



文字处理
电子表格
演示文稿
数据库管理
桌面信息管理
网页制作



中文

Office

涵盖Office XP全部功能的六合一实用培训教程

XP

实用教程

王冬 等 编著



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



中文 Office XP 实用教程

王 冬 等 编 著

清 华 大 学 出 版 社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Office XP 是微软公司最新推出的新一代套装办公应用软件,它在 Office 2000 的基础上增加和增强了多种功能。本书比较全面地介绍了 Office XP 中文版各个组件的基本功能和使用方法,主要包括文字处理、电子表格、演示文稿、数据库管理、桌面信息管理以及网页制作等的基本操作和进一步应用的方法与技巧。

本书内容全面,条理清晰,叙述精炼,循序渐进的讲解使读者能够轻松上手,是使用 Office XP 中文版各组件的用户不可多得的参考书,也是很好的培训教材。

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。

1009-18 1-2

书 名: 中文 Office XP 实用教程

作 者: 王冬 等

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: 胡先福

印 刷 者: 清华大学印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787 × 1092 1/16 **印张:** 21.75 **字数:** 515 千字

版 次: 2001 年 10 月第 1 版 2001 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-04861-4/TP · 2883

印 数: 0001 ~ 6000

定 价: 29.80 元

前 言

Office XP 是微软公司最新推出的新一代套装办公应用软件,其中主要包括 6 个应用程序和几个功能强大的实用工具,使用这些应用程序和实用工具能够大大提高用户在家用或办公室中的工作效率。Office XP 的功能和特性在 Office 2000 的基础上又进行了全面更新和增强,尤其是在 Internet 和网络技术方面的加强,使网络信息创建、共享和发布变得简单方便,更使其成为最有效的文档创建、通信和业务信息分析应用软件包,也使得个人用户与他人的协同工作和信息处理过程畅通无阻。不论这些新功能是针对企业、工作组还是个人用户的,它们都使用户有一种耳目一新的感觉。另外,Office XP 的界面在以往 Office 界面的基础上有了一定的改变,增加了一些新颖的选项,可以使用户更方便地进行操作。

1. 本书特色

本书综合介绍了 Office XP 中文版的 6 大组件: Word、Excel、FrontPage、PowerPoint、Outlook 和 Access,使读者通过学习本书即可全面掌握 Office XP 中文版的使用。

本书由浅入深、循序渐进,使用户能够对所述内容一目了然,从而尽快掌握 Office XP 中文版的使用。同时,对每个 Office 组件的介绍独立成篇,用户既可以按照书中安排循序渐进地学习,也可以根据自己需要安排学习顺序。

2. 本书导读

全书各章安排如下:

第 1 章介绍了 Office XP 中文版的新功能及各个组件简介。

第 2 章介绍了 Office XP 中文版的安装以及启动 Office XP 各组件的方法,并介绍了如何在工作中获取帮助。

第 3 章讲述了 Word 2002 的入门知识以及编辑与排版方法。

第 4 章讲解了 Word 2002 的高级排版技术。

第 5 章介绍了 Excel 2002 中建立工作表、使用公式和函数等的基本方法。

第 6 章讲述了 Excel 2002 中管理工作簿、编辑格式以及图形、图表和宏的使用。

第 7 章介绍了 FrontPage 2002 中新建网页和站点以及对网页进行简单处理的方法。

第 8 章介绍了 FrontPage 2002 中插入对象、框架和表单的应用以及站点管理和发布等内容。

第 9 章讲述了 PowerPoint 2002 中幻灯片的制作、美化、编排、放映等各个环节的内容。

第 10 章讲述了在 Outlook 2002 中创建与收发电子邮件以及 Outlook 的其他一些功能。

第 11 章介绍了利用 Access 2002 创建数据库和数据表、设计查询与报表的方法。

3. 本书的读者对象

本书是针对那些想学习 Office XP 办公自动化软件的读者而精心编写的,无论您是出于工作需要还是业余爱好,本书都是您的最佳选择,因为本书的内容通俗简练,而且包括了 Office XP 的 6 大组件的使用方法,使您通过一本书就可学习 6 个软件的使用,从而节省了您的时间和经费。

除封面署名外,参与本书编写、校对等工作的还有夏辉、董建平、曹立清、王昕、张一平、李媛、古彦平、汪静、崔佳、王少波、李济民、李纹、林清松、杨丹、唐有智、梁凯、何长洪、李瑞芬、傅宁等,清华大学出版社的胡先福先生为本书的出版做了大量工作,在此表示感谢。限于水平,书中的不足和纰漏之处在所难免,希望广大读者予以批评指正。

