

电脑高手
成长日记

1手册+1CD多媒体视频教学光盘，从精彩范例中轻松学电脑！

电脑办公应用 入门与提高



多媒体光盘附手册

林晓曦 瑶美海 / 编著

告诉你电脑办公的应用技巧，
下一个办公达人一定是你！

W
ORD

最实用的案例演示

总结和分析办公应用必知必会，
使用频率最高的经典技法。超级实
例演示让你举一反三。

P
OWERPOINT

最全面的技巧分析

本书有浅入深的传授office办
公软件的各种常用方法，技巧，迅
速提高文档制作与编辑，数据处理
与分析，幻灯片演示设计，快速编
制出各种专业报告与图表。

E
XCEL

最快速的学习方法

本书以任务被动方式，按教学实
际需要取材谋篇。理论结合实战，
信息量大，针对性强。



中国科学文化音像出版社有限公司 出版

电脑办公应用 入门与提高

林晓曦 瑶美海 编著

4

中国科学文化音像出版社有限公司 出版

内容简介

本手册介绍了从电脑新手到电脑高手应该掌握与具备的知识与技能。各篇的内容设计均以由易到难为原则。主要介绍了电脑的组成、启动与关闭,鼠标与键盘的使用方法、以及汉字的输入、Window7 操作系统的安装、文件与文件夹的管理、系统的安全与维护、Word、Excel、PowerPoint 的基础知识、典型应用以及办公技巧、如何利用网络办公、常用辅助办公软件、常见办公设备的应用等内容。

配套光盘中提供了书中案例的素材文件和效果文件,以及各案例的同步视频教学,让读者轻松完成整个学习过程。

电脑办公应用入门与提高

出 版 中国科学文化音像出版社有限公司 出版

经 销 软件连锁店

生 产 天津天宝光碟有限公司

文本印刷 北京德美印刷厂

开 本 787×1092 1/16 开

印 次 2013 年 1 月第 1 次印刷

版 本 号 ISBN 978-7-89452-444-7

定 价 39.00 元(多媒体教学光盘附本学习手册)

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本手册部分或全部内容



目 录

第 1 章 电脑办公基础入门

- 1.1 初识 Windows XP 操作系统 /12
 - 1.1.1 启动 Windows XP /12
 - 1.1.2 认识 Windows XP 的桌面 /13
 - 1.1.3 退出 Windows XP /15
- 1.2 键盘的基本操作 /15
 - 1.2.1 认识键盘分区 /15
 - 1.2.2 正确的姿势 /18
 - 1.2.3 手指分工 /18
 - 1.2.4 正确的击键方法 /19
- 1.3 练习使用键盘 /19
 - 1.3.1 打开“写字板”程序 /19
 - 1.3.2 练习指法 /20
- 1.4 鼠标的基本操作 /21
 - 1.4.1 握鼠标的正确方法 /21
 - 1.4.2 鼠标的基本操作 /21
 - 1.4.3 鼠标指针的含义 /22
- 1.5 本章小结 /23

第 2 章 Windows XP 操作与设置

- 2.1 任务栏的基本操作 /26

- 2.1.1 调整任务栏的大小 /26
- 2.1.2 调整任务栏的位置 /26
- 2.1.3 隐藏任务栏 /27

- 2.2 使用“开始”菜单 /27
 - 2.2.1 通过“开始”菜单启动程序 /27
 - 2.2.2 为“开始”菜单添加项目 /28
 - 2.2.3 查看“我最近的文档” /28

- 2.3 窗口、对话框与菜单 /29
 - 2.3.1 认识窗口 /29
 - 2.3.2 最大化、最小化和关闭窗口 /30
 - 2.3.3 移动和缩放窗口 /30
 - 2.3.4 排列窗口 /31
 - 2.3.5 认识对话框 /31
 - 2.3.6 关于菜单 /32

