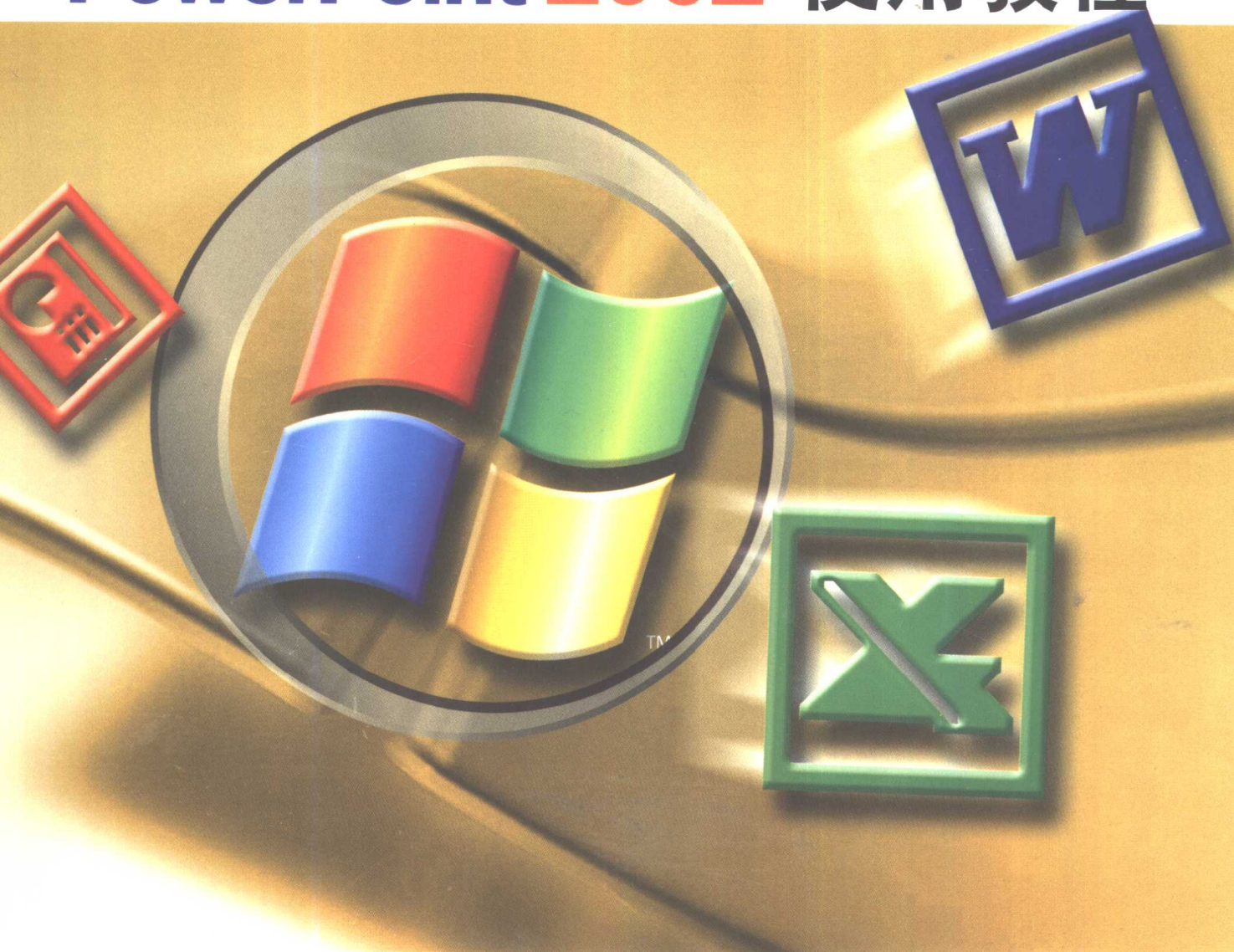


Windows XP Word 2002 Excel 2002 PowerPoint 2002 使用教程



赵玲 李志 编著
李学斌 胡国栋

科学出版社

Windows XP Word 2002 Excel 2002 PowerPoint 2002 使用教程

赵 玲 李 志 李学斌 胡国栋 编著

科 学 出 版 社

2002

内 容 简 介

本书以大量的实例全面介绍微软家族最新成员——中文 Windows XP、中文 Office XP 标准版 (Word 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002) 的各项功能和实用技术, 让用户快速掌握其使用方法和技巧。其中 Windows XP, Word 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002 分别是操作系统, 处理文档, 操作表格, 制作幻灯片的利器。

