

超级百分百

精通电脑

完美手册

Microsoft
Windows xp

CHAOJI BAIFENBAI
JINGTONGDIANNAO WANMEI SHOUC

从新手到高手、从入门到精通，
本手册为你铺就成功之路！

难得的电脑基础易学精通读物

● 编写目标 —

本手册按照读者由浅入深、循序渐进的学习习惯，全面介绍了电脑办公软件、系统设置、文件管理及常见故障的排除从入门到精通的全方位知识。配以多媒体光盘指导教与学，使读者能快速掌握，并能熟练地运用于实际工作中。

电脑办公高手

软件基本操作+技能提高实例+应用实战案例

怡丹文化机构 策划
李飞创作工作室 编著

中文Windows XP基础

管理文件和磁盘

中文Windows XP设置

中文Word 2003文字处理

中文Excel 2003电子表格

中文PowerPoint 2003演示文稿

上网浏览和电子邮件

常见软件故障处理



DUOMEITI

多媒体自学光盘

通过光盘指点轻松精通电脑应用操作、成为办公高手

人人学得会 轻松学得快



清华同方光盘电子出版社 出版
QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE



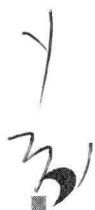
CHAOJI BAIFENBAI
JINGTONGDIANNAO WANMEI SHOUCHE

电脑办公高手

软件基本操作+技能提高实例+应用实战案例

怡丹文化机构 策划
李飞创作工作室 编著

江苏工业学院图书馆
藏书章



清华同方光盘电子出版社 出版
QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE

超级百分百

电脑办公高手

内容提要 本手册全面讲解了电脑办公的有关知识和相关使用操作技能，其主要内容包括中文 Windows XP 基础、管理文件和磁盘、中文 Windows XP 设置、中文 Word 2003 文字处理、中文 Excel 2003 电子表格、中文 PowerPoint 2003 演示文稿、上网浏览和电子邮件、常见软件故障处理等内容。

本手册配套光盘是以多媒体教学的方式来介绍操作步骤，突出“易学”“易懂”、“易会”的三“易”原则；内容丰富精彩，讲解深浅适宜，看图片学操作；不需要任何基础，手把手教你学电脑；重“操作”淡“理论”。穿插“提示”、“注意”、“小知识”、“小技巧”和“名师点拨”等模块，帮助你解决疑难、巩固所学。

本手册讲解以实际操作为主线，结构紧凑，版式生动活泼，实用性强，极大地方便了读者学习和掌握相关知识，从而快速提高读者对办公软件的使用能力和掌握操作技巧。特别适合电脑办公的初、中级用户，也适合作为学校教材，同时还可作为各级各类培训班教材及电脑爱好者的自学用书和工具书。

运行环境要求

- Windows 98/Me/2000/XP
- 分辨率 1024 × 768 像素以上
- CPU Pentium 200 以上
- 内存 256MB 以上
- 光驱 32 倍速以上
- 音箱或耳麦

◇ 未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本手册部分或全部内容

◇ 版权所有 侵权必究

出 版 清华同方光盘电子出版社
经 销 各地新华书店、软件连锁店
制 作 四川怡丹科技文化有限公司
生 产 四川省荃山数码科技文化发展有限公司
文本印刷 四川省南方印务有限公司

开 本 787 mm × 1092 mm 1/16

印 张 21.5 字数 520 千字

印制日期 2007 年 4 月

版 本 号 ISBN 978-7-900718-73-0

定 价 37.80 元 (1CD)

前 言

■ 手册特点

随着社会的发展和科技的进步,电脑已经应用于各行各业中。掌握一定的电脑软件使用技能,在激烈社会竞争中显得十分重要。

“超级百分百”系列产品立意新颖,介绍市场最热门、大众化、版本最新的软件以及电脑使用技术,采用“CD+手册”的形式,注重优化教程体例结构,使之更适合电脑学习者的需求。

全手册内容结构上大体可分为三个部分:

一是软件基础知识与基本操作部分:这部分读者可以很快地熟悉并能基本使用软件,掌握软件的基本操作;

二是软件技能提高实例部分:这部分精心安排了软件技能提高的实例,通过学习实例制作方法来进一步巩固软件操作方法;

三是应用实战部分:这部分安排了软件在该行业中的应用的案例,通过对实例制作方法的剖析,来掌握软件在行业中的应用知识。

■ 手册内容

- 第1章 中文 Windows XP 基础。中文 Windows XP 的安装/新增功能/桌面图标/任务栏的设置/窗口/对话框/“开始”菜单的使用/退出 Windows XP。
- 第2章 管理文件和磁盘。文件和文件夹的管理/资源管理器的使用/管理磁盘。
- 第3章 中文 Windows XP 设置。设置显示属性/设置快捷方式/设置鼠标和键盘/调整日期和时间/使用任务计划/设置多用户使用环境/安装新硬件。
- 第4章 中文 Word 2003 文字处理。Word 2003 操作基础/文档操作、编辑、排版、页面格式/表格的制作/在文档中绘制图形和插入图片/样式和目录/实例操作。
- 第5章 中文 Excel 2003 电子表格。中文 Excel 2003 启动与退出/Excel 2003 工作簿和工作表操作/编辑/美化/公式和函数/数据管理/图表/打印/实例操作。
- 第6章 中文 PowerPoint 2003 演示文稿。中文 PowerPoint 2003 基础/创建/制作一张幻灯片/演示文稿的修饰/编辑与修改/高级使用/放映/打包/播放器/打印。
- 第7章 上网浏览和电子邮件。Internet 的基本认识和接入方式/使用 IE/建立和整理收藏夹/利用搜索引擎/申请免费电子邮箱/通过浏览器收发/使用 Foxmail 收发。
- 第8章 常见软件故障处理。Windows 操作系统故障处理/Office 软件故障处理/IE 浏览器故障处理/应用程序软件故障处理/一些常用文件的修复/打印故障处理。

■ 作者致谢

由于时间仓促及作者水平有限,手册中不妥之处在所难免,敬请读者批评指正。

光盘使用说明

光盘运行

将光盘放入电脑光驱中，光盘将自动运行出现图 1 所示的主界面。如果光盘在您的电脑中自动运行失败，可打开“我的电脑”，进行光盘所在的盘符，然后双击光盘中的 **AutoRun.exe** 文件图标，通过这中方法，也可以进入光盘的主界面。

