



全国优秀畅销电脑培训教材

2007版

计算机办公自动化 培训教程

JI SUAN JI BAN GONG ZI DONG HUA



办公自动化概述

学习中文输入

Windows 98/XP

Word 2000/2002

Excel 2000/2002

PowerPoint 2000/2002

WPS 2000

Internet使用指南

常用工具软件

常用办公设备日常维护

诚 君 主 编 夏 川 编 著



电子科技大学出版社



全国优秀畅销电脑培训教材

2007 版

TP317.1/57

2007

计算机办公自动化培训教程

诚 君 主 编 夏 川 编 著



电子科技大学出版社

内容提要

本书是讲解办公自动化有关知识的培训教材,全面讲解计算机办公自动化的基础知识和相关使用操作技能,其主要内容有办公自动化的基本概念、常用办公自动化设备、汉字输入、中文 Windows 98 中的操作、以及 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 等现代办公软件,并对最新的 Windows XP 和 Office 2002 系列软件进行介绍及加以对比。在后面章节具体介绍 Internet 使用、免费邮件申请使用、常用工具软件使用以及电脑设备和办公自动化设备的日常维护和保养方法。本书每章后面有相应的练习题,有利于知识的巩固。

本意内容详实、讲解细致、图文并茂,可作为办公人员、电脑初学者的最佳自学教材,同时也可以作为中、小学,大中专院校相关专业师生自学、教学参考书和社会电脑初级培训班教材。

图书在版编目(CIP)数据

2007 版计算机办公自动化培训教程 / 诚君主编; 夏川
编著. —3 版. —成都: 电子科技大学出版社, 2007.8 (2007.9 重印)
ISBN 978-7-81114-569-4

I. 2… II. ①诚…②夏… III. 办公室—自动化—应用
软件—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 137228 号

计算机办公自动化培训教程

诚 君 主 编 夏 川 编 著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

责任编辑: 罗 雅

发 行: 电子科技大学出版社

印 刷: 四川嘉华印业有限公司

成品尺寸: 185mm×260mm 印张 23 字数 560 千字

版 次: 2007 年 8 月第三版

印 次: 2007 年 9 月第二次印刷

书 号: ISBN 978-7-81114-569-4

定 价: 29.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 邮购本书请与本社发行科联系。电话: (028) 83201635 邮编: 610054
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。
- ◆ 课件下载在我社主页 www.uestcp.com.cn “下载专区” 电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

进入信息时代,电脑、通讯设备和其他办公设备已经走进人们的日常办公和学习生活中。掌握现代办公自动化知识和操作技能已经是对现代办公人员的要求之一,也是办公人员的发展方向。为了让广大行政人员、非计算机专业人员、电脑初学者能够通过短期培训或者自学,掌握现代办公自动化基本技术,根据多年的工作经验和教学实践,我们特编写本书,作为实用的办公自动化培训教程。

本书共分为 12 章,循序渐进地介绍办公自动化中的相关知识和操作技术,主要章节有:

(1) 第 1 章和第 2 章主要介绍办公自动化的概念和计算机基本知识,让读者对办公自动化和计算机有大概认识。

(2) 第 3 章主要介绍汉字输入法,其内容包括汉字输入法简介,区位码、全拼输入法、微软输入法和五笔字型输入法的使用介绍。

(3) 第 4 章主要介绍中文 Windows 98 的使用,其内容包括 Windows 98 的基本组成和基本操作、Windows 98 的文件管理和操作、磁盘管理程序的使用和控制面板的使用等。为了让读者能够了解到最新的 Windows 版本,在本章还针对最新的 Windows XP 进行比较详细的新特征分析,突出其最新的技术特点。

(4) 第 5 章到第 7 章主要介绍中文 Office 2000 系列办公软件的使用,其内容包括 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000,详细举例讲解三种软件的使用,并结合市场最新版本 Office XP 相比较,让读者能够快速掌握最新软件的使用概念。

(5) 第 8 章主要介绍国产软件 WPS 2000。

(6) 第 9 章主要介绍 Internet 连接使用,其内容包括 Internet 的基本概念和连接、网上信息的浏览、搜索和电子邮件的发送与接收。

(7) 第 10 章主要介绍办公常用工具软件的使用,主要介绍视听工具、压缩工具——WinRAR、看图工具——ACDSee、翻译工具——金山词霸、江民杀毒软件 KV2006 的使用。

(8) 第 11 章和第 12 章主要介绍电脑设备和办公自动化设备的日常使用维护,以及电脑病毒的防护。

纵观全书,有以下特点:

