

时尚一族 · 样样精通

最新
畅销

办公高手 一本就通

Windows & Office 2003

DGMOOK 总策划 胡欣杰 路川 编著

- Windows 2003 操作系统使用
- Word 2003 文字信息处理
- Excel 2003 电子表格制作
- PowerPoint 2003 演示文稿设计
- Access 2003 数据库管理
- Outlook 2003 个人事务管理
- Publisher 2003 出版物和网站创建
- Internet Explorer 网上冲浪



中国宇航出版社

时尚一族 · 样样精通

办公高手 一本就通

Windows & Office 2003

江苏工业学院图书馆
藏书章

DGM BOOK 总策划 胡欣然 路川 编著



中国宇航出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书是专门为想在短时间内全面掌握计算机办公自动化技术、进一步提高工作效率的用户而编写的培训和自学教材。作者从教学和自学的易用性、实用性出发,循序渐进地讲解了 Windows 2003、Office 2003 及 Internet Explorer 的使用方法和技巧。

全书分成 8 大部分共 34 章。介绍了 Windows 2003、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、Outlook 2003、Publisher 2003 和 Internet Explorer 各软件的基本操作技能和技巧。

本书特点:(1)对传授的知识,难点有“浅释”,重点有“提示”,操作有“指引”,每章有“小结”,边学边做,少走弯路,迅速入门。(2)图文并茂,实例丰富,由浅入深,循序渐进。引领读者迅速学会基础知识,掌握操作技能,进入办公自动化的自由王国。(3)内容全面,结构完整,条理清晰,步骤严谨。只要按照本书的操作步骤进行练习,就可以轻松地学会使用 Windows 2003 平台,编排出版面漂亮的文档,做出满意的电子表格,制作出图文并茂的幻灯片,建立实用的数据库管理系统,快速地收发电子邮件,制作具有专业品质的出版物以及在网上冲浪。

适用范围:本书是学习 Windows 2003、中文版 Office 2003 及上网操作的一本非常实用的指导书,可以作为企事业单位办公人员的自学手册,各类职业技术学校相关专业师生的教学用书,还可以作为社会各类职业培训班的教材。

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

办公高手一本就通: Windows & Office 2003 /胡欣杰,路川编著. —北京:中国宇航出版社,2005.8
ISBN 7-80144-983-5

I. 办... II. ① 胡... ② 路... III. 办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 086381 号

策划编辑 李之脱 责任编辑 高 华 封面设计 启特阳光 责任校对 刘冬艳

出 版
发 行

中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路 8 号 邮 编 100830

(010)68768548

网 址 www.caphbook.com / www.aphit.com.cn

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)

(010)68768541 (010)68767294(传真)

技术支 (010)68193075

持电话 (010)68193073(传真)

承 印 廊坊时嘉印刷有限责任公司

版 次 2005 年 8 月第 1 版

2005 年 8 月第 1 次印刷

规 格 787 × 1092

开 本 1/16

印 张 27.25

字 数 646 千字

书 号 ISBN 7-80144-983-5

定 价 35.00 元

本书如有印装质量问题,可与发行部调换

前 言

随着办公自动化程度的不断提高, Microsoft Windows 和 Microsoft Office 已成为最为流行和深受广大用户喜爱的操作系统和办公软件。迄今为止, Microsoft Windows 已经发布了 7 个版本, Microsoft Office 也已经发布了 11 个版本, 每一个版本都继承了之前版本的优点, 并增加了更多实用的功能。

如今, Microsoft Windows 2003 和 Microsoft Office 2003 的推出, 为办公自动化、专业化、网络化展现出广阔的前景。使用 Microsoft Office 2003, 不仅能完成办公室中的文字处理、表格的应用与计算、会议演示、简单的数据库管理和信息的交流等相对独立的操作, 而且赋予了用户强有力的、充分灵活的全新工作体验, 使用户能够更有效地进行交流和协作, 更富创作力, 为企业构建了一个功能强大的信息技术生态系统, 使企业的信息化建设变得更加高效、标准和快速。

本书全面、详细地介绍了 Microsoft Windows 2003 和 Microsoft Office 2003 的功能和使用方法, 特别强调介绍了新增功能和将这些功能应用到自动化办公中的操作方法。

全书分为 8 部分 34 章。

第 1 部分介绍了“中文版 Windows 2003”, 主要内容为中文版 Windows 2003 的新增功能、Windows 2003 基本操作、我的电脑、资源管理器、控制面板、文件管理、中文输入、打印操作以及管理账户和用户等 Windows 高级应用。

第 2 部分介绍了“中文版 Word 2003”, 主要内容为 Microsoft Office 2003 的新特性和共性、Word 2003 的新增功能、Word 2003 基本操作、创建、编辑、格式化文档、表格、样式和模板、打印、高级编辑技巧、共享信息。

第 3 部分介绍了“中文版 Excel 2003”, 主要内容为 Excel 2003 的新增功能, Excel 2003 基本操作, 创建、编辑、格式化工作簿和工作表, 公式与函数, 创建图表, 数据管理和分析。

第 4 部分介绍了“中文版 PowerPoint 2003”, 主要内容为 PowerPoint 2003 的新增功能, PowerPoint 2003 基本操作, 创建、编辑、格式化演示文稿, 动画效果的设定及播放演示文稿。

