

“十五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及和软件开发系列

电脑操盘新概念丛书 **2**

中文

Office XP 三合一教程

Word 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002

北京希望电子出版社 总策划

田 岳 甘 露 编 写

本书特点

- * 内容丰富
- * 图文并茂
- * 易学易用



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhpe.com.cn

“十五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及和软件开发系列
电脑操盘新概念丛书 2

中文

Office XP 三合一教程

Word 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002

北京希望电子出版社 总策划
田 岳 甘 露 编 写

本书特点

- * 内容丰富
- * 图文并茂
- * 易学易用



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

这是一本专为计划在较短时间内掌握电脑的某项专门知识和操作技能的读者开发的教科书。本书结合实例,较详细、系统地介绍了目前最为流行的电脑办公套装软件中的 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 的操作方法。

本书由 3 章构成,第 1 章“Word 2002 使用详解”内容包括:Word 2002 概述及基本操作,基本格式编排,文档页面设置,图文混排,创建和编辑表格,长文档处理,文档打印,其他文档编排技术,使用 Word 创建 Web 页;第 2 章“Excel 2002 使用详解”内容包括:Excel 2002 使用概述,输入数据与公式,编辑工作表,美化工作表,工作表操作及不同工作表间数据引用,数据排序、筛选与汇总,打印工表;第 3 章“PowerPoint 2002 使用详解”内容包括:PowerPoint 2002 入门,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。

本书每章的讲解均从一个完整实例开始,内容丰富、条理清晰、繁简得当、语言流畅、通俗易懂,是 Office XP 初学者的优秀自学指导书,也可作为社会中文 Office XP 初级培训班教材。

系 列 书 名: “十五”国家重点电子出版物规划项目 计算机知识普及和软件开发系列
电脑操盘新概念丛书(2)

书 名: 中文 Office XP 三合一教程(Word 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002)

