
3.3.2	创建编号.....	60
3.3.3	创建多级符号.....	60
3.4	设置制表位.....	61
3.4.1	制表位的类型.....	61
3.4.2	利用标尺设置制表位.....	62
3.4.3	利用菜单命令设置制表位.....	62
3.5	应用样式格式化文本.....	63

3.5.1	样式的定义.....	63
3.5.2	“样式和格式”任务窗格.....	63
3.5.3	创建样式.....	64
3.5.4	修改样式.....	65
3.6	设置边框和底纹.....	66
3.6.1	为文本添加边框.....	66
3.6.2	添加底纹.....	67
3.6.3	添加页面边框.....	68
3.7	设置背景和水印.....	69
3.7.1	设置背景颜色.....	69
3.7.2	设置填充效果.....	69
3.7.3	设置水印.....	71
3.8	自动格式化文档.....	71
3.8.1	自动套用格式.....	72
3.8.2	主题.....	73
3.8.3	显示格式和复制格式.....	73
3.9	上机实战.....	74
第4章	在文档中应用表格.....	77
4.1	创建表格.....	77
4.1.1	利用“插入表格”按钮创 建表格.....	77
4.1.2	利用“插入表格”命令创 建表格.....	78
4.1.3	创建自由表格.....	78
4.1.4	绘制斜线单元格.....	79
4.2	调整表格结构.....	80
4.2.1	选定单元格.....	80
4.2.2	合并与拆分.....	81
4.2.3	调整行高和列宽.....	82
4.2.4	插入单元格、行和列.....	84
4.2.5	删除单元格、行和列.....	85
4.3	在表格中输入内容.....	87
4.3.1	在表格中移动插入点.....	87
4.3.2	在表格中输入文本.....	87
4.3.3	移动或复制单元格、行或 列中的内容.....	88
4.4	设置表格格式.....	88
4.4.1	自动套用格式.....	89
4.4.2	改变表格的位置和大小.....	89
4.4.3	设置表格中的文本.....	90

4.4.4 为表格添加边框和底纹.....	90	6.1 文档的分节与分页.....	118
4.4.5 设置表格的对齐方式和文 字环绕.....	91	6.1.1 设置分节符.....	118
4.5 表格和文本间的转换.....	93	6.1.2 文档分页.....	119
4.5.1 表格转换为文本.....	93	6.2 设置页码.....	119
4.5.2 把文字转换成表格.....	94	6.2.1 插入页码.....	120
4.6 表格中数据的处理.....	94	6.2.2 页码中加入章节号.....	120
4.6.1 排序.....	95	6.2.3 删除页码.....	120
4.6.2 表格数据的计算.....	95	6.3 设置页眉和页脚.....	121
4.7 上机实战.....	96	6.3.1 在文档中创建页眉和页脚.....	121
第 5 章 图文混合排版	99	6.3.2 创建首页不同的页眉或页 脚.....	122
5.1 在文档中插入图片.....	99	6.3.3 创建奇偶页不同的页眉或 页脚.....	122
5.1.1 插入剪贴画.....	99	6.3.4 在同一文档中创建不同的 页眉和页脚.....	123
5.1.2 插入图片文件.....	100	6.4 特殊格式的版面设置.....	123
5.2 编辑图片.....	101	6.4.1 竖排版式的设置.....	124
5.2.1 图片工具栏.....	102	6.4.2 首字下沉.....	124
5.2.2 调整图片大小.....	102	6.4.3 分栏排版.....	125
5.2.3 裁剪图片.....	103	6.4.4 利用文本框设置版面.....	127
5.2.4 设置透明色.....	104	6.5 页面设置.....	128
5.2.5 设置图片的版式.....	104	6.5.1 设置页边距.....	129
5.3 在文档中绘制图形.....	106	6.5.2 设置纸张大小.....	129
5.3.1 绘制基本图形.....	106	6.5.3 设置页面版式.....	130
5.3.2 绘制自选图形.....	106	6.5.4 设置每页中的行数和列数.....	130
5.3.3 绘制组织结构图.....	106	6.6 打印文档.....	131
5.4 编辑图形.....	107	6.6.1 打印预览.....	131
5.4.1 调整图形.....	108	6.6.2 打印的多种方式.....	132
5.4.2 移动图形.....	109	6.7 上机实战.....	134
5.4.3 在图形中添加文字.....	109	第 7 章 文档的高级编排	136
5.4.4 设置图形的填充效果和线 条颜色.....	110	7.1 插入注释.....	136
5.4.5 设置图形的阴影和三维效 果.....	110	7.1.1 脚注和尾注.....	136
5.4.6 设置图形的叠放次序.....	111	7.1.2 批注.....	138
5.4.7 组合图形.....	111	7.2 使用题注对图片或表格编号.....	139
5.4.8 设置图形的环绕方式.....	112	7.2.1 手工创建题注.....	139
5.5 在文档中应用艺术字.....	113	7.2.2 自动插入题注.....	140
5.5.1 插入艺术字.....	113	7.3 编辑目录.....	140
5.5.2 编辑艺术字.....	114	7.3.1 提取目录.....	141
5.6 上机实战.....	116	7.3.2 修改目录格式.....	141
第 6 章 文档版面设置与打印	118	7.3.3 图表目录.....	142