光盘的运行环境：

操作系统：**Windows 9X/2000/XP 中文版**

显示模式：**1024*768 像素以上分辨率、16 位色以上**

光驱：**16 倍速以上的 CD-ROM 或 DVD-ROM**

其他：配备音箱或（耳机）



图 1

光盘使用

单击光盘主界面上的任一教学模块，可进入一个场景式的学习环境，如图 2 所示。光盘教学形象直观，内容丰富，生动直观的教学能让读者轻松而快捷地掌握所学知识。

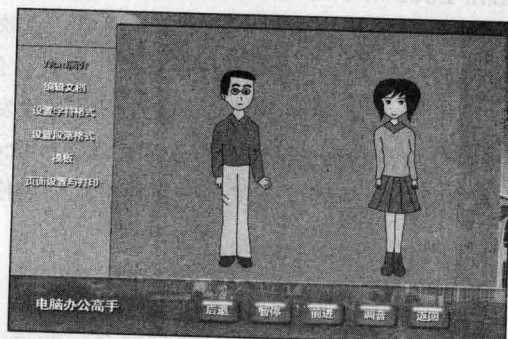


图 2

目 录

第 1 章 中文 Windows XP 基础	1
1.1 中文 Windows XP 的安装	2
1.1.1 安装类型	2
1.1.2 升级安装	2
1.1.3 全新安装	8
1.2 中文 Windows XP 的新增功能	8
1.2.1 工作界面	8
1.2.2 网络性能	10
1.2.3 多媒体性能	11
1.2.4 帮助系统和搜索功能	12
1.2.5 多用户管理	12
1.2.6 其他新增功能	13
1.3 Windows XP 桌面图标	15
1.3.1 桌面上的图标	15
1.3.2 创建桌面图标	16
1.3.3 图标的排列	16
1.3.4 清理桌面	17
1.3.5 图标的重命名与删除	19
1.4 Windows XP 任务栏	19
1.4.1 任务栏的组成	19
1.4.2 自定义任务栏	21
1.5 Windows XP 窗口	22
1.5.1 窗口的组成	22
1.5.2 窗口的操作	23
1.5.3 窗口的排列	25
1.6 Windows XP 对话框	27
1.6.1 对话框的组成	27

1.6.2	对话框的操作	28
1.7	“开始”菜单的使用	29
1.7.1	认识“开始”菜单	29
1.7.2	启动应用程序	30
1.7.3	查找内容	30
1.7.4	运行命令	31
1.7.5	帮助和支持	31
1.8	退出 Windows XP	33
1.8.1	注销 Windows XP	33
1.8.2	关闭计算机	34
第 2 章 管理文件和磁盘		35
2.1	文件和文件夹的管理	36
2.1.1	创建新文件夹	36
2.1.2	移动文件或文件夹	37
2.1.3	复制文件或文件夹	37
2.1.4	重命名文件或文件夹	37
2.1.5	删除文件或文件夹	38
2.1.6	“回收站”的使用	38
2.1.7	更改文件或文件夹属性	39
2.1.8	搜索文件和文件夹	40
2.1.9	认识“文件夹选项”	41
2.2	资源管理器的使用	44
2.3	管理磁盘	45
2.3.1	格式化磁盘	45
2.3.2	清理磁盘	45
2.3.3	整理磁盘碎片	46
2.3.4	查看磁盘属性	49
第 3 章 中文 Windows XP 设置		52
3.1	设置显示属性	53
3.1.1	设置桌面背景	53
3.1.2	设置屏幕保护	55

3.1.3	更改显示外观	56
3.1.4	设置高级显示属性	57
3.2	设置快捷方式	58
3.2.1	设置桌面快捷方式	58
3.2.2	设置快捷键	59
3.3	设置鼠标和键盘	59
3.3.1	设置鼠标	59
3.3.2	设置键盘	61
3.4	调整日期和时间	62
3.5	使用任务计划	63
3.5.1	创建任务计划	63
3.5.2	修改任务计划	65
3.5.3	删除任务计划	66
3.6	设置多用户使用环境	66
3.7	安装新硬件	67
3.7.1	安装和配置声卡	68
3.7.2	安装打印机	68
3.7.3	安装和配置网卡	70
第 4 章	中文 Word 2003 文字处理	71
4.1	中文 Word 2003 操作基础	72
4.1.1	启动 Word 2003	72
4.1.2	退出 Word 2003	72
4.1.3	Word 2003 窗口界面	72
4.1.4	Word 2003 帮助功能	77
4.2	Word 2003 文档操作	78
4.2.1	新建文档	78
4.2.2	保存文档	79
4.2.3	打开文档	80
4.2.4	关闭文档	81
4.2.5	预览文档	81
4.2.6	打印文档	81
4.3	文档的编辑	82

