



微软(中国)公司
推荐短训教材

体验

迅速掌握实际办公所需技能
体验全新 Windows XP 和 Office XP
现代数字办公的入门之路



Windows XP

+ Office XP 中文版

快捷教程

东方人华 编著



清华大学出版社

微软(中国)公司推荐短训教材

Windows XP + Office XP 中文版快捷教程

东方人华 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

对于从未接触过计算机的人员来说,学用计算机是一个难题。为了解决这一难题,我们策划了本书。

本书主要以最新的 Windows XP 中文版操作系统和最新的 Office XP 中文版办公软件为基础,介绍计算机入门的各种基础知识。从最基本的操作系统界面介绍开始,逐步深入介绍了文字输入、编写和排版文档、制作电子表格、制作幻灯片、上网和收发邮件等操作。所涉及的内容均与人们的日常工作生活紧密相关,对用户极有帮助。

本书步骤明晰,内容实用明确,更具针对性,可使用户快速地掌握 Windows XP 中文版和 Office XP 中文版的操作,从而能够得心应手地解决实际问题。因此,本书特别适合初级用户和办公人员使用。

图书在版编目(CIP)数据

Windows XP+Office XP 中文版快捷教程/东方人华编著.—北京:清华大学出版社,2002
ISBN 7-302-05839-3

I.W... II.东... III. ①窗口软件, Windows XP—教材②办公室—自动化—应用软件, Office XP—教材 IV.①.TP316.7②.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 067464 号

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

出 版 者:清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑:马 丽

印 刷 者:北京牛山世兴印刷厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:787×960 1/16 印张:19 字数:334 千字

版 次:2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-05839-3/TP·3456

印 数:0001~5000

定 价:28.00 元

前 言

Windows XP 中文版(以下简称为 Windows XP)是继 Windows 2000 之后, Microsoft 公司推出的新一代 Windows 操作系统。在继承 Windows 以前各版本优点的基础上, 其系统性能得到了明显的提高, 与其他应用程序的兼容性更强。利用 Windows XP 可以上网聊天、看电影、玩游戏、制作自己的相册和电影, 以及与远方的朋友进行语音或视频交谈等。Office XP 中文版(以下简称为 Office XP)则是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化软件。人们进行文字处理、表格制作和幻灯片制作时都离不开这一套软件。

对于初学计算机的用户来说, 首先要了解操作系统和办公软件。随着社会的发展, 会使用计算机将成为人们的基本工作技能。因此, 将会有越来越多的人学用计算机, Windows XP 操作系统和 Office XP 办公软件也必将成为使用最为广泛的操作系统和办公软件。

本书从易用性和实用性出发, 对 Windows XP 的基本操作以及 Office 各组成部分的功能和使用方法都做了详细的介绍。全书共分为 11 章, 各章内容如下:

第 1 章介绍 Windows XP 基础知识, 包括计算机的启动和关闭、鼠标及键盘的使用等。

第 2 章介绍输入法的安装和常用中文输入法的使用。

第 3 章介绍 Word 2002 的基本操作, 包括创建和打开文档的方法, 文本的编辑等。

第 4 章介绍文件和文件夹的操作, 包括新建、删除、复制、移动、浏览、搜索、压缩和备份文件与文件夹等。

第 5 章和第 6 章主要介绍 Word 2002 格式编排和高级操作, 如对 Word 文档格式化、页面设置、样式和模板的应用, 以及图形、表格的排版等。

第 7 章和第 8 章介绍使用 Excel 2002 创建电子表格, 使用户掌握制作图表、美化工作表、管理工作表和数据处理的方法和技巧。

第 9 章通过实例说明如何使用 PowerPoint 2002 创建和编辑精美的幻灯片, 以及利用 PowerPoint 2002 提供的仿真与模拟功能演示幻灯片。

第 10 章介绍如何连接和浏览 Internet, 以及如何使用 Windows Messenger 和 MSN。

第 11 章介绍使用 Outlook 2002 收发电子邮件的基本操作和技巧。

本书在内容上, 有针对性地介绍了最常用的功能(文字输入和文字处理)、最实用的功能(文件管理、收发邮件, 制作表格)和用户最想用的功能(上网和多媒体), 避免了罗列菜单的缺点, 而以实现目标任务为宗旨, 让读者在最短的时间内学会使用操作系统和办公软件。

