

一步一步学

电脑培训系列新教材

根据教育部最新计算机教学大纲编写
上岗培训计算机文化基础课首选教材

中文版

Office 2002

全面操作培训 新教程

李飞创作工作室 / 编著

学习中文 **Windows XP**

Word 2002 精彩实例操作

PowerPoint 2002 精彩实例操作

Excel 2002 精彩实例操作

全新双色版

精彩实例讲解
轻松引导入门



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

一步一步学 电脑培训系列新教材

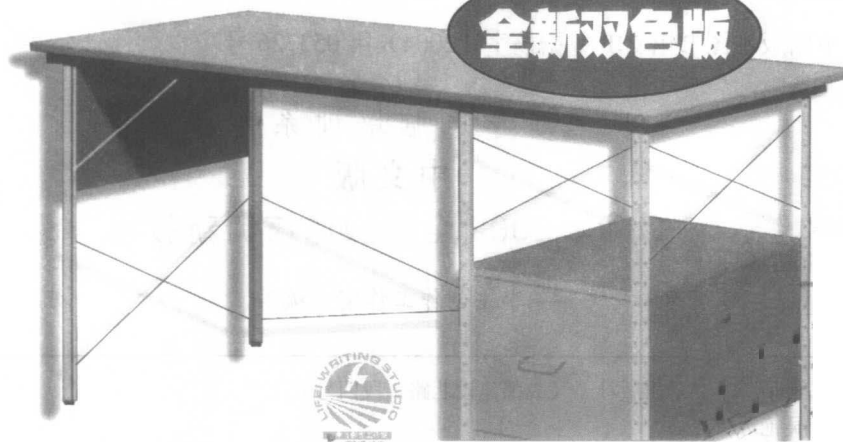
根据教育部最新计算机教学大纲编写

中文版

Office2002

全面操作培训 新教程

全新双色版



李飞创作工作室 / 编著



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

内 容 提 要

本教程按照国家教育部最新颁布的教学新大纲编写,是编者根据多年的教学工作经验及实践编写而成。本书共分7章,第1章讲解 Windows XP 的基本操作和最常用的中文输入法——微软拼音和五笔字型输入法;第2章详述 Word 2002 的操作要领、图文混排与表格制作;第3章介绍如何利用 Word 2002 创作不同实例的操作步骤;第4章介绍 Excel 2002 基本操作,学习工作簿和工作表的编辑与修改,以及电子表格的数据管理;第5章介绍如何利用 Excel 2002 创作不同实例的操作步骤;第6章介绍 PowerPoint 2002 幻灯片的制作、调整和放映;第7章介绍如何利用 PowerPoint 2002 创作不同实例的操作步骤。

本教程在编写过程中,吸取国内外最流行、最实用的计算机技术精华,深入浅出,图文并茂,注重讲解新颖、步骤清晰、语言简洁,学用结合。既可作为计算机爱好者的入门学习教程,也可作为各级各类培训班的培训书籍,还可作为大专院校的计算机应用操作教材。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2002 全面操作培训新教程 / 李飞创作工作室编著.
成都:电子科技大学出版社, 2004.6
ISBN 7-81094-524-6

I. O… II. 李… III. 办公室—自动化—应用软件,
Office 2002—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 053726 号

一步一步学电脑培训系列新教材

中文版

Office 2002 全面操作培训新教程

李飞创作工作室 编著

出 版:电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号)

责任编辑:吴艳玲

发 行:新华书店经销

印 刷:四川省南方印务有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16 印张:16 字数:400 千字

版 次:2004 年 7 月第一版

印 次:2004 年 7 月第一次印刷

书 号:ISBN 7-81094-524-6/TP·317

定 价:25.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 邮购本书请与本社发行科联系。电话:(028) 83201495 邮编:610054

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

前言

21 世纪是信息现代化社会, 计算机技术发展快、更新快, 计算机学习必须紧跟计算机时代的步伐, 因此本书在编写时, 突出知识的先进性, 内容的实用性; 强调内容的易学性, 使读者快速运用所学知识。为了让这本教材能覆盖各行各业的读者, 并且能反映计算机的最新技术, 我们首先介绍 Windows XP 操作系统的应用, 在 Windows XP 操作系统中讲解了最常用的汉字输入法——微软拼音和五笔字型输入法, 然后讲解目前最流行的, 也是最新的办公自动化软件——Office 2002, 这是本书的重点, 在讲解中为了方便老师培训班的教学和读者阅读, 采用软件的运用和实例操作结合的方式。我们先分章讲解 Office 2002 最常用的组件, Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002, 接着, 在每个组件的后面章节讲解每个组件的实例操作, 方便不同行业的读者快速运用所学知识创作。在编写过程中, 吸取国内外最流行、最实用的计算机技术精华, 深入浅出, 图文并茂, 学用结合, 抛弃晦涩的专业术语, 用形象生动的语言, 展现微软办公软件应用的魅力。

