

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

Word Excel PowerPoint XP

中文 Word、Excel、 PowerPoint XP 综合培训教程

田 力 主编 刘四清 主审



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

中文 Word、Excel、PowerPoint XP 综合培训教程

田 力 主编
刘四清 主审

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书是按劳动与社会保障部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术考试”中计算机办公软件应用考核内容的要求编写的。本书介绍了 Word XP、Excel XP、PowerPoint XP 的基本知识及其应用。全书共分 4 篇,第 1 篇介绍字处理软件 Word XP 的基本功能和用法,第 2 篇介绍电子表格软件 Excel XP 的基本功能和用法,第 3 篇介绍利用演示文稿软件 PowerPoint XP 制作和播放幻灯片的方法,第 4 篇介绍中文输入法、使用图形、编写公式以及 Office XP 文档病毒防护与程序之间的信息共享。

为了加深对教学内容的理解,巩固学习内容,提高实际应用操作能力,所有章节均配有适量的操作示例,在每章后面均附有思考与上机练习题。

本书既可作为准备参加“办公软件应用考试”人员的培训教材,也可作为大中专院校、各类职业学校和计算机培训班的教材及自学参考书。

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,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word、Excel、PowerPoint XP 综合培训教程 / 田力主编. —北京:电子工业出版社, 2003.6

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

ISBN 7-5053-8698-0

I.中… II.田… III.①文字处理系统, Word—技术培训—教材②电子表格系统, Excel—技术培训—教材③图形软件, PowerPoint—技术培训—教材 IV.TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 035735 号

责任编辑:章海涛 特约编辑:徐堃

印 刷:北京大中印刷厂

出版发行:电子工业出版社

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:787×1092 1/16 印张:19.25 字数:493 千字

印 次:2004 年 6 月第 4 次印刷

印 数:5 000 册 定价:25.00 元

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)68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

前 言

“全国计算机及信息高新技术考试”是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动者素质和促进就业,加强计算机及信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作,授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机及信息高新技术考试合格证书,作为具备从事相应工作能力的凭证。

在全国范围内开展计算机职业技能的培训和考核工作,适应现代科学技术的发展和市场经济的需要,适应我国向信息化社会发展的需要,对于提高我国劳动者素质,推进计算机应用的发展必将起到积极作用。

本书根据国家职业技能鉴定专家委员会和计算机专业委员会制定的《计算机办公应用技能》考核大纲的要求编写。本书既可作为准备参加“办公软件应用考试”人员的培训教材,也可作为大中专院校、各类职业学校和计算机培训班的教材及自学参考书。

本书舍弃了烦琐的理论说明,侧重于实际操作与应用,力求做到深入浅出、循序渐进、易学易用、简明通俗。书中采用了基本知识讲解与实例操作相结合的方法,使初学者能以最快的速度,通过最有效的途径掌握 Word XP、Excel XP 和 PowerPoint XP 的基本功能及其应用。

本书以操作训练为主,应尽量安排较多的上机实习时间。为了适应考试的需要,教师可以根据全国计算机及信息高新技术考试《办公软件应用试题汇编》的内容有选择地讲授。

本书严格按考试大纲及考核内容的要求编写,同时考虑到用人单位对其工作人员计算机水平的要求不断提高,书中增加了一些大纲要求之外的章节作为选修之用,在这些章节的前面用星号(*)标记以示区别。

本书由田力主编,刘四清主审。参加编写的还有张小红、王宪民、苏建良、刘菁、傅颖、刘学锋、唐鸿飞、冯志壮、黄晶晶、蔡美兰、陈跃琴、卢慧、李霜姗、高猛、蔡卫、郭日天、李正一、伍新、夏梦飞、田捍东、许昕、卢咏梅、余柳忻、田也、杨之春、彭勇、熊红华、朱根宜等人。

