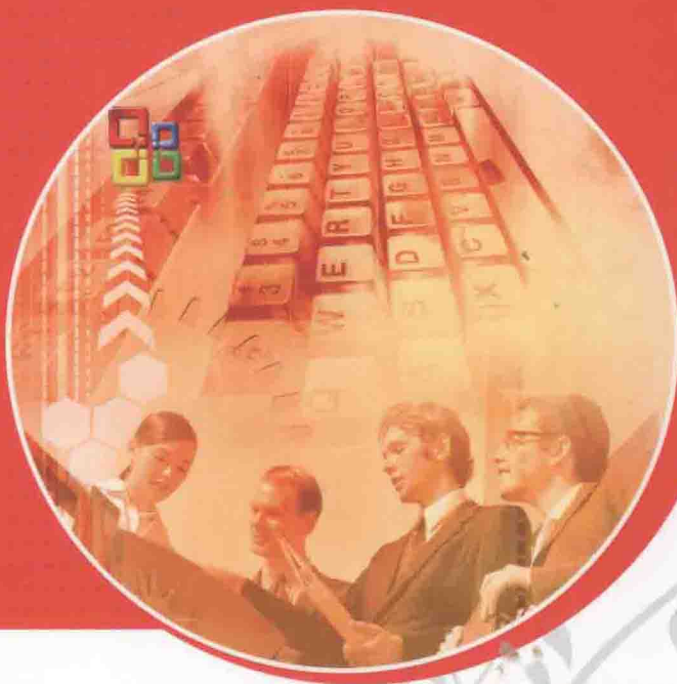




新世纪高职高专规划教材 计算机系列

电脑办公 实训教程

杨玉民 于永久 © 编著



- 教学模式** 基础理论→实用案例+上机实战→巩固习题
- 教学方式** 以任务驱动方式，按教学实际需要取材谋篇
- 教学内容** 典型的案例应用，在提高能力同时融会贯通
- 教学配套** PPT电子教案及素材免费下载，专业的网站支持



清华大学出版社

新世纪高职高专规划教材·计算机系列

电脑办公

实训教程

杨玉民 于永久 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自动化操作的各个方面。全书共分为 13 章,详细介绍了电脑办公基础、Windows XP 与办公文件的操作、Word 2007 办公操作与应用、Excel 2007 办公操作与应用、PowerPoint 2007 办公操作与应用、使用常用办公设备和工具软件、实现网络化办公以及电脑办公安全与故障排除等内容。最后一章还安排了综合实例,用于提高和拓宽读者对电脑办公操作的掌握与应用。

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,是一本适合于高职高专院校、成人高等学校相关专业的优秀教材,也是广大初、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/teach> 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

电脑办公实训教程/杨玉民,于永久 编著. —北京:清华大学出版社,2011.1
(新世纪高职高专规划教材·计算机系列)

ISBN 978-7-302-24408-0

I. 电… II. ①杨… ②于… III. 办公室—自动化—应用软件—高等学校:技术学校—教材
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 245162 号

责任编辑:刘金喜 鲍 芳

装帧设计:孔祥丰

责任校对:蔡 娟

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

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

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

装 订 者:三河市金元印装有限公司

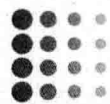
经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:19.25 字 数:517 千字

版 次:2011 年 1 月第 1 版 印 次:2011 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:30.00 元



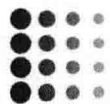
编审委员会

新世纪高职高专规划教材

主任：高 禹 浙江海洋学院

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

- | | |
|-----|--------------|
| 于书翰 | 长春大学光华学院 |
| 王小松 | 北京经济管理职业学院 |
| 闪四清 | 北京航空航天大学 |
| 刘 平 | 沈阳理工大学应用技术学院 |
| 刘亚刚 | 长春大学光华学院 |
| 刘晓丹 | 浙江长征职业技术学院 |
| 安志远 | 北华航天工业学院 |
| 朱居正 | 河南财经学院成功学院 |
| 何国祥 | 河南农业职业学院 |
| 吴建平 | 浙江东方职业技术学院 |
| 吴 倩 | 苏州职业大学 |
| 李天宇 | 天津现代职业技术学院 |
| 杨 继 | 吉林农业大学发展学院 |
| 陈 愚 | 天津中德职业技术学院 |
| 周海彬 | 四川财经职业学院 |
| 侯殿有 | 长春理工大学光电信息学院 |
| 禹树春 | 沈阳职业技术学院 |
| 胡荣群 | 南昌理工学院 |
| 崔洪斌 | 河北科技大学 |
| 崔晓利 | 湖南工学院 |
| 程淮中 | 江苏财经职业技术学院 |
| 谢 尧 | 大连职业技术学院 |



