

学电脑从入门到精通

精品图书 + 多媒体演示 + 超值赠品 = 您的最佳选择!

入门→提高→精通→实战, 助您从新手变成高手!

九州书源
陈晓颖 陆小平 等编著

电脑办公 (Windows 7+ Office 2007版)

从入门到精通



赠超值DVD

专为本书开发的15小时多媒体教学演示

特别收录的本书所需的素材及源文件

盘中免费赠送超值大礼包:

- 电脑技巧1200例查询软件
- 15小时《Windows Vista操作系统》多媒体教学演示
- 15小时《Word/Excel应用》多媒体教学演示

清华大学出版社



学电脑从入门到精通

电脑办公从入门到精通

(Windows 7+Office 2007 版)

九州书源

陈晓颖 陆小平 等编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是一本介绍电脑日常办公操作、办公设备、网络办公以及电脑维护的书籍,主要内容包括搭建电脑办公平台、管理办公文件、输入汉字、电脑办公快速入门、Word 2007 入门、美化 Word 文档、丰富 Word 文档、编辑 Excel 表格数据、美化 Excel 表格、计算表格中的数据、编辑 PowerPoint 演示文稿、美化和放映演示文稿、在 Internet 上办公、收发电子邮件、创建 Access 数据库、应用数据库、Office 办公技巧、常用辅助办公软件的使用、常用办公设备与局域网的使用,以及电脑维护与安全等知识。

本书内容丰富、实用,讲解循序渐进,每章都安排有丰富的操作实例、练习实例和知识问答,在每一页的下方还提供了与讲解知识相关的操作技巧、注意事项和经验之谈,以尽可能多地为读者解决学习中的疑问,满足不同学习阶段的读者对学习内容的不同需求。

本书适合各种类型、需要使用电脑进行无纸化办公的人员学习和参考,也可作为电脑培训班、学校的教学用书。

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

电脑办公从入门到精通(Windows 7+Office 2007 版)/陈晓颖,陆小平等编著. —北京:清华大学出版社, 2010.11

(学电脑从入门到精通)

ISBN 978-7-302-23190-5

I. ①电… II. ①陈… ②陆… III. ①窗口软件, Windows 7 ②办公室-自动化-应用软件, Office 2007
IV. ①TH316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 122511 号

责任编辑:朱英彪

版式设计:魏 远

责任校对:张彩凤

责任印制:杨 艳

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:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:29.25 插 页:1 字 数:709 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次:2010 年 11 月第 1 版

印 次:2010 年 11 月第 1 次印刷

印 数:1~7000

定 价:49.80 元

产品编号:036742-01



前言

先讲讲这套书的故事吧！

“学电脑从入门到精通”系列图书的第1版自2008年出版以来，以其科学的知识分布、翔实丰富的图书内容、清新的阅读环境，受到广大读者的热烈欢迎，曾在全国各大书店畅销一时，不同层次、不同年龄段的读者通过这套书学习并掌握了电脑相关技能，给他们的的工作与生活带来了希望与乐趣。

在读者来信中，有的读者反映一些知识落后了，希望我们能推出新的版本；有的读者希望能增加网上开店、黑客攻防等新的内容。为了满足广大读者的需求，我们对“学电脑从入门到精通”系列图书进行了全新改版和内容更新，并增加了一些新的、流行的图书品种，内容上更加贴近读者。因此，不管您处于哪个层次、哪个年龄段，只要您还不会使用电脑，而且希望学到的东西不仅仅是“皮毛”，那么本套书一定可以帮您实现这个愿望。

这本书为谁而写？

《电脑办公从入门到精通（Windows 7+Office 2007版）》是一本帮助大家学习电脑日常办公的必备书籍。如果您是一位刚出校门的学生，准备就业或已经就业，可选择本书，它系统讲解了当前日常办公所需的各种操作；如果您是一名资深的办公人员，却对电脑办公束手无策，也可选择本书，它以最简单的方式讲解了最常用的电脑办公操作，帮助您快速上手；如果您是一名有一定电脑操作经验的人员，却对办公知识不甚了解，更可选择本书，因为本书不仅讲解了电脑的相关操作，还讲解了与办公相关的行业知识。本书以最通俗易懂的语言，讲解了电脑办公需要的方方面面的知识，适用于不同年龄、层次各类读者。