第 5 部分介绍了“中文版 Access 2003”, 主要内容为 Access 2003 的新增功能, 创建数据库、表、查询。

第 6 部分介绍了“中文版 Outlook 2003”, 主要内容为 Outlook 2003 的新增功能, Outlook 2003 基本操作, 管理个人信息, 收发电子邮件, 选项设置。

第 7 部分介绍了“中文版 Publisher 2003”, 主要内容为 Publisher 2003 的新增功能, Publisher 2003 基本操作, 创建、编辑和格式化出版物、网站、电子邮件, 共享信息。

第 8 部分为“Internet 基础”, 主要内容为设置和使用 IE。

本书结构完整、条理清晰、步骤严谨, 实例丰富, 按照书中的操作步骤进行练习, 就会轻松地学会使用 Windows 2003 的方法和技巧, 使用 Word 2003 编排出具有出版物风格和品质的文档, 使用 Excel 2003 制作出具有统计计算功能的电子表格, 使用 PowerPoint 2003 制作出多媒体演讲文稿, 使用 Access 2003 管理个人、部门、公司数据库信息, 使用 Outlook

2003 管理个人信息和收发电子邮件, 使用 Publisher 2003 创建专业的出版物和网站, 使用 IE 尽情地在网上冲浪。

本书语言简洁、图文并茂, 内容由浅入深、循序渐进, 从操作系统、办公应用软件、网络技术等几个方面, 为用户提供全面的办公自动化应用指导, 使本书成为广大用户的办公好帮手。

本书由胡欣杰、路川编著, 参加本书编写工作的还有邓卓夫、许鹏文、侯奎宇、阎文丽、姚秀芳、郝丽华。另外参加本书录入整理工作有崔伟峰、孙文芳、桂旺生、靳悦、路军、王勇、盖江南、孟庆昌、李涛、侯文顺、高长军、高燕。在此特别感谢他们在本书出版过程中给予的热忱支持和帮助, 谨致诚挚的谢意。

由于作者水平有限, 加之时间仓促, 不当之处, 敬请批评指正。

编 者

2005 年计算机图书订购目录

我们的图书会为你提供展现智慧和创意的理想平台,选择我们的图书就是选择了新的财富和希望。更多的惊喜等待你去 www.aphit.com.cn 上探询。

编号 YT-	ISBN7-	书 名	定 价	作 者	出版 日期	光 盘	订 数
最新图书 (面向初中级人员自学、院校、培训点)							
9138	80144-983-5	办公高手一本就通 (Windows & Office 2003)	35	胡欣杰、路川	2005.8	0	
9139	80144-982-7	中文版 AutoCAD 2006 机械与工业设计大师课堂全记录	29.8	王龙等	2005.8	1	
9140	80144-984-3	中文版 AutoCAD 2006 建筑设计大师课堂全记录	29.8	苏瑞等	2005.8	1	
9141	80218-008-2	中文版 Photoshop CS 平面设计大师课堂全记录	25.8	刘亚利等	2005.8	2	
9142	80218-007-4	中文版 CorelDRAW 12 大师课堂全记录	25.8	张艳钗等	2005.8	1	
推荐图书 (面向初中级人员自学、院校、培训点)							
9134	80144-948-7	特效创意梦工厂——中文版 Photoshop CS 百例精讲 (全彩色)	68	广林等	2005.5	1	
9135	80144-947-9	时尚教师——Office 2003 完全应用手册	28	蔡啸等	2005.5	0	
9136	80144-949-5	中文版 3ds max 7 建模魔法城 (三维魔法王国)	38	苏秀丽等	2005.5	2	
9137	80144-950-9	数码影片全攻略——中文版会声会影 8 一学就会 (轻松玩转时尚数码系列)	24	刘小伟等	2005.5	2	
9124	80144-887-1	中文版 Flash MX 2004 轻松课堂实录 (全彩色印刷)	35	高军锋	2005.1	2	
9128	80144-901-0	炫数码·色构网页 (全彩色印刷)	50	苏娜、张凯	2005.1	0	
9125	80144-892-8	数码摄影全攻略——基础知识·相机选购·拍摄技巧·后期处理 (轻松玩转时尚数码系列)	25	郭淦水	2005.1	0	
9126	80144-885-5	照片创意全攻略——中文版 Photoshop CS 实用百例 (轻松玩转时尚数码系列)	20	程明雷	2005.1	1	
9127	80144-904-5	中文 Lightscape 2004 渲染精髓 (全彩色印刷)	68	韦志锋	2005.1	1	
9119	80144-877-4	未来设计师——3ds max 6.0 超媒体大课堂	28	程鹏辉	2005.1	1	
9130	80144-841-3	电脑装机、用机、修机图解秘笈	20	蔡啸	2005.1	0	
9129	80144-902-9	未来设计师——室内效果图超媒体大课堂	35	火蛾工作室	2005.1	2	
9120	80144-878-2	时尚教师——多媒体课件 DIY (Flash MX 2004 版)	35	胡欣杰	2005.1	1	
9121	80144-879-0	中文 CorelDRAW 12 进阶与突破	33	陈柏润	2005.1	0	

