

[开机就会]

K A I J I J I U H U I

朋友，您会使用电脑吗？

您想让自己开机就会使用电脑吗？

不需要您有任何基础

只要您打开《开机就会》系列丛书

学会电脑的心愿将会如愿以偿！



《开机就会》让一个从来都没有接触过电脑的人在短时间内就能使用电脑

电脑办公 开机就会

怡丹科技工作室
王 涛

编著
主编

电脑办公基础

Windows XP 轻松驾奴

玩转键盘

中文输入法轻松学

Word 2003 文字处理基础

Word 文档美化与高级应用

Excel 2003 表格处理基础

Excel 表格的美化与高级应用

PowerPoint 幻灯片的制作

电脑上网与网络办公

工具软件的使用

电脑与办公设备的维护



多媒体教学方式

直观演示电脑操作

本书适用：

初次接触电脑办公的入门人员；对电脑没有一点基础的办公人员、国家公务员；不同年龄层次的办公文员、离退休人员；适合各类社会培训学员；电脑办公的最佳自学教材。

无需任何基础	开机就会
几天学会电脑	开机就会
步骤全程图解	开机就会
易学易懂易会	开机就会



精彩光盘内容
多媒体教学光盘仅供
读者自学使用



山东电子音像出版社

SHANDONGDIANZICHUBANSHE

开机就会
K A I J I J I U H U I

[开机就会]

K A I J I J I U H U I

朋友，您会使用电脑吗？
您想让自己开机就会使用电脑吗？
不需要您有任何基础
只要您打开《开机就会》系列丛书
学会电脑的心愿将会如愿以偿！



《开机就会》让一个从来都没有接触过电脑的人在短时间内就能使用电脑

电脑办公 开机就会

丹科技工作室
主 编

编著
主 编

[开机就会]
K A I J I J I U H U I

山东电子音像出版社
SHANDONGDIANZICHUBANSHE

内 容 提 要

本书是开机就会丛书之一，本书介绍了办公基础知识、键盘操作、汉字输入法、Windows XP 操作系统、文字处理软件 Word 2003、表格处理软件 Excel 2003、电脑上网、网上办公、电子邮件的收发功能、娱乐和聊天、电脑与办公设备的维护等内容。

本书配套光盘是以多媒体教学的方式来介绍操作步骤，力求表现开机就会，突出“易学”“易懂”、“易会”的三“易”原则；内容丰富精彩，讲解深浅适宜，看图片学操作；不需要任何基础，手把手教你学电脑；重“操作”淡“理论”，几天让你学会电脑；“小技巧”、“提个醒”、“试一试”、“技巧与疑难解答”和“练习与实践”等模块，帮助你解决疑难、巩固所学。

本书面向电脑初级用户编写，适合初次接触电脑办公的入门人员；对电脑没有一点基础的办公人员、国家公务员；不同年龄层次的办公文员、离退休人员；适合各类社会培训学员；是电脑办公的优选自学教材。

使用该光盘时，为保证正常读取光盘上的内容，建议在以下环境运行本光盘：

操作系统：Windows 98/Me/2000/XP/2003

显示模式：800×600 像素以上，32 位色

光 驱：32 倍速以上

其 他：音箱或耳机

书 名：电脑办公开机就会

编 著：怡丹科技工作室

出版单位：山东电子音像出版社

地 址：济南市胜利大街 39 号

邮 编：250001

电 话：(0531) 2060055-7616

版权所有 侵权必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制或抄袭本书之部分或全部内容

发 行：山东电子音像出版社

经 销：各地新华书店

CD 生产：东方光盘制造有限公司

文本印刷：四川省南方印务有限公司

开本规格：787mm×1092mm 16 开 16.5 印张 400 千字

版 次：2006 年 4 月第 1 版 印次：2006 年 4 月第 1 次印刷

版 本 号：ISBN 7-89491-523-8

定 价：28.80 元（1CD+手册）

前言

FORWARD

电脑，
是人们工作和生活的重要工具

朋友，
您会使用电脑吗？

您想使电脑的使用变得开机就会吗？

不需要您有任何基础
只要您打开《开机就会》系列丛书
学会电脑的心愿将会如愿以偿！

《开机就会》—— 让一个不懂电脑的人打开电脑就能上手操作
《开机就会》—— 让一个从来都没有接触过电脑的人在短时间内就能使用电脑

一、为什么要编写本书

当今社会是高效率、快节奏和社会，掌握电脑使用知识已经成为了人们赖以生存和生活的重要技能，为了帮助电脑使用者快速、方便、简单地掌握电脑使用知识，我们特编写了“开机就会”系列丛书。“开机就会”系列丛书，主要是具有以下特点。