本书以实用和易掌握为编写目的, 重点突出、操作简练、内容丰富。同时附有大量的操作实例, 每章后面配有习题, 帮助读者学习和巩固学过的知识, 做到理论与实践相结合。

本书可作为 Windows XP 和 Office XP 标准版初学者自学及培训班的教材, 同时, 也可作为 Windows 和 Office 标准版原用户的参考资料及大专院校师生的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Windows XP Word 2002 Excel 2002 PowerPoint 2002 使用教程/赵玲等编著. —北京: 科学出版社, 2002

ISBN 7-03-009956-7

I.W... II.赵... III.①窗口软件, Windows XP—教材②文字处理系统, Word 2002—教材③电子表格系统, Excel 2002—教材④图形软件, PowerPoint 2002—教材 IV.TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 096217 号

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2002年2月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2002年2月第一次印刷 印张: 26

印数: 1—8 000 字数: 587 000

定价: 33.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换<环伟>)

前 言

Windows 和 Office 系列软件已经深入人们的生活，是人们生活和工作的工具，掌握这些知识和技能，可以拓展工作空间，提高社会适应能力，提高工作效率，从而很好地为个人和单位服务。因此非常有必要学习和掌握它们。

Windows XP 和 Office XP 系列软件是 Microsoft 公司最新推出的面向新世纪的操作系统和办公软件。其后缀名 XP（英文 Experience 的缩写）体现新软件的最大特点——简化和方便用户的操作，体验新技术带来的乐趣。

本书作者是多年从事电脑培训的老师，他们结合近几年的培训教学经验，从零起步，步步深入，使初学者得到逐步的提高；本书注重实用性，理论和实例相结合，并配以大量插图，力图达到融会贯通的目的；书中介绍了大量小技巧和小窍门，这些小技巧对提高操作技能和提高工作效率非常有效；另外，根据各期学员的反映，我们对教材的内容进行了取舍，力使重点突出、操作简练、内容丰富，同时附有大量的操作实例，读者可以一边学习，一边在电脑上操者，做到理论与实践相结合。

全书共三十章，重点介绍了四部分内容：

- 第 1~5 章介绍 Windows XP 中文版的操作技术；
- 第 6~13 章介绍 Word 2002 的文档编辑技能；
- 第 14~21 章介绍 Excel 2002 电子表格处理技术；
- 第 22~30 章介绍 PowerPoint 2002 的幻灯片制作技术。

本书虽专为培训班而编著，但“入门”与“提高”并重，也适合于自学的读者和需要提高的人员。

我们真诚希望本书对您有最大的帮助，也希望您通过本书的学习领悟操作系统和办公软件提高工作效率的真谛。由于水平有限，时间仓促，疏漏错误之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

目 录

前言

第 1 章 Windows XP 中文版的基本操作	1
1.1 Windows XP 桌面的组成	1
1.1.1 桌面上的图标	1
1.1.2 “开始”按钮	2
1.1.3 任务栏	3
1.1.4 桌面背景	4
1.2 运行应用程序	4
1.2.1 使用“开始”按钮	4
1.2.2 使用“运行”命令	5
1.2.3 利用“快捷方式”图标	5
1.3 安装删除程序	7
1.3.1 安装程序	8
1.3.2 删除程序	9
1.3.3 添加 Windows 组件	10
1.4 退出 Windows XP 和关机	10
习题	11
第 2 章 文件的操作	13
2.1 启动资源管理器	13
2.2 资源管理器窗口	13
2.2.1 资源管理器窗口组成	14
2.2.2 改变文件列表的显示方式	17
2.2.3 图标的排列	17
2.2.4 文件或文件夹的选定	18
2.3 创建新的文件夹	20
2.4 移动文件或文件夹	20
2.4.1 使用鼠标移动	20
2.4.2 剪贴方式移动	21
2.5 复制文件和文件夹	22
2.5.1 使用鼠标复制	22
2.5.2 剪贴方式复制	22
2.5.3 复制文件到软盘	22
2.6 重命名文件或文件夹	23

