

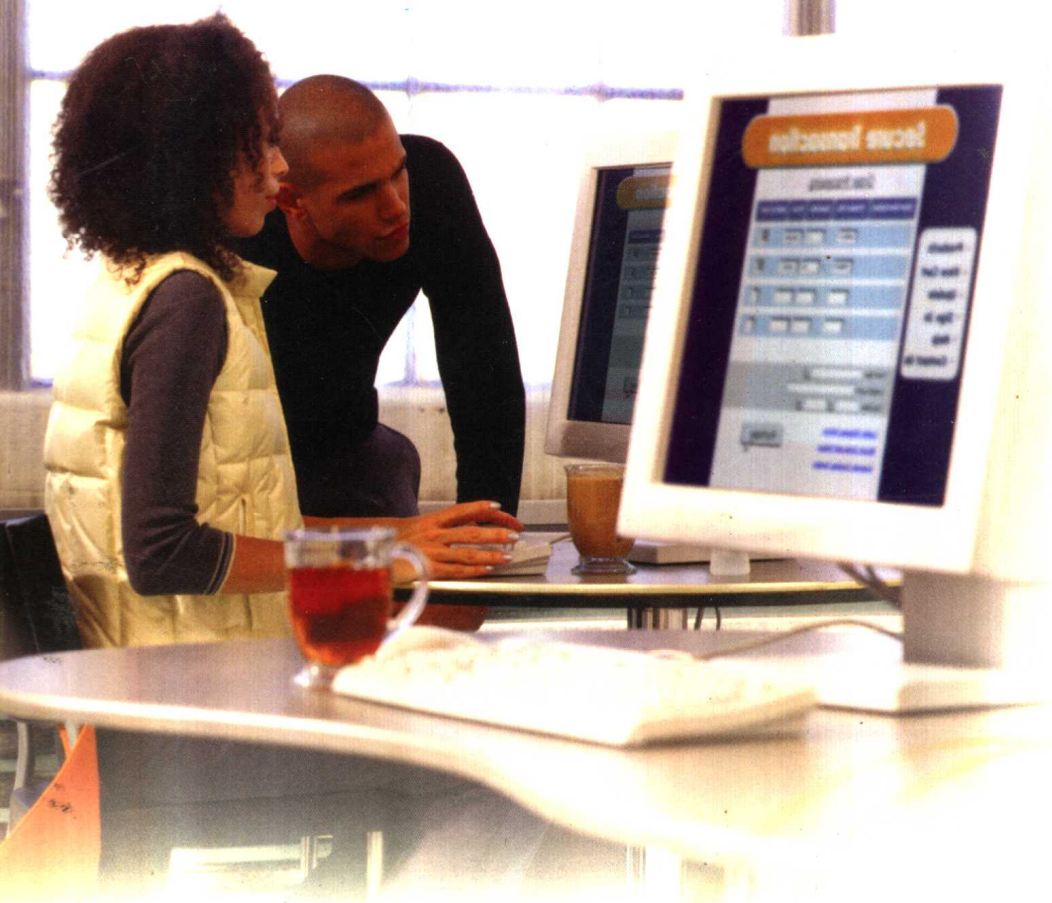
卓越文化
UNIQUE ZHUOYUE WENHUA

主 编 郭玲文

电脑大看台

电脑办公

专家指导



计算机教育图书研究室 总策划
Computer Education Books

本书内容

- ✿ 文字输入、编辑与排版
- ✿ 电子表格制作与应用
- ✿ 幻灯片制作



航空工业出版社

电脑大看台——

电脑办公专家指导



计算机教育图书研究室 总策划
Computer Education Books

主 编 郭玲文

编 委 李 文 郑克成

柳 青 钱向东

航空工业出版社

内 容 提 要

本书是《电脑大看台》系列丛书之一, 主要介绍了电脑办公方面的基本知识, 其内容包括: 利用 Word 2002 进行电子文档的输入、编辑、排版与打印; 利用 Excel 2002 进行电子表格的制作、编辑、排版与打印; 利用 PowerPoint 2002 进行演示文稿的制作、编辑与发布等。

本书内容新颖、讲解通俗易懂, 并通过诸多实例详细阐述了各办公软件的功能与使用技巧。本书曾在各类计算机培训班中作为培训教材与资料使用, 受到了很高的评价, 深受广大师生的青睐。因此, 本系列丛书是电脑爱好者和中、小学生学习电脑知识不可多得的一部精品。

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公专家指导 / 郭玲文主编.

