

李飞老师手把手教电脑

新手学 电脑办公自动化



《新手学电脑办公自动化》是在读者掌握电脑的基本知识后，将内容重点放在Office XP 常用组件的介绍，让读者学习Word、Excel和PowerPoint 这三种最常用的办公软件，因为它们可以帮助我们完成文章的美化、报表的生成以及演示说明文稿的建立。同时给出大量的操作实例，让读者可以融会贯通，举一反三。

李飞创作工作室 编著

◎ 精解重练 快速实用

Xinshouxue

电脑爱好者的帮手
电脑新手走向成功的学习指南



精彩光盘内容：

包含所有范例的原始文件及部分精彩实例的多媒体教学演示，供读者学习使用。



山东电子音像出版社

SHANDONGDIANZICHUBANSHE

李飞老师手把手教你电脑



新手学 电脑办公自动化

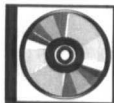
《新手学电脑办公自动化》是在读者掌握电脑的基本知识后，将内容重点放在Office XP 常用组件的介绍，让读者学习Word、Excel和PowerPoint 这三种最常用的办公软件，因为它们可以帮助我们完成文章的美化、报表的生成以及演示说明文稿的建立。同时给出大量的操作实例，让读者可以融会贯通，举一反三。

李飞创作工作室 编著

◎ 精解重练 快速实用

Xinshouxue

电脑爱好者的帮手
电脑新手走向成功的学习指南



精彩光盘内容：

包含所有范例的原始文件和部分精彩实例的多媒体教学演示，供读者学习使用。



山东电子音像出版社

SHANDONGDIANZICHUBANSHE

内 容 提 要

《新手学电脑办公自动化》是在读者掌握电脑的基本知识后,将内容重点放在 Office XP 常用组件的介绍,让读者学习 Word、Excel 和 PowerPoint 这三种最常用的办公软件,因为它们可以帮助我们完成文章的美化、报表的生成以及演示说明文稿的建立。同时给出大量的操作实例,让读者可以融会贯通,举一反三。

本手册主要包括:①文字处理圣手 Word 2002;②电子表格能手 Excel 2002;③演示文稿行家 PowerPoint 2002;④精彩办公应用实例;手册最后附有常用办公软件快捷键一览表。

本手册既可以作为大专院校计算机文化基础教育用书,也可以作为各级各类培训班的培训教材,还可以作为电脑爱好者的学习和工具书。

使用该光盘时,为保证正常读取光盘上的内容,建议在以下环境运行本光盘:

操作系统: Windows 98/Me/2000/XP/2003

显示模式: 800×600 像素以上, 32 位色

光 驱: 32 倍速以上

其 他: 音箱或耳机

书 名: 新手学电脑办公自动化

编 著: 李飞创作工作室

出版单位: 山东电子音像出版社

地 址: 济南市胜利大街 39 号

邮 编: 250001

电 话: (0531) 2060055-7616

版权所有 侵权必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制或抄袭本手册之部分或全部内容

发 行: 山东电子音像出版社

经 销: 各地新华书店

CD 生产: 海南震宇光盘有限公司

文本印刷: 四川省南方印务有限公司

开本规格: 787mm×1092mm 16 开 17 印张 420 千字

版 本 号: ISBN 7-89491-083-X

定 价: 28.80 元 (1CD+手册)

前 言

在科学技术飞跃发展的今天，电子计算机（电脑）在科研、工业、自动化、通讯、工程设计、办公自动化、教育、信息处理等许多方面都得到了广泛的应用；计算机的使用已成为现代人不可缺少的技能，计算机知识的普及教育正走向大学、中专、中小学及家庭。在这种形势下，大批不同年龄、不同专业的人迫切希望掌握计算机的使用方法。他们多数不是计算机专业人员，许多甚至不是科技人员，他们希望用电脑打字、写作、编辑文章、处理各种事务或作一些实用性的工作。为此，我们编写了本手册——《新手学电脑办公自动化》。

