

电脑办公



网上疑难解答

网 址: faq.hxex.cn

E-mail: faq@hxex.cn

电话疑难解答

010-88253801-168

互动空间 编著



光盘双格式 配套DVD光盘能在家用DVD机或电脑光驱中播放, 更加方便、自由!



图解式教学 操作步骤直接指向插图, 更加直观、易懂!



丰富且实用 包含最常用、最实用的电脑知识, 还有众多操作技巧!



易学又易练 手把手教让您一学就会, 互动练习让您一练就精, 疑难解答让您一点就通!

双格式



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

双格式

电脑办公

互动空间 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书完全从“读者自学”角度出发,以“图解操作步骤”的方式进行编写,系统全面地讲解了“走进电脑办公、掌握 Windows XP 基本操作、轻松上手 Word 2007、Word 2007 进阶指南、轻松上手 Excel 2007、Excel 2007 进阶指南、轻松上手 PowerPoint 2007、PowerPoint 2007 进阶指南、安装与重装办公操作系统、办公自动化系统维护与病毒防治、常用工具软件的使用”等知识内容。

本书内容详实、结构清晰、实例丰富、图文并茂。通过“步骤引导,图解操作”的方式进行讲解,真正做到以图析文,一步一步地教会读者学会电脑办公。

本书定位于电脑初、中级用户,既适合无基础又想快速掌握电脑办公的读者,也可作为电脑培训班的教学用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公 / 互动空间编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.8

(双格式)

ISBN 978-7-121-04659-9

I.电… II.互… III.办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 097256 号

责任编辑: 张月萍 周 林

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

装 订: 北京中新伟业印刷有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20.5 字数: 525 千字

印 次: 2007 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 39.00 元(含 DVD 光盘一张, ISBN 978-7-900222-53-4)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系; 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

致读者

为什么选择《新电脑课堂》系列丛书？

这是一套为初学者量身打造的图书，自 2002 年 1 月问世以来，累计销量超过 **200 万册**，已成为一个著名图书品牌。

这是一份教育专家为您定制的“**营养套餐**”，面向各个应用层面和应用领域，满足广大读者的不同需求。

丛书荣获“**全国优秀畅销书**”大奖。

我们为读者提供全面而贴心的服务，**网上和电话疑难解答服务**免费为您排忧解难。

此次推出的《新电脑课堂·双格式》丛书，彻底颠覆了“死记硬背、枯燥乏味、光学不练”的传统学习方法，大大提高了学习效率。

Q 什么是“双格式”

“双格式”即配套多媒体光盘具有两种格式：不但可以在电脑上进行互动学习，还可以通过家用 DVD 机在电视上播放，就像看电视节目一样，轻松自在。

双格式多媒体光盘方便了不熟悉电脑操作以及暂时没有电脑的用户进行自学。

Q 丛书的特点

- **双格式光盘** 配套 DVD 光盘能在家用 DVD 机或电脑光驱中播放，更加方便、自由！
- **图解式教学** 操作步骤直接指向插图，更加直观、易懂！
- **丰富且实用** 包含最常用、最实用的电脑知识，还有众多操作技巧！
- **易学又易练** 手把手教让您一学就会，互动练习让您一练就精，疑难解答让您一点就通！

Q 丛书的阅读说明

- **图书的结构特点** 本套丛书的结构和内容按照电脑初学者的学习习惯进行编排，“跟我学”部分为重要知识点讲解，“动手练”部分为典型、实用的操作实例。
- **操作步骤表述** 在讲解操作实例时，本书采用了图解方式，将主要操作步骤直接指向插图中的相关位置，直观地指引读者进行学习，便于快速领会相关知识。
- **快捷键说明** 当操作讲解中涉及快捷键时，本套丛书采用类似“Ctrl+C”的形式表述，表示在按住 Ctrl 键不放的同时按 C 键，然后松开各键。
- **注释性内容说明** 正文中穿插着一些注释性内容，其中，“问与答”通过一问一答的方式对学习过程中的常见疑难问题进行解答，“练一练”结合所讲知识点引导读者边学边练。

