

TP317.1

11

文

Office

XP

从入门到精通

CONGRUMENDAOJINGTONG

海 博 编著

- 全面讲解 Office XP 的基础知识
- 详细介绍 Office XP 的新增功能
- 实战 Office XP 的高级应用
- 多媒体光盘实例示范与教学



中文 Office XP 从入门到精通

海搏 编著



浦东电子出版社
PeP Pudong ePress

内容简介

本教程介绍了微软最新套装办公应用软件 Office XP 中文正式版的使用方法与使用技巧。

本教程以实例教学为主线,介绍了 Word XP、Excel XP、PowerPoint XP 的用法和技巧,以及各种计算机操作技术的综合应用,并详细讲解了它们在各种 Word、Excel 和 PowerPoint 文档中的应用,使用户能充分综合有效地体验 Office XP 的强大功能。

本光盘中全面详细介绍了 Word XP、Excel XP、PowerPoint XP 的基本用法,重点讲解了各种办公文档的创建、编辑等。光盘中的实例丰富、步骤详细,适合于用户快速掌握 Office XP 的基本用法和技巧。

本教程通俗易懂,实用性强,适合个人自学,并可作为各类培训班的培训教材。

书 名: 中文 Office XP 从入门到精通

文本著作者: 海 搏

CD 制作者: 辰光多媒体制作中心

责任编辑: 李 梅

出 版 者: 浦东电子出版社

地 址: 上海浦东郭守敬路 498 号上海浦东软件园内 201203

电话: 021-38954510, 38953321, 38953323 (发行部)

发 行 者: 浦东电子出版社成都发行部

电话: 028-85410679 85410306 (传真) 邮编: 610064

成都市望江路 29 号 (四川大学内)

经 销: 各地新华书店、软件连锁店

排 版: 四川中外科技文化交流中心排版制作中心

CD 生产者: 湖南省远景光电实业有限公司

文本印刷者: 成都地图出版社印刷厂

开本 / 规格: 787×1092 毫米 32 开本 5.75 印张 88 千字

版次 / 印次: 2002 年 10 月第一版 2002 年 10 月第一次印刷

印 数: 0001——4000 册

本 版 号: ISBN 7-900360-47-6/TP.19

定 价: 28.00 元 (盘配书)

技术支持热线: (028) 85412516

说明: 本光盘配套图书有缺页、倒页、脱页、自然破损,本社成都发行部负责调换。

前 言

《中文 Office XP 从入门到精通》这张多媒体光盘是我们总结以往的多媒体教程制作经验，在对用户的需求进行了较详细的调查分析后，在对同类产品进行了较广泛的调研的基础上制作的。本教程以实例教学为主线，选择了 Office XP 中最主要的组件 Word XP、Excel XP、PowerPoint XP，由浅入深、循序渐进地介绍了 Office XP 各组件的基本使用技术，以及各种计算机操作技术的综合应用，并把它们有机地结合在各种 Word、Excel 和 PowerPoint 文档中，使用户能充分综合有效地体验 Office XP 的强大功能。它还通过“实例教学”中比较生动的“多媒体交互性”演示技术，深入浅出地引导用户在边听边看光盘内容的同时，也亲自动手参与其中，有利于用户能够在较为轻松的环境中学习和提高。

光盘中详细介绍了 Word XP、Excel XP、PowerPoint XP 的基本应用，重点讲解了各种办公文档的创建、编辑、打印和保存的基本方法和技巧。光盘中的实例丰富、步骤详细，适合于用户快速了解并掌握 Office XP 的各种新技术和新功能。

由于本光盘不仅涉及基础知识，还有该软件在高级方面的大量应用实例，所以，本光盘的学习内容不仅适用于初学者循序渐进地学习，同时对于使用过 Office 老版本的用户，也是相当好的进阶、提高教材。

我们致力于专业化的多媒体软件教程制作，为广大用户学习和使用各类应用软件而制作各类型的软件教程。我们希望：我们的软件教程能够成为知识传播的最佳媒介。

我们的多媒体教程光盘所具有的特点:

