

21 世纪 高 职 高 专 规 划 教 材

计 算 机 基 础 教 育 系 列



办公软件应用基础教程 (Office XP)

徐祥征 主编 刘四清 主审



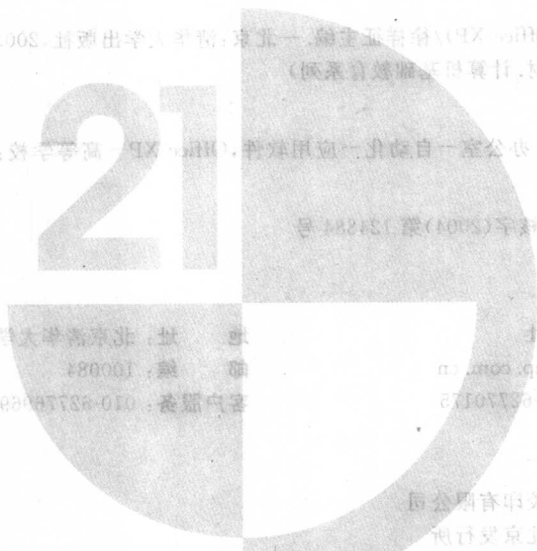
清华大学出版社

21 世纪高职高专规划教材

计算机基础教育系列

办公软件应用基础教程 (Office XP)

徐祥征 主编 刘四清 主审



ISBN 7-302-10038-1

清华大学出版社

清华大学出版社

ISBN 7-302-10038-1

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本教材介绍计算机办公软件 Office XP(Word XP, Excel XP 和 PowerPoint XP)的基本知识及应用。主要内容有:使用 Word XP 进行文字处理;使用 Excel XP 制作表格,管理与分析表格数据;使用 PowerPoint XP 制作和播放幻灯片;在 Office XP 文档中插入图形与公式,宏病毒防护以及 Office XP 应用程序之间的信息共享等。

本书强调基本知识讲解够用、适度,实际操作易学、实用。该书可作为高职高专院校办公软件应用公共基础课程教材,也可作为各类计算机培训班教材。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13901104297 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用清华大学核研院专有核径迹膜防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用基础教程(Office XP)/徐祥征主编. —北京:清华大学出版社,2005.1

(21世纪高职高专规划教材·计算机基础教育系列)

ISBN 7-302-10038-1

I. 办… II. 徐… III. 办公室—自动化—应用软件, Office XP—高等学校:技术学校—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 124884 号

出 版 者:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机:010-62770175

地 址:北京清华大学学研大厦

邮 编:100084

客 户 服 务:010-62776969

责任编辑:束传政

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×230 印张:24.5 字数:501千字

版 次:2005年1月第1版 2005年1月第1次印刷

书 号:ISBN 7-302-10038-1/TP·1022

印 数:1~5000

定 价:28.00元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770175-3103 或(010)62795704

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分,担负着为国家培养并输送生产、建设、管理、服务第一线高素质技术应用型人才的重任。

进入 21 世纪后,高职高专教育的改革和发展呈现出前所未有的发展势头,其学生规模已占我国高等教育的半壁江山,成为我国高等教育的一支重要的生力军;办学理念上,“以就业为导向”成为高等职业教育改革与发展的主旋律。近两年,教育部召开了三次产学研交流会,并启动四个专业的“国家技能型紧缺人才培养项目”,同时成立了 35 所示范性软件职业技术学院,进行两年制教学改革试点。这些举措都表明国家正在推动高职高专教育进行深层次的重大改革,向培养生产、服务第一线真正需要的应用型人才的方向发展。

为了顺应当前我国高职高专教育的发展形势,配合高职高专院校的教学改革和教材建设,进一步提高我国高职高专教育教材质量,在教育部的指导下,清华大学出版社组织出版“21 世纪高职高专规划教材”。

