

出自国内资深电脑教学专家之手，集**技术、经验和智慧**于一体

从入门
到精通系列
第**42本**图书
总销量突破
100万
中国计算机图书最畅销品牌

外行学 Office 电脑办公 从入门到精通

CAN DO! Learn Office the right way

杰诚文化 / 编著

- ★ 本书由国内资深电脑教学专家总结长期教学经验编著而成，用通俗的语言、丰富的实例系统讲解电脑办公的应用技能
- ★ 立足于广大电脑办公初学者的兴趣和实际需求，将最简单的方法和最实用的技巧展现给读者，帮助您迅速成为办公高手
- ★ 特有的图文对照讲解方式，将技术知识与实际操作相结合，避免读者在学习过程中走弯路，提供给您最高效的学习方法
- ★ 详细讲解Office四大组件、常用办公设备、输入法与电子邮件等商务办公实用技能，是电脑办公人员最佳的入门图书



内含书中所有范例原文件，以及65个长达134分钟的视频教学文件，方便读者参考学习



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

从入门
到精通系列
第**42**本图书
总销量突破
100万
中国计算机图书最畅销品牌

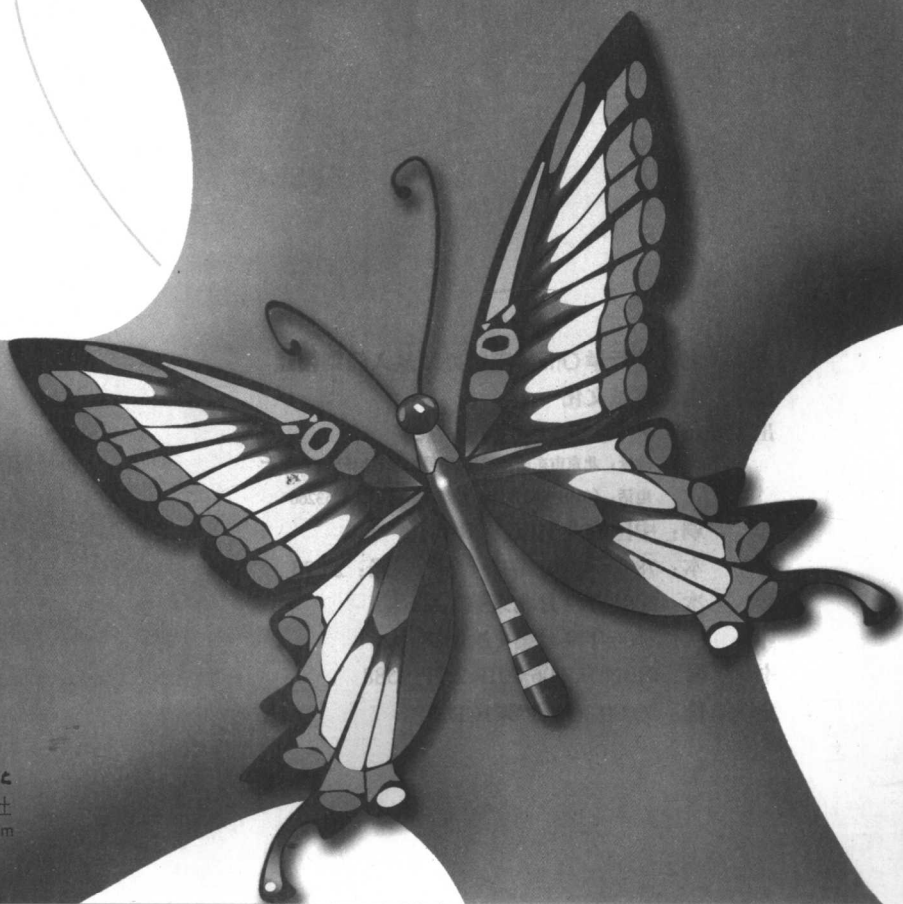
外行学

CAN DO! Learn Office the right way

Office 电脑办公

从入门到精通

杰诚文化 / 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

外行学 Office 电脑办公从入门到精通 / 杰诚文化编著. —北京: 中国青年出版社, 2006

ISBN 7-5006-7019-2

I. 外... II. 杰... III. 办公室—自动化—应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 082226 号

书 名: 外行学 Office 电脑办公从入门到精通

编 著: 杰诚文化

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 中国农业出版社印刷厂

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 25.75

版 次: 2006 年 9 月北京第 1 版

印 次: 2006 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5006-7019-2/TP · 588