❖ 适合现代人学习方法

在快节奏的时代，“速成”是人们乐于接受的一种学习模式之一，“开机就会”以图解的方式讲解电脑的操作步骤，读者学起来十分容易、快速。

❖ 人性化的编写模式

“开机就会”采用手把手式教学方式，在讲解过程中贯穿“技巧与疑难解答”和“实践与练习”板块，不但介绍电脑的操作方法，而且给出操作提示、技巧，解决学习中的疑难问题，并及时巩固所学，将所学应用于实践，注重体现电脑教学中动手技能的培养。

❖ 丰富的多媒体自学光盘

借助多媒体光盘，以视频的形式演示电脑的操作过程，读者看光盘，便可以方便地进行自学，达到无师自通的效果。



❖ 定位准确，读者对象清晰

“开机就会”让一个从来都没有接触过计算机的人马上就能使用电脑，其实读者对象就是从电脑相关应用的最初级入门者，非常适合不懂电脑的人学习电脑知识。

二、本书主要特点

本书力求表现开机就会，突出“易学”、“易懂”、“易会”的三“易”原则；内容丰富精彩，讲解深浅适宜，看图片学操作；不需要任何基础，手把手教你学电脑；重“操作”淡“理论”，几天让你学会电脑；“小技巧”、“提个醒”、“试一试”、“技巧与疑难解答”和“练习与实践”等模块，帮助你解决疑难、巩固所学。

三、通过本书你能学到哪些东西

本书从电脑新手的角度出发，充分考虑电脑新手学习电脑办公知识过程中所遇到的困难，通过丰富的实例与图解方式，向读者介绍电脑办公知识及办公软件的使用。

本书共分为10章，每章主要内容如下：

第1章 认识办公自动化设备

第2章 初识 Windows XP

第3章 轻松掌握汉字输入法

第4章 Office 2003 基础知识

第5章 Word 2003 基本操作

第6章 Word 2003 编辑操作

第7章 Excel 2003 的使用

第8章 PowerPoint 2003 的使用

第9章 电脑上网与网络办公

第10章 常用办公设备维护与病毒处理

四、本书的使用约定

在本书的正文中，我们在表述上使用了以下约定，读者在学习时应当注意。

❖ 操作步骤表述

由于电脑的操作主要以在图形上操作为主，所以本书的步骤操作，都标在图上，并以“1、2、3……”为序号，指明操作的先后顺序。

❖ 对话框、窗口、命令和选项

由于对电脑操作中对话框、窗口、命令和选项，在讲述时都是直接引用进行讲解，所以在本书中，我们在涉及对话框、窗口、命令和选项时，都用引号将其引起来。例如，“我的电脑”窗口、“显示属性”对话框、“属性”命令、“确定”按钮等等。引号中的文字，都可以在插图界面上可以找到。

❖ “提个醒”、“小技巧”与人物提示

本书中，“提个醒”部分表示提醒读者应当注意的地方；“小技巧”是该知识点相关的操作技巧；人物提示是指出相关的知识与提示内容，有的地方提示读者自己练一练。

❖ 快捷键说明

由于电脑操作，很多情况下使用快捷键比较方便，本书在提到键盘上的按钮时，都用“<>”将其标出，例如，按键盘上的<F2>键，指用手指按电脑键盘上的 F2 键。有时在操作时需要同时按住两个或两个以上的按钮，这时书中就以“组合键”与“+”号来表述，例如，按<Ctrl+C>组合键，指在按住键盘上的 Ctrl 键同时按住 C 键。

五、本书读者对象

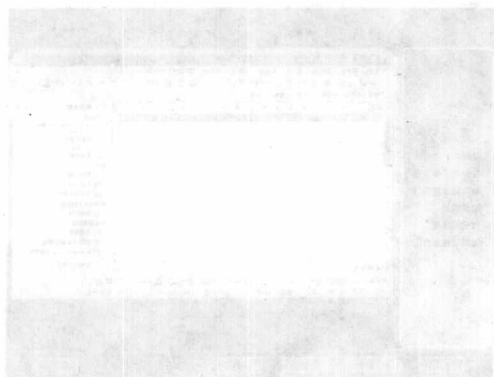
初次接触电脑办公的入门人员；对电脑没有一点基础的办公人员、国家公务员；不同年龄层次的办公文员、离退休人员；适合各类社会培训学员；电脑办公的优选自学教材。

