

电脑114系列



电脑

高效办公应用

一查通



Windows XP、Word 2003

Excel 2003、PowerPoint 2003

网络办公、工具软件、设备维护

现用现查

- ★ 自学电脑的好帮手
- ★ 信息量大、资料性强
- ★ 条目排列、一查即得
- ★ 解答疑难、提高效率

电脑 114 系列工具书

第 1 版 (1999 年 1 月) 第 1 次印刷

电脑高效办公

应用一查通

前程文化 编

中 译：谢晓升

编 著：甘国良

参 考：甘国良

参 考：甘国良



成都时代出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

计算机工程与自动化

电脑高效办公应用一查通 / 前程文化编著. —成都:
成都时代出版社, 2006.12
ISBN 978-7-80705-378-1

I. 电... II. 前... III. 办公室—自动化—基本知识
IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 159341 号

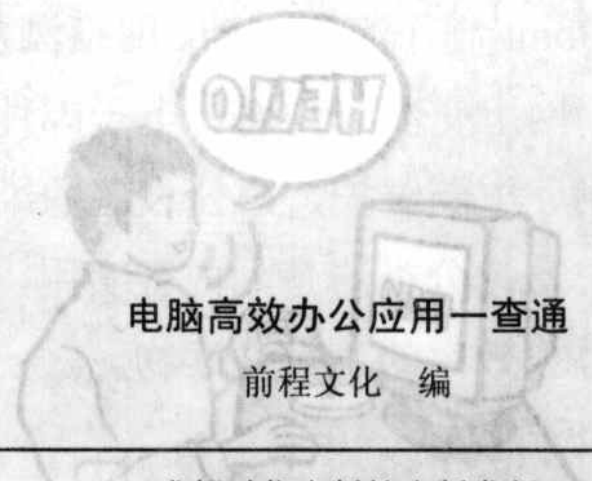
办公一查通

责任编辑: 羽 中

封面设计: 吴 强

版式设计: 陈和琴

责任校对: 喻 晓



电脑高效办公应用一查通

前程文化 编

成都时代出版社出版发行

(成都市庆云南路 19 号 邮政编码: 610017)

新华书店经销

四川锦祝印务有限公司印刷

开本 32 开 成品尺寸 103×185mm 10.875 印张 209 千字

2007 年 2 月第 1 版

2007 年 2 月第 1 次印刷

印数: 1-5000 册

ISBN 978-7-80705-378-1/TP·45

定价: 12.00 元

电话: (028) 86619530 (综合类) (028) 86613762 (棋牌类) (028) 86615250 (发行部)

四川省版权局举报电话: (028) 86636481

前言

FORWORD

对电脑很陌生的朋友，或对电脑操作不够熟练的朋友，都希望能轻松地掌握更多的电脑知识。掌握电脑知识重在操作与技能的培养，本书以条目式来安排内容，您不必从头到尾地细读，也不必全部都要弄懂。您只需要随便翻、随意看，便能轻松地掌握电脑知识；还可以根据自己的实际需要，想看哪条就看哪条，哪处不懂翻哪处，快速地解决您在学习电脑过程中所遇到的问题。

本书介绍了电脑高效办公应用的相关知识，主要包括 Windows XP 的使用与设置、Word 基础知识、Word 文档编辑、Word 中图表的操作、Excel 的基础知识、Excel 高级应用、PowerPoint 制作演示文档、网络浏览器的使用、网上搜索与下载、网上交流与沟通、电子邮件的使用、常用工具软件的使用、电脑维护、办公设备的维护等。本书查阅方便，资料丰富，分类清楚，内容实用，简单易学，是一本能提高您办公效率的工具性读物。

