

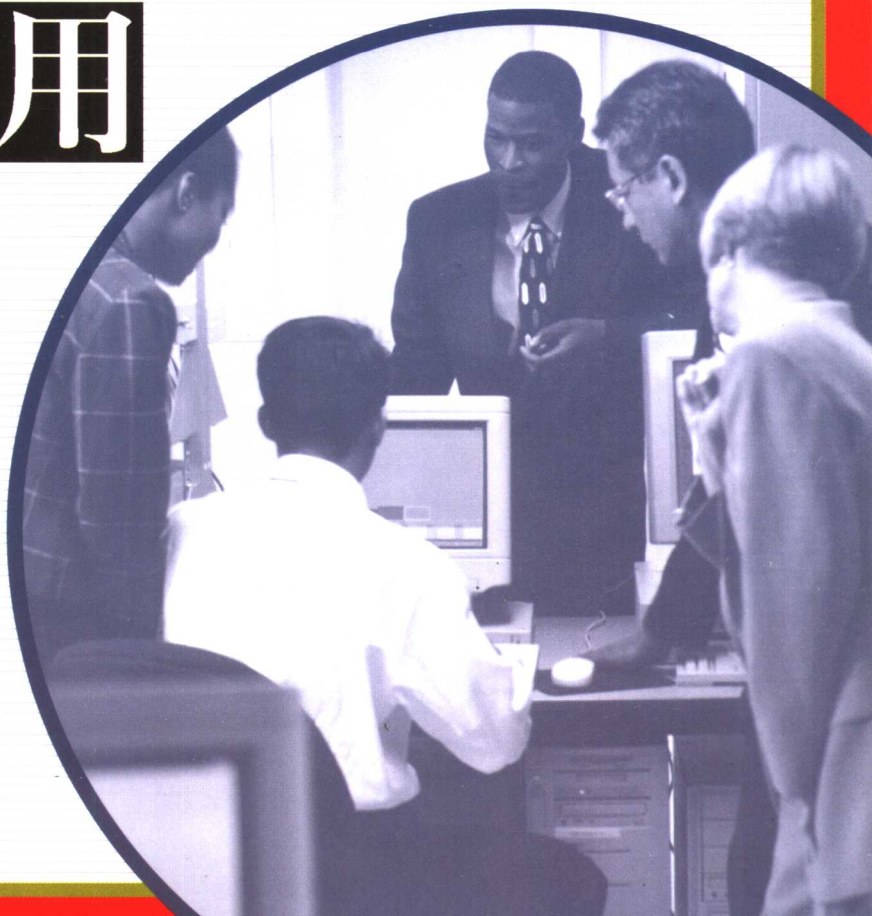
这是一套通过再现真实企业环境下，
运用计算机技能和正确的工作方法，
完成工作任务的系列丛书

IT职场模拟舱

计算机 办公应用

 思远教育
ThinkBank.com.cn

陈超 刘林华 王迪 编著



 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

IT职场模拟舱

计算机 办公应用

Y TP 317.1
50



 思远教育
ThinkBank.com.cn

陈超 刘林华 王迪 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机办公应用/陈超, 刘林华, 王迪编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.3
(IT 职场模拟舱)

ISBN 978-7-115-15813-0

I. 计... II. ①陈...②刘...③王... 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 013879 号

内 容 提 要

本书带领读者身处一个虚拟企业的真实办公情境, 通过体验职场中最常见的计算机应用案例, 学习如何在办公中高效、轻松地使用计算机。每个案例从“问题情境”开始, 通过“问题分析”, 进行“任务设计”, 然后告诉读者如何一步一步“完成任务”和“更好地完成任务”, 最后进行了“规律总结”, “应用实践”和“自测题”可以用来检验自己的学习效果。

本书细致地讲解了如何用计算机“创造良好的工作环境”、“整理公司资料”、“写一份工作日志”、“展示公司宣传资料”、“搜索产品资料”、“给客户发一封电子邮件”等内容。读者通过学习, 能轻松掌握计算机办公最基本的方法: 计算机桌面的基本操作、文件与文件夹管理、文字输入、多媒体应用、网页浏览和搜索引擎的使用、收发电子邮件等计算机操作方法等。

