

# 新概念 电脑教程

提高版

赠送光盘

本书编写委员会 编著



电脑办公

# Office XP

ET  
PUBLISHING  
今日电子



电子工业出版社  
Publishing House of Electronics Industry  
[www.phei.com.cn](http://www.phei.com.cn)

新概念电脑教程

(提高版)

# 电脑办公 Office XP

本书编写委员会 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

## 内 容 简 介

Office XP 是微软公司最新推出的套装办公软件, 这个功能强大的软件包由这几个优秀软件产品组成: Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、Outlook 2002 和 FrontPage 2002, 它们是办公应用中最常用的软件。Office XP 相对于以前的 Office 97 和 Office 2000 版本有很大的改进, 其功能更加丰富。操作更加合理。全书以实例入手, 详细介绍了 Office XP 主要应用程序的基本功能和重要特性, 全面介绍了各工具软件的操作使用及协同特点。

本书通过日常工作中实际完成任务, 将 Office XP 的各基本功能和重要特性展现在读者面前, 使读者学起来轻松自然。本书在讲述基础知识的基础上, 更注重知识的深化与提高, 因此适合初中级学者使用。

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

电脑办公 Office XP/《电脑办公 Office XP》编写委员会编著. - 北京: 电子工业出版社, 2001.8  
新概念电脑教程(提高版)  
ISBN 7-5053-6992-X

I.电... II.电... III.办公室-自动化-应用软件, Office XP-教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 059246 号

丛 书 名: 新概念电脑教程(提高版)

书 名: 电脑办公 Office XP

编 著 者: 本书编写委员会

责任编辑: 郝志恒 王艺伟

印 刷 者: 北京市增富印刷有限责任公司

出版发行: 电子工业出版社 [www.phei.com.cn](http://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: 35.25 字数: 812 千字

版 次: 2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6992-X  
TP · 4005

定 价: 49.00 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、所附磁盘或光盘有问题者, 请向购买书店调换。  
若书店售缺, 请与本社发行部联系调换。联系电话: 88211980 68279077

# 序

## 21 世纪的新概念

在这个飞奔的时代，人类的追求是永无止境的。

在这个联网的时代，人类的想像是千变万化的。

在这个创新的时代，人类的知识是用之不竭的。

新的时代孕育新的追求，新的追求需要新的知识，人们都希望能搭上时代列车，获取新世纪的工作签证。

为了共同追赶时代潮流，2000年初我们推出了一套“新概念电脑教程”（普及版），在新千年来临之际，作为献给读者的一份特别礼物。

自从“新概念电脑教程”（普及版）问世以来，由于其新颖的立意，朴实的风格，加之认真地编写和加工，使其得到了超乎预期的成功，截止目前，销售量已超过了200万册，深得广大读者的厚爱。值得一提的是，我国最大的电脑公司——联想（集团）公司在今年的暑期促销中，选择本丛书与联想电脑一同销售。

根据“新概念”普及版成功的经验，在步入新世纪之际，我们又为亲爱的读者奉献了一份特别礼物——“新概念电脑教程”（提高版）。

昨天，“新概念电脑教程”（普及版）帮读者实现了第一个梦想，并解除了电脑的神秘。

今天，您将成为电脑的真正主人，了解了它、掌握了它，并借助“新概念电脑教程”（提高版）开发未知的更新的领域。

明天，您将会成为程序开发、软件使用、网络应用、图形图像设计高手，实现您创造新世界的梦想。

我们想让这套丛书成为您走向未来信息时代的基石。

“新概念电脑教程”丛书，入门，它是您的挚友；提高，它是您的伙伴。

“新概念”寓意以新思想、新技术和新手段实现新目的，用完成任务的方式去讲解电脑软件的常见功能。在操作中融会贯通，在实践中掌握真知。

“教程”二字，不意味着它是学院式的、枯燥乏味的，也不是教条的阐述，而是表明我们编写这套丛书认真而又负责，表明本书风格的深入浅出，易学实用。因为它是从事计算机教育的专家和资深教授们的集体智慧的结晶。