Q 光盘使用提示

➤ 运行环境要求

操作系统：Windows 9X/Me/2000/XP/2003/NT/Vista 简体中文版

显示模式：1024×768 像素以上分辨率、16 位色以上

光驱: 4 倍速以上的 DVD-ROM

其他: 配备声卡、音箱 (或耳机)

➤ 电脑播放

将光盘放入光驱, 光盘中的软件将自动运行, 出现运行主界面。如果光盘未能自动运行, 请打开“我的电脑”窗口, 用鼠标右键单击光驱所在盘符, 从弹出菜单中选择“打开”命令, 然后双击光盘根目录下的 Autorun.exe 文件。

启动软件主界面后, 用鼠标单击章节标题, 在弹出的子菜单中选择要学习的小节标题, 即可进入演示界面进行学习。在演示界面中, 可以使用左下角的播放控制按钮对多媒体演示进行控制, 例如前进、后退和退出等。

➤ 电视播放

将光盘放入家用 DVD 机内, 进入主菜单界面后, 直接按播放键顺序播放, 或者使用方向键选择需要播放的章节, 然后按播放键。播放过程中, 可以使用 DVD 机上的快进、快退、跳到上一节或跳到下一节等功能进行控制。

◎ 丛书的实时答疑服务

➤ 网上疑难解答

网站地址: faq.hxex.cn

电子邮件: faq@hxex.cn

服务时间: 工作日 9:00 ~ 17:00 (其他时间可以留言)

➤ 电话疑难解答

电话号码: 010-88253801-168

服务时间: 工作日 9:00 ~ 11:30, 13:00 ~ 17:00

◎ 《新电脑课堂》大家族

- **卓越版** 采用“文字+图解+光盘”的模式, 易学易会。
- **超值版** 浓缩最有实用价值的基础知识和操作技巧, 物美价廉。
- **基础与提高** 电脑知识讲解系统全面, 从入门到精通, 一步到位。
- **实例版** 以大量精彩、实用的综合实例为主线, 全面介绍软件应用, 快速成就高手梦想。
- **双格式** 配套多媒体自学光盘能够使用家用 DVD 机或电脑光驱播放, 使用方便。

◎ 丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者, 有着丰富的教学经验和实践经验, 这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。

本书由互动空间图书创作室策划, 参与图书编写的人员有蒋平、尹新梅、李波、张衡、康昱、何剑峰、王金全、刘传梁、刘亚利、鲁海燕、刘晓忠、余家春、唐蓉、彭中林、朱珍玺、朱世波、牟正春、赵如臣、胡晓春、李彪、毕涛、三虎等, 在此一并表示感谢! 由于水平有限, 书中难免有疏漏和不妥之处, 恳请读者来信批评和指正。

◎ 结束语

您还在为不会使用电脑而烦恼吗? 您还在为不知从何学起而发愁吗? 赶快拿起这本书, 投身于电脑学习的轻松之旅吧!

目 录

第1章 走进电脑办公

跟我学 认识电脑办公自动化

- 1. 办公自动的主要内容 2
- 2. 办公自动化的点 2
- 3. 我国的办公自动化 2

跟我学 认识办公自动化设备

- 1. 电脑 3
- 2. 打印机 3
- 3. 复印机 5
- 4. 传真机 5
- 5. 光盘刻录机 5
- 6. 多功能一体机 6
- 7. 其他周边设备 6