本书共分 7 章, 第 1 章讲解 Windows XP 的基本操作和最常用的中文输入法——微软拼音和五笔字型输入法; 第 2 章详述 Word 2002 的操作要领、图文混排与表格制作; 第 3 章介绍如何利用 Word 2002 创作不同实例的操作步骤; 第 4 章介绍 Excel 2002 基本操作, 学习工作簿和工作表的编辑与修改, 以及电子表格的数据管理; 第 5 章介绍如何利用 Excel 2002 创作不同实例的操作步骤; 第 6 章介绍 PowerPoint 2002 幻灯片的制作、调整和放映; 第 7 章介绍如何利用 PowerPoint 2002 创作不同实例的操作步骤。

全书每一章节的内容都是首先提出必须掌握的知识要点, 然后给出操作具体步骤。当在操作中遇到新的知识点时, 都给出特别的说明, 让读者轻松掌握。对于初学者来说, 首先要熟练掌握书中的基本概念和基本操作, 再进入更深层次的学习。同时在学习时, 要多上机操作, 通过大量的练习操作, 才能掌握所学知识。要记住: 没有在计算机上亲手试验, 是不会学到计算机知识的。

本书既可作为计算机爱好者的入门学习教程, 也可作为各类培训班的培训书籍, 还可作为大专院校的计算机应用操作教材。

目 录

第 1 章 学习中文 Windows XP

1.1 Windows XP 基本操作.....	2
1.1.1 启动 Windows XP.....	2
1.1.2 关闭 Windows XP.....	2
1.2 认识“我的电脑”.....	3
1.3 图标的显示和排列.....	4
1.3.1 设置图标的显示方式.....	4
1.3.2 设置图标的排列方式.....	5
1.4 查看对象的属性.....	6
1.4.1 查看磁盘驱动器常规信息.....	6
1.4.2 查看文件或文件夹的常规信息.....	7
1.5 文件和文件夹的管理.....	8
1.5.1 选定文件或文件夹.....	8
1.5.2 复制文件或文件夹.....	9
1.5.3 移动文件或文件夹.....	10
1.5.4 文件夹的建立与更名.....	11
1.5.5 查找文件或文件夹.....	13
1.5.6 删除文件或文件夹.....	15
1.6 控制面板的使用.....	16
1.6.1 控制面板窗口.....	17
1.6.2 设置显示属性.....	18
1.6.3 系统属性的设置.....	22
1.6.4 添加与删除程序.....	26
1.6.5 鼠标属性的设置.....	28
1.6.6 多用户的管理.....	30
1.6.7 设置输入语言.....	33
1.6.8 微软拼音输入法的使用.....	36
1.6.9 认识五笔字型输入法.....	39
1.6.10 利用五笔字型输入汉字.....	43
1.7 综合实例操作练习.....	50

第 2 章 学习中文 Word 2002

2.1 Word 2002 窗口界面.....	54
-------------------------	----

2.2	建立一个文档.....	55
2.2.1	新建文档.....	55
2.2.2	在文档中输入文字.....	56
2.2.3	在文档中插入符号.....	57
2.2.4	保存文档.....	58
2.2.5	关闭文档.....	59
2.3	文档的编辑.....	59
2.3.1	打开文档.....	59
2.3.2	选定文本.....	60
2.3.3	删除文本.....	61
2.3.4	复制文本.....	61
2.3.5	移动文本.....	62
2.3.6	查找文本.....	63
2.3.7	替换文本.....	64
2.4	文档的排版.....	65
2.4.1	设置字体.....	65
2.4.2	设置字符缩放比例、间距和位置.....	67
2.4.3	设置首字下沉或悬挂.....	67
2.4.4	设置段落对齐方式.....	68
2.4.5	设置段落缩进.....	70
2.4.6	调整行间距和段间距.....	71
2.4.7	设置边框与底纹.....	72
2.5	文档的页面格式.....	73
2.5.1	页面设置.....	73
2.5.2	分栏.....	75
2.5.3	插入页码.....	76
2.5.4	页眉和页脚.....	77
2.6	表格的制作.....	78
2.6.1	创建表格.....	78
2.6.2	表格的基本操作.....	81
2.6.3	插入和删除行列.....	81
2.6.4	改变列宽和行高.....	83
2.6.5	表格的拆分与合并.....	84
2.6.6	设置单元格对齐方式.....	85
2.6.7	绘制斜线表头.....	85
2.6.8	设置表格的标题行重复.....	86
2.7	图形和图像.....	86
2.7.1	用绘图工具绘制图形.....	86
2.7.2	选定图形.....	87
2.7.3	旋转和移动图形.....	88
2.7.4	改变图形的大小.....	89

