

易学易用系列

新手学电脑家庭应用

神龙工作室 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学电脑家庭应用 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.6
(易学易用系列)

ISBN 978-7-115-16070-6

I. 新... II. 神... III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 048664 号

内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握电脑家庭应用和基本操作的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤, 并对初学者在使用电脑进行家庭应用时经常会遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 12 章, 分别为我的电脑我做主、管理文件和文件夹、轻轻松松学打字、轻松英语课堂、视听无极限、网上新生活、进入游戏世界、我的数码世界、Word 文书处理、Excel 家庭理财、PowerPoint 幻灯片放映以及系统维护和优化。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘, 它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解, 大大扩充了本书的知识范围。光盘中还提供了 500 个经典的家庭电脑应用技巧以及多套素材模板。

本书及配套的多媒体光盘主要面向广大的电脑家庭用户, 特别是初学者, 是一本不可多得的电脑家庭应用指导书。

易学易用系列 新手学电脑家庭应用

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 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>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 18
字数: 445 千字 2007 年 6 月第 1 版
印数: 1—8 000 册 2007 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-16070-6/TP

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

本次推出的《易学易用》丛书是对已经出版的**全国优秀畅销图书**《易学易用》丛书的全新改版，新版丛书在保留原版特色的同时又增加了许多新的内容，以满足广大读者的实际需求。

● 丛书主要内容

本套丛书涵盖了电脑应用的常见领域，在涉及到软硬件介绍时都以大家经常使用的版本为主要的讲述对象，在必要的地方也兼顾了软硬件的其他版本，以满足不同读者的需求。本套丛书包括以下图书。

《新手学电脑》	《新手学电脑家庭应用》	《新手学电脑常见问题解答》
《新手学电脑办公》	《新手学电脑办公应用》	《新手学电脑办公常见问题解答》
《新手学上网》	《新手学上网常见问题解答》	《新手学处理数码照片》
《新手学五笔打字》	《新手学修改 BIOS 与注册表》	《新手学组建局域网》
《新手学 Windows XP》	《新手学 Windows XP 常见问题解答》	《新手学使用笔记本电脑》
《新手学电脑急救与数据恢复》	《新手学电脑故障诊断与排除》	《新手学 Flash 动画制作》
《新手学电脑组装与维护》	《新手学 CorelDRAW 图形图像制作》	《新手学 Photoshop 图像处理》
《新手学安装与重装系统》	《新手学安装与卸载多操作系统》	《新手学建网站》
《新手学 Excel 制作电子表格》	《新手学 Excel 常见问题解答》	《新手学 Dreamweaver 制作网页》
《新手学 Excel 公式·函数与图表》	《新手学 PowerPoint 制作演示文稿》	《新手学制作网页常见问题解答》
《新手学移动商务办公》	《新手学 AutoCAD 辅助绘图》	《新手学黑客攻防》

● 写作特色一览

v 双栏排版、超大容量：本书采用了双栏排版的格式，信息量大。本书 270 多页的篇幅容纳了传统 300 多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅内为读者奉献更多的知识和实战案例。

v 买一送一、物超所值：随书光盘中附赠了 500 个经典的新手学电脑家庭应用技巧，相当于赠送了一本 300 页的新手学电脑家庭应用技巧类图书。

v 一步一图、以图析文：在介绍具体操作的过程中，每一个操作步骤后均附上对应的插图，便于读者在学习的过程中直观、清晰地看到操作的效果，易于读者理解和掌握。

v 双色印刷、轻松阅读：本书采用了以黑色印刷为主，而“小提示”、“小知识”等重要知识点图标则采用红色印刷，既美观大方，又突出重点、难点。

v 书盘结合、互动教学：本丛书配套多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充，大大扩充了本书的知识范围。

● 配套光盘扫描

本书的配套光盘是一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容，对各个知识点进行深入讲解的同时又做了一定的扩展延伸。

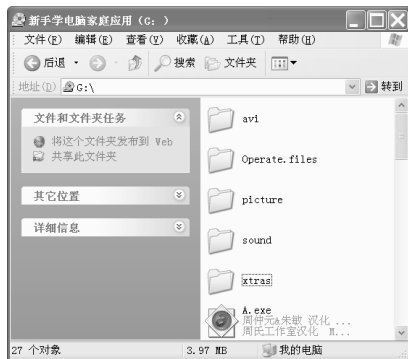
V 光盘自动运行

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，则可双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。

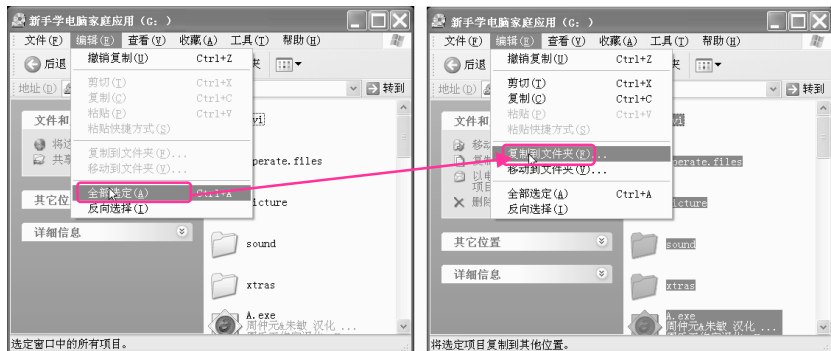


V 在硬盘上运行

- ① 将光盘放入光驱中，如果光盘自动运行，则需要先在主界面中单击【退出】按钮退出，否则直接进入第②步。
- ② 双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【新手学电脑家庭应用】光盘。