作 者

2001 年 7 月

目 录

第 1 章 Office XP 中文版概述	1
1.1 Office XP 中文版简介	2
1.2 Office XP 中文版新特性	2
1.3 Office XP 中文版各组件简介	6
第 2 章 Office XP 中文版的安装与启动	12
2.1 Office XP 中文版的安装	13
2.2 Office XP 中文版的启动	17
2.3 在工作中获取帮助	19
第 3 章 Word 2002 中文版基础	21
3.1 Word 2002 中文版窗口简介	22
3.1.1 Word 2002 中文版屏幕组成	22
3.1.2 菜单	23
3.1.3 命令	24
3.1.4 工具栏	25
3.1.5 对话框	27
3.2 创建和保存文档	29
3.2.1 创建新文档	29
3.2.2 输入文本内容	31
3.2.3 保存文档	32
3.2.4 关闭文档	35
3.2.5 打开旧文档	35
3.3 视图介绍	37
3.3.1 普通视图	37
3.3.2 页面视图	38
3.3.3 Web 版式视图	39
3.3.4 打印预览视图	39
3.3.5 大纲视图	40
3.3.6 改变视图的显示比例	41
3.3.7 背景的设置	43
3.3.8 显示或隐藏编辑标记	44

3.4	文本的编辑	45
3.4.1	在文档中定位	46
3.4.2	选择文本	49
3.4.3	删除、复制和粘贴文本	50
3.4.4	撤销、恢复和重复操作	52
3.4.5	查找和替换	53
3.5	格式的编排	54
3.5.1	字符的格式化	55
3.5.2	段落的格式化	59
3.6	插入符号和公式	64
3.6.1	插入符号	64
3.6.2	插入公式	65
3.7	特殊版式	67
3.7.1	文字竖排排版	68
3.7.2	给中文加拼音	68
第4章	Word 2002 中文版提高	70
4.1	版面布局	71
4.1.1	页面设置	71
4.1.2	分页	73
4.1.3	添加边框和底纹	75
4.1.4	页眉和页脚	76
4.1.5	插入页码	78
4.1.6	分栏排版	79
4.2	样式和模板	80
4.2.1	新建样式	80
4.2.2	样式的修改与应用	81
4.2.3	利用文档创建新模板	82
4.2.4	选用模板	83
4.2.5	快速复制格式	83
4.3	表格	84
4.3.1	创建表格	84
4.3.2	编辑表格	86
4.3.3	选择表格内容	86
4.3.4	表格格式设定	87
4.3.5	设定表格边框和底纹	87
4.3.6	改变表格的行列分布	88
4.3.7	单元格的拆分与合并	89

4.3.8	表格的拆分与合并	89
4.3.9	绘制斜线表头	89
4.3.10	表格和文本之间的转换	90
4.3.11	表格属性设置	91
4.4	使用图形对象	93
4.4.1	绘制图形	93
4.4.2	插入图片和剪贴画	95
4.4.3	文本框	97
4.4.4	插入艺术字	99
4.4.5	图形对象的其他操作	101
4.5	自动功能	103
4.5.1	自动更正	103
4.5.2	拼写和语法	104
4.5.3	抽取目录	105
4.6	保存和打开 Web 页文档	107
4.6.1	保存 Web 页文档	107
4.6.2	打开 Web 页文档	108
4.7	打印文件	109
4.7.1	预览文档	109
4.7.2	打印文档	111
第 5 章	Excel 2002 中文版基础	113
5.1	Excel 2002 中文版概述	114
5.1.1	Excel 2002 中文版的启动与退出	114
5.1.2	Excel 2002 中文版的用户界面	114
5.1.3	Excel 表格中的元素	115
5.2	使用工作簿	115
5.2.1	创建工作簿	115
5.2.2	打开工作簿	116
5.2.3	保存工作簿	116
5.3	编辑数据	117
5.3.1	选取单元格	117
5.3.2	在单元格中输入数据	119
5.3.3	数据的追加	122
5.3.4	数据的复制与移动	123
5.3.5	数据删除与误操作的撤销	125
5.4	数据的常用统计功能	126
5.4.1	数据的自动计算	126

