

Office XP RUMEN YU TIGAO



Microsoft

Office XP

中文版



主编 / 晓 雨

Office XP

入门与提高

本书内容

- 初识Office XP
- 创建和管理Word文档
- 编辑文档·版式设置
- 处理图形对象·用Word制作表格
- 处理长文档·模板和窗体
- 用Excel 2002制作电子表格
- 工作表与工作簿的操作
- 排序、筛选与汇总数据
- 数据透视表及数据透视图
- PowerPoint 2002简介
- 利用“内容提示向导”创建新演示文稿
- 编辑演示文稿·播放演示文稿
- 在其他计算机中播放演示文稿



航空工业出版社

中文版 Office XP 入门与提高

主 编 晓 雨

编 委 高宏卿 王晓东

黎 彤 付秋敏

航空工业出版社

内 容 提 要

Office XP 是美国微软公司推出的最新办公套装软件, 主要包括: 字处理软件 Word 2002、电子表格处理软件 Excel 2002、幻灯片制作软件 PowerPoint 2002、桌面信息管理软件 Outlook 2002 和网页制作软件 FrontPage 2002 等。本书主要介绍了其中最常用的三个软件, 即 Word 2002、Excel 2002 与 PowerPoint 2002。

本书的最大特点是全部内容均采用了图解形式进行讲述, 同时又给出了详尽的说明, 从而使读者能够轻松掌握相关软件的使用方法。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Office XP 入门与提高 / 晓雨主编.

—北京: 航空工业出版社, 2002.7

ISBN 7-80183-001-6

I.中… II.晓… 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 (2002) 第 037243 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)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2002 年 7 月第 1 版

2002 年 7 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 22.25

字数: 375 千字

印数: 1-8000

定价: 25.00 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: 010-65934239 或 64941995

前 言

Office XP 是美国微软公司推出的最新办公套装软件,主要包括字处理软件 Word 2002、电子表格处理软件 Excel 2002、幻灯片制作软件 PowerPoint 2002、桌面信息管理软件 Outlook 2002 和网页制作软件 FrontPage 2002 等。本书主要介绍了其中最常用的三个软件,即 Word 2002、Excel 2002 与 PowerPoint 2002。

本书的最大特点是全部内容均采用了图解形式进行讲解,使读者能够轻松掌握所学软件的使用方法。同时,本书又克服了以往类似图书的不足,在进行图解讲述的同时,又对所讲功能进行了详细的说明,从而确保了充分的信息量。

此外,本书在内容编排上完全以实用为主,力争使读者能按图索骥。也就是说,读者只要了解自己所要达到的目的,然后在书中找到相应内容,即可按照书中提供的步骤进行操作,从而快速地完成任

务。在结构安排上,各部分前后呼应,以缩减篇幅。例如,在介绍 Word 2002 的使用方法时,对文本格式设置、图片插入与设置、剪贴画库管理、艺术字、组织结构图均作了详尽的介绍,因此,在后续各部分中对类似的操作均不再过多介绍。又如,在介绍 Excel 2002 时对制作图表进行了详细说明,因此,在 PowerPoint 2002 中插入图表时,读者便可参考这部分内容。

全书由晓雨主编,参与本书编写工作的还有高宏卿、王晓东、黎彤、付秋敏、岳明、范黎林、张会章、王定、周永平、林艳、付国兰、刘长明、钱相云、李平、刘广清、刘广瑞、赵永红、周云、林春亭、郑文化、王润、谭天忠、王强志等。尽管我们在编写本书时已尽了最大努力,但错误和不当之处仍在所难免,敬请读者提出宝贵意见。

编 者
2002 年 5 月



第1部分 Office XP 综述

第1章 初识 Office XP.....1

1.1 Office XP 概述.....	1
1.1.1 Word 2002.....	1
1.1.2 Excel 2002.....	2
1.1.3 PowerPoint 2002.....	2
1.2 启动 Office XP 应用程序.....	3
1.2.1 从“开始”菜单中启动.....	3
1.2.2 利用快捷方式启动.....	3
1.3 认识 Office XP 工作界面.....	4
1.3.1 标题栏.....	5
1.3.2 菜单栏.....	5
1.3.3 工具栏.....	6
1.3.4 任务窗格.....	9
1.4 操作对话框.....	10
1.5 获取帮助.....	11
1.5.1 使用 Office 助手.....	11
1.5.2 获取其他帮助.....	14

