



从零开始 一学就会 无师自通 得心应手

电脑办公

华联科技 编著



新手易学

版式新颖 内容丰富
全程图解 快速掌握
知识技巧 一应俱全
书盘结合 互动教学
视频讲解 生动有趣
过关测验 加深记忆

超值赠送 一本实用技巧电子书



机械工业出版社
China Machine Press

从零开始，一学就会；无师自通，得心应手！

电脑办公

华联科技 编著

新手易学



机械工业出版社
China Machine Press

本书主要讲解电脑办公的相关知识,包括初识 Windows XP、管理文件和文件夹、办公文档的基本设置、办公文档的高级操作、公司表格的轻松处理、办公数据的高级设置、设置和编辑 PowerPoint 2003、放映和打包演示文稿、Office 组件的结合使用、网上办公新视野、电子邮件办公以及常用办公设备和办公软件等知识。

本书以初学者的需求为出发点,以精炼的语言和丰富的内容为基础,图文并茂地讲述了如何进行电脑办公,并将一些概念和功能以生动的场景再现。同时,在每一章后面还附有本章小结,使读者能够掌握知识重点,以巩固理解;特设的过关练习题,还能够加强读者对电脑办公的掌握,并使读者能够解决实际操作中遇到的问题和困难。

本书可以作为广大电脑办公初学者自学的参考用书,也可以作为大中专院校和电脑培训班的教材。

版权所有,侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公/华联科技编著. - 北京:机械工业出版社, 2007.9
(新手易学)

ISBN 978-7-111-22220-0

I. 电… II. 华… III. 办公室 - 自动化 - 应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 130990 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:李东震

中国电影出版社印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2007 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·16 印张

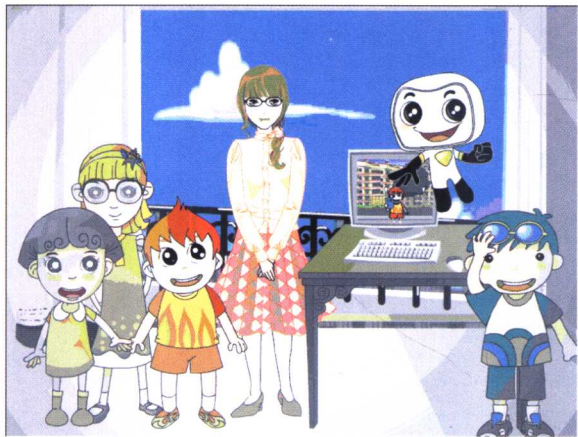
定价:29.80 元(附光盘)

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换
本社购书热线:(010) 68326294



光盘使用说明

欢迎使用本光盘，本光盘是“新手易学”系列中《电脑办公》一书的多媒体配套光盘，光盘中通过模拟李老师、贝贝、京京、乐乐、团团、圆圆 6 个人物对话的场景，详细介绍了使用电脑办公的方法和技巧。为了便于您正确使用本光盘，下面将详细地介绍本光盘的使用方法。



一、打开光盘

将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，稍后光盘会自动运行。若光盘没有自动运行，则打开【我的电脑】窗口，右键单击光驱盘符，从弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，稍后光盘将自动播放一段片头动画，片头动画播放完毕后会进入光盘主界面。



二、使用方法

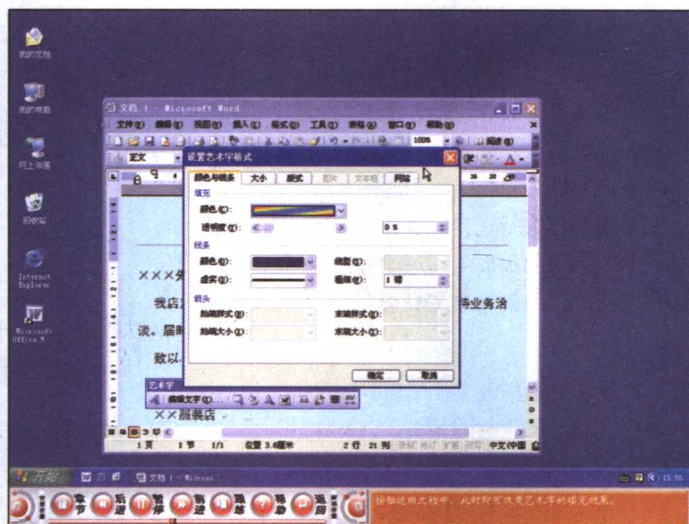
在主界面的右上方有本光盘内容各个章节的目录，将鼠标移动到一级目录上单击会弹出下一级目录；在二级子目录上单击会直接进入光盘的播放界面，并自动播放该内容。

