

Office XP

应用基础教程

章五一 袁福庆 主编
章五一 袁福庆 张峰 薛海晶 编



上海科学普及出版社

Office XP 应用基础教程

章五一 袁福庆 主编

章五一 袁福庆
张 峰 薛海晶 编

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Office XP 应用基础教程/章五一, 袁福庆主编.
上海: 上海科学普及出版社, 2002.2
ISBN 7-5427-2017-1

I.0... II.①章... ②袁... III.办公室—自动化
—应用软件, Office XP—教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 086923 号

策 划: 胡名正
责任编辑: 谢 芳

Office XP 应用基础教程

主 编: 章五一 袁福庆

出 版: 上海科学普及出版社 (上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

发 行: 新华书店上海发行所

印 刷: 常熟高专印刷厂印刷

开 本: 787×1092 1/16 印张: 24.5

字 数: 595000

版 次: 2002 年 2 月第 1 版 2002 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 1—5100 定价: 32.00 元

书 号: ISBN7-5427-2017-1/TP.367

前 言

Office XP 是美国 Microsoft 公司最新推出的面向新世纪的新一代套装办公应用程序软件,适用于办公过程中的文字处理、表格应用与计算、会议演示及常用数据库管理和 Internet 交流。XP 是英文 Experience (体验) 的缩写,是 Microsoft Office 有史以来最具开创性的版本,它赋予用户全新、愉悦的体验,使用户更有效地进行交流与合作,更富创造力,工作更有成果。

Office XP 的组件程序包括 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002、Publisher 2002。Office XP 的最大优点在于将这几个组件程序集成在一个统一的应用程序套件中,创建了一个具有多种用途的工具,它能够真正解决所有的数据处理、预测和通信任务,并可以处理在 Web 上发布现代商务信息或公司的活动等事务。

Office XP 其功能和特性在 Office 2000 的基础上都进行了全面的更新和强化。与 Office 2000 相比,Office XP 的启动速度快,界面更友好,设计更人性化,窗口更简洁。Office XP 在系统可靠性、多媒体、网络协作和易用性等方面都有很大的增强。Office XP 文档将具有更好的恢复功能,新增的 Office 安全模式使 Office XP 更可靠,新增的剪辑管理器让用户能更方便地管理自己的多媒体剪辑,手写输入、语音控制等功能冲击传统的输入方式,使 Office XP 成为一个真正现代的、优秀的办公工具。

本书系统全面地介绍了 Office XP 的各组件及其基本使用技术,详细介绍了 Word、Excel 和 PowerPoint 这三个常用组件程序及其使用方法。

本书的内容全面详实、结构清晰。全书内容共分为 6 篇:第 1 篇 Office XP 概述及应用基础,主要介绍了 Office XP 的功能、特性、安装以及 Office XP 各组件应用程序共性的操作技术;第 2 篇 Word 2002,详细介绍了这个功能强大的字处理软件以及操作技术;第 3 篇 Excel 2002,主要讲述了这个电子表格软件的基础知识和丰富的表格处理功能;第 4 篇 PowerPoint 2002,详细讲述了这个演示制作软件的基本操作以及一些高级应用等;第 5 篇 Office XP 的其他组件,扼要介绍了其他组件应用程序的新增功能;第 6 篇 上机实验。

本书可以使初学者在较短时间内掌握 Office XP 的基本使用方法,也可以使熟悉 Office XP 以前版本的用户快速掌握 Office XP 的各种新技术和新功能。

本书由章五一策划并组织编写,由章五一、袁福庆主编,章五一、袁福庆、张峰、薛海晶编写。张峰、薛海晶并负责全书的排版工作。

本书在编写过程中,得到了魏强、李鹏和李晶莹等的大力协助,在此表示诚挚的感谢。由于编写时间仓促等原因,书中难免会有欠妥之处,恳请广大读者予以指正。

作 者

2001 年秋于大连

目 录

第1篇 Office XP 概述及应用基础

第1章 Office XP 概述

1.1 Office XP 概述.....	1
1.1.1 常规任务.....	1
1.1.2 安全性.....	3
1.1.3 网络功能.....	3
1.1.4 其他功能.....	3
1.2 Office XP 各组件及深入Office XP新功能.....	4
1.2.1 Word 2002 中文版.....	4
1.2.2 Excel 2002 中文版.....	6
1.2.3 PowerPoint 2002 中文版.....	8
1.3 Office XP 的安装与卸载.....	10
1.3.1 PC 的准备.....	10
1.3.2 安装过程.....	11
1.3.3 更改、修复和卸载Office XP.....	16
1.4 习题.....	18

