



电脑学校目标培训系列教程



文秘与办公 目标培训教程

朝日科技 编著

[Http://www.zrbook.net](http://www.zrbook.net)



Windows XP 基础知识
五笔字型输入法
Word 2002 的文档编辑
Word 2002 的高级应用
Excel 2002 基础知识
Excel 2002 的高级应用
用PowerPoint 2002 制作幻灯片
Access 2002 的应用



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

电脑学校目标培训系列教程

文秘与办公 目标培训教程

国家计算机技能培训规划教材

朝日科技 编著

[Http://www.zrbook.net](http://www.zrbook.net)



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

图书在版编目 (CIP) 数据

文秘与办公目标培训教程/朝日科技编著. —成都:
电子科技大学出版社, 2004.12

ISBN 7-81094-476-2

I. 文… II. 朝… III. 办公室—自动化—应用软件—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 125600 号

内 容 提 要

本书以掌握常用办公室软件应用为目标编写。全书共分 9 章, 内容包括 Windows XP 基础知识、汉字输入法、Word 2002 概述、Word 2002 文档编辑、Word 2002 高级应用、Excel 2002 基础知识、Excel 2002 的高级应用、用 PowerPoint 2002 制作幻灯片和 Access 2002 的应用等常用办公软件的使用方法和技巧。

全书每章分为知识能力目标、基础教学讲解、实战应用技巧、模拟上机指导、习题汇粹演练五部分进行编写, 引导读者从理论到实践操作, 逐步加深对软件各项功能的理解, 提高操作水平。

本书可作为各高职、中专计算机以及非计算机专业的教材, 也可作为电脑培训班、计算机爱好者的参考教材。

电脑学校目标培训系列教程 文秘与办公目标培训教程

朝日科技 编著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号 邮编: 610054)

责任编辑: 谢应成 蒋 皖

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川南方印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张 15 字数 365 千字

版 次: 2004 年 12 月第一版

印 次: 2004 年 12 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81094-476-2/TP·286

定 价: 18.00 元



前 言

现在电脑已走进千家万户，成为我们工作、学习、生活的得力助手。电脑技术正在改变着我们的工作和生活方式。为了能适应社会激烈的竞争、抓住未来的就业机会，人们迫切需要在短时间内掌握使用电脑的基本技能。本套教材正是针对这种情况进行编写的。

本套教材以能力目标的方式为主导线索进行创作，让读者有目标性地对知识进行掌握，让电脑培训学校在教学的过程中有的放矢。

本套丛书每章都分五部分：

1. 知识能力目标：明确提出本章知识点、教学重点以及读者应掌握的内容；
2. 基础教学讲解：对本章应掌握知识进行详细讲解；
3. 实战应用技巧：为读者提供很多鲜为人知的实用技巧，提高操作效率；
4. 模拟上机指导：以实际工作中应用为案例，逐步剖析上机操作方法，巩固所学知识。
5. 习题汇粹演练：每章都有大量的习题，且多为历年国家等级考试的题目，进一步巩固所学知识。

本套丛书的编者都是长期从事计算机教学培训的教师，具有丰富的实践经验，尤其具有短期计算机培训的经验。丛书特别突出了所学知识的实用性和可操作性，每个知识点都以实际工作中常见的案例进行剖析讲解，图文并茂，简单易学。

由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误和疏漏在所难免，恳请广大同行和读者批评指正。

编 者

2004年12月

目 录



第1章 Windows XP 基础知识

1.1 初识 Windows XP	1
1.1.1 启动 Windows XP	1
1.1.2 Windows XP 桌面	2
1.1.3 使用“开始”按钮	4
1.1.4 退出 Windows	6
1.2 Windows XP 的基本操作	8
1.2.1 窗口的操作	8
1.2.2 命令菜单的操作	11
1.2.3 对话框的操作	11
1.3 文件或文件夹的管理	12
1.3.1 认识文件或文件夹	12
1.3.2 文件或文件夹的使用	13
1.4 控制面板	15
1.4.1 打开控制面板	15
1.4.2 外观和主题	15
1.4.3 用户账户	18
1.4.4 添加/删除程序	21
1.4.5 鼠标和键盘的设置	22



