

新概念

Windows XP/Word 2003/ Excel 2003/Internet 四合一

教程

北京科海 总策划

成 昊 编著

(第5版)

- ◆ 从零起步，介绍Windows XP、Word 2003、Excel 2003的使用方法和操作技巧
- ◆ 学会网上冲浪及收发邮件的方法
- ◆ 资深教师精心打造，将多年教学经验融入书中
- ◆ 案例与实训紧密结合，强化动手能力
- ◆ 一学即会的互动教学模式

1DVD 大型多媒体教学系统



- 全程语音讲解的多媒体教学环境
- 超大容量，播放时间长达210分钟
- 相关的拓展知识，书中用到的所有素材文件和结果文件



吉林电子出版社

北京科海技术图书
www.khp.com.cn

内 容 简 介

新概念 Windows XP/ Word 2003/Excel 2003/Internet 四合一教程

成 昊 编著

编 著：成 昊

出 版：王 岩

责任编辑：刘 青

封面设计：林 刚

出版发行：吉林电子出版社

地址：长春市人民大街4646号（邮编：130021）

印 刷：北京科海培中技术有限公司

开 本：787×1092 1/16

字 数：426千字

印 张：17.2

版 次：2008年1月第1版

印 次：2008年1月第1次印刷

版 号：ISBN 978-7-900451-17-0

定 价：29.00元

吉林电子出版社

北京科海培中技术有限公司

内 容 简 介

本书全面系统地介绍了中文 Windows XP、Word 2003、Excel 2003 的操作方法和使用的技巧,以及在 Internet 上畅游的方法。

全书共 4 篇。第 1 篇介绍了在 Windows XP 中管理文件和文件夹、输入和打印文件、管理与维护系统的方法;第 2 篇讲解了中文 Word 2003 的应用技巧,内容包括编辑和美化文档与表格,设置和打印页面,文本框、艺术字、超连接的使用等;第 3 篇是对中文 Excel 2003 的介绍,包括如何创建、编辑、格式化以及管理工作表,怎样使用公式、函数、图表分析和处理数据,如何打印及共享工作表等内容;第 4 篇介绍了在网上冲浪及收发邮件的方法。

本书内容丰富、图文并茂、可操作性强,并配有丰富的例题、习题和参考答案,可帮助读者快速掌握电脑的操作技能。本书可作为各类职业院校、大中专院校或电脑培训学校的教材,也可作为电脑初学者和爱好者的参考用书。

光盘中不仅提供了中文 Windows XP、Word 2003、Excel 2003、Internet 上网的多媒体教学演示,时间长达 210 分钟,还包括相关的拓展知识、书中用到的所有素材文件和结果文件,以方便读者的学习。

编 者:成 昊

出 版 人:王保华

责任编辑:孟迎红 刘秀青

封面设计:林 陶

出版发行:吉林电子出版社

地 址:长春市人民大街 4646 号(邮编:130021)

印 刷:北京科普瑞印刷有限责任公司

开 本:787×1092 1/16

字 数:426 千字

印 张:17.5

版 次:2008 年 1 月第 1 版

印 次:2008 年 1 月第 1 次印刷

版 号:ISBN 978-7-900451-17-0

定 价:29.00 元(1 多媒体教学光盘+1 配套手册)

编者的话——丛书使用指南

“新概念”系列教程于 2000 年初上市,当时是图书市场中惟一的 IT 多媒体教学培训图书,以其易学易用、高性价比的特点受到读者的欢迎。在历时 8 年的销售过程中,我们按照同时期最新最实用的多媒体教学理念,根据读者需求对图书的内容、体例、写法进行过 4 次改进,丛书发行量早已超过 1 000 000 册,是深受电脑培训学校、职业教育院校师生喜爱的首选教学用书。

“新概念”系列的成功,与广大读者的热心支持是分不开的。8 年来,我们不断收到读者的反馈意见,有中肯的批评,更有建设性的意见,还有他们的实际需求,我们也在读者的鞭策下不断努力,不断根据读者需求对图书的内容、体例、写法进行更新。现在我们推出第 5 次更新的新概念系列丛书——21 世纪电脑职业教育**案例实训**系列教材,人性化设计的多媒体教学环境,配合一看就懂、一学就会的图书,必将成为计算机职业教育院校、电脑培训学校以及初、中级自学用户的理想教程。

一、丛书的内容特色

本套丛书具有以下特色:

☆ 合理的内容组织

每章均按课堂讲解、课堂演练、课后练习的结构进行内容组织,便于教师讲述、读者自学。

开始讲解之前,归纳出所讲内容的基础知识、重点知识、提高知识等各知识点,便于读者自学,方便学生预习、教师讲授。

☆ 深入浅出的知识讲解

我们尽量采用图示方式讲解每一个知识点,降低学习难度;重点介绍电脑应用最常用、实用的知识,尽量避免深奥难懂的不常用知识。

☆ 丰富实用的范例练习

结合课堂讲解内容和实际应用,精心挑选实例,指导读者边学边练。某知名图书发行商对新概念系列有较高评价“操作占篇幅的大部分,老师好教、学生易学,更容易提高学生的兴趣和动手能力”。