7.3.4	更新目录.....	143
7.4	书签的应用.....	144
7.4.1	添加书签.....	144
7.4.2	利用“书签”对话框定位 书签.....	144
7.4.3	利用“定位”命令定位书 签.....	145
7.4.4	删除书签.....	145
7.5	邮件合并.....	145
7.5.1	创建主文档.....	146
7.5.2	创建数据源.....	146
7.5.3	插入合并字段.....	147
7.5.4	合并主文档和数据源.....	148
7.6	上机实战.....	149
第8章	Excel 2002 的基本操作	151
8.1	Excel 2002 的工作环境.....	151
8.1.1	编辑栏.....	151
8.1.2	状态栏.....	152
8.1.3	工作簿窗口.....	152
8.2	输入数据与公式.....	153
8.2.1	字符数据的输入.....	154
8.2.2	数字的输入.....	154
8.2.3	日期及时间的输入.....	155
8.2.4	输入公式.....	155
8.2.5	单元格的引用.....	157
8.3	自动填充数据.....	159
8.3.1	填充相同的数据.....	159
8.3.2	填充数据序列.....	160
8.3.3	公式自动填充.....	161
8.4	单元格的操作.....	162
8.4.1	选定单元格.....	162
8.4.2	选定单元格区域.....	163
8.4.3	单元格的命名.....	163
8.4.4	单元格内容的修改.....	165
8.4.5	插入行、列或单元格.....	165
8.4.6	删除行、列或单元格.....	167
8.5	移动和复制数据.....	167
8.5.1	利用菜单命令复制或移动 数据.....	168
8.5.2	利用鼠标拖动复制或移动	

数据.....	168
8.5.3 使用选择性粘贴.....	169
8.5.4 使用插入方式复制单元格 数据.....	169
8.6 函数的应用.....	170
8.6.1 函数的分类.....	171
8.6.2 创建函数.....	171
8.7 操作工作表.....	173
8.7.1 选定工作表.....	173
8.7.2 重命名工作表.....	173
8.7.3 插入工作表与删除工作表.....	173
8.7.4 隐藏与取消隐藏工作表.....	174
8.7.5 移动或复制工作表.....	174
8.7.6 拆分与冻结工作表.....	175
8.8 上机实战.....	177
第9章 设置工作表	178
9.1 设置单元格格式.....	178
9.1.1 设置数字格式.....	178
9.1.2 设置对齐格式.....	180
9.1.3 设置字体.....	181
9.1.4 添加单元格边框和底纹.....	182
9.2 调整行高和列宽.....	184
9.2.1 调整行高.....	184
9.2.2 调整列宽.....	185
9.2.3 隐藏行或列.....	186
9.3 自动格式化工作表.....	186
9.3.1 自动套用格式.....	187
9.3.2 设置条件格式.....	187
9.3.3 使用样式.....	188
9.4 设置工作表背景.....	189
9.4.1 添加工作表背景.....	190
9.4.2 删除工作表背景.....	190
9.5 在工作表中添加批注.....	190
9.5.1 添加批注.....	191
9.5.2 删除批注.....	191
9.6 设置数据输入条件.....	192
9.6.1 设置有效性条件.....	192
9.6.2 设置输入提示信息.....	193
9.6.3 设置出错警告.....	193
9.7 审核工作表.....	194