第2章 输入 法

2.1 输入法简介	29
2.1.1 输入法分类	29
2.1.2 选用输入法	30
2.2 安装和删除输入法	30
2.2.1 安装输入法	30
2.2.2 删除输入法	31
2.3 五笔字型输入法	32
2.3.1 汉字字型的结构分析	32
2.3.2 五笔字型的字根	34
2.3.3 五笔字型的编码及汉字输入	36
2.4 全拼双打输入法	39
2.4.1 输入单个汉字	39
2.4.2 输入双字词汇	40



第3章 Word 2002 的概述

3.1	Word 2002 入门.....	43
3.1.1	Word 2002 的启动.....	43
3.1.2	Word 2002 的窗口组成.....	44
3.1.3	Word 2002 的退出.....	47
3.1.4	打开 Word 文档.....	47
3.1.5	保存文档.....	48
3.2	视图方式.....	49
3.2.1	视图概述.....	49
3.2.2	普通视图.....	50
3.2.3	页面视图.....	50
3.2.4	大纲视图.....	50
3.2.5	Web 版式视图.....	51
3.2.6	文档结构图.....	51
3.2.7	全屏显示.....	52
3.2.8	拆分屏幕视图.....	52
3.3	Word 2002 的一般操作.....	53
3.3.1	对话框.....	53
3.3.2	任务窗格.....	54



第4章 Word 文档编辑

4.1	Word 2002 的基本操作.....	59
4.1.1	创建新文档.....	59
4.1.2	文本的插入.....	60
4.1.3	文本的选定.....	61
4.1.4	文本的复制、移动和删除.....	64
4.1.5	文本的查找与替换.....	65
4.2	文档的排版.....	66
4.2.1	设置字符格式.....	66
4.2.2	设置段落格式.....	71
4.2.3	项目符号和编号.....	74
4.2.4	特殊排版方式.....	76
4.3	页面设置.....	80
4.3.1	设置页边距.....	80
4.3.2	设置纸张.....	81
4.3.3	设置版式.....	82
4.3.4	文档网格.....	83

4.3.5 页眉和页脚	83
4.4 打印	84
4.4.1 打印预览	84
4.4.2 打印	85



第5章 Word 2002 的高级应用

5.1 样式	93
5.1.1 新建样式	93
5.1.2 编辑样式	95
5.2 插入分隔符	97
5.2.1 插入分页符	97
5.2.2 插入分栏符	98
5.2.3 插入分节符	98
5.3 表格制作	99
5.3.1 插入表格	99
5.3.2 编辑表格	101
5.3.3 格式化表格	107
5.4 图形	110
5.4.1 插入图片	110
5.4.2 编辑图片	111
5.4.3 图文混排	114
5.4.4 编辑图形	115
5.4.5 图示	118
5.4.6 文本框	119
5.4.7 艺术字	120
5.5 认识 Word 2003	121



第6章 Excel 2002 基础知识

6.1 Excel 2002 的基本操作	132
6.1.1 Excel 2002 的窗口	132
6.1.2 创建工作簿	133
6.1.3 选定单元格或区域	134
6.1.4 输入数据	135
6.1.5 自动填充数据	136
6.1.6 保存工作簿	137
6.1.7 关闭工作簿	138
6.2 编辑工作簿和工作表	138
6.2.1 移动和复制单元格数据	138
6.2.2 插入单元格、整行或列	139

6.2.3	删除单元格、行或列.....	140
6.2.4	查找与替换.....	141
6.2.5	设置单元格数字格式.....	142
6.2.6	设置行高和列宽.....	145
6.2.7	设置数据的对齐方式.....	149
6.2.8	自动套用格式.....	150
6.2.9	选定工作表.....	152
6.2.10	插入或删除工作表.....	152
6.2.11	重命名工作表.....	152
6.2.12	隐藏和显示隐藏工作表.....	153



