



像看电影一样学电脑

超值1CD

双色印刷

一学就会 魔法书



电脑办公

九州书源

唐荣怀 高月明 陈裕明 等编著

赠互动式多媒体学习光盘



- ★ 生动活泼的情景式教学
- ★ 人性化的互动式学习环境
- ★ 超大容量，播放时间达 10 小时
- ★ 全程语音讲解



清华大学出版社



像看电影一样学电脑

超值1CD

一学就会 魔法书



电脑办公

九州书源

唐荣怀 高月明 陈裕明 等编著

赠交互式多媒体学习光盘



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

随着电脑在现代化办公中的应用不断普及,会操作电脑已成为企业考核员工的标准之一。本书以目前电脑办公中需要使用到的电脑知识和应用软件为基础进行讲解,主要内容包括:Windows XP 操作系统的基本操作、鼠标的操作、键盘的操作和汉字输入法、管理文件和文件夹、使用控制面板、用 Word 2002 创建和编辑办公文档、Word 的高级应用、用 Excel 2002 创建和编辑电子表格、用 Excel 分析和数据、用 PowerPoint 2002 制作幻灯片、Access 在办公中的应用、调用 Office XP 各组件资源、常用办公设备和工具软件的使用、局域网和 Internet 的基本操作、电子邮件的使用、电子商务与网络会议以及电脑维护等知识。

本书深入浅出,图文并茂、以图析文,直观而生动,并选择了大量电脑办公中的应用实例帮助读者理解知识;详细讲解常用办公软件的使用,以及打印机等办公设备、工具软件、局域网、上网、电子邮件、电子商务和网络会议等办公中需应用的知识,为读者使用电脑办公提供捷径。每章后面附有大量丰富生动的练习题供读者练习,以达到熟能生巧的目的。

本书定位于各类电脑办公用户,适用于国家公务员、文秘和各行各业需要电脑办公的用户作自学参考书使用。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公/唐荣怀,高月明,陈裕明等编著. —北京:清华大学出版社,2005.8
(一学就会魔法书)

ISBN 7-302-11034-4

I. 电… II. ①唐… ②高… ③陈… III. 办公室—自动化—应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 050087 号

出 版 者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦
<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084
社 总 机:010-62770175 客户服务:010-62776969

组稿编辑:欧振旭 刘利民

文稿编辑:马子杰

版式设计:赵丽娜

印 刷 者:北京四季青印刷厂

装 订 者:北京嘉实印刷有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:18.5 插页:2 字数:404 千字

版 次:2005 年 8 月第 1 版 2006 年 4 月第 5 次印刷

书 号:ISBN 7-302-11034-4/TP·7316

印 数:24001~34000

定 价:29.80 元(附光盘 1 张)

一学就会 魔法书

多媒体光盘使用说明

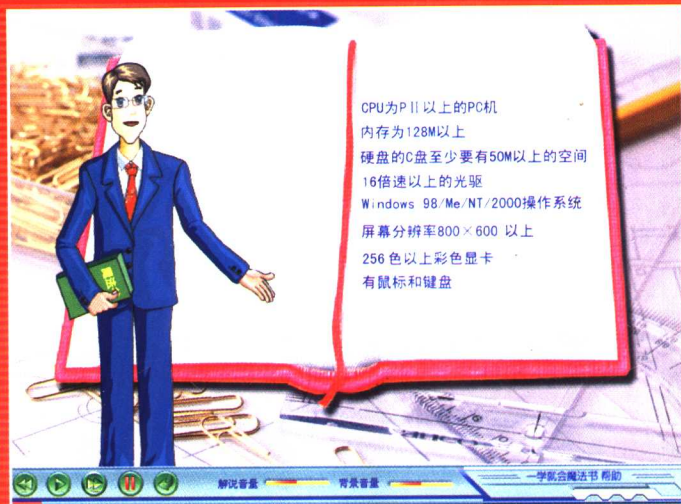
最低运行环境

一、光盘运行环境

光盘最低运行环境见右图说明。

二、光盘的运行

将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。若光盘没有自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光驱所在盘符，或用鼠标右键单击光驱所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令即可。