1. 图书和光盘的完美结合
2. 符合认知规律, 提高教学效果
3. 智能化的多媒体教程软件
4. 容量大, 知识点全面
5. 使用便利, 有良好的人机交互功能
6. 独立可控的背景音乐和配音解说
7. 智能存储学习进度, 方便再学习调用

作者

目 录

第 1 章	软件的安装与运行.....	1
第 2 章	软件的使用.....	4
2.1	首页.....	4
2.2	光盘页面介绍.....	5
2.3	光盘中的目录.....	14
2.4	光盘的播放界面.....	16
2.5	光盘中的小结.....	17
2.6	学习记录页面.....	17
第 3 章	用 Word XP 创建和编辑文档.....	20
3.1	输入文本.....	20
3.2	选择和处理文本.....	22
3.2.1	文本的选定.....	22
3.2.2	文本的删除、复制、移动.....	23
3.2.3	撤消和重复操作.....	27
3.2.4	设置自动滚动文本.....	28
3.3	查找和替换文本.....	29
3.4	格式化段落.....	35
3.4.1	使用“样式”按钮来快速设置段落格式.....	35
3.4.2	设置段落缩进.....	37
3.4.3	使用标尺设置段落缩进.....	38
3.4.4	使用“格式”工具栏设置段落缩进.....	40
3.4.5	使用快捷键设置段落缩进.....	40
3.4.6	使用“段落”命令精确设置缩进.....	40
3.4.7	段落对齐方式.....	41
3.4.8	制表位.....	43
3.4.9	设置行距.....	46
3.4.10	更多的段落设置方法.....	49
3.4.11	设置中文版式.....	50
3.4.12	为段落添加项目符号和编号.....	52
3.5	查看文字和段落格式及格式刷的使用.....	54
3.6	设置页面格式.....	56

3.6.1	设置纸张大小和纸张方向.....	56
3.6.2	设置页边距、装订线位置.....	58
3.6.3	设置文本的竖排版.....	61
3.6.4	设置文档中每页的行数和每行的字符数.....	62
3.7	表格的处理.....	63
3.7.1	在表格中输入文字和移动插入点.....	63
3.7.2	选定表格.....	64
3.7.3	移动表格.....	66
3.7.4	设置表格的宽度和高度.....	66
3.7.5	设置表格和单元格中文字的对齐方式.....	68
3.7.6	表格中插入新行和新列.....	70
3.7.7	删除表格或表格中指定的行、列或单元格.....	71
3.7.8	拆分表格和在表格中分页.....	71
3.7.9	对表格实现文字环绕.....	72
3.7.10	自动重复标题.....	73
3.7.11	设置表格的边框样式.....	73
3.7.12	为表格添加底纹.....	75
3.7.13	用 Word XP 制表的一些技巧.....	76
3.8	在文档中插入图片.....	78
3.8.1	利用“Microsoft 剪辑管理器”插入图片.....	79
3.8.2	直接插入剪贴画或图片.....	82
3.8.3	插入指定的图形文件.....	83
3.8.4	直接从扫描仪或数码相机插入图片.....	85
3.9	图文混排.....	86
3.9.1	利用“图片”工具栏快速实现图文绕排.....	86
3.9.2	使用“菜单”精确设置图文绕排.....	87
3.10	文本框的使用.....	89
3.10.1	插入文本框.....	89
3.10.2	设定文本框的格式.....	90
3.11	使用图示.....	96
3.11.1	添加图示.....	97
3.11.2	编辑图示.....	98
第 4 章	用 Excel XP 创建电子表格.....	101
4.1	建立一个工作表并进行计算.....	101

