



计算机基础与实训教材系列

电脑办公自动化

实用教程

杨卫民 编著



(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式

任务驱动的讲解方式,方便学习和教学

众多典型的实例操作,注重培养动手能力

PPT电子教案及素材免费下载,专业的网上技术支持



清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

电脑办公自动化

实用教程

杨卫民 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了电脑办公自动化的常用操作方法。全书共分为 14 章,分别介绍了 Windows XP 基础知识、文件和文件夹的管理、使用中文输入法、Word 2003 办公操作、Excel 2003 办公操作、PowerPoint 2003 办公操作、网络办公、常用办公软件和设备的使用、电脑维护与安全的常用操作与技巧。此外,本书还通过多个上机练习来帮助用户巩固本书所介绍的电脑办公知识。

本书内容丰富,结构清晰,语言简练,图文并茂,具有很强的实用性和可操作性,是一本适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材,也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

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。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公自动化实用教程/杨卫民 编著. —北京:清华大学出版社,2009.1
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-18869-8

I. 电… II. 杨… III. 办公室—自动化—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 173678 号

责任编辑:胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计:孔祥丰

责任校对:成凤进

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:19.75 字 数:518 千字

版 次:2009 年 1 月第 1 版 印 次:2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:30.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:029712-01

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种,可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 第一批出版的图书书目

《计算机基础实用教程》	《中文版 AutoCAD 2009 实用教程》
《计算机组装与维护实用教程》	《AutoCAD 机械制图实用教程(2009 版)》
《五笔打字与文档处理实用教程》	《中文版 Flash CS3 动画制作实用教程》
《电脑办公自动化实用教程》	《中文版 Dreamweaver CS3 网页制作实用教程》
《中文版 Photoshop CS3 图像处理实用教程》	《中文版 3ds Max 9 三维动画创作实用教程》
《Authorware 7 多媒体制作实用教程》	《中文版 SQL Server 2005 数据库应用实用教程》

◎ 即将出版的图书书目

《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《中文版 3ds Max 2009 三维动画创作实用教程》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	《中文版 Indesign CS3 实用教程》
《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》	《中文版 CorelDRAW X3 平面设计实用教程》
《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》	《中文版 Windows Vista 实用教程》
《中文版 Project 2003 实用教程》	《电脑入门实用教程》
《中文版 Office 2003 实用教程》	《Java 程序设计实用教程》
《Oracle Database 11g 实用教程》	《JSP 动态网站开发实用教程》
《Director 11 多媒体开发实用教程》	《Visual C#程序设计实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS3 多媒体制作实用教程》	《网络组建与管理实用教程》
《中文版 Pro/ENGINEER Wildfire 5.0 实用教程》	《Mastercam X3 实用教程》
《ASP.NET 3.5 动态网站开发实用教程》	《AutoCAD 建筑制图实用教程(2009 版)》

编审委员会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

王永生 青海师范大学
王相林 杭州电子科技大学
卢 锋 南京邮电学院
申浩如 昆明学院计算机系
白中英 北京邮电大学计算机学院
石 磊 郑州大学信息工程学院
伍俊良 重庆大学
刘 悦 济南大学信息科学与工程学院
刘晓华 武汉工程大学
刘晓悦 河北理工大学计控学院
孙一林 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
何宗键 同济大学软件学院
吴裕功 天津大学
吴 磊 北方工业大学信息工程学院
宋海声 西北师范大学
张凤琴 空军工程大学
罗怡桂 同济大学
范训礼 西北大学信息科学与技术学院
胡景凡 北京信息工程学院
赵文静 西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵树升 郑州大学升达经贸管理学院
赵素华 辽宁大学
郝 平 浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌 河北科技大学
崔晓利 湖南工学院
韩良智 北京科技大学管理学院
薛向阳 复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜 浙江师范大学

执行委员：许书明 陈 笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

二、丛书特色

1、选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2、教学结构科学合理，循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言，本套丛书根据实际教学情况安排好课时，提前组织好课前备课内容，使课堂教学过程更加条理化，同时方便学生学习，让学生在学完后有例可学、有题可练；对自学者而言，可以按照本书的章节安排逐步学习。

3、内容丰富、学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富，信息量大，章节结构完全按照教学大纲的要求来安排，并细化了每一章内容，符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始，列出了学习目标和本章重点，便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点，每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容，教师可以参照上机练习，实时指导学生进行上机操作，使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练，快速掌握相关知识。