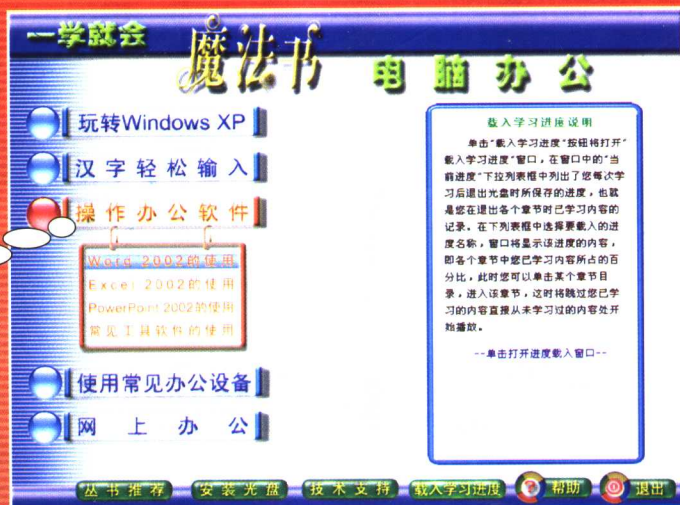


光盘主界面

三、操作方法

1. 光盘运行后会自动播放一段片头动画，单击左键可跳过片头动画进入光盘主界面。

单击进入下级菜单



一学就会 魔法书

2. 将鼠标指针移到菜单上并单击将弹出下一级菜单, 单击下一级菜单即可进入播放界面, 如右图所示。



3. 进入播放界面后, 系统自动进行讲解, 讲解时出现操作演示界面(右图)。您可以通过“暂停”、“后退”、“快进”等操作随意控制播放进程。另外, 您还可以通过单击“章节目录”按钮转入其他章节进行学习; 通过单击“练一练”按钮可以转换到电脑的桌面, 启动相关软件进行练习; 通过单击“背景音乐选择”按钮选择您所喜爱的背景音乐。





主 任：李冠成

编 委：

郝胜达 李晶晶 童柳溪 吕军军 陈裕明

武艳茹 王世良 郑 瑶 万 婧 朱 磊

邢 千 刘 刚 周 鑫 李 波 罗 皇

致亲爱的读者



首先感谢您翻开本书！如果您是一名初学者，那么本套书一定正是您所需要的。

在现代社会，您、我、他，以及千千万万的现代人都在直接或间接地享受着电脑带来的神奇、便利和快乐，几乎没有人愿意拒绝它。要想使自己快速而高效地从“菜鸟”级荣升为电脑高手，选择一本好的入门级图书是第一步。

掌握正确的学习方法是关键。一本好的入门级电脑图书应该不只是教读者学会电脑知识，而是更要为读者创建一个良好的学习环境，提供好的学习方法。鉴于此目标，我们推出了“一学就会魔法书”丛书。

之所以叫“一学就会”，主要是为了体现本套书“易上手”的特点。本套书想初学者之所想，将读者学习路上的“拦路虎”一一去除，让读者学起来轻轻松松。

之所以叫“魔法书”，是为了给读者创建一个轻松良好的学习环境。有人说“电脑是玩出来的，不是学出来的。”从某种角度来说，这种说法有一定道理。本套书就力求让读者把一个个电脑技能当作“魔法”来玩，在惊叹电脑神奇的同时，又拥有操纵电脑的能力。

从电脑打字到办公应用，从图形图像到网页制作，从动画创作到多媒体处理，电脑的身影无处不在。本套书涉及电脑应用的常见领域和常见软件，并且以各软件的最常用版本为主要讲述对象，在必要的地方又兼顾了软件的其他版本，能满足各种读者的需求。丛书主要包括：

第一批：

《电脑入门》
《五笔字型》
《电脑办公》
《电脑上网》
《中文 Photoshop 图像处理》
《中文 Flash 动画制作》

第二批：

《电脑组装与维修》
《电脑组网》
《中文 3ds max 三维效果图制作》
《中文 CorelDRAW 图形图像制作》
《中文 Authorware 多媒体制作》
《中文 Dreamweaver 网页设计》

一、丛书特点

本套书具有以下特点：

（一）环境教学

在快节奏、高效率的现代社会，大多数人只能利用业余时间自学电脑，这不免枯燥乏味。本套书为读者建立了一套轻松良好的学习环境。书中以一个活泼可爱的小魔女的学习历程为线索，循着她的脚步，读者可以掌握一项项技能，解决一个个问题，同时还有一个知识渊博的魔法师循循善诱，深入浅出地讲解各个知识点，并不时提出学习建议，算得上是读者的良师益友。另外，书中还有一个可爱的小精灵不时提醒您注意这、注意那，有时还给您一点学习的小窍门。在这样的环境下学习，会让您觉得整个学习过程如沐春风。



