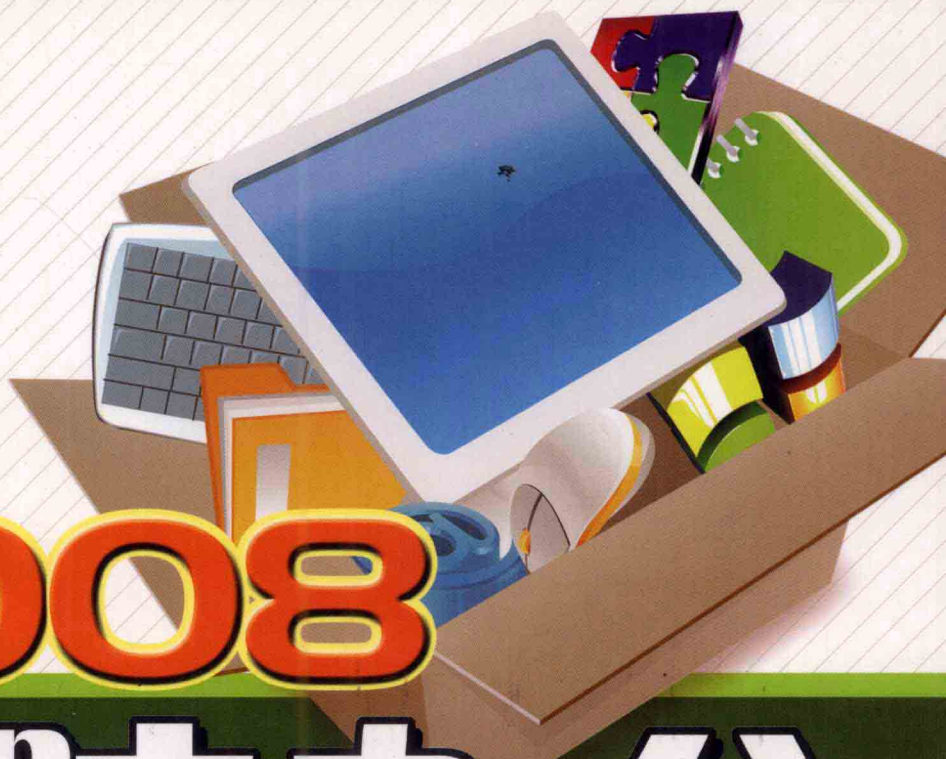


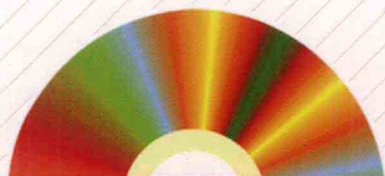


2008

电脑办公 完全自学手册

李瑶 编著

- **国内资深电脑教学专家精心编写**，充分考虑电脑初学者的学习习惯和认知规律，为初学者营造一个轻松的学习环境。
- **理论讲解与实例相结合**，其间穿插大量实用的小技巧和经验之谈，让读者深化理解，真正做到学以致用、融会贯通。
- **双栏排版**，大大增加了图书的信息量，而图文并茂，一文一图的对应写作方式避免了让初学者产生压力感。
- **多媒体教学光盘与图书内容紧密相连**，全程语音讲解使学习变得像看电影一样简单。



多媒体自学光盘
虚拟人物互动教学
全程语音讲解
赠：2008年度最新网址大全

0180704



2008

电脑办公 完全自学手册

李瑶 编著

内 容 提 要

本书集结了多位电脑专家的教学经验,以通俗的语言,丰富的实例,全面介绍了电脑办公的基本知识与操作技巧。本书主要内容包括:电脑办公基础知识,Windows XP 操作基础,Windows XP 的基本设置,文件资源,轻松掌握汉字输入法,Word 2007 快速入门,Word 2007 排版设计,Word 2007 的高级应用,Excel 2007 基础操作,Excel 2007 高级应用,PowerPoint 2007 基本应用,常用工具软件,畅游 Internet,Internet 办公应用,以及电脑维护与故障排除。

本书知识点系统、全面,实例丰富,是广大电脑办公用户的最佳自学手册,同时也可作为大中专院校或企业的培训教材,以及作为电脑培训班的教学用书。

本书附带一张精心开发的多媒体教学光盘,采用全程语音讲解、情景式教学模式,对书中各个知识点进行详细讲解,帮助读者轻松上手。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,翻版必究

书 名: 2008 电脑办公完全自学手册

编 著: 李 瑶

出版发行: 电脑报电子音像出版社

地 址: 重庆市双钢路 3 号科协大厦

邮 编: 400013

经 销: 全国新华书店、软件连锁店

光盘制作: 北京中联光碟有限公司

印 刷: 重庆升光电力印务有限公司

开 本: 787mm×1092mm 16 开 21.5 印张

版 次: 2008 年 2 月第 1 版 2008 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 1-5000 册

版 本 号: ISBN 978-7-900729-16-3

定 价: 29.80 元 (1CD+配套手册)

在众多新老读者的期盼中，我们的系列丛书之《2008》隆重登场了。

几年来，本系列图书一直受到广大读者的好评。由于电脑技术的发展非常迅速，读者都希望从电脑图书中了解到最新的信息和技术，这就要求我们的编者需要随时关注市场动态，学习最新技术，保持资料的更新。

我们经过多年的潜心研究，不断突破自我，以“最新、最热门、最实用”为编辑宗旨，打造了这套电脑用户首选 DIY 品牌图书。

丛书主要内容

《2008》系列丛书内容涉及面广，适合不同层次、不同兴趣爱好的读者选择阅读。整套图书包含两个子系列，一套基础入门、一套技巧提高，分别针对毫无基础的入门读者和有一定基础但需要提高的电脑爱好者。丛书主要内容如下：

类别	图书	读者对象
技巧 提高	《2008 电脑硬装备》	适合有一定基础，需要对某一类技术进行深入学习的电脑爱好者和专业技术人员。
	《2008 电脑软装备》	
	《2008 数码大家庭》	
	《2008 多系统安装与重装》	
	《2008 笔记本电脑全攻略》	
	《2008 电脑故障排查实例》	
	《2008 网管员必读》	
	《2008 注册表全攻略》	
基础 入门	《2008 电脑入门完全自学手册》	适合刚接触电脑的初级入门用户，以及各行业需要学习电脑操作的人员。
	《2008 电脑上网完全自学手册》	
	《2008 电脑办公完全自学手册》	
	《2008 Office 2007 完全自学手册》	
	《2008 Excel 2007 完全自学手册》	
	《2008 Windows Vista 完全自学手册》	

