

你来问，我来答。



《电脑直通车》在手，学习电脑不再困难！

电脑办公

直通车

先知文化 编著



配套光盘包含数小时多媒体视频教程，还倾情送大礼！

数百部电脑使用视频教程（需网络下载）、“金山打字通”打字练习软件、多套电脑应用速查电子手册、万能五笔输入法……



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

电脑直通车

电脑办公 直通车

先知文化 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书通过通俗易懂的语言,以图文并茂的方式讲述了电脑办公的相关知识和操作。全书主要包括电脑办公基础、Windows 7的基本操作、快速学会电脑打字、使用Word 2010处理文档、使用Excel 2010制作表格与数据、使用PowerPoint 2010制作与放映演示文稿、使用办公设备与辅助软件、网络与Internet办公应用、系统维护与电脑安全等。

本书以问答的方式进行讲解,将基本操作、疑难技巧与热点应用完美地展现出来,更加适合读者的学习习惯。

本书内容丰富、实用性强,适合不同年龄段,不同行业的电脑初级用户参考与学习,是电脑办公的最佳学习教材和查询手册。此外,本书配有一张精彩生动的大容量多媒体自学光盘,不但提供丰富的教学视频,还赠送免费软件、实用电子书等资源,学习知识更加轻松!

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公直通车 / 先知文化编著. —北京: 电子工业出版社, 2011.9

(电脑直通车)

ISBN 978-7-121-14483-7

I. ①电… II. ①先… III. ①电子计算机—基本知识 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第174925号

责任编辑: 牛 勇

文字编辑: 王 静

印 刷: 北京市铁成印刷厂
装 订:

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.25 字数: 435千字

印 次: 2011年9月第1次印刷

定 价: 38.00元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

致读者

你来问，我来答。

《电脑直通车》在手，学习电脑不再困难！

亲爱的朋友，还在为不会使用电脑而发愁吗？还在为不知如何学习电脑而烦恼吗？快拿起《电脑直通车》吧！它将帮你轻松快速地学习电脑！

《电脑直通车》系列丛书为初学者量身打造，针对初学者在学习和使用电脑过程中可能遇到的各种问题，系统而详细地进行解答，从而真正做到有问必答、即学即用。

让我们一起乘坐这趟直通车，向成为电脑高手迈进吧！



丛书特点

本套丛书在结构和编写上打破常规，“你来问，我来答”，更贴合读者的实际需求。

- ④ 以问带学、由浅入深：本套丛书以提问的方式进行讲解，所有问题均是读者经常遇到的现实问题。这些问题系统地将您需要学习的知识点串在一起，既相互关联，又相互独立，从基本概念、基本操作到疑难技巧，由浅入深地解开电脑的奥秘。
- ④ 版式新颖、教学生动：本套丛书采用单双栏混合排版，既充分利用空间，又能减轻阅读疲劳。每章开篇以人物对话进行引导，趣味而生动。讲解过程中穿插大量小栏目，如“教你一招”、“提示”、“注意”等，既有趣，又实用。
- ④ 图文结合、步骤清晰：本套丛书的操作步骤采用大小步骤的方式编写，大步骤为操作的主线步骤，小步骤为实现大步骤的一些具体操作。每一个大步骤均配有操作图，图上标注出具体的小步骤，使操作清晰明了，帮助读者轻松完成。
- ④ 书盘结合、提高效率：各图书配有一张精彩生动、内容充实的多媒体教学光盘，其中包含数小时优质视频教程，与图书相结合可大大提高学习效率，从而达到最佳的学习效果。

目录更精彩哦！请继续阅读我们的目录，找到最实用、您最关心的问题。

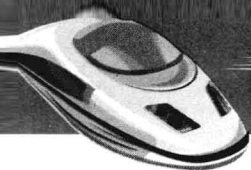


丛书的实时答疑服务

为了更好地服务于广大读者和电脑爱好者，加强出版者与读者的交流，我们推出了电话和邮件答疑服务。

电话号码：400-650-6806（无长途话费，工作日9:00~11:30，13:00~17:00）

电子邮件：jsj@phei.com.cn



丛书配套光盘使用说明

本套丛书随书附带多媒体自学光盘，以下是配套光盘的使用简介。

运行环境要求：

操作系统	Windows 9X/2000/XP/Vista/7简体中文版
显示模式	分辨率不小于1024 × 768像素，24位色以上
内存	512MB以上
光驱	4倍速以上的CD-ROM或DVD-ROM
其他	配备声卡与音箱（或耳机）

