

- ☑ “基础 + 实例 + 上机” 教学模式
- ☑ 软件功能与典型实例紧密结合
- ☑ 强调技能训练，培养动手能力
- ☑ 精心设计了项目案例与课后习题
- ☑ 免费下载本书电子教案（PPT）



文秘办公自动化教程



九州书源
向宏伟 刘刚 等编著



电脑基础·实例·上机系列教程

文秘办公自动化教程

九州书源

向宏伟 刘 刚 等编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

随着电脑在现代化办公中的不断普及,熟练操作电脑已成为办公人员必须具备的技能之一。本书以目前电脑办公中需要使用到的电脑知识和应用软件为基础进行讲解,主要内容包括 Windows XP 入门、Windows XP 进阶、中文输入法、Word 2003 的基本操作、Word 2003 的高级应用、Excel 2003 的基本操作、Excel 2003 的高级应用、PowerPoint 2003 的基本操作、PowerPoint 2003 的高级应用、Internet 基础知识、收发电子邮件、常用办公设备的使用与常用办公软件的使用等知识。

本书深入浅出,图文并茂,以图析文,直观生动,并结合大量电脑办公中的应用实例帮助读者理解知识,为读者使用电脑办公提供捷径。

本书适合中职中专、高职高专等职业院校和部分高校以及各类培训学校作为文秘办公自动化教材使用,也可供不同层次的国家公务员、文秘和各行各业需要电脑办公的用户作为自学参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

文秘办公自动化教程/向宏伟,刘刚等编著. —北京:清华大学出版社,2007.1

(电脑基础·实例·上机系列教程)

ISBN 978-7-302-14058-0

I. 文… II. ① 向… ② 刘… III. 办公室-自动化-教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 125563 号

责任编辑:欧振旭 刘利民 闫志朝

封面设计:范华明

版式设计:董芳芳

责任校对:纪文远

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:17.5 字 数:376 千字

版 次:2007 年 1 月第 1 版 印 次:2007 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~8000

定 价:25.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:021920-01

电脑基础·实例·上机系列教程



书号: 7-302-11454-4
定价: 28.00 元



书号: 7-302-11452-8
定价: 9.80 元



书号: 7-302-11451-X
定价: 29.80 元



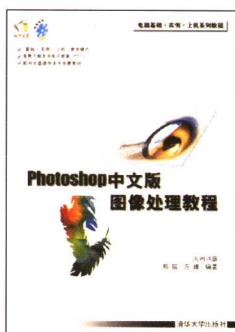
书号: 7-302-11505-2
定价: 26.00 元



书号: 7-302-11450-1
定价: 23.00 元



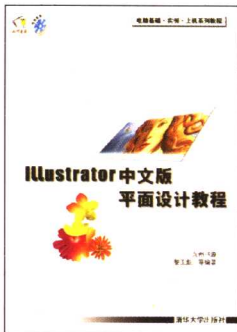
书号: 7-302-12000-5
定价: 23.00 元



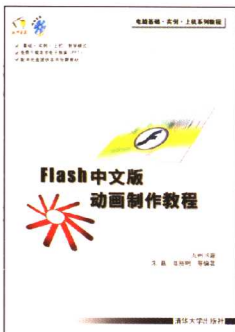
书号: 7-302-11507-9
定价: 29.80 元 (附光盘1张)



书号: 7-302-11458-7
定价: 29.80 元 (附光盘1张)



书号: 7-302-11966-X
定价: 29.80 元 (附光盘1张)



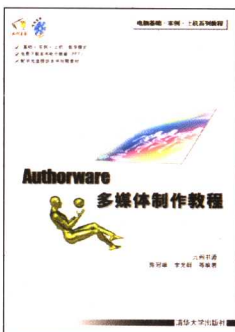
书号: 7-302-11455-2
定价: 29.80 元 (附光盘1张)



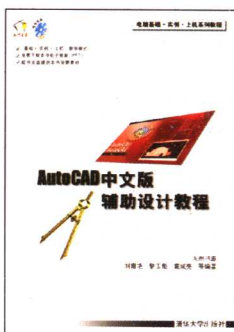
书号: 7-302-11456-0
定价: 29.80 元 (附光盘1张)



书号: 7-302-11457-9
定价: 29.80 元 (附光盘1张)



