

轻松学电脑



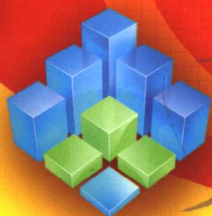
- 双 色 印 刷
- 全 真 图 解
- 情 景 教 学 光 盘

清华工作室 ● 编著



互动式教学光盘

电脑办公



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

轻松学 电脑

青华工作室 ● 编著

电脑办公

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书主要采用情景对话的活泼方式,在聊天中为读者生动形象地介绍电脑办公基本操作、Windows XP的操作与设置Windows XP的文件管理、各种输入法的介绍、Word 2007的基本操作与高级应用、Excel 2007的基本操作与高级应用、使用PowerPoint 2007制作幻灯片、电脑上网的基本操作、网上办公应用以及电脑的日常维护和故障排除等方面的内容。同时,“小不点提醒”、“易老师概括”等丰富的知识提示,又为读者的学习起到巩固、提醒的作用。

形式多样、结构灵活是本书最大的特色,此外在内容的安排上也根据从易到难的原则,层次分明、递进明确,可让读者一步一步地掌握到所学的内容,实用性与可操作性都较强。是广大电脑初中级用户、电脑爱好者的首选学习资料,同时也可作为计算机及相关专业学生的学习教材。

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 / 青华工作室编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.6

(轻松学电脑)

ISBN 978-7-121-04348-2

I. 电… II. 青… 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065075号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 何 丛

印 刷: 环球印刷(北京)有限公司

装 订: 环球印刷(北京)有限公司

出版发行: 电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16 字数: 389千字 彩插: 1页

印 次: 2007年6月第1次印刷

印 数: 8000册 定价: 29.80元(含光盘1张)

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至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。



光盘说明

光盘主要内容

《轻松学电脑》丛书的配套光盘是多媒体自学光盘，通过模拟老师授课与师生对话的场景，来详细讲解电脑以及各种应用软件的使用方法和技巧。通过本书配套多媒体互动教学光盘，可以如同课堂教学一般进行学习，直观且生动，大大提高学习的效率。

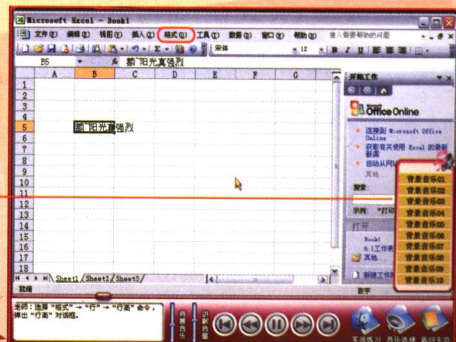


光盘操作方法

将本光盘放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击【我的电脑】图标，在打开的窗口中双击光驱盘符，或者右击光盘所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】命令，即可启动并进入多媒体互动教学光盘程序。



单击【音乐选择】按钮，可以在弹出的菜单中选择其他音乐作为背景播放音乐。

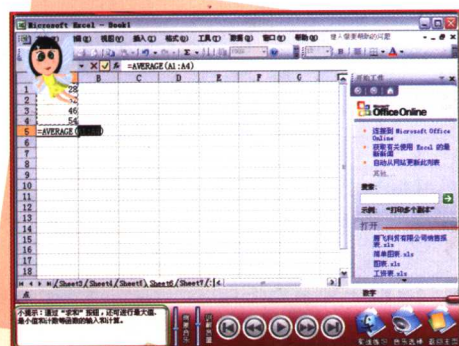


光盘说明



光盘最佳运行环境

P4以上CPU
256 MB以上内存
800 MB以上硬盘空间
Windows XP操作系统
屏幕分辨率800 × 600
52倍速以上光驱



视频教学模式

同步显示解说词



单击【实战练习】按钮，界面将自动缩小到只有一个文本框和播放按钮控制界面。此窗口可以拖放到屏幕任意位置，读者可以根据讲解边学边进行操作。

学电脑并不难，前提是要有一位“好老师”，“轻松学电脑”系列丛书就是为学用电脑的初、中级读者请来的“好老师”。

本丛书抛弃了传统的教科书式的写作模式，采用模拟课堂教学的情景对话方式，提倡轻松愉悦地进行学习，使读者能在生动活泼的氛围中，由浅入深地汲取电脑知识，循序渐进地掌握电脑操作技能，快速高效地提升电脑应用水平。

