

新编

2002版

中文 Office XP

短期培训教程

思路全新 图文并茂 练习丰富

本书编委会 编

Word
Excel
PowerPoint



计算机经典培训教程



新编中文 Office XP 短期培训教程

本书编委会 编

西北工业大学出版社

【内容简介】 本书是为计算机基础教学和电脑短期培训而编写的教材。本书主要介绍了中文版 Office XP 的使用, 内容包括 Office XP 的概述、中文 Word 2002、中文 Excel 2002、中文 PowerPoint 2002 的使用。

本书思路全新、图文并茂, 练习丰富, 本书既是各类培训班的首选教材, 也可作为办公培训和办公室人员的参考用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

新编中文 Office XP 短期培训教程/《新编中文 Office XP 短期培训教程》编委会编.—西安: 西北工业大学出版社, 2002.4

ISBN 7-5612-1443-X

I. 新… II. 新… III. 办公室-自动化-应用软件, Office XP-技术培训-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 007347 号

出版发行: 西北工业大学出版社

通信地址: 西安市友谊西路 127 号 邮编: 710072 电话: 029-8493844

网 址: <http://www.nwpup.com>

印 刷 者: 陕西天元印务有限公司

开 本: 787 毫米×1 092 毫米 1/16

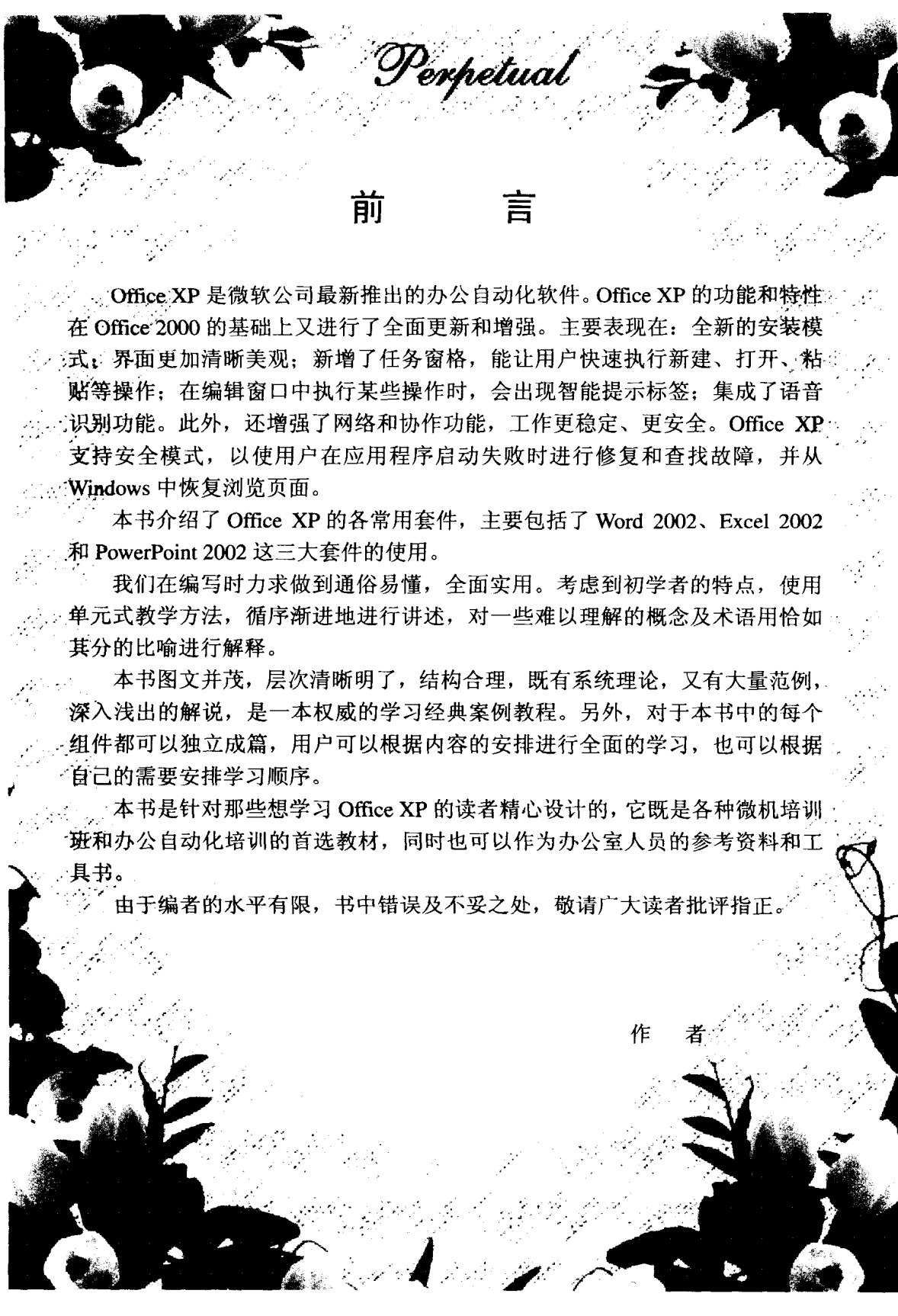
印 张: 13

字 数: 255 千字

版 次: 2002 年 6 月第 1 版

2002 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 16.00 元



Perpetual

前言

Office XP 是微软公司最新推出的办公自动化软件。Office XP 的功能和特性在 Office 2000 的基础上又进行了全面更新和增强。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。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。

