



计算机教育图书研究室  
Computer Education Books

总策划

# 电脑办公实用教程

中文版Windows XP与Office 2002快速精通

WWW.CCJSJ.COM



长城计算机学校 编  
The Great Wall Computer School



- 中文版Windows XP篇 ●
- 计算机的基本操作 / 文件管理及常规设置 ●
- 使用Windows MediaPlayer 播放媒体 ●
- 中文版Office 2002篇 ●
- Word 2002 基本操作 / 文本编辑和字符格式设置 ●
- 段落及相关格式设置 / 页面设置与打印 ●
- 图文混排 / 插入表格 / 样式和模板 ●
- Excel 2002 的基本操作 / 数据的编辑及运算 ●
- 工作表的格式设置与打印 / 用图表表现数据 ●
- 数据管理与分析 ●
- PowerPoint 2002基本操作 / 增强演示文稿的效果 ●
- 幻灯片的动画设计和放映 ●

航空工业出版社

# 电脑办公实用教程

---

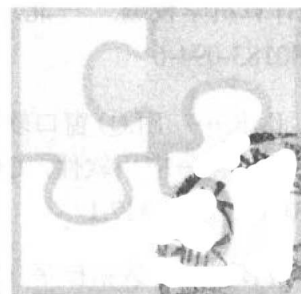
中文版Windows XP与Office 2002快速精通



计算机教育图书研究室 总策划  
Computer Education Books



长城计算机学校 编  
The Great Wall Computer School



Microsoft

**Windows**  
Professional

航空工业出版社

## 内 容 提 要

本书是由北京长城计算机学校教学中心组织编写的 Office 办公专家培训教材。它以长城计算机学校的教学大纲为依据, 积编者多年的教学经验, 针对初学者的认知规律安排章节次序, 设计练习实例, 全面系统地介绍了目前最流行、最实用的 Windows XP 操作系统, 文字处理软件 Word 2002、电子表格软件 Excel 2002、幻灯片制作软件 PowerPoint 2002 的操作及应用。全书图文对照, 讲解与练习紧密结合, 使读者不仅能够轻松地学习, 而且能够触类旁通, 学以致用。

本书既可作为计算机培训教材, 也可作为计算机初学者的自学教材。对于有一定计算机基础的读者, 具有一定的参考价值。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公实用教程: 中文版 Windows XP 与 Office 2002 快速精通 / 长城计算机学校编. —北京: 航空工业出版社, 2003.1  
ISBN 7-80183-094-6

I.电… II.长… III.①窗口软件, Windows XP—教材,  
②办公室—自动化—应用软件, Office 2002—教材  
IV.①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 094323 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2003 年 1 月第 1 版

2003 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 22

字数: 458 千字

印数: 1-8000

定价: 26.00 元

---

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况, 请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-65934239 或 64941995

# 前 言

随着计算机、互联网等技术的发展，人类已进入了信息时代。如今，计算机不仅成为机关、学校、大大小小的公司最基本的办公设备，而且已经步入家庭，影响并改变着我们的生活。可以这样说，用计算机办公、处理日常事务已成为对每一位工作者的基本要求。而对于计算机的初学者来说，首先要学会的是 Windows 系统操作和微软 Office 系列办公软件。

本书以长城计算机学校 Office 办公专家班的教学大纲为依据，以编者多年的教学经验为准绳，针对初学者的实际需要编写而成。全书分两大部分：中文版 Windows XP 篇（1～3 章）和 Office 2002 篇（4～18 章）。其中：

第 1 章到第 3 章介绍了计算机的基本操作和微软最近推出的中文版 Windows XP 的使用方法，特别介绍了 Windows XP 增强的多媒体播放功能——Windows Media Player 的使用。

第 4 章到第 10 章详细介绍了中文版 Word 2002 的使用方法。作为著名的文字处理软件，Word 应用的广泛性比其他软件不可替代的，同时也是学习 Office 系列中其他软件的基础。所以，本书用较多的篇幅系统地介绍了该软件的功能及应用。

第 11 章到第 15 章介绍了中文版 Excel 2002 的使用方法，并重点介绍了 Excel 2002 的数据处理和管理功能。

第 16 章到第 18 章介绍了中文版 PowerPoint 2002 的使用方法。与以前的版本相比，PowerPoint 2002 的模板和动画功能更加强大，使用起来也更加方便。

在长期的教学实践中，长城计算机学校积累了丰富的经验，对教学大纲进行了多次重大调整和修改。本书的编写基本遵循了教学大纲的要求，同时兼顾了软件之间的逻辑关系。作为计算机的普及入门教材，本书的最大特点是针对初学者的认知规律安排章节次序，设计练习实例。书中许多实例均是编者在教学过程中不断改进形成的，既能说明软件的操作方法，又注意了在实际工作中的应用。本书中的实例均有图例配合，读者在学习过程中可以对照图例，边学习，边操作，逐步掌握各章知识。

为了进一步巩固所学内容，每章后面都精心设计了一些综合练习，以便于读者复习。在练习的设计上，编者摒弃了一般概念性问题，根据不同的学习内容设计灵活多样的练习，有很强的针对性和实用性。