- 2.4 设置个性化桌面 /33
 - 2.4.1 设置桌面外观 /33
 - 2.4.2 设置桌面背景 /34
 - 2.4.3 设置屏幕保护程序 /35

- 2.5 管理用户账户 /35
 - 2.5.1 创建新用户账户 /35
 - 2.5.2 设置用户密码 /36
 - 2.5.3 删除用户账户 /37

- 2.6 添加或删除程序 /37



2.6.1 安装应用程序 /38

2.6.2 删除应用程序 /40

2.6.3 添加或删除 Windows 组件 /41

3.5 本章小结 /62

第4章 输入法和汉字的录入

2.7 本章小结 /42

第3章 Windows XP 文件管理

3.1 文件管理基础知识 /44

3.1.1 认识文件和文件夹 /44

3.1.2 文件的类型和打开方式 /45

3.1.3 浏览文件和文件夹 /46

3.1.4 搜索文件或文件夹 /48

3.2 文件和文件夹的基本操作 /49

3.2.1 新建文件或文件夹 /49

3.2.2 选中文件或文件夹 /50

3.2.3 重命名文件或文件夹 /52

3.2.4 复制文件或文件夹 /52

3.2.5 移动文件或文件夹 /53

3.2.6 创建快捷方式 /53

3.3 管理文件和文件夹 /54

3.3.1 设置文件和文件夹属性 /55

3.3.2 文件的压缩存储 /56

3.3.3 更改文件夹图标 /57

3.3.4 设置共享文件夹 /58

3.3.5 文件和文件夹的排列 /59

3.4 使用回收站 /60

3.4.1 还原文件或文件夹 /60

3.4.2 清空回收站 /61

3.4.3 自定义设置回收站 /62

4.1 输入法简介 /65

4.2 设置输入法 /65

4.2.1 输入法的切换 /65

4.2.2 认识输入法状态条 /66

4.2.3 添加和删除输入法 /66

4.3 五笔字型输入法 /67

4.3.1 汉字的构成 /67

4.3.2 五笔字根简介 /69

4.3.3 字根在键盘上的分布 /71

4.3.4 汉字的拆分原则 /71

4.3.5 键入笔画 /72

4.3.6 键入键名汉字和成字字根 /73

4.4 智能 ABC 输入法 /73

4.4.1 全拼输入 /73

4.4.2 简拼输入 /74

4.4.3 混拼输入 /74

4.4.4 输入技巧 /75

4.5 微软拼音输入法 /76

4.5.1 输入界面 /76

4.5.2 输入中文 /76

4.5.3 输入特殊符号 /77

4.5.4 中英文切换 /78

4.6 本章小结 /78



第5章 Word 2003 快速入门

- 5.1 Word 2003 操作界面 /81
 - 5.1.1 启动 Word 2003 /81
 - 5.1.2 认识 Word 2003 的界面 /81
 - 5.1.3 Word 2003 的视图模式 /82
 - 5.1.4 退出 Word 2003 /83
- 5.2 文档的基本操作 /84
 - 5.2.1 新建文档 /84
 - 5.2.2 保存文档 /85
 - 5.2.3 打开文档 /86
 - 5.2.4 关闭文档 /86
- 5.3 编辑文本 /86
 - 5.3.1 输入文本 /87
 - 5.3.2 选择文本 /88
 - 5.3.3 删除文本 /89
 - 5.3.4 移动和复制文本 /90
 - 5.3.5 查找和替换文本 /91
 - 5.3.6 撤销与恢复操作 /93
- 5.4 设置文本格式 /94
 - 5.4.1 设置文字格式 /94
 - 5.4.2 调整段落格式 /97
 - 5.4.3 设置边框和底纹 /99
- 5.5 设置页面 /100
 - 5.5.1 设置页面纸张和页边距 /100
 - 5.5.2 设置页眉页脚 /100
- 5.6 项目符号和编号 /101
 - 5.6.1 插入项目符号或编号 /101