本书的特点有哪些？

本书经过我们精心策划和编写，主要有以下一些特色。

◆ 科学的知识分布

本书采用入门篇、提高篇、精通篇和实战篇的写法，将知识点根据读者学习的难易程度以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排，真正为读者的学习考虑，也让不同读者能在学习的过程中有针对性地选择学习内容。如果我们把学电脑的整个过程比作四级阶梯，那每一篇就是一级阶梯，学习完一篇后就能达到该阶梯所对应的高度。

◆ 清新的阅读环境

本书立足于实用性，并不像传统的教科书那样语言枯燥、无味，理论知识和实例效果生硬、无实际使用价值，而是深入考虑读者的实际需求，将内容版式设计得清新、典雅，内容实用，就像一位贴心的朋友、老师在您面前将枯燥的电脑知识娓娓道来。



◆ 专业的知识体现

为了体现本书的专业性和实用性,书中特别在每页的底部以灰色底纹隔开一段区域,在“入门篇”、“提高篇”、“精通篇”和“实战篇”中分别设置“行家提醒”、“专家指导”、“精讲笔录”、“应用点睛”和“操作提示”等板块,对正文知识进行补充与提升。

◆ 光盘视频教学

本书配有多媒体教学光盘,收集了书中的所有实例素材和效果文件,并采用互动式多媒体教学,针对学习进度精心录制了大量的视频讲解,覆盖全书所有知识点,力求使读者快速学会相关操作。

本书讲些什么?

本书分为 4 篇、共 23 章,主要内容介绍如下。

- ◆ **入门篇(第 1~4 章,电脑办公前的准备)**: 主要讲解了办公电脑的组成、管理办公文件、输入汉字及电脑办公快速入门等知识。
- ◆ **提高篇(第 5~14 章,日常办公操作)**: 主要讲解了 Word、Excel、PowerPoint 这 3 个常用的办公软件的使用方法,以及 Internet 办公的相关知识。
- ◆ **精通篇(第 15~20 章,高效办公技巧)**: 主要讲解了 Access 数据库的使用、Office 办公技巧、常用辅助办公软件和办公设备的使用、局域网的使用及电脑维护与安全等知识。
- ◆ **实战篇(第 21~23 章,Office 办公应用实例)**: 以实例的形式分别列举了使用 Word、Excel、PowerPoint 制作常用的办公文档,如招聘流程图、邀请函、员工登记表、产品宣传演示文稿等。

本书的创作团队

我们创作本书的宗旨是保证每一知识点都能让读者学有所用,鉴于这个宗旨,参与本书编写的人员在电脑书籍的编写方面都有较高的造诣。他们是陈晓颖、陆小平、任亚炫、丛威、范晶晶、唐青、简超、羊清忠、李显进、赵云、杨颖、张永雄、李伟、余洪、袁松涛、杨明宇、牟俊、刘凡馨、宋玉霞、宋晓均、向利、徐云江、张笑、赵华君、常开忠、骆源、陈良、彭启良、刘成林、林涛、程云飞、汪科、方坤、蒲涛、张春梅、官小波、吴永恒、董娟娟。在创作本书的过程中,他们花了大量心血,在此表示感谢。虽然对于本书我们已尽可能做到更好,但其中仍可能存在疏漏和不足之处,欢迎读者朋友不吝赐教。

怎么解决学习的疑惑?

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑,可以联系我们,我们会尽快为您解答。联系方式是 QQ 群: 122144955, E-mail: book@jzbooks.com, 网址: <http://www.jzbooks.com>。



