



起跑线系列教程



不要让您的职业生涯
输在起跑线上!

电脑办公 五合一

昭君工作室●编著



丛书特色:

- ★ 从最基本的基础知识和基本操作讲解, 通俗易懂
- ★ 实例丰富, 讲解清晰
- ★ 附赠多媒体教学光盘和PPT课件



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

起跑线系列教程

电脑办公 五合一

昭君工作室 ● 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书是初学者学习电脑办公知识的入门书籍,其中包括 Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 以及 Internet 五个方面的基础知识。主要内容有: Windows XP 操作基础、文件和文件夹的管理、Windows XP 附件的使用、Word 2003 入门知识、Word 2003 文档的排版、使用表格、Word 绘图与图形处理、Excel 2003 基础知识、Excel 中的数据计算、Excel 图表、Excel 高级应用、PowerPoint 基本操作、制作幻灯片、放映幻灯片、接入 Internet 以及 Internet 上网基本操作等知识。

本书版式新颖、语言通俗易懂、实用性强,并且实例操作全程图解,即使是初学者也可以快速上手。每章最后还附有典型的课后习题,以巩固所学知识。

本书适用于电脑初学者,也可用于读者自学以及作为各类相关辅导班、培训班的教程。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公合一/昭君工作室编著. —北京:机械工业出版社,2008.6
(起跑线系列教程)

ISBN 978-7-111-24286-4

I.电… II.昭… III.办公室—自动化—应用软件—教材
IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 087596 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:张晓娟

北京振兴源印务有限公司印刷厂印刷

2008 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·17.25 印张·423 千字

0000-5000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-24286-4

ISBN 978-7-89482-702-9(光盘)

定价:33.00(含 1CD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010) 68326294

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

封面无防伪标均为盗版

丛书序

感谢您翻阅这套起跑线系列教程,请阅读以下的丛书序,以了解您是否需要学习本书。起跑线系列教程是由许多位富有多年教学经验或编写经验的老师经过深入研讨,并对正在学习或将要学习计算机或相关软件操作的读者进行广泛调查的基础上组织编写的。每一本书都是一个相关软件从入门到精通,从基础到实践的解决方案。

丛书特色

本丛书面向电脑初、中级用户,最大的特色是“易学易会,学有所用”,清晰的层次结构和丰富的图解,可以让读者阅读起来轻松自如。超值的光盘内容与图书紧密结合,丰富的网站互动资源,一定会让您感觉物超所值。

1. 从零开始,轻松学习

从书面向零基础的电脑用户,即使您没有任何的学习基础,也可以轻松学习,快速掌握计算机领域的基本知识和实用操作。

2. 层次清晰,易学易用

书中每一章都分为“本章导读”、“学习内容”、“重点提示”、“难点分析”、“跟步练习”、“上机实践”、“本章小结”、“课后习题”等体例内容,层次清晰,读者可以根据自己的学习情况选择学习重点。

3. 图解丰富,双色印刷

“图解丰富”是本书的显著特点之一,按图索骥可以更清楚地说明操作过程中的重点和难点。本套丛书采用双色印刷,能够更好地突出重点,画面更加轻松,从而更加通俗易懂。

4. 书盘结合,内容超值

随书光盘中的内容与图书紧密结合,包含“素材及效果”、“基础知识讲解”、“基本功能讲述”、“上机实践演示”等环节。对于一个初学者来说,即使脱离了书本,也可以掌握软件的基本功能,并能够自己动手操作。为了方便教师教学,可以在机工门户网(www.cmpbook.com)中下载每本书的PPT教学课件。另外,如果读者在学习的过程中遇到什么问题,也可以在该网站上提出,我们将及时给予解决。

合理的学习体例

丛书中的每一章的结构包含以下方面：

- 本章导读：每章的首页，概括性地介绍本章将要介绍的主要内容和重点内容，使读者做到心中有数，并引导读者掌握正确的学习方法。
- 学习内容：以通俗易懂的语言，层次清楚地介绍每章需要学习的内容。
- 重点提示：是对相关操作或相关知识的重要提示。
- 难点分析：对于比较难理解的知识，进行详细地说明，帮助读者快速掌握。
- 跟步练习：分步讲解一些典型实例和实用操作，读者可以按书中的步骤，一步步地跟着练习。
- 上机实践：每章的最后提供一个上机实例，是对本章知识的综合应用。
- 本章小结：总结本章的主要内容和必须掌握的知识。
- 课后习题：学而实习，温故知新。该部分内容帮助读者巩固学习，举一反三。

