

热门电脑即学即用丛书 (6)

中文 Office XP 速成教程

(Word 2002 Excel 2002 PowerPoint 2002)

北京希望电子出版社 总策划
甘登岱 编写

本版特点

从零开始、循序渐进
内容丰富、图文并茂
轻松上手、即学即用

适合对象

初、中级用户
社会电脑初中级培训班



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

热门电脑即学即用丛书 (6)

中文 Office XP 速成教程

(Word 2002 Excel 2002 PowerPoint 2002)

北京希望电子出版社 总策划
甘登岱 编写

本版特点

从零开始、循序渐进
内容丰富、图文并茂
轻松上手、即学即用

适合对象

初、中级用户
社会电脑初中级培训班



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书是专为想在较短时间内学习并掌握 Office XP 中常用软件的初、中级用户而编写。

全书共分为 3 大部分 18 章。第 1 部分“Word 2002 使用详解”，主要内容包括初识 Word 2002，创建和管理 Word 文档，文档编辑与排版，设置文档版式，处理图形对象，用 Word 制作表格，处理长文档，模版和窗体组成；第 2 部分“Excel 2002 使用详解”，主要内容包括制作电子表格，操作工作表与工作簿，排序、筛选与汇总数据，数据透视表及数据透视图，创建和编辑图表组成；第 3 部分“PowerPoint 2002 使用详解”，主要内容包括 PowerPoint 2002 简介，利用“内容提示向导”创建新演示文稿，编辑演示文稿，播放演示文稿，在其他计算机中播放演示文稿组成。为了引导读者不断探索与学习，每章均设有思考练习题，便于复习巩固所学的内容。

本书的最大特点是全部内容均采用了图解形式进行讲述，同时又给出了详尽的说明，从而使读者能够轻松掌握相关软件的使用方法。本书面向 Office XP 初、中级用户和各类 Office XP 初、中级培训班。

本版 CD 内容：电子书

盘书系列名： “十五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及和软件开发系列
热门电脑即学即用丛书（6）

盘 书 名： 中文Office XP速成教程（Word 2002 Excel 2002 PowerPoint 2002）

总 策 划： 北京希望电子出版社

文本著作者： 甘登岱

CD 制 作 者： 希望多媒体开发中心

CD 测 试 者： 希望多媒体测试部

责 任 编 辑： 柴东

出版、发行者： 北京希望电子出版社

地 址： 北京市海淀区知春路甲 63 号卫星大厦三层 100080

网址: www.bhp.com.cn

E-mail: lwm@bhp.com.cn

电话: 010-62520290,62521724,62528991,62630301,62524940,62521921,82610344

（发行）010-82675588-202（门市） 010-82675588-501,82675588-201（编辑部）

经 销： 各地新华书店、软件连锁店

排 版： 希望图书输出中心 邓 伟

文本印刷者： 北京东升印刷厂

开本 / 规格： 787 毫米×1092 毫米 1/16 26.25 印张 612 千字

版次 / 印次： 2003 年 2 月第 1 版 2003 年 2 月第 1 次印刷

印 数： 0 001~3 000 册

本 版 号： ISBN 7-900118-97-7

定 价： 35.00 元（本版 CD）

说明：凡我社产品如有残缺，可执相关凭证与本社调换。

前 言

Office XP 是美国微软公司推出的最新办公套装软件,主要包括字处理软件 Word 2002、表格制作软件 Excel 2002、幻灯片制作软件 PowerPoint 2002、电子邮件管理软件 Outlook 2002 和网站制作和发布软件 FrontPage 2002 等。本书详细介绍了其中最常用的 3 个软件,即 Word 2002 (第 1 章~第 8 章), Excel 2002 (第 9 章~第 13 章)与 PowerPoint 2002 (第 14 章~第 18 章)。

与 Office 2000 相比, Office XP 在某些方面进行了改进与增强,例如,新增了任务窗格,提供了语音和手写识别功能,提供了智能粘贴功能(用户可在粘贴数据时选择数据格式),现在可自由旋转插入到文档或表格中的图像,改善了错误预防和文档恢复功能,增强了系统稳定性等。

本书的最大特点是全部内容均采用了图解形式进行讲解,从而使读者能够轻松掌握所学软件的使用法。同时,本书又克服了以往类似图书的不足,在使用图解进行讲述的同时,又给出了所讲功能详细的说明,从而确保本书有充分的信息量。

此外,本书在内容选取上完全以实用为主,力争使读者能按图索骥。也就是说,读者只要了解自己所要达到的目的,然后在书中找到相应部分,即可按照书中提供的步骤进行操作,从而快速完成任务。

在结构安排上,各部分前后呼应,以缩减篇幅。例如,在介绍 Word 2002 的使用方法时,对文本格式设置、图片插入与设置、剪贴画库管理、艺术字、组织结构图均作了详尽的介绍,因此,在后续各部分中对类似的操作均不再过多介绍。又如,在介绍 Excel 2002 时对制作图表进行了详细说明,因此,在 PowerPoint 2002 中插入图表时,读者便可参考这部分内容。

当然,尽管作者在写作本书时已尽了最大努力,但错误和不当之处仍在所难免,敬请读者提出宝贵意见。

全书由甘登岱主编,参与本书编写工作的还有高宏卿、王晓东、黎彤、付秋敏、岳明、范黎林、张会章、王定、周永平、林艳、付国兰、刘长明、钱相云、李平、刘广清、刘广瑞、赵永红、周云、林春亭、郑文化、王润、谭天忠、王强志等。

