



Office XP

中文

Word 2002

Excel 2002

PowerPoint 2002

Office **XP**

三合一教程

张军安 主编



陕西科学技术出版社

中文 Office XP 三合一教程

——Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002

张军安 主编

陕西科学技术出版社

内 容 提 要

本书系统地介绍了美国 Microsoft 公司最新推出的办公自动化集成软件 Office XP 中的三个主要套件 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 的用法和使用技巧。

本书思路全新、图文并茂、练习丰富,既是从事办公自动化工作的广大用户的首选用书,也可作为大中专院校和各培训班教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office XP 三合一教程/张军安主编. —西安:陕西科学技术出版社, 2002.4

ISBN 7-5369-3490-4

I. 中... II. 张... III. 办公室—自动化—应用软件, Office XP—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 019701 号

出 版 者	陕西科学技术出版社 西安北大街 131 号 邮编 710003 电话 (029) 7211894 传真 (029) 7218236
网 址	http://www.snstp.com
发 行 者	陕西科学技术出版社 电话 (029) 7212206 7260001
印 刷	兴平市印刷厂
规 格	787 mm×1092 mm 16 开本
印 张	15.25 印张
字 数	400 千字
版 次	2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷
定 价	20.00 元

(如有印刷质量问题,请与承印厂联系调换)

前 言

Office 系列软件作为目前功能最强大、应用最广泛的办公自动化软件，已经被许多不同类型的用户应用到各个领域。Office XP 是微软公司在 Office 2000 的基础上最新推出的新一代办公软件。与 Office 2000 相比，Office XP 的界面更为美观漂亮，操作更加灵活和安全。

Office XP 的新增功能主要表现在：全新的安装模式；界面更加清晰美观；新增了任务窗格，能让用户快速执行新建、打开、粘贴等操作；在编辑窗口中执行某些操作时，会出现智能提示标签；集成了语音识别功能，以使用户在 Word 2002 中进行语音输入；此外，还增强了网络和协作功能，工作更稳定、更安全。Office XP 支持安全模式，以使用户在应用程序启动失败时进行修复和查找故障，并从 Windows 中恢复浏览页面。

本书第一章主要介绍 Office XP 的基本知识，帮助用户初步认识 Office XP；第二~七章详细地介绍了 Word 2002 的使用方法和操作技巧；第八~十一章详细地介绍了 Excel 2002 的使用方法和操作技巧；第十二~十三章介绍了 PowerPoint 2002 的使用。

本书内容丰富，风格生动有趣，采用视觉化的排版方式，令读者赏心悦目地学习。

本书既是各种办公培训的首选教材，也可以作为大中专学生的教材和参考书，还可作为各类计算机工作人员的参考资料和工具书。

由于编者水平有限，书中错误及不妥之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

作 者

目 录

第一章 中文版 Office XP 简介	1
第一节 Office XP 新增功能概述	1
第二节 安装与启动 Office XP	4
一、安装 Office XP	4
第三节 启动和退出 Office XP 应用程序	6
一、启动 Office XP 应用程序	6
二、退出 Office XP 应用程序	7
第四节 使用菜单	7
一、选择菜单命令	7
二、个性化的菜单	8
第五节 使用工具栏	8
一、显示或隐藏工具栏	9
二、个性化工具栏	10
三、改变工具栏上按钮的位置	11
四、移动工具栏	11
五、从工具栏上删除一个按钮	11
六、恢复默认的工具栏状态	11
七、创建一个新的工具栏	12
第六节 在工作中获得帮助	13
一、使用“提出问题”文本框获得帮助	13
二、使用 Office 助手	13
三、使用帮助主题	15
四、获得屏幕提示	18
习 题	19
第二章 Word 2002 的基础操作	20
第一节 初识 Word 2002	20
一、编辑窗口	20
二、基本功能菜单	21
三、新增功能	24
四、使用帮助	26
第二节 基本操作	29

