ET PUBLISHING
今日電子

新 电脑课堂
Computer Classroom

办公软件篇

本书编委会 编著

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
www.phei.com.cn

新电脑课堂
Computer Classroom

办公软件篇

本书编委会　编著

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京 · BEIJING

内 容 简 介

作为“新电脑课堂”丛书之一，本书主要介绍了文字处理、电子表格处理、演示文稿、数据库管理、网页制作软件。本书通过简单明了、通俗易懂的语言和一个颇具实用价值、贯穿全书的主题实例，介绍了各种软件的使用方法和应用技巧。通过本书的学习，可以迅速学会使用这些日常必备的软件，从而更轻松自如地使用电脑、享受电脑带来的无穷乐趣。

本套丛书配有交互式多媒体光盘，更加方便了读者自学，可大大提高学习的效率。

本书版权归电子工业出版社所有，未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，翻版必究。

图书在版编目（CIP）数据

新电脑课堂 办公软件篇 / 本书编委会编著 - 北京：电子工业出版社，2002.1
ISBN 7-5053-7318-8
Ⅰ.新… Ⅱ.本… Ⅲ.办公室-自动化-应用软件 Ⅳ.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2001）第 090161 号

丛 书 名：新电脑课堂
书　　名：**办公软件篇**
编 著 者：本书编委会
责任编辑：牛　勇
排版制作：今日电子公司制作部
印 刷 者：北京大中印刷厂
出版发行：电子工业出版社　www.phei.com.cn
　　北京市海淀区万寿路 173 信箱　邮编：100036
经　　销：各地新华书店
开　　本：787 × 980　1/16　印张：22　字数：508 千字
版　　次：2002 年 1 月第 1 版　2002 年 1 月第 1 次印刷
书　　号：ISBN 7-5053-7318-8 / TP · 4207
定　　价：33.00 元（含光盘一张）

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页、所附光盘介质有问题者，请与电子工业出版社发行部联系，电话：88211980　68279077

出版者的话

初学者掌握电脑知识，最重要的就是选一套好书。

什么是好书呢？首先是书的内容要好，实用性要强，保存价值要高，另外还要容易学习。这也是我们一直努力追求的目标。此次推出的《新电脑课堂》丛书，是经过长期的市场调研和摸索、精心策划的结晶。编者们丰富的电脑技术知识和写作经验确保了本套丛书的优异品质；由软件高手们开发的配套交互式多媒体教学光盘，形象地模拟课堂教学情景，使电脑学习轻松易行。

《新电脑课堂》丛书，作为一套包含了电脑基础知识、流行操作系统、最新办公软件、实用工具软件和网络漫游知识的解决方案，既可以循序学习，也可以随查随用，使您学有所依，用有所循，从而快速步入电脑世界的神秘大门，得心应手地解决实际问题。

丛书的特点

本套丛书按照电脑用户循序渐进、由浅入深的学习习惯，内容起点低，操作上手快，学习效果好。

本套丛书的每本图书都配备了相应的交互式多媒体教学光盘，形象地模拟课堂教学，使电脑用户利用多媒体教学光盘所具有的直观、生动、交互性好等优点，轻松领会知识的难点和重点。再结合图书对知识和原理等内容阐述透彻的特点，使用户的学习方式更加灵活、方便，从而提高学习的兴趣和效率。

丛书的读者对象

本套丛书和配备的多媒体教学光盘，面向电脑的初级和中级用户。

如果您是一名电脑的初学者，《基础入门篇》和《操作系统篇》将是您的最佳选择；而一旦您掌握了电脑的基础知识和操作系统的使用，就可以学习《办公软件篇》来处理日常的办公事务；阅读《网上冲浪篇》来连接和浏览 Internet；通过《工具软件篇》来使用各种功能独特的流行小软件。