这次推出的“新概念电脑教程”（提高版）是“普及版”的延续和发展，内容包括：操作系统、编程语言、图形图像、网页制作及计算机辅助设计等。

新世纪已经到来，“新概念电脑教程”（提高版）将帮您搭上通往未来的高速列车。

编写委员会主任

唐泽圣

清华大学计算机科学与技术系教授

## 新概念电脑教程（提高版）

### 编写委员会

|      |                                                           |                                      |
|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 主 任  | 唐泽圣                                                       | 清华大学计算机科学与技术系教授                      |
| 副主任  | 刘九如                                                       | 《计算机世界报》总编辑<br>中国计算机学会常务理事           |
| 编 委  | 王 珊                                                       | 中国人民大学信息学院院长<br>中国计算机学会副理事长          |
|      | 胡道元                                                       | 清华大学计算机科学与技术系教授<br>国际信息处理联合会通信系统中国代表 |
|      | 钟玉琢                                                       | 清华大学计算机科学与技术系教授<br>中国计算机学会多媒体专委会主任   |
|      | 罗四维                                                       | 北方交通大学计算机系主任、教授                      |
| 编写成员 | 李兰友 薛万鹏 张 启 王肖生 梁心东<br>李 铁 倪 楠 耿 岳 田 明 高 博<br>董京春 刘立军 王宝蓉 |                                      |

### 编辑委员会

|     |                        |            |
|-----|------------------------|------------|
| 主 任 | 杜振民                    | 电子工业出版社副社长 |
| 副主任 | 文宏武                    | 电子工业出版社副社长 |
| 编 委 | 徐津平 焦桐顺 王乃康<br>郝志恒 梁卫红 |            |

# 出版前言

## 为什么要编这套书？

“新概念电脑教程”（普及版）自从2000年一月问世以来，销售量累积已超过了200万册，在全国电脑图书市场引起了不小的震动。我国最大的电脑公司——联想（集团）公司也将其作为促销产品，随机销售。据我们估计，普及版的读者应达400万人。然而，初级寓意入门，提高还需新知。

鉴此，我们又推出了“新概念电脑教程”（提高版）系列丛书，它是普及版的延伸和发展。本丛书精选的软件皆为国际著名软件公司的知名产品，也是国内当前应用面最广的软件。

## 这套书的特点？

这套书不讲深奥的原理，是按照广大计算机用户的实际需要和接受能力编写的。着重介绍常用软件的内容；从实例出发，讲解常用软件的操作和使用方法。

这套书尊重读者的认知规律，用完成任务的方式去讲解电脑的常见功能。从实例学习中理解，在操作实践中贯通。

这套书立足于让你迅速学会电脑和软件使用的全过程，引起你的学习兴趣。然后，循序渐进，逐步提高你的使用技能。

这套书精选目前国内最流行、功能最强、应用最广的软件，主要涉及到操作系统、编程语言、图形图像、网页制作、网络技术及数据库等领域。

这套书以近期推出的软件最新版本为主，既有经典主流软件的讲述，又不失最新功能、特点。

这套书结构、风格统一；语言精炼、流畅；脉络清晰，系统性强；循序渐进，图文并茂。

这套书全部附带光盘（CD-ROM），提供书中的实例操作、编程技巧和有关应用程序的源程序。程序设计类的图书提供书中范例的程序源代码，图形图像和网页制作类的图书提供书中范例所用的素材或相关的实用程序，其他类别的图书提供图书的电子版本。

## 这套书的编委和作者是谁？

为了提高这套书的知识含量和写作水平，我们聘请了国内知名的计算机界教育专家作为这套书的编委，其中有：著名计算机图形学专家唐泽圣；著名IT媒体高级记者刘九如；著名数据库专家王珊；著名网络专家胡道元；著名多媒体专家钟玉琢及计算机教育专家罗四维等。

