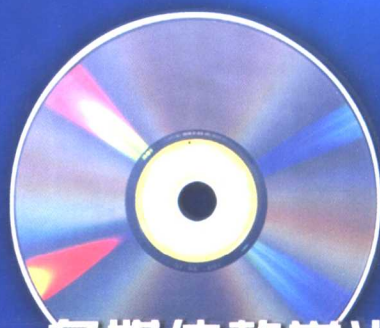


时代科技 编著



无师自通

电脑办公篇



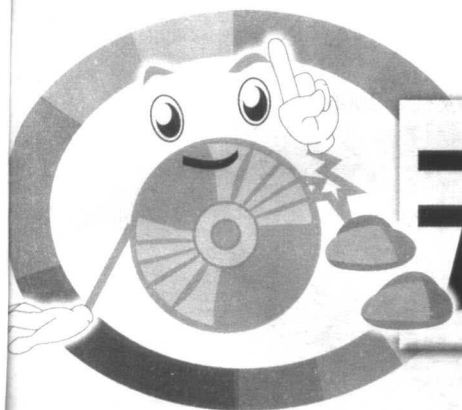
多媒体教学光盘



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

TP3
320D

时代科技 编著



无师自通

电脑办公篇



人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

无师自通. 电脑办公篇/时代科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.3

ISBN 7-115-14320-X

I. 无... II. 时... III. 办公室—自动化—应用软件 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 015531 号

内 容 提 要

作为“无师自通”丛书之一, 本书主要介绍 Windows XP 的基本操作方法, 用 Word 制作各种文本文档的方法, 用 Excel 制作电子表格以及对数据进行计算和分析的方法, 用 PowerPoint 制作和放映演示文稿的方法, 互联网的连接和设置以及共享资源、浏览网站、搜索信息和收发电子邮件的方法; 电脑的日常维护、病毒防范和常用办公辅助软件的使用方法。

本书主要解决初学者学习电脑办公时碰到的各种问题。

随书配送的多媒体教学光盘以大量精美的画面、详细的操作步骤和简练的解说语言, 介绍电脑办公软件的操作方法、步骤、技巧和诀窍, 助您从零起步、快速上手。

本书适合电脑办公人员、电脑新手以及电脑爱好者阅读, 也可作为电脑短训班的辅导教材。

无师自通——电脑办公篇

- ◆ 编 著 时代科技
责任编辑 刘建章
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17.5
字数: 427 千字 2006 年 3 月第 1 版
印数: 1—8 000 册 2006 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14320-X/TP · 5178

定价: 29.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

前言

首先感谢您选择《无师自通——电脑办公篇》，它会成为您学习电脑办公的良师益友！

现代社会处于快速发展的信息化时代，而电脑正是我们用于获取信息的得力工具。在日常办公中，电脑更是不可或缺的好帮手。本书主要为您介绍作为办公人员必须要掌握的电脑基础知识，以及一些基本办公软件的使用方法。

✓ 本书内容

为了使读者能够将所学的知识最快地应用到实际中，本书选取了目前应用最为广泛的 Windows XP 操作系统、Office 2003 办公软件、Internet 网络办公应用以及电脑维护等知识进行讲解，为读者指明一条使用电脑办公的捷径。

本书共分为 14 章，主要介绍 Windows XP 的基本操作方法，用 Word 制作各种文本文档的方法，用 Excel 制作电子表格以及对数据进行计算和分析的方法，用 PowerPoint 制作和放映演示文稿的方法，互联网的连接和设置以及共享资源、浏览网站、搜索信息和收发电子邮件的方法，电脑的日常维护、病毒防范和常用办公辅助软件的使用方法。

✓ 本书适合的读者对象

本书主要适合以下读者：

- (1) 希望从事电脑办公工作的人员；
- (2) 希望提高工作效率或改变传统办公模式的人员；
- (3) 参加电脑基础培训的学员；
- (4) 其他各行业的电脑初学者。