● **内容丰富,注重实用** 本书内容丰富,涉及了办公自动化处理过程中需要掌握的软硬件知识,简明通俗,实用性强。

● **清晰流畅,语言通俗** 本书注重语文的表达通俗易懂,并注重学习的规律、技巧和方法。

● **理论和实践相结合** 本书每章都配有习题,使读者能加深理解,掌握相应章节的内容,充分注重读者学习规律,易学易读。

● **形象直观,颇具新意** 本书内容生动,形象直观,融实用性、知识性于一体,读者可以在轻松的学习氛围中用较短时间掌握电脑基础知识。

目 录

2007 版 / 计算机办公自动化培训教程

第 1 章 办公自动化概念

1.1 办公自动化与办公自动化系统.....1	2. 喷墨打印机.....4
1.1.1 办公自动化的基本概念.....1	3. 激光打印机.....4
1. 办公自动化的主要内容.....1	1.2.3 复印机.....4
2. 办公自动化的特点.....1	1.2.4 传真机.....5
1.1.2 办公自动化系统.....2	1.2.5 其他电脑周边设备.....5
1.1.3 办公自动化在中国.....2	1. 多功能一体机.....5
1.2 现代办公自动化设备.....3	2. 扫描仪.....5
1.2.1 微型计算机.....3	3. 数码相机.....5
1.2.2 打印机.....4	习题与上机练习.....5
1. 针式打印机.....4	

第 2 章 计算机基本知识

2.1 计算机的基本特点.....6	2.4.1 计算机的主机.....14
2.2 计算机的应用.....6	1. 中央处理器.....14
2.3 计算机中的基本概念.....7	2. 内存储器.....14
2.3.1 数字化信息编码的概念.....7	3. 扩展槽.....15
1. 数字化信息编码的概念.....7	4. 高速缓冲存储器.....15
2. 计算机中常用的名词.....7	5. CMOS 电路.....15
2.3.2 进位计数制.....8	2.4.2 显示器.....16
1. 二进制.....8	2.4.3 键盘和鼠标.....16
2. 十六进制.....9	2.4.4 磁盘存储器.....17
2.3.3 常见计算机编码.....9	1. 软盘及软盘驱动器.....17
1. ASCII.....9	2. 硬盘.....17
2. BCD 码.....10	2.4.5 光盘存储器.....17
2.3.4 DOS 的概念.....11	2.5 计算机的连接.....18
1. 基本概念.....11	2.5.1 音箱与主机的连接.....18
2. DOS 的组成.....12	2.5.2 主机与显示器的连接.....18
3. 常用 DOS 命令介绍.....12	2.5.3 键盘、鼠标与主机的连接.....19
2.4 微型计算机的基本组成.....14	2.5.4 机箱电源线连接.....20

2.5.5 计算机开关机操作	20
1. 开机顺序	20
2. 启动界面	20
3. 冷启动	21

4. 热启动	21
5. 复位启动	21
6. 关机顺序	21
习题与上机练习	21

第3章 学习汉字输入

3.1 认识键盘	22
3.1.1 主键盘区	22
3.1.2 功能键区	23
3.1.3 光标控制键区	23
3.1.4 小键盘区	24
3.2 键盘输入的要求	24
3.2.1 基准键位和指法分区	24
3.3 汉字输入法	25
3.3.1 简介	25
3.3.2 在 Windows 中安装和删除输入法	25
3.3.3 选用输入法	26
3.4 在输入过程中输入英文	26
3.4.1 英文输入法	27
3.4.2 快捷键切换	27
3.4.3 按钮切换	27
3.4.4 软键盘	27
3.5 中文标点符号的输入	27
3.6 区位码输入法	28
3.6.1 区位码输入法的特点	28
3.6.2 区位码输入法的使用	28
3.7 全拼输入法	29
3.7.1 输入汉字	29
1. 输入单个汉字	29
2. 零声母字的输入	30
3. 字母u 的处理	30
3.7.2 翻页查找	30
3.7.3 输入词语	31
3.8 微软拼音输入法	31
3.8.1 打开输入法	31
3.8.2 输入法状态条	32
3.8.3 全拼输入	32

3.8.4 音节切分符	33
3.8.5 错字修改	33
3.9 五笔字型输入法	34
3.9.1 五笔字型编码基础	34
1. 汉字的五种基本笔画	34
2. 汉字的 130 个基本字根	34
3. 字根间的结构关系	35
4. 汉字的三种字型结构	36
5. 五笔字型字根键盘分布	36
6. 五笔字型字根助记词	37
3.9.2 汉字拆分和取码原则	38
1. 汉字拆分原则	39
2. 汉字取码原则	39
3. 末笔字型交叉识别码	40
3.9.3 五笔字型单字的输入	40
1. 键名汉字的输入	40
2. 成字字根汉字的输入	41
3.9.4 简码输入	41
1. 一级简码	41
2. 二级简码	41
3. 三级简码	42
3.9.5 词组输入	42
1. 二字词组	42
2. 三字词组	42
3. 四字词组	42
4. 多字词组	42
3.9.6 重码、容错码和 Z 键	43
1. 重码	43
2. 容错码	43
3. Z 键的应用	44
习题与上机练习	44

