

电脑实战
步步通
丛书

天创工作室 编著

Windows XP
Word 2002
Excel 2002
Internet

实战步步通

人民邮电出版社
www.pptph.com.cn

Step  Step

电脑实战

步步通
丛书

天创工作室 编著

Windows XP Word 2002 Excel 2002 Internet 实战步步通

人民邮电出版社

Step  Step

图书在版编目(CIP)数据

Windows XP、Word 2002、Excel 2002、Internet 实战步步通/天创工作室编著. —北京:

人民邮电出版社, 2001.8

(电脑实战步步通丛书)

ISBN 7-115-09530-2

I. W... II. 天... III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 049214 号

内 容 提 要

本书从初学者的角度出发, 以实战演练的方式介绍了 Windows XP、Word 2002、Excel 2002、Internet 的使用方法和操作技巧。全书内容共分为 4 个部分, 第 1 部分介绍如何操作 Windows XP; 第 2 部分介绍如何使用 Word 2002 编辑文档; 第 3 部分介绍如何使用 Excel 2002 制作表格; 第 4 部分介绍如何利用 Windows XP 连接 Internet, 进行网络浏览及收发电子邮件。全书内容简明扼要、通俗易懂, 具有较强的可读性和可操作性。

本书可作为计算机初级用户的自学读本, 亦可供广大办公室工作人员及大中专学校师生参阅。

电脑实战步步通丛书

MS280/08

Windows XP Word 2002 Excel 2002 Internet 实战步步通

◆ 编 著 天创工作室

责任编辑 刘建章

执行编辑 邓革浩

◆ 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 电子函件 315@pptph.com.cn

网址 <http://www.pptph.com.cn>

读者热线: 010-67129212 010-67129211(传真)

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京朝阳隆昌印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 22.5

字数: 538 千字

2001 年 8 月第 1 版

印数: 1-6 000 册

2001 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-09530-2/TP·2383

定价: 32.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010)67129223

前 言

Windows XP 是 Microsoft 公司最新推出的视窗操作系统，它不但提供了最新版本的浏览器 Internet Explorer 6.0，而且提供了许多新增功能，具体表现在以下几个方面。

- 界面更加漂亮：Windows XP 提供了更为漂亮、更贴近用户的界面风格。在 Windows XP 中，桌面以纯蓝作为背景，所有的窗口、对话框、图标等在默认样式下都使用立体化效果，并用蓝色背景去映衬，看上去色彩鲜明却又不失柔和。
- 操作更加简易：Windows XP 完全脱离了以前 Windows 版本的模式，被说成是“专为电脑新手设计的视窗系统”，也有人把它叫做“傻瓜软件”。当用户开始使用它时，会发现确实比它的前辈们更加容易操作，如在文件夹窗口的右侧新添加了“文件任务”、“其他任务”以及“详细信息”列表框等。
- 系统更加稳定：Windows XP 内嵌与外挂了许多工具用以保持系统的稳定，使其成为 Windows XP 的一个最杰出的功能，如系统保护功能可防止 Windows XP 的系统文件被用户删除或更改。若不幸发生这类事件，Windows XP 还会自动修复，从而使运行没有任何阻碍。
- 娱乐功能更丰富：与以前版本的 Windows 系统相比，Windows XP 的娱乐功能将使所有的用户感受到多媒体电脑带来的快乐。它首先表现在支持大量娱乐新硬件设备上，如支持 DVD 驱动器、游戏摇杆、录音设备、数码相机、数字摄像机等。其次，Windows XP 中还内置了最新的 Direct 8.0 程序和 API 库，大大加快了游戏速度。
- 图像处理功能更强：计算机的一个很重要的用途是用来处理各种图像，Windows XP 提供对图片的直接预览功能，用户打开图片所在的文件夹后，便可以直接见到图片的缩略图。
- 更好地集成了网络功能：Windows XP 可以使用户更加容易地建立家庭网络，共享调制解调器、浏览 WWW、收发电子邮件等，如 Windows XP 内置的 Internet Explorer 6.0 版本，可以提供丰富的 Internet 在线体验。

本书共分 4 部分，第 1 部分介绍 Windows XP 的使用方法，内容包括如何进行常规操作、如何录入汉字、如何管理 Windows XP 等；第 2 部分介绍利用 Word 2002 编辑文档的方法，内容包括如何录入文字及格式化文档，以及在文档中插入图形对象、插入表格、使用模板和样式等；第 3 部分介绍利用 Excel 2002 处理表格的方法；第 4 部分介绍利用 Internet Explorer 6.0 浏览网页、利用 Outlook Express 收发电子邮件的方法。此外，在本书的最后，还特别介绍了一些网络中最常用的工具软件，如压缩软件 WinZip 8.0、下载软件 NetAnts、杀毒软件 KV 3000 等。