这套书的撰稿作者都是多年从事计算机教育和研究的行家，他们既是计算机领域的技术专家，又很熟悉读者学习和掌握电脑技术的规律，有着丰富的教学经验和教材编写经验。

## 这套书为什么称为“新概念电脑教程”？

长期以来，人们认为：不讲原理，没有练习，不称为书，不称为教程。

21 世纪到了，我们认为：注重使用、实用以及好用，才称为好书，才称为好教程。

鉴此，我们从读者接受能力和使用要求出发，提出了学习的和使用的“新概念”。

## 这套书的读者是谁？

这套书的主要对象是：中级水平的软件使用人员、计算机专业技术人员、大专院校师生、各类专业技能培训班的师生。

电子工业出版社

# 《电脑办公 Office XP》导读

Microsoft Office 是当前最流行的办公软件，也是功能最强、使用最广泛的软件之一。Office XP 是微软最新推出的办公自动化软件，它由几个既相互独立又相互联系软件组成。使用 Office XP 可完成文字处理、表格计算、财务报表计算、演示文稿输出、数据库管理和网页制作等各种工作。本书全面翔实地介绍了 Office XP 各组件的使用方法，第 1 章～第 4 章介绍文字处理软件 Word 2002，第 5 章～第 8 章介绍表格处理软件 Excel 2002，第 9 章～第 10 章介绍演示文稿制作软件 PowerPoint 2002，第 11 章～第 13 章介绍网页制作软件 FrontPage 2002，第 14 章～第 16 章介绍数据库管理软件 Access 2002，第 17 章～第 18 章介绍桌面信息管理软件 Outlook 2002。

为了帮助读者学习 Office XP，本书采用了任务定向的写作方法。使读者在完成任务的同时，学会 Office 各组件的使用方法。但是我们并没有停留在实例的本身，本书将真正教会读者如何使用一种工具和同类的软件。

参加本书编写工作的有杨霞、马年利、尹黎、张万平、李暮平、郭鹤年、丁建东、黄军涛、雷勇、汪伯涛、孙长林、林大中、赵鑫、梁选平、王京贵、高东玫、许志敏、石文生、梁旭东、付海玉、白鹏飞。

# 序 言

在人才激烈竞争的今天, 人们需要面对很多问题: 如何制作出漂亮的简历, 把自己推销给别人; 如何制作出精美的报告或文档, 让人们对你刮目相看; 如何高效率地完成各种报表的统计和自动计算工作, 轻松胜任自己的岗位; 如何把自己所要陈述的内容制作成幻灯片, 让客户对你的产品更加信心百倍; 如何管理大量的数据, 并可从中及时检索出所需的信息; 如何制作出别具一格的网页, 让人们有赏心悦目的感觉。Office XP 能帮助你完成这些工作, 增加你的信心, 提高你的品位, 实现你的价值。

## 关于 Office XP

Microsoft Office 是当前最流行的办公软件, 也是功能最强大、使用最广泛的软件之一。微软自从 20 世纪 90 年代推出 Office 办公套件以来, 一直深受世界各地用户的青睐和推崇, 也为微软帝国的神话增加了浓重的一笔。Office XP 是微软最新推出的办公自动化软件, 它由几个既相互独立又相互联系的软件组成, 包括用于文字处理的 Word 2002、用于表格处理的 Excel 2002、用于演示文稿幻灯片的 PowerPoint 2002、用于制作网页的 FrontPage 2002、用于数据库管理的 Access 2002 以及用于管理日常计划的 Outlook 2002。使用 Office XP, 你可完成文字处理、表格计算、财务报表计算、演示文稿输出、数据库管理和网页制作等各种工作。

本书中特别介绍了 Office XP 新增的功能以及常用功能方面所做的改进。现在, 除了使用鼠标和键盘之外, 读者还可以通过朗读来选择菜单、工具栏和对话框。这就是 Office XP 中新增的语音与手写识别技术。使用手写体辨认可将文字输入到 Office 文档中。读者可以使用手写输入设备 (例如, 图形输入板或 PC 输入板) 写字, 或者用鼠标写字。自然手写字将被转换成键入的字符。在 Word 2002 和 Outlook 2002 中, 还可以选择将文字保留为手写体的形式。这一技术的出现从此改变了人机交流的方式。

为了更有对比地学习 Office XP 的新功能, 我们先概括一下 Office XP 中所做的改进和增加的新特性, 主要包括:

- **Office 任务窗格:** 现在 Office XP 中最常用的任务被组织在与 Office 文档一起显示的窗格中。根据不同的 Office 应用程序, 任务窗口中显示的任务各不相同。
- **可更方便地访问“帮助”:** 在一个不引人注目的软件包中可获得完全的“应答向导”功能。在菜单栏上的“提出问题”框中输入有关 Office 程序的问题时, 无论是否正在运行“Office 助手”, 读者都可以查看选项列表, 阅读“帮助”主题。

