



计算机综合培训教程

入门与进阶

丛书

Office 2002



中国IT培训工程编委会 编

香港恒明出版有限公司 承制

广州网垠科技发展有限公司



珠海出版社





全国千余家著名电脑培训学校联袂推出



计算机综合培训教程

Office 2002 入门与进阶

中国 IT 培训工程编委会 编

珠海出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机综合培训教程/中国 IT 培训工程编委会编. —珠海:珠海出版社, 2002. 6

ISBN7-80607-823-1/TP. 12

I. 计... II. 中... III. 计算机综合培训-教程 IV. TP. 12

计算机综合培训教程

作 者 ■ 中国 IT 培训工程编委会

选题策划题孙建开

终 审 ■ 成 平

责任编辑 ■ 孙建开 雷良波

封面设计题非凡创意

出版发行 ● 珠海出版社

社 址 ● 珠海香洲梅华东路 297 号二层

电 话 ● 2222759 邮政编码 ● 519001

印 刷 ▲ 河南省瑞光印务股份有限公司

开 本 ▲ 787 × 1092mm 1/16

印 张 ▲ 500 字数 ▲ 8200 千字

版 次 ▲ 2002 年 6 月第 1 版

2002 年 6 月第 1 次印刷

印 数 ▲ 1 - 5000 册

ISBN7-80607-823-1/TP. 12

总 定 价: 625.00 元(全二十五册)

版权所有: 翻印必究

《电脑综合培训教程—入门与进阶》

序言

电脑这玩意，看起来容易，用起来难。各种硬件，一拨接一拨地升级；各种软件，一版接一版地换代，往往弄得我们头昏脑胀，无从下手。

“心动不如行动”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软硬件和一本配套的好书，然后坐在电脑前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试。很快您就会发现您的电脑也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在电脑海洋中航行了。

现在的个人电脑虽然功能强大、用途广泛，但大多数人学电脑不外出于两种目的：一种是作为玩乐之用；另一种是将之作为谋生的工具。本丛书从读者的角度出发，引领大家在工作上善用电脑。

当工作上遇到逆境时，待业者固然应该趁此机会充实自己，就算是在职者也应多掌握一些实用技能以提升自己的竞争力。在科技发展一日千里的今天，熟悉电脑操作已成为很多工作必备的入职要求。

不过，对很多人来说，要把家中的个人电脑变为谋生工具，或好好地驾驶办公室里的电脑设备是说来容易，做起来却无从入手的一件事。因此，网垠公司基于多年策划电脑书的经验，结合中国目前的实际情况，与珠海出版社一起策划出版了这套丛书，帮助读者尽量发挥电脑的实用性能及善用互联网上的无尽资源，以达到转危为安、自强不息的目标。

为工作而学习电脑可分为两种情况来谈。由于在今天的办公室里，文秘、会计和资料库管理等工序都已电脑化，电脑已变成如从前的笔墨或算盘那样通行，不懂操作应用软件就和不懂写字、不谙计算般寸步难行。因此，对有些人来说，掌握电脑的基本概念，并能操作常用的办公室软件是首要目标。

但对另一些人来说，电脑也是提高效率的工具。当今时代步伐急促，一天 24 小时都不够用。要做到“工夫做得细，时间花得少”，就要尽量善用电脑资源，无尽延伸个人电脑的能力，使你能掌握资讯、运筹帷幄，充分发挥个人的创造和策划能力。

为能照顾上述有不同需要的读者，《电脑入门与进阶》丛书的选题范围涵盖电脑在工作上的各方面应用，帮助你使用电脑做好手头上的工作，提升自己面对逆境的适应能力，甚至利用电脑创造财富、攀登事业的高峰。



本书为您而备

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软硬件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软硬件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“进阶”，则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验，当前软硬件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应

用实例，教会读者更丰富全面的软硬件技术和应用技巧，使读者真正对所学软硬件融会贯通、熟练在手。



丛书特点：

精选新的、热门的软硬件，紧随版本更新换代，连续推出配套图书。由“入门”起步，注意“进阶”，使新手老手立马变成行家里手。语言生动、简练，详细的操作步骤和醒目可爱的屏幕画面犹如你身临现场。立足实用，侧重技术精华的分析和操作技能的掌握，触类旁通。学教两相宜，既可作为个人无师自通的资料，又可作为各类电脑学校的首选教材。



