

# 如此简单

## 电脑办公自动化

### (Word+Excel+PowerPoint+上网+常用 办公设备 五合一)

博振书苑/编著

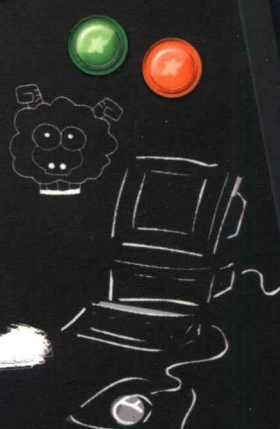
精挑细选，让你利用最少的文字尽可能地学会更多的内容

左图右文，让你像看连环画一样轻松学会电脑

知识索引，让你既能快速掌握要点，又能了解更多的相关内容

一线到底，让你理解所有的知识点并掌握操作环境

随书光盘配有真人教学视频，重现操作场景，手把手指点迷津，视频播放时间长达170分钟



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

# 如此简单



电脑办公自动化  
(Word+Excel+PowerPoint+上网+常用  
办公设备 五合一)

博振书苑/编著



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书是“如此简单”丛书之一。针对初学者的需求,以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例,全面讲解了电脑办公自动化的各方面知识。主要内容包括微软 Office 软件中的 Word 文字处理、Word 图文混排、Word 表格制作、Word 高效排版与打印、Excel 数据输入、Excel 美化表格、Excel 数据处理与图表应用、PowerPoint 幻灯片制作、局域网与 Internet 应用、办公常用软件的使用、常用办公设备的使用和电脑安全与维护等方面的内容。

本书语言简洁、内容实用,读者可操作性强,版式新颖、美观实用,全程图解,读者可轻松、快速上手。另外,本书附带光盘中配有视频教程,方便读者学习。

本书可以作为电脑初学者学习和使用电脑的参考书,也可以作为电脑培训班的培训教材使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

电脑办公自动化: Word+Excel+PowerPoint+常用办公设备五合一/博振书苑编著. —北京:中国铁道出版社, 2007. 1

(如此简单)

ISBN 978-7-113-07683-2

I. 电... II. 博... III. 办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV. TP317. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 160768 号

书 名: 电脑办公自动化 (Word+Excel+PowerPoint+上网+常用办公设备 五合一)

作 者: 博振书苑

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 林菁菁

责任编辑: 苏 茜 李 旻

封面设计: 高 洋

封面制作: 白 雪

责任校对: 辛 杰

印 刷: 化学工业出版社印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14 字数: 245 千

版 本: 2007 年 4 月第 1 版 2007 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-07683-2/TP·2189

定 价: 25.00 元(附赠光盘)

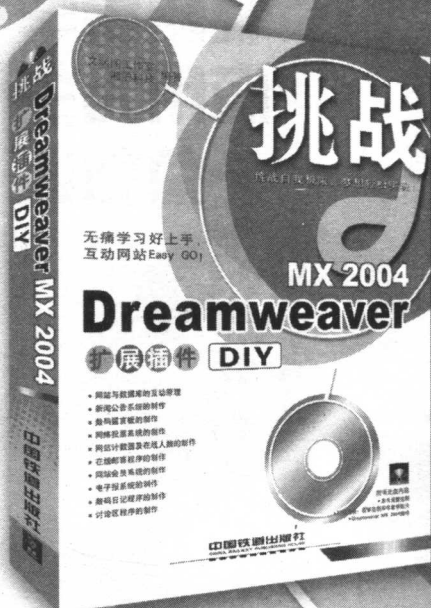
版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

无痛学习好上手，  
互动网站 Easy GO!

# 挑战

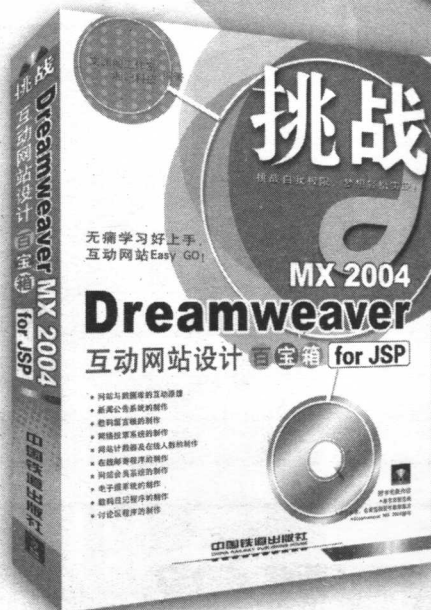
挑战自我极限，梦想轻松实现!



