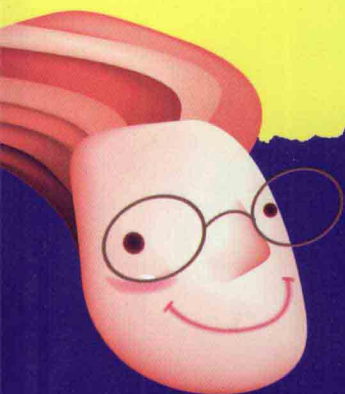




电脑自学傻瓜书

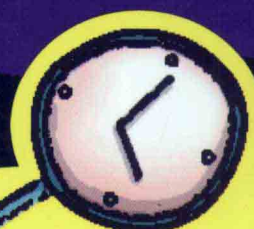
电脑办公 一点通

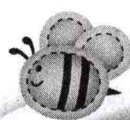
浅显的内容+形象的语言+角色化演示

电脑报 编

多媒体互动教学光盘

- 全程语音讲解，生动活泼的情景式教学。
- 直观的操作演示，人性化的互动式学习。
- 可爱的卡通人物形象，幽默风趣，简单易懂。
- 书盘紧密结合，全部实例、步骤一一对应。





电脑自学 傻瓜书

电脑办公一点通

电脑报 编



电脑报电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

内容提要

本书的内容与其他电脑办公类书籍没有区别，突出的特点是采用了情景式任务驱动方式来引导读者学习，以幽默风趣的语言，生动形象地讲解了电脑办公的各种应用。为更好地加强学习互动性，还辅以互动学习的多媒体教学光盘，全方位的情景式教学，傻瓜式的互动模拟演练，使学习过程变得更加简单，快速实现电脑办公一点通。

本书共 13 章，全面详细地介绍了电脑办公的各项应用。

◎Windows XP快速入门

◎热门汉字输入法

◎Word/Excel/PowerPoint 2007应用

◎玩转常用办公软件

◎用好各类办公设备

◎网络办公任我行

◎保卫电脑安全

◎系统优化与维护

多媒体教学光盘以“大刘老师”、“小李同学”、“小机灵”3个卡通人物的可爱对话来引导学习。采用教学演示、边学边练、互动学习三重模式，完全实现情景式教学、互动。全部实例、全部步骤搬上光盘，书盘一一对应，同步学习。

光盘人物



(大刘老师)

一个电脑百事通、电脑应用高手，说话幽默风趣，教学讲解细致。



(小李同学)

一个好学、懂事、对电脑充满新鲜感的新手，对电脑很好奇，问题特多。



(小机灵)

一个活灵活现的电脑知识库，它向初学者（小李同学）提供了很多有帮助的背景知识和学习要点。

版权所有 盗版必究
未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

书 名：电脑办公一点通

发 行：电脑报经营有限责任公司

编 者：电脑报

经 销：各地新华书店、报刊亭

技术编辑：刘佳佳

C D 生产：四川省釜山数码科技有限公司

封面设计：陈 敏

文本印刷：重庆日报集团印务公司

出版单位：电脑报电子音像出版社

开本规格：787mm×1092mm 1/16 15印张 220千字

地 址：重庆市双钢路3号科协大厦

版 号：978-7-900729-85-9

邮政编码：400013

版 次：2008年6月第1版 2008年6月第1次印刷

对外合作：(023)63658933

定 价：28.00元(1CD+配套书)

在一些好莱坞科幻大片中,经常可以看到:不久的将来,在电脑的控制下,机器人协助人类完成各项生活和工作任务。一台电脑俨然就是一位理智、强有力、并有着高智慧的“人类”。显然,对于电脑和未来社会的发展,人们有着的无穷的想象和极大的期盼!

同样,在 21 世纪的今天,科学技术飞速发展,以往那种手工操作的模式已经不能满足人们的各种需要,无论是企业或是个人都感受到了电脑在工作 and 生活中的重要性。现在,电脑可以帮助我们制作漂亮简洁的工作报告、处理繁冗复杂的财务报表、设计风格独特的平面作品、播放优美动听的歌曲音乐、联系千里之外的知交好友……可以毫不犹豫地说,这是一个全民学电脑、全民用电脑的时代!

