

电脑学习总动员



附赠多媒体
交互式教学光盘

互动学习模式
全程标准语音教学
超长时间情景化演示讲解

新手学

电脑办公

文杰书院 编著

专业的学习网站

完善的教学光盘

优秀的电脑图书

三笔输入法软件
共享版
赠
正版
万能五笔软件



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

子曰：学而时习之，不亦说乎？有朋自远方来，不亦乐乎？人不知而不愠，不亦君子乎？



附赠多媒体
交互式教学光盘

TP391.1
9D

2007

电脑学习总动员

互动学习模式
全程标准语音教学
超长时间情景化演示讲解

子曰：“学而时习之，不亦说乎？”有朋自远方来，不亦乐乎？人不知而不愠，不亦君子乎？

新手学 电脑办公

文杰书院 编著

专业的学习网站

完善的教学光盘

优秀的电脑图书

三笔输入法软件
共享版
赠
正版
万能五笔软件



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书是“电脑学习总动员”系列丛书之一，针对初学者的需求，以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例，全面讲解了使用电脑办公的各方面知识。主要内容包括办公自动化基础知识、Windows XP 基本操作、管理我的电脑、使用 Word 2003 编排文档和制作表格、使用 Excel 2003 制作工作表和处理分析数据、使用 PowerPoint 2003 制作和美化幻灯片、常见办公设备的使用、网上办公、使用电子邮件收发资料、电脑安全和日常维护等多方面知识。

本书采用双色印刷，内容浅显易懂，注重基础知识和实际应用相结合，操作性更强，读者可以边学边练，从而达到最佳的学习效果。全书图文并茂，并将主要操作界面图片配合详尽的标注，读者阅读起来会更加轻松。

本书可以作为电脑初学者学习和使用电脑的参考书，也可以作为电脑培训班的培训教材。

图书在版编目（CIP）数据

新手互动学——电脑办公/文杰书院编著.

-北京：机械工业出版社，2006.9

（电脑学习总动员）

ISBN 7-111-20006-3

I. 电… II. 文… III. 办公室-自动化-应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2006）第 117532 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：朱英彪 责任编辑：闫志朝 版式设计：侯哲芬

北京中兴印刷有限公司印刷

2007 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·16.75 印张·2 插页·412 千字

0001-8000 册

定价：29.00 元（含 1CD）

凡购本图书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

本社购书热线电话：（010）68326294

封面无防伪标均为盗版



多媒体互动教学光盘使用说明

最佳运行环境

- P4 以上 CPU
- 800MB 以上硬盘空间
- 屏幕分辨率 800 × 600
- 256MB 以上内存
- Windows XP 操作系统
- 52 倍速以上光驱

最低运行环境

- PII 以上 CPU
- 100MB 以上硬盘空间
- 屏幕分辨率 800 × 600
- 128MB 以上内存
- Windows 2000 操作系统
- 32 倍速以上光驱

光盘操作方式

将本光盘放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击【我的电脑】图标，在打开的窗口中双击光驱所在盘符，或者右击光盘所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体互动教学光盘主界面。

选择安装光盘到电脑

上网求助或学习

阅读本套丛书介绍

阅读光盘使用说明

退出光盘

进入光盘开始学习



选择学习章节

选择知识点进入视频教学模式

选择操作练习进入互动练习模式

从上次学习结束处开始学习

载入程序自动保存的学习进度





多媒体互动教学光盘使用说明

视频教学模式



控制音量

同步显示解说词

控制视频教学播放

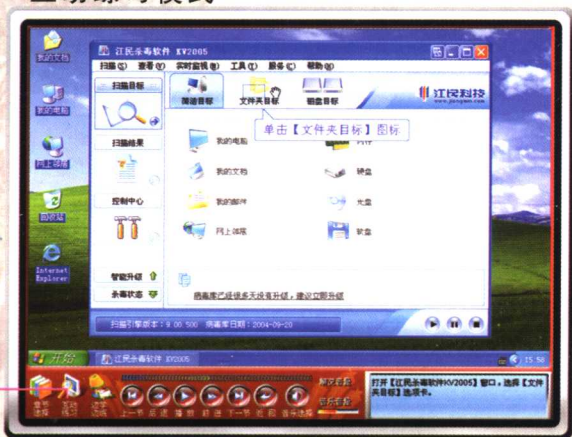
单击【边学边练】按钮进入边学边练模式，界面将自动缩小到只有一个文本框和播放按钮的控制界面。此窗口可以拖放到屏幕任意位置，读者可以根据讲解边学边进行操作。单击【返回】按钮将切换到播放界面。

单击【互动练习】按钮进入互动练习模式，可根据屏幕或右下方文字显示区域提示，使用鼠标直接在演示界面中进行相应的操作，然后进入下一步。可单击【上一步】按钮重复操作，或直接单击【下一步】按钮进入下一步操作。