本书介绍了 Office XP 的各常用套件，主要包括了 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 这三大套件的使用。

我们在编写时力求做到通俗易懂，全面实用。考虑到初学者的特点，使用单元式教学方法，循序渐进地进行讲述，对一些难以理解的概念及术语用恰如其分的比喻进行解释。

本书图文并茂，层次清晰明了，结构合理，既有系统理论，又有大量范例，深入浅出的解说，是一本权威的学习经典案例教程。另外，对于本书中的每个组件都可以独立成篇，用户可以根据内容的安排进行全面的学习，也可以根据自己的需要安排学习顺序。

本书是针对那些想学习 Office XP 的读者精心设计的，它既是各种微机培训班和办公自动化培训的首选教材，同时也可以作为办公室人员的参考资料和工具书。

由于编者的水平有限，书中错误及不妥之处，敬请广大读者批评指正。

作者

目 录

第一章 中文版 Office XP 概述	1
第一节 Office XP 新增功能	1
第二节 启动和退出 Office XP 应用程序	4
一、启动 Office XP 应用程序	4
二、退出 Office XP 应用程序	5
第三节 使用菜单	5
一、选择菜单命令	5
二、个性化的菜单	6
第四节 使用工具栏	6
一、显示或隐藏工具栏	7
二、个性化工具栏	8
三、改变工具栏上按钮的位置	9
四、移动工具栏	9
五、从工具栏上删除一个按钮	9
六、恢复默认的工具栏状态	9
七、创建一个新的工具栏	10
第五节 在工作中获得帮助	11
一、使用“提出问题”文本框获得帮助	11
二、使用 Office 助手	11
三、使用帮助主题	13
四、获得屏幕提示	15
习 题	16
第二章 中文字表处理软件 Word 2002	17
第一节 中文 Word 2002 应用基础	17
一、概述	17
二、启动与退出中文 Word 2002	17
三、窗口组成	18
四、菜单与工具栏	19
五、获得 Word 2002 的联机帮助	22
第二节 输入和编辑文本	24
一、创建、打开、保存与关闭文档	24
二、输入文本	27

