

新概念

Office XP 三合一

教程



由浅入深地讲解 Word2002、Excel2002、PowerPoint 2002 的使用方法、操作过程，动画演示形象直观，有利于读者快速掌握现代办公软件的使用。

北京科海集团公司 出品

北京科海培训中心

新概念 Office XP 三合一教程

北京科海培训中心 编著

北京科海集团公司 出品

2002.1

内 容 提 要

本书集中介绍了目前国内最流行的中文 Word 2002 文字处理软件、中文 Excel 2002 电子表格软件和中文 PowerPoint 2002 演示文稿制作软件的使用方法和应用技巧,它们是 Microsoft 公司隆重推出的 Office 的最新版本——Office XP 的重要组成部分。熟练掌握这些软件的操作方法,能够提高办公效率。新版的 Office XP 不仅强调团队的协作功能,而且突出了网络功能,使 Office XP 与 Internet 的联系更加紧密。

全书共分 32 章,考虑到绝大多数操作人员的实际情况,本书选取的都是较基本的内容,并在此基础上进行适当的扩展。因此,本书适合于初学者和已经具有一定基础知识并希望进一步提高的读者,也适合作为各类计算机培训班的使用教材。

本书内容丰富、语言简明扼要、通俗易懂,对操作步骤条理化,并将复杂的操作过程以图例的方式展示给读者,便于理解。同时本书还安排有课后练习,使读者能够及时巩固所学的知识。

本书的多媒体光盘由浅入深地介绍了 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 的使用方法、操作过程,形象直观的动画演示有利于读者快速掌握现代办公软件的使用。

137P/02

品 名: 新概念 Office XP 三合一教程
作 者: 北京科海培训中心
责任编辑: 成 洁
出 品: 北京科海集团公司
印 刷 者: 北京市耀华印刷有限公司(原门头沟胶印厂)
发 行: 新华书店总店北京科技发行所
开 本: 787×1092 1/16 印张: 31.125 字数: 747 千字
版 次: 2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷
印 数: 0001~5000
书 号: ISBN 7-89998-044-5
定 价: 39.00 元(1 张多媒体光盘)

前 言

21世纪是信息技术日新月异发展的世纪,计算机技术的更新速度越来越快,在这崇尚计算机科技的年代,掌握计算机技术已成为现代人必须具备的技能。计算机办公在我国已相当普及,几乎所有的办公室都用它来处理各种各样的事务。办公人员除了掌握基本的办公软件外,还要紧跟不断更新计算机技术,提高办公效率,才能不落后于新的计算机技术时代。

为了适应Internet的飞速发展,2001年6月,Microsoft公司隆重推出了Office的最新版本——Office XP。新版的Office XP不仅强调团队的协作功能,而且突出了网络功能,使Office XP与Internet的联系更加紧密。

本书介绍了Office XP软件中的中文Word 2002文字处理软件、中文Excel 2002电子表格软件和中文PowerPoint 2002演示文稿制作软件的使用方法和应用技巧。全书由32章组成,共分为3篇:

第1篇介绍了中文Word 2002文字处理软件的使用。包括Word 2002功能概述、文档的常规操作与编辑、文档的一般格式编排、Word 2002的高级格式设置、页面设置和文档打印、长文档的管理、表格、图形对象和图片、协同工作与信息共享、Word 2002的Web功能以及Word 2002的高级功能等内容,能够让读者创建出美观大方的文档。

第2篇介绍了中文Excel 2002电子表格软件的使用。包括Excel 2002的基本操作、创建工作表、编辑工作表、管理工作表和工作簿、格式化工作表、使用公式和函数、管理数据清单、分析数据、制作图表、打印工作表以及共享工作簿等内容。

第3篇介绍了中文PowerPoint 2002演示文稿制作软件的使用。包括认识PowerPoint 2002、演示文稿的基本操作、输入和编辑文本、统一演示文稿外观、插入基本对象、表格、图表与图示、幻灯片的放映、与其他软件的信息共享以及与Internet相关的操作等综合应用内容,能够让用户制作出图文并茂、富有表现力和感染力的讲演稿、宣传稿和幻灯片,可用于教学、展览和演讲等场合。