5.6.2 编辑项目符号或编号 /102

5.6.3 多级符号的设置 /103

5.7 打印文档 /104

5.7.1 打印预览 /104

5.7.2 打印输出 /105

5.8 本章小结 /106

第6章 Word 2003 高级应用

- 6.1 在 word 中使用表格 /108
 - 6.1.1 插入表格 /108
 - 6.1.2 文字与表格间的转换 /109
 - 6.1.3 编辑表格 /110
 - 6.1.4 设置表格格式 /114
- 6.2 插入特殊字符和图片 /116
 - 6.2.1 插入符号和特殊符号 /116
 - 6.2.2 插入艺术字体 /117
 - 6.2.3 插入剪贴画 /118
 - 6.2.4 插入和编辑图片 /119
 - 6.2.5 设置图片格式 /120
- 6.3 使用 Word 样式和模板 /121
 - 6.3.1 创建新样式 /121
 - 6.3.2 使用样式 /122
 - 6.3.3 使用现有模板 /123
 - 6.3.4 创建模板 /123
- 6.4 使用 Word 绘图 /124
 - 6.4.1 绘制图形 /124
 - 6.4.2 编辑图形 /125



6.5 使用文本框 /128

6.5.1 插入文本框 /128

6.5.2 设置文本框 /129

6.6 语法检查和修订 /129

6.6.1 检查输入拼写错误 /129

6.6.2 进行语法修订 /131

6.6.3 使用自动更正项 /133

6.7 设置文档访问权限和密码 /134

6.7.1 设置访问权限 /134

6.7.2 设置文档密码 /135

6.8 本章小结 /136

7.4 单元格的基本操作 /145

7.4.1 选定操作区域 /145

7.4.2 输入和编辑数据 /146

7.4.3 插入或删除单元格 /149

7.4.4 合并单元格 /151

7.4.5 拆分单元格 /152

7.4.6 调整单元格行高和列宽 /152

7.5 设置单元格格式 /153

7.5.1 设置字符格式 /153

7.5.2 设置数字格式 /154

7.5.3 设置对齐方式 /155

7.5.4 设置自动换行 /156

7.5.5 设置边框和底纹 /156

7.6 打印工作表 /157

7.6.1 打印预览 /158

7.6.2 打印设置 /158

7.7 本章小结 /159

第7章 Excel 2003 快速入门

7.1 Excel 2003 操作界面 /138

7.1.1 启动 Excel 2003 /138

7.1.2 认识 Excel 2003 操作界面 /138

7.1.3 退出 Excel 2003 /139

7.2 工作簿的基本操作 /140

7.2.1 新建工作簿 /140

7.2.2 保存工作簿 /141

7.2.3 打开工作簿 /141

7.2.4 重命名工作簿 /142

7.3 编辑工作表 /142

7.3.1 选中 and 切换工作表 /142

7.3.2 重命名工作表 /143

7.3.3 插入或删除工作表 /143

7.3.4 移动或复制工作表 /144

第8章 Excel 2003 高级应用

8.1 使用 Excel 2003 自带的样式 /161

8.1.1 套用 Excel 自带表格样式 /161

8.1.2 撤销应用格式 /161

8.2 使用 Excel 2003 模板 /162

8.2.1 套用 Excel 自带的模板 /162

8.2.2 套用自定义模板 /162

8.3 数据的筛选与排序 /163

8.3.1 使用自动筛选功能 /163

8.3.2 使用按钮排序 /165



- 8.3.3 按行排序与按列排序 /165
- 8.4 使用公式与函数 /167
 - 8.4.1 使用公式 /167
 - 8.4.2 使用函数 /170
 - 8.4.3 使用求和函数 /172
 - 8.4.4 求平均数 /173
 - 8.4.5 求最大值和最小值 /174
- 8.5 使用图表分析数据 /176
 - 8.5.1 创建图表 /176
 - 8.5.2 调整图表区 /177
 - 8.5.3 设置图表对象 /179
- 8.6 本章小结 /181
- 9.3.3 设置字符格式 /191
- 9.3.4 添加备注 /192
- 9.3.5 更改版式 /192
- 9.3.6 添加幻灯片 /193
- 9.3.7 移动和复制幻灯片 /193
- 9.3.8 删除幻灯片 /195
- 9.4 在幻灯片中插入对象 /195
 - 9.4.1 插入和设置表格 /195
 - 9.4.2 插入图片 /197
 - 9.4.3 插入视频和声音 /198
- 9.5 打印演示文稿 /199
 - 9.5.1 页面设置 /199
 - 9.5.2 打印预览 /199
 - 9.5.3 打印设置 /200