丛书主要特色

本系列图书自 2004 年首次出版以来，从《2004》、《2005》、《2006》、《2007》到《2008》，历经 5 年出版，丛书已经畅销 100 多万册。丛书主要有以下特色：

1. 从入门到精通一气呵成

《2008》系列在为电脑爱好者提供最新信息和经验技巧的同时，还为电脑初学者准备了入门类的图书，让电脑新手在最短时间内步入高手行列。新手读者可以先学入门类，再学提高类，从入门到精通一气呵成。

2. 汇聚最新热点经验技巧

丛书涉及目前电脑应用中最流行,最适用的八大热点领域:电脑硬件、电脑软件、操作系统、数码产品、笔记本电脑、电脑故障、注册表、局域网。

本套丛书将根据电脑市场的走向和新知识、新技巧的不断更新,每年都会推出新的升级版丛书,让读者毫不费力地轻松学习,做到完全DIY。

3. 双栏排版内容丰富超值

丛书使用双栏排版、小五号字体,版式美观、新颖、紧凑。类似杂志的排版方式,既适合阅读又为读者节省版面和纸张,超值实用。

4. 书盘结合学习更加轻松

图书与交互式多媒体教学光盘配套使用,构成一个立体的教学环境。光盘内容和书中知识互相补充,扩大信息含量。光盘具有直观、生动、交互性强等特点,学习起来更加轻松。

光盘使用说明

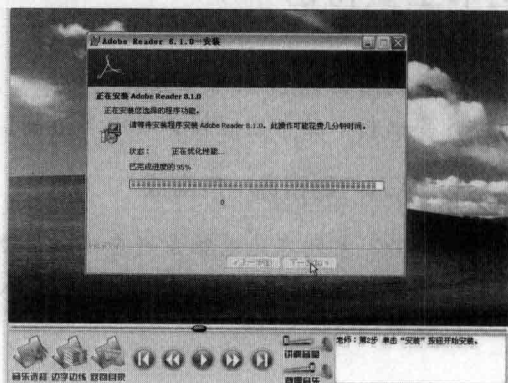
丛书配套的多媒体自学光盘采用虚拟人物场景式教学,全程真人语音讲解,使读者可以更直接生动地进行学习,达到无师自通的效果。光盘使用方法如下:

第1步 将光盘放入光驱,几秒钟后光盘会自动运行。如光盘没有自动运行,可在“我的电脑”窗口中双击光驱所在盘符。

第2步 光盘运行后在其主界面中可以看到许多菜单项,将鼠标指针移到菜单上并单击,即可进入相关内容的讲解界面。



第3步 接下来读者可以根据演示内容进行学习,并且可以通过单击界面下方的按钮进行相应的控制。



第1章 电脑办公必备基础

1.1 启动与关闭电脑	2
1.1.1 启动电脑的方式	2
1.1.2 启动电脑	2
1.1.3 关闭电脑	2
1.2 键盘的基本操作	3
1.2.1 键盘的分区	3
1.2.2 操作键盘的正确姿势	5
1.2.3 手指的键位分工	6
1.2.4 正确的击键方法	6
1.2.5 练习使用键盘	7
1.3 鼠标的的基本操作	8
1.3.1 握鼠标的正确方法	8
1.3.2 鼠标的的基本操作	8
1.3.3 常见鼠标光标状态	9
1.4 Office 2007 的新变化	10
1.4.1 直观的选项卡式菜单	10
1.4.2 取消任务窗格	10
1.4.3 快速访问工具栏	10
1.4.4 即选即显设字号	11
1.5 安装与卸载 Office 2007	11
1.5.1 Office 2007 的配置需求	11
1.5.2 首次安装 Office 2007	11
1.5.3 重新安装 Office 2007	13
1.5.4 卸载 Office 2007	14

第2章 Windows XP 操作基础

2.1 初识 Windows XP 系统	16
2.1.1 认识 Windows XP 的桌面	16
2.1.2 认识桌面图标	16
2.1.3 认识任务栏	17
2.2 “开始”菜单的使用	19
2.2.1 通过“开始”菜单启动程序	19
2.2.2 查看“我最近的文档”	19
2.2.3 经典“开始”菜单	19
2.3 任务栏的基本操作	20
2.3.1 调整任务栏的位置	20

2.3.2 调整任务栏的大小	21
2.3.3 隐藏任务栏	21

2.4 窗口和对话框的基本操作	21
2.4.1 认识窗口	21
2.4.2 最大化、最小化、还原和关闭窗口	22
2.4.3 移动窗口	23
2.4.4 改变窗口大小	23
2.4.5 排列窗口	24
2.4.6 切换窗口	25
2.4.7 认识对话框	25
2.5 菜单的基本操作	26
2.5.1 菜单的分类	26
2.5.2 窗口菜单的约定	27
2.5.3 使用快捷菜单	28

第3章 Windows XP 的基本设置

3.1 设置时间和日期	30
3.1.1 调整时间和日期	30
3.1.2 设置显示格式	31
3.2 设置鼠标和键盘	31
3.2.1 设置键盘参数	31
3.2.2 设置键盘上的“Power”键	32
3.2.3 设置鼠标参数	33
3.2.4 设置个性化鼠标光标	34
3.3 设置 Windows XP 字体	34
3.3.1 查看字体	35
3.3.2 添加字体	35
3.3.3 删除字体	36
3.4 设置个性化桌面	36
3.4.1 设置桌面背景	36
3.4.2 设置桌面外观	37
3.4.3 设置屏幕保护程序	38
3.4.4 调整屏幕分辨率	38
3.4.5 设置屏幕刷新频率	39
3.5 管理 Windows 账户	39
3.5.1 创建新用户	39
3.5.2 设置用户密码	40
3.5.3 设置账户头像	41

3.5.4 删除用户账户	42
3.6 添加或删除程序	42
3.6.1 安装应用程序	43
3.6.2 删除应用程序	44
3.6.3 添加或删除 Windows 组件	45

