



个人电脑 实用基础教程

经典畅销图书，历经十年已完善至第十版

培训机构一书在手，全面涵盖；自学读者轻松入门，一看就会

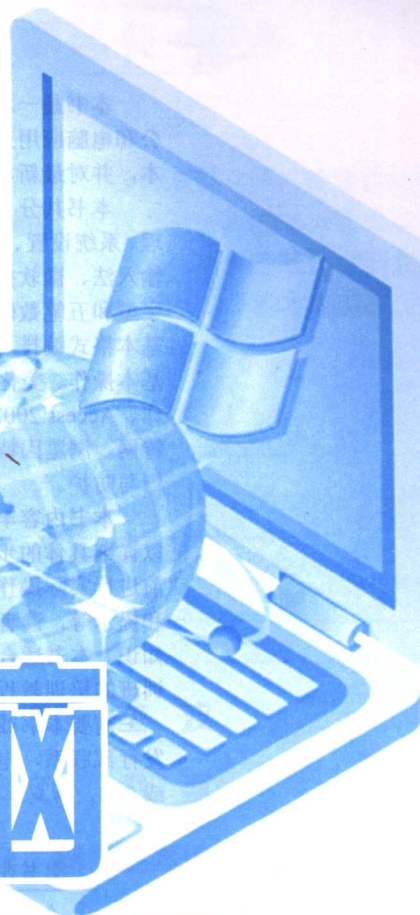
- 基础入门、输入法、Windows XP使用
- Office应用、幻灯片应用、数据库
- 上网与收发邮件、实用工具软件、电脑维护、病毒防范



北京希望电子出版社 总策划

希望图书创作室 主编

科学出版社
www.sciencep.com



个人电脑 实用基础教程

经典畅销图书，历经十年已完善至第十版

培训机构一书在手，全面涵盖；自学读者轻松入门，一看就会

- 基础入门、输入法、Windows XP使用
- Office应用、幻灯片应用、数据库
- 上网与收发邮件、实用工具软件、电脑维护、病毒防范

25元
超值奉献

北京希望电子出版社 总策划
希望图书创作室 主 编



科学出版社
www.sciencep.com

内容简介

本书是一本详细介绍电脑应用的综合性书籍,包括电脑基础、电脑办公和电脑应用三方面的知识。使用的各个软件均采用目前应用最广泛的版本,并对最新、最高版本进行介绍。

本书共分 25 章,内容主要包括计算机基础知识、Windows XP 文件管理、系统设置、更改 Windows XP 工作环境、键盘操作与输入法(智能 ABC 输入法、微软拼音输入法、紫光拼音输入法、86 版五笔字型、98 版五笔字型和五笔数码输入法的使用)、Office 2003 基础、Word 2003 基本操作、基本格式编排与页面设置、表格的创建与编辑、高级编排技术、Excel 2003 基本操作、美化工作表、数据管理与图表的创建、PowerPoint 2003 基本操作、Access 2003 的使用、Windows XP 的多媒体功能、连接网络、连接因特网、浏览因特网与收发电子邮件、磁盘维护与管理、实用工具和电脑病毒与防护。

本书内容丰富,结构清晰,讲解深入浅出,结合实例和丰富的插图,以详细具体的步骤介绍完成各项功能的操作;读者可以结合本书在计算机前进行实际操作,达到学以致用目的。另外,本书中还包含大量的技巧和提示等,读者通过对这些知识的累积,可以更加游刃有余地掌握书中的知识。本书适合作为计算机初学者的自学教程,也可以作为各类计算机培训班的培训教程和大中专院校非计算机专业学生的实用参考资料。

需要本书或技术支持的读者,请与北京清河 6 号信箱(邮编:100085)发行部联系,电话:010-82702660, 82702658, 62978181(总机)转 103 或 238,传真:010-82702698 E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目(CIP)数据

个人电脑实用基础教程 / 希望图书创作室主编. —北京: 科学出版社, 2006.7

ISBN 7-03-016862-3

I. 个... II. 希... III. 电子计算机—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 008359 号

责任编辑: 刘 蕊 邓 伟 / 责任校对: 葛 宁

责任印刷: 双 青 / 封面设计: 彭文霞

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2006 年 7 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2006 年 7 月第一次印刷 印张: 33

印数: 1—5 000 字数: 1068 000

定价: 25.00 元

前 言

随着计算机技术、数字化技术以及互连网的发展，传统的电脑应用也随之发生着变化，已经进入了一个全新的时代。

这是一个机遇与挑战并存的时代。电脑应用渗透于每一个领域，几乎涵盖了我们工作的方方面面，电脑不再是专业人士用来炫耀身份的象征，而是一个可增加工作效率的工具，一般的工作人员都应了解和掌握全面的软硬件知识。

在软件方面，不仅要能够熟练地使用基本的操作系统和专业的软件；对于其他一些常用的软件知识，如 Internet、办公局域网、网络安全与病毒防护、图像处理等，也应该认识和了解。在硬件方面，对于随着办公自动化逐渐普及、家庭办公概念的发展，一些传统的办公设备，如打印机、扫描仪、复印机、传真机等也早已走出办公室。而刻录机以及数码相机等数字化产品几乎成为现代化家庭的必备品。