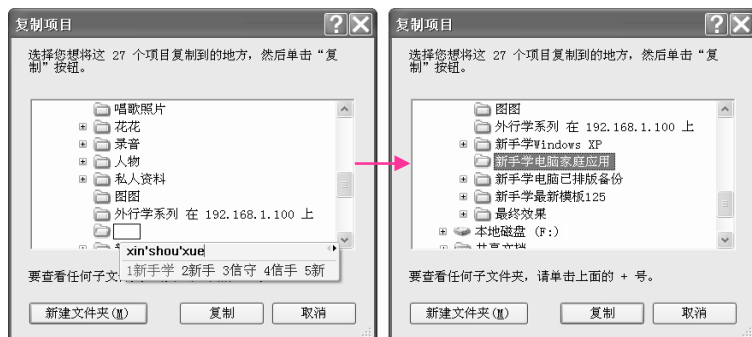
- ③ 选择【编辑】>【全部选定】菜单项，然后选择【编辑】>【复制到文件夹】菜单项。



- ④ 在弹出的【复制项目】对话框中选中【本地磁盘 (E:)】，然后再单击 **新建文件夹(N)** 按钮。



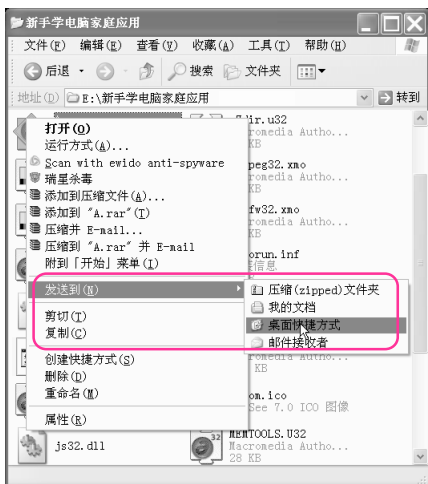
- ⑤ 在文本框中输入“新手学电脑家庭应用”（也可以输入英文字母），输入完后按回车键。选中【新手学电脑家庭应用】文件夹，然后单击 **复制** 按钮即可将光盘内容复制到 E 盘的【新手学电脑家庭应用】文件夹中了。



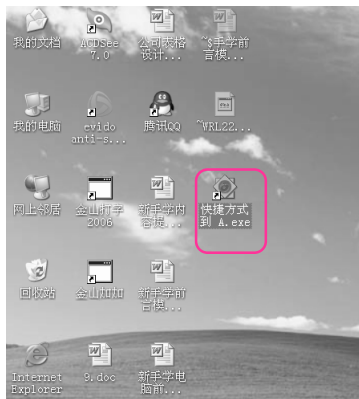
- ⑥ 从【我的电脑】中打开 E 盘中的【新手学电脑家庭应用】文件夹，选择【工具】>【文件夹选项】菜单项，在打开的【文件夹选项】对话框中切换到【查看】选项卡，然后撤选【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框（即去掉左侧的对勾）。



- ⑦ 单击 **确定** 按钮关闭【文件夹选项】对话框。
- ⑧ 将鼠标移到 A.exe 文件上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



- ⑨ 关闭【新手学电脑家庭应用】文件夹窗口。现在桌面上就多了一个 A.exe 的快捷方式图标，以后不用插光盘而直接双击这个快捷方式图标就可以观看多媒体教学内容了。



本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有尚玉琴、王福艳、徐晓丽、刘淑珍、张相红、李轶君、辛令霞等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱：zhiyin101@tom.com。

编者

目 录

第1章 我的电脑我做主..... 1

- 1.1 自定义桌面..... 2
- 1.2 设置屏幕保护程序..... 3
- 1.3 自定义【开始】菜单..... 5
 - 1. 添加常用的程序至【固定□□□□程序】列表..... 5
 - 2. 设置【常用程序】列表中的□□□□程序数目..... 6
 - 3. 更改【开始】菜单风格..... 7
- 1.4 自定义任务栏..... 7
- 1.5 Windows 多用户管理..... 8
 - 1.5.1 创建新的用户账户..... 8
 - 1.5.2 删除已经创建的用户..... 9
 - 1.5.3 找回丢失的“Administrator” □□□□账户..... 10
 - 1.5.4 更改用户账户设置..... 12
 - 1. 更改账户名称..... 12
 - 2. 创建账户密码..... 13
 - 3. 更改图片..... 14
 - 4. 更改账户类型..... 15
 - 1.5.5 用户注销和快速用户切换..... 15
 - 1. 用户注销..... 15
 - 2. 快速用户切换..... 16
- 1.6 为电脑设置密码..... 16
 - 1. 设置开机密码..... 16
 - 2. 设置启动密码..... 17

第2章 管理文件和文件夹..... 19

- 2.1 文件和文件夹的基本操作..... 20
 - 2.1.1 新建文件和文件夹..... 20
 - 1. 新建文件..... 20
 - 2. 新建文件夹..... 20
 - 2.1.2 选择文件和文件夹..... 21
 - 1. 选择单个文件或者文件夹..... 21
 - 2. 选择多个不连续的文件和□□□□文件夹..... 21