✓ 如何阅读本书

本书的每一章（除实例部分外）包括内容导读、正文、本章知识点和思考题 4 个部分，每一部分的内容和作用如下。

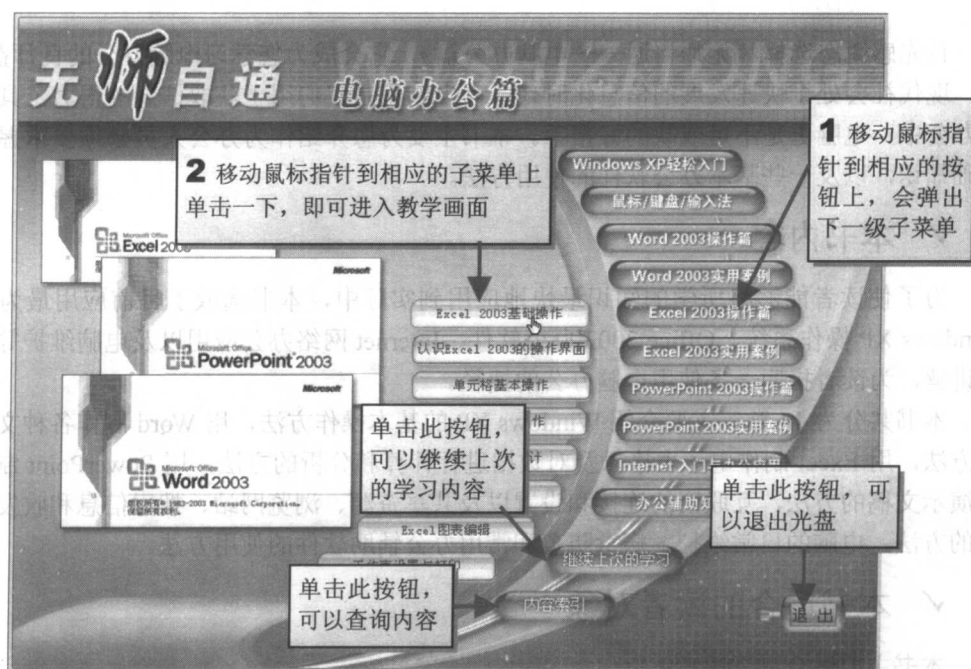
- ❖ **内容导读：**以简练的语言概括出了这一章的主要内容，有助于读者对所学内容有一个初步了解。
- ❖ **正文：**将知识点和实例融合在一起，深入浅出，图文并茂地进行知识讲解，并通过应用实例将知识点进行融会贯通。
- ❖ **本章知识点：**总结这一章中的重要知识点。
- ❖ **思考题：**结合每一章中讲到的知识给出思考题，用来加强对知识的理解和延伸。

另外，结合本书配套的多媒体教学光盘进行学习可以收到事半功倍的效果。

本书由时代科技编著，由于时间仓促和水平所限，书中难免有不妥之处，敬请读者批评指正，来函可发电子邮箱：lijiangsheng@ayuan.com（编著者）；liujianzhang@ptpress.com.cn（责任编辑）。

编著者

多媒体教学光盘画面按钮功能使用说明



这里显示准确的北京时间

这里显示教学内容



目 录

第 1 章 Windows XP 与办公软件简介..... 1	
1.1 Windows XP 基础知识..... 1	
1.1.1 多媒体教学光盘的使用..... 1	
1.1.2 启动 Windows XP 3	
1.1.3 Windows XP 的桌面功能..... 3	
1.1.4 退出 Windows XP 6	
1.1.5 开关电脑的正确顺序与注意事项 6	
1.2 Windows XP 的基本操作..... 7	
1.2.1 “我的电脑”是如何管理文件的 7	
1.2.2 Windows XP 的窗口操作..... 7	
1.2.3 Windows XP 的菜单操作..... 9	
1.2.4 Windows XP 的对话框 10	
1.2.5 Windows XP 的任务栏 11	
1.3 常用办公软件..... 11	
1.3.1 Office 2003 家族成员..... 11	
1.3.2 其他常用办公软件..... 12	
1.3.3 安装与卸载办公软件..... 12	
本章知识点..... 15	
思考题..... 15	
第 2 章 Windows XP 自如运用 16	
2.1 文件/文件夹的基本操作..... 16	
2.1.1 新建文件及文件夹..... 17	
2.1.2 复制文件及文件夹..... 17	
2.1.3 移动文件及文件夹..... 18	
2.1.4 删除文件及文件夹..... 18	
2.1.5 发送文件及文件夹..... 19	
2.1.6 更改文件及文件夹名称..... 19	
2.2 文件/文件夹的操作技巧..... 20	
2.2.1 巧学活用快捷方式..... 20	
2.2.2 隐藏文件及文件夹..... 21	
2.2.3 共享文件及文件夹..... 21	
2.2.4 寻找目标文件..... 22	
2.2.5 利用“回收站”找回已删除的文件 23	
2.3 成为管理 Windows XP 系统的能手..... 24	
2.3.1 用户账户及密码管理..... 24	
2.3.2 设置日期和时间..... 26	
2.3.3 设置声音与麦克风..... 26	
2.3.4 设置显示分辨率..... 27	
本章知识点..... 28	
思考题..... 28	
第 3 章 千里之行始于足下——鼠标 / 键盘 / 输入法 29	
3.1 电脑操作的正确姿势..... 29	
3.2 让鼠标操作更顺手..... 30	
3.2.1 如何正确“把握”鼠标..... 30	
3.2.2 鼠标的基本操作..... 31	
3.2.3 Windows XP 中的鼠标设置..... 32	
3.3 如何练就“运指如飞”的指法..... 33	
3.3.1 认识键盘..... 33	
3.3.2 正确的击键姿势与指法..... 34	
3.4 选择合适的输入法..... 35	
3.4.1 智能 ABC 输入法..... 35	
3.4.2 紫光拼音输入法..... 36	
3.4.3 五笔字型输入法..... 37	
3.5 输入法设置..... 38	
3.5.1 利用输入法状态条..... 38	
3.5.2 切换输入法..... 39	
3.5.3 添加和删除输入法..... 39	
3.6 让电脑拥有更丰富的字体..... 41	
3.6.1 如何安装新字体..... 41	
3.6.2 删除不需要的字体..... 42	
本章知识点..... 43	
思考题..... 43	
第 4 章 从零起步——Word 2003 基本操作 44	
4.1 启动与退出 Word 2003 44	
4.2 文档的基本操作..... 45	
4.2.1 Word 的工作界面..... 45	
4.2.2 新建文档..... 47	
4.2.3 保存文档..... 48	

