

不怕是新手 轻松学得会

全新互动多媒体学习模式

新手

学电脑办公应用

神龙工作室 编著

易学易用



看得懂：按照初学者接受知识的难易程度，由浅入深地组织内容

学得会：“语言通俗易懂+实例精彩丰富+初学者常见问题解答”的完美结合，帮助您轻松学会电脑办公的基本操作和应用

用得巧：与读者的工作和生活紧密结合，学有所用

超值光盘



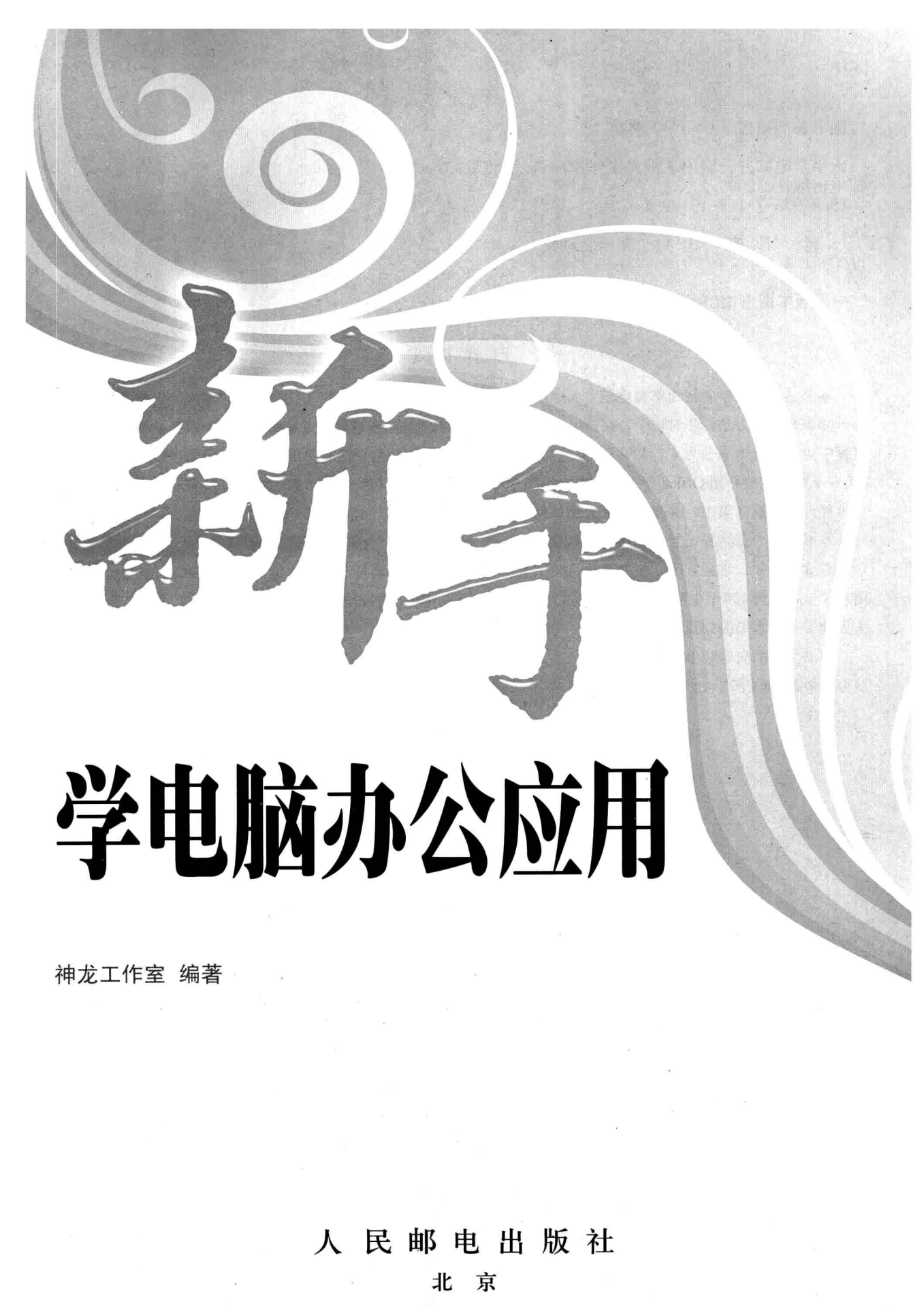
视频教学：4个小时情景·互动式多媒体视频教学

跟我上机：针对学习进度精心打造多套随堂练习，读者在真实环境中操作，系统会自动给出评判和正确提示

超值奉送：386套全面提高办公效率的Office模板，400个电脑办公应用常见问题解答



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



新手

学电脑办公应用

神龙工作室 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

新手学电脑办公应用 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2009. 2
ISBN 978-7-115-19409-1

I. 新… II. 神… III. 办公室—自动化—基本知识
IV. C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第198514号

内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握电脑办公应用的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的电脑办公应用的基础知识和操作方法, 并对初学者在使用电脑办公时经常遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。本书分为4篇, 共14章。第1篇(第1~4章)主要介绍有关电脑办公应用的基础知识, 第2篇(第5~9章)主要介绍Office办公软件的操作和基本应用, 第3篇(第10、11章)主要介绍常用的办公设备和办公软件, 第4篇(第12~14章)主要介绍如何进行网上办公。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘, 本光盘具有一个全新的实景操作环节“跟我上机”。本环节可以考查读者的知识掌握程度, 并对读者的操作正误进行检测, 使读者能有针对性地进行弥补学习。同时光盘中还赠送了一本包含400个电脑办公应用方面的常见问题解答的电子图书和386个可直接用于实际工作的Office模板, 大大地扩充了本书的知识范围。

