



**办公高手
成长日记**

BANGONG GAOSHOU CHENGZHANG RIJI

独家赠送内容丰富的 **超值大礼包**

- 礼包1:** 963分钟与本书同步的视频立体教学录像
- 礼包2:** 电脑维护与故障排除技巧**50**招
- 礼包3:** 高效办公文案模板**300**例
- 礼包4:** Office 2003电脑办公技巧**350**招
- 礼包5:** 摆脱黑客攻击的**150**招秘籍
- 礼包6:** “轻轻松松学会五笔打字”电子书
- 礼包7:** Excel办公常用函数**177**例
- 礼包8:** 本书教学PPT课件



国内第一套日记式、特为高效办公定制的高效技能丛书
定制精品图书+同步多媒体视频教学+超值大礼包=21天最佳办公学习方案!



21天精通

Windows XP + Office 2003

电脑办公

双色版

权威的作者团队

国家重点院校教授和资深Windows XP、Office办公应用专家联手编著，融合丰富的教学经验和优秀的管理概念。

▶▶▶ **新奇e族 编著**

为高效办公量身打造

以电脑日常办公、生活、学习以及团队工作中常见的案例、疑难问题为基础；以实用为宗旨；以高效为原则，使读者能真正做到学会、用好。

图解+同步的教学模式

采用图解和同步多媒体相结合的教学方式，生动、直观、全面地剖析Office 2003软件在Windows XP系统中的各种应用技能。



化学工业出版社



办公高手
成长日记

BANGONG GAOSHOU CHENGZHANG RIJI

21天精通

Windows XP + Office 2003

电脑办公

双色版

▶▶▶ 新奇e族 编著



化学工业出版社

· 北京 ·

本书以零基础讲解为起点，并结合行业案例来引导读者深入学习，详细而又全面地介绍了电脑办公的相关知识和技能，主要内容包括电脑办公基础、Windows XP 操作系统的使用、文字输入、Word 2003 办公文档、Excel 2003 电子表格、PowerPoint 2003 演示文稿、办公网络的组建、网络办公的应用、电脑办公系统的维护与病毒防治等电脑办公技能。

随书附赠一张DVD多媒体立体教学光盘，包含16小时与本书同步的视频立体教学录像，帮助读者在立体化的学习环境中，取得事半功倍的学习效果。

本书适合需要使用电脑进行办公的电脑初、中级用户阅读，也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或教辅用书。

图书在版编目（CIP）数据

21天精通Windows XP + Office 2003电脑办公 / 新奇e族
编著. —北京：化学工业出版社，2012.6

（办公高手成长日记）

ISBN 978-7-122-13584-1

ISBN 978-7-89472-607-0（光盘）

I . 2… II . 新… III . 办公自动化-应用软件, Office
2003 IV . TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字（2012）第028454号

责任编辑：张 敏 张 立
责任校对：陶燕华

文字编辑：吴开亮
装帧设计：韩 飞

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011）
印 装：化学工业出版社印刷厂
787mm×1092mm 1/16 印张27¹/₄ 字数686千字 2012年6月北京第1版第1次印刷

购书咨询：010-64518888（传真：010-64519686） 售后服务：010-64518899
网 址：<http://www.cip.com.cn>
凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定 价：59.00元（1DVD-ROM）

版权所有 违者必究

电脑办公是目前最为流行的办公方式，也是目前就业的最低技能要求。电脑办公除了能实现无纸化办公大大节约办公成本外，更重要的是能大大提高工作效率。

通过本书能精通哪些办公技能？

- ☑ Windows XP 的操作和文字输入技能
- ☑ Word 2003 办公文档的应用技能
- ☑ Excel 2003 电子表格的应用技能
- ☑ PowerPoint 2003 演示文稿的应用技能
- ☑ 办公网络的组建以及网络办公的应用技能
- ☑ 电脑办公系统的维护与病毒防治技能

本书特色

► 零基础办公、入门级的讲解

无论读者是否有电脑操作基础，是否接触过Windows XP系统和Office 2003办公软件，都能从本书中找到最佳的学习起点。本书采用零基础的案例型操作讲解，可以帮助读者快速地掌握电脑办公技能。

► 职业范例为主，一步一图，图文并茂

本书在讲解过程中，每一个技能点均配有与此行业紧密结合的行业案例辅助讲解，每一步操作均配有与此对应的操作截图，使学习易懂更易学。读者在学习过程中能直观、清晰地看到每一步操作过程和效果，更利于加深理解和快速掌握。