边学边练模式



互动练习模式



快速选择学习模式



单击【章节选择】按钮，在弹出菜单中可快速选择视频教学内容并进入教学模式。



单击【互动练习】按钮，在弹出菜单中可快速选择操作内容并进入互动练习模式。



丛书序

“优秀的电脑图书+完善的教学光盘+专业的学习网站”三合一的互动学习方式，专为新手量身设计的完美学习方案。

如果您是一位电脑初学者，当您从书架上取下并翻开本书时，您就获得了一个可以带领您轻松地从事电脑使用入门者快速成为电脑使用高手的学习机会，并将体验到一种前所未有的互动学习过程。在享受轻松、愉快的学习乐趣的同时，即能实现对电脑应用技能从了解、熟悉到掌握的提高过程，感受立竿见影的学习效果。

本套丛书以“打造最好的图书，最好的学习软件，最好的学习网站”为目标，经精心策划、编辑而成。我们为读者提供的不仅仅是一套优秀的图书或高水平的多媒体学习软件，更是一种“快速掌握电脑应用技能”的新的学习方式，相信一定能让您如愿以偿！

图书特色

精心编辑的图书，兼具多项内容特色，开启全面、系统的电脑应用技能学习流程。

精美的视觉享受

丛书美观而新颖的图书印刷、版式设计，在学习的一开始，就能带给读者轻松、舒适的心情。图书版式由专业的图书排版设计师精心创作，形成一套完善的内容视觉表现体系；真正意义上的双色印刷，完全脱离传统黑白图书的单调模式；全书图案精美，布局美观，让读者可以在一个愉快的氛围中逐步完成整个学习流程，学习效率自然也能事半功倍。

轻松的学习环境

在图书内容安排上，更加注重初学者在学习过程中的实际感受，设计出更贴近读者学习电脑的方式，安排了3个虚拟的角色——在电脑应用技能方面知识渊博、和蔼可亲的“圆圆老师”，和广大初学者一样勤学好问且对电脑有浓厚兴趣的“聪聪”，以及精通各种电脑技能，熟悉电脑使用丰富知识的可爱的“精精”。您只需将自己代入“聪聪”这个角色，即可跟随他逐步了解和掌握各种电脑应用技能，体会丰富、实用的心得和经验，循序渐进地成为电脑使用高手！

简易的图解教学

图书采用“全程图解”讲解方式，在以简洁、清晰的文字对知识内容进行说明后，以图形的表现方式，将各种操作直观地表现出来。图中通过箭头指示，清楚地说明图形之间的联系；在图形上添加操作序号与说明，更准确地对各知识点进行操作演示。形象地说，初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习和逐步推进，即可快速掌握电脑使用的丰富技能。

实用的教学内容

作为一套专为初、中级电脑用户策划创作的系列丛书，在内容上首先做好适合读者实际学习的安排，做到既便于学习理解，又真正实用。

● 内容起点低，操作上手快，语言讲解准确、简明，读者不需要复杂的理解思考，即可明白所学习的知识内容。



- 图书内容结构清晰，知识铺展由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习习惯。
- 对于需要练习的知识，都以操作步骤的方式进行讲解，让读者在大量操作练习中，逐步培养动手实践的能力。全书就是在大量动手操作的实践安排中，让读者全面掌握电脑使用技能的。

合理的教学体例

在全书知识内容逐步深入的基础上，根据知识板块之间的联系，科学地划分章节。在各章中，再以合理的教学体例，带领读者轻松地理解和掌握所学知识。

- 本章要点：在每章的首页，以言简意赅的语言，清晰地表述了本章即将介绍的知识点，读者可以快速了解本章的主要知识和技术。
- 知识精讲：对于软件功能或操作应用中比较复杂的知识内容，进行更为详尽的分析说明，帮助读者理解及解决难题，快速掌握软件功能。
- 上机训练：读者通过阅读此部分内容，可以边动手边操作，按照书中的实例讲解，一步一步地快速掌握所学知识内容。
- 智慧锦囊：在学习过程中，读者可以通过阅读“智慧锦囊”，掌握一些常见的操作技巧和知识，引领读者掌握一个又一个新知识、新技巧。
- 精精提示：通过本栏目，可以快速掌握和了解一些常见的技巧、知识和要点。
- 本章小结：对本章所讲知识内容进行更准确、全面的概括，在内容上与每章开始时的“本章要点”相呼应，完成对新概念、新知识、重点、难点以及各种电脑应用操作方法的总结回顾。
- 温故知新：通过本栏目，不但可以温习本章所学知识，同时还可以通过本栏目学习到新的知识，从而达到举一反三的目的。