使用方法：

将光盘印有文字的一面朝上放入电脑光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行，并进入光盘主界面。如果光盘没有自动运行，可以打开Windows 7操作系统的“计算机”窗口（在Windows XP操作系统中是“我的电脑”窗口），在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，然后双击光盘根目录下的“Autorun.exe”文件，启动光盘程序。

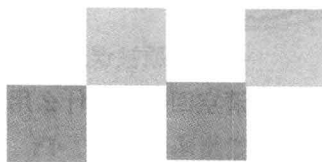
在光盘主界面的课程列表中单击想要学习的课程名称，然后在弹出的子目录框中选择具体知识点标题，如下面左图所示，即可进入播放界面，进行相应内容的学习。播放界面如下面右图所示，在教学视频播放的过程中，可以使用播放控制按钮对视频的播放进行控制，例如前进、暂停、后退等。



丛书作者

参与本套丛书编写的作者均为长期从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，本套丛书是他们多年科研成果和教学结果的结晶，希望能为广大读者提供一条快速掌握电脑操作的捷径。参与本书编写的主要人员有刘娜、魏双双、张艺、黄元林、吴玉梅、董路、唐波、龚平、叶德梅、潘远军、郭晓华、谭巧莲、梁礼燕、熊伟、彭敏等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

目录



第1章 电脑办公基础

1.1 认识电脑办公 / 14

- 什么是电脑办公 / 14
- 电脑办公有什么优势 / 14
- 办公电脑由哪些部分组成 / 15

1.2 电脑操作基础 / 15

- 如何启动和关闭电脑 / 15
- Windows的桌面由哪些部分组成 / 16
- 为什么没有“计算机”图标 / 17
- 怎样排列桌面图标 / 18
- 桌面上的图标为什么没有别人的大 / 18
- 怎样将程序快捷方式锁定到任务栏 / 19
- 怎样调整任务栏的位置 / 19
- 电脑死机了该怎么办 / 20

1.3 鼠标的操作 / 20

- 鼠标由哪些部分构成 / 20
- 如何正确使用鼠标 / 20
- 鼠标可以执行哪些操作 / 20
- 如何更改鼠标指针的形状 / 21
- 鼠标指针有哪些含义 / 22
- 打字时可以隐藏指针吗 / 22
- 在使用鼠标时，它怎么老是不听“使唤”呢 / 22

1.4 应用程序的基本操作 / 23

- 如何安装办公软件 / 23
- 启动程序有哪几种方法 / 24
- 如何卸载不需要的程序 / 25

第2章 Windows的基本操作

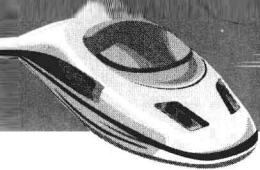
2.1 管理窗口、对话框和菜单 / 28

- 窗口由哪些元素构成 / 28
- 如何改变窗口的大小和位置 / 28
- 如何在多个窗口间进行排列和切换 / 29
- 不希望任务栏将程序窗口放在同一按钮中，该怎么办 / 30
- 对话框与窗口有什么区别 / 30
- 窗口菜单和快捷菜单有什么不同之处 / 30
- 什么是“开始”菜单 / 31
- 如何通过用“开始”菜单启动程序 / 32
- 怎样使用“开始”菜单搜索文件 / 32
- 菜单中的符号和字符是什么意思 / 33
- 如何让隐藏的菜单栏永久显示 / 33

2.2 管理文件和文件夹 / 34

- 文件和文件夹的命名规则有哪些 / 34

- 怎样新建文件夹 / 34
- 如何选择文件和文件夹 / 35
- 怎样复制文件和文件夹 / 35
- 如何移动文件和文件夹 / 36
- 要想改变文件或文件夹的名称，怎么操作 / 36
- 可以同时修改多个文件或文件夹的名称吗 / 37
- 如何删除文件和文件夹 / 37
- 如何将文件或文件夹按大小顺序排列 / 38
- 怎样将重要的文件或文件夹隐藏起来 / 38
- 如何显示文件的扩展名 / 39
- 忘记了文件的存放位置，怎样找到该文件 / 40



- 如何还原被误删的文件 / 40
- 清空回收站有什么用, 如何清空 / 40

2.3 设置用户账户 / 41

- 用户账户有什么作用 / 41
- 如何创建新的账户 / 41

第3章 快速学会电脑打字

3.1 键盘的操作 / 46

- 键盘上的按键是怎样分布的 / 46
- 操作键盘时, 手指应该怎样分工 / 47
- 操作键盘时, 应该保持怎样的坐姿 / 48
- 怎样才能提高击键的准确率 / 48