一、启动 Word 2002.....	29
二、新建一个文件.....	29
三、保存文档.....	30
四、关闭文档.....	31
五、退出 Word 2002.....	32
第三节 文本编辑	32
一、定位.....	32
二、选择文本.....	34
三、复制、剪切与粘贴.....	35
四、文本的删除.....	38
五、查找与替换.....	38
六、撤消与恢复编辑操作.....	41
七、中文语法校对.....	41
八、简繁体转换.....	43
习 题	44
第三章 编排格式	45
第一节 字符格式化	45
一、字体.....	45
二、字形及修饰.....	46
三、字符大小.....	47
四、字符缩放.....	48
五、字符颜色.....	49
六、使用“格式”菜单的“字体”命令.....	50
七、定义上下标.....	52
八、调整字符间距.....	52
第二节 段落格式化	53
一、“段落”命令窗口.....	53
二、文本对齐.....	54
三、文本缩进.....	55
四、设置行间距.....	57
五、设置段间距.....	57
习 题	57
第四章 编辑表格	59
第一节 创建表格	59
一、通过菜单制作表格.....	59

二、通过工具栏制作表格	60
三、使用工具栏上的“表格与边框”按钮	60
第二节 编辑表格	61
一、选择单元格	61
二、行的插入与删除	62
三、单元格的插入与删除	64
四、单元格的合并与拆分	65
五、列宽与行高的调整	67
六、边框	69
七、对表格的操作	69
第三节 嵌套表格	71
第四节 其他命令	73
习 题	76
第五章 图文混排	77
第一节 插入图片	77
一、导入剪贴画	77
二、调整剪贴画大小和在文档中的位置	78
三、从文件中插入图片	79
第二节 插入文本框	80
一、插入文本框	80
二、在文本框中放置原有文本	80
三、移动文本框	80
四、用“文本框”对话框定位	81
五、删除或改变文本框边框样式	82
第三节 制作艺术字	83
一、创建“艺术字”的方法	83
二、编辑“艺术字”对象格式	83
三、自由旋转“艺术字”对象	84
四、设置艺术字在文本中的位置	85
五、应用“艺术字”创建竖排文字	85
习 题	86
第六章 Word 2002 的高级使用	87
第一节 样式的应用	87
一、样式	87
二、创建新样式	88

三、重命名样式	90
四、删除样式	91
五、更改样式的属性	91
六、自动套用格式	92
第二节 中文版式	92
一、给汉字加圈	93
二、纵横混排	93
三、合并字符	95
四、汉字注音	96
第三节 模板、向导和示例文档	97
一、创建模板	97
二、修改模板	98
三、应用模板向导	99
第四节 制作公式	99
一、公式编辑器	99
二、应用“公式编辑器”制作公式	100
三、插入公式	101
四、编辑公式	101
五、公式的格式编排	101
六、改变公式编辑器中的样式	102
七、在公式编辑器中调整字符的大小	103
八、公式的间距微调	104
九、公式对齐方法	105
第五节 宏的应用	105
一、宏的概念	105
二、宏的录制、编辑及运行	105
第六节 Word 和 Internet	107
一、Web 工具栏	107
二、打开 Web 文档	108
三、访问 FTP 站点	109
四、应用 Word 功能创建 Web 页	110
习 题	111
第七章 文档的输出	113
第一节 页面设置	113
一、设置纸张大小	113
二、改变文档页边距	114
三、页码的设置	116

第二节 打印预览.....	116
第三节 打 印.....	117
一、打印.....	117
二、缩放打印.....	118
三、后台打印.....	118
习 题.....	120
第八章 在 Excel 中输入数据.....	121
第一节 工作簿和工作表.....	121
第二节 输入数据和公式.....	122
一、输入数字.....	122
二、输入文本.....	124
三、输入日期和时间.....	125
四、输入公式.....	126
五、自动填充数据.....	129
第三节 使用函数.....	133
一、关于函数.....	133
二、输入函数.....	135
习 题.....	136
第九章 工作表的管理和保护.....	137
第一节 管理工作表.....	137
一、选定工作表或单元格.....	137
二、移动或复制单元格.....	139
三、插入或删除工作表.....	142
四、移动或复制工作表.....	143
五、重命名工作表或单元格.....	144
第二节 查看工作表.....	145
一、设置工作表标签颜色.....	145
二、调整工作窗口设置.....	146
三、创建自定义视图.....	148
第三节 保护工作簿和工作表.....	149
一、保护工作簿.....	150
二、保护工作表.....	150
三、保护单元格.....	152
习 题.....	153

