

 电脑报 精品图书

轻松学电脑

实用办公软件

一线工作室 编著

全真图解 / 环境教学光盘

电脑基础及输入法
Office的应用/收发邮件
即时通信/电脑优化
设备维护/常见故障



集文字、图形、影像、动画及声音于一体的多媒体教学光盘，教学过程形象生动，带给电脑初学者直接的视听效果。特别增添“学习/练习”切换热键，提供良好的人机互动学习，即学即练。

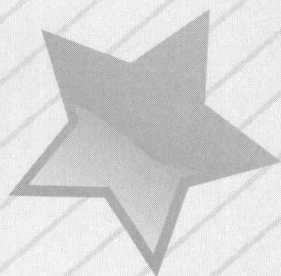
 电脑报电脑学校

TP3
970+CD-ROM

轻松学电脑

实用办公软件

一线工作室 编著



四川出版集团·四川电子音像出版中心

内 容 提 要

这是一本一看就懂，一学就会，按图示学电脑操作的学习手册！写作方法遵循“明确学习目标——学习相关知识——动手实践”的教学习惯，大量穿插“专家点拨”和“技能拓展”等板块，及时提醒读者在学习过程中应该注意的问题和解决问题的多种办法。

全书共 8 章，内容包括：Windows XP、输入法、Word、Excel、PowerPoint、Outlook、QQ 即时通信软件在办公中的应用与技巧，电脑的优化和办公设备的日常维护，电脑及办公设备常见故障的排除与解决方法。

作者以多年的教学、写作经验，从初学者的角度，力求把知识点写得详细、实用；配合全真图解、环境教学光盘，使本书成为新手快速学会、掌握电脑操作的简明教程，也是职业教育机构教学电脑课程，提高学员动手能力的实训教材。

实用办公软件

文 本 作 者	一线文化
审校/ 责任编辑	陈学韶 马黎
C D 制 作 者	扬帆数码工作室
出版/ 发 行 者	四川出版集团·四川电子音像出版中心
地 址	成都市槐树街 2 号
邮 码	610031
经 销	各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者	四川省崑山数码科技文化发展有限公司
文 本 印 刷 者	郫县犀浦印刷厂
版 本 号	ISBN 978-7-900428-91-2
定 价	29.00 元（1 光盘含使用手册）

前言 Preface

点种些聊育计本

电脑，
是人们工作和生活的重要工具。
朋友，
您会使用电脑吗？
您想用电脑解决工作上的烦恼吗？
您想用电脑给您带来生活的乐趣吗？

只要您有学习信心，
不需要您有任何基础；
只要你认真阅读本书，
就能熟练使用电脑。

本书能让一个从未接触过电脑的人在短时间内就能使用电脑！

为什么要编本书

当今社会是高效率，快节奏的社会，掌握电脑使用知识已经成为了人们赖以生存和生活的重要技能。为了帮助电脑使用者快速、方便、实用地掌握电脑使用知识，我们特编写了本书。

1. 适合现代人的学习方法

在快节奏的时代，“速成”是人们乐于接受的一种学习模式之一。本书以图解的方式讲解电脑操作步骤，用户学起来十分容易。

2. 人性化的编写模式

本书采用手把手教学方式，在讲解过程中贯穿技巧与经验方法。不但介绍电脑的操作方法，而且给出操作提示、技巧，以及专家点拨、经验之谈。

3. 定位准确，读者对象清晰

本书让一个从来都没有接触过电脑的人马上就能使用电脑，其实读者对象就是从事电脑相关应用的初级入门者。

从本书能学到哪些知识

- Windows XP 在办公中的应用
- 输入办公文档内容的方法
- Word 2003 在办公中的应用
- Excel 2003 在办公中的应用
- PowerPoint 2003 在办公中的应用
- Outlook 2003 在办公中的应用
- QQ 软件在办公中的应用
- 办公设备的维护与常见故障处理

