

电脑应用

一册通

姜 鹏 张中将 齐文晋 编著



Windows XP 篇



Excel 2002 篇



FrontPage 2002 篇



常用 Windows 工具篇



Word 2002 篇



PowerPoint 2002 篇



Internet 篇



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
URL: <http://www.phei.com.cn>



视觉应用 一册通

姜 鹏 张中将 齐文晋 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

本书内容涵盖简体中文版 Windows XP、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Internet Explorer 6.0 以及 Windows 常用工具等最为流行的计算机操作系统和应用软件。

本书针对普通电脑用户编写,可用作电脑新手的自学教程,也可以用作电脑培训班、辅导班和短训班的教材。全书以基础概念、入门知识为主线,以实例操作为主体,具有较强的可读性与可操作性,是学习使用 Windows XP、Office XP 和 Internet Explorer 6.0 的入门级参考书。

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,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

电脑应用一册通 / 姜鹏等编著. - 北京: 电子工业出版社, 2001.8

ISBN 7-5053-6849-4

I. 新... II. 姜... III. 电子计算机—技术培训—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 051522 号

书 名: 电脑应用一册通

著 作 者: 姜 鹏 张中将 齐文晋 等

责任编辑: 祁玉芹

印 刷 者: 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版 URL: <http://www.phei.com.cn>

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: 30 字数: 708 千字

版 次: 2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 6000 册

书 号: ISBN 7-5053-6849-4
TP • 3877

定 价: 38.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话: 68279077

175308/04

前 言

在目前的个人计算机应用领域,微软公司开发的视窗操作系统 Windows 系列以其功能强大,操作简便,具有良好的人机交互界面,而影响力经久不衰,拥有最为广泛的用户群体;而其推出的办公软件 Office 系列,能够完成从文字处理、高级排版,到电子文稿演示、电子表格制作等一系列复杂而实用的功能,所以从其诞生之日起,就深受广大电脑爱好者(包括电脑新手与资深玩家)的喜爱。

在 21 世纪之初,微软提出了 .NET 构想,旨在帮助用户超越互不相联的应用软件、服务和设备,而感受重新定义了的人、软件和因特网的相互关系,并获得完整的、互联的全新计算体验。而其最新的视窗操作系统 Windows XP 和办公软件 Office XP,就充分体现了这种构想。在新版本中,除继承了以前版本的易学易用的特性外,还新增了许多新功能,并且更加强化了网络功能。

Windows XP 的界面更为华丽,操作更为简便,运行更加稳定,娱乐更加丰富,与当前最流行的 Internet 的结合更加紧密。

Office XP 是微软公司的最新一代办公软件,是微软 .NET 战略的一部分。XP 是英文“experience”(体验)的缩写,代表着 Office 将给用户带来丰富的、充分扩展的全新应用体验。作为 Office 的最具开创性的版本,Office XP 赋予人们有史以来最强有力的生动体验,将使用户更有效地进行交流与合作,而更富有创造力,工作更有成果,并从技术中领会更多的乐趣。

本书介绍 Windows XP、Word 2002、Excel、PowerPoint 2002 FrontPage、IE 6.0 等最为流行的计算机操作系统和应用程序,全书共分 7 部分。

Windows XP 篇介绍了 Windows XP 的使用方法和设置技巧,包括基本操作,设置方法,磁盘管理和系统维护的方法,以及在 Windows XP 中使用中文输入法、添加并设置各种外部设备以及播放多媒体文件等内容。

Word 2002 篇介绍了使用 Word 2002 进行文字处理与排版的方法和技巧,内容包括基本操作,以及编辑和格式化文档,使用和设置表格,如何插入自选图形、位图图片和艺术字、进行页面排版以及使用模板和样式等。