第2章 Office XP 应用基础

2.1 Office XP 的启动与退出.....	19
2.1.1 运行Office XP.....	19
2.1.2 退出Office XP.....	19
2.1.3 用图标启动Office XP的组件应用程序.....	19
2.2 组件应用程序窗口及其操作.....	20
2.2.1 窗口及其组成.....	20
2.2.2 窗口的操作.....	22
2.2.3 菜单及其操作.....	23
2.2.4 对话框.....	24
2.2.5 任务窗格.....	26
2.3 Office 文档操作.....	26
2.3.1 新建Office 文档.....	26
2.3.2 打开Office 文档.....	27
2.3.3 Office 文档的保存与关闭.....	28
2.3.4 打印Office 文档.....	29

2.4	Office XP 的帮助系统.....	29
2.4.1	使用“Office 助手”.....	29
2.4.2	使用“帮助”菜单.....	31
2.4.3	使用“提出问题”文本框.....	32
2.4.4	使用“这是什么？”.....	32
2.4.5	使用 Web 上的帮助.....	32
2.5	习题.....	32

第 2 篇 Word 2002

第 3 章 Word 2002 的基本操作

3.1	Word 2002 的功能概述.....	33
3.2	Word 2002 的启动与退出.....	34
3.2.1	Word 2002 的启动.....	34
3.2.2	Word 2002 的退出.....	34
3.3	Word 2002 文档的建立、保存、打开及关闭.....	35
3.3.1	创建 Word 文档.....	35
3.3.2	文档的保存.....	36
3.3.3	打开 Word 文档.....	37
3.3.4	关闭 Word 文档.....	38
3.4	Word 2002 文档的编辑.....	38
3.4.1	输入文本.....	38
3.4.2	选定文本.....	39
3.4.3	查找、替换及文本定位.....	40
3.4.4	对文本进行移动和复制.....	43
3.5	撤销与恢复功能.....	43
3.6	给 Word 文档设置密码.....	43
3.6.1	密码的设置.....	44
3.6.2	密码的删除或更改.....	45
3.7	语音识别.....	45
3.7.1	安装和训练语音识别.....	45
3.7.2	创建语音识别配置文件.....	47
3.7.3	使用语音识别.....	47
3.8	手写识别.....	48
3.8.1	安装手写识别.....	48
3.8.2	使用手写识别.....	48
3.9	习题.....	50

第4章 文字与文本格式设置

4.1 文字的字体、字号与字形设置.....	51
4.1.1 字体设置.....	51
4.1.2 字号设置.....	52
4.1.3 字形设置.....	52
4.2 字符间距设置.....	53
4.3 字符效果设置.....	53
4.3.1 字符颜色设置.....	54
4.3.2 字符动态效果设置.....	54
4.3.3 使用“其他格式”工具栏设置字符.....	54
4.3.4 字符和段落的边框与底纹设置.....	55
4.4 段落间距与行间距设置.....	58
4.4.1 设置段落间距与行距.....	58
4.4.2 修改段落间距与行距.....	59
4.5 段落对齐与段落缩进.....	59
4.5.1 段落对齐方式.....	59
4.5.2 段落缩进设置.....	60
4.6 项目符号与编号.....	61
4.6.1 添加项目符号与编号.....	61
4.6.2 创建多级项目符号列表.....	64
4.6.3 更改与删除项目符号或编号列表的格式.....	65
4.7 主题.....	66
4.7.1 应用主题.....	66
4.7.2 更改与清除主题.....	67
4.8 自动套用格式.....	67
4.9 制表位.....	69
4.9.1 用水平标尺设置制表位.....	69
4.9.2 用前导符字符设置制表符.....	69
4.10 习题.....	70

