

高手成长手册丛书

从新手到高手一步到位!

电脑现代办公 高手成长手册

教你怎样使用电脑高效办公



阚永彪 宋方 张娜 编著

- 从零起步，在最短的时间内迅速成为电脑办公专家
- 丰富的办公实例，全面的内容讲解，全面提高应用水平
- 穿插大量的操作技巧和问题解答，提升实战技能
- 步骤图解，重点突出，方便阅读
- 附赠多媒体演示光盘，学习更轻松

入门+技能+实战
打造电脑行家高手!

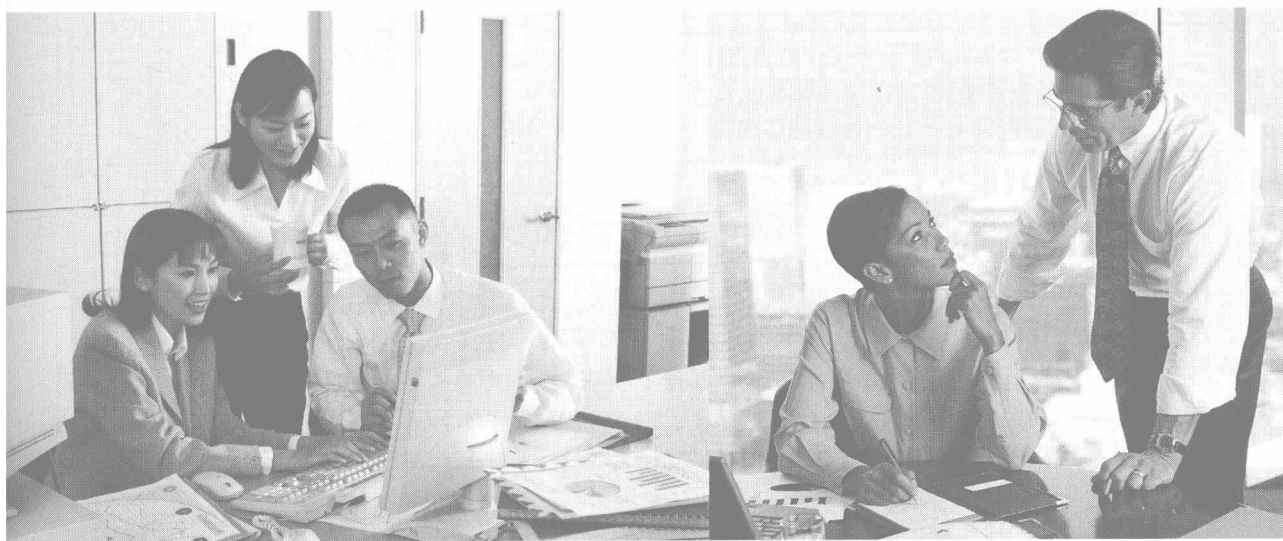
超值多媒体
演示光盘

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

DVD-ROM

高手成长手册丛书

电脑现代办公 高手成长手册



阚永彪 宋 方 张 娜 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书详细介绍了电脑在办公中的应用及使用方法,主要包括电脑办公初体验、轻松管理电脑文件、个性化电脑办公环境、汉字输入、Office 办公软件的各个组件(包括 Word、Excel、PowerPoint、Access)的使用、办公小软件、办公设备的使用与维护、办公局域网的组建与使用、网络办公、网络交流、电脑安全与病毒防治等知识以及办公综合应用。

本书内容实用,实例丰富,图文并茂,由“入门”起步,侧重办公电脑在文档编辑、图片处理、资料获取与管理以及电脑安全方面的应用,使读者可以掌握更为全面的电脑应用知识,成为行家里手。每章主要以“项目实例+知识讲解+自我练习+电脑急救箱”的结构进行讲解,配以醒目的步骤提示和丰富的小栏目,使读者快速掌握相关知识。

本书定位于办公电脑用户,适合作为广大大电脑新手和电脑爱好者学习电脑的指导用书,也适用于不同年龄层次的读者使用。

图书在版编目(CIP)数据

电脑现代办公高手成长手册/阚永彪,宋方,张娜编
著. —北京:中国铁道出版社,2009.3
(高手成长手册)
ISBN 978-7-113-09859-9

I. 电… II. ①阚…②宋…③张… III. 办公室—自动化—
应用软件—手册 IV. TP317.1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 043316 号

书 名: 电脑现代办公高手成长手册
作 者: 阚永彪 宋 方 张 娜 编著

责任编辑: 苏 茜	编辑部电话: (010) 63583215-850
特邀编辑: 刘 钢	编辑助理: 巨 凤
封面设计: 付 巍	封面制作: 白 雪
责任印制: 李 佳	

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)
印 刷: 化学工业出版社印刷厂
版 次: 2009年6月第1版 2009年6月第1次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 25.25 字数: 593千
印 数: 4 000册
书 号: ISBN 978-7-113-09859-9/TP·3198
定 价: 48.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。