为推动规划教材的建设,清华大学出版社组织并成立“高职高专教育教材编审委员会”,旨在对清华版的全国性高职高专教材及教材选题进行评审,并向清华大学出版社推荐各院校办学特色鲜明、内容质量优秀的教材选题。教材选题由个人或各院校推荐,经编审委员会认真评审,最后由清华大学出版社出版。编审委员会的成员皆为教改成效大、办学特色鲜明、师资实力强的高职高专院校、普通高校以及著名企业,教材的编写者和审定者都是从事高职高专教育第一线的骨干教师和专家。

编审委员会根据教育部最新文件政策,规划教材体系,比如部分专业的两年制教材;“以就业为导向”,以“专业技能体系”为主,突出人才培养的实践性、应用性的原则,重新组织系列课程的教材结构,整合课程体系;按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”,教材的基础理论以“必要、够用”为度,突出基础理论的应用和实践技能的培养。

本套规划教材的编写原则如下:

- (1) 根据岗位群设置教材系列,并成立系列教材编审委员会;
- (2) 编审委员会规划教材、评审教材;
- (3) 重点课程进行立体化建设,突出案例式教学体系,加强实训教材的出版,完善教学服务体系;

(4) 教材编写者由具有丰富教学经验和多年实践经历的教师共同组成,建立“双师型”编者体系。

本套规划教材涵盖了公共基础课、计算机、电子信息、机械、经济管理以及服务等大类的主要课程,包括专业基础课和专业主干课。目前已经规划的教材系列名称如下:

公共基础课

公共基础课系列

计算机类

计算机基础教育系列

计算机专业基础系列

计算机应用系列

网络专业系列

软件专业系列

电子商务专业系列

电子信息类

电子信息基础系列

微电子技术系列

通信技术系列

电气、自动化、应用电子技术系列

机械类

机械基础系列

机械设计与制造专业系列

数控技术系列

模具设计与制造系列

经济管理类

经济管理基础系列

市场营销系列

财务会计系列

企业管理系列

物流管理系列

财政金融系列

服务类

旅游系列

艺术设计系列

本套规划教材的系列名称根据学科基础和岗位群方向设置,为各高职高专院校提供“自助餐”形式的教材。各院校在选择课程需要的教材时,专业课程可以根据岗位群选择系列;专业基础课程可以根据学科方向选择各类的基础课系列。例如,数控技术方向的专业课程可以在“数控技术系列”选择;数控技术专业需要的基础课程,属于计算机类课程可以在“计算机基础教育系列”和“计算机应用系列”选择,属于机械类课程可以在“机械基础系列”选择,属于电子信息类课程可以在“电子信息基础系列”选择。依此类推。

为方便教师授课和学生学习,清华大学出版社正在建设本套教材的教学服务体系。本套教材先期选择重点课程和专业主干课程,进行立体化教材建设:加强多媒体教学课件或电子教案、素材库、学习盘、学习指导书等形式的制作和出版,开发网络课程。学校在选用教材时,可通过邮件或电话与我们联系获取相关服务,并通过与各院校的密切交流,使其日臻完善。

高职高专教育正处于新一轮改革时期,从专业设置、课程体系建设到教材编写,依然是新课题。希望各高职高专院校在教学实践中积极提出意见和建议,并向我们推荐优秀选题。反馈意见请发送到 E-mail:gzzg@tup.tsinghua.edu.cn。清华大学出版社将对已出版的教材不断地修订、完善,提高教材质量,完善教材服务体系,为我国的高职高专教育出版优秀的高质量的教材。

高职高专教育教材编审委员会

前 言

办公软件应用基础教程(Office XP)

今天,信息技术正在影响着人类社会生活的各个方面,世界各国都把发展信息技术作为新世纪社会和经济发展的项重大战略目标。我国在国民经济和社会发展“十五”规划中也提出了发展信息技术的整体构想和具体方案。

