



随书赠送多媒体光盘

从·新·手·到·高·手·系·列

Windows 7+Office 2010版

电脑办公

从新手到高手

庞少召 主编

- 内容精炼实用 易学易用
- 全新教学体例 轻松自学
- 全程图解教学 一学必会
- 精美图文排版 赏心悦目
- 互动教学光盘 超长播放



上海科学普及出版社



从·新·手·到·高·手·系·列

Windows 7+Office 2010

电脑办公

从新手到高手

庞少召 主编

常州大学图书馆
藏书章



上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公从新手到高手 / 庞少召 主编. —上海:
上海科学普及出版社, 2012.11
(从新手到高手)
ISBN 978-7-5427-5466-0
I. ①电… II. ①庞… III. ①办公自动化—应用软件
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 179399 号

责任编辑 徐丽萍

电脑办公从新手到高手

庞少召 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销	北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷
开本 787×1092	1/16 印张 21.25 字数 402000
2012 年 11 月第 1 版	2012 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-5466-0	定价: 39.80 元
ISBN 978-7-900518-63-7 (随书附赠多媒体光盘一张)	

内 容 提 要

本书针对电脑初学者及职场新人，全面介绍电脑办公必备的操作技能与方法。既介绍 Windows 7 操作系统应用和使用 Office 2010 套装办公软件，又根据真实职场日常应用所需介绍多种办公常用软件、网络办公和常见办公设备的使用方法，使读者能够在最短的时间内学会使用电脑进行各种办公操作，轻松完成各种办公任务。

本书适合电脑初学者及职场新人快速提高电脑办公的操作技能，也适合有一定电脑实际办公经验、需要进一步提高电脑操作水平的从业人员，还可以作为各类大中专院校、电脑培训机构的学习用书。



Foreword

内容导读



目前, 电脑应用的一个重要领域就是电脑自动化办公, 它是广大办公人员提高办事效率和工作质量行之有效的手段之一。对于上班族而言, 无论是熟练使用办公软件, 还是利用网络实现协同办公, 或是精通各种办公硬件的使用操作, 都是提高从业能力, 轻松驾驭工作的重要职业素养。

本书针对电脑初学者及职场新人, 全面介绍电脑办公必备的操作技能与方法。既介绍 Windows 7 操作系统应用和使用 Office 2010 套装办公软件, 又根据真实职场日常应用所需介绍了多种办公常用软件、网络办公和常见办公设备的使用方法, 使读者能够在最短的时间内学会使用电脑进行各种办公操作, 轻松完成各种办公任务。

本书共分为 18 章, 内容包括: 创建电脑办公高效平台, 轻松管理办公文件, 电脑办公快速入门, Word 2010 快速入门, 设置与美化 Word 文档, 丰富 Word 办公文档, Word 办公案例实战, 编辑 Excel 表格数据, 设置与美化 Excel 表格, Excel 数据计算与分析, Excel 高效办公案例实战, 编辑 PowerPoint 演示文稿, 添加动画交互与放映演示文稿, PowerPoint 高效办公案例实战, 网络办公应用, 使用办公工具软件, 使用常见办公设备, 以及电脑日常维护与安全等。

主要特色



每个电脑办公学习新手都想通过最行之有效的学习方法、最简洁易懂的讲解方式尽可能多地掌握电脑办公操作知识和技巧, 本书将会成为您最佳的选择。本书由资深电脑教育专家以初学者的学习需求为切入点, 采用理论与实践相结合, 经验与技巧并举的手法, 精心策划编写而成, 主要具有以下特色:

● **内容全面实用:** 选择最实用、最常用的电脑办公知识, 力求使读者“学得会, 用得上”, 在学习上不做无用功, 学习效率事半功倍。

● **精选实用案例:** 摒弃枯燥、繁杂的知识讲解, 而是将实用案例始终贯穿于全书, 让读者在实战演练中深入掌握各种实用操作技能。

● **图文对应讲解:** 在讲解各种具体操作时, 在图片上清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容, 使读者一看就懂, 一练就通。

● **视频语音教程:** 光盘与图书一对一精彩视频语音教程, 让读者看着演示视频, 听着语音讲解, 犹如实战模拟课堂, 更有利于提高学习效果。



光盘说明



本书随书赠送一张 800 分钟超长播放的多媒体 DVD 视听教学光盘，由专业人员精心录制了本书所有操作实例的实操视频，并伴有清晰的语音讲解，读者可以边学边练，即学即会。