为了使您能够快速的掌握电脑技能,快乐地使用电脑来进行日常工作和娱乐,我们策划了这套全新的“电脑自学傻瓜书”系列丛书。



丛书特色

本系列丛书针对“电脑零基础”人群,浅显的讲解语言,直观的图解化模式,涵盖了操作系统、硬件、网络以及当今流行软件,面向各个应用层面和应用领域,满足广大读者的不同需求。同时结合初学者“速食主义”的特点,让读者摆脱在培训学校学习的时间局限性,倡导在家自主学习,立足于快速掌握实实在在的具体应用。

本系列丛书具有以下特色:

- ◎ 幽默风趣,简单易懂:每章开篇以漫画人物的对话来引出本章的学习内容;讲解过程以幽默风趣的语言来阐述各个概念和知识点。用寓教于乐的方式来带动学习、帮助学习,让您轻松上手!
- ◎ 图文并茂、形象生动:书中尽量采用图例的方式来讲解,真实生动地再现各项操作,直观而又形象,大大减少思考时间,让您一学就会!
- ◎ 任务驱动,即学即会:每章都采用任务驱动的方式,以实用易学的案例来贯穿始终。通过完整的实际案例边学边练,让您学以致用!
- ◎ 栏目丰富,见多识广:充分发挥“环境教学法”的优势,提炼和总结出“小档案”、“小技巧”、“小提示”、“经验之谈”、“警告”、“实例驱动”、“专家点拨”7 个小贴士,涉及知识面广、实用性强,让您技高一筹!



丛书功能

本系列丛书浅显易懂、注重适用性,结合读者自学的特点,配有“小档案”、“小技巧”、“小提示”、“经验之谈”、“警告”、“实例驱动”、“专家点拨”等 7 类生动活泼且操作性强的小贴士,充分发挥“环境教学法”的优势,让初学者以最直观、最快捷的方式迅速掌握具体应用,解决实际需求。

各小贴士的功能如下:



“小档案”:用于介绍一些背景知识、概念解释、需要延伸的知识点。



“小技巧”:此类操作的相关小技巧,帮助读者快速的掌握实际应用。



“小提示”:指出在操作过程中,还可以通过其他什么方法来实现相同的目的,达到举一反三的效果。



“经验之谈”:像老师一样把常见容易出错的操作给读者提个醒,少

走弯路。



“警告”:指出读者易犯错的内容。



“实例驱动”:帮助读者自己思考,并进行相关的练习,以融会贯通,真正做到互动教学。



“专家点拨”:以一问一答的形式来解决读者在实际操作中可能遇到的困难问题。



丛书光盘

本系列丛书还随书配赠了超值实用的多媒体教学光盘。光盘以“大刘老师”、“小李同学”、“小机灵”3个卡通人物的可爱对话来引导学习。采用教学演示、边学边练、互动学习三重模式,实现真正意义上的情景式教学、互动。全部实例、全部步骤搬上光盘,书盘一一对应,同步学习。

特色功能如下:

- ◎ “教学演示”:与书中各章节实例紧密结合,通俗的语音讲解,直观的操作演示,生动活泼的情景式教学。
- ◎ “边学边练”:人性化的互动式教学,可一边听语音讲解一边同步操作,让学习变得更加简单。
- ◎ “互动学习”:总结书中的重难点,互动巩固学习,极简单的操作演练带来事半功倍的学习效果。



关于本书

《电脑办公一点通》是该系列丛书中的一本。电脑办公自动化为人们提供了绝佳的方法和技术,它将人、信息和业务流程有机地整合为一体,帮助人们利用有限的时间高效地完成工作,为工作效率的提高带来了质的飞跃。本书由浅入深、循序渐进地讲解了“Windows XP 基本操作→输入汉字→管理文件→使用 Office 办公软件→使用常用工具软件→使用移动存储和办公设备→网络办公→电脑安全与维护”等各项电脑办公操作,让您完全掌握电脑办公的流程,并充分享受电脑办公所带来的便捷!