光盘特色

从书配有交互式多媒体教学光盘。光盘内容以图书结构为基础，但在一定程度上相对独立于图书。因此，它也是一套具备完整教学功能的电脑技能学习软件。

从书光盘功能完善，使用简便，内容完整，突出与读者之间的互动性，具体特点如下。

- 模拟现实教学情景：通过人物“圆圆老师”、“聪聪”以及“精精”之间围绕电脑使用技能和软件应用功能的教学互动，循序渐进地完成知识内容的学习。
- 保存学习进度：方便用户在每次学习使用时，选择所要学习的内容或继续上一次的学习。
- 互动练习：跟随操作演示中的知识讲解和程序的提示，完全脱离相关应用软件的支持，即可在演示界面上执行实际操作，完成对电脑操作技能和软件使用方法的真实体验。
- 边学边练：将光盘程序切换为只显示一个文字演示窗口，用户可以根据文字说明和语音讲解的指导，在电脑中进行同步的操作练习。
- 丰富的动画背景：春、夏、秋、冬4个季节的背景动画，使得学习更加轻松、愉快。
- 超长时间播放：光盘具有超大容量，每张播放时间长达8小时。

另外，从书光盘中附带了深圳世强软件公司开发的正版万能五笔软件和三笔软件开发部开发的三笔输入法软件共享版（www.3bi.cn）两个应用软件，以便更好地帮助初学者学习，读者可在【我的电脑】窗口右键单击光盘盘符，在弹出的快捷菜单中选择【打开】选项，即可在光盘根目录下的 Software 文件夹中找到。邓桂成先生对本套丛书给予了很大的支持和帮

助, 在此表示感谢。

网站特色

以图书和光盘的教学内容为基础, 精心构建丛书支持网站 <http://www.jkbook.com.cn>, 以更好地为读者提供完善的教学服务支持, 创建一个专业的电脑学习平台。

本网站包括如下功能模块:

● **学习资料:** 在此提供了大量与图书内容和实际应用相关的知识, 分“疑难技巧”和“操作实例”两大部分, 将书中的有限内容作进一步拓展。

● **互动交流:** 以图书内容分类, 分别设立专题板块, 为广大电脑用户提供一个学习电脑知识、解答疑难问题的平台。

● **在线练习:** 以图书内容分类, 提供了读者测试和练习用的相关题型, 包括选择题、判断题、填空题和互动操作题等, 帮助读者检验自己学习图书内容后理论和动手能力的提高程度。

● **作品欣赏:** 提供各应用领域的一些作品和文章, 供大家学习和参考。

图书与读者对象

电脑学习总动员系列丛书包括“电脑操作基础入门”、“图形图像”两大类, 涵盖电脑应用的主体领域, 为各类初级入门读者和中级读者提供全面的互动学习流程, 帮助读者轻松实现对电脑技能的了解、熟悉、掌握和提高。

分 类	图 书	读 者 对 象
电脑操作 基础入门	新手互动学——电脑入门	适合刚接触电脑的初级入门用户, 以及对电脑有一定认识基础、需要进一步掌握电脑常用技能的电脑爱好者、退休人员、需要用电脑进行工作的人员, 也可以作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学辅导书
	新手互动学——电脑上网	
	新手互动学——Windows XP 基本操作与应用	
	新手互动学——五笔字型	
	新手互动学——电脑办公	
	新手互动学——Excel 电子表格	
	新手互动学——局域网组建与维护	
图形图像	新手互动学——中文版 Photoshop CS 2 图像处理	适合对电脑基础操作已经比较熟练, 在图形图像软件方面需要进一步学习和掌握其应用方法的用户、电脑图像编辑爱好者、需要从事图像编辑的工作人员, 也可以作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学辅导书
	新手互动学——中文版 Dreamweaver 8 网页制作	
	新手互动学——中文版 AutoCAD 2006 辅助设计	
	新手互动学——中文版 CorelDRAW X3 平面绘图	
	新手互动学——中文版 Flash 8 动画制作	
	新手互动学——中文版 3ds Max 8 三维建模	
	新手互动学——中文版 Premiere Pro 2.0 影视编辑	

最后, 感谢您对本系列丛书的支持, 我们将再接再厉, 努力为读者奉献更加实用的优秀电脑图书。衷心祝愿您早日成为电脑使用高手! 如果您在使用本丛书时遇到疑难问题, 请登录网站 <http://www.jkbook.com.cn>, 我们将尽快为您解答所提出的问题。



前言

在人们的日常工作、生活和学习中，电脑已经成为不可缺少的现代化工具之一。电脑作为人们的得力助手，不但可以帮助用户处理办公事务、设计平面和三维作品，还可以帮助用户自娱自乐、上网查阅资料等。然而，很多人因为从来没有接触过电脑，往往对电脑有一种神秘感，认为学电脑很难、很不容易学会，因此望而却步。为了彻底打消这些人学电脑的顾虑，帮助初学者顺利走进电脑高手的行列，我们编写了这本《新手互动学——电脑办公》。