第5章 Word 2002 的页面设置与打印输出

5.1 页面设置.....	71
5.1.1 页边距与页面方向的设置.....	71
5.1.2 纸型与纸张来源.....	73
5.1.3 版式与文档网格.....	73
5.2 页眉与页脚.....	76
5.2.1 插入页眉和页脚.....	76
5.2.2 调整页眉和页脚的位置.....	77

5.2.3	在页眉或页脚中插入章节号和标题.....	78
5.2.4	删除页眉或页脚.....	79
5.3	页码的设置.....	79
5.3.1	添加页码.....	79
5.3.2	设置页码格式.....	80
5.3.3	页码的删除.....	81
5.4	文本分栏与分页.....	81
5.4.1	创建分栏.....	82
5.4.2	插入分页符.....	82
5.5	常用文档视图方式.....	83
5.5.1	普通视图.....	83
5.5.2	Web 版式视图.....	83
5.5.3	页面视图.....	83
5.5.4	大纲视图.....	83
5.5.5	文档结构图.....	83
5.5.6	全屏显示.....	83
5.6	文档打印与输出.....	84
5.6.1	打印设置.....	84
5.6.2	打印预览与文档打印.....	84
5.7	习题.....	87

第 6 章 样式和模板

6.1	样式.....	88
6.1.1	创建样式.....	88
6.1.2	查看及应用样式.....	89
6.1.3	修改与删除样式.....	91
6.2	模板.....	92
6.2.1	创建文档模板.....	92
6.2.2	修改文档模板.....	93
6.2.3	加载、卸载共用模板或加载项程序.....	93
6.2.4	自定义工具栏.....	94
6.3	习题.....	97

第 7 章 Word 2002 的表格处理

7.1	创建表格.....	98
7.2	编辑表格.....	100
7.2.1	在表格中输入内容.....	100
7.2.2	移动、复制或删除表格及表格中的内容.....	101

7.2.3	为表格添加与删除单元格、行或列.....	102
7.2.4	合并与拆分单元格.....	103
7.2.5	调整表格尺寸大小.....	103
7.3	修改单元格边距及表格中文字位置.....	105
7.3.1	更改表格中单元格的边距.....	105
7.3.2	更改表格中文字的位置.....	106
7.4	对表格进行转换.....	107
7.4.1	将表格转换成文本.....	107
7.4.2	将文本转换成表格.....	107
7.5	表格的相关运算.....	108
7.5.1	计算行或列中数值的总和.....	108
7.5.2	对表格中的数据进行其他计算.....	109
7.5.3	对表格中的文本进行排序.....	110
7.6	表格格式设置.....	110
7.6.1	自动设置表格格式.....	110
7.6.2	创建新的表格样式.....	111
7.6.3	为表格添加边框和底纹.....	112
7.6.4	设置表格的对齐方式与文字环绕方式.....	112
7.7	习题.....	113

第8章 Word 2002 的图文处理

8.1	在文档中插入图片.....	114
8.1.1	插入剪贴画.....	114
8.1.2	从文件中获得图片.....	116
8.1.3	直接从扫描仪或数码相机获得图片.....	117
8.2	图形格式设置与图形修饰.....	117
8.2.1	调整图形大小.....	117
8.2.2	调整图片显示效果.....	119
8.2.3	裁剪图片.....	119
8.2.4	设置文字环绕方式.....	120
8.3	绘制图形.....	121
8.3.1	绘制简单图形.....	121
8.3.2	绘制自选图形.....	122
8.3.3	绘制组织结构图与其他图示.....	122
8.3.4	添加阴影与三维效果.....	123
8.4	艺术字.....	124
8.4.1	插入艺术字.....	124
8.4.2	修改艺术字.....	125
8.5	文本框操作.....	126

8.5.1	插入文本框.....	126
8.5.2	链接文本框.....	126
8.5.3	复制或移动链接文本框.....	126
8.5.4	将文本框转换为图文框.....	126
8.6	习题.....	127