本书主要面向初级用户, 特别适合于非计算机专业或对计算机不太熟悉的用户使用。

目 录

第 1 章 初识 Windows XP 中文版 2	
1.1 启动和关闭计算机..... 4	
1.1.1 启动 Windows XP..... 4	
1.1.2 认识 Windows XP 桌面..... 5	
1.1.3 认识【开始】菜单..... 6	
1.1.4 桌面的操作..... 8	
1.1.5 关闭计算机..... 9	
1.2 多人共用一台计算机..... 11	
1.2.1 创建自己的账户..... 11	
1.2.2 切换用户..... 12	
1.2.3 注销用户..... 13	
1.3 使用键盘和鼠标..... 13	
1.3.1 键盘操作..... 13	
1.3.2 鼠标操作..... 14	
1.4 窗口的基本操作..... 15	
1.4.1 窗口的组成..... 15	
1.4.2 窗口的操作..... 16	
1.4.3 使用菜单栏..... 18	
第 2 章 使用输入法 20	
2.1 使用中文输入法..... 22	
2.1.1 中文输入法常识..... 22	
2.1.2 使用微软拼音输入法..... 25	
2.1.3 使用输入板输入..... 27	
2.1.4 使用软键盘..... 28	
2.2 安装和设置输入法..... 30	
2.2.1 安装输入法..... 30	
2.2.2 添加和删除输入法..... 32	
2.2.3 设置输入法的热键..... 34	
2.2.4 设置默认输入法和显示/隐藏语言栏..... 35	
2.3 使用字体..... 37	
2.3.1 查看和打印字体的示例..... 37	
2.3.2 安装和删除字体..... 39	
第 3 章 创建和编辑 Word 文档 42	
3.1 Word 2002 窗口简介..... 44	
3.2 创建文档..... 45	
3.2.1 一般创建方法..... 45	
3.2.2 利用模板向导创建文档..... 45	
3.3 输入文本..... 46	
3.3.1 输入中英文..... 46	
3.3.2 使用“即点即输”功能输入..... 48	
3.4 基本编辑技术..... 48	
3.4.1 选择文本..... 49	
3.4.2 插入和删除文本..... 52	
3.4.3 改写文本..... 52	
3.4.4 移动文本..... 52	
3.4.5 Office XP 剪贴板..... 55	
3.5 恢复、重复和撤消操作..... 56	
3.6 查找和替换..... 57	
3.6.1 查找和替换特定的文字..... 57	
3.6.2 查找和替换特定格式的文本..... 59	
3.7 插入符号..... 59	
3.8 保存文档..... 60	
3.8.1 保存新文档..... 60	
3.8.2 设置自动保存..... 61	
3.9 关闭文档..... 62	
3.10 打开文档..... 62	

3.11 打印文档.....	63	5.2.2 段落缩进.....	97
3.11.1 打印预览.....	63	5.2.3 调整行间距.....	99
3.11.2 打印.....	64	5.2.4 调整段间距.....	100
第4章 管理文件资源.....	66	5.2.5 使用项目符号和编号.....	100
4.1 浏览文件.....	68	5.3 应用样式和模板.....	103
4.1.1 打开【资源管理器】.....	68	5.3.1 应用样式.....	103
4.1.2 使用【运行】对话框 浏览文件.....	68	5.3.2 创建样式.....	104
4.1.3 打开文件夹.....	70	5.3.3 修改和删除样式.....	105
4.1.4 文件夹列表中的内容.....	72	5.3.4 创建模板.....	106
4.1.5 改变文件的显示方式.....	72	5.3.5 选用模板.....	107
4.1.6 调整文件的排列顺序.....	74	5.3.6 复制格式.....	108
4.2 搜索对象.....	75	5.4 修改版面.....	109
4.3 文件和文件夹的基本操作.....	77	5.4.1 页面设置.....	110
4.3.1 选择文件和文件夹.....	77	5.4.2 分页.....	112
4.3.2 移动和复制文件或文件夹.....	79	5.4.3 插入页码.....	114
4.3.3 删除和恢复文件或文件夹.....	81	5.4.4 插入页眉和页脚.....	115
4.4 创建与命名文件和文件夹.....	82	第6章 高级排版技术.....	118
4.4.1 创建新文件夹.....	82	6.1 分栏排版.....	120
4.4.2 创建新文件.....	84	6.1.1 分栏排版.....	120
4.4.3 重命名文件和文件夹.....	85	6.1.2 调整栏宽和栏间距.....	120
4.5 文件的压缩和备份.....	86	6.1.3 添加栏分隔线.....	123
4.5.1 创建压缩文件.....	86	6.2 使用图形.....	123
4.5.2 打开压缩文件.....	87	6.2.1 绘制图形.....	123
4.5.3 添加和提取压缩文件.....	87	6.2.2 编辑图形.....	126
4.5.4 给压缩文件添加密码.....	88	6.2.3 插入剪贴画.....	135
4.5.5 备份文件.....	89	6.2.4 插入图片.....	137
第5章 格式化文档.....	90	6.2.5 插入文本框.....	138
5.1 设置文字格式.....	92	6.2.6 插入艺术字.....	140
5.1.1 设置字体、字号和字形.....	92	6.3 编排表格.....	141
5.1.2 设置文字边框和颜色.....	93	6.3.1 创建表格.....	141
5.1.3 设置字间距和缩放比例.....	94	6.3.2 编辑表格.....	143
5.2 设置段落格式.....	95	6.3.3 绘制斜线表头.....	146
5.2.1 改变段落对齐方式.....	96	6.3.4 调整表格大小.....	146
		6.3.5 插入和删除行和列.....	148
		6.3.6 拆分表格.....	149

