



计算机应用培训教程

最新

办公自动化高级文秘 培训教程



刘 芳 郑基亮 徐立珍 编著



清华大学出版社

计算机应用培训教程

最新办公自动化高级文秘培训教程

刘 芳 郑基亮 徐立珍 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是《计算机应用培训教程》系列丛书之一,由具有多年教学实践经验的教师针对新时期办公人员和计算机初学者的实际需要编写而成,具有很强的实用性和可操作性。

本书在结构上做了精心设计,使其更适合于培训和自学使用。全书涉及了办公室工作人员所需掌握的常用知识,对每一个操作都介绍了具体的步骤,并附有大量的插图和特色段落,让初学者能够在最短的时间内学会使用这些常用办公软件和办公设备。本书的主要内容包括:Windows XP 使用基础、管理电脑中的文件和磁盘、指法练习与汉字输入、Word 2003 文档编辑与排版、页面设置与打印、Excel 2003 电子表格制作、PowerPoint 2003 幻灯片制作、计算机网络化办公、搜索和下载网上资源、网络安全与查杀病毒、常用办公设备的使用、常用工具软件的使用和秘书礼仪等。另外,每章的上机实战和习题用于指导读者上机操作与练习。

本书内容全面、信息量大、讲解细致、图文并茂,非常适合办公人员和计算机初学者循序渐进地阅读。本书可作为各类电脑培训班和高职高专院校学生的培训教材,也可作为办公人员和计算机初学者的自学用书。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

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。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

最新办公自动化高级文秘培训教程/刘芳,郑基亮,徐立珍编著. —北京:清华大学出版社,2006.8
(计算机应用培训教程)

ISBN 7-302-13488-X

I. 最… II. ①刘… ②郑… ③徐… III. 办公室—自动化—技术培训—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 083338 号

出 版 者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 客户服务:010-62776969

责任编辑:王景先

排版人员:王 婷

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:22 字数:522 千字

版 次:2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-13488-X/TP·8461

印 数:1~4000

定 价:30.00 元

序 言

一、中国职业培训行业面临的契机和挑战

中国高等职业教育和职业培训服务近年来取得了快速发展，为社会经济发展作出了巨大的贡献。中国正式成为世界贸易组织(WTO)成员后，整个教育界尤其是职业教育界都将面临一个新的契机和挑战。我国的职业教育主要包括学校职业教育和职业培训两种模式。学校职业教育基本是正规学历教育，已经不能适应目前经济的高速发展、职业多变和终身教育的需要。随着入世后就业结构调整和技术技能更新速度的加快，劳动力跨行业流动更加频繁，职业培训进一步成为涉及面最广、受益面最大的教育，从而越来越成为职业教育的重要组成部分，越来越受到人们广泛的欢迎。

加入 WTO 对中国职业培训将产生积极的影响，至少表现在以下几个方面：

- 加快引进国外优质职业教育资源，有利于推动职业教育办学体制和运作机制改革，提高职业教育的整体水平。
- 有利于吸收国外多种职业教育模式，加快改进职业教育的办学模式、课程体系和教学培训方法，形成具有多元化特色的职业教育体系。
- 引进国外职业资格证书及其培训模式，加快完善我国的职业资格证书制度，有利于培训内容及培训资格的国际化。
- 经济增长和产业结构调整将扩大职业培训和继续教育的市场需求，有利于职业培训的持续发展。
- 加快教育的市场化步伐，有利于推进相关的法制建设进程，改变人们的传统教育观念，提高职业培训的社会地位。

同时，境外职业教育和培训机构的介入必将对职业教育领域造成巨大的冲击。境外职业教育和培训机构十分看好中国的职业培训和继续教育市场。此前由于教育服务业开放方面的原因，多为依托跨国公司在开展经济活动的同时建立培训机构，或通过职业资格证书培训来拓展职业教育市场，入世后放宽境外职业教育和培训机构合作办学的条件，并允许其获得多数拥有权，这将大大加快其入境提供职业教育服务的步伐。这些境外职业教育和培训机构凭借丰富的职业教育和培训经验，及其国际通用的职业资格证书，在中国职业教育服务领域形成新的竞争格局，一批办学条件差、专业设置陈旧及教学水平落后的职业教育和培训机构将被淘汰出局。

二、社会发展对计算机职业培训提出的新要求

IT 行业的发展和激烈的人才竞争对 IT 从业人员的综合素质提出了越来越高的要求，总结起来可以归纳为五种“基本能力”与三项“基本素质”。五种基本能力包括：合理利用与支配各类资源的能力，处理人际关系的能力，获取并利用信息的能力，综合与系统分析能力，运用各种技术的能力。三项基本素质包括：基本技能、思维方式与个人品质。在