所以我们不仅要能够熟练地操作和使用电脑，同时，还应该了解关于这些外设的使用技巧、维护保养，以及简单故障排除等知识。

本书正是在这样一个大背景下，为了帮助广大工作人员及家庭完成从传统工作方式向现代生活方式（这也是生活方式的一种转变，不再为工作而工作）过渡而编写的。

本书内容多、涉及广，由三大篇构成。为了让读者更好地了解本书的结构，其主要内容安排介绍如下。

第一部分 基础篇

第 1 章 计算机基础知识

第 2 章 初识 Windows XP

第 3 章 管理文件和文件夹

第 4 章 系统设置

第 5 章 更改 Windows XP 工作环境

第 6 章 键盘操作与中文输入法

第 7 章 拼音输入法（智能 ABC 输入法、微软拼音输入法和紫光拼音输入法）

第 8 章 五笔字型输入法的使用（86 版五笔字型、98 版五笔字型和五笔数码输入法的使用）

第二部分 办公篇

第 9 章 Office 2003 基础

第 10 章 Word 2003 基本操作

第 11 章 基本格式编排与页面设置

第 12 章 表格的创建与编辑

第 13 章 高级编排技术

第 14 章 Excel 2003 基本操作

第 15 章 美化工作表

第 16 章 数据管理与图表的创建

第 17 章 PowerPoint 2003 基本操作

第 18 章 Access 2003 的使用

第三部分 应用篇

第 19 章 Windows XP 的多媒体功能

第 20 章 连接网络

第 21 章 连接因特网

第 22 章 浏览因特网与收发电子邮件

第 23 章 磁盘维护与管理

第 24 章 实用工具

第 25 章 电脑病毒与防护

本书所适应的读者层面广泛。对于初学者，通过本书的学习可以很快达到熟练应用电脑的基本要求；对于层次较高的读者，可以根据自己的情况，选择性地进行学习，从本书的内容中得到更加全面和深入的知识；对于只熟悉软件知识或者是只熟悉硬件知识的读者，都可以通过本书弥补自己的弱项。

本书所使用的各个软件均采用目前应用最广泛的版本，并对最新、最高版本进行了介绍。在内容的组织上，结合实例和丰富的插图，以详细具体的步骤介绍完成各项功能的操作；读者可以结合本书在计算机前进行实际操作，达到学以致用目的。另外，本书中还包含大量的技巧和提示等，读者通过对这些知识的累积，可以更加游刃有余地掌握书中的知识。

本书由希望图书创作室主编。由于编者水平有限，书中出现的不足之处，希望广大读者批评指正。

编 者

电脑实用基础教程

编委会名单

主 编：陆卫民

副主编：徐建华 郑明红

编 委：甘登岱 胡国钰 兰荣香 钟希武 张增强 奎 波
王大印 陈海波 张治文 万茂山 邓文达 鲍 嘉
彭爱华 闫 诺 杨如林 杨 波 李 磊 韩素华
栾大成 陈绿春 王竹泉 李宇宁 赵景亮 卢 坚
陈海波 朱培华 周凤明 范二朋 王玉玲 刘海芳
邓 伟 韩宜波 但明天 安 源 曾 华 刘 蕊

执笔人：陈 朝 葛 宁

目 录

第一部分 基础篇

第1章 计算机基础知识.....2	2.5.3 使用远程帮助..... 37
1.1 电脑基本常识.....2	2.6 关闭或重新启动 Windows XP..... 37
1.1.1 电脑的用途.....2	第3章 管理文件和文件夹..... 38
1.1.2 电脑的分类.....3	3.1 了解文件、文件夹与磁盘..... 38
1.1.3 电脑处理信息的方式.....4	3.1.1 文件..... 38
1.2 电脑的硬件与软件.....5	3.1.2 文件夹..... 38
1.2.1 电脑硬件与软件之间的关系.....5	3.1.3 磁盘..... 38
1.2.2 电脑的基本部件.....5	3.1.4 文件存盘的再认识..... 39
1.2.3 衡量电脑性能的主要指标.....7	3.2 使用“我的电脑”..... 40
1.2.4 常用的电脑辅助设备.....11	3.3 使用“资源管理器”..... 40
1.2.5 电脑软件的类型.....12	3.3.1 启动“资源管理器”..... 40
1.2.6 有关电脑硬件和软件选配的一些 建议.....14	3.3.2 了解文件夹的树形结构..... 40
1.3 实用操作.....15	3.3.3 改变当前驱动器和文件夹..... 41
1.3.1 电脑的连接.....15	3.3.4 改变文件图标显示的方式..... 41
1.3.2 开机与关机.....16	3.3.5 选定文件或文件夹..... 42
1.3.3 熟悉键盘与鼠标.....17	3.3.6 创建文件夹..... 43
1.3.4 使用软盘和光盘.....20	3.3.7 移动文件或文件夹..... 43
1.3.5 显示器调整.....22	3.3.8 复制文件或文件夹..... 43
第2章 初识 Windows XP.....23	3.3.9 重命名文件或文件夹..... 44
2.1 启动 Windows XP.....23	3.3.10 更改文件的扩展名..... 44
2.2 Windows XP 桌面.....24	3.3.11 删除文件或文件夹..... 44
2.2.1 桌面图标.....24	3.3.12 搜索文件或文件夹..... 46
2.2.2 任务栏.....25	3.3.13 使用压缩文件夹..... 47
2.2.3 “开始”菜单.....25	3.3.14 隐藏文件或文件夹..... 49
2.2.4 桌面背景.....28	3.4 设置文件夹属性..... 49
2.3 启动和关闭应用程序.....28	3.4.1 自定义文件夹..... 49
2.3.1 启动应用程序.....28	3.4.2 设置文件夹选项..... 49
2.3.2 关闭应用程序.....29	第4章 系统设置..... 52
2.3.3 关闭没有响应的程序.....30	4.1 “控制面板”窗口..... 52
2.4 窗口控制.....30	4.2 设置键盘和鼠标..... 52
2.4.1 窗口的组成.....30	4.2.1 设置键盘..... 52
2.4.2 窗口的基本操作.....31	4.2.2 设置鼠标..... 53
2.4.3 多窗口操作.....32	4.3 更改日期和时间..... 54
2.5 获取帮助信息.....33	4.4 区域设置..... 55
2.5.1 获取帮助的多种方法.....34	4.5 设置文字服务..... 56
2.5.2 更改“帮助和支持中心”选项.....36	4.5.1 添加文字服务..... 56
	4.5.2 切换语言或键盘..... 57