3.2 输入法基础知识 / 49

- 如何添加和删除系统自带的输入法 / 49
- 如何安装第三方输入法软件 / 50
- 如何切换输入法 / 51
- 怎样将常用的汉字输入法设为默认输入法 / 52

3.3 微软拼音输入法 / 52

- 输入方式有哪些, 如何切换 / 52

第4章 使用Word处理文档

4.1 Word的基本操作 / 63

- 启动Word的方法有哪些 / 63
- Word的工作界面由哪些部分组成 / 63
- 如何新建文档 / 64
- 保存文档的方法有哪些 / 64
- 如何将Word文档保存为其他版本的文档 / 65
- 打开文档时提示文档已损坏, 该怎么办 / 65
- 退出Word有哪几种方法 / 66

4.2 输入文本 / 66

- 输入文本前如何进行光标定位 / 66
- 怎样在文档中输入文本 / 67
- 如何在文本中输入特殊符号 / 67
- 如何快速输入当前日期 / 68

- 可以对账户设置密码吗 / 42
- 如何更改用户账户的头像 / 42
- 可以切换用户账户吗 / 43
- 如何删除不再使用的用户账户 / 43

- 如何输入单个汉字 / 52

- 怎样快速输入词组 / 53

- 怎样输入特殊符号和繁体字 / 53

3.4 五笔输入法 / 54

- 汉字由哪些部分组成 / 54

- 五笔字根在键盘上是如何分布的 / 55

- 如何快速将汉字拆分为字根 / 55

- 怎样输入单个汉字 / 57

- 怎样输入简码和词组 / 58

- 可以用五笔输入法输入偏旁吗 / 59

- 五笔输入法中“Z”键有什么作用 / 60

- 怎样快速判断末笔字型识别码 / 61

- 输入文本时如何分段换行 / 69

4.3 编辑文本 / 69

- 选择文本的方法有哪些 / 69

- 怎样快速输入相同的文本 / 70

- 插入新文本时为什么会删除后面的文本 / 71

- 如何使复制的文本内容中只有无格式文本 / 71

- 怎样移动文本的位置 / 72

- 如何取消显示空格和段落标记 / 72

- 如何对文档进行批注和修订 / 73

- 文字下方出现红波浪线和绿波浪线是怎么回事儿 / 74

- 当进行了错误的编辑操作时如何撤销与恢复 / 74

4.4 查找和替换文本 / 75

如何在文档中查找需要的文本 / 75
不清楚要查找文本的具体内容时, 该怎么办 / 75

如何在文档中替换文本 / 76
如何查找有格式的文本并且进行替换 / 77

第5章 文档的排版与打印**5.1 设置文本样式 / 80**

如何设置文本字号、字体和颜色 / 80
如何使可选择的字体更多 / 81
如何输入超大文字 / 81
如何对文本进行加粗、倾斜、下画线设置 / 82
如何设置字符间距 / 82

5.2 设置段落格式 / 83

文本的对齐方式有哪些 / 83
如何设置段落缩进 / 83
如何设置间距和行距 / 84
如何添加项目符号 / 85
如何插入编号 / 86
什么是首字下沉 / 86
文档可以竖排吗 / 87
如何将文档分为两栏 / 87
如何设置边框和底纹 / 88
如何使用格式刷复制文本格式 / 88
如何使用样式 / 89

5.3 在文档中插入和编辑图形或图像 / 89

如何在文档中插入图片 / 89
如何在文档中插入剪贴画 / 90
如何编辑图片和剪贴画 / 90
如何将文档中的图片“抠”出来 / 90
如何在文档中插入和编辑形状图形 / 91
如何插入文本框 / 92

如何插入艺术字 / 93
如何插入SmartArt图形 / 93
如何将多个对象组合成一个整体 / 95

5.4 在文档中插入表格 / 96

插入表格的方法有哪些 / 96
如何选择单元格 / 97
如何输入表格内容 / 98
表格的对齐方式有哪些 / 98
如何复制和移动表格 / 99
如何插入和删除单元格 / 99
如何绘制斜线表头 / 100
如何合并和拆分单元格 / 100

5.5 页面布局 / 102

如何设置页面 / 102
如何设置页面颜色与艺术边框 / 102
文档中的水印是怎样添加的 / 103
如何添加页眉和页脚 / 104
如何设置奇偶页不同的页眉和页脚 / 105
如何设置页码 / 106
如何设置不连续的页码 / 106