☆ 培养动手能力的课堂演练——实训环节

根据课堂讲解内容,精选实际应用实例,指导读者边学边练,培养动手能力。

☆ 难度适中的课后练习

课后练习包括知识巩固和动手操作两部分,前一部分以填空题、判断题、选择题、问答

题的形式出现，后一部分则根据所学内容设计若干个操作题，真正体现学以致用。

☆ 适度的光盘信息补充

对于一些日常工作中有可能用到，但图书限于篇幅没能讲解的内容，我们在光盘中进行讲解，拓宽知识面和图书信息容量。

☆ 免费电子教案

本套丛书还免费为教师提供 PowerPoint 演示文档，该文档可将书中的内容及图片以幻灯片的形式呈现在学生面前，在很大程度上减轻了教师的备课负担，所以深受广大教师的欢迎。

电话：010-82896438

E-mail: chj@khp.com.cn

↘ 专门服务网站，作者和专家提供疑难解答

为了更好地服务广大读者和老师，加强出版社和读者、老师的交流，我们特为“新概念”系列产品架设 FAQ 专门服务网站，组织编委会作者和技术专家，提供网上疑难解答，为本系列教程的阅读和使用提供技术支持。

服务网址：<http://www.khp.com.cn/xgn/index.htm>。

↘ “一学即会”的多媒体教学光盘

作为“十一五”期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目，按照“一学即会”的互动教学新观念开发出了互动式多媒体教学光盘，具备如下特色：

- ☆ 活泼生动的多媒体教学。
- ☆ 综合读者意见，经历多次改进的人性化学习环境。
- ☆ 超大容量，播放时间长达数小时。
- ☆ 操作难度较大的部分案例，提供全程视频讲解。

↘ 丛书的内容

陆续推出以下图书：

1. 《新概念 Flash MX 2004 教程》
2. 《新概念五笔字型+Word 2003 教程》
3. 《新概念 AutoCAD 2008 教程》
4. 《新概念 Photoshop CS2 中文版教程》
5. 《新概念 Visual FoxPro 6.0 教程（升级版）》
6. 《新概念 Flash 8 教程》

7. 《新概念网页设计三合一教程——Dreamweaver 8、Flash 8、Fireworks 8》
8. 《新概念 PageMaker 6.5C 教程（升级版）》
9. 《新概念 SQL Server 2005 教程》
10. 《新概念 Visual Basic 6.0 教程（升级版）》
11. 《新概念 Office 2003 六合一教程》
12. 《新概念 CorelDRAW X3 教程》
13. 《新概念 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/Internet 四合一教程》
14. 《新概念 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003/Internet 五合一教程》
15. 《新概念打字排版教程——五笔、Word 2003、PageMaker 6.5C》
16. 《新概念 Dreamweaver 8 教程》
17. 《新概念计算机应用基础教程》
18. 《新概念 FrontPage 2003 教程》
19. 《新概念 Access 2003 教程》
20. 《新概念 Windows XP 教程（升级版）》
21. 《新概念 Delphi 7 教程》
22. 《新概念电脑入门教程》
23. 《新概念办公自动化教程》
24. 《新概念 3ds max 8 教程》
25. 《新概念 Windows XP+ Office 2003 七合一教程》
26. 《新概念方正排版教程》
27. 《新概念 Visual C++6.0 教程（升级版）》
28. 《新概念 AutoCAD 2008 建筑制图教程》
29. 《新概念 AutoCAD 2008 机械制图教程》
30. 《新概念电脑上网教程》

.....

丛书的读者对象

“新概念”系列教材及其配套多媒体学习光盘面向初、中级用户，尤其适合作为职业院校和各类电脑培训班的教材。

即使没有任何电脑使用经验的自学用户，也可以借助本套丛书跨入电脑应用世界，轻松完成各种日常工作，尽情享受21世纪的IT新生活。

对于稍有电脑使用基础的用户，可以借助本套丛书快速提升计算机应用水平，早日掌握电脑职业技能。

作者寄语

本套丛书的作者均为多年从事电脑应用教学的一线教师或培训专家，有着丰富的教学实践经验。愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体开发人员心血和辛勤汗水的“新概念”系列图书，为您的学习、工作、生活带来便利。