—北京: 航空工业出版社, 2002.12

ISBN 7-80183-082-2

I. 中… II. 郭… III. 电子计算机—基本知识

IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 085608 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2003 年 1 月第 1 版

2003 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 18.75

字数: 388 千字

印数: 1-8000

定价: 22.00 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况, 请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-65934239 或 64941995

前 言

《电脑大看台》系列丛书的读者对象主要是电脑初学者，通过大量的图例详细地讲解了目前比较流行的各种应用软件的使用方法，从电脑入门基本知识学起，涉及电脑办公、排版软件和上网冲浪的各种知识，使读者循序渐进地掌握各种电脑操作技巧。本系列丛书基本涵盖了所有的电脑基本知识，语言通俗易懂，实例丰富多彩，结构清晰明了，既可作为各类电脑培训班的教程，也可作为速查手册。

《电脑大看台》系列丛书首期共包括 6 册，分别是《电脑入门专家指导》、《电脑办公专家指导》、《中文版 Word 2002 排版专家指导》、《中文版 Excel 2002 电子表格制作专家指导》、《电脑上网专家指导》和《中文 Authorware 6.x 多媒体制作专家指导》。这 6 册图书前后呼应，内容相互衔接，用户可根据需要进行选择学习。各册图书的特点如下：

- 《电脑入门专家指导》：本书主要介绍了电脑的基本常识、电脑管理、使用电脑的正确方法、智能 ABC 与五笔字型输入法等基本知识。

- 《电脑办公专家指导》：Office 2000/XP 软件是一个大型的办公套装软件，其中包括：文字处理软件 Word、电子表格制作软件 Excel、幻灯片制作软件 PowerPoint、网页制作软件 FrontPage 等。其中，大家在工作中使用较多的是 Word、Excel 与 PowerPoint，因此，本书主要介绍了这三个软件的用法。

- 《中文版 Word 2002 排版专家指导》：本书通过精心挑选的一组常用电子文档排版实例（会议通知、宣传海报、个人简历表、杂志、论文、邀请函和数学试卷等），更深入地介绍了 Word 2002 的用法。

- 《中文版 Excel 2002 电子表格制作专家指导》：本书通过精心挑选的一组电子表格制作和数据处理实例（工资表、销售统计表、家庭收支表、个人简历表等），更深入地介绍了 Excel 2002 的用法。

- 《电脑上网专家指导》：本书根据 Internet 的主要用途详细地介绍了 Internet 的使用方法，其内容包括：Internet 基本常识、上网设置、网络浏览方法与技巧、资源搜索方法与下载、电子邮件收发和个人网站构建等。

- 《中文 Authorware 6.x 多媒体制作专家指导》：本书深入介绍了中文 Authorware 6.x 的各种功能和使用技巧，包括文本、图形与图像应用，对象的显示与擦除，动画设计，多媒体信息应用，交互控制，决策判断，导航控制，程序编写，素材组织与作品发行等。

本册图书由郭玲文主编，参与编写的还有李文、郑克成、柳青、钱向东、何力民、孙家英、赵永红、吕国庆、陈光、朱中元、曹红灿、彦克强、文一凡等。由于水平有限，错误和疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

<http://www.china-ebooks.com>

编 者
2002 年 11 月

目 录

第1章 文字输入、编辑与排版	1
1.1 Word 2002 基本操作	1
1.1.1 文档的创建、打开、保存、关闭与加密	1
1.1.2 在文档中输入文字、特殊符号与日期	7
1.1.3 控制文档显示	12
1.1.4 文档的浏览与定位	16
1.1.5 文本的选择、移动与复制	17
1.1.6 查找与替换	21
1.1.7 操作的撤销、恢复和重复	23
1.2 基本格式编排	24
1.2.1 设置字体、字号与修饰	24
1.2.2 设置段落缩进与对齐	28
1.2.3 设置首字下沉与文档竖排	29
1.2.4 设置文本边框与底纹	31
1.2.5 设置文档背景和水印	34
1.3 文档页面设置	37
1.3.1 文档分页与分节	37
1.3.2 设置分栏	37
1.3.3 设置页眉和页脚	43
1.3.4 设置纸张大小、页边距和每页行列数	48
1.4 图文混排	50
1.4.1 在文档中插入图形	51
1.4.2 在文档中插入图片	62
1.4.3 使用文本框	70
1.4.4 制作艺术字	72
1.4.5 插入公式	75
1.5 创建和编辑表格	76
1.5.1 创建表格	76
1.5.2 修改表格结构	81
1.5.3 制作带有斜线表头的表格	89
1.5.4 设置表格格式	90
1.5.5 移动或复制单元格、行、列中的内容	94



1.5.6	改变表格的位置和大小	95
1.5.7	表格跨页时的标题行处理	96
1.5.8	设置表格的文字环绕特性	96
1.5.9	文本和表格之间的转换	98
1.5.10	表格排序	99
1.5.11	在表格中计算	101
1.6	文档打印	105
1.6.1	打印预览	105
1.6.2	设置打印方式	105
1.6.3	设置打印机属性和打印设置	108
1.6.4	暂停和终止打印	109

