

本丛书5种荣获“全国优秀畅销书奖”（科技类）

本丛书累计销售超过100万册

本丛书先后被400余所培训机构选作参考书

全国优秀
畅销品种

一学就会 魔法书

（第2版）

电脑办公

（Office 2007版）

DVD
VIDEO

全程动画、语音教学演示

九州书源 编著

DVD光盘：4.5G超大容量学习资源库

立体化学习资料6类：

- ◎ 高清多媒体教学演示，手把手演示
- ◎ 实例所需素材及源文件，直接调用很方便
- ◎ 常见问题解答300个，扫除学习障碍
- ◎ 应用技巧11000例，提高学习效率

...

赠深度学习教学演示30小时：

- ◎ 15小时Office 2007深入学习多媒体教学演示及素材
- ◎ 15小时Word 2007/Excel 2007深入学习多媒体教学演示及素材

超值

赠官方授权软件9款：

- ◎ Office 2007简体中文版（试用版）
- ◎ 卡巴斯基杀毒软件（免费使用1个月）
- ◎ 微点主动防御软件（第三代反病毒软件）
免费使用3个月
- ◎ Camtasia Studio视频录制软件



清华大学出版社

一学就会魔法书（第2版）

电脑办公（Office 2007 版）

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书讲述了学习电脑办公所需的相关知识,从电脑办公基础入手逐步深入介绍了建立办公文件系统、输入法、Office 的基础知识、Word 2007 在办公中的基础应用、Word 2007 在办公中的高级应用、Excel 2007 在办公中的基础应用、Excel 2007 在办公中的高级应用、PowerPoint 2007 在办公中的基础应用、PowerPoint 2007 在办公中的高级应用、其他常用的办公软件、常用的办公设备、网络办公基础、电子邮件、电子商务、电脑的安全与维护等知识,最后通过实例综合练习办公中的各种操作,提高读者的综合应用能力。

本书内容深入浅出,以小魔女从对电脑办公一窍不通到能熟练掌握电脑办公的方法为线索贯穿始终,引导初学者学习。同时,本书选择了大量实际工作中的应用实例,以帮助读者掌握相关知识;每章后面附有大量丰富生动的练习题,以检验读者对本章知识点的掌握程度,达到巩固所学知识的目的。

本书定位于有意从事电脑办公的初学者,可供在校学生、文秘等人员学习、参考,也可作为各类电脑培训班的电脑办公课程的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公(Office 2007 版)/九州书源编著. —2 版. —北京:清华大学出版社,2009.7
(一学就会魔法书)

ISBN 978-7-302-19277-0

I. 电… II. 九… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2007 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 006731 号

责任编辑:刘利民 纪文远

封面设计:刘洪利

版式设计:杨 洋

责任校对:焦章英

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市漂源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:17.5 字 数:404 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次:2009 年 7 月第 2 版

印 次:2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~8000

定 价:29.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:032065-01

再致亲爱的读者



——一学就会魔法书（第2版）序

首先感谢您对“一学就会魔法书”的支持与厚爱！

“一学就会魔法书”（第1版）自2005年出版以来，曾在全国各大书店畅销一时，先后有近百万读者通过这套书学习了电脑相关技能，被全国各地400多家电脑培训机构、机关、社区、企业、学校选作培训教材，截至目前，这套书累计销售近100万册，其中5种荣获2006年度“全国优秀畅销书”奖。

许多热心读者反映，通过“一学就会魔法书”学会了电脑操作，为自己的工作与生活带来了乐趣。有的读者希望增加一些新的品种；有的读者反映一些知识落后了，希望能出新的版本。为了满足广大读者的需求，我们对“一学就会魔法书”进行了大幅度更新，包括内容、版式、封面和光盘运行环境的更新与优化，同时还增加了很多新的、流行的品种，使内容更加贴近读者，与时俱进。

“一学就会魔法书”（第2版）继承了第1版的优点：**“轻松活泼”“起点低，入门快”**和**“情景式学习”**等，力求让读者把一个个电脑技能当作“魔法”来学习，在惊叹电脑神奇的同时，轻松掌握操作电脑的技能。

一、丛书内容特点

本丛书内容有以下特点：

（一）情景式教学，让电脑学习轻松愉快

本丛书**为读者设置了一个轻松、活泼的学习情境**，书中以一个活泼可爱的“小魔女”的学习历程为线索，循着她学习的脚步，读者可以掌握一项项技能，解决一个个问题，同时还有一个“魔法师”循循善诱，深入浅出地讲解各个知识点，并不时提出学习建议。情景式学习，寓教于乐，让学习轻松、愉快、充满情趣。

