



✓ 培训专家
Training Expert



电脑 办公应用

林章庆 黄建森 康拥红
飞思教育产品研发中心

编著
监制

基础与实例教程

- ◇ 以国内流行的IT职位需求为切入点
- ◇ 一切为就业应用服务
- ◇ 即学即用
- ◇ 手把手传递职场第一手技能
- ◇ 目标式案例教学
- ◇ 紧扣培训学校教学需求
- ◇ 提供教学课件下载



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

✓ 培训专家

Training Expert

(职业版)

电脑 办公应用 基础与实例教程

林章庆 黄建森 康拥红
飞思教育产品研发中心

编著
监制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING



内 容 简 介

本书采用的软件均为当前的最新版本,针对现代办公室工作人员日常工作的基本需要,以期加强用户对电脑的基本知识和基本操作技能的了解和掌握。本书介绍了办公室工作人员所需要掌握的电脑及办公自动化工具的基础知识、Windows XP 操作系统、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Internet 上网浏览、电子邮件的使用,以及常用办公设备的使用等内容,重点介绍了其中的常用操作和基本操作技巧,掌握这些基本知识和应用软件能给用户的工作和学习带来极大的帮助。

本书可以用做电脑培训学校的教材,也可供希望快速掌握电脑办公技能的初学者自学参考。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公应用基础与实例教程:职业版/林章庆,黄建森,康拥红编著. —北京:电子工业出版社,2005.7

(培训专家)

ISBN 7-121-01441-6

I.电... II.①林...②黄...③康... III.办公室—自动化—应用软件—教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 065174 号

责任编辑:郭 晶 孙伟娟

印 刷:北京天宇星印刷厂

出版发行:电子工业出版社

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

经 销:各地新华书店

开 本:850×1168 1/16 印张:20.75 字数:564.4 千字

印 次:2005 年 7 月第 1 次印刷

印 数:7 000 册 定价:25.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系电话:010-68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

关于“培训专家”丛书

电脑的日益普及,大大改变了各行各业的工作方式和人们的生活方式,越来越多的人在学习电脑、掌握软件,努力与现代信息社会接轨。

在这种需求下,各种电脑培训学校、培训班,如雨后春笋般诞生。许多学校把非计算机专业学生掌握基本电脑技能纳入教学计划中,并有了成体系的规划。根据调查显示,目前市场上虽然有种类繁多的电脑基础书籍,但很多培训学校还苦于很难找到真正适合师生需求的教材。

“培训专家”丛书是电子工业出版社专门面向培训学校开发的专业培训教材,自2002年上市后取得了很好的销售成绩,已经成为市场上一个知名度较高的培训教材品牌。为更好地适应现在的培训市场需求,今年我们对此系列进行了升级改版,突出为职业培训量身定制的特色,满足就业技能的教育需求,更加贴近广大读者日益增长的职业化需求。我们在继承原有“培训专家”系列图书特色的基础上,进一步把内容做“精”,把形式做“活”,聘请长期从事计算机就业班教学的培训班老师倾力写作,更加突出了本套图书的两个最主要的编写目的:一是让培训班的老师上课时便于教学;二是方便读者理解和阅读,用最少的时间和金钱去获得更多的知识,从而能更好地应用于实际工作中。本丛书的特色在于:

- 以国内流行的IT职位需求为切入点,一切为就业应用服务

现在众多的社会培训是面向认证的,可以说是学力教育的翻版。事实上证书只是进入IT行业的敲门砖而已,能否胜任职位工作,要看实际掌握的技能。本套丛书除了适合做培训认证的教材外,也同样适合作为面向职位的就业技能培训教材。

- 即学即用,手把手传递职场第一手技能

本套丛书以提高学员素质为目标,以岗位技能培训为重点,既强调相关职业通用知识和技能的传授,又强调特定知识与技能的培养。

- 目标式案例教学,紧扣培训学校教学需求

没有一种学习方法比通过完整案例边学边练而学得好、学得快,这也是我们多年成功开发培训教材的经验积累。本套丛书采用实用易学的案例贯穿始终,凡关键之处必有案例,在学习的过程中掌握软件的使用方法与技巧。

- 结构设置符合读者需要

教程的章节概述使培训和学习做到有章可循,课后的思考题可以帮助读者巩固学习结果,举一反三,进而充分体现出培训教材的全面性及专业性。在保证教学效果的前提下,本丛书的作者还毫无保留地将现实工作中大量非常实用的经验、技巧搜集出来,精心编写了“加分锦囊”穿插于每课的讲解中,希望可以帮助读者更出色地完成工作。

此外,本丛书还有以下特色符合培训班及自学读者的需要:

- 图例解说式的写作手法

在书中尽量以活泼直观的图例方式来取代文字说明,是为了让读者真正直观地学习,大大减少思考的时间,从而使学习的过程更加轻松有效。

- 读者可以从网站上下载“教师教学资料”

包含教学目标、课程内容简介、教材简介、课程安排、教学时数、教学内容、板书内容、教学重点、教学评估与习题解答等,内容丰富,让教师们在使用本套丛书作为教材时,能用得安心,学生学得开心。