市场经济体制和新技术飞速发展的条件下,计算机人才只掌握一门特定的技能已经远远不够。必须全面强化对学生的基础知识、基本能力和基本素质的培养,而且专业面要宽,以适应技术进步与市场的不断变化。例如计算机平面设计师,像2000年以前那样只掌握1~2种常用的平面设计软件已经远远不能胜任工作,还必须具备良好的手绘功底和创意能力,这就对整个计算机培训行业提出了更高的要求。那种只重知识传授,不重能力培养的教学模式已不能适应社会对计算机培训行业提出的要求。计算机培训必须进行从知识传授到能力培养的转变,在全面提高学生的职业能力上下功夫,使其在就业后的工作及配合中具有综合运用知识与技术的能力:能够做到迅速收集、分析、归纳意见与信息,与他人交流思想与信息,制定计划与组织活动,与他人合作共事,解决实际问题,学习和使用最新的技术,成为适合社会进步的人才。

三、丛书的定位与风格特色

《计算机应用培训教程》系列丛书是以职业化教育的理念,在继承2002年出版的《计算机信息基础教育丛书》的基础上,进行修订并扩充重新改版而成。

《计算机应用培训教程》系列丛书进一步明确定位于初、中级用户,不管是培训班学员还是自学用户,都可以快速入门并能很快学到实用的计算机技能。这些教程会有很大的参考价值,可供在工作过程中随时查阅。本套丛书主要特点如下:

1. 入门快、实用性强

本丛书在介绍各个功能和知识点的时候,多以类比和举例的方法,让对计算机陌生的用户充分理解各类知识点,了解计算机的结构及其各个软件的功能。因为初学者难以掌握纷繁复杂的计算机术语,而采用类比的手法,则很容易理解其意义;同时配以实例,不但能对内容有更深的了解,还能使学到的知识得到巩固;举例的目的还可以让初学者能够在实际工作中解决问题。因此,本套丛书还有着很强的实用性,真正让学员学以致用,掌握实用的技能。

2. 系统性、逻辑性强

本丛书是针对每一门课程的培训教材,每一本可能都自成一体,完全满足教学的要求,所以其系统性和逻辑性要求是非常强的,在学完一门课程后,就能得到这方面的知识,就能从事一个完整的工种,而无需再学习别的课程。

3. 针对性强、适应面广

为指导学员在学习过程中如何进行上机练习,本丛书在每章内容中配有操作范例,学员不但可以根据操作范例上机练习,还可以学到最实用最有用的功能,并能举一反三。另外,每一章的习题,可作为学员巩固知识或者考核之用。这样,可大大减轻培训老师的负担,以腾出大量的时间来搞好教学和辅导学生。

4. 结构清晰、学习目标明确

对于学员而言,学习计算机时最困惑的是,不知该怎么学,从什么地方开始学,目标是什么,而如果想模仿出别人已经做好的东西时,却又束手无策。因此,本丛书特别为读



者精心设计了明确的学习目标,让读者有目标地去学习。在介绍每一个知识点的同时,还以实例操作的形式介绍了对这些知识点的应用,让读者更清晰地了解这些知识点的要点和精髓。

5. 内容丰富、解释透彻

本丛书在介绍操作过程中,特别为读者设计了一些特色段落,以便在正文之外为读者指点迷津。通过设置“重点”、“难点”等内容,介绍学习过程中应该重点掌握和比较难以理解以及容易混淆的知识点;实例演示的操作中,还在必要和适当地方加上“注意”、“技巧”等特色段落,让初学者少走弯路,快速掌握到知识的精髓。

这些特色段落包括:



提示:

提示本章内容的重点和难点所在,让读者尽快抓住重要的、关键的内容,并且多加练习,尽快掌握,以免捡到芝麻丢了西瓜。



技巧:

指点一些捷径,透露一些高招,让读者事半功倍,技高一筹。



注意:

提醒操作中应注意的有关事项,避免错误的发生,让读者少一些烦恼的时刻和求救的次数。

本套丛书贯穿了清华大学出版社一贯的严谨、科学的图书风格,融汇了编写委员会全体人员及各位作者的集体智慧和心血。我们相信,此套丛书的出版,必将对计算机培训市场的发展和规范起到巨大的推进作用!