本手册是由我国著名的电脑文化基础教育机构——“李飞创作工作室”编著。该工作室拥有一批在各重点高校从事电脑基础教育与科研的中青年骨干教师，他们在长期的教学实践与科研活动中，积累了丰富的教学经验，理解学生的心理，充分地掌握了电脑教学的特点，融会贯通地将电脑操作与应用技能汇集于手册中，使手册中的基础、重点、难点一目了然。该工作室编著的数百种电脑图书，广泛地受到读者的青睐，“李飞创作工作室”几乎成了优秀电脑图书的代名词。

在编写本手册时，根据多年教学实践，将操作步骤详细列出，让初学者可以一步一步地“照本宣科”，然后获得学习结果，从中体会乐趣，让学习不再枯燥。

“李飞创作工作室”追求的目标是：我们的计算机作品能以最佳的方式、最高的效率，带给读者最好的学习效果。

《新手学电脑办公自动化》是在读者掌握电脑的基本知识后，将内容重点放在 Office XP 常用组件的介绍，让读者学习 Word、Excel 和 PowerPoint 这三种最常用的办公软件，因为它们可以帮助我们完成文章的美化、报表的生成以及演示说明文稿的建立。同时给出大量的操作实例，让读者可以融会贯通，举一反三。

本手册共分 5 章，具体内容如下：

第 1 章 文字处理圣手 Word。介绍了 Word 2002 基础知识、文档的基本操作、文档的编辑、字符格式设置、段落格式设置、其他格式的设置、表格的制作、图形和图像、样式和模板、页面设置和打印文档、打印功能等内容。

第 2 章 电子表格能手 Excel。介绍了 Excel 2000 基础、管理工作簿、管理工作表、对工作表进行调整、编辑工作表中的数据、设置工作表格式、公式和函数、对数据进行管理、图表、打印工作表等内容。

第 3 章 演示文稿行家 PowerPoint。介绍了 PowerPoint 2002 基础知识、创建演示文稿、制作一张幻灯片、演示文稿的修饰、在演示文稿中插入图片、幻灯片

的编辑和修改、幻灯片的放映、PowerPoint 的视图、演示文稿的美化、组织结构图、插入多媒体对象、插入数据图表、幻灯片放映效果等内容。

第 4 章 精彩办公应用实例。介绍了 Word 应用实例、Excel 应用实例、PowerPoint 应用实例等内容。

第 5 章 常用软件快捷键一览表。介绍了手册中软件 Word 2000/2002、Excel 2000、PowerPoint 2000 的常用快捷键，大大提高了操作效率。

本手册的主导思想是帮助读者迅速了解、掌握电脑的基础知识，学会基本操作和应用，并且能够对电脑的组成和故障有一个清楚地认识。

本手册既可以作为大专院校计算机文化基础教育用书，也可以作为各种培训班的培训教材，还可以作为电脑爱好者的学习和工具书。

由于时间仓促，疏忽和错误之处在所难免，希望广大读者不吝批评指正。

编 者

目

录

第 1 章 文字处理圣手 Word

1.1 Word 2002 基础知识	2
1.1.1 Word 2002 的启动	2
1.1.2 Word 2002 的窗口	2
1.2 文档的基本操作	6
1.2.1 新建文档	6
1.2.2 输入文字	8
1.2.3 插入符号、日期和数字	8
1.2.4 保存文档	10
1.2.5 打开文档	11
1.2.6 关闭文档	12
1.3 文档的编辑	13
1.3.1 光标的移动	13
1.3.2 选定文本方式	14
1.3.3 删除文字和格式	16
1.3.4 移动文本	17
1.3.5 复制文本	18
1.3.6 查找文本	19
1.3.7 替换文本	21
1.3.8 恢复、撤消和重复操作	21
1.4 字符格式设置	22
1.4.1 设置字体和字号	23
1.4.2 设置文字效果	24
1.4.3 设置字符缩放比例、间距和位置	24
1.4.4 设置动态效果	25
1.5 段落格式设置	26
1.5.1 设置段落左右边界	26
1.5.2 设置段落缩进格式	28
1.5.3 设置段落对齐格式	29



