

Windows XP+Office XP

办公应用

培训教程

王文娟 周韞颖 王震 韦建杰 编著



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



Windows XP+Office XP

办公应用培训教程

王文娟 周韞颖 王 震 韦建杰 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书面向广大电脑初学者和单位办公人员,为需要掌握文字编排、表格和幻灯片制作的读者提供一本快速学习的实用教材。作者从实际需要出发选择了最先进的 Windows XP 操作系统,及 Office XP 软件包中最实用的 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 三个软件进行介绍。在写作时按照软件分为四个单元进行介绍,每个单元都由浅入深地系统介绍了该软件的常用功能。

本书内容全面,讲解细致,真正为广大读者着想,是广大电脑初学者和单位办公人员快速提高的好帮手。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Windows XP+Office XP 办公应用培训教程/王文娟,周韞颖,韦建杰编著.—北京:清华大学出版社,2002.10

ISBN 7-302-05770-2

I. W... II. ①王... ②周... ③韦... III. ①窗口软件, Windows XP-技术培训-教材 ②办公室-自动化应用软件, Office XP-技术培训-教材 IV. TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 062483 号

出 版 者:清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑:章忆文

印 刷 者:清华大学印刷厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:29.25 字数:692 千字

版 次:2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-05770-2/TP·3410

印 数:0001~5000

定 价:40.00 元

前 言

在国内,大多数计算机用户都要使用文件管理、打字和制表等基本操作。对于很多用户来说,只会使用操作系统或只会使用文字编辑或制表软件那还是不够的。但对于大多数电脑初学者来说,却都要先学习如何使用系统,再来学习如何打字、编排和制表。为了满足这部分用户的需要,我们编写这本从学习系统到文字编辑和表格制作的书,使读者只要学习一本书就能够完全达到家庭和办公需求。

为了适应计算机软件的发展,本书介绍最新的 Windows XP 操作系统和 Office XP 办公系统中的 Word、Excel 和 PowerPoint 2002 软件。

微软公司最新推出的 Windows XP 操作系统可说是计算机界的大事。国内外大量计算机用户都对其显示出极大的兴趣。Windows XP 的界面更美观,使用更方便,且采用了 NT 核心技术,使系统更稳定,不易死机。本书在介绍 Windows XP 时,从广大电脑初学者和办公人员的实际出发,主要介绍最常用到的汉字录入、文件管理、多媒体、Windows 常用的管理工具以及网络等功能。

与 Windows XP 相对应的是,微软在前期推出了 Office 办公系统的 Office XP 版本。Office XP 将 Office 办公系统带入了一个新的高度,提供了更多的功能,同时也更加有效地提高了工作效率。本书主要介绍 Office XP 办公系统中最有价值也是最常用的两个软件 Word 2002 和 Excel 2002。

在第二单元中,我们主要介绍如何在 Word 2002 中进行文字录入、编辑和排版,如何在文档中插入表格并进行简单的计算,以及如何管理 Word 文档,并最终进行打印设置和打印。

在第三单元中,我们主要介绍如何在 Excel 2002 中创建表格和图表,并讲述了如何对表格进行美化和在表格中进行计算。

在第四单元中,我们主要介绍如何在 PowerPoint 2002 中创建演示文稿,并讲解了如何编辑、修改演示文稿,如何放映演示文稿等内容。

本书主要面向初中级用户,介绍软件中最基本、最实用的功能。采用浅显易懂的语言,以使电脑初学者也能完全看懂。这样,读者在学完本书后就可以熟练地使用电脑以满足一般的个人和办公的需要。