本书主要面向电脑办公的初级读者, 适合于各行各业需要学习电脑办公应用的人员使用, 同时也可以作为电脑办公短训班的培训教材或者学习辅导书。

新手学电脑办公应用

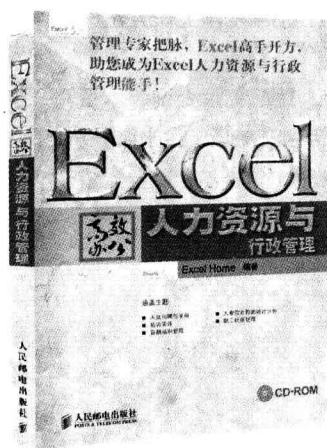
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫丰华彩印有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 16.75
字数: 426千字
印数: 1—8 000册
- 2009年2月第1版
2009年2月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-19409-1/TP

定价: 29.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154



书 名: Excel 高效办公——人力资源与行政管理

书 号: 17903

内 容 简 介

本书以 Excel 在人力资源与行政管理中的具体应用为主线,按照人力资源管理者日常工作特点谋篇布局,通过介绍典型应用案例,在讲解具体工作方法的同时,介绍相关的 Excel 常用功能。

全书共 6 章,分别介绍了人员招聘与录用、培训管理、薪酬福利管理、人事信息数据统计分析、职工社保管理以及 Excel 在行政管理中的应用等内容。

本书案例实用,步骤清晰。本书面向需要提高 Excel 应用水平的人力资源与行政管理人员,书中讲解的典型例题也非常适合职场人士学习,以提升电脑办公应用技能。

简要目录

第 1 章 人员招聘与录用

- 1.1 招聘流程图
- 1.2 招聘之人员增补申请表
- 1.3 招聘之费用预算表
- 1.4 招聘之面试评价表
- 1.5 招聘之面试通知单
- 1.6 员工信息登记表
- 1.7 制作员工胸卡

第 2 章 培训管理

- 2.1 培训需求调查表
- 2.2 培训成绩统计分析表

第 3 章 薪酬福利管理

- 3.1 加班统计表
- 3.2 员工销售奖金计算表
- 3.3 个人所得税代扣代缴表
- 3.4 带薪年假天数统计表
- 3.5 员工月度工资表
- 3.6 员工月度工资部门汇总表
- 3.7 批量制作员工工资条
- 3.8 工资发放零钞备用表
- 3.9 年度职工工资台账表
- 3.10 员工考勤管理系统表

第 4 章 人事信息数据统计分析

- 4.1 人事信息数据表
- 4.2 人事数据的条件求和计数
- 4.3 用数据透视表和数据透视图分析员工学历水平
- 4.4 人事数据表的两表数据核对
- 4.5 员工人事信息数据查询表(员工信息卡片)
- 4.6 统计不同年龄段员工信息
- 4.7 人力资源月报动态图表

第 5 章 职工社保管理

- 5.1 职工社会保险费统计表
- 5.2 职工退休到龄提醒表

第 6 章 Excel 在行政管理中的应用

- 6.1 Excel 抽奖器
- 6.2 公司会议室使用安排表
- 6.3 公司办公室布局平面图

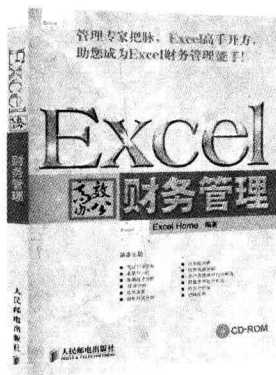
书 名: Excel 高效办公——财务管理

书 号: 17900

内 容 简 介

本书以 Excel 在财务管理中的具体应用为主线,按照财务人员的日常工作特点谋篇布局,通过介绍典型应用案例,在讲解具体工作方法的同时,介绍相关的 Excel 常用功能。

本书分为 14 章,分别介绍了简单数据分析、凭证记录查询、本量利分析、采购成本分析、成本分析、投资决策、销售利润分析、往来账分析、销售预测分析、资产负债表对比分析法、损益表对比分析法、现金流量表对比分析法、杜邦分析法和 VBA 应用等内容。



简要目录

第 1 章 简单数据分析

- 1.1 费用结构分析表
- 1.2 横向费用对比分析表
- 1.3 量、价差分析

第 2 章 凭证记录查询

- 2.1 凭证明细查询表
- 2.2 科目汇总查询

第 3 章 本量利分析

- 3.1 本量利分析表
- 3.2 盈亏平衡量的变动分析

第 4 章 采购成本分析

- 4.1 采购成本分析表
- 4.2 运用下拉列表输入内容
- 4.3 限制输入字符串长度和数值大小的设置

第 5 章 成本分析

- 5.1 混合成本分解表
- 5.2 材料成本汇总表
- 5.3 材料汇总表

第 6 章 投资决策

- 6.1 投资决策表
- 6.2 投资决策表
- 6.3 条件格式的技巧应用

第 7 章 销售利润分析

- 7.1 创建销售数据表
- 7.2 创建单位成本表
- 7.3 创建增减变化数据表
- 7.4 绘制销售利润变化图

第 8 章 往来账分析

- 8.1 往来账分析
- 8.2 往来账分析之高级筛选应用
- 8.3 基础功能应用技巧

第 9 章 销售预测分析

- 9.1 销售预测分析表
- 9.2 内插值表

第 10 章 资产负债表对比分析法

- 10.1 创建资产负债表
- 10.2 对比分析资产负债项目的绝对变化和变化幅度
- 10.3 对比分析资产负债项目相对变化和相对变化幅度

第 11 章 损益表对比分析法

- 11.1 创建损益对比表
- 11.2 对比分析损益表项目的绝对变化和变化幅度
- 11.3 对比分析损益类项目相对变化和相对变化幅度

第 12 章 现金流量表对比分析法

- 12.1 创建现金流量表
- 12.2 对比分析现金流量项目的绝对变化和变化幅度
- 12.3 对比分析现金流量类项目相对变化和相对变化幅度

第 13 章 杜邦分析法

- 13.1 创建资产负债表
- 13.2 创建利润和利润分配表
- 13.3 创建现金流量表
- 13.4 创建财务比率表
- 13.5 创建杜邦分析表

第 14 章 VBA 应用——商品入库登记表

- 14.1 创建库存明细表
- 14.2 创建库存记录录入区
- 14.3 通过添加窗体执行 VBA 程序

电脑办公很神秘吗?