第4章 管理文件资源

4.1 文件管理基础知识	48
4.1.1 认识硬盘和分区	48
4.1.2 认识文件和文件夹	49
4.1.3 文件的类型与打开方式	49
4.2 浏览文件和文件夹	51
4.2.1 使用“我的电脑”浏览	51
4.2.2 使用“资源管理器”浏览	52
4.3 搜索文件和文件夹	54
4.3.1 搜索指定文件夹	54
4.3.2 搜索“遗忘”的文件和文件夹	54
4.3.3 高级搜索	55
4.4 文件和文件夹的基本操作	57
4.4.1 新建文件或文件夹	57
4.4.2 选择文件或文件夹	58
4.4.3 复制文件或文件夹	60
4.4.4 发送文件或文件夹	61
4.4.5 删除文件或文件夹	61
4.4.6 移动文件或文件夹	61
4.4.7 重命名文件或文件夹	62
4.5 管理文件和文件夹	62
4.5.1 查看文件或文件夹的属性	63
4.5.2 隐藏文件和文件夹	63
4.5.3 显示隐藏的文件和文件夹	64
4.5.4 更改文件夹图标	64
4.5.5 设置共享文件夹	65
4.6 回收站的使用	66
4.6.1 清空回收站	66
4.6.2 还原被删除的文件	66
4.6.3 设置回收站	67

第5章 轻松掌握汉字输入法

5.1 输入法的基本操作	70
5.1.1 输入法简介	70
5.1.2 添加输入法	70
5.1.3 删除输入法	71
5.1.4 切换输入法	72
5.1.5 输入法状态条	72
5.2 智能 ABC 输入法	73
5.2.1 智能 ABC 输入法的界面	73
5.2.2 全拼输入	73
5.2.3 简拼输入	74
5.2.4 混拼输入	74
5.2.5 智能 ABC 输入法使用技巧	74
5.3 五笔字型输入法	76
5.3.1 认识汉字的构成	76
5.3.2 五笔字根简介	77
5.3.3 汉字的拆分原则	78
5.3.4 五笔字型单字的输入	79
5.3.5 合体字的输入	80
5.3.6 简码的输入	80
5.3.7 词组的输入	81
5.3.8 重码和容错码	82

第6章 Word 2007 快速入门

6.1 初识 Word 2007	84
6.1.1 全新的 Word 2007	84
6.1.2 启动与退出 Word 2007	86
6.1.3 全新的工作界面	87
6.1.4 设置界面颜色	89
6.2 新建文档	90
6.2.1 新建空白文档	90
6.2.2 根据模板创建新文档	90
6.3 保存文档	93
6.3.1 新建文档的保存	93
6.3.2 原有文档的保存	93
6.3.3 设置文档自动保存	94
6.3.4 文档的加密	94

6.4 打开和关闭文档	97	7.1.6 设置字符的着重号	123
6.4.1 打开文档	97	7.1.7 设置字符效果	123
6.4.2 关闭文档	99	7.1.8 调整字符间距	123
6.5 文档的编辑视图	99	7.2 设置段落样式	124
6.5.1 页面视图	99	7.2.1 段落的对齐方式	124
6.5.2 阅读版式视图	100	7.2.2 段落的缩进方式	126
6.5.3 Web 版式视图	100	7.2.3 设置段落的行距与段间距	127
6.5.4 大纲视图	100	7.2.4 设置段落的边框与底纹	128
6.5.5 普通视图	100	7.2.5 设置首字下沉	129
6.6 文本的输入	101	7.2.6 设置制表位	130
6.6.1 输入文本	101	7.2.7 控制段落分页	131
6.6.2 输入符号	101	7.3 样式的使用	132
6.6.3 插入特殊符号	102	7.3.1 样式的使用	132
6.6.4 插入时间和日期	102	7.3.2 样式的新建	133
6.7 文本的选定	103	7.3.3 样式的修改	134
6.7.1 使用鼠标	103	7.4 项目符号与编号	134
6.7.2 使用键盘	104	7.4.1 添加项目符号	134
6.7.3 同时使用键盘和鼠标	104	7.4.2 设置项目符号	135
6.8 文本的查找与替换	104	7.4.3 添加编号	137
6.8.1 一般查找与替换	105	7.4.4 设置编号列表	137
6.8.2 高级查找与替换	107	7.4.5 创建多级编号列表	139
6.9 文本的修改	109	7.5 页面布局	140
6.9.1 插入与改写文本	109	7.5.1 设置纸张	140
6.9.2 复制与粘贴文本	110	7.5.2 设置页边距	141
6.9.3 移动与删除文本	111	7.5.3 版式的设计	142
6.9.4 撤消与恢复操作	112	7.5.4 设置文档网格	143
6.10 打印文档	113	7.5.5 设置页面背景	143
6.10.1 打印预览	113	7.6 设置页眉和页脚	146
6.10.2 打印设置	114	7.6.1 添加页眉和页脚	146
6.10.3 打印输出	115	7.6.2 删除页眉和页脚	147
第7章 Word 2007 排版设计		7.6.3 在页眉或页脚中添加内容	148
7.1 设置字符格式	118	7.6.4 设置页码	149
7.1.1 设置字体	118	7.6.5 对首页、奇偶页设置不同的页眉和页脚效果	151
7.1.2 设置字号	119	7.6.6 将页眉或页脚保存到样式库中	152
7.1.3 设置字形	120	7.7 封面设置	153
7.1.4 设置颜色	121	7.7.1 添加封面	153
7.1.5 设置字符的下划线	122	7.7.2 自定义封面	153

第8章 Word 2007 的特殊编辑

8.1 图文混排	156
8.1.1 插入剪贴画	156
8.1.2 插入图片	158
8.1.3 设置图片的格式	158
8.1.4 设置图片的环绕方式	165
8.2 添加艺术字	165
8.2.1 插入艺术字	165
8.2.2 设置艺术字格式	166
8.3 使用文本框	168
8.3.1 插入文本框	168
8.3.2 设置文本框	169
8.4 在文档中使用表格	169
8.4.1 插入表格	169
8.4.2 编辑表格内容	171
8.4.3 设置表格格式	174
8.5 公式的应用	176
8.5.1 插入公式	176
8.5.2 编辑公式	177
8.5.3 自定义公式	178

