

金苹果电脑丛书

电脑办公应用

Applied Office Automatic

孙印杰 牛改芳 胡述印 等编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

 金苹果电脑丛书

电脑办公应用

孙印杰 牛改芳 胡述印 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

本书主要介绍电脑在办公领域中的应用,包括使用 Windows XP 操作系统、掌握计算机汉字输入方法、使用 Word 2003 处理文字和表格、使用 Excel 2003 制作电子表格和图表、使用 PowerPoint 2003 制作演示文稿和幻灯片、使用 Access 2003 建立数据库、使用 FrontPage 2003 建立 Web 站点及制作网页、组建小型办公局域网、浏览网页和收发电子邮件、使用 Windows XP 收发传真、使用打印机、图像扫描和文字识别、刻录数据光盘,以及病毒防治和黑客防范等内容,几乎涵盖了办公应用的各个方面。本书以任务为驱动,以具体任务和图示进行介绍,便于读者接受知识和实际操作。

本书面向广大电脑办公人员,可用作办公应用中的指导书和参考书,也可作为电脑培训班的办公应用培训教材。全书结构清晰、实例丰富、内容实用,具有较强的可读性与可操作性,是一本不可多得的电脑办公应用指南。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公应用 / 孙印杰等编著. —北京: 电子工业出版社, 2004.6

(金苹果电脑丛书)

ISBN 7-5053-9865-2

I. 电... II. 孙... 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 035503 号

责任编辑: 祁玉芹

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 23 字数: 444 千字

印 次: 2004 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 10000 册 定价: 28.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。



前言

21 世纪是信息化的时代，电脑的应用已经渗透到社会生活的方方面面，尤其在办公领域电脑已经成为不可或缺的工具，在办公应用中起着举足轻重的作用。对于广大办公人员来说，使用电脑进行办公是经常性的，不会使用电脑办公就会落后于时代潮流，甚至被时代淘汰。我们编写本书的目的就是使广大电脑用户快速掌握使用电脑进行日常办公的方法，书中内容几乎涵盖了电脑办公应用的方方面面，是我们长期工作中的经验积累。

全书共分 14 章，每章介绍一个方面的应用，内容安排如下。

第 1 章主要介绍 Windows XP 操作系统的使用方法和应用技巧，为使用电脑办公打好基础。

第 2 章主要介绍汉字的输入方法，包括添加和设置输入法、使用微软拼音输入法、使用五笔字型输入法等内容。

第 3 章主要介绍使用 Word 2003 进行文字处理的方法和技巧，包括 Word 2003 的基本操作、高级应用、处理表格以及打印文档等内容。

第 4 章主要介绍使用 Excel 2003 制作电子表格的方法和技巧，包括制作表格的基础操作、处理表格中的数据、使用图表及分类汇总等内容。

第 5 章主要介绍使用 PowerPoint 2003 制作电子演示文稿的方法和技巧，包括制作演示文稿的基础操作、设置幻灯片格式、播放演示文稿及将演示文稿打包到 CD 等内容。

第 6 章主要介绍使用 Access 2003 创建数据库的方法与技巧，包括创建数据库的基本操作及 Access 2003 的高级应用等内容。

第 7 章主要介绍使用 FrontPage 2003 建立 Web 站点和制作网页的方法和技巧，包括创建 Web 站点、制作网页的方法、添加动态效果和交互内容，以及发布站点等内容。

第 8 章主要介绍如何组建小型办公局域网，包括网络设备介绍、网络规划、配置局域网、共享网络资源及共享 Internet 连接等内容。

第 9 章主要介绍通过 Internet 浏览网页和收发电子邮件的方法和技巧，包括浏览网页、搜索信息、收发和管理电子邮件等内容。





第10章主要介绍在 Windows XP 操作系统中发送和接收传真的方法,包括收发传真所需的条件、添加传真服务组件、配置传真设置、发送传真,以及接收和管理传真等内容。

第11章主要介绍安装和使用打印机的方法,包括打印机基础知识、安装打印机、设置打印机选项、打印技巧及打印机的日常维护等内容。

第12章主要介绍使用扫描仪扫描图像和进行图像文字识别等内容,包括安装扫描仪、扫描图像、制作电子相册及图像文字识别等方法 and 技巧。

第13章主要介绍使用刻录机刻录数据光盘的方法和技巧,包括刻录机的基础知识、连接和安装刻录机、刻录数据光盘、刻录技巧及刻录机的维护等内容。

第14章主要介绍防治电脑病毒和防范黑客攻击的知识,包括认识电脑病毒、使用杀毒软件杀毒、黑客防范技术及使用天网防火墙等内容。

本书以任务为驱动,结合大量实例和图示,让读者跟随上机操作的步骤完成指定的任务。全书结构合理、语言简练,内容翔实、面向实际问题,是广大办公人员学习计算机基础知识和提高实用技能的指导书和参考书。