光盘中提供了近千个非常实用的电脑办公素材模板，还提供了全书实例涉及的所有素材和效果文件，方便读者上机练习实践，达到举一反三、融会贯通的学习效果。

适用读者



本书适合电脑初学者及职场新人快速提高电脑办公的操作技能，也适合有一定电脑实际办公经验、需要进一步提高电脑操作水平的从业人员，还可以作为各类大中专院校、电脑培训机构的学习用书。

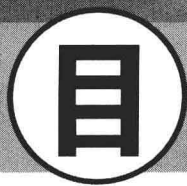
售后服务



如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见或建议，可以通过发送电子邮件（E-mail: zhuoyue@china-ebooks.com）或者通过网站: <http://www.china-ebooks.com>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。

希望本书能对广大读者朋友提高学习和工作效率有所帮助，由于编者水平有限，书中可能存在不足之处，欢迎读者朋友提出宝贵意见，我们将加以改进，在此深表谢意！

编 者



Contents

第1章 创建电脑办公高效平台

1.1 搭建电脑办公硬件平台	1	1.3.1 修改桌面显示效果	10
1.1.1 认识电脑的构成	1	1.3.2 设置系统日期和时间	12
1.1.2 自己动手连接电脑	3	1.3.3 创建与管理用户账户	12
1.2 创建电脑办公软件平台	4	1.4 设置办公操作系统	14
1.2.1 Windows 7 系统的桌面操作	5	1.4.1 设置屏幕分辨率	14
1.2.2 Windows 7 的窗口操作	8	1.4.2 显示图标和通知	15
1.2.3 在 Windows 7 中运行办公软件	9	1.4.3 结束进程	15
1.2.4 关闭或使电脑休眠	9	1.4.4 调整鼠标性能	16
1.3 创建个性化电脑办公环境	10		

新手问答解疑

问题1 品牌电脑和组装电脑有什么区别?	18
问题2 正确保养电脑, 以延长其使用寿命?	18
问题3 Windows 7 操作系统都有哪些版本?	18

第2章 轻松管理办公文件

2.1 合理分配办公文件结构	19	2.3 文件和文件夹基本操作	27
2.1.1 初始分区、文件夹和文件	19	2.3.1 新建文件或文件夹排序	28
2.1.2 分配硬盘和文件夹	20	2.3.2 选择文件或文件夹	28
2.1.3 使用库为文件分类	21	2.3.3 移动、复制文件或文件夹	29
2.2 使用资源管理器	23	2.3.4 重命名文件或文件夹	31
2.2.1 初识“资源管理器”窗口	23	2.3.5 删除文件或文件夹	32
2.2.2 搜索要找的文件	24	2.3.6 创建文件与程序快捷方式	33
2.2.3 修改文件显示视图	24	2.4 管理回收站	33
2.2.4 显示或隐藏文件或文件夹	26	2.4.1 还原被删除的文件和文件夹	34
2.2.5 对文件和文件夹进行排序	27	2.4.2 清空回收站	34
		2.4.3 设置回收站大小	35



新手问答解疑

- 问题 1** 在删除文件或文件夹时,为何有时系统会提示出现错误,无法删除? 35
- 问题 2** 如何查看文件或文件夹的大小? 36
- 问题 3** 从回收站中彻底删除文件后,还能恢复吗? 36

第3章 电脑办公快速入门

- 3.1 了解电脑办公软件 37
- 3.1.1 电脑办公常用软件 37
- 3.1.2 如何获取常用办公软件 39
- 3.2 安装与卸载 Office 2010 办公软件... 41
- 3.2.1 安装 Office 2010 41
- 3.2.2 卸载 Office 2010 42
- 3.3 Office 2010 快速入门..... 43
- 3.3.1 Office 2010 新增功能..... 43
- 3.3.2 启动 Office 2010 软件..... 45
- 3.3.3 Office 2010 组件的工作界面..... 46
- 3.3.4 使用 Office 2010 的帮助..... 47
- 3.3.5 退出 Office 2010..... 48
- 3.4 安装与删除输入法 49
- 3.4.1 安装输入法 49
- 3.4.2 删除输入法 50

新手问答解疑

- 问题 1** 输入法图标在状态栏中消失了怎么办? 51
- 问题 2** 如何用拼音输入法输入易混淆字词? 51
- 问题 3** 如果没有安装专业的截图软件,如何进行抓图? 51