编号 YT-	ISBN7-	书 名	定 价	作 者	出版 日期	光 盘	订 数
9122	80144-842-1	系统护身符——Windows 注册表维护 300 招	22	李鑫、陈亮	2005.1	0	
9123	80144-888-X	客厅设计新主张——3ds max 6\Lightscape 2004\Photoshop CS 家装设计超速学习图解（大画三维（3））（全彩色印刷）	58	苏秀丽	2005.1	2	
9131	80144-646-1	中文版 Photoshop CS 广告设计十全大补汤	35	王礼龙、许起琴	2005.1	2	
9132	80144-740-9	中文 CorelDRAW 12 广告设计十全大补汤	35	易敏、荣力	2005.1	2	
9133	80144-741-7	中国闪客原创爬行榜——Flash TOP 10 动画风暴	28	智联教育	2005.1	2	
数码艺术设计活宝贝丛书（面向初中级人员自学、院校、培训点）							
9117	80144-853-7	如虎添翼——3ds max 室内外设计、环境设计类插件实战攻略（大画三维（1））（全彩色印刷）	58	苏秀丽	2004.9	1	
9118	80144-852-9	展翅高飞——3ds max 材质、灯光、渲染、渲染特效类插件实战攻略（大画三维（2））（全彩色印刷）	50	苏秀丽	2004.9	1	
9108	80144-830-8	3ds max 6 轻松课堂实录（全彩色印刷）	68	高军锋	2004.7	3	
9007	80144-534-1	渲染巨匠 Lightscape 室内装潢精美图库 + 完全手册活宝贝（全彩色印刷，近 3000 种精美模型）	99	吴红梅	2004.5 重印	6	
9011	80144-567-8	Premiere 6.5/Photoshop 7 动感婚纱相册制作实录（全彩色印刷）	68	王竹泉	2004.3 重印	1	
9012	80144-565-1	3ds max 5 轻松课堂实录（全彩色印刷，国内首创三维动画活教材）	68	高军锋	2003.10 重印	3	
9021	80144-540-6	中央美术学院城市设计学院电脑动画系列教材(1) 3ds max 5 三维造型（人物）（全彩印刷）	68	晓 欧 程大鹏	2003.4	1	
9031	80144-546-5	魔法宝贝 Photoshop 7.0 特效设计风暴（全彩印刷）	58	广林等	2003.6	1	
9020	80144-549-X	魔法宝贝 Photoshop 7.0 特效设计银行（全彩印刷）	58	李小飞等	2003.6	1	
9053	80144-603-8	渲染巨匠 新编 Lightscape 3.2 循序渐进教程（全彩印刷）	66	五月工作室	2004.2 重印	1	
微软中国有限公司/中科项目管理研究所联合推出 现代项目管理能力水平认证(PM & MP)指定教材（面向社会自学、院校、培训点）							
9029	80144-580-5	现代项目管理教程	72	许成绩 主 编	2003.7 重印	0	
9030	80144-581-3	中文版 Microsoft Project 2002 & Server 教程	58	沈天阳 主 编	2003.7 重印	0	
高等院校动漫专业教材（面向高等院校动漫专业师生）							
9039	80144-573-2	影视动画分析（全彩）	35	孙立军 马 华	2003.6	0	

编号 YT-	ISBN7-	书 名	定 价	作 者	出版 日期	光 盘	订 数
“十五”全国计算机培训教育规划标准教材（面向初中级人员自学、院校、培训点）							
9090	80144-783-2	中文版 Dreamweaver MX 2004 标准教程	29	杨志波等	2004.4	0	
9091	80144-784-0	中文版 Flash MX 2004 标准教程	23	魏勇等	2004.5	0	
9094	80144-782-4	Illustrator CS 标准教程	20	张婷等	2004.4	0	
9095	80144-795-6	Premiere Pro 标准教程	20	钟华等	2004.5	1	
9096	80144-796-4	中文 Photoshop CS 标准教程	26	广林等	2004.5	1	
9097	80144-797-2	中文版 AutoCAD 2004 标准教程	23	钟华等	2004.5	0	
9109	80144-843-X	中文 CorelDRAW 12 标准教程	33	广林等	2004.9	1	
9013	80144-548-1	中文版 Photoshop 7.0 标准教程	22	广林等	2003.10 重印	1	
9014	80144-552-X	PageMaker 7.0 标准教程	22	巨 月	2003.9 重印	0	
9015	80144-550-3	中文版 Flash MX 标准教程	22	黄 刚	2003.12 重印	1	
9016	80144-558-9	Premiere 6.5 标准教程	22	宁振华等	2004.5 重印	1	
9017	80144-569-4	中文版 Dreamweaver MX 标准教程	22	王克杰等	2004.5 重印	0	
9018	80144-566-X	中文 CorelDRAW 11 标准教程	25	广林等	2004.1 重印	1	
9019	80144-557-0	3ds max 5 标准教程	25	何永峰等	2004.2 重印	1	
9045	80144-563-5	中文版 Fireworks MX 标准教程	20	唐安琦等	2003.10 重印	0	
9046	80144-593-7	Authorware 6.5 标准教程	28	张增强	2003.6	0	
9044	80144-696-8	中文版 AutoCAD 2000 标准教程	26	许小荣	2003.10	0	
桌面时代 快速掌握计算机信息高新技术系列教材 （面向初中级人员自学、院校、培训点）							
9098	80144-804-9	新编办公自动化实用教程(XP 版)	25	郭伦等	2004.6	0	
9099	80144-805-7	局域网组建、应用、维护实用教程	28	罗心京	2004.5	0	
9008	80144-561-9	新编办公自动化实用教程	25	李志斌	2004.2 重印	0	
9009	80144-560-0	新编 Office 2000 三合一实用教程	25	葛 林	2003.8 重印	0	
9010	80144-543-0	新编五笔字型输入法实用教程	25	葛 林	2003.7 重印	0	
9027	80144-576-7	新编方正飞腾 4.0 实用教程	25	赫楠等	2004.2 重印	0	
9041	80144-562-7	AutoCAD 进阶教程	39	章斌全	2003.7	0	
9042	80144-595-3	新编中文 Office XP 五合一实用教程	25	姜云峰	2003.12 重印	0	

