



中文版

Windows XP
Internet

Word 2002

Excel 2002

PowerPoint 2002

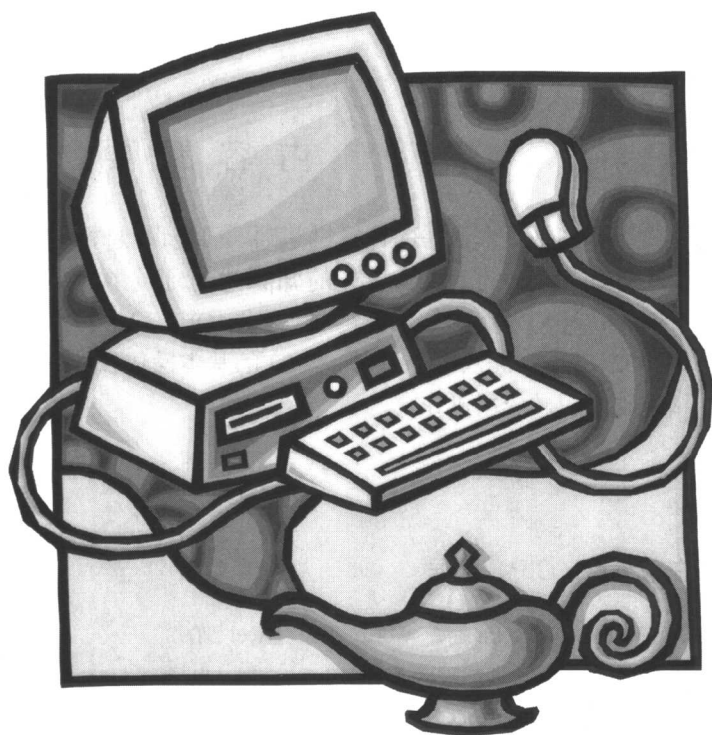
五合一

应用培训教程

李彦 主编



电子科技大学出版社



中文版

Windows XP

Internet

Word 2002

Excel 2002

PowerPoint 2002



应用培训教程

李彦 主编



电子科技大学出版社

内 容 题 要

本书是一本优秀的计算机基础入门培训教材。全书共分 5 篇、16 章，对计算机基础入门必须掌握的知识进行了全面详细的讲解，内容包括：Windows XP 操作系统的特点与使用；Office XP 办公系统三大组件——Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 的基本操作、进阶操作和高级应用；Internet 基础知识及应用操作。

图书在版编目（CIP）数据

中文版 Windows XP Internet Word 2002 Excel 2002
PowerPoint 2002 应用培训教程/李彦 主编. —成都：电子
科技大学出版社，2005.10
ISBN 7-81094-984-5
I 中... II. 李... III. 电子计算机—技术培训—教材
IV. TP3
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 123093 号

中文版 Windows XP Internet Word 2002 Excel 2002 PowerPoint 2002 应用培训教程

李彦 主编 余艳 晏勇 编著

出 版：电子科技大学出版社（成都建设北路二段四号，邮政编码：610054）

责任编辑：周友谊 江进优

发 行：电子科技大学出版社

印 刷：重庆升光电力印务有限公司

开 本：787×1092 1/16 印张 19.25 字数 462 千字

版 次：2005 年 12 月第一版

印 次：2005 年 12 月第一次印刷

书 号：ISBN7-81094-984-5/TP·504

印 数：1—5000 册

定 价：28.00 元



计算机技术是信息技术的一个重要组成部分。在今天，没有计算机就没有现代化。掌握计算机基础知识已成为了对各类人才的最基本要求。加强计算机文化知识教育，不仅是让人们具有使用计算机的意识，掌握现代化的信息处理工具，同时也是一种有别于常规文化的教育，一种人才科学素质教育，一种必不可少的技术基础教育。但对于没有接触过计算机的人来说，计算机总显得那么神秘和难以掌握。为了消除初学者对计算机的神秘感，并且在短时间内掌握计算机的使用方法和技巧，我们精心编写了本书。

全书共分为 5 篇。第一篇介绍了当前最流行的 Windows XP 操作系统；第二篇介绍了 Word 2002 文字处理系统的使用方法；第三篇介绍了 Excel 2002 电子表格系统的使用方法；第四篇介绍了 PowerPoint 2002 演示文稿系统的使用方法；第五篇对 Internet 进行了全方位的介绍，包括基础知识及应用。