在信息技术迅猛发展的形势下,计算机应用已深入到社会的各个领域,每个人都需要在一定程度上掌握计算机的基本使用,学会用计算机解决实际问题的基本方法。我国教育部根据“十五”规划,对于高等院校学生制定了具体的计算机教育方案。在该方案中进一步强调了计算机基础教育的重要性,要求学生在了解计算机基础知识的同时,加强对计算机应用技能的培训。为此,目前大多数高校将计算机应用的相关课程定为公共基础课。本书就是为这种教学需要而设计的,旨在帮助高校学生在较短的时间内掌握目前使用最为广泛的办公软件 Office XP 的基本功能和使用方法。

按照教学要求,本书的内容分为 4 部分,第 1 部分为 Word XP 的基础知识及主要应用;第 2 部分为 Excel XP 的基本知识与主要应用;第 3 部分为 PowerPoint XP 的基础知识及主要应用;第 4 部分为 Office XP 的综合使用,包括在 Office XP 文档中插入图形和公式,宏病毒防护和 Office XP 应用程序之间的信息共享。

本教材在编写过程中,强调适度的功能说明,侧重于实际操作与应用,力求做到深入浅出,循序渐进,简明通俗。为了便于读者学习使用,自始至终以实际案例进行讲解,有利于读者举一反三地进行实例操作练习,以便更快地掌握 Office XP 的基本应用。为了加深对教学内容的理解,提高实际操作能力,每章后附有习题。为了便于教学,作者可以为广大教师提供本书的用于制作教学课件的电子文稿(联系的电子邮件地址为 xupingguo2000@sina.com)。

本书由徐祥征主编,刘四清主审。参加编写的有龚桂平、王劲松、徐平国、熊志勇、付建平、熊建国、傅颖、熊建明、陈和平、冯学尚、潘文华、李新生、朱根宜。

由于作者水平有限,书中难免存在缺点和错误,殷切希望读者批评指正。

编 者

2005 年于北京大学

目 录

办公软件应用基础教程(Office XP)

第 1 篇 Word XP

第 1 章 创建 Word 文档	3
1.1 启动与关闭 Word XP	3
1.2 Word XP 窗口	4
1.3 创建文档	6
1.4 文本录入	9
1.4.1 录入方式	9
1.4.2 即点即输	10
1.4.3 输入符号与特殊字符	11
1.5 保存与关闭文档	13
习题	14
第 2 章 编辑文档	15
2.1 选定编辑对象	15
2.2 移动与复制	17
2.3 修改、删除、重复、撤销与恢复操作	19
2.4 查找与替换	20
2.5 拼写与语法检查	25
2.6 简体与繁体中文转换	27
习题	28
第 3 章 设置文档格式	30
3.1 字符格式	30
3.1.1 字符外观	30

3.1.2	字符边框、底纹与上下标	32
3.1.3	字符间距	33
3.2	段落格式	35
3.2.1	段落格式基础	35
3.2.2	段落格式综合设置	39
3.2.3	段落边框和底纹	39
3.3	首字下沉与断字	41
3.4	项目符号与编号	44
3.5	自动套用格式	47
3.6	查看与复制格式	49
	习题	50
第4章	管理文档	51
4.1	打开文档	51
4.2	保存文档	55
4.2.1	设置自动保存文档	56
4.2.2	设置快速保存文件	57
4.3	保护文档	57
4.4	文档字数统计	58
	习题	59
第5章	使用表格	61
5.1	表格的基本知识	61
5.2	创建表格	62
5.3	将文本转换成表格	64
5.4	修改表格	66
5.5	表格格式	69
5.6	表格的排序与计算	73
	习题	74
第6章	页面设置	76
6.1	页面的基本设置	76
6.1.1	页边距	76
6.1.2	纸张大小与页面方向	78