Excel 2002 篇介绍了使用 Excel 2002 创建电子表格、管理与查询数据的方法,包括基本操作、设计电子表格的方法以及处理表格中数据的技巧等内容。

PowerPoint 2002 篇介绍了创建演示文稿、打印与放映演示文稿方法等内容。

FrontPage 2002 篇介绍了创建和管理站点以及编辑和美化网页,设计网页布局等内容。

Internet 篇介绍了 Internet Explorer 6.0 的使用方法和设置技巧,包括创建 Internet 连接、拨号上网、使用 Internet Explorer 6.0 浏览网络等内容。

常用工具篇介绍了常用的 Windows 工具,包括压缩工具 Winzip 和 WinRAR 的使用方法、磁盘克隆工具 Ghost 的使用方法、上传下载工具 CuteFTP 和 NetAnts 的使用方法等内容。

本书具有以下特色:

1. 目标明确: 每章的开头用“概述”和“本章重点”方式指明读者学习本章后可掌握的内容以及学习本章时需要注意的重点与难点, 让读者学习本章内容时目标明确, 有章可循。

2. 与实例结合: 每说明一种操作方法后, 都针对该操作举一个实例, 让读者动手试一试。避免了空洞的说教, 让读者更容易理解所学内容。

3. 提示鲜明: 在正文中加入了“提示”、“技巧”、“注意”等特色段落, 使读者不仅容易理解所讲的内容, 而且还能了解到同一操作的一些更简便的方法。

参加本书编写的人员有姜鹏、张中将、齐文晋、周宏敏、贾辉、彭万波、姜明、杨金春、白永军、庞益岗、胡耀生、王春梅、王嵌、司军明、丁毅、李金良、张华彬、法锐、张云杰、张云石、张先锋等。由于时间仓促, 作者水平有限, 书中难免有不妥之处, 欢迎广大读者提出宝贵的意见(作者 E-mail 地址: psp.year@263.net)。

作者
2001.4

目 录

第一部分 Windows XP 篇

第 1 章 概 述	3
1.1 简 介	4
1.2 新 功 能	4
1.2.1 界面更美观	4
1.2.2 操作更简易	6
1.2.3 系统更稳定	7
1.2.4 娱乐功能更丰富	8
1.2.5 图像处理功能更强	9
1.2.6 更好地集成网络功能	10
1.2.7 其他新增功能	12
1.3 键盘、鼠标的使用方法和本书约定	13
1.3.1 键盘的使用方法	13
1.3.2 使用鼠标的方法	14
1.3.3 本书约定	15
第 2 章 基本操作	17
2.1 启动、退出与注销	18
2.1.1 启动	18
2.1.2 退出	19
2.1.3 注销	19
2.2 桌面及其操作	20
2.2.1 概述	20
2.2.2 使用【我的电脑】	21
2.2.3 【我的文档】文件夹	22
2.2.4 使用【回收站】	23
2.2.5 使用任务栏	25
2.2.6 使用【开始】菜单	26
2.3 窗口及其操作	29
2.3.1 窗口的组成元素	29
2.3.2 窗口的基本操作	31

2.3.3	认识对话框	35
2.4	使用文件和文件夹	37
2.4.1	文件概述	37
2.4.2	文件夹概述	37
2.4.3	选择、移动与复制文件和文件夹	38
2.4.4	删除文件或文件夹	40
2.4.5	重命名文件或文件夹	41
2.4.6	创建文件和文件夹的快捷方式	41
第 3 章	系统设置	43
3.1	设置显示属性	44
3.1.1	设置桌面背景	44
3.1.2	设置屏幕保护程序	47
3.1.3	设置其他显示选项	48
3.2	个性化任务栏和【开始】菜单	48
3.2.1	个性化任务栏	49
3.2.2	个性化【开始】菜单	51
3.3	多用户管理	54
3.3.1	添加账户	54
3.3.2	管理账户	56
3.4	添加/删除程序	57
3.4.1	概述	58
3.4.2	更改或删除程序	58
3.4.3	添加新程序	59
3.4.4	添加和删除 Windows 组件	60
3.5	添加和删除硬件	61
3.5.1	添加新硬件	61
3.5.2	删除不正常硬件	64
第 4 章	磁盘管理和系统维护	67
4.1	磁盘管理	68
4.1.1	清理磁盘	68
4.1.2	整理磁盘碎片	70
4.1.3	格式化磁盘	73
4.2	系统维护	75
4.2.1	备份与还原重要文件	75
4.2.2	系统还原	80
4.2.3	查看系统信息	83

