计算机基础与实训教材系列

电脑办公自动化

杨卫民 李鑫 姚笑秋 姜贵平 编著

实用教程(第二版)



- (理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式
- 任务驱动的讲解方式，方便学习和教学
- 众多典型的实例操作，注重培养动手能力
- PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持

清华大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

计算机基础与实训教材系列

电脑办公自动化实用教程

(第二版)

杨卫民　李鑫　姚笑秋　姜贵平　编著

清华大学出版社
北　京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了电脑办公的操作方法和使用技巧。全书共分 12 章，分别介绍了电脑办公基础知识，Windows 办公基本操作，电脑办公打字技巧，使用 Word 2010 处理文档，文档的美化与排版，使用 Excel 2010 制作表格，管理与分析表格数据，使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿，设计与放映演示文稿，电脑办公常用设备及软件的使用，实现网络化办公，系统维护和电脑安全等内容。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练、图文并茂，具有很强的实用性和可操作性，是一本适合于大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材，也可作为广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 http://www.tupwk.com.cn/edu 网站下载。

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

电脑办公自动化实用教程/杨卫民 等编著. —2 版. —北京：清华大学出版社，2012.6
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-28699-8

Ⅰ. ①电… Ⅱ. ①杨… Ⅲ. ①办公自动化—应用软件—教材 Ⅳ. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 084701 号

责任编辑：胡辰浩　袁建华
装帧设计：孔祥丰
责任校对：成凤进
责任印制：

出版发行：清华大学出版社

网　　址：http://www.tup.com.cn，　http://www.wqbook.com
地　　址：北京清华大学学研大厦 A 座　　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
课件下载：htttp://www.tup.com.cn, 010-62794504

印 刷 者：
装 订 者：
经　　销：全国新华书店
开　　本：190mm×260mm　　**印　张：**19.25　　**字　数：**505 千字
版　　次：2012 年 6 月第 2 版　　**印　次：**2012 年 6 月第 1 次印刷
印　　数：1~5000
定　　价：32.00 元

产品编号：

编审委员会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清　北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

王永生　青海师范大学
王相林　杭州电子科技大学
卢　锋　南京邮电学院
申浩如　昆明学院计算机系
白中英　北京邮电大学计算机学院
石　磊　郑州大学信息工程学院
伍俊良　重庆大学
刘　悦　济南大学信息科学与工程学院
刘晓华　武汉工程大学
刘晓悦　河北理工大学计控学院
孙一林　北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
朱居正　河南财经学院成功学院
何宗键　同济大学软件学院
吴裕功　天津大学
吴　磊　北方工业大学信息工程学院
宋海声　西北师范大学
张凤琴　空军工程大学
罗怡桂　同济大学
范训礼　西北大学信息科学与技术学院
胡景凡　北京信息工程学院
赵文静　西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵素华　辽宁大学
郝　平　浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌　河北科技大学
崔晓利　湖南工学院
韩良智　北京科技大学管理学院
薛向阳　复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜　浙江师范大学

执行委员：陈　笑　胡辰浩　袁建华
执行编辑：胡辰浩　袁建华

丛 书 序

计算机基础与实训教材系列

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域，熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此，如何快速地掌握计算机知识和使用技术，并应用于现实生活和实际工作中，已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求，各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程，同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划，并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素，清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书，以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域，包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