第7章 Excel 2002 的高级应用

7.1	使用公式和函数.....	157
7.1.1	创建公式.....	157
7.1.2	使用函数.....	160
7.2	管理数据清单.....	161
7.2.1	建立数据清单.....	161
7.2.2	排序数据清单.....	162
7.2.3	筛选数据.....	164
7.2.4	分类汇总数据.....	167
7.3	图表.....	170
7.3.1	认识图表.....	170
7.3.2	创建图表.....	170
7.3.3	编辑图表.....	171
7.3.4	设置图表类型.....	173
7.3.5	设置图表格式.....	174
7.4	认识 Excel 2003.....	175



第8章 用 PowerPoint 2002 制作幻灯片

8.1	PowerPoint 2002 的基本操作.....	184
8.1.1	PowerPoint 的界面组成.....	184
8.1.2	PowerPoint 2002 视图.....	187
8.1.3	创建演示文稿.....	189
8.1.4	管理幻灯片.....	191
8.1.5	保存演示文稿.....	193
8.1.6	退出 PowerPoint 2002.....	194
8.2	添加幻灯片内容.....	194
8.2.1	输入文本.....	194

8.2.2	添加备注	194
8.2.3	插入图片	195
8.2.4	插入图形对象	195
8.2.5	插入艺术字	196
8.2.6	插入影片和声音	197
8.2.7	插入表格	198
8.2.8	插入图表	199
8.2.9	图示的类型	200
8.2.10	组织结构图	200
8.3	统一演示文稿外观	201
8.3.1	利用母版	201
8.3.2	幻灯片的配色方案	203
8.4	幻灯片的放映	204
8.4.1	使用动画方案	204
8.4.2	自定义动画效果	205
8.4.3	设置幻灯片的切换效果	205
8.4.4	设置放映方式	206
8.4.5	自定义放映方式	207
8.4.6	排练计时	208
8.4.7	观看幻灯片放映	209
8.4.8	隐藏幻灯片	209



第9章 Access 2002 的应用

9.1	初识 Access 2002	214
9.1.1	Access 2002 的启动和退出	214
9.1.2	Access 2002 的基本窗口环境	214
9.2	创建和管理数据库	216
9.2.1	创建和打开数据库	216
9.2.2	数据库对象操作	219
9.3	表的创建与编辑	221
9.3.1	创建新表	221
9.3.2	用设计视图修改表	223
9.3.3	向表中加入记录	224
9.4	创建和修改窗体	225
9.4.1	创建窗体	225
9.4.2	在设计视图中修改窗体	226
9.5	创建报表	227
9.5.1	自动创建报表	227
9.5.2	使用向导创建报表	227

第1章 Windows XP 基础知识



知识能力目标

2001年11月微软公司发布了新一代的操作系统 Windows XP,它是历史上第一个把消费型和商业型操作系统融合为统一系统代码的 Windows。Windows XP 新增了很多组件和功能,同时还绑定了 Windows 2000 下组件的较高版本;它有着更加自由、个性化和方便的设置,对于大多数人来说,完全可设置出满足自己需求的工作环境,并且在安全可靠方面也有了进一步提高。



基础教学讲解

1.1 初识 Windows XP

在 Windows XP 下,窗口、对话框、菜单等都变得更加亲切友好,全新的界面令人赏心悦目,刚开始可能不习惯其中的一些设置,但它使用简易和方便的特点是无法否认的。

1.1.1 启动 Windows XP

打开电源,如果你的计算机有多个操作系统,就选择“Windows XP”。系统进入 Windows XP 操作系统,通常会出现用户界面的选择,在账户中单击账户图标,进行操作系统。

Windows XP 启动界面如图 1-1 所示。

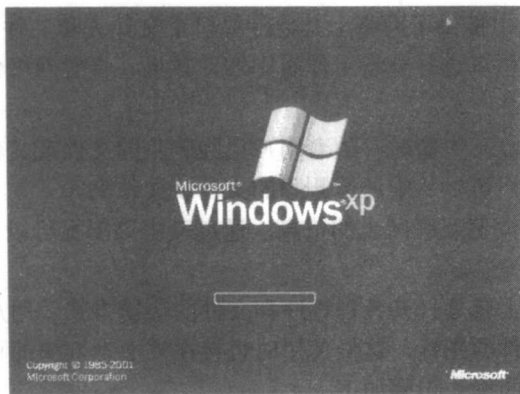


图 1-1 Windows XP 启动界面

1.1.2 Windows XP 桌面

“桌面”是启动计算机登录到系统后看到的整个屏幕界面，它是用户和计算机进行交流的窗口，上面可以存放用户经常用到的应用程序和文件夹图标，用户可以根据自己的需要在桌面上添加各种快捷图标，在使用时双击图标就能够快速启动相应的程序或文件。如图 1-2 所示。