- **控件粘贴选项和用智能标记自动更改:** 称为智能标记的新型原有位置按钮允许你快速调整在 Office 程序中粘贴信息的方式或自动更改的方式。例如, 如果将文本从 Word 粘贴到 PowerPoint 中, 在文本旁将会出现一个按钮。单击该按钮可以看到一个用于微调粘贴文本格式的选项列表。智能标记及其相关的选项根据每个 Office 程序会有所不同。
- **更新的“剪辑管理器”:** 更新的“剪辑管理器”(以前的“剪辑库”)具有数百个新剪辑和方便的任务窗格界面, 还可以整理剪辑和查找 Web 中新的数字和艺术画。
- **概念图表:** Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 都包含新的概念图表库。例如, 从图表中选择“棱锥图”以显示组成部分的关系, 选择“射线”以显示项目与核心元素的关系, 还可以选择其他选项。
- **查找打印机:** 如果你的单位使用 Microsoft Windows XP 和 Active Directory 服务, 则可从 Office XP 程序的“打印”对话框中搜索网络上的打印机。
- **改进的水印:** 用户可以方便地选择图片、徽标或自定义文本, 并将之用于打印文档的背景。
- **数字签名:** 数字签名可应用于 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 文件, 以确认该文件未被改变。
- **增强了抵御宏病毒的能力:** 在配置 Office 时, 网络管理员可以删除 Microsoft Visual Basic for Applications (Microsoft Office 的编程语言)。这样可以减少通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。
- **从浏览器中打开 Office Web 页以便进行编辑:** Office 程序能够识别其生成的 HTML 页。可以在创建文档的程序中, 直接用 Internet Explorer 打开保存为 Web 页的该文档。
- **朝鲜文字/朝鲜文汉字转换器的改进功能:** 该朝鲜语文档转换器支持 20 000 多个新字符, 该转换器自动使用具有正确新字符字形的新字体。
- **完全支持 Windows 2000 语言功能:** 现在, Office XP 程序支持 Microsoft Windows 2000 所支持的全部语言。Office XP 还支持通过 Unicode 编码的中文字符的最新扩展, 包括对近 70 000 个中文字符的支持。
- **非东亚系统中的东亚字符支持:** 现在, 用户可以在所有 Office 程序中输入东亚语言的字符, 即使系统软件不是东亚语言版本(以前只在 Microsoft Word、Microsoft Outlook 或者 Windows 2000 上才支持该功能)。例如, 在运行美国英语版的 Microsoft Windows 98 的计算机上, 可以在 Excel 2002 中输入日语字符。
- **翻译:** Word 2002 提供基本的双语词典和翻译功能, 并可访问万维网上的翻译服务。
- **符号和国际字符的插入:** Word 2002 提供了改进的方式将此类型字符添加到文档中, 一种方法是通过改进的“符号”对话框, 另一种方法是使用 Alt+X 快捷键。
- **文档恢复和更安全的关闭:** 如果程序遇到错误或停止响应, 则正在处理的文档可以自动恢复。下一次打开程序时, 该文档将显示在“文档恢复”任务窗格中。

- **Office 安全模式:** Office XP 程序可以检测并隔离启动问题。可以忽略该问题,以安全模式运行 Office 程序,并且继续工作。
- **Office 崩溃报告工具:** 可收集有关程序崩溃的分析信息并将其发送到公司的信息技术部门或 Microsoft,工程师可以处理这些问题。

## 本书的编排结构

本书全面翔实地介绍了 Office XP 主要的几个组件,它们分别是:

- 文字处理软件 Word 2002 (第 1 章 ~ 第 4 章)
- 表格处理软件 Excel 2002 (第 5 章 ~ 第 8 章)
- 演示文稿制作软件 PowerPoint 2002 (第 9 章 ~ 第 10 章)
- 网页制作软件 FrontPage 2002 (第 11 章 ~ 第 13 章)
- 数据库管理软件 Access 2002 (第 14 章 ~ 第 16 章)
- 桌面信息管理软件 Outlook 2002 (第 17 章 ~ 第 18 章)

在每个组件的介绍过程中,我们首先介绍该软件的基础知识,例如,应用程序的启动/退出,菜单、对话框及工具栏的使用等;然后介绍各组件的功能和特性操作,如文档、数据库、表格的操作和属性设置等;在介绍基本操作的基础之上,再详细讲述各组件的高级应用技术,如 Word 中的图文混排技术、Excel 的数据管理与分析、FrontPage 的动态组件效果等。另外,每一章的后面还附有习题,读者可用它们来检验一下自己对知识的掌握情况。