第2部分 Word 2002 使用详解

第2章 创建和管理 Word 文档.....15

2.1 创建新文档.....	15
2.1.1 创建空白文档.....	15
2.1.2 输入文本.....	16
2.1.3 保存文档.....	20
2.2 处理已有文档.....	22
2.2.1 打开文档.....	22
2.2.2 查找文档.....	24

2.2.3 插入文档.....	24
2.3 控制文档显示	25
2.3.1 文档视图方式.....	25
2.3.2 文档显示方式.....	28
2.3.3 显示/隐藏格式标记.....	29
2.4 浏览文档	29
2.5 查看和设置文档属性	30
2.6 设置密码保护文档	31
2.7 打印文档	32
2.7.1 打印预览.....	32
2.7.2 打印文档.....	32
2.7.3 用不同的格式打印文档.....	33
2.8 关闭与退出	34

第3章 编辑文档 36

3.1 文档的基本编辑	36
3.1.1 选定文本.....	36
3.1.2 移动和复制文本.....	37
3.1.3 撤销与恢复操作.....	40
3.1.4 查找和替换.....	41
3.2 设置字符格式	44
3.2.1 设置字体和字号.....	44
3.2.2 设置字形.....	45
3.2.3 设置字符修饰效果.....	46
3.2.4 设置字符间距.....	47
3.2.5 设置文字动态效果.....	47
3.2.6 使用中文版式.....	48
3.2.7 复制字符格式.....	52
3.3 设置段落格式	52
3.3.1 设置段落对齐方式.....	53
3.3.2 段落缩进.....	54
3.3.3 设置段间距与行距.....	57
3.3.4 首字下沉.....	59
3.3.5 换行和分页	60
3.3.6 设置制表位.....	60
3.3.7 查看文本格式.....	63
3.4 为文本与段落添加边框和底纹	63
3.4.1 添加边框.....	64
3.4.2 添加底纹.....	65

3.5 项目符号与编号列表	66
3.5.1 添加项目符号或编号	66
3.5.2 更改项目符号或编号列表的格式	67
3.5.3 为段落文本中的项目添加编号	71
3.5.4 为标题添加编号	72

第4章 版式设置 74

4.1 分页与分节	74
4.1.1 分页控制	74
4.1.2 文档分节	75
4.2 分栏	77
4.2.1 设置分栏	77
4.2.2 插入分栏符	79
4.2.3 设置通栏标题	79
4.2.4 创建等长栏	80
4.3 页眉和页脚	80
4.3.1 “页眉和页脚”工具栏	80
4.3.2 添加页码	81
4.3.3 创建奇偶页不同的页眉页脚	83
4.3.4 修改页眉页脚	84
4.4 页面设置	85
4.4.1 调整页边距	86
4.4.2 设置纸张	86
4.4.3 设置版式	87
4.4.4 设置文档网格	90
4.5 设置文档背景和水印	91
4.5.1 添加背景颜色	91
4.5.2 设置填充效果	92
4.5.3 添加水印	93

第5章 处理图形对象 95

5.1 在文档中插入图形	95
5.1.1 绘制图形	95
5.1.2 编辑图形对象	97
5.1.3 美化图形对象	103
5.2 插入图片	105
5.2.1 插入图片	105
5.2.2 设置图片格式	108
5.3 图文混排	112

5.4 使用文本框	114
5.4.1 在文档中插入文本框	114
5.4.2 将文本框转换为图文框	116
5.4.3 文本框的链接	116
5.5 插入艺术字	117
5.6 插入组织结构图	119
5.7 插入公式	121

第6章 用 Word 制作表格..... 127

6.1 创建表格	127
6.1.1 使用“插入表格”按钮创建表格	127
6.1.2 使用“插入表格”命令创建表格	128
6.1.3 绘制表格	129
6.1.4 文字和表格的相互转换	131
6.2 修改表格	132
6.2.1 选取单元格、行、列或表格	132
6.2.2 合并与拆分	134
6.2.3 插入单元格、行、列或表格	136
6.2.4 改变表格的行高和列宽	139
6.2.5 删除单元格、行、列或表格	141
6.2.6 绘制示范表格	142
6.3 在表格中输入和编辑文本	144
6.3.1 在表格中移动插入符	144
6.3.2 在表格中输入和编辑文本	144
6.3.3 移动或复制单元格、行、列中的内容	145
6.4 格式化表格	146
6.4.1 编排表格中的文本	147
6.4.2 设置单元格的边距和间距	149
6.4.3 自动套用格式	150
6.4.4 设置表格边框和底纹	151
6.4.5 改变表格的位置和大小	152
6.4.6 重复表格标题	153
6.4.7 设置文字环绕表格	154
6.5 表格的排序与计算	154
6.5.1 表格的排序	155
6.5.2 在表格中计算	156
6.6 创建图表	159

