

新手学

看图学电脑 **精编版**

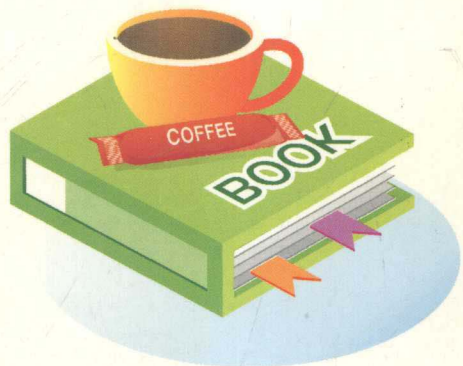
KANTUXUEDIANNAOJINGBIANBAN

金鼎图书工作室 编 著

Office 办公应用



超值 · 实用
一学就会



要点集中看:

-  电脑操作基础
-  Windows XP操作系统
-  Word 2002/2003文字、表格、图片处理
-  Excel 2002/2003工作表、数据管理
-  Powerpoint 2002/2003演示文稿制作
-  网络应用全面接触
-  办公设备的维护与故障排除

本系列立足“**怎么用电脑**”的问题，根据“**要做什么，怎么做**”的思路编写，具有**结构清晰、目的明确、语言简练**等特点，是电脑初学者的**简明教程**，电脑用户**排忧解难的快速指**，同时也是各种培训机构学员一套**常实用的上机实训教材**。

四川出版集团 · 出版
四川电子音像出版中心

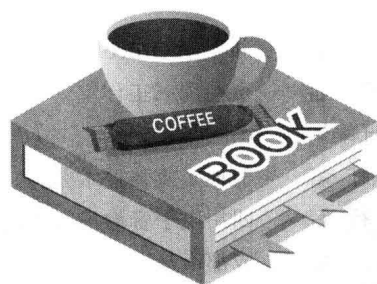
新手学

看图学电脑 **精编版**

KANTUXUEDIANNAOJINGBIANBAN

金鼎图书工作室 编著

Office 办公应用



四川出版集团 · 出版
四川电子音像出版中心

内 容 提 要

本书详细讲解了 Office 办公软件的使用,其中包括 Word 2002、Excel 2002 以及 PowerPoint 2002 的使用。除此之外,本书还介绍了电脑的基础知识、Windows XP 的使用、网络应用和办公设备的使用和维护,使本书所讲的办公知识更加系统化。

本书语言简洁,配以丰富的插图、清晰的操作步骤讲解、循序渐进的知识结构,是电脑初学者学习 Office 办公软件的最佳选择。

书 名	新手学 Office 办公应用一点通
文 本 作 者	金鼎图书工作室
审校/ 责任编辑	马 黎
C D 制 作 者	前程多媒体技术公司
出版/ 发 行 者	四川电子音像出版中心
地 址	成都市盐道街 3 号
技 术 支 持	www.21pcedu.com
经 销	各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者	东方光盘制造有限公司
文 本 印 刷 者	成都市墨池教育印刷总厂
版 本 号	ISBN 7-900428-08-9/TP • 08
定 价	22.00 元 (1 光盘含使用手册)

如果您是一位才接触 Office 办公软件的新手,如果您正为找不到一本适合自己学习 Office 办公软件的图书而烦恼,那么本书一定适合您。

1. 编写本书的目的

作为当前最为流行的办公软件,Office XP 针对以前版本在办公应用中的各种强大功能进行了全面的强化和改善。新增了大量更实用的编辑功能,简化了文档处理中常用功能的操作方法,使 Office 系列软件成为更加人性化的编辑工具。为了使读者能迅速全面地掌握 Office 办公软件的使用,我们编写了这本书。

2. 本书内容

本书系统地介绍了和日常办公有关的基本操作,其中包括电脑的基础知识、Windows XP 的基本操作、Word 2002 的基本操作、Excel 2002 的基本操作、PowerPoint 2002 的基本操作、网络基本应用、常用办公设备的使用与维护等内容。