为了突出一些值得关注的信息,我们在书中使用一系列图标来引导重要的提示内容。



提醒注意: 该图标引导的内容是对要读者注意的和容易出错的内容进行重点提示。



作者经验: 该图标引导的内容是作者平时积累的一些经验之谈。



参数介绍：该图标引导的内容是对于书中一些较难理解的参数给出详细的介绍。

感谢您购买了本书，希望它能给您带来帮助。书中如有错误或不当的地方，请大家随时批评指正。大家如果有任何建议或问题可与我们联系。

Email: yckj@public.qd.sd.cn

本书由美林工作室编辑，参加工作的编辑人员有宋雪岩、周锦、王太吉、吴仑、张俏、王文娟、周韞颖、王震、张升、宋岩等。

作者
2002 年 7 月



目 录

第一单元 Windows XP

第 1 章 Windows XP 入门.....	1
1.1 Windows XP 新特性简介.....	2
1.1.1 令人耳目一新的新版面.....	2
1.1.2 双栏结构的【开始】菜单.....	2
1.1.3 更加安全简单的操作.....	2
1.1.4 更好的帮助.....	3
1.1.5 分类控制面板.....	3
1.1.6 高效的系统恢复功能.....	3
1.1.7 开启数字媒体世界.....	4
1.1.8 简单切换的多用户系统.....	5
1.1.9 更加方便实用的网络配置向导.....	5
1.1.10 内部及外部数据保护.....	5
1.1.11 在全球任何位置操作.....	5
1.1.12 管理更安全更容易.....	6
1.1.13 “远程安装服务”和“组策略”.....	6
1.2 安装 Windows XP.....	6
1.2.1 硬件配置.....	6
1.2.2 检查硬件和软件兼容性.....	7
1.2.3 文件备份.....	7
1.2.4 安装模式及其设置.....	8
1.2.5 运行 Windows XP 安装程序.....	8
1.2.6 利用无人参与安装模式自定义安装.....	10
1.3 激活 Windows XP.....	10
1.4 登录到 Windows XP.....	11
1.5 用户账户.....	11
1.5.1 创建用户账户.....	11
1.5.2 更改账户图片.....	13
1.5.3 快速切换用户.....	15
1.6 启动 Windows XP.....	15
1.7 退出 Windows XP.....	17
1.8 小结.....	18

第2章 基本概念和基础操作	19
2.1 鼠标和键盘	20
2.1.1 鼠标的使用	20
2.1.2 键盘的使用	23
2.2 桌面和任务栏	25
2.2.1 Windows XP 桌面	25
2.2.2 任务栏	30
2.3 【开始】菜单	31
2.3.1 设置【开始】菜单	32
2.3.2 自定义【开始】菜单	32
2.4 文件和文件夹	34
2.5 窗口	34
2.5.1 窗口的基本操作	34
2.6 对话框	36
2.6.1 对话框的基本组成	36
2.6.2 对话框的关闭	37
2.6.3 对话框与窗口的区别	37
2.7 菜单	37
2.7.1 控制菜单	38
2.7.2 下拉菜单	38
2.7.3 快捷菜单	39
2.8 剪贴板	39
2.9 控制面板	39
2.9.1 控制面板概述	40
2.9.2 打开控制面板	40
2.10 小结	41
第3章 汉字录入	42
3.1 键盘指法	43
3.1.1 计算机打字时的要求	43
3.1.2 打字的基本指法	44
3.2 汉字录入简介	44
3.2.1 中文输入法的设置	45
3.2.2 汉字录入基本过程	45
3.3 微软拼音输入法	46
3.3.1 微软拼音输入法简介	46
3.3.2 输入法界面及操作	47

3.3.3	基本输入规则	51
3.3.4	智能设置	56
3.4	智能 ABC 输入法	59
3.4.1	全拼输入	59
3.4.2	简拼输入	60
3.4.3	混拼输入	60
3.4.4	笔形输入	60
3.4.5	音形混合输入	62
3.4.6	双打输入	62
3.4.7	属性设置	63
3.4.8	外码窗的编辑	64
3.4.9	特殊的输入	65
3.5	小结	66
第 4 章	文件和文件夹的管理	67
4.1	我的电脑	68
4.1.1	打开“我的电脑”	68
4.1.2	改变窗口内容的显示格式	69
4.1.3	改变文件和文件夹的排列顺序	70
4.1.4	【后退】、【前进】和【向上】按钮	71
4.1.5	多窗口显示	72
4.1.6	隐藏文件	72
4.2	资源管理器	73
4.2.1	浏览文件	74
4.2.2	文件和文件夹的管理	75
4.3	CD 刻录	81
4.4	格式化软盘	81
4.5	小结	83
第 5 章	文档处理	84
5.1	记事本	85
5.1.1	【记事本】的新特色	85
5.1.2	【记事本】的使用	87
5.2	写字板	90
5.2.1	【写字板】窗口的组成	90
5.2.2	创建、打开或保存【写字板】文档	91
5.2.3	根据窗口大小换行	91