第7章 处理长文档 161

- 7.1 在大纲视图下组织文档 161
 - 7.1.1 在大纲视图下创建新文档 161
 - 7.1.2 大纲视图显示控制 162
 - 7.1.3 选中标题或段落 163
 - 7.1.4 提升或降低一个标题级别 163
 - 7.1.5 重新安排标题位置 163
- 7.2 脚注和尾注 164
 - 7.2.1 脚注 164
 - 7.2.2 尾注和脚注相互转换 168
- 7.3 使用样式 168
 - 7.3.1 创建样式 169
 - 7.3.2 应用样式 170
 - 7.3.3 修改样式 172
 - 7.3.4 在文档窗口中显示段落样式名 173
 - 7.3.5 删除样式 174
 - 7.3.6 复制样式 175
- 7.4 编制目录 176
 - 7.4.1 编制目录 176
 - 7.4.2 更新目录 178

第8章 模板和窗体 179

- 8.1 使用模板 179
 - 8.1.1 使用模板创建新文档 179
 - 8.1.2 创建模板 180
 - 8.1.3 修改文档模板 181
 - 8.1.4 使用来自其他文档或模板的设置 182
- 8.2 使用窗体 183
 - 8.2.1 构建窗体 184
 - 8.2.2 添加窗体域 184
 - 8.2.3 窗体的保护、存储和恢复 190

第3部分 Excel 2002 使用详解**第9章 制作电子表格 194**

- 9.1 输入基本数据 194
 - 9.1.1 输入字符型数据 195

9.1.2	输入数值型数据.....	196
9.1.3	输入公式.....	199
9.2	设置文本和单元格格式.....	204
9.2.1	设置文本和单元格格式的方法.....	204
9.2.2	设置字体和字号.....	206
9.2.3	设置对齐方式.....	207
9.2.4	设置数字格式.....	208
9.2.5	设置单元格的边框和底纹.....	212
9.3	调整行高与列宽.....	213
9.3.1	调整行高.....	213
9.3.2	调整列宽.....	214
9.3.3	隐藏与取消隐藏.....	215
9.4	在工作表中添加批注.....	215
9.4.1	给单元格添加批注.....	215
9.4.2	查看批注.....	215
9.4.3	编辑批注.....	216
9.4.4	设置批注格式.....	216
9.4.5	删除单元格批注.....	217
9.5	查找和替换数据.....	217
9.6	打印工作表.....	219
9.6.1	页面设置.....	219
9.6.2	分页预览.....	222
9.6.3	打印表格.....	223

第 10 章 工作表与工作簿的操作..... 227

10.1	工作表的操作.....	227
10.1.1	在工作簿中增加工作表个数.....	227
10.1.2	插入或删除工作表.....	228
10.1.3	移动或复制工作表.....	229
10.1.4	重命名工作表.....	230
10.1.5	隐藏与取消隐藏工作表.....	230
10.2	工作表间的操作.....	230
10.2.1	不同工作表之间的单元格或区域复制.....	230
10.2.2	不同工作表之间的单元格引用.....	231
10.2.3	工作表组的操作.....	232
10.3	操作工作簿.....	233
10.3.1	同时打开多个工作簿.....	233
10.3.2	以不同的方式同时显示多个工作簿.....	233
10.3.3	为某个工作簿打开多个窗口.....	234
10.3.4	隐藏或取消隐藏工作簿窗口.....	234

10.4 保护工作簿和工作表	234
10.4.1 保护工作簿	234
10.4.2 保护工作表	235
10.4.3 保护单元格	236

第 11 章 排序、筛选与汇总数据 238

11.1 建立数据清单	238
11.1.1 建立数据清单的准则	238
11.1.2 建立数据清单的过程	238
11.2 使用记录单管理数据	239
11.2.1 增加记录	239
11.2.2 修改记录	240
11.2.3 删除记录	241
11.3 数据的排序	241
11.3.1 排序工具按钮	242
11.3.2 根据一列的数据对数据排序	242
11.3.3 根据多列的数据对数据排序	242
11.4 数据的筛选	244
11.4.1 自动筛选	244
11.4.2 自定义自动筛选	245
11.4.3 高级筛选	246
11.5 用分类汇总法进行数据统计	248
11.5.1 创建分类汇总	248
11.5.2 显示或隐藏清单的细节数据	249
11.5.3 清除分类汇总	250

