

一看就懂 一学就会

无师自通 学办公软件

前程文化 编 著



- 熟练掌握Office 六大功能组件
- Word 2002 文字处理
- Excel 2002 电子表格
- PowerPoint 2002 演示文稿
- Access 2002 数据库
- Outlook 2002 电子邮件管理
- FrontPage 2002 网页制作
- 轻松实现办公自动化

【双色图注版】



光盘包含多媒体互动学习教程
随盘超值赠送6本电子图书
教学网站 WWW.21PCedu.com



浦东电子出版社
Pudong ePress

无师自通 学办公软件

前程文化 编 著

浦东电子出版社

内 容 提 要

本书根据计算机技术的发展,全面介绍了当今最流行的 Office XP 办公自动化套件,内容包括:用 Word 2002 编辑文本、在 Word 2002 中绘制图形和创建表格、用 Excel 2002 创建电子表格、设置表格格式、用 PowerPoint 2002 制作幻灯片和放映幻灯片、用 Access 2002 制作数据库、Outlook 2002 邮件管理软件的使用以及用 FrontPage2002 制作网页等。

本书在编写过程中,突出知识的先进性、内容的实用性,运用大量的图片及相关注释,使学习过程更加直观明了,非常适合广大电脑初学者阅读。

书 名	无师自通学办公软件
文 本 作 者	前程文化
审校/ 责任编辑	段英 彭领昌
C D 制 作 者	前程多媒体技术公司
出版/ 发 行 者	浦东电子出版社
地 址	上海浦东郭守敬路 498 号
技 术 支 持	www.21pcedu.com
经 销	各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者	东方光盘制造有限公司
文 本 印 刷 者	成都嘉华印业有限公司
版 本 号	ISBN 7-900414-10-X
定 价	29.80 元 (1 光盘含使用手册)

前言 Preface



为什么出版“无师自通”？

电脑应用在各个领域的普及掀起了一股空前的“学电脑”热潮，电脑培训学校成为许多电脑新手的首选。通过此类学校的专业培训，确实能达到了解电脑基础、掌握所需应用知识的目的。但是，我们也不难发现其中存在的一些问题，比如学习者无法按照自己的时间安排学习；昂贵的培训费使学习者望而却步等。另外，由于紧凑的课时安排及传统的课堂教学模式，无法让每一位学习者都能真正学懂……，所以，“上电脑培训班，还不如轻松自学”。为了解决以上提到的种种问题，让更多渴望学电脑的人们“不参加培训，也能轻松掌握必需的电脑知识”，我们精心编辑出版了“无师自通”系列图书，希望能够帮助您实实在在地学懂电脑，真正实现“无师自通”。

为什么能够“无师自通”？

本系列图书坚持易学、易懂的创作宗旨，在结构安排与语言叙述上力求精简。与传统的电脑基础类图书不同，本系列图书的编创过程完全按照初学者的角度量身定制，对学习过程中容易出现疑难点充分估计，第一时间给出疑难解答及操作提示，使学习者迅速解决当前遇到的问题，完全独立地学懂相关知识。精简的正文讲解、直观的图片标注、醒目的提示内容……这些都有助于学习者轻松掌握相关电脑知识，无需他人的帮助。

本系列图书的特点：

1. 双色图注式的操作步骤讲解

将操作步骤简明地标注于对应图片上，更直观地指导学习者应该怎么做。

2. 图片与表格说明知识点

对初学者而言，枯燥繁杂的理论知识很难掌握，本书尽量使用图片与表格说明相关的知识，使学习者更容易自己掌握。

3. 基础知识与实际应用的完美结合

在保证所涉及内容全面性、基础性的前提条件下，注重与实际应用的结合，举一反三，提高学习者对电脑的操作能力。

为什么选择“无师自通”？

本系列图书改变了传统电脑基础类图书“填鸭型”的编写模式，用标注直观的图片 and 适时呈现的解答提示代替了枯燥无味的文字说明，能够使学习者更加高效地掌握所需电脑知识。本系列图书的推出让“自己动手学会电脑”成为现实。只要你能识字，没有年龄、水平的限制，拥有“无师自通”，您将不再是“电脑盲”。本书适合电脑初学者和想全面提高电脑水平的用户，也适合各企事业单位的电脑普及教育，使用它对员工进行培训，相当于把员工送进了电脑培训班。