在电脑知识已经普及并被广泛应用的今天，无论你是否是一名电脑新手还是有一定电脑基础的电脑用户，都会希望掌握更为全面、更为实用的电脑知识，让电脑为你的工作、生活和学习带来更高的效率，并能够解决在使用电脑过程中遇到的各种问题，使电脑真正为己所用，更加得心应手。为此，我们向广大读者和电脑用户隆重推出了能轻松上手、快速提高电脑应用技能水平的《高手成长手册》系列丛书。

本丛书之所以叫做“高手成长手册”是因为我们将学习电脑的过程分为了三个阶段，即电脑初级阶段、软件技能阶段和行业应用阶段。首先在电脑初级阶段介绍电脑基础知识，然后通过软件技能阶段掌握某一种或几种应用软件的使用方法，最后通过行业应用阶段掌握电脑办公、网络管理等行业应用知识，达到精通电脑应用的目的，使电脑新手逐步成长为一名电脑高手。



本丛书有哪些内容

本丛书以电脑初级、软件技能和行业应用三个学习阶段为主题，内容上涵盖了操作系统、电脑办公、Office 办公、图像处理、辅助设计、网络应用、电脑组装与维护等电脑应用领域的相关知识。

本丛书共推出了以下九种图书：

- ◆ 家庭电脑应用高手成长手册
- ◆ Excel 2007 办公应用高手成长手册
- ◆ Office 2007 三合一高手成长手册
- ◆ Photoshop CS3 图像设计高手成长手册
- ◆ AutoCAD 2008 辅助绘图高手成长手册
- ◆ 电脑现代办公高手成长手册
- ◆ 电脑组装、维护与故障处理高手成长手册
- ◆ AutoCAD 2009 电气设计高手成长手册（案例版）
- ◆ AutoCAD 2009 机械设计高手成长手册（案例版）



本丛书有哪些特色

本丛书经过我们精心的策划与编写，其特色介绍如下：

◆ 合理的知识分布

本丛书以实用为原则，将知识点根据读者学习的难易程度和在实际工作中使用的频率及需要来安排先后顺序和详略，真正为读者的需要考虑。每本书都是从入门

到提高，再到精通，使读者能够循序渐进地进行学习，或有针对性地选择学习内容，学完一本书后就可以较全面地掌握相关知识并能够应用到工作中。

◆ 项目式的案例引导

每章在知识讲解之前都有一个项目观察，以一个简单、生动的任务或案例引出本章将要学习的内容，使读者了解通过本章的学习可以实现什么功能或制作出什么效果的作品，产生学习兴趣后再通过后面的知识讲解达到融会贯通和完全掌握的目的。项目中所采用的案例均来自于日常工作和生活中的实际应用实例，在讲解时还将提供制作思路和详细的操作步骤，使读者可以做出完全一样的效果，产生成就感。

◆ 专业的知识讲解

本丛书力求知识讲解的专业性和实用性，讲解详细全面而又浅显易懂，内容版式设计合理、典雅，细心的标注便于读者一目了然地掌握要点。文中穿插了“巧学巧用”、“指点迷津”、“电脑快讯”和“操作实战”等小栏目，每章最后给出了练习题和疑难问题解答，对知识讲解进行补充与提升。

◆ 配套多媒体学习光盘

丛书各配有一张多媒体教学光盘，其教学方式轻松、活泼，并提供书中所有实例使用过的素材和源文件，使读者通过光盘中的演示便可轻松学会使用电脑，做出书中对应的实例效果。



本丛书的读者对象

本丛书主要定位于电脑初、中级用户和广大电脑爱好者，由“入门”起步，侧重于“提高”和“应用”，使新手老手都能成为电脑行家里手。如果你想学习电脑或掌握电脑某一方面的应用技能，那么本丛书中一定会有一本适合你的图书。

最后，感谢你选择了本书，希望它能对你的工作和学习有所帮助。

编者

2009年4月



本书内容

随着电脑应用的普及,电脑在办公中的应用日益广泛,越来越多的办公用户需要掌握使用电脑的技能。因此,办公用户是电脑学习人群中的一个庞大群体,但他们很多人从未使用过电脑或只懂得一些电脑的基本操作。对于办公用户来说,他们迫切地希望能够享受到使用电脑所带来的便利,另一方面他们希望能够像其他人一样熟练地操作电脑,用电脑编辑和处理日常文档,学会使用常用工具软件,通过网络搜索和下载资料、收发邮件以及处理简单的电脑故障等。

为此,我们编写了这本《电脑现代办公高手成长手册》图书,该书详细讲解了办公电脑的使用,从最基础的开、关机来一步步引导读者学习,使读者最终能够达到独立操作电脑以完成各项工作的目的。

本书基于微软 **Windows XP** 操作系统来介绍电脑相关操作。**Windows XP** 是非常适合办公用户使用的操作系统。本书在内容上力求简明清晰、重点突出电脑在办公方面的应用,通俗易懂,实例贴近人们的日常工作及生活、经典实用。

全书共 **21** 章,可以分为以下几个部分的内容:

- ◆ 第 1 章(办公电脑的基础知识):介绍了学习电脑办公的相关准备知识,包括什么是电脑办公、办公电脑的功能、办公电脑的组成以及如何启动和关闭电脑等知识。
- ◆ 第 2~4 章(**Windows XP** 操作系统的使用):介绍了 **Windows XP** 的桌面、窗口与菜单的操作以及基于该系统的汉字输入法、文件管理、系统个性化设置以及装卸电脑软件等知识。
- ◆ 第 5~7 章(编辑文档):介绍使用 **Word 2007** 编辑各种日常文档的方法,包括创建和管理 **Word** 文档、输入和编辑文本、设置和美化文档、打印输出文档等知识。
- ◆ 第 8~10 章(制作表格):介绍使用 **Excel 2007** 制作各种电子表格的方法,包括输入和编辑表格数据、编辑单元格、美化 **Excel** 表格、计算与管理表格数据以及打印输出表格等知识。
- ◆ 第 11~12 章(制作幻灯片):介绍使用 **PowerPoint 2007** 制作各种幻灯片的方法,包括制作和编辑幻灯片、设置幻灯片主题、设置幻灯片背景、设置幻灯片动画以及播放幻灯片等知识。
- ◆ 第 13~14 章(建立 **Access** 数据库):介绍了建立 **Access** 数据库的相关知识,包括创建和打开数据库、创建和编辑数据表以及管理数据库等知识。
- ◆ 第 15 章(使用工具软件):介绍了常用的工具软件,包括 **ACDSee**、**WinRAR**、金山词霸、**Adobe Reader** 和 **Windows Media Player** 等办公常用工具软件的使用。
- ◆ 第 16 章(办公设备的使用和维护):介绍了各种办公设备,包括移动存储设备、打印机、扫描仪、刻录机的使用和维护等知识。
- ◆ 第 17 章(组建局域网):介绍了配置局域网、设置共享资源、访问共享资源、使

用共享打印机和设置公司内部网站等知识。

- ◆ 第 18~19 章（网络办公）：介绍了电脑网络办公的知识，包括浏览网页、资源搜索和下载、网上购物和网上预订机票和酒店、用即时聊天工具与客户沟通以及使用电子邮件等知识。
- ◆ 第 20 章（电脑安全）：介绍了办公电脑安全方面的知识，包括电脑安全常识、电脑病毒、使用杀毒软件和为重要资料加密等知识。
- ◆ 第 21 章（综合应用）：结合全书内容，制作了一个具体的实例，详细讲解了实际工作中各种软件的综合应用。



读者对象

本书适用于广大电脑办公用户作为学习电脑操作的自学参考书，同时也适用于家庭用户或电脑新手作为学习使用电脑的辅导图书。通过对本书的学习，读者会感受到使用电脑所带来的快乐，发现操作电脑原来是如此容易。

编 者

2009 年 4 月

第1章 电脑办公初体验

- 1.1 项目观察——启动电脑、办公后关闭电脑 2
- 1.2 什么是电脑办公 4
 - 1.2.1 电脑办公的工作内容 4
 - 1.2.2 电脑办公的特点 4
- 1.3 一台办公电脑的组成 5
 - 1.3.1 显示器 5
 - 1.3.2 电脑主机 5
 - 1.3.3 鼠标 6
 - 1.3.4 键盘 7
 - 1.3.5 打印机 7
 - 1.3.6 扫描仪 8
- 1.4 电脑办公平台——Windows XP 8
 - 1.4.1 进入 Windows XP 9
 - 1.4.2 认识 Windows XP 的桌面 9
 - 1.4.3 退出 Windows XP 12
- 1.5 电脑办公的助手——鼠标与键盘 12
 - 1.5.1 鼠标的使用 12
 - 1.5.2 键盘的使用 14
- 1.6 与电脑交流——窗口、对话框与菜单 16
 - 1.6.1 窗口 16
 - 1.6.2 认识菜单 20
 - 1.6.3 认识对话框 22
- 1.7 大显身手 23
- ☒ 电脑急救箱 23

第2章 轻松管理电脑文件

- 2.1 项目观察——整理公司的常用文件 25
- 2.2 文件管理基础 27
 - 2.2.1 文件与文件夹的概念 27
 - 2.2.2 文件路径 28
 - 2.2.3 查看文件 28

2.3 文件和文件夹的基本

操作 28

- 2.3.1 新建文件与文件夹 29
- 2.3.2 选择文件与文件夹 29
- 2.3.3 重命名文件与文件夹 31
- 2.3.4 复制文件与文件夹 32
- 2.3.5 移动文件与文件夹 33
- 2.3.6 删除文件与文件夹 33
- 2.3.7 搜索文件与文件夹 34