第 7 章 制作 Excel 电子表格	150	8.3.1 利用图表向导创建图表	187
7.1 Excel 2002 窗口介绍	152	8.3.2 更改图表类型	189
7.2 新建工作簿	153	8.3.3 复制、移动和删除图表	190
7.3 输入工作表数据	154	8.3.4 修改图表中的文字	190
7.3.1 输入文本	154	8.3.5 修改图表源数据	191
7.3.2 输入数字	156	8.4 数据的排序和筛选	191
7.3.3 输入日期和时间	157	8.4.1 工作表数据排序	191
7.4 编辑单元格数据	157	8.4.2 自动筛选	193
7.4.1 选中单元格区域	158	8.4.3 高级筛选	195
7.4.2 插入和删除单元格	159	8.5 数据分级显示	197
7.4.3 移动和复制单元格数据	160	8.6 打印工作表	198
7.4.4 修改和清除单元格数据	161	8.6.1 设置和预览打印区域	199
7.4.5 插入或删除行或列	162	8.6.2 插入分页符	200
7.4.6 调整行高和列宽	163	8.6.3 打印工作表	200
7.5 美化工作表	165	第 9 章 使用 PowerPoint 制作幻灯片 ...	202
7.5.1 设置单元格字体	165	9.1 PowerPoint 2002 界面	204
7.5.2 对齐单元格	166	9.1.1 PowerPoint 2002 窗口简介	204
7.5.3 格式化数字	167	9.1.2 PowerPoint 2002 视图切换	205
7.5.4 合并和居中单元格	168	9.2 创建演示文稿	208
7.5.5 给单元格填充颜色和图案	169	9.3 添加幻灯片内容	210
7.5.6 应用样式	169	9.3.1 输入幻灯片标题文本	210
7.5.7 自动套用格式	170	9.3.2 插入图形对象	211
7.6 保存和关闭工作簿	171	9.3.3 插入图表	212
7.7 打开已有工作簿	171	9.3.4 插入组织结构图	214
7.8 管理工作表	172	9.3.5 插入影片和声音	217
第 8 章 数据运算与分析	176	9.4 编辑幻灯片	220
8.1 进行简单的运算	178	9.4.1 插入新幻灯片	220
8.2 使用公式和函数	179	9.4.2 复制和移动幻灯片	221
8.2.1 公式的语法	179	9.4.3 删除幻灯片	221
8.2.2 输入和编辑公式	180	9.4.4 撤消和恢复操作	222
8.2.3 移动、复制和删除公式	181	9.5 设计幻灯片	223
8.2.4 输入函数	183	9.5.1 应用幻灯片版式	223
8.2.5 使用数组	184	9.5.2 套用设计模板	224
8.3 使用图表分析数据	186	9.5.3 应用配色方案	225
		9.5.4 使用幻灯片母版	227