本书具有以下特点：

1. 条目清晰，分类合理

在介绍电脑操作与软件使用时，按照电脑初学者的学习习惯，将知识点进行科学地分类与归纳，将操作与技巧一一罗列，使读者容易学习，更有利于读者翻查。

2. 可学，可查

本书内容覆盖范围广，针对电脑高效办公而设计，不但可以作为系统掌握电脑办公的学习资料，也可作为即查

即用的工具书翻查。

3. 资料丰富，内容实用

全书包含 400 多个知识点，信息量大，涉及范围广，既有术语解释与操作图解，又有常见问题解答与实用技巧，不仅能让读者学会操作，还能使您举一反三，提高技能。

4. 语言简洁、版式新颖

本书尽量避免电脑专业用语，采用简练而平实的语言进行讲解，以便于电脑初学者阅读与理解。版式为图文对照，以图析文，以便读者更加易学、易懂。

本书内容丰富实用，开本小巧，便于携带。它不仅是指导初学者学习电脑知识的好帮手，更可作为广大电脑爱好者必备的工具书。

目 录

第 1 篇 Windows XP 操作与使用

第 1 章 Windows XP 基础.....	2
1.1 Windows XP 桌面简介.....	2
1. 桌面图标.....	2
2. 任务栏.....	3
3. “开始”菜单.....	3
在桌面添加快捷方式.....	3
1. 打开“开始”菜单.....	4
2. 将“开始”菜单的图标拖到桌面上.....	4
窗口的基本操作.....	4
1. Windows 窗口的组成.....	5
2. 最小化、最大化和关闭窗口.....	5
3. 移动和缩放窗口.....	5
4. 缩放窗口.....	6
5. 使用“任务栏”切换窗口.....	6
6. 使用组合键切换窗口.....	7
7. 使用“Windows 任务管理器”切换窗口.....	7
8. 排列窗口.....	7
使用和定义“开始”菜单.....	8
1. 使用“开始”菜单启动应用程序.....	9
2. 使用“开始”菜单运行命令.....	9
3. 注销用户.....	9
4. 切换到经典“开始”菜单.....	10

第 2 章 Windows XP 文件的操作	12
管理文件的场所	12
1. “我的电脑”窗口.....	12
2. 在“我的电脑”窗口可实现哪些操作.....	13
3. 什么是“Windows 资源管理器”.....	13
4. “Windows 资源管理器”启动与基本操作.....	14
文件与文件夹的管理	15
1. 查找文件.....	15
2. 查看隐藏文件夹.....	17
3. 按“列表”方式显示文件和文件夹.....	18
4. 按“详细信息”方式显示文件和文件夹.....	19
5. 文件和文件夹在窗口中的排列.....	19
6. 选定文件和文件夹.....	20
7. 创建新的文件夹.....	22
8. 重命名文件或文件夹.....	22
9. 移动文件或文件夹.....	23
10. 复制文件或文件夹.....	24
11. 删除文件或文件夹.....	25
12. 使用 Zip 压缩文件夹.....	26
13. 设置文件或文件夹的常规属性.....	28
14. 光盘的刻录.....	29
“回收站”的使用与管理	30
1. 什么是回收站.....	31
2. 如何从“回收站”中恢复文件.....	31
3. 如果把“回收站”中的文件永久删除.....	32
第 3 章 日常设置与操作	34
个性化的屏幕设置	34

1. 桌面背景设置	34
2. 主题设置	35
3. 设置屏幕保护程序	35
4. 色彩和分辨率	37
使用写字板编辑文本	38
1. 启动写字板	38
2. 创建和保存文档	39
3. 打印文档	40
使用“画图”程序	41
1. 什么是“画图”程序	41
2. 启动“画图”程序	41
3. 使用“画图”程序绘制图形	41
其他常用程序的使用	44
1. 计算器的使用	44
2. 使用记事本	45
3. Windows 照片和传真查看器	46
第 4 章 管理与维护操作	49
磁盘管理与操作	49
1. 格式化磁盘概述	49
2. 格式化软盘	49
3. 格式化硬盘	50
4. 复制软盘	51
5. 磁盘碎片整理	53
6. 磁盘清理	55
7. 磁盘扫描程序	58
添加硬件设备	60
1. 即插即用型设备的安装	60

2. 非即插即用型设备的安装	60
3. 删除硬件设备	61
软件的安装与删除	63
1. 安装 Windows 组件	63
2. 安装新程序	64
3. 软件的卸载	66

第 2 篇 Word 2003 在办公中的应用

第 5 章 Word 2003 基础知识

Word 2003 的基本使用	70
1. 启动 Word 2003	70
2. 退出 Word 2003	70
3. Word 2003 的工作界面	71
4. 设置 Word 2003 的视图方式	72
5. 全屏显示文档	74
6. 改变文档显示比例	75
7. 文档结构图	75
8. “新建文档”任务窗格	76
9. 新建空白文档	77
10. 新建空白 Web 文档	77
11. 新建空白电子邮件	77
12. 保存新建文档	77
13. 打开文档	78
14. 设置打开和修改文件的密码	78
15. 取消打开和修改文档的密码	79
16. “另存为”文档	79
17. 统计文档字数	80
18. 显示或隐藏工具栏	80

