

快乐电脑



# 一点通

答疑网站: <http://www.pcbokbooks.com>

## 电脑办公应用

Word、Excel、PowerPoint、搜索资料、收发邮件  
办公设备、电脑维护等办公必备知识一应俱全

本书编委会 编著

- 翔实的内容采用图示化方式讲解，让学习更加快捷，更加轻松！
- 基础知识、应用实例、综合案例三级模式更加科学！
- **300** 余个应用“小窍门”大大提高学习效率。
- **200** 余个常见问题解答让学习畅通无阻！

### 超大容量多媒体演示、互动教学光盘

- 教学演示、模拟操作、练习测试三重模式，实现真正意义上的情景互动。
- 全部实例、全部步骤搬上光盘，书盘一一对应，同步进行。
- 素材、源文件、最终效果一应俱全，直接调用很方便！
- 全程播放时间长达 20 小时。



清华大学出版社

快乐电脑一点通

# 电脑办公应用

本书编委会 编著

清华大学出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书主要介绍电脑办公知识及相关电脑操作技能。主要内容包括：电脑系统的应用、键盘与鼠标的使用、输入法的使用、电脑中文件的操作与管理、用 Word 2003 编辑文档、用 Excel 2003 制作表格、用 PowerePoint 2003 制作幻灯片、常用工具软件的使用、局域网的组建、网上浏览、网上搜索与下载、收发电子邮件及电脑的安全与维护等知识。

本书语言浅显易懂，概念和功能的介绍清楚、通俗，在讲解过程中还采用情景式任务驱动方式引导读者学习，并配以清晰、简洁的图文排版方式和丰富的小栏目，使学习过程变得轻松、容易上手。同时每章最后配有常见问题解答和上机练习题，用于帮助读者解决学习中遇到的难题并巩固所学知识。

本书可作为电脑办公人员的入门参考书，适用于办公人员、文秘、学生、电脑培训班和对电脑办公感兴趣的广大读者。

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 13501256678 13801310933

### 图书在版编目(CIP)数据

电脑办公应用/《电脑办公应用》编委会编著. —北京：清华大学出版社，2007.7  
(快乐电脑一点通)

ISBN 978-7-302-14982-8

I. 电… II. 电… 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(2007)第 046509 号

责任编辑：刘利民 欧振旭 闫志朝

封面设计：陈飞扬 王大龙

版式设计：杨 洋

责任校对：马军令

责任印制：何 芊

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

[c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

社总机：010-62770175 邮购热线：010-62786544

投稿咨询：010-62772015 客户服务：010-62776969

印装者：北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185×260 印 张：18 彩 插：1 字 数：401 千字

附多媒体教学光盘 1 张

版 次：2007 年 7 月第 1 版 印 次：2007 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：024593-01



本光盘是多媒体教学演示、互动光盘，光盘中通过模拟欢欢、爸爸、爷爷一家人对话的场景，来详细讲解电脑及各种应用软件的使用方法和技巧，以下是光盘使用方法：



### 一、打开光盘

1. 将光盘放入光驱中，光盘会自动运行。若光盘没有自动运行，则可在光盘的 movie 文件夹下，双击 autorun.exe 文件。

2. 选择播放的章节。

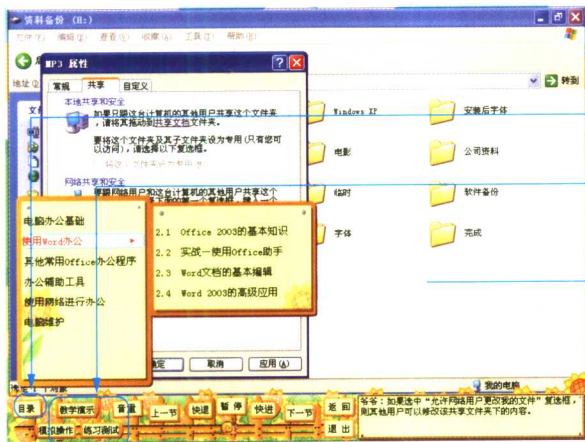
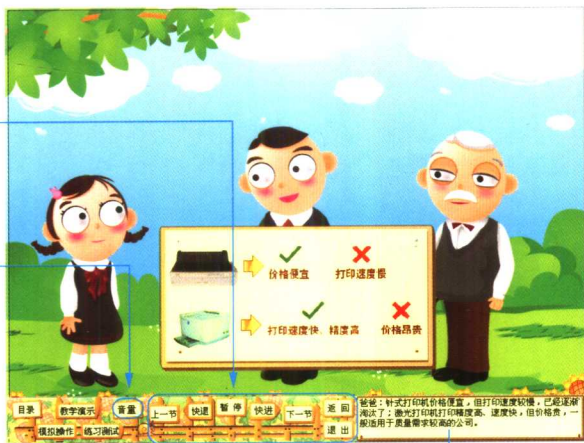
这里有本书中实例用到的所有素材、源文件、最终效果，读者可自行调用。