三、编辑文本.....	28
第三节 排版文档.....	33
一、字符格式设定.....	33
二、段落格式.....	35
三、页面格式设定.....	38
四、视图方式.....	45
五、样式.....	46
六、模板.....	49
第四节 表 格.....	51
一、创建表格.....	51
二、编辑表格.....	52
三、设置表格格式.....	57
四、表格的计算与排序.....	60
五、利用表格生成图表.....	62
第五节 插入图片与绘图.....	64
一、图形对象和图片.....	64
二、文档中插入图片.....	65
三、设置图片格式.....	65
四、绘制图形.....	68
五、修饰图形.....	70
六、艺术字.....	76
七、文本框和图文框.....	78
八、图文混排.....	80
九、方程式编辑.....	83
第六节 文档的打印输出.....	85
一、打印前预览文档.....	85
二、使用“打印”按钮打印文档.....	86
三、使用“文件”菜单的“打印”命令.....	86
四、中止打印.....	87
习 题.....	88
 第三章 中文电子表格软件 Excel 2002.....	 89
第一节 Excel 2002 入门.....	89
一、认识 Excel 2002 界面.....	89
二、工作簿与工作表.....	90
三、工作表标签.....	91
四、制作销售情况统计表.....	91
第二节 输入数据与公式.....	96

一、输入数据与公式.....	96
二、自动填充数据.....	106
三、使用函数.....	110
第三节 编辑工作表.....	113
一、选定当前单元格或单元格区域.....	113
二、单元格内容的修改.....	115
三、编辑行、列和单元格.....	116
四、移动和复制单元格或区域数据.....	120
第四节 美化工作表.....	123
一、设置文本和单元格格式.....	124
二、调整行高与列宽.....	131
三、为满足设定条件的单元格设置特殊格式.....	133
四、自动套用系统默认格式.....	135
五、隐藏与取消隐藏行与列.....	137
六、使用格式刷复制单元格格式.....	137
第五节 工作表操作及不同工作表间数据引用.....	138
一、在工作簿中增加默认工作表个数.....	139
二、插入或删除工作表.....	139
三、移动或复制工作表.....	140
四、重命名工作表.....	142
五、隐藏与取消隐藏工作表.....	143
六、不同工作表间的单元格复制.....	143
七、不同工作表间的单元格引用.....	143
八、工作表组的操作.....	144
第六节 数据排序、筛选与汇总.....	147
一、数据排序.....	147
二、数据筛选.....	149
三、用分类汇总法进行数据统计.....	151
四、合并计算.....	154
第七节 打印工作表.....	160
一、页面设置.....	160
二、利用分页预览视图查看和调整分页设置.....	165
三、打印工作表.....	167
习 题.....	169

第四章 中文幻灯片软件 PowerPoint 2002..... 171

第一节 PowerPoint 2002 界面.....171

一、PowerPoint 2002 窗口简介..... 171

二、切换 PowerPoint 2002 视图	172
第二节 创建演示文稿	174
第三节 添加幻灯片内容	176
一、输入幻灯片标题文本	176
二、插入图形对象	177
三、插入图表	178
四、插入组织结构图	180
五、插入影片和声音	183
第四节 编辑幻灯片	185
一、新建幻灯片	185
二、复制和移动幻灯片	186
三、删除幻灯片	186
四、撤消和重复操作	187
第五节 设计幻灯片	188
一、应用幻灯片版式	188
二、套用设计模板	188
三、应用配色方案	189
四、使用幻灯片母版	191
五、添加幻灯片动画效果	194
六、在演示文稿中添加动作按钮	195
第六节 演示和打包	196
一、观看自动放映	196
二、手动控制放映	197
三、排练计时	197
四、设定幻灯片切换效果	198
五、设置幻灯片动作	198
六、打包	198
习 题	200

第一章 中文版 Office XP 概述

2001 年 5 月 31 日, Microsoft 公司总裁比尔·盖茨在纽约召开的会议上发布 Office 软件的最新版本软件 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 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”能够识别诸如股标代号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 XP 性能提高的幅度超 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

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。用户可以随时单击“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”: 在菜单中栏有一个“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。