《计算机应用培训教程》编写委员会

前 言

当今社会已进入网络信息化时代,而计算机作为人类进入信息化时代的载体,已经或正在改变着人们的生活和工作方式。办公自动化也已逐步成为当今各行各业中提高效率和加强管理的手段,同时也是不同类型、不同行业的人员特别是高级文秘需要掌握的一项基本工作技能。

本书由具有多年教学实践经验的教师,针对新时期办公人员和计算机初学者的实际需要编写而成,具有很强的实用性和可操作性。全书共分为 13 章,具体内容安排如下。

第 1 章 Windows XP 使用基础,内容包括打开 Windows XP、初识桌面、关闭计算机、使用鼠标的方法、桌面的基本操作、【开始】菜单简介、窗口的基本操作和设置显示属性等。另外,在上机实战中,还介绍了安装 Windows XP、删除应用程序、创建桌面快捷方式和用计算机里的图片制作屏幕保护等内容。

第 2 章 管理电脑中的文件和磁盘,内容包括文件管理(认识文件和文件夹、选取文件和文件夹、复制与移动文件和文件夹、删除文件和文件夹、使用【回收站】、新建文件和文件夹、重命名文件和文件夹、管理压缩文件)、磁盘管理(查看磁盘状况、更改驱动器名和路径、在【计算机管理】窗口中格式化磁盘)和刻录光盘等。另外,在上机实战中,着重介绍了搜索文件和文件夹、在【资源管理器】窗口中格式化硬盘和整理磁盘碎片等内容。

第 3 章 指法练习与汉字输入,介绍了键盘的组成与键的功能、键盘的操作基础、指法练习、安装五笔字型输入法、设置和切换输入法、使用微软拼音输入法以及输入标点和使用动态键盘等内容。另外,在上机实战中,通过实例介绍了用微软拼音输入法输入句子和使用五笔字型输入法输入文字等内容。

第 4 章 Word 2003 文档编辑与排版,内容包括启动 Word 2003、创建新文档、输入文本和特殊符号、编辑文本、保存文档、关闭文档、格式编排、图文混排和制作表格等。另外,在上机实战中,还介绍了用鼠标拖动的方法移动或复制文字和将文字间的手动换行符替换为回车符等内容。

第 5 章 页面设置与打印,介绍了页面设置、设置页眉和页脚、分栏排版、插入分节符、创建文档目录和打印文档等内容。另外,在上机实战中,还介绍了在同一张 A4 纸上打印两页 A5 文档、设置页眉的分隔线等内容。

第 6 章 Excel 2003 电子表格制作,内容包括 Excel 2003 窗口介绍、新建工作簿、输入工作表数据、进行简单的运算、保存和关闭工作簿、打开已有工作簿、编辑工作表、数值运算、数据的分析与处理、使用图表显示工作表数据、自动套用工作表格式和打印工作表等。另外,在上机实战中,还通过实例介绍了拆分工作表、使用求和公式进行求和计算和编辑图表中的数据等内容。

第 7 章 PowerPoint 2003 幻灯片制作,主要介绍了 PowerPoint 2003 窗口组成、制作和编辑演示文稿、更改幻灯片版式、套用设计模板、应用配色方案、使用幻灯片母版、设计幻灯片动画效果、插入动作按钮以及演示和打包等内容。另外,在上机实战中,通过实例



介绍了在幻灯片中插入声音和将演示文稿打包到文件夹等内容。

第 8 章 计算机网络化办公, 内容包括连接 Internet、使用一个连接共享上网(在主机和客户机上分别运行网络安装向导设置共享)、浏览 Internet、在网页上收发电子邮件和使用 Outlook 2003 收发电子邮件等。另外, 在上机实战中, 还介绍了如何共享网络中的打印机以及其他计算机上安装网络打印机等内容。

第 9 章 搜索下载网上资源, 内容包括搜索网上资源(搜索引擎简介、使用百度搜索引擎、使用天网搜索引擎查找文件、使用 Google 搜索引擎)、下载网上资源(在浏览网页过程中直接下载、使用 NetAnts 下载、使用 FlashGet 下载和使用 CuteFTP 下载)等。另外, 在上机实战中, 还通过实例介绍了用 CuteFTP 下载和上传文件、使用迅雷 5 下载和网上查询火车时刻表等内容。

第 10 章 网络安全与查杀病毒, 内容包括网络安全概述、计算机病毒及其预防、开启防火墙、使用瑞星杀毒软件查杀病毒等。另外, 在上机实战中, 还介绍了如何启用瑞星杀毒软件的病毒实时监测功能。

第 11 章 常用办公设备的使用, 介绍了打印机的使用(安装打印机、设置打印机、预览和打印文档、管理打印文档)、传真机的使用(安装传真机、发送和接收传真)和复印机的使用(复印机的使用方法和复印时的技巧)等内容。另外, 在上机实战中, 还介绍了设置和打印【写字板】程序中的一篇文档、自动发送一份传真以及将一页 A4 文稿复印 100 份等内容。

第 12 章 常用工具软件的使用, 使用 Foxmail 收发电子邮件、用 WinRAR 压缩和解压缩文件、使用 HyperSnap 抓图、使用金山词霸 2005、其他工具软件简介(PDF 格式文件阅读软件 Acrobat Reader、最好用的看图软件 ACDSee、绘制流程图软件 Visio)等。另外, 在上机实战中, 还介绍了如何使用 Daemon Tools 设置虚拟光驱。