3. 本书特点

易学实用:由浅入深、循序渐进的教学内容,通过图解的方式,一步一步呈现;同时,为保证能够在有限的篇幅内,介绍需要的知识,本书对相关的内容进行了合理地精简,摒弃了一些不常用的知识点,力求本书更贴近于电脑办公用户。

迅速上手:在学习图书内容的同时,辅以图文并茂、栩栩如生的模拟教学光盘,使读者能够轻松掌握有关 Office 办公软件的基础知识及操作技巧。

4. 本书结构

本章内容导读:在每章首页上,都有关于这章的内容索引。这个索引能使读者了解本章重点内容,方便读者快速查阅。

图解式操作步骤:正文讲解中的大部分操作步骤都是通过图解的方式来表示。这种表现形式能够更加清晰地指导读者做什么、怎么做,简单明了。

知识点滴:本书每章都安排有“知识点滴”的提示,在这里可以掌握一些操作技巧、扩展知识以及注意事项,对于正确使用相关功能有很大帮助。

5. 本书作者

本书作者拥有丰富的教学经验,熟知学习和应用的重点、难点,因此可以更科学地安排各个章节的内容。本书作者还有多年计算机书籍的撰稿经历,结合教学过程中的问题,能更好地帮助读者解决问题。

6. 本书读者

本书适合电脑新手以及电脑爱好者阅读,也可作为电脑培训班的辅导教材。

由于编写时间仓促,书中难免会出现纰漏之处,欢迎读者朋友予以指正。技术支持网站:
<http://www.21pcedu.com>。

光盘说明

CD Introduce

安装和运行

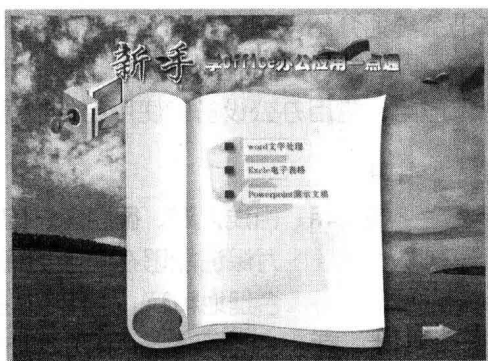
在默认的情况下，光盘放入光驱后将自动播放。通过点击界面上的选项，进入相应的知识讲解页面。

使用说明

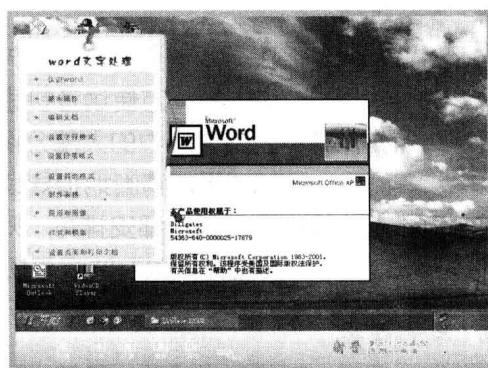
将光盘放入光驱后，稍等片刻，电脑将自动启动光盘程序，出现程序主界面，如图所示。

主界面选项：

- ① Word 文字处理
- ② Excel 电子表格
- ③ PowerPoint 演示文稿

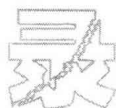
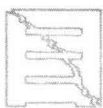