## 本书的任务定向学习法

学习计算机的最好方法就是实践。为了帮助读者学习 Office XP,本书采用了任务定向的写作方法。本书将一步一步地教读者完成各项任务,使读者在完成的同时,学会 Office 各组件的使用方法。也许读者在某种程度上通晓计算机,但从来没有用过 Office 产品;也许读者曾学过 Office 并具有较深的 Office 操作基础,只是想了解一下 Office XP 有哪些新特性。不管怎样,相信读者在仔细阅读本书之后,都会有意想不到的收获。本书虽然是从任务入手,通过实例来讲解知识要点,但是并没有停留在实例的本身。本书将真正教会读者如何使用一种工具,使读者能够拥有“点石成金”的手指——掌握同类软件的使用方法。这正是本书的最大特点,也是与其他同类书籍的区别所在。

## 本书中的约定

本书在写作和编排的过程中采用了一些特定的表达方式和符号解释,例如:“开始”→“程序”→Microsoft Word,表示先单击 Windows 的“开始”菜单,从弹出的级联式菜单中选择“程序”命令,再在它的子菜单中单击 Microsoft Word,打开 Word 应用程序。另外,本书还使用图标来突出某些信息。图标都出现在书页的左侧边缘。



该图标为读者提供需要特别注意的信息。



该图标为读者提供一些注解性的说明文字。



该图标为读者提供一些技巧、技术方面的内容。

# 目 录

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| 序言 .....                           | I         |
| <b>第 1 章 Word 2002 的基础知识 .....</b> | <b>1</b>  |
| 1.1 Word 2002 的启动与退出 .....         | 1         |
| 1.1.1 Word 2002 的启动 .....          | 1         |
| 1.1.2 Word 2002 的退出 .....          | 3         |
| 1.2 Word 2002 的窗口 .....            | 4         |
| 1.3 Word 2002 的基本操作 .....          | 5         |
| 1.3.1 菜单操作 .....                   | 6         |
| 1.3.2 对话框的使用 .....                 | 6         |
| 1.3.3 工具栏 .....                    | 7         |
| 1.3.4 “帮助”的使用 .....                | 9         |
| 1.4 小结 .....                       | 12        |
| 习题 .....                           | 12        |
| <b>第 2 章 编辑文档 .....</b>            | <b>13</b> |
| 2.1 创建和保存文档 .....                  | 13        |
| 2.1.1 创建文档 .....                   | 13        |
| 2.1.2 保存文档 .....                   | 15        |
| 2.2 打开与关闭文档 .....                  | 17        |
| 2.2.1 打开文档 .....                   | 17        |
| 2.2.2 关闭文档 .....                   | 19        |
| 2.3 编辑文本 .....                     | 20        |
| 2.3.1 汉字的录入 .....                  | 20        |
| 2.3.2 输入标点符号 .....                 | 21        |
| 2.3.3 选中文本 .....                   | 22        |
| 2.3.4 移动、复制和粘贴 .....               | 24        |
| 2.3.5 用鼠标拖动和复制文本 .....             | 26        |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 2.4 插入符号和日期 .....           | 27        |
| 2.4.1 插入符号 .....            | 27        |
| 2.4.2 插入特殊字符 .....          | 28        |
| 2.4.3 插入日期 .....            | 29        |
| 2.5 小结 .....                | 30        |
| 习题 .....                    | 30        |
| <br>                        |           |
| <b>第3章 Word 的文档格式 .....</b> | <b>31</b> |
| 3.1 设置文档格式 .....            | 31        |
| 3.1.1 设置字体、字形、字号 .....      | 31        |
| 3.1.2 设置字符间距和添加动态效果 .....   | 33        |
| 3.1.3 设置文字的对齐方式 .....       | 34        |
| 3.1.4 设置文档背景 .....          | 35        |
| 3.1.5 设置背景填充效果的纹理 .....     | 36        |
| 3.1.6 设置背景图案 .....          | 37        |
| 3.1.7 设置背景图片 .....          | 38        |
| 3.2 页面设置 .....              | 39        |
| 3.2.1 设置页边距 .....           | 39        |
| 3.2.2 版式设置 .....            | 41        |
| 3.2.3 文档网格 .....            | 42        |
| 3.3 插入页眉和页脚 .....           | 44        |
| 3.4 插入页码和分节 .....           | 46        |
| 3.4.1 插入页码 .....            | 46        |
| 3.4.2 分节 .....              | 47        |
| 3.5 为文档添加边框和底纹 .....        | 49        |
| 3.5.1 为部分文档添加边框 .....       | 49        |
| 3.5.2 为文档添加页面边框 .....       | 51        |
| 3.5.3 为文档添加底纹 .....         | 52        |
| 3.6 样式的使用 .....             | 55        |
| 3.6.1 新建样式 .....            | 55        |
| 3.6.2 应用样式 .....            | 57        |
| 3.6.3 修改样式和删除样式 .....       | 60        |
| 3.7 模板的使用 .....             | 62        |
| 3.7.1 创建模板 .....            | 62        |
| 3.7.2 修改模板 .....            | 64        |

