

电脑“神枪手”



电脑办公软件

实务通

本书内容

- 文字处理软件 Word 2003 实务
- 电子表格制作软件 Excel 2003 实务
- 幻灯片制作软件 PowerPoint 2003 实务
- 文件管理软件实务
- 翻译软件实务
- 图像处理软件实务
- 网上常用办公软件实务

主编 叶勇



上海科学普及出版社

华北水利水电学院图书馆



207037455

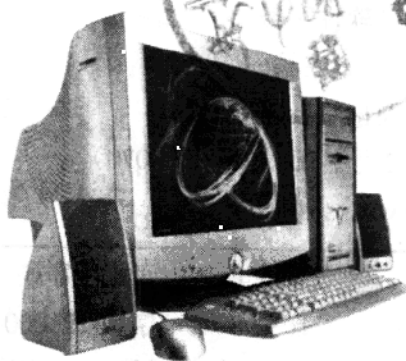
电脑 一 伸 包 手

TP317

Y463

电脑办公软件 实务通

主编 叶勇



上海科学普及出版社

703745

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公软件实务通/叶勇主编. —上海: 上海科学
普及出版社, 2004.3

(电脑神枪手)

ISBN 7-5427-2714-1

I. 电… II. 叶… III. 办公室—自动化—应用软
件—基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 006734 号

电脑办公软件实务通

叶 勇 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销	北京市燕山印刷厂印刷
开本 850×1168	1/64 印张 8 字数 2960
2004 年 3 月第 1 版	2004 年 3 月第 1 次印

ISBN 7-5427-2714-1 / TP · 533

定价: 12.00

内 容 提 要

本书全面、详细地介绍了目前流行的各类工具软件的使用方法，主要包括：办公软件、文件处理软件、翻译软件、图像处理软件以及网上常用办公软件等。

本书内容翔实，图文并茂，语言通俗易懂，并且书中各工具软件都可以从网上下载，方便了各阶层办公人员的使用。

本书主要适用于初、中级用户，帮助用户在短期内熟练掌握电脑常用软件的使用方法，高效、轻松地处理办公事务。同时，也可以作为电脑爱好者理想的参考手册。

前 言

21世纪是信息的世纪，信息技术的发展推动了电脑的普及，目前，电脑已经应用到了人类社会的方方面面。随着办公自动化的实现，人们的工作与电脑的联系越来越密切，这就要求用户必须掌握一定的电脑知识，才能顺利地进行工作和交流。而面对领导布置的工作，你是否感到无从着手？面对琳琅满目的工具软件，你是否感到无从选择？面对工具软件复杂的操作界面，你是否感到无从下手？通过阅读本书，相信你即可轻松解决这些问题，在工作中如鱼得水，成倍地提高工作效率。

本书收录了在工作中需要的各种工具软件，涉及了办公、文件处理、翻译、图像、多媒体、网络、杀毒等领域。内容通俗易懂、深入浅出，适合各层次读者使用。

全书共分7章，第1章介绍了文字处理软件 Word 2003 的基本操作；第2章介绍了电子表格制作软件 Excel 2003 的基本操作；第3章介绍了文稿演示软件 PowerPoint 2003 的基本操作；第4章介绍了压缩软件 Winzip 9.0、WinRAR 3.0，文件恢复软件 FinalData 企业版 2.0 和清除工具软件 Clean Disk 2003 的基本操作；第5章介绍了翻译软件金山词霸 2003 和东方快车 2003 的基本操作；第6章介绍了图

像处理软件 ACDSee 5.0 和抓图软件 SnagIt 6.0 的基本操作；第 7 章介绍了电子邮件软件 Foxmail 5.0、网络会议软件 Netmeeting、上传下载工具 CuteFTP 5.0 XP 和病毒防护软件金山毒霸 V 的使用方法。希望通过学习这些软件，对用户的工作有所帮助。

本书由叶勇主编，参与编写的还有崔慧勇、任立功、秦志敏、薛淑娟、庞志敏、常会杰、李建慧、崔伟、刘小彦和耿丽丽等，在此向他们表示衷心的感谢。由于编者水平有限，加之软件的更新速度快，书中疏漏与不足之处在所难免，敬请广大读者和有关专家提出宝贵意见，我们将在再版时加以改进。联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编 者