► 职场技能训练，更切合办公实际

本书在每个章节的最后均设置有“职场技能训练”环节，此环节是特意为了读者提高电脑办公实战技能安排的，案例的选择和实训策略均吻合行业应用技能的需求，以便读者通过学习后能更好地投入电脑办公这个行业中。

► 双栏排版，双色印刷

本书采用双栏双色排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以帮助读者快速学习；双色印刷，既美观大方又能够突出重点、难点，通过精细编排的内容更能使读者对所学习的知识加深理解。

内容导读

全书分为5周，共计21天的学习计划，列表如下：

推荐时间安排		自学目标	掌握情况
第1周	第1天	电脑办公从零开始——熟悉电脑基本操作	☺□ ☹□ ☹□
	第2天	最常用的操作系统——Windows XP快速入门	☺□ ☹□ ☹□
	第3天	轻松管理办公资源——文件和文件夹的操作	☺□ ☹□ ☹□
	第4天	我的电脑我做主——Windows XP系统的基本设置	☺□ ☹□ ☹□
	第5天	电脑办公必学——轻松学打字	☺□ ☹□ ☹□
第2周	第6天	电脑办公第一步——文档基础操作	☺□ ☹□ ☹□
	第7天	让文档脱颖而出——排版和美化文档	☺□ ☹□ ☹□
	第8天	复杂的事情交给电脑——文档自动化处理	☺□ ☹□ ☹□
	第9天	为报表化妆——报表制作和美化	☺□ ☹□ ☹□
	第10天	自动化运算——公式和函数	☺□ ☹□ ☹□
第3周	第11天	制作演示文稿——使用PowerPoint 2003	☺□ ☹□ ☹□
	第12天	丰富幻灯片——使用PowerPoint 2003编辑幻灯片	☺□ ☹□ ☹□
	第13天	让幻灯片有声有色——使用PowerPoint 2003创建电子相册	☺□ ☹□ ☹□
	第14天	演示文稿的放映	☺□ ☹□ ☹□
	第15天	演示文稿的其他实用操作	☺□ ☹□ ☹□
第4周	第16天	搭建电脑办公局域网	☺□ ☹□ ☹□
	第17天	电脑办公连接Internet网络	☺□ ☹□ ☹□
	第18天	电脑办公网上冲浪	☺□ ☹□ ☹□
	第19天	网上视频聊天	☺□ ☹□ ☹□
	第20天	电脑办公电子邮件收发与管理	☺□ ☹□ ☹□
第5周	第21天	电脑办公的日常维护和病毒防治	☺□ ☹□ ☹□

光盘特点

► 16小时全书同步视频教学录像

以章节二级标题为纲领，全面完整地涵盖本书所有内容，详细完整地解析了每个技能点和行业案例，立体化教学，全方位指导。读者可以根据视频教学录像参照本书同步学习，犹如一位老师在手把手教，从而能更轻松地掌握书中所有的技能与操作技巧，使学习变得更加轻松和从容。

► 超多、超值资源大放送

赠送电脑维护与故障排除技巧50招、高效办公文案模板300例、Office 2003电脑办公技巧350招、摆脱黑客攻击的150招秘籍、“轻轻松松学会五笔打字”电子书、Excel办公常用函数177例、本书全部案例的素材与结果文件、本书内容的教学PPT课件等超值资源。

关于我们

本书由新奇e族编著，参加编写的人员还有王英英、孙若淞、刘玉萍、宋冰冰、张少军、王维维、肖品、陈凡林、周慧、刘伟、李坚明、徐明华、李建梅、李欣、樊红、赵林勇、刘海松、裴东风等。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者朋友批评指正。

编 者
2012年4月

目 录

21天精通Windows XP + Office 2003电脑办公

CONTENTS

第1周

步入电脑办公新时代

第1天

星期一

电脑办公从零开始——熟悉电脑基本操作



(视频 39 分钟)

