



文魁系列图书

本书包含

Word 2002

Excel 2002

PowerPoint 2002

新功能介绍

精彩实例介绍

快速网站制作

丰富图片辅助

Office XP

Office XP

Office XP

Office XP

看图例学

Office XP

洪锦魁 编著
郑新忠 改编

人民邮电出版社
www.pptph.com.cn

文魁资讯股份有限公司

728

TP317.1
1443
文魁系列图书

Office XP

Office XP

Office XP

看图例字



A0989558

Office XP

洪锦魁 编著

郑新忠 改编

图书在版编目(CIP)数据

看图例学Office XP / 洪锦魁 编著. —北京: 人民邮电出版社, 2002.2

(文魁系列图书)

ISBN 7-115-09996-0

I. 看... II. 洪... III. 办公室-自动化-应用软件, Office XP IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第096550号

版权声明

本书繁体字版名为《看图例学Office XP》，由文魁信息股份有限公司出版，版权属洪锦魁所有。本书简体字中文版由文魁信息股份有限公司委托KINGS INFORMATION CO.,LTD代为授权人民邮电出版社独家出版。未经本书原版出版者和本书出版者书面许可，任何单位和个人均不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部。

文魁系列图书

看图例学 Office XP

-
- ◆ 编 著 洪锦魁
改 编 郑新忠
责任编辑 俞 彬
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@pptph.com.cn
网址 <http://www.pptph.com.cn>
读者热线 010-67180876
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 27.5
字数: 611 千字 2002 年 2 月第 1 版
印数: 1-4 000 册 2002 年 2 月北京第 1 次印刷

著作权合同登记 图字: 01 - 2001 - 4820 号

ISBN 7-115-09996-0/TP · 2707

定价: 38.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223



Preface

信息化为目前全球的趋势，在这个什么都讲求效率的时代里，学习也是要求效率的，为了让读者能更快地了解微软产品Office XP的奥妙与精髓，特别将其中最常用到的三种应用软件Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002独立出来，取其精华的部分进行介绍。

本书分三部分，其特色如下：

- ◆ 从基本概念介绍起，循序渐进；
- ◆ 利用实例教学，使读者能跟着步骤操作；
- ◆ 一步一步引导教学；
- ◆ 文字加图片的配合说明；
- ◆ 建立实际文件的技巧；
- ◆ 将指令分类解说。

本书拥有丰富的实例，相信读者只要遵循本书步骤，必可在短时间内精通Office XP的功能。

编著本书虽力求完美，但错误在所难免，尚祈读者不吝指出。

洪锦魁研究室

2002年1月

看图例学 看图例学

第一篇 Microsoft Word 2002

第 1 章 Microsoft Word 基本概念 2

1-1 启动Word 2002	3
1-2 Office助手	4
1-3 工具栏	7
1-4 退出中文Microsoft Word 2002	10

第 2 章 建立简单的文件 11

2-1 Microsoft Word窗口	12
2-2 语言栏的设置	14
2-2-1 隐藏与显示语言栏	15
2-2-2 添加文字标签	15
2-2-3 将语言栏还原成默认值	16
2-2-4 添加输入语言及键盘布局	16
2-2-5 在语言栏上切换语言	19
2-3 文件的输入	19
2-3-1 框式输入	19
2-3-2 建立文件	24
2-4 显示/隐藏段落标记	25
2-5 文件的编辑	26
2-5-1 插入和替换文字	26
2-5-2 选中文本块	28
2-5-3 选中一行	29
2-5-4 多重范围选中	30
2-5-5 选中整段或整个文件	31

学图例学 看图例学

目 录

Content

2-5-6 快速删除文字	31
2-6 格式化文件的简单技巧	32
2-6-1 粗体、斜体与下划线的应用	33
2-6-2 字符边框和底纹	35
2-6-3 将多种特性用于同一个字符串	36
2-6-4 将字符串居中	37
2-6-5 将字符串右对齐	38
2-6-6 将字符串左对齐	38
2-6-7 分散对齐和两端对齐	39
2-7 保存文件	41
2-8 关闭和新建文件	44
2-9 字体格式	46
2-9-1 字号	46
2-9-2 字体和颜色	47
2-10 文件恢复功能	50

