

百万册畅销经典品牌
KH
优秀教材

新概念

Windows XP/Word 2003/ Excel 2003/PowerPoint 2003/ Internet 五合一

教程

北京科海 总策划

成 昊 深 深 编著

(第5版)

- ◆ 精心整合Windows XP、Word、Excel、PowerPoint、Internet的基础应用知识及实际案例
- ◆ 资深讲师精心编写，融入作者多年的教学经验
- ◆ 内容丰富、图文并茂，使读者快速掌握操作方法和应用技巧
- ◆ 直观的多媒体教学方式，学习起来更轻松

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230分钟
- 书中提到的所有素材文件、课后练习文件及相关拓展知识



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/PowerPoint 2003/ Internet 五合一教程

成 昊 深 深 编著

编 著 成 昊 深

出 版 人 王 保 平

责任编辑 田 青

封面设计 林 国

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 北京市艺辉印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16

字 数 480千字

印 张 19.75

吉林电子出版社

版 次 2008年1月第1版

北京科海培中技术有限责任公司

印 次 2008年1月第1版

版 次 2008年1月第1版

定 价 32.00元 (含光盘1套+手册1册)

内 容 简 介

本书共分为 5 篇 27 章, 涉及了 Windows XP、Word、Excel、PowerPoint、Internet 上网的相关内容, 通过实际案例介绍相关知识点, 内容丰富、图文并茂。

通过学习本书, 读者可以快速掌握 Windows XP 的操作方法, 中文 Word 2003 文字处理软件、中文 Excel 2003 电子表格软件、中文 PowerPoint 2003 演示文稿制作软件的使用方法和应用技巧, 以及如何利用 Internet 进行上网冲浪。

本书可作为各类职业院校、大中专院校相关专业的计算机操作教材, 或各类计算机培训班的培训教材, 也可供计算机初学者学习参考。

光盘中不仅提供了直观的 Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Internet 上网的多媒体教学演示, 播放时间长达 230 分钟, 还包括书中提到的所有素材文件、课后练习文件及相关拓展知识, 方便读者的学习。

编 者: 成 昊 深 深

出 版 人: 王保华

责任编辑: 孟迎红 田学清

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: 北京市艺辉印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

字 数: 480 千字

印 张: 19.75

版 次: 2008 年 1 月第 1 版

印 次: 2008 年 1 月第 1 次印刷

版 号: ISBN 978-7-900451-16-3

定 价: 32.00 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院校、电脑培训学校以及初、中级自学用户的理想教程。

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。

8. 《新概念PageMaker 6.0C 教程》(升级版)

电脑培训学校以及初、中级自字用户的理想教程。

2007年9月18日

目 录

第1篇 中文Windows XP的使用

第1章 Windows XP概述1	2.4.3 操作题16
1.1 Windows XP的启动.....1	第3章 输入与打印17
1.2 任务栏.....2	3.1 输入法.....17
1.2.1 窗口操作.....2	3.1.1 语言栏.....17
1.2.2 任务管理器.....4	3.1.2 选择输入法.....17
1.3 “开始”菜单.....5	3.1.3 添加/删除输入法.....18
1.3.1 新型“开始”菜单.....5	3.2 记事本.....19
1.3.2 经典“开始”菜单.....7	3.3 写字板.....19
1.4 课堂演练.....8	3.3.1 启动和退出“写字板”程序.....19
1.4.1 搜索关键词.....8	3.3.2 创建和打开文档.....20
1.4.2 使用索引.....9	3.4 打印文档.....21
1.5 课后练习.....9	3.4.1 安装打印机.....21
1.5.1 选择题.....9	3.4.2 设置默认打印机.....22
1.5.2 简答题.....9	3.4.3 打印已打开的文档.....23
1.5.3 操作题.....9	3.4.4 打印未打开的文档.....23
第2章 文件管理10	3.5 课堂演练.....24
2.1 全能资源管理器.....10	3.5.1 打印文档.....24
2.1.1 启动资源管理器.....10	3.5.2 管理打印作业.....24
2.1.2 资源管理器工作界面.....10	3.6 课后练习.....25
2.2 文件和文件夹的操作.....12	3.6.1 选择题.....25
2.2.1 打开文件或文件夹.....12	3.6.2 简答题.....25
2.2.2 复制文件或文件夹.....12	3.6.3 操作题.....26
2.2.3 发送文件或文件夹.....12	第4章 管理与维护27
2.2.4 移动文件或文件夹.....13	4.1 硬件管理.....27
2.2.5 新建文件或文件夹.....13	4.1.1 即插即用.....27
2.2.6 重命名文件或文件夹.....13	4.1.2 硬件的安装.....27
2.2.7 删除文件或文件夹.....14	4.1.3 更新驱动程序.....29
2.2.8 设置文件或文件夹的属性.....14	4.1.4 卸载驱动程序.....30
2.3 课堂演练.....15	4.2 软件的安装与卸载.....30
2.3.1 在桌面上创建快捷方式.....15	4.2.1 软件的安装.....31
2.3.2 操作快捷方式.....16	4.2.2 软件的卸载.....32
2.4 课后练习.....16	4.3 磁盘管理.....32
2.4.1 选择题.....16	4.3.1 磁盘格式化.....32
2.4.2 简答题.....16	4.3.2 检查磁盘.....33