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| 3.8 打印文档 .....                     | 65         |
| 3.8.1 纸张设置 .....                   | 65         |
| 3.8.2 打印预览 .....                   | 66         |
| 3.8.3 文档的打印 .....                  | 68         |
| 3.9 小结 .....                       | 70         |
| 习题 .....                           | 70         |
| <br>                               |            |
| <b>第4章 Word 2002 的高级应用技术 .....</b> | <b>71</b>  |
| 4.1 表格操作 .....                     | 71         |
| 4.1.1 创建表格 .....                   | 72         |
| 4.1.2 编辑表格 .....                   | 76         |
| 4.1.3 设置表格格式 .....                 | 79         |
| 4.1.4 表格和文本之间的转换 .....             | 81         |
| 4.1.5 表格自动套用格式 .....               | 84         |
| 4.2 图文混排技术 .....                   | 88         |
| 4.2.1 绘制图形 .....                   | 88         |
| 4.2.2 编辑图形 .....                   | 93         |
| 4.2.3 设置图形对象的格式 .....              | 99         |
| 4.2.4 插入图片 .....                   | 105        |
| 4.2.5 艺术字 .....                    | 111        |
| 4.2.6 文本框 .....                    | 113        |
| 4.3 语音和手写输入 .....                  | 116        |
| 4.3.1 语音输入 .....                   | 117        |
| 4.3.2 使用手写输入 .....                 | 119        |
| 4.4 小结 .....                       | 123        |
| 习题 .....                           | 123        |
| <br>                               |            |
| <b>第5章 Excel 2002 的基础知识 .....</b>  | <b>125</b> |
| 5.1 Excel 2002 的启动和退出 .....        | 125        |
| 5.1.1 Excel 2002 的启动 .....         | 126        |
| 5.1.2 Excel 2002 的退出 .....         | 126        |
| 5.2 认识 Excel 的工作界面 .....           | 127        |
| 5.3 Excel 的基本术语 .....              | 129        |
| 5.4 小结 .....                       | 130        |

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| 习题 .....                             | 130        |
| <b>第 6 章 Excel 2002 的工作表操作 .....</b> | <b>131</b> |
| 6.1 工作簿的基本操作 .....                   | 131        |
| 6.1.1 创建工作簿 .....                    | 132        |
| 6.1.2 保存工作簿 .....                    | 132        |
| 6.1.3 打开工作簿 .....                    | 134        |
| 6.1.4 关闭工作簿 .....                    | 136        |
| 6.2 单元格的基本操作 .....                   | 137        |
| 6.2.1 编辑单元格 .....                    | 137        |
| 6.2.2 设置单元格格式 .....                  | 139        |
| 6.2.3 单元格的命名 .....                   | 142        |
| 6.2.4 单元格的引用 .....                   | 144        |
| 6.3 工作表的基本操作 .....                   | 144        |
| 6.3.1 创建和编辑工作表 .....                 | 144        |
| 6.3.2 激活和插入工作表 .....                 | 146        |
| 6.3.3 移动和复制工作表 .....                 | 147        |
| 6.3.4 重命名和删除工作表 .....                | 148        |
| 6.3.5 保护工作表 .....                    | 149        |
| 6.3.6 打印工作表 .....                    | 151        |
| 6.4 格式化工作表 .....                     | 156        |
| 6.4.1 设置边框、图案和底纹 .....               | 156        |
| 6.4.2 设置工作表背景 .....                  | 159        |
| 6.4.3 设置工作表行高和列宽 .....               | 160        |
| 6.4.4 设置工作表中的网格线 .....               | 161        |
| 6.4.5 设置工作表标签颜色 .....                | 162        |
| 6.4.6 使用自动套用格式 .....                 | 164        |
| 6.5 小结 .....                         | 165        |
| 习题 .....                             | 165        |
| <b>第 7 章 Excel 2002 高级应用技术 .....</b> | <b>167</b> |
| 7.1 常用函数及实例 .....                    | 167        |
| 7.1.1 SUM 函数及实例 .....                | 168        |
| 7.1.2 AVERAGE 函数及实例 .....            | 170        |