2.7.5	设置图形的特殊效果.....	91
2.7.6	组合图形.....	92
2.7.7	插入剪贴画.....	92
2.7.8	插入图片.....	94
2.7.9	图文混排.....	95
2.7.10	插入艺术字.....	95
2.8	打印文档.....	97
2.8.1	打印预览.....	97
2.8.2	文档的打印.....	98

第 3 章 Word 2002 精彩实例

3.1	制作公司简介.....	100
3.1.1	练习目标.....	100
3.1.2	操作过程.....	101
3.1.3	实例小结.....	104
3.2	发送传真.....	104
3.2.1	练习目标.....	104
3.2.2	操作过程.....	105
3.2.3	实例小结.....	106
3.3	制作求职信.....	107
3.3.1	练习目标.....	107
3.3.2	操作过程.....	108
3.3.3	实例小结.....	114
3.4	制作生日贺卡.....	114
3.4.1	练习目标.....	114
3.4.2	操作过程.....	114
3.4.3	实例小结.....	118

第 4 章 学习中文 Excel 2002

4.1	Excel 2002 窗口界面.....	120
4.2	建立一个工作簿.....	121
4.2.1	新建工作簿.....	121
4.2.2	在工作簿中输入数据.....	122
4.2.3	保存工作簿.....	122
4.2.4	关闭工作簿.....	123
4.3	工作表的操作.....	123
4.3.1	打开工作簿.....	123
4.3.2	插入工作表.....	124

4.3.3	重命名工作表.....	124
4.3.4	移动工作表.....	125
4.3.5	复制工作表.....	127
4.3.6	删除工作表.....	127
4.4	对工作表进行调整.....	128
4.4.1	选定单元格区域.....	128
4.4.2	插入和删除单元格.....	129
4.4.3	插入和删除行列.....	131
4.4.4	设置行高和列宽.....	133
4.4.5	合并及居中单元格.....	135
4.5	编辑工作表中的数据.....	135
4.5.1	数据输入.....	135
4.5.2	清除单元格数据.....	136
4.5.3	复制单元格数据.....	136
4.5.4	移动单元格数据.....	137
4.5.5	查找数据.....	137
4.5.6	替换数据.....	138
4.6	设置工作表格式.....	139
4.6.1	设置字符格式.....	139
4.6.2	设置数字格式.....	140
4.6.3	设置数据对齐方式.....	141
4.6.4	设置单元格边框.....	142
4.6.5	设置单元格底纹.....	142
4.6.6	自动套用格式.....	143
4.7	公式和函数.....	144
4.7.1	公式的定义.....	144
4.7.2	输入公式.....	144
4.7.3	单元格引用.....	145
4.7.4	编辑公式.....	146
4.7.5	使用函数.....	149
4.8	数据管理.....	150
4.8.1	数据排序.....	150
4.8.2	数据筛选.....	152
4.8.3	分类汇总.....	155
4.8.4	分级显示.....	157
4.9	图表的制作.....	159
4.9.1	使用图表向导创建图表.....	159
4.9.2	添加数据.....	161
4.9.3	删除数据.....	162
4.9.4	更改图表标题.....	163
4.10	打印工作表.....	164

4.10.1 设置页面.....	164
4.10.2 打印预览.....	164
4.10.3 正式打印.....	164

第 5 章 Excel 2002 精彩实例

5.1 教学管理中的应用.....	166
5.1.1 练习目标.....	166
5.1.2 操作过程.....	166
5.1.3 实例小结.....	172
5.2 利用条件格式修饰成绩表.....	172
5.2.1 练习目标.....	172
5.2.2 操作过程.....	173
5.2.3 实例小结.....	175
5.3 利用图表分析学生成绩.....	175
5.3.1 练习目标.....	175
5.3.2 操作过程.....	176
5.3.3 实例小结.....	179
5.4 组织结构图.....	180
5.4.1 练习目标.....	180
5.4.2 操作过程.....	180
5.4.3 实例小结.....	184