2004 年 1 月

目 录

第 1 章 文字处理软件 Word 2003 实务	1
1.1 Word 2003 基本操作	1
1.1.1 Word 2003 的启动和退出	1
1.1.2 文档的创建、打开、保存、关闭和加密	6
1.1.3 控制文档显示	15
1.1.4 输入文本和日期	19
1.1.5 文档的浏览和定位	25
1.1.6 选定、移动和复制文本	27
1.1.7 查找和替换	34
1.1.8 撤销、恢复和重复操作	37
1.2 格式编排	39
1.2.1 设置字体、字号和修饰	39
1.2.2 设置段落缩进和对齐	45
1.2.3 设置中文版式	49
1.2.4 使用制表位	53
1.2.5 设置边框和底纹	57
1.3 页面设置	61
1.3.1 设置分页和分节	61

1.3.2	设置分栏	63
1.3.3	设置页眉和页脚	71
1.3.4	设置纸张大小、页边距和每页行列数	78
1.4	表格处理	81
1.4.1	创建和设置表格	81
1.4.2	文本和表格之间的转换	97
1.4.3	表格排序	99
1.5	图文混排	102
1.5.1	插入图形	103
1.5.2	插入图片	110
1.5.3	使用文本框	122
1.5.4	制作艺术字	127
1.5.5	插入组织结构图	131
1.6	文档打印	135
1.6.1	打印预览	135
1.6.2	打印方式	136
1.6.3	打印设置	140
第2章	电子表格制作软件 Excel 2003 实务	141
2.1	Excel 2003 基本操作	141
2.1.1	Excel 2003 的启动和退出	141
2.1.2	工作簿和工作表	144

2.1.3	工作表标签	145
2.2	输入内容	146
2.2.1	输入数据和公式	146
2.2.2	单元格引用	161
2.2.3	自动填充数据	166
2.2.4	使用函数	176
2.3	编辑工作表	183
2.3.1	选定单元格或单元格区域	183
2.3.2	修改单元格内容	187
2.3.3	编辑行、列或单元格	188
2.3.4	移动和复制单元格	196
2.4	调整工作表	202
2.4.1	设置文本和单元格格式	203
2.4.2	调整行高和列宽	219
2.4.3	设置单元格条件格式	223
2.4.4	隐藏行和列	226
2.4.5	使用格式刷	227
2.5	管理工作表	228
2.5.1	增加默认工作表个数	229
2.5.2	插入和删除工作表	230
2.5.3	移动和复制工作表	232
2.5.4	重命名工作表	235



2.5.5	隐藏工作表	237
2.5.6	不同工作表间的单元格复制	237
2.5.7	不同工作表间的单元格引用	238
2.6	数据操作	240
2.6.1	数据排序	240
2.6.2	数据筛选	244
2.6.3	数据统计	248
2.6.4	合并计算	254
2.7	打印工作表	267
2.7.1	页面设置	267
2.7.2	打印工作表	269
第3章	幻灯片制作软件 PowerPoint 2003 实务	274
3.1	PowerPoint 2003 基本操作	274
3.1.1	PowerPoint 2003 的启动和退出	274
3.1.2	新建文档	276
3.1.3	利用“内容提示向导”创建演示文稿	281
3.1.4	添加文本和备注信息	287
3.1.5	格式化和编辑文本	289
3.1.6	添加图片、声音和影片	290
3.1.7	插入超链接	295
3.1.8	编辑页眉和页脚	297

3.1.9	设置动画效果	298
3.1.10	设置选定元素的动作	302
3.1.11	设置背景颜色和填充效果	303
3.1.12	选择设计模板和配色方案	305
3.1.13	设置幻灯片切换方式	306
3.1.14	管理幻灯片	308
3.2	播放演示文稿	308
3.2.1	演示文稿的播放方式	309
3.2.2	播放演示文稿的方法	311
3.2.3	隐藏幻灯片	313
3.2.4	自定义放映	314
3.2.5	设置放映方式	317
3.3	在其他电脑播放演示文稿	320
3.3.1	将演示文稿“打包”	321
3.3.2	演示打包文档	323
第4章	文件处理软件实务	324
4.1	压缩至尊——WinZip	324
4.1.1	压缩文件	325
4.1.2	解压缩文件	327
4.1.3	分卷压缩文件	329
4.1.4	创建自解压文件	330