跟我学 办公自动化软件

- 1. Microsoft Office 7
- 2. 金山 WPS Office 8

跟我学 安装/删除 Office 2007

- 1. 安装 Office 2007 9
- 2. 添加或删除 Office 2007 部分组件 12
- 3. 卸载 Office 2007 13

第2章 掌握 Windows XP 基本操作

跟我学 走进 Windows XP 神秘世界

- 1. 启动 Windows XP 16
- 2. 退出 Windows XP 16

动手练 Windows XP 的基本操作

- 1. 通过“开始”菜单启动应用程序 17
- 2. 窗口的基本操作 18
- 3. 创建桌面快捷方式 21

跟我学 鼠标在 Windows XP 中的使用

- 1. 鼠标的操作方法 22



2. 鼠标操作规范	23
跟我学 常用输入法	23
1. 选择汉字输入法	23
2. 中文输入法状态条含义	24
3. 添加和删除输入法	25
动手练 常用输入法的安装和设置	27
1. 安装输入法	27
2. 给输入法定义快捷键	27
动手练 文件与文件夹的基本操作	28
1. 新建文件或文件夹	29
2. 为文件或文件夹重命名	29
3. 查看文件或文件夹属性	30
4. 复制文件或文件夹	30
动手练 文件与文件夹的管理	32
1. 查找文件和文件夹	32
2. 删除不需要的文件或文件夹	33
动手练 控制面板的使用	34
1. 设置登录密码	34
2. 添加一个使用账户	35
3. 日期和时间设置	37
 第3章 轻松上手 Word 2007 ■ ■	
跟我学 认识 Word 2007 的操作界面	39
1. 启动 Word 2007	39
2. 认识 Word 2007 的操作界面	39
3. 退出 Word 2007	41
动手练 文档的基本操作	41
1. 新建文档	42
2. 保存文档	42
3. 打开文档	43
跟我学 Word 文档的视图方式	44
1. 页面视图	44
2. 阅读版式视图	45
3. Web 版式视图	46
4. 大纲视图	46
5. 普通视图	47
动手练 文本的输入与选定	48
1. 输入文本	48



2. 选定文本	50
动手练 内容的复制、移动和删除	52
1. 内容的复制	52
2. 内容的移动	53
3. 内容的删除	54
动手练 内容的查找和替换	54
1. 内容的查找	54
2. 内容的替换	55
3. 高级查找	56
动手练 使用“帮助”	57
1. 使用“Word 帮助”按钮	57
2. 使用屏幕提示	59
第4章 Word 2007 进阶指南 ■ ■	
跟我学 设置字符格式	61
1. 设置字体	61
2. 设置文字字号	62
3. 设置文字字形	63
4. 设置字符间距	64
动手练 设置段落格式	65
1. 设置段落缩进	65
2. 设置段落对齐方式	66
3. 设置行间距	67
4. 设置段间距	68
动手练 插入表格	69
1. 插入表格	69
2. 编辑表格	71
3. 设置表格边框	73
4. 设置表格底纹	74
动手练 页面的设置	75
1. 设置页边距	76
2. 设置页面方向	76
3. 设置纸张	77
动手练 创建一个新文本框	78
1. 创建一个新文本框	78
2. 标注文本框	79
3. 改变文本框形状	79
动手练 随心所欲绘制图形	80



02	1. 绘制图形	80
30	2. 编辑图形	81
32	3. 在自选图形中添加文字	82
36	动手练 让文档图文并茂	83
42	1. 插入剪贴画	83
42	2. 插入外部图片	84
42	3. 插入漂亮艺术字	85
32	动手练 打印文档	87
36	1. 打印之前预览效果	87
32	2. 设置打印	87

第5章 轻松上手 Excel 2007

36	跟我学 认识 Excel 2007 的操作界面	90
10	1. 启动 Excel 2007	90
10	2. 认识 Excel 2007 的操作界面	90
10	3. 退出 Excel 2007	92
32	动手练 工作簿的基本操作	92
60	1. 新建工作簿	92
42	2. 打开工作簿	93
32	3. 保存工作簿	94
32	4. 保护工作簿	95
60	动手练 编辑工作表	96
32	1. 选定单元格	96
32	2. 重命名工作表	97
32	3. 添加与删除工作表	98
32	4. 输入数据	99
32	5. 数据自动输入	100
32	动手练 复制、移动、追加数据	103
32	1. 复制数据	103
32	2. 移动数据	104
32	3. 追加数据	105
32	动手练 查找、替换和清除数据	106
32	1. 查找数据	107
32	2. 替换数据	107
32	3. 清除单元格数据	108