第9章 PowerPoint 2003 快速入门

- 9.6 本章小结 /200

- 9.1 认识 PowerPoint 2003 /184
 - 9.1.1 启动 PowerPoint 2003 /184
 - 9.1.2 PowerPoint 2003 的工作界面 /184
 - 9.1.3 PowerPoint 2003 的视图模式 /185
 - 9.1.4 切换视图模式 /186
 - 9.1.5 退出 PowerPoint 2003 /186
- 9.2 创建演示文稿 /187
 - 9.2.1 创建空白演示文稿 /187
 - 9.2.2 根据向导创建演示文稿 /188
 - 9.2.3 使用模板创建演示文稿 /189
 - 9.2.4 输入文本 /189

- 9.3 编辑演示文稿 /190
 - 9.3.1 选择幻灯片 /190
 - 9.3.2 设置文本级别 /191

第10章 PowerPoint 2003 高级应用

- 10.1 使用幻灯片母板 /203
 - 10.1.1 修改幻灯片母板 /203
 - 10.1.2 应用设计母板 /204
 - 10.1.3 设置页眉页脚 /205
- 10.2 设置动画效果 /205
 - 10.2.1 选择动画方案 /205
 - 10.2.2 选择自定义动画 /206
 - 10.2.3 绘制自定义动画路径 /207
- 10.3 设置幻灯片翻页效果 /208
 - 10.3.1 添加幻灯片切换效果 /208
 - 10.3.2 设置切换参数 /209



10.4 设置幻灯片放映效果 /209

10.4.1 设置鼠标动作 /209

10.4.2 设置幻灯片放映方式 /210

10.4.3 设置放映时间 /210

10.4.4 放映演示文稿 /211

10.5 本章小结 /213

11.4 收发电子邮件 /229

11.4.1 什么是电子邮件 /229

11.4.2 申请免费的电子邮箱 /230

11.4.3 编辑并发送邮件 /231

11.5 本章小结 /232

第 11 章 Internet 办公应用

11.1 浏览网络信息 /216

11.1.1 认识 IE 浏览器 /216

11.1.2 使用 IE 浏览网页 /217

11.1.3 查看历史记录 /218

11.1.4 使用 IE 收藏夹 /218

11.2 使用搜索引擎 /220

11.2.1 认识搜索引擎 /220

11.2.2 使用 Google 搜索引擎 /222

11.2.3 使用 Baidu 搜索引擎 /225

11.3 下载网络资源 /226

11.3.1 保存网页中的图片 /227

11.3.2 使用 IE 浏览器下载 /227

11.3.3 使用 FlashGet 下载 /228

第 12 章 网上商务求职招聘

12.1 网上商务 /234

12.1.1 查询火车和航班信息 /234

12.1.2 预订机票 /235

12.1.3 预订酒店 /236

12.1.4 查询股票行情 /237

12.2 网上求职 /237

12.2.1 注册为会员 /237

12.2.2 建立个人简历 /238

12.2.3 浏览招聘信息 /239

12.3 网上招聘 /239

12.3.1 注册为会员 /239

12.3.2 个人简历库查询 /240

12.4 本章小结 /240

电脑办公应用 入门与提高

林晓曦 瑶美海 编著

4

中国科学文化音像出版社有限公司 出版

内容简介

本手册介绍了从电脑新手到电脑高手应该掌握与具备的知识与技能。各篇的内容设计均以由易到难为原则。主要介绍了电脑的组成、启动与关闭,鼠标与键盘的使用方法、以及汉字的输入、Window7 操作系统的安装、文件与文件夹的管理、系统的安全与维护、Word、Excel、PowerPoint 的基础知识、典型应用以及办公技巧、如何利用网络办公、常用辅助办公软件、常见办公设备的应用等内容。