关于本书

电脑的诞生与互联网的普及应用是 20 世纪人类文明史上最伟大的成就。电脑和互联网日益成为人们生活、学习和工作不可或缺的组成部分,也正在推动着世界各国经济的发展和进步。随着经济的发展,通信、电脑和办公自动化工具日益融合,电脑已经成为办公自动化最基本的工具,已经成为工作人员必须掌握的技能。

本书采用的软件均为当前的最新版本,针对现代办公室工作人员日常工作的基本需要,以期加强用户对电脑的基本知识和基本操作技能的了解和掌握。本书介绍了办公室工作人员所需要掌握的电脑及办公自动化工具的基础知识、Windows XP 操作系统、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Internet 上网浏览、电子邮件的使用,以及常用办公设备的使用等内容,重点介绍了其中的常用操作和基本操作技巧,掌握这些基本知识和应用软件能给用户的工作和学习带来极大的帮助。

全书共分 16 章,第 1 章到第 3 章介绍了 Windows XP 操作系统的一些常用操作;第 4 章到第 7 章介绍了文档处理软件 Word 2003 的基本知识和常用操作,主要适合于文秘的日常工作的常用操作;第 8 章到第 11 章则介绍了表格处理软件 Excel 2003 中适合于文秘日常工作的常用操作;第 12 章和第 13 章介绍了幻灯片制作软件 PowerPoint 2003 的基本操作;第 14 章介绍了使用 Internet 浏览网页的基本操作;第 15 章介绍了电子邮件的使用方法;第 16 章介绍了常用办公设备打印机和复印机的使用方法。

本书内容由浅入深、循序渐进、实践性强,主要传授技能知识。除了对基本知识的介绍外,还提供了大量的实例操作,帮助用户边学边用,从理解到应用,增强学习效果。此外,每章还有一些基本知识和操作的习题(包括选择题、填空题和操作题),通过这些习题和操作来巩固用户对于这些知识的学习。

本书由飞思教育产品研发中心策划并组织编写,林章庆、黄建森、康拥红主笔,参加本书编写工作的还有崔文国、马世芳、郑国鸿,在此对他们的付出表示衷心的感谢!

由于计算机技术的飞速发展,加上作者水平有限、时间仓促,错误和疏漏之处在所难免,恳请广大专家和读者批评指正。

我们的联系方式如下:

咨询电话: (010) 68134545 68131648

答疑邮件: support@fecit.com.cn

服务网址: <http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址: 计算机图书、FECIT、飞思教育、飞思科技、飞思

飞思教育产品研发中心

职业导航

如今电脑已经成为现代办公环境中不可缺少的工具，几乎全部的数据存储、上传下达、交流沟通等工作都依靠电脑来完成。因此，掌握基本的电脑操作技能是走进办公室，谋求一份理想工作的重要前提。我们精心编制了如下“职业导航”，给出读者心中目标职位所需掌握的知识结构以及进修方向，希望可以帮助读者明确目标，避免走弯路，成功就业。

目 标 职 位		文秘、行政、财务、销售、 策划、市场人员	录入排版人员	文字编辑校对	网 络 编 辑	网络管理 维护人员	IT 支持
知 识 结 构	公共基础	A B C	A	A B C	A B	A B C	A B C
	职业必修	D	B D	D	C D	F	E
	加分选修	E	C	E	E F	D E	D F

说明：A 电脑基础

B 电脑打字

C 电脑上网

D 办公软件应用

E 电脑组装

F 局域网组建

本书导读

20 世纪最伟大的发明之一是电脑！现代办公离不开电脑！

要想让自己不至于落后别人，那么赶紧学用电脑办公！下面给出本书的知识结构图。

学 习 任 务	知 识 分 解	逐 一 攻 克			
Windows XP 操 作 系 统	基本操作	启动和退出		窗口、对话框的组成及操作	
		鼠标基本操作		桌面基本组成	
	文件管理	文件和文件夹的基本概念和分类		资源管理器	
		搜索文件		创建快捷方式	
		管理回收站		使用 WinZip 和 WinRAR 压缩文件	
	高级操作	设置显示属性		控制面板	任务计划
Word 2003	基本操作	启动和退出	编辑文本	撤销、恢复与重复	查找与替换
		设置字符和段落格式			
	制作表格	创建和修改表格		表格数据的计算与排序	设置表格格式
	图文混编	插入、编辑剪贴画和图片		插入和编辑自选图形	绘图工具栏
		插入和编辑艺术字		插入和编辑文本框	
	其他实用操作	字数统计	编号和项目符号	修订功能	文档的页面设置
		超链接	分节和分栏	添加页眉和页脚	使用样式
		自动生成目录	启动和退出	编辑文本	打印文档
					密码保存工作簿

(续表)