第9章 Excel 2007 基础操作

9.1 初识 Excel 2007	180
9.1.1 Excel 2007 的启动与退出	180
9.1.2 全新的工作界面	180
9.2 工作簿的基本操作	182
9.2.1 创建工作簿	182
9.2.2 保存工作簿	183
9.2.3 打开工作簿	184
9.2.4 关闭工作簿	185
9.3 单元格的基本操作	186
9.3.1 单元格的选择	186
9.3.2 数据的输入与修改	188
9.3.3 复制与移动数据	189
9.3.4 合并与拆分单元格	191
9.3.5 行和列的插入、删除	192
9.3.6 设置行高或列宽	194

9.4 工作表的操作	195
9.4.1 插入与删除工作表	195
9.4.2 移动与复制工作表	197
9.4.3 重命名工作表	198
9.4.4 隐藏与显示工作表	198
9.5 设置表格格式	200
9.5.1 设置数字格式	200
9.5.2 设置字符格式	201
9.5.3 设置字符的显示方式	203
9.5.4 设置数据的对齐方式	204
9.5.5 设置边框	204
9.5.6 设置背景	205
9.6 工作表的打印	206
9.6.1 打印设置	207
9.6.2 打印当前工作表	208
9.6.3 打印整个工作簿	208

第10章 Excel 2007 高级应用

10.1 套用样式	210
10.1.1 套用单元格样式	210
10.1.2 套用表格样式	211
10.2 公式和函数的使用	212
10.2.1 公式的运算符类型	212
10.2.2 公式运算顺序	213
10.2.3 公式的输入与修改	213
10.2.4 公式的复制与移动	214
10.2.5 函数的输入与修改	215
10.2.6 求和函数的使用	216
10.2.7 平均函数的使用	216
10.3 对数据进行统计与分析	217
10.3.1 数据的排序	217
10.3.2 数据的筛选	223
10.3.3 数据的分类汇总	227
10.3.4 使用数据透视表	229
10.4 使用图表分析数据	231
10.4.1 创建图表	231
10.4.2 图表的编辑	231
10.4.3 使用数据透视图	233

第 11 章 PowerPoint 2007 基本应用

11.1 初识 PowerPoint 2007	236
11.1.1 PowerPoint 的启动与退出	236
11.1.2 PowerPoint 的工作界面	236
11.1.3 PowerPoint 的视图模式	238
11.2 编辑演示文稿	239
11.2.1 创建演示文稿	239
11.2.2 保存演示文稿	240
11.2.3 幻灯片的基本操作	241
11.2.4 在幻灯片中输入文本	245
11.2.5 编辑幻灯片	247
11.2.6 设置幻灯片的背景样式	248
11.3 插入对象	249
11.3.1 插入表格与图表	249
11.3.2 插入艺术字	251
11.3.3 插入图片	252
11.3.4 插入声音与影片	252
11.4 设置动画效果	253
11.4.1 创建动画方案	254
11.4.2 设置动画选项	256
11.5 设置幻灯片放映效果	258
11.5.1 设置幻灯片放映时间	258
11.5.2 设置幻灯片的切换效果	259
11.5.3 设置放映方式	260
11.5.4 放映幻灯片	260
11.6 打印演示文稿	262
11.6.1 页面设置	262
11.6.2 打印预览	263
11.6.3 打印设置	264

第 12 章 电脑办公常用软件

12.1 看图工具 ACDsee	266
12.1.1 浏览图片	266
12.1.2 转换图片方向	266
12.1.3 添加图片效果	267
12.2 抓图工具 SnagIt	268
12.2.1 设置捕获热键	268

12.2.2 捕获文字	268
12.2.3 捕获图像	269
12.2.4 捕获网页中的多个图片	270
12.3 压缩解压软件 WinRAR	271
12.3.1 压缩文件	271
12.3.2 将大文件分割压缩	272
12.3.3 加密压缩重要文件	272
12.3.4 解压缩文件	272
12.4 翻译软件金山词霸	273
12.4.1 查词词典	273
12.4.2 屏幕取词	275

第 13 章 畅游 Internet

13.1 浏览网络信息	278
13.1.1 认识 IE 浏览器	278
13.1.2 使用 IE 浏览网页	279
14.1.3 使用 IE 收藏夹	280
14.1.4 整理收藏夹	281
13.2 设置 IE 浏览器	282
13.2.1 设置 IE 主页	282
13.2.2 禁止弹出广告页面	283
13.2.3 设置临时文件夹	284
13.2.4 设置分级审查	285
13.3 搜索网络资源	286
13.3.1 使用百度搜索	286
13.3.2 使用 Google 搜索	289
13.4 下载网络资源	292
13.4.1 保存网页中的图片	292
13.4.2 使用 IE 下载	292
13.4.3 使用迅雷下载	293

第 14 章 Internet 办公应用

14.1 收发电子邮件	296
14.1.1 认识电子邮件	296
14.1.2 申请免费的电子邮箱	296
14.1.3 登录邮箱	297
14.1.4 编辑与发送电子邮件	297
14.1.5 在邮件中添加附件	297
14.1.6 接收并回复电子邮件	298

14.2 使用 QQ 聊天交友	298
14.2.1 申请与登录 QQ	299
14.2.2 查找并添加好友	300
14.2.3 通过 QQ 聊天	301
14.2.4 语音、视频聊天	302
14.2.5 使用 QQ 收发文件	303
14.3 网上商务	304
14.3.1 商务网推荐	304
14.3.2 预订机票	305
14.3.3 预订酒店	306
14.4 网上求职与招聘	307
14.4.1 在线注册	307
14.4.2 创建简历	308
14.4.3 修改简历	309
14.4.4 在线求职	309
14.4.5 网上招聘	310

第 15 章 电脑维护与故障排除

15.1 日常硬件保养	314
15.1.1 电脑的运行环境	314
15.1.2 良好的使用习惯	315
15.1.3 常用外设的清洁	315
15.2 日常系统维护	317
15.2.1 清理垃圾文件	317
15.2.2 检查磁盘	317
15.2.3 整理磁盘碎片	318
15.3 检测电脑故障	320
15.3.1 电脑故障的常见类型	320
15.3.2 电脑故障的判断原则	320
15.3.3 故障检测的方法	321
15.4 常见电脑故障的排除	322
15.4.1 电脑硬件的故障处理	323
15.4.2 操作系统故障	326
15.4.3 应用软件故障	330
15.4.4 网络应用故障	332

