



袖珍电脑课堂



新手学

电脑应用必备

Windows XP/Word 2003/Excel 2003/Internet 上网浏览

一点通

超小体积
超大容量
超低价格
超高获益

本书编委会 编著



西北工业大学出版社

“袖珍电脑课堂”

新手学

Windows XP/Word 2003/Excel 2003/Internet 上网浏览 一点通

本书编委会 编著

西北工业大学出版社

【内容提要】 本书面向电脑应用新手，将 Windows XP/Word 2003/Excel 2003 和 Internet 上网浏览四大热门应用软件“四合一”。用简洁、通俗的语言指导读者一步一步学会使用 Windows XP 操作电脑、Word 2003 编排文档、Excel 2003 创建电子表格并进行数据管理，熟悉并掌握网上冲浪的实际操作。本书还具有体积小、容量大、价位低、易携带等特点，是电脑初学者难得的袖珍宝典。

图书在版编目（CIP）数据

新手学 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/Internet 上网浏览一点通/《新手学 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/Internet 上网浏览一点通》编委会编. —西安：西北工业大学出版社，2004.5

（袖珍电脑课堂系列丛书/刘小伟主编）

ISBN 7-5612-1771-4

I. 新… II. 新… III. 电子计算机—基本知识
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2004）第 040039 号

出版发行：西北工业大学出版社出版发行

通信地址：西安市友谊西路 127 号 邮编：710072

电话：029-88493844

网 址：www.nwpup.com

印 刷 者：北京慧美印刷有限公司

开 本：787×1092 1/64

印 张：7.25

字 数：193 千字

版 次：2004 年 6 月第 1 版 2004 年 6 月第 1 次印刷

定 价：9.8 元

“袖珍电脑课堂”丛书

编委会

主编：刘小伟

编委：陈德荣 周锦智 施 容 李才有
陈昌涛 胡乃清 邹贵群 蒙 坪
彭 钢 胡晓天 温济川 房 羽

丛书序

信息的获取、分析、处理、发布和应用能力已经成为现代人最基本的技能和文化水平的标志。以计算机应用和网络技术为核心的现代科学技术的不断发展,正在越来越深刻地改变着人们的生产、生活、工作和学习的方式。

在这种新的形势下,人们思考的不再是该不该学习电脑,而是该如何学习电脑,如何在短期内学会用电脑解决实际问题,如何通过学电脑、用电脑培养自己的创新精神和实践能力,以及对电脑及信息技术的兴趣。

为了强化“以人为本”的理念,从读者实际出发,激励和帮助大家主动地学习电脑,充分发掘自身的潜能,使每位读者通过学习都能得到电脑技能的拓展和提高,我们策划并组织编写了这套“袖珍电脑课堂”丛书。

丛书内容

本丛书包括了以下分册:

- (1)《新手学电脑一点通》;
- (2)《新手学上网一点通》;
- (3)《新手学五笔字型一点通》;
- (4)《新手学 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/Internet 上网浏览一点通》;
- (5)《新手学选购、装机、电脑维护一点通》;
- (6)《新手学 BIOS 完全设置、优化一点通》;

(7)《新手学电脑常见硬件、软件、网络故障排除一点通》;

(8)《新手学 Windows98/2000/XP 注册表完全操作一点通》;

(9)《新手学电脑常用工具软件一点通》;

(10)《新手学电脑英汉互译一点通》。

丛书的内容涵盖了初学者关注的多个电脑应用方向,各个选题既有一定独立性,又有相互的联系和衔接,读者可以根据自身的需要进行个性化组合和选择。

丛书关键词盘点

下面,对本丛书的关键词进行盘点:

● 新手

丛书立足零起点,一切从零开始,内容浅显易懂,是初学者入门的得力助手。

● 袖珍

随着生活节奏的加快和竞争压力的增强,大多数人由于时间或条件的限制,只能利用业余时间自学电脑。本丛书采用的袖珍版式设计,既便于携带学习,又可作为读者常备的工具书。

● 一点通

丛书强调对重点和难点的点拨。在您可能遇到困难的地方,给予相应的提示:提醒读者注意可能出现的问题和容易犯的错误,初学者易混淆的命令、选项、概念,以及如何避免不正确的操作及在某种状态下无法实现的功能或命令。并在相应之处给读者指点捷径

与应用技巧。

● 体验

丛书在介绍基本知识和基本技能的同时，注重读者对电脑应用的体验。体验是指由身体性活动与直接经验而产生的情感和意识。因为有了体验，知识的学习不再仅仅属于认知、理性范畴，它已扩展到情感、生理和人格等领域，从而使学习过程不仅是知识增长的过程，还是一种享受学习乐趣的过程。