### 二、进入播放界面一

1. 选择此区域按钮可自行控制播放，读者可以反复观看、模拟操作过程。单击“返回”按钮也可以返回主界面。

2. 单击“音量”按钮可调整解说音量或背景音乐音量大小。

像电视节目一样，此处字幕同步显示解说词。



### 三、进入播放界面二

1. 单击“目录”可选择要播放的章节内容。

2. 单击“教学模式”、“模拟操作”、“练习测试”，可在其中任意切换，实现交互学习。

此处显示书中大部分内容的演示，读者可边看演示，边练习，轻松、直观、生动。



本光盘除了提供多媒体正常播放功能外，还增加了“教学演示”、“模拟操作”和“练习测试”三个重要模块。



## 一、教学演示

1. 单击“教学演示”按钮，即显示本书所有例子的教学演示列表，这些例子与书一一对应。

2. 选择任一章节即显示对应书中的演示步骤。

读者可根据书中实例的提示查找对应的章节，观看或动手模拟操作过程。

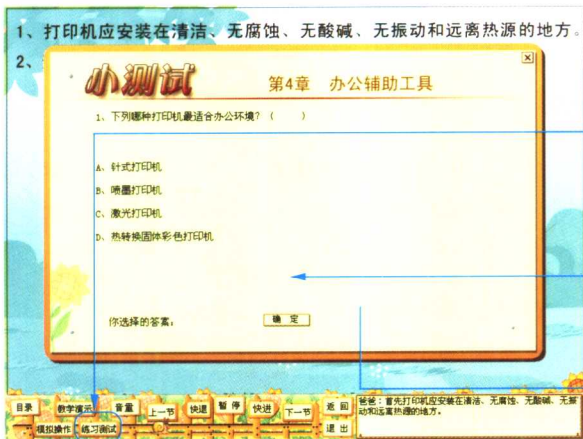
## 二、模拟操作

1. 单击“模拟操作”按钮后，读者可根据提示，自己动手在模拟界面上操作，从而巩固动手能力。

2. 此处显示在“模拟操作”状态下，系统以语音或标注提示读者单击“设置”命令。



右上角“模拟操作”按钮表示此时处于交互状态，单击它后可恢复正常播放。



## 三、练习测试

1. 单击“练习测试”按钮，在弹出的“练习测试”对话框中选择“小测试”按钮，将打开如左图所示的窗口。

2. 读者可根据其中的一些选择题，检验学习一些小知识。

此处的题目都是一些重要常识，希望读者认真领会。

学知识不分先后，玩电脑老少皆宜

快乐电脑一点通，将学习进行到底

### 亲爱的读者朋友们：

欢迎大家来到“快乐电脑一点通”体验学电脑的快乐、轻松、好玩，在这里，无论你是老人、小孩、自由职业者还是办公室人员，都可以找到自己的学习需求。因此，我们推出本丛书的目标是让所有想学电脑的朋友都能用电脑快乐地生活、娱乐和工作。

本丛书有以下6大特点：

- ✎ 读者定位于没有任何相关基础知识的入门者。
- ✎ 以“快乐”为主题，版式轻松、时尚，情景式导读，人物对话生动有趣、寓教于乐，让人心领神会。
- ✎ 在写作思路通过举例、比喻等手法解决“是什么”、“为什么”、“怎么办”的问题，从而体现了容易学、学得快的特点。
- ✎ 操作图解，配有丰富的小栏目，拓展知识面并提高知识含量。
- ✎ “欢欢”、“爸爸”，这两个人将全程陪同在你的身边，和你一起学电脑，帮你解答疑难。
- ✎ 书盘结合，精美的双色印刷。

下面就让我们走进《电脑办公应用》。

### ✎ 本书的内容及特点

电脑与人们的工作、生活息息相关，它在企业人事管理、财务管理、企业招聘、产品演示与推广、生产控制等工作领域中都起到了非常重要的作用，电脑办公是办公人员必须掌握的一项操作技能。Microsoft公司推出的Office 2003软件是目前办公中使用最为广泛的办公软件，其中包括文档编辑软件Word、电子表格制作软件Excel、幻灯片制作软件PowerPoint等，这3个组件是办公中最常用的。除了掌握这些办公软件的使用外，对于办公人员来说掌握常用办公硬件设备的使用及进行网络办公也是很有必要的。

本书定位于电脑办公初学者，以办公室中用电脑进行的日常事务处理为依据，以学后读者能达到用电脑管理文件、编辑文档、制作表格、制作幻灯片、网上办公、收发邮件和维护电脑为目的，全面介绍了电脑办公的相关知识。全书共17章，主要内容介绍如下：

- ✎ 第1、2章：介绍电脑系统的启动与退出和使用鼠标、键盘、输入法等基础知识。
- ✎ 第3章：介绍Office 2003的组件和各组件的共性操作。
- ✎ 第4、5、6章：介绍Word 2003的使用，掌握Word文档的编辑。
- ✎ 第7、8、9章：介绍Excel 2003的使用，掌握Excel表格的制作。
- ✎ 第10、11章：介绍PowerPoint 2003的使用，掌握PowerPoint演示文稿的制作。
- ✎ 第12章：介绍Office组件间的共享方法，方便在不同组件间互相调用文档内容。
- ✎ 第13章：介绍常用的办公辅助工具，包括常用的办公硬件和办公软件。