页面设置和打印	81
1. 设置页边距	81
2. 设置页面方向	82
3. 设置纸型大小	82
4. 自定义纸型大小	83
5. 打印预览文档	83
6. 打印文档	83
7. 删除打印任务	84
第 6 章 Word 2003 文档编辑	86
文本操作	86
1. 转换录入状态	86
2. 用鼠标移动插入点	86
3. 使用键盘移动插入点	87
4. 字体设置	87
5. 字号设置	88
6. 文字颜色设置	88
7. 设置加粗、倾斜和下划线效果	89
8. 字符缩放设置	89
9. 设置字符间距	90
10. 使用软键盘录入特殊符号	91
11. 利用“插入”菜单插入特殊符号	91
12. 录入特殊数字	92
13. 鼠标选定文本	93
14. 键盘选定文本	94
15. 取消文本的选定	94
16. 移动文本	94
17. 复制文本	95
18. 删除文本	96

19. 撤销操作	97
20. 恢复操作	97
21. 查找	98
22. 替换	99
23. 高级查找	99
段落操作	101
1. 段落水平对齐方式	101
2. 设置段落左对齐方式	101
3. 设置段落右对齐方式	102
4. 设置段落居中对齐方式	102
5. 设置段落两端对齐方式	102
6. 设置段落分散对齐方式	103
7. 段落垂直对齐方式	103
8. 段落缩进	104
9. 使用标尺设置段落缩进	104
10. 使用“段落”对话框设置段落缩进	106
11. 行间距的分类	106
12. 使用工具按钮设置行间距	107
13. 使用“段落”对话框设置行间距	107
14. 段前、段后间距设置	108
15. 项目符号和编号	108
16. 添加项目符号	109
17. 取消项目符号	109
18. 添加编号	110
19. 取消编号	110

第7章 Word 2003 图表操作 112

Word 2003 图形操作 112

1. 绘制一般图形 112

2...	调整绘制的图形	113
3.	绘制曲线和任意多边形	113
4.	绘制自由曲线	113
5.	编辑曲线顶点	114
6.	创建标注	114
7.	插入剪贴画	115
8.	插入外部图片文件	115
9.	裁剪图片	116
10.	改变图片的颜色模式	116
11.	调整图片对比度	117
12.	调整图片亮度	117
13.	旋转图片	117
14.	图文混排	117
15.	插入文本框	118
16.	在文本框中添加文字	118
17.	改变图形和文本框的外框形状	119
表格		119
1.	使用“插入表格”按钮插入表格	120
2.	使用表格菜单插入表格	120
3.	手动绘制表格	121
4.	在表格中的录入数据	121
5.	设置表格内文字方向	121
6.	在表格中移动光标	122
7.	选定单元格	122
8.	选定某行	122
9.	选定某列	122
10.	选定连续单元格	123
11.	移动单元格数据	123
12.	复制单元格数据	123

13. 删除单元格 123
14. 调整表格行高、列宽 124

第 3 篇 Excel 2003 的使用

第 8 章 Excel 2003 基础知识 126

1. 单元格 126

1. 选定单个单元格 126
2. 选定整行 126
3. 选定整列 126
4. 选定相邻的行或列 127
5. 选定不连续的行或列 127
6. 全选所有单元格 128
7. 选定相邻的单元格区域 129
8. 选定不相邻的单元格 129
9. 选定多页单元格区域 129
10. 在单元格中录入数据 130
11. 在单元格中换行 130
12. 记忆式输入 130
13. 清除单元格的内容 131
14. 自动填充数据 132
15. 自动快速复制数据 132
16. 通过菜单命令完成单元格数据填充 133
17. 填充日期序列数据 133
18. 按等差序列填充数据 133
19. 按等比序列填充数据 134
20. 使用剪贴板移动复制单元格 136
21. 使用鼠标拖动移动或复制数据 137
22. 添加单元格批注 138
23. 插入单元格 139