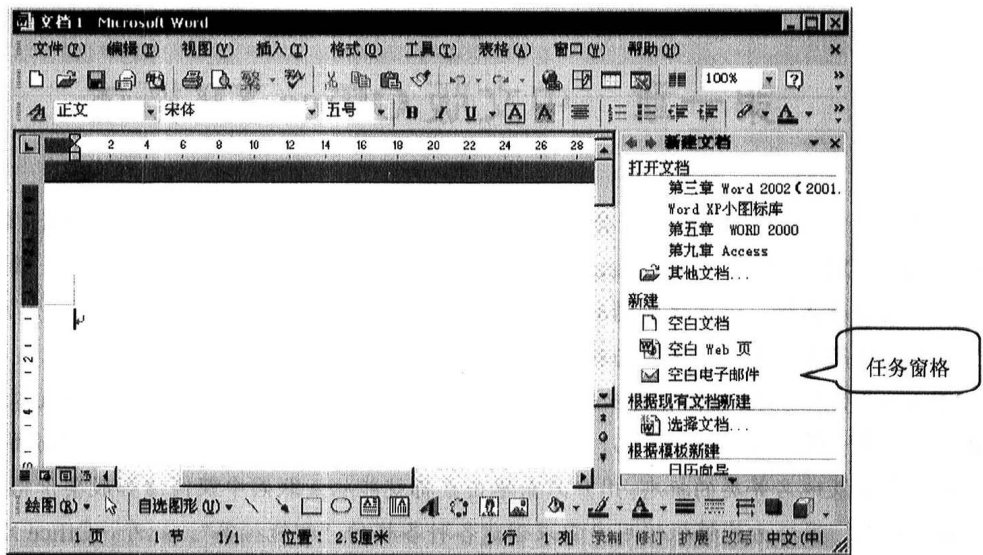


图 1.1.1 任务窗格

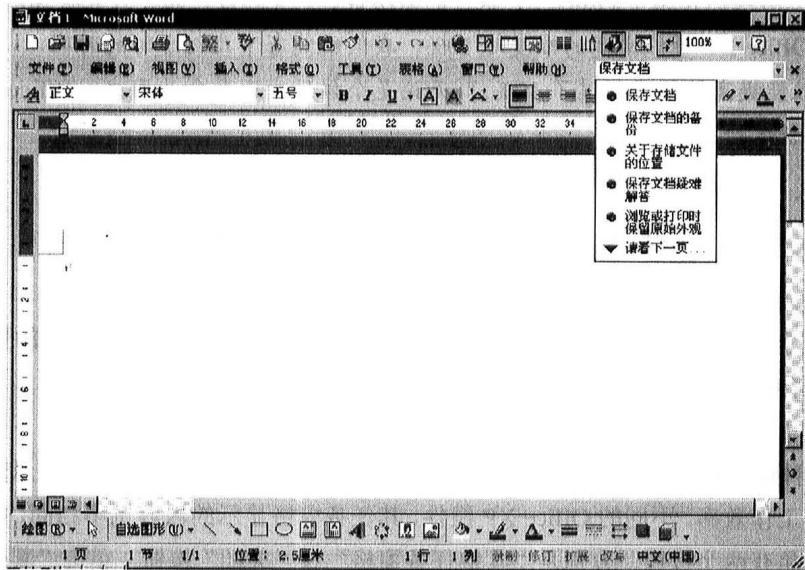


图 1.1.2 利用“提示问题”文本框获得帮助

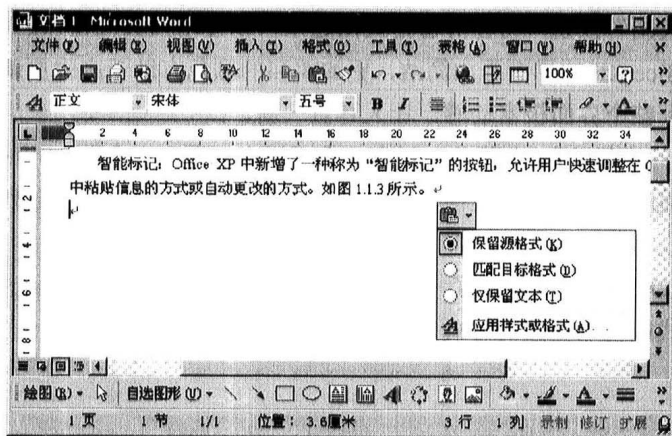


图 1.1.3 利用“智能标记”按钮可以选择粘贴的方式

(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。

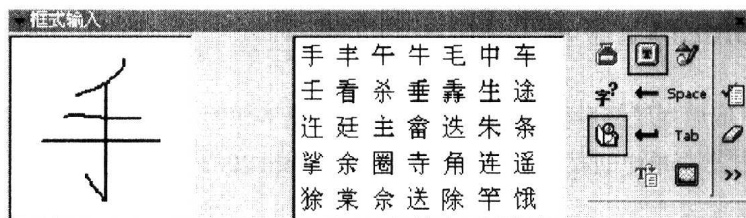


图 1.1.5 手写体输入

(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)...”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(R)...** 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 启动和退出 Office XP 应用程序

成功地安装了 Office XP 后，就可以使用它的组件了。Office XP 标准版包含了 6 个主要的组件：文字处理软件 Word 2002、电子表格软件 Excel 2002、演示文稿制作软件 PowerPoint 2002、数据库软件 Access 2002、网页制作软件 FrontPage 2002、信息管理软件 Outlook 2002。