第 5 章 外部设备和多媒体应用	85
5.1 打印机	86
5.1.1 添加打印机	86
5.1.2 使用打印机	90
5.2 使用扫描仪	93
5.2.1 安装扫描仪	94
5.2.2 扫描图片	96
5.3 使用 Windows Media Player 8.0 播放媒体文件	98
5.3.1 功能简介	98
5.3.2 启动	99
5.3.3 播放媒体文件	100
5.3.4 播放和复制 CD 音乐	102
5.3.5 收听 Internet 广播	104
5.3.6 管理媒体文件	104
5.3.7 更改外观	107
第 6 章 输入与使用中文	109
6.1 使用语言栏与设置中文输入法	110
6.1.1 使用语言栏	110
6.1.2 安装及设置中文输入法	111
6.2 使用全拼输入法	113
6.2.1 输入汉字	114
6.2.2 使用工具栏	115
6.2.3 设置全拼输入法	116
6.3 使用双拼输入法	117
6.4 使用智能 ABC 输入法	118
6.4.1 使用全拼和双拼输入汉字	118
6.4.2 使用智能 ABC 笔形输入汉字	119
6.4.3 音形混合输入	120
6.4.4 设置智能 ABC 输入法	121
6.5 安装字体	121
6.5.1 查看字体	121
6.5.2 安装新字体	122

第二部分 Word 2002 篇

第 7 章 Word 2002 入门	127
7.1 认识 Word 2002	128

7.2 处理文档的基本操作——编辑“一首小诗”	129
7.2.1 建立新文档	129
7.2.2 输入文字	130
7.2.3 编辑文档	131
7.2.4 保存文档	134
7.2.5 设置页面	136
7.2.6 打印文档	137
7.2.7 设置已有工具栏	139
7.2.8 自定义工具栏	140
第 8 章 编辑文档技巧	143
8.1 一封家书	144
8.2 输入文档内容	144
8.2.1 输入“一封家书”的内容	144
8.2.2 插入符号	145
8.2.3 引用文件内容	146
8.3 查找、替换和定位	147
8.3.1 查找	148
8.3.2 替换	150
8.3.3 定位	152
8.4 使用书签和超链接	153
8.4.1 使用书签	153
8.4.2 使用超链接	156
8.5 使用剪贴板	157
第 9 章 排版与格式化文档	161
9.1 设计求职信	162
9.2 输入“求职信”内容	162
9.3 美化文字	163
9.3.1 设置字体、字形和字号	163
9.3.2 设置字符间距	164
9.4 段落格式	166
9.4.1 段落缩进	166
9.4.2 间距和行距	167
9.4.3 对齐方式	168
9.4.4 换行和分页	168
9.5 结束语和签名	169
9.6 设置页面	170
9.6.1 设置纸张大小	170

9.6.2	设置页边距.....	172
9.6.3	设置页眉和页脚.....	173
9.6.4	设置页码.....	175
第 10 章	使用表格	177
10.1	设计课程表.....	178
10.2	创建表格.....	178
10.2.1	插入表格.....	178
10.2.2	输入文本.....	180
10.3	编辑表格.....	181
10.3.1	选定表格.....	181
10.3.2	调整表格的行高和列宽.....	182
10.3.3	合并及拆分表格.....	184
10.3.4	嵌套表格.....	185
10.3.5	删除表格中的行、列和单元格.....	186
10.4	绘制斜线表头.....	187
10.5	为表格设计边框和底纹.....	189
10.5.1	边框.....	189
10.5.2	底纹.....	191
10.6	数据项在表格中的位置.....	192
第 11 章	插入图片、艺术字或手绘图形	195
11.1	插入图片.....	196
11.1.1	插入图片.....	196
11.1.2	设置图片版式.....	198
11.1.3	调整图片的大小和位置.....	199
11.2	艺术字.....	200
11.2.1	插入艺术字.....	201
11.2.2	编辑艺术字.....	203
11.3	绘图.....	204
11.3.1	绘制新图形.....	204
11.3.2	调整图形.....	206
11.3.3	设置图形的三维效果.....	208
第 12 章	模板和样式	211
12.1	设计模板.....	212
12.1.1	模板的概念.....	212
12.1.2	使用名片制作向导模板.....	212
12.1.3	美化名片文字.....	215

