

WinXP · doc · xls · ppt · mdb · E-mail · IE

最新
畅销

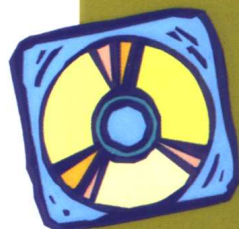
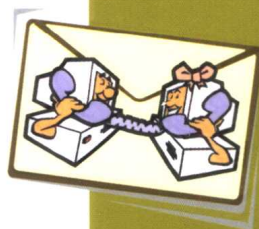
办公高手 一本通

(XP 版)

DGMOOK 策划
侯文顺 等编著

时尚一族 样样精通

- ④ Windows XP 操作系统使用
- ④ Word 2002 文字信息处理
- ④ Excel 2002 电子表格制作
- ④ PowerPoint 2002 演示文稿设计
- ④ Access 2002 数据库的管理
- ④ Outlook 2002 个人事务管理
- ④ Internet Explorer 网络冲浪浏览



中国宇航出版社

WinXP · doc · xls · ppt · mdb · E-mail · IE

最新
畅销

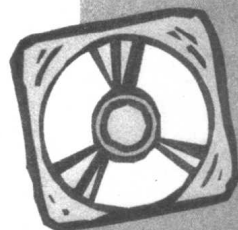
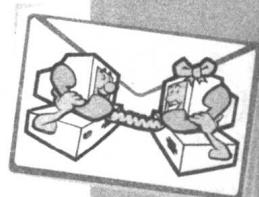
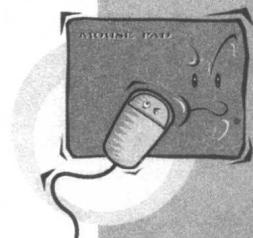
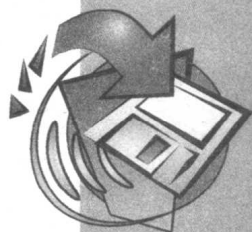
办公高手 一本通

(XP 版)

DGMOOK 策划
侯文顺 等编著

时尚一族 样样精通

- ① Windows XP 操作系统使用
- ② Word 2002 文字信息处理
- ③ Excel 2002 电子表格制作
- ④ PowerPoint 2002 演示文稿设计
- ⑤ Access 2002 数据库的管理
- ⑥ Outlook 2002 个人事务管理
- ⑦ Internet Explorer 网络冲浪浏览



中国宇航出版社

内 容 简 介

本书介绍的主要内容有:中文版 Windows XP 和 Office XP 中 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、Outlook 2002 的一些最基本的操作技能和技巧,以及 Internet 浏览器的使用方法。本书的特点:(1)图文并茂,由浅入深,循序渐进。使用本书可以让您潜移默化地领略这几种软件的常用功能及使用方法。(2)本书设计的实操步骤严密而清晰有序。只要照着做就可以轻松地学会使用 Windows XP 操作系统,使用 Word 2002 编排出具有出版物品质和风格的文档,使用 Excel 2002 做出电子表格,使用 Access 2002 建立方便实用的数据库管理软件,使用 PowerPoint 2002 制作出图文并茂的幻灯片,使用 Outlook 2002 快速地收发电子邮件,使用 Internet 浏览器在 Internet 上漫游。(3)本书对所传授的知识,难点有“浅释”,重点有“提示”,操作有“指引”,每章有“小结”,可以在学习中感到非常方便快捷。

本书是学习 Windows XP、Office XP 非常实用的辅导用书,可以作为企事业单位办公人员的自学手册,各类职业技术学校相关专业师生的教学用书,还可作为社会各类职业培训的教材。

图书在版编目(CIP)数据

办公高手一本通:XP版/侯文顺主编. —北京:中国宇航出版社,2004.4

ISBN 7-80144-779-4

I. 办... II 侯... III. 办公室—自动化—应用软件, Office XP IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 018677 号

责任编辑:余纪军

审 校:李之聪

责任校对:刘冬艳

排 版:宇航计算机图书排版中心

出 版

发 行

中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路 8 号

邮 编 100830

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

计算机 北京市和平里滨河路 1 号航天信息大厦 4 层

事业部 (010)68372647 (010)68372639(传真)

邮 编 100013

承 印 北京市通州京华印刷制版厂

版 次 2004 年 4 月第 1 版

2004 年 4 月第 1 次印刷

规 格 787×1092

开 本 1/16

印 张 27

字 数 607 千字

印 数 1—5000 册

书 号 ISBN 7-80144-779-4/TP·197

定 价 35.00 元

本书如有印装质量问题可与发行部调换

前 言

微软公司推出的 Windows XP 中文版操作系统,与 Windows 2000 中文版操作系统相比,在管理机制上有较大的差别,其性能更稳定、权限更丰富、功能更完善、组件更全面、使用更方便、界面更友好,因此深受广大用户的欢迎。

Office XP 中文版是微软公司推出的、运行在 Windows XP 中文版操作系统上的办公自动化套装软件,它包括 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、Outlook 2002 等应用软件组件。Office XP 与 Office 2000 相比,其友好的用户界面,更强的功能,更多的支持,都给用户带来了全新的感觉。

随着局域网、因特网技术的发展和迅速普及,实际上用户的办公可能已经或多或少的是在一个网络环境中了。所以,了解并应用网络技术,如 Internet 拨号上网、收发电子邮件,也逐渐成为广大读者的迫切需要。

