

IT蓝领实用教程

Office XP

基础与应用技术

主 编 陈建军

副主编 向 华 高永树



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

IT 蓝领实用教程

Office XP 基础与应用技术

主 编 陈建军

副主编 向 华 高永树

010-64034288 服务热线
051-56944211 分机
800-810-0508 商务咨询
http://www.bep.com.cn 网 址
http://www.bep.com.cn
http://www.bep.com.cn

2003年2月第1版
2003年2月第1次
22.00元 价

版
印
次

开 本
12.32 米
383.000 字

高等教育出版社

内 容 简 介

本书是关于计算机实用技术的“IT 蓝领实用教程”系列丛书之一,是面向 21 世纪课程教材。全书突出了职业教育与职业资格及岗位培训相结合的特点,采用任务驱动的方式,以实用性为原则,通过典型范例简洁地介绍了 Office XP 的各项功能。学习本教材的前提是学生需要具备一定的计算机基础知识、网络基础知识和 Windows 操作技能。本教材主要内容包括:Word XP 文字处理、Excel XP 电子表格、PowerPoint XP 演示文稿以及 Office XP 综合应用等。

本书适用于职业教育计算机及相关专业,也可作为中高级职业资格与就业培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

Office XP 基础与应用技术/陈建军主编. —北京:
高等教育出版社,2003.6

(IT 蓝领实用教程系列丛书)

ISBN 7-04-012072-0

I. O... II. 陈... III. 办公室-自动化-应用软件.
Office XP-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 041613 号

责任编辑 孙鸣雷 封面设计 吴 昊 责任印制 蔡敏燕

书 名 Office XP 基础与应用技术
编 著 陈建军

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-82028899
传 真 021-56965341

购书热线 010-64054588
021-56964871
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
<http://www.hepsh.com>

排 版 南京理工排版校对公司
印 刷 商务印书馆上海印刷股份有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 15.75
字 数 383 000

版 次 2003 年 5 月第 1 版
印 次 2003 年 5 月第 1 次
定 价 22.00 元

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

前 言

作为编者,我时常回味一句话:“吾生有涯,而学无涯”。特别是从事 IT 及相关行业的人们,对这一点恐怕是最有感触了。计算机的硬件和软件的发展日新月异,从事相关行业的人们必须不断学习层出不穷的新知识,以适应迅速变化的现代社会。人们并非恐惧学习新知识、新技能,而是担心在繁忙的工作之余没有足够的时间来学习这一切新的知识。

出于上述思考,本书作者进行了一种新的尝试,“用最少的时间来掌握 Office XP”是本书所追求的目标。为此,本书在以下几个方面作了探索:

本书在内容的选取上,选择一些日常工作中最常用到的内容作为范例,让教材贴近生活。突出计算机技术的实用性,同时也注重对深层次的技术的发掘,并考虑与普通高中、中职及高职计算机应用课程的要求相适应。

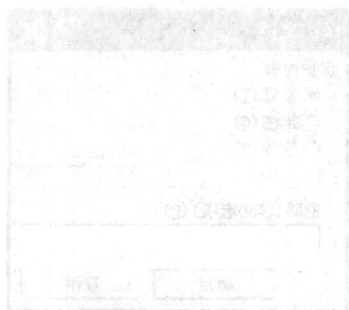
本书在编写体系结构上,采用任务驱动模式,让教材贴近学生。“办公室的故事”作为任务产生的情景拉近 Office XP 与日常办公的距离;“预备知识”起到“磨刀不误砍柴工”的作用;“范例”开始一个新的探索之旅;“你来试试”重温崭新的探索;“操作与思考”则给人以启迪。本书注意教材内容与学习者的互动过程,通过“范例”把学习者带入“必然王国”,再通过“你来试试”和“操作与思考”让学习者走向“自由王国”。

本书共分 5 章。第 1 章主要学习 Office XP 软件的安装;第 2 章主要学习文字处理的基本技能;第 3 章主要学习电子表格的制作与数据分析;第 4 章主要学习电子演示文稿的制作;第 5 章主要学习 Office 软件在无纸化办公等方面的应用。

本书由陈建军主编。因时间仓促及对“任务驱动”和“范例”教学的理解浅薄,在任务驱动模式下如何保持知识体系的完整性方面尚存在不足,当然限于编者的水平,其他一些方面也会存在不当之处,恳请广大读者指正。

编 者

2003 年 5 月



郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010)82028899 转 6897 (010)82086060

传 真：(010)82086060

E - mail : dd@hep. com. cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社法律事务部