丛书的内容

本套丛书包括：

《基础入门篇》 主要讲述了电脑硬件、软件的基础知识和使用方法。首先，介绍了电脑的功能和发展简史，随后是常用电脑硬件的原理、结构及选购方法。在介绍完电脑系统知识后，重点讲述了英文打字方法、汉字拼音输入法和五笔字型输入法。最后，介绍了各种软件和操作系统的安装方法及安装技巧，并深入探讨了日常使用中电脑维护与维修的知识、操作方法和注意

事项。

《操作系统篇》 主要讲解了如何使用微软新推出的操作系统Windows XP家庭版。从基本知识着手，首先讲解简单的概念、基本的操作使用方法，然后讲解了从各个方面设置Windows XP的具体步骤、管理程序及设置硬件设备的各种方法、优化电脑的途径等。该书还讲解了Windows网络与家庭办公，充分展现了Windows XP强大的网络功能和交流能力。最后，该书还为好奇心更强的读者剖析了Windows XP注册表，并给出了许多操作实例。

《办公软件篇》 主要介绍办公自动化套件Office XP中的几个主要程序和集成办公软件WPS Office。书中介绍了Office XP套件中的字处理软件Word 2002、电子表格处理软件Excel 2002、演示文稿软件PowerPoint 2002、网页制作软件FrontPage 2002和数据库处理软件Access 2002。对各个软件都分别介绍了其新特性、基本功能和高级功能等内容，写作风格上由浅入深、逐步提高。

《工具软件篇》 主要介绍电脑用户在日常工作、生活中最实用、流行的工具软件，内容涵盖了网络工具、媒体工具、图文工具和系统工具。该书通过简单明了、通俗易懂的语言和颇具实用价值的应用示例，介绍了各种工具软件的使用方法和应用技巧。通过该书的学习，可以迅速学会使用60多个日常必备的软件，从而更轻松自如地使用电脑、享受电脑带来的无穷乐趣。

《网上冲浪篇》 主要介绍遨游Internet世界、享受各种Internet服务的基本方法和技巧，并提供丰富的Internet资源。该书从Internet的基础常识开始，首先介绍上网需要进行的准备工作，并讲解浏览器的使用方法，而且全面介绍了电子邮件的有关知识，包括免费信箱的申请、电子邮件软件的使用。该书还重点介绍了网上生活和网上交流方面的内容。最后，本书以实例介绍个人主页的设计、构建和发布推广方面的知识和经验，并重点强调了网上安全问题。

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事教学和科研的教师或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，其中大部分作者和编委已经编写和出版了多本计算机书籍。我们相信，一流的作者和编委，奉献给读者的将是一流的内容、一流的图书、一流的教学软件。

本套丛书的编委会成员为：林丽闽、梁星、嘉益、赤耳、陈玉明、张启、牛力、江娜、方民、张锦、马辉、刘波、张键、秦亚红、于水诚、郑涛、唐年康、袁凯平。

《基础入门篇》由梁星、陈玉明执笔；《操作系统篇》由林丽闽、嘉益执笔；《办公软件篇》由赤耳、张启执笔；《工具软件篇》由牛力、江娜执笔；《网上冲浪篇》由秦亚红、于水诚执笔

结束语

愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体软件开发人员的汗水和心血的《新电脑课堂》帮您搭上通向未来的高速快车！

电子工业出版社

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

目　录

第 1 部分　文字处理

第 1 章　Office XP 基本知识 3
1.1　Office XP 的基本构成 3
1.2　如何安装 Office XP 5
1.3　Office XP 增加了哪些新功能 8
1.4　如何使用 Office XP 的帮助功能 11
1.5　小结 13
习题 14

第 2 章　Word 基本操作 15
2.1　如何启动和退出 Word 15
2.2　如何创建文档 20
2.3　如何使用输入法 22
2.4　如何输入内容 24
2.5　如何保存、打印和关闭文档 25
2.6　如何打开文档 28
2.7　如何进行编辑操作 29
2.8　小结 35
习题 36

