

Microsoft

Office XP

基础

Word
Excel
PowerPoint

标准培训教程

Microsoft ATC

微软授权培训中心 (ATC) 标准教材

标准培训 权威认证



协同教育微软 (ATC) 教材编译室
飞思科技产品研发中心
微软授权培训中心管理中心 (正和协同)

编著
审校
监制



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

——微软授权培训中心（ATC）标准教材——

Microsoft Office XP 基础标准培训教程

协同教育微软 ATC 教材编译室 编著

飞思科技产品研发中心 审校

微软授权培训中心管理中心（正和协同） 监制

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以大量的实例讲述了 Microsoft Office XP 中最常用的 Microsoft Word 2002 (文书处理应用软件)、Microsoft Excel 2002 (电子表格应用软件) 和 Microsoft PowerPoint 2002 (简报绘图应用软件) 三个应用软件的常用功能及特点, 并给出了相关知识的参考信息、特殊提示以及使用的技巧等。

全书包含 4 个部分: Office XP 的基础知识和基本操作、Microsoft Word 2002 的各个常用功能和特性、Microsoft Excel 2002 电子表格应用软件的各个常用功能和特性、Microsoft PowerPoint 2002 简报绘图应用软件的常用功能和特性。附录部分列出了微软授权培训中心的标准培训大纲和标准考试大纲。

本书为微软授权培训中心指定标准培训教材, 也适用于大多数办公室工作人员作为自学教材。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 翻版必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Office XP 基础标准培训教程/协同教育微软 ATC 教材编译室编著. —北京: 电子工业出版社, 2001.9

ISBN 7-5053-6937-7

I.O... II.正... III.办公室—自动化—应用软件, Office XP—技术培训—教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 055579 号

书 名: Microsoft Office XP 基础标准培训教程

编 著: 协同教育微软 ATC 教材编译室

审 校: 飞思科技产品研发中心

监 制: 微软授权培训中心管理中心 (正和协同)

责任编辑: 卢国俊

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者: 北京东光印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.75 字数: 505.6 千字

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

书 号: ISBN 7-5053-6937-7
TP · 3953

印 数: 15000 册 定价: 27.00 元

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系调换。电话 68279077

前 言

关于Office XP

微软公司推出其划时代的办公应用软件产品——Microsoft Office XP 及其中文版，充分凝聚和发挥了软件技术和互联网技术的各自优势，能最有效地激发广大用户的创造力和生产力。Microsoft Office XP 中包含了以下应用程序：Microsoft Word 2002（文书处理应用软件）、Microsoft Excel 2002（电子表格应用软件）、Microsoft Outlook 2002（邮件及信息管理软件）、Microsoft PowerPoint 2002（简报绘图应用软件）、Microsoft Access 2002（数据库应用软件）、Microsoft FrontPage 2002（网站管理应用软件）以及 Microsoft SharePoint Team Services（群组作业网站）。

Office XP 是人们实现智能化工作的理想计算机办公工具。Office XP 通过简化工作流程并提供可靠的工具，极大地提高了个人生产率；Office XP 提供的文件协作功能使协同工作更加简易，从而有效提升了团队的协作效能；它不再仅仅是一个桌面产品，而是作为一个方案平台，使人们能把更多的附加服务集成到 Office 中，让人们能随时获取信息，从而使基于协同工作的企事业单位全面提高生产力。

标准培训教程

“Office 专家”的“标准培训教程”系列是专为微软授权培训中心开展的培训教学活动而编写的标准教程。本系列课程由协同教育教研中心研究、规划并开发配套教学大纲，为培训机构提供完整的教学方案支持。

“标准培训教程”系列以软件功能为线索，以全面掌握软件功能操作为目的，由浅入深地对各个软件的功能及应用方法进行详细讲解。教程的章节概述使培训和学习做到有章可循，课后的思考题和实验可以巩固学习结果，举一反三，从而充分体现了微软授权培训的全面性及专业性。通过对本系列教程的学习，读者可以更容易地通过微软 ATC 标准考试认证，更轻松地完成 Office 专家。

“标准培训教程”系列分为基础和进阶两部分，分别对应基础培训课程和进阶培训课程，适用于不同类型学员的学习使用。基础部分培训课程适用于初学者学习掌握 Office 常用功能技巧；进阶课程为使学员全面掌握 Office 的强大功能而设计。整个培训课程及教材以提高受训学员素质为目标，以岗位技能培训为重点，既强调相关职业通用知识和技能的传授，又强调特定知识与技能的培养。在培训内容组织上强调“学用一致”、“按需施教”、“讲求实效”。

