

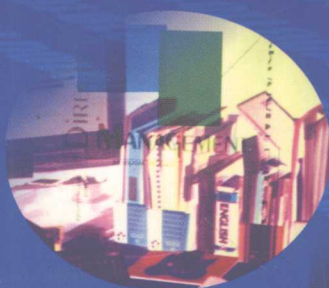


金企鹅

全国优秀计算机推荐图书

电脑办公

边学边用



甘登岱 主编



文字处理、电子表格与幻灯片制作

常用办公设备与商务礼仪

众多功能训练与应用训练

集易学、易用、专业于一体

航空工业出版社

TP37.1

G020

TP317.1
G020:6

电脑办公边学边用

北京金企鹅文化发展中心 策划

甘登岱 主编

航空工业出版社

内 容 提 要

Office XP 是目前最优秀的电脑办公软件之一, 它包括了电子文档编辑与排版软件 Word 2002, 电子表格制作与处理软件 Excel 2002, 幻灯片制作软件 PowerPoint 2002, 网页制作软件 FrontPage 2002, 以及公式编辑器、照片编辑器等若干工具。

本书以实例形式全面介绍了 Office XP 的各项功能, 全书共分五大部分, 共 18 章。其中, 第 1 部分(第 1 章~第 7 章)、第 2 部分(第 8 章~第 13 章)、第 3 部分(第 14 章~第 17 章)分别介绍了 Word 2002、Excel 2002 与 PowerPoint 2002 的使用方法, 第 4 部分(第 18 章)给出了若干综合实例。此外, 在本书的附录中, 我们还简要介绍了常用办公设备的使用方法和商务礼仪。

本书的最大特点是学习形式轻松、内容全面、实例精彩、可操作性强, 较好地做到了内容与形式、理论与实践的统一。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公边学边用 / 甘登岱主编. —北京: 航空工业出版社, 2004. 1

ISBN 7-80183-292-2

I. 电... II. 甘... III. 办公室—自动化—应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 111415 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京市金顺印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2004 年 1 月第 1 版

2004 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1 / 16

印张: 20.75

字数: 510 千字

印数: 1-8000

定价: 27.00 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况, 请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-84917422 或 82822965

编者的话

背景知识

Office XP 是目前最优秀的电脑办公软件之一，它包括了电子文档编辑与排版软件 Word 2002，电子表格制作与处理软件 Excel 2002，幻灯片制作软件 PowerPoint 2002，网页制作软件 FrontPage 2002，以及公式编辑器、照片编辑器等若干工具。

尽管 Office 软件包中各软件的功能、用途各不相同，但其使用界面和基本使用方法（如文件的创建、保存与打开方法，文字格式的设置方法，文档内容的基本编辑方法等）基本上是一致的，因此，用户只要掌握其中一个软件的使用方法，就可以轻松学会其他软件。此外，由于这些软件“系出同门”，因此，用户可方便地在各种文档之间共享数据。

本书内容与特点

本书以实例形式全面介绍了 Office XP 的各项功能，全书共分五大部分，共 18 章。其中，第 1 部分（第 1 章～第 7 章）、第 2 部分（第 8 章～第 13 章）、第 3 部分（第 14 章～第 17 章）分别介绍了 Word 2002、Excel 2002 与 PowerPoint 2002 的使用方法，第 4 部分（第 18 章）给出了若干综合实例。此外，在本书的附录中，我们还简要介绍了常用办公设备的使用方法和商务礼仪。

本书的最大特点是以实例讲解软件的功能。由于计算机本身是一门实践性很强的学科，因此，“寓学于做”是学习电脑的最好方法。为此，书中给出了大量的功能训练、应用训练与综合训练。通过功能训练，读者可熟悉软件的使用方法；通过应用训练，读者可熟悉各种功能的典型用途；通过综合训练，读者可熟悉一些软件应用技巧。此外，为了能够使本书适合作为培训教材，在章节安排上特别兼顾了讲课的需要。

