



中文版 **Word 2002**
中文版 **Excel 2002**
中文版 **FrontPage 2002**



网上办公 ——一册通

袁建华 许书明 等编著



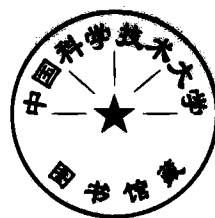
清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



网上办公一册通

——中文版 Word 2002、Excel 2002、FrontPage 2002

袁建华 许书明 等编著



清华大学出版社

(京) 新登字 158 号

内 容 简 介

本书详细地介绍了微软公司最新推出的大型办公自动化集成软件, 中文版 Office XP 中的组件 Word、Excel 和 FrontPage 2002 的操作方法和使用技巧。全书共分 21 章, 其中, 第 1 章介绍 Office XP 的新增功能及如何获取帮助信息; 第 2~8 章介绍中文版 Word 2002 的使用技巧; 第 9~15 章介绍在 Excel 2002 中创建工作表、进行数据录入和数据管理的方法; 第 16~21 章介绍中文版 FrontPage 2002 的使用方法。

本书内容翔实, 结构清晰, 示例丰富, 实用性强, 是从事办公自动化工作的广大用户的首选参考书, 也可作为大中专院校师生和社会相关培训班的教材。

版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

书 名: 网上办公一册通

——中文版 Word 2002、Excel 2002、FrontPage 2002

作 者: 袁建华 许书明 等编著

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦, 邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 李 阳

印 刷 者: 世界知识印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 31.5 字数: 744 千字

版 次: 2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-04781-2/TP·2831

印 数: 0001~6000

定 价: 45.00 元

前 言

中文版 Microsoft Office XP 在世人的期待中终于问世了。她是 Microsoft 公司继中文版 Microsoft Office 2000 之后,最新推出的一个功能强大的大型办公自动化集成软件。该集成软件包括了 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002、FrontPage 2002、Access 2002 等 6 个应用程序软件,并捆绑了多种实用工具,使它成为市场上功能最为完善的办公自动化软件。Microsoft Office XP 把传统的桌面办公自动化推广到网络办公自动化。增强的 Web 功能将使用户能够更方便地通过网络共享信息和资源,从而把办公自动化概念从狭隘的办公室扩展到了全球范围。Office XP 增强了易学易用性,力求让用户在极短的时间内就能够掌握一种软件,迅速熟练地创建出自己的文档、电子表格和 Web 网页等。

在本书中,将向读者着重介绍办公中最常用的 Word 2002、Excel 2002 和 FrontPage 2002 的使用方法与技巧。全书共分 21 章。其中,第 1 章介绍了 Office XP 的新增功能及如何获取帮助信息;第 2~8 章介绍了中文版 Word 2002;第 9~15 章介绍了中文版 Excel 2002;第 16~21 章介绍了中文版 FrontPage 2002。本书在内容编写和结构编排上充分考虑到广大初学者的学习实际,采用由浅入深、循序渐进的方法,通过实用的操作步骤,让读者能够快速、直观地了解这 3 个软件的主要功能,并在实践中深入掌握。

本书由康博金典科技有限公司策划,参加本书编写和制作的人员除封面署名外,还有王军、孔祥丰、邱丽、徐育、曹木军、赵建、王义、韩伟峰、许艳华、李万红、翟志强和王维等。鉴于作者水平有限和时间仓促,错误在所难免,敬请读者批评指正。

作 者

2001 年 6 月

目 录

第 1 章	中文版 Microsoft Office XP 概述	1
1.1	中文版 Office XP 的新增功能	2
1.2	启动与关闭 Office XP	4
1.3	获取帮助信息	5
1.3.1	使用 Office 助手	6
1.3.2	查看各图标按钮的名称	8
1.3.3	从“帮助”菜单中获得帮助	9
1.3.4	从 Internet 上获取帮助信息	12
第 2 章	中文版 Word 2002 的基本操作	13
2.1	新建文档	14
2.1.1	创建新的空白文档	14
2.1.2	根据模板新建文档	15
2.1.3	根据现有文档创建新文档	16
2.1.4	创建 Web 页	17
2.2	打开文档	18
2.2.1	打开已有文件	18
2.2.2	打开最近使用过的文档	19
2.2.3	打开文档副本	21
2.2.4	以只读方式打开文档	22
2.3	在文档中输入文本	22
2.3.1	输入文本	23
2.3.2	插入文件	23
2.3.3	插入符号	24
2.4	编辑操作	26
2.4.1	选定文本	26
2.4.2	移动或复制文本	29
2.4.3	查找与替换文本	30
2.5	保存和关闭文档	32
2.5.1	保存文档	32
2.5.2	设置保存选项	33
2.5.3	关闭文档	34
2.6	改变文档视图	34

