

Super easy to learn

电脑办公

超好学

超好学研究室 编著

全面：将一个电脑使用者所需要的技能，通通奉献给您！

快速：醒目的操作步骤及生动的屏幕图示，使您如临操作现场，实现“眼到即手到”！

轻松：版式活泼美观、交互性强；语言通俗简洁、风趣幽默，让您置身于轻松的学习乐园！

贴心：大量的操作技巧、经验总结、注意事项等精彩点滴，为初学者在学用电脑过程中随时作贴心技术指导，将“新手”打造成为“高手”！

省时：信息量是同类图书的150%以上，阅读量只需同类图书的75%，不仅适合初学者快速入门，也适合时间紧张的上班族！



CD-ROM

内附超值多媒体教学光盘

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Super easy to learn

电脑办公

超好学

超好学研究室 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书遵循“起点低、入门快、易学、实用”的原则,根据读者实际使用的需要取材谋篇,以应用为目的,用任务来驱动,配合大量实例,使读者真正能够学以致用、举一反三。全书共分6篇22章,详尽地介绍了 Windows XP 的基本操作、软硬件管理、中文输入法的使用、Word 2003 文档应用及案例、Excel 2003 电子表应用及案例、PowerPoint 演示文稿应用及案例、办公自动化设备的使用、常用办公辅助工具软件的使用、局域网和 Internet 的应用、收发电子邮件、电子商务、电脑安全攻防实战、电脑维护和故障排除等,每个章节都有精彩翔实的内容。

本书适用于各类办公人员阅读,也可作为培训教材使用。本书另配有交互式多媒体光盘,更加方便读者在轻松的氛围中迅速掌握计算机技能。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公超好学/超好学习研究室编著. —北京:中国铁道出版社, 2007. 3

(Super easy to learn)

ISBN 978-7-113-07828-7

I. 电… II. 超… 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 041359 号

书 名: 电脑办公超好学

作 者: 超好学习研究室

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

责任编辑: 苏 茜 王雪飞

封面设计: 付 巍

责任校对: 王 欣

印 刷: 北京新魏印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 23.5 字数: 523 千

版 本: 2007 年 7 月第 1 版 2007 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-07828-7/TP·2245

定 价: 36.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

编者的话

Super easy to learn

21 世纪, 电脑已经渐渐成为人们生活中的一部分了, 感觉处处都离不开它。为了使广大用户花较少的时间掌握计算机实际应用技能, 得心应手地使用电脑进行日常工作和娱乐, 我们策划并推出这套全新的《超好学丛书》。

本套丛书的内容是在仔细分析初、中级用户学用电脑的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。它基于“起点低、入门快、易学、实用”的原则, 根据读者实际使用的需要取材谋篇, 以应用为目的, 用任务来驱动, 配合大量实例, 使读者真正能够学以致用、举一反三。

丛书书目

本套丛书首批推出 6 种, 书目如下:

- (1) 电脑入门超好学
- (2) 电脑上网超好学
- (3) 电脑办公超好学
- (4) 五笔字型超好学
- (5) 网页设计超好学
- (6) 电脑维护、优化、故障排除超好学

丛书特色

本套丛书基于“起点低、入门快、易学、实用”的原则, 具有以下特色。

- ✧ 全面: 将一个电脑使用者所需要的技能, 通通奉献给您!
- ✧ 快速: 醒目的操作步骤及生动的屏幕图示, 使您如临操作现场, 实现“眼到即手到”, 快速学会使用电脑!
- ✧ 轻松: 版式活泼美观、交互性强; 语言通俗简洁、风趣幽默, 让您置身于轻松的学习乐园!
- ✧ 贴心: 大量的操作技巧、经验总结、注意事项等精彩点滴, 为初学者在学用电脑过程中随时作贴心技术指导, 将“新手”打造成为“高手”!
- ✧ 省时: 信息量是同类图书的 150% 以上, 阅读量只需同类图书的 75%, 不仅适合初学者快速入门, 也适合时间紧张的上班族!

