

实用
教程

Windows XP
Word 2002
Excel 2002
PowerPoint 2002



科海培训中心编



科学出版社

科海电脑培训教材

Windows XP • Word 2002 • Excel 2002 • PowerPoint 2002

实 用 教 程

科海培训中心 编

16515 25

科 学 出 版 社

2002

内 容 简 介

本书介绍了目前最新、最流行软件的精华,全面地讲述了中文 Windows XP 的使用方法以及因特网的基本应用、中文 Word 2002 的使用方法、中文 Excel 2002 的使用方法、中文 PowerPoint 2002 的使用方法是内容,便于读者能够在短时间内学会使用计算机,满足日常办公的需要。

本书文字叙述深入浅出,图文并茂,列举了大量的实例和详细的操作步骤,适合社会各界人士作为计算机入门的自学教材或培训教材,也可作为大中专院校非计算机专业学生的教材或参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Windows XP • Word 2002 • Excel 2002 • PowerPoint • 2002 实用教程/

科海培训中心编. —北京: 科学出版社, 2002.6

ISBN 7-03-010497-8

I. W… II. 科… III. 办公室—自动化—应用软件—基本知识

IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 037503 号

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

北京市耀华印刷有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2002 年 6 月第一版

开本: 787×1092 1/16

2002 年 6 月第一次印刷

印张: 23.875

印数: 1-5 000

字数: 604 960

定价: 29.00 元

前 言

随着计算机技术的飞速发展，计算机应用的迅速普及，广大用户迫切需要了解计算机的新软件和新知识。许多单位把具有一定计算机应用知识与能力作为录用、考核工作人员的重要条件。面对这一形势和需要，笔者编写了这本书，便于读者在短时间内学会使用计算机。

在个人计算机软件世界里，最令世人瞩目的当然是操作系统。本书将介绍最新版本的Windows XP操作系统，XP是Experience的缩写，意味着将给用户带来全新的体验。与Windows 2000和Windows Me相比，Windows XP具有漂亮的操作界面，更好的安全性和可靠性，操作更加容易，尤其增强了因特网、多媒体与家庭网络等方面的功能。

Microsoft Office以其强大的功能，受到全世界广大用户的欢迎，并且已经逐步成为计算机操作必备工具的代名词。Office XP是微软最新推出的办公套装软件，由Word 2002，Excel 2002，PowerPoint 2002，Access 2002，Outlook 2002等组件组成。本书主要介绍常用的Word 2002文字处理软件、Excel 2002电子表格处理软件和PowerPoint 2002演示文稿制作软件的使用方法。

本书由4部分组成，第1部分介绍中文Windows XP的使用方法；第2部分介绍中文Word 2002的使用方法；第3部分介绍中文Excel 2002的使用方法；第4部分介绍中文PowerPoint 2002的使用方法。由于本书所介绍的每个部分的内容都可以独立编成书，而广大读者只需要掌握其中一些最常用的知识，因此笔者经过精心选材，力争以较短的篇幅，让读者学到较多实用的知识。

针对从未系统学习过计算机的读者，本书从最基本的操作入手，并配有大量的图片，适合广大初学者使用。针对成年读者，本书的写作宗旨是实用性强，学以致用，力争做到使读者不必花费太多时间，就能尽快掌握计算机的使用。

由于编者水平有限，书中错误和不妥之处在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

2002年6月

目 录

第1部分 使用中文Windows XP

第1章 Windows XP基本操作	3
1.1 启动Windows XP	3
1.2 初识Windows XP桌面	4
1.2.1 桌面图标	5
1.2.2 任务栏	6
1.2.3 “开始”菜单	7
1.2.4 更换桌面背景	9
1.3 运行和关闭应用程序	9
1.3.1 运行应用程序	9
1.3.2 在应用程序窗口之间切换	12
1.3.3 关闭应用程序	12
1.3.4 关闭没有响应的程序	13
1.4 安装和删除应用程序	13
1.4.1 安装应用程序	13
1.4.2 删除应用程序	15
1.4.3 添加或删除Windows组件	17
1.5 退出Windows XP	17
第2章 文件和磁盘的管理	19
2.1 文件和文件夹概述	19
2.2 “我的电脑”和“资源管理器”	19
2.2.1 “我的电脑”	19
2.2.2 “资源管理器”	20
2.2.3 文件和文件夹的显示方式	22
2.2.4 排列图标	22
2.2.5 选定文件和文件夹	23
2.3 文件和文件夹的管理	24
2.3.1 创建文件夹	24
2.3.2 复制文件或文件夹	25
2.3.3 移动文件或文件夹	27