第十章 格式化工作表	154
第一节 设置单元格格式	154
一、设置数字格式	154
二、设置对齐格式	156
三、设置字体	158
四、设置边框和底纹	159
第二节 设置行高和列宽	162
一、调整行高	162
二、调整列宽	163
第三节 快速设置格式	165
一、使用自动套用格式	165
二、创建和应用样式	165
第四节 使用条件格式	167
习 题	168
第十一章 数据的分析和管理的	169
第一节 数据清单	169
一、创建数据清单的准则	169
二、建立数据清单	170
三、使用记录单管理数据	170
第二节 排序和筛选	171
一、数据的排序	172
二、数据的筛选	175
第三节 汇总数据	179
一、分类汇总	179
二、合并计算	181
第四节 使用数据透视表分析数据	183
一、创建数据透视表	183
二、添加或删除数据透视表字段	186
三、显示或隐藏明细数据	187
四、删除数据透视表	187
第五节 使用图表	188
一、图表类型	188
二、创建图表	189
习 题	193

第十二章 幻灯片的创建与编辑	194
第一节 PowerPoint 2002 中文版简介	194
一、PowerPoint 2002 中文版的功能特点	194
二、PowerPoint 2002 中文版界面	194
三、PowerPoint 2002 中文版的视图模式	195
第二节 创建演示文稿	197
一、使用内容提示向导创建演示文稿	197
二、使用设计模板创建演示文稿	200
第三节 编辑幻灯片	201
一、确定幻灯片的版式	201
二、在幻灯片中输入文字	202
三、在幻灯片中插入图片	204
四、在幻灯片中插入多媒体剪辑	204
五、插入声音	206
六、插入超级链接	207
七、插入动作按钮	208
八、编辑备注页	211
九、在大纲视图中编辑演示文稿	212
十、利用 Word 制作演示文稿大纲	213
习 题	214
第十三章 幻灯片的编排与演示	215
第一节 幻灯片的排版	215
一、插入与删除幻灯片	215
二、使用设计模板	217
三、更改幻灯片配色方案	217
四、更改幻灯片背景和填充颜色	218
五、移动与复制幻灯片	221
六、利用母版调整布局	222
第二节 组织放映幻灯片	222
一、增加幻灯片的切换效果	223
二、为幻灯片中的对象设置动画效果	223
三、排练计时	225
四、设置自定义放映	225
五、放映演示文稿	226
第三节 打包演示文稿	227

一、用打包向导打包演示文稿	227
二、解压缩演示文稿	229
第四节 打印幻灯片	230
一、设置页面	230
二、打印幻灯片	230
习 题	230

第一章 中文版 Office XP 简介

2001 年 5 月 31 日, 美国 Microsoft 公司总裁比尔·盖茨在纽约召开的会议上发布 Office 软件的最新版本 Office XP, XP 是 Experience (体验) 的缩写, 它通过更智能化的工作方式, 带给人们一整套激动人心的崭新体验。这些体验借助 Microsoft 软件和 Internet 的力量, 充分激发了用户的创造力和生产能力, 从而重新定义了用户与软件之间的关系。