学 习 任 务	知 识 分 解	逐 一 攻 克			
Excel 2003	基本操作	输入各种数据		使用序列输入数据	设置数据的有效性
		激活、插入、删除、重命名工作表		拆分工作表	冻结工作表
		选定、插入、删除行和列			隐藏工作表
	格式化工作表	单元格的格式化	设置列宽与行高	设置对齐方式	边框和底纹
		合并居中单元格		自动套用格式	条件格式化
	数据管理	公式与函数	管理数据清单	排序、筛选数据	分类汇总数据
		使用图表	合并计算数据	数据透视表	假设分析
	打印工作表	页面设置	打印预览	分页打印	设置打印区域
PowerPoint 2003	基本操作	启动和退出		视图及其切换方式	创建简单幻灯片
	设计放映幻灯片	删除、复制和移动幻灯片		幻灯片编号	设计模板和配色方案
		自定义动画	幻灯片切换效果	添加多媒体效果	动作按钮
		超级链接		放映幻灯片	排练计时和自动放映
上网浏览的基本操作	浏览因特网	Internet Explorer 简介	连接网页	使用收藏夹	保存网页信息
	在网上搜索信息	搜索方法			常用搜索引擎
	下载网上资料	使用 WWW 方式下载		使用 FlashGet 下载	使用 CuteFTP 从 FTP 下载
电子邮件	解读电子邮件				
	申请电子邮箱				
	收发电子邮件	使用 IE 浏览器	在本机使用 Foxmail		在本机使用 Outlook Express
常用办公设备	打印机的使用				
	复印机的使用				

第 1 章 Windows XP 的基本操作.....1	2.3.4 复制、移动文件和文件夹..... 22
1.1 进入 Windows XP.....1	2.3.5 重命名文件和文件夹..... 23
1.1.1 Windows XP 的启动.....1	2.3.6 删除文件和文件夹..... 23
1.1.2 Windows XP 的退出.....2	2.3.7 创建快捷方式..... 24
1.2 鼠标的基本操作.....2	2.4 回收站的管理..... 24
1.3 Windows XP 的桌面.....3	2.4.1 从回收站里还原文件..... 24
1.3.1 桌面图标.....3	2.4.2 清空回收站..... 25
1.3.2 任务栏.....4	2.4.3 设置回收站属性..... 25
1.3.3 【开始】菜单.....4	2.5 在 Windows XP 中查找文件..... 26
1.3.4 快速启动工具栏.....5	2.6 文件的压缩存储..... 27
1.3.5 任务栏按钮.....5	2.6.1 WinRAR 的使用..... 27
1.3.6 系统区域.....5	2.6.2 WinZip 的使用..... 29
1.4 Windows XP 的窗口组成及操作.....6	2.7 上机操作..... 30
1.4.1 Windows XP 的窗口组成.....6	2.7.1 上机操作：用鼠标拖动方法 在不同目录下复制文件..... 30
1.4.2 Windows XP 的窗口操作.....6	2.7.2 上机操作：在网络上 共享文件..... 31
1.5 对话框.....8	2.7.3 上机操作：使用资源管理器 移动文件..... 31
1.5.1 对话框的组成.....8	2.7.4 上机操作：压缩 和解压缩文件..... 32
1.5.2 对话框的主要操作.....10	2.8 习题..... 33
1.6 菜单的基本操作.....11	第 3 章 Windows XP 的高级操作..... 35
1.6.1 菜单的基本操作.....11	3.1 设置显示属性..... 35
1.6.2 菜单的约定.....11	3.1.1 设置桌面背景..... 36
1.6.3 【开始】菜单的基本操作.....12	3.1.2 设置屏幕保护程序..... 36
1.7 上机操作.....13	3.1.3 设置外观..... 37
1.7.1 上机操作：向快速启动 工具栏添加按钮.....13	3.1.4 设置显示器分辨率..... 38
1.7.2 上机操作：打开并操作 “我的电脑”窗口.....15	3.1.5 设置监视器刷新频率..... 39
1.8 习题.....16	3.2 使用控制面板..... 40
第 2 章 Windows XP 的文件管理.....17	3.2.1 设置系统的时间/日期..... 40
2.1 文件的基本概念.....17	3.2.2 删除应用程序..... 41
2.1.1 文件和文件夹.....17	3.2.3 关闭某些服务..... 42
2.1.2 文件的分类.....17	3.3 使用任务计划..... 43
2.2 资源管理器.....18	3.3.1 创建任务计划..... 43
2.2.1 启动资源管理器.....18	3.3.2 修改任务计划..... 44
2.2.2 资源管理器窗口组成.....18	3.3.3 删除任务计划..... 45
2.3 文件的管理.....19	3.4 上机操作..... 45
2.3.1 选择文件和文件夹.....19	
2.3.2 查看磁盘或文件的属性.....20	
2.3.3 新建文件或文件夹.....22	