2.7 删除文件或文件夹	23
2.7.1 删除文件或文件夹	23
2.7.2 从回收站还原删除的文件或文件夹	24
2.7.3 删除回收站的内容	24
2.8 设置文件或文件夹的属性	24
2.9 显示被隐藏的文件或文件夹	25
2.10 搜索文件和文件夹	25
2.11 格式化磁盘	27
2.12 复制磁盘	28
习题	28
第3章 定制 Windows XP 中文版	30
3.1 更改计算机系统日期	30
3.2 区域设置	31
3.3 定制任务栏	33
3.3.1 调整任务栏的大小和位置	33
3.3.2 设置任务栏的属性	33
3.4 定制传统“开始”菜单	34
3.5 定制桌面显示	35
3.5.1 更改桌面背景	35
3.5.2 更改桌面外观	36
3.5.3 设置屏幕显示的颜色和分辨率	36
3.6 修改鼠标设置	37
3.6.1 调整鼠标的双击速度	37
3.6.2 对调鼠标按键	37
3.6.3 单击锁定	38
3.6.4 调整鼠标指针速度	38
3.7 安装打印机	38
3.7.1 安装打印机及其驱动程序	39
3.7.2 在应用程序中打印文档	41
3.8 中文输入法	42
3.8.1 添加或删除输入法	42
3.8.2 安装五笔字型输入法	43
3.8.3 设置输入法热键	43
3.8.4 切换输入法	43
3.8.5 中文输入法工具栏	44
3.9 添加删除新硬件	45
习题	48

第 4 章 访问因特网	50
4.1 安装调制解调器	50
4.1.1 硬件安装	50
4.1.2 软件安装	50
4.2 配置拨号网络连接	53
4.3 拨号连接	56
4.4 启动浏览器 IE 6.0	57
4.5 浏览网页	58
4.6 使用历史栏再次访问网页	59
4.7 收藏夹的使用	60
4.7.1 添加新地址到收藏夹	60
4.7.2 访问收藏夹中的网址	60
4.7.3 管理收藏夹	61
4.8 使用搜索引擎	61
4.9 网上媒体播放器	62
习题	65
第 5 章 收发电子邮件	66
5.1 拥有自己的电子邮箱	66
5.2 设置 Outlook Express	68
5.2.1 启动 Outlook Express	68
5.2.2 设置电子邮件账号	68
5.3 发送和接收电子邮件	70
5.3.1 创建并发送新邮件	70
5.3.2 接收和阅读邮件	72
5.4 收发电子邮件的技巧	72
5.4.1 打开和存储附件	73
5.4.2 回复邮件	73
习题	74
第 6 章 初识 Word 2002 中文版	75
6.1 启动 Word 2002	75
6.2 Word 2002 窗口的组成	75
6.2.1 标题栏	76
6.2.2 菜单栏	76
6.2.3 工具栏	76
6.2.4 标尺	76
6.2.5 编辑区	76
6.2.6 滚动条	77

6.2.7 状态栏	77
6.2.8 任务窗格	77
6.3 新增功能	77
6.4 文档视图	78
6.4.1 普通视图	79
6.4.2 页面视图	79
6.4.3 大纲视图方式	79
6.4.4 Web 视图方式	80
6.4.5 主控文档视图方式	80
6.4.6 全屏显示	81
6.4.7 显示比例	81
6.5 使用 Office 助手	82
6.5.1 显示/隐藏 Office 助手	82
6.5.2 改变 Office 助手形象	82
6.6 退出 Word 2002	83
习题	83
第 7 章 创建简单的文档	85
7.1 输入文本	85
7.1.1 输入英文	85
7.1.2 输入中文	85
7.1.3 输入标点符号	86
7.1.4 插入特殊符号	86
7.1.5 插入日期和时间	87
7.1.6 使用即点即输功能	88
7.1.7 输入文本	89
7.2 选定文本	89
7.2.1 鼠标选定	89
7.2.2 键盘选定	90
7.2.3 滚动和浏览文档	91
7.3 删除、复制和移动文本	94
7.3.1 删除	94
7.3.2 复制	94
7.3.3 移动	96
7.4 Office XP 的剪贴板	97
7.5 撤消和重复	98
7.5.1 撤消	98
7.5.2 重复	98