读者对象

本书特别适合作为各种电脑办公及 Office 培训班教材，同时，也可供广大电脑爱好者，以及大、中、专院校学生自学。

本书由北京金企鹅文化发展中心策划，由甘登岱主编，具体参与本书编写的主要有毛云川、马明宇、李文、郑克成、柳青、钱向东、何力民、孙家英、赵永红、吕国庆、陈光、朱中元、曹红灿等。

编 著 者
2004 年 1 月

目 录

第 1 部分 使用 Word 2002 编排电子文档

第 1 章 初识 Word 2002	2
1.1 Word 功能概览	2
训练 1 Word 2002 启动与退出	3
1.2 Word 窗口组成	3
训练 1 使用菜单	6
训练 2 使用工具栏	7
1.3 如何获取帮助	10
训练 1 使用“提出问题”文本框	10
训练 2 使用“Office 助手”	11
训练 3 使用“这是什么？”	12
1.4 对话框的组成	12
训练 1 使用对话框时如何获取帮助	14
第 2 章 文档的基本操作	15
2.1 新建文档	15
训练 1 新建空白文档	15
训练 2 使用模板或向导新建文档	16
2.2 输入文本	17
训练 1 选择输入法	18
训练 2 输入文本	19
训练 3 插入符号与特殊字符	19
训练 4 插入日期和时间	20
训练 5 键入时自动更正错误	21
训练 6 使用自动图文集	22
2.3 保存文档	24
训练 1 保存新建文档	24
训练 2 保存已有文档	25
训练 3 保存为其他文档格式	25
训练 4 其他保存方式	25
2.4 打开已有文档	26
2.5 查看和设置文档属性	27
2.6 查看字数统计	28
2.7 文档的安全性	29
训练 1 设置密码保护文档	29



2.8	关闭文档	31
第3章	编辑文档	32
3.1	移动插入点	32
	训练1 移动到特定位置	33
3.2	插入文本与文件	34
3.3	选定与删除文本	35
3.4	移动与复制文本	36
	训练1 移动文本	37
	训练2 复制文本	38
	训练3 使用 Office 剪贴板	38
3.5	撤消、恢复与重复操作	39
3.6	查找与替换	40
	训练1 查找文本	41
	训练2 替换文本	42
第4章	设置文档格式	44
4.1	设置字符格式	44
	训练1 设置字体与字号	44
	训练2 设置字形与字体颜色	46
	训练3 设置字符修饰效果	46
	训练4 设置字符间距	47
	训练5 首字下沉	48
	训练6 设置文字动态效果	49
	训练7 使用中文版式	50
	训练8 复制字符格式	52
4.2	设置段落格式	52
	训练1 设置段落对齐方式	52
	训练2 缩进段落	53
	训练3 设置段间距与行距	54
	训练4 换行和分页	55
	训练5 设置制表位	56
	训练6 查看文本格式	57
4.3	为文本与段落添加边框和底纹	58
	训练1 添加边框	58
	训练2 添加底纹	58
4.4	设置文档背景和水印	59
	训练1 添加背景颜色	59
	训练2 设置填充效果	60
	训练3 添加水印	61
4.5	项目符号与编号列表	62



训练 1 添加项目符号或编号	62
训练 2 更改项目符号或编号列表的格式	64
训练 3 创建多级列表	66
4.6 使用样式	67
训练 1 样式的创建与应用	68
训练 2 样式的修改、删除与复制	69
第 5 章 页面设置与打印输出	72
5.1 页面设置	72
训练 1 设置纸型和纸张来源	72
训练 2 设置页边距	73
训练 3 设置版式	73
训练 4 文档网格	75
5.2 文档分页和分节	76
训练 1 分页控制	76
训练 2 文档分节	77
5.3 设置页码	78
训练 1 插入与删除页码	78
5.4 页眉和页脚	79
训练 1 创建页眉和页脚	79
训练 2 修改或删除页眉和页脚	80
训练 3 调整页眉和页脚的位置	82
5.5 分栏排版来龙去脉	82
训练 1 创建等宽栏或不等宽栏	82
训练 2 改变栏宽和栏间距	84
训练 3 插入分栏符与删除分栏	84
训练 4 设置通栏标题	85
训练 5 创建等长栏	85
5.6 设置页面竖排	85
5.7 打印预览文档	86
5.8 打印文档	87
训练 1 设置打印机属性和打印设置	88
第 6 章 插入图形、表格与公式	90
6.1 插入图形与图像	90
训练 1 插入剪贴画	90
训练 2 插入图片文件	92
训练 3 设置图片格式	93
训练 4 绘制图形	100
训练 5 编辑与美化图形对象	103
训练 6 使用艺术字与文本框	109