书号: 7-302-11449-8
定价: 29.00 元 (附光盘1张)



书号: 7-302-11453-6
定价: 29.80 元 (附光盘1张)

丛书序



“我敢说人们对用电脑处理数据的热情不会超过一年。”1957年 Prentice Hall 主管商业书籍的编辑如是说。然而伟人也无法预见科技的飞速发展，几十年后的今天，电脑已携着飓风卷进我们的生活。在现代社会，会用电脑已经像人们说话和走路一样，成为现代人必备的技能。从某种意义上说，不懂电脑只能算是现代社会的“半文盲”。于是，一批又一批的现代人走进了电脑学校，掀起了学习电脑的高潮。电脑培训学校和培训教程如雨后春笋般地涌现出来。大浪淘沙，优秀的社会培训学校逐渐发挥出了培训方面的优势，很好地完成了从重知识到重能力的转化过程。主要表现在以下几个方面：

- 重视实例培训；
- 突出上机操作练习；
- 注重与实践紧密结合的项目设计。

本套“电脑基础·实例·上机系列教程”就是顺应这种转化趋势应运而生。我们调查了多所培训学校、高职高专学校和中职中专学校，发现老师上课的讲解思路大同小异，基本为“知识讲解→举例→知识讲解→举例……→上机操作”。而“基础·实例·上机”就充分体现了这一教学思想和安排。我们的目标是“让老师易教，让学生易学”。

一、本系列教程的书目

从电脑基础到打字，从上网到组网，从图形图像到网页制作，从动画创作到多媒体制作，从CAD/CAM到程序设计，本系列教程涉及电脑应用的常见领域，能满足各类电脑用户的需求。主要包括：

《电脑入门教程》

《电脑办公教程》

《电脑上网教程》

《五笔打字教程》

《电脑组装与维护教程》

《网络组建与管理教程》

《AutoCAD 中文版辅助设计教程》

《文秘办公自动化教程》

《计算机应用基础教程》

《计算机网络实用技术教程》

《Windows XP 中文版操作系统教程》

《Office 2003 中文版办公应用教程》

《Visual Basic 程序设计教程》

《Flash 中文版动画制作教程》

《Dreamweaver 中文版网页制作教程》

《3ds max 三维与室内外效果图制作教程》

《CorelDRAW 中文版平面设计教程》

《Illustrator 中文版平面设计教程》

《Authorware 多媒体制作教程》

《Photoshop 中文版图像处理教程》

《Photoshop 中文版广告与装帧设计教程》

《AutoCAD 中文版建筑设计教程》

《AutoCAD 中文版机械设计教程》

《Pro/ENGINEER 快速入门与零件设计教程》

《Visual FoxPro 数据库应用教程》

《Visual C++程序设计教程》

- | | |
|---|--|
| 《ASP 网络程序设计教程》 | 《ASP.NET 网络程序设计教程》 |
| 《SQL Server 数据库应用教程》 | 《Java 程序设计教程》 |
| 《Access 数据库应用教程》 | 《3ds max+Lightscape+Photoshop 效果图表现教程》 |
| 《中文版 Dreamweaver+Flash+Photoshop 网页制作三合一教程》 | |
| 《中文版 Windows XP+Office 2003+Internet 三合一教程》 | |

二、本系列教程的特点

1. 取材于学校——为电脑课堂量身打造

本系列教程从讲解思路到课时安排，从实例取材到课后练习题均进行过实地调查，完全取材于培训学校、高职高专学校、中职中专学校 and 实际工作需要，为电脑课堂量身打造。

2. 适合教学与自学——师生的教材，自学者的好老师

对老师而言，本系列教程安排好了课时，组织好了课前备课的内容，理清了上课的思路，为每个知识点准备好了例子，为每堂课准备好了上机练习方案。

对学生而言，本系列教程的课前预习和课后复习能有的放矢，上机练习有题可做。

对自学者而言，本系列教程完全按老师的教学安排写作，使自学者仿佛置身于课堂中；书中的“提示”、“注意”、“技巧”等特色段落还可以答疑解惑；对于习题的难点，书中都有提示，就像老师在旁边指导；图形图像类书籍附带 1 张光盘，提供了书中实例涉及的所有素材和源文件，读者可以直接调用，方便学习。