- 3. 选择多个连续的文件和□□□□文件夹..... 21
- 4. 选择全部的文件和文件夹..... 21
- 2.1.3 复制与移动文件和文件夹..... 21
 - 1. 利用编辑菜单..... 21
 - 2. 利用拖动法..... 22
 - 3. 利用组合键..... 22
 - 4. 利用右键快捷菜单..... 22
 - 5. 利用【文件和文件夹任务】□□□□任务窗格..... 23
- 2.1.4 重命名文件和文件夹..... 23
- 2.1.5 删除与还原文件和文件夹..... 24
 - 1. 删除文件和文件夹..... 24
 - 2. 还原文件和文件夹..... 24
- 2.1.6 查找文件和文件夹..... 25
- 2.1.7 压缩与解压缩文件和文件夹..... 25
 - 1. 安装压缩软件..... 25
 - 2. 压缩文件和文件夹..... 27
 - 3. 解压缩文件和文件夹..... 28
- 2.2 文件和文件夹的显示..... 28
 - 1. 幻灯片..... 28
 - 2. 缩略图..... 28
 - 3. 平铺..... 28
 - 4. 图标..... 29
 - 5. 列表..... 29
 - 6. 详细信息..... 29
- 2.3 文件和文件夹的规划管理..... 29
- 2.4 文件和文件夹的安全保护..... 30
 - 2.4.1 备份与还原文件和文件夹..... 30
 - 1. 备份..... 30
 - 2. 还原..... 31
 - 2.4.2 隐藏与显示文件和文件夹..... 32
 - 1. 隐藏文件和文件夹..... 32
 - 2. 显示隐藏的文件和文件夹..... 33
 - 2.4.3 加密重要文件和文件夹..... 33

第3章 轻轻松松学打字..... 35

3.1 删除和添加输入法.....36	1. 界面汉化.....58
3.1.1 删除输入法.....36	2. 快速汉化.....58
3.1.2 添加输入法.....36	3. 永久汉化.....59
1. 添加系统自带的输入法.....36	4.2.3 英汉互译.....59
2. 添加非系统自带的输入法.....37	1. 翻译句子.....59
3.2 输入汉字.....39	2. 翻译全文.....60
1. 输入单个汉字.....39	4.2.4 英文写作助手.....62
2. 输入词组.....40	4.3 在线翻译.....63
3.3 输入其他字符.....41	
1. 输入数字.....41	第5章 视听无极限.....65
2. 输入字母.....41	5.1 使用录音机.....66
3. 输入特殊字符.....41	5.1.1 录下自己想听的声音.....66
3.4 使用适合自己的输入法.....42	1. 设置声音属性.....66
3.4.1 紫光拼音输入法.....42	2. 录制声音文件.....66
1. 输入汉字.....42	3. 播放刚刚录制的声音.....67
2. 紫光拼音输入法的特殊用法.....43	5.1.2 编辑声音文件.....67
3.4.2 五笔字型输入法.....44	1. 删除声音片段.....67
1. 汉字的构成.....44	2. 插入声音文件.....68
2. 汉字字根.....45	5.2 听 CD 和 MP3.....68
3. 轻轻松松学会汉字拆分.....47	5.2.1 播放 CD 和 MP3 光盘.....68
4. 输入单个汉字.....47	1. 播放 CD.....68
5. 输入词组.....49	2. 播放 MP3.....69
3.4.3 手写板输入法.....49	5.2.2 播放硬盘中的音乐.....69
1. 安装手写板.....50	5.3 使用暴风影音看电影.....70
2. 使用手写板.....51	1. 安装暴风影音.....70
第4章 轻松英语课堂.....53	2. 看电影.....72
4.1 金山词霸 2007.....54	3. 播放 MTV.....72
4.1.1 英汉互译.....54	5.4 丰富多彩的网上多媒体.....72
1. 英译汉.....54	5.4.1 流行的 MP3 音乐.....73
2. 汉译英.....54	5.4.2 精彩的 Flash 动画.....73
3. 屏幕取词.....54	第6章 网上新生活.....75
4.1.2 模糊查词.....55	6.1 网上聊天.....76
1. 通配符查找.....55	6.1.1 网上聊天室.....76
2. 听音查找.....56	1. 非会员聊天.....76
4.1.3 添加用户词典.....56	2. 会员聊天.....78
4.2 金山快译 2007.....57	6.1.2 专门的聊天工具.....79
4.2.1 翻译网页.....57	1. 下载和安装.....79
4.2.2 汉化软件.....58	2. 申请 QQ 号码.....80

3. 登录 QQ	81
4. 查找和添加好友	81
5. 与网友收发信息	82
6. 视频和语音聊天	83
6.2 收发电子邮件	84
6.2.1 通过免费邮箱收发电子邮件	84
1. 申请免费邮箱	84
2. 收发电子邮件	85
6.2.2 使用 Outlook Express	88
1. 创建邮件账号	88
2. 收发电子邮件	89
6.3 拨打网络电话	91
1. 下载和安装 TOM-Skype	91
2. 注册和登录 TOM-Skype	91
3. 拨打网络电话	91
6.4 网上同学录	93
1. 加入同学录	93
2. 给好友留言	95
3. 创建新的同学录	95
6.5 网络日志 Blog	96
1. 注册博客通行证	96
2. 撰写和发表文章	97
6.6 网上银行	98
6.7 网上购物	99
1. 用户注册和登录	99
2. 购物	101
6.8 网上开店	102
1. 店铺注册	102
2. 准备开店	104
6.9 网上炒股	105
1. 了解股市行情	105
2. 网上模拟炒股	106
6.10 网络电视	108
1. 下载与安装 PPLive	108
2. 收看节目	109
3. 收藏喜欢的节目	110
6.11 网上搜索和下载	111
6.11.1 网上搜索	111