2

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1.1 打开和关闭电脑.....3 | 1.3.2 指法和击键.....11 |
| 1.1.1 正常启动电脑.....3 | 1.4 打印机.....12 |
| 1.1.2 重新启动电脑.....4 | 1.4.1 连接打印机.....13 |
| 1.1.3 复位启动电脑.....4 | 1.4.2 安装打印机驱动.....14 |
| 1.1.4 正常关闭电脑.....4 | 1.4.3 打印文件.....15 |
| 1.1.5 死机时关闭电脑.....5 | 1.4.4 使用打印机的注意事项.....17 |
| 1.2 使用鼠标.....5 | 1.5 扫描仪.....17 |
| 1.2.1 认识鼠标的指针.....6 | 1.5.1 连接扫描仪.....17 |
| 1.2.2 鼠标的握法.....6 | 1.5.2 安装扫描仪驱动.....18 |
| 1.2.3 鼠标的操作.....7 | 1.5.3 扫描文件.....18 |
| 1.3 使用键盘.....8 | 1.6 职场技能训练.....20 |
| 1.3.1 键盘的布局.....8 | |

第2天

星期二

最常用的操作系统——Windows XP快速入门



(视频 18 分钟)

21

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 2.1 认识Windows XP操作系统.....22 | 2.2.4 快速启动工具栏.....25 |
| 2.2 桌面的组成.....22 | 2.2.5 任务栏.....25 |
| 2.2.1 桌面背景.....22 | 2.3 窗口的操作.....27 |
| 2.2.2 桌面图标.....22 | 2.3.1 什么是窗口.....27 |
| 2.2.3 【开始】菜单.....23 | 2.3.2 打开窗口.....28 |

2.3.3	关闭窗口	29
2.3.4	移动窗口的位置	30
2.3.5	设置窗口的大小	31

2.3.6	切换当前活动窗口	32
2.4	职场技能训练	33

第3天

星期三

轻松管理办公资源——文件和文件夹的操作



(视频 30 分钟)

35

3.1	文件的存放位置	36
3.1.1	我的电脑	36
3.1.2	我的文档	37
3.1.3	U盘	37
3.2	初识文件和文件夹	38
3.2.1	文件	39
3.2.2	文件的类型	39
3.2.3	文件夹	41
3.3	文件和文件夹的基本操作	42
3.3.1	创建文件或文件夹	42
3.3.2	复制和移动文件或文件夹	45

3.3.3	重命名文件或文件夹	49
3.3.4	选择文件和文件夹	52
3.3.5	删除文件和文件夹	54
3.3.6	隐藏、显示文件和文件夹	57
3.4	文件夹的高级操作	60
3.4.1	备份和还原文件或文件夹	60
3.4.2	创建文件和文件夹的快捷方式	65
3.4.3	压缩和解压缩文件或文件夹	65
3.5	职场技能训练	66

第4天

星期四

我的电脑我做主——Windows XP系统的基本设置



(视频 16 分钟)

68

4.1	调整日期和时间	69
4.1.1	手动调整	69
4.1.2	自动更新准确的时间	69
4.2	让屏幕看起来更舒服	70
4.2.1	设置桌面背景	70
4.2.2	设置屏幕分辨率	72
4.2.3	设置屏幕刷新率	72
4.2.4	设置桌面外观	73

4.3	设置桌面图标	75
4.3.1	添加桌面图标	75
4.3.2	删除桌面图标	77
4.3.3	设置桌面图标的排列方式	77
4.4	账户设置	78
4.4.1	设置密码	78
4.4.2	添加和删除账户	79
4.5	职场技能训练	81

第5天

星期五

电脑办公必学——轻松学打字



(视频 16 分钟)

82

5.1	输入法管理	83
5.1.1	安装输入法	83

5.1.2	删除输入法	87
5.1.3	设置默认输入法	88

5.2 拼音打字.....	89	5.2.3 使用拼音输入内容.....	95
5.2.1 重温拼音.....	89	5.3 职场技能训练.....	96
5.2.2 常用的拼音输入法.....	90		

第2周

办公文档轻松处理

第6天	星期一	 (视频 72 分钟)	98
电脑办公第一步——文档基础操作			
6.1 新建文档.....	99	6.4 视图操作.....	112
6.1.1 新建空白文档.....	99	6.4.1 普通视图.....	112
6.1.2 使用现有文件新建文档.....	99	6.4.2 页面视图.....	113
6.1.3 使用本机上的模板新建文档.....	100	6.4.3 Web版式视图.....	113
6.2 页面设置.....	101	6.4.4 大纲视图.....	114
6.2.1 设置页边距.....	101	6.4.5 阅读版式视图.....	114
6.2.2 设置纸张大小.....	102	6.5 保存文档.....	115
6.2.3 设置版式.....	103	6.5.1 保存新建的文档.....	115
6.3 编辑文本.....	106	6.5.2 保存修改的旧文档.....	115
6.3.1 选定文本.....	106	6.5.3 另存为文档.....	116
6.3.2 删除文本.....	108	6.6 打印文档.....	116
6.3.3 移动文本.....	109	6.6.1 预览文档.....	117
6.3.4 复制文本.....	110	6.6.2 打印文档.....	117
		6.7 职场技能训练.....	119