第4章 中文 Windows 98/XP 操作系统

4.1 初识中文 Windows 98	46	7. 复选框	59
4.1.1 启动 Windows 98	46	4.2.3 Windows 中的菜单操作	59
1. 正常启动	46	1. 菜单的约定	59
2. 诊断性启动	46	2. 菜单的操作	60
3. 安全模式启动	46	4.3 Windows 98 的资源管理	61
4. 选择性启动	47	4.3.1 进入“我的电脑”	61
4.1.2 Windows 中的键盘、鼠标操作 ..	47	4.3.2 “我的电脑”界面	61
1. 键盘的操作	47	4.3.3 打开“资源管理器”	62
2. 鼠标操作	48	4.3.4 “资源管理器”界面	62
4.1.3 Windows 98 桌面	50	1. 标题栏	63
1. 图标	50	2. 菜单栏	63
2. 任务栏	51	3. 工具栏	63
4.1.4 Windows 98 中的 DOS 方式	52	4. 文件夹窗口和文件夹内容窗口	63
1. 兼容 DOS 方式	52	5. 状态栏	63
2. Windows 转换到 DOS 方式	53	4.3.5 资源管理器中的拖放功能	63
4.1.5 退出 Windows 98	53	1. 移动、复制文件或文件夹	64
4.1.6 Windows 中的“开始”菜单	54	2. 删除文件或文件夹	64
4.1.7 任务栏的使用	55	4.4 Windows 98 的文件管理	64
1. 快速启动栏	55	4.4.1 文件和文件夹	64
2. 改变任务栏的位置	55	4.4.2 打开文件夹或文件	65
3. 隐藏任务栏	55	4.4.3 显示文件或文件夹	66
4. 时钟显示	56	4.4.4 指定文件或文件夹	67
4.2 Windows 98 中的窗口、对话框与菜		4.4.5 复制文件或文件夹	68
单	56	4.4.6 将文件或文件夹发送到软盘	69
4.2.1 窗 口	56	4.4.7 移动文件或文件夹	70
1. 窗口的组成	56	4.4.8 创建文件夹	71
2. 活动窗口	57	4.4.9 更改文件或文件夹名称	71
3. 窗口的切换	57	4.4.10 删除文件或文件夹	72
4. 窗口的移动	57	4.4.11 创建快捷方式	72
5. 窗口的关闭	58	4.5 Windows 98 的常用操作	73
4.2.2 对话框操作	58	4.5.1 查看文件或文件夹的属性	73
1. 标题栏	58	4.5.2 查找文件或文件夹	74
2. 文本框	58	1. 按文件名或文件夹名进行查找	74
3. 选项卡与标签	58	2. 按日期进行查找	75
4. 列表框	59	3. 按文件类型和大小查找	75
5. 微调按钮	59	4. 使用高级搜索方式	75
6. 单选按钮	59	5. 保存查找结果	75

4.6 Windows 98 磁盘管理	76	4.9.1 Windows XP 新增功能	93
4.6.1 格式化软盘	76	1. 更加美观的界面	93
4.6.2 设置磁盘卷标	76	2. 系统运行更加稳定	93
4.6.3 复制软盘	77	3. 更丰富的数字媒体世界	93
4.6.4 磁盘碎片整理程序	77	4. 改进了的帮助系统	93
4.6.5 磁盘扫描程序	78	5. 网络功能更为完善	93
4.6.6 磁盘清理程序	79	6. 为移动设备和远程用户而设计	93
4.6.7 驱动器转换器 (FAT32)	80	7. 图片处理等其他功能	93
4.7 控制面板的使用	81	4.9.2 中文 Windows XP 的启动与退出	94
4.7.1 启动控制面板	81	1. 中文 Windows XP 的启动	94
4.7.2 Windows 98 中的系统设置	81	2. 退出中文 Windows XP	94
1. 常 规	81	4.9.3 中文 Windows XP 桌面介绍	94
2. 设备管理器	82	1. 桌面快捷图标	95
3. 硬件配置文件	82	2. 任 务 条	96
4. 性 能	83	4.9.4 认识 Windows XP 的“开始”菜单	96
4.7.3 设置个人风格的屏幕显示	83	1. 默认“开始”菜单	96
1. 背 景	83	2. 经典“开始”菜单	97
2. 屏幕保护程序	84	3. 定制“开始”菜单和任务栏属性	97
3. 外 观	84	4.9.5 Windows XP 常见窗口的操作	98
4. 效 果	85	1. 窗口的组成	98
5. Web	85	2. 窗口的基本操作	99
6. 设 置	85	4.9.6 系统设置	100
4.7.4 添加新硬件	86	1. 设置桌面、屏幕保护等显示属性	100
4.7.5 添加/删除程序	87	2. 添加/删除程序	100
1. 安装/卸载	87	4.9.7 多媒体的应用	101
2. Windows 安装程序	88	1. Windows Media Player 8.0	101
3. 启 动 盘	89	2. Windows XP 附带游戏	102
4.8 打印机与字体的安装/删除	89	4.9.8 Windows XP 的网络功能	102
4.8.1 打印机的安装	90	习题与上机练习	102
4.8.2 Windows 字体的安装与删除	91		
1. 安装字体	92		
2. 删除字体	92		
4.9 中文 Windows XP 的使用	92		