Microsoft Office XP 是微软有史以来所发行的 Office 版本中最重要、最有意义的版本, 同时也是功能最强大且易于使用的 Office 产品, 其功能远远超过了 Office 2000。其中的“智能标签”能够识别诸如股票代码以及地名等类的标志, 用户只需单击鼠标就能从互联网中获得诸如股票价格以及地理等方面的相关信息, 第三方能够根据用户需求创建各种各样的“智能标签”。此外, Office XP 还在软件中创建了指向网站的链接, 比如, 用户需要某个城市的地图, 软件就会将用户导向 Expedia 公司的旅游网站。盖茨在会上向人们介绍了 Office XP 软件的新功能, 并宣称该产品将大大提高人们的工作效率。他说: “只要将 Office 的性能提高的幅度超过 10%, 我们就能省下几亿小时的时间……何况, 即将推出的 Office XP 性能提高的幅度超过了 10%。”无论是个体用户还是企业用户, Office XP 都能为其带来激动人心的全新体验。

第一节 Office XP 新增功能概述

Office XP 不仅具有 Office 2000 的各种功能, 而且又在原来基础上进行了全面的更新和完善, 使得 Office XP 的智能化水平大大提高, 协作能力更强, 使用起来更加方便。

Office XP 的新增功能简述如下:

(1) 任务窗格: Office XP 中最常用的任务现在被组织在与 Office 文档一起显示的窗格内, 这样可以极大地提高工作效率。不同的 Office XP 组件, 其任务窗格显示的内容也不相同, 如图 1.1.1 所示。任务窗格的右上角有两个按钮, 分别是“其他任务窗格”和“关闭”按钮。单击“其他任务窗格”按钮时, 将显示一个下拉菜单, 列出所有的任务窗格。单击其中的任意一个, 可以切换到该任务窗格。用户可随时单击“关闭”按钮, 将任务窗格关闭起来, 以便增大文档窗口的显示范围。

(2) 新外观: Office XP 的界面更加简洁, 更加柔和的颜色有助于产生更新的感觉。当用户使用鼠标操作时, 可以感到整个界面极富动感, 让人耳目一新。

(3) 更方便地访问“帮助”: 在菜单栏中有一个“提出问题”文本框, 一旦用户在工作中遇到操作上的难题时, 可以随时在这个文本框中输入要提问的关键字, Office XP 会列出相关的解决方案, 如图 1.1.2 所示。

(4) 智能标记: Office XP 中新增了一种称为“智能标记”的按钮, 允许用户快速调整在 Office 程序中粘贴信息的方式或自动更改的方式, 如图 1.1.3 所示。