⊙ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程》	《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》
《计算机组装与维护实用教程》	《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》
《五笔打字与文档处理实用教程》	《中文版 Project 2003 实用教程》
《电脑办公自动化实用教程》	《中文版 Office 2003 实用教程》
《中文版 Photoshop CS3 图像处理实用教程》	《JSP 动态网站开发实用教程》
《Authorware 7 多媒体制作实用教程》	《Mastercam X3 实用教程》
《中文版 AutoCAD 2009 实用教程》	《Director 11 多媒体开发实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2009 版)》	《中文版 Indesign CS3 实用教程》
《中文版 Flash CS3 动画制作实用教程》	《中文版 CorelDRAW X3 平面设计实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS3 网页制作实用教程》	《中文版 Windows Vista 实用教程》
《中文版 3ds Max 9 三维动画创作实用教程》	《电脑入门实用教程》
《中文版 SQL Server 2005 数据库应用实用教程》	《中文版 3ds Max 2009 三维动画创作实用教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《Excel 财务会计实战应用》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	《中文版 AutoCAD 2010 实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS3 多媒体制作实用教程》	《AutoCAD 机械制图实用教程(2010 版)》
《Visual C#程序设计实用教程》	《Java 程序设计实用教程》

需要全本请访问 www.ertongbook.com

(续表)

《Mastercam X4 实用教程》	《SQL Server 2008 数据库应用实用教程》
《网络组建与管理实用教程》	《中文版 3ds Max 2010 三维动画创作实用教程》
《中文版 Flash CS3 动画制作实训教程》	《Mastercam X5 实用教程》
《ASP.NET 3.5 动态网站开发实用教程》	《中文版 Office 2007 实用教程》
《AutoCAD 建筑制图实用教程（2009 版）》	《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》
《中文版 Photoshop CS4 图像处理实用教程》	《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》
《中文版 Illustrator CS4 平面设计实用教程》	《中文版 PowerPoint 2007 幻灯片制作实用教程》
《中文版 Flash CS4 动画制作实用教程》	《中文版 Access 2007 数据库应用实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS4 网页制作实用教程》	《中文版 Project 2007 实用教程》
《中文版 InDesign CS4 实用教程》	《中文版 CorelDRAW X4 平面设计实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS4 多媒体制作实用教程》	《中文版 After Effects CS4 视频特效实用教程》
《电脑办公自动化实用教程（第二版）》	《ASP.NET 4.0 动态网站开发实用教程》
《计算机网络技术实用教程》	《局域网组建与管理实训教程》
《多媒体技术及应用》	《Excel 财务会计实战应用(第二版)》

二、丛书特色

1、选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4 阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2、教学结构科学合理，循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言，本套丛书根据实际教学情况安排好课时，提前组织好课前备课内容，使课堂教学过程更加条理化，同时方便学生学习，让学生在学习完后有例可学、有题可练；对自学者而言，可以按照本书的章节安排逐步学习。

3、内容丰富、学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富，信息量大，章节结构完全按照教学大纲的要求来安排，并细化了每一章内容，符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始，列出了学习目标和本章重点，便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点，每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容，教师可以参照上机练习，实时指导学生进行上机操作，使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练，快速掌握相关知识。

4、实例精彩实用，讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解，每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧，以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法，从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂，通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点，以便加深读者对关键技术和理论知识的印象，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在，提高读者的思考能力和分析能力，同时也加强了读者的综合应用能力。

5、版式简洁大方，排版紧凑，标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方，合理安排图与文字的占用空间，对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号，读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写，是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材，也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学，本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容，可在网站上免费下载，也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外，如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难，可以在丛书支持网站(http://www.tupwk.com.cn/edu)的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话：010-62796045。

前　言

电脑是现代信息社会的重要标志，在办公行业中扮演着得力助手的角色。掌握丰富的电脑办公知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个办公人员的基本要求。目前，以提高办公效率为目标的电脑办公自动化技术已被广泛应用于各类办公领域，并发挥着愈来愈大的作用。

本书从教学实际需求出发，合理安排知识结构，从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解电脑办公的基础知识和操作方法，本书共分 12 章，主要内容如下：