3.4.1	上机操作: 使用系统时间/ 日期功能查看历史/未来时间 和不同时区换算	46	第 5 章	Word 2003 的表格制作	73
3.4.2	上机操作: 应用任务计划	46	5.1	创建表格	73
3.4.3	上机操作: 设置 字母屏幕保护	48	5.1.1	使用【插入表格】 按钮创建	73
3.5	习题	49	5.1.2	使用【表格】菜单创建	74
第 4 章	Word 2003 的基本操作	51	5.1.3	使用工具栏创建自由表格	74
4.1	创建 Word 文档	51	5.2	修改表格	75
4.1.1	启动 Word 2003	51	5.2.1	插入单元格、行、列	75
4.1.2	新建和保存文档	53	5.2.2	删除单元格、行、列	76
4.1.3	输入文本	55	5.2.3	合并表格或者单元格	76
4.1.4	关闭文档与退出 Word 2003	55	5.2.4	拆分单元格	77
4.2	编辑文本	56	5.2.5	调整单元格宽度和高度	78
4.2.1	文本的选定	56	5.3	设置表格格式	79
4.2.2	剪切、复制与粘贴文本	56	5.3.1	设置单元格文字的对齐方式	79
4.2.3	删除和移动文本	57	5.3.2	设置单元格文字的方向	80
4.2.4	撤销、恢复与重复	57	5.3.3	设置表格的边框和底纹	80
4.2.5	查找与替换	58	5.3.4	绘制斜线表头	82
4.3	设置字符格式	59	5.3.5	设置文字至表格线的距离	83
4.3.1	设置字符形状、大小 和字形	60	5.3.6	表格的分页设置	83
4.3.2	设置字符颜色 和突出显示效果	62	5.3.7	自动套用表格格式	84
4.3.3	给文本添加边框和底纹	62	5.4	表格数据的计算与排序	85
4.3.4	添加上标和下标	63	5.4.1	表格数据的计算	85
4.3.5	设置字符间距	63	5.4.2	表格数据的排序	87
4.3.6	设置字符的动态效果	64	5.5	上机操作	88
4.4	设置段落格式	65	5.5.1	上机操作: 插入单元格 并粘贴数据	88
4.4.1	段落对齐	65	5.5.2	上机操作: 合并单元格、 对齐方式及边框设置	89
4.4.2	段落缩进	66	5.5.3	上机操作: 表格计算排序 及自动套用格式	91
4.4.3	行距、段前和段后间距	66	5.6	习题	92
4.4.4	隐藏段落标记	66	第 6 章	Word 2003 的图文混编	93
4.4.5	首字下沉	67	6.1	剪贴画和图片	93
4.5	上机操作	68	6.1.1	打开“绘图”工具栏	93
4.5.1	上机操作: 新建一个 Word 文档并保存	68	6.1.2	插入剪贴画	94
4.5.2	上机操作: 复制粘贴 不连续的文本	69	6.1.3	插入图片	95
4.5.3	上机操作: 应用查找功能同时 设置所有参考文献上标	70	6.1.4	调整图片的大小	95
4.6	习题	71	6.1.5	设置图片的版式	96
			6.1.6	使用“图片”工具栏调整 图片格式	97
			6.2	文本框	98
			6.2.1	插入文本框	98

6.2.2	设置文本框格式	98	7.6.3	为页眉和页脚设置 文档背景	128
6.2.3	文本框的链接	99	7.6.4	为奇偶页设置不同的 页眉页脚	129
6.3	自选图形	100	7.7	为文档分节	129
6.3.1	绘制自选图形	100	7.7.1	建立新节	129
6.3.2	在自选图形中添加文本	101	7.7.2	分节后的页面设置	130
6.3.3	绘制图形的选择	101	7.8	页面分栏	130
6.3.4	图形的对齐和排列	101	7.8.1	创建分栏	130
6.3.5	图形的叠放	102	7.8.2	制作跨栏标题	131
6.3.6	图形的组合	102	7.9	使用样式	132
6.4	艺术字	102	7.9.1	查看样式	132
6.4.1	插入艺术字	103	7.9.2	新建样式	132
6.4.2	设置艺术字形状	104	7.9.3	修改样式	133
6.4.3	旋转或翻转艺术字	105	7.9.4	重命名样式	134
6.4.4	设置艺术字的字符间距	106	7.9.5	删除样式	134
6.4.5	给艺术字填充颜色	106	7.10	插入目录	135
6.4.6	设置艺术字的三维效果	106	7.11	打印文档	135
6.5	插入公式	107	7.11.1	打印预览	136
6.6	上机操作	108	7.11.2	打印设置	136
6.6.1	上机操作: 在文档中 插入图片并修改属性	108	7.12	上机操作	137
6.6.2	上机操作: 使用文本框 插入图片及注释	110	7.12.1	上机操作: 创建 和修改项目符号	137
6.6.3	上机操作: 绘制自选图形 并进行格式设置	111	7.12.2	上机操作: 审阅文档修订 ...	138
6.6.4	上机操作: 插入数学公式	114	7.12.3	上机操作: 添加书签链接 ...	138
6.7	习题	115	7.12.4	上机操作: 页面设置 与打印	139
第 7 章	Word 2003 其他实用操作	117	7.13	习题	141
7.1	字数统计	117	第 8 章	Excel 2003 使用基础	143
7.2	编号和项目符号	118	8.1	进入 Excel 2003	143
7.2.1	创建编号或项目符号列表	118	8.1.1	启动和退出 Excel 2003	143
7.2.2	更改编号或项目符号列表	120	8.1.2	Excel 2003 的窗口组成	144
7.2.3	撤销编号或项目符号列表	121	8.1.3	打开、新建和保存工作簿	145
7.3	使用修订功能	121	8.2	输入数据	146
7.4	建立超链接	123	8.2.1	选定单元格	146
7.4.1	创建超级链接	123	8.2.2	输入文本或数字	147
7.4.2	取消超级链接	124	8.2.3	输入日期和时间	148
7.5	文档的页面设置	124	8.2.4	货币格式数据的输入	149
7.5.1	设置纸型和方向	124	8.2.5	百分比数值的输入	149
7.5.2	设置页边距	125	8.2.6	特殊字符的输入	150
7.5.3	设置页面边框	125	8.2.7	使用序列输入数据	151
7.6	添加页眉和页脚	126	8.2.8	设置数据的有效性	152
7.6.1	创建页眉和页脚	126	8.3	表格基本操作	153
7.6.2	插入页码	128			