另外，我们还对所要提供的辅助学习资源进行了精心地规划和整理，希望能够带给大家“物有所值，物超所值”的感受。

1. 光盘包含多媒体互动学习教程

光盘可以在电脑光驱上自动播放，按照视频讲解的步骤自己动手强化书本学习效果，让您过目不忘所学知识。

2. 随盘超值赠送 6 本电子图书

“花 1 本书的钱，买回 7 本书的知识”，赠送的电子图书都是最近出版的新书，内容非常全面，涉及电脑操作、使用的方方面面，帮助您迅速成为电脑高手。

赠送电子图书书目：

- | | |
|-------------|---------------------------|
| 1、3 天学会五笔字型 | 4、电脑优化无极限 |
| 2、电脑入门新教程 | 5、注册表一点通 |
| 3、电脑上网新教程 | 6、BIOS 一点通——设置、调整、优化与故障排除 |

3. 提供学习支持网站 www.21pcedu.com

学习和使用电脑的过程中遇到各种困难，直接登陆 www.21pcedu.com 网站，我们的专业技术人员将为您提供热忱的服务。

Office XP 中文版是一组集合型软件，它由各个不同功能的应用程序组成，其中各个独立的应用程序称之为组件。Office XP 中文版中的各个组件虽然是独立的，但又可以相互间调用信息，共同协调工作，帮助用户更方便快捷地完成日常办公事务。本书将对 Office XP 办公系列软件进行全方位介绍，内容包括：Word 文字处理的基础及进阶应用、Excel 电子表格的基础及进阶应用、PowerPoint 演示文稿制作实例、Access 数据库/Outlook 电子邮件/FrontPage 网页制作的基础应用。

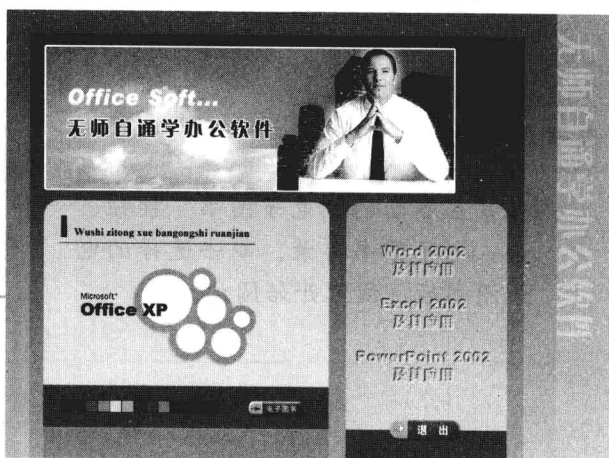
本书由前程文化策划、刘贵洪编辑，在此向相关质量校审人员和排版人员表示感谢。同时感谢广大读者朋友的支持，我们将以更强烈的热情投入到图书编辑的工作中，为您奉献更优秀的电脑图书！

光盘说明

本书配有精彩生动的交互式多媒体自学光盘，更加方便了读者自学，光盘采用真实环境教学，不需上培训班，靠自己就能几分钟学会一个实例，几小时精通一个软件，几天成为电脑高手。学习内容相当于电脑培训班 1~2 个月的培训课程，一个从未接触过电脑的人通过学习，可独立完成相关的设置操作，达到无师自通的目的。

主界面

光盘放入光驱后将自动播放。主界面包含 Word 2002 及其应用、Excel 2002 及其应用、PowerPoint 2002 及其应用三个链接项。



内容界面



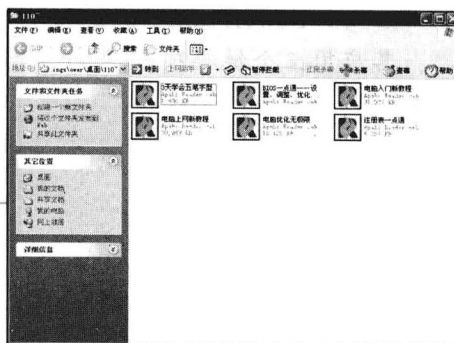
通过点击界面上的选项按钮，进入相应的知识讲解页面学习。

按钮说明

-  **上页** 当没有听清楚讲解内容时，可以马上回到上一步，再学习一次。
-  **下页** 当对所讲内容已经掌握时，可以跳过此步，进入下一步的学习。
-  **调音** 当无法同步理解所讲解的内容时，可以随时暂停播放的内容。再次点击该按钮，则继续播放。
-  **暂停** 打开系统调音面板，调整讲解音的大小。
-  **返回** 可以随时返回主界面，选择其它章节学习。
-  **退出** 关闭主界面，退出相关知识的光盘讲解说明。

电子图书

点击主界面的“电子图书”按钮，进入电子图书目录。双击选择的电子图书后，便可开始阅读。



阅读工具



阅读工具界面友好，使阅读的感觉接近于传统纸书的阅读习惯，其主要功能有翻页、加批注、加划线、加书签、查找等等。常用的中英文电子词典软件，可以通过屏幕取词，对电子图书中的生词进行翻译。