在主界面中，单击需要浏览的选项，进入相应的学习部分，其分界面如图所示。



控制按钮

进入选项后，通过所提供的六个按钮（目录、上页、下页、暂停、调音、返回），可以对所浏览的内容、音量等进行控制。



Chapter 1 电脑基础知识	1
1.1 电脑基础操作	2
1.1.1 电脑的外观	2
1.1.2 电脑的组成	2
1.1.3 连接电脑外设	6
1.1.4 启动与关闭电脑	9
1.2 键盘和鼠标的使用	10
1.2.1 键盘的分区	10
1.2.2 键盘的操作规范	13
1.2.3 鼠标的使用	15
1.3 汉字输入法	16
1.3.1 输入法简介	16
1.3.2 输入法的选择与切换	17
1.3.3 认识输入法状态条	17
1.3.4 智能 ABC 输入法的使用	18
1.3.5 智能 ABC 输入法使用技巧	21
Chapter 2 Windows XP 操作基础	23
2.1 认识 Windows XP	24
2.1.1 启动 Windows XP	24
2.1.2 认识 Windows XP 的桌面	25
2.1.3 退出 Windows XP	25
2.2 桌面图标的基本操作	26
2.2.1 认识桌面图标	26
2.2.2 选定图标	27
2.2.3 移动图标	28
2.2.4 排列图标	28
2.2.5 新建图标	29
2.2.6 重命名图标	31
2.2.7 删除图标	31
2.3 任务栏的基本操作	32
2.3.1 认识任务栏	32
2.3.2 隐藏任务栏	34
2.3.3 改变任务栏的位置和大小	35
2.3.4 使用工具栏	35
2.4 窗口和对话框的基本操作	36



2.4.1	认识窗口	36
2.4.2	窗口的基本操作	38
2.4.3	对话框的基本操作	40
2.5	菜单的基本操作	41
2.5.1	快捷菜单和主菜单	41
2.5.2	菜单的约定	42
2.5.3	菜单的操作	43
2.6	“开始”菜单的使用	44
2.6.1	认识“开始”菜单	44
2.6.2	通过“开始”菜单启动程序	45
2.6.3	运行命令	45
2.6.4	使用“我最近的文档”菜单	46
2.6.5	经典“开始”菜单	47
Chapter 3 Windows XP 文件管理		49
3.1	文件和文件夹概述	50
3.1.1	文件	50
3.1.2	文件夹	51
3.2	Windows 资源管理器	52
3.2.1	打开资源管理器	52
3.2.2	资源管理器窗口的组成	52
3.3	文件和文件夹的基本操作	53
3.3.1	选择文件或文件夹	53
3.3.2	新建文件或文件夹	54
3.3.3	重命名文件或文件夹	55
3.3.4	移动文件或文件夹	56
3.3.5	复制文件或文件夹	57
3.3.6	删除文件或文件夹	58
3.4	管理文件和文件夹	59
3.4.1	设置文件或文件夹的显示方式	59
3.4.2	搜索文件或文件夹	61
3.4.3	设置文件或文件夹的属性	62
Chapter 4 Word 2002 快速入门		63
4.1	初识 Word 2002	64
4.1.1	启动与退出 Word 2002	64
4.1.2	Word 2002 的工作界面	65
4.1.3	Word 2002 的视图方式	68
4.2	Word 2002 文档操作	69
4.2.1	新建文档	69
4.2.2	保存文档	71
4.2.3	打开文档	71

4.2.4 关闭文档	72
4.3 Word 2002 文本编辑	72
4.3.1 录入文本	72
4.3.2 选择文本	76
4.3.3 移动文本	77
4.3.4 复制文本	78
4.3.5 修改与删除文本	78
4.3.6 查找和替换	79
4.3.7 撤销和恢复操作	81
4.4 设置文档格式	82
4.4.1 设置字符格式	82
4.4.2 设置段落格式	86
4.4.3 设置项目符号和编号	89
4.4.4 设置边框和底纹	92
4.4.5 复制格式	94
Chapter 5 Word 2002 表格与图形应用	95
5.1 表格的应用	96
5.1.1 制作表格	96
5.1.2 编辑表格	98
5.1.3 修改表格	101
5.1.4 自动套用表格格式	105
5.2 图形的应用	105
5.2.1 图片的使用	105
5.2.2 艺术字的使用	107
5.2.3 自选图形的使用	108
5.3 页面设置和打印	109
5.3.1 设置页面格式	109
5.3.2 设置页眉和页脚	110
5.3.3 插入页码	110
5.3.4 打印文档	111
5.4 Word 2003 的新特性	112
Chapter 6 Excel 2002 快速入门	113
6.1 初识 Excel 2002	114
6.1.1 Excel 2002 的工作界面	114
6.1.2 Excel 2002 的基本术语	115
6.2 工作簿的基本操作	116
6.2.1 新建工作簿	116
6.2.2 保存工作簿	117
6.2.3 打开和关闭工作簿	118
6.2.4 保护工作簿	118