目 录

入门篇

第 1 章 搭建电脑办公平台	3	2.3 文件和文件夹的基本操作	27
1.1 搭建电脑办公的硬件平台	4	2.3.1 新建文件和文件夹	27
1.1.1 认识电脑的组成部分	4	2.3.2 选择文件和文件夹	28
1.1.2 连接电脑各组件	5	2.3.3 重命名文件和文件夹	28
1.2 电脑办公软件平台	6	2.3.4 移动、复制文件和文件夹	29
1.2.1 启动 Windows 7 操作系统	6	2.3.5 删除文件和文件夹	31
1.2.2 认识 Windows 7 的桌面	7	2.3.6 搜索文件和文件夹	31
1.2.3 在 Windows 7 中操作鼠标	8	2.3.7 设置文件属性	32
1.2.4 Windows 7 的基本操作	8	2.3.8 设置文件和文件夹的显示效果	33
1.2.5 退出 Windows 7	12	2.4 管理“回收站”	34
1.3 创建个性化电脑办公环境	12	2.4.1 清空“回收站”	34
1.3.1 自定义桌面显示	12	2.4.2 还原项目	35
1.3.2 设置日期和时间	14	2.4.3 设置“回收站”	35
1.3.3 创建与管理用户账户	15	2.5 基础实例	35
1.4 基础实例	17	2.5.1 规划“工作”磁盘	35
1.5 基础练习	19	2.5.2 制作并查看“图片”文件夹	38
1.5.1 操作多个窗口	19	2.6 基础练习	39
1.5.2 连接电脑并设置操作环境	20	2.6.1 显示并操作隐藏文件夹	39
知识问答	20	2.6.2 整理“回收站”	40
知识关联	20	知识问答	40
知识关联	20	知识关联	40
第 2 章 管理办公文件	21	第 3 章 电脑办公必会——输入汉字 ...	41
2.1 规划办公文件系统	22	3.1 认识输入工具——键盘	42
2.1.1 什么是磁盘、文件夹和文件	22	3.1.1 键盘的布局	42
2.1.2 规划办公文件存放体系	24	3.1.2 键盘的指法分区	45
2.1.3 办公文件存放的注意事项	24	3.1.3 正确的击键姿势与方法	45
2.2 管理文件的场所	25	3.2 输入汉字前的准备	46
2.2.1 “计算机”窗口	25	3.2.1 选择汉字输入法	46
2.2.2 “资源管理器”窗口	26	3.2.2 认识输入法状态条	46
2.2.3 用户文件夹窗口	26		



3.2.3 删除和添加系统自带汉字输入法 ...47	4.2 安装与卸载 Office 2007 办公软件64
3.2.4 添加其他汉字输入法48	4.2.1 安装 Office 200764
3.3 拼音输入法的使用49	4.2.2 卸载 Office 200765
3.4 王码五笔型输入法的使用50	4.3 Office 2007 快速入门66
3.4.1 汉字的构成50	4.3.1 Office 2007 各组件的功能66
3.4.2 字根在键盘上的分布50	4.3.2 启动 Office 2007 软件67
3.4.3 五笔字根口诀51	4.3.3 Office 2007 组件的工作界面68
3.4.4 汉字的拆分51	4.3.4 使用 Office 2007 的帮助69
3.4.5 输入键面汉字52	4.3.5 退出 Office 2007 组件70
3.4.6 输入键外汉字52	4.4 网上办公快速入门70
3.4.7 输入简码53	4.4.1 认识 Internet Explorer 浏览器70
3.4.8 输入词语54	4.4.2 打开与浏览网页71
3.5 基础实例54	4.4.3 收藏网页72
3.5.1 设置输入法54	4.4.4 保存网页73
3.5.2 输入“出门条”56	4.5 基础实例74
3.6 基础练习58	4.5.1 启动和操作 Excel 200774
3.6.1 安装万能五笔输入法58	4.5.2 浏览网站76
3.6.2 输入“借条”59	4.6 基础练习78
知识问答60	4.6.1 卸载 Office 2003 并安装 Office 200778
知识关联60	4.6.2 打开百度网站并收藏首页78
第4章 电脑办公快速入门61	知识问答79
4.1 初识电脑办公软件62	知识关联80
4.1.1 办公人员常用的软件62	
4.1.2 获取办公软件的途径63	

提高篇

第5章 Word 2007 入门83	5.2.6 撤销、恢复和重复操作92
5.1 新建和打开 Word 文档84	5.3 保存 Word 文档94
5.1.1 新建 Word 文档84	5.3.1 保存新建的文档94
5.1.2 打开 Word 文档85	5.3.2 保存原有的文档95
5.2 输入与编辑文本86	5.3.3 自动保存文档95
5.2.1 输入文本86	5.4 打印 Word 文档96
5.2.2 选择文本88	5.4.1 页面设置96
5.2.3 修改文本89	5.4.2 打印预览96
5.2.4 复制和移动文本90	5.4.3 打印文档97
5.2.5 查找和替换文本91	5.5 提高实例98



