

电脑办公应用

必知必会

500招

500个常用功能，500招，招招实用

教材的知识体系

确保知识的系统全面

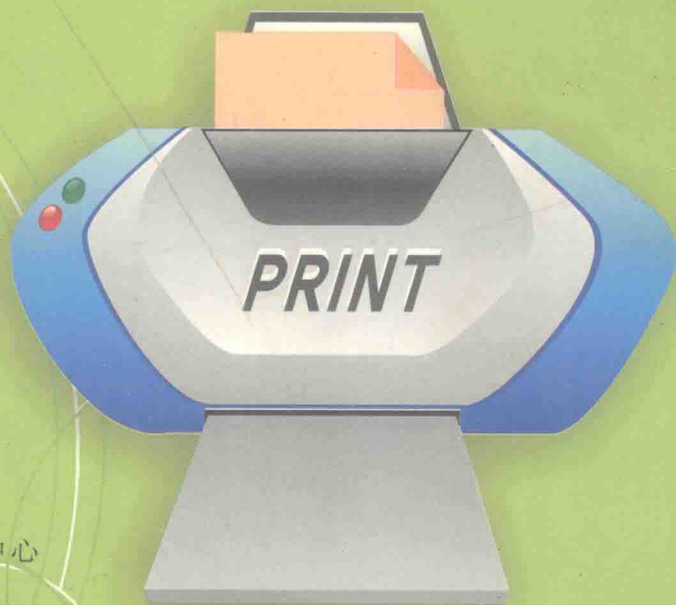
简洁的语言

精炼的操作步骤

1分钟学会一种功能



精彩多媒体教学光盘



四川出版集团·四川电子音像出版中心
电脑报 经营有限公司 总发行

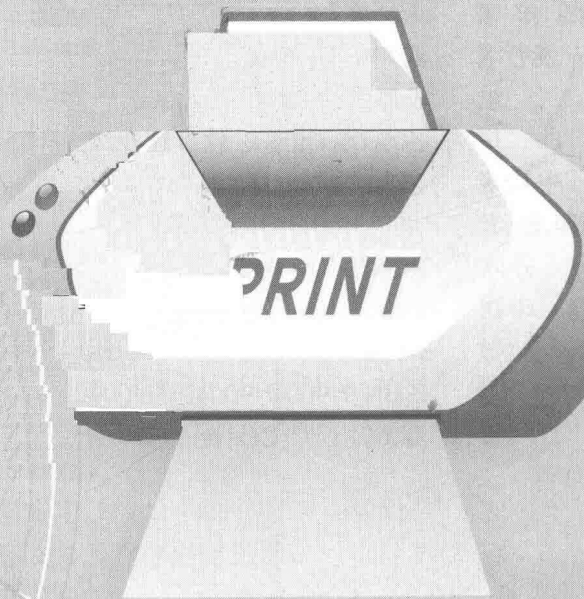
 电脑报

电脑办公应用

必知必会

500招

500个常用功能，500招，招招实用



四川出版集团 四川电子音像出版中心

内 容 提 要

本书以自学为写作出发点,以“实际应用中问题的解决和经验、技巧的使用”为线索,结合实际应用实例,以“图解步骤”方式,系统、全面地讲解了电脑在办公应用中必知必会知识和技巧。

全书共分为 17 章,内容包括:Windows XP 系统的基本操作,资源文件管理,系统设置与磁盘维护;Word 的文档编辑,格式编排,表格的制作,图文混排及打印处理等知识;Excel 电子文档的创建与编辑,数据计算与统计分析,图表的应用;PowerPoint 演示文稿的创建与编辑,演示文稿的放映设置及操作;Internet 网络的连接,网上资源浏览、查询、下载,电子邮件的收发,网上聊天与娱乐;电脑安全等知识。

本书采用教材的体例结构,以保证所讲所学知识的系统和全面,但在写作方法上,采用“图解教学,步骤引导”的方式,一步一步教会读者使用电脑。本书既适合无基础又想掌握技能,并希望快速获得操作经验的读者。也可作为电脑培训班、职业学校电脑教学用书。

版权所有 盗版必究

举报电话:四川省版权局: (028) 86636481

四川电子音像出版中心: (028) 86266762

书 名	电脑办公应用必知必会 500 招
审校/责任编辑	马黎
CD 制 作 者	天绍文化传播有限公司
出版 / 发行者	四川电子音像出版中心
地 址	成都市盐道街 3 号
经 销	各地新华书店、软件连锁店
CD 生 产 者	东方光盘制造有限公司
文 本 印 刷 者	重庆升光电力印务有限公司
规格 / 开本	787 毫米×1092 毫米 16 开 18.25 印张 438 千字
版次 / 印次	2006 年 5 月第 1 版 2006 年 5 月第 1 次印刷
印 数	1-5000 册
版 本 号	ISBN 7-900428-46-1/TP·46
定 价	28.00 元 (1CD+配套书)

时代的快速发展,电脑已成为我们工作、学习、生活的必备工具,学会电脑操作已成为我们必备的一门基本技能。但对于没有接触过电脑的人而言,电脑总是显得那么神秘和难以掌握。为了使初学者消除对电脑的神秘感,并且让初学者能在短时间内掌握电脑的使用方法和技巧,我们精心编写了该书。

一、本教程写出发点

以读者自学为写作对象,以“实际应用中问题的解决和经验、技巧的使用”为写线索,结合应用实例,以“图解步骤”方式系统地讲解了电脑办公应用必知必会的内容,循序渐进地引导读者完成“先入门——到熟练——再到精通”的学习过程。

