



像看电影一样学电脑

赠多媒体光盘1张

双色印刷

# 一学就会 魔法书



## Windows XP/Office 2003/Internet 电脑综合应用

九州书源

郑 瑶 李晶晶 等编著



- ★ 情景式教学, 让您的学习轻松自如
- ★ 互动式学习环境, 让您随意掌控学习的全过程
- ★ 超大容量, 播放时间可达10小时, 非常超值
- ★ 标准而甜美的语音讲解, 让学习成为一种享受
- ★ 光盘内容覆盖全书知识点与实例, 学习效果极佳



清华大学出版社



像看电影一样学电脑

赠多媒体光盘1张

双色印刷

# 一学就会 魔法书



## 电脑综合应用

九州书源

郑瑶 李晶晶 等编著



- ★ 情景式教学, 让您的学习轻松自如
- ★ 互动式学习环境, 让您随意掌控学习的全过程
- ★ 超大容量, 播放时间可达10小时, 非常超值
- ★ 标准而甜美的语音讲解, 让学习成为一种享受
- ★ 光盘内容覆盖全书知识点与实例, 学习效果极佳

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书主要讲述电脑综合应用的知识和电脑操作的综合技能。主要内容包括：认识电脑、用电脑打字、Windows XP 入门操作、Windows XP 小程序的使用、用 Word 编辑文档、用 Excel 制作表格、用 PowerPoint 制作幻灯片、使用各种工具软件、用电脑上网、收发电子邮件和电脑维护等。

本书以小魔女对电脑一窍不通到能熟练操作电脑的过程贯穿始末，内容浅显易懂，结合实际应用进行讲解，注重技巧和实用性，以便于引导初学者自学。每章后面均附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，从而达到巩固每章知识的目的。

本书定位于电脑初学者，适用于在校学生、电脑办公人员、各种电脑培训班，以及不同年龄段的电脑爱好者学习和参考。

版权所有，翻印必究。举报电话：010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术，用户可通过在图案表面涂抹清水，图案消失，水干后图案复现；或将表面膜揭下，放在白纸上用彩笔涂抹，图案在白纸上再现的方法识别真伪。

### 图书在版编目（CIP）数据

电脑综合应用/郑瑶，李晶晶等编著. —北京：清华大学出版社，2006.7

（一学就会魔法书）

ISBN 7-302-13327-1

I. 电… II. ① 郑… ② 李… III. 电子计算机-基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2006）第 073967 号

出 版 者：清华大学出版社 地 址：北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 客户服务：010-62776969

组稿编辑：欧振旭 刘利民

文稿编辑：鲁秀敏

封面设计：范华明

版式设计：李付莉

印 刷 者：清华大学印刷厂

装 订 者：三河市新茂装订有限公司

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：185×260 印张：18.5 彩插：1 字数：404 千字

版 次：2006 年 7 月第 1 版 2006 年 7 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-302-13327-1/TP·8305