3. 典型实例与软件功能紧密结合——知识与能力齐头并进

每个知识点后紧跟一个实用的小例子，非常便于读者理解，同时还能加强读者的动手能力；通过“应用举例”综合应用前面所讲的几个知识点，以提高读者的综合应用能力；每章通过 1~2 个来源于实际工作的“上机练习”，综合应用本章大部分知识，以提高读者综合应用能力和实际工作能力；习题大部分为上机操作题，以提高读者的思考能力和分析能力。

4. 配电子教案（PPT）——方便教师授课

为了方便教师授课，我们专门为本系列教程中的每本书都制作了电子教案。获取电子教案的方法为：访问清华大学出版社网站（<http://www.tup.com.cn>），在该网站的主页上通过搜索引擎搜索到相应的图书信息，找到电子教案下载即可。若不能正常下载，可发 E-mail 到 oyzx_sp@263.net 或 liulm@tup.tsinghua.edu.cn 索取。咨询电话：010-62791977-220/221。

三、读者对象

本系列教程整体定位为读者起点为零，终点能胜任基本工作，非常适合作为各类社会

培训学校、高职高专学校和中职中专学校的教材，也可作为电脑初学者、电脑爱好者、退休人员等各行各业需要学习电脑的人员的自学参考书。

感谢您对我们的信任和支持，并祝愿您早日加入电脑高手的行列！如果您在使用本丛书时有疑难问题，可以按以下方式和我们联系，我们将尽可能地解答您所提出的问题。

<http://www.jzbooks.com>

E-mail: book@jzbooks.com

九州书源



前 言

随着信息时代的快速发展,电脑已成为我们工作、生活、学习的得力助手,其应用还将越来越广泛。因此,学习和掌握电脑知识已成为我们工作、生活、学习所必备的一门基本技能。

本书针对目前文秘与办公专业人员对于电脑操作中最需要掌握的知识进行了详细讲解,这些知识既可以帮助初学者快速学会电脑操作,还可以帮助初学者快速地将所学知识应用到实际工作中去。主要内容包括 Windows XP 操作系统、中文输入法、文字处理软件 Word 2003、电子表格制作软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003、Internet 基础知识、收发电子邮件、常用办公设备的使用、常用办公软件的使用等知识。配合各章中大量的练习和实例,让读者在最短的时间内以最快捷的方式掌握最实用的知识。

本书共 13 章,可分为 7 个部分。各部分具体内容如下:

第 1 部分(第 1~2 章):主要讲解 Windows XP 的启动与退出、桌面的操作、文件的管理、程序的操作等知识。

第 2 部分(第 3 章):主要讲解中文输入法的相关知识,并介绍智能 ABC 输入法与五笔字型输入法的使用。

第 3 部分(第 4~5 章):主要讲解 Word 2003 文字处理软件中适用于文秘办公方面的知识,主要包括 Word 2003 的基本操作,文档的创建、输入、保存、打印、关闭和编辑,字符格式、段落格式的设置,以及表格的使用和图文混排的方法等。

第 4 部分(第 6~7 章):主要讲解 Excel 2003 电子表格处理软件中适用于办公方面的知识,主要包括 Excel 2003 的基本操作、输入数据、设置工作表格式、使用公式与函数进行运算、用数据库管理数据、以图表分析数据和打印工作表等方面的知识。

第 5 部分(第 8~9 章):主要讲解 PowerPoint 2003 幻灯片制作软件的基本操作、为幻灯片添加文字、图片、表格等对象的方法,以及如何设置演示文稿及幻灯片的切换、动画效果、放映效果和打包演示文稿等方面的内容。

第 6 部分(第 10~11 章):主要讲解 Internet 的基础知识、收发电子邮件等知识。

第 7 部分(第 12~13 章):主要讲解打印机、扫描仪、传真机、刻录机等文秘办公常用的辅助设备和常用办公辅助软件的使用方法。

本书图文并茂,条理清晰,通俗易懂,内容翔实,在读者难于理解和掌握的部分给出了提示或注意,并将一些网络操作技巧也标注在书中,让读者能够更快地提高操作技能。另外,本书中配有大量的实例和练习,让读者在不断的实际操作中更牢固地掌握书中讲解的知识。