二、本教程为什么不写 800 招、1000 招而要写 500 招呢

这是因为本系列教材定位在“必知必会”写作基点上。作者根据多年的教学、工作经验,结合软件的实际应用,总结归纳而成!这也是本教材区别于其他同类教材的地方,不是以大量、冗余的、不实用的招数来充数量,而是以电脑使用者必须知道和必须学会的技能为标准来编写。

三、本教程有哪些特点

1. 写作手法:全书以“图解步骤”方式进行写作,让读者学习时简单明了,直观实用,省去了传统教材从单一、繁杂的文字叙述中去总结操作步骤的麻烦。

2. 全书体系结构:一是本系列教材具有传统教材知识模块化写作体系,这样保证知识点的全面;二是以知识点及技巧、经验应用为写作目录,具有字典查询功能的风格,让读者直接从目录中可找到解决问题所需知识,达到 1 分钟就能学会一种功能的目的和效果。

3. 每本教材配套多媒体教学光盘,营造立体的学习环境。

四、本教程适合哪些读者

1. 教材既适合无基础又想掌握技能,并且希望快速获得操作经验的读者。
2. 基础不太好,希望快速获得操作技巧及经验的读者。

本书由一线文化工作室策划,全书由胡子平编著、审校。由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限、时间仓促,错误之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

编者

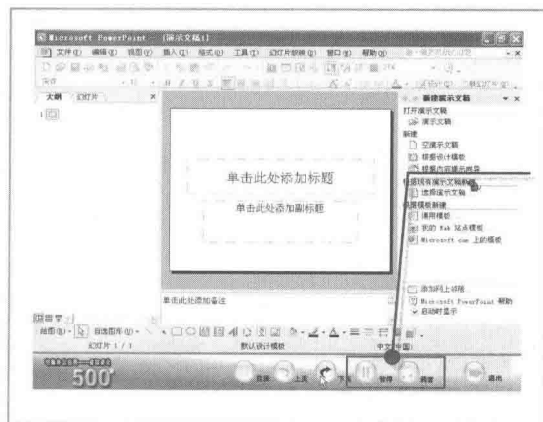
光盘使用说明

本书光盘为多媒体互动演示光盘，将光盘放入电脑光驱中，光盘程序即可自动运行。

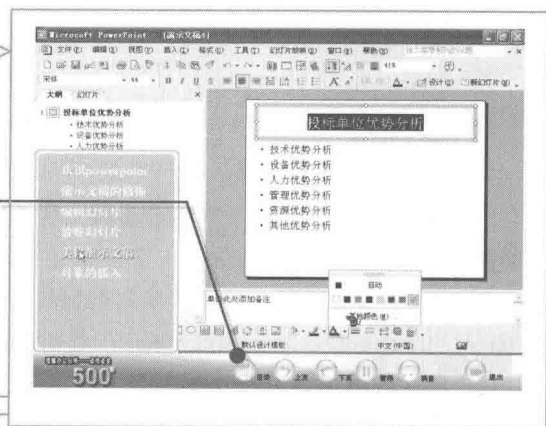
- 在主界面中，选择
1. 要进行演示学习的主题



- 在演示动画播放过程中，可以
2. 通过界面下方的按钮，进行播放与调节音量的控制



- 按下“目录”按钮，
3. 可以在弹出的菜单中，选择要跳转播放的其它演示动画



- 按下“退出”按钮，
4. 结束并退出光盘内容浏览



第1章 Windows XP 的基本操作

Windows XP 的登录..... 2

- 1 招：如何登录 Windows XP 2
- 2 招：如何添加登录新用户..... 2
- 3 招：如何设置帐户登录密码 3
- 4 招：如何删除登录帐户 3

Windows XP 的基本设置..... 4

- 5 招：如何自动隐藏任务栏..... 4
- 6 招：如何取消任务栏分组显示窗口 4
- 7 招：如何在桌面显示常用系统组件图标 5
- 8 招：如何快速清理桌面上多余的图标 5
- 9 招：如何创建快速锁定计算机的快捷方式 6
- 10 招：如何提高计算机的启动速度 7
- 11 招：提高 Windows XP 的运行速度技巧一 ... 7
- 12 招：提高 Windows XP 的运行速度技巧二 ... 8
- 13 招：提高 Windows XP 的运行速度技巧三 ... 8

Windows XP 的基本操作..... 9

- 14 招：如何判断电脑死机..... 9
- 15 招：如何处理电脑死机..... 9
- 16 招：如何结束正在执行的任务 10
- 17 招：如何恢复传统经典风格的“开始”菜单 10
- 18 招：如何快速移动窗口 11
- 19 招：如何缩放窗口 11
- 20 招：如何同时查看多窗口中的内容 12

第2章 Windows XP 的资源管理

创建文件的基本操作 14

- 21 招：如何启动应用程序..... 14
- 22 招：如何快速选择输入法 14
- 23 招：如何快速切换中英文输入法 14

24 招：如何保存文件 14

25 招：如何创建文件夹..... 15

文件管理的相关操作 15

- 26 招：文件的选择技巧..... 15
- 27 招：如何备份文件 16
- 28 招：如何改变文件位置 16
- 29 招：如何给文件重新取名 17
- 30 招：如何快速查找不知道位置的文件 18
- 31 招：如何删除文件 19
- 32 招：如何还原已删除的文件..... 20
- 33 招：如何快速还原刚删除的文件 20
- 34 招：如何从回收站彻底删除无用的文件 ... 21
- 35 招：如何从资源管理窗口中彻底删除无用
的文件 22