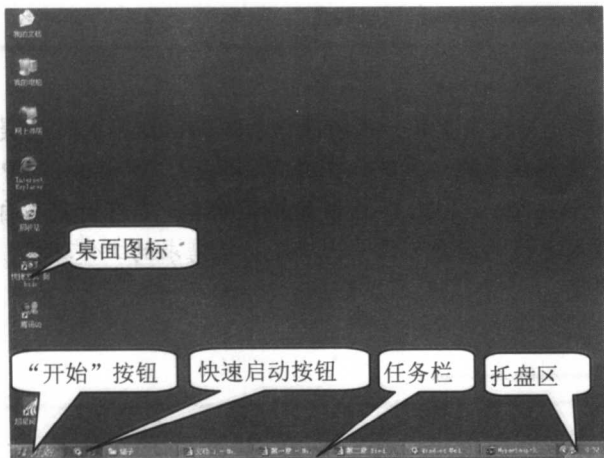


图 1-2 桌面

1. 桌面图标

图标是指在桌面上排列的小图像，它包含图形、说明文字两部分，如果用户把鼠标放在图标上停留片刻，桌面上会出现对图标所表示内容的说明或者是文件存放的路径，双击图标就可以打开相应的内容。

(1)  图标：它用于管理“我的文档”下的文件和文件夹，可以保存信件、报告和其他文档，它是系统默认的文档保存位置。

(2)  图标：用户通过该图标可以实现对计算机硬盘驱动器、文件夹和文件的管理，在其中用户可以访问连接到计算机的硬盘驱动器、照相机、扫描仪和其他硬件以及有关信息。

(3)  图标：该项中提供了网络上其他计算机上文件夹和文件访问以及有关信息，在双击展开的窗口中用户可以进行查看工作组中的计算机、查看网络位置及添加网络位置等工作。

(4)  图标：在回收站中暂时存放着用户已经删除的文件或文件夹等一些信息，当用户还没有清空回收站时，可以从中还原删除的文件或文件夹。

(5)  图标：用于浏览互联网上的信息，通过双击该图标可以访问网络资源。

2. 创建桌面图标

桌面上的图标实质上就是打开各种程序和文件的快捷方式。用户可以在桌面上创建自己经常使用的程序或文件的图标，这样使用时直接在桌面上双击即可快速启动该项目。

创建桌面图标具体的操作步骤如下：

- (1) 右击桌面上的空白处，在弹出的快捷菜单中选择 **新建(N)** 选项。
- (2) 利用 **新建(N)** 选项下的子菜单，用户可以创建各种形式的图标，

比如文件夹、快捷方式、文本文档等等,如图 1-3 所示。

(3) 当用户选择了所要创建的选项后,在桌面上会出现相应的图标,用户可以为它命名,以便于识别。这里我们选择 **快捷方式(S)** 命令,出现一个 **创建快捷方式** 向导,如图 1-4 所示。

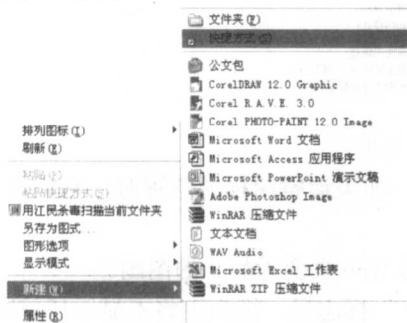


图 1-3 “新建”命令下的子菜单

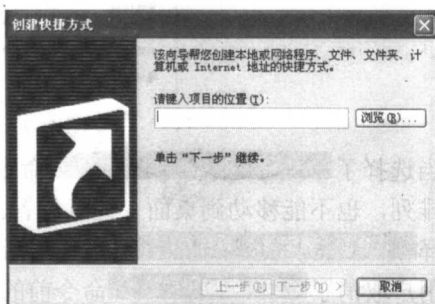


图 1-4 创建快捷方式页面 1

(4) **创建快捷方式** 向导会帮助用户创建本地或网络程序、文件、文件夹、计算机或 Internet 地址的快捷方式,可以手动键入项目的位置,也可以单击 **浏览(B)...** 按钮,在打开的 **浏览文件夹** 窗口中选择快捷方式的目标,在这里我们选择 D 盘,如图 1-5 所示。