关于本书

本教程针对 Microsoft Office XP 基础用户，内容组织按照使用习惯以及教学顺序，由基础到应用，由概念到操作，深入浅出，易于掌握。适用于各类学校、职业培训机构及培训中心的计算机基础课程。

本书综合讲述了 Microsoft Office XP 中最常用的 Microsoft Word 2002（文书处理应用软件）、Microsoft Excel 2002（电子表格应用软件）和 Microsoft PowerPoint 2002（简报绘图应用软件）3 个应用软件的常用功能。通过循序渐进的方法，并配以大量的实例，针对 Microsoft Office XP 的这几个应用程序的特点给出了许多提示以及大量的操作使用技巧。

本书内容丰富、讲解清晰有序，图文并茂，各部分相互联系又自成一体，是一本具有综合性和权威性的培训专用教材，适合具有一定 Windows 操作基础的计算机学员使用。通过学习，学员能快速掌握使用 Microsoft Office XP 这一得力的工具，便捷地获取与处理各类数据和信息，高效地与他人进行信息交流，将数据、信息转化为知识财富。

本教程由协同教育微软 ATC 教材编译室编著，编委会名单如下：

特约编委：张明宇、徐小路、王璞

编委主任：胡光耀

编委：韩辉、王秀惠、孙科峰、蒋志勇、张伟

在本书的出版过程中，飞思科技产品研发中心参与了审校、编辑、排版和发行等方面的工作，在此我们表示衷心感谢。

希望广大读者对本教材的不足之处提出宝贵意见，我们将努力为您提供更完善的服务与支持。我们的 E-Mail: msatc@msatc.com.cn

培训咨询电话：(010) 62326969

微软授权培训中心管理中心（北京）

2001 年 9 月

目 录

第 1 篇 Microsoft Office XP 总述

第 1 章 Microsoft Office XP 入门	3
1.1 Microsoft Office XP 简介	3
1.2 启动应用程序	4
1.3 基本界面组成	6
1.4 智能标记	7
1.5 保存文档	8
1.6 关闭文件与退出 Office XP 应用程序	9
1.7 使用帮助	9

第 2 篇 Microsoft Word 2002

第 2 章 开始 Microsoft Word 2002	15
2.1 Microsoft Word 2002 介绍	15
2.2 打开文档	16
2.3 使用“即点即输”	18
2.4 保存文档	19
2.5 关闭文档与退出 Word	21
第 3 章 编辑文档	23
3.1 浏览文档	23
3.2 在文档中插入文字	25
3.3 删除与恢复	26
3.4 以不同名称保存文档	27
第 4 章 使用模板与向导	29
4.1 使用模板	29
4.2 建立自己的模板	32
4.3 使用向导	33
第 5 章 编排文字	37
5.1 利用格式工具栏格式化文字	37
5.2 在文档中对齐文字	42
5.3 拷贝与粘贴文字	45
5.4 使用拖放	46
5.5 使用收集和粘贴	47
5.6 在文字上套用样式	48
5.7 建立段落边框	52
5.8 在段落中新增底纹效果	53

5.9 预览文档	55
5.10 打印文档	56
第 6 章 版面编辑	59
6.1 使用“页面设置”对话框更改页边距	59
6.2 分隔页面	60
6.3 段落的格式化	61
6.4 插入页码	63
6.5 变更定位点	65
6.6 建立页眉与页脚	66
6.7 自定义页眉与页脚	69
6.8 变更版面方向	70
第 7 章 使用自动格式化	73
7.1 设定自动格式选项	73
7.2 新增自动框线	78
7.3 建立自动项目符号列表	79
7.4 建立自动编号列表	79
7.5 修改自动列表	80
7.6 插入自动图文集词条	82
7.7 建立和打印信封	83
7.8 建立和打印邮件标签	85
第 8 章 使用编辑及校正工具	89
8.1 拼写检查	89
8.2 使用自动更正	91
8.3 建立自动更正项目及例外	91
8.4 突出显示文字	94
8.5 使用同义词典	94
8.6 替换指定文字	95
8.7 插入日期及时间	96
8.8 插入特殊字符	97
第 9 章 加入图片	101
9.1 插入图片文档	101
9.2 插入剪贴画	102
9.3 调整图片大小	103
9.4 建立艺术字	106
9.5 手绘图案	109