为了满足目前准备学习和正在使用 Windows XP、Office XP 和网络技术的广大读者要求,作者在仔细分析和消化了其中各种功能的基础上,按实际应用所必须的知识为基准,编写了这本《办公高手一本通(XP 版)》。

全书分成 7 部分共 35 章。

第 1 部分介绍了“中文版 Windows XP”,主要内容为 Windows XP 基本操作、我的电脑、Windows 资源管理器与文件管理、控制面板、中文输入、打印、多媒体操作等内容。

第 2 部分介绍了“中文版 Word 2002”,主要内容为 Word 2002 基本操作、创建 Word 文档、编辑 Word 文档、格式化文档、表格、样式和模板、高级编辑技巧等内容。

第 3 部分介绍了“中文版 Excel 2002”,主要内容为 Excel 2002 基本操作、创建工作表、编辑工作表、格式化工作表、公式与函数、创建图表、数据管理和分析、打印工作簿等内容。

第 4 部分介绍了“中文版 PowerPoint 2002”,主要内容为 PowerPoint 2002 基本操作、创建演示文稿、编辑和格式化演示文稿、演示文稿的效果设定及播放等内容。

第 5 部分介绍了“中文版 Access 2002”,主要内容为 Access 2002 基本操作、创建数据库、创建表、创建查询、创建窗体、创建报表等内容。

第 6 部分介绍了“中文版 Outlook 2002”,主要内容为 Outlook 2002 基本操作、管理个人信息、收发电子邮件、选项设置等内容。

第 7 部分介绍了“Internet 基础”,主要内容为使用 Internet Explorer。

本书结构完整、条理清晰、步骤严密,按照书上的操作步骤往下做,就可以轻松地学会使用 Windows XP 操作系统,使用 Word 2002 编排出具有出版物品质和风格的文档,使用 Excel 2002 做出电子表格,使用 Access 2002 建立方便实用的数据库管理软件,使用 PowerPoint 2002 制作出图文并茂的幻灯片,使用 Outlook 2002 快速地收发电子邮件,使用 Internet Explorer 在 Internet 上漫游。

每章的结尾都有总结提纲似的“小结”,还有设计精良的“上机操作指导”。书中众多的“浅释”、“提示”更是作者多年来使用这些软件的经验总结。这些都使本书具有可操作性和指导性。

目 录

第 1 部分 中文版 Windows XP

第 1 章 中文版 Windows XP 基础.....1	2.2 学习使用 Windows XP 菜单17
1.1 熟悉 Windows XP1	2.2.1 什么是菜单.....17
1.1.1 中文版 Windows XP 能做什么 ...1	2.2.2 使用鼠标选择菜单命令.....18
1.1.2 启动中文版 Windows XP2	2.2.3 使用键盘选择菜单命令.....18
1.1.3 熟悉 Windows XP 桌面2	2.2.4 阅读菜单18
1.1.4 使用鼠标5	2.2.5 使用快捷菜单.....20
1.2 关闭 Windows XP6	2.2.6 使用快捷键.....20
1.2.1 关闭计算机6	2.3 学习使用 Windows XP 对话框21
1.2.2 重新启动计算机6	2.3.1 什么是对话框.....21
1.2.3 待机7	2.3.2 使用对话框的各个构件.....21
1.2.4 注销8	2.4 学习使用 Windows XP 工具栏25
1.2.5 休眠状态8	2.5 处理多重窗口.....26
1.3 使用中文版 Windows XP 帮助和支 持中心.....9	2.5.1 安排窗口26
1.3.1 什么是帮助和支持中心.....9	2.5.2 在应用程序间移动.....27
1.3.2 使用搜索功能9	2.6 在窗口之间复制和移动信息.....28
1.3.3 使用索引功能10	2.6.1 什么是剪贴板.....28
1.3.4 使用收藏夹功能10	2.6.2 选择文本28
1.3.5 使用历史功能10	2.6.3 选择图形29
1.3.6 使用支持功能11	2.6.4 在窗口之间复制信息.....29
1.3.7 使用选项功能11	2.6.5 在窗口之间移动信息.....30
1.3.8 使用远程协助请求帮助.....11	2.7 启动和退出应用程序.....30
1.3.9 使用远程协助提供帮助.....12	2.7.1 启动 Windows XP 应用程序30
1.4 小结12	2.7.2 处理文档窗口.....33
1.5 上机操作指导12	2.7.3 退出 Windows XP 应用程序34
第 2 章 中文版 Windows XP 操作.....13	2.8 运行 DOS 应用程序.....35
2.1 学习使用 Windows XP 窗口13	2.8.1 使用 MS-DOS 方式程序.....35
2.1.1 什么是窗口13	2.8.2 在 DOS 应用程序中使用 Windows 功能35
2.1.2 打开窗口14	2.8.3 理解新的 DOS 命令.....36
2.1.3 使用滚动条14	2.8.4 配置 DOS 应用程序.....37
2.1.4 改变窗口大小15	2.9 小结37
2.1.5 改变窗口的边框尺寸16	2.10 上机操作指导.....37
2.1.6 移动窗口17	第 3 章 我的电脑38
2.1.7 关闭窗口17	3.1 什么是驱动器、文件夹和文件.....38

