

2008

快乐电脑



一点通

电脑办公应用 (Office 2007版)

Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、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

本书特色:

- ➔ 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。
- ➔ 情景式人物对话贯穿始终, 让学习更加轻松和愉快!

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13小时。
- 各类问题、技巧3000例, 五笔速查小精灵软件1套。



清华大学出版社



介 绍 内 容

快乐电脑一点通

电脑办公应用

(Office 2007 版)

本书编委会 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书系统介绍了电脑办公自动化的基础知识和相关操作技能, 主要包括: 电脑办公基础知识、Windows Vista 的基础操作与应用、电脑资源管理, 以及 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 等现代普及办公软件的使用。为结合现代信息技术的使用, 还在后面章节具体介绍了办公局域网和互联网的使用、电子邮件的收发、电子商务相关知识、常见办公工具软件 and 办公设备的使用及电脑日常维护等。同时, 本书每章后面配有上机实战、常见问题解答和练习题, 以帮助读者巩固所学知识。

本书内容详实、讲解细致、图文并茂, 既适合办公人员、公务人员等电脑初学者使用, 也适合作为大中专院校和电脑培训班的电脑办公教材使用。

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 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公应用(Office 2007 版) / 《电脑办公应用(Office 2007 版)》编委会编著.

—北京: 清华大学出版社, 2008.5

(快乐电脑一点通)

ISBN 978-7-302-17166-9

I. 电… II. 电… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2007 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 028816 号

责任编辑: 刘利民 欧振旭 马子杰

封面设计: 陈飞扬 张 岩

版式设计: 牛瑞瑞

责任校对: 王 云

责任印制: 孟凡玉

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

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 清华大学印刷厂

装 订 者: 三河市新茂装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 18.25 彩 插: 1 字 数: 401 千字

(附多媒体教学光盘 1 张)

版 次: 2008 年 5 月第 1 版 印 次: 2008 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000

定 价: 32.80 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: 027985-01



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。

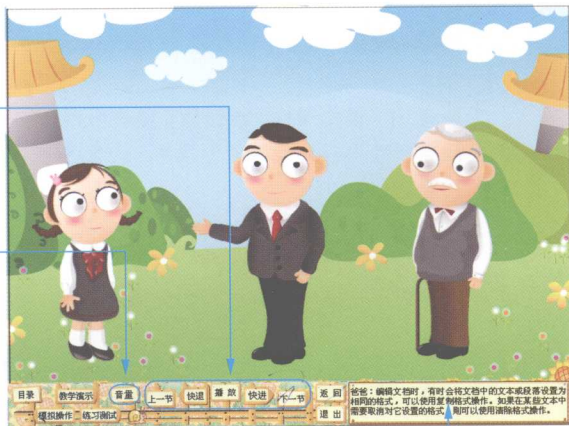
这里有本书中实例用到的所有素材、源文件、最终效果，读者可自行调用。

二、进入播放界面一

1. 单击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。

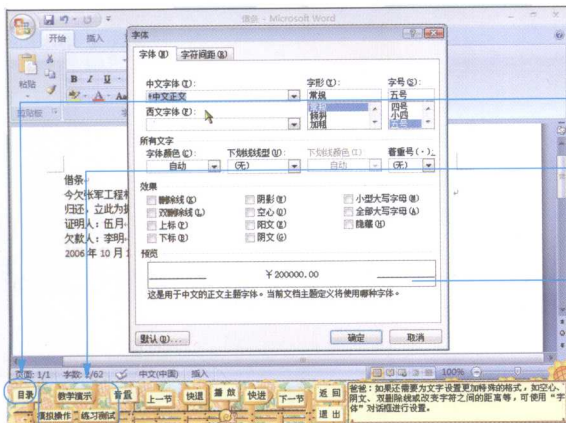


三、进入播放界面二

1. 单击“目录”按钮，可选择要播放的章节内容。

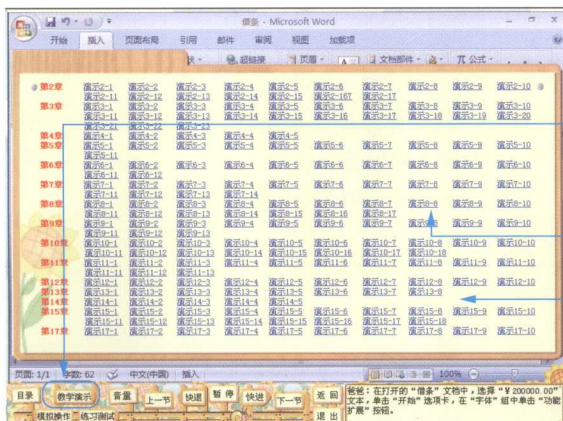
2. 单击“教学演示”、“模拟操作”、“练习测试”按钮，可在其中任意切换，实现交互学习。

