

Windows XP+Office 2003

电脑办公

■ 龙马工作室 策划
董久敏 主编

从
新手

到

高手

权威作者团队

资深 Windows 系统工程师与 Office 办公应用专家联手编著。

为新手量身打造

从零开始、由浅入深，融合大量实战案例，采用图解和视频教程教学双模式，立体化辅助学习，使初学者能够真正掌握并熟练应用。

精选经典案例

结合日常生活、学习、工作中常见的案例和问题，以实用为宗旨，真正做到学以致用。

高手指导学习

『高手私房菜』和『高手秘籍篇』，帮助读者完成从新手到高手的蜕变。

赠
超值
DVD

18小时与本书内容同步的视频教学录像

150个 Word常用文书模板

120个 Excel常用表格模板

24个 精美PPT模板

Excel函数查询手册

2800个 Office剪贴画

电脑技巧查询

五笔字根查询手册

常用汉字五笔编码查询手册

本书所有内容的教学用PPT



赠

超值
手册

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

Windows XP+Office 2003

电脑办公

■ 龙马工作室 策划
董久敏 主编



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

Windows XP+Office 2003电脑办公从新手到高手 /
董久敏主编. -- 北京: 人民邮电出版社, 2011.9
ISBN 978-7-115-25884-7

I. ①W… II. ①董… III. ①
Windows操作系统②办公自动化—应用软件, Office 2003
IV. ①TP31

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第136429号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者深入学习,深入浅出地介绍Windows XP操作系统以及Office 2003在办公领域的各项应用及实战技能。

本书共分为7篇:第1篇【入门篇】主要讲解Windows XP操作系统的基本知识,包括熟悉电脑办公环境、Windows XP快速入门、文件和文件夹的操作、Windows XP系统的基本设置、轻松学打字以及网络应用等;第2篇【文档制作篇】主要讲解使用Word 2003进行文档的操作,包括文档基础操作、排版和美化文档、文档自动化处理等;第3篇【报表制作篇】主要讲解使用Excel 2003制作报表的操作,包括报表制作和美化、公式与函数、报表分析等;第4篇【PPT演示篇】主要讲解使用PowerPoint 2003制作PPT演示文稿的操作,包括使用PowerPoint 2003、放映幻灯片等;第5篇【邮件收发篇】主要讲解邮件收发的操作,包括Outlook 2003基本操作、收发邮件等;第6篇【办公实用篇】主要讲解电脑办公中的实用操作,包括Office 2003的实战应用、网络办公应用、电脑的日常维护和病毒防治等;第7篇【高手秘籍篇】主要讲解Office组件之间的协作以及高效办公秘籍。

本书附赠一张DVD多媒体教学光盘,包含18小时与书同步的视频教学录像,并附赠Word常用文书模板、Excel常用电子表格模板、精美PPT模板、Excel函数查询手册、Office剪贴画、电脑技巧查询、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册以及本书内容的教学用PPT等超值资源,便于读者扩展学习。