本丛书中每一本书的内容，包括必须掌握的知识，操作技能和技巧，精彩实用的示例，都是经过周密的市场和读者调查总结而来，具有广泛的适用性和实用性，并融入了当前最新的知识和技术。

丛书特点

1. 形式活泼

本丛书以学生和老师一问一答的情景对话形式，逐章逐节、循序渐进地引出相关的学习重点与操作步骤，非常浅显易懂，可使读者在模拟课堂的情景中，以对话的方式轻松地进行学习。

2. 图文并茂

本丛书图文并茂，直观易读。精美的图片加上流畅简练的语言，能够让读者一看就懂。所有操作步骤都配有详细的操作提示，可以使读者一学就会。

3. 双色印刷

本丛书版式美观大方，版面装饰精致悦目。采用双色印刷，制作精美，层次分明，科学合理，是技术与艺术统一的一次有益的尝试。

4. 贴心提示

“小不点提醒”：对操作过程中可以采用的技巧和可能出现的问题做出相应的提示和说明。

“易老师概括”：对操作过程的解释或说明，也是对知识的拓展和延伸。

“小不懂领悟”：针对所介绍的知识点，提醒读者应该理解的操作和知识。

“温故而知新”：总结本章所学内容及重点、难点以加深读者印象，并给出下一步的任务和解决问题所需的知识，使读者能够做好进一步学习的准备。

“勤学勤练”：针对本章内容给出的相关问题和实践操作练习，使读者通过这些练习不仅能够巩固本章所学内容，还能举一反三，达到活学活用的目的。

5. 教学光盘

本丛书的每一本书均配有内容丰富的光盘，以辅助读者学习。光盘采用对话的形式，将各类应用知识融入一问一答的对话中，可方便用户快速进入操作正题，同时也可为枯燥的电脑学习增添几分乐趣。

此外，光盘中涵盖了书中重点、难点知识的讲解与操作，针对读者的应用需求安排了全程的视频演示。演示的同时辅以多类活泼的提醒方式，可让读者快速掌握演示内容，并与书本内容融会贯通。

本书内容

本书共有 10 章。第 1 章安装与认识 Windows XP 系统，主要从安装前的准备、硬盘分区以及具体的安装过程作介绍；第 2 章至第 4 章，主要内容为基于 Windows XP 的各类操作应用，包括桌面个性化、文件夹基础操作、娱乐应用等内容；第 5 章 Windows XP 系统维护与优化，从 BIOS 设置讲起，详细列举了各类系统的维护技巧；第 6 章认识与安装 Office 2007，为新手讲解使用 Office 2007 的基础知识；第 7 章至第 9 章，主要介绍了 Word 2007、Excel 2007 以及 PowerPoint 2007 三大组件的基础与实际应用操作；最后一章主要介绍了其他 Office 2007 的组件操作，以及针对各类组件的综合应用案例。

全书内容由浅入深、循序渐进地为读者讲解了各类应用知识，同时辅以详细的操作步骤图解及贴心的操作提示，可让读者在生动活泼的学习过程中，真正掌握相关知识和提高实际应用能力。

适用对象

本系列图书针对广大电脑初、中级用户编写，不仅适合电脑爱好者在学习电脑知识与应用电脑工作、娱乐时查阅或系统地进行学习，也适合希望提高现有实际操作能力的各行各业人员阅读。同时，本丛书也可作为大中专院校师生的学习辅导用书。

