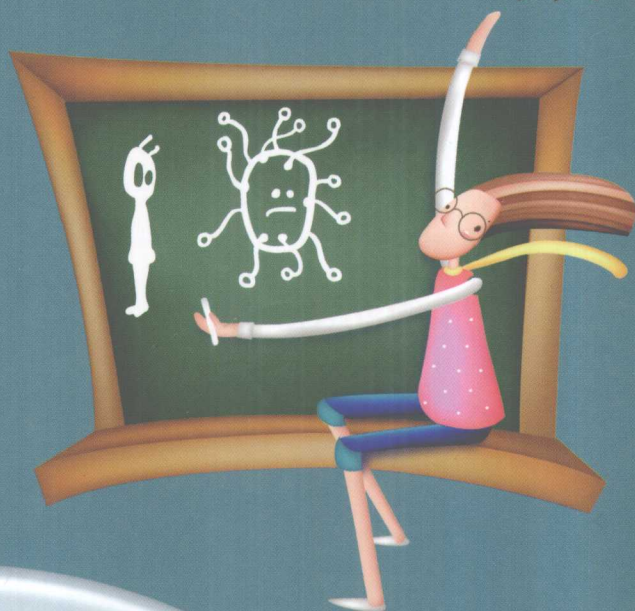


# Office 2003

## 彻底活用



### step by step

- ★ 什么是Windows XP
- ★ 文字处理与Word—学习成为文档制作高手
- ★ 电子表格与Excel—学习计算、分析与图表制作
- ★ 演示文稿与Powerpoint—学习演示文稿的专业制作
- ★ 数据库与Access—学习数据库创建、查询与关系技巧
- ★ 网站构建与FrontPage—学习“风儿踢踏踩”网站制作实例



文渊阁工作室 编著



机械工业出版社  
China Machine Press

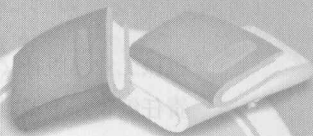
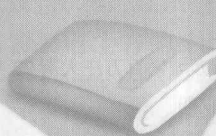


快



# Office 2003

## 彻底活用



文渊阁工作室 编著



机械工业出版社  
China Machine Press

TP317.1/80

这是一本帮助读者学习电脑办公方法的好书。它采用循序渐进的手把手教学方式，结合实际操作讲解。本书首先介绍了 Windows XP 的基本操作技巧，然后重点讲述了 Office 2003 中最实用的 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 与 FrontPage 2003 等组件的使用方法和操作技巧。

本书共分 26 章，内容包括 Windows XP 入门，文字处理与 Word 2003，文档常用的编辑技巧，图片与艺术字的组合，长文档的制作，创建表格，电子表格与 Excel 2003，添加数据与函数计算，设置单元格样式，高级函数应用与筛选，制作统计图表，页面设置与打印，演示文稿与 PowerPoint 2003，开始制作演示文稿，设置更美观的演示文稿，设计交互式演示文稿，数据库与 Access 2003，数据库初体验，数据的查找、替换、排序与筛选，使用查询汇总、统计与分析数据，关系式数据，网站创建与 FrontPage 2003、网页编辑与格式设计，添加图片、字幕、图片库与表格，内部与外部的链接设置，布置框架与发布网站等。

本书内容丰富实用，语言通俗易懂，文字简练流畅，可作为大、中专院校相关专业的教材，也可作为 Office 2003 办公自动化培训班的教材，还可供广大 Office 2003 初学者和用户学习参考。

版权所有，侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

本书版权登记号：图字 01-2007-3360

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2003 彻底活用/文渊阁工作室编著.-北京：机械工业出版社，2007.8

ISBN 978-7-111-22106-7

I. O… II. 文… III. 办公室-自动化-应用软件，Office 2003 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 121194 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑：卞诚君 刘亚朋

北京牛山世兴印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2007 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm • 29.5 印张

定价：46.00 元

凡购本书，如有倒页、脱页、缺页，由本社发行部调换

本社购书热线：(010) 68326294

# 前言

## P r e f a c e



### 关于文渊阁工作室

文渊阁工作室创立于 1987 年，当年就出版了第一本电脑书籍“快快乐乐学电脑”。工作室的邓文渊、李淑玲两位主创人均苦学出身，他们出于对创作的爱好，结合自身的教学经验，以轻松的笔触、详细的图解方式，推出了“快快乐乐学”系列丛书。这套丛书伴随读者走过了 20 年，让读者感受到学习是件快乐的事，从而突破极限，超越颠峰。



### 本书特点

本书保持“快快乐乐学”系列丛书深入浅出、平易近人的特色，带领用户共同感受 Office 2003 的超强魅力。通过本书的学习，用户将学会文档制作、报告整理、统计图表绘制、动画演示文稿制作、数据库管理以及网站的设计，成为 Office 高手。

在介绍 Word、Excel、PowerPoint、Access 与 FrontPage 等 5 个常用的软件之前，本书先简单介绍了 Windows 的相关内容，除了列举大量典型的实例外，更以顺畅的学习流程让初学者快速入门。



