

新标准

中文版Office XP五合一

基础培训教程

本书编委会 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

— 新 標 淮 —

中文簡碼輸入 即五合一

基礎培訓教程

◎◎◎◎◎◎◎◎



新 标 准

中文版Office XP五合一

基 础 培 训 教 程

本书编委会 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

MS118/07

内 容 简 介

目前最为流行的办公自动化软件当属Microsoft Office XP,其丰富而强大的功能赢得了广大的用户,这种软件的中文版本在功能和易用性等方面做了众多改进和完善。

本书全面讲述了最为流行的操作系统Windows XP、应用最广的浏览器Internet Explorer和Office XP中最常用的应用程序Word 2002、Excel 2002和PowerPoint 2002。本书运用大量的操作提示和使用技巧,循序渐进地讲述和探讨了这5个软件的各项功能和特性。全书分为5个部分共24章,第1部分(第1章至第7章)介绍了Windows XP,第2部分(第8章至第15章)讲述了Word 2002,第3部分(第16章至第20章)介绍了Excel 2002,第4部分(第21章至第22章)讲述了PowerPoint 2002,第5部分(第23章至第24章)介绍了Internet Explorer。

本书重点突出、图文并茂,十分强调上机操作和课本知识的结合,每章都配有习题和上机练习,通过实际操作,加深对所学内容的理解,提高学习效率。本书可作为学习和应用Office XP的自学参考书,特别适合计算机培训人员使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

中文版Office XP五合一基础培训教程/本书编委会编著. —北京:电子工业出版社,2004.4
(新标准)

ISBN 7-5053-9742-7

I.中... II.本... III.办公室-自动化-应用软件, Office XP-技术培训-教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2004) 第017465号

责任编辑:徐津平

印 刷:北京东光印刷厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编:100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:21.25 字数:544千字

印 次:2004年4月第1次印刷

定 价:29.00元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。
联系电话:(010)68279077。质量投诉请发邮件至zlt@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

出版说明

计算机技术一日千里的发展势头带动了相关培训产业的蓬勃发展。但是读者定位不明确、选材不恰当、语言乏味、内容高不成低不就的培训书籍充斥市场，精品寥寥无几。对于尚未入门却急于学成的计算机初学者，要从铺天盖地、鱼龙混杂的书堆中挑选出适合自己的上品实非易事。

作为实力雄厚的计算机图书出版社，电子工业出版社有实力也有使命打造出一流的计算机培训教材，提高全民计算机应用水平。在新的一年，我社经过周密市场调研，针对计算机培训班精心定制了入门级系列读物——“新标准”计算机基础培训教材，以飨读者。

系列教材的作者

本套教材的作者均为各大院校的培训专家和授课精英。他们熟悉培训内容的编排，深谙初级学员的需求和接受能力，积累了丰富的授课和写作经验，并将其充分融入本套教材的编写中。

系列教材的读者

本套教材面向广大计算机初学者，尤其适合各类计算机培训班学员使用。

系列教材的特色

本套教材是精英写作团队与经验丰富的编辑群体紧密合作的结晶。书籍选材实用、用语简练严谨、结构逻辑清晰、难度循序渐进、举例丰富直观。照顾到培训班授课特点，还为各章配备了习题和上机练习，初学者极易起步。

系列教材的内容

本套教材涵盖了计算机各个应用领域，包括计算机硬件知识、操作系统、文字录入、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作……

《计算机基础培训教程》
《计算机综合培训教程》
《中文版 Windows XP/98 基础培训教程》
《五笔字型速成培训教程》
《五笔字型与文字处理基础培训教程》
《计算机组装与维护基础培训教程》
《中文版 Photoshop 7 基础培训教程》
《中文版 Flash MX 基础培训教程》
《中文版 CorelDRAW 10 基础培训教程》
《中文版 Office XP 五合一基础培训教程》
……