希望我们新概念的人性化设计的多媒体教学环境，配合一看就懂、一学就会的图书，成为计算机职业教育院校、电脑培训学校以及初、中级自学用户的理想教程。

丛书编委会

2007年9月18日

丛书作者寄语

“新概念”系列教材及其配套多媒体学习光盘面向初、中级用户，尤其适合用作职业教育和培训教材。本系列教材由各类职业院校教师编写，旨在帮助初学者快速入门，提高计算机应用能力。本系列教材由各类职业院校教师编写，旨在帮助初学者快速入门，提高计算机应用能力。本系列教材由各类职业院校教师编写，旨在帮助初学者快速入门，提高计算机应用能力。

目

录

第1篇 中文 Windows XP 的使用

第1章 Windows XP 概述..... 1

1.1 Windows XP 的启动..... 1

1.2 任务栏..... 2

1.2.1 窗口管理..... 2

1.2.2 任务管理器..... 5

1.3 “开始”菜单..... 6

1.3.1 新型“开始”菜单..... 6

1.3.2 经典“开始”菜单..... 9

1.4 桌面图标..... 9

1.5 课堂演练..... 10

1.5.1 搜索关键词..... 11

1.5.2 使用索引..... 11

1.6 课后练习..... 12

1.6.1 选择题..... 12

1.6.2 简答题..... 12

1.6.3 操作题..... 12

第2章 文件管理..... 13

2.1 全能资源管理器..... 13

2.1.1 启动资源管理器..... 13

2.1.2 资源管理器工作界面..... 14

2.2 文件和文件夹的操作..... 15

2.2.1 打开文件或文件夹..... 15

2.2.2 复制文件或文件夹..... 16

2.2.3 发送文件或文件夹..... 16

2.2.4 移动文件或文件夹..... 16

2.2.5 新建文件或文件夹..... 16

2.2.6 重命名文件或文件夹..... 17

2.2.7 删除文件或文件夹..... 17

2.2.8 还原文件或文件夹..... 18

2.2.9 设置文件或文件夹的属性..... 18

2.3 课堂演练..... 19

2.3.1 在桌面上创建快捷方式..... 19

2.3.2 操作快捷方式..... 20

2.4 课后练习..... 20

2.4.1 选择题..... 20

2.4.2 简答题..... 20

2.4.3 操作题..... 20

第3章 输入与打印..... 21

3.1 输入法..... 21

3.1.1 语言栏..... 21

3.1.2 选择输入法..... 21

3.1.3 添加/删除输入法..... 22

3.2 记事本..... 22

3.3 写字板..... 23

3.3.1 启动和退出“写字板”程序..... 23

3.3.2 创建和打开文档..... 24

3.4 打印文档..... 24

3.4.1 安装打印机..... 24

3.4.2 设置默认打印机..... 26

3.4.3 打印已打开的文档..... 27

3.4.4 打印未打开的文档..... 27

3.5 课堂演练..... 28

3.5.1 打印文档..... 28

3.5.2 管理打印作业..... 29

3.6 课后练习..... 30

3.6.1 选择题..... 30

3.6.2 简答题..... 30

3.6.3 操作题..... 30

第4章 管理与维护..... 31

4.1 硬件管理..... 31

4.1.1 即插即用..... 31

4.1.2 硬件的安装..... 31

4.1.3 更新驱动程序..... 33

4.1.4 卸载驱动程序..... 35

4.2 软件的安装与卸载..... 35

4.2.1 软件的安装..... 35

4.2.2 软件的卸载..... 37

4.3 磁盘管理..... 37

4.3.1 磁盘格式化..... 37

4.3.2 检查磁盘..... 38

4.4 课堂演练..... 39

4.4.1 使用“控制面板”添加程序..... 39

4.4.2 使用“控制面板”删除程序..... 40

4.5 课后练习..... 41

4.5.1 选择题..... 41

4.5.2 简答题..... 41

4.5.3 操作题	41
-----------------	----

第2篇 中文 Word 2003 的使用

第5章 建立 Word 2003 文档 42

5.1 启动 Word 2003	42
5.2 Word 工作窗口	43
5.3 视图方式的选择	46
5.3.1 普通视图	46
5.3.2 页面视图	47
5.3.3 大纲视图	47
5.3.4 Web 版式视图	47
5.3.5 阅读版式视图	47
5.4 新建文档	48
5.5 保存文档	49
5.6 课堂演练	50
5.7 课后练习	51
5.7.1 选择题	51
5.7.2 简答题	52
5.7.3 操作题	52

第6章 编辑文档 53

6.1 打开文档	53
6.1.1 打开本地磁盘上的文档	53
6.1.2 以只读方式和副本方式打开文件	54
6.2 定位	54
6.2.1 使用“定位”命令进行定位	54
6.2.2 书签的设置与删除	55
6.3 插入文本和符号	55
6.4 文本处理	56
6.4.1 选定文本	56
6.4.2 删除文本	57
6.4.3 移动文本	57
6.4.4 复制文本	58
6.5 Office 剪贴板和粘贴选项按钮	59
6.5.1 Office 剪贴板的启动和关闭	59
6.5.2 粘贴选项按钮	59
6.6 撤消与恢复操作	60
6.7 查找与替换	60
6.7.1 查找文本	60
6.7.2 替换文本	61
6.8 自动更正错误	62
6.9 拼写与语法检查	63
6.9.1 键入时自动检查拼写和语法错误	63
6.9.2 对已存在的文档进行拼写和语法检查	63