### 本书内容

**Windows XP:** 在学习 Office 之前，先认识 Windows 操作系统的环境与基本操作技巧，例如，鼠标的使用方法、窗口的管理、注销与关机等。

**Word 2003:** 想成为文档制作高手吗？本部分除了介绍 Word 的操作界面与基础功能外，还借助一些常用的编辑技巧，如文字的格式设置、中文版式设置、项目符号和编号设置、边框和底纹应用等，引导用户学会文字的相关设置；另外，借助图片与艺术字生成图文并茂的文档；编排长文档；最后，学习如何创建表格来组织数据。

**Excel 2003:** 一个功能强大的电子表格软件，借助数字、文字与公式 3 种元素，将各种资料数据化；通过应用各种函数，对数字进行全面分析；此外，将数字报表图表化，能够使数据更加清晰；最后，通过自动套用表格格式与页面的调整与打印，展示更加专业的

作品。

**PowerPoint 2003:** 主要介绍如何创建与发表一份极具影响力的演示文稿。从“根据内容提示向导”提供的相关演示文稿制作建议开始,到应用空白演示文稿发挥创意与学习基本幻灯片编辑;另外,应用丰富的演示文稿效果,例如,设置动画,应用设计模板,制作统计图表与组织图,添加表格、影片与声音,甚至利用超链接设置交互式演示文稿等,让用户能够设计制作出专业的演示文稿。

**Access 2003:** 首先介绍数据库的基本概念以及 Access 2003 的工作环境,然后学习 Access 数据库管理中的表、查询、窗体、报表、数据访问页、宏与模块 7 大对象。利用数据库管理系统可以提升个人或公司的管理效率,协助自动化管理、快速查询以及以统计方式来管理数据。

**FrontPage 2003:** 什么是“网页”?什么是“网站”?在此通过制作“风儿踢踏踩-摩洛哥”网站,让用户认识 FrontPage 软件,并从具体的操作步骤中快速学会创建 Web 网站的流程、网页的编辑与格式化、表格的插入、超链接的设置、Web 组件的应用、框架网页的创建、Internet 上传等实用技巧。