不神秘!

学电脑办公难吗?

不难!

阅读本书能掌握电脑的基本操作与 Office 软件的使用方法吗?

能!

为什么要阅读本书

随着电脑的普及,电脑已经成为了公司办公的基本设备,电脑与人们的工作息息相关,它已经渗透到了办公领域的方方面面。只有学会如何使用电脑,才能更好地利用电脑为自己的工作服务,提高工作效率。

作为电脑办公的新手,您是否也曾为不会使用办公辅助软件和办公设备而发愁,您是否也曾为编辑 Word 文档而苦恼,您是否也曾为处理工作表中的数据而不知所措,您是否也曾为设计幻灯片的动画效果而冥思苦想,您是否也曾为与客户进行交流而力不从心,您是否也曾为忘记了重要的客户约会而懊恼沮丧……如果您掌握了电脑办公应用的一些基本技能和通用方法,多思考,勤动手,这些问题都会迎刃而解。基于这个出发点,我们组织了具有多年实践经验的公司办公人员为电脑办公初学者编写了这本“入门”书籍。通过阅读本书,相信广大电脑办公初学者一定会获益匪浅。

本书是否适合您

如果您刚接触电脑,本书将从初学者的角度出发,一步一步地引导您掌握电脑的基本操作;如果您还不会使用常用的办公辅助软件和办公设备,本书将耐心向您讲解常用办公辅助软件和办公设备的安装和使用方法;如果您不懂如何使用 Office 办公软件,本书将以实例的形式,让您在边学边做的过程中了解 Office 办公软件的强大功能。

阅读本书能学到什么

电脑基础操作

如何安装并使用常用办公辅助软件和办公设备

文秘办公应用

财务办公应用

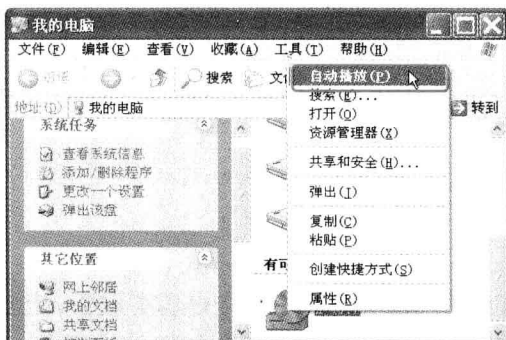
行政办公应用

局域网办公和互联网办公

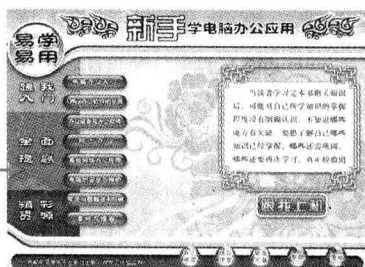
GD-ROM

配套光盘使用说明

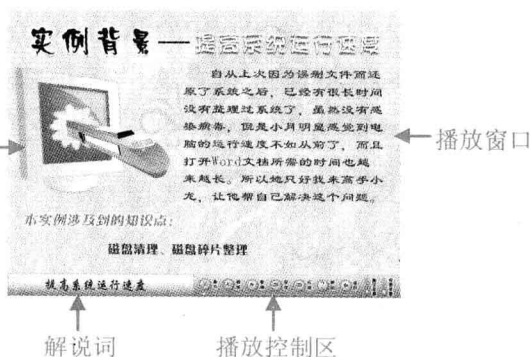
1 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。若光盘没有自动运行，可以打开【我的电脑】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。



2 首先会播放一段片头动画，接着播放光盘的人物介绍（单击鼠标左键可以跳过该环节），稍后会进入光盘的主界面。此时可以看到光盘中包含的各个章节目录。



3 将鼠标指针移到目录按钮上单击鼠标左键，弹出对应的下一级子目录，单击某个子目录按钮即可进入光盘播放界面，并自动播放该节的内容。



第1篇 电脑办公基础

第1章 第一次亲密接触——认识电脑

1.1 启动和退出 Windows XP 系统	3
1.1.1 启动 Windows XP	3
1.1.2 退出 Windows XP	4
1. 关机	4
2. 待机	4
3. 休眠	5
4. 注销	5
5. 切换用户	6
1.2 认识 Windows 桌面	6
1.2.1 桌面图标	7
1. 添加桌面图标	7
2. 删除桌面图标	8
1.2.2 任务栏	8
1. 【开始】菜单	8
2. 快速启动栏	8
3. 程序按钮区	8
4. 通知区域	8
1.3 Windows 窗口	9
1.3.1 窗口的组成	9
1.3.2 窗口的基本操作	10
1. 打开窗口	10
2. 关闭窗口	10
3. 调整窗口大小	11
4. 移动窗口	12
5. 排列窗口	13
6. 切换窗口	13

第2章 我的电脑我做主——个性化电脑办公环境

2.1 自定义桌面效果	16
2.1.1 设置桌面背景	16
2.1.2 设置显示外观	17
2.1.3 设置屏幕分辨率、颜色质量和屏幕刷新频率	18

2.2 自定义【开始】菜单	19
1. 自定义【固定程序】列表	19
2. 设置【常用程序】列表中的程序数目	20
3. 更改【开始】菜单风格	20
2.3 自定义任务栏	21
1. 调整任务栏大小和位置	21
2. 自定义任务栏外观	22
2.4 个性化键盘和鼠标	22
1. 个性化键盘	22
2. 个性化鼠标	23
2.5 拥有个性化的字体	24
1. 安装硬盘中的字体	24
2. 安装网络驱动器中的字体	25