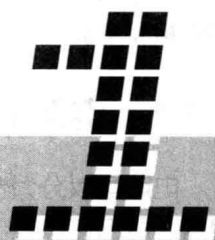
6.3	工作表的基本操作	119
6.3.1	切换工作表	119
6.3.2	插入工作表	120
6.3.3	重命名工作表	120
6.3.4	移动工作表	120
6.3.5	复制工作表	121
6.3.6	删除工作表	122
6.3.7	拆分与冻结工作表	122
6.4	数据编辑	123
6.4.1	选定编辑区域	123
6.4.2	输入数据	125
6.4.3	更改单元格内容	125
6.4.4	删除单元格内容	126
6.4.5	复制和移动数据	126
6.4.6	插入与删除单元格	127
6.5	设置单元格格式	128
6.5.1	设置单元格的行高与列宽	128
6.5.2	设置字符格式	129
6.5.3	设置对齐方式	129
6.5.4	设置数字格式	130
6.5.5	设置单元格边框	132
6.5.6	设置单元格底纹	133
6.6	图表的使用	134
6.6.1	创建图表	134
6.6.2	修改图表	136
Chapter 7 Excel 2002 公式、函数和数据管理		139
7.1	公式与函数的使用	140
7.1.1	公式语法与运算符	140
7.1.2	创建公式	142
7.1.3	对公式进行编辑	143
7.1.4	引用单元格	144
7.1.5	使用函数	145
7.1.6	自动求和	146
7.2	数据管理	147
7.2.1	数据排序	147
7.2.2	数据筛选	149
7.2.3	分类汇总	150
7.3	打印工作表	150
7.3.1	页面设置	151
7.3.2	打印	152

7.4 Excel 2003 新特性	152
Chapter 8 PowerPoint 2002 制作幻灯片	153
8.1 初识 PowerPoint 2002.....	154
8.1.1 PowerPoint 的工作界面	154
8.1.2 视图及切换方式	155
8.2 创建演示文稿.....	155
8.2.1 创建空白演示文稿	155
8.2.2 使用内容提示向导	156
8.2.3 使用设计模板	157
8.2.4 利用已有的演示文稿	158
8.3 幻灯片操作.....	158
8.3.1 插入新幻灯片	158
8.3.2 选中幻灯片	159
8.3.3 输入内容	159
8.3.4 移动与复制幻灯片	160
8.3.5 删除幻灯片	161
8.3.6 插入其他文件中的幻灯片.....	161
8.4 编辑演示文稿.....	162
8.4.1 设置字符格式	162
8.4.2 添加和查看备注	163
8.4.3 更改版式	163
8.4.4 插入图片	164
8.4.5 插入动作	164
8.4.6 插入声音	165
8.4.7 插入对象	165
8.5 设置幻灯片背景.....	166
8.5.1 设置单色背景	166
8.5.2 设置过渡背景	167
8.5.3 设置纹理背景	168
8.5.4 设置图案背景	168
8.5.5 设置图片背景	169
8.6 设置动画效果.....	169
8.6.1 选择动画方案	169
8.6.2 自定义动画	170
8.6.3 删除动画	171
8.7 放映幻灯片.....	171
8.7.1 设置鼠标动作	171
8.7.2 设置幻灯片放映方式	172
8.7.3 设置放映速度	173
8.7.4 放映演示文稿	173