第7天	星期二	 (视频 88 分钟)	121
让文档脱颖而出——排版和美化文档			
7.1 设置字符格式.....	122	7.2 设置段落格式.....	125
7.1.1 使用【字体】对话框 式化.....	122	7.2.1 设置段落的对齐方式.....	125
7.1.2 使用【格式】工具栏格 式化.....	123	7.2.2 设置段落缩进.....	126
		7.2.3 设置行间距和段间距.....	128
		7.3 插入页眉和页脚.....	129

7.4 插入页码 131

7.5 添加图片、艺术字等元素 133

7.5.1 插入图片和剪贴画 133

7.5.2 插入艺术字 134

7.5.3 插入特殊符号 135

7.5.4 插入自选图形 136

7.6 插入、创建和编辑表格 137

7.6.1 插入和绘制表格 137

7.6.2 编辑表格 140

7.6.3 插入图表 146

7.7 职场技能训练 147

第8天

星期三

复杂的事情交给电脑——文档自动化处理

 (视频 83 分钟)

151

8.1 快速设置样式与格式 152

8.1.1 内置样式 152

8.1.2 自定义样式 153

8.2 添加项目符号和编号 155

8.2.1 为文档添加项目符号 155

8.2.2 为文档添加编号 158

8.3 使用格式刷统一格式 159

8.4 定位文档 160

8.5 审阅文档 162

8.5.1 批注 163

8.5.2 修订 166

8.6 引用文档 168

8.6.1 交叉引用 168

8.6.2 索引和目录 169

8.7 处理文档错误 172

8.7.1 拼写和语法检查 172

8.7.2 自动更正功能 175

8.8 查找与替换 175

8.8.1 查找功能 176

8.8.2 替换功能 176

8.9 职场技能训练 177

第9天

星期四

为报表化妆——报表制作和美化

 (视频 100 分钟)

179

9.1 使用工作簿 180

9.1.1 新建工作簿 180

9.1.2 保存工作簿 182

9.1.3 打开和关闭工作簿 185

9.2 使用工作表 186

9.2.1 重命名工作表 187

9.2.2 插入工作表 188

9.2.3 删除工作表 189

9.2.4 隐藏或显示工作表 189

9.3 输入数据 190

9.3.1 输入数据 190

9.3.2 自动填充数据 192

9.3.3 填充相同数据 194

9.4 设置单元格格式 195

9.4.1 设置数字格式 195

9.4.2 设置对齐格式 196

9.4.3 设置边框和底纹 197

9.5 调整单元格 199

9.5.1 自动调整单元格大小 199

9.5.2 手动调整单元格大小 200

9.6	修改单元格	200	9.7.3	编辑批注	205
9.6.1	删除单元格数据	201	9.8	插入图表和图形	206
9.6.2	替换单元格数据	202	9.8.1	图表类型及创建	206
9.6.3	编辑单元格数据	202	9.8.2	编辑和美化图表	210
9.6.4	合并单元格	203	9.8.3	插入图形	215
9.7	添加批注	204	9.8.4	插入图示	220
9.7.1	添加批注	204	9.9	职场技能训练	221
9.7.2	显示/隐藏批注	205			

第**10**天

星期五

自动化运算——公式和函数



(视频 78 分钟)

225

10.1	公式	226	10.3.3	其他排序方式	240
10.1.1	输入公式	226	10.4	筛选数据	240
10.1.2	审核和编辑公式	228	10.4.1	自动筛选数据	240
10.1.3	显示公式	230	10.4.2	按所选单元格的值进 行筛选	241
10.2	函数	231	10.4.3	高级筛选	242
10.2.1	函数类型	231	10.5	使用数据透视表和数据透视图	245
10.2.2	输入函数	236	10.5.1	使用数据透视表	245
10.3	数据排序	238	10.5.2	使用数据透视图	251
10.3.1	升序与降序	238	10.6	职场技能训练	254
10.3.2	自定义排序	238			