（二）动态教学，操作流程一目了然

为了让读者更为直观地看到操作的动态过程，本丛书在讲解时尽量采用图示方式，并用醒目的序号标示操作顺序，且在关键处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，**将电脑上的操作过程动态地体现在纸上**，让读者在看书的同时感觉就像在电脑上操作一样直观。

（三）解疑释惑让学习畅通无阻，动手练习让学习由被动变主动

“魔力测试”让您可以随时动手，“常见问题解答”帮您清除学习路上的“拦路虎”，“过关练习”让您能强化操作技能，这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

本丛书中穿插的“小魔女”的各种疑问就是读者常见的问题，而“魔法师”的回答让读者豁然开朗。这种一问一答的互动模式让学习畅通无阻。



二、光盘内容及其特点

本丛书的光盘是一套专业级交互式多媒体光盘,采用**全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照**方式,通过全方位的结合引导读者由浅至深,一步一步地完成各个知识点的学习。

(一) 多媒体教学演示,如同老师在身边手把手教您

多媒体演示中,通过3个虚拟人物再现了一个学习过程:一个活泼可爱的“小魔女”提出各式各样的问题,引出了各个知识点的学习任务;安排了一个知识渊博的“魔法师”耐心、详细地解答问题;另外还安排了一个调皮的“小精灵”,总是在不经意间让您了解一些学习的窍门。

(二) 多媒体教学练习,边看边练是最快的学习方式

通过“新手练习”按钮,用户可以边学边练;通过“交互”按钮,用户可以进行模拟操作,巩固学到的知识。

(三) 素材、源文件等学习辅助资料一应俱全

模仿是最快的学习方式,为了便于读者直接模仿书中内容进行操作,本书光盘提供所有实例的素材和源文件,读者可直接调用,非常方便。

(四) 赠品:提供多款安装软件(试用版),不用额外去获取

为了方便读者,本光盘提供了“Office 2007”简体中文测试版软件、“卡巴斯基”杀毒软件(免费使用1个月)、微点主动防御软件——电脑病毒免疫专家(免费使用3个月),还附带了多种工具软件,如屏幕录制软件等。

(五) 赠品:额外提供更加深入的多媒体演示和相关素材

为了便于读者深入学习,本光盘在“软件与赠品”目录下额外提供了更加深入的多媒体教学演示和相关素材,读者可根据该内容自行学习。

九州书源



前言

随着电脑在办公领域的普及,学会熟练操作电脑,使用常用的现代化办公软件、办公设备已经成为众多办公人员必须具备的能力。本书根据电脑办公这一特殊行业中不同层次读者的需要,从实际工作出发,以浅显易懂的讲解方式,介绍电脑办公中最基本以及最需要掌握的内容,配合各章中的典型实例、常见问题解答和过关练习,让读者在最短的时间内以最快捷的方式掌握最实用的知识。

本书内容

本书从电脑初学者的角度出发,以循序渐进的方式将电脑办公从易至难分为以下6个部分。

章 节	内 容	目 的
第1部分(第1~3章)	电脑办公基础、建立办公文件系统、处理文件的基础——输入法	大致了解电脑的基础知识,掌握日常办公的基本操作
第2部分(第4~10章)	感受 Office 2007、Word 2007 在办公中的应用、Excel 2007 在办公中的应用、PowerPoint 2007 在办公中的应用	了解 Office 2007 的基本知识,并熟练掌握 Word、Excel、PowerPoint,通过它们制作、编辑文档,完成工作
第3部分(第11~12章)	其他常用的办公软件、常用的办公设备	掌握更多的办公常用软件以及办公设备的应用
第4部分(第13~15章)	网络办公基础、电子邮件、电子商务	了解局域网与互联网的区别,并能通过互联网完成收发邮件、网络招聘、网络交易等操作
第5部分(第16章)	电脑的安全与维护	学会预防病毒与黑客对电脑的攻击,并能对电脑进行日常的维护,处理常见的电脑故障
第6部分(第17章)	综合实例	掌握综合运用 Word、Excel、PowerPoint,共同完成对文档的制作,并使用网络传输文件

本书适合的读者对象

本书适合以下读者:

- (1) 希望更熟练地使用电脑完成工作的办公人员。
- (2) 希望从事电脑办公相关工作的电脑爱好者及学生。

如何阅读本书

本书每章均按照“本章要点+内容导读+本章内容+常见问题解答+过关练习”的结构进行讲述。



- ❖ **本章要点:** 以简练的语言列出本章要点,使读者对本章将要讲解的内容一目了然。
- ❖ **内容导读:** 通过“小魔女”和“魔法师”的对话引出本章内容,活泼生动的语言让人读来兴趣盎然,同时可以了解学习本章的原因和重要性。
- ❖ **本章内容:** 将实例贯穿于知识点中讲解,将知识点和实例融为一体,以图示方式进行讲解,并通过典型实例强化巩固知识点。
- ❖ **常见问题解答:** 由“小魔女”提出在学习和应用本章相关知识时遇到的疑难问题,魔法师一一作答,达到帮助读者解惑、扩展知识面的目的。
- ❖ **过关练习:** 列举一些上机操作题,以提高读者的实际动手能力。

另外,了解以下几点更有利于学习本书。

(1) 本书设计了调皮好学的“小魔女”和知识渊博的“魔法师”两个人物,分别扮演学生和老师的角色,本书内容就由他们贯穿始终。读者可以结合多媒体教学光盘,随着“小魔女”的学习步伐,听听“魔法师”的讲解,通过互动式学习掌握电脑的基本操作。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式,用**1、2、3**表示操作顺序,并在关键步骤用简单的文字描述,有联系的图与图之间用箭头连接起来,体现操作的动态变化过程,读者只要结合文字讲解就可以很容易地学会相应操作。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中,学完一个实例就学会了一种技能,就能解决一个实际问题,读者在学习时可以有意识地用它来完成某个任务,帮助理解知识点。

(4) 本书中穿插了“小魔女”和“魔法师”的提示语言以及魔法档案和魔力测试两个小栏目。看到“小魔女”、“魔法师”卡通和“魔法档案”可要提高警惕哟,它们都是需要重点注意的地方。“魔力测试”实际就是强化知识点的小练习,只要即时练习,趁热打铁,就能记忆深刻。

(5) 过关练习是巩固所学知识点和提高动手能力的关键,必须综合运用前面所学的知识点才可能做出来。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

➤ 创作队伍

本书由九州书源组织编著,参与编写的有向利、徐云江、明春梅、陆小平、袁松涛、杨明宇、段里、官小波、汪科、方坤、牟俊、陈良、范晶晶、唐青、张春梅、董娟娟、李伟、余洪、杨颖、张永雄、吴永恒、赵华君、李显进、赵云、林涛、朱鹏、蒲涛、徐倾鹏、程云飞、常开忠、孙兵、刘成林、李鹏、彭启良、张笑、骆源、张正荣。在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢!

对于本书,我们已经努力做到了“好”,您尽可以放心地阅读和学习,相信它会成为您的良师益友。若您在阅读过程中遇到困难或疑问,可以给我们写信,我们的 E-mail 是 book@jzbooks.com。我们还专门为本书开通了一个网站,以解答您的疑难问题,网址是 <http://www.jzbooks.com>。

编 者

目录

第1章 电脑办公基础..... 1

多媒体教学演示：27 分钟

- 1.1 初识 Windows Vista..... 2
 - 1.1.1 什么是 Windows Vista 2
 - 1.1.2 启动 Vista 2
 - 1.1.3 认识 Windows Vista 的桌面元素..... 3
 - 1.1.4 退出 Vista 3
- 1.2 电脑好帮手——鼠标 5
 - 1.2.1 正确使用鼠标 5
 - 1.2.2 鼠标的基本操作 5
- 1.3 Windows Vista 的基本操作..... 5
 - 1.3.1 进入“计算机” 6
 - 1.3.2 使用“开始”菜单 7
 - 1.3.3 创建快捷方式图标 8
- 1.4 个性化的办公环境 8
 - 1.4.1 设置桌面背景 8
 - 1.4.2 设置系统时间 9
 - 1.4.3 设置边栏组件 10
 - 1.4.4 设置桌面图标 11
- 1.5 典型实例——设置个性背景 12
- 1.6 常见问题解答 14
- 1.7 过关练习 14

第2章 建立办公文件系统..... 15

多媒体教学演示：19 分钟

- 2.1 文件与文件夹的基本操作 16
 - 2.1.1 新建文件或文件夹 16
 - 2.1.2 选择文件或文件夹 16
 - 2.1.3 移动文件或文件夹 19
 - 2.1.4 复制文件或文件夹 19
 - 2.1.5 重命名文件或文件夹 20
 - 2.1.6 删除文件或文件夹 20
- 2.2 文件与文件夹的管理技巧 21
 - 2.2.1 查找文件或文件夹 21