配套光盘中提供了书中案例的素材文件和效果文件,以及各案例的同步视频教学,让读者轻松完成整个学习过程。

电脑办公应用入门与提高

出 版 中国科学文化音像出版社有限公司 出版

经 销 软件连锁店

生 产 天津天宝光碟有限公司

文本印刷 北京德美印刷厂

开 本 787 × 1092 1/16 开

印 次 2013 年 1 月第 1 次印刷

版 本 号 ISBN 978 - 7 - 89452 - 444 - 7

定 价 39.00 元(多媒体教学光盘附本学习手册)

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本手册部分或全部内容

前 言

本书主要面向全国高校大专类别的计算机应用专业作为教材或参考资料使用,也可社会上各阶层人士作为对计算机入门学习的参考书。

计算机科学是信息科学的一个重要组成部分。我们应立足于 21 世纪对人才在计算机方面的需求来考虑对他们的培养。加强计算机基础教育,不仅是人们掌握现代化的信息处理工具,同时也是一种文化基础教育,一种人才科学素质教育,一种强有力技术的基础教育。综合国力的竞争,很大程度上取决于现代科学技术的普及程度,因此怎样将计算机科学知识迅速而有效地普及到全社会。也就成了各国家、各民族,特别是发展中国家和民族一件具有紧迫感的任务。

为此,我们必须对学生加强计算机基础知识教育。不仅要培养他们具有计算机文化意识,而且要培养他们真正掌握现代化的信息处理工具。高等学校各类学生,特别是专科学生,毕业后大多是社会的应用型人才,这就要求他们熟练掌握计算机的应用,以满足日常工作中的文字、图像、声音、动画等数据处理,并能用计算机网络在全球范围内与他人交流信息、搜索查找所需的信息,自由地共享网上无穷丰富的软硬件资源。因此我们的教学也应当从实际出发,着重计算机基础应用教育。本丛书作者根据多年高职高专计算机应用专业教学实践积累的经验,从社会实际需要出发,编写了这套教材,目的是希望广大读者通过本丛书的系统学习与大量的同步实际操作,能更快、更好地掌握计算机实际操作技能。

本丛书在编写过程中得到了北京科技大学信息工程系和计算机中心有关领导的大力支持,在此表示衷心的感谢。限于编者水平,对于本丛书中出现的错误和不足之处,诚恳希望广大读者不吝批评和赐教。

编 者



目 录

第 1 章 电脑办公基础入门

- 1.1 初识 Windows XP 操作系统 /12
 - 1.1.1 启动 Windows XP /12
 - 1.1.2 认识 Windows XP 的桌面 /13
 - 1.1.3 退出 Windows XP /15
- 1.2 键盘的基本操作 /15
 - 1.2.1 认识键盘分区 /15
 - 1.2.2 正确的姿势 /18
 - 1.2.3 手指分工 /18
 - 1.2.4 正确的击键方法 /19
- 1.3 练习使用键盘 /19
 - 1.3.1 打开“写字板”程序 /19
 - 1.3.2 练习指法 /20
- 1.4 鼠标的基本操作 /21
 - 1.4.1 握鼠标的正确方法 /21
 - 1.4.2 鼠标的基本操作 /21
 - 1.4.3 鼠标指针的含义 /22
- 1.5 本章小结 /23