第 3 章 复制、移动和行距设置 51

3-1 打开文件	52
3-2 增加文件内容	54
3-3 复制文本块	54
3-4 撤消和恢复	56
3-5 移动文本块	57
3-6 剪贴板的应用	59
3-7 行距的控制	60
3-8 段间距的设置	63

第 4 章 缩进技巧 66

Content

4-1 缩进技术	67
4-1-1 认识标尺	67
4-1-2 段落缩进技巧	68
4-1-3 段落的右缩进	70
4-1-4 首行缩进标记的使用	71
4-1-5 悬挂缩进的应用	72
4-2 项目符号与编号	73
4-2-1 修改默认的项目符号	75
4-2-2 修改默认的编号	78
第 5 章 建立新闻格式的文件	80
5-1 建立新闻格式的文件	81
5-2 分栏的设置	84
5-2-1 在各栏间加上分隔线	85
5-2-2 将文件的不同部分分为不同栏数	86
5-3 首字下沉	88
5-4 横排/竖排	89
第 6 章 页眉、页脚及页面设置	91
6-1 页眉和页脚	92
6-2 页码的设置	93
6-3 页面设置	97
6-4 打印预览	99
6-5 打印设置	102
第 7 章 表格的制作	104
7-1 插入表格	105

目 录

Content

7-2 修改列宽、行高和表格大小	107
7-2-1 调整表格大小	107
7-2-2 修改列宽	108
7-2-3 修改行高	111
7-3 选中列、行、表格和单元格	111
7-3-1 选中一整列	111
7-3-2 选中一整行	112
7-3-3 选中整个表格	112
7-3-4 选中单元格	113
7-4 增删、合并和拆分	113
7-4-1 增加列、行和单元格	113
7-4-2 删除功能	115
7-4-3 合并单元格	116
7-4-4 拆分单元格	117
7-5 表格文字的设置	117
7-5-1 文字的对齐方式	118
7-5-2 设置文字的方向	118
7-6 美化表格	119
7-6-1 表格自动套用格式	119
7-6-2 表格边框和底纹	121

第 8 章 建立图文并茂的文件

124

8-1 插入图片	125
8-1-1 插入剪辑管理器中的图形	125
8-1-2 插入图片文件	127
8-2 图片的操作	128
8-2-1 修改图片的大小	128
8-2-2 设置文字绕图方式	129

Content

8-2-3 移动图片	131
8-3 绘制自选图形	133
8-3-1 绘制方法	134
8-3-2 调整大小和外观	136
8-3-3 设置填充颜色和线条颜色	136
8-3-4 阴影效果	141
8-3-5 3D 效果	141
8-3-6 文本框	142
8-4 艺术字	143
8-4-1 修改样式大小	144
8-4-2 艺术字的形状	145
8-5 管理剪贴画中的图片	146
8-5-1 新增集合	146
8-5-2 网络上的图库	147

第二篇 Microsoft Excel 2002

第 9 章 Microsoft Excel 2002 中文版简介 151

9-1 启动Microsoft Excel中文版	152
9-2 “视图”菜单	154
9-2-1 “编辑栏”命令	154
9-2-2 “状态栏”命令	154
9-3 关闭和新建文件	155
9-4 退出Microsoft Excel	158

第 10 章 建立一个简单的工作表 159

10-1 Microsoft Excel用户环境	160
--------------------------------	-----

游图例学 看图例学

Content

10-2	数据的输入和修改	165
10-3	正式建立工作表数据	171
10-3-1	数据的输入	171
10-3-2	“自动求和”按钮	172
10-3-3	公式的复制	173
10-3-4	设置数据的格式	175
10-3-5	将标题居中	176
10-4	文件的保存	177
10-5	打开文件	179
10-6	建立图表	180
10-7	重命名工作表	184

