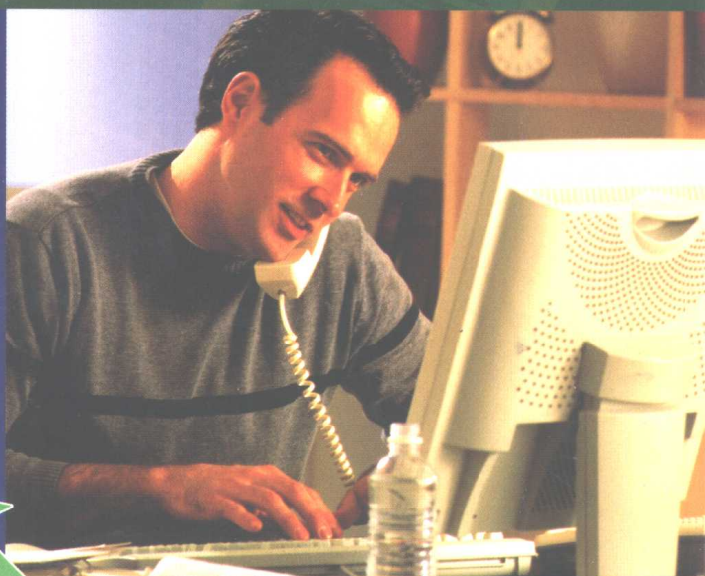




联想电脑学校 XP版

办公自动化

本书编委会 编著



多媒体教学光盘



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
www.phei.com.cn



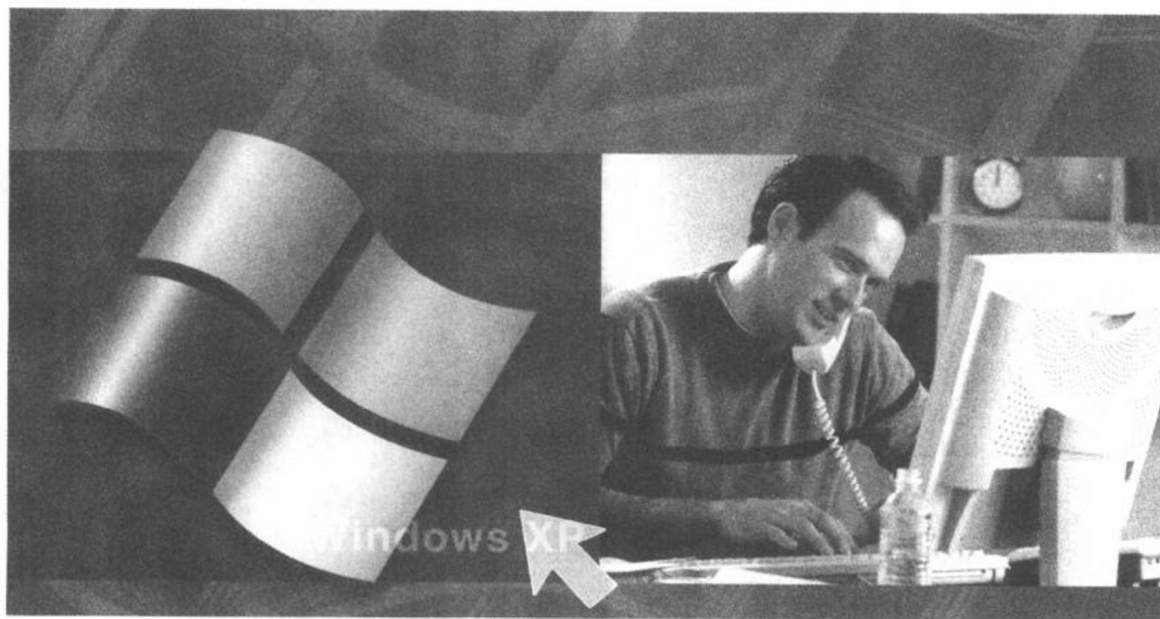
今日电子 联合推出



联想电脑学校 XP版

办公自动化

本书编委会 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书是联想电脑学校(XP)版丛书之一,主要介绍办公自动化套件Office XP中的几个主要程序和集成办公软件WPS Office。书中介绍了Office XP套件中的字处理软件Word 2002、电子表格处理软件Excel 2002、演示文稿软件PowerPoint 2002、网页制作软件FrontPage 2002和数据库处理软件Access 2002。对各个软件的介绍包括其新特性、基本功能、高级功能等内容,总体上采取由浅入深、逐步提高的思路。

本套丛书以Windows XP及Office XP为基础,在编写上充分体现了简单易学的特点,步骤清晰,内容丰富,图文并茂,每章的结尾还带有练习题。丛书配套有多媒体交互式光盘,更加方便了读者的学习,可大大提高学习效率。本套丛书按照广大电脑用户的实际需要和接受能力,面向电脑的初中级用户而编写;内容精练、实用,知识和经验蕴涵量丰富,是一套具有很强实用性的电脑入门教材。

本书版权归电子工业出版社所有,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,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化 / 本书编委会编著. — 北京: 电子工业出版社, 2002.1

(联想电脑学校. XP版)

ISBN 7-5053-7166-5

I. 办... II. 办... III. 办公室 - 自动化 - 应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第083905号

丛 书 名: 联想电脑学校(XP版)

书 名: 办公自动化

编 著 者: 本书编委会

责任编辑: 谭海平

排版制作: 今日电子公司制作部

印 刷 者: 北京天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 www.phei.com.cn

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 × 980 1/16 印张: 21.25 字数: 493千字

版 次: 2002年1月第1版 2002年1月第1次印刷

书 号: ISBN 7-5053-7166-5
TP · 4123

定 价: 33.60元(含光盘一张)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附光盘介质有问题者,请与电子工业出版社发行部联系,电话: 88211980 68279077