播放界面中主要包括播放窗口、播放控制区以及解说词窗口 3 大模块。播放窗口是光盘教学的主要区域，知识点的讲解和演示都是在这个窗口进行的。播放控制区由一系列的按钮组成，包括章节、后退、暂停/播放、前进、跟练、帮助、返回、背景音量和解说音量按钮，这些按钮的下方是进度条。





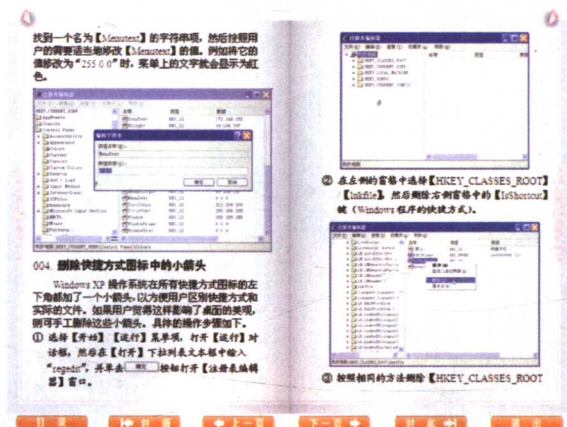
读者可以通过这些按钮来控制光盘的运行情况，例如后退、暂停/播放、前进，以及调整背景音乐和解说词的音量等。读者还可以通过拖动进度条上的滑块实现快进快退功能。单击【返回】按钮可以返回到光盘的主界面。



三、超值赠送

本光盘除了提供多媒体正常播放功能外，还赠送了一本技巧电子书，增加了“互动练习”、“过关练习题”、“素材源文件模板”、“安装光盘”、“保存进度”等多个功能。

单击【精选技巧 200 招】按钮首先播放一段动画，随即打开电子书，一些常用的小技巧都可以在这里找到。



单击【互动练习】按钮首先播放一段动画，随后进入互动练习界面。在此界面中单击任一练习按钮即会进入互动练习窗口，读者可以根据屏幕提示进行练习。单击【退出】按钮返回到光盘主界面。





光盘使用说明

单击【过关练习题】按钮后，首先播放一段动画，随后进入过关练习题界面。在过关练习题中有两种题型：填空题和选择题，读者可以单击相应的按钮进行选择。温故而知新，这个环节可以帮助您巩固前面学习过的知识。单击【退出】按钮可以返回到光盘主界面。

单击【素材源文件模板】按钮可以从中寻找书和光盘中的素材与模板，以及课后习题答案。单击【安装光盘】按钮，可以将本光盘的内容安装到您的本地硬盘上，方便您下次使用。

单击【保存进度】按钮，在弹出的【保存进度】对话框中您可以选择不同的学习进度保存方式。



单击【导入学习进度】按钮可以打开学习进度列表，这里面保存了您上次退出光盘时保存的学习进度，单击其中某个章节名称，可以直接跳到上次学习的位置开始浏览。



单击【退出】按钮将播放一段光盘结束动画，动画播放完毕退出本光盘，将鼠标移动到结束动画上单击鼠标左键可以跳过结束动画快速退出光盘。

温馨提示：《电脑办公》光盘最佳运行环境

操作系统	可在 Windows 2000/XP/2003 中文版环境下运行
颜色	32 位真颜色
分辨率	1024 × 768 及以上
显示字体大小	96 dpi (不能选大字体)





丛书序

纵观整个电脑类图书市场，尽管教人快速学电脑的图书种类多如牛毛，但良莠不齐。要想使自己快速成为电脑高手，选择一本好的入门级电脑书很关键。现在很多书籍内容不够实用，或者只是简单的实例堆砌，往往令读者感到枯燥乏味，一知半解，看过后仍然一头雾水。