总 策 划: 北京希望电子出版社

文 本 著 者: 甘露 田岳 编写

责 任 编 辑: 王玉玲

出版、发行者: 北京希望电子出版社

地 址: 北京海淀区知春路 63 号卫星大厦三层, 100080

网址: www.bhp.com.cn

E-mail: lwm@hope.com.cn

电话: 010-62520290, 62521724, 62528991, 62630301, 62524940, 62521921, 82610344

(发行), 010-62650876 (门市), 010-82675588-501, 82675588-201 (编辑部)。

经 销: 各地新华书店、软件连锁店

排 版: 希望图书输出中心 邓姣龙

文 本 印 刷 者: 北京双青印刷厂

开 本 / 规 格: 787 毫米×1092 毫米 1/16 17.5 印张 404 千字

版 次 / 印 次: 2002 年 7 月第 1 版 2002 年 7 月第 1 次印刷

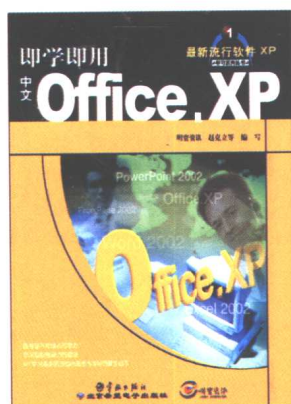
印 数: 0001-3000 册

本 版 号: ISBN 7-900101-42-X

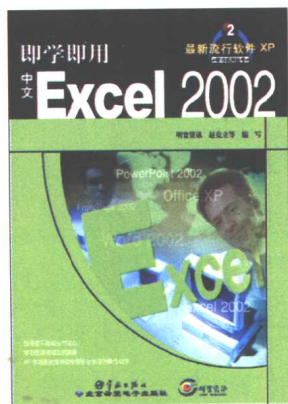
定 价: 22.00 元

说明: 凡我社产品如有残缺, 可执相关凭证与本社调换。

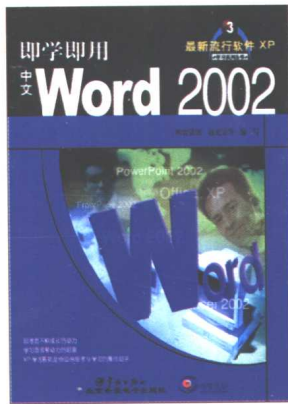
掌握最新 IT 技术从本套书开始



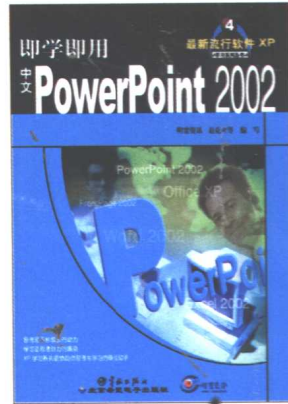
CX-3640
定价: 23.00 元
ISBN: 7801443586



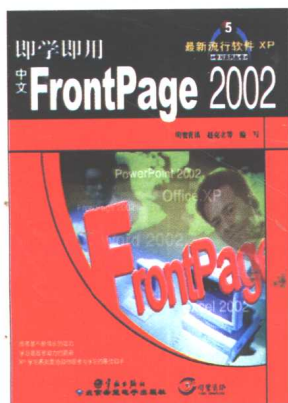
CX-3641
定价: 23.00 元
ISBN: 7801443586



CX-3642
定价: 23.00 元
ISBN: 7801443586



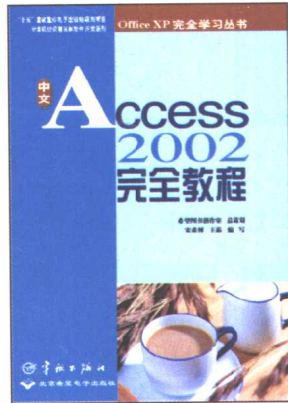
CX-3643
定价: 23.00 元
ISBN: 7801443586



CX-3644
定价: 23.00 元
ISBN: 7801443586



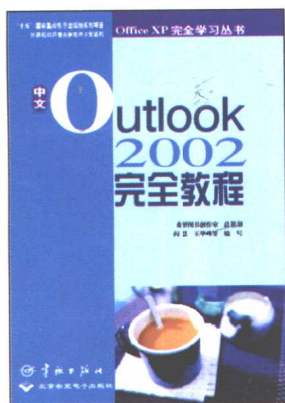
CX-3734
7801443675
定价: 22.00 元



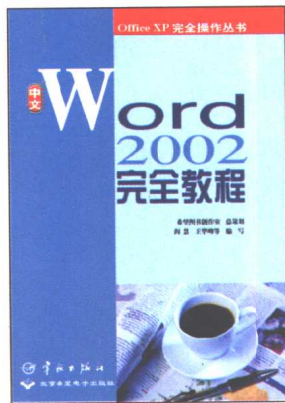
CX-3732
7801443675
定价: 22.00 元



CX-3733
7801443675
定价: 22.00 元



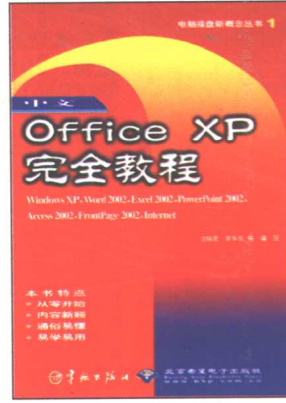
CX-3735
7801443675
定价: 22.00 元



CX-3731
7801443675
定价: 22.00 元



CX-3736
7801443675
定价: 22.00 元



CX-3778
7801440331
定价: 39.00 元



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhpe.com.cn

通信地址: 北京中关村083信箱北京希望电子出版社(邮编100080)
联系电话: 010-82675588(总机) 传真: 010-62520573
E-mail: qrh@bhpe.com.cn 更多的信息请访问 www.bhpe.com.cn

掌握计算机操作技能从希望图书开始



CX-3527
定价: 23.00 元
ISBN: 7800349403



CX-3528
定价: 20.00 元
ISBN: 7800349519



CX-3529
定价: 25.00 元
ISBN: 7801440021



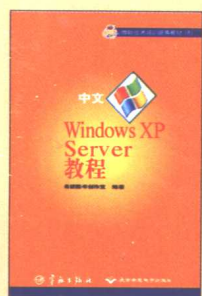
CX-3530
定价: 19.00 元
ISBN: 7801441281



CX-3531
定价: 25.00 元
ISBN: 750274326X



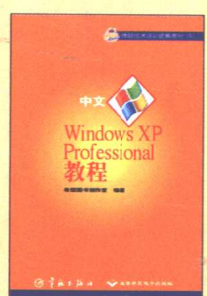
CX-3532
定价: 15.00 元
ISBN: 780144096X



CX-3596
定价: 30.00 元
ISBN 7800349381



CX-3561
定价: 30 元
ISBN: 7801440323



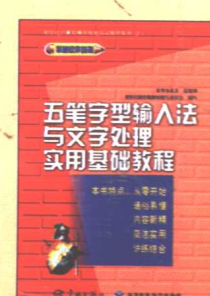
CX-3688
定价: 26.00 元
ISBN 7801440110



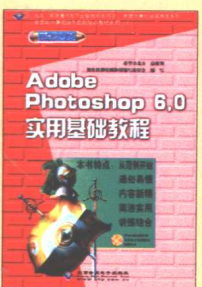
CX-3749
定价: 22.00 元
7800349365



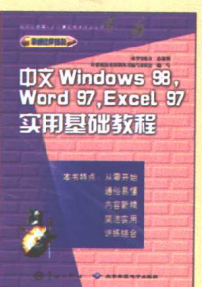
CX-3750
定价: 22.00 元
7800349365



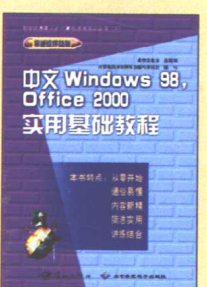
CX-82460
定价: 22 元
7900049797



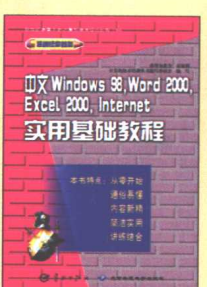
CX-83191
定价: 35 元
7900049843



CX-83232
定价: 20 元
7900056114



CX-83233
定价: 24 元
7900056122



CX-83251
定价: 23 元
7900056130



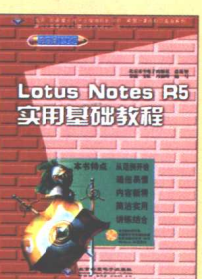
CX-83236
定价: 23 元
790005622X



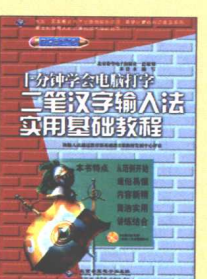
CX-83244
定价: 23 元
7900056238



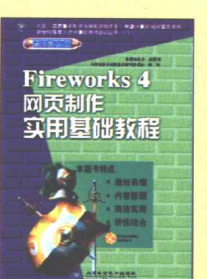
CX-83273
定价: 23.5 元
7900056483



CX-83278
定价: 21 元
7900056521



CX-83295
定价: 20 元
7900056734



CX-83343
定价: 30 元
7900071083



CX-83385
定价: 28 元
7900071466



CX-83403
定价: 23 元
7900071628



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhpe.com.cn

通信地址: 北京中关村 083 信箱北京希望电子出版社 (邮编 100080)
联系电话: 010-82675588(总机) 传真: 010-62520573
E-mail: qrh@bhpe.com.cn, 更多的信息请访问 www.bhpe.com.cn