2.4 文件和文件夹的“隐身

术” 35

2.5 当好“站长”——回收站的

管理 36

- 2.5.1 还原被删除的文件 36

- 2.5.2 清理回收站 37

2.6 文件的传递——U 盘的

使用 38

2.7 大显身手 41

☒ 电脑急救箱 41

第3章 个性化电脑办公环境

3.1 项目观察——安装办公

软件 Office 2007 43

3.2 让电脑显示与众不同 44

- 3.2.1 设置主题 45
- 3.2.2 设置桌面背景 46
- 3.2.3 设置屏保 47
- 3.2.4 设置办公小工具 48

3.3 设置日期和时间 48

3.4 设置用户账户 49

- 3.4.1 创建新账户 50
- 3.4.2 设置账户密码 51
- 3.4.3 删除账户 53

3.5 管理电脑中的应用程序 53

- 3.5.1 安装办公软件 54
- 3.5.2 卸载多余的软件 55

3.6 大显身手 56

☒ 电脑急救箱 57

第4章 汉字输入

- 4.1 项目观察——输入“招聘广告”59
- 4.2 打字前的准备61
 - 4.2.1 选择适合的汉字输入法62
 - 4.2.2 认识输入法状态条62
 - 4.2.3 添加和删除输入法63
 - 4.2.4 选择打字场所65
- 4.3 使用智能 ABC 输入法66
- 4.4 使用形码输入法67
 - 4.4.1 认识字根67
 - 4.4.2 拆分汉字68
- 4.5 大显身手70
- ☒ 电脑急救箱70

第5章 编辑 Word 办公文档

- 5.1 项目观察——编辑并打印“会议纪要”73
- 5.2 认识 Word 200775
 - 5.2.1 启动 Word 200775
 - 5.2.2 认识 Word 2007 工作界面75
 - 5.2.3 退出 Word 200777
- 5.3 新建 Word 文档77
 - 5.3.1 新建空白文档77
 - 5.3.2 根据模板新建文档78
- 5.4 打开文档78
- 5.5 输入和编辑文本79
 - 5.5.1 输入文本79
 - 5.5.2 选择文本81
 - 5.5.3 修改文本82
 - 5.5.4 移动和复制文本83
 - 5.5.5 查找和替换文本84
- 5.6 保存 Word 文档86
 - 5.6.1 保存新建的文档86
 - 5.6.2 保存原有的文档87
 - 5.6.3 自动保存文档88

- 5.7 关闭文档89
- 5.8 快人一步——掌握撤销和恢复操作89
 - 5.8.1 撤销操作89
 - 5.8.2 恢复操作89
- 5.9 换个视角看文档90
- 5.10 打印 Word 文档90
 - 5.10.1 设置页面大小91
 - 5.10.2 预览打印效果92
 - 5.10.3 打印文档92
- 5.11 大显身手93
- ☒ 电脑急救箱95

第6章 锦上添花——美化 Word

- 6.1 项目观察——美化“出差管理规定”文档97
- 6.2 设置文本格式100
 - 6.2.1 通过“字体”组设置100
 - 6.2.2 通过“字体”对话框设置102
 - 6.2.3 其他字体效果103
- 6.3 设置段落格式104
 - 6.3.1 设置段落对齐方式104
 - 6.3.2 设置段落缩进105
 - 6.3.3 设置段落间距106
- 6.4 添加边框和底纹106
 - 6.4.1 在文字中添加边框和底纹106
 - 6.4.2 在段落中添加边框和底纹107
 - 6.4.3 在页面中添加边框和底纹108
- 6.5 设置项目符号和编号109
 - 6.5.1 设置项目符号110
 - 6.5.2 设置编号112
 - 6.5.3 设置多级列表编号113
- 6.6 高级的排版方式114
 - 6.6.1 分栏排版114
 - 6.6.2 首字下沉115
 - 6.6.3 快速复制格式116
 - 6.6.4 应用样式117

- 6.7 大显身手 119
- ☒ 电脑急救箱 120

第 7 章 让 Word 文档更出色

- 7.1 项目观察——制作景点宣传文档 122
- 7.2 插入和编辑图片 127
 - 7.2.1 插入图片 127
 - 7.2.2 编辑图片 128
- 7.3 插入和编辑艺术字 131
 - 7.3.1 插入艺术字 131
 - 7.3.2 编辑艺术字 132
- 7.4 插入和编辑 SmartArt 图形 133
 - 7.4.1 插入 SmartArt 图形 133
 - 7.4.2 编辑 Smart Art 图形 135
- 7.5 插入和编辑表格 136
 - 7.5.1 插入表格 137
 - 7.5.2 输入表格内容 138
 - 7.5.3 插入与删除行/列 138
 - 7.5.4 合并、拆分与删除单元格... 140
 - 7.5.5 设置表格样式 141
- 7.6 插入文本框 142
- 7.7 插入页眉、页脚和页码 143
- 7.8 大显身手 145
- ☒ 电脑急救箱 146

第 8 章 制作 Excel 工作簿

- 8.1 项目观察——编辑“销售统计表”工作簿 148
- 8.2 初识 Excel 2007 150
 - 8.2.1 认识 Excel 2007 工作界面... 150
 - 8.2.2 认识工作簿、工作表 and 单元格 151
- 8.3 操作工作簿 152
 - 8.3.1 新建工作簿 152
 - 8.3.2 打开工作簿 153