本书中的3篇内容都曾独立作为培训教材受到读者的好评与肯定,这次我们将其进行了合并和修订,希望读者能喜欢。

在写作过程中,我们时刻考虑着“如果我是读者,我希望了解什么”,衷心地希望能够为读者奉献一本好书,希望这本书能成为读者最好的学习工具和最忠实的朋友。

限于篇幅,疏漏之处在所难免,恳请广大读者指正和谅解。

编 者

2002年1月

目 录

第 1 篇 中文 Word 2002 的使用

第 1 章 Word 2002 概述	3
1.1 Word 2002 的主要新增功能	3
1.1.1 Word 2002 的任务窗格	3
1.1.2 智能选项按钮	5
1.1.3 图示功能	6
1.1.4 有特色的修订和批注功能	6
1.1.5 语音和手写识别	7
1.1.6 其他新增功能	7
1.2 启动 Word 2002	7
1.3 Word 2002 的界面	8
1.3.1 标题栏	9
1.3.2 菜单栏	9
1.3.3 工具栏	11
1.3.4 Word 工作区和常用视图	12
1.3.5 标尺、滚动条和状态栏	15
1.4 习题	17
第 2 章 文档的常规操作与编辑	18
2.1 创建新文档	18
2.1.1 在 Word 工具栏中创建文档	18
2.1.2 运用“新建文档”任务窗格创建文档	18
2.2 文本的输入和选定	21
2.2.1 文本的输入	21
2.2.2 插入符号和特殊字符	24
2.2.3 划分段落	24
2.2.4 文本的选定	25
2.3 文本的一般编辑	28
2.3.1 文本的修改	28
2.3.2 文本的移动	28
2.3.3 文本的复制和粘贴	29
2.3.4 Office 剪贴板和粘贴选项按钮	30
2.3.5 重复、撤消和恢复操作	32

2.4 文档的高级编辑功能	33
2.4.1 查找和替换	33
2.4.2 自动更正功能项	36
2.5 文档的保存及关闭	40
2.5.1 保存当前文档	41
2.5.2 关闭文档	42
2.6 打开已有文档	43
2.7 关闭并退出 Word 应用程序	43
2.8 习题	44
第3章 文档的一般格式编排	45
3.1 字符格式	45
3.1.1 设置字体格式	45
3.1.2 字符间距、位置和宽度的调整	48
3.1.3 为文字设置动态效果	49
3.2 段落格式	50
3.2.1 段落对齐方式	50
3.2.2 段落缩进	51
3.2.3 段落间距和行距	52
3.2.4 中文版式设置	54
3.3 项目符号和编号	54
3.3.1 添加项目符号和编号	55
3.3.2 更改项目符号和编号的格式	55
3.3.3 删除项目符号或编号	57
3.4 边框和底纹	57
3.4.1 边框	57
3.4.2 底纹	58
3.4.3 横线	59
3.5 分栏	60
3.5.1 创建分栏	61
3.5.2 对分栏进行设置	61
3.5.3 插入分栏符	63
3.6 特殊格式的应用	63
3.6.1 突出显示	63
3.6.2 首字下沉	64
3.6.3 文字方向	64
3.6.4 中文版式功能项	65
3.7 显示格式	70
3.8 格式刷	71