本书作者及致谢

参与本书编写的人员都是长期从事计算机基础教学的教师，或计算机行业的专业技术人员，他们拥有丰富的教学经验和实践经验。另外，在本书编创过程中，参阅了大量的专业书籍，并咨询请教了多位经验丰富的计算机专业人士，在此向他们致以最真诚的谢意。

编著者

2007 年 5 月

目录

Contents

第1章 电脑办公基本操作 1

1.1 启动与关闭电脑..... 2

1.1.1 启动电脑..... 2

1.1.2 关闭电脑..... 2

1.2 鼠标的基本操作..... 3

1.2.1 握鼠标的正确方法..... 4

1.2.2 鼠标的基本操作..... 4

1.3 键盘的基本操作..... 5

1.3.1 认识键盘分区..... 5

1.3.2 正确的姿势..... 7

1.3.3 手指分工..... 9

1.3.4 打字的基本规则..... 10

1.4 安装与卸载 Office 2007 11

1.4.1 安装 Office 2007 11

1.4.2 添加 Office 2007 组件 12

1.4.3 删除 Office 2007 13

温故而知新 14

勤学苦练 14

第2章 Windows XP 操作 与设置..... 15

2.1 初识 Windows XP 16

2.1.1 认识桌面图标..... 16

2.1.2 认识开始菜单..... 16

2.1.3 认识任务栏..... 18

2.2 使用“开始”菜单..... 19

2.2.1 通过“开始”菜单 启动程序..... 19

2.2.2 为“开始”菜单添加项目 20

2.2.3 查看“我最近的文档” 22

2.3 任务栏的基本操作 22

2.3.1 隐藏任务栏 22

2.3.2 调整任务栏的位置 23

2.3.3 自定义任务栏的大小 23

2.4 窗口和对话框的基本操作 24

2.4.1 认识窗口 24

2.4.2 认识对话框 25

2.4.3 最大化、最小化 和关闭窗口 25

2.4.4 移动和缩放窗口 26

2.4.5 排列与切换窗口 26

2.5 菜单的基本操作 27

2.5.1 菜单的分类 27

2.5.2 使用窗口菜单 27

2.5.3 使用快捷菜单 27

2.6 Windows XP 个性化设置 28

2.6.1 设置桌面背景 28

2.6.2 设置时间与日期 29

2.6.3 设置屏幕分辨率与 颜色质量 30

2.6.4 设置屏幕保护程序 31

2.6.5 管理 Windows 账户 32

温故而知新 34

勤学苦练 34

第3章 Windows XP 文件管理... 35

3.1 文件管理基础知识 36



3.1.1 认识硬盘和分区.....	36
3.1.2 认识文件和文件夹.....	38
3.1.3 浏览文件和文件夹.....	39
3.2 文件和文件夹的基本操作.....	39
3.2.1 选定文件或文件夹.....	39
3.2.2 复制文件或文件夹.....	40
3.2.3 移动文件或文件夹.....	40
3.2.4 删除文件或文件夹.....	42
3.2.5 重命名文件或文件夹.....	43
3.2.6 创建快捷方式.....	43
3.2.7 搜索文件或文件夹.....	44
3.3 设置文件和文件夹.....	45
3.3.1 查看文件和文件夹 的属性.....	45
3.3.2 隐藏文件或文件夹.....	46
3.3.3 更改文件夹图标.....	47
3.3.4 设置共享文件夹.....	48
3.4 回收站的使用.....	49
3.4.1 还原被删除的文件.....	49
3.4.2 清空回收站.....	50
3.4.3 自定义设置回收站.....	50
温故而知新	51
勤学勤练	51

第4章 轻松玩转文字输入 53

4.1 输入法的基本操作.....	54
4.1.1 输入法简介.....	54
4.1.2 选择输入法.....	58
4.1.3 安装输入法.....	59
4.1.4 认识输入法状态条.....	60
4.2 使用五笔输入法.....	60