（二）动态教学

电脑操作过程中，操作是动态的，图形界面也是动态变化的。为了让读者更为直观地看到操作的动态变化过程，本套书在讲解知识点时尽量采用图示方式讲解，并用醒目的序号表示操作顺序，而且在关键步骤处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，将电脑上的动态变化过程完美地体现在纸上，让读者在看书的同时就像看见电脑上的操作过程一样，非常直观。

（三）互动学习

本套书为读者打造了一个互动的学习空间。学习知识的过程不应该只是读者被动接受的过程，而更应该是读者与作者之间友好交流的过程。在这个过程中，读者应该主动思考，主动练习，而作者应该在关键的地方对读者进行启发和点拨。本套书就力求体现这一过程：书中穿插的卡通人物小魔女的疑问正代表了读者的疑问，而魔法师的回答一定会让读者豁然开朗。这种一问一答式的互动教学事实上正是一个交流的过程。另外，“魔力测试”让您可以随时动手，“过关练习”让您能强化操作技能，这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

（四）配多媒体光盘

本套书还配有精心打造的交互式多媒体光盘。光盘中模拟了一个真实的课堂教学环境，读者可以结合多媒体教学光盘，随着小魔女的学习步伐，听听魔法师的讲解，通过互动式学习轻松掌握各项电脑技能。关于多媒体光盘下面作详细介绍。

二、光盘特点

本套丛书的配套光盘是一套精心开发的专业级交互式多媒体光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和生动的真实情景演示等方式，真正实现了通过多种媒体的结合而引导读者由浅至深，一步一步地完成各个知识点的学习。本套光盘不仅打破了传统配套光盘“只是一种附属产品的概念”，而且还突破了市面上现有光盘以点概全、点到为止的模式。

本套光盘有五大特点：

（一）情景式教学

本套光盘通过虚拟的3个卡通人物真实再现了一个学习过程。一个活泼、可爱、有超求知欲望的小魔女向魔法师提出各式各样的问题，引出了各个知识点的学习任务，并安排一个知识渊博的魔法师耐心、详细地解答小魔女的问题，而且环环相扣、引人入胜地深入各个知识点的讲解。另外，还专门安排了一个调皮的小精灵，总是在不经意间让您了解一些学习的窍门。

（二）互动性

本套光盘的互动性不仅表现在用户对光盘的播放进度、播放环境以及对卡通人物的互动操作，如可以设置播放音量等，还实现了教学中的互动性，通过“练一练”按钮，用户可以一边听讲解，一边自行练习，做到了真正的边学边练。

（三）超大容量

本套光盘具有超大容量。带1张盘的播放时间长达10小时，带2张盘的播放时间长达



15小时,真正物超所值。每本书所配的光盘都涵盖了该书绝大多数知识点,并作了一定延伸。光盘中既有基础知识的详细讲解,又有小型实例演示,可以让读者在掌握基础知识的同时也可以很好地巩固知识点。另外,光盘中还配有综合性的实例,可以让读者全面应用全书所学知识,并能较好地进行实践。这些都突破了目前市面上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。目前市面上的多媒体光盘大多仅以几个实例来概括全书内容,或抽取书中的部分实例作简单讲解,其播放时间往往都比较短,读者因此而获得的便利也是有限的。相比较而言,本丛书的配套光盘真正给了读者实惠。

(四) 人性化设计

本套光盘不仅在界面、卡通形象设计等方面注重人性化设计,还站在用户的角度增加了更多人性化的功能,不仅可以动态、实时地保存用户的进度,还真正实现了断点续播。为用户添加了多首背景音乐曲目,用户可以随时更换,还可以根据自己的喜好选择本地硬盘上的音乐作为背景音乐。

(五) 紧扣书本、扩充知识

本套光盘不仅仅是书本的附属产品。光盘内容紧密结合书本上的知识进行讲解,还围绕各个知识点进行展开,扩充了知识的容量。

三、读者对象

本套丛书及配套的多媒体光盘主要面向电脑初级用户和中级用户,适用于电脑入门人员、电脑爱好者、退休人员 and 各行各业需要学习电脑的人员等,也可作为大中专院校师生的学习辅导用书。