✎ 第 14、15、16 章：介绍如何用电脑进行网络办公，包括组建局域网，在局域网共享资源，以及网上办公等。

✎ 第 17 章：介绍电脑的日常维护与病毒防护等知识。

## ✎ 本书能帮你实现的愿望

本书可以让你认识电脑、了解电脑、使用电脑，让你不再是电脑门外汉；本书可以让你实现用电脑编辑文档，如写信、写报告、写通告、编辑宣传单文档、上网聊天等；本书可以让你实现用电脑制作表格，如员工工资表、市场调查表、学习成绩表等；本书可以让你实现用电脑制作幻灯片，如新员工培训、公司简介等；本书也可以让你实现网上办公，如上网搜索资料并下载、给客户发邮件、网上贸易等。本书为你以后在办公中熟练使用电脑打下坚实的基础……

## ✎ 本书与你的约定

本书每章的写作模式为“导读+正文讲解+上机实战+常见问题解答+练习题”，各部分的使用约定如下：

1. **导读**。包括情景式导读和内容导读，主要介绍本章的内容。
2. **正文讲解**。以人物的情景式对话引出一个知识点，再通过举例、配图、比喻来解释这个知识点是什么，用于做什么，接着以图解步骤方式讲解该知识点的具体用法，在讲解过程再配以“提示”、“注意”、“技巧”和“故事村”小栏目告诉你遇到问题怎么办。
3. **上机实战**。每章知识讲解完后列举一个综合性的例子，贯穿本章的重要知识点。
4. **常见问题解答**。以一问一答的形式列出读者在学习本章内容过程中及实际应用中可能会遇到的问题、技巧及相关知识，以帮助新手快速掌握。
5. **练习题**。主要为上机操作题，对本章内容进行巩固和深化。


其他的语言描述约定有：快捷键用【 】，如【Ctrl+C】键；提示性标注或一些操作提示采用圆角白底方框；操作步骤序号以 1、2…表示。

## ✎ 关于我们

本书的作者均已从事电脑基础教育及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验。参与本书编写的人员有：青贤、周长春、任朝东、蒲勇、苟建生、赵旻、蔡文学、王永兵、刘辉、胡森、孙伟、易然、陈强、李锐、徐彬耀、胡慧慧、张印、王慧君、刘智甫、杨富育、马白鹭、秦贵芝、罗传林、姚琳玲、麻建星、李艳兰、唐敏、何其春、赵冠龙、蒲青云等。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。若您在阅读过程中遇到困难或问题，可以登录我们的网站 <http://www.pcbookbbs.com> 留言，我们力求在 24 小时内回复（节假日除外）。

本书编委会  
2007 年 7 月





<b>第 1 章 电脑办公平台——操作系统</b>	
<b>1.1 启动与退出 Windows XP</b> .....2	
1.1.1 启动 Windows XP.....2	
1.1.2 Windows XP 的桌面组成.....3	
1.1.3 退出 Windows XP.....4	
<b>1.2 在 Windows XP 中使用鼠标与键盘</b> .....4	
1.2.1 使用鼠标.....4	
1. 鼠标的基本操作.....5	
2. 鼠标指针的状态.....5	
1.2.2 使用键盘.....5	
<b>1.3 使用中文输入法</b> .....7	
1.3.1 切换输入法.....7	
1.3.2 输入法状态条.....8	
1.3.3 输入法的使用.....9	
1. 智能 ABC 输入法.....9	
2. 紫光拼音输入法.....11	
3. 五笔字型输入法.....12	
<b>1.4 上机实战</b> .....12	
<b>1.5 常见问题解答</b> .....13	
<b>1.6 练习题</b> .....14	
<b>第 2 章 轻松管理“我的电脑”</b>	
<b>2.1 文件与文件夹的基本操作</b> .....16	
2.1.1 新建文件和文件夹.....16	
2.1.2 重命名文件和文件夹.....17	
2.1.3 复制文件和文件夹.....18	
2.1.4 删除文件和文件夹.....18	
<b>2.2 文件与文件夹的管理</b> .....19	
2.2.1 设置文件属性.....19	
2.2.2 查找文件.....20	
2.2.3 规划文件和文件夹.....21	
<b>2.3 配置办公环境</b> .....21	
2.3.1 认识控制面板.....21	
2.3.2 添加用户账户.....22	