4.3.1	进入文档输入状态	82
4.3.2	插入和改写方式	82
4.3.3	光标的移动	83
4.3.4	选定文本方式	83
4.3.5	删除文字和格式	85
4.3.6	移动文本	85
4.3.7	复制文本	86
4.3.8	查找文本	88
4.3.9	替换文本	89
4.3.10	恢复、撤消和重复操作	89
4.4	文档的排版	90
4.4.1	设置字体、字形、字号	90
4.4.2	设置字体的其他效果	91
4.4.3	调整字符缩放、间距、位置	92
4.4.4	设置段落对齐方式	92
4.4.5	设置段落缩进	93
4.4.6	调整段落行间距和段间距	94
4.5	文档的页面格式	94
4.5.1	页面设置	94
4.5.2	在文档中进行分页	95
4.5.3	在文档中插入页码	96
4.6	表格的制作	96
4.6.1	创建表格	97
4.6.2	选定表格内容	98
4.6.3	移动或复制单元格	100
4.6.4	调整表格列宽和行高	100
4.6.5	插入或删除操作	102
4.7	在文档中绘制图形	104
4.7.1	用绘图工具绘制图形	104
4.7.2	图形的基本操作	105
4.7.3	修饰图形	106
4.8	在文档中插入图片	107
4.8.1	插入剪贴画	107
4.8.2	插入图片	108

4.8.3	图文混排	109
4.8.4	插入艺术字	109
4.8.5	文本框	111
4.9	样式和目录	112
4.9.1	使用样式来设置格式	112
4.9.2	自定义样式格式	114
4.9.3	提取目录	115
4.10	Word 2003 实例操作	116
4.10.1	公司宣传资料	116
4.10.2	聘用合同	124
4.10.3	传真和信函	127
4.10.4	制作请柬	132
4.10.5	公司花名册	139
4.10.6	工作备忘录	142
4.10.7	读者反馈表	144

第 5 章 中文 Excel 2003 电子表格 149

5.1	中文 Excel 2003 启动与退出	150
5.1.1	中文 Excel 2003 的启动	150
5.1.2	中文 Excel 2003 的关闭与退出	150
5.1.3	中文 Excel 2003 窗口界面	150
5.1.4	Excel 2003 的基本概念	152
5.2	Excel 2003 工作簿操作	153
5.2.1	新建工作簿	153
5.2.2	保存工作簿	153
5.2.3	打开工作簿	154
5.2.4	关闭工作簿	155
5.3	Excel 2003 工作表操作	155
5.3.1	插入工作表	155
5.3.2	重命名工作表	156
5.3.3	移动工作表	157
5.3.4	复制工作表	158
5.3.5	删除工作表	158

5.4	Excel 2003 工作表的编辑	159
5.4.1	选定单元格区域	159
5.4.2	数据输入	161
5.4.3	自动填充数据	161
5.4.4	数据的编辑	163
5.4.5	单元格、行、列的编辑	165
5.5	工作表的美化	169
5.5.1	设置字符格式	169
5.5.2	设置数字格式	170
5.5.3	设置数据对齐方式	171
5.5.4	设置单元格边框	171
5.5.5	设置单元格底纹	172
5.5.6	自动套用格式	172
5.6	公式和函数	173
5.6.1	公式的定义	173
5.6.2	公式运算符	173
5.6.3	输入公式	174
5.6.4	单元格引用	175
5.6.5	编辑公式	176
5.6.6	使用函数	178
5.6.7	简单的计算功能	179
5.7	数据管理	180
5.7.1	数据排序	180
5.7.2	数据筛选	181
5.7.3	分类汇总	184
5.7.4	分级显示	185
5.7.5	取消分类汇总	186
5.8	图 表	187
5.8.1	使用图表向导创建图表	187
5.8.2	图表的编辑和调整	189
5.9	打印工作表	192
5.9.1	设置页面	192
5.9.2	打印预览	193
5.9.3	正式打印	194

5.10 Excel 2003 实例操作.....	194
5.10.1 教学管理中的应用.....	194
5.10.2 制作组织结构图.....	199
5.10.3 利用条件格式修饰成绩表.....	203
5.10.4 利用图表分析学生成绩.....	205
5.10.5 比赛评比.....	209