5.2.4	打印【写字板】文档.....	92
5.2.5	更改【写字板】文档的外观.....	92
5.2.6	对象的链接或嵌入	92
5.2.7	撤消上一次操作	94
5.2.8	显示或隐藏【写字板】工具栏.....	94
5.2.9	创建项目符号列表	94
5.2.10	更改字体、字形或大小.....	94
5.2.11	段落缩进	95
5.2.12	更改段落对齐方式	95
5.3	小结	96
第 6 章	Windows XP 的多媒体.....	97
6.1	多媒体与多媒体计算机.....	98
6.2	音乐管理	98
6.2.1	音量控制	98
6.2.2	低音和高音	100
6.3	Windows Media Player.....	101
6.3.1	播放音乐	101
6.3.2	共享音乐	102
6.3.3	使用 Windows Media Player 播放 CD.....	102
6.3.4	播放 VCD.....	106
6.3.5	播放 DVD.....	106
6.3.6	组织数字媒体文件	107
6.3.7	收听广播	107
6.4	Windows Movie Maker.....	108
6.4.1	系统要求	108
6.4.2	Windows Movie Maker 的界面.....	109
6.4.3	获取素材	110
6.4.4	整理收藏和剪辑	112
6.4.5	视频编辑	114
6.5	小结	115
第 7 章	附件	116
7.1	【画图】工具	117
7.1.1	【画图】窗口	117
7.1.2	创建图片	118
7.1.3	使用颜色	121

7.1.4	使用图片	122
7.2	【计算器】工具	124
7.2.1	使用计算器进行计算	125
7.2.2	计算器的其他用法	126
7.3	【程序兼容性向导】工具	127
7.3.1	运行【程序兼容性向导】	127
7.3.2	手动设置兼容性属性	127
7.3.3	更新程序或驱动程序	128
7.4	小结	128
第8章	系统工具	129
8.1	磁盘碎片整理程序	130
8.1.1	分析卷	131
8.1.2	整理卷的磁盘碎片	132
8.2	【备份】工具	133
8.2.1	把文件和目录备份到文件中或磁盘上	134
8.2.2	从文件或磁盘中还原文件和文件夹	136
8.3	【磁盘清理】工具	139
8.4	【任务计划】工具	141
8.4.1	创建任务计划	141
8.4.2	修改任务计划	144
8.4.3	删除任务计划	145
8.5	【系统还原】工具	146
8.5.1	创建一个还原点	147
8.5.2	系统还原设置	149
8.6	【系统信息】工具	150
8.7	小结	151
第9章	网络	152
9.1	拨号连接	153
9.1.1	检测调制解调器	153
9.1.2	创建拨号连接	154
9.2	网页浏览	159
9.2.1	Internet Explorer 6.0	159
9.2.2	浏览网页	160
9.2.3	收藏夹	163
9.2.4	浏览控制	165

9.2.5	Internet 常规选项	166
9.2.6	保存信息	166
9.3	收发 E-mail	169
9.3.1	启动 Outlook Express 6	169
9.3.2	Outlook Express 6 界面简介	169
9.3.3	关闭 Outlook Express 6	170
9.3.4	关于收发电子邮件	170
9.3.5	设置账户	170
9.3.6	新邮件	174
9.3.7	保存新邮件	176
9.3.8	管理邮件	176
9.3.9	发送和接收邮件	178
9.3.10	回复邮件	178
9.3.11	通讯簿	178
9.4	小结	181

第二单元 Word 2002

第 10 章	Word 2002 的基础知识	182
10.1	Word 2002 的启动	183
10.1.1	在 Windows 下的常规启动方式	183
10.1.2	使用快捷方式启动 Word 2002	183
10.2	Word 2002 界面简介	185
10.2.1	标题栏	186
10.2.2	菜单栏	186
10.2.3	工具栏	187
10.2.4	标尺	189
10.2.5	文本编辑区	190
10.2.6	滚动条	190
10.2.7	状态区	190
10.2.8	任务窗格	190
10.3	对话框的使用	191
10.3.1	选项卡	192
10.3.2	文本框	192
10.3.3	列表框	192
10.3.4	单选项	192
10.3.5	复选项	192