本书适合中职中专、高职高专等职业院校和部分高校以及各类培训学校作为文秘办公自动化教材使用,也可供不同层次的国家公务员、文秘和各行各业需要电脑办公的用户作

为自学参考书。

本书由九州书源组织编著，由向宏伟、刘刚主笔。其他参与本书编著、资料整理的人员有杨颖、李波、徐万涛、马忻、周鑫、邢千、薛菊、张磊、石云、蔡雄勇、任德祥、罗皇、李敏、童柳溪、李光群、刘贵洪、周健、武艳茹、刘凡馨、沈隽湘、詹红霞、陈永强、郭胜、王影、祝昌宇和谢树云等。在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！虽然我们在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者及专家不吝赐教。

本书售后服务与技术支持 E-mail: book@jzbooks.com, 网址: <http://www.jzbooks.com>。

编 者



本书导读

章 名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 1 章 Windows XP 入门	1. 启动与退出 Windows XP 2. 认识桌面及“开始”菜单 3. 认识“我的电脑”	2 学时
第 2 章 Windows XP 进阶	1. 掌握菜单的基本操作 2. 掌握窗口的基本操作 3. 掌握文件及文件夹操作 4. 了解应用程序的基本操作 5. 了解 Windows XP 个性化设置	4 学时
第 3 章 中文输入法	1. 认识键盘 2. 键盘指法要求 3. 认识中文输入法 4. 掌握智能 ABC 输入法 5. 掌握五笔字型输入法	3 学时
第 4 章 Word 2003 基本操作	1. 认识 Word 2003 2. 掌握文档的基本操作 3. 掌握文本的编辑方法 4. 掌握文档的打印方法	2 学时
第 5 章 Word 2003 高级应用	1. 掌握文本格式设置 2. 掌握创建与设置表格 3. 掌握图文混排技术	4 学时
第 6 章 Excel 2003 基本操作	1. 认识 Excel 2003 2. 掌握工作簿的基本操作 3. 掌握工作表的基本操作 4. 掌握单元格的基本操作 5. 掌握数据输入方法 6. 了解工作表格式设置	3 学时
第 7 章 Excel 2003 高级应用	1. 了解公式和函数的使用 2. 了解用数据库管理数据 3. 了解用图表分析数据 4. 掌握打印工作表	3 学时
第 8 章 PowerPoint 2003 基本操作	1. 认识 PowerPoint 2003 2. 了解幻灯片的几种视图方式 3. 掌握演示文稿的新建方法 4. 掌握幻灯片的基本操作 5. 了解幻灯片版式 6. 掌握为幻灯片添加内容	2 学时
第 9 章 PowerPoint 2003 高级应用	1. 掌握母版的设置 2. 掌握幻灯片动画的创建 3. 掌握幻灯片放映 4. 了解打包演示文稿	3 学时

续表

章 名	操 作 技 能	课 时 安 排
第10章 Internet 基础知识	1. 了解 Internet 接入技术 2. 掌握使用 IE 上网浏览信息 3. 掌握搜索网上资源 4. 掌握上传与下载网上资源	4 学时
第11章 收发电子邮件	1. 了解电子邮件地址的含义 2. 掌握申请电子邮箱的方法 3. 掌握 Outlook Express 的使用	2 学时
第12章 常用办公设备的使用	1. 掌握传真机的使用方法 2. 掌握打印机的使用方法 3. 掌握扫描仪的使用方法 4. 掌握刻录机的使用方法	2 学时
第13章 常用办公软件的使用	1. 了解 Ghost 的使用方法 2. 掌握 WinRAR 的使用方法 3. 掌握金山词霸 2006 的使用方法 4. 掌握 ACDSee 7.0 的使用方法 5. 掌握金山毒霸 2006 的使用方法	3 学时