有关光盘内容使用方面的咨询和服务,请与联想公司软件事业部联系,电话: 62986638 — 软件技服

出版说明

当今的时代是以电脑为核心的信息时代。电脑越来越成为人们工作、学习和生活不可或缺的好帮手。学习电脑知识,掌握电脑的使用,是对我们每一个人的基本要求。为此,联想集团有限公司软件事业部与电子工业出版社今日电子公司于2001年5月共同策划、编写了《联想电脑学校》(普及版)丛书,此套丛书由电子工业出版社出版。

普及版一问市,就得到了广大联想电脑用户的欢迎。为此,我们又组织出版了《联想电脑学校》(XP版)。其涉及的所有技术和使用内容都基于微软公司最新推出的Windows XP和Office XP而编写。同时,在“普及版”基础上补充了许多全新的内容。

丛书的读者对象

本套丛书按照广大电脑用户的实际需要和接受能力而编写,面向电脑的初中级用户。

丛书的内容

本套(XP版)丛书包括:《电脑入门》(含光盘)、《学用Windows XP》(含光盘)、《办公自动化》(含光盘)、《网上冲浪》(含光盘)、《实用工具软件》(含光盘)。共5本,囊括了电脑初中级用户所需掌握的主要内容。配套的光盘为互动式多媒体教学软件。

丛书的特点

学习电脑是一个循序渐进、由浅入深的过程。本套丛书按照电脑用户的阅读习惯,以实用为最终目的,起点低,内容全,上手快,效果好。

本套丛书最突出的特点是每本书都配备了相应的互动式多媒体教学光盘,具有直观性、趣味性、交互性等诸多优点。书和光盘中均添加了习题,读者可根据这些习题检查自己的学习情况。书与光盘内容相互衔接,互为补充,一定会大大提高读者的学习兴趣和效率。

丛书编委会及作者

本套丛书的编写委员会成员和作者主要是来自于教学、科研和生产第一线的专家。他(她)们有着丰富的教学经验和实践经验,并具有丰富的写作经验。可以自信地说:我们奉献给大家的图书质量是一流的。

本书的编写委员为:杜振民、王玉国、林雪梅、和立波、王梅、刘艳玲、徐津平、谭海平。

《电脑入门》由谭海平、金三平执笔;《学用Windows XP》由马岚、韩传钊执笔;《办公自动化》由张月萍、张启执笔;《网上冲浪》由冯小贝、张锦执笔;《实用工具软件》由李秦华、乔锦毅执笔。

电子工业出版社

2001年11月30日

序

“每一年，每一天我们都在进步”

Windows XP操作系统发布以来，为普通家庭的数字生活提供了强大的应用平台。针对中国更多家用电脑与Windows XP紧密结合，2002年1月，联想与电子工业出版社共同推出了《联想电脑学校》（XP版）丛书。

“XP版”涉及的所有技术和使用内容都是基于微软公司最新推出的Windows XP以及Office XP而编写的。同时，在“普及版”基础上补充了许多全新的内容。

《联想电脑学校》（XP版）丛书的出版在新经济时代有着重要意义。

随着我国知识经济的到来，信息技术发展迅猛，电脑市场异常活跃。学习电脑知识、掌握电脑的使用已成为现代人必须具备的基本能力。

科技以应用为本，如何使高科技更好地服务于人们的日常生活，是联想公司多年的追求。为此，联想集团有限公司研制了多款好用易用的家用电脑。

多年来，电脑用户，特别是那些电脑的初学者，在精心选购电脑后，遇到的第一件事就是选购电脑图书。凭借感觉，在茫茫的书海中匆匆选择一本，适用不适用只能靠运气了。的确，我们的用户几乎没有使用电脑的经验，选购图书当然盲目。

为了让更多的用户迅速掌握电脑知识，成为电脑的真正主人，联想与电子工业出版社于2001年5月共同策划、开发、出版了《联想电脑学校》（普及版）丛书，在联想电脑暑期热卖中，作为礼物奉献给广大用户。在2个月的暑期内，近100万册《联想电脑学校》（普及版）图书随联想电脑进入了家庭。

“联想”生产电脑，生产名牌电脑，是电脑产业的强者。

“电子工业出版社”出版电脑图书，出版名牌电脑图书，是图书产业的强者。

《联想电脑学校》（XP版）是继《联想电脑学校》（普及版）之后，双方再次联手推出的拳头产品。

在“联想电脑学校”里，有电脑入门者所需掌握的知识：电脑基础知识、电脑操作系统常识、上网知识、办公自动化、电脑软件知识等。丛书配有多媒体交互式教学光盘，方便用户进行直观有效的学习。

我们的目标是：把《联想电脑学校》一直“办”下去，使之成为“电脑知识的普及园地”。

“每一年，每一天我们都在进步”是联想集团有限公司一直追求的目标，我们希望联想的用户也能有同样的感受。因此，朋友，当你高高兴兴抱着联想电脑回家的时候，千万别忘了还有“联想电脑学校”伴你左右。