(5) 单击 **确定** 按钮后,即可将相应内容填入图 1-6 的 **浏览(B)...** 按钮左边的输入框中。单击 **下一步(N)>** 按钮,打开“选择程序标题”对话框,输入标题“D 盘”,如图 1-6 所示。单击 **完成** 按钮,即可在桌面上建立相应的快捷方式。以后只需双击桌面上的该图标,就可打开 D 盘。

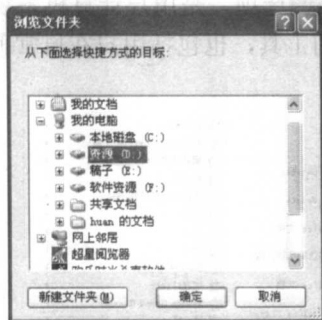


图 1-5 “浏览文件夹”窗口

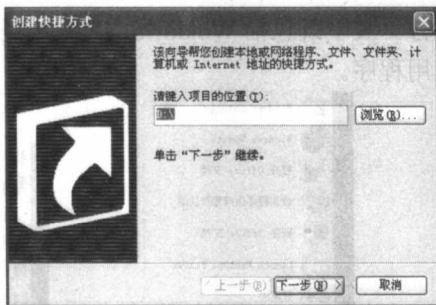


图 1-6 创建快捷方式页面 2

3. 图标的排列

当用户在桌面上创建了多个图标时,如果不进行排列,会显得非常凌乱,这样不利于用户选择所需要的项目,而且影响视觉效果。使用排列图标命令,可以使用户的桌面看上去整洁而又富有条理。

用户需要对桌面上的图标进行位置调整时,可在桌面上的空白处右击,在打开的快捷菜单中选择 **排列图标(I)** 命令,在子菜单项中包含了多种排列方式,如图 1-7 所示。

当用户选择 **排列图标(I)** 子菜单其中几项后,在其旁边出现“√”标志,说明该选项被选中,再次选择这个命令后,“√”标志消失,即表明取消了此选项。

如果用户选择了 **自动排列(A)** 命令,在对图标进行移动时会出现一个选定标

志,这时只能在固定的位置将各图标进行位置的互换,而不能拖动图标到桌面上任意位置。

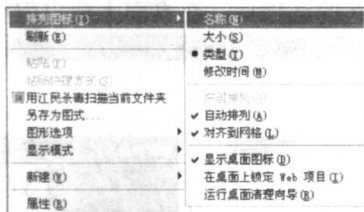


图 1-7 右击菜单

而当选择了 **对齐到网格** 命令后,如果调整图标的位置时,它们总是成行成列地排列,也不能移动到桌面上任意位置。

选择 **在桌面上锁定 Web 项目** 可以使用活动的 Web 页变为静止的图画。

当用户取消了 **显示桌面图标** 命令前的“√”标志后,桌面上将不显示任何图标。

1.1.3 使用“开始”按钮

1. “开始”按钮菜单内容简介

任务栏中单击 **开始** 按钮打开的菜单,包括了用户的大部分应用程序。打开的菜单内容如图 1-8 所示。

2. “程序”选项

用户单击任务栏中的 **开始** 按钮,将光标移至 **程序** 选项,如图 1-9 所示。

单击 **开始** 按钮打开的菜单中的 **程序** 选项,是用户计算机系统中应用程序集中的地方。其中既包括 Windows XP 系统提供的工具,也包括用户在日常使用中所安装的各种应用程序。