3.1.1	什么是驱动器	38
3.1.2	什么是文件夹	38
3.1.3	什么是文件	38
3.2	浏览【我的电脑】窗口	39
3.2.1	打开【我的电脑】窗口	39
3.2.1	使用【我的电脑】窗口显示 文件夹或文件列表	39
3.3	查看磁盘内容	40
3.4	改变【我的电脑】的显示方式	40
3.4.1	设立单个窗口	41
3.4.2	查看文件和文件夹的方式	41
3.4.3	排列图标	42
3.5	查看历史功能	43
3.6	关闭【我的电脑】窗口	44
3.7	小结	44
3.8	上机操作指导	44
第4章	Windows 资源管理器与文件 管理	45
4.1	启动和关闭【Windows 资源管理 器】	45
4.1.1	启动【Windows 资源管理 器】	45
4.1.2	关闭【Windows 资源管理 器】	45
4.2	熟悉【Windows 资源管理器】窗口	45
4.3	改变【Windows 资源管理器】的显 示方式	46
4.3.1	改变窗口大小	46
4.3.2	改变文件列表显示	47
4.3.3	控制显示顺序	48
4.3.4	显示工具栏	48
4.3.5	显示状态栏	48
4.4	查看驱动器、文件夹和文件	49
4.4.1	选择文件夹	49
4.4.2	打开和关闭文件夹	49
4.4.3	改变驱动器	49
4.4.4	格式化磁盘	50
4.5	建立、删除、恢复文件或文件夹	50
4.5.1	建立文件或文件夹	50

4.5.2	删除文件或文件夹	52
4.5.3	使用【回收站】恢复文件和 文件夹	52
4.6	移动、复制文件或文件夹	53
4.6.1	选择多个文件或文件夹	53
4.6.2	移动或复制文件或文件夹	54
4.7	重新命名和查找文件或文件夹	56
4.7.1	重新命名文件或文件夹	56
4.7.2	查找文件	57
4.8	共享和发布文件夹	58
4.8.1	共享文件夹	58
4.8.2	发布文件或者文件夹	58
4.9	小结	59
4.10	上机操作指导	59
第5章	使用控制面板	60
5.1	浏览控制面板	60
5.1.1	什么是控制面板	60
5.1.2	启动控制面板	60
5.1.3	控制面板视图	60
5.2	更改 Windows XP 的外观	62
5.2.1	改变桌面	62
5.2.2	设置屏幕保护程序	64
5.2.3	改变颜色和分辨率	64
5.2.4	改变区域和语言设置	65
5.3	字体操作	65
5.3.1	查找字体	65
5.3.2	显示字体样本	66
5.3.3	从磁盘安装字体	66
5.3.4	从磁盘删除字体	67
5.4	设置键盘和鼠标	67
5.4.1	设置键盘	67
5.4.2	设置鼠标	67
5.5	安装或删除应用程序	68
5.6	检测、添加硬件	69
5.7	设置系统的时间和日期	69
5.8	系统属性	69
5.9	小结	69
5.10	上机操作指导	70
第6章	中文输入	71

6.1 中文输入法的设置	71	7.2.1 打印文件	79
6.1.1 中文输入法的安装	71	7.2.2 检查打印队列	80
6.1.2 切换中文输入法	72	7.2.3 控制打印作业	80
6.2 如何输入中文	72	7.3 小结	81
6.2.1 Windows XP 中文输入法的 使用	72	7.4 上机操作指导	81
6.2.2 设置输入法特性	75	第 8 章 多媒体操作	82
6.2.3 定义新词	75	8.1 使用媒体播放器	82
6.3 小结	76	8.2 使用录音机	83
6.4 上机操作指导	76	8.2.1 播放声音	83
第 7 章 打印	77	8.2.2 录音	83
7.1 准备打印	77	8.3 使用音量控制	84
7.1.1 检查打印机安装	77	8.4 使用 Windows Movie Maker	85
7.1.2 添加打印机	78	8.5 小结	86
7.2 用打印机文件夹打印	79	8.6 上机操作指导	86

第 2 部分 中文版 Word 2002

第 9 章 熟悉中文版 Word 2002	87	9.4.3 显示或关闭任务窗格	97
9.1 启动和退出中文版 Word 2002	87	9.5 使用对话框	97
9.1.1 启动 Word 2002	87	9.6 Office XP 帮助系统	98
9.1.2 Word 2002 屏幕的组成部分	87	9.6.1 帮助命令	98
9.1.3 退出 Word 2002	88	9.6.2 Office 助手	98
9.2 使用 Word 2002 菜单	89	9.6.3 使用提出问题	99
9.2.1 什么是菜单	89	9.6.4 使用【这是什么?】	99
9.2.2 使用菜单	89	9.6.5 帮助窗口	99
9.2.3 菜单的级别	89	9.6.6 上下文相关的帮助	101
9.2.4 短菜单和完整菜单	90	9.6.7 从 Internet 上获取帮助	101
9.2.5 使用快捷菜单	90	9.7 小结	102
9.2.6 使用快捷键	90	9.8 上机操作指导	102
9.3 使用 Word 2002 工具栏	91	第 10 章 创建 Word 文档	103
9.3.1 Word 2002 中有哪些工具栏	91	10.1 文档编辑基础知识	103
9.3.2 工具栏按钮的功能	91	10.1.1 输入正文	103
9.3.3 使用工具栏按钮	94	10.1.2 Word 2002 中的段落	103
9.3.4 把工具栏放在屏幕的任意位 置	95	10.1.3 在文档内移动	104
9.3.5 打开和关闭工具栏	96	10.1.4 选择正文	104
9.4 使用任务窗格	96	10.1.5 删除正文	105
9.4.1 了解任务窗格窗口	96	10.2 符号与特殊字符	106
9.4.2 任务窗格之间的切换	97	10.2.1 什么是符号	106
		10.2.2 插入符号	106