4.5.3 设置语言的快捷键.....	57	5.4.5 设置屏幕的分辨率和颜色.....	85
4.5.4 设置默认输入语言.....	58	5.5 改变桌面的声音效果.....	86
4.5.5 删除文字服务.....	58	5.6 设置辅助选项.....	86
4.6 设置字体.....	58	5.6.1 放大镜.....	86
4.6.1 安装新字体.....	59	5.6.2 辅助功能向导.....	87
4.6.2 查看字体效果.....	59	第6章 键盘操作与中文输入法	89
4.7 安装和删除应用程序.....	60	6.1 键盘的基本构成.....	89
4.7.1 安装应用程序.....	60	6.1.1 使用标准键.....	89
4.7.2 删除应用程序.....	60	6.1.2 使用功能键.....	90
4.7.3 添加或删除 Windows 组件.....	61	6.1.3 使用光标控制键.....	90
4.8 对多个用户共享计算机.....	61	6.1.4 使用数字键.....	91
4.8.1 创建用户账户.....	62	6.2 键盘指法.....	91
4.8.2 更改账户.....	62	6.2.1 正确的坐姿.....	91
4.8.3 更改登录的界面.....	63	6.2.2 基准键及其手指的对应关系.....	92
4.8.4 快速用户切换.....	64	6.2.3 键盘指法分区.....	92
4.9 添加和删除硬件.....	64	6.2.4 正确的击键方法.....	92
4.9.1 硬件配置疑难解答.....	66	6.3 设置文字服务.....	93
4.9.2 更新设备驱动程序.....	68	6.3.1 添加文字服务.....	93
4.10 安装打印机.....	68	6.3.2 切换语言或键盘.....	94
4.10.1 添加即插即用打印机.....	68	6.3.3 设置语言的快捷键.....	94
4.10.2 安装非即插即用打印机.....	69	6.3.4 删除文字服务.....	95
第5章 更改 Windows XP 工作环境	72	6.3.5 设置默认输入语言.....	95
5.1 定制桌面上的快捷方式图标.....	72	6.4 使用中文输入法.....	95
5.1.1 在桌面上创建快捷方式图标.....	72	6.4.1 进入中文输入状态.....	96
5.1.2 排列桌面图标.....	73	6.4.2 输入法特性设置.....	97
5.1.3 删除快捷方式图标.....	73	6.4.3 手工造词.....	98
5.1.4 将“我的电脑”和“我的文档” 等图标显示在桌面上.....	73	第7章 拼音输入法	100
5.2 自定义“开始”菜单.....	74	7.1 智能 ABC 输入法.....	100
5.2.1 控制显示最近使用的程序.....	74	7.1.1 智能 ABC 的特点.....	100
5.2.2 向“开始”菜单的“固定列表” 中添加程序.....	75	7.1.2 使用技巧和建议.....	101
5.2.3 清除最近使用的文档.....	76	7.2 微软拼音输入法 2003.....	104
5.2.4 使用 Windows 早期版本的“开始” 菜单样式.....	76	7.2.1 快速操作指南.....	105
5.3 自定义任务栏.....	77	7.2.2 输入法界面及操作.....	106
5.3.1 在任务栏上添加工具栏.....	77	7.2.3 基本输入规则.....	109
5.3.2 移动任务栏.....	78	7.2.4 输入法设置.....	113
5.3.3 更改任务栏的大小.....	78	7.2.5 输入偏旁部首.....	116
5.3.4 设置任务栏属性.....	78	7.2.6 输入英文.....	117
5.4 自定义桌面.....	79	7.2.7 使用自造词工具.....	117
5.4.1 设置桌面主题.....	79	7.3 紫光拼音输入法.....	119
5.4.2 设置桌面背景.....	80	7.3.1 紫光拼音输入法特点.....	119
5.4.3 设置屏幕保护程序.....	83	7.3.2 打开紫光拼音输入法.....	120
5.4.4 外观设置.....	84	7.3.3 输入法界面.....	122
		7.3.4 输入操作.....	123
		7.3.5 输入法设置和管理.....	126
		第8章 五笔字型输入法的使用	130