第 2 章 Windows XP 操作与设置

- 2.1 任务栏的基本操作 /26

- 2.1.1 调整任务栏的大小 /26
- 2.1.2 调整任务栏的位置 /26
- 2.1.3 隐藏任务栏 /27
- 2.2 使用“开始”菜单 /27
 - 2.2.1 通过“开始”菜单启动程序 /27
 - 2.2.2 为“开始”菜单添加项目 /28
 - 2.2.3 查看“我最近的文档” /28
- 2.3 窗口、对话框与菜单 /29
 - 2.3.1 认识窗口 /29
 - 2.3.2 最大化、最小化和关闭窗口 /30
 - 2.3.3 移动和缩放窗口 /30
 - 2.3.4 排列窗口 /31
 - 2.3.5 认识对话框 /31
 - 2.3.6 关于菜单 /32
- 2.4 设置个性化桌面 /33
 - 2.4.1 设置桌面外观 /33
 - 2.4.2 设置桌面背景 /34
 - 2.4.3 设置屏幕保护程序 /35
- 2.5 管理用户账户 /35
 - 2.5.1 创建新用户账户 /35
 - 2.5.2 设置用户密码 /36
 - 2.5.3 删除用户账户 /37
- 2.6 添加或删除程序 /37



2.6.1 安装应用程序 /38

2.6.2 删除应用程序 /40

2.6.3 添加或删除 Windows 组件 /41

3.5 本章小结 /62

第4章 输入法和汉字的录入

2.7 本章小结 /42

第3章 Windows XP 文件管理

3.1 文件管理基础知识 /44

3.1.1 认识文件和文件夹 /44

3.1.2 文件的类型和打开方式 /45

3.1.3 浏览文件和文件夹 /46

3.1.4 搜索文件或文件夹 /48

3.2 文件和文件夹的基本操作 /49

3.2.1 新建文件或文件夹 /49

3.2.2 选中文件或文件夹 /50

3.2.3 重命名文件或文件夹 /52

3.2.4 复制文件或文件夹 /52

3.2.5 移动文件或文件夹 /53

3.2.6 创建快捷方式 /53

3.3 管理文件和文件夹 /54

3.3.1 设置文件和文件夹属性 /55

3.3.2 文件的压缩存储 /56

3.3.3 更改文件夹图标 /57

3.3.4 设置共享文件夹 /58

3.3.5 文件和文件夹的排列 /59

3.4 使用回收站 /60

3.4.1 还原文件或文件夹 /60

3.4.2 清空回收站 /61

3.4.3 自定义设置回收站 /62

4.1 输入法简介 /65

4.2 设置输入法 /65

4.2.1 输入法的切换 /65

4.2.2 认识输入法状态条 /66

4.2.3 添加和删除输入法 /66

4.3 五笔字型输入法 /67

4.3.1 汉字的构成 /67

4.3.2 五笔字根简介 /69

4.3.3 字根在键盘上的分布 /71

4.3.4 汉字的拆分原则 /71

4.3.5 键入笔画 /72

4.3.6 键入键名汉字和成字字根 /73

4.4 智能 ABC 输入法 /73

4.4.1 全拼输入 /73

4.4.2 简拼输入 /74

4.4.3 混拼输入 /74

4.4.4 输入技巧 /75

4.5 微软拼音输入法 /76

4.5.1 输入界面 /76

4.5.2 输入中文 /76

4.5.3 输入特殊符号 /77

4.5.4 中英文切换 /78

4.6 本章小结 /78



第5章 Word 2003 快速入门

- 5.1 Word 2003 操作界面 /81
 - 5.1.1 启动 Word 2003 /81
 - 5.1.2 认识 Word 2003 的界面 /81
 - 5.1.3 Word 2003 的视图模式 /82
 - 5.1.4 退出 Word 2003 /83
- 5.2 文档的基本操作 /84
 - 5.2.1 新建文档 /84
 - 5.2.2 保存文档 /85
 - 5.2.3 打开文档 /86
 - 5.2.4 关闭文档 /86
- 5.3 编辑文本 /86
 - 5.3.1 输入文本 /87
 - 5.3.2 选择文本 /88
 - 5.3.3 删除文本 /89
 - 5.3.4 移动和复制文本 /90
 - 5.3.5 查找和替换文本 /91
 - 5.3.6 撤销与恢复操作 /93
- 5.4 设置文本格式 /94
 - 5.4.1 设置文字格式 /94
 - 5.4.2 调整段落格式 /97
 - 5.4.3 设置边框和底纹 /99
- 5.5 设置页面 /100
 - 5.5.1 设置页面纸张和页边距 /100
 - 5.5.2 设置页眉页脚 /100
- 5.6 项目符号和编号 /101
 - 5.6.1 插入项目符号或编号 /101