第6章 Excel 2007 进阶指南

08	跟我学 使用公式	111
----	-----------------------	-----



1. 输入公式	111
2. 公式的命名	112
3. 编辑公式	113
4. 隐藏公式	114
动手练 格式化工作表	114
1. 设置单元格边框	115
2. 设置单元格背景图案	116
3. 设置字符格式	117
4. 设置数字格式	118
5. 自动套用格式	119
动手练 使用批注	120
1. 输入批注	120
2. 编辑批注	121
3. 浏览批注	121
4. 删除批注	122
动手练 使用函数	122
1. 函数的分类	122
2. 函数的输入	125
动手练 制作和编辑图表	126
1. 创建图表	127
2. 添加数据元素	128
3. 删除数据元素	130
4. 使用文本注释	131
5. 图表位置和大小调整	132
第 7 章 轻松上手 PowerPoint 2007 ■ ■	
跟我学 认识 PowerPoint 2007	135
1. PowerPoint 2007 的工作界面	135
2. 视图及切换方式	136
动手练 创建演示文稿	137
1. 创建空白演示文稿	137
2. 使用已安装的模板	138
3. 使用已安装的主题	139
4. 根据现有内容新建	140
动手练 幻灯片操作	141
1. 插入新幻灯片	141
2. 选中幻灯片	142
3. 输入内容	142



4. 移动与复制幻灯片	143
5. 删除幻灯片	145
6. 插入其他文件中的幻灯片	146
动手练 编辑演示文稿	147
1. 设置字符格式	148
2. 添加备注	148
3. 更改版式	149
4. 插入图片	150
5. 插入媒体剪辑	151
6. 插入动作	152
7. 插入声音	153

第 8 章 PowerPoint 2007 进阶指南 ■ ■

跟我学 设置幻灯片背景格式	156
1. 设置纯色填充	156
2. 设置渐变填充	157
3. 设置纹理填充	158
4. 设置图片填充	160
5. 设置图片背景	162
动手练 设置动画效果	163
1. 选择动画方案	163
2. 自定义动画	164
3. 删除动画	165
动手练 放映幻灯片	165
1. 设置鼠标动作	166
2. 设置幻灯片放映方式	167
3. 放映演示文稿	168

第 9 章 局域网和 Internet 的基本操作 ■ ■

跟我学 认识网络化办公	172
1. 认识 Internet	172
2. 网络化办公特点	172
3. 网络化办公应用范畴	172
动手练 访问局域网中的资源	173
1. 设置局域网	173
2. 共享文件夹和磁盘	174
3. 访问局域网中的电脑	175
动手练 Internet 的使用	176