第 11 章 输入数据 186

11-1	智能标记	187
11-2	输入数据的技巧	196
11-3	修改单元格数据	199
11-4	选中单元格区域	200
11-5	常量的输入	203
11-6	以相同的值填充相邻的单元格	207
11-7	以递增方式填充相邻的单元格	209
11-8	自定义序列	211

第 12 章 输入公式 215

12-1	建立简单的数学公式	216
12-2	通过插入函数来建立公式	217
12-3	公式的复制	224
12-4	比较运算符	230

12-5 对数据进行排序	232
第 13 章 编辑工作表	236
13-1 插入行	237
13-2 删除行	238
13-3 插入列	240
13-4 删除列	241
13-5 插入单元格	242
13-6 删除单元格	247
13-7 单元格的移动	249
13-7-1 使用鼠标拖曳	249
13-7-2 剪切和粘贴命令	251
13-8 单元格的复制	252
13-8-1 拖曳鼠标	252
13-8-2 “复制”和“粘贴”命令	254
13-8-3 注意事项	256
13-9 “选择性粘贴”命令	256
第 14 章 设置数据的格式	258
14-1 修改列宽	259
14-2 行高的更改	264
14-3 格式化字体	266
14-4 边框的设置	269
14-4-1 “边框”按钮	270
14-4-2 “单元格格式”对话框中与设置边框相关的 选项	271
14-5 数值的格式	273

Content

14-5-1	货币样式	274
14-5-2	百分比样式	275
14-5-3	千位分隔样式	276
14-5-4	增加小数位数	276
14-5-5	减少小数位数	277
14-5-6	“单元格格式”对话框中设置数字格式的选项 ...	278
14-5-7	设置格式化条件	280

第 15 章 工作簿 282

15-1	活用多个工作表	283
15-2	插入工作表	285
15-3	删除工作表	286
15-4	移动工作表	287
15-5	复制工作表	289
15-6	在工作表之间复制单元格	291
15-7	在公式中引用其他工作表中的单元格	293
15-8	快速列出工作簿的内容	295
15-9	设置工作表标签的颜色	295

第 16 章 建立图表与格式化图表 297

16-1	图表类型	298
16-2	建立图表的步骤	299
16-3	创建一个图表	304
16-4	修改图表的字号	305
16-5	显示图表中的信息	308
16-6	删除图表中的数据系列	310

16-7 添加数据系列	311
16-8 修改图表的类型	312
16-9 改变图表中数据系列的顺序	314

第三篇 Microsoft PowerPoint 2002

第 17 章 认识 PowerPoint..... 318

17-1 启动PowerPoint 2002中文版	319
17-2 退出PowerPoint 2002	321
17-3 认识窗口结构	321
17-4 认识“新建演示文稿”任务窗格	322
17-5 快速创建一份演示文稿	323
17-6 PowerPoint的视图	325
17-6-1 “普通”视图	326
17-6-2 “幻灯片”视图	327
17-6-3 “幻灯片浏览”视图	327
17-6-4 “备注页”视图	328
17-6-5 “幻灯片放映”视图	328
17-6-6 “大纲”视图	329
17-7 保存演示文稿	330
17-8 文件的打印	331
17-9 关闭文件	334
17-10 新建文件	334

第 18 章 演示文稿内容的编辑..... 336

18-1 打开文件并使用其他名称保存	337
--------------------------	-----

目 录

Content

18-2	在“大纲”视图下编辑幻灯片的内容	338
18-3	在“大纲”视图下添加和删除幻灯片	341
18-4	在“幻灯片”视图下编辑幻灯片内容	343
18-5	在幻灯片视图内添加与删除幻灯片	348
18-6	在“幻灯片浏览”视图下删除幻灯片	350
18-7	在“幻灯片浏览”视图下更改幻灯片的顺序	352
18-8	在“大纲”视图下改变幻灯片的顺序	353
18-9	设置文本的级别	357
18-10	认识“大纲”工具栏	358
18-11	加入备注	361
18-12	修改幻灯片的版式	363
18-13	幻灯片的配色方案	365
18-14	自定义背景	368
18-15	应用设计模板	371
18-16	幻灯片的放映	373