编 者

2002 年 11 月

目 录

第 1 部分 Word 2002 使用详解

第 1 章 初识 Word 2002 2

1.1 Word 2002 的功能与使用方法	2
1.2 启动 Word 2002	9
1.3 熟悉 Word 2002 的操作界面	10
1.4 无处不在的帮助	18
1.5 文档的显示控制	24
1.6 对话框组成元素名称约定	29
1.7 退出 Word 2002	31
思考题	31

第 2 章 创建和管理 Word 文档 32

2.1 创建新文档的方法	32
2.2 输入文本	34
2.3 打开已有文档	44
2.4 保存文档	46
2.5 查看和设置文档属性	49
2.6 设置密码保护文档	50
2.7 查看字数统计	52
2.8 浏览文档的方法	53
2.9 打印文档	54
2.10 关闭文档	59
思考题	59

第 3 章 文档编辑与排版 60

3.1 文档的基本编辑	60
3.2 设置字符格式	69
3.3 设置段落格式	79
3.4 为文本与段落添加边框和底纹	92
3.5 项目符号与编号列表	94
思考题	103

第 4 章 设置文档版式 104

4.1 文档分页与分节	104
4.2 文档分栏	107
4.3 为文档设置页眉和页脚	111

4.4 页面设置	118
4.5 为文档设置背景和水印	124
思考题	127

第 5 章 处理图形对象 129

5.1 在文档中插入图形	129
5.2 插入图片	141
5.3 图文混排	148
5.4 使用文本框	150
5.5 插入艺术字	154
5.6 插入组织结构图	155
5.7 插入数学公式	158
思考题	164

第 6 章 用 Word 制作表格 165

6.1 创建表格	165
6.2 修改表格	171
6.3 在表格中输入和编辑文本	183
6.4 格式化表格	187
6.5 表格的排序与计算	195
6.6 创建图表	200
思考题	203

第 7 章 处理长文档 204

7.1 在大纲视图下组织文档	204
7.2 脚注和尾注	207
7.3 使用样式	212
7.4 编制目录	220
思考题	222

第 8 章 模板和窗体 223

8.1 使用模板	223
8.2 使用窗体	228
思考题	239

第 2 部分 Excel 2002 使用详解

第 9 章 制作电子表格 241

9.1 输入基本数据	241
------------------	-----

9.2	设置文本和单元格格式	252
9.3	调整行高与列宽	261
9.4	在工作表中添加批注	263
9.5	查找和替换数据	265
9.6	打印工作表	267
	思考题	274
第 10 章	操作工作表与工作簿	276
10.1	操作工作表	276
10.2	工作表间的操作	280
10.3	操作工作簿	282
10.4	保护工作簿和工作表	284
	思考题	287
第 11 章	排序、筛选与汇总数据	288
11.1	建立数据清单	288
11.2	使用记录单管理数据	289
11.3	数据的排序	291
11.4	数据的筛选	294
11.5	用分类汇总法进行数据统计	299
	思考题	301
第 12 章	数据透视表及数据透视图	303
12.1	数据透视表及数据透视图	303
12.2	编辑数据透视表	312
	思考题	320
第 13 章	创建和编辑图表	322
13.1	创建图表	322
13.2	编辑图表	328
13.3	为数据系列添加趋势线	334
	思考题	336
第 3 部分 PowerPoint 2002 使用详解		
第 14 章	PowerPoint 2002 简介	338
14.1	演示文稿的组成与设计原则	338
14.2	启动 PowerPoint 2002	339
	思考题	344
第 15 章	利用“内容提示向导”创建新演示文稿	345
15.1	使用“内容提示向导”来创建演示文稿	345

15.2	演示文稿的视图	347
15.3	幻灯、讲义与备注母版视图	350
	思考题	355
第 16 章	编辑演示文稿	356
16.1	文本格式化与编辑	356
16.2	加入备注信息	357
16.3	在幻灯片中添加文本	358
16.4	在演示文稿中添加图片、声音和影片	360
16.5	插入超链接	364
16.6	编辑页眉与页脚	365
16.7	为幻灯片设置动画效果	367
16.8	为选定元素设置光标移过和单击对象所执行的动作	371
16.9	为幻灯片选择设计模板和配色方案	375
16.10	调整幻灯片背景颜色与填充效果	377
16.11	设置幻灯片切换方式	379
16.12	增加、删除幻灯片和调整幻灯片顺序	380
	思考题	381
第 17 章	播放演示文稿	382
17.1	演示文稿的播放方式	382
17.2	播放演示文稿的方法	383
17.3	排练计时	384
17.4	录制旁白	386
17.5	隐藏幻灯片和自定义放映	388
17.6	设置放映方式	391
	思考题	393
第 18 章	在其他计算机中播放演示文稿	394
18.1	将演示文稿“打包”	394
18.2	展开“打包”文件	397
18.3	将演示文稿保存为网页	398
	思考题	398
附录 A	Office XP 常用快捷键	399
A.1	Office XP 公共快捷键	399
A.2	Word 2002 快捷键	400
A.3	Excel 2002 快捷键	408

第 1 部分

Word 2002 使用详解

第1章 初识 Word 2002

本章导读

本章着重介绍了 Word 2002 的功能与特点、操作界面、获取帮助的方法，以及文档的显示控制等。通过本章的学习，应掌握以下内容：

- Word 2002 能够干什么？
- 使用 Word 2002 编排文档的一般步骤。
- 熟悉 Word 2002 的操作界面及其组成元素。
- 掌握获取帮助的方法。
- 掌握编辑文档时各种视图的特点，以及文档视图的调整。
- 熟悉对话框的组成元素及其名称和用法。