5.4.2	数据的排序	127
5.5	使用公式与函数	128
5.5.1	公式的输入	128
5.5.2	公式的语法	129
5.5.3	公式的拖动	130
5.5.4	使用公式	131
5.5.5	使用公式向导	131
5.6	工作表的保护	132
5.6.1	保护工作表	132
5.6.2	锁定单元格与隐藏公式	133
第 6 章	Excel 2002 中文版提高	134
6.1	管理工作簿	135
6.1.1	在多张工作表间切换	135
6.1.2	工作表的插入	135
6.1.3	工作表的删除	136
6.1.4	重命名工作表	136
6.1.5	工作表的移动与复制	137
6.1.6	工作表的隐藏与恢复	138
6.2	编辑格式	138
6.2.1	设置字体格式	138
6.2.2	设置对齐方式	139
6.2.3	设置单元格的边框线	140
6.2.4	添加底纹	141
6.2.5	设置数字格式	141
6.2.6	设置单元格格式	142
6.2.7	自动套用格式	142
6.2.8	设置工作表的背景	143
6.3	图表	144
6.3.1	创建图表	144
6.3.2	改变图表的位置与大小	147
6.3.3	调整图表外观	148
6.3.4	改变图表类型	152
6.3.5	趋势线	154
6.3.6	误差线	155
6.3.7	更改图表的数据源	155
6.4	Excel 2002 中文版的网络功能	156
6.4.1	将工作簿以 Web 页发布	156

6.4.2	在工作表中创建超链接	157
第7章	FrontPage 2002 中文版基础	160
7.1	FrontPage 2002 中文版概述	161
7.1.1	启动 FrontPage 2002 中文版	161
7.1.2	FrontPage 2002 的视图	162
7.1.3	“网页”视图的 3 种方式	165
7.2	新建站点与网页	166
7.2.1	利用向导和模板新建站点	167
7.2.2	新建网页	175
7.3	修改网页	176
7.3.1	打开一个网页	176
7.3.2	修改向导或模板生成的网页	177
7.4	设置文字格式	179
7.4.1	设置字体格式	179
7.4.2	设置段落格式	179
7.4.3	设置项目列表	180
7.5	表格的制作与处理	181
7.5.1	在网页中插入表格	181
7.5.2	设置表格的属性	183
7.5.3	调整单元格、行和列	184
7.6	创建超链接	188
7.6.1	创建超链接	188
7.6.2	导航栏	190
第8章	FrontPage 2002 中文版提高	193
8.1	插入各种对象	194
8.1.1	插入图片	194
8.1.2	水平线	195
8.1.3	横幅	195
8.1.4	悬停按钮	196
8.1.5	移动字幕	198
8.1.6	横幅广告管理器	199
8.2	框架的应用	201
8.2.1	创建框架	201
8.2.2	修改框架布局	202
8.2.3	改变框架的属性	203
8.2.4	设置目标框架	204

8.3	表单的使用	204
8.3.1	创建表单网页	205
8.3.2	保存表单结果	209
8.3.3	创建确认网页	210
8.4	使用主题	212
8.4.1	对站点或网页应用主题	212
8.4.2	更改主题颜色	213
8.4.3	更改主题图形	213
8.5	站点的发布	214
8.5.1	站点发布的条件	215
8.5.2	发布站点	215
第9章	使用 PowerPoint 2002 中文版	216
9.1	PowerPoint 2002 中文版的用户界面	217
9.1.1	PowerPoint 2002 中文版的启动与退出	217
9.1.2	PowerPoint 2002 中文版的窗口与工具栏	217
9.1.3	打开演示文稿	218
9.1.4	PowerPoint 2002 中文版的视图方式	218
9.2	演示文稿的创建	221
9.2.1	从空白演示文稿出发建立文稿	221
9.2.2	利用内容提示创建演示文稿	221
9.2.3	利用模板创建演示文稿	223
9.3	幻灯片的制作	223
9.3.1	文字的编辑与格式	223
9.3.2	在大纲中编辑文稿	225
9.3.3	改变字体格式	227
9.3.4	图片与艺术字	229
9.4	幻灯片的编排	230
9.4.1	插入和删除幻灯片	231
9.4.2	幻灯片的复制与移动	232
9.5	幻灯片的版面设计	234
9.5.1	更改版式	234
9.5.2	更改设计模板	234
9.5.3	幻灯片的配色	235
9.5.4	设计背景	236
9.5.5	利用幻灯片母版调整布局	240
9.6	幻灯片的丰富与充实	241
9.6.1	插入统计图表	241