2.7	调整视图尺寸与背景颜色	38
2.7.1	调整视图尺寸	38
2.7.2	设置背景颜色	39
第3章	设置文本与段落格式	41
3.1	设置文本格式	42
3.1.1	设置字体和字号	42
3.1.2	设置文字字形	44
3.1.3	设置字体修饰	45
3.1.4	设置字符间距	47
3.1.5	拼音指南	48
3.1.6	设置首字下沉	49
3.1.7	简繁转换和翻译	50
3.2	段落格式化	52
3.2.1	设置段落格式	53
3.2.2	段落对齐与分页控制	53
3.2.3	设置段落缩进	55
3.2.4	设置行间距与段间距	57
3.2.5	设置制表位	57
3.2.6	中文版式中的段落设置	59
3.2.7	设置边框和底纹	60
3.3	项目符号和编号	62
3.3.1	添加项目符号和编号	62
3.3.2	设置项目符号样式	62
3.3.3	设置编号样式	64
3.3.4	添加多级符号	65
3.4	自动套用格式	67
3.5	使用拼写和语法检查	69
3.5.1	进行拼写和语法检查	69
3.5.2	设置拼写和语法选项	71
3.5.3	创建自定义词典	72
第4章	调整文档样式与页面外观	73
4.1	使用样式	74
4.1.1	应用样式设置格式	74
4.1.2	新建样式	76
4.1.3	修改样式	77
4.1.4	管理样式	78

4.2 创建与应用模板文件.....	79
4.2.1 根据模板创建文档.....	79
4.2.2 创建新模板.....	80
4.3 设置文档页面.....	81
4.3.1 设置页边距.....	82
4.3.2 设置纸张大小.....	83
4.3.3 设置文档网格.....	83
4.3.4 设置文档正文的排列方式.....	85
4.4 添加文档页面修饰.....	86
4.4.1 添加页眉和页脚.....	86
4.4.2 插入页码.....	88
4.4.3 创建脚注和尾注.....	90
4.5 设置文档分栏.....	92
4.5.1 设置分栏.....	93
4.5.2 设置通栏标题.....	95
4.5.3 设置等长栏.....	95
第5章 绘图与图形处理.....	97
5.1 插入图片.....	98
5.1.1 插入剪贴画.....	98
5.1.2 插入从文件中获取的图片.....	99
5.1.3 插入组织结构图.....	100
5.1.4 编辑图像.....	101
5.1.5 设置图文混排效果.....	105
5.2 绘制手绘图形.....	111
5.2.1 绘制图形的步骤.....	111
5.2.2 编辑手绘图形.....	112
5.3 创建艺术字.....	114
5.3.1 插入艺术字.....	114
5.3.2 排列艺术字.....	116
5.4 使用文本框.....	117
5.4.1 插入文本框.....	117
5.4.2 编辑文本框.....	118
5.5 插入图表.....	120
第6章 创建与编辑表格.....	123
6.1 创建表格.....	124
6.1.1 使用“插入表格”按钮创建表格.....	125