2.3.4	重命名文件或文件夹	27
2.3.5	删除文件或文件夹	28
2.3.6	隐藏文件或文件夹	30
2.3.7	重新显示被隐藏的文件或文件夹	31
2.3.8	查找文件或文件夹	31
2.4	磁盘管理	34
2.4.1	格式化软盘	34
2.4.2	将文件复制到软盘中	35
2.4.3	使用磁盘查错程序	36
2.4.4	磁盘清理	37
2.4.5	磁盘碎片整理	39
第3章	更改Windows XP桌面设置	41
3.1	桌面图标的排列	41
3.2	自定义“开始”菜单	42
3.2.1	使用Windows早期版本的“开始”菜单样式	42
3.2.2	控制“开始”菜单中显示的项目	43
3.2.3	向“开始”菜单的顶部添加常用的程序	45
3.3	自定义任务栏	46
3.3.1	移动任务栏	46
3.3.2	调整任务栏的大小	47
3.3.3	隐藏任务栏	47
3.3.4	任务栏按钮的分组显示	48
3.4	自定义桌面	49
3.4.1	设置桌面背景	49
3.4.2	设置屏幕保护程序	52
3.4.3	设置桌面外观	53
3.4.4	设置桌面颜色和分辨率	55
第4章	更改Windows XP系统设置	56
4.1	“控制面板”窗口	56
4.2	更改系统的日期与时间	57
4.3	区域设置	58
4.3.1	区域选项	58
4.3.2	数字和货币格式设置	58
4.3.3	时间和日期格式设置	59
4.4	设置事件的声音提示	61
4.5	设置鼠标和键盘	62
4.5.1	设置鼠标	62
4.5.2	设置键盘	65

4.6 设置字体.....	66
4.6.1 查看字体效果.....	67
4.6.2 安装新字体.....	67
4.7 输入法的安装和使用.....	68
4.7.1 汉字输入法的类型.....	68
4.7.2 输入法的安装与删除.....	68
4.7.3 输入法的切换.....	70
4.7.4 输入法工具栏.....	71
4.7.5 全拼输入法的使用.....	72
第5章 网上冲浪.....	75
5.1 因特网简介.....	75
5.2 上网前的准备.....	75
5.2.1 入网方式.....	75
5.2.2 调制解调器的安装.....	76
5.2.3 选择ISP.....	81
5.3 创建拨号连接.....	81
5.4 拨号上网.....	86
5.5 浏览信息.....	88
5.5.1 IE浏览器窗口简介.....	88
5.5.2 浏览网页.....	89
5.5.3 历史记录的使用.....	92
5.5.4 收藏夹的使用.....	92
5.5.5 使用搜索引擎.....	95
5.5.6 网页的保存与阅读.....	96
第6章 收发电子邮件.....	97
6.1 拥有自己的电子邮箱.....	97
6.2 配置Outlook Express.....	98
6.3 撰写和接收电子邮件.....	102
6.3.1 创建新邮件.....	103
6.3.2 在邮件中附加文件.....	103
6.3.3 发送和接收邮件.....	104
6.3.4 阅读邮件.....	105
6.4 收发电子邮件的技巧.....	106
6.4.1 打开和存储附件.....	106
6.4.2 回复邮件.....	107

第2部分 使用中文Word 2002

第7章 Word 2002基础知识	111
7.1 Word 2002窗口的组成	111
7.2 新建文档	113
7.2.1 新建空白文档	113
7.2.2 使用模板新建文档	113
7.2.3 使用向导新建文档	114
7.3 输入文本	116
7.4 保存文档	117
7.4.1 保存新建的文档	117
7.4.2 保存已有的文档	118
7.4.3 保存为其他文档格式	118
7.4.4 为文档添加密码	118
7.5 关闭文档	120
第8章 文档编辑	121
8.1 打开文档	121
8.2 插入文本	122
8.2.1 移动插入点	122
8.2.2 插入新的文本	122
8.2.3 插入特殊符号	124
8.2.4 插入日期和时间	125
8.2.5 插入文件	125
8.3 选定文本	126
8.4 删除文本	127
8.5 复制和移动文本	127
8.5.1 复制文本	128
8.5.2 移动文本	128
8.5.3 使用Office剪贴板	130
8.6 撤消与恢复操作	131
8.7 查找与替换文本	132
8.7.1 查找文本	132
8.7.2 替换文本	133
8.8 拼写和语法检查	134
8.8.1 自动拼写和语法检查	134
8.8.2 手工启动拼写和语法检查	135