印 数：1~8000

定 价：29.80 元（附光盘 1 张）

# 一学就会魔法书

引领科技图书创新  
演绎电脑技术无穷魅力

完美创意  
卓越品质



《魔法书》像电脑图书市场正在上演的一部大片

导演：清华大学出版社

剧本：九州书源

剧中人：魔法师 小魔女 小精灵



J·K·罗琳，哈利·波特的神奇魔法，让世界为之疯狂  
清华大学出版社，一学就会魔法书，让你享受学电脑的快乐

## 《魔法书》适合你吗？

只要你是一名**电脑入门读者**，或者你对电脑有很大兴趣，那么《魔法书》就一定适合你；

即便你是一名**退休在家的老年人**，或者是一名**对电脑不甚了解的在岗工作人员**，那么《魔法书》也一定适合你。

## 《魔法书》的5大特色：

1. 书盘结合，轻松上手；
2. 双色印刷，重点突出；
3. 情景教学，生动形象；
4. 图文并茂，简单易懂；
5. 实例丰富，易学易用。

## 《魔法书》的制胜法宝——多媒体学习光盘：

《魔法书》所附光盘是**超大容量的、专业的、高品质的多媒体学习光盘**。有了它，学电脑还会有困难吗？还发愁没有老师教你吗？它难道不就是你最好的老师吗？

## 多媒体光盘使用说明

TP3  
350D

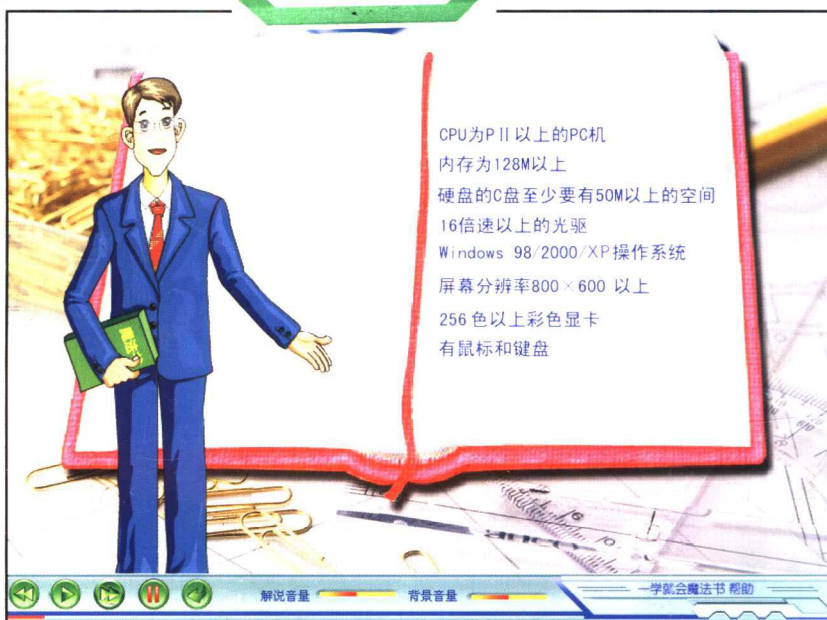
◀最低运行环境▶

## 一、光盘运行环境

光盘最低运行环境  
见右图说明。

## 二、光盘的运行

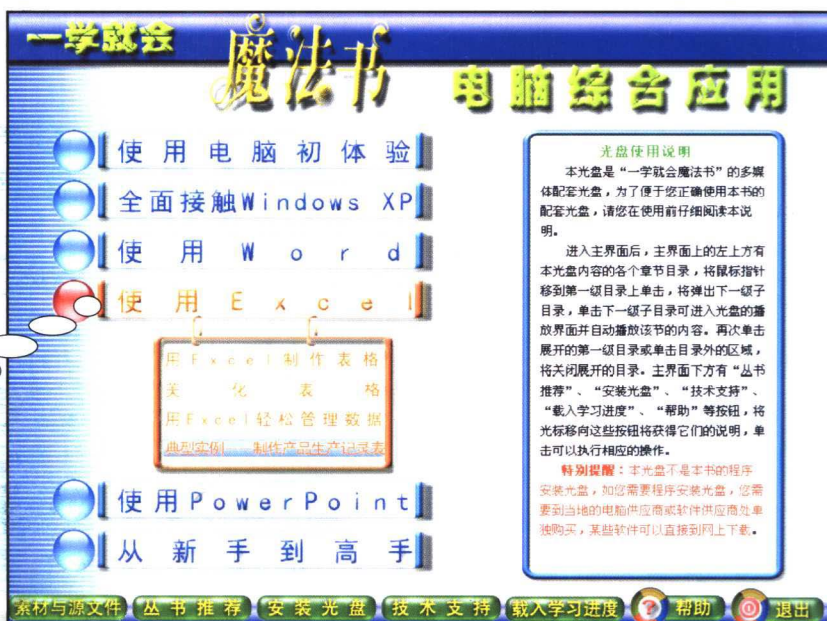
将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。若光盘没有自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光驱所在盘符，或用鼠标右键单击光驱所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令即可。



◀光盘主界面▶

## 三、操作方法

1. 光盘运行后会自动播放一段片头动画，单击左键可跳过片头动画进入光盘主界面。



# 一学就会魔法书

## 多媒体光盘使用说明

### ◀ 播放界面 ▶

2. 将鼠标指针移到菜单上并单击将弹出下一级菜单, 单击下一级菜单即可进入播放界面, 如右图所示。



### ◀ 操作演示界面 ▶

3. 进入播放界面后, 系统自动进行讲解, 讲解时出现操作演示界面 (右图)。您可以进行“暂停”、“后退”、“快进”等操作随意控制播放进程。另外, 您还可以通过单击“章节目录”按钮转入其他章节进行学习; 通过单击“练一练”按钮可以转换到电脑的桌面, 启动相关软件进行练习; 通过单击“背景音乐选择”按钮选择您所喜爱的背景音乐。



小精灵

上一节  
快退  
播放 / 暂停  
快进  
返回  
下一节  
进度条



主 任：李冠成

编 委：

|     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 郝胜达 | 李晶晶 | 童柳溪 | 吕军军 | 陈裕明 |
| 武艳茹 | 王世良 | 郑 瑶 | 万 婧 | 朱 磊 |
| 邢 千 | 刘 刚 | 周 鑫 | 李 波 | 罗 皇 |

## 致亲爱的读者



首先感谢您选择了本套书！如果您是一名初学者，那么本套书一定正是您所需要的。

在现代社会，您、我、他，以及千千万万的现代人都在直接或间接地享受着电脑带来的神奇、便利和快乐，几乎没有人愿意拒绝它。要想使自己快速而高效地从“菜鸟”级荣升为电脑高手，选择一本好的入门级图书是第一步。

掌握正确的学习方法是关键。一本好的入门级电脑图书应该不只是教会读者电脑知识，更重要的是为读者创建一个良好的学习环境，提供好的学习方法。鉴于此目标，我们推出了“一学就会魔法书”丛书。

之所以叫“一学就会”，主要是为了体现本套书“易上手”的特点。本套书想初学者之所想，将读者学习路上的“拦路虎”一一去除，让读者学起来轻轻松松。

之所以叫“魔法书”，是为了给读者创建一个轻松良好的学习环境。有人说“电脑是玩出来的，不是学出来的。”从某种角度来说，这种说法有一定道理。本套书就力求让读者把一个个电脑技能当作“魔法”来玩，在惊叹电脑神奇的同时，又拥有操纵电脑的能力。

从电脑打字到办公应用，从图形图像到网页制作，从动画创作到多媒体处理，电脑的身影无处不在。本套书涉及电脑应用的常见领域和常见软件，并且以各软件的最常用版本为主要讲述对象，在必要的地方又兼顾了软件的其他版本，能满足各种读者的需求。丛书主要包括：