本书根据电脑初学者的学习习惯，由浅入深、由易到难地讲解了电脑办公的各种应用。全书分为 17 章，主要内容如下：

第 1 章：讲解了 Windows XP 操作系统的启动、退出和认识 Windows XP，以及设置 Windows XP 的方法。

第 2 章：讲解了管理电脑文件和文件夹的方法，以及回收站的使用方法。

第 3 章：讲解了输入法的选择和使用输入法输入文字的方法。

第 4 章：讲解了 Word 2003 的启动和退出、认识窗口、文档的基本操作和在 Word 2003 中输入文章的方法。

第 5 章：讲解了在 Word 2003 中编排文章的方法。

第 6 章：讲解了创建表格和编辑单元格，以及对表格的设置和编辑。

第 7 章：讲解了在 Word 2003 中编排图文并茂文章的方法。

第 8 章：讲解了 Excel 2003 的启动和退出、工作簿的管理，以及对工作表和单元格的编辑方法。

第 9 章：讲解了有关美化工作表的一些相关知识。

第 10 章：讲解了使用 Excel 2003 处理和分析数据的一些相关知识。

第 11 章：讲解了 PowerPoint 2003 的启动和退出，以及对幻灯片的基本操作。

第 12 章：讲解了在 PowerPoint 2003 中美化幻灯片的方法。

第 13 章：讲解了在 PowerPoint 2003 中制作动画的方法。

第 14 章：讲解了几种常见办公设备的使用方法，以及一些相关知识。

第 15 章：讲解了有关在网上办公的一些相关知识。

第 16 章：讲解了申请电子邮箱和使用 Outlook Express 收发电子邮件的方法。

第 17 章：讲解了有关电脑安全和日常维护的一些相关知识。

本书由文杰书院组织编写，李军主编，参与本书编写工作的还有蔺丹、兆凤岐、石男、李强、冯艳艳、蔺松权、刘屹、李统财、于潜、高桂华、白素梅、李伟、宋艳辉、贾军、贾亮、安国华、蔺寿江、高金环、贾万学、蔺影、安国英和施洪艳等。

我们真切希望读者在阅读本书之后，不但可以开阔视野，同时也能提高实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便我们日后能为您编写更好的图书。

如果你在使用本书时遇到问题，可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或者发送电子邮件至 itmingjian@163.com，与我们交流和沟通。

编者

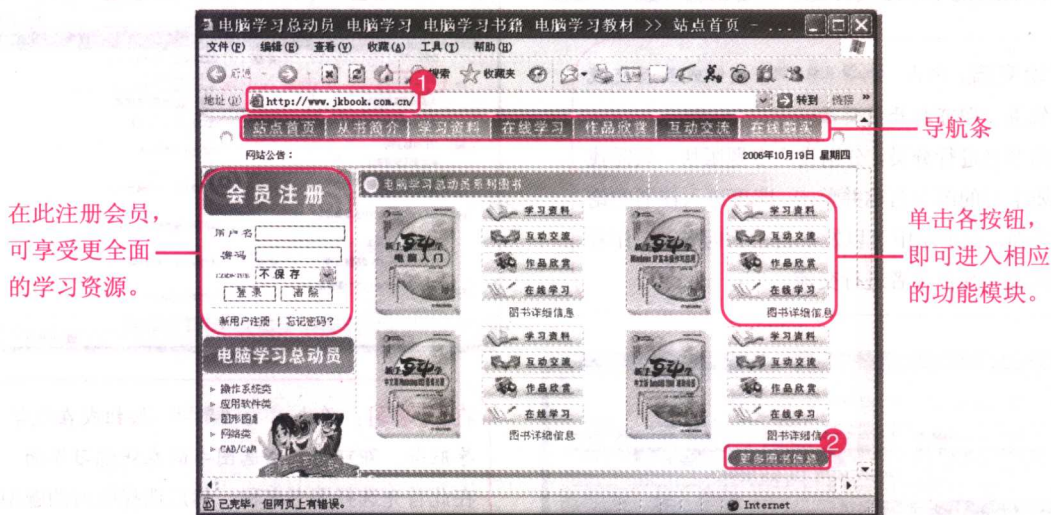
电脑学习总动员网站说明

电脑学习总动员网站为读者提供了一个功能强大、内容丰富、知识不断扩展的电脑学习平台,改变了以往图书支持网站只介绍图书内容,提供书中素材和源代码等资料下载的情况,是对“图书 + 多媒体光盘”的一个有效的扩充和支持。