第9章 Word 2002 长文档的处理

9.1	主控文档与子文档.....	128
9.1.1	创建主控文档和子文档.....	128
9.1.2	在主控文档中插入一个原有的 Word 文档.....	129
9.1.3	展开或折叠子文档.....	130
9.1.4	锁定子文档或解除对子文档的锁定.....	131
9.1.5	重命名子文档.....	131
9.1.6	合并或拆分子文档.....	131
9.1.7	在主控文档中重新排列子文档.....	131
9.2	创建协作文档.....	132
9.3	题注.....	134
9.3.1	添加题注.....	134
9.3.2	修改题注.....	135
9.4	书签.....	136
9.4.1	添加与删除书签.....	136
9.4.2	显示书签.....	137
9.4.3	定位书签.....	137
9.5	交叉引用.....	138
9.5.1	创建交叉引用.....	138
9.5.2	更改交叉引用.....	138
9.6	索引.....	139
9.6.1	标记索引项.....	139
9.6.2	创建与删除索引.....	140
9.7	目录.....	140
9.7.1	创建目录.....	141
9.7.2	更新目录.....	142
9.8	习题.....	142

第10章 Word 2002 与 Web

10.1	关于使用 Word 创建 Web 页.....	143
10.2	超链接.....	143
10.2.1	创建超链接.....	144

10.2.2	设置超链接格式.....	147
10.2.3	Web 工具栏.....	147
10.2.4	删除超链接.....	148
10.3	使用 Word 2002 创建 Web 页.....	148
10.4	编辑 Web 页.....	151
10.4.1	为 Web 页添加标题.....	151
10.4.2	在 Web 页中添加滚动文字.....	152
10.4.3	设置 Web 页的编码.....	153
10.5	使用 Web 框架.....	153
10.5.1	创建 Web 框架和框架页.....	154
10.5.2	保存 Web 框架.....	154
10.5.3	添加页眉或页脚框架.....	154
10.5.4	在框架中创建目录.....	155
10.6	Web 窗体.....	155
10.6.1	创建 Web 窗体.....	156
10.6.2	修改 Web 窗体控件的属性.....	156
10.7	习题.....	157

第 11 章 Word 2002 中的域与宏

11.1	创建并使用域.....	158
11.1.1	插入域.....	158
11.1.2	更新域.....	160
11.1.3	关于域的其他操作.....	160
11.2	录制与使用宏.....	160
11.2.1	录制宏.....	160
11.2.2	编辑宏.....	162
11.2.3	重命名宏.....	163
11.2.4	删除宏.....	164
11.2.5	运行宏.....	165
11.3	习题.....	165

第 3 篇 Excel 2002

第 12 章 Excel 2002 的基本知识

12.1	Excel 2002 概述.....	166
12.1.1	Excel 2002 的功能简介.....	166
12.1.2	Excel 2002 的特点.....	168

12.2	Excel 2002 的应用基础.....	168
12.2.1	Excel 2002 的启动与退出.....	168
12.2.2	Excel 2002 工作界面.....	168
12.2.3	工作簿和工作表.....	170
12.3	习题	172

第 13 章 Excel 2002 工作簿与工作表

13.1	工作簿的管理.....	173
13.1.1	创建与打开工作簿.....	173
13.1.2	保存和关闭工作簿.....	175
13.1.3	显示多个工作簿.....	177
13.2	在工作簿中选择工作表.....	177
13.3	工作簿的打印.....	178
13.3.1	页面设置.....	178
13.3.2	打印预览及打印.....	180
13.4	工作表的建立与使用.....	181
13.4.1	关于工作表.....	181
13.4.2	工作表的插入、删除及修改.....	182
13.4.3	工作表的移动和复制.....	182
13.4.4	对工作表中数据的移动和复制.....	183
13.4.5	工作表中数据的查找与替换.....	183
13.4.6	更改工作表标签颜色.....	184
13.5	单元格.....	185
13.5.1	单元格的选定.....	185
13.5.2	插入空白单元格、行或列.....	186
13.5.3	列宽与行高的更改.....	186
13.5.4	合并或拆分单元格区域或数据.....	187
13.5.5	撤销或恢复操作.....	189
13.5.6	数据的类型及输入.....	189
13.6	格式设置.....	191
13.6.1	数据格式的设置.....	191
13.6.2	工作表的格式设置.....	192
13.6.3	设置条件格式.....	193
13.7	使用语音播放功能.....	196
13.7.1	安装语音播放功能.....	196
13.7.2	使用语音播放功能.....	197
13.7.3	关闭语音播放.....	197
13.8	习题.....	198