6.9.3 设置拼写和语法检查选项	64
6.10 课堂演练	65
6.11 课后练习	68
6.11.1 选择题	68
6.11.2 简答题	69
6.11.3 操作题	69

第7章 美化文档 70

7.1 设置字体格式	70
7.1.1 设置字体	70
7.1.2 设置字号	71
7.1.3 设置字形	72
7.1.4 字体颜色的编排	73
7.2 给文本添加边框和底纹	73
7.2.1 给文本添加边框	73
7.2.2 给文本添加底纹	74
7.3 字符编辑	75
7.3.1 字符的缩放	75
7.3.2 字符间距的编排	75
7.4 首字下沉	76
7.5 字符格式的复制与删除	77
7.5.1 字符格式的复制	77
7.5.2 字符格式的删除	78
7.6 段落缩进	78
7.6.1 使用标尺设置缩进	78
7.6.2 使用“段落”对话框设置缩进	79
7.7 设置段落对齐方式	80
7.7.1 设置段落水平对齐方式	80
7.7.2 设置段落垂直对齐方式	80
7.8 设置段间距	81
7.9 给段落添加边框和底纹	81
7.9.1 给段落添加边框	82
7.9.2 给段落添加底纹	83
7.10 设置行距	83
7.11 段落换行与分页	84
7.12 项目符号与编号列表	86
7.12.1 自动创建项目符号与编号列表	86
7.12.2 使用项目符号列表	86
7.12.3 使用编号列表	88
7.13 样式	89
7.13.1 字符样式的使用	89
7.13.2 段落样式的使用	91
7.13.3 修改样式	92
7.13.4 删除样式	92
7.14 模板	93

7.14.1 使用模板	93
7.14.2 修改模板	93
7.15 课堂演练	93
7.15.1 字符格式的编排	93
7.15.2 段落格式的编排	95
7.16 课后练习	96
7.16.1 选择题	96
7.16.2 简答题	97
7.16.3 操作题	97

第 8 章 表格处理

8.1 创建表格	98
8.2 表格的调整操作	99
8.2.1 表格的整体移动	99
8.2.2 表格的整体缩放	99
8.2.3 表格的插入操作	100
8.2.4 删除表格及其内容	101
8.2.5 表格的合并和拆分操作	102
8.2.6 单元格中文字的对齐	104
8.2.7 表格的自动调整	104
8.3 表格与文本的转换	104
8.3.1 将文本转换成表格	104
8.3.2 将表格转换成文本	105
8.4 表格的计算与排序	105
8.4.1 表格中的加、减、乘、除法 运算	106
8.4.2 表格排序	106
8.5 表格与文字混排	107
8.6 课堂练习	107
8.7 课堂演练	108
8.8 课后练习	110
8.8.1 选择题	110
8.8.2 简答题	110
8.8.3 操作题	110

第 9 章 插入对象

9.1 文本框	111
9.1.1 创建文本框	111
9.1.2 使用鼠标调整文本框	112
9.1.3 使用“图片”工具栏设置 文本框	112
9.2 艺术字	114
9.2.1 插入艺术字	115
9.2.2 对艺术字的操作	116
9.3 插入剪贴画	118

9.4 插入图形文件	119
9.5 绘制图形	119
9.5.1 “绘图”工具栏	120
9.5.2 绘制基本图形	120
9.5.3 绘制自选图形	121
9.5.4 在自选图形中添加文字	121
9.6 对齐图形	122
9.7 层管理	122
9.7.1 改变层的叠放次序	123
9.7.2 将图形移动到文字层	123
9.8 组合图形	123
9.9 课堂演练	124
9.10 课后练习	125
9.10.1 选择题	125
9.10.2 简答题	126
9.10.3 操作题	126

第 10 章 页面设置和打印输出

10.1 页面设置	127
10.1.1 设置纸型	127
10.1.2 设置页边距和方向	128
10.1.3 设置版式	128
10.2 设置分节	129
10.2.1 插入分节符	129
10.2.2 删除分节符	130
10.3 设置页码	130
10.3.1 插入页码	130
10.3.2 删除页码	131
10.4 设置页眉与页脚	131
10.4.1 创建页眉或页脚	131
10.4.2 在同一文档中创建不同的页眉 或页脚	132
10.5 设置分栏排版	133
10.5.1 设置栏数	133
10.5.2 取消分栏排版	134
10.6 设置打印机	134
10.7 文档的打印预览和打印	135
10.7.1 文档的打印预览	135
10.7.2 文档的打印	136
10.8 课堂演练	136
10.8.1 页面设置	136
10.8.2 打印文档	137
10.9 课后练习	137
10.9.1 选择题	137
10.9.2 简答题	138