第 6 章 学习中文 PowerPoint 2002

6.1 PowerPoint 2002 窗口界面.....	186
6.2 建立一个演示文稿.....	187
6.2.1 新建演示文稿.....	187
6.2.2 内容提示向导.....	188
6.2.3 在演示文稿中添加内容.....	190
6.2.4 保存演示文稿.....	192
6.2.5 关闭演示文稿.....	192
6.3 编辑演示文稿.....	193
6.3.1 打开演示文稿.....	193
6.3.2 设置字体格式.....	194
6.3.3 设置段落格式.....	195
6.3.4 设置项目符号.....	196
6.3.5 删除幻灯片.....	197
6.4 对演示文稿进行修饰.....	198
6.4.1 更改幻灯片版式.....	198
6.4.2 设计模板的应用.....	199

6.4.3	插入新幻灯片	200
6.4.4	更改幻灯片背景颜色	202
6.4.5	设置幻灯片填充效果	204
6.4.6	设置配色方案	205
6.4.7	在幻灯片中插入剪贴画	207
6.4.8	在幻灯片中插入图片	209
6.4.9	为幻灯片添加声音	210
6.4.10	为幻灯片添加声音	210
6.5	幻灯片中的动画效果	211
6.5.1	快速创建动画幻灯片	211
6.5.2	使用“自定义动画”创建动画	211
6.5.3	设置幻灯片切换方式	214
6.6	幻灯片的放映	215
6.6.1	浏览幻灯片	215
6.6.2	重新编排幻灯片顺序	216
6.6.3	设置幻灯片放映方式	217
6.6.4	设置放映速度	219
6.6.5	放映幻灯片	220
6.7	幻灯片的输出	223
6.7.1	页面设置	223
6.7.2	打印演示文稿	224
6.7.3	打包演示文稿	224
6.7.4	解开演示文稿包	226

第 7 章 PowerPoint 2002 精彩实例

7.1	制作组织结构图	228
7.1.1	练习目标	228
7.1.2	操作过程	228
7.1.3	实例小结	233
7.2	制作生日贺卡	233
7.2.1	练习目标	233
7.2.2	操作过程	233
7.2.3	实例小结	236
7.3	制作报告式文稿	237
7.3.1	练习目标	237
7.3.2	操作过程	237
7.3.3	实例小结	242
7.4	网页的制作和发布	243
7.4.1	练习目标	243
7.4.2	操作过程	243
7.4.3	实例小结	246

第

1

章



学习中文 Windows XP

1.1 Windows XP 基本操作

1.1.1 启动 Windows XP

在计算机中安装完成 Windows XP 后，重新启动计算机，系统将自动启动并进入一个相当漂亮的登录界面。登录界面是完全动态的，在用户名上面单击一下，立刻便会看见密码输入栏自动展开。另外，不同的用户可以用不同的图标来代表自己，非常具有个性化。具体操作步骤如下（见图 1-1、图 1-2）：