虽然 Office XP 企业版和开发版还包含了更多的软件（如 Publisher、Project 和 PhotoDraw 等），但是大多数用户安装的都是 Office XP 标准版。本书主要介绍 Office XP 中的 3 个最常用组件——Word 2000、Excel 2002、PowerPoint 2002 的使用方法。

一、启动 Office XP 应用程序

启动 Office XP 应用程序与启动其他应用程序的方法基本相同。在安装 Office XP 后，各组件的快捷方式自动加入 **开始** 菜单中的程序组中。下面以启动 Word 2002 为例来介绍启动 Office XP 中应用程序的方法：

(1) 单击 **开始** 按钮，弹出 **开始** 菜单。

(2) 将鼠标指针指向 **开始** 菜单中的 **程序(P)** 命令，弹出如图 1.2.1 所示的

级联菜单。

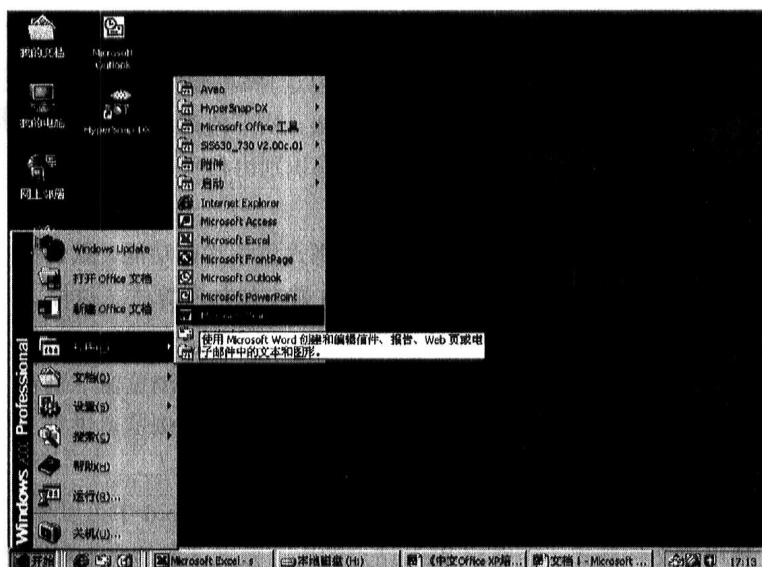


图 1.2.1 从“程序”级联菜单中选择要启动的程序

(3) 单击  程序(P) 级联菜单中的  Microsoft Word 命令，即可启动 Word。

二、退出 Office XP 应用程序

若要退出 Office XP 应用程序，可以选择以下方法之一：

- (1) 选择  菜单中的  命令。
- (2) 单击应用程序窗口右上角的“关闭”按钮 。
- (3) 按 Alt+F4 组合键。

第三节 使用菜单

Office XP 的应用程序具有风格类似的用户界面，包括通用的键盘命令以及外观相似的菜单、快捷键和工具栏，当学会一个应用程序时，就会知道如何使用其他的应用程序。下面以 Word 为例，介绍如何使用菜单。