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

目 录

第 1 章 Word 2002 使用详解 1

1.1 Word 2002 使用概览.....1	
1.1.1 认识 Word 2002 使用界面1	
1.1.2 输入正文内容.....3	
1.1.3 插入图片.....5	
1.1.4 美化文档.....6	
1.1.5 保存文档.....11	
1.2 Word 2002 基本操作.....12	
1.2.1 文档创建、打开、保存、 关闭与加密.....12	
1.2.2 在文档中输入文字、特殊符号 与日期.....18	
1.2.3 控制文档显示.....23	
1.2.4 文档浏览与定位.....26	
1.2.5 文本选择、移动与复制.....27	
1.2.6 查找与替换.....31	
1.2.7 操作的撤消、恢复和重复.....32	
1.3 基本格式编排34	
1.3.1 设置字体、字号与修饰.....34	
1.3.2 设置注音、文字加圈、纵横混排等 中文版式.....37	
1.3.3 设置段落缩进与对齐.....39	
1.3.4 首字下沉与文档竖排.....41	
1.3.5 通过制表位制作简单的无线表格42	
1.3.6 为文字、段落或页面设置边框 与底纹.....45	
1.3.7 设置文档背景和水印.....48	
1.4 文档页面设置52	
1.4.1 文档分页与分节.....52	
1.4.2 设置分栏.....53	
1.4.3 为文档添加页眉和页脚.....58	
1.4.4 设置纸张大小、页边距和 每页行列数.....62	
1.5 图文混排63	
1.5.1 在文档中插入图形.....63	
1.5.2 在文档中插入图片.....74	
1.5.3 使用文本框.....84	

1.5.4 制作艺术字.....88	
1.5.5 插入组织结构图和公式.....90	
1.6 创建和编辑表格.....93	
1.6.1 创建表格的方法.....93	
1.6.2 修改表格结构.....97	
1.6.3 表格格式设置.....105	
1.6.4 移动或复制单元格、行、列中 的内容.....107	
1.6.5 改变表格的位置和大小.....107	
1.6.6 表格跨页时的标题行处理.....108	
1.6.7 设置表格的文字环绕特性.....108	
1.6.8 文本和表格之间的转换.....109	
1.6.9 表格排序.....110	
1.6.10 在表格中计算.....112	
1.7 长文档处理.....115	
1.7.1 使用大纲视图安排文档内容.....115	
1.7.2 样式及应用.....117	
1.7.3 编制目录.....119	
1.8 文档打印121	
1.8.1 打印预览.....121	
1.8.2 打印的多种方式.....122	
1.8.3 设置打印机属性和打印设置.....124	
1.8.4 暂停和终止打印.....124	
1.9 其他文档编排技术.....125	
1.9.1 使用项目符号和编号.....125	
1.9.2 使用脚注和尾注.....126	
1.9.3 使用批注.....128	
1.9.4 修订文档.....130	
1.9.5 使用邮件合并功能制作邮件.....131	
1.9.6 善用 Word 的自动更正功能.....139	
1.10 使用 Word 创建 Web 页.....139	
1.10.1 将普通文档以 Web 页格式保存140	
1.10.2 创建超链接.....140	
1.10.3 根据模板创建 Web 页.....141	
1.10.4 为 Web 页选择主题.....142	
第 2 章 Excel 2002 使用详解.....143	
2.1 Excel 2002 使用概览.....143	

2.1.1	认识 Excel 2002 界面	143
2.1.2	工作簿与工作表	144
2.1.3	工作表标签	145
2.1.4	制作销售情况统计表	145
2.2	输入数据与公式	149
2.2.1	输入数据与公式	150
2.2.2	自动填充数据	160
2.2.3	使用函数	166
2.3	编辑工作表	169
2.3.1	选定当前单元格或单元格区域	169
2.3.2	单元格内容的修改	171
2.3.3	编辑行、列和单元格	172
2.3.4	移动和复制单元格或区域数据	177
2.4	美化工作表	181
2.4.1	设置文本和单元格格式	181
2.4.2	调整行高与列宽	189
2.4.3	为满足设定条件的单元格 设置特殊格式	192
2.4.4	自动套用系统默认格式	194
2.4.5	隐藏与取消隐藏行与列	196
2.4.6	使用格式刷复制单元格格式	196
2.4.7	在工作表中添加图形、图片、 剪贴画和艺术字	197
2.5	工作表操作及不同工作表间数据引用	198
2.5.1	在工作簿中增加默认工作表个数	198
2.5.2	插入或删除工作表	198
2.5.3	移动或复制工作表	200
2.5.4	重命名工作表	201
2.5.5	隐藏与取消隐藏工作表	203
2.5.6	不同工作表间的单元格复制	203
2.5.7	不同工作表间的单元格引用	203
2.5.8	工作表组的操作	204
2.6	数据排序、筛选与汇总	207
2.6.1	数据排序	207
2.6.2	数据筛选	210
2.6.3	用分类汇总法进行数据统计	212
2.6.4	合并计算	215
2.7	打印工作表	222
2.7.1	页面设置	222
2.7.2	利用分页预览视图查看和 调整分页设置	227

2.7.3	打印工作表	231
第3章 PowerPoint 2002 使用详解		234
3.1	PowerPoint 2002 入门	234
3.1.1	演示文稿的组成与设计原则	234
3.1.2	启动 PowerPoint	234
3.2	利用“内容提示向导”创建新演示文稿	238
3.2.1	选择要创建的演示文稿类型	239
3.2.2	选择演示文稿的输出方式	239
3.2.3	填充演示文稿内容	240
3.2.4	完成演示文稿的创建	240
3.2.5	演示文稿的视图	241
3.2.6	幻灯、讲义与备注母版视图	243
3.3	编辑演示文稿	246
3.3.1	文本格式化与编辑	247
3.3.2	加入备注信息	247
3.3.3	在幻灯片中添加文本	248
3.3.4	在演示文稿中添加图片、声音 和影片	249
3.3.5	插入超链接	252
3.3.6	编辑页眉与页脚	253
3.3.7	为幻灯片设置动画效果	254
3.3.8	为选定元素设置光标移过和单击 对象时所执行的动作	257
3.3.9	调整幻灯片背景颜色与填充效果	258
3.3.10	为幻灯片选择设计模板和 配色方案	259
3.3.11	设置幻灯片切换方式	260
3.3.12	增加、删除幻灯片和调整 幻灯片顺序	261
3.4	播放演示文稿	261
3.4.1	演示文稿的播放方式	262
3.4.2	播放演示文稿的方法	262
3.4.3	排练计时	264
3.4.4	录制旁白	265
3.4.5	隐藏幻灯片和自定义放映	267
3.4.6	设置放映方式	269
3.5	在其他计算机中播放演示文稿	270
3.5.1	将演示文稿“打包”	270
3.5.2	展开“打包”文件	272
3.5.3	将演示文稿保存为网页	273