1. 操作方法

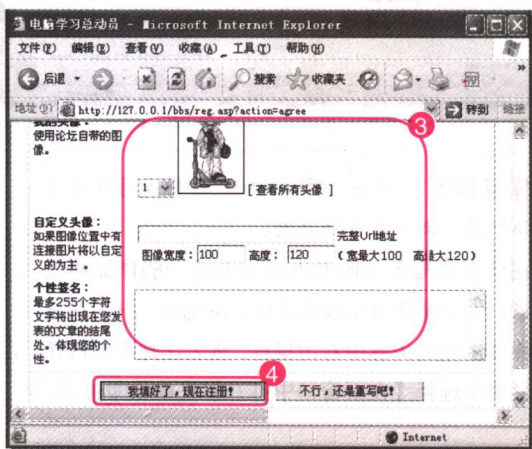
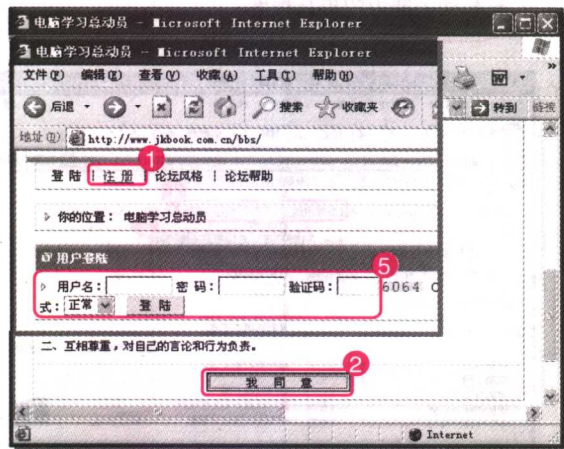
Step 1 打开 IE 浏览器,在地址栏中输入网址 <http://www.jkbook.com.cn>,按 Enter 键,即可打开电脑学习总动员网站首页。

Step 2 在图书显示区找到已购买的图书,如果没有,单击右下角的【更多图书信息】按钮,在打开的页面中找到所需的图书,单击图书右侧的功能按钮进入相应的模块进行学习。

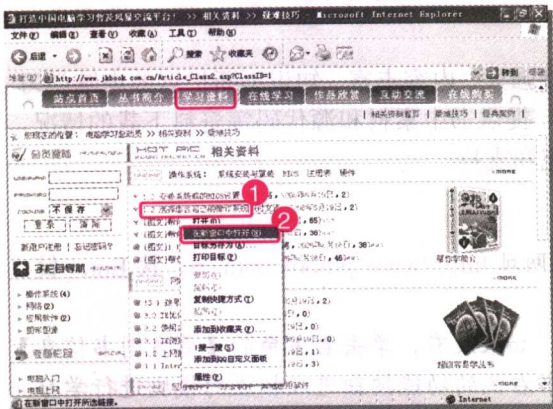


Step 3 要与作者及其他读者进行交流,需进入互动交流模块并进行注册和登录操作。

Step 4 注册成功后,在登录界面中输入申请的用户名和密码即可登录论坛。



2. 模块功能介绍

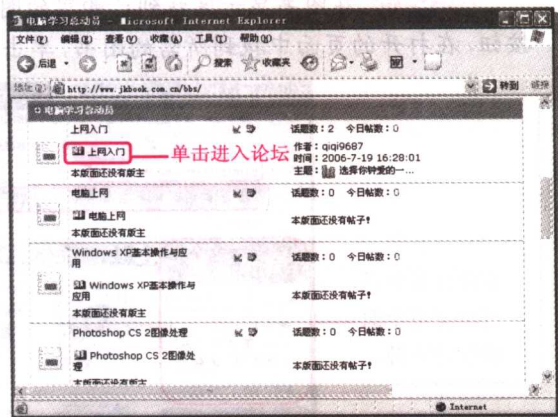


学习资料: 单击 **学习资料** 按钮或学习资料导航条, 即可打开该页面。

此处内容包括“疑难技巧”和“操作实例”两大部分, 读者可根据需要进行选择。在选择的内容中右击鼠标, 然后在弹出的快捷菜单中选择【在新窗口中打开】菜单项即可开始查看。

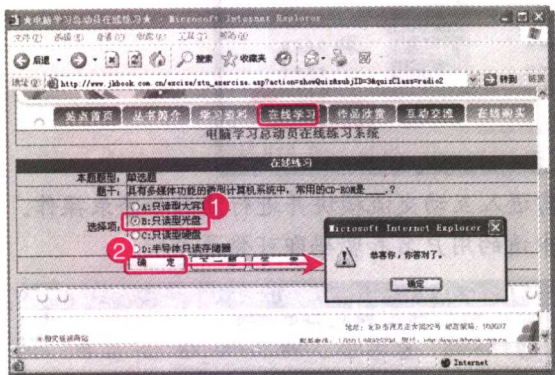
互动交流: 单击 **互动交流** 按钮或互动交流导航条, 即可打开该页面。

以图书名进行分类, 分别设立专题版块。只需找到要学习的图书名称并单击, 即可进入该书的论坛界面。在论坛中可以发表自己的问题, 向作者咨询或和其他读者进行交流。



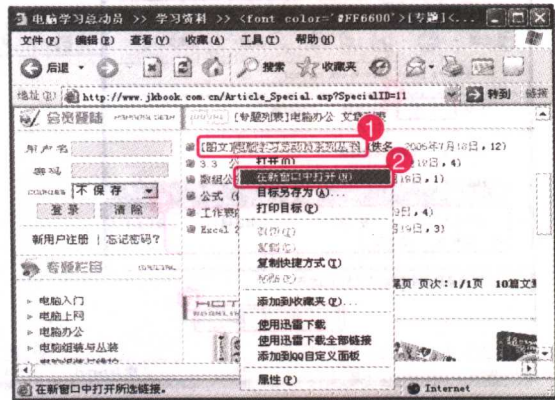
在线学习: 单击 **在线学习** 按钮或在线学习导航条, 即可进入所选图书的在线练习界面。