1.5.4	设置行间距和段间距	30
1.5.5	设置段落的边框和底纹	32
1.6	其他格式的设置	34
1.6.1	设置制表位	34
1.6.2	设置首字下沉或悬挂	35
1.6.3	项目符号和编号	36
1.6.4	分栏排版	39
1.6.5	页眉和页脚	41
1.7	表格的制作	42
1.7.1	创建表格	42
1.7.2	选定表格内容	45
1.7.3	调整表格列宽和行高	46
1.7.4	插入或删除操作	48
1.7.5	移动或复制单元格	50
1.7.6	拆分与合并	50
1.7.7	表格的修饰	51
1.7.8	对表格进行排序和计算	53
1.7.9	表格与文字转换	55
1.8	图形和图像	56
1.8.1	绘制和编辑图形	56
1.8.2	插入图片	59
1.8.3	调整图片大小	62
1.8.4	图文混排	63
1.8.5	插入艺术字	63
1.8.6	插入文本框	65
1.9	样式和模板	66
1.9.1	使用样式来设置格式	66
1.9.2	修改样式	68
1.9.3	使用向导模板快速建立文档	69
1.9.4	建立自己的模板	70
1.10	页面设置和打印文档	71
1.10.1	页面设置	71
1.10.2	设置分页符	72
1.10.3	插入页码	73
1.11	打印功能	74
1.11.1	打印预览	74
1.11.2	文档的打印	75

第2章 电子表格能手 Excel

2.1	Excel 2002 基础	78
2.1.1	Excel 2002 的启动	78
2.1.2	Excel 2002 的窗口	79
2.1.3	Excel 2002 基本概念	80
2.1.4	Excel 中常见的鼠标形状	81
2.1.5	退出 Excel 2002	82
2.2	管理工作簿	82
2.2.1	新建工作簿	83
2.2.2	保存工作簿	84
2.2.3	打开工作簿	85
2.2.4	关闭工作簿	85
2.3	管理工作表	86
2.3.1	新建工作表	86
2.3.2	重命名工作表	87
2.3.3	移动工作表	88
2.3.4	复制工作表	90
2.3.5	删除工作表	90
2.4	对工作表进行调整	91
2.4.1	选定单元格区域	91
2.4.2	插入单元格	93
2.4.3	删除单元格	94
2.4.4	插入整行或整列	95
2.4.5	删除整行或整列	96
2.4.6	设置行高和列宽	98
2.4.7	合并及居中单元格	100
2.5	编辑工作表中的数据	101
2.5.1	清除单元格数据	101
2.5.2	复制单元格数据	102
2.5.3	移动单元格数据	104
2.5.4	查找数据	105
2.5.5	替换数据	106
2.6	设置工作表格式	107
2.6.1	设置单元格边框	107
2.6.2	设置单元格底纹	108
2.6.3	设置单元格字体	109



2.6.4	设置数字格式	110
2.6.5	设置数据对齐方式	111
2.6.6	自动套用格式	112
2.7	公式和函数	113
2.7.1	公式的定义	113
2.7.2	输入公式	113
2.7.3	公式的编辑	114
2.7.4	输入函数	117
2.8	对数据进行管理	119
2.8.1	数据排序	119
2.8.2	筛选数据	120
2.8.3	分类汇总	124
2.8.4	分级显示	125
2.9	图表	127
2.9.1	创建图表	127
2.9.2	图表的编辑和修改	130
2.10	打印工作表	133
2.10.1	页面设置	133
2.10.2	打印预览	134
2.10.3	正式打印	135

第 3 章 演示文稿行家 PowerPoint

3.1	PowerPoint 2002 基础知识	137
3.1.1	PowerPoint 2002 的启动	137
3.1.2	PowerPoint 2002 的窗口	137
3.2	创建演示文稿	140
3.2.1	建立空演示文稿	140
3.2.2	根据设计模板创建演示文稿	141
3.2.3	利用内容提示向导创建演示文稿	141
3.3	制作一张幻灯片	144
3.3.1	选择幻灯片的版式	144
3.3.2	在幻灯片中输入文字	144
3.3.3	保存演示文稿	145
3.3.4	关闭演示文稿	146
3.4	演示文稿的修饰	146
3.4.1	打开演示文稿	146
3.4.2	选定文本	147