第 3 章　文档格式设置 37
3.1　如何设置字符格式 37
3.2　如何设置段落格式 43
3.3　如何设置页面格式 47
3.4　如何设置页眉页脚 48
3.5　如何插入页码 50
3.6　如何双排和竖排文档 51
3.7　如何使用样式 54
3.8　如何使用模板 58

3.9 小结 59
习题 59

第4章 Word高级应用 61
4 1 如何使用Word中的表格 61
4 2 如何插入特殊字符和图片 72
4 3 如何进行语法检查和修订 81
4 4 如何打印文档 83
4 5 如何将Word文档保存为网页 87
4.6 小结 . .. .87
习题 88

第2部分 电子表格

第5章 Excel基本操作 91
5.1 如何启动和退出Excel 91
5.2 如何新建工作簿 93
5 3 编辑操作 98
5.4 工作表操作 107
5.5 小结 .... .110
习题 110

第6章 Excel格式设置 111
6 1 如何设置数据格式 111
6.2 如何处理行高和列宽 116
6.3 如何设置单元格格式 .... .118
6.4 如何使用模板 121
6.5 如何自动套用格式 123
6.6 如何为工作表加标题 .... .125
6.7 小结 .... .128
习题 . .. .128

第7章 Excel高级应用 129
7.1 如何使用公式和函数 129
7 2 如何为数据排序 .... .141

7.3 如何筛选数据 148
7.4 如何进行分类汇总 151
7.5 如何使用图表 153
7.6 如何打印工作表 157
7.7 小结 161
习题 162

第3部分 演示文稿

第8章 PowerPoint基本操作 165
8.1 如何启动和退出 PowerPoint 2002 165
8.2 如何创建演示文稿 168
8.3 如何编辑演示文稿 172
8.4 如何选用模板 178
8.5 如何调整对象颜色 179
8.6 如何调整背景 181
8.7 小结 183
习题 183

第9章 PowerPoint高级应用 185
9.1 使用图表和表格 185
9.2 如何插入图片 191
9.3 如何插入声音 195
9.4 如何修改母版 196
9.5 如何放映幻灯片 198
9.6 如何打印演示文稿 203
9.7 如何输出幻灯片 205
9.8 小结 209
习题 209

第4部分 数据库处理

第10章 Access基本操作 213

10.1 如何启动和退出 Access 2002 213
10.2 如何创建数据库 214
10 3 如何建立表 . . . .

第 6 部分　其他文字处理软件

第 14 章　WPS Office 基本操作 311
14.1　如何进入 WPS Office 311
14.2　如何输入文字 314
14.3　如何保存和关闭文件 316
14.4　如何打开文件 318
14.5　如何进行编辑操作 318
14.6　如何修饰文档 322
14.7　如何使用表格 327
14.8　如何插入图片 332
14.9　如何插入页码与日期 337
14.10　如何输入数学公式和化学公式 338
14.11　如何打印文档 341
14.12　小结 341
习题 342