鉴于此，我们在总结了以往同类书籍成功经验的基础上，推出了“新手易学”系列丛书。本套丛书语言浅显易懂，并配以大量精选图片，以最常用、最实用的内容为选材原则，精心提炼出简单易懂的学习方法，使读者能在最短的时间内学会使用电脑。

丛书主要内容

本套丛书涉及电脑应用的多个领域和常见软件，介绍了电脑操作的各种基本知识以及最新、最常用的软件和硬件的使用技巧，以满足读者在实际生活和工作中的需求。书中有一个聪明好学的学生贝贝，还有一位知识渊博的李老师，下面就由贝贝和李老师带您了解一下这套丛书。

 贝贝：李老师，我连最基本的电脑操作都不会，但是我还想学上网，想练习五笔输入法，可是如果我的电脑出毛病了，那该怎么办呢？

 李老师：不要着急，这些内容在这套丛书中我们都有介绍。如果你想学最常用的，有《五笔打字》、《电脑入门》、《电脑上网》、《Windows XP 基本操作》、《Windows Vista 基本操作》、《Excel 电子表格》；如果你想学更深入一点的，还有《BOIS 与注册表》、《电脑综合应用》等；要是你想买电脑或是你的电脑出现问题了，可以看《电脑选购、组装与维修》、《系统安装与重装》、《电脑故障排除》；如果你想学一些专业的电脑软件，就可以看《Photoshop 数码照片处理》、《中文版 Photoshop 图像处理》、《AutoCAD 2007 绘图基础》、《中文版 Flash 动画制作》、《中文版 Dreamweaver 网页制作》；除此之外，还有《电脑办公》、《Office 2007 中文版》，学习这些对你以后的工作会有很大帮助的。

 贝贝：太好了，学会了这些我就可以成为电脑高手了！

丛书主要特色

本套丛书最大的特点就是以实例为中心，脱离单纯讲解菜单选项的模式，通过贴近生活的实例，让读者亲身体验到如何操作电脑的各种软件和硬件。语言简洁流畅、版式精美科学，随书附有精彩生动的多媒体教学光盘。

版式新颖 简单易学

 贝贝：咦，这套丛书的页面设计看起来跟其他书不太一样啊？

 李老师：对啊。这套丛书突破了以往同类书籍单一的单栏排版格式，采用了双栏排版，版式美观新颖，而且容量大、信息全。



贝贝：但是我初学电脑，这套丛书会不会有很多理论知识我看不懂啊？



李老师：不会的。这套丛书采用双色印刷的方式，主题内容以黑色字体显示，同时“动手”、“经验谈”、“提个醒”、“知识库”等小提示的图标以红色状态显示，并根据提示内容设计了多个提示图标，你可以根据图标一步一步向下进行。同时，在图上以红色字体标识出具体的步骤和要注意的位置，不仅美观大方，而且突出了重点和难点，增加了阅读的趣味性。像你这样的初学者可以很轻松地阅读，而且也会很容易理解和掌握。



全程图解 联系实际



贝贝：那我只看书也不知道实际操作中是什么样的呀，这样不就联系不到实际了吗？



李老师：不会啊。这套丛书在介绍实际应用时，以操作步骤的形式详细介绍了实例的操作过程，用醒目的序号表示操作顺序，并在每一个操作步骤后附上对应的图形，有联系的图与图之间还用箭头连接起来，这样就很容易理解了。你可以直观、清晰地看到操作的实景，使你操作过程一目了然，可以边看书边操作，轻松上手。

丛书在章首和小结采用对话形式，联系实际操作过程中可能出现的问题和现象，图文并茂地予以解释和解决，使枯燥乏味的电脑知识变得轻松易学。



多多练习 罗列心得



贝贝：我看完书以后，还是不知道自己能不能掌握，怎么办啊？



李老师：没关系。这套书在每章的最后都根据本章内容列出了多道过关练习题，可以帮助你综合掌握本章内容。同时，还留有读书笔记的空间，你可以在此将学习心得和其他要注意的问题罗列出来，以便于今后复习。



书盘结合 互动教学



贝贝：如果能边学边看效果就好了。



李老师：没问题。这套丛书有配套的多媒体教学光盘，而且内容与书中知识紧密结合并互相补充，直观、生动、互动性强，可以达到画龙点睛的效果。随书光盘中还附赠了相关的应用技巧以及一些经典的实用模板，可以帮你了解和掌握更多的内容。



