

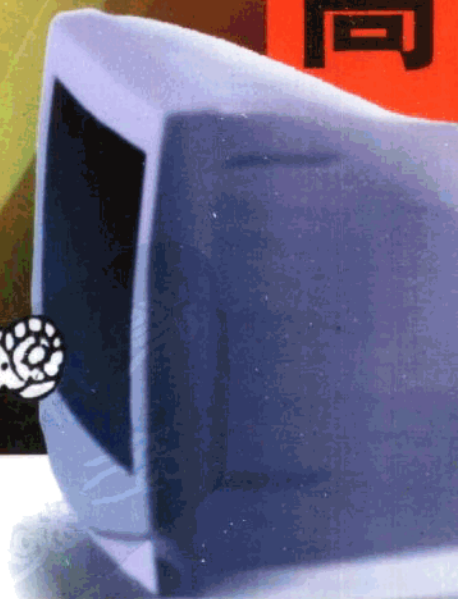
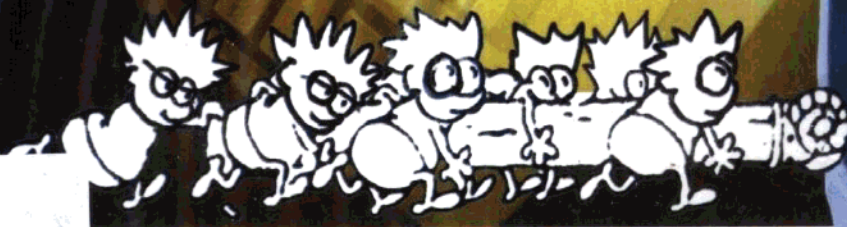
讲解信息时代办公人员的必备理念和电脑操作

北京东方人华科技有限公司 编著

现代 办公

(XP 版)

入门与提高



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



7P3121
B4462

软件入门与提高丛书

现代办公入门与提高 (XP 版)

北京东方人华科技有限公司 编著



A0995021

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书针对现代社会公务交流对员工素质的要求,讲述了现代化办公的一些基本理念,并介绍了计算机在现代化办公领域中的地位以及流行办公软件的操作方法,包括 Windows XP、Office XP 和其他工具软件。全书共分为 17 章,第 1 章介绍了计算机基础知识及其在现代办公中的地位和作用;第 2 章介绍了 Windows XP 的基本使用方法和技巧;第 3 章到第 11 章以最流行的办公组件 Office XP 的应用为主,介绍了现代办公的一些基本理念和实践;第 12 章到第 17 章介绍了召开联机会议、局域网的应用、网络浏览、打印与传真、保存永久资料和计算机病毒的防治等内容。

本书是一本现代办公理念与优秀办公软件的应用相结合的读物,内容丰富,章节安排合理,既注重实用性和可操作性,也强调知识性和系统性,适合广大机关公务员和企事业单位的办公管理人员学习,也可作为各类职业学校的教材。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: 现代办公入门与提高(XP 版)
作 者: 北京东方人华科技有限公司 编著
出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦, 邮编 100084)
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>
印 刷 者: 北京昌平环球印刷厂
发 行 者: 新华书店总店北京发行所
开 本: 787×1092 1/16 印张: 25.5 字数: 580 千字
版 次: 2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 7-302-05144-5/TP·3011
印 数: 0001~8000
定 价: 33.00 元

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品，以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重，为中国读者度身定制，从而便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧跟软件版本的更新，连续推出配套图书，使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位，面向初、中级读者，由“入门”起步，侧重“提高”，愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇，着重技术精华的剖析和操作技巧的指点，使读者深入理解软件的奥秘，举一反三
- ☑ 追求明晰精练的风格，用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场，轻轻松松地把软件用起来

丛 书 编 委 会

主 编 李振格

编 委 李幼哲 黄媚媚 刘 彤
吕建忠 应 勤 宋向明

《软件入门与提高丛书》序

普通用户使用计算机最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在计算机前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又是惊美不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件 and 一本配套的好书，然后坐在计算机前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的计算机也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行了。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

■ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

■ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以全力满足中国用户的需要。

■ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验，当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

目 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前计算机图书市场现状的基础上确定的。简而言之,就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”,也并非详解原理的“功能指南”,而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选择内容,使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”,直指目标;对于每个功能的讲解,则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做,读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟,再举一反三,就能扎扎实实地轻松过关。

目 风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外,还特别设计了一些非常有特色的段落,以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括:

 **注意**——提醒操作中应注意的有关事项,避免错误的发生,让您少一些傻眼的时刻和求教的烦恼。

 **提示**——提示可以进一步参见的章节,以及有关某个内容的详细信息,使您可深可浅,收放自如。

 **技巧**——指点一些捷径,透露一些高招,让您事半功倍,技高一筹。

 **试一试**——精心设计各种操作练习,您只要照猫画虎,试上一试,就不仅能在您的计算机上展现出书中的美妙画面,还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”,让您边学边用,时有所得,常有所悟。

 **故障解析**——分析常见软硬件故障的原因,说明排除故障的方法,使用户能“有病自医”进而“久病成医”,积累诊断和排除故障的实战经验,最终成为高手。

经过紧张的策划、设计和创作,本套丛书已陆续面市,市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印,本丛书自面世以来,已累计售出210多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议,使我们受益匪浅。严谨、求实、高品味、高质量,一直是清华版图书的传统品质,也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注,精心而为,但错误和不足在所难免,恳请读者不吝赐教,我们定会全力改进。

本丛书在创作过程中得到了微软中国公司产品部的大力支持,对于他们在软件和技术资料的提供及有关目录的审定方面所给予的协助,我们表示衷心的感谢。

《软件入门与提高丛书》编委会

2001年2月

目 录

引言	1
----------	---

第 1 章 计算机办公基础	3
---------------------	---

1.1 认识计算机	4
1.1.1 计算机的发展史	4
1.1.2 个人计算机	5
1.1.3 计算机组成	5
1.2 计算机硬件	5
1.2.1 主机	6
1.2.2 显示器	13
1.2.3 键盘	14
1.2.4 鼠标	15
1.3 计算机软件	16
1.3.1 系统软件	16
1.3.2 应用软件	17
1.4 计算机处理信息的方法	18
1.5 计算机办公的辅助设备	19

第 2 章 Windows XP 入门	21
---------------------------	----

2.1 进入 Windows XP	22
2.1.1 启动 Windows XP	22
2.1.2 退出 Windows XP	23
2.2 管理文件	24
2.2.1 【资源管理器】和 【我的电脑】	24
2.2.2 搜索文件(或文件夹)	25
2.2.3 移动文件或文件夹	28
2.2.4 建立一个新的文件夹	30
2.2.5 复制文件和文件夹	31
2.2.6 删除文件和文件夹	31
2.2.7 我的文档	33

