

几天成为办公高手

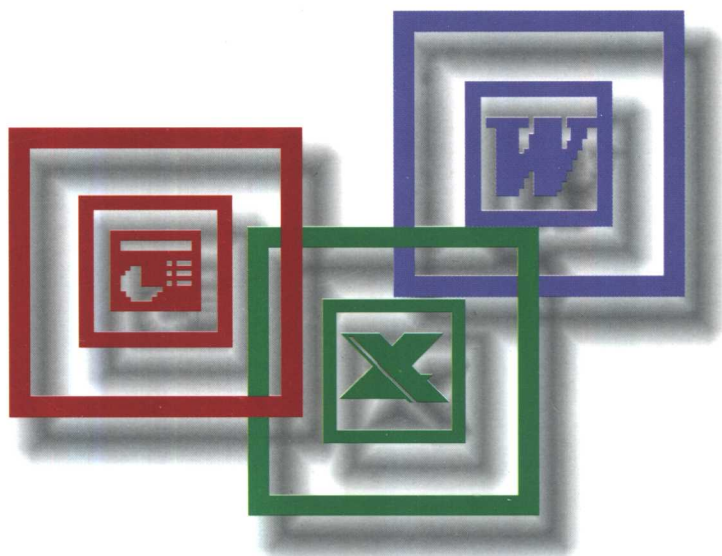
洪恩软件



开天辟地

办公软件篇

OfficeXP



内含精彩多媒体教学光盘

北京金洪恩电脑有限公司
清华大学出版社

《开天辟地学电脑》系列

办公软件篇

北京金洪恩电脑有限公司 著

清华大学出版社

内 容 提 要

本教材是《开天辟地学电脑》系列图书的《办公软件篇》。全书共分为四个部分，Office XP 总体介绍，Word XP、Excel XP 和 PowerPoint XP。通过本书，你将学会用 Word 完成日常的应用文档，用 Excel 完成日常的制表和计算工作，用 PowerPoint 制作精美实用的演示文稿。

以实例讲解为主，经验技巧介绍为辅，让你迅速掌握办公软件的使用，并解决实际应用中的难题。其中的实例在 Office 97/2000/XP 上均可使用。

教学光盘是洪恩《开天辟地学 Office XP》中的案例篇。里面总结了办公软件在教师、文秘、财务、家庭等方面的应用，并详细讲解了实例的制作过程。你完全可以模仿甚至直接套用这些实例完成工作。

本教材适用于办公软件的初学者和有一定基础想获取更多经验和技巧的用户。

版权所有 翻印必究

教材名：	开天辟地学电脑——办公软件篇	《开天辟地学电脑》系列制作群		
教材编著：	北京金洪恩电脑有限公司	策 划：	池宇峰	李宏明
CD 著作者：	北京金洪恩电脑有限公司	制 作：	李宏明	牛承光 潘全春
出版社：	清华大学出版社		张乐基	杨亚民 黄珠英
开 本：	787×1092 1/16 24.25 印张 388 千字		温 勇	何列锋 张路纲
版 次：	2001 年 11 月第 2 版		李晓松	部 凡 胡正钧
	2002 年 1 月第 2 次印刷		刘 舫	
本 版 号：	ISBN 7-900637-07-9	编 校：	安若婷	张晓宣
定 价：	38.00 元（1CD 含配套教材）	封 面：	李烈新	薛广民 刘 英

为普及计算机技术做贡献

原清华大学校长 张孝文 书赠

光盘使用说明

本教学光盘是金洪恩《开天辟地学 Office XP》中的“案例篇”。这是一张多媒体演示教学光盘，里面总结了办公软件在教师、文秘、财务、家庭等行业的应用实例，并详细讲解了实例的制作过程。你完全可以模仿甚至直接套用这些实例完成工作。其内容是本教材的扩展和延伸，并配有全程语音解说和字幕显示。