### 第一批：

《电脑入门》  
《五笔字型》  
《电脑办公》  
《电脑上网》  
《中文 Photoshop 图像处理》  
《中文 Flash 动画制作》

### 第二批：

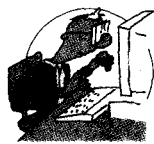
《电脑组装与维修》  
《电脑组网》  
《中文 3ds max 三维效果图制作》  
《中文 CorelDRAW 图形图像制作》  
《中文 Authorware 多媒体制作》  
《中文 Dreamweaver 网页设计》

### 第三批：

《电脑综合应用》  
《玩转 Windows XP》  
《玩转 BIOS 与注册表》  
《轻松安装与重装系统》  
《工具软件一点通》  
《电脑故障急救与数据恢复》  
《中文 Dreamweaver 8 网页制作》  
《Dreamweaver+Flash+Photoshop 网页制作》

### 第四批：

《Word 综合应用》  
《Excel 电子表格应用》  
《中文 AutoCAD 绘图基础》  
《中文 Flash 8 动画制作》  
《数码照片拍摄与处理（Photoshop 版）》  
《数码摄像与后期处理（会声会影版）》  
《中文 Photoshop CS2 必会 50 例》  
《中文 Photoshop CS2 图像处理》



## 一、丛书特点

本套书具有以下特点:

### (一) 环境教学

在快节奏、高效率的现代社会,大多数人只能利用业余时间自学电脑,这不免有些枯燥乏味。本套书为读者建立了一个轻松良好的学习环境。书中以一个活泼可爱的小魔女的学习历程为线索,循着她的脚步,读者可以掌握一项项技能,解决一个个问题;同时还有一个知识渊博的魔法师循循善诱,深入浅出地讲解各个知识点,并不时提出学习建议,算得上是读者的良师益友。另外,书中还有一个可爱的小精灵不时提醒您注意这、注意那,有时还教给您一点学习的小窍门。在这样的环境下学习,会让您觉得整个学习过程如沐春风。

### (二) 动态教学

电脑操作过程中,操作是动态的,图形界面也是动态变化的。为了让读者更为直观地看到操作的动态变化过程,本套书在讲解知识点时尽量采用图示方式,并用醒目的序号表示操作顺序,而且在关键步骤处用简单的文字描述,在有联系的图与图之间用箭头连接起来,将电脑上的动态变化过程完美地体现在纸上,让读者在看书的同时就像看见电脑上的操作过程一样,非常直观。

### (三) 互动学习

本套书为读者打造了一个互动的学习空间。学习知识的过程不应该只是读者被动接受的过程,而更应该是读者与作者之间友好交流的过程。在这个过程中,读者应该主动思考,主动练习,而作者应该在关键的地方对读者进行启发和点拨。本套书就力求体现这一过程:书中穿插的卡通人物小魔女的疑问正代表了读者的疑问,而魔法师的回答一定会让读者豁然开朗。这种一问一答式的互动教学事实上正是一个交流的过程。另外,“魔力测试”让您可以随时动手,“过关练习”让您能强化操作技能,这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

### (四) 配多媒体光盘

本套书还配有精心打造的交互式多媒体光盘。光盘中模拟了一个真实的课堂教学环境,读者可以结合多媒体教学光盘,随着小魔女的学习步伐,听听魔法师的讲解,通过互动式学习轻松掌握各项电脑技能。

## 二、光盘特点

本套丛书的配套光盘是一套精心开发的专业级交互式多媒体光盘,它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和生动的真实情景演示等方式,真正实现了通过多种媒体的结合而引导读者由浅至深,一步一步地完成各个知识点的学习。本套光盘不仅打破了传统配套光盘“只是一种附属产品”的概念,而且还突破了市面上现有光盘以点概全、点到为止的模式。

本套光盘有五大特点:



### （一）情景式教学

本套光盘通过虚拟的3个卡通人物真实再现了一个学习过程。一个活泼、可爱、有超强求知欲望的小魔女向魔法师提出各式各样的问题，引出了各个知识点的学习任务，并安排一个知识渊博的魔法师耐心、详细地解答小魔女的问题，而且环环相扣、引人入胜地深入各个知识点的讲解。另外，还专门安排了一个调皮的小精灵，总是在不经意间让您了解一些学习的小窍门。

### （二）互动性

本套光盘的互动性不仅表现在用户对光盘的播放进度、播放环境以及对卡通人物的互动操作，如可以设置播放音量等，还实现了教学中的互动性，通过“练一练”按钮，用户可以一边听讲解，一边自行练习，做到了真正的边学边练。

### （三）超大容量

本套光盘具有超大容量。带1张盘的播放时间长达10小时，带2张盘的播放时间长达15小时，真正物超所值。每本书所配的光盘都涵盖了该书绝大多数知识点，并作了一定延伸。光盘中既有基础知识的详细讲解，又有小型实例演示，可以让读者在掌握基础知识的同时很好地巩固所学知识点。另外，光盘中还配有综合性的实例，可以让读者全面应用全书所学知识点，并能较好地地进行实践。这些都突破了目前市面上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

### （四）人性化设计

本套光盘不仅在界面、卡通形象设计等方面注重人性化设计，还站在用户的角度增加了更多人性化的功能，不仅可以动态、实时地保存用户的进度，还真正实现了断点续播。为用户添加了多首背景音乐曲目，用户可以随时更换，还可以根据自己的喜好选择本地硬盘上的音乐作为背景音乐。

### （五）紧扣书本、扩充知识

本套光盘不仅仅是书本的附属产品。光盘内容紧密结合书中所讲知识进行讲解，并围绕各个知识点进行展开，扩充了知识的容量。

## 三、读者对象

本套丛书及配套的多媒体光盘主要面向电脑初级用户和中级用户，适用于电脑入门人员、电脑爱好者、退休人员 and 各行各业需要学习电脑的人员等，也可作为大中专院校师生的学习辅导用书。