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

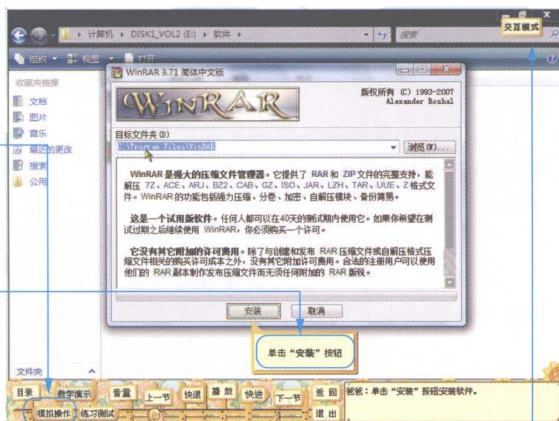
1. 单击“教学演示”按钮，即显示本书所有例子的操作过程，这些例子与书一一对应。
2. 选择任一章节即显示对应书中内容的演示步骤。

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进行相应操作。

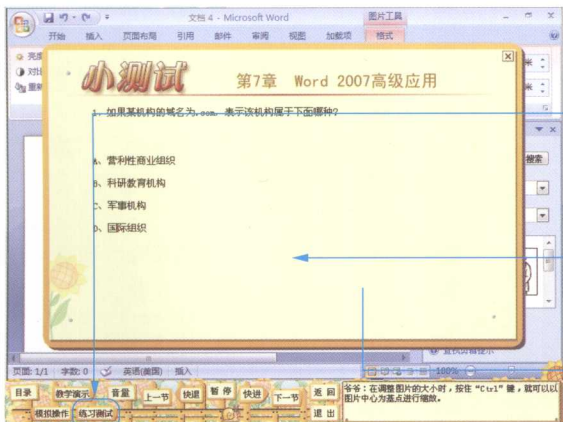
右上角“交互模式”按钮表示此时处于交互状态，单击它后可恢复正常播放。



三、练习测试

1. 单击“练习测试”按钮，在弹出的“练习测试”对话框中单击“小测验”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。



读者来信



“快乐电脑一点通”系列第一批 14 个品种自 2007 年 8 月上市以来，编辑部收到大量读者来信，对本丛书提出了很好的意见和建议。对此，我们非常感谢，在这里向热心的读者朋友说声“谢谢大家对我们的信任，我们将一如既往、竭尽全力地为广大读者朋友出版更实用，更贴近读者、贴近工作、贴近生活的好书。”