妙趣小栏目：



新知

——最新的知识，让您耳目一新。



注意

——提醒操作中应注意的有关事项，避免错误的发生，让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。



提示

——提示可以进一步参见的章节，以及有关某个内容的详细信息，使您可深可浅，收放自如。



窍门

——指点一些捷径，透露一些高招，让您事半功倍，技高一筹。



练一练

——精心设计各种操作练习，您只要照猫画虎，试上一试，就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面，还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果，随处可见的“练一练”，让您边学边用，时有所得，常有所悟。

本丛书是中国 IT 培训工程丛书的重要组成部分，该工程的“流行软件全面学习教程”、“电脑超级培训学院”、“全国计算机等级考试完全版”、“中小学信息技术标准教程”、“好孩子学电脑”等丛书一经面市，即受到全国读者的热烈欢迎。《电脑综合培训教程—入门与进阶》的推出，相信更加受到读者的热爱。

《中国 IT 工程丛书》编委会

2002 年 6 月

本书导读

Office 2002 是微软公司最新推出的功能强大、使用方便、高效率的办公自动化套装软件,也是目前世界上最通用的办公自动化软件。与 Office 2000 相比,Office 2002 在启动速度更快,界面更友好,设计更人性化,窗口更清爽简洁。同时,Office 2002 在系统可靠性、多媒体、网络协作和易用性方面都有很大提高。

本书共分为七篇,详细介绍了诸如 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Access 2002、Outlook 2002 等带有网络功能的职能化工具的使用。

第一篇 基础知识 简要介绍了 office 2002 基础知识。

第二篇 Word 2002 Word 2002 是美国微软公司最新推出的 Office 2002 办公套装软件的一个重要组件,是当今世界上使用最广泛的字处理软件,它可以帮助轻松的完成办公、写作等工作。可以根据书中的实例操作部分的内容模仿练习,动手练习是学习这种图像用户界面的软件最快、最有效的方法。本篇用解说和实例操作结合的方式系统地介绍 word 的使用技巧,包括文本、图、表、公式、宏编程等内容。读者可以跳着学习感兴趣的部分,从头到尾一路著下来并不一定是最好的学习方法。

第三篇 Excel 2002 Excel 称为电子表格,主要用于大批量的表格数据计算、统计。当表格由大量的数值而不是字符串构成,又需要进行大量计算和统计时,Excel 能很方便的完成这些事情。这是 Word 中的表格不能代替的,同时 Excel 生成图表的功能比 Word 更加灵活方便。仔细阅读本篇的内容,可以使读者对 Excel 2002 的各项功能都有一个全面的了解。

第四篇 PowerPoint 2002 PowerPoint 2002 专门用来制作演示文稿的软件,它主要用于学术交流、产品展示、工作、汇报和情况介绍等场合的幻灯片制作和演示,可以通过计算机播放文字、图像、声音等多媒体信息。本篇集中讲述演示文稿的专业制作方法,包括演示文稿的创建、自定义和显示几个方面。重点讲述色彩、版式、动画、超链接等方面的专业制作的技巧。初级读者阅读本篇,能够在非常短的时间内掌握专业演示文稿的制作过程。

第五篇 FrontPage 2002 Microsoft FrontPage2002 是流行的网站页面设计一体化集成软件,是 Office2002 中最强健的组件之一。利用 Microsoft FrontPage 2002 可以创建、维护和管理 Web 站点,它在创建站点方面是一个功能非常强大的软件,但是 FrontPage 的功能远不仅仅如此,它还具有很多其他的特性,使用起来非常灵活。它提供所见即所得的方式显示功能,并且可以自由地在 HTML 模式、所见即所得模式、预览模式等之间进行切换。

第六篇 Access 2002 Microsoft Access2002 是 Office2002 中的多功能数据库组件,可以用来创建数据库应用程序。通过使用 Access2002 中丰富的工具集,能够使得用户最方便地使用数据库。Access2002 扩展了传统 Access 软件的多功能性,通过向开发人员和富有经验的用户提供新功能,使他们不仅能够建立强大的新型数据库解决方案,还能够访问和分析重要数据。