目 录

第 1 章 Word 2002 基础应用	1
1.1 Word 2002 操作基础	2
1.1.1 Word 2002 概述	2
1.1.2 启动和认识 Word 2002	2
1.1.3 退出 Word 2002	4
1.1.4 获取帮助	5
1.2 文档基本操作	5
1.2.1 建立新文档	5
1.2.2 保存文档	7
1.2.3 打开文档	8
1.2.4 关闭文档	9
1.3 文本的输入	9
1.3.1 英文输入	9
1.3.2 中文输入	10
1.3.3 特殊符号的输入	10
1.3.4 日期和时间的输入	12
1.4 文本的编辑和修改	13
1.4.1 选定文本	13
1.4.2 删除文本	14
1.4.3 移动文本	14
1.4.4 复制文本	16
1.4.5 撤消及恢复操作	17
1.4.6 查找文本	18
1.4.7 替换文本	20
1.5 样式的使用	21
1.5.1 使用标准样式	21
1.5.2 创建新的样式	23
1.5.3 修改样式	23
1.5.4 复制样式	25
1.5.5 删除样式	26

1.6	设定文字格式	26
1.6.1	设置字体	26
1.6.2	设置字符间距	28
1.6.3	设置文字效果	29
1.6.4	设置边框和底纹	30
1.7	设定段落格式	32
1.7.1	设置段落的对齐方式	32
1.7.2	段落的缩进	35
1.7.3	调整行间距和段间距	37
1.7.4	设置制表位	38
1.7.5	设置项目符号和编号	40
第 2 章	Word 2002 表格的创建和编辑	43
2.1	创建表格	44
2.1.1	利用菜单创建表格	44
2.1.2	利用工具按钮创建表格	45
2.1.3	绘制表格	46
2.2	编辑表格	46
2.2.1	调整表格的列宽和行高	47
2.2.2	选定编辑对象	47
2.2.3	插入单元格、行和列	48
2.2.4	删除单元格、行和列	50
2.2.5	合并与拆分	52
2.3	表格的修饰和计算	55
2.3.1	设置表格格式	55
2.3.2	绘制斜线表头	56
2.3.3	重复使用表格标题	57
2.3.4	表格的移动	57
2.3.5	缩放表格	57
2.3.6	表格的排序	58
2.3.7	表格的计算	59
第 3 章	Word 2002 图片和页面格式的设置	61
3.1	插入和编辑图片	62
3.1.1	插入剪贴画	62
3.1.2	插入图片文件	63
3.1.3	插入艺术字	64

3.1.4	缩放图片	65
3.1.5	设置图片与文本的位置	66
3.2	绘制和编辑图形	67
3.2.1	利用绘图工具绘制图形	67
3.2.2	设置图形	67
3.2.3	组合图形	69
3.3	设置页面格式	70
3.3.1	页面设置	70
3.3.2	设置页码	71
3.3.3	设置页眉和页脚	72
3.4	打印文档	73
3.4.1	打印预览	73
3.4.2	打印输出	74
第 4 章	Excel 2002 基础应用	75
4.1	Excel 2002 操作基础	76
4.1.1	概述	76
4.1.2	启动和认识 Excel 2002	76
4.1.3	退出 Excel 2002	77
4.2	Excel 2002 的基本概念	78
4.2.1	单元格	78
4.2.2	工作表	79
4.2.3	工作簿	79
4.2.4	数据类型	80
4.2.5	公式	80
4.2.6	函数	80
4.2.7	图表	81
4.3	工作簿操作	81
4.3.1	新建工作簿	81
4.3.2	保存工作簿	83
4.3.3	打开工作簿	84
4.3.4	新建工作窗口	84
4.3.5	重排窗口	85
4.3.6	拆分工作表窗口	87
4.3.7	冻结工作表窗口	88
4.3.8	保护工作簿	90
4.4	使用名称	91

