



全国信息技术人才培养工程指定培训教材

信息化办公基础 与应用



齐小曦 徐媛媛 张允 编著

工业和信息化部电子教育与考试中心 组编



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

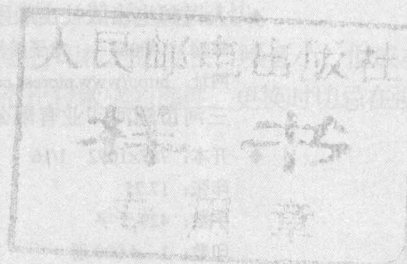


全国信息技术人才培养工程指定培训教材

信息化办公基础 与应用

齐小曦 徐媛媛 张允 编著

工业和信息化部电子教育与考试中心 组编



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

信息化办公基础与应用 / 齐小曦, 徐媛媛, 张允编著.
北京: 人民邮电出版社, 2009. 7
ISBN 978-7-115-19927-0

I. 信… II. ①齐…②徐…③张… 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 (2009) 第073740号

内 容 提 要

本书是全国信息技术人才培养工程指定培训教材。主要内容包括信息化办公基础, 键盘、鼠标与文字输入, Word、Excel、PowerPoint 办公基础与应用, 网络办公, 信息化办公辅助工具, 常用办公设备的使用等。

本书的内容选择突出实用性和先进性, 反映了目前信息化办公的主要应用, 而且强调不同应用之间的有机结合。本书在写作时, 既用尽可能简洁和通俗的语言描述了必备的理论知识, 又提供了翔实的操作案例和实训内容。

本书非常适合作为文秘相关专业的培训教材, 也可供其他专业学生及需要进行信息化办公的人员参考。

信息化办公基础与应用

- ◆ 编 著 齐小曦 徐媛媛 张 允
组 编 工业和信息化部电子教育与考试中心
责任编辑 李 莎
- ◆ 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>
三河市潮河印业有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17.75
字数: 429 千字
印数: 1—4 000 册

2009 年 7 月第 1 版

2009 年 7 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-19927-0/TP

定价: 28.00 元

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223
反盗版热线: (010) 67171154

当今世界，随着信息技术在经济社会各领域不断地深化应用，信息技术对生产力甚至是人类文明发展的巨大作用越来越明显。党的“十七大”提出要“全面认识工业化、信息化、城镇化、市场化、国际化深入发展的新形势新任务”，“发展现代产业体系，大力推进信息化与工业化融合”，明确了信息化的发展趋势，首次鲜明地提出信息化与工业化融合发展的崭新命题，赋予我国信息化全新的历史使命。近年来，日新月异的信息技术呈现出新的发展趋势，信息技术与其他技术的结合更为紧密，信息技术应用的深度、广度和专业化程度不断提高。

我国的信息产业作为国民经济的支柱产业正面临着有利的国际、国内形势，电子信息产业的规模总量已进入世界大国行列。但是我们也清楚地认识到，与国际先进水平相比，我们在产业结构、核心技术、管理水平、综合效益、普及程度等方面，还存在较大差距，缺乏创新能力与核心竞争力，“大”而不强。国际国内形势的发展，要求信息产业不仅要做大，而且要做强，要从制造大国向制造强国转变，这是信息产业今后的重点工作。要实现这一转变，人才是基础。机遇难得，人才更难得，要抓住本世纪头二十年的重要战略机遇期，加快信息行业发展，关键在于培养和使用好人才资源。《中共中央、国务院关于进一步加强人才工作的决定》指出，人才问题是关系党和国家事业发展的关键问题，人才资源已成为最重要的战略资源，人才在综合国力竞争中越来越具有决定性意义。

为抓住机遇，迎接挑战，实施人才强业战略，原信息产业部于2004年启动了“全国信息技术人才培养工程”。根据工业和信息化部人才工作要点中关于“继续组织实施全国信息技术人才培养工程”的要求，工业和信息化部电子教育与考试中心将继续推进全国信息技术人才培养工程二期工作的开展。该项工程旨在通过政府政策引导，充分发挥全行业 and 全社会教育培训资源的作用，建立规范的信息技术教育培训体系、科学的培训课程体系、严谨的信息技术人才评测服务体系，培养大批行业急需的、结构合理的高素质信息技术应用型人才，以促进信息产业持续、快速、协调、健康的发展。