10.9.3 操作题	138
------------------	-----

第 11 章 超链接 139

11.1 建立超链接	139
11.1.1 建立跳转到其他文档或网页的超链接	139
11.1.2 建立跳转到电子邮件地址的超链接	140
11.2 更改超链接	141
11.3 删除超链接	141
11.4 课堂演练	141
11.5 课后练习	142
11.5.1 选择题	142
11.5.2 操作题	142

第 3 篇 中文 Excel 2003 的使用

第 12 章 建立工作表 143

12.1 启动 Excel 2003	143
12.2 熟悉 Excel 2003 工作界面	143
12.3 输入信息	145
12.3.1 输入文本	145
12.3.2 输入数字	146
12.3.3 输入日期和时间	146
12.3.4 输入公式	147
12.4 保存工作簿	147
12.5 退出 Excel 2003	148
12.6 课堂演练	148
12.6.1 新建并保存工作簿	148
12.6.2 打开工作簿并退出 Excel	149
12.7 课后练习	149
12.7.1 选择题	149

第 13 章 编辑工作表 151

13.1 选定编辑范围	151
13.2 撤消与恢复操作	151
13.3 复制单元格数据	152
13.3.1 复制单元格区域	152
13.3.2 复制单元格中的部分数据(内容)到其他单元格	153
13.3.3 复制单元格中的特定内容	153
13.4 清除单元格	153
13.5 插入与删除单元格	153
13.5.1 插入单元格	153
13.5.2 删除单元格	154
13.6 插入与删除行或列	154

13.6.1 插入行(或列)	154
13.6.2 删除行(或列)	155
13.7 查找与替换	155
13.7.1 查找	155
13.7.2 替换	156
13.8 自动填充功能	157
13.8.1 序列填充类型	157
13.8.2 使用自动填充功能建立一个有变化规律的序列	158
13.8.3 使用“序列”对话框创建序列	159
13.9 课堂演练	160
13.9.1 创建简单工作表	160
13.9.2 对工作表进行编辑	161
13.10 课后练习	162
13.10.1 选择题	162
13.10.2 简答题	162
13.10.3 操作题	163

第 14 章 管理工作表 164

14.1 选定工作表	164
14.1.1 选定一张工作表	164
14.1.2 选定多张工作表	164
14.2 改变工作表的数目	165
14.2.1 插入工作表	165
14.2.2 删除工作表	165
14.2.3 更改默认工作表数量	165
14.3 对工作表重命名	166
14.4 移动和复制工作表	166
14.4.1 移动工作表	166
14.4.2 复制工作表	167
14.5 分割工作表	168
14.6 隐藏和恢复工作表	168
14.6.1 隐藏工作表	168
14.6.2 恢复工作表	168
14.7 课堂演练	169
14.8 课后练习	170
14.8.1 选择题	170
14.8.2 简答题	170
14.8.3 操作题	170

第 15 章 格式化工作表 171

15.1 格式化单元格	171
15.1.1 设置文本格式	171
15.1.2 设置数字格式	172

15.2 设置列宽与行高	174
15.2.1 设置列宽	174
15.2.2 设置行高	174
15.3 隐藏行和列	175
15.4 设置对齐方式	175
15.4.1 水平对齐	175
15.4.2 垂直对齐	176
15.4.3 设定文本方向	176
15.5 合并相邻的单元格	177
15.6 设置单元格的边框、底纹和图案	177
15.6.1 设置单元格的边框	178
15.6.2 设置单元格的底纹和图案	178
15.7 快速设置单元格格式	179
15.8 自动套用格式	180
15.9 设置分页符	181
15.10 使用模板	181
15.10.1 使用系统模板创建工作簿	182
15.10.2 创建用于新建工作簿(或工作表)的模板	182
15.10.3 修改模板	183
15.11 课堂演练	183
15.12 课后练习	184
15.12.1 选择题	184
15.12.2 简答题	185
15.12.3 操作题	185
第 16 章 公式与函数	186
16.1 Excel 的计算器功能	186
16.2 公式的输入	186
16.2.1 在公式中使用单元格引用	186
16.2.2 公式中的运算符和运算结构	187
16.2.3 引用工作簿中其他工作表的单元格	188
16.3 公式的计算	189
16.3.1 自动计算	189
16.3.2 自动求和	189
16.4 使用名称	190
16.4.1 创建名称	190
16.4.2 以工作表中的文字创建名称	191
16.4.3 创建三维名称	191
16.4.4 在创建的公式、函数中使用名称	191
16.4.5 改变或删除名称及改变名称的引用区域	192
16.5 函数的输入	192