9.7.1 显示错误提示信息.....	194	11.2 编辑图表.....	218
9.7.2 查找与公式相关的单元格.....	195	11.2.1 图表对象的选取.....	219
9.7.3 查找工作表中的无效数据.....	195	11.2.2 图表的移动和调整大小.....	219
9.8 保护工作簿和工作表.....	196	11.2.3 修改图表数据.....	220
9.8.1 设置打开权限.....	196	11.2.4 更改图表类型.....	220
9.8.2 保护工作簿.....	197	11.3 图表的修饰.....	221
9.8.3 保护工作表.....	197	11.3.1 设置图表区的格式.....	221
9.8.4 保护单元格.....	198	11.3.2 图表对象的修饰.....	222
9.9 上机实战.....	198	11.4 数据透视表及数据透视图.....	223
第 10 章 数据的分析与处理	201	11.4.1 创建数据透视表.....	224
10.1 建立数据清单.....	201	11.4.2 创建数据透视图.....	225
10.1.1 数据清单的创建准则.....	201	11.5 上机实战.....	226
10.1.2 创建数据清单.....	201	第 12 章 打印工作表	228
10.2 使用记录单管理数据.....	202	12.1 页面设置.....	228
10.2.1 增加记录.....	202	12.1.1 设置页面选项.....	228
10.2.2 修改记录.....	203	12.1.2 设置页边距.....	229
10.2.3 删除记录.....	203	12.1.3 设置页眉/页脚.....	229
10.2.4 查找记录.....	203	12.1.4 设置工作表.....	230
10.3 排序数据.....	204	12.2 分页预览.....	231
10.3.1 利用排序按钮自动排序.....	204	12.3 打印预览.....	233
10.3.2 根据多列的数据对数据排序.....	204	12.4 打印工作表.....	234
10.3.3 按自定义序列排序.....	205	12.5 上机实战.....	235
10.4 筛选数据.....	206	第 13 章 PowerPoint 2002 的基本操作	237
10.4.1 自动筛选数据.....	206	13.1 PowerPoint 2002 的工作环境.....	237
10.4.2 自定义筛选数据.....	207	13.1.1 演示文稿的窗口.....	237
10.4.3 高级筛选.....	207	13.1.2 演示文稿的视图方式.....	239
10.5 数据的分类汇总.....	209	13.2 新建和保存演示文稿.....	240
10.5.1 创建分类汇总.....	209	13.2.1 创建空演示文稿.....	241
10.5.2 分级显示.....	210	13.2.2 根据现有演示文稿创建演示文稿.....	241
10.5.3 分类汇总的删除.....	210	13.2.3 使用模板创建演示文稿.....	242
10.6 合并计算.....	211	13.2.4 根据内容提示向导创建演示文稿.....	242
10.6.1 按位置合并计算.....	211	13.2.5 创建相册演示文稿.....	243
10.6.2 按类合并计算数据.....	212	13.2.6 保存演示文稿.....	244
10.7 单变量求解.....	213	13.3 编辑幻灯片的文本.....	245
10.8 上机实战.....	214	13.3.1 添加文本.....	245
第 11 章 图表的应用	216	13.3.2 操作文本.....	246
11.1 创建图表.....	216	13.3.3 设置文本格式.....	247
11.1.1 利用图表向导创建图表.....	216		
11.1.2 利用图表工具栏创建图表.....	217		