第14章 Excel 2002 中的公式与函数

14.1	公式的创建和使用.....	199
14.1.1	公式中的运算符与常量.....	199
14.1.2	创建公式.....	201
14.1.3	在公式中使用引用.....	203
14.2	数组公式.....	204
14.2.1	创建数组公式.....	204
14.2.2	修改数组公式.....	205
14.3	函数.....	205
14.3.1	Excel 2002 中的常用函数.....	206
14.3.2	嵌套函数.....	210
14.4	标志和名称.....	210
14.4.1	标志.....	210
14.4.2	名称.....	212
14.4.3	名称的命名规则.....	212
14.5	习题.....	212

第15章 Excel 2002 的图表功能

15.1	关于图表.....	214
15.1.1	图表的基本组成.....	214
15.1.2	Excel 2002 的图表类型.....	215
15.2	图表的建立.....	217
15.3	图表工具栏.....	220
15.4	选择不同的图表类型.....	220
15.5	图表格式的设置.....	221
15.5.1	为图表添加边框和颜色.....	221
15.5.2	更改图表中的填充和线条.....	222
15.5.3	用鼠标移动图表项和调整图表项的大小.....	222
15.5.4	在图表中使用图片.....	222
15.5.5	在图表中添加图例.....	223
15.5.6	向图表中添加文本框.....	224
15.5.7	自动更改数据标签的位置.....	224
15.6	向图表中添加数据.....	225
15.7	在图表中添加误差线和趋势线.....	226
15.7.1	向图表中添加误差线.....	226
15.7.2	向图表中添加趋势线.....	227
15.8	习题.....	228

第16章 Excel 2002 数据清单与数据透视表

16.1	在工作表上创建数据清单的准则.....	229
16.2	使用数据表编辑数据清单.....	230
16.2.1	在数据清单中添加记录.....	230
16.2.2	在数据清单中更改记录.....	231
16.2.3	查找数据清单中的记录.....	231
16.3	数据的排序.....	231
16.3.1	默认排序次序.....	231
16.3.2	对数据清单排序.....	232
16.4	对数据清单进行筛选.....	234
16.4.1	自动筛选.....	234
16.4.2	高级筛选.....	235
16.5	插入分类汇总.....	236
16.6	合并计算数据.....	237
16.6.1	使用三维公式.....	237
16.6.2	根据位置或分类进行合并.....	238
16.7	数据透视表的基本概念.....	239
16.8	创建数据透视表.....	240
16.9	设置数据透视表的格式.....	242
16.10	数据透视图报表.....	245
16.10.1	数据透视图报表如何表现数据.....	245
16.10.2	数据透视图报表与常规非交互图表之间的差别.....	245
16.10.3	创建数据透视图报表.....	246
16.11	习题.....	246

第17章 共享工作簿与 Internet 应用

17.1	共享工作簿.....	247
17.1.1	设置共享工作簿.....	247
17.1.2	编辑共享工作簿.....	248
17.1.3	修订.....	249
17.1.4	合并工作簿.....	251
17.1.5	保护功能.....	251
17.2	批注.....	254
17.3	发布为 Web 页.....	254
17.4	发送工作簿.....	256
17.4.1	发送到邮件收件人.....	256
17.4.2	发送审阅.....	256
17.4.3	发送到 Exchange 文件夹.....	257

17.4.4 传送工作簿.....	257
17.5 习题.....	260

第 4 篇 PowerPoint 2002

第 18 章 PowerPoint 2002 入门

18.1 PowerPoint 2002 的启动和退出.....	261
18.1.1 PowerPoint 的启动.....	261
18.1.2 PowerPoint 的退出.....	261
18.2 关于演示文稿.....	262
18.3 创建和打开 PowerPoint 演示文稿.....	262
18.3.1 创建空演示文稿.....	262
18.3.2 根据设计模板创建演示文稿.....	262
18.3.3 根据内容提示向导创建演示文稿.....	263
18.3.4 根据现有演示文稿创建演示文稿.....	264
18.3.5 打开 PowerPoint 演示文稿.....	264
18.4 输入和编辑文本.....	265
18.4.1 改变占位符的大小和位置.....	266
18.4.2 输入文本.....	266
18.4.3 添加文本.....	266
18.4.4 编辑文本.....	266
18.5 简单播放幻灯片.....	267
18.5.1 设置幻灯片的切换效果.....	267
18.5.2 放映.....	268
18.6 演示文稿的保存.....	268
18.7 习题.....	270