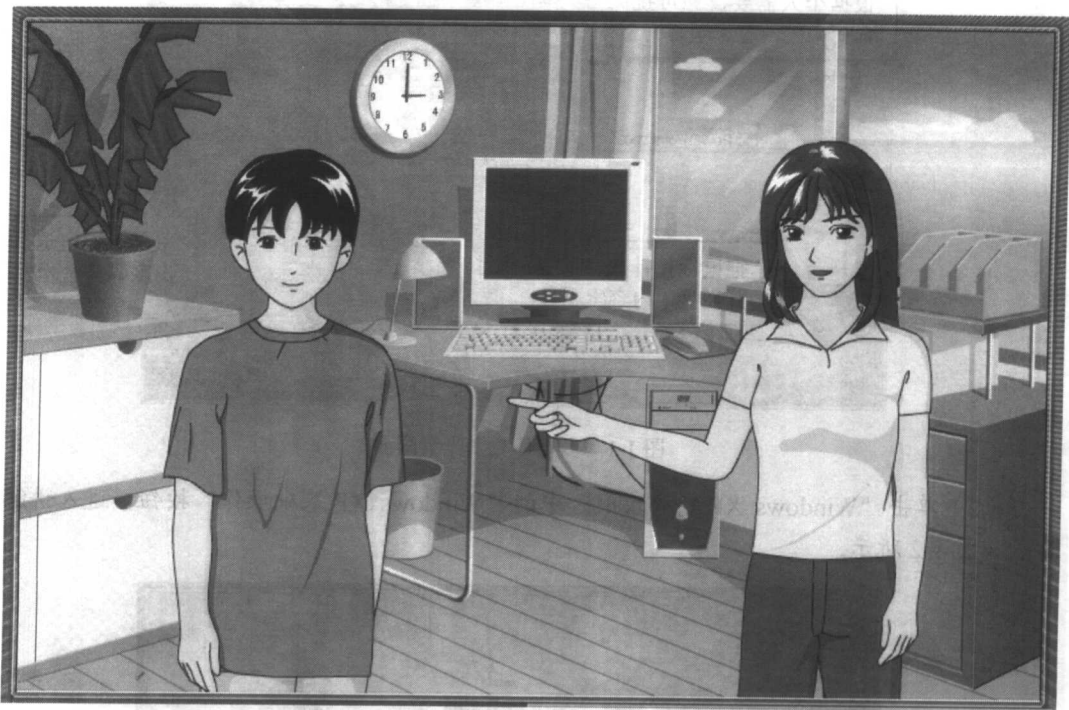
4.2.4 打开文档	49	5.3.4 插入多媒体文件	99
4.2.5 关闭文档	51	5.4 页面设置与打印	100
4.3 基本的编辑操作	52	5.4.1 插入页眉页脚	100
4.3.1 输入文字和标点符号	52	5.4.2 插入页码	102
4.3.2 插入特殊字符	53	5.4.3 字数统计	103
4.3.3 移动插入点与文字换行	54	5.4.4 设置页面	103
4.3.4 选定文字	55	5.4.5 预览与打印页面	105
4.3.5 复制与移动文字	57	本章知识点	108
4.3.6 查找与替换	60	思考题	108
4.3.7 撤消/恢复操作	62	第6章 融会贯通——Word 2003 实用	
4.4 文档格式的美化与排版	63	案例	109
4.4.1 文档的显示方式	63	实例一 制作课程表	109
4.4.2 改变文字的外观	63	实例二 制作请柬	113
4.4.3 调整段落的外观	66	本章知识点	119
4.4.4 复制格式	69	第7章 从零起步——Excel 2003 基本	
4.4.5 制表位	70	操作	120
4.4.6 项目符号与编号	72	7.1 启动与退出 Excel 2003	120
4.4.7 巧用文档样式	74	7.2 Excel 基本操作	121
本章知识点	77	7.2.1 Excel 工作界面	121
思考题	77	7.2.2 文件操作	122
第5章 得心应手——Word 2003 高级		7.3 单元格基本操作	123
操作	78	7.3.1 选定单元格	123
5.1 Word 2003 的表格编辑	78	7.3.2 输入文字或数据	125
5.1.1 在文档中插入表格	79	7.3.3 数据的复制与移动	127
5.1.2 选定单元格	80	7.3.4 插入、删除单元格	129
5.1.3 表格的边框和底纹设置	81	7.3.5 合并、拆分单元格	131
5.1.4 调整表格的大小	83	7.3.6 自动填充	132
5.1.5 增删、拆分与合并单元格	85	7.4 工作表的基本操作	135
5.1.6 文字环绕	88	7.4.1 认识工作表与工作表窗口	135
5.1.7 表格自动设置	90	7.4.2 新建工作表	136
5.2 使用绘图功能	91	7.4.3 移动或复制工作表	136
5.2.1 使用文本框	91	7.4.4 删除工作表	138
5.2.2 设置底纹和边框	92	7.4.5 工作表的隐藏与恢复	138
5.2.3 插入自选图形	93	本章知识点	139
5.2.4 插入漂亮的艺术字	95	思考题	139
5.3 文档高级美化	96	第8章 得心应手——Excel 2003 高级	
5.3.1 插入剪贴画	96	操作	140
5.3.2 插入外部图片	97	8.1 表格编辑与设计	140
5.3.3 图片高级编辑	98	8.1.1 列宽、行高的调整	141