### 读者服务热线

如果读者在使用本书的过程中有疑难与困惑,请 E-mail 联系 (bcj\_tg@126.com),同时也欢迎业内人士提出宝贵的建议和意见。



# 目 录

## Contents

### 前言

#### Windows XP 部分

### 第 1 章 Windows XP 入门 ..... 1

#### 1.1 认识 Windows XP 操作界面 ..... 2

##### 1.1.1 桌面介绍与自定义桌面图标 ..... 2

##### 1.1.2 图标介绍 ..... 3

##### 1.1.3 了解“开始”菜单 ..... 4

##### 1.1.4 了解任务栏 ..... 5

#### 1.2 使用鼠标 ..... 6

##### 1.2.1 鼠标的握法 ..... 6

##### 1.2.2 正确操作鼠标的方法 ..... 6

##### 1.2.3 鼠标指针的形状与含义 ..... 8

#### 1.3 管理窗口 ..... 9

##### 1.3.1 打开窗口 ..... 9

##### 1.3.2 认识窗口 ..... 9

##### 1.3.3 切换窗口的方法 ..... 12

#### 1.4 “注销”与“关闭计算机” ..... 13

#### 习题 ..... 15

#### Word 部分

### 第 2 章 文字处理与 Word 2003 ..... 17

#### 2.1 进入 Word ..... 18

##### 2.1.1 启动 Word 的方法 ..... 18

##### 2.1.2 退出 Word 的方法 ..... 18

##### 2.1.3 认识 Word 操作界面 ..... 19

#### 2.2 创建文档 ..... 21

##### 2.2.1 创建空白的文档 ..... 21

##### 2.2.2 通过模板或向导新建文档 ..... 22

##### 2.2.3 根据现有文档 ..... 25

#### 2.3 输入文字 ..... 25

##### 2.3.1 即点即输 ..... 25

##### 2.3.2 切换与输入英文 ..... 27

##### 2.3.3 切换与输入中文 ..... 27

##### 2.3.4 设置文本格式 ..... 28

#### 2.4 保存文件 ..... 29

#### 技巧(一) 打开文档 ..... 30

#### 技巧(二) 利用鼠标选取文本范围 ..... 30

#### 技巧(三) 拼写与语法检查 ..... 32

#### 习题 ..... 34

### 第 3 章 文档常用的编辑技巧 ..... 36

#### 3.1 “打油诗”的制作 ..... 37

##### 3.1.1 利用“格式”工具栏设置字体 ..... 37

##### 3.1.2 中文版式——带圈字符 ..... 40

##### 3.1.3 字符间距设置 ..... 40

##### 3.1.4 中文版式——拼音指南 ..... 41

##### 3.1.5 插入符号 ..... 42

#### 3.2 “生活小秘方”的制作 ..... 43

##### 3.2.1 设置段落间距 ..... 44

##### 3.2.2 设置项目符号与编号 ..... 45

##### 3.2.3 边框与底纹的相关设置 ..... 48

#### 技巧(一) 显示或隐藏段落标记 ..... 52

#### 技巧(二) 移动与复制文本 ..... 52

#### 技巧(三) 删除文档内容 ..... 54

#### 技巧(四) 撤消与恢复 ..... 54

#### 技巧(五) 打印文档 ..... 54

#### 习题 ..... 56

### 第 4 章 图片与艺术字的组合 ..... 61

#### 4.1 “茶道”的制作 ..... 62

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 4.1.1 插入剪贴画 .....                     | 62  |
| 4.1.2 插入艺术字 .....                     | 66  |
| 4.1.3 “绘图”工具栏——<br>设置阴影 .....         | 67  |
| 4.2 “学做父母”的制作 .....                   | 68  |
| 4.2.1 设置背景颜色 .....                    | 69  |
| 4.2.2 自选图形格式设置 .....                  | 70  |
| 4.2.3 文字与剪贴画的组合 .....                 | 72  |
| <b>技巧(一)</b> 修改艺术字的样式 .....           | 74  |
| <b>技巧(二)</b> 填充效果的背景设置 .....          | 75  |
| <b>技巧(三)</b> 水印的背景设置 .....            | 77  |
| 习题 .....                              | 77  |
| <b>第5章 长文档的制作</b> .....               | 80  |
| 5.1 “期末报告”的制作 .....                   | 81  |
| 5.1.1 设置文档版式 .....                    | 81  |
| 5.1.2 使用、修改与新建样式 .....                | 82  |
| 5.1.3 设置页眉与页脚 .....                   | 88  |
| 5.1.4 创建目录 .....                      | 90  |
| 5.1.5 制作封面 .....                      | 93  |
| <b>技巧(一)</b> 分栏排版 .....               | 94  |
| <b>技巧(二)</b> 在页眉和页脚中应用自动<br>图文集 ..... | 95  |
| <b>技巧(三)</b> 设置页面边框 .....             | 95  |
| <b>技巧(四)</b> 在一份文档中设置不同版式 .....       | 96  |
| 习题 .....                              | 97  |
| <b>第6章 创建表格</b> .....                 | 99  |
| 6.1 “宠物托管单”的制作 .....                  | 100 |
| 6.1.1 插入与选择表格 .....                   | 100 |
| 6.1.2 拆分单元格或表格 .....                  | 103 |
| 6.1.3 合并单元格 .....                     | 104 |
| 6.1.4 调整单元格的列宽与行高 .....               | 105 |
| 6.1.5 设置单元格内文本的对齐<br>方式 .....         | 108 |
| 6.1.6 设置表格的边框和底纹 .....                | 110 |
| 6.1.7 设置字体与图片 .....                   | 111 |
| <b>技巧(一)</b> 自动套用表格格式 .....           | 113 |
| <b>技巧(二)</b> 插入或删除列与行 .....           | 114 |

|          |     |
|----------|-----|
| 习题 ..... | 116 |
|----------|-----|

## Excel 部分

**第7章 电子表格与 Excel 2003** ..... 117

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 7.1 进入 Excel .....                  | 118 |
| 7.1.1 启动 Excel 的方式 .....            | 118 |
| 7.1.2 关闭 Excel 的方式 .....            | 118 |
| 7.1.3 认识 Excel 操作界面 .....           | 119 |
| 7.1.4 新建工作簿 .....                   | 121 |
| 7.1.5 打开工作簿 .....                   | 121 |
| 7.1.6 保存工作簿 .....                   | 122 |
| 7.1.7 另存工作簿 .....                   | 122 |
| 7.2 单元格简介 .....                     | 123 |
| 7.2.1 单元格地址 .....                   | 123 |
| 7.2.2 移动单元格 .....                   | 123 |
| 7.2.3 选取单元格 .....                   | 124 |
| <b>技巧(一)</b> 智能标记 .....             | 126 |
| <b>技巧(二)</b> 重命名、插入与删除<br>工作表 ..... | 127 |
| 习题 .....                            | 128 |

**第8章 添加数据与函数计算** ..... 130

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 8.1 “餐饮单”电子表格的制作 .....          | 131 |
| 8.1.1 输入文字 .....                | 131 |
| 8.1.2 输入数字 .....                | 132 |
| 8.1.3 计算数值与复制公式 .....           | 133 |
| 8.2 “销售”电子表格的制作 .....           | 134 |
| 8.2.1 认识公式 .....                | 134 |
| 8.2.2 认识函数 .....                | 135 |
| 8.2.3 函数与公式实例 .....             | 136 |
| <b>技巧(一)</b> 在单元格中复制数值与文字 ..... | 139 |
| <b>技巧(二)</b> 自定义单元格填充序列 .....   | 140 |
| 习题 .....                        | 141 |