这里将部分读者来信稍加整理与大家分享，并期望更多的读者选购该系列的书籍，并提出宝贵意见。

本书内容翔实、易懂易学，很全面，它让我轻松掌握电脑的办公应用。封面还可以，图案颜色靓丽，文字读起来很清爽。但是这个系列的书籍这个书店没有。

——湖北云梦 李荷莉

本书最令我满意的是通俗易懂，没有不满意的，本书的封面有点像春天，还行。

——浙江江山 宋小强

我觉得你们图书的光盘最好，有演示，学起来很快，还很有趣；书写得很简单。

——北京西城区 刘美玉

最满意的是图解化风格，学起来比较快，最不满意的是图片无彩色。

——重庆万州 范月仙

你们的书籍有疑难问题解答，这个很好，就是有点少。

——吉林长春 赵大龙

这本书附带的光盘很方便读者学习，光盘内容生动，学习起来好玩。内容结构由浅入深，实用性很强，结合实际，总体还不错！

——济南历城 王子魁

我是一名矿工，你们的书籍很好，学起来很快，文字不多，光盘很有趣。这是我见过的最好的一本书，希望你们也能帮助我解答学习中的一些问题。

——新疆克拉玛依 刘金柱

我是位老年读者，贵社出版的“快乐电脑一点通”中《电脑快速入门（老年版）》一书帮我轻松地学会了电脑操作。这本书字号大，行距宽，比较适合像我这样老花眼的老年人。

——广东鹤山 王羽

该书对于电脑硬件选购介绍丰富，图文并茂，相当有趣味性，并有 DIY 组装推荐方案，使我对电脑组装的知识有更多的认识。

——广西贺州 武斌

最令我满意的是该书步骤清晰易懂，看着书一步一步就能学会电脑操作，对于初学者来说是本好书。

——北京东城区 曹万顺

该套书内容详细，图文并茂，知识面广，印刷清新，从基础知识学起，时效性相对较强。通过阅读本书，能迅速自己动手实践，我很满意。

——上海闵行区 郁磊

操作过程采用图解方式，清晰明了，简单易懂，是我在日常工作的必备参考书。双色印刷效果很好，简单易懂，清新亮丽。

——广播电视大学 王飞

该套书内容翔实、丰富，现有的操作系统基本都有了。希望例子能讲述得再详细些，以使读者能够快速上手。

——陕西略阳 张猛

我很喜欢这套书，最令我满意的内容是上机实战！我觉得非常实用！希望贵社能多出这样的好书，以满足读者需要。

——安徽芜湖 莫凤娟

本书内容图例说明清晰，“小窍门”比较实用！希望插图文字能加大些。建议最好能列举一些比较热门网站的名称；对 MP3、MP4 格式的转换增加说明，并用彩图示例。

——江苏泰州 王小波

本书封面无可挑剔，很好。建议把封底的图书预告再放大一些，以便读者看清楚每本书的内容介绍，方便读者选购。

——云南澄江 姜深译

这本书内容生动、直观、有趣，学习起来轻松愉快。可爱的人物形象，动听的音乐，优美的场景，让读者在学习过程中感到轻松快乐。我很喜欢常见问题解答部分，平时遇到的问题都能从这里找到答案，我非常喜欢这本书！

——浙江奉化 严斌

本书图文同步很好。但是希望页码放在左右下角，以方便查找。

——深圳宝安 钱临

这本书通俗易懂，基本上对电脑所涉及的基础知识都做了全面的阐述。

——甘肃兰州 魏亚洲

我买了人民**出版社的《老年人学电脑》、四川****出版社《电脑轻松入门》，我都没有看懂，但我看你们的看懂了，你们的书写的很简单，很适合老年人，谢谢，谢谢。

——四川攀枝花 刘广仁

.....

以上部分读者未能联系上，希望在看到本书后能尽快和我们取得联系，我们将赠送一份纪念品。

我们的联系方式：

北京清华大学（校内）出版社白楼 205 室

“快乐电脑一点通”丛书编辑部

邮编：100084

电子邮箱：th_press@263.net



前言

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达到用电脑生活、娱乐和工作的目的。

本丛书有以下6大特点：

- 读者定位准确，主要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，情景式导读和人物对话生动有趣、寓教于乐，让人心领神会。
- 在写作思路通过举例子、打比方等手法解决“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。

下面就让我们走进本书——《电脑办公应用（Office 2007 版）》。

本书的内容及特点

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，根据我们多年的工作经验和教学实践特编写本书，作为实用的办公自动化培训教程。

本书共分为17章，循序渐进地介绍办公自动化中的相关知识和操作技术，主要内容介绍如下。

- 第1章：介绍学习电脑办公的概念和电脑基本知识，让读者对电脑办公有一个大概的认识。
- 第2、3章：介绍中文版 Windows Vista 的使用，包括 Windows Vista 的基本操作、文件管理和操作以及控制面板的使用等。
- 第4~11章：介绍中文版 Office 2007 系列办公软件的使用，其内容包括 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007，详细举例讲解3种软件的使用。
- 第12~14章：介绍办公局域网和互联网的使用，其内容包括组建办公室局域网、使用局域网资源、Internet 的基本概念和连接、网上信息的浏览/搜索、电子邮件

的发送与接收和电子商务的应用。

➤ 第 15 章：介绍办公常用工具软件的使用，结合各种应用软件提高工作效率。

➤ 第 16、17 章：介绍计算机日常维护和常用办公设备的日常使用维护，以及电脑病毒的防护。

✍ 本书能帮你实现的愿望

本书可以让你迅速掌握最新操作系统 Windows Vista 的操作与应用，不再是电脑操作的“门外汉”；可以让你游刃有余地处理各种办公文件，利用办公设备出色地完成每一项任务；可以让你不再每天“爬格子”到深夜；可以让你成为一个工作效率高的办公室人员……

✍ 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，在讲解过程中再配以“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：伍萍、高志清、达贵强、康亚雄、余洋、付劲英、陈源、周遵、钟键、蔡颍、沈淑红、杨静、耿跃鹰、谢东、陈容、于海波、苟于波、马利亚、李秋菊、青晓琴、孔强、刘畅、龙媛、曾理、刘辉、许康、朱智、肖华等。