由于作者水平有限,书中难免存在缺点和错误,殷切希望读者批评指正。

编 者

目 录

第一篇 Word XP

第 1 章 创建文档	3
1.1 启动和关闭 Word XP	3
1.2 Word XP 窗口介绍	3
1.3 新建文档	5
1.4 文本录入	7
1.4.1 录入方式	7
1.4.2 即点即输	8
1.4.3 输入符号与特殊字符	9
*1.4.4 断字	9
1.5 保存和关闭文档	11
思考与上机练习题	12
第 2 章 编辑文档	13
2.1 选定编辑对象	13
2.2 移动和复制文本或图形	15
2.3 修改、删除、重复、撤消和恢复操作	16
2.4 查找和替换	17
2.4.1 查找和替换文字	17
2.4.2 查找和替换特定格式	19
2.5 拼写和语法检查	19
2.6 中文简繁体间的转换	21
思考与上机练习题	22
第 3 章 格式化文档	24
3.1 字符格式	24
3.1.1 文字外观	24
3.1.2 首字下沉和字符间距	26
3.1.3 字符边框、底纹和上下标	27
3.2 段落格式	29
3.2.1 段落缩进	29
3.2.2 段落对齐方式	31
3.2.3 行距和段落间距	32
3.2.4 段落边框和底纹	33
3.3 项目符号和编号	34

3.4 自动套用格式	35
3.5 查看与复制格式	37
思考与上机练习题	37
第4章 管理文档	39
4.1 打开文档	39
4.2 保存文档	43
4.2.1 自动保存文档	43
4.2.2 快速保存文件	44
4.3 保护文档文件不被查看或编辑	44
4.4 数字统计	45
思考与上机练习题	46
第5章 在文档中使用表格	47
5.1 表格概述	47
5.2 创建表格	48
5.3 文本与表格的转换	50
5.4 修改表格	50
5.5 设定表格格式	54
5.6 排序和计算	57
思考与上机练习题	58
第6章 页面设置	59
6.1 页边距、纸张大小、页面方向和对齐方式	59
6.1.1 页边距	59
6.1.2 纸张大小和页面方向	60
6.2 页眉和页脚	61
6.3 分栏	64
6.4 分页符和分节符	65
思考与上机练习题	67
第7章 文档打印与编制	68
7.1 打印	68
7.1.1 打印预览	68
7.1.2 打印文档	69
7.2 文档目录	70
*7.3 索引	71
*7.4 脚注和尾注	73
思考与上机练习题	75

第二篇 Excel XP

第8章 Excel XP 基础	79
8.1 Excel XP 的主要功能	79

8.2	启动和退出 Excel XP	80
8.3	Excel XP 窗口构成	80
8.4	工作簿、工作表和单元格	83
8.5	管理工作簿	84
8.6	设置屏幕显示方式	86
	思考与上机练习题	87
第 9 章	创建工作簿	88
9.1	新建工作簿	88
9.2	定位单元格	89
9.3	输入单元格数据	90
9.3.1	数据输入方法	90
9.3.2	单元格数据规则	90
9.4	输入序列数据	92
9.5	单元格批注	96
9.6	保存和关闭工作簿	97
	思考与上机练习题	98
第 10 章	管理工作簿文件	99
10.1	打开工作簿	99
10.2	打开工作簿之前预览工作簿内容	100
10.3	将工作簿保存为 Web 页	101
10.4	自动保存工作簿	101
10.5	保护工作簿和工作表	102
10.6	模板	104
	思考与上机练习题	106
第 11 章	编辑工作表	107
11.1	编辑工作表数据	107
11.1.1	删除或清除单元格、行或列	107
11.1.2	插入单元格、行或列	108
11.1.3	单元格的移动和复制	109
11.2	工作表的操作	110
11.2.1	激活工作表	110
11.2.2	在工作表中移动或滚动	111
11.2.3	选定工作表	111
11.2.4	重命名工作表	112
11.2.5	添加或删除工作表	113
11.2.6	工作表的移动或复制	113
11.2.7	隐藏工作表	114
11.2.8	工作表的拆分和冻结	114
11.3	命名单元格或单元格区域	115

思考与上机练习题	116
第 12 章 设置工作表格式	117
12.1 自动显示单元格中所有数据	117
12.2 设置数据文本的对齐方式	118
12.3 单元格数据跨行或跨列居中	119
12.4 调整工作表列宽与行高	120
12.5 设置单元格边框与底纹	122
12.6 设置单元格数据格式	123
12.7 设置数据的有效性	124
12.8 隐藏单元格数据	125
12.9 用条件设置单元格格式	125
12.10 自动套用格式	126
12.11 复制单元格格式	126
思考与上机练习题	127
第 13 章 使用公式和函数进行数据计算	129
13.1 创建公式	129
13.2 单元格引用	131
13.3 创建数组公式	132
13.4 在公式中调用函数	133
13.5 使用自动求和函数	135
思考与上机练习题	136
第 14 章 数据图表	138
14.1 创建图表	138
14.2 图表类型	141
14.3 移动图表和更改图表大小	142
14.4 设置各种图表选项	143
14.5 图表对象格式	145
思考与上机练习题	147
第 15 章 打印工作表	148
15.1 简单打印	148
15.2 打印设置	148
15.3 人工分页	154
15.4 打印预览	155
15.5 打印	155
思考与上机练习题	156
第 16 章 数据的筛选和排序	157
16.1 数据清单概述	157
16.2 添加与编辑数据记录	158
16.3 数据的筛选	161