丛书序

新世纪高职高专规划教材

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能，因此与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了顺应当前我国高职高专教育的发展形势，配合高职高专院校的教学改革和教材建设，进一步提高我国高职高专教育教材质量，在教育部的指导下，清华大学出版社组织出版了“新世纪高职高专规划教材”。

为推动规划教材的建设，清华大学出版社组织并成立“新世纪高职高专规划教材编审委员会”，旨在对清华版的全国性高职高专教材及教材选题进行评审，并向清华大学出版社推荐各院校办学特色鲜明、内容质量优秀的教材选题。教材选题由个人或各院校推荐，经编审委员会认真评审，最后由清华大学出版社出版。编审委员会的成员皆来源于教改成效大、办学特色鲜明、师资实力强的高职高专院校和普通高校，教材的编写者和审定者都是从事高职高专教育第一线的骨干教师和专家。

编审委员会根据教育部最新文件政策，规划教材体系，“以就业为导向”，以“专业技能体系”为主，突出人才培养的实践性、应用性的原则，重新组织系列课程的教材结构，整合课程体系；按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”，教材的基础理论以“必要、够用”为度，突出基础理论的应用和实践技能的培养。

“新世纪高职高专规划教材”具有以下特点。

(1) 前期调研充分，适合实际教学。本套教材在内容体系、系统结构、案例设计、编写方法等方面进行了深入细致的调研，目的是在教材编写前充分了解实际教学需求。

(2) 精选作者，保证质量。本套教材的作者，既有来自院校一线的授课老师，也有来自IT企业、科研机构等单位的资深技术人员。通过老师丰富的实际教学经验和技术人员丰富的实践工程经验相融合，为广大师生编写适合教学实际需求的高质量教材。

(3) 突出能力培养，适应人才市场要求。本套教材注重理论技术和实际应用的结合，注重实际操作和实践动手能力的培养，为学生快速适应企业实际需求做好准备。

(4) 教材配套服务完善。对于每一本教材，我们在出版的同时，都将提供完备的PPT教学课件、案例的源程序、相关素材文件、习题答案等内容，并且提供实时的网络交流平台。

高职高专教育正处于新一轮改革时期，从专业设置、课程体系建设到教材编写，依然是新课题。清华大学出版社将一如既往地出版高质量的优秀教材，并提供完善的教材服务体系，为我国的高职高专教育事业作出贡献。

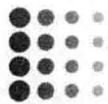
新世纪高职高专规划教材编审委员会

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。

► 已经出版的图书书目

书 名	书 号	定 价
《中文版 Photoshop CS5 图像处理实训教程》	978-7-302-24377-9	30.00 元
《中文版 Flash CS5 动画制作实训教程》	978-7-302-24127-0	30.00 元
《SQL Server 2008 数据库应用实训教程》	978-7-302-24361-8	30.00 元
《AutoCAD 机械制图实训教程(2011 版) 》	978-7-302-24376-2	30.00 元
《AutoCAD 建筑制图实训教程(2010 版) 》	978-7-302-24128-7	30.00 元
《网络组建与管理实训教程》	978-7-302-24342-7	30.00 元
《ASP.NET 3.5 动态网站开发实训教程》	978-7-302-24188-1	30.00 元
《Java 程序设计实训教程》	978-7-302-24341-0	30.00 元
《计算机基础实训教程》	978-7-302-24074-7	30.00 元
《电脑组装与维护实训教程》	978-7-302-24343-4	30.00 元
《电脑办公实训教程》	978-7-302-24408-0	30.00 元
《Visual C#程序设计实训教程》	978-7-302-24424-0	30.00 元
《ASP 动态网站开发实训教程》	978-7-302-24375-5	30.00 元
《中文版 AutoCAD 2011 实训教程》	978-7-302-24348-9	30.00 元
《中文版 3ds Max 2011 三维动画创作实训教程》	978-7-302-24339-7	30.00 元
《中文版 CorelDRAW X5 平面设计实训教程》	978-7-302- 24340-3	30.00 元
《网页设计与制作实训教程》	978-7-302-24338-0	30.00 元