8.1	86 版五笔字型编码基础.....	130
8.1.1	汉字的五种笔画.....	130
8.1.2	汉字的 130 个基本字根.....	131
8.1.3	字根间的结构关系.....	132
8.1.4	汉字分解为字根的拆分原则.....	133
8.1.5	汉字的 3 种字型结构.....	135
8.2	86 版五笔字型键盘设计及使用.....	136
8.2.1	五笔字型字根的键盘布局.....	136
8.2.2	键位安排中一些辅助记忆的特点 ...	137
8.2.3	键盘设计的几个一般原则.....	137
8.3	86 版五笔字型单字输入编码规则.....	138
8.3.1	编码口诀.....	138
8.3.2	键名汉字的编码.....	138
8.3.3	成字字根汉字的编码.....	139
8.3.4	字根码.....	140
8.3.5	末笔字型识别码.....	140
8.3.6	重码.....	141
8.3.7	学习键 Z 的使用.....	141
8.4	86 版五笔字型简化输入.....	142
8.4.1	一级简码.....	142

8.4.2	二级简码.....	143
8.4.3	三级简码.....	143
8.5	词语输入.....	144
8.5.1	二字词.....	144
8.5.2	三字词.....	144
8.5.3	四字词.....	144
8.5.4	多字词.....	145
8.6	98 版五笔字型输入法的使用.....	145
8.6.1	键盘设计及使用.....	146
8.6.2	码元汉字的输入.....	148
8.6.3	合体字的输入.....	149
8.7	五笔数码输入法的使用.....	155
8.7.1	汉字笔画与数字的对应.....	156
8.7.2	输入汉字.....	158
8.7.3	输入标点符号.....	161
8.7.4	输入英文字母.....	162
8.7.5	进行数值转换.....	163
8.7.6	进行动态造词.....	163
8.7.7	删除词库中不再需要的词汇.....	163
8.7.8	容错码.....	163

第二部分 办公篇

第 9 章	Office 2003 基础.....	165
9.1	启动 Office 2003 应用程序.....	165
9.1.1	利用快捷方式启动 Office 2003 应用程序.....	165
9.1.2	通过新建或打开 Office 文档启动 Office 2003 应用程序.....	165
9.1.3	利用快捷工具栏启动 Office 2003 应用程序.....	166
9.2	理解 Office 2003 应用程序工作界面.....	166
9.2.1	标题栏的组成与作用.....	166
9.2.2	任务窗格.....	167
9.2.3	Office 2003 提供的智能感知式 菜单栏.....	167
9.2.4	Office 2003 提供的新型折叠式 工具栏.....	168
9.2.5	利用工作区进行输入和编辑.....	169
9.2.6	认识对话框.....	170
9.2.7	使用快捷菜单.....	171
9.3	创建新文档的方法.....	172
9.3.1	启动程序时创建新文档.....	172
9.3.2	根据模板或向导创建新文档.....	172
9.4	打开文档的方法.....	173
9.4.1	利用“打开”对话框打开文档.....	173

9.4.2	几个常用文件夹的意义.....	174
9.4.3	打开多个文档的方法.....	174
9.4.4	以只读方式或副本方式打开文档 ...	174
9.5	保存文档的方法.....	175
9.5.1	正式存盘.....	175
9.5.2	按新的文件名、文档格式或新的 位置存盘.....	175
9.5.3	避免格式转换中的损失.....	175
9.5.4	关闭文档.....	176
9.6	恢复文档.....	176
9.7	操作的撤销、恢复和重复.....	177
9.7.1	撤销操作.....	177
9.7.2	恢复操作.....	177
9.7.3	重复一项操作.....	177
9.8	获得帮助的途径.....	177
9.8.1	使用 Office 助手.....	178
9.8.2	使用帮助窗口.....	179
9.8.3	从网络上得到帮助.....	179
第 10 章	Word 2003 基本操作.....	180
10.1	文本输入方法.....	180
10.1.1	文档的改写、插入与编辑.....	180
10.1.2	输入特殊符号.....	180
10.1.3	在文档中插入当前日期和时间.....	181

10.1.4	使用自动图文集辅助输入	182	11.2.1	段落对齐	204
10.1.5	使用 Word 2003 的即点即输 功能	182	11.2.2	设置段落缩进	205
10.1.6	插入文档	182	11.2.3	设置行间距与段间距	205
10.2	控制文档显示	183	11.2.4	应用首字下沉	206
10.2.1	显示或隐藏非打印字符	183	11.2.5	查看和复制段落格式	207
10.2.2	全屏显示	183	11.2.6	设置制表位	207
10.2.3	调整文档显示比例	184	11.3	设置边框和底纹	209
10.2.4	显示和隐藏网格线	184	11.3.1	给文字或段落加边框	209
10.2.5	拆分与新建窗口	184	11.3.2	设置表格边框	210
10.2.6	全部重排窗口	185	11.3.3	添加页面边框	211
10.3	文档的多种视图	185	11.3.4	给文字或段落添加底纹	212
10.3.1	普通视图和页面视图	186	11.4	设置分栏	213
10.3.2	大纲视图	187	11.4.1	设置分栏	213
10.3.3	文档结构图	188	11.4.2	利用标尺调整栏宽和栏间距	214
10.3.4	Web 版式视图	188	11.5	为文档添加页眉和页脚	215
10.3.5	阅读版式视图	188	11.5.1	页眉和页脚工具栏	215
10.4	文档浏览与定位	189	11.5.2	插入页码	215
10.4.1	利用垂直滚动条快速浏览文档	189	11.5.3	创建页眉页脚	216
10.4.2	利用按键快速定位插入符	190	11.5.4	修改和删除页眉页脚	218
10.4.3	用命令定位插入符	190	11.5.5	将页码放入页眉区	218
10.4.4	回到原先的位置编辑	190	11.6	设置页面	219
10.5	区域选择	191	11.6.1	设置纸张的大小和方向	219
10.5.1	使用鼠标拖动方法进行选择	191	11.6.2	调整页边距	219
10.5.2	配合 Shift 键选择区域	191	11.6.3	设置页眉、页脚、行号和边框	220
10.5.3	通过键盘选择区域	191	11.7	文档打印	221
10.5.4	在扩展模式下选择区域	191	11.7.1	打印预览	221
10.5.5	其他选择方法	192	11.7.2	打印的多种方式	221
10.5.6	调节或取消选中的区域	192	第 12 章	表格的创建与编辑	223
10.6	区域移动、复制和删除	193	12.1	创建表格	223
10.6.1	Office 2003 的新型剪贴板工具	193	12.1.1	用“插入表格”按钮创建表格	223
10.6.2	用剪贴板移动或复制文本	194	12.1.2	用“插入表格”命令创建表格	224
10.6.3	用鼠标拖动法移动或复制文本	194	12.1.3	绘制表格	224
10.6.4	使用功能键移动或复制文本	194	12.1.4	绘制斜线表头	225
10.7	查找和替换	195	12.2	修改表格	225
10.7.1	设置搜索规则	196	12.2.1	选中表格	225
10.7.2	查找	197	12.2.2	合并与拆分单元格	226
10.7.3	替换	198	12.2.3	改变表格的列宽和行高	228
第 11 章	基本格式编排与页面设置	201	12.2.4	插入单元格、行、列或表格	229
11.1	字符格式设置	201	12.2.5	删除表格、单元格、行与列	230
11.1.1	设置字体、字号	201	12.3	设置表格格式	231
11.1.2	设置字形和效果	202	12.3.1	自动套用格式	231
11.1.3	设置字符间距、缩放和位置	202	12.3.2	表格的位置和大小	232
11.1.4	设置中文版式	203	12.3.3	编排表格中的文本	233
11.2	设置段落格式	204	12.4	文本和表格之间的转换	234
			12.4.1	把表格转换成文本	234