2.3 管理应用程序	34
------------------	----

2.3.1 安装应用程序	34
2.3.2 启动应用程序	35
2.3.3 卸载应用程序	36

2.4 磁盘管理和维护	37
-------------------	----

2.4.1 磁盘格式化	37
2.4.2 磁盘碎片整理	38
2.4.3 扫描磁盘	39
2.4.4 磁盘清理	41

2.5 定制桌面	42
----------------	----

2.5.1 设置桌面背景	42
2.5.2 设置屏幕保护	44
2.5.3 改变屏幕外观	45
2.5.4 设置颜色显示、分辨率 和刷新率	46

2.6 压缩文件	48
----------------	----

2.6.1 文件的压缩	48
2.6.2 文件的解压缩	49
2.6.3 删除压缩文件夹	50
2.6.4 常用压缩和解压缩 工具软件	50

第 3 章 文字输入	51
------------------	----

3.1 安装字体	52
----------------	----

3.2 输入法简介	53
-----------------	----

3.3 微软拼音输入法	54
-------------------	----

3.3.1 安装微软拼音输入法	54
3.3.2 使用微软拼音输入法	54
3.3.3 设置微软拼音输入法	56
3.3.4 使用软手写板	59

3.4 OCR 软件	61
------------------	----

3.4.1 准备工作	61	4.5.3 移动表格线	100
3.4.2 扫描	62	4.5.4 合并和拆分表格	100
3.4.3 处理图像版面	63	4.5.5 表格与文本之间的转换	101
3.4.4 识别	64	4.6 使用模板制作传真	103
3.4.5 存盘	66	4.6.1 使用模板向导制作传真	103
3.4.6 退出 OCR	66	4.6.2 管理传真收件人的信息	105
3.5 手写输入	66	4.6.3 发送传真	106
第 4 章 使用 Word 2002 撰写和处理公文	69	第 5 章 文字校对与翻译	107
4.1 撰写公文	70	5.1 用 Word 校对文本	108
4.1.1 Word 2002 的工作界面	70	5.1.1 拼写和语法检查	108
4.1.2 建立新文档	70	5.1.2 自动更正	112
4.1.3 输入文本	70	5.1.3 查找和替换	115
4.1.4 保存文档	73	5.2 使用金山词霸.net 2001	117
4.1.5 打印文档	74	5.2.1 安装并启动金山词霸.net 2001	118
4.1.6 退出 Word 2002	75	5.2.2 金山词霸.net 2001 的即指即译功能	118
4.2 公文编辑	75	5.2.3 屏幕取词设置	119
4.2.1 打开文档	76	5.2.4 查询词典	120
4.2.2 选定文本	76	5.2.5 应用 TTS 技术	121
4.2.3 删除和移动文本	77	5.2.6 系统选项设置	122
4.2.4 剪切、复制和粘贴	78	5.2.7 选择专业词库	123
4.2.5 撤消与重复	80	5.3 使用金山快译.net 2001	123
4.3 简单的格式编排	80	5.3.1 安装并启动金山快译.net 2001	124
4.3.1 设置字符格式	80	5.3.2 金山快译.net 2001 的功能按钮简介	124
4.3.2 设置字符颜色和间距	83	5.3.3 执行网页或全文翻译	125
4.3.3 设置段落对齐	84	5.3.4 软件永久汉化	127
4.3.4 设置段落缩进	85	第 6 章 使用 Excel 2002 统计和分析数据	129
4.3.5 页面设置	88	6.1 建立和编辑工作表	130
4.3.6 打印预览	89	6.1.1 Excel 2002 的工作界面	130
4.3.7 打印设置	90	6.1.2 新建工作簿	131
4.4 图文混排	90	6.1.3 创建工作表	131
4.4.1 插入图片	90	6.1.4 选定单元格	133
4.4.2 插入艺术字	92	6.1.5 输入数据	134
4.4.3 编辑图片	93		
4.4.4 图文混排实例	95		
4.5 表格制作	96		
4.5.1 插入表格	96		
4.5.2 修改表格	98		