内容介绍

总述：从 Office XP 概述、安装、帮助和实用工具四个方面出发，全面介绍 Office XP；

案例：

教师篇——制作教案、制作试卷、制作幻灯片、学生档案管理、成绩统计和分析、绘制函数曲线；

文秘篇——请柬的制作、公司日常费用统计、名片制作、协议书制作；

财务篇——所得税的工资表、财务预算、财务分析；

家庭篇——贺卡的制作、家庭年历的制作、家庭日常费用管理、制作家庭相册。

使用方法

将教学光盘放入光驱，教学程序就会自动启动。启动完成后，出现教学主界面，将鼠标移到“实例”按钮上，会自动出现不同行业菜单。用鼠标点击它们即可观看实例的制作步骤。



在教学画面中还提供了各种控制按钮和菜单。

练习实例

在光盘的“exercise”目录下存放着书中每章后面“动手操作”的实例，你可以在练习时打开这些实例参考。

前 言

首先祝贺您翻开了这本与众不同的教材。实际上，当您翻开它的任何一页时，都会被深深地吸引，并不自觉地继续看下去。这就是本教材的魅力所在！

几年前，一位刚买电脑的朋友问我：“为什么我的鼠标不灵啊？”而我发现他竟然拿着鼠标在悬空“移动”！还有一个朋友怀疑机器染上了病毒，当我问他装没装防病毒软件时，他茫然地看着我，不知防病毒软件为何物。当时我开玩笑地说：“干脆我给大家写本电脑操作手册吧。”没想到，几个朋友连续几次上门催问我进展如何。

看着大家想学电脑的热切的面容，我被深深地震惊了，同时，一种责任感和使命感油然而生。

一年后，在众多清华老师和学生的参与下，《开天辟地》系列教育软件诞生了，之所以叫做《开天辟地》，是为了表达信息技术的普及将对整个社会和国家带来开天辟地的变化。事实上，洪恩软件各种版本的电脑教育软件累计已经达到了上千万套，影响到了几千万的电脑初学者。几年来，《开天辟地》系列软件获得了几十项大奖，一直雄踞教育软件排行榜前茅。洪恩公司更获得了国家教育部、共青团中央、全国学联和中央电视台联合颁发的“中国电脑文化事业传播奖”。

今天，应广大用户的强烈要求，《开天辟地学电脑》系列教材终于诞生了。它沿袭了《开天辟地》系列软件通俗易懂和趣味生动的特点，同时运用了洪恩特有的二维教学法和环境教学法，再配以思维化、口语式的语言，必能让您在最短的时间掌握最多的知识，在这里我们称之为**时间获知率**，我们努力的目标就是不断追求更高的时间获知率。以下是本教材的一些特点：

二维教学法：这是我们根据读者的学习特点和理解规律引入的特殊教学法，我们力图用多种方式，从多个角度来阐述一个问题。主线纵向讲解，辅线横向补充。主线结构完整、思路清晰，让您“眼到即手到”；辅线加深您对内容的理解，巩固学习成果，并使所学的知识能够长久记忆、过目不忘。

环境教学法：学东西不能孤立，须在山外看山、画外看画，当您了解到很多所学内容的背景知识时，您会发现它们不需要学，就自动理解并掌握了。教材中大量的电脑常识、电脑故事、经验集锦和操作技巧，让您沐浴在电脑知识的环境中，充分体验计算

机文化的魅力。实际上，在茶余饭后，您信手翻开它，会像看小说似地、无意识地学到很多东西，我们的教材不用“学”，不需要“死记硬背”，而是在轻松自然中掌握。

内容思维化：把思维过程直接记录下来，就是最本质、最直接的知识。本套教材由教学经验丰富的电脑专家编写，运用口语化的语言，通俗易懂，讲求效率，内容经过多次提炼和升华，突出学习规律和学习技巧，是思维化的直接体现。

知识最新性：这是一套随时更新的教材，您所看到就是最新版，我们定期更新里面的内容，以讲解最新的知识、最新的软件。当您手捧此教材时，就已经站在了计算机应用的最前沿。事实上，您所看到的内容比您周围的朋友所掌握的更多、更新、更实用。