8.3.1	行和列的选定	153	9.4.3	设置表格的底纹和图案	181
8.3.2	插入行、列或单元格	154	9.4.4	设置工作表的背景图案	181
8.3.3	删除行、列或单元格	155	9.5	自动套用格式	182
8.3.4	隐藏行和列	155	9.6	条件格式化	183
8.3.5	移动、复制与清除 单元格数据	156	9.6.1	设置条件格式	183
8.4	设置工作表	158	9.6.2	更改、删除条件格式	184
8.4.1	激活工作表	158	9.7	上机操作	184
8.4.2	插入与删除工作表	159	9.7.1	上机操作: 填充单元格	184
8.4.3	移动和复制工作表	160	9.7.2	上机操作: 输入上下标	185
8.4.4	重命名工作表	161	9.7.3	上机操作: 同时调整 多列列宽	186
8.4.5	工作表的拆分与冻结	161	9.7.4	上机操作: 阴影间隔效果	186
8.4.6	工作表的隐藏	162	9.7.5	上机操作: 使用 套用格式格式化工作表	187
8.5	上机操作	163	9.7.6	上机操作: 使用条件格式 查看学生成绩	188
8.5.1	上机操作: 使用密码 保存一个新建的工作簿	163	9.7.7	上机操作: 给单元格 添加斜线	190
8.5.2	上机操作: 在表格中 输入数据	164	9.8	习题	191
8.5.3	上机操作: 设置数据 有效性	166	第 10 章	使用 Excel 2003 管理数据	193
8.5.4	上机操作: 使用选择性 粘贴功能实现行列转置	168	10.1	公式与函数	193
8.5.5	上机操作: 使用行、列和 工作表操作编辑员工数据	169	10.1.1	公式的特点与基本组成	193
8.5.6	上机操作: 使用冻结窗口 查看数据	170	10.1.2	单元格的引用	194
8.6	习题	171	10.1.3	公式的输入与复制	195
第 9 章	工作表表格的格式化	173	10.1.4	输入函数	196
9.1	格式化单元格	173	10.2	管理数据清单	197
9.1.1	设置字符的格式	174	10.2.1	建立数据清单	198
9.1.2	设置数字的格式	175	10.2.2	导入文本文件	198
9.2	设置列宽与行高	176	10.2.3	数据清单的排序	199
9.2.1	使用菜单调整行高和列宽	176	10.2.4	筛选数据	200
9.2.2	鼠标拖动调整行高和列宽	176	10.2.5	分类汇总数据	201
9.3	设置对齐方式	177	10.2.6	数据的合并计算	202
9.3.1	设置文本水平对齐 和垂直对齐	177	10.3	图表的使用	203
9.3.2	设置单元格文字的方向	177	10.3.1	创建图表	204
9.3.3	合并居中单元格	178	10.3.2	“图表”工具栏	205
9.3.4	单元格中文字的换行	178	10.3.3	修改图表数据	206
9.4	设置单元格的边框和底纹	179	10.3.4	增加和删除数据	207
9.4.1	隐藏网格线	179	10.3.5	为数据系列添加趋势线	208
9.4.2	设置单元格的边框	180	10.3.6	添加误差线	209
			10.4	假设分析	210
			10.4.1	单变量求解	210
			10.4.2	模拟运算表	211
			10.5	数据透视表	212