10.2.3	什么是特殊字符	106
10.2.4	插入特殊字符	107
10.3	使用模板和操作向导	107
10.3.1	文档与模板	107
10.3.2	从模板创建新文档	108
10.3.3	使用向导	109
10.4	控制屏幕显示	110
10.4.1	文档显示视图	110
10.4.2	全屏幕显示	112
10.4.3	标尺和工具栏显示	112
10.4.4	屏幕缩放	112
10.4.5	分割屏幕	113
10.5	保存文档	114
10.5.1	文档首次保存	114
10.5.2	保存已命名文档	114
10.5.3	改变文档名字	115
10.5.4	使用文档属性	115
10.5.5	关闭文档	116
10.6	打开文档	116
10.6.1	打开 Word 2002 文档	116
10.6.2	查找文件	117
10.6.3	打开在其他程序中创建的 文档	118
10.7	打印文档	118
10.7.1	使用默认设置打印	119
10.7.2	打印多份文档	119
10.7.3	打印文档的一部分	119
10.7.4	改变打印选项	120
10.7.5	设置页面	120
10.7.6	预览打印作业	122
10.8	传真和电子邮件发送文档	122
10.8.1	传真发送文档	123
10.8.2	电子邮件发送文档	123
10.9	小结	124
10.10	上机操作指导	124
第 11 章 编辑 Word 文档		125
11.1	复制和移动正文	125
11.1.1	复制正文	125
11.1.2	移动正文	127

11.2	拼写检查	128
11.2.1	使用拼写检查器	128
11.2.2	在输入时检查拼写	128
11.3	使用自动更正功能	129
11.3.1	什么是自动更正	129
11.3.2	建立自动更正项	130
11.3.3	插入自动更正项	130
11.3.4	修改自动更正项	130
11.3.5	删除自动更正项	130
11.4	查找和替换	131
11.4.1	查找正文	131
11.4.2	使用查找选项	131
11.4.3	查找并替换正文	132
11.4.4	使用定位	133
11.5	多文档操作	133
11.5.1	多文档	133
11.5.2	新建或打开第二个文档	134
11.5.3	在文档间切换	134
11.5.4	控制多文档视图	135
11.5.5	查看所有打开的文档	135
11.5.6	在文档间移动和复制正文	136
11.5.7	保存多个文档	136
11.5.8	关闭文档	137
11.6	小结	137
11.7	上机操作指导	137
第 12 章 格式化文档		138
12.1	理解格式化	138
12.1.1	什么是格式化	138
12.1.2	如何运用格式化	138
12.2	格式化字符	138
12.2.1	什么是格式化字符	138
12.2.2	使用字体	139
12.2.3	粗体、下划线和斜体	140
12.2.4	运用特殊字体效果	140
12.3	显示边框	141
12.4	使用底纹	142
12.5	设置页边界和行、字间距	143
12.5.1	用标尺设置左右页边界	144
12.5.2	用对话框改变左右页边界	144

12.5.3	设置上下页边界	145	12.11.4	取消分栏	157
12.5.4	改变行间距	145	12.12	使用自动套用格式功能	158
12.5.5	变字符间距	146	12.12.1	什么是自动格式化	158
12.6	设置制表位	146	12.12.2	在输入时运用自动格式化	158
12.6.1	什么是制表位	146	12.12.3	对整个文档运用自动格 式化	159
12.6.2	制表位停靠点的类型	146	12.12.4	设置自动套用格式选项	160
12.6.3	改变默认制表位停靠点	147	12.13	为中文添加拼音	161
12.6.4	建立定制的制表位停靠点	147	12.14	其他中文版式	162
12.6.5	移动和删除定制的制表位 停靠点	148	12.14.1	建立带圈字符	162
12.6.6	使用制表位前导字符	148	12.14.2	纵横混排	162
12.7	缩排和对齐	148	12.15	小结	162
12.7.1	段落缩排	148	12.16	上机操作指导	162
12.7.2	对齐正文	149	第 13 章 表格	164	
12.8	建立编号列表和项目符号列表	150	13.1	表格的用途	164
12.8.1	为什么使用编号列表和项 目符号列表	150	13.2	插入表格	164
12.8.2	建立编号列表或项目符号 的列表	151	13.3	表格操作	165
12.8.3	取消编号列表或项目符号 列表	152	13.4	编辑和格式化表格	165
12.8.4	给编号列表或项目符号列 表增加项目	152	13.4.1	选择表格	165
12.9	页码、页眉和页脚	152	13.4.2	删除和插入单元格、行 和列	166
12.9.1	增加页码	152	13.4.3	移动或复制行和列	167
12.9.2	什么是页眉和页脚	153	13.4.4	改变列宽度	167
12.9.3	增加或修改页眉和页脚	153	13.4.5	合并单元格	168
12.9.4	为不同页面建立不同的页 眉和页脚	154	13.4.6	拆分单元格和表格	168
12.10	脚注和尾注	154	13.4.7	自动格式化表格	169
12.10.1	脚注与尾注	154	13.4.8	设置边框	169
12.10.2	插入脚注或尾注	154	13.5	绘制斜线表头	170
12.10.3	查看和编辑注解	155	13.6	转换表格和文本	170
12.10.4	移动和删除注解	155	13.6.1	表格转换成文本	170
12.10.5	定制脚注和尾注	156	13.6.2	文本转换成表格	171
12.11	分栏	156	13.7	混排表格和文字	171
12.11.1	为什么使用分栏	156	13.8	小结	172
12.11.2	建立分栏	156	13.9	上机操作指导	172
12.11.3	修改分栏	157	第 14 章 样式和模板	173	
			14.1	样式的用途	173
			14.1.1	什么叫样式	173
			14.1.2	样式分类	173
			14.2	使用样式	173

