



电脑伴我行

计算机应用宝典

Office XP

办公应用不求人



香港恒明出版有限公司授权
广州网垠科技发展公司改编



珠海出版社

江苏工业学院图书馆

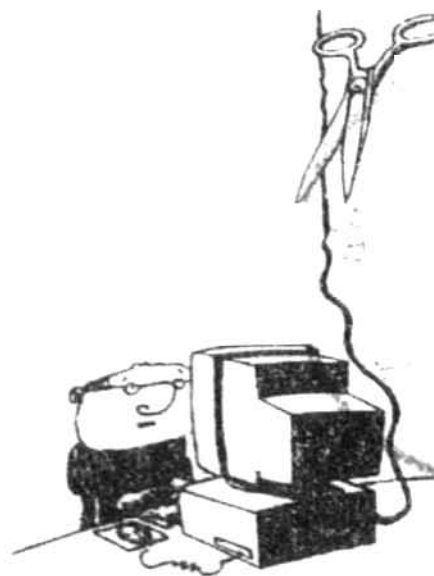
藏书章

计算机应用宝典

Office XP 办公应用不求人

香港恒明出版有限公司授权

广州网垠科技发展公司改编



珠海出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑伴我行 / 网垠 编著. -- 珠海: 珠海出版社,
2002. 1

ISBN7 - 80607 - 819 - 3

I. 电… II. 网… III. 电子计算机 - 基本知识 IV. TP8

作 者 ■ 网 垠

责任编辑 ■ 雷良波

出版发行 ● 珠海出版社

社 址 ● 珠海香洲银桦新村 47 栋 A 座二层

电 话 ● 2515348 **邮政编码** ● 519001

印 刷 ▲ 广东科普印刷厂

开 本 ▲ 850/1168mm 1/64

印 张 ▲ 234 **字数** ▲ 5180 千字

版 次 ▲ 2002 年 1 月第 1 版

2002 年 1 月第 1 次印刷

印 数 ▲ 1 - 5000 册

书 号 ▲ ISBN7 - 80607 - 819 - 3/TP. 8

定 价 ▲ 全 36 册印刷版总定价: 360.00 元

带光盘版总定价 460.80 元

版权所有 · 翻印必究

前 言

一次次逛电脑城、书店、报刊亭，总感觉广大水平越来越高的电脑爱好者，能够惊喜、能够酷毙、能够帅呆了、能够巴不得马上拥有的东西越来越少了。

这批书盘的面市或许会给广大电脑高手一种全新的感受。

首先是新：《Visual Basic7.0 编程不求人》、《Visual Foxpro7.0 数据库不求人》、《Visual C#7.0 编程不求人》、《Delphi 6.0 编程不求人》、《SQL 数据库不求人》、《AutoCAD2000 辅助设计不求人》、《Windows NT 网络技术不求人》、《CorelDRAW10 广告设计不求人》、《3DS MAX4.0 三维动画不求人》、《MAYA4.0 影视动画不求人》、《Word 书刊排版不求人》、《Office XP 办公应用不求人》这 12 本书，包含当今最流行的软件，全面学习，融会贯通。