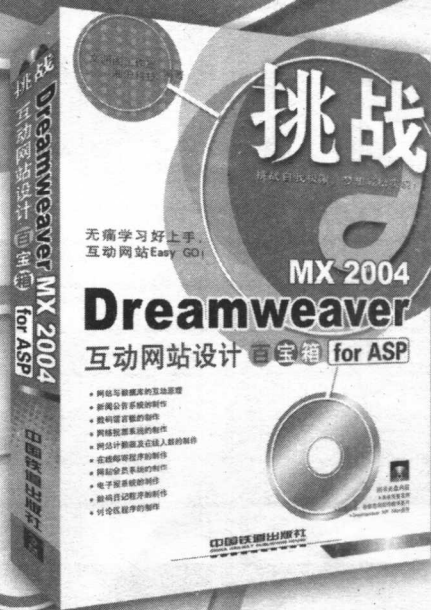
《Dreamweaver MX 2004  
扩展插件DIY》



《Dreamweaver MX 2004  
互动网站设计百宝箱for PHP》



《Dreamweaver MX 2004  
互动网站设计百宝箱for JSP》



《Dreamweaver MX 2004  
互动网站设计百宝箱for ASP》

# 外行学电脑 一点通

书盘结合  
轻松易学  
应用为主  
一点就通

16开  
多媒体光盘  
双色印刷



《外行学电脑一点通——入门篇》打好学电脑的基础，掌握操作技能

《外行学电脑一点通——应用篇》实战操作方法，具备软件应用能力

《外行学电脑一点通——上网篇》学会上网、收发电子邮件、用QQ或MSN聊天、玩网络游戏及下载资源

《外行学电脑一点通——五笔打字和排版》学会五笔输入法和排版软件使用方法，做出实用的电子文档

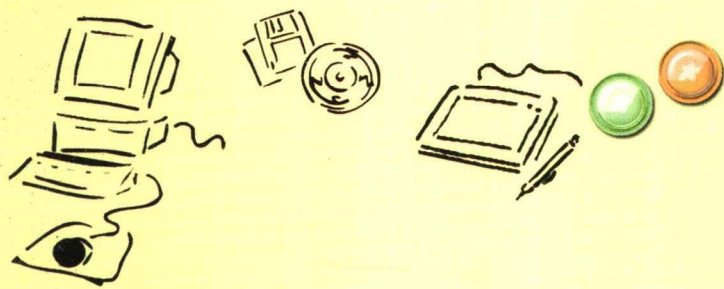
《外行学电脑一点通——笔记本电脑操作与维护》掌握笔记本电脑操作方法，可以熟练应用、懂得保养和维护

《外行学电脑一点通——Word文档处理》掌握最流行的文字处理、编辑排版软件操作方法，提升职业技能水平

《外行学电脑一点通——Excel电子表格》掌握电子表格制作、数据查询处理软件的操作方法，提高速度和效率

中国铁道出版社全新推出的“外行学电脑一点通”系列电脑丛书，由资深作者潜心编写，为电脑入门读者量身打造，让您更快掌握电脑的操作方法，学会应用各种实用软件。新颖的双色印刷和别具一格的版式设计，使阅读过程更轻松。配合图书内容的多媒体教学光盘，通过语音教学和步骤演示，让电脑学习变得更有娱乐性。本套丛书简单易懂、实用性强，是您学习电脑的好选择！