编者

即指用野，三

示例1图0面界主始出靴，试标自盘光（1）

示例2图0，区学行我台确到群入报内取，群群能土面界主盘光击单（2）



2图



1图

：非群不以行按同，上面界区学查

同学成，成能面群按同击单，最目盘光呈侧在面界 乘目盘光 ❖

区学页一土降群 “页土” ❖

区学页一不降群 “页不” ❖

区学五群和替 群替” ❖

小人音声同群，群否” “降群效群” 音声出群击单 “音降” ❖

（容市学群盘光出群同，群对“出群”能土面界主击单）面界主降面或 “同群” ❖

多媒体光盘使用说明

一、光盘运行环境

- ❖ 操作系统 Windows 98/2000/XP, 建议在 Windows XP 下使用
- ❖ CPU 与内存 奔腾 200 以上, 内存 64MB 以上
- ❖ 声音设备 16 位以上声卡, 配音箱或耳机

二、安装与运行

在默认的情况下, 将《开机就会》光盘放入光驱后, 系统会自动打开光盘主界面, 并自动播放。

提示 如果用户电脑关闭了光盘自动运行功能, 可打开光盘, 找到“Autorun”文件, 双击该文件。

三、使用说明

- (1) 光盘启动后, 弹出的主界面如图 1 所示。
- (2) 单击光盘主界面上的链接, 即可进入相应部分进行学习, 如图 2 所示。



图 1

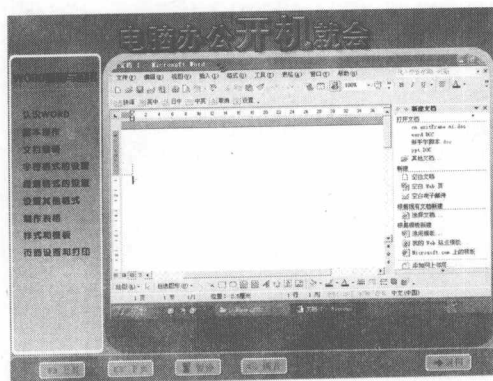


图 2

在学习界面上, 可进行以下操作:

- ❖ **光盘目录** 界面右侧是光盘目录, 单击即可转到相应的知识点学习。
- ❖ **“上页”** 转到上一页学习。
- ❖ **“下页”** 转到下一页学习。
- ❖ **“暂停”** 暂时停止学习。
- ❖ **“调音”** 单击弹出声音“播放控制”对话框, 控制声音大小。
- ❖ **“返回”** 返回到主界面 (单击主界面上的“退出”按钮, 可退出光盘教学内容)。



目 录

CONTENTS

第 1 章 认识办公自动化设备

1.1	认识电脑的构成	2
1.1.1	电脑硬件设备	2
1.1.2	电脑的软件系统	5
1.2	认识常用办公设备	6
1.2.1	打印机	6
1.2.2	复印机	6
1.2.3	传真机	7
1.2.4	扫描仪	7
1.2.5	多功能一体机	7
	技巧与疑难点拨	8
	本章实践与练习	8

第 2 章 初识 Windows XP

2.1	Windows XP 的启动	11
2.2	认识 Windows XP 桌面	11
2.2.1	桌面图标	11
2.2.2	任务栏	12
2.2.3	“开始”菜单	14
2.3	窗口操作	15
2.3.1	认识窗口	15
2.3.2	单窗口操作	17
2.3.3	多窗口操作	18
2.4	认识“我的电脑”与资源管理器	19
2.4.1	“我的电脑”	19
2.4.2	“Windows 资源管理器”	20

2.5	文件/文件夹的操作	21
2.5.1	查找文件	21
2.5.2	创建新的文件夹	23
2.5.3	重命名文件或文件夹	24
2.5.4	移动文件或文件夹	25
2.5.5	复制文件或文件夹	26
2.5.6	删除文件或文件夹	27
2.6	保护你的电脑屏幕	28
2.6.1	设置美景屏保	29
2.6.2	设置屏保密码	30
2.7	改变屏幕显示	31
2.7.1	设置显示器色彩和分辨率	31
2.7.2	设置合理的屏幕刷新频率	32
	技巧与疑难点拨	33
	本章实践与练习	33