第 1 章介绍了电脑的组成、各部件的连接方法以及电脑操作的基本知识等。

第 2 章介绍了窗口、对话框和菜单的管理方法、文件和文件夹的管理方法等。

第 3 章介绍了键盘的操作方法、输入法基础知识、微软拼音和五笔输入法的使用技巧等。

第 4 章介绍了 Word 2010 基础操作，包括新建文档、设置文本和段落格式等。

第 5 章介绍了 Word 2010 高级操作，包括设置特殊版式、图文混排以及编辑长文档等。

第 6 章介绍了 Excel 2010 基础操作，包括单元格、工作表和工作簿的基本操作等。

第 7 章介绍了 Excel 2010 高级操作，包括应用公式和函数、数据的排序和筛选等。

第 8 章介绍了 PowerPoint 2010 基础操作，包括新建演示文稿、幻灯片的基本操作等。

第 9 章介绍了 PowerPoint 2010 的高级使用方法，包括设计幻灯片外观和动画效果等。

第 10 章介绍了电脑办公中常用的设备及软件的使用方法和技巧。

第 11 章介绍了网络办公的基础知识，包括浏览网页和网络即时通信等。

第 12 章介绍了系统维护和电脑安全，包括系统日常维护、查杀木马和病毒等操作。

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂、内容丰富，在讲解每个知识点时都配有相应的实例，方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示，使读者能够快速地提高操作技能。此外，本书配有大量综合实例和练习，使读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

除封面署名的作者外，参加本书编写和制作的人员还有徐帆、王岚、洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、严晓雯、杜思民、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰等人。由于作者水平有限，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net，电话是 010-62796045。

作　　者

2012 年 3 月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章　　名	重 点 掌 握 内 容	教 学 课 时
第 1 章　电脑办公基础知识	1. 初识电脑办公自动化 2. 电脑操作基础 3. 鼠标的操作 4. 安装和卸载软件	2 学时
第 2 章　Windows 办公基本操作	1. 管理窗口、对话框和菜单 2. 管理文件和文件夹 3. 使用回收站 4. 设置用户帐户	2 学时
第 3 章　电脑办公打字	1. 键盘的操作 2. 输入法基础知识 3. 使用微软拼音输入法 4. 掌握五笔输入法	2 学时
第 4 章　使用 Word 2010 处理文档	1. Word 2010 基础知识 2. Word 文档的基本操作 3. 文本的操作 4. 文本的格式化设置 5. 设置项目符号和编号 6. 设置边框和底纹	3 学时
第 5 章　文档的美化与排版	1. 使用特殊版式 2. 图文混排技术 3. 编排长文档	2 学时
第 6 章　使用 Excel 2010 制作表格	1. Excel 2010 基础知识 2. 工作簿、工作表和单元格的基本操作 3. 输入数据 4. 设置单元格和表格格式	3 学时
第 7 章　管理与分析表格数据	1. 了解常用运算符 2. 公式的基本操作 3. 应用函数 4. 数据排序和筛选 5. 分类汇总 6. 使用图表	3 学时

(续表)

章　　名	重 点 掌 握 内 容	教 学 课 时
第8章 使用PowerPoint 2010制作演示文稿	1. PowerPoint 基础知识 2. 创建演示文稿 3. 幻灯片的基本操作 4. 编辑幻灯片文本 5. 插入多媒体元素	2 学时
第 9 章 设计与放映演示文稿	1. 幻灯片外观设计 2. 设计幻灯片动画效果 3. 设置幻灯片放映方式和类型 4. 了解幻灯片放映中的其他功能 5. 打包与输出演示文稿	3 学时
第 10 章 电脑办公常用设备及软件	1. 使用移动存储设备传递数据 2. 使用打印机打印文件 3. 使用扫描仪扫描文件 4. 使用传真机发送和接收传真 5. 掌握 WinRAR 的使用方法 6. 掌握 ACDSee 的使用方法 7. 掌握 HyperSnap 的使用方法 8. 掌握金山词霸的使用方法 9. 掌握 Adobe Reader 的使用方法 10. 掌握光盘刻录软件的使用方法	4 学时
第 11 章 实现网络化办公	1. 办公局域网的组建与配置 2. 共享网络资源 3. 在 Internet 上查找办公资源 4. 收发电子邮件 5. 使用网络聊天工具与客户交流	3 学时
第 12 章 系统维护和电脑安全	1. 系统日常维护 2. 使用卡巴斯基查杀病毒 3. 使用 360 安全卫士 4. 办公电脑常见故障处理	2 学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。