第七篇 Outlook 2002 Microsoft Outlook2002 是 Office 中对信息进行管理的组件,是 Office2002 系列软件中创建、组织和处理各种信息的中心。使用它可以方便快捷地对电子邮件、工作计划等信息进行记录、处理。在现代化的信息社会中,Outlook 将有助于提高用户的工作效率,促进人与人之间的交流。

本书在每一章的最后,给出了几道习题,并附上习题提示。这些习题都是精心编排的,非常有助于读者对软件的全面掌握。

内 容 简 介

Office 2002 是微软公司最新推出的功能强大, 使用方便, 高效率的办公自动化套装软件, 也是目前世界上最通用的办公自动化软件。与 Office 2000 相比, Office 2002 在启动速度更快, 界面更友好, 设计更人性化, 窗口更清爽简洁。同时, Office 2002 在系统可靠性、多媒体、网络协作和易用性方面都有很大提高。它荟萃了诸如 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Access 2002、Outlook 2002 等带有网络功能的职能化工具。

本书将较常用的操作归成一类, 以操作的形式给出, 分别介绍了 word 2002 的使用技巧; Excel 2002 的各项功能; 演示文稿的专业制作方法; FrontPage 2002 创建、维护和管理 Web 站点的技巧; 多功能数据库组件 Access2002 的使用; Outlook 2002 的应用等。

本书结构上编排新颖、内容全面、有详有略、突出重点, 完全为读者考虑, 可以让你快速学会并学好这套办公软件。

目 录

第一篇 基础知识篇

第一章 Office 2002 入门.....	2
1.1 Office 2002 增强的功能.....	2
1.1.1 常用任务.....	2
1.1.2 防病毒能力.....	2
1.1.3 支持多种语言功能.....	2
1.1.4 修复错误能力.....	3
1.2 安装 Office 2002.....	3

第二篇 Word 2002 技巧篇

第一章 Word 2002 入门知识.....	8
1.1 启动与退出.....	8
1.1.1 启动.....	9
1.2 操作窗口.....	9
1.2.1 操作步骤.....	10
1.3 创建新文档.....	10
1.3.1 新建步骤.....	10
1.4 文字的添加.....	11
1.4.1 拼写检查.....	12
1.5 文档的保存.....	12
1.5.1 初次保存.....	13
1.5.2 保存为副本.....	13
1.5.3 设置自动保存.....	14
1.6 Word 2002 增强的功能.....	14
1.6.1 主要功能.....	14
1.6.2 其他功能.....	15
习题.....	17

目 录

第二章 Word 2002 编辑功能	18
2.1 对象的选定	18
2.1.1 选定对象步骤	18
2.2 移动和复制	19
2.2.1 移动和复制的步骤	19
2.3 查找与替换	20
2.3.1 基本查找	20
2.3.2 查找方法	20
2.3.3 指定文本查找	21
2.3.4 特殊字符查找	21
2.3.5 文本替换	22
2.3.6 查找和替换指定格式的方法	22
习题	23
第三章 Word 2002 格式设置	24
3.1 字体的设置	24
3.1.1 安装中文字体	24
3.1.2 设置字符格式	25
3.1.3 设置方法	25
3.1.4 设置字符间距	27
3.1.5 设置字符位置	27
3.1.6 设置特殊效果	27
3.2 设置段落	28
3.2.1 设置对齐方式	28
3.2.2 设置缩进和间距	29
3.2.3 设置行间距	29
3.2.4 设置换行和分页	30
3.2.5 使用格式刷	31
3.3 设置文档样式	31
3.3.1 概述	32
3.3.2 创建	32
3.3.3 修改	34
3.3.4 删除	34
3.4 项目符号和编号的设置	34
3.4.1 自定义项目符号的步骤	35
3.5 文档分栏的设置	37
3.5.1 创建分栏	37
3.5.2 调整栏宽	37