5.6 打印设置 / 107

如何查看打印效果 / 107
如何设置打印份数 / 108
如何打印指定的页码范围 / 108
如何取消打印任务 / 108

第6章 使用Excel制作表格**6.1 Excel的基本操作 / 110**

启动Excel有哪些方法 / 110

Excel的工作界面有些什么 / 110
如何创建工作簿 / 110



保存工作簿的方法有哪几种 / 111

如何打开已保存的工作簿 / 112

如何退出Excel / 112

6.2 工作表的基本操作 / 112

选择工作表的方法有哪些 / 112

如何插入一个新的工作表 / 113

如何修改工作表的名字 / 113

如何复制和移动工作表 / 114

可以隐藏某个工作表吗 / 114

如何删除不用的工作表 / 114

6.3 单元格的基本操作 / 114

选择单元格的方法有哪些 / 114

如何插入行、列或单元格 / 115

如何删除行、列或单元格 / 116

行高与列宽该怎样调整 / 116

如何为单元格设置边框 / 117

6.4 编辑单元格数据 / 118

如何输入普通数据 / 118

以“0”开头的数据该怎么输入 / 118

如何输入货币符号 / 119

如何在相邻的单元格中填充相同的

数据 / 120

输入数据后如何修改数据 / 121

如何移动或复制单元格数据 / 121

如何删除单元格数据 / 121

如何查找数据 / 121

如何替换数据 / 122

6.5 设置单元格格式 / 123

数据的对齐方式有哪些 / 123

如何使文本自动换行 / 124

制作表格时怎样将多个单元格合并为一个单元格 / 124

单元格合并以后可以取消吗, 怎么设置 / 125

如何设置条件格式 / 125

如何清除设置的条件格式 / 126

如何快速复制单元格的格式 / 127

如何快速套用表格样式, 改变整个表格布局 / 127

如何为单元格添加批注 / 128

如何隐藏表格的行或列 / 129

如何时刻都能看到标题栏 / 129

第7章 使用Excel管理数据

7.1 使用公式与函数计算数据 / 132

如何输入公式计算表格数据 / 132

输入公式后如何修改公式 / 132

如何通过复制公式的方式快速计算其他数据 / 133

什么是相对引用和绝对引用 / 133

调用函数有哪些方法 / 134

如何使用求和函数 / 134

求平均数该怎么操作 / 135

怎样求最大值和最小值 / 136

7.2 图表的应用 / 136

创建图表的方法有哪些 / 136

怎样快速更改图表类型 / 137

如何添加图表标题 / 137

如何增加数据系列 / 138

创建图表后如何修改其中的数据 / 139

怎样使用迷你图显示数据趋势 / 139

7.3 数据的排序与筛选 / 140

如何使选择的列按升序或降序排序 / 140

如何按自定义序列进行排序 / 141

可以按多个关键字进行排序吗, 怎么设置 / 142

如何筛选符合指定条件的数据 / 143

怎样自定义筛选 / 143

什么是高级筛选 / 144

7.4 数据的分类汇总与透视表 / 145

- 单个分类汇总该怎么操作 / 145
- 如何进行嵌套分类汇总 / 146
- 如何显示控制分类汇总表 / 147
- 如何取消分类汇总 / 148
- 什么是数据透视表, 如何创建 / 148
- 怎么打开“数据透视表字段列表”任务窗格 / 149

如何修改数据透视表中的字段 / 149

怎样复制和移动数据透视表 / 149

7.5 打印电子表格 / 150

- 页面设置包括哪些 / 150
- 如何预览和打印工作表 / 151
- 设置打印区域后如何取消打印区域 / 151
- 怎样打印员工的工资条 / 152

第8章 使用PowerPoint制作演示文稿**8.1 PowerPoint的基本操作 / 154**

- PowerPoint的工作界面由哪些组成 / 154
- PowerPoint视图方式有哪些, 如何切换 / 154
- 什么是演示文稿和幻灯片 / 155

8.2 演示文稿的基本操作 / 155

- 新建演示文稿有哪些方法 / 155
- 如何打开演示文稿 / 156
- 为什么打开的演示文稿会自动放映 / 156
- 怎样保存演示文稿 / 156
- 怎样关闭演示文稿 / 157

8.3 幻灯片的基本操作 / 157

- 如何新建幻灯片 / 157
- 怎样选择幻灯片 / 158
- 如何删除幻灯片 / 158

如何移动和复制幻灯片 / 159

怎样将幻灯片组织为逻辑节 / 159

怎样使用节 / 160

8.4 编辑幻灯片 / 161

- 怎样输入文本内容 / 161
- 如何美化输入的文本 / 162
- 如何插入剪贴画 / 163
- 如何添加图片 / 164
- 如何在幻灯片中插入表格 / 165
- 如何插入图表 / 165
- 如何插入声音 / 166
- 如何插入视频 / 167
- 怎样通过占位符插入对象 / 168
- 如何制作超链接 / 169