目 录

CONTENTS

计算机基础与实训教材系列

第 1 章 电脑办公基础知识……1
1.1 初识电脑办公自动化……1
1.1.1 电脑办公自动化的概念……1
1.1.2 电脑办公自动化的优势……2
1.1.3 电脑办公的必备条件……2
1.1.4 办公电脑的组成……4
1.2 电脑操作基础……6
1.2.1 启动和关闭电脑……7
1.2.2 桌面的组成……7
1.2.3 设置桌面背景……9
1.2.4 设置日期和时间……10
1.3 鼠标的操作……10
1.3.1 鼠标的正确握姿……10
1.3.2 认识鼠标指针的形状……11
1.3.3 鼠标的基本操作……11
1.4 安装和卸载软件……13
1.4.1 安装软件……13
1.4.2 卸载软件……15
1.5 上机练习……16
1.5.1 个性化设置桌面背景……16
1.5.2 安装 Adobe Reader 阅读软件……17
1.6 习题……18

第 2 章 Windows 办公基本操作……19
2.1 管理窗口、对话框和菜单……19
2.1.1 窗口……19
2.1.2 对话框……21
2.1.3 菜单……22
2.2 管理文件和文件夹……23
2.2.1 文件和文件夹简介……23
2.2.2 创建文件和文件夹……24
2.2.3 选择文件和文件夹……25
2.2.4 重命名文件和文件夹……26
2.2.5 移动文件和文件夹……27
2.2.6 复制文件和文件夹……28
2.2.7 删除文件和文件夹……29
2.2.8 隐藏文件和文件夹……30
2.2.9 显示文件和文件夹……31
2.3 使用回收站……32
2.3.1 在回收站中还原文件……32
2.3.2 删除单个或多个文件……32
2.4 设置用户帐户……33
2.4.1 创建用户帐户……33
2.4.2 设置帐户密码……35
2.4.3 删除用户帐户……35
2.5 上机练习……36
2.6 习题……38

第 3 章 电脑办公打字……39
3.1 键盘的操作……39
3.1.1 键盘的按键分布……39
3.1.2 键盘的正确录入姿势……42
3.1.3 十指的指法分工……43
3.1.4 正确击键的要点……44
3.2 输入法基础知识……44
3.2.1 汉字输入法的分类……45
3.2.2 添加和删除系统自带的输入法……46
3.2.3 安装第三方输入法软件……48
3.2.4 切换输入法……49
3.3 微软拼音输入法……49
3.3.1 了解微软拼音输入法的状态条……49
3.3.2 输入汉字……51
3.3.3 输入特殊符号和繁体字……52
3.4 五笔输入法……53
3.4.1 汉字的构成……53
3.4.2 五笔字根在键盘上的分布……56
3.4.3 汉字的拆分原则……57
3.4.4 五笔打字练习……58
3.5 上机练习……59

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3.6 习题 ····· 60

第 4 章 使用 Word 2010 处理文档 ····· 61
4.1 Word 2010 基础知识 ····· 61
4.1.1 Word 2010 的启动和退出 ····· 61
4.1.2 Word 2010 的工作界面 ····· 63
4.1.3 Word 2010 的视图模式 ····· 64
4.2 Word 文档的基本操作 ····· 65
4.2.1 新建和打开文档 ····· 65
4.2.2 保存和关闭文档 ····· 67
4.3 文本的操作 ····· 68
4.3.1 输入文本 ····· 68
4.3.2 选择文本 ····· 70
4.3.3 复制、移动与删除文本 ····· 72
4.3.4 查找和替换文本 ····· 72
4.4 文档的格式化设置 ····· 73
4.4.1 设置文本格式 ····· 74
4.4.2 设置段落格式 ····· 76
4.5 设置项目符号和编号 ····· 78
4.5.1 添加项目符号和编号 ····· 78
4.5.2 自定义项目符号和编号 ····· 79
4.6 设置边框和底纹 ····· 80
4.6.1 设置文本边框和底纹 ····· 80
4.6.2 设置段落边框和底纹 ····· 81
4.7 上机练习 ····· 82
4.8 习题 ····· 84