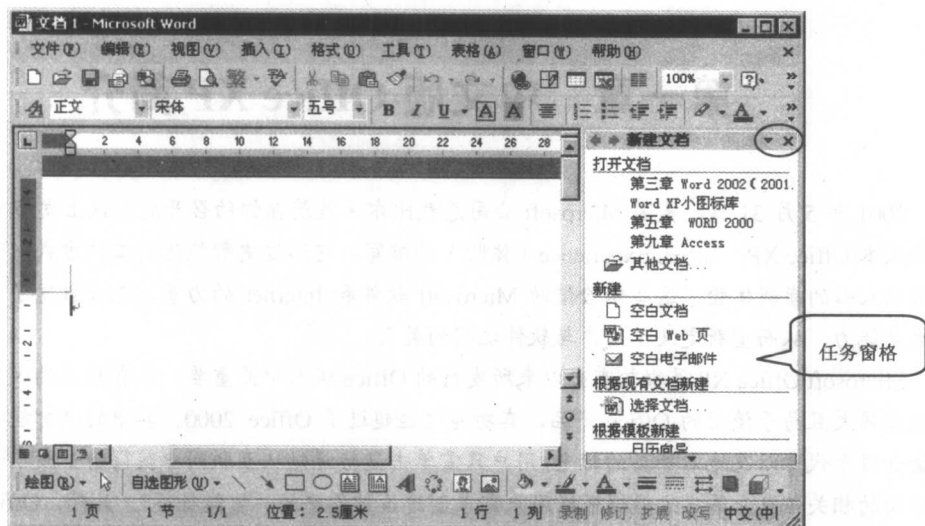


图 1.1.1 任务窗格

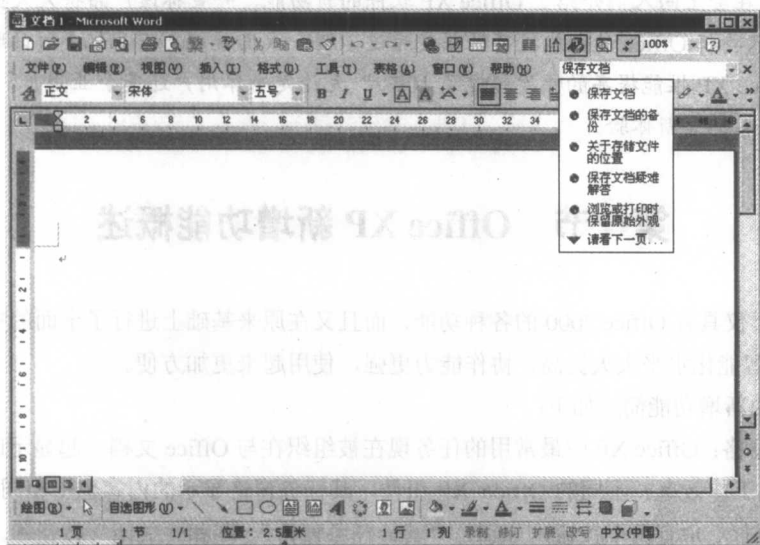


图 1.1.2 利用“提示问题”文本框获得帮助

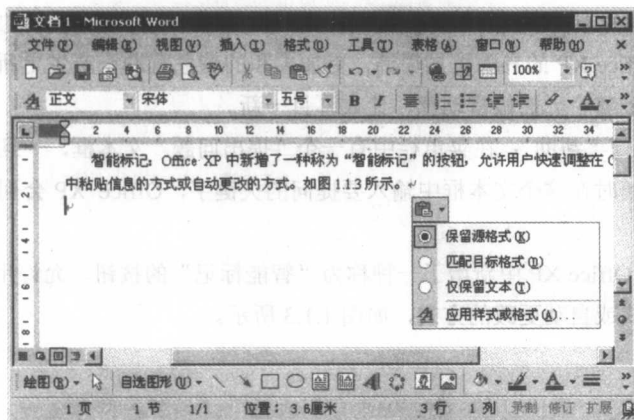


图 1.1.3 利用“智能标记”按钮可以选择粘贴的方式

(5) 概念图表: Word、Excel 和 PowerPoint 包含一个新的概念图表库, 让用户快速创建组织结构图、循环图、射线图、棱锥图、维恩图和目标图。单击“绘图”工具栏中的“插入组织结构图或其他图示”按钮, 即可显示如图 1.1.4 所示的“图示库”对话框。



图 1.1.4 “图示库”对话框

(6) 支持手写体输入: 使用手写体识别功能, 能够将文字输入到 Office 文档中。可用手写体输入设备 (如输入板或 PC 输入板) 写字, 或者用鼠标写字, 用户的自然手写字转换成键入的字符, 如图 1.1.5 所示。

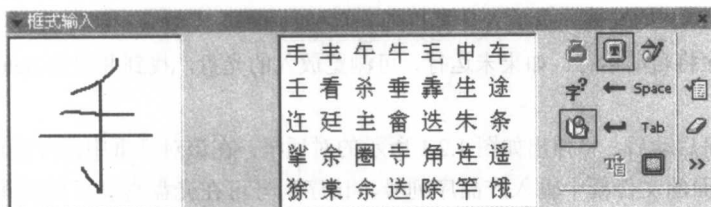


图 1.1.5 手写体输入

(7) 文档恢复: 当用户在 Office XP 中编辑文档时, 一旦程序遇到错误或停止响应, 下一次打开程序时, 文档以左右两个窗格显示, 左边的窗格称为“文档恢复”任务窗格, 让用户选择是否保存恢复的文档。