作为 Word 的新版本，Word 2002 更易于操作并且新增了许多功能，如文档的恢复功能、改进的对话框、更加简洁的菜单、更加强大的编辑功能和丰富的向导功能等。使用 Word 2002，可以更快速地编排出图文并茂的文档。

1.1 Word 2002 的功能与使用方法

在 Office XP 套装软件中，Word 2002 主要用于文档编排，利用它可轻松制作出各种图文并茂的文档，然后可使用打印机打印出来，供其他人阅读，或者使用激光照排机输出印刷上使用的胶片。此外，也可以通过网络（如 Internet）进行传递。

1.1.1 Word 2002 功能概览

与传统手写文稿相比，使用 Word 2002 编制的文稿又称电子文稿、电子文档或 Word 文档等。为了便于读者对 Word 有一个感性的认识，首先看一下 Word 2002 都有哪些特点，或者说能够利用 Word 2002 完成什么工作。

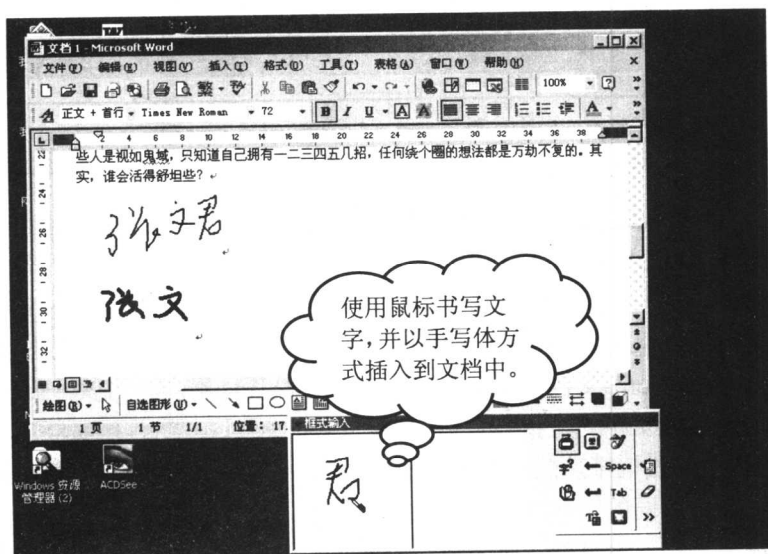
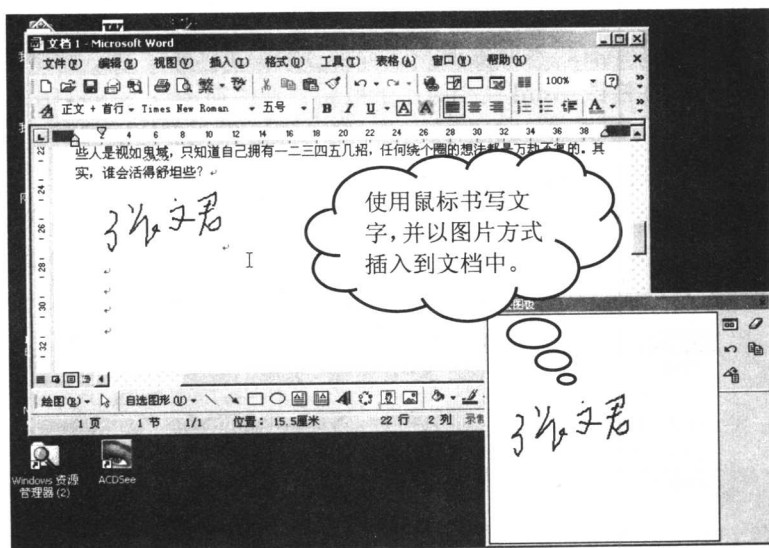
（1）提供了比手写文稿更多的输入方式。由于计算机汉字输入技术的发展，现在用户可使用拼音、五笔、郑码等多种编码输入方式输入汉字。如果需要的话，用户还可使用手写输入方式（借助写字板或鼠标）输入文字。如果希望将手写文稿输入到计算机中，可借助扫描仪和文字识别软件进行扫描输入。

（2）提供了比手写文稿更快的输入速度。一般来说，如果用户对键盘操作比较熟悉的话，使用计算机进行文字输入肯定要比手写文稿快得多。对于一些专业的打字人员来说，在使用五笔输入法输入文字时，其输入速度可高达每分钟 180 字，这对于手写文稿来说是完全不可想象的。