由于时间仓促，加之编者水平有限，书中错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

<http://www.china-ebooks.com>

编 者  
2002 年 11 月



## 第一部分 中文版 Windows XP 篇

### 第 1 章 计算机的基本操作 ..... 1

#### 1.1 认识 Windows XP 窗口 ..... 1

##### 1.1.1 启动 Windows XP ..... 1

##### 1.1.2 启动应用程序 ..... 2

##### 1.1.3 认识程序窗口 ..... 3

##### 1.1.4 掌握鼠标的使用 ..... 4

#### 1.2 汉字的输入 ..... 4

##### 1.2.1 常用的几种汉字输入法 ..... 5

##### 1.2.2 输入法的选择和切换 ..... 5

##### 1.2.3 智能 ABC 输入法的使用 ..... 5

##### 1.2.4 微软拼音输入法的使用 ..... 6

##### 1.2.5 中文标点符号的输入 ..... 7

##### 1.2.6 输入法的添加及功能设置 ..... 7

#### 1.3 建立并保存文件 ..... 10

##### 1.3.1 认识“写字板”程序窗口 ..... 10

##### 1.3.2 文件的建立 ..... 10

##### 1.3.3 文件的编辑 ..... 11

##### 1.3.4 文件的保存 ..... 12

#### 1.4 打开并修改文件 ..... 13

##### 1.4.1 打开文件 ..... 13

##### 1.4.2 修改文件 ..... 13

##### 1.4.3 保存文件的副本 ..... 14

##### 1.4.4 新建文档 ..... 15

#### 1.5 退出 Windows XP ..... 15

#### 练 习 ..... 16

### 第 2 章 文件管理及常规设置 ..... 17

#### 2.1 认识“我的电脑”窗口 ..... 17

#### 2.2 查看“我的电脑”窗口里的内容 ..... 18

##### 2.2.1 查看硬盘里的文件 ..... 18

##### 2.2.2 查看软盘里的文件 ..... 18

##### 2.2.3 查看光盘里的文件 ..... 19

##### 2.2.4 查看文件夹或文件的属性 ..... 19

##### 2.2.5 以不同的方式查看文件 ..... 19

##### 2.2.6 Windows XP 图片和传真查看器 ..... 20

##### 2.2.7 查看磁盘可用空间的大小 ..... 22

##### 2.2.8 切换到“Windows 资源管理器”窗口 ..... 22

##### 2.2.9 查看多个文件夹或文件的大小 ..... 23

##### 2.2.10 多种操作方式 ..... 23

#### 2.3 Windows XP 的网络管理 ..... 24

##### 2.3.1 网上邻居 ..... 24

##### 2.3.2 设置网络连接 ..... 25

##### 2.3.3 标识计算机和工作组 ..... 26

##### 2.3.4 设置共享类型 ..... 27

##### 2.3.5 设置打印机共享 ..... 28

#### 2.4 利用“资源管理器”管理文件 ..... 29

##### 2.4.1 创建文件夹 ..... 29

##### 2.4.2 移动、复制文件或文件夹 ..... 30

##### 2.4.3 重命名文件或文件夹 ..... 32

##### 2.4.4 删除文件或文件夹 ..... 32

##### 2.4.5 从回收站还原文件 ..... 32

##### 2.4.6 清空回收站 ..... 33

##### 2.4.7 搜索文件或文件夹 ..... 33

#### 2.5 几项常规设置 ..... 34

##### 2.5.1 安装打印机 ..... 35

##### 2.5.2 任务栏的功能及属性设置 ..... 37

##### 2.5.3 调整系统的日期和时间 ..... 39



|                 |    |
|-----------------|----|
| 2.5.4 设置桌面外观和主题 | 39 |
| 2.5.5 添加用户账户    | 42 |
| 练 习             | 44 |

### 第 3 章 使用 Windows Media

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| Player 播放媒体                      | 45 |
| 3.1 认识功能任务栏                      | 45 |
| 3.2 播放 CD 曲目                     | 46 |
| 3.3 媒体播放技巧                       | 46 |
| 3.3.1 查看有关当前曲目、CD<br>或 VCD 的摘要信息 | 47 |
| 3.3.2 选择预置均衡器设置                  | 47 |
| 3.3.3 控制预置音质效果                   | 47 |
| 3.3.4 设置可视化效果                    | 48 |
| 3.4 控制媒体的播放                      | 48 |
| 3.5 刻录 CD                        | 49 |
| 3.6 播放 DVD                       | 51 |

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 3.7 收听 Internet 上的广播电台               | 51 |
| 3.8 向媒体库添加音频和<br>视频文件                | 52 |
| 3.9 Windows Media Player<br>可播放的文件类型 | 54 |
| 3.10 Windows Movie Maker 简介          | 55 |
| 3.10.1 导入一个文件                        | 56 |
| 3.10.2 预览导入的项目                       | 57 |
| 3.10.3 将项目添加到工作区                     | 57 |
| 3.10.4 剪裁影片剪辑                        | 58 |
| 3.10.5 创建过渡                          | 58 |
| 3.10.6 录制解说                          | 59 |
| 3.10.7 使用模拟摄像机或 VCR<br>中的磁带录制        | 59 |
| 3.10.8 将电影保存到文件夹                     | 60 |
| 练 习                                  | 61 |

## 第二部分 中文版 Office 2002 篇

### 第 4 章 Word 2002 基本操作

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 4.1 启动 Word 2002           | 62 |
| 4.2 认识 Word 2002 窗口        | 63 |
| 4.2.1 选择菜单项                | 64 |
| 4.2.2 使用工具栏                | 65 |
| 4.2.3 选择视图方式               | 66 |
| 4.2.4 其他显示选项               | 66 |
| 4.3 文档内容的输入                | 67 |
| 4.3.1 即点即输                 | 67 |
| 4.3.2 显示/隐藏段落标记等<br>编辑标记   | 68 |
| 4.3.3 插入特殊符号               | 68 |
| 4.3.4 使用“自动更正”快速<br>输入     | 69 |
| 4.3.5 使用“自动图文集”的<br>方法快速输入 | 71 |
| 4.3.6 创建自动图文集词条            | 73 |
| 4.3.7 插入数学公式               | 73 |

|               |    |
|---------------|----|
| 4.4 文件的基本操作   | 75 |
| 4.4.1 新建文件    | 75 |
| 4.4.2 保存文件    | 76 |
| 4.4.3 打开文件    | 77 |
| 4.4.4 插入文档    | 78 |
| 4.4.5 关闭文档    | 78 |
| 4.5 Office 助手 | 78 |
| 练 习           | 79 |

### 第 5 章 文本编辑和字符格式 设置

|                  |    |
|------------------|----|
| 5.1 文本的编辑        | 81 |
| 5.1.1 在文档中移动     | 81 |
| 5.1.2 选定文本       | 82 |
| 5.1.3 插入新文本      | 84 |
| 5.1.4 删除文本       | 84 |
| 5.1.5 移动文本       | 84 |
| 5.1.6 复制文本       | 85 |
| 5.1.7 Office 剪贴板 | 86 |