**第9章 设置单元格样式** ..... 143

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 9.1 “产品”电子表格的制作 .....  | 144 |
| 9.1.1 调整单元格列宽与行高 ..... | 144 |
| 9.1.2 设置字体格式 .....     | 145 |

|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| 9.1.3 设置边框与底纹.....                           | 146 |
| <b>技巧(一)</b> 复制、剪切与粘贴.....                   | 148 |
| <b>技巧(二)</b> 插入列(行)与单元格.....                 | 149 |
| <b>技巧(三)</b> 删除列(行)与修改单元格<br>内容.....         | 150 |
| <b>技巧(四)</b> 自动套用格式.....                     | 152 |
| <b>技巧(五)</b> 自定义工作表背景.....                   | 153 |
| <b>技巧(六)</b> 快速设置单元格样式.....                  | 154 |
| <b>技巧(七)</b> 将 Word 文档复制到<br>Excel 电子表格..... | 155 |
| 习题.....                                      | 156 |
| <b>第 10 章 高级函数应用与筛选</b> .....                | 158 |
| 10.1 “排行榜”电子表格的制作.....                       | 159 |
| 10.1.1 使用 RANK 计算排序函数.....                   | 159 |
| 10.1.2 指定优先关键字的排序.....                       | 160 |
| 10.2 “统计指数”电子表格的制作.....                      | 161 |
| 10.2.1 使用 VLOOKUP 查找<br>与引用类别函数.....         | 162 |
| 10.2.2 自动筛选数据.....                           | 163 |
| 10.2.3 自定义筛选数据的条件.....                       | 164 |
| 10.2.4 复制筛选数据.....                           | 165 |
| <b>技巧(一)</b> 使用 ROUND 四舍五入函数..               | 167 |
| <b>技巧(二)</b> 使用 INT 取整函数.....                | 168 |
| <b>技巧(三)</b> 使用 IF 条件计算函数.....               | 168 |
| <b>技巧(四)</b> 使用 PMT 计算每期贷款函数..               | 169 |
| <b>技巧(五)</b> 设置格式条件.....                     | 170 |
| <b>技巧(六)</b> 常见公式错误码.....                    | 171 |
| 习题.....                                      | 172 |
| <b>第 11 章 制作统计图表</b> .....                   | 174 |
| 11.1 统计图表.....                               | 175 |
| 11.1.1 认识统计图表.....                           | 175 |
| 11.1.2 统计表的类型.....                           | 175 |
| 11.2 “基金统计表”统计图的制作.....                      | 176 |
| 11.2.1 创建统计图表.....                           | 176 |
| 11.2.2 调整图表的格式.....                          | 178 |
| <b>技巧(一)</b> 更改当前统计图的类型.....                 | 180 |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| <b>技巧(二)</b> 设计统计图表的底纹.....  | 181 |
| <b>技巧(三)</b> 插入、删除统计图表的源数据.. | 183 |
| 习题.....                      | 185 |

## 第 12 章 页面设置与打印..... 188

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 12.1 打印的基本设置.....             | 189 |
| 12.2 电子表格的页面设置.....           | 190 |
| 12.2.1 设置“页面”标签.....          | 190 |
| 12.2.2 设置“页边距”标签.....         | 191 |
| 12.2.3 设置“页眉/页脚”标签.....       | 191 |
| 12.2.4 设置单色打印.....            | 194 |
| <b>技巧(一)</b> 打印电子表格中使用的公式..   | 195 |
| <b>技巧(二)</b> 调整电子表格打印的缩放比例..  | 195 |
| <b>技巧(三)</b> 设置打印标题.....      | 197 |
| <b>技巧(四)</b> 打印列标、行号与网格线..... | 198 |
| 习题.....                       | 199 |

## PowerPoint 部分

## 第 13 章 演示文稿与

### PowerPoint 2003..... 202

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 13.1 进入 PowerPoint.....        | 203 |
| 13.1.1 启动 PowerPoint 的方式.....  | 203 |
| 13.1.2 关闭 PowerPoint 的方式.....  | 204 |
| 13.1.3 认识 PowerPoint 操作界面..... | 204 |
| 13.2 创建演示文稿.....               | 206 |
| 习题.....                        | 208 |

## 第 14 章 开始制作演示文稿..... 210

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 14.1 快速轻松地制作第一份演示文稿..... | 211 |
| 14.1.1 使用内容提示向导.....     | 211 |
| 14.1.2 编辑幻灯片文字.....      | 214 |
| 14.1.3 在演示文稿中插入剪贴画.....  | 217 |
| 14.1.4 保存文档.....         | 218 |
| 14.2 “博览会”演示文稿的制作.....   | 218 |
| 14.2.1 打开空演示文稿.....      | 219 |
| 14.2.2 幻灯片版式.....        | 219 |
| 14.2.3 幻灯片背景设置——渐变.....  | 220 |
| 14.2.4 调整剪贴画.....        | 221 |