2.3.3 设置屏幕保护程序.....24	
2.3.4 安装和卸载软件.....25	
<b>2.4 上机实战——创建“音乐”文件夹体系</b> .....27	
<b>2.5 常见问题解答</b> .....28	
<b>2.6 练习题</b> .....28	
<b>第 3 章 使用 Office 2003 办公</b>	
<b>3.1 Office 2003 各组件及其应用领域</b> .....30	
<b>3.2 启动与退出 Office 2003 组件</b> ....30	
3.2.1 启动 Office 2003 组件.....31	
3.2.2 退出 Office 2003 组件.....31	
<b>3.3 Office 2003 组件的操作界面</b> ....32	
3.3.1 标题栏.....33	
3.3.2 菜单栏.....33	
3.3.3 工具栏.....33	
3.3.4 任务窗格.....34	
3.3.5 编辑区.....34	
3.3.6 状态栏.....34	
3.3.7 Office 助手.....35	
<b>3.4 打印 Office 文档</b> .....35	
3.4.1 打印预览.....35	
3.4.2 打印设置.....36	
<b>3.5 上机实战</b> .....36	
<b>3.6 常见问题解答</b> .....38	
<b>3.7 练习题</b> .....38	
<b>第 4 章 Word 文档的基本编辑</b>	
<b>4.1 文档的操作</b> .....40	
4.1.1 新建文档.....40	
1. 新建空白文档.....40	
2. 通过模板新建文档.....40	
4.1.2 切换文档视图.....41	
1. 普通视图.....41	



2. Web 版式视图 .....	42	5.3 设置自动编号与项目符号 .....	66
3. 页面视图 .....	42	5.3.1 添加自动编号与项目符号 .....	66
4. 大纲视图 .....	42	1. 添加自动编号 .....	66
4.1.3 保存文档 .....	43	2. 添加项目符号 .....	67
1. 保存新建文档 .....	43	5.3.2 自定义编号与项目符号样式 ..	68
2. 保存已存在的文档 .....	43	5.4 设置边框和底纹 .....	69
4.1.4 打开文档 .....	44	5.4.1 设置边框 .....	69
4.1.5 关闭文档 .....	45	1. 设置段落边框 .....	69
4.2 输入并编辑文本内容 .....	45	2. 设置页面边框 .....	70
4.2.1 输入文本 .....	45	5.4.2 设置底纹 .....	71
1. 输入普通文本 .....	45	5.5 上机实战 .....	72
2. 输入生僻汉字和特殊字符 .....	46	5.6 常见问题解答 .....	75
3. 插入日期和时间 .....	47	5.7 练习题 .....	76
4.2.2 选择文本 .....	47	第 6 章 Word 2003 的高级应用	
1. 拖动选择 .....	47	6.1 使用表格 .....	78
2. 双击选择 .....	48	6.1.1 创建表格 .....	78
3. 三击选择 .....	49	1. 使用“插入表格”按钮  .....	78
4. 鼠标键盘结合选择 .....	50	2. 通过菜单命令插入表格 .....	79
4.2.3 修改与删除文本 .....	51	6.1.2 编辑表格 .....	80
1. 修改文本 .....	51	1. 选择并合并单元格 .....	80
2. 删除文本 .....	51	2. 绘制表头并输入数据 .....	80
4.2.4 移动与复制文本 .....	52	3. 插入与删除行或列 .....	82
1. 移动文本 .....	52	6.1.3 套用表格格式 .....	83
2. 复制文本 .....	53	6.2 使用艺术字 .....	84
4.2.5 查找与替换文本 .....	53	6.2.1 插入艺术字 .....	84
1. 查找文本 .....	53	6.2.2 编辑艺术字 .....	86
2. 替换文本 .....	54	6.3 插入对象 .....	87
4.2.6 撤销与恢复操作 .....	55	6.3.1 插入图片 .....	87
4.3 上机实战 .....	55	1. 插入图片 .....	87
4.4 常见问题解答 .....	57	2. 编辑图片 .....	88
4.5 练习题 .....	57	6.3.2 插入剪贴画 .....	89
第 5 章 美化文档		6.3.3 插入文本框 .....	90
5.1 设置字符格式 .....	60	1. 插入文本框 .....	90
5.1.1 用“字体”对话框设置 .....	60	2. 设置文本框格式 .....	92
5.1.2 用格式工具栏设置 .....	61	6.3.4 绘制自选图形 .....	93
5.2 设置段落格式 .....	62	6.3.5 添加页眉页脚 .....	94
5.2.1 用“段落”对话框设置 .....	62	6.4 上机实战 .....	95
5.2.2 用格式工具栏设置 .....	64	6.4.1 插入艺术字 .....	95