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。若你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





第1章 电脑办公快乐入门

1.1 认识电脑的基本组成.....2

1.1.1 电脑的外观2

1. 主机.....2

2. 显示器.....4

3. 键盘与鼠标.....4

4. 音箱.....4

1.1.2 电脑的连接5

1.2 电脑办公常用软件6

1.2.1 常用系统软件7

1. 初级办公电脑使用什么操作系统7

2. 高级办公电脑如何选择操作系统8

1.2.2 常用办公软件8

1. 文字处理软件.....8

2. 图像查看、编辑软件.....9

3. 文件压缩软件.....9

4. 网络下载软件.....9

5. 聊天通信软件.....10

第2章 轻松掌握 Windows Vista

2.1 Windows Vista 新特性.....12

2.1.1 Windows Vista 的版本12

2.1.2 Windows Vista 附带的程序 ...13

2.1.3 Windows Vista 的帮助和
支持13

2.2 鼠标在 Windows Vista 中的 使用.....14

2.2.1 认识鼠标14

2.2.2 手握鼠标的方法15

2.2.3 掌握鼠标的基本操作方法.....15

1. 单击.....15

2. 双击.....16

3. 拖动.....16

2.2.4 鼠标指针的不同状态.....16

2.3 Windows Vista 系统启动与

关闭17

2.3.1 启动 Windows Vista17

2.3.2 退出 Windows Vista17

2.3.3 重新启动 Windows Vista18

1. 正常情况下重新启动.....18

2. 电脑死机后如何重新启动.....18

2.3.4 锁定电脑19

2.3.5 注销用户账号19

2.3.6 快速切换用户20

2.3.7 让 Windows Vista 休眠20

2.4 Windows Vista 的桌面操作.....20

2.4.1 显示桌面图标20

2.4.2 排列与调整图标21

2.4.3 设置桌面背景21

2.4.4 显示设置属性22

2.5 任务栏和“开始”菜单操作.....24

2.5.1 “开始”菜单操作24

2.5.2 “开始”菜单设置25

2.6 任务栏操作与设置26

2.6.1 快速启动区域26

2.6.2 窗口按钮区域27

2.6.3 通知区域28

2.7 Windows 边栏操作29

2.7.1 显示 Windows 边栏30

2.7.2 添加与删除小工具30

2.8 窗口的基本操作.....31

2.8.1 认识 Windows Vista 窗口的
结构32

2.8.2 最大化、最小化与关闭
窗口32

2.8.3 调整与移动窗口34

2.8.4 排列窗口34

2.8.5 切换窗口35

2.9 设置窗口视觉效果35

2.9.1 应用 Aero 效果35

2.9.2 Flip 3D 程序切换	36
2.10 上机实战	37
2.11 常见问题解答	38
2.12 练习题	38

第3章 电脑的高效管理

3.1 文件与文件夹的基本操作	40
3.1.1 新建文件或文件夹	40
3.1.2 选择文件或文件夹	41
3.1.3 为文件或文件夹重命名	41
3.1.4 查看文件或文件夹属性	42
3.1.5 复制文件或文件夹	43
3.1.6 删除文件或文件夹	44
3.2 文件与文件夹的管理	44
3.2.1 设置文件属性	44
3.2.2 搜索文件和文件夹	45
3.3 控制面板的使用	46
3.3.1 设置漂亮的外观	47
3.3.2 用户账户管理	48
1. 新建用户账户	49
2. 更改用户账户	49
3. 删除用户账户	50
3.3.3 日期和时间设置	51
3.3.4 设置家长控制	52
1. 启用家长控制	52
2. 设置 Web 限制	53
3. 时间控制	54
4. 游戏控制	55
5. 程序限制	55
6. 更改用户账户	56
3.3.5 鼠标和键盘设置	56
1. 鼠标设置	56
2. 键盘设置	58
3.3.6 系统声音的设置	58
3.3.7 系统电源管理	59
3.4 上机实战	60
3.5 常见问题解答	62
3.6 练习题	62

