



电脑
小百科

办公常用软件 速查字典

马瑞民/编著

Office
Software
Dictionary

石油工业出版社

电脑小百科

办公常用软件速查字典

马瑞民 编著

石油工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公常用软件速查字典/马瑞民编著.
北京:石油工业出版社,2002.7

(电脑小百科)

ISBN 7-5021-3780-7

I. 办...

II. 马...

III. 办公室-自动化-应用软件-词典

IV. TP317.1-61

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 031876 号

石油工业出版社出版发行
(100011 北京安定门外安华里二区一号楼)
北京国民灰色系统科学研究院计算机中心排版
北京华正印刷厂印刷

*

850×1168 毫米 64 开本 6.5 印张 224 千字 印 1—8000
2002 年 7 月北京第 1 版 2002 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-5021-3780-7/TP·72

定价:10.00 元

前 言

无论是哪个领域,只要想提高工作水平和工作效率,都无法离开计算机。对许多人来说,学习计算机都是从应用范围最广、使用价值最大、比较容易接受的 Microsoft Office 软件着手。

为了学好 Office,我们需要一套实用性强的教材或使用手册。但目前市面上能见到的 Office 书籍还不能达到我们的要求。

一般用户,特别是初学者根本不需要知道那么详细的操作方法和过于高级的操作功能,只需要了解基本的内容就可以了。书中过于详细的叙述不但让初学者找不到重点,而且由于叙述方式太专业化,使许多读者望而生畏,他们面对那么多无用(或暂时无用)的篇幅,常常束手无策。

另外,成套 Office 书籍中各册之间的重复内容太多。例如,在 Word、PowerPoint、Excel 等单册书籍中,都要介绍复制、剪切、粘贴的操作方法,都要介绍菜单栏、工具栏、

快捷键的使用方法等。由于 Windows 和 Office 系统风格的一致性,不同软件中的相同或相近功能的操作方法都是相同或相近的,根本用不着一一介绍。但由于每本书都要考虑自己体系的完整性,使重复内容的叙述比比皆是,当然也使得书价提升了,所以无论从经济上还是使用上来衡量都是不合算的。

初学者一般最需要了解和使用 Word、PowerPoint 和 Excel 中的基本功能,因此本书对这三个软件中基本、常用的部分进行了介绍,解决了书籍臃肿、重复叙述等问题,当然价格也较便宜。由于书中图解较多,叙述文字尽量简单,使该书既简单易学,也便于携带,使用十分方便。同时,我们以实用为原则,针对可能出现的问题,采用一事一解决,真正做到速查即用。此外,本书介绍的是 Office 的最新版本,而传统的 Office 书籍一般都先介绍较低版本的操作方法,然后再叙述最新版本增加了哪些内容。由于本书的对象是初学者,对 Office 的介绍一步到位,直接介绍 Microsoft Office XP,这也增加了易读性。

本书由衣治安任主编,马瑞民编著,杨王黎、申静波、王丽霞等同志参与了文稿的整理工作,由于作者水平有限,如有不当之处,敬请批评指正。

作者
2002 年 5 月

目 录

一、Office XP 开篇

- 1. Office XP 的组成 (2)
- 2. Office XP 的适用范围 (3)
- 3. Office XP 的系统要求 (5)
- 4. Office XP 的安装 (6)

二、Word 2002 基本操作篇

- 1. 如何启动 Word (20)
- 2. 如何退出 Word (24)
- 3. Word 的主界面 (26)
- 4. 如何创建文档 (34)
- 5. 如何录入文档 (37)

6. 如何保存文档	(40)
7. 如何使用“另存为”和“打开”对话框中的工具栏 ...	(49)
8. 如何打开文档	(52)
9. 如何使用浏览文档	(56)
10. 如何关闭文档.....	(65)
11. 如何选择插入点.....	(65)
12. 如何选中文本.....	(67)
13. 如何“复制”与“粘贴”.....	(73)
14. 如何删除与移动文本.....	(76)
15. 如何“撤消”和“重复”.....	(77)
16. 如何使用 Office 剪贴板	(81)
17. 如何查找与替换文本.....	(86)
18. 如何使用插入字符等.....	(95)
19. 其他编辑功能.....	(98)
20. 如何设置页面.....	(98)
21. 如何对打印机设置与打印文档	(104)
22. 如何设置页码和页边框	(111)
23. 如何进行文档的分页、分节和分栏.....	(117)
24. 如何设置页眉和页脚	(120)
25. 如何设置脚注和尾注	(123)
26. 如何生成目录	(126)
27. 如何设置段落格式	(129)
28. 如何设置字符格式	(145)