# 如此简单



作者长期接触电脑初学者  
深知他们的需求和疑惑  
精心打造这套丛书  
希望每一位读者在学习本书时  
都有这样的感叹  
学会电脑原来……  
如此简单





# “如此简单”多媒体光盘使用说明



## 1. 多媒体光盘条件

硬件需求：CPU 主频在 500MHz 以上，内存为 128MB，需要配备光驱和音箱。

软件需求：推荐使用 Windows 2000/XP。

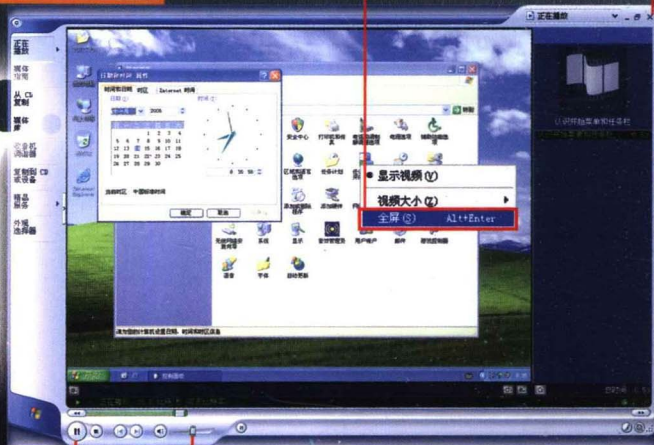


## 2. 光盘的运行

(1) 将光盘放入光驱中，即可自动打开左图所示的主界面。在左侧选择要学习的章节，然后在右侧单击要学的内容。

在弹出的菜单中选择“全屏”命令可切换至全屏显示。单击这里可关闭窗口。

(2) 将打开右图所示的窗口并播放相应的视频教程。如需切换至全屏观看，则在播放区域中右击，然后在弹出的菜单中选择“全屏”命令，如右图所示。



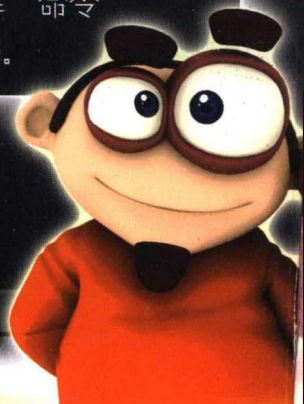
拖动可调节声音的大小

单击这里将暂停播放，再次单击将继续播放



(3) 全屏后的效果如左图所示。

(4) 如果要退出全屏播放，则可以在播放区域中右击，在弹出的菜单中选择“退出全屏”命令（或直接按 Esc 键）。



# 编委会



主编：牛 婧

编委：

宋 翔  
周 语成  
王 贵平

刘 杰  
吴 龙兰  
张 明霞

牛尚义  
陈福莲  
黄存芳

徐爱卿  
张建新  
张玉忠

蔺惠英  
徐和 平  
周 兵



希望每一位读者在学习本书时都有这样感叹：  
学会电脑 如此简单！



# 写在前面

首先感谢您打开中国铁道出版社的“如此简单”丛书。这是一套精心为初学者打造的、易学易用的图书。

随着科技的不断进步与发展，在我们的日常办公中越来越多地使用到电脑，看着周围的同事都能熟练地使用，心中是否有些痒痒呢？制作各种电子文档，处理日常办公数据，制作会议幻灯片、在线和客户交流，那么神秘而具有诱惑力！

许多读者都有这样的困惑——学习电脑真的很难吗？像我这种对电脑什么都不懂的人能学会吗？不要担心，本书就是针对从来没有接触过电脑的初学者而精心编写的，对自己充满信心吧！只要仔细阅读本书的内容，您也可以成为一个电脑高手。

## 本书读者群体

本书适合以下读者：

- (1) 希望从事电脑办公的文员和秘书。
- (2) 在校初中以上学生。
- (3) 公司行政管理人员。
- (4) 在工作中会接触到电脑的人员。
- (5) 其他对电脑感兴趣的人员。

## 本书特点

本套丛书具有如下特点：

- (1) 语言简洁、通俗易懂

初学者大都反感黑麻麻的纯文字，不仅阅读量大，而且学习起来也很枯燥。因此，本书在保证学习量的前提下，力求文字简洁。

- (2) 内容实用

本书所选内容都是初学者最实用、最需要学习的内容。我们的目标不是让读者一下成为无所不知的专家，在不太重要的细节上纠缠太久，会让读者学习时更加困难。我们的目标是让读者“快速入门，逐步提高”。

- (3) 可操作强

本书避免空洞的说明文字，每章知识都以任务驱动的形式给出，引导读者实践操作，让读者带着任务进行学习，明确学习目的，激发学习兴趣，提高学习效率，增强读者的自信心。



#### (4) 注意知识点之间的联系，创造可操作的环境

很多电脑操作都有一些相关操作，并有一定的环境。如果孤立地学习，则读者会有摸不到头脑的感觉。本书则是通过一些连续的操作，将零散的知识点有机地联系起来，从而避免了同类书“只见树木不见森林”的感觉。