1. 使用 IE 浏览器的搜索功能	111
2. 使用搜索引擎	112
6.11.2 网上下载	113
1. 利用 IE 浏览器下载	113
2. 使用下载软件	113

第 7 章 进入游戏世界 117

7.1 教你玩 Windows 小游戏	118
7.1.1 与电脑的较量	118
1. 空当接龙	118
2. 扫雷	120
7.1.2 Windows 联机小游戏	122
7.2 带你进入网络游戏世界	123
7.2.1 网络游戏介绍	123
1. 角色扮演类游戏	123
2. 对战类游戏	124
3. 休闲类游戏	124
7.2.2 QQ 游戏	124
1. 下载游戏大厅	124
2. 开始 QQ 游戏	125
7.2.3 联众游戏世界	127
1. 下载联众游戏大厅	127
2. 安装联众游戏大厅	128
3. 注册用户名	129
4. 进入联众游戏世界	130
5. 退出游戏	133

第 8 章 我的数码世界 135

8.1 数码相机和数码摄像机	136
8.1.1 数码相机的使用	136
1. 连接电脑	136
2. 查看图片	136
3. 安全删除硬件	139
8.1.2 数码摄像机的使用	139
1. 接入电脑	139
2. 捕获视频	140
3. 使用 Windows Movie Maker 剪辑视频	143
4. 保存 Windows Movie Maker 项目 □□文件	148

8.2 刻录机和扫描仪·····	150
8.2.1 扫描仪的使用·····	150
1. 接入电脑·····	150
2. 安装驱动程序·····	150
3. 扫描照片·····	151
8.2.2 刻录机的使用·····	153
1. 接入电脑·····	153
2. 安装 Nero 软件·····	154
3. 刻录 VCD·····	154
8.3 MP3 和 iPod·····	157
8.3.1 MP3 的使用·····	157
1. 连接电脑·····	157
2. 拷贝音乐·····	158
8.3.2 iPod 的使用·····	159
1. 安装驱动程序·····	159
2. 接入电脑·····	162
3. 设置 iTunes·····	162
4. 下载音乐·····	163
第 9 章 Word 文书处理·····	165
9.1 熟悉 Word 工作环境·····	166
9.2 制作个人简历·····	167
9.2.1 制作简历封面·····	167
1. 创建空白文档·····	167
2. 插入图片·····	168
3. 插入自选图形·····	169
4. 插入艺术字·····	170
5. 插入文本框·····	171
9.2.2 制作简历详细内容·····	173
1. 使用简历向导·····	173
2. 手动创建表格·····	176
9.2.3 制作自荐信·····	186
9.3 轻松打印简历·····	189
9.3.1 安装打印机·····	189
9.3.2 打印个人简历·····	191
1. 打印预览·····	191
2. 打印设置·····	192
3. 取消打印·····	193

第 10 章 Excel 家庭理财····· 195

10.1 熟悉 Excel 工作环境·····	196
10.2 制作日常开支表·····	197
10.2.1 创建日常开支表·····	197
1. 创建工作簿·····	197
2. 保存工作簿·····	198
3. 插入与删除工作表·····	199
4. 重命名工作表·····	200
5. 输入开支内容·····	200
10.2.2 美化日常开支表·····	202
1. 合并单元格·····	203
2. 调整行高和列宽·····	203
3. 插入单元格·····	204
4. 设置单元格格式·····	205
5. 使用条件格式·····	207
10.2.3 汇总开支数据·····	209
1. 冻结窗格·····	209
2. 数据筛选·····	209
3. 数据排序·····	210
4. 简单数据计算·····	211
10.3 制作房屋贷款计算器·····	212
10.3.1 创建房屋贷款计算器·····	213
1. 输入贷款信息·····	213
2. 设置单元格格式·····	213
3. 设置工作表背景·····	215
4. 插入文本框·····	216
5. 插入剪贴画·····	219
10.3.2 计算贷款金额及利息·····	220
1. 认识 PMT 函数·····	220
2. 输入计算公式·····	220
10.3.3 保护工作表·····	222
10.4 制作股票涨跌月 K 线图·····	223
10.4.1 定义数据名称·····	224
10.4.2 绘制 K 线图·····	225
1. 认识图表·····	226
2. 创建图表·····	226
10.4.3 格式化图表·····	228
1. 设置坐标轴格式·····	228