16.3.1 自动筛选	161
16.3.2 高级筛选	163
16.3.3 取消筛选	165
16.4 数据排序	166
思考与上机练习题	168
第 17 章 数据管理和分析	170
17.1 分类汇总	170
17.2 数据透视表和数据透视图	172
17.2.1 创建数据透视表和数据透视图	172
17.2.2 分析数据	173
17.2.3 更新、更改、与删除数据透视表	174
思考与上机练习题	175

第三篇 PowerPoint XP

第 18 章 创建演示文稿	179
18.1 启动和关闭 PowerPoint XP	179
18.2 中文 PowerPoint XP 窗口介绍	180
18.3 制作演示文稿的基本过程	181
18.4 视图	183
18.5 创建演示文稿	185
思考与上机练习题	188
第 19 章 制作演示文稿	189
19.1 插入新幻灯片	189
19.2 编辑幻灯片	190
19.3 添加文本	191
19.4 插入其他文档中文本与符号	194
19.5 备注页	195
19.6 使用讲义显示与打印演示文稿	196
19.7 页眉和页脚	197
思考与上机练习题	199
第 20 章 编辑演示文稿	200
20.1 移动和复制文本或图形	200
20.2 修改、删除、重复、撤消和恢复操作	201
20.3 拼写检查	202
20.4 查找和替换	205
20.5 设置演示文稿文本格式	206
20.6 设置文本的段落格式	207
思考与上机练习题	209
第 21 章 管理演示文稿	210

21.1	打开演示文稿	210
*21.2	预览演示文稿	212
21.3	保存演示文稿	213
21.4	保护演示文稿	214
	思考与上机练习题	216
第 22 章	图示与多媒体应用	217
22.1	图示	217
22.2	组织结构图	220
22.3	插入超链接和动作按钮	222
22.4	在幻灯片中插入音乐和声音	224
22.5	录制语言旁白	226
22.6	设置文本或对象的动画效果	228
	思考与上机练习题	230
第 23 章	设置幻灯片外观	231
23.1	幻灯片版式	231
23.2	幻灯片配色方案	232
23.3	幻灯片背景	234
23.4	演示文稿设计模板	235
23.5	幻灯片母版	236
	思考与上机练习题	238
第 24 章	幻灯片放映	239
24.1	幻灯片放映类型	239
24.2	放映幻灯片	240
24.3	控制幻灯片之间切换	241
24.4	自定义放映内容	243
24.5	设置幻灯片切换效果	244
24.6	设置幻灯片放映速度	245
	思考与上机练习题	247
第 25 章	打印演示文稿	248
25.1	打印概述	248
25.2	打印幻灯片	249
25.3	打印大纲	250
25.4	打印备注页	251
25.5	将备注、讲义或大纲发送到 Microsoft Word	252
	思考与上机练习题	252

第四篇 Office XP 综合应用

第 26 章	中文输入法	257
26.1	直接进行中文输入	257

26.2	安装与删除输入法	257
26.3	选择输入法	259
26.4	中文录入	260
26.5	微软拼音输入法	262
26.5.1	输入法状态条	262
26.5.2	输入法的三个窗口	263
26.5.3	基本输入方法	264
26.5.4	删除与插入	267
26.5.5	输入繁体汉字	268
	思考与上机练习题	268
第 27 章	在 Office 文档中使用图形	269
27.1	绘制线条图形	269
27.1.1	【绘图】工具栏	269
27.1.2	线条、曲线和任意多边形	269
27.1.3	基本形状图形	270
27.1.4	添加图形标注	271
27.1.5	更改图形类型和图形线型	272
27.2	插入文本和艺术字	272
27.3	插入图片	274
27.3.1	插入剪贴画	274
27.3.2	插入来自文件的图片	276
27.3.3	设置图片格式	276
27.4	设置图形效果	276
27.4.1	线条或边框颜色	277
27.4.2	阴影和三维效果	277
27.4.3	旋转和翻转	277
	思考与上机练习题	278
第 28 章	在文档中插入公式	280
28.1	插入公式	280
28.2	编辑公式	282
28.3	格式化公式	283
28.3.1	在公式中使用样式	284
28.3.2	设置字号	286
28.3.3	设置公式中的间距与对齐方式	287
	思考与上机练习题	288
第 29 章	病毒防护和信息共享	289
29.1	宏病毒防护	289
29.2	信息链接	291
29.2.1	链接和嵌入的区别	291