8.8	页面设置与打印幻灯片	175
8.9	PowerPoint 2003 的新特性	176
Chapter 9 网络应用		177
9.1	上网前的准备	178
9.1.1	认识 Internet	178
9.1.2	Internet 地址	179
9.1.3	上网的几种方式	179
9.1.4	建立 ADSL 连接	181
9.1.5	Internet Explorer 6.0 简介	183
9.2	浏览网页	184
9.2.1	通过地址栏访问网页	185
9.2.2	通过工具栏访问网页	185
9.3	搜索网上的信息	185
9.3.1	使用搜索引擎	186
9.3.2	使用“百度”进行搜索	188
9.4	保存与下载网上资源	189
9.4.1	保存当前网页	189
9.4.2	保存网页中的图片	190
9.4.3	保存网页中的文字	191
9.4.4	使用收藏夹	191
9.4.5	下载软件	192
9.4.6	使用 FlashGet	193
9.5	网上交流	194
9.5.1	腾讯 QQ 的使用	194
9.5.2	电子邮件的使用	198
Chapter 10 常见办公设备的使用和维护		203
10.1	打印机的使用和维护	204
10.1.1	认识打印机	204
10.1.2	打印机的使用	205
10.1.3	打印机的维护	205
10.2	扫描仪的使用和维护	208
10.2.1	认识扫描仪	209
10.2.2	扫描仪的使用	209
10.2.3	扫描仪的维护	210
10.3	传真机的使用和维护	211
10.3.1	认识传真机	211
10.3.2	传真机的使用	212
10.3.3	传真机的维护	213

CHAPTER



新手学 Office 办公应用 一点通

电脑基础知识

电脑又称为电子计算机，是人类发明的一种高度自动化的、能进行快速运算及逻辑判断的先进的电子设备，它能够高速地进行数据和信息处理。电子计算机的诞生是人类科学技术发展史上的重大事件，是 20 世纪人类最伟大的发明创造之一。电脑的应用极为广泛，人们不但可以利用电脑来处理文字、表格、图像和影音等数据，还可以用电脑来控制生产、辅助设计和制造、上网和娱乐。本章将介绍电脑的一些基础知识。

本章内容导读

- 电脑的组成
- 电脑外设的连接
- 电脑的启动与关闭
- 键盘和鼠标的使用
- 汉字输入法



1.1 电脑基础操作

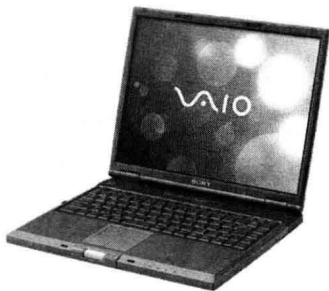
在学习使用电脑之前,首先介绍一些电脑的基本知识,包括电脑的外观、组成、电脑外设的连接和电脑启动与关闭的方法。

1.1.1 电脑的外观

电脑可以分为台式机和便携机(笔记本电脑)。从外观来看,台式机主要由主机、显示器、键盘、鼠标和音箱组成。



笔记本电脑的显示器、主机、键盘和鼠标连为一体,外形小巧,便于携带。



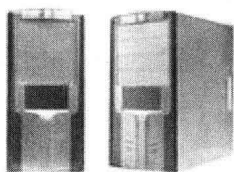
1.1.2 电脑的组成

电脑由硬件和软件两部分组成,硬件由运算器、控制器、储存器、输入设备和输出设备等 5 个部分组成;软件由系统软件和应用软件组成。

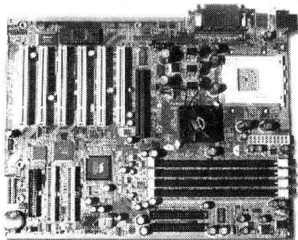
1. 电脑中的硬件

一般情况下,电脑硬件主要由以下部件组成。

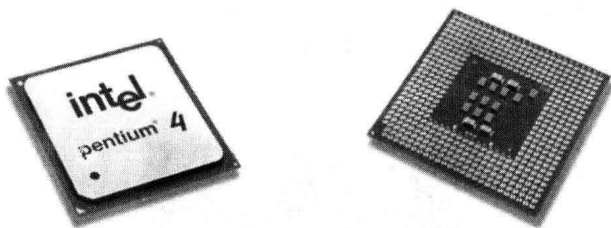
(1) 电脑的主机箱。机箱是用来放置电脑各个配件的,金属箱保护着 CPU、主板、内存、显卡、磁盘驱动器等设备。它不仅为电脑的核心运转提供一个安全稳定的工作环境,还能有效地屏蔽大多数电磁辐射,保护使用者的身体健康。