- 8.3.3 保存工作簿 153
- 8.3.4 关闭工作簿 154
- 8.4 管理工作表 154
 - 8.4.1 新建工作表 154
 - 8.4.2 选择工作表 155
 - 8.4.3 重命名工作表 155
 - 8.4.4 移动或复制工作表 156
 - 8.4.5 删除工作表 157
 - 8.4.6 隐藏工作表 157
- 8.5 输入并编辑单元格数据 .. 157
 - 8.5.1 输入数据 158
 - 8.5.2 修改数据 160
 - 8.5.3 移动或复制数据 160
 - 8.5.4 查找和替换数据 161
 - 8.5.5 删除数据 161
- 8.6 打印表格 162
- 8.7 大显身手 163
- ☒ 电脑急救箱 164

第 9 章 眼前一亮——美化 Excel

- 9.1 项目观察——美化“快餐价格表”工作簿 166
- 9.2 调整单元格 168
 - 9.2.1 选择单元格 169
 - 9.2.2 插入单元格 169
 - 9.2.3 合并和拆分单元格 170
 - 9.2.4 调整行高和列宽 171
- 9.3 设置单元格格式 172
 - 9.3.1 设置字体样式 172
 - 9.3.2 设置对齐方式 173
 - 9.3.3 设置边框和底纹 174
 - 9.3.4 设置底纹 174
- 9.4 忙人妙招——套用表格样式 175
- 9.5 插入图片 176
 - 9.5.1 插入文件中的图片 176
 - 9.5.2 插入剪贴画 177

9.6 大显身手	179
----------------	-----

☒ 电脑急救箱	179
---	-----

第 10 章 管理数据就这么简单

10.1 项目观察——制作“收支表”工作簿	181
-----------------------------	-----

10.2 公式的应用	184
------------------	-----

10.2.1 输入公式	184
-------------------	-----

10.2.2 快速复制公式	184
---------------------	-----

10.2.3 相对引用和绝对引用	185
------------------------	-----

10.3 使用函数	186
-----------------	-----

10.3.1 函数的格式	186
--------------------	-----

10.3.2 常用函数	186
-------------------	-----

10.3.3 使用函数	187
-------------------	-----

10.4 排序和筛选数据	188
--------------------	-----

10.4.1 数据排序	188
-------------------	-----

10.4.2 筛选数据	189
-------------------	-----

10.5 透过图表看数据	190
--------------------	-----

10.5.1 认识图表	191
-------------------	-----

10.5.2 创建图表	191
-------------------	-----

10.5.3 编辑图表	192
-------------------	-----

10.5.4 美化图表	193
-------------------	-----

10.6 创建数据透视表	195
--------------------	-----

10.6.1 计算数据	195
-------------------	-----

10.6.2 排序数据	197
-------------------	-----

10.7 大显身手	198
-----------------	-----

☒ 电脑急救箱	199
---	-----

第 11 章 创建 PowerPoint

幻灯片

11.1 项目观察——制作“药品简介”演示文稿	201
-------------------------------	-----

11.2 初识 PowerPoint 2007	204
-------------------------------	-----

11.2.1 认识 PowerPoint 2007 工作界面	204
--------------------------------------	-----

11.2.2 切换视图方式	205
---------------------	-----

11.3 演示文稿的基本操作	206
----------------------	-----

11.3.1 新建演示文稿	206
---------------------	-----

11.3.2 打开演示文稿	207
---------------------	-----

11.3.3 保存演示文稿	207
---------------------	-----

11.4 幻灯片的基本操作	208
---------------------	-----

11.4.1 新建幻灯片	208
--------------------	-----

11.4.2 选取幻灯片	208
--------------------	-----

11.4.3 移动与复制幻灯片	209
-----------------------	-----

11.4.4 输入内容	210
-------------------	-----

11.5 编辑幻灯片	212
------------------	-----

11.5.1 设置幻灯片版式	212
----------------------	-----

11.5.2 设置文本格式	212
---------------------	-----

11.5.3 插入图片	214
-------------------	-----

11.5.4 插入文本框	215
--------------------	-----

11.5.5 插入媒体剪辑	216
---------------------	-----

11.6 大显身手	217
-----------------	-----

☒ 电脑急救箱	217
---	-----

第 12 章 精益求精——设置并放映幻灯片

12.1 项目观察——编辑“年终简报”演示文稿	220
-------------------------------	-----

12.2 应用幻灯片主题	222
--------------------	-----

12.3 设置幻灯片背景	223
--------------------	-----

12.4 使用幻灯片母版	224
--------------------	-----

12.4.1 编辑幻灯片母版	224
----------------------	-----

12.4.2 添加页脚	226
-------------------	-----

12.5 设置幻灯片动画效果	226
----------------------	-----

12.5.1 设置翻页动画	226
---------------------	-----

12.5.2 自定义动画	227
--------------------	-----

12.6 放映幻灯片	228
------------------	-----

12.6.1 设置放映方式	228
---------------------	-----

12.6.2 设置放映时间	230
---------------------	-----

12.6.3 设置声音旁白	231
---------------------	-----

12.6.4 放映时的其他控制	232
-----------------------	-----

12.7 打包演示文稿	233
-------------------	-----

12.8 大显身手	235
-----------------	-----

☒ 电脑急救箱	236
---	-----

第 13 章 建立 Access 数据库

- 13.1 项目观察——创建数据库 238
- 13.2 初识 Access 2007 240
 - 13.2.1 认识 Access 2007 工作界面 240
 - 13.2.2 认识 Access 2007 中的对象 241
- 13.3 创建与打开数据库 243
 - 13.3.1 创建数据库 243
 - 13.3.2 打开数据库 244
- 13.4 创建并编辑数据表 244
 - 13.4.1 创建数据表 244
 - 13.4.2 编辑数据表 245
- 13.5 大显身手 249
- ☒ 电脑急救箱 250