6.4.2 插入图片 .....	96	7.5.4 复制/移动单元格 .....	118
6.4.3 绘制自选图形 .....	97	7.5.5 清除单元格 .....	118
6.5 常见问题解答 .....	100	7.6 上机实战 .....	119
6.6 练习题 .....	100	7.7 常见问题解答 .....	121
<b>第 7 章 Excel 2003 的基础知识</b>		7.8 练习题 .....	121
7.1 Excel 2003 的操作界面 .....	102	<b>第 8 章 输入数据并美化电子表格</b>	
7.1.1 编辑栏 .....	102	8.1 输入数据 .....	124
7.1.2 工作表区 .....	102	8.1.1 输入文本 .....	124
7.2 工作簿、工作表和单元格 .....	103	1. 在编辑栏中输入 .....	124
7.2.1 工作簿、工作表和单元格的		2. 在单元格中输入 .....	125
含义 .....	103	8.1.2 输入符号 .....	125
7.2.2 工作簿、工作表和单元格的		8.1.3 输入日期 .....	127
关系 .....	103	8.1.4 快速填充数据 .....	128
7.3 工作簿的基本操作 .....	104	1. 什么是快速填充 .....	128
7.3.1 新建工作簿 .....	104	2. 通过对话框填充数据 .....	129
1. 新建空白工作簿 .....	104	3. 通过控制柄填充数据 .....	130
2. 根据模板新建工作簿 .....	105	8.2 美化表格 .....	131
7.3.2 保存工作簿 .....	106	8.2.1 设置单元格格式 .....	131
1. 保存新工作簿 .....	106	1. 设置字体格式 .....	131
2. 另存工作簿 .....	107	2. 设置数字格式 .....	132
7.3.3 关闭工作簿 .....	108	3. 设置单元格对齐方式 .....	133
7.4 工作表的基本操作 .....	109	4. 设置单元格边框 .....	134
7.4.1 选择工作表 .....	109	5. 设置单元格底纹 .....	135
7.4.2 添加工作表 .....	110	8.2.2 设置表格行和列 .....	136
7.4.3 重命名工作表 .....	110	8.3 上机实战 .....	137
7.4.4 移动或复制工作表 .....	112	8.4 常见问题解答 .....	140
1. 在同一工作簿中移动或复制		8.5 练习题 .....	140
工作表 .....	112	<b>第 9 章 Excel 2003 的高级应用</b>	
2. 在不同工作簿中移动或复制		9.1 公式和函数 .....	142
工作表 .....	113	9.1.1 公式的含义和应用 .....	142
7.4.5 隐藏与显示工作表 .....	113	1. 什么是公式 .....	142
1. 隐藏工作表 .....	114	2. 公式的具体应用 .....	142
2. 显示工作表 .....	114	9.1.2 函数的含义和应用 .....	145
7.5 单元格的基本操作 .....	115	1. 什么是函数 .....	145
7.5.1 选择单元格 .....	115	2. 常用的函数 .....	145
7.5.2 插入/删除单元格 .....	116	3. 用 AVERAGE 函数求平均工资 .....	145
7.5.3 合并与拆分单元格 .....	117	9.2 数据排序 .....	147
		9.2.1 数据的简单排序 .....	147

1. 什么是数据排序.....	147	1. 插入幻灯片.....	168
2. 怎样进行简单排序.....	147	2. 删除幻灯片.....	169
9.2.2 数据的高级排序.....	148	<b>10.4 美化演示文稿.....</b>	<b>169</b>
9.2.3 数据的自定义排序.....	149	10.4.1 设置文字格式.....	169
<b>9.3 数据筛选.....</b>	<b>150</b>	10.4.2 设置段落格式.....	170
9.3.1 数据的自动筛选.....	151	1. 设置段落间距.....	170
1. 什么是数据筛选.....	151	2. 设置段落对齐.....	171
2. 怎样进行自动筛选.....	151	<b>10.5 上机实战.....</b>	<b>171</b>
9.3.2 数据的自定义筛选.....	152	10.5.1 创建“公司简介”演示文稿.....	172
<b>9.4 使用图表分析数据.....</b>	<b>153</b>	10.5.2 输入文本.....	172
9.4.1 创建图表.....	153	10.5.3 美化演示文稿.....	173
1. 什么是图表.....	153	<b>10.6 常见问题解答.....</b>	<b>174</b>
2. 怎样创建图表.....	154	<b>10.7 练习题.....</b>	<b>174</b>
9.4.2 调整图表区.....	156	<b>第11章 PowerPoint 2003 的高级应用</b>	
9.4.3 设置图表对象.....	156	<b>11.1 应用母版.....</b>	<b>176</b>
1. 设置图表字体格式.....	156	11.1.1 母版的类型.....	176
2. 设置图表背景颜色.....	157	1. 什么是母版.....	176
<b>9.5 上机实战.....</b>	<b>158</b>	2. 母版的类型.....	176
<b>9.6 常见问题解答.....</b>	<b>160</b>	11.1.2 为演示文稿选择母版背景.....	177
<b>9.7 练习题.....</b>	<b>160</b>	11.1.3 编辑母版中的文字样式.....	179
<b>第10章 PowerPoint 2003 的基础知识</b>		11.1.4 在幻灯片母版中添加页眉和页脚.....	180
<b>10.1 PowerPoint 2003 的操作界面.....</b>	<b>162</b>	<b>11.2 插入对象.....</b>	<b>180</b>
10.1.1 大纲/幻灯片窗格.....	162	11.2.1 插入图片.....	180
10.1.2 编辑区.....	162	11.2.2 插入多媒体文件.....	181
10.1.3 备注窗格.....	163	<b>11.3 设置动画.....</b>	<b>183</b>
<b>10.2 PowerPoint 的视图模式.....</b>	<b>163</b>	11.3.1 设置幻灯片对象的动画效果.....	183
10.2.1 普通视图.....	163	1. 什么是幻灯片动画.....	183
10.2.2 浏览视图.....	164	2. 怎样设置幻灯片对象动画.....	183
10.2.3 放映视图.....	164	11.3.2 设置幻灯片切换效果.....	184
<b>10.3 创建演示文稿.....</b>	<b>165</b>	1. 什么是幻灯片切换.....	184
10.3.1 新建演示文稿.....	165	2. 怎样设置幻灯片切换.....	184
10.3.2 选择幻灯片版式.....	166	<b>11.4 放映幻灯片.....</b>	<b>185</b>
1. 什么是幻灯片版式.....	166	11.4.1 设置幻灯片的放映方式.....	185
2. 怎样选择幻灯片版式.....	166	1. 什么是幻灯片放映方式.....	185
10.3.3 输入演示文稿内容.....	167	2. 怎么设置幻灯片放映方式.....	186
10.3.4 编辑幻灯片.....	168		