邮 编：100011

购书请拨打读者服务部电话：(010)64054588

目 录

第 1 章 认识 Office XP	1
第 2 章 Word XP	10
2.1 Word XP 快速入门	10
2.2 基本文字编辑	17
2.3 排版基础	26
2.4 简单表格的制作	36
2.5 表格美化	45
2.6 表格中的公式应用	52
2.7 剪贴画与艺术字	58
2.8 自选图形与文本框	69
2.9 打印文档	80
2.10 特殊版式与对象插入	90
2.11 图文并茂的文档	97
第 3 章 Excel XP	106
3.1 Excel XP 快速入门	106
3.2 编辑工作表	112
3.3 美化工作表	119
3.4 基本数据处理	127
3.5 使用图表	135
3.6 高级数据处理	146
3.7 打印工作表	159
第 4 章 PowerPoint XP	166
4.1 PowerPoint XP 快速入门	166
4.2 修饰、美化演示文稿	176
4.3 多媒体演示文稿的制作	192
4.4 动画效果及动画方案的应用	203
4.5 幻灯片的放映及其他	211
第 5 章 综合应用	221
5.1 邮件合并	221
5.2 Web 数据导入	229
5.3 无纸化办公	235

第1章 认识 Office XP

[学习目标]

1. 了解 Office XP 的功能简介。
2. 掌握 Office XP 的安装。

[办公室的故事]

2001年6月期待已久的 Office XP 软件终于面市了, Office XP 究竟能不能带给人一种全新的体验呢? 这是办公室里的电脑爱好者们这些天经常在谈论的话题。还是让我们先来看看 Office XP 到底有哪些动人之处。

[预备知识]

1. 桌面办公软件简介

办公软件泛指一些文字处理、电子报表、文稿演示类的应用软件。

早在 DOS 时代,桌面办公软件已经出现。在国内,最著名的文字处理软件应该算是 WPS 了,表格处理软件著名的有 CCED。那时使用这些软件需要花一些时间来学习,一些命令的记忆也较困难。当时文字处理的最终打印效果需通过“模拟显示”来查看,文档制作的质量、速度与使用者的技巧有密切的关系。当然也有一些“所见即所得”的排版系统,如瑞星的桌面排版系统是一个能很好地支持“图文混排”的文字处理系统,给人以耳目一新的感觉,可惜没有很好的推广。

自从 20 世纪 90 年代初,Windows 操作系统面世后,桌面办公软件开始进入“所见即所得”时代。从 90 年代中后期开始,微软的 Office 系列办公软件逐渐占领市场,自 Office95 之后,相继推出了 Office97、Office2000 和本书即将介绍的 Office XP。国内的金山公司也继 WPS97 之后,推出了 WPS2000 和最新的 WPS2002,以前的 WPS 的主要功能是文字处理,现在的 WPS2002 和 Office XP 一样,是组合套件,含有多个办公软件,两者各有千秋。

提示:DOS 是个人计算机上最成功的计算机操作系统之一,是 Microsoft 公司的杰作,可以这么说,DOS 促使了个人计算机软件应用的发展,是 DOS 给予了比尔·盖茨好运。在如今的 Windows 时代、网络时代,当人们轻点鼠标穿梭于网络空间时,还有多少人在怀念 DOS 呢。



2. Office XP 新增功能简介

Office XP 是微软公司在新世纪献给全球数以万计的 Windows 用户的礼物,XP 是英语单词“experience”的缩写,寓意新体验。Office XP 根据先进的人—机交互学原理,带给用户智能型工作方式的新体验,并且更好地结合了网络的功能,无论对个人用户,还是对公司、企业、组织,Office XP 系列软件可以满足绝大部分的需求。以下是一些新功能简介。

(1) 常规任务

① Office 任务窗格:Office 中最常用的任务现在被组织在与 Office 文档一起显示的窗格中,任务窗格根据每个 Office 程序的不同而有所不同。

② 新外观:Office XP 包含一个日历,其界面更加简洁,更加柔和的颜色也有助于产生更新颖的感觉。

③ 可更方便地使用“帮助”:在软件包中可获得完全的“应答向导”功能。无论是否正在运行“Office 助手”,只要在菜单栏上的“提出问题”框中输入有关 Office 程序的问题时,就可以查看选项列表,阅读“帮助”主题。

④ 智能粘贴选项和用智能标记自动更改:称为“智能标记”的新型按钮允许您快速调整在 Office 程序中粘贴信息的方式或自动更改的方式。例如,如果将文本从 Word 粘贴到 Microsoft PowerPoint 中,则文本旁将出现一个按钮。单击该按钮可以看到一个用于微调粘贴文本格式的选项列表。智能标记及其相关的选项根据每个 Office 程序会有所不同。