（3）电子文稿不会存在难以辨认的问题。与手写文稿相比，由于电子文稿采用的都是标准的宋体、黑体、楷体、舒体等字体，因此电子文稿决不会存在难以辨认的问题。

提示

※ 为了兼顾某些特殊人群（如各单位的行政、财务负责人）需要（如进行签名），Word 2002 提供了手写体输入功能，如下图所示。

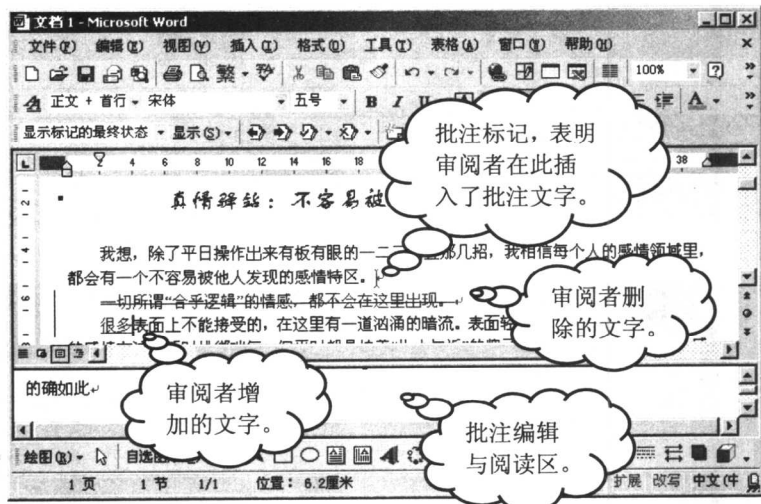




※ 此外，用户还可将签名、题字等需要手写的文字使用扫描仪扫描成图片，然后将图片插入到 Word 文档中。

(4) 方便的增、删、改功能。对于手写文稿来说，如果希望在文稿写作完成后修改文稿的话，经常会使文稿看起来非常乱。但是，对于电子文稿来说，则不会存在这样的问题。也就是说，用户在修改 Word 文档时不会残留任何“痕迹”。例如，用户要引用自己或其他人文章或书中的一段话或一幅图片，只需简单地操作几下按键即可。

但是，为了解决文稿的审阅问题，Word 2002 也提供了相应的功能。例如，用户自己写了一篇文稿，希望请某个专家进行审阅，可首先将 Word 文档提交给该专家。审阅者为尊重作者，可在 Word 中以修订方式对文稿进行修改，如下图所示。作者在收到经过修订的 Word 文档后，可通过选择接受或拒绝修订按钮来接受或拒绝审阅者对文档的修订。

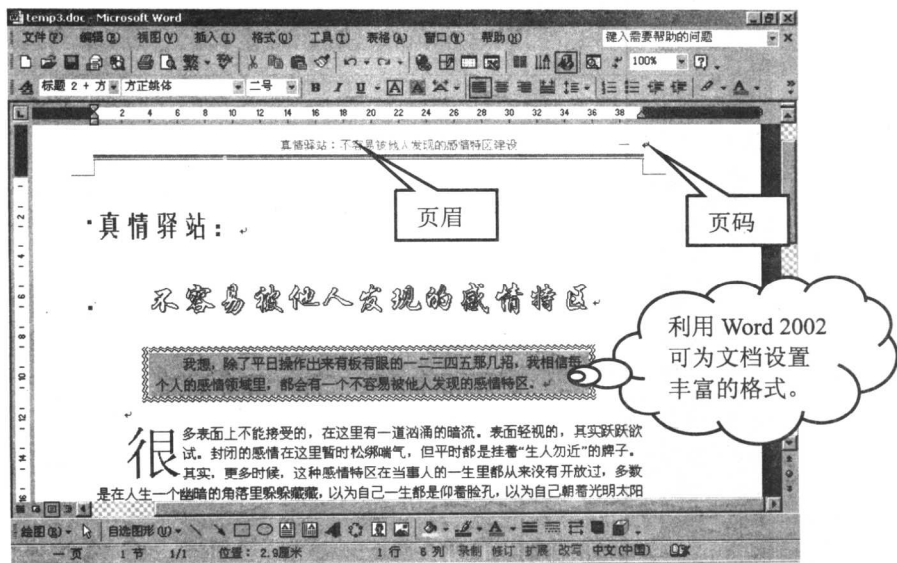


(5) 方便的查找与替换功能。在日常工作中，大家经常会碰到这样的情况，文稿已经快写完了，但是却发现文稿中的某个术语、人名、地名或者某个词组搞错了。此时如果文稿很短还好说，如果文稿很长可就麻烦大了，此时只有返回头一个个去找，既费时费力还容易遗漏。对于 Word 文档，这个问题实在太轻松了，用户利用软件提供的“查找与替换”功能可快速完成文字的查找与替换工作。

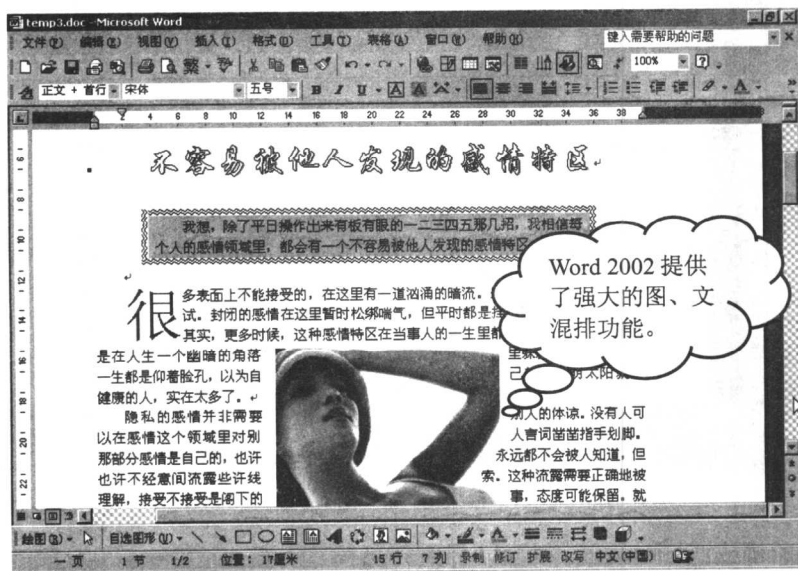
(6) 强大的格式编排功能。利用 Word 2002，用户可编排各种漂亮的文档。例如，可为不同文字设置不同的字体、字形、字号、颜色、边框、底纹、段落格式，还可根据需要为文字增加下划线、着重号、删除线、阴影、上标、下标等效果，以及对文档设置首字下沉、进行分栏、改变文字方向等。