|                                 |     |                                  |     |
|---------------------------------|-----|----------------------------------|-----|
| 14.2.5 设置图案格式.....              | 223 | 技巧(四) 在演示文稿中添加表格.....            | 275 |
| 14.2.6 设计阴影文字.....              | 225 | 技巧(五) 保存文件为播放格式 (*.PPS) .....    | 276 |
| 14.3 “快乐读书会”演示文稿的制作 .....       | 227 | 技巧(六) 在演示文稿中添加影片与声音.....         | 277 |
| 14.3.1 应用模板.....                | 227 | 技巧(七) 在演示文稿中添加 SWF 文件 .....      | 278 |
| 14.3.2 幻灯片背景设置——图案 .....        | 229 | 习题.....                          | 279 |
| 14.3.3 插入艺术字.....               | 231 | 第 16 章 设计交互式演示文稿 .....           | 283 |
| 14.3.4 对象的组合与取消组合设置.....        | 233 | 16.1 设计动作按钮 .....                | 284 |
| 14.3.5 设置幻灯片动画.....             | 235 | 16.2 设置超链接 .....                 | 289 |
| 14.3.6 设置幻灯片的切换效果 .....         | 236 | 16.2.1 链接到文件中的位置.....            | 290 |
| 14.3.7 幻灯片放映.....               | 237 | 16.2.2 链接到其他演示文稿文件.....          | 292 |
| 技巧(一) 浏览全部幻灯片 .....             | 237 | 16.2.3 链接到其他演示文稿文件<br>指定页面 ..... | 293 |
| 技巧(二) 移动或复制幻灯片 .....            | 238 | 16.2.4 链接到网站与电子邮件信箱.....         | 295 |
| 技巧(三) 新建与删除幻灯片 .....            | 239 | 技巧(一) 电子邮件发送 .....               | 295 |
| 技巧(四) 更换动画的播放顺序 .....           | 240 | 习题.....                          | 296 |
| 技巧(五) 删除动画效果.....               | 241 | Access 部分                        |     |
| 技巧(六) 更换动画效果.....               | 241 | 第 17 章 数据库与 Access 2003 .....    | 303 |
| 技巧(七) 设置动画开始播放的方式 .....         | 241 | 17.1 Access 简介设计动作按钮 .....       | 304 |
| 技巧(八) 打印幻灯片 .....               | 242 | 17.2 进入 Access.....              | 306 |
| 习题 .....                        | 243 | 17.2.1 启动 Access 的方式 .....       | 306 |
| 第 15 章 设置更美观的演示文稿.....          | 248 | 17.2.2 关闭 Access 的方式 .....       | 307 |
| 15.1 “健康 123”的演示文稿制作 .....      | 249 | 17.2.3 认识 Access 操作界面 .....      | 307 |
| 15.1.1 一份演示文稿应用多种设计<br>模板 ..... | 250 | 17.3 认识 7 大对象 .....              | 309 |
| 15.1.2 项目符号与演示文稿设计 .....        | 251 | 习题.....                          | 313 |
| 15.2 演示文稿与绘图.....               | 256 | 第 18 章 数据库初体验 .....              | 315 |
| 15.3 “销售统计图”演示文稿的制作 .....       | 263 | 18.1 规划新的数据库 .....               | 316 |
| 15.3.1 应用“标题和图表”版式 .....        | 263 | 18.2 创建新的数据库 .....               | 316 |
| 15.3.2 编辑图表数据 .....             | 264 | 18.3 规划新表 .....                  | 317 |
| 15.3.3 编辑图表.....                | 264 | 18.4 创建新表 .....                  | 318 |
| 15.4 “组织结构图”演示文稿的制作 .....       | 266 | 18.4.1 创建表字段 .....               | 319 |
| 15.4.1 组织结构图的版式 .....           | 267 | 18.4.2 创建主键 .....                | 322 |
| 15.4.2 编辑组织结构图内容文字 .....        | 267 | 18.4.3 删除与新增字段 .....             | 323 |
| 15.4.3 为组织结构图添加形状 .....         | 268 | 18.4.4 设置字段的输入掩码 .....           | 324 |
| 15.4.4 修改组织结构图的样式 .....         | 269 | 18.4.5 设置字段的默认值<br>与有效性规则 .....  | 327 |
| 技巧(一) 应用幻灯片母版.....              | 271 |                                  |     |
| 技巧(二) 更改文字方向.....               | 272 |                                  |     |
| 技巧(三) 应用配色方案设计<br>演示文稿模板 .....  | 273 |                                  |     |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 18.5 数据的输入.....             | 328 |
| <b>技巧(一)</b> 表的导入与链接功能..... | 329 |
| 习题.....                     | 332 |

## 第 19 章 数据的查找、替换、排序与筛选..... 335

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 19.1 数据的查找功能.....       | 336 |
| 19.1.1 基本查找方式.....      | 336 |
| 19.1.2 高级查找方式: 增加查找条件.. | 337 |
| 19.2 数据的替换功能.....       | 338 |
| 19.3 数据的排序功能.....       | 339 |
| 19.3.1 排序的规则.....       | 339 |
| 19.3.2 排序的练习.....       | 340 |
| 19.4 数据的筛选功能.....       | 342 |
| 19.4.1 根据选取范围筛选.....    | 343 |
| 19.4.2 按窗体筛选.....       | 344 |
| 习题.....                 | 345 |