|                        |     |                         |     |
|------------------------|-----|-------------------------|-----|
| 5.1.8 撤销误操作 .....      | 87  | 6.3 标题样式和编号 .....       | 113 |
| 5.1.9 查找和替换 .....      | 88  | 6.3.1 应用标题样式 .....      | 113 |
| 5.1.10 拼写和语法检查 .....   | 90  | 6.3.2 设置标题编号 .....      | 114 |
| 5.2 通过“格式”工具栏设置        |     | 6.4 设置文本边框和底纹 .....     | 115 |
| 字符格式 .....             | 91  | 6.4.1 设置文字边框和底纹 .....   | 115 |
| 5.2.1 改变文本字体 .....     | 92  | 6.4.2 设置段落边框和底纹 .....   | 116 |
| 5.2.2 改变文本字号 .....     | 92  | 6.4.3 设置页面边框 .....      | 117 |
| 5.2.3 改变文本字形 .....     | 93  | 6.4.4 取消边框和底纹 .....     | 118 |
| 5.2.4 水平缩放文本 .....     | 94  | 6.5 设置首字下沉 .....        | 119 |
| 5.2.5 改变文字颜色 .....     | 94  | 6.5.1 设置首字下沉格式 .....    | 119 |
| 5.3 通过“字体”对话框设置        |     | 6.5.2 取消首字下沉格式 .....    | 119 |
| 字符格式 .....             | 95  | 6.6 设置制表位 .....         | 119 |
| 5.3.1 设置一般字符格式 .....   | 95  | 6.6.1 使用标尺设置制表位 .....   | 120 |
| 5.3.2 设置字符效果 .....     | 96  | 6.6.2 将制表位格式转换成表格 ..... | 121 |
| 5.3.3 设置字符间距 .....     | 97  | 6.6.3 设置精确的制表位 .....    | 121 |
| 5.3.4 设置文字动态效果 .....   | 98  | 6.7 使用“格式刷”复制格式 .....   | 122 |
| 5.4 设置中文版式 .....       | 98  | 6.7.1 用“格式刷”复制文字        |     |
| 5.4.1 给汉字注音 .....      | 99  | 格式 .....                | 122 |
| 5.4.2 设置带圈字符 .....     | 100 | 6.7.2 用“格式刷”复制段落        |     |
| 5.4.3 纵横混排 .....       | 100 | 格式 .....                | 122 |
| 5.4.4 合并字符 .....       | 101 | 练 习 .....               | 123 |
| 5.4.5 双行合一 .....       | 101 | 第7章 页面设置与打印 .....       | 125 |
| 练 习 .....              | 102 | 7.1 页面设置 .....          | 125 |
| 第6章 段落及相关格式设置 .....    | 104 | 7.1.1 设置纸型 .....        | 125 |
| 6.1 设置段落格式 .....       | 104 | 7.1.2 设置页边距 .....       | 126 |
| 6.1.1 设置段落对齐方式 .....   | 104 | 7.1.3 设置文档网格 .....      | 127 |
| 6.1.2 设置段落缩进 .....     | 105 | 7.2 分栏排版 .....          | 128 |
| 6.1.3 设置段间距 .....      | 107 | 7.2.1 分栏设置 .....        | 128 |
| 6.1.4 设置行距 .....       | 107 | 7.2.2 平衡各栏的长度 .....     | 129 |
| 6.2 项目符号和编号 .....      | 108 | 7.2.3 取消分栏排版 .....      | 130 |
| 6.2.1 自动创建项目符号或        |     | 7.3 分节排版 .....          | 130 |
| 编号列表 .....             | 109 | 7.4 分页排版 .....          | 131 |
| 6.2.2 利用工具栏添加项目        |     | 7.5 页眉和页脚 .....         | 131 |
| 符号或编号 .....            | 109 | 7.5.1 创建页眉和页脚 .....     | 132 |
| 6.2.3 自定义项目符号或编号 ..... | 109 | 7.5.2 创建首页和奇偶页不同        |     |
| 6.2.4 图片项目符号列表 .....   | 111 | 的页眉和页脚 .....            | 133 |
| 6.2.5 创建多级符号列表 .....   | 112 | 7.5.3 设置页眉分隔线 .....     | 134 |
| 6.2.6 删除项目符号或编号 .....  | 113 | 7.6 文档的打印预览与打印 .....    | 135 |
|                        |     | 7.6.1 打印预览文档 .....      | 135 |



|                |     |
|----------------|-----|
| 7.6.2 打印文档     | 136 |
| 7.6.3 打印到文件    | 137 |
| 7.6.4 可缩放的文件打印 | 138 |
| 7.7 邮件合并       | 138 |
| 练 习            | 143 |

## 第8章 图文混排 146

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 8.1 插入图片           | 146 |
| 8.1.1 插入剪辑库中的图片    | 146 |
| 8.1.2 插入图片文件       | 147 |
| 8.2 修改图片           | 148 |
| 8.2.1 调整图片的大小      | 148 |
| 8.2.2 裁剪图片         | 149 |
| 8.2.3 图片的图像控制      | 150 |
| 8.2.4 设置正文环绕图片的方式  | 151 |
| 8.2.5 旋转和翻转图片      | 153 |
| 8.3 绘制图形           | 154 |
| 8.3.1 绘制基本图形       | 154 |
| 8.3.2 绘制自选图形       | 155 |
| 8.3.3 修改自选图形的大小和属性 | 155 |
| 8.4 修饰图形           | 156 |
| 8.4.1 改变线型         | 156 |
| 8.4.2 改变填充颜色       | 157 |
| 8.4.3 设置阴影效果       | 158 |
| 8.4.4 设置三维效果       | 158 |
| 8.4.5 为自选图形添加文字    | 159 |
| 8.4.6 复制图形对象       | 160 |
| 8.4.7 对齐和分布图形对象    | 160 |
| 8.4.8 “绘图”菜单的其他操作  | 161 |
| 8.5 插入图示           | 162 |
| 8.6 插入艺术字          | 163 |
| 8.7 插入文本框          | 164 |
| 8.7.1 文本框的特点       | 164 |
| 8.7.2 插入文本框        | 165 |
| 8.7.3 文本框的链接       | 165 |
| 练 习                | 166 |