● 信息素养

丛书提倡电脑应用技能与信息素养培养并重。信息素养包含获取信息的能力、选择信息的能力、处理信息的能力、传递信息的能力及良好的计算机法制和道德意识。

● 多样化

丛书提倡建立和形成充分调动、发挥读者主体作用的多样化的学习方式，把学习过程之中的发现、探索、研究等认识活动突显出来，使学习过程更多地成为发现问题、提出问题、分析问题、解决问题的过程。

一本好书不仅可以启迪人的思维，陶冶人的情操，还可以成为良师益友，伴随人的一生。我们衷心希望这套丛书能给您带来启迪，成为您的良师益友。

“袖珍电脑课堂”丛书编委会

2004年5月

前 言

对于电脑使用者，特别是办公用户，Windows、Word、Excel 和 Internet 无疑是他们工作的利器。

Windows 操作系统是 PC 机上使用最广泛的操作系统，其用户界面十分友好且规范，并具有良好的多媒体支持，深受各种计算机应用人员的喜爱。

Word 是 Office 办公自动化集成软件中的最典型和最常用的组件，是一种功能强大的字处理软件，特别适合于一般办公人员和排版人员，是文字处理软件中最受欢迎的产品。

Excel 也是 Office 办公自动化集成软件中的组件之一，其功能十分强大，既可以在单一区域中建立电子表格，也可以使用公式、函数对数据自动进行计算，还可以快速地对大量数据进行排序、筛选、自动汇总等操作。

Internet 是当今世界最大的信息网，也是全人类最大的知识宝库之一，人们可以通过 Internet 与世界交流对话。Internet 对人类生活方式产生了重大变革，它的意义不亚于工业革命，使人们对生活和整个世界的重新认识。无限互联的 Internet 使得整个地球骤然缩小，使每个人的眼界豁然开朗。

本书将介绍 Windows XP、Word 2003、Excel 2003 和上网操作的具体方法和技巧。

全书包括 7 章，第 1 章和第 2 章介绍了 Windows XP 操作系统的入门知识和进阶应用；第 3 章和第 4

章除系统介绍 Word 2003 输入、编辑、排版和打印等基本功能外，还介绍了 Word 灵活实用的图文混排功能、表格处理和其他专业文档的编排和处理方法；第 5 章和第 6 章介绍了 Excel 2003 基本操作、数据输入、工作表格式设置、工作表打印、公式与函数的应用、数据排序、数据筛选和图表处理的方法和技巧；第 7 章系统介绍了接入 Internet、IE 浏览器的使用与设置、电子邮件收发和常用网络工具软件的使用。

全书注重实用性、技巧性，是初学者由“菜鸟”成长为“老鸟”的袖珍宝典。

本书由“袖珍电脑课堂”丛书编委会负责组织工作并审定，本书编委会成员有刘小伟、彭钢、李才有、陈昌涛等。由于编写时间仓促，编者水平有限，书中疏漏和不妥之处在所难免，欢迎广大读者和同行批评指正。

编者

2004 年 5 月

目 录

第 1 章 Windows XP 入门	1
1.1 启动 Windows XP	1
1.1.1 正确的开机方法	1
1.1.2 登录 Windows XP	4
1.1.3 Windows XP 的桌面元素	5
1.2 退出 Windows	13
1.3 窗口及其操作	15
1.3.1 窗口的组成	15
1.3.2 窗口控制菜单	19
1.3.3 窗口的移动及缩放	20
1.3.4 窗口的最大最小化	21
1.3.5 窗口的菜单栏	22
1.3.6 窗口的工具栏	24
1.3.7 使用“我的文档”窗口	25
1.4 文件和文件夹的管理	28
1.4.1 Windows 文件管理的基本概念	28
1.4.2 文件或文件夹的基本操作	31

1.5 使用任务栏	45
1.5.1 任务栏的组成	45
1.5.2 切换程序	46
1.5.3 控制音量	47
1.5.4 设置时间日期	48
1.6 开始菜单	51
1.6.1 【开始】菜单的组成	51
1.6.2 使用经典【开始】菜单	53
1.6.3 使用【开始】菜单	55
1.7 回收站	64
第 2 章 Windows XP 进阶	67
2.1 资源管理器	67
2.1.1 打开资源管理器	67
2.1.2 资源管理器的组成	68
2.1.3 文件管理	71
2.1.4 文件压缩	73
2.2 控制面板	75
2.2.1 设置显示属性	75
2.2.2 设置打印机	80