第3章 电脑安全防盗门——保护电脑安全

3.1 设置开机密码	28
3.2 设置启动密码	29
3.3 设置屏幕保护程序密码	30
3.4 锁定电脑	31
3.5 设置电源管理密码	31
3.6 用户账户管理	33
1. 新建用户账户	33
2. 设置用户账户	34
3. 删除账户	37
4. 找回丢失的“Administrator”账户	38

第4章 管理文件轻松学——文件和文件夹的管理

4.1 文件和文件夹的基本操作	42
4.1.1 新建文件和文件夹	42
4.1.2 选择文件和文件夹	43
4.1.3 复制与移动文件和文件夹	43
1. 复制文件和文件夹	43
2. 移动文件和文件夹	44

4.1.4 搜索文件和文件夹	44
4.1.5 删除与恢复文件和文件夹	45
1. 删除到【回收站】	45
2. 彻底删除	46

4.2 保护文件和文件夹的安全	46
1. 隐藏与显示文件和文件夹	46
2. 加密文件和文件夹	47
3. 备份和还原文件和文件夹	48

第2篇 Office办公应用

第5章 Word 2007 基础应用 52

5.1 启动和退出 Word 2007	53
5.1.1 启动 Word 2007	53
5.1.2 退出 Word 2007	53
5.2 认识 Word 2007 工作界面	54
5.3 制作员工录用通知书	55
5.3.1 创建与保存文档	55
5.3.2 格式化字体	56
5.3.3 格式化段落	57
5.3.4 设置边框和底纹	58
5.4 制作办公用品使用管理条例	59
5.4.1 添加编号	59
5.4.2 添加项目符号	61
5.4.3 设置水印	63
5.5 制作员工销售图表	65
5.5.1 制作员工销售表	65
5.5.2 制作员工销售图表	70
1. 创建图表	70
2. 美化图表	71

第6章 Word 2007 高级应用 77

6.1 制作招聘流程	78
6.1.1 插入 SmartArt 图形	78
6.1.2 编辑 SmartArt 图形	78
6.2 制作中秋晚会节目单	81
6.2.1 插入并设置艺术字	81
6.2.2 插入并编辑图片	83
6.2.3 插入并设置自选图形	86
6.2.4 插入并编辑剪贴画	87
6.3 制作公司信纸	88
6.3.1 页面设置	89
6.3.2 设置页眉页脚	89
6.4 制作公司信封	92
6.4.1 制作单个信封	92

6.4.2 制作多个信封	94
1. 创建收件人列表	94
2. 创建批量信封	94

第7章 Excel 2007 基础应用 99

7.1 启动和退出 Excel 2007	100
7.1.1 启动 Excel 2007	100
7.1.2 退出 Excel 2007	100
7.2 认识 Excel 2007 工作界面	101
7.3 制作员工档案表	102
7.3.1 创建表格	102
7.3.2 输入表格内容	103
7.3.3 设置单元格格式	104
7.4 编辑员工工资表	106
7.4.1 公式与函数	106
7.4.2 排序数据	108
1. 排序单列数据	108
2. 排序多列数据	108
7.4.3 筛选数据	109
1. 自动筛选	109
2. 高级筛选	111
7.4.4 设置条件格式	112
7.4.5 分类汇总	114
7.4.6 添加超链接	114

第8章 Excel 2007 高级应用 117

8.1 制作员工销售业绩图表	118
8.1.1 插入图表	118
8.1.2 美化图表	119
1. 更改图表类型	119
2. 设置图表标题	120
3. 设置图表区格式	121
4. 设置背景墙格式	123
5. 设置图例格式	124
8.2 制作员工档案报表	124
8.2.1 制作数据透视表	125

8.2.2 制作数据透视图	127
8.3 制作分期付款分析表	132
8.3.1 单变量模拟运算表	132
8.3.2 双变量模拟运算表	133
8.4 制作员工工资查询	135
8.4.1 编辑表格	135
8.4.2 实现查询功能	136

第9章 PowerPoint 2007 应用 141

9.1 启动和退出 PowerPoint 2007	142
9.1.1 启动 PowerPoint 2007	142
9.1.2 退出 PowerPoint 2007	142
9.2 认识 PowerPoint 2007 的工作界面	143
9.3 店铺货品展示策略	144
9.3.1 创建演示文稿	144
9.3.2 添加幻灯片内容	145
9.3.3 美化幻灯片	147
1. 应用内置主题	147

2. 设置文本格式	148
3. 更改项目符号	149
9.3.4 设置幻灯片的切换效果	150
9.4 玩具产品宣传	151
9.4.1 设计母版	152
1. 设计幻灯片标题母版	152
2. 设计幻灯片母版	157
9.4.2 设置演示文稿的主题颜色和字体	159
9.4.3 制作玩具宣传的首页内容	160
9.4.4 制作玩具宣传首页的相关内容	162
1. 制作公司简介内容	162
2. 制作作品展示内容	163
3. 制作新品展示内容	164
4. 制作尾页幻灯片	166
9.4.5 设置超链接	167
9.4.6 设置幻灯片的切换效果	168

第3篇 办公辅助软件和办公设备

第10章 常用的办公辅助软件 170

10.1 使用压缩软件	171
10.1.1 安装 WinRAR	171
10.1.2 压缩办公资料	171
10.1.3 解压缩办公资料	172
10.2 使用金山快译	173
10.2.1 安装金山快译	173
10.2.2 使用金山快译翻译发货单	175
10.3 使用 ACDSee	176
10.3.1 安装 ACDSee	176
10.3.2 使用 ACDSee 处理产品图片	178
10.4 使用暴风影音	179
10.4.1 安装暴风影音	179
10.4.2 使用暴风影音播放公司旅游录像	181