本书由孙印杰、牛改芳和胡述印主持编写,此外参加编写的人员还有邹健、田效伍、李永波、闪永强、张玉珊、娄宝蕊、万运京、蒋宇光、孟慧丽、陈艳浩、刘桂红、崔莉萍、陈德彬、李占栋和何立军等。尽管在编写本书时作者已尽了最大努力,但是,由于作者水平所限,加之时间紧促,书中难免存在这样或那样的问题,敬请广大读者批评指正,我们的 E-mail 地址是: qiyuqin@phei.com.cn。

作 者
2004 年 5 月





目 录

第 1 章 使用 Windows XP	1
1.1 启动、退出与注销 Windows XP	2
1.1.1 启动 Windows XP	2
1.1.2 注销 Windows	3
1.1.3 退出 Windows	3
1.2 Windows XP 的基本操作	4
1.2.1 通过“开始”菜单运行应用程序	4
1.2.2 使用任务栏	7
1.2.3 使用窗口和对话框	10
1.2.4 管理文件和文件夹	12
1.2.5 使用桌面图标	17
1.3 Windows XP 进阶使用	19
1.3.1 设置日期和时间	19
1.3.2 设置屏幕显示属性	20
1.3.3 使用文件夹选项	25
1.3.4 使用控制面板	26
1.3.5 设置多用户环境	27
1.3.6 添加或删除应用程序	30
1.4 本章小结	33
第 2 章 汉字的输入	35
2.1 汉字输入法简介	36
2.1.1 汉字输入法的种类	36
2.1.2 键盘输入法的分类	37
2.2 打开和关闭输入法	38





2.3 添加输入法	39
2.4 设置输入法	40
2.5 使用微软拼音输入法	42
2.5.1 微软拼音输入法的基本操作	42
2.5.2 设置输入规则	45
2.5.3 全拼输入	46
2.5.4 双拼输入	46
2.5.5 中英文混合输入	48
2.5.6 不完整拼音输入	48
2.5.7 模糊拼音输入	49
2.5.8 带调输入	50
2.5.9 音节切分符	51
2.5.10 自造词	51
2.6 使用五笔字型输入法	53
2.6.1 五笔字根	53
2.6.2 汉字的拆分规则	54
2.6.3 五笔字型的键盘设计	54
2.6.4 五笔86版的编码规则	56
2.6.5 五笔简码	58
2.6.6 自定义词组	59
2.7 标点符号及特殊字符的输入	59
2.7.1 输入标点符号和特殊字符	59
2.7.2 使用软键盘	60
2.8 本章小结	61

第3章 Word 2003 文字处理 63

3.1 Word 2003 的基本操作	64
3.1.1 新建一个文档	64
3.1.2 编辑文档内容	64
3.1.3 设置字符格式	65
3.1.4 设置段落格式	69
3.1.5 插入图像	72
3.1.6 绘制图形	76
3.1.7 添加文本标注	79





3.1.8 页面设置	80
3.1.9 在不同视图间切换	82
3.1.10 查找和替换指定内容	82
3.1.11 保存和关闭文档	84
3.1.12 查找并打开已有文档	85
3.2 Word 2003 的高级应用	86
3.2.1 使用模板创建具有一定格式的文档	86
3.2.2 使用样式快速格式化文档	87
3.2.3 设置页眉和页脚	87
3.2.4 创建艺术字	88
3.2.5 设置分栏	89
3.2.6 边框与底纹的应用	90
3.3 使用表格	92
3.3.1 插入表格	92
3.3.2 修改表格	94
3.3.3 创建斜线表头	98
3.3.4 美化表格	99
3.3.5 表格与文本的转换	100
3.4 打印文档	102
3.4.1 打印前预览	102
3.4.2 打印技巧	103
3.5 本章小结	105
第 4 章 Excel 2003 电子表格	107
4.1 Excel 2003 基本功能及操作	108
4.1.1 创建并保存工作簿	108
4.1.2 格式化工作表	110
4.1.3 增加表格信息	114
4.1.4 自动填充数据	116
4.1.5 保存工作簿	118
4.2 处理表格中的数据	119
4.2.1 为表格增加计算功能	119
4.2.2 自动合并表格	121
4.2.3 数据排序和筛选	122