授之以鱼，不如授之以渔。本书在传授知识的同时，还侧重培养读者的自学能力。

本书有哪些特点

非常实用：以“只讲实用的、只讲常用的”为写作出发点，真正做到读者“学得会，用得上”，为入门级读者快速掌握电脑操作，提供一套实用的自学读物。

非常易学：图解教学，步步引导，配以详细的标注和说明，以“浅显易懂、通俗易懂”的文字进行讲述，简洁明了。

非常快速：所有的操作，均以完成一个完整的功能来划分，独立、干净利落。

操作性强：注重知识的“可操作性”。通过“图解方式”简单明了地讲述功能的操作方法及步骤，让读者按书中的“图解步骤”一步一步地做出来。

学习环境：图解手册+多媒体光盘，直观、全方位的学习环境，达到“老师亲临执教”的学习效果。

本书的阅读说明：

把操作步骤标注于图片中，以图解的方式进行知识技能的讲解，并解释每一步骤操作的作用及意义，是本书的一大特色。这样能够循序渐进、形象直观地对使用电脑的各种方法和技巧进行适时的演示说明。在上机操作部分的讲解中，均在图片中注明了步骤的序号，读者只需按照顺序操作，即可快速地掌握相应的操作方法和技巧。

1. 知识栏目说明

文中在适当位置编写有“技能拓展”、“专家点拨”及“经验之谈”栏目，这些是对某些问题或者操作技巧的说明：

技能拓展：表示操作该知识点的其他方法；

专家点拨：表示操作该知识点的注意问题或提示内容；

经验之谈：表示操作该知识点的相关技巧或使用经验的总结。

快捷键：在某些标题后面写有操作该知识点的键盘操作键，表示通过键盘操作该知识点的一种快捷键。

2. 鼠标操作约定

本书采用全程图解的方法讲解知识的应用，每个知识的使用采用图解步骤流程式的写法。为了让初学者快速掌握知识的操作，在每一步操作图解标注中，特别用另一种颜色标注了每一步的鼠标操作方法。其约定如下：

单击：表示按一次鼠标左键，并快速释放；

双击：表示连续按两次鼠标左键，并快速释放；

单右：表示按一次鼠标右键，并快速释放；

拖动：表示按住鼠标左键不放，并移动鼠标；

指向：表示不按任何键移动鼠标，将鼠标指针指向该对象。

本书由一线文化工作室策划并组织编写。参与本书编写的人员都是从事计算机一线教学多年的老师、专家和电脑自学成功者，他们具有丰富的教学经验和自学指导经验。全书由胡子平主编并审校。

由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2007年3月

目 录

第 1 章 Windows XP 在办公中的应用	1
1.1 登录 Windows XP	2
1.1.1 选择登录账户	2
1.1.2 创建登录新账户	2
1.1.3 切换登录账户	4
1.1.4 注销登录账户	4
1.2 窗口与图标的操作	5
1.2.1 窗口组成	5
1.2.2 移动窗口	6
1.2.3 改变窗口大小	7
1.2.4 切换窗口	8
1.2.5 排列图标顺序	8
1.2.6 显示图标样式	9
1.3 文件管理基础	9
1.3.1 “我的电脑”与“资源管理器”	9
1.3.2 文件、文件夹	12
1.3.3 文件的类型	12
1.3.4 查看文件的属性	13
1.4 文件管理的相关操作	14
1.4.1 创建文件夹	14
1.4.2 选定文件（夹）	15
1.4.3 复制与移动文件（夹）	16
1.4.4 删除与还原文件（夹）【Delete】	18
1.4.5 查找名文件（夹）	19
1.4.6 重命名文件（夹）	21
1.4.7 创建文件（夹）的快捷方式	21
动手实践	22
第 2 章 办公文档内容的输入	23
2.1 汉字输入法概述	24
2.1.1 汉字输入法的分类	24

2.1.2	输入法的选择与切换	24
2.1.3	添加/删除系统中的输入法	25
2.2	常用拼音输入法的使用	26
2.2.1	全拼输入法	26
2.2.2	智能 ABC 输入法	28
2.3	五笔字型输入法基础知识	31
2.3.1	汉字的三个层次	31
2.3.2	五笔字型的三种字型	34
2.3.3	字根之间的结构关系	34
2.4	汉字拆分规则	35
2.4.1	按照书写顺序拆分字根	35
2.4.2	满足四个基本原则	35
2.5	单字输入	36
2.5.1	五笔字型取码规则	36
2.5.2	识别码	36
2.5.3	键名字输入	37
2.5.4	成字字根输入	38
2.5.5	五种单笔画的输入	38
2.6	简码输入	39
2.6.1	一级简码输入	39
2.6.2	二级简码输入	39
2.6.3	三级简码输入	40
2.7	词组输入	41
2.7.1	二字词组输入	41
2.7.2	三字词组输入	41
2.7.3	多字词组输入	41
	动手实践	42
第 3 章	Word 2003 在办公中的应用	43
3.1	Word 2003 的基本操作	44
3.1.1	Word 2003 的启动	44
3.1.2	Word 2003 的工作界面	44
3.1.3	Word 2003 的视图模式	45
3.1.4	定制工具栏	47
3.1.5	Word 2003 的退出【Alt + F4】	47