第11章 常用的办公设备 183

11.1 打印机的使用	184
11.1.1 安装打印机	184
11.1.2 打印文件	186
11.2 扫描仪的使用	186

11.2.1 安装扫描仪	186
11.2.2 安装扫描软件	188
11.2.3 使用扫描软件扫描单据	189
11.3 刻录机的使用	190
11.3.1 安装和设置刻录机	190
1. 安装刻录机	191
2. 设置刻录机	191
11.3.2 使用刻录机刻录公司旅游录像	191
11.4 数码相机和数码摄像机的使用	192
11.4.1 数码相机的使用	192
1. 接入电脑	192
2. 将照片导入电脑	192
11.4.2 数码摄像机的使用	193
1. 接入电脑	194
2. 将视频导入电脑	194
11.5 传真机的使用	195
11.5.1 认识传真机	196
11.5.2 使用传真机传送货物运送单	196
1. 安装记录纸	196
2. 发送传真	197
3. 接收传真	197

11.6 投影仪的使用	197
11.6.1 安装投影仪	197
11.6.2 使用投影仪	198

11.7 U 盘和移动硬盘的使用	199
1. U 盘	199
2. 连接 U 盘和移动硬盘	199

第4篇 网络办公

第12章 局域网办公 202

12.1 设置局域网	203
12.1.1 添加网络组件	203
12.1.2 设置网络协议	204
12.2 使用局域网	205
12.3 资源共享	205
12.3.1 共享文件夹	206
1. 只读共享	206
2. 完全共享	207
12.3.2 共享打印机和添加共享打印机	207
1. 共享打印机	208
2. 添加共享打印机	209

第13章 常用的网络办公应用 211

13.1 搜索相关行业信息	212
13.2 下载办公软件	212
1. 利用 IE 浏览器下载	212
2. 利用下载软件	213
13.3 与客户聊天	214
13.3.1 QQ 聊天	214
1. 安装 QQ	215
2. 申请 QQ 号码	215
3. 添加好友	216
4. 与好友聊天	218
13.3.2 MSN 聊天	219
1. 安装 MSN	219
2. 注册账户	219
3. 添加联系人	219
4. 与联系人聊天	220
13.4 与客户收发电子邮件	220
13.4.1 使用免费电子邮箱	221
1. 申请电子邮箱	221
2. 收发电子邮件	221
13.4.2 使用 Outlook Express	224
1. 设置账号	224

2. 收发电子邮件	225
13.5 与客户拨打网络电话	226
1. 下载和安装 TOM-Skype	226
2. 注册账号	226
3. 添加联系人	227
4. 拨打网络电话	228
13.6 开通网上银行	228
13.7 购买办公用品	230
13.7.1 注册用户名	230
13.7.2 为支付宝充值	232
13.7.3 网上购买办公用品	234
13.7.4 确认收货和评价	235

第14章 精心呵护——系统优化与维护 237

14.1 系统优化	238
14.1.1 磁盘清理	238
14.1.2 磁盘碎片整理	238
14.1.3 系统优化设置	239
1. 优化开机速度	239
2. 定制视觉效果	240
3. 内存优化	240
4. 提高应用程序的运行速度	242
5. 禁用错误报告	243
6. 关闭多余的服务	243
14.1.4 系统优化设置	245
14.2 系统安全维护	247
14.2.1 禁用“远程协助”和“终端服务 远程控制”功能	247
14.2.2 使用杀毒软件杀毒	248
1. 升级杀毒软件	248
2. 查杀病毒	250
14.2.3 手动杀毒	250
1. 查杀简单病毒	250
2. 查杀复杂病毒	252

具体内容参见本书附带光盘

常见问题解答目录

常见问题解答400例

电脑基础常见问题

- 001 如何恢复系统图标
- 002 了解系统启动的过程
- 003 影响电脑启动的原因
- 004 如何正确选择启动设备
- 005 如何在系统内容中显示个性化内容
- 006 如何改变回收站的容量
- 007 如何加密文件与文件夹
- 008 如何在 Windows XP 中查找加密文件
- 009 如何设定 NTFS 主文件表的大小
- 010 如何禁止生成 Thumbs.db 文件
- 011 如何快速取消一些开机就运行的程序
- 012 如何实现一键关机
- 013 如何让 Windows XP 的自动登录
- 014 如何使用远程协助
- 015 如何禁止程序自动运行
- 016 如何恢复被破坏的系统文件
- 017 如何使用磁盘扫描程序
- 018 如何让注册表的更改立即生效
- 019 如何让计算机自动休眠
- 020 如何创建系统还原点
- 021 如何从还原点还原系统
- 022 在命令行下使用系统还原功能
- 023 如何优化磁盘缓存
- 024 如何进行磁盘整理
- 025 整理硬盘时禁止运行屏幕保护程序
- 026 内存不足早知道
- 027 电脑死机的原因
- 028 电脑重启的原因
- 029 Windows XP 系统的基本进程
- 030 如何减少磁盘空间的浪费
- 031 如何自动检查备份文件的完整性
- 032 如何保护自己的电脑
- 033 如何设置自动锁定电脑
- 034 解决“内存不能为 read 或 written”的错误提示
- 035 利用虚拟机抓图
- 036 如何手工备份 Windows XP 的注册表
- 037 如何禁止访问任务管理器
- 038 有人使用过你的电脑吗
- 039 如何通过 NET 命令重建登录密码
- 040 如何用 ASR 救援盘备份恢复系统
- 041 如何管理加载项
- 042 如何增强安全控制
- 043 如何加快自动刷新率
- 044 如何释放系统内存
- 045 如何删除系统多余的 dll 文件
- 046 如何让碎片整理自动化
- 047 如何去掉压缩功能
- 048 如何加速系统启动
- 049 如何实现快速关机或重启
- 050 如何关掉多余的服务