13.3.4	设置文本段落格式.....	249
13.3.5	项目符号和编号.....	249
13.4	在幻灯片中应用组织结构图.....	251
13.4.1	插入组织结构图.....	252
13.4.2	编辑组织结构图.....	252
13.5	在幻灯片中应用表格.....	254
13.6	在幻灯片中应用图片.....	255
13.6.1	插入图片.....	255
13.6.2	编辑图片.....	256
13.7	在大纲区编辑幻灯片.....	257
13.7.1	在大纲区中输入文本.....	257
13.7.2	改变幻灯片的位置.....	258
13.7.3	大纲工具栏.....	259
13.8	上机实战.....	259
第 14 章	幻灯片的设计与演示	262
14.1	设置幻灯片的外观.....	262
14.1.1	添加背景.....	262
14.1.2	应用配色方案.....	263
14.1.3	应用设计模板.....	264
14.1.4	设计演示文稿中的对象元素.....	265
14.1.5	利用母版控制幻灯片的外观.....	266
14.2	设置动画效果.....	269
14.2.1	动画方案.....	269
14.2.2	自定义动画效果.....	269

14.2.3	改变动画的先后次序.....	272
14.3	设置幻灯片的切换效果.....	272
14.4	设置放映时间.....	273
14.4.1	人工设置播放时间.....	273
14.4.2	使用排练计时.....	274
14.5	创建交互式演示文稿.....	275
14.5.1	设置超级链接.....	275
14.5.2	创建动作按钮.....	275
14.6	放映演示文稿.....	276
14.6.1	创建自定义放映.....	277
14.6.2	设置放映方式.....	277
14.6.3	控制演讲者放映.....	278
14.7	上机实战.....	279
第 15 章	演示文稿的输出	281
15.1	以图片的格式输出.....	281
15.2	在网上发布演示文稿.....	282
15.3	打包演示文稿.....	283
15.4	打印演示文稿.....	284
15.4.1	演示文稿的页面设置.....	284
15.4.2	设置页眉和页脚.....	285
15.4.3	切换彩色视图与黑白视图.....	286
15.4.4	打印预览.....	286
15.4.5	打印演示文稿.....	286
15.5	上机实战.....	288
	部分习题答案	289

第1章 Office XP 的基础知识

Office XP 是办公软件中的佼佼者,一直深受广大用户的喜爱,并已逐渐渗透到人们工作中的各个角落。本章将引导用户认识 Office XP,将了解到 Office XP 的启动、文档的相关操作及如何获取帮助等有关 Office XP 的基本操作,并且还要熟悉 Office XP 的工作界面。

1.1 Office XP 简介

本节学习要点

- Office XP 的简要介绍

Office XP 是 Office 2000 的升级版本,它包含许多新功能,这也正是 Microsoft 采用全新名称的重要原因之一。它结合 Microsoft 公司最新提出的 .net 战略,使得产品越来越贴近互联网。

Office XP 中文版包括以下组件:字处理软件 Word 2002、电子表格软件 Excel 2002、演示文稿制作软件 PowerPoint 2002、网页制作软件 FrontPage 2002、数据库管理程序 Access 2002 以及桌面信息管理程序 Outlook 2002。这些组件涵盖了办公自动化的几乎所有方面,使用 Office XP 完全可以实现办公自动化。

字处理软件 Word 2002 适用于编辑各种文档,例如说我们常用的信件、传真、报纸、书刊和表格等。Word 2002 在原有的基础上又做了相应的改进,增加了许多新功能,为用户提供了一个更为合理和友好的界面环境和各种有益的功能,可以让用户在极短的时间内完成想实现的任务。

电子表格软件 Excel 2002 能够集文字、数据、图形、图表以及其他多媒体对象于一体,以电子表格的形式对数据进行计算、分析和管理工作。

演示文稿制作软件 PowerPoint 2002 在创作演示文稿方面有着非常强大的功能,它能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿,并且还可以加上动画、特技效果、声音等多媒体效果,把作者所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中。

网页制作软件 FrontPage 2002 适用于 Web 站点创建和管理,它提供了各种直观的创建工具,用户可以方便、快捷地创建 Internet Web 站点。FrontPage 2002 具有强大的跨平台性,它支持多种数据库,具有灵活的远程协同编辑功能,内置了图形处理技术和智能化的设计助手。

数据库管理程序 Access 2002 是桌面数据库管理系统,它可以同 Word、Excel 等办公软件进行数据交换和互访。Access 2002 提供了许多便捷的可视化操作工具和各种向导,并且提供了 Visual Basic for Application 程序设计语言,方便数据库开发人员构造比较复杂的信息管理系统。

