

白金手册

中文版

Office XP

完全自学手册

【入门·进阶·提高】

刘贵洪 编 著

这是一部全面、系统、准确、详细地讲解最新办公软件Office XP中文版使用方法和技巧的工具书

以实例配合讲解的方式，通过丰富的上机练习强化学习效果，使读者迅速成为一名电脑办公高手

实用的即查小手册+丰富的多媒体光盘+免费的自学网站（www.21pcedu.com），给读者自学带来极大的便利

本书由浅入深、由简单到复杂，非常适合刚开始学习电脑办公的初学者选做自学手册和参考用书，也可供各类培训学校作为教材使用



随书赠送

《Office XP实用技巧即查手册》
Word 技巧 Access 技巧
PowerPoint 技巧 Excel 技巧
FrontPage 技巧



光盘内容

多媒体视频讲解教程
Office XP 常见问题解答
常用快捷键速查表
典型办公文档下载包
附赠电子图书

山东电子音像出版社

Office XP 中文版 完全自学手册

Self-study hand book

刘贵洪 编著

山东电子音像出版社

内 容 提 要

Office XP 是微软公司推出的非常成熟的办公自动化系列软件,其各大组件的功能包含了日常办公的方方面面。

本书分为 12 个章节,内容涵盖了 Office XP 中的各大组件,其中包括认识 Office XP、Word 2002 基本操作、Word 2002 文本编辑和格式设置、Word 2002 表格制作、Word 2002 图形编辑和文档打印、Excel 2002 中表格的创建与编辑、Excel 2002 图表制作和工作表分析管理、PowerPoint 2002 制作幻灯片、Outlook 2002 邮件管理、Access 2002 数据库管理、FrontPage 2002 网页制作与站点管理以及 Office XP 的高级应用等内容。

本书语言简洁、内容翔实、结构清楚,部分章节配有上机练习,充分考虑了电脑办公初学者的实际需要,是电脑办公自动化的入门级自学手册,也可作为各类培训班教材使用。

Office XP 中文版完全自学手册

文 本 作 者	刘贵洪
审校/ 责任编辑	刁 戈
C D 制 作 者	四川电大多媒体制作中心
出版/ 发 行 者	山东电子音像出版社
地 址	济南市胜利大街 39 号
技 术 支 持	www.21pcedu.com
经 销	各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者	东方光盘制造有限公司
文 本 印 刷 者	成都火炬印刷厂
版 本 号	ISBN 7-89491-341-3
定 价	38.00 元 (1 光盘含使用手册)

前 言

Preface

Office 系列办公软件已经普及到各个行业中，成为企业办公中最常用的电脑应用软件之一。熟练掌握 Office 系列软件是现代办公中最基本的要求。本书以 Office XP 中的 6 大组件为重点讲述对象，让读者能够全面的掌握 Office 办公操作。

Office XP 是 Microsoft 公司继 Office 2000 之后推出的集成自动化办公组件，可运行于 Windows 95、Windows 98、Windows 2000、Windows XP 等操作系统中。Office XP 与 Office 2000 相比，在许多方面都有所改进和增强，使 Office XP 的功能更加强大。无论是头绪繁杂的大型项目的数据统计，还是琐碎的日常工作中的公文编辑，使用 Office XP 均能应付自如。尽管 Office XP 有着各式各样的功能，但并不意味着使用起来就很困难，相反 Office XP 继承了传统 Office 易学、易用等特点，有了它的帮助，一些大型繁杂的项目也会变得简单了。