前言

新世纪高职高专规划教材

随着计算机技术的迅猛发展,电脑已经成为日常办公的得力助手。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,并发挥着越来越大的作用。学会熟练操作电脑,使用常用的现代化办公软件、办公设备已经成为众多办公人员的必备技能。本书根据不同层次读者的需要,从实际工作出发,以浅显易懂的讲解方式,介绍电脑办公中需要掌握的基本知识及一些必备技能。

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。本书共分为13章,主要内容如下:

第1章和第2章介绍了电脑办公的基础知识和办公文件的操作,包括 Windows XP 操作系统入门知识、使用鼠标和键盘、使用中文输入法、文件和文件夹的操作和管理等。

第3章和第4章介绍了使用 Word 2007 创建文档的方法,主要包括 Word 2007 的基本操作,文档的创建、输入、保存、关闭和编辑,格式化文本和段落,插入对象和文档编排处理等内容。

第5章和第6章介绍了使用 Excel 2007 创建电子表格的方法,主要包括 Excel 2007 的基本操作、编辑与格式化工作表、管理工作表中的数据以及使用图表显示工作表中的数据等内容。

第7章和第8章介绍了使用 PowerPoint 2007 创建演示文稿的方法,主要包括在 PowerPoint 2007 中创建演示文稿、美化幻灯片、设计与放映幻灯片等内容。

第9章至第12章介绍了电脑办公的其他知识,包括常用办公设备和软件的使用、实现网络化办公以及电脑办公安全与故障排除等。

第13章介绍了电脑办公实例的应用,综合运用 Word、Excel、PowerPoint 共同完成对文件的制作。

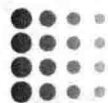
本书内容丰富,图文并茂,条理清晰,通俗易懂,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时对难于理解和掌握的内容给出相关提示,让读者能够快速提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

本书免费提供书中所有实例的素材文件、源文件以及电子教案、习题答案等教学相关内容,读者可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/teach>)上免费下载。

本书是集体智慧的结晶,参加本书编写和制作的人员还有陈笑、方峻、何亚军、王通、高娟妮、李亮辉、杜思明、张立浩、曹小震、蒋晓冬、洪妍、孔祥亮、王维、牛静敏、葛剑雄等人。由于作者水平有限,本书不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是: huchenhao@263.net, 电话: 010-62796045。

作者

2010年9月



推荐课时安排

新世纪高职高专规划教材

章 名	重 点 掌 握 内 容	教 学 课 时
第 1 章 电脑办公基础	1. 电脑办公概述 2. Windows XP 操作系统入门 3. 鼠标和键盘的使用 4. 中文输入法的管理 5. 创建个性化的办公环境	2 学时
第 2 章 Windows XP 与办公文件的操作	1. 窗口的基本操作 2. 文件和文件夹的管理 3. 管理用户帐户 4. 安装和卸载软件	2 学时
第 3 章 Word 2007 办公基础操作	1. 初识 Word 2007 工作环境 2. 文档的基本操作 3. 文本的输入与编辑 4. 文本与段落格式设置	3 学时
第 4 章 Word 2007 办公高级应用	1. 在 Word 2007 中插入对象 2. 设置页面布局 3. 使用样式和模板 4. 应用特殊排版方式 5. 审阅文档	3 学时
第 5 章 Excel 2007 办公基础操作	1. 初识 Excel 2007 工作环境 2. 使用工作簿 3. 使用工作表 4. 使用单元格 5. 输入与编辑数据 6. 设置单元格格式	3 学时
第 6 章 Excel 2007 办公高级应用	1. 运算符简介 2. 应用公式和函数 3. 数据排序与筛选 4. 分类汇总 5. 使用图表分析输入数据 6. 数据透视图表	3 学时
第 7 章 PowerPoint 2007 办公基础操作	1. 初识 PowerPoint 2007 工作环境 2. 新建演示文稿 3. 幻灯片的基本操作 4. 幻灯片文本的处理 5. 丰富幻灯片内容	3 学时