3.4.3	设置字体	147
3.4.4	设置文字颜色	149
3.4.5	设置项目符号	149
3.4.6	设置段落格式	151
3.5	在演示文稿中插入图片	153
3.5.1	图形的绘制和修饰	153
3.5.2	插入艺术字	155
3.5.3	插入剪贴画	156
3.5.4	插入图片	157
3.6	幻灯片的编辑和修改	158
3.6.1	选定幻灯片	158
3.6.2	复制幻灯片	159
3.6.3	插入幻灯片	160
3.6.4	删除幻灯片	160
3.6.5	调整幻灯片的位置	160
3.6.6	同时查看多张幻灯片	161
3.7	幻灯片的放映	162
3.7.1	设置幻灯片放映方式	162
3.7.2	放映幻灯片	164
3.8	PowerPoint 的视图	164
3.8.1	普通视图	164
3.8.2	幻灯片视图	164
3.8.3	大纲视图	165
3.8.4	幻灯片浏览视图	166
3.8.5	幻灯片放映视图	166
3.9	演示文稿的美化	166
3.9.1	使用配色方案	166
3.9.2	设置幻灯片背景	169
3.9.3	应用设计模板	173
3.9.4	母版的使用	175
3.10	组织结构图	179
3.10.1	创建组织结构图	179
3.10.2	输入和编辑组织结构图	180
3.10.3	改变组织结构图的结构	181
3.10.4	格式化组织结构图	183
3.11	插入多媒体对象	185
3.11.1	插入声音	185



3.11.2 设置乐曲连续播放	187
3.11.3 插入影片	187
3.11.4 改变影片的大小	187
3.12 插入数据图表	188
3.12.1 创建图表幻灯片	188
3.12.2 向已有的幻灯片中插入图表	189
3.12.3 修改图表	189
3.13 幻灯片放映效果	189
3.13.1 设置动画效果	189
3.13.2 自定义动画效果	190
3.13.3 设置幻灯片切换效果	192
3.13.4 设置放映时间	193

第 4 章 精彩办公应用实例

4.1 Word 应用实例	195
4.1.1 制作公司简介	195
4.1.2 发送传真	198
4.1.3 合同书	201
4.1.4 制作名片	204
4.1.5 制作请柬	210
4.1.6 制作信纸模板	211
4.2 Excel 应用实例	212
4.2.1 购销合同	212
4.2.2 教学管理中的应用	214
4.2.3 将文本文件导入工作簿	217
4.3 PowerPoint 应用实例	218
4.3.1 制作报告式文稿	218
4.3.2 将制作的请柬在网上发布	223
4.3.3 制作公司的贺卡	224
4.3.4 创建动画和超链接	225
4.3.5 制作精美的电子相册	226

附录 常用快捷键一览表

附录一 Word 2000/2002 常用快捷键	229
附录二 Excel 2000/2002 常用快捷键	243
附录三 PowerPoint 2000/2002 常用快捷键	255

第 1 章

文字处理圣手 Word

1.1	Word 2002 基本知识	2
1.2	文档的基本操作	6
1.3	文档的编辑	13
1.4	字符格式设置	22
1.5	段落格式的设置	26
1.6	其他格式的设置	34
1.7	表格的制作	42
1.8	图形和图像	56
1.9	样式和模板	66
1.10	页面设置和打印文档	71
1.11	打印功能	74



1.1 Word 2002 基础知识

中文 Word 2002 是 Microsoft 公司推出的中文文字处理软件，它集文字处理、排版功能于一体，具有方便的图文混排及对象链接与嵌入功能，以及基于 Web 的智能管理功能。由于其技术先进、功能强大、界面友好、操作方便、简单易学等特点，现已成为最流行的文字处理系统，受到人们的普遍欢迎，得到了广泛的应用。