10.5.1	创建数据透视表	212	12.2.2	视图及其切换方式	238
10.5.2	显示/隐藏字段	214	12.3	创建幻灯片基础	239
10.5.3	改变数据的汇总方式	214	12.3.1	在幻灯片中输入文字	239
10.5.4	新增计算字段	215	12.3.2	插入幻灯片	240
10.5.5	格式化数据透视表	215	12.3.3	设置项目符号和编号	241
10.5.6	创建数据透视图	216	12.3.4	修改幻灯片的版式	241
10.6	上机操作	216	12.4	上机操作: 创建一个简单幻灯片	242
10.6.1	上机操作: 灵活运用 各种单元格引用	216	12.5	习题	244
10.6.2	上机操作: PMT 函数 和单变量求解	218	第 13 章	设计和放映幻灯片	245
10.6.3	上机操作: 绘制余弦曲线	218	13.1	编辑幻灯片	245
10.6.4	上机操作: 添加无规律 误差线	220	13.1.1	删除幻灯片	245
10.6.5	上机操作: 排序与筛选	221	13.1.2	复制和移动幻灯片	246
10.6.6	上机操作: 创建数据 透视表	223	13.1.3	为幻灯片编号	246
10.7	习题	225	13.1.4	应用设计模板	247
第 11 章	打印工作表	227	13.1.5	应用配色方案	247
11.1	设置打印格式	227	13.2	添加动画效果	248
11.1.1	页面设置	227	13.2.1	自定义动画	248
11.1.2	设置页边距	228	13.2.2	设置幻灯片切换效果	248
11.1.3	设置页眉和页脚	228	13.3	添加多媒体效果	249
11.1.4	设置工作表	229	13.3.1	插入影片及声音	249
11.2	打印预览	230	13.3.2	插入图片	250
11.3	设置分页打印	230	13.4	其他特殊效果	251
11.3.1	查看分页	230	13.3.1	添加动作按钮	251
11.3.2	人工分页	231	13.3.2	添加超级链接	252
11.4	设置打印区域	231	13.5	放映幻灯片	252
11.5	同时打印多张工作表	232	13.5.1	启动幻灯片放映	252
11.6	上机操作	232	13.5.2	选择放映方式	253
11.6.1	上机操作: 大工作表的 打印	232	13.5.3	控制放映流程	254
11.6.2	上机操作: 添加页眉 和页脚	233	13.6	上机操作: 编辑与放映幻灯片	255
11.6.3	上机操作: 同时 打印多张工作表的 固定区域	235	13.7	习题	257
11.7	习题	235	第 14 章	上网浏览的基本操作	259
第 12 章	PowerPoint 2003 的基本操作	237	14.1	浏览网页的一般操作	259
12.1	PowerPoint 2003 的启动和退出	237	14.1.1	Internet Explorer 及其窗口简介	259
12.2	PowerPoint 2003 窗口操作	238	14.1.2	更改启动 IE 浏览器时的 默认主页	260
12.2.1	演示文稿窗口简介	238	14.1.3	输入网址打开网页	261
			14.1.4	导航按钮浏览	261
			14.1.5	使用历史记录	262
			14.2	使用收藏夹	263
			14.2.1	收藏喜欢的网页	263
			14.2.2	整理收藏夹	264
			14.2.3	脱机浏览网页	265

14.3 保存网页上的信息	265	15.5 使用 Outlook Express 收发邮件	295
14.3.1 保存整个 Web 页	265	15.5.1 设置 Outlook Express 的 邮件账号	295
14.3.2 保存图片	266	15.5.2 使用 Outlook Express 处理邮件	296
14.3.3 保存目标链接	266	15.6 上机操作	298
14.4 从网上搜索信息	267	15.6.1 上机操作: 申请一个 电子邮箱并向朋友发送 一封电子邮件	298
14.4.1 一般的搜索方法	267	15.6.2 上机操作: 用 Foxmail 接收 和阅读邮件	300
14.4.2 特殊信息的搜索	268	15.6.3 上机操作: 用 Outlook Express 给朋友发送一封邮件	301
14.4.3 搜索引擎的其他技巧	270	15.7 习题	302
14.4.4 常用的搜索引擎	271	第 16 章 打印机和复印机的使用	303
14.5 下载网上资料	273	16.1 打印机的使用	303
14.5.1 使用 WWW 方式下载	273	16.1.1 打印机的分类	303
14.5.2 使用 FlashGet 下载	274	16.1.2 安装打印机	305
14.5.3 使用 CuteFTP 从 FTP 下载	276	16.1.3 使用打印管理器	309
14.6 上机操作	279	16.1.4 设置打印分辨率	310
14.6.1 上机操作: 在网上看新闻 ...	279	16.1.5 打印机在使用时的注意事项 和省墨技巧	311
14.6.2 上机操作: 交通信息查询 ...	280	16.2 复印机的使用	312
14.6.3 上机操作: 从网页上 寻找图片	282	16.2.1 复印机的分类	313
14.6.4 上机操作: 使用 FlashGet 下载文件	283	16.2.2 复印机的使用步骤	313
14.6.5 上机操作: 从 FTP 站点 下载软件	284	16.2.3 复印机的使用技巧	314
14.7 习题	285	16.2.4 复印机维护和故障排除	315
第 15 章 电子邮件	287	16.3 上机操作	317
15.1 解读电子邮件	287	16.3.1 在一张纸上打印两页文档 ...	317
15.1.1 电子邮件的工作原理	287	16.3.2 使用复印机复印 15 份稿件	318
15.1.2 电子邮件的书写格式	288	16.4 习题	318
15.2 申请电子邮箱	288	附录 A 参考答案	319
15.3 使用 IE 浏览器收发邮件	291		
15.4 使用 Foxmail 收发邮件	292		
15.4.1 设置 Foxmail 的邮件账号 ...	292		
15.4.2 使用 Foxmail 处理邮件	293		

第1章 Windows XP 的基本操作

内 容 简 介

Windows XP是Microsoft公司Windows家族中的一员。中文版Windows XP是2001年推出的最新的操作系统,XP是Experience(体验)的缩写,Microsoft公司希望这款操作系统能够在全新技术和功能的引导下,给Windows的广大用户带来全新的操作系统体验。根据用户对象的不同,中文版Windows XP可以分为家庭版的Windows XP Home Edition和办公扩展专业版的Windows XP Professional,本书介绍的是家庭版Windows XP。与以前的Windows系统相比,中文版Windows XP不但使用了更加成熟的技术,而且外观设计也焕然一新,桌面风格清新明快、优雅大方,用鲜艳的色彩取代了以往版本的灰色基调,使用户有了良好的视觉享受。此外,还增加了众多的新技术和新功能,使用户能轻松地完成各种管理和操作。