5.6 提高练习	100	7.1.2 输入表格内容	127
5.6.1 编辑“迁移启事”文档	100	7.1.3 选择表格元素	127
5.6.2 制作并打印“催款函”文档	101	7.1.4 修改表格内容	128
知识问答	101	7.1.5 插入与删除行/列	128
知识关联	102	7.1.6 合并、拆分与删除单元格	129
第6章 美化 Word 文档	103	7.1.7 设置表格样式	130
6.1 设置字体格式	104	7.2 插入和编辑图片	132
6.1.1 调整字体	104	7.2.1 插入图片	132
6.1.2 调整字号	105	7.2.2 插入剪贴画	132
6.1.3 加粗和倾斜效果	105	7.2.3 编辑图片和剪贴画	133
6.1.4 其他字体效果	105	7.2.4 插入文本框	134
6.2 设置段落格式	106	7.2.5 插入形状	134
6.2.1 设置段落对齐方式	106	7.2.6 插入图表	135
6.2.2 设置段落缩进	107	7.3 插入 SmartArt 图形	136
6.2.3 设置段落间距	107	7.4 艺术字的应用	136
6.3 添加边框和底纹	108	7.4.1 插入艺术字	136
6.3.1 在文字中添加边框和底纹	108	7.4.2 编辑艺术字	137
6.3.2 在段落中添加边框和底纹	109	7.5 设置页面	137
6.3.3 在页面中添加边框和底纹	110	7.6 制作封面	138
6.4 添加项目符号和编号	111	7.7 插入页眉、页脚和页码	138
6.4.1 设置项目符号	111	7.7.1 插入页眉和页脚	138
6.4.2 设置编号	112	7.7.2 插入页码	139
6.4.3 设置多级列表编号	112	7.7.3 编辑页眉和页脚	140
6.5 特殊排版方式	113	7.8 提高实例	140
6.5.1 分栏排版	113	7.8.1 编辑“产品介绍”文档	140
6.5.2 首字下沉	114	7.8.2 编辑“员工手册”文档	142
6.6 应用样式	115	7.9 提高练习	146
6.7 提高实例	115	7.9.1 制作“花卉”文档	146
6.7.1 美化“公司简介”文档	115	7.9.2 制作“培训流程”文档	147
6.7.2 美化“宣传广告”文档	119	知识问答	147
6.8 提高练习	122	知识关联	148
6.8.1 美化“江雪”文档	122	第8章 编辑 Excel 表格数据	149
6.8.2 美化“墨池记”文档	122	8.1 Excel 2007 的工作界面	150
知识问答	123	8.1.1 数据编辑栏	150
知识关联	124	8.1.2 表格编辑区	150
第7章 丰富 Word 文档	125	8.2 Excel 2007 的基本操作	151
7.1 表格的应用	126	8.2.1 操作工作簿	151
7.1.1 插入表格	126	8.2.2 操作工作表	153