- 051 如何提高 Windows XP 的运行速度
- 052 如何优化内存性能
- 053 如何给 Windows XP 减肥
- 054 如何合理选用文件系统
- 055 如何备份或恢复系统设置
- 056 安全模式下可以做什么
- 057 如何将安全模式加入启动菜单
- 058 如何设置任务计划来进行磁盘清理
- 059 系统载入故障常用的解决方法
- 060 如何解决 Windows XP 小故障
- 061 如何解决系统资源不足问题
- 062 如何禁用某些系统功能
- 063 如何关闭电脑上的系统还原
- 064 如何利用 NTFS 来完成文件夹和文件的压缩
- 065 怎样删除系统的备份文件
- 066 如何删除硬件驱动程序的备份
- 067 怎样清除系统的临时文件
- 068 如何优化电脑的通信端口
- 069 如何启动 Windows 安全模式
- 070 安全模式能够解决哪些系统问题
- 071 如何利用系统的自动更新功能
- 072 怎样设置虚拟内存
- 073 如何设置屏保程序
- 074 如何保护正在运行的程序
- 075 如何解决 Windows XP 无法正常关机的问题
- 076 如何判断有其他用户从网络上访问自己的电脑
- 077 如何解决软件无法安装的问题
- 078 如何解决 Windows XP 中的 Administrator 密码丢失
- 079 如何合理地使用打印机
- 080 如何正确安装网络打印机
- 081 如何解决系统检测不到打印机的问题
- 082 如何维护打印机
- 083 如何解决光驱读出的数据错误的问题
- 084 如何提高光驱读盘能力
- 085 如何合理使用光驱
- 086 使用光驱时应注意使用的光盘
- 087 光驱的散热和防尘
- 088 如何解决光驱无法识别的问题
- 089 刻录机和光盘的兼容性问题
- 090 如何合理地调节显示器
- 091 了解电脑病毒的特征
- 092 了解电脑病毒的分类
- 093 如何通过打补丁维护网络安全
- 094 如何防止电脑上的脚本病毒
- 095 如何使用瑞星杀毒软件监控病毒
- 096 如何使用【瑞星杀毒软件】进行杀毒
- 097 如何使用【瑞星杀毒软件】进行漏洞扫描
- 098 如何使用【瑞星杀毒软件】对硬盘数据备份
- 099 如何使用瑞星个人防火墙
- 100 如何查看防火墙中的网络活动状态
- 101 如何设置防火墙的访问规则
- 102 如何利用组策略将木马病毒清除

- 105 如何通过禁用新标识来增强网络安全
- 105 如何设置在安全和非安全模式间转换时提示警告
- 105 如何将 JPEG 图片中的病毒彻底清除
- 106 如何将 FSO 木马病毒查杀
- 106 如何通过“ntsd”命令查杀病毒
- 106 如何防止病毒自动复制
- 109 要警惕经过更改的木马文件
- 110 如何在电脑上使用反病毒软件
- 110 如何对待电脑中的病毒
- 110 防火墙越多越安全吗
- 110 电脑在重装系统后应注意的事项
- 110 如何迅速隔离感染病毒的电脑
- 110 安全等级并非设置得越高越好
- 110 封闭端口不是保障网络安全的唯一办法
- 111 下载软件时应注意什么
- 111 在局域网内共享文件是不安全的

Excel 常见问题

- 112 如何快速启动 Excel 2007 工作簿
- 112 同时输入大量数据的技巧
- 112 使工作区一次性打开多个工作簿
- 112 Excel 2007 中妙用双击功能
- 112 创建表的方法
- 112 如何删除单元格中的内容
- 112 如何改变回车键的功能
- 112 如何为新建工作表重新命名
- 112 改变工作簿中已有工作表的排序
- 112 如何巧妙使用【F4】键
- 112 如何隐藏工作表标签
- 112 如何计算年龄
- 112 使用宏代码去除法批量删除超链接
- 112 共享并允许用户更改本机中的工作簿
- 112 使用选择性粘贴法删除批量超链接
- 112 如何快速输入小数
- 112 如何为单元格添加批注
- 112 如何更改批注的内容和格式
- 112 如何选中包含超链接的单元格
- 112 如何套用表格格式
- 112 利用快捷键对数据表进行操作
- 112 如何打印批注
- 112 如何修改单元格中已有的信息
- 112 如何改变单元格的次序
- 112 使输入内容自动适应单元格大小
- 112 通过复制和粘贴快速实现行列转换
- 112 如何创建组织结构图
- 112 如何为表格添加斜线
- 112 通过文本框实现表头的整齐输入
- 112 如何为组织结构图套用格式
- 112 如何在同一个窗口中打开多个表格
- 112 如何打印没有网格线的工作表
- 112 如何在同一工作簿的单元格之间创建链接
- 112 如何删除超链接
- 112 如何将工作表中隐藏的列显示出来
- 112 如何将 Word 表格复制到 Excel 2007 中
- 112 通过 TRANSPOSE 函数实现行列互换
- 112 如何设置工作表的页眉和页脚
- 112 解决打印时出现浪费纸张的现象
- 112 快捷键的使用技巧
- 112 如何通过导入外部数据复制工作表
- 112 如何向工作表中导入文本文件