本书由刘菁策划,参与本书编写、排版、校对工作的人员有陈胜尧、刘瀚、陈杰英、杨敏、耿亚维、汪伟、张义萍、田晓娟、严水利、赵传申、邹晔等。



读者对象

本书轻松有趣、实用性强,适用于初涉电脑上网人员以及各行各业需要学习电脑的人员阅读,同时也可作为各电脑培训学校的教材使用。



联系我们

由于时间仓促以及作者能力有限,书中内容难免会有一些疏漏和错误,恳请广大专家和读者批评指正。联系电话:(023)63658888-12026/12077

编者

2008年6月

光盘说明

多媒体互动光盘使用说明

最低运行环境

- 操作系统: Windows XP、Windows Vista 的各种语言版本。
- CPU: Pentium 200 以上。
- 内存: 128MB 以上。
- 屏幕分辨率: 不小于 1024×768。
- 屏幕色深: 不低于 16 位色。
- 声音回放设备: 兼容 Sound Blaster 16 的 16 位以上声卡。

光盘操作方式

本光盘是多媒体教学演示、互动光盘, 光盘中采用“大刘老师”、“小李同学”、“小机灵”3 个卡通人物的可爱对话来引导学习。以下是光盘的使用说明:



一、打开光盘

1. 将光盘放入光驱中, 光盘会自动运行。如果光盘没有自动运行, 则可以在光盘的文件夹下, 双击 start.exe 文件。
2. 选择要播放的章节。

单击可查看学习进度, 单击进度框中显示的小标题可以进入相应的小节

阅读本套丛书介绍

上网求助或学习

退出光盘

阅读光盘使用说明

二、进入播放界面

单击可重新选择面板中的小节;
再次单击可以收回弹出的面板

单击可进入“边学边练”模式

单击可选择操作练习, 进入“互动学习”模式

单击可在面板中调节音量大小;
再次单击可收回音量控制面板

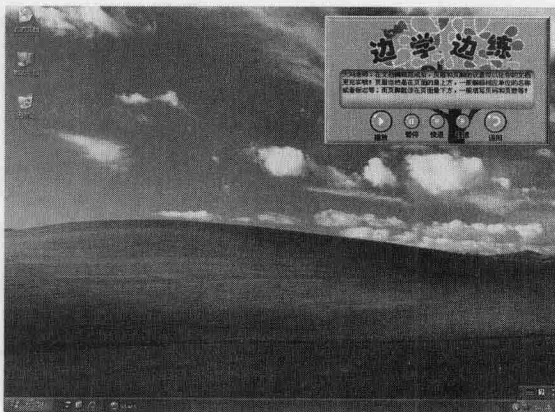


播放控制按钮

同步显示解说词

三、边学边练

单击“播放界面”上的“边学边练”按钮，进入如左图所示的“边学边练”模式。可以根据讲解，进行边学边练操作；单击“返回”按钮，返回主界面。



四、互动学习

1. 单击“互动学习”按钮，会弹出一个面板，显示详细的互动学习选项。
2. 单击选择任一项，可以在互动界面中进行相应模拟练习操作。



3. 在互动学习操作模式下，必须根据给出的提示用鼠标执行相应的操作，才可以进入下一步操作。

五、退出光盘

1. 在“播放界面”或“互动学习”模式下，单击“返回”按钮，返回主界面。
2. 在主界面中单击“退出”按钮，弹出“您真的要退出吗”提示框，单击“确定”按钮即可退出学习。