第2章 电子表格制作与应用 110

2.1	初识 Excel 2002	110
2.1.1	Excel 2002 界面	110
2.1.2	工作簿与工作表	111
2.1.3	工作表标签	112
2.2	输入数据与公式	112
2.2.1	输入数据与公式	112
2.2.2	自动填充数据	123
2.2.3	使用函数	130
2.3	编辑工作表	136
2.3.1	选定当前单元格或单元格区域	136
2.3.2	修改单元格的内容	139
2.3.3	编辑行、列和单元格	139
2.3.4	移动和复制单元格或单元格区域数据	145
2.4	美化工作表	148
2.4.1	设置文本和单元格格式	149
2.4.2	调整行高与列宽	159
2.4.3	为满足设定条件的单元格设置特殊格式	162
2.4.4	自动套用系统默认格式	164
2.4.5	隐藏与取消隐藏行与列	166
2.4.6	使用“格式刷”复制单元格格式	166
2.4.7	在工作表中添加图形、图片、剪贴画和艺术字	167
2.5	工作表操作及不同工作表间的数据引用	167
2.5.1	在工作簿中增加默认工作表个数	167
2.5.2	插入或删除工作表	169
2.5.3	移动或复制工作表	170
2.5.4	重命名工作表	172



2.5.5	隐藏与取消隐藏工作表	173
2.5.6	不同工作表间的单元格复制	173
2.5.7	不同工作表间的单元格引用	174
2.5.8	工作表组的操作	174
2.6	数据排序、筛选与汇总	176
2.6.1	数据排序	176
2.6.2	数据筛选	178
2.6.3	用分类汇总法进行数据统计	180
2.6.4	合并计算	183
2.7	使用图表	192
2.7.1	创建图表	192
2.7.2	编辑图表	201
2.7.3	为数据系列添加趋势线	205
2.8	打印工作表	207
2.8.1	页面设置	207
2.8.2	利用分页预览视图查看和调整分页设置	212
2.8.3	打印工作表	217

第3章 幻灯片制作 220

3.1	PowerPoint 2002 功能概览	220
3.1.1	演示文稿的组成与设计原则	220
3.1.2	PowerPoint 2002 的工作界面	220
3.2	利用“内容提示向导”创建新演示文稿	224
3.3	编辑演示文稿	227
3.3.1	演示文稿的视图	227
3.3.2	幻灯片、讲义与备注母版视图	229
3.3.3	文本格式化与编辑	234
3.3.4	加入备注信息	235
3.3.5	在幻灯片中添加文本	235
3.3.6	在演示文稿中添加图片、声音和影片	237
3.3.7	插入超链接	241
3.3.8	编辑页眉与页脚	242
3.3.9	为幻灯片设置动画效果	243
3.3.10	为选定元素设置鼠标指针移过和单击对象时所执行的动作	246
3.3.11	调整幻灯片背景颜色与填充效果	247
3.3.12	为幻灯片选择设计模板和配色方案	250
3.3.13	设置幻灯片切换方式	251
3.3.14	增加、删除幻灯片和调整幻灯片顺序	252
3.4	播放演示文稿	253

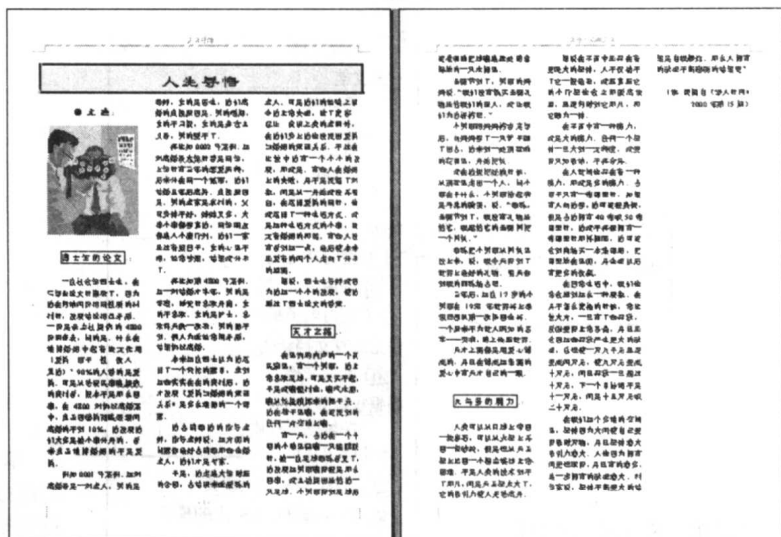


目
录

3.4.1	演示文稿的播放方式	253
3.4.2	演示文稿的播放方法	254
3.4.3	排练计时	255
3.4.4	录制旁白	257
3.4.5	隐藏幻灯片和自定义放映	258
3.4.6	设置放映方式	261
3.5	在其他计算机中播放演示文稿	262
3.5.1	将演示文稿“打包”	262
3.5.2	展开“打包”文件	265
3.5.3	将演示文稿保存为网页	266
附录 A	Office XP 常用快捷键	267
A.1	Office XP 公共快捷键	267
A.2	Word 2002 快捷键	268
A.3	Excel 2002 快捷键	277