第 14 章 管理数据库并不难

- 14.1 项目观察——管理“库房资料”数据库 252
- 14.2 数据库中表与表之间的关系 254
 - 14.2.1 表与表间的关系的种类 254
 - 14.2.2 定义表之间的关系 254
- 14.3 创建查询 256
- 14.4 创建窗体 257
 - 14.4.1 直接创建窗体 257
 - 14.4.2 创建分割窗体 258
 - 14.4.3 创建多记录窗体 258
 - 14.4.4 创建空白窗体 259
- 14.5 创建报表 260
- 14.6 大显身手 261
- ☒ 电脑急救箱 262

第 15 章 办公小软件工作帮大忙

- 15.1 项目观察——解压并播放视频文件 264

15.2 用 ACDSee 浏览图片 ... 265

- 15.2.1 浏览图片 265
- 15.2.2 编辑图片 266
- 15.2.3 更改图片格式 267

15.3 用 WinRAR 压缩与解压

文件 268

- 15.3.1 压缩文件 268
- 15.3.2 解压文件 269

15.4 用金山词霸进行英汉

互译 270

- 15.4.1 用金山词霸查询单词 270
- 15.4.2 使用屏幕取词功能 271

15.5 用 Adobe Reader 阅读 PDF

文档 271

- 15.5.1 打开并查看文件 272
- 15.5.2 复制电子书中的内容 273

15.6 用 Windows Media Player

播放媒体 273

- 15.6.1 播放音频文件 274
- 15.6.2 播放视频文件 275
- 15.6.3 刻录音频文件 276

15.7 千千静听播放器 277

- 15.7.1 认识千千静听播放器 277
- 15.7.2 播放音乐文件 277
- 15.7.3 快速创建播放列表 279

15.8 多功能播放器——暴风

影音 280

- 15.8.1 认识暴风影音的界面 280
- 15.8.2 用暴风影音播放媒体文件 280

15.9 大显身手 281

☒ 电脑急救箱 281

第 16 章 办公设备的使用与维护

- 16.1 项目观察——用 U 盘传输文件 284
- 16.2 移动存储设备的使用和维护 286

16.2.1	认识移动存储设备	286
16.2.2	移动存储设备的性能 指标	287
16.2.3	选购移动存储设备	287
16.2.4	使用移动存储设备	288
16.2.5	移动和存储设备的维护	289
16.3	打印机的使用和维护	290
16.3.1	打印机的类型	291
16.3.2	推荐实用打印机类型	291
16.3.3	打印机的安装	292
16.3.4	打印机的设置	294
16.3.5	打印任务的管理	295
16.3.6	打印机的维护	295
16.4	扫描仪的使用和维护	296
16.4.1	扫描仪的性能指标	296
16.4.2	扫描仪的安装	297
16.4.3	扫描仪的使用	297
16.4.4	扫描仪的维护	298
16.5	刻录机的使用和维护	299
16.5.1	刻录机的类型	299
16.5.2	认识刻录软件 Nero	299
16.5.3	刻录光盘	300
16.6	大显身手	301
☒	电脑急救箱	301

第 17 章 组建与使用办公局域网

17.1	项目观察——配置并使用 办公局域网	303
17.2	组建办公局域网	305
17.2.1	认识并连接局域网设备	305
17.2.2	配置通信协议	305
17.2.3	设置计算机标识	306
17.3	使用局域网中的共享 资源	307
17.3.1	在局域网中共享电脑 资源	307
17.3.2	在局域网中访问电脑 资源	307

17.3.3	共享网络打印机	308
17.4	使用“飞鸽传书”互传 信息	310
17.4.1	发送信息和文件	310
17.4.2	接收并回复信息和文件	311
17.5	建立公司内部网站	312
17.5.1	安装 IIS 服务	312
17.5.2	建立网站前的设置	313
17.5.3	访问内部网站	315
17.6	大显身手	315
☒	电脑急救箱	316

第 18 章 网络办公很容易

18.1	项目观察——为公司购置 键盘	319
18.2	接入 Internet	322
18.2.1	建立 ADSL 连接	322
18.2.2	拨号与断开 ADSL 连接	323
18.3	浏览网页	323
18.3.1	启动 Internet Explorer	324
18.3.2	打开与浏览网页	324
18.3.3	收藏网页	325
18.4	使用搜索引擎搜索 资源	326
18.5	资源下载	327
18.6	使用网上银行	328
18.7	在淘宝网上购买办公 用品	330
18.7.1	注册会员	331
18.7.2	购买物品	331
18.8	在网上预订机票和 酒店	333
18.8.1	预订酒店	333
18.8.2	预订机票	334
18.9	在网上为企业招聘 人才	335
18.9.1	注册企业会员	335