根据信息产业对技术人才素质与能力的需求，在充分吸取国内外先进信息技术培训课程优点的基础上，工业和信息化部电子教育与考试中心组织各方专家精心编写了信息技术系列培训教材。这些教材注重提升信息技术人才分析问题和解决问题的能力，对各层次信息技术人才的培养工作具有现实的指导意义。我们谨向参与本系列教材规划、组织、编写的同志致以诚挚的感谢，并希望该系列教材在全国信息技术人才培养工作中发挥有益的作用。

工业和信息化部电子教育与考试中心

前言

随着计算机网络的普及,信息化办公成为人们不可或缺的办公方式。为帮助广大读者快速掌握进行信息化办公的方法,我们特编写了本书,全面、系统地介绍了进行信息化办公的基础知识与应用技巧。

本书导读

本书既重视基础知识的讲解,也重视操作技能的培养,以使读者既能够获得扎实的基本功,又能将所学知识灵活运用于实际工作之中。

第1讲的主要内容是信息化办公的相关概念、办公的最佳环境、办公设备的维护、电脑的组成以及 Windows XP 操作系统的基本知识等,以帮助读者掌握信息化办公的基础知识,为进一步学习办公设备硬件和软件的使用方法打下基础。

第2讲的主要内容是键盘、鼠标与文字输入的基础知识与基本操作方法,以帮助读者掌握一些基本的输入法,能更好、更熟练地操作计算机。

第3~5讲的主要内容是 Word 2003 的基础知识、基本操作及其应用方法,以帮助读者能更好、更熟练地运用 Word 2003 处理办公文档。

第6~8讲的主要内容是 Excel 2003 的基础知识、基本操作及其应用方法,以帮助读者能轻松地制作出美观实用的表格,并能灵活运用于日常工作。

第9~10讲的主要内容是 PowerPoint 2003 的基础知识、基本操作及其应用方法,以帮助读者能快速掌握制作幻灯片的方法,有效地应用于日常办公工作。

第11讲的主要内容是网络办公,以帮助读者掌握如何在互联网上获取信息,如何保存和打印网页或者网页图片,以及如何对浏览器进行基本的安全设置和屏蔽不良信息等。

第12讲的主要内容是信息化办公辅助工具的应用方法,包括图片处理能手 ACDSee、瑞星杀毒软件、木马克星、电子邮件管家——Outlook Express、抓图大师——SnagIt 和影音播放器——Windows Media Player 等,以帮助读者在工作中灵活应用这些辅助工具提高工作效率。

第13讲的主要内容是打印机、复印机、扫描仪、数码相机、刻录机和移动设备的使用方法等,以帮助读者了解常用办公设备的功能及其使用方法。

本书特色

- 量身打造,易学易用:本书立足基础,侧重应用,使读者学习更容易,上手更快捷。
- 案例加练习,边学边练:本书以“练一练”和“案例”的方式将源于实际工作中的案例与操作技巧融入学习过程,使读者能对各知识点进行充分的练习与巩固,培养读者的实际操作能力,取得事半功倍的效果。
- 提示技巧,贴心周到:本书对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题以“提示”和“技巧”的形式进行了说明,以免读者在学习的过程中走弯路。
- 教学资源立体化,教学更轻松:提供与本书配套的立体化教学资源,包含教学大纲、

教案、教学素材、演示文档等，使教师授课更加轻松。

本书得到了工业和信息化部电子教育与考试中心的高级工程师盛晨媛的指导，并由齐小曦、徐媛媛、张允编著，参与资料整理的人员还有李震、于继荣、胡芬、任芳、陈小杰、王果和安海涛等，在此对大家的辛勤工作一并表示衷心的感谢！

严谨、求实、高品质是我们追求的目标，尽管我们力求准确和完善，但由于时间紧迫，水平有限，书中难免会存在一些不足之处，衷心希望广大读者批评指正并提出宝贵的意见，我们将努力为您提供更完善的服务与支持。我们的联系邮箱为：lisha@ptpress.com.cn。