其次是实。全书以一个个案例为主线，现场直播、全程体验。基础知识，一点就明。附录收集的英汉速查、快捷键、应用技巧等，实用而解恨。

再其次是便利。一本书、一张光碟，拿在手上，揣在口袋里，随学随用，随用随查，轻松极了。

还有一个最大的特点，就是便宜。每套一书一碟，内容价值上千元，才卖 12.80 元。纯粹正版，印制精美，比用翻版碟还划算。

不再哆嗦了。这么好的好东东，你要是不买，才怪呢！



目录

第一章 马上晋级 Office XP 1

1.1 安装 Office XP..... 1

1.2 更改、修复和卸载 Office XP..... 9

第二章 开始使用 Microsoft Office XP 12

2.1 Microsoft Office XP 概述 12

2.2 Microsoft Office XP 各组件及新增功能 18

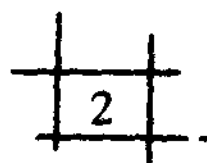
2.2.1 Word 2002 中文版 18

2.2.2 Excel 2002 中文版 23

2.2.3 PowerPoint 2002 中文版..... 26

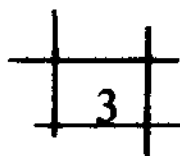
2.3 小 结..... 29

2.4 问 答 题..... 29



第三章 Microsoft Office XP 的基础知识..... 30

3.1 运行和退出 Office XP 程序.....	30
3.1.1 运行 Office XP 程序.....	30
3.1.2 退出 Office XP 程序.....	31
3.1.3 为应用程序创建快捷方式.....	31
3.2 应用程序窗口.....	33
3.2.1 标题栏.....	34
3.2.2 菜单栏.....	35
3.2.3 工具栏.....	38
3.2.4 状态栏.....	40
3.2.5 对话框.....	41
3.2.6 任务窗格.....	44
3.3 新建与打开文档.....	46
3.3.1 新建文档.....	46
3.3.2 打开文档.....	48
3.4 保存与关闭文档.....	49
3.5 打印文档.....	52
3.5.1 打印预览.....	53



3.5.2 打印输出	55
3.6 使用帮助系统	56
3.6.1 使用“提出问题”文本框或“帮助” 菜单获得帮助	56
3.6.2 使用“Office 助手”	60
3.6.3 使用“这是什么？”功能	63
3.6.4 使用 Web 上的帮助	63
3.7 小 结	64
3.8 问 答 题	64
3.9 操 作 题	65

第四章 在 Word 中输入和编辑文档

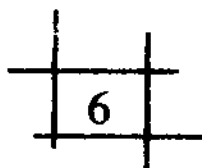
66

4.1 输 入 文 本	66
4.1.1 键入和删除文本	67
4.1.2 插入特殊字符	68
4.2 编 辑 文 本	71
4.2.1 选定文本	71
4.2.2 剪切、复制和粘贴	73

4.2.3 使用 Office 剪贴板	75
4.3 撤销和重复操作	76
4.3.1 撤销操作	76
4.3.2 重复操作	77
4.4 查找、替换和定位	78
4.4.1 查找	78
4.4.2 替换	79
4.4.3 定位	80
4.5 更新输入法词典和汉字重组	82
4.5.1 更新输入法词典	82
4.5.2 汉字重组	84
4.6 小 结	84
4.7 操 作 题	85
 第五章 设置 Word 文档的格式	 87
5.1 应用字符格式	87
5.1.1 使用“字体”对话框设置字符 格式	88



5.1.2	设置字符间距	91
5.1.3	设置文字效果	93
5.1.4	使用“格式”工具栏设置字符 格式	93
5.1.5	使用“其他格式”工具栏	94
5.1.6	中文版式	97
5.1.7	复制字符格式	100
5.2	应用段落	101
5.2.1	段落对齐方式	101
5.2.2	段落缩进方式	105
5.2.3	行距和段前、段后距设置	107
5.2.4	换行和分页	110
5.2.5	使用“格式”工具栏	111
5.2.6	复制段落格式	112
5.3	自动设置文档格式	113
5.3.1	使用主题	113
5.3.2	自动套用格式	115
5.4	项目符号和编号	117
5.4.1	项目符号和编号	118



5.4.2 多级符号	121
5.5 使用分栏	121
5.5.1 创建栏	121
5.5.2 调整栏宽	123
5.5.3 单栏与多栏的混排	123
5.5.4 建立等长栏	124
5.5.5 手动分栏	125
5.6 设置和使用制表位	125
5.6.1 设置和使用默认制表位	126
5.6.2 设置和使用自定义制表位	127
5.7 使用“显示格式”任务窗格	128
5.8 其他效果	130
5.8.1 边框和底纹	130
5.8.2 首字下沉	132
5.8.3 文字方向	134
5.9 小结	135
5.10 操作题	136



第六章	使用样式和模板.....	137
6.1	使用 Word 的内置样式.....	138
6.1.1	使用“样式和格式”任务窗格..	139
6.1.2	使用内置样式	140
6.1.3	查看样式	141
6.2	定义自己的样式	143
6.2.1	新建样式	144
6.2.2	修改样式	147
6.2.3	删除样式	148
6.2.4	设置“样式和格式”任务窗格中的显示	148
6.2.5	复制样式	150
6.3	创建和使用模板	153
6.3.1	使用模板	153
6.3.2	创建模板	154
6.3.3	修改模板	155
6.3.4	加载和管理模板	156
6.4	小 结.....	158

