



新编电脑系列教程丛书 XINBIAN DIANNAO XILIE JIAOCHENG CONGSHU

新编

Windows XP

Word 2002 Excel 2002 PowerPoint 2002

教程

从零起步

实用为先

易学易用

速成高手

北京科海电子出版社

<http://www.khp.com.cn>

新编电脑系列教程丛书

新编 Windows XP/Word 2002/ Excel 2002/PowerPoint 2002 教程

北京科海培训中心 编著

北京科海电子出版社

<http://www.khp.com.cn>

内 容 提 要

读者对象:

- ☑ 想学办公软件但不知从何开始的用戶
- ☑ 各类 Windows、Office 培训班
- ☑ 相关大中专院校的学生

达成目标:

- ☑ 学会 Windows XP、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 的基本知识
- ☑ 掌握 Windows XP、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 的基本操作
- ☑ 网上冲浪
- ☑ 最短时间成为办公软件的高手

本书特点:

- ☑ 简明精要, 一看就懂
- ☑ 操作步骤条理化
- ☑ 课后练习帮您巩固所学知识

本书集中介绍了目前国内最流行的 Windows XP、中文 Word 2002 文字处理软件、中文 Excel 2002 电子表格软件和中文 PowerPoint 2002 演示文稿制作软件的使用方法和应用技巧, 它们是当今最新的办公软件的组成部分。熟练掌握这些软件的操作方法, 能够提高办公效率。

全书共分 18 章, 考虑到绝大多数操作人员的实际情况, 本书选取的都是较基本的内容, 并在此基础上进行适当的扩展。因此, 本书可作为各类计算机培训班的使用教材。

本书内容丰富、语言简明扼要、通俗易懂, 对操作步骤条理化, 并将复杂的操作过程以图例的方式展示给读者, 便于理解。只要精通本书, 相信不管是公文、报告、表格、演示文稿……各式各样的文件, 一定都难不倒您。

品 名: 新编 Windows XP/Word 2002/Excel 2002/
PowerPoint 2002 教程

作 者: 北京科海培训中心

责任编辑: 成 洁

排 版: 吴文娟

出 品: 北京科海电子出版社

印 刷 者: 北京艺辉印刷有限公司

发 行: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20.375 字数: 326 千字

版 次: 2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 0001~5000

盘 号: ISBN 7-900107-11-8

定 价: 23.00 元 (1CD)

丛书序

今天，计算机技术发生了日新月异的变化，它已全面渗透到全社会的各行各业。熟练地使用计算机已经成为现代人必备的一项技能，如何把握时代的脉搏，学会最新、最流行的电脑知识，使自己能够利用现代科技解决问题呢？

科海培训中心作为全方位电脑教育服务提供商，向广大初学者奉献上一套新编教材丛书。该丛书具有如下特点：

选材精良

该丛书精选了国内外著名软件公司最新的流行产品，包括操作系统、办公应用、程序设计、多媒体、互联网络等方方面面，对于任何一位想学习计算机应用的读者来说总有一本是适合的。每本新编教材所介绍的知识并不追求面面俱到，而是选择用户常用的功能进行介绍，以使广大初学者尽快上手。

内容设计精致

该丛书根据用户实际使用的需求，着重讲述各种电脑技能最基本、最常用的内容，语言简炼，操作步骤清晰。该丛书并没有简单地罗列知识点，在介绍完基本概念与理论后，举出相应的实例以帮助读者理解，具有通俗易懂、易于掌握、实用性强和容易上手等特点。大部分章节后都有习题，读者在阅读完每章后，通过习题可以总结回顾，掌握各章的知识要点。

版式新颖

该丛书新颖的版式使读者感觉轻松、活泼，不再有埋于书海中苦苦寻找的感觉，让读者耳目一新。

读者定位明确

本书的宗旨是以精炼的篇幅，让初级用户及广大电脑爱好者尽快掌握流行电脑技能的使用，不管您对电脑知识是一无所知，还是一知半解，只要您找到想学习使用的相关新编教程，就能帮助您简单、快捷、生动、方便地学习。