编 者

2009年4月

目 录

第1讲

信息化办公基础

1.1 信息化办公概述	2
1.1.1 什么是信息化办公	2
1.1.2 信息化办公硬件与软件平台	2
1.1.3 办公环境的最佳选择	3
1.2 电脑的组成	3
1.2.1 硬件系统	3
1.2.2 软件系统	3
1.3 启动与退出 Windows XP	4
1.3.1 启动 Windows XP	4
1.3.2 退出 Windows XP	4
1.4 认识 Windows XP 桌面	5
1.4.1 桌面图标	5
1.4.2 【开始】菜单	6
1.4.3 任务栏	7
1.5 Windows XP 桌面操作	8
1.5.1 从【开始】菜单开始	8
1.5.2 排列桌面图标	10
1.6 Windows XP 窗口操作	10
1.6.1 打开窗口	11
1.6.2 最大化、最小化和还原窗口	11
1.6.3 移动窗口	12
1.6.4 改变窗口大小	12
1.6.5 排列窗口	12
1.6.6 切换窗口	13
1.6.7 关闭窗口	13
1.7 个性化 Windows XP 外观	13
1.7.1 设置 Windows XP 界面风格	14
1.7.2 设置 Windows XP 桌面背景	14
1.7.3 设置个性化的屏保	15
1.7.4 设置 Windows XP 的桌面图标	16
1.7.5 设置显示模式	17
1.8 设置 Windows XP 字体	17

1.8.1 查看电脑已有字体	18
1.8.2 添加新字体	18
1.8.3 删除无用的字体	19
1.9 电脑的日常维护	19
1.9.1 磁盘清理	19
1.9.2 磁盘碎片整理	20
1.9.3 数据备份	20
1.10 本讲小结	21
1.11 思考与练习	21

第2讲

键盘、鼠标与文字输入

2.1 键盘的使用	24
2.1.1 认识键盘	24
2.1.2 键盘键位分布	24
2.1.3 基本键位指法	27
2.2 鼠标的的使用	27
2.2.1 认识鼠标	28
2.2.2 鼠标的的使用	29
2.3 输入法的设置	30
2.3.1 切换输入法	30
2.3.2 输入法状态条	31
2.3.3 添加和删除输入法	32
2.4 五笔字型输入法	33
2.4.1 汉字的构成	33
2.4.2 认识五笔字根	34
2.4.3 汉字的拆分原则	34
2.4.4 汉字的输入	35
2.5 其他输入法的使用	35
2.5.1 智能 ABC 输入法	36
2.5.2 紫光拼音输入法	37
2.6 本讲小结	38
2.7 思考与练习	38

第3讲

Word 办公基础 39

- 3.1 使用 Word 2003 40
 - 3.1.1 启动与退出 Word 2003 40
 - 3.1.2 Word 2003 的工作界面 42
 - 3.1.3 Word 2003 的视图方式 45
- 3.2 Word 2003 文档操作 47
 - 3.2.1 新建文档 47
 - 3.2.2 输入文本 48
 - 3.2.3 选择文本 51
 - 3.2.4 移动文本 53
 - 3.2.5 复制文本 54
 - 3.2.6 查找与替换文本 55
 - 3.2.7 撤销与恢复文本 57
 - 3.2.8 保存文档 57
 - 3.2.9 打开文档 58
 - 3.2.10 关闭文档 58
- 3.3 本讲小结 59
- 3.4 思考与练习 59

第4讲

Word 办公应用 60

- 4.1 设置文字格式 61
 - 4.1.1 用【字体】对话框设置 61
 - 4.1.2 用【格式】工具栏设置 62
- 4.2 调整段落格式 62
 - 4.2.1 设置段落的对齐方式 63
 - 4.2.2 设置段落缩进 63
 - 4.2.3 设置行距和段间距 65
- 4.3 添加边框与底纹 65
 - 4.3.1 边框的设置 66
 - 4.3.2 底纹的设置 67
- 4.4 设置项目符号和编号 68
 - 4.4.1 使用对话框设置项目符号和编号 68
 - 4.4.2 使用工具栏设置项目符号和编号 68
- 4.5 应用特殊排版方式 69
 - 4.5.1 首字下沉 69
 - 4.5.2 分栏排版 70