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 7.2 创建公式 .....                   | 172        |
| 7.2.1 创建公式 .....                 | 173        |
| 7.2.2 复制公式 .....                 | 175        |
| 7.3 引用单元格 .....                  | 176        |
| 7.4 使用公式 .....                   | 178        |
| 7.4.1 公式的命名 .....                | 179        |
| 7.4.2 公式的隐藏 .....                | 180        |
| 7.5 图表操作 .....                   | 182        |
| 7.5.1 创建图表 .....                 | 182        |
| 7.5.2 图表操作 .....                 | 184        |
| 7.5.3 设置图表格式 .....               | 185        |
| 7.6 图形操作 .....                   | 189        |
| 7.6.1 绘制与编辑图形 .....              | 189        |
| 7.6.2 插入图形对象 .....               | 193        |
| 7.7 小结 .....                     | 200        |
| 习题 .....                         | 200        |
| <br>                             |            |
| <b>第 8 章 Excel 数据管理与分析 .....</b> | <b>201</b> |
| 8.1 创建数据库 .....                  | 201        |
| 8.1.1 创建数据库 .....                | 202        |
| 8.1.2 修改和删除记录 .....              | 204        |
| 8.1.3 搜索记录 .....                 | 204        |
| 8.2 筛选和排序 .....                  | 205        |
| 8.2.1 自动筛选 .....                 | 205        |
| 8.2.2 自定义筛选 .....                | 206        |
| 8.2.3 高级筛选 .....                 | 207        |
| 8.2.4 排序 .....                   | 209        |
| 8.3 分类汇总 .....                   | 213        |
| 8.3.1 插入单个分类汇总 .....             | 214        |
| 8.3.2 插入嵌套分类汇总 .....             | 215        |
| 8.3.3 删除分类汇总 .....               | 217        |
| 8.3.4 分级显示数据 .....               | 217        |
| 8.3.5 删除分级显示 .....               | 219        |
| 8.4 合并计算 .....                   | 220        |

|                                         |            |
|-----------------------------------------|------------|
| 8.4.1 根据位置进行合并计算 .....                  | 220        |
| 8.4.2 根据分类合并计算 .....                    | 222        |
| 8.5 小结 .....                            | 224        |
| 习题 .....                                | 224        |
| <br>                                    |            |
| <b>第 9 章 PowerPoint 2002 基础知识 .....</b> | <b>225</b> |
| 9.1 初识 PowerPoint 2002 .....            | 225        |
| 9.1.1 PowerPoint 2002 的工作环境 .....       | 225        |
| 9.1.2 PowerPoint 2002 的视图方式 .....       | 226        |
| 9.2 演示文稿的创建 .....                       | 229        |
| 9.2.1 打开和保存演示文稿 .....                   | 229        |
| 9.2.2 利用“空白演示文稿”创建演示文稿 .....            | 230        |
| 9.2.3 根据模板创建演示文稿 .....                  | 231        |
| 9.2.4 利用内容提示向导创建演示文稿 .....              | 231        |
| 9.2.5 根据现有的演示文稿新建 .....                 | 234        |
| 9.3 文本的基本操作 .....                       | 235        |
| 9.3.1 输入文本 .....                        | 235        |
| 9.3.2 格式化文本 .....                       | 237        |
| 9.3.3 使用项目符号列表和栏目 .....                 | 239        |
| 9.3.4 编辑导入的文本 .....                     | 244        |
| 9.4 小结 .....                            | 245        |
| 习题 .....                                | 245        |
| <br>                                    |            |
| <b>第 10 章 PowerPoint 2002 的应用 .....</b> | <b>247</b> |
| 10.1 插入图片和艺术字 .....                     | 247        |
| 10.1.1 插入剪切画 .....                      | 247        |
| 10.1.2 插入艺术字 .....                      | 248        |
| 10.2 图表的创建与编辑 .....                     | 249        |
| 10.2.1 创建图表 .....                       | 250        |
| 10.2.2 格式化数据系列 .....                    | 250        |
| 10.2.3 格式化图例 .....                      | 252        |
| 10.2.4 格式化分类轴和坐标轴 .....                 | 252        |
| 10.2.5 添加趋势线 .....                      | 253        |