联想电脑公司
助理总裁兼软件设计中心总经理

韩振江

2001年11月30日

目 录

第 1 章 Office XP 中文版简介	9	3.2.3 调整行距	56
1.1 Office XP 的组成	10	3.3 项目符号和编号	58
1.2 Office XP 的新特性	11	3.3.1 添加项目符号和编号	58
1.3 Office XP 的快捷工具栏	14	3.3.2 删除项目符号和编号	59
1.4 帮助系统	16	3.3.3 启用自动编号和项目符号	59
1.4.1 利用 Office 助手	17	3.3.4 多级自动编号和项目符号	60
1.4.2 利用联机帮助	18	3.4 设置页面格式	60
习题 (一)	20	3.5 设置页眉页脚	61
第 2 章 Word 2002 基础知识	21	3.5.1 创建页眉和页脚	61
2.1 Word 2002 工作环境	22	3.5.2 删除页眉或页脚	63
2.1.1 启动 Word 2002	22	3.5.3 调节边距设置	63
2.1.2 Word 2002 界面构成	23	3.5.4 定位页眉和页脚	63
2.1.3 自定义 Word 2002 工作环境	27	3.6 插入页码	63
2.1.4 退出 Word 2002	30	3.7 文档中的引用	64
2.2 创建、保存和关闭文档	30	3.7.1 脚注和尾注	64
2.2.1 创建新文档	31	3.7.2 题注	66
2.2.2 输入文档内容	34	3.7.3 交叉引用	67
2.2.3 保存文档	35	3.8 文字格式应用	67
2.2.4 打开已有文档	36	3.8.1 应用分栏	68
2.2.5 关闭文档	37	3.8.2 首字下沉	69
2.3 编辑操作	38	3.8.3 竖排文档	70
2.3.1 文档中的移动	38	3.8.4 添加背景和水印	70
2.3.2 选择操作	38	3.8.5 应用主题	73
2.3.3 删除操作	39	3.8.6 英文大小写转换	74
2.3.4 复制操作	40	3.8.7 给中文加拼音	75
2.3.5 移动操作	42	3.9 样式的使用	76
2.3.6 撤消和恢复操作	43	3.9.1 什么是样式	76
2.3.7 查找和替换	43	3.9.2 应用样式	76
2.4 使用帮助	44	3.9.3 创建样式	77
2.4.1 使用【这是什么?】	44	3.9.4 修改样式	79
2.4.2 使用联机帮助	45	3.10 模板的使用	81
习题 (二)	46	3.10.1 使用模板	81
第 3 章 Word 2002 的文档格式	47	3.10.2 创建模板	82
3.1 设置字符格式	48	3.10.3 修改 Normal 模板	83
3.1.1 改变字体	48	习题 (三)	83
3.1.2 应用上标和下标	53	第 4 章 Word 2002 高级应用技术	85
3.1.3 复制字符格式	54	4.1 Word 2002 表格操作	86
3.2 设置段落格式	54	4.1.1 创建表格	86
3.2.1 段落的对齐	54	4.1.2 编辑表格	89
3.2.2 段落的缩进	55	4.1.3 设置表格格式	92
		4.1.4 表格排序	96

4.1.5	表格的其他用法	96	5.4.3	复制和移动工作表	142
4.2	插入特殊字符和图片	97	5.4.4	隐藏和显示工作表	143
4.2.1	插入特殊字符	97	5.4.5	重命名工作表	144
4.2.2	插入艺术字	97	5.4.6	给工作表加标题	145
4.2.3	插入剪贴画	99	5.5	工作簿操作	148
4.2.4	插入图片	100	5.5.1	什么是工作簿	148
4.2.5	编辑图片	101	5.5.2	保护工作簿	148
4.2.6	绘制图形	103	5.5.3	同时显示多个工作簿	150
4.3	语法检查和修订	105	5.5.4	在工作簿中添加批注	151
4.3.1	语法检查	105	习题 (五)	152	
4.3.2	自动拼写检查	106			
4.3.3	自动更正	107	第 6 章	Excel 2002 的电子表格格式	153
4.3.4	文档的修订	108	6.1	设置数据格式	154
4.4	语言	110	6.1.1	设置文字格式	154
4.4.1	设置语言	110	6.1.2	设置数字格式	155
4.4.2	翻译	111	6.1.3	更改对齐方式	156
4.4.3	中文简繁转换	111	6.2	调整行高和列宽	157
4.5	应用大纲	112	6.2.1	鼠标操作	158
4.5.1	什么是大纲	112	6.2.2	利用菜单命令	158
4.5.2	使用大纲视图	112	6.3	单元格设置	159
4.5.3	创建和修改大纲	113	6.3.1	设置单元格边框	159
4.6	抽取目录	114	6.3.2	设置单元格的顏色	160
4.6.1	创建和格式化目录	114	6.3.3	清除格式	161
4.6.2	目录的更新	115	6.4	工作表格式设置	161
4.7	打印文档	115	6.4.1	使用阴影和顏色活跃工作表	161
4.7.1	预览文档	116	6.4.2	添加和删除背景图像	162
4.7.2	打印文档	116	6.4.3	改变标签顏色	162
4.8	将 Word 文档保存为网页	119	6.5	Excel 模板	163
习题 (四)	119	6.5.1	使用 Excel 模板	163	
		6.5.2	自定义模板	165	
第 5 章	Excel 2002 基础知识	121	6.6	自动套用格式	165
5.1	Excel 2002 工作环境	122	习题 (六)	166	
5.1.1	启动 Excel 2002	122			
5.1.2	Excel 2002 界面构成	123	第 7 章	Excel 2002 高级应用技术	167
5.1.3	自定义 Excel 2002 工作环境	125	7.1	使用公式	168
5.1.4	退出 Excel 2002	127	7.1.1	Excel 公式中的运算符	168
5.2	新建工作簿	127	7.1.2	在工作表中输入公式	169
5.2.1	创建新的工作簿	127	7.1.3	纠正常见的公式错误	171
5.2.2	输入数据	128	7.2	使用函数	171
5.3	编辑数据	131	7.2.1	函数的参数	171
5.3.1	选择数据	131	7.2.3	函数的分类	173
5.3.2	复制和移动数据	134	7.3	数据排序	176
5.3.3	修改内容	136	7.3.1	排序按钮	176
5.3.4	单元格操作	137	7.3.2	单关键字排序	177
5.4	工作表操作	141	7.3.3	多关键字排序	179
5.4.1	切换工作表	141	7.3.4	自定义排序顺序	180
5.4.2	添加和删除工作表	141	7.4	数据筛选	181
		7.4.1	自动筛选	181	