本书图文并茂, 轻松有趣, 实用性强, 书中提供的办公情境和典型案例非常适合即将进入职场的在校学生提前进入工作状态, 本书也适合刚进入职场希望提升自己计算机办公应用技巧的读者自学。

IT 职场模拟舱——计算机办公应用

- ◆ 编 著 思远教育 陈 超 刘林华 王 迪
责任编辑 王文娟
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 14.75
字数: 328 千字 2007 年 3 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2007 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15813-0/TP

定价: 28.00 元

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223



在职场中碰到下面的问题,你能解决吗?



怎么样让计算机用起来更顺手?



计算机中的文件越来越多,怎么管理呢?



能用计算机播放电影和音乐吗?



怎么样用计算机写文章?



如何用计算机快速、有效地与客户沟通联系呢?



如何畅游因特网?



如何在因特网中找到需要的信息?



想轻松应对?
跟我们的主人公一起进入 IT 职场模拟舱吧!





文件管理，教你养成好习惯！



影音播放，轻松搞定！



因特网在手，信息我有！



电子邮件，既方便，又快捷！



怎么样？在模拟舱中，除了学会了用计算机办公，是不是还获得了很多实际工作经验！



编 者 的 话

本书与众不同之处

这是一本让你在学习过程中感觉亲临职场的书。

我们把企业环境引入了书本,围绕企业工作的实际需要,设计了一系列真实、连贯的应用案例,采取“提出问题—分析问题—设计任务—完成任务—总结规律—应用实践”的教学模式,融入大量的职业素质教育元素,引导读者在学习过程中,不但掌握就业所需、刚好够用的计算机知识和技能,更重要的是,还能获得用人单位最感兴趣的要素——实际工作经验。

通过本书能学到什么

本书以公司员工在工作中所遇到的实际任务为主线,将计算机的基本知识和基本操作方法融进各种案例中,系统地介绍了计算机桌面的基本操作、文件与文件夹管理、文字输入、多媒体应用、网页浏览和搜索引擎的使用,以及收发电子邮件等实用功能,让读者通过案例在掌握如何应用计算机完成常见的办公任务的同时,也学会了计算机的基础操作。

第1章:以创造良好的工作环境为例,介绍如何通过设置计算机桌面而使计算机使用起来更为方便。本章的主要知识点有:计算机的基本常识、Windows XP 的启动与关闭、Windows XP 系统的桌面设置与美化、“开始”菜单的打开与自定义、主机名的修改等。

第2章:以整理公司资料为例,介绍如何运用计算机中的文件与文件夹管理种类繁多的文件。本章的主要知识点有:通过“资源管理器”浏览和管理文件与文件夹,以及文件与文件夹的创建、选取、复制、移动、重命名、访问、删除与搜索等。

第3章:以用计算机编写一份工作日志为例,介绍如何利用记事本程序进行编写。本章的主要知识点有:记事本程序的启动与退出,在记事本中输入与编辑文字,输入法的添加、删除与快速切换。

第4章:以展示公司宣传资料为例,介绍如何利用多媒体软件展示资料。本章的主要知识点有:多媒体播放器的运行与设置、视频文件与音频文件的播放、多媒体文件的管理、音乐 CD 与 MP3 的互相转换等。

第5章:以搜索产品资料为例,介绍如何通过网页浏览与搜索引擎收集工作所需的资料。本章的主要知识点有:浏览器的启动、网页的浏览与保存方法、利用搜索引擎搜索信息等。

第6章:以给客户发一封电子邮件为例,介绍如何通过电子邮件与客户沟通的方法。该章的主要知识点有:电子邮箱的申请与登录、电子邮件的编写与发送,以及 Outlook Express 的使用等。

素材提供

本书相关素材可在思远教育网站 (<http://www.thinkbank.com.cn>) 或人民邮电出版社网站 (<http://www.ptpress.com.cn>) 下载。