10.3.6	命令按钮.....	192
10.4	帮助功能.....	192
10.4.1	【提出问题】框.....	193
10.4.2	Office 助手.....	193
10.4.3	提供反馈并通过 Web 获取帮助.....	193
10.4.4	使用帮助.....	194
10.4.5	屏幕提示.....	195
10.5	Word 2002 的退出.....	195
10.6	Word 2002 的新功能.....	196
10.6.1	易于设置格式.....	196
10.6.2	创建协作文档.....	196
10.6.3	支持手写输入和语音识别.....	196
10.6.4	改进的表格和列表格式.....	197
10.6.5	图表示例.....	197
10.6.6	简化邮件合并.....	197
10.7	小结.....	197
第 11 章	文档管理.....	198
11.1	新建文档.....	199
11.1.1	使用菜单命令建立新文档.....	199
11.1.2	使用工具栏按钮建立新文档.....	200
11.1.3	在 Windows 窗口中建立新文档.....	200
11.1.4	使用快捷方式.....	201
11.1.5	启动时自动创建.....	201
11.2	打开文档.....	201
11.2.1	使用菜单命令打开文档.....	201
11.2.2	打开最近打开过的文档.....	205
11.2.3	使用工具栏按钮打开文件.....	206
11.2.4	使用 Windows 桌面的【开始】菜单打开文档.....	206
11.2.5	利用快捷方式打开文档.....	206
11.2.6	使用 Word 2002 的【任务窗格】打开文档.....	206
11.3	保存文档.....	206
11.3.1	使用菜单命令保存文档.....	207
11.3.2	使用工具栏按钮保存文档.....	207
11.3.3	使用快捷方式保存文档.....	207
11.3.4	将文档另存.....	208
11.3.5	自动保存和自动恢复文档.....	208

11.3.6	保存所有打开的文档	210
11.4	关闭文档	210
11.4.1	使用菜单命令关闭当前文档	210
11.4.2	使用窗口按钮关闭当前文档	210
11.4.3	同时关闭窗口中打开的全部文档	210
11.5	小结	211
第 12 章	文本输入与操作	212
12.1	输入文本	213
12.1.1	插入点与鼠标指针	213
12.1.2	不要总是敲回车键	213
12.1.3	移动插入点的技巧	214
12.1.4	其他输入方法	215
12.2	选择文本	215
12.3	插入文本	218
12.4	删除文本	218
12.4.1	使用键盘删除文本	218
12.4.2	使用菜单命令删除文本	219
12.4.3	恢复被删除的文本	219
12.5	改写文本	219
12.6	剪切、复制、粘贴文本	220
12.6.1	实现【剪切】、【复制】和【粘贴】命令的基本方法	220
12.6.2	使用剪切、复制和粘贴操作移动与复制文本	221
12.6.3	使用鼠标移动文本	221
12.6.4	使用鼠标复制文本	221
12.7	查找和替换文本	221
12.7.1	查找文本	221
12.7.2	替换文本	223
12.7.3	查找和替换指定的格式	224
12.7.4	查找和替换段落标记、分页符和其他项目	224
12.8	自动更正选项	225
12.8.1	自动更正	225
12.8.2	键入时自动套用格式	227
12.9	字数统计	227
12.10	小结	228
第 13 章	插入特殊对象	229
13.1	插入符号	230



13.1.1	插入普通符号	230
13.1.2	插入特殊字符	231
13.2	插入日期与时间	232
13.3	插入自动图文集	233
13.3.1	使用菜单命令插入自动图文集	233
13.3.2	自动图文集工具栏	233
13.3.3	创建自动图文集词条	234
13.4	插入 Word 2002 系统的图片	235
13.4.1	插入剪贴画	235
13.4.2	设置图片格式	237
13.4.3	插入自选图形	239
13.4.4	插入艺术字	240
13.4.5	插入图表	241
13.5	插入文本框	241
13.6	插入超级链接	241
13.7	小结	242
第 14 章	文档排版	243
14.1	字符的格式化	244
14.1.1	用【格式】工具栏改变字符格式	244
14.1.2	用【字体】对话框改变字符格式	245
14.1.3	使用快捷键设置字符格式	249
14.2	段落排版	250
14.2.1	显示段落标记符	250
14.2.2	使用【段落】对话框设置段落格式	250
14.2.3	使用工具栏按钮设置段落格式	254
14.2.4	使用快捷键设置段落格式	255
14.3	使用标尺调节缩进	255
14.4	边框和底纹	256
14.4.1	使用菜单命令设置边框和底纹	256
14.4.2	使用工具栏按钮设置边框和底纹	258
14.5	项目符号和编号	259
14.5.1	使用菜单命令设置项目符号和编号	259
14.5.2	使用工具栏按钮设置项目符号和编号	261
14.6	设置文字方向	261
14.6.1	使用菜单设置	261
14.6.2	使用工具栏按钮设置	262