9.5.5	设计幻灯片动画效果.....	230	10.4.4	发送文件.....	267
9.5.6	在演示文稿中添加 动作按钮.....	231	第 11 章	使用 Outlook 收发电子邮件	270
9.6	演示和打包.....	232	11.1	Outlook 2002 概述.....	272
第 10 章	畅游 Internet	238	11.1.1	Outlook 2002 窗口简介.....	272
10.1	连接 Internet.....	240	11.1.2	配置 Internet 邮件账号.....	273
10.1.1	上网前的准备工作.....	240	11.1.3	Outlook 2002 的视图类型.....	275
10.1.2	建立新连接.....	242	11.2	收发电子邮件.....	275
10.1.3	设置拨号连接.....	245	11.2.1	创建电子邮件.....	275
10.2	浏览 Internet.....	246	11.2.2	发送电子邮件.....	278
10.2.1	拨号上网.....	246	11.2.3	接收电子邮件.....	278
10.2.2	浏览网页.....	248	11.2.4	查看电子邮件.....	278
10.2.3	搜索 Internet 资源.....	250	11.2.5	答复电子邮件.....	280
10.2.4	使用历史记录和收藏夹.....	251	11.2.6	转发邮件.....	280
10.2.5	下载文件.....	254	11.3	创建【联系人】和 【通讯组列表】.....	281
10.3	全新的 MSN 浏览器.....	258	11.3.1	创建联系人.....	281
10.3.1	MSN Explorer 功能简介.....	258	11.3.2	使用【联系人】.....	284
10.3.2	登录 MSN Explorer.....	259	11.3.3	使用【通讯组列表】.....	286
10.3.3	MSN Explorer 界面介绍.....	262	11.4	管理邮件.....	287
10.4	使用 Windows Messenger.....	264	11.4.1	排序邮件.....	288
10.4.1	登录 Windows Messenger.....	264	11.4.2	邮件分组管理.....	288
10.4.2	添加联系人.....	265	11.4.3	创建邮件文件夹.....	289
10.4.3	利用 Windows Messenger 发送即时消息.....	267	11.4.4	复制和移动邮件.....	290
			11.4.5	删除邮件.....	291

掌握 Windows

基本操作

- 启动和关闭计算机
- 多人共用一台计算机
- 使用鼠标和键盘
- 输入汉字基础
- 使用字体
- 窗口的基本操作
- 复制、粘贴和移动文件
- 新建、删除、重命名文件和文件夹
- 压缩和备份文件

处理 Word 文档

- 创建文档
- 输入文本
- 基本编辑技巧
- 创建和使用样式
- 创建和使用模板
- 分栏排版
- 使用图形和表格
- 制作表格
- 自动套用格式

使用 Excel 电子表格

- 管理工作表
- 使用公式进行计算
- 使用函数进行计算
- 数据表筛选

制作 PowerPoint

幻灯片

- 创建幻灯片
- 编辑幻灯片
- 设计幻灯片播放效果
- 演示和打包

畅游 Internet

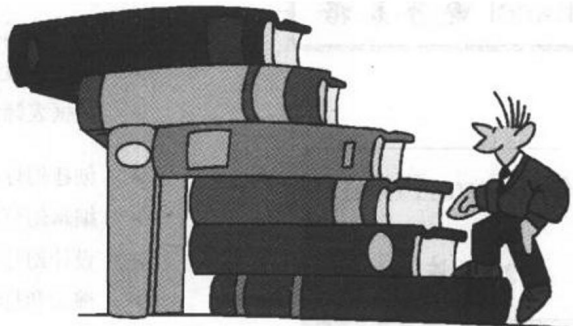
- 连接 Internet
- 浏览网页
- 使用 MSN
- 收发电子邮件
- 网上聊天