第 1 章 Word 2002 使用详解

Word 2002 主要用于编排文档，用户可方便地设置文档的文字和段落格式，在文档中插入图形、图片和表格等。此外，利用 Word 2002 还可方便地编排长文档，例如，利用样式规范各级标题格式，可以自动提取目录、创建索引等。

1.1 Word 2002 使用概览

一般来讲，使用 Word 2002 编排文档时大致包括文字输入与编辑，格式编排，插入图形、图片和表格，设置页面等步骤。下面我们首先通过一个例子来简要介绍 Word 2002 的用法，如图 1-1 所示。



图 1-1 文档编排示例

1.1.1 认识 Word 2002 使用界面

当用户通过单击“开始”按钮，然后选择“程序”|“Microsoft Word”启动 Word 2002 后，其初始状态通常如图 1-2 所示。由图 1-2 可以看出，和其他所有 Windows 应用程序一样，Word 2002 使用界面中也包括了标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、状态栏、任务窗格等部分。

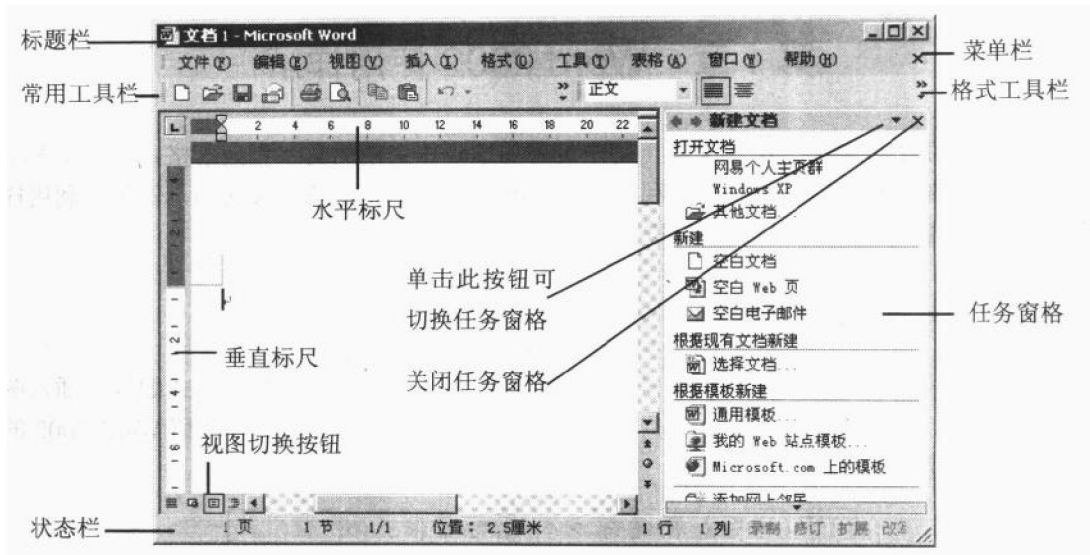


图 1-2 Word 2002 窗口

我们在第 1 章已详细介绍了窗口的特点和用法, 如窗口的最大化、最小化, 窗口的移动和尺寸调整等。这些规则完全适用于 Word 2002 窗口, 因此, 对此不再多加说明。

在 Word 中, 菜单和工具栏是程序中最重要两个组成部分, 用户的各种要求都要通过它们来实现。和其他 Windows 应用程序相比, Word 2002 以及其他 Office XP 应用程序新增了自动记录用户操作习惯的功能, 在菜单栏和工具栏中只显示最近常用的命令。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。单击下拉菜单内的  按钮或在菜单项上停留片刻, 将展开此菜单项中的全部命令, 如图 1-3 所示; 若需要选用其他工具, 可单击工具栏右侧的  按钮, 然后在打开的工具列表中单击所要的工具, 如图 1-4 所示。此后, 被选择的菜单项和工具按钮将被自动调整到常用菜单项和工具组之中, 以方便用户使用。



图 1-3 Word 2002 的折叠式菜单

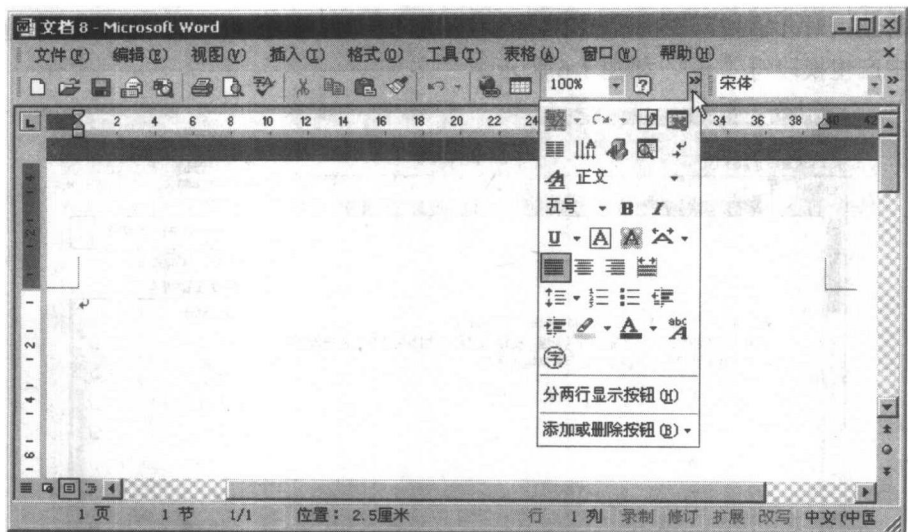


图 1-4 Word 2002 提供的折叠式工具栏

所有菜单命令归纳起来有以下几种类型：

- ✱ 命令项前面带有图标按钮，表明可以将这些命令添加到工具栏中。这些命令与工具栏中的按钮等效。
- ✱ 命令项后面标有组合键（如与“文件”|“新建”菜单对应的“Ctrl+N”），表明使用组合键可执行该命令，我们将这些组合键称为快捷键。
- ✱ 每个命令后面的带下划线的字母，表示输入该字母也能达到相同的目的。如打开“文件”菜单后，用鼠标单击“关闭”命令和直接输入字母“C”结果相同。
- ✱ 命令之后带有省略号“...”，单击该命令将打开一个对话框。对话框中包含了为执行该命令所需的信息。
- ✱ 命令之后带有“▶”的，单击该命令项，可弹出一个子菜单。例如，单击“插入”菜单中的“图片”命令，系统将展开下一级菜单。