第 3 篇 Microsoft Excel 2002

第 10 章 开始 Microsoft Excel 2002	117
10.1 Microsoft Excel 2002 介绍	117

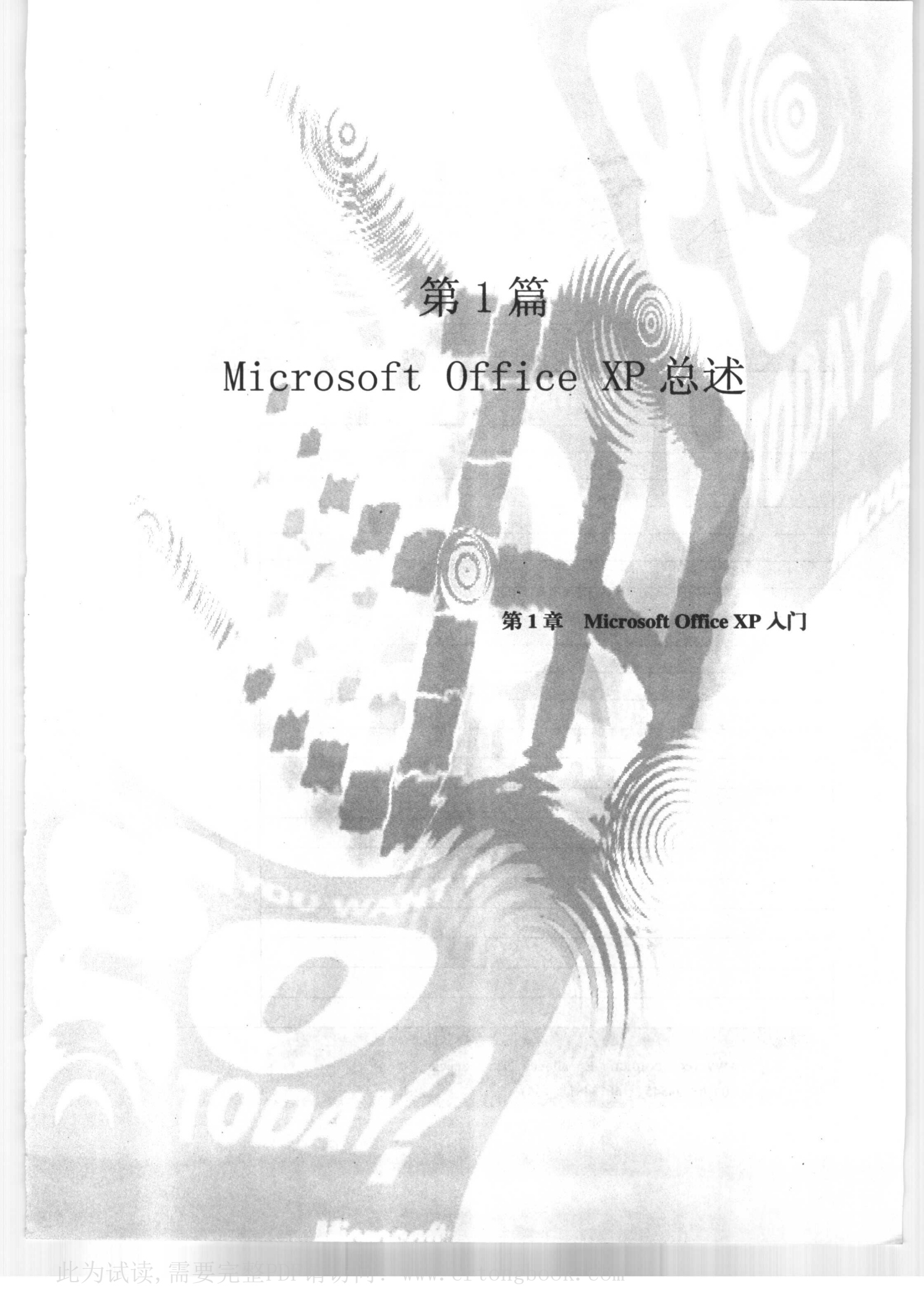
10.2	Microsoft Excel 2002 窗口	118
10.3	选取单元格	119
10.4	输入数据	120
10.5	工作表之间的切换	123
10.6	工作表的处理	123
10.7	储存工作簿	125
第 11 章	编辑及格式化工作表中的数据	127
11.1	编辑工作表中的数据	127
11.2	查找替换单元格内容	132
11.3	使用附加批注	133
11.4	格式化工作表	134
11.5	合并单元格	136
11.6	设定及应用条件格式	137
11.7	列和行的操作	139
第 12 章	格式化单元格	141
12.1	格式化文字	141
12.2	数字、日期和时间格式	142
12.3	使用格式刷	144
12.4	为单元格加上框线	144
12.5	为单元格加上背景	145
12.6	使用自动格式设定	146
12.7	建立及使用样式	147
第 13 章	打印工作表	149
13.1	设定打印范围	149
13.2	设定打印内容	149
13.3	控制外观	151
13.4	插入及删除分页符	154
第 14 章	数据统计	157
14.1	数据清单和数据库	157
14.2	数据排序	157
14.3	筛选数据	161
14.4	分类汇总	163
第 15 章	使用图表	167
15.1	用图表向导建立图表	167
15.2	图表的简单操作	170
15.3	编辑图表	171
15.4	预览及打印图表	178
第 16 章	使用计算公式和函数	181
16.1	使用计算公式	181