感谢您对我们的信任和支持，并祝愿您早日加入电脑高手的行列！如果您在使用本套丛书时有什么疑难问题，可以按以下方式和我们联系，我们将尽可能地解答您所提出的问题。

<http://www.jzbooks.com>

E-mail: [book@jzbooks.com](mailto:book@jzbooks.com)

九州书源



# 前言

现代史上最重要的发明是什么？“电脑”。这是很多人面对这个问题时的回答。确实，电脑的应用在我们的工作和学习中越来越重要。甚至可以说，电脑改变了人类的生活。电脑初学者如何才能快速掌握电脑的基本操作？我们编写的这本《电脑综合应用》是个不错的选择。在编写这本《电脑综合应用》的时候，我们研究了不同层次的学习对象，并总结了多位电脑用户的经验。翻开书吧，跟书中的小魔女一起学习，您也会很快成为一名电脑高手。

## 本书内容

针对初学者学习的特点，本书在内容上作了精心的安排，用生动的语言介绍了电脑应用的综合知识。本书共 17 章，可分为以下 8 个部分：

| 章 节               | 内 容                                                 | 目 的                                      |
|-------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 第 1 部分（第 1~2 章）   | 认识电脑、电脑启动和关闭、使用键盘打字                                 | 认识电脑、熟练运用键盘和鼠标并能输入汉字                     |
| 第 2 部分（第 3~5 章）   | Windows XP 操作基础、管理和设置 Windows XP、Windows XP 自带软件的使用 | 熟悉操作系统、学会文件的管理、掌握 Windows XP 自带的实用小程序的使用 |
| 第 3 部分（第 6~8 章）   | 使用 Word 2003 编辑文档                                   | 学会使用 Word 2003 制作、编辑和美化文档                |
| 第 4 部分（第 9~11 章）  | 使用 Excel 制作表格                                       | 用 Excel 制作电子表格，并对数据进行计算和分析               |
| 第 5 部分（第 12~13 章） | 使用 PowerPoint 制作幻灯片                                 | 掌握用 PowerPoint 制作和放映幻灯片的方法               |
| 第 6 部分（第 14 章）    | 各种常用工具软件的使用                                         | 掌握常用工具软件的使用方法                            |
| 第 7 部分（第 15~16 章） | 上网的基础知识、浏览网页、搜索与下载资料、网上生活、电子邮件的使用                   | 掌握上网的方法、搜索网页查找资料，并能通过网络进行聊天、娱乐和收发电子邮件等   |
| 第 8 部分（第 17 章）    | 电脑的维护                                               | 掌握电脑日常维护和病毒防范等方面的知识，并能排除电脑常见故障           |

## 本书适合的读者对象

本书适合以下读者：

- （1）对电脑知识完全不了解的人。
- （2）想学习电脑但对电脑各种知识掌握不多的人。
- （3）对电脑感兴趣的初学者。
- （4）在校学生。



## ➤ 如何阅读本书

本书中的每章均按照“本章要点+内容导读+本章内容+小结+过关练习”的结构进行讲述。各部分的作用如下：

- ❖ **本章要点：**以简练的语言列出了本章要点，要点前面还列出了该要点所在的页码，通过它可以快速翻阅重点知识。
- ❖ **内容导读：**通过小魔女和魔法师的对话引出本章内容，活泼生动的语言让人读来兴趣盎然，同时可以了解学习本章的原因和重要性。
- ❖ **本章内容：**将实例贯穿于知识点中讲解，将知识点和实例融为一体，以图示方式进行讲解，并通过典型实例强化知识点。
- ❖ **小结：**以魔法师的身份总结本章的重点和难点，提出需要注意的问题，并告诉小魔女一些与本章有关的延伸知识，扩展读者的知识面，以达到举一反三的目的。
- ❖ **过关练习：**并非本章内容的傻瓜式重复，主要包括问答题和上机操作题，以提高读者的思维能力和实际动手能力。

另外，了解以下几点更有利于学习本书。

(1) 本书设计了知识渊博的魔法师和调皮好学的小魔女两个卡通人物，分别扮演老师和学生的角色，本书内容就由他们贯穿始终。读者可以结合多媒体教学光盘，随着小魔女的学习步伐，听听魔法师的讲解，通过互动式学习，掌握电脑的基本操作。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式，用**1**、**2**、**3**表示操作顺序，并对关键步骤用简单的文字描述，有联系的图与图之间用箭头连接起来，体现操作的动态变化过程，读者只要结合文字讲解就可以很容易地学会相应操作。

(3) 本书中穿插了小魔女和魔法师的提示语言以及魔法档案和魔力测试两个小栏目。看到小魔女、魔法师卡通和魔法档案可要提高警惕哟，它们都是需要重点注意的地方。魔力测试实际上就是强化知识点的小练习，只要即时练习，趁热打铁，就能记忆深刻。

(4) 过关练习是巩固所学知识点和提高动手能力的关键，必须综合运用前面所学的知识才可能做出来。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

## ➤ 创作队伍

本书由九州书源组织编著，由郑瑶、李晶晶主笔。其他参与本书编著、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有冉振、周望军、陈裕明、梁蔚、张显伟、胡静、朱磊、陈俊、文艳、成斌、陈良、刘定林、孙海刚、陈晓赞、吕军军、刘刚、万金、陈乐、肖丽、孟凯林、张绪伟、周鑫、李刚、李伟栋、王辉、吴宗琴、王晨霖、李波、肖乙涵、罗皇等，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