多媒体教学光盘

本丛书的光盘与图书紧密结合，内容丰富超值，最大限度地服务于读者，既适合教学使用，也适用于自学者自学。光盘中的主要内容包括：

- 素材及效果：包含书中所有实例的素材及效果图。
- 基础知识讲解：同步语音讲解每章的基础知识。
- 基本功能操作：演示每章中相关软件的最基本的功能。

丛书目

《Dreamweaver 8 网页制作学与用教程》

《Photoshop CS2 平面设计学与用教程》

《AutoCAD 2007 设计制图入门与实例教程》

《CorelDRAW X3 中文版图形设计学与用教程》

《电脑入门零基础》

《五笔打字零基础》

《Flash 8 动画制作学与用教程》

《计算机组装与维护教程》

《Windows XP 基本操作与应用》

《局域网入门与基础操作教程》

《电脑上网零基础》

《电脑办公五合一》

读者对象

1. 高职高专、大专院校相关专业、各类电脑培训班的学生。
2. 电脑爱好者。
3. 电脑初、中级用户。

前 言

随着计算机技术的普及,掌握计算机知识显得尤为重要,本书就是为大多数电脑初学者提供的一个学习平台,由浅入深,从零开始讲解电脑办公方面的基础知识。

本书从电脑办公最应该掌握的5个部分的知识进行讲解,这5个部分为:

1. Windows XP: 包括 Windows XP 操作基础、文件和文件夹的管理、Windows XP 附件的使用等内容。电脑办公基本上都是通过 Windows 这个操作平台来实现的,通过本内容的学习,读者可以掌握 Windows XP 的基础知识。

2. Word 2003: 包括 Word 2003 入门知识、Word 2003 文档的排版、使用表格、Word 绘图与图形处理等内容。Word 2003 是一个功能强大的文字处理软件,通过这部分内容的学习,读者可以熟练掌握 Word 2003 的应用与技巧,为电脑办公提供最基础的知识。

3. Excel 2003: 包括 Excel 2003 基础知识、Excel 中的数据计算、Excel 图表、Excel 高级应用等内容。Excel 2003 是一款优秀的处理电子表格的软件,通过它可以创建与编辑各种复杂的电子表格。

4. PowerPoint 2003: 包括 PowerPoint 基本操作、制作幻灯片、放映幻灯片等内容。PowerPoint 2003 是一个功能强大的幻灯片制作与演示程序,利用它可以把用户的设想通过放映幻灯片的方式演示出来。

5. Internet: 包括接入 Internet 和 Internet 上网基本操作等内容。Internet 使世界各地的电脑能够相互通信,进入了一个信息时代,通过这部分内容的学习,读者可以熟悉网络带来的精彩。

本书由浅入深、循序渐进地进行讲解,并且全程图解,具有较高的实用性和可操作性,可提高读者的学习积极性,在每章的最后还附有本章小结和课后习题,为读者进一步掌握所学知识提供了一个平台。

本书编者本着用最详尽、最朴实的语言以及新颖的版面和实例来赢得读者的喜爱与好评。本书由昭君工作室组织编写,参加编写的人员有王银兰、叶卫东、褚杰、袁江、李斌、刘伟、王锦、田新、李卫、李亚玲、王瑞云、高玉雷、孙永涛、刘健等。但由于编者经验有限,书中存在纰漏与不足之处,希望读者能够批评指正。

编 者

目 录

丛书序

前 言

第 1 章 Windows XP 操作基础	1
1.1 Windows XP 的启动与退出	2
1.1.1 启动 Windows XP	2
1.1.2 退出 Windows XP	2
1.2 Windows XP 的用户界面	4
1.2.1 认识 Windows XP 桌面	5
1.2.2 认识 Windows XP 窗口	7
1.2.3 认识 Windows XP 对话框	10
1.2.4 认识 Windows XP 菜单	12
1.3 对桌面的操作	12
1.3.1 更改桌面背景	13
1.3.2 添加快捷图标	14
1.3.3 排列桌面图标	15
1.4 对任务栏的操作	16
1.4.1 调整任务栏的大小和位置	16
1.4.2 设置通知区域	17
1.5 对窗口的操作	18
1.5.1 打开窗口	18
1.5.2 最大化与最小化窗口	18
1.5.3 缩放窗口	18
1.5.4 移动窗口	19
1.5.5 排列窗口	20
1.5.6 切换窗口	21
1.6 设置屏幕保护程序	22
1.7 设置屏幕分辨率和刷新率	22
1.8 设置系统日期和时间	23
1.9 设置鼠标和键盘	24
1.9.1 设置鼠标	24

