

青少年学电脑



电脑办公

北京希望电子出版社 总策划

甘登岱 主 编



红旗出版社



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

青少年学电脑



电脑办公

北京希望电子出版社 总策划
甘登岱 主 编



红旗出版社



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

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公 / 甘登岱主编. —北京: 红旗出版社,

2005.3

(青少年学电脑)

ISBN 7-5051-1098-5

I.电... II.①甘... III.办公室—自动化—应用软

件—青少年读物 IV.TP317.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 120474 号

需要本书或技术支持的读者, 请与北京中关村 083 信箱 (邮编: 100080)

发行部联系, 电话: 010-82702660, 82702658, 62978181 (总机) 转 103 或

238 传真: 010-82702698 E-mail: tbd@bhp.com.cn。

- | | |
|-----------|---|
| 系 列 名 | 青少年学电脑 |
| 书 名 | 电脑办公 |
| 主 编 | 甘登岱 |
| 总 策 划 | 北京希望电子出版社 |
| 责 任 编 辑 | 周凤明 雷 铎 |
| 出 版 | 红旗出版社 北京希望电子出版社 |
| 发 行 | 北京希望电子出版社 |
| 地 址 | 红旗出版社 北京市沙滩北街 2 号 (100727) 电话: (010) 64037138
北京希望电子出版社 北京市海淀区上地三街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 610 |
| 经 销 | 各地新华书店 软件连锁店 |
| 排 版 | 希望图书输出中心 龚菊花 |
| 印 刷 | 北京双青印刷厂 |
| 版 次 / 印 次 | 2005 年 3 月第 1 版 2005 年 3 月第 1 次印刷 |
| 开 本 / 印 张 | 850×1168 1/32 8.5 印张 197 千字 |
| 印 数 | 1~5000 册 |
| 书 号 | ISBN 7-5051-1098-5 |
| 定 价 | 15.00 元 |

内 容 简 介

本书是《青少年学电脑》丛书中的一本，主要介绍了电脑办公方面的基本知识，其内容包括 Word 2002 的使用（文档的输入、编辑、排版与打印），用 Excel 2002 创建电子表格（电子表格的制作、编辑、排版与打印），用 PowerPoint 2002 制作幻灯片（简单课件、演示文稿的制作、编辑与发布）等内容。

本书内容新颖，讲解通俗易懂，知识点和方法比较集中。其全部内容均在各类培训班使用过，并广受好评。因此，本书是广大电脑爱好者不可多得的精品之一。

本书非常适合作为青少年和中学生学习电脑知识的教材或自学手册，也可作为初学电脑的新手和入门级用户快速上路的自学用书。

前 言

书籍是人类进步的阶梯，知识能改变人的命运。

目前世界各国都非常重视信息科学的普及教育，计算机与基础教育的结合已成为当今世界新技术革命和教育改革的一大趋势。为了普遍提高我国青少年的计算机科学知识，让广大青少年尽快掌握计算机应用知识，我们特别组织出版了这套《青少年学电脑》系列丛书，这套丛书正是为在广大青少年中大力开展计算机普及教育活动而做。

本系列丛书由 5 本组成。包括《电脑入门》、《电脑办公》、《电脑上网》、《电脑网页设计》、《电脑图像制作》。

《电脑入门》介绍电脑的基本概念和使用方法。主要介绍了电脑的基本知识、正确使用电脑的方法、电脑的管理、电脑常用操作、智能 ABC 输入法与五笔字型输入法等内容。

《电脑办公》主要介绍了电脑办公方面的基本知识，其内容包括 Word 2002 的使用（文档的输入、编辑、排版与打印），用 Excel 2002 创建电子表格（电子表格的制作、编辑、排版与打印），用 PowerPoint 2002 制作幻灯片（简单课件、演示文稿的制作、编辑与发布）等内容。

《电脑上网》主要介绍了电脑上网的基本常识，网上冲浪，电子邮件的使用方法，个人网页创建，网络应用技巧，常用工具软件等内容。

《电脑网页设计》分三个部分介绍了网页设计要用到的 3 个软件 Dreamweaver MX、Fireworks MX、Flash MX 的使用方法和应用技巧。第 1 部分介绍网页编辑软件 Dreamweaver MX 的基本操作、网页制作方法及网站的创建和管理；第 2 部分介绍用优秀