## 第9章 插入表格 168

|          |     |
|----------|-----|
| 9.1 创建表格 | 168 |
|----------|-----|

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 9.1.1 用“插入表格”按钮创建表格 | 168 |
| 9.1.2 用“插入表格”命令创建表格 | 168 |
| 9.1.3 用“绘制表格”按钮绘制表格 | 169 |
| 9.1.4 将文本转换成表格      | 170 |
| 9.2 在表格中输入文本        | 171 |
| 9.3 编辑表格            | 171 |
| 9.3.1 在表格中选定        | 172 |
| 9.3.2 插入行或列         | 172 |
| 9.3.3 合并或拆分单元格      | 173 |
| 9.3.4 删除行或列         | 174 |
| 9.3.5 缩放表格          | 174 |
| 9.3.6 调整列宽          | 174 |
| 9.3.7 调整行高          | 175 |
| 9.3.8 平均分布行、列       | 175 |
| 9.3.9 精确调整表格大小      | 175 |
| 9.4 设置表格格式          | 176 |
| 9.4.1 设置表格中的文本格式    | 177 |
| 9.4.2 使用表格自动套用格式    | 177 |
| 9.4.3 设置表格边框和底纹     | 178 |
| 9.4.4 设置斜线表头        | 180 |
| 9.4.5 表格的跨页设置       | 181 |
| 9.4.6 改变表格的位置       | 181 |
| 9.5 Word 表格的排序与计算   | 182 |
| 9.5.1 表格的排序         | 182 |
| 9.5.2 表格的计算         | 182 |
| 练 习                 | 183 |

## 第10章 样式和模板 185

|               |     |
|---------------|-----|
| 10.1 应用样式     | 185 |
| 10.1.1 应用字符样式 | 185 |
| 10.1.2 应用段落样式 | 185 |
| 10.1.3 内置样式   | 187 |
| 10.2 自定义样式    | 187 |
| 10.2.1 创建字符样式 | 187 |
| 10.2.2 创建段落样式 | 188 |
| 10.2.3 修改样式   | 189 |
| 10.2.4 删除样式   | 189 |



|                                      |     |                                 |     |
|--------------------------------------|-----|---------------------------------|-----|
| 10.3 样式的管理.....                      | 190 | 12.1.1 输入文本.....                | 210 |
| 10.4 应用模板.....                       | 191 | 12.1.2 输入数字.....                | 211 |
| 练 习.....                             | 193 | 12.1.3 输入日期和时间.....             | 211 |
| <b>第 11 章 Excel 2002 的基本操作</b> ..... | 195 | 12.2 导入数据.....                  | 212 |
| 11.1 Excel 工作簿窗口的基本操作.....           | 195 | 12.3 快速填充数据.....                | 213 |
| 11.1.1 启动 Excel 2002.....            | 195 | 12.3.1 填充相同的数据.....             | 213 |
| 11.1.2 认识工作簿窗口.....                  | 196 | 12.3.2 使用序列填充数据.....            | 214 |
| 11.1.3 切换工作表.....                    | 196 | 12.3.3 自定义序列填充.....             | 215 |
| 11.1.4 在工作表中移动.....                  | 197 | 12.4 编辑数据.....                  | 216 |
| 11.1.5 选定单元格.....                    | 198 | 12.4.1 编辑单元格内容.....             | 217 |
| 11.2 使用工具栏.....                      | 199 | 12.4.2 插入行、列和单元格.....           | 217 |
| 11.3 工作簿的管理.....                     | 199 | 12.4.3 删除行、列和单元格.....           | 218 |
| 11.3.1 新建工作簿.....                    | 199 | 12.4.4 清除单元格.....               | 218 |
| 11.3.2 改变默认工作表数目.....                | 200 | 12.4.5 移动或复制单元格数据.....          | 219 |
| 11.3.3 插入工作表.....                    | 201 | 12.5 提高输入的有效性.....              | 220 |
| 11.3.4 重命名工作表.....                   | 201 | 12.5.1 指定数据的有效范围.....           | 220 |
| 11.3.5 移动工作表.....                    | 201 | 12.5.2 删除单元格的有效数据范围和信息.....     | 222 |
| 11.3.6 复制工作表.....                    | 202 | 12.6 数据计算.....                  | 222 |
| 11.3.7 设置工作表标签颜色.....                | 203 | 12.6.1 输入公式的原则.....             | 222 |
| 11.3.8 删除工作表.....                    | 203 | 12.6.2 直接数据计算.....              | 223 |
| 11.4 保存工作簿.....                      | 203 | 12.6.3 引用单元格地址计算.....           | 223 |
| 11.4.1 保存新工作簿.....                   | 204 | 12.6.4 相对引用、绝对引用和混合引用.....      | 225 |
| 11.4.2 保存已有工作簿的副本.....               | 204 | 12.6.5 使用函数计算.....              | 226 |
| 11.4.3 自动保存工作簿.....                  | 204 | 12.6.6 其他函数简介.....              | 229 |
| 11.4.4 设置密码保存工作簿.....                | 205 | 12.6.7 单元格或区域的命名.....           | 230 |
| 11.5 打开工作簿.....                      | 206 | 12.6.8 单变量求解.....               | 231 |
| 11.6 处理多个工作簿.....                    | 206 | 12.6.9 模拟运算表.....               | 232 |
| 11.6.1 在多个工作簿之间切换.....               | 207 | 12.6.10 公式审核.....               | 234 |
| 11.6.2 同时显示多个工作簿.....                | 207 | 练 习.....                        | 235 |
| 11.6.3 同时显示多个工作表.....                | 208 | <b>第 13 章 工作表的格式设置与打印</b> ..... | 237 |
| 11.6.4 关闭工作簿.....                    | 208 | 13.1 改变数字格式.....                | 237 |
| 11.6.5 退出 Excel 2002.....            | 208 | 13.1.1 使用“格式”工具栏格式化数字.....      | 237 |
| 练 习.....                             | 209 | 13.1.2 使用“单元格格式”对话框格式化数字.....   | 237 |
| <b>第 12 章 数据的编辑及运算</b> .....         | 210 |                                 |     |
| 12.1 输入数据.....                       | 210 |                                 |     |