2.2.2 隐藏文件或文件夹..... 22

2.2.3 规划文件与文件夹..... 23

2.3 典型实例——规划公司文件夹 24

2.4 常见问题解答 27

2.5 过关练习 28

第3章 处理文件的基础——输入法 29

多媒体教学演示：44 分钟

- 3.1 认识输入法 30
 - 3.1.1 输入法简介 30
 - 3.1.2 输入法的切换 30
 - 3.1.3 认识输入法状态条 31
 - 3.1.4 添加和删除输入法 32
- 3.2 认识输入工具——键盘 34
 - 3.2.1 键盘的布局 34
 - 3.2.2 掌握正确的击键姿势 36
- 3.3 微软拼音输入法 38
- 3.4 五笔字型输入法 39
 - 3.4.1 汉字的结构 39
 - 3.4.2 字根的分佈 40
 - 3.4.3 汉字的拆分 41
 - 3.4.4 汉字的输入 41
- 3.5 输入法的高级应用——手工造词 43
- 3.6 典型实例——在“记事本”中输入通知 44
- 3.7 常见问题解答 46
- 3.8 过关练习 46

第4章 感受 Office 2007 47

多媒体教学演示：20 分钟

- 4.1 初识 Office 2007 各组件及其应用 48
- 4.2 安装 Office 2007 48
- 4.3 启动和退出 Office 2007 组件 51



4.3.1 启动	51
4.3.2 退出	51
4.4 Office 2007 的基本操作	51
4.4.1 新建操作	52
4.4.2 保存操作	54
4.4.3 打开操作	55
4.4.4 关闭操作	55
4.5 不懂就问——Office 帮助	56
4.5.1 根据需要的内容查找	56
4.5.2 自定义查找	56
4.6 典型实例——创建 Word 2007 文档并保存	57
4.7 常见问题解答	59
4.8 过关练习	60

第 5 章 Word 2007 在办公中的基础

应用

 多媒体教学演示: 32 分钟

5.1 认识 Word 2007 的工作界面	62
5.2 输入文本	63
5.2.1 输入普通文本	63
5.2.2 输入特殊文本	63
5.3 编辑文本	65
5.3.1 选择文本	65
5.3.2 复制和移动文本	65
5.3.3 修改和删除文本	66
5.3.4 查找和替换文本	67
5.3.5 撤销和恢复操作	69
5.4 美化文本	69
5.4.1 设置字符格式	69
5.4.2 设置段落格式	70
5.4.3 设置页面格式	71
5.5 典型实例——编辑“请示”文档	74
5.6 常见问题解答	75
5.7 过关练习	76

第 6 章 Word 2007 在办公中的高级

应用

 多媒体教学演示: 33 分钟

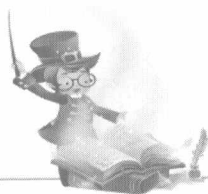
6.1 插入对象	78
6.1.1 插入并编辑表格	78
6.1.2 插入艺术字	83
6.1.3 插入图片	84
6.1.4 插入文本框	86
6.2 样式	87
6.2.1 创建样式	87
6.2.2 应用样式	88
6.2.3 修改样式	88
6.3 模板	89
6.3.1 创建模板	89
6.3.2 应用模板	89
6.3.3 修改模板	90
6.4 打印文档	90
6.5 典型实例——美化文档	91
6.6 常见问题解答	93
6.7 过关练习	94

第 7 章 Excel 2007 在办公中的基础

应用

 多媒体教学演示: 37 分钟

7.1 Excel 2007 的工作界面	96
7.2 Excel 的基本操作	97
7.2.1 工作表的基本操作	97
7.2.2 单元格的基本操作	99
7.3 输入并编辑数据	100
7.3.1 输入数据	100
7.3.2 填充数据	101
7.3.3 修改数据	101
7.4 美化表格	102
7.4.1 设置单元格格式	102
7.4.2 设置对齐方式	104
7.4.3 调整行高和列宽	104
7.4.4 设置边框和底纹	106