16.6 函数的说明	193
16.7 课堂演练	194
16.8 课后练习	196
16.8.1 选择题	196
16.8.2 简答题	196
16.8.3 操作题	196
第 17 章 图表	197
17.1 图表类型	197
17.2 图表的构成	198
17.3 创建图表	199
17.4 修改图表	201
17.4.1 调整图表的位置和大小	202
17.4.2 修改图表类型	202
17.4.3 添加或删除数据	202
17.5 课堂演练	203
17.6 课后练习	205
17.6.1 选择题	205
17.6.2 简答题	205
17.6.3 操作题	205
第 18 章 管理数据清单	206
18.1 建立数据清单	206
18.1.1 建立数据清单应该遵循的原则	206
18.1.2 输入字段名	207
18.1.3 记录数据的输入与删除	207
18.2 数据清单的排序	208
18.2.1 简单排序	209
18.2.2 按多列排序	209
18.3 筛选数据	210
18.3.1 条件的指定	210
18.3.2 使用记录单查询数据	211
18.3.3 使用“自动筛选”功能筛选数据	211
18.3.4 取消筛选	212
18.4 分类汇总数据	213
18.4.1 创建分类汇总	213
18.4.2 删除分类汇总	214
18.5 使用数据透视表	214
18.5.1 创建数据透视表	214
18.5.2 修改和添加透视表中的数据	216
18.5.3 更新数据透视表	217
18.6 课堂演练	218
18.7 课后练习	220

18.7.1 选择题	220
18.7.2 简答题	220
18.7.3 操作题	220

第 19 章 工作表的打印 221

19.1 页面设置	221
19.1.1 设置页面	221
19.1.2 设置页边距	222
19.1.3 设置页眉和页脚	222
19.1.4 设置工作表	223
19.2 打印预览	223
19.3 打印工作表	224
19.4 课堂演练	225
19.5 课后练习	225
19.5.1 选择题	225
19.5.2 简答题	226
19.5.3 操作题	226

第 20 章 信息共享 227

20.1 在应用程序间复制数据	227
20.2 超链接	228
20.2.1 建立超链接	228
20.2.2 修改超链接的目标	229
20.2.3 复制或移动超链接	229
20.2.4 取消或删除超链接	230
20.3 课堂演练	230
20.4 课后练习	231
20.4.1 选择题	231
20.4.2 简答题	231
20.4.3 操作题	231

第 4 篇 电脑上网

第 21 章 畅游 Internet 232

21.1 Internet 概述	232
21.2 接入 Internet 的方式	233
21.2.1 通过 Modem 拨号上网	233
21.2.2 DDN 专线上网	234
21.2.3 ADSL 宽带上网	234
21.2.4 LAN 接入	234
21.3 通过 ADSL 接入 Internet	234
21.3.1 通过 ADSL 宽带上网所需设备	234
21.3.2 安装硬件	234
21.3.3 安装软件	235
21.4 使用 Internet Explorer 6.0 浏览器	236

21.4.1 Internet Explorer 6.0 简介	236
21.4.2 直接访问网址	237
21.4.3 回访问网页	238
21.4.4 使用收藏夹	239
21.4.5 脱机浏览	239
21.4.6 保存网页	239
21.5 Internet Explorer 高级技巧	240
21.5.1 更改主页	240
21.5.2 整理收藏夹	241
21.5.3 设置浏览网页使用的语言	242
21.6 课堂演练	243
21.6.1 设置隐私级别	243
21.6.2 上网不留痕迹	244
21.7 课后练习	245
21.7.1 选择题	245
21.7.2 简答题	245
21.7.3 操作题	245

第 22 章 电子邮件与网上聊天 246

22.1 电子邮件简介	246
22.2 申请免费电子邮箱	246
22.3 电子邮件的收发与管理	248
22.3.1 设置邮件账户	248
22.3.2 创建新邮件	251
22.3.3 发送邮件	253
22.3.4 接收和阅读邮件	253
22.3.5 打开和保存附件	254
22.3.6 答复和转发邮件	255
22.3.7 删除邮件	256
22.4 通讯簿	256
22.4.1 添加联系人	256
22.4.2 修改联系人	257
22.4.3 创建联系人组	258
22.4.4 导入/导出通讯簿	258
22.5 课堂演练	259
22.5.1 登录 MSN	260
22.5.2 添加联系人	261
22.5.3 发送即时消息	262
22.6 课后练习	263
22.6.1 选择题	263
22.6.2 简答题	263
22.6.3 操作题	263