29. 如何设置中文版式	(155)
30. 如何插入文件	(158)
31. 如何插入图片	(165)
32. 如何进行图片的编辑	(170)
33. 如何对图片加方框	(175)
34. 图片工具栏的功能是什么	(176)
35. 如何插入图像对象	(177)
36. 如何创建、使用文本框和图文框	(179)
37. 如何绘制图形和标注图形	(189)
38. 如何编辑公式	(201)
39. 如何操作表格	(203)
40. 如何插入艺术字	(214)

三、PowerPoint 2002 基本操作篇

1. PowerPoint 的主界面	(218)
2. 如何启动和退出 PowerPoint	(222)
3. 如何创建演示文稿	(222)
4. 如何保存演示文稿	(226)
5. 如何打开和关闭演示文稿	(230)
6. 如何制作幻灯片并进行文本编辑	(231)
7. 如何放映与输出演示文稿	(253)

8. 如何编辑演示文稿·····	(260)
9. 如何进行演示文稿的打包和解包·····	(271)
10. 如何设置页面、页眉和页脚·····	(275)
11. 如何应用母版 ·····	(279)
12. 如何进行图形的基本操作 ·····	(287)
13. 如何设置图形的组合与叠加 ·····	(293)
14. 如何设置阴影与三维效果 ·····	(295)
15. 如何设置图形的旋转和翻转 ·····	(295)
16. 如何管理图像的剪辑管理器 ·····	(297)
17. 如何从收藏集中插入图片 ·····	(302)
18. 如何从文件中插入图片 ·····	(304)
19. 如何利用按钮插入图片 ·····	(305)
20. 如何创建数据表格 ·····	(306)
21. 如何插入 Word 表格·····	(307)
22. 如何创建图表 ·····	(309)
23. 如何设置放映效果 ·····	(310)
24. 如何制作动画效果 ·····	(315)
25. 如何使用声音与影片 ·····	(329)

四、Excel 2002 基本操作篇

1. 如何启动、退出 Excel 主界面 ·····	(336)
----------------------------	-------

2. 如何创建工作簿.....	(339)
3. 如何保存和关闭工作簿.....	(342)
4. 如何打开工作簿.....	(343)
5. 如何管理工作表.....	(343)
6. 如何查看工作簿.....	(349)
7. 如何为工作簿文件加密码.....	(357)
8. 如何按单元格输入数据.....	(359)
9. 如何选中并编辑单元格区域.....	(361)
10. 如何设置单元格边框	(369)
11. 如何合并、拆分与插入单元格.....	(370)
12. 如何设置字体	(373)
13. 如何插入标注	(375)
14. 如何调整单元格的行高和列宽	(377)
15. 如何使用自动计算功能	(378)
16. 单元格数据输入的技巧	(380)
17. 数据自动填充举例	(383)
18. 如何进行页面设置和打印	(383)
19. 如何在单元格中使用公式	(387)
20. 如何用数据生成图表	(397)
21. 如何进行排序与筛选	(401)

一、
Office
XP
开篇

1. Office XP 的组成

为了办公自动化的需要,微软公司开发了 Microsoft Office(有时也简称为 Office)组装套餐。Microsoft Office 在国内于 20 世纪 90 年代中末期逐渐流行,主要版本有 Office95、Office97、Office2000 等,目前的最新版本是 Office XP。

Office 主要由若干应用程序组成,其主要有 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access 等,我们在使用 Office 时,主要就是使用这些应用程序。

Office XP 本身是一个庞大的办公软件和工具软件的集合体,具有强大的办公自动化的功能,因此可以作为办公和管理的平台。由于 Office 软件在我国流传甚广,在科技、教育、工商业和政府机关等部门已经成为交换文件资料的主要媒介,吸引着大批人士学习和使用,这使 Office 成为国内举足轻重的办公软件。

由于每个用户的任务不同,往往只需要使用 Office 中的一部分或几部分功能,不一定非得拥有 Office 全部,所以微软公司把 Office 中的各个应用程序进行了适当的组合搭配,形成 Office 套件,用户可根据需要选用这些套件。Office XP 套件主要有 4 种:Office XP Professional Special Edition(企业版)、Office XP Professional(专业版)、Office XP Standard(标准版)和 Office XP Developer(开

发版),见图 1-1。

Office XP	标准版	专业版	企业版	开发版
Word	■	■	■	■
Excel	■	■	■	■
Outlook	■	■	■	■
PowerPoint	■	■	■	■
Access	■	■	■	■
FrontPage (SharePoint)	■	■	■	■
开发工具	■	■	■	■
小型语言套件(英文界面)	■	■	■	■
素材库	■	■	■	■