致谢

本书是思远教育“国家(National)紧缺网络(Network)人才强化培养计划”(简称“双N计划”)多年教学实践的结晶。

陈超老师编写了本书各章的内容,并与王迪老师一起确定了本书的插图内容。

刘林华老师编写了本书大纲,并审阅了各章的内容。

王迪老师创作了本书的全部插图。

感谢曾云老师确定了本书的编写思路、插图风格和编写体例,审定了本书大纲,并编写了虚拟企业脚本。

感谢杨长进老师和南湖校区网络工程教研室的部分教师参与了书稿的审阅工作。

感谢李炜荣老师为虚拟企业脚本提供了充分的、有价值的统计信息。感谢周博老师参与了虚拟企业脚本的起草工作。

感谢刘晶、徐晓峰、宋飞、周鹏、胡列军、郭定轮等老师对本书做出的贡献。

编 者

目 录

第 1 章 创造良好的工作环境——熟悉计算机的基本操作	1
问题情境 让计算机使用起来更方便	2
问题分析	3
任务设计	3
完成任务	3
1.1 了解计算机基本常识	3
1.2 Windows XP 的启动	8
1.3 关闭计算机	10
1.4 接触 Windows XP 桌面	11
1.5 操作【显示】属性对话框	13
1.6 添加常用桌面图标	15
1.7 设置 Windows XP 桌面背景及屏幕保护	17
1.8 调整任务栏的大小、位置	19
1.9 打开【开始】菜单	20
更好地完成任务	23
1.10 解决系统“死机”问题	23
1.11 调整任务栏按钮组合功能	25
1.12 自定义【开始】菜单	27
1.13 修改主机名	29
规律总结	31
应用实践	32
自测题	33
第 2 章 整理公司资料——文件与文件夹管理	35
问题情境 保管种类繁多的公司文件	36
问题分析	36
任务设计	38
完成任务	38
2.1 “我的文档”窗口	38



2.2 打开“资源管理器”窗口	41
2.3 改变当前驱动器和文件夹	42
2.4 浏览文件	43
2.5 排列图标	47
2.6 显示文件类型扩展名	49
2.7 创建文件夹	50
2.8 选取文件或文件夹	52
2.9 复制、移动文件或文件夹	55
2.10 重命名文件或文件夹	59
更好地完成任务	61
2.11 设置快捷方式图标	61
2.12 设置任务栏来快速访问文件夹	64
2.13 删除文件或文件夹	66
2.14 让“我的文档”搬家	69
2.15 使用通配符搜索文件与文件夹	72
规律总结	74
应用实践	76
自测题	77
第3章 用计算机写一份工作日志——文字输入	79
问题情境 千里之行，积于跬步	80
问题分析	80
任务设计	81
完成任务	81
3.1 启动记事本程序	81
3.2 调整语言栏的位置	83
3.3 启用中文输入法	85
3.4 切换输入法	86
3.5 输入中文正文	86
3.6 复制、剪切、粘贴文本	89
3.7 删除文本	91
3.8 保存文件	91
3.9 退出记事本程序	92
更好地完成任务	93
3.10 添加或删除中文输入法	93
3.11 快速切换常用中文输入法	94



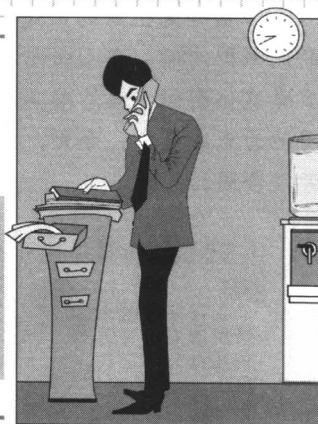
3.12 输入特殊字符	95
3.13 更改记事本自动换行模式	97
3.14 查找、替换文字	97
3.15 更改记事本字体格式	99
规律总结	102
应用实践	104
自测题	105
第4章 展示公司宣传资料——多媒体应用	109
问题情境 如何展示企业形象	110
问题分析	111
任务设计	111
完成任务	112
4.1 设置多媒体设备	112
4.2 运行媒体播放器	113
4.3 播放视频文件	116
4.4 播放音频文件	118
4.5 调整播放器外观模式	121
4.6 设置视频显示大小	123
更好地完成任务	124
4.7 如何更好地管理计算机中的多媒体文件	124
4.8 如何建立播放列表来实现个性精选集	128
4.9 如何实现音乐 CD 和 MP3 互相转换	133
4.10 浏览图片	136
4.11 自动放映图片	137
规律总结	138
自测题	140
第5章 搜索产品资料——网页浏览和搜索引擎的使用	143
问题情境 收集工作所需的客户产品资料	144
问题分析 收集工作所需的客户产品资料	145
任务设计	145
完成任务	146
5.1 启动 IE 浏览器	146
5.2 输入网址浏览网页	147