第1章 文字输入、编辑与排版

Word 2002 是 Office XP 软件包中最重要的办公软件之一,也是最基本的文字处理软件。利用 Word 2002 可编排各种格式的文档,如公文、报告、论文、试卷、手册、备忘录、日历、名片、简历、杂志以及图书等。利用 Word 2002 创建的文档如下图所示。



1.1 Word 2002 基本操作

要熟练掌握 Word 2002, 用户必须首先了解诸如文档的创建、打开、保存与加密, 文本的选择、移动与复制、查找与替换, 操作的撤销、恢复和重复等基本操作。为此, 本节简要介绍一下这方面的知识。

1.1.1 文档的创建、打开、保存、关闭与加密

在实际工作中, 用户可将编制的文档分类放在不同的文件夹中, 以方便管理和使用。此外, 如果用户不希望他人查看或修改自己编制的文档, 还可为文档设置密码保护。

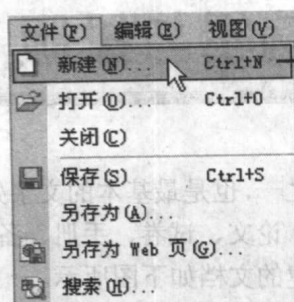
1. 创建文档

启动 Word 2002 之后, 系统会自动创建一个文件名为“文档 1”的空白文档, 此时用户可以直接输入文字, 并对其进行编辑, 也可以根据需要进行重新创建新文档。

创建新文档的方法有两种: 一种是通过单击“常用”工具栏中的“新建空白文档”按钮, 创建一个空白文档; 另一种是选择“文件”|“新建”菜单项, 创建一个空白文档或根据模板、向导创建一个自己需要的文档。