4.2.1 汉字的构成.....	61
4.2.2 认识五笔字根.....	61
4.2.3 汉字的拆分原则.....	64
4.2.4 字根汉字的输入.....	65
4.2.5 合体字的输入.....	66
4.2.6 简码的输入.....	66
4.2.7 词组的输入.....	68
4.2.8 重码和容错码.....	68
4.3 使用微软拼音输入法.....	69
4.3.1 微软拼音输入法的界面.....	69
4.3.2 汉字的输入过程.....	70
4.3.3 微软输入法的使用技巧.....	70
温故而知新	72
勤学勤练	72

第5章 Word 2007 基本操作..... 73

5.1 认识 Word 2007.....	74
5.1.1 启动 Word 2007.....	74
5.1.2 认识 Word 2007 的界面.....	74
5.1.3 Word 2007 的视图模式.....	75
5.1.4 退出 Word 2007.....	78
5.2 Word 2007 文档的基本操作.....	78
5.2.1 新建文档.....	78
5.2.2 打开文档.....	79
5.2.3 保存文档.....	79
5.2.4 关闭文档.....	80
5.3 Word 2007 文本格式设置.....	80
5.3.1 字符格式的设置.....	80
5.3.2 行间距和段间距的设置.....	82
5.4 在文本中插入符号与公式.....	83
5.4.1 各种符号的插入.....	83

5.4.2 公式的插入.....	84
5.5 添加注释与批注.....	85
5.5.1 插入尾注与脚注.....	85
5.5.2 删除尾注与脚注.....	86
5.5.3 插入和删除批注.....	87
5.6 Word 2007 中模板的使用.....	88
5.6.1 创建模板.....	88
5.6.2 应用模板.....	91
5.6.3 修改模板.....	92
5.7 使用样式设置文本格式.....	92
5.7.1 样式的应用.....	92
5.7.2 样式的新建和删除.....	92
5.7.3 样式的查看和修改.....	94
5.8 打印文档.....	95
5.8.1 打印设置.....	95
5.8.2 预览打印效果.....	96
5.8.3 打印输出.....	97
温故而知新	97
勤学勤练	97

第 6 章 Word 2007 高级应用 99

6.1 在 Word 2007 中使用表格.....	100
6.1.1 表格的创建方式.....	100
6.1.2 在表格中添加内容.....	101
6.1.3 表格的嵌套.....	101
6.1.4 插入和删除表格.....	102
6.1.5 合并和拆分单元格.....	103
6.1.6 插入或删除行和列.....	105
6.1.7 格式化表格.....	105
6.1.8 添加边框.....	106
6.2 插入并设置图片.....	107

6.2.1 插入剪贴画	107
6.2.2 插入外部图片	108
6.2.3 设置图片属性	109
6.3 绘制自选图形	110
6.3.1 绘制图形	110
6.3.2 编辑图形	111
6.3.3 插入文本框	111
6.4 插入并编辑艺术字	113
温故而知新	114
勤学勤练	114

第 7 章 Excel 2007 基础操作 ... 115

7.1 认识 Excel 2007.....	116
7.1.1 启动 Excel 2007.....	116
7.1.2 认识 Excel 2007 界面	116
7.1.3 退出 Excel 2007	117
7.2 工作簿的基本操作	117
7.2.1 新建工作簿	117
7.2.2 打开已有的工作簿	118
7.2.3 保存工作簿	119
7.2.4 重命名工作簿	119
7.2.5 关闭工作簿	120
7.3 单元格的基本操作	121
7.3.1 选择单元格	121
7.3.2 输入与修改数据	121
7.3.3 复制和移动数据	123
7.3.4 插入、删除单元格	125
7.3.5 合并、拆分单元格	126
7.4 工作表的基本操作	128
7.4.1 添加和删除工作表	128
7.4.2 移动或复制工作表	129