第 12 章 数据透视表及数据透视图 251

12.1 数据透视表及数据透视图	251
12.1.1 创建数据透视表和数据透视图	252
12.1.2 “数据透视表”工具栏	257
12.2 编辑数据透视表	259
12.2.1 添加或删除数据透视表字段	259
12.2.2 更改数据区域的数据格式	261
12.2.3 改变数据透视表的汇总方式	262
12.2.4 显示或隐藏明细数据	263
12.2.5 撤销总计	264
12.2.6 设置数据透视表的报告格式	266
12.2.7 删除数据透视表	267

第 13 章 创建和编辑图表 268

- 13.1 创建图表 268
 - 13.1.1 创建图表的步骤 268
 - 13.1.2 图表类型及其使用示例 271
- 13.2 编辑图表 275
 - 13.2.1 图表区域与图表对象 275
 - 13.2.2 图表区域的编辑 276
 - 13.2.3 图表对象的修饰 278
- 13.3 为数据系列添加趋势线 280

第 4 部分 PowerPoint 2002 使用详解**第 14 章 PowerPoint 2002 简介 282**

- 14.1 演示文稿的组成与设计原则 282
- 14.2 启动 PowerPoint 2002 283
 - 14.2.1 标准启动方式 283
 - 14.2.2 快捷启动方式 283
 - 14.2.3 PowerPoint 2002 的工作界面 284

第 15 章 演示文稿的创建与演示文稿视图 288

- 15.1 使用“内容提示向导”创建演示文稿 288
- 15.2 演示文稿的视图 290
 - 15.2.1 普通视图 290
 - 15.2.2 幻灯片浏览视图 291
 - 15.2.3 幻灯片放映视图 291
- 15.3 幻灯片、讲义与备注母版视图 292
 - 15.3.1 幻灯片母版 292
 - 15.3.2 讲义母版 293
 - 15.3.3 备注母版 294

第 16 章 编辑演示文稿 296

- 16.1 文本格式化与编辑 296
- 16.2 加入备注信息 297
- 16.3 在幻灯片中添加文本 298
- 16.4 在演示文稿中添加图片、声音和影片 299
- 16.5 插入超链接 303
- 16.6 编辑页眉与页脚 304

16.7 为幻灯片设置动画效果	305
16.7.1 为幻灯片设置动画方案	306
16.7.2 为幻灯片元素设置动画效果	307
16.8 为选定元素设置动作	309
16.9 为幻灯片选择设计模板和配色方案	312
16.10 调整幻灯片背景颜色与填充效果	314
16.10.1 调整幻灯片的背景颜色	314
16.10.2 为幻灯片背景设置填充效果	315
16.11 设置幻灯片切换方式	316
16.12 增加、删除幻灯片和调整幻灯片顺序	317

第 17 章 播放演示文稿 319

17.1 演示文稿的播放方式	319
17.2 播放演示文稿的方法	320
17.3 排练计时	321
17.4 录制旁白	323
17.5 隐藏幻灯片和自定义放映	324
17.6 设置放映方式	327