5.3 打开网页中的超链接	149
5.4 利用搜索引擎搜索信息资源	151
5.5 保存网页	159
5.6 下载文件	163
更好地完成任务	164
5.7 如何设置主页	164
5.8 浏览最近访问过的网页	166
5.9 添加网页到收藏夹	169
5.10 整理收藏夹	170
5.11 如何快速、准确搜索网上资源	176
规律总结	179
应用实践	181
自测题	182
第6章 给客户发一封电子邮件——收发电子邮件	185
问题情境 给客户发一封电子邮件	186
问题分析	186
任务设计	187
完成任务	187
6.1 申请注册电子邮箱	187
6.2 登录电子邮箱	191
6.3 编写电子邮件	192
6.4 添加电子邮件附件	193
6.5 发送电子邮件	195
更好地完成任务	197
6.6 设置电子邮件账号	197
6.7 使用 Outlook Express 收发邮件	202
6.8 为邮件添加签名	206
6.9 删除不需要的邮件	207
6.10 使用通讯簿	209
规律总结	217
应用实践	219
自测题	219
附录 虚拟企业脚本	221

第 1 章

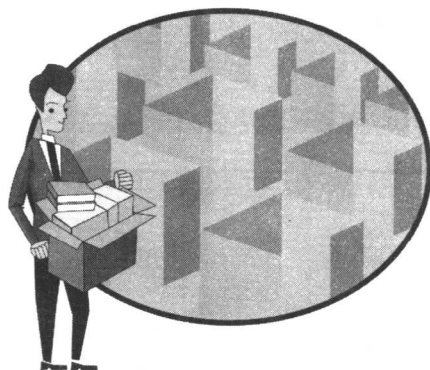
创造良好的工作环境
——熟悉计算机的基本操作





让计算机使用起来更方便

罗显峰是上海远东先锋公司的一名员工。在过去三个月的试用期中，罗显峰积极与市场部的同事们沟通，虚心向同事和上级领导请教业务知识，很快地融入了团队，大家也非常喜欢罗显峰这位新同事诚恳踏实的工作态度。鉴于他在过去三个月试用期内的出色表现，公司决定录用他为正式员工。今天，市场部副经理柳涵将这个好消息通知了他，并安排他与公司签订正式劳动合同。



随后公司办公室主任杨莉从技术部为他调配了一台崭新的办公用计算机，并告诉他一个使用计算机的用户账户和初始密码。罗显峰在很短的时间内组装好计算机，确保各个部件已正确连接后，便立刻开始使用计算机办公了。



看着周围的同事都在紧张地工作，罗显峰没有过多地打扰他们。他决定自己先来调整一下这台计算机，这样工作起来会更方便。



问题分析

1. 一台计算机由哪些部件组成

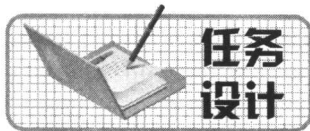
从外观上看有显示器、主机箱、键盘及鼠标等。

2. 设置计算机工作环境包括哪些内容

设置计算机桌面背景图片、计算机名称、显示分辨率等。还要安装工作中必备的一些软件，配置网络、配置电子邮件等。

3. 设置计算机工作环境应该注意到哪些问题

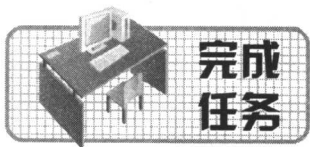
为适合办公环境需求，计算机尽量不要采用过于花哨的设置，应力求实用，有效提高工作效率。