4.6 添加图片和剪贴画 71

- 4.6.1 插入剪贴画和图片 72
- 4.6.2 调整图片大小 73

4.7 添加表格 74

- 4.7.1 插入表格 74
- 4.7.2 在表格中输入文本 76
- 4.7.3 美化表格 77

4.8 添加文本框 78

- 4.8.1 插入文本框 78
- 4.8.2 编辑文本框 79

4.9 应用实例——制作公司宣传册 80

4.10 本讲小结 82

4.11 思考与练习 82

第5讲

Word 办公高级应用 83

5.1 创建和应用样式 84

- 5.1.1 创建样式 84
- 5.1.2 修改样式 85

5.2 创建并修改目录 86

5.3 创建和使用模板 88

- 5.3.1 创建模板 88
- 5.3.2 使用模板 89

5.4 设置页面 89

- 5.4.1 设置页眉页脚 89
- 5.4.2 设置页面格式 91

5.5 打印 Word 文档 92

- 5.5.1 打印预览 92
- 5.5.2 打印文档 93
- 5.5.3 双面打印 94
- 5.5.4 缩放打印 95

5.6 应用实例——制作个人简历 95

5.7 本讲小结 97

5.8 思考与练习 97

第6讲

Excel 办公基础 98

6.1 Excel 2003 工作界面简介 99

6.2 工作簿、工作表和单元格的关系 104

- 6.2.1 工作簿、工作表和单元格简介 104

6.2.2	工作簿、工作表和单元格的关系	105
6.3	工作簿的基本操作	105
6.3.1	新建工作簿	105
6.3.2	保存工作簿	107
6.3.3	打开与关闭工作簿	108
6.4	工作表的基本操作	110
6.4.1	选择工作表	110
6.4.2	重命名工作表	110
6.4.3	插入工作表	111
6.4.4	删除工作表	112
6.4.5	移动或复制工作表	112
6.4.6	隐藏或显示工作表	113
6.5	输入和填充数据	114
6.5.1	输入数据	114
6.5.2	快速填充数据	115
6.6	单元格的基本操作	118
6.6.1	修改单元格数据	118
6.6.2	移动、复制数据到插入的 单元格中	118
6.6.3	合并和拆分单元格	120
6.6.4	删除单元格	122
6.7	应用实例——制作“公司日常费用开支表”	122
6.8	本讲小结	124
6.9	思考与练习	124

第7讲

Excel 办公应用 126

7.1	设置单元格格式	127
7.1.1	设置文字格式	127
7.1.2	设置数字格式	128
7.1.3	设置单元格对齐格式	130
7.1.4	设置单元格边框和底纹	131
7.2	调整单元格大小	132
7.2.1	自动调整单元格大小	132
7.2.2	手动调整单元格大小	133
7.3	设置样式	133
7.3.1	应用单元格样式	133
7.3.2	使用条件格式	134
7.3.3	应用表格样式	135

7.4	应用模板	136
7.5	应用实例——美化“公司日常费用 开支表”	137
7.6	使用 Excel 2003 制作工资表	139
7.6.1	新建 Excel 文档	139
7.6.2	输入内容	139
7.6.3	调整行高和列宽	140
7.6.4	添加表格标题	141
7.6.5	设置表格格式	141
7.6.6	重命名工作表	142
7.6.7	自动求和计算	142
7.6.8	打印工作表	143
7.7	使用 Excel 2003 制作销售调查报告表	144
7.7.1	新建文档	144
7.7.2	输入内容	144
7.7.3	设置表格格式	145
7.7.4	添加斜线表格	146
7.7.5	合并单元格	147
7.7.6	保存工作表	148
7.8	本讲小结	148
7.9	思考与练习	148

第8讲

Excel 办公高级应用 150

8.1	计算数据	151
8.1.1	用公式计算	151
8.1.2	用函数计算	152
8.2	管理数据	156
8.2.1	数据的排序	156
8.2.2	数据的筛选	159
8.2.3	数据的分类汇总	163
8.3	用图表分析数据	164
8.3.1	创建图表	164
8.3.2	修改图表	167
8.4	打印工作表	171
8.4.1	打印预览	171
8.4.2	打印设置	171
8.5	应用实例——部门开销情况统计	174
8.6	本讲小结	176