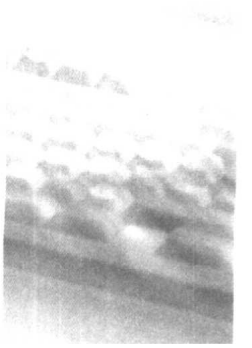
第1部分　文字处理

第1章　Office XP 基本知识

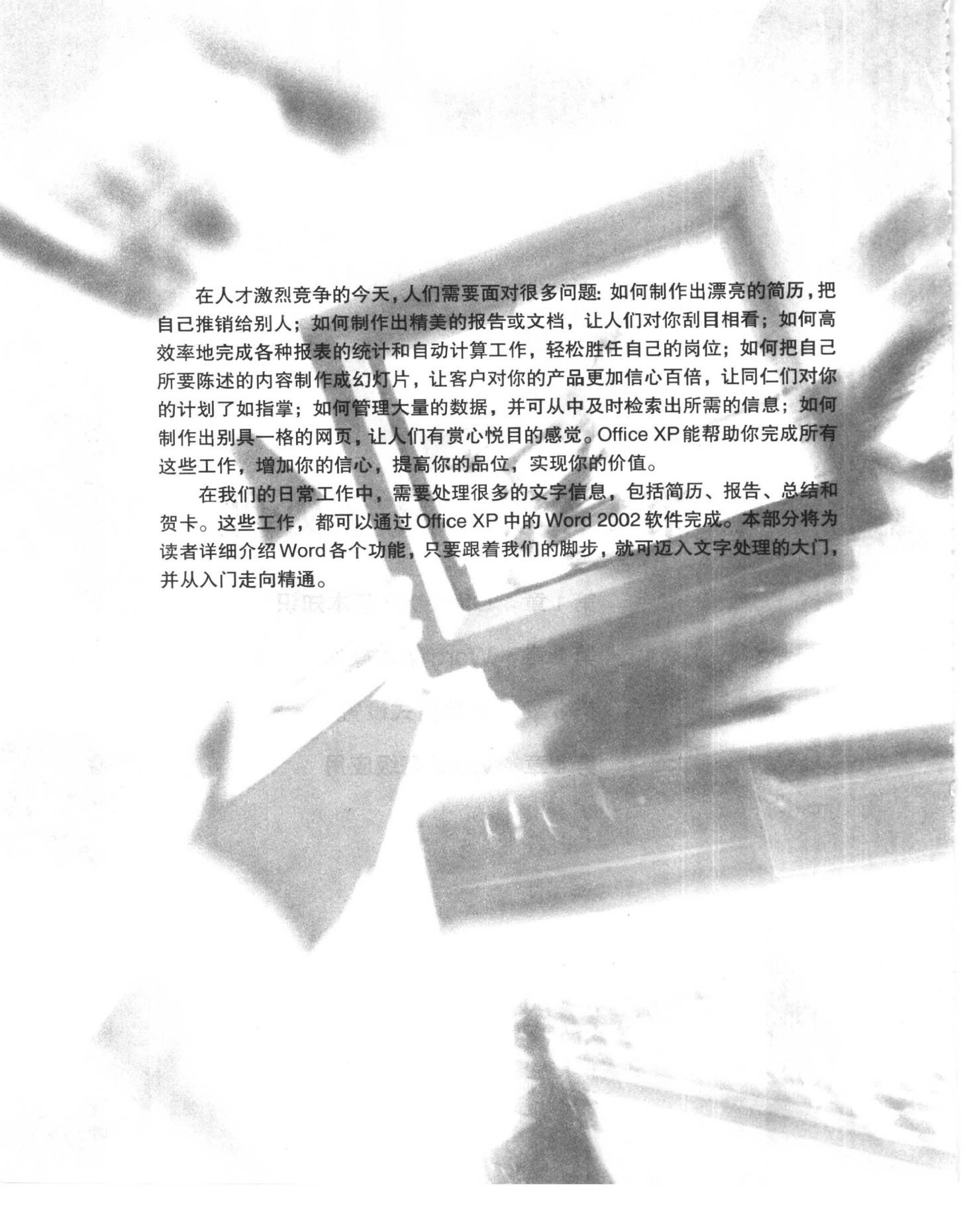
第2章　Word 基本操作

第3章　文档格式设置

第4章　Word 高级应用



此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com



在人才激烈竞争的今天，人们需要面对很多问题：如何制作出漂亮的简历，把自己推销给别人；如何制作出精美的报告或文档，让人们对你刮目相看；如何高效率地完成各种报表的统计和自动计算工作，轻松胜任自己的岗位；如何把自己所要陈述的内容制作成幻灯片，让客户对你的产品更加信心百倍，让同仁们对你的计划了如指掌；如何管理大量的数据，并可从中及时检索出所需的信息；如何制作出别具一格的网页，让人们有赏心悦目的感觉。Office XP能帮助你完成所有这些工作，增加你的信心，提高你的品位，实现你的价值。