感谢您对我们的信任和支持,并祝愿您早日加入电脑高手的行列!如果您在使用本丛书时有疑难问题,可以按以下方式和我们联系,我们将尽可能地解答您所提出的问题。

<http://www.jzbooks.com>

E-mail: book@jzbooks.com

九州书源
二〇〇二年十一月

前言

目前, 电脑在企业人事管理、财务管理、企业招聘、产品演示与推广、生产控制等工作领域中起着非常重要的作用, 使用电脑比传统的管理更为科学、高效, 作为一名办公人员, 最基本的要求是会使用常用的办公软件。因此, 为了帮助用户快速掌握电脑办公的基本操作和学会 Word、Excel、PowerPoint 等办公软件, 我们研究了不同层次的办公人员在实际工作中对电脑的使用范围和实际应用, 编写了这本《电脑办公》。

本书内容

本书在内容的取舍和章节的安排上都充分考虑了办公用户的学习过程和实际需求, 以使用最广泛的 Windows XP 操作系统、Office XP 办公软件、打印机和扫描仪等办公设备, 以及办公局域网、电子邮件、电子商务和网络会议等知识为主进行讲解, 使读者能以最短的时间和最快捷的方式掌握电脑办公应用方面的知识。本书共 18 章, 可分为以下 9 个部分:

章 节	内 容	目 的
第 1 部分 (第 1~3 章)	Windows XP 的基本操作	掌握 Windows 的使用方法和输入文字
第 2 部分 (第 4~6 章)	Word 2002 的使用	能用 Word 制作出合同、宣传单等办公文档
第 3 部分 (第 7~9 章)	Excel 2002 的使用	能用 Excel 制作出工资表等电子表格及在 Excel 中计算和分析各种数据
第 4 部分 (第 10~11 章)	PowerPoint 2002 的使用	能用 PowerPoint 制作出产品演示等演示文稿
第 5 部分 (第 12 章)	使用 Access 创建数据库	能用 Access 创建和管理公司订单等数据库
第 6 部分 (第 13 章)	调用 Office XP 各组件资源	掌握 Office 各组件间资源互调的方法
第 7 部分 (第 14 章)	办公设备与工具软件的使用	掌握打印机、扫描仪、传真机、数码相机、U 盘、刻录机及压缩软件 WinRAR 的使用
第 8 部分 (第 15~17 章)	电脑网络在办公中的应用	掌握局域网中资源共享、网上浏览、网上下载、电子邮件、电子商务和网络会议等知识
第 9 部分 (第 18 章)	电脑维护	掌握电脑日常维护、病毒防范和网络安全方面的知识, 并能排除一些简单的电脑故障

本书适合的读者对象

本书适合以下读者:

- (1) 想从事电脑办公方面的工作人员。
- (2) 想提高工作效率或改变传统办公模式的办公人员。
- (3) 电脑初学者。
- (4) 即将面临社会的在校学生。



➤ 如何阅读本书

本书中的每章均按照“本章要点+内容导读+本章内容+小结+过关练习”的结构讲述，各部分的作用如下：

- ❖ **本章要点** 以简练的语言列出了本章重点，要点前面还列出了该要点所在的页码，通过它可以快速翻阅重点知识。
- ❖ **内容导读** 通过小魔女和魔法师的对话引出本章内容，活泼生动的语言让人读来兴趣盎然，同时了解学习本章的原因和重要性。
- ❖ **本章内容** 将实例贯穿于知识点中讲解，将知识点和实例融为一体，以图示方式进行讲解，并通过典型实例强化知识点。
- ❖ **小结** 以魔法师的身份总结本章的重点、难点，提出需要注意的问题，并告诉小魔女一些与本章有关的延伸知识，扩展知识面，达到举一反三的目的。
- ❖ **过关练习** 并非本章内容的傻瓜式重复，主要包括问答题和上机操作题，以提高您思维能力和实际动手能力。

另外，了解以下几点更有利于您学习本书。

(1) 本书设计了知识渊博的魔法师和调皮好学的小魔女两个人物，分别扮演老师和学生的角色，本书内容就由他们贯穿始终。您可以结合多媒体教学光盘，随着小魔女的学习步伐，听听魔法师的讲解，通过互动式学习掌握电脑在办公中的应用。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式讲解，用 **1、2、3** 表示操作顺序，并在关键步骤用简单的文字描述，有联系的图与图之间用箭头连接起来，体现操作的动态变化过程，您只要结合文字讲解就可很容易地学会相应操作。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中，学完一个知识点就学会了一种操作，能解决一个实际问题。

