

● 万水计算机实用教程系列

The world's leading business productivity suite

Office XP



实用教程

云舟工作室 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



万水计算机实用教程系列

Office XP 实用教程

云舟工作室 编著

中国水利水电出版社

内 容 提 要

Office XP (XP 是 eXPerience 的简写) 是 Office 2000 的升级版本, 本书中向用户介绍了 Word 2002, Access 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002 和 FrontPage 2002 这五大组件的常规功能, 并着重讲述了 Office 的最新功能和特性。详细讲述了 Word 常用功能以及一些高级应用; 介绍了利用 Excel 2002 编辑、美化工作表和强大的分析、预测功能; 阐述了 PowerPoint 2002 入门知识和演示文稿的创建、管理方法以及幻灯片的制作和编辑过程; 同时全面论述了 FrontPage 2002 的使用方法以及创建高效、专业 Web 站点的方法; 并且从最基本的数据库理论入手, 用循序渐进的方法把读者带入了 Access 2002 数据库管理系统的大门。

本书的最大特点是易学易用, 并力求语言简洁、重点突出, 介绍每一项功能时都列举了相应的实例。本书既可以作为初级用户学习 Office 软件的入门工具, 也可以为急于了解 Office XP 新特性的一般读者提供帮助, 还可以作为培训教程使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office XP 实用教程 / 云舟工作室编著. —北京: 中国水利水电出版社, 2001.9
(万水计算机实用教程系列)

ISBN 7-5084-0830-6

I. O… II. 云… 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 068531 号

书 名	Office XP 实用教程
主 编	云舟工作室 编著
出版、发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@public3.bta.net.cn (万水) sale@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68359286 (万水) 63202266 (总机) 68331835 (发行部) 全国各地新华书店
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京市天竺颖华印刷厂
规 格	787×1092 毫米 16 开本 20.75 印张 452 千字
版 次	2001 年 10 月第一版 2001 年 10 月北京第一次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	26.00 元

凡购买我社图书, 如有缺页、倒页、脱页的, 本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

Office XP 是 Office 2000 的升级版本, XP 是 eXPerience 的简写。它同样是由 Word 2002, Access 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002, FrontPage 2002, Outlook 2002 等几大组件套合而成, 它强大的功能和易学、易用的显著特点使得它能够轻松胜任诸如文字处理、电子表格和幻灯片处理、数据管理等办公自动化处理任务。

作为横空出世的 Office 家族新成员, Office XP 提供了更为方便的操作功能和更加简洁的外观特性。Office 中最常用的任务现在被组织在与 Office 文档一起显示的窗格中, 从而使常规任务做到集中管理; “应答向导” 功能使得在线帮助亲切和易懂, 在菜单栏上的 “提出问题” 框中输入有关 Office 程序的问题时, 就可以查看选项列表, 阅读 “帮助” 主题, 而无论是否正在运行 “Office 助手”; 支持手写体输入, 使用手写体辨认可将文字输入到 Office 文档。其次, Office XP 整合了各组件的 Web 功能。可以将 Office 各组件的文档保存为 Web 页以用于各种 Web 浏览器; 在 Access, Excel, PowerPoint, Publisher 和 Word 中可使用一种特殊的 Web 档案文件格式, 利用该文件格式, 从而可将 Web 站点的所有元素 (包括文本和图形) 保存到单个文件中; 同时, Office XP 有更好的安全性、错误预防和恢复能力。如果程序遇到错误或停止响应, 则正在处理的文档可以恢复, 下一次打开程序时, 该文档将显示在 “文档恢复” 任务窗格中。

在本书中, 我们向用户介绍了 Word 2002, Access 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002, FrontPage 2002 这五大组件的常规功能, 并着重讲述了 Office XP 的最新功能和特性。本书的最大特点就是图文并茂、言简意赅。本书共由 11 章组成, 第 1 章介绍了 Office XP 的各种新功能的使用方法和一些新特性的使用技巧。第 2 章至第 5 章详细讲述了 Office 中最常用组件 Word 的从编辑、编排到图文混排等常用功能以及一些高级应用。第 6 章至第 7 章介绍了利用 Excel 2002 编辑和美化工作表以及 Excel 2002 强大的分析和预测的功能。第 8 章至第 9 章由浅至深地讲述了 PowerPoint 2002 的入门知识和演示文稿的创建、管理方法, 以及幻灯片的制作和编辑过程。第 10 章全面论述了 FrontPage 2002 的使用方法以及如何利用它高效、专业地创建 Web 站点, 从而满足不同层次不同需求的 Internet 和 Intranet 应用。第 11 章从最基本的数据库理论入手, 用循序渐进的方法把读者带入了 Access 2002 数据库管理系统的大门, 从而能够建立起自己实用、完备的数据库系统。