在我们的日常工作中，需要处理很多的文字信息，包括简历、报告、总结和贺卡。这些工作，都可以通过 Office XP 中的 Word 2002 软件完成。本部分将为读者详细介绍 Word 各个功能，只要跟着我们的脚步，就可迈入文字处理的大门，并从入门走向精通。

第1章　Office XP基本知识

- √ Office XP简介
- √ Office XP组成
- √ Office XP安装
- √ Office XP新增功能
- √ Office XP帮助

Microsoft Office是当前最流行的办公软件，也是功能最强、使用最广泛的软件之一。微软自从二十世纪八十年代推出Office办公套件以来，一直深受世界各地用户的青睐和推崇，也缔造了微软成功的神话。Office XP是微软最新推出的办公自动化软件，它由一组可协同工作的应用程序组成，通过它，用户可完成文字处理、表格计算、财务报表计算、演示文稿输出、数据库管理和网页制作等各种工作。

在本章中，我们将介绍Microsoft Office XP的构成以及各组件的功能，然后介绍如何安装Office XP，最后简单介绍Office XP的新增功能以及如何获取Office帮助信息，从而使读者对Office XP有一个基本的了解。

1.1　Office XP的基本构成

Microsoft Office XP可帮助人们制作出漂亮的简历、精致的报告和文档、复杂的财务报表、专业的演示文稿幻灯片、便捷的数据库和吸引人的网页。Office XP由几个既相互独立，又相互联系在一起的软件组成，它们分别是用于文字处理的Word 2002、用于表格处理的Excel 2002、用于演示文稿幻灯片的PowerPoint 2002、用于数据库管理的Access 2002、用于制作网页的FrontPage 2002以及用于管理日常计划的Outlook 2002。下面我们分别对它们的作用和功能进行一下简单的介绍。

1.1.1　Word 2002

Word 2002是微软开发的最新文字处理软件，它具有强大的文字处理能力，可处理文字、表格、图片等各种对象，是迄今为止市场上功能最强的文字处理软件之一。

利用Word 2002，你可以制作出一个独具个性的简历，也可以为上级草拟一份报告，或者为亲朋好友制作精美的贺卡。总之，使用Word能制作出满足各种需要的文档。只要学习完本书的第2部分（“文字处理”部分），相信你一定能制作出精致的文档来。

1.1.2 Excel 2002

如果你是一个管理人员或财务人员，可能会面对大量的数据表格。问题是用什么软件可以完成这些功能呢？我们的回答是Excel，用微软最新推出的Excel 2002可帮助你圆满完成这些任务。其实，Excel 2002是Office XP的套件之一，只要购买了Office XP，当然也就拥有了Excel 2002。

Excel还能完成很多工作，用户可以利用Excel提供的各种工具对表格中的数据进行各种处理，当然包括自动计算。实际上，使用Excel的用户远不止前面我们提到的管理人员或财务人员，凡是需要处理表格数据的用户，都可以通过Excel实现，包括处理你的家庭财产或股票、进行销售统计、制作一个课程表等等。当然，要完成这些任务，还需要认真阅读完本书第3部分（“电子表格”部分），才能轻松实现。

1.1.3 PowerPoint 2002

PowerPoint 2002是一个演示文稿程序，它也是Office XP的组件之一，是当前最流行的制作幻灯片的工具。

用PowerPoint可制作出生动活泼、富有感染力的幻灯片，用于报告、总结和讲演等各种文稿。PowerPoint操作简单、使用方便，用它不必费多大劲就可创建出专业的演示文稿。

如果你想推广自己的计划、推销公司的产品、陈述自己的研究成果、汇报自己的工作，都可使用PowerPoint。利用它，不但能出色地完成这些工作，而且能提高你的档次。Office XP捆绑的这几个软件，都是处理日常工作必不可少的工具。学会了它们，对提高办公效率是大有帮助的。