(续表)

章 名	重点掌握内容	教学课时
第 8 章 PowerPoint 2007 办公高级应用	1. 美化幻灯片 2. 为幻灯片设置动画效果 3. 创建交互演示文稿 4. 播放演示文稿	2 学时
第 9 章 使用常用办公设备	1. 使用打印机和传真机 2. 使用扫描仪 3. 使用移动存储设备和数码相机	2 学时
第 10 章 使用常用办公工具软件	1. 使用压缩与解压缩软件 2. 使用看图软件 3. 使用截图软件 4. 使用翻译软件 5. 使用刻录软件 6. 使用视频播放软件	3 学时
第 11 章 实现网络化办公	1. 使用办公局域网 2. 网上浏览和查找办公资源 3. 收发电子邮件 4. 使用 MSN、QQ 网上交流	2 学时
第 12 章 电脑办公安全与故障排除	1. 电脑日常维护 2. 使用杀毒软件防范电脑病毒 3. 备份与还原文件 4. 使用 Windows 优化大师 5. 电脑常见故障排除	2 学时
第 13 章 电脑办公综合实例应用	1. 编辑和设置 Word 文档 2. 排序、筛选和汇总 Excel 工作表 3. 创建 PowerPoint 相册	3 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实战练习。



目录 CONTENTS

新世纪高职高专规划教材

第1章 电脑办公基础 1

1.1 电脑办公概述 1

1.1.1 什么是电脑办公 1

1.1.2 电脑办公的必备条件 2

1.1.3 电脑的基本组成 3

1.2 Windows XP 操作系统入门 5

1.2.1 启动与退出 Windows XP 6

1.2.2 Windows XP 的桌面 7

1.2.3 Windows XP 的重要组成 元素 8

1.3 鼠标和键盘的使用 12

1.3.1 操作鼠标 12

1.3.2 操作键盘 14

1.4 中文输入法的管理 17

1.4.1 认识常用中文输入法 17

1.4.2 添加、切换和删除输入法 17

1.4.3 使用微软拼音输入法 19

1.4.4 使用五笔输入法 21

1.5 创建个性化的办公环境 24

1.5.1 设置桌面背景 24

1.5.2 设置屏幕保护程序 25

1.5.3 设置显示分辨率 26

1.5.4 设置日期和时间 27

1.6 上机实战 27

1.7 习题 28

第2章 Windows XP 与办公文件 的操作 29

2.1 窗口的基本操作 29

2.1.1 窗口的最小化、最大化 29

2.1.2 调整窗口的大小 30

2.1.3 移动窗口 31

2.1.4 切换窗口 32

2.1.5 关闭窗口 32

2.2 文件和文件夹的操作 33

2.2.1 文件管理中的基本概念 33

2.2.2 选择文件与文件夹 35

2.2.3 新建文件与文件夹 35

2.2.4 重命名文件与文件夹 36

2.2.5 移动文件与文件夹 37

2.2.6 复制文件与文件夹 37

2.2.7 删除文件与文件夹 38

2.3 文件和文件夹的管理 39

2.3.1 搜索文件与文件夹 39

2.3.2 隐藏文件与文件夹 41

2.3.3 显示隐藏的文件与文件夹 41

2.3.4 设置个性化文件夹图标 42

2.4 管理用户帐户 43

2.4.1 创建新帐户 44

2.4.2 设置帐户密码 45

2.4.3 删除帐户 46

2.5 安装和卸载软件 46

2.6 上机实战 48

2.7 习题 49

第3章 Word 2007 办公基础操作 51

3.1 初识 Word 2007 工作环境 51

3.1.1 启动与退出 Word 2007 51

3.1.2 Word 2007 的工作界面 52

3.1.3 Word 2007 的视图模式 54

3.2 文档的基本操作 55

3.2.1 新建文档 55

3.2.2 保存文档 56

3.2.3 打开文档 58

3.2.4 关闭文档 58

3.3 文本的输入与编辑 59

3.3.1 输入文本 59

3.3.2 选择文本 61



3.3.3	复制文本	63
3.3.4	移动文本	63
3.3.5	删除文本	63
3.3.6	查找和替换文本	64
3.4	文本与段落格式设置	66
3.4.1	设置字符格式	66
3.4.2	设置段落格式	68
3.4.3	设置项目符号和编号	70
3.4.4	设置边框和底纹	72