3.9 习题.....	71
第4章 Word 2002 的高级格式设置.....	72
4.1 样式的运用.....	72
4.1.1 什么是样式.....	72
4.1.2 在文本中应用样式.....	72
4.1.3 修改样式.....	74
4.1.4 创建新的样式.....	75
4.1.5 删除样式.....	77
4.1.6 运用“样式和格式”任务窗格的其他功能.....	77
4.2 模板的运用和管理.....	78
4.2.1 模板的概念.....	78
4.2.2 加载共用模板.....	78
4.2.3 将其他模板附加到当前文档.....	79
4.2.4 创建模板.....	79
4.2.5 修改模板.....	82
4.2.6 在模板间复制内容.....	83
4.3 习题.....	84
第5章 页面设置和文档打印.....	85
5.1 文档的分节和分页.....	85
5.1.1 节和分节符.....	85
5.1.2 分页和分页符.....	86
5.2 页面的设置.....	87
5.2.1 设置页边距和页面方向.....	87
5.2.2 选择纸张大小.....	88
5.2.3 页面边框.....	89
5.2.4 页面的垂直对齐方式.....	90
5.3 页眉和页脚.....	91
5.3.1 创建页眉和页脚.....	91
5.3.2 在首页上创建不同的页眉或页脚.....	93
5.3.3 为奇偶页创建不同的页眉或页脚.....	93
5.4 文档打印.....	94
5.4.1 打印预览.....	94
5.4.2 打印文档.....	95
5.5 习题.....	98
第6章 长文档的管理.....	99
6.1 长文档的浏览.....	99
6.1.1 同时查看文档的两个部分.....	99

6.1.2 缩放文档	99
6.1.3 文档结构图	101
6.1.4 大纲视图	101
6.2 脚注和尾注	102
6.2.1 插入脚注或尾注	103
6.2.2 查看脚注和尾注	104
6.3 交叉引用	105
6.3.1 创建交叉引用	105
6.3.2 更改和更新交叉引用	106
6.4 书签	106
6.4.1 添加书签	107
6.4.2 定位到特定书签	107
6.4.3 删除书签	108
6.5 目录	108
6.5.1 根据内置标题样式或大纲级别编制目录	108
6.5.2 根据自定义标题样式编制目录	109
6.5.3 目录的更新	110
6.5.4 删除目录	111
6.6 习题	111
第 7 章 表格	112
7.1 表格的创建	112
7.2 表格部分的添加和删除	115
7.2.1 表格的选定	115
7.2.2 插入单元格、行或列	116
7.2.3 删除单元格、行或列	117
7.2.4 删除表格或清空表格内容	118
7.3 表格的拆分和合并	118
7.3.1 表格的拆分	118
7.3.2 表格的合并	119
7.4 调整表格的尺寸	120
7.4.1 缩放整张表格	120
7.4.2 更改列宽	120
7.4.3 更改行高	121
7.4.4 平均分布行列	121
7.4.5 设置表格分割点	122
7.5 设置单元格的边距和间距	122
7.5.1 更改单元格的边距	122
7.5.2 更改单元格间距	123

7.6 更改表格中文字的位置	124
7.7 在页面中放置表格	125
7.8 为表格添加边框和底纹	126
7.8.1 添加边框	126
7.8.2 添加底纹	126
7.9 自动套用格式	127
7.10 表格与文本的转换	128
7.10.1 将文本转换成表格	128
7.10.2 将表格转换成文本	129
7.11 表格的计算	130
7.11.1 表格的位置参数	130
7.11.2 表格中的公式	131
7.11.3 在表格中进行计算	131
7.12 为表格添加题注	133
7.12.1 为已有表格添加题注	133
7.12.2 在插入项目时自动添加题注	134
7.13 表格的移动和复制	134
7.13.1 移动或复制表格	134
7.13.2 移动或复制表格内容	135
7.14 习题	135
第 8 章 基本对象	136
8.1 图形对象的插入和基本设置	136
8.1.1 基本几何形状的插入和设置	137
8.1.2 自选图形	139
8.1.3 艺术字	144
8.1.4 图示	147
8.2 对图形对象的其他管理操作	151
8.2.1 图形对象的组合和拆分	151
8.2.2 调整图形对象的层叠次序	152
8.2.3 三维效果	153
8.2.4 阴影效果	155
8.3 图片	156
8.3.1 插入图片	156
8.3.2 编辑图片	158
8.4 文本框	161
8.4.1 初识文本框	161
8.4.2 利用文本框向图形添加文字	164
8.5 图表	164