18.9.2 招聘人才	336
18.9.3 网站推荐	337
18.10 大显身手	338
☒ 电脑急救箱	339
第 19 章 网络交流——让工作更有效率	
19.1 项目观察——用 Foxmail 收发电子邮件	341
19.2 用 QQ 聊天工具与客户 沟通	342
19.2.1 申请 QQ 号码	342
19.2.2 登录 QQ	344
19.2.3 添加 QQ 好友	345
19.2.4 传送文件	346
19.3 使用电子邮箱收发 邮件	347
19.3.1 申请电子邮箱	348
19.3.2 撰写并发送电子邮件	348
19.3.3 接收并阅读电子邮件	349
19.3.4 管理电子邮箱	350
19.4 用 Foxmail 收发邮件	352
19.4.1 添加账户	352
19.4.2 撰写并发送电子邮件	353
19.4.3 接收并查看电子邮件	354
19.5 大显身手	354
☒ 电脑急救箱	356

第 20 章 把好安全关——保护 电脑安全

20.1 项目观察——清除历史记录 并为文件加密	358
20.2 电脑安全常识	360
20.2.1 常见的安全威胁	360
20.2.2 常用的安全防范措施	360
20.3 认识电脑病毒	362
20.3.1 电脑病毒的特征	362

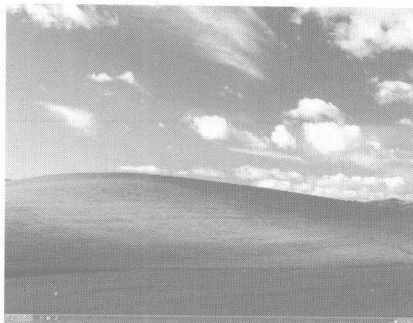
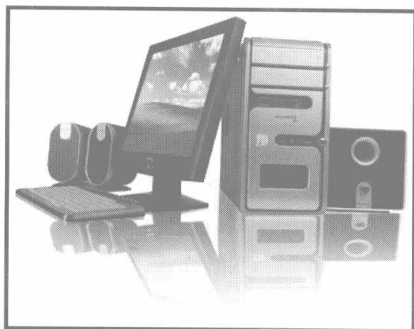
20.3.2 电脑病毒的分类	363
20.4 使用杀毒软件查杀 病毒	363
20.4.1 查杀病毒	364
20.4.2 设置智能升级	365
20.5 加密重要数据	366
20.5.1 加密 Office 文档	366
20.5.2 解密文档	367
20.6 大显身手	367
☒ 电脑急救箱	368

第 21 章 制作“公司宣传” 文档

21.1 案例目标	370
21.2 制作思路	371
21.3 制作过程	371
21.3.1 前期准备工作	371
21.3.2 在 Word 中制作文档	372
21.3.3 在 Excel 中绘制表格	376
21.3.4 在 PowerPoint 中制作演示 文稿	381
21.3.5 传递并打印文档	386
21.4 案例小结	389
21.5 大显身手	389
☒ 电脑急救箱	390