## 第 20 章 使用查询汇总、统计与分析数据..... 348

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 20.1 认识查询对象.....       | 349 |
| 20.1.1 什么是查询对象.....    | 349 |
| 20.1.2 查询与表的关系.....    | 349 |
| 20.2 选择查询.....         | 350 |
| 20.2.1 使用设计视图方式新建查询 .. | 350 |
| 20.2.2 修改查询对象.....     | 354 |
| 20.2.3 认识查询条件与表达式..... | 356 |
| 20.2.4 添加条件.....       | 357 |
| 20.2.5 添加总计与平均字段.....  | 358 |
| 20.2.6 添加总计.....       | 361 |
| 20.3 参数查询.....         | 362 |
| 20.4 交叉查询.....         | 366 |
| 习题.....                | 368 |

## 第 21 章 关系式数据..... 371

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 21.1 认识关系.....              | 372 |
| 21.2 创建永久性关系表.....          | 373 |
| 21.2.1 利用“查阅向导”设置永久性关系..... | 374 |
| 21.2.2 在永久关系表中添加数据 .....    | 377 |

|                |     |
|----------------|-----|
| 21.3 应用关系..... | 378 |
| 习题.....        | 381 |

## FrontPage 部分

## 第 22 章 网站创建与 FrontPage 2003..... 385

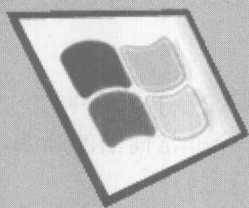
|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 22.1 网站简介.....                      | 386 |
| 22.1.1 开发网站的步骤.....                 | 386 |
| 22.1.2 网页的组成元素.....                 | 386 |
| 22.2 进入 FrontPage.....              | 387 |
| 22.2.1 启动 FrontPage 的方式.....        | 387 |
| 22.2.2 关闭 FrontPage 的方式.....        | 388 |
| 22.2.3 认识 FrontPage 操作界面 .....      | 388 |
| 22.2.4 网站的管理视图.....                 | 390 |
| 22.3 创建网站与相关网页.....                 | 391 |
| <b>技巧(一)</b> 新建空白网页、模板网页.....       | 394 |
| <b>技巧(二)</b> 打开其他网站.....            | 395 |
| <b>技巧(三)</b> 管理网页文件与文件夹.....        | 395 |
| <b>技巧(四)</b> 更改网页在整体布局和结构图中的关系..... | 396 |
| <b>技巧(五)</b> 打印网站整体布局和结构图.....      | 396 |
| <b>技巧(六)</b> 网页文件命名的规则.....         | 397 |
| 习题.....                             | 397 |

## 第 23 章 网页编辑与格式设计..... 399

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 23.1 “摩洛哥单车之旅”主页制作.....     | 400 |
| 23.1.1 打开网页.....            | 400 |
| 23.1.2 输入网页数据.....          | 401 |
| 23.1.3 设置项目符号.....          | 403 |
| 23.1.4 插入水平线.....           | 403 |
| 23.1.5 设置字体格式.....          | 405 |
| 23.1.6 设置段落格式.....          | 406 |
| 23.1.7 使用艺术字.....           | 407 |
| <b>技巧(一)</b> 利用浏览器预览网页..... | 408 |
| <b>技巧(二)</b> 修改网页的标题.....   | 408 |
| <b>技巧(三)</b> 设置日期和时间.....   | 408 |
| <b>技巧(四)</b> 设置注释文字.....    | 409 |
| 习题.....                     | 409 |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 第 24 章 添加图片、字幕、图片库与表格 ..... | 412 |
| 24.1 网络支持的图片文件格式 .....      | 413 |
| 24.1.1 GIF 图片文件 .....       | 413 |
| 24.1.2 JPG 图片文件 .....       | 413 |
| 24.1.3 PNG 图片文件 .....       | 414 |
| 24.2 动手设计网页 .....           | 415 |
| 24.2.1 从剪贴画添加图片 .....       | 416 |
| 24.2.2 调整图片大小与位置 .....      | 416 |
| 24.2.3 保存网页内的图片 .....       | 418 |
| 24.2.4 添加图片文件 .....         | 418 |
| 24.2.5 设计网页背景 .....         | 419 |
| 24.2.6 为剪贴画设置透明背景 .....     | 421 |
| 24.2.7 为网页添加字幕 .....        | 422 |
| 24.3 应用图片库 .....            | 424 |
| 24.4 应用表格 .....             | 428 |
| 24.4.1 创建表格 .....           | 428 |
| 24.4.2 设置表格的列宽与行高 .....     | 429 |
| 24.4.3 应用“表格”工具栏 .....      | 430 |
| 习题 .....                    | 431 |
| 第 25 章 内部与外部的链接设置 .....     | 436 |
| 25.1 关于超链接 .....            | 437 |
| 25.2 设置外部超链接 .....          | 437 |
| 25.2.1 创建网页间的超链接 .....      | 438 |
| 25.2.2 创建 E-mail 超链接 .....  | 440 |
| 25.3 设置内部超链接 .....          | 441 |
| 25.3.1 创建链接栏 .....          | 442 |
| 25.3.2 创建书签 .....           | 443 |
| 技巧(一) 更新、取消超链接的设置 .....     | 445 |
| 技巧(二) 更改超链接的默认颜色 .....      | 446 |
| 习题 .....                    | 447 |
| 第 26 章 布置框架与发布网站 .....      | 448 |
| 26.1 新建框架网页 .....           | 449 |
| 26.1.1 新建框架网页 .....         | 449 |
| 26.1.2 设置框架内的网页属性 .....     | 451 |
| 26.1.3 调整框架网页的设置 .....      | 453 |
| 26.1.4 保存框架网页 .....         | 454 |
| 26.1.5 设置交互式按钮 .....        | 455 |
| 26.2 发布网站 .....             | 458 |
| 26.2.1 远程网页服务器的类型 .....     | 458 |
| 26.2.2 发布网站 .....           | 459 |
| 26.2.3 优化发布的 HTML .....     | 461 |
| 习题 .....                    | 462 |