第 5 章 文档的美化与排版 ····· 85
5.1 使用特殊版式 ····· 85
5.1.1 竖排文档 ····· 85
5.1.2 分栏排版 ····· 86
5.1.3 首字下沉 ····· 87
5.2 图文混排 ····· 88
5.2.1 使用艺术字 ····· 88
5.2.2 插入图片 ····· 90
5.2.3 插入文本框 ····· 92
5.2.4 插入 SmartArt 图形 ····· 93
5.2.5 使用表格 ····· 95
5.2.6 绘制形状图形 ····· 97
5.3 编排长文档 ····· 98
5.3.1 设置页面大小 ····· 98
5.3.2 设置页眉和页脚 ····· 100
5.3.3 插入目录 ····· 102
5.3.4 插入页码 ····· 103
5.3.5 审阅长文档 ····· 104
5.3.6 设置页面背景 ····· 105
5.4 上机练习 ····· 108
5.5 习题 ····· 110

第 6 章 使用 Excel 2010 制作表格 ····· 111
6.1 Excel 2010 基础知识 ····· 111
6.1.1 Excel 2010 的启动和退出 ····· 111
6.1.2 Excel 2010 的工作界面 ····· 112
6.2 工作簿的基本操作 ····· 113
6.2.1 新建工作簿 ····· 113
6.2.2 保存工作簿 ····· 114
6.2.3 打开和关闭工作簿 ····· 115
6.3 工作表的基本操作 ····· 116
6.3.1 选定工作表 ····· 116
6.3.2 插入与删除工作表 ····· 117
6.3.3 移动与复制工作表 ····· 118
6.3.4 重命名工作表 ····· 120
6.4 单元格的基本操作 ····· 120
6.4.1 选择单元格 ····· 120
6.4.2 插入与删除单元格 ····· 121
6.4.3 合并与拆分单元格 ····· 121
6.5 数据的输入 ····· 122
6.5.1 输入文本型数据 ····· 122
6.5.2 输入数字型数据 ····· 123
6.5.3 快速输入数据 ····· 125
6.6 设置表格格式 ····· 126
6.6.1 设置行高和列宽 ····· 126
6.6.2 设置单元格格式 ····· 127
6.6.3 设置边框和底纹 ····· 129
6.6.4 自动套用表格样式 ····· 130
6.7 上机练习 ····· 131
6.8 习题 ····· 132

第 7 章 管理和分析表格数据 ····· 133
7.1 使用公式 ····· 133
7.1.1 公式运算符的类型 ····· 133
7.1.2 公式运算符的优先级 ····· 135

7.1.3 公式的基本操作……135
7.1.4 公式中单元格的引用……138
7.2 使用函数……139
7.2.1 函数的概念……139
7.2.2 函数类型简介……139
7.2.3 插入函数……140
7.3 数据排序……142
7.3.1 简单排序……142
7.3.2 自定义排序……143
7.4 数据筛选……143
7.4.1 自动筛选……144
7.4.2 高级筛选……145
7.5 分类汇总……146
7.6 使用图表……147
7.6.1 创建图表……147
7.6.2 编辑图表……147
7.7 上机练习……150
7.8 习题……152