6.2 页眉与页脚	79
6.3 文档分页与分节	82
6.4 分栏	84
习题	86
第7章 样式与文档模板	87
7.1 样式	87
7.1.1 应用样式	88
7.1.2 新建与修改样式	89
7.2 文档目录	93
7.3 索引	94
7.4 脚注和尾注	96
7.5 文档模板	98
7.5.1 附加模板	99
7.5.2 修改与创建模板	101
习题	103
第8章 显示与打印文档	105
8.1 视图方式	105
8.1.1 视图方式概述	105
8.1.2 【普通】视图	106
8.1.3 【页面】视图	106
8.1.4 【文档结构图】视图	108
8.2 全屏与分窗口显示	109
8.3 按比例显示文档	111
8.4 显示非打印字符	112
8.5 打印文档	113
习题	115

第2篇 Excel XP

第9章 创建工作簿	119
9.1 Excel XP 基础	119
9.1.1 启动与退出 Excel XP	120

9.1.2	Excel XP 窗口的构成	120
9.1.3	工作簿、工作表与单元格的基本概念	123
9.2	新建工作簿	125
9.3	输入数据	126
9.3.1	选定单元格	126
9.3.2	定位单元格	127
9.3.3	数据输入方法	128
9.3.4	单元格数据规则	129
9.4	输入序列数据	131
9.4.1	在同一行或列中复制数据	131
9.4.2	填充序列数据	133
9.5	单元格批注	135
9.6	保存与关闭工作簿	137
	习题	138
第 10 章	编辑工作表	139
10.1	编辑工作表数据	139
10.1.1	删除与清除单元格、行或列	139
10.1.2	插入单元格、行或列	140
10.1.3	单元格的移动与复制	141
10.2	工作表操作	143
10.2.1	在工作表中移动与滚动	143
10.2.2	选定工作表	144
10.2.3	重命名工作表	145
10.2.4	添加与复制工作表	146
10.2.5	隐藏与冻结工作表	147
10.3	设置工作表屏幕显示方式	149
	习题	151
第 11 章	单元格格式	153
11.1	自动显示单元格全部内容	153
11.2	对齐方式	154
11.3	数据跨行与跨列居中	156
11.4	列宽与行高	157

11.5	边框与底纹	159
11.6	数据格式	160
11.7	数据的有效性	161
11.8	隐藏数据	163
11.9	设置满足相同条件的单元格格式	163
11.10	自动套用与复制单元格格式	164
	习题	166
第 12 章	管理工作簿	168
12.1	打开文件	168
12.2	预览工作簿	169
12.3	将工作簿保存为 Web 页	170
12.4	自动保存和保护工作簿	171
12.5	工作簿模板	175
	习题	177
第 13 章	公式与函数	178
13.1	创建公式	178
13.2	单元格引用	181
13.3	数组公式	182
13.4	调用函数	183
13.5	自动求和函数	186
13.6	命名单元格	187
	习题	188
第 14 章	数据图表	190
14.1	创建图表	190
14.2	移动与更改图表	193
14.3	图表项目	196
14.4	图表格式	198
	习题	201
第 15 章	管理与分析数据	202
15.1	工作表数据清单	202

15.2	工作表数据记录	203
15.3	数据筛选	207
15.3.1	自动筛选	207
15.3.2	高级筛选	209
15.3.3	取消筛选	213
15.4	数据排序	213
15.5	分类汇总	216
15.6	数据透视表和数据透视图	218
15.6.1	创建数据透视表与数据透视图	218
15.6.2	分析数据	221
15.6.3	更新、更改与删除数据透视表	222
	习题	223
第 16 章	打印工作表	226
16.1	快速打印	226
16.2	打印设置	226
16.3	人工分页	233
16.4	打印	234
	习题	236

第 3 篇 PowerPoint XP

第 17 章	创建演示文稿	239
17.1	PowerPoint 基础	239
17.1.1	启动与关闭 PowerPoint	239
17.1.2	PowerPoint 窗口介绍	240
17.2	演示文稿制作过程	241
17.3	PowerPoint 视图	243
17.4	创建演示文稿	246
	习题	249
第 18 章	制作演示文稿	251
18.1	插入幻灯片	251
18.2	编辑幻灯片	252