全书共分为 12 章，第 1 章主要对 Office XP 的基本操作进行了介绍；第 2~5 章为 Word 2002 部分，主要介绍了 Word 2002 文档编辑的使用方法和操作技巧；第 6 章和第 7 章为 Excel 2002 部分，全面讲解了使用 Excel 2002 创建、编辑和管理电子表格的方法；第 8 章为 PowerPoint 2002 部分，讲解了 PowerPoint 2002 的基础知识和制作幻灯片的方法和技巧；第 9 章为 Outlook 2002 部分，主要介绍了如何使用 Outlook 2002 收发和管理电子邮件；第 10 章主要讲解了 Access 2002 数据库的管理和应用；第 11 章为 FrontPage 2002 部分，介绍了使用 FrontPage 2002 创建、编辑和发布网页的方法；第 12 章为 Office XP 的高级应用，主要介绍了在 Office XP 超链接设置、OLE 的使用以及 Office XP 中各组件之间数据共享等内容。

然而，初学者单凭文字图书的讲述是难以真正理解的，但在结合多媒体视频讲解的辅导下，就能达到事半功倍的效果。随书的多媒体教学光盘内容包括多媒体视频讲解教程、Office XP 常见问题解答、Office XP 常用快捷键速查表、典型办公文档下载包、超值赠送 2 本最新电子图书；此外，随书附赠的小手册《Office XP 实用技巧即查手册》内容涉及 Office XP 各方面的实用技巧；教学支持网站 www.21pcedu.com（21 世纪电脑教育网）将免费提供全方位的技术服务。

本书首推全新的立体自学模式，即通过**图书学习、上机练习、光盘视频讲解教程、即查小手册速查、网站免费服务**五个方面，真正实现完全自学，帮助读者从入门、进阶到提高，迅速成为一名电脑办公高手。

本书由浅入深、由简单到复杂，非常适合刚开始学习电脑办公的初学者选做自学手册和参考用书，也可供各类培训学校作为教材使用

本书由前程文化总策划，刘贵洪编著。在此向所有参与本书编创工作的人员表示由衷的感谢，更要感谢购买本书的读者，您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的电脑图书！

目 录

第 1 章 认识 Office XP.....	1
1.1 Office XP 概述.....	2
1.2 Office XP 各组件介绍.....	2
1.2.1 Word 2002 简介	2
1.2.2 Excel 2002 简介	3
1.2.3 PowerPoint 2002 简介.....	3
1.2.4 Outlook 2002 简介	4
1.2.5 Access 2002 简介	4
1.2.6 FrontPage 2002 简介.....	5
1.3 安装和删除 Office XP.....	5
1.3.1 安装 Office XP	5
1.3.2 添加/删除 Office XP 部分组件	8
1.3.3 删除 Office XP	9
1.4 Office XP 的启动与退出.....	9
1.4.1 启动 Office XP	10
1.4.2 退出 Office XP	10
1.5 使用 Office XP 的帮助信息.....	11
1.5.1 使用“提出问题”框	11
1.5.2 使用 Office 助手	12
1.5.3 使用帮助窗口	12
1.5.4 使用屏幕提示	14
第 2 章 Word 2002 基本操作	15
2.1 Word 2002 窗口组成	16
2.2 Word 2002 的操作与使用	17
2.2.1 常用快捷键使用	17
2.2.2 窗口操作	18
2.2.3 鼠标操作	18
2.2.4 对话框操作	19
2.2.5 工具栏操作	20
2.2.6 滚屏操作	21

2.2.7 改变视图方式	22
2.3 创建和保存文档	24
2.3.1 建立新文档	24
2.3.2 保存文档	25
2.3.3 打开文档	26
2.3.4 关闭文档	26
第3章 Word 2002 文档编辑和格式设置	27
3.1 文本录入	28
3.1.1 光标定位	28
3.1.2 即点即输	28
3.1.3 录入文本	29
3.2 文档编辑	33
3.2.1 选取文本	33
3.2.2 移动、复制和粘贴文本	36
3.2.3 撤销、恢复和重复操作	38
3.2.4 查找与替换	40
3.2.5 字数统计	42
3.3 文字格式的设置	43
3.3.1 字体、字号设置	43
3.3.2 文字颜色设置	46
3.3.3 字形设置	47
3.3.4 字符缩放设置	49
3.3.5 其他特殊效果设置	49
3.3.6 设置字符间距	50
3.3.7 段落缩进设置	51
3.3.8 对齐方式设置	53
3.3.9 行间距与段间距设置	54
3.3.10 设置与使用制表位	56
3.4 页面编排设置	58
3.4.1 页面设置	58
3.4.2 插入页码	59
3.4.3 设置页眉和页脚	61
3.4.4 添加边框与底纹	62
3.4.5 文档分页	65
3.4.6 分栏排版	66
3.4.7 首字下沉	68