7.4.3 切换工作表.....	131
7.4.4 重命名工作表.....	131
7.5 格式化工作表.....	132
7.5.1 调整行高和列宽.....	132
7.5.2 插入行或列.....	133
7.5.3 设置对齐方式.....	134
7.5.4 设置字符、数字的格式.....	135
7.5.5 设置边框和底纹.....	136
7.6 打印工作表.....	136
7.6.1 打印设置.....	136
7.6.2 预览打印效果.....	137
温故而知新	138
勤学勤练	138

第 8 章 Excel 2007 高级应用 ... 139

8.1 Excel 2007 的公式	140
8.1.1 公式运算符.....	140
8.1.2 公式的运算规则.....	140
8.1.3 公式的填充复制.....	141
8.1.4 公式的校对与更正.....	142
8.2 数据的筛选与排序.....	143
8.2.1 自动筛选数据.....	143
8.2.2 对最小和最大数 进行筛选.....	143
8.2.3 利用按钮排序.....	144
8.2.4 利用关键字排序.....	145
8.3 使用图表分析数据.....	146
8.3.1 创建图表.....	147
8.3.2 调整图表区.....	148
8.3.3 设置图表格式.....	149
温故而知新	151

勤学勤练	152
------------	-----

第 9 章 PowerPoint 2007 幻灯片制作..... 153

9.1 认识 PowerPoint 2007.....	154
9.1.1 启动和退出 PowerPoint.....	154
9.1.2 PowerPoint 工作界面.....	154
9.1.3 PowerPoint 的视图模式.....	155
9.2 制作演示文稿	158
9.2.1 新建演示文稿	158
9.2.2 更改幻灯片的版式	159
9.2.3 在幻灯片中输入文本	159
9.2.4 在大纲模式下设置文本	160
9.2.5 文本格式的编辑	161
9.2.6 段落格式的编辑	162
9.2.7 添加幻灯片	166
9.2.8 移动和复制幻灯片	167
9.2.9 删除幻灯片	167
9.3 美化演示文稿	168
9.3.1 在幻灯片中插入影片片段 ...	168
9.3.2 在幻灯片中插入声音	169
9.3.3 幻灯片的自动切换	170
9.3.4 套用系统自带的动画方案 ...	170
9.3.5 自定义动画方案	171
9.3.6 在幻灯片中添加 页眉和页脚	172
9.3.7 在幻灯片中制作和 添加超链接	172
9.4 打印演示文稿	173
9.4.1 页面设置	173
9.4.2 打印设置	174

9.4.3 打印预览.....	174
温故而知新	175
勤学勤练	175

第 10 章 电脑上网基本操作 177

10.1 上网前的准备工作.....	178
10.1.1 了解常见的上网方式.....	178
10.1.2 安装上网的硬件设备.....	179
10.1.3 ADSL 的连接	180
10.1.4 配置电脑 ADSL 上网环境.....	180
10.1.5 查看宽带连接状态.....	182
10.1.6 准备上网浏览器.....	183
10.2 使用 IE 浏览网页.....	185
10.2.1 认识 IE 浏览器.....	185
10.2.2 使用 IE 浏览网页.....	185
10.2.3 使用 IE 收藏夹.....	186
10.3 搜索网络中的信息.....	187
10.3.1 使用关键字搜索.....	187
10.3.2 使用分类目录搜索.....	188
10.4 下载网络资源.....	188
10.4.1 保存网页中的信息.....	188
10.4.2 使用 IE 直接下载.....	190
10.4.3 使用迅雷下载.....	191
10.5 设置 IE 浏览器.....	194
10.5.1 设置历史记录.....	194
10.5.2 清除历史记录和 Cookies.....	195
温故而知新	197
勤学勤练	198