7.4.2	高级筛选	182
7.4.3	取消筛选	183
7.5	图表操作	183
7.5.1	创建基本图表	183
7.5.2	修改图表	185
7.5.3	在同一张表中保存不同数据类型	186
7.5.4	保存图表选项	187
7.6	数据透视表和数据透视图	188
7.6.1	数据透视表的适用场合	188
7.6.2	创建数据透视表	188
7.6.3	创建数据透视图	190
7.7	记录和使用宏	192
7.7.1	录制宏	192
7.7.2	运行宏	193
7.8	打印工作表	194
7.8.1	打印预览	194
7.8.2	页面设置	195
7.8.3	打印工作表	196
习题 (七)		197

第8章 PowerPoint 2002 基础知识 199

8.1	PowerPoint 2002 工作环境	200
8.1.1	启动 PowerPoint 2002	200
8.1.2	PowerPoint 2002 界面构成	201
8.1.3	退出 PowerPoint 2002	202
8.2	创建演示文稿	202
8.2.1	新建演示文稿	202
8.2.2	输入演示文稿内容	202
8.3	编辑演示文稿	205
8.3.1	文字格式	205
8.3.2	编辑幻灯片	207
8.4	幻灯片设计	209
8.4.1	应用设计模板	209
8.4.2	应用配色方案	210
8.4.3	应用动画方案	212
8.5	调整背景	213
8.5.1	调整背景颜色	213
8.5.2	调整背景的其他设置	213
习题 (八)		214

第9章 PowerPoint 2002 高级应用技术 215

9.1	使用图表和表格	216
9.1.1	插入图表	216
9.1.2	导入 Excel 工作表	218
9.1.3	插入表格	220
9.2	插入图片	221

9.2.1	插入剪贴画	221
9.2.2	插入图片	222
9.3	插入声音	224
9.4	修改母版	225
9.4.1	打开母版	225
9.4.2	编辑母版	226
9.4.3	关闭母版	226
9.5	放映幻灯片	226
9.5.1	开始放映	227
9.5.2	选择幻灯片放映	227
9.5.3	设置幻灯片放映	228
9.6	发送和打包	230
9.6.1	发送幻灯片	230
9.6.2	打包	231
9.7	输出幻灯片	232
9.7.1	打印幻灯片	232
9.7.2	将演示文稿输出为 Web 页	235
习题 (九)		236

第10章 FrontPage 2002 基础知识 237

10.1	FrontPage 2002 工作环境	238
10.1.1	启动 FrontPage 2002	238
10.1.2	FrontPage 2002 界面构成	238
10.1.3	退出 FrontPage 2002	240
10.2	创建自己的站点	240
10.2.1	新建站点	240
10.2.2	关闭和打开站点	242
10.2.3	删除站点	243
10.2.4	在站点中添加、删除网页	244
10.3.5	新建网页	245
10.3	格式化文字和字符	248
10.3.1	编辑文本	248
10.3.2	修饰文本	249
10.3.3	从 Word 中导入文件	251
10.4	建立超链接	252
10.4.1	为文本指定链接	253
10.4.2	与另一个 FrontPage Web 站点	254
	中网页的链接	254
10.4.3	与 WWW 上某一网页的链接	255
10.4.4	为图片指定链接	255
习题 (十)		256

第11章 FrontPage 2002 高级应用技术 257

11.1	表格操作	258
11.1.1	插入表格	258
11.1.2	从 Excel 中导入表格	259
11.1.3	修改表格	260
11.2	图片处理	262

11.2.1 插入剪贴画	262	13.2 创建报表	305
11.2.2 插入图片	263	13.2.1 设计和完成一个报表	305
11.2.3 处理图片	264	13.2.2 设计自定义报表	308
11.3 插入 Web 组件	266	13.2.3 保存报表	308
11.3.1 插入横幅广告	266	13.2.4 打印报表	309
11.3.2 插入悬停按钮	268	13.3 在 Access 中使用图表	309
11.3.3 插入计数器	269	13.3.1 建立图表	309
11.4 创建和编辑框架集	270	13.3.2 编辑图表	310
11.4.1 创建框架	270	习题 (十三)	310
11.4.2 为框架设置初始页	271	第 14 章 WPS Office 使用技术	311
11.4.3 增加空白页	272	14.1 进入 WPS Office	312
11.4.4 修改框架属性	275	14.1.1 启动 WPS Office	312
11.4.5 删除框架	276	14.1.2 熟悉 WPS Office 窗口	313
11.5 应用主题	276	14.1.3 退出 WPS Office	315
11.6 发布站点	277	14.2 文字输入	315
11.6.1 利用 HTTP 发布到 Web 服务器 ..	277	14.2.1 选择输入法	315
11.6.2 利用 FTP 发布到 Web 服务器 ..	277	14.2.2 输入内容	315
习题 (十一)	278	14.3 打开、保存和关闭文件	316
第 12 章 Access 2002 基础知识	279	14.3.1 保存文件	316
12.1 Access 2002 工作环境	280	14.3.3 打开文件	317
12.1.1 启动 Access 2002	280	14.4 编辑操作	318
12.1.2 Access 2002 界面构成	280	14.4.1 移动插入点	318
12.1.3 退出 Access 2002	281	14.4.2 使用【复制】、【粘贴】操作 ..	318
12.2 创建数据库	281	14.4.3 移动文字	320
12.2.1 用数据库向导建立数据库	281	14.4.4 使用【替换】操作	320
12.2.2 打开已有数据库	284	14.4.5 使用【撤消】、【重复】操作 ..	321
12.2.3 用空白数据库快速创建一个数 据库	284	14.5 格式设置	321
12.3 创建表	284	14.5.1 改变字体外观	321
12.3.1 新建表的结构	285	14.5.2 段落设置	322
12.3.2 使用字段属性	285	14.5.3 调整字间距	323
12.3.3 设定主键	286	14.5.4 改变行间距	325
12.3.4 保存表	286	14.6 表格操作	325
12.3.5 输入表的内容	287	14.6.1 绘制表格	325
12.3.6 在表中编辑和删除数据	288	14.6.2 调整表格	327
12.3.7 打印表	289	14.6.3 编辑表格	328
12.4 简单查询	289	14.7 插入图片	331
12.4.1 建立和使用查询	290	14.7.1 插入图片	331
12.4.2 保存和打印查询	293	14.7.2 给图像加上边框和阴影	332
习题 (十二)	294	14.7.3 图文混排	334
第 13 章 Access 2002 高级应用技术	295	14.8 插入公式	335
13.1 窗体	296	14.8.1 输入数学公式	335
13.1.1 创建窗体	296	14.8.2 修改公式	336
13.1.2 使用控件	301	14.9 打印文档	337
13.1.3 保存窗体	304	习题 (十四)	337
13.1.4 打印窗体	304	附录 习题答案	339