3.4.8 设置文字竖排效果	70
3.4.9 为文档添加水印	70
3.5 编辑样式和模板	72
3.5.1 新建样式	72
3.5.2 使用样式	74
3.5.3 修改样式	76
3.5.4 删除样式	76
3.5.5 复制样式	77
3.5.6 使用模板	78
上机练习——恢复被删除的内容	79
第4章 Word 2002 表格制作	81
4.1 插入表格	82
4.1.1 使用“插入表格”按钮	82
4.1.2 使用“插入表格”对话框	83
4.2 绘制表格	84
4.3 编辑表格	85
4.3.1 键入内容	85
4.3.2 移动光标	85
4.3.3 选定单元格	86
4.3.4 缩放和移动表格	86
4.3.5 清除单元格	87
4.4 修改表格	88
4.4.1 移动行列线	88
4.4.2 改变表格列宽	89
4.4.3 改变表格行高	91
4.4.4 插入单元格	92
4.4.5 添加行或列	93
4.4.6 删除单元格	94
4.4.7 删除行和列	95
4.4.8 删除表格	96
4.4.9 合并单元格	96
4.4.10 拆分单元格	96
4.5 格式化表格	97
4.5.1 自动套用格式	97
4.5.2 改变表格中的文字方向	98
4.5.3 单元格对齐方式	99

4.5.4	表格对齐方式	100
4.5.5	自动求和	101
4.5.6	表格排序	102
4.6	Word 2002 高级功能	102
4.6.1	自动更正	102
4.6.2	交叉引用	104
4.6.3	抽取文档目录	105
4.6.4	拼写和语法	106
4.6.5	宏的使用	108
4.6.6	域的使用	110
	上机练习——节目排练通知单	111
第 5 章	Word 2002 图形编辑和文档打印	115
5.1	在 Word 2002 中绘制图形	116
5.1.1	利用绘图工具绘制基本图形	116
5.1.2	设置图形	117
5.1.3	在自选图形中添加文字并设置格式	120
5.2	插入和编辑图形	121
5.2.1	插入剪贴画	121
5.2.2	插入图片文件	122
5.2.3	插入艺术字	123
5.2.4	调整图片的对比度和亮度	125
5.2.5	裁剪图片	125
5.2.6	缩放图片	127
5.2.7	在图片中创建透明区域	127
5.3	使用文本框	128
5.3.1	创建普通文本框	128
5.3.2	改变图形和文本框的外框形状	129
5.3.3	设置文本框内部边距	129
5.3.4	链接文本框	131
5.4	打印文档	133
5.4.1	打印预览	133
5.4.2	打印输出	133
	上机练习——制作月刊	134
第 6 章	Excel 2002 中表格的创建与编辑	145
6.1	Excel 2002 概述	146
6.1.1	Excel 2002 的启动与退出	146