1. 在 Windows XP 中建立网络连接.....	176
2. 在 Windows XP 中共享上网.....	179
3. 使用 Internet Explorer 浏览器打开网页.....	181
4. 收藏夹的使用.....	183
5. 搜索网上资源.....	183
6. 下载网络资源.....	185
动手练 电子邮件的使用	187
1. 申请免费电子邮箱.....	187
2. 撰写并发送电子邮件.....	189
3. 阅读与处理邮件.....	191
动手练 腾讯 QQ 的使用	194
1. 下载并安装 QQ 软件.....	194
2. 申请 QQ 号码.....	197
3. 添加好友并开始交流.....	199
4. 传送文件.....	201
5. 使用网络硬盘.....	202
动手练 Windows Live Messenger 的使用	205
1. 下载与安装 Windows Live Messenger.....	205
2. 申请账号.....	207
3. 添加联系人.....	209
4. 开始交流与沟通.....	211
5. 传送文件.....	212
第 10 章 安装与重装办公操作系统 ■ ■	
跟我学 重装操作系统和办公软件	215
1. 了解重装电脑系统的原因.....	215
2. 电脑重装系统的流程.....	216
3. 办公常用软件的用途.....	217
动手练 安装 Windows XP	217
1. 安装 Windows XP 操作系统的要求.....	217
2. 全新安装 Windows XP 系统.....	218
3. 激活 Windows XP.....	224
4. 制作 Windows XP 的启动盘.....	225
动手练 升级安装 Windows XP	227
动手练 安装 Windows Vista 系统	229
1. 弄清 Windows Vista 系统的版本.....	229
2. 安装 Windows Vista 系统的要求.....	230
3. 全新安装 Windows Vista 系统.....	232

动手练	安装驱动程序	237
1.	安装驱动程序的重要性	237
2.	如何获得驱动程序	237
3.	安装硬件驱动程序	238
动手练	安装与卸载应用软件	241
1.	安装应用软件	242
2.	卸载应用软件	243
第 11 章 办公自动化系统维护与病毒防治		
跟我学	电脑设备的维护	246
1.	存储设备的维护	246
2.	输入设备的维护	248
动手练	电脑系统的日常维护	249
1.	清除系统垃圾	249
2.	磁盘碎片整理	251
3.	备份与还原数据	253
跟我学	打印机、复印机以及传真机的维护	257
1.	打印机的日常维护	257
2.	复印机的维护	260
3.	传真机的维护	260
跟我学	认识电脑病毒	261
1.	电脑病毒的种类	261
2.	电脑病毒特征	262
动手练	电脑病毒防治	263
1.	金山毒霸的安装	263
2.	在 Windows 环境中查杀病毒	268
3.	修复系统漏洞	269
4.	升级杀毒软件	272
第 12 章 常用工具软件的使用		
跟我学	压缩软件 WinRAR 的使用	275
1.	安装 WinRAR	275
2.	解压文件	276
3.	压缩文件	277
动手练	翻译软件“金山词霸”的使用	278
1.	安装金山词霸	278
2.	查词典	281
3.	屏幕取词	281



动手练	图形处理软件 ACDSee 的使用	282
1.	以缩略图方式浏览图片	282
2.	以手动方式浏览相片	283
3.	调整图片大小	283
4.	批量转换图像文件格式	284
动手练	Outlook Express 的使用	285
1.	启动 Outlook Express 并配置邮件账户	285
2.	撰写和发送邮件	288
3.	接收与阅读邮件	289
动手练	刻录软件的使用	290
1.	安装与设置 Nero	290
2.	刻录数据资料	293
动手练	扫描与打印图片	295
1.	扫描仪获取图片	296
2.	打印质量的图片	298
第 13 章 Office 办公软件疑难解析		
1.	在 Office 2007 中自定义快速访问工具栏	303
2.	关闭 Office 功能区	303
3.	Microsoft Office 2007 兼职硬件诊断	303
4.	在 Word 中用键盘快速选定整篇文档	303
5.	使用快捷键	303
6.	快速删除 Word 文档中的多余空行	304
7.	状态栏的妙用	304
8.	自定义用户界面	304
9.	快速返回默认格式	305
10.	使用 Word 也能写博客	305
11.	输出为 PDF 格式	305
12.	专业的条件格式化	305
13.	图片快速生成幻灯片	305
14.	找回因意外而丢失的文档内容	305
15.	更直观地比较文档内容	306
16.	轻松解决语言障碍	306
17.	用 Excel 函数快速录入 26 个英文字母	306
18.	Excel 中快速输入符号	307
19.	在 Excel 中让表头自动填写当前月份和日期	307
20.	在 Excel 中自定义图表类型	307
21.	在 Excel 中修改和删除文本注释	308