4.4 课堂演练.....	34	4.5.1 选择题.....	35
4.4.1 使用“控制面板”添加程序.....	34	4.5.2 简答题.....	36
4.4.2 使用“控制面板”删除程序.....	35	4.5.3 操作题.....	36
4.5 课后练习.....	35		

第2篇 中文Word 2003的使用

第5章 建立Word 2003文档.....37

5.1 启动Word 2003.....	37
5.2 Word工作窗口.....	38
5.3 视图方式的选择.....	41
5.3.1 普通视图.....	41
5.3.2 页面视图.....	41
5.3.3 大纲视图.....	42
5.3.4 Web版式视图.....	42
5.3.5 阅读版式视图.....	42
5.4 新建文档.....	43
5.5 保存文档.....	44
5.6 课堂演练.....	45
5.7 课后练习.....	46
5.7.1 选择题.....	46
5.7.2 简答题.....	46
5.7.3 操作题.....	46

第6章 编辑文档.....47

6.1 打开文档.....	47
6.1.1 打开本地磁盘上的文档.....	47
6.1.2 以只读方式和副本方式打开文档.....	48
6.2 定位.....	48
6.2.1 使用“定位”命令进行定位.....	48
6.2.2 书签的设置与删除.....	49
6.3 插入文本和符号.....	49
6.4 文本处理.....	50
6.4.1 选定文本.....	50
6.4.2 删除文本.....	51
6.4.3 移动文本.....	51
6.4.4 复制文本.....	52
6.5 Office剪贴板和“粘贴选项”按钮.....	53
6.5.1 Office剪贴板的启动和关闭.....	53
6.5.2 “粘贴选项”按钮.....	53

第6章 撤消与恢复操作.....54

6.7 查找与替换.....	54
6.7.1 查找文本.....	54
6.7.2 替换文本.....	56
6.8 自动更正错误.....	56
6.9 拼写与语法检查.....	57
6.9.1 键入时自动检查拼写和语法错误.....	57
6.9.2 对已存在的文档进行拼写和语法检查.....	57
6.9.3 设置拼写和语法检查选项.....	58
6.10 课堂演练.....	58
6.11 课后练习.....	62
6.11.1 选择题.....	62
6.11.2 简答题.....	63
6.11.3 操作题.....	63

第7章 美化文档.....64

7.1 设置字体格式.....	64
7.1.1 设置字体.....	64
7.1.2 设置字号.....	65
7.1.3 设置字形.....	66
7.1.4 字体颜色的编排.....	67
7.2 给文本添加边框和底纹.....	67
7.2.1 给文本添加边框.....	67
7.2.2 给文本添加底纹.....	68
7.3 字符间距的编排.....	69
7.4 首字下沉.....	70
7.5 字符格式的复制与删除.....	70
7.5.1 字符格式的复制.....	70
7.5.2 字符格式的删除.....	71
7.6 段落缩进.....	71
7.6.1 使用标尺设置缩进.....	71
7.6.2 使用“段落”对话框设置缩进.....	73