4.3 使用图表显示数据	123
4.3.1 创建图表	123
4.3.2 改变圆表数据	125
4.3.3 为数据添加趋势线	126
4.4 分类汇总	126
4.5 应用实例——创建员工工资表	127
4.6 本章小结	131

第5章 PowerPoint 2003 演示文稿 133

5.1 PowerPoint 2003 基本操作	134
5.1.1 创建一个演示文稿	134
5.1.2 设置演示文稿的外观	136
5.1.3 添加文本	138
5.1.4 设置文本格式	139
5.1.5 设置段落格式	140
5.1.6 页面设置	142
5.1.7 添加内容	143
5.1.8 插入幻灯片	146
5.1.9 保存演示文稿	147
5.2 设置幻灯片的格式	148
5.2.1 设置幻灯片背景	148
5.2.2 设置配色方案	149
5.2.3 添加背景音乐	150
5.2.4 录制旁白	151
5.3 播放演示文稿	153
5.3.1 设置演示方式	153
5.3.2 自定义幻灯片播放顺序	154
5.3.3 播放演示文稿	155
5.4 将演示文稿打包成 CD	156
5.5 应用实例——制作包含教师节和圣诞贺卡的演示文稿	158
5.6 本章小结	164

第6章 Access 2003 数据库 165

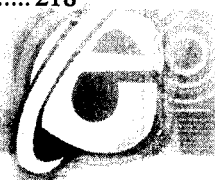




6.1 Access 2003 基本功能及操作	166
6.1.1 创建一个数据库	166
6.1.2 创建和设计表	168
6.1.3 输入数据	173
6.1.4 查找数据	174
6.1.5 数据排序	175
6.1.6 创建查询	175
6.1.7 创建窗体	177
6.1.8 创建报表	179
6.1.9 导入、导出和链接	181
6.1.10 使用表达式	183
6.2 Access 2003 的高级应用	185
6.2.1 发送数据库	185
6.2.2 数据库安全	186
6.2.3 联机协作	187
6.3 本章小结	188

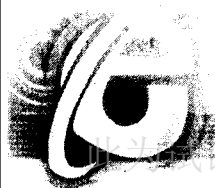
第7章 FrontPage 2003 网页制作 189

7.1 FrontPage 2003 基本功能及操作	190
7.1.1 创建一个Web网站	190
7.1.2 创建主页	192
7.1.3 网页背景及配色方案	193
7.1.4 用表格布局页面	198
7.1.5 制作网页横幅	201
7.1.6 格式化文本	202
7.1.7 插入水平线	203
7.1.8 创建超链接	204
7.1.9 设置网页过渡效果	209
7.1.10 在不同视图中切换	210
7.1.11 在浏览器中预览Web页	210
7.2 FrontPage 2003 的高级应用	212
7.2.1 添加动态效果	212
7.2.2 插入交互式按钮	215
7.2.3 插入计数器	218





7.2.4 制作信息反馈表单	219
7.3 发布制作好的网站	222
7.3.1 指定远程网站	222
7.3.2 优化HTML	223
7.3.3 设置发布选项	224
7.4 本章小结	226
第8章 组建小型办公局域网	227
8.1 局域网的基础设施	228
8.1.1 网卡	228
8.1.2 双绞线	228
8.1.3 集线器或交换机	228
8.1.4 通信协议	229
8.2 组建小型办公网	230
8.2.1 规划小型办公网	230
8.2.2 设置IP地址	231
8.2.3 更改计算机标识	232
8.2.4 设置资源共享	233
8.2.5 映射网络驱动器	234
8.3 通过局域网共享 Internet	244
8.4 本章小结	236
第9章 浏览网页和发送电子邮件	245
9.1 用 Internet Explorer 浏览网页	246
9.1.1 启动Internet Explorer	246
9.1.2 浏览Web页	247
9.1.3 保存Web页	248
9.1.4 收藏Web页	249
9.1.5 打印Web页	250
9.1.6 搜索所需内容	251
9.1.7 查看最近几天访问过的网页	253
9.1.8 更改主页	254
9.2 使用 Outlook Express 收发和管理电子邮件	254





9.2.1 添加电子邮件账户	255
9.2.2 创建新邮件	257
9.2.3 发送和接收邮件	259
9.2.4 阅读和回复邮件	260
9.2.5 管理电子邮件	261
9.2.6 创建和使用联系人	262
9.3 通过 Web 方式收发邮件	264
9.4 本章小结	267

第 10 章 在 Windows XP 中收发传真 269

10.1 在 Windows XP 中收发传真所要具备的条件	270
10.2 添加传真组件	270
10.3 配置传真选项	272
10.4 发送传真	275
10.5 接收和管理传真	279
10.6 本章小结	280