4、实例精彩实用，讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解，每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧，以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法，从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂，通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点，以便加深读者对关键技术和理论知识的印象，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在，提高读者的思考能力和分析能力，同时也加强了读者的综合应用能力。

5、版式简洁大方，排版紧凑，标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方，合理安排图与文字的占用空间，对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号，读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写，是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材，也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者的学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学，本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容，可在网站上免费下载，也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外，如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难，可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话：010-62796045。

随着计算机技术的迅猛发展,电脑已经成为办公行业的得力助手。目前,以提高办公效率为目标的电脑办公自动化技术已被广泛应用于各类办公领域,并发挥着愈来愈大的作用。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解电脑办公的基本知识和常用操作,本书共分为14章,主要内容如下:

第1~3章介绍了Windows XP操作系统的基础知识,包括Windows XP操作系统的设置、文件和文件夹的管理以及使用中文输入法。

第4~6章介绍了使用Word 2003创建文档的方法,主要包括Word 2003的基本操作,文档的创建、输入、保存、关闭和编辑,格式化文本和段落,图文混排,文档的编排处理等内容。

第7~8章介绍了使用Excel 2003创建电子表格的方法,主要包括Excel 2003的基本操作、编辑与格式化工作表、插入各种对象、管理工作表中的数据、以及使用图表显示工作表中的数据。

第9~10章介绍了在PowerPoint 2003中创建演示文稿的方法,美化幻灯片设计与放映幻灯片的方法。

第11~14章介绍了电脑办公的其他知识,包括网络办公、常用办公软件和设备的使用、电脑的安全和维护等内容。

本书图文并茂,条理清晰,通俗易懂,内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示,让读者能够快速地提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高鹃妮、严晓雯、杜思明、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、葛剑雄等人。由于作者水平有限,本书不足之处也在所难免,欢迎广大读者批评指正。我们的电子邮箱是 huchenhao@263.net。

作 者

2008年10月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教学课时
第1章 Windows XP 基础知识	1. 启动和退出 Windows XP 2. 认识 Windows XP 的界面组成 3. 设置用户账户 4. 安装和删除软件	2 学时
第2章 管理办公文件及文件夹	1. 文件和文件夹的基本操作 2. 文件和文件夹的高级操作 3. 使用回收站	2 学时
第3章 使用中文输入法	1. 初识常用输入法 2. 添加和切换输入法 3. 使用微软拼音输入法 4. 掌握五笔字型输入法	3 学时
第4章 Word 2003 办公基本操作	1. 认识 Word 2003 基本操作界面 2. Word 文档的基本操作 3. 文本的简单编辑 4. 格式化文本的方法 5. 设置项目符号和编号以及段落样式的方法	3 学时
第5章 Word 2003 办公高级操作	1. 创建与编辑表格的方法 2. 图文混排技术 3. 设置文档页面	3 学时
第6章 Word 2003 办公文档的编排处理	1. 认识长文档编辑策略 2. 添加和编辑书签 3. 创建、更新和删除目录 4. 插入批注	2 学时
第7章 Excel 2003 办公基本操作	1. 认识 Excel 2003 基本操作界面 2. 工作簿、工作表和单元格的基本操作 3. 输入数据 4. 设置单元格格式	3 学时



(续表)

章 名	重点掌握内容	教学课时
第 8 章 Excel 2003 办公高级操作	1. 了解常用运算符 2. 公式的基本操作 3. 应用函数 4. 建立数据清单 5. 数据的简单和高级排序 6. 数据的筛选和分类汇总	3 学时
第 9 章 PowerPoint 2003 办公基本操作	1. 认识 PowerPoint 基本操作界面 2. 创建演示文稿 3. 编辑幻灯片的基本操作 4. 编辑演示文本 5. 插入对象	3 学时
第 10 章 PowerPoint 2003 办公高级操作	1. 掌握美化幻灯片的方法 2. 设置幻灯片切换效果 3. 设置幻灯片放映方式 4. 了解幻灯片放映中的其他功能	3 学时
第 11 章 网络办公	1. 了解共享本地资源和访问共享资源的操作方法 2. 下载网络资源 3. 收发电子邮件 4. 使用 Windows Live Messenger 网上聊天	3 学时
第 12 章 常用办公软件的使用	1. 掌握 WinRAR 的使用方法 2. 掌握 ACDSee 的使用方法 3. 掌握 HyperSnap 的使用方法 4. 掌握金山词霸的使用方法 5. 掌握 EasyRecovery 的使用方法	3 学时
第 13 章 常用办公设备的使用	1. 掌握安装和使用打印机的方法 2. 掌握使用移动存储设备的方法 3. 掌握使用刻录机刻录光盘的方法 4. 掌握使用扫描仪的方法	2 学时
第 14 章 电脑安全与维护	1. 了解电脑的使用和保养 2. 备份和还原文件 3. 掌握磁盘的维护 4. 使用 Windows 优化大师 5. 使用杀毒软件防范病毒 6. 掌握电脑常见故障的处理	3 学时