7.7 设置段落对齐方式.....	73	8.4 表格的计算与排序.....	98
7.7.1 设置段落水平对齐方式.....	73	8.4.1 表格中的加、减、乘、除法运算.....	99
7.7.2 设置段落垂直对齐方式.....	74	8.4.2 表格排序.....	99
7.8 给段落添加边框和底纹.....	75	8.5 表格与文字混排.....	100
7.8.1 给段落添加边框.....	75	8.6 课堂演练.....	101
7.8.2 给段落添加底纹.....	76	8.7 课后练习.....	102
7.9 设置行距.....	76	8.7.1 选择题.....	102
7.10 段落换行与分页.....	77	8.7.2 简答题.....	103
7.11 设置制表位.....	78	8.7.3 操作题.....	103
7.12 项目符号与编号列表.....	79	第9章 插入对象.....	104
7.12.1 自动创建项目符号与编号列表.....	79	9.1 文本框.....	104
7.12.2 使用项目符号列表.....	80	9.1.1 创建文本框.....	104
7.12.3 使用编号列表.....	81	9.1.2 使用鼠标调整文本框.....	105
7.13 样式.....	82	9.1.3 使用“图片”工具栏设置文本框.....	105
7.13.1 字符样式的使用.....	82	9.2 艺术字.....	107
7.13.2 段落样式的使用.....	84	9.2.1 插入艺术字.....	108
7.13.3 修改样式.....	86	9.2.2 对艺术字的操作.....	109
7.13.4 删除样式.....	86	9.3 插入剪贴画.....	111
7.14 模板.....	86	9.4 插入图形文件.....	112
7.14.1 使用模板.....	86	9.5 绘制和编辑图形.....	112
7.14.2 修改模板.....	87	9.5.1 “绘图”工具栏.....	113
7.15 课堂演练.....	87	9.5.2 绘制基本图形.....	113
7.15.1 字符格式的编排.....	87	9.5.3 绘制自选图形.....	114
7.15.2 段落格式的编排.....	88	9.5.4 在自选图形中添加文字.....	114
7.16 课后练习.....	89	9.5.5 对齐图形.....	115
7.16.1 选择题.....	89	9.5.6 组合图形.....	115
7.16.2 简答题.....	90	9.6 层管理.....	116
7.16.3 操作题.....	90	9.6.1 改变层的叠放次序.....	116
第8章 表格处理.....	91	9.6.2 将图形移动到文字层.....	116
8.1 创建表格.....	91	9.7 课堂演练.....	116
8.2 表格的调整操作.....	92	9.8 课后练习.....	117
8.2.1 表格的整体移动.....	92	9.8.1 选择题.....	117
8.2.2 表格的整体缩放.....	92	9.8.2 简答题.....	118
8.2.3 表格的插入操作.....	93	9.8.3 操作题.....	118
8.2.4 删除表格及其内容.....	94	第10章 页面设置和打印输出.....	119
8.2.5 表格的合并和拆分操作.....	95	10.1 页面设置.....	119
8.2.6 单元格中文字的对齐.....	96	10.1.1 设置纸型.....	119
8.2.7 表格的自动调整.....	97	10.1.2 设置页边距和方向.....	120
8.3 表格与文本的转换.....	97	10.1.3 设置版式.....	120
8.3.1 将文本转换成表格.....	97		
8.3.2 将表格转换成文本.....	98		

10.2	设置分节	121
10.2.1	插入分节符	121
10.2.2	删除分节符	122
10.3	设置页码	122
10.3.1	插入页码	122
10.3.2	删除页码	123
10.4	设置页眉与页脚	123
10.4.1	创建页眉或页脚	123
10.4.2	在同一文档中创建不同的 页眉或页脚	124
10.5	设置分栏排版	125
10.5.1	设置栏数	125
10.5.2	取消分栏排版	126
10.6	设置打印机	126
10.7	文档的打印预览和打印	127
10.7.1	文档的打印预览	127
10.7.2	文档的打印	128
10.8	课堂演练	128
10.8.1	页面设置	128