11.1 初识 Powerpoint 2007	236
11.1.1 Powerpoint 的启动与退出	236
11.1.2 Powerpoint 的工作界面	236
11.1.3 Powerpoint 的默认格式	238
11.2 创建新文稿	239
11.2.1 新建空白文稿	239
11.2.2 新建模板文稿	240
11.2.3 新建空白母版	241
11.2.4 新建空白母版	241
11.2.5 新建空白母版	241
11.2.6 新建空白母版	241
11.3 插入对象	242
11.3.1 插入图片	242
11.3.2 插入表格	242
11.3.3 插入图表	242
11.3.4 插入视频	242
11.4 设置幻灯片放映	243
11.4.1 设置幻灯片放映	243
11.4.2 设置幻灯片放映	243
11.5 设置幻灯片放映	243
11.5.1 设置幻灯片放映	243
11.5.2 设置幻灯片放映	243
11.5.3 设置幻灯片放映	243
11.5.4 设置幻灯片放映	243
11.6 打印幻灯片	243
11.6.1 打印幻灯片	243
11.6.2 打印幻灯片	243
11.7 帮助	243
11.7.1 帮助	243
11.7.2 帮助	243
11.8 打印幻灯片	243
11.8.1 打印幻灯片	243
11.8.2 打印幻灯片	243
11.9 帮助	243
11.9.1 帮助	243
11.9.2 帮助	243
11.10 帮助	243
11.10.1 帮助	243
11.10.2 帮助	243
11.11 帮助	243
11.11.1 帮助	243
11.11.2 帮助	243
11.12 帮助	243
11.12.1 帮助	243
11.12.2 帮助	243
11.13 帮助	243
11.13.1 帮助	243
11.13.2 帮助	243
11.14 帮助	243
11.14.1 帮助	243
11.14.2 帮助	243
11.15 帮助	243
11.15.1 帮助	243
11.15.2 帮助	243
11.16 帮助	243
11.16.1 帮助	243
11.16.2 帮助	243
11.17 帮助	243
11.17.1 帮助	243
11.17.2 帮助	243
11.18 帮助	243
11.18.1 帮助	243
11.18.2 帮助	243
11.19 帮助	243
11.19.1 帮助	243
11.19.2 帮助	243
11.20 帮助	243
11.20.1 帮助	243
11.20.2 帮助	243
11.21 帮助	243
11.21.1 帮助	243
11.21.2 帮助	243
11.22 帮助	243
11.22.1 帮助	243
11.22.2 帮助	243
11.23 帮助	243
11.23.1 帮助	243
11.23.2 帮助	243
11.24 帮助	243
11.24.1 帮助	243
11.24.2 帮助	243
11.25 帮助	243
11.25.1 帮助	243
11.25.2 帮助	243
11.26 帮助	243
11.26.1 帮助	243
11.26.2 帮助	243
11.27 帮助	243
11.27.1 帮助	243
11.27.2 帮助	243
11.28 帮助	243
11.28.1 帮助	243
11.28.2 帮助	243
11.29 帮助	243
11.29.1 帮助	243
11.29.2 帮助	243
11.30 帮助	243
11.30.1 帮助	243
11.30.2 帮助	243
11.31 帮助	243
11.31.1 帮助	243
11.31.2 帮助	243
11.32 帮助	243
11.32.1 帮助	243
11.32.2 帮助	243
11.33 帮助	243
11.33.1 帮助	243
11.33.2 帮助	243
11.34 帮助	243
11.34.1 帮助	243
11.34.2 帮助	243
11.35 帮助	243
11.35.1 帮助	243
11.35.2 帮助	243
11.36 帮助	243
11.36.1 帮助	243
11.36.2 帮助	243
11.37 帮助	243
11.37.1 帮助	243
11.37.2 帮助	243
11.38 帮助	243
11.38.1 帮助	243
11.38.2 帮助	243
11.39 帮助	243
11.39.1 帮助	243
11.39.2 帮助	243
11.40 帮助	243
11.40.1 帮助	243
11.40.2 帮助	243
11.41 帮助	243
11.41.1 帮助	243
11.41.2 帮助	243
11.42 帮助	243
11.42.1 帮助	243
11.42.2 帮助	243
11.43 帮助	243
11.43.1 帮助	243
11.43.2 帮助	243
11.44 帮助	243
11.44.1 帮助	243
11.44.2 帮助	243
11.45 帮助	243
11.45.1 帮助	243
11.45.2 帮助	243
11.46 帮助	243
11.46.1 帮助	243
11.46.2 帮助	243
11.47 帮助	243
11.47.1 帮助	243
11.47.2 帮助	243
11.48 帮助	243
11.48.1 帮助	243
11.48.2 帮助	243
11.49 帮助	243
11.49.1 帮助	243
11.49.2 帮助	243
11.50 帮助	243
11.50.1 帮助	243
11.50.2 帮助	243
11.51 帮助	243
11.51.1 帮助	243
11.51.2 帮助	243
11.52 帮助	243
11.52.1 帮助	243
11.52.2 帮助	243
11.53 帮助	243
11.53.1 帮助	243
11.53.2 帮助	243
11.54 帮助	243
11.54.1 帮助	243
11.54.2 帮助	243
11.55 帮助	243
11.55.1 帮助	243
11.55.2 帮助	243
11.56 帮助	243
11.56.1 帮助	243
11.56.2 帮助	243
11.57 帮助	243
11.57.1 帮助	243
11.57.2 帮助	243
11.58 帮助	243
11.58.1 帮助	243
11.58.2 帮助	243
11.59 帮助	243
11.59.1 帮助	243
11.59.2 帮助	243
11.60 帮助	243
11.60.1 帮助	243
11.60.2 帮助	243
11.61 帮助	243
11.61.1 帮助	243
11.61.2 帮助	243
11.62 帮助	243
11.62.1 帮助	243
11.62.2 帮助	243
11.63 帮助	243
11.63.1 帮助	243
11.63.2 帮助	243
11.64 帮助	243
11.64.1 帮助	243
11.64.2 帮助	243
11.65 帮助	243
11.65.1 帮助	243
11.65.2 帮助	243
11.66 帮助	243
11.66.1 帮助	243
11.66.2 帮助	243
11.67 帮助	243
11.67.1 帮助	243
11.67.2 帮助	243
11.68 帮助	243
11.68.1 帮助	243
11.68.2 帮助	243
11.69 帮助	243
11.69.1 帮助	243
11.69.2 帮助	243
11.70 帮助	243
11.70.1 帮助	243
11.70.2 帮助	243
11.71 帮助	243
11.71.1 帮助	243
11.71.2 帮助	243
11.72 帮助	243
11.72.1 帮助	243
11.72.2 帮助	243
11.73 帮助	243
11.73.1 帮助	243
11.73.2 帮助	243
11.74 帮助	243
11.74.1 帮助	243
11.74.2 帮助	243
11.75 帮助	243
11.75.1 帮助	243
11.75.2 帮助	243
11.76 帮助	243
11.76.1 帮助	243
11.76.2 帮助	243
11.77 帮助	243
11.77.1 帮助	243
11.77.2 帮助	243
11.78 帮助	243
11.78.1 帮助	243
11.78.2 帮助	243
11.79 帮助	243
11.79.1 帮助	243
11.79.2 帮助	243
11.80 帮助	243
11.80.1 帮助	243
11.80.2 帮助	243
11.81 帮助	243
11.81.1 帮助	243
11.81.2 帮助	243
11.82 帮助	243
11.82.1 帮助	243
11.82.2 帮助	243
11.83 帮助	243
11.83.1 帮助	243
11.83.2 帮助	243
11.84 帮助	243
11.84.1 帮助	243
11.84.2 帮助	243
11.85 帮助	243
11.85.1 帮助	243
11.85.2 帮助	243
11.86 帮助	243
11.86.1 帮助	243
11.86.2 帮助	243
11.87 帮助	243
11.87.1 帮助	243
11.87.2 帮助	243
11.88 帮助	243
11.88.1 帮助	243
11.88.2 帮助	243
11.89 帮助	243
11.89.1 帮助	243
11.89.2 帮助	243
11.90 帮助	243
11.90.1 帮助	243
11.90.2 帮助	243
11.91 帮助	243
11.91.1 帮助	243
11.91.2 帮助	243
11.92 帮助	243
11.92.1 帮助	243
11.92.2 帮助	243
11.93 帮助	243
11.93.1 帮助	243
11.93.2 帮助	243
11.94 帮助	243
11.94.1 帮助	243
11.94.2 帮助	243
11.95 帮助	243
11.95.1 帮助	243
11.95.2 帮助	243
11.96 帮助	243
11.96.1 帮助	243
11.96.2 帮助	243
11.97 帮助	243
11.97.1 帮助	243
11.97.2 帮助	243
11.98 帮助	243
11.98.1 帮助	243
11.98.2 帮助	243
11.99 帮助	243
11.99.1 帮助	243
11.99.2 帮助	243
12.00 帮助	243
12.00.1 帮助	243
12.00.2 帮助	243