12.4.2 把文字转换成表格.....	235	14.2.1 输入基本数据.....	257
第 13 章 高级编排技术.....	236	14.2.2 修饰工作表.....	258
13.1 应用样式统一文档格式.....	236	14.3 输入数据与公式.....	259
13.1.1 什么是样式.....	236	14.3.1 输入数值型数据.....	259
13.1.2 用样式设置格式.....	237	14.3.2 输入字符型数据.....	260
13.1.3 创建样式.....	238	14.3.3 输入公式.....	261
13.1.4 修改样式方法面面观.....	239	14.3.4 单元格引用.....	262
13.2 使用项目符号和编号.....	241	14.3.5 设置数据输入限制条件.....	264
13.2.1 对段落按顺序编号.....	241	14.4 自动填充数据.....	265
13.2.2 为段落添加项目符号.....	242	14.4.1 以相同的数据填充相邻的 单元格.....	265
13.2.3 对文档应用多级符号.....	243	14.4.2 数据序列的自动填充.....	266
13.3 使用大纲视图组织文档.....	245	14.4.3 公式自动填充.....	268
13.3.1 在大纲视图方式下创建新文档.....	245	14.5 使用函数.....	268
13.3.2 大纲视图显示控制.....	246	14.5.1 函数的分类.....	269
13.3.3 选中标题或段落.....	246	14.5.2 输入函数.....	269
13.3.4 平级移动标题.....	246	14.6 选定当前单元格或单元格区域.....	270
13.3.5 改变标题(或正文)级别.....	246	14.6.1 选定单元格.....	270
13.4 编制目录.....	247	14.6.2 选定单元格区域.....	270
13.4.1 自动编制目录.....	247	14.7 单元格内容的修改.....	271
13.4.2 修改目录格式.....	247	14.7.1 修改单元格中的部分数据.....	271
13.4.3 更新目录.....	248	14.7.2 清除单元格的内容.....	272
13.5 在文档中添加图形对象.....	248	14.7.3 以新数据覆盖旧数据.....	272
13.5.1 绘图工具栏中各工具的意义.....	248	14.8 编辑行、列和单元格.....	272
13.5.2 绘制图形的步骤.....	249	14.8.1 插入行、列、单元格或区域.....	272
13.5.3 在图形中添加文字.....	250	14.8.2 删除或清除行、列、单元格 及区域.....	273
13.5.4 图形移动、旋转、对齐及尺寸、 形状调整.....	250	14.9 移动和复制单元格或区域数据.....	274
13.5.5 改变任意线条图形的形状.....	251	14.9.1 通过拖动方法移动和复制 单元格数据.....	274
13.5.6 多个图形的组合与分解.....	251	14.9.2 使用插入方式复制单元格数据.....	275
13.6 在文档中插入图片.....	251	14.9.3 利用选择性粘贴方法复制 单元格特定内容.....	275
13.6.1 插入剪贴画.....	252	14.10 操作工作表.....	276
13.6.2 插入图片.....	252	14.10.1 在工作簿中增加默认工作表 个数.....	276
13.6.3 图片移动、尺寸调整、加框和 裁剪.....	253	14.10.2 插入或删除工作表.....	276
13.6.4 为图片设置透明色.....	253	14.10.3 移动或复制工作表.....	277
13.7 使用文本框.....	254	14.10.4 重命名工作表.....	278
13.7.1 文本框与图文框.....	254	14.10.5 隐藏与取消隐藏工作表.....	279
13.7.2 插入文本框.....	254	14.11 工作表间的操作.....	279
13.7.3 编辑文本框.....	254	14.11.1 不同工作表间的单元格复制.....	279
13.7.4 文本框的链接和流动式排版.....	255	14.11.2 不同工作表间的单元格引用.....	279
第 14 章 Excel 2003 基本操作.....	256	14.12 操作工作簿.....	280
14.1 认识 Excel 2003 界面.....	256	14.12.1 同时打开多个工作簿.....	280
14.1.1 工作簿与工作表.....	256		
14.1.2 工作表标签.....	257		
14.2 制作考试成绩表示例.....	257		