本书由苏晶波组织编写, 刘啸、赵晨、秦宇飞、刘传胜、陈永权等负责主要编写工作。另外, 田芳芳、闫娅男、陈巍、方雪斌等同志也参加了编写工作。由于时间仓促、编写人员的水平有限, 书中难免存在很多疏漏和不当之处, 甚至明显的错误, 承望广大读者不吝指正, 并期待着您的意见和建议。

编者

2001 年 6 月

目 录

前言

第 1 章 Office XP 概述	1
1.1 Office XP 新增功能	1
1.2 Microsoft Office XP 的安装和修复	2
1.3 Office XP 的启动	7
1.3.1 快捷方式	8
1.3.2 运行	9
1.3.3 Open office document/New office document	10
1.3.4 启动	10
1.3.5 Office 快捷工具栏	10
1.4 Office XP 的外观	12
1.5 输入法	15
1.5.1 认识语言栏	15
1.5.2 输入法之间的切换	18
1.5.3 输入法的添加和删除	19
1.6 获取 Word 2002 帮助	21
1.6.1 “提出问题”框	21
1.6.2 Office 助手	22
1.6.3 Microsoft 帮助	23
1.6.4 屏幕提示	24
1.6.5 网上 Office	24
第 2 章 编辑文档	25
2.1 文字的插入、改写和删除	25
2.1.1 插入文字	25
2.1.2 改写文字	26
2.1.3 删除文字	26
2.2 文本的复制和移动	27
2.2.1 文本的复制	27
2.2.2 文本的移动	31
2.3 查找、替换和定位	31

2.3.1	查找功能.....	31
2.3.2	替换功能.....	33
2.3.3	定位功能.....	34
2.4	自动图文集.....	34
2.4.1	创建自动图文集.....	35
2.4.2	插入自动图文集.....	36
2.5	插入符号.....	37
2.6	插入文件.....	37
2.7	文档校对.....	38
2.7.1	拼写检查.....	38
2.7.2	自动检查拼写和语法错误.....	40
2.8	语言工具.....	40
2.8.1	使用同义词库.....	41
2.8.2	断字.....	41
2.8.3	中文简繁转换.....	42
2.8.4	翻译.....	42
2.9	自动更正.....	43
第 3 章	编排文档.....	45
3.1	定义字体.....	45
3.1.1	字体.....	45
3.1.2	字符间距.....	46
3.1.3	文字效果.....	47
3.2	设置段落格式.....	47
3.2.1	段落缩进和行间距.....	47
3.2.2	正文排列.....	50
3.2.3	体裁设置.....	51
3.3	定义段落的边框与底纹.....	52
3.3.1	边框.....	52
3.3.2	页面边框.....	54
3.3.3	底纹.....	54
3.4	定义分栏.....	57
3.5	设置文字方向和首字下沉.....	58
3.6	定义项目符号和编号.....	59
3.6.1	创建编号和项目符号.....	59
3.6.2	更改项目符号和编号的格式.....	60

3.6.3	多级编号	61
3.7	表格功能	62
3.7.1	创建表格	63
3.7.2	表格中的移动和选择	65
3.7.3	编辑表格	66
3.7.4	表格的合并和拆分	68
3.7.5	设置表格属性	69
3.8	表格中数据的计算	70
3.8.1	单元格的数据运算	71
3.8.2	行列单元格间的数据计算	71
3.8.3	单元格内容排序	72
第 4 章	图文混排	74
4.1	在文档中处理图片	74
4.1.1	插入剪贴画	74
4.1.2	从文件插入图片	77
4.1.3	其他图片来源	78
4.1.4	修饰图片	78
4.2	在文档中绘制图形	83
4.2.1	绘制自选图形并加上文字	83
4.2.2	阴影设置和三维效果	84
4.2.3	图形的旋转和翻转	86
4.2.4	多个图形的组合和取消组合	86
4.3	图示和组织结构图	86
4.3.1	图示的使用	87
4.3.2	组织结构图的应用	88
4.4	文本框的使用	89
4.4.1	插入文本框	89
4.4.2	设置文本框格式	90
4.4.3	创建文本框链接	91
4.5	插入艺术字	91
第 5 章	Word 2002 的高级应用	94
5.1	样式与格式	94
5.1.1	预定义样式	94
5.1.2	应用预定义样式	95
5.1.3	更改样式	95