3.5	上机实战	74
3.6	习题	77
第4章	Word 2007 办公高级应用	79
4.1	在 Word 2007 中插入对象	79
4.1.1	插入和编辑图片	79
4.1.2	插入和编辑 SmartArt	82
4.1.3	插入和编辑艺术字	84
4.1.4	插入和编辑文本框	85
4.1.5	插入和编辑表格	86
4.2	设置页面布局	88
4.2.1	设置页面大小	88
4.2.2	设置页眉和页脚	89
4.2.3	设置页码	92
4.3	使用样式和模板	93
4.3.1	应用样式	93
4.3.2	应用模板	94
4.4	应用特殊排版方式	95
4.4.1	首字下沉	96
4.4.2	分栏排版	97
4.5	审阅文档	97
4.5.1	使用大纲视图	97
4.5.2	制作目录	99
4.5.3	使用书签	99
4.5.4	使用批注	100
4.6	上机实战	101
4.7	习题	104

第5章 Excel 2007 办公基础操作 105

5.1	初识 Excel 2007 工作环境	105
5.1.1	启动和退出 Excel 2007	105
5.1.2	Excel 2007 的工作界面	106
5.1.3	工作簿、工作表和单元格	107
5.2	使用工作簿	107
5.2.1	新建工作簿	107
5.2.2	保存工作簿	108
5.2.3	打开与关闭工作簿	109
5.3	使用工作表	110
5.3.1	选定工作表	110
5.3.2	插入工作表	111
5.3.3	重命名工作表	111
5.3.4	删除工作表	111
5.3.5	移动与复制工作表	112
5.4	使用单元格	113
5.4.1	选择单元格	114
5.4.2	合并与拆分单元格	115
5.4.3	插入与删除单元格	115
5.4.4	设置行高与列宽	116
5.5	输入与编辑数据	117
5.5.1	数据的输入	117
5.5.2	快速填充数据	118
5.5.3	删除单元格数据	120
5.6	设置单元格格式	120
5.6.1	设置数据类型	121
5.6.2	设置字体格式	121
5.6.3	设置对齐方式	122
5.6.4	设置边框和底纹	123
5.7	上机实战	124
5.8	习题	126

第6章 Excel 2007 办公高级应用 127

6.1	运算符	127
6.1.1	运算符的类型	127
6.1.2	运算符优先级	129

6.2	应用公式	129
6.2.1	公式的基本操作	129
6.2.2	引用单元格	131
6.3	应用函数	132
6.3.1	认识常用函数	133
6.3.2	插入函数	133
6.3.3	嵌套函数	134
6.4	数据排序	135
6.4.1	数据简单排序	135
6.4.2	数据高级排序	136
6.5	数据筛选	137
6.5.1	自动筛选	137
6.5.2	自定义筛选	138
6.5.3	高级筛选	138
6.6	分类汇总	139
6.6.1	创建分类汇总	139
6.6.2	隐藏和显示分类汇总	140
6.7	使用图表分析数据	141
6.7.1	插入图表	141
6.7.2	编辑图表	141
6.8	数据透视图表	142
6.8.1	创建数据透视表	142
6.8.2	创建数据透视图	143
6.9	上机实战	144
6.10	习题	145

第7章 PowerPoint 2007 办公基础

操作

7.1	初识 PowerPoint 2007 工作环境	147
7.1.1	启动和退出 PowerPoint 2007	147
7.1.2	PowerPoint 2007 的工作界面	148
7.1.3	PowerPoint 2007 的视图模式	148

7.2	新建演示文稿	150
7.2.1	新建空白演示文稿	150
7.2.2	根据现有模板新建演示文稿	151
7.2.3	根据自定义模板新建演示文稿	151
7.3	幻灯片的基本操作	153
7.3.1	插入幻灯片	153
7.3.2	选择幻灯片	154
7.3.3	移动和复制幻灯片	154
7.3.4	删除幻灯片	154
7.4	幻灯片中文本的处理	155
7.4.1	输入文本	155
7.4.2	设置文本属性	157
7.5	丰富幻灯片内容	159
7.5.1	添加艺术字	159
7.5.2	插入图片	161
7.5.3	创建表格	163
7.5.4	插入媒体文件	165
7.6	上机实战	166
7.7	习题	168