定 价: 33.00 元 (附赠 1CD)

前言

当今时代是一个信息技术高速发展的时代，作为这个时代的标志，电脑已经被广泛地应用在各个领域和行业，为人们的生活、工作和学习带来了极大的方便——人们可以使用电脑来浏览最新资讯、收发电子邮件、远程视频聊天、共享网络资源等。

随着电脑在现代化办公应用中的不断普及，熟练运用电脑已成为办公人员必须具备的基本技能之一。越来越多的人开始涌入学习使用电脑办公的热潮之中，因此普及大众的电脑知识和应用技能势在必行。面对书店里多如牛毛的办公系列的书籍，您或许会困惑，或许会无所适从，不知该怎样选择。要想在短时间内快速成为办公高手，需要的是一本知识面较宽、讲解详细得当、并且环环与实际办公应用相扣，辅以实际办公中的实例进行提高的书籍，而本书正好就是这样一本书。

全书几乎涵盖了所有外行学电脑办公时必须掌握的技能，以实际操作为主要特色，每一个步骤都配有详细而直观的图片进行说明，将最简单的操作方法和最实用的功能技巧展现在读者面前，非常适合初学者阅读。在讲解 Office 办公软件时，以讲练结合的方式，即每讲解一个软件，就进行一次办公应用实战演练，使读者真正掌握该软件的使用方法并应用到实际工作中去。本书的另一大特色是书中绝大部分实例操作的步骤都配有具体详细的视频教学短片，如果读者在学习过程中遇到困难，只需打开视频教学光盘边学边做即可解决问题，从而帮助读者游刃有余地应用电脑进行办公。

本书覆盖面广，内容涉及到操作系统、输入法、办公常见设备、Office 系列中的 4 大主要办公软件、电子邮件、即时通讯与网络安全等内容，与现代商务办公密切联系。在内容安排上充分考虑了广大电脑初学者渴望深入学习电脑办公知识的需求，层次清晰、重点突出。全书共分 18 章，第 1~3 章从基础入门讲起，为学习 Office 的办公软件做准备，先让读者掌握 Windows XP 操作系统、汉字输入法和常用办公设备的使用与维护；第 4~13 章，认真分析读者在使用电脑办公过程中的困难和知识需求，选择以 Office 2003 最常用的 4 个组件：Word，Excel，PowerPoint 和 Access 为基础，全面细致、由浅入深地介绍文字处理、表格处理、幻灯片制作以及建立数据库等方面的功能；第 14 章则讲述了如何应用 Office 四大组件协作办公；第 15~18 章，介绍了办公应用中的一些辅助工具、电子邮件、即时通讯以及网络安全办公等知识。其目的是希望读者能够学以致用，了解更多的电脑办公常识，在工作中更加得心应手。

本书适合于以下读者：想在较短时间内掌握使用电脑进行办公的读者；对电脑有一定了解，但想在办公应用方面更深度学习的读者；想学会网络办公应用，如电子邮件、即时通讯、网上订购等知识的读者；想要轻松应对各种现代商务办公需求的所有朋友！