本丛书中的部分内容曾作为独立的培训教材受到读者的好评，同时许多读者也提出了中肯的意见，此次我们对大部分内容进行了修订，希望这套丛书能让您在学习计算机技术的道路上少走弯路，捷足先登，但不足之处在所难免，希望广大读者给予批评与建议，来信请寄：

cliff@khp.com.cn

丛书编委会

主编：北京科海培训中心

编委：何洪学 王晓玲 周明涛 王 健 王腾蛟
刘云峰 凌宇欣 赵华刚 肖国超 王 琪
陈堂安 吴怀宇 孙继青 于 丽 张丽英
刘 刚 越 辉 石 磊 郝春强

目 录

第 1 篇 Windows XP 家用版的使用

第 1 章 Windows XP 概述	3	3.1 输入法	29
1.1 配置要求	3	3.1.1 语言栏	29
1.2 任务栏	4	3.1.2 选择输入法	29
1.2.1 窗口管理	4	3.1.3 添加/删除输入法	30
1.2.2 任务管理器	7	3.2 记事本	31
1.2.3 工具栏	9	3.3 写字板	32
1.3 “开始”菜单	11	3.3.1 启动和退出写字板	32
1.3.1 新型“开始”菜单	11	3.3.2 创建和打开文档	33
1.3.2 经典“开始”菜单	15	3.4 打印文档	34
1.4 桌面图标	17	3.4.1 设置默认打印机	34
1.5 习题	18	3.4.2 打印已打开的文档	35
第 2 章 文件管理	20	3.4.3 打印未打开的文档	37
2.1 全能资源管理器	20	3.5 习题	37
2.1.1 启动资源管理器	20	第 4 章 多媒体技术	39
2.1.2 资源管理器工作界面	20	4.1 音量控制	39
2.2 文件和文件夹操作	22	4.2 录音机	40
2.2.1 打开文件或文件夹	23	4.2.1 录制声音	40
2.2.2 复制文件或文件夹	23	4.2.2 播放声音	40
2.2.3 发送文件或文件夹	24	4.3 Windows Media Player	41
2.2.4 移动文件或文件夹	24	4.3.1 播放 CD	41
2.2.5 新建文件或文件夹	24	4.3.2 播放 DVD	41
2.2.6 重命名文件或文件夹	25	4.4 “我的音乐”文件夹	42
2.2.7 删除文件或文件夹	25	4.5 习题	44
2.2.8 还原文件或文件夹	26	第 5 章 管理与维护	45
2.2.9 设置文件或文件夹属性	27	5.1 软件的安装与卸载	45
2.3 习题	28	5.1.1 软件的安装	45
第 3 章 输入与打印	29	5.1.2 软件的卸载	47
		5.2 磁盘管理	48

5.2.1 磁盘格式化.....	48	6.3 电子邮件收发与管理.....	60
5.2.2 整理磁盘.....	49	6.3.1 启动 Outlook Express.....	60
5.3 习题.....	51	6.3.2 设置邮件账户.....	61
第 6 章 畅游 Internet.....	53	6.3.3 创建新邮件.....	64
6.1 使用 Internet Explorer 6.0 浏览器.....	53	6.3.4 发送邮件.....	66
6.1.1 Internet Explorer 6.0 简介.....	53	6.3.5 接收和阅读邮件.....	67
6.1.2 直接访问网址.....	54	6.3.6 打开和保存附件.....	67
6.1.3 回访问网页.....	54	6.3.7 回复和转发邮件.....	68
6.1.4 使用收藏夹.....	55	6.3.8 保存和删除邮件.....	69
6.1.5 脱机浏览.....	56	6.4 通讯簿.....	70
6.1.6 保存网页.....	57	6.4.1 添加联系人.....	70
6.1.7 个人栏.....	57	6.4.2 导入/导出联系人信息.....	71
6.1.8 更改主页.....	58	6.5 习题.....	72
6.2 保护个人隐私.....	59		