第8章 PowerPoint 2007 办公高级

应用

8.1	美化幻灯片	169
8.1.1	查看幻灯片母版	169
8.1.2	设置幻灯片母版	171
8.1.3	设置主题颜色和背景样式	173
8.2	为幻灯片设置动画效果	175
8.2.1	设置幻灯片的切换效果	175
8.2.2	自定义幻灯片对象动画效果	176
8.3	创建交互式演示文稿	179
8.3.1	添加超链接	179
8.3.2	添加动作按钮	180

8.3.3	隐藏幻灯片	180
8.4	播放演示文稿	181
8.4.1	设置幻灯片放映方式	181
8.4.2	使用排练计时功能	183
8.4.3	放映幻灯片	184
8.4.4	添加标记	184
8.5	上机实战	185
8.6	习题	187
第9章	使用常用办公设备	189
9.1	使用打印机	189
9.1.1	打印机简介	189
9.1.2	安装打印机	190
9.1.3	打印文件	194
9.2	使用传真机	194
9.2.1	传真机简介	194
9.2.2	发送传真	195
9.2.3	接收传真	195
9.3	使用扫描仪	195
9.3.1	扫描仪简介	196
9.3.2	安装扫描仪	196
9.3.3	扫描图片	197
9.4	使用移动存储设备	198
9.4.1	使用U盘	198
9.4.2	使用移动硬盘	200
9.5	使用数码相机	201
9.6	上机实战	203
9.7	习题	204
第10章	使用常用办公工具软件	205
10.1	压缩与解压缩软件——WinRAR	205
10.1.1	认识WinRAR	205
10.1.2	压缩文件	206
10.1.3	解压文件	208
10.2	看图软件——ACDSee	210
10.2.1	认识ACDSee	210

10.2.2	浏览图片	211
10.2.3	管理图片	211
10.2.4	转换图片格式	214
10.3	截图软件——HyperSnap	215
10.3.1	认识HyperSnap	215
10.3.2	设置屏幕捕捉热键	216
10.3.3	截图	216
10.4	翻译软件——金山词霸	217
10.4.1	认识金山词霸	217
10.4.2	词典查询	218
10.4.3	屏幕取词	219
10.4.4	中英文互译	219
10.5	视频播放软件——暴风影音	220
10.5.1	认识暴风影音	220
10.5.2	播放视频文件	221
10.6	刻录软件——Nero	222
10.6.1	刻录光盘	222
10.6.2	刻录音乐CD	223
10.7	上机实战	224
10.8	习题	225
第11章	实现网络化办公	227
11.1	使用办公局域网	227
11.1.1	局域网的组建与配置	227
11.1.2	共享本地文件资源	229
11.1.3	访问局域网中的文件资源	230
11.1.4	网络打印机的共享设置	231
11.2	网上浏览和查找办公资源	233
11.2.1	接入Internet	233
11.2.2	认识IE浏览器	233
11.2.3	使用IE浏览办公资源	234
11.2.4	搜索网络办公资源	237
11.2.5	下载办公资源	238

11.3 收发电子邮件	241	12.2.2 使用 360 安全卫士	262
11.3.1 认识电子邮件	241	12.3 备份和还原文件	264
11.3.2 申请免费电子邮箱	241	12.3.1 备份文件	264
11.3.3 接收电子邮件	242	12.3.2 还原文件	266
11.3.4 撰写和发送电子邮件	243	12.4 Windows 优化大师	267
11.4 使用 MSN、QQ 网上聊天	244	12.4.1 系统检测	267
11.4.1 登录 MSN 与联系人 聊天	245	12.4.2 系统优化	268
11.4.2 使用 MSN 进行视频 会议	248	12.4.3 系统清理	268
11.4.3 使用 QQ 与联系人 聊天	249	12.5 电脑常见故障排除	269
11.4.4 使用 QQ 传输文件	251	12.5.1 LCD 显示模糊	269
11.5 上机实战	251	12.5.2 鼠标失灵	270
11.6 习题	253	12.5.3 办公时无法删除文件	270
12.5.4 进入 Windows XP 系统时就 重启	270	12.5.5 电脑无法接入局域网	271
12.5.6 打印机无法打印	271	12.6 上机实战	271
12.6 上机实战	271	12.7 习题	273
12.7 习题	273	第 13 章 电脑办公综合实例应用	275
第 12 章 电脑办公安全与故障排除	255	13.1 制作电话机使用说明书	275
12.1 电脑日常维护	255	13.2 制作工资表	282
12.1.1 硬件的使用和保养	255	13.3 制作产品相册	287
12.1.2 使用软件时的注意 事项	257	参考文献	291
12.1.3 磁盘清理和查错	257		
12.1.4 磁盘碎片整理	259		
12.2 使用杀毒软件防范电脑 病毒	260		
12.2.1 使用卡巴斯基	261		