3.2	Word 2003 文档的基本操作	48
3.2.1	新建文档	48
3.2.2	保存文档【Ctrl + S】	49
3.2.3	为文件加密	50
3.2.4	打开文档【Ctrl + O】	51
3.2.5	修复已破坏的文档	52
3.2.6	关闭文档【Ctrl + F4】	52
3.3	录入文本	53
3.3.1	输入文本	53
3.3.2	定位光标	53
3.3.3	文档的修改	54
3.3.4	特殊文本的输入	54
3.4	编辑文本	57
3.4.1	选择文本	57
3.4.2	移动文本	57
3.4.3	复制文本	59
3.4.4	使用 Office 剪贴板	59
3.4.5	查找与替换	60
3.4.6	撤消与恢复操作	61
3.5	设置字符格式	62
3.5.1	设置字符格式【Ctrl + D】	62
3.5.2	设置字符间距与位置	64
3.5.3	设置中文版式	66
3.6	设置段落格式	70
3.6.1	设置段落对齐方式	70
3.6.2	设置段落缩进	71
3.6.3	调整段间距	72
3.6.4	设置首字下沉	73
3.6.5	设置制表位	74
3.7	页面设置	76
3.7.1	设置页面背景	76
3.7.2	设置页边距及纸张方向	78
3.7.3	选择纸张大小	78
3.7.4	设置文档网格	79
3.7.5	插入分节符	79
3.7.6	文档分页	80

3.7.7	设置页眉和页脚	80
3.8	样式与模板	83
3.8.1	应用样式	84
3.8.2	应用模板	86
3.9	文档的高级格式设置	90
3.9.1	设置分栏	91
3.9.2	创建项目符号和编号	92
3.9.3	设置边框和底纹	94
3.9.4	插入脚注、尾注	96
3.9.5	添加题注	97
3.10	图文混排	98
3.10.1	插入图片	98
3.10.2	编辑图片	100
3.10.3	绘制自选图形	102
3.10.4	编辑自选图形	103
3.10.5	插入文本框	106
3.10.6	插入艺术字	107
3.10.7	编辑艺术字	108
3.11	表格操作	110
3.11.1	创建表格	111
3.11.2	编辑表格	112
3.11.3	表格的属性和排版	116
3.11.4	美化表格	117
3.12	打印文档	118
3.12.1	打印预览	118
3.12.2	打印文档【Ctrl + P】	119
	动手实践	120
第 4 章	Excel 2003 在办公中的应用	123
4.1	Excel 2003 基本操作	124
4.1.1	Excel 2003 的工作界面	124
4.1.2	工作簿的新建、保存、打开	124
4.1.3	单元格的选择与输入内容	127
4.2	编辑数据	133
4.2.1	修改单元格中的数据	133

134	4.2.2 删除工作表中的数据	134
135	4.2.3 移动、复制数据	135
136	4.2.4 查找与替换数据	136
138	4.3 工作表的相关操作	138
138	4.3.1 工作表的选择	138
139	4.3.2 插入工作表	139
140	4.3.3 移动、复制工作表	140
140	4.3.4 工作表重命名	140
141	4.3.5 工作表隐藏与取消隐藏	141
141	4.3.6 工作表删除	141
142	4.4 单元格与行、列操作	142
142	4.4.1 插入单元格、行、列	142
144	4.4.2 删除单元格、行、列	144
144	4.4.3 设置行高、列宽	144
146	4.4.4 隐藏行、列	146
147	4.4.5 取消隐藏行、列	147
148	4.5 美化表格	148
149	4.5.1 设置表格边框	149
149	4.5.2 设置表格底纹	149
150	4.5.3 设置对齐方式	150
151	4.5.4 设置字体、字号、字形、颜色	151
151	4.6 单元格的合并与拆分	151
151	4.6.1 合并单元格	151
153	4.6.2 拆分单元格	153
153	4.7 数据运算	153
153	4.7.1 公式的创建	153
156	4.7.2 公式的修改	156
156	4.7.3 公式的审核	156
158	4.7.4 公式的移动与复制	158
160	4.7.5 函数的创建	160
162	4.7.6 常用的几种函数	162
163	4.7.7 函数应用	163
165	4.8 数据管理	165
165	4.8.1 数据清单	165
165	4.8.2 数据排序	165
168	4.8.3 数据筛选	168