本书适合电脑办公的初、中级读者学习使用,也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

Windows XP+Office 2003 电脑办公从新手到高手

◆ 策 划 龙马工作室

主 编 董久敏

责任编辑 张 翼

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 27

彩插: 1

字数: 689千字

2011年9月第1版

印数: 1-5 000册

2011年9月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-25884-7

定价: 59.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

前言

电脑是现代信息社会的重要标志,掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“从新手到高手”丛书。



丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

《学电脑从新手到高手》	《学上网从新手到高手》
《Windows 7 从新手到高手》	《笔记本电脑应用从新手到高手》
《电脑维护与故障处理从新手到高手》	《系统安装、重装、备份与还原从新手到高手》
《黑客攻防从新手到高手》	《PowerPoint 2010 从新手到高手》
《Office 2010 办公应用从新手到高手》	《Office 2003 办公应用从新手到高手》
《Excel 2010 从新手到高手》	《Excel 2003 从新手到高手》
《Word/Excel 2010 办公应用从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从新手到高手》
《Photoshop CS5 从新手到高手》	《AutoCAD 2011 从新手到高手》
《Dreamweaver CS5 从新手到高手》	《Flash CS5 从新手到高手》
《老年人学电脑从新手到高手》	《Windows XP+Office 2003 电脑办公从新手到高手》
《中文版 AutoCAD 2010 从新手到高手》	《Windows 7+Office 2007 电脑办公从新手到高手》
《网上炒股从新手到高手》	《Windows 7+Office 2010 电脑办公从新手到高手》
《中文版 Dreamweaver CS5 + Flash CS5 + Photoshop CS5 从新手到高手》	



本书特色



零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业,是否使用过Windows XP操作系统,是否接触过Office 2003,都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解,可以帮助读者快速地从新手向高手行列迈进。

❖ 精心排版，实用至上

双色印刷既美观大方又能够突出重点、难点。精心编排的内容可帮助读者对所学知识深化理解、触类旁通。

❖ 实例为主，图文并茂

在介绍过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法，能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握。

❖ 高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，同时在全书最后的“高手秘籍篇”中，还总结了大量系统实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

❖ 双栏排版，超大容量

本书采用双栏排版的格式，大大扩充了信息容量，在400多页的篇幅中容纳了传统图书700多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

❖ 超值随身速查手册

随书赠送的《办公实战速查手册》手册，包括Windows XP技巧和Office 2003技巧，随用随查，方便携带。

❖ 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并借此掌握日常所需的知识和技能以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。

光盘特点

❖ 18 小时全程同步视频教学录像

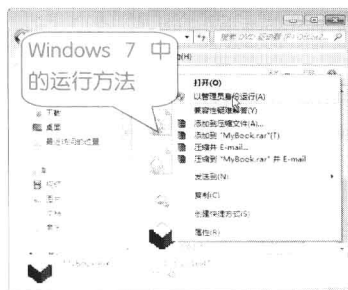
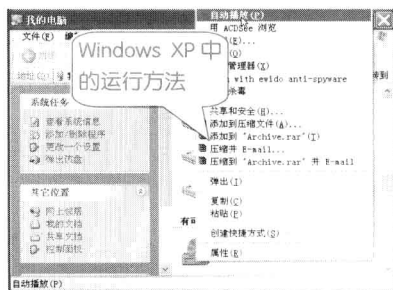
教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握书中 Windows XP 操作系统的使用技巧，以及 Office 2003 的使用技巧，而且扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。

❖ 超多、超值资源大放送

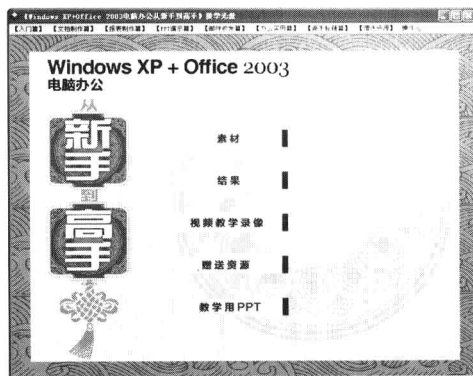
随书奉送 Word 常用文书模板（150 个）、Excel 常用电子表格模板（120 个）、精美 PPT 模板（24 个）、Excel 函数查询手册（900 页）、Office 剪贴画（2400 个）、电脑技巧查询、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册以及本书内容的教学用 PPT 等超值资源，便于读者扩展学习。

配套光盘运行方法

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。（注：本书不提供Office 2003办公软件的安装文件，如读者需要，请自行购买。）
- ② 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后双击【光盘】图标；或者在【光盘】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘即可运行。（在Windows 7操作系统下第1次运行光盘，需要双击桌面上的【计算机】图标，然后右击【光盘】图标，在弹出的快捷菜单中选择【打开】，在打开的光盘文件夹中右击【MyBook.exe】，在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】。以后运行光盘，直接双击光盘图标即可。）