在 Word 2002 中，另外一个非常有用的功能就是无处不在的快捷菜单。也就是说，用户可以随时随地单击鼠标右键打开与光标所在位置和当前操作状态相关的快捷菜单，然后执行相关命令。例如，当用户在工具区右击可打开工具栏列表，然后单击其中的任何项目即可打开或关闭工具栏。

任务窗格是 Word 2002 新增的功能，当用户通过选择“文件”|“新建”菜单新建文档，通过选择“格式”|“样式和格式”或“显示格式”菜单为文档设置样式或格式时，系统都将打开任务窗格，如图 1-5 所示。

1.1.2 输入正文内容

大致了解了 Word 2002 的使用界面以后，接下来的任务就是编排文档了。要编排文档，当然首要的任务是输入文字。为此，可在启动 Word 2002 后，首先单击 Windows 状态栏上的输入法图标选择一种自己熟悉的输入法（如拼音或五笔字型等），然后在文档中输入文字。

Word 和其他所有排版软件一样，对输入文字并无特别要求，用户只是要注意，只有当

一个段落结束时才需按回车键，而不可或不必在每行结束时按回车键。按下回车键后，将在文档中产生换段符“↵”，如图 1-6 所示。

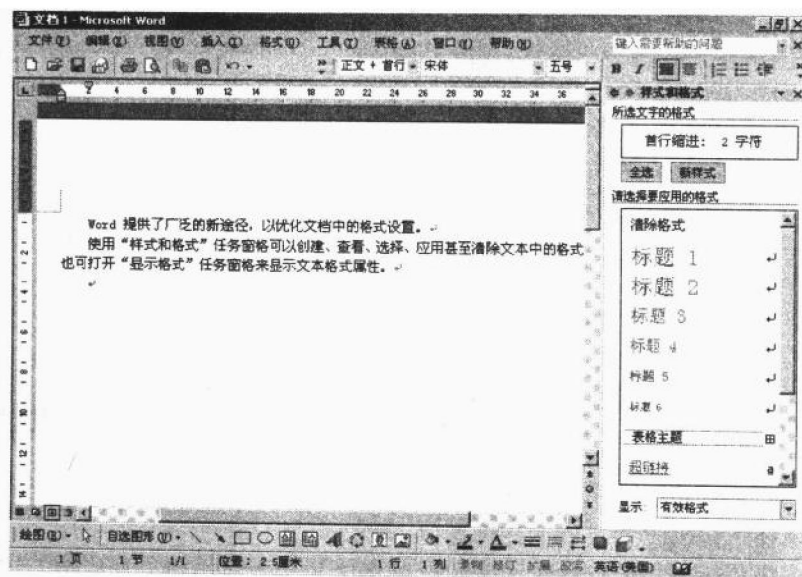


图 1-5 “样式和格式”任务窗格

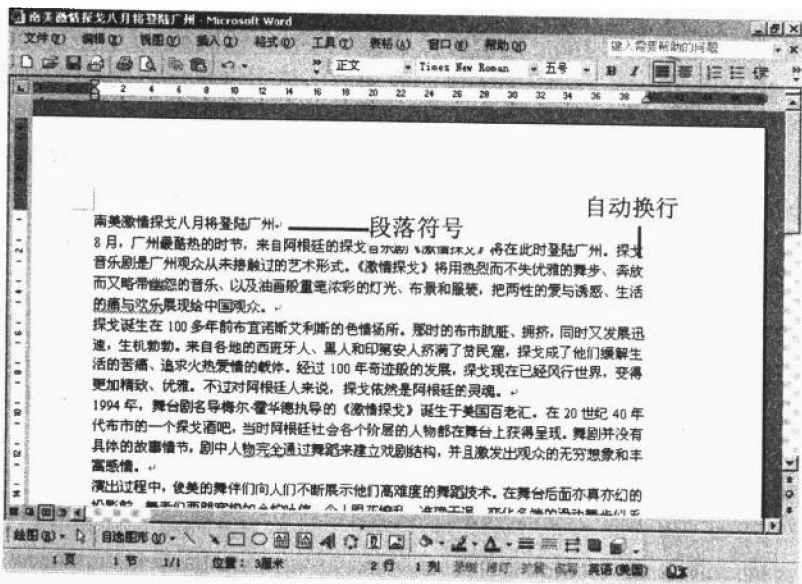


图 1-6 输入文字

你知道吗?

- ◆ Word 2002 新增了识别语音和手写输入的功能，使用语音识别可通过用户的语音选择菜单、工具栏、对话框、任务窗格项目。此外，使用手写输入识别可在文档中输

入文本,此时既可将手写输入转换为键入的字符,也可保留文本的手写形式。

1.1.3 插入图片

有了文字之后,当然不能没有图片的衬托。Office XP 提供了一个包含图片、声音和动画剪辑的剪贴画库,这些剪贴画都是经过专业设计的,其内容几乎涵盖了制作文档所需要的各个方面。下面就让我们来看看如何将剪贴画中的图片加入到文件中。