(4) 语言平实，将专业术语以白话式的语言叙述，将知识点娓娓道来。对于“专业术语”，您不用死记硬背记住它，只需要了解或理解其含义即可。

(5) 文中涉及到的素材均给出了其在光盘中的具体位置，您可到光盘中查找。关于光盘的具体内容和使用方法参见“光盘使用说明”。

(6) 本书中穿插了小魔女和魔法师的提示语言以及魔法档案和魔力测试两个小栏目。如果您看到小魔女、魔法师卡通和魔法档案可要提高警惕哟，它们都是需要您重点注意的地方。魔力测试实际就是强化知识点的小练习，只要即时练习，趁热打铁，这样就能记忆深刻。

(7) 过关练习是巩固所学知识点和提高动手能力的关键，必须综合应用前面所学的知识点才可能做出来。建议您一定要正确做完所有题目后才进入下一章的学习。

➤ 创作队伍

本书由九州书源组织编著。参与本书编著的有唐荣怀、高月明、陈裕明等。对于本书，我们已经努力做到了“好”，您尽可以放心地阅读和学习，相信它会成为您的良师益友。若您在阅读过程中遇到困难或疑问，您可以给我们写信，我们的 E-mail 是 book@jzbooks.com。我们还专门为本书开通了一个网站，以解答您的疑难问题，网址是 <http://www.jzbooks.com>。

编者

2005年8月

目录

第 1 章 轻松驾驭 Windows XP	1
1.1 揭开 Windows XP 的神秘面纱	2
1.1.1 启动 Windows XP	2
1.1.2 Windows XP 桌面的组成部分	2
1.1.3 退出 Windows XP	3
1.2 鼠标在 Windows XP 中的使用	3
1.2.1 如何“把握”鼠标	4
1.2.2 鼠标的基本操作	4
1.3 Windows XP 的基本操作	5
1.3.1 “我的电脑”里有些什么	5
1.3.2 使用“开始”菜单	8
1.3.3 窗口的基本操作	8
1.3.4 创建桌面快捷方式	10
1.4 小结	10
1.5 过关练习	10
第 2 章 玩转键盘和汉字输入法	11
2.1 使用键盘	12
2.1.1 认识键盘	12
2.1.2 正确的指法与击键姿势	15
2.2 认识输入法	16
2.2.1 切换输入法	16
2.2.2 输入法状态条	16
2.2.3 添加和删除输入法	17
2.3 启动记事本作为“练习本”	18
2.4 挑选适合自己的输入法	19
2.4.1 五笔字型输入法	19
2.4.2 智能 ABC 输入法	26
2.4.3 紫光拼音输入法	26
2.5 小结	27
2.6 过关练习	28
第 3 章 轻松管理“我的电脑”	29
3.1 文件与文件夹的基本操作	30
3.1.1 文件与文件夹	30
3.1.2 新建文件或文件夹	31
3.1.3 为文件或文件夹换个名称	31
3.1.4 选择文件或文件夹	33
3.1.5 移动文件或文件夹	34
3.1.6 复制文件或文件夹	35
3.2 文件与文件夹的管理	36
3.2.1 隐藏机密文件	36
3.2.2 忘记文件放哪里了	37
3.2.3 删除不需要的文件或文件夹	38
3.2.4 Windows XP 的垃圾桶	39
3.2.5 合理规划文件及文件夹	40
3.3 我的电脑我做主	40
3.3.1 控制面板用处多多	40
3.3.2 设置漂亮的桌面	41
3.3.3 为自己的电脑加把“锁”	42
3.3.4 添加一个使用账户	44
3.3.5 添加和删除字体	45
3.3.6 安装和卸载软件	46
3.4 小结	48
3.5 过关练习	48
第 4 章 用 Word 2002 创建办公文档	49
4.1 启动和退出 Word 2002	50
4.2 Word 2002 的操作界面	50
4.2.1 标题栏	50
4.2.2 菜单栏	51
4.2.3 工具栏	51
4.2.4 任务窗格	52
4.2.5 标尺	53
4.2.6 编辑区	53
4.2.7 滚动条	53
4.2.8 状态栏	53
4.3 文档的基本操作	54
4.3.1 新建文档	54
4.3.2 保存文档	55
4.3.3 打开文档	55
4.3.4 关闭文档	56
4.4 用 Word 制作公司合同	56
4.4.1 输入合同内容	56
4.4.2 编辑合同内容	59
4.5 用不同方式查看文档	62
4.5.1 文档结构图	63
4.5.2 页面视图	63