第4章 Word 2010快速入门

- 4.1 新建和打开 Word 文档..... 52
- 4.1.1 新建 Word 文档 52
- 4.1.2 打开 Word 文档 54
- 4.2 保存 Word 文档 55
- 4.2.1 保存为 Word 2010 格式..... 55
- 4.2.2 保存为 Word 2003 格式..... 56
- 4.2.3 保存为 PDF 格式 57
- 4.2.4 设置自动保存文档 58
- 4.3 文本的输入与编辑 59
- 4.3.1 输入文本..... 59
- 4.3.2 选择文本..... 60
- 4.3.3 修改文本..... 61
- 4.3.4 复制和移动文本..... 62
- 4.3.5 查找和替换文本..... 62
- 4.4 文档的打印设置 64
- 4.4.1 页面设置..... 64
- 4.4.2 打印设置..... 65

新手问答解疑

- 问题1** 在 Word 中输入文本,为何一些正确文本下会有波浪形标记? 66
- 问题2** 如何把编辑好的文档保存为模板? 66
- 问题3** 在打印文档之前,如何对其进行预览? 66

第5章 设置与美化Word 文档

5.1 设置字体格式.....	67	5.3.2 设置编号.....	76
5.1.1 设置字体与字号.....	67	5.3.3 设置多级列表编号.....	77
5.1.2 设置颜色、加粗与倾斜.....	68	5.3.4 自定义项目符号.....	78
5.1.3 通过“字体”对话框设置文字格式.....	69	5.4 使用样式.....	79
5.1.4 调整字符间距.....	69	5.4.1 使用自带样式.....	79
5.1.5 使用格式刷.....	70	5.4.2 修改自带样式.....	79
5.2 设置段落格式.....	71	5.4.3 自定义样式.....	80
5.2.1 设置段落对齐方式.....	71	5.4.4 清除使用的样式.....	81
5.2.2 设置段落缩进.....	71	5.5 页面美化.....	82
5.2.3 设置行距和段落间距.....	72	5.5.1 设置页面背景.....	82
5.2.4 添加边框和底纹.....	73	5.5.2 页面边框.....	84
5.3 添加项目符号与编号.....	76	5.5.3 添加水印.....	84
5.3.1 设置项目符号.....	76	5.5.4 分栏.....	85

新手问答解疑

- 问题1** 如何在 Word 文档中设置首字下沉效果? 86
- 问题2** 如何为汉字添加拼音? 86
- 问题3** 如何取消 Word 2010 中自动生成的编号? 86

第6章 丰富Word办公 文档

6.1 表格的应用.....	87	6.1.5 设置表格样式.....	91
6.1.1 插入表格.....	87	6.2 插入与编辑图形.....	92
6.1.2 选择表格元素.....	88	6.2.1 插入图片.....	92
6.1.3 插入与删除行/列.....	89	6.2.2 编辑图片.....	93
6.1.4 合并、拆分与删除单元格.....	90	6.2.3 插入文本框.....	94



6.2.4 设置文本框	95	6.3.2 编辑艺术字	99
6.2.5 插入形状	96	6.4 插入页眉、页脚和页码	100
6.2.6 设置形状	97	6.4.1 插入页眉和页脚	100
6.2.7 插入 SmartArt 图形	97	6.4.2 编辑页眉和页脚	101
6.3 添加艺术字	99	6.4.3 插入页码	102
6.3.1 插入艺术字	99		

新手问答解疑

问题1 如何在表格单元格中设置自动换行?	102
问题2 如何设置图片的文字环绕效果?	103
问题3 如何在 Word 文档中设置分页?	103

第7章 Word办公案例综合实战

7.1 常用的 Word 办公文档	104	7.3.1 文档制作整体思路	110
7.2 市场产品销售对比表	106	7.3.2 页面设置	111
7.2.1 文档制作整体思路	106	7.3.3 插入封面	112
7.2.2 设置字体格式	106	7.3.4 插入分节符	113
7.2.3 调整段落格式	107	7.3.5 插入页眉和页脚	114
7.2.4 设计表格	107	7.3.6 使用样式设置格式	118
7.2.5 插入图片	109	7.3.7 自动生成目录	121
7.3 编排公司管理制度	110		

新手问答解疑

问题1 为什么有时打开 Word 文件会提示宏语言被禁用出错信息?	123
问题2 为何通过“剪贴画”窗口搜索框搜索不到本书案例中的图片?	123
问题3 若对插入的图片进行编辑后的效果不满意, 如何恢复图片为初始状态?	123