在此首先选择图书名称, 然后选择练习的题型, 包括选择题、判断题和填空题等, 单击【开始练习】按钮, 即可进行测试, 以检验自己学习后理论和动手能力的提高程度。



作品欣赏: 单击 **作品欣赏** 按钮或作品欣赏导航条, 即可打开该页面。

在此提供与本各图书内容相关的一些作品和文章, 供大家学习和参考之用。浏览时, 只需在选择要浏览的内容中右击鼠标, 然后在弹出的快捷菜单中选择【在新窗口中打开】菜单项即可。





目录

1 Windows XP 基本操作	1
1.1 启动和退出 Windows XP.....	2
1.1.1 启动 Windows XP.....	2
1.1.2 退出 Windows XP.....	3
1.2 认识 Windows XP.....	5
1.2.1 认识桌面.....	5
1.2.2 认识窗口.....	6
1.2.3 认识对话框.....	7
1.2.4 认识菜单.....	7
1.3 设置 Windows XP.....	9
1.3.1 设置个性化桌面.....	9
1.3.2 设置任务栏.....	13
1.3.3 改变【开始】菜单显示风格.....	14
1.4 本章小结.....	15
1.5 温故知新.....	15
1.5.1 玩“纸牌”游戏.....	15
1.5.2 设置显示属性.....	17
2 管理我的电脑	19
2.1 认识我的电脑.....	20
2.1.1 打开【我的电脑】窗口.....	20
2.1.2 认识磁盘盘符.....	21
2.1.3 打开与进入不同的盘符.....	22
2.2 管理文件和文件夹.....	24
2.2.1 什么是文件和文件夹.....	24
2.2.2 创建文件或文件夹.....	25
2.2.3 选择文件或文件夹.....	27
2.2.4 复制/移动文件或文件夹.....	28
2.2.5 删除文件或文件夹.....	29
2.2.6 重命名文件或文件夹.....	30
2.2.7 查找文件或文件夹.....	30
2.3 使用回收站.....	32
2.3.1 从回收站还原文件.....	32
2.3.2 在回收站中删除文件.....	32
2.3.3 清空回收站.....	33
2.4 本章小结.....	34
2.5 温故知新.....	34
2.5.1 管理文件或文件夹.....	34
2.5.2 安装与卸载应用程序.....	35
2.5.3 删除/添加字体.....	37
3 输入汉字	39
3.1 选择输入法.....	40
3.1.1 切换输入法.....	40
3.1.2 输入法状态条.....	40
3.2 汉字的输入.....	42
3.2.1 启动 Windows 写字板.....	43
3.2.2 使用智能 ABC 输入法输入汉字.....	43
3.2.3 保存文档.....	45
3.3 本章小结.....	45
3.4 温故知新.....	46
3.4.1 熟悉键盘.....	46
3.4.2 练习输入法.....	46
4 使用 Word 2003 创建办公文档	49
4.1 启动与退出 Word 2003.....	50
4.1.1 启动 Word 2003.....	50
4.1.2 退出 Word 2003.....	51
4.2 认识 Word 2003 窗口.....	52
4.2.1 标题栏.....	52
4.2.2 菜单栏.....	53
4.2.3 工具栏.....	53