任务设计

本章我们设计了以下任务。

- (1) 打开和关闭计算机。
- (2) 熟练操作鼠标和键盘。
- (3) 设置桌面背景图片。
- (4) 调整任务栏大小和位置。
- (5) 设置显示分辨率。
- (6) 设置开始菜单属性。



完成任务

1.1 了解计算机基本常识

罗显峰已经将计算机各个部件按照正确的方式连接起来，整齐地摆放在自己的办公桌上，这台计算机的外观如图 1-1 所示。

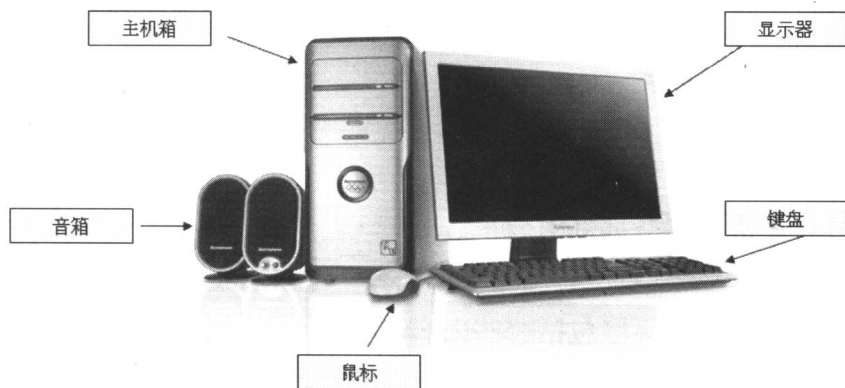


图 1-1 计算机外观

1. 显示器

从外观看，传统的 CRT 显示器与常见的电视机很相像，而目前流行的 LCD 显示器，俗称液晶显示器，则更像一块平板。显示器是计算机必不可少的输出设备，我们通过浏览显示器屏幕中的各种信息来进行“人机对话”。

罗显峰看了看刚刚领到的计算机，显示器外观如图 1-2 所示，是一台常见的 17 英寸 CRT 显示器。

CRT 显示器属于传统的显示器，投入市场已经很久了，产品类型非常丰富，价格也比较便宜。正如电视机的屏幕尺寸一样，我们也将显示器的尺寸单位标为英寸。目前已有的 CRT 显示屏幕尺寸分为 15 英寸、17 英寸、19 英寸、21 英寸这几个类型。显示器的尺寸并不等于可视面积，因为其边框要占据一部分空间，屏幕尺寸数值是以屏幕对角线的度量值计算的。