1.1.1 Word 2002 的启动

中文 Word 2002 是 Windows 环境下的一个应用程序，启动 Word 有下面两种方法。

第一种：在 Windows 的主桌面上，双击 Word 的图标，启动 Word。如图 1-1 所示。

第二种：单击“开始”按钮，在“开始”菜单中，指向“程序”，单击“Microsoft Word”，启动 Word。如图 1-2 所示。

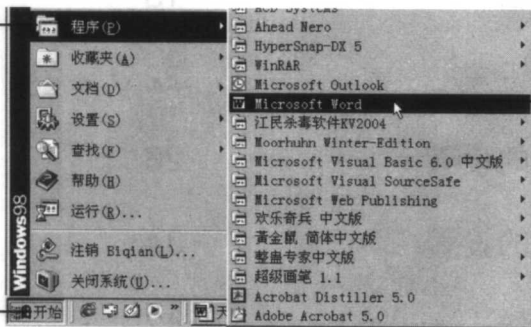
双击 Word 的图标



图 1-1 双击 Word 图标

2 指向“程序”

1 单击“开始”按钮



3 单击“Microsoft Word”

图 1-2 使用“开始”按钮启动 Word

启动 Word 2002 之后，屏幕窗口如图 1-3 所示，主要部分包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条和状态栏等。

1.1.2 Word 2002 的窗口

Word 2002 的窗口是用户进行文档处理的工作窗口，下面分别介绍 Word 窗口中各部分的功能。

❖ 标题栏

标题栏位于窗口的顶部，其中包括控制菜单按钮 、应用程序名、编辑文档名、窗口控制按钮  等。

控制菜单用于控制该窗口的大小和位置，也可以将整个窗口关闭。窗口控制按钮控制菜单的快捷按钮。

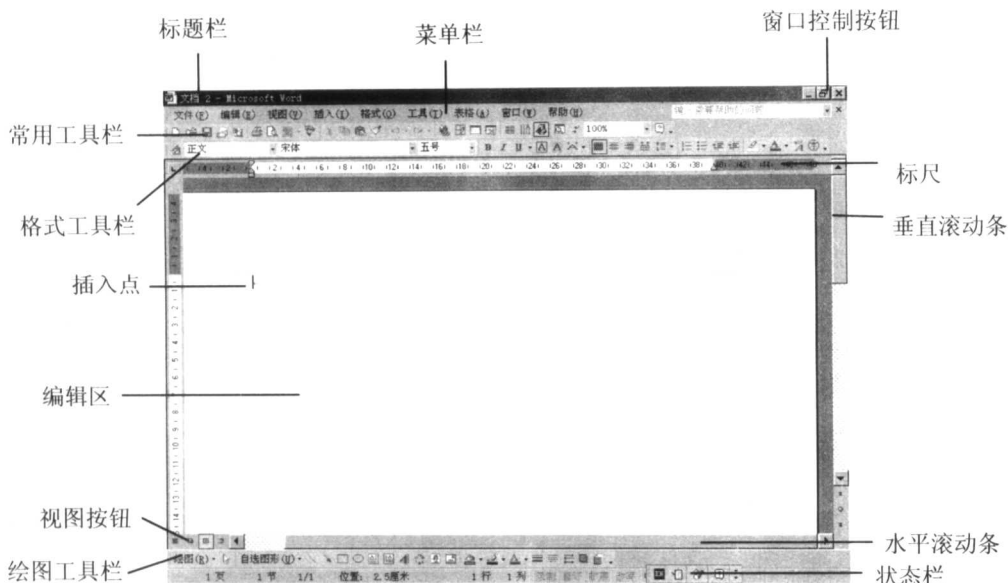


图 1-3 中文 Word 2002 工作窗口

❖ 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，其中包含了一组菜单项，每个菜单按钮对应一个下拉菜单。Word 2002 的菜单栏中有 9 个菜单，每一个菜单有不同的功能。打开这些菜单的方法都一样，只要将鼠标在要打开的菜单中单击一下就可以打开菜单。

在打开的菜单中，有以下两点要注意：

- 在 Word 2002 中打开的菜单的初始状态不是把全部命令都显示出来，而是只是显示一些最近用过或常用的项，在菜单的下面有一个  按钮，将鼠标放在其上停留片刻，才可以打开整个菜单，如图 1-4 所示。