第1章 Windows XP 基础知识	1
1.1 Windows XP 的启动和退出	1
1.1.1 启动 Windows XP	2
1.1.2 退出 Windows XP	2
1.2 Windows XP 的界面组成	3
1.2.1 桌面	3
1.2.2 窗口	4
1.2.3 对话框	5
1.2.4 菜单	5
1.3 鼠标和键盘操作	7
1.3.1 鼠标的操作方法	7
1.3.2 键盘的操作方法	8
1.4 Windows XP 的个性化设置	12
1.4.1 设置个性化系统桌面	12
1.4.2 设置任务栏	14
1.5 设置用户账户	15
1.5.1 创建用户账户	16
1.5.2 为用户账户创建密码	17
1.6 安装和删除软件	18
1.6.1 安装软件	18
1.6.2 删除软件	21
1.7 上机练习	22
1.7.1 个性化设置桌面背景	22
1.7.2 安装五笔输入法	23
1.8 习题	24
第2章 管理办公文件及文件夹	25
2.1 文件和文件夹的基本操作	25
2.1.1 文件和文件夹简介	25
2.1.2 选择文件和文件夹	26
2.1.3 创建文件和文件夹	27
2.1.4 重命名文件和文件夹	27
2.1.5 移动文件和文件夹	28
2.1.6 复制文件和文件夹	29
2.1.7 删除文件和文件夹	29

2.2 文件和文件夹的高级操作	30
2.2.1 查找文件和文件夹	30
2.2.2 隐藏文件和文件夹	32
2.2.3 显示隐藏的文件和文件夹	32
2.3 使用回收站	33
2.3.1 还原回收站中的文件 和文件夹	34
2.3.2 删除回收站中的文件 和文件夹	34
2.3.3 清空回收站	35
2.4 上机练习	35
2.4.1 隐藏和显示文件夹	35
2.4.2 自定义文件夹图标	37
2.5 习题	38

第3章 使用中文输入法	39
3.1 初识常用的输入法	39
3.2 添加和切换输入法	40
3.2.1 添加输入法	40
3.2.2 切换输入法	41
3.3 使用微软拼音输入法	41
3.3.1 认识微软拼音输入法的 状态条	42
3.3.2 使用微软拼音输入法 录入汉字	43
3.4 五笔字型输入法	44
3.4.1 汉字的5种笔划	45
3.4.2 汉字的字根	45
3.4.3 汉字的字型	46
3.4.4 汉字的结构	48
3.4.5 拆字规则	49
3.4.6 字根的分布	49
3.4.7 使用五笔输入法输入汉字	51
3.5 习题	51