好了，如果您以前曾经几次尝试学习电脑，都未能掌握的话，那么这次您一定会成功。

脚踏实地、精益求精；科教兴国、行胜于言。洪恩软件永远与您在一起。

欢迎给我们提出问题，提出改进意见，您可拨打我们的技术服务热线（010）62634069，或发E-mail到 pcbook@goldhuman.com。

北京金洪恩电脑有限公司

董事长 池宇峰

目 录

第一章 Office XP 综述

第一节 Office 组件	3
第二节 Office XP 的安装	8
第三节 工作时获得帮助	11
第四节 “Office 助手”	11
第五节 帮助	13
第六节 Office 工具	17

Word XP 部分

第一章 制作通知

第一节 Word XP 的界面	23
第二节 文字的输入	25
第三节 简单的排版	27
第四节 打印文档	32
第五节 存盘和退出	32
第六节 重新打开文档	33
第七节 新建文档	33
第八节 多文档切换	34
电脑故事：Intel 奔腾的时代	36

第二章 文档的编辑

第一节 文字的复制和粘贴	37
第二节 文字的选定	38
第三节 文字的移动	38
第四节 文字的剪切	38
第五节 光标的定位	39
第六节 文字的删除	39
第七节 查找和替换	39
第八节 撤消和恢复	41

第九节 插入符号	41
第三章 基本的排版	
第一节 文字的格式	45
第二节 段落的格式	47
第三节 项目符号和编号	49
第四节 边框和底纹	51
电脑故事：UNIX 和汤姆泼逊的故事	55
第四章 页面设置和打印	
第一节 页面设置	57
第二节 页眉和页脚	59
第三节 打印预览和打印	61
第五章 表格的使用	
第一节 插入表格	65
第二节 合并和拆分单元格	68
第三节 单元格的格式	68
第四节 绘制表格	69
第五节 插入行、列、单元格	72
第六节 调整表格大小	73
第七节 表格的复制和删除	74
第八节 表格的格式设置	75
电脑故事：谁发明了集成电路	79
第六章 图片的使用	
第一节 插入图片	81
第二节 调整图片大小和位置	83
第三节 插入剪贴画	83
第四节 图片的版式	87
第五节 图像控制	88
第六节 使用自选图形	88
电脑故事：Linux 之父	98
第七章 插入对象	
第一节 使用公式编辑器	99
第二节 插入艺术字	101

第三节 使用文本框	103
第四节 插入声音和视频	104
电脑故事：电影特技大师	108
第八章 使用样式	
第一节 什么是样式	109
第二节 用样式设置文本格式	109
第三节 创建新样式	111
第四节 修改样式	113
第五节 删除和替换样式	115
第九章 高级排版	
第一节 格式刷的使用	119
第二节 替换格式	120
第三节 文字竖排	121
第四节 分栏排版	122
电脑故事：C 语言和里奇的故事	126
Excel XP 部分	
第一章 初识 Excel	
第一节 第一次启动 Excel	129
第二节 打开和新建工作簿	131
第三节 保存工作簿	132
第四节 多文档切换	132
第五节 熟悉工作环境	133
第六节 Excel 的工作表	136
电脑故事：人才输出的研究中心 PARC	140
第二章 基本的操作	
第一节 编辑单元格	141
第二节 快速填充单元格	143
第三节 选定单元格	145
第四节 复制单元格	146
第五节 撤消与恢复	148
第六节 查找和替换数据	149

第三章 简单的计算

第一节 单元格数字的计算	155
第二节 自动求和功能	157
第三节 插入和删除列	158
第四节 工作表的复制	159
第五节 调整工作表	161

第四章 工作表的格式和样式

第一节 设置文本格式	165
第二节 单元格格式的设置	166
第三节 使用样式	171
第四节 使用条件格式	173
第五节 工作表背景	175
第六节 隐藏行和列	175
电脑故事：应用软件始祖——VisiCalc	180

第五章 使用图表

第一节 建立图表	181
第二节 格式化生成的图表	187
第三节 自定义图表	191
第四节 修改图表	193
第五节 生成柱形图	196
第六节 趋势线的使用	198
第七节 调整图表文字	200
第八节 设置柱形图表格式	202
第九节 添加系列	203
第十节 几种常用的图表	205