此外，利用 Word 2002 还可方便地为文档设置页眉、页脚。同时，系统可自动对文档编制页码，并且用户可将该页码域（变化的页码数值）插入到页眉、页脚区，或者文档正

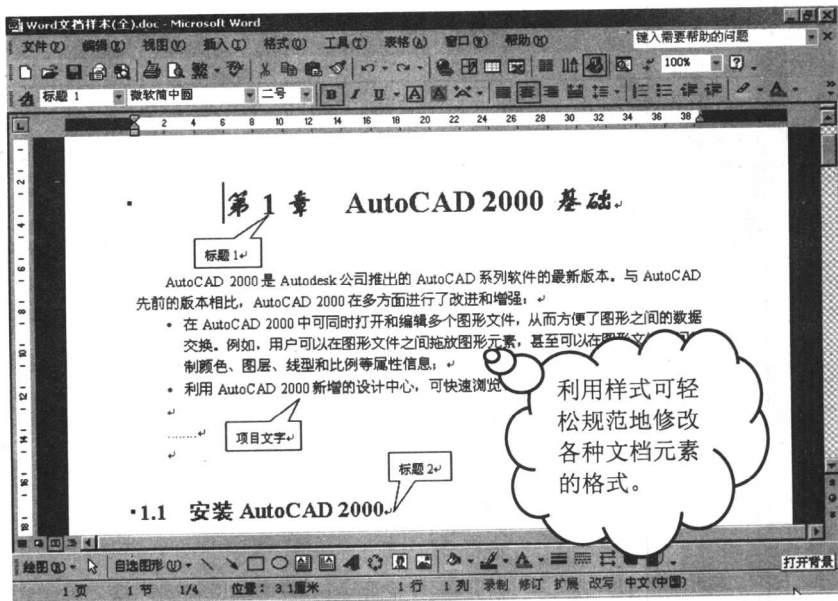
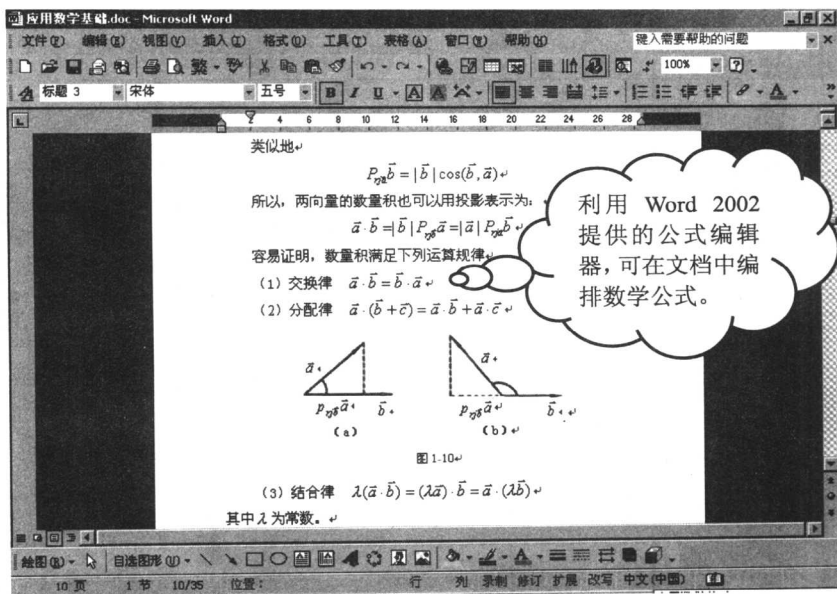
文中，如下图所示。



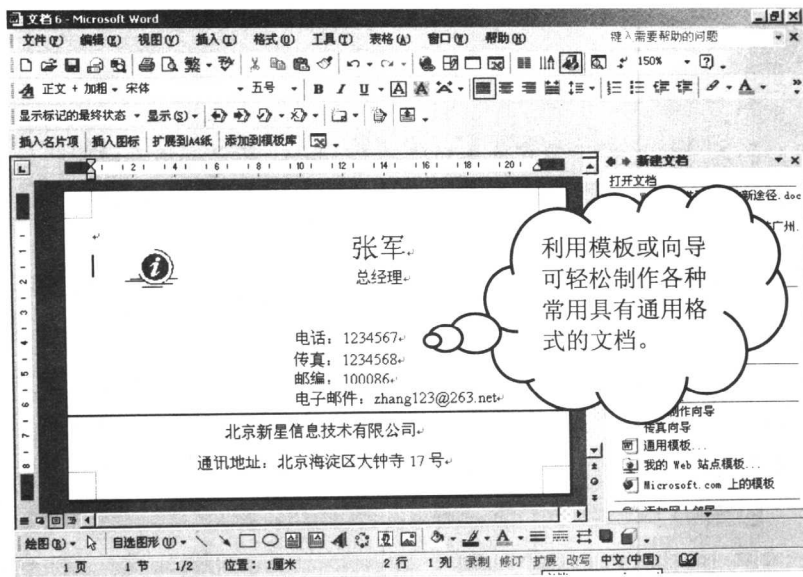
(7) 强大的图、文、表与公式混排功能。在 Word 2002 中，可以方便地在文档中插入图形（如各种图形符号）、图片、表格、公式或者组织结构图等，如下图所示。此外，如果编制的文档不仅用于在网上进行传递，还可在文档中插入声音、视频剪辑等。