8.7 思考与练习 176

第9讲

PowerPoint 办公应用 178

- 9.1 使用 PowerPoint 2003 179
 - 9.1.1 启动 PowerPoint 2003 179
 - 9.1.2 退出 PowerPoint 2003 179
 - 9.1.3 PowerPoint 2003 的工作环境 180
- 9.2 PowerPoint 2003 视图方式 182
 - 9.2.1 普通视图 182
 - 9.2.2 幻灯片浏览视图 182
 - 9.2.3 幻灯片放映视图 183
- 9.3 创建和编辑演示文稿 183
 - 9.3.1 使用向导创建演示文稿 183
 - 9.3.2 使用模板创建演示文稿 185
 - 9.3.3 编辑演示文稿 186
 - 9.3.4 输入演示文稿的文本 188
 - 9.3.5 设置文字格式 188
- 9.4 在演示文稿中插入对象 189
 - 9.4.1 插入表格 189
 - 9.4.2 插入图表 190
 - 9.4.3 插入剪贴画 190
 - 9.4.4 插入媒体文件 191
 - 9.4.5 插入超级链接 192
- 9.5 幻灯片母版设计 193
- 9.6 设置幻灯片翻页效果 194
- 9.7 设置幻灯片动画效果 194
 - 9.7.1 设置动画方案 194
 - 9.7.2 自定义动画 195
- 9.8 打印幻灯片 196
 - 9.8.1 幻灯片的页面设置 196
 - 9.8.2 幻灯片的打印设置 196
- 9.9 本讲小结 197
- 9.10 思考与练习 197

第10讲

创建 PowerPoint 产品宣传广告 199

- 10.1 制作思路 200
- 10.2 添加各种元素 201

- 10.2.1 添加图片 201
- 10.2.2 添加艺术字 203
- 10.2.3 添加图形和文本框 205
- 10.2.4 添加表格 207

10.3 设置放映效果 209

- 10.3.1 设置放映方式 209
- 10.3.2 设置放映时间 210

10.4 放映演示文稿 210

- 10.4.1 普通放映 211
- 10.4.2 自定义放映 213

10.5 打包演示文稿 214

10.6 本讲小结 215

10.7 思考与练习 215

第11讲

网络办公 217

11.1 用 Internet Explorer 浏览网页 218

- 11.1.1 进入 Internet 218
- 11.1.2 浏览网上新闻 218
- 11.1.3 设置 Internet Explorer 主页 220

11.2 从网上搜索信息 221

- 11.2.1 使用搜索引擎查找信息 221
- 11.2.2 搜索网页中的文字 222
- 11.2.3 搜索网上“地图”信息 223
- 11.2.4 搜索网上“火车车次”信息 224
- 11.2.5 搜索网上“天气预报”信息 226

11.3 使用 Internet Explorer 的“收藏夹” 226

- 11.3.1 添加收藏自己喜爱的网页 226
- 11.3.2 整理“收藏夹” 227
- 11.3.3 访问收藏网页 228

11.4 使用“媒体”窗格享受网上音乐 229

11.5 保存、打印网页或网页图片 230

- 11.5.1 保存网页 230
- 11.5.2 保存网页中的图片 230
- 11.5.3 打印网页或网页图片 231

11.6 脱机浏览 232

- 11.6.1 转为脱机或联机 232
- 11.6.2 设置“收藏夹”中的内容为脱机查看 232

11.6.3	使用“历史”文件夹进行脱机浏览	233
11.7	浏览器其他设置与应用	234
11.7.1	清除电脑的“记忆”	234
11.7.2	设置安全级别	235
11.7.3	下载 Flash 文件的技巧	236
11.8	网上不良信息的屏蔽	237
11.9	本讲小结	238
11.10	思考与练习	238