文件管理的高级应用 22

- 36 招：如何查看文件的属性 22
- 37 招：如何隐藏重要文件 23
- 38 招：如何显示已隐藏的文件资源 23
- 39 招：如何设置资源文件的共享 24
- 40 招：如何设置资源文件共享的权限..... 24
- 41 招：如何给文件及文件夹加密 25
- 42 招：如何解压加密压缩的文件 26

第3章 Windows XP 的系统设置与磁盘管理

系统的常用设置..... 28

- 43 招：如何安装打印机驱动程序 28
- 44 招：如何添加共享打印机 29
- 45 招：如何更新硬件的驱动程序 29
- 46 招：如何安装软件 30
- 47 招：如何删除已安装的软件 31

48 招：如何添加系统中的输入法	32	文档内容的录入	52
49 招：如何删除系统中的输入法	32	81 招：如何在 Word 文档录入中换段	52
50 招：如何改变桌面背景	33	82 招：如何隐藏/显示段落标记符	52
51 招：如何设置屏幕保护程序	33	83 招：如何在 Word 文档录入中换行	52
52 招：如何用自己的图片制作屏幕保护程序 动画	34	84 招：如何使用即点即输功能	52
53 招：如何调整显示器的显示色彩及分辨率 ..	35	85 招：如何插入带圈数字	52
54 招：如何调整显示器的刷新频率	35	86 招：如何插入超过 10 的带圈数字	53
55 招：如何设置鼠标按键及双击速度	36	87 招：如何插入常用短语	53
56 招：如何设置鼠标指针移动速度	37	88 招：如何新建常用短语	54
磁盘的管理与维护	37	89 招：如何快速输入中文省略号	55
57 招：如何对磁盘格式化	37	90 招：如何快速输入破折号	55
58 招：如何扫描和修复磁盘错误	38	91 招：如何快速输入书名号	55
59 招：如何清理磁盘中的无用文件	39	92 招：如何快速插入当前日期和时间	55
60 招：如何整理磁盘碎片	39	93 招：如何快速输入上标字符	55
第 4 章 Word 的基本操作与设置		94 招：如何快速输入下标字符	56
Word 的基本操作	42	95 招：如何输入繁体汉字	56
61 招：Word 的启动与退出	42	96 招：输入特殊符号技巧方法一	56
62 招：如何同时打开多个 Word 文档	42	97 招：输入特殊符号技巧方法二	57
63 招：如何同时关闭多个 Word 文档	43	98 招：输入特殊符号技巧方法三	57
64 招：认识 Word 软件操作界面	43	99 招：如何快速输入生僻汉字	58
65 招：如何显示或隐藏工具栏	43	100 招：如何给文档添加批注	58
66 招：如何新建 Word 文档	44	文档内容的浏览技巧	58
67 招：如何保存 Word 文档	44	101 招：如何快速了解长篇文档的大致内容 ...	58
68 招：如何一次性保存多个 Word 文档	45	102 招：如何快速阅读长篇文档	59
69 招：保存与另存为命令有何区别和作用	45	103 招：如何快速了解文档的内容结构	59
70 招：如何将 Word 文档保存为网页格式的文件..	45	104 招：如何查看 Word 文档的 Web 版式效果 59	
Word 的基本设置	46	105 招：长篇文档在浏览时自动翻页技巧一 ...	59
71 招：如何查看最近使用的文档	46	106 招：长篇文档在浏览时自动翻页技巧二 ...	59
72 招：如何删除文档使用的历史记录	46	107 招：如何设置文档的显示比例	60
73 招：如何修改文档使用的历史记录数	46	108 招：快速设置文档的显示比例技巧	60
74 招：如何给 Word 文档设置密码	47	文档内容的编辑与修订	61
75 招：如何让 Word 自动保存文档	47	109 招：文档内容的选定技巧	61
76 招：如何在保存时自动备份 Word 文档	48	110 招：如何选定不连续的文档内容	61
77 招：如何改变 Word 文档的默认保存路径 ..	48	111 招：如何隐藏文档内容	61
78 招：如何同时给多个文件设置“只读”属性 48		112 招：如何快速显示被隐藏的文档内容	62
79 招：如何去掉智能菜单属性	49	113 招：如何快速查找文档中的内容	62
80 招：如何设置文档纸张大小	49	114 招：如何快速修订文档中的错误内容	62
第 5 章 Word 文档的编辑与修订		115 招：如何快速定位文档位置	63
		116 招：文档内容的复制方法及技巧	63