贝贝：太好了，有了这套丛书，我很快就可以学会使用电脑了。

光盘特点

本套系列丛书的配套光盘是多媒体自学光盘，采用师生对话的形式详细讲解了电脑及各种应用软件的使用方法和技巧。为了便于读者使用，我们对光盘进行了精心设计和编排，引导读者由浅入深，一步一步地完成各个知识点的学习。希望这套光盘可以帮您更快地掌握电脑的操作技巧。

本套光盘主要有以下特点。



情景教学 互动练习

为了增加光盘的趣味性和时代感，我们特别设计了李老师、贝贝、晶晶、乐乐、团团和圆圆 6 个人物形象。通过有求知欲望的贝贝向李老师提出各种各样的问题，引出了各个知识点的学习任务；调皮可爱的晶晶将帮您解释一些难点概念，活跃气氛；乐乐将带您进入互动练习，让您边学边练；团团会带您进入知识的海洋，她总是不经意地告诉您一些电脑知识和操作技巧；还有一个人物就是圆圆，她会引导您进行测试，帮您闯过难关。

背景时尚 操作简单

 贝贝：李老师，看光盘会不会很枯燥啊。再说，我还会不会操作电脑呢，怎么使用光盘啊？

 李老师：不要着急。这套光盘采用一年四季作为播放背景，而且穿插有香山红叶等画面，让你在看光盘的时候很有新鲜感，不会感到枯燥乏味的。而且光盘的操作界面也很简单易懂，你只要将光盘放入电脑的光驱后，一般它就会自动运行，它的播放界面中有很多提示按钮，你只要在需要的按钮上点一下就可以了。怎么样，操作是不是很简单啊？

设计人性化 扩充知识量

 贝贝：如果我看完了一部分，可下次再看的时候不知道看到哪了怎么办啊？光盘上的内容是不是都是这套书里的知识啊？

 李老师：不用担心，这套光盘有很多人性的功能，看完了一部分内容，可以单击【保存进度】按钮，这样下次再看的时候，只要单击【导入学习进度】按钮就可以接着上次的内容继续学习了。而且，这套光盘不仅紧密结合丛书上的内容进行讲解，还将各个知识点进行扩展，扩充了知识量，让你可以学到更多的电脑知识。

 贝贝：太好了，我真想现在就打开这套光盘看看！

丛书主要读者对象

本套丛书主要面向的是电脑初学者，包括广大青少年、退休人员、电脑爱好者及各行各业需要学习电脑的人。本套丛书会让您轻松掌握电脑知识，熟练操作电脑软、硬件。

编者



前言

随着社会的发展,时代的变化,高科技的发展更是迅猛,电脑办公已成为当今公司办公的主流工具,是人们工作和学习中不可缺少的得力助手。电脑使公司办公更加现代化和便捷化,为公司节省了大量的时间和成本。目前,越来越多的公司开始采用电脑办公,但是由于知识背景的差异,一些用户还没有掌握电脑的使用方法。随着电脑的日益平民化,这个问题尤为突出。为了帮助广大初学者用户快速了解电脑知识,掌握电脑办公技巧,我们精心编著了这本《电脑办公》,希望您能在短时间内掌握电脑办公的相关知识。

本书内容

本书内容在选材上充分考虑到初学者的掌握能力和实际需要,以用户在电脑办公过程中最常用的各种电脑功能和出现最频繁的疑点、难点为实例,深入、细致地向读者介绍了电脑办公的许多基础知识。本书共 12 章,您主要可以学到以下几个方面的内容。