14.2.1 使用预先定义样式	173	15.2 给文档增加图形	184
14.2.2 给正文指定样式	174	15.2.1 增加图形	184
14.2.3 查看样式名	174	15.2.2 增加画片	185
14.2.4 创建新样式	175	15.2.3 显示图形	185
14.2.5 修改样式	176	15.3 编辑图形	186
14.2.6 删除样式	176	15.3.1 剪切和改变图形大小	186
14.3 创建文档目录	177	15.3.2 删除、移动和复制图形	187
14.4 使用模板	178	15.4 使用艺术字	188
14.4.1 创建新模板	178	15.5 在文档中绘制组织结构图	188
14.4.2 修改已有模板	179	15.6 插入公式和图表	189
14.4.3 从文档创建模板	179	15.6.1 插入公式	189
14.4.4 模板改变时更新文档	179	15.6.2 插入图表	190
14.5 小结	180	15.7 使用宏	190
14.6 上机操作指导	180	15.7.1 什么是宏	190
第 15 章 高级编辑技巧	181	15.7.2 录制宏	190
15.1 在文档中绘图	181	15.7.3 运行宏	191
15.1.1 使用绘图画布	181	15.7.4 重命名宏	191
15.1.2 在文档中绘图	182	15.7.5 复制宏	191
15.1.3 改变绘图网格	183	15.7.6 编辑宏	192
15.1.4 对齐和排列图形对象	183	15.7.7 删除宏	192
15.1.5 更改图片或图形对象的文 字环绕方式	184	15.8 小结	192
		15.9 上机操作指导	192

第 3 部分 中文版 Excel 2002

第 16 章 管理工作簿和工作表	194	16.3.5 移动和复制工作表	199
16.1 基本概念	194	16.3.6 改变工作表标签名	200
16.2 使用工作簿文件	194	16.3.7 工作表窗口的拆分和冻结	201
16.2.1 创建新工作簿	194	16.3.8 保存工作表	201
16.2.2 关闭工作簿	195	16.4 使用模板	202
16.2.3 保存和命名工作簿	195	16.4.1 什么是模板	202
16.2.4 保存为网页形式	196	16.4.2 用 Excel 2002 模板创建工 作簿	202
16.2.5 重新命名工作簿	196	16.4.3 创建模板	202
16.2.6 打开已有的工作簿	197	16.5 小结	203
16.2.7 在打开的工作簿之间移动	197	16.6 上机操作指导	203
16.3 使用工作表	197	第 17 章 创建工作表	204
16.3.1 工作表	198	17.1 输入数据	204
16.3.2 选择工作表	198	17.1.1 数据类型	204
16.3.3 插入工作表	198	17.1.2 文本输入	204
16.3.4 删除工作表	199		

17.1.3 数值输入	205	18.4.5 删除工作表.....	222
17.1.4 日期和时间的输入	205	18.5 定位功能	222
17.2 使用填充实现数据的快速输入.....	206	18.6 小结	223
17.2.1 快速输入数据	206	18.7 上机操作指导.....	223
17.2.2 复制填充数据	206	第 19 章 格式化工作表	224
17.2.3 自动填充	207	19.1 为什么格式化.....	224
17.3 使用序列	208	19.1.1 什么叫格式化.....	224
17.3.1 输入序列	208	19.1.2 默认格式.....	224
17.3.2 创建序列	209	19.2 格式化数字.....	224
17.4 输入有效数据	209	19.2.1 Excel 2002 中有哪些数字 格式.....	224
17.4.1 什么是有效数据	209	19.2.2 设置数字格式.....	225
17.4.2 建立有效数据	209	19.2.3 使用格式按钮格式化数字	226
17.4.3 审核有效数据	210	19.2.4 建立定制格式.....	226
17.5 小结	211	19.3 格式化文本.....	227
17.6 上机操作指导	212	19.3.1 如何使文本看起来不同.....	227
第 18 章 编辑工作表	213	19.3.2 设置文本属性.....	228
18.1 编辑项	213	19.3.3 对齐单元格中的文本.....	229
18.1.1 编辑数据	213	19.3.4 缩进单元格中的文本.....	230
18.1.2 拼写检查	213	19.3.5 在单元格内显示多行文本.....	231
18.1.3 使用自动更正	214	19.3.6 旋转单元格中的文本.....	231
18.1.4 撤消操作	214	19.4 给单元格增加边框和阴影.....	231
18.1.5 查找操作	215	19.4.1 给单元格增加边框.....	231
18.1.6 替换数据	215	19.4.2 给单元格增加图案.....	232
18.2 使用范围	216	19.5 使用自动套用格式功能.....	233
18.2.1 什么是范围	216	19.6 格式的复制和删除.....	234
18.2.2 选择范围	216	19.6.1 复制格式.....	234
18.2.3 命名单元格和单元格范围.....	217	19.6.2 删除格式.....	234
18.2.4 查看单元格和单元格范围 名称	218	19.7 使用条件格式化.....	235
18.3 复制、移动和删除数据.....	218	19.8 改变列宽度和行高度.....	236
18.3.1 使用剪贴板	218	19.8.1 用鼠标调整列宽和行高.....	236
18.3.2 复制数据	218	19.8.2 使用格式菜单精确控制.....	237
18.3.3 移动数据	219	19.8.3 定义默认的列宽.....	238
18.3.4 清除数据	219	19.9 小结	239
18.4 插入和删除单元格、行和列.....	220	19.10 上机操作指导.....	239
18.4.1 插入单元格	220	第 20 章 公式与函数	240
18.4.2 删除单元格	221	20.1 使用公式进行计算.....	240
18.4.3 插入行和列	221	20.1.1 什么是公式.....	240
18.4.4 删除行和列	222	20.1.2 什么是运算符.....	240