1.1.4 Access 2002

Access 2002是一个数据库管理程序，它可处理很多数据库对象，包括表、查询、窗体、报表等类型。Access的设计工具使用户能够方便地设计数据库，这些数据库对最终用户来说很容易使用。

如果你有大量的数据需要处理，包括生产调度数据、人力资源信息、产品数据、股票数据，那么可使用Access来实现对这些数据的管理。当需要查询时，可迅速检索出你所需要的信息。当然，学习数据库需要费点儿功夫，但是只要读完本书的第5部分（“数据库处理”部分），一定能完成一些日常的数据库管理任务

1.1.5 FrontPage 2002

FrontPage 2002是一个功能强大的Web发布软件包，可以用来设计、创建、管理、维护和发布Web站点。其最大的特点就是操作直观、使用方便，用户不必具备HTML知识就可快速设计出精美的Web站点和网页。

如果你想尝试设计自己的网页，展示自己的个性，不妨先用FrontPage 2002开始做起 用FrontPage可以建立自己的网站和网页，具体的内容在第6部分（“网页制作”部分）中进行介绍。

1.1.6 Outlook 2002

Outlook 2002是一个桌面信息管理系统，可以用来管理约会、会议、任务 联系人和重要事件，也可以发送和接收电子邮件、管理信息、查看和打开文件以及与其他人共享信息 Outlook包含有信息收件箱和发件箱、日历、联系人管理器、任务列表、日记和便笺

本书将介绍最常用的5个Office XP应用程序，它们分别是Word、Excel、PowerPoint、FrontPage和Access。本书将逐个介绍这几个常见的应用程序。

1.2 如何安装Office XP

当你购买了Office XP软件后，就需要把它安装在自己的机器上 当然，在安装之前，要保证机器上还有足够的硬盘空间放置Office XP 下面是安装Office XP的具体步骤：

1 将Office XP光盘放入电脑的光驱中，然后启动Office安装程序（大多数情况下是自动启动的 如果没有自动启动，可以利用【资源管理器】或【我的电脑】在安装盘上找到带有Setup字样的图标，然后双击它即可启动Office安装程序）。

安装程序启动后，过一会儿，就会出现如图1.1所示的界面，这时需要在【产品密匙】框中输入安装盘提供的光盘号，然后单击【下一步】按钮。

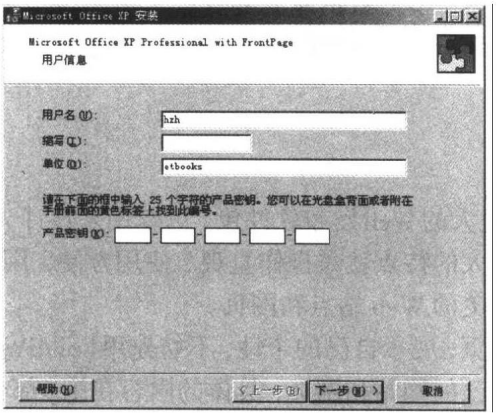


图1.1 输入光盘号

在出现如图1.2所示的界面后，选中【我接受《许可协议》中的条款】复选框，然后单击【下一步】按钮。

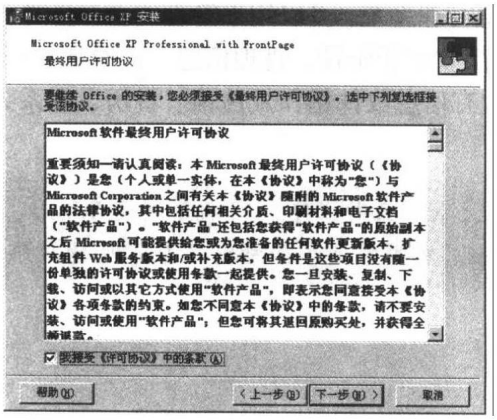


图1.2 接受许可协议

如果是在原来Office 2000的基础上升级，此时屏幕上出现如1.3左图所示的界面；如果是第一次安装Office XP，那么就会显示出如1.3右图所示的界面（注意，出现哪个界面由Office XP自动判断）。这时，可在【安装位置】栏中选择位置（也可使用【浏览】按钮进行选择），但是我们建议最好使用Office设置好的默认位置，直接单击【下一步】按钮。

