

全彩印刷  
+  
500分钟  
超值视频

# 办公电脑 「全图解」

视频全赠送!

让您“坐享其成”!

Word/Excel/PPT办公素材拿来即用!

九天科技 / 编著

《电脑常见故障诊断与排除从新手到高手》

+《五笔打字与Word2007排版从新手到高手》

打造三维学习新体验 好用超值模式全启动

现场  
教学

+

易学  
易用

+

难点  
解惑

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

全彩印刷

+

500分钟  
超值视频

「全图解」

# 办公电脑

九天科技 / 编著

中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书是指导新手快速掌握电脑办公技能的入门书籍，囊括 Windows 7 系统办公新体验、办公文件轻松管理、快速学电脑打字、常用工具软件一学就会、用 Word 编辑办公文档、用 Excel 制作办公报表、用 PowerPoint 制作办公演示文稿、办公网络的使用、网上轻松办公、办公设备的使用，以及电脑安全与维护等新手必须掌握的知识模块，形成了一个完整的知识体系，可以让读者一学就会，无师自通。

本书定位于电脑学习的初级读者，特别适合于文员、文秘、行政人员和公务员等日常工作离不开办公软件和网络应用的各种人员作为自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的电脑学习培训教材。

### 图书在版编目（CIP）数据

电脑办公全图解：全彩印刷+500分钟超值视频 / 九天科技编著. — 北京：中国铁道出版社，2014.4  
ISBN 978-7-113-17664-8

I. ①电… II. ①九… III. ①办公自动化—应用软件—图解 IV. ①TP317.1-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 272621 号

书 名：电脑办公全图解（全彩印刷+500分钟超值视频）  
作 者：九天科技 编著

策 划：武文斌  
责任编辑：苏 茜  
责任印制：赵星辰

读者热线电话：010-63560056  
特邀编辑：赵树刚  
封面设计：多宝格

出版发行：中国铁道出版社（北京市西城区右安门西街8号 邮政编码：100054）  
印 刷：北京铭成印刷有限公司  
版 次：2014年4月第1版 2014年4月第1次印刷  
开 本：700mm×1000mm 1/16 印张：16 字数：313千  
书 号：ISBN 978-7-113-17664-8  
定 价：32.00元（附赠光盘）

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174

打击盗版举报电话：（010）51873659

# 前言 FOREWORD

## 内容综述



电脑办公是一种新型的办公模式，通过先进的计算机软硬件平台，使各种日常办公操作通过人机交互来协作完成。随着现代科技的不断发展，电脑办公已经成为一种必然趋势，并渗透到社会中的各行各业。电脑办公不仅提高了办公质量，而且还提高了办公效率，使现代办公管理更加快捷和高效。

本书根据诸多电脑办公人员的多年实践经验，精心设计了非常系统的学习体系。本书共分为 12 章，主要内容包括：从零开始学电脑办公、Windows 7 系统办公新体验、办公文件轻松管理、快速学电脑打字、使用常用工具一学就会、用 Word 编辑办公文档、用 Excel 制作办公报表、用 PowerPoint 制作办公演示文稿、办公网络的使用、网上轻松办公、办公设备的使用以及电脑安全与维护等。

## 本书特色



◎ **从零起步、简单易学**：针对初学者，内容涵盖新手学习电脑办公的各个方面，讲解清晰明了，深入浅出，简单易学，让读者一看就懂，一练就会。

◎ **丰富全面、专业指导**：内容囊括电脑办公应用的各个方面，并进行专业指导，使读者全面掌握使用电脑进行办公的各种操作技能。

◎ **快速入门、注重方法**：“授人以鱼，不如授人以渔”，本书注重培养读者正确、高效的学习方法，使其快速入门，以达到立竿见影的学习效果。

◎ **举一反三、轻松掌握**：本书的实例都是在工作实践中挑选出来的，均具有一定的代表性，可以做到举一反三，在实际网上开店中借鉴应用。

◎ **全程图解、版式时尚**：本书全程图解剖析，版式美观大方、新鲜时尚，并在每页开设“行家提醒”和“操作提示”栏目，带给读者全新的学习体验。

## 适用读者



本书定位于电脑学习的初级读者，特别适合于文员、文秘、行政人员和公务员等日常工作离不开办公软件和网络应用的各类人员作为自学参考书使用，还可作为电脑培训班和各类公司的电脑学习培训教材。