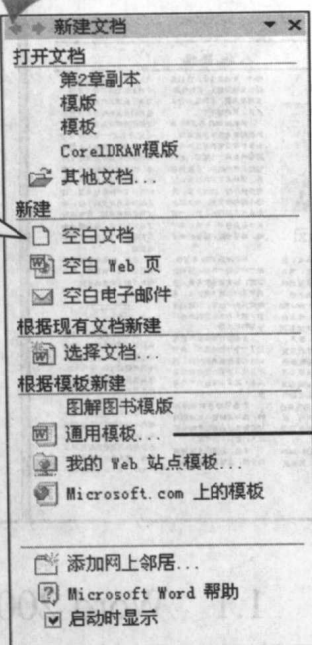


下面以在 Word 2002 中创建新文档为例，向用户介绍使用“文件”菜单中的“新建”菜单项创建文档的方法，其具体操作步骤如下：



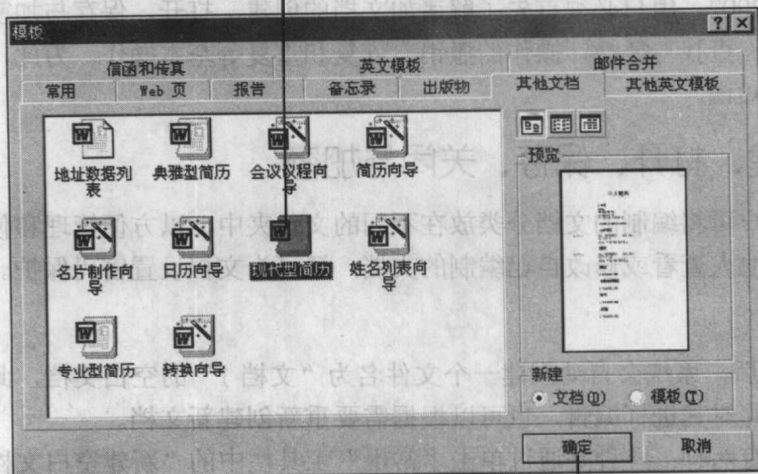
1 选择“文件”|“新建”菜单项，打开“新建文档”任务窗格

单击“空白文档”超链接，即可创建一个空白文档

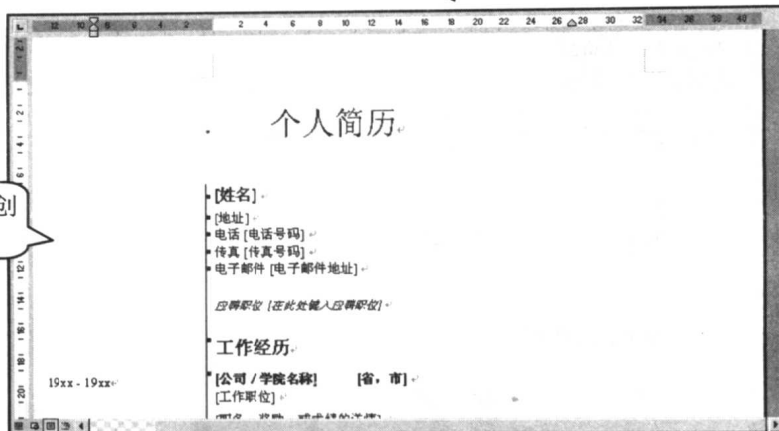


2 单击“通用模板”超链接，打开“模板”对话框

3 在“模板”对话框中选择一种所需的模板或向导，例如，选择“其他文档”选项卡中的“现代型简历”模板



4 单击“确定”按钮



提示

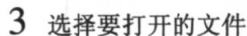
※ 除了使用 Word 预置的模板创建文档以外，用户还可以创建自己的模板、修改已存在的模板，或者更改文档的模板。

在 Word 中，用户可以打开已有的文档，以便对其进行编辑、排版或打印等操作。

在 Word 中，最近操作过的文档都会保存在“文件”菜单中（默认为 4 个）。因此，用户如果希望打开最近操作过的文档，可直接单击“文件”菜单中的文档名称。

如果“文件”菜单中没有用户需要打开的文档，可按如下步骤进行操作：

2 指定要打开的文件的所在路径



4 单击“打开”按钮



※ 如果要打开多个不连续的文档,可按住【Ctrl】键并逐个单击要打开的文件;如果要打开几个连续的文档,可先单击第一个文件,然后按住【Shift】键,再单击要打开的最后一个文件即可。

3. 保存文档

需要对以下文档进行保存:新建的未命名文档、打开并修改后的文档以及需要改变为其他格式的文档。

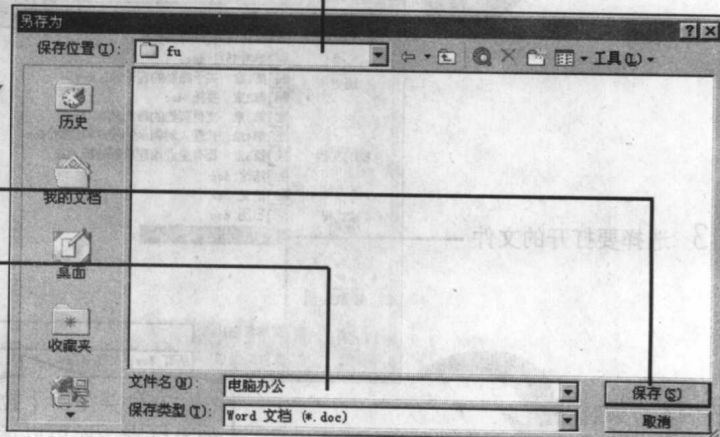
若要保存新建的文档,可按如下步骤进行操作:

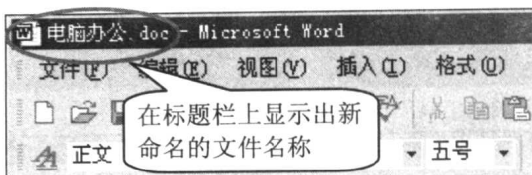
1 单击“常用”工具栏中的“保存”按钮,或选择“文件”|“保存”菜单项,打开“另存为”对话框

2 在“保存位置”下拉列表框中选择放置新文档的位置

4 单击“保存”按钮

3 在“文件名”下拉列表框中输入文件名称,此文件名将显示在标题栏上





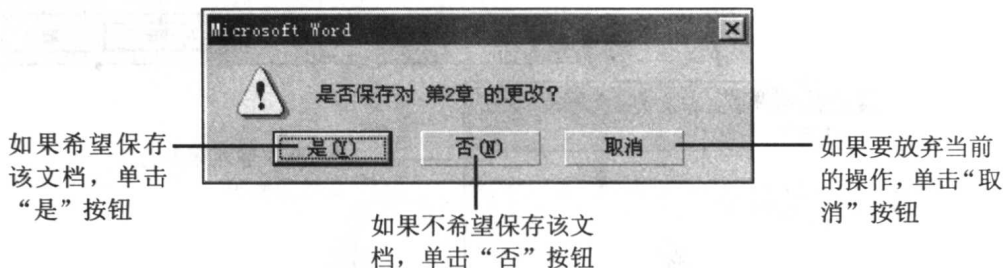
※ 若要保存已有的文档，可选择“文件”|“保存”菜单项或单击“常用”工具栏中的“保存”按钮，Word 即可将修改后的文档按原名字保存在原来的文件夹中。