# 目 录

11.4.2	设置放映时间.....	186	1.	常见的打印机.....	208
11.4.3	开始放映.....	187	2.	打印机的使用方法.....	208
11.4.4	放映时的其他控制.....	187	3.	使用打印机的注意事项.....	209
	1. 放映时隐藏部分幻灯片.....	187	13.1.2	扫描仪.....	209
	2. 在幻灯片上做标记.....	188	1.	常见的扫描仪.....	209
11.5	上机实战.....	188	2.	扫描仪的使用方法.....	210
11.5.1	应用母版.....	188	3.	使用扫描仪的注意事项.....	211
11.5.2	插入图片.....	189	13.1.3	刻录机.....	211
11.5.3	设置动画.....	190	1.	刻录机的使用方法.....	211
11.6	常见问题解答.....	191	2.	使用刻录机的注意事项.....	213
11.7	练习题.....	192	13.1.4	移动式存储器.....	214
第 12 章	Office 2003 组件间的共享		1.	U 盘.....	214
12.1	复制与粘贴对象.....	194	2.	移动硬盘.....	215
12.2	链接与嵌入对象.....	195	13.2	常用的办公辅助软件.....	215
12.2.1	链接对象.....	195	13.2.1	压缩软件.....	215
12.2.2	嵌入对象.....	196	1.	什么是 WinRAR 压缩软件.....	215
12.3	Word 与 PowerPoint 资源的		2.	怎样使用 WinRAR.....	216
	相互发送.....	197	13.2.2	金山词霸 2007.....	216
12.3.1	将演示文稿发送为 Word		13.3	上机实战.....	217
	文档.....	197	13.4	常见问题解答.....	218
12.3.2	将 Word 文档发送为演示		13.5	练习题.....	218
	文稿.....	198	第 14 章	局域网和互联网	
12.4	Word 与其他 Office 文档的		14.1	组建局域网.....	220
	相互转换.....	199	14.1.1	准备工作.....	220
12.5	创建超链接.....	201	1.	硬件准备.....	220
12.5.1	链接到其他 Office 文档.....	201	2.	软件准备.....	220
1.	什么是超链接.....	201	3.	划分工作组范围.....	220
2.	怎样链接到其他 Office 文档.....	201	4.	确定网内 IP 地址.....	220
12.5.2	链接到当前文件的其他		5.	客户机分配 IP 地址.....	221
	位置.....	202	14.1.2	组建步骤.....	221
12.6	上机实战.....	203	14.2	使用局域网.....	222
12.7	常见问题解答.....	205	14.2.1	资源共享.....	222
12.8	练习题.....	205	14.2.2	访问其他电脑.....	223
第 13 章	办公辅助工具		1.	通过“网上邻居”访问.....	223
13.1	常用的办公辅助硬件.....	208	2.	通过“运行”命令访问.....	223
13.1.1	打印机.....	208	14.2.3	公司共享上网.....	224
			1.	安装代理服务器 CCProxy.....	224
			2.	CCProxy 在服务器上的设置.....	226
			3.	在客户机上的设置.....	228

14.3 使用互联网.....	229	16.1.3 网上预订.....	255
14.3.1 什么是互联网.....	229	1. 网上预订酒店.....	256
14.3.2 使用IE浏览器.....	229	2. 预订服务类站点推荐.....	258
14.3.3 保存网页资料.....	230	16.2 网上求职与招聘.....	259
14.3.4 下载资料.....	231	16.2.1 热门招聘网站推荐.....	259
14.4 上机实战.....	232	16.2.2 在求职网站注册.....	259
14.5 常见问题解答.....	234	16.2.3 查找招聘信息并应聘.....	262
14.6 练习题.....	234	16.3 上机实战——预订机票.....	263
第15章 电子邮件		16.4 常见问题解答.....	264
15.1 什么是电子邮件.....	236	16.5 练习题.....	264
15.1.1 电子邮件的特点.....	236	第17章 电脑维护	
15.1.2 邮箱地址的含义.....	236	17.1 磁盘的日常维护.....	266
15.2 怎样使用电子邮件.....	236	17.1.1 磁盘清理.....	266
15.2.1 邮箱申请.....	237	17.1.2 磁盘碎片整理.....	267
15.2.2 在网上收发电子邮件.....	238	17.1.3 数据备份.....	268
1. 接收邮件.....	239	17.2 系统维护.....	269
2. 发送邮件.....	240	17.2.1 Windows 优化大师.....	270
15.2.3 Foxmail 6.0 的使用.....	240	1. 自动优化.....	270
1. 添加账户.....	241	2. 文件系统优化.....	271
2. 发送电子邮件.....	242	3. 开机速度优化.....	271
3. 收取电子邮件.....	242	4. 磁盘文件管理.....	271
15.3 怎样管理邮件.....	243	17.2.2 瑞星卡卡上网安全助手.....	272
15.3.1 制作客户通讯簿.....	243	17.3 网络安全维护.....	273
15.3.2 防止垃圾邮件.....	245	17.3.1 什么是黑客.....	273
15.4 上机实战.....	245	17.3.2 什么是病毒.....	274
15.5 常见问题解答.....	247	1. 病毒特点.....	274
15.6 练习题.....	248	2. 病毒分类.....	274
第16章 电子商务		3. 病毒防治.....	274
16.1 电子商务.....	250	17.3.3 杀毒软件——瑞星 2007.....	275
16.1.1 什么是电子商务.....	250	17.4 上机实战.....	276
16.1.2 网上贸易.....	250	17.5 常见问题解答.....	278
1. 网上贸易介绍.....	250	17.6 练习题.....	278
2. 如何进行网上贸易.....	250		