本 章 导 读

本章将介绍使用 Windows XP 的一些基本操作,主要内容有:

- 启动和退出 Windows XP
- 鼠标的使用方法
- Windows XP 的桌面组成
- Windows XP 的窗口组成及具体操作
- 菜单和对话框的组成及基本操作

1.1 进入 Windows XP

Windows XP 是一种非常强大的操作系统,如果用户已经熟悉使用 Windows 的其他操作系统(如 Windows 98/2000),那么使用 Windows XP 也应该没有问题。下面向读者介绍 Windows XP 的启动和退出方法。

1.1.1 Windows XP 的启动

如果用户已经成功安装了 Windows XP 操作系统,那么启动将是一件非常容易的事情,操作步骤如下。

- (1) 打开与计算机相连的外围设备(尤其是显示器)的电源开关。
- (2) 按下主机箱上的电源开关,则计算机进入自检和启动状态。
- (3) 根据提示进行相应的操作,如果当前计算机上安装了多个系统,在启动过程中会要求用户选择需要进入的系统,此处选择 Windows XP 即可;如果用户为 Windows XP 系统设置了密码,则在启动过程中需要用户在密码提示框中输入设定的密码,回车之后进入 Windows XP 操作界面。



1.1.2 Windows XP 的退出

当完成工作不再使用计算机时,需要退出 Windows XP 并安全关机,切忌直接关闭计算机电源按钮,以免丢失数据甚至损坏计算机的硬件。正确的关机方法如下。

- (1) 关闭系统中当前所有窗口和应用程序,这样可以避免丢失数据。
- (2) 单击【开始】→【关闭计算机】命令,弹出如图 1-1 所示的“关闭计算机”对话框。
- (3) 在该对话框中单击【关闭】按钮,即可退出 Windows XP 并安全关闭计算机。该对话框中各按钮的功能如下:

- 【待机】按钮:长期不使用计算机但又不想关闭计算机时,可以使用该按钮,此时计算机依然运行,但耗能较低,内存中的信息不写入硬盘。
- 【关闭】按钮:计算机保存对 Windows 的所有更改,并将存储在内存中的所有信息写入硬盘,然后关闭计算机。
- 【重新启动】按钮:其他功能与【关闭】按钮相同,只是关闭计算机之后又重新启动。

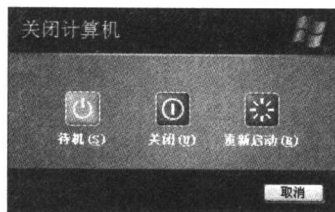


图 1-1 “关闭计算机”对话框

1.2 鼠标的基本操作

计算机的大部分操作都可以用鼠标来完成。鼠标的种类很多,按键数分类鼠标可以分为传统双键鼠标、三键鼠标和新型的多键鼠标;按接口分类鼠标可以分为 COM、PS/2、USB 三类,传统的鼠标是用 COM 口连接的,它占用了—个串行通信口;按内部构造分类鼠标可以分为机械式、光机式和光电式三大类。目前应用较多的是 USB 接口的三键光电鼠标,此处以此鼠标为例来加以介绍。

鼠标控制着屏幕上的一个指针形光标,当鼠标移动时,鼠标指针就会随着鼠标的移动而在屏幕上移动。鼠标有以下几种基本操作,可以用来实现不同的功能。

(1) 单击左键,即通常所说的单击。将鼠标指针指向屏幕中的某个位置,用手指按下鼠标左键,然后立即放开,即完成单击左键操作。此操作用来选定一个对象或执行一个命令。

(2) 双击鼠标,即通常所说的双击。用手迅速而连续地单击两次鼠标左键。该操作用来启动一个程序或打开一个文件,如快捷键、文件夹、文档、应用程序等。

(3) 单击右键。将鼠标的指针指向屏幕上的某个位置,用手指按下鼠标右键,然后立即放开,即完成单击右键操作。当在特定的对象上单击右键时,会弹出特定的快捷菜单,从而可以方便地对所选择的对象进行操作。不同的对象可以出现不同的快捷菜单,读者可以尝试一下。

(4) 拖放。将鼠标指针指向 Windows 对象,按住鼠标左键不放,然后移动鼠标,等移动到特定的位置后释放鼠标按键,即完成了鼠标拖动操作。该操作常用于复制或移动对象,或者拖动滚动条与标尺的标杆。

(5) 指向。将鼠标指针指向对象, 停留一段时间, 即为指向或称持续操作。该操作通常用来显示工具栏中常用工具的提示信息。

(6) 滚轮。使用滚轮的方法很简单, 只要按住滚轮, 然后前后滚动即可。滚轮主要用于屏幕窗口的上下移动。

1.3 Windows XP 的桌面

成功启动 Windows XP 之后看到的第一个屏幕就是我们平时所说的桌面, 也叫屏幕工作区, 如图 1-2 所示为安装好中文版 Windows XP 后第一次登录的桌面。Windows XP 的桌面包括桌面图标、【开始】菜单、任务栏等, 下面分别向读者进行介绍。