目 录

第1章 Windows XP 入门.....1	2.3 文件及文件夹的操作21
1.1 启动与退出 Windows XP.....1	2.3.1 显示文件及文件夹.....21
1.1.1 启动 Windows XP1	2.3.2 选择文件或文件夹.....22
1.1.2 退出 Windows XP2	2.3.3 新建文件或文件夹.....22
1.1.3 应用举例——多用户登录.....3	2.3.4 重命名文件及文件夹.....23
1.2 桌面及“开始”菜单操作4	2.3.5 复制文件及文件夹.....24
1.2.1 认识 Windows XP 桌面4	2.3.6 移动文件及文件夹.....25
1.2.2 认识“开始”菜单.....4	2.3.7 删除文件或文件夹.....26
1.2.3 操作桌面图标.....5	2.3.8 搜索文件及文件夹.....27
1.2.4 创建桌面快捷方式.....9	2.3.9 应用举例——文件夹综合操作.....28
1.2.5 灵活使用鼠标.....10	2.4 应用程序的基本操作29
1.2.6 应用举例——启动“开始”菜单 程序.....11	2.4.1 启动应用程序.....30
1.3 认识“我的电脑”11	2.4.2 退出应用程序.....30
1.3.1 打开“我的电脑”11	2.4.3 强制退出应用程序.....30
1.3.2 “我的电脑”窗口的组成.....11	2.4.4 应用举例——启动与退出 “扫雷”游戏.....31
1.3.3 应用举例——启动“资源管理器”.....12	2.5 Windows XP 个性化设置.....32
1.4 上机练习13	2.5.1 设置桌面背景.....32
1.4.1 登录 Windows XP13	2.5.2 调整日期与时间.....33
1.4.2 操作桌面图标.....14	2.5.3 创建与删除用户.....33
1.5 习题.....14	2.6 上机练习35
第2章 Windows XP 进阶.....16	2.7 习题38
2.1 菜单的基本操作16	第3章 中文输入法.....39
2.1.1 用鼠标执行菜单命令.....16	3.1 认识键盘39
2.1.2 用键盘执行菜单命令.....17	3.1.1 主键盘区.....40
2.1.3 执行快捷菜单命令.....17	3.1.2 光标控制区.....41
2.1.4 应用举例——执行菜单命令.....17	3.1.3 功能键区.....42
2.2 窗口的基本操作18	3.1.4 数字小键盘区.....42
2.2.1 窗口的最小化/最大化.....18	3.1.5 电源控制区.....42
2.2.2 改变窗口大小.....19	3.2 键盘指法要求42
2.2.3 移动窗口.....20	3.2.1 正确的操作姿势.....42
2.2.4 切换窗口.....20	3.2.2 基准键位.....43
2.2.5 关闭窗口.....21	3.2.3 键盘手指分工.....43

3.2.4 应用举例——指法练习	44	4.4.1 打印预览	74
3.3 认识中文输入法	45	4.4.2 打印设置	75
3.3.1 选择中文输入法	45	4.5 上机练习	76
3.3.2 安装与删除系统输入法	45	4.6 习题	78
3.3.3 安装其他输入法	47	第 5 章 Word 2003 高级应用	80
3.3.4 输入法状态条使用	48	5.1 文本格式设置	80
3.3.5 应用举例——删除郑码输入法	49	5.1.1 设置字符格式	80
3.4 智能 ABC 输入法	49	5.1.2 设置段落格式	82
3.5 五笔字型输入法	51	5.1.3 设置项目符号与编号	84
3.5.1 汉字的基本结构	51	5.1.4 设置边框和底纹	86
3.5.2 字根结构分析	52	5.1.5 设置页面格式	87
3.5.3 字根在键盘上的分布	53	5.1.6 样式的使用	87
3.5.4 汉字的拆分	55	5.1.7 应用举例——制作“请示”报告	89
3.5.5 汉字的输入	55	5.2 创建与设置表格	90
3.5.6 应用举例——汉字的输入	57	5.2.1 绘制表格	90
3.6 上机练习	58	5.2.2 表格的基本操作	92
3.7 习题	59	5.2.3 应用举例——制作学生成绩表	95
第 4 章 Word 2003 基本操作	61	5.3 图文混排	96
4.1 认识 Word 2003	61	5.3.1 绘制图形	96
4.1.1 启动 Word 2003	61	5.3.2 插入图片文件	97
4.1.2 认识 Word 2003 工作界面	62	5.3.3 设置图片属性	98
4.1.3 使用 Word 2003 帮助	64	5.3.4 插入艺术字	99
4.1.4 退出 Word 2003	64	5.3.5 编辑艺术字	99
4.1.5 应用举例——查找“样式” 的帮助信息	65	5.3.6 插入文本框	100
4.2 文档的基本操作	65	5.3.7 编辑文本框	100
4.2.1 新建文档	65	5.3.8 应用举例——制作“公司简介”	101
4.2.2 保存文档	66	5.4 上机练习	103
4.2.3 打开和关闭文档	66	5.5 习题	106
4.2.4 应用举例——创建与保存 “日历”文档	67	第 6 章 Excel 2003 基本操作	108
4.3 编辑文本	69	6.1 认识 Excel 2003	108
4.3.1 输入文本	69	6.1.1 启动与退出 Excel 2003	108
4.3.2 选择文本	70	6.1.2 认识 Excel 2003 的工作界面	109
4.3.3 修改与删除文本	71	6.1.3 工作簿、工作表和单元格的关系	111
4.3.4 复制与移动文本	72	6.1.4 应用举例——启动及退出 Excel	111
4.3.5 查找与替换文本	73	6.2 工作簿的基本操作	112
4.3.6 撤销与恢复操作	74	6.2.1 新建工作簿	112
4.4 打印文档	74	6.2.2 打开与保存工作簿	113
		6.2.3 保护工作簿	115
		6.2.4 应用举例——新建并保存工作簿	116