8.5.1 创建图表	164
8.5.2 设置图表部分格式	169
8.6 排列和对齐图形	170
8.7 习题	171
第 9 章 协同工作与信息共享	172
9.1 修订与批注	172
9.1.1 开启和关闭修订功能	172
9.1.2 插入和修改批注	173
9.1.3 设定审阅者信息	174
9.1.4 显示或隐藏修订和批注	174
9.1.5 审阅修订和批注	175
9.1.6 打印带有修订和批注显示的文档	176
9.2 比较和合并文档	176
9.2.1 比较两篇文档	176
9.2.2 合并多位审阅者的修订和批注	178
9.3 发送电子邮件和文档	179
9.4 链接对象和嵌入对象	180
9.4.1 链接对象	180
9.4.2 嵌入对象	183
9.5 习题	185
第 10 章 Word 2002 的 Web 功能	186
10.1 创建 Web 页	186
10.2 主题	191
10.2.1 应用一个主题	191
10.2.2 清除主题	192
10.3 超链接	192
10.3.1 创建超链接	192
10.3.2 更改超链接	196
10.3.3 删除超链接	197
10.4 背景和水印	197
10.4.1 设置背景	197
10.4.2 设置水印	198
10.5 FTP 站点上的文件	200
10.5.1 登录 FTP 站点	200
10.5.2 管理列表中的 FTP 站点	201
10.6 习题	202
第 11 章 Word 2002 的高级功能	203

11.1 创建和使用宏	203
11.1.1 创建宏	203
11.1.2 宏的运行和删除	204
11.2 使用域	205
11.2.1 插入域	206
11.2.2 更新域和设置域结果格式	207
11.3 文档的加密及权限设置	207
11.4 智能标记	209
11.4.1 打开智能标记并设置其选项	209
11.4.2 使用智能标记	210
11.4.3 删除智能标记	211
11.5 语言相关功能	211
11.5.1 拼写和语法检查功能	211
11.5.2 翻译功能	213
11.6 习题	214

第 2 篇 中文 Excel 2002 的使用

第 12 章 Excel 2002 的基本操作	217
12.1 启动 Excel 2002	217
12.2 浏览 Excel 2002 窗口	217
12.3 创建工作簿	221
12.4 保存工作簿	222
12.4.1 保存新建的工作簿	222
12.4.2 保存已有的工作簿	223
12.5 关闭工作簿	223
12.6 打开工作簿	224
12.7 退出 Excel 2002	225
12.8 习题	225
第 13 章 创建工作表	226
13.1 移动单元格	226
13.2 选定单元格或区域	227
13.2.1 选定单个单元格	227
13.2.2 选定相邻的单元格区域	227
13.2.3 选定不相邻的单元格区域	227
13.3 输入数据	228
13.3.1 输入文本	228
13.3.2 输入数字	228

13.3.3 输入日期和时间	229
13.3.4 输入公式	230
13.4 自动填充数据	231
13.4.1 使用鼠标拖动填充柄填充数据	231
13.4.2 序列填充类型	231
13.4.3 创建序列	232
13.4.4 自定义数据序列填充	234
13.5 习题	235
第 14 章 编辑工作表	236
14.1 编辑单元格数据	236
14.2 撤消和恢复操作	236
14.2.1 撤消操作	236
14.2.2 恢复操作	237
14.3 移动单元格数据	237
14.3.1 移动单个单元格中的全部数据	237
14.3.2 使用剪贴板移动单元格区域中的数据	238
14.4 复制单元格数据	238
14.4.1 复制单个单元格中的全部数据	238
14.4.2 复制单个单元格中的部分数据	238
14.4.3 使用剪贴板复制单元格区域中的数据	238
14.4.4 复制单元格中的特定数据	239
14.5 插入单元格、行或列	239
14.5.1 插入单元格	239
14.5.2 插入行	240
14.5.3 插入列	240
14.6 删除单元格、行或列	240
14.6.1 删除单元格	240
14.6.2 删除行	241
14.6.3 删除列	241
14.6.4 删除单元格中的数据	241
14.7 查找和替换	241
14.7.1 查找	242
14.7.2 替换	242
14.8 使用批注	243
14.8.1 添加批注	243
14.8.2 隐藏批注	244
14.8.3 设置批注的显示方式或位置	244
14.8.4 编辑和删除批注	245