第 18 章 在其他计算机中播放演示文稿 329

18.1 将演示文稿“打包”	329
18.2 展开“打包”文件	331
18.3 将演示文稿保存为网页	332

第 1 章 初识 Office XP

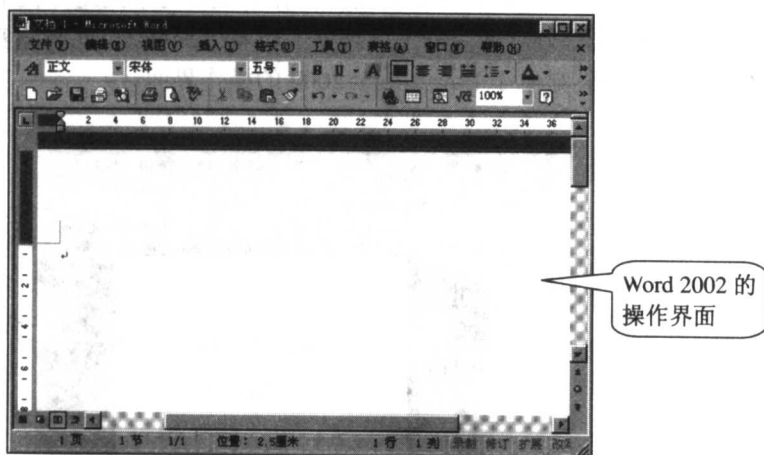
Office 是最受欢迎的办公自动化桌面系统，它易于学习、便于使用、功能强大，由于其严格遵守 Windows 标准，成为 Windows 大家庭中最优秀的一族。Office XP 是 Office 的最新版本，它由多个应用程序组成。尽管每个 Office 家族成员都是为了满足完全不同的需要而设计的，但它们有一样的程序设计思想和规范统一的工作界面（如外形和结构都相似的菜单、对话框和命令等）。用户只要学会了其中的一个程序，就能“触类旁通”，熟练地使用其他应用程序。不仅如此，Office XP 还具有很好的集成性，各应用程序之间具有良好的接口，可以相互调用或链接，具有大量的共用操作、数据共享功能及网络特性。

1.1 Office XP 概述

Office XP 家族成员包括字处理软件 Word 2002、电子表格处理软件 Excel 2002、幻灯片制作软件 PowerPoint 2002、桌面信息管理软件 Outlook 2002、关系数据库软件 Access 2002、网页制作软件 FrontPage 2002 和 Office 活页夹。其中，最常用的是 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002。用户可以根据工作需要学习和使用某一种 Office XP 应用软件，也可以学习多个 Office XP 应用软件。

1.1.1 Word 2002

中文版 Word 2002 在原来的 Word 2000 的基础上改进并增加了很多功能，主要体现在 HTML 支持、版本的兼容性和易用性方面。下图显示了 Word 2002 的操作界面。



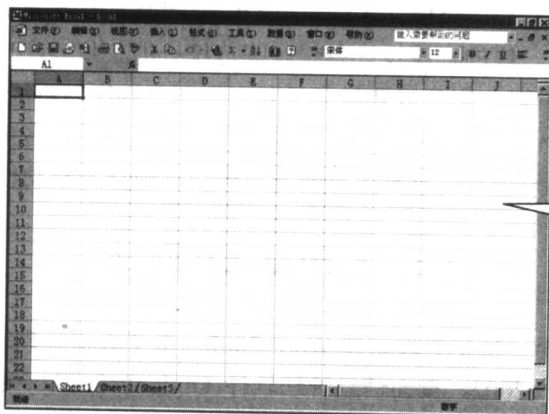
目前，很多组织机构在开发 Intranet，用户利用 Word 2002 可以将 HTML 用作默认的文件格式，并可采用创建打印文档的工具方便地创建和共享基于 Web 的丰富文档。



1.1.2 Excel 2002

中文版 Excel 2002 是一个电子表格处理软件。用户利用 Excel 2002 可以制作出各种复杂的电子表格，完成各种数据计算，同时还可以利用 Excel 2002 将数据的结果转化为各种各样的比例图表的形式，大大地增强了数据的可见性与对比性，而且还可以将各种统计报告和图表打印出来。

与 Word 2002 类似，中文版 Excel 2002 在原有的 Excel 2000 的基础上改进并增加了很多新功能和新技术。下图显示了 Excel 2002 的操作界面。



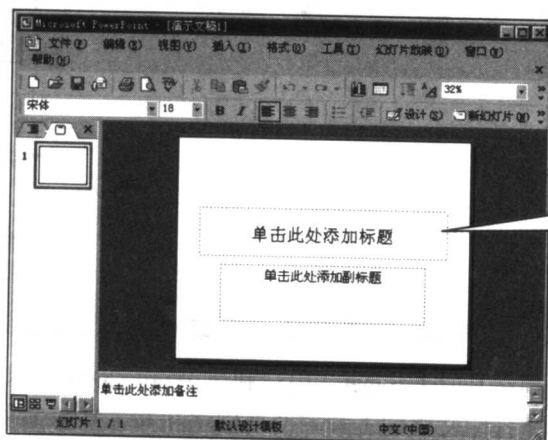
Excel 2002 的操作界面

1.1.3 PowerPoint 2002

中文版 PowerPoint 2002 是 Office XP 组件中专门用来制作和演示幻灯片的软件。它的主要功能是创建各种各样的幻灯片，同时对幻灯片进行各种编辑，例如：输入立体文字、添加表格、插入图片和制作动态效果等。