8.9 字数统计	137
第9章 文档的排版与打印	139
9.1 设置字符格式	139
9.1.1 设置字体	139
9.1.2 设置字号	140
9.1.3 设置文字颜色	141
9.1.4 设置字形	141
9.1.5 字符缩放	142
9.1.6 使用“字体”对话框设置字符格式	143
9.1.7 调整字符间距	144
9.2 设置段落格式	144
9.2.1 段落对齐	145
9.2.2 段落缩进	146
9.2.3 设置行距	148
9.2.4 设置段间距	148
9.2.5 设置制表位	149
9.2.6 项目符号和编号	152
9.3 页面设置	155
9.3.1 设置页边距	155
9.3.2 设置纸张的大小和来源	156
9.3.3 文档网格	157
9.4 插入分页符	158
9.5 插入页码	159
9.6 页眉和页脚	160
9.6.1 创建每页都相同的页眉和页脚	160
9.6.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚	161
9.6.3 为首页创建不同的页眉和页脚	161
9.6.4 修改页眉和页脚	162
9.6.5 调整页眉区或页脚区的垂直位置	162
9.6.6 删除页眉或页脚	162
9.7 打印预览文档	162
9.8 文档的打印与电子邮件	163
9.8.1 打印文档	163
9.8.2 通过电子邮件发送文档	164
第10章 高级排版技巧	166
10.1 首字下沉	166
10.2 分栏排版	167
10.2.1 建立分栏	167

10.2.2 修改分栏	169
10.2.3 建立等长栏	169
10.2.4 取消分栏	169
10.3 给段落添加边框和底纹	169
10.3.1 给段落添加边框	169
10.3.2 给段落添加底纹	171
10.4 样式的使用	172
10.4.1 创建样式	172
10.4.2 应用样式	174
10.4.3 修改样式	175
10.5 制作目录	176
10.5.1 创建目录	177
10.5.2 更新目录	178
10.6 模板的使用	179
10.6.1 创建模板	179
10.6.2 使用模板创建新文档	180
10.6.3 修改模板	180
10.6.4 为文档选用模板	180
第11章 在文档中插入表格	182
11.1 创建表格	182
11.1.1 创建空表格	182
11.1.2 绘制表格	184
11.1.3 向单元格中输入文本	184
11.1.4 将文字转换成表格	185
11.2 编辑表格	186
11.2.1 在表格中选定内容	186
11.2.2 调整列宽	187
11.2.3 调整行高	188
11.2.4 缩放表格	189
11.2.5 插入或删除行	190
11.2.6 插入或删除列	191
11.2.7 插入或删除单元格	192
11.2.8 合并和拆分单元格	193
11.3 排版表格	194
11.3.1 单元格对齐方式	194
11.3.2 改变表格的位置	195
11.3.3 文字环绕表格	196
11.3.4 表格自动套用格式	197

11.3.5 给表格添加边框和底纹	198
11.3.6 绘制斜线表头	198
11.4 表格的排序	200
第12章 插图与绘图	201
12.1 在文档中插入图片	201
12.1.1 插入剪贴画	201
12.1.2 插入图片文件	202
12.2 编辑图片	203
12.2.1 控制图片的显示	203
12.2.2 缩放和裁剪图片	203
12.2.3 设置图片的颜色效果	204
12.2.4 图文混排	205
12.3 在文档中绘制图形	206
12.3.1 绘制基本图形	206
12.3.2 绘制自选图形	207
12.3.3 插入文本框	208
12.3.4 对齐图形	208
12.3.5 旋转图形	209
12.3.6 美化图形	209
12.4 绘制图示	212
12.5 插入艺术字	213