图 1-1

Office XP 开发版包括: Word 2002、Excel 2002、Outlook 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、FrontPage 2002、开发工具、小型语言套件(英文界面)和素材库。开发版旨在帮助专业软件开发人员建立自定义的 Office 解决方案,它包括 Office 专业版套件以及用于建立、管理和部署基于 Office 解决方案的工具和文档资料。它还为您提供 FrontPage 2002 Web 站点创建和管理程序。

2. Office XP 的适用范围

从适用范围来看,Office XP 套件中的各个组成部分有着比较明确的分工。一般说来,Word 的主要功能是对文本进行输入、编辑、排版、打印等工作;Excel 主要用来进行有繁重计算任务的预算、财务、数据汇总等工作;PowerPoint 主要用来制作演示的幻灯片等;Access 是一个

桌面数据库系统及数据库应用程序; Outlook 是一个桌面信息管理的应用程序; FrontPage 主要用来制作和发布因特网的 Web 页面。

对用户而言,究竟使用 Office 套件的哪种应用程序,主要是看他要做哪些事情。

如果进行书信、公文、报告、论文、商业合同、写作排版等一些文字集中的工作,可以使用 Word;如果要进行财务、预算、统计、各种清单、数据跟踪、数据汇总、函数运算等计算量大的工作,可以使用 Excel;如果要制作幻灯片、投影片、演示文稿,甚至是贺卡、流程图、组织结构图等,可以使用 PowerPoint;如果要建立图书、歌曲、通讯录、客户订单、职工自然情况等方面的信息库,并对数据进行管理和维护,可以利用 Access;如果要为个人、公司制作网页,可用 FrontPage;如果要保存邮件的名单,包括客户的 E-mail 地址和传真号码等,可以使用 Word、Excel 或 Outlook。

实际上,Office 的各个应用程序也可以联合使用。例如,如果要联系、跟踪客户,并建立表单以持续跟踪,可以使用 Outlook 的联系管理功能建立联系人列表、安排日程、打跟踪电话等,使用 Word 应用程序有选择地将客户联系资料并入 Word 文档中,并由它进行打印、跟踪表单和信函等;如果要建立用于演示的金融、财会数据报表,可以先使用 Excel 应用程序制表,然后将报表嵌入到 PowerPoint 的幻灯片中,并且可以随时更新数据;如果为

了征求反馈信息将文件发给一组人,并接收回复,可使用 Word、Excel、PowerPoint 等建立文档、数据表或演示文稿,然后使用传递邮件功能发送文件;如果要建立、打印和分发单位的业务通讯或内部简报,可以使用 Word 编写,然后使用 Outlook 的发送功能分发通讯、简报;如果要提供数据年度报告、财政决算报告等,可以使用 Excel 或 Access 建立所需要的报表,使用 Word 建立年度报告文件,并将其数据进行链接;如果想把利用 Word、Excel、PowerPoint、Access 等应用程序编制的文档发布到网上,可以利用其存为网页文件的功能;如果要使处于不同地方的小组人员进行会议讨论,可以直接在 Office 应用程序中进行会议安排、主持会议和参加会议。

Office 各应用程序处理的内容可以互相调用和链接,也可以利用复制和粘贴功能使所有的数据资源共享。联合使用这些应用程序的功能,能更好地为用户服务。

3.Office XP 的系统要求

为了安装 Microsoft Office XP,必须知道它所需要的系统环境。Office XP 并不要求一定运行在 Windows XP 上,推荐的系统配置为 Windows 2000 专业版,硬件配置为 Pentium III 处理器和 128 MB 的内存。一般说来,运行 Office XP 所需的系统最低要求如下:

- CPU: Pentium 133MHz 或更高处理器的计算机。

- 内存: RAM 的要求取决于所使用的操作系统。Windows 98 需要 24 MB, Windows Me 或 Windows NT(r) 需要 32 MB, Windows 2000 专业版需要 64 MB。此外, 需要为同时运行的每一个 Office 应用程序加上 8 MB 的 RAM。

- 硬盘: 至少 245MB 的可用空间, 在安装操作系统的硬盘上需要 115MB 的可用空间。

- 显示器: 256 色 Super VGA (800 × 600) 或更高分辨率的显示器。

- 操作系统: Windows 98、Windows Me、具有 Service Pack 6 (SP6) 或更高版本的 Windows NT 4.02、Windows 2000、Windows XP 等。

具体到实际应用时, 系统的要求可能有一些变化。例如, 对没有 Windows 2000、Windows Me 或 Office 2000 Service Release 1 (SR1) 的用户需要额外的 50 MB 硬盘空间用于系统文件更新, 对于开发版的硬盘空间需要 450MB 等。