- 112 如何建立多级分类汇总
- 112 利用快捷键插入、删除和复制单元格
- 112 如何实现填充功能
- 112 让单元格数据变得更为醒目
- 112 如何将意外情况造成的数据丢失减少到最少
- 112 将 Excel 2007 文档插入 IE 页面中
- 112 如何通过视图管理器实现工作表之间的切换
- 112 在打开多个工作表时提示“内存不足，不能执行显示”
- 112 如何添加分割线
- 112 如何将 Excel 表转换为数据区域
- 112 如何创建工作簿模板
- 112 准确选择图表中元素的技巧
- 112 如何创建方案
- 112 常见公式的错误提示
- 112 如何设置工作簿中宏的安全性
- 112 如何创建图表工作表
- 112 如何在一个图表中使用多个图表类型
- 112 设置共享工作簿
- 112 如何限制他人对工作表的查看
- 112 如何锁定工作表中的区域
- 112 如何设置工作表中的可编辑区域
- 112 如何设置对工作表的保护
- 112 如何限制公式被他人更改
- 112 如何创建共享工作簿
- 112 如何设置共享工作簿的修订显示
- 112 如何拒绝或接受对共享工作簿的修改
- 112 如何保护共享工作簿
- 112 利用快捷键处理工作表
- 112 利用快捷键输入数据
- 112 如何修复 Excel 2007 受损文件
- 112 如何更改宏病毒保护的安全级
- 112 如何处理出现提示“加密方案无效”的工作簿
- 112 如何处理无法禁用的宏
- 112 如何调用其他模块中的程序
- 112 如何将 Word 表格复制到 Excel 中
- 112 如何处理重新共享工作簿后修订记录的丢失
- 112 如何在 Excel 2007 中插入页眉和页脚
- 112 如何将多个工作表的页眉和页脚同时设置
- 112 利用快捷键设置数据的格式
- 112 如何设置数据的有效性
- 112 如何在低版本的 Excel 中打开 Excel 2007 文件
- 112 如何插入基于自定义模板的工作表
- 112 如何向工作表中导入网站内容
- 112 如何将 Excel 2007 保存成.xls 格式
- 112 将多个图表连为一个整体形成一个图片
- 112 如何更改组织结构图的布局
- 112 如何将数据直接拖入图表中
- 112 在选定区域内移动
- 112 Excel 2007 中格式刷的使用
- 112 如何替换信息
- 112 如何应用图表模板
- 112 如何从 Excel 2007 复制表格到邮件

PowerPoint 常见问题

- 113 如何同时打开多个演示文稿
- 113 如何为演示文稿设置不同的主题
- 113 如何快速插入幻灯片编号和页脚
- 113 如何自定义幻灯片页脚的位置
- 113 如何在幻灯片中插入文本框
- 113 如何将 SmartArt 图形制作成动画
- 113 如何对段落缩进进行设置

如何放映幻灯片缩略图
模板的概念
如何将文本转换为 SmartArt 图形
如何将演示文稿保存为 Web 页文件
如何增强演示文稿的安全性
如何设置演示文稿的密码
如何删除密码
如何设置最近使用的演示文稿列表
如何在幻灯片母版中规划演示文稿整体风格
如何快速排列幻灯片中的各个元素
如何将幻灯片中的对象保存为图片
如何自动压缩幻灯片中的图片
如何将幻灯片转换为图片
如何将图片转换为模板
如何隐藏不需放映的幻灯片
什么是版式
如何设置幻灯片版式
如何使用模板
如何快速套用演示文稿模板
如何导入大纲创建演示文稿
如何创建自己的模板
如何对演示文稿的背景进行渐变填充设置
如何在大纲视图中拖动文本
如何在占位符中输入文本
如何取消选择时自动显示的浮动工具栏
如何取消使用 ClearType
如何自定义 PowerPoint 2007 语言
如何自定义自动更正功能
如何自定义自动保存间隔时间
如何显示或隐藏数据表
如何调整数据表的结构
清除单元内容和清除单元格有什么区别
如何更改图表类型
如何隐藏或显示数据表
如何设置三维图表的旋转效果
如何为 PowerPoint 中的公式加上背景
如何进行字体嵌入
如何在演示文稿中插入 Excel 工作表
如何编辑分析图表
如何将图表另存为模板
如何给幻灯片配音
如何在幻灯片中插入媒体剪辑
如何循环播放声音直至幻灯片结束
如何添加幻灯片切换效果出现的声音
如何编辑幻灯片中插入的声音对象
如何隐藏声音图标
插入剪辑管理器中的影片
如何插入文件中的影片
如何设置视频效果
如何在放映幻灯片时隐藏影片
如何循环播放影片
如何为幻灯片录制旁白
如何巧妙地插入 Flash 动画
常在幻灯片中编辑备注页
如何自定义动画
对添加效果四种设置的说明
如何设置动作路径
【自定义动画】任务窗格中各个选项含义说明
让字的出现与旁白同步
如何使文字随图形移动

如何实现对象的翻转
如何让图表动起来
如何制作电子相册
如何用 PowerPoint 实现淡入淡出效果
如何改变文件的大小
如何将演示文稿打包
如何加密演示文稿
如何抢救丢失的演示文稿
如何播放隐藏的幻灯片
如何实现幻灯片的轻松跳转
如何用复制和对象移位法实现多个对象同时运
如何避免幻灯片的自动切换
如何计时放映幻灯片
如何实现双击演示文稿即可进入放映状态
如何循环放映演示文稿
如何创建自定义放映
如何应用快捷键
如何打印隐藏的幻灯片
如何提取 GIF 动画
如何将演示文稿保存为图片
如何设置幻灯片的半透明的背景效果
如何创建超链接
如何给 PowerPoint 按钮加上提示文字
认识 SmartArt 图形
如何创建 SmartArt 图形