第**3**周

不一样的PPT演示

第**11**天

星期一

制作演示文稿——使用PowerPoint 2003



(视频 29 分钟)

258

11.1	PowerPoint 2003视图方式	259	11.1.3	幻灯片放映视图	260
11.1.1	普通视图	259	11.1.4	备注页视图	261
11.1.2	幻灯片浏览视图	260			

11.2 演示文稿的基本操作	261	11.3 幻灯片的基本操作	267
11.2.1 创建演示文稿	261	11.3.1 选择幻灯片	268
11.2.2 保存演示文稿	265	11.3.2 插入与删除幻灯片	268
11.2.3 打开演示文稿	265	11.3.3 移动和复制幻灯片	270
11.2.4 关闭演示文稿	266	11.4 职场技能训练	271

第 12 天

星期二

丰富幻灯片——使用PowerPoint 2003编辑幻灯片



(视频 47 分钟)

273

12.1 添加文本内容	274	12.2.3 插入特殊符号	287
12.1.1 输入文本内容	274	12.3 添加表格与图表	287
12.1.2 编辑文本内容	276	12.3.1 创建表格	287
12.1.3 设置文本格式	278	12.3.2 编辑表格	289
12.1.4 设置段落格式	281	12.3.3 创建图表	290
12.2 添加符号	283	12.4 添加日期和时间	292
12.2.1 插入项目符号和编号	284	12.5 职场技能训练	293
12.2.2 插入符号	286		

第 13 天

星期三

让幻灯片有声有色——使用PowerPoint 2003创 电子相册



(视频 46 分钟)

294

13.1 插入图形对象	295	13.4.1 使用动画方案	308
13.1.1 插入剪贴画	295	13.4.2 自定义动画	309
13.1.2 插入艺术字	298	13.5 添加超级链接	310
13.1.3 插入自选图形	299	13.5.1 为文本创建超链接	310
13.2 插入图片	301	13.5.2 链接到其他幻灯片	311
13.3 插入影片和声音	304	13.5.3 链接到电子邮件	311
13.3.1 插入影片	304	13.5.4 编辑超链接	312
13.3.2 插入声音	306	13.6 职场技能训练	313
13.4 插入动画	308		

第 14 天

星期四

演示文稿的放映



(视频 38 分钟)

318

14.1 设置幻灯片放映时的切换效果	319	14.1.1 设置切换动画	319
--------------------------	-----	---------------------	-----

14.1.2 设置切换声音	319	14.2.4 自定义放映幻灯片	324
14.1.3 设置切换速度	320	14.2.5 控制幻灯片放映	325
14.1.4 设置换片方式	321	14.2.6 幻灯片放映的其他 设置	326
14.2 放映幻灯片	322	14.3 排练计时	328
14.2.1 设置幻灯片的放映 方式	322	14.4 录制旁白	329
14.2.2 隐藏或显示幻灯片	323	14.5 观众自行浏览	330
14.2.3 手动放映幻灯片	324	14.6 职场技能训练	331

第 15 天 星期五

演示文稿的其他实用操作



(视频 25 分钟)

333

15.1 将演示文稿发布到Word中	334	15.3.2 设置页眉和页脚	337
15.2 打包演示文稿	335	15.3.3 预览演示文稿	338
15.3 打印演示文稿	336	15.3.4 使用灰度模式打印 演示文稿	338
15.3.1 设置幻灯片的页面 属性	336	15.4 职场技能训练	340

第 4 周

沟通无限——网络办公与娱乐

第 16 天 星期一

搭 电脑办公局域网



(视频 41 分钟)

342

16.1 组建公司局域网	343	16.2.1 运行网络安装向导	350
16.1.1 硬件准备与组网方案	343	16.2.2 共享磁盘或文件夹	352
16.1.2 配置服务器	344	16.2.3 共享打印机	352
16.1.3 配置员工电脑	349	16.3 职场技能训练	355
16.2 共享局域网资源	350		

第 17 天 星期二

电脑办公连接Internet网络



(视频 31 分钟)

356

17.1 用ADSL上网	357	17.1.1 开通宽带上网	357
--------------------	-----	---------------------	-----

17.1.2 建立ADSL虚拟拨号连接 并接入Internet	357	17.3 无线网络的连接	360
17.2 LAN小区宽带网络的连接	359	17.3.1 无线局域网上网	360
17.2.1 ADSL宽带连接	359	17.3.2 无线移动上网	362
17.2.2 局域网宽带连接	359	17.4 职场技能训练	364