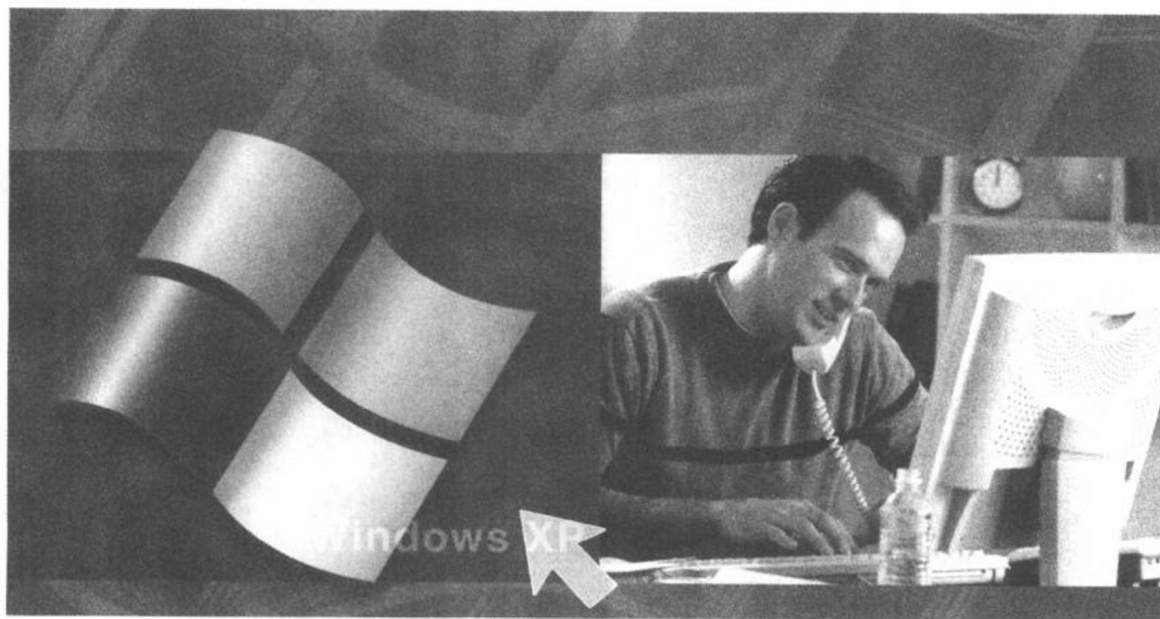
今日电子 联合推出



联想电脑学校 XP版

办公自动化

本书编委会 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书是联想电脑学校(XP)版丛书之一,主要介绍办公自动化套件Office XP中的几个主要程序和集成办公软件WPS Office。书中介绍了Office XP套件中的字处理软件Word 2002、电子表格处理软件Excel 2002、演示文稿软件PowerPoint 2002、网页制作软件FrontPage 2002和数据库处理软件Access 2002。对各个软件的介绍包括其新特性、基本功能、高级功能等内容,总体上采取由浅入深、逐步提高的思路。

本套丛书以Windows XP及Office XP为基础,在编写上充分体现了简单易学的特点,步骤清晰,内容丰富,图文并茂,每章的结尾还带有练习题。丛书配套有多媒体交互式光盘,更加方便了读者的学习,可大大提高学习效率。本套丛书按照广大电脑用户的实际需要和接受能力,面向电脑的初中级用户而编写;内容精练、实用,知识和经验蕴涵量丰富,是一套具有很强实用性的电脑入门教材。

本书版权归电子工业出版社所有,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,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化 / 本书编委会编著. — 北京: 电子工业出版社, 2002.1

(联想电脑学校. XP版)

ISBN 7-5053-7166-5

I. 办... II. 办... III. 办公室 - 自动化 - 应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第083905号

丛 书 名: 联想电脑学校(XP版)

书 名: 办公自动化

编 著 者: 本书编委会

责任编辑: 谭海平

排版制作: 今日电子公司制作部

印 刷 者: 北京天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 www.phei.com.cn

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 × 980 1/16 印张: 21.25 字数: 493千字

版 次: 2002年1月第1版 2002年1月第1次印刷

书 号: ISBN 7-5053-7166-5

TP · 4123

定 价: 33.60元(含光盘一张)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附光盘介质有问题者,请与电子工业出版社发行部联系,电话: 88211980 68279077

有关光盘内容使用方面的咨询和服务,请与联想公司软件事业部联系,电话: 62986638 — 软件技服

出版说明

当今的时代是以电脑为核心的信息时代。电脑越来越成为人们工作、学习和生活不可或缺的好帮手。学习电脑知识,掌握电脑的使用,是对我们每一个人的基本要求。为此,联想集团有限公司软件事业部与电子工业出版社今日电子公司于2001年5月共同策划、编写了《联想电脑学校》(普及版)丛书,此套丛书由电子工业出版社出版。

普及版一问市,就得到了广大联想电脑用户的欢迎。为此,我们又组织出版了《联想电脑学校》(XP版)。其涉及的所有技术和使用内容都基于微软公司最新推出的Windows XP和Office XP而编写。同时,在“普及版”基础上补充了许多全新的内容。