6.1.6 增删行、列和单元格	136	7.2.1 扫描仪的原理、分类和性能指标	177
6.1.7 移动、复制和清除单元格	137	7.2.2 扫描仪的选购	179
6.1.8 保存工作簿	138	7.2.3 安装扫描仪	182
6.2 数据运算	138	7.2.4 扫描图像	183
6.2.1 数值运算符	138	7.3 数码相机的选购与图像输入	184
6.2.2 简单运算	139	7.3.1 数码相机常用的术语	185
6.2.3 自动求和函数	140	7.3.2 数码相机的选购原则	185
6.2.4 引用单元格	141	7.3.3 数码相机的选购	186
6.2.5 使用函数	142	7.3.4 数码相机的安装	187
6.3 格式化工作表	143	7.3.5 从数码相机获取图像	189
6.3.1 单元格的格式化	144	7.4 使用 Photoshop 6.0 处理图像	190
6.3.2 自动套用格式	151	7.4.1 图像处理软件知识	190
6.3.3 为工作表添加背景图案	152	7.4.2 改变图像尺寸和分辨率	191
6.4 分析和处理工作表数据	153	7.4.3 转换图像格式	192
6.4.1 排序	153	7.4.4 调整图像亮度和对比度	193
6.4.2 筛选	155	7.4.5 增加特效	194
6.4.3 分类汇总	157	第 8 章 使用 PowerPoint 2002 进行电子演示	199
6.4.4 组和分级显示	159	8.1 创建幻灯片	200
6.4.5 建立数据透视表	160	8.1.1 添加标题文本	200
6.4.6 合并报表	162	8.1.2 插入新幻灯片	201
6.5 使用图表显示工作表数据	163	8.1.3 插入图片	201
6.5.1 图表功能概述	163	8.1.4 加入艺术字	202
6.5.2 建立图表	163	8.1.5 编辑幻灯片	203
6.5.3 编辑图表	166	8.1.6 保存文件	203
6.5.4 图表的保护	170	8.1.7 幻灯片页面设置	204
6.6 打印工作表	171	8.1.8 预览打印	205
6.6.1 打印前预览	171	8.2 制作演示文稿的高级操作	207
6.6.2 打印	172	8.2.1 应用幻灯片版式	207
6.6.3 设置打印区域	172	8.2.2 套用现成的设计模板	207
第 7 章 图像的获取和处理	173	8.2.3 应用配色方案	208
7.1 图像基本知识	174	8.2.4 使用幻灯片母版	209
7.1.1 图像在办公领域的应用	174	8.2.5 为幻灯片添加动画效果	213
7.1.2 数字图像的类型	174	8.2.6 在演示文稿中添加动作按钮	214
7.1.3 图像文件格式	175	8.2.7 在演示文稿中设置超级链接	215
7.1.4 图像尺寸和分辨率	176		
7.1.5 图像的来源	177		
7.2 扫描仪的选购与图像扫描	177		

8.3 放映演示文稿.....	217	9.6.2 导入和导出联系人.....	248
8.3.1 幻灯片的切换方式.....	217	9.6.3 管理联系人.....	249
8.3.2 排练计时.....	218	9.6.4 使用联系人发送电子邮件.....	251
8.3.3 幻灯片放映.....	219		
8.3.4 打包.....	220	第 10 章 管理任务和使用日历.....	253
第 9 章 使用 Outlook 2002		10.1 安排和管理任务.....	254
收发电子邮件.....	223	10.1.1 浏览【任务】文件夹.....	254
9.1 申请电子邮箱.....	224	10.1.2 创建新任务.....	255
9.2 设置电子邮箱账号.....	225	10.1.3 创建定期任务.....	256
9.2.1 Outlook 2002 功能概述.....	225	10.1.4 在其他项目中	
9.2.2 启动和设置 Outlook 2002.....	226	安排任务.....	257
9.2.3 Outlook 2002 的用户界面.....	227	10.2 分派与响应任务.....	258
9.2.4 Outlook 2002 视图类型.....	228	10.2.1 分派任务.....	258
9.3 创建及收发电子邮件.....	228	10.2.2 响应任务.....	259
9.3.1 创建邮件.....	228	10.2.3 发送任务信息.....	259
9.3.2 发送邮件.....	229	10.3 安排工作日程.....	260
9.3.3 检查和接收邮件.....	230	10.3.1 浏览【日历】.....	261
9.3.4 答复邮件.....	231	10.3.2 安排约会.....	261
9.3.5 转发邮件.....	232	10.3.3 安排会议.....	264
9.3.6 在 Web 站点中收发邮件.....	232	10.3.4 创建事件.....	267
9.4 管理电子邮件.....	233	第 11 章 使用日记和便笺.....	269
9.4.1 查看邮件.....	234	11.1 使用日记.....	270
9.4.2 保存邮件.....	234	11.1.1 启动和配置日记功能.....	270
9.4.3 删除邮件.....	235	11.1.2 使用日记记录文档.....	271
9.4.4 邮件排序.....	236	11.1.3 管理日记.....	274
9.4.5 邮件的分组.....	236	11.2 使用便笺.....	276
9.4.6 筛选邮件.....	238	11.2.1 浏览便笺.....	276
9.4.7 查找邮件.....	239	11.2.2 创建便笺项目.....	277
9.5 邮件收发技巧.....	241	11.2.3 设置便笺的选项.....	277
9.5.1 添加一个电子邮件账号.....	241	11.2.4 处理便笺.....	279
9.5.2 设置新邮件到达时提醒.....	242	11.3 管理文件夹.....	280
9.5.3 设置定时发送和		11.3.1 创建子文件夹.....	280
接收电子邮件.....	243	11.3.2 复制、移动子文件夹.....	281
9.5.4 保留邮件副本在服务器上.....	243	11.3.3 在 Outlook 面板	
9.5.5 使用规则向导.....	244	添加一个文件夹.....	282
9.6 使用联系人.....	246	11.3.4 重命名文件夹.....	282
9.6.1 创建联系人.....	247	11.3.5 删除和恢复文件夹.....	282