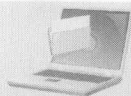


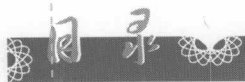
8.2.3 操作单元格	155	9.6 提高实例	178
8.3 输入数据	158	9.6.1 美化和保护“用户信息统计表” 工作簿	178
8.3.1 输入普通数据	158	9.6.2 美化“办公用品采购表”	180
8.3.2 输入特殊类型数据	158	9.7 提高练习	183
8.3.3 填充数据	159	9.7.1 美化“访客登记表”工作簿	183
8.4 编辑数据	159	9.7.2 编辑“办公室支出表”工作簿	184
8.4.1 修改数据	159	知识问答	185
8.4.2 移动或复制数据	159	知识关联	186
8.4.3 查找和替换数据	160	第 10 章 计算表格中的数据	187
8.5 打印电子表格	161	10.1 使用公式	188
8.5.1 打印预览	161	10.1.1 输入公式	188
8.5.2 打印表格	161	10.1.2 快速复制公式	188
8.6 提高实例	162	10.1.3 相对引用和绝对引用	189
8.6.1 创建“员工工资表”工作簿	162	10.2 使用函数	190
8.6.2 编辑和打印“员工档案表”	164	10.2.1 输入函数	190
8.7 提高练习	166	10.2.2 认识常用函数	191
8.7.1 新建“零用金报销单”工作簿	166	10.3 管理数据	192
8.7.2 编辑“考勤表”工作簿	167	10.3.1 数据排序	192
知识问答	168	10.3.2 数据筛选	193
知识关联	168	10.3.3 数据分类汇总	194
第 9 章 美化 Excel 表格	169	10.4 使用图表分析数据	195
9.1 设置单元格格式	170	10.4.1 插入图表	195
9.1.1 设置字体样式	170	10.4.2 编辑图表	196
9.1.2 调整对齐方式	170	10.5 提高实例	197
9.1.3 复制单元格格式	171	10.5.1 计算和管理“销售数据表”	197
9.1.4 套用表格样式	171	10.5.2 汇总“销售月统计表”并 插入图表	199
9.2 设置行列格式	172	10.6 提高练习	201
9.2.1 通过拖动鼠标调整	172	10.6.1 编辑“员工工资表”工作簿	201
9.2.2 通过对话框调整	173	10.6.2 编辑“11 月销售表”工作簿	202
9.3 添加边框和底纹	173	知识问答	203
9.3.1 添加边框	173	知识关联	204
9.3.2 添加底纹	174	第 11 章 编辑 PowerPoint 演示文稿	205
9.4 设置条件格式	175	11.1 PowerPoint 2007 的 工作界面	206
9.4.1 显示数据大小	175	11.1.1 “大纲/幻灯片”窗格	206
9.4.2 比较数据大小	176		
9.5 保护和撤销保护工作表	177		
9.5.1 保护工作表	177		
9.5.2 撤销保护工作表	178		





11.1.2 幻灯片编辑窗口	207	12.3.2 放映演示文稿	231
11.1.3 幻灯片备注窗口	207	12.4 打包演示文稿	234
11.1.4 幻灯片视图切换区	207	12.4.1 在本地电脑中打包演示文稿	234
11.2 演示文稿的基本操作	208	12.4.2 在其他电脑中解包	235
11.2.1 新建演示文稿	208	12.5 提高实例	236
11.2.2 打开演示文稿	209	12.5.1 美化“战略规划”演示文稿	236
11.2.3 保存演示文稿	209	12.5.2 编辑并打包“战略规划” 演示文稿	239
11.3 制作一张幻灯片	210	12.6 提高练习	241
11.3.1 输入并设置文本	210	知识问答	242
11.3.2 插入图片对象	212	知识关联	242
11.3.3 插入声音和影片对象	213	第 13 章 在 Internet 上办公	243
11.3.4 设置幻灯片背景	214	13.1 用搜索引擎查找办公资料	244
11.4 幻灯片的基本操作	215	13.2 下载网上资源	245
11.4.1 新建幻灯片	215	13.2.1 通过 IE 浏览器直接下载	245
11.4.2 选择幻灯片	215	13.2.2 利用软件下载	246
11.4.3 复制和移动幻灯片	215	13.3 在网上实时沟通	248
11.4.4 删除幻灯片	216	13.3.1 用 QQ 沟通	248
11.5 提高实例	216	13.3.2 用 Windows Live Messenger 交流	253
11.5.1 新建和编辑“公司简介” 演示文稿	216	13.4 在网上预订机票和酒店	254
11.5.2 编辑“员工激励法” 演示文稿	219	13.4.1 预订机票	254
11.6 提高练习	221	13.4.2 预订酒店	256
11.6.1 美化“员工激励法 1” 演示文稿	221	13.5 在网上为企业招聘人才	256
11.6.2 编辑“1”演示文稿	222	13.5.1 注册企业会员	256
知识问答	223	13.5.2 发布招聘信息	257
知识关联	224	13.6 提高实例	258
第 12 章 美化和放映演示文稿	225	13.7 提高练习	260
12.1 使用幻灯片母版	226	13.7.1 搜索并下载 Foxmail	260
12.1.1 编辑幻灯片母版	226	13.7.2 网上交流与人才招聘	261
12.1.2 应用设计主题	227	知识问答	262
12.1.3 添加页脚	228	知识关联	262
12.2 设置动画效果	228	第 14 章 收发电子邮件	263
12.2.1 为幻灯片设置动画效果	228	14.1 认识电子邮件	264
12.2.2 为幻灯片中的对象设置 动画效果	229	14.1.1 电子邮件的特点	264
12.3 放映演示文稿	230	14.1.2 与电子邮件相关的术语	264
12.3.1 设置幻灯片的放映方式	230	14.2 申请电子邮箱	265
		14.3 使用电子邮箱	266