第 1 章

电脑办公基础

主要内容

随着信息时代的发展,电脑已经走进千家万户,成为人们日常办公中不可或缺的工具。近几年,由于操作系统的不断更新升级,使得电脑的使用越来越方便,功能也越来越强大,办公用户操作也得心应手,从而更好地进行电脑办公。

本章重点

- 电脑办公概述
- 电脑的基本组成
- Windows XP 操作系统入门
- 键盘和鼠标的使用
- 中文输入法的管理
- 创建个性化的办公环境

1.1 电脑办公概述

随着电脑的普及,目前在几乎所有的公司中都能看到电脑的身影,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。

§ 1.1.1 什么是电脑办公

电脑办公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。电脑办公主要强调以下 3 点:

- 利用先进的科学技术和现代化办公设备。
- 办公人员和办公设备构成人机信息处理系统。
- 提供效率是电脑办公的目的。

电脑办公可以解决人与办公设备之间的人机交互问题,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,进行图片设计等。

电脑办公是当今信息技术高速发展的重要标准之一，具有如下特点：

- 电脑办公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、指导者和成果拥有者；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，电脑办公综合并充分体现了人、机器和信息三者之间的关系。
- 电脑办公实现了办公信息一体化处理。电脑办公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。
- 电脑办公是为了提高办公效率和质量。电脑办公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，来提高办公效率，获得更大效益，对信息社会产生积极的影响。

根据电脑办公的定义，可以得知其主要功能就是利用现代化先进的技术及设备，实现办公的自动化，提高办公效率。具体功能如下。

- 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。
- 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、查看处理当日工作、存放个人的各项资料 and 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。

§ 1.1.2 电脑办公的必备条件

办公人员、电脑以及相关办公设备是电脑办公的必备条件。下面将逐一介绍电脑办公的必备条件。

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的自动化中扮演不同的角色。

- 管理人员：管理人员需要考虑如何对现有的办公体制作出改变，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，有系统的整体概念。

- 专业技术人员：专业技术人员根据管理人员提出的目标完成各项业务处理，但他们应了解办公室应用的各项办公事务和有关的业务，善于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. 电脑

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电脑与笔记本电脑两种。台式电脑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。台式电脑拥有良好的散热性与扩展性；笔记本电脑是一种便携式的电脑，它将显示器、主机、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。兼容电脑就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，其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。品牌电脑常见品牌有联想、方正、惠普、戴尔等。

3. 常用办公设备

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，例如要打印文件时需要打印机；要将图纸上的图形和文字保存到电脑中时需要扫描仪；要复印图纸文件时需要复印机等。下面将介绍一些常用的办公设备的作用。

- 打印机：通过打印机可以将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有的重要文字资料或相片输入到电脑当中保存，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，用户可以将文字、图片等直接传递到异地的另一用户手中，从而实现资源共享。
- 移动存储设备：通过移动存储设备，可以在不同电脑间进行数据交换。
- 数码相机：通过数码相机拍摄好的照片，可以直接连接到电脑或打印机上，保存或打印出来。

§ 1.1.3 电脑的基本组成

在开始学习使用电脑办公之前，首先认识一下电脑的基本组成。

现在台式电脑除了性能越来越强大外，外观设计也越来越美观。从外观来看，一台台式电脑主要由主机、显示器、键盘、鼠标和音箱等几个部分组成，如图1-1所示。为了便于携带，笔记本电脑的外观设计与台式电脑相比，有很大不同。从外观上看，笔记本电脑包括显