第 13 章 秘书礼仪初步, 内容包括文秘的基本礼仪(见面时的礼节、称呼习惯、问候别人、握手规则、介绍的分寸、递名片的技巧、交谈的礼仪和技巧)、办公室礼仪(办公室礼仪须知、接电话的技巧)和商务谈判的礼仪(商务谈判的技巧、来访或拜访时的礼仪)等。

本书内容全面、信息量大、讲解细致、图文并茂, 非常适合办公人员和计算机初学者循序渐进地阅读。本书可作为各类电脑培训班和高职高专院校学生的培训教材, 也可作为办公人员和计算机初学者的自学用书。

本书由刘芳、郑基亮和徐立珍编著, 参加编写的人员还有和吉珍、武晨光、卞正防、夏琳、许桂春、帅先勇、王子强和闫金华等。在写作的过程中得到了清华大学出版社第三事业部王景先老师和其他朋友的大力帮助, 在此表示衷心的感谢。

由于成书仓促, 编著者水平有限, 书中难免有错漏之处, 敬请读者不吝赐教。

最后, 衷心感谢您对我们的信任与支持, 并祝愿您早日成为办公应用软件和办公设备使用的高手! 如果您需要下载课件、订购教材或提出意见和建议, 可以通过以下方式与我们联系:

- 联系人: 王景先
- 通信地址: 清华大学校内出版社白楼 317 室 邮编: 100084
- E-mail: wangjx@tup.tsinghua.edu.cn
- 联系电话: 010-62792098 转 311
- 课件下载地址: <http://www.wenyuan.com.cn>

目 录

第 1 章 Windows XP 使用基础 1	
1.1 打开 Windows XP..... 2	
1.1.1 启动计算机..... 2	
1.1.2 初识桌面..... 3	
1.1.3 关闭计算机..... 4	
1.2 使用鼠标的方法..... 5	
1.3 桌面的基本操作..... 7	
1.4 【开始】菜单简介..... 8	
1.5 窗口的基本操作..... 9	
1.5.1 窗口的组成..... 9	
1.5.2 窗口的操作..... 10	
1.5.3 使用菜单栏..... 13	
1.6 设置显示属性..... 14	
1.6.1 更改桌面的主题..... 15	
1.6.2 设置桌面背景..... 15	
1.6.3 设置屏幕保护..... 17	
1.6.4 设置 Windows 的外观..... 18	
1.6.5 调整屏幕分辨率和 颜色质量..... 19	
1.7 上机实战..... 21	
1.7.1 安装 Windows XP..... 21	
1.7.2 删除应用程序..... 24	
1.7.3 创建桌面快捷方式..... 26	
1.7.4 用计算机里的图片制作 屏幕保护..... 27	
1.8 习题..... 29	
第 2 章 管理电脑中的文件和磁盘 31	
2.1 文件管理..... 32	
2.1.1 认识文件和文件夹..... 32	
2.1.2 选取文件和文件夹..... 33	
2.1.3 复制与移动文件和文件夹..... 34	
2.1.4 删除文件和文件夹..... 35	
2.1.5 使用【回收站】..... 36	
2.1.6 新建文件和文件夹..... 37	
2.1.7 重命名文件和文件夹..... 38	
2.1.8 管理压缩文件..... 38	
2.2 磁盘管理..... 41	
2.2.1 查看磁盘状况..... 41	
2.2.2 更改驱动器名和路径..... 42	
2.2.3 在【计算机管理】窗口中 格式化磁盘..... 43	
2.3 刻录光盘..... 44	
2.4 上机实战..... 47	
2.4.1 搜索文件和文件夹..... 47	
2.4.2 在【资源管理器】窗口中 格式化硬盘..... 49	
2.4.3 整理磁盘碎片..... 50	
2.5 习题..... 52	
第 3 章 指法练习与汉字输入 55	
3.1 键盘的组成与键的功能..... 56	
3.1.1 键盘分区..... 56	
3.1.2 主键盘键区..... 56	
3.1.3 副键盘键区..... 58	
3.1.4 功能键区..... 59	
3.1.5 光标控制键区..... 59	
3.1.6 Windows 键盘快捷键..... 59	
3.2 键盘的操作基础..... 60	
3.2.1 操作键盘的姿势..... 60	
3.2.2 击键的指法..... 61	
3.2.3 正确的敲击键盘方法..... 62	
3.3 指法练习..... 63	
3.3.1 食指键位指法练习..... 63	
3.3.2 中指键位指法练习..... 65	