14.9 习题.....	245
第 15 章 管理工作表和工作簿	246
15.1 选定工作表.....	246
15.1.1 选定一个工作表	246
15.1.2 选定多个工作表	246
15.2 更改工作表的数量.....	247
15.2.1 插入工作表	247
15.2.2 删除工作表	248
15.2.3 更改默认工作表的数量	248
15.3 重命名工作表.....	249
15.4 移动和复制工作表.....	250
15.4.1 移动工作表	250
15.4.2 复制工作表	251
15.5 隐藏和恢复工作表.....	252
15.5.1 隐藏工作表	252
15.5.2 恢复工作表	252
15.6 保护工作表和工作簿.....	252
15.6.1 保护工作表	252
15.6.2 保护工作簿	254
15.7 习题.....	256
第 16 章 格式化工作表	257
16.1 设置单元格数据格式.....	257
16.1.1 设置文本格式	257
16.1.2 设置数字格式	258
16.1.3 设置日期和时间格式	259
16.2 设置行、列和单元格.....	260
16.2.1 设置行高	260
16.2.2 设置列宽	261
16.2.3 合并相邻的单元格	261
16.3 设置数据的对齐方式.....	262
16.3.1 设置水平对齐	262
16.3.2 设置垂直对齐	262
16.3.3 设置单元格文本的排列方向	263
16.4 使用样式.....	263
16.4.1 使用格式刷	263
16.4.2 创建样式	264
16.4.3 应用样式	264
16.4.4 合并和删除样式	265

16.4.5 将样式保存为模板	265
16.5 自动套用格式	266
16.5.1 使用自动套用格式	266
16.5.2 删除单元格区域的自动套用格式	267
16.6 设置工作表的特殊效果	268
16.6.1 设置单元格边框	268
16.6.2 设置单元格背景	269
16.7 习题	270
第 17 章 使用公式和函数	271
17.1 创建公式	271
17.1.1 公式中的运算符	271
17.1.2 公式中的运算顺序	272
17.1.3 输入公式	273
17.1.4 编辑公式	274
17.2 使用函数	274
17.2.1 函数的分类	274
17.2.2 输入函数	275
17.2.3 编辑函数	277
17.2.4 自动求和	277
17.3 习题	278
第 18 章 管理数据清单	279
18.1 建立数据清单	279
18.1.1 建立和使用数据清单的注意事项	279
18.1.2 创建字段名	280
18.1.3 导入数据	280
18.1.4 删除或编辑记录	282
18.2 排序数据清单	282
18.2.1 简单排序	283
18.2.2 按多列排序	284
18.3 筛选数据	284
18.3.1 条件的指定	285
18.3.2 使用记录单查询数据	285
18.3.3 使用“自动筛选”功能筛选数据	285
18.4 分类汇总数据	287
18.4.1 创建分类汇总	287
18.4.2 删除分类汇总	288
18.5 使用数据透视表	289
18.5.1 创建数据透视表	289