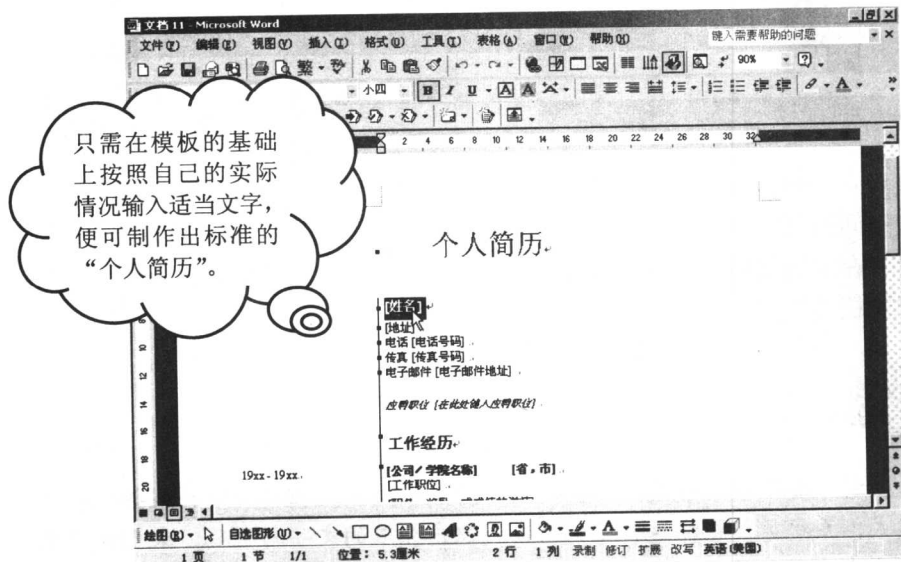
(8) 强大的样式与模板功能。当文档比较长时（例如，一本书），为了便于统一设置某些特殊文字（如标题、图题、表头）的格式，可使用 Word 提供的样式功能，如下图所示。也就是说，用户在创建了自己的样式集合后，只要为文字选择需要的样式，文字即按照样式中设置的格式进行调整。以后如果需要的话，只需简单地修改样式，所有采用该样式的文字格式均会自动进行调整。



此外, 当用户经常使用某类格式的文档(如公文、传真、备忘录等)时, 还可利用 Word 提供的模板或向导功能。例如, 要制作名片, 便可利用 Word 2002 提供的“名片制作向导”方便地制作名片, 如下图所示。



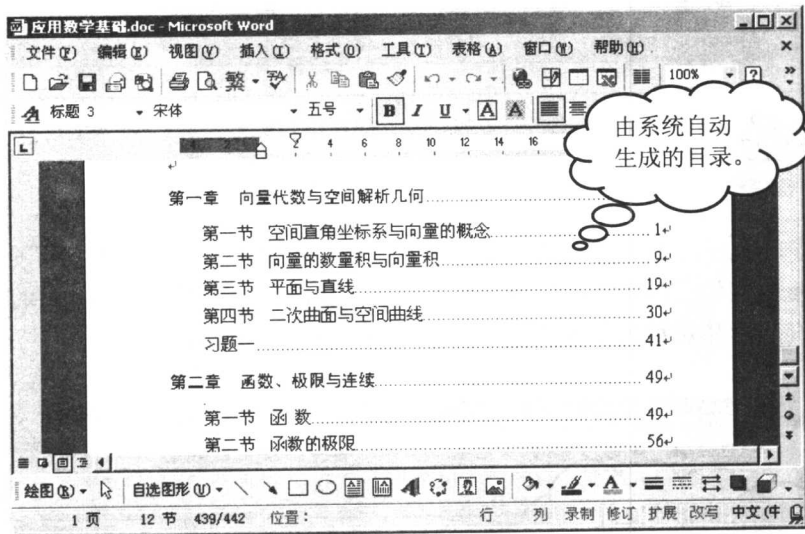
※ 在很多情况下，用户只需按照模板中给出的说明，输入相应的文字或图片，即可制作标准的文档。例如，在下图中，用户只需按照“个人简历”模板中的说明并根据自己的实际情况输入相应文字，即可制作标准的个人简历。





- ※ 如果用户的计算机配备了带有传真功能的 Modem, 还可利用系统提供的传真模板或向导直接编写并发送传真。同时, 如果计算机已连入 Internet 的话, 还可利用电子邮件模板编写并发送电子邮件。
- ※ 如果用户经常使用某类格式的文档, 而系统并未提供的话, 用户还可根据需要创建自己的模板。

(9) 强大的长文档处理功能。利用 Word 2002 提供的长文档处理功能, 用户可自动生成目录、索引、交叉引用、脚注、尾注或题注等, 从而确保了文档的准确性, 如下图所示。例如, 如果对文档进行了某些修改, 只需简单地更新目录域, 系统便会自动对目录进行更新。