12.1.4	为名片添加水印效果	216
12.1.5	将设计好的名片保存为模板	218
12.2	设计介绍信样式	219
12.2.1	创建样式	219
12.2.2	使用样式	221
12.2.3	修改样式	222

第三部分 Excel 2002 篇

第 13 章 Excel 2002 初步227

13.1	认识 Excel 2002	228
13.1.1	功能	228
13.1.2	主窗口介绍	228
13.1.3	工作簿、工作表和单元格	229
13.2	基本操作	231
13.2.1	建立工作簿	231
13.2.2	输入数据	232
13.2.3	保存文档	233
13.2.4	设置页面	235
13.2.5	打印文档	240

第 14 章 实用表格设计243

14.1	编辑表格	244
14.1.1	行高与列宽	244
14.1.2	合并单元格及对齐数据项	247
14.1.3	设置表格字体、边框和底纹	250
14.1.4	自动套用格式	255
14.2	设计表头	256
14.2.1	绘制斜线	256
14.2.2	处理斜线格中的文字	259
14.2.3	在表格中插入图像	261
14.3	添加表格信息	262
14.3.1	为单元格加入批注	262
14.3.2	条件格式	264

第 15 章 处理表格中的数据267

15.1	数 据	268
15.2	输入数据	268
15.2.1	基本输入方法	268

15.2.2	快速输入方法	270
15.3	在表格中计算	272
15.3.1	汇总	272
15.3.2	公式	274
15.3.3	函数	275
15.4	多张表格自动合并	277
15.4.1	建立合并计算	277
15.4.2	编辑合并	279
15.5	用图表显示数据	279
15.5.1	图表概述	280
15.5.2	建立图表	281
15.5.3	调整图表	286
15.5.4	改变图表数据	287
15.5.5	为数据添加趋势线	290

第四部分 PowerPoint 2002 篇

第 16 章 制作演示文稿 295

16.1	PowerPoint 2002 概览	296
16.1.1	启动	296
16.1.2	演示文稿的视图模式	297
16.1.3	调整显示比例	301
16.2	创建和编辑演示文稿	302
16.2.1	创建新的演示文稿	302
16.2.2	在幻灯片中插入图片	304
16.2.3	绘制图形	305
16.2.4	添加和切换幻灯片	307
16.2.5	在幻灯片间跳转	308
16.2.6	在幻灯片中插入影片和声音	311
16.2.7	应用演示文稿设计模板	314
16.2.8	保存演示文稿	316

第 17 章 放映与打印演示文稿 319

17.1	放映幻灯片	320
17.1.1	设置幻灯片内容的动画效果	320
17.1.2	幻灯片切换的动画效果	322
17.1.3	放映演示文稿的其他设置	324
17.2	设置演示文稿	328
17.2.1	插入页码、页脚	328

17.2.2 美化页码、页脚	330
17.2.3 设置幻灯片页面	331
17.3 打印设置	333

第五部分 FrontPage 2002 篇

第 18 章 利用模板制作网页 339

18.1 认识 FrontPage 2002	340
18.2 创建站点	341
18.3 创建模板	342
18.4 在空白模板中添加网页元素	343
18.4.1 添加共享边框	344
18.4.2 插入表格	345
18.4.3 插入图像	347
18.4.4 插入日期与时间	349
18.4.5 插入水平滚动字幕	350
18.4.6 插入站点计数器	352
18.4.7 在图像上添加文本	354
18.4.8 插入悬停按钮	355
18.4.9 插入网页背景	357