117 招：文档内容的移动方法及技巧.....	64	149 招：快速设置行间距的技巧	80
118 招：文档内容的删除方法及技巧.....	64	文档高级格式的设置	80
119 招：如何将多个 Word 文档内容合并在一个文档中.....	64	150 招：如何设置段落分栏格式	80
120 招：快速合并多个 Word 文档内容的技巧	65	151 招：如何强制对内容较少的文档分栏	81
121 招：如何快速检测文档语法或单词错误...	65	152 招：如何删除分栏效果	81
122 招：如何使用自动更正	66	153 招：如何设置段落的首字下沉效果	82
123 招：如何取消文档录入时自动编号和自动项目符号	66	154 招：如何删除首字下沉效果	82
124 招：如何快速撤消当前错误操作.....	67	155 招：如何设置段落边框与底纹	83
125 招：如何快速恢复已撤消的操作	67	156 招：如何设置段落项目符号	83
126 招：如何快速重复执行当前相同的操作...	67	157 招：如何自定义段落项目符号	84
127 招：如何粘贴无格式的文本内容.....	68	158 招：如何设置段落编号	85
128 招：如何将文档中的中文快速翻译成英文	68	159 招：如何自定义段落编号	85
129 招：如何进行英文字符的大小写转换	68	160 招：如何定义字符格式样式	86
130 招：如何快速设置英文句首字母大写	69	161 招：如何定义段落格式样式	87
131 招：如何统计文档字符	69	162 招：如何应用样式.....	88
132 招：如何指定每页内容的录入行数及每行字符数.....	69	163 招：如何在 Word 中提取文档目录	88
133 招：如何保护 Word 文档内容	70	文档页面格式的设置.....	88
第 6 章 Word 文档的格式设置		164 招：如何在文档中插入页码	88
文档字符格式的设置	72	165 招：如何设置首页不显示页码	89
134 招：如何设置字符格式（字体、字号、字形等）	72	166 招：如何将多页后的页码设置为第一页...	89
135 招：如何给文字设置着重号	73	167 招：如何输入页眉内容	89
136 招：如何给文字添加删除线	73	168 招：如何输入页脚内容	90
137 招：如何设置字符间距	74	169 招：如何删除页眉中的横线	90
138 招：如何设置字符动态效果	74	170 招：如何在奇偶页设置不同的页眉页脚内容...	91
139 招：如何设置字符边框与底纹样式	75	171 招：如何改变页眉页脚边距大小.....	92
140 招：如何给文字注音	75	172 招：如何制作文档水印文字背景	93
141 招：如何设置带圈字符	76	173 招：如何删除文档的水印背景	93
142 招：如何制作特大字标语.....	76	174 招：如何设置页面边框	93
文档段落格式的设置	77	175 招：如何设置页边距大小.....	94
143 招：如何更改文字方向	77	176 招：如何改变文档打印方向	95
144 招：如何设置段落对齐方式	77	177 招：如何给页面分栏	95
145 招：如何快速设置段落对齐方式.....	78	文档格式设置技巧.....	96
146 招：如何设置每段段首空两格	78	178 招：如何让内容强制分页	96
147 招：如何设置段间距	78	179 招：如何让内容强制分栏.....	96
148 招：如何设置行间距	79	180 招：如何让内容强制换行	97
		181 招：如何快速设置文档内容的相同格式...	97
		182 招：如何连续多次使用格式刷	98
		183 招：如何清除文档格式而不删除内容	98
		第 7 章 Word 表格的创建与编辑	

创建表格.....	100	217 招：如何插入组织结构图.....	117
184 招：自动插入表格	100	218 招：如何绘制简单图形	118
185 招：手工绘制表格	100	219 招：如何绘制自选图形	118
编辑表格.....	101	220 招：如何快速取消自动创建的画布	119
186 招：表格的选择方法及技巧	101	221 招：如何彻底关闭画布的自动创建功能..	119
187 招：如何整体改变表格大小	102	图形图片的基本编辑.....	120
188 招：如何插入行/列	102	222 招：如何设置自选图形的颜色	120
189 招：如何一次性插入多行/多列	103	223 招：如何设置自选图形的线型及样式	120
190 招：如何删除行/列	103	224 招：如何快速改变图形图片大小.....	121
191 招：如何删除整个表格	103	225 招：如何精确设置图形图片大小.....	121
192 招：快速调整行高/列宽方法技巧（一）..	103	226 招：如何任意移动图形图片位置.....	122
193 招：快速调整行高/列宽方法技巧（二）..	104	227 招：如何改变图形图片移动的默认距离..	123
194 招：如何指定行高和列宽.....	104	228 招：如何快速微移图形图片	123
195 招：如何单独调整某个单元格的宽度	105	图形图片的高级编辑.....	123
196 招：如何将一个表格拆分成两个表格	105	229 招：如何裁剪图片不需要的部分	123
197 招：如何将拆分的表格进行合并.....	106	230 招：如何设置图片水印效果	124
198 招：如何将几个单元格合并成一个单元格	106	231 招：如何设置图形阴影效果	124
199 招：如何将一个单元格拆分成几个单元格	106	232 招：如何设置图形三维效果	125
200 招：如何在单元格中输入竖排文字	106	233 招：如何在图形上录入文字	125
201 招：如何设置表格的边框与底纹样式	107	234 招：如何同时选择多个图形图片	125
202 招：如何快速设置表格的边框与底纹样式	108	235 招：如何将多个图形图片组合成一个整体	126
表格的高级应用	108	236 招：如何取消图形图片的组合属性	126
203 招：如何将表格转换成文字	108	237 招：如何设置图形图片的叠放次序	126
204 招：如何将文字转换成表格	109	238 招：如何对齐图形图片的位置	127
205 招：如何对 Word 表格中的数据进行排序	109	239 招：如何分布图形图片之间的间距	127
206 招：如何利用函数计算 Word 表格中的数据	110	240 招：如何旋转图形图片	128
207 招：如何自定义公式计算 Word 表格中的		241 招：如何设置图形图片环绕排版效果	128
数据	111	文档的打印.....	129
208 招：如何设置单元格内容上下左右同时居	112	242 招：如何预览文档的打印效果	129
209 招：如何设置表格左右居中	112	243 招：如何预览窗口中编辑文档	130
210 招：制作表格斜线表头方法技巧（一）..	113	244 招：如何改变文档的打印方向	130
211 招：制作表格斜线表头方法技巧（二）..	113	245 招：如何打印文档.....	130
212 招：如何在多页表格中打印相同表格标题	114	246 招：如何中止正在打印的任务	131
213 招：如何设置表格环绕文字排版.....	114	247 招：如何只打印某一页	131
第 8 章 Word 的图文混排及文档的打印		248 招：如何打印指定页码范围	132
插入图形图片	116	第 9 章 Excel 的基本操作与编辑	
214 招：如何在文档中插入剪贴画	116	Excel 软件的基本操作.....	134
215 招：如何在文档中插入文件图片	116	249 招：Excel 的启动与退出	134
216 招：如何在文档中插入艺术字	116	250 招：如何同时打开多个 Excel 工作簿.....	134