8.1.2 单元格的字体格式	142	10.2.2 选用演示文稿模板	188
8.1.3 单元格数据的对齐	143	10.2.3 输入幻灯片的文字内容	191
8.1.4 数字数据的格式化	146	10.2.4 更改幻灯片的版式	191
8.1.5 日期和时间的格式设置	147	10.2.5 新增幻灯片	192
8.1.6 单元格边框与图案效果	148	10.2.6 项目符号和编号	193
8.2 表格数据运算与分析	151	10.2.7 移动或删除幻灯片	195
8.2.1 建立公式	151	10.3 美化演示文稿	196
8.2.2 相对参照位址与绝对参照位址	152	10.3.1 文字的格式	196
8.2.3 使用内建函数	153	10.3.2 段落的格式	198
8.2.4 数据排序与筛选	155	10.3.3 绘制图形	199
8.3 Excel 图表编辑	158	10.3.4 插入图片	201
8.3.1 图表类型介绍	158	10.3.5 插入剪贴画	202
8.3.2 建立图表	158	10.3.6 插入多媒体文件	203
8.3.3 调整图表	162	10.3.7 插入表格	204
8.3.4 更改图表类型	163	10.4 演示文稿高级效果与放映设置	205
8.3.5 更改数据区域	164	10.4.1 自定义动画	205
8.3.6 建立数据透视表	166	10.4.2 设置动作	208
8.3.7 加入页字段	168	10.4.3 幻灯片的切换	209
8.3.8 建立数据透视图	168	10.4.4 自动放映	210
8.4 工作表的设置与打印	169	10.4.5 自定义放映	211
8.4.1 工作表页面的设置	169	10.5 打印演示文稿	212
8.4.2 工作表打印与预览	171	10.5.1 页面设置	212
本章知识点	172	10.5.2 打印幻灯片	212
思考题	172	本章知识点	213
第 9 章 融会贯通——Excel 2003 实用		思考题	213
案例	173	第 11 章 融会贯通——PowerPoint 2003	
实例一 制作通讯录	173	实用案例	214
实例二 制作家庭财务管理表	178	实例一 制作圣诞贺卡	214
本章知识点	182	实例二 产品展示演示文稿的制作	221
第 10 章 从零起步——PowerPoint 基本		第 12 章 从零起步——Internet 基础	
操作	183	入门	226
10.1 PowerPoint 基础操作	183	12.1 上网能做什么	226
10.1.1 启动和退出 PowerPoint 2003	183	12.1.1 浏览网站	227
10.1.2 PowerPoint 的工作界面	184	12.1.2 享用资源	228
10.1.3 文件操作	185	12.1.3 网上交流	229
10.1.4 演示文稿视图模式	186	12.1.4 网上办公与电子商务	231
10.1.5 调整显示比例	187	12.2 上网的方式	231
10.2 制作演示文稿	188	12.3 网络的连接与设置	232
10.2.1 演示文稿制作基本流程	188	12.3.1 查看网络连接状态	232



12.3.2 断开网络连接	233	13.6 电子商务与网上购物	255
12.4 “IE 浏览器”的使用	234	13.7 网上查看出行信息	256
12.4.1 启动与退出“IE 浏览器”	234	本章知识点	257
12.4.2 熟悉“IE 浏览器”的操作界面	234	思考题	257
12.4.3 “IE 浏览器”的操作技巧	235	第 14 章 电脑办公辅助知识	258
12.5 搜索引擎的使用	238	14.1 常用外设的连接与设置	258
12.6 从网络上下载文件	240	14.1.1 连接 USB 设备	258
本章知识点	241	14.1.2 连接打印机	260
思考题	241	14.1.3 连接调制解调器	261
第 13 章 融会贯通——Internet 办公应用	242	14.2 局域网的连接与设置	262
13.1 局域网	242	14.2.1 局域网的基本概念	262
13.1.1 访问局域网中的信息	243	14.2.2 局域网的设置	262
13.1.2 资源共享	243	14.3 电脑的日常维护	264
13.2 使用电子邮件	243	14.3.1 备份重要文件	264
13.2.1 申请免费邮箱	243	14.3.2 磁盘清理	267
13.2.2 Outlook 办公邮件系统	245	14.3.3 磁盘碎片整理	267
13.3 使用网络传真	248	14.4 电脑办公常用工具软件	269
13.4 使用 NetMeeting 进行网络会议	251	14.4.1 压缩软件——WinRAR	269
13.5 使用 MSN 即时通信	253	14.4.2 杀毒软件——瑞星 2005	271
		14.4.3 翻译软件——金山词霸 2005	272