2.2.3 设置键盘	87
2.2.4 设置鼠标	88
2.2.5 添加删除程序	90
2.2.6 查看系统属性	94
2.3 使用附件程序	102
2.3.1 画图	103
2.3.2 计算器	106
2.3.3 记事本	108
2.3.4 写字板	110
2.3.5 通讯簿	111
2.3.6 系统工具	113
2.3.7 游戏	117
2.3.8 娱乐工具	124
第3章 Word 2003 入门	129
3.1 Word 2003 的基本操作	129
3.1.1 启动 Word 2003	129
3.1.2 Word 2003 的操作环境	131
3.1.3 创建、打开、保存和关闭文档	135
3.2 文档编辑	144

3.2.1	录入文本	145
3.2.2	文本的选择	150
3.2.3	文本的基本编辑	156
3.2.4	其他编辑操作	166
3.3	字符格式设置	171
3.3.1	字体、字号、字形	171
3.3.2	文字的颜色	175
3.3.3	字符的缩放比例	176
3.3.4	字符修饰	177
3.4	段落格式设置	179
3.4.1	设置段落对齐	179
3.4.2	设置段落缩进	182
3.4.3	文档间距	186
3.5	页面设置和文档打印	189
3.5.1	页面设置	189
3.5.2	显示和打印的方向	193
3.5.3	页眉和页脚设置	194
3.5.4	打印预览	201
3.5.5	打印操作	202

第 4 章 Word 2003 进阶	205
4.1 文档高级编排	205
4.1.1 Word 的视图模式	205
4.1.2 分栏、分页	213
4.1.3 项目符号和编号列表	216
4.1.4 使用大纲	223
4.2 使用样式	228
4.2.1 认识样式	228
4.2.2 使用模板	230
4.3 图文混排	232
4.3.1 绘制和编辑基本图形	232
4.3.2 插入图片	234
4.3.3 编辑图像	237
4.3.4 文本框	242
4.3.5 艺术字	244
4.4 表格处理	247
4.4.1 创建表格	247
4.4.2 单元格的编辑	253
4.4.3 行、列编辑	258

4.4.4 表格编辑	260
4.4.5 格式化表格	266
4.4.6 表格排序与计算	268
4.4.7 文本与表格的互相转换	272
第 5 章 Excel 2003 入门	275
5.1 Excel 2003 基本操作	275
5.1.1 启动 Excel 2003	275
5.1.2 Excel 2003 的窗口组成	276
5.1.3 Excel 窗口元素的一般操作	281
5.1.4 Excel 的基本概念	284
5.1.5 选择工作区域	287
5.1.6 退出 Excel 2003	291
5.2 输入数据	292
5.2.1 数据输入	292
5.2.2 自动填充	298
5.2.3 编辑单元格	301
5.3 设置工作表格式	308
5.3.1 单元格格式设置	308
5.3.2 编辑行和列	317

5.3.3 工作表编辑	319
5.3.4 保护工作表和工作簿	323
5.4 打印工作表	327
5.4.1 页面设置	327
5.4.2 分页设置	336
5.4.3 打印预览	338
5.4.4 打印操作	340
第 6 章 Excel 2003 进阶	343
6.1 使用公式和函数	343
6.1.1 Excel 的运算符	343
6.1.2 创建公式	346
6.1.3 编辑公式	349
6.1.4 Excel 函数基础	353
6.1.5 使用函数	354
6.2 数据排序	356
6.2.1 数据清单	356
6.2.2 数据排序	358
6.3 数据筛选	364
6.4 图表	371

6.4.1 使用图表向导	371
6.4.2 图表类型	376
6.4.3 设置图表选项	378
第 7 章 网上冲浪	393
7.1 连接到 Internet.....	393
7.1.1 Modem 拨号接入.....	393
7.1.2 ADSL 虚拟拨号接入.....	395
7.1.3 局域网接入	399
7.2 使用 IE 浏览器	399
7.2.1 启动 IE 浏览器	400
7.2.2 熟悉 IE 的界面	401
7.2.3 使用 IE 浏览 Web 网页.....	403
7.2.4 收藏喜爱的 Web 页.....	406
7.2.5 保存 Web 页.....	409
7.3 设置 IE 浏览器	410
7.3.1 更改起始页	410
7.3.2 设置历史记录的保存时间	412
7.3.3 安全设置	413
7.4 使用电子邮件	416