- 在菜单中的命令，如果在其右边有一个  图标，说明该命令有子菜单，将鼠标移动到该命令，就可以打开其子菜单，如图 1-5 所示。

❖ 工具栏

工具栏是菜单栏中菜单的各种命令的快捷方式，它由一些图标按钮构成。将鼠标放在这些按钮片刻，就会出现该按钮的命令文字。一般情况下，利用工具栏的工具图标按钮进行操作，比利用菜单中的命令操作方便和快捷。

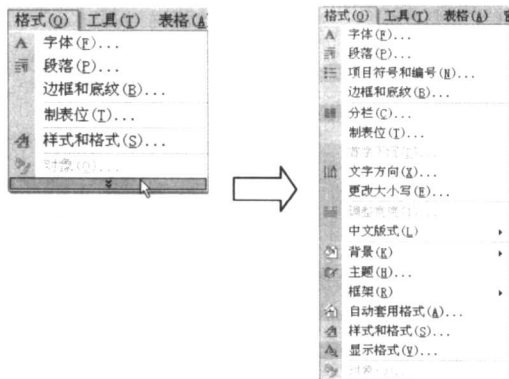


图 1-4 打开整个菜单



图 1-5 菜单及其子菜单



常用工具栏位于菜单栏的下方，其按钮组成如图 1-6 所示，用于文档的保存、打开、复制、打印、电子邮件发送、插入表格、显示比例和寻求帮助等操作。

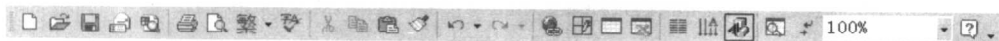


图 1-6 常用工具栏

下面列出了常用工具栏上的按钮及其相应的功能。

- : 新建。创建新文档或模板。
- : 打开。打开已有的文档或模板。
- : 保存。以当前文档名保存活动文档或模板。
- : 电子邮件。将当前文档作为邮件的附件发送。
- : 搜索文件。搜索文件和其他项目。
- : 打印。打印文档的内容。
- : 打印预览。显示将要打印的文档的排版结果。
- : 中文繁简转换。将文字转换为简体或繁体显示。
- : 拼写和语法。检查整个文档英文部分的拼写情况。
- : 剪切。从文档中删除所选文本和图形，把它们存入剪贴板中。
- : 复制。复制所选文本与图形，把它们存入剪贴板中。
- : 粘贴。将剪贴板中的内容插入在指定位置。
- : 格式刷。把字符格式或段落格式复制到其他所选文本或段落中。
- : 撤消。取消上一次的操作。
- : 恢复。恢复对文档最近一次的撤消操作。
- : 插入超链接。插入或编辑指定的超级链接。
- : 表格和边框。打开“表格和边框”工具条，对表格进行修改。
- : 插入表格。在当前文档中插入一个指定行数和列数的表格。
- : 插入 Microsoft Excel 工作表。将 Excel 工作表插入到 Word 文档中。
- : 分栏。将文档中的内容进行分栏排版。
- : 更改文字方向。将文字进行横向或竖向切换。
- : 绘图。打开绘图工具栏，用来在当前文档中绘制图形。
- : 文档结构图。在屏幕左侧显示文档结构图。
- : 显示/隐藏编辑标记。显示或隐藏特殊字符，如制表和段落标记，以便编辑。
- : 显示比例。文档显示比例，缺省设置为 100%。
- : Microsoft Word 帮助。显示有关的帮助信息。