3.3.3 无名指键位指法练习	66	4.7.4 设置行间距和段间距	102
3.3.4 小指键位指法练习	67	4.8 图文混排	103
3.3.5 数字键盘区的指法练习	70	4.8.1 在 Word 中绘制图形	103
3.4 安装五笔字型输入法	70	4.8.2 插入剪贴画和图片	104
3.5 设置和切换输入法	72	4.8.3 插入艺术字	106
3.5.1 添加和删除输入法	73	4.8.4 在 Word 中进行图文混排	107
3.5.2 设置默认输入法	74	4.9 制作表格	108
3.5.3 设置输入法的快捷键	74	4.9.1 创建表格	108
3.5.4 切换输入法	75	4.9.2 输入表格数据	110
3.6 使用微软拼音输入法	76	4.9.3 改变表格行列分布	110
3.7 输入标点和使用动态键盘	79	4.9.4 选中表格中的行和列	112
3.7.1 全角和半角	79	4.9.5 在表格中添加或删除行和列	113
3.7.2 中、英文标点	80	4.9.6 拆分和合并单元格	113
3.7.3 使用动态键盘	80	4.9.7 拆分和合并表格	114
3.8 上机实战	82	4.9.8 表格计算	114
3.8.1 用微软拼音输入法 输入句子	82	4.10 上机实战	115
3.8.2 使用五笔字型输入法 输入文字	83	4.10.1 用鼠标拖动的方法移动或 复制文字	115
3.9 习题	85	4.10.2 将文字间的手动换行符 替换为回车符	116
第 4 章 Word 2003 文档编辑与排版	87	4.11 习题	118
4.1 启动 Word 2003	88	第 5 章 页面设置与打印	121
4.2 创建新文档	89	5.1 页面设置	122
4.3 输入文本和特殊符号	90	5.1.1 选择纸张大小和纸张来源	122
4.3.1 输入文本	90	5.1.2 设置页边距	123
4.3.2 插入特殊符号	90	5.1.3 设置文档的页面边框	126
4.3.3 滚动文档	91	5.2 设置页眉和页脚	126
4.4 编辑文本	92	5.2.1 创建页眉和页脚	126
4.4.1 选择和删除文本	92	5.2.2 设置页眉和页脚的首页 或奇偶页不同	128
4.4.2 复制和移动文本	93	5.2.3 插入页码	129
4.4.3 撤消、恢复或重复操作	94	5.3 分栏排版	130
4.4.4 查找与替换	96	5.3.1 创建分栏文档	130
4.5 保存文档	97	5.3.2 制作跨栏标题	131
4.6 关闭文档	98	5.4 插入分节符	132
4.7 格式编排	99	5.4.1 分节符的类型	132
4.7.1 设置字符格式	99	5.4.2 平衡两栏的文本长度	132
4.7.2 设置段落对齐方式	100		
4.7.3 设置段落缩进方式	101		



5.5 创建文档目录	133	6.8.4 输入函数	160
5.5.1 利用标题样式创建目录	133	6.8.5 使用数组公式	161
5.5.2 取消目录与文档的链接	134	6.9 数据的分析与处理	162
5.6 打印文档	136	6.9.1 排序	162
5.6.1 打印预览	136	6.9.2 筛选	163
5.6.2 开始打印	137	6.9.3 分类汇总及分级显示	164
5.7 上机实战	138	6.10 使用图表显示工作表数据	165
5.7.1 在同一张 A4 纸上打印 两页 A5 文档	138	6.10.1 建立图表	165
5.7.2 设置页眉的分隔线	140	6.10.2 更改图表类型	167
5.8 习题	141	6.11 自动套用工作表格式	167
第 6 章 Excel 2003 电子表格制作	143	6.12 打印工作表	168
6.1 Excel 2003 窗口介绍	144	6.12.1 设置打印区域	168
6.1.1 Excel 2003 界面介绍	144	6.12.2 打印预览	169
6.1.2 工作簿与工作表	145	6.12.3 人工分页及分页预览	170
6.2 新建工作簿	145	6.12.4 打印	171
6.2.1 新建空白工作簿	145	6.13 上机实战	172
6.2.2 根据模板新建工作簿	146	6.13.1 拆分工作表	172
6.3 输入工作表数据	147	6.13.2 使用求和公式进行 求和计算	173
6.3.1 输入文本	147	6.13.3 编辑图表中的数据	174
6.3.2 输入数字	147	6.14 习题	176
6.3.3 输入日期和时间	147	第 7 章 PowerPoint 2003	
6.3.4 数据输入技巧	148	幻灯片制作	179
6.4 进行简单的运算	149	7.1 PowerPoint 2003 窗口组成	180
6.5 保存和关闭工作簿	150	7.2 制作和编辑演示文稿	181
6.6 打开已有工作簿	150	7.2.1 创建演示文稿	181
6.7 编辑工作表	151	7.2.2 输入文本	185
6.7.1 选取单元格数据	151	7.2.3 插入图片对象	186
6.7.2 增删行和列	152	7.2.4 插入新幻灯片	186
6.7.3 调整行高和列宽	153	7.2.5 在幻灯片中插入图表	188
6.7.4 隐藏和显示行或列	154	7.2.6 插入组织结构图	189
6.7.5 复制和移动单元格数据	154	7.2.7 插入影片	190
6.7.6 添加和重命名工作表	154	7.2.8 移动与复制幻灯片	190
6.7.7 保护工作表	155	7.2.9 删除幻灯片	191
6.8 数值运算	156	7.2.10 撤消和恢复操作	191
6.8.1 数值运算符	156	7.3 制作演示文稿的高级操作	192
6.8.2 输入公式	158	7.3.1 更改幻灯片版式	192
6.8.3 编辑公式	159	7.3.2 套用设计模板	192