5.1.4	新建样式.....	97
5.1.5	字符样式.....	100
5.1.6	自动套用格式.....	102
5.2	模板的使用.....	104
5.2.1	使用模板创建文档.....	104
5.2.2	编辑模板.....	105
5.2.3	共用模板和加载项.....	107
5.2.4	模板管理器.....	108
5.3	插入页码.....	110
5.3.1	插入页码.....	110
5.3.2	删除页码.....	111
5.4	插入脚注和尾注.....	111
5.4.1	插入脚注和尾注.....	112
5.4.2	删除脚注和尾注.....	112
5.5	生成目录和索引.....	112
5.5.1	生成目录.....	112
5.5.2	创建索引.....	113
第 6 章	编辑电子表格.....	115
6.1	Excel 2002 的新增功能.....	115
6.2	工作簿与工作表和单元格.....	116
6.2.1	创建工作簿.....	116
6.2.2	工作表的操作.....	117
6.2.3	单元格以及单元格区域.....	121
6.3	输入数据.....	125
6.3.1	输入文本.....	125
6.3.2	输入数字.....	125
6.3.3	输入日期和时间.....	126
6.4	快速输入数据.....	127
6.4.1	自动填充.....	127
6.4.2	其他序列填充.....	128
6.5	输入有效数据.....	129
6.5.1	指定单元格有效范围.....	130
6.5.2	通过有效数据序列设置单元格的有效数据范围.....	130
6.5.3	限制输入到单元格中的字符数.....	131
6.5.4	显示输入提示信息.....	131

6.5.5	显示出错提示信息.....	132
6.5.6	语音检查错误数据.....	133
6.5.7	审核无效数据.....	134
6.6	设置单元格格式.....	135
6.6.1	设定单元格字体.....	135
6.6.2	设置单元格边框.....	136
6.6.3	设置文本的对齐方式.....	137
6.6.4	设置数字格式.....	137
6.6.5	设置单元格图案.....	139
6.7	设置工作表行高和列宽.....	139
6.7.1	设置行高.....	139
6.7.2	设置列宽.....	140
6.8	使用自动套用格式.....	140
6.9	使用样式.....	141
6.9.1	使用 Excel 预定义的样式.....	141
6.9.2	创建样式.....	142
6.9.3	修改样式.....	142
6.9.4	删除样式.....	142
6.10	设置工作表背景图案.....	143
6.10.1	添加工作表背景图案.....	143
6.10.2	删除工作表背景图案.....	143
第 7 章	使用工作表.....	144
7.1	使用公式.....	144
7.1.1	输入公式.....	144
7.1.2	创建数组公式.....	146
7.1.3	公式的移动.....	148
7.1.4	公式的复制.....	148
7.1.5	公式的审核.....	149
7.2	相对引用与绝对引用.....	150
7.2.1	相对引用.....	150
7.2.2	绝对引用.....	150
7.3	使用函数.....	151
7.3.1	使用函数计算数值.....	151
7.3.2	Excel 中最常用函数.....	152
7.4	创建数据清单.....	156