对于本书，我们已经努力做到了“好”，您尽可以放心地阅读和学习，相信它会成为您的良师益友。若您在阅读过程中遇到困难或疑问，您可以给我们发电子邮件，我们的 E-mail 是 [book@jzbooks.com](mailto:book@jzbooks.com)。我们还专门为本书开通了一个网站，以解答您的疑难问题，网址是 <http://www.jzbooks.com>。

编者  
2006 年 7 月

# 目录

|                        |    |                                  |    |
|------------------------|----|----------------------------------|----|
| <b>第1章 神奇的电脑</b> ..... | 1  | 2.4.1 启动记事本 .....                | 33 |
| 1.1 认识神奇的电脑 .....      | 2  | 2.4.2 输入和保存文档 .....              | 33 |
| 1.1.1 电脑的用途 .....      | 2  | 2.5 典型实例——在记事本中输入一首诗 .....       | 34 |
| 1.1.2 电脑的类型 .....      | 5  | 2.6 小结 .....                     | 36 |
| 1.2 电脑的组成 .....        | 6  | 2.7 过关练习 .....                   | 36 |
| 1.2.1 电脑硬件 .....       | 6  | <b>第3章 Windows XP 操作入门</b> ..... | 37 |
| 1.2.2 电脑软件 .....       | 7  | 3.1 认识 Windows XP 的桌面 .....      | 38 |
| 1.2.3 常见的外设 .....      | 7  | 3.1.1 桌面图标 .....                 | 38 |
| 1.3 将电脑连接起来 .....      | 8  | 3.1.2 任务栏 .....                  | 39 |
| 1.3.1 连接显示器 .....      | 8  | 3.2 从“开始”菜单开始 .....              | 40 |
| 1.3.2 连接键盘和鼠标 .....    | 9  | 3.2.1 “开始”菜单的组成 .....            | 40 |
| 1.3.3 连接音箱 .....       | 9  | 3.2.2 使用“开始”菜单 .....             | 41 |
| 1.3.4 连接打印机等外设 .....   | 10 | 3.2.3 自定义“开始”菜单 .....            | 42 |
| 1.3.5 连接主机电源 .....     | 10 | 3.3 指挥桌面图标 .....                 | 44 |
| 1.4 第一次使用电脑 .....      | 10 | 3.3.1 添加系统图标 .....               | 44 |
| 1.4.1 启动电脑 .....       | 10 | 3.3.2 添加应用程序的快捷图标 .....          | 44 |
| 1.4.2 初识鼠标 .....       | 11 | 3.3.3 排列桌面图标 .....               | 45 |
| 1.4.3 关闭电脑 .....       | 14 | 3.3.4 删除桌面图标 .....               | 45 |
| 1.5 小结 .....           | 15 | 3.4 操作任务栏 .....                  | 46 |
| 1.6 过关练习 .....         | 15 | 3.4.1 调整任务栏的大小 .....             | 46 |
| <b>第2章 用电脑打字</b> ..... | 17 | 3.4.2 调整任务栏的位置 .....             | 46 |
| 2.1 使用键盘 .....         | 18 | 3.4.3 添加工具栏 .....                | 47 |
| 2.1.1 认识键位分布 .....     | 18 | 3.4.4 设置任务栏属性 .....              | 47 |
| 2.1.2 正确的指法与击键姿势 ..... | 22 | 3.5 窗口的基本操作 .....                | 48 |
| 2.2 认识汉字输入法 .....      | 24 | 3.5.1 打开窗口 .....                 | 49 |
| 2.2.1 选择输入法 .....      | 24 | 3.5.2 移动窗口 .....                 | 49 |
| 2.2.2 输入法状态条 .....     | 24 | 3.5.3 改变窗口大小 .....               | 49 |
| 2.2.3 添加和删除输入法 .....   | 25 | 3.5.4 排列窗口 .....                 | 50 |
| 2.3 使用适合自己的输入法 .....   | 26 | 3.5.5 切换窗口 .....                 | 51 |
| 2.3.1 智能 ABC 输入法 ..... | 26 | 3.5.6 关闭窗口 .....                 | 51 |
| 2.3.2 五笔字型输入法 .....    | 27 | 3.6 认识“我的电脑” .....               | 51 |
| 2.4 在记事本中输入汉字 .....    | 33 |                                  |    |