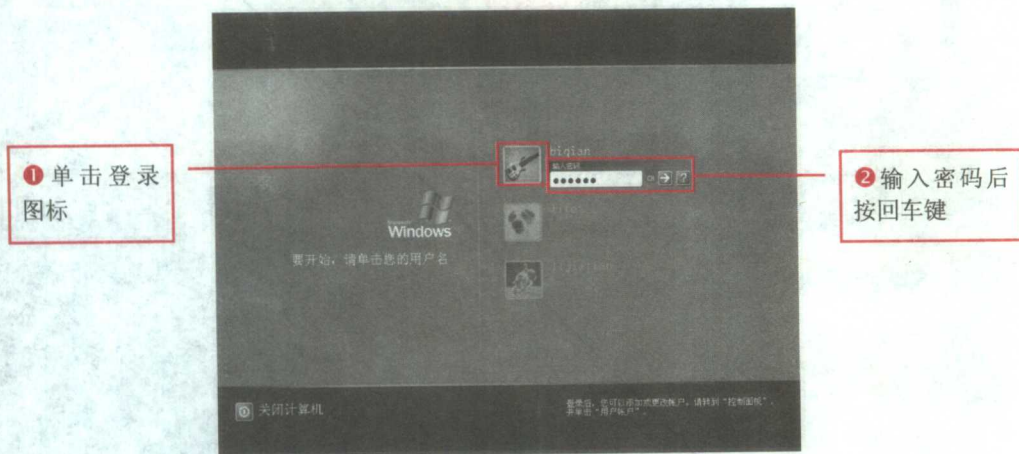


图 1-1 Windows XP 的登录界面

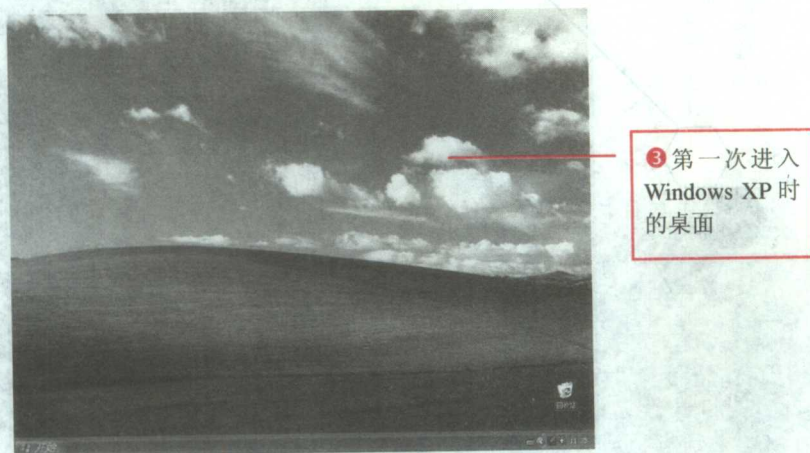


图 1-2 Windows XP 桌面

1.1.2 关闭 Windows XP

当操作完成后，不能强行关闭电源来退出系统，这样会导致文件的损坏或 Windows XP 系统的破坏。正确的方法是先关闭桌面上打开的应用程序，然后按如下的步骤进行操作（见



图 1-3、图 1-4):



图 1-3 “开始”菜单



图 1-4 正常关闭 Windows XP

1.2 认识“我的电脑”

“我的电脑”一直以来都是 Windows 系统中管理计算机资源的一个重要工具，在 Windows XP 中，“我的电脑”窗口的功能更加丰富，它不仅可以了解到各驱动器的使用情况，还可以完成有关文件及文件夹的有关操作。操作步骤见图 1-5、图 1-6。



图 1-5 “开始”菜单

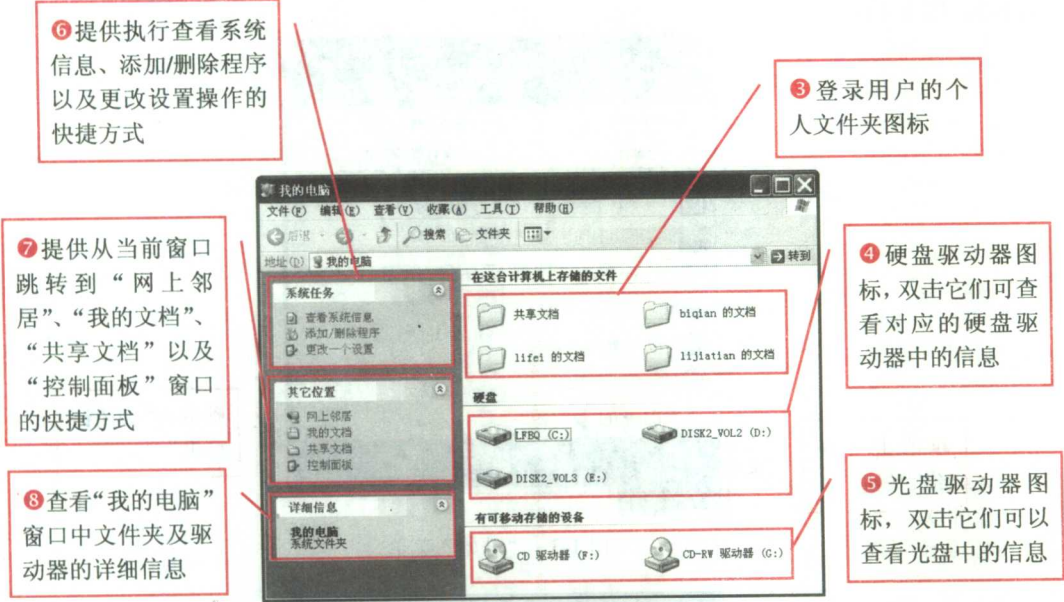


图 1-6 “我的电脑”窗口

1.3 图标的显示和排列

1.3.1 设置图标的显示方式

Windows XP 是一个图形化的操作系统，驱动器、文件、文件夹等都称为对象，并以图标的方式进行显示的。对象的显示方式有缩略图、平铺、图标、列表和详细信息五种，默认情况下是以平铺方式进行显示的。