第 12 讲

信息化办公辅助工具	239
12.1	图像工具 ACDSee 240
12.1.1	浏览图片 240
12.1.2	转换图形文件的格式 242
12.2	杀毒软件瑞星 2008 242
12.2.1	查杀电脑病毒 243
12.2.2	进行杀毒设置 243
12.2.3	监控中心的设置 245
12.2.4	在线查杀病毒 246
12.3	杀毒软件木马克星 247
12.3.1	查杀电脑木马 247
12.3.2	进行杀毒设置 247
12.4	邮件工具 Outlook Express 248
12.4.1	设置用户帐户 248
12.4.2	发送邮件 250
12.4.3	接收和阅读邮件 250
12.4.4	回复和转发邮件 251
12.4.5	设置已读邮件 251
12.4.6	添加联系人 252
12.5	抓图工具 SnagIt 252
12.5.1	修改快捷键 253

12.5.2	抓取和保存图像	253
12.5.3	连续抓图	254
12.6	使用 Windows 媒体工具	255
12.6.1	录下自己的声音	255
12.6.2	使用媒体播放器 Windows Media Player 播放影片	256
12.7	常见多媒体播放工具	256
12.8	本讲小结	257
12.9	思考与练习	257

第 13 讲

常用办公设备的使用	259
13.1	安装和使用打印机 260
13.1.1	安装打印机 260
13.1.2	共享打印机 262
13.1.3	使用打印机 263
13.1.4	使用打印机的注意事项 264
13.2	复印机的使用 265
13.2.1	复印机的正确操作 265
13.2.2	复印机的故障排除 266
13.3	数码相机的使用 267
13.3.1	数码相机的连接 267
13.3.2	将数码相机中的图片导入电脑 267
13.4	使用移动存储设备 268
13.4.1	使用 U 盘 268
13.4.2	使用移动硬盘 269
13.5	使用刻录机刻录光盘 270
13.6	安装和使用扫描仪 272
13.6.1	安装扫描仪 272
13.6.2	扫描图片 272
13.7	本讲小结 273
13.8	思考与练习 273

第1讲 信息化办公基础



本讲要点

- 信息化办公的相关概念
- 电脑的硬件系统
- Windows XP 的桌面操作及窗口操作
- Windows XP 的个性外观、字体设置及电脑日常维护



快速导读

本讲介绍了信息化办公的相关概念、办公设备的维护、电脑的组成以及 Windows XP 操作系统的基本知识：启动与退出系统、桌面介绍、桌面操作、窗口操作、个性化 Windows XP 外观设计、字体设置和电脑的日常维护等。

1.1 信息化办公概述

随着计算机、通信及网络技术的广泛深入发展,人们已步入一个以信息技术为核心的信息化社会。信息技术的发展使电脑迅速普及,而信息化办公在企业中发挥着越来越重要的作用。

1.1.1 什么是信息化办公

信息化办公(Information Office)是指在以计算机、网络及通信技术为基础的信息化环境下,将信息技术综合运用于企业日常办公中,提高企业的工作效率和经济效益。

信息化办公使企业工作日趋电子化、自动化、网络化及无纸化,极大地提高了办公速度和质量。它在企业业务、管理及决策办公等方面都有广泛应用,尤其在文字处理、日程安排、人事档案管理和网络邮件处理等方面的应用更为普遍。



1.1.2 信息化办公硬件与软件平台

良好的硬件平台是信息化办公的物质基础,也是提高办公效率的前提。信息化办公的硬件平台可以由一台配置优良的电脑及其外部设备打印机、复印机、扫描仪、数码设备、音箱、移动存储设备及光盘刻录机等组成,

如图 1.1 所示。



图 1.1 信息化办公硬件平台

当然,电脑要连接网络,还应该网卡(网络适配器)、网线、宽带路由器等设备。将这些硬件设备连接组合在一起,再接入因特网(Internet),就构成了信息化办公硬件平台。

硬件设备如同我们的家用电器,在我们日常使用时需要注意这些问题:工作电压,工作环境的温度、湿度,空气灰尘,正确的开关机顺序——先外设后主机;定期对设备进行除尘清理。

硬件平台是信息化办公的物质基础,要让办公设备发挥作用,还需要软件平台。信息化办公软件平台包括企业办公所需的办公应用软件以及为应用软件提供运行环境和管理计算机硬件、软件资源的系统软件。