20.1.3 公式中的运算次序	241	21.8 小结	255
20.1.4 输入公式	242	21.9 上机操作指导	255
20.1.5 显示公式	242	第 22 章 数据管理和分析	256
20.1.6 编辑公式	243	22.1 排序数据	256
20.2 复制公式	243	22.1.1 默认的排序次序	256
20.2.1 复制公式	243	22.1.2 排序	257
20.2.2 使用相对地址和绝对地址	244	22.2 筛选数据	258
20.3 函数计算	245	22.2.1 使用筛选	258
20.3.1 什么是函数	245	22.2.2 使用高级筛选	259
20.3.2 使用自动求和函数	246	22.3 分类汇总	260
20.3.3 使用插入函数	247	22.4 数据透视表	261
20.4 小结	248	22.4.1 建立数据透视表	261
20.5 上机操作指导	248	22.4.2 修改数据透视表	262
第 21 章 创建图表	249	22.5 小结	263
21.1 图表类型	249	22.6 上机操作指导	263
21.2 图表术语	250	第 23 章 打印工作簿	264
21.3 创建图表	250	23.1 改变页面设置	264
21.4 用图表工具栏定制图表	252	23.2 预览打印作业	265
21.5 复制、删除、修改图表	252	23.3 打印工作簿	266
21.5.1 复制图表	253	23.4 选择打印区域	267
21.5.2 删除图表	253	23.5 调整分页	268
21.5.3 修改图表	253	23.6 打印行列标题	269
21.5.4 向图表中添加新的数据	254	23.7 设置页眉和页脚	270
21.5.5 删除图表中的数据	254	23.8 按页面调整工作表	270
21.6 保存图表	255	23.9 小结	271
21.7 打印图表	255	23.10 上机操作指导	271

第 4 部分 中文版 PowerPoint 2002

第 24 章 创建演示文稿	272	24.3.2 编辑剪贴画	278
24.1 演示文稿的基本操作	272	24.4 插入统计图	280
24.1.1 建立新的演示文稿	272	24.4.1 插入统计图	280
24.1.2 保存演示文稿	273	24.4.2 改变统计图的类型	281
24.1.3 打开演示文稿	274	24.5 设置颜色和效果	281
24.1.4 关闭演示文稿	274	24.5.1 设置前景颜色	281
24.2 创建演示文稿	274	24.5.2 设置背景颜色	282
24.2.1 输入文字	274	24.5.3 设置背景填充效果	282
24.2.2 编辑排版文字	275	24.6 使用幻灯片的版式	283
24.3 插入剪贴画	277	24.6.1 什么是版式	283
24.3.1 插入剪贴画	277	24.6.2 选择版式	283

24.6.3 浏览版式	284	26.2 幻灯片的操作.....	297
24.6.4 使用空白版式	284	26.2.1 由多张幻灯片形成演示文稿	297
24.6.5 使用自动版式	285	26.2.2 选择幻灯片.....	298
24.6.6 重排版式	285	26.2.3 插入幻灯片.....	298
24.7 使用模板	286	26.2.4 删除幻灯片.....	298
24.7.1 什么是模板	286	26.2.5 保存幻灯片.....	299
24.7.2 使用模板新建演示文稿.....	286	26.2.6 调整幻灯片的顺序.....	299
24.8 小结	287	26.3 播放演示文稿.....	299
24.9 上机操作指导	287	26.3.1 播放幻灯片.....	299
第 25 章 编辑和格式化演示文稿	288	26.3.2 返回工作窗口.....	299
25.1 编辑文本	288	26.3.3 连续放映幻灯片.....	300
25.1.1 修改文本	288	26.3.4 设置演示文稿循环放映.....	300
25.1.2 拼写检查	288	26.3.5 幻灯片放映的时间设置.....	300
25.1.3 撤消操作	289	26.4 设置幻灯片的切换效果.....	301
25.1.4 查找操作	289	26.4.1 设置幻灯片切换效果.....	301
25.1.5 替换文本	290	26.4.2 在幻灯片之间添加切换.....	302
25.2 格式化文本	290	26.5 设置动画效果.....	302
25.2.1 改变文本的外观	290	26.5.1 使用自定义动画.....	303
25.2.2 设置文本格式	291	26.5.2 更改动画.....	304
25.3 对齐和排列对象	291	26.5.3 使用动画方案.....	304
25.3.1 对齐对象	292	26.5.4 使用动作路径.....	305
25.3.2 排列对象	294	26.5.5 设置整个演示文稿的动画效果.....	306
25.3.3 在混合文本中更改中西文字符的对齐方式.....	294	26.5.6 预览动画效果.....	307
25.3.4 段落和文本对齐	294	26.6 插入动作按钮.....	307
25.4 小结	295	26.7 打印	308
25.5 上机操作指导	295	26.8 小结	308
第 26 章 演示文稿的效果设定及播放	296	26.9 上机操作指导.....	308
26.1 视图	296		