第 19 章 建立演示文稿的其他方法 376

19-1	设计模板	377
19-2	实际创建一个演示文稿	379
19-2-1	输入第 1 张幻灯片的内容	379
19-2-2	插入新幻灯片并加入相应的内容	381
19-2-3	在幻灯片中插入剪贴画	383
19-3	PowerPoint 内置的演示文稿	385

第 20 章 格式化演示文稿的内容 388

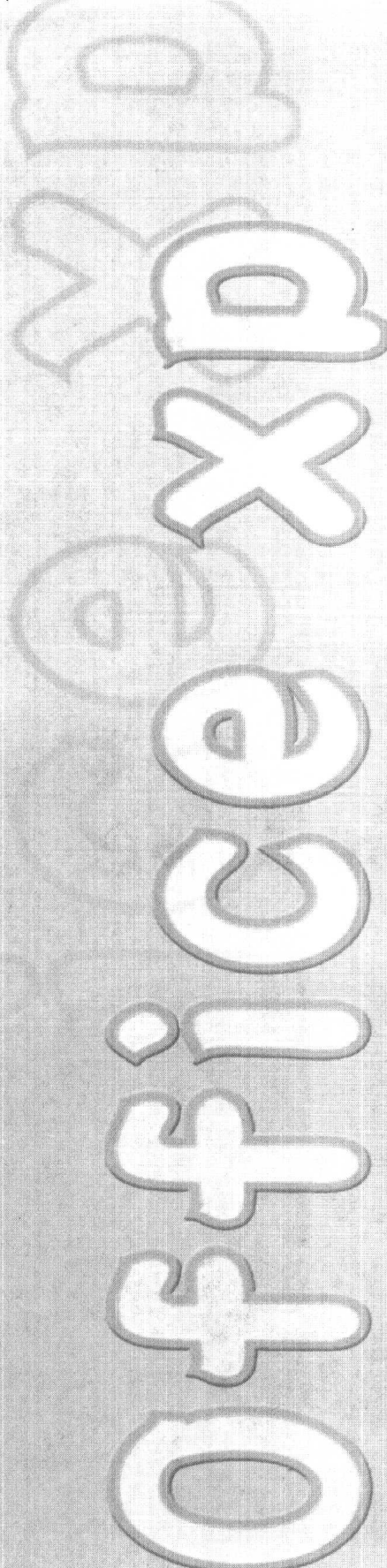
20-1	准备工作	390
20-2	字号	391

目 录

Content

20-3	粗体、斜体和下划线	392
20-4	阴影	393
20-5	设置对齐方式	394
20-5-1	居中	394
20-5-2	右对齐	394
20-5-3	分散对齐	395
20-6	增大和减小字号	395
20-7	更改文字方向	397
20-8	项目符号	398
20-9	标尺	399
第 21 章	图片的编辑	402
21-1	准备工作	403
21-2	改变插入的图片	404
21-3	改变图片的大小	405
21-4	图片的移动	406
21-5	再谈插入剪贴画	407
21-6	修改图片的颜色	409
第 22 章	建立多媒体演示文稿	413
22-1	建立含音频的幻灯片	414
22-2	浅谈“影片和声音”命令	418
22-3	建立含视频的幻灯片	419
22-4	自动播放多媒体文件	422

学图例看



第一篇

Microsoft Word 2002

第1章 Microsoft Word基本概念

第2章 建立简单的文件

第3章 复制、移动和行距设置

第4章 缩进技巧

第5章 建立新闻格式的文件

第6章 页眉、页脚及页面设置

第7章 表格的制作

第8章 建立图文并茂的文件

看图学 Office

看图学

第1章

Microsoft Word基本概念