第5章 使用 Word 2000/2002 编辑文档

5.1 中文 Word 2000 窗口界面	104	3. “常用”工具栏	104
1. 标题栏	104	4. “格式”工具栏	105
2. 菜单栏	104	5. 标 尺	105

6. 编辑区.....	105	3. 设置字符缩放比例、间距和位置.....	120
7. 垂直滚动条.....	105	4. 设置首字下沉或悬挂.....	121
8. 水平滚动条.....	105	5.3.2 设置段落格式.....	122
9. 状态栏.....	105	1. 对齐方式.....	122
5.2 文件的基本操作.....	105	2. 缩进技术.....	123
5.2.1 新建文档.....	105	3. 调整行间距和段间距.....	123
5.2.2 使用模板创建新文档.....	106	5.3.3 设置项目符号和编号.....	124
5.2.3 输入文本.....	106	1. 设置项目符号.....	124
1. 输入文字.....	106	2. 设置编号.....	124
2. 插入和改写方式.....	107	3. 设置多级符号.....	125
3. 在文档中插入日期和时间.....	107	5.3.4 设置边框与底纹.....	126
4. 在文档中插入符号和特殊字符.....	107	1. 给文字添加边框与底纹.....	126
5. 输入时自动拼写和语法检查.....	108	2. 给段落添加边框与底纹.....	127
5.2.4 选定文本方式.....	108	3. 给页面添加边框.....	128
1. 基本的选择方法.....	108	4. 取消边框.....	129
2. 利用选定栏.....	109	5.3.5 设置页面格式.....	129
5.2.5 保存文档.....	109	1. 页面设置.....	129
1. 将文档存盘.....	110	2. 分 页.....	130
2. 自动保存.....	110	3. 分 栏.....	131
3. 建立文档的备份.....	111	4. 插入页码.....	132
4. 快速保存.....	111	5. 页眉和页脚.....	133
5.2.6 打开和关闭文档.....	111	5.3.6 样式的应用.....	134
1. 打开文档.....	111	1. 使用样式来设置格式.....	134
2. 打开最近打开过的文档.....	112	2. 修改样式.....	135
3. 关闭文档.....	112	3. 删除样式.....	135
5.2.7 删除、复制和移动文本.....	113	5.3.7 提取目录.....	135
1. 删除文本.....	113	5.4 表格的制作.....	137
2. 复制文本.....	113	5.4.1 创建表格.....	137
3. 移动文本.....	114	5.4.2 表格的基本操作.....	138
4. 剪贴板的使用.....	114	1. 在表格中移动插入点.....	138
5.2.8 查找和替换.....	115	2. 在表格中选择单元.....	138
1. 查找文本.....	115	3. 移动或复制单元格.....	138
2. 替换文本.....	116	4. 插入行、列或单元格.....	138
5.2.9 恢复、重复和撤消操作.....	118	5. 删除行、列或单元格.....	140
1. 撤消和恢复操作.....	118	6. 改变列宽和行高.....	140
2. 重复操作.....	119	7. 表格的拆分与合并.....	140
5.3 美化文档.....	119	8. 设置表格格式.....	141
5.3.1 设置字符格式.....	119	5.4.3 对表格进行排序和计算.....	142
1. 设置字体.....	119	1. 排 序.....	142
2. 设置动态效果.....	120	2. 对表格中的数据进行计算.....	143

5.5 图形和图像的基本操作	144	5.7.2 全新的任务窗格	153
5.5.1 图形的处理	144	1. 新建文件任务窗格	153
1. 用绘图工具绘制图形	144	2. “搜索”任务窗格	154
2. 选定图形	144	3. 剪贴板任务窗格	154
3. 改变图形的尺寸	144	4. 其他任务窗格	155
4. 调整图形的位置	145	5.7.3 新增日常任务方面的功能	155
5. 旋转或翻转	145	1. 协作文档功能	155
6. 设置图形的特殊效果	145	2. 新增图示功能	156
7. 组合图形	146	3. 新增“自动更正选项”和“人名、地 址和日期”功能。	156
8. 图文混排	147	4. “字数统计”工具栏和“隐藏页面之 间的空白区域”	156
5.5.2 图片的处理	147	5. 改进了水印、到 Excel 数据的链接。	156
1. 插入剪贴画	147	6. 改进了“目录 (TOC)”	156
2. 从文件中获取图片	148	7. 新增“列表样式”和“表格样式”	156
5.5.3 插入艺术字	149	8. 多项选择功能	157
5.6 文件的打印	150	9. 新增“清除格式”和“显示文档格式” 功能	157
5.6.1 打印预览	150	10. 改进了“项目符号 / 编号列表”和“检 查格式”	157
5.6.2 打印文档	151	5.7.4 Word 2002 的 Web 功能	157
5.7 中文 Word 2002 的使用	151	5.7.5 Word 2002 媒体与语言功能	157
5.7.1 初步认识 Word 2002	152	习题与上机练习	158
1. 启动 Word 2002	152		
2. 关闭 Word 2002	152		
3. Word 2002 主窗口介绍	152		
4. Word 2002 新增功能概述	153		