⑤ 更新的“剪辑管理器”:更新的“剪辑管理器”(以前的“剪辑库”)具有数百个新剪辑,方便的任务窗格界面,以及整理剪辑和查找 Web 中的数字艺术画的新功能。

⑥ 概念图表:Word、Excel 和 PowerPoint 包含一个新的概念图表库。例如,从图表中选择“棱锥图”以显示组成部分的关系,选择“射线”以显示项目与核心元素的关系,还可以选择其他选项。

⑦ 声音命令和听写:除了使用鼠标和键盘,在 Office XP 中还可以通过朗读来选择菜单、工具栏和对话框项,还可以朗读文本。在简体中文、美国英语和日语语言版的 Office XP 中可使用该功能,但是需要声卡等硬件的支持。

⑧ 支持手写体输入:使用手写体辨认可将文字输入到 Office 文档。可用手写体输入设备(例如,图形输入板或 PC 输入板)写字,或者用鼠标写字。输入的自然手写字将转换成键入的字符。在 Word 和 Outlook 中,还可以选择将文字保留为手写体的形式。

⑨ 图片和图形的真实感增强:Office XP 的 Word、Excel、PowerPoint 等软件中使用的是改进的图形系统(GDI+)。使用该图形系统,图形和艺术字将具有更平滑的轮廓,以及可调整的用真实颜色调和的透明度级别。在调整数字图片大小时,这些图片将更加清晰。

(2) 安全性

① 数字签名:数字签名可应用于 Word、Excel 和 PowerPoint 文件以确认该文件未被改变。

② 增强了抵御宏病毒的能力:在配置 Office XP 时,用户可以删除 Microsoft Visual Basic for Applications(Microsoft Office 的编程语言)。这样可以减少通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。

(3) Web 文档和 Web 站点

① Web 发布:将 Office 文档保存为 Web 页以供各种 Web 浏览器浏览,并尽可能获得最佳的浏览效果。

② 通过 Web 共享 Office 文档:从任意 Office 程序中,可以将文档保存到 MSN 的 Web 站点上。这将使您得到与其他用户共享文件的即时协作空间。

③ 将 Web 站点保存为单独的文件:在 Access、Excel、PowerPoint 和 Word 中可使用一

种特殊的 Web 档案文件格式。利用该文件格式,可将 Web 站点的所有元素(包括文本和图形)保存到单个文件中。

④ 从浏览器中打开 Office Web 页以便进行编辑:Office 程序能够识别其生成的 HTML 页。可以在创建文档的程序中,直接用 IE 浏览器打开保存为 Web 页的该文档。

(4) 错误预防与恢复

① 文档恢复和更安全的关闭:如果程序遇到错误或停止响应,则正在处理的文档可以恢复。下一次打开程序时,该文档将显示在“文档恢复”任务窗格中。

② Office 安全模式:Office XP 程序可以检测并隔离启动问题。您可以忽略该问题,以安全模式运行 Office 程序,并且继续工作。

③ Office 崩溃报告工具:可收集有关程序崩溃的分析信息并将其发送到公司的信息技术部门或 Microsoft 公司,从而工程师可以修正这些问题,使其不再中断用户的工作。

[范例 1-1]

1. 范例内容

学习 Office XP 软件包的安装。

2. 操作步骤

(1) 把 Microsoft Office XP 的安装盘插入到光盘驱动器中,Windows 会自动运行光盘上的安装程序。假如安装程序未自动运行,可以打开光盘中的文件夹,直接运行光盘上的安装程序“setup.exe”。安装程序会打开“Microsoft Office XP 安装”对话框,用于引导用户完成安装过程,如图 1-1 所示,此过程的时间长短与具体的计算机性能有关。