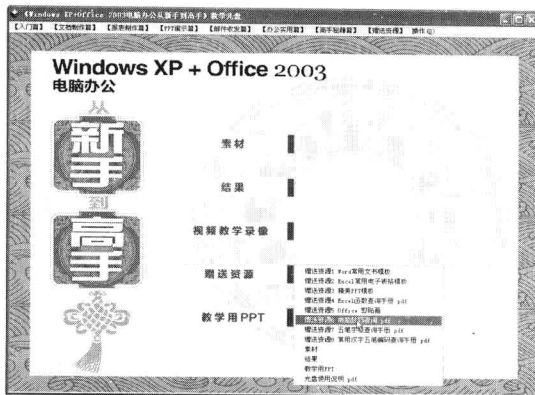
- ③ 光盘运行后会首先播放片头动画，之后便可进入光盘的主界面。



- ④ 单击【视频教学录像】按钮，在右侧弹出的菜单中依次选择相应的篇、章、录像名称，即可播放本节录像。



⑤ 单击【赠送资源】按钮，在右侧弹出的菜单中选择赠送资源名称，即可打开相应的赠送资源文件或文件夹。



⑥ 单击【素材】、【结果】或【教学用PPT】按钮，即可打开相对应的文件夹。

⑦ 光盘使用详细说明请参阅光盘中“其他内容”文件夹下的“光盘使用说明.pdf”文档。

⑧ 选择【操作】>【退出本程序】菜单项，或者单击光盘主界面右上角的按钮，即可退出本光盘系统。



创作团队

本书由龙马工作室策划，董久敏任主编，河南经贸职业学院的廖建锋编写了本书的第13~16章内容。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员还有孔万里、李震、王金林、乔娜、周奎奎、刘卫卫、胡芬、陈芳、赵源源、陈小杰、彭超、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛、张允、杨雪青、孙娟和王菲等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至march98@163.com。

本书责任编辑的联系信箱：zhangyi@ptpress.com.cn。

龙马工作室

目 录

第1篇 入门篇

好的开始是成功的一半，现在就让我们踏上征途，去尽情领略Windows XP和Office 2003的精彩与奥妙！

第 1 章 从零开始——熟悉电脑办公环境 ----- 2

 本章视频教学录像：45 分钟

刚刚接触电脑的新手，是不是感觉有点手足无措？那么就让我们先从熟悉电脑开始吧！

1.1 认识电脑上的连线 -----	3
1.2 打开和关闭电脑 -----	5
1.3 使用鼠标 -----	6
1.4 使用键盘 -----	7
1.5 打印机 -----	11
1.6 扫描仪 -----	15



高手私房菜 ----- 18

技巧1：左手使用鼠标的设置 -----	18
技巧2：打印机日常保养与维护 -----	18
技巧3：扫描仪日常保养与维护 -----	20

第 2 章 常用的办公操作系统——Windows XP快速入门 ----- 21

 本章视频教学录像：18 分钟

Windows XP 不仅拥有亮丽的界面，而且拥有强大的功能。本章我们首先来体验精彩的 Windows XP 操作系统。

2.1 强大的Windows XP -----	22
2.2 认识桌面的组成 -----	23
2.3 窗口的基本操作 -----	26



高手私房菜 ----- 31

技巧1：让【启动】菜单个性化 -----	31
技巧2：让【常用程序】列表个性化 -----	32

第3章 轻松管理办公资源——文件和文件夹的操作 ----- 33

 本章视频教学录像：35 分钟

电脑文件如同一件一件的衣服，而文件夹就像是衣柜。在 Windows XP 中，你可以轻松地将“衣服”和“衣柜”摆放得整整齐齐。

3.1 文件的存放位置	34
3.2 认识文件和文件夹	35
3.3 文件的基本操作	38
3.4 文件夹的基本操作	45



高手私房菜 ----- 49

技巧1：文件或文件夹的加密	49
技巧2：为什么500GB的硬盘只有460GB左右	50
技巧3：C盘空间会越来越小	50
技巧4：如何快速删除Windows中不让删除的文件	51