适用范围

本套丛书适合以下读者群阅读。

- ◇ 快速入门用户最佳读物。
- ◇ 初、中级用户现查现用。
- ◇ 电脑培训班学员学习必备。

作者团队

丛书聘请具有较高理论水平和丰富电脑使用经验的 IT 精英编写。他们来自中国著名高等院校，长期从事计算机研究工作，积累了丰富的经验，对相关软件的使用有较深的感悟与独到的见解。我们相信，一流的作者团队，奉献给读者的将是一流的图书。

本书由刘菁、陈杰英编写。此外，参与本套丛书编写的人员有：何光明、李晓红、陈曦、陈静、郭沛仪、李钥、张娜、赵传审、杨明、杨萍、谢波、王国全、范荣钢、钱阳勇、张建林、魏友杰、操剑杰、李高芳、刘璇、岳琛。

互动交流

由于时间仓促且作者水平有限，书中难免会有一些疏漏和不足，希望读者不吝赐教！
E-mail: chaohaoxue@126.com。

丛书编委会
2007 年 3 月

光盘使用说明

一、运行环境要求

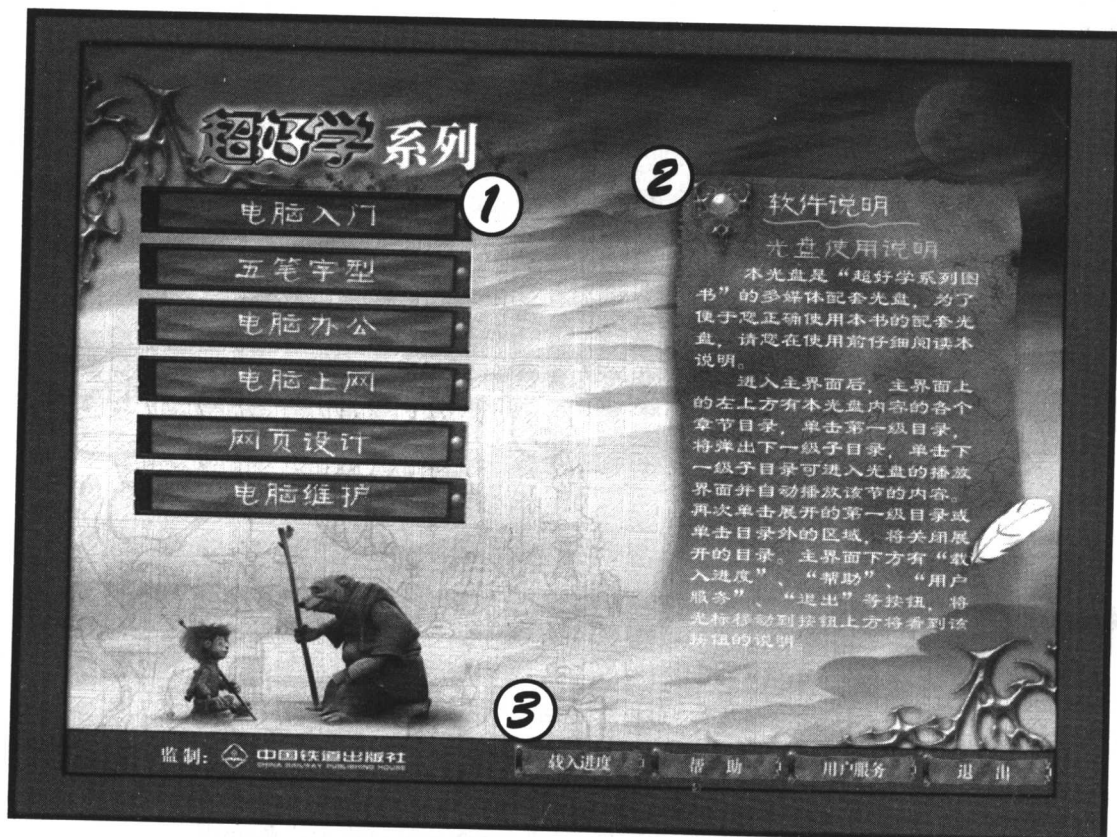
- 操作系统: Windows 98、Windows 2000、Windows XP、Windows Vista 的各种语言版本。
- 屏幕分辨率: 不小于 800×600 像素
- 屏幕色深: 不低于 16 位
- CPU: Pentium 200 以上
- 内存: 64MB 以上
- 声音回放设备: 兼容 Sound Blaster 16 的 16 位以上声卡