## 售后服务



如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有各种意见和建议，可以通过电子邮件（E-mail: jtbook@yahoo.cn）或者即时通信软件（QQ: 843688388）联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

# 多媒体光盘使用说明

## How to use the DVD-ROM

### 多媒体教学光盘的内容

本书配套的多媒体教学光盘内容对应书中各章节的内容安排,为各章节内容的重点知识,播放时间长达 500 分钟。读者可以先阅读图书再浏览光盘,也可以直接通过光盘学习电脑办公的相关知识。

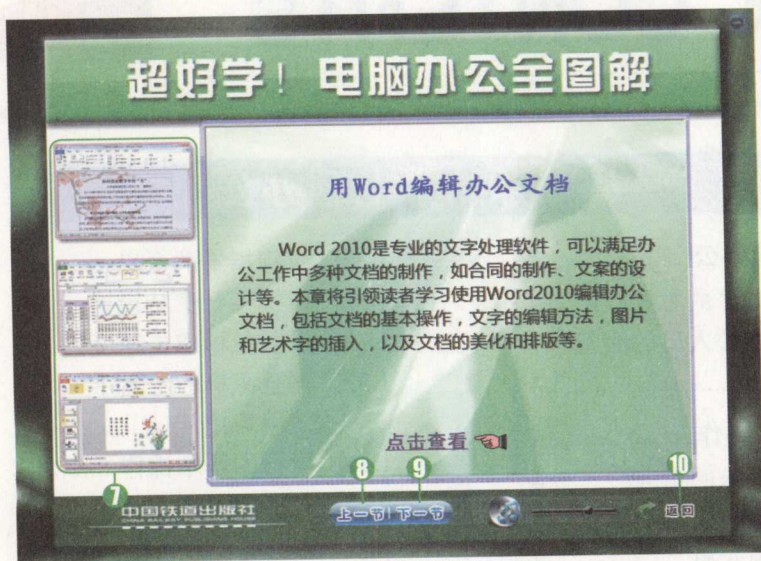
### 多媒体教学光盘的使用

① 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序,并进入光盘的主界面,如下图所示。如果光盘没有自动运行,只需在“我的电脑”窗口中双击 DVD 光驱的盘符进入配套光盘,然后双击 Autorun.exe 文件即可。

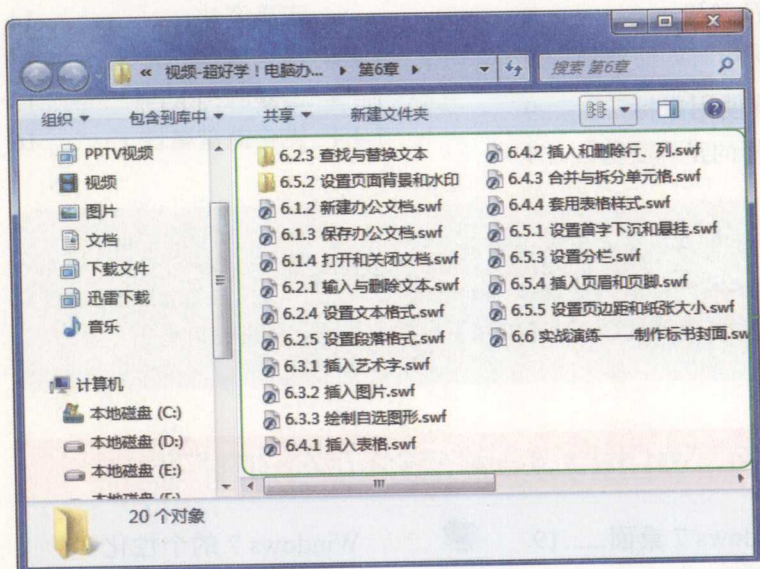


- ① 光盘目录导航
- ② 赠送光盘视频
- ③ 选择背景音乐
- ④ 音量控制滑块
- ⑤ 光盘素材文件
- ⑥ 退出光盘

② 光盘主界面中显示各章的链接,单击进入本章的二级界面,如下图(上)所示。单击“点击查看”超链接,即可打开视频教程所在的文件夹,如下图(下)所示,双击选择需要播放的视频文件,即可观看视频。