愿本系列教材助您迅速便捷地掌握实用的计算机应用技能！

电子工业出版社

“新标准”基础培训教材

编写委员会

主 编 袁建洲

副主编 陈天河

编 委 郑向虹 田翠丽 宗 利 巩 樱
于 红 梁普选 梁心东 刘秀文
马连杰 朱丽娜 朱振平 陶国强
牛明汉 贾 辉

目 录

第 1 部分 Windows XP	1
第 1 章 Windows XP 入门	1
1.1 启动 Windows XP	1
1.2 鼠标的使用方法	2
1.3 Windows XP 屏幕介绍	3
1.4 Windows XP 窗口操作	5
1.4.1 最大化、最小化和还原窗口	6
1.4.2 调整窗口的大小	6
1.4.3 移动窗口	7
1.4.4 布局窗口	7
1.4.5 滚动显示窗口	7
1.4.6 关闭窗口	8
1.5 Windows 菜单	8
1.5.1 下拉式菜单	9
1.5.2 快捷菜单	9
1.6 工具栏	10
1.7 文字输入法	10
1.7.1 使用中文输入法	10
1.7.2 中、英文输入切换	11
1.8 关闭 Windows XP	12
1.8.1 关机	13
1.8.2 重新启动 Windows XP	13
习题 (一)	14
第 2 章 运行程序	15
2.1 启动程序	15
2.1.1 从【开始】菜单启动程序	15
2.1.2 从桌面图标启动程序	16
2.1.3 从工具栏启动程序	16
2.1.4 从【资源管理器】或者【我的电脑】启动程序	16
2.1.5 从【我最近的文档】菜单启动程序	17
2.1.6 利用【运行】命令	18
2.2 操作程序	19
2.2.1 启动新文件	19
2.2.2 输入并编辑文本	20
2.2.3 选中文本	21



2.2.4	在程序之间交换数据	21
2.2.5	保存	22
2.2.6	打开文件	23
2.3	打印	24
2.4	在运行程序之间切换	25
2.5	退出程序	26
2.5.1	从正在运行的程序中退出	26
2.5.2	关闭【通知区域】中的程序	27
	习题（二）	27
第3章	Windows XP 附件程序	29
3.1	写字板	29
3.2	画图	30
3.3	计算器	31
3.4	Windows Media Player	32
3.4.1	播放 CD	32
3.4.2	播放 MP3 文件和其他数字音频文件	33
3.5	录音	33
3.6	Windows Movie Maker	34
3.7	Windows XP 游戏	34
3.7.1	红心大战	36
3.7.2	Internet 游戏	36
	习题（三）	37
第4章	文件（夹）和程序的管理	38
4.1	文件简介	38
4.1.1	DOS 文件的命名	39
4.1.2	Windows XP 文件的命名	40
4.2	选择文件管理方法	41
4.3	浏览驱动器和文件夹	43
4.3.1	使用【我的电脑】	43
4.3.2	使用【资源管理器】	43
4.4	新建文件夹	43
4.5	选择文件和文件夹	44
4.6	移动、复制和重命名文件和文件夹	45
4.6.1	使用拖放技术来移动、复制文件	45
4.6.2	用“剪贴板”移动或者复制	46
4.6.3	使用 Windows 菜单栏命令移动或者复制	47
4.6.4	重新命名文件和文件夹	47
4.7	删除文件和文件夹	48
4.8	使用【回收站】	49
4.8.1	恢复【回收站】中的文件	49

4.8.2 清空【回收站】.....	49
4.8.3 设置【回收站】属性.....	50
4.9 使用文件属性.....	50
4.10 搜索文件和文件夹.....	51
4.11 设置文件和文件夹.....	52
4.11.1 选择文件的显示方式.....	52
4.11.2 对文件列表进行排序.....	54
4.11.3 全局文件夹设置.....	55
4.12 管理程序.....	56
4.12.1 设置【开始】菜单.....	56
4.12.2 【开始】菜单的管理.....	57
4.12.3 使用桌面快捷方式.....	59
4.12.4 设置工具栏.....	61
4.12.5 管理在【通知区域】中运行的程序.....	63
习题（四）.....	64
第5章 系统设置	65
5.1 调整视频设置.....	65
5.1.1 检查和设置显示属性.....	65
5.1.2 更改显示模式.....	69
5.2 更改色彩方案.....	71
5.3 利用墙纸装饰桌面.....	71
5.4 使用屏幕保护程序.....	72
5.5 使用【桌面主题】.....	74
5.6 设置键盘属性.....	74
5.7 鼠标设置.....	75
5.7.1 交换鼠标键.....	75
5.7.2 更改双击速度.....	76
5.7.3 更改指针速度.....	76
5.8 多媒体声音设置.....	76
5.8.1 设置声音输入/输出设备.....	76
5.8.2 音量控制.....	77
5.9 设置日期、时间和区域.....	77
5.9.1 修改日期和时间.....	78
5.9.2 调整区域设置.....	78
5.10 添加和删除输入法.....	79
习题（五）.....	80
第6章 软件和硬件的安装与删除	81
6.1 添加和删除 Windows 组件.....	81
6.2 安装新程序.....	83
6.2.1 利用安装盘安装新程序.....	83