二、安装和运行

将《超好学》系列光盘放入光驱, 系统将自动运行 Main 程序, 进入运行主界面。如果将光盘放入光驱后没有自动运行, 可能是光驱禁用了自动运行功能。此时, 请执行如下操作。

1. 在 Windows 系统中, 单击“开始”/“运行”命令。
2. 在“打开”文本框中输入 X:\Main.exe (X 是光驱的盘符); 或者单击“浏览”按钮后选择光驱, 执行 Main.exe 文件即可。

三、使用说明



系统主界面

主界面功能	说 明
1. 菜单	选择菜单后进入相应部分知识的学习
2. 软件说明	对本光盘进行简单介绍。当鼠标移动到下方的功能按钮时，将对该按钮的功能进行说明
3. 功能按钮	从左往右分别为“载入进度”、“帮助”、“用户服务”、“退出”功能

在主界面中，单击主菜单，将出现子菜单，选择子菜单后，进入相应的学习部分，出现如下界面。



底层界面

底层界面功能	说 明
1. 解说文字区	显示当前讲解内容的文字
2. 功能区	包括“播放”、“停止”“返回”、“快进”、“快退”、“上一节”、“下一节”功能
3. 进度条	显示当前播放的进度，可以用鼠标拖动来控制播放的进度
4. 音量设置	音量调节：可调节解说音量和背景音量的大小 静音按钮：可以使解说和背景音乐变为静音和恢复原来的设置

目 录

第一篇 新手上路——电脑基础操作篇

第 1 章 电脑初体验	1
1.1 初识电脑	2
1.1.1 电脑的硬件组成	2
1.1.2 什么是软件	3
1.2 电脑软硬件之间的关系	4
1.3 电脑办公的平台——Windows XP	4
1.3.1 启动 Windows XP	4
1.3.2 退出 Windows XP	5
1.4 Windows XP 的桌面元素	6
1.4.1 桌面图标	6
1.4.2 “开始”菜单	6
1.4.3 任务栏	7
1.4.4 语言栏	8
1.5 鼠标的使用	8
1.5.1 认识鼠标	8
1.5.2 灵活操作鼠标	9
1.6 键盘的使用	10
1.6.1 认识键盘	11
1.6.2 键盘的按键分布	11
1.6.3 正确的键盘指法和打字姿势	12
1.6.4 启动记事本作为“练习本”	14
1.7 试一试	15
1.7.1 我问你答	15
1.7.2 动手操作	16
第 2 章 轻松管理“我的电脑”	17
2.1 窗口的组成与基本操作	18
2.1.1 打开并认识窗口	18
2.1.2 关闭窗口	19
2.1.3 移动窗口	20
2.1.4 调整窗口的大小	20
2.1.5 在窗口之间切换	21
2.2 菜单与对话框的基本操作	21

2.2.1	什么是菜单	22
2.2.2	菜单的组成	22
2.2.3	菜单的基本操作.....	22
2.2.4	对话框及其基本操作.....	24
2.3	认识文件和文件夹.....	26
2.3.1	认识文件	26
2.3.2	认识文件夹	26
2.4	“轻松管理”文件和文件夹.....	26
2.4.1	选中文件或文件夹.....	26
2.4.2	新建文件或文件夹.....	27
2.4.3	给文件或文件夹改个名字.....	28
2.4.4	复制文件或文件夹.....	29
2.4.5	移动文件或文件夹.....	29
2.4.6	删除文件或文件夹.....	30
2.4.7	使用“回收站”	31
2.4.8	查找文件或文件夹.....	32
2.4.9	隐藏机密文件	33
2.4.10	创建文件或文件夹的快捷方式.....	34
2.5	软件的安装与卸载.....	35
2.5.1	安装办公软件 Office 2003.....	35
2.5.2	卸载软件	37
2.6	硬件的管理和安装.....	39
2.6.1	硬件的管理	39
2.6.2	安装新的硬件设备——打印机.....	40
2.7	DIY 我的电脑.....	43
2.7.1	美化桌面	43
2.7.2	保护屏幕	44
2.7.3	日期与时间的设置.....	44
2.7.4	给我的电脑“上把锁”	45
2.8	试一试.....	47
2.8.1	我问你答	47
2.8.2	动手操作	48