第 5 部分 中文版 Access 2002

第 27 章 创建数据库	310	27.3.1 打开数据库.....	314
27.1 数据库的基本概念	310	27.3.2 保存数据库.....	315
27.1.1 什么是数据库	310	27.3.3 关闭数据库.....	315
27.1.2 设计数据库的一般原则.....	310	27.4 小结	315
27.2 创建数据库	311	27.5 上机操作指导.....	316
27.2.1 创建一个新数据库	311	第 28 章 创建表	317
27.2.2 按数据库向导创建数据库.....	312	28.1 熟悉表窗口.....	317
27.3 打开、保存、关闭数据库.....	314	28.1.1 了解表窗口.....	317

28.1.2 表设计视图窗口	317	29.4.3 插入查询.....	340
28.2 创建表	318	29.4.4 从数据库中删除一个查询.....	341
28.2.1 使用设计器创建表	319	29.4.5 重命名查询.....	341
28.2.2 使用向导创建表	320	29.4.6 关闭查询.....	341
28.2.3 使用输入数据创建表.....	322	29.5 小结	341
28.2.4 为表命名主关键字	323	29.6 上机操作指导.....	342
28.3 编辑表	324	第 30 章 创建窗体	343
28.3.1 在设计视图中修改表.....	324	30.1 熟悉窗体	343
28.3.2 选择行的方法	324	30.1.1 了解窗体窗口.....	343
28.3.3 在表中插入、删除、移动 字段、调整字段大小.....	325	30.1.2 窗体的设计视图窗口.....	343
28.3.4 复制、剪切、粘贴数据.....	325	30.2 控件工具箱.....	344
28.3.5 选择、查找、替换、定位.....	325	30.2.1 控件工具箱按钮的功能.....	344
28.4 打开、保存、关闭表	327	30.2.2 打开和关闭控件工具箱.....	345
28.4.1 打开表	327	30.2.3 工具箱控件按钮的使用方 法	346
28.4.2 保存表	327	30.3 使用属性	348
28.4.3 删除表	328	30.3.1 激活属性列表.....	348
28.4.4 插入表	328	30.3.2 改变属性.....	349
28.4.5 重命名一个表	328	30.4 创建窗体	350
28.4.6 关闭表	329	30.4.1 创建窗体的方法.....	350
28.5 小结	329	30.4.2 自动创建窗体.....	351
28.6 上机操作指导	329	30.4.3 使用设计视图创建窗体.....	352
第 29 章 创建查询	331	30.4.4 使用向导创建窗体.....	354
29.1 浏览查询窗口	331	30.5 编辑窗体	356
29.1.1 查询窗口	331	30.5.1 修改窗体.....	356
29.1.2 查询设计视图窗口	331	30.5.2 在设计视图和窗体视图之 间切换.....	358
29.1.3 QBE 格线各部分功能.....	332	30.6 打开、保存、关闭、重命名窗体.....	359
29.2 创建查询	332	30.6.1 打开窗体.....	359
29.2.1 创建查询的方法	332	30.6.2 保存窗体.....	359
29.2.2 在设计视图中创建查询.....	333	30.6.3 从数据库中删除一个窗体.....	360
29.2.3 使用向导创建查询	335	30.6.4 重命名窗体.....	360
29.3 编辑查询	336	30.6.5 关闭窗体.....	360
29.3.1 编辑查询	336	30.7 小结	360
29.3.2 插入、删除、调整字段.....	336	30.8 上机操作指导.....	361
29.3.3 复制、剪切、粘贴数据.....	337	第 31 章 创建报表	362
29.3.4 选择、查找、替换、定位.....	338	31.1 熟悉报表	362
29.4 打开、保存、关闭查询.....	339	31.1.1 浏览报表窗口.....	362
29.4.1 打开查询	339	31.1.2 浏览报表的设计视图窗口.....	362
29.4.2 保存查询	340		

31.2 创建报表	363	31.4.1 保存报表	369
31.2.1 创建报表的方法	363	31.4.2 打开、关闭报表	370
31.2.2 自动创建报表	364	31.4.3 从数据库中删除一个报表	370
31.2.3 使用设计视图创建报表	365	31.4.4 重命名报表	370
31.2.4 使用向导创建报表	365	31.5 打印报表	371
31.3 编辑报表	368	31.5.1 打印预览报表	371
31.3.1 使用属性	368	31.5.2 打印报表	372
31.3.2 修改报表的布局	369	31.6 小结	373
31.4 保存、打开、关闭报表	369	31.7 上机操作指导	373