14.3.1	登录电子邮箱	266	14.4.4	管理邮件	272
14.3.2	撰写并发送电子邮件	266	14.4.5	创建常用邮件联系人	273
14.3.3	接收并回复电子邮件	268	14.5	提高实例	274
14.3.4	转发和删除电子邮件	269	14.6	提高练习	276
14.4	使用 Foxmail 收发邮件	270	14.6.1	申请电子邮箱并发送电子邮件 ..	276
14.4.1	创建 Foxmail 邮箱账户	270	14.6.2	使用 Foxmail 管理电子邮件	277
14.4.2	用 Foxmail 接收邮件	271	知识问答		278
14.4.3	用 Foxmail 发送邮件	272	知识关联		278

精通篇

第 15 章	创建 Access 数据库	281	16.1.2	定义表与表间的关系	298
15.1	认识 Access 数据库	282	16.2	创建查询	299
15.1.1	Access 数据库工作界面	282	16.2.1	使用“简单查询”向导 创建查询	299
15.1.2	Access 数据库基本概念	283	16.2.2	使用查询设计器创建查询	301
15.1.3	常用基本术语	284	16.3	创建窗体	302
15.1.4	专业的关系运算	284	16.3.1	直接创建窗体	302
15.2	使用数据库	285	16.3.2	创建分割窗体	303
15.2.1	创建数据库	285	16.3.3	创建多记录窗体	304
15.2.2	打开数据库	286	16.3.4	在设计视图中创建窗体	304
15.3	使用表	286	16.3.5	通过窗体向导创建窗体	305
15.3.1	创建空白表并输入数据	286	16.3.6	创建空白窗体	306
15.3.2	根据表模板创建表	287	16.4	创建和修改报表	306
15.3.3	根据表设计器创建表	287	16.4.1	创建报表	306
15.3.4	主键和索引	288	16.4.2	修改报表	308
15.4	编辑表	291	16.5	精通实例	309
15.4.1	添加与删除记录	291	16.6	精通练习	311
15.4.2	添加与删除字段	291	知识问答		312
15.4.3	移动字段的位置	292	第 17 章	Office 办公技巧	313
15.4.4	排序、筛选记录	292	17.1	Word 办公技巧	314
15.4.5	导入数据	292	17.1.1	格式刷的妙用	314
15.5	精通实例	294	17.1.2	在文档中输入公式	315
15.6	精通练习	296	17.1.3	制作目录	316
知识问答		296	17.2	Excel 办公技巧	316
第 16 章	应用数据库	297	17.2.1	冻结单元格不滚动显示	316
16.1	数据库中表与表间的关系 ...	298	17.2.2	每页打印表格的表头	318
16.1.1	表与表间关系的种类	298			