2. 设置图表区格式·····	229	2. 安装·····	257
3. 设置绘图区格式·····	229	12.2.2 优化系统·····	259
4. 设置数据系列格式·····	230	1. 自动优化·····	259
5. 设置网格线格式·····	231	2. 文件系统优化·····	260
6. 设置图例格式·····	232	3. 开机速度优化·····	260
10.4.4 添加选择月控件·····	233	12.3 系统安全维护·····	260
第 11 章 PowerPoint 幻灯片放映·····	235	12.3.1 病毒防护·····	261
11.1 熟悉 PowerPoint 工作环境·····	236	1. 病毒防治·····	261
11.2 制作个人相册集·····	237	2. 瑞星杀毒软件·····	261
11.2.1 创建演示文稿·····	237	12.3.2 防范黑客·····	262
1. 利用内容提示向导创建演示文 □□稿·····	237	1. 配置 Windows XP 系统·····	262
2. 利用设计模板创建演示文稿·····	238	2. 配置本地安全策略·····	264
3. 利用相册向导创建演示文稿·····	239	3. 使用瑞星防火墙·····	266
11.2.2 添加与删除幻灯片·····	241	附录 500 招新手学电脑家庭应用技巧·····	269
1. 添加幻灯片·····	241		
2. 删除幻灯片·····	242		
11.2.3 使用幻灯片母版·····	242		
1. 设置幻灯片母版·····	242		
2. 应用幻灯片母版·····	243		
11.2.4 增加幻灯片切换效果·····	244		
1. 插入艺术字·····	244		
2. 插入动画效果·····	246		
3. 添加切换效果·····	248		
11.2.5 打包幻灯片·····	250		
11.3 轻松放映幻灯片·····	251		
11.3.1 接入投影机·····	251		
11.3.2 放映幻灯片·····	253		
11.3.3 关闭投影机·····	254		
第 12 章 系统维护和优化·····	255		
12.1 系统维护·····	256		
12.1.1 磁盘清理·····	256		
12.1.2 磁盘碎片整理·····	256		
12.2 系统优化·····	257		
12.2.1 下载和安装 Windows 优化大师 □□·····	257		
1. 下载·····	257		

第 10 章

Excel 家庭理财

小月：小龙，我经常处理大量的数据，需要制作很多表格。可是逐个制作很麻烦，你有没有什么简单的方法啊？

小龙：你可以使用 Excel 2003 办公软件啊！使用 Excel 2003 可以方便地进行数据的计算、汇总、排序以及图表显示等操作。

小月：真的吗？太好了，那你快教我吧！我也想学啊！

小龙：好啊，没问题！今天我不仅会让你学会怎样使用 Excel 制作普通的电子表格，还要教你使用 Excel 家庭理财呢！

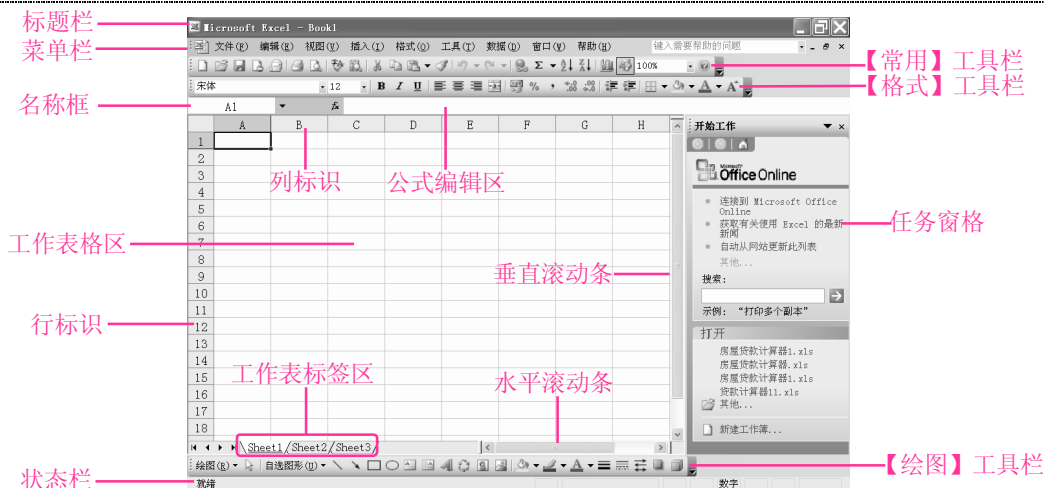


要点导航

- 熟悉 Excel 工作环境
- 制作日常开支表
- 制作房屋贷款计算器
- 制作股票涨跌月 K 线图

10.1 熟悉 Excel 工作环境

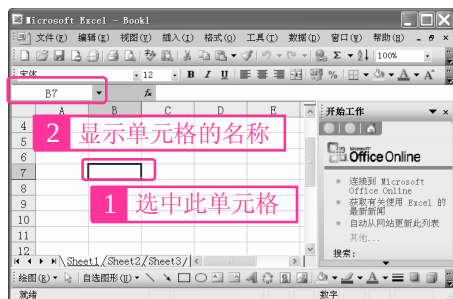
Excel 2003 的工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、任务窗格、工作表格区以及工作表标签区等部分组成，下面对其进行简要的介绍。



工作表格区

工作表格区是 Excel 工作表的编辑区域，由多个单元格组成。单元格是工作表的基本组成元素，是 Excel 进行独立操作的最小单位。工作表中的单元格都有自己的名称，由行标识和列标识组成。其中行标识由 1、2、3 等数字来表示，数字范围 1~65536；列标识由 A、B、C 等字母来表示，字母范围 A~IV，共有 256 列。在单元格上单击鼠标左键即可将其选中。选中一个单元格之后，在名称框中会以行标识和列标识显示出此单元格的名称。