7.4.1	使用记录单输入数据..	156
7.4.2	使用记录单修改和删除记录.....	157
7.5	筛选数据.....	158
7.5.1	使用自动筛选.....	158
7.5.2	使用自定义自动筛选.....	159
7.5.3	使用高级筛选.....	159
7.6	数据排序.....	161
7.6.1	基本排序过程.....	161
7.6.2	多关键字排序.....	162
7.7	创建分类汇总.....	163
7.8	创建数据透视表.....	164
7.9	用 Excel 创建图表.....	168
7.9.1	用图表工具栏创建图表.....	168
7.9.2	使用图表向导创建图表.....	170
7.9.3	改变图表类型.....	172
7.10	编辑图表.....	173
7.10.1	增加数据系列.....	173
7.10.2	增加坐标轴标题.....	174
7.11	使用误差线和趋势线.....	175
7.11.1	添加误差线.....	175
7.11.2	添加趋势线.....	177
第 8 章	演示文稿的制作.....	179
8.1	演示文稿的创建.....	179
8.1.1	利用向导内容创建演示文稿.....	179
8.1.2	基于已有演示文稿创建新演示文稿.....	181
8.1.3	根据设计模板创建演示文稿.....	182
8.1.4	利用存在的大纲创建演示文稿.....	183
8.2	管理演示文稿.....	184
8.2.1	使用空白幻灯片创建演示文稿.....	184
8.2.2	打包演示文稿.....	184
8.2.3	插入新幻灯片.....	185
8.2.4	更改幻灯片版式.....	186
8.3	添加、编辑和润色文本.....	187
8.3.1	中英文文本的输入.....	187
8.3.2	文本的编辑和修饰.....	189

8.4	设置演示文稿的外观	190
8.4.1	使用幻灯片母版	191
8.4.2	设计模板和母版	192
8.4.3	使用配色方案	193
第 9 章	幻灯片的制作和编辑	195
9.1	构思一个幻灯片	195
9.2	重新排列幻灯片	195
9.3	隐藏幻灯片	196
9.3.1	隐藏幻灯片	196
9.3.2	隐藏幻灯片的查看	197
9.4	动态效果应用	198
9.4.1	切换效果的设置	198
9.4.2	使文本和图片产生动画效果	199
9.5	放映幻灯片	203
9.5.1	简单放映	204
9.5.2	人工控制放映	204
9.5.3	设置幻灯片放映时间	205
第 10 章	FrontPage 网页制作	209
10.1	初识 FrontPage 2002	209
10.2	站点的操作	213
10.2.1	创建站点	213
10.2.2	保存、关闭站点	223
10.2.3	打开站点	223
10.3	创建和编辑 Web 页面	224
10.3.1	生成 Web 页面	224
10.3.2	添加文本	227
10.3.3	插入列表	228
10.3.4	特殊符号、水平线、注释的插入	233
10.3.5	在网页中使用图像	235
10.3.6	超链接	239
10.3.7	创建与使用表格	243
10.3.8	创建框架网页	246
10.3.9	为网页添加动态效果	250
10.3.10	插入 Web 组件	251
10.4	管理和发布 Web 站点	252

10.4.1	管理 Web 站点	252
10.4.2	发布 Web 站点	264
第 11 章	创建数据库	266
11.1	Access 2002 新功能与新特性	266
11.2	Access 数据库的结构和基本概念	268
11.3	Access 2002 的集成环境	269
11.4	表的创建	270
11.4.1	使用向导创建表	271
11.4.2	通过“设计”视图创建表	273
11.4.3	通过直接键入数据创建表	274
11.4.4	设置表中字段的属性	275
11.4.5	数据库表中的关系	276
11.5	创建窗体	278
11.5.1	了解窗体	278
11.5.2	创建窗体	278
11.5.3	使用“设计”视图创建窗体	283
11.5.4	在“设计”视图中编辑窗体	286
11.6	创建查询	295
11.6.1	方法一：利用查询向导创建查询	297
11.6.2	方法二：通过查询“设计”视图创建查询	304
11.7	创建报表	310
11.7.1	使用“报表向导”创建标准报表	311
11.7.2	使用“自动创建报表：纵栏式”创建报表	314
11.7.3	使用“自动创建报表：表格式”创建报表	314
11.7.4	使用“标签向导”创建报表	315
11.7.5	使用“图表向导”创建报表	318
11.7.6	使用“设计”视图创建报表	319

第 1 章 Office XP 概述

Office XP 是 Microsoft 公司推出的面向 2002 年的新一代办公软件。这套软件包括 8 个常用的应用程序和几个功能强大的实用工具，大大扩充了 Office 2000 的实用性与可操作性。Office XP 的推出必将推动办公自动化进程的速度、深度和广度，Office XP 的应用也必将增加办公系统高效综合处理各种信息的能力，从而提高办公的效率、质量和决策的科学水平。更实际地说，Office XP 真正做到了方便办公人员的初衷。