251 招：如何同时关闭多个 Excel 工作簿	135	286 招：如何让单元格中的内容竖排	150
252 招：如何新建 Excel 文件	135	287 招：如何设置单元格边框	150
253 招：如何保存 Excel 文件	135	288 招：如何给单元格添加颜色	151
254 招：认识 Excel 的工作界面	136	289 招：制作 Excel 斜线表头技巧（一）	152
255 招：如何显示或隐藏工具栏	136	290 招：制作 Excel 斜线表头技巧（二）	152
Excel 软件的基本设置	137	291 招：如何快速设置单元格的相同格式	153
256 招：如何查看最近使用的文档	137	第 10 章 单元格行列工作表的编辑	
257 招：如何删除文档的使用历史记录	138	单元格的编辑操作	156
258 招：如何更改 Excel 默认工作表的张数 ..	138	292 招：如何插入/删除单元格	156
259 招：如何给 Excel 文档设置密码	138	293 招：如何合并单元格	156
260 招：如何改变 Excel 文件的默认保存路径	139	294 招：如何拆分已合并的单元格	157
261 招：如何挽救被损坏的文档	140	295 招：如何进行单元格内容的合并	157
Excel 文档内容的录入与技巧	140	296 招：如何隐藏单元格中的内容	158
262 招：如何录入表格内容	140	297 招：如何取消单元格内容的隐藏	158
263 招：如何改变敲 Enter 键后的方向	140	行/列的编辑操作	158
264 招：如何修改单元格中的部分内容	141	298 招：如何插入行/列	158
265 招：单元格的选择技巧	141	299 招：如何一次性插入多行/多列	159
266 招：如何输入以“0”开头的编号	142	300 招：如何删除行/列	159
267 招：如何快速录入连续序列编号	142	301 招：如何进行行列内容的倒置	159
268 招：如何输入分数	143	302 招：如何隐藏行列	159
269 招：输入身份证号码的技巧	143	303 招：如何取消行列的隐藏	160
270 招：如何输入带千位分隔的数据	143	304 招：快速改变行高/列宽方法技巧（一） ..	160
271 招：如何输入带货币符号的数据	144	305 招：快速改变行高/列宽方法技巧（二） ..	160
272 招：如何输入百分比	144	306 招：如何指定固定行高/列宽	161
273 招：如何设置默认小数位	144	307 招：如何处理单元格内容变成	
274 招：如何增加/减少小数位数	145	“#####”	161
275 招：如何在 1 个单元格中输入多行文字 ..	145	工作表的编辑操作	161
Excel 文档内容的编辑	146	308 招：工作表的选择方法及技巧	161
276 招：如何快速找到所需内容	146	309 招：如何插入工作表	161
277 招：如何快速修改多处相同错误的内容 ..	146	310 招：如何删除工作表	162
278 招：如何在多个单元格中快速录入相同的		311 招：如何重命名工作表	162
内容	147	312 招：如何在同一工作簿中移动工作表	162
279 招：如何移动单元格中的内容	147	313 招：如何在不同工作簿中移动工作表	163
280 招：如何只清除单元格内容而不清除格式	147	314 招：如何在同一工作簿中复制工作表	163
281 招：如何只清除单元格格式而不清除内容	147	315 招：如何在不同工作簿中复制工作表	164
282 招：如何快速录入有规律的序列内容	147	316 招：如何隐藏不必要的工作表	164
283 招：如何添加有规律的文本内容序列	148	317 招：如何取消工作表的隐藏	164
284 招：如何设置只输入有效数据	149	318 招：如何设置工作表的背景	164
285 招：如何设置单元格内容的对齐方式	149	319 招：如何设置工作表的标签颜色	165