第9章 设置与放映演示文稿**9.1 美化幻灯片 / 172**

- 怎样设置幻灯片的背景 / 172
- 什么是幻灯片的母版, 其作用是什么 / 173
- 怎样进入幻灯片母版编辑状态 / 173
- 编辑幻灯片母版的一般方法是什么 / 174
- 如何退出幻灯片母版编辑状态 / 176
- 如何应用设计主题 / 176
- 如何为幻灯片设置页眉和页脚 / 176

9.2 为幻灯片添加动画效果 / 177

- 如何设置幻灯片的切换动画 / 177
- 如何添加动画效果 / 178
- 怎样选择动画效果 / 179
- 如何对插入的动画进行编辑 / 179
- 如何为动画效果添加声音 / 180
- 如何制作循环动画 / 181
- 如何使用动画刷复制动画效果 / 181
- 如何调整对象的播放顺序 / 182



怎样删除动画效果 / 182

9.3 放映演示文稿 / 182

放映演示文稿常用的方法是什么 / 182

怎样让幻灯片中的文字在放映时逐行显示 / 183

希望自动播放演示文稿，该怎么办 / 183

如何使演示文稿一直放映 / 184

只希望放映部分幻灯片时，该怎么

设置 / 185

在放映过程中如何定位幻灯片 / 186

在放映过程中如果要进行标记，该怎么操作 / 186

如何为演示文稿录制旁白 / 187

如何让没有PowerPoint的电脑也能

放映演示文稿 / 187

第10章 使用办公设备与辅助软件

10.1 使用办公设备 / 190

如何用U盘或移动硬盘传递数据 / 190

如何使用移动硬盘 / 191

怎样将数码相机中的照片导入到电脑 / 191

怎样用读卡器将文件导入到电脑 / 192

如何安装打印机驱动程序 / 193

如何使用扫描仪 / 194

怎样使用投影仪 / 195

使用投影仪要注意哪些事项 / 196

10.2 使用压缩软件WinRAR / 197

怎样将压缩包中的文件解压出来 / 197

怎样对文件进行压缩打包 / 198

怎样向压缩包中添加或删除文件 / 200

怎样为压缩文件设置密码 / 201

WinRAR文件损坏了怎么办 / 201

如何对大型文件进行分卷压缩 / 202

10.3 使用看图软件ACDSee / 202

在ACDSee中如何浏览电脑中的图片 / 202

如何旋转和裁剪图片 / 203

如何调整图片的颜色 / 204

如何转换图片文件格式 / 205

如何将图片快速设置为桌面背景 / 205

10.4 使用翻译软件词霸2011 / 206

如何用词霸2011查询单词的中文含义 / 206

如何翻译整段文字 / 206

在阅读英文文章时如何快速知道其含义 / 207

第11章 网络办公基础

11.1 连接网络 / 209

安装ADSL前应做哪些准备 / 209

如何建立ADSL设备连接 / 209

建立ADSL连接后就可以直接上网了吗 / 209

如何断开网络连接 / 211

什么是宽带路由器，该如何进行连接 / 211

连接好路由器就能共享上网了吗 / 212

如何设置电脑的IP地址 / 213

什么是电脑的网络标识，该如何修改 / 214

电脑的网络位置是指什么，该如何更改 / 215

出现IP地址冲突，该怎样解决 / 216

11.2 文件共享 / 216

怎样启用网络发现与文件共享 / 216

如何共享电脑中的资源 / 217

- 如何设置共享权限 / 217
- 如何访问共享资源 / 218
- 可以使用密码保护共享文件吗, 该怎么操作 / 218

11.3 打印机共享 / 219

- 如何共享打印机 / 219
- 如何添加共享打印机 / 220
- 如何设置网络打印机 / 221

第12章 Internet办公应用

12.1 浏览网页 / 226

- 怎样浏览网页 / 226
- 如何打开最近浏览过的网页 / 227
- 网页中的文字信息与图片可以保存到电脑中吗 / 227
- 可以将整个网页保存到本地电脑中吗 / 229
- 收藏夹有什么作用 / 229
- 如何整理收藏夹 / 230
- 如何将常用的网页设置为默认主页 / 231
- 如何清除上网记录 / 231
- 网页中的文字太小怎么办 / 232