9.6.2	插入组织结构图	242
9.6.3	插入公式	244
9.7	幻灯片的处理技巧	246
9.7.1	创建备注页	246
9.7.2	创建讲义	246
9.7.3	制作灰度文稿	248
9.7.4	打印	248
9.8	幻灯片的演示	249
9.8.1	放映幻灯片	249
9.8.2	设置切换效果	249
9.8.3	设置动画效果	251
9.8.4	设置放映方式	251
9.8.5	控制幻灯片放映	252
9.8.6	通过排练定时	253
第 10 章	使用 Outlook 2002 中文版	254
10.1	初识 Outlook 2002 中文版	255
10.1.1	什么是 Outlook 2002 中文版	255
10.1.2	Outlook 2002 的启动	255
10.1.3	Outlook 2002 中文版的窗口简介	256
10.1.4	在 Outlook 2002 中文版中使用其他程序数据	259
10.1.5	Outlook 2002 中文版视图中的内容	260
10.2	创建及收发电子邮件	261
10.2.1	创建电子邮件账户	261
10.2.2	创建电子邮件	264
10.2.3	邮件的发送和接收	266
10.2.4	阅读和答复邮件	267
10.2.5	电子邮件的属性设置	268
10.3	自定义设置	269
10.3.1	设置工具栏	270
10.3.2	自定义邮箱选项	270
10.3.3	自定义窗体	271
10.4	Outlook 2002 中文版其他功能简介	272
10.4.1	使用“日历”	272
10.4.2	创建“联系人”	274
10.4.3	记录与维护“任务”	275
10.4.4	创建与更改“便笺”	277
10.4.5	创建与维护“日记”	278

第 11 章 使用 Access 2002 中文版	282
11.1 Access 2002 中文版的用户界面	283
11.1.1 启动 Access 2002 中文版	283
11.1.2 Access 2002 的用户界面	283
11.1.3 退出 Access 2002 中文版	284
11.2 打开数据库	284
11.2.1 使用任务窗格打开数据库文件	284
11.2.2 更快捷地打开数据库文件	285
11.2.3 关闭数据库文件	285
11.3 创建数据库	285
11.3.1 创建空数据库文件	285
11.3.2 使用数据库向导创建数据库	286
11.4 创建数据表	290
11.4.1 使用设计器创建表	291
11.4.2 通过输入数据创建表	293
11.4.3 使用向导创建表	294
11.5 表的操作	297
11.5.1 查看表	297
11.5.2 编辑表中的数据	298
11.5.3 保存表中的数据	299
11.5.4 撤销操作	299
11.5.5 选定表中的记录	299
11.5.6 删除、复制、剪切和粘贴记录	300
11.5.7 修改数据表的布局	301
11.6 修改数据表的结构	304
11.6.1 添加、删除字段和改变字段的数据类型	305
11.6.2 设置表的有效性规则	305
11.7 定位和排序信息	306
11.7.1 排序数据	306
11.7.2 使用“查找和替换”对话框定位数据	307
11.7.3 使用“查找和替换”对话框替换数据	308
11.8 在数据表间设置关系	309
11.9 窗体和报表	311
11.9.1 窗体	311
11.9.2 创建窗体	311
11.9.3 利用窗体查看和修改数据记录	314
11.9.4 创建报表	316
11.9.5 修改窗体和报表的结构	321

11.10	数据查询与统计	323
11.10.1	在一张表中查找符合条件的记录	323
11.10.2	统计查询的建立	325
11.10.3	建立多表查询	326
11.11	实用功能	327
11.11.1	报表的打印	328
11.11.2	导入、导出数据	329

第 1 章

Office XP 中文版概述

本章要点:

Office XP 是微软公司最新推出的新一代套装办公应用软件包。本章将介绍 Office XP 的新功能和新特性,并且对其各个组件做简要介绍,以便对 Office XP 有一个总体的认识。

本章主要包括:

- Office XP 中文版简介
- Office XP 中文版新特性
- Office XP 中文版各组件简介

1.1 Office XP 中文版简介

Office XP 中文版是微软公司最新推出的中文办公组件,运行环境为 Windows 95/98/2000/ME,其中包括了 Word 2002 中文版、Excel 2002 中文版、PowerPoint 2002 中文版、Outlook 2002 中文版、Access 2002 中文版及 FrontPage 2002 中文版 6 个应用程序和几个功能强大的实用工具,使用这些应用程序和实用工具能大大提高用户在家庭或办公室中的工作效率。

Office XP 的最大优点是通过将各个应用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 上发布现代商业或公司活动等事务。各应用程序共享一般的命令、对话框和操作步骤,其基本的工具栏、菜单和 Web 发布工具在应用程序中已基本标准化。这样,一旦学会了一个应用程序的使用方法,就能把所学到的这些方法应用于其他的应用程序中。