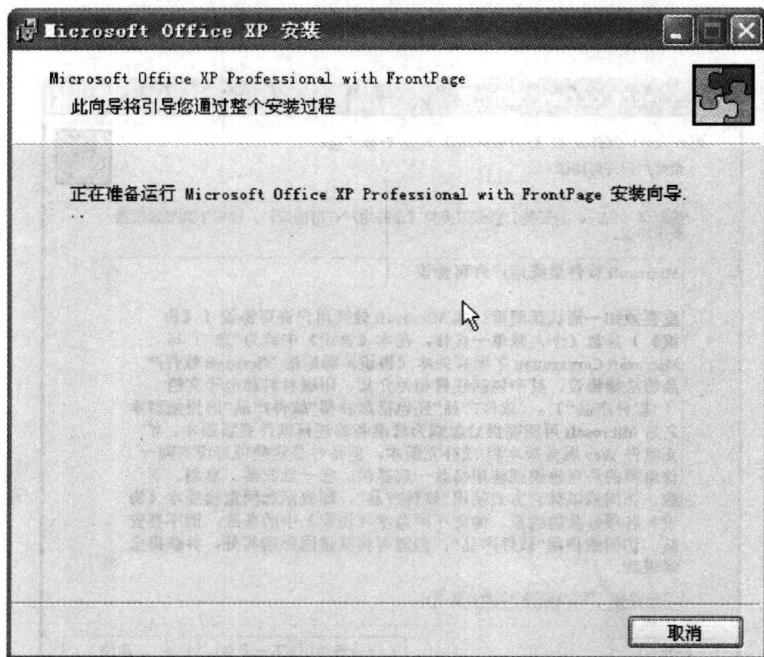


图 1-1 “Microsoft Office XP 安装”对话框

第1章 认识 Office XP

(2) 安装程序在完成“安装向导”的运行准备后,将打开“安装程序的用户信息”对话框,如图 1-2 所示。在其中输入用户名、缩写、单位名称及在光盘背面或产品其他地方标注的 25 位的产品密钥。