12.2 收发电子邮件 / 233

- 怎样才能拥有一个自己的电子邮箱 / 233
- 如何编写并发送电子邮件 / 234
- 如何将一封电子邮件同时发送给多人 / 234
- 如何接收并阅读电子邮件 / 235
- 如何转发接收到的电子邮件 / 236
- 如何删除电子邮件 / 236
- 如何让个人签名自动附在每封邮件后 / 237
- 怎样快速向已发送邮件的用户再次发送邮件 / 237
- 如何手动添加电子邮箱地址到通讯录中 / 238

- 已发送的邮件被退回, 是怎么回事儿呢 / 238

- 怎样让邮箱可以在Foxmail中使用 / 239
- 如何通过邮件发送大文件 / 239

12.3 使用腾讯QQ与客户交流 / 239

- 如何申请一个QQ号码 / 239
- 如何登录QQ并添加好友 / 241
- 如何在QQ中发送和接收信息 / 242
- 如何进行视频会话 / 243
- 怎样进行语音聊天 / 243
- 如何发送和接收文件 / 244
- 如何修改个人信息 / 245
- 如何查看聊天记录 / 246
- 如何更改自己在QQ中的状态 / 246
- 希望自己隐身时被一些好友看见, 该怎么设置 / 247
- 怎样修改密码 / 247

12.4 网上求职与招聘 / 248

- 如何注册求职账号 / 248
- 如何创建个人简历 / 249
- 如何创建求职信 / 250
- 如何添加照片 / 251
- 如何投递简历 / 252
- 如何查看是否收到来自企业的信件 / 252
- 怎样发布招聘信息 / 253
- 怎样查看应聘简历 / 253



第13章 系统维护与电脑安全

13.1 系统日常维护 / 255

- 在使用电脑的过程中需要注意哪些问题 / 255
- 如何为电脑做清洁 / 255
- 如何转移“用户”文件夹 / 256
- 程序未响应时该怎样关闭 / 257
- 如何清理系统中的垃圾文件 / 257
- 如何检查磁盘错误 / 258
- 如何查看磁盘的可用空间 / 259
- 何时需要格式化磁盘，怎么操作 / 259
- 如何禁用存在隐患的系统账户 / 260
- 如何防止他人远程修改注册表 / 260
- 如何查看系统中的可疑进程 / 261
- 遇到可疑进程无法结束，该怎么办 / 262

13.2 使用金山毒霸杀毒 / 262

- 如何判断电脑是否中了病毒 / 262
- 如何安装金山毒霸 / 263

怎样升级金山毒霸 / 264

如何对电脑进行全盘扫描 / 265

如何设置定时杀毒 / 266

再次查杀病毒仍然有病毒，该

怎么办 / 267

如何让杀毒软件实时保护系统 / 267

13.3 使用360安全卫士 / 268

如何安装360安全卫士 / 268

怎样对系统进行安全体检 / 269

怎样清除恶意插件 / 270

怎样修复系统漏洞 / 270

13.4 木马查杀与黑客防御 / 271

如何防范木马 / 271

怎样查杀流行木马 / 271

如何防止黑客入侵 / 272

如何保护电脑上网的安全 / 273

第1章

电脑办公基础

本章讲些什么

- ① 认识电脑办公
- ② 电脑操作基础
- ③ 鼠标的操作
- ④ 应用程序的基本操作

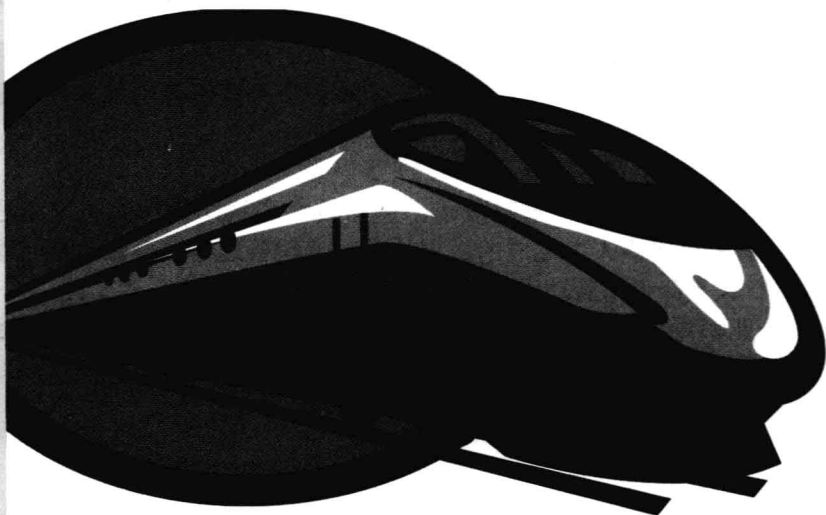
豆豆：老师，作为一名电脑办公人员，需要掌握哪些电脑知识呢？

老师：需要掌握电脑的基本操作，如汉字录入和管理文件，会使用Office办公软件，上网查信息，在网上与客户交流和收发邮件，还要掌握一些常用办公设备和办公辅助软件的使用。