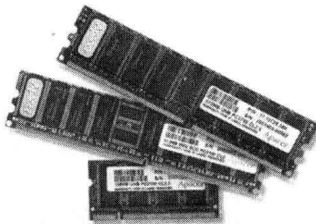
(2) 主板。主板的英文全称是“Main Board”，是一块包含电脑系统的主要组件的电路板，连接中央处理器、主存储器、支持电路和总线控制器。



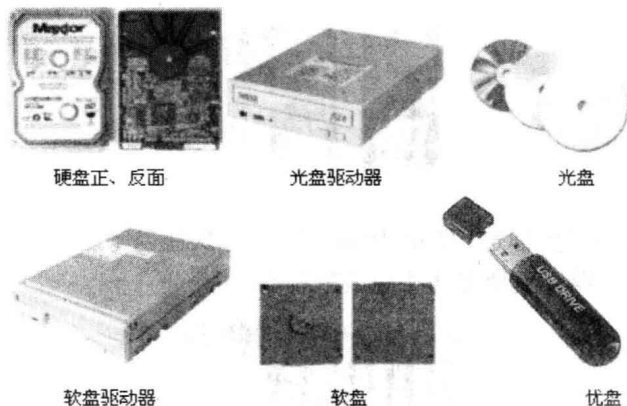
(3) 中央处理器 CPU。中央处理器 CPU 由运算器和控制器组成。运算器是电脑中对二进制信息进行算术运算和逻辑运算的部件，又称之为算术逻辑单元。控制器主要负责控制指挥整个电脑系统进行取指令、对指令译码和执行指令的过程。CPU 在很大程度上决定了电脑的基本性能，平时我们所说的 Pentium（奔腾）、赛扬、毒龙等指的就是中央处理器的型号。随着 CPU 型号的不断更新，电脑的性能也不断在提高。CPU 安装在主板的 CPU 插座上，主板固定在电脑机箱内。



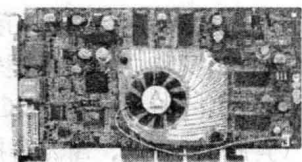
(4) 存储器。存储器分为内部存储器（内存）和外部存储器（外存）。内存是 CPU 与外存之间数据交换的桥梁，是数据传输过程中的一个寄存纽带。内存的主要功能是存放数据、执行指令及结果，并根据需要写入或读出数据。



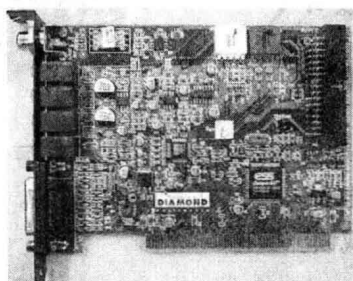
外存是内存的扩展，它的容量比内存大得多，而且有断电后数据不会丢失的优点，其缺点是速度不及内存快。常见的外存包括硬盘、光盘、软盘和优盘等。其中，光盘需要使用光盘驱动器来识别，软盘需要使用软盘驱动器来识别。



(5) 显卡和声卡。显卡是电脑中进行数模信号转换的设备，也就是将电脑中的数字信号通过显示卡转换成模拟信号让显示器显示出来；同时现在的显示卡还具有图像处理能力，能够协同 CPU 进行部分图片的处理，提高整机的运行速度，这也是我们常说的 3D 图形加速功能。



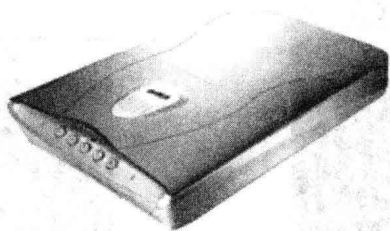
声卡也称为声音卡、声效卡。声卡的作用包括声音和音乐的回放、声音特效处理、网络电话，MIDI 的制作、语音识别和合成，声卡已成为多媒体个人电脑（MPC）不可或缺的部分，现在电脑市场上的声卡分为独立的单声卡和集成在主板上的音效芯片（也就是我们常说集成声卡）。