7.5.3 恢复	98
7.6 保存文档	99
7.6.1 保存新建的文档	99
7.6.2 保存已有的文档	100
7.6.3 设置自动保存	100
7.7 打开文档	101
7.8 关闭文档	102
习题	103
第 8 章 排版文档	105
8.1 设置字符格式	105
8.1.1 改变字体	105
8.1.2 改变字号	106
8.1.3 改变字形	107
8.1.4 字符缩放	108
8.1.5 使用字体对话框	108
8.1.6 复制字体格式	110
8.1.7 查看字符的段落格式	110
8.1.8 给文本添加边框和底纹	111
8.2 设置段落格式	112
8.2.1 段落对齐	112
8.2.2 段落缩进	114
8.2.3 设置间距	117
8.2.4 首字下沉	118
8.3 项目符号、标号列表	119
8.4 页面设置	122
8.4.1 设置页边距	122
8.4.2 设置纸张大小	123
8.4.3 插入分页符	124
习题	124
第 9 章 打印文档	127
9.1 添加页码	127
9.2 页眉和页脚	129
9.2.1 创建页眉和页脚	129
9.2.2 修改页眉和页脚	130
9.2.3 创建奇偶页不同的页眉和页脚	131
9.3 打印预览文档	131
9.4 开始打印	133

习题	136
第 10 章 表格处理	138
10.1 创建表格	138
10.2 文字转化为表格	140
10.3 在表格中输入文本	141
10.4 编辑表格	142
10.4.1 在表格中选定文本	142
10.4.2 在表格中移动	142
10.4.3 调整表格的列宽	143
10.4.4 调整表格的行高	144
10.4.5 缩放表格	145
10.5 插入单元格、行或列	146
10.5.1 插入单元格	146
10.5.2 插入行	147
10.5.3 插入列	148
10.5.4 嵌套表格	148
10.6 删除单元格、行和列	149
10.6.1 删除单元格	149
10.6.2 删除行、列	150
10.6.3 合并单元格	150
10.6.4 拆分单元格	151
10.6.5 拆分表格	151
10.7 格式化表格	152
10.7.1 设置文本的对齐方式	152
10.7.2 设置单元格中文本的方向	153
10.7.3 绘制斜线表头	153
10.7.4 更改表格边框线	154
10.7.5 添加表格底纹	155
10.7.6 自动重复表格标题	156
10.7.7 自动套用格式	156
10.8 表格的排序和计算	157
习题	159
第 11 章 图形功能	162
11.1 插入图片	162
11.1.1 插入剪贴画	162
11.1.2 插入图形文件	163
11.1.3 由扫描仪或数码相机获取图片	164

11.2 编辑图片	164
11.2.1 缩放图片	165
11.2.2 剪裁图片	166
11.2.3 调整图片对比度和亮度	167
11.2.4 设置图片颜色和水纹效果	167
11.2.5 给图片添加边框	168
11.3 图文混排	169
11.4 在文档中绘制图形	170
11.4.1 绘制简单的图形	171
11.4.2 绘制自选图形	171
11.4.3 在自选图形中加入文字	172
11.5 编辑图形	172
11.5.1 选定图形对象	172
11.5.2 改变线型和颜色	173
11.5.3 填充图形的颜色	174
11.5.4 改变图形的大小	175
11.5.5 旋转和翻转	176
11.5.6 改变图形的叠放次序	177
11.5.7 图形的移动和对齐	178
11.5.8 设置阴影效果	178
11.5.9 设置三维效果	179
11.5.10 组合图形	180
11.6 艺术字	181
习题	183
第 12 章 高级排版技术	185
12.1 分栏排版	185
12.1.1 创建分栏	185
12.1.2 对部分文档分栏排版	186
12.1.3 调整栏宽和栏间距	186
12.1.4 创建等长栏	187
12.2 制表位	188
12.2.1 使用标尺设置制表位	188
12.2.2 使用菜单设置制表位	188
12.2.3 设置前导符	189
12.3 脚注和尾注	189
12.3.1 插入脚注	189
12.3.2 自动显示脚注注释	190