4.1.1	工作表的建立.....	101
4.1.2	利用公式和函数进行计算.....	106
4.1.3	自动求和.....	110
4.1.4	观察其他计算结果.....	112
4.1.5	在公式中使用函数.....	113
4.1.6	相对地址与绝对地址.....	117
4.2	数据的排序和筛选.....	118
4.2.1	数据清单.....	119
4.2.2	数据排序.....	120
4.2.3	数据的自动筛选.....	124
4.2.4	数据的高级筛选.....	126
4.3	图形化数据表.....	128
4.3.1	Excel 能将数据表转化为哪几种图表.....	129
4.3.2	如何实现数据表图形化.....	130
4.3.3	编辑嵌入式图表.....	133
4.3.4	为数据系列添加趋势线.....	134
第 5 章	用 PowerPoint XP 制作幻灯片.....	137
5.1	创建演示文稿.....	137
5.1.1	创建空白演示文稿.....	138
5.1.2	使用模板创建演示文稿.....	139
5.1.3	“根据内容提示向导”创建新演示文稿.....	140
5.2	制作幻灯片的实例.....	143
5.2.1	制作第一张幻灯片.....	144
5.2.2	制作第二张幻灯片.....	146
5.3	在幻灯片中添加多媒体内容.....	147
5.3.1	插入新的文本.....	148
5.3.2	插入图片.....	149
5.3.3	插入影片或其他多媒体内容.....	149
5.4	应用配色方案.....	158
5.4.1	应用配色方案.....	158
5.4.2	编辑配色方案.....	159
5.4.3	将一张幻灯片的配色方案应用于另一张幻灯片.....	160
5.4.4	保存及删除自定义配色方案.....	161
5.5	在幻灯片放映时显示文本和其他对象.....	161

5.5.1	应用系统预设动画方案.....	162
5.5.2	应用自定义动画.....	162
5.5.3	向动画中添加声音.....	165
5.6	设计幻灯片的换片效果.....	166
5.6.1	设置幻灯片的切换效果.....	167
5.6.2	设置幻灯片放映的换片时间.....	168
5.7	幻灯片放映.....	170
5.7.1	设计自动放映的演示文稿.....	170
5.7.2	放映幻灯片.....	173
5.7.3	幻灯片播放时在幻灯片上加注释.....	175
5.7.4	在幻灯片放映时隐藏指针.....	176

第 1 章 软件的安装与运行

为了使用户的计算机能正确的播放本多媒体光盘，建议用户按照下面的要求正确地进行安装，然后再使用。安装要求：

1. 硬件要求

最低配置：Pentium II 300 微处理器、64M 内存、声卡、音箱、VGA 兼容显卡、光盘驱动器、15 吋显示器。

建议配置：Pentium III 500 微处理器、128M 内存、声卡、音箱、真彩显卡、光盘驱动器、15 吋显示器。

2. 操作系统要求

本光盘适合在中文 Windows95/98/Me/NT/2000/XP 操作系统下运行。

注意：

(1) 在 NT/2000/XP 系统下安装本多媒体光盘，需要管理员 (Administrator) 权限。

(2) 显示模式最低要求为 800×600，16bit 真彩色。

3. 安装方法

当用户第一次将本多媒体光盘放入驱动器中后，会自动弹出一个如图 1-1 所示的安装程序界面，用户可以按照安装向导的提示一步一步地进行安装。安装完成后弹出如图 1-2 所示的安装完成界面，单击“完成”按钮，Windows 界面上会自动创建一个中文 Office XP 从入门到精通的快捷方式，如图 1-3 所示。