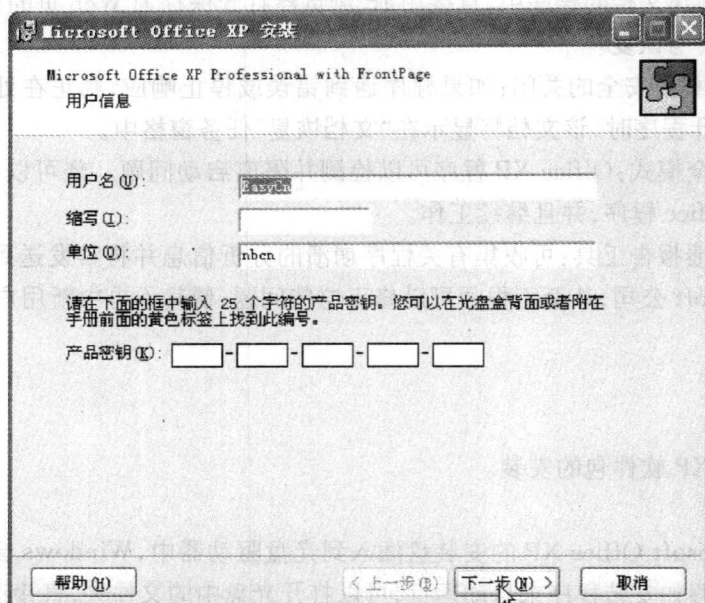


图 1-2 “安装程序的用户信息”对话框

(3) 单击“下一步”按钮,打开“最终用户许可协议”对话框,如图 1-3 所示,单击“我接受《许可协议》中的条款”。

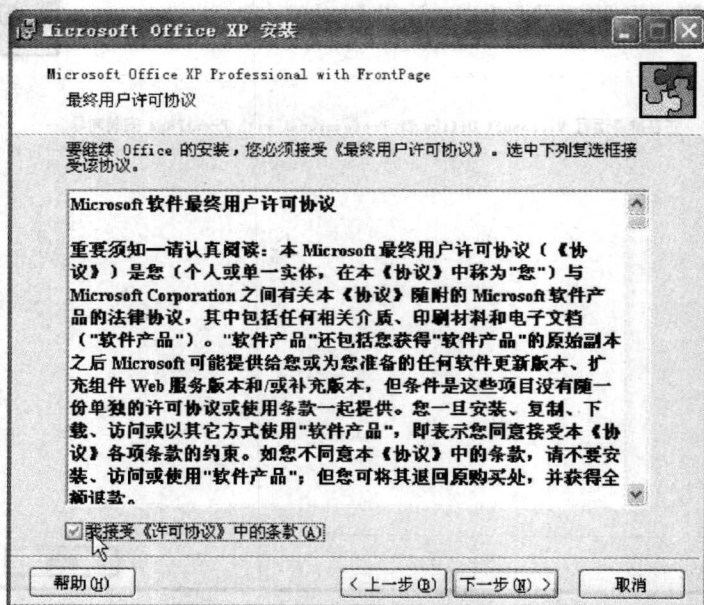


图 1-3 “最终用户许可协议”对话框

(4) 在仔细阅读“最终用户许可协议”后,单击“下一步”按钮,打开“选择需要的安装类型”对话框,如图 1-4 所示,选择“自定义”安装,选用默认的安装位置。

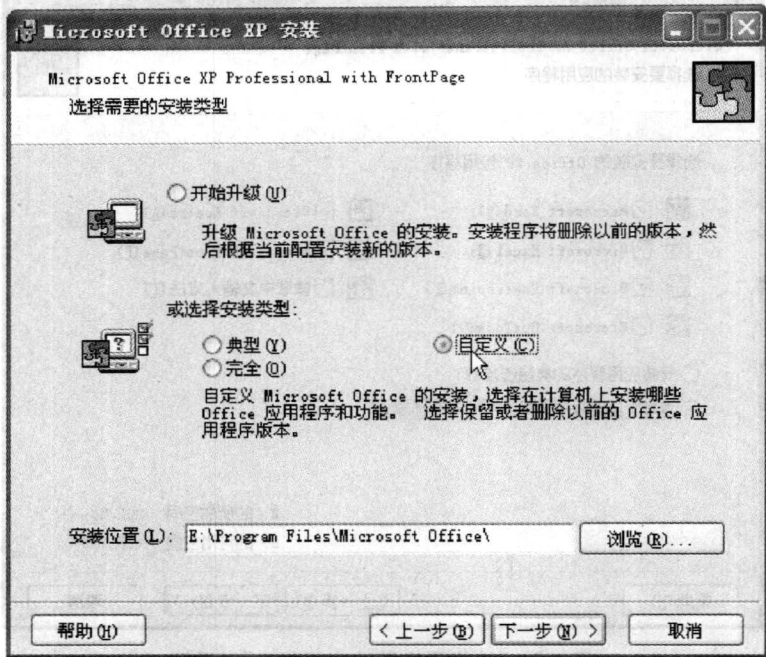


图 1-4 “选择需要的安装类型”对话框



提示:1. 图 1-4 所示的安装类型表明系统中有先前版本的 Office 软件,可以选择在原有的 Office 基础上进行“升级”,在没有安装过 Office 软件的计算机中安装 Office XP 时,将没有“开始升级”选项。

2. 此处选用“典型”或“完全”安装方式后,后续的安装过程基本不用用户参与。

(5) 单击“下一步”按钮,打开“选择要安装的应用程序”对话框,如图 1-5 所示,单击“为每个应用程序选择详细的安装选项”。

(6) 单击“下一步”按钮,打开“为所有的 Office 应用程序和工具选择安装选项”对话框,如图 1-6 所示,鼠标右击“Microsoft Access for Windows”前的按钮,从打开菜单中选择“从本机运行全部程序”,用同样的方法设置其他的应用软件安装选项。



提示:1. 选择“从本机运行全部程序”可以避免在应用程序运行时提示插入“安装盘”即时安装所需的组件,但使首次安装过程时间变长。

2. 部分应用软件,在此处可以选“不安装”,日后需要用到时再安装。

(7) 单击“下一步”按钮,打开“删除以前版本的 Office 应用程序”对话框,如图 1-7 所示,选择“只删除下列应用程序”,并把一些相关应用程序前的选项清除。