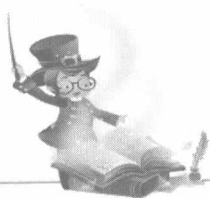


7.5 典型实例——制作“员工工资表”	108
7.6 常见问题解答	110
7.7 过关练习	110
第8章 Excel 2007 在办公中的高级应用	111
多媒体教学演示: 29 分钟	
8.1 用公式计算数据	112
8.1.1 输入公式	112
8.1.2 复制公式	112
8.2 函数的运用	113
8.2.1 插入函数	113
8.2.2 常用函数	114
8.3 图表的运用	117
8.3.1 创建图表	117
8.3.2 编辑图表	118
8.3.3 美化图表	119
8.4 数据的管理	123
8.4.1 数据的排序	123
8.4.2 数据的筛选	124
8.5 典型实例——创建并美化图表 ..	126
8.6 常见问题解答	129
8.7 过关练习	130
第9章 PowerPoint 2007 在办公中的基础应用	131
多媒体教学演示: 19 分钟	
9.1 PowerPoint 2007 的工作界面	132
9.2 幻灯片的视图方式	133
9.2.1 普通视图	133
9.2.2 幻灯片浏览视图	133
9.2.3 幻灯片放映视图	134
9.3 创建演示文稿	135
9.3.1 新建空白演示文稿	135
9.3.2 通过现有模板新建	135
9.4 幻灯片的基本操作	136
9.4.1 新建幻灯片	136
9.4.2 选择幻灯片	137
9.4.3 删除幻灯片	138
9.4.4 输入文本内容	139
9.5 幻灯片版式的应用	140
9.6 典型实例——制作“现代型相册”演示文稿	141
9.7 常见问题解答	143
9.8 过关练习	144
第10章 PowerPoint 2007 在办公中的高级应用	145
多媒体教学演示: 24 分钟	
10.1 丰富演示文稿	146
10.1.1 插入图片	146
10.1.2 插入表格	148
10.1.3 插入媒体文件	149
10.2 动画设置	151
10.2.1 设置翻页动画	151
10.2.2 自定义动画效果	152
10.3 放映幻灯片	153
10.3.1 设置放映方式	154
10.3.2 设置放映时间	154
10.3.3 放映时的其他控制	155
10.4 典型实例——编辑“公司简介”演示文稿	157
10.5 常见问题解答	160
10.6 过关练习	160
第11章 其他常用的办公软件	161
多媒体教学演示: 25 分钟	
11.1 图形图像软件	162
11.1.1 轻松看图——ACDSee 10	162
11.1.2 抓图能手——SnagIt 8	164
11.2 压缩软件 WinRAR	165
11.2.1 压缩文件	165
11.2.2 解压文件	166
11.3 翻译软件	167
11.3.1 英汉查询——金山词霸	167





11.3.2 全文汉化——金山快译 2007	168	13.2.2 设置资源共享	192
11.4 视听软件	169	13.3 互联网的使用	194
11.4.1 全能播放器——暴风影音	169	13.3.1 连接 Internet	194
11.4.2 忙里偷闲——千千静听	170	13.3.2 连接网络	195
11.5 典型实例——解压并浏览 图片	172	13.3.3 断开网络	196
11.6 常见问题解答	173	13.3.4 浏览网页	196
11.7 过关练习	174	13.3.5 搜索信息	197
第 12 章 常用的办公设备	175	13.3.6 下载资源	198
多媒体教学演示: 17 分钟		13.3.7 网络交流	200
12.1 打印机的安装及使用	176	13.4 典型实例——下载搜索的信息并 设置为共享	204
12.1.1 打印机的选购	176	13.4.1 启动浏览器搜索并下载资源	204
12.1.2 打印机的安装	177	13.4.2 设置共享	205
12.1.3 打印机的日常维护	178	13.5 常见问题解答	206
12.2 传真机的安装及使用	179	13.6 过关练习	208
12.2.1 传真机的组成	179	第 14 章 电子邮件	209
12.2.2 发送传真	179	多媒体教学演示: 41 分钟	
12.2.3 接收传真	180	14.1 电子邮件简介	210
12.2.4 传真机的日常维护	180	14.1.1 电子邮件的优点	210
12.3 扫描仪的使用	181	14.1.2 电子邮箱	210
12.3.1 扫描仪的选购	181	14.2 申请电子邮箱	210
12.3.2 扫描仪的安装	182	14.3 使用电子邮箱	211
12.3.3 使用扫描仪	182	14.3.1 发送邮件	212
12.3.4 扫描仪的日常维护	183	14.3.2 接收邮件	214
12.4 移动式存储器的使用	184	14.4 邮件的日常管理	215
12.4.1 U 盘	184	14.4.1 删除邮件	215
12.4.2 移动硬盘	185	14.4.2 保存邮件	216
12.5 典型实例——传输并打印 工作表	185	14.4.3 制作地址簿	217
12.6 常见问题解答	187	14.5 使用 Windows Mail 发送邮件	218
12.7 过关练习	188	14.5.1 创建邮件账户	218
第 13 章 网络办公基础	189	14.5.2 用 Windows Mail 接收邮件	220
多媒体教学演示: 30 分钟		14.5.3 用 Windows Mail 发送邮件	221
13.1 网络简介	190	14.6 典型实例——查阅并发送带附件 的邮件	222
13.2 局域网的使用	190	14.7 常见问题解答	224
13.2.1 访问共享资源	190	14.8 过关练习	224