6.3 工作表的基本操作.....116	7.2.4 数据的分类汇总.....138
6.3.1 选择工作表.....116	7.2.5 应用举例——分类汇总记录信息...139
6.3.2 插入工作表.....117	7.3 用图表分析数据.....140
6.3.3 重命名工作表.....117	7.3.1 创建图表.....140
6.3.4 移动或复制工作表.....118	7.3.2 编辑图表.....141
6.3.5 删除工作表.....119	7.3.3 美化图表.....143
6.3.6 应用举例——插入并移动工作表...119	7.3.4 应用举例——创建并美化图表.....143
6.4 单元格的基本操作.....120	7.4 打印工作表.....144
6.4.1 选取单元格.....121	7.4.1 预览打印效果.....144
6.4.2 插入单元格.....121	7.4.2 页面设置.....145
6.4.3 合并和拆分单元格.....121	7.4.3 打印设置.....145
6.4.4 复制与移动单元格.....122	7.4.4 应用举例——设置并打印工作表...146
6.4.5 删除与清除单元格.....122	7.5 上机练习.....146
6.4.6 调整行高与列宽.....123	7.6 习题.....147
6.4.7 应用举例——插入并改变 单元格行高.....123	第8章 PowerPoint 2003 基本操作...148
6.5 输入数据.....124	8.1 认识 PowerPoint 2003.....148
6.5.1 输入数值.....124	8.1.1 启动 PowerPoint 2003.....148
6.5.2 快速输入数据.....125	8.1.2 认识 PowerPoint 2003 工作界面.....149
6.5.3 应用举例——快速输入特殊数据...126	8.2 幻灯片的几种视图方式.....150
6.6 设置工作表格式.....127	8.2.1 普通视图.....150
6.6.1 设置对齐方式.....127	8.2.2 幻灯片浏览视图.....150
6.6.2 自动套用格式.....127	8.2.3 幻灯片放映视图.....150
6.6.3 应用举例——设置工作表格式.....128	8.2.4 应用举例——放映幻灯片.....151
6.7 上机练习.....129	8.3 新建演示文稿.....151
6.8 习题.....129	8.3.1 根据空演示文稿新建.....151
第7章 Excel 2003 高级应用.....130	8.3.2 根据设计模板新建.....151
7.1 公式和函数的使用.....130	8.3.3 根据内容提示向导新建.....152
7.1.1 编辑公式.....130	8.3.4 应用举例——新建“商务 计划”演示文稿.....152
7.1.2 显示公式.....131	8.4 幻灯片的基本操作.....153
7.1.3 复制公式.....132	8.4.1 选择幻灯片.....153
7.1.4 单元格引用.....132	8.4.2 新建幻灯片.....154
7.1.5 函数的使用.....133	8.4.3 删除幻灯片.....154
7.1.6 应用举例——用函数计算 大量数据.....134	8.4.4 移动与复制幻灯片.....154
7.2 用数据库管理数据.....135	8.4.5 应用举例——编辑“商务 计划”演示文稿.....154
7.2.1 数据库记录单的使用.....135	8.5 应用幻灯片版式.....156
7.2.2 数据的排序.....137	8.6 为幻灯片添加内容.....157
7.2.3 数据的筛选.....137	8.6.1 输入文本内容.....157