4. Office XP 的安装

下面简介 Office XP 专业版的安装方法。

(1) 安装 Office XP 所需要的组件

光驱中插入第 1 张 Office XP 系统盘。如果计算机上已经安装了较早版本的 Office, 自动转到(5)。

由于运行 Office XP 需要一些较新的组件, 如果系统缺少这些组件时, 将出现图 1-2 所示的对话框, 向您提

示系统将安装这些组件。否则,直接去(2)。

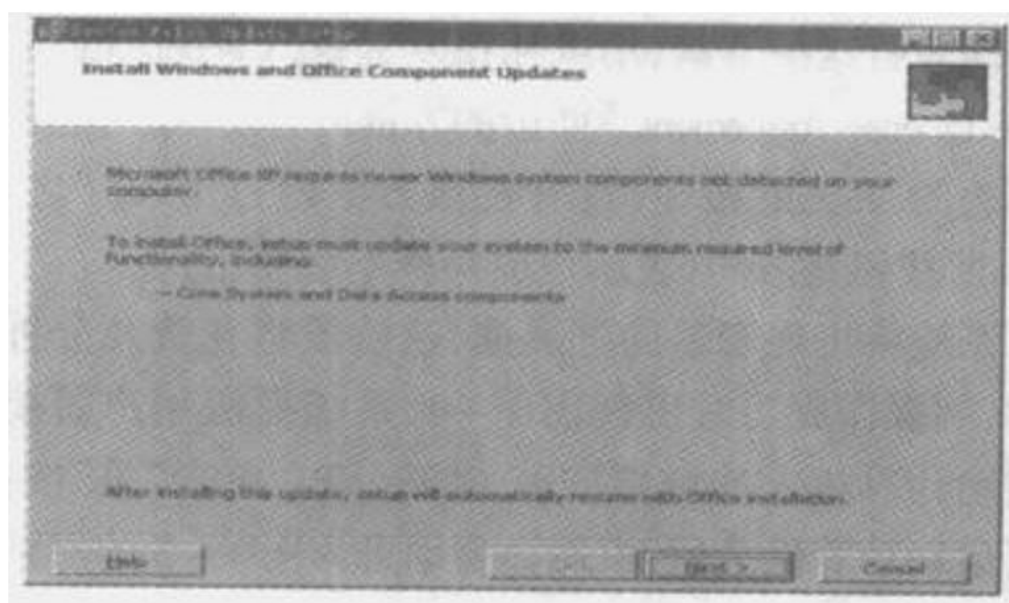


图 1-2

用鼠标左键单击(以下简称单击)图 1-2 的“Next”按钮,进入图 1-3 所示的对话框。该对话框带有一个纵

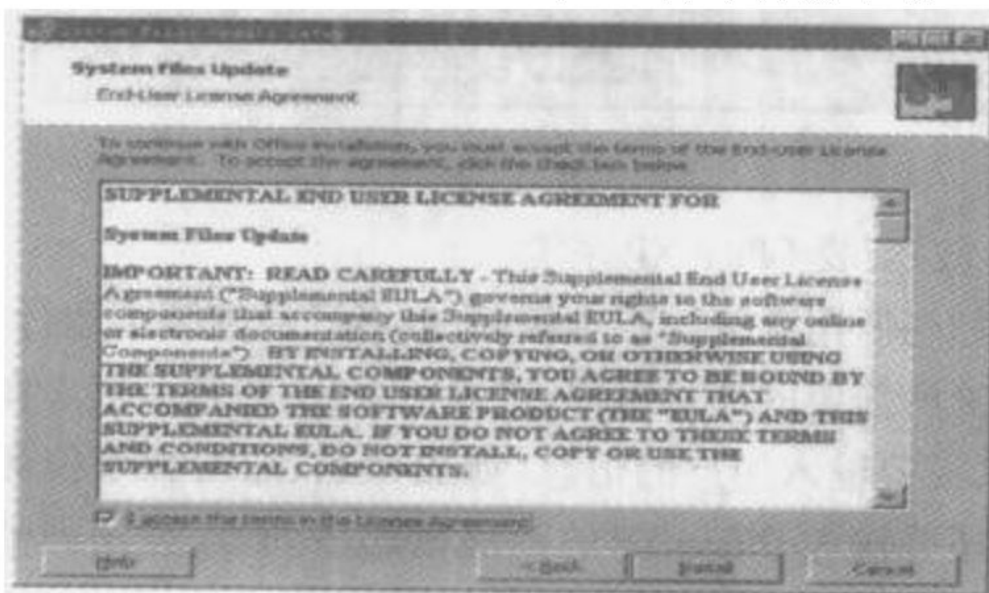


图 1-3