第 3 章 轻松掌握汉字输入法

3.1	键盘概述	36
3.2	键盘分区	36
3.2.1	主键盘区	37
3.2.2	功能键区	37
3.2.3	光标控制键区	38
3.2.4	数字小键盘区	39
3.3	键盘操作规范	40
3.4	智能 ABC 输入法	42
3.5	智能 ABC 使用方法	43
3.5.1	全拼输入	43
3.5.2	简拼输入	44
3.5.3	混拼输入	45
3.5.4	笔形输入	46
3.6	汉字输入法的设置	47
3.6.1	输入法的安装与删除	47
3.6.2	输入法的切换与删除	48
	技巧与疑难点拨	49

88	本章实践与练习	50
----	---------	----

88	正文	1.1.2
----	----	-------

48	正文	2.1.2
----	----	-------

28	第 4 章 Office 2003 基础知识	53
----	------------------------	----

88	正文	2.2
----	----	-----

88	4.1 Microsoft Office 2003 简介	53
----	------------------------------	----

88	4.1.1 Word 2003 新特性	53
----	---------------------	----

10	4.1.2 Excel 2003 新特性	54
----	----------------------	----

10	4.1.3 PowerPoint 2003 新特性	54
----	---------------------------	----

40	4.1.4 Outlook 2003 新特性	54
----	------------------------	----

20	4.1.5 Access 2003 新特性	54
----	-----------------------	----

20	4.1.6 FrontPage 2003 新特性	55
----	--------------------------	----

80	4.2 Microsoft Office 2003 的运行环境与安装	56
----	------------------------------------	----

	4.2.1 安装 Microsoft Office 2003 的系统要求	56
--	--------------------------------------	----

	4.2.2 Microsoft Office 2003 安装步骤	56
--	----------------------------------	----

	4.2.3 添加或删除 Office 2003	59
--	-------------------------	----

	4.3 基本操作	60
--	----------	----

00	4.3.1 开启/关闭程序	60
----	---------------	----

00	4.3.2 常用快捷键	61
----	-------------	----

001	4.3.3 窗口操作	61
-----	------------	----

101	4.3.4 鼠标操作	62
-----	------------	----

101	4.3.5 对话框操作	62
-----	-------------	----

501	4.3.6 工具栏操作	64
-----	-------------	----

501	4.3.7 滚屏操作	65
-----	------------	----

001	4.4 使用 Office 助手	66
-----	------------------	----

201	技巧与疑难点拨	67
-----	---------	----

801	本章实践与练习	68
-----	---------	----

011	正文	4.8
-----	----	-----

111	正文	2.8
-----	----	-----

511	第 5 章 Word 2003 基本操作	71
-----	----------------------	----

611	正文	7.8
-----	----	-----

811	5.1 如何启动 Word 2003	71
-----	--------------------	----

211	5.1.1 如何启动 Word 2003	71
-----	----------------------	----

811	5.1.2 了解 Word 的窗口界面	72
-----	---------------------	----

511	5.2 如何创建文档	73
-----	------------	----

811	5.3 如何输入内容	74
-----	------------	----



02	5.4 如何保存、打印和关闭文档.....	83
	5.4.1 如何保存文档.....	83
	5.4.2 如何打开文档.....	84
	5.4.3 如何关闭文档.....	85
	5.5 如何进行简单编辑操作.....	86
82	5.5.1 如何选取文档.....	86
82	5.5.2 如何移动、复制文本.....	88
82	5.5.3 如何进行粘贴.....	91
82	5.5.4 如何查找和替换文本.....	91
82	5.5.5 如何撤销误操作.....	94
82	5.5.6 如何使用恢复操作.....	95
22	技巧与疑难点拨.....	95
82	本章实践与练习.....	96



第

6

章

Word 2003 编辑操作

00	6.1 如何设置字符格式.....	99
10	6.1.1 设置字体.....	99
10	6.1.2 设置文字字号.....	100
50	6.1.3 设置文字的颜色.....	101
50	6.1.4 设置文字字形.....	101
40	6.2 如何设置段落格式.....	102
20	6.2.1 设置字符间距.....	102
80	6.2.2 设置段落缩进.....	103
70	6.2.3 设置行间距与段间距.....	105
80	6.3 如何设置边框与底纹.....	108
	6.4 如何设置页面格式.....	110
	6.5 如何插入页码.....	111
	6.6 如何创建页眉和页脚.....	112
	6.7 如何设置文本排列.....	113
15	6.7.1 设置文本的分栏.....	113
15	6.7.2 进行首字下沉.....	115
25	6.7.3 设置竖排效果.....	116
35	6.8 如何使用 Word 2003 中的表格.....	117
45	6.8.1 创建表格.....	118