14.12.2 调整工作簿窗口设置	280	16.5.1 创建分类汇总	304
第 15 章 美化工作表	283	16.5.2 显示或隐藏清单的细节数据	305
15.1 设置文本和单元格格式	283	16.5.3 清除分类汇总	306
15.1.1 设置文本和单元格格式的方法	283	16.6 创建图表的步骤	306
15.1.2 设置数字格式	284	16.6.1 使用“图表向导”创建图表	306
15.1.3 设置对齐格式	285	16.6.2 使用“图表类型”按钮快速 创建图表	307
15.1.4 设置字体	287	16.7 图表类型及其使用示例	308
15.1.5 设置单元格的边框和底纹	287	16.8 图表区域与图表对象	310
15.2 调整行高与列宽	289	16.8.1 图表的组成	310
15.2.1 调整行高	289	16.8.2 激活图表或图表对象	310
15.2.2 调整列宽	289	16.8.3 图表对象的选择	310
15.3 使用特殊格式	290	16.9 修饰图表	310
15.3.1 为满足设定条件的单元格设置 格式	290	16.9.1 修饰图表的标题	311
15.3.2 自动套用系统缺省格式	291	16.9.2 修饰图表的坐标轴	311
15.3.3 隐藏与取消隐藏	292	16.9.3 修饰图表的数据系列	311
15.3.4 使用格式刷复制单元格格式	292	16.9.4 修饰图表的图例	311
15.4 页面设置	292	第 17 章 PowerPoint 2003 基本操作	312
15.4.1 设置页面	292	17.1 新建和保存演示文稿	312
15.4.2 设置页边距	292	17.1.1 演示文稿的组成与设计原则	312
15.4.3 设置页眉或页脚	292	17.1.2 启动 PowerPoint 2003	312
15.4.4 设置工作表	294	17.1.3 利用“内容提示向导”创建 新演示文稿	313
15.4.5 设置图表	295	17.1.4 使用设计模板创建演示文稿	315
15.5 打印工作表	295	17.1.5 保存演示文稿	316
15.5.1 打印预览	295	17.2 编辑演示文稿	316
15.5.2 打印	296	17.2.1 演示文稿的视图	317
第 16 章 数据管理与图表的创建	297	17.2.2 编辑演示文稿中的文字对象	318
16.1 建立数据清单	297	17.2.3 在演示文稿中添加图片、声音 和影片	320
16.1.1 建立数据清单的准则	297	17.2.4 在幻灯片中插入图表、表格、 对象和超链接	322
16.1.2 建立数据清单的过程	297	17.2.5 为幻灯片添加页眉和页脚	323
16.2 使用记录单管理数据	298	17.2.6 设置动画效果	323
16.2.1 增加记录	298	17.2.7 幻灯片对象的动作设置	326
16.2.2 修改记录	298	17.2.8 调整幻灯片背景颜色、填充效果 和配色方案	326
16.2.3 删除记录	299	17.2.9 添加、复制、删除幻灯片和调整 幻灯片顺序	327
16.2.4 查找记录	299	17.2.10 为幻灯片重新应用幻灯片版式 和设计模板	328
16.3 数据排序	299	17.2.11 设置幻灯片切换方式	328
16.3.1 排序按钮	299	17.2.12 在幻灯片中增加动作按钮	328
16.3.2 根据一列的数据对数据排序	299	17.3 使用母版控制幻灯片外观	329
16.3.3 根据多列的数据对数据排序	300	17.3.1 理解 PowerPoint 的母版	329
16.3.4 按自定义序列对数据清单排序	300		
16.4 数据筛选	301		
16.4.1 自动筛选	301		
16.4.2 自定义自动筛选	302		
16.4.3 高级筛选	303		
16.5 用分类汇总法进行数据统计	304		

17.3.2	编辑幻灯片母版和标题母版	330
17.3.3	编辑讲义母版和备注母版	331
17.4	播放演示文稿	332
17.4.1	演示文稿的播放方式	332
17.4.2	播放演示文稿的方法	332
17.4.3	排练计时	333
17.4.4	录制旁白	334
17.4.5	隐藏幻灯片和自定义放映	335
17.4.6	设置放映方式	336
17.5	将演示文稿“打包成 CD”	337
第 18 章	Access 2003 的使用	338
18.1	创建数据库	338
18.1.1	创建 Access 2003 数据库	338
18.1.2	Access 2003 数据库的基本组成	340
18.2	数据库的基石——数据表的操作	343
18.2.1	创建数据表	343
18.2.2	设置字段	346

18.2.3	字段的基本操作	351
18.2.4	数据表的关系	353
18.2.5	数据的查找与替换	355
18.2.6	数据的排序与筛选	356
18.2.7	数据表的外观设计	358
18.3	检索数据库的数据——查询的操作	360
18.3.1	选择查询的创建	360
18.3.2	高级查询的创建	365
18.4	数据库的可视化界面——窗体	371
18.4.1	创建窗体	371
18.4.2	控件的使用	375
18.4.3	窗体的操作	383
18.5	获取数据库中的信息——报表的 应用	386
18.5.1	创建报表	386
18.5.2	报表的基本操作	392
18.5.3	打印报表	395