(6) 输入设备。输入设备负责向电脑输入文字、图形、声音和图像等信息，使用最频繁的输入设备是鼠标和键盘。

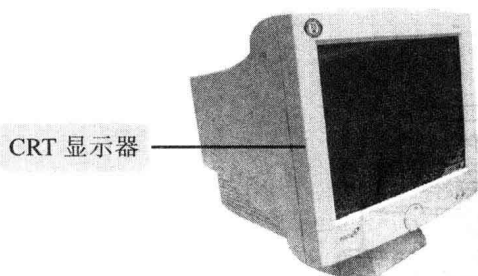


还有一种图像信号输入设备——扫描仪，它对原稿进行光学扫描，然后将光学图像传送到光电转换器中变为模拟电信号，又将模拟电信号变换成为数字电信号，最后通过电脑的接口送至电脑中。

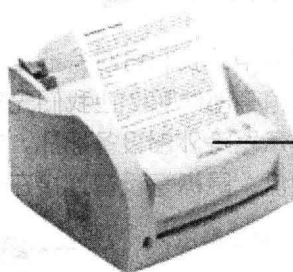
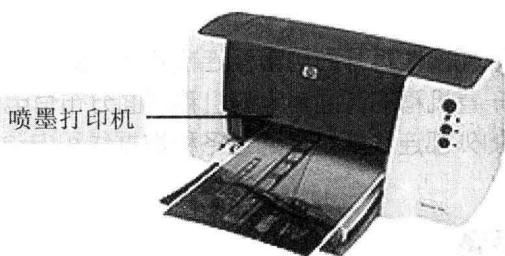


(7) 输出设备。输出设备的作用是将电脑对数据处理的结果以人们所能接受的表现形式输出，最常用的输出设备是显示器和打印机。

显示器是将结果显示在屏幕上，分为 CRT (Cathode Ray Tube, 阴极射线管) 和 LCD (Liquid Crystal Display, 液晶) 显示器。



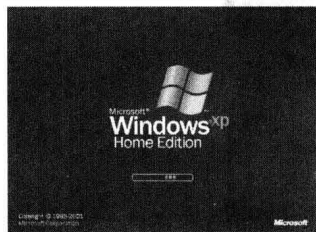
打印机是将结果打印到纸上，下图为喷墨打印机和激光打印机的外观。



2. 电脑中的软件

一台性能优良的电脑能否发挥其应有的功能，还取决于为之配置的软件是否完善、丰富。软件可分为系统软件和应用软件两大类。

系统软件是指管理、控制和维护电脑硬件和软件资源的软件，它的功能是协调电脑各部件有效地工作或使电脑具备解决某些问题的能力。系统软件主要包括操作系统、程序设计语言、解释和编译系统、数据库管理系统等。如操作系统 Windows、数据库系统 SQL Server 等。下图所示为常用的 Windows 系列的操作系统软件。



应用软件是用户利用电脑及其提供的系统软件为解决各种实际问题而编制的电脑程序。应用软件是面向应用领域、面向用户的软件，它主要包括科学计算软件、字处理软件、辅助工程软件、图形软件、工具软件等，如文字处理软件 Word、辅助工程软件 AutoCAD、图形软件 3ds max 等都是著名的应用软件。

下图是电脑的硬件系统和软件系统层次关系。



1.1.3 连接电脑外设

在电脑的实际使用中，我们有时会把电脑的外部部件拆开后再重新连接起来，如何连接显示器、鼠标、键盘音箱等部件呢？让我们先来看一看机箱的背面。电脑机箱背面分布有电源插座和鼠标、键盘、显示器等外部设备插孔。电脑的外部连线就是指通过各种数据线和电源线，将主机与显示器、键盘、鼠标等设备连接在一起。