一、选择菜单命令

用鼠标单击所需的菜单名即可打开相应的菜单，或者先按住 Alt 键，再按下菜单名中带下划线的字母来打开下拉菜单。例如，按 Alt+E 组合键会打开  菜单，如图 1.3.1 所示。若想关闭已经打开的下拉菜单，可以单击 Word 窗口的任意位置或者按 Esc 键。

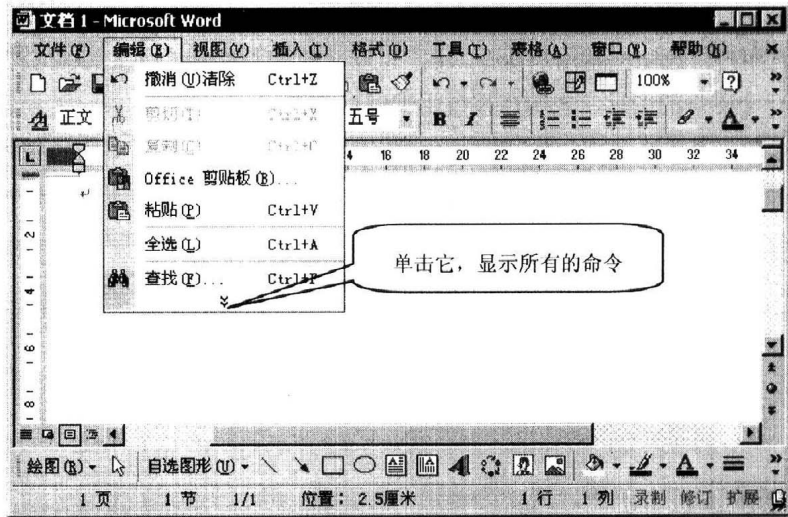


图 1.3.1 “编辑”菜单

打开下拉菜单后，只需用鼠标单击相应的命令或者键入命令后带下划线的字母，即可选择该命令。例如，打开  菜单后，可以直接单击  查找(F)... Ctrl+F 命令，也可以按字母键 F 来选择  查找(F) Ctrl+F 命令。

二、个性化的菜单

Word 2002 提供了自动记录的功能,也就是说 Word 会记录用户的操作习惯,仅在菜单中显示最近常用的命令,为用户选择常用的命令提供了方便。如果某些命令在一段时间内没有被使用,就会自动隐藏起来。在每个菜单的底端都有一个双向箭头按钮,可以显示出全部的菜单命令,因此用户仍然可以方便地找到所需的菜单命令,如图 1.3.2 所示。

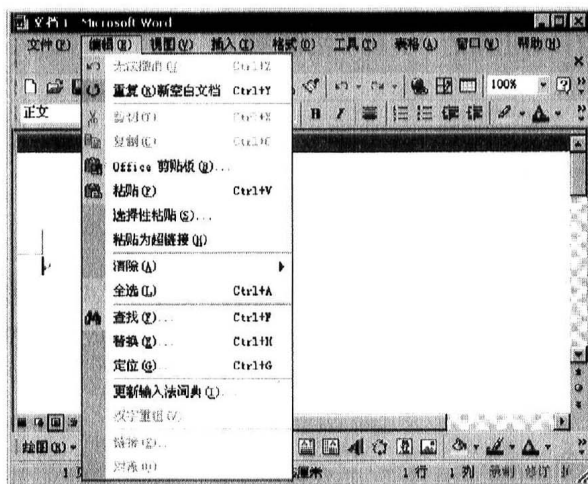


图 1.3.2 个性化的菜单

第四节 使用工具栏

工具栏能够让用户快速访问常用的命令。用户可以从图标上看出该按钮具有何种功能,例如,“常用”工具栏中有一个磁盘的图标,表明该按钮用于保存文档。

有些按钮的图标不是那么直观,为了知道该按钮的功能,请将鼠标指针移到该按钮上稍停一会儿,就会显示出该按钮的提示。如果该按钮有快捷键的话,还会将快捷键显示在按钮提示中,如图 1.4.1 所示。