4.4.1	使用名称框命名	91
4.4.2	使用行列标志命名	92
4.4.3	名称管理	94
4.4.4	的使用	96
4.5	使用标志	96
第 5 章	Excel 2002 电子表格的编辑和修改	99
5.1	工作表操作	100
5.1.1	插入工作表	100
5.1.2	重命名工作表	101
5.1.3	移动工作表	102
5.1.4	复制工作表	103
5.1.5	删除工作表	104
5.1.6	隐藏和恢复工作表	105
5.1.7	保护工作表	106
5.2	在工作表中选定编辑区域	107
5.2.1	单元格的选定	107
5.2.2	选定行或列	107
5.2.3	选定连续的单元格区域	108
5.2.4	选定不连续的单元格区域	109
5.2.5	选定整个工作表	109
5.2.6	选定特殊单元格	110
5.3	工作表的编辑	111
5.3.1	数据的输入	111
5.3.2	输入批注	111
5.3.3	数据自动输入	111
5.3.4	清除单元格数据	112
5.3.5	复制和移动数据	113
5.3.6	查找和替换数据	115
5.3.7	利用记录单添加和删除工作表内容	117
5.3.8	撤消和恢复操作	119
5.4	单元格、行、列操作	119
5.4.1	插入单元格	119
5.4.2	删除单元格	121
5.4.3	插入整行或整列	122
5.4.4	删除整行或整列	123
5.4.5	设置行高和列宽	124

5.4.6	合并及居中单元格	125
5.5	工作表的格式化	125
5.5.1	设置单元格边框	125
5.5.2	设置单元格背景图案	126
5.5.3	设置字符格式	128
5.5.4	设置数字格式	129
5.5.5	自动套用格式	130
第 6 章	Excel 2002 的其他功能	131
6.1	公式和函数	132
6.1.1	输入公式	132
6.1.2	对公式进行编辑	137
6.1.3	输入函数	139
6.2	数据管理	144
6.2.1	数据排序	144
6.2.2	数据筛选	146
6.2.3	分类汇总和分级显示	148
6.3	图表	151
6.3.1	使用图表向导创建图表	151
6.3.2	修改图表	154
6.4	页面设置和打印	157
6.4.1	页面设置	157
6.4.2	设置打印区域	159
6.4.3	打印预览	159
6.4.4	打印	160
第 7 章	PowerPoint 2002 演示文稿制作	161
7.1	PowerPoint 2002 操作基础	162
7.1.1	启动和认识 PowerPoint	162
7.1.2	退出 PowerPoint 2002	163
7.2	创建演示文稿	164
7.2.1	利用“内容提示向导”	164
7.2.2	利用“设计模板”	167
7.2.3	利用“空演示文稿”	168
7.3	制作幻灯片	169
7.3.1	插入新幻灯片	169

7.3.2	编辑幻灯片	170
7.3.3	在幻灯片中插入图片	175
7.3.4	复制和删除幻灯片	176
7.3.5	更改幻灯片版式	179
7.3.6	幻灯片的母版	180
7.4	对幻灯片进行修饰	181
7.4.1	幻灯片背景	181
7.4.2	配色方案	184
7.4.3	设计模板的应用	186
7.4.4	为幻灯片添加备注	188
7.4.5	创建讲义	189
7.4.6	为幻灯片添加声音	189
7.4.7	为幻灯片添加影片	191
7.5	幻灯片中的动画效果	191
7.5.1	预设动画	191
7.5.2	自定义动画	192
7.5.3	切换方式中的动画效果	194
7.5.4	动画播放	194
7.6	幻灯片的放映	195
7.6.1	浏览幻灯片	195
7.6.2	重新编排幻灯片顺序	196
7.6.3	设置放映方式	196
7.6.4	设置放映速度	198
7.6.5	放映幻灯片	200
7.6.6	记录幻灯片放映时的声音旁白	202
7.6.7	幻灯片放映时的会议记录	204
7.6.8	自定义放映	205
7.7	幻灯片的输出	206
7.7.1	页面设置	206
7.7.2	打印演示文稿	207
7.7.3	打包输出	208
第 8 章	Access 2002 数据库创建	211
8.1	Access 2002 的启动和关闭	212
8.1.1	启动 Access 2002	212
8.1.2	关闭 Access 2002	213
8.2	Access 2002 基础知识	213

8.2.1	界面组成	213
8.2.2	表	217
8.2.3	查询	218
8.2.4	报表	222
8.2.5	窗体	222
8.2.6	数据访问页	223
8.2.7	宏	223
8.2.8	模块	223
8.3	创建数据库	223
8.4	数据库的打开和关闭	225
8.4.1	打开数据库	225
8.4.2	关闭数据库	226
8.5	宏的应用	226
8.5.1	创建宏	226
8.5.2	修改宏	229
第 9 章	Outlook 电子邮件管理	231
9.1	电子邮件简介	232
9.1.1	电子邮件系统的组成	232
9.1.2	电子邮件的组成	233
9.2	申请免费电子邮箱	234
9.3	Outlook 2002 概述	239
9.3.1	Outlook 2002 的基本功能	239
9.3.2	Outlook 2002 界面	239
9.4	联系人管理	241
9.4.1	查找联系人	244
9.4.2	查看联系人的具体信息	245
9.4.3	删除联系人项目	245
9.4.4	其他操作	245
9.5	邮件管理	246
9.5.1	获取邮件账号	246
9.5.2	添加邮件账号	246
9.5.3	设置邮件账号属性	249
9.5.4	删除邮件账号	250
9.6	编写邮件	250
9.6.1	创建空白邮件	251