|                                   |           |                                     |           |
|-----------------------------------|-----------|-------------------------------------|-----------|
| 3.6.1 查看“我的电脑”中的内容.....           | 51        | 5.1.4 使用形状工具.....                   | 78        |
| 3.6.2 在“我的电脑”中使用资源管理器.....        | 54        | 5.1.5 使用编辑工具.....                   | 79        |
| 3.7 小结.....                       | 55        | 5.1.6 保存和打印图画.....                  | 82        |
| 3.8 过关练习.....                     | 56        | 5.2 用 Windows Media Player 娱乐 ....  | 82        |
| <b>第4章 Windows XP 管理与设置 .....</b> | <b>57</b> | 5.2.1 启动 Windows Media Player ..... | 83        |
| 4.1 文件管理中的“术语” .....              | 58        | 5.2.2 播放音乐.....                     | 83        |
| 4.1.1 文件 .....                    | 58        | 5.2.3 播放 VCD/DVD .....              | 84        |
| 4.1.2 文件夹 .....                   | 58        | 5.2.4 巧用媒体库.....                    | 85        |
| 4.1.3 文件与文件夹间的关系.....             | 58        | 5.3 用 Windows Movie Maker 处理        |           |
| 4.1.4 文件路径 .....                  | 59        | 数码影像.....                           | 85        |
| 4.2 文件与文件夹的基本操作 .....             | 59        | 5.3.1 制作电子相册.....                   | 86        |
| 4.2.1 新建文件或文件夹.....               | 59        | 5.3.2 编辑和保存电子相册.....                | 87        |
| 4.2.2 选择文件或文件夹.....               | 60        | 5.3.3 使用 Windows Movie Maker        |           |
| 4.2.3 重命名文件夹.....                 | 62        | 编辑视频文件.....                         | 88        |
| 4.2.4 复制文件或文件夹.....               | 62        | 5.4 用计算器算账.....                     | 89        |
| 4.2.5 移动文件或文件夹.....               | 63        | 5.4.1 标准型计算器.....                   | 89        |
| 4.3 管理文件与文件夹 .....                | 64        | 5.4.2 科学型计算器.....                   | 90        |
| 4.3.1 规划文件与文件夹.....               | 64        | 5.5 小结 .....                        | 90        |
| 4.3.2 删除文件或文件夹.....               | 64        | 5.6 过关练习 .....                      | 90        |
| 4.3.3 查找文件或文件夹.....               | 65        | <b>第6章 用 Word 编辑文档.....</b>         | <b>91</b> |
| 4.3.4 隐藏重要文件.....                 | 66        | 6.1 认识 Word 2003.....               | 92        |
| 4.4 打造个性化的 Windows XP .....       | 66        | 6.1.1 启动 Word .....                 | 92        |
| 4.4.1 让桌面变个样.....                 | 66        | 6.1.2 认识 Word 工作界面.....             | 92        |
| 4.4.2 系统设置玩个性.....                | 68        | 6.1.3 退出 Word .....                 | 94        |
| 4.4.3 为自己设置一个账户.....              | 69        | 6.2 Word 的基本操作 .....                | 95        |
| 4.4.4 拥有个性化的字体.....               | 72        | 6.2.1 新建文档.....                     | 95        |
| 4.5 典型实例——规划自己的文件夹                |           | 6.2.2 保存文档.....                     | 96        |
| 体系 .....                          | 72        | 6.2.3 打开文档.....                     | 96        |
| 4.6 小结 .....                      | 74        | 6.3 文档编辑 .....                      | 97        |
| 4.7 过关练习 .....                    | 74        | 6.3.1 输入文本.....                     | 97        |
| <b>第5章 实用的 Windows 小程序.....</b>   | <b>75</b> | 6.3.2 编辑文档.....                     | 99        |
| 5.1 用画图程序画画 .....                 | 76        | 6.4 表格的创建.....                      | 103       |
| 5.1.1 认识画图程序.....                 | 76        | 6.4.1 创建表格.....                     | 103       |
| 5.1.2 设置画纸的大小.....                | 76        | 6.4.2 编辑表格.....                     | 105       |
| 5.1.3 使用线条工具.....                 | 77        | 6.4.3 表格中数据的计算和排序.....              | 106       |
|                                   |           | 6.5 让文档图文并茂 .....                   | 107       |
|                                   |           | 6.5.1 插入剪贴画.....                    | 107       |
|                                   |           | 6.5.2 插入外部图片.....                   | 108       |