的 Web 图像制作软件 Fireworks MX 绘制与编辑图形的方法；第 3 部分介绍矢量动画编辑软件 Flash MX 制作动画的方法与技巧，这个软件是制作交互式动画及创建动态网页素材的优秀软件。

《电脑图像制作》介绍 Photoshop 7 图形、图像处理软件的使用方法。Photoshop 可制作出专业、精美的图像作品，广泛应用于印刷、Web 发布以及照片处理等视觉设计领域。本书介绍了 Photoshop 7 的基础知识；各种工具的使用；控制图像颜色的技巧；形状、通道、文字、图层的编辑及使用；滤镜操作等。每章配有精美的实例操作，能有效提高读者的实际动手操作能力。

本系列丛书由北京希望电子出版社总策划，甘登岱主编，其中《电脑图像制作》由尚峰、张瑞娟编写，参加编写工作的还有郭玲文、白冰、郭燕、贾敬瑶、李弘、黄瑞友、李金龙、章银武、林军会、张安鹏、刘春瑞、王立民、李鹏、崔元胜、谭建、郭玲玫等。

目 录

第1章 使用 Word 2002 排版	1
1.1 Word 2002 基本操作	1
1.1.1 文档控制	2
1.1.2 编辑文档	10
1.1.3 控制文档显示	17
1.1.4 文档浏览与定位	23
1.1.5 文本选择、移动与复制	25
1.1.6 查找与替换	31
1.1.7 操作的撤消、恢复和重复	34
1.2 基本格式编排	36
1.2.1 设置字体、字号与修饰	36
1.2.2 设置段落缩进与对齐	41
1.2.3 首字下沉与文档竖排	43
1.2.4 为文字、段落或页面设置边框与底纹	46
1.3 文档页面设置	51
1.3.1 文档分页与分节	51
1.3.2 设置分栏	52
1.3.3 为文档添加页眉和页脚	61
1.3.4 设置纸张大小、页边距和每页行列数	68
1.4 图文混排	70
1.4.1 在文档中插入图形	71
1.4.2 在文档中插入图片	88
1.5 文档打印	99
1.5.1 打印预览	99
1.5.2 打印的多种方式	100

1.5.3 设置打印机属性和打印设置.....	103
1.5.4 暂停和终止打印	103
第 2 章 电子表格制作与应用	105
2.1 初识 Excel 2002	105
2.1.1 熟悉 Excel 界面.....	105
2.1.2 工作簿与工作表	107
2.1.3 工作表标签	108
2.2 输入数据与公式	109
2.2.1 输入数据与公式	109
2.2.2 自动填充数据	125
2.2.3 使用函数	134
2.3 编辑工作表	142
2.3.1 选定当前单元格或单元格区域.....	142
2.3.2 单元格内容的修改.....	145
2.3.3 编辑行、列和单元格.....	147
2.3.4 移动和复制单元格或区域数据.....	154
2.4 美化工作表	158
2.4.1 设置文本和单元格格式.....	158
2.4.2 调整行高与列宽	172
2.4.3 设置单元格特殊格式.....	176
2.4.4 自动套用系统默认格式.....	179
2.4.5 隐藏与取消隐藏行与列.....	181
2.4.6 使用格式刷复制单元格格式.....	182
2.4.7 添加图形、图片、剪贴画和艺术字	183
2.5 数据排序、筛选与汇总	183
2.5.1 数据排序	183
2.5.2 数据筛选	187

2.5.3 用分类汇总法进行数据统计	190
2.6 打印工作表	194
2.6.1 页面设置	194
2.6.2 查看和调整分页设置	195
2.6.3 打印工作表	200
第3章 幻灯片制作	204
3.1 PowerPoint 2002 功能概览	204
3.1.1 演示文稿的组成与设计原则	204
3.1.2 熟悉 PowerPoint 的工作界面	205
3.2 创建新演示文稿	209
3.3 编辑演示文稿	212
3.3.1 熟悉演示文稿的视图	213
3.3.2 熟悉幻灯片、讲义与备注母版视图	216
3.3.3 文本格式化与编辑	221
3.3.4 加入备注信息	222
3.3.5 添加文本	224
3.3.6 添加图片、声音和影片	225
3.3.7 插入超链接	229
3.3.8 编辑页眉与页脚	231
3.3.9 设置动画效果	231
3.3.10 设置鼠标执行动作	235
3.3.11 调整背景颜色与填充效果	236
3.3.12 为选择设计模板和配色方案	239
3.3.13 设置幻灯片切换方式	240
3.3.14 幻灯片控制	241
3.4 播放演示文稿	242
3.4.1 演示文稿的播放方式	243