常见的办公应用软件有许多,例如微软(Microsoft)公司开发的 Microsoft Office 办公系列软件: Word 文字处理、Excel 电子表格、PowerPoint 演示文稿等,还有金山公司开发的 WPS 办公系列软件。系统软件主要有操作系统和设备驱动管理程序,常见的操作系统软件有 Windows XP、Windows 2000/2003 等。

对于软件的维护主要是针对计算机主机而言,包括:磁盘清理、碎片整理、重要数据

备份及病毒的防护和查杀等。对于经常使用的电脑来说，一定要安装带防火墙的正版杀毒软件，并且要时常连入网络进行更新。

1.1.3 办公环境的最佳选择

工欲善其事，必先利其器。拥有优良的办公环境可以让我们事半功倍，感受到工作的快乐和舒畅。信息化办公的最佳环境是以信息化办公硬件平台为基础，将各种先进的办公设备、计算机、多媒体设备有机地组合在一起，再配备优良的办公软件，从而形成能够发挥最佳功能效益的办公系统。

对于信息化办公环境来说，目前最流行的操作系统为 Windows XP Professional 专业版，本书就是以 Windows XP 操作系统为软件工作平台。

比较普遍使用的办公应用软件是微软公司开发的 Office 办公系列软件，本书将主要围绕 Microsoft Office 2003 办公系列软件中最常用的 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 在信息化办公方面的应用展开描述。

1.2 电脑的组成

我们日常生活中所说的电脑通常指个人计算机（Personal Computer，PC）。按照计算机的规模类别来区分，个人计算机属于微型计算机。一个完整的计算机系统由硬件系统和软件系统两部分组成。

1.2.1 硬件系统

硬件系统构成了计算机系统的物质基础，是计算机的躯体。硬件系统由主机和外设组成。主机包括了计算机的主要硬件，如主板、CPU（中央处理器）、内存、显卡、声卡、网卡等。主机箱内硬件如图 1.2 所示。

外设即外部设备，是指外部存储设备和输入/输出设备。外部存储设备包括硬盘、光盘、软盘及移动存储设备，输入/输出设备包括键盘、鼠标、显示器、打印机、扫描仪、音箱等。

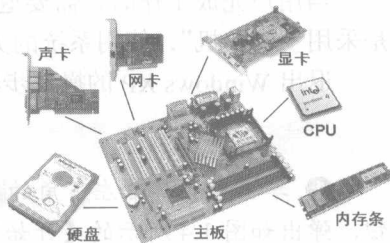
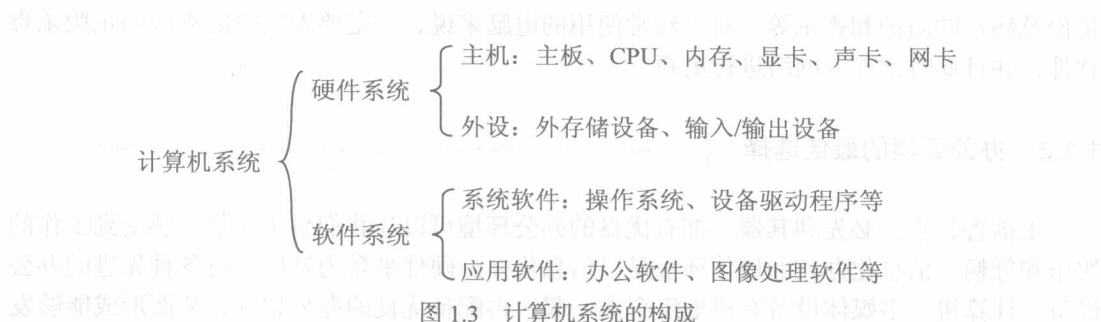


图 1.2 主机箱内硬件

1.2.2 软件系统

如果说硬件系统是计算机的躯干，那么软件系统就是计算机的血肉与灵魂。软件系统是计算机硬件系统中运行的各种软件、程序的总和。软件系统由系统软件和应用软件两部分组成。

计算机系统的组成如图 1.3 所示。



1.3 启动与退出 Windows XP

学习电脑首先要学会开机和关机，即启动与退出 Windows XP 操作系统，这是使用电脑的基础。开机就是启动组成电脑的硬件，并使他们能正常工作，再通过硬件运行电脑中的操作系统。