第二篇 弹指神通——中文输入法篇

第3章	认识中文输入法.....	49
3.1	常用的中文输入法.....	50
3.1.1	拼音输入法	50
3.1.2	五笔字型输入法.....	50

3.1.3 其他输入法	50
3.2 中文输入法的设置	50
3.2.1 添加或删除输入法	51
3.2.2 切换中 / 英文输入状态	51
3.2.3 切换中文输入法	52
3.2.4 设置默认输入法	52
3.2.5 为输入法设置快捷键	53
3.3 中文标点及特殊符号的输入	54
3.3.1 中文标点的输入	54
3.3.2 使用软键盘输入特殊符号	55
3.4 字体的设置	55
3.4.1 添加漂亮的字体	56
3.4.2 删除字体	58
3.5 试一试	58
3.5.1 我问你答	58
3.5.2 动手操作	58
第 4 章 五笔字型输入法	59
4.1 汉字的结构	60
4.1.1 汉字的 3 个层次	60
4.1.2 汉字的 5 种笔画	60
4.1.3 汉字的 3 种字型	60
4.2 五笔字根	61
4.2.1 什么是字根	61
4.2.2 字根的区域和位	61
4.2.3 字根在键盘上的分布	62
4.3 快速记忆字根	62
4.3.1 掌握“五笔字根分布规律”快速记忆字根	62
4.3.2 背诵“五笔字根口诀”快速记忆字根	63
4.4 汉字的拆分方法	64
4.4.1 汉字字根之间的关系	64
4.4.2 汉字的拆分原则	65
4.5 快速输入汉字	66
4.5.1 输入单个汉字	66
4.5.2 输入简码	67
4.5.3 输入词组	68
4.6 试一试	69
4.6.1 我问你答	70
4.6.2 动手操作	71



第三篇 无纸办公——办公软件篇

第 5 章 Word 2003 快速入门	73
5.1 初识 Word 2003	74
5.1.1 启动 Word 2003	74
5.1.2 认识 Word 2003 的工作界面	74
5.1.3 退出 Word 2003	75
5.2 文档的基本操作	75
5.2.1 新建文档	76
5.2.2 输入文档的内容	77
5.2.3 保存文档	78
5.3 文档的编辑操作	80
5.3.1 打开文档	80
5.3.2 修改文档	82
5.4 试一试	88
5.4.1 我问你答	88
5.4.2 动手操作	88
第 6 章 Word 2003 全面提高	91
6.1 修饰文字	92
6.1.1 使用“字体”对话框修饰文字	92
6.1.2 使用格式工具栏修饰文字	93
6.2 设置段落格式	94
6.2.1 使用“段落”对话框设置段落格式	94
6.2.2 使用格式工具栏设置段落	97
6.3 添加项目符号和编号	99
6.3.1 “项目符号和编号”对话框	99
6.3.2 使用格式工具栏设置	100
6.4 设置边框和底纹	100
6.5 分栏	101
6.6 编辑页面格式	102
6.6.1 页面设置	103
6.6.2 页眉和页脚设置	103
6.6.3 页码设置	105
6.7 表格处理	105
6.7.1 创建表格	106
6.7.2 编辑表格	107
6.7.3 美化表格	113

6.7.4	文本与表格之间的相互转换.....	115
6.8	图文混排.....	117
6.8.1	插入和编辑图片.....	117
6.8.2	绘制和编辑自选图形.....	119
6.8.3	插入和编辑文本框.....	120
6.9	预览与打印文档.....	121
6.9.1	预览打印效果	121
6.9.2	进行打印	122
6.10	试一试.....	123
6.10.1	我问你答	123
6.10.2	动手操作	124
第 7 章	Word 2003 典型案例	127
7.1	制作招聘启事.....	128
7.1.1	插入漂亮的艺术字.....	128
7.1.2	编辑艺术字	128
7.1.3	建立样式	129
7.1.4	修改样式	130
7.1.5	应用样式	130
7.2	制作公司合同.....	131
7.2.1	将“合同”文档创建为模板.....	131
7.2.2	修改模板	132
7.2.3	套用“合同”模板创建新合同.....	132
第 8 章	Excel 2003 快速入门.....	135
8.1	Excel 2003 的工作环境.....	136
8.1.1	Excel 2003 的基本操作.....	136
8.1.2	熟悉 Excel 2003 的工作环境.....	136
8.2	编辑工作表.....	137
8.2.1	工作表的命名	137
8.2.2	切换工作表	137
8.2.3	添加和删除工作表.....	138
8.2.4	复制和移动工作表.....	138
8.3	输入、移动和修改数据.....	139
8.3.1	输入数据	139
8.3.2	移动数据	141
8.3.3	修改数据	141
8.4	编辑单元格.....	142
8.4.1	清除与删除单元格.....	142
8.4.2	插入与合并单元格.....	143