电脑办公必备基础

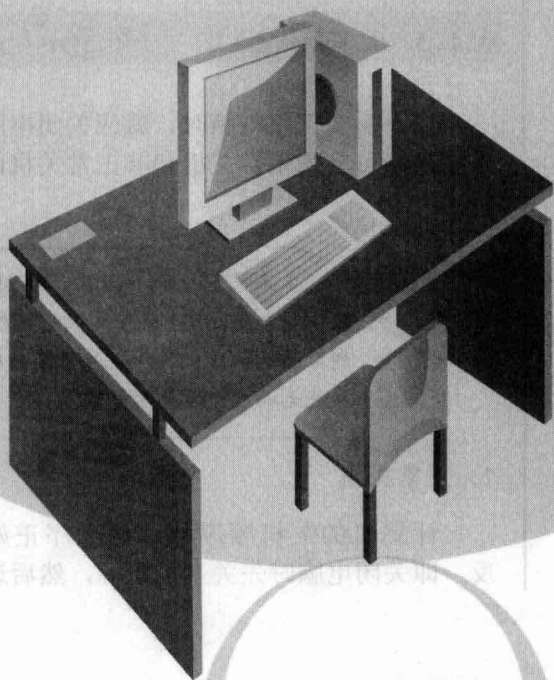
1

随着生活的逐渐信息化, 电脑已成为人们学习、工作和生活中必不可少的工具, 并成为现代办公的主要工具。

本章主要向读者介绍电脑的启动与关闭方法、键盘与鼠标的基本操作, 以及 Office 2007 的新变化、安装和卸载方法。相信通过本章的学习, 读者可快速掌握电脑的基本操作方法, 为电脑办公奠定坚实的基础。

本章要点:

- 启动与关闭电脑
- 键盘的基本操作
- 鼠标的基本操作
- Office 2007 的新变化
- 安装与卸载 Office 2007



1.1 启动与关闭电脑

电脑的启动与关闭操作看似一件微不足道的事情,但对电脑的日常维护确有极大的影响。如果不遵循正确的操作步骤,将会导致系统崩溃,甚至损坏电脑硬件,给用户带来不必要的损失。科学的启动与关闭电脑,可减少对电脑硬件的伤害,延长电脑的使用寿命。

1.1.1 启动电脑的方式

电脑的启动是对电脑各部件进行初始化的过程,同时也是将电脑运行所必需的各种信息装入电脑内存的过程,只有启动电脑后才能对各种数据和信息进行操作。

电脑的启动可分为3种方式,分别是冷启动、热启动和复位启动。

- **冷启动:** 电脑在未加电的情况下,按下主机上的电源开关(Power按钮)进行的启动。
- **热启动:** 在已经开机的情况下,通过按下“Ctrl+Alt+Del”组合键对电脑进行重新启动。
- **复位启动:** 电脑在运行过程中因出现异常而不能运行的情况,且按下“Ctrl+Alt+Del”组合键也无法对电脑进行重新启动时,通过按下主机上的复位(Reset)按钮对电脑进行重新启动。

知识

在 Windows 9X 操作系统中按下“Ctrl+Alt+Del”组合键是对电脑进行重新启动的操作,而在 Windows 2000/XP 系统中按下该组合键则是打开任务管理器。