编号 YT-	ISBN7-	书 名	定 价	作 者	出版 日期	光 盘	订 数
电脑门外汉系列丛书 (面向初学者)							
9054	80144-607-0	电脑基础全新图解	22	温禄炎、青 枫	2004.3 重印	0	
9056	80144-609-7	电脑上网全新图解	22	李海燕、马 越	2004.2 重印	0	
9057	80144-610-0	电脑软件全新图解	22	晏梦顺、秦道华	2003.7	0	
9060	80144-611-9	上网高手一本通	25	杨志波等	2003.7	0	
9073	80144-653-4	办公高手一本通	30	郭淦水	2004.3 重印	0	
9093	80144-779-4	办公高手一本通 (XP 版)	35	侯文顺等	2004.4	0	
9024	80144-662-3	电脑基础操作教程——务工人员 电脑培训系列教材	15	仲 魏 高小玲等	2004.1	0	
9025	80144-663-1	办公软件应用教程——务工人员 电脑培训系列教材	15	朱诗兵 李迎春等	2004.1	0	
9026	80144-661-5	电脑上网操作教程——务工人员 电脑培训系列教材	15	仲 魏 苏小华等	2004.1	0	
新世纪热门电脑软件轻松掌握系列丛书 (面向初中级人员自学、院校、培训点)							
9082	80144-738-7	三维动画制作高手 3ds max 6 速成 教程	27	张 航 李 波	2004.1	1	
9049	80144-592-9	幻灯片制作快手 PowerPoint 2000 速 成教程	23	刘顺涛	2004.2 重印	1	
9069	80144-665-8	图文排版高手 PageMaker 7.0 速成 教程	22	赵文武	2003.9	0	
9070	80144-652-6	影视剪辑快手 Premiere 6.5 速成教 程	25	邓翠薇 李 春	2004.3 重印	1	
9072	80144-578-3	图像处理高手中文版 Photoshop 7.0 速成教程	28	刘 飞 周锦智	2004.1 重印	1	
“十五”全国计算机教育规划培训教材 (面向初中级人员自学、院校、培训点)							
9107	80144-828-6	视频编辑新高手 Premiere Pro 完 全实战	30	钟 华	2004.7	1	
9085	80144-745-X	工程制图专家中文版 AutoCAD 2004 完全实战	38	何健敏等	2004.1	0	
9100	80144-815-4	网上动画新利器 中文版 Dreamweaver MX 2004 完全实战	35	赵文武等	2004.5	0	
9034	80144-642-9	影像魔幻大师中文版 Photoshop 7.0 完全实战	35	徐宏伟	2003.9	1	
9035	80144-584-8	网上动画利器中文版 Flash MX 完 全实战	35	任英韬 但正刚	2004.3 重印	1	
9036	80144-583-X	矢量绘图大师 CorelDRAW 11 完 全实战	35	张 弢 陈海波	2003.9	1	
9048	80144-643-7	网 页 制 作 利 器 中 文 版 Dreamweaver MX 完全实战	35	王克杰	2004.2 重印	1	
自己动手轻松设计与制作网页系列教材 (面向初中级人员自学、院校、培训点)							
9051	80144-604-6	中文 Dreamweaver MX + Flash MX+ Fireworks MX + FrontPage 2002 网页 开发4合1教程	25	罗心晶	2003.8	1	

编号 YT-	ISBN7-	书 名	定 价	作 者	出版 日期	光 盘	订 数
9052	80144-599-6	Dreamweaver MX+ Fireworks MX+ Flash MX + ColdFusion MX 网页开发 4 合 1 教程	35	石 磊	2003.8	1	
9050	80144-594-5	闪客乐园 Flash MX 网上动画制 作指南	35	王竹泉 樊俊伟	2003.7	1	
计算机职业培训教材（面向初中级人员自学、院校、培训点）							
9101	80144-824-3	中文版 Word 2003 教程	22	关 朋	2004.6	0	
9102	80144-825-1	中文版 Excel 2003 教程	22	刘 利	2004.6	0	
9103	80144-823-5	中文版 PowerPoint 2003 教程	20	孙立文	2004.6	0	
9104	80144-822-7	中文版 FrontPage 2003 教程	22	肖 然	2004.6	0	
9105	80144-827-8	中文版 Access 2003 教程	25	关正美	2004.6	0	
9106	80144-826-X	中文版 Outlook 2003 教程	19	庄海滨	2004.6	0	
“十五”全国计算机职业教育规划教材（面向初中级人员自学、院校、培训点）							
9084	80144-739-5	中文版 Photoshop 7.0 创意设计实 训教程	24	邵 静	2004.5	0	
9088	80144-776-X	中文版 AutoCAD 2004 建筑设计 实训教程	28	张 弛 徐楠楠	2004.3	0	
新 IT 人职业技能培训规划教材（面向初中级人员自学、院校、培训点）							
9110	80144-851-0	计算机文化基础	16	张素卿	2004.9	0	
9111	80144-850-2	汉字录入与办公软件应用	20	齐洪喜	2004.9	0	
9112	80144-854-5	C/C++语言程序设计教程	22	李 刚	2004.9	0	
9113	80144-856-1	Visual Basic 程序设计教程	20	范 荣	2004.9	0	
9114	80144-858-8	Visual C++程序设计教程	20	宁勇峰	2004.9	0	
9115	80144-857-X	Visual FoxPro 数据库设计教程	17	王小妮	2004.9	0	
9116	80144-855-3	Delphi 程序设计教程	25	许哲平	2004.9	0	