6.5 操 作 题	159
-----------------	-----

第七章 设计 Word 文档的页面 161

7.1 页 面 设 置	162
-------------------	-----

7.1.1 设置页边距	162
-------------------	-----

7.1.2 选择纸张	166
------------------	-----

7.1.3 版式	168
----------------	-----

7.1.4 文档网格	170
------------------	-----

7.2 页眉和页脚	173
-----------------	-----

7.2.1 进入页眉和页脚方式	174
-----------------------	-----

7.2.2 制作页眉页脚	175
--------------------	-----

7.2.3 修改和删除页眉页脚	178
-----------------------	-----

7.3 使 用 页 码	178
-------------------	-----

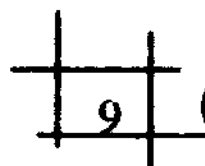
7.3.1 设置页码	178
------------------	-----

7.3.2 修改和删除页码	180
---------------------	-----

7.4 脚注和尾注	181
-----------------	-----

7.4.1 添加脚注和尾注	181
---------------------	-----

7.4.2 移动、复制和删除脚注和尾注 ..	183
------------------------	-----



7.4.3 查看和修改脚注和尾注.....	184
7.4.4 转换脚注和尾注	186
7.5 批 注.....	188
7.5.1 添加和阅览批注	188
7.5.2 使用“审阅”工具栏	189
7.6 分 节.....	190
7.6.1 插入分节符	191
7.6.2 各种分节符的使用	192
7.6.3 复制和删除分节符	194
7.7 小 结.....	194
7.8 操 作 题.....	195
第八章 Word 与 Web.....	197
8.1 使用 Web 版式视图.....	197
8.1.1 Web 版式视图	198
8.1.2 文档结构图	199
8.2 使用超链接.....	201
8.2.1 创建超链接	201

8.2.2 使用超链接	205
8.2.3 修改和删除超链接	207
8.3 用 Word 创建 Web 页	208
8.3.1 使用向导创建 Web 页	209
8.3.2 创建空白 Web 页、从模板创建或从已有文档创建	214
8.4 修订、比较和合并文档	215
8.4.1 设置修订选项	216
8.4.2 修订文档	217
8.4.3 比较并合并文档	218
8.5 保护文档	220
8.5.1 设置打开文档和修改文档的密码	221
8.5.2 设置保护文档选项	223
8.6 小结	225
8.7 问答题	225
8.8 操作题	226



9.1 工 作 簿	227
9.1.1 工作簿的含义	227
9.1.2 新建和打开工作簿	228
9.1.3 保存和关闭工作簿	231
9.2 工 作 表	234
9.2.1 工作表的含义	234
9.2.2 插入、删除工作表	235
9.2.3 重命名、隐藏工作表	237
9.2.4 复制和移动工作表	241
9.3 单 元 格	243
9.3.1 单元格的含义	243
9.3.2 选定单元格、区域、行或列的 操作	243
9.3.3 移动或复制单元格	244
9.3.4. 插入单元格、行或列	245
9.3.5 清除或删除单元格、行或列	246
9.4 思考与练习	248

10.1 绘制自选图形	249
10.1.1 绘图工具栏	250
10.1.2 绘制直线、曲线、箭头线.....	251
10.1.3 绘制规则图形	252
10.2 对图形对象进行编辑	252
10.2.1 设置图形格式	253
10.2.2 设置阴影及三维效果.....	256
10.2.3 图形对象的组合、叠放及其他 操作	258
10.3 图片的插入与处理	260
10.3.1 插入图片	261
10.3.2 插入剪贴画	261
10.3.3 插入艺术字	264
10.3.4 插入组织结构图或其他图示...	265
10.4 图片的处理	266
10.5 思考与练习	267

第十一章 创建 PowerPoint 演示文稿.....	268
------------------------------	-----



11.1 新建和打开演示文稿	269
11.1.1 新建演示文稿	269
11.1.2 打开已有演示文稿	274
11.2 演示文稿视图	275
11.2.1 普通视图	275
11.2.2 幻灯片浏览视图	277
11.2.3 备注页视图	277
11.2.4 幻灯片放映视图	278
11.3 处理幻灯片	278
11.3.1 选择幻灯片	279
11.3.2 插入、复制、删除幻灯片	279
11.3.3 幻灯片副本	281
11.4 使用“大纲”工具栏	284
11.4.1 更改大纲的段落次序	285
11.4.2 更改大纲的层次结构	285
11.4.3 展开和折叠大纲	286
11.4.4 摘要幻灯片	286
11.5 思考与练习	286