6.1.2	通过“插入”命令创建表格	125
6.1.3	绘制表格	127
6.1.4	绘制斜线表头	130
6.2	修改表格	131
6.2.1	选中表格	131
6.2.2	合并与拆分	133
6.2.3	调整表格行高和列宽	136
6.2.4	插入和删除单元格、行、列或表格	140
6.2.5	设置表格边框与底纹	142
6.3	在表格中编辑文本	144
6.3.1	设置文字方向	145
6.3.2	设置单元格中文本的对齐方式	145
6.3.3	设置文字环绕表格	147
6.4	文本与表格的转换	148
6.5	表格的排序	150
第7章	Word 文档的审阅与注释	151
7.1	使用批注	152
7.1.1	插入批注	152
7.1.2	查找批注	153
7.2	使用修订标记	154
7.2.1	添加修订标记	154
7.2.2	改变修订标记	155
7.2.3	接受或拒绝修订	155
7.3	使用书签记录文档位置	156
7.3.1	添加书签	157
7.3.2	使用“定位”命令定位书签	158
7.3.3	使用“书签”对话框定位书签	158
7.3.4	将书签标识的文本插入到另一文档	159
7.4	标记和提取索引	159
7.4.1	标记索引项	160
7.4.2	编制索引	163
7.5	编制文档目录	164
7.5.1	编制文档目录	164
7.5.2	编制图表目录	167
7.5.3	更新目录	168
7.6	使用宏	168

7.6.1 宏的录制	169
7.6.2 指定宏为工具栏按钮或快捷键	170
7.6.3 宏的运行	171
第 8 章 Internet 功能与打印	172
8.1 创建超链接	173
8.1.1 插入超链接	173
8.1.2 更改文档中超链接的外观	176
8.2 通过电子邮件共享文档	176
8.3 邮件合并	179
8.3.1 建立主文档	179
8.3.2 插入合并域	182
8.3.3 合并文档	183
8.4 打印文档	184
8.4.1 打印预览	184
8.4.2 设置显示比例	185
8.4.3 文档的打印方式	186
8.4.4 设置打印选项	189
8.4.5 设置纸张来源	190
8.4.6 暂停和终止打印	191
第 9 章 Excel 2002 基础知识	192
9.1 中文版 Excel 2002 新增功能	193
9.1.1 导入数据	193
9.1.2 公式和函数	194
9.1.3 常规任务	195
9.2 Excel 2002 工作环境	196
9.2.1 启动 Excel 2002	196
9.2.2 Excel 2002 窗口	197
9.2.3 中文版 Excel 2002 的信息元素	200
第 10 章 在 Excel 2002 中输入数据	201
10.1 创建和打开工作簿	202
10.1.1 创建工作簿	202
10.1.2 打开工作簿	204
10.2 操作单元格	205
10.2.1 选定单元格	205
10.2.2 选定单元格区域	206

10.3	清除、删除和插入.....	208
10.3.1	清除单元格.....	208
10.3.2	删除单元格、行、列.....	209
10.3.3	插入行、列、单元格.....	210
10.4	输入和导入数据.....	212
10.4.1	输入数字.....	213
10.4.2	输入日期和时间.....	214
10.4.3	输入文本.....	215
10.4.4	输入特殊符号.....	216
10.4.5	导入外部数据.....	217
10.4.6	数据的有效性检查.....	220
10.5	使用公式.....	223
10.5.1	公式中的运算符.....	223
10.5.2	有关引用.....	225
10.5.3	公式中的运算顺序.....	227
10.5.4	建立公式.....	228
10.6	自动填充数据.....	229
10.6.1	以相同数据填充相邻单元格.....	229
10.6.2	数据序列的自动填充.....	230
10.6.3	公式自动填充.....	232
10.7	使用函数.....	233
10.7.1	函数的语法.....	233
10.7.2	函数的分类.....	234
10.7.3	输入函数.....	235
第 11 章	管理工作簿与工作表.....	238
11.1	插入和删除工作表.....	239
11.1.1	插入工作表.....	239
11.1.2	删除工作表.....	240
11.1.3	重命名工作表.....	241
11.1.4	切换工作表.....	242
11.2	移动和复制工作表.....	242
11.2.1	在工作簿内移动和复制工作表.....	242
11.2.2	在工作簿间移动和复制工作表.....	243
11.2.3	将 Word 表格复制到 Excel 中.....	244
11.3	管理工作簿窗口.....	245
11.3.1	同时显示多个工作簿.....	245