3.4.2 播放演示文稿	244
3.4.3 排练计时	246
3.4.4 录制旁白	248
3.4.5 隐藏幻灯片和自定义放映	250
3.4.6 设置放映方式	253
3.5 发布演示文稿	255
3.5.1 将演示文稿“打包”	256
3.5.2 展开“打包”文件	259
3.5.3 将演示文稿保存为网页	260

第1章 使用 Word 2002 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，如图 1-1 所示。



图 1-1 排版样式示例

1.1 Word 2002 基本操作

要熟练使用 Word 2002，用户必须首先了解诸如文档创建、打开、保存与加密，文本选择、移动与复制、查找与替换、操作的撤消、恢复和重复等基本操作。为此，本节首先向读者简要介绍一下这方面的情况。



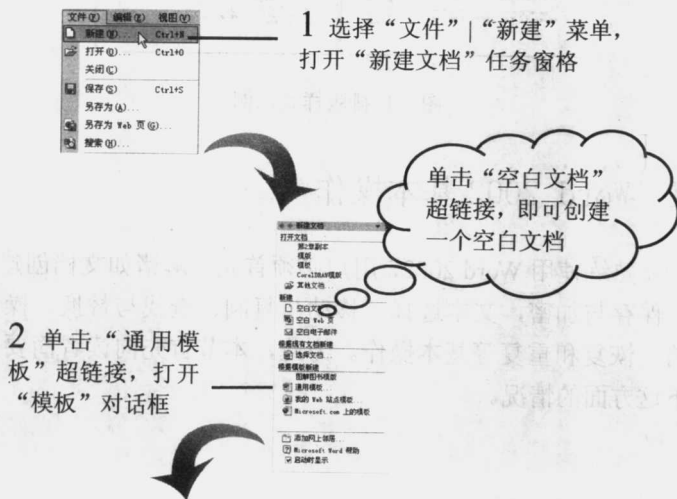
1.1.1 文档控制

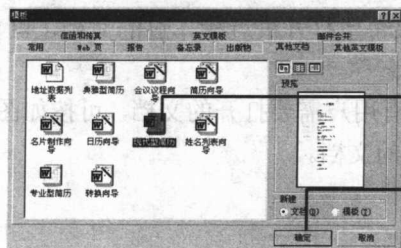
在实际工作中，用户可将编制的文档分类放在不同的文件夹中，以方便管理和使用。此外，如果用户不希望其他人查看或修改自己编制的文档，还可为文档设置一个密码。

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，来创建一个空白文档；另一种是使用“文件”菜单中的“新建”命令，来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”命令创建文档的方法，如图 1-2 所示。





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

使用模板创建的文档

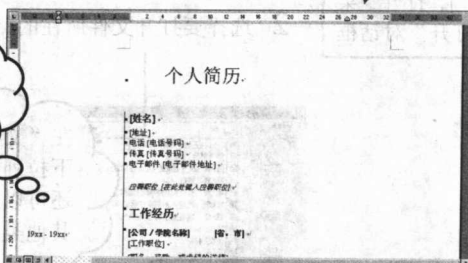


图 1-2 使用系统模板



- ※ 用户还可按 Ctrl+N 快捷键来创建一个空白文档。
- ※ 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。

2. 打开文档

在 Word 中，用户可以打开已有的文档，以便进行编辑、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



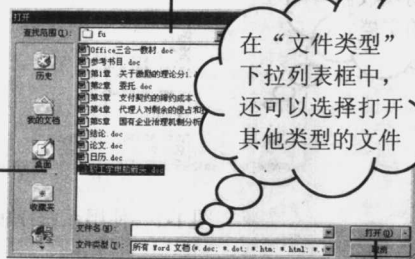
认为4个)。因此,用户如果希望打开最近操作过的文档,可直接单击“文件”菜单中的文档名称。