4.1.5	加密压缩文件	332
4.1.6	快捷操作	332
4.2	压缩之王——WinRAR	335
4.2.1	压缩文件	335
4.2.2	解压缩文件	337
4.2.3	修复压缩文件	338
4.2.4	加密操作	339
4.3	文件恢复之星——FinalData	340
4.3.1	FinalData 的界面	340
4.3.2	恢复硬盘上的文件	342
4.3.3	恢复软盘上的文件	346
4.3.4	恢复格式化的硬盘和软盘	347
4.4	彻底清除工具——Clean Disk	347
4.4.1	Clean Disk 2003 的安装	348
4.4.2	安全删除	351
4.4.3	操作计算机	354
4.4.4	其他功能	354
第 5 章	翻译软件实务	356
5.1	百科词典——金山词霸 2003 专业版	356
5.1.1	金山词霸的安装	357
5.1.2	启动金山词霸	360

5.1.3	屏幕取词.....	363
5.1.4	字典查询.....	366
5.1.5	自定义用户词典.....	373
5.1.6	语音朗读.....	375
5.2	快译冠军——东方快车 2003	378
5.2.1	东方快车的界面介绍	378
5.2.2	即时翻译一篇文章	379
5.2.3	仅翻译窗口中的部分内容.....	381
5.2.4	程序设置的改变.....	381
5.2.5	东方快车快捷菜单.....	384
5.2.6	东方快文.....	384
5.2.7	永久汉化.....	395
5.2.8	内码转换.....	398
5.2.9	多语搜索.....	398
5.2.10	界面设置.....	399
第 6 章	图像处理软件实务.....	402
6.1	看图好帮手——ACDSee	402
6.1.1	ACDSee 5.0 的安装.....	403
6.1.2	浏览图片.....	408
6.1.3	放映幻灯片	413
6.1.4	制作电子相册	415

6.1.5	转换文件格式	418
6.1.6	处理图像	419
6.1.7	屏幕截图	421
6.1.8	批量操作	423
6.1.9	使用照片盘	425
6.1.10	缩略打印	428
6.1.11	共享文件	430
6.1.12	常用快捷键介绍	432
6.2	抓图快手——SnagIt	433
6.2.1	SnagIt 6.0 的工作界面	433
6.2.2	图片抓取	435
6.2.3	参数设置	444
第7章	网上常用办公软件实务	451
7.1	邮件好管家——Foxmail	451
7.1.1	接收电子邮件	451
7.1.2	发送电子邮件	454
7.1.3	新建账户	457
7.1.4	管理地址簿	461
7.2	网络会议——NetMeeting	464
7.2.1	配置 NetMeeting	465
7.2.2	召开会议	471

7.2.3 与会者之间的交流.....	475
7.3 上传下载多面手——CuteFTP.....	479
7.3.1 连接向导.....	479
7.3.2 建立连接.....	483
7.3.3 下载和上传文件.....	484
7.3.4 任务管理.....	485
7.4 病毒克星——金山毒霸 V	486
7.4.1 启动金山毒霸 V	486
7.4.2 查杀病毒.....	487
7.4.3 使用病毒防火墙.....	490
7.4.4 屏保查毒.....	491
7.4.5 其他功能.....	493

第1章 文字处理软件

Word 2003 实务

Word 2003 主要用于编排文档，用户利用它可以方便地设置文档的文字和段落格式，以及在文档中插入图形、图片和表格等。此外，利用 Word 2003 还可以方便地编排长文档，例如，利用样式规范各级标题格式，可以自动提取目录、创建索引等。

1.1 Word 2003 基本操作

要熟练使用 Word 2003，用户必须首先了解诸如文档创建、打开、保存与加密，文字选择、移动与复制，文档显示调整方法等基本常识。为此，本节将向读者简要介绍这方面的内容。

1.1.1 Word 2003 的启动和退出

本小节介绍如何启动和退出 Word 2003，这是使用 Word 2003 最基本的操作。

1. 启动 Word 2003

依次单击“开始”|“所有程序”| Microsoft Office |

Microsoft Word 2003 命令，即可启动 Word 2003，启动后的 Word 2003 界面如图 1-1 所示，其中主要包括：标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条、拆分条、任务窗格和状态栏等。



图 1-1 Word 2003 界面

在 Word 2003 中，菜单栏和工具栏是程序中最重要两个组成部分，用户的各种操作都要通过它们来实现。和其他 Windows 应用程序相比，Word 2003 以及其他 Office XP 应用程序新增了自动记录用户操作习惯的功能，在菜单栏和工具栏中只显示最近常用的命令。如果某些命令在一段时间内没有被使用，就会自动隐藏起来。单击菜单内