|                                     |            |                                              |            |
|-------------------------------------|------------|----------------------------------------------|------------|
| 13.1.3 设置日期和时间格式 .....              | 238        | 14.3 设置图表格式 .....                            | 264        |
| 13.2 设置字符格式 .....                   | 238        | 14.3.1 设置图表区格式 .....                         | 264        |
| 13.2.1 使用“格式”工具栏<br>设置字符格式 .....    | 239        | 14.3.2 设置坐标轴格式 .....                         | 265        |
| 13.2.2 使用“单元格格式”<br>对话框设置字符格式 ..... | 239        | 14.3.3 改变三维图表的视图 .....                       | 265        |
| 13.3 设置对齐与缩进 .....                  | 239        | 14.4 折线图应用示例 .....                           | 266        |
| 13.4 调整行高和列宽 .....                  | 241        | 练 习 .....                                    | 267        |
| 13.4.1 调整行高 .....                   | 241        | <b>第 15 章 数据管理与分析 .....</b>                  | <b>269</b> |
| 13.4.2 调整列宽 .....                   | 242        | 15.1 数据清单 .....                              | 269        |
| 13.4.3 隐藏行或列 .....                  | 243        | 15.1.1 创建数据清单的规则 .....                       | 269        |
| 13.5 设置边框和底纹 .....                  | 243        | 15.1.2 记录单的使用 .....                          | 270        |
| 13.5.1 设置单元格的边框 .....               | 243        | 15.2 数据的排序 .....                             | 270        |
| 13.5.2 设置单元格的底纹 .....               | 244        | 15.2.1 使用“常用”工具栏的<br>排序按钮 .....              | 271        |
| 13.6 自动套用格式 .....                   | 244        | 15.2.2 使用菜单中的命令<br>进行排序 .....                | 271        |
| 13.7 使用条件格式 .....                   | 245        | 15.2.3 自定义排序次序 .....                         | 272        |
| 13.8 数据保护 .....                     | 247        | 15.3 筛选数据 .....                              | 273        |
| 13.8.1 保护工作表 .....                  | 247        | 15.3.1 自动筛选数据 .....                          | 273        |
| 13.8.2 设置允许用户编辑区域 .....             | 248        | 15.3.2 自定义自动筛选方式 .....                       | 274        |
| 13.9 打印工作表 .....                    | 249        | 15.3.3 数据的高级筛选 .....                         | 275        |
| 13.9.1 页面设置 .....                   | 249        | 15.4 分类汇总 .....                              | 276        |
| 13.9.2 设置分页符 .....                  | 251        | 15.5 数据透视表 .....                             | 277        |
| 13.9.3 打印预览 .....                   | 253        | 15.5.1 创建数据透视表 .....                         | 278        |
| 13.9.4 打印工作表 .....                  | 254        | 15.5.2 改变数据透视表布局 .....                       | 280        |
| 练 习 .....                           | 254        | 15.5.3 撤销数据透视表的总计 .....                      | 281        |
| <b>第 14 章 用图表表现数据 .....</b>         | <b>256</b> | 15.5.4 设置字段的汇总方式 .....                       | 281        |
| 14.1 创建图表 .....                     | 256        | 练 习 .....                                    | 282        |
| 14.1.1 在工作簿中创建图表<br>工作表 .....       | 256        | <b>第 16 章 PowerPoint 2002<br/>基本操作 .....</b> | <b>283</b> |
| 14.1.2 使用图表向导创建<br>嵌入图表 .....       | 256        | 16.1 PowerPoint 2002 窗口 .....                | 283        |
| 14.1.3 认识“图表”工具栏 .....              | 258        | 16.2 新建演示文稿 .....                            | 284        |
| 14.1.4 图表的复制与删除 .....               | 259        | 16.2.1 根据内容提示向导<br>新建演示文稿 .....              | 284        |
| 14.2 修改图表 .....                     | 259        | 16.2.2 根据设计模板新建<br>演示文稿 .....                | 285        |
| 14.2.1 图表区域的选定 .....                | 259        | 16.2.3 根据通用模板新建<br>演示文稿 .....                | 287        |
| 14.2.2 图表的更新 .....                  | 260        | 16.2.4 新建空白演示文稿 .....                        | 289        |
| 14.2.3 添加独立文本 .....                 | 261        |                                              |            |
| 14.2.4 设置图表项格式 .....                | 261        |                                              |            |
| 14.2.5 更改图表类型 .....                 | 264        |                                              |            |

|                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| 16.3 PowerPoint 的几种视图     | 17.1.9 插入音乐和声音..... 306    |
| 方式..... 289               | 17.2 美化演示文稿..... 306       |
| 16.3.1 “普通”视图..... 289    | 17.2.1 使用设计模板..... 306     |
| 16.3.2 “幻灯片浏览”视图..... 290 | 17.2.2 更改母版..... 307       |
| 16.3.3 “备注页”视图..... 290   | 17.2.3 使用配色方案..... 308     |
| 16.3.4 “幻灯片放映”视图..... 291 | 17.2.4 设置幻灯片背景..... 309    |
| 16.3.5 改变视图显示比例..... 291  | 练    习..... 312            |
| 16.4 文本的输入与编辑..... 291    | <b>第 18 章 幻灯片的动画设计</b>     |
| 16.4.1 在占位符中输入文本..... 291 | 和放映..... 313               |
| 16.4.2 利用文本框添加文本..... 292 | 18.1 创建幻灯片的动画效果..... 313   |
| 16.4.3 编辑文本..... 292      | 18.1.1 动画显示文本和对象..... 313  |
| 16.5 格式化文本..... 292       | 18.1.2 设置动画效果..... 315     |
| 16.5.1 设置字符格式..... 292    | 18.1.3 动画显示图示或组织           |
| 16.5.2 设置文本对齐方式..... 293  | 结构图..... 317               |
| 16.5.3 使用项目符号和编号..... 293 | 18.1.4 动态显示图表中的元素..... 317 |
| 16.5.4 调整行距..... 295      | 18.1.5 让对象沿路径移动..... 317   |
| 16.6 管理幻灯片..... 295       | 18.2 设置幻灯片切换效果..... 319    |
| 16.6.1 插入幻灯片..... 296     | 18.3 创建交互式演示文稿..... 320    |
| 16.6.2 删除幻灯片..... 296     | 18.3.1 插入动作按钮..... 320     |
| 16.6.3 复制幻灯片..... 296     | 18.3.2 创建超级链接..... 321     |
| 16.6.4 移动幻灯片..... 297     | 18.4 设置放映时间..... 322       |
| 16.7 保存演示文稿..... 297      | 18.4.1 人工设置放映时间..... 322   |
| 练    习..... 298           | 18.4.2 使用排练计时..... 322     |
| <b>第 17 章 增强演示文稿的</b>     | 18.5 放映幻灯片..... 323        |
| <b>效果</b> ..... 299       | 18.5.1 控制放映方式..... 323     |
| 17.1 插入图形和对象..... 299     | 18.5.2 启动幻灯片放映..... 324    |
| 17.1.1 插入剪贴画..... 299     | 18.5.3 控制幻灯片的放映..... 325   |
| 17.1.2 插入来自文件的图片..... 301 | 18.5.4 在播放过程中进行涂写..... 325 |
| 17.1.3 插入艺术字..... 301     | 18.5.5 创建即席反应列表..... 326   |
| 17.1.4 绘制图形..... 302      | 18.6 打包演示文稿..... 327       |
| 17.1.5 插入表格..... 302      | 18.6.1 将演示文稿打包..... 327    |
| 17.1.6 插入图表..... 303      | 18.6.2 安装打包的演示文稿..... 329  |
| 17.1.7 插入图示..... 304      | 练    习..... 329            |
| 17.1.8 插入媒体剪辑..... 305    |                            |