改变对象的显示方式可按以下步骤进行操作（见图 1-7、图 1-8）：

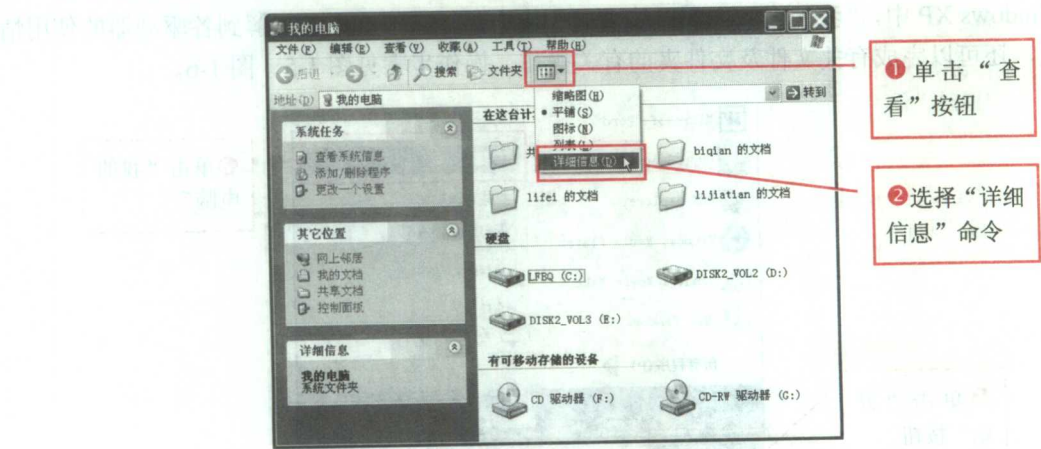
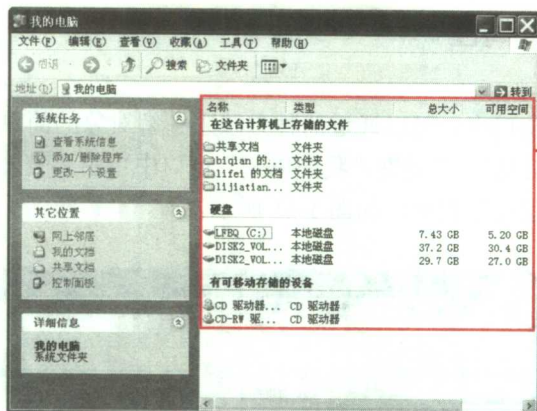


图 1-7 选择对象的显示方式

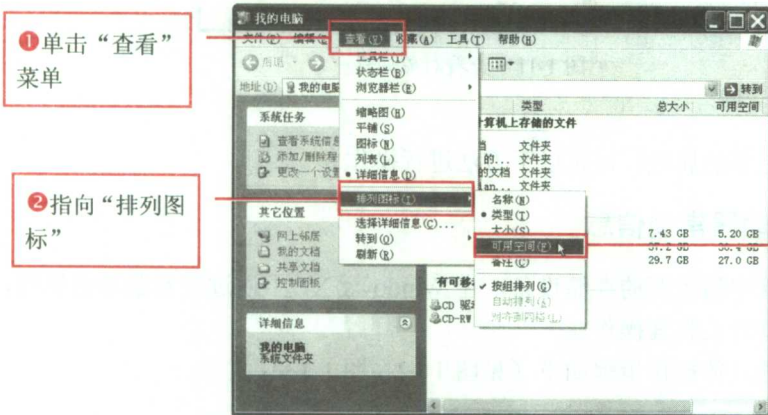


③ 屏幕上按名称、类型、总大小、可用空间显示出文件夹、硬盘、光盘的详细信息

图 1-8 显示对象的详细信息

1.3.2 设置图标排列方式

在“我的电脑”窗口中，各个对象图标按照类别的排列顺序依次显示在窗口中。如果要改变对象的排列方式，可按以下步骤进行操作（见图 1-9、图 1-10）：

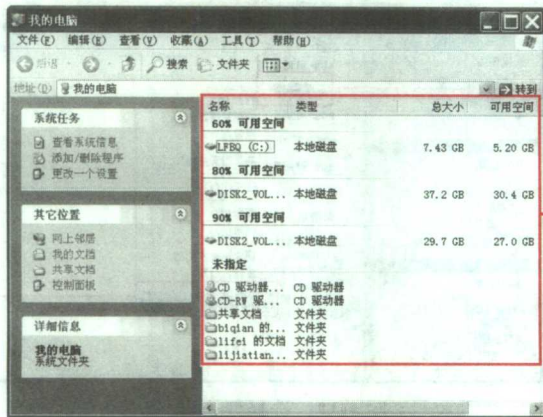


① 单击“查看”菜单

② 指向“排列图标”