第 19 章 PowerPoint 2002 进阶

19.1 演示文稿的视图.....	271
19.1.1 普通视图.....	271
19.1.2 幻灯片浏览视图.....	272
19.1.3 幻灯片放映视图.....	273
19.2 对幻灯片的操作.....	273
19.2.1 选择所需的幻灯片.....	273
19.2.2 幻灯片的插入、移动、复制和删除.....	273
19.3 段落处理.....	274
19.3.1 段落的对齐方式.....	274

19.3.2	设置行间距和段间距.....	274
19.3.3	设置段落缩进.....	275
19.3.4	项目符号和编号.....	275
19.4	图、表的基本操作.....	277
19.4.1	剪贴画的操作.....	277
19.4.2	自选图形的操作.....	278
19.4.3	组织结构图的操作.....	278
19.4.4	文件图片的操作.....	280
19.4.5	相册.....	281
19.4.6	表格的操作.....	282
19.4.7	图表.....	284
19.5	母版.....	285
19.5.1	幻灯片母版.....	285
19.5.2	标题母版.....	286
19.5.3	备注母版.....	286
19.5.4	讲义母版.....	286
19.6	创建自定义模板.....	287
19.7	习题.....	288

第 20 章 绚丽多彩的 PowerPoint 2002

20.1	艺术字.....	289
20.1.1	插入艺术字.....	289
20.1.2	修改艺术字.....	291
20.1.3	设置艺术字格式.....	291
20.1.4	艺术字的其他效果.....	292
20.2	幻灯片背景.....	293
20.2.1	设置背景颜色.....	294
20.2.2	设置填充效果.....	295
20.3	配色方案和动画方案.....	297
20.3.1	配色方案.....	297
20.3.2	动画方案.....	298
20.4	自定义动画.....	299
20.4.1	设置对象的动画效果.....	299
20.4.2	设置效果选项.....	299
20.4.3	高级日程表的操作.....	301
20.5	页眉和页脚.....	301
20.5.1	添加页眉和页脚.....	301
20.5.2	页眉和页脚的相关操作.....	303
20.6	习题.....	303

第 21 章 播放 PowerPoint 2002 幻灯片

21.1	设置幻灯片的播放方式.....	305
21.2	选择性播放幻灯片.....	306
21.2.1	自定义放映.....	306
21.2.2	隐藏幻灯片.....	307
21.2.3	幻灯片漫游.....	308
21.3	演示文稿的放映定时.....	309
21.3.1	设置幻灯片切换时间.....	309
21.3.2	排练计时功能.....	309
21.4	设计多分支交互式演示文稿.....	311
21.5	使用放映工具.....	312
21.5.1	放映中的快捷键.....	312
21.5.2	在幻灯片放映中定位.....	312
21.5.3	使用会议记录.....	313
21.5.4	查看演讲者备注.....	314
21.5.5	画笔.....	315
21.6	演示文稿的打包与解包.....	316
21.6.1	打包.....	316
21.6.2	解包.....	317
21.7	习题.....	318

第 22 章 PowerPoint 2002 的多媒体效果与 Internet 中的应用

22.1	为幻灯片添加声音.....	319
22.1.1	为动画效果添加声音.....	319
22.1.2	插入音乐和声音.....	320
22.1.3	播放声音.....	323
22.2	为幻灯片添加影片和动态 GIF.....	324
22.2.1	插入剪辑管理器的影片.....	324
22.2.2	插入影片和动态 GIF.....	324
22.2.3	播放影片.....	325
22.3	发布演示文稿.....	325
22.4	联机功能.....	327
22.4.1	联机广播.....	327
22.4.2	联机会议.....	331
22.4.3	联机审阅.....	332
22.5	习题.....	334