提示:图 1-7 所示的对话框仅在计算机中安装有旧版本的 Office 软件时才会显示。

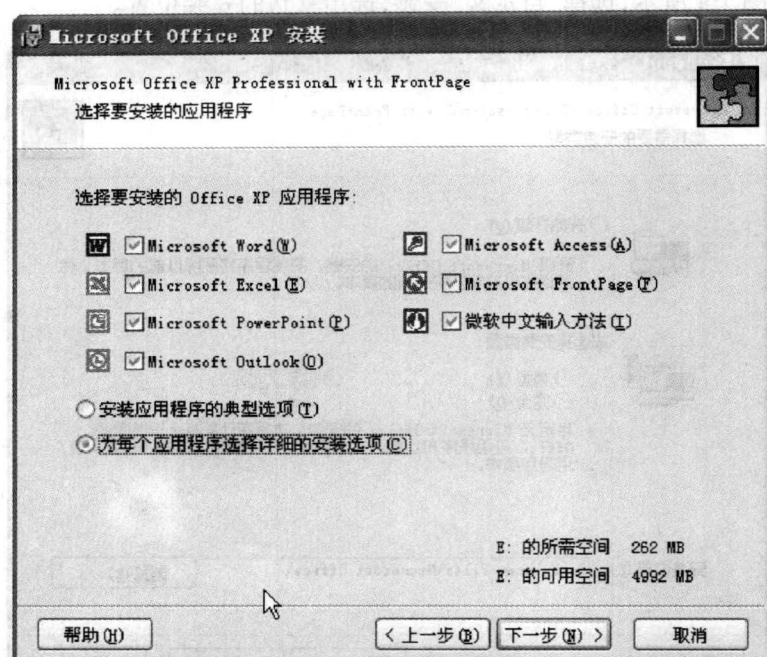


图 1-5 “选择要安装的应用程序”对话框

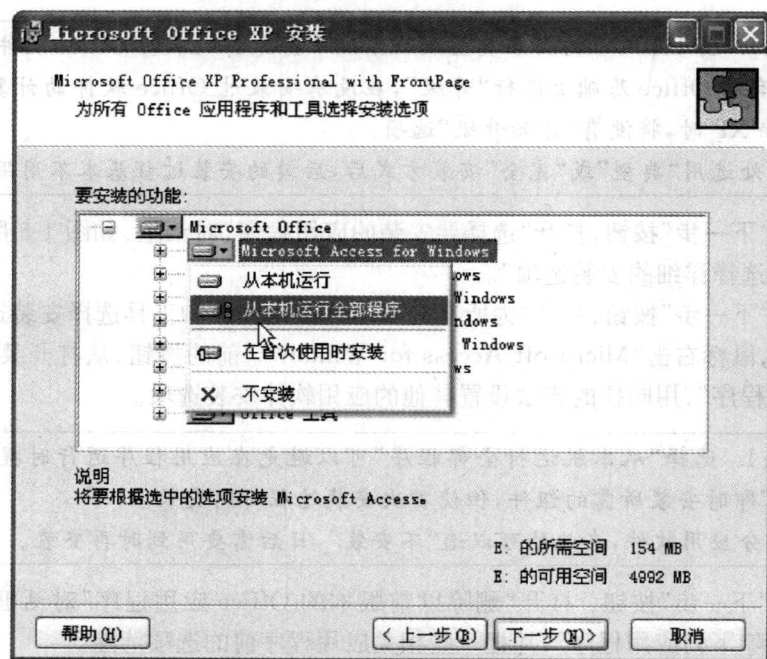


图 1-6 “为所有的 Office 应用程序和工具选择安装选项”对话框

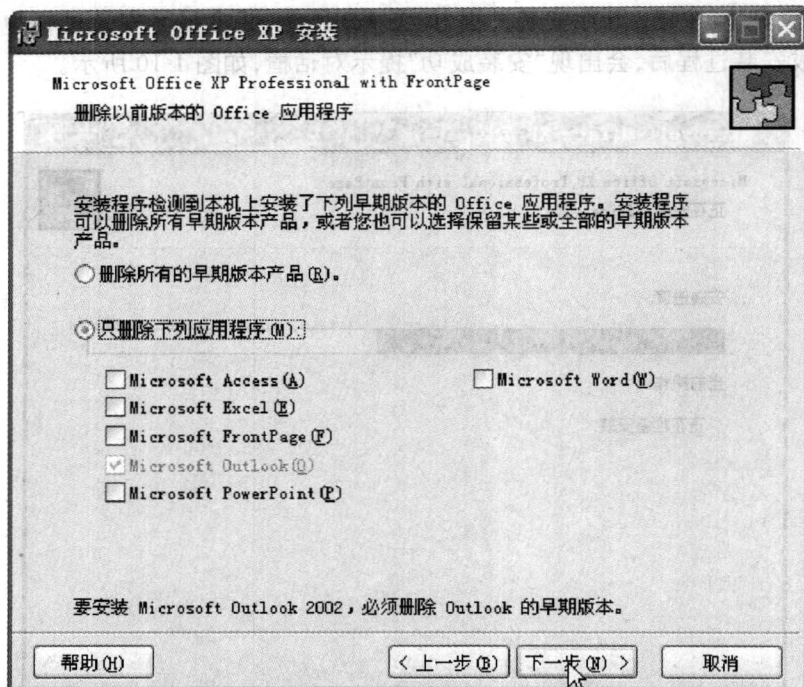


图 1-7 “删除以前版本的 Office 应用程序”对话框

(8) 单击“下一步”按钮，打开“开始安装”对话框，如图 1-8 所示。

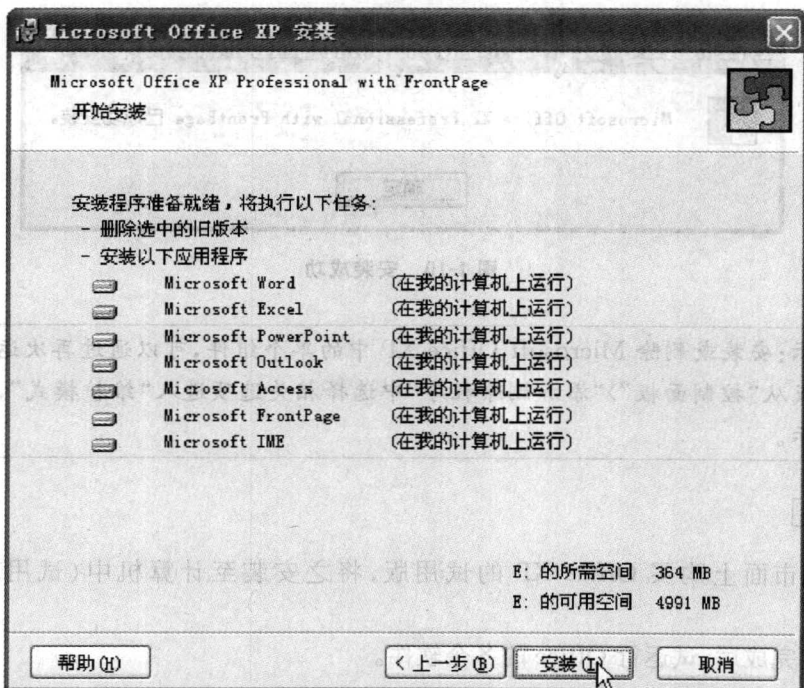


图 1-8 “开始安装”对话框

(8) 单击“安装”按钮,开始安装过程,如图 1-9 所示,将会显示安装过程中的相关提示信息。在完成安装过程后,会出现“安装成功”提示对话框,如图 1-10 所示。