16.2	使用函数	183
16.3	使用名称	185
16.4	单元格的绝对引用与相对引用	189
16.5	使用数组	191
16.6	自动填充数据	193
16.7	公式的错误值	194
第 17 章	使用基本的财务及逻辑函数	197
17.1	使用 PMT 函数来预知贷款的支付款项	197
17.2	计算累积的利息	198
17.3	计算投资现值	200
17.4	使用 IF 函数	201
第 18 章	Excel 与 Web	205
18.1	使用超链接	205
18.2	使用 Microsoft Excel 2002 创建 Web 页	208
18.3	由 E-mail 传送工作簿和工作表	210

第 4 篇 Microsoft PowerPoint 2002

第 19 章	开始 Microsoft PowerPoint 2002	215
19.1	Microsoft PowerPoint 2002 介绍	215
19.2	启动 Microsoft PowerPoint 2002	216
19.3	Microsoft PowerPoint 2002 窗口	217
第 20 章	创建演示文稿	221
20.1	创建一个演示文档	221
20.2	Microsoft PowerPoint 2002 视图	225
20.3	输入幻灯片文字	227
20.4	幻灯片编辑	229
第 21 章	修改演示文稿	233
21.1	调整幻灯片版式	233
21.2	调整设计模板	234
21.3	调整幻灯片背景	235
21.4	修改配色方案	238
21.5	使用幻灯片母版	240
第 22 章	处理文本	245
22.1	插入文本	245
22.2	检查拼写	247
22.3	文本格式化	248
22.4	使用文本框	251
22.5	在大纲视图下编辑文本	251

第 23 章	应用绘图对象	253
23.1	自选图形的绘制.....	253
23.2	使用艺术字.....	255
23.3	绘图对象的编辑和格式化.....	256
23.4	插入剪贴画和图片.....	259
23.5	绘图对象的特殊处理.....	260
第 24 章	输出演示文稿	265
24.1	幻灯片打印预览.....	265
24.2	添加页眉页脚.....	266
24.3	页面设置	267
24.4	打印演示文稿.....	268
第 25 章	使用表格、工作表和图表.....	271
25.1	使用表格	271
25.2	使用 Excel 工作表.....	273
25.3	Graph 图表	276
第 26 章	设置幻灯片放映	279
26.1	播放幻灯片放映.....	279
26.2	放映中幻灯片切换.....	280
26.3	动画显示文本和对象.....	281
26.4	使用超链接和动作按钮.....	283
第 27 章	运行演示文稿	287
27.1	录制旁白	287
27.2	以网页的方式储存及发布演示文稿	288
27.3	使用打包向导.....	291
附 录	微软授权培训中心 Office XP 培训课程规划	295