- ⑦ 小节目录
- ⑧ 返回上一节
- ⑨ 进入下一节
- ⑩ 返回主界面



⑪ 双击观看视频



## 光盘超值附赠视频

- ① 《电脑常见故障诊断与排除从新手到高手》光盘视频  
长达 320 分钟多媒体教学视频，全面介绍了各种电脑常见故障的诊断与排除方法等知识。
- ② 《五笔打字与 Word 2007 排版从新手到高手》光盘视频  
长达 300 分钟多媒体教学视频，全面介绍了五笔打字与 Word 排版的操作方法与技巧。

## 光盘最佳运行环境

- ① CPU：Pentium 4 及以上。
- ② 内存：512MB 及以上。
- ③ 硬盘剩余空间：200MB 及以上。
- ④ 屏幕分辨率：1024 × 768 像素。
- ⑤ 其他：4 倍速以上 DVD 光驱。

# 目录 CONTENTS



## 第1章 从零开始学电脑办公

- 1.1 认识电脑办公.....2
  - 1.1.1 电脑办公的主要应用.....2
  - 1.1.2 电脑办公人员的必备技能.....4
- 1.2 电脑基础操作.....4
  - 1.2.1 认识电脑的组成.....4
  - 1.2.2 各部件的连接.....6
  - 1.2.3 电脑的开机.....7
  - 1.2.4 电脑的关机.....8
  - 1.2.5 “死机”时如何处理.....9
- 1.3 怎样正确使用鼠标.....9
  - 1.3.1 握鼠标的正确姿势.....9
  - 1.3.2 鼠标指针的含义.....10
  - 1.3.3 鼠标指针形状设置.....10
  - 1.3.4 调整鼠标双击速度.....11
  - 1.3.5 调整鼠标的左右手使用习惯.....12
  - 1.3.6 鼠标的基本操作.....12
- 1.4 怎样正确使用键盘.....14
  - 1.4.1 用键盘输入时的正确姿势.....14
  - 1.4.2 熟悉键盘的分区.....14
  - 1.4.3 击键的指法.....15
  - 1.4.4 优化键盘属性.....16



视频教程



视频教程

### 新手有问必答

1. 电脑关机后自动重启是怎么回事? ..... 17
2. 不小心把水或咖啡洒到键盘上, 如何处理? ..... 17
3. 键盘上分别有两组【Ctrl】、【Shift】和【Alt】键, 功能相同吗? .... 17

## 第2章 Windows 7 系统办公新体验



视频教程




- 2.1 认识 Windows 7 桌面.....19
  - 2.1.1 认识桌面图标.....19
  - 2.1.2 了解任务栏.....20
  - 2.1.3 “开始”菜单的使用和设置.....21
- 2.2 认识窗口和对话框.....23
  - 2.2.1 认识窗口.....24
  - 2.2.2 认识对话框.....25
  - 2.2.3 对窗口的基本操作.....28
- 2.3 Windows 7 的个性化设置.....31
  - 2.3.1 设置桌面主题.....31
  - 2.3.2 设置桌面背景和颜色.....33
  - 2.3.3 设置屏幕保护程序.....36
  - 2.3.4 设置显示器分辨率和刷新率.....37
  - 2.3.5 设置系统声音.....39



视频教程


1. 任务栏可以移至桌面的其他位置吗? ..... 40
2. 如何设置拖动窗口时显示窗口内容? ..... 40
3. 设置分辨率时要注意什么? ..... 41