1.3.1 启动 Windows XP

将电脑各硬件设备连接好后，接通电源，按下主机面板上的电源开关键“POWER”，电脑就开始进行系统的上电自检，启动 Windows XP 操作系统。当电脑屏幕出现欢迎画面时，表示操作系统已经启动。此时用户就可以开始使用电脑工作了。

1.3.2 退出 Windows XP

当用户完成工作时，需要退出 Windows XP 操作系统，关闭计算机。正确的操作方法是采用“软关机”，使用系统的关机程序来关闭计算机，不可以直接切断电源。

退出 Windows XP 的操作步骤如下。

① 单击电脑屏幕左下角的 **开始** 按钮，弹出如图 1.4 所示的【开始】菜单。

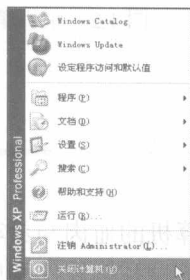


图 1.4 【开始】菜单

② 单击【关闭计算机】命令，弹出如图 1.5 所示的【关闭计算机】对话框。

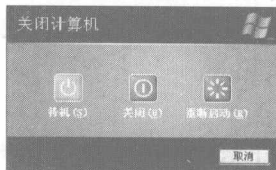


图 1.5 【关闭计算机】对话框

③ 单击【关闭】**①**按钮，即可退出 Windows XP 系统，关闭计算机。

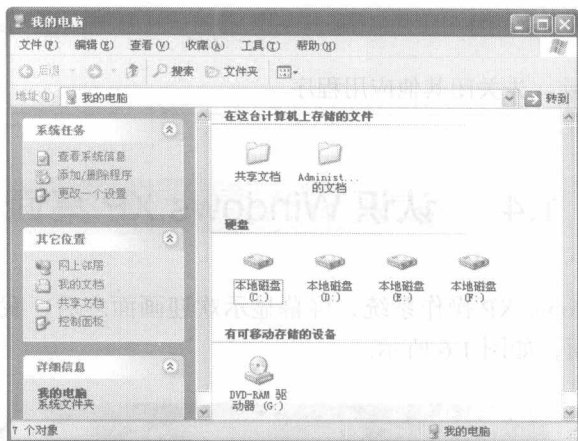


图 1.7 【我的电脑】窗口

■ 图标【Internet Explorer】：我们称之为“IE 浏览器”。如果主机已接入因特网，双击该图标，就可以打开网页，浏览互联网的信息和资源。它是最常用的网络工具。

提示

除了上面的图标外，桌面上还有一些其他图标，它们大多是某些程序的快捷方式，或者是文件、文件夹。譬如 图标是 Microsoft Word 2003 程序的快捷方式，双击该图标就可以运行此程序； 图标则是一个文件夹的标识，双击可以打开文件夹； 图标表示一个图像类型文件。

1.4.2 【开始】菜单

单击屏幕左下角的 按钮，就会弹出【开始】菜单。它包含了电脑中的所有程序和一些常用图标。Windows 系统的【开始】菜单有两种，一种为 Windows XP 默认的【开始】菜单，如图 1.8 所示；另一种为 Windows 系统的经典【开始】菜单，如图 1.9 所示。

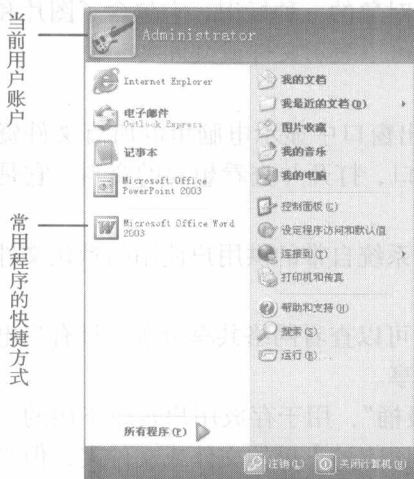


图 1.8 Windows XP 默认的【开始】菜单

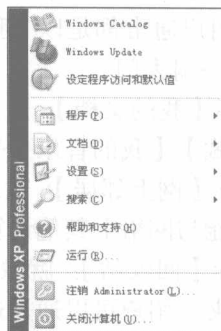


图 1.9 Windows 系统的经典【开始】菜单