第三部分 应用篇

第 19 章	Windows XP 的多媒体功能	398
19.1	设置多媒体属性	398
19.1.1	音频设置	398
19.1.2	音量设置	399
19.1.3	语声设置	400
19.1.4	硬件设置	400
19.2	使用录音机	400
19.2.1	录制声音	400
19.2.2	播放声音	401
19.2.3	编辑声音	401
19.2.4	转换声音文件格式	402
19.3	使用 Windows Media Player	402
19.3.1	播放媒体文件	403
19.3.2	复制 CD 上的音乐	405
19.3.3	创建与管理媒体库	406
19.3.4	创建和编辑播放列表	407
19.3.5	播放 Internet 上的流式音频和 视频文件	408
19.3.6	通过 Internet 收听电台广播	409
19.3.7	改变 Windows Media Player 外观	410
第 20 章	连接网络	411
20.1	局域网和广域网	411
20.1.1	客户/服务器网	411
20.1.2	对等网	411

20.2	选择网络结构	412
20.3	选购和安装网络硬件	412
20.3.1	选购网络适配器	413
20.3.2	选购集线器	413
20.3.3	选购网线	413
20.3.4	安装网络硬件	413
20.4	安装网络组件	414
20.4.1	安装客户端	415
20.4.2	安装协议	416
20.4.3	配置 TCP/IP 协议	416
20.4.4	安装服务	417
20.4.5	标识计算机名、工作组名或 域名	417
20.5	共享网络资源	418
20.5.1	共享自己的磁盘驱动器和 文件夹	418
20.5.2	共享打印机	419
20.6	使用网络资源	420
20.6.1	通过“网上邻居”使用网络 资源	421
20.6.2	通过应用程序使用网络资源	421
20.6.3	映射网络驱动器	421
第 21 章	连接因特网	423
21.1	上网能做什么	423
21.2	目前流行的上网方式	423

21.3 使用调制解调器连接到因特网.....	425	22.4.6 管理邮件.....	462
21.3.1 调制解调器的硬件安装.....	425	22.4.7 使用通讯簿.....	463
21.3.2 调制解调器的软件安装.....	425	第 23 章 磁盘维护与管理	465
21.4 创建拨号连接.....	427	23.1 格式化软盘.....	465
21.5 更改拨号连接设置.....	429	23.2 向软盘中复制文件.....	466
21.5.1 设置拨号连接属性.....	429	23.3 复制软盘.....	466
21.5.2 网络连接的重命名、复制和 删除.....	431	23.4 检查磁盘.....	466
21.6 拨号连接因特网.....	431	23.5 磁盘碎片整理.....	467
21.7 使用 ADSL 连接到因特网.....	432	23.6 磁盘清理.....	468
21.7.1 什么是 ADSL.....	432	23.7 系统还原.....	470
21.7.2 使用 ADSL 连接 Internet.....	433	23.7.1 创建还原点.....	470
21.7.3 使用 ADSL 将局域网连接 Internet.....	436	23.7.2 还原恢复到一个还原点.....	470
21.8 通过局域网连接到因特网.....	437	23.7.3 撤销还原操作.....	471
21.8.1 在 ICS 服务器上安装 ICS.....	438	23.7.4 配置系统还原.....	472
21.8.2 配置 ICS 客户机.....	440	第 24 章 实用工具	473
21.8.3 使用 Internet 连接共享.....	440	24.1 使用 Windows 优化大师进行系统 优化.....	473
第 22 章 浏览因特网与收发电子邮件	441	24.1.1 系统性能优化.....	473
22.1 使用 Internet Explorer 6 浏览器.....	441	24.1.2 系统清理维护.....	474
22.1.1 Internet Explorer 窗口组成.....	441	24.2 系统全面瘦身专家——Clean Sweep.....	475
22.1.2 浏览 Web 页.....	442	24.2.1 软件特点.....	476
22.1.3 使用历史记录.....	443	24.2.2 软件的使用法.....	476
22.1.4 使用收藏夹.....	444	24.3 磁盘清理工具——CleanDisk.....	477
22.1.5 保存网页信息.....	445	24.4 文档压缩工具——WinRAR.....	477
22.2 搜索网上信息.....	446	24.4.1 压缩文件.....	478
22.2.1 使用 Internet Explorer 的搜索 功能.....	446	24.4.2 解压文件.....	478
22.2.2 使用搜索引擎.....	447	24.5 抓图之王——Hypersnap-DX 和 SnagIt.....	479
22.2.3 在网页上查找信息.....	448	24.5.1 Hypersnap-DX.....	479
22.2.4 在搜索引擎中下载软件.....	448	24.5.2 SnagIt.....	480
22.3 设置 Internet Explorer.....	449	24.6 硬件测试专家——HWiNFO.....	481
22.3.1 更改默认主页.....	449	24.6.1 HWiNFO 的特点.....	481
22.3.2 设置临时文件.....	449	24.6.2 HWiNFO 的使用.....	482
22.3.3 设置网页的外观.....	450	24.7 互联网下载软件.....	482
22.3.4 设置安全特性.....	450	24.7.1 网络蚂蚁.....	482
22.3.5 阻止访问有害内容.....	451	24.7.2 国际快车.....	483
22.3.6 选择是否下载图像、音频和 视频文件.....	453	24.8 互联网聊天工具.....	484
22.4 收发电子邮件.....	453	24.8.1 注册 QQ.....	484
22.4.1 填写电子邮件地址.....	453	24.8.2 查找添加好友.....	484
22.4.2 申请免费邮箱.....	454	24.8.3 收发讯息.....	485
22.4.3 使用免费邮箱.....	455	第 25 章 电脑病毒与防护	486
22.4.4 使用 Outlook Express.....	456	25.1 电脑病毒概述.....	486
22.4.5 编写和接收电子邮件.....	458	25.1.1 电脑病毒定义.....	486
		25.1.2 电脑病毒的特征.....	487
		25.1.3 电脑病毒破坏的表现.....	488