目录 CONTENTS

第1章 芝麻开门——电脑办公与 Windows XP 基础

- 1.1 电脑办公概览 2
- 1.2 启动电脑准备办公 2
- 1.3 学用键盘鼠标 4
 - 1.3.1 鼠标的使用 4
 - 1.3.2 键盘的使用 5
 - 1.3.3 鼠标键盘巧搭档 6
- 1.4 认识Windows XP 7
 - 1.4.1 认识系统桌面 7
 - 1.4.2 认识其他系统元素 7
- 1.5 Windows XP 窗口的操作 ... 9
 - 1.5.1 调整窗口位置和大小 10
 - 1.5.2 切换和关闭窗口 10
- 1.6 办公百宝箱——我的电脑 ... 11
 - 1.6.1 认识我的电脑 11
 - 1.6.2 使用我的电脑 13
- 1.7 学会关机 15
- 1.8 本章小结 15
- 1.9 练习 16

第2章 数据信息的载体——文件与文件夹

- 2.1 文件与文件夹的操作 18
 - 2.1.1 初识文件与文件夹 18
 - 2.1.2 新建和重命名操作 19
 - 2.1.3 选择和移动操作 20
 - 2.1.4 文件与文件夹的复制 21
- 2.2 资源管理器与文件搜索 ... 23
 - 2.2.1 使用资源管理器 23
 - 2.2.2 搜索与删除文件 24
- 2.3 本章小结 26
- 2.4 练习 26



第3章 练就弹指神功——文字输入

3.1 揭开输入法的面纱	28	3.3.1 智能化的输入法	33
3.2 学习智能 ABC 输入法 ...	28	3.3.2 模糊音输入	33
3.2.1 全拼方式敲出汉字	28	3.4 学用软键盘输入特殊字符 ...	35
3.2.2 简拼方式敲出汉字	30	3.5 输入法设置	36
3.2.3 混拼方式敲出汉字	30	3.6 本章小结	39
3.2.4 笔形方式敲出汉字	31	3.7 练习	39
3.3 高效智能的紫光拼音输入法 ...	33		



第4章 文档处理先锋——Word 2007

4.1 认识 Word 2007	42	4.3.3 文档分栏	54
4.1.1 启动 Word 2007	42	4.4 表格创建与修饰	55
4.1.2 认识 Word 2007 的界面 ...	43	4.4.1 创建表格	55
4.1.3 退出 Word 2007	44	4.4.2 美化表格	56
4.2 文档操作按部就班	45	4.4.3 文本与表格的转换	57
4.2.1 新建文档	45	4.5 插入图片和形状	59
4.2.2 打开文档	47	4.6 页眉页脚的设置	61
4.2.3 编辑文档	47	4.7 文档页面布局	63
4.2.4 保存文档	48	4.8 将文档打印出来	66
4.3 文档版式设计	49	4.9 本章小结	67
4.3.1 文字的修饰	49	4.10 练习	67
4.3.2 段落格式设置	52		



第5章 数据处理小行家——Excel 2007

5.1 认识 Excel 2007	70	5.1.2 Excel 2007 的工作环境 ...	71
5.1.1 Excel 2007 的启动	70	5.2 工作表基本操作	71

5.2.1 给工作表取名字	72	5.4.1 清除和删除单元格	79
5.2.2 切换工作表	73	5.4.2 插入和合并单元格	81
5.2.3 添加和删除工作表	73	5.4.3 格式化单元格	84
5.2.4 复制和移动工作表	75	5.5 数据简单处理与计算	85
5.3 数据输入与移动	77	5.6 一目了然——插入图表 ...	88
5.3.1 输入数据	77	5.7 本章小结	89
5.3.2 移动数据	78	5.8 练习	89
5.4 单元格调整随心所欲	79		



第6章 演讲专家——PowerPoint 2007

6.1 认识 PowerPoint 2007 ...	92	6.4 修饰幻灯片	99
6.1.1 PowerPoint 2007 工作界面 ...	92	6.4.1 插入表格和设置表格	100
6.1.2 PowerPoint 2007 视图模式 ...	93	6.4.2 图片和剪贴画的插入	101
6.2 PowerPoint 2007 应用入门	94	6.4.3 插入多媒体文件	103
6.2.1 新建幻灯片	95	6.5 终极武器——插入动画 ...	104
6.2.2 移动和复制幻灯片	96	6.6 本章小结	106
6.2.3 删除幻灯片	98	6.7 练习	106
6.3 幻灯片母版应用	98		