第 11 章 Internet 办公应用 199

11.1 收发电子邮件	200
11.1.1 认识电子邮件	200
11.1.2 申请免费的电子邮箱	200
11.1.3 使用 IE 收发电子邮件.....	201
11.1.4 使用 Outlook 收发 电子邮件.....	202
11.1.5 使用 FoxMail 收发 电子邮件.....	206
11.2 MSN 即时通信.....	208
11.2.1 安装 MSN.....	208
11.2.2 注册 MSN 账户.....	209
11.2.3 添加联系人	210
11.2.4 与联系人进行交流	211
11.2.5 保存与查看聊天记录	216
11.2.6 与好友远程协助	217
11.3 网上商务	217
11.3.1 预订机票	217
11.3.2 预订酒店	218
11.4 网上求职与招聘	219
11.4.1 在线注册	219
11.4.2 修改个人简历	222
11.4.3 查询招聘信息	223
温故而知新	223
勤学勤练	224

第 12 章 电脑日常维护 与故障排除 225

12.1 电脑日常维护	226
-------------------	-----

12.1.1	电脑的运行环境.....	226
12.1.2	正确使用电脑.....	226
12.1.3	常用外设的清洁.....	226
12.1.4	日常系统维护.....	227
12.1.5	电脑数据修复.....	231
12.1.6	操作系统安全维护.....	232
12.2	电脑故障检测.....	234
12.2.1	电脑故障判断原则.....	234
12.2.2	常用的检测故障方法.....	235
12.3	常见电脑故障排除.....	237
12.3.1	主机硬件故障.....	237
12.3.2	外部设备故障.....	238
12.3.3	操作系统开机 速度缓慢	238
12.3.4	虚拟内存不足.....	239
12.3.5	常用软件故障.....	241
12.3.6	网络应用故障.....	243
	温故而知新	246
	勤学勤练	246



第 1 章

电脑办公基本操作



启动与关闭电脑

鼠标的基本操作

键盘的基本操作

安装与卸载 Office 2007

1.1 启动与关闭电脑

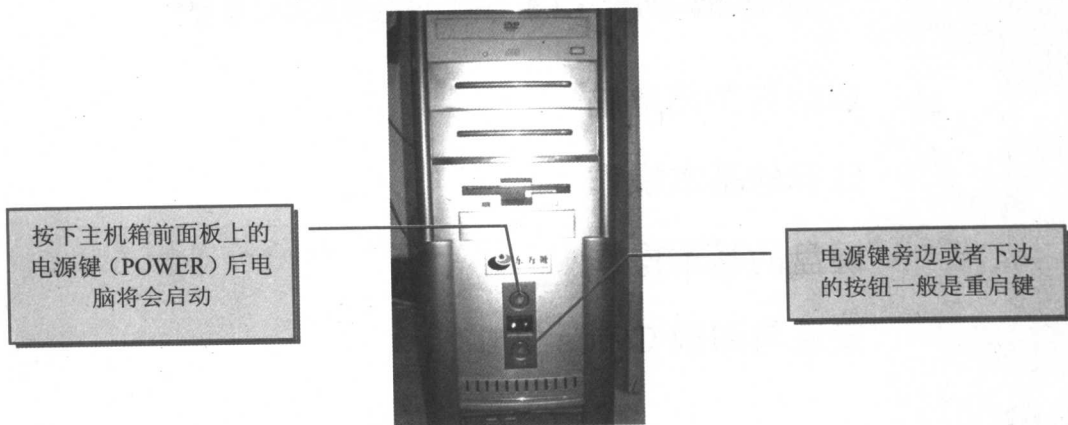
 小不懂：易老师，公司刚给我配了一台电脑，可是我连基本的开启电脑和关闭电脑都不会，你能教教我吗？

 易老师：好的，其实开启电脑和关闭电脑是电脑操作中最基本的一项，相对其他的操作说来，是比较简单的。下面，我们就开始学习吧！

 小不懂：嗯，谢谢易老师！

1.1.1 启动电脑

 易老师：启动电脑的方法和开启其他电器的方法基本上是一样的，就是在确定电脑接通电源的基础上，按下电脑的电源启动开关，电脑即可启动。正确启动电脑的顺序应该是这样的——首先开启显示器，然后再启动主机。