## 第3章 办公文件轻松管理

- |  |  |
|--|--|
| <p>3.1 文件管理基础知识 ..... 43</p> <p>    3.1.1 认识硬盘和分区 ..... 43</p> <p>    3.1.2 认识文件和文件夹 ..... 44</p> <p>    3.1.3 认识库文件 ..... 46</p> <p>3.2 查看电脑中的文件 ..... 48</p> <p>    3.2.1 查看文件和文件夹 ..... 48</p> <p>    3.2.2 转换视图方式 ..... 49</p> <p>    3.2.3 搜索文件 ..... 51</p> <p> 3.3 办公文件的管理 ..... 52</p> <p>    3.3.1 选择文件或文件夹 ..... 53</p> <p>    3.3.2 新建文件或文件夹 ..... 53</p> <p>    3.3.3 移动文件或文件夹 ..... 55</p> | <p>    3.3.4 复制文件或文件夹 ..... 56</p> <p>    3.3.5 删除文件或文件夹 ..... 56</p> <p>    3.3.6 为文件或文件夹创建快捷方式 ..... 57</p> <p> 3.4 使用回收站 ..... 58</p> <p>    3.4.1 还原被删除的文件或文件夹 ..... 58</p> <p>    3.4.2 清空回收站 ..... 59</p> <p> 3.5 实战演练——为文件或文件夹加密 ..... 59</p> <p>    3.5.1 本例操作思路 ..... 60</p> <p>    3.5.2 本例实战操作 ..... 60</p> |
|--|--|

1. 复制文件时，可以在执行一次复制操作后执行多次粘贴操作吗? ... 61
2. 从“回收站”中彻底删除文件后，还能恢复吗? ..... 61
3. 向设置了加密的文件夹中添加文件时，会自动加密吗? ..... 61

## 第4章 快速学电脑打字

- |  |   |
|--|---|
| <p> 4.1 使用输入法 ..... 63</p> <p>    4.1.1 认识输入法状态条 ..... 63</p> <p>    4.1.2 选择和切换输入法 ..... 63</p> <p>    4.1.3 设置默认输入法 ..... 64</p> <p>    4.1.4 安装新的输入法 ..... 65</p> <p> 4.2 电脑办公常用的输入法 ..... 67</p> <p>    4.2.1 搜狗拼音输入法 ..... 67</p> | <p>    4.2.2 五笔字型输入法 ..... 71</p> <p>    4.2.3 用微软拼音输入法手写输入 ..... 76</p> <p> 4.3 实战演练——极点五笔输入法的三种输入模式 ..... 77</p> <p>    4.3.1 本例操作思路 ..... 77</p> <p>    4.3.2 本例实战操作 ..... 77</p> |
|--|---|



1. 输入法图标在状态栏中消失了怎么办? ..... 79
2. 如何去掉输入法菜单中的某个输入法? ..... 79
3. 五笔字型输入法的种类很多, 有什么不同? ..... 79

## 第5章 常用工具软件一学就会



视频教程

### 5.1 软件的安装与卸载 ..... 81

- 5.1.1 获取软件 ..... 81
- 5.1.2 安装软件 ..... 82
- 5.1.3 卸载软件 ..... 84



视频教程

### 5.2 下载软件——迅雷 ..... 85

- 5.2.1 认识迅雷的工作窗口 ..... 85
- 5.2.2 用迅雷搜索并下载 ..... 85
- 5.2.3 通过右键快捷菜单  
下载 ..... 87



视频教程

### 5.3 压缩与解压缩软件——

WinRAR ..... 88

- 5.3.1 压缩文件 ..... 89
- 5.3.2 解压缩文件 ..... 89



视频教程

### 5.4 截图软件——SnagIt ..... 90

5.4.1 设置捕捉选项 ..... 91

5.4.2 截取图像 ..... 91



视频教程

### 5.5 翻译软件——金山

词霸 ..... 93

5.5.1 屏幕取词 ..... 93

5.5.2 中英文翻译 ..... 94



视频教程

### 5.6 文件恢复软件

——EasyRecovery ..... 96

5.6.1 恢复被删除的文件 ..... 96

5.6.2 修复受损文件 ..... 98



视频教程

### 5.7 实战演练——为压缩文件

加密 ..... 100

5.7.1 本例操作思路 ..... 100

5.7.2 本例实战操作 ..... 100

1. 用WinRAR压缩的文件包, 可以用其他解压缩软件解开吗? ..... 101
2. 用SnagIt除了可以抓取图片外, 还可以抓取连续的视频吗? ..... 101
3. 没有安装专业的抓图软件, 还有办法抓图吗? ..... 101

## 第6章 用Word编辑办公文档

### 6.1 文档的基本操作 ..... 103

- 6.1.1 启动Word 2010 ..... 103
- 6.1.2 新建办公文档 ..... 103
- 6.1.3 保存办公文档 ..... 105
- 6.1.4 打开和关闭文档 ..... 107