③ 选择“可用空间”命令

图 1-9 选择排列方式



④ 按照可用空间重新排列图标

图 1-10 重排图标

1.4 查看对象的属性

在“我的电脑”窗口中，可以通过两种方法来了解对象的简单信息：一是将图标的显示方式设置为“详细信息”；二是在“我的电脑”窗口中单击要查看的对象图标，该对象的信息将显示在“详细信息”栏中，如图 1-11 所示。

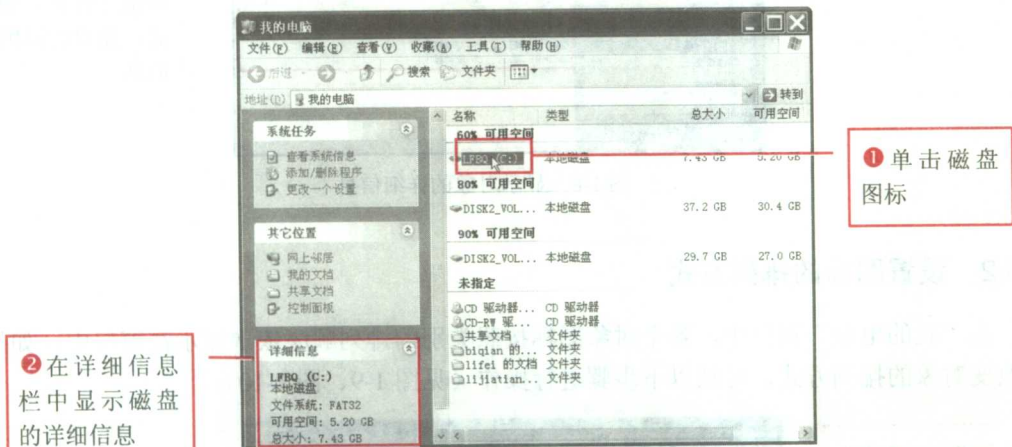


图 1-11 查看对象属性

如果要了解对象更多的属性，可按以下方法进行操作。

1.4.1 查看磁盘驱动器常规信息

磁盘驱动器是电脑中最重要的存储设备，在 Windows XP 中通过查看驱动器属性，可以完成对磁盘的空间管理及整理操作。