## 目 录



|                             |            |                               |            |
|-----------------------------|------------|-------------------------------|------------|
| 6.5.3 设置图片属性 .....          | 108        | 8.2.2 修改模板 .....              | 134        |
| 6.6 艺术字的妙用 .....            | 109        | 8.2.3 套用模板 .....              | 134        |
| 6.6.1 插入漂亮艺术字 .....         | 109        | 8.3 随心所欲使用图形 .....            | 135        |
| 6.6.2 编辑艺术字 .....           | 110        | 8.3.1 绘制自选图形 .....            | 135        |
| 6.7 典型实例——编辑公司宣传册 ..        | 111        | 8.3.2 美化自选图形 .....            | 135        |
| 6.7.1 编辑宣传册的封面 .....        | 111        | 8.4 为你的文档加把锁 .....            | 136        |
| 6.7.2 编辑宣传册的内容 .....        | 112        | 8.5 打印文档 .....                | 137        |
| 6.8 小结 .....                | 113        | 8.5.1 打印之前预览效果 .....          | 138        |
| 6.9 过关练习 .....              | 114        | 8.5.2 设置打印 .....              | 138        |
| <b>第7章 文档排版 .....</b>       | <b>115</b> | 8.6 典型实例——为宣传册设置<br>样式 .....  | 139        |
| 7.1 设置字体格式 .....            | 116        | 8.6.1 创建样式 .....              | 139        |
| 7.1.1 用“格式”工具栏设置 .....      | 116        | 8.6.2 应用创建的样式 .....           | 141        |
| 7.1.2 用“字体”对话框设置 .....      | 117        | 8.7 小结 .....                  | 142        |
| 7.2 设置段落格式 .....            | 118        | 8.8 过关练习 .....                | 142        |
| 7.2.1 通过“格式”工具栏设置 .....     | 118        | <b>第9章 用 Excel 制作表格 .....</b> | <b>143</b> |
| 7.2.2 通过“段落”对话框设置 .....     | 119        | 9.1 Excel 2003 的操作界面 .....    | 144        |
| 7.2.3 通过水平标尺设置 .....        | 120        | 9.1.1 编辑栏 .....               | 144        |
| 7.3 图文混排 .....              | 121        | 9.1.2 工作表区 .....              | 145        |
| 7.3.1 插入文本框 .....           | 121        | 9.2 工作簿、工作表和单元格的<br>关系 .....  | 145        |
| 7.3.2 设置文本框 .....           | 122        | 9.3 工作簿的基本操作 .....            | 146        |
| 7.4 设置页面 .....              | 123        | 9.3.1 新建工作簿 .....             | 146        |
| 7.4.1 选择纸型 .....            | 123        | 9.3.2 保存工作簿 .....             | 147        |
| 7.4.2 设置页边距和方向 .....        | 123        | 9.3.3 关闭工作簿 .....             | 147        |
| 7.4.3 设置页眉/页脚 .....         | 124        | 9.3.4 打开工作簿 .....             | 147        |
| 7.5 典型实例——美化公司<br>宣传册 ..... | 126        | 9.4 工作表的基本操作 .....            | 147        |
| 7.5.1 设置字体和段落格式 .....       | 126        | 9.4.1 选择工作表 .....             | 148        |
| 7.5.2 插入页眉 .....            | 127        | 9.4.2 添加工作表 .....             | 148        |
| 7.6 小结 .....                | 128        | 9.4.3 重命名工作表 .....            | 149        |
| 7.7 过关练习 .....              | 128        | 9.4.4 删除工作表 .....             | 149        |
| <b>第8章 Word 的高级应用 .....</b> | <b>129</b> | 9.4.5 移动或复制工作表 .....          | 149        |
| 8.1 设置样式 .....              | 130        | 9.4.6 工作表的隐藏与恢复 .....         | 150        |
| 8.1.1 创建一个新样式 .....         | 130        | 9.5 单元格的基本操作 .....            | 151        |
| 8.1.2 应用创建的样式 .....         | 131        | 9.5.1 选择单元格 .....             | 151        |
| 8.1.3 修改样式 .....            | 132        | 9.5.2 插入与删除单元格 .....          | 152        |
| 8.2 使用模板 .....              | 133        | 9.6 制作表格 .....                | 153        |
| 8.2.1 将已有文档创建为模板 .....      | 133        | 9.6.1 输入内容 .....              | 153        |





|                                    |            |                                       |            |
|------------------------------------|------------|---------------------------------------|------------|
| 9.6.2 修改输入错误的数据.....               | 154        | 11.6 小结 .....                         | 190        |
| 9.6.3 移动或复制单元格中的数据.....            | 154        | 11.7 过关练习 .....                       | 190        |
| 9.6.4 查找和替换单元格中的数据.....            | 155        | <b>第 12 章 用 PowerPoint 制作幻灯片 .191</b> |            |
| 9.7 典型实例——制作产品生产<br>记录表 .....      | 157        | 12.1 PowerPoint 2003 的工作界面 ...        | 192        |
| 9.8 小结 .....                       | 158        | 12.1.1 大纲/幻灯片窗格 .....                 | 192        |
| 9.9 过关练习 .....                     | 158        | 12.1.2 编辑区 .....                      | 193        |
| <b>第 10 章 美化表格 .....</b>           | <b>159</b> | 12.1.3 备注窗格 .....                     | 193        |
| 10.1 设置单元格格式 .....                 | 160        | 12.2 PowerPoint 中视图的作用 .....          | 193        |
| 10.1.1 设置字体格式 .....                | 160        | 12.2.1 幻灯片普通视图 .....                  | 194        |
| 10.1.2 设置数字格式 .....                | 161        | 12.2.2 幻灯片浏览视图 .....                  | 194        |
| 10.1.3 设置单元格对齐方式 .....             | 162        | 12.2.3 幻灯片放映视图 .....                  | 194        |
| 10.1.4 合并与拆分单元格 .....              | 163        | 12.3 创建演示文稿 .....                     | 195        |
| 10.1.5 设置单元格的边框 .....              | 163        | 12.3.1 新建演示文稿 .....                   | 195        |
| 10.1.6 设置单元格的底纹 .....              | 164        | 12.3.2 选择幻灯片版式 .....                  | 198        |
| 10.2 设置表格行和列 .....                 | 165        | 12.4 为幻灯片添加内容 .....                   | 198        |
| 10.3 典型实例——美化产品生产<br>记录表 .....     | 166        | 12.4.1 添加文本 .....                     | 198        |
| 10.4 小结 .....                      | 168        | 12.4.2 插入剪贴画 .....                    | 199        |
| 10.5 过关练习 .....                    | 168        | 12.4.3 插入表格 .....                     | 200        |
| <b>第 11 章 用 Excel 轻松管理数据 .....</b> | <b>169</b> | 12.4.4 插入图表 .....                     | 201        |
| 11.1 使用公式和函数 .....                 | 170        | 12.4.5 插入媒体文件 .....                   | 201        |
| 11.1.1 公式应用 .....                  | 170        | 12.5 编辑幻灯片 .....                      | 202        |
| 11.1.2 求和按钮的妙用 .....               | 175        | 12.5.1 选择幻灯片 .....                    | 203        |
| 11.1.3 引用单元格 .....                 | 176        | 12.5.2 插入幻灯片 .....                    | 203        |
| 11.1.4 函数的使用 .....                 | 177        | 12.5.3 移动幻灯片 .....                    | 204        |
| 11.2 对数据排序 .....                   | 179        | 12.6 典型实例——制作一个培训<br>演示文稿 .....       | 204        |
| 11.2.1 利用按钮排序 .....                | 179        | 12.6.1 新建和保存演示文稿 .....                | 205        |
| 11.2.2 利用关键字排序 .....               | 180        | 12.6.2 编辑演示文稿内容 .....                 | 205        |
| 11.3 筛选和分类汇总数据 .....               | 180        | 12.7 小结 .....                         | 208        |
| 11.3.1 筛选数据 .....                  | 180        | 12.8 过关练习 .....                       | 208        |
| 11.3.2 对数据进行分类汇总 .....             | 182        | <b>第 13 章 PowerPoint 的高级应用 .....</b>  | <b>209</b> |
| 11.4 使用图表分析数据 .....                | 183        | 13.1 设计幻灯片母版 .....                    | 210        |
| 11.4.1 创建图表 .....                  | 183        | 13.1.1 母版的类型 .....                    | 210        |
| 11.4.2 编辑图表 .....                  | 185        | 13.1.2 选择母版背景 .....                   | 211        |
| 11.5 典型实例——统计产品生产<br>金额并制作图表 ..... | 188        | 13.1.3 编辑母版中的文字样式 .....               | 212        |
|                                    |            | 13.1.4 在幻灯片母版中添加页眉和<br>页脚 .....       | 212        |