14.7	设置首字下沉	262
14.8	小结	262
第 15 章	表格的建立和应用	263
15.1	创建表格	264
15.1.1	使用菜单命令插入表格	264
15.1.2	使用工具栏按钮插入表格	265
15.1.3	绘制表格	266
15.1.4	将文字转换成表格	267
15.2	在表格中定位光标	268
15.3	输入表文	269
15.4	选择单元格	269
15.4.1	使用菜单命令选择单元格	269
15.4.2	使用鼠标选择单元格	269
15.4.3	使用快捷键选择单元格	270
15.5	插入单元格、行和列	270
15.5.1	使用菜单命令插入单元格	270
15.5.2	使用菜单命令插入行、列	271
15.5.3	使用快捷菜单命令插入单元格、行和列	271
15.5.4	使用工具栏按钮插入单元格、行和列	271
15.5.5	在特定位置快速插入表格的行、列	271
15.6	删除单元格、行和列	272
15.6.1	删除单元格	272
15.6.2	删除行、列	272
15.6.3	擦除框线	273
15.7	合并和拆分单元格	273
15.7.1	合并单元格	273
15.7.2	拆分单元格	274
15.7.3	拆分表格	275
15.8	行高和列宽	276
15.8.1	用菜单命令调整单元格高度和宽度	276
15.8.2	使用鼠标调整行高和列宽	277
15.9	边框与底纹	277
15.9.1	设置边框	277
15.9.2	设置底纹	278
15.10	设置单元格对齐方式	278
15.11	将表格内容转换成文本	278
15.12	绘制斜线表头	279

15.13	排序	280
15.13.1	使用菜单命令进行表格排序	280
15.13.2	使用工具栏按钮进行表格排序	282
15.14	表格的简单计算	282
15.14.1	使用工具栏中的按钮进行求和计算	282
15.14.2	用菜单命令进行计算	283
15.15	小结	284
第 16 章	页面设置和打印	285
16.1	页眉和页脚	286
16.2	文档中的分隔符	287
16.2.1	段落分隔符	287
16.2.2	插入行分隔符	287
16.2.3	分页符	288
16.2.4	分栏符	288
16.2.5	分节符	289
16.3	页面设置	289
16.3.1	设置页边距	289
16.3.2	设置纸张	290
16.3.3	设置版式	292
16.4	打印预览	293
16.5	打印	294
16.6	小结	295

第三单元 Excel 2002

第 17 章	Excel 2002 概述	296
17.1	Excel 2002 的功能和特点	297
17.1.1	崭新的界面	297
17.1.2	方便的语音辨识工具	298
17.1.3	改进的自动更正和剪贴板功能	298
17.1.4	更强大的 Web 功能	298
17.1.5	制表功能	298
17.2	Excel 2002 的启动与退出	301
17.2.1	启动	301
17.2.2	退出 Excel	301
17.2.3	在桌面创建 Excel 2002 的快捷方式	301

17.3	小结	302
第 18 章	界面组成及基本操作	303
18.1	Excel 2002 的界面组成	304
18.1.1	程序标题栏	304
18.1.2	菜单栏	305
18.1.3	工具栏	305
18.1.4	编辑栏	306
18.1.5	工作表格区	306
18.1.6	工作表标签	307
18.1.7	状态栏	307
18.1.8	水平和垂直滚动条	307
18.2	Excel 2002 的菜单操作	307
18.3	Excel 2002 中的工具栏	309
18.4	使用 Excel 2002 中的帮助功能	309
18.4.1	Office 助手的使用	310
18.4.2	从【帮助】菜单中获得帮助	312
18.4.3	使用【这是什么?】命令	314
18.5	小结	315
第 19 章	工作簿和工作表	316
19.1	了解工作簿和工作表	317
19.1.1	工作簿	317
19.1.2	工作表	318
19.2	新建工作簿	318
19.3	打开现有的工作簿	319
19.4	工作簿窗口的操作	320
19.4.1	多窗口显示一个工作簿	320
19.4.2	排列工作簿窗口	321
19.4.3	工作簿窗口间的切换	323
19.4.4	关闭工作簿窗口	323
19.4.5	隐藏工作簿窗口	324
19.5	保存工作簿	325
19.6	工作表的操作	326
19.6.1	查找与替换	326
19.6.2	使用自动填充功能	328
19.6.3	工作表的拆分与冻结	329