豆豆：这么多呀，看来我得从电脑的基本操作开始学习，先打好基础，再学习后面的软件操作。

老师：你说得很对，要使用电脑办公，就要先从电脑的基础开始学习，本章就从最基本的开始吧。

豆豆：好的！老师，我们现在就开始吧。





1.1 认识电脑办公

① 什么是电脑办公

一般情况下, 电脑办公是指用电脑对文档进行管理, 这些管理包括创建、编辑、修改、复制、移动、删除、发送、打印等操作, 文档的类型包括文字、表格、程序代码、图片、声音、网页和视频等。

不同的企业对电脑办公内容的要求也各不相同, 但其目的和电脑操作方式是基本相同的, 电脑办公的日常工作主要包括以下几个方面。

- ① 管理文件: 主要体现在文件的处理、收发、审批、请示, 以及汇报等流程性工作上, 并按照权限保存、共享和发布文件, 以及提供有效的查找和备份手段。
- ② 编辑文档: 主要针对文职人员以及办公用户自身的办公需求, 包括制作公文、会议记录、日程安排、产品介绍、公司简介、产品宣传、招聘启事、工作总结、工作计划、招标书和投标书等, 该类工作中主要使用Office办公软件来完成。
- ③ 处理图片: 主要针对办公室人员及相关产品负责人员, 工作内容主要是收集和处理各种产品图片、公司标记、公司宣传图片等, 包括拍摄图片、导入到电脑、添加到文档和发布到网页上等。
- ④ 发布通告: 主要针对文秘办公人员, 要求能及时快捷地编辑、打印文书, 或在网络中发布各种通知和公告等公共信息。
- ⑤ 制作报表: 主要针对生产和销售型企业, 用于对生产和销售情况的记录以及公司员工工资的发放与统计、公司各种财务报表的制作等。
- ⑥ 产品演示: 主要针对市场推广人员, 可使用PowerPoint制作各种展示幻灯片。
- ⑦ 安排会议: 主要工作内容是通知参会人员 and 会议日期, 以及在网络环境中安排与协调会议事项。
- ⑧ 管理部门事务: 主要工作内容是对各个部门的事务进行统一分配和管理, 包括工作安排、工作计划、工作总结和部门活动等。

② 电脑办公有什么优势

随着信息技术的发展, 除了可以通过电脑完成企业单位的日常事务处理外, 还可以将电脑与网络相结合, 实现网络办公和远程办公, 从而实现更多办公资源的共享, 构建出一个功能更为强大的办公平台。

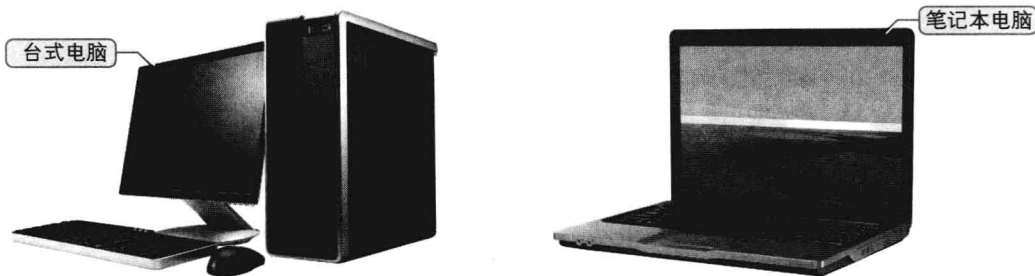
电脑办公具有以下3个重要的优势。

- ① 高效办公: 目前, 办公自动化已将电脑技术、通信技术和科学管理有机地结合在一起, 将传统办公中需要用大量人力完成的数据处理、资料管理等事务由电脑代替, 有效提高了办公效率, 大大降低了劳动强度。
- ② 有效办公: 对于企业领导者和管理人员而言, 通过电脑可以收集并整理企业各种数据, 制作和分析各种数据报表, 提炼出可供利用的信息, 掌握项目进程, 提高经营效率, 并为企业的发展提供决策依据。