22. 在 Excel 中为图示添加背景效果	308
23. 在 Excel 中添加图示的分支结构	308
24. 在 Excel 中多个工作表间的切换	308
25. 在 Excel 中把表格转换为图片	309
26. 在 Excel 中巧妙处理网格线	309
27. 在 Excel 中不打印工作表中的“0”值	309
28. 在 Excel 中快速清除格式、内容和批注	309
29. 在 Excel 工作表中巧加单位	310
30. 在 Excel 中设置图示中的单个元素	310
31. 创建自己的 PowerPoint 模板	310
32. 在 PowerPoint 中禁止删除幻灯片母版	310
33. 在 PowerPoint 中将纹理或幻灯片背景保存为图片	311
34. 在 PowerPoint 中快速展开或折叠大纲中的文本	311
35. 在 PowerPoint 中将幻灯片保存为图片	311
36. 在 PowerPoint 中用格式刷传递配色方案	311
37. 给 PowerPoint 演示文稿设置不同的版式	312
38. 指定幻灯片播放时隐藏的幻灯片	312
39. 打包演示文稿到其他计算机	312
40. 在 PowerPoint 中显示隐藏的指针	312
41. 在 PowerPoint 中设置白屏与黑屏显示	312
42. 让 Outlook 自动下载图形	313
43. 在 Outlook 中删除不安全的附件	313
44. 在 Outlook 中纠正乱码邮件	313
45. 在 Outlook 中制订完美计划	313
46. 在 Outlook 2007 中订阅 RSS	313

第 1 章

走进电脑办公



Q 老师，现在流行的无纸化办公，是不是电脑办公的代名词呢？

A 这种说法不完全正确，但也不无道理。因为原来堆积如山的资料和账本，现在都可以利用电脑很好地进行分类保存，而且还便于查找。因此，电脑办公日益发展并趋于成熟，被广大用户所接受和认同！



双格式



电脑办公自动化，这应该怎么理解呢？



接着往下看，你就会明白了！

跟我学

认识电脑办公自动化



所谓电脑办公自动化，就是利用电脑处理各种日常的办公事务，让工作更加便捷，从而提高用户的工作效率！

1 办公自动化的主要内容

如今，产生和处理办公信息是办公自动化主要包括的两个方面。常见的办公信息主要包括文字、报表、语言、图形图像等。

利用电脑办公，可以将现代技术装备、科学管理思想和行为科学有机地结合在一起，以提高办公质量和效率。电脑办公自动化的主要内容包括文字处理、日程管理、数值和非数值计算、图形图像处理、语言处理、信息存储与管理、报表处理和辅助决策等方面。

2 办公自动化的特点

现代办公与传统办公相比，不仅在内容和对象上有较大的不同，更主要的是在方式和手段上存在差别。在传统办公中许多需要大量人工处理的内容，在现代办公中都用电脑替代了，现代办公的效率更高、管理更有序。

现代办公自动化主要有以下几个特点：

- ❖ 实现各种办公设备、资料、数据的有效管理，防止信息资源的流失。
- ❖ 提高办公效率、减小劳动强度，充分利用各单位、企业内部的知识资源和技能。
- ❖ 运用网络建立平台，不仅方便交流，而且能实现资源的充分运用、反馈信息的及时收集。

3 我国的办公自动化

在我国，办公自动化的发展大致经历了以下三个阶段：

- ❖ 第一个阶段的主要标志是办公过程中普遍使用现代办公设备，如传真机、打字机、复印机等。
- ❖ 第二个阶段的主要标志是办公过程中普遍使用电脑和打印机。通过电脑和打印机进行文字处理、表格处理、文件排版输出和进行人事财务等信息的管理。
- ❖ 第三个阶段的主要标志是办公过程中网络技术的普遍使用。在办公过程中通过使用网络，实现文件共享、网络打印共享和网络数据库管理等。