5.6.2 编辑项目符号或编号 /102

5.6.3 多级符号的设置 /103

5.7 打印文档 /104

5.7.1 打印预览 /104

5.7.2 打印输出 /105

5.8 本章小结 /106

第6章 Word 2003 高级应用

- 6.1 在 word 中使用表格 /108
 - 6.1.1 插入表格 /108
 - 6.1.2 文字与表格间的转换 /109
 - 6.1.3 编辑表格 /110
 - 6.1.4 设置表格格式 /114
- 6.2 插入特殊字符和图片 /116
 - 6.2.1 插入符号和特殊符号 /116
 - 6.2.2 插入艺术字体 /117
 - 6.2.3 插入剪贴画 /118
 - 6.2.4 插入和编辑图片 /119
 - 6.2.5 设置图片格式 /120
- 6.3 使用 Word 样式和模板 /121
 - 6.3.1 创建新样式 /121
 - 6.3.2 使用样式 /122
 - 6.3.3 使用现有模板 /123
 - 6.3.4 创建模板 /123
- 6.4 使用 Word 绘图 /124
 - 6.4.1 绘制图形 /124
 - 6.4.2 编辑图形 /125



6.5 使用文本框 /128

6.5.1 插入文本框 /128

6.5.2 设置文本框 /129

6.6 语法检查和修订 /129

6.6.1 检查输入拼写错误 /129

6.6.2 进行语法修订 /131

6.6.3 使用自动更正项 /133

6.7 设置文档访问权限和密码 /134

6.7.1 设置访问权限 /134

6.7.2 设置文档密码 /135

6.8 本章小结 /136

7.4 单元格的基本操作 /145

7.4.1 选定操作区域 /145

7.4.2 输入和编辑数据 /146

7.4.3 插入或删除单元格 /149

7.4.4 合并单元格 /151

7.4.5 拆分单元格 /152

7.4.6 调整单元格行高和列宽 /152

7.5 设置单元格格式 /153

7.5.1 设置字符格式 /153

7.5.2 设置数字格式 /154

7.5.3 设置对齐方式 /155

7.5.4 设置自动换行 /156

7.5.5 设置边框和底纹 /156

7.6 打印工作表 /157

7.6.1 打印预览 /158

7.6.2 打印设置 /158

7.7 本章小结 /159

第7章 Excel 2003 快速入门

7.1 Excel 2003 操作界面 /138

7.1.1 启动 Excel 2003 /138

7.1.2 认识 Excel 2003 操作界面 /138

7.1.3 退出 Excel 2003 /139

7.2 工作簿的基本操作 /140

7.2.1 新建工作簿 /140

7.2.2 保存工作簿 /141

7.2.3 打开工作簿 /141

7.2.4 重命名工作簿 /142

7.3 编辑工作表 /142

7.3.1 选中 and 切换工作表 /142

7.3.2 重命名工作表 /143

7.3.3 插入或删除工作表 /143

7.3.4 移动或复制工作表 /144

第8章 Excel 2003 高级应用

8.1 使用 Excel 2003 自带的样式 /161

8.1.1 套用 Excel 自带表格样式 /161

8.1.2 撤销应用格式 /161

8.2 使用 Excel 2003 模板 /162

8.2.1 套用 Excel 自带的模板 /162

8.2.2 套用自定义模板 /162

8.3 数据的筛选与排序 /163

8.3.1 使用自动筛选功能 /163

8.3.2 使用按钮排序 /165