丛书的读者对象

本套丛书按照广大电脑用户的实际需要和接受能力而编写,面向电脑的初中级用户。

丛书的内容

本套(XP版)丛书包括:《电脑入门》(含光盘)、《学用Windows XP》(含光盘)、《办公自动化》(含光盘)、《网上冲浪》(含光盘)、《实用工具软件》(含光盘)。共5本,囊括了电脑初中级用户所需掌握的主要内容。配套的光盘为互动式多媒体教学软件。

丛书的特点

学习电脑是一个循序渐进、由浅入深的过程。本套丛书按照电脑用户的阅读习惯,以实用为最终目的,起点低,内容全,上手快,效果好。

本套丛书最突出的特点是每本书都配备了相应的互动式多媒体教学光盘,具有直观性、趣味性、交互性等诸多优点。书和光盘中均添加了习题,读者可根据这些习题检查自己的学习情况。书与光盘内容相互衔接,互为补充,一定会大大提高读者的学习兴趣和效率。

丛书编委会及作者

本套丛书的编写委员会成员和作者主要是来自于教学、科研和生产第一线的专家。他(她)们有着丰富的教学经验和实践经验,并具有丰富的写作经验。可以自信地说:我们奉献给大家的图书质量是一流的。

本书的编写委员为:杜振民、王玉国、林雪梅、和立波、王梅、刘艳玲、徐津平、谭海平。

《电脑入门》由谭海平、金三平执笔;《学用Windows XP》由马岚、韩传钊执笔;《办公自动化》由张月萍、张启执笔;《网上冲浪》由冯小贝、张锦执笔;《实用工具软件》由李秦华、乔锦毅执笔。

电子工业出版社

2001年11月30日

序

“每一年，每一天我们都在进步”

Windows XP操作系统发布以来，为普通家庭的数字生活提供了强大的应用平台。针对中国更多家用电脑与Windows XP紧密结合，2002年1月，联想与电子工业出版社共同推出了《联想电脑学校》（XP版）丛书。

“XP版”涉及的所有技术和使用内容都是基于微软公司最新推出的Windows XP以及Office XP而编写的。同时，在“普及版”基础上补充了许多全新的内容。

《联想电脑学校》（XP版）丛书的出版在新经济时代有着重要意义。

随着我国知识经济的到来，信息技术发展迅猛，电脑市场异常活跃。学习电脑知识、掌握电脑的使用已成为现代人必须具备的基本能力。

科技以应用为本，如何使高科技更好地服务于人们的日常生活，是联想公司多年的追求。为此，联想集团有限公司研制了多款好用易用的家用电脑。

多年来，电脑用户，特别是那些电脑的初学者，在精心选购电脑后，遇到的第一件事就是选购电脑图书。凭借感觉，在茫茫的书海中匆匆选择一本，适用不适用只能靠运气了。的确，我们的用户几乎没有使用电脑的经验，选购图书当然盲目。

为了让更多的用户迅速掌握电脑知识，成为电脑的真正主人，联想与电子工业出版社于2001年5月共同策划、开发、出版了《联想电脑学校》（普及版）丛书，在联想电脑暑期热卖中，作为礼物奉献给广大用户。在2个月的暑期内，近100万册《联想电脑学校》（普及版）图书随联想电脑进入了家庭。

“联想”生产电脑，生产名牌电脑，是电脑产业的强者。

“电子工业出版社”出版电脑图书，出版名牌电脑图书，是图书产业的强者。

《联想电脑学校》（XP版）是继《联想电脑学校》（普及版）之后，双方再次联手推出的拳头产品。

在“联想电脑学校”里，有电脑入门者所需掌握的知识：电脑基础知识、电脑操作系统常识、上网知识、办公自动化、电脑软件知识等。丛书配有多媒体交互式教学光盘，方便用户进行直观有效的学习。

我们的目标是：把《联想电脑学校》一直“办”下去，使之成为“电脑知识的普及园地”。

“每一年，每一天我们都在进步”是联想集团有限公司一直追求的目标，我们希望联想的用户也能有同样的感受。因此，朋友，当你高高兴兴抱着联想电脑回家的时候，千万别忘了还有“联想电脑学校”伴你左右。

联想电脑公司
助理总裁兼软件设计中心总经理

韩振江

2001年11月30日

目 录

第 1 章 Office XP 中文版简介	9	3.2.3 调整行距	56
1.1 Office XP 的组成	10	3.3 项目符号和编号	58
1.2 Office XP 的新特性	11	3.3.1 添加项目符号和编号	58
1.3 Office XP 的快捷工具栏	14	3.3.2 删除项目符号和编号	59
1.4 帮助系统	16	3.3.3 启用自动编号和项目符号	59
1.4.1 利用 Office 助手	17	3.3.4 多级自动编号和项目符号	60
1.4.2 利用联机帮助	18	3.4 设置页面格式	60
习题 (一)	20	3.5 设置页眉页脚	61
第 2 章 Word 2002 基础知识	21	3.5.1 创建页眉和页脚	61
2.1 Word 2002 工作环境	22	3.5.2 删除页眉或页脚	63
2.1.1 启动 Word 2002	22	3.5.3 调节边距设置	63
2.1.2 Word 2002 界面构成	23	3.5.4 定位页眉和页脚	63
2.1.3 自定义 Word 2002 工作环境	27	3.6 插入页码	63
2.1.4 退出 Word 2002	30	3.7 文档中的引用	64
2.2 创建、保存和关闭文档	30	3.7.1 脚注和尾注	64
2.2.1 创建新文档	31	3.7.2 题注	66
2.2.2 输入文档内容	34	3.7.3 交叉引用	67
2.2.3 保存文档	35	3.8 文字格式应用	67
2.2.4 打开已有文档	36	3.8.1 应用分栏	68
2.2.5 关闭文档	37	3.8.2 首字下沉	69
2.3 编辑操作	38	3.8.3 竖排文档	70
2.3.1 文档中的移动	38	3.8.4 添加背景和水印	70
2.3.2 选择操作	38	3.8.5 应用主题	73
2.3.3 删除操作	39	3.8.6 英文大小写转换	74
2.3.4 复制操作	40	3.8.7 给中文加拼音	75
2.3.5 移动操作	42	3.9 样式的使用	76
2.3.6 撤消和恢复操作	43	3.9.1 什么是样式	76
2.3.7 查找和替换	43	3.9.2 应用样式	76
2.4 使用帮助	44	3.9.3 创建样式	77
2.4.1 使用【这是什么?】	44	3.9.4 修改样式	79
2.4.2 使用联机帮助	45	3.10 模板的使用	81
习题 (二)	46	3.10.1 使用模板	81
第 3 章 Word 2002 的文档格式	47	3.10.2 创建模板	82
3.1 设置字符格式	48	3.10.3 修改 Normal 模板	83
3.1.1 改变字体	48	习题 (三)	83
3.1.2 应用上标和下标	53	第 4 章 Word 2002 高级应用技术	85
3.1.3 复制字符格式	54	4.1 Word 2002 表格操作	86
3.2 设置段落格式	54	4.1.1 创建表格	86
3.2.1 段落的对齐	54	4.1.2 编辑表格	89
3.2.2 段落的缩进	55	4.1.3 设置表格格式	92
		4.1.4 表格排序	96