10.8.2	打印文档	129
10.9	课后练习	129
10.9.1	选择题	129
10.9.2	简答题	130
10.9.3	操作题	130

第11章 超链接 131

11.1	建立超链接	131
11.1.1	建立跳转到其他文档或网页的 超链接	131
11.1.2	建立跳转到电子邮件地址的 超链接	132
11.2	更改超链接	133
11.3	删除超链接	133
11.4	课堂演练	133
11.5	课后练习	134
11.5.1	选择题	134
11.5.2	操作题	134

第3篇 中文Excel 2003的使用

第12章 建立工作表 135

12.1	启动Excel 2003	135
12.2	熟悉Excel 2003工作界面	135
12.3	输入信息	137
12.3.1	输入文本	137
12.3.2	输入数字	138
12.3.3	输入日期和时间	138
12.3.4	输入公式	139
12.4	保存工作簿	139
12.5	退出Excel 2003	139
12.6	课堂演练	140
12.6.1	新建并保存工作簿	140
12.6.2	打开工作簿并退出Excel	141
12.7	课后练习	141
12.7.1	选择题	141
12.7.2	简答题	142
12.7.3	操作题	142

第13章 编辑工作表 143

13.1	选定编辑范围	143
13.2	复制单元格数据	144
13.2.1	复制单元格区域	144
13.2.2	复制单元格中的特定内容	145
13.3	清除单元格	145
13.4	插入与删除单元格	145
13.4.1	插入单元格	145
13.4.2	删除单元格	146
13.5	插入与删除行或列	146
13.5.1	插入行(或列)	146
13.5.2	删除行(或列)	146
13.6	查找与替换	147
13.6.1	查找	147
13.6.2	替换	148
13.7	自动填充功能	148
13.7.1	序列填充类型	149
13.7.2	使用“自动填充”功能建立 一个有变化规律的序列	150

13.7.3 使用“序列”对话框创建序列	150
13.8 课堂演练	151
13.8.1 创建简单工作表	151
13.8.2 对工作表进行编辑	152
13.9 课后练习	153
13.9.1 选择题	153
13.9.2 简答题	154
13.9.3 操作题	154

第14章 管理工作表

14.1 选定工作表	155
14.1.1 选定一张工作表	155
14.1.2 选定多张工作表	155
14.2 改变工作表的数目	156
14.2.1 插入工作表	156
14.2.2 删除工作表	156
14.3 对工作表重命名	157
14.4 移动和复制工作表	157
14.4.1 移动工作表	157
14.4.2 复制工作表	158
14.5 分割工作表	158
14.6 课堂演练	159
14.7 课后练习	159
14.7.1 选择题	159
14.7.2 简答题	160
14.7.3 操作题	160

第15章 格式化工作表

15.1 格式化单元格	161
15.1.1 设置文本格式	161
15.1.2 设置数字格式	162
15.2 设置列宽与行高	164
15.2.1 设置列宽	164
15.2.2 设置行高	164
15.3 隐藏行和列	165
15.4 设置对齐方式	165
15.4.1 水平对齐	166
15.4.2 垂直对齐	166
15.4.3 设定文本方向	166
15.5 合并相邻的单元格	167
15.6 设置单元格的边框、底纹和图案	167
15.6.1 设置单元格的边框	168

15.6.2 设置单元格的底纹和图案	168
15.7 自动套用格式	169
15.8 设置分页符	170
15.9 使用模板	170
15.9.1 使用系统模板创建工作簿	171
15.9.2 创建用于新建工作簿 (或工作表)的模板	171
15.9.3 修改模板	171
15.10 课堂演练	172
15.11 课后练习	173
15.11.1 选择题	173
15.11.2 简答题	173
15.11.3 操作题	173