6.1.2	Excel 的工作界面	147
6.2	Excel 2002 基本操作	148
6.2.1	认识工作簿和工作表	148
6.2.2	新建工作簿	149
6.2.3	打开工作簿	149
6.2.4	保存工作簿	150
6.2.5	关闭工作簿	151
6.2.6	保护工作簿	152
6.3	编辑工作表	153
6.3.1	选定单元格	153
6.3.2	重命名、添加与删除工作表	156
6.3.3	输入数据	158
6.3.4	数据自动输入	160
6.3.5	复制、移动、追加数据	161
6.3.6	清除单元格数据	165
6.3.7	查找和替换数据	165
6.3.8	利用记录单添加和删除工作表内容	168
6.3.9	撤销和恢复操作	169
6.3.10	使用批注	170
6.3.11	记忆式输入	171
6.4	格式化工作表	171
6.4.1	设置字符和数字格式	172
6.4.2	添加边框和底纹	172
6.4.3	设置数字格式	174
6.4.4	自动套用格式与工作表背景的设置	175
6.5	使用公式	176
6.5.1	公式的运算符	176
6.5.2	公式的创建	178
6.5.3	公式的命名	179
6.5.4	使用公式引用单元格	180
6.5.5	对公式进行编辑	182
6.5.6	隐藏公式	184
6.6	使用函数	185
6.6.1	函数的语法	186
6.6.2	函数的分类	186
6.6.3	函数的输入	189
	上机练习——自动填充编号	190

第 7 章 Excel 2002 图表制作和工作表分析管理	193
7.1 图表	194
7.1.1 创建图表	194
7.1.2 修改图表	196
7.1.3 设置图表区和绘图区格式	199
7.1.4 设置坐标格式	200
7.2 管理工作表	202
7.2.1 隐藏工作表	202
7.2.2 拆分和冻结工作表	205
7.3 数据管理	206
7.3.1 数据排序	206
7.3.2 数据筛选	207
7.3.3 分类汇总和分级显示	209
上机练习——制作提货单	211
第 8 章 PowerPoint 制作幻灯片	227
8.1 PowerPoint 的工作界面	228
8.2 视图及切换方式	229
8.3 创建演示文稿	229
8.3.1 使用内容提示向导	229
8.3.2 使用设计模板	231
8.3.3 创建空白演示文稿	232
8.3.4 利用已有的演示文稿	233
8.4 幻灯片操作	233
8.4.1 插入新幻灯片	233
8.4.2 选中幻灯片	234
8.4.3 输入内容	234
8.4.4 移动与复制幻灯片	236
8.4.5 删除幻灯片	237
8.4.6 插入其他文件中的幻灯片	238
8.5 编辑演示文稿	239
8.5.1 设置字符格式	239
8.5.2 添加备注	240
8.5.3 更改版式	241
8.5.4 插入图片	241
8.5.5 插入媒体剪辑	242
8.5.6 插入动作	243

8.5.7 插入声音	244
8.5.8 插入对象	245
8.5.9 插入超链接	246
8.6 设置幻灯片背景	247
8.6.1 设置单色背景	247
8.6.2 设置过渡背景	248
8.6.3 设置纹理背景	249
8.6.4 设置图案背景	249
8.6.5 设置图片背景	250
8.7 设置动画效果	251
8.7.1 选择动画方案	251
8.7.2 自定义动画	252
8.7.3 删除动画	253
8.8 放映幻灯片	253
8.8.1 设置鼠标动作	253
8.8.2 设置幻灯片放映方式	254
8.8.3 设置放映速度	255
8.8.4 放映演示文稿	256
8.9 页面设置与打印幻灯片	258
上机练习——根据模板创建公司简介	259
第9章 Outlook 2002 邮件管理	261
9.1 Outlook 2002 简介	262
9.1.1 设置 Outlook 2002 局域网电子邮件	262
9.1.2 Outlook 2002 窗口简介	264
9.1.3 Outlook 2002 的视图类型	268
9.2 创建与收发电子邮件	270
9.2.1 创建电子邮件	270
9.2.2 发送和接收邮件	273
9.2.3 答复与转发邮件	275
9.2.4 设置电子邮件的属性	276
9.3 使用项目管理邮件	277
9.3.1 创建新项目	277
9.3.2 组织项目	279
9.4 使用【日历】	284
9.4.1 安排约会	285
9.4.2 策划会议	286