视频教程

### 6.2 编辑办公文档 ..... 108

6.2.1 输入与删除文本 ..... 109

6.2.2 移动与复制文本 ..... 110

6.2.3 查找与替换文本 ..... 112



6.2.4 设置文本格式 ..... 114

6.2.5 设置段落格式 ..... 116



视频教程

### 6.3 美化办公文档 ..... 117

6.3.1 插入艺术字.....	118	6.5.2 设置页面背景和 水印.....	128
6.3.2 插入图片.....	119	6.5.3 设置分栏.....	131
6.3.3 绘制自选图形.....	120	6.5.4 插入页眉和页脚.....	132
 <b>6.4 在文档中插入表格</b> .....	122	6.5.5 设置页边距和纸张 大小.....	134
6.4.1 插入表格.....	122	6.5.6 预览及打印文档.....	135
6.4.2 插入和删除行、列....	123	 <b>6.6 实战演练——制作标书 封面</b> .....	136
6.4.3 合并与拆分单元格....	124	6.6.1 本例操作思路.....	136
6.4.4 套用表格样式.....	125	6.6.2 本例实战操作.....	136
 <b>6.5 设置文档打印效果</b> .....	126		
6.5.1 设置首字下沉和 悬挂.....	127		

新手有问必答

1. 可以把编辑好的文档保存为模板吗? ..... 139
2. 如何将当前的文本格式快速应用于其他段落的文本? ..... 139
3. 设置分栏时, 可以栏宽不相等吗? ..... 139

## 第7章 用 Excel 制作办公报表

 <b>7.1 工作表的基本操作</b> .....	141	7.3.3 应用单元格和表格 样式.....	154
7.1.1 新建工作簿.....	141	 <b>7.4 使用公式和函数</b> .....	155
7.1.2 插入新的工作表.....	143	7.4.1 编辑公式.....	156
7.1.3 移动和复制工作表....	144	7.4.2 插入函数.....	157
 <b>7.2 数据的输入和格式 设置</b> .....	145	 <b>7.5 数据排序和筛选</b> .....	158
7.2.1 输入文本和数字.....	145	7.5.1 简单排序.....	158
7.2.2 设置字体格式.....	146	7.5.2 高级排序.....	159
7.2.3 设置数字格式.....	147	7.5.3 自动筛选.....	160
7.2.4 设置对齐方式.....	148	7.5.4 高级筛选.....	161
7.2.5 自动填充数据.....	149	 <b>7.6 分类汇总</b> .....	162
 <b>7.3 美化工作表</b> .....	150	7.6.1 插入分类汇总.....	162
7.3.1 设置表格边框和 底纹.....	151	7.6.2 分级显示数据.....	163
7.3.2 使用条件格式突出 表格内容.....	152	 <b>7.7 图表的应用</b> .....	164
		7.7.1 创建图表.....	164
		7.7.2 更改图表类型.....	165

7.7.3	切换行和列	166
7.7.4	更改数据源	166
7.7.5	设置图表布局及 样式	167



## 7.8 实战演练——制作数据透视表

7.8.1	本例操作思路	169
7.8.2	本例实战操作	169

### 新手有问必答

1.	打印工作表时显示网格线吗?	171
2.	为什么在电子表格中不能输入18位身份证号?	171
3.	编辑的公式中可以应用函数吗?	172

## 第8章 用 PowerPoint 制作办公演示文稿



### 8.1 演示文稿的基本操作

8.1.1	创建演示文稿	174
8.1.2	认识演示文稿的 视图	176
8.1.3	插入新幻灯片	177
8.1.4	移动和复制幻灯片	178
8.1.5	在幻灯片中输入 文本	179