第3部分 使用中文Excel 2002

第13章 Excel 2002基础知识	217
13.1 Excel 2002窗口的组成	217
13.2 工作簿、工作表和单元格	218
13.3 新建工作簿	219
13.3.1 新建空白工作簿	219
13.3.2 使用模板新建工作簿	220
13.4 保存工作簿	221
13.4.1 保存新建的工作簿	221
13.4.2 保存已有的工作簿	221
13.4.3 给工作簿设置密码	222
13.5 打开工作簿	222
13.6 在打开的工作簿之间切换	223
13.7 关闭工作簿	224

第14章 创建和使用工作表	225
14.1 选定单元格或单元格区域	225
14.1.1 选定一个单元格	225
14.1.2 选定单元格区域	226
14.2 输入数据	227
14.2.1 输入文本	227
14.2.2 输入数字	228
14.2.3 输入日期和时间	229
14.3 快速输入数据	229
14.3.1 快速输入相同的数据	229
14.3.2 序列填充类型	229
14.3.3 输入序列	231
14.3.4 建立自定义填充序列	234
14.4 工作表的使用	234
14.4.1 切换工作表	234
14.4.2 为工作表标签设置颜色	236
14.4.3 插入与删除工作表	236
14.4.4 重命名工作表	237
14.4.5 选定多个工作表	237
14.4.6 移动与复制工作表	238
第15章 编辑工作表	240
15.1 编辑单元格数据	240
15.1.1 在单元格中编辑内容	240
15.1.2 在编辑栏中编辑内容	241
15.2 撤消和恢复操作	241
15.3 移动或复制单元格	241
15.3.1 移动单元格数据	242
15.3.2 复制单元格数据	242
15.3.3 以插入方式移动或复制	243
15.3.4 复制单元格中的特定内容	244
15.4 插入行、列或单元格	244
15.5 删除行、列或单元格	246
15.6 清除单元格	247
15.7 查找与替换数据	247
15.7.1 查找数据	247
15.7.2 替换数据	248
15.8 插入批注	249
15.8.1 为单元格添加批注	249

15.8.2 设置批注的显示格式	249
第16章 公式与函数的使用	250
16.1 公式的使用	250
16.1.1 输入公式	250
16.1.2 公式中的运算符	251
16.1.3 公式中的运算顺序	252
16.1.4 编辑公式	253
16.2 单元格引用	254
16.2.1 相对引用	254
16.2.2 绝对引用	255
16.2.3 混合引用	256
16.2.4 三维引用	257
16.3 自动求和与快速计算	257
16.3.1 自动求和	257
16.3.2 快速计算	259
16.4 函数的使用	260
16.4.1 直接输入函数	260
16.4.2 插入函数	261
第17章 工作表的排版与打印	263
17.1 设置字符格式	263
17.1.1 使用工具按钮设置字符格式	263
17.1.2 使用菜单命令设置字符格式	264
17.2 设置数字格式	264
17.2.1 使用工具按钮设置数字格式	264
17.2.2 使用菜单命令设置数字格式	265
17.3 设置对齐方式	266
17.3.1 使用工具按钮设置对齐方式	266
17.3.2 使用菜单命令设置对齐方式	267
17.4 调整列宽和行高	268
17.4.1 调整列宽	268
17.4.2 调整行高	269
17.4.3 隐藏行或列	269
17.5 添加边框和底纹	270
17.5.1 给单元格添加边框	270
17.5.2 给单元格添加底纹	271
17.6 自动套用格式	272
17.7 使用条件格式	273
17.8 添加图形、图片或艺术字	275

17.9 打印工作表.....	275
17.9.1 页面设置.....	275
17.9.2 控制分页.....	277
17.9.3 打印预览.....	278
17.9.4 设置打印内容.....	279
第18章 用图表处理工作表数据.....	280
18.1 创建图表.....	280
18.2 编辑图表.....	283
18.2.1 改变嵌入图表的位置和大小.....	283
18.2.2 向图表中添加数据.....	283
18.3 设置图表项.....	283
18.3.1 添加图表标题.....	284
18.3.2 添加网格线.....	284
18.3.3 添加图例.....	285
18.3.4 添加数据标志.....	286
18.3.5 显示数据表.....	286
18.4 更改图表类型.....	287
18.5 设置图表格式.....	288
18.5.1 设置图表区和绘图区格式.....	288
18.5.2 设置坐标轴格式.....	290
第19章 数据清单的管理.....	292
19.1 创建数据清单.....	292
19.2 数据排序.....	293
19.2.1 单项数据排序.....	293
19.2.2 多项数据排序.....	293
19.2.3 其他排序.....	294
19.3 数据筛选.....	295
19.3.1 使用自动筛选.....	295
19.3.2 使用高级筛选.....	298
19.4 分类汇总.....	301
19.4.1 创建分类汇总.....	301
19.4.2 分级显示符号.....	302
19.4.3 删除分类汇总.....	303