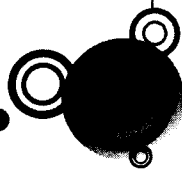
4.2.4 工作区.....	54	6.1.1 手工绘制表格.....	90
4.2.5 任务窗格.....	54	6.1.2 使用【插入表格】对话框.....	91
4.2.6 标尺.....	54	6.2 编辑单元格.....	92
4.2.7 滚动条.....	55	6.2.1 选择单元格.....	92
4.2.8 状态栏.....	55	6.2.2 合并/拆分单元格.....	93
4.3 文档的基本操作.....	55	6.2.3 删除单元格.....	94
4.3.1 新建文档.....	56	6.2.4 插入单元格.....	95
4.3.2 保存文档.....	57	6.3 设置与编辑表格.....	96
4.3.3 关闭文档.....	58	6.3.1 插入行与列.....	96
4.3.4 打开文档.....	59	6.3.2 自动套用格式.....	96
4.4 编写一篇文章.....	60	6.3.3 绘制斜线表头.....	97
4.4.1 输入文章标题.....	61	6.4 本章小结.....	98
4.4.2 输入文章正文.....	61	6.5 温故知新.....	98
4.4.3 编辑与修改文本.....	61	6.5.1 创建表格.....	98
4.5 本章小结.....	65	6.5.2 编辑表格.....	99
4.6 温故知新.....	65	7 用 Word 2003 编排图文并茂文章... 101	
4.6.1 输入一篇文章.....	65	7.1 插入与编辑文本框.....	102
4.6.2 创建与保存文档.....	67	7.1.1 插入文本框.....	102
5 使用 Word 2003 给文档排版.....	69	7.1.2 在文本框中输入文字.....	102
5.1 设置文章文字格式.....	70	7.1.3 设置文本框边框效果.....	103
5.1.1 使用【字体】对话框进行设置.....	70	7.2 设置文字特殊显示效果.....	105
5.1.2 使用【格式】工具栏进行设置.....	73	7.2.1 插入艺术字.....	105
5.2 设置文章段落格式.....	74	7.2.2 编辑与修改艺术字.....	106
5.2.1 使用【段落】对话框进行设置.....	75	7.3 插入图片.....	107
5.2.2 使用【格式】工具栏进行设置.....	77	7.3.1 插入剪贴画.....	107
5.3 页面设置与打印.....	78	7.3.2 插入来自文件的图片.....	108
5.3.1 设置纸张类型.....	78	7.3.3 改变图片大小.....	109
5.3.2 设置页边距和方向.....	79	7.3.4 设置图片排版方式.....	109
5.3.3 设置页眉和页脚.....	80	7.4 本章小结.....	110
5.3.4 打印预览.....	82	7.5 温故知新.....	111
5.3.5 打印输出.....	82	7.5.1 用文本框划分报纸区域.....	111
5.4 本章小结.....	84	7.5.2 编辑报纸内容.....	111
5.5 温故知新.....	85	8 Excel 2003 快速入门.....	115
5.5.1 设置标题和正文格式.....	85	8.1 启动和退出 Excel 2003.....	116
5.5.2 页面设置.....	86	8.1.1 启动 Excel 2003.....	116
5.5.3 打印行政报告.....	87	8.1.2 退出 Excel 2003.....	117
6 使用 Word 2003 制作编辑表格.....	89	8.2 管理工作簿.....	118
6.1 建立表格.....	90	8.2.1 新建工作簿.....	118

8.2.2	保存工作簿.....	119	10.2	用函数处理和分析数据.....	149
8.2.3	关闭工作簿.....	120	10.3	排序.....	150
8.2.4	打开工作簿.....	120	10.4	筛选与汇总数据.....	151
8.3	编辑工作表.....	121	10.4.1	自动筛选.....	151
8.3.1	选取工作表.....	121	10.4.2	自定义筛选.....	152
8.3.2	插入工作表.....	122	10.4.3	分类汇总.....	152
8.3.3	重命名工作表.....	122	10.5	制作统计图表.....	153
8.3.4	移动或复制工作表.....	123	10.5.1	创建图表.....	153
8.3.5	删除工作表.....	124	10.5.2	美化图表.....	154
8.4	编辑单元格.....	124	10.6	打印工作表.....	155
8.4.1	选取单元格.....	125	10.6.1	设置工作表页面格式.....	156
8.4.2	插入单元格.....	125	10.6.2	打印整张工作表.....	157
8.4.3	复制和移动单元格.....	126	10.6.3	打印工作表区域.....	158
8.4.4	合并与拆分单元格.....	127	10.7	本章小结.....	158
8.4.5	删除和清除单元格.....	128	10.8	温故知新.....	159
8.5	本章小结.....	129	10.8.1	计算月销售额.....	159
8.6	温故知新.....	129	10.8.2	制作图表.....	159
8.6.1	制作工资表.....	129	11	用 PowerPoint 2003 制作幻灯片..	161
8.6.2	编辑和修改工资表.....	130	11.1	启动与退出 PowerPoint 2003.....	162
9	美化 Excel 2003 工作表.....	133	11.1.1	启动 PowerPoint 2003.....	162
9.1	设置单元格格式.....	134	11.1.2	退出 PowerPoint 2003.....	163
9.1.1	设置字体格式.....	134	11.2	创建幻灯片.....	163
9.1.2	设置数字格式.....	136	11.2.1	新建演示文稿.....	163
9.1.3	设置对齐方式.....	138	11.2.2	选择幻灯片版式.....	164
9.1.4	设置边框格式.....	139	11.2.3	在幻灯片中输入文本内容.....	166
9.1.5	设置背景图案.....	141	11.3	编辑演示文稿.....	166
9.2	设置工作表格式.....	141	11.3.1	选择幻灯片.....	166
9.2.1	设置行高和列宽.....	142	11.3.2	复制或移动幻灯片.....	167
9.2.2	插入行或列.....	143	11.3.3	删除幻灯片.....	167
9.2.3	删除行或列.....	143	11.4	编排幻灯片格式.....	168
9.3	本章小结.....	143	11.4.1	设置文字格式.....	168
9.4	温故知新.....	144	11.4.2	设置段落格式.....	169
9.4.1	设置单元格和工作表格式.....	144	11.5	本章小结.....	169
9.4.2	应用自动套用格式.....	146	11.6	温故知新.....	170
10	用 Excel 2003 处理和分析数据.....	147	11.6.1	创建空白幻灯片.....	170
10.1	用公式处理和分析数据.....	148	11.6.2	输入并排版文本格式.....	170
10.1.1	输入公式.....	148	12	用 PowerPoint 2003 美化幻灯片..	173
10.1.2	自动求和.....	149	12.1	设计幻灯片母版.....	174