- ▶ 初识 Windows XP: 熟悉 Windows XP 桌面、管理窗口、管理账户、设置日期时间和区域选项、选择合适的输入法。
- ▶ 管理文件和文件夹: 合理归类文件和文件夹、浏览文件和文件夹、隐藏文件和文件夹、备份文件和文件夹和搜索文件和文件夹。
- ▶ 办公文档的基本设置: 启动和退出 Word 2003、操作界面、设置字体格式、设置段落格式、查找和替换、使用项目符号和编号、添加边框和底纹和设置背景效果。
- ▶ 办公文档的高级操作: 设置页眉和页脚、创建和编辑表格、使用图片 and 艺术字、使用样式和打印文档。
- ▶ 公司表格的轻松处理: 启动和退出 Excel 2003、工作界面、设置单元格、编辑工作表、使用公式和函数、使用记录单、筛选和排序和分类汇总。
- ▶ 办公数据的高级设置: 创建和设置图表、使用数据透视表和数据透视图、模拟运算表、单变量求解和规划求解、打印工作表和宏与 VBA。
- ▶ 设置和编辑 PowerPoint 2003: 初识 PowerPoint 2003、创建演示文稿、编辑幻灯片、设置幻灯片和美化幻灯片。
- ▶ 放映和打包演示文稿: 设置动画效果、设置放映方式和时间以及放映和移动演示文稿。
- ▶ Office 组件的结合使用: Word 和 Excel 的结合使用、Word 和 PowerPoint 的结合使用以及 Excel 和 PowerPoint 的结合使用。
- ▶ 网上办公新视野: 网上资源、电子商务和网络电话。
- ▶ 电子邮件办公: 上网收发电子邮件、使用 Outlook Express 方式收发电子邮件以及使用 Foxmail 收发电子邮件。



- ▶ 常用办公设备和办公软件打印机：数码相机、数码摄像机、看图软件、金山词霸和压缩软件。

本书特点

- ▶ 要点导航：本书每一章节的前面都以人物对话的形式引出本章要解决的疑点和难点，并列有要点导航，让您对本章内容及您应该重点掌握的知识一目了然。
- ▶ 知识库：每一章的内容当中都穿插有“知识库”，帮您解释一些在电脑网络中常用的名词，教您一些实用的小技巧。
- ▶ 提个醒：在每一章的内容中还会出现一些“提个醒”，帮您解决在实际应用中出现的一些问题和难点。

本书适合的读者对象

本书主要面向初学电脑的青少年、老年朋友，电脑爱好者以及众多想学习电脑办公的不同行业、不同文化背景的人，本书以简洁易懂的语言，常见实用的实例，由浅入深的介绍了电脑办公的基础知识和技巧，是想学习电脑办公的人的首选，希望您早日在电脑的世界里自由自在的遨游。

编者队伍

本书由华联科技编著，参与编写和资料收集整理的有：王松燕、张浩、王艳峰、刘恒、马翠翠、张静、张英、常学伟、邢国威、王娟、李玲玉、王亚妮、孙强强、任增慧、任淑慧等。感谢您对我们的信任和支持，由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正，您可以按以下方式联系我们，我们会尽快加以改正，祝您早日成为电脑高手！

我们的联系信箱：xsyxjh@sina.com。

编者

读者意见互动交流信息卡

亲爱的读者：

首先非常感谢您对我们这套《新手易学》丛书的支持与厚爱，同时为了以后给您以及广大读者朋友们提供更多优秀书籍，请您在百忙之中抽出时间来填写我们的这张互动交流信息卡。我们会认真分析和采纳您所给出的意见，并尽最快速度给您回复！期待您的来信！