第4章 我的电脑我做主——Windows XP系统基本设置 ----- 52

 本章视频教学录像：42 分钟

根据自己的喜好随心所欲地设置 Windows XP，让 Window XP 带有个性色彩。

4.1 调整日期和时间	53
4.2 让屏幕看起来更舒服	54
4.3 桌面图标的设置	56
4.4 账户设置	59
4.5 软件管理	62



高手私房菜 ----- 66

技巧1：设置屏幕保护程序	66
技巧2：快速设置桌面背景	67

第5章 电脑办公必会——轻松学打字 ----- 68

 本章视频教学录像：29 分钟

打字是用户和电脑进行交流的最主要途径之一，可以根据自己的喜好选择不同的输入法。

5.1 练习打字的方法	69
5.2 输入法管理	69
5.3 拼音打字	71
5.4 五笔打字	73



高手私房菜 ----- 79

技巧1：重码、容错码的用途	79
技巧2：Z键的用途	79

第6章 网络应用 ----- 80

 本章视频教学录像：46 分钟

上网的方式多种多样，不同的上网方式所带来的网络体验也不尽相同。需要根据实际情况来选择最合适的上网方式，在丰富多彩的网络世界里，会有意想不到的收获。

6.1 使用宽带上网 -----	81
6.2 无线上网 -----	84
6.3 IE的相关设置 -----	86
6.4 资料搜索与下载 -----	93



高手私房菜 ----- 98

技巧1：提高无线网络的安全性 -----	98
技巧2：我的浏览页面我做主 -----	99

第2篇 文档制作篇

Word作为主流的文档处理软件之一，依靠其自身强大的功能吸引了越来越多的办公族。本篇将讲解使用Word 2003处理文档的操作和技能。

第7章 文档基础操作 -----102

 本章视频教学录像：46 分钟

磨刀不误砍柴工。在使用 Word 2003 制作文档之前，我们先来了解其基本操作。

7.1 Word 2003工作界面 -----	103
7.2 新建文档 -----	106
7.3 页面设置 -----	108
7.4 编辑文本 -----	112
7.5 视图操作 -----	118
7.6 保存文档 -----	120
7.7 打印文档 -----	122



高手私房菜 ----- 125

技巧1：轻松删除Word历史记录 -----	125
技巧2：添加切换文档的按钮 -----	126
技巧3：工具栏的恢复 -----	126

第8章 让文档脱颖而出——排版和美化文档 -----128

 本章视频教学录像：1 小时 51 分钟

清晰的文档结构、统一的文字和段落样式，会使文档的重点更加突出、版式更加整齐，再加上图片、艺术字等元素会使文档图文并茂，内容更加丰富多彩。文档中的数据均可以使用表格整齐、清晰地展示出来。

8.1 设置字符格式	129
8.2 设置段落格式	131
8.3 插入页眉和页脚	132
8.4 插入页码	134
8.5 插入图片、艺术字等元素	135
8.6 使用表格	145



高手私房菜 158

技巧1: 固定图形	158
技巧2: 在Word 2003的表格中自动求和	158
技巧3: 给跨页的表格自动添加表头	159

第9章 文档自动化处理 160

 本章视频教学录像: 1 小时 10 分钟

大量的内容会使操作变得非常繁琐和费时, Word 2003 提供了便捷的自动化处理功能, 例如可以快速地设置样式、查找内容、更改内容等。

9.1 快速设置样式与格式	161
9.2 自动123——添加项目符号和编号	163
9.3 快速统一格式——格式刷	165
9.4 定位文档	166
9.5 你也可以当老师——审阅文档	168
9.6 引用文档	171
9.7 处理错误	175
9.8 查找与替换	178