9.6.2	回复给发件人	251
9.6.3	回复给所有人	251
9.6.4	转发邮件	251
9.6.5	指定发件账号	253
9.6.6	指定收件人	253
9.6.7	指定抄送人	254
9.6.8	编写邮件正文	255
9.6.9	插入附件文件	255
9.6.10	保存新邮件	256
9.7	发送邮件	257
9.7.1	立即发送	257
9.7.2	以后发送	257
9.8	接收邮件	258
9.8.1	手动接收	258
9.8.2	自动发送/接收	258
9.9	邮件项目管理	259
9.9.1	基本操作	259
9.9.2	常用邮箱文件夹	260
9.9.3	创建新文件夹	260
9.9.4	删除文件夹	262
9.9.5	移动/复制邮件	262
9.9.6	移动文件夹	262
9.9.7	“已读”和“未读”属性	263
9.9.8	删除邮件	264
第 10 章	FrontPage 2002 网页制作	265
10.1	网页的认识	266
10.2	网页制作工具	267
10.3	准备工作	268
10.4	个人主页的创建	269
10.5	个人主页的发布	274
附录		277

第 1 章



Word 2002

基础应用

在日常的自动化办公中，使用频率最高的当属 Word 了。这是由于文字、表格、图形、图片都能够在 Word 中进行简单的编辑。从本章开始，我们将由浅入深地学习 Word 2002，使大家能够轻松掌握输入文字、编辑图形、绘制表格、插入图片等功能。

1.1 Word 2002 操作基础

在本节中，我们将为大家介绍 Word 2002 的一些基本操作。

1.1.1 Word 2002 概述

在 Office XP 办公室自动化套件中，Word 2002 是最常用的软件，它适合众多的普通电脑用户、办公室人员和专业排版人员使用。Word 2002 具有强大的功能，操作简单，易学易用，它是世界上最受欢迎的字处理软件。

1.1.2 启动和认识 Word 2002

启动 Word 2002 的操作步骤如下：

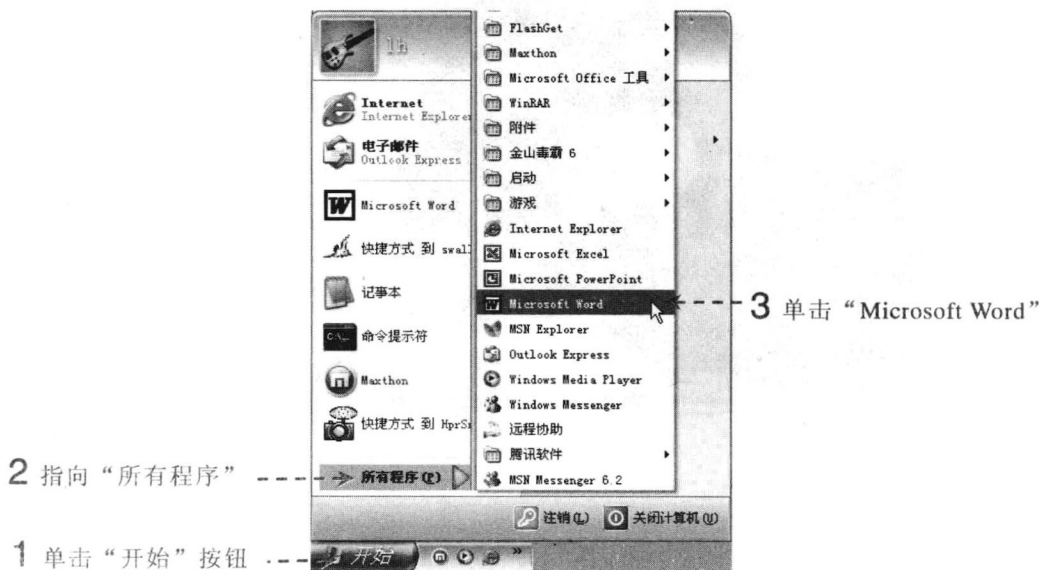


图 1-1 启动 Word 2002 应用程序

小提示

如果 Windows 桌面上建立有 Microsoft Word 的快捷方式图标，双击该图标也可以启动 Word 2002。