本书编者为长期从事计算机基础教学的教师，拥有丰富的教学经验。本书在内容的安排和写作上充分考虑到了电脑新手入门学习的心态，从基础入手，较多地使用了操作实例步骤的讲解方式，使读者不仅能理解有关知识，更能依据步骤，迅速地上机操作，实现边学边做的教学意图，增强了对知识点的融会贯通。本书内容全面、图片丰富、结构清晰、文字通俗易懂，在风格上力求版式明快、图文结合。既可以作为培训班的教材，又可以作为电脑初学者的自学教材。

在本书的编写过程中，参阅了大量的专业书籍，并请教了多位经验丰富的计算机专业人士，在此向他们致以最真诚的谢意。

由于编者水平有限，编写时间仓促，对于书中出现的纰漏，敬请读者朋友批评纠正。

编者



第 1 篇 Windows XP 操作系统篇

第 1 章 Windows XP 基本操作.....	2
1.1 Windows XP 的启动与退出.....	2
1.1.1 启动 Windows XP.....	2
1.1.2 退出 Windows XP.....	3
1.2 鼠标和键盘操作.....	4
1.2.1 正确使用鼠标.....	4
1.2.2 正确使用键盘.....	6
1.2.3 鼠标、键盘与主机的连接.....	6
1.3 Windows XP 的桌面.....	7
1.3.1 桌面组成.....	7
1.3.2 桌面图标.....	7
1.3.3 桌面图标基本操作.....	8
1.4 任务栏操作.....	10
1.4.1 任务栏组成.....	10
1.4.2 设置快速启动栏.....	11
1.4.3 任务栏基本操作.....	11
1.5 窗口操作.....	13
1.5.1 窗口组成.....	13
1.5.2 单窗口操作.....	15
1.5.3 多窗口操作.....	16
1.6 对话框操作.....	18
1.6.1 对话框的组成.....	18
1.6.2 对话框基本操作.....	20
1.7 菜单操作.....	20
1.7.1 菜单类型.....	21
1.7.2 菜单项组成.....	21
1.7.3 菜单基本操作.....	22
习题一.....	22



第2章 Windows XP的“开始”菜单.....	23
2.1 “开始”菜单组成.....	23
2.2 使用“开始”菜单.....	24
2.2.1 启动应用程序.....	24
2.2.2 查找文件.....	24
2.2.3 运行命令.....	25
2.3 自定义“开始”菜单.....	26
2.3.1 经典“开始”菜单.....	26
2.3.2 设置“开始”菜单.....	27
2.4 帮助和支持.....	28
2.4.1 目录查找.....	28
2.4.2 索引查找.....	29
2.4.3 搜索查找.....	29
2.4.4 Internet 查找.....	30
习题二.....	30
第3章 文件管理与磁盘管理.....	31
3.1 文件基础知识.....	31
3.1.1 文件的命名.....	31
3.1.2 文件的类型.....	31
3.1.3 文件的属性.....	32
3.1.4 文件的大小.....	33
3.1.5 文件夹与路径.....	34
3.2 “我的电脑”与“资源管理器”.....	34
3.2.1 “我的电脑”窗口.....	34
3.2.2 “资源管理器”窗口.....	36
3.2.3 文件和文件夹显示方式.....	38
3.3 管理文件和文件夹.....	39
3.3.1 选定文件或文件夹.....	39
3.3.2 打开文件或文件夹.....	42
3.3.3 复制文件或文件夹.....	42
3.3.4 移动文件或文件夹.....	43
3.3.5 删除文件或文件夹.....	44
3.3.6 创建新文件夹.....	46
3.3.7 重命名文件和文件夹.....	47
3.3.8 创建文件夹快捷方式.....	47
3.4 查找文件和文件夹.....	48
3.4.1 查找文档.....	49