操作步骤

(1) 将插入点定位于第二段文字段落的最前面,然后打开“插入”菜单中的“图片”菜单项,并选择其中的“剪贴画”,此时将在窗口的右边弹出“插入剪贴画”任务窗格。

(2) 在“搜索文字”编辑框中输入需要选择的类型“水平线”,从“搜索范围”下拉列表中选择“所有收藏集位置”复选框,如图 1-7 所示。

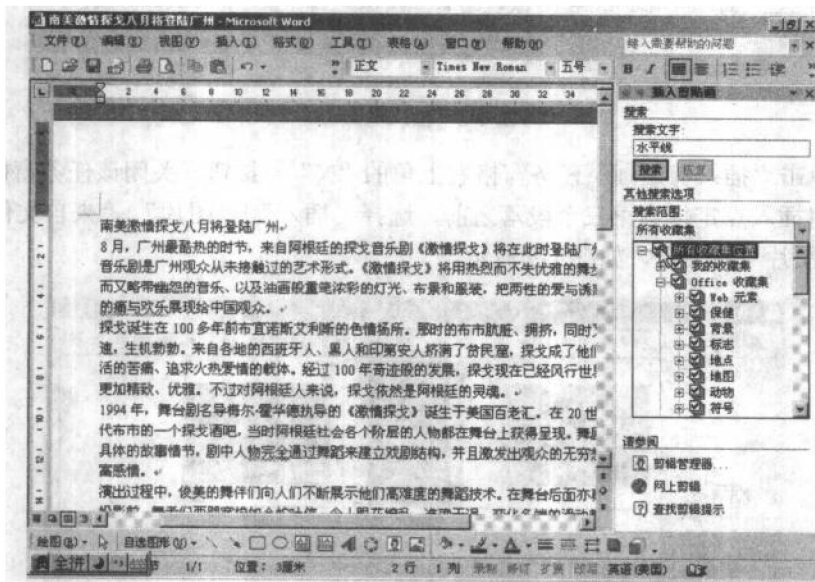
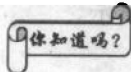


图 1-7 设置搜索关键字及搜索范围

(3) 单击任务窗格中的“搜索”按钮,系统开始在指定的搜索范围内进行搜索,并在任务窗格中显示搜索结果。当鼠标指向希望选择的剪贴画时,剪贴画的右边将显示一个灰色指示条。单击该指示条,从弹出的下拉菜单中选择“插入”,则该剪贴画即被插入到文档中,如图 1-8 所示。



◆ 用户也可直接单击剪贴画,将其插入到文档中。

◆ 要返回前面的剪贴画搜索任务窗格,可单击“修改”按钮。

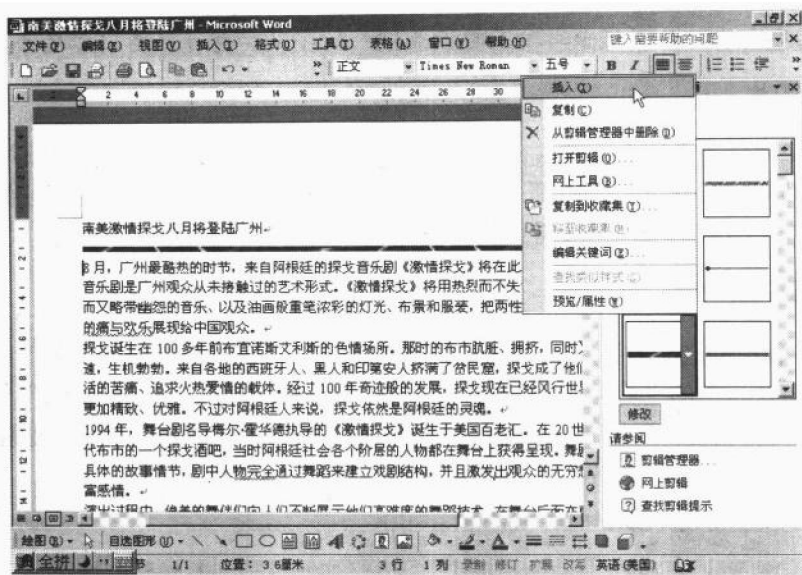


图 1-8 插入剪贴画

- (4) 单击“插入剪贴画”任务窗格右上角的“X”号按钮，关闭该任务窗格。
- (5) 将插入点定位到第三个段落之前，选择“插入”|“图片”|“来自文件”菜单，打开“插入图片”对话框，如图 1-9 所示。

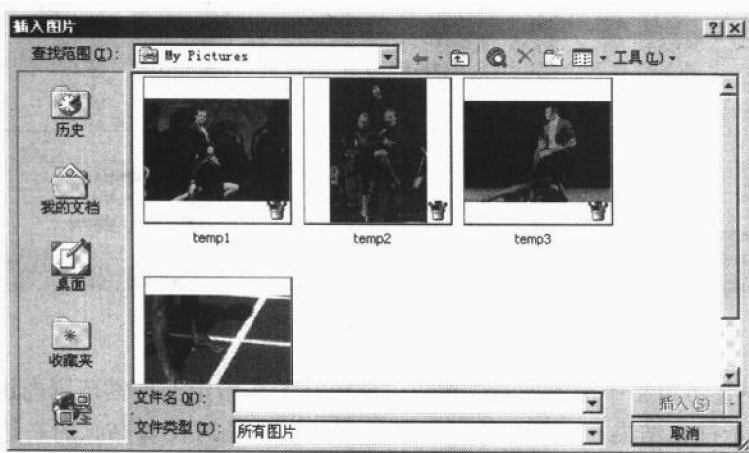


图 1-9 “插入图片”对话框

- (6) 选中希望插入的图像，然后单击“插入”按钮，结果如图 1-10 所示。

1.1.4 美化文档

美化文档，就是对文字、段落、图片等做一些格式设定。Word 2002 对文字格式的设定包括字体选择、字符大小设置、形状设置、颜色设置，以及特殊的阴影、阴文、阳文、动态等修饰效果。对于段落格式的设定，用户可直接利用“标尺”和“格式”工具栏对段落进行设置，这种操作比较简便直观。但是，通过选择“格式”菜单中的“段落”命令，