(8) 打开并修复: 当在 Word 2002 和 Excel 2002 中打开一个文档失败时, 系统会自动调用“修复和提取”功能, 对打不开的文档进行修复工作。也可以选择“文件(F)”菜单中的“打开(O)... Ctrl+O”命令, 在“打开”对话框中单击“打开(O)”按钮右边的向下箭头, 从下拉菜单中选择“打开并修复(R)”命令。

(9) 安全模式: Office XP 的每个应用程序能够自动识别出自身启动中出现的一些常见问题, 然后运行相应的工作模式。

(10) 密码加密: 在 Word、Excel 和 PowerPoint 中都提供了加密功能。默认情况下, 为了与以前版式的 Office 文档兼容, 文档加密使用与 Office 97/2000 兼容的加密算法。这样, 用以前的 Office 版本打开 Office XP 文档时, 只要输入正确的密码就可以了。

(11) Web 文档: 将 Office XP 文档保存为 Web 页, 用于在各种浏览器下查看。虽然 Office 2000 也提供了该功能, 但是在 Office XP 中, 保存的 Web 页对各种版本的浏览器进行了优化, 做到了真正的所见即所得, 能够获得最佳的浏览效果。

(12) 将 Web 站点保存为单独的文件: 在 Excel、PowerPoint 和 Word 中可以使用一种特殊的“Web 档案”文件格式。利用该文件格式, 能够将 Web 站点的所有元素 (包括文本和图形) 保存到单个文件中。

(13) 文档协作处理: 在 Office XP 应用程序的“文件(F)”菜单中, 选择“发送(S)”级联菜单的“邮件收件人(M)”命令, 向其他的审阅人发送创建的文档时, 接收方收到后会自动打开审阅校正工具。当文档修改完毕发回给创建人时, 可以把修改后的内容合并到自己的原始文档中, 然后分别选择全部或逐个接受或拒绝更改。

另外, 每个 Office XP 的组件中也新增了许多功能, 通过对 Office XP 的学习之后, 用户会全面系统地了解 Office XP 的基本功能以及新增功能。

第二节 安装与启动 Office XP

Office XP 能够完全兼容以前的 Office 文件格式, 如果使用过 Office 2000, 则在安装和使用 Office XP 时不需要升级硬件或者系统软件。

一、安装 Office XP

Office XP 中文版的安装操作非常简单, 只要安装过以前的 Office 版本, 就可以很轻松地完成安装, 其操作步骤如下:

(1) 将 Office XP 的安装光盘放入计算机的光盘驱动器中。

(2) 安装程序将自动运行。如果未运行, 可浏览放入的光盘, 找到并双击 Setup.exe 文件, 即可启动安装程序。

(3) 安装程序启动后, 将弹出如图 1.2.1 所示的对话框。在该对话框中, 可以输入个人信息, 并在 Product Key 后面的文件框中输入产品序列号, 该序列号可在光盘盘套后面的黄色不干胶标签上面找到。