邮件地址：北京市西城区百万庄南街1号 机械工业出版社华章公司计算机图书策划部

邮政编码：100037

电子信箱：hzjsj@hzbook.com

本书名：新手易学——电脑办公

读者资料：

姓名：_____ 性别：☐男 ☐女 出生年月（或年龄）：_____ 职业：_____

文化程度：_____ 通信地址：_____

电话：_____ 电子信箱（E-mail）_____ QQ（或MSN）：_____

您获知本书的途径：

☐其他人介绍 ☐书店 ☐出版社图书目录

☐网上（网址）_____

☐报纸、杂志_____

您购买本书的地点：

☐书店 ☐报刊亭 ☐电脑商店 ☐邮购

☐网上 ☐商场

您最希望的购买地点是_____

您购买过本系列几本书：

☐1本 ☐2本 ☐3本 ☐4本 ☐5本以上

让您决定购买本书的最主要因素是：

☐图书内容 ☐价格 ☐封面设计 ☐光盘

☐出版社名声 ☐丛书序言、前言或目录

☐双色印刷 ☐其他_____

您对本书封面设计的满意度：

☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐较不满意

☐建议_____

您对本书排版方式的满意度：

☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐较不满意

☐建议_____

您更喜欢哪种排版方式：

☐单栏 ☐双栏 ☐单双混合 ☐其他_____

您对本书的总体满意度：

☐很满意 ☐比较满意 ☐一般

☐较不满意 ☐建议_____

您希望增加哪些系列的图书：

您对本书配套多媒体光盘是否满意：

您能接受这类图书价格是多少

☐价格_____

您更喜欢使用中文版软件还是外文版软件？

☐中文版 ☐外文版 ☐都可以

☐建议_____

您对书中所用软件版本是否很介意？是否要求用最新版本？

☐是，要求是最新版本 ☐都可以

☐建议版本_____

您更喜欢阅读哪些层次的计算机书籍？

☐入门类 ☐提高类 ☐技巧类

☐实例类 ☐大全类 ☐教程类

☐建议_____

您更喜欢哪种印刷方式的图书

☐单色 ☐双色 ☐全彩

☐其他_____

其他要求与建议：



目 录

第 1 章 初识 Windows XP..... 1

1.1 熟悉 Windows XP 桌面..... 2	
1.1.1 桌面的组成部分..... 2	
1.1.2 桌面图标..... 2	
1. 添加和删除桌面图标..... 2	
2. 更改桌面图标..... 2	
1.1.3 任务栏..... 3	
1. 开始按钮..... 3	
2. 快速启动区..... 5	
3. 任务按钮区..... 5	
4. 语言栏..... 5	
5. 提示区..... 5	
1.1.4 桌面效果..... 5	
1. 设置桌面显示属性..... 5	
2. 设置桌面背景..... 6	
3. 设置屏幕保护程序..... 8	
1.2 管理窗口..... 9	
1.2.1 窗口基本操作..... 9	
1. 打开窗口..... 9	
2. 调整窗口大小..... 9	
3. 切换窗口..... 9	
4. 排列窗口..... 10	
1.2.2 【我的电脑】窗口..... 10	
1.3 管理账户..... 12	
1.3.1 创建新账户..... 12	
1.3.2 设置账户密码..... 13	
1.3.3 更改用户账户..... 14	
1.3.4 删除用户账户..... 15	
1.4 设置日期、时间和区域选项..... 15	
1. 设置日期和时间..... 15	
2. 设置区域选项..... 16	
1.5 选择合适的输入法..... 17	
1. 切换输入法..... 17	
2. 添加和删除输入法..... 17	
1.6 本章小结..... 18	
1.7 过关练习题..... 18	

第 2 章 管理文件和文件夹..... 19

2.1 合理归类文件和文件夹..... 20	
2.1.1 新建文件和文件夹..... 20	
2.1.2 设置文件和文件夹..... 20	
1. 重命名文件和文件夹..... 20	
2. 移动或删除文件和文件夹..... 21	
2.2 浏览文件和文件夹..... 22	
2.3 隐藏文件和文件夹..... 22	
2.4 备份文件和文件夹..... 24	
2.5 搜索文件和文件夹..... 26	
2.6 本章小结..... 27	
2.7 过关练习题..... 27	

第 3 章 办公文档的基本设置..... 29

3.1 启动和退出 Word 2003..... 30	
3.1.1 启动 Word 2003..... 30	
1. 使用菜单..... 30	
2. 使用快捷方式..... 30	
3. 使用已有文档..... 31	
3.1.2 退出 Word 2003..... 31	
1. 使用菜单..... 31	
2. 使用按钮..... 31	
3. 使用快捷键..... 31	
4. 使用快捷菜单..... 31	
3.2 操作界面..... 31	
1. 标题栏..... 32	
2. 菜单栏..... 32	
3. 工具栏..... 32	
4. 文档编辑区..... 32	
5. 帮助窗口..... 32	
6. 任务窗格..... 33	
7. 视图切换区..... 33	
8. 状态栏..... 33	
3.3 设置字体格式..... 33	
3.3.1 设置字体..... 33	
1. 使用工具栏..... 33	
2. 使用对话框..... 34	