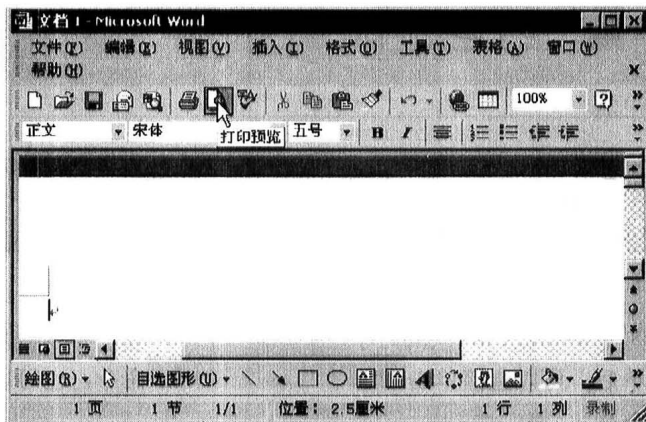


图 1.4.1 显示按钮提示

如果将鼠标指针移到按钮上并没有出现提示框,请选择 **工具(T)** 菜单中的 **自定义(C)...** 命

令，打开**自定义**对话框，单击**选项(O)**标签（见图 1.4.2），选中 ☒ **显示关于工具栏的屏幕提示(T)** 和 ☒ **在屏幕提示中显示快捷键(K)** 两个复选框。

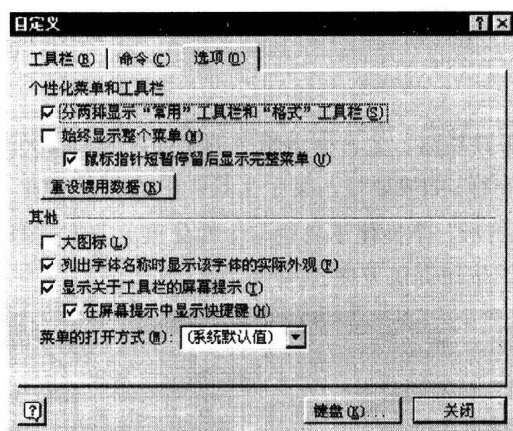


图 1.4.2 “选项”标签

一、显示或隐藏工具栏

Word 2002 提供了许多工具栏，用户可以非常方便地显示或隐藏工具栏，具体操作步骤如下：

(1) 选择**视图(V)**菜单中的**工具栏(T)**命令，出现如图 1.4.3 所示的**工具栏(T)**级联菜单。



图 1.4.3 “工具栏”级联菜单

(2) 从级联菜单中单击要显示的工具栏名称，即可显示所选定的工具栏。

若要隐藏某个工具栏，请选择**视图(V)**菜单中的**工具栏(T)**命令，从**工具栏(T)**级联菜单中单击要隐藏的工具栏名称，清除前面的对勾标记。

提示：用户也可以用鼠标右键单击任意窗口中的任意工具栏，弹出有关工具栏选项的快捷菜单，从中选择要显示或隐藏的工具栏名称。

二、个性化工具栏

当屏幕上同时显示多个工具栏时，会占据编辑区的空间，Word 2002 允许采用折叠式的工具栏，可以将多个工具栏并排在同一行。如果要显示某个工具栏中的所有按钮，只需单击右方的“其他按钮”图标，屏幕画面如图 1.4.4 所示。个性化工具栏与个性化菜单非常类似，仅在工具栏中显示最近常用的按钮，为用户选择常用的按钮提供方便。



图 1.4.4 将多个工具栏显示在同一行

在 Word 2002 中，用户更容易自定义工具栏，在任何一个工具栏上单击 **添加或删除按钮 (A)** 按钮，就会显示该工具栏上潜在的按钮列表，从中选择想显示的按钮或清除不想显示的按钮，如图 1.4.5 所示。