桌面信息管理程序 Outlook 2002 可以帮助用户掌握信息及与他人沟通。用户使用 Outlook 2002 可以管理个人和商务信息,可以进行分组安排、管理公共文件夹与小组共享信息,如发送电子邮件、接收电子邮件等。

用户可以综合使用所有的 Office 组件,有计划地完成办公日常的各种业务。如用户可以

使用 Excel 2002 制表, 然后将其嵌入用 PowerPoint 2002 制作的幻灯片中, 进行产品演示; 将收到的客户定单或资料输入到用 Access 2002 制作的客户数据库中, 然后使用 Outlook 2002 安排单位、公司会议等各项日程, 通过单位、公司内部电子邮件协调各部门之间的工作; 美工人员可以使用 FrontPage 2002 制作网页, 并在 Internet 上发布单位、公司主页, 为客户提供及时快速的服务和反馈; 年终可以使用 Word 2002 完成年度财政报告, 用 Excel 2002 制作年销售额的各种比较图表, 图表会随表格的内容即时自动更新。

Office XP 的各组件有风格相似的用户界面, 共享一般的命令、对话框和操作步骤, 这样用户可以非常方便地熟练掌握各个组件的使用方法。

习 题

填空题

- 1) Office XP 中文版包括以下组件: _____、_____、_____以及_____。
- 2) 在 Office XP 中, _____适用于编辑各种文档; _____能够集文字、数据、图形、图表以及其他多媒体对象于一体, 以电子表格的形式对数据进行计算、分析和管理性工作; _____能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿。

1.2 Office XP 的启动方法

本节学习要点

- 利用桌面快捷方式启动应用程序
- 创建新文档启动应用程序
- 通过现有文件启动应用程序

用户可以使用多种方法启动 Office XP 应用程序, 其中最常规的启动方法就是在 Windows XP (Windows 2000) 中单击“开始”按钮, 然后将光标移至“所有程序(程序)”, 并单击“所有程序(程序)”菜单中的相应菜单项, 如图 1-1 所示。此外, 用户还可以利用下面的几种方法启动 Office XP 应用程序。

1.2.1 利用桌面快捷方式启动 Office XP 应用程序

如果在桌面上存在有 Office XP 应用程序的图标, 用户直接双击图标即可启动相应的 Office XP 应用程序, 这是最简捷的启动 Office XP 应用程序的方法。

默认情况下, 在安装 Office XP 时, 系统并不自动在桌面上创建相应的快捷方式图标。如果在桌面上用户还没有创建 Office XP 应用

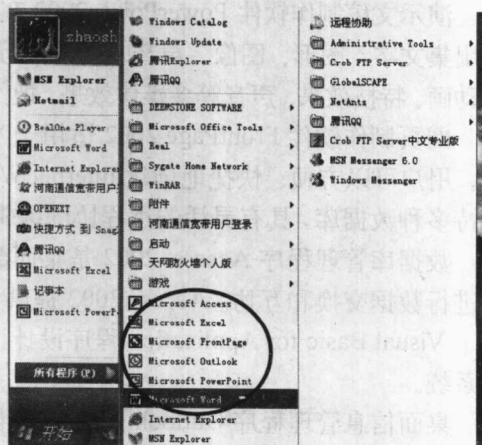


图 1-1 在“开始”菜单中启动 Office XP 应用程序

程序的快捷方式，用户可以按照以下步骤创建 Office XP 应用程序的快捷方式图标。

操作实例 1.1 创建应用程序的快捷方式

具体操作步骤如下。

1 在“开始”菜单中“所有程序”子菜单中找到要创建快捷方式的 Office XP 应用程序，例如选择 Microsoft Word。

2 在 Microsoft Word 命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”子菜单中的“桌面快捷方式”命令，如图 1-2 所示。