第六章 运用公式与函数

第一节 创建公式	211
第二节 编辑公式	213
第三节 引用不同工作表的数据	213
第四节 函数的使用	214
电脑故事：第一台电子计算机	218

第七章 数据的综合处理

第一节 数据的排序	219
第二节 数据的筛选	221
第三节 分类汇总与分级显示	224
第四节 数据透视表的使用	226
第五节 引入外部数据	233
电脑故事：种出“金苹果”的乔布斯	238

PowerPoint XP 部分

第一章 PowerPoint 综述

第一节 什么是 PowerPoint	241
第二节 PowerPoint 精彩实例	243
电脑故事：计算机与算盘	248

第二章 从零开始学做演示文稿

第一节 创建第一个演示文稿	249
第二节 演示文稿的保存	258
第三节 演示文稿的简单修饰	261

第三章 丰富演示文稿的内容

第一节 添加幻灯片	267
第二节 插入图片	272
第三节 插入表格	279
第四节 插入图表	284
第五节 给幻灯片插入编号	296
第六节 插入声音和影片	298
电脑故事：最早的硬盘和软盘	304

第四章 各种视图及其相互切换

第一节 普通视图	305
第二节 幻灯片浏览视图	311
第三节 幻灯片放映视图	313

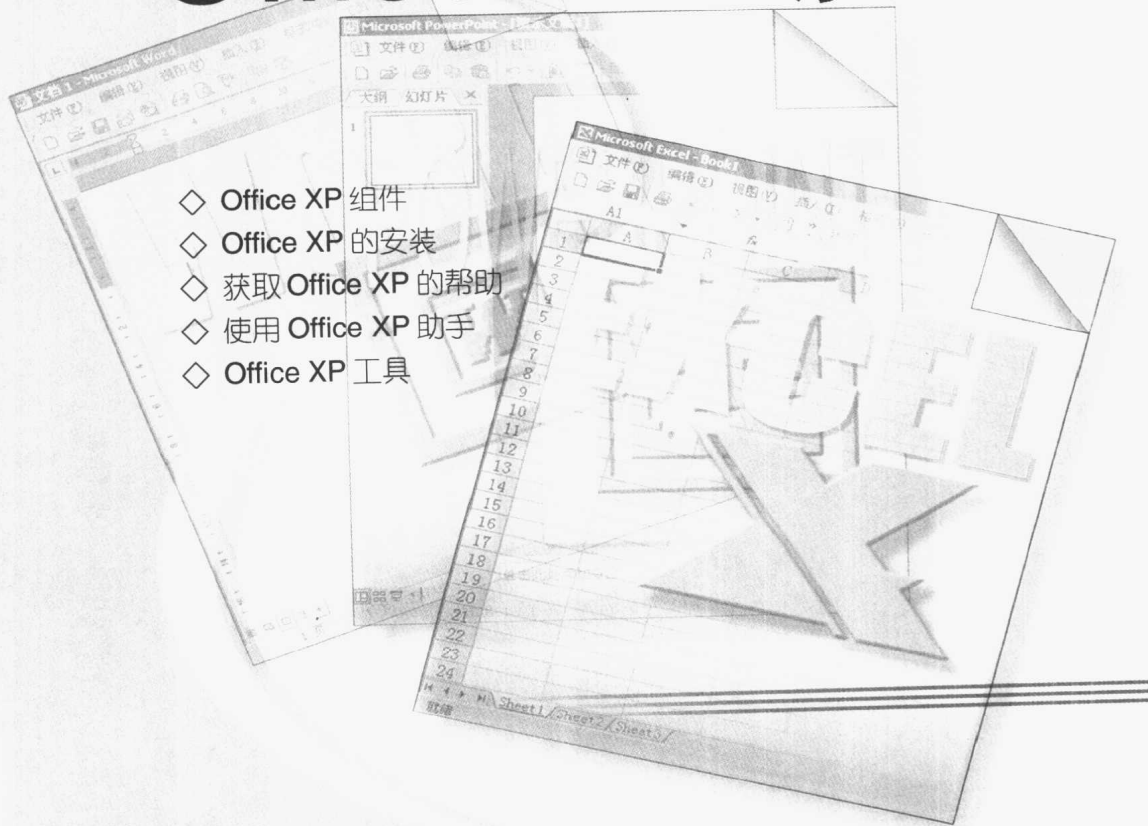
第五章 演示文稿的复杂修饰

第一节 设置配色方案	317
------------------	-----

第二节 设置幻灯片背景	321
第三节 设置幻灯片母版	330
电脑故事：“深蓝”世纪战	342
第六章 幻灯片的放映	
第一节 幻灯片的切换	343
第二节 自定义动画	346
第三节 自定义放映	352
第七章 演示文稿中的超级链接	
第一节 超级链接	357
第二节 动作设置	361
第三节 删除超链接	367
附录	
附录一：通用快捷键	371
附录二：公用操作简介	372
附录三：索引	373

Office XP 综述

- ◇ Office XP 组件
- ◇ Office XP 的安装
- ◇ 获取 Office XP 的帮助
- ◇ 使用 Office XP 助手
- ◇ Office XP 工具



第一章 Office XP 综述

本章学习什么

- ◇ Office XP 的六大组件
- ◇ Office XP 的助手

重点掌握什么

- ◆ Office XP 的安装
- ◆ 使用 Office XP 的帮助

第一节 Office 组件