第7章 共享的秘密——Office 家族组件间共享

7.1 什么叫 Office 组件共享 ...	108	7.3 Word“联手”PowerPoint ...	112
7.2 Word“访问”Excel	108	7.3.1 Word 中嵌入 PPT 文件 ...	112
7.2.1 Word 中新建 Excel 工作表	108	7.3.2 Word 中嵌入单张幻灯片 ...	114
7.2.2 Word 中嵌入 Excel 文件 ...	110	7.4 本章小结	115
		7.5 练习	115



第 8 章 电脑办公高手利器——常用工具软件

8.1 压缩先驱——WinRAR ...	118	8.2.2 阅读 PDF 文件	124
8.1.1 初识 WinRAR	118	8.3 美景尽览——ACDSee ...	127
8.1.2 压缩文件	119	8.3.1 初识 ACDSee	127
8.1.3 压缩包的操作	120	8.3.2 用 ACDSee 看图片	128
8.1.4 解压缩文件	121	8.3.3 图片格式转换	130
8.2 阅读天王—Adobe Reader	122	8.4 本章小结	132
8.2.1 初识 Adobe Reader	123	8.5 练习	132



第 9 章 电脑办公——网络相伴

9.1 初识电脑网络	134	9.4.3 管理好收藏夹	141
9.2 局域网资源访问	134	9.4.4 IE 主页设置	143
9.2.1 访问局域网内计算机	134	9.5 网络资源大探索	145
9.2.2 局域网资源共享	135	9.5.1 “百度”搜索	146
9.3 互联网的接入	137	9.5.2 “迅雷”下载	147
9.4 用 IE 7.0 冲浪	139	9.6 本章小结	149
9.4.1 上网冲浪	139	9.7 练习	149
9.4.2 菜单栏“隐身”	140		



第 10 章 天涯若比邻——用好 E-mail

10.1 E-mail 简介	152	10.2.2 使用邮箱	155
10.1.1 认识 E-mail	152	10.3 邮件轻松管	157
10.1.2 E-mail 地址全解析	152	10.3.1 保存邮件	157
10.2 电子邮箱应用	153	10.3.2 删除邮件	158
10.2.1 申请邮箱	153	10.3.3 查找邮件	159

10.3.4 制作通讯录	160	10.4.3 接收电子邮件	166
10.4 用 Foxmail 收发邮件 ...	163	10.5 本章小结	167
10.4.1 创建帐户	163	10.6 练习	167
10.4.2 写邮件和发邮件	165		



第 11 章 办公好帮手——办公设备使用与维护

11.1 化视觉为触觉——打印机	170	11.3.3 扫描仪的使用	180
11.1.1 认识打印机	170	11.4 小巧实用的 U 盘	181
11.1.2 连接打印机与电脑	171	11.4.1 认识 U 盘	181
11.1.3 安装打印驱动	172	11.4.2 如何使用 U 盘	182
11.2 千里传情——传真机	175	11.5 神奇的光盘刻录机	183
11.2.1 发送传真	176	11.5.1 光盘刻录机的功能和分类	183
11.2.2 接收传真	176	11.5.2 光盘刻录软件的安装	184
11.3 一览无遗——扫描仪	177	11.5.3 开始刻录光盘	187
11.3.1 扫描仪原理与导购	177	11.6 本章小结	191
11.3.2 扫描仪的安装和检查	177	11.7 练习	191



第 12 章 为电脑安装“防盗门”——安全防护

12.1 为系统设置重重密码 ...	194	12.3 与病毒抗争到底	206
12.1.1 设置开机密码	194	12.3.1 识别病毒	206
12.1.2 设置屏保密码	197	12.3.2 病毒防治	206
12.2 文件也“防盗”	198	12.3.3 专业杀毒	207
12.2.1 文件“隐身术”	198	12.4 本章小结	209
12.2.2 文件备份与还原	201	12.5 练习	210
12.2.3 设置文件密码	204		