高手私房菜 180

技巧1: 在Word 2003中用快捷键转换英文字母大小写	180
技巧2: 在Word中标注汉语拼音	181
技巧3: 巧设“列”距	182

第3篇 报表制作篇

扔掉纸质“账本”, 将公司的日常数据、财务报表统统交给Excel 2003来处理。

第10章 为报表化妆——报表制作和美化 184

 本章视频教学录像: 1 小时 30 分钟

开始处理数据之前, 先来了解电子表格利器——Excel 2003 的基本操作。对单元格的调整和修改, 以及图表和图形的使用, 可以让数据变得更加直观。

10.1 Excel 2003的界面	185
10.2 使用工作簿	186
10.3 使用工作表	189



10.4 输入数据	192
10.5 设置单元格格式	195
10.6 调整单元格	198
10.7 修改单元格	200
10.8 插入批注	202
10.9 插入图表和图形	204



高手私房菜	218
-------	-----

技巧1: 共享工作簿	218
技巧2: 给工作表添加网格线	219
技巧3: 插入整列	220
技巧4: 修改图表中的文本	220

第 11 章 自动化运算——公式与函数 221



本章视频教学录像: 36 分钟

Excel 2003 具有强大的计算功能, 会使报表数据处理更加便捷。

11.1 公式	222
11.2 函数	225



高手私房菜	240
-------	-----

技巧1: 创建数组公式	240
技巧2: 公式显示的错误原因分析	241

第 12 章 让数据一目了然——报表分析 242



本章视频教学录像: 50 分钟

在 Excel 2003 中, 可以快速地挑选、汇总符合要求的数据, 使数据按照要求排序, 更可以进行复杂的分析运算。通过本章的学习, 还可以掌握专业的数据分析工具——数据透视表。

12.1 数据的排序	243
12.2 筛选数据	245
12.3 合并计算数据	249
12.4 使用数据透视表和数据透视图	251



高手私房菜	260
-------	-----

技巧1: 取消分类汇总	260
技巧2: 添加行或列到指定列表	260
技巧3: 刷新数据透视表	261
技巧4: 数据透视表的排序	262



第4篇 PPT演示篇

本篇就来介绍PPT的制作和演示方法。

第13章 让幻灯片有声有色——使用PowerPoint 2003 ----- 264

 本章视频教学录像：39 分钟

了解 PPT 制作、演示利器——PowerPoint 2003。可在 PPT 中加入图形、动画、视频和声音，传达最有效的信息，从而使 PPT 不再单调。

13.1 认识PowerPoint 2003基本操作 -----	265
13.2 演示文稿的基本操作 -----	267
13.3 幻灯片的基本操作 -----	270
13.4 编辑和输入内容 -----	272
13.5 插入对象 -----	275
13.6 设置幻灯片的切换效果 -----	281



高手私房菜 ----- 284

技巧1：PowerPoint自动黑屏 -----	284
技巧2：快速定位放映中的幻灯片 -----	284
技巧3：保存幻灯片中的特殊字体 -----	284

第14章 放映幻灯片 ----- 286

 本章视频教学录像：19 分钟

通过精心的设置和演示，现在可以让观众来共同欣赏你的成果了。

14.1 播放设置 -----	287
14.2 放映幻灯片 -----	288
14.3 设置放映时间 -----	289
14.4 打包演示文稿 -----	290



高手私房菜 ----- 291

技巧1：压缩幻灯片中的图片 -----	291
技巧2：在幻灯片中预览视频文件 -----	292

第5篇 邮件收发篇

网络中，邮件让人与人之间的距离不再遥远。

第15章 Outlook 2003基本操作 ----- 294

 本章视频教学录像：12 分钟

使用 Outlook，不必登录网页邮箱就能收发邮件。本章先来了解一下 Outlook 2003 的界面及基本操作。

15.1 Outlook 2003的界面	295
15.2 Outlook 2003的基本功能	298
15.3 Outlook 2003的基本操作	300



高手私房菜	302
-------	-----

技巧1：将英文“re”改为中文“回复”	302
技巧2：添加第2时区	302
技巧3：避免超大垃圾邮件	303

第 16 章 沟通无极限——邮件收发 304

 本章视频教学录像：28 分钟

本章介绍通过 Outlook 2003 收发邮件的方法。

16.1 发送邮件	305
16.2 接收邮件	306
16.3 回复邮件	307
16.4 转发邮件	308
16.5 管理邮件	308
16.6 管理联系人	310
16.7 配置与管理邮件账户	312