: 电脑的普及真是太快了, 到任何地方去应聘, 招聘者首先要问的都是: “你会用电脑办公吗?” 可我现在只会用电脑玩点简单的游戏, 用电脑办公我可不会, 怎么办呀?



: 欢欢, 用电脑办公没有你想象的那么难, 就像不懂机械原理的人照样能开车一样, 只要从头学, 就能很快掌握其中的要领。现在我们就先来认识一下电脑办公的平台——操作系统吧!



# 第 1 章

## 电脑办公平台——操作系统

随着电脑在办公领域的普及, 熟练操作电脑已成为办公人员必备的能力。操作系统相当于电脑的“管家”, 电脑中的绝大部分操作都是在操作系统中完成的。本章主要讲解当前最流行的操作系统 Windows XP 的基本操作方法, 包括启动和退出 Windows XP、在 Windows XP 中使用鼠标和键盘、使用汉字输入法等相关知识, 从而为后面的学习奠定坚实的基础。

## 1.1 启动与退出 Windows XP

Windows XP 是 Microsoft 公司推出的操作系统，以其人性化的界面和强大的功能广受用户好评，是目前主流的操作系统。下面将要讲解 Windows XP 的启动、桌面组成及退出操作。

### 1.1.1 启动 Windows XP



爸爸，我去别人家玩电脑，都是别人帮我开机、关机，电脑的开机和关机是不是也和电视机一样，只要按下开关就可以将它启动或关闭了呢？



差不多吧！电脑主要由主机、显示器、键盘和鼠标等部分组成，启动时只需按下显示器和主机的电源开关。下面，我就来教你如何启动 Windows XP 吧！

启动 Windows XP 实际是指启动电脑并进入 Windows XP 操作界面的过程。Windows XP 的启动非常简单，其具体操作如下（参见光盘：教学演示\第1章\演示1-1）：



图 1-1

1. 按下显示器上的电源开关，接通外设电源，如图 1-1 所示。



使用 Windows XP 的前提是必须先安装 Windows XP，一般在购买电脑时，销售厂商都会预先将操作系统安装好。

2. 按下主机的电源开关，接通主机电源，Windows XP 操作系统开始自检、初始化硬件设备，如键盘等，并在显示器屏幕上显示相应的画面。

3. 在启动过程中显示器屏幕上将出现如图 1-2 所示的 Windows XP 系统的引导画面。

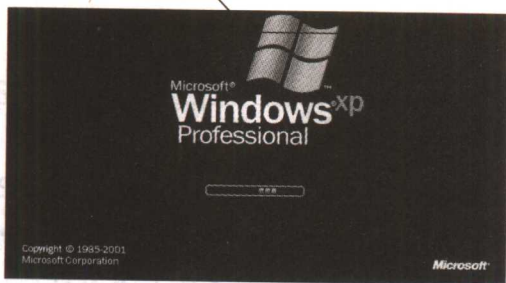


图 1-2



Windows 在中文中是“窗口”的意思，表示该操作系统基于图形化界面，XP 是 Experience（体验）的缩写，表示该操作系统将给用户带来更多的新体验。

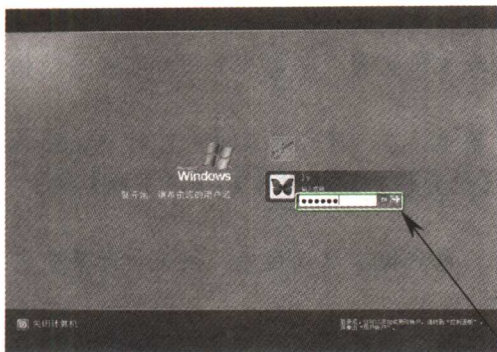
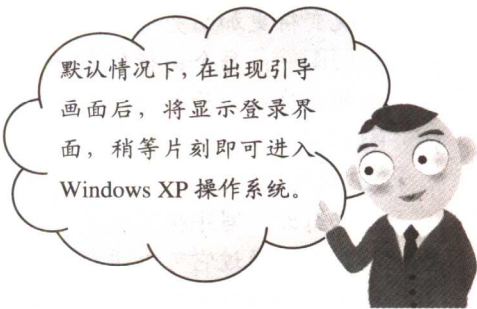