6.8.2 编辑表格	118
6.9 如何插入图片	124
6.9.1 插入剪贴画	124
6.9.2 插入图片文件	125
6.9.3 插入艺术字	126
6.10 如何打印文档	128
6.10.1 打印预览	128
6.10.2 打印输出	129
技巧与疑难点拨	130
本章实践与练习	130



第

7

章

Excel 2003 的使用

7.1 如何启动和认识 Excel 2003	139
7.1.1 如何启动 Excel 2003	139
7.1.2 认识 Excel 的窗口	139
7.2 表格基础操作	141
7.2.1 如何新建表格	141
7.2.2 如何重命名电子表格	142
7.2.3 如何添加工作表	143
7.2.4 如何删除工作表	143
7.2.5 如何选定单元格	144
7.2.6 如何输入表格内容	147
7.2.7 如何复制数据	149
7.2.8 如何移动数据	151
7.2.9 如何追加数据	151
7.2.10 如何清除单元格数据	152
7.2.11 如何保存工作簿	153
7.3 如何格式化工作表	154
7.3.1 设置字符格式	154
7.3.2 添加如何加边框	155
7.3.3 添加如何加底纹	156
7.3.4 设置数字格式	157
技巧与疑难点拨	158
本章实践与练习	159

8.11 附录 A 8.8
8.12 附录 B 8.9

第 8 章 PowerPoint 2003 的使用

8.1	PowerPoint 2003 工作界面	165
8.1.1	PowerPoint 2003 的菜单	166
8.1.2	PowerPoint 2003 的工具栏	166
8.2	PowerPoint 的视图	168
8.2.1	普通视图	168
8.2.2	幻灯片浏览视图	168
8.2.3	幻灯片放映视图	169
8.2.4	备注页视图	169
8.2.5	幻灯片切换	169
8.2.6	显示比例	170
8.3	如何进行幻灯片操作	171
8.3.1	创建空白演示文稿	171
8.3.2	使用内容提示向导	171
8.4	输入幻灯片内容	173
8.4.1	幻灯片版式	173
8.4.2	占位符	174
8.4.3	使用占位符添加文字	175
8.4.4	使用占位符添加对象	175
8.4.5	移动与复制幻灯片	176
8.4.6	删除幻灯片	177
8.4.7	插入其他文件中的幻灯片	178
8.5	如何编辑演示文稿	178
8.5.1	设置字符格式	179
8.5.2	添加备注	179
8.5.3	更改版式	180
8.5.4	插入图片	180
8.5.5	插入媒体剪辑	181
8.5.6	插入声音	182
8.6	如何设置幻灯片背景	183
8.6.1	设置单色背景	183
8.6.2	设置过渡背景	184
8.6.3	设置纹理背景	184



8.6.4	设置图案背景	185
8.6.5	设置图片背景	185
8.7	如何设置动画效果	186
8.7.1	选择动画方案	186
8.7.2	自定义动画	187
8.7.3	删除动画	188
8.8	如何放映幻灯片	188
8.8.1	设置鼠标动作	188
8.8.2	设置幻灯片放映方式	190
8.8.3	幻灯片放映过程中的控制	190
8.8.4	标注幻灯片	192
8.8.5	隐藏鼠标指针	192
8.8.6	白屏与黑屏	193
8.9	如何进行页面设置与打印幻灯片	193
	技巧与疑难点拨	194
	本章实践与练习	194



9.1	了解上网的方式	199
9.1.1	窄带上网	199
9.1.2	宽带上网	200
9.2	浏览网页与下载资料	201
9.2.1	用 Internet Explorer 浏览 Web	202
9.2.2	在收藏夹中添加 Web 地址	204
9.2.3	搜索与下载资料	205
9.3	办公常用网络通讯工具的使用	207
9.3.1	腾讯 QQ	207
9.3.2	MSN	215
9.4	MSN Messenger 的使用	215
9.4.1	下载并安装 MSN Messenger	215
9.4.2	申请帐户	217
9.5	免费电子邮件	222
9.5.1	申请免费电子邮箱	222
9.5.2	打开自己的邮箱	223