6.2.2 下载新程序并安装	84
6.3 删除已安装的程序	86
6.4 可以安装的设备	87
6.5 BIOS 设置	88
6.6 在 Windows XP 中设置设备驱动程序	88
6.6.1 使用“添加硬件向导”	89
6.6.2 设置打印机	91
6.7 为已有设备安装新驱动程序	93
6.8 删除不存在设备的驱动程序	95
习题（六）	95
第 7 章 Windows XP 网络	97
7.1 连接 Internet	97
7.1.1 在线选项	97
7.1.2 检查调制解调器	98
7.1.3 运行“新建连接向导”	99
7.1.4 建立 Internet 连接	101
7.1.5 电话设置	102
7.2 浏览 Internet	103
7.3 收发电子邮件	103
7.3.1 选择要使用的电子邮件程序	103
7.3.2 Outlook Express 简介	104
7.3.3 接收电子邮件	105
7.3.4 发送邮件	108
习题（七）	114
第 2 部分 Word 2002	115
第 8 章 Word 2002 基本操作	115
8.1 Word 2002 的启动	115
8.2 Word 2002 的操作界面	116
8.3 Word 2002 所提供的工具	117
8.4 Word 2002 的多窗口操作	117
8.4.1 多文档窗口的切换	118
8.4.2 排列文档窗口	118
8.4.3 新建和拆分窗口	119
8.5 Word 2002 的命令操作	120
8.5.1 Word 2002 的菜单操作	120
8.5.2 在 Word 2002 中使用快捷菜单	121
8.6 Word 2002 的对话框操作	122
8.7 Word 2002 的文件约定	123
习题（八）	124

第9章 初步使用 Word 2002	125
9.1 【文件】菜单简介	125
9.2 创建文档	126
9.2.1 用【新建】命令创建文档	127
9.2.2 根据现有文档新建	128
9.2.3 根据模板新建	129
9.2.4 模板类型	130
9.3 保存文件	131
9.4 打开已存在的文档	132
9.4.1 使用【文件】下拉菜单的列表打开文档	132
9.4.2 通过【打开】命令打开文档	132
9.5 打印文档	133
9.6 文档的关闭	133
习题（九）	134
第10章 编辑文档	135
10.1 文档的录入	135
10.2 在文档中插入符号和日期	137
10.2.1 插入符号	137
10.2.2 插入日期	138
10.3 移动、复制和粘贴	139
10.3.1 剪贴板	139
10.3.2 剪切	139
10.3.3 复制	140
10.3.4 粘贴	140
10.4 查找与替换	142
10.4.1 查找	142
10.4.2 替换	143
10.5 自动更正与拼写检查	143
10.5.1 自动更正	143
10.5.2 拼写和语法检查	144
习题（十）	145
第11章 格式化文档	146
11.1 字符的格式化设置	146
11.1.1 格式工具栏	146
11.1.2 设置字体格式	148
11.2 段落的格式化设置	148
11.2.1 段落的缩进	149
11.2.2 设置段落对齐方式	150
11.2.3 设置段落间距和行间距	151
11.3 自动列表格式	152