第 12 章 使用 NetMeeting

召开联机会议	283
12.1 设置 NetMeeting	284
12.2 呼叫	288
12.2.1 发送呼叫	288
12.2.2 被别人呼叫	289
12.2.3 结束呼叫	290
12.3 创建快速拨号列表	290
12.4 主持或参加网上会议	291
12.4.1 主持会议	291
12.4.2 参加会议	292
12.5 与会者之间的交流	293
12.5.1 使用聊天	293
12.5.2 使用白板	294
12.5.3 发送和接收文件	295
12.5.4 使用音频并调整设置	297
12.5.5 与其他用户共享 应用程序	298
12.6 远程桌面共享	299
12.6.1 设置远程桌面共享	299
12.6.2 远程访问计算机	301

第 13 章 局域网

13.1 网络的基本概念	304
13.1.1 网络的连接方式	304
13.1.2 网络的结构	305
13.1.3 网络的常用设备	306
13.2 连接网络	307
13.2.1 安装网卡	307
13.2.2 安装 TCP/IP 协议	310
13.2.3 安装网络服务	311
13.2.4 安装网络客户	311
13.3 配置网络组件属性	312
13.3.1 配置 TCP/IP 协议	312
13.3.2 设置本地计算机标识	313
13.4 设置网络共享资源	314
13.4.1 运行【网络安装向导】	314
13.4.2 共享文件和文件夹	316

13.5 使用网络共享资源

13.5.1 搜索网络上的计算机	317
13.5.2 访问网络资源	317
13.5.3 映射网络驱动器	319
13.5.4 安装使用网络打印机	320

第 14 章 浏览因特网

14.1 启动 IE 6.0	324
14.2 浏览 Web 页	325
14.2.1 输入网址	325
14.2.2 前进与后退	327
14.2.3 停止当前的操作	328
14.2.4 刷新当前的 Web 页	328
14.2.5 打开多个 IE 窗口	328
14.2.6 查找当前 Web 页的内容	329
14.2.7 保存与打印 Web 页内容	330
14.2.8 使用收藏夹	331
14.2.9 查看历史记录	334
14.3 常用浏览技巧	334
14.3.1 自动完成功能	334
14.3.2 加快网络传输速度	335
14.3.3 阅读繁体中文网页	336
14.3.4 设置 Internet 临时 文件夹选项	337
14.4 定制浏览器窗口	338
14.4.1 更改工具栏外观	338
14.4.2 定制 Web 页的外观	339
14.4.3 设置主页	340
14.5 脱机浏览	341
14.5.1 脱机浏览 Web 页	341
14.5.2 脱机收藏 Web 站点	342
14.5.3 修改收藏夹项目属性	344
14.6 搜索网上资源	344
14.6.1 自动搜索	344
14.6.2 【搜索】按钮	344
14.6.3 综合性站点	345
14.6.4 中文搜索引擎	346
14.7 下载文件	348
14.7.1 文件下载	348