8.5	格式化单元格	144
8.5.1	设置数据格式	144
8.5.2	设置单元格	145
8.6	试一试	148
8.6.1	我问你答	148
8.6.2	动手操作	148

第9章 Excel 2003 全面提高 151

9.1	快速计算	152
9.1.1	使用公式	152
9.1.2	使用函数	155
9.2	用数据库管理数据	157
9.2.1	数据记录单	157
9.2.2	数据排序	159
9.2.3	数据筛选	160
9.2.4	分类汇总	162
9.3	使用图表	163
9.3.1	绘制图表	163
9.3.2	编辑图表	164
9.3.3	添加数据趋势线	166
9.3.4	给工作表添加背景图案	166
9.4	打印工作表	168
9.4.1	设置页面	168
9.4.2	预览打印效果	169
9.4.3	开始打印	170
9.5	几种常见的信息提示	171
9.6	试一试	173
9.6.1	我问你答	173
9.6.2	动手操作	174

第10章 Excel 2003 典型案例 175

10.1	制作员工工资表	176
10.1.1	输入员工工资表的内容	176
10.1.2	美化员工工资表	178
10.2	创建销售业绩图	180
10.2.1	初步创建销售业绩图	181
10.2.2	对图表进行美化	184

第11章 PowerPoint 2003 快速入门 187

11.1	初识 PowerPoint 2003	188
------	--------------------------	-----

11.1.1	PowerPoint 2003 的基本操作	188
11.1.2	熟悉 PowerPoint 2003 工作窗口	188
11.2	切换视图方式	189
11.2.1	普通视图	189
11.2.2	幻灯片浏览视图	189
11.2.3	幻灯片放映视图	190
11.2.4	备注页视图	191
11.3	创建演示文稿	192
11.3.1	根据设计模板创建演示文稿	192
11.3.2	根据内容提示向导创建演示文稿	193
11.3.3	创建空演示文稿	194
11.3.4	根据现有演示文稿创建演示文稿	195
11.3.5	根据相册创建演示文稿	195
11.4	演示文稿的保存与打开	196
11.4.1	保存演示文稿	196
11.4.2	打开演示文稿	197
11.5	幻灯片的简单编辑	197
11.5.1	输入文本内容	197
11.5.2	编辑文本	199
11.6	编辑幻灯片	200
11.6.1	插入幻灯片	200
11.6.2	删除幻灯片	202
11.6.3	移动幻灯片	202
11.6.4	复制幻灯片	202
11.7	放映幻灯片	203
11.7.1	设置放映方式	203
11.7.2	设置放映时间	203
11.7.3	放映幻灯片	204
11.8	试一试	204
11.8.1	我问你答	205
11.8.2	动手操作	205
第 12 章	PowerPoint 2003 全面提高	207
12.1	在幻灯片中添加其他元素	208
12.1.1	插入图片和剪贴画	208
12.1.2	插入表格和图表	209
12.1.3	添加多媒体剪辑	210
12.1.4	添加音乐或声音	210
12.1.5	录制旁白	212

12.2	更改配色方案和背景.....	212
12.2.1	更改配色方案.....	212
12.2.2	调整幻灯片背景颜色和填充效果.....	213
12.3	设计幻灯片母版.....	214
12.4	增强幻灯片的放映效果.....	215
12.4.1	利用超链接改变演示顺序.....	215
12.4.2	设置幻灯片动画效果.....	216
12.4.3	设置幻灯片切换效果.....	217
12.5	打包演示文稿.....	217
12.5.1	打包演示文稿.....	217
12.5.2	演示打包文稿.....	218
12.6	打印演示文稿.....	219
12.6.1	设置页面.....	219
12.6.2	打印幻灯片.....	219
12.7	试一试.....	219
12.7.1	我问你答.....	220
12.7.2	动手操作.....	220