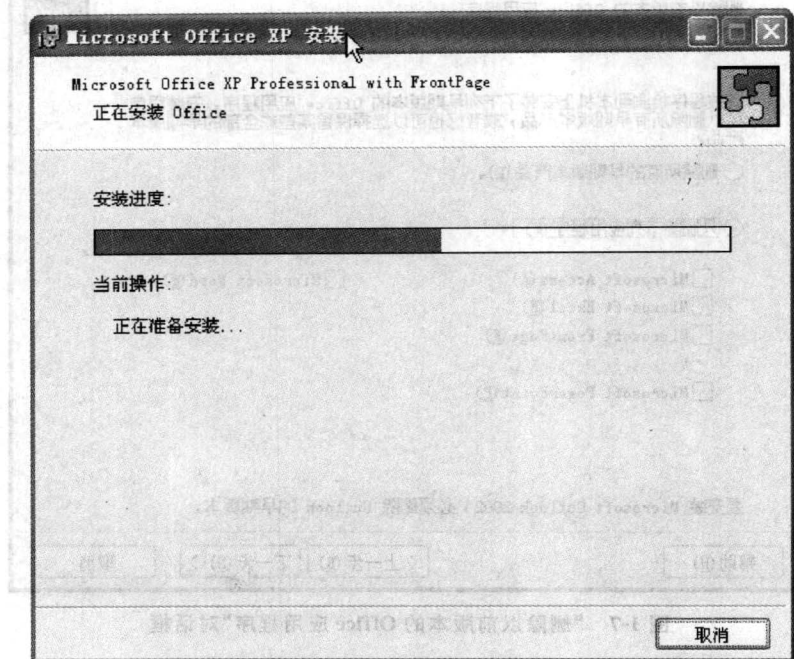


图 1-9 正在安装 Office XP

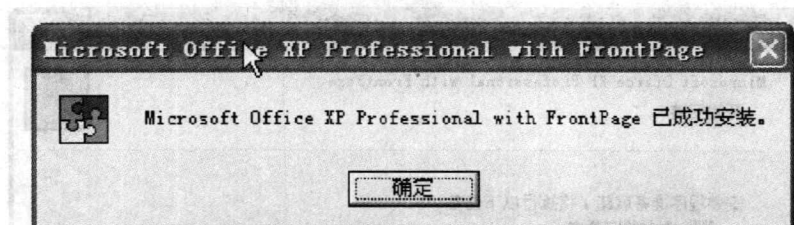


图 1-10 安装成功



提示:安装或删除 Microsoft Office XP 中的单个组件,可以通过再次运行安装程序或从“控制面板”>“添加删除程序”中选择相关选项进入“维护模式”,如图 1-11 所示。

[你来试试]

1. 试从市面上购买 Office XP 的试用版,将之安装至计算机中(试用版只能运行 50 次)。
2. 安装完成后,试运行 Office 的各个软件。

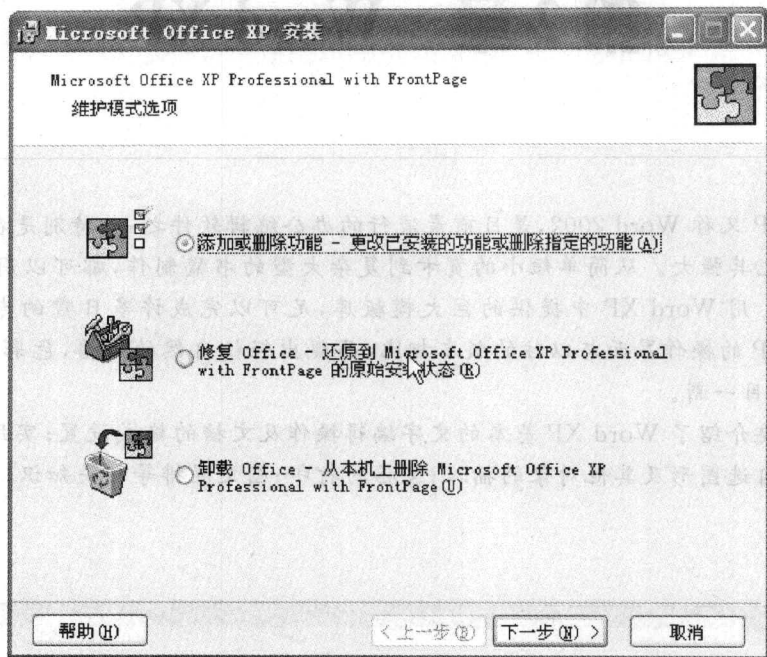


图 1-11 “维护模式选项”对话框

[操作与思考]