高手私房菜	315
-------	-----

技巧1：加密待发邮件的内容和附件	315
技巧2：设置默认账户	315

第6篇 办公实用篇

学以致用才是学习的最终目的，本篇不仅通过实例介绍Office 2003组件在各行各业中的应用，还同时讲解了系统安全防护、优化设置及数据备份等工作。

第 17 章 Office 2003 的实战应用 318

 本章视频教学录像：54 分钟

不用再为繁琐的行政、营销工作担忧，Office 2003 让杂乱的工作变得有条不紊。

17.1 制作公司考勤制度	319
17.2 制作会议PPT	322
17.3 制作员工年度考核系统	326
17.4 制作产品销售统计表	330

第 18 章 网络办公应用 ----- 334

 本章视频教学录像：31 分钟

要实现网络化协同办公和局域网内的资源共享，首要任务就是组建办公局域网。

18.1 组建局域网	335
18.2 共享局域网	336
18.3 共享文件夹	337
18.4 共享打印机	338
18.5 文件传输	341
18.6 其他常用的办公软件	342



高手私房菜 ----- 345

技巧1：使用网络命令映射与断开网络驱动器	345
技巧2：将电脑设为同一个组	345

第 19 章 电脑的日常维护和病毒防治 ----- 347

 本章视频教学录像：1 小时 35 分钟

系统优化，可以使计算机更好地为你服务。如果在使用电脑的过程中，不小心删除了系统文件，或系统遭受了病毒的攻击等，都有可能导致系统崩溃而无法进入操作系统。这时，如果系统进行过备份，就可以直接将其还原，使 Windows XP 完好如初。

19.1 加快开关机速度	348
19.2 优化磁盘缓存	351
19.3 清理垃圾文件	352
19.4 系统还原与备份	357
19.5 认识电脑病毒和木马	363
19.6 安装杀毒软件	369
19.7 中毒后的处理	370
19.8 如何预防病毒	375



高手私房菜 ----- 378

技巧1：安全模式彻底杀毒	378
技巧2：关闭正在运行的病毒、木马程序	379
技巧3：设置系统自带的防火墙	380

第7篇 高手秘籍篇

高手是这样办公的。

第 20 章 Office 组件间的协作 ----- 384

 本章视频教学录像：20 分钟



Word、Excel、PowerPoint、Outlook，不要各自为政。

20.1 Word与Excel之间的协作	385
20.2 Word与PowerPoint之间的协作	386
20.3 Excel与PowerPoint之间的协作	388
20.4 Outlook与其他组件之间的协作	389



高手私房菜	391
-------	-----

技巧：使用Word和Excel组合逐个打印工资条	391
--------------------------	-----

第 21 章 高效办公秘籍 -----394



本章视频教学录像：49 分钟

高手高效办公的绝招。

21.1 实现多台电脑上的文件的同步更新	395
21.2 让Office更强大——Office 2003辅助工具	399

赠送资源（光盘中）

赠送资源1 Word常用文书模板（150个）

赠送资源2 Excel常用电子表格模板（120个）

赠送资源3 精美PPT模板（24个）

赠送资源4 Excel函数查询手册（900页）

赠送资源5 Office剪贴画（2400个）

赠送资源6 电脑技巧查询

赠送资源7 五笔字根查询手册

赠送资源8 常用汉字五笔编码查询手册

第①篇

入门篇

- ▶ 第1章 从零开始——熟悉电脑办公环境
- ▶ 第2章 常用的办公操作系统——Windows XP快速入门
- ▶ 第3章 轻松管理办公资源——文件和文件夹的操作
- ▶ 第4章 我的电脑我做主——Windows XP系统基本设置
- ▶ 第5章 电脑办公必会——轻松学打字
- ▶ 第6章 网络应用