目 录



第 15 章 电子商务225

多媒体教学演示：25 分钟

- 15.1 电子商务简介 226
- 15.2 网络会议 226
 - 15.2.1 创建新会议 226
 - 15.2.2 加入现有的会议 228
 - 15.2.3 在会议中演示文档 229
- 15.3 网络招聘 230
 - 15.3.1 申请账号 230
 - 15.3.2 发布招聘信息 231
- 15.4 网络交易 233
 - 15.4.1 申请账号 233
 - 15.4.2 网上购物 235
- 15.5 网络预订 236
- 15.6 典型实例——在艺龙旅行网中
预订酒店 238
- 15.7 常见问题解答 239
- 15.8 过关练习 240

第 16 章 电脑的安全与维护241

多媒体教学演示：24 分钟

- 16.1 预防病毒与黑客 242
 - 16.1.1 病毒与黑客简介 242
 - 16.1.2 防治病毒 243
 - 16.1.3 查杀病毒 243
- 16.2 网络安全设置 244
 - 16.2.1 密码的安全设置 244
 - 16.2.2 浏览器的安全设置 245

16.3 办公信息安全 246

16.4 电脑的日常维护 247

- 16.4.1 维护电脑软件 247
- 16.4.2 维护电脑硬件 248

16.5 磁盘维护 249

- 16.5.1 清理磁盘 249
- 16.5.2 整理磁盘碎片 250

16.6 电脑常见故障的处理 251

- 16.6.1 显示器黑屏 251
- 16.6.2 系统变慢 251
- 16.6.3 鼠标失灵 251
- 16.6.4 打印机无法打印 251

16.7 典型实例——对 E 盘进行磁盘

清理并杀毒 252

16.8 常见问题解答 254

16.9 过关练习 254

第 17 章 综合实例——制作办公

文档 255

多媒体教学演示：24 分钟

- 17.1 实例目标 256
- 17.2 制作分析 256
- 17.3 操作过程 257
 - 17.3.1 制作文档 257
 - 17.3.2 管理文档 262
 - 17.3.3 传递文档 264
- 17.4 常见问题解答 266
- 17.5 过关练习 266





第1章

电脑办公基础

 多媒体教学演示：27 分钟

- 
- 初识 Windows Vista
 - Vista 的基本操作
 - 设置桌面背景
 - 典型实例——设置个性背景

小魔女：魔法师，你跟蓝精灵刚才一直提到的操作系统，它到底是什么啊？

魔法师：呵呵，操作系统是电脑工作的平台。对了，你前几天不是嚷着要学习电脑办公吗？想学电脑办公就得先从操作系统学起喔！

小魔女：真的吗？那魔法师你能教我吗？

魔法师：当然可以，以小魔女的聪明才智应该很快就能学会的！





1.1 初识 Windows Vista

操作系统是电脑进行工作的基础。在学习电脑办公的知识之前,应首先掌握电脑操作系统的使用。那么什么是操作系统?如何使用操作系统呢?本章将带领你一一揭晓谜团。

1.1.1 什么是 Windows Vista

目前,操作系统的种类繁多。2007 年年初 Microsoft 公司发布了 Windows Vista,越来越多的电脑用户都已经将 Windows Vista 作为电脑的操作系统了。Vista 的中文意思为“展望”,该系统围绕着“简明”、“信心”、“互联”的主导思想,采用了令人耳目一新的人性化操作界面,支持多用户和多任务、支持网络和多媒体,还能兼容多种应用程序,并提供了防御病毒、黑客入侵的功能,因此也被 Microsoft 称为该公司有史以来最具革命性的操作系统。

1.1.2 启动 Vista

要灵活使用操作系统首先就要进入该操作系统即启动它,其启动过程实际就是启动电脑的过程。具体操作如下:

- 步骤 1** 按下显示器的电源按钮,打开显示器。
- 步骤 2** 按下电脑主机的电源按钮,接通主机电源。
- 步骤 3** 在启动过程中,Windows Vista 操作系统会进行自检、初始化硬件设备,此时无须进行任何操作。
- 步骤 4** 打开输入密码的界面,在“密码”文本框中输入密码,按【Enter】键或用鼠标左键单击  按钮,如图 1-1 所示,即可登录 Windows Vista 操作系统。