29.2.2	Office 文档之间的链接	292
29.2.3	文档部分信息的链接或嵌入	292
29.3	信息超链接	293
29.3.1	在文档中插入超链接	294
29.3.2	为图形对象创建超链接	294
	思考与上机练习题	295

第一篇 Word XP

Word XP 是微软公司推出的最新中文 Office XP 套装软件之一，它是一个理想的文字处理软件，适合制作各种文档，如信函、传真、公文、图形图表、简历、报刊和书籍等。使用 Word XP 还可以制作个人网页，并将其发布到 WWW 服务器上。

本篇主要内容：

- ☒ 创建、打开与打印 Word 文档
- ☒ 录入与编辑文档
- ☒ 在 Word 文档中进行拼写与语法检查
- ☒ 文档的格式设置与排版
- ☒ 在 Word 文档中使用表格
- ☒ 页面设置与文档管理

第 1 章 创建文档

Word 是目前最流行的文字处理软件，它功能强大且易于使用。不论是编写简单报告，还是复杂的技术文档，它都能应付自如。本章介绍创建一个完整 Word XP 文档的基本知识，包括新建文档、输入文本与保存文档等。

本章主要内容：

- ☒ 启动和关闭 Word XP
- ☒ Word XP 窗口介绍
- ☒ 新建文档
- ☒ 录入文本的基本知识
- ☒ 即点即输
- ☒ 输入符号与特殊字符
- ☒ 在文档中插入图文集、日期与时间
- ☒ 断字
- ☒ 保存与关闭文档

1.1 启动和关闭 Word XP

1. 启动 Word XP

启动 Word XP 应用程序的方法有多种，最基本的有如下两种：

- ☞ 通过【开始】菜单启动。
- ☞ 在桌面上建立 Word XP 的快捷方式，然后通过快捷方式启动 Word XP。

2. 关闭 Word XP

关闭 Word XP 有如下三种常用的方法：

- ☞ 单击 Word XP 窗口右上角的【关闭】按钮.
- ☞ 双击 Word XP 窗口左上角的应用程序图标.
- ☞ 单击【文件】菜单的【退出】命令。

1.2 Word XP 窗口介绍

启动 Word XP 应用程序之后，就可以看到 Word XP 的工作窗口。它主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文档编辑区、滚动条、状态栏和任务窗格几个部分（如图 1-1 所示）。Word XP 窗口是标准的 Windows 应用程序窗口。

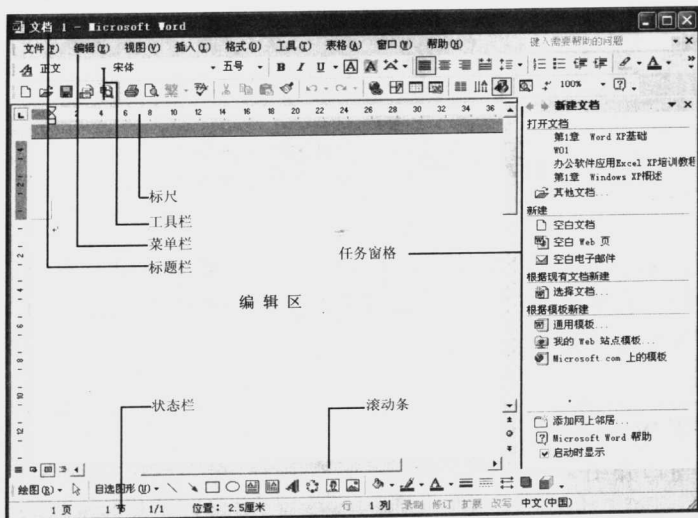


图 1-1 Word XP 窗口

1. 标尺

标尺位于文本编辑区的上边和左边，分水平标尺和垂直标尺两种。标尺上有数字、刻度和各种标记，单位通常是厘米。标尺在排版和制表、定位上起着重要的作用。它的使用方法将在以后的有关章节中具体介绍。