1.9.2 设置键盘	27
1.10 设置 Windows XP 字体	28
1.10.1 查看系统字体	28
1.10.2 添加新字体	29
1.11 管理 Windows XP 用户	30
1.11.1 添加新用户	30
1.11.2 更改用户头像	31
1.11.3 设置用户密码	32
本章小结	33
课后习题	33
第 2 章 文件和文件夹的管理	35
2.1 认识文件和文件夹	36
2.1.1 文件的概念	36
2.1.2 文件夹的概念	36
2.2 对文件和文件夹的操作	37
2.2.1 文件和文件夹的查看	37
2.2.2 文件和文件夹的显示方式	38
2.2.3 新建文件夹	39
2.2.4 重命名文件或文件夹	40
2.2.5 删除与恢复文件或文件夹	41
2.2.6 复制文件或文件夹	41
2.3 文件和文件夹的管理	42
2.3.1 设置文件夹的图标	42
2.3.2 搜索文件或文件夹	43
2.3.3 压缩与解压缩文件或文件夹	45
2.3.4 隐藏与显示文件或文件夹	47
2.3.5 对重要文件或文件夹加密	48
2.4 Windows XP 回收站	49
2.4.1 清理回收站	49
2.4.2 还原删除的文件	51
2.4.3 设置回收站属性	51
本章小结	52
课后习题	52
第 3 章 Windows XP 附件的使用	53
3.1 写字板与记事本的使用	54
3.1.1 写字板的使用	54
3.1.2 记事本的使用	60

3.2	画图程序的使用	60
3.3	Windows Media Player 的应用	65
3.3.1	音乐文件的播放	65
3.3.2	改变面板风格	67
3.4	录音机的使用	67
	本章小结	69
	课后习题	69
第 4 章	Word 2003 入门知识	71
4.1	启动与退出 Word 2003	72
4.1.1	启动 Word 2003	72
4.1.2	创建桌面快捷方式	72
4.1.3	退出 Word 2003	73
4.2	Word 2003 窗口简介	74
4.2.1	标题栏	75
4.2.2	菜单栏	75
4.2.3	“常用”工具栏	75
4.2.4	“格式”工具栏	76
4.2.5	文档编辑区	76
4.2.6	标尺	76
4.2.7	滚动条	76
4.2.8	状态栏	77
4.2.9	任务窗格	77
4.3	文档基本操作	78
4.3.1	创建文档	78
4.3.2	输入文档	80
4.3.3	选取文本	81
4.3.4	移动文本	83
4.3.5	撤消与恢复操作	84
4.3.6	复制与粘贴文本	84
4.3.7	删除文本	86
4.3.8	保存文档	86
4.3.9	查找与替换文本	87
4.4	文档的视图方式	89
4.4.1	普通视图	89
4.4.2	页面视图	89
4.4.3	大纲视图	90
4.4.4	Web 版式视图	90

本章小结	91
课后习题	92
第 5 章 Word 2003 文档的排版	93
5.1 格式化文本	94
5.1.1 设置字体与字号	94
5.1.2 设置字形与颜色	95
5.1.3 设置字符间距	97
5.2 设置段落格式	98
5.2.1 段落对齐方式	98
5.2.2 段落缩进方式	99
5.2.3 行间距与段间距	101
5.3 添加边框与底纹	103
5.3.1 添加边框	103
5.3.2 添加底纹	104
5.4 设置页眉与页脚	105
5.4.1 插入页码	105
5.4.2 创建页眉和页脚	106
5.4.3 为奇偶页设置不同页眉和页脚	106
5.4.4 为页眉或页脚添加标题或章名	107
5.5 添加项目符号和编号	108
5.5.1 添加项目符号	108
5.5.2 添加项目编号	109
5.6 页面的设置	111
5.6.1 设置纸型	111
5.6.2 设置方向和页边距	111
5.7 Word 样式的应用	112
5.7.1 使用样式	112
5.7.2 创建新样式	113
5.8 设置分栏与竖排	114
5.8.1 设置分栏排版	114
5.8.2 设置竖排排版	115
本章小结	116
课后习题	116
第 6 章 使用 Word 表格	117
6.1 创建表格	118
6.2 编辑表格	119
6.2.1 插入/删除单元格、行、列	120