24. 插入行列	139
25. 删除单元格	140
26. 设置单元格对齐方式	141
27. 设置文字方向	142
28. 单元格合并及居中	143
29. 设置数字格式	145
30. 设置单元格边框	146
31. 设置单元格底纹	150
32. 设置字符格式	151
33. 使用鼠标调整行高和列宽	152
34. 使用菜单命令调整行高和列宽	153
35. 复制单元格格式	154
36. 自动套用格式	155
工作表	156
1. 切换工作表	156
2. 选中工作簿中的单张工作表	157
3. 选中工作簿中的多张连续工作表	157
4. 选中工作簿中的多张不连续工作表	157
5. 全选工作簿中的所有单元表	157
6. 使用菜单命令移动、复制工作表	157
7. 使用鼠标移动或复制工作表	158
8. 重命名工作表	159
9. 添加工作表	160
10. 删除工作表	160
11. 隐藏工作簿	161
12. 显示隐藏的工作簿	161
13. 隐藏工作表	161
14. 显示隐藏的工作表	162
15. 隐藏行列	162

第9章 Excel高级应用	164
公式与函数	164
1. 什么是公式	164
2. 自动求和	164
3. 自动求平均值	165
4. 建立公式	166
5. 公式中的算术运算符	167
6. 公式中的比较运算符	167
7. 公式中的文本串联符	168
8. 公式中的引用操作符	168
9. 公式中的运算顺序	168
10. 引用同一工作簿的数据	169
11. 引用不同工作簿的数据	169
12. 相对引用单元格	169
13. 绝对引用	170
14. 混合引用	170
15. 函数的定义	170
16. 函数的构成	171
17. 在公式中插入函数	171
图表	172
1. 使用“图表”工具栏创建图表	172
2. 使用图表向导创建图表	173
3. 更改图表类型	173
4. 修改图表项目	174
5. 添加图表标题	174
6. 显示或隐藏坐标轴	174
7. 添加网格线	175
8. 显示或隐藏图例	175
9. 添加数据表	176

10. 设置图表字体格式	176
--------------------	-----

11. 设置图表图案格式	176
--------------------	-----

第 4 篇 PowerPoint 2003 的使用

第 10 章 PowerPoint 2003 简介	178
---------------------------------	-----

PowerPoint 2003 基本知识	178
----------------------------	-----

1. 什么是 PowerPoint	178
-------------------------	-----

2. PowerPoint 2003 的主要特点	178
--------------------------------	-----

3. 启动 PowerPoint 2003	179
-----------------------------	-----

4. PowerPoint 2003 的工作界面	179
--------------------------------	-----

5. 打开“新建演示文稿”任务窗格	180
-------------------------	-----

6. “根据内容提示向导”建立文档	181
-------------------------	-----

7. 使用设计模板创建演示文稿	182
-----------------------	-----

8. 创建空白演示文稿	182
-------------------	-----

9. 利用已有的演示文稿创建文稿	183
------------------------	-----

幻灯片的编辑	184
--------------	-----

1. 选中幻灯片	184
----------------	-----

2. 插入新幻灯片	184
-----------------	-----

3. 什么是占位符	185
-----------------	-----

4. 选择幻灯片格式	186
------------------	-----

5. 使用鼠标移动与复制幻灯片	187
-----------------------	-----

6. 通过剪贴板移动或复制幻灯片	187
------------------------	-----

7. 删除幻灯片	188
----------------	-----

8. 插入其他文件中的幻灯片	188
----------------------	-----

9. 设置幻灯片单色背景	189
--------------------	-----

10. 设置过渡背景	190
------------------	-----

11. 设置纹理背景	191
------------------	-----

12. 设置图案背景	192
------------------	-----

13. 设置图片背景	192
14. 选择文本	193
15. 撤销操作	193
16. 重复运行最后一步操作	194
17. 查找文本	194
18. 替换文本	195
19. 设置文本的字体与字号、颜色等格式	196
20. 更改英文文本的大小写	197
21. 插入符号	197
22. 插入特殊符号	198
23. 在幻灯片中插入剪辑库的影片	199
24. 在幻灯片中插入外部影片	199
25. 改变插入影片的尺寸	200
26. 在幻灯片中插入音乐或声音文件	201
27. 在幻灯片中插入 CD 乐曲	202
第 11 章 PowerPoint 高级应用	203
设置幻灯片特殊效果	203
1. 为幻灯片设置动画	203
2. 为所有幻灯片设置一种动画效果	204
3. 对幻灯片内的对象设置动画	204
4. 删除动画	205
5. 设置幻灯片放映方式	205
6. 设置幻灯片放映速度	206
7. 打开幻灯片放映控制菜单	207
8. 前进到下一张幻灯片	207
9. 后退到上一张幻灯片	208
10. 切换到指定页	208
11. 标注幻灯片	209