由于作者水平有限，书中难免存在疏漏和不足之处，欢迎广大读者朋友不吝赐教。

作者
2006 年 8 月

Chapter 1

Chapter 2

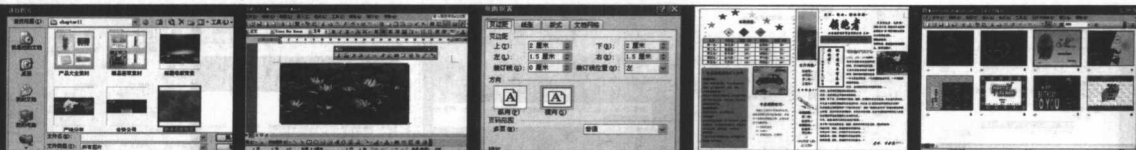
目 录 CONTENTS

定制个性化的Windows XP办公环境	1
自定义Windows办公桌面	2
自定义Windows主题	2
自定义和清理办公桌面	3
显示属性的其他设置	6
设置任务栏和“开始”菜单	8
设置任务栏	8
设置“开始”菜单	9
添加和删除程序	11
设置和管理用户帐户	13
创建新用户帐户	13
更改帐户设置和删除帐户	15
设置来宾帐户	16
设置办公资源共享	17
共享文件和文件夹	17
共享光驱	18
磁盘管理和数据备份	19
磁盘清理和碎片整理	19
数据备份	20
本章小结	22
常用办公设备的使用和维护	23
打印机	24
安装打印机	24
设置打印机	26
文件打印及打印状态	27
打印机的日常维护和注意事项	28
扫描仪	29
扫描仪的安装	29
扫描仪的使用	30
扫描仪的维护保养	32
刻录机	32
刻录机的安装	32
刻录操作	34
刻录光盘的注意事项	36

Chapter 3

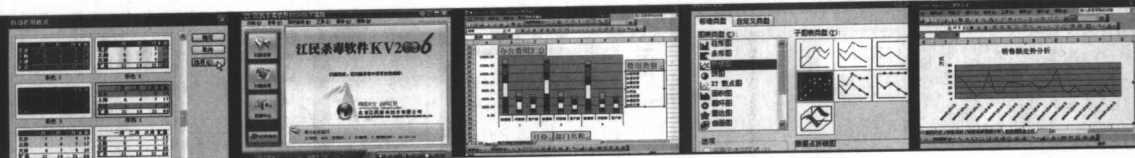
Chapter 4

移动式存储器	37
U盘操作	37
移动硬盘	39
可移动存储器使用注意事项	40
复印机	40
外观及使用	40
使用注意事项	40
本章小结	41
汉字输入法与办公	43
汉字输入法的分类	44
键盘输入法	44
非键盘输入法	45
输入法的基本操作	46
添加与删除输入法	47
设置输入法属性	48
几种常见输入法介绍	49
智能ABC输入法	49
五笔加加输入法	51
提高输入效率的方法	55
本章小结	56
Word 2003快速入门	57
Word 2003的启动与退出	58
自定义Word 2003的操作界面	58
认识默认的操作界面	59
自定义操作界面	59
Word 2003中的文件操作	60
新建文件	61
保存和另存为文件	62
打开文件	62
在Word中的编辑操作	63
命令的撤消与恢复	63
复制与粘贴操作	64
查找与替换操作	66
文本选定操作	67
设置文档格式	68
设置文档字符格式	68



Chapter 5

设置文档段落格式	70
Word中的视图方式	72
在Word中创建表格	74
创建表格	74
设置表格属性	76
表格选定与行列操作	79
拆分表格与单元格	80
表格内容排序	81
表格标题行重复	82
绘制斜线表头	83
在Word表格中使用公式	84
本章小结	85
Word 2003高级应用	88
样式及其应用	88
“样式和格式”任务窗格和内建样式	88
自定义样式	89
修改样式	91
为样式指定快捷键	92
重命名和删除样式	93
模板及其应用	96
关于Word中的模板	96
创建用户自定义模板	97
模板和加载项	97
Word 2003中的自动功能	99
自动更正选项	99
自动套用格式	101
自动图文集	102
项目符号和编号列表	102
项目符号	103
自定义编号	104
多级符号	106
在Word中插入图形对象	107
插入图片和设置图片格式	107
插入自选图形	110
为文档添加页眉和页脚	113
本章小结	114



Chapter 6

Word 2003办公应用实战演练

——制作公司内部刊物 115

内部刊物版面规划	116
设置纸张和页边距	116
添加页面边框	116
分栏设置	117
刊头的设计与制作	118
使用艺术字添加刊物标题	118
使用文本框创建主办单位	120
使用自选图形创建刊号	122
为刊物添加具体内容	123
使用文本框显示本期销售冠军	123
编排图文并茂的文档	124
插入销售评比表格	127
设置刊物中缝并添加内容	130
本章小结	132