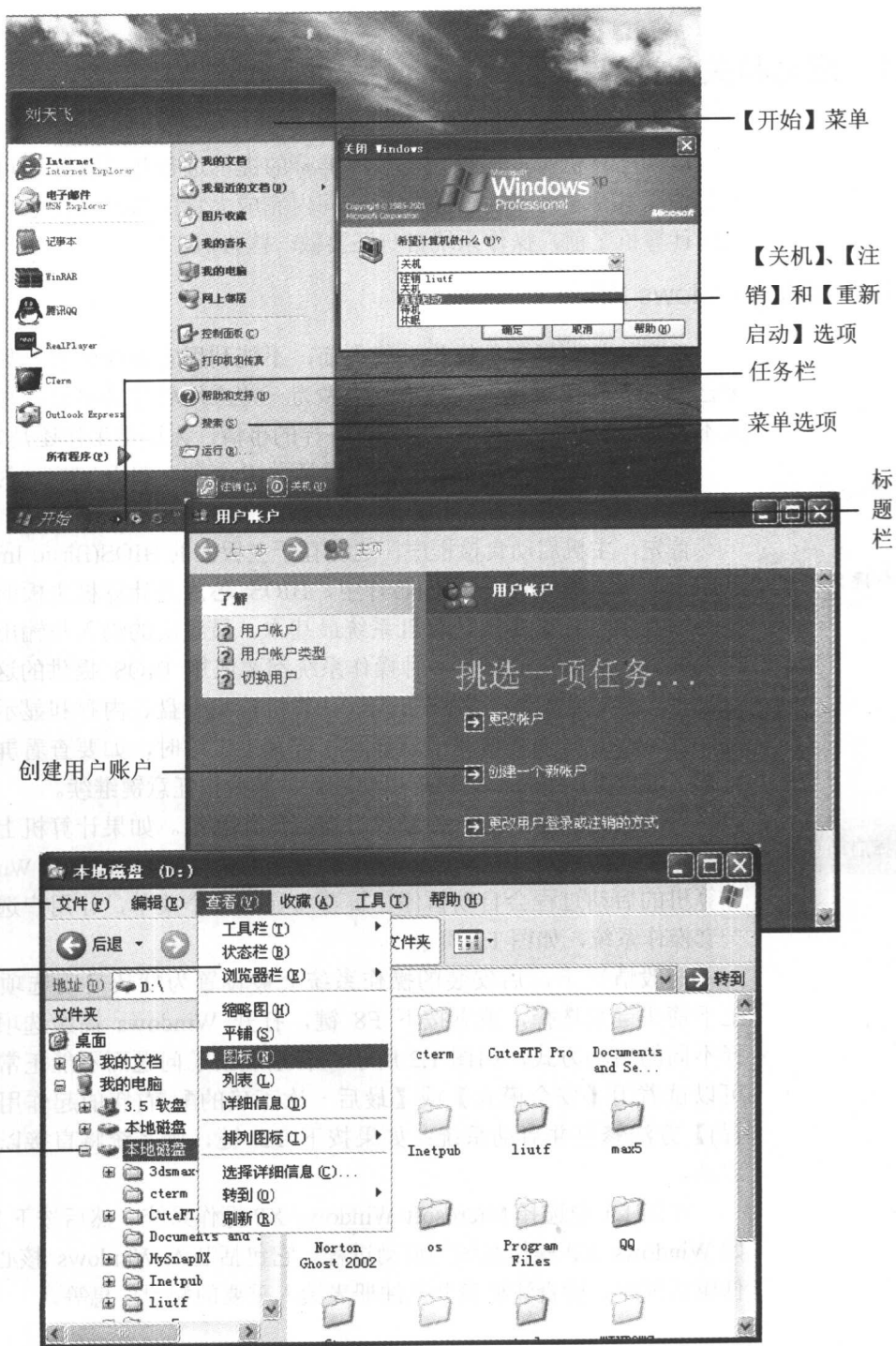
第 1 章 初识 Windows XP 中文版

Windows XP 中文版操作系统是目前最新版的 Windows 操作系统，它不仅拥有漂亮的外观，而且还具备许多强大而实用的功能。了解这些功能，会使用户对 Windows XP 操作系统运用得心应手，并为进一步学习 Windows XP 操作系统打下基础。

本章将从一些最简单、最常用任务开始介绍 Windows XP 的基本操作。通过本章的学习，可以掌握 Windows XP 的启动、【开始】菜单的使用以及其他一些简单而常用的操作。

本章所涉及的主要内容参见下页图。





1.1 启动和关闭计算机

启动计算机时，用户只需按照屏幕的提示进行几步操作即可，计算机则包揽了其他事务并且在很短的时间内完成大量的数据和信息处理工作。关闭计算机之前，操作系统自身还要做一些善后工作。

1.1.1 启动 Windows XP

没有给计算机安装操作系统之前，不能利用它做任何事。如果在电脑中已安装了操作系统，并且用它来做为一些应用软件的平台，那么情况就大不一样了，用户可以用它做各种各样的事情，无论是工作还是娱乐。