# 第1章

## Windows XP 入门

- 认识Windows XP操作界面
- 使用鼠标
- 管理窗口
- “注销”与“关闭计算机”

## 1.1 认识 Windows XP 操作界面

### 课程讲解

当用户打开主机以及显示器电源，就能进入中文 Windows XP 美丽的界面。

当用户安装中文 Windows XP 首次登录系统后，可以看到一个非常简洁的画面，在桌面的右下角只有一个回收站的图标。



### 1.1.1 桌面介绍与自定义桌面图标

“桌面”是进入 Windows 后，出现窗口、图标、菜单和对话框的工作区域。

Windows XP 的桌面特色就是简洁、自然，桌面上只有一个“回收站”图标。如果用户还是喜欢将一些常用的图标设置在桌面上（如“我的电脑”、“我的文档”），可以通过下面的方法快速设置，首先右击桌面任意空白处，然后从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，再进行如下的设置：



- ① 选择“桌面”标签。
- ② 单击“自定义桌面”按钮。
- ③ 单击“常规”标签。
- ④ 选择要显示的图标。
- ⑤ 单击“确定”按钮。
- ⑥ 单击“确定”按钮，完成设置。

### 1.1.2 图标介绍

桌面上可以设置多个图标，如程序、快捷方式、文件或常用的功能，都可以用图标表示。要打开程序或文件时，双击图标即可。



**我的电脑**：能够快速查看和管理计算机上的各种资源，进行各种操作（例如，进行磁盘、文件夹与文档的查看、复制、移动与删除等）。



**我的文档**：用来存放平时的资料、图片、MP3 等文件。



**网上邻居**：如果电脑和其他用户连接了局域网，通过这个图标既可以查看其他计算机中的文件，也可以分享数据。



**Internet Explorer**：通过快速启动 Internet Explorer 浏览器来浏览网页。





回收站：系统中的一个垃圾桶，从硬盘中删除的文件会暂时存放在回收站，需要时还可以恢复。如果桶内没有纸屑，表示没有删除的文件。

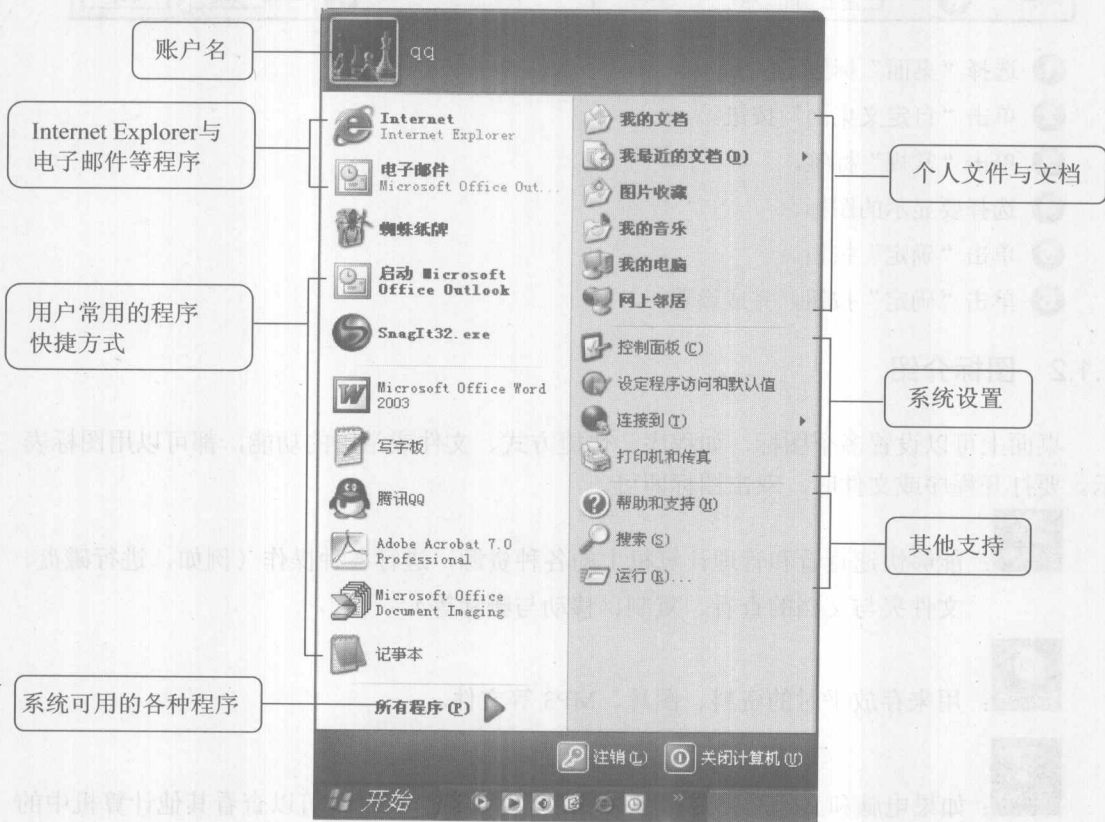


**注意** 在图标左下方有一个箭头符号的图标，表示为快捷方式图标。双击快捷方式图标，会连接到该文件保存的磁盘文件夹位置并将其打开。



### 1.1.3 了解“开始”菜单

单击“开始”按钮，会弹出“开始”菜单，Windows XP 的菜单根据其功能性质进行归类：



- ◆ 我的文档：打开“我的文档”文件夹。
- ◆ 我最近的文档：列出最近操作过的15个文件，通过单击直接打开。