14.7.2 使用 Internet Explorer 实现 FTP 文件下载	349	16.3.2 常见的光盘刻录机 及其性能参数	370
第 15 章 打印与传真	351	16.3.3 安装刻录机	372
15.1 打印机的分类与特征	352	16.4 刻录机盘片的选购	373
15.2 选购打印机	353	16.5 光盘的刻录	375
15.3 安装打印机	354	第 17 章 网络安全和病毒防护	379
15.4 管理打印任务	356	17.1 危害计算机系统的两大毒瘤	380
15.4.1 查看待打印的文档	356	17.1.1 黑客	380
15.4.2 更改待打印文档的 优先级	356	17.1.2 计算机病毒	380
15.4.3 取消文档打印	357	17.2 计算机病毒的来源	381
15.4.4 暂停或继续打印文档	357	17.2.1 软盘、光盘和局域网	381
15.4.5 重新开始打印文档	357	17.2.2 Internet 邮件	381
15.5 打印机的日常维护	358	17.2.3 下载文件	382
15.5.1 喷墨打印机的日常维护	358	17.3 几种常见的病毒	382
15.5.2 激光打印机的日常维护	359	17.3.1 宏病毒	382
15.6 传真机的特点与选购	359	17.3.2 邮件病毒	382
15.6.1 传真机的特点与分类	360	17.3.3 CIH 病毒	383
15.6.2 传真机的选购技巧	360	17.4 几种常见的杀毒软件	384
15.7 收发传真	362	17.5 查杀病毒	384
15.7.1 发送传真	362	17.5.1 一般查杀操作	384
15.7.2 接收传真	362	17.5.2 用软盘启动查杀病毒	386
15.7.3 复印	363	17.5.3 查杀压缩文件中的病毒	387
15.8 传真机的日常维护	363	17.6 防护措施和解救	387
第 16 章 保存永久资料	365	17.6.1 清除垃圾邮件	387
16.1 备份数据的意义和方式	366	17.6.2 启动实时监测功能	388
16.2 办公永久资料的常见存储形式	366	17.6.3 设置定时检查病毒	389
16.3 刻录机的选购与安装	368	17.6.4 挽救被 CIH 病毒感染 的硬盘数据	389
16.3.1 选购刻录机	369		

引 言

1. 本书简介

随着社会的进步和计算机技术的不断发展,计算机已经逐渐渗透到人们的日常工作和生活中。尤其是在公务处理方面,计算机以其处理速度快、存储量大等特点,正在淘汰传统的办公理念和方式。本书针对现代社会公务交流对员工素质的要求,讲述了现代化办公的一些基本理念,并介绍了计算机在现代化办公领域中的地位、作用以及流行办公软件的操作方法。计算机在办公领域的应用是多方面的,本书从现代办公实务入手,将软件的介绍融合在办公事务的完成过程之中,使读者在使用现代化工具办公的同时更新自己的办公理念,也可以在需要时查阅书中介绍的方法。因此,本书对许多初涉办公领域的读者大有裨益。

2. 本书阅读指南

本书内容由多年从事办公室业务的人员总结归纳,力图做到理论与实践相结合。本书章节安排合理,注重实用性和可操作性,也强调知识性和系统性,对广大机关公务员和企业事业单位的办公管理人员具有相当高的参考价值,同时可作为各类职业学校的师生学习办公应用软件的教材和自学参考书。