12.1.1 母版的类型.....	174	14.4 用扫描仪扫描图片和文字.....	204
12.1.2 选择与应用母版.....	175	14.4.1 扫描仪分类.....	205
12.1.3 编辑母版样式.....	175	14.4.2 常见的扫描软件.....	206
12.2 插入对象.....	176	14.4.3 安装扫描仪.....	206
12.2.1 插入图片.....	176	14.4.4 用扫描仪扫描图片.....	208
12.2.2 插入剪贴画.....	177	14.4.5 用清华紫光 OCR 识别文字.....	209
12.2.3 插入声音.....	177	14.5 将数码相机中的照片保存到电脑.....	211
12.2.4 插入电影剪辑.....	179	14.5.1 直连数码相机和电脑保存照片.....	212
12.2.5 插入表格.....	181	14.5.2 使用读卡器保存照片.....	215
12.3 本章小结.....	182	14.6 本章小结.....	216
12.4 温故知新.....	182	14.7 温故知新.....	216
12.4.1 选择应用母版.....	182	14.7.1 在 Word 中练习打印文章.....	216
12.4.2 在幻灯片中插入声音和图片.....	183	14.7.2 在 Windows 记事本中练习打印文章.....	217
13 用 PowerPoint 2003 制作动画.....	185	15 上网办公更方便.....	219
13.1 设置幻灯片切换效果.....	186	15.1 上网查阅资料和信息.....	220
13.2 设置幻灯片动画效果.....	187	15.1.1 输入网址打开网页.....	220
13.2.1 设置动画方案.....	187	15.1.2 使用超链接打开网页.....	220
13.2.2 自定义动画.....	188	15.1.3 搜索网上资源和信息.....	221
13.3 放映幻灯片.....	189	15.2 下载网上资源.....	221
13.3.1 设置幻灯片放映方式.....	190	15.2.1 用 IE 浏览器下载.....	222
13.3.2 排练计时.....	191	15.2.2 用网际快车下载.....	223
13.3.3 放映演示文稿.....	192	15.3 网上即时通信.....	224
13.4 打包演示文稿.....	192	15.3.1 添加好友.....	224
13.5 本章小结.....	193	15.3.2 文字聊天.....	225
13.6 温故知新.....	193	15.3.3 语音视频聊天.....	226
13.6.1 设置幻灯片的切换方式和动画效果.....	193	15.4 本章小结.....	228
13.6.2 放映和打包幻灯片.....	194	15.5 温故知新.....	228
14 常见办公设备的使用.....	195	15.5.1 打开和保存网页.....	228
14.1 使用打印机.....	196	15.5.2 在 QQ 中发送文件.....	229
14.1.1 连接打印机.....	196	16 用电子邮件收发办公资料.....	231
14.1.2 安装打印机驱动程序.....	196	16.1 申请电子邮箱.....	232
14.2 使用移动存储设备.....	199	16.2 用 Outlook Express 收发邮件.....	233
14.2.1 使用 U 盘.....	199	16.2.1 创建账户.....	234
14.2.2 使用移动硬盘.....	201	16.2.2 撰写和发送电子邮件.....	236
14.3 使用光驱和刻录机.....	201	16.2.3 接收电子邮件.....	237
14.3.1 使用光驱.....	202	16.3 本章小结.....	237
14.3.2 使用刻录机刻录光盘.....	202	16.4 温故知新.....	237

16.4.1 申请免费电子邮箱.....	237	17.3.2 还原 Windows 系统.....	246
16.4.2 用 Outlook Express 发送照片.....	239	17.4 本章小结.....	247
17 电脑安全和日常维护.....	241	17.5 温故知新.....	248
17.1 防范电脑病毒.....	242	17.5.1 使用金山毒霸查杀病毒.....	248
17.2 Windows XP 网络安全.....	243	17.5.2 备份数据.....	249
17.3 备份和还原操作系统.....	245	附录 三笔输入法使用介绍.....	251
17.3.1 创建还原点.....	245		



1

Windows XP 基本操作

本章要点

1. 启动和退出 Windows XP
2. 认识 Windows XP
3. 设置 Windows XP

圆圆老师：聪聪，你接触过 Windows XP 操作系统吗？

聪聪：我只是听同学提起过而已，还没有具体接触过呢！

圆圆老师：那你会启动和退出 Windows XP 操作系统吗？

聪聪：我不会。老师，您可以教我吗？

圆圆老师：当然可以了，下面我们就一起来学习一下吧！