### 8.2 美化幻灯片

8.2.1	插入图片	180
8.2.2	应用主题效果	181
8.2.3	设置幻灯片背景	182



### 8.3 插入多媒体对象

8.3.1	插入声音文件	184
-------	--------	-----



### 8.4 设置动画效果

8.4.1	添加幻灯片切换 效果	187
8.4.2	应用动画方案	188
8.4.3	插入动作按钮	190
8.4.4	设置幻灯片放映 方式	191



### 8.5 发布幻灯片



### 8.6 实战演练——制作教学演示课件

8.6.1	本例操作思路	194
8.6.2	本例实战操作	194

### 新手有问必答




1.	除了通过占位符添加文本,还有其他方式吗?	197
2.	插入视频后可以对视频文件进行编辑吗?	197
3.	打包演示文稿有什么作用?如何操作?	197

## 第9章 办公网络的使用



### 9.1 局域网的使用

9.1.1	局域网的连接	199
-------	--------	-----

	9.1.2 设置家庭组.....200		9.3.2 收藏网页.....207
	9.1.3 共享本地文件.....202		9.3.3 保存网页.....207
 视频教程	9.2 连接 Internet .....202	 视频教程	9.4 搜索与下载网络资源....208
	9.2.1 认识Internet .....203		9.4.1 使用百度搜索资源....209
	9.2.2 建立网络连接.....203		9.4.2 使用IE浏览器下载 资源.....209
 视频教程	9.3 浏览网页.....205		
	9.3.1 登录网站.....206		

新手有问必答

1. 局域网内Windows 7与Windows XP等系统的电脑如何共享? ..... 211
2. 办公室局域网可以使用无线上网吗? ..... 211
3. 相比用IE下载资源,专业的下载软件有什么优点? ..... 211



## 第 10 章 网上轻松办公

 视频教程	10.1 使用 MSN 联系客户 ...213	 视频教程	10.3 网上采购办公用品.....218
	10.1.1 创建新账户.....213		10.3.1 注册账户.....219
	10.1.2 登录并添加联系人..214		10.3.2 选购商品.....219
	10.1.3 发送即时消息.....215		10.3.3 结账付款.....220
	10.1.4 传送文件.....216	 视频教程	10.4 实战演练——网上订购 机票.....222
 视频教程	10.2 网上招聘人才.....216		10.4.1 本例操作思路.....222
	10.2.1 注册企业用户.....217		10.4.2 本例实战操作.....222
	10.2.2 发布招聘信息.....217		

新手有问必答

1. 使用Windows Live Messenger可以给不在线的联系人留言吗? ..... 223
2. 使用Windows Live Messenger时联系人之间还有哪些其他功能? ..223
3. 如果出差或旅行,可以在网上预订酒店吗? ..... 223
4. 进行网上消费时必须开通网上银行吗? ..... 224

## 第 11 章 办公设备的使用

 视频教程	11.1 使用打印机打印文件...226	 视频教程	11.2 使用移动存储设备.....229
	11.1.1 添加打印机.....226		11.2.1 使用U盘和移动 硬盘.....229
	11.1.2 打印文件和图片.....227		11.2.2 导出数码相机中的 照片.....230
	11.1.3 管理打印文件.....228		

1. 数码相机连接到电脑后, 可以直接在电脑上删除照片吗? ..... 231
2. 可以直接拔出U盘或移动硬盘吗? ..... 232

## 第 12 章 电脑安全与维护

### 12.1 电脑的日常维护 ..... 234

- 12.1.1 正确使用电脑 ..... 234
- 12.1.2 硬件的日常维护 ..... 234
- 12.1.3 软件的日常维护 ..... 235



视频教程

### 12.2 电脑的杀毒和防护 ..... 235

- 12.2.1 使用360杀毒软件  
查杀病毒 ..... 235
- 12.2.2 使用360安全卫士  
查杀木马 ..... 237



视频教程

### 12.3 电脑系统的优化和清理 ..... 238

- 12.3.1 电脑系统的优化 ..... 238
- 12.3.2 电脑系统的清理 ..... 239



视频教程

### 12.4 实战演练——清理办公 电脑操作痕迹 ..... 240

- 12.4.1 本例操作思路 ..... 240
- 12.4.2 本例实战操作 ..... 241

1. 什么是系统漏洞? 如何修复系统漏洞? ..... 241
2. 什么是系统插件? 如何清理系统插件? ..... 242
3. IE浏览器的主页和标题栏均被篡改, 如何修复? ..... 242