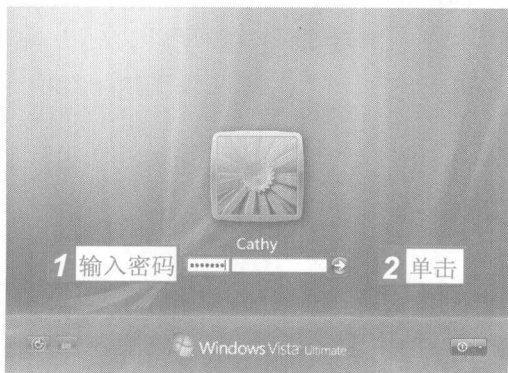
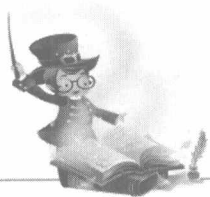


图 1-1 输入密码的界面

小魔女,在你没有为电脑设置密码的情况下,将直接进入 Vista;如果是多用户的情况下,那么还需要先选择用户。





1.1.3 认识 Windows Vista 的桌面元素

在进入 Vista 操作系统后看到的画面就是 Windows Vista 的桌面。Windows Vista 的桌面主要由桌面背景、桌面图标、鼠标光标、边栏、任务栏与语言栏等部分组成,如图 1-2 所示。

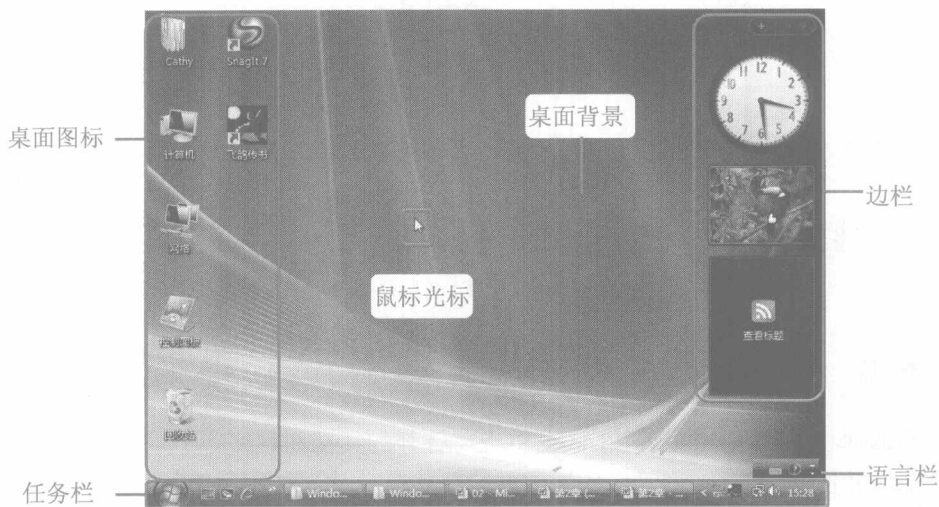


图 1-2 Vista 的桌面元素介绍

Windows Vista 桌面中主要组成部分的含义介绍如下。

- ❖ 桌面背景: 桌面背景是操作系统为用户提供的—个图形界面。
- ❖ 桌面图标: 每一个桌面图标都对应着—个程序、文件或文件夹。双击桌面图标即可启动相应的程序或打开相应的文件或文件夹。
- ❖ 任务栏: 位于桌面底端,是—个长条形区域。通过任务栏可以对运行的应用程序窗口进行最大化、最小化、还原和相互切换等操作。
- ❖ 语言栏: 语言栏是—个浮动的工具条,用于切换输入法。在默认情况下它总是位于所有窗口的最前面,方便选择需要的输入法。用户也可以将其缩小到任务栏中。
- ❖ 边栏: 边栏是指在桌面右侧显示的—个矩形区域,用户可以通过操作其中的程序图标来实现显示图片幻灯片、查看天气、阅读网络信息等功能。

1.1.4 退出 Vista

根据不同的需要,退出 Vista 的方法也有所不同,下面逐—进行讲解。

1. 关机

在电脑正常运行的情况下,通过“开始”菜单即可退出 Vista。具体操作如下:





步骤 1 单击 Windows Vista 操作界面左下角的“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中，单击关闭注销区中右侧的按钮，再在弹出的菜单中选择“关机”命令，如图 1-3 所示。