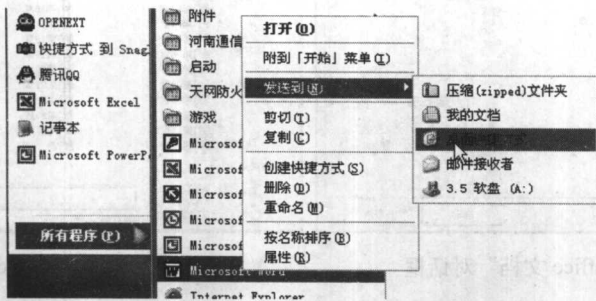


图 1-2 创建 Office XP 应用程序的桌面快捷方式

3 在桌面上将会出现 Microsoft Word 的快捷方式图标。

1.2.2 创建新文档启动 Office XP 应用程序

在桌面空白处右击鼠标，将出现如图 1-3 所示的快捷菜单，在“新建”子菜单中显示了 Office XP 中各种组件的文档格式。例如选择了“Microsoft Word Document”，单击该命令后会在桌面上出现一个新的 Word 文档图标，如图 1-4 所示。直接双击它，即可启动 Word 2002。



图 1-3 创建新的 Word 文档



图 1-4 桌面上出现的新图标

此外，在“开始”菜单的“所有程序”菜单中有一个“新建 Office 文档”菜单命令，单击它后会打开如图 1-5 所示的对话框。在对话框中选择要创建的 Office 文档类型，然后单击“确定”按钮即可启动相应的 Office 应用程序。

1.2.3 通过现有文件启动 Office XP 应用程序

在 Windows 系统“开始”菜单中的“我最近的文档（文档）”中存放了用户最近曾经操作

过的文档名称。因此单击“开始”按钮，然后再单击“我最近的文档（文档）”子菜单中的文档名称，也可快速启动 Office 应用程序并打开相应的文档。

此外，在“开始”菜单的“所有程序”菜单中有一个“打开 Office 文档”菜单命令，单击它后会打开如图 1-6 所示的对话框。在对话框中选择要打开的 Office 文档，然后单击“打开”按钮即可启动相应的 Office 应用程序。

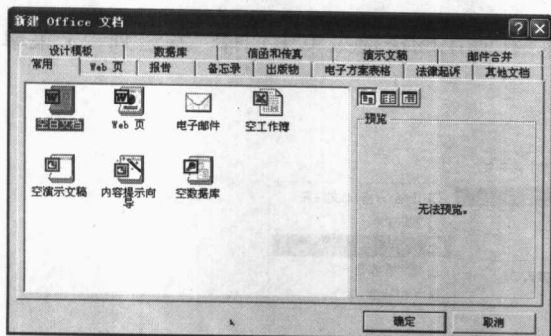


图 1-5 “新建 Office 文档”对话框

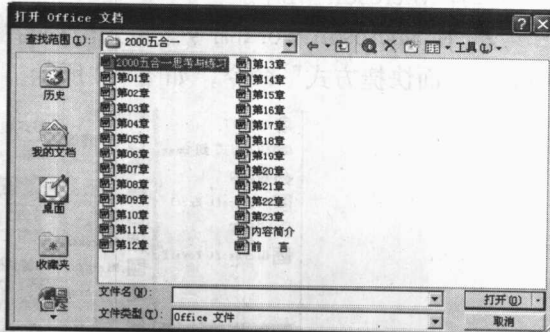


图 1-6 “打开 Office 文档”对话框

习 题

上机题

- 1) 在桌面创建 Office XP 应用程序的快捷图标。
- 2) 通过创建新文档启动 Office XP 应用程序。

1.3 Office XP 的窗口简介

本节学习要点

- 标题栏、菜单栏和工具栏
- 任务窗格
- 标尺、滚动条和状态栏
- 对话框

总的来说，各种 Office XP 应用程序的操作界面大同小异。因此，下面以 Word 2002 为例，具体说明 Office XP 应用程序的界面组成。图 1-7 显示了 Word 2002 的工作界面，由该图可以看出，其中包括了标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格、工作区、标尺、状态栏等部分。

1.3.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，其中显示了程序名称、当前编辑的文档名和“最小化”、“最大化”及“关闭”按钮。利用标题栏可完成以下操作：

- 单击标题栏左侧的控制菜单按钮  将会弹出 Word 控制菜单。Word 控制菜单中的命令用于改变窗口的大小、位置和关闭 Word。
- 单击“最小化”按钮  可把窗口缩小为一个图标显示在屏幕最底端的任务栏中，单击该图标又可恢复为原窗口大小。