第 2 篇 中文 Word 2002 的使用

第 7 章 Word 2002 的基本操作.....	77	7.4.4 文本的选定.....	85
7.1 Word 2002 的主要新增功能.....	77	7.5 文本的一般编辑.....	88
7.1.1 Word 2002 的任务窗格.....	77	7.5.1 文本的修改.....	88
7.1.2 智能选项按钮.....	78	7.5.2 文本的移动.....	88
7.1.3 语音和手写识别.....	78	7.5.3 文本的复制和粘贴.....	89
7.2 Word 2002 的界面.....	78	7.5.4 重复、撤消和恢复操作.....	90
7.2.1 标题栏.....	79	7.5.5 查找和替换.....	91
7.2.2 菜单栏.....	79	7.5.6 自动更正.....	93
7.2.3 工具栏.....	80	7.5.7 拼写和语法检查功能.....	95
7.2.4 标尺、滚动条和状态栏.....	81	7.5.8 翻译功能.....	95
7.3 创建新文档.....	82	7.6 文档的保存及关闭.....	97
7.3.1 在 Word 工具栏中创建文档.....	82	7.6.1 保存当前文档.....	97
7.3.2 运用“新建文档”任务窗格创建文档.....	82	7.6.2 关闭文档.....	98
7.4 文本的输入和选定.....	84	7.7 打开已有文档.....	98
7.4.1 文本的输入.....	84	7.8 关闭并退出 Word 应用程序.....	99
7.4.2 插入符号和特殊字符.....	84	7.9 习题.....	100
7.4.3 划分段落.....	85	第 8 章 格式化文档.....	102
		8.1 字符格式.....	102

8.1.1 设置字体格式.....	102	8.13.2 在首页上创建不同的页眉或页脚.....	128
8.1.2 字符间距、位置和宽度的调整.....	106	8.13.3 为奇偶页创建不同的页眉或页脚.....	129
8.2 段落格式.....	107	8.14 文档打印.....	129
8.2.1 段落对齐方式.....	108	8.14.1 打印预览.....	130
8.2.2 段落缩进.....	109	8.14.2 打印文档.....	132
8.2.3 段落间距和行距.....	110	8.15 习题.....	134
8.3 项目符号和编号.....	111	第9章 各种基本对象.....	136
8.3.1 添加项目符号和编号.....	111	9.1 图形对象的插入和基本设置.....	136
8.3.2 更改项目符号和编号的格式.....	112	9.1.1 基本几何形状的插入和设置.....	136
8.3.3 删除项目符号或编号.....	114	9.1.2 自选图形.....	137
8.4 边框和底纹.....	114	9.1.3 艺术字.....	138
8.4.1 边框.....	114	9.2 对图形对象的其他管理操作.....	142
8.4.2 底纹.....	115	9.2.1 图形对象的组合和拆分.....	142
8.5 分栏.....	116	9.2.2 三维效果.....	143
8.5.1 创建分栏.....	116	9.2.3 阴影效果.....	143
8.5.2 插入分栏符.....	117	9.3 图片.....	144
8.6 特殊格式的应用.....	118	9.3.1 插入图片.....	144
8.6.1 首字下沉.....	118	9.3.2 编辑图片.....	146
8.6.2 文字方向.....	119	9.4 文本框.....	148
8.6.3 带圈字符.....	120	9.5 排列和对齐图形.....	149
8.7 显示格式.....	121	9.6 表格.....	150
8.8 格式刷.....	122	9.6.1 表格的创建.....	150
8.9 样式.....	122	9.6.2 表格部分的添加和删除.....	152
8.10 模板.....	124	9.6.3 表格的拆分和合并.....	156
8.11 文档的分节和分页.....	124	9.6.4 调整表格的尺寸.....	157
8.11.1 插入分节符.....	125	9.6.5 更改表格中文字的位置.....	159
8.11.2 插入分页符.....	125	9.6.6 自动套用格式.....	159
8.12 页面的设置.....	126	9.6.7 表格与文本的转换.....	161
8.13 页眉和页脚.....	127	9.7 习题.....	162
8.13.1 创建页眉和页脚.....	127		