3.4.2 查找图片、音乐或视频	49
3.5 磁盘管理	50
3.5.1 查看磁盘属性	50
3.5.2 磁盘清理	51
3.5.3 磁盘扫描	52
3.5.4 磁盘碎片整理	52
3.5.5 格式化磁盘	54
习题三	54
第4章 系统基本设置与多媒体应用	55
4.1 添加删除快捷方式	55
4.1.1 添加快捷方式	55
4.1.2 删除快捷方式	56
4.2 控制面板	56
4.2.1 启动控制面板	56
4.2.2 设置鼠标	57
4.2.3 设置键盘	58
4.2.4 设置显示属性	59
4.2.5 设置日期和时间	63
4.2.6 设置区域	63
4.2.7 设置用户账户	64
4.2.8 安装或卸载应用程序	66
4.2.9 安装打印机	68
4.3 使用 Windows Media Player	69
4.3.1 播放 CD、MP3 音乐	69
4.3.2 播放 VCD、DVD 影片	70
4.3.3 创建播放列表	71
4.3.4 收听 Internet 广播	71
4.4 使用 Windows Movie Maker	72
4.4.1 录制素材	72
4.4.2 导入素材	73
4.4.3 创建项目	74
4.4.4 保存电影	74
习题四	74
第5章 中文输入法的应用	76
5.1 中文输入法基础知识	76
5.1.1 汉字输入法的类型	76
5.1.2 安装中文输入法	76



5.1.3 切换中文输入法	77
5.2 全拼输入法	78
5.3 智能 ABC 输入法	78
5.4 五笔字型输入法	80
5.4.1 汉字的层次与笔画	80
5.4.2 五笔字型的字根分布	80
5.4.3 汉字的拆分原则	82
5.4.4 键名汉字和成字字根的编码规则	83
5.4.5 单个汉字的编码规则	84
5.4.6 末笔字型交叉识别码	84
5.4.7 重码的处理	85
5.4.8 帮助键 Z 的使用	86
5.4.9 简码的输入	86
5.5 中文标点符号	87
习题五	88

第 2 篇 Word 2002 文字处理

第 6 章 Word 2002 基本操作	90
6.1 初识 Word 2002	90
6.1.1 Word 2002 的启动与退出	90
6.1.2 Word 2002 工作界面	90
6.2 创建文档	92
6.2.1 建立新文档	92
6.2.2 保存文档	94
6.2.3 打开文档	94
6.2.4 关闭文档	95
6.2.5 改变视图方式	95
6.2.6 显示比例	97
6.2.7 全屏显示	98
6.3 文字录入与删除	99
6.3.1 光标定位	99
6.3.2 即点即输	99
6.3.3 录入状态	100
6.3.4 特殊符号录入	100
6.3.5 特殊数字录入	101

6.3.6 删除文本	101
6.4 文本的选取	101
6.4.1 鼠标选定	102
6.4.2 键盘选定	102
6.5 移动/复制文本	103
6.5.1 通过剪贴板移动/复制文本	103
6.5.2 鼠标拖动移动/复制	104
6.5.3 粘贴方式	104
6.6 查找与替换	104
6.6.1 查找	104
6.6.2 替换	105
6.6.3 高级查找	106
6.7 撤消和恢复操作	107
6.7.1 撤消误操作	107
6.7.2 恢复操作	107
6.8 字符格式设置	108
6.8.1 字体设置	108
6.8.2 字号设置	108
6.8.3 文字颜色设置	109
6.8.4 字形设置	110
6.8.5 字符缩放设置	111
6.8.6 其他特殊效果设置	111
6.8.7 设置字符间距	111
6.9 段落格式设置	112
6.9.1 缩进设置	112
6.9.2 对齐方式设置	114
6.9.3 段间距与行间距设置	114
6.10 页面设置与打印文档	116
6.10.1 设置页边距	116
6.10.2 设置页面方向	117
6.10.3 设置纸张	117
6.10.4 设置页码	118
6.10.5 创建页眉和页脚	118
6.10.6 打印预览	119
6.10.7 打印文档	120
习题六	121



第7章 Word 2002 进阶操作	122
7.1 编辑表格	122
7.1.1 创建表格	122
7.1.2 选择表格内容	123
7.1.3 调整列宽和行高	124
7.1.4 插入或删除单元格	125
7.1.5 合并或拆分单元格	126
7.1.6 格式化表格	127
7.2 编辑图片	129
7.2.1 插入图片	129
7.2.2 图片工具栏	129
7.2.3 绘制图形	130
7.2.4 应用文本框	132
7.3 图文混排	133
7.3.1 浮动图片与嵌入图片	133
7.3.2 文字环绕图形	133
7.4 其他文档格式编辑	134
7.4.1 添加边框与底纹	134
7.4.2 分栏排版	135
7.4.3 项目符号和编号	137
习题七	138
第8章 Word 2002 高级应用	139
8.1 样式设置	139
8.1.1 新建样式	139
8.1.2 使用样式	140
8.1.3 修改样式	140
8.1.4 删除样式	141
8.2 宏的使用	141
8.2.1 录制宏	141
8.2.2 运行宏	142
8.3 分节符的使用	142
8.3.1 插入分节符	143
8.3.2 复制分节符	143
8.3.3 删除分节符	143
8.4 模板的使用	144
习题八	144