第1章介绍了计算机的构成、计算机在现代办公领域中的地位与作用和常见计算机外设的基础知识。

第2章介绍了 Windows XP 的基础操作、文件管理、磁盘管理、软件的安装与卸载以及一些个性化操作等内容。

第3章介绍了微软拼音输入法和使用 OCR 技术进行文字识别并将文字输入计算机,以及手写板的使用与输入方法。

第4章介绍了使用 Word 2002 处理公文,即公文从输入到打印的基本制作过程,其中包含了公文的编辑和排版、在公文中插入并编辑图片和表格等方面的内容。

第5章介绍了 Word 2002 中的文字校对方法,以及金山词霸和金山快译的使用方法和技巧。

第6章介绍了使用 Excel 2002 创建和打印电子表格、电子表格的格式化、数据分析、图表的制作等方法 and 技巧。

第7章介绍了数码相机和扫描仪的选购、安装以及在 Photoshop 中扫描图像并处理图片的方法和技巧。

第8章介绍了使用 PowerPoint 2002 中文版创建演示文稿,设置幻灯片中的文字格式,图片和艺术字的使用,以及幻灯片的放映等的方法和技巧。

第9章介绍了在 Outlook 2002 中文版中创建账号、撰写和收发邮件的方法和技巧,以及如何申请一个免费的电子邮件账号。

第10章详细介绍了 Outlook 2002 中的任务添加、分派、响应、提醒等强大的管理功能和使用日历安排个人工作日程等方法。

第11章介绍了在 Outlook 2002 中使用【日记】记录重要活动和信息,使用【便笺】临时记录零散信息等方法。

第12章介绍了使用 NetMeeting 这一功能强大的网络通信工具,通过 Internet 或 Intranet 进行交谈、召开会议、协同工作以及共享应用程序的方法。

第13章从最基本的网络基础知识入手,介绍 Windows XP 中网络的安装、配置和使用方法,以及共享网络中资源的操作方法。

第14章通过实例介绍了如何使用因特网进行网上办公,包括搜索并浏览网上信息,下载网络资源等内容。

第15章介绍了打印机的选购和安装、更改打印机设置、管理打印任务、打印机日常维护、传真机特点与选购、传真机日常维护等方法 and 基础知识。

第16章介绍了光盘刻录机的选购和安装方法、盘片的选购和刻录操作。

第17章介绍了预防计算机病毒的技巧、常用杀毒软件和病毒发作后的处理等内容。

3. 本书的约定

本书以 Windows XP 为操作平台来介绍各种常用工具软件的操作。为便于阅读理解,本书作如下约定:

- 本书中出现的中文菜单和命令将用【】括起来,以示区分;而英文的菜单和命令除外,即省略【】。此外,为了语句更简洁易懂,本书中所有菜单和命令之间以竖线(|)分隔,例如单击 File 菜单再选择 Save As 命令,就用 File| Save As 表示。
- 用+号连接的两个或三个键表示组合键,在操作时表示同时按下这两个或三个键。例如:Ctrl+V 是指在按下 Ctrl 键的同时,按下 V 字母键;Ctrl+Alt+F10 是指在按下 Ctrl 和 Alt 键的同时,按下功能键 F10。

第 1 章

计算机办公基础

本章要点:

计算机从问世至今只有短短 50 年,但由于其丰富的功能和个性化的设计,迅速进入各个领域,成为人类工作、学习、娱乐不可缺少的辅助工具。

本章具体包括以下内容:

- ▶ 认识计算机
- ▶ 计算机硬件
- ▶ 计算机软件
- ▶ 计算机处理信息的方法
- ▶ 计算机办公的辅助设备

1.1 认识计算机

随着科学技术的飞速发展,计算机(电脑)的应用越来越广泛。在科技、工业、农业等领域,以至于家庭都能看到计算机靓丽的身影。人们对计算机的依赖性,已经达到了前所未有的程度。所以,熟悉和掌握计算机已成为现代人生活和学习必不可少的一项技能。那么,电脑到底是用来做什么的,又是如何进行工作的呢?