如果“文件”菜单中没有用户需要打开的文档,可按如图1-3所示的方法来选择需要打开的文档。

1 选择“常用”工具栏中的“打开”按钮,或选择“文件”|“打开”菜单,打开“打开”对话框

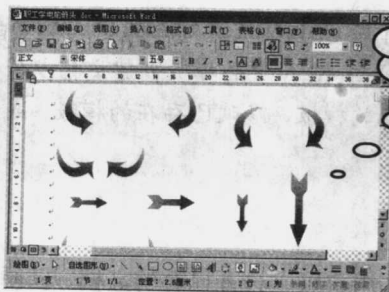
2 选择要打开文件所在的路径

3 选择要打开的文件



在“文件类型”下拉列表框中,还可以选择打开其他类型的文件

4 单击“打开”按钮



需要的文档被打开了

图 1-3 打开文档



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

3. 保存文档

在以下情况下,需要对文档进行保存:新创建的未命名文档、打开并修改后的文档以及需要改变为其他格式的文档。

若要保存新创建的文档,可按如图 1-4 所示的步骤进行。

1 单击“常用”工具栏中的“保存”按钮,或选择“文件”|“保存”菜单,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

3 在“文件名”编辑框中输入文件名称

4 单击“保存”按钮

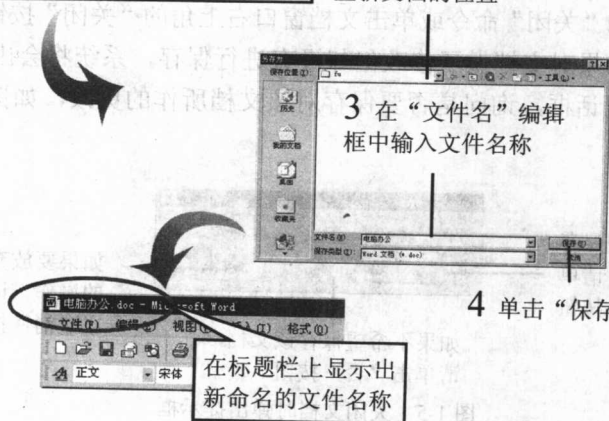


图 1-4 保存文档



- * 若要保持已有的文档, 可选择“文件”菜单中的“保存”命令或单击“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”菜单中的“另存为”命令, 此时系统也将打开“另存为”对话框。
- * 若要同时保存打开的所有 Word 文档, 可按住 Shift 键并选择“文件”菜单中的“全部保存”命令, 即可保存全部打开的文档。

4. 关闭文档

当对文档完成所有的操作后, 要将其关闭时, 可选择“文件”菜单中的“关闭”命令或单击文档窗口右上角的“关闭”按钮。其中, 如果对文档做了修改但却没有进行保存, 系统将会出现一个提示对话框, 询问是否要保存对该文档所作的更改, 如图 1-5 所示。

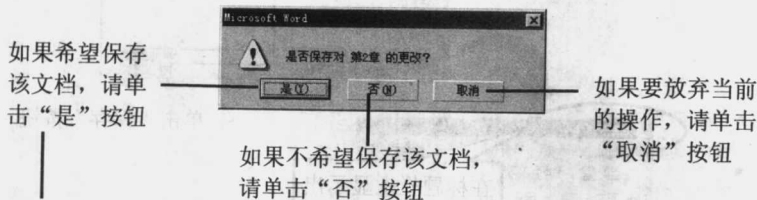


图 1-5 关闭文档时弹出提示框

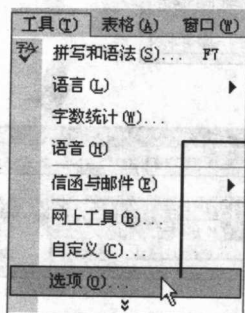


※ 如果要在不退出 Word 的情况下关闭所有打开的文档，可以按住 Shift 键，然后选择“文件”菜单中的“全部关闭”命令。

5. 设置密码保护文档

通过给文档设置密码，可以控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。记下打开文档的密码并把它存在安全的地方十分重要，忘记了打开权限密码，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，可以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，可按如图 1-6 所示的步骤进行。



1 选择“工具”|“选项”菜单，打开“选项”对话框