8.6.2 插入图片、剪贴画、艺术字.....	157	10.2.2 ADSL 宽带上网.....	184
8.6.3 插入图表.....	158	10.2.3 应用举例——使用虚拟拨号 软件建立 ADSL 连接.....	186
8.6.4 插入表格.....	158	10.3 浏览网上信息.....	188
8.6.5 插入媒体文件.....	159	10.3.1 认识 IE 浏览器.....	188
8.6.6 应用举例——在“商务 计划”中输入内容.....	160	10.3.2 用 Internet Explorer 浏览网页.....	189
8.7 上机练习.....	161	10.3.3 停止和刷新网页.....	191
8.8 习题.....	163	10.3.4 在收藏夹中添加网站地址.....	191
第 9 章 PowerPoint 2003 高级应用 ..	164	10.3.5 整理收藏夹.....	192
9.1 美化幻灯片.....	164	10.3.6 更改主页.....	193
9.1.1 配色方案.....	164	10.3.7 保存网页资料.....	194
9.1.2 应用设计模板.....	166	10.3.8 脱机浏览网页.....	195
9.1.3 填写备注页.....	166	10.3.9 应用举例——将百度搜索 引擎设置为主页.....	196
9.1.4 运用母版.....	167	10.4 搜索网上资源.....	196
9.1.5 应用举例——编辑幻灯片母版.....	167	10.4.1 使用搜索功能搜索资料.....	196
9.2 创建动画幻灯片.....	168	10.4.2 使用搜索引擎搜索资料.....	197
9.2.1 应用动画方案.....	168	10.4.3 应用举例——搜索与世界 杯相关的图片信息.....	197
9.2.2 使用“自定义动画”创建动画.....	168	10.5 上传与下载.....	198
9.2.3 应用举例——为幻灯片创建动画... ..	170	10.5.1 使用 IE 下载.....	198
9.3 幻灯片放映.....	171	10.5.2 使用迅雷下载.....	199
9.3.1 设置幻灯片放映方式.....	171	10.5.3 使用 CuteFTP 上传.....	200
9.3.2 设置幻灯片切换效果.....	172	10.6 上机练习.....	202
9.3.3 设置动作按钮.....	172	10.7 习题.....	203
9.3.4 放映时的控制.....	173	第 11 章 收发电子邮件	204
9.3.5 应用举例——“商务计划”放映 设置.....	173	11.1 电子邮件概述.....	204
9.4 打包演示文稿.....	174	11.1.1 电子邮件的特点.....	204
9.4.1 打包成 CD.....	174	11.1.2 邮箱地址的含义.....	204
9.4.2 打包演示文稿的放映.....	175	11.1.3 应用举例——解释邮箱 123@163.com 的含义.....	205
9.4.3 应用举例——打包并放映演示 文稿.....	176	11.2 申请电子邮箱.....	205
9.5 上机练习.....	176	11.2.1 申请电子邮箱时应考虑的 主要因素.....	205
9.6 习题.....	178	11.2.2 免费电子邮箱申请过程.....	205
第 10 章 Internet 基础知识.....	179	11.3 收发电子邮件.....	207
10.1 Internet 概述.....	179	11.3.1 接收电子邮件.....	207
10.1.1 Internet 提供的服务.....	179	11.3.2 撰写与发送电子邮件.....	208
10.1.2 Internet 的特点.....	180	11.3.3 应用举例——转发电子邮件.....	208
10.2 接入 Internet.....	180		
10.2.1 使用 Modem 拨号连接.....	181		