4.5.3 普通视图	63	6.6.3 设置图片属性	96
4.5.4 Web 版式	64	6.7 让 Word 为你保密	98
4.5.5 大纲视图	64	6.8 打印文档	99
4.6 小结	65	6.8.1 打印之前预览效果	99
4.7 过关练习	66	6.8.2 设置打印	99
第 5 章 让“合同”变得更美观	67	6.9 小结	100
5.1 设置“合同”的字符格式	68	6.10 过关练习	100
5.1.1 用“字体”对话框设置	68	第 7 章 表格编辑能手——Excel 2002	101
5.1.2 用格式工具栏设置	68	7.1 Excel 2002 的操作界面	102
5.2 设置“合同”的段落格式	70	7.2 工作簿、工作表和单元格	103
5.2.1 用“段落”对话框设置	70	7.3 单元格的基本操作	103
5.2.2 用格式工具栏设置	72	7.3.1 选择单元格	103
5.3 设置“合同”的页面	74	7.3.2 插入与删除单元格	105
5.3.1 选择纸型	74	7.4 工作表的基本操作	105
5.3.2 设置页边距和方向	75	7.4.1 选择工作表	105
5.3.3 创建页眉页脚	76	7.4.2 添加工作表	106
5.4 小结	77	7.4.3 重命名工作表	106
5.5 过关练习	78	7.4.4 移动或复制工作表	107
第 6 章 Word 的高级应用	79	7.4.5 工作表的隐藏与恢复	108
6.1 设置样式	80	7.5 制作“员工工资表”	108
6.1.1 创建一个新样式	80	7.5.1 创建工资表工作簿	108
6.1.2 应用创建的样式	81	7.5.2 输入员工工资表的内容	109
6.1.3 修改样式	81	7.6 编辑“员工工资表”	110
6.1.4 将样式复制到其他文档中	82	7.6.1 修改输入错误的数 据	111
6.2 模板的使用	83	7.6.2 移动或复制单元格中的数 据	111
6.2.1 将“合同”文档创建为模板	84	7.6.3 查找和替换单元格中的数 据	112
6.2.2 修改模板	84	7.7 小结	113
6.2.3 套用“合同”模板来创建新合同	84	7.8 过关练习	114
6.3 创建“客户资料表”	85	第 8 章 让“工资表”靓起来	115
6.3.1 创建表格	86	8.1 设置单元格格式	116
6.3.2 编辑客户资料	88	8.1.1 设置字体格式	116
6.3.3 表格中数据的计算和排序	90	8.1.2 设置数字格式	117
6.4 艺术字的妙用	91	8.1.3 设置单元格对齐方式	117
6.4.1 插入漂亮艺术字	91	8.1.4 合并与拆分单元格	118
6.4.2 编辑艺术字	92	8.1.5 设置单元格的边框	119
6.5 随心所欲绘制图形	93	8.1.6 设置单元格的底纹	120
6.6 让文档图文并茂	94	8.2 设置表格行和列	120
6.6.1 插入剪贴画	94	8.2.1 设置行高和列宽	120
6.6.2 插入外部图片	95	8.2.2 插入行或列	121