本书由天创工作室集体创作，参加本书编写的人员有姜鹏、齐文普、王春梅、姜明、司军明、周宏敏、贾辉、彭万波、张忠将、白永军、王嵌、丁毅等。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：tianchuangroom@263.net）。

天创工作室

目 录

第 1 篇 Windows XP

第 1 章 计算机基础&Windows XP 新功能

1.1 计算机系统的组成	4
1.1.1 计算机的硬件系统	4
1.1.2 计算机的软件系统	9
1.2 认识 Windows XP	10
1.2.1 认识 Windows 操作系统	10
1.2.2 认识 Windows XP 的新功能	12
1.3 本章小结	16

第 2 章 Windows XP 的基本操作

2.1 启动、退出与注销 Windows XP	18
2.1.1 启动	18
2.1.2 退出	19
2.1.3 注销	20
2.2 使用“开始”菜单	21
2.2.1 使用“开始”菜单打开应用程序	21
2.2.2 自定义经典“开始”菜单	25
2.3 使用任务栏	28
2.3.1 使用任务栏	28
2.3.2 设置任务栏	31
2.4 使用窗口和对话框	34
2.4.1 认识窗口	34

2.4.2 调整窗口大小	35
2.4.3 移动窗口	36
2.4.4 关闭窗口	37
2.4.5 对话框	38
2.5 使用文件与文件夹	41
2.5.1 认识文件	41
2.5.2 认识文件夹	42
2.5.3 认识磁盘驱动器	42
2.6 使用“我的电脑”管理文件	43
2.6.1 查看和使用计算机中的文件	43
2.6.2 新建文件与文件夹	45
2.6.3 重命名文件与文件夹	45
2.6.4 移动、复制文件与文件夹	47
2.6.5 删除文件与文件夹	49
2.6.6 设置文件夹窗口的显示方式	50
2.7 使用“回收站”	51
2.7.1 清除“回收站”中的文件	51
2.7.2 从“回收站”中恢复文件	52
2.7.3 设置“回收站”	52
2.8 本章小结	53

第 3 章 Windows XP 的常用操作

3.1 中文的输入与使用	56
3.1.1 使用语言栏	56
3.1.2 添加中文输入法	57
3.1.3 使用全拼输入法输入中文	58

3.1.4 使用双拼输入法输入中文	59
3.1.5 使用智能 ABC 输入法输入汉字	61
3.1.6 安装字体	63
3.2 设置屏幕显示属性	65
3.2.1 改变桌面的背景	65
3.2.2 设置屏幕保护程序	68
3.2.3 切换到经典 Windows 视图	69
3.2.4 设置屏幕颜色质量及分辨率	70
3.2.5 设置屏幕显示字体的大小	71
3.3 设置多用户使用环境	72
3.3.1 添加账户	72
3.3.2 管理账户	74
3.3.3 切换用户账户	77
3.4 管理应用程序	79
3.4.1 安装应用程序	79
3.4.2 启动应用程序的方法	80
3.4.3 删除应用程序	84
3.5 管理硬件驱动程序	86
3.5.1 安装新硬件驱动程序	86
3.5.2 删除不正常的硬件驱动程序	89
3.6 本章小结	90

第 4 章 系统维护

4.1 磁盘管理	92
4.1.1 磁盘清理	92
4.1.2 磁盘碎片整理	94

4.1.3 格式化磁盘 96

4.2 系统维护 98

4.2.1 系统还原 98

4.2.2 备份及还原文件 100

4.3 本章小结 107

第 5 章 使用打印机、扫描仪和多媒体

5.1 使用打印机 110

5.1.1 添加打印机 110

5.1.2 使用打印机 116

5.2 扫描仪 118

5.2.1 安装扫描仪 118

5.2.2 使用扫描仪 122

5.3 娱乐工具 Windows Media Player 8.0 124

5.3.1 启动 Windows Media Player 8.0 124

5.3.2 播放媒体文件 125

5.3.3 复制 CD 音乐 127

5.3.4 创建播放列表 129

5.3.5 更改外观 132

5.4 本章小结 133

第 2 篇 Word 2002

第 6 章 用 Word 2002 编辑文档

6.1 Word 2002 的基本操作 138

6.1.1 启动 Word 2002 138

6.1.2 输入文档的内容 139

6.1.3 保存文档	140
6.1.4 打开已建立的文档	142
6.1.5 改变视图画面	143
6.2 编辑文档	144
6.2.1 文本的一般编辑	144
6.2.2 查找文本	149
6.2.3 替换文本	151
6.2.4 定位文本	153
6.3 设置字符格式	155
6.3.1 设置文本的字体和字号	155
6.3.2 调整字符间距	156
6.4 设置段落的格式	157
6.4.1 设置段落的对齐方式	157
6.4.2 设置段落的缩进	159
6.4.3 设置间距和行距	161
6.4.4 设置制表位	162
6.4.5 给段落添加边框	164
6.4.6 给段落添加底纹	165
6.5 打印文档	167
6.5.1 设置页边距	167
6.5.2 打印预览	168
6.5.3 打印文档	169
6.6 本章小结	170