小不点提醒

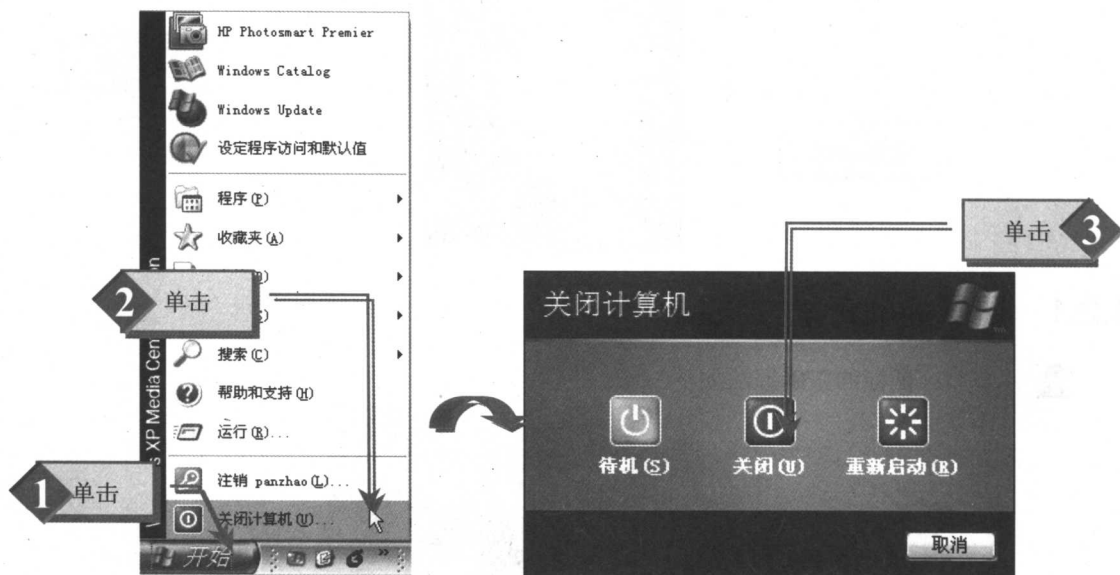
电源键附近的重启键是用于电脑在使用过程中发生“死机”（电脑已经停滞并且任何操作无效）的情况时，进行重新启动的。但是在电脑没有启动的情况下按下重启键，电脑是不会启动的。还有一点需要注意，如果在电脑正常使用过程中按下重启键，那么在这之前进行的任何操作，将因为没有保存而丢失。

1.1.2 关闭电脑

 易老师：前面已经学习了如何启动电脑，那么在使用完电脑之后需要关闭电脑，起码可以节省电费啊。下面就让我们一起来看看如何关闭电脑吧。

 易老师：首先，单击桌面（即电脑启动后显示的可操作界面）左下方的  开始

按钮,显示“开始”菜单。单击菜单最下方的“关闭计算机”选项,将显示“关闭计算机”对话框。



小不点提醒

在单击“关闭”按钮之后,电脑首先会注销系统,然后再关闭计算机。这些操作都是电脑自动进行的。在电脑关闭之后,再关闭显示器。这是关闭电脑的正常顺序。

易老师: 另外有一种特殊的情况需要指出。如果电脑的主机在上述方法均无法关闭时,可以长按主机上的电源键(按5s),强行关闭电脑主机,然后关闭显示器。这样的操作会对电脑造成一定的损耗,除非出现不得已的情况,一般不建议以这样的方法关闭电脑。

易老师: 以上介绍的就是关闭电脑的两种方法,小不懂,你学会了吗?

小不懂: 嗯,谢谢易老师!