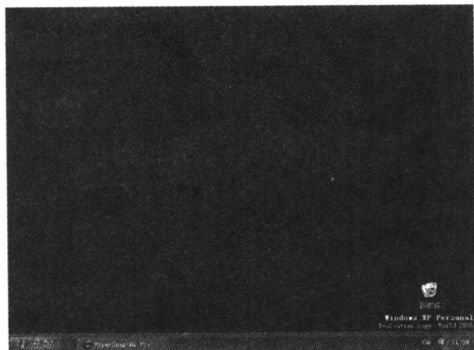


图 1-2 系统默认的桌面

1.3.1 桌面图标

桌面图标是指在桌面上排列的小图像, 它包含图形、说明文字两部分, 桌面上的每个图标代表一个可以运行的程序或者一个文件夹, 如【我的电脑】图标可以访问到本地计算机上的所有文件。每个用户的桌面图标内容可以不同, 用户自己可以添加或者删除图标, 以将自己常用的程序和文件放到桌面上。如果用户把鼠标放在图标上停留片刻, 桌面上会出现对图标所表示内容的说明或者是文件存放的路径, 双击图标就可以打开相应的内容。下面简要介绍一下桌面上主要图标的功能:

- **【我的文档】图标**: 它用于管理“我的文档”下的文件和文件夹, 可以保存信件、报告和其他文档, 它是系统默认的文档保存位置。
- **【我的电脑】图标**: 用户通过该图标可以实现对计算机硬盘驱动器、文件夹和文件的管理, 在其中用户可以访问连接到计算机的硬盘驱动器、照相机、扫描仪和其他硬件及有关信息。
- **【网上邻居】图标**: 该项中提供了网络上其他计算机上的文件夹和文件访问及有关信息, 在双击展开的窗口中用户可以进行查看工作组中的计算机、查看网络位置及添加网络位置等工作。
- **【回收站】图标**: 在回收站中暂时存放着用户已经删除的文件或文件夹等一些信息, 当用户还没有清空回收站时, 可以从中还原删除的文件或文件夹。
- **【Internet Explorer】图标**: 用于浏览互联网上的信息, 通过双击该图标可以访问网络资源。

加分锦囊

键盘也是控制计算机的主要工具。虽然鼠标代替了键盘的一部分功能, 但若没有键盘则系统无法启动, 且输入数据、快捷键等也是用户经常用到的操作。

把键盘和鼠标结合起来使用可以完成很多特定工作。如在操作系统中按下【Ctrl】键后用鼠标逐个单击各个对象, 可以同时选中这些对象; 先单击选择一个对象, 再按下【Shift】键单击选择另一个对象, 则这两个对象之间的所有对象都被选中。即

【Ctrl】键+单击可以用来选择不连续的多个对象, 而【Shift】键+单击可以用来快速选择连续的多个对象。



1.3.2 任务栏

任务栏是位于桌面最下方的一个小长条，它显示了系统正在运行的程序和打开的窗口、当前时间等内容，用户通过任务栏可以完成许多操作，而且也可以对它进行一系列的设置。

任务栏可分为【开始】菜单按钮、快速启动工具栏、窗口按钮栏和系统区域等几部分，如图 1-3 所示，各部分的内容将在后面介绍。



图 1-3 任务栏

1.3.3 【开始】菜单

在任务栏最左边有一个【开始】菜单按钮，单击此按钮即可以打开【开始】菜单（在键盘上按下【Ctrl+Esc】组合键也可以），在用户操作过程中，要用它打开大多数的应用程序。

Windows XP 的【开始】菜单分为默认和经典两种。默认【开始】菜单是 Windows XP 与其他版本操作系统的改进之处（如图 1-4 所示），大体上可分为以下几部分：

- 最上方部分，标明当前登录计算机系统的用户，其图片形貌可以更改。
- 中间部分左侧，常用应用程序的快捷启动选项，根据内容不同分类排列，通过这些快捷启动项，用户可以快速启动应用程序。
- 中间部分右侧，系统控制工具菜单区域，包括【我的文档】、【我的电脑】、【搜索】等选项，用户可以通过这些菜单完成对计算机的操作与管理。
- 【所有程序】菜单，其中包括系统中安装的全部应用程序，是用户最常用的菜单。
- 最下方部分，计算机控制菜单区域，包括【注销】和【关闭计算机】两个按钮，用户可以在此进行注销用户和关闭计算机等操作。

经典【开始】菜单是 Windows 沿用的菜单样式（如图 1-5 所示），如果用户不习惯新的【开始】菜单，可以将其改为经典【开始】菜单样式，具体方法如下。

（1）用鼠标右键单击【开始】按钮，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，打开如图 1-6 左所示的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。

（2）在该对话框中选择“经典「开始」菜单”单选框。

（3）单击【确定】按钮，完成设置。当用户再次打开【开始】菜单时，将打开如图 1-5 所示的经典样式。



图 1-4 默认【开始】菜单



图 1-5 经典【开始】菜单