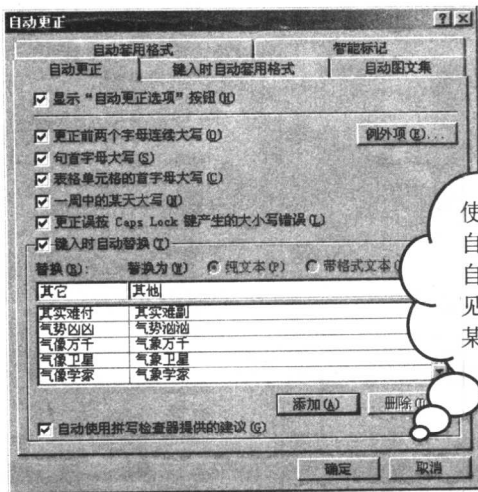
此外, Word 2002 还提供了文档分节功能, 从而可使用户为不同节 (通常是一本书的各章) 设置不同的页眉和页脚。如果文档非常庞大, 还可利用 Word 2002 提供的主控文档功能。即用户在编制文档时可首先编辑各独立文档, 然后在编辑结束后使用一个主控文档将这些独立文档连接起来, 从而生成统一的目录或索引等。



- ※ 目录的生成主要依赖于样式, 也就是说, 用户在编制文档时必须将某些文字设置为标题样式, 系统才能根据这种设置自动提取出相应的文字与页码, 来生成目录。同样, 要生成索引目录, 用户也必须对相应文字设置索引标记。
- ※ 如果文档太大的话, 将会导致系统在处理或保存文档时效率很低, 主控文档主要是为了解决这一问题的。

(10) 方便的拼写与语法检查功能。利用 Word 2002, 用户可对编写的文档自动进行拼写和语法检查。但遗憾的是, 目前还只能进行英文的拼写和语法检查。

(11) 强大的自动化功能。利用系统提供的自动更正功能, 可进一步增强文档的准确性, 并可快速输入某些特殊符号。例如, 如果用户在编辑文档时经常搞混“其它”(错误)与“其他”(正确)两个词组, 只需经过适当设置, 可以让系统在用户输入“其它”时自动更正为“其他”, 如下图所示。又如, 默认情况下, 用户只要输入“(c)”, 系统会自动将该符号替换为版权符号“©”。



(12) 批量打印信函与邮件功能。利用 Word 2002 提供的邮件合并向导, 用户可根据现有的数据库批量打印信函或邮件标签。

1.1.2 使用 Word 2002 的一般方法

用户在使用 Word 2002 时的一般步骤如下所示。

(1) 根据选定模板创建一个新文档。如果不选择模板的话, 系统将利用默认的 Normal.doc 模板创建新文档。

(2) 输入文本, 绘制图形、表格, 或者插入图片等。如果需要的话, 用户也可利用剪贴板将其他文档中的文字、图形或图像等粘贴到当前文档中。

(3) 对文档进行字体、段落、边框、底纹等格式编排, 以美化文档。

(4) 对文档进行编辑加工。

(5) 为了便于以后使用该文档, 以文件形式将文档保存在计算机的硬盘中。

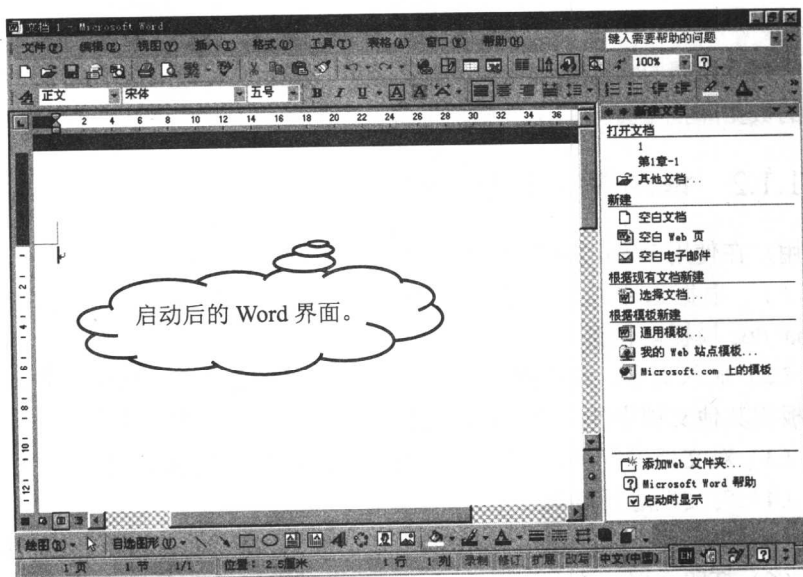
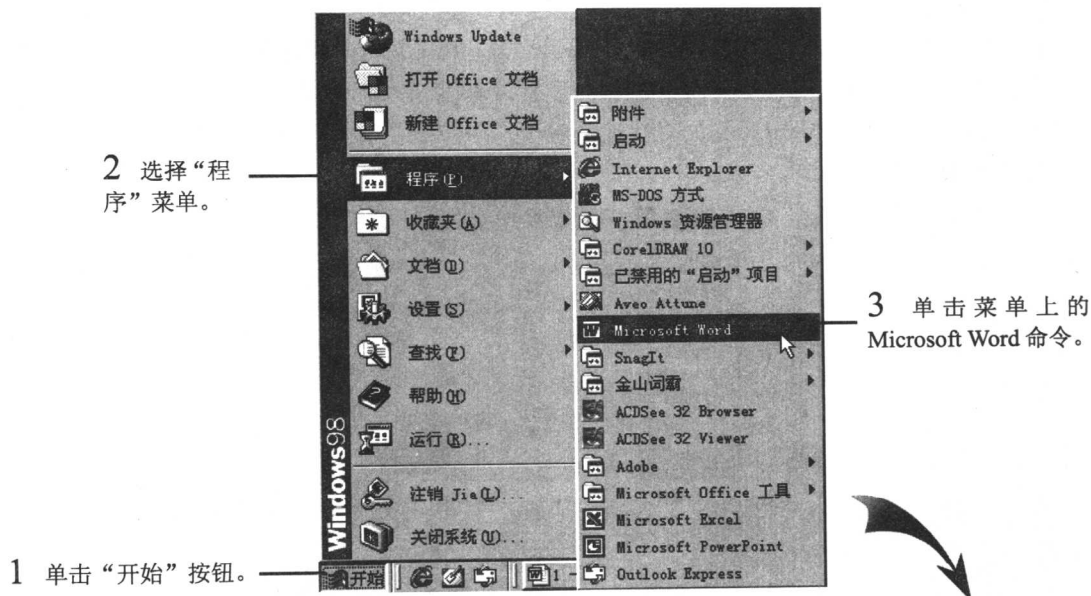
(6) 打印文档, 或者利用电子邮件将文档发送给相关人员。