7.3.3 应用配色方案	193	8.5.3 发送和接收邮件	231
7.3.4 使用幻灯片母版	194	8.6 上机实战——共享网络打印机	231
7.3.5 设计幻灯片动画效果	195	8.6.1 共享网络中的打印机	232
7.3.6 插入动作按钮	195	8.6.2 在其他计算机上安装 网络打印机	233
7.4 演示和打包	196	8.7 习题	234
7.4.1 设置放映方式	197	第9章 搜索和下载网上资源	237
7.4.2 幻灯片放映	198	9.1 搜索网上资源	238
7.4.3 设置排练计时	198	9.1.1 搜索引擎简介	238
7.4.4 增加幻灯片的切换效果	199	9.1.2 使用百度搜索引擎	239
7.4.5 打包成 CD	200	9.1.3 使用天网搜索引擎 查找文件	241
7.5 上机实战	200	9.1.4 使用 Google 搜索引擎	243
7.5.1 在幻灯片中插入声音	200	9.2 下载网上资源	247
7.5.2 将演示文稿打包到文件夹	202	9.2.1 在浏览网页过程中 直接下载	247
7.6 习题	204	9.2.2 使用 NetAnts 下载	249
第8章 计算机网络化办公	207	9.2.3 使用 FlashGet 下载	253
8.1 连接 Internet	208	9.2.4 使用 CuteFTP 下载	255
8.1.1 ADSL 用户端设置安装	208	9.3 上机实战	258
8.1.2 在 Windows XP 中建立 ADSL 拨号连接	211	9.3.1 用 CuteFTP 下载和 上传文件	258
8.2 使用一个连接共享上网	213	9.3.2 使用迅雷 5 下载	261
8.2.1 在主机上运行网络安装 向导设置共享	213	9.3.3 网上查询火车时刻表	263
8.2.2 在其他计算机上运行 网络安装向导	217	9.4 习题	266
8.3 浏览 Internet	218	第10章 网络安全与查杀病毒	267
8.3.1 浏览网页	218	10.1 网络安全概述	268
8.3.2 使用收藏夹收藏网页	219	10.1.1 网络安全的目标	268
8.3.3 设置默认主页	220	10.1.2 危害网络信息 安全的因素	268
8.3.4 使用历史记录	221	10.1.3 安全措施曲直	269
8.4 在网页上收发电子邮件	222	10.2 计算机病毒及其预防	269
8.4.1 注册免费电子邮箱	222	10.2.1 计算机病毒的概念	270
8.4.2 在网页上收发电子邮件	223	10.2.2 计算机病毒的特征	270
8.5 使用 Outlook 2003 收发 电子邮件	226	10.2.3 计算机病毒的分类	270
8.5.1 添加 Outlook 2003 电子邮件帐户	226	10.2.4 几种常见病毒类型	271
8.5.2 在 Outlook 2003 中创建并 发送电子邮件	229	10.2.5 计算机病毒的检测	272