第6章 使用 Excel 2000/2002 制作表格

6.1 中文 Excel 2000 窗口界面	159	6.2.3 工作表的基本操作	165
6.2 工作簿和工作表的基本操作	159	1. 建立工作表	165
6.2.1 工作簿的基本操作	160	2. 在工作表间切换	165
1. 打开工作簿	160	3. 删除工作表	167
2. 新建工作簿	160	4. 移动工作表	167
3. 保存工作簿	161	5. 复制工作表	168
4. 保护工作簿	162	6. 重命名工作表	168
6.2.2 选取操作区域	163	7. 工作表的隐藏 / 恢复	169
1. 选定单元格	163	8. 保护工作表	169
2. 选定整行或整列	163	6.3 编辑和管理工作表	170
3. 选定整个工作表	163	6.3.1 单元格的基本操作	171
4. 选定连续的单元格区域	163	1. 插入单元格	171
5. 选定不相邻的单元格或区域	163	2. 删除单元格	171
6. 条件选取	164	3. 清除单元格	172

4. 复制单元格数据.....	172	2. 绝对引用.....	192
5. 移动单元格数据.....	173	6.4.4 利用函数进行计算.....	192
6.3.2 设置工作表的行与列.....	174	6.5 图形和图表的基本操作.....	193
1. 插入行.....	174	6.5.1 绘图功能.....	193
2. 插入列.....	174	1. 绘制图形.....	193
3. 删除行或列.....	175	2. 修饰图形.....	194
4. 设置行高和列宽.....	175	3. 插入剪贴画.....	195
6.3.3 撤消与恢复操作.....	176	4. 插入艺术字.....	195
1. 撤消操作.....	176	6.5.2 使用图表向导创建图表.....	196
2. 重复操作.....	176	6.5.3 修改图表.....	198
3. 恢复操作.....	177	1. 添加数据.....	198
6.3.4 查找与替换数据.....	177	2. 删除数据.....	199
1. 数据的查找.....	177	3. 在图表中添加文本.....	200
2. 数据的替换.....	178	4. 更改图表标题.....	200
6.3.5 利用记录单编辑工作表.....	178	6.6 中文 Excel 2002 的使用.....	201
1. 添加工作表内容.....	179	6.6.1 Excel 2002 主要的新特性.....	201
2. 删除工作表内容.....	179	1. 数据导入更为方便.....	201
6.3.6 设置单元格的格式.....	180	2. 改进的公式与函数功能.....	201
1. 设置数字格式.....	180	3. 智能标记.....	202
2. 设置单元格字体.....	181	4. 语言能力.....	202
3. 合并及居中单元格.....	181	5. 语音播放功能.....	202
6.3.7 排序与筛选数据.....	182	6. 可靠性和安全性.....	202
1. 按列排序.....	182	7. 工作表保护功能.....	202
2. 自动筛选.....	183	8. 协作电子表格审阅.....	203
3. 高级筛选.....	183	9. 图表功能.....	203
6.3.8 分类汇总与分级显示.....	185	10. 与 Microsoft Share Point Team Services 集成.....	203
1. 数据的汇总.....	185	6.6.2 初步认识 Excel 2002.....	203
2. 数据的分级显示.....	186	6.6.3 Excel 2002 窗口介绍.....	203
6.4 公式和函数的应用.....	188	1. 菜单栏.....	204
6.4.1 创建公式.....	188	2. 工具栏.....	204
6.4.2 公式的编辑.....	189	3. 名称框.....	204
1. 编辑公式.....	189	4. 工作区窗口.....	205
2. 复制公式.....	189	5. 任务栏窗格.....	205
3. 移动公式.....	189	6. 工作表标签.....	205
4. 删除公式.....	190	习题与上机练习.....	205
6.4.3 引用功能.....	191		
1. 相对引用.....	191		