第 11 章 打印文件 281

11.1 打印机的类型	282
11.1.1 针式打印机	282
11.1.2 喷墨打印机	282
11.1.3 激光打印机	283
11.2 安装打印机及其驱动程序	283
11.2.1 连接打印机	283
11.2.2 安装打印机驱动程序	284
11.3 在局域网中共享打印机	286
11.3.1 共享打印机	286
11.3.2 添加网络打印机	287
11.5 打印文件	289
11.6 打印机的日常保养和维护	290
11.6.1 针式打印机的保养和维护	291
11.6.2 喷墨打印机的保养和维护	291





11.6.3 激光打印机的保养和维护	292
11.7 本章小结	292

第 12 章 图像扫描和文字识别 293

12.1 扫描仪简介	294
12.1.1 扫描仪的用途	294
12.1.2 扫描仪的主要参数	294
12.1.3 扫描仪的分类	295
12.2 安装扫描仪及其驱动程序	296
12.2.1 连接扫描仪	296
12.2.2 安装扫描仪驱动	297
12.3 扫描图像	299
12.3.1 在标准模式下扫描图像	299
12.3.2 在高级模式扫描图像	300
12.3.3 扫描图像时的一些技巧	302
12.5 文字识别	308
12.5.1 安装OCR识别软件	308
12.5.2 扫描用于OCR识别的文本	309
12.5.3 修整要识别的图像	310
12.5.4 识别文字	311
12.6 扫描仪的日常保养和维护	312
12.7 本章小结	313

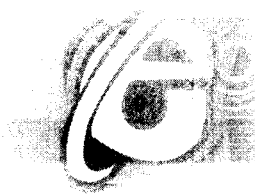
第 13 章 使用刻录机 315

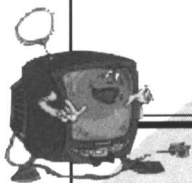
13.1 刻录机简介	316
13.1.1 刻录机的用途	316
13.1.2 刻录机的技术指标	316
13.1.3 刻录机的分类	318
13.1.4 刻录盘介绍	318
13.2 安装刻录机	320
13.3 使用 Windows XP 自带的刻录功能	321
13.3.1 刻录前的功能设置	322
13.3.2 刻录数据光盘	323





13.4 使用刻录软件 Nero 刻录光盘	327
13.5 刻录光盘的一些技巧	331
13.6 刻录机的日常保养和维护	333
第 14 章 病毒防治与防黑	335
14.1 电脑安全概述	336
14.2 认识计算机病毒	336
14.2.1 电脑病毒的定义、特征和分类	337
14.2.2 电脑染毒后的主要症状	338
14.2.3 日常预防病毒措施	338
14.3 使用杀毒软件查杀病毒	339
14.3.1 安装瑞星杀毒2004	339
14.3.2 查杀病毒	342
14.3.3 扫描系统漏洞	343
14.3.4 设置瑞星选项	345
14.4 黑客防范技术	347
14.4.1 黑客常用攻击手段	347
14.4.2 预防黑客入侵的方法	348
14.5 天网防火墙的使用	349
14.5.1 启动天网防火墙	349
14.5.2 设置系统选项	350
14.5.3 设置应用程序规则	351
14.5.4 自定义IP规则	352
14.6 本章小结	353





电脑办公应用

第1章 使用 Windows XP

本章导读:

Windows XP 操作系统是当前 PC 机上最流行的操作系统之一, 具有简单易用、功能强大等特点。本章以初学者为基点, 针对办公应用的特点, 循序渐进地向读者展示 Windows XP 的操作方法, 包括启动与注销 Windows XP、使用“开始”菜单和任务栏、管理文件和文件夹、设置屏幕显示属性、添加和删除应用程序等内容。

知识要点:

1. 启动、注销和退出 Windows XP
2. 使用“开始”菜单和任务栏
3. 管理文件和文件夹
4. 设置屏幕显示属性
5. 使用控制面板
6. 添加和删除应用程序