第4章 Word 2003 办公基本操作53

4.1 Word 2003 基本操作界面.....53

4.1.1 Word 2003 启动和退出.....53

4.1.2 Word 2003 界面简介.....54

4.1.3 Word 2003 视图模式.....57

4.2 Word 文档的基本操作.....58

4.2.1 新建文档.....58

4.2.2 保存文档.....60

4.2.3 打开文档.....61

4.2.4 关闭文档.....61

4.3 文本的简单编辑.....62

4.3.1 输入文本.....62

4.3.2 选取文本.....63

4.3.3 复制文本.....65

4.3.4 移动文本.....67

4.3.5 查找和替换文本.....68

4.4 格式化文本.....70

4.4.1 设置文本格式.....70

4.4.2 设置段落格式.....74

4.5 设置项目符号和编号.....77

4.5.1 添加项目符号和编号.....77

4.5.2 自定义项目符号和编号.....78

4.6 设置段落边框和底纹.....79

4.6.1 设置边框.....79

4.6.2 设置底纹.....80

4.7 上机练习.....81

4.7.1 编辑“通知”.....81

4.7.2 制作“畅优7天”大挑战.....82

4.8 习题.....86

第5章 Word 2003 办公高级操作87

5.1 使用表格.....87

5.1.1 创建表格.....87

5.1.2 编辑表格.....89

5.1.3 美化表格.....92

5.2 图文混排.....93

5.2.1 插入自选图片.....93

5.2.2 插入艺术字.....96

5.2.3 插入图片.....98

5.3 设置文档页面.....100

5.3.1 设置页面大小.....101

5.3.2 设置页眉和页脚.....102

5.3.3 插入和设置页码.....104

5.4 上机练习.....106

5.4.1 制作课程表.....106

5.4.2 制作公司印笺.....108

5.5 习题.....112

第6章 Word 2003 办公文档的

编排处理.....113

6.1 长文档编辑策略.....113

6.1.1 使用大纲查看文档.....113

6.1.2 使用大纲组织文档.....115

6.2 使用书签.....116

6.2.1 添加书签.....116

6.2.2 定位书签.....117

6.2.3 编辑书签.....118

6.3 插入目录.....118

6.3.1 创建目录.....119

6.3.2 更新目录和删除目录.....119

6.4 索引.....120

6.4.1 标记索引条目.....120

6.4.2 创建索引.....121

6.5 插入批注.....122

6.5.1 添加批注.....122

6.5.2 编辑批注.....123

6.6 上机练习.....124

6.6.1 制作毕业论文大纲.....124

6.6.2 公司计划管理工作制度.....125

6.7 习题.....126

第7章 Excel 2003 办公基本操作127

7.1 Excel 2003 基本操作界面.....127

7.1.1 启动和退出 Excel.....127

7.1.2 认识 Excel 工作界面.....129

7.1.3 工作簿、工作表与
单元格关系.....130

7.2 使用工作簿.....131

7.2.1 新建工作簿.....131

7.2.2 保存工作簿.....132

7.2.3 关闭工作簿.....133



7.2.4	打开工作簿	133
7.2.5	保护工作簿	133
7.3	使用工作表	134
7.3.1	选择工作表	134
7.3.2	插入工作表	135
7.3.3	重命名工作表	136
7.3.4	移动或复制工作表	136
7.3.5	删除工作表	137
7.4	使用单元格	137
7.4.1	选定单元格	137
7.4.2	插入行、列与单元格	138
7.4.3	删除行、列与单元格	139
7.4.4	合并与拆分单元格	139
7.4.5	设置行高与列宽	140
7.5	输入数据	142
7.6	编辑单元格数据	144
7.6.1	删除单元格数据	145
7.6.2	更改单元格数据	145
7.6.3	移动或复制单元格数据	146
7.7	自动填充	147
7.8	设置单元格格式	147
7.8.1	设置数据格式	147
7.8.2	设置对齐方式	148
7.8.3	设置边框和底纹	149
7.9	上机练习	151
7.9.1	制作“员工考勤”工作簿	151
7.9.2	格式化工作表 “员工考勤”	153
7.10	习题	154
第 8 章	Excel 2003 办公高级操作	155
8.1	运算符	155
8.1.1	运算符的类型	156
8.1.2	运算符优先级	157
8.2	应用公式	158
8.2.1	公式的基本操作	158
8.2.2	引用单元格	160
8.3	应用函数	162
8.4	建立数据清单	164
8.4.1	添加记录	164

8.4.2	修改记录	165
8.4.3	删除记录	165
8.4.4	查找记录	166
8.5	数据排序	167
8.5.1	数据的简单排序	167
8.5.2	数据的高级排序	168
8.5.3	创建自定义序列	169
8.6	数据筛选	170
8.6.1	自动筛选	170
8.6.2	高级筛选	171
8.7	分类汇总	173
8.7.1	分类汇总概述	173
8.7.2	创建分类汇总	174
8.8	创建图表	175
8.8.1	插入图表	175
8.8.2	编辑图表	177
8.8.3	美化图表	178
8.9	上机练习	178
8.10	习题	180
第 9 章	PowerPoint 2003	
	办公基本操作	181
9.1	PowerPoint 2003 的基本 操作界面	181
9.1.1	PowerPoint 2003 启动 和退出	181
9.1.2	PowerPoint 2003 界面简介	182
9.1.3	PowerPoint 2003 视图模式	183
9.2	创建演示文稿	184
9.2.1	创建空演示文稿	184
9.2.2	根据设计模板创建 演示文稿	185
9.2.3	根据内容提示向导 创建演示文稿	185
9.2.4	根据现有演示文稿 创建演示文稿	187
9.3	编辑幻灯片	187
9.3.1	添加幻灯片	187
9.3.2	选择幻灯片	188
9.3.3	复制幻灯片	188