训练 7 插入组织结构图	113
6.2 使用表格	115
训练 1 创建表格	115
训练 2 编辑表格	119
训练 3 格式化表格	124
训练 4 表格排序和计算	127
6.3 在文档中插入数学公式	131
训练 1 使用公式编辑器	131
第 7 章 管理长文档	134
7.1 使用大纲视图	134
训练 1 在大纲视图下创建新文档	135
训练 2 平级移动与改变级别	136
7.2 使用脚注和尾注	137
训练 1 插入脚注和尾注	137
训练 2 自定义注释标记	138
训练 3 查看脚注和尾注	139
训练 4 编辑脚注和尾注	139
训练 5 转换脚注和尾注	140
7.3 使用题注	141
训练 1 添加题注	141
训练 2 自动添加题注	141
7.4 编制目录	142
训练 1 创建目录	142
训练 2 更新目录	144
7.5 插入批注	144
训练 1 在文档中加入批注	144
训练 2 查看批注	145
7.6 修订文档	146
第 2 部分 使用 Excel 2002 处理电子表格	
第 8 章 初识 Excel 2002	149
8.1 Excel 功能概览	149
训练 1 Excel 2002 启动与退出	150
8.2 Excel 的窗口	150
8.3 工作簿与工作表	151
训练 1 工作簿的新建、保存、关闭与打开	151
训练 2 选择与新建工作表	153
训练 3 重命名与删除工作表	156
训练 4 移动和复制工作表	157



训练 5 为工作表标签添加颜色.....	159
训练 6 隐藏、显示工作簿和工作表.....	159
训练 7 隐藏、显示行与列.....	160
训练 8 拆分与冻结窗格.....	161
训练 9 工作表显示比例的调节.....	163
8.4 单元格、单元格地址及活动单元格.....	164
第 9 章 输入数据与公式	166
9.1 数据类型介绍.....	166
训练 1 常用数据的输入.....	168
9.2 关于批注.....	168
训练 1 给单元格添加批注.....	169
训练 2 查看与编辑批注.....	169
训练 3 格式化批注.....	171
9.3 单元格引用.....	172
9.4 公式与函数.....	174
训练 1 建立和编辑公式.....	177
训练 2 输入函数.....	177
9.5 数据的快速输入.....	179
训练 1 以相同的数据填充相邻的单元格.....	179
训练 2 数据序列的自动填充.....	180
训练 3 公式的自动填充.....	183
9.6 设置条件格式与有效性.....	184
训练 1 添加、更改与删除条件格式.....	184
训练 2 设置数据的有效性.....	186
第 10 章 编辑与格式化工作表	188
10.1 选定单元格与单元格区域.....	188
训练 1 选定单元格.....	188
训练 2 选定单元格区域.....	188
10.2 编辑工作表.....	190
训练 1 单元格内容的编辑.....	190
训练 2 移动和复制数据.....	190
训练 3 单元格的插入与删除.....	193
训练 4 行、列的插入与删除.....	194
10.3 格式化工作表.....	194
训练 1 设置字体与数字格式.....	194
训练 2 设置对齐方式.....	197
训练 3 调整行高与列宽.....	198
训练 4 添加边框与图案.....	199
训练 5 自动套用格式.....	202