第 19 章 编辑网页及发布站点 361

19.1 为文本添加底纹	362
19.2 添加水平分隔线	362
19.3 美化表格	364
19.4 添加项目符号	366
19.5 创建表单	368
19.6 书签与超链接	371
19.7 悬停按钮	375
19.8 创建图像映射	377
19.9 发布站点	378

第六部分 Internet 篇

第 20 章 上网准备 385

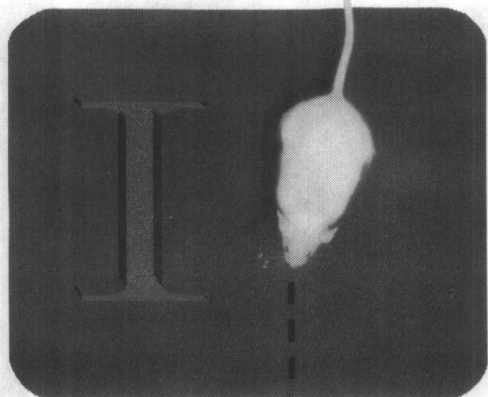
20.1 选购和安装调制解调器	386
20.1.1 选购调制解调器	386
20.1.2 安装调制解调器	388
20.2 向 ISP 申请账号	393

20.2.1 如何选择 ISP	394
20.2.2 申请账号	395
20.2.3 申请账号的种类	396
20.3 创建 Internet 连接	397
20.4 拨号上网	399
第 21 章 浏览 Internet	401
21.1 认识 WWW 和浏览器	402
21.2 浏览 Internet 的基本操作	402
21.2.1 启动 Internet Explorer 6.0	402
21.2.2 打开网页	403
21.2.3 常用浏览技巧	403
21.2.4 自定义 Internet Explorer 6.0 的主页	404
21.2.5 使用链接工具栏	405
21.2.6 使用收藏夹	406
21.2.7 调整网页中的文字	408
21.2.8 保存网页	409
21.2.9 打印网页	410
21.3 搜索 Internet 上的信息	411
21.3.1 使用搜索工具	411
21.3.2 使用搜索引擎	413
21.4 脱机浏览网页	415
21.4.1 脱机浏览前的准备	415
21.4.2 脱机浏览网页	417

第七部分 常用 Windows 工具篇

第 22 章 磁盘复制与映像工具 Ghost	421
22.1 Ghost 2000 概述	422
22.1.1 功能	422
22.1.2 运行模式	422
22.2 硬盘克隆	423
22.2.1 硬盘克隆前的准备	423
22.2.2 进行硬盘克隆	425
22.3 分区克隆	428
22.3.1 注意事项	429
22.3.2 进行克隆	429
22.4 制作及还原硬盘映像文件	431
22.4.1 制作硬盘映像文件	431

22.4.2	还原映像文件	432
22.5	制作及还原分区映像文件	434
22.5.1	制作分区映像文件	435
22.5.2	还原分区映像文件	436
第 23 章	压缩工具	439
23.1	使用 WinZip 8.0	440
23.1.1	认识 WinZip 8.0	440
23.1.2	压缩文件	440
23.1.3	处理压缩包	444
23.1.4	解压缩文件	446
23.2	WinRAR 简介	447
第 24 章	邮件收发与上传、下载工具	449
24.1	收发电子邮件软件 FoxMail	450
24.1.1	使用前的准备	450
24.1.2	创建用户账户	450
24.1.3	撰写和发送邮件	453
24.1.4	接收和阅读邮件	455
24.1.5	使用地址簿	458
24.2	上传、下载软件 CuteFTP	460
24.2.1	使用前的准备	460
24.2.2	连接 FTP 站点	460
24.2.3	上传、下载文件	462
24.3	下载软件 NetAnts	464
24.3.1	安装并初始化	464
24.3.2	下载文件	464



Windows XP 繁體