1.1.2 启动电脑

在进行各种操作前必须先正确启动电脑,其正确的操作步骤如下。

- ① 确认电脑的电源线是否与电源插座连接好,然后打开主机的电源插座开关。
- ② 打开与电脑相连接的其他外部设备的电源。如扫描仪、打印机和音箱等。
- ③ 按下显示器右下角的圆形按钮,打开显示器。

提示

开关按钮旁的指示灯亮了,则表示显示器的电源已经打开。

- ④ 按下主机上的电源开关(Power按钮)即可打开主机电源。此时,电脑就开始启动了。

电脑启动后,先进行加电自检,识别出系统中的硬件并显示相关的检测信息。如果系统自检通过,接下来将会启动操作系统,进入 Windows 桌面。

1.1.3 关闭电脑

当不需要使用电脑时,就应关闭电脑,关闭电脑可分为正常关机和非常关机两种情况。

知识

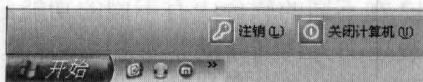
正常关机是指在电脑正常运行时关闭电脑,而非正常关机是指在遇到电脑死机或出现其他异常情况(如系统无响应)时关闭电脑。

1. 正常关机

计算机的关机顺序与开机顺序正好相反,即关闭电脑时先关主机电源,然后逐一

关闭外部设备的电源。下面以常用的 Windows XP 操作系统为例,介绍正确的关机方法。

- 1 关闭所有打开的文件和程序。
- 2 单击桌面左下角的“开始”按钮,在弹出的菜单中执行“关闭计算机”命令。



- 3 弹出“关闭计算机”对话框,单击“关闭”按钮。



此时,系统会自动保存当前设置并断开网络连接,然后自动关闭主机电源。

知识

在弹出的“关闭计算机”对话框中有三个选项按钮,单击“待机”按钮,既能节电,还可不须重新启动计算机就能返回系统界面;单击“重新启动”按钮,则是系统在关闭后将会重新启动;如果要放弃关机并返回系统界面,单击对话框右下角的“取消”按钮即可。

- 4 按下显示器右下角的圆形按钮,关闭显示器电源,然后关闭其他外部设备的电源。

2. 非正常关机

电脑在运行时遇到死机或其他异常情况而无法正常工作关机时,可按住主机上的“Power”按钮不放,直至几秒钟后主机上的电源强行断开。

提示

非正常关机会使一些正在运行的程序和数据无法保存,从而导致信息丢失。情况严重时,还会损坏系统文件和硬盘等。因此,建议用户尽量不要采取非正常方式关机。

1.2 键盘的基本操作

键盘是电脑最基本的输入设备,用户通过键盘操作不但可以向电脑输入指令,还可输入数字、英文字母,以及标点等文字信息。因此,要想通过电脑完成各种办公工作,必须认识键盘的结构,学会键盘的正确使用。

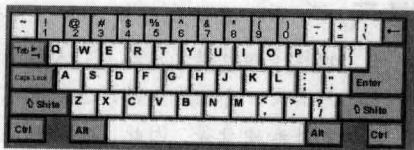
1.2.1 键盘的分区

键盘由一组排列成阵列的按键组成,按其功能及各按键排列位置来划分,通常可分为主键盘区、功能键区、光标控制区和数字小键盘区 4 个键盘区。如图所示为键盘分区。



1. 主键盘区

主键盘区由数字键 0~9、字母键 A~Z 和标点符号键,以及一些特殊功能键组成,是键盘上最重要的区域。其主要功能是用来输入文字、符号、数据和命令等。如图所示为主键盘区。



主键盘区内的特殊功能键在软件操作中发挥着极为重要的作用，下面将以表格的形式来解释主键盘区一些重要的功能操作键位。

主键盘区功能操作键位介绍

主键盘区键位	键位名称	功能介绍
Tab	跳格键	文字录入时，按下该键，光标迅速向右跳8个字符的距离；操作对话框时，按下该键即可跳转到下一个选项。
Caps Lock	大小写转换键	在录入汉字时，按下该键可直接录入大写的英文字母；在录入英文字母时，按下该键可实现大写英文字母与小写英文字母之间的切换。
Shift	上档转换键	按下此键，同时按下下一个字母键，则输入该字母的大写字母；按下此键，同时按下下一个双字符键位，则输入的是该键位上方的字符。
Ctrl	控制键	该键常与其他键配合使用，从而实现某些特定的功能。
Alt	组合键	该键一般与其他键配合使用，实现某些特殊的功能。
Space	空格键	该键呈长条形，位于主键盘区下方居中。用于输入空格符，而在用中文输入法输入汉字时，敲入空格则表示编码录入结束。
Enter	回车键	此键既可在录入文字时用于光标换行，还可确认当前命令并执行。
Back Space	退格键	该键用于在文字录入时删除光标前一字符。

2. 功能键区

功能键区位于主键盘区的上方，由F1~F12、Esc键等功能键，以及Power键、Sleep键和Wake键三个电源管理键组成。如图所示为功能键区。

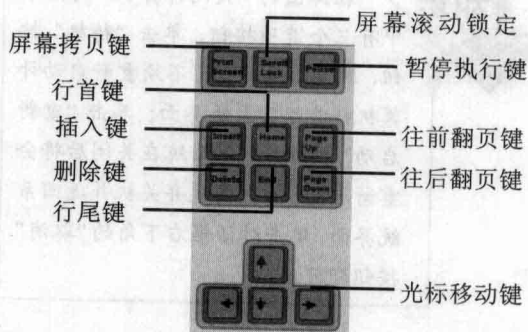


Esc键的作用一般为取消或退出；F1~F12在不同的软件中有不同的功能定义，F1一般定义为打开帮助菜单；Power键作用是关闭计算机，Sleep和Wake键用于待机和取消待机。

熟练掌握功能键可快速完成某些特殊的功能操作，达到简化操作、节约时间的目的。

3. 光标控制区

光标控制区位于主键盘区的右边，由光标移动键和页面操作功能键组成，其主要作用是快速定位光标在屏幕上的位置。因此，在编辑文档或浏览网页时，使用光标控制区的键位极其方便。如图所示为光标控制区。