4.1.5	表格的其他用法	96	5.4.3	复制和移动工作表	142
4.2	插入特殊字符和图片	97	5.4.4	隐藏和显示工作表	143
4.2.1	插入特殊字符	97	5.4.5	重命名工作表	144
4.2.2	插入艺术字	97	5.4.6	给工作表加标题	145
4.2.3	插入剪贴画	99	5.5	工作簿操作	148
4.2.4	插入图片	100	5.5.1	什么是工作簿	148
4.2.5	编辑图片	101	5.5.2	保护工作簿	148
4.2.6	绘制图形	103	5.5.3	同时显示多个工作簿	150
4.3	语法检查和修订	105	5.5.4	在工作簿中添加批注	151
4.3.1	语法检查	105	习题 (五)	152	
4.3.2	自动拼写检查	106			
4.3.3	自动更正	107	第 6 章	Excel 2002 的电子表格格式	153
4.3.4	文档的修订	108	6.1	设置数据格式	154
4.4	语言	110	6.1.1	设置文字格式	154
4.4.1	设置语言	110	6.1.2	设置数字格式	155
4.4.2	翻译	111	6.1.3	更改对齐方式	156
4.4.3	中文简繁转换	111	6.2	调整行高和列宽	157
4.5	应用大纲	112	6.2.1	鼠标操作	158
4.5.1	什么是大纲	112	6.2.2	利用菜单命令	158
4.5.2	使用大纲视图	112	6.3	单元格设置	159
4.5.3	创建和修改大纲	113	6.3.1	设置单元格边框	159
4.6	抽取目录	114	6.3.2	设置单元格的顏色	160
4.6.1	创建和格式化目录	114	6.3.3	清除格式	161
4.6.2	目录的更新	115	6.4	工作表格式设置	161
4.7	打印文档	115	6.4.1	使用阴影和顏色活跃工作表	161
4.7.1	预览文档	116	6.4.2	添加和删除背景图像	162
4.7.2	打印文档	116	6.4.3	改变标签顏色	162
4.8	将 Word 文档保存为网页	119	6.5	Excel 模板	163
习题 (四)	119	6.5.1	使用 Excel 模板	163	
第 5 章	Excel 2002 基础知识	121	6.5.2	自定义模板	165
5.1	Excel 2002 工作环境	122	6.6	自动套用格式	165
5.1.1	启动 Excel 2002	122	习题 (六)	166	
5.1.2	Excel 2002 界面构成	123			
5.1.3	自定义 Excel 2002 工作环境	125	第 7 章	Excel 2002 高级应用技术	167
5.1.4	退出 Excel 2002	127	7.1	使用公式	168
5.2	新建工作簿	127	7.1.1	Excel 公式中的运算符	168
5.2.1	创建新的工作簿	127	7.1.2	在工作表中输入公式	169
5.2.2	输入数据	128	7.1.3	纠正常见的公式错误	171
5.3	编辑数据	131	7.2	使用函数	171
5.3.1	选择数据	131	7.2.1	函数的参数	171
5.3.2	复制和移动数据	134	7.2.3	函数的分类	173
5.3.3	修改内容	136	7.3	数据排序	176
5.3.4	单元格操作	137	7.3.1	排序按钮	176
5.4	工作表操作	141	7.3.2	单关键字排序	177
5.4.1	切换工作表	141	7.3.3	多关键字排序	179
5.4.2	添加和删除工作表	141	7.3.4	自定义排序顺序	180
			7.4	数据筛选	181
			7.4.1	自动筛选	181

7.4.2	高级筛选	182
7.4.3	取消筛选	183
7.5	图表操作	183
7.5.1	创建基本图表	183
7.5.2	修改图表	185
7.5.3	在同一张表中保存不同数据类型	186
7.5.4	保存图表选项	187
7.6	数据透视表和数据透视图	188
7.6.1	数据透视表的适用场合	188
7.6.2	创建数据透视表	188
7.6.3	创建数据透视图	190
7.7	记录和使用宏	192
7.7.1	录制宏	192
7.7.2	运行宏	193
7.8	打印工作表	194
7.8.1	打印预览	194
7.8.2	页面设置	195
7.8.3	打印工作表	196
习题 (七)		197