11.4 Outlook Express 的应用	210	备份文件	235
11.4.1 添加邮件账号	210	12.5 上机练习	237
11.4.2 创建并发送新邮件	212	12.6 习题	238
11.4.3 接收与阅读邮件	213	第 13 章 常用办公软件的使用	239
11.4.4 管理邮件	214	13.1 硬盘备份工具 Ghost	239
11.4.5 应用举例——接收带有附件 的邮件	215	13.1.1 认识 Ghost	239
11.5 上机练习	216	13.1.2 系统备份	240
11.5.1 添加账户	216	13.1.3 系统还原	241
11.5.2 撰写并发送电子邮件	217	13.1.4 使用 Ghost 的注意事项	243
11.5.3 收取电子邮件	218	13.2 压缩软件 WinRAR	243
11.6 习题	219	13.2.1 安装 WinRAR	244
第 12 章 常用办公设备的使用	220	13.2.2 压缩文件	244
12.1 传真机的使用	220	13.2.3 解压缩文件	245
12.1.1 传真机简介	220	13.2.4 应用举例——压缩文件 并设置密码	246
12.1.2 使用传真机	220	13.3 翻译软件金山词霸 2006	247
12.1.3 应用举例——给公司发传真	222	13.3.1 认识金山词霸 2006	247
12.2 打印机的使用	222	13.3.2 金山词霸屏幕取词	248
12.2.1 打印机简介	222	13.3.3 查词典	248
12.2.2 打印机的连接与安装	223	13.3.4 应用举例——使用金山词霸 查询“中国历史年代简表”	249
12.2.3 打印机的设置	225	13.4 图片浏览工具 ACDSee 7.0	249
12.2.4 应用举例——网络打印机 的安装	226	13.4.1 浏览图片	250
12.3 扫描仪的使用	228	13.4.2 转换图片格式	250
12.3.1 扫描仪简介	228	13.4.3 应用举例——将图片设置 为壁纸	252
12.3.2 扫描仪的安装	228	13.5 杀毒软件金山毒霸 2006	252
12.3.3 扫描前的注意事项	229	13.5.1 安装金山毒霸 2006	252
12.3.4 应用举例——局域网中 实现扫描仪的共享	229	13.5.2 查杀电脑中的病毒	255
12.4 刻录机的使用	231	13.5.3 检查系统漏洞	256
12.4.1 刻录机简介	231	13.5.4 应用举例——将电脑的 系统盘进行闪电杀毒	258
12.4.2 刻录机的安装	233	13.6 上机练习	259
12.4.3 刻录前后的注意事项	233	13.7 习题	261
12.4.4 光盘的保护	235		
12.4.5 应用举例——使用 Easy CD 刻录			

第1章 Windows XP 入门

学习目标

Windows XP 是由美国微软公司开发的全新操作系统。通过使用 Windows XP 操作系统，我们可以管理文件，进行自动化办公，享受音乐与视频，玩网上游戏等。本章将介绍 Windows XP 的启动与退出、桌面及“开始”菜单、“我的电脑”窗口等知识。

本章要点

- ☑ 登录 Windows XP
- ☑ 认识桌面与“开始”菜单
- ☑ 熟练使用鼠标
- ☑ 创建桌面图标
- ☑ “我的电脑”窗口组成

1.1 启动与退出 Windows XP

启动与退出 Windows XP 是使用 Windows XP 最基本的操作，用户首先必须熟练掌握这些操作。本节将分别介绍启动与退出 Windows XP 的操作方法。

1.1.1 启动 Windows XP

当电脑安装了 Windows XP 后，可按照以下操作步骤来启动 Windows XP：

(1) 打开外部电源，并依次打开显示器电源和主机上的电源开关。

(2) 稍等片刻即可进入 Windows XP 的欢迎界面，如图 1-1 所示。单击窗口右侧的用户名，即可以该用户的身份登录 Windows XP。如果没有设置用户，则将直接进入 Windows XP。

(3) 如果该用户设置了用户密码，则会出现如图 1-2 所示的输入密码对话框。

(4) 在如图 1-2 所示的界面中，输入正确的用户密码后单击  按钮，即可进入 Windows XP 桌面，如图 1-3 所示。

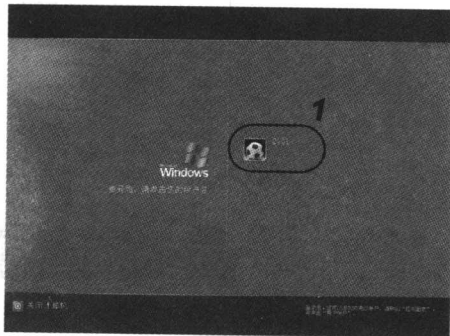


图 1-1 Windows XP 欢迎界面