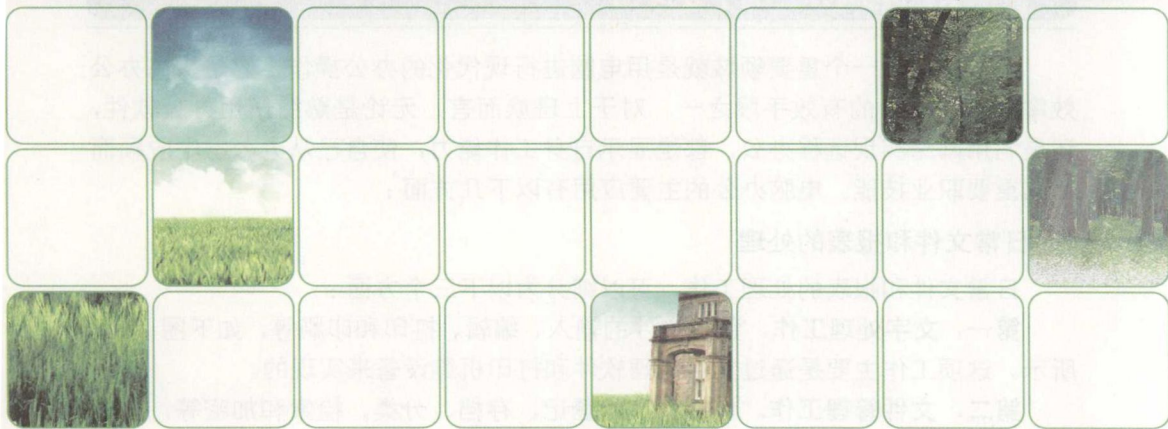
我的

第



本

Computer  
Book



# Chapter 01

## 从零开始学电脑办公

电脑应用的一个重要领域就是现代化办公，它是提高办事效率和工作质量行之有效的手段之一。本章将引领读者了解电脑办公的应用，掌握电脑的基础操作，其中包括正确开关电脑，以及键盘和鼠标的正确使用方法。

### 本章重点知识

◎ 认识电脑办公

◎ 怎样正确使用鼠标

◎ 电脑基础操作

◎ 怎样正确使用键盘



## 1.1 认识电脑办公

电脑每天都在改变着我们的生活,使这个世界日新月异。今天的社会已进入信息化和数字化的时代,用户的日常工作早已离不开电脑的辅助。下面就来认识电脑在办公领域中的应用以及其特点。

### >> 1.1.1 电脑办公的主要应用

电脑应用的一个重要领域就是用电脑进行现代化的办公操作,它是提高办公效率和工作质量的有效手段之一。对于上班族而言,无论是熟练使用办公软件,还是利用网络实现远程办公,都是显示自身工作能力,使自己从办公室中脱颖而出的重要职业技能。电脑办公的主要应用有以下几方面:

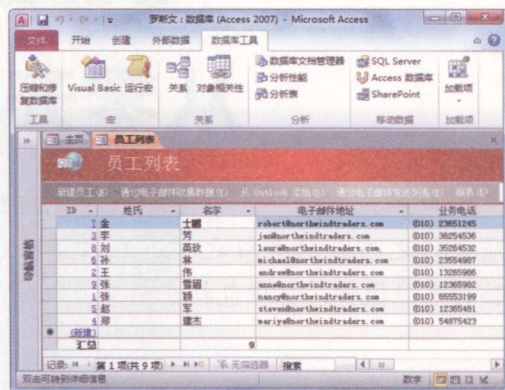
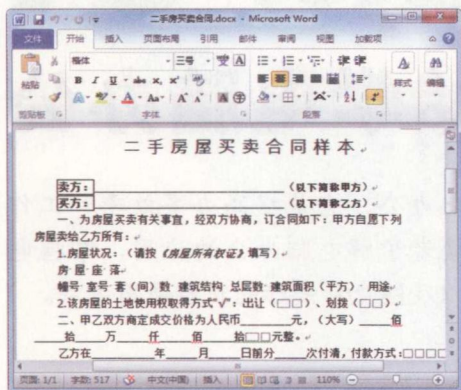
#### 1. 日常文件和报表的处理

日常文件和报表的处理工作,可以细分为以下三个方面:

**第一,文字处理工作。**包括文件的输入、编辑、打印和印刷等,如下图(左)所示。这项工作主要是通过文字处理软件和打印机等设备来实现的。

**第二,文件管理工作。**包括文件的登记、存档、分类、检索和加密等,一般通过建立公用或专用的分布式关系数据库系统来实现。

**第三,行政管理。**包括人事管理、财务管理和物资管理等,主要依靠电脑的各项数据库和各种应用软件来实现。下图(右)所示为使用 Access 来管理员工数据库。



#### 2. 局域网资源共享

局域网(Local Area Network, LAN)是指在某一区域内由多台电脑互相连接成的电脑组。用户将自己电脑上的文件设置为共享,组内的其他电脑就可以

### 行家提醒

办公室中局域网的组建的相关内容请参见后面的章节,其中包括如何连接各台电脑、如何连接因特网等。



查看或编辑共享的文件。因此，局域网可以实现文件管理、文件共享、打印机共享等功能。

### 3. 网上办公

通过连接互联网，可以实现网上信息查询、广告宣传等日常业务，如下图（左）所示；还可以通过发送电子邮件进行办公业务往来，通过网络即时通信软件召开异地网络会议；行政人员足不出户就可以实现网上订机票、订酒店等，如下图（右）所示。



### 4. 电子商务

电子商务，也就是利用电脑技术、网络技术和远程通信技术来实现商品的整个买卖过程。人们不再是面对面地看着实实在在的货物，不再靠纸质单据（包括支票、现金等）进行买卖交易，而是通过网上琳琅满目的商品信息、完善的物流配送系统和方便的资金结算系统进行交易。下图（左）所示为企业的 B2C（商家对个人）模式网上购物平台，下图（右）所示为 C2C（个人对个人）模式的网上购物平台。



### 操作提示

进行网上购物时，一定要谨慎操作。要选择规模较大、有诚信保证的商家，利用网上银行交易时注意交易的安全。





## >> 1.1.2 电脑办公人员的必备技能

现代办公环境对工作人员的素质提出了很高的要求,除了需要具有良好的职业道德、精通业务、遵纪守法等基本的职业素养之外,熟练使用电脑进行各项办公操作也是必备的素质。电脑办公人员应该具备以下技能:

- (1) 具备电脑硬件、软件基本知识。
- (2) 掌握办公设备的使用方法,如打印机、扫描仪、传真机以及网络设备等。
- (3) 熟练并掌握一款汉字输入法。
- (4) 掌握电脑中文件管理的基本操作。
- (5) 会用办公软件进行文件编辑、电子表格的数据管理,以及幻灯片的制作。
- (6) 掌握网络办公的基本操作,如收发电子邮件、上传下载文件、网上股票交易以及电子商务相关操作等。
- (7) 掌握其他关于电脑硬件、应用软件、系统安全和数据备份等相关操作。

## 1.2 电脑基础操作

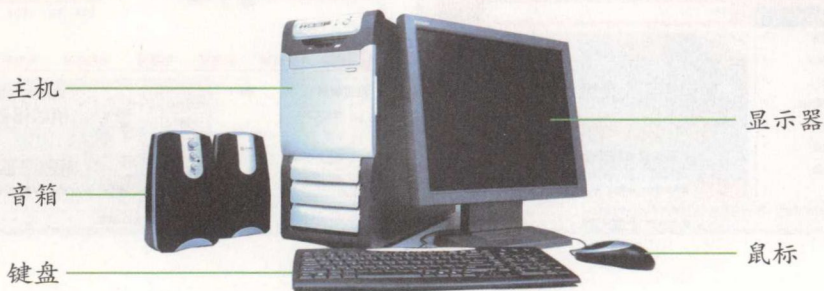
电脑是科技社会信息化的标志之一,它的应用领域非常广,大到科学研究、工业生产控制、未来天气预测,小到人们的衣食住行、工作和娱乐等。对于企事业单位的办公人员来讲,办公自动化的工作环境更是离不开电脑操作。下面将简要介绍关于电脑的连接、开关机等最基础的知识。

### >> 1.2.1 认识电脑的组成

平时我们常说的电脑,准确来讲是一个由各个硬件组合在一起,并配置了软件系统的合成体。

#### 1. 电脑的硬件

电脑的外观就是指我们能看到的硬件系统,它主要由主机、显示器、键盘、鼠标等部件组成,如下图所示。



#### 行家提醒

办公人员要做好电脑的保养和维护工作,以免电脑出现意外故障,造成重要文件的丢失。