※ 若要将修改后的文档按新名字、新格式或新的位置保存，应选择“文件”|“另存为”菜单项，此时系统将打开“另存为”对话框。

※ 若要同时保存所有打开的 Word 文档，可按住【Shift】键并选择“文件”|“全部保存”菜单项，即可保存打开的全部文档。

4. 关闭文档

当对文档完成所有的操作后，要将其关闭，可选择“文件”|“关闭”菜单项或单击文档窗口右上角的“关闭”按钮。如果对文档做了修改却没有进行保存，系统将会自动弹出一个提示对话框，询问是否要保存对该文档所做的更改，如下图所示。

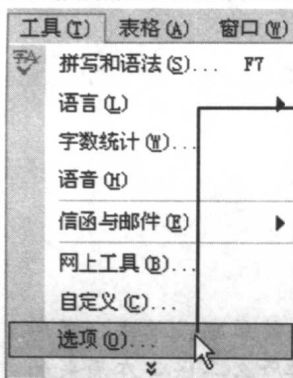


※ 如果要在不退出 Word 的情况下关闭所有打开的文档，可以按住【Shift】键，然后选择“文件”|“全部关闭”菜单项。

5. 设置密码保护文档

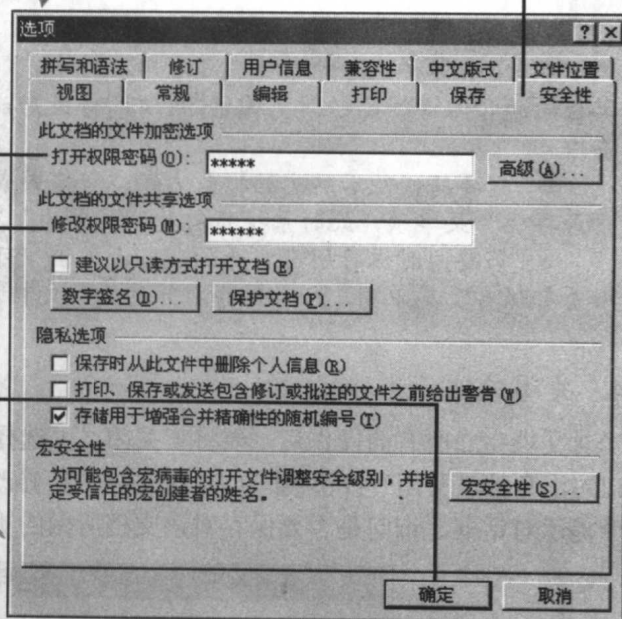
通过给文档设置密码，可以限制其他人对文档的访问，或防止未经授权查阅和修改文档。在 Word 中，密码分为打开权限密码和修改权限密码。记住打开文档的密码并把它存放在安全的地方十分重要，忘记了打开时的权限密码，就不能再打开这个文档。忘记了修改权限密码或根本不知道该密码的人，便不能对该文档进行修改，只能对该文档的复制版本进行修改，然后用另一文件名将其保存起来。