12.3.3 删除所有自动编号的脚注	191
习题	192
第 13 章 高级编辑技术	193
13.1 自动更正	193
13.2 查找和替换	194
13.2.1 查找文本	194
13.2.2 高级搜索选项	195
13.2.3 查找特殊字符	196
13.2.4 替换文本	196
13.2.5 替换指定的格式	197
13.3 自动拼写和语法检查	198
13.4 中文繁体和简体的替换	199
13.5 设置文档密码	200
13.6 自定义工具栏	201
13.6.1 新建工具栏	201
13.6.2 删除自定义工具栏	203
13.6.3 显示隐藏工具栏按钮	203
习题	204
第 14 章 漫游 Excel 2002	206
14.1 Excel 2002 简介	206
14.2 Excel 2002 基础知识	206
14.3 Excel 2002 新增功能简介	207
14.4 Excel 2002 的初步漫游	211
14.4.1 启动 Excel 2002	211
14.4.2 Excel 2002 的屏幕组成	212
14.4.3 退出	213
习题	213
第 15 章 Excel 2002 的基本操作	215
15.1 创建工作簿	215
15.1.1 直接新建	215
15.1.2 根据现有的工作簿新建	215
15.1.3 根据模板新建	216
15.2 保存和关闭工作簿	217
15.2.1 保存工作簿	217
15.2.2 关闭工作簿	219
15.3 工作表的使用	219
15.3.1 切换工作表	219

15.3.2 选定多个工作表	220
15.3.3 移动工作表	220
15.3.4 复制工作表	221
15.3.5 插入工作表	221
15.3.6 删除工作表	222
15.3.7 重命名工作表	222
15.3.8 拆分工作表	222
习题	223
第 16 章 操作工作表	225
16.1 在工作表中移动	225
16.1.1 在显示范围内移动	225
16.1.2 使用定位命令	225
16.1.3 使用键盘移动	226
16.2 数据的类型	226
16.3 数据的输入	226
16.3.1 输入文本	227
16.3.2 输入数字	227
16.3.3 输入日期和时间	228
16.4 自动填充	228
16.4.1 可以建立类型的序列	229
16.4.2 建立序列	229
16.4.3 自定义序列	231
16.5 输入数据示例	232
16.5.1 输入工作表的标题	232
16.5.2 输入行标题	233
16.5.3 输入列标题	233
习题	233
第 17 章 编辑工作表	236
17.1 编辑数据	236
17.1.1 在编辑栏中编辑	236
17.1.2 在单元格内直接编辑	236
17.2 选定单元格区域	237
17.2.1 选定整行或整列或整个工作表	237
17.2.2 选定单元格区域	237
17.2.3 选定不相邻的单元格区域	238
17.3 移动和复制单元格	238
17.3.1 用拖动法移动和复制	239

17.3.2 用剪贴板移动和复制	239
17.4 插入行、列或单元格	239
17.4.1 插入行	240
17.4.2 插入列	240
17.4.3 插入单元格	240
17.5 删除行列或单元格	240
17.5.1 删除行	241
17.5.2 删除列	241
17.5.3 删除单元格	241
17.6 清除单元格	241
17.7 查找与替换	242
17.7.1 查找数据	242
17.7.2 替换数据	242
习题	243
第 18 章 公式和函数的使用	246
18.1 创建和使用公式	246
18.1.1 输入公式	246
18.1.2 运算符的使用	247
18.1.3 编辑公式	248
18.1.4 公式返回的错误值和产生原因	249
18.2 单元格的引用	250
18.2.1 单元格的引用名	250
18.2.2 相对引用	250
18.2.3 绝对引用	251
18.2.4 混和引用	251
18.2.5 跨工作表的单元格引用	251
18.3 自动求和和快速运算	252
18.4 使用函数	253
18.4.1 插入函数	253
18.4.2 直接输入函数	253
18.4.3 编辑函数	254
习题	254
第 19 章 工作表格式化及其打印	257
19.1 设置字符格式	257
19.1.1 使用工具按钮设置	257
19.1.2 使用菜单命令设置	258
19.2 数字的格式化	259