18.5.2 修改或添加数据透视表中的数据	291
18.5.3 设置数据透视表的格式	292
18.6 习题	293
第 19 章 分析数据	294
19.1 使用模拟运算表	294
19.1.1 创建单变量模拟运算表	294
19.1.2 创建双变量模拟运算表	296
19.1.3 删除计算结果或模拟运算表	297
19.2 单变量求解	297
19.3 使用方案管理器	299
19.3.1 创建方案	299
19.3.2 显示方案	301
19.3.3 编辑方案	302
19.3.4 合并方案	302
19.3.5 删除方案	303
19.3.6 创建方案摘要报告	303
19.4 习题	304
第 20 章 制作图表	305
20.1 认识图表	305
20.2 使用“图表向导”创建图表	306
20.3 编辑图表	309
20.3.1 激活嵌入图表与图表工作表	309
20.3.2 调整图表的位置和大小	309
20.3.3 添加或删除数据	310
20.3.4 更改图表文字	311
20.3.5 添加数据标签	312
20.4 设置图表类型	312
20.5 设置图表格式	313
20.5.1 设置图表区和绘图区格式	313
20.5.2 设置图表标题的格式	315
20.5.3 设置图例格式	315
20.6 习题	316
第 21 章 打印工作表	317
21.1 页面设置	317
21.1.1 设置页面	317
21.1.2 设置页边距	318
21.1.3 设置页眉和页脚	319

21.1.4 设置工作表	319
21.2 使用分页符	321
21.2.1 插入水平和垂直分页符	321
21.2.2 移动和删除分页符	322
21.3 打印预览	323
21.4 打印工作表	324
21.5 习题	325
第 22 章 共享工作簿	326
22.1 使用共享工作簿	326
22.1.1 创建共享工作簿	327
22.1.2 查看和修订共享工作簿	328
22.1.3 处理数据修改中的冲突	330
22.1.4 取消共享工作簿	330
22.2 发送工作表或工作簿	331
22.2.1 以电子邮件正文的形式发送工作表	331
22.2.2 以电子邮件附件的形式发送工作簿	331
22.3 习题	332
 第 3 篇 中文 PowerPoint 2002 的使用	
第 23 章 认识 PowerPoint 2002	335
23.1 启动 PowerPoint 2002	335
23.2 认识 PowerPoint 2002 窗口	335
23.3 认识 PowerPoint 视图	338
23.3.1 普通视图	338
23.3.2 幻灯片浏览视图	340
23.3.3 幻灯片放映视图	340
23.3.4 备注页视图	341
23.3.5 切换 PowerPoint 视图	341
23.4 认识 PowerPoint 2002 任务窗格	342
23.5 退出 PowerPoint 2002	345
23.6 习题	345
第 24 章 演示文稿的基本操作	346
24.1 创建演示文稿	346
24.1.1 创建空演示文稿	346
24.1.2 利用内容提示向导创建演示文稿	347
24.1.3 利用设计模板创建演示文稿	349

24.2 管理幻灯片	351
24.2.1 选择幻灯片	351
24.2.2 插入新幻灯片	353
24.2.3 复制幻灯片	354
24.2.4 删除幻灯片	355
24.2.5 移动幻灯片	355
24.3 保存演示文稿	356
24.3.1 保存新的演示文稿	356
24.3.2 保存已有演示文稿	357
24.3.3 文档恢复	357
24.4 打印演示文稿	357
24.4.1 页面设置	357
24.4.2 打印演示文稿	358
24.5 打包幻灯片	359
24.5.1 打包	359
24.5.2 释放打包文件	360
24.6 习题	360
第 25 章 输入和编辑文本	361
25.1 输入文本	361
25.1.1 在幻灯片窗格中输入文本	361
25.1.2 在“大纲”选项卡中输入文本	363
25.1.3 向演示文稿中插入文本	365
25.1.4 制作摘要幻灯片	366
25.2 编辑文本	366
25.2.1 在幻灯片窗格中编辑文本	366
25.2.2 在“大纲”选项卡中编辑文本	369
25.3 添加批注	370
25.4 添加备注	371
25.5 习题	372
第 26 章 统一演示文稿外观	373
26.1 编辑母版	373
26.1.1 编辑幻灯片母版	373
26.1.2 编辑标题母版	376
26.1.3 编辑备注母版	377
26.1.4 编辑讲义母版	377
26.1.5 管理幻灯片母版	379
26.2 使用配色方案	379
26.2.1 使用配色方案	379