在打开的“段落”对话框中可对段落进行更多且更精确的设置。下面我们就对文档进行格式设置操作。



图 1-10 将选定图片插入到文档中

操作步骤

(1) 在第一行左侧的选择列单击（此时光标呈 I 形状），选择该行文字，如图 1-11 所示。

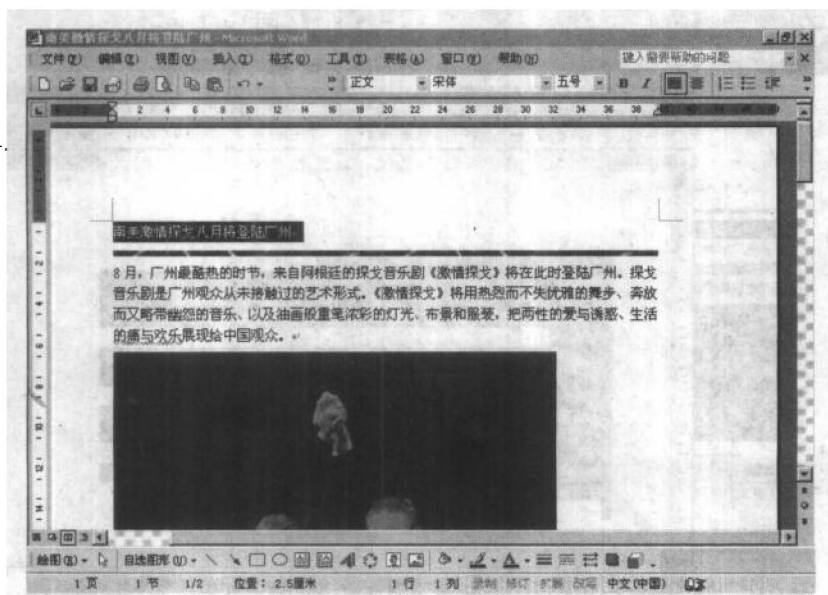


图 1-11 选取文字

(2) 选择“格式”菜单中的“字体”菜单项，在打开的“字体”对话框中设置中文字体为行楷，字号为二号，颜色为红色，再加上阴影效果，最后单击“确定”按钮（参见图 1-12）。