第 13 章 电脑“养生之道”——呵护你的电脑

13.1 让你的系统“长生不老”	212	13.2.2 磁盘清理	220
13.1.1 如何呵护系统	212	13.2.3 磁盘碎片整理	221
13.1.2 增加虚拟内存	212	13.3 常见外设故障	223
13.1.3 加快开机速度	214	13.4 本章小结	223
13.2 磁盘护理三剑客	218	13.5 练习	224
13.2.1 磁盘检查	218	附录 参考答案	225

本章学习重点

- ◎ 认识并使用“我的电脑”
- ◎ 认识并使用系统桌面元素
- ◎ 文件与文件夹的基本操作

第 1 章

芝麻开门 ——电脑办公 与 Windows XP 基础



小李,你知道电脑办公吗?这个时代属于现代化电脑办公的时代。



嗯,大刘老师,科技发展越来越快,我也想掌握用电脑办公的技能。



好,下面我将开始传授你电脑办公的知识。



太好了!我要学会如何使用“我的电脑”、了解 Windows XP 系统的组成与基本操作,好好为我的学习开个头!



1.1

电脑办公概览

“随着科学技术日新月异的发展, 电脑办公也走进了各行各业。电脑就像一个机器人, 利用它不但能帮你办公, 大大提高工作效率, 而且还能帮你把那些大量复杂的资料 and 文件有序地管理起来, 省时又省力。正因为电脑的这些优点, 它在办公行业被广泛使用。作为一个现代人, 我们不但要知道电脑的一些相关技能, 还应该了解更多的有关办公设备的使用方法, 真正地把电脑这个机器人带到办公室里帮助我们办公。基于这一目的, 本书将系统地为大家讲解电脑现代办公的知识, 并尽量做到浅显易懂, 幽默风趣, 使大家能在日后的电脑办公中轻而易举地使用。

本书以办公入门读者为对象, 并以办公高手的成长经历循序渐进地安排知识点。Windows XP 操作系统是办公软件理想的操作平台, 因此首先简单介绍 Windows XP 下鼠标和键盘的正确使用方法, 并对“我的电脑”作一个“自我介绍”, 然后讲解了 Windows XP 的桌面元素——小精灵的故事、电脑的心灵之窗——窗口的创建和使用方法, 最后还配有小练习, 希望入门读者认真练习。对电脑熟悉的用户请直接进入第三章。

1.2

启动电脑准备办公

电脑“大管家”——操作系统统管着电脑大部分的操作, Windows XP 作为一个魅力十足, 功能强大的头号“大管家”, 在目前的操作系统中被广泛使用, 因此本书所进行的电脑操作都会在 Windows XP 操作系统中进行。下面就向大家介绍如何“开机”以及启动 Windows XP 操作系统吧!

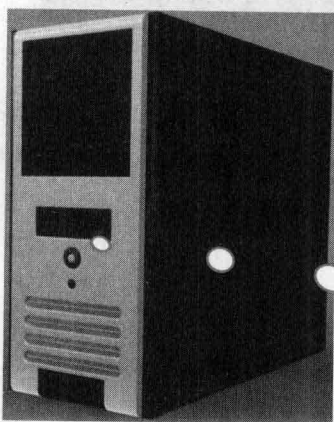
步骤 1 首先插好电源, 保证电路通畅, 然后轻轻按下显示器电源开关。



这里按一下就可以打开显示器啦!