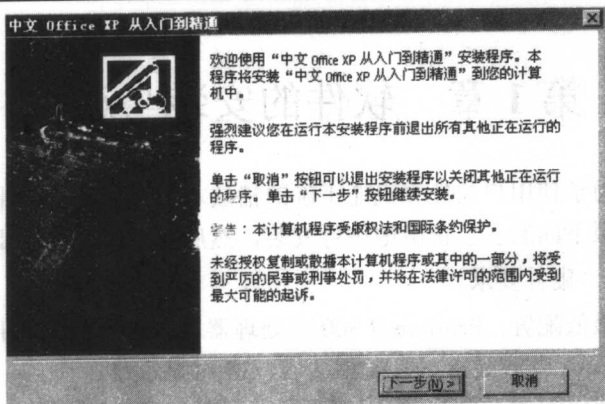


图 1-1 安装程序界面

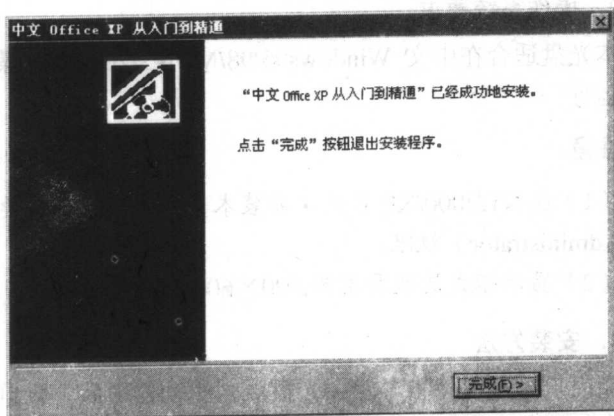
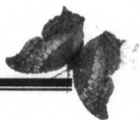


图 1-2 完成安装界面

用户也可以手动安装，方法如下：

进入 Windows 资源管理器，运行光盘上的 setup.exe，然后按照安装向导进行安装。



安装完成后，运行桌面上的快捷方式，或者单击“开始→程序→海搏创作室→中文 Office XP 从入门到精通→中文 Office XP 从入门到精通”播放本光盘。



图 1-3 快捷方式

4. 程序卸载

运行“开始→程序→海搏创作室→中文 Office XP 从入门到精通→卸载中文 Office XP 从入门到精通”，然后按照卸载向导提示，就可以完成本光盘的卸载。

第2章 软件的使用

2.1 首页

光盘启动成功过后, 首先将进入软件的首页界面。这个界面中有“出版社简介、Office XP 和退出”三个按钮是可以点击的。点击“退出”按钮, 可以退出整张多媒体光盘的运行; 点击“出版社简介”按钮则进入相应的介绍界面。将鼠标放在“Office XP”上后, 将出现一个分支, 其下有“Word、Excel、PowerPoint”三个选项, 选择其中的任意一个点击后将进入相应的分支界面, 如图 2-1 所示。

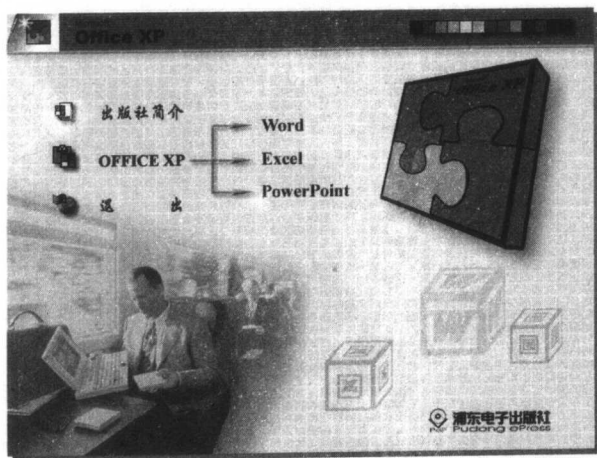


图 2-1 首页界面



2.2 光盘页面介绍

1. 出版社简介页面

点击“出版社简介”后，将进入本光盘出版社简介页面。用户看完后如要返回首页，可以将鼠标放在页面左边的蓝色箭头上，这时该箭头会变成橙黄色，并且在其上有“返回”的字样提示，用户只要再单击一下，就可以返回首页，如图 2-2 所示。



图 2-2 “返回”按钮

2. Word 页面

单击光盘中首界面“Office XP→Word”，进入讲解 Word 的界面，如图 2-3 所示。



图 2-3 Word XP 的界面

在这个界面中有六个 Word 的基本条目：“WORD XP 文本编辑、WORD XP 高级排版、WORD XP 表格、WORD XP 图形图像、WORD X P模板、WORD X P文档预览和打印”，单击相应的目录将进入下一级更详细的与每个标题按钮对应的界面。