欢迎广大新老朋友来电、来函、来人选购，您的需求就是我们工作的动力。

读者服务部：北京市阜成路 8 号（100830）

会员邮购：外埠 9.0 折免费邮寄

邮购电话：010-68371105

本市 8.8 折免费邮寄

北京宇航文苑：北京市海淀区海淀大街 31 号

汇款地址：北京 849 信箱中国宇航出版社读者服务部
（100830）

电 话：010-62579190

计算机图书事业部：010-68193075

通信地址：北京市阜成路 8 号中国宇航出版社计算机
图书事业部（100830）

网 址：www.aphit.com.cn

说明：读者也可以到各地新华书店购买。

目 录

第 1 部分 中文版 Windows 2003

第 1 章 中文版 Windows 2003 基础.....1

1.1 中文版 Windows 2003 新增功能1

1.1.1 什么是中文版 Windows 20031

1.1.2 中文版 Windows 2003 的新特点2

1.2 启动和关闭 Windows 20032

1.2.1 启动 Windows 20032

1.2.2 关闭 Windows 20032

1.3 熟悉 Windows 2003 的桌面6

1.3.1 桌面组成和功能6

1.3.2 管理桌面8

1.3.3 使用鼠标9

1.4 使用中文版 Windows 2003 的帮助和支持中心10

1.4.1 什么是帮助和支持中心10

1.4.2 启动帮助和支持中心10

1.4.3 使用搜索功能11

1.4.4 使用索引功能12

1.4.5 使用收藏夹功能12

1.4.6 使用历史功能13

1.4.7 使用支持功能13

1.5 小结14

1.6 上机操作指导14

第 2 章 中文版 Windows 2003 基本操作.....15

2.1 使用窗口15

2.1.1 窗口的概念15

2.1.2 打开窗口16

2.1.3 使用滚动条16

2.1.4 改变窗口大小17

2.1.5 改变窗口的边框尺寸18

2.1.6 移动窗口18

2.1.7 关闭窗口19

2.2 使用菜单.....19

2.2.1 菜单的概念.....19

2.2.2 使用鼠标执行菜单命令.....19

2.2.3 使用键盘选择菜单命令.....20

2.2.4 阅读菜单.....20

2.2.5 使用快捷菜单.....22

2.2.6 使用快捷键.....22

2.3 使用对话框.....22

2.3.1 什么是对话框.....22

2.3.2 使用对话框的各个构件.....23

2.4 使用工具栏.....27

2.5 处理多重窗口.....28

2.5.1 安排窗口.....28

2.5.2 在应用程序间移动.....29

2.6 在窗口之间复制和移动信息.....30

2.6.1 剪贴板的概念.....30

2.6.2 选择文本.....31

2.6.3 选择图形.....31

2.6.4 在窗口之间复制信息.....31

2.6.5 在窗口之间移动信息.....32

2.7 启动和退出应用程序.....32

2.7.1 启动 Windows 2003 应用程序.....32

2.7.2 处理文档窗口.....36

2.7.3 退出 Windows 2003 应用程序.....37

2.8 运行 DOS 应用程序.....37

2.8.1 使用 MS-DOS 方式程序.....37

2.8.2 在 DOS 应用程序中使用 Windows 功能.....38

2.9 小结39

2.10 上机操作指导.....39

第 3 章 使用【我的电脑】窗口.....40

3.1 浏览【我的电脑】窗口.....40

3.2 查看磁盘内容	41
3.3 改变文件夹和文件的显示方式	42
3.3.1 设立单个窗口或多个窗口	42
3.3.2 查看文件和文件夹的方式	43
3.3.3 排列图标	43
3.4 查看历史功能	44
3.5 小结	45
3.6 上机操作指导	45
第4章 Windows 资源管理器与文件管理	46
4.1 熟悉【Windows 资源管理器】窗口	46
4.2 改变【Windows 资源管理器】的显示方式	46
4.2.1 改变窗口大小	47
4.2.2 改变文件列表显示	47
4.2.3 控制显示顺序	48
4.2.4 显示工具栏	48
4.2.5 显示状态栏	48
4.3 查看驱动器、文件夹和文件	49
4.3.1 选择文件和文件夹	49
4.3.2 打开和关闭文件夹	51
4.3.3 查看驱动器	51
4.3.4 格式化磁盘	51
4.4 建立、删除、恢复文件或文件夹	51
4.4.1 建立文件或文件夹	52
4.4.2 删除文件或文件夹	53
4.4.3 使用【回收站】恢复文件和文件夹	54
4.5 移动、复制文件或文件夹	54
4.5.1 移动文件或文件夹	54
4.5.2 复制文件或文件夹	55
4.6 重新命名和查找文件或文件夹	56
4.6.1 重新命名文件或文件夹	56
4.6.2 查找文件	57
4.7 共享和发布文件夹	58
4.7.1 共享文件夹	58
4.7.2 发布文件或者文件夹	58
4.8 小结	59
4.9 上机操作指导	59