☒ 隐藏/显示标尺

- 1) 单击【视图】菜单，出现下拉菜单。
- 2) 单击其中的【标尺】命令。【标尺】左边方框中有“√”符号，标尺显示；反之，则标尺隐藏。

☒ 改变标尺单位

- 1) 单击【工具】菜单的【选项】命令，打开【选项】对话框。
- 2) 单击【常用】选项卡下的【度量单位】框旁边的下拉箭头。
- 3) 从单位列表中选择所需单位，如英寸、磅、厘米等。

2. 编辑区

在 Word XP 窗口中占有最大面积的就是文档编辑区。它位于窗口中央，是用来输入和编辑文本和图片的地方。在普通视图显示方式下，编辑区有三个标记（如图 1-2 所示）。

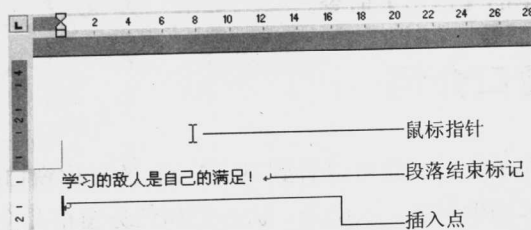


图 1-2 编辑区标记

- ✎ 插入点——一条闪烁的竖线，它标记文本或图形插入的位置。用上、下、左、右方向键可以改变插入点的位置。
- ✎ I 形鼠标指针——在文本编辑区移动鼠标，鼠标指针变成 I 形。当 I 形指针移至希望编辑处，单击鼠标左键，直接定位插入点的位置。
- ✎ 段落结束标志——用于标记段落的结尾，并记录了该段落的编排信息。

单击【视图】菜单的【显示段落标记】复选项可隐藏/显示段落标记。

3. 任务窗格

“任务窗格”是 Word XP 的新增窗口项目。在“任务窗格”中，集中了 Word XP 应用程序的常用命令，如打开文档、新建文档等。由于它的尺寸小，所以用户可以在使用这些命令的同时继续处理文件。

“任务窗格”又分为【新建文档】、【剪贴板】、【搜索】和【样式和格式】等任务窗格。用户可以选择不同的“任务窗格”。

✎ 显示/隐藏“任务窗格”

- 1) 如果要显示“任务窗格”，在菜单栏或工具栏上单击鼠标右键，在屏幕弹出菜单上单击（选中）【任务窗格】。
- 2) 如果要隐藏“任务窗格”，单击“任务窗格”右上角的【关闭】按钮✕。

✎ 选择“任务窗格”

- 1) 单击“任务窗格”右上角的【其他任务窗格】按钮▼（如图 1-3 所示）。
- 2) 单击要选择的“任务窗格”。

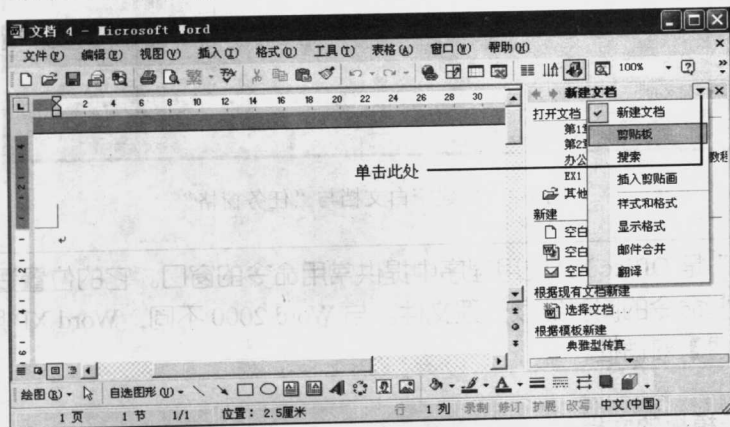


图 1-3 选择“任务窗格”种类

1.3 新建文档

创建一个新文档，最直接的方法就是建立一个空白文档。它如同一张白纸，用户可以根据需要填写其中的内容。但是，如果用户要建立的是某些具有特殊格式或规格的文档，如