- ◆ 控制面板：进入“控制面板”进行各种系统的设置，例如，打印机和其他硬件、外观和主题、用户账户、添加或删除程序等设置。
- ◆ 帮助和支持：提供各种功能的说明。
- ◆ 搜索：查找文件夹与文件。



- ◆ 运行：运行各种可执行文件（如 \*.exe），包括程序的安装，如果运行网址，则可以进入网站。
- ◆ 注销：有的电脑可能是多个用户共同使用，那么一个用户用完后，只需单击“注销”按钮就可以注销并离开工作环境了。
- ◆ 关闭计算机：关闭Windows操作系统。

### 1.1.4 了解任务栏

包含“开始”按钮的任务栏位于桌面的底端，主要用途是自由切换已经打开的应用程序或文件。



#### 1. 已打开的窗口图标按钮

每个打开的程序会以图标的方式显示在任务栏上，如果打开的窗口比较多，窗口名没有完整显示时，只要将鼠标指针移到该窗口图标按钮上，就会出现完整的名称，单击就会打开该窗口。



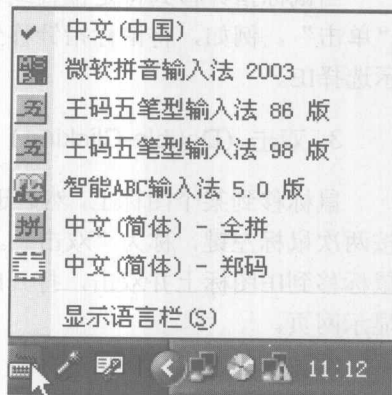
← 当前使用中的窗口图标



**注** 窗口最小化时，任务栏上会显示此窗口图标按钮。

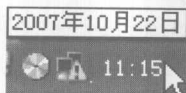
#### 2. 输入法

显示当前使用的输入法，单击此处，可以选择输入法。



#### 3. 日期与时间

当鼠标指针移到任务栏的最右方时，除了可以看到系统时间外，还会显示当前的系统日期。



## 1.2 使用鼠标



### 课程讲解

#### 1.2.1 鼠标的握法

鼠标是窗口操作的基本配置，没有鼠标而仅靠键盘的话，虽然也能使用 Windows，但要记住各种操作快捷键，难度比较大。使用鼠标时用手指轻轻按住，并在桌面上任意移动。不管拥有的是双键或三键式鼠标，操作时通常只用鼠标左、右两个按键。



#### 1.2.2 正确操作鼠标的方法

移动鼠标时，屏幕上的鼠标指针  会跟着移动，可以用鼠标的移动来控制指针，鼠标的基本操作有 5 项：

##### 1. 指向 (Pointing)

移动鼠标，使鼠标指针移到（指到）屏幕上的某个位置或项目上，如图将鼠标指针移到 IE 图标上。



##### 2. 单击 (Clicking)

当鼠标指针移到特定位置或对象时，按下鼠标左键并迅速释放，称为“单击”。例如，将鼠标指针移到 IE 图标上单击，该图标呈反白显示，表示选择 IE。



##### 3. 双击 (Double-Clicking)

鼠标移到某个图标上，然后迅速地连续按两次鼠标左键，称为“双击”。例如，将鼠标移到 IE 图标上并双击，打开 IE 浏览器，显示网页。



Internet Explorer

将指针移到图标上  
双击，打开 IE 浏览器