第7章 使用PowerPoint 2000/2002

7.1 中文PowerPoint 2000 概述	206
7.2 制作幻灯片的基本操作	206
7.2.1 输入幻灯片内容	206
1. 输入标题文字	206
2. 输入条列项目	207
3. 加入剪贴画	207
4. 使用“文本框”添加文本	207
7.2.2 更改幻灯片版式	208
1. 新建幻灯片	208
2. 更改幻灯片版式	208
3. 应用设计模板	209
7.2.3 幻灯片文本的编辑	209
1. 选择文本	209
2. 自动选定整个单词	209
3. 撤消某个操作	209
4. 重复运行最后一个操作	210
5. 打开或关闭拖放式编辑功能	210
6. 拖动鼠标移动或复制文本	210
7. 查找文本	210
8. 替换文本	210
7.2.4 移动、复制或制作幻灯片副本	211
1. 在演示文稿内使用幻灯片副本	211
2. 将幻灯片从一个演示文稿移动到另一个演示文稿	211
3. 将一份演示文稿的幻灯片复制到另一份演示文稿	211
4. 删除幻灯片	212
5. 转到特定的幻灯片上	212
6. 将幻灯片放大或缩小显示	212
7.3 设置幻灯片格式	212
7.3.1 更改文本的外观	212
1. 改变文本的字体格式	212
2. 改变文本的字号大小	213
3. 设置加粗文本	213
4. 设置倾斜文本	213
5. 设置放大文本	213
6. 设置缩小文本	213
7. 更改文本的大小写	214
8. 更改文本颜色	214
9. 文本添加阴影	214
10. 添加或删除文本的浮凸效果	215
11. 插入符号或特殊字符	215
7.3.2 设置页眉页脚	215
1. 添加或更改幻灯片信息	216
2. 更改页眉、页脚的位置或外观	216
3. 更改幻灯片起始编号	216
7.3.3 添加、更改或删除项目符号	217
1. 添加或删除项目符号	217
2. 更改项目符号颜色	217
3. 更改项目符号大小	218
4. 更改项目符号字符	218
5. 更改项目符号和文本之间的距离	218
7.3.4 设置段落格式	219
1. 加大段前空间	219
2. 加大段落后空间	219
3. 将段落各行居中	219
4. 将段落左对齐	219
5. 更改段落内的行距	219
6. 在段落中另起新行	219
7.4 设置演示文稿的外观	220
7.4.1 使演示文稿有统一的外观	220
1. 更改母版时对幻灯片所造成的影响	220
2. 创建与母版不同的幻灯片	220
7.4.2 更改幻灯片背景	221
1. 更改幻灯片背景颜色	221
2. 添加或更改幻灯片的填充效果	221
7.4.3 设置配色方案	222
1. 将一张幻灯片的配色方案应用于另一张	222
2. 更改配色方案的颜色	222
3. 删除标准配色方案	223
7.5 在幻灯片中添加影片和声音旁白	223

7.5.1 在幻灯片中添加影片和声音 ...	223	7.10 幻灯片放映设计技巧	239
1. 在幻灯片上插入影片	223	1. 设计幻灯片放映的结束方式	240
2. 改变影片大小	224	2. 指定幻灯片播放时隐藏的幻灯片 ...	240
3. 在幻灯片中插入音乐或声音	225	7.11 运行和控制幻灯片放映	240
4. 在幻灯片中插入 CD 乐曲	225	7.11.1 启动幻灯片放映	241
5. 记录声音或注释到单张幻灯片	226	1. 在 PowerPoint 中启动幻灯片放映 ...	241
7.5.2 在幻灯片放映时记录声音旁白	226	2. 将演示文稿存为以放映方式打开的类 型	241
1. 记录声音旁白	227	3. 在桌面上激活幻灯片放映	242
2. 记录时暂停或停止旁白	228	4. 使用幻灯片漫游	242
3. 删除幻灯片的旁白	228	5. 幻灯片播放时在幻灯片上书写或绘画 ..	243
7.6 创建动画幻灯片	228	6. 在幻灯片放映过程中更改绘图笔的颜 色	243
7.6.1 快速创建动画幻灯片	228	7. 观看放映之前更改绘图笔的颜色 ...	243
7.6.2 使用“自定义动画”创建动画	229	7.11.2 记录和打印会议细节和即席反 应	244
1. 动画文本和对象	229	1. 在幻灯片放映时, 书写备注或会议细 节	244
2. 更改幻灯片动画对象出现顺序	230	2. 幻灯片放映时创建即席反应列表 ...	244
3. 动态显示 Graph 创建的图表	230	3. 将即席反应发送到 Outlook	244
4. 播放的对象出现之后再添加效果 ...	231	4. 将幻灯片放映时记录的会议细节和即 席反应发送到 Word 文档	245
5. 设置幻灯片放映时播放声音或影片的 选项	231	7.11.3 创建自动运行的演示文稿	245
7.6.3 使用“动画预览”命令	231	7.11.4 使用播放器运行幻灯片放映 ..	246
7.7 排练幻灯片放映	232	1. 用 PowerPoint 播放器观看放映	246
7.7.1 设置排练时间	232	2. 创建播放列表, 使用 PowerPoint 播放 器运行演示文稿	246
1. 人工设置幻灯片放映时间间距	232	7.11.5 打包演示文稿到其他计算机 ..	246
2. 自动设置幻灯片放映时间间隔	233	1. 打包用于另一台计算机的演示文稿 ..	247
7.7.2 设置幻灯片切换效果	233	2. 解开演示文稿包装以便运行于另一台 计算机	248
7.8 创建交互式演示文稿	234	7.12 PowerPoint 2002 的新增功能 ...	248
7.8.1 演示文稿中的超级链接	234	1. 与他人协作联机审阅功能	249
7.8.2 快速地创建超级链接	234	2. 更好的组织结构图和新的图示类型 ..	249
7.8.3 添加、编辑和删除演示文稿中的 超级链接	236	3. 动画效果和动画方案	249
1. 在演示文稿上设置超级链接	236	4. 演示文稿广播	249
2. 编辑或更改超级链接的目标	237	5. Web 功能与安全性	249
3. 删除超级链接	237	6. 支持其他纸张大小	249
7.9 自定义放映和创建议程幻灯片	237	7. 语言特有的功能	249
7.9.1 创建和编辑自定义放映	237	7.12.1 PowerPoint 2002 基本操作	250
1. 创建自定义放映	238		
2. 添加或删除自定义放映中的幻灯片 ..	238		
7.9.2 创建议程幻灯片	239		
1. 创建议程幻灯片	239		