11.3.2	为某个工作簿打开多个窗口	247
11.3.3	拆分窗口与冻结拆分窗口	247
11.3.4	隐藏或取消隐藏工作簿窗口	249
11.4	移动和复制数据	249
11.4.1	使用鼠标拖动法	249
11.4.2	利用选择性粘贴法	250
11.5	使用视图	251
11.5.1	设置视图显示	252
11.5.2	创建视图	252
11.5.3	删除视图	253
11.5.4	调整工作表的显示比例	253
11.6	在工作簿中使用批注	254
11.6.1	添加批注	254
11.6.2	设置批注格式	255
11.6.3	查看批注	256
11.6.4	删除批注	257
11.7	保护工作簿数据	258
11.7.1	设置工作簿保护	258
11.7.2	保护工作表	260
11.7.3	保护单元格	261
11.8	保存和关闭工作簿	261
11.8.1	使用“另存为”对话框	262
11.8.2	自动保存工作簿文件	264
11.8.3	关闭工作簿文件	265
第 12 章	数据管理	266
12.1	了解数据清单	267
12.2	使用记录单创建和编辑数据清单	268
12.2.1	创建数据清单	268
12.2.2	使用记录单查找记录	269
12.2.3	修改或删除记录	271
12.3	数据排序	271
12.3.1	使用排序工具按钮进行自动排序	271
12.3.2	使用菜单命令进行排序	272
12.3.3	创建并使用自定义排序	273
12.4	数据筛选	275
12.4.1	自动筛选	275

12.4.2	高级筛选	277
12.5	使用方案	278
12.5.1	创建方案	278
12.5.2	合并方案	280
12.5.3	创建方案摘要	280
12.6	使用分类汇总	281
12.7	合并计算	283
12.7.1	合并计算的方式	283
12.7.2	建立合并计算	284
12.8	使用数据透视表及数据透视图	287
12.8.1	创建数据透视表	288
12.8.2	创建数据透视图	292
12.9	编辑数据透视表	294
12.9.1	添加或删除字段	294
12.9.2	更改数据格式	295
12.9.3	撤消总计	296
12.9.4	更新数据	297
12.9.5	设置格式	298
12.9.6	删除数据透视表	299
第 13 章	使用图表	300
13.1	创建图表	301
13.2	图表类型	304
13.2.1	标准类型	304
13.2.2	自定义图表类型	314
13.2.3	更改图表类型	315
13.3	编辑图表	316
13.3.1	图表的组成	316
13.3.2	在图表中添加或删除数据系列	317
13.3.3	编辑图表区域	318
13.3.4	更改图表选项	319
13.3.5	向图表中添加文字批注	320
13.3.6	在图表中建立趋势线	321
第 14 章	优化工作表	323
14.1	设置工作表行高与列宽	324
14.1.1	调整行高	324
14.1.2	调整列宽	325

14.2 设置单元格格式	326
14.2.1 设置文本格式	326
14.2.2 更改数字格式	328
14.2.3 对齐单元格的内容	330
14.2.4 设置单元格的边框	332
14.2.5 设置单元格图案	333
14.3 设置条件格式	334
14.4 使用“自动套用格式”	335
14.5 创建和导入图形	336
14.5.1 在 Excel 2002 中绘图	337
14.5.2 在工作簿中插入图片和剪贴画	338
第 15 章 打印工作表	339
15.1 页面设置	340
15.1.1 设置页面	340
15.1.2 设置页边距	341
15.1.3 设置页眉或页脚	342
15.1.4 设置工作表	343
15.1.5 设置图表	345
15.2 使用分页符	346
15.2.1 插入或删除分页符	346
15.2.2 调整分页符	347
15.3 打印工作表	347
15.3.1 使用打印预览	348
15.3.2 打印	349
第 16 章 使用中文版 FrontPage 2002	351
16.1 Web 技术简介	352
16.1.1 Web 的起源	352
16.1.2 使用超链接	354
16.1.3 Web 的结构	355
16.1.4 资源定位	355
16.2 中文版 FrontPage 2002 界面简介	356
16.2.1 标题栏	357
16.2.2 菜单栏	358
16.2.3 工具栏	360
16.2.4 视图栏	360
16.2.5 工作区	361