Office XP 是微软公司 Office 家族的新成员，XP 是英文 Experience 的缩写，译成中文是“体验”。那么 Office XP 究竟给我们带来了怎样的全新体验呢？别着急，本书将慢慢道来。

Office XP 的主要成员是赫赫有名的六大组件：字处理程序 Word（编辑和处理文本）、电子表格程序 Excel（绘制电子表格）、电子邮件管理程序 Outlook（邮件和日常信息管理）、演示图形程序 PowerPoint（制作精美的幻灯片）、网站创建和管理工具 FrontPage（建立主页并发布到互联网上）、数据库管理系统 Access（建立各种报表和数据库）。

1. 字处理程序——Word

Word 是目前世界上最流行的文字处理软件。使用它，我们不仅可以编排出规整的报告、信函、业务计划，还可以十分方便地审阅、修改和管理文档。可以这么说，凡是与文字编辑和处理相关的工作，Word 都能出色地完成。

让我们一起来
学习最流行的办公软
件！





长见识

第一套中文 Office XP

Office XP 中文版 6 月 19 日下午在中国隆重上市；微软（中国）有限公司总裁高群耀代表微软公司将发布以后的第一套中文 Office XP 赠送给了信息产业部电子信息产品管理司司长张琪女士。



提示

MS Word 战胜了 WordPerfect 成为当前最流行的文字处理软件。

MS Excel 战胜了 Lotus 1-2-3 成为当前最流行的电子表格软件。

与 Word 2000 以及更早的版本相比，Word XP 对文档的处理功能更加智能化。我们可以使用“任务窗格”和“智能标记”这些新的功能，方便地实现格式的编排这类复杂的操作。



图 1-1-1 一个新建的 Word 文档

Word XP 还有一大特点，就是使用户更易于发现和使用应用程序中更多的新增和现有功能。如果功能易于发现和使用，用户就会建立起尝试新事物的信心，并最终创建更多有用的报告和业务计划等。

2. 电子表格程序——Excel

对于很多人来说，Excel 一直是他们每天赖以工作的工具，这是一个专门用来处理表格的工具，不仅广泛应用于财务部门，很多其他用户也使用 Excel 来处理和分析他们的业务信息。

使用电子表格通常是件很麻烦的任务。如果你是新手，通常很难找到完成任务所需的功能。如果你是高级用户，通常又会有一些你想利用、但当前尚不存在的功能。Excel XP 将使新手和中级用户对使用电子表格更有信心。对于高级用户，Excel 使普通任务更容易执行并且更直观。