7.12.2 PowerPoint 2002 常规任务	250
1. 新增任务窗口	250
2. 新增打印预览	251
3. 增强文本自动调整功能	251
4. 应用幻灯片和演示文稿格式的任务窗 口	251
5. 支持每篇演示文稿的多个设计模板	251

6. 幻灯片缩略图	251
7. 背景或选项保存为图片	251
8. 自动版式	251
9. 轻松选择组中的对象	251
10. 图片压缩和插入多张图片	251
11. 旋转图片和相册的功能	252
习题与上机练习	252

第8章 WPS 2000 使用指南

8.1 WPS 2000 的窗口界面	253
8.2 文件的基本操作	253
8.2.1 建立新文件	253
8.2.2 打开文件	254
8.2.3 保存文件	255
8.2.4 关闭文件	255
8.3 文档编排	255
8.3.1 编辑文档	256
1. 输入文本	256
2. 选定文本	256
3. 删除文本	256
8.3.2 移动和复制文本	257
1. 移动文本	257
2. 复制文本	257
8.3.3 插入日期、时间和特殊符号	258
1. 插入日期和时间	258
2. 插入特殊符号	259
8.3.4 恢复或重复操作	259
8.3.5 查找与替换	259
1. 查找字符	259
2. 替换字符	260
8.3.6 设置页面和版式	261
1. 页面设置	261
2. 设置页眉和页脚	262
3. 分 页	263
8.3.7 文字校对	264

1. 设置校对级别	264
2. 设置特殊识别	264
3. 修改校对中发现的错误	265
8.4 美化文档	265
8.4.1 字符格式的设置	266
8.4.2 文字的修饰	266
8.4.3 段落格式的设置	266
8.5 表格的基本操作	267
8.5.1 表格的建立	267
8.5.2 表格的编辑	268
1. 选定表元	268
2. 改变行高和列宽	268
3. 添加和删除行列	268
4. 合并和分解表元	268
5. 在表元中编辑文字	269
8.6 图形与图像的基本操作	269
8.6.1 图形对象的基本操作	270
1. 创建图形对象	270
2. 在图形中插入文字	270
8.6.2 设置图形的属性	271
8.6.3 图像的基本操作	271
8.7 文件的打印	272
8.7.1 打印预览	272
8.7.2 打印文档	273
习题与上机练习	273