第3篇 中文 Excel 2002 的使用

10.2 创建工作簿	170	11.6 删除单元格、行或列	190
10.3 移动单元格	171	11.6.1 删除单元格	191
10.4 选定单元格或区域	173	11.6.2 删除行或列	191
10.4.1 选定单个单元格	173	11.7 查找和替换	192
10.4.2 选定相邻的单元格区域	173	11.7.1 查找	192
10.4.3 选定不相邻的单元格区域	173	11.7.2 替换	193
10.5 输入数据	174	11.8 设置单元格数据格式	194
10.5.1 输入文本	174	11.8.1 设置文本格式	194
10.5.2 输入数字	175	11.8.2 设置数字格式	195
10.5.3 输入日期和时间	176	11.8.3 设置日期和时间格式	196
10.6 自动填充数据	177	11.9 设置行、列和单元格	196
10.6.1 序列填充类型	177	11.9.1 设置行高	196
10.6.2 创建序列	179	11.9.2 设置列宽	197
10.7 保存工作簿	180	11.9.3 合并相邻的单元格	198
10.7.1 保存新建的工作簿	180	11.10 设置数据的对齐方式	199
10.7.2 保存已有的工作簿	181	11.10.1 设置水平对齐	199
10.8 关闭工作簿	181	11.10.2 设置垂直对齐	199
10.9 打开工作簿	182	11.10.3 设置单元格文本的排列方向	200
10.10 退出 Excel 2002	183	11.11 自动套用格式	200
10.11 习题	184	11.11.1 使用自动套用格式	200
第 11 章 编辑工作簿和工作表	186	11.11.2 删除单元格区域的自动套用格式	201
11.1 编辑单元格数据	186	11.12 设置工作表的特殊效果	202
11.2 撤消和恢复操作	187	11.12.1 设置单元格边框	202
11.2.1 撤消操作	187	11.12.2 设置单元格背景	203
11.2.2 恢复操作	187	11.13 选定工作表	204
11.3 移动单元格数据	187	11.13.1 选定一个工作表	204
11.3.1 移动单个单元格中的全部数据	188	11.13.2 选定多个工作表	205
11.3.2 使用剪贴板移动单元格区域中的 数据	188	11.14 更改工作表的数量	206
11.4 复制单元格数据	188	11.14.1 插入工作表	206
11.4.1 复制单个单元格中的全部数据	189	11.14.2 删除工作表	207
11.4.2 复制单个单元格中的部分数据	189	11.15 重命名工作表	207
11.5 插入单元格、行或列	189	11.16 隐藏和恢复工作表	208
11.5.1 插入单元格	189	11.16.1 隐藏工作表	208
11.5.2 插入行或列	190	11.16.2 恢复工作表	209

11.17 习题	209	13.2 排序数据清单	223
第 12 章 使用公式和函数	212	13.2.1 简单排序	223
12.1 创建公式	212	13.2.2 按多列排序	224
12.1.1 公式中的运算符	212	13.3 筛选数据	225
12.1.2 公式中的运算顺序	214	13.4 习题	226
12.1.3 输入公式	214	第 14 章 制作图表	227
12.1.4 编辑公式	215	14.1 认识图表	227
12.2 使用函数	216	14.2 使用“图表向导”创建图表	229
12.2.1 常用的函数	216	14.3 编辑图表	232
12.2.2 输入函数	217	14.3.1 激活嵌入图表与图表工作表	232
12.2.3 编辑函数	218	14.3.2 调整图表的位置和大小	233
12.2.4 自动求和	219	14.3.3 添加或删除数据	234
12.3 习题	219	14.3.4 更改图表文字	234
第 13 章 管理数据清单	221	14.4 设置图表类型	236
13.1 建立数据清单	221	14.5 设置图表格式	236
13.1.1 建立和使用数据清单的注意事项	222	14.5.1 设置图表区和绘图区格式	237
13.1.2 创建字段名	222	14.5.2 设置图表标题的格式	238
		14.6 习题	238

第 4 篇 中文 PowerPoint 2002 的使用

第 15 章 PowerPoint 2002 的基本操作	243
15.1 认识 PowerPoint 2002 窗口	243
15.2 认识 PowerPoint 视图	245
15.2.1 普通视图	245
15.2.2 幻灯片浏览视图	247
15.2.3 幻灯片放映视图	247
15.2.4 备注页视图	248
15.2.5 切换 PowerPoint 视图	248
15.3 创建演示文稿	249
15.3.1 创建空演示文稿	249
15.3.2 利用内容提示向导创建演示文稿	249
15.3.3 利用设计模板创建演示文稿	251