第8章 编辑Excel表格数据

8.1 Excel 基本操作	124	8.2.1 选择单元格	129
8.1.1 工作簿的基本操作	124	8.2.2 移动单元格	130
8.1.2 工作表的基本操作	126	8.2.3 复制单元格	131
8.2 单元格操作	129	8.2.4 拆分单元格	131
		8.2.5 合并单元格	132

8.2.6 插入单元格	132	8.4 打印表格	137
8.2.7 删除单元格	133	8.4.1 打印预览	137
8.3 输入数据	134	8.4.2 缩放打印	137
8.3.1 输入数据	134	8.4.3 打印部分表格内容	138
8.3.2 设置数据类型	134	8.4.4 打印行号与列标	139
8.3.3 自动填充数据	135	8.4.5 打印不连续行或列	140
8.3.4 查找和替换数据	135		

新手问答解疑

问题 1 为何 Excel 工作表中会出现“#####”出错提示?	140
问题 2 打印工作表时会显示网格线吗?	140
问题 3 如何为工作表设置密码保护?	141

第9章 设置与美化Excel表格

9.1 设置表格格式	142	9.4 设置条件格式	149
9.1.1 修改字体格式	142	9.4.1 使用条件格式	149
9.1.2 修改对齐方式	143	9.4.2 自定义条件格式	150
9.1.3 使用单元格样式	144	9.4.3 修改规则	151
9.1.4 套用表格样式	144	9.4.4 删除条件格式	152
9.2 调整行高和列宽	145	9.5 保护表格数据安全	152
9.2.1 通过拖动鼠标调整	145	9.5.1 显示或隐藏行和列	152
9.2.2 通过对话框调整	146	9.5.2 显示或隐藏工作表	153
9.3 添加边框和底纹	146	9.5.3 隐藏工作簿	154
9.3.1 添加边框	147	9.5.4 设置工作簿密码	155
9.3.2 添加底纹	148	9.5.5 保护工作表	156

新手问答解疑

问题 1 如何在 Excel 2010 工作表中使用艺术字?	157
问题 2 在单元格中按【Enter】键后,光标并没有移到该列下一个单元格,如何设置?	158
问题 3 为什么在电子表格中不能输入 18 位身份证号?	158



第10章 Excel数据计算与分析

10.1 使用函数.....159	10.3 数据筛选、排序与分类汇总... 166
10.1.1 认识常用函数.....159	10.3.1 数据筛选.....166
10.1.2 使用函数计算数据.....160	10.3.2 数据排序.....170
10.2 使用公式.....162	10.3.3 数据分类汇总.....171
10.2.1 初始公式语法.....162	10.4 使用图表分析数据.....172
10.2.2 输入公式.....164	10.4.1 自动生成图表.....173
10.2.3 填充公式.....165	10.4.2 编辑图表.....174
10.2.4 引用单元格数据.....165	10.4.3 美化图表.....176

新手问答解疑

- 问题1** 为何 Excel 工作表中会出现“#DIV/0!”出错提示?177
- 问题2** 为何如何将图表转换为图片 Excel 工作表中会出现“#NULL!”出错提示? ...177
- 问题3** 如何将图表转换为图片?177

第11章 Excel高效办公案例综合实战

11.1 Excel 办公表格的应用.....178	11.3.2 制作要点.....183
11.1.1 员工考勤管理.....178	11.3.3 制作过程.....183
11.1.2 员工工资管理.....179	11.4 制作员工工资表.....188
11.1.3 员工档案管理.....179	11.4.1 实例说明.....188
11.2 制作员工出差费用报销单.....180	11.4.2 制作要点.....188
11.2.1 实例说明.....180	11.4.3 制作过程.....188
11.2.2 制作要点.....180	11.5 制作员工工资查询系统.....192
11.2.3 制作过程.....180	11.5.1 实例说明.....192
11.3 制作商品进货清单.....183	11.5.2 制作要点.....192
11.3.1 实例说明.....183	11.5.3 制作过程.....194

新手问答解疑

- 问题1** 若遇到除不尽的余数或小数点后的位数不统一, 怎么办?196
- 问题2** 如何使文本在单元格内自动换行?196
- 问题3** 如何隐藏与显示公式?196