Chapter 7

Excel 2003快速入门 133

自定义Excel 2003的操作界面	134
熟悉默认的操作界面	134
自定义Excel 2003工作环境	134
工作簿和工作表	135
自定义工作簿中包含的工作表数量	135
并排比较工作簿	136
插入与删除工作表	137
移动与复制工作表	138
隐藏与显示工作表	140
选定与重命名工作表	141
为工作表标签着色	142
单元格的选取与定位	143
单元格的进取	143
设置按下Enter键时光标的移动方向	145
在单元格中输入数据	145
开启和关闭记忆功能	147
使用Excel 2003中的自动填充功能	148
自定义序列填充	150
格式化工作表	152

Chapter 8

设置单元格格式	152
使用自动套用格式快速格式化工作表	154
添加和删除工作表背景	155
设置数据有效性	156
本章小结	158
Excel 2003高级应用	159
数据排序、筛选和分类汇总	160
数据排序操作	160
筛选操作	161
分类汇总数据	164
数据透视表	165
使用向导创建数据透视表	165
使用直接布局法创建	168
数据透视表选项设置	169
更改数据透视表结构	170
更改数据透视表中字段名称和汇总方式	171
根据数据透视表创建透视图	172
图表高级应用	174
使用向导创建图表	174
设置图表格式	176
创建下拉菜单式图表	179
Excel 2003中的公式与函数	181
使用函数	183
函数的分类	184
在公式中使用名称	184
本章小结	185

Chapter 9

Excel 2003办公应用实战演练	
——汽车销售管理	187
创建汽车销售系统基本表格	188
创建“编码约定”工作表	188
创建“销售清单”工作表	188
分类汇总销售清单	191
按车辆型号进行分类汇总	191
按销售员分类汇总	192
使用数据透视图表分析本月销售量	193
创建“销售清单”透视分析工作表	193



Chapter 10

使用数据透视表分析销量走势	195
本月畅销车型分析	198
本月销售员销量比较与分析	201
使用图表分析本月销售额	203
日销售额趋势分析	203
本月各车型销售额比较与分析	206
各销售员的销售额比较与分析	208
计算销售员应得提成	210
本章小结	211

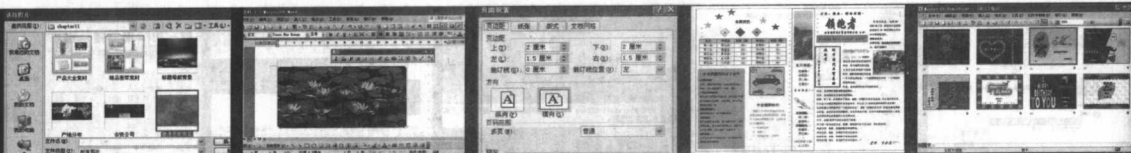
PowerPoint 2003办公从入门到精通 213

初识PowerPoint	214
启动PowerPoint	214
认识幻灯片PowerPoint窗口	214
保存PowerPoint文件	215
退出PowerPoint程序	215
创建幻灯片	216
内容提示向导方式创建幻灯片	216
普通空白方式创建幻灯片	218
幻灯片的查看方式	221
幻灯片的美化	222
向幻灯片中添加图片和剪贴画	222
向幻灯片中添加表格	224
向幻灯片中添加背景	226
向幻灯片中添加多媒体文件	227
使用模板提高制作效率	228
设置幻灯片之间的动画效果	229
添加预设动画	229
添加自定义动画	230
添加动作按钮	231
删除动作按钮	232
幻灯片的放映和结束	232
本章小结	233