启动 Word XP, 将看到如下的菜单栏:



在菜单栏的右侧有一个文本框, 可在其中输入一些关键字, 向系统提出问题获得帮助。请在其中输入“帮助的使用”学习如何使用 Word XP 中的帮助系统。

第2章 Word XP

【本章导读】

Word XP 又称 Word 2002,是目前最流行的办公编辑软件之一,特别是在文字处理方面的功能尤其强大。从简单短小的贺卡到复杂大型的书稿制作,都可以用 Word XP 轻松地完成。用 Word XP 中提供的巨大模板库,足可以完成许多日常的专业文档制作。Word XP 的操作界面与以往的版本相比,凸现出轻松自然的风格,色彩柔和,操作便捷,令人耳目一新。

本章主要介绍了 Word XP 基本的文字编辑操作及文档的格式设置;实用表格的制作;剪贴画、自选图形及其他对象的插入;文档的打印;图文混排等相关知识。



2.1 Word XP 快速入门

[学习目标]

1. 掌握 Word XP 的启动与退出。
2. 体验 Word XP 的操作界面。
3. 使用 Word XP 的通用模板创建文档。
4. 熟悉 Word XP 的任务窗格。

[办公室的故事]

小陈是一位刚走上工作岗位的学生,在一家中型企业中做办公室文秘工作,自然她的工作就需要每天和电脑打交道,久而久之对电脑也产生了浓厚的兴趣,当有新的软件面市时,总要先在自己家中的电脑里试着操作使用。前不久,Office XP 面市后,她便对 Word XP 产生了强烈的好奇心,小陈是如何体验 Word XP 带来的新感受的呢?

[预备知识]

这是一个全新的开始,每一次进步都将记录着你付出的努力,准备好了吗?

1. 文件的概念

文件是一组相关信息的集合。如一份工资月报表、一份市场预测分析表等等。用 Word XP 创作的专用文件又称 Word 文档。

2. Word XP 的启动与退出

(1) 启动 Word XP 的一般步骤：

- ① 单击“开始”按钮；
- ② 单击“程序”菜单；
- ③ 单击“Microsoft Word”程序图标，如图 2-1 所示。



图 2-1 启动 Word XP

(2) 关闭 Word XP

单击 Word XP 主窗口的“关闭”按钮，或单击“文件”>“退出”命令。如图 2-2 所示。

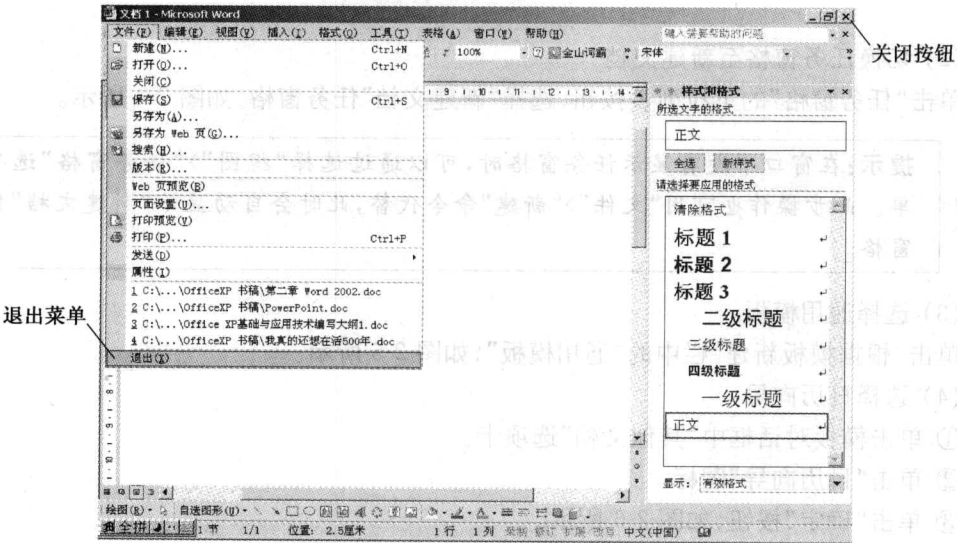


图 2-2 Word XP 主窗口