第 1 章 Windows XP 与办公软件简介



本章导读

本章从电脑开关机与 Windows XP 的基本操作开始讲起, 让不了解电脑的人能够在最短的时间内掌握电脑的基本操作。另外, 本章也介绍了 Office 2003 系列办公软件以及一些与电脑办公相关的常用软件的相关知识。如果您已经掌握了本章所介绍的内容, 可以跳过本章继续学习后面的内容。

1.1 Windows XP 基础知识

1.1.1 多媒体教学光盘的使用

(1) 将随书光盘放入光驱, 光盘会自动运行, 稍待片刻, 屏幕上会出现如图 1-1 所示的画面。如果电脑没有反映, 那是您的光驱没有设置成自动播放模式, 请打开“资源管理器”, 单击光驱图标  Disk 1 (H:), 打开光盘文件目录, 在“资源管理器”右侧窗口找到  Start 图标, 双击便可运行该光盘。



图 1-1 多媒体教学光盘画面

(2) 单击“Windows XP 轻松入门”中的“Windows XP 基础操作”按钮, 进入讲解界面, 如图 1-2 所示。



图 1-2 互动教学画面

图中相关的播放按钮的功能说明, 如图 1-3 所示。



提示: 本书配套光盘内容详实, 超大容量, 讲解内容总体与图书一致, 并互有补充, 操作演示细致入微, 全程语音讲解。



单击此按钮，可打开
和关闭操作模式

进度条以彩色填充
的方式显示进度

这些按钮的功能和
操作与录音机相似

此复合按钮可用于调节
音量和关闭背景音乐



图 1-3 播放按钮的功能说明

1.1.2 启动 Windows XP

开机时我们应先打开显示器等外部设备的电源开关，再按一下主机上的电源按钮，随着自检提示音“嘀”的一声，电脑就开始启动了。系统检测完成后，屏幕上会出现 Windows XP 的启动画面，如图 1-4 所示。Windows XP 启动后会进入登录界面，如图 1-5 所示。这里选择所使用的账户并输入密码后，单击  按钮或按【Enter】键即可进入 Windows XP 的操作界面。

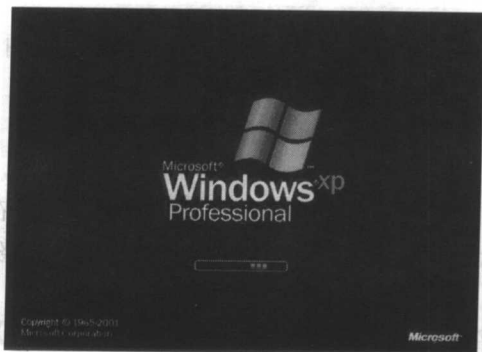


图 1-4 Windows XP 的启动画面



图 1-5 Windows XP 的登录界面



提示：Windows XP 可以设置多个账户，供不同的用户使用。每个账户可以设置自己的密码，并对 Windows XP 进行个性化设置。如果系统中的账户没有设置密码，则在启动电脑后直接进入 Windows XP 的桌面。

1.1.3 Windows XP 的桌面功能

“桌面”是指进入 Windows XP 后看到的界面。Windows XP 的桌面与以前版本比起来更加漂亮，而且非常简洁。它主要由“开始”菜单、任务栏和桌面图标 3 部分组成，如图 1-6 所示。一般的电脑操作大多都是从这 3 个部分开始的。我们可以通过很多方式对桌面进行个性化的设置。