第 6 章 中文 PowerPoint 2003 演示文稿.....210

6.1 中文 PowerPoint 2003 基础.....	211
6.1.1 启动中文 PowerPoint 2003.....	211
6.1.2 中文 PowerPoint 2003 窗口界面.....	211
6.1.3 PowerPoint 2003 的视图.....	212
6.2 创建演示文稿.....	214
6.2.1 建立空演示文稿.....	214
6.2.2 根据设计模板创建演示文稿.....	214
6.2.3 利用内容提示向导创建演示文稿.....	215
6.3 制作一张幻灯片.....	216
6.3.1 选择幻灯片的版式.....	216
6.3.2 在幻灯片中输入文字.....	216
6.3.3 设置字体.....	217
6.3.4 设置文字颜色.....	218
6.3.5 设置项目符号.....	218
6.3.6 段落格式.....	220
6.3.7 保存演示文稿.....	221
6.3.8 关闭演示文稿.....	222
6.4 演示文稿的修饰.....	222
6.4.1 打开演示文稿.....	222
6.4.2 使用模板美化幻灯片.....	223
6.4.3 使用配色方案.....	224
6.4.4 设置幻灯片背景.....	226
6.4.5 在幻灯片上绘制图形.....	228
6.4.6 在幻灯片上插入图片.....	229
6.4.7 插入艺术字.....	231

6.4.8	在幻灯片上插入声音和影片	232
6.5	幻灯片的编辑和修改	234
6.5.1	选定幻灯片	234
6.5.2	调整幻灯片的位置	235
6.5.3	复制幻灯片	235
6.5.4	删除幻灯片	235
6.5.5	同时查看多张幻灯片	236
6.6	PowerPoint 高级使用	236
6.6.1	母版的使用	236
6.6.2	制作动画效果	240
6.6.3	设置幻灯片切换效果	242
6.7	幻灯片的放映	242
6.7.1	设置幻灯片放映方式	242
6.7.2	放映幻灯片	244
6.7.3	设置放映时间	246
6.8	打包演示文稿	247
6.8.1	自定义包	247
6.8.2	复制到 CD 或文件夹	248
6.8.3	操作系统要求	248
6.8.4	将演示文稿打包成 CD	248
6.9	PowerPoint 播放器	249
6.9.1	关于 PowerPoint 播放器	249
6.9.2	安装和运行 PowerPoint 播放器	250
6.9.3	用 PowerPoint 播放器运行演示文稿	250
6.10	幻灯片的打印	250
6.10.1	设定幻灯片的格式	250
6.10.2	设置幻灯片方向和页号	251
6.10.3	打印幻灯片	251
6.11	PowerPoint 2003 实例操作	252
6.11.1	制作报告式文稿	252
6.11.2	将制作的请柬在网上发布	256
6.11.3	制作公司的贺卡	257
6.11.4	创建动画和超链接	257
6.11.5	制作精美的电子相册	258

第 7 章 上网浏览和电子邮件	260
7.1 Internet 的基本认识	261
7.1.1 Internet 是什么	261
7.1.2 用 Internet 能干什么	261
7.2 Internet 的接入方式	263
7.2.1 利用电话拨号接入	263
7.2.2 ADSL 宽带上网	266
7.2.3 利用局域网宽带接入	267
7.3 使用 IE 浏览器上网	272
7.3.1 启动 IE 浏览器	272
7.3.2 IE 浏览器窗口	272
7.3.3 浏览网页的方式	273
7.3.4 打开和浏览网页	274
7.3.5 重新浏览网页	275
7.3.6 中断和刷新网页	276
7.3.7 查看历史记录	277
7.3.8 设置自己的主页	278
7.3.9 脱机浏览网页	278
7.4 建立和整理收藏夹	279
7.4.1 将网页添加到收藏夹	279
7.4.2 删除收藏夹中网站	280
7.4.3 创建文件夹	281
7.4.4 重命名和删除网页	281
7.5 利用搜索引擎搜索网上信息	282
7.5.1 什么是搜索引擎	282
7.5.2 搜索引擎的分类	282
7.5.3 利用分类检索查找信息	283
7.5.4 利用关键字查找信息	284
7.6 电子邮件的基础知识	285
7.6.1 电子邮件系统的组成	285
7.6.2 电子邮件的组成	287
7.7 申请免费电子邮箱	289
7.7.1 免费邮箱	289