第 13 章 PowerPoint 2003 典型案例 221

13.1	制作课件.....	222
13.1.1	创建演示文稿.....	222
13.1.2	设置演示文稿.....	222
13.2	制作产品宣传演示文稿.....	224

第 14 章 Office 2003 组件间的调用 229

14.1	什么是 Office 组件间的调用.....	230
14.2	复制与粘贴对象.....	230
14.3	链接与嵌入对象.....	231
14.3.1	链接对象.....	231
14.3.2	嵌入对象.....	232
14.4	插入对象.....	232
14.4.1	插入新建对象.....	232
14.4.2	插入已存在的对象.....	233
14.5	Word 与 PowerPoint 资源的相互发送.....	234
14.5.1	将 PowerPoint 演示文稿发送为 Word 文档.....	234
14.5.2	将 Word 文档发送为 PowerPoint 演示文稿.....	235
14.6	试一试.....	236
14.6.1	我问你答.....	236
14.6.2	动手操作.....	236

第四篇 黄金拍档——常用工具软件和办公自动化设备

第 15 章	常用办公辅助工具软件	237
15.1	压缩工具——WinRAR	238
15.1.1	认识 WinRAR	238
15.1.2	压缩文件	238
15.1.3	添加、删除压缩包中的文件	239
15.1.4	解压缩文件	239
15.2	阅读工具——Arobat Reader	240
15.2.1	认识 Arobat Reader	240
15.2.2	阅读 PDF 文件	241
15.3	看图工具——ACDSee	242
15.3.1	认识 ACDSee	242
15.3.2	浏览图片	243
15.3.3	转换图形文件的格式	244
15.4	翻译工具——金山快译	246
15.4.1	翻译全文	246
15.4.2	翻译网页	247
15.4.3	汉化软件界面	248
15.5	其他工具软件的介绍	248
15.5.1	数据恢复工具——EasyRecovery	248
15.5.2	数字图书馆——超星图书浏览器	249
15.6	试一试	249
15.6.1	我问你答	249
15.6.2	动手操作	250
第 16 章	数据的移动与备份	251
16.1	数据移动与备份的概念	252
16.2	U 盘	252
16.2.1	U 盘的功能和特点	252
16.2.2	使用 U 盘	252
16.3	移动硬盘	253
16.3.1	移动硬盘的功能和特点	253
16.3.2	使用移动硬盘	254
16.4	光盘刻录机	255
16.4.1	光盘刻录机的功能和分类	255
16.4.2	安装光盘刻录软件 Nero	255
16.4.3	刻录光盘	257

16.5	试一试.....	258
16.5.1	我问你答	259
16.5.2	动手操作	259

第 17 章 常用办公设备的使用与维护..... 261

17.1	传真机.....	262
17.1.1	传真机的功能和特点.....	262
17.1.2	传真机的安装与检测.....	262
17.1.3	传真机的使用.....	262
17.1.4	传真机的维护与保养.....	264
17.2	打印机.....	265
17.2.1	打印机的功能和分类.....	265
17.2.2	激光打印机的使用方法.....	265
17.2.3	打印机的维护与保养.....	266
17.3	复印机.....	267
17.3.1	复印机的主要性能指标.....	267
17.3.2	复印机的使用.....	267
17.3.3	复印机的维护与保养.....	268
17.4	扫描仪.....	268
17.4.1	扫描仪的主要性能指标.....	269
17.4.2	扫描仪的安装和检测.....	269
17.4.3	扫描仪的使用.....	270
17.4.4	扫描仪的维护与保养.....	271
17.5	数码相机.....	271
17.5.1	数码相机的主要性能指标.....	272
17.5.2	数码相机的使用.....	273
17.5.3	将数码相机中的图片导入电脑.....	274
17.5.4	数码相机的维护与保养.....	276
17.6	试一试.....	276
17.6.1	我问你答	276
17.6.2	动手操作	277

第五篇 天涯若比邻——办公网络应用篇

第 18 章 局域网和 Internet 279

18.1	认识计算机网络.....	280
18.1.1	什么是计算机网络.....	280
18.1.2	计算机网络的组成.....	280
18.1.3	计算机网络的分类.....	280