9.3.4	移动幻灯片	189
9.3.5	删除幻灯片	189
9.4	编辑演示文本	189
9.4.1	添加文本	189
9.4.2	设置文本格式	191
9.4.3	设置段落格式	192
9.4.4	设置项目符号和编号	194
9.5	插入对象	195
9.5.1	插入艺术字	195
9.5.2	插入图片	197
9.5.3	插入表格	198
9.6	上机练习	200
9.6.1	写日记	200
9.6.2	制作贺卡	202
9.7	习题	204

第 10 章 PowerPoint 2003 办公

	高级操作	205
10.1	美化幻灯片	205
10.1.1	设置幻灯片母版	205
10.1.2	设置幻灯片背景	207
10.1.3	设置页眉和页脚	208
10.1.4	应用设计模板	209
10.2	幻灯片切换效果	210
10.2.1	设置幻灯片的切换效果	210
10.2.2	自定义动画	211
10.3	创建交互式演示文稿	213
10.3.1	添加超链接	214
10.3.2	添加动作按钮	214
10.3.3	隐藏幻灯片	216
10.4	设置幻灯片放映方式	216
10.4.1	常见幻灯片放映方式	216
10.4.2	设置幻灯片放映类型	219
10.5	幻灯片中的其他功能	220
10.5.1	排练计时功能	220
10.5.2	绘图笔功能	221
10.5.3	录制旁白功能	222
10.6	上机练习	223
10.7	习题	226

第 11 章 网络办公

11.1	共享资源	227
11.1.1	共享本地资源	228
11.1.2	访问局域网中的 共享资源	229
11.2	使用搜索引擎	230
11.2.1	搜索网页	230
11.2.2	搜索图片	231
11.3	下载网络资源	232
11.3.1	使用浏览器下载文件	232
11.3.2	使用迅雷下载网络资源	233
11.4	收发电子邮件	235
11.4.1	申请免费电子邮箱	235
11.4.2	撰写和发送电子邮件	237
11.4.3	接收电子邮件	238
11.5	使用 Windows Live Messenger 聊天	239
11.5.1	创建一个新账户	239
11.5.2	登录并添加联系人	240
11.5.3	发送即时消息	241
11.5.4	视频会议	242
11.6	上机练习	243
11.6.1	下载网络资源	243
11.6.2	使用免费邮箱发送邮件	244
11.7	习题	246

第 12 章 常用办公软件的使用

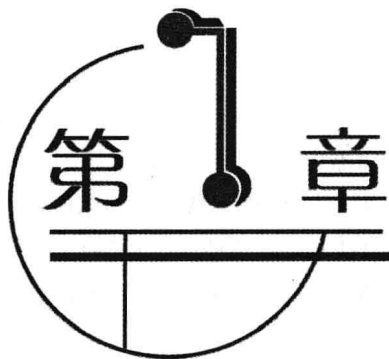
12.1	使用压缩软件 ——WinRAR	247
12.1.1	压缩文件	248
12.1.2	解压文件	249
12.2	使用看图软件 ——ACDSee	250
12.2.1	浏览图片	251
12.2.2	管理图片	253
12.3	使用截图软件 ——HyperSnap	255
12.3.1	设置屏幕捕捉热键	255
12.3.2	截取图片	256