开 机

在主机和显示器上各有一个电源开关(Power)，打开它们，为主机和显示器接通电源。启动过程分为两个阶段：

程序自检

首先，主机启动自检程序，它保存于主板上的 BIOS(Basic Input Output System, 基本输入输出系统)芯片中，BIOS 芯片是计算机主板的一块集成电路，其中包括了实现计算机系统最基本、最底层的输入与输出功能的程序代码。计算机上的任何一种操作系统都要依靠 BIOS 提供的这些基本功能进行工作。通过执行程序自检，计算机检测硬盘、内存和显示器等计算机硬件，并及时地将检测信息显示在屏幕上。这时，如要查看屏幕信息，可按下键盘上的 Pause 键暂停启动进程，然后按任意键继续。

选择启动系统

通过自检程序以后，控制权将交给操作系统。如果计算机上安装有多套操作系统，如同时有 Windows XP、Windows 2000 Server 和 Windows 98，计算机的启动过程会自动暂停，屏幕将显示一个菜单，让用户选择使用哪一套操作系统，如图 1.1 所示。

一般情况下，后安装的操作系统会被设置为默认启动选项，可以用上下箭头键来选择，或者按下 F8 键，打开 Windows 高级选项菜单，选择不同的启动方式，如图 1.2 所示。若系统出了问题而不能正常启动，则可以试着用【安全模式】或【最后一次正确的配置(您的起作用的最近设置)】方法修复并启动系统；如果按下 F5 键，则系统将直接以安全模式启动。

在图 1.1 中选择 Microsoft Windows XP 操作系统，然后按下 Enter 键开始 Windows XP 操作系统的启动过程。它包括装入 Windows 核心、加载硬件驱动程序、检查注册表并从注册表读入重要的配置信息等。

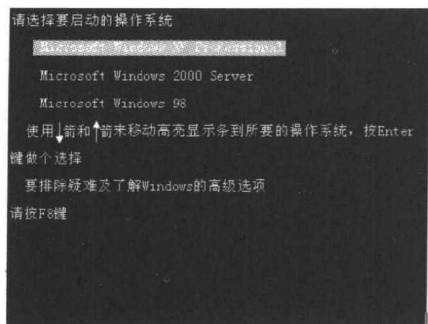


图1.1 操作系统选择菜单

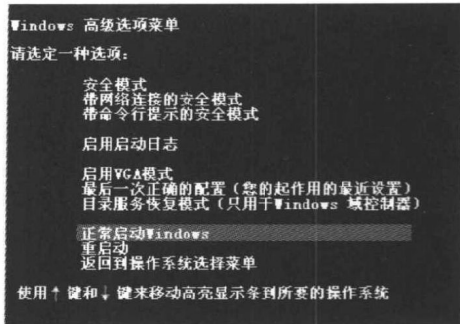


图1.2 Windows 高级选项菜单

登录系统

不久，一个漂亮的欢迎登录界面就会出现在显示屏幕上，如图 1.3 所示。如果是第一次启动 Windows XP，那么这个界面上只会显示一个管理员用户名：Administrator。单击用户名，并输入密码，就可以进入 Windows XP 系统。

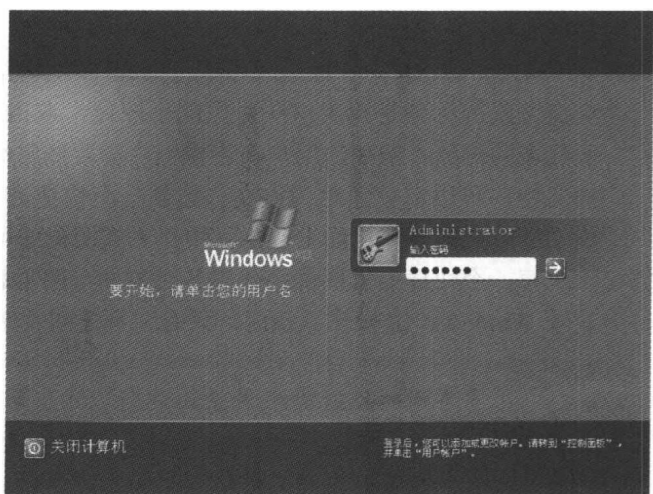


图1.3 Windows XP 登录界面

登录界面好像计算机的一道大门，而账号和密码就如同通行证，没有通行证者不允许进入。密码是在系统安装过程中设定的，如果是自己动手安装的，一定要记住密码，否则就只能重新安装操作系统了。