16.2.6 状态栏	361
16.3 了解视图模式	362
16.3.1 网页视图	362
16.3.2 文件夹视图	363
16.3.3 报表视图	364
16.3.4 导航视图	364
16.3.5 超链接视图	365
16.3.6 任务视图	366
16.4 迅速制作一个 Web 站点	366
第 17 章 站点的创建与设计	371
17.1 站点的创建	372
17.1.1 使用站点向导	372
17.1.2 使用站点模板	374
17.1.3 自定义站点	374
17.2 站点的导入	376
17.3 创建与管理任务	379
17.3.1 使用网页模板创建任务	379
17.3.2 手工创建任务	381
17.3.3 管理创建的任务	383
17.3.4 应用任务	385
17.4 格式化网页中的文本	386
17.4.1 添加文本	386
17.4.2 文本拼写检查	386
17.4.3 查找与替换文本	388
17.4.4 设置文本字体	389
17.4.5 改变文本颜色	391
17.4.6 调整字符间距	391
17.5 在网页中使用图像	392
17.5.1 在 Web 网页中插入图像	393
17.5.2 导入图像编辑器	394
17.5.3 编辑图像	395
17.5.4 更改图像属性	397
17.6 建立超链接	399
第 18 章 在网页中添加表格	401
18.1 创建表格	402
18.1.1 自动生成表格	402

18.1.2	手工绘制表格	403
18.1.3	文本转变为表格	404
18.2	操作单元格	405
18.2.1	选定单元格	405
18.2.2	插入单元格	406
18.2.3	合并单元格	406
18.2.4	分割单元格	406
18.3	填充单元格	407
18.3.1	文本与图像填充	407
18.3.2	对齐文本与图像	408
18.3.3	修改单元格背景	409
18.3.4	调整边框颜色	410
18.3.5	改变单元格尺寸	410
18.4	修改表格的行与列	411
18.4.1	选择行与列	411
18.4.2	插入行与列	412
18.4.3	均匀分布分行与列	414
18.4.4	删除行与列	414
18.5	设置表格属性	415
18.5.1	排列位置	415
18.5.2	改变高度与宽度	416
18.5.3	对齐表格	416
18.5.4	设置表格颜色	417
18.5.5	表格说明	418
第 19 章	使用表单	419
19.1	认识表单	420
19.1.1	表单的作用	420
19.1.2	工作原理	421
19.2	生成表单	421
19.2.1	表单向导	421
19.2.2	表单模板	425
19.3	完善表单	427
19.3.1	表单内容编辑	427
19.3.2	添加表单字段	427
19.3.3	添加单行文本框	428
19.3.4	添加滚动文本框	431

19.3.5	添加复选框	433
19.3.6	添加单选按钮	434
19.3.7	添加下拉菜单	435
19.4	发送表单	437
19.4.1	开关按钮	437
19.4.2	图像按钮	438
19.4.3	访问键	439
19.4.4	可单击的标识	439
19.5	设置表单处理程序	439
19.5.1	用文件保存数据	440
19.5.2	以电子邮件传送数据	442
19.6	使用确认网页	443
19.6.1	创建确认网页	443
19.6.2	建立关联	445
第 20 章	创建多媒体与交互式操作组件	446
20.1	简介动态 HTML	447
20.1.1	选择触发事件	447
20.1.2	确定动态类型	448
20.1.3	设置动态类型	448
20.1.4	应用动态效果	449
20.2	设置过渡效果	450
20.3	添加横幅广告管理器	451
20.4	使用悬停按钮	453
20.4.1	使用默认的悬停按钮	453
20.4.2	自定义悬停按钮	454
20.5	进行站点统计	455
20.6	插入包含网页	456
20.6.1	普通包含网页	457
20.6.2	预定包含网页	458
20.7	使用字幕	459
20.7.1	创建字幕	459
20.7.2	设置字幕参数	460
20.8	替换信息	461
20.9	搜索功能	463
20.9.1	创建搜索网页	463
20.9.2	搜索表单组件	464

第 21 章 站点的发布与管理	466
21.1 连接 Internet	467
21.2 发布站点	471
21.2.1 测试站点	472
21.2.2 选择 Web 服务器	473
21.3 开始发布	474
21.3.1 支持 FrontPage Server Extensions	474
21.3.2 不支持 FrontPage Server Extensions	475
21.4 修改站点	477
21.4.1 远程修改	477
21.4.2 本地修改	478
21.5 站点管理	478
21.5.1 维护工作	478
21.5.2 验证链接	480
21.5.3 查找文本	481
21.5.4 替换文本	482
21.5.5 设置站点选项	483