18.3	添加幻灯片文本	254
18.3.1	文本类型概述	254
18.3.2	添加文本	255
18.4	插入其他文档中文本与符号	257
18.5	编辑备注页	258
18.6	使用讲义	260
18.7	页眉与页脚	261
	习题	264
第 19 章	编辑与格式化演示文稿	265
19.1	基本的编辑操作	265
19.1.1	移动与复制	265
19.1.2	修改、删除、重复、撤销与恢复	267
19.2	拼写检查	267
19.3	查找与替换	271
19.4	演示文稿文本格式设置	272
19.5	设置文本的段落格式	273
	习题	275
第 20 章	使用图示与多媒体	277
20.1	图示	277
20.2	组织结构图	280
20.3	超链接和动作按钮	283
20.4	在幻灯片中插入音乐和声音	286
20.5	录制语言旁白	289
20.6	设置文本或对象的动画效果	291
	习题	293
第 21 章	设置幻灯片外观	295
21.1	幻灯片版式	295
21.2	幻灯片配色方案	296
21.3	幻灯片背景	298
21.4	设计模板	300
21.5	幻灯片母版	302

习题	304
第 22 章 放映幻灯片	305
22.1 幻灯片放映类型	305
22.2 放映幻灯片的具体操作	306
22.3 切换幻灯片	308
22.4 自定义放映内容	310
22.5 设置幻灯片切换效果	312
22.6 设置幻灯片放映速度	313
习题	315
第 23 章 管理与打印演示文稿	316
23.1 打开演示文稿	316
23.2 预览演示文稿内容	318
23.3 保存演示文稿	319
23.4 保护演示文稿文件	321
23.5 打印概述	323
23.6 打印幻灯片	324
23.7 打印大纲	326
23.8 打印备注页	327
23.9 发送演示文稿到 Word	328
习题	329

第 4 篇 Office XP 综合应用

第 24 章 使用图形	333
24.1 绘制线条图形	333
24.2 插入文本与艺术字	338
24.3 插入剪贴画和图片	341
24.4 图形效果设置	343
习题	346
第 25 章 公式	347
25.1 插入公式	347

25.2	编辑公式	349
25.3	格式化公式	351
25.3.1	在公式中使用样式	351
25.3.2	设置字号	353
25.3.3	设置公式中的间距与对齐方式	355
	习题	356
第 26 章	病毒防护与信息共享	357
26.1	计算机病毒的基础知识	357
26.2	计算机病毒分类	361
26.2.1	按病毒寄生方式分类	361
26.2.2	按连接方式分类	362
26.2.3	按感染类型分类	362
26.3	Office XP 宏病毒防护	367
26.4	信息链接	369
26.4.1	链接和嵌入的区别	369
26.4.2	Office 文档之间的链接	370
26.4.3	文档部分信息的链接或嵌入	371
26.5	信息超链接	372
26.5.1	在文档中插入超链接	372
26.5.2	为图形对象创建超链接	374
	习题	375

第 1 篇

Word XP

Word XP 是 Office XP 套装软件之一,它是一个实用的文字处理软件,适合制作各种文档,如信函、传真、公文、图形图表、简历、报刊和书籍等。使用 Word XP 还可以制作个人网页,并将其发布到 WWW 服务器上。

本篇主要内容:

- 创建 Word 文档
- 录入与编辑文档
- 文档的格式设置与排版
- 文档的文字与语法错误检查
- 在文档中使用表格
- 页面设置与文档管理
- 打印文档

第 1 章	创建 Word 文档
第 2 章	编辑文档
第 3 章	设置文档格式
第 4 章	管理文档
第 5 章	使用表格
第 6 章	页面设置
第 7 章	样式与文档模板
第 8 章	显示与打印文档