4.8.4	分类汇总	171
4.8.5	合并计算	174
4.9	数据预决算	175
4.9.1	单变量求解	175
4.9.2	模拟运算表	176
4.9.3	数据透视表	178
4.10	图表	181
4.10.1	创建图表	181
4.10.2	格式化图表	184
4.10.3	图表的移动、复制与删除	185
4.11	窗口操作	187
4.11.1	冻结窗口	187
4.11.2	拆分窗口	188
4.11.3	并排比较窗口	189
4.12	页面设置	190
4.12.1	设置打印方向、纸张大小及起始页码	190
4.12.2	设置页边距与居中打印	190
4.12.3	设置页眉、页脚	191
4.13	文档打印及技巧	191
4.13.1	打印预览与打印文档	191
4.13.2	设置打印行列标志及打印区域	193
4.13.3	插入分页符与分页预览	193
4.13.4	调整分页符	195
	动手实践	195
第5章 PowerPoint 2003 在办公中的应用		199
5.1	PowerPoint 2003 的基本操作	198
5.1.1	PowerPoint 2003 的启动与退出	198
5.1.2	PowerPoint 2003 的工作环境	198
5.1.3	创建演示文稿	198
5.1.4	插入与删除幻灯片	200
5.1.5	保存演示文稿	201
5.2	编辑文本	201
5.2.1	添加文本	202
5.2.2	操作文本	203

5.2.3	设置文本格式	204
5.2.4	设置段落格式	205
5.2.5	项目符号和编号	206
5.3	设置文本框格式	208
5.3.1	设置填充颜色与线条颜色	208
5.3.2	设置文本框大小	208
5.3.3	设置文本锁定点	209
5.4	插入对象	209
5.4.1	插入图片	210
5.4.2	插入表格	211
5.4.3	插入组织结构图	212
5.5	应用设计模板与配色方案	213
5.5.1	应用设计模板	214
5.5.2	配色方案	215
5.5.3	自定义配色方案	215
5.6	母版	216
5.6.1	幻灯片母版	216
5.6.2	标题母版	217
5.6.3	讲义母版	218
5.6.4	备注母版	218
5.7	幻灯片背景	218
5.7.1	背景颜色	219
5.7.2	填充效果	219
5.8	自定义动画	220
5.8.1	为对象自定义动画效果	220
5.8.2	效果列表和效果标号	221
5.8.3	高级日程表	222
5.9	幻灯片浏览视图	222
5.9.1	选择幻灯片	223
5.9.2	隐藏幻灯片	223
5.9.3	设置幻灯片切换效果	224
5.9.4	设置播放时间	225
5.10	放映幻灯片	227
5.10.1	创建自定义放映	227
5.10.2	设置放映方式	228

8 电脑新手必读

7.1.1	下载并安装 QQ	256
7.1.2	免费申请 QQ 号码	257
7.1.3	申请密码保护	258
7.1.4	与好友聊天	260
7.1.5	语音及视频聊天	261
7.1.6	传送文件	262
7.1.7	修改个人资料	263
7.2	QQ 资源共享	263
7.2.1	巧用 QQ 建立共享文件夹	263
7.2.2	修改共享文件夹的安全属性	264
7.2.3	浏览与下载共享文件	265
7.3	网络硬盘	266
7.3.1	QQ 网络硬盘在线听音乐	266
7.3.2	QQ 网络硬盘免费扩容	267
7.3.3	免费享受 GB 级网络硬盘	267
7.3.4	其他网络硬盘热点推荐	269
	动手实践	270
第 8 章	电脑性能的优化与办公设备的维护	273
8.1	电脑性能的优化	272
8.1.1	磁盘的扫描	272
8.1.2	磁盘碎片的整理	273
8.1.3	磁盘空间的清理	273
8.2	Windows 优化大师的使用	274
8.2.1	Windows 优化大师的主界面	274
8.2.2	系统信息检测	275
8.2.3	自动优化	275
8.2.4	垃圾文件清理	276
8.2.5	系统磁盘医生	277
8.3	办公设备的日常维护	278
8.3.1	电脑的日常维护	278
8.3.2	打印机的日常维护	282
8.3.3	扫描仪的日常维护	283
8.3.4	数码相机的日常维护	284
8.3.5	复印机的日常维护	285