第 8 章 使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿……153
8.1 PowerPoint 2010 基础知识……153
8.1.1 PowerPoint 2010 的启动和退出……153
8.1.2 PowerPoint 2010 的工作界面……154
8.1.3 Power Point 2010 的视图模式……155
8.2 创建演示文稿……157
8.2.1 创建空白演示文稿……157
8.2.2 根据模板创建演示文稿……157
8.2.3 根据【我的模板】创建演示文稿……158
8.3 幻灯片的基本操作……160
8.3.1 插入幻灯片……160
8.3.2 选择幻灯片……160
8.3.3 移动与复制幻灯片……161
8.3.4 删除幻灯片……161
8.4 编辑幻灯片文本……162
8.4.1 添加文本……162
8.4.2 设置文本属性……164
8.4.3 设置项目符号和编号……165
8.5 插入多媒体元素……166
8.5.1 插入图片……167
8.5.2 插入艺术字……169
8.5.3 插入表格和 SmartArt 图形……170
8.5.4 插入媒体文件……172
8.6 上机练习……173
8.7 习题……174

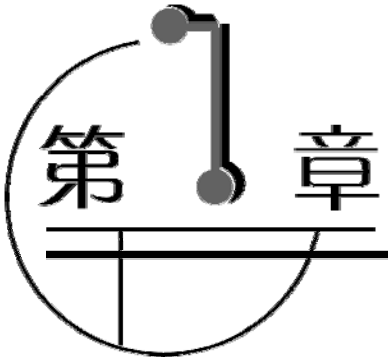
第 9 章 设计与放映演示文稿……175
9.1 幻灯片外观设计……175
9.1.1 设置幻灯片母版……175
9.1.2 应用设计模板……177
9.1.3 设置幻灯片主题和背景……178
9.2 设置幻灯片动画效果……180
9.2.1 设置幻灯片切换效果……180
9.2.2 设置对象的动画效果……181
9.3 放映幻灯片……185
9.3.1 设置幻灯片放映方式……185
9.3.2 设置幻灯片放映类型……187
9.3.3 控制幻灯片的放映过程……189
9.3.4 排练计时……190
9.4 输出与打包演示文稿……191
9.4.1 输出演示文稿……191
9.4.2 打包演示文稿……192
9.5 上机练习……194
9.6 习题……196

第 10 章 电脑办公常用设备及软件……197
10.1 使用办公设备……197
10.1.1 使用移动存储设备传递数据……197
10.1.2 将数码相机的照片导出到电脑……199
10.1.3 使用打印机打印文件……201
10.1.4 使用扫描仪扫描文件……206
10.1.5 使用传真机发送和接收传真……209
10.2 压缩与解压缩软件——WinRAR……210

10.2.1 压缩文件……210
10.2.2 解压文件……212
10.3 看图软件——ACDSee……214
10.3.1 浏览图片……214
10.3.2 编辑图片……216
10.3.3 批量转换图片格式……217
10.4 截图软件——HyperSnap……219
10.4.1 设置截图热键……219
10.4.2 截取图片……220
10.5 PDF 阅读软件——Adobe Reader……221
10.5.1 阅读 PDF 文档……221
10.5.2 选择和复制文档内容……223
10.6 翻译软件——金山词霸……224
10.6.1 查询中英文词组……224
10.6.2 屏幕取词……226
10.7 光盘刻录软件——Nero……226
10.8 数据恢复软件——EasyRecovery……228
10.8.1 恢复被删除的文件……228
10.8.2 修复受损的文件……229
10.9 上机练习……230
10.10 习题……232

第 11 章 实现网络化办公……233
11.1 办公局域网的组建与配置……233
11.1.1 局域网的接入方式……233
11.1.2 双绞线的制作……234
11.1.3 连接集线器/路由器……235
11.1.4 配置 IP 地址……236
11.1.5 测试网络的连通性……237
11.2 共享网络资源……238
11.2.1 共享文件和文件夹……238
11.2.2 共享网络打印机……239
11.2.3 访问网络中的共享资源……241
11.3 在 Internet 上查找办公资源……242
11.3.1 认识 IE 浏览器……242
11.3.2 浏览网页……243
11.3.3 使用搜索引擎搜索办公资源……246
11.3.4 下载办公资源……247
11.4 收发电子邮件……250
11.4.1 申请和登录电子邮箱……250
11.4.2 接收和阅读电子邮件……252
11.4.3 撰写和发送电子邮件……253
11.4.4 回复和转发电子邮件……254
11.5 即时网络通信……255
11.5.1 使用腾讯 QQ……255
11.5.2 使用 MSN……259
11.6 上机练习……263
11.6.1 使用 IE 选项卡浏览网页……264
11.6.2 使用 MSN 传输文件……265
11.7 习题……266