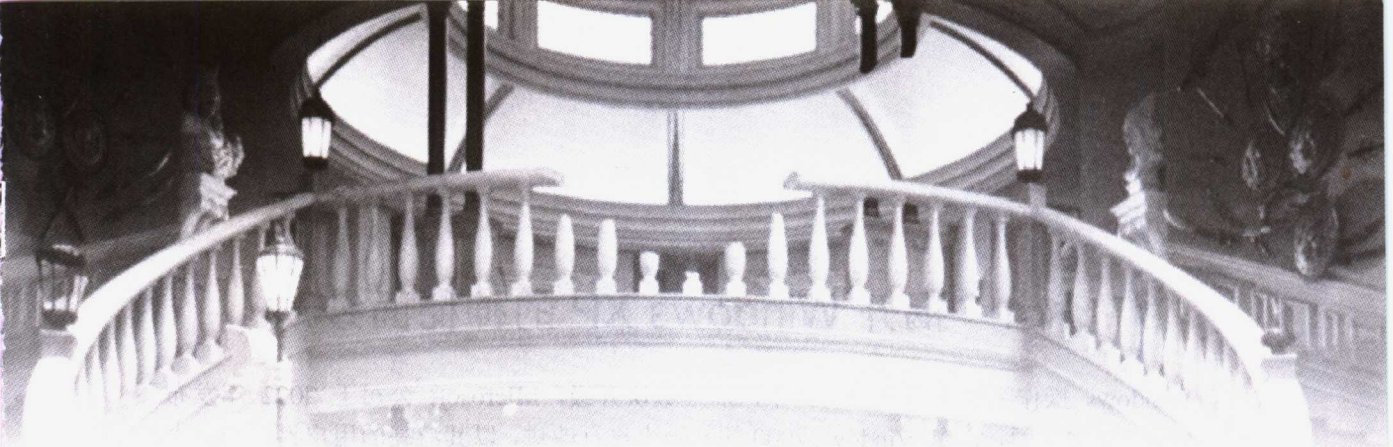
8.2.3 删除行或列	121	10.3.1 新建演示文稿	146
8.3 Excel 自带样式任你选	121	10.3.2 选择幻灯片版式	148
8.3.1 套用 Excel 自带的表格样式	122	10.3.3 输入“员工培训”的内容	149
8.3.2 撤销应用格式	122	10.3.4 编辑幻灯片	151
8.4 模板的使用	122	10.4 美化“员工培训”演示文稿	154
8.4.1 使用系统自带模板	122	10.4.1 设置文字格式	154
8.4.2 套用“工资表”模板	123	10.4.2 设置段落格式	155
8.5 小结	124	10.5 小结	156
8.6 过关练习	124	10.6 过关练习	156
第 9 章 用 Excel 轻松管理公司数据 ..	125	第 11 章 丰富演示文稿的内容	157
9.1 利用公式和函数算工资	126	11.1 丰富幻灯片的内容	158
9.1.1 公式的含义	126	11.1.1 插入产品图片	158
9.1.2 公式的具体应用	126	11.1.2 插入语音介绍	159
9.1.3 “自动求和”按钮的妙用——计 算总工资	130	11.1.3 插入多媒体文件	160
9.1.4 用 AVERAGE 函数求平均工资	130	11.1.4 插入分布图表	162
9.2 对销售数据排序	132	11.1.5 插入表格	162
9.2.1 利用按钮排序	132	11.2 在演示文稿中应用母版	163
9.2.2 利用关键字排序	133	11.2.1 母版的类型	163
9.3 管理公司日常开支	133	11.2.2 为“员工培训”选择母版背景	164
9.3.1 筛选查找 500 元以上的费用	134	11.2.3 编辑母版中的文字样式	166
9.3.2 分类汇总公司费用	135	11.2.4 在幻灯片母版中添加页眉和 页脚	166
9.4 使用图表分析数据	135	11.3 让“员工培训”内容动起来	167
9.4.1 创建图表	136	11.3.1 设置幻灯片的动画效果	167
9.4.2 调整图表区	137	11.3.2 设置幻灯片的放映方式	170
9.4.3 设置图表对象	138	11.3.3 设置放映时间	171
9.5 小结	140	11.3.4 随心所欲放映幻灯片	171
9.6 过关练习	140	11.4 小结	173
第 10 章 用 PowerPoint 制作幻灯片	141	11.5 过关练习	174
10.1 PowerPoint 2002 的操作界面 ...	142	第 12 章 Access 在办公中的应用	175
10.1.1 大纲/幻灯片窗格	142	12.1 创建数据库	176
10.1.2 编辑区	144	12.2 数据表的基本操作	177
10.1.3 备注窗格	144	12.2.1 创建数据表	177
10.2 PowerPoint 中视图的作用	144	12.2.2 编辑数据表	179
10.2.1 幻灯片普通视图	144	12.3 查询的基本操作	183
10.2.2 幻灯片浏览视图	145	12.4 窗体的基本操作	184
10.2.3 幻灯片放映视图	145	12.4.1 创建窗体	184
10.3 创建“员工培训”演示文稿 ...	146	12.4.2 操作窗体	185
		12.5 报表的基本操作	187