15.4 管理幻灯片	252
15.4.1 选择幻灯片	252
15.4.2 插入新幻灯片	253
15.4.3 复制幻灯片	255
15.4.4 删除幻灯片	256
15.4.5 移动幻灯片	256
15.5 保存演示文稿	256
15.5.1 保存新的演示文稿	257
15.5.2 保存已有演示文稿	257
15.6 退出 PowerPoint 2002	258
15.7 习题	258

第 16 章 添加幻灯片内容	260
16.1 输入文本	260

16.1.1 在幻灯片窗格中输入文本	260	17.1.1 编辑幻灯片母版	288
16.1.2 在“大纲”选项卡中输入文本	262	17.1.2 编辑标题母版	292
16.1.3 制作摘要幻灯片	265	17.1.3 管理幻灯片母版	293
16.2 添加备注	266	17.2 使用配色方案	294
16.3 插入图片	266	17.2.1 使用配色方案	294
16.3.1 插入剪贴画	266	17.2.2 自定义配色方案	295
16.3.2 插入来自文件的图片	267	17.2.3 删除配色方案	297
16.4 插入图形对象	268	17.3 设计模板	297
16.5 插入艺术字	268	17.3.1 应用设计模板	298
16.6 插入影片和声音	268	17.3.2 创建新的设计模板	298
16.6.1 插入影片	269	17.4 习题	299
16.6.2 插入声音	270	第 18 章 幻灯片的放映	301
16.6.3 设置影片和声音的播放方式	271	18.1 使用动画方案	301
16.6.4 插入 CD 音乐	272	18.2 自定义动画效果	302
16.7 插入表格	273	18.2.1 添加动画效果	302
16.7.1 创建表格幻灯片	273	18.2.2 编辑动画效果	304
16.7.2 向原有幻灯片中添加表格	274	18.3 设置幻灯片的切换效果	305
16.7.3 将 Excel 表格中的数据复制到演 示文稿中	275	18.4 设置动作按钮	306
16.8 插入图表	276	18.5 设置放映方式	308
16.8.1 创建图表幻灯片	276	18.6 自定义放映方式	310
16.8.2 向已有的幻灯片添加图表	278	18.6.1 创建自定义放映	310
16.8.3 使用来自 Excel 的图表	278	18.6.2 删除自定义放映	311
16.9 图示的类型	278	18.7 设置放映时间	311
16.10 组织结构图	279	18.8 观看幻灯片放映	313
16.10.1 添加组织结构图	279	18.8.1 启动幻灯片放映	313
16.10.2 认识组织结构图	281	18.8.2 放映时切换幻灯片	313
16.10.3 修改组织结构图	282	18.8.3 在幻灯片放映时隐藏或显示指针	314
16.11 习题	286	18.9 隐藏幻灯片	314
第 17 章 统一演示文稿外观	288	18.10 习题	315
17.1 编辑母版	288		

第1篇

Windows XP 家用版的使用

微软公司的 Windows 无疑是迄今为止最为出色的可视化操作系统。从具有划时代意义的 Windows 95~Windows NT/2000, Windows 操作系统已深深地影响了人类的生活方式。全新的 Windows XP (XP 取意于 experience, 体验) 将使您同时得到久经考验的 Windows 2000 核心代码的可靠性和 Windows 95/98/Me 的最佳特性。

第1章	Windows XP 概述	3
第2章	文件管理	20
第3章	输入与打印	29
第4章	多媒体技术	39
第5章	管理与维护	45
第6章	畅游 Internet	53

第 1 章

Windows XP 概述

Windows XP 家用版操作系统是 Microsoft 公司推出的 Windows XP 系列操作系统中针对 Windows ME 操作系统的升级版本，它完全面向家庭电脑用户设计，特别针对网络时代家庭用户日新月异的需求进行了改进，并增加了数百个功能。它采用了新型的 Windows 引擎，具有更高的稳定性、安全性和保密性，并允许用户自由发掘计算机的各种新用途，使其成为家庭用户的首选操作系统。