第12章 编辑PowerPoint演示文稿

12.1 演示文稿的基本操作	197	12.3 向幻灯片中添加内容	204
12.1.1 新建演示文稿	197	12.3.1 输入并设置文本	204
12.1.2 打开演示文稿	199	12.3.2 插入并编辑图片对象	206
12.1.3 保存演示文稿	200	12.3.3 插入并编辑形状	207
12.2 幻灯片的基本操作	201	12.3.4 插入视频对象	207
12.2.1 新建幻灯片	201	12.4 创建幻灯片母版	209
12.2.2 选择幻灯片	202	12.4.1 初识幻灯片母版	209
12.2.3 复制和移动幻灯片	202	12.4.2 修改幻灯片母版	210
12.2.4 删除幻灯片	204	12.4.3 使用设计主题	212

新手问答解疑

- 问题1** 打包演示文稿有什么作用？如何进行操作？ 213
- 问题2** 在演示文稿中插入视频后，还可以对其进行剪裁操作吗？ 214
- 问题3** 如何使包含图片的幻灯片文件变小，以减少占用空间？ 214

第13章 添加动画交互与放映演示文稿

13.1 添加动画	215	13.3 设置幻灯片切换效果	225
13.1.1 添加动画效果	215	13.3.1 为幻灯片设置切换效果	226
13.1.2 设置动画选项	217	13.3.2 搜索视频	226
13.1.3 调整动画顺序	218	13.4 放映演示文稿	227
13.1.4 设置动画路径	219	13.4.1 全屏放映演示文稿	227
13.1.5 设置动画触发器	221	13.4.2 非全屏放映演示文稿	228
13.2 添加交互按钮与超链接	222	13.4.3 自定义放映演示文稿	229
13.2.1 添加动作按钮	222	13.4.4 设置放映方式	229
13.2.2 制作图片按钮	222	13.4.5 放映时跳转幻灯片	230
13.2.3 添加超链接	224	13.4.6 使用画笔	231
13.2.4 编辑超链接	225		
13.2.5 删除超链接	225		



新手问答解疑

- 问题 1** 如何批量修改多页幻灯片中的字体格式? 232
- 问题 2** 如何让插入某幻灯片的的声音文件持续在多张幻灯片中播放? 232
- 问题 3** 在 PowerPoint 2010 中, 主要有哪几种放映类型? 232

第14章 PowerPoint高效办公案例综合实战

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 14.1 演示文稿制作要领 233 | 14.3.1 实例说明 241 |
| 14.1.1 演示文稿制作整体思路 233 | 14.3.2 制作要点 241 |
| 14.1.2 演示文稿制作注意事项 234 | 14.3.3 制作过程 241 |
| 14.2 制作统一的公司模板 234 | 14.4 制作公司简介演示文稿 245 |
| 14.2.1 实例说明 234 | 14.4.1 实例说明 245 |
| 14.2.2 制作要点 235 | 14.4.2 制作要点 245 |
| 14.2.3 制作过程 235 | 14.4.3 制作过程 245 |
| 14.3 制作新产品宣传片 241 | |

新手问答解疑

- 问题 1** 为什么利用排练计时功能为演讲进行彩排? 252
- 问题 2** 为什么有时需要将演示文稿保存为 RTF 格式? 253
- 问题 3** 在幻灯片中应用路径动画有什么作用? 253

第15章 网络办公应用

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 15.1 用搜索引擎查找办公资料 254 | 15.3.2 使用 QQ 在线沟通 261 |
| 15.1.1 搜索文本 254 | 15.3.3 使用 QQ 传送文件 265 |
| 15.1.2 搜索图片 255 | 15.3.4 下载并安装 MSN 266 |
| 15.1.3 搜索视频 256 | 15.3.5 使用 MSN 交流 267 |
| 15.1.4 高级搜索 257 | 15.4 收发电子邮件 269 |
| 15.2 下载网络资源 258 | 15.4.1 注册电子邮箱 269 |
| 15.2.1 通过浏览器直接下载 258 | 15.4.2 编写新邮件 270 |
| 15.2.2 利用软件高速下载 259 | 15.4.3 邮件管理 271 |
| 15.3 在网上实时沟通 259 | 15.5 网上查询订票 272 |
| 15.3.1 QQ 使用设置 259 | 15.5.1 网上查找列车时刻 272 |

15.5.2 网上订火车票	273	15.6.1 注册企业会员	275
15.5.3 预订酒店	274	15.6.2 发布招聘信息	276
15.6 文件阅读软件	275		