若要给一篇已打开的文档设置密码，可按如下步骤进行操作：



1 选择“工具”|“选项”菜单项，
打开“选项”对话框

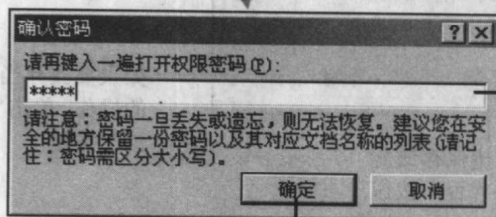
2 选择“安全性”选项卡



3 在“打开权限密码”编辑框中
输入一个限制打开文档的密码

4 在“修改权限密码”编辑框中
输入一个限制修改文档的密码

5 单击“确定”按钮，弹
出“确认密码”对话框

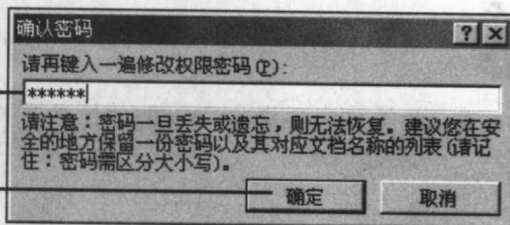


6 再次输入限制打开
文档的密码

7 单击“确定”按钮

8 再次输入限制修改
文档的密码

9 单击“确定”按钮，
设置即可生效

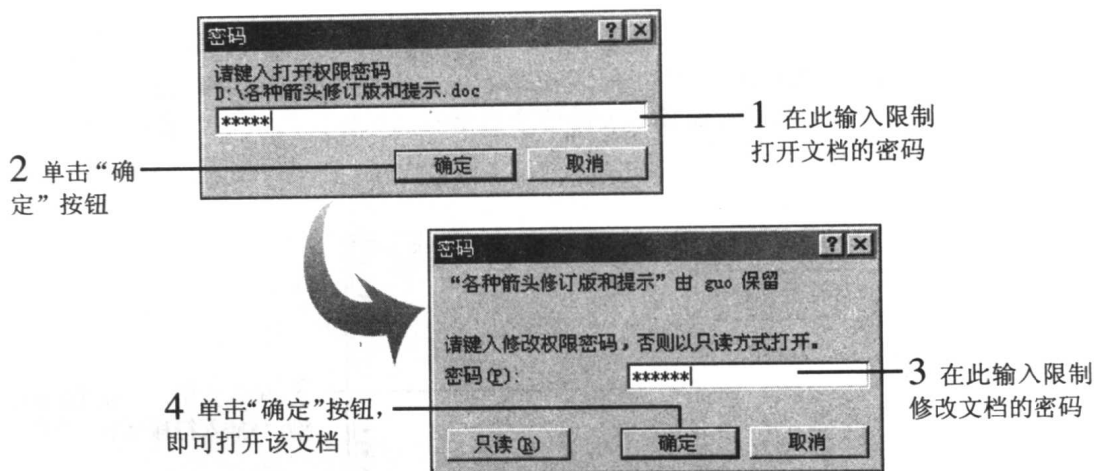


* 在输入密码时，每输入一个字符就显示一个“*”号。密码可以包含字母、数字、空格和符号的任意组合，最多可以输入15个字符。

* 若要给文档设置密码，还可选择“文件”|“另存为”菜单项，在打开的“另存为”对话框中单击“工具”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“安全措施选项”菜单项，并在打开的“安全性”对话框中进行密码的设置即可。



以后要打开该文档时，就会出现输入限制打开文档密码的对话框和输入限制修改文档密码的对话框，如下图所示。



※ 若要取消密码保护，可打开该文档的“选项”对话框，并选中“安全性”选项卡中的“打开权限密码”或“修改权限密码”编辑框中的内容，然后按【Delete】键将其删除，单击“确定”按钮。最后，保存修改后的文档，下次即可直接进入。

1.1.2 在文档中输入文字、特殊符号与日期

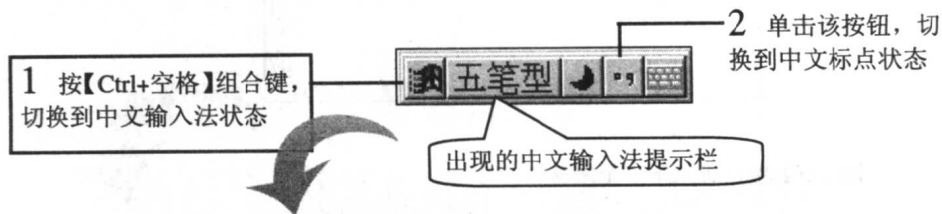
创建一个新文档后，接下来的任务是在文档中输入文本内容。输入文本是使用 Word 的基本技能。文档中的插入符指示文字的输入位置，每输入一个文字，插入符会自动向后移动。在文档中除了可以输入汉字、数字和字母外，还可以插入一些特殊的符号，也可以在文档中插入日期和时间。

1. 在文档中输入文字

在 Word 中，既可以输入汉字，也可以输入英文。通常情况下，Word 刚打开时是处于英文输入状态下，因此要输入英文只需通过键盘直接输入英文字母即可；若要在文档中输入汉字，则必须先切换到中文输入法，然后在文档中输入文字。

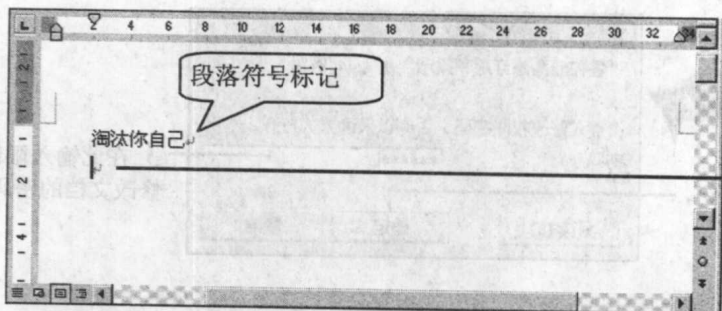
此外，中、英文的标点符号有着显著的不同，例如，英文的句号是实心小圆点“.”，而中文的句号是空心圆“。”。由于键盘上没有相应的中文标点，Windows 就在键盘上定义了常用的中文标点，从而使中、英文标点符号之间有了某种对应关系。

输入文字的具体操作步骤如下：





※ 如果想切换到其他的中文输入法，可以按【Ctrl+Shift】组合键（按住【Ctrl】键不放，再按【Shift】键。每按一次【Shift】键，输入法提示栏中的输入法名称就会变化一次）；也可以单击任务栏上的语言指示器，从弹出的菜单中直接选择所需的中文输入法。