第3篇 Excel 2002 电子表格

第9章 Excel 2002 基本操作	146
9.1 初识 Excel 2002	146
9.1.1 Excel 2002 的启动与退出	146
9.1.2 Excel 2002 工作界面	147
9.1.3 Excel 2002 相关概念	148
9.2 工作簿基本操作	149
9.2.1 新建工作簿	149
9.2.2 打开工作簿	150
9.2.3 保存工作簿	150
9.2.4 关闭工作簿	151
9.2.5 保护工作簿	151
9.3 单元格基本操作	152
9.3.1 复制移动单元格	152
9.3.2 添加单元格批注	153
9.3.3 插入单元格	154
9.3.4 插入行列	154
9.3.5 删除单元格	154
9.3.6 移动活动单元格	154
9.3.7 录入数据	155
9.3.8 记忆式输入	156
9.3.9 清除单元格	156
9.3.10 自动填充数据	156
9.4 工作表基本操作	157
9.4.1 切换工作表	157
9.4.2 选中工作表	158
9.4.3 移动复制工作表	158
9.4.4 重命名、添加与删除工作表	160
9.4.5 隐藏操作	160
9.4.6 拆分与冻结工作表	162
9.5 设置单元格格式	163
9.5.1 设置字符格式	163
9.5.2 设置单元格对齐方式	164
9.5.3 设置缩进	165



9.5.4 设置文字方向	166
9.5.5 设置自动换行	166
9.5.6 单元格合并及居中	167
9.5.7 设置数字格式	168
9.5.8 设置单元格边框	169
9.5.9 设置单元格底纹	172
9.6 打印管理	173
9.6.1 页面设置	173
9.6.2 打印预览	173
9.6.3 打印工作表	174
习题九	174
第 10 章 Excel 2002 进阶操作	175
10.1 制作图表	175
10.1.1 创建图表	175
10.1.2 更改图表类型	178
10.1.3 设置组合图表	178
10.1.4 修改图表项目	179
10.2 公式与函数的应用	180
10.2.1 公式中的运算符	180
10.2.2 按地址引用单元格	183
10.2.3 相对、绝对和混合引用	183
10.2.4 在公式中使用函数	185
10.2.5 自动求和	187
10.3 数据管理方法	187
10.3.1 数据清单	187
10.3.2 数据排序	188
10.3.3 数据筛选	189
10.3.4 分类汇总	190
10.4 调整 Excel 的显示方式	191
10.4.1 屏幕格式化	191
10.4.2 冻结窗格	191
10.5 Excel 与 Word 的数据交换	192
10.5.1 把 Excel 中的数据传送到 Word 中	192
10.5.2 把 Word 中的数据传送到 Excel 中	192
习题十	192
第 11 章 Excel 2002 高级应用	194

11.1 宏	194
11.1.1 建立宏	194
11.1.2 执行宏	195
11.1.3 删除或编辑宏	195
11.1.4 自检宏病毒	196
11.2 数据透视表	197
11.2.1 建立数据透视表	197
11.2.2 透视数据	198
习题十一	198

第 4 篇 PowerPoint 2002 演示文稿

第 12 章 PowerPoint 2002 基本操作	200
12.1 初识 PowerPoint 2002	200
12.1.1 PowerPoint 2002 的启动与退出	200
12.1.2 PowerPoint 2002 的工作界面	201
12.2 制作演示文稿的基本操作	201
12.2.1 创建演示文稿	201
12.2.2 插入新幻灯片	203
12.2.3 在幻灯片中输入内容	203
12.2.4 选中幻灯片	205
12.2.5 移动与复制幻灯片	205
12.2.6 删除幻灯片	206
12.2.7 插入其他文件中的幻灯片	206
12.2.8 放映幻灯片	207
12.2.9 视图显示方式	207
习题十二	207
第 13 章 PowerPoint 2002 进阶操作	208
13.1 设置幻灯片背景	208
13.1.1 设置单色背景	208
13.1.2 设置过渡背景	208
13.1.3 设置纹理背景	209
13.1.4 设置图案背景	209
13.1.5 设置图片背景	210
13.2 配色方案	210
13.2.1 使用标准配色方案	211