19.2.1 使用工具按钮设置	259
19.2.2 使用菜单命令设置	260
19.2.3 设置日期和时间格式	260
19.3 对齐、缩进与旋转	262
19.3.1 使用工具按钮设置	262
19.3.2 使用菜单命令设置	262
19.4 调整列宽和行高	263
19.4.1 调整列宽	263
19.4.2 调整行高	264
19.5 设置边框、图案和颜色	264
19.5.1 设置边框	265
19.5.2 设置背景颜色和图案	267
19.6 自动套用格式和条件格式化	268
19.6.1 自动套用格式	268
19.6.2 条件格式化	269
19.7 打印 Excel 文档	269
19.7.1 工作表设置	269
19.7.2 打印内容设置	270
习题	270
第 20 章 图表制作	273
20.1 创建图表	273
20.1.1 创建默认图表	273
20.1.2 使用图表向导创建图表	274
20.2 图表的基本操作	276
20.2.1 图表工具栏	276
20.2.2 移动图表位置和改变图表大小	277
20.2.3 向图表添加数据	277
20.2.4 图表选项	278
20.3 修饰图表	280
20.3.1 设置图表区格式	280
20.3.2 设置坐标轴格式	280
习题	281
第 21 章 数据管理	284
21.1 数据排序	284
21.1.1 单列数据排序	284
21.1.2 多列数据排序	285
21.2 数据筛选	286

21.2.1 自动筛选.....	286
21.2.2 高级筛选.....	287
21.3 分类与汇总.....	290
21.3.1 建立分类汇总.....	290
21.3.2 分级显示.....	291
21.3.3 删除分类汇总.....	292
21.4 数据透视表.....	292
习题.....	294
第 22 章 初识 PowerPoint 2002	297
22.1 PowerPoint 2002 简介.....	297
22.2 PowerPoint 2002 的新特性.....	298
22.2.1 结构功能.....	298
22.2.2 日常工作新增功能.....	299
22.2.3 Web 文档和 Web 站点.....	300
22.2.4 演示文稿广播.....	300
22.2.5 安全性.....	300
22.2.6 与语言相关的功能.....	300
22.3 PowerPoint 2002 的启动和退出.....	302
22.3.1 启动.....	302
22.3.2 退出.....	302
22.4 认识 PowerPoint 2002 的工作环境.....	302
22.4.1 PowerPoint 2002 的视图方式.....	303
22.4.2 普通视图.....	303
22.4.3 幻灯片浏览视图.....	305
22.4.4 幻灯片放映视图.....	306
22.4.5 备注页视图.....	306
习题.....	307
第 23 章 创建演示文稿.....	308
23.1 新建演示文稿.....	308
23.1.1 利用“提示向导”创建演示文稿.....	308
23.1.2 利用“设计模板”创建演示文稿.....	310
23.1.3 选择“空演示文稿”新建演示文稿.....	311
23.2 输入和编辑文字.....	312
23.3 保存演示文稿.....	312
23.3.1 保存新建的演示文稿.....	312
23.3.2 保存已有的演示文稿.....	313
23.4 打开和关闭演示文稿.....	313

23.4.1 打开演示文稿.....	313
23.4.2 关闭演示文稿.....	314
23.5 打印演示文稿.....	314
23.5.1 页面设置.....	314
23.5.2 开始打印.....	315
习题	316
第 24 章 排版文字和段落.....	317
24.1 设置字符的格式.....	317
24.2 使用项目符号和编号	318
24.3 幻灯片文本的编辑.....	319
24.3.1 文本的选择和删除.....	319
24.3.2 文本的复制和移动.....	320
24.3.3 利用剪贴板.....	320
习题	321
第 25 章 调整演示文稿中的幻灯片.....	323
25.1 使用大纲视图.....	323
25.1.1 利用大纲视图创建演示文稿	323
25.1.2 在大纲中编辑演示文稿.....	324
25.2 利用大纲组织演示文稿.....	324
25.2.1 组织大纲的段落级别.....	324
25.2.2 改变大纲的段落顺序.....	325
25.2.3 隐藏和显示大纲的内容.....	325
25.2.4 格式化大纲中的文本.....	325
25.3 管理幻灯片.....	326
25.3.1 选定幻灯片.....	326
25.3.2 添加幻灯片.....	326
25.3.3 删除幻灯片.....	327
25.3.4 调整幻灯片的顺序.....	327
25.3.5 幻灯片的复制.....	327
习题	328
第 26 章 优化演示文稿外观.....	329
26.1 母版.....	329
26.1.1 幻灯片母版.....	329
26.1.2 标题母版.....	331
26.1.3 讲义母版.....	331
26.1.4 备注母版.....	333
26.1.5 设置幻灯片的背景.....	333