例如，选中单元格 B7，即选中位于工作表中第 7 行、第 B 列的单元格，在名称框中显示为“B7”。同时，单元格 B7 呈高亮度显示，其周围被黑色框线包围。

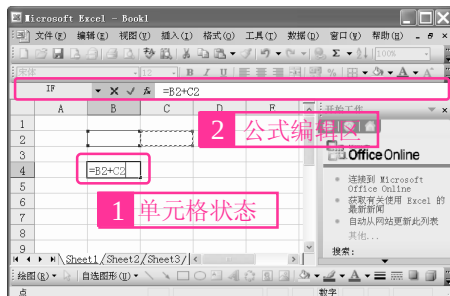


单元格区域是工作表中两个或者多个相邻或者分离的单元格。对单元格进行操作，主要是在单元格中输入数据、文本、字符串以及公式等，并且可以对其进行修改。

名称框和公式编辑区

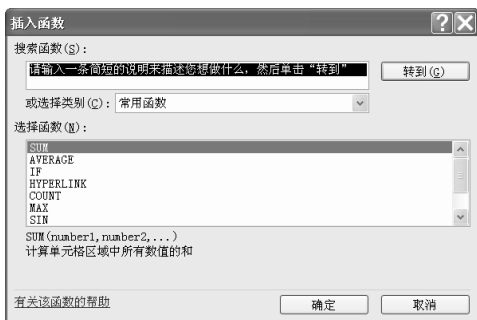
名称框主要用于显示当前激活的单元格地址或者选中单元格的名称、范围或对象。

公式编辑区主要用于显示选中单元格中的数据或者公式。用户还可以在此区域中输入和修改单元格中的内容。公式编辑区有一个【插入函数】按钮 ；当选中的单元格处于编辑状态时，在公式编辑区中就会显示出编辑结果，同时还会出现【取消】按钮 和【输入】按钮 。



单击【取消】按钮 可删除在编辑框中输入的内容；单击【输入】按钮 可确定在编辑

框中输入的内容。单击【插入函数】按钮则可打开【插入函数】对话框，使用此对话框可以在单元格中插入各种函数。



● 工作表标签区

工作簿由工作表组成，是 Excel 2003 中处理和 Excel 工作界面的组成与 Word 工作界面的组成基本相似，其中标题栏、菜单栏、状态栏以及滚动条等功能以及含义都是相同的。



10.2 制作日常开支表

在实际的生活中，为了更好地开源节流，用户有必要制作一张日常费用开支表。使用 Excel 2003 制作的日常家庭日常开支表，可以方便地实现数据的统计分析以及预算等功能。

10.2.1 创建日常开支表

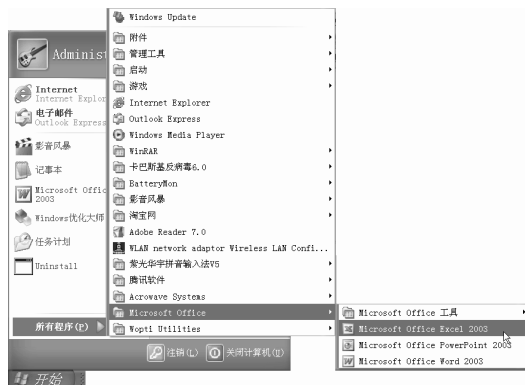
下面就从创建工作簿、设计工作表以及输入开支内容等方面来介绍创建日常开支表的过程。

1. 创建工作簿

常用的创建工作簿的方法主要有以下 3 种。

● 使用【开始】菜单

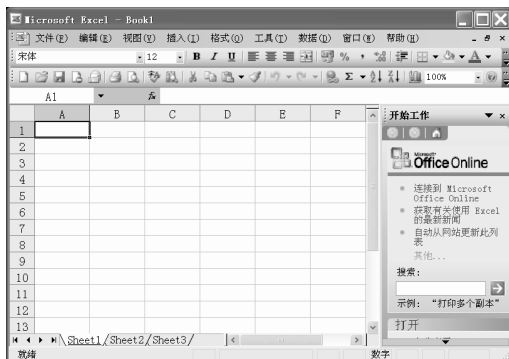
- ① 单击  按钮，然后在弹出的快捷菜单中选择【所有程序】【Microsoft Office】【Microsoft Office Excel 2003】菜单项。



存储数据的文件。一个工作簿中最多可以存放 255 个工作表。

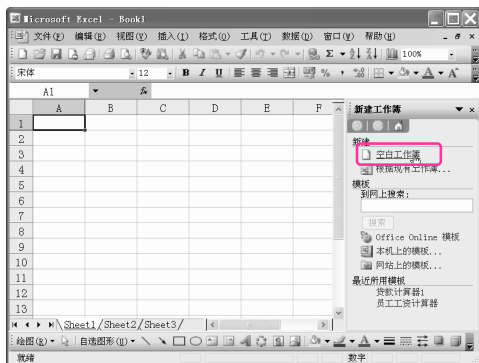
工作表由众多的单元格排列在一起组成，即通常所说的电子表格，它是由工作表标签来标识的。默认状态下，新建的工作簿包含 3 个工作表，其工作表标签分别为“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”。一个工作表标签代表一个工作表，用户可以单击工作表标签在不同的工作表之间切换，也可以根据需要重命名工作表。同时还可以在工作簿中增加工作表。在编辑的过程中，只有一个工作表是当前工作表。