12.5.1 创建报表	187	14.5.1 数码相机	211
12.5.2 打印报表	189	14.5.2 将数码相机中的图片导入电脑	211
12.6 小结	190	14.6 使用扫描仪	212
12.7 过关练习	190	14.6.1 扫描仪的安装和检查	213
第 13 章 调用 Office XP 各组件资源		14.6.2 扫描仪的使用	213
.....	191	14.7 用刻录机刻录文件	214
13.1 Office 各组件间资源互调	192	14.8 常用办公辅助工具软件	216
13.2 在 Word 中调用 Excel 资源	192	14.8.1 压缩软件 WinRAR 3.4	216
13.2.1 在 Word 嵌入新建 Excel	192	14.8.2 金山词霸 2005	217
13.2.2 在 Word 中链接 (嵌入) Excel 整个文件	194	14.9 小结	218
13.2.3 在 Word 链接 (嵌入) Excel 部分资源	195	14.10 过关练习	218
13.3 在 Word 中调用 PowerPoint 资源	195	第 15 章 局域网和 Internet 的基本操作	
13.3.1 在 Word 中链接 (嵌入) 整 个演示文稿	196	219
13.3.2 在 Word 中链接 (嵌入) 单 张幻灯片	197	15.1 什么是电脑网络	220
13.4 在 Excel 中调用 Word 资源	197	15.2 访问局域网中的资源	220
13.5 在 Word 中调用 Access 数据	198	15.2.1 访问局域网中的电脑	220
13.6 小结	200	15.2.2 资源共享	222
13.7 过关练习	200	15.3 网上冲浪	223
第 14 章 常用办公辅助工具的使用	201	15.3.1 连接 Internet	223
14.1 使用打印机	202	15.3.2 足不出户晓天下	225
14.1.1 打印机的选购	202	15.3.3 搜索网上资源	227
14.1.2 打印机的连接	203	15.3.4 下载网络资源	229
14.1.3 安装打印机驱动程序	203	15.3.5 遇到英文也不怕——在线翻译	230
14.1.4 打印设置	205	15.4 劳逸结合——网上娱乐	232
14.2 打印机的使用和维护	206	15.4.1 网上聊天	232
14.2.1 使用打印机时的注意事项	207	15.4.2 玩游戏	233
14.2.2 喷墨打印机的维护方法	207	15.5 小结	236
14.2.3 排除打印机故障	207	15.6 过关练习	236
14.3 使用传真机	208	第 16 章 电子邮件的使用	237
14.3.1 使用传真机发送传真	208	16.1 电子邮件简介	238
14.3.2 使用传真机接收传真	208	16.1.1 电子邮件的优点	238
14.4 使用移动式存储器	209	16.1.2 电子邮箱地址的含义	238
14.4.1 U 盘	209	16.2 我也要个“邮箱”	239
14.4.2 移动硬盘	210	16.3 收发电子邮件	240
14.5 使用数码相机	211	16.3.1 发送邮件	240
		16.3.2 收取邮件	241
		16.4 用 Foxmail 收发电子邮件	241
		16.4.1 创建账户	242
		16.4.2 撰写邮件内容	243



16.4.3 发送电子邮件	244	17.3.6 远程桌面共享	262
16.4.4 收取电子邮件	244	17.4 网上招聘	263
16.5 邮件的日常管理	245	17.5 小结	263
16.5.1 保存邮件	245	17.6 过关练习	264
16.5.2 删除邮件	245	第 18 章 电脑维护	265
16.5.3 查找邮件	246	18.1 电脑的日常维护	266
16.5.4 制作通讯簿	246	18.1.1 磁盘清理	266
16.5.5 拦截垃圾邮件	247	18.1.2 磁盘碎片整理	267
16.6 小结	248	18.1.3 数据备份	268
16.7 过关练习	248	18.1.4 Windows 优化大师	271
第 17 章 电子商务与网络会议	249	18.2 黑客和病毒简介	274
17.1 电子商务简介	250	18.2.1 病毒特点	274
17.2 网上贸易	250	18.2.2 病毒分类	275
17.2.1 注册	250	18.2.3 病毒防治	275
17.2.2 网上购物	251	18.3 杀毒软件——瑞星 2005	276
17.2.3 预订酒店	252	18.4 网络安全的设置	277
17.2.4 网上订机票	254	18.4.1 密码安全的设置	277
17.3 网络会议	255	18.4.2 邮件安全的设置	277
17.3.1 配置 NetMeeting	256	18.5 排除电脑故障	278
17.3.2 设置 NetMeeting	258	18.6 总结	279
17.3.3 呼叫会议对象	259	18.7 过关练习	279
17.3.4 接受呼叫并进行交谈	261		
17.3.5 主持会议	261		



第 1 章 轻松驾驭 Windows XP

本章要点

- 2 揭开 Windows XP 的神秘面纱
- 3 鼠标在 Windows XP 中的使用
- 5 Windows XP 的基本操作

小魔女：啦！啦！啦！

魔法师：小魔女，你上哪去啊？

小魔女：我去玩啊！

魔法师：魔法学校今天开课了，你还去玩？

小魔女：噢。

魔法师：还愣着干嘛！去魔法学校啊！GO！GO！GO！