11.3.1	项目符号列表	152
11.3.2	项目编号	153
11.4	特殊的中文版式	154
11.4.1	文本的竖排	154
11.4.2	纵横混排	154
11.5	分栏	155
11.5.1	创建分栏	155
11.5.2	删除分栏	156
	习题 (十一)	157
第 12 章	使用表格	158
12.1	创建表格	158
12.1.1	使用工具栏创建表格	159
12.1.2	使用对话框创建表格	159
12.2	表格的编辑	160
12.2.1	选择表格中的元素	160
12.2.2	给表格添加行或列	163
12.2.3	删除表格的行、列及单元格	164
12.2.4	合并和拆分单元格	164
12.3	表格的设置	165
12.3.1	设置表格尺寸	165
12.3.2	设置对齐方式	166
12.3.3	表格的美化	166
12.4	表格和文本之间的转换	169
12.4.1	将文本转换为表格数据	169
12.4.2	将表格数据转换为文本	170
12.5	表格自动套用格式	171
12.6	表格的排序	171
	习题 (十二)	172
第 13 章	图文混排	174
13.1	插入剪贴画和图片	174
13.1.1	插入剪贴画	174
13.1.2	插入图片	176
13.2	图片的编辑	176
13.2.1	图片工具栏	176
13.2.2	图文混排	177
13.3	创建图形对象	178
13.4	为图形添加效果	179
13.4.1	图形对象的线条及边框	180
13.4.2	设置对象的填充颜色及效果	181

13.4.3 设置图形对象的阴影和三维效果	182
13.5 插入艺术字	182
习题 (十三)	183
第 14 章 设置版面	185
14.1 查看文档	185
14.1.1 文档视图	185
14.1.2 文档结构图	187
14.1.3 全屏显示	187
14.1.4 打印预览	188
14.1.5 显示比例	188
14.2 页面设置	188
14.2.1 设置页边距	189
14.2.2 纸张设置	190
14.3 页眉和页脚	190
14.3.1 创建页眉和页脚	191
14.3.2 创建首页页眉和页脚	192
14.3.3 创建不同的奇偶页的页眉和页脚	192
14.3.4 删除页眉或页脚	193
14.4 页码和分节	193
14.4.1 设置页码	193
14.4.2 分节	194
14.5 为文档添加边框和底纹	195
14.5.1 页面边框	195
14.5.2 为文档添加页面边框	196
14.5.3 为文档添加底纹	197
习题 (十四)	198
第 15 章 样式与模板	200
15.1 样式	200
15.2 创建新样式	201
15.3 修改和删除样式	202
15.4 修改模板	203
习题 (十五)	204
第 3 部分 Excel 2002	206
第 16 章 Excel 2002 入门	206
16.1 Excel 2002 的启动与退出	206
16.2 认识 Excel 界面	207
习题 (十六)	209
第 17 章 工作簿和工作表	211
17.1 单元格	211



17.1.1	单元格的选定	211
17.1.2	编辑单元格	212
17.1.3	设置单元格格式	213
17.2	工作簿	215
17.2.1	创建和编辑工作簿	215
17.2.2	保存工作簿	216
17.2.3	关闭工作簿	217
17.2.4	打开工作簿	218
17.3	工作表	219
17.3.1	创建和编辑工作表	219
17.3.2	设置工作表外观	221
17.3.3	工作表操作	226
17.3.4	打印工作表	229
习题 (十七)		230
第 18 章	函数和公式	231
18.1	常用函数及实例	231
18.1.1	SUM 函数及实例	231
18.1.2	AVERAGE 函数及实例	233
18.1.3	MAX 和 MIN 函数及实例	235
18.1.4	SUMIF 函数及实例	236
18.2	单元格引用	237
18.3	公式	238
18.3.1	创建公式	238
18.3.2	复制公式	239
习题 (十八)		240
第 19 章	图表与图形	241
19.1	创建图表	241
19.2	图表操作	242
19.2.1	图表的移动和大小的调整	243
19.2.2	数据系列的添加与删除	244
19.2.3	设置图表格式	245
19.3	插入图形对象	246
19.3.1	插入剪贴画	246
19.3.2	插入艺术字	247
19.3.3	插入对象	248
习题 (十九)		249
第 20 章	数据库	251
20.1	创建和处理数据库	251
20.1.1	创建数据库	251
20.1.2	修改和删除记录	252