第5章 使用控制面板	60
5.1 浏览【控制面板】窗口	60
5.1.1 控制面板的概念	60
5.1.2 启动【控制面板】窗口	60
5.1.3 【控制面板】视图	61
5.2 更改 Windows 2003 的外观	62
5.2.1 改变桌面	62
5.2.2 改变区域和语言设置	65
5.3 字体操作	66
5.3.1 查找字体	66
5.3.2 显示字体样本	67
5.3.3 从磁盘安装字体	67
5.3.4 从磁盘中删除字体	67
5.4 设置键盘和鼠标	68
5.5 安装或删除应用程序	69
5.5.1 安装应用程序	69
5.5.2 删除应用程序	71
5.6 检测、添加硬件	72
5.7 自定义任务栏和开始菜单	73
5.7.1 自定义任务栏	73
5.7.2 调整任务栏的位置	74
5.7.3 设置开始菜单	74
5.8 设置系统的时间和日期	75
5.9 系统属性	75
5.10 小结	76
5.11 上机操作指导	76
第6章 中文输入	77
6.1 中文输入法的设置	77
6.1.1 中文输入法的安装	77
6.1.2 切换中文输入法	78
6.2 如何输入中文	78
6.2.1 中文 Windows 2003 输入法的使用	78
6.2.2 设置输入法特性	80
6.2.3 定义新词	81
6.3 小结	81
6.4 上机操作指导	81
第7章 打印	82
7.1 准备打印	82

7.1.1 检查打印机安装	82
7.1.2 添加打印机	83
7.2 用打印机文件夹打印	84
7.2.1 打印文件	84
7.2.2 检查打印队列	85
7.2.3 控制打印作业	85
7.3 小结	86
7.4 上机操作指导	86
第 8 章 Windows 2003 的高级应用	87
8.1 使用【Windows 任务管理器】窗口	87
8.2 用户管理	88
8.2.1 创建新用户账户	88
8.2.2 更改本地用户账户的密码	89
8.2.3 禁用或激活本地用户账户	90

8.2.4 删除和重命名本地用户账户	90
8.3 磁盘检查和整理	91
8.3.1 磁盘碎片整理程序	91
8.3.2 清理磁盘	92
8.4 使用任务计划	92
8.4.1 添加计划任务	93
8.4.2 删除或修改计划任务	93
8.5 使用媒体播放器	94
8.6 使用录音机	95
8.6.1 播放声音	95
8.6.2 录音	96
8.7 小结	96
8.8 上机操作指导	96

第 2 部分 中文版 Word 2003

第 9 章 中文版 Office 2003 新特性和 共同点	98
9.1 中文版 Office 2003 组件及新特性	98
9.1.1 使用中文版 Office 2003 组件 能干什么	98
9.1.2 中文版 Office 2003 的新特性	99
9.2 中文版 Office 2003 的共同点和协同 工作	99
9.2.1 共同点	99
9.2.2 协同操作	101
9.3 小结	102
第 10 章 熟悉中文版 Word 2003	103
10.1 中文版 Word 2003 新增内容	103
10.2 启动和退出中文版 Word 2003	104
10.2.1 启动 Word 2003	104
10.2.2 退出 Word 2003	105
10.3 中文版 Word 2003 屏幕的组成部 分	105
10.4 使用菜单	106
10.5 使用工具栏	108
10.5.1 Word 2003 中有哪些工具 栏	108
10.5.2 工具栏按钮的功能	108

10.5.3 使用工具栏按钮	110
10.5.4 把工具栏放在屏幕的任意 位置	110
10.5.5 打开和关闭工具栏	112
10.6 使用任务窗格	112
10.6.1 了解任务窗格窗口	112
10.6.2 任务窗格之间的切换	113
10.6.3 显示或关闭任务窗格	113
10.7 使用对话框	113
10.8 中文版 Word 2003 帮助系统	113
10.8.1 帮助命令	114
10.8.2 【Word 帮助】任务窗格	114
10.8.3 Office 助手	115
10.8.4 使用提出问题	115
10.9 小结	116
10.10 上机操作指导	116
第 11 章 创建 Word 文档	117
11.1 文档编辑基础知识	117
11.1.1 输入正文	117
11.1.2 Word 2003 中的段落	118
11.1.3 在文档内移动	118
11.1.4 选择正文	119
11.1.5 删除正文	120