※ Windows 出现之前，电脑的操作完全靠输入命令来完成，Windows 将命令转变成了图标的形式，通过操作鼠标就可执行各项命令。

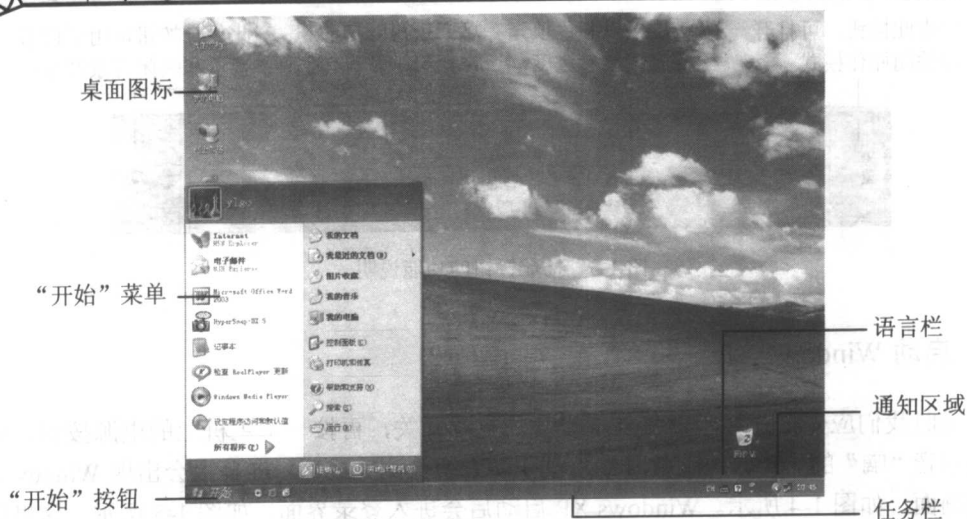


图 1-6 Windows XP 的桌面

1. “开始”菜单

用鼠标单击屏幕左下角的【开始】按钮即可弹出 Windows XP 的“开始”菜单，如图 1-7 所示。

“开始”菜单的左侧列出了一些常用的程序和最近使用过的程序。我们也可以通过“所有程序”菜单来查看电脑中安装的程序。

“开始”菜单右上方列出了几个系统文件夹，包括“我的电脑”、“我的文档”等。在以前版本的 Windows 中，这些文件夹显示在桌面上。Windows XP 为了使桌面看起来更加整洁，只在桌面上保留了“回收站”一个系统文件夹。

“开始”菜单的左上方是当前登录的账户名称，右下方有【注销】和【关闭计算机】两个按钮，用来执行关机、重新启动计算机和注销等操作。

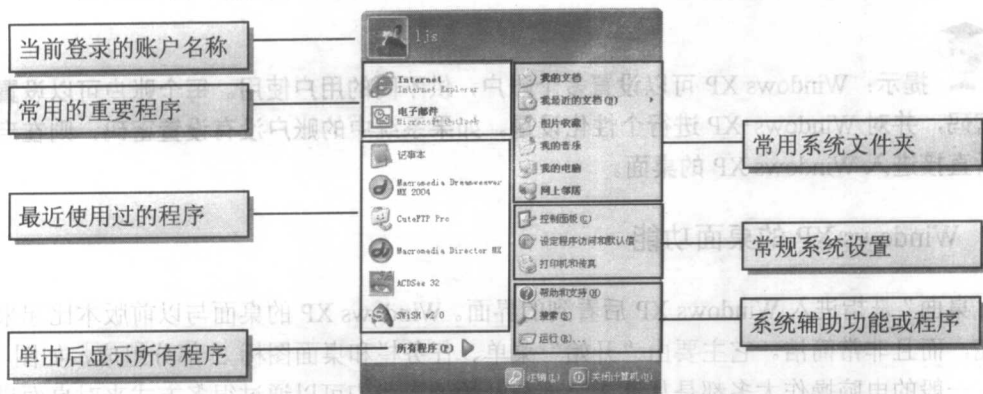


图 1-7 “开始”菜单

如果我們希望在桌面上显示“我的电脑”、“我的文档”等系统图标，只需右击桌面的空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，进入“显示属性”对话框。单击“桌面”选项卡下的【自定义桌面】按钮，把里面的“我的电脑”、“我的文档”等选项勾选中即可，如