9.4.3 创建事件	289
9.5 创建【联系人】条目	289
9.5.1 使用联系人	289
9.5.2 创建联系人	289
9.5.3 使用联系人	291
9.5.4 删除联系人项目	291
9.6 创建与维护【日记】	292
9.6.1 记录活动	292
9.6.2 浏览日记条目	294
9.7 创建与更改【便笺】	294
9.7.1 创建新便笺	295
9.7.2 更改便笺	296
9.8 创建与维护【任务】	297
9.8.1 创建任务	297
9.8.2 分配和响应任务	299
9.9 邮件项目管理	300
9.9.1 基本操作	300
9.9.2 常用邮箱文件夹	301
9.9.3 创建新文件夹	302
9.9.4 删除文件夹	303
9.9.5 移动/复制邮件	303
9.9.6 移动文件夹	304
9.9.7 “已读”和“未读”属性	304
9.9.8 删除邮件	305
9.10 查看 Web 页	306
第 10 章 Access 2002 数据库管理	307
10.1 Access 的基础知识和基本操作	308
10.1.1 Access 数据库的对象	308
10.1.2 Access 2002 的界面	311
10.2 创建、打开和关闭 Access 2002 数据库	312
10.2.1 创建空数据库	312
10.2.2 使用向导创建数据库	313
10.2.3 打开 Access 2002 数据库	317
10.2.4 关闭 Access 2002 数据库	320
10.3 创建和修改表	320
10.3.1 使用表设计器创建表	320

10.3.2	使用向导创建表	323
10.3.3	通过输入数据创建表	325
10.3.4	修改表的结构	327
10.4	表的操作	330
10.4.1	查找数据	330
10.4.2	替换数据	331
10.4.3	排序记录	332
10.5	建立查询	332
10.5.1	使用简单查询向导创建查询	332
10.5.2	使用查找重复项查询向导创建查询	333
10.6	创建报表	335
10.6.1	自动创建报表	335
10.6.2	报表向导创建报表	336
10.7	创建窗体	338
10.7.1	创建自动窗体	338
10.7.2	利用向导创建简单窗体	339
第 11 章	FrontPage 2002 网页制作与站点管理	341
11.1	FrontPage 2002 概述	342
11.1.1	启动 FrontPage 2002	342
11.1.2	FrontPage 2002 的视图	343
11.1.3	网页视图的 3 种显示方式	344
11.2	新建站点与网页	345
11.2.1	新建站点	345
11.2.2	新建网页	348
11.2.3	打开一个网页	350
11.3	添加网页元素	351
11.3.1	共享边框的使用	351
11.3.2	插入图片	353
11.3.3	在图片上添加文字	355
11.3.4	插入水平线	355
11.3.5	横幅	356
11.3.6	横幅广告	357
11.3.7	悬停按钮	358
11.3.8	插入水平滚动字幕	359
11.3.9	插入计数器	359
11.4	美化网页	360

11.4.1 网页元素格式化	360
11.4.2 创建表单	362
11.5 创建超链接	362
11.5.1 创建超链接	363
11.5.2 导航条	363
11.6 发布网页	364
11.6.1 申请网页空间	365
11.6.2 预览网页	365
11.6.3 发布站点	366
第 12 章 Office XP 的高级应用	367
12.1 Office XP 与超链接	368
12.1.1 插入超链接	368
12.1.2 清除超链接的下划线	370
12.1.3 编辑超链接	370
12.1.4 更改超链接文字的外观	370
12.1.5 取消及删除超链接	371
12.2 在 Office XP 中使用 OLE 对象	371
12.2.1 在 Office XP 中插入 OLE 对象的一般方法	371
12.2.2 在 Access 2002 表中插入 OLE 对象	372
12.3 Office XP 的数据共享	374
12.3.1 在 Excel 中引入外部数据	374
12.3.2 在 Access 中引入外部数据	376
12.4 在网络中共享 Office 文档	378
12.4.1 在局域网络共享 Office 文档	378
12.4.2 在 Internet 上共享 Office 文档	378
12.5 发布数据信息	380