目 录

3.5.3 单栏与多栏的混排.....	37
3.5.4 建立等长栏.....	38
3.5.5 手动分栏.....	38
习题.....	38
第四章 Word 2002 表格和图形.....	39
4.1 表格的创建.....	39
4.2 表格的编辑.....	42
4.2.1 定位光标和输入内容.....	42
4.2.2 选定内容.....	42
4.2.3 插入和删除.....	43
4.2.4 单元格的拆分和合并.....	45
4.2.5 调整表格的大小.....	45
4.3 表格样式的套用.....	47
4.4 图片的插入与编辑.....	48
4.4.1 插入.....	48
4.4.2 编辑.....	50
4.5 艺术字的创建.....	51
习题.....	52
第五章 Word 2002 页面设置及打印.....	53
5.1 页面视图.....	53
5.2 页面设置.....	54
5.3 页眉页脚的设计.....	55
5.4 文档打印功能.....	56
5.4.1 预览功能.....	56
5.4.2 文档打印.....	57
5.4.3 特殊页打印.....	57
习题.....	58
第六章 Word 2002 特殊效果.....	59
6.1 宏命令.....	59
6.1.1 录制新宏.....	59
6.1.2 宏设置.....	62
6.2 组织结构图工具.....	62
6.3 公式编辑器.....	65
6.4 域的使用.....	66
6.4.1 插入域.....	66
6.4.2 显示域.....	67

6.4.3 更新域	68
习题	69

第三篇 Excel 2002 功能篇

第一章 Excel 2002 入门知识	71
1.1 单元格	71
1.1.1 单元格概述	71
1.1.2 单元格的选定	71
1.1.3 单元格的移动	72
1.1.4 单元格的插入	72
1.1.5 单元格的删除	73
1.2 工作簿	73
1.2.1 工作表概述	73
1.2.2 工作表的删除	75
1.2.3 工作表的移动	75
1.2.4 工作表的命名	75
1.2.5 工作表的拆分	76
1.3 数据的添加	77
1.3.1 基本输入	77
1.3.2 输入相同数据	77
1.3.3 输入不同数据	77
习题	78
第二章 Excel 2002 图表	80
2.1 图表基本知识	80
2.1.1 图表的结构	80
2.1.2 图表的创建	81
2.2 图表类型	83
2.2.1 柱形图	83
2.2.2 条形图	84
2.2.3 折线图	84
2.2.4 饼图	85
2.2.5 XY 散点图	85
2.2.6 面积图	86
2.2.7 圆环图	86
2.2.8 雷达图	87
2.2.9 曲面图	87

目 录

2.2.10 气泡图	88
2.2.11 股价图	88
2.2.12 圆锥、圆柱、棱锥图	88
习题	89
第三章 Excel 2002 公式及函数	90
3.1 公式的结构	90
3.2 函数的结构	91
3.3 引用的语法	91
3.4 运算符	92
3.4.1 类型	92
3.4.2 运算优先级	93
3.5 数组公式	94
3.5.1 数组公式	94
3.5.2 数组常量	94
3.6 函数举例	95
3.6.1 日期和时间函数	95
3.6.2 统计函数	96
3.6.3 逻辑函数	103
习题	105
第四章 Excel 2002 数据处理	106
4.1 数据排序	106
4.2 数据筛选	107
4.2.1 自动筛选功能	108
4.2.2 高级筛选功能	108
4.3 数据汇总	110
4.3.1 对数据清单插入分类汇总值	110
4.3.2 数据合并计算	111
习题	112

第四篇 PowerPoint 2002 专业制作篇

第一章 PowerPoint 2002 演示文档	114
1.1 从内容提示向导创建	115
1.2 根据设计模板创建	118
1.3 外观的设计	118
1.3.1 背景色	118

目 录

1.3.2 配色方案	120
1.3.3 动画方案	120
1.4 幻灯片的编辑	123
1.4.1 文本对象的处理	123
1.4.2 文本框的编辑	127
1.4.3 段落格式的设置	130
1.4.4 项目符号和编号	132
习题	134
第二章 PowerPoint 2002 其他	135
2.1 幻灯片模板	135
2.2 超链接的定义	136
2.3 自定义放映的创建	137
2.4 PowerPoint 2002 增强的功能	139
2.4.1 主要功能	139
2.4.2 其他功能	139
习题	141
第三章 PowerPoint 2002 实例	142