10.2.6 计算机病毒的预防措施.....	272	12.2.1 用 WinRAR 压缩文件 或文件夹	312
10.3 开启防火墙	273	12.2.2 用 WinRAR 解压缩文件.....	313
10.4 使用瑞星杀毒软件查杀病毒.....	275	12.3 使用 HyperSnap 抓图.....	314
10.4.1 安装瑞星杀毒软件	275	12.4 使用金山词霸 2005.....	314
10.4.2 使用瑞星杀毒软件 查杀病毒	277	12.4.1 查询中英文单词.....	315
10.5 上机实战——启用病毒实时 监测功能	279	12.4.2 设置即指即译功能.....	316
10.6 习题	280	12.4.3 使用生词本记单词.....	316
第 11 章 常用办公设备的使用	283	12.5 其他工具软件简介	317
11.1 打印机的使用.....	284	12.5.1 PDF 格式文件阅读软件 Acrobat Reader	317
11.1.1 安装打印机	284	12.5.2 最好用的看图软件 ACDSee	318
11.1.2 设置打印机	287	12.5.3 绘制流程图软件 Visio.....	319
11.1.3 预览和打印文档	289	12.6 上机实战——使用 Daemon tools 设置虚拟光驱.....	319
11.1.4 管理打印文档	291	12.7 习题.....	321
11.2 传真机的使用.....	293	第 13 章 秘书礼仪初步	323
11.2.1 安装传真机	293	13.1 文秘的基本礼仪.....	324
11.2.2 发送和接收传真	294	13.1.1 见面时的礼节.....	324
11.3 复印机的使用.....	297	13.1.2 称呼习惯	325
11.3.1 复印机的使用方法	297	13.1.3 问候别人	326
11.3.2 复印时的技巧	298	13.1.4 握手规则	326
11.4 上机实战	301	13.1.5 介绍的分寸	327
11.4.1 设置和打印【写字板】 程序中的一篇文档	301	13.1.6 递名片的技巧.....	327
11.4.2 给上海某学校自动发 送一份传真	303	13.1.7 交谈的礼仪和技巧.....	328
11.4.3 将一页 A4 文稿 复印 100 份	303	13.2 办公室礼仪.....	329
11.5 习题	304	13.2.1 办公室礼仪须知.....	329
第 12 章 常用工具软件的使用	307	13.2.2 接电话的技巧.....	329
12.1 使用 Foxmail 收发电子邮件	308	13.3 商务谈判的礼仪.....	330
12.1.1 建立新的用户帐户	308	13.3.1 商务谈判的技巧.....	330
12.1.2 用 Foxmail 收发 电子邮件	309	13.3.2 来访或拜访时的礼仪.....	331
12.2 用 WinRAR 压缩和 解压缩文件	311	13.4 习题.....	332
		习题答案	333



1.1 打开 Windows XP

Windows XP 是 Microsoft 公司最新推出的 Windows 操作系统。它是目前世界上应用最广泛的操作系统。在 Windows XP 操作系统中增加了众多的新技术和新功能，使用户能轻松地完成各种管理和操作。

1.1.1 启动计算机

要使用计算机工作，首先要启动计算机，启动计算机的操作步骤如下。

(1) 首先打开计算机外部设备的电源，然后用手指按下计算机主机上的 POWER 按钮，计算机就会自动启动，显示器上出现了许多字符和图形，我们把这个过程叫开机自检。稍后，屏幕上将显示用户电脑的自检信息，如主板型号、内存大小、显卡缓存等。

(2) 如果计算机只安装了 Windows XP，计算机将直接启动 Windows XP。如果计算机同时安装有多个操作系统，系统会显示一个操作系统选择菜单，如图 1.1 所示。

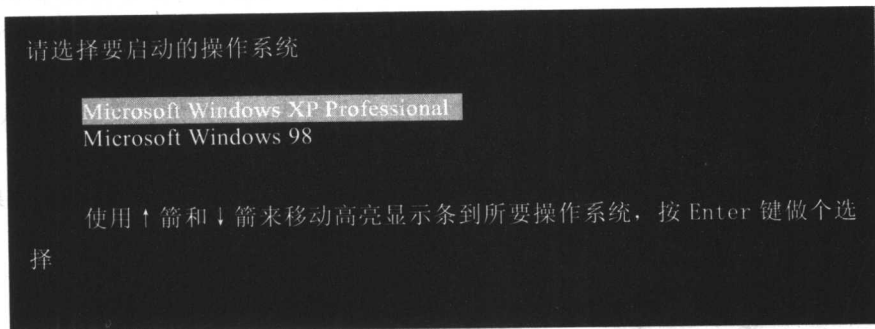


图 1.1 选择要启动的操作系统

(3) 用户可以使用键盘上的方向键选择 Microsoft Windows XP Professional 选项，按 Enter 键，计算机就开始启动 Windows XP。

(4) 系统正常启动后，屏幕显示如图 1.2 所示的 Windows XP 登录界面，默认情况下只有一个用户名 Administrator。用户可以将鼠标指针移动到要选择的用户名上，单击左键来选中用户名。



提示：

Windows XP 是一个多用户系统，如果事先还设置了其他用户，则在 Windows XP 的登录界面上会显示这些用户名，以供选择。另外，连入网络的计算机，登录界面会有所不同。

(5) 如果用户设置了密码，在用户账户图标右侧会自动出现一个空白文本框。在文本框中会出现一个闪动的光标，提示用户在此输入密码，如图 1.3 所示。



图 1.2 Windows XP 登录界面



图 1.3 输入用户密码

**提示:**

如果选中的用户没有设置密码, 系统将直接登录。如果输入的密码错误, 系统会提示用户再次输入密码, 直至正确方可进入。如果用户遗忘密码, 可单击问号图标?, 查看密码提示。

(6) 输入正确的密码后, 按键盘上的 Enter 键(或单击  图标), 计算机将开始检测用户配置。经过几秒后, 就可以看到 Windows XP 的工作界面。如果输入错误, 计算机将提示重新输入。