(7) 以后在需要时, 可随时打开文档进行编辑、打印等。

1.2 启动 Word 2002

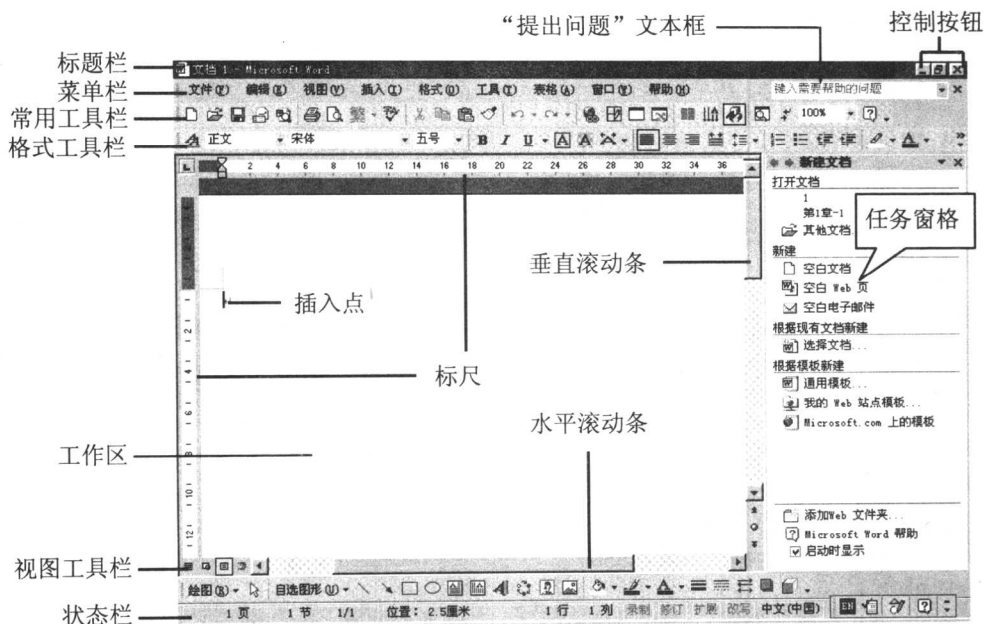
要想使用 Word 2002 编辑文档, 首先要启动 Word 2002, 进入其操作界面。当用户在

Windows 98 中安装 Office XP 后, Microsoft Word 的名字就会出现在“程序”菜单中。因此, 用户只需简单地在“程序”菜单中选择该菜单项, 即可启动 Word 2002, 其步骤如下所示。



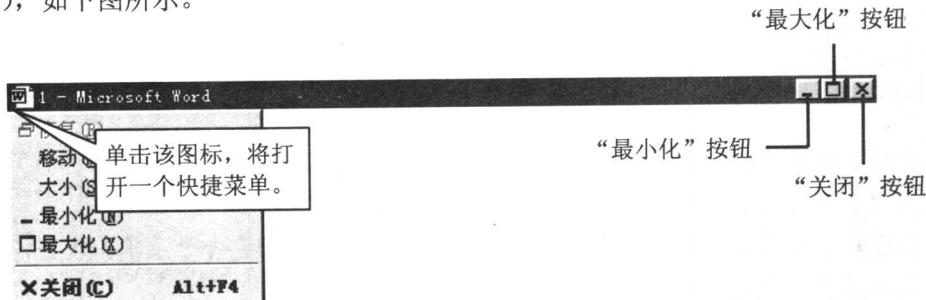
1.3 熟悉 Word 2002 的操作界面

在学习 Word 2002 之前, 用户需要先了解 Word 2002 的操作界面。Word 2002 与其他所有 Windows 应用程序一样, 操作界面中包括了标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、状态栏等, 如下图所示。



1.3.1 标题栏

标题栏位于 Word 2002 应用程序和文件窗口的顶部，用于显示文件的名称，如果用户没有给出文件的名称，Word 2002 会自动将文件命名为“文档 1”、“文档 2”……而位于其右侧的 3 个控制按钮，可用来调整 Word 窗口的大小，使之最大化、最小化或关闭窗口（退出 Word），如下图所示。



1.3.2 菜单栏

Word 2002 的菜单栏位于标题栏的下方，由 9 大类菜单组成，包含了操作中所要使用的所有命令，Word 2002 菜单的使用方法和功能如下所示。