1.1 启动、退出与注销 Windows XP

启动、注销和退出是最基本的电脑操作，也是用户每天都必须要进行的操作。本节简要介绍它们的操作方法。



1.1.1 启动 Windows XP

Windows XP 的启动方法如下。

上机操作 1-1 启动 Windows XP

① 接通电源，打开显示器电源开关，按下主机 Power 按钮，开始启动 Windows XP，如图 1-1 所示。

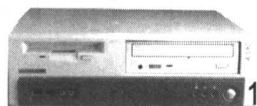


图 1-1 打开主机开关

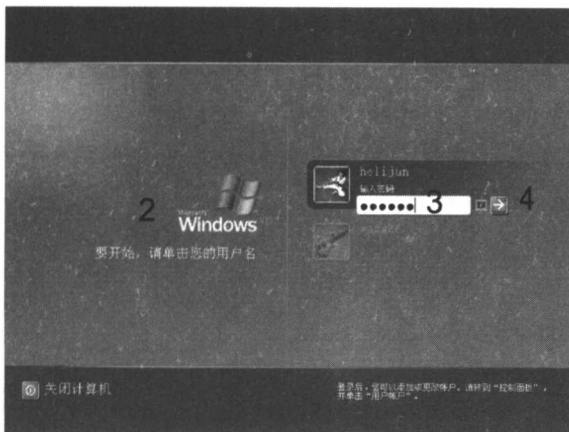


图 1-2 选择账户名称

② 稍候，显示如图 1-2 所示的登录界面，选择要使用的账户名称。

③ 输入登录密码。

④ 单击  按钮，即可看到 Windows XP 美丽的界面。

图 1-3 所示就是启动 Windows XP 后的桌面，可以看到桌面中显示有许多图标，底部显示任务栏和“开始”按钮。

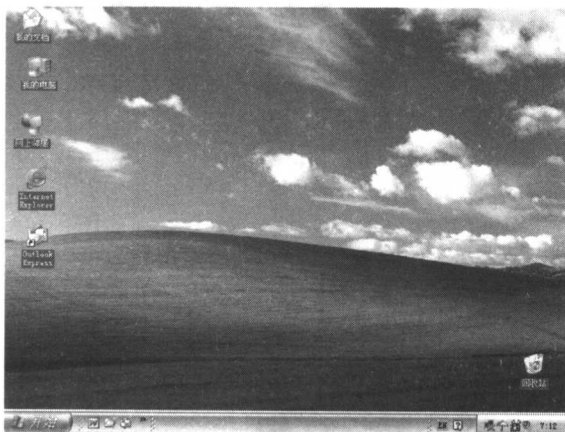


图 1-3 Windows XP 桌面



提示：初次启动 Windows XP 时登录界面中显示的账户名称和个数由用户在安装 Windows XP 过程中所设置的账户决定。如果用户只设置了一个账户且没有密码，启动时则会直接进入系统界面，而不显示登录界面。

要点：无需重启电脑即可进入其他账户。



1.1.2 注销Windows

如果多人共同使用一台电脑，可以为每个人设置不同的账户(具体方法参考本章后面的相关内容)，使用过程中可以通过注销来切换到其他账户，而不需要重新启动计算机。

上机操作1-2 注销Windows

① 单击任务栏左端的“开始”按钮，打开“开始”菜单，如图1-4所示。

② 选择“注销XXX”命令(“XXX”为当前登录的账户名称)。



图 1-5 “注销 Windows” 界面

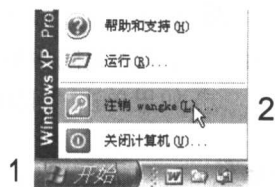


图 1-4 选择“注销”命令

③ 显示和图1-5所示的“注销Windows”界面后，如果要切换到其他用户，而保持当前账户的登录状态，即在当前用户的程序和文件仍然保持打开的状态下上其他用户登录，可以单击“切换用户”按钮。

④ 如果注销当前账户，即退出当前账户的登录状态，关闭所有打开的程序和文件，而重新登录到另外一个用户账户，可以单击“注销”按钮。

⑤ 选择所需的操作后，显示图1-6所示的登录界面。选择要登录的账户名称，并输入登录密码。

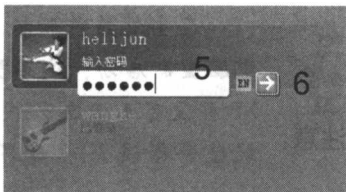


图 1-6 登录或切换到所需账户



提示：按快捷键 **Ctrl+L** 键，可以快速切换用户。

⑥ 单击 **切换用户** 按钮，即可完成切换用户或注销Windows的操作。



1.1.3 退出Windows

如果要关闭电脑，不能直接切断电源，否则可能会造成一些不必要的损失，如丢失数据或损坏系统。因此，在关闭电脑之前应先关闭所有正在运行的应用程序，然后通过“开始”菜单中的“关闭计算机”命令实现关机。

上机操作1-3 退出Windows

① 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，如图1-7所示。

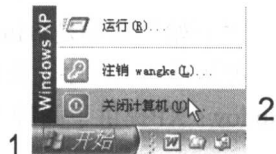


图 1-7 选择“关闭计算机”命令

小知识：使用“切换用户”功能，可保存当前账户的工作状态。