罗显峰观察到市场部副经理柳涵用的是另外一种显示器——LCD 显示器，如图 1-3 所示。

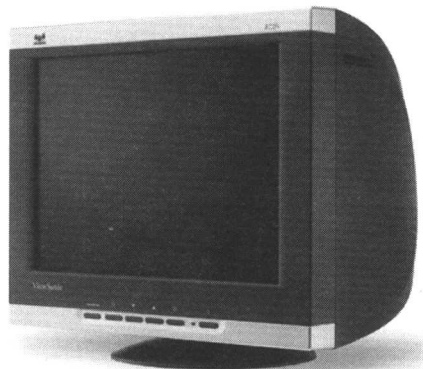


图 1-2 CRT 显示器



图 1-3 LCD 显示器

与传统的 CRT 显示器相比，LCD 显示器有以下几个特点。

(1) 机身薄，节省空间：与比较笨重的 CRT 显示器相比，LCD 显示器只需要前者三分之一的空间。



(2) 省电, 不产生高温: 它属于低耗电产品, 可以做到完全不发烫, 而 CRT 显示器由于显像技术的原因会产生较大的热量。

(3) 无辐射, 益健康: LCD 显示器基本无辐射, 这对于长时间在计算机前工作的人来说更有利于健康。

(4) 画面柔和不伤眼: 不同于 CRT 技术, LCD 显示器画面不会闪烁, 会减少对眼睛的伤害, 眼睛不容易疲劳。

2. 键盘与鼠标

在计算机使用中, 我们想让它更好地工作, 就使用键盘和鼠标对计算机“发号施令”。键盘和鼠标是最常见的输入设备。

(1) 键盘。

根据接口类型不同, 常用的有 PS/2 接口键盘和 USB 接口键盘, 选购键盘时须注意主机支持的键盘接口类型。键盘外观如图 1-4 所示。



图 1-4 键盘

键盘的按键数量一般有 104 键或 107 键两种, 现在常见的是 107 键键盘, 它可分为 5 个部分, 即字符输入键区、功能键区、编辑键区、指示灯区和数字键盘区, 如图 1-5 所示。



图 1-5 107 键键盘

① 字符输入区。该区是键盘最主要的区域，位于键盘左部，共有 61 个键，包括数字键、字母键、标点符号键、空格键和其他一些控制键，其中数字键和标点符号键均是双字符键，控制键分布如图 1-6 所示。

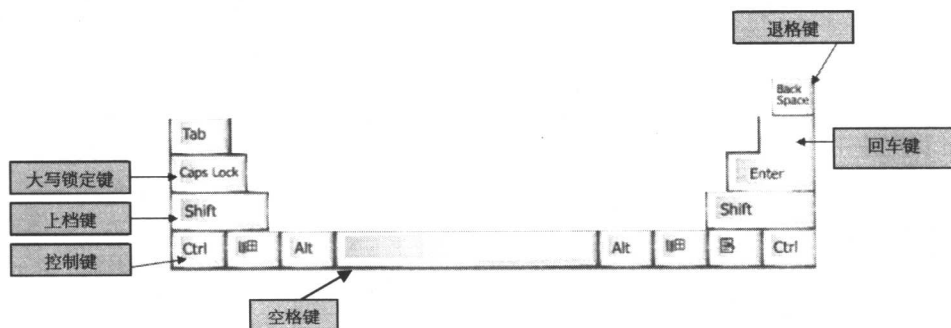


图 1-6 字符输入区

- ◇ 回车键：当输入的命令结束，或输入的字符需要另起一行时，按一下回车键。
- ◇ 退格键：位于主键盘区回车键上方。按一下退格键可擦除光标前一个字符。
- ◇ 大写锁定键：位于主键盘区左侧。系统默认输入的是小写字母。当按一下大小写字母锁定键，键盘右上方的【Caps Lock】指示灯亮，此时输入的是大写字母；再按一下大小写字母锁定键，【Caps Lock】指示灯灭，则输入的是小写字母。
- ◇ 上档键：在主键盘区下方的左右侧各有一个，作用相同，用来配合双字符键输入键上的上档字符。如果要输入双字符键上的上档字符，可以按住【Shift】键，再击双字符键，然后松开【Shift】键。
- ◇ 控制键：在主键盘区下方的左右侧各有一个，作用相同。控制键不单独使用，要和其他键组合在一起使用。

◇ 空格键：位于主键盘区的最下行，按一下空格键，输入一个空格。

② 功能键区。键盘上方区域，包括 12 个功能键，即【F1】~【F12】。它们在不同的系统和应用软件中会有不同的功能定义。其中【Power】、【Sleep】、【Wake up】是对计算机系统直接有效的功能键。

- ◇ 【Power】键：在开机状态下单击此键可直接关机。
- ◇ 【Sleep】键：单击此键可使计算机转入休眠状态。
- ◇ 【Wake up】键：单击此键可唤醒处在休眠状态下的计算机，然后继续工作。

③ 编辑键区。在打字键盘区和数字键区之间，有光标移动键、插入/删除键、上翻/下翻键等 10 个键，其功能如图 1-7 所示。

④ 数字键盘区。又称小键盘区，小键盘区的键都是和数值计算有关的，包括 0~9，小数点，加、减、乘、除符号，主要用来快速输入数字。还有一个小的回车键，和大回车键的功能是一样