1.1.2 初识桌面

启动计算机进入 Windows XP 操作系统后, 将显示 Windows XP 的操作界面, 如图 1.4 所示。这个界面称之为桌面, 桌面上主要有桌面背景、快捷图标和任务栏 3 部分内容。

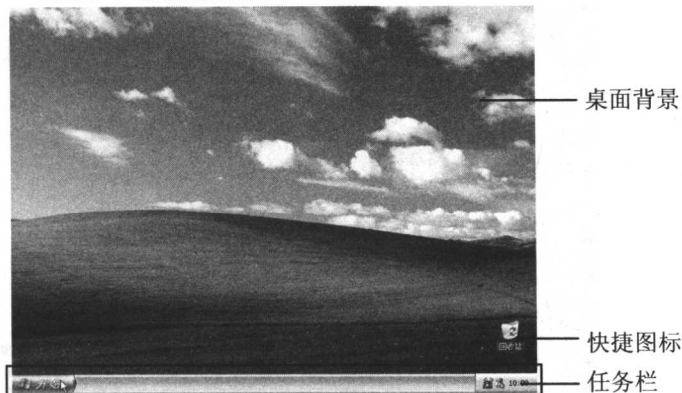


图 1.4 Windows XP 的界面

屏幕上主体部分显示的图像称为桌面背景，它惟一的作用是美观屏幕，用户可以将其设置为自己喜欢的图像。桌面上有一些上面是图形，下面是文字说明的快捷图标，这些小图标代表了放在桌面上的工具和文件等。

屏幕底部的长条区域被称为任务栏，它与各种可以执行或正在执行的任务有关。在任务栏的左边有一个【开始】按钮，单击该按钮可显示里面存放的所有工具与文件。

1.1.3 关闭计算机

在关闭计算机电源之前，用户要确保正确退出 Windows XP，否则可能会丢失一些未保存的文件和破坏正在运行的程序，严重时会造成硬盘损坏或启动文件缺损，并导致系统无法再次启动。



提示：

如果系统处在死机状态，也就是不再对鼠标和键盘的各项操作有反应，这个时候，就需要强行关闭计算机。方法是按住电源按钮不放保持几秒钟，直至计算机的电源指示灯关闭。

关机的操作方法是选择【开始】|【关机】命令，打开【关闭计算机】对话框，如图 1.5 所示。

Windows XP 为用户提供了 3 种方式来关闭计算机。它们各自的含义如下。

- **【休眠】**：休眠时，打开的文档和应用程序以保存在硬盘上，下次唤醒计算机时，文档和应用程序还像休眠前那样打开着，以便于用户能够快速开始工作。
- **【关闭】**：关闭计算机。
- **【重新启动】**：相当于执行【关闭】操作后再开机。

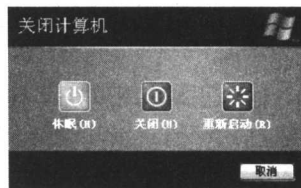


图 1.5 【关闭计算机】对话框

**技巧:**

先按住 Shift 键,再运行【重新启动】命令,可以在系统重新启动过程中跳过硬件检测这一步,以加速系统启动过程。

执行关闭计算机的操作只需单击相应的选项即可。如果并不想关闭计算机,可单击【取消】按钮。

另外,如果用户只是想注销掉“计算机当前使用者”这个身份,并不想关闭计算机,可使用【注销】命令。其操作方法是选择【开始】|【注销】命令,打开【注销 Windows】对话框,如图 1.6 所示。



图 1.6 【注销 Windows】对话框

【注销 Windows】对话框中有两个选项,它们各自的含义如下。

- **【切换用户】**: 保留该用户所有打开的程序和数据,暂时切换到其他用户使用该计算机,需要时用户可将计算机快速返回到执行切换用户操作之前的状态。
- **【注销】**: 当前用户注销身份并退出操作系统,计算机回到当前用户没有登录之前的那个状态。

1.2 使用鼠标的方法

鼠标是计算机最常用的输入设备,要熟练使用计算机,就要先掌握鼠标的使用。各种各样的鼠标的构造大同小异。图 1.7 所示的鼠标是较常见的一种,它有一个左键、一个右键和一个滚轮。

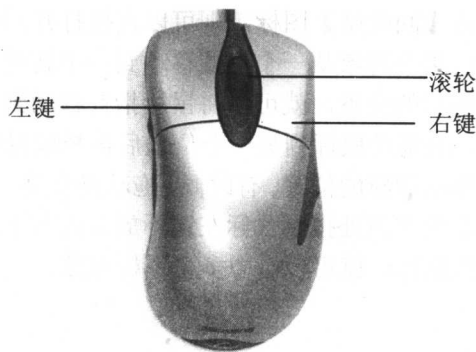


图 1.7 鼠标