17.3 PowerPoint 办公技巧	319
17.3.1 快速制作产品相册	319
17.3.2 对象动画设置技巧	320
17.4 Office 协同办公	323
17.4.1 复制粘贴法	323
17.4.2 插入法	325
17.5 精通实例	326
17.5.1 用 Access 和 Excel 管理 “成绩表”	326
17.5.2 用 Word 和 PowerPoint 制作 “公司简介”	328
17.6 精通练习	330
17.6.1 在 Excel 中获取数据并设置 每页打印表头	330
17.6.2 在 PowerPoint 中插入 Word 对象并使用格式刷	331
知识问答	332
第 18 章 常用辅助办公软件的使用 ..	333
18.1 文件管理软件	334
18.1.1 文件压缩软件——WinRAR	334
18.1.2 文件加密软件——文件加密 大师	336
18.1.3 文件备份软件——文件备份 专家	336
18.2 文件阅读软件	337
18.2.1 PDF 文档阅读软件—— Adobe Reader	337
18.2.2 翻译软件——金山快译	338
18.3 图片浏览和处理软件	338
18.3.1 图片浏览软件——ACDSee	338
18.3.2 图片处理软件——光影魔术手	340
18.4 光盘刻录与虚拟光驱软件 ..	342
18.4.1 光盘刻录软件—— Nero Burning ROM	342
18.4.2 虚拟光驱软件—— Daemon Tools	343
18.5 精通实例	344
18.5.1 加密“中英文合同”文件夹	344
18.5.2 压缩“产品图片”文件夹	346
18.6 精通练习	347
知识问答	348
知识关联	349
第 19 章 常用办公设备与局域网的 使用	351
19.1 使用 U 盘与移动硬盘	352
19.1.1 U 盘的使用	352
19.1.2 移动硬盘的使用	353
19.2 安装和使用打印机	354
19.2.1 连接打印机	354
19.2.2 安装打印机驱动程序	354
19.2.3 设置打印属性	356
19.2.4 管理打印任务	357
19.3 安装与使用扫描仪	358
19.3.1 扫描仪的安装	358
19.3.2 扫描仪的使用	358
19.4 使用办公局域网	359
19.4.1 设置共享文件资源	359
19.4.2 访问共享文件资源	361
19.4.3 共享和安装网络打印机	361
19.4.4 局域网信息传输	363
19.5 精通实例	365
19.5.1 移动和传输文件	365
19.5.2 共享文件	366
19.6 精通练习	367
19.6.1 设置打印机	367
19.6.2 扫描文件并复制到 U 盘	368
知识问答	369
第 20 章 电脑维护与安全	371
20.1 电脑安全常识	372
20.1.1 常见的安全威胁	372
20.1.2 常用的安全防范措施	372
20.2 电脑的日常维护	375
20.2.1 维护电脑软件	375
20.2.2 维护电脑硬件	375
20.3 磁盘维护	376
20.3.1 清理磁盘	376



20.3.2 整理磁盘碎片	377	20.6.1 使用还原点备份与还原系统	382
20.4 防范电脑病毒	378	20.6.2 使用工具备份与还原系统	384
20.4.1 用瑞星杀毒软件	378	20.7 精通实例	386
20.4.2 启用防火墙	379	20.8 精通练习	388
20.5 使用 360 安全卫士	380	20.8.1 组建电脑上网安全防护 系统	388
20.5.1 修复系统漏洞	380	20.8.2 还原系统后修复系统漏洞	389
20.5.2 查杀流行木马	380	知识问答	390
20.6 系统备份与还原	382		

实战篇

第 21 章 Word 高效办公	393	22.3.3 制作过程	421
21.1 办公文档的相关知识	394	22.4 制作“新晋员工登 记表”	424
21.2 制作招聘流程图	394	22.4.1 实例说明	424
21.2.1 实例说明	394	22.4.2 制作要点	424
21.2.2 制作要点	395	22.4.3 制作过程	425
21.2.3 制作过程	395	22.5 拓展练习	427
21.3 制作产品价格表	401	第 23 章 PowerPoint 高效办公	431
21.3.1 实例说明	402	23.1 演示文稿的相关知识	432
21.3.2 制作要点	402	23.1.1 制作前的准备	432
21.3.3 制作过程	403	23.1.2 注意事项	432
21.4 制作邀请函	405	23.2 制作“电影宣传” 演示文稿	433
21.4.1 实例说明	406	23.2.1 实例说明	433
21.4.2 制作要点	406	23.2.2 制作要点	433
21.4.3 制作过程	407	23.2.3 制作过程	434
21.5 拓展练习	411	23.3 制作“罗兰灯饰” 演示文稿	440
第 22 章 Excel 高效办公	413	23.3.1 实例说明	440
22.1 办公表格的相关知识	414	23.3.2 制作要点	441
22.2 制作“办公用品领用 记录表”	416	23.3.3 制作过程	441
22.2.1 实例说明	416	23.4 拓展练习	448
22.2.2 制作要点	416	附录 A	451
22.2.3 制作过程	417	附录 B	453
22.3 制作“楼盘销售表”	420		
22.3.1 实例说明	420		
22.3.2 制作要点	420		