更重要的是,各个应用程序之间可以协同工作,例如可以利用各个组件的协同功能来实现单个软件所无法完成的工作,用户可以将 Word 中的文档、Excel 中的电子表格以及 Access 中的数据库合并成一篇演示文稿。因此,Office XP 是真正意义上的彼此协同的软件套件集成,而不是几个应用程序的简单组合。此外,各个应用程序又同时支持多种文件格式,如 Office XP 的各个应用程序都能以 HTML 格式或 Web 页格式保存文件,因此用户可以直接在 Internet 或局域网上使用这些文件。

1.2 Office XP 中文版新特性

Office XP 的功能和特性在 Office 2000 的基础上都进行了全面更新和增强,尤其是在 Internet 和网络技术方面的加强,使网络信息创建、共享和发布变得简单方便,更使其成为最有效的文档创建、通信和业务信息分析应用软件包,也使得个人用户与他人的协同工作和信息处理过程畅通无阻。不论这些新功能是针对企业、工作组还是个人用户的,它们都使用户有一种耳目一新的感觉。

1. 新的选择方式

在 Office XP 的界面中,当将鼠标移到用户所需要的菜单或命令时,该命令将呈淡蓝色显示,而不是以往 Office 版本中的突出按钮方式。这种显示方式更像用户现在习惯的超链接方式。另外,当用户将鼠标移到带有下三角按钮的菜单命令时,即可显示其子菜单,而不需单击它。

2. 任务窗格

任务窗格是 Office XP 中一个崭新的选择面板,它将多种命令集成在一个统一的窗口中。在每一个任务窗格窗口中,各个选项都以蓝色字体的超链接形式显示。当将鼠标指针移到该选项后变成一只小手,单击后将运行该命令。这个全新的窗口结构不仅将各种命令集成到一个统一的窗口中,使用户可以更容易地了解各种命令的操作,而且 Office XP 对命令的操作全面地采用了超链接的方式,这是针对当今网络发展的趋势,使各种命令的切换更好地体现“所见即所得”的特性。

任务窗格窗口的右上角有两个按钮,分别是“其他任务窗格”和“关闭”按钮。当单击“其他任务窗格”按钮时,将显示一个下拉菜单,列出所有的任务窗格。单击其中的任意一个,可以切换到该任务窗格,如图 1.1 所示。

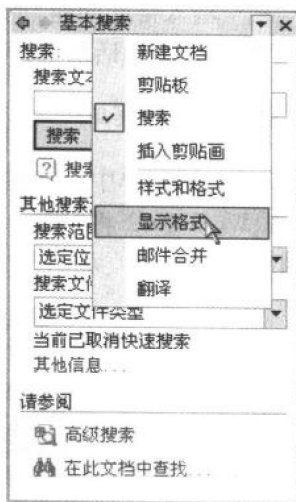


图 1.1 Office XP 中的“任务窗格”

3. 剪贴板

Office XP 为用户提供了一个全新的剪贴板窗格,它相对于以往的剪贴板有了很大的变化。首先,它可以保存最近 24 次复制和剪切的内容,比 Office 2000 增加了一倍。其次,它采用了任务窗格的形式显示。在剪贴板窗格中,用户能够看到剪切下来的内容,从而在粘贴之前更好地了解所要粘贴的内容。

4. 输入法

在微软拼音输入法的选项中新增了一项功能,即可以在手写板中手写输入文字,然后由手写板进行识别,如图 1.2 所示。在“中文(中国)”输入法中用户还可以进行语音输入。当然,若要使语音识别系统能够正确地识别出语音,在语音输入前通常首先要求用户进行语音训练。

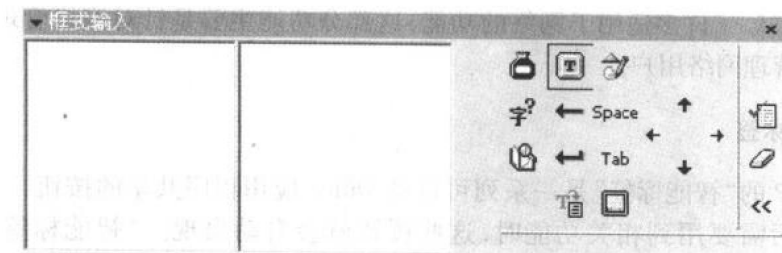


图 1.2 框式手写输入