如何用快捷键新建空白文档
如何以只读方式打开 Word 文档
如何在文档中添加水平线
如何一次性修改文档中的错别字
如何去除拼写和语法下的红线
如何在文档中使用繁体字
如何快速统计文章的字数
如何添加文字水印
如何在打印预览窗口中编辑文字
如何快速给文字加下划线
如何隐藏文档中的文字
如何给词语快速添加注解
如何让 Word 自动检测文字格式不一致的问题
如何统计所有相同格式文字的个数
如何关闭语法错误
如何在 Word 中切换【插入】和【改写】模式
如何使用打印机的缩放功能
如何对分栏排版后的栏与栏之间的间距进行调整
如何使插入的日期和时间保持自动更新
如何使 Word 中的错误词组自动更正
如何使新段落不引用原来段落的格式
如何添加项目编号样式
如何利用【F8】键进行扩展选取
如何用图片替换文字
如何用替换法在每段文档结尾添加相同内容
如何使用通配符模糊替换
如何快速将一个表格拆分成两个表格
如何防止表格列宽随键入的文字而变化
如何防止表格跨页断行
如何使表格标题在每一页都可见
如何实现 Word 表格行列对调
如何绘制表格中的斜线表头
如何使用表格进行图文混排

- 如何在 Word 文档中插入图像水印背景
- 如何改变图片的环绕方式
- 如何设置图片对齐方式
- 如何让图片跟着文字走
- 如何提取出 Word 文档中的图片
- 如何调整图片的文字环绕点位置
- 如何用【Ctrl】+【Alt】+【+】组合键修改快捷键
- 如何在没有安装 Word 的电脑上查看文档
- 如何录制宏
- 如何运行宏
- 如何巧用“宏”展示 Word 中的全部快捷键
- 如何利用快捷键来切换视图方式
- 如何在大纲视图中使用快捷键
- 如何让超长文档自动缩页
- 如何设置脚注分隔符
- 如何实现所有脚注和尾注的互换
- 如何启用即点即输功能
- 如何添加批注
- 如何对批注进行加密
- 如何制作层次结构图
- 如何给层次结构图增加分支
- 如何为 Word 文档设置密码
- 如何取消自动超链接
- 如何取消自动方式链接的更新
- 如何设置超链接提示
- 如何更改超级链接的样式
- 如何清除超级链接的下划线
- 如何打开智能标记功能
- 如何用 Visual Basic 编辑宏
- 如何通过宏加密文档
- 如何用 Word 打开其他类型的文件
- 同文档双窗口浏览
- 使用记录宏
- 如何为奇偶页创建不同的页眉或页脚
- 利用不间断空格使两个单词保持在一行文字里
- 如何设置 Word 文档的编辑权限
- 如何在 Word 中复制网页
- 如何将扫描仪中的图像插入 Word 文档
- 如何启用超链接功能
- 在 Word 文档中保存包含公式的文档时出错
- 如何精确调整表格的行高、列宽
- 如何将现有文本转换为艺术字
- 如何锁定控件
- 如何解决页眉页脚被遮挡的问题
- 如何创建虚拟文本
- 将文档另存为 Word XML 文件
- 了解【书签】
- 如何在文档中使用【书签】
- 如何制作链接到【书签】的超链接
- 如何使用阅读版式
- 如何打开缩略图窗格
- 如何为多个文本框创建链接
- 编辑文档过程中的注意事项
- 如何锁定文档中的指定文本
- 如何启用实时预览功能
- 如何将默认视图更改为普通视图
- 如何实现一栏与多栏混排效果
- 如何去除页眉中的横线
- 如何进行并排比较
- 替换为特殊格式的字体
- 如何在 Word 中加载模板或加载项
- 如何更改自动恢复文件的位置
- 如何为文档中的超链接创建基址

第 1 篇

电脑办公基础

随着电脑的普及应用，电脑成了公司办公的基本设备。用户只有熟练地掌握了有关电脑的一些基础知识和基本操作，才能更好地利用电脑为自己的工作服务，以便提高工作效率。本篇主要介绍有关电脑办公的一些基础知识和基本操作。

第 1 章

第一次亲密接触——认识电脑



第 2 章

我的电脑我做主——个性化电脑办公环境



第 3 章

电脑安全防盗门——保护电脑安全

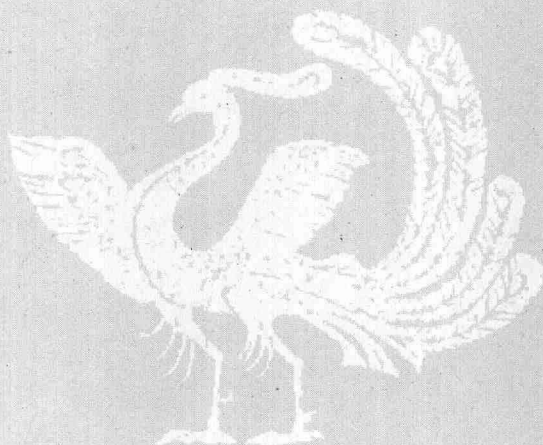


第 4 章

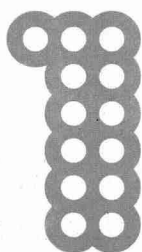
管理文件轻松学——文件和文件夹的管理

新手

第 1 章 第一次亲密接触 ——认识电脑



Chapter



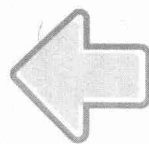
小月：小龙，你能教教我使用电脑办公的方法吗？

小龙：千里之行，始于足下。作为一名电脑办公人员，首先需要掌握有关电脑办公的一些基础知识。

小月：嗯，那你就从最基础的讲起吧。

小龙：好，今天首先教给你启动和退出 Windows XP 系统的方法，以及有关 Windows XP 的一些基本知识。

小月：好的。



要点
导航

- * 启动和退出 Windows XP
- * 认识 Windows 桌面
- * Windows 窗口