另外将鼠标放在页面左边的蓝色箭头上，这时该箭头会变成橙黄色，并且在其上有“返回”的字样提示，用户只要再点击一下，就可以返回首页。

3. Word 的下级页面

在图 2-3 所示的界面中单击相应的按钮将进入下级子界面，子界面中内容丰富，如图 2-4 所示。

点击 Word 的分支页面中的六个按钮，用户进入下级与每个标题按钮对应的界面，每个界面对应了更详细的分支目录。



比如：点击学习界面中的“WORD XP 高级排版”按钮后，将出现上面的界面。

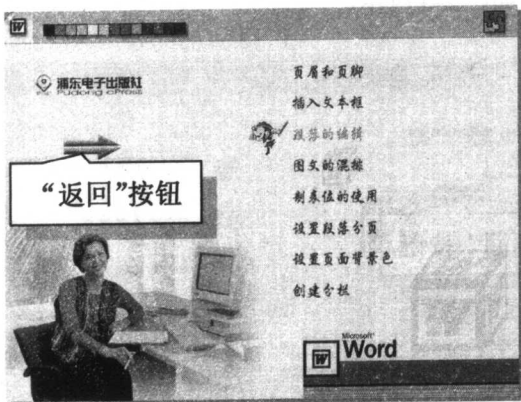


图 2-4 Word 的下级页面

将鼠标放在每个目录上，则该文字条变成橙黄色，同时在其右边出现一个卡通的小孙悟空，表明按钮被激活的状态，用鼠标左键点击后，就会进入“学习界面”，在这里会自动播放关于每个标题所对应的具体内容（可进行交互操作），帮助用户了解详细情况。在“学习界面”的下方有一排控制按钮，可以对学习内容的方式等方面进行选择和控制在，这里我们对这些按钮的使用不多详细表述，将在“学习界面”的介绍中具体说明。

将鼠标放在页面左边的蓝色箭头上，这时该箭头会变成橙黄色，并且在其上有“返回”的字样提示，用户只要再点击一下，就可以返回到上一个界面。

4. Excel 分支页面

单击光盘中首界面“Office XP→Excel”，进入讲解 Excel 的界面，如图 2-5 所示。

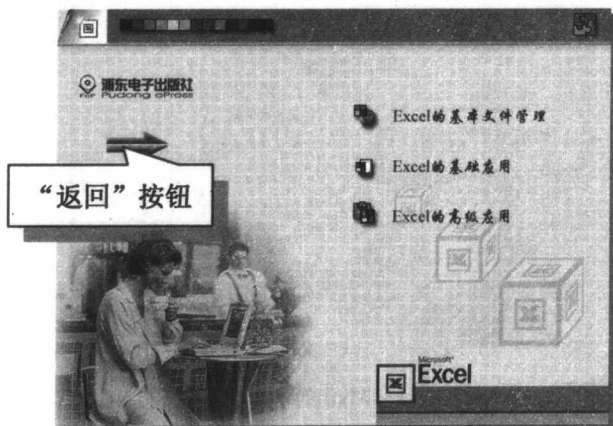


图 2-5 Excel XP 的界面

在这个界面中有三个 Excel 的基本条目：“Excel 的基本文件管理、Excel 的基础应用、Excel 的高级应用”，单击相应的按钮后将进入下一级更详细的与每个标题按钮对应的界面。

“返回”按钮与前面所讲的一样，这里就不再叙述。

5. Excel 下级页面

在图 2-5 所示的界面中单击相应的按钮将进入下级子界面，子界面中内容丰富。

点击 Excel 的分支页面中的三个按钮，用户进入下级与每个标题按钮对应的界面。每个界面对应了更详细的分支目录。比如：点击学习界面中的“Excel 的高级应用”按钮后，将出