Chapter 1

认识 Office XP

■ ■ ■ 学习目标

Office 是美国微软（Microsoft）公司著名的办公自动化软件。在历史上曾先后推出过 Office 95、Office 97、Office 2000、Office XP 以及 Office 2003 等多种版本。根据微软公司的解释，Office XP 中的“XP”是“Experience”的简写，其含义是“体验”，就让我们一起来体验 Office XP 带来的智能化工作方式。

1.1 Office XP 概述

Office XP 是 Microsoft 公司继 Office 2000 之后推出的集成自动化办公组件,可运行于 Windows 95/98/2000/XP 等操作系统中。

Office XP 与 Office 2000 相比,在许多方面都有所改进和增强,使 Office XP 的功能更加强大。无论是头绪繁杂的大型项目的数据统计,还是琐碎的日常工作中的公文编辑,使用 Office XP 均能应付自如。尽管 Office XP 有着各式各样的功能,但并不意味着使用起来就很困难,相反 Office XP 继承了传统 Office 易学、易用等特点,有了它的帮助,一些大型繁杂的项目也会变得简单了。

1.2 Office XP 各组件介绍

Office XP 是一组集合型软件,它由各个不同功能的应用程序组成,其中各个独立的应用程序称之为组件。Office XP 中的各个组件虽然是独立的,但又可以相互间调用信息,共同协调工作,帮助用户更方便快捷地完成日常办公事务。其组件包括,用于文本编辑的 Word 2002、用于电子表格制作的 Excel 2002、制作和放映幻灯片的 PowerPoint 2002、用于邮件发送与管理的 Outlook 2002、用于数据库管理制作的 Access 2002、用于网页站点制作的 FrontPage 2002 六大组件,下面分别给大家进行介绍。

1.2.1 Word 2002 简介

Word 是目前使用最广泛的文字处理软件之一。使用 Word 2002 可以制作出版物、邮件、网页、公文等各种文档,在文档中可以包完成对文字编辑、建立表格、绘制图形以及对图表的应用。如图 1-1 即是用 Word 2002 编排的一个出版项目,从图 1-1 中可以看到,文档中不但有文字、而且还包括表格以及图片等对象。



图 1-1 使用 Word 2002 编排的月刊

1.2.2 Excel 2002 简介

Excel 与 Word 一样，可以说是目前在全球范围内使用最广泛的电子表格处理软件之一。使用 Excel 2002 能方便快捷地创建出各种复杂的电子表格。在表格中可以创建数据图表、添加绘制图形、插入剪贴图片和艺术字等；Excel 2002 还具有强大的数据分析功能，例如运用公式和函数在工作表中进行数据计算，使用数据库管理数据，使用数据透视表分类汇总数据以及运用模拟运算求解及方案管理等功能进行数据假设分析和方案决策等。如图 1-2 所示为用 Excel 2002 创建的一个“2005 年第一季度销售统计表”。



图 1-2 使用 Excel 2002 创建的电子表格

1.2.3 PowerPoint 2002 简介

PowerPoint 是一种功能非常强大的文稿演示软件。利用它可以创建出包括图片、文本、图表以及其他程序创建的影片、声音和艺术对象的幻灯片；用 PowerPoint 制作出的演示文稿适合于会议、演讲、课堂教学、产品展示等场合播放，有了 PowerPoint 制作出的演示文稿相配合，不仅使自己的发言更生动，也便于听众了解幻灯片中的各种信息。如图 1-3 所示为使用 PowerPoint 2002 制作出的两张幻灯片示例。



图 1-3 使用 PowerPoint 2002 制作的幻灯片