电脑办公

3.3.2 设置字形、字号和字体颜色	34	4.2 创建和编辑表格	55
3.3.3 设置特殊字体效果	35	4.2.1 插入表格	55
3.4 设置段落格式	36	1. 使用对话框插入	55
3.4.1 设置段落对齐方式	36	2. 使用按钮插入	56
1. 使用工具栏	36	3. 绘制表格	56
2. 使用对话框	37	4.2.2 设置表格格式	57
3.4.2 设置段落缩进	37	1. 合并单元格	57
1. 使用标尺	37	2. 调整表格行高和列宽	58
2. 使用对话框	38	4.2.3 插入和删除行、列或单元格	59
3.4.3 设置行间距和段间距	38	1. 插入和删除行或者列	59
1. 使用工具栏	38	2. 插入和删除单元格	59
2. 使用对话框	38	4.2.4 设置对齐方式	60
3.5 查找和替换	39	4.2.5 设置字体格式	60
3.5.1 查找	39	4.2.6 设置边框和底纹	61
3.5.2 替换	40	1. 使用系统自动套用格式	61
3.6 使用项目符号和编号	41	2. 手动设置	61
3.6.1 添加项目符号	41	4.3 使用图片和艺术字	62
3.6.2 自定义项目符号	42	4.3.1 插入艺术字	62
3.6.3 添加编号	43	4.3.2 设置艺术字	63
3.6.4 自定义编号	43	4.3.3 插入和设置剪贴画	64
3.7 添加边框和底纹	44	4.3.4 插入和设置图片	65
3.7.1 添加边框	45	4.4 使用样式	66
3.7.2 添加底纹	45	4.4.1 【样式和格式】任务窗格	66
3.8 设置背景效果	46	4.4.2 使用系统自带的样式	67
3.8.1 设置背景色	46	4.4.3 创建新样式	68
3.8.2 设置填充效果	47	4.4.4 修改样式	69
3.8.3 设置水印	49	4.4.5 删除样式	70
1. 设置文字水印	49	4.5 打印文档	71
2. 设置图片水印	50	4.5.1 页面设置	71
3.9 本章小结	50	4.5.2 预览并打印	71
3.10 过关练习题	50	4.6 本章小结	72
4.7 过关练习题	72	4.7 过关练习题	72
第4章 办公文档的高级操作	51	第5章 公司表格的轻松处理	73
4.1 设置页眉和页脚	52	5.1 启动和退出 Excel 2003	74
4.1.1 添加页眉和页脚	52	5.1.1 启动 Excel 2003	74
4.1.2 页眉和页脚的其他设置	53	1. 利用菜单	74
1. 为奇偶页设置不同的页眉和页脚	53	2. 利用快捷方式	74
2. 为首页设置页眉和页脚	54	3. 利用已有工作簿	75
4.1.3 插入页码	54	5.1.2 退出 Excel 2003	75

XI



1. 初次测算	117
2. 再次测算	118
6.4.2 规划求解	118
1. 前期准备	118
2. 求解最优值	120
6.4.3 保存和编辑方案	121
6.5 打印工作表	122
6.5.1 页面设置	122
6.5.2 打印预览	123
6.5.3 打印	124
6.5.4 设置打印区域	124
1. 选取打印区域	124
2. 隐藏不打印的区域	125
3. 使用【工作表】选项卡	125
6.6 宏与 VBA	126
6.6.1 宏简介	126
6.6.2 录制宏	126
6.6.3 编辑和运行宏	127
6.6.4 设置宏的安全性	128
6.6.5 使用 VBA 代码	129
1. 添加和设置按钮	129
2. 为按钮设置 VBA 代码	131
3. 运行 VBA 代码	132
6.7 本章小结	133
6.8 过关练习题	134
第 7 章 设置和编辑 PowerPoint 2003... 135	
7.1 初识 PowerPoint 2003	136
7.1.1 启动 PowerPoint 2003	136
1. 使用菜单项	136
2. 使用快捷键	136
7.1.2 退出 PowerPoint 2003	136
7.1.3 操作界面	137
7.2 创建演示文稿	138
1. 创建空白演示文稿	138
2. 根据设计模板创建	139
3. 根据内容提示向导创建	140
7.3 编辑幻灯片	141
7.3.1 插入和删除幻灯片	141
1. 插入新的幻灯片	141