第8章 PowerPoint 2002 基础知识 199

8.1	PowerPoint 2002 工作环境	200
8.1.1	启动 PowerPoint 2002	200
8.1.2	PowerPoint 2002 界面构成	201
8.1.3	退出 PowerPoint 2002	202
8.2	创建演示文稿	202
8.2.1	新建演示文稿	202
8.2.2	输入演示文稿内容	202
8.3	编辑演示文稿	205
8.3.1	文字格式	205
8.3.2	编辑幻灯片	207
8.4	幻灯片设计	209
8.4.1	应用设计模板	209
8.4.2	应用配色方案	210
8.4.3	应用动画方案	212
8.5	调整背景	213
8.5.1	调整背景颜色	213
8.5.2	调整背景的其他设置	213
习题 (八)		214

第9章 PowerPoint 2002 高级应用技术 215

9.1	使用图表和表格	216
9.1.1	插入图表	216
9.1.2	导入 Excel 工作表	218
9.1.3	插入表格	220
9.2	插入图片	221

9.2.1	插入剪贴画	221
9.2.2	插入图片	222
9.3	插入声音	224
9.4	修改母版	225
9.4.1	打开母版	225
9.4.2	编辑母版	226
9.4.3	关闭母版	226
9.5	放映幻灯片	226
9.5.1	开始放映	227
9.5.2	选择幻灯片放映	227
9.5.3	设置幻灯片放映	228
9.6	发送和打包	230
9.6.1	发送幻灯片	230
9.6.2	打包	231
9.7	输出幻灯片	232
9.7.1	打印幻灯片	232
9.7.2	将演示文稿输出为 Web 页	235
习题 (九)		236

第10章 FrontPage 2002 基础知识 237

10.1	FrontPage 2002 工作环境	238
10.1.1	启动 FrontPage 2002	238
10.1.2	FrontPage 2002 界面构成	238
10.1.3	退出 FrontPage 2002	240
10.2	创建自己的站点	240
10.2.1	新建站点	240
10.2.2	关闭和打开站点	242
10.2.3	删除站点	243
10.2.4	在站点中添加、删除网页	244
10.3.5	新建网页	245
10.3	格式化文字和字符	248
10.3.1	编辑文本	248
10.3.2	修饰文本	249
10.3.3	从 Word 中导入文件	251
10.4	建立超链接	252
10.4.1	为文本指定链接	253
10.4.2	与另一个 FrontPage Web 站点	254
	中网页的链接	254
10.4.3	与 WWW 上某一网页的链接	255
10.4.4	为图片指定链接	255
习题 (十)		256

第11章 FrontPage 2002 高级应用技术 257

11.1	表格操作	258
11.1.1	插入表格	258
11.1.2	从 Excel 中导入表格	259
11.1.3	修改表格	260
11.2	图片处理	262

11.2.1 插入剪贴画	262
11.2.2 插入图片	263
11.2.3 处理图片	264
11.3 插入 Web 组件	266
11.3.1 插入横幅广告	266
11.3.2 插入悬停按钮	268
11.3.3 插入计数器	269
11.4 创建和编辑框架集	270
11.4.1 创建框架	270
11.4.2 为框架设置初始页	271
11.4.3 增加空白页	272
11.4.4 修改框架属性	275
11.4.5 删除框架	276
11.5 应用主题	276
11.6 发布站点	277
11.6.1 利用 HTTP 发布到 Web 服务器 ..	277
11.6.2 利用 FTP 发布到 Web 服务器 ..	277
习题 (十一)	278
第 12 章 Access 2002 基础知识	279
12.1 Access 2002 工作环境	280
12.1.1 启动 Access 2002	280
12.1.2 Access 2002 界面构成	280
12.1.3 退出 Access 2002	281
12.2 创建数据库	281
12.2.1 用数据库向导建立数据库	281
12.2.2 打开已有数据库	284
12.2.3 用空白数据库快速创建一个数 据库	284
12.3 创建表	284
12.3.1 新建表的结构	285
12.3.2 使用字段属性	285
12.3.3 设定主键	286
12.3.4 保存表	286
12.3.5 输入表的内容	287
12.3.6 在表中编辑和删除数据	288
12.3.7 打印表	289
12.4 简单查询	289
12.4.1 建立和使用查询	290
12.4.2 保存和打印查询	293
习题 (十二)	294
第 13 章 Access 2002 高级应用技术	295
13.1 窗体	296
13.1.1 创建窗体	296
13.1.2 使用控件	301
13.1.3 保存窗体	304
13.1.4 打印窗体	304

13.2 创建报表	305
13.2.1 设计和完成一个报表	305
13.2.2 设计自定义报表	308
13.2.3 保存报表	308
13.2.4 打印报表	309
13.3 在 Access 中使用图表	309
13.3.1 建立图表	309
13.3.2 编辑图表	310
习题 (十三)	310

第 14 章 WPS Office 使用技术

14.1 进入 WPS Office	312
14.1.1 启动 WPS Office	312
14.1.2 熟悉 WPS Office 窗口	313
14.1.3 退出 WPS Office	315
14.2 文字输入	315
14.2.1 选择输入法	315
14.2.2 输入内容	315
14.3 打开、保存和关闭文件	316
14.3.1 保存文件	316
14.3.3 打开文件	317
14.4 编辑操作	318
14.4.1 移动插入点	318
14.4.2 使用【复制】、【粘贴】操作 ..	318
14.4.3 移动文字	320
14.4.4 使用【替换】操作	320
14.4.5 使用【撤消】、【重复】操作 ..	321
14.5 格式设置	321
14.5.1 改变字体外观	321
14.5.2 段落设置	322
14.5.3 调整字间距	323
14.5.4 改变行间距	325
14.6 表格操作	325
14.6.1 绘制表格	325
14.6.2 调整表格	327
14.6.3 编辑表格	328
14.7 插入图片	331
14.7.1 插入图片	331
14.7.2 给图像加上边框和阴影	332
14.7.3 图文混排	334
14.8 插入公式	335
14.8.1 输入数学公式	335
14.8.2 修改公式	336
14.9 打印文档	337
习题 (十四)	337

附录 习题答案	339
----------------------	------------