- ④ 及时的信息反馈：运用电脑网络，可以第一时间获取各种市场信息和动态，及时收集反馈信息，并利用电子邮件、即时通信软件等实现面对面交流，既经济，又方便快捷。

④ 办公电脑由哪些部分组成

在办公中使用的电脑主要有两种，即台式电脑和笔记本电脑，这两种电脑在外形上有较大的差异，其硬件组成和工作原理也有所不同，但其使用方法是基本相同的。目前办公中使用比较广泛的是台式电脑，笔记本电脑因为便于携带，主要在外出办公时使用。



台式电脑从外观上看，通常由主机、显示器、鼠标和键盘组成。下面介绍台式电脑各组成部分的作用。

- ④ 主机：是电脑的主要设备，它是电脑内部硬件的一个总称，所有的内部硬件都有序地固定在主机箱里面。这样不但能够方便管理内部硬件，还便于移动主机位置。
- ④ 显示器：是电脑主要的输出设备。电脑操作过程中的所有信息，包括系统界面、系统提示、程序运行状态和结果、电脑与用户间的对话等都要通过它来显示。
- ④ 鼠标：是电脑的输入设备，因其外形像老鼠而得名，它通过在屏幕上的鼠标指针操作，向电脑发出各种指令，从而使电脑操作变得简单直观。
- ④ 键盘：是电脑最重要的输入设备，用户可以通过键盘上的各个键输入信息和指令，表达人们的想法以及向电脑发布命令。

除了上述基本部件，还可以根据工作需要添加一些外部设备，以扩展电脑的功能。比如要打印文档可以添加打印机，要发传真可以添加传真机等。

1.2 电脑操作基础

④ 如何启动和关闭电脑

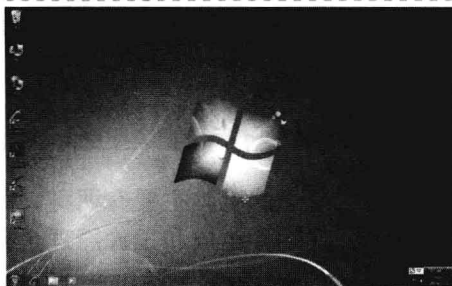
要使用电脑，首先需要启动它。作为电脑初学者，首先要掌握电脑开机操作的先后顺序，以免因操作错误而使电脑发生故障。下面我们就来学习如何正确启动和关闭电脑。

1. 启动电脑

使用电脑的第一步是启动电脑，下面以Windows 7操作系统为例，讲解开启电脑的具体操作步骤。

**01 开启电源**

- 1 检查电脑各部分是否连接正确，然后打开显示器和其他外围设备电源。
- 2 按下主机上的电源按钮。

02 显示操作系统桌面

- 1 电脑便开始进行硬件自检，屏幕显示自检画面。
- 2 自检完成后，开始启动操作系统。系统启动完毕后会显示操作系统桌面。

上述启动操作是电脑在切断电源的情况下启动，叫做冷启动。此外，在电脑开机后没有切断电源的情况下需要重新启动时，可使用热启动和复位启动两种方式启动电脑，操作方法如下。

- ① **热启动**：是指电脑处于开机状态，通过单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中单击箭头按钮，再在弹出的子菜单中单击“重新启动”命令对电脑进行重新启动。
- ② **复位启动**：是指电脑在运行过程中出现异常而不能运行，且鼠标、键盘失灵的情况下需要对电脑进行重新启动。只需要按下主机箱上的“复位”按钮便可启动电脑。

提示

为了方便讲解和操作，本书将以Windows 7操作系统为例进行介绍。

2. 关闭电脑

使用完电脑后需要将其关闭。电脑的关机顺序与开机顺序相反，关闭电脑时应先关闭主机电源，然后依次关闭外部设备的电源。

关闭电脑分为正常关机和强行关机两种情况，下面分别进行讲解。

- ① **正常关机**：关闭电脑中所有打开的应用程序和窗口，然后单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中单击“关机”命令。
- ② **强行关机**：按住主机的电源按钮不放，持续3秒以上，主机便会强行断开电源关闭电脑。需要注意的是，强行关机对电脑的损害性较大，会使正在运行的程序和数据无法保存，从而导致数据丢失。情况严重时，还会破坏系统文件和损坏硬盘。因此，不到万不得已，尽量不要采用强行关机的方式关闭电脑。

注意

关闭电脑后最好等待20秒以上再启动，频繁开关机会缩短电脑零部件的寿命。

**Windows的桌面由哪些部分组成**

登录到操作系统后，首先看到的是Windows桌面，主要由桌面图标、桌面背景和任务