#### (5) 全程图解，轻松、快速上手

本书采用图文左右并排的方式，读者在操作过程中可以随时查看相应的图，类似连环画的学习方法。另外，在图中需要示意的地方，也有详细的标注，使读者对操作过程一目了然，更加直观，轻松上手。

#### (6) 符合学习的客观规律

本书符合人们认知事物的客观规律，即由感性到理性。先通过操作让读者形成一个感性的认识，以达到快速上手的目的，再在感性认识的基础上阐述其他抽象内容，并引申出更为复杂的内容。

### 光盘特点

本书还配有多媒体光盘，将部分操作内容录制为视频，并配有语音讲解。读者可以通过观看光盘辅助学习，所有操作非常明了，也避免了学习的枯燥性，真正起到了配套光盘的作用，物超所值。

### 如何联系作者以获得帮助

如果您在学习过程中遇到了疑惑和不理解的地方，或者有好的意见或建议都可以和我们联系。我们的电子邮箱是：[bozhenshuyuan@sina.com.cn](mailto:bozhenshuyuan@sina.com.cn)。

编者

2007年1月



# 突破

突破自我、彻底学习

超人气

## 网页设计经典系列好书



ZERO TO HERO

欲购从速，而女士平请在网购买：[www.crtongbook.com](http://www.crtongbook.com)

## 目 录

## 第 1 章 利用 Word 进行文字处理 ..... 1

- 1.1 Word 2003 基本操作 ..... 2
  - 任务 1 启动 Word 2003 软件 ..... 2
  - 任务 2 新建文档 ..... 2
  - 任务 3 保存文档 ..... 3
  - 任务 4 打开已有 Word 文档 ..... 3
  - 任务 5 关闭文档 ..... 3
  - 任务 6 退出 Word 2003 ..... 4
- 1.2 输入文本 ..... 4
  - 任务 1 输入汉字 ..... 4
  - 任务 2 输入标点符号 ..... 5
  - 任务 3 输入日期 ..... 5
  - 任务 4 输入空格 ..... 5
  - 任务 5 插入特殊符号 ..... 6
- 1.3 编辑文字内容 ..... 7
  - 任务 1 选择文本 ..... 7
  - 任务 2 移动文本 ..... 7
  - 任务 3 复制和粘贴文本 ..... 8
  - 任务 4 撤销与重复操作 ..... 8
  - 任务 5 查找与替换文本 ..... 9
- 1.4 设置段落格式 ..... 10
  - 任务 1 设置段落对齐方式 ..... 10
  - 任务 2 设置缩进 ..... 11
  - 任务 3 设置间距 ..... 11
  - 任务 4 设置项目符号和编号 ..... 12
- 1.5 设置字符格式 ..... 14
  - 任务 1 设置字体、字号和字形 ..... 14
  - 任务 2 设置字符间距 ..... 15
  - 任务 3 使用“格式刷” ..... 15

## 相关知识

- 修改 Word 菜单栏 ..... 16
- 在 Word 中快速输入系统时间 ..... 17
- 在 Word 中输入上标和下标 ..... 17

- 利用鼠标选择整行、整段、整个文档 ..... 17
- 去除文档中自动添加的超链接 ..... 18
- 统计文档字数 ..... 18
- 快速取消自动编号 ..... 19

## 第 2 章 Word 图文混排 ..... 21

- 2.1 处理图形、图片 ..... 22
  - 任务 1 插入图片 ..... 22
  - 任务 2 插入剪贴画 ..... 23
  - 任务 3 设置图片格式 ..... 23
  - 任务 4 插入图示 ..... 24
- 2.2 插入艺术字与文本框 ..... 26
  - 任务 1 插入艺术字 ..... 26
  - 任务 2 插入文本框 ..... 28
  - 任务 3 设置文本框格式 ..... 28

## 相关知识

- 裁剪图片 ..... 29
- 更改图片亮度或对比度 ..... 30
- 自己绘制图形 ..... 31

## 第 3 章 Word 中的表格应用 ..... 33

- 3.1 表格的基本操作 ..... 34
  - 任务 1 创建表格 ..... 34
  - 任务 2 选定表格 ..... 35
  - 任务 3 删除单元格 ..... 36
  - 任务 4 插入单元格 ..... 37
  - 任务 5 合并单元格 ..... 37
  - 任务 6 拆分单元格 ..... 37
- 3.2 向表格中输入内容并调整表格 ..... 38
  - 任务 1 输入基本数据 ..... 38
  - 任务 2 插入与删除行或列 ..... 38
  - 任务 3 绘制斜线表头 ..... 39
- 3.3 设置表格内容格式 ..... 39
  - 任务 1 设置字体格式 ..... 40