图 1-8 Windows XP 的开始菜单

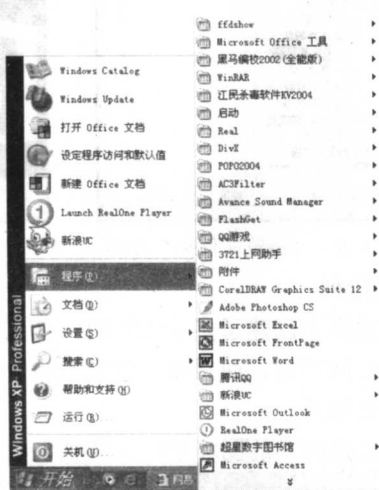


图 1-9 “程序”选项

在 **附件** 选项下还有 **辅助工具**、**通讯**、**娱乐**、**计算器**、**记事本** 等等几项。**附件** 选项是 Windows XP 系统工具和应用软件集中的地方。如图 1-10 所示。



图 1-10 “附件”选项

3. “文档”选项

在单击 **开始** 按钮打开的菜单中的 **文档 (D)** 选项, 它保留用户最近打开过的各类文档, 如 Word 文档、图形图像文件、网页文件、甚至拨号网络中的项目, 如图 1-11 所示。

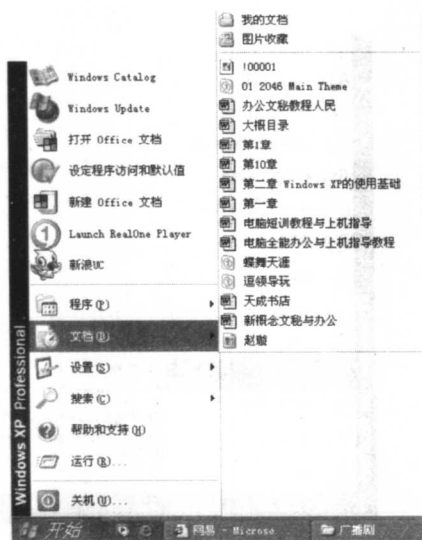


图 1-11 “文档”选项

4. “设置”选项

设置 (S) 选项包括 **控制面板 (C)**、**打印机和传真 (P)**、**任务栏和「开始」菜单 (T)** 和 **网络连接 (N)**。如图 1-12 所示。

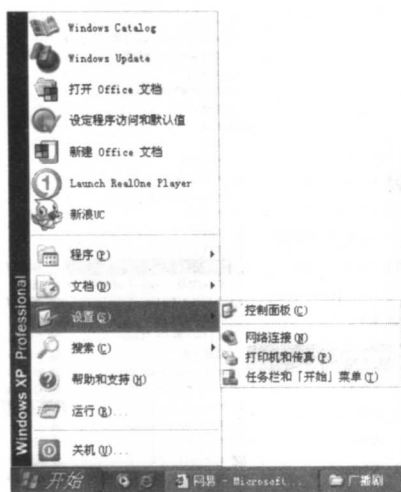


图 1-12 “设置”选项

5. “搜索”选项

随着系统使用时间增加，磁盘会有越来越多的文件，用户想从中寻找自己所需要的文件时，如果又不知道该文件存在的具体位置，找到它是很困难的。如果用户的计算机连到网络上，面对网络上几十、上百台计算机，要找到指定的某台计算机也是不容易的。

系统提供了查找功能。完全可以代替用户搜索过程。单击 **开始** 按钮，在打开的菜单中选择 **搜索 (S)** 选项，如图 1-13 所示，就可以看到 Windows XP 中提供的几种搜索工具。



图 1-13 “搜索”选项

文件或文件夹：提供用户在磁盘中查找文件或文件夹的功能。

在 Internet 上：当用户选中该项后，系统会启动 IE 6.0 并直接连到微软公司的搜索引擎上。

用户：该功能使用户在自己创建的通讯簿或是 Internet 上专门设计的搜索网页中查找别的用户。查找用户的窗口外观。如图 1-14 所示。

6. “帮助和支持”选项

帮助功能是每个系统所必须提供的内容,是用户使用系统过程中的直接指导和依靠,Windows XP 设计了全新的基于 HTML 语言的帮助系统,当用户单击 **开始** 按钮打开菜单,单击 **帮助和支持** 选项后,新的帮助系统如图 1-15 所示。