320 招：如何保护工作表内容不被修改	165	352 招：如何让表格内容根据不同条件显示不同 格式	189
321 招：如何设置工作表被保护后的可编辑区	166	统计图表的应用	191
第 11 章 Excel 的数据计算功能		353 招：如何给数据表格创建统计图表	191
函数计算	168	354 招：如何查看图表数据	192
322 招：如何给单元格区域定义名称	168	355 招：如何放大或缩小图表	192
323 招：认识单元格的引用	168	356 招：如何修改图表类型	192
324 招：如何快速对表格数据求和	169	357 招：如何给图表添加边框和背景色	193
325 招：如何快速对表格数据求平均值	170	358 招：如何设置图表字体格式	193
326 招：如何快速求一组数据中的最大值	171	359 招：如何重设图表中的数据源	194
327 招：如何快速求一组数据中的最小值	171	360 招：如何更改图例位置	194
328 招：如何根据条件计算结果	171	361 招：如何更改图表刻度值	195
329 招：如何复制公式快速计算其他单元格数值	172	362 招：如何显示数据系列标志	195
330 招：如何不计算出结果而查询计算结果 ..	173	363 招：如何给图表添加趋势线	196
自定义公式计算	173	第 13 章 Excel 的窗口操作与打印处理	
331 招：什么叫自定义公式	173	窗口的相关操作	198
332 招：如何利用自定义公式进行计算	174	364 招：如何新建工作表窗口	198
333 招：如何编辑修改自定义公式	174	365 招：如何同时观看并比较两张工作表 的内容	198
第 12 章 Excel 的数据管理与分析功能		366 招：如何冻结窗格	198
数据表格的基本管理操作	176	367 招：如何取消冻结窗格	199
334 招：如何根据条件查询记录	176	368 招：如何将一个窗口拆分成几个窗口	199
335 招：如何在查询时修改记录	176	369 招：如何取消窗口的拆分	199
336 招：如何追加记录	177	370 招：如何隐藏不需要的窗口	199
337 招：如何删除记录	177	371 招：如何取消窗口的隐藏	200
338 招：如何按一个关键字段快速排序	178	文档的打印设置操作	200
339 招：如何同时按多个关键字段排序	178	372 招：如何让表格内容强制分页	200
340 招：如何按行关键字段排序	179	373 招：如何删除分页符	201
341 招：如何根据条件筛选表格记录	179	374 招：如何对文档内容分页预览	201
342 招：如何根据自定义条件筛选表格记录 ..	180	375 招：如何设置页眉页脚内容	202
343 招：如何取消表格的筛选	181	376 招：如何设置打印纸张大小	203
344 招：如何对表格进行分类汇总	181	377 招：如何设置文档打印方向	203
345 招：如何删除表格的分类汇总	182	378 招：如何设置打印页边距大小	204
346 招：如何对多张相同结构工作表的数据进行 汇总计算	183	379 招：如何让表格内容打印在纸张的中间 ..	204
347 招：如何对行/列设置组级属性	184	380 招：如何在多页打印相同标题行	205
348 招：如何取消行/列的组级设置	185	381 招：如何预览文档打印效果	206
数据表格的高级管理操作	185	382 招：如何只打印文档中的部分内容	206
349 招：如何创建数据透视表	185	383 招：如何取消打印区域	207
350 招：如何添加/删除透视表中的字段	187	384 招：如何打印文档	207
351 招：如何创建数据透视图	187		

385 招：如何打印指定页码	208	效果	226
第 14 章 演示文稿的基本操作与编辑		417 招：如何删除对象的动画效果	227
PowerPoint 的基本操作与设置	210	418 招：如何给幻灯片添加动作按钮	227
386 招：PowerPoint 的启动与退出	210	419 招：如何给动作按钮设置跳转效果	228
387 招：认识 PowerPoint 的工作界面	210	420 招：如何设置动作按钮跳转到应用程序	229
388 招：如何新建演示文稿	211	421 招：如何给幻灯片录制旁白	230
389 招：如何保存演示文稿	211	422 招：如何删除录制的旁白	231
390 招：如何让 PowerPoint 自动保存演示文稿	211	423 招：如何设置不需放映的幻灯片	231
391 招：如何将演示文稿直接保存为放映格式	212	424 招：如何自定义幻灯片放映序列	231
392 招：如何给 PowerPoint 文档加密码	212	幻灯片的输出	231
393 招：如何更改演示文稿默认保存位置	213	425 招：如何以讲义方式打印幻灯片	231
幻灯片内容的编辑	214	426 招：如何将演示文稿打包	232
394 招：如何在幻灯片中输入文字	214	427 招：如何给打包演示文稿设置密码	233
395 招：如何在幻灯片中插入图片	215	428 招：如何观看打包演示文稿	234
396 招：如何在幻灯片中插入图表	216	第 16 章 Internet 的基本设置与操作	
397 招：如何在幻灯片中插入表格	216	上网前的准备	236
398 招：如何在幻灯片中插入图示	216	429 招：电脑连接 Internet 有哪些途径	236
399 招：如何在幻灯片中插入声音	217	430 招：电脑拨号上网一般需要哪些硬件	237
400 招：如何在幻灯片中插入影片	217	431 招：电脑上网一般需要哪些软件	238
401 招：如何创建幻灯片相册	217	432 招：如何申请上网账号	239
402 招：如何将 Word 文档内容复制到幻灯片	219	Internet 的连接与配置	240
403 招：如何将 Excel 文档内容复制到幻灯片	219	433 招：如何连接 Modem 硬件设备	240
404 招：如何给对象设置超级链接	219	434 招：如何安装 Modem 驱动程序	240
幻灯片的相关操作	220	435 招：如何建立拨号连接	242
405 招：如何插入新幻灯片	220	436 招：如何登录 Internet	243
406 招：如何删除幻灯片	220	网站浏览的基本操作	243
407 招：如何调整幻灯片顺序	221	437 招：如何浏览网站	243
408 招：如何复制幻灯片	221	438 招：获取网站的最新信息	244
409 招：如何给幻灯片添加背景	221	439 招：如何让浏览器一打开就登录自己所需的 网站	244
410 招：如何设置幻灯片模板样式	222	440 招：如何使用和查看历史记录	245
第 15 章 演示文稿的放映与输出		441 招：如何清除历史记录	245
幻灯片的放映与基本设置	224	442 招：如何收藏自己所需的网站	246
411 招：如何观看幻灯片放映效果	224	443 招：从收藏夹中浏览网站	247
412 招：如何指定幻灯片放映范围	224	444 招：如何整理收藏夹	247
413 招：如何让幻灯片循环放映	225	445 招：如何加速网页打开速度	247
414 招：如何让幻灯片自动换片	225	第 17 章 Internet 的基本应用	
415 招：如何使用排练计时	226	信息的查询与搜索	250
幻灯片放映特效的设置	226	456 招：认识信息搜索与查询方法	250
416 招：如何给幻灯片中的对象添加播放动画			