- 任务 2 设置单元格数据  
对齐方式.....40
- 3.4 设置表格整体格式.....41
  - 任务 1 调整行高和列宽.....41
  - 任务 2 调整表格的大小.....42
  - 任务 3 设置表格边框和底纹.....43
  - 任务 4 自动套用表格格式.....43

#### 相关知识

- 在 Word 中任意移动表格位置.....44
- 为多页显示的表格添加标题.....44
- 拆分表格.....44
- 利用 Alt 键调整表格高度与宽度.....45
- 将 Word 表格复制到 Excel.....45

### 第 4 章 Word 高效排版与打印.....47

- 4.1 设置样式.....48
  - 任务 1 查看默认的样式.....48
  - 任务 2 创建一个新的样式.....48
  - 任务 3 应用样式.....49
  - 任务 4 修改样式.....50
  - 任务 5 创建应用样式的  
快捷键.....50
  - 任务 6 在文档之间共享样式.....51
- 4.2 模板的制作与使用.....52
  - 任务 1 将文档保存为模板.....53
  - 任务 2 利用模板创建新文档.....53
- 4.3 灵活使用视图.....54
- 4.4 对文档进行页面设置.....55
  - 任务 1 设置纸型.....55
  - 任务 2 设置页边距与纸张  
方向.....55
  - 任务 3 设置页眉和页脚.....56
  - 任务 4 设置页码.....57
- 4.5 打印文档.....57
  - 任务 1 打印预览.....57
  - 任务 2 设置“打印”对话框.....58

#### 相关知识

- 模板与样式之间的关系.....59
- 五种视图方式的详细介绍.....59

- 打印同一文档时,使用不同的纸张  
方向.....61
- 避免打印出不必要的附加信息.....61
- 在没有安装 Word 软件的电脑中  
打印 Word 文档.....62

### 第 5 章 Excel 表格处理.....63

- 5.1 工作簿的基本操作.....64
  - 任务 1 启动 Excel 2003.....64
  - 任务 2 关闭工作簿.....64
  - 任务 3 新建工作簿.....65
  - 任务 4 保存工作簿.....65
  - 任务 5 打开已有工作簿.....66
  - 任务 6 退出 Excel 2003.....66
- 5.2 工作表的基本操作.....66
  - 任务 1 认识工作簿、工作表、  
单元格之间的关系.....66
  - 任务 2 选择工作表.....67
  - 任务 3 重命名工作表.....67
  - 任务 4 插入工作表.....68
  - 任务 5 移动与复制工作表.....68
  - 任务 6 删除工作表.....69
  - 任务 7 选定单元格.....69
- 5.3 制作工资表.....70
  - 任务 1 输入列标题文字.....70
  - 任务 2 调整列宽和行高.....71
  - 任务 3 自动填充数据.....71
  - 任务 4 使用记录单输入数据.....72
  - 任务 5 插入、删除行或列.....72
  - 任务 6 合并单元格.....73
  - 任务 7 计算单元格数值.....73
- 5.4 冻结窗口查看数据.....74

#### 相关知识

- 设置单元格自动换行.....75
- 使用“记录单”更改数据.....75
- 控制数据输入类型.....75
- 实现表格的行列翻转.....76
- 加密文档的某个区域.....76



## 第6章 格式化 Excel 工作表 ..... 79

- 6.1 设置单元格格式 ..... 80
  - 任务1 设置数字格式 ..... 80
  - 任务2 设置单元格对齐方式及字形 ..... 81
  - 任务3 设置底纹 ..... 82
  - 任务4 设置边框 ..... 82
- 6.2 Excel 自带表格样式的使用 ..... 83
  - 任务1 套用表格样式 ..... 83
  - 任务2 撤销套用样式 ..... 84
- 6.3 模板的使用 ..... 84
  - 任务1 使用系统自带模板 ..... 84
  - 任务2 制作“工资表”模板 ..... 85
  - 任务3 套用“工资表”模板 ..... 85