图 1-8 所示。

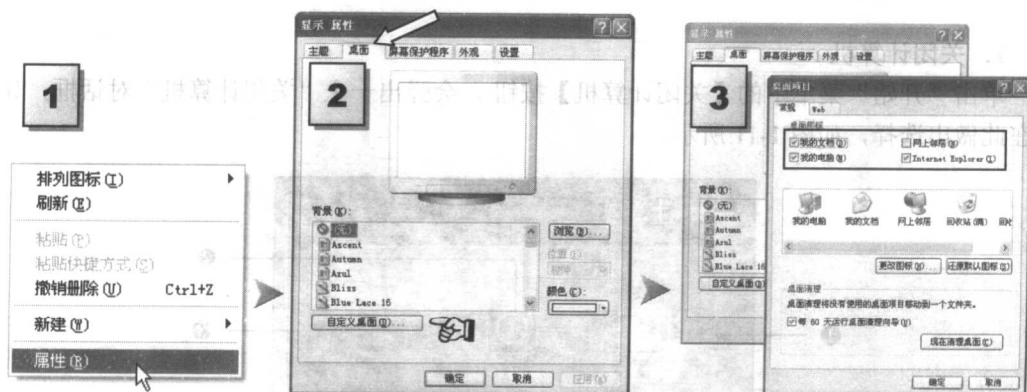


图 1-8 让桌面显示“我的电脑”等系统图标

2. 任务栏

任务栏位于 Windows XP 桌面的底部，它包括快速启动栏、工作任务栏、语言栏和通知区域，其分布情况如图 1-9 所示。

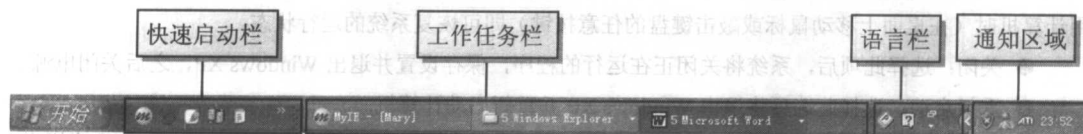


图 1-9 任务栏布局

您可以根据自己的习惯定义任务栏和“开始”菜单。右击任务栏的空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，该对话框中包括“任务栏”和“「开始」菜单”两个选项卡，如图 1-10 所示。我们可以在这里对任务栏和“开始”菜单进行设置，例如设置锁定任务栏、是否自动隐藏任务栏和是否显示时钟以及改变“开始”菜单的风格等。

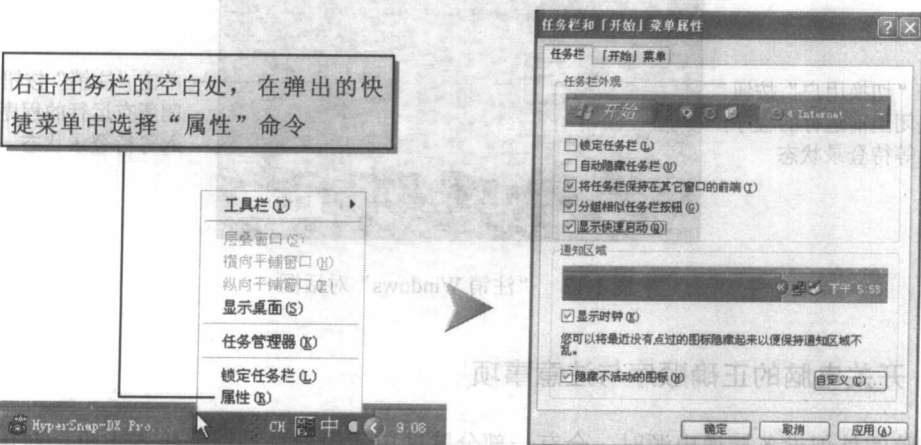


图 1-10 设置任务栏和“开始”菜单

1.1.4 退出 Windows XP

1. 关闭计算机

单击“开始”菜单中的【关闭计算机】按钮，会弹出一个“关闭计算机”对话框，让我们在此做出选择，如图 1-11 所示。



图 1-11 “关闭计算机”对话框

① 待机：选择“待机”选项后，系统将保持当前的运行状态，计算机转入低功耗状态，当我们再次使用计算机时（在桌面上移动鼠标或敲击键盘的任意按键）即可恢复系统的运行状态。

② 关闭：选择此项后，系统将关闭正在运行的程序，保存设置并退出 Windows XP，之后关闭电源。

③ 重新启动：选择此选项将退出 Windows XP 并重新启动计算机。

很多电脑支持键盘开关机，我们可以通过键盘上的【Power】按键来进行开关机的操作。

2. 注销

Windows XP 可设置多用户环境，让一台电脑可以供多人使用，每个人还可以各自设置属于自己的 Windows 桌面。单击“开始”菜单中的【注销】按钮，就会弹出“注销 Windows”对话框。我们可以在这里选择注销或切换用户的操作，如图 1-12 所示。



图 1-12 “注销 Windows”对话框

1.1.5 开关电脑的正确顺序与注意事项

电脑的外部设备接通电源时，会有一部分脉冲电流沿着各种线路传入主机，对电脑硬件造成一定的冲击。如果这时主机已经打开，这股脉冲电流有可能会影响主机的正常工作，严



重时还可能将一些集成电路芯片击穿，造成无法挽回的损失。

所以安全的开机顺序是：先打开计算机的所有外部设备，如显示器、打印机等，再打开主机的电源。相反，安全的关机顺序是：先关闭系统和主机的电源，再关闭外部设备的电源。



提示：关机之前注意先保存编辑过的文件，然后按正确的顺序关闭电脑。另外，如果只是暂时不使用电脑，可以让电脑进入待机状态并把显示器单独关掉。

1.2 Windows XP 的基本操作

1.2.1 “我的电脑”是如何管理文件的

电脑中有成千上万的文件，光用文件名来区分不利于查找，因此就有了文件夹的概念。把文件存储在不同的文件夹中，管理起来就方便多了。而磁盘是用来存储和管理文件以及文件夹的，他们的关系如图 1-13 所示。