457 招: 如何利用新浪搜索引擎查询信息	250	481 招: 如何在聊天室中进行聊天	268
458 招: 如何利用百度搜索引擎查询信息	251	482 招: 如何申请 QQ 号	269
459 招: 百度搜索引擎使用技巧	252	483 招: 如何登录 QQ 聊天软件	270
网上资源的下载	252	484 招: 如何添加聊天好友	271
460 招: 如何下载图片	252	485 招: 如何查看好友资料	271
461 招: 如何下载文字内容	253	486 招: 如何发送和接收信息	272
462 招: 如何下载整个网页页面	254	487 招: 如何发送 QQ 表情图片	272
463 招: 如何下载音乐	255	488 招: 如何添加 QQ 表情图片	272
464 招: 如何下载软件	255	489 招: 如何添加组	273
465 招: 如何下载 Flash 动画	256	490 招: 如何选择聊天场景	273
466 招: 如何利用 FlashGet 下载资源	257	491 招: 如何截取屏幕信息	274
467 招: 认识 FlashGet 使用技巧	258	492 招: 如何传送文件	274
电子邮件的收发	260	493 招: 如何进行视频聊天	275
469 招: 如何注册免费邮箱	260	494 招: 如何查看聊天记录	276
470 招: 如何登录电子邮箱	261	495 招: 如何导出保存聊天记录	276
471 招: 如何查阅邮件	262	网上生活	277
472 招: 如何写邮件并发送邮件	262	496 招: 如何在网上炒股	277
473 招: 如何修改邮箱注册的个人资料	263	497 招: 如何在网上购物	277
474 招: 如何修改邮箱密码	263	498 招: 如何在网上求职招聘	278
475 招: 如何设置邮件过滤	263	499 招: 如何在网上听音乐	278
476 招: 如何添加联系人	264	500 招: 如何在网上看电影	278
477 招: 如何备份通讯录	265	电脑安全	279
478 招: 如何找回已忘记的邮箱密码	265	501 招: 计算机感染病毒有何症状	279
第 18 章 网络聊天与生活		502 招: 如何预防计算机病毒	279
网上聊天	268	503 招: 使用杀毒软件的注意事项	280
479 招: 认识网上聊天方式	268	504 招: 查杀木马病毒技巧	280
480 招: 如何进入网站聊天室	268	505 招: 上网必知注意事项	280

·必知必会500招I

电脑办公应用

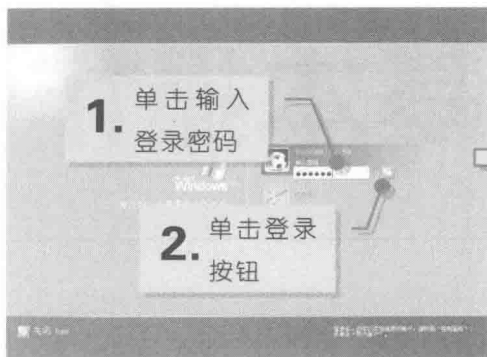
Windows XP 的基本操作

500

Windows XP 的登录

1 招：如何登录 Windows XP

计算机上安装 Windows XP 操作系统后，启动 Windows XP，弹出用户登录界面。读者可按以下图示步骤完成 Windows XP 的登录。



提示*Prompt

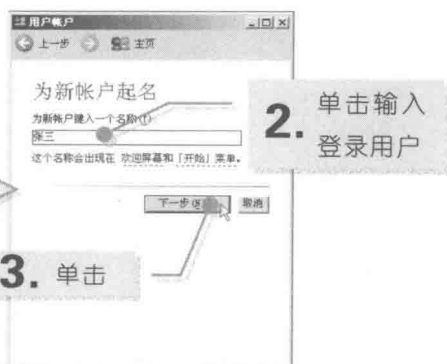
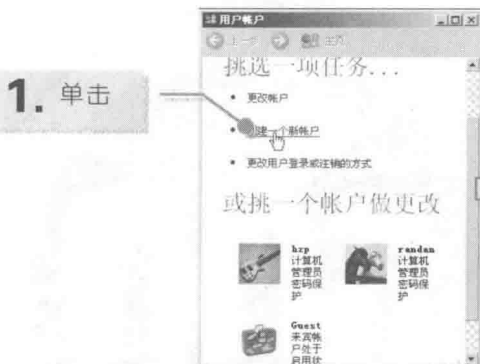