Chapter 11

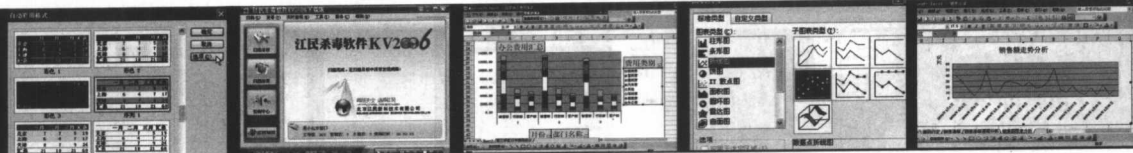
Powerpoint 2003办公应用实践演练 ——公司形象宣传 235

为演示文稿设计母版	236
设计演示文稿的标题母版	236



Chapter 12

设计幻灯片母版	239
为演示文稿添加内容幻灯片	241
创建公司形象宣传演示文稿标题幻灯片	241
制作“公司基本情况”幻灯片	242
制作“企业经营战略”幻灯片	244
制作“产品经营状况”幻灯片	245
制作“产品大全”幻灯片	247
制作其它幻灯片	248
设置幻灯片的切换效果	249
自定义动画效果	251
在母版视图中设置动画效果	252
在普通视图中设置自定义动画	253
放映演示文稿	257
本章小结	258
Access 2003快速入门	259
Access 2003的启动与退出	260
启动Access 2003	260
退出Access 2003	262
在数据库中创建表	262
使用向导创建表	262
使用设计器创建表	264
通过输入数据创建表	265
字段、数据类型和字段属性	266
编辑表之间的关系	269
表的索引	269
定义主键	270
关于Access 2003中的关系	270
创建和查看表间关系	271
使用与编辑数据表	273
更改数据表的显示方式	273
修改数据表中的数据	274
Access 2003中的排序和筛选操作	275
在Access 2003中创建查询	277
查询的概念和种类	277
查询的作用和功能	278
创建查询	279
在Access 2003中创建窗体	281



Chapter 13

窗体的功能	282
创建窗体	282
本章小结	285

Access 2003办公应用实践演练

——员工工资管理系统	287
工资管理系统数据库和表的设计	288
工资管理数据库的设计	288
创建工资管理数据库	288
创建工资管理数据库中的表	289
创建表间的关系	291
工资管理系统查询的设计	292
按部门查询基本工资	292
按部门查询奖金	293
按部门查询应发工资合计	295
创建参数查询	296
按员工姓名查询	296
按帐户卡号查询	297
创建基本工资更新查询	297
窗体的设计	299
创建“部门”窗体	299
创建“工资表录入”窗体	300
创建参数查询窗体	302
创建各部门工资表明细窗体	303
为工资管理系统设计切换面板	305
创建切换面板	305
在设计视图中修改切换面板	308
为工资管理系统设置启动窗体	311
本章小结	311

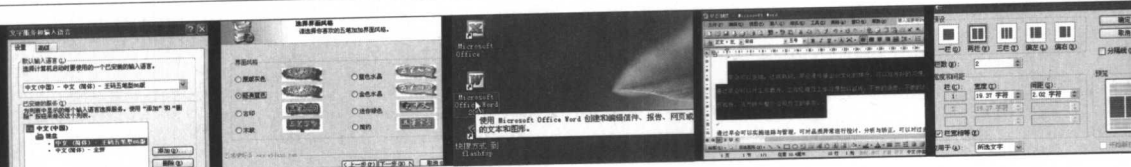
Chapter 14

Office组件协作办公	313
Word与Excel相互协作	314
复制Word表格到Excel中	314
在Word中插入Excel对象	315
使用Word与Excel组合办公	316
Word和PowerPoint协作办公	318
使用Word文档快速创建演示文稿	318

Chapter 15

Chapter 16

将演示文稿转换为Word文档	319
Excel与PowerPoint协作办公	320
复制Excel表格到PowerPoint	320
插入Excel中的图表到PowerPoint中	321
Excel与Access的协作	322
将Excel数据导入Access中	322
将Access中的数据导入到Excel中	324
本章小结	326
常用办公软件的使用	327
文件压缩好手——WinRAR	328
安装WinRAR软件	328
使用WinRAR软件	329
下载好工具——网际快车FlashGet	331
安装FlashGet	331
使用FlashGet快速下载文件	333
翻译办公助手——金山快译2006	335
安装金山快译2006	335
金山快译2006界面详解	337
软件设置	338
使用内嵌工具栏快速翻译	338
文秘办公好帮手——金山书信通	340
安装金山书信通	340
金山书信通2002功能介绍	341
本章小结	344
使用电子邮件进行远程办公	345
电子邮件工作原理及免费邮箱的申请	346
电子邮件的工作原理	346
电子邮件的域名和格式	346
免费电子邮箱的申请	347
在网页上使用邮箱收发电子邮件	348
使用Outlook Express收发邮件	350
Outlook Express客户端设置	351
使用Outlook Express客户端发送电子邮件	352
使用Outlook Express客户端接收电子邮件	354
创建信纸	355
Outlook Express选项设置	357
本章小结	360