熟练应用光标控制区可提高电脑的操作速度。光标控制区的各键位的主要功能介绍如下。

(1) Insert

称为插入键，编辑文档时，按下该键可在插入状态与改写状态之间进行切换，即按下该键后，在光标所在位置输入字符会覆盖光标右侧字符。

(2) Delete

称为删除键，在编辑文档时，按下此键则删除光标右侧字符；选中某一项时，按下该键则删除所选项目。

(3) Home

称为行首键，按下该键，光标迅速移动到该行第一个位置。使用“Ctrl+Home”组合键，光标则快速移到文章的开头。

(4) End

称为行尾键，该键与 Home 键的功能相反，按下此键，光标则快速移动到该行最后一个位置。使用“Ctrl+End”组合键，光标则快速移到文章的末尾。

(5) Page Up

称为往前翻页键，编辑文档时，按下该键可将文档快速向上翻一页。

(6) Page Down

称为往后翻页键，与 Page Up 键的功能相反，按下该键可将文档快速向下翻一页。

(7) ↑ ↓ ← → 键

称为光标移动键，用于上下左右移动光标。

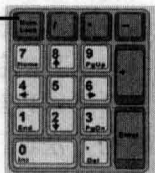
提示

若使用“Shift + Print Screen”组合键，打印机会将屏幕上显示的内容打印出来；若使用“Ctrl + Print Screen”组合键，则打印任何由键盘输入及屏幕显示的内容，直到再次按下该组合键。

4. 数字小键盘区

数字小键盘区位于光标控制区的右边，主要由数字和运算符号组成。数字小键盘区的主要功能是便于快速录入数据。如图所示为数字小键盘区。

Num Lock



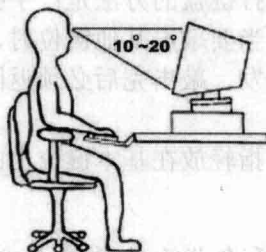
数字小键盘区中的部分键位分为上档键和下档键。其中，上档键大部分为数字，下档键为光标控制功能键。当数字小键盘区左上角的 Num Lock 键开启时，则输入上档键的字符；当 Num Lock 键关闭时，则下档键的光标控制功能键可进行操作了。

知识

Num Lock 键称为数字锁定键，其主要作用是打开与关闭数字小键盘区。

1.2.2 操作键盘的正确姿势

在操作键盘时应注意正确的姿势，正确的坐姿既可以提高打字速度，还有利于身体健康；如果坐姿不当，则容易疲劳，甚至还会影响击键的速度和正确率。操作键盘的正确坐姿如图所示。



电脑正确的坐姿具有如下几个要求。

- 座椅高度适中，以双手可平放在电脑桌上为准，座椅与电脑桌之间的距离以手指能轻放于基本键位为准。

提示

如果座椅太高，两手将会悬空而不易控制击键力度；如果太低，头部会处于仰视角度而容易疲劳。因此，建议用户使用标准的电脑桌。

- 坐直并放松身体，身体稍靠键盘的右方（因为主键盘区使用频率最高），并向前微微倾斜。双脚自然平放在地上，并将身体重心置于座椅上，同时，眼睛距离显示器 20cm 左右。

- 双肩放松且自然下垂,两肘轻贴于腋边,肘关节接近弯曲,肘与腰的距离保持5~10cm,手腕平直并与键盘下边框保持1cm左右距离,大臂和小臂之间应略小于90°。
- 手指稍弯曲并轻放在基本键位上,左右手的拇指则轻放在空格键上,以便稳、快、准地击键,实现“盲打”。
- 输入文字时,文稿稍微倾斜并置于键盘左侧,使文稿与视线处于平行位置。

1.2.3 手指的键位分工

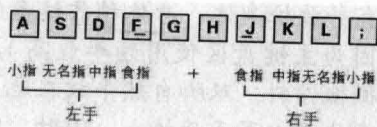
敲打键盘的每个手指都有各自的分工,根据手指的分工来操作键盘,可提高打字速度,而且还非常轻松。因此,为了规范键盘操作,主键盘区划分了一个区域,称为基本键位区。

正确敲打键盘的方法是:手指轻放在基准键位上,当要敲击其他键位时,手指则从基准键位出发,敲击完后必须返回到基准键位上。

将10指轻放在基本键位上的具体方法如下。

- ① 将左手食指和右手食指分别轻放在“F”键和“J”键上。
- ② 将左手的小指、无名指和中指顺次放在“A”、“S”和“D”键上,右手的中指、无名指和小指顺次放在“J”、“K”和“L”键上。
- ③ 双手的大拇指轻放在空格键上即可。

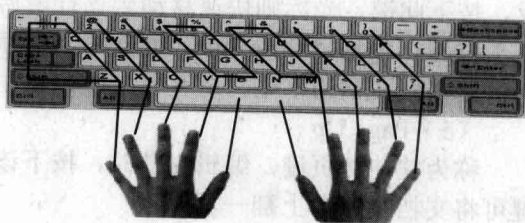
如图所示为基本键位与手指的对应关系。



提示

键盘上的“F”键和“J”键上各有一条凸起的小横杠,这是两个定位点。操作者在不看键盘的情况下,可凭借手指触觉迅速定位左右手食指,然后其他手指可迅速顺次放于相应键位上。

对主键盘区中的其他键位,每个手指也都有明确的分工。各个手指控制的键位如图所示。



- 左食指控制的键位: 4、5、R、T、F、G、V、B
- 左中指控制的键位: 3、E、D、C
- 左无名指控制的键位: 2、W、S、X
- 左小指控制的键位: 1、Q、A、Z 及其左边的所有键
- 右食指控制的键位: 6、7、Y、U、H、J、N、M
- 右中指控制的键位: 8、I、K、,
- 右无名指控制的键位: 9、O、L、.
- 右小指控制的键位: 0、P、;、/及其右边的所有键
- 左、右拇指控制的键位: 空格键

1.2.4 正确的击键方法

初学者在操作键盘时,一般会因为不熟悉每个键的位置,所以眼睛总是看着键盘击键,从而影响了击键的速度。因此建议从开始就坚持盲打,即眼睛不看键盘,而是通过大脑的记忆来控制要击打的键的位置。否则,一旦养成错误的习惯就难以纠正。

手指正确击键的方法如下。

- 击键前将10指轻放在基本键位上,左右