第16章 公式与函数

16.1 Excel的计算器功能	174
16.2 公式的输入	174
16.2.1 在公式中使用单元格引用	174
16.2.2 公式中的运算符和运算结构	175
16.2.3 引用工作簿中其他工作表的 单元格	177
16.3 公式的计算	177
16.3.1 自动计算	177
16.3.2 自动求和	177
16.4 使用名称	178
16.4.1 创建名称	178
16.4.2 以工作表中的文字创建名称	179
16.4.3 创建三维名称	179
16.4.4 在创建的公式、函数中使用 名称	179
16.4.5 改变或删除名称及改变名称的 引用区域	180
16.5 函数的输入	180
16.6 函数的说明	181
16.7 课堂演练	182
16.8 课后练习	184
16.8.1 选择题	184
16.8.2 简答题	184
16.8.3 操作题	184

第17章 图表

17.1 图表类型	185
17.2 图表的构成	186

17.3 创建图表	187
17.4 修改图表	189
17.4.1 调整图表的位置和大小	189
17.4.2 修改图表类型	190
17.4.3 添加或删除数据	190
17.5 课堂演练	191
17.6 课后练习	192
17.6.1 选择题	192
17.6.2 简答题	193
17.6.3 操作题	193
第18章 管理数据清单	194
18.1 建立数据清单	194
18.1.1 建立数据清单应该遵循的原则	194
18.1.2 输入字段名	194
18.1.3 记录数据的输入与删除	195
18.2 数据清单的排序	196
18.2.1 简单排序	196
18.2.2 按多列排序	197
18.3 筛选数据	197
18.3.1 条件的指定	197
18.3.2 使用记录单查询数据	198
18.3.3 使用“自动筛选”功能筛选数据	198
18.3.4 取消筛选	200
18.4 分类汇总数据	200
18.4.1 创建分类汇总	200
18.4.2 删除分类汇总	201
18.5 使用数据透视表	201
18.5.1 创建数据透视表	201
18.5.2 修改和添加透视表中的数据	203
18.5.3 更新数据透视表	204

18.6 课堂演练	205
18.7 课后练习	207
18.7.1 选择题	207
18.7.2 简答题	207
18.7.3 操作题	207

第19章 工作表的打印 208

19.1 页面设置	208
19.1.1 设置页面	208
19.1.2 设置页边距	209
19.1.3 设置页眉和页脚	209
19.1.4 设置工作表	210
19.2 打印预览	210
19.3 打印工作表	211
19.4 课堂演练	212
19.5 课后练习	212
19.5.1 选择题	212
19.5.2 简答题	212
19.5.3 操作题	213

第20章 信息共享 214

20.1 在应用程序间复制数据	214
20.2 超链接	214
20.2.1 建立超链接	215
20.2.2 修改超链接的目标	216
20.2.3 复制或移动超链接	216
20.2.4 取消或删除超链接	216
20.3 课堂演练	216
20.4 课后练习	217
20.4.1 选择题	217
20.4.2 简答题	218
20.4.3 操作题	218

第4篇 中文PowerPoint 2003的使用

第21章 启动PowerPoint 2003 219

21.1 启动PowerPoint 2003	219
21.2 创建演示文稿	220

21.2.1 利用内容提示向导创建演示文稿	221
21.2.2 利用“本机上的模板”创建演示文稿	222

21.2.3 创建一个空演示文稿.....	223
21.3 认识PowerPoint 2003窗口.....	224
21.3.1 认识PowerPoint视图.....	224
21.3.2 切换PowerPoint视图.....	227
21.3.3 任务窗格.....	227
21.4 保存演示文稿.....	228
21.4.1 保存新的演示文稿.....	228
21.4.2 保存已有演示文稿.....	228
21.5 退出PowerPoint 2003.....	228
21.6 打印演示文稿.....	229
21.6.1 页面设置.....	229
21.6.2 打印页面.....	229
21.6.3 打印讲义和备注页面.....	230
21.6.4 打印大纲.....	230
21.7 课堂演练.....	231
21.8 课后练习.....	232
21.8.1 选择题.....	232
21.8.2 简答题.....	232
21.8.3 操作题.....	232
第22章 格式化幻灯片.....	233
22.1 输入文本.....	233
22.1.1 输入文本.....	233
22.1.2 调整文本区的大小和位置.....	234
22.1.3 使用“大纲”工具.....	234
22.2 格式化文本.....	235
22.2.1 更改文本字体、字形及字号.....	235
22.2.2 设置对齐方式.....	236
22.2.3 设置行距.....	236
22.2.4 添加项目符号或编号.....	236
22.3 添加备注.....	237
22.4 课堂演练.....	238
22.5 课后练习.....	240
22.5.1 选择题.....	240
22.5.2 简答题.....	240
22.5.3 操作题.....	240