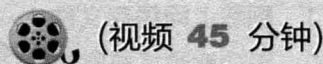
第 **18** 天 星期三
电脑办公网上冲浪



366

18.1 用Internet Explorer浏览网页 ...	367	18.3.1 添加自己喜爱的网页 到收藏夹	375
18.1.1 进入Internet	367	18.3.2 整理“收藏夹”	376
18.1.2 浏览网上新闻	370	18.3.3 访问收藏的网页	377
18.1.3 设置Internet Explorer 主页	371	18.4 保存、打印网页或网页图片	378
18.2 从网上搜索信息	371	18.4.1 保存网页	378
18.2.1 各种搜索工具	372	18.4.2 保存网页中的图片	379
18.2.2 使用搜索引擎查找 信息	372	18.4.3 打印网页或网页图片 ...	379
18.2.3 搜索网页中的文字	375	18.5 浏览器的安全设置与应用	381
18.3 使用Internet Explorer的 收藏夹	375	18.5.1 设置安全级别	381
		18.5.2 限制访问不良站点	382
		18.6 职场技能训练	384

第 **19** 天 星期四
网上视频聊天



386

19.1 必备硬件的安装和配置	387	19.2.3 腾讯QQ的设置	390
19.1.1 摄像头的安装和配置 ...	387	19.2.4 查找/添加好友	394
19.1.2 麦克风的安装和配置 ...	388	19.2.5 发送消息：进行语音 和视频聊天	395
19.2 使用腾讯QQ聊天	388	19.2.6 设置QQ聊天界面	397
19.2.1 QQ用户注册	388	19.3 职场技能训练	398
19.2.2 登录QQ聊天界面	389		



- 20.1 在网上申请电子邮箱 400
 - 20.1.1 申请电子邮箱 400
 - 20.1.2 登录电子邮箱 401
- 20.2 管理电子邮件 402
 - 20.2.1 发送电子邮件 402
 - 20.2.2 接收电子邮件 403
 - 20.2.3 回复电子邮件 403
 - 20.2.4 转发电子邮件 404
 - 20.2.5 删除电子邮件 404
 - 20.2.6 添加附件 405
- 20.3 职场技能训练 406

第 **5** 周

电脑办公安全策略



- 21.1 加快开机速度 409
 - 21.1.1 减少系统启动停留的时间 409
 - 21.1.2 减少开机滚动条的时间 410
- 21.2 清理垃圾文件 411
 - 21.2.1 删除上网缓存文件 411
 - 21.2.2 手动删除系统临时垃圾文件 412
 - 21.2.3 清理IE浏览器中的临时文件 414
- 21.3 系统备份与还原 414
 - 21.3.1 系统备份 415
 - 21.3.2 系统还原 416
- 21.4 预防病毒 417
 - 21.4.1 开启杀毒软件监控 417
 - 21.4.2 修补系统漏洞 418
- 21.5 职场技能训练 420

第1周 步入电脑办公新时代

本周多媒体视频 2 小时



从此扔掉烦琐的纸笔，步入无纸化电脑办公新时代。本周学习电脑办公的利器——电脑的基本操作。

- ⑦ 第1天 星期一 电脑办公从零开始——
熟悉电脑基本操作 （视频39分钟）
- ⑦ 第2天 星期二 最常用的操作系统——
Windows XP快速入门 （视频18分钟）
- ⑦ 第3天 星期三 轻松管理办公资源——
文件和文件夹的操作 （视频30分钟）
- ⑦ 第4天 星期四 我的电脑我做主——
Windows XP系统的基本设置 （视频16分钟）
- ⑦ 第5天 星期五 电脑办公必学——
轻松学打字 （视频16分钟）

第1天

星期一

电脑办公从零开始——熟悉电脑基本操作



(视频 39 分钟)

今日探讨

今日主要探讨如何打开和关闭电脑、如何使用键盘和鼠标、如何使用打印机和扫描仪等。

今日目标

通过第1天的学习，读者能熟悉电脑基本操作。

快速要点导读

- ② 掌握打开与关闭电脑的方法
- ② 掌握鼠标与键盘的使用方法
- ② 了解打印机和扫描仪的使用方法

学习与学习进度

120分钟

32.5%