### 相关知识

- 隐藏行或列 ..... 86
- 常用数字格式介绍 ..... 86

## 第7章 Excel 数据处理与图表应用 ..... 91

- 7.1 使用公式和函数计算数据 ..... 92
  - 任务1 使用公式计算销售额 ..... 92
  - 任务2 使用函数计算季度总销售额 ..... 93
  - 任务3 使用“求和按钮”计算季度总销售额 ..... 94
- 7.2 管理数据 ..... 95
  - 任务1 对数据进行筛选 ..... 95
  - 任务2 对数据进行排序 ..... 96
  - 任务3 对数据进行分类汇总 ..... 97
  - 任务4 合并数据 ..... 97
- 7.3 使用图表对数据进行分析 ..... 99
  - 任务1 创建图表 ..... 99
  - 任务2 修改图表数据 ..... 101
  - 任务3 调整图表区 ..... 103
- 7.4 对数据进行透视分析 ..... 103
  - 任务1 使用数据透视表分析数据 ..... 103
  - 任务2 使用数据透视图分析

数据 ..... 106

任务3 设置数据透视图格式 ..... 107

### 相关知识

- Excel 运算符功能及优先级 ..... 108
- Excel 函数分类及其功能简介 ..... 109
- 认识其他图表类型 ..... 109

## 第8章 利用 PowerPoint 制作 演示文稿 ..... 113

- 8.1 PowerPoint 基础操作 ..... 114
  - 任务1 启动 PowerPoint 2003 ..... 114
  - 任务2 新建演示文稿 ..... 114
  - 任务3 打开演示文稿 ..... 114
  - 任务4 保存演示文稿 ..... 115
  - 任务5 关闭演示文稿 ..... 115
  - 任务6 退出 PowerPoint 2003 ..... 115
- 8.2 编辑演示文稿内容 ..... 116
  - 任务1 输入标题内容 ..... 116
  - 任务2 在新幻灯片中输入正文内容 ..... 117
  - 任务3 设置字体格式 ..... 120
  - 任务4 设置段落格式 ..... 121
  - 任务5 添加项目符号和编号 ..... 123
- 8.3 在幻灯片中插入多媒体对象 ..... 124
  - 任务1 插入图片 ..... 124
  - 任务2 插入影片和声音 ..... 125
  - 任务3 插入录制的声音 ..... 126
- 8.4 美化幻灯片 ..... 127
  - 任务1 使用设计模板 ..... 127
  - 任务2 设置配色方案 ..... 128
  - 任务3 设置页眉和页脚 ..... 128
- 8.5 设置幻灯片动画效果 ..... 129
  - 任务1 应用系统预设动画方案 ..... 129
  - 任务2 自定义动画方案 ..... 130
  - 任务3 添加超链接和按钮 ..... 132



- 8.6 放映演示文稿..... 133
  - 任务1 设置幻灯片的切换效果..... 134
  - 任务2 设置幻灯片的放映时间..... 134
  - 任务3 设置幻灯片的放映方式..... 135
  - 任务4 控制幻灯片的放映..... 136
- 8.7 演示文稿的打包与打印..... 137
  - 任务1 打包与解包演示文稿..... 137
  - 任务2 打印演示文稿..... 138



#### 相关知识

- 使用文本框添加文本..... 139
- 设置制表位..... 140
- 使用母版来设计个性化的演示文稿..... 140

- 任务2 利用搜索引擎网站..... 151
- 9.5 使用电子邮件..... 151
  - 任务1 申请免费电子邮箱..... 151
  - 任务2 发送普通电子邮件..... 153
  - 任务3 发送带附件的邮件..... 153
  - 任务4 查看电子邮件..... 154
  - 任务5 回复和转发电子邮件..... 154
- 9.6 MSN 在线交流..... 155
  - 任务1 申请账号与登录MSN..... 155
  - 任务2 添加联系人..... 157
  - 任务3 与好友聊天..... 158
  - 任务4 语音对话和视频聊天..... 159



#### 相关知识

- 使用百度“更多”搜索..... 159
- 使用 Outlook Express 收发邮件..... 160

## 第9章 局域网与 Internet..... 143

- 9.1 访问局域网中的资源..... 144
  - 任务1 访问局域网中的共享资源..... 144
  - 任务2 共享本机上的文件夹..... 145
- 9.2 浏览网上信息..... 145
  - 任务1 启动 IE 浏览器..... 145
  - 任务2 打开网页..... 146
  - 任务3 使用超链接浏览网页..... 146
  - 任务4 “后退”和“前进”网页..... 147
  - 任务5 “停止”和“刷新”网页..... 147
  - 任务6 查看历史记录..... 147
- 9.3 保存、下载网上信息..... 148
  - 任务1 保存网页中的图片..... 148
  - 任务2 保存网页中的文字..... 148
  - 任务3 保存整个网页..... 149
  - 任务4 下载文件..... 149
- 9.4 搜索网上信息..... 150
  - 任务1 使用 IE “搜索”按钮..... 150