11.2	符号与特殊字符	120
11.2.1	插入符号	120
11.2.2	插入特殊字符	120
11.3	使用模板和操作向导	121
11.3.1	文档与模板	121
11.3.2	从模板创建新文档	122
11.3.3	使用向导	123
11.4	控制屏幕显示	124
11.4.1	文档显示视图	124
11.4.2	标尺和工具栏显示	129
11.4.3	屏幕缩放	129
11.4.4	分割屏幕	129
11.5	保存文档	130
11.5.1	文档首次保存	130
11.5.2	保存已命名文档	131
11.5.3	保存成 XML 格式	131
11.5.4	改变文档名字	131
11.5.5	使用文档属性	132
11.5.6	关闭文档	133
11.6	打开文档	133
11.6.1	打开 Word 2003 文档	133
11.6.2	查找文件	134
11.6.3	打开在其他程序中创建的 文档	136
11.7	打印文档	136
11.7.1	使用默认设置打印	136
11.7.2	打印多份文档	136
11.7.3	打印文档的一部分	137
11.7.4	改变打印选项	137
11.7.5	设置页面	138
11.7.6	预览打印作业	139
11.8	保护文档	140
11.9	小结	140
11.10	上机操作指导	141
第 12 章	编辑 Word 文档	142
12.1	复制和移动正文	142
12.1.1	复制正文	142
12.1.2	移动正文	144
12.2	拼写检查	145

12.2.1	使用拼写检查器	145
12.2.2	在输入时检查拼写	145
12.3	使用自动更正功能	146
12.4	查找和替换	147
12.4.1	查找正文	147
12.4.2	使用查找选项	148
12.4.3	查找并替换正文	149
12.4.4	使用定位	149
12.5	多文档操作	150
12.5.1	多文档	150
12.5.2	新建或打开第 2 个文档	150
12.5.3	在文档间切换	150
12.5.4	控制多文档视图	151
12.5.5	查看所有打开的文档	152
12.5.6	在文档间移动和复制正 文	152
12.5.7	保存多个文档	153
12.5.8	关闭文档	153
12.6	比较与合并文档	153
12.6.1	并排比较文档	153
12.6.2	比较与合并文档	154
12.7	文档工作区	154
12.7.1	什么是文档工作区	154
12.7.2	创建文档工作区	154
12.8	小结	155
12.9	上机操作指导	155
第 13 章	格式化 Word 文档	156
13.1	理解格式化	156
13.2	格式化字符	156
13.2.1	使用字体	156
13.2.2	粗体、斜体和下划线	158
13.2.3	运用特殊字体效果	158
13.3	显示边框	159
13.4	使用底纹	160
13.5	设置页边界和行、字间距	162
13.5.1	用标尺设置左右页边界	162
13.5.2	用对话框改变左右页边 界	162
13.5.3	设置上下页边界	163

13.5.4	改变行间距	163
13.5.5	改变字符间距	164
13.6	设置制表位	164
13.6.1	什么是制表位	164
13.6.2	制表位停驻点的类型	164
13.6.3	改变默认制表位停驻点	165
13.6.4	建立定制的制表位停驻点	165
13.6.5	移动和删除定制的制表位 停驻点	166
13.6.6	使用制表位前导字符	166
13.7	缩排和对齐	166
13.7.1	段落缩排	166
13.7.2	对齐正文	167
13.8	建立编号和项目符号列表	168
13.8.1	建立编号列表或项目符号 列表	168
13.8.2	取消编号列表或项目符号 列表	169
13.8.3	给编号列表或项目符号列 表增加项目	169
13.9	页码、页眉和页脚	170
13.9.1	增加页码	170
13.9.2	什么是页眉和页脚	170
13.9.3	增加或修改页眉和页脚	170
13.9.4	为不同页面建立不同的页 眉和页脚	171
13.10	脚注和尾注	171
13.10.1	脚注与尾注的概念	171
13.10.2	插入脚注或尾注	172
13.10.3	查看和编辑注解	172
13.10.4	移动和删除注解	172
13.10.5	定制脚注和尾注	173
13.11	分栏	173
13.11.1	为什么使用分栏	173
13.11.2	建立分栏	174
13.11.3	修改分栏	174
13.11.4	取消分栏	175
13.12	使用自动套用格式功能	175
13.12.1	什么是自动格式化	175

13.12.2	在输入时运用自动格式 化	175
13.12.3	对整个文档运用自动格 式化	176
13.12.4	设置自动套用格式选项	178
13.13	为中文添加拼音	178
13.14	其他中文版式	179
13.14.1	建立带圈字符	179
13.14.2	纵横混排	179
13.15	设置文档的背景颜色和主题	180
13.15.1	设置文档的背景颜色	180
13.15.2	设置文档的主题	180
13.16	使用框架	180
13.17	小结	181
13.18	上机操作指导	181
第 14 章 表格		182
14.1	插入表格	182
14.2	表格操作	183
14.3	编辑和格式化表格	183
14.3.1	选择表格	183
14.3.2	删除和插入单元格、行 和列	184
14.3.3	移动或复制行和列	185
14.3.4	改变列宽度和行高度	185
14.3.5	合并单元格	186
14.3.6	拆分单元格和表格	186
14.3.7	自动格式化表格	187
14.3.8	设置边框	187
14.4	绘制斜线表头	188
14.5	转换表格和文本	189
14.5.1	表格转换成文本	189
14.5.2	文本转换成表格	189
14.6	混排表格和文字	189
14.7	小结	190
14.8	上机操作指导	190
第 15 章 样式和模板		191
15.1	样式的用途及分类	191
15.2	使用样式	191
15.2.1	使用预先定义样式	191