这时根据升级还是第一次安装，分别出现如图1.4左右所示的界面（一种情况只出现一个界面），显示要安装的软件，一般可接受系统的默认选择，直接单击【安装】按钮即可。

6 这时屏幕上出现如图1.5所示的界面，提示你系统正在进行配置。等数十分钟后，安装完毕，然后出现如图1.6所示的对话框，单击【确定】按钮完成Office XP的安装。

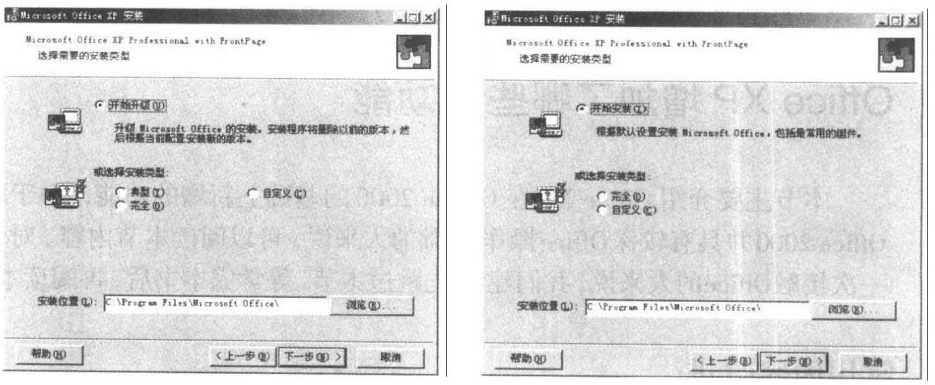


图1.3 选择安装位置

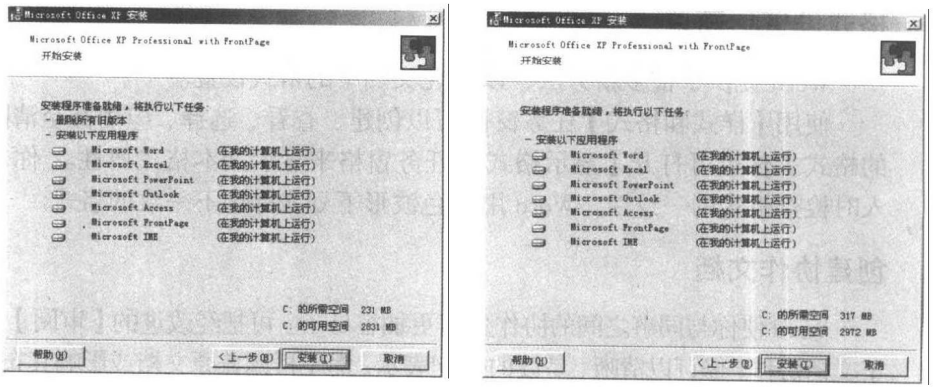


图1.4 选择要安装的软件

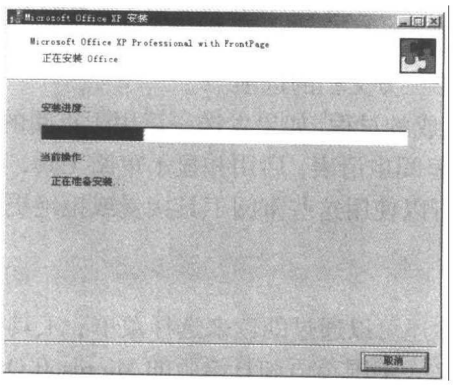


图1.5 系统正在进行配置

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com