图 1-14 “查找用户”对话框



图 1-15 “帮助和支持”对话框

7. 运行

单击 **开始** 按钮打开的菜单中 **运行(R)...** 选项,为用户提供了命令行方式运行程序,如图 1-16 所示。有些 Windows 的应用程序带命令行参数运行时,可以实现某种特殊功能,如资源管理器、Outlook 2002 等都支持命令方式的启动。

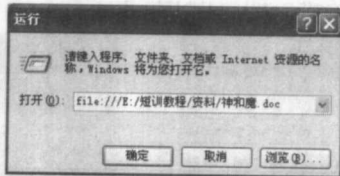


图 1-16 “运行”对话框

1.1.4 退出 Windows

当用户要结束对计算机的操作时,一定要先退出中文版 Windows XP 系统,然后再关闭显示器,否则会丢失文件或破坏程序,如果用户在没有退出 Windows 系统的情况下就关机,系统将认为是非法关机,当下次再开机时,系统会自动执行自检程序。

(1) 注销

由于中文版 Windows XP 是一个支持多用户的操作系统,当登录系统时,只需要在登录界面上单击用户名前的图标,即可实现多用户登录,各个用户可以进行个性化设置而互不影响。

为了便于不同的用户快速登录来使用计算机,中文版 Windows XP 提供了注销的功能,应用注销功能,使用户不必重新启动计算机就可以实现多用户登录,这样既快捷方便,又减少了对硬件的损耗。

中文版 Windows XP 注销的操作步骤如下:

①当用户需要注销时,在 **开始** 菜单中单击 **注销(N)** 按钮,这时桌面上会出现一个对话框,如图 1-17 所示,询问用户是否确认要注销,用户单击 **注销(N)** 按钮,系统将实行注销;单击 **取消** 按钮,则取消此次操作。

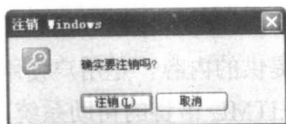


图 1-17 注销对话框一

②用户单击  按钮后，桌面上打开另一个对话框，如图 1-18 所示。“切换用户”指在不关闭当前登录用户的情况下而切换到另一个用户，用户可以不关闭正在运行的程序，而当再次返回时系统会保留原来的状态。而“注销”将保存设置关闭当前登录用户。

(2) 关闭计算机

当用户不再使用计算机时，可单击  按钮，选择  命令按钮，这时系统会打开一个“关闭计算机”对话框，如图 1-19 所示。该对话框一共有三个按钮，功能为：

①  **待机 (S)**：当用户选择此项后，系统将保持当前的运行，计算机将转入低功耗状态，当用户再次使用计算机时，在桌面上移动鼠标即可以恢复原来的状态，此项通常在用户暂时不使用计算机，而又不希望其他人在自己的计算机上任意操作时使用。

②  **关机 (O)**：选择此项后，系统将停止运行，保存设置退出，并且会自动关闭电源。用户不再使用计算机时选择该项可以安全关机。

③  **重新启动 (R)**：此选项将关闭并重新启动计算机。

用户也可以在关机前关闭所有的程序，然后使用键盘上的“Alt + F4”组合键快速调出“关闭计算机”对话框进行关机。即退出 Windows。



图 1-18 注销对话框二



图 1-19 “关闭计算机”对话框

1.2 Windows XP 的基本操作

1.2.1 窗口的操作

窗口操作在 Windows 系统中是很重要的，不但可以通过鼠标使用窗口上的各种命令来操作，而且可以通过键盘来使用快捷键操作。基本的操作包括打开、缩放、移动等。

1. 打开窗口

当需要打开一个窗口时，可以通过下面两种方式来实现：

(1) 选中要打开的窗口图标，然后双击打开。

(2) 在选中的图标上右击，在其快捷菜单中选择  **打开 (O)** 命令，如图 1-20 所示。

2. 移动窗口

用户在打开一个窗口后，不但可以通过鼠标拖动来移动窗口，而且还可以通过鼠标和键盘的配合来完成。移动窗口时用户只需要在标题栏上按住鼠标左键拖动，移动到合适的