13.2.2	自定义配色方案	211
13.2.3	删除配色方案	212
13.3	母版的应用	212
13.3.1	编辑母版	213
13.3.2	标题母版	213
13.4	设置动画效果	214
13.4.1	选择动画方案	214
13.4.2	自定义动画	215
13.4.3	删除动画	215
13.5	设置幻灯片放映效果	215
13.5.1	设置幻灯片切换效果	215
13.5.2	设计放映时间	216
13.5.3	创建交互式演示文稿	217
13.5.4	创建自定义放映	218
13.5.5	运行并控制幻灯片放映	219
习题十三		220
第 14 章	PowerPoint 2002 高级应用	221
14.1	PowerPoint 与其他应用程序共享信息	221
14.1.1	应用程序之间的信息复制	221
14.1.2	应用程序中对象的链接与嵌入	221
14.1.3	应用程序中的数据链接	222
14.1.4	应用程序中的对象嵌入	223
14.1.5	将演示文稿转换成 Word 文档	224
14.2	向幻灯片添加多媒体信息	224
14.2.1	插入影片	225
14.2.2	录制声音	225
14.2.3	插入声音	225
14.3	PowerPoint 与 Internet	226
14.3.1	在 PowerPoint 2002 中浏览网页	226
14.3.2	创建在网上演示的文稿	227
14.3.3	超级链接	228
14.4	组织结构图	230
14.4.1	启动和退出组织结构图	230
14.4.2	选定图框	230
14.4.3	输入和编辑组织结构图	231
14.4.4	文本格式化	231
14.4.5	改变组织结构图的结构	231

14.4.6 格式化组织结构图	232
习题十四	232

第 5 篇 访问 Internet

第 15 章 Internet 基础知识	234
15.1 Internet 简介	234
15.1.1 什么是 Internet	234
15.1.2 Internet 的用途	234
15.2 了解上网的方式	235
15.2.1 拨号上网	235
15.2.2 使用 ISDN 上网	235
15.2.3 使用 ADSL 上网	236
15.2.4 采用光纤上网	236
15.2.5 用手机通过 WAP 上网	237
15.3 使用 ADSL 上网	237
15.3.1 如何申请 ADSL	237
15.3.2 安装 ADSL 设备	238
15.3.3 在 Windows XP 建立连接	239
15.3.4 在 Windows XP 中共享 ADSL 接入	241
15.4 使用 Internet Explorer	242
15.4.1 启动 Internet Explorer	243
15.4.2 认识 Internet Explorer 的主界面	243
15.4.3 浏览网页	244
15.4.4 保存网页上的资料	246
15.4.5 IE 的基础设置	247
15.5 收发电子邮件	251
15.5.1 认识电子邮件	251
15.5.2 申请免费电子邮箱	253
15.5.3 认识 Outlook Express	255
15.5.4 设置电子邮件账户	256
15.5.5 撰写电子邮件	257
15.5.6 发送电子邮件	258
15.5.7 在邮件中插入附件	260
15.5.8 接收与阅读邮件	260
习题十五	262



第 16 章 Internet 应用	263
16.1 网络冲浪	263
16.1.1 网络搜索	263
16.1.2 网络下载	264
16.1.3 网络视听	266
16.1.4 网络游戏	268
16.2 QQ 的使用	270
16.2.1 下载并安装 QQ 软件	270
16.2.2 免费申请 QQ 号码	271
16.2.3 查找好友	272
16.2.3 收发即时信息	273
16.2.4 语音、视频聊天	274
16.2.5 查看、修改信息	276
16.3 BBS 论坛	278
16.3.1 什么是 BBS	278
16.3.2 如何使用 BBS	278
16.4 FTP 的应用	280
16.4.1 匿名 FTP 服务	280
16.4.2 FTP 客户端应用程序	280
16.5 家庭与小型局域网	281
16.5.1 组建家庭与小型局域网	281
16.5.2 配置家庭与小型局域	282
16.6 网络安全	285
16.6.1 电脑病毒的危害	285
16.6.2 网络黑客的危害	287
16.6.3 杀毒软件的使用	288
16.6.4 防火墙的使用	291
习题十六	292

01

Windows XP 操作系统篇

- Windows XP 基本操作
- “开始”菜单
- 文件管理与磁盘管理
- 系统基本设置与多媒体应用
- 中文输入法的应用