图 1-3



默认情况下,在出现引导画面后,将显示登录界面,稍等片刻即可进入 Windows XP 操作系统。



图 1-4

4. 由于该系统设置了两个用户,并设置了相应的密码,因此需要在稍后打开的登录界面中选择用户,并输入密码后才能进入。这里单击用户“ly”,在其下面的文本框中输入密码,单击后面的  按钮,如图 1-3 所示。

5. 此时进入 Windows XP 操作系统,如图 1-4 所示。

### 1.1.2 Windows XP 的桌面组成

进入 Windows XP 操作系统后,首先看到 Windows XP 的桌面,它主要由桌面背景、桌面图标、“开始”按钮、任务栏和语言栏组成,如图 1-5 所示。其中各部分功能如下:

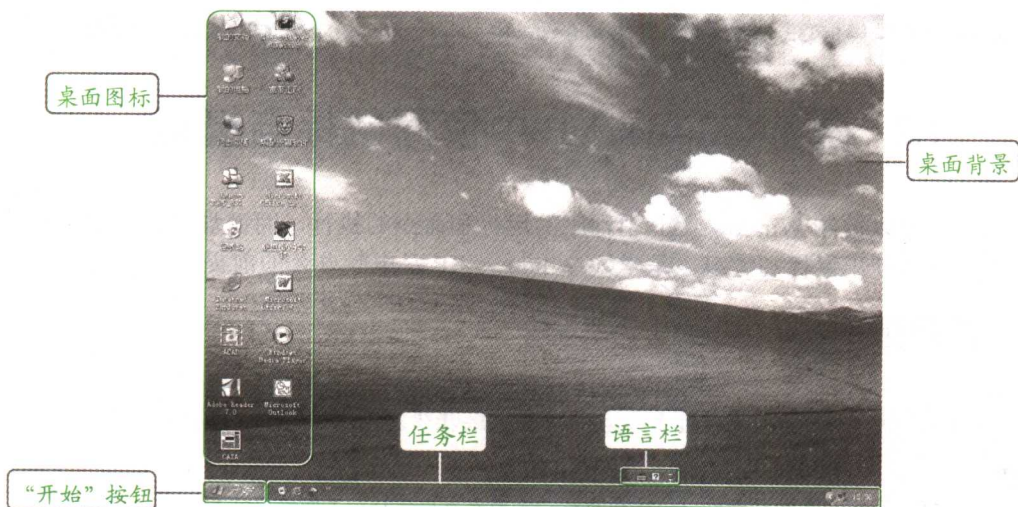


图 1-5

 **桌面背景:** 桌面背景是操作系统为用户提供的—个图形界面,其作用是让系统的



外观变得更加明亮鲜艳，用户可通过设置更换不同的桌面背景。

- ☞ **桌面图标**：每个图标代表一个程序、文件或文件夹等，双击某个图标即可启动相应的程序或打开相应的文件或文件夹。
- ☞ **开始按钮**：单击该按钮将打开“开始”菜单，在“开始”菜单中可对 Windows XP 进行各种操作。例如，选择【开始】/【所有程序】/【附件】/【写字板】命令，可以打开“写字板”程序。
- ☞ **任务栏**：通过它可以进行相关的任务操作，包括快速启动程序、快速打开某个文件夹、切换打开的窗口、查看系统时间等。
- ☞ **语言栏**：主要用于选择要使用的语言和输入法。单击语言栏右侧的按钮可将其缩小到任务栏中。

### 1.1.3 退出 Windows XP

在不需要使用电脑或需要重新启动电脑时，可退出 Windows XP 操作系统。其方法是单击开始按钮，在打开的“开始”菜单中单击“关闭计算机”按钮，如图 1-6 所示，打开如图 1-7 所示的“关闭计算机”对话框，在其中单击“关闭”按钮，即可退出 Windows XP。

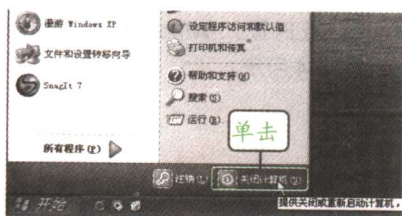


图 1-6



图 1-7



**注意** 单击“重新启动”按钮，可将电脑重新启动；单击“待机”按钮，可保存当前正在进行的所有操作并退出操作系统，但电脑并没关闭，以后可随时按任意键恢复到工作状态。

## 1.2 在 Windows XP 中使用鼠标与键盘

使用鼠标可以控制 Windows XP 中程序的运行和命令的执行，而键盘则是重要的输入设备，因此熟练使用鼠标和键盘，是学好 Windows XP 及电脑办公的前提。

### 1.2.1 使用鼠标



爸爸，玩游戏时鼠标用得最多的就是单击和双击操作，它还有其他操作吗？



当然，除了单击和双击外，还包括右击、拖动等常用操作，下面我就介绍一下鼠标的操作方法和鼠标指针的常见状态吧！