- ② 此时即可启动 Excel 2003 应用程序，并创建一个空白的工作簿。

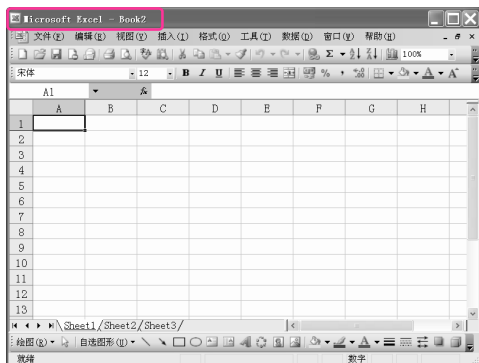


● 使用【新建】命令

- ① 选择【文件】>【新建】菜单项，或者直接单击【格式】工具栏中的【新建】按钮，此时在 Excel 2003 主窗口的右侧会出现【新建工作簿】任务窗格，然后在【新建】组合框中单击【空白工作簿】链接。

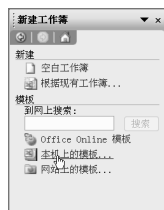


- ② 随即系统将自动创建一个名为“Book2”的工作簿。



使用模板

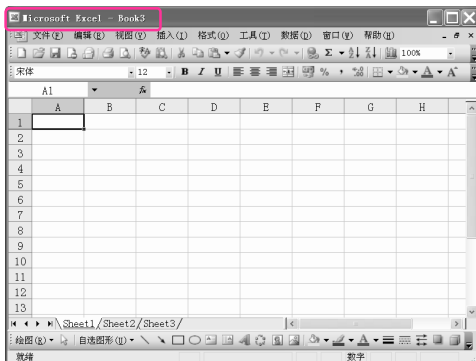
- ① 选择【文件】>【新建】菜单项打开【新建工作簿】任务窗格，然后在【模板】组合框中单击【本机上的模板】链接。



- ② 随即将打开【模板】对话框，切换到【常用】选项卡中，然后选择【工作簿】选项。



- ③ 此时只需单击 **确定** 按钮，即可新建一个空白的工作簿。



2. 保存工作簿

通常情况下，在创建的工作簿中输入内容以后需要将其保存起来，以便于以后使用。常用的保存工作簿的方法主要有以下几种。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。



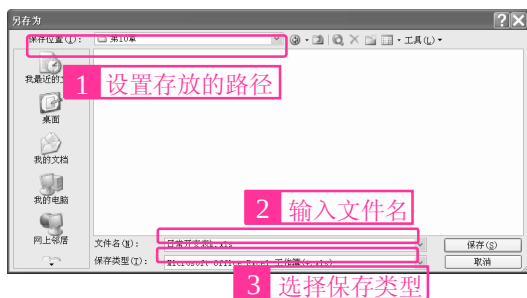
原始文件	无
最终效果	最终效果第 10 章\10.2\日常开支表 1.xls

使用【保存】命令

- ① 在新建的 Excel 工作簿“Book1”中选择【文件】>【保存】菜单项，或者直接单击【常用】工具栏中的【保存】按钮.



- ② 随即将打开【另存为】对话框，然后在【保存位置】下拉列表中指定该文件的存放位置，在【文件名】下拉列表文本框中输入“日常开支表 1.xls”，接着在【保存类型】下拉列表中选择【Microsoft Office Excel 工作簿】选项。



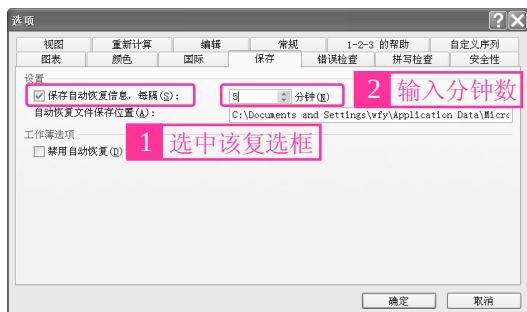
- 3 此时只需单击 **保存(S)** 按钮, 即可将该工作簿按照指定的路径保存起来。

只有初次保存工作簿时, 系统才会要求用户指定工作簿的保存路径以及保存名称等。以后如果直接单击【常用】工具栏中的 **保存(S)** 按钮, 系统将按照上次指定的路径和名称将其保存起来, 而不会再弹出【另存为】对话框。如果需要重新指定该工作簿的保存路径或者保存名称, 则可选择【文件】>【另存为】菜单项, 然后在打开的【另存为】对话框中进行相应的设置。

设置自动保存

Excel 2003 提供的自动保存功能可以每隔一段时间自动地保存正在编辑的工作簿, 从而避免由一些客观原因造成的损失。

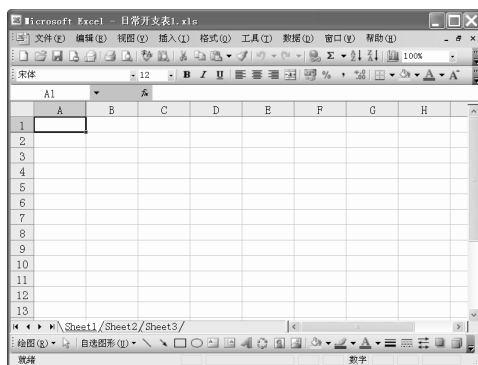
- 1 选择【工具】>【选项】菜单项, 打开【选项】对话框, 切换到【保存】选项卡中, 然后选中【保存自动恢复信息, 每隔】复选框, 并在其右侧的微调框中输入“5”。