第4部分 使用中文PowerPoint 2002

第20章 PowerPoint 2002基础知识	307
20.1 PowerPoint 2002窗口的组成	307
20.2 PowerPoint的视图方式	308
20.2.1 普通视图	308
20.2.2 幻灯片浏览视图	309
20.2.3 备注页视图	309
20.2.4 幻灯片放映视图	310
20.3 创建演示文稿	311
20.3.1 使用内容提示向导新建演示文稿	311
20.3.2 使用模板新建演示文稿	314
20.3.3 新建空白演示文稿	315
20.4 保存演示文稿	316
20.5 打开演示文稿	316
20.6 打印演示文稿	317
20.6.1 改变打印幻灯片的尺寸和方向	317
20.6.2 打印预览	317
20.6.3 打印幻灯片、大纲或讲义	318
第21章 幻灯片的制作	320
21.1 在大纲视图中编制讲演大纲	320
21.1.1 在大纲视图中添加幻灯片内容	320
21.1.2 在大纲视图中重组演示文稿	320
21.2 在普通视图中添加幻灯片	322
21.3 在幻灯片浏览视图中管理幻灯片	322
21.3.1 选定幻灯片	322
21.3.2 插入幻灯片	323
21.3.3 删除幻灯片	323
21.3.4 调整幻灯片的顺序	323
21.3.5 复制幻灯片	324
21.3.6 插入其他演示文稿中的幻灯片	324
21.4 添加文本	325
21.4.1 在占位符中输入文本	325
21.4.2 使用文本框输入文本	326
21.5 设置文本和段落格式	326
21.5.1 设置文本格式	326

21.5.2 设置段落格式	327
21.6 使用项目符号和编号	328
21.6.1 创建项目符号列表	328
21.6.2 创建编号列表	329
21.7 设置占位符格式	330
21.7.1 调整占位符的大小	330
21.7.2 调整占位符的位置	330
21.7.3 设置占位符的格式	331
21.8 向幻灯片中插入对象	331
21.8.1 插入表格	332
21.8.2 插入图表	333
21.8.3 插入剪贴画	334
21.8.4 插入图片	335
21.8.5 绘制图形	335
21.8.6 插入影片和声音	335
第22章 控制演示文稿外观	337
22.1 使用母版	337
22.1.1 使用幻灯片母版	337
22.1.2 使用标题母版	339
22.1.3 使用讲义母版	340
22.1.4 使用备注母版	341
22.2 设置幻灯片背景	342
22.2.1 设置幻灯片背景颜色	342
22.2.2 设置幻灯片的填充效果	343
22.3 使用配色方案	344
22.3.1 应用配色方案	344
22.3.2 创建配色方案	344
22.4 使用设计模板	345
22.5 更改幻灯片版式	347
第23章 放映演示文稿	348
23.1 动画方案	348
23.2 自定义动画	348
23.3 设置幻灯片的切换效果	353
23.4 设置放映时间	354
23.4.1 人工设置放映时间	354
23.4.2 使用排练计时	354
23.5 幻灯片放映方式	355
23.6 启动幻灯片放映	356

23.6.1 在PowerPoint中启动幻灯片放映	357
23.6.2 在不打开PowerPoint时启动幻灯片放映	357
23.7 控制幻灯片放映	357
23.7.1 切换幻灯片	357
23.7.2 放映指定的幻灯片	358
23.8 放映时标注幻灯片	359
23.8.1 标注幻灯片	359
23.8.2 设置绘图笔颜色	360
23.9 打包演示文稿	361
23.9.1 将演示文稿打包	361
23.9.2 安装打包的演示文稿	363