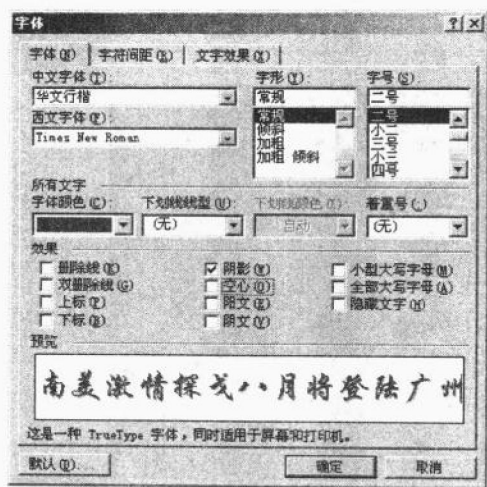


图 1-12 为标题设置字体格式

(3) 单击“格式”工具栏中的“居中”按钮，将这一行文字居中对齐。

(4) 在第二段第一行左侧的选择列单击，选择该行文字，如图 1-13 上图所示。然后单击编辑区右侧垂直滚动条上的滑块并向下拖动，直至到达文档的结尾。

(5) 按下 Shift 键，在最后一行左侧的选择列单击选中第二段以后至文档结尾的全部文字，如图 1-13 下图所示。

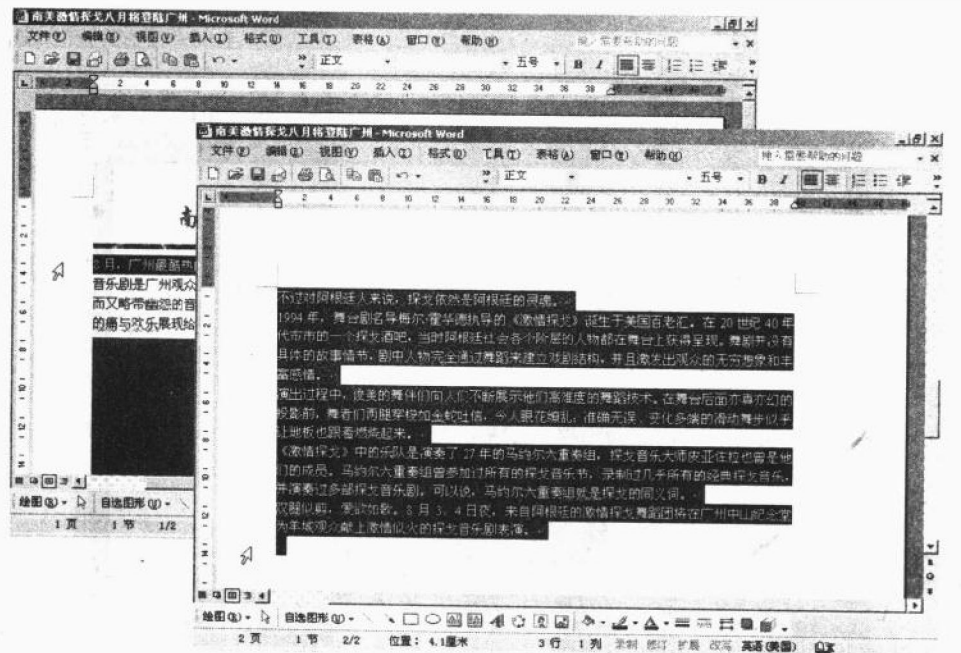


图 1-13 选择多段文字

- (6) 选择“格式”菜单中的“段落”菜单项，打开“段落”对话框。
- (7) 打开“特殊格式”下拉列表，从中选择“首行缩进”，如图 1-14 所示。

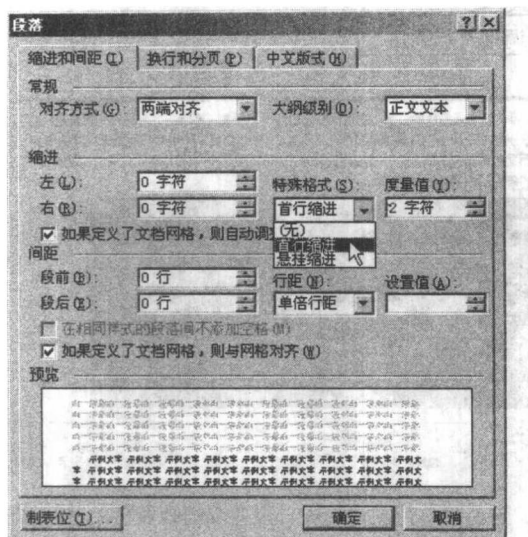


图 1-14 为除标题行以外的文字与图片设置段落格式

- (8) 单击“确定”按钮，结果如图 1-15 所示。

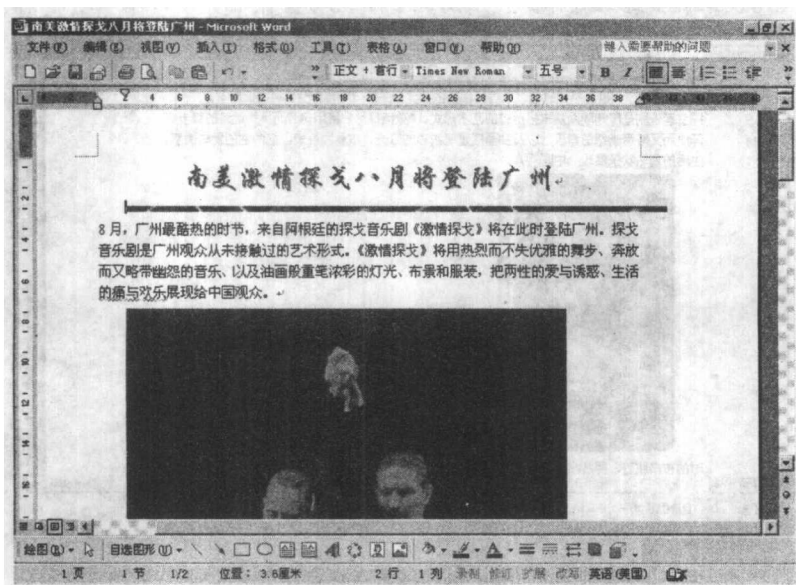


图 1-15 调整段落格式后的文档

- (9) 由于我们希望水平线位于标题的正下方，为此，可首先将光标移至水平线右侧，然后按回车键，使图片自成一段。

- (10) 单击水平标尺中的首行缩进标记，并将其移至标尺的 0 点位置（即取消该段落中的首行缩进），结果如图 1-16 所示。

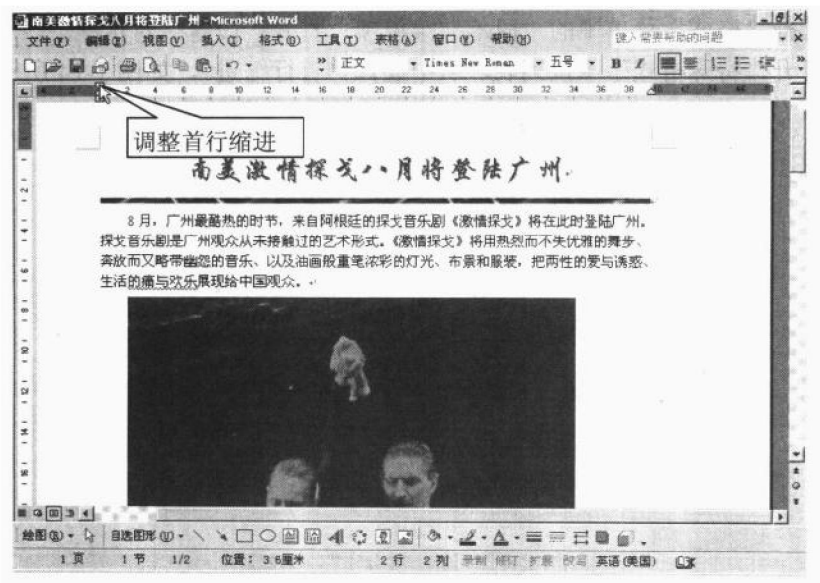


图 1-16 使图片自成一段并取消该段落的首行缩进

(11) 单击图片，使其四周出现控制点。将光标移至其右下角控制点单击并向左上方向拖动，缩小图片尺寸，结果如图 1-17 所示。

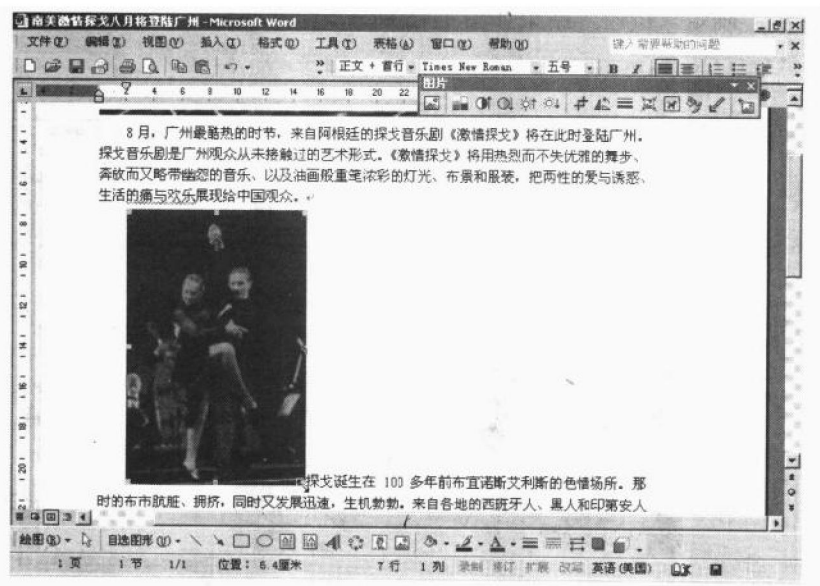


图 1-17 缩小图片尺寸

(12) 单击“图片”工具栏中的“文字环绕”按钮，从弹出的文字环绕设置下拉列表中选择“紧密型环绕”，如图 1-18 所示。

(13) 单击并向文档中间方向适当移动图片，结果如图 1-19 所示。至此，这篇文档就制作完成了，其效果如图 1-1 所示。