1.1 配置要求

在使用之前，应检查计算机是否满足如表 1.1 所示的安装 Windows XP 家用版的系统配置要求。

表 1.1 安装 Windows XP 家用版的系统配置要求

设备名称	要求
中央处理器（CPU）	最小需求为 233MHz。推荐采用时钟频率为 300MHz 或者更高的 Intel Pentium/Celeron 家族、AMD K6/Athlon/Duron 家族或者其他兼容处理器
内存	最小需求为 64MB 内存，但会影响执行性能并限制某些功能的使用。 推荐采用 128MB 或者更多内存
硬盘	1.5GB 的可用磁盘空间（实际需求根据系统配置、应用程序以及选择安装的功能而变化。如果进行网络安装，可能需要额外的硬盘空间）
显示器	SVGA（800×600）或更高分辨率的视频适配器和监视器
光驱	CD-ROM 或者 DVD 驱动器（DVD 解码卡或 DVD 解码软件）
鼠标、键盘	Microsoft 鼠标、键盘或兼容的定点设备



提示：如果要使用 Windows XP 家用版的某些特定功能，还需要其他相应的设备和服务。

启动 Windows XP 后,将出现其赏心悦目的“欢迎使用”界面,如图 1.1 所示。单击某个用户账户名,即可进入 Windows XP 家用版非常简洁的桌面。可以看到,Windows XP 家用版桌面的总体布局没有变,仍然是由任务栏、“开始”菜单、桌面图标和桌面背景组成。桌面背景就好像是铺在办公桌上的桌布一样,可以更换,也可以自己设计。



图 1.1 赏心悦目的“欢迎使用”界面

1.2 任务栏

任务栏位于 Windows XP 家用版桌面的最底部。在默认设置下,任务栏非常干净,只在最右侧的通知区域中显示有当前的输入法和系统时钟。通知区域主要用于显示一些实时程序的状态图标,以方便了解其当前状态。例如,通过系统时钟的实时显示,可以随时了解当前的系统时间和星期,而且当将鼠标指针指向系统时钟时还可显示出当前日期。

1.2.1 窗口管理

窗口操作是 Windows 这一窗口化操作系统的最基本的特征之一。Windows XP 家用版支持多任务操作,用户可以同时打开多个任务窗口,还可以在窗口之间进行切换,查看相关任务的执行情况,以便及时关闭那些已经执行完任务的窗口,释放屏幕空间。

1. 多窗口排列

在打开多个窗口后,利用 Windows XP 家用版的自动窗口排列功能可以方便地实现多窗口显示。其具体操作步骤如下:

- (1) 用鼠标右击任务栏的空白区域,打开任务栏快捷菜单。
- (2) 选择快捷菜单中的“层叠窗口”命令,可将所有打开的窗口层叠在一起,如图 1.2 所示。单击某个窗口的标题栏,即可将该窗口显示在其他窗口之上。



图 1.2 层叠窗口

- (3) 选择任务栏快捷菜单中的“横向平铺窗口”命令,可在屏幕上横向平铺所有打开的窗口,如图 1.3 所示。可以同时看到所有已打开窗口中的内容。



图 1.3 横向平铺窗口

(4) 选择任务栏快捷菜单中的“纵向平铺窗口”命令,可在屏幕上纵向平铺所有打开的窗口,如图 1.4 所示。可以同时看到所有已打开窗口中的内容。



图 1.4 纵向平铺窗口

注意: 层叠窗口、横向平铺窗口和纵向平铺窗口仅对非最小化的窗口有效。由于屏幕大小有限,在一些窗口中只能看到部分内容。这时,可以用鼠标拖动窗口滚动条(见图 1.4),滚动显示出所要查看的窗口内容。

2. 最大化、最小化和关闭窗口

用鼠标右击任务栏的空白区域,打开任务栏快捷菜单。选择其中的“最小化所有窗口”命令,可最小化显示所有打开的窗口;选择“撤消全部最小化”命令,可恢复所有最小化的窗口;单击窗口右上角的“最大化”按钮  或“最小化”按钮 ,可单独最大化或最小化相应的窗口;单击“关闭”按钮 ,或右击任务栏中的任务按钮,然后在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令,即可关闭该窗口。



提示: 单击窗口左上角的控制图标,或者右击窗口顶部的标题栏或任务栏中的相应按钮,再或是按 Alt+空格键组合键,可打开窗口快捷菜单。选择窗口快捷菜单中的命令,也可以完成相应的窗口操作。