Chapter 01

Windows XP 在办公中的应用

N o v i c e

本章导读：

Windows XP 号称是微软公司历史上最出色的操作系统，由于它具有超强的功能、简易的操作及友好的界面等特点，所以一经推出，就立即在业界赢得一片赞扬之声。

Windows XP 中的“XP”是英文“Experience”的缩写，中文翻译为“体验”，寓意为这个全新的操作系统将会带给用户全新的数字化体验，引领用户进入更加自由的数字世界。

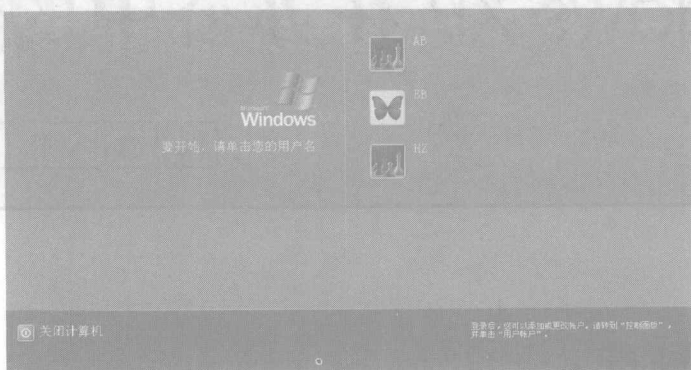
本章主要介绍 Windows XP 系统的登录，窗口与图标操作，文件及文件夹的管理操作，如新建、选择、复制、移动、删除、还原、查找等知识。

1.1 登录 Windows XP

在学习 Windows XP 操作系统前，首先要了解如何启动与退出 Windows XP。

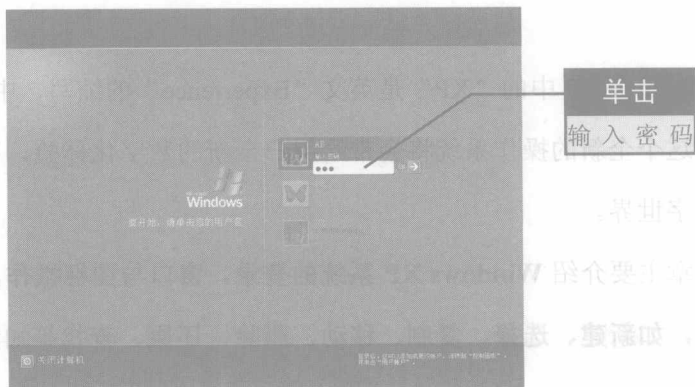
1.1.1 选择登录账户

Windows XP 是一个多用户的操作系统，允许多个用户同时登录 Windows XP，但在任何时候都只能有一个用户在前台与 Windows XP 交互，其他用户的任务只能是在后台，以不需要与用户交互的方式进行。因此，启动 Windows XP，当进入到下图所示的界面时，用户需要在其中选择所需要的账户。



单击上图中相应的用户账户图标就可以登录进入 Windows XP。登录进入 Windows XP 后，各用户有自己的桌面，一个用户看不到另一个用户桌面上的文件和内容，互不干扰。

如果用户账户有密码，在单击用户名称后，会出现询问密码文本框。用户在文本框中输入密码后，单击文本框右侧的  按钮或按【Enter】即可登录，如下图所示。



1.1.2 创建登录新账户

在 Windows XP 中，可以添加用户账户，操作步骤如下图所示。



如果要对创建的用户账户设置密码，则按下图所示的步骤进行操作。