281	9.5.3 撰写和发送电子邮件	224
281	9.5.4 接收和查看电子邮件	224
281	技巧与疑难点拨	225
281	本章实践与练习	226

第 10 章 常用办公设备维护与病毒处理

281	10.1 如何对电脑设备进行维护	231
281	10.1.1 存储设备的维护	231
281	10.1.2 输入输出设备的维护	234
281	10.2 如何对打印机进行维护	236
281	10.2.1 针式打印机的日常维护	236
281	10.2.2 喷墨打印机的日常维护	237
281	10.2.3 打印机常见故障解决方法	239
281	10.3 如何对复印机进行维护	240
281	10.3.1 复印机的清洁	240
281	10.3.2 复印机的维护	242
281	10.4 如何对传真机就进行日常维护	243
281	10.4.1 传真机的使用与保养	244
281	10.4.2 传真机常见故障解决方法	245
281	10.5 办公信息安全知识	246
281	10.5.1 办公信息隐患	246
281	10.5.2 电脑病毒分类	246
281	10.5.3 电脑病毒的特征	247
281	10.5.4 电脑病毒防御方法	248
281	技巧与疑难点拨	249
281	本章实践与练习	250

第 1 章

认识办公自动化设备

本章要点



认识电脑的构成



认识常用办公设备

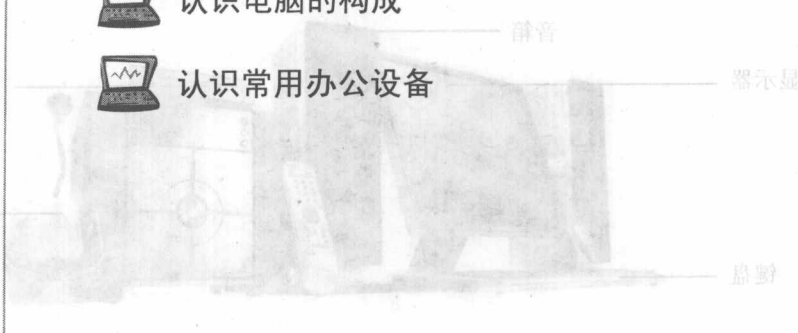


图 1-1 电脑的硬件结构图

1. CPU

CPU (Central Processing Unit), 中央处理器, 是电脑的核心组成部分。同时, 也是决定电脑型号的重要标志。现在市面上的 CPU 主要是以 Intel 和 AMD (图 1-3) 公司为主。



要学会电脑办公自动化的应用,首先要了解电脑设备的构成以及常用办公自动化设备有哪些,并了解各个设备是如何与电脑联系在一起的。只有了解了这些基础知识,我们才能更深入的学习,电脑办公自动化的其他内容。这章将是我们打开电脑学习办公自动化的第一步,大家必须认真掌握。

1.1 认识电脑的构成

电脑系统的组成大概可以分为硬件系统和软件系统。硬件系统是软件系统的载体,由各种电脑配件构成,是看得见摸得着的硬件;软件系统是硬件系统的表现,由各种应用程序构成,是看得见而摸不着的软件。

1.1.1 电脑硬件设备

电脑的硬件体系结构是以数学家冯·诺依曼(Von Neumann)的名字命名的,被称为 Von Neumann 体系结构,其特点是:

- ❖ 电脑硬件系统由运算器、控制器、存储器、输入和输出设备五部分组成。
- ❖ 采用存储程序工作原理,实现自动不间断运算。

下面就让我们来看看组成电脑的各个硬件部分。

从外观上看,电脑主要包括以下几部分:主机、显示器、键盘、鼠标、音箱和打印机等,如图 1-1 所示。



图 1-1 电脑的硬件结构图

而电脑主机箱内部的硬件设备我们是看不见的,其中主要包括 CPU、主板、内存、显卡、硬盘、光驱和软驱、声卡等。下面让我们来认识一下它们。

1. CPU

CPU (Central Processing Unit), 中央处理器。其内部集成了上千万个电子元件,是电脑的核心组成部分。同时,也是决定电脑型号的重要标志。现在市场上的 CPU 主要是以 Intel (如图 1-2) 和 AMD (图 1-3) 公司生产的为主。