第 1 章

电脑办公初体验



本章要点

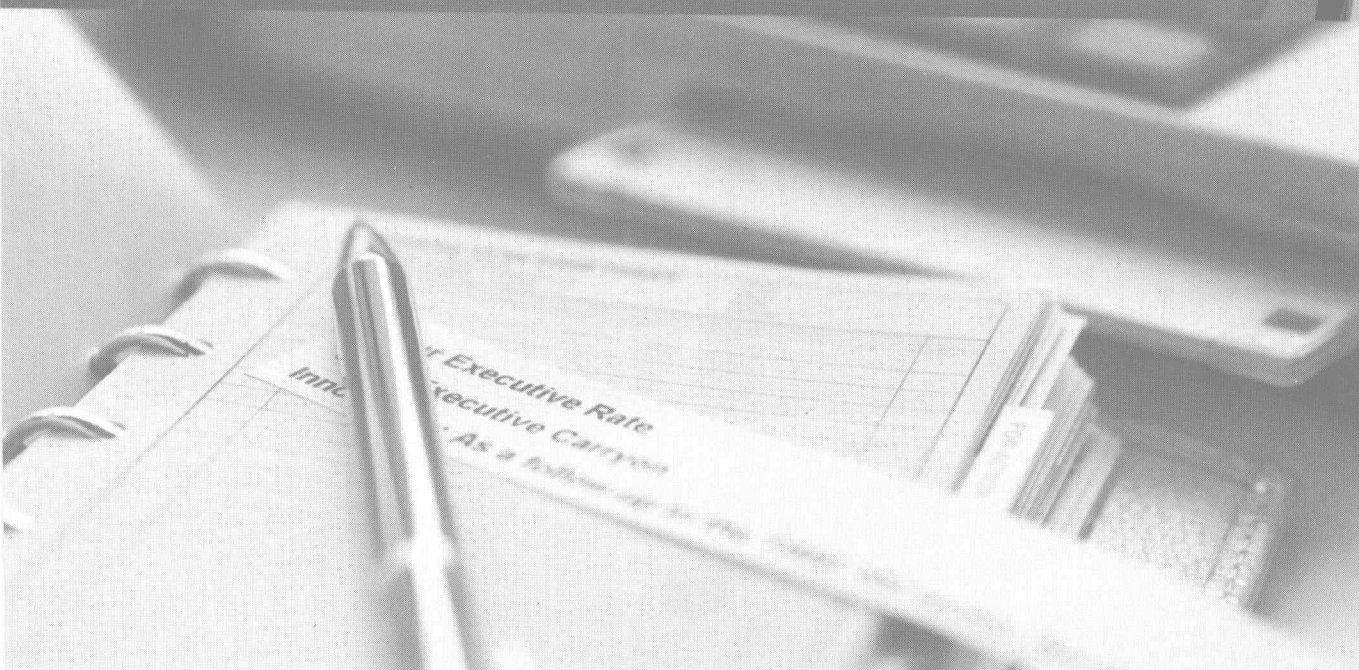
☞ 什么是电脑办公

☞ 认识鼠标和键盘

☞ 认识 Windows XP

☞ 认识窗口、对话框和菜单

电脑是办公自动化的核心工具。在使用电脑之前，我们需要先对电脑的组成有一定的了解，熟悉当前主流操作系统 Windows XP 的相关知识以及操作，为接下来学习电脑办公打下良好的基础。



1.1

项目观察——启动电脑、办公后关闭电脑

初步了解和掌握启动和关闭电脑的方法

要使用电脑进行办公，首先必须要掌握启动和关闭电脑的方法。启动电脑之后将会进行短暂的系统自检，然后自动进入操作系统中，此时就可以操作电脑进行办公了。结束办公以后，用户应该进行关闭电脑的操作，而不要輕易采用按电源按钮的方法来关闭电脑。

制作思路

第一步：启动电脑

①接通电源，按次序依次打开。

第二步：查看“我的电脑” ②打开“我的电脑”窗口，并进行查看。

第三步：关闭电脑

③关闭电脑操作系统和主机。

④关闭其他电脑部件。



其具体操作步骤如下：

Step 1 打开电源插座开关，接通外设电源，然后打开显示器。

Step 2 按下主机上的电源按钮（【Power】键），接通主机电源。

Step 3 系统开始自检，完成后将自动加载引导程序，进入 Windows XP 操作系统。

Step 4 如果操作系统有多个账户或者设置了密码，将打开选择用户账户界面，选择相应的用户账户，在“输入密码”文本框中输入密码，再按【Enter】键即可进入 Windows XP 操作系统，如图 1-1 所示。如果当前只有一个没有设置密码的用户，那么自检和加载引导程序后就直接进入 Windows XP 操作系统，如图 1-2 所示。



图 1-1 选择用户账户界面



图 1-2 Windows XP 操作系统界面

电脑快讯

初次安装 Windows XP 操作系统以后,系统会默认为用户创建一个用户账户。若用户有需要可以再自行创建多个不同的用户账户,创建用户账户的方法将在以后讲解。

Step 5 单击  按钮,在打开的“开始”菜单中选择“我的电脑”命令,如图 1-3 所示。

Step 6 打开“我的电脑”窗口,在其中对电脑的各种资源进行查看。查看完成后单击“我的电脑”窗口右上方的“关闭”按钮,关闭窗口,如图 1-4 所示。



图 1-3 “开始”菜单

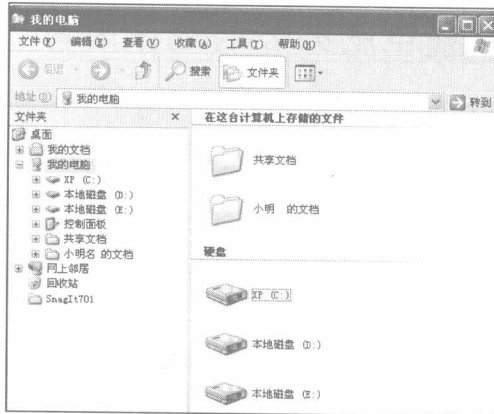


图 1-4 “我的电脑”窗口

Step 7 再次单击“开始”按钮,在打开的“开始”菜单中选择“关闭计算机”命令,如图 1-5 所示。

Step 8 打开“关闭计算机”对话框,单击其中的“关闭”按钮,即可关闭操作系统,同时关闭电脑主机,如图 1-6 所示。

Step 9 等待系统自动保存设置并关闭主机后,关闭电脑的其他设备,如显示器等的开关,最后关闭电源插座开关,完成电脑的关闭操作。



图 1-5 选择“关闭计算机”命令



图 1-6 单击“关闭”按钮

指点迷津

若遇到电脑死机或蓝屏等情况,用户也可以使用物理关机的方法(即按下主机机箱上的【Power】键)。但是,使用物理关机是通过强制对电脑硬件断电的方法来关闭电脑,这样可能会导致许多尚未保存的设置丢失,所以建议用户尽量不要使用物理关机的方法来关闭电脑。