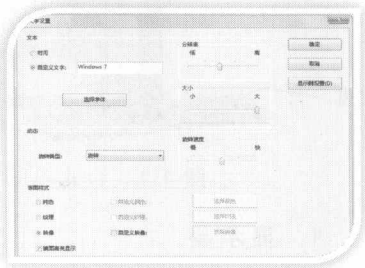
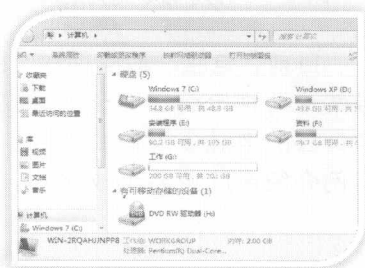
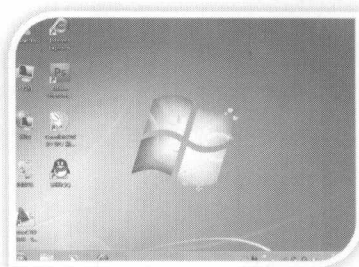


入门篇

第 1 章	搭建电脑办公平台	3
第 2 章	管理办公文件	21
第 3 章	电脑办公必会——输入汉字	41
第 4 章	电脑办公快速入门	61

第 1 章

搭建电脑办公平台

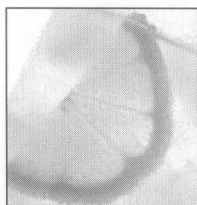


导读

在用电脑办公之前，需先搭建电脑办公平台，只有搭建了电脑办公的软、硬件平台，才能更好地利用电脑办公。本章将详细介绍搭建电脑办公的硬件和软件平台的方法，其中电脑的硬件平台的搭建主要包括认识电脑组件及连接电脑组件；电脑办公软件平台主要是 Windows 7 操作系统，本章主要讲解其基本操作方法。此外，本章还将简单介绍个性化办公环境的创建方法。

精彩内容

- ◎ 搭建电脑办公的硬件平台
- ◎ 电脑办公软件平台
- ◎ 创建个性化电脑办公环境



1.1 搭建电脑办公的硬件平台

要使用电脑办公，首先需要了解电脑的组成。电脑硬件即看得见、摸得着的电脑设备，下面一起来认识这些电脑设备，然后将其连接起来组装为一台用于办公的电脑。

1.1.1 认识电脑的组成部分

目前，电脑一般有两种，即台式电脑（如图 1-1 所示）和笔记本电脑（如图 1-2 所示）。虽然这两种电脑在外形上有较大差异，但其硬件组成和工作原理却基本相同。一般用于日常办公的电脑多为台式电脑，用于经常外出办公的电脑多为笔记本电脑。下面以台式电脑为例介绍电脑主要组成部分。

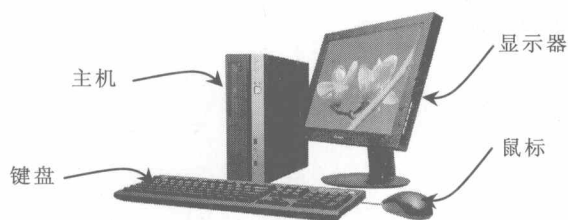


图 1-1 台式电脑

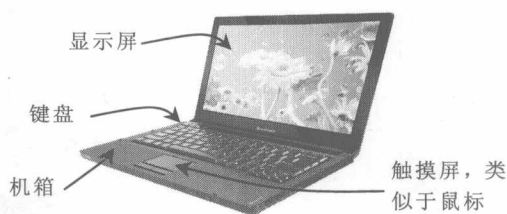


图 1-2 笔记本电脑

1. 显示器

显示器是电脑中最常用的输出设备，其外形与电视机十分相似，主要用于显示向电脑输入和电脑处理后的信息结果。常见的显示器有 CRT 显示器（如图 1-3 所示）和液晶显示器（如图 1-4 所示）两种。

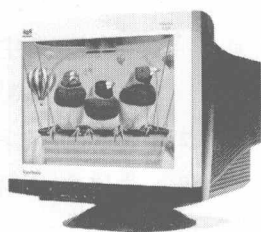


图 1-3 CRT 显示器

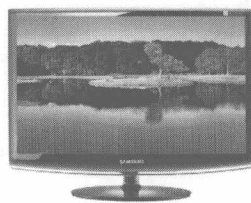


图 1-4 液晶显示器

2. 主机

电脑主机一般是一个长方形的金属箱，内部包含了许多精密电子元件和电源设备，如主板、CPU、显卡及硬盘等，如图 1-5 所示；主机背面则是与显示器、鼠标、键盘等设备连接的插口，如图 1-6 所示。