步骤 2 电脑自动保存设置和文件后退出 Windows Vista。

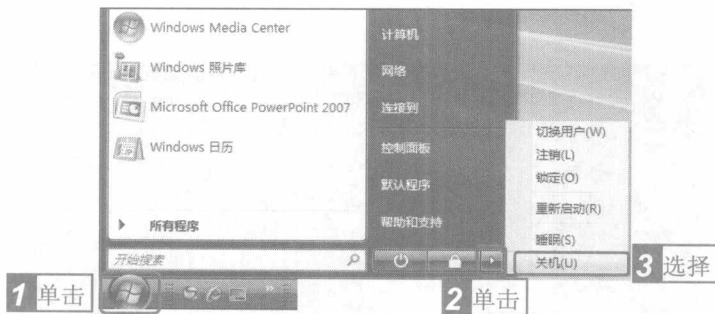


图 1-3 选择“关机”命令

2. 睡眠

在启动睡眠状态时，Windows Vista 会将当前打开的文档和程序中的数据全部保存到电脑的内存中，并使 CPU、硬盘等设备处于低能耗状态，从而达到节能的目的。其方法为：单击“开始”按钮；在弹出的菜单中单击按钮，再在弹出的菜单中选择“睡眠”命令即可。



当需要再次使用电脑时，只需单击鼠标左键，电脑就会恢复到启动睡眠状态前的工作状态。

嗯，我知道了，在午休的时候就可以启动睡眠状态了！



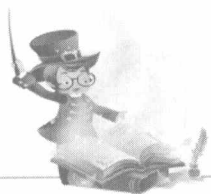
魔法档案



在“开始”菜单中单击按钮，也可以保存当前的所有操作进入睡眠状态；单击“锁定”按钮则可以锁定电脑。

3. 重新启动

重新启动是指将当前运行的所有程序全部关闭并关闭电脑，然后电脑立即自动启动并进入 Windows Vista 的过程。在使用电脑时遇到某些故障，就可以通过重新启动电脑来自动修复。其方法为：单击“开始”按钮，在弹出的菜单中单击按钮，再在弹出的菜单中选择“重新启动”命令即可重新启动电脑。



1.2 电脑好帮手——鼠标

鼠标因为形似老鼠而得名。鼠标在操作系统中非常重要,许多操作都需要通过鼠标来完成。其实前面在启动和退出 Vista 时我们已对鼠标有了初步的接触。

1.2.1 正确使用鼠标

鼠标主要分为两键鼠标和三键鼠标,现在常用的是三键光电鼠标。手握鼠标的正确方法是:将右手手掌根部轻放于靠近鼠标尾端的桌面上,食指和中指自然放置在鼠标的左键和右键上,拇指靠在鼠标左侧,无名指和小指放在鼠标的右侧,拇指、无名指及小指轻轻握住鼠标;操作时带动鼠标作平面运动,用食指控制鼠标左键,中指控制鼠标右键,食指或中指控制鼠标滚轮的操作。

1.2.2 鼠标的基本操作

鼠标的使用非常频繁,常用的鼠标操作主要包括移动、单击、双击、右击、拖动和滚动等6种,其操作方法分别介绍如下。

- ❖ **移动:**通过握住鼠标在桌面或鼠标垫上作平面运动,可以带动屏幕上的鼠标光标同步移动。在一般情况下,将鼠标光标移动到指定对象上时,会弹出相应的提示信息。
- ❖ **单击:**该操作通常用于选择对象,将鼠标光标移至要选择的对象上后,用食指按下鼠标左键并快速松开按键。
- ❖ **双击:**该操作常用于启动某个程序、执行任务以及打开某个窗口、文件或文件夹,将鼠标光标移至目标对象上后,用食指快速、连续地按鼠标左键两次即可。
- ❖ **右击:**该操作常用于打开与目标对象相关的快捷菜单,将鼠标光标移至目标对象上,按下鼠标右键后迅速松开按键。
- ❖ **拖动:**该操作通常用于移动对象,将鼠标光标移至要选择的对象上后,按下鼠标左键不放,移动鼠标光标到指定位置再松开按键。
- ❖ **滚动:**该操作常用于浏览网页或较长的文档,滚动鼠标的滚轮,即可沿滚轮的滚动方向进行浏览。



魔力测试

以桌面上的“回收站”图标为对象,对它进行单击、双击和拖动操作,练习鼠标的使用。

1.3 Windows Vista 的基本操作

在认识了 Windows Vista 的桌面、掌握了鼠标的使用方法等相关知识后,下面就来了