|                          |     |                          |     |
|--------------------------|-----|--------------------------|-----|
| 13.2 让幻灯片动起来.....        | 213 | 15.2 第一次上网——浏览网页.....    | 244 |
| 13.2.1 设置幻灯片的切换方式.....   | 213 | 15.2.1 使用IE浏览器.....      | 244 |
| 13.2.2 设置幻灯片的动画效果.....   | 214 | 15.2.2 打开网页.....         | 245 |
| 13.3 放映幻灯片.....          | 217 | 15.2.3 浏览网页.....         | 245 |
| 13.3.1 设置幻灯片的放映方式.....   | 217 | 15.3 一“搜”即得——搜索与         |     |
| 13.3.2 设置排练计时.....       | 218 | 下载.....                  | 246 |
| 13.3.3 随心所欲放映幻灯片.....    | 218 | 15.3.1 使用IE浏览器搜索资料.....  | 246 |
| 13.4 典型实例——设置幻灯片母版并      |     | 15.3.2 使用搜索引擎搜索资料.....   | 247 |
| 放映.....                  | 221 | 15.3.3 下载资料.....         | 248 |
| 13.4.1 设置幻灯片母版.....      | 221 | 15.3.4 使用网际快车下载.....     | 250 |
| 13.4.2 设置幻灯片动画.....      | 222 | 15.4 网上时尚生活.....         | 251 |
| 13.4.3 放映幻灯片.....        | 223 | 15.4.1 聊天小精灵——QQ.....    | 251 |
| 13.5 小结.....             | 224 | 15.4.2 网上听歌.....         | 254 |
| 13.6 过关练习.....           | 224 | 15.4.3 网上购物.....         | 256 |
| 第14章 使用工具软件.....         | 225 | 15.5 小结.....             | 256 |
| 14.1 压缩软件WinRAR.....     | 226 | 15.6 过关练习.....           | 256 |
| 14.1.1 初识WinRAR工作界面..... | 226 | 第16章 收发电子邮件.....         | 257 |
| 14.1.2 压缩文件.....         | 227 | 16.1 认识“伊妹儿”.....        | 258 |
| 14.1.3 解压缩文件.....        | 228 | 16.1.1 电子邮件的特点.....      | 258 |
| 14.2 看图软件ACDSee.....     | 230 | 16.1.2 什么是电子邮箱的地址.....   | 258 |
| 14.2.1 初识ACDSee 8.....   | 230 | 16.2 申请电子邮箱.....         | 258 |
| 14.2.2 浏览图片.....         | 231 | 16.3 收发和管理邮件.....        | 260 |
| 14.2.3 转换图片文件格式.....     | 233 | 16.3.1 撰写与发送邮件.....      | 260 |
| 14.2.4 批量重命名图片.....      | 234 | 16.3.2 收取邮件.....         | 262 |
| 14.3 词典软件金山词霸.....       | 234 | 16.3.3 回复与转发邮件.....      | 263 |
| 14.3.1 词典查询.....         | 234 | 16.3.4 邮箱爆满了——删除邮件.....  | 263 |
| 14.3.2 屏幕取词.....         | 236 | 16.4 用Foxmail收发邮件.....   | 264 |
| 14.4 音乐播放器Winamp.....    | 236 | 16.4.1 创建Foxmail账户.....  | 264 |
| 14.5 媒体播放器暴风影音.....      | 238 | 16.4.2 邮件的收发.....        | 265 |
| 14.5.1 播放电脑中的媒体文件.....   | 238 | 16.4.3 使用地址簿.....        | 266 |
| 14.5.2 播放DVD、VCD或CD..... | 239 | 16.5 小结.....             | 268 |
| 14.6 小结.....             | 240 | 16.6 过关练习.....           | 268 |
| 14.7 过关练习.....           | 240 | 第17章 爱护自己的电脑.....        | 269 |
| 第15章 用电脑上网.....          | 241 | 17.1 电脑的使用和保养.....       | 270 |
| 15.1 如何才能上网.....         | 242 | 17.1.1 硬件的使用和保养.....     | 270 |
| 15.1.1 上网的方式.....        | 242 | 17.1.2 软件使用注意事项.....     | 270 |
| 15.1.2 连接与断开网络.....      | 242 | 17.2 Windows自带的维护功能..... | 271 |