注意: 在该对话框中, 可以不输入任何个人信息, 但一定要输入正确的产品序列号, 否则无法执行安装。

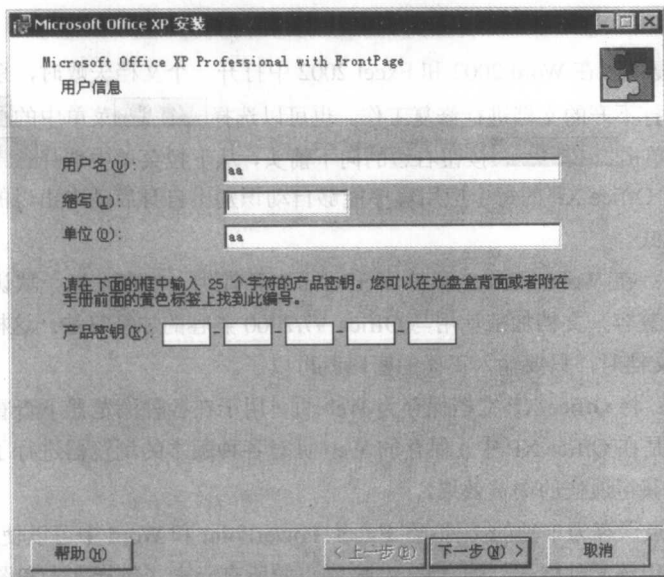


图 1.2.1 输入个人信息及产品序列号

(4) 输入准确的个人信息及产品序列号后, 单击 Next 按钮, 将弹出如图 1.2.2 所示的对话框。在该对话框中, 选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框。如果不接受该条款, 则无法安装 Office XP。

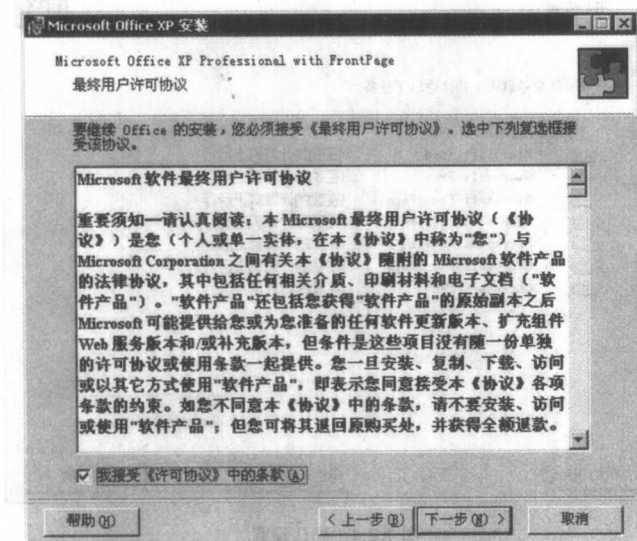


图 1.2.2 接受《许可协议》中的条款

(5) 接受许可协议后, 单击 **下一步 (N) >** 按钮, 将弹出如图 1.2.3 所示的对话框。如果从低版本升级或重新安装时, 在该对话框中, 可以选择需要的安装类型。在“或选择安装类型”选项组中, 选中“自定义”单选按钮, 然后单击“安装位置”文本框旁边的“浏览”按钮, 浏览安装 Office XP 的位置。

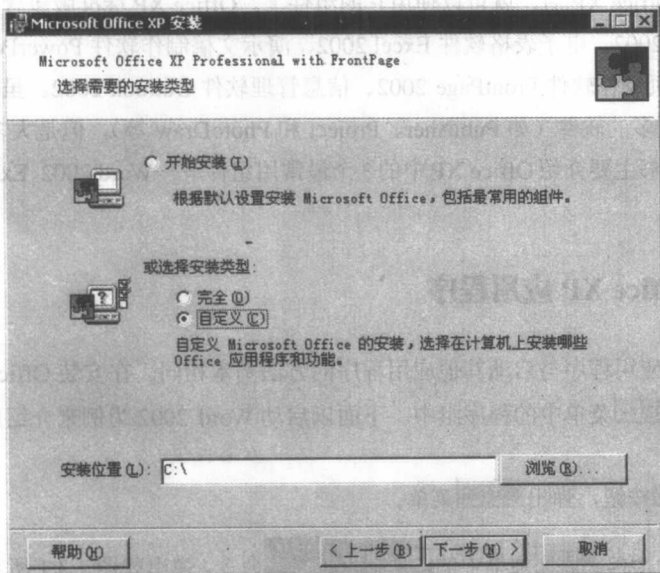


图 1.2.3 选择安装类型

(6) 设置完成后, 单击 **下一步 (N) >** 按钮, 如果用户计算机上安装了以前版本的 Office 应用程序, 则会弹出对话框中可选择删除或保留早期版本的 Office 应用程序。

(7) 确定后, 单击 **下一步 (N) >** 按钮, 弹出如图 1.2.4 所示的对话框。该对话框中列出了用户安装