新手问答解疑

问题 1 进行网上消费时必须开通网上银行吗?	277
问题 2 用迅雷下载的过程中, 无法正常浏览网页怎么办?	277
问题 3 使用 QQ 接收可执行文件时, 为何文件后缀名出现“重命名”?	277

第16章 使用办公工具软件

16.1 文件管理软件	278	16.2.1 PDF 文档阅读软件—— Foxit Reader	285
16.1.1 文件压缩软件——WinRAR ...	278	16.2.2 翻译软件——有道词典	287
16.1.2 文件隐藏软件——隐身侠	281	16.3 多媒体软件	289
16.1.3 文件处理软件——Word 文档 批量处理大师	283	16.3.1 图片处理软件——光影 魔术手	289
16.2 文件阅读软件	285	16.3.2 视频播放软件——暴风影音	290

新手问答解疑

问题 1 网上播放视频为何总是断断续续的?	292
问题 2 有些网页可以正常打开却无法观看视频, 怎么回事?	292
问题 3 用 WinRAR 压缩的文件包, 可以用其他解压缩软件解开吗?	292

第17章 使用常见办公设备

17.1 使用移动存储设备	293	17.2.3 安装打印机驱动程序	298
17.1.1 使用 U 盘	293	17.2.4 设置打印选项	299
17.1.2 使用移动硬盘	295	17.2.5 管理打印任务	300
17.2 安装和使用打印机	296	17.2.6 共享打印机	300
17.2.1 连接打印机	296	17.2.7 添加网络打印机	301
17.2.2 安装打印机	296		



新手问答解疑

- 问题 1** 有时选择“弹出移动设备”选项，为什么提示无法移除 USB 设备？ 303
- 问题 2** 可以直接拔出 U 盘或移动硬盘吗？ 303
- 问题 3** 数码相机连接到电脑后，可以直接通过电脑删除照片吗？ 303

第18章 电脑日常维护与安全

- 18.1 电脑安全设置 304
 - 18.1.1 认识电脑的构成 304
 - 18.1.2 设置浏览器安全 306
 - 18.1.3 网上购物安全防范 309
 - 18.1.4 操作记录安全 309
- 18.2 使用 360 安全卫士维护
 电脑 310
 - 18.2.1 使用 360 为电脑体检 310
 - 18.2.2 使用 360 安全卫士修复系统
 漏洞 311
 - 18.2.3 使用 360 安全卫士修复系统
 漏洞 311
- 18.2.4 清理插件 312
- 18.2.5 清理垃圾文件 312
- 18.3 使用卡巴斯基杀毒软件 313
 - 18.3.1 判断电脑中毒的常见症状 313
 - 18.3.2 更新病毒库 313
 - 18.3.3 手动杀毒 313
 - 18.3.4 杀毒设置 314
- 18.4 数据救援和恢复 316
 - 18.4.1 恢复被彻底删除的文件 316
 - 18.4.2 恢复被格式化的文件 317
 - 18.4.3 修复 Office 文件 319

新手问答解疑

- 问题 1** 如果不上网，还会感染木马和病毒吗？ 320
- 问题 2** 360 安全卫士经常提示升级怎么办？ 320
- 问题 3** 什么是系统漏洞？如何修复系统漏洞？ 320

第1章

创建电脑办公高效平台

要想使用电脑进行高效办公，就必须先创建电脑办公高效平台。本章将主要介绍如何搭建电脑办公硬件平台，如何创建电脑办公软件平台，如何创建个性化电脑办公环境，以及如何设置办公操作系统等知识，读者应该熟练掌握。

本章要点

- 搭建电脑办公硬件平台
- 创建电脑办公软件平台
- 创建个性化电脑办公环境
- 设置办公操作系统

知识等级

电脑办公初级读者

建议学时

建议学习时间为 50 分钟



1.1 搭建电脑办公硬件平台

认识和组装电脑的硬件部分是电脑办公的基础。下面主要对电脑办公硬件的基础知识进行介绍，其中包括认识电脑硬件的组成，以及如何将这些硬件组装成一台完整的电脑等。

1.1.1 认识电脑的构成

目前，电脑分为台式电脑、笔记本电脑和平板电脑等。在实际办公工作中，目前用户大都使用的是台式电脑。本书将以台式电脑为例进行介绍，它一般由显示器、主机、连接线、鼠标和键盘等部分构成。

1. 显示器

显示器是最常见的电脑输出设备。CRT 显示器价格较低，体积较大，不便运输，但受环