如果系统只有一个用户，并且没有登录密码。那么当打开电脑后，Windows XP 会自动登录到桌面。

2 招：如何添加登录新用户

对于同一台电脑，在 Windows XP 系统中可以增加登录用户，并且可以为每个用户设置不同的登录属性。

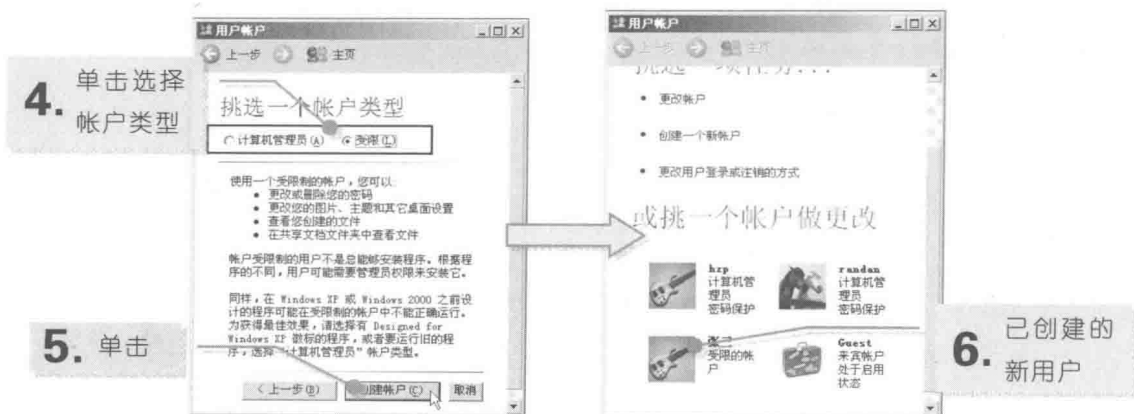
单击“开始”菜单→单击“控制面板”→双击“用户帐户”图标，打开“用户帐户”设置窗口。按以下图示步骤完成登录新用户的添加。



注意*Attention



具有管理员权限的帐户登录系统后才能添加设置新帐户。



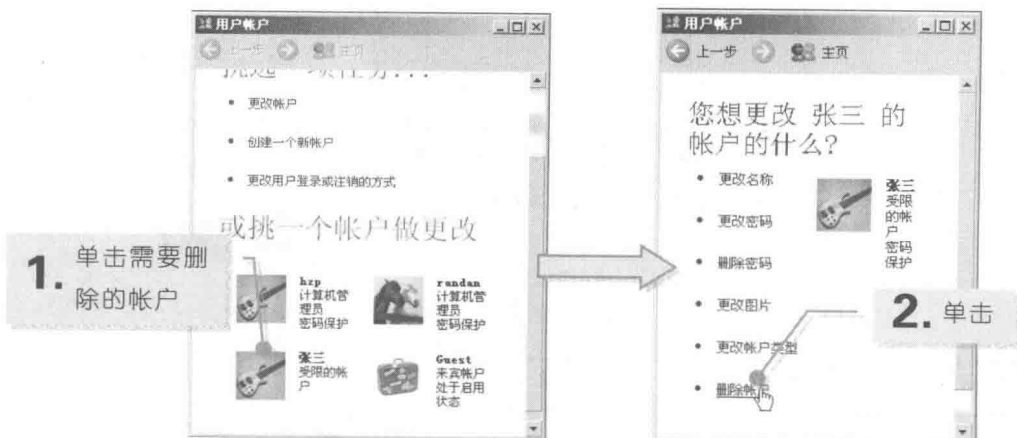
3 招：如何设置帐户登录密码

当创建一个新帐户后，可以给该帐户设置登录密码。按以下图示步骤完成密码设置。

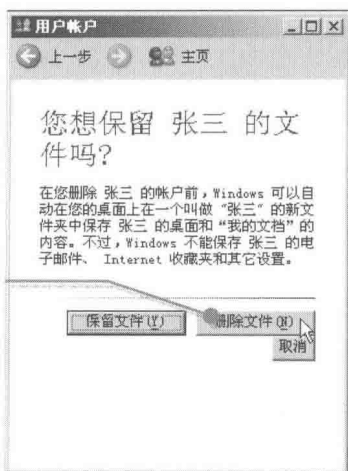


4 招：如何删除登录帐户

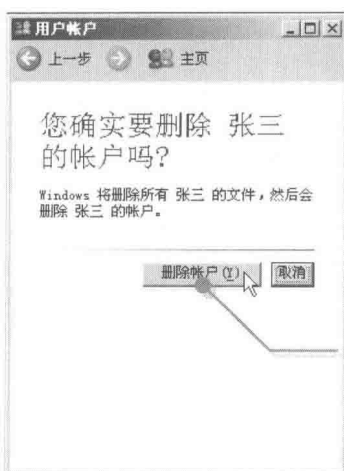
当不需要某些登录帐户时，就可以按以下图示步骤将其删除。



3. 单击



4. 单击



注意*Attention



只有管理员权限的帐户登录系统后才能删除帐户。

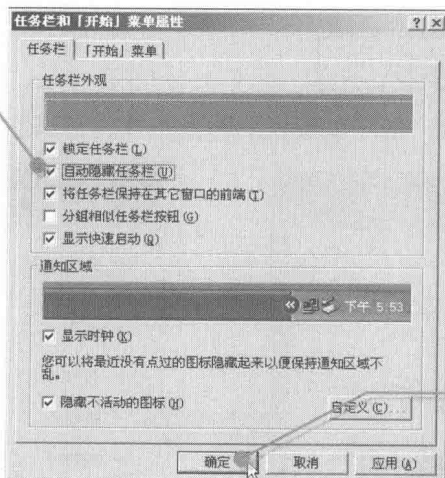
Windows XP 的基本设置

5 招：如何自动隐藏任务栏

如果不需要任务栏一直显示在桌面上，那么可对任务栏进行自动隐藏。

鼠标指针指向任务栏空白处→单击鼠标右键→单击“属性”命令，弹出“任务栏属性”设置窗口。再按以下图示步骤进行操作。

1. 单击勾选此项



2. 单击

6 招：如何取消任务栏分组显示窗口

为了在任务栏上显示系统运行的每一个窗口，读者可以按如下图所示步骤取消任务栏的分