6.2.2	移动与复制行、列.....	122
6.2.3	合并与拆分单元格.....	123
6.2.4	设置表格的行高与列宽.....	124
6.2.5	设置表格格式.....	125
6.2.6	表格的自动套用格式.....	127
6.3	文本与表格之间的互换.....	128
6.3.1	将文本转换为表格.....	128
6.3.2	将表格转换为文本.....	129
	本章小结.....	130
	课后习题.....	130
第 7 章	Word 绘图与图形处理.....	132
7.1	插入图像.....	133
7.1.1	插入图片.....	133
7.1.2	插入剪贴画.....	133
7.1.3	插入艺术字.....	134
7.1.4	插入文本框.....	135
7.2	编辑图片.....	136
7.2.1	调整图片大小.....	136
7.2.2	“图片”工具栏.....	137
7.2.3	设置图片格式.....	139
7.3	绘制图形.....	140
7.3.1	绘制自选图形.....	140
7.3.2	改变自选图形形状.....	141
7.3.3	群组图形对象.....	142
7.3.4	图形的修饰.....	142
	本章小结.....	143
	课后习题.....	143
第 8 章	Excel 2003 基础知识.....	145
8.1	Excel 2003 的启动与退出.....	146
8.1.1	Excel 2003 的启动.....	146
8.1.2	Excel 2003 的退出.....	146
8.2	Excel 2003 工作界面.....	147
8.3	对工作簿的基本操作.....	149
8.3.1	新建工作簿.....	149
8.3.2	保存工作簿.....	150
8.3.3	打开工作簿.....	150
8.4	对工作表的基本操作.....	150

8.4.1	插入工作表	151
8.4.2	重命名工作表	151
8.4.3	移动与复制工作表	152
8.4.4	删除工作表	153
8.4.5	隐藏和显示工作表	153
8.5	对单元格的基本操作	154
8.5.1	向单元格中输入内容	154
8.5.2	选定单元格	156
8.5.3	插入单元格、行或列	157
8.5.4	调整行高和列宽	158
8.5.5	为单元格命名	159
	本章小结	159
	课后习题	159
第 9 章	Excel 中的数据计算	161
9.1	创建公式	162
9.1.1	输入公式	162
9.1.2	运算符和优先级	162
9.2	编辑公式	163
9.2.1	命名公式	163
9.2.2	复制公式	164
9.2.3	移动公式	164
9.2.4	隐藏公式	165
9.3	使用函数	166
9.3.1	直接输入函数	166
9.3.2	在单元格中插入函数	167
9.3.3	求最大值和最小值	168
	本章小结	169
	课后习题	170
第 10 章	Excel 图表应用	171
10.1	图表类型	172
10.2	创建图表	174
10.3	编辑图表	176
10.3.1	选定图表项	176
10.3.2	更改图表类型	177
10.3.3	移动图表	178
10.3.4	复制图表	179
10.3.5	设置图表文字属性	180

10.3.6	设置图表填充效果	180
10.3.7	删除图表	183
本章小结		183
课后习题		183
第 11 章 Excel 高级应用		185
11.1	数据排序	186
11.1.1	按升序排序	186
11.1.2	按降序排序	186
11.1.3	按行排序	187
11.2	数据筛选	188
11.2.1	自动筛选	188
11.2.2	高级筛选	190
11.3	分类汇总	191
本章小结		192
课后习题		192
第 12 章 PowerPoint 基本操作		193
12.1	PowerPoint 2003 窗口介绍	194
12.2	PowerPoint 2003 视图方式	195
12.2.1	视图方式介绍	195
12.2.2	切换视图方式	196
12.3	文件的基本操作	197
12.3.1	创建演示文稿	197
12.3.2	保存演示文稿	201
12.4	退出 PowerPoint 2003	203
本章小结		203
课后习题		204
第 13 章 制作幻灯片		205
13.1	幻灯片的基本操作	206
13.1.1	插入幻灯片	206
13.1.2	复制幻灯片	206
13.1.3	更改幻灯片的顺序	207
13.1.4	删除幻灯片	208
13.1.5	隐藏幻灯片	208
13.2	在幻灯片中添加内容	209
13.2.1	输入文字	209
13.2.2	插入图片	210