第 6 部分 中文版 Outlook 2002

第 32 章 管理个人信息	374	32.6 小结	388
32.1 使用 Outlook 今日	374	32.7 上机操作指导	388
32.1.1 关于 Outlook 今日	374	第 33 章 收发电子邮件	389
32.1.2 更改 Outlook 今日的外观 和设置	374	33.1 从其他电子邮件客户软件中导入 邮件数据	389
32.2 使用日历	376	33.2 发送电子邮件	390
32.2.1 什么是约会、会议和事件	376	33.2.1 设置 Outlook 电子邮件功 能	390
32.2.2 日历的功能	376	33.2.2 创建电子邮件并发送	390
32.2.3 使用日历创建约会	377	33.2.3 使用联系人发送大量电子 邮件或传真	391
32.2.4 安排会议	378	33.2.4 为 Internet 邮件添加安全 机制	392
32.2.5 安排周期活动	380	33.3 接收电子邮件	393
32.2.6 打开其他人的日历	380	33.3.1 打开和删除邮件	393
32.3 管理联系人	381	33.3.2 新邮件到来时给出通知	394
32.3.1 使用联系人列表能做什么	381	33.4 对电子邮件的其他操作	394
32.3.2 创建联系人列表	381	33.4.1 答复或转发邮件	394
32.3.3 查看联系人列表	382	33.4.2 打开邮件附件	395
32.3.4 自定义联系人列表视图	382	33.4.3 添加后续标志	395
32.3.5 编辑和删除联系人条目	384	33.5 使用组织工具	396
32.3.6 创建通讯组列表	384	33.6 使用颜色以突出消息	397
32.3.7 在联系人或通讯组列表上 执行动作	385	33.7 小结	397
32.4 使用任务组件管理任务列表	385	33.8 上机操作指导	398
32.4.1 创建新任务	385	第 34 章 选项设置	399
32.4.2 给别人分配任务	386	34.1 设置日历选项	399
32.4.3 监控任务的进度	387	34.2 设置默认信纸	400
32.5 使用便笺	387	34.3 设置邮件跟踪选项	401
32.5.1 什么是便笺	387		
32.5.2 创建便笺	387		

34.4 小结	402
---------------	-----

34.5 上机操作指导	402
-------------------	-----

第 7 部分 Internet 基础

第 35 章 使用 Internet Explorer	403
-----------------------------------	-----

35.1 浏览 Internet Explorer	403
---------------------------------	-----

35.1.1 启动 IE	403
--------------------	-----

35.1.2 IE 界面组成	403
----------------------	-----

35.1.3 退出 IE	404
--------------------	-----

35.2 选择主页	404
-----------------	-----

35.2.1 什么是主页	404
--------------------	-----

35.2.2 设置主页	404
-------------------	-----

35.3 访问 Web 站点	405
----------------------	-----

35.4 使用搜索引擎	405
-------------------	-----

35.4.1 什么是搜索引擎	405
----------------------	-----

35.4.2 使用搜索引擎	406
---------------------	-----

35.5 网上购物	406
-----------------	-----

35.6 保存网页	408
-----------------	-----

35.7 图片存盘	409
-----------------	-----

35.8 小结	409
---------------	-----

35.9 上机操作指导	409
-------------------	-----

第 1 部分 中文版 Windows XP

第 1 章 中文版 Windows XP 基础

本章要点:

- 中文版 Windows XP 能做什么。
- 启动和关闭 Windows XP。
- 认识 Windows XP 桌面。
- 使用鼠标。
- 获取帮助。

1.1 熟悉 Windows XP

本节主要学习什么是 Windows XP, 如何启动 Windows XP, Windows XP 桌面组成以及如何使用鼠标选择桌面上的各个项目栏。

1.1.1 中文版 Windows XP 能做什么

Microsoft Windows 建立了一个基于图标和菜单的计算机“环境”, 这个友好的环境称为图形用户界面 (GUI)。

 图形用户界面 (GUI) 是一种基于图形的计算机界面。用户不是在提示符处输入命令, 而是通过对菜单或图标进行选择来告诉计算机要做什么。

Windows XP 就是采用这种图形用户界面的 Windows 家族中的最新产品, 它将明亮鲜艳的外观与简单易用的设计结合在一起, 桌面和任务栏清晰明了, 开始菜单更容易访问程序, 并且有更多的选项来自定义桌面环境。

Windows XP 比 Windows 2000 新增加了很多功能, 这在本书第一部分的学习中会逐渐介绍。作为学习 Windows XP 的开始, 这里首先介绍使用 Windows XP 能做什么。

Windows XP 功能强大、内容丰富。它有资源管理器、我的文档、控制面板等, 使用这些工具能管理文件、更改桌面的设置、设置打印机、播放多媒体、输入汉字, 更可以使 Windows XP 与 Internet 相连接, 在 Internet 中自由畅游。当然了, 在 Windows XP 中, 网络的安全被放在首位, 提供了更强大的网络安全机制, 通过 Windows XP 上网时, 更加放心。

Windows XP 还带有许多有用的附件程序, 包括字处理器写字板、图形处理程序画图、通信程序超级终端、网络安装向导、远程桌面连接、TrueType 造字程序、计算器、记事本、系统工具如备份、磁盘清理、磁盘碎片整理程序、任务计划等。它还为视觉障碍的人提供