Chapter 17

办公即时通讯与电子商务 361

使用MSN Messenger	362
安装MSN Messenger	362
新建帐户	363
使用MSN Messenger进行即时通讯和传递文件	366
使用TM Messenger进行即时通讯	371
安装TM Messenger	371
TM Messenger功能详解	373
网上购物和网上订购	377
网上购物	377
在线订购车票	379
本章小结	380

Chapter 18

实现轻松安全办公 381

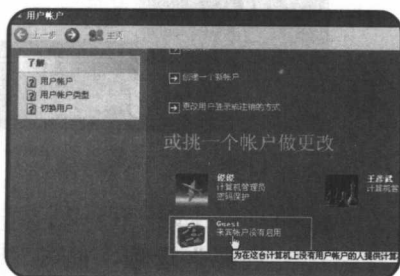
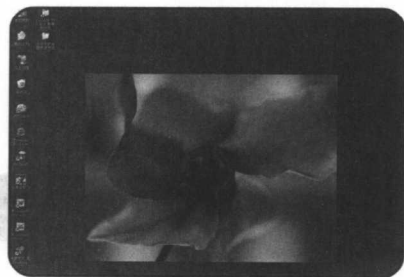
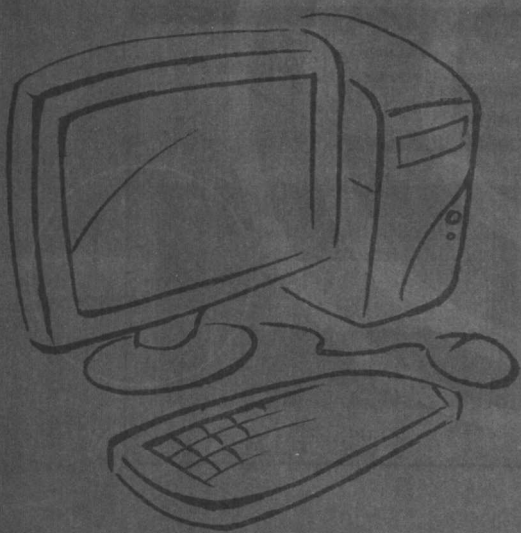
计算机病毒概述	382
计算机病毒的特点	382
计算机病毒的分类	382
常见的几种计算机病毒	383
常见系统中毒后的现象	384
常见的几种计算机杀毒软件	384
瑞星杀毒2006	385
金山毒霸2006	388
江民杀毒软件KV2006	392
IE安全性设置	395
本章小结	397

Chapter 1

定制个性化的Windows XP 办公环境

Windows XP 是微软公司发布的一套操作系统，由于 Windows XP 的可靠性、安全性、易用性和高性能，使得它成为商业办公中的主流操作系统。本章将向用户介绍如何根据自己的需要定制个性化的办公环境，使操作更加方便。

- ① 自定义Windows桌面
- ② 设置任务栏和“开始”菜单
- ③ 添加和删除程序
- ④ 设置和管理用户账户
- ⑤ 设置办公资源共享
- ⑥ 磁盘管理和数据备份





1

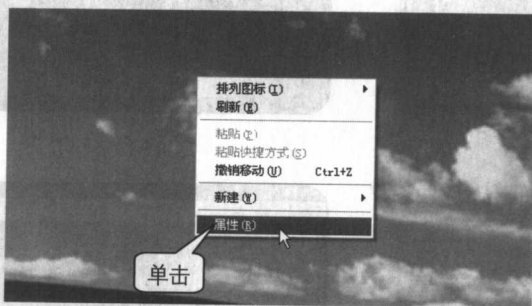
自定义 Windows 办公桌面

当启动 Windows XP 成功后，显示在用户面前的屏幕被人们形象地称为“桌面”，而用户每一天的工作都是从桌面开始的。Windows 允许用户根据需要自定义 Windows 主题、桌面背景、屏幕保护程序等选项，具体介绍如下。