13.2.3	插入艺术字	210
13.2.4	添加项目符号和编号	212
13.2.5	添加页眉、页脚	213
13.3	设置文本格式	214
13.3.1	设置文本属性	214
13.3.2	设置段落格式	215
13.4	应用设计模板	216
13.5	修改配色方案	216
13.6	设置幻灯片背景	219
	本章小结	221
	课后习题	221
第 14 章	放映幻灯片	223
14.1	设置幻灯片的切换方式	224
14.1.1	利用【排练计时】命令设置幻灯片放映 时间间隔	225
14.1.2	创建自动循环播放的演示文稿	226
14.1.3	设置动画效果	227
14.2	设置幻灯片的放映方式	230
14.3	放映幻灯片	231
14.3.1	放映幻灯片	232
14.3.2	快速放映幻灯片	232
	本章小结	232
	课后习题	233
第 15 章	接入 Internet	234
15.1	Internet 基础知识	235
15.1.1	Internet 常用术语	235
15.1.2	Internet 提供的服务	236
15.2	连接 Internet 的方式	237
15.2.1	拨号上网	237
15.2.2	使用 ISDN 接入	238
15.2.3	使用 ADSL 接入	238
15.2.4	使用 DDN 接入	240
	本章小结	241
	课后习题	241
第 16 章	Internet 上网基本操作	242
16.1	漫游 Internet	243

16.1.1	认识 IE 浏览器	243
16.1.2	使用 IE 保存网页	246
16.1.3	收藏常用网址	248
16.1.4	设置默认主页	249
16.1.5	处理临时文件	249
16.2	电子邮件	251
16.2.1	申请免费邮箱	251
16.2.2	发送电子邮件	254
16.2.3	发送附件	256
16.2.4	接收电子邮件	257
16.2.5	删除邮箱中的邮件	258
	本章小结	259
	课后习题	259

第 1 章

Windows XP 操作基础

本章导读

Windows XP 是微软公司推出的桌面操作系统，被视为跨时代的操作系统，“XP”是英文“Experience”的缩写。它最大的特点是整合了 Windows 2000 的强大功能以及 Windows 98 和 Windows Me 最好的商务特性，具有界面美观、功能强大、稳定性和安全性高等特点，因此成为了目前使用最广泛的操作系统之一。本章将主要介绍 Windows XP 的基础操作。

本章重点：

- ❖ Windows XP 的启动与退出
- ❖ 对桌面的操作
- ❖ 对窗口的操作
- ❖ 设置屏幕分辨率和刷新率
- ❖ 设置鼠标和键盘
- ❖ 管理 Windows XP 用户
- ❖ Windows XP 的用户界面
- ❖ 对任务栏的操作
- ❖ 设置屏幕保护程序
- ❖ 设置系统日期和时间
- ❖ 设置 Windows XP 字体

本章难点：

- ❖ Windows XP 的用户界面
- ❖ 设置鼠标和键盘
- ❖ 管理 Windows XP 用户

1.1 Windows XP 的启动与退出

学习电脑办公，首先要学习 Windows XP 操作系统的使用，下面将介绍如何启动与退出 Windows XP。

1.1.1 启动 Windows XP

在电脑中安装了 Windows XP 后，启动电脑后即可进入 Windows XP 操作系统，其启动过程是全自动进行的。具体操作步骤如下：

- 步骤 1** 按下主机上的电源按钮——Power，电脑进行自检，然后开始启动 Windows XP 操作系统，并出现登录界面，如图 1-1 所示。

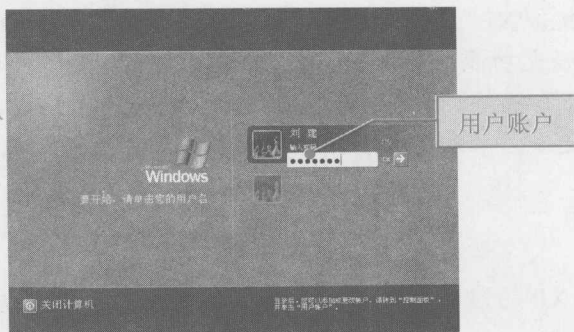


图 1-1 登录界面

- 步骤 2** 此界面的左侧为 Windows XP 的徽标，右侧是安装系统时建立的所有用户的账户，单击相应的用户名即可登录，如果此用户设有登录密码，输入正确的密码后按 Enter 键即可进入系统。

1.1.2 退出 Windows XP

用户可以根据实际情况，使用关机、重新启动、待机或休眠以及注销等方式退出 Windows XP。下面将分别进行介绍。

1. 关机

用户每次使用完电脑后都需要退出 Windows XP 并关闭电脑。
操作步骤如下：

- 步骤 1** 关闭所有打开的文件和应用程序。
步骤 2 单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的【开始】菜单中选择【关闭计算机】命令，如图 1-2 所示。
步骤 3 弹出如图 1-3 所示的“关闭计算机”对话框，单击“关闭”按钮，即可退出 Windows XP 并关闭电脑了。