1.1.2 认识 Windows XP 桌面

登录 Windows XP 操作系统后，首先看到的屏幕称为桌面，它可以包含经常使用的程序、文档、文件夹甚至打印机的快捷方式，还可以在桌面

上显示网页和 HTML 文档等。用户的许多工作可以从桌面开始,Windows XP 操作系统的桌面如图 1.4 所示。



图1.4 Windows XP初次启动桌面

从图 1.4 可以看出,桌面主要由快捷方式图标、【开始】菜单、任务栏和桌面背景组成。

快捷方式图标

Windows XP 的各种组成元素包括程序、驱动器、文件夹和文件等对象。快捷方式图标则是代表这些对象的小图像,双击这些图标即可快速打开其所代表的对象。例如,用户在工作当中需要经常编辑一个名为“财务报表”的文档,可以在桌面上为该文档建立一个快捷方式图标,这样每次要打开该文档时,只需在桌面上双击其快捷方式图标即可。

每一个快捷方式图标由代表各对象的小图形和对象名称组成。第 1 次登录 Windows XP 操作系统时,只有一个【回收站】图标。

很多常用的应用软件(如金山词霸 2002 等),在正确安装后,通常会在桌面上自动创建一个用来启动程序的快捷方式图标。用户也可以直接在文件夹窗口中将文件拖到桌面上,以创建其快捷方式图标。

任务栏

任务栏是位于桌面底部的狭长条形栏,单击左边的按钮可打开【开始】菜单。正在运行的程序都在任务栏中有一个对应的图标,单击不同的图标可以在应用程序窗口之间进行切换。

桌面背景

快捷方式图标以外的区域为桌面背景,可以改变桌面背景图案,使桌面更加美观。

1.1.3 认识【开始】菜单

【开始】菜单

任务栏的最左下端是【开始】按钮,单击【开始】按钮将弹出【开始】菜单,如图 1.5 所示。

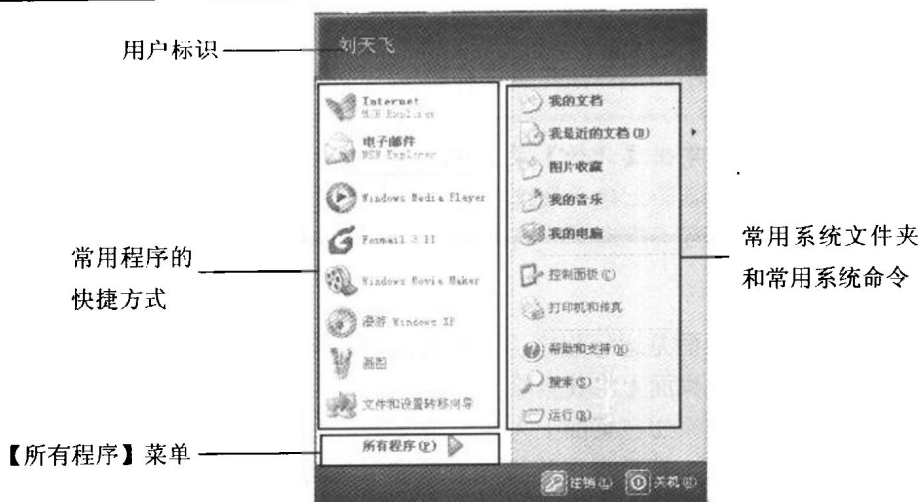


图 1.5 【开始】菜单

【所有程序】
菜单

【开始】菜单共分为 4 部分。首先是最上端显示的当前用户的标识名称。左边是程序菜单，菜单中列出了当前用户经常使用的程序，下方是【所有程序】按钮。单击【所有程序】按钮，将显示子菜单，如图 1.6 所示。单击子菜单中的任一命令将启动其对应的应用程序。图 1.5 的右半部分是系统菜单，有一些系统工具和常用的系统文件夹。