# 第1章 计算机的基本操作

一台正常工作的计算机通常由硬件和软件组成。所谓硬件是指计算机的各种物理设备，如主机、显示器、键盘和鼠标等，是计算机正常工作的物质基础；所谓软件是指计算机在硬件基础上运行的各种程序。软件和硬件是相辅相成、不可分割的整体。没有硬件的支持，软件就无法发挥作用，而没有软件支持的硬件，则什么也做不了。因此，只有为计算机配置不同的软件，才能进行相应的工作。

计算机软件又分为系统软件和应用软件两大类，任何一个应用软件都必须在相应的操作系统下才能运行。操作系统也是一组程序，用于统一管理计算机中的各种软、硬件资源，合理地组织计算机的工作流程，协调计算机系统的各部分之间、系统与用户之间、用户与用户之间的关系。由此可见，操作系统在计算机系统中占有特殊而又重要的地位。

目前，在个人计算机领域应用最广泛的操作系统是 Windows 98/2000/XP，它的多窗口操作为用户提供了最友好的界面，是一个非常优秀的操作系统。本章主要介绍 Microsoft 公司最新推出的 Windows XP 操作系统。

## 1.1 认识 Windows XP 窗口

Windows XP 采用全新的图形设计，在性能上更易于操作，易于浏览。其窗口优雅大方，风格清新，色彩诱人，给人耳目一新的感觉。使用户无论是在家中还是在工作中都能非常容易地使用计算机。

### 1.1.1 启动 Windows XP

如果用户已经安装了 Windows XP，当按下电源开关后，计算机就会开始自动引导启动 Windows XP，然后用户就会看到如图 1-1 所示的全新用户登录界面。

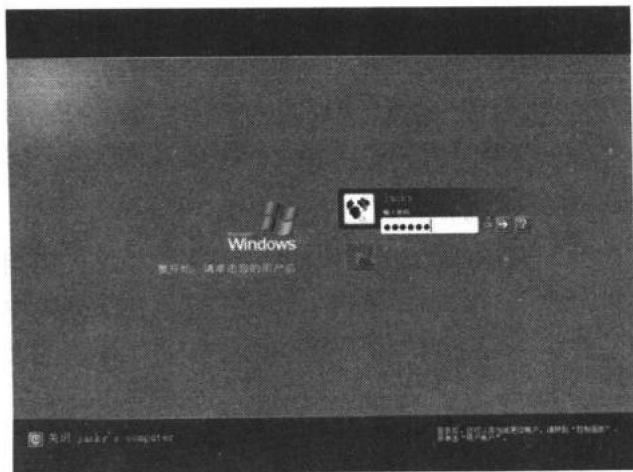


图 1-1 Windows XP 的用户登录界面

单击自己的用户名即可进入自己的工作界面。Windows XP 加强了多用户管理功能, 每个使用该计算机的用户都可以通过个性化地设置私人文件或创建独立的密码保护账户。多个账户可以同时计算机上都是活动的——来回切换非常快捷方便。

### 1.1.2 启动应用程序

启动 Windows XP 以后, 通常要启动相应的程序, 然后在具体的程序中开始工作, 而启动程序一般有两种方式:

#### 1. 从“所有程序”子菜单中启动

在 Windows XP 中, 启动一个程序最常用的方法是: 单击“开始”|“所有程序”子菜单中相应的程序命令。例如, 启动“记事本”程序的方法是: 单击“开始”|“所有程序”|“附件”|“记事本”命令, 如图 1-2 所示, 但这种方法不够快捷方便。

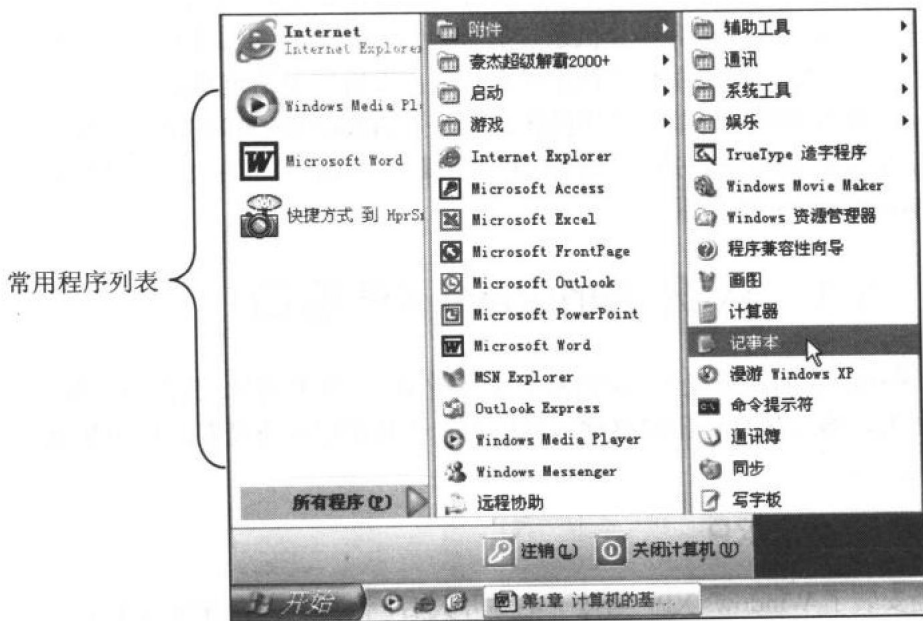


图 1-2 从“所有程序”子菜单中启动程序

#### 2. 从“开始”菜单中启动

在 Windows XP 中, 如果用户经常使用某一个程序, 就会在“开始”菜单的常用程序列表中显示该程序。这样, 单击“开始”菜单, 就可以直接选择要启动的程序。

#### 3. 优化“开始”菜单列表

在计算机操作过程中, 随着启动程序的增多, “开始”菜单的常用程序列表中显示的程序也会相应增加。可以通过下面的操作使常用的程序显示在该列表中, 而将不常用的程序从列表中删除。例如, 要将“记事本”程序添加到“开始”菜单的常用程序列表中, 可按下面的步骤进行操作:

- (1) 单击“开始”|“所有程序”|“附件”|“记事本”命令。
- (2) 用鼠标右键单击“记事本”程序, 然后在弹出的快捷菜单中选择“附到「开始」菜单”选项, 如图 1-3 所示。

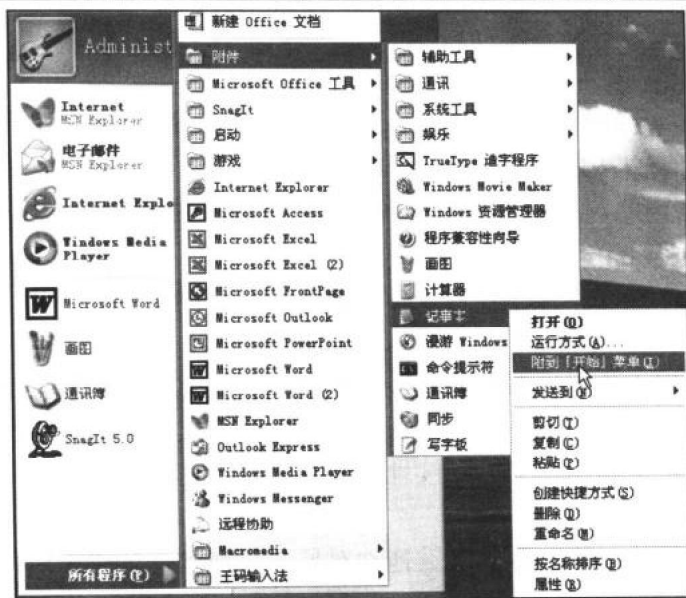


图 1-3 将程序添加到“开始”菜单的常用程序列表中

(3) 单击桌面任意位置关闭“开始”菜单。

如果要将某个程序从“开始”菜单的常用程序列表中删除，可按下面的步骤操作：

(1) 单击“开始”菜单中要删除的程序（如“记事本”程序）。

(2) 用鼠标右键单击该程序，然后在弹出的快捷菜单中选择“从列表中删除”选项，如图 1-4 所示。

(3) 单击桌面上的任意位置关闭“开始”菜单。

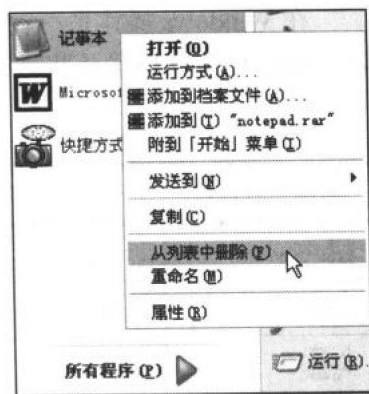


图 1-4 从“开始”菜单的常用程序列表中删除程序

### 1.1.3 认识程序窗口

无论以什么方式启动程序，都会打开相应的程序窗口。它们与 Windows 下程序窗口的操作基本相同。下面以“记事本”程序为例说明如何控制程序窗口，如图 1-5 所示。

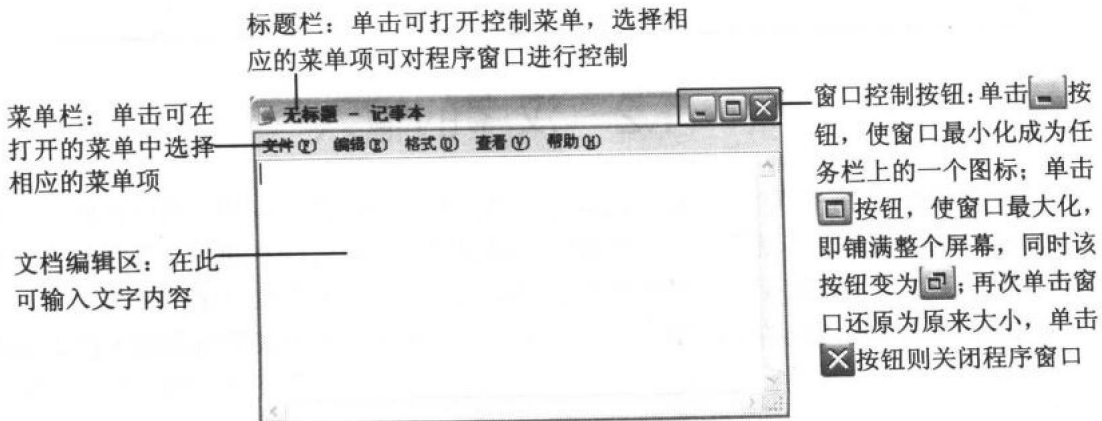


图 1-5 “记事本”程序窗口

### 1.1.4 掌握鼠标的使用

Windows 操作最重要的工具是鼠标。鼠标是用户和计算机进行对话的基本工具，离开了鼠标，用户对计算机几乎无法控制。虽然用键盘也能做一些操作，但远没有使用鼠标快捷、形象和直接。因此，要学会操作计算机，首先要掌握鼠标的使用方法。

常用的鼠标操作方法有以下几种：

- **滑动鼠标：**指在不按下任何鼠标键的情况下移动鼠标的位置，此时可看到鼠标指针在屏幕上移动。通过滑动鼠标可将鼠标指针指向要操作的对象或定位在某处。

- **单击：**指用手指对准鼠标左键轻轻点击一下，然后让鼠标左键自由弹起的操作。单击是最常用的操作。例如，单击菜单可以将其打开，单击菜单中的命令可以执行该命令。

- **双击：**指用手指迅速而又连续地单击两次鼠标左键。要注意的是两次单击之间不能移动鼠标，单击速度要快。

- **拖动：**指按住鼠标左键或右键拖动对象，等拖到目标位置后再释放鼠标。这种操作运用很普遍。使用时要注意两点：一是要分清是鼠标左键还是右键，二是别在拖动过程中松手。

在 Windows 操作系统中，不同状态下的鼠标指针形状是不同的，表 1-1 列举的是一些常见的鼠标指针形状及其意义。

表 1-1 鼠标指针形状及其意义

| 鼠标指针形状                                                                              | 意 义  | 鼠标指针形状                                                                              | 意 义     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|  | 标准选择 |  | 不可用     |
|  | 帮助选择 |  | 调整垂直大小  |
|  | 后台操作 |  | 调整水平大小  |
|  | 忙    |  | 对角线调整 1 |
|  | 精度选择 |  | 对角线调整 2 |
|  | 文字选择 |  | 移动      |
|  | 手写   |  | 链接选择    |