20.1.3 搜索记录	253
20.2 筛选和排序	253
20.2.1 自动筛选	253
20.2.2 自定义筛选	254
20.2.3 排序	255
20.3 分类汇总	258
20.3.1 插入单个分类汇总	258
20.3.2 插入嵌套分类汇总	259
20.3.3 删除分类汇总	261
20.3.4 分级显示数据	261
20.3.5 删除分级显示	263
20.4 合并计算	263
20.4.1 根据位置进行合并计算	264
20.4.2 根据分类合并计算	265
习题 (二十)	267
第 4 部分 PowerPoint 2002	268
第 21 章 PowerPoint 基本操作	268
21.1 启动和退出 PowerPoint 2002	268
21.2 创建演示文稿	270
21.2.1 新建演示文稿	270
21.2.2 输入演示文稿内容	271
21.3 编辑演示文稿	274
21.3.1 在各视图下观察幻灯片	274
21.3.2 设置文字格式	276
21.3.3 编辑幻灯片	278
21.4 选用模板	280
21.5 调整对象颜色	281
21.5.1 选择配色方案	281
21.5.2 修改颜色	281
21.6 调整背景	282
21.6.1 调整背景颜色	282
21.6.2 调整背景的其他设置	283
习题 (二十一)	283
第 22 章 PowerPoint 高级应用	285
22.1 使用图表和表格	285
22.1.1 插入图表	285
22.1.2 把 Excel 工作表插入到 PowerPoint 中	287
22.1.3 插入表格	289
22.2 插入图片	290
22.2.1 插入剪贴画	290



22.2.2	使用【自选图形】.....	292
22.2.3	插入图片	292
22.3	插入声音	293
22.4	修改母版	293
22.4.1	打开母版	294
22.4.2	编辑母版	294
22.5	放映幻灯片	295
22.5.1	开始放映	295
22.5.2	选择幻灯片放映	296
22.5.3	设置幻灯片放映	296
22.6	打印演示文稿	299
22.6.1	打印设置	300
22.6.2	打印演示文稿的某些部分	301
22.7	输出幻灯片	302
22.7.1	将演示文稿输出为 Web 页	302
22.7.2	演示最终成果	303
	习题 (二十二)	304
第 5 部分	Internet Explorer	306
第 23 章	初步使用 Internet Explorer	306
23.1	万维网	306
23.2	超链接	306
23.3	Web 浏览器的出现	307
23.4	Web 浏览器的功能	308
23.5	初识 Internet Explorer	308
23.6	怎样使用 Internet Explorer 浏览器	308
23.6.1	再识 Internet Explorer	309
23.6.2	启动 Internet Explorer	309
23.6.3	了解 Internet Explorer 界面	310
23.6.4	使用 Internet Explorer 浏览 Web	312
	习题 (二十三)	315
第 24 章	Internet Explorer 进阶	316
24.1	设置 Internet Explorer	316
24.1.1	设置主页	316
24.1.2	设置临时文件夹	317
24.1.3	查看和设置历史记录	318
24.1.4	设置多语言环境	319
24.2	管理收藏夹信息	321
24.3	保存和打印 Web 页	322
	习题 (二十四)	324
	习题答案	325

第1部分 Windows XP

Office XP 运行于 Windows 环境下, 为了使用 Office XP, 必须对 Windows 操作系统有一个基本的了解。为此, 我们首先在本书的第1部分中为你介绍目前流行的桌面操作系统 Windows XP, 为下一步学习 Office XP 打好基础。

第1章 Windows XP 入门

本章要点

- ☒ 启动和关闭 Windows XP
- ☒ 窗口操作
- ☒ 鼠标的使用方法
- ☒ Windows 菜单与工具栏
- ☒ Windows XP 屏幕介绍
- ☒ 文字输入法

Microsoft (微软) 公司于1983年12月推出了基于图形用户界面的 Windows 操作系统, 从 Windows 1.0、Windows 3.x 到 Windows 95/98、Windows NT, 再到今天的 Windows Me、Windows 2000 和 Windows XP, Windows 操作系统从一个很不成熟的产品, 发展成为今天使用最为广泛的操作系统。



我们介绍的是 Windows XP Home Edition 版本 (即家庭版), 这个版本是目前各个品牌机预装的版本。

1.1 启动 Windows XP

只要按下了电脑上的电源开关, Windows XP 就开始加载程序, 一两分钟之内, Windows XP 就开始启动了。

这时, 系统会出现如图 1.1 所示的界面。此时, 用户单击自己的用户名, 并在提示的密码框中输入自己的密码, 然后单击密码框右侧的按钮  (见图 1.2), 就会进入 Windows XP 的主界面, 参见图 1.3 (注意桌面使用了一幅图像作为背景)。



如果没有设置用户密码, 那么在出现图 1.1 所示的界面时, 单击用户名就会直接进入 Windows XP 的主界面。