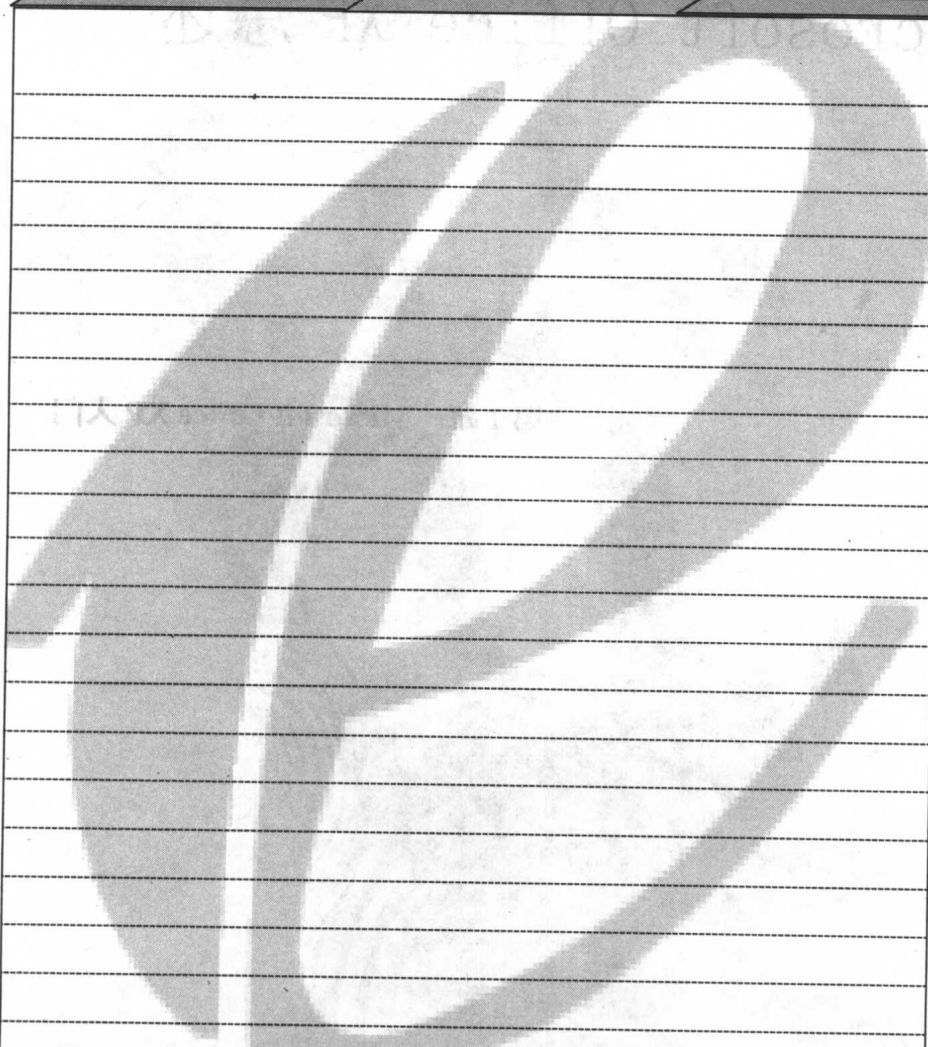


第1篇

Microsoft Office XP 总述

第1章 Microsoft Office XP 入门

读书笔记

日期: _____	进程: _____	备注: _____
		

<http://www.fecit.com.cn> E-mail: fecit@fecit.com.cn

Tel: (010) 68134545 68134811

第 1 章 Microsoft Office XP 入门

Microsoft Office XP 作为微软公司划时代的产品，它充分凝聚了软件技术和互联网技术的各自优势，最有效地激发广大用户的创造力和生产力。XP 实际上是英文 Experience 的意思，也就是体验，因此不管是给我们个人、团队还是组织也好，Microsoft Office XP 软件都带来了全新的精彩体验。

在本章中我们将学习了解 Microsoft Office XP 的基本知识、Microsoft Office XP 的组成及各个组件的作用，掌握如何打开各个应用程序，熟悉 Microsoft Office XP 的基本工作环境，掌握最常用的应用程序操作，了解我们在使用过程中如何获得帮助。

1.1 Microsoft Office XP 简介

新一代的智能办公平台——Microsoft Office XP 中文版，作为微软公司有史以来最重要的、功能最强大的 Office 产品，它率先支持高达 64000 个汉字的超大字符集，集成了全新的中文语音技术，并首次提供基于 Web 的群组协作能力，是第一个支持 XML 并融合了 .NET 服务架构的办公平台，如图 1-1 所示。