## 1.2 汉字的输入

大家都知道 26 个英文字母，这 26 个字母排列整齐而且有规律，所以要将一篇英文资料输入计算机是比较容易的。但要想输入一篇汉字文章就完全不同了，汉字的字型结构复杂，同音字多，很难像英文字母那样给出明确、统一、简单的编码排序规则。

因此，汉字输入法的出现是必然和必要的。近年来，随着汉字电脑输入技术地不断进步，新发明了许多汉字输入方法，其速度已经达到甚至超过英文打字水平。近年来发明的汉字编码方案有数百种，但常用的不过十几种。

## 1.2.1 常用的几种汉字输入法

常用的汉字输入法主要有：王码五笔型输入法、智能 ABC 输入法、全拼输入法、微软拼音输入法等。王码五笔型输入法虽然被广泛应用，但是相对于各种拼音输入法来说难学、难记，且对于输入速度要求不是很高。若对汉语拼音掌握较好的用户，不必非去对其专门学习。

## 1.2.2 输入法的选择和切换

智能 ABC 输入法是 Windows 操作系统自带的输入法之一，启动计算机后，在任务栏的右端会出现一个语言栏，语言栏可以像其他图标一样嵌在任务栏上，也可以用鼠标拖动或执行“显示语言栏”操作，使其变成浮动的工具栏。

单击语言栏上的  按钮，弹出如图 1-6 所示的菜单，菜单中列举的是目前计算机里已安装或添加的输入法，在这里选择“智能 ABC 输入法 5.0 版”选项，即可在任务栏的左侧出现左图所示的智能 ABC 输入法状态栏，接着就可以用该输入法输入汉字了。

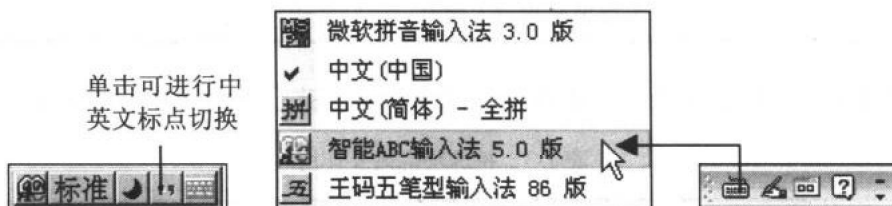


图 1-6 输入法菜单

当然，用户也可以用此方法选择其他的输入法输入汉字。如果要切换到英文输入状态，可再次单击  按钮，然后在弹出的输入法菜单中选择“中文（中国）”选项即可。

为方便用户的使用，下面两小节分别简要介绍一下智能 ABC 输入法和微软拼音输入的使用。

## 1.2.3 智能 ABC 输入法的使用

智能 ABC 输入法的使用非常灵活，不仅可以用拼音输入，而且可以用笔形输入。拼音输入时可以是全拼、简拼或二者的结合，而笔形输入时甚至可以音形结合。

全拼输入是按规范的汉语拼音输入，输入过程和书写汉语拼音的过程完全一致。如果是按词输入，词与词之间用空格隔开。例如：

|    |       |     |          |      |      |    |     |           |      |
|----|-------|-----|----------|------|------|----|-----|-----------|------|
| wo | xiang | wei | qin'aide | mama | dian | yi | zhi | haotingde | gequ |
| 我  | 想     | 为   | 亲爱的      | 妈妈   | 点    | 一  | 支   | 好听的       | 歌曲   |

对一些常用的词或短语采用简拼输入可以极大地提高输入速度，方法是取各个音节的第一个字母组成，对于包含 zh、ch、sh（知、吃、诗）的音节，也可以取前两个字母组成。

例如，要输入“计算机”，只要输入这个短语的声母 jsj 就可以了，而要输入“长城”，则输入 cc、cch、chc、chch 等均可。

其实，最常用、最方便的是混拼输入，就是对两个音节以上的词语，有的音节全拼，有的音节简拼。



例如,“金沙江”的全拼为 jinshajiang,混拼既可输入 jinsj,也可输入 jshaj。

“智能 ABC 输入法”的外码窗允许输入字符串可长达 40 个字符,能输入很长的词语,甚至短句。在输入过程中,可以使用方向移动键进行插入、删除、取消等操作。几种常用键的功能如表 1-2 所示。

表 1-2 智能 ABC 输入法下常用键位及其功能

| 键 位       | 功 能        |
|-----------|------------|
| →         | 光标左移       |
| ←         | 光标右移       |
| ↑         | 光标移到输入字符串头 |
| ↓         | 光标移到输入字符串尾 |
| Backspace | 删除前一个字符    |
| Delete    | 删除后一个字符    |
| Esc       | 取消全部输入内容   |

此外在智能 ABC 输入法中,还有一些特殊的功能键,它们的作用如表 1-3 所示。

表 1-3 特殊功能键及作用

| 键 位                                  | 作 用                                                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 空格                                   | 结束或确认一次输入过程                                                          |
| Enter                                | 结束一次输入过程,同时具有对输入信息按字转换的功能                                            |
| Esc                                  | 取消输入过程或变换结果                                                          |
| [、Page UP<br>]、Page Down<br>Home、End | 按 [、Page Up 键向前翻页<br>按 ]、Page Down 键向后翻页<br>按 Home 键翻至首页,按 End 键翻至末页 |
| 数字 1~9                               | 在候选窗中选择候选结果                                                          |
| Caps Lock                            | 只有在小写状态时,才能输入中文                                                      |

### 1.2.4 微软拼音输入法的使用

微软拼音输入法是一种基于语句的智能型的拼音输入法,它与“智能 ABC 输入法”最大的不同是采用基于语句的整句转换方式,用户可以连续输入整句话的拼音,不必人工分词、挑选候选词语,这样既保证了思维的流畅性,又大大提高了输入的效率。同时,它也为一些地区的用户着想,提供了模糊音设置。

状态条指示当前的输入状态,通过单击上面的按钮来切换输入法状态以及改变微软拼音输入法的属性设置。如果对某个按钮的功能不太明白,可将鼠标指针指向该按钮,即会出现相应的提示文字。

值得一提的是,微软拼音输入法还提供了手写输入功能,这给一些汉语拼音基础不太