格式工具栏通常位于常用工具栏的下面，其按钮组成如图 1-7 所示。用于编排文档文字格式、段落格式和插入各种项目符号等操作。

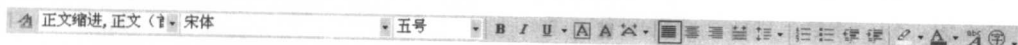


图 1-7 格式工具栏

下面列出了格式工具栏上的按钮及其相应的功能。

: 样式。为选定的段落设置样式。

: 字体列表框。可在该框内选择所要的字体。

: 字号列表框。可在该框内选择字符的大小。

 加粗。设置或取消粗体字。

 倾斜。设置或取消斜体字。

 下划线。设置或取消下划线。

 字符边框。设置或取消字符的边框。

 字符底纹。设置或取消字符的底纹。

 字符缩放。设置字符的缩放比例。

 两端对齐。对所选段落进行左、右两端对齐处理。

 居中。对所选段落进行居中处理。

 右对齐。对所选段落进行右对齐处理。

 分散对齐。通过调整空格，使所选段落或单元格文本的各行等宽。

 行距。设置段落的行距。

 编号。给每个并列项自动添加编号。

 项目符号。在并列段落前加项目符号。

 减少缩进量。将所选段落向左缩进量减小。

 增加缩进量。将所选段落向左缩进量增加。

 突出显示。为所选文字加上颜色以突出显示。

 字体颜色。设置所选字符的颜色。

 拼音指南。设置所选文字的拼音。

 带圈字符。为所选字符设置带圈效果。

❖ 标尺

在页面视图中方能看见。编辑区上边的称为水平标尺，编辑区左边称为垂直标尺。标尺用于缩进段落、调整页边距、改变栏宽以及设置制表位等操作。

❖ 编辑区

位于整个窗口界面的中部，在其中可进行文字、图形、表格等的输入和编辑。

❖ 编辑光标

亦称为插入点，即是编辑区中不停闪烁的竖直线。用来为键入的字符定位。

❖ 垂直滚动条

用于在垂直方向移动编辑区，以查看文档。操作方法很简单，只需朝需要的方向拖动滚动框或单击滚动箭头即可。

❖ 水平滚动条

用于在水平方向移动编辑区，以查看文档。操作方法同上。

❖ 视图切换按钮

视图切换按钮位于水平滚动条的左边，用于改变文档的视图方式，如图 1-8 所示。



为了更好地编写和查看文档，Word 提供了四种文档视图，即普通视图、Web 版式视图、页面视图和大纲视图。

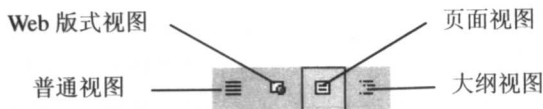


图 1-8 视图按钮

- 普通视图：普通视图是大多数

文字处理任务的默认文档视图，可以在该视图中键入、编辑文字或编排文字的格式。普通视图显示了文档中文档的格式，但简化了页面的布局，从而可以使文档的显示速度加快，方便用户键入或编辑文档中的文字。

在普通视图下，可以看到文档中基本的文本和段落格式，但是，普通视图会将所有的分栏当作一个长分栏显示，同时不显示图形，也不显示文档的页眉和页脚。

- Web 版式视图：在 Web 版式视图下，可以看到当前文档的主题大纲和相应于选定主题的正文。

- 页面视图：在页面视图中，可以看到文档在打印时的版面安排，因此该视图特别适合于编辑页眉和页脚、调整页边距，以及对分栏、图形和边框进行操作。不过由于页面视图将使用较多的系统内存，因此在页面视图中滚动显示文本的速度要慢一些，尤其当文档中包含了许多图像或复杂的版面格式时，文本的滚动显示速度就会更慢。

在页面视图下，可以看到页面实际打印时的外观，包括页面边界、图文框、分栏、页眉、页脚和脚注的正确位置等。

- 大纲视图：在大纲视图中，可以看到文档的详细组织结构。在需要检查和安排文档的结构或需要组织和扩展文档的内容时，可使用大纲视图来显示文档。在大纲视图下，可以通过拖动标题来快速地移动、复制或重新组织文档中的内容。

❖ 绘图工具栏

绘图工具栏位于水平滚动条的下方，其按钮组成如图 1-9 所示。绘图工具栏用于插入图形和剪贴画，旋转图形，给图形上色等。



图 1-9 绘图工具栏

❖ 状态栏

位于整个窗口界面的底部，其中包含的是当前文档的相关信息，从左到右依次为页数、节、当前所在页数/总页数、插入点所在位置、行、列等。

1.2 文档的基本操作

1.2.1 新建文档

用户每次启动 Word 2002 时，Word 会自动打开一个空白的文档，且标题栏上出现名为“文档 1”的标题，用户可以马上在此文档中输入文本。

如果想建立一个新文档，其操作步骤如下（见图 1-10～图 1-12）：