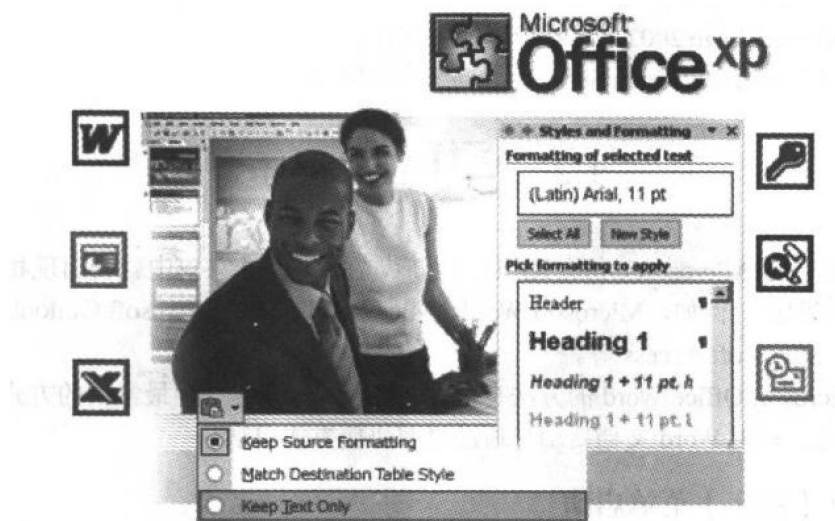


图 1-1 Microsoft Office XP

全新 Microsoft Office XP 的发展其实是基于两个单纯的理念。第一是让使用者在操作应用程序时能更容易使用及上手。这个理念必须经过重新思考使用者的使用经验，以协助使用者在 Microsoft Office XP 中更容易找到所需的功能并且以最快速及专业的方式立即完成日常的工作。Microsoft Office XP 的第二个设计理念是为了加强人与人之间的联系——

不管是使用者与使用者彼此之间的联系或是信息的交换。随着局域网 LAN 与因特网 Internet 的普及,信息的获取变得越来越容易,团队、部门及组织间的联系也变得更加密切,Microsoft Office XP 让身处不同地点的人们也可以通过其全新的功能更加快速地联系沟通以及进行信息的交流。

Microsoft Office XP 是人们实现智能化工作的理想计算机办公工具。Office XP 通过简化工作流程并提供可靠工具,极大地提高了个人生产率;Office XP 提供的文件协作功能使协同工作更加简易,从而有效提升了团队的协作效能;它不再只是一个桌面产品,而是作为一个方案平台,使人们能把更多的附加服务集成到 Office 中,让人们能随时获取信息,从而使基于协同工作的企事业单位全面提高生产力。

Microsoft Office XP 及其中文版,作为微软公司划时代的产品,它充分发挥和凝聚了软件技术和互联网技术的各自优势,能最有效地激发广大用户的创造力和生产力,为实现政府、企业和社会集于一体的广义电子政务和现代办公理念提供了最佳技术支持和整体解决方案的核心基础,并通过社会各界,各行各业的广泛应用和不断修改、完善,必将为推动我国信息化建设和实现未来生产力跨越式的发展发挥重要的作用。

Microsoft Office XP 中包含了以下应用程序:

Microsoft Word 2002: 文书处理应用软件;

Microsoft Excel 2002: 电子表格应用软件;

Microsoft Outlook 2002: 邮件及信息管理软件;

Microsoft PowerPoint 2002: 简报绘图应用软件;

Microsoft Access 2002: 数据库应用软件;

Microsoft FrontPage 2002: 网站管理应用软件;

Microsoft SharePoint Team Services: 群组作业网站。

1.2 启动应用程序

我们安装完成 Microsoft Office XP 程序之后,在【程序】菜单中就会出现相应的 Office 应用组件程序图标,例如,Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Outlook、Microsoft PowerPoint、Microsoft Access 等。

启动 Microsoft Office Word 的方法有多种,这里主要介绍三种最常用的方式:通过【程序】菜单启动、利用 Word 文档启动和通过桌面快捷方式启动。

1. 通过【程序】菜单启动

通过【程序】菜单启动应用程序是一种很常用的启动方式。同样,我们也可以使用该方法启动 Office XP 应用程序,操作步骤如下:

(1) 单击桌面左下方的【开始】按钮,在打开的菜单中选择【程序】。

(2) 在出现的菜单中单击 Office XP 应用程序项,比如【Microsoft Word】,如图 1-2 所示。

执行上述操作后,我们即可启动 Office XP 应用程序项,进行相应的文档操作了。

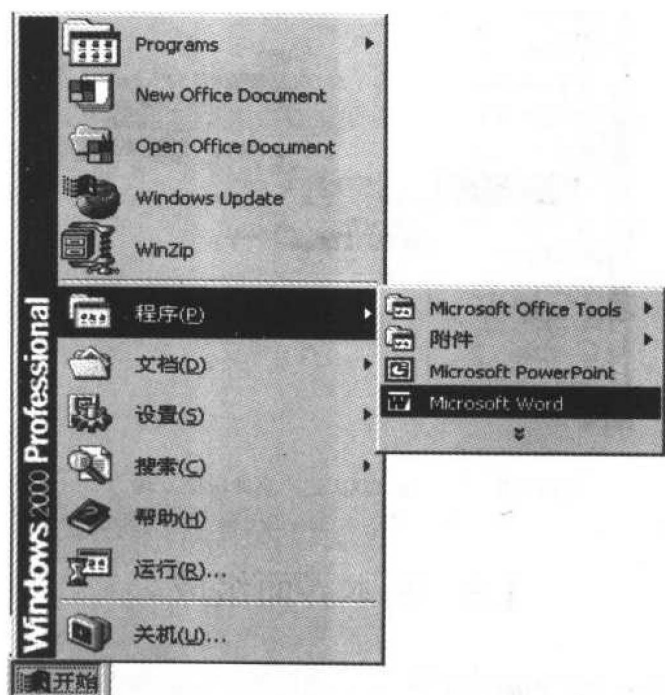


图 1-2 通过【程序】菜单启动 Word

2. 使用 Office 文档启动

利用 Windows 操作系统文件与相关应用程序的关联，我们也可以在打开 Office 文档的同时启动 Office XP 应用程序，只要在资源管理器中双击 Office 文件图标就可以打开这个 Office 文档，同时可以启动相应的 Office 应用程序。

3. 通过桌面快捷方式启动

通过桌面快捷方式启动 Office 应用程序也是一种相当迅速的方法，也可能是大多数人经常采用的一种方式。

如果已经在桌面上建立了 Office 应用程序，双击该程序的桌面快捷方式，将启动应用程序。



参考：若尚未建立 Office 应用程序，比如 Word 2002 的桌面快捷方式，可以按如下步骤建立：

- (1) 单击桌面左下方的【开始】按钮，在打开的菜单中选择【程序】。
- (2) 在打开的子菜单中，右键单击【Microsoft Word】。
- (3) 从打开的快捷菜单中选择【发送到】命令。
- (4) 在进一步打开的子菜单中单击【桌面快捷方式】。如图 1-3 所示。这样便可以为 Word 2002 建立桌面快捷方式了。

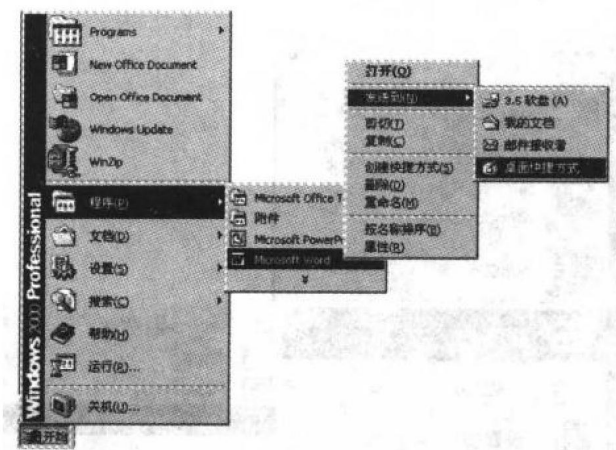


图 1-3 为 Word 2002 建立桌面快捷方式

1.3 基本界面组成

我们启动了 Office XP 的应用程序之后，在屏幕上将显示该应用程序的操作界面，下面我们以一个打开的 Word 窗口为例（如图 1-4 所示），介绍 Office 窗口的通用组成及各部分的作用。