电脑的文件系统就像一个树形结构，“根”代表磁盘，它下面有“枝”和“叶”，而“枝”下面是“叶”，Windows 就是利用这种层次关系来管理文件的。



图 1-13 磁盘、文件夹和文件的关系

1.2.2 Windows XP 的窗口操作

在 Windows XP 中，无论是打开文件夹还是运行大部分程序，系统都会打开一个窗口，用于管理和使用相应的内容，每一个窗口代表一个正在处理的工作。

“我的电脑”也是一个窗口，其中管理着电脑中所有的磁盘、文件夹及存储的文件。单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，选择“开始”菜单中的“我的电脑”选项，这样就打开了“我的电脑”窗口，如图 1-14 所示。

窗口最上面的蓝色区域叫做标题栏，标题栏上写着这个文件夹或程序的名称或是它所打开的文档名。我们可以用鼠标拖曳标题栏，来安排窗口在桌面上的位置。



提示：用鼠标拖曳标题栏的操作——移动鼠标指针到标题栏上，按住鼠标左键，再



移动鼠标即可。

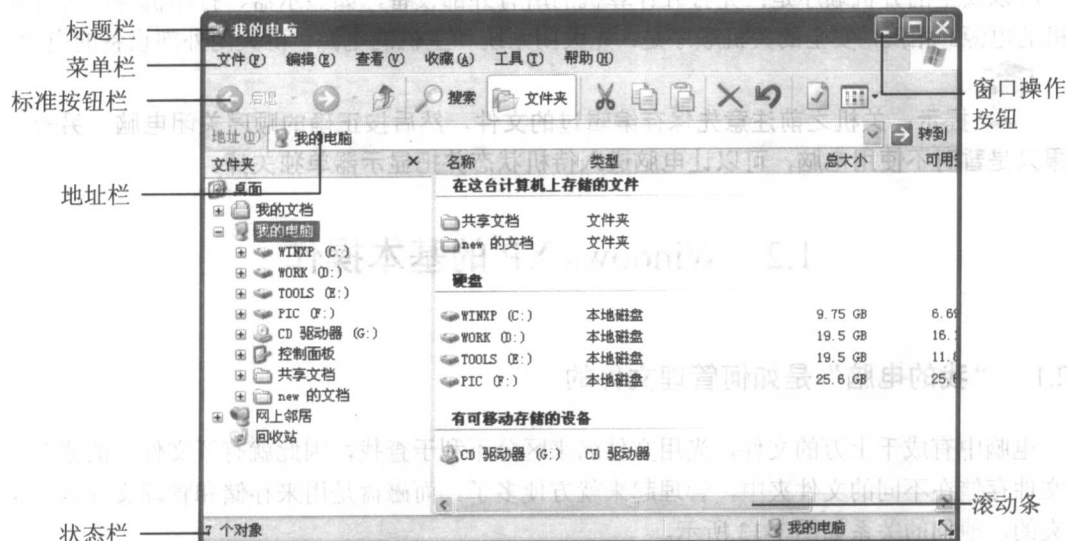


图 1-14 “我的电脑”窗口

在标题栏的最右边有 3 个操作按钮，这 3 个操作按钮都是用来对窗口进行操作的。

- ❖ 【最小化】按钮：单击此按钮，可以把应用程序缩小到任务栏上。
- ❖ 【最大化】按钮：单击此按钮，可以让窗口占满整个桌面。窗口最大化后，【最大化】按钮就变成了【还原】按钮。
- ❖ 【还原】按钮：单击此按钮，使窗口恢复到原先的大小。
- ❖ 【关闭】按钮：单击此按钮，就会关闭窗口。

菜单栏中放置了窗口操作的所有命令，再下面是标准按钮栏，其中放置了常用的工具按钮，平时的电脑操作经常用到它，如图 1-15 所示。

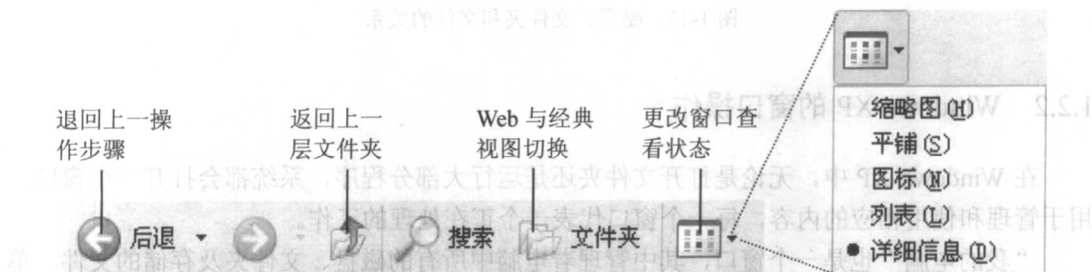


图 1-15 工具栏上的按钮

如果窗口中显示的内容超过了窗口的显示范围，在窗口的右边就会出现滚动条。我们可以单击滚动条上的箭头来移动窗口中的内容，也可以用鼠标直接拖动滚动条来移动窗口中的内容。

如果窗口不处于最大化状态，当我们把鼠标指针移动到窗口的左右边缘时，鼠标指针就