第23章 处理幻灯片..... 241

23.1 管理幻灯片.....	241
23.1.1 选定幻灯片.....	241
23.1.2 插入新幻灯片.....	242
23.1.3 复制幻灯片.....	243
23.1.4 删除幻灯片.....	244

23.1.5 移动幻灯片.....	244
23.2 统一演示文稿外观.....	244
23.2.1 使用幻灯片母版.....	244
23.2.2 使用配色方案.....	246
23.2.3 应用设计模板.....	247
23.3 课堂演练.....	248
23.4 课后练习.....	248
23.4.1 选择题.....	248
23.4.2 简答题.....	249
23.4.3 操作题.....	249

第24章 在幻灯片中插入各种对象..... 250

24.1 插入图片.....	250
24.1.1 插入剪贴画.....	250
24.1.2 插入来自文件的图片.....	251
24.2 插入表格.....	251
24.3 插入图表.....	252
24.4 插入组织结构图.....	253
24.4.1 认识组织结构图.....	253
24.4.2 插入组织结构图.....	254
24.4.3 在组织结构图中输入文本.....	255
24.4.4 修改组织结构图.....	255
24.5 绘制图形对象.....	257
24.6 插入与设置多媒体对象.....	258
24.6.1 插入剪辑库中的影片.....	258
24.6.2 插入外部文件的影片.....	259
24.6.3 插入声音.....	259
24.6.4 设置影片和声音的播放方式.....	260
24.7 课堂演练.....	261
24.7.1 更改自选图形对象.....	261
24.7.2 设置影片和声音的播放方式.....	261
24.8 课后练习.....	262
24.8.1 选择题.....	262
24.8.2 简答题.....	262
24.8.3 操作题.....	263

第25章 设计和放映..... 264

25.1 使用动画方案.....	264
25.2 添加动画效果.....	265
25.2.1 添加进入动画效果.....	265
25.2.2 编辑动画效果.....	266
25.2.3 设置幻灯片的切换效果.....	268
25.2.4 设置动作按钮.....	268

25.3	设置放映方式.....	269
25.3.1	设置幻灯片的放映方式.....	269
25.3.2	设置放映时间.....	270
25.4	观看幻灯片放映.....	271
25.4.1	启动幻灯片放映.....	272
25.4.2	放映时切换幻灯片.....	272

25.5	隐藏幻灯片.....	272
25.6	课堂演练.....	273
25.7	课后练习.....	274
25.7.1	选择题.....	274
25.7.2	简答题.....	274
25.7.3	操作题.....	274

第5篇 电脑上网

第26章 畅游Internet..... 275

26.1	Internet概述.....	275
26.2	连入Internet的方式.....	276
26.3	通过ADSL接入Internet.....	277
26.3.1	通过ADSL宽带上网所需设备.....	277
26.3.2	安装硬件.....	278
26.3.3	安装软件.....	278
26.4	使用Internet Explorer 6.0浏览器.....	279
26.4.1	Internet Explorer 6.0简介.....	279
26.4.2	直接访问网址.....	280
26.4.3	回访网页.....	280
26.4.4	使用收藏夹.....	281
26.4.5	脱机浏览.....	282
26.4.6	保存网页.....	282
26.5	Internet Explorer高级技巧.....	283
26.5.1	更改主页.....	283
26.5.2	设置浏览网页使用的语言.....	284
26.6	课堂演练.....	285
26.6.1	设置隐私级别.....	285
26.6.2	上网不留痕迹.....	285
26.7	课后练习.....	286
26.7.1	选择题.....	286
26.7.2	简答题.....	286