2. 插入已有幻灯片	142
3. 删除幻灯片	143
7.3.2 移动和复制幻灯片	143
1. 移动幻灯片	143
2. 复制幻灯片	144
7.3.3 隐藏和显示幻灯片	144
7.4 设置幻灯片	145
7.4.1 输入文本内容	145
1. 使用文本占位符输入	145
2. 使用文本框输入	146
7.4.2 设置字体和段落格式	147
7.5 美化幻灯片	148
7.5.1 应用配色方案	148
1. 使用配色方案	148
2. 自定义配色方案	148
7.5.2 使用设计模板	149
7.6 本章小结	150
7.7 过关练习题	150

第 8 章 放映和打包演示文稿..... 151

8.1 设置动画效果	152
8.1.1 使用自定义动画效果	152
1. 设置进入效果	152
2. 设置退出效果	153
8.1.2 使用动画方案	154
8.2 设置放映方式和时间	155
8.2.1 设置放映方式	155
8.2.2 设置放映时间	156
8.3 放映和移动演示文稿	157
8.3.1 放映演示文稿	157
1. 放映幻灯片	157
2. 切换幻灯片	157
8.3.2 在幻灯片上做标记	157
8.3.3 创建自定义放映	158
8.3.4 移动演示文稿	159
8.4 本章小结	160
8.5 过关练习题	160

第 9 章 Office 组件的结合使用..... 161

9.1 Word 和 Excel 的结合使用	162
------------------------------	-----



9.1.1 在 Word 中新建 Excel 表格	162
9.1.2 在 Word 中插入已有的 Excel 表格	162
9.1.3 在 Excel 中插入 Word 资源	164
1. 插入空白 Word 文档	164
2. 插入已有 Word 文档	164
9.2 Word 和 PowerPoint 的结合使用	165
9.2.1 在 Word 文档中插入整个 PowerPoint 效果	165
9.2.2 将 Word 文档导入到 PowerPoint 中	166
9.2.3 将 Word 文档发送到 PowerPoint 中	167
9.3 Excel 和 PowerPoint 的结合使用	168
9.3.1 将 Excel 表格复制到 PowerPoint 中	168
9.3.2 在 PowerPoint 中演示 Excel 图表	169
9.4 本章小结	170
9.5 过关练习题	170
第 10 章 网上办公新视野	171
10.1 网上资源	172
10.1.1 初识 IE 浏览器	172
10.1.2 打开网页	172
1. 使用地址栏	172
2. 使用链接工具栏	173
3. 使用收藏夹	173
10.1.3 设置 IE 浏览器主页	174
10.1.4 搜索网上资源	175
10.2 电子商务	176
10.2.1 网上购物	176
1. 新用户注册	176
2. 开始购物	177
10.2.2 网上银行	180
10.2.3 网上预订	181
1. 注册新用户	182
2. 预订酒店	182
10.3 网络电话	184
10.3.1 设备要求	184
10.3.2 安装 Skype	184
10.3.3 创建账号	185
10.3.4 测试 Skype	187
10.3.5 添加联系人	187
10.3.6 发送信息和文件	189
10.3.7 多人会话	190
10.3.8 接收信息和文件	191
10.3.9 语音通话	192
10.3.10 拨打电话	193
10.4 本章小结	194
10.5 过关练习题	194
第 11 章 电子邮件办公	195
11.1 上网收发电子邮件	196
11.1.1 申请免费电子邮箱	196
11.1.2 登录电子邮箱	197
11.1.3 发送电子邮件	198
1. 普通发送	198
2. 高级发送	199
11.1.4 接收电子邮件	201
11.2 使用 Outlook Express 方式收发电子邮件	202
11.2.1 申请账户	202
11.2.2 设置账户	203
11.2.3 收发邮件	204
1. 发送邮件	204
2. 接收并回复邮件	206
11.3 使用 Foxmail 收发电子邮件	207
11.3.1 安装 Foxmail	207
11.3.2 建立账户	209
11.3.3 设置账户	210
11.3.4 发送邮件	211
11.3.5 接收和回复邮件	212
11.3.6 标记邮件	213
11.4 本章小结	214
11.5 过关练习题	214
第 12 章 常用办公设备和办公软件	215
12.1 打印机	216
12.1.1 打印机的种类	216
1. 针式打印机	216