第9章 Internet 使用指南

9.1 Internet 概述	274
-----------------------	-----

9.1.1 Internet 的基本用途	274
----------------------------	-----

1. 电子邮件 (E-mail)	274	9.3.2 搜索引擎的分类	289
2. 远程登录 (Telnet)	274	1. 全文检索	289
3. 文件传送 (FTP)	274	2. 目录分类式检索	289
4. 万维网 (WWW)	274	9.3.3 信息查询系统	290
5. 网络新闻 (Internet News)	275	9.3.4 使用搜索引擎查询信息	290
6. 电子公告牌 (BBS)	275	1. 选择合适的搜索引擎	290
9.1.2 Internet 的有关概念	275	2. 使用目录分类式检索	291
1. 网络的概念	275	3. 使用关键词进行全文检索	292
2. 计算机网络的分类	275	4. 选择搜索的对象	293
3. 网络的主要功能	276	5. 高级搜索	294
9.1.3 Internet 的接入	276	9.4 利用 Outlook Express 5.0 收发	
1. Internet 上网三步曲	276	E-mail	294
2. 上网设置	277	9.4.1 Outlook Express 5.0 的界面组成	294
9.2 网上浏览和信息搜索	280	9.4.2 添加邮件账号	296
9.2.1 用 Internet Explorer 浏览网页 ..	281	9.4.3 发送和接收邮件	298
9.2.2 停止和刷新网页	281	9.4.4 阅读邮件	298
9.2.3 在收藏夹中添加网页地址	282	9.4.5 回复邮件	299
9.2.4 整理收藏夹	282	9.4.6 打开和存储附加文件	299
9.2.5 搜索网页	283	9.4.7 创建新邮件	300
9.2.6 更改主页	284	9.4.8 删除邮件	302
9.2.7 输入网页地址	284	9.4.9 使用通讯簿	303
1. 地址栏	285	9.5 申请免费电子邮箱	303
2. Internet 地址	285	9.5.1 申请邮箱时应考虑的主要因素	303
3. 浏览器栏	285	1. 邮箱容量越大越好	303
4. 新桌面	285	2. 网站的信誉	304
9.2.8 重新访问最近查看过的网页 ...	286	3. 使用是否方便	304
9.2.9 将网页添加到链接栏	286	9.5.2 免费邮箱申请过程	304
9.2.10 查看最喜爱的网页站点	287	9.5.3 通过浏览器收发电子邮件	305
9.2.11 脱机浏览网页	287	1. 登录到自己的电子邮箱	305
9.2.12 预订网页站点	288	2. 电子邮箱中的文件夹	306
9.3 网上信息搜索系统	288	3. 阅读并处理电子邮件	307
9.3.1 认识搜索引擎	288	习题与上机练习	309

第10章 常用工具软件使用指南

10.1 视听工具	310	10.3 看图工具——ACD See	314
10.2 压缩工具——Win RAR	312	10.3.1 ACD See 的主界面	315
10.2.1 安装压缩软件 Win RAR	312	10.3.2 浏览图片	315
10.2.2 压缩文件	313	10.3.3 复制图片	316
10.2.3 解压文件	314		

10.3.4 用 ACD See 查看 zip 压缩包	317
10.4 翻译工具——金山词霸	318
10.4.1 金山词霸 2005 的特点	318
10.4.2 金山词霸 2005 的界面	318
10.4.3 金山词霸 2005 的功能菜单	319
10.4.4 金山词霸的使用	321
1. 查字典	321
2. 屏幕取词	321

10.5 江民杀毒软件 KV2006 的使用	321
10.5.1 查杀病毒	322
10.5.2 清除病毒	323
10.5.3 升级和帮助	323
10.5.4 切换功能模式按钮	323
10.5.5 实时监视设置	324
10.5.6 病毒引擎查看	324
10.5.7 扫描指定的文件	324

第 11 章 计算机日常维护

11.1 计算机维护基本知识	326
11.1.1 计算机维护的作用	326
11.1.2 计算机维护的分类	326
1. 计算机硬件维护	326
2. 计算机软件维护	326
11.1.3 计算机故障的分类	327
1. 硬件故障	327
2. 软件故障	327
11.1.4 计算机维护事项	327
1. 维护时的注意	327
2. 计算机维护日程	329
11.2 计算机设备维护	331
11.2.1 存储设备	331
1. 硬 盘	331

2. 光 驱	333
3. 软 驱	335
11.2.2 输入输出设备	336
1. 显示器	336
2. 液晶显示器的维护	338
3. 键 盘	338
4. 鼠 标	339
11.3 计算机病毒与防护	339
11.3.1 计算机病毒基本概念	339
1. 计算机病毒的定义	339
2. 计算机病毒的特征	339
11.3.2 计算机病毒分类	340
11.3.3 计算机病毒防御方法	341

第 12 章 常用办公设备日常维护

12.1 打印机日常维护	343
12.1.1 针式打印机的日常维护	343
1. 定期检查与调整	343
2. 打印机清洁	343
3. 打印机润滑	344
12.1.2 喷墨打印机的日常维护	344
1. 内部除尘	344
2. 校准打印喷头	345

3. 更换墨盒	345
4. 清洗打印头	345
12.2 复印机日常维护	346
12.2.1 复印机的清洁	346
1. 复印盖板的清洁	346
2. 复印稿台玻璃的清洁	346
12.2.2 复印机的日常维护	346
1. 外部环境	347

2. 通 风.....	347	12.2.4 卡纸后取纸的注意事项	347
3. 预热烘干.....	347	12.3 传真机日常维护.....	348
4. 纸张防潮.....	347	12.3.1 传真机使用注意事项	348
5. 电 源.....	347	12.3.2 传真机的使用与保养	348
6. 阴雨天气.....	347		
12.2.3 预防复印机卡纸	347		