## 第10章 办公常用软件的使用..... 165

- 10.1 压缩软件——WinRAR..... 166
  - 任务1 压缩文件..... 166
  - 任务2 解压缩文件..... 167
- 10.2 下载软件——网际快车..... 168
  - 任务1 认识网际快车主界面..... 168
  - 任务2 通过单击相关链接来下载..... 168
  - 任务3 手动下载..... 169
- 10.3 图片查看软件——ACDSee..... 170
  - 任务1 使用 ACDSee 浏览图片..... 170
  - 任务2 重命名图片..... 171
- 10.4 抓图软件——SnagIt..... 171
  - 任务1 认识 SnagIt 主界面..... 172
  - 任务2 选择不同的截取范围..... 172
  - 任务3 设置图片格式和保存位置..... 172
  - 任务4 设置抓图的按键..... 173
  - 任务5 抓取屏幕图片..... 173
- 10.5 中英文翻译软件——金山快译..... 173
  - 任务1 进行即时翻译..... 174

任务2 进行全文对照翻译 ..... 174

任务3 进行永久汉化 ..... 175

## 10.6 PDF 文档阅读软件

——Acrobat ..... 175

任务1 查看 PDF 文档 ..... 175

任务2 将 Word 格式的文档  
转换为 PDF 文档 ..... 176

任务3 为 PDF 文档创建  
安全口令 ..... 176

### 相关知识

使用 WinRAR 制作自解压文件 ..... 177

使用网际快车批量下载文件 ..... 178

使用金山快译 2006 英文写作助理 ..... 179

使用 ACDSce 制作幻灯片 ..... 180

## 第 11 章 常用办公设备的使用 ..... 185

11.1 打印机的使用 ..... 186

任务1 打印机的连接 ..... 186

任务2 打印文件 ..... 186

11.2 扫描仪的使用 ..... 187

任务1 添加扫描仪 ..... 187

任务2 使用扫描仪扫描图像 ..... 187

11.3 刻录机的使用 ..... 189

11.4 移动硬盘与 U 盘的使用 ..... 191

任务1 使用移动硬盘或 U 盘 ..... 191

任务2 停止移动硬盘或 U 盘 ..... 191

11.5 传真机的使用 ..... 193

任务1 认识传真机 ..... 193

任务2 发送传真 ..... 193

任务3 接收传真 ..... 193

## 11.6 数码相机与电脑的文件

传输 ..... 194

任务1 连接数码相机 ..... 194

任务2 将图片传送到  
电脑中 ..... 194

### 相关知识

使用打印机的注意事项 ..... 194

使用扫描仪的注意事项 ..... 195

光盘刻录的注意事项 ..... 195

## 第 12 章 电脑安全与维护 ..... 197

12.1 良好的运行环境 ..... 198

12.2 使用电脑注意事项 ..... 198

12.3 安装及使用瑞星杀毒软件 ..... 199

任务1 安装瑞星杀毒软件 ..... 199

任务2 认识瑞星杀毒软件  
主界面 ..... 202

任务3 设置瑞星杀毒软件 ..... 203

任务4 使用瑞星查杀病毒 ..... 204

12.4 电脑日常维护 ..... 204

任务1 磁盘清理 ..... 205

任务2 整理磁盘碎片 ..... 205

任务3 备份重要数据 ..... 206

### 相关知识

常用防火墙软件介绍 ..... 208

常见杀毒软件介绍 ..... 209



# 如此简单

## 电脑办公自动化



### CHAPTER

# 1

## 利用 Word 进行文字处理

在办公中经常需要进行文字的处理,如写文章、制作招聘信息等。如果在电脑中处理后打印出来,不仅美观而且方便。Word 2003 是由美国 Microsoft(微软)公司推出的文字处理系统,是目前使用最广泛的文字处理系统。利用它可以方便地进行文字的处理。

#### 本章重点:

- ① Word 2003 基本操作
- ② 输入文本
- ③ 编辑文字内容
- ④ 设置段落格式