查看磁盘驱动器的具体操作步骤如下（见图 1-12、图 1-13）：

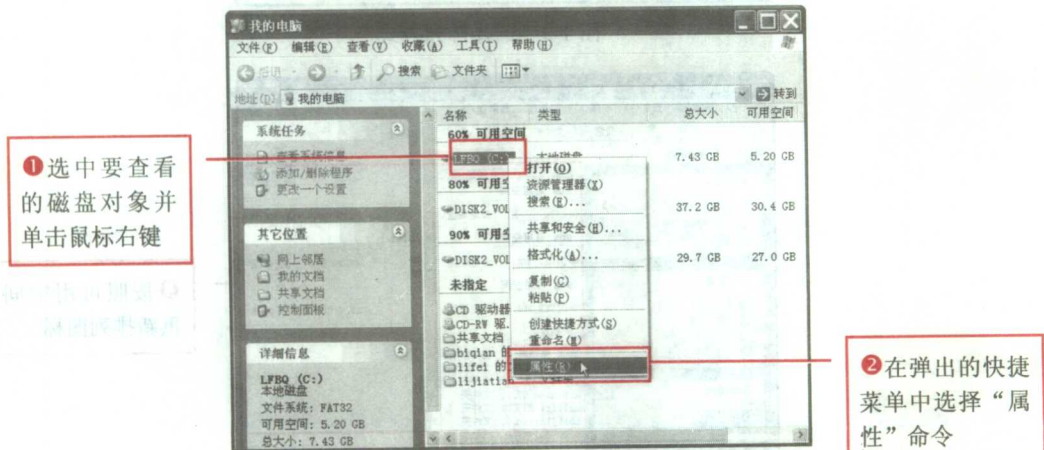


图 1-12 选择要查看的磁盘

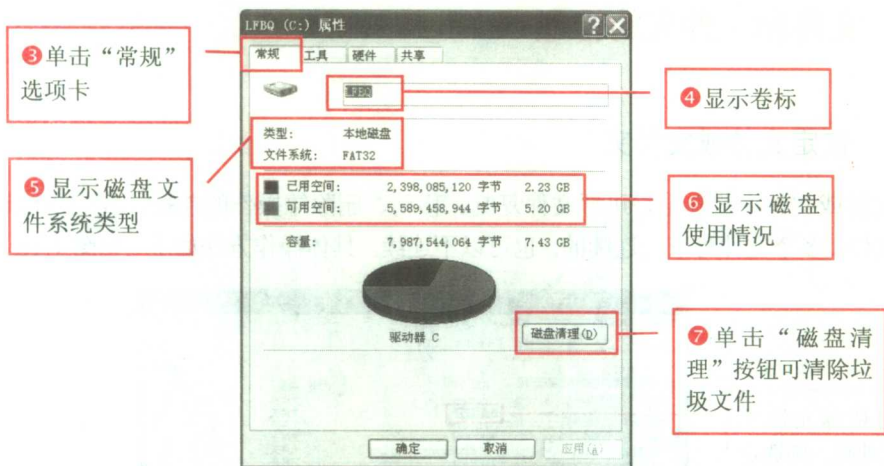


图 1-13 磁盘属性窗口

1.4.2 查看文件或文件夹的常规信息

文件和文件夹是 Windows XP 中最常见的操作对象，要查看文件或文件夹的属性，可按以下步骤进行操作（见图 1-14、图 1-15）：

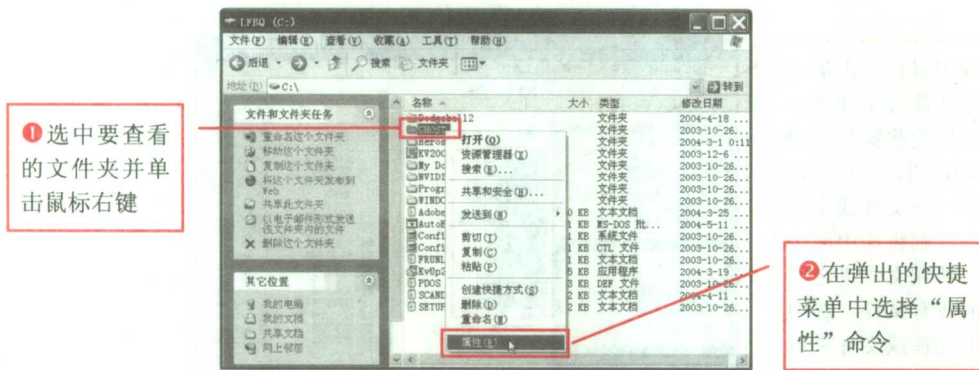


图 1-14 选择要查看的文件夹

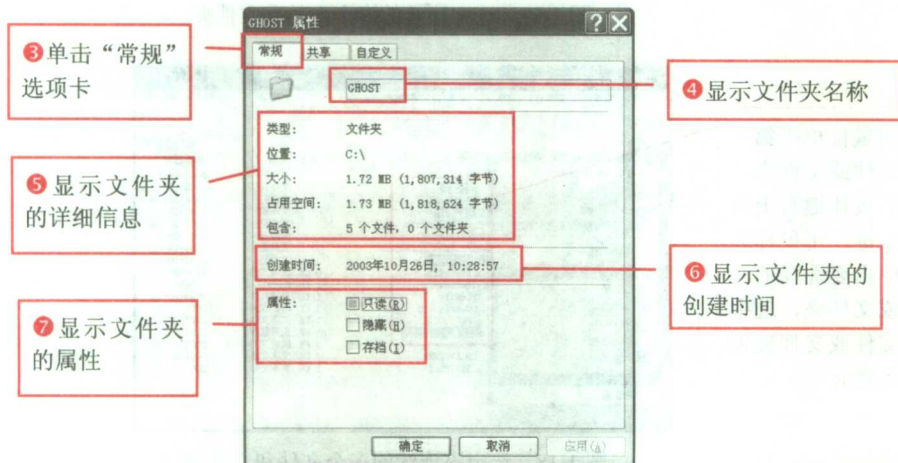


图 1-15 文件夹属性窗口