Office XP 的最大特点是集成性和交叉性。它把不同的应用程序集成在一个统一的程序套件中，创建了一个多用途的综合体。表面上看，Office XP 中的各个软件是互相独立的，Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, FrontPage 各司其职、互不影响，每个软件的功能也是差别很大，其实它们不但各个应用程序的外观、色彩都是统一的，而且共享的一般命令、对话框和操作步骤中的基本工具栏、菜单和 Web 发布命令的过程都已经标准化了。更重要的是，应用程序之间可以协调工作，共同完成一项复杂的项目。

此外，各个应用程序又同时支持多种格式。Office XP 中各个软件的共同结合点是增强了的 Web 功能，即使是 Excel 中也存在这个不凡的效果。这种同 Web 紧密集成的最大益处在于，用一个浏览器即可随处查看 Office 内容。

Office XP 还是一个开放平台，允许用户充分集成其解决方案。从某些意义上说，Office XP 不只是几个软件简单的组合，而是一个真正意义上的“软件航空母舰”。

1.1 Office XP 新增功能

Office 产品的每次推出都是在原来的版本上大做文章而产生的，这次的 Office XP 也不例外。它是在 Office 2000 基础上进行的全面升级，使系统全面增强。

1. 新的界面感受

Microsoft Office XP 刚一打开就给人一种春风扑面的感觉——更加简洁的界面，更加柔和的颜色，更新的感受。Microsoft Office XP 摒弃了以前版本中一贯的突出按钮方式，采用平整的显示方式，使人有耳目一新的感觉。

2. Office XP 任务窗格

Microsoft 公司把 Office 最常用的任务都组织在与 Office 文档一起显示的叫作任务窗格的方框中，例如新建文档、搜索、插入剪贴画、样式和格式、显示格式、邮件合并等。这些常用按钮的综合，有利于用户更方便地操作与编辑。

3. 文档恢复

由于各种原因,用户常常不可避免地要遇到死机的情况,以前的用户只好眼睁睁地看着自己的劳动果实白白浪费掉,而今天的 Microsoft Office XP 提供的“文档恢复”功能很显然能解除用户的后顾之忧。

4. 方便地使用“帮助”

Microsoft Office XP 菜单栏中新增加了一个“提出问题”框。这个简单的问题框更加方便了用户访问帮助。

5. 粘贴选项以及剪贴板

完成每一次粘贴后,Microsoft Office XP 都会有一个“粘贴选项”的图标出现在粘贴区域的下方。在用户输入下一个字符之前,它一直不会消失,其下拉菜单中都有 3 个不同的项可供选择。用户可以根据需要选择不同的匹配方式即可。Microsoft Office XP 还提供了多达 24 项的粘贴项目,不但如此,用户还可在任务窗格中查看任意剪贴板上的内容。

6. 多种方式输入

Microsoft Office XP 中自带的手写板支持如今非常时兴的手写输入,用户甚至用鼠标就可以在上面一展身手。更令人振奋的是,Microsoft Office XP 还能向用户提供语音输入的新功能。用户可以通过朗读来选择菜单、工具栏和对话框项,当然用户还可以朗读文本。

7. 更新的“剪辑管理器”

“剪辑管理器”就是过去的“剪辑库”,它具有以下的特点:方便的任务窗格界面,在 Web 中快速地整理剪辑和查找新的数字艺术画。

8. 概念图表

Microsoft Word, Microsoft Excel 和 Microsoft PowerPoint 中包含一个新的概念图表库。例如,从图表中选择“棱锥图”以显示组成部分的关系,选择“射线”以显示项目与核心元素的关系,还可以选择其他选项。

9. 查找打印机

如果目标是 Microsoft Windows 2002 和 Active Directory 目录服务,则可从 Office XP 程序的“打印”对话框中搜索网络上的打印机。

1.2 Microsoft Office XP 的安装和修复

用户总是希望软件的安装、使用和管理越简单越好。Office XP 引入了开创性新技术,使得安装、软件维护和个人生产力达到了更高的智能水平,满足了用户的这些要求。

总的来说,Microsoft Office XP 的安装过程不太复杂,安装所需的时间也只有短短的 10~20 分钟左右。而在整个过程中用户根据需要却又可以选择几种不同的安装方式,充分显示出 Microsoft Office XP 个性化的安装模式。

在安装之前,用户应该首先检查一下硬盘的可用空间,如果硬盘的剩余“吞吐量”很小,要么给硬盘“减减肥”,要么就得放弃一些功能强大而又适用的应用程序。另外,在安装的过程