打开显示器
电源开关

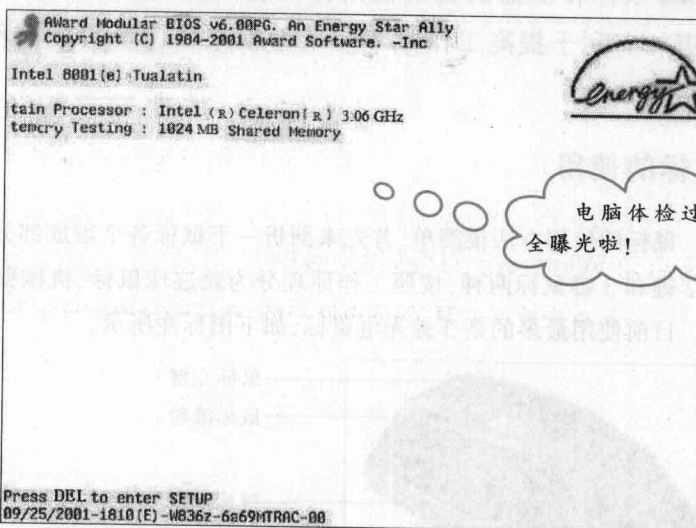
步骤 2 接着按下主机电源开关。



机箱电源在这里喽!
按一下就可以打开电脑啦!

打开主机电
源开关

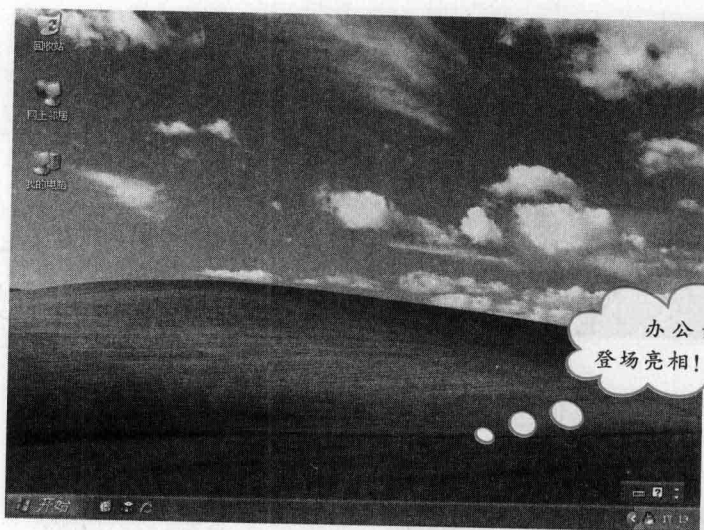
步骤 3 稍后将在显示器屏幕上显示提示信息,系统开始硬件自检。



电脑体检过程
全曝光啦!

系统实现自
检

步骤 4 电脑自检完毕后,进入 Windows XP,其桌面显示如下。

系统桌面现
身啦

Windows XP 系统允许设置多个用户，每个用户均可设置不同的界面风格。如果只有一个用户且没有为该用户设置登录密码，则系统自检后会自动进入这个用户系统哦！

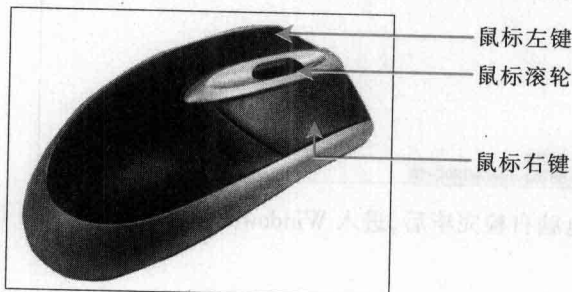
1.3 学用鼠标键盘



鼠标和键盘是电脑操作中必不可少的输入设备，初学者应掌握鼠标和键盘的正确使用方法，并养成良好的使用习惯，这样才更加有利于提高工作效率。下面就来快速学习鼠标和键盘的高效使用法。

1.3.1 鼠标的使用

鼠标的用法很简单，首先来剖析一下鼠标各个组成部分。鼠标主要有 2 键和 3 键鼠标两种，按照工作原理分为轨迹球鼠标、机械鼠标和光电鼠标。目前使用最多的是 3 键光电鼠标，如下图标注所示。

一个常见的
鼠标

首先用右手的食指和中指自然放于鼠标左键和右键上，拇指横向放于鼠