12.4 使用翻译软件		
——金山词霸	257	
12.4.1 屏幕取词	258	
12.4.2 词典查询	258	
12.5 使用恢复软件		
——EasyRecovery	260	
12.5.1 恢复被删除的文件	260	
12.5.2 修复受损文件	262	
12.6 上机练习	263	
12.6.1 使用 ACDSee 制作屏保	263	
12.6.2 使用 HyperSnap 截取屏保	264	
12.7 习题	264	
第 13 章 常用办公设备的使用	265	
13.1 安装和使用打印机	265	
13.1.1 安装打印机	265	
13.1.2 使用打印机	267	
13.1.3 管理打印队列	267	
13.2 使用移动存储设备	268	
13.3 使用刻录机刻录光盘	270	
13.4 安装和使用扫描仪	271	
13.4.1 安装扫描仪	272	
13.4.2 扫描图片	273	
13.5 习题	274	
第 14 章 电脑安全与维护	275	
14.1 电脑的使用和保养	275	
14.1.1 硬件的使用和保养	276	
14.1.2 使用软件时的注意点	278	
14.2 备份和还原文件	278	
14.2.1 备份文件	278	
14.2.2 还原文件	280	
14.3 磁盘的维护	282	
14.3.1 清理磁盘	282	
14.3.2 磁盘查错	284	
14.3.3 磁盘碎片整理	285	
14.4 Windows 优化大师	286	
14.4.1 自动优化	286	
14.4.2 删除系统启动项	287	
14.5 使用杀毒软件防范病毒	288	
14.5.1 初识瑞星杀毒软件	288	
14.5.2 使用瑞星手动杀毒	289	
14.5.3 定制瑞星自动杀毒任务	290	
14.6 电脑常见故障处理	292	
14.6.1 开机故障与处理	293	
14.6.2 CPU 故障与处理	293	
14.6.3 内存故障与处理	294	
14.6.4 硬盘故障与处理	295	
14.6.5 显示器故障与处理	296	
14.7 上机练习	298	
14.7.1 碎片整理 C 盘	298	
14.7.2 使用瑞星查杀 C 盘	299	
14.8 习题	300	





Windows XP 基础知识

学习目标

随着信息时代的飞速发展, 电脑已成为人们日常办公不可或缺的工具。近几年, 由于操作系统的不断更新升级, 使得电脑的使用更方便, 功能也更强大。特别是 Windows XP 的推出, 使得办公用户操作得心应手, 从而可以更好地进行电脑办公。Windows XP 是微软公司推出的一款操作系统, 该操作系统具有界面友好、屏幕美观、菜单简化和设计清新等特点, 同时在系统安全性和稳定性方面也有很大提高。本章主要介绍 Windows XP 的一些基础知识。

本章重点

- ◎ 启动和退出 Windows XP
- ◎ Windows XP 界面组成
- ◎ 鼠标和键盘的操作
- ◎ Windows XP 的个性化设置
- ◎ 设置用户账户
- ◎ 安装和删除软件

1.1 Windows XP 的启动和退出

Windows XP 是由美国微软公司开发的全新操作系统。一经推出, 就因为其良好的人机对话界面、方便的操作等一系列的特性获得了广大用户的一致好评, 成为使用最广泛的操作系统。

使用 Windows XP 系统之前, 首先需要掌握系统的启动和退出方法。本节将详细介绍 Windows XP 系统的启动和退出。



1.1.1 启动 Windows XP

在启动电脑之前,必须首先确保电源处于接通状态。按下显示器电源开关,待指示灯闪烁之后,按下机箱上的电源(Power)按钮,即可开始启动电脑。如果用户只安装了 Windows XP 一个操作系统,那么电脑直接进入 Windows XP 的启动画面,如图 1-1 所示。如果用户安装了多个操作系统,则需要选择进入 Windows XP 系统。在所有的启动界面结束后,就进入了 Windows XP 的桌面,如图 1-2 所示,此时完成 Windows XP 的启动操作。

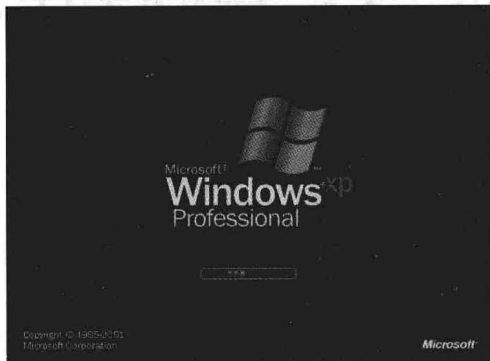


图 1-1 Windows XP 的启动画面



图 1-2 Windows XP 的桌面

1.1.2 退出 Windows XP

退出 Windows XP 时,应该按操作步骤逐步进行,不能直接关闭电脑电源。否则可能会丢失一些未保存的文件,或破坏正在运行的程序,甚至造成致命的错误,导致 Windows XP 无法再次启动。

退出 Windows XP 的步骤非常简单,单击桌面左下角的【开始】按钮  **开始**,从弹出的【开始】菜单中单击【关闭计算机】按钮,打开【关闭计算机】对话框,如图 1-3 所示。单击【关闭】按钮,即可安全退出 Windows XP。



图 1-3 【关闭计算机】对话框



提示

如果已经进入 Windows XP 操作系统,由于种种原因而需要重新启动电脑,可以在【关闭计算机】对话框中,单击【重新启动】按钮。