7.7.2	如何选择申请免费邮箱的网站.....	290
7.7.3	如何申请免费邮箱.....	290
7.8	通过浏览器收发电子邮件.....	293
7.8.1	登录邮箱.....	293
7.8.2	发送邮件.....	295
7.8.3	发送带附件的邮件.....	296
7.8.4	阅读邮件.....	298
7.8.5	删除邮件.....	299
7.8.6	在电子信箱中查找邮件.....	300
7.9	使用 Foxmail 收发电子邮件.....	300
7.9.1	安装 Foxmail.....	301
7.9.2	建立 Foxmail 用户账户.....	302
7.9.3	接收邮件.....	304
7.9.4	撰写和发送邮件.....	306
7.9.5	邮件的回复和转发.....	307
7.9.6	邮件的特快专递.....	308
7.9.7	Foxmail 使用技巧.....	308
第 8 章	常见软件故障处理.....	310
8.1	软件故障基础.....	311
8.1.1	什么是软件故障.....	311
8.1.2	软件故障一般维护方法.....	311
8.2	常见软件故障及处理方法.....	312
8.2.1	丢失文件.....	312
8.2.2	文件版本不匹配.....	312
8.2.3	非法操作.....	313
8.2.4	蓝屏错误信息.....	313
8.2.5	资源耗尽.....	313
8.2.6	防止软件故障的注意事项.....	314
8.3	软件故障造成的启动异常.....	314
8.3.1	CMOS Setup 的错误.....	314
8.3.2	系统文件的错误.....	314
8.3.3	初始化文件的错误.....	314

8.3.4	Windows 的错误	314
8.3.5	启动故障解决方法	314
8.4	Windows 操作系统软件故障处理	316
8.4.1	如何恢复 Windows XP 系统的输入法浮条	316
8.4.2	Windows 变慢原因分析及解决方法	316
8.5	Office 软件故障处理	317
8.5.1	Word 软件故障处理	317
8.5.2	挽救 Word 损坏文档	319
8.5.3	挽救死机后 Word 未储存的资料	319
8.5.4	挽救意外损坏的 Excel 文档	319
8.5.5	Excel 常见错误信息释疑	320
8.6	IE 浏览器故障与排除	321
8.6.1	发送错误报告	321
8.6.2	IE 发生内部错误时窗口被关闭	322
8.6.3	出现运行错误	322
8.6.4	IE 窗口始终最小化的问题	322
8.6.5	IE 无法打开新窗口	323
8.6.6	脱机却无法浏览本机上的网页	323
8.6.7	联网状态下浏览器无法打开某些站点	323
8.6.8	IE 无法重新安装	323
8.6.9	网页乱码的排除	324
8.6.10	上网时发生非法操作的排除	324
8.7	应用程序软件故障处理	324
8.7.1	Winamp 不能显示中文歌名	324
8.7.2	超级解霸播放无声音	324
8.7.3	安装 HyperSnap DX 后快捷键禁用	324
8.7.4	Photoshop 图片不能预览	325
8.7.5	Office 2003 运行时提示插入安装盘	325
8.7.6	解决画面倒转问题	325
8.7.7	批量释放 ZIP 压缩包	325
8.7.8	无路径直接解压缩 ZIP	325
8.7.9	刻录 MP3 光盘时系统无法识别	325
8.7.10	如何修改 GHOST 镜像文件	325
8.7.11	取消误操作	325

8.8	一些常用文件的修复	326
8.8.1	邮件文件的修复	326
8.8.2	MS Office 文件的修复	326
8.8.3	影像文件的修复	327
8.8.4	修复 MPEG1 和 MPEG2 文件	327
8.8.5	修复 ZIP 文件	327
8.8.6	常见图片文件的修复	327
8.9	打印机常见软件故障及处理方法	328
8.9.1	打印效果与预览不同	328
8.9.2	打印字迹不清晰	328
8.9.3	无法打印大文件	328
8.9.4	选择打印后打印机无反应	328