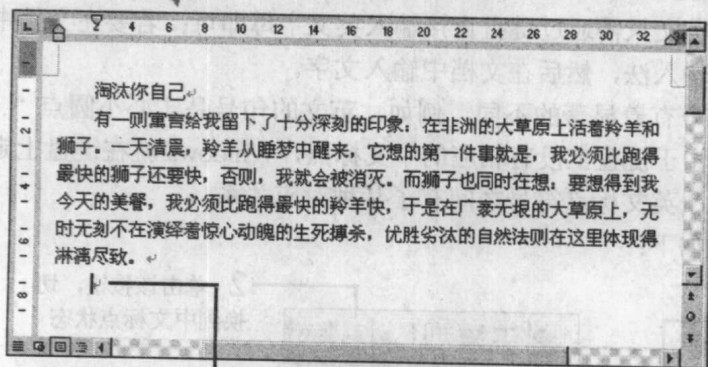
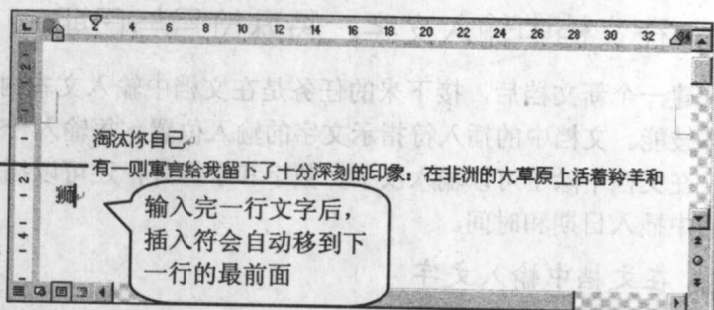


3 输入文字，并按【Enter】键，将插入符移至下一个段落



※ 若不想显示段落符号标记，可选择“视图”|“显示段落符号标记”菜单项，使该命令前的符号“√”消失，则文档中将不再显示段落符号标记。

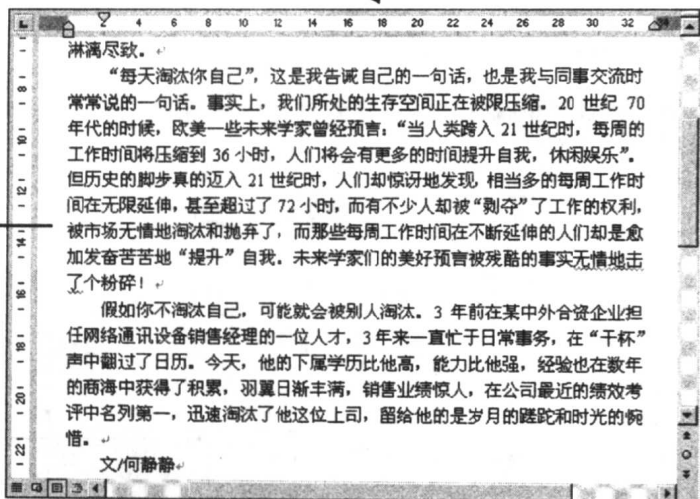
4 输入第二段文字



5 输完第二段文字，并再次按【Enter】键，进入下一个段落



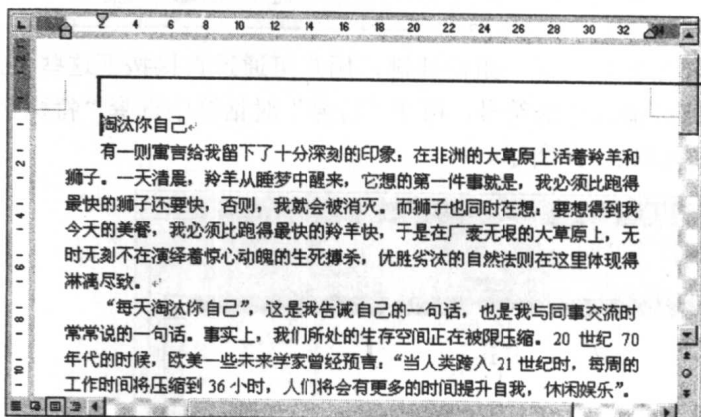
6 输完一篇文章



※ 在输入文本的过程中,如果输入了一个错字或字符,可以通过按【Backspace】键删除插入符前的字符,或按【Delete】键删除插入符后面的字符,然后输入正确的文本即可。

2. 在文档中插入特殊符号

在输入文本的过程中,有时需要插入一些键盘上没有的特殊符号,例如,【、】、◆、※、☞、☺等。此时,可利用 Word 提供的插入符号功能将其插入到文档中,其具体操作步骤如下:



1 将插入符置于需要插入特殊符号的位置

2 选择“插入”|“符号”菜单项,打开“符号”对话框