训练 6 数据格式的复制与清除.....	203
10.4 使用系统模板.....	204
训练 1 使用系统提供的模板.....	204
训练 2 自定义模板.....	205
第 11 章 数据处理.....	207
11.1 数据清单.....	207
训练 1 创建数据清单.....	208
训练 2 管理数据清单.....	208
11.2 排序.....	209
训练 1 按列对行进行排序.....	210
训练 2 多列排序.....	211
训练 3 按自定义序列排序.....	211
11.3 数据筛选.....	212
训练 1 自动筛选.....	212
训练 2 自定义条件的自动筛选.....	214
训练 3 高级筛选.....	215
11.4 分类汇总.....	217
训练 1 创建分类汇总.....	217
训练 2 分级显示工作表.....	218
11.5 数据透视表与数据透视图.....	219
训练 1 创建数据透视表.....	219
训练 2 更改数据透视表的布局及格式.....	221
训练 3 创建数据透视图.....	222
第 12 章 创建和编辑图表.....	223
12.1 图表的基本知识.....	223
12.2 建立和编辑图表.....	226
训练 1 建立图表.....	226
训练 2 编辑与格式化图表.....	228
第 13 章 打印工作表.....	230
13.1 页面设置.....	230
训练 1 设置页面.....	230
训练 2 设置页边距.....	231
训练 3 设置页眉与页脚.....	231
训练 4 设置工作表.....	233
训练 5 设置图表.....	234
13.2 打印预览.....	235
13.3 打印输出.....	236
训练 1 设置打印对话框.....	236
训练 2 启动打印.....	237



第3部分 使用 PowerPoint 制作幻灯片

第14章 PowerPoint 2002 入门	239
14.1 演示文稿的组成与设计原则	239
训练1 PowerPoint 2002 启动与退出	240
14.2 熟悉 PowerPoint 2002 的工作界面	241
第15章 创建演示文稿	242
15.1 创建演示文稿	242
训练1 利用“内容提示向导”创建演示文稿	242
训练2 应用设计模板创建演示文稿	245
训练3 创建空演示文稿	246
训练4 根据模板创建演示文稿	247
15.2 演示文稿的视图	248
15.3 母版视图	250
训练1 使用幻灯片母版	251
训练2 使用讲义母版	252
训练3 使用备注母版	253
第16章 编辑演示文稿	255
16.1 文本编辑	255
训练1 文本编辑与格式化	255
训练2 加入备注信息	257
训练3 在幻灯片中添加文本	257
16.2 增加多媒体对象	259
训练1 插入图片	259
训练2 插入和播放声音	260
训练3 插入和播放影片剪辑	263
16.3 插入超链接	265
训练1 插入超链接	265
16.4 页眉与页脚	266
训练1 编辑页眉与页脚	266
16.5 为幻灯片设置动画效果	266
训练1 为幻灯片设置动画方案	266
训练2 为幻灯片元素设置自定义动画	267
16.6 设置鼠标移过和单击选定元素时的动作	268
训练1 动作设置	269
训练2 添加动作按钮	269
16.7 调整幻灯片背景颜色与填充效果	270
训练1 调整幻灯片的背景颜色	270
训练2 为幻灯片背景设置填充效果	270