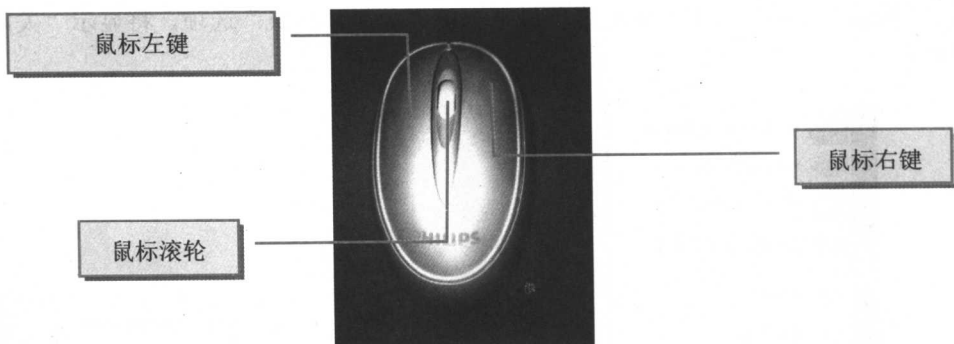
易老师: 小不懂,还有一种关闭电脑的方法,那就是直接切断电脑的电源。不过这会损坏电脑的硬件,只有在上述两种方法无法关闭电脑的时候才使用切断电源的方法。

小不懂: 哦。易老师,看来关闭电脑的学问还是很大的呀!

1.2 鼠标的基本操作

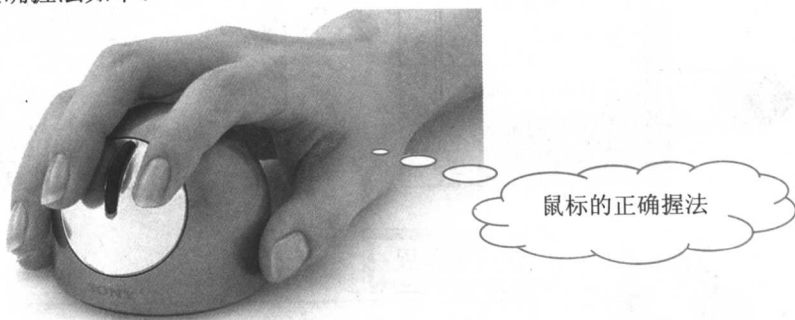
小不懂: 老师,启动电脑后,我该怎么操作电脑呢?那么多程序,怎么打开呢?

易老师: 这个很简单。电脑有一个外部设备叫做鼠标。鼠标因其外观像一只拖着长尾巴的老鼠而得名。使用鼠标使计算机的某些操作更容易、更方便、更有趣,对计算机的普及具有巨大的贡献。现在的鼠标通常有3个按键,一般称为“左键”、“右键”和“滚轮”。



1.2.1 握鼠标的正确方法

 易老师：鼠标的正确握法如下。



1.2.2 鼠标的的基本操作

 易老师：接下来，咱们学习如何使用鼠标吧。

首先要了解鼠标的构造和每个按键对应的操作。前面已经说过了鼠标一共有 3 个按键，分别为“左键”、“右键”和位于它们之间的“滚轮”。各个按键的功能由电脑的操作系统指定，通常的操作如下。

- **用鼠标进行定位：**移动鼠标使指针放置在某一位置上。
- **单击左键：**快速按下再释放鼠标左键的动作。主要用于选定一个对象和执行命令；如果在网页上单击可链接项目，那么网页将自动转到链接对象上。
- **双击左键：**快速两次按下再释放鼠标左键的动作。主要用于打开一个对象，这个功能与键盘上的 Enter 键功能相同。
- **单击右键：**快速按下再释放鼠标右键的动作。单击右键会出现相应的快捷菜单，可以执行快捷操作。

 易老师：当然，鼠标还可以结合键盘上的不同按键使用，以实现不同的操作，大部分的结合操作如下。

1. Ctrl 键结合鼠标左键单击和 Shift 键结合鼠标左键单击

 易老师：可以使用 Ctrl 键和 Shift 键与鼠标左键单击相结合来选取多个对象。