第 12 章 系统维护和电脑安全……267
12.1 电脑日常维护……267
12.1.1 电脑的使用和保养……267
12.1.2 清理磁盘和查错……270
12.1.3 磁盘碎片整理……271
12.1.4 查看系统中的可疑进程……273
12.1.5 数据的备份和还原……273
12.2 使用卡巴斯基查杀病毒……277
12.2.1 防护电脑病毒的小常识……277
12.2.2 配置病毒库更新方式……277
13.2.3 查杀电脑病毒……279
12.3 使用 360 安全卫士……280
12.3.1 对电脑进行体检……280
12.3.2 查杀流行木马……280
12.3.3 清理差评插件……282
12.3.4 清理垃圾文件……283
12.3.5 清理使用痕迹……284
12.3.6 使用软件管家管理软件……285
12.4 办公电脑常见故障处理……288
12.4.1 LCD 显示模糊……288
12.4.2 鼠标失灵……289
12.4.3 办公时无法删除文件……289
12.4.4 进入 Windows XP 系统时就重启……289
12.4.5 电脑无法接入局域网……290
12.5 习题……290



第1章 电脑办公基础知识

学习目标

电脑在办公领域起着举足轻重的作用，使用电脑办公，可以简化办公流程，提高办公效率，是人们日常办公的好帮手。要使用电脑进行办公，首先必须对电脑办公自动化有所了解。本章主要介绍电脑办公基础知识和 Windows XP 的一些基础知识。

本章重点

- 初识电脑办公自动化
- 电脑操作基础
- 鼠标的操作
- 安装和卸载软件

1.1 初识电脑办公自动化

随着电脑使用的普及，目前几乎所有的公司都在使用电脑，尤其是一些金融投资、动画制作、广告设计、机械设计等公司，更是离不开电脑的协助。电脑已经成为人们日常办公中不可或缺的工具。

1.1.1 电脑办公自动化的概念

电脑办公自动化是指利用先进的科学技术，使人们的一部分办公业务活动物化于人以外的各种现代化的办公设备当中，并由办公人员与这些设备构成服务于某种目的的人机信息处理系统。电脑办公自动化主要强调以下 3 点：

- 利用先进的科学技术和现代化的办公设备。

- 办公人员和办公设备构成人机信息处理系统。
- 提高效率是电脑办公的目的。

电脑办公自动化可以解决人与办公设备之间的人机交互问题，从而提高办公人员的工作效率和质量并节约资源。电脑在办公操作中的用途有很多，例如制作办公文档、财务报表、3D 效果图以及进行图片设计等。电脑公办自动化是当今信息技术高速发展的重要标志之一，具有如下特点：

- 电脑办公自动化是一个人机信息系统。在电脑办公中“人”是决定因素，是信息加工的设计者、指导者和成果享用者；而“机”是指电脑及其相关办公设备，是信息加工的工具和手段。信息是被加工的对象，电脑办公充分体现了人、机器和信息三者之间的关系。
- 电脑办公自动化实现了办公信息一体化处理。电脑办公自动化通过不同技术的电脑办公软件和设备，将各种形式的信息组合在一起，使办公室真正具有综合处理信息的功能。
- 电脑办公自动化是为了提高办公效率和质量。电脑办公自动化是人们处理更高价值信息的一个辅助手段，它借助于一体化的电脑办公设备和智能电脑办公软件，从而提高办公效率，获得更大效益，对信息社会产生积极的影响。