15.2.2	给正文指定样式	192	16.2	给文档增加图形	201
15.2.3	查看样式名	193	16.2.1	增加图形	201
15.2.4	创建新样式	193	16.2.2	增加画片	202
15.2.5	修改样式	194	16.3	编辑图形	203
15.2.6	删除样式	195	16.3.1	剪切和改变图形大小	203
15.3	创建文档目录	195	16.3.2	删除、移动和复制图形	204
15.4	使用模板	196	16.4	使用艺术字	204
15.4.1	创建新模板	196	16.5	在文档中绘制组织结构图	205
15.4.2	修改已有模板	197	16.6	插入公式和图表	206
15.4.3	从文档创建模板	197	16.7	使用宏	206
15.4.4	模板改变时更新文档	197	16.7.1	什么是宏	206
15.5	小结	198	16.7.2	录制宏	206
15.6	上机操作指导	198	16.7.3	运行宏	207
第 16 章	高级编辑技巧	199	16.7.4	重命名宏	207
16.1	绘图	199	16.7.5	复制宏	208
16.1.1	使用绘图画布	199	16.7.6	编辑宏	208
16.1.2	在文档中绘图	200	16.7.7	删除宏	209
16.1.3	改变绘图网格	200	16.8	小结	209
16.1.4	对齐和排列图形对象	201	16.9	上机操作指导	209
16.1.5	更改图片或图形对象的 文字环绕方式	201			

第 3 部分 中文版 Excel 2003

第 17 章	管理工作簿和工作表	210	17.4.8	在打开的工作簿之间移 动	216
17.1	中文版 Excel 2003 的新增功能	210	17.5	使用工作表	216
17.2	基本概念	211	17.5.1	选择工作表	216
17.3	Excel 2003 界面	211	17.5.2	插入工作表	217
17.3.1	Excel 2003 界面组成	211	17.5.3	删除工作表	217
17.3.2	浏览工作簿窗口	212	17.5.4	移动和复制工作表	217
17.3.3	切换工作表	212	17.5.5	改变工作表标签名	219
17.3.4	查找工作表中的单元格	213	17.5.6	工作表窗口的拆分和冻 结	220
17.4	使用工作簿	213	17.6	使用模板	221
17.4.1	创建新工作簿	213	17.6.1	使用 Excel 2003 模板创建 工作簿	221
17.4.2	关闭工作簿	214	17.6.2	创建模板	221
17.4.3	保存和命名工作簿	214	17.7	小结	222
17.4.4	保存为网页形式	215	17.8	上机操作指导	222
17.4.5	保存为 XML 格式	215			
17.4.6	重新命名工作簿	215			
17.4.7	打开已有的工作簿	216			

第 18 章 创建工作表	223
18.1 输入数据	223
18.1.1 文本输入	223
18.1.2 数值输入	224
18.1.3 日期和时间的输入	224
18.2 使用填充实现数据的快速输入	225
18.2.1 快速输入数据	225
18.2.2 复制填充数据	225
18.2.3 自动填充	226
18.3 使用序列	227
18.3.1 输入序列	228
18.3.2 创建序列	228
18.4 输入有效数据	228
18.4.1 建立有效数据	229
18.4.2 审核有效数据	229
18.5 打印工作簿	231
18.5.1 改变页面设置	231
18.5.2 打印工作簿	232
18.5.3 选择打印区域	233
18.5.4 调整分页	234
18.5.5 打印行列标题	235
18.5.6 设置页眉和页脚	235
18.5.7 按页面调整工作表	236
18.6 小结	236
18.7 上机操作指导	237
第 19 章 编辑工作表	238
19.1 编辑项	238
19.1.1 编辑数据	238
19.1.2 拼写检查	238
19.1.3 使用自动更正	239
19.1.4 撤销操作	239
19.1.5 查找操作	240
19.1.6 替换数据	240
19.2 使用范围	241
19.2.1 选择范围	241
19.2.2 命名单元格和单元格范围	242
19.2.3 查看单元格和单元格范围名称	243

19.3 复制、移动和删除数据	243
19.3.1 复制数据	243
19.3.2 移动数据	243
19.3.3 清除数据	244
19.4 插入和删除单元格、行和列	245
19.4.1 插入单元格	245
19.4.2 删除单元格	245
19.4.3 插入行和列	246
19.4.4 删除行和列	246
19.4.5 删除工作表	247
19.5 定位功能	247
19.6 并排比较与合并工作簿	247
19.6.1 并排比较工作簿	247
19.6.2 合并工作簿	248
19.7 小结	248
19.8 上机操作指导	248
第 20 章 格式化工作表	249
20.1 格式化的概念	249
20.1.1 什么叫格式化	249
20.1.2 默认格式	249
20.2 格式化数字	249
20.2.1 Excel 中有哪些数字格式	249
20.2.2 设置数字格式	250
20.2.3 使用格式按钮格式化数字	251
20.2.4 建立定制格式	251
20.3 格式化文本	252
20.3.1 改善文本的外观	252
20.3.2 设置文本属性	253
20.3.3 对齐单元格中的文本	254
20.3.4 缩进单元格中的文本	255
20.3.5 在单元格内显示多行文本	256
20.3.6 旋转单元格中的文本	256
20.4 给单元格增加边框和阴影	256
20.4.1 给单元格增加边框	256
20.4.2 给单元格增加图案	257
20.5 使用自动套用格式功能	259
20.6 格式的复制和删除	260