使用中文版 PowerPoint 2002 可以十分轻松地创建出效果鲜明的一流幻灯片，而且还可以借助计算机屏幕进行演示，而不必将幻灯片作为成品再拿到幻灯机上进行放映。

中文版 PowerPoint 2002 在功能上比以前的版本更加强大，而且在实时性方面也是以前版本所不能及的。下图显示了 PowerPoint 2002 的操作界面。



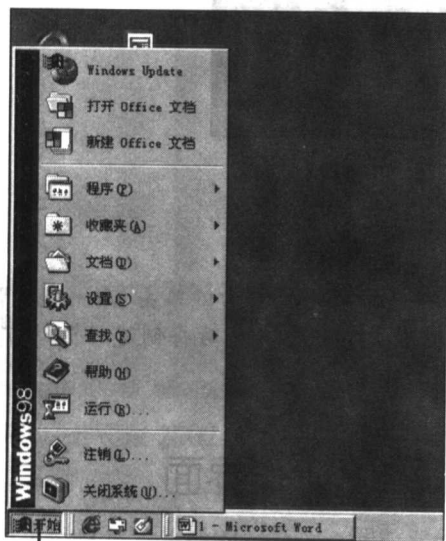
PowerPoint 2002 的操作界面

1.2 启动 Office XP 应用程序

由于启动 Office XP 应用程序的方法相似,所以下面仅以启动 Word 2002 为例,介绍如何启动 Office XP 应用程序。

1.2.1 从“开始”菜单中启动

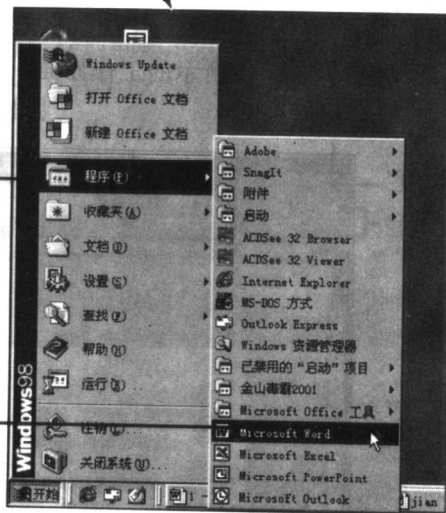
安装 Office XP 后,Office XP 图标将自动放置在“开始”菜单的“程序”子菜单中,从“开始”菜单中启动 Word 2002 是启动 Word 的最常用方法。具体操作步骤如下:



- 1 单击“开始”按钮或按【Ctrl+Esc】组合键,打开“开始”菜单

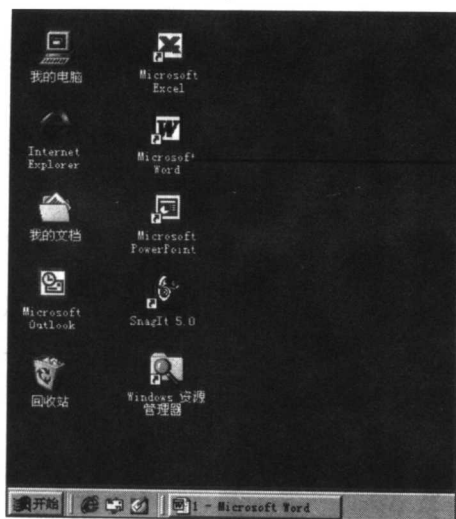
- 2 选择“程序”子菜单

- 3 单击子菜单中的 Microsoft Word 命令,即可启动 Word 2002



1.2.2 利用快捷方式启动

利用快捷方式是启动 Office XP 应用程序的最简捷的方法。方法如下:



在 Windows 桌面上
双击 Microsoft Word
快捷方式图标, 即可
启动 Word 2002



※ 要创建快捷方式, 只需在“程序”子菜单中用鼠标右键单击 Microsoft Word 命令, 并从弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”选项, 然后将创建的快捷方式拖至 Windows 桌面上即可。

1.3 认识 Office XP 工作界面

Office XP 应用程序的工作界面通常都包括标题栏、菜单栏、工具栏、文档窗口和状态栏。本节仍以 Word 2002 为例, 介绍 Office XP 工作界面中各组成要素的基本功能。启动 Word 2002 后, 将打开如下图所示的工作界面。