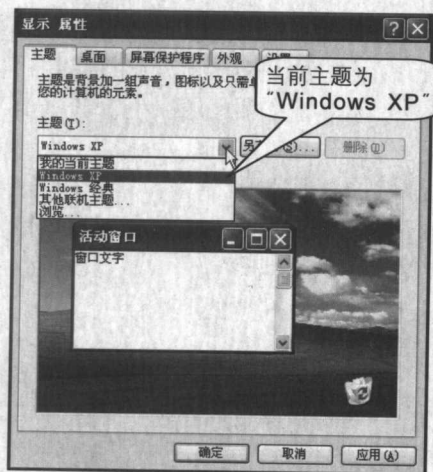
自定义 Windows 主题

用户可以根据自己的需要自定义 Windows 主题。在 Windows XP 操作系统中，为用户提供了两种主题，分别为 Windows XP 和 Windows 经典。

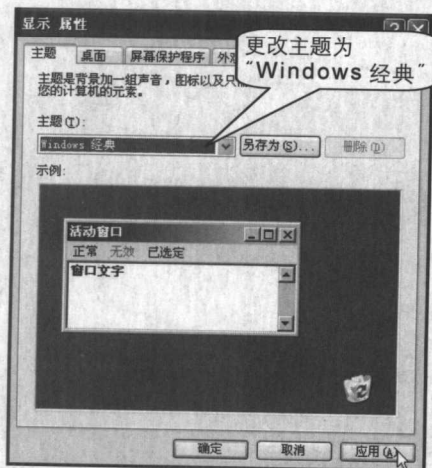
1 启动 Windows 后，右击桌面上的空白处，弹出一个快捷菜单，然后单击该菜单中的“属性”命令，如下图所示。



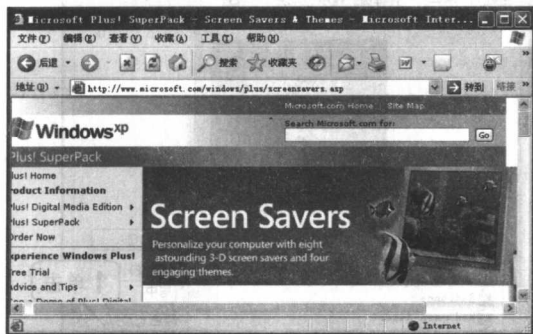
2 此时将打开“显示属性”对话框，在“主题”选项卡中单击“主题”右侧的下拉按钮，打开系统提供的主题选项下拉列表，如下图所示。



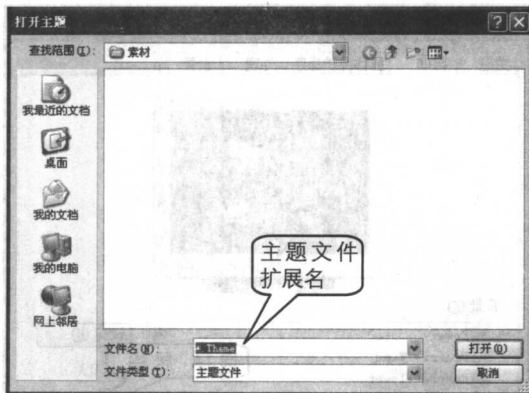
3 在“主题”下拉列表中选择“Windows 经典”选项，此时对话框中将显示更改主题后的屏幕背景和窗口样式的预览效果。如果确定要更改为当前主题，则单击“应用”按钮，如右图所示。



- 4 如果用户的计算机已经接入 Internet, 当从“主题”下拉列表中选择“其他联机主题”选项时, 将打开 Windows XP 的官方主页, 用户可以从该网站下载更多的主题, 如下图所示。



- 5 如果在“主题”下拉列表中选择“浏览”选项, 将打开如下图所示的“打开主题”对话框, 用户可以自行选择想要的主题。



提示

Windows XP 的主题文件的扩展名为“*.Theme”, 用户还可以直接到网站上下载此类型的文件, 或是安装第三方提供的插件, 从而用 Windows XP 设置出丰富多彩的主题效果。

自定义和清理办公桌面

用户除了可以自定义桌面风格外, 还可以设置定期清理办公桌面。大部分的应用程序在安装时都会自动在桌面上创建快捷方式图标, 但也许用户并不需要在桌面上显示这些图标, 这时 Windows 可以根据用户使用的频率自动清除不常用的图标。

1. 自定义桌面

- 1 在“显示属性”对话框中单击“桌面”标签, 切换到“桌面”选项卡中, 如下图所示。



- 2 在“背景”列表框中系统提供了几十种背景图片, 选择文件名即可查看不同的背景效果, 如下图所示。