16.8	为幻灯片选择设计模板和配色方案.....	271
16.9	设置幻灯片切换方式.....	271
训练 1	设置切换方式.....	271
16.10	编排演示文稿.....	272
训练 1	添加一张幻灯片.....	272
训练 2	调整位置与删除幻灯片.....	274
第 17 章	播放演示文稿.....	275
17.1	演示文稿的播放方式.....	275
17.2	设置放映技巧.....	276
训练 1	排练计时.....	276
训练 2	录制旁白.....	277
训练 3	隐藏幻灯片和自定义放映.....	278
训练 4	设置放映方式.....	280
训练 5	播放演示文稿.....	282
17.3	在其他计算机中播放演示文稿.....	283
训练 1	“打包”演示文稿.....	283
训练 2	展开“打包”文件.....	285
第 4 部分 综合实例		
第 18 章	综合实例.....	287
18.1	使用 Word 制作一份招聘启事.....	287
18.2	使用 Word 制作数学试卷.....	293
18.3	使用 Excel 制作年度支出预算表.....	296
18.4	使用 Excel 制作个人简历表.....	302
18.5	使用 PowerPoint 制作演示文稿.....	305
第 5 部分 附 录		
附录 A	常用办公设备的使用.....	309
一、	电话机.....	309
二、	传真机.....	310
三、	静电复印机.....	310
附录 B	商务礼仪.....	313
一、	商务礼仪.....	313
二、	商务活动中仪容仪表的标准.....	313
三、	商务活动中言谈举止的标准.....	315
四、	电话礼仪.....	316
五、	办公室礼仪.....	317
六、	会议礼仪.....	317
七、	商务用餐礼仪.....	318

第 1 部分

使用 Word 2002 编排电子文档



第1章 初识 Word 2002

本章内容提要

- ☆ Word 功能概览
- ☆ Word 窗口组成
- ☆ 在 Word 中如何获取帮助

Word 2002 是 Microsoft 公司套装办公软件 Office XP 中的文档处理软件。通过使用 Word 2002, 用户可以方便地制作出各种图文并茂的文档。

1.1 Word 功能概览

Word 是人们日常工作和学习中最常用的应用程序。Word 中文版的功能使得 Word 系统成了当今最先进的桌面排版系统, 具体表现在以下几个方面。

(1) 文档编辑

文档编辑是任何一种文字处理软件的基本功能之一。Word 在文档编辑方面有其独特之处, 除了像文字选定、移动、复制与删除等传统的功能之外, 它还提供了自动更正及自动图文集等功能。

(2) 文档排版

在 Word 中, 文档排版涉及字符、段落以及页面格式的设置, 也就是说, 用户可以根据需要灵活地对文档中的字符、段落或页面进行单独设置, 以使整个版面美观大方。

(3) 文档管理

使用 Word, 可以对文档进行管理、检索多重(含网络上的)目录、为文档建立摘要信息, 并能根据摘要信息检索文档。Word 也为每篇文档建立了统计资料, 如建立时间、所使用的样板文件、前次保存时间、编辑总时间、页数、字数等。此外, 使用 Word 既可以将各种类型的文件加入到相关的文件组中或者从文件组中删除某个文件, 也可以同时显示出这些文件的标题、内容、作者等, 还可以对这些文件同时进行编辑、打印、删除等操作。

(4) 网页制作

过去, 制作网页必须要编制繁琐的 HTML 代码, 就像是写程序一般。例如用户要在页面中放置一张图片, 就必须计算出它的放置位置; 若要改变文字的字形、颜色, 就必须编写出字形的代号、颜色代号等, 这对于一般用户来说是非常头痛的问题, 现在利用 Word 就可以制作出精美的网页。

(5) 邮件合并

邮件合并是指将两个或两个以上的文档记录“合并”在一起, 从而制作并打印出多篇不同的文档。使用 Word 2002 中的邮件合并功能, 可以创建大量的套用信函, 也可以完成其他



类型的合并文档。

训练1 Word 2002 启动与退出

要使用 Word 编辑文档, 首先应启动 Word。当在 Windows 98/2000/XP 中安装 Word 后, Word 的名字就会出现在“程序”菜单中。启动 Word 方法如下:

(1) 单击“开始”按钮, 打开“开始”菜单。

(2) 选择“开始”菜单中“程序”子菜单中的“Microsoft Word”选项(如图 1-1 所示), 即可启动并进入 Word 窗口(如图 1-3 所示)。

完成文档的编辑后, 要退出 Word, 可以选择以下方法之一:

- 选择“文件”菜单中的“退出”命令。
- 按 Alt+F4 键。
- 单击 Word 窗口右上角的“关闭”按钮。

如果对文档进行了修改, 则在退出 Word 时将显示图 1-2 所示的对话框, 询问是否保存文档。单击“是”按钮, 保存对文档所做的修改; 单击“否”按钮, 放弃此次对文档所做的修改。