1.1.2 电脑办公自动化的优势

根据电脑办公自动化的定义，可以得知其主要功能就是利用现代化先进的可选技术与设备，实现办公的自动化，提高办公效率。电脑办公自动化的优势表现如下。

- 公文编辑：使用电脑输入和编辑文本，使公文的创建更加方便、快捷和规范化。
- 活动安排：主要负责办公室对领导的工作和活动进行统一的协调和安排，包括一周的活动安排和每日活动安排等。
- 个人用户管理：可以用个人用户工作台对本人的各项工作进行统一管理，如安排日程和活动、查看和处理当日工作、存放个人的各项资料和记录等。
- 电子邮件：完成信息共享、文档传递等工作。
- 远程办公：通过网络连接远程电脑，完成所有相关办公的信息传递。
- 档案管理：对数据进行管理，如员工资料与考勤、工资管理、人事管理相结合，有效提高工作效率，降低管理费用，实现高效、实时的查询管理。

1.1.3 电脑办公的必备条件

电脑办公必备的 3 个基本条件为办公人员、办公电脑和常用的办公设备。下面将逐一介绍这 3 个必备条件。

1. 办公人员

办公人员大致分为 3 类：管理人员、办公操作人员和专业技术人员。不同的办公人员在实现办公系统自动化的过程中扮演不同的角色。

- 管理人员：管理人员需要考虑如何对现有的办公自动化体制做出改变，以适应办公的需要。在办公过程中，负责整理和优化办公流程，分析办公流程中的各个环节的业务处理过程。
- 办公操作人员：办公操作人员直接参与系统工作，完成办公任务。办公操作人员应有较高的业务素质，不但要熟悉本岗位的业务操作规范，而且要注意和其他环节的操作人员在工作上相互配合，有系统的整体观念。
- 专业技术人员：专业技术人员在了解办公室应用的各项办公事务和有关业务的情况下，根据管理人员提出的目标，把电脑信息处理技术恰当地应用在这些业务处理过程中。

2. 办公电脑

办公电脑已经成为日常办公中必不可少的设备之一。随着电脑的普及，其自身也发展出了不同的类型，以便适应不同用户的需求。

- 根据使用方式分类：电脑根据使用方式的不同可以分为台式机与笔记本两种。台式机是目前最为普遍的电脑类型，它拥有独立的机箱、键盘以及显示器，并拥有良好的散热性与扩展性；笔记本是一种便携式的电脑，它将显示器、主机以及键盘等必需设备集成在一起，方便用户随身携带。
- 根据购买电脑的方式分类：根据购买电脑的方式，可以将电脑分成兼容电脑与品牌电脑两种。兼容电脑是用户自己单独选购各硬件设备，然后组装起来的电脑，也就是常说的 DIY 电脑，一般拥有较高的性价比与灵活的配置，用户可以按自己的要求和实际情况来配置兼容电脑；品牌电脑是由一定规模和技术实力的电脑生产厂商生产并标识商标品牌的电脑，拥有出色的稳定性以及全面的售后服务。品牌电脑的常见品牌包括联想、方正、惠普和戴尔等。

3. 常用的办公设备

要实现电脑办公不仅需要办公人员和电脑，还需要其他的电脑办公设备，例如打印文件时需要打印机；将图纸上的图形和文字保存到电脑中时需要扫描仪；复印图纸文件时需要复印机等。下面介绍一些常用办公设备的作用。

- 打印机：通过打印机可以将在电脑中制作的工作文档打印出来。在现代办公和生活中，打印机已经成为电脑最常用的输出设备之一。
- 扫描仪：通过扫描仪，用户可以将办公中所需的重要文字资料或相片输入到电脑中保存或者经过电脑处理后刻录到光盘中永久保存。
- 传真机：通过传真机，用户可以将照片、文档等文件直接复制到远地的另一用户手中，从而实现资源共享。

需要全本请访问 www.ertongbook.com