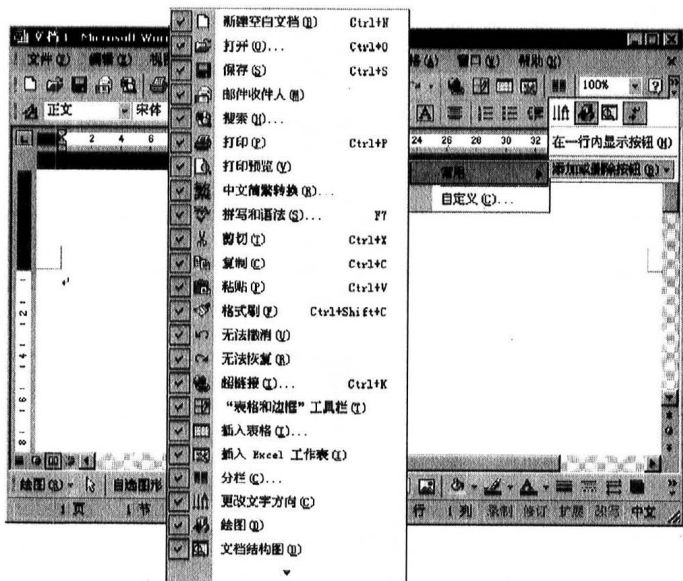


图 1.4.5 添加或删除工具栏按钮

三、改变工具栏上按钮的位置

通过以下方法可以改变工具栏上按钮的位置：

- (1) 按下 Alt 键，然后将鼠标指针指向要移动的按钮。
- (2) 按住鼠标左键，这时该按钮上出现虚线框，用鼠标将虚线框拖至工具栏上所需的位置。
- (3) 松开鼠标左键。

四、移动工具栏

工具栏可以在窗口中随意地移动位置，只需将鼠标移动到工具栏的左侧，使鼠标指针变成一个四向箭头，然后按住鼠标左键拖动，即可将工具栏移到所需的位置。当拖到窗口的边缘时，工具栏便停泊在窗口的边缘处；当拖到窗口的中间时，工具栏便浮动在窗口中，同时工具栏会增加一个标题栏。

五、从工具栏上删除一个按钮

要将工具栏上的按钮删除的操作非常简单：

- (1) 按住 Alt 键，将鼠标指针指向要删除的按钮。
- (2) 将按钮拖至工具栏以外的任何位置，然后松开鼠标左键。

六、恢复默认的工具栏状态

如果对修改的结果不满意，希望恢复默认的工具栏状态，可以使用以下的方法进行恢复：

- (1) 单击 **工具(T)** 菜单中的 **自定义(C)...** 命令，打开 **自定义** 对话框。
- (2) 单击 **自定义** 对话框中的 **工具栏(T)** 标签，如图 1.4.6 所示。

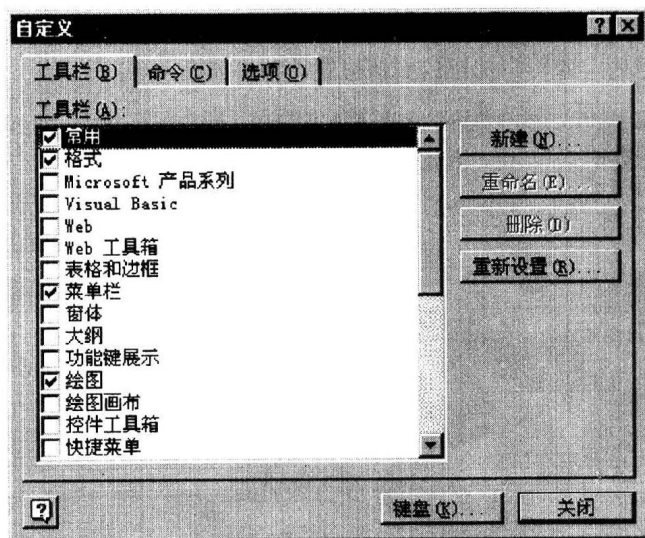


图 1.4.6 “工具栏”标签

- (3) 选择需要恢复原始设置的工具栏，单击 **重新设置(R)...** 按钮，将出现如图 1.4.7 所示的