- 2 设置完成后单击 **确定** 按钮。这样在操作该工作簿的时候, 系统就会每隔 5 分钟自动保存一次。

3. 插入与删除工作表

通常情况下, 系统默认的工作簿中只包含 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 等 3 个工作表。当用户需要多个工作表时, 可以通过插入工作表的方法来增加工作表的数量; 当需要较少的工作表时, 则可删除多余的工作表。



本小节原始文件和最终效果所在位置如下。



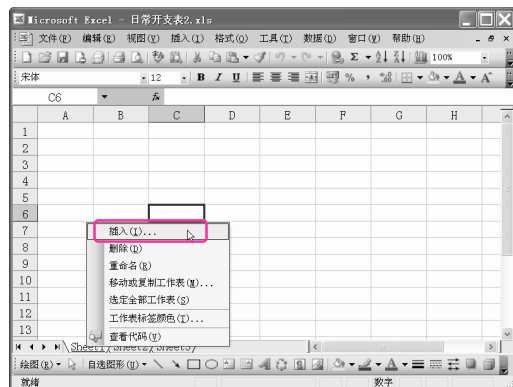
原始文件	原始文件\第 10 章\10.2\日常开支表 2.xls
最终效果	最终效果\第 10 章\10.2\日常开支表 2.xls

插入工作表

打开本小节对应的原始文件, 然后选择【插入】>【工作表】菜单项, 或者直接按下【Shift】+【F11】组合键, 即可在当前工作簿中插入一个新的空白工作表。

此外, 用户还可以使用以下方法来插入一个空白工作表。

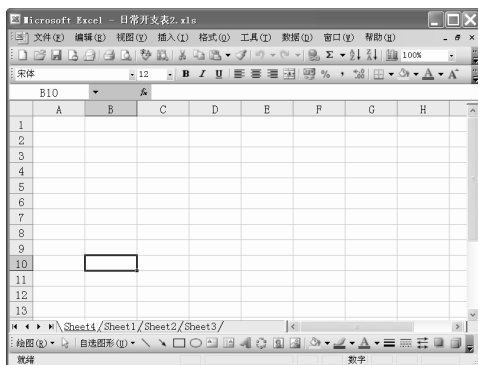
- 1 在任意一个工作表标签上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【插入】菜单项。



- 2 随即将打开【插入】对话框, 切换到【常用】选项卡中, 然后选择【工作表】选项。



- ③ 单击 **确定** 按钮，即可在当前工作簿中插入一个工作表“Sheet4”。

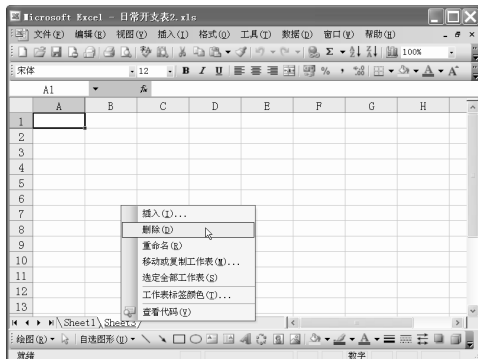


删除工作表

- ① 选中需要删除的工作表标签，然后选择【编辑】>【删除工作表】菜单项，即可将此工作表删除。



- ② 也可以在多余的工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【删除】菜单项，然后按照同样的方法删除多余的工作表。



4. 重命名工作表

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第 10 章\10.2\日常开支表 3.xls
	最终效果	最终效果\第 10 章\10.2\日常开支表 3.xls

- ① 打开本小节对应的原始文件，然后选中需要重命名的工作表标签，并选择【格式】>【工作表】>【重命名】菜单项，此时工作表的标签将处于可编辑状态，接着输入新的工作表名称，并按下【Enter】键确认。



- ② 也可以双击工作表标签使工作表标签处于可编辑状态，然后输入新的工作表名称，并按下【Enter】键确认。

- ③ 还可以在需要重命名的工作表标签上单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中选择【重命名】菜单项，接着输入新的工作表名称。

5. 输入开支内容

使用 Excel 2003 制作表格时，经常需要输入不同类型的数据信息，例如文本、特殊数字序列以及日期和时间等。下面对这些不同类型数据的输入方法分别进行介绍。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第 10 章\10.2\日常开支表 4.xls
	最终效果	最终效果\第 10 章\10.2\日常开支表 4.xls

输入文本

当在工作表中输入文本时，系统默认的对齐方式为左对齐，并且以数字开头的文本仍视为文本。如果在单元格中输入的文本过长，它就会占用与之相邻的右侧单元格；如果相邻的单元格中含有数据，文本则会自动隐藏。

- ① 打开本小节对应的原始文件，选中单元格 A1，然后将鼠标指针移至编辑栏处，并单击鼠标左键以插入文本插入点，此时鼠标指针会自动变成 I 形状，接着输入“日常费用开支表”。