第 7 章 Word 2002 的高级使用

7.1 使用样式进行格式设置	174
----------------------	-----

7.1.1 使用样式	174
7.1.2 建立样式	175
7.1.3 修改已建立的样式	177
7.2 在文档中插入页码	178
7.3 在文档中添加图形	180
7.3.1 在文档中添加来自文件的图形	180
7.3.2 使用绘图工具绘制图形	182
7.3.3 设置线条的样式和颜色	183
7.3.4 设置图形的版式	185
7.4 在文档中插入表格	187
7.4.1 创建表格	187
7.4.2 设置表格边框	190
7.4.3 调整表格的行高和列宽	191
7.4.4 编辑表格	193
7.4.5 拆分和合并单元格	199
7.4.6 表格自动套用格式	201
7.4.7 绘制斜线表头	203
7.5 本章小结	205

第 3 篇 Excel 2002

第 8 章 用 Excel 2002 处理表格

8.1 Excel 2002 的基本操作	210
8.1.1 启动 Excel 2002	210
8.1.2 输入数据	213
8.1.3 保存工作簿	215
8.1.4 打开工作簿	216

8.2 格式化表格	217
8.2.1 行高与列宽	217
8.2.2 合并与对齐	219
8.2.3 添加表格边框	222
8.2.4 设置表格中的字体	223
8.2.5 添加表格背景	225
8.2.6 自动套用格式	227
8.3 设计表格的表头	229
8.3.1 绘制表头斜线	229
8.3.2 处理斜线格中的文字	231
8.4 增加表格信息	234
8.4.1 添加批注	235
8.4.2 指定条件格式	237
8.5 本章小结	241

第9章 处理表格中的数据

9.1 移动与复制数据	244
9.1.1 移动数据	244
9.1.2 复制数据	247
9.2 为表格增加计算功能	249
9.2.1 汇总功能	249
9.2.2 公式计算功能	252
9.2.3 使用 Excel 2002 函数	253
9.3 多张表格自动合并	256
9.3.1 建立合并	256
9.3.2 编辑合并	259

9.4 用图表显示数据	262
9.4.1 建立图表	262
9.4.2 调整图表	266
9.4.3 改变图表数据	268
9.4.4 为数据添加趋势线	270
9.5 打印工作表与图表	272
9.5.1 页面设置	272
9.5.2 打印预览	275
9.5.3 打印图表	276
9.6 本章小结	277

第 4 篇 Internet

第 10 章 拨号上网及其准备工作

10.1 申请 ISP 账号	282
10.1.1 申请个人账号	282
10.1.2 公开账户上网	282
10.2 安装调制解调器	283
10.2.1 连接调制解调器	283
10.2.2 安装调制解调器驱动程序	284
10.3 创建拨号连接	289
10.4 拨号上网	292
10.5 本章小结	294

第 11 章 使用 IE 6.0 浏览网络

11.1 启动 IE 6.0	296
11.2 打开网页	297

11.3 常用浏览操作	298
11.3.1 后退和前进操作	298
11.3.2 停止和刷新	300
11.3.3 返回主页	301
11.4 使用收藏	301
11.4.1 将网页添加到收藏夹	301
11.4.2 整理收藏夹	303
11.5 使用历史浏览栏	306
11.6 使用链接工具栏	308
11.7 保存网页	309
11.7.1 保存文字资料	309
11.7.2 保存整个网页	311
11.8 打印网页	312
11.9 搜索 Internet 上的信息	313
11.9.1 使用 IE 6.0 搜索工具	313
11.9.2 使用搜索引擎	314
11.10 本章小结	317

第 12 章 收发电子邮件

12.1 申请免费信箱	320
12.2 进入网站收发电子邮件	323
12.2.1 撰写和发送邮件	323
12.2.2 接收和阅读电子邮件	325
12.3 使用 Outlook Express 6.0 收发电子邮件	326
12.3.1 设置电子邮件账号	326
12.3.2 编写和发送新邮件	330

12.3.3 接收和阅读新邮件	332
12.4 本章小结	333

第 13 章 常用 Internet 工具

13.1 使用压缩工具 WinZip	336
13.1.1 压缩文件	336
13.1.2 解压缩文件	338
13.2 使用 KVM 3000 查杀计算机病毒	339
13.2.1 KVM 3000 的安装	339
13.2.2 使用 KVM 3000 查杀病毒	341
13.3 使用 NetAnts 下载文件	343
13.4 本章小结	344

第 1 篇 Windows XP

第 1 章 计算机基础&Windows XP 新功能

学习目标:

为了能够更好地学习本书,在正式开始学习前,我们有必要了解一些计算机的基础知识。通过本章的学习,用户可以掌握计算机系统的组成和什么是 Windows XP 等内容。

学习重点与难点:

- 计算机的组成
- 认识 Windows XP