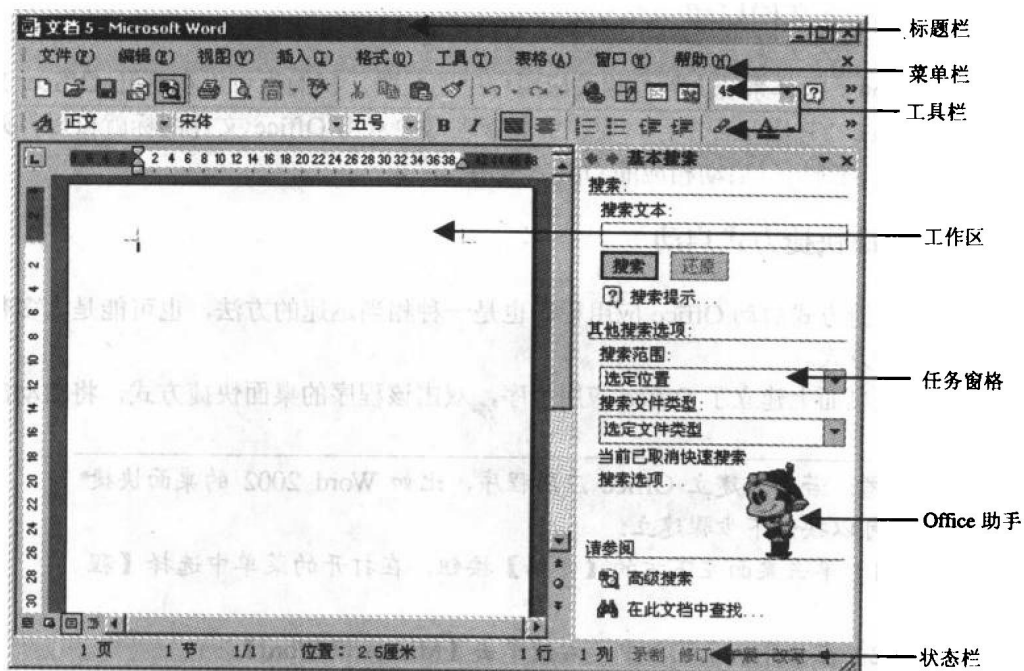


图 1-4 Microsoft Word 应用程序界面

标题栏：标题栏是窗口最上方的区域，显示所打开的应用程序名称以及当前打开的文件名称。

菜单栏：在标题栏的下方是菜单栏，其中的菜单可以显示一个命令列表，其中一些菜单命令旁边会显示图像，以便您可以快速地将命令与图像联系起来，大多数菜单都位于菜单栏上。

工具栏：带有按钮和选项的工具条，使用这些按钮和选项可执行命令。若要显示工具栏，可使用【视图】菜单上的【工具栏】中的“自定义”对话框。若要看到更多按钮，请单击工具栏结尾处的“工具栏选项”。

工作区：在 Office 应用程序中显示和编辑文档的地方，用户可以在工作区中输入、修改等操作。

任务窗格：Office XP 给我们提供的重要的，可以简易使用单一整合的工作平台。从屏幕右手边的工作窗格屏幕中，我们可以快速地完成搜索、打开文档、新建文档、显示剪贴板中的内容、格式化文档或是简单使用翻译、从 Web 上使用模板等工作。

Office 助手：用来向我们提供帮助信息，Office XP 的帮助系统更加智能，单击后我们可以查看默认帮助信息，也可以输入关键词查找相关帮助信息。

状态栏：显示当前应用程序的操作状态、特殊键的状态、以及显示计算的结果等。

1.4 智能标记

Microsoft Office 智能标记是 Office 应用程序的共享功能。当使用者需要它们时就会出现（例如，当使用者在 Excel 公式发生错误时或当贴上一些数据时，Word 会正确自动侦测使用者的行为）并给予选择需要改变的选项。

1. 自动更正选项智能标记

该功能为用户提供了控制和修改 Office 中所发生的自动操作的简单机制。用户可以撤销自动更正，选定在将来不再进行更正或访问“自动更正选项”对话框。

2. 姓名、地址和日期智能标记

在早期版本中，Office 已非常智能，它可以识别 URL 和电子邮件名称，并指定和这些项目相关的链接。用户随后可以通过单击这些项目将其激活。Office XP 通过识别姓名、地址和日期扩展了这些功能。当一个项目，例如输入一个人名“Neil Charney:”被识别后，用户可以得到一个允许从 Web 或其他 Office 应用程序中获得其他信息的“智能标记”。