25.2 电脑病毒的防治	489	25.4.4 如何使用 DOS 杀毒盘杀毒	500
25.2.1 认识电脑病毒的传播途径	489	25.4.5 如何制作硬盘修复王	500
25.2.2 电脑病毒的预防	490	25.5 金山毒霸 2006 杀毒软件的使用	501
25.2.3 查杀病毒时的注意事项	491	25.5.1 工作界面	501
25.2.4 病毒发生后如何处理	491	25.5.2 查杀病毒	501
25.3 典型病毒的防范与杀除	493	25.5.3 杀毒设置	502
25.3.1 如何识别宏病毒及进行防范	493	25.5.4 创建应急盘	504
25.3.2 如何进行宏病毒的预防与删除	494	25.5.5 防毒设置	505
25.3.3 如何清除冲击波病毒	495	25.6 防火墙的使用	508
25.3.4 振荡波等蠕虫病毒的攻击目标 及危害	496	25.6.1 防火墙的工作原理	508
25.3.5 如何清除冲击波病毒	497	25.6.2 防火墙的类型	509
25.4 KV2005 杀毒软件的使用	498	25.6.3 包过滤技术及防火墙的主要 功能	509
25.4.1 KV2005 工作界面	498	25.6.4 天网防火墙个人版	509
25.4.2 KV2005 系统设置	498	25.6.5 金山网镖 2006	514
25.4.3 如何制作 DOS 杀毒盘	500		

第一部分

基础篇

主要内容：

- 📁 计算机基础知识
- 📁 初识 Windows XP
- 📁 管理文件和文件夹
- 📁 系统设置
- 📁 更改 Windows XP 工作环境
- 📁 键盘操作与中文输入法
- 📁 拼音输入法
- 📁 五笔字型输入法的使用

第1章 计算机基础知识

如今，电脑知识已成为人类当代文化中不可缺少的重要部分，成为各行各业工作岗位的必备知识，熟练地操作电脑已成为现代人必备的一种技能。因此，尽快掌握电脑的特点、功能与用法，既是时代的要求，也是迈入职业门槛的通行证。

1.1 电脑基本常识

电脑是一种能够对信息进行高速和精确处理的现代化电子设备，是用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具。

1.1.1 电脑的用途

今天，电脑已进入社会的各行各业，进入人们生活和工作的各种领域。归纳起来，电脑的用途主要有以下几个方面。

- 科学计算：科学计算是电脑最早的应用领域，在科学研究和科学实践中，以前无法用人工解决的大量、复杂的数值计算等问题，现在用电脑可快速、准确地解决。
- 过程控制：在工业和军事等方面，利用电脑能够实时采集、检测数据，并按优化方案进行自动控制。对一些人工无法亲自操作的繁重或危险的工作，也可利用电脑完成。
- 信息管理：利用电脑可对大量的数据进行分类、综合、排序、分析、整理、统计等加工处理，并可按要求输出结果。目前，信息管理已成为电脑应用中的一个主要方面，如人事管理、客票预定、金融管理、仓库管理、图书和资料检索等，如图 1-1 所示。

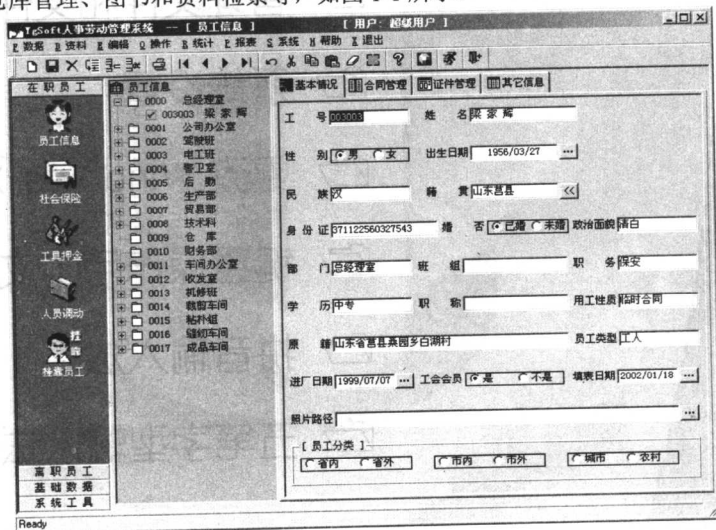


图 1-1 人事管理系统

- 网络通讯：利用电脑网络，各电脑之间可以方便地共享数据、软件和硬件，可以快速、及时地传送或查询信息（包括数据、文字、图像、语音与视频），可以收发传真、拨打可视电话，可以在家中进行购物、查询、求医以及工作等。其中，目前流行的 Internet 就是一个最大的电脑网络系统，如图 1-2 所示。