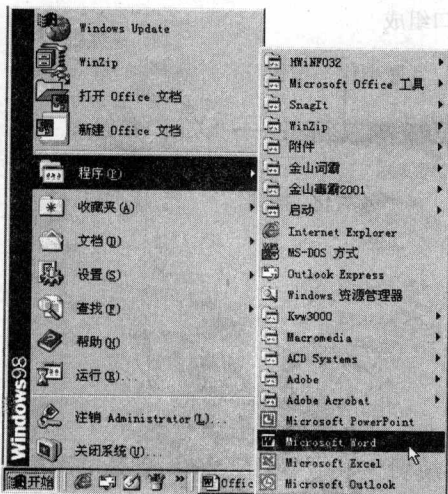


图 1-1 启动 Word

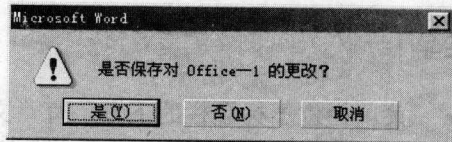


图 1-2 询问是否保存文档

1.2 Word 窗口组成

Word 与其他所有 Windows 应用程序一样, 操作界面中包括了标题栏、菜单栏、工作区、状态栏等, 如图 1-3 所示。

1. 标题栏

标题栏位于 Word 窗口的顶部, 用于显示文件的名称。若用户未定义文件的名称, Word 会自动将文件命名为“文档 1”、“文档 2”……。最右侧是 3 个控制按钮, 可以用来调整 Word