附录 练习题参考答案 264

第1篇 中文 Windows XP 的使用	第1章 Windows XP 概述	01 Chapter
	本章导读: 基础知识 - Windows XP的启动 - 窗口的基本操作 重点知识 - 任务栏 “开始”菜单 提高知识 - 桌面图标 - 任务管理器	

1.1 Windows XP 的启动

从具有划时代意义的 Windows 95 到 Windows 2000, Windows 操作系统已深深地影响了人类的生活。全新的 Windows XP (XP 取意于 experience, 体验) 将使您同时得到久经考验的 Windows 2000 核心技术的可靠性和 Windows 95/98 的最佳特性。

启动 Windows XP 后, 将出现其赏心悦目的欢迎界面, 如图 1.1 所示。



图 1.1 Windows XP 的欢迎界面

单击某个用户账户名,即可进入 Windows XP 桌面,如图 1.2 所示。可以看到,Windows XP 桌面的总体布局没有变,仍然是由任务栏、“开始”菜单、桌面图标和桌面背景组成。桌面背景就好像是铺在办公桌上的桌布一样,可以更换,也可以自己设计。

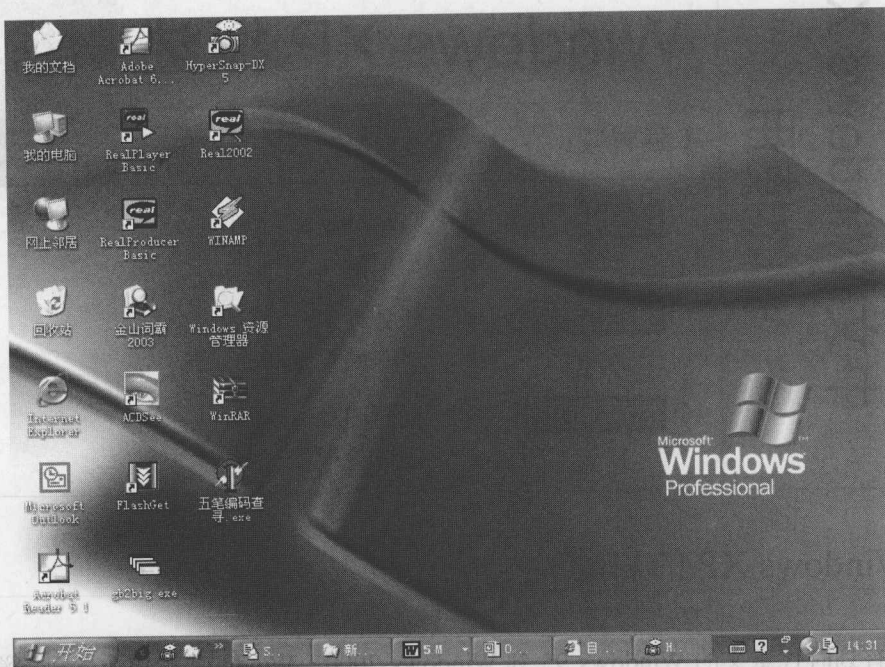


图 1.2 Windows XP 桌面

1.2 任务栏

任务栏位于 Windows XP 桌面的最底部。在默认设置下,任务栏非常干净,只在最右侧的通知区域中显示当前的输入法和系统时钟。通知区域主要用于显示一些实时程序的状态图标,以方便了解其当前状态。例如,当鼠标指针指向系统时钟时,可显示当前日期。

1.2.1 窗口管理

窗口操作是 Windows 这一窗口化操作系统的最基本的特征之一。Windows XP 支持多任务操作,用户可以同时打开多个任务窗口(双击桌面上的图标,即打开一个相应的窗口),还可以在窗口之间进行切换,查看相关任务的执行情况,以便及时关闭那些已经执行完任务的窗口,释放屏幕空间。

1. 多窗口排列

在打开多个窗口后,利用 Windows XP 的自动窗口排列功能可以方便地实现多窗口显示。其操作步骤如下:

- ① 右击任务栏的空白区域,打开任务栏快捷菜单。



实讲实训

多媒体演示

多媒体演示参见配套光盘中的视频\第1章\多窗口排列.avi。

② 选择快捷菜单中的“层叠窗口”命令，可将所有打开的窗口层叠在一起，如图 1.3 所示。单击某个窗口的标题栏，即可将该窗口显示在其他窗口之上。

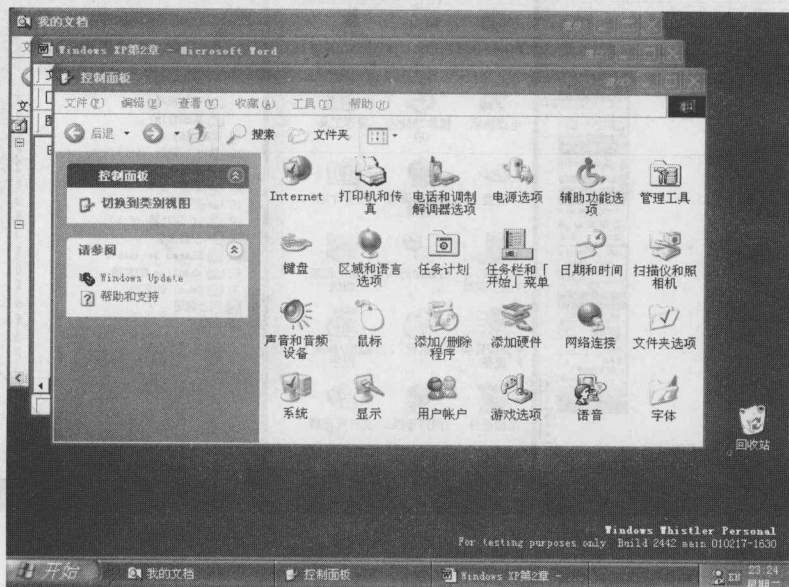


图 1.3 层叠窗口

③ 选择任务栏快捷菜单中的“横向平铺窗口”命令，可在屏幕上横向平铺所有打开的窗口，如图 1.4 所示。此时，可以同时看到所有已打开的窗口中的内容。



图 1.4 横向平铺窗口

④ 选择任务栏快捷菜单中的“纵向平铺窗口”命令，可在屏幕上纵向平铺所有打开的窗口，如图 1.5 所示。此时，也可以同时看到所有已打开的窗口中的内容。

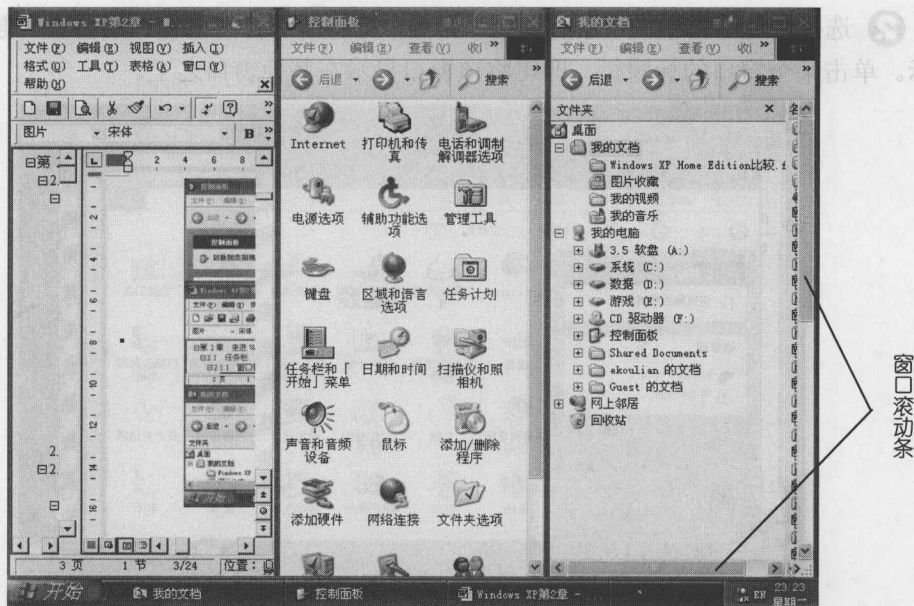


图 1.5 纵向平铺窗口



注意

层叠窗口、横向平铺窗口和纵向平铺窗口仅对非最小化的窗口有效。由于屏幕大小有限，在一些窗口中只能看到部分内容。这时，可以拖动窗口滚动条（见图 1.5），滚动显示出所要查看的窗口内容。

2. 最大化、最小化和关闭窗口

右击任务栏的空白区域，打开任务栏快捷菜单。选择其中的“最小化所有窗口”命令，可最小化显示所有打开的窗口；选择“撤消全部最小化”命令，可恢复所有最小化的窗口；单击窗口右上角的“最大化”按钮或“最小化”按钮，可单独最大化或最小化相应的窗口；单击“关闭”按钮，或右击任务栏中的任务按钮，然后在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令，可关闭该窗口。



实讲实训 多媒体演示

多媒体演示参见配套光盘中的视频\第1章\最大化、最小化和关闭窗口.avi。



提示

单击窗口左上角的控制图标，或者右击窗口的标题栏或任务栏中的相应按钮，再或是按 Alt+Space（空格键）组合键，可打开窗口快捷菜单。选择窗口快捷菜单中的命令，也可以完成相应的窗口操作。

3. 移动窗口

有时为防止某个窗口挡住另一个窗口的部分显示，可以移动一下前面的那个窗口。最简捷的方法是：利用鼠标直接拖放窗口的标题栏。



实讲实训 多媒体演示

多媒体演示参见配套光盘中的视频\第1章\移动窗口.avi。