1.1.1 计算机的发展史

计算机从诞生到现在为止,一共出现4次质的飞跃。从第1台重30吨的超大型电子管计算机,到晶体管、集成电路乃至大规模集成电路计算机,它已经浓缩为现在的桌面型电脑。

1. 世界上第1台计算机——ENIAC

在第二次世界大战中,美军出于军事上的需要,组织研制了一种新型的计算工具——计算机。这台计算机名为ENIAC(Electronic Numerical Integrator And Computer),诞生于1946年2月,它由18 000多个电子管,1500多个继电器组成,重30吨,耗电150千瓦,占地面积170平方米,但运算速度只有5 000次/秒。而且ENIAC的内存储器容量很小,可靠性不高。但它的出现却是人类文明史上一次巨大的飞跃,是20世纪最伟大的科技成就之一。

2. 第2代计算机——晶体管计算机

以ENIAC为代表的第1代计算机是以电子管作为逻辑元件的。由于电子管体积大、耗电高,继而被体积小、重量轻的晶体管逻辑元件所替代,计算机发展进入第2代(1959—1964年)。这一代计算机体积小、重量轻、耗电少、运算快、工作可靠,每秒运算达几万次到几十万次,结构上也更趋于通用。

3. 第3代计算机——集成电路计算机

从1964年美国IBM公司的IBM360系列计算机问世到20世纪60年代末为计算机发展的第3代。这一代计算机是以集成电路作为逻辑元件的,集成电路可以将成千上万个晶体管做在几平方毫米的芯片上。因此,这种计算机与前两代计算机相比,体积大为缩小,耗电极少,可靠性与运算速度也明显提高。

4. 第4代计算机——大规模集成电路计算机

第4代计算机从20世纪70年代正式投产的IBM370机开始,这一代计算机全面采用大规模集成电路技术。

Intel公司的创始人之一——摩尔博士曾断言:“每18个月,集成电路的集成度就会翻一番,”通常称为摩尔定律。现在,人类已经能在指甲盖大小的芯片上集成几百万个晶体管,

这就是大规模集成电路技术。

第4代计算机无论在硬件、软件方面均有了较大的发展。并行处理、多机系统、计算机网络等新技术都得到很好应用；应用软件更趋丰富，操作系统也得到强化和发展，出现了数据库系统。

1.1.2 个人计算机

一般情况下，人们把计算机分为巨型机、大型机、小型机、工作站和PC机5种。而平时所讲的计算机，其实只是计算机的一种，即IBM PC机(IBM个人计算机)。这种计算机是由IBM公司在1981年设计制造的。IBM PC机采用Intel公司的CPU，Microsoft公司的操作系统，由于其开放结构，所以很多厂商都能生产和IBM PC兼容的计算机，现在全世界大部分计算机都是这种IBM兼容型PC机。

到了20世纪90年代，多媒体计算机开始进入人们的生活。多媒体技术改变了传统计算机只能处理数字和文字信息的不足，使之能够综合处理文字、声音、图像信息，并以形象、丰富和方便的交互性，极大地改善了使用计算机的方式，从而使计算机更容易让人们接受。

多媒体计算机是在普通计算机的基础上加装了光盘驱动器、声卡、音箱或其他多媒体部件，从而使计算机能够播放CD、VCD，并能够录制声音或演唱卡拉OK，同时还加强了网上视听的功能。

如图1.1所示为联想推出的“联想天禧计算机”。



图 1.1 联想天禧计算机

1.1.3 计算机组成

计算机由硬件和软件两部分组成。人们坐在计算机前所看到的显示器、键盘、鼠标、主机等就是计算机的硬件设备。如果让计算机工作，就需要计算机软件了。硬件是计算机的躯体，软件是计算机的灵魂。只有将这两部分有效地结合起来，计算机才能工作。一台没有配备任何软件的计算机称为裸机。计算机硬件的性能决定了计算机软件的运行速度、显示效果等。

计算机虽然是高科技产品，但掌握它并不难。下面就通过介绍计算机的硬件系统和一些常用的办公软件来帮助用户掌握计算机的使用。

1.2 计算机硬件

随着多媒体技术的出现，一般的家用或商用电脑都是由主机、显示器、键盘、鼠标以及音箱等部分组成，如图1.2所示。下面逐一进行介绍，以使用户对计算机硬件环境和各组成部分的功能更加了解。