图 1.6 【所有程序】菜单

【开始】菜单上的一些选项带有向右箭头，这意味着菜单中包含有更多的选项。鼠标指针放在有箭头的选项上时，将出现下一级子菜单。

单击【开始】菜单中的选项，按住不放，然后把它拖至桌面，即可在桌面上建立该选项的快捷方式图标。

1.1.4 桌面的操作

桌面是运行程序、操作窗口的平台，可以将应用程序的图标添加到桌面或从桌面上将其删除。

添加图标

如果想在桌面上为某一对象建立快捷方式图标，则首先应找到该对象，选中它，然后用鼠标将该对象拖至桌面，松开鼠标，这样该对象的快捷方式图标就位于桌面上。然后单击图标下面的文字部分两次，将出现一个文本框，在该文本框内可以重命名该图标。

也可以用如下的方法在桌面上添加新图标：

- (1) 右击桌面的空白区域，在弹出的快捷菜单中，单击【新建】|【快捷方式】命令，如图 1.7 所示。这样，【创建快捷方式】对话框被打开，如图 1.8 所示。

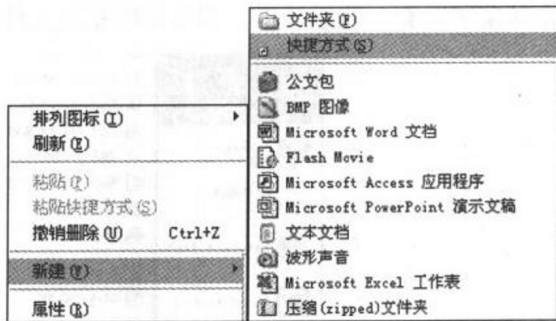


图 1.7 【快捷方式】命令

- (2) 在【创建快捷方式】对话框的命令行中输入要在桌面上建立图标的对象的路径(例如：“E:\Documents and Settings\Administrator.LIUTF.001\My Documents\My Music”)。注意，一定要有双引号。然后单击【下一步】按钮，打开【选择程序标题】对话框，如图 1.9 所示。
- (3) 在【请选择快捷方式名称】文本框中输入图标名称(如“我的音乐”)，然后单击【完成】按钮，这样该对象的快捷方式图标就会出现在桌面上。

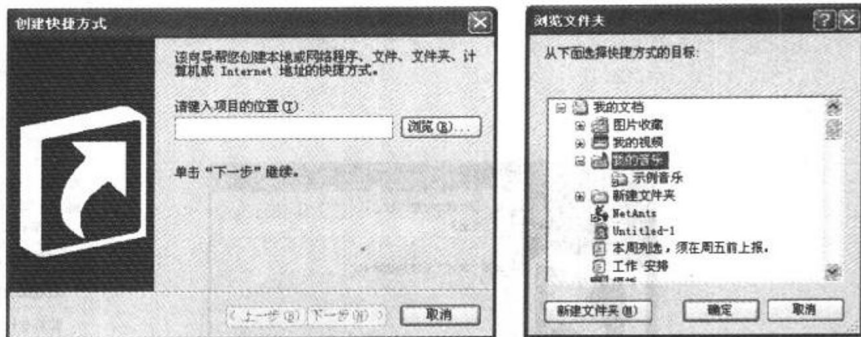


图 1.8 【创建快捷方式】对话框

用户也可以在图 1.8 所示中单击【浏览】按钮，打开【浏览文件夹】对话框，从中选择对象。

删除图标

要删除桌面上已有的对象图标，可右击该图标，在弹出的快捷菜单中单击【删除】命令即可，如图 1.10 所示。从桌面上删除应用程序或文档的快捷方式图标，并不影响程序数据的完整性，系统只是将其在桌面上的快捷方式删除了。用户还可以在其他位置，如【开始】菜单或【我的电脑】中打开或运行它。

要删除桌面上的快捷方式，也可以先选中它，然后按下 Delete 键。有些系统图标(如【我的电脑】、【网上邻居】、【回收站】等)不能用这种方法删除。

排列图标

若要对桌面上的快捷方式图标按一定的顺序进行排列，则右击桌面任意空白处，在弹出的快捷菜单单击【排列图标】命令，然后在子菜单中选择一种排列方式。例如，想按图标的类型进行排序则单击【按类型】命令。

1.1.5 关闭计算机

用完计算机后要关闭计算机。关闭计算机时，不要直接关闭主机电源，这样容易造成数据丢失和系统故障。Windows XP 在【开始】菜单中设置了【关闭计算机】命令，通过该命令可以实现 Windows XP 和计算机的正常关闭。

退出 Windows XP 的操作步骤如下：