第五篇 FrontPage 2002 精华篇

第一章 FrontPage 2002 入门知识	151
1.1 用户界面	151
1.2 操作面板	152
1.3 增强的功能	152
习题	154
第二章 FrontPage 2002 编辑网页	155
2.1 网页项目	155
2.2 文本格式	157
2.2.1 字符的设置	157
2.2.2 段落格式设置	160
2.2.3 超链接的创建	160
2.3 图像文件	162
2.4 插入 Web 组件	168
2.5 表格的编辑	173
习题	178

目 录

第三章 FrontPage 2002 制作网页	179
3.1 网页模板	179
3.2 页面框架	181
3.3 表单	185
3.3.1 数据库概述	185
3.3.2 表单的创建	191
3.3.3 从表单网页向导创建	197
3.4 样式表	201
习题	205
第四章 FrontPage 2002 管理 Web 站点	206
4.1 站点的创建	206
4.2 从 Web 站点向导创建	207
4.3 Web 站点发布	214
4.4 站点设置	216
4.5 Web 站点的管理	219
4.5.1 文件夹视图	219
4.5.2 报表视图	220
4.5.3 导航视图	222
4.5.4 超链接视图	222
4.5.5 任务视图	223
习题	224

第六篇 Access 2002 应用篇

第一章 Access 2002 入门知识	226
1.1 用户界面	227
1.2 操作面板	227
1.3 数据库概述	228
1.4 基础操作	230
1.5 增强的功能	235
习题	235
第二章 Access 2002 的表	237
2.1 表的概述	237
2.2 表的创建	240
2.3 表的编辑	244
2.3.1 字段	244

目 录

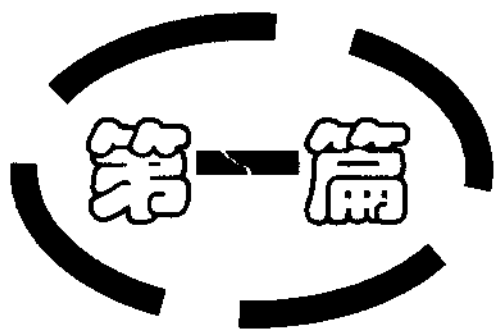
2.3.2 字段的查阅	246
2.3.3 字段的设置	248
2.4 数据的处理	251
2.4.1 排序	251
2.4.2 查找、替换和定位	252
习题	253
第三章 Access 2002 查询功能	254
3.1 有关查询	254
3.2 创建查询	255
3.3 使用查询	263
习题	264
第四章 Access 2002 窗体与报表	265
4.1 窗体概述	265
4.2 窗体的创建	266
4.3 报表概述	269
4.4 报表的创建	270
习题	273
第五章 Access 2002 其他	274
5.1 数据访问页	274
5.2 宏的作用	276
5.3 模块类型	277
习题	277

第七篇 Outlook 2002 即学即用篇

第一章 Outlook 2002 入门知识	280
1.1 用户界面	280
1.2 操作面板	281
1.3 增强的功能	284
习题	285
第二章 Outlook 2002 邮件处理	286
2.1 账号的设置	286
2.2 邮件的接收	290
2.3 邮件的发送	292
2.4 自定义邮件外观	294

目 录

习题	297
第三章 Outlook 2002 联系人管理	298
3.1 联系人的管理	298
3.2 联系人的操作	301
习题	302
第四章 Outlook 2002 日历与任务	303
4.1 日历的设置	303
4.2 日历的使用	305
4.3 任务的设置	307
4.4 任务的使用	308
习题	310
第五章 Outlook 2002 日记与便笺	311
5.1 日记的设置	311
5.2 日记的使用	312
5.3 便笺的设置	313
5.4 便笺的使用	313
习题	315
附录 Office XP 快捷键	316



基础知识篇

Microsoft Office 2002 (又称为 Microsoft Office XP) 是微软公司推出的 Office 软件的最新版本, 它是一个功能强大的专用程序套件, 使用 Office XP 可以轻松地使办公自动化。Office XP 中新出现的“XP”是英文单词“experience”的缩写, 它的意思是“体验”, 象征着 Office 2002 为用户带来的一整套激动人心的崭新体验。这些体验借助 Microsoft 软件和 Internet 的力量, 充分激发了用户的创造力和生产能力。

它荟萃了诸如 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Access 2002、Outlook 2002 等带有网络功能的职能化工具。