第27章 电子邮件与网上聊天..... 287

26.7.3	操作题.....	286
27.1	电子邮件简介.....	287
27.2	申请免费电子邮箱.....	287
27.3	电子邮件的收发与管理.....	289
27.3.1	设置邮件账户.....	289
27.3.2	创建新邮件.....	291
27.3.3	发送邮件.....	293
27.3.4	接收和阅读邮件.....	293
27.3.5	打开和保存附件.....	294
27.3.6	答复和转发邮件.....	294
27.3.7	删除邮件.....	295
27.4	通讯簿.....	296
27.4.1	添加联系人.....	296
27.4.2	修改联系人.....	297
27.5	课堂演练.....	297
27.5.1	登录MSN.....	297
27.5.2	添加联系人.....	299
27.5.3	发送即时消息.....	299
27.6	课后练习.....	300
27.6.1	选择题.....	300
27.6.2	简答题.....	300
27.6.3	操作题.....	300

第1章 Windows XP 概述

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

◆ 桌面图标

提高知识

◆ 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。

单击某个用户名, 即可进入Windows XP的桌面, 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的。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。

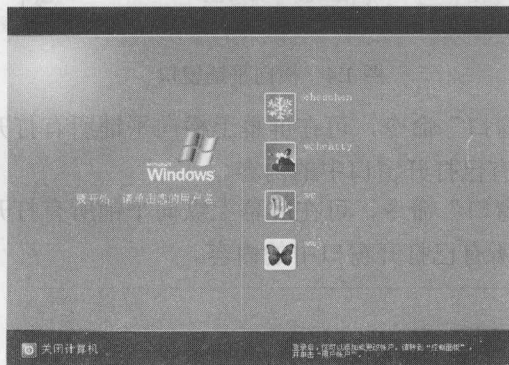


图 1.1 Windows XP 的欢迎界面

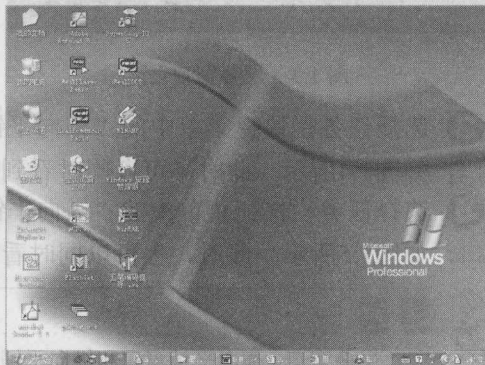


图 1.2 Windows XP 桌面

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 窗口操作

窗口操作是Windows这一窗口化操作系统最基本的特征之一。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,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。
- 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。

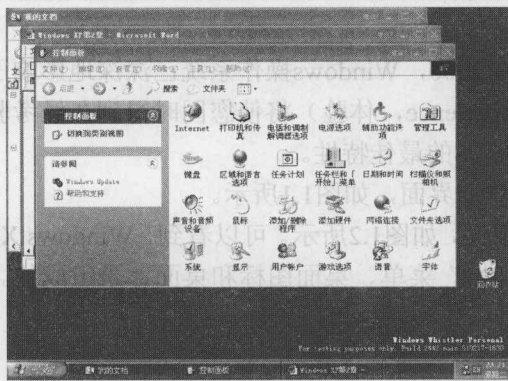


图 1.3 层叠窗口

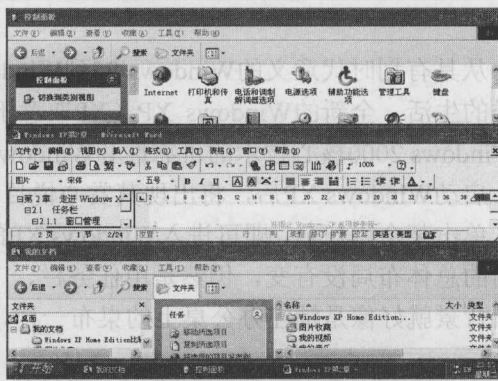


图 1.4 横向平铺窗口

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窗口中的内容。

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窗口中的内容。



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。



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。