窗口的大小，使之最大化、最小化或关闭窗口（退出 Word）。单击标题中的文档图标，将打开一个快捷菜单，如图 1-4 所示。

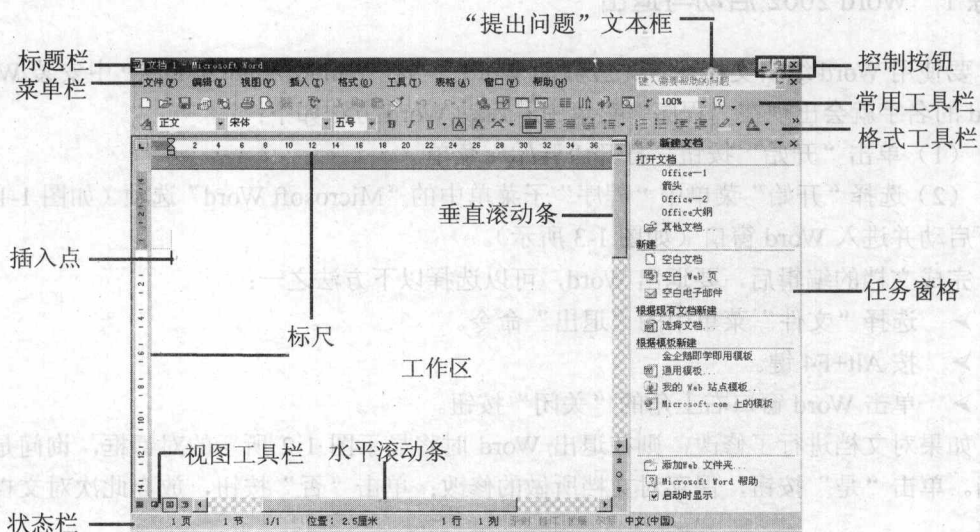


图 1-3 Word 窗口组成

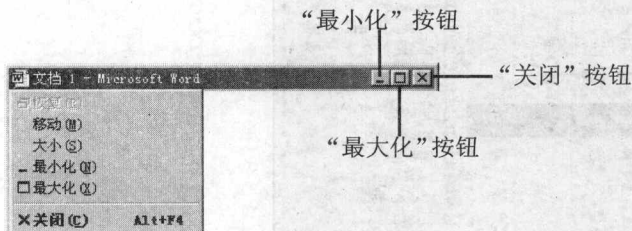


图 1-4 标题栏

2. 菜单栏

- 菜单栏位于标题栏的下方，有“文件”、“编辑”和“视图”等 9 个菜单组成，包含了操作中的所有命令。菜单名是按照操作的类型进行分类的。例如，“文件”菜单中包含了有关文件的基本操作命令，如新建、打开、保存、关闭和打印文档等；“编辑”菜单中包含了有关编辑操作的命令，如剪切、复制、粘贴、查找或替换等。在 Word 2002 中，菜单栏的右侧新增了一个“提出问题”文本框，如图 1-5 所示。

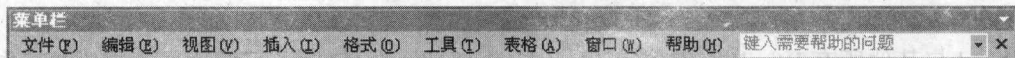


图 1-5 菜单栏

3. 工具栏

工具栏由一组图标按钮组成，单击这些工具按钮即可执行相应的功能命令。工具栏中的

按钮是经过组织的菜单命令，它以形象的图形表示 Word 的常用命令。用户需要多次选择菜单命令才能完成的工作，只要单击一下工具栏上的相应按钮即可快速完成，大大提高了工作效率。

4. 状态栏

状态栏是位于 Microsoft Word 文档窗口底部的水平区域，提供正在窗口中查看的内容的当前状态和其他上下文信息。

状态栏中显示了当前文档的页数、节、当前所在页数/总页数、插入点所在位置、行和列等信息，如图 1-6 所示。在状态栏右侧的几个呈灰色的方框表示一种工作方式，双击某个方框，能够启动或关闭该工作方式。例如，双击了“改写”方框，则可快速进入改写模式状态。

3 页 1 节 3/12 位置：14.6厘米 19 行 37 列 拼写 修订 扩展 改写 中文(中国) 

图 1-6 状态栏

5. 标尺与滚动条

标尺是用来显示文档在纸张上的位置，并可用来调整文档的页面和文档的编排格式。根据需要用户可显示或隐藏标尺，选择“视图”菜单中的“标尺”命令即可。若要改变标尺显示的度量单位（厘米、毫米、英寸等），可选择“工具”菜单中的“选项”命令，打开图 1-7 所示“选项”对话框，将该对话框切换到“常规”选项卡，然后在“度量单位”下拉列表框中重新选择单位。

滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条，是用来滚动显示窗口，以查看文档的不同部位。如果工作窗口中没有显示滚动条，可选择“工具”菜单中的“选项”命令，如图 1-7 所示对话框切换到“视图”选项卡，选中“水平滚动条”和“垂直滚动条”两个复选框。

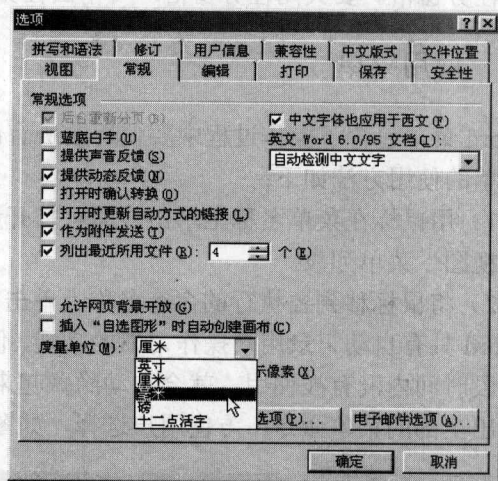


图 1-7 改变度量单位

6. 任务窗格

“任务窗格”是 Word 2002 的新增功能，利用它可将相关的信息放在易于访问的位置，从而方便用户快速查找文件和格式化内容，完成更多的工作。缺省情况下，任务窗格被显示在文档窗口的右侧，如图 1-8 所示。

通常情况下，用户在执行某些任务时，系统会自动打开相应的任务窗格。如果希望直接