第4章 使用 Office 2007 办公软件

4.1 Office 简介	64
4.1.1 Office 2007 各组件及其应用领域	64
4.1.2 Office 2007 新特性	64
1. 格式栏	64
2. 编辑选项卡	65
3. 迷你工具栏	65
4. 快速存取工具栏	65
4.2 Office 2007 的安装	65
4.3 启动与退出 Office 2007	67
4.3.1 启动 Office 2007 组件	67
4.3.2 退出 Office 2007 组件	68
1. 直接关闭	68
2. 使用“关闭”命令	68
3. 强制关闭	68
4.4 Office 2007 组件的操作界面	69
4.4.1 Office 按钮	69
4.4.2 快速访问工具栏	70
4.4.3 标题栏	70
4.4.4 功能选项卡和功能区域	70
4.4.5 帮助按钮	70
4.4.6 编辑区	71
4.4.7 状态栏和视图栏	72
4.5 打印 Office 文档	72
4.5.1 打印预览	72
4.5.2 打印设置	73
4.6 上机实战	74
4.7 常见问题解答	75
4.8 练习题	76

第5章 认识 Word 2007

5.1 认识 Word 2007 的操作界面	78
5.2 文档的基本操作	78
5.2.1 新建文档	78
1. 新建空白文档	78
2. 通过模板新建文档	79

目 录

5.2.2 保存文档	79	6.3 复制和清除格式	99
1. 文档的保存	79	6.3.1 复制格式	100
2. 文档的另存为	80	6.3.2 清除格式	100
5.2.3 关闭与打开文档	81	6.4 设置自动编号和项目符号	101
1. 文档的关闭	81	6.4.1 添加自动编号与项目符号	101
2. 文档的打开	81	1. 添加自动编号	101
5.3 文档内容的编辑	82	2. 添加项目符号	102
5.3.1 文本的输入	82	6.4.2 更改编号或项目符号样式	103
1. 输入文本	82	6.5 设置边框和底纹	104
2. 输入特殊符号	83	6.5.1 设置边框	104
5.3.2 选择文本	83	1. 设置段落边框	104
1. 选择任意文本	83	2. 设置页面边框	105
2. 选择一段文本	84	6.5.2 设置底纹	106
3. 选择整篇文本	84	6.6 上机实战	107
5.3.3 文本的修改	84	6.7 常见问题解答	110
1. 删除文本	84	6.8 练习题	110
2. 复制文本	84	第7章 Word 2007 高级应用	
3. 移动文本	85	7.1 插入表格	112
5.3.4 撤销和恢复操作	86	7.1.1 创建表格	112
1. 撤销操作	86	7.1.2 编辑表格内容	114
2. 恢复操作	86	1. 在表格中输入文本	114
5.3.5 查找和替换	87	2. 选择表格	114
1. 查找文本	87	3. 插入行或列	115
2. 替换文本	87	4. 拆分和合并单元格	115
5.4 Word 文档的视图模式	88	5. 删除单元格、行和列	116
5.5 上机实战	90	7.2 插入特殊文本	116
5.6 常见问题解答	92	7.2.1 插入文本框	117
5.7 练习题	92	7.2.2 插入艺术字	118
第6章 Word 2007 进阶指南		7.3 让文档图文并茂	118
6.1 设置字体的格式	94	7.3.1 插入剪贴画	119
6.1.1 浮出工具栏	94	7.3.2 插入图片文件	119
6.1.2 使用“字体”组设置	94	7.3.3 设置图片属性	121
6.1.3 用“字体”对话框设置	96	1. 通过“格式”选项卡	121
格式	96	2. 通过“设置图片格式”对话框	121
6.2 设置段落的格式	97	7.4 保护 Word 文档隐私	123
6.2.1 浮出工具栏	97	7.5 上机实战	123
6.2.2 使用“段落”组	97	7.6 常见问题解答	126
6.2.3 使用“段落”对话框	98		

7.7 练习题	126
---------------	-----

第 8 章 用 Excel 2007 制作表格

8.1 认识 Excel 2007 的操作	
界面	128
8.1.1 编辑栏	128
8.1.2 工作表区	128
8.2 工作簿、工作表和单元格	129
8.2.1 工作簿、工作表和单元格的含义	129
8.2.2 工作簿、工作表和单元格的关系	129
8.3 工作表的基本操作	130
8.3.1 选择工作表	130
8.3.2 插入工作表	131
8.3.3 重命名工作表	131
8.3.4 移动或复制工作表	132
1. 在同一工作簿中移动或复制工作表	132
2. 在不同工作簿中移动或复制工作表	133
8.4 单元格的基本操作	134
8.4.1 选择单元格	134
8.4.2 插入/删除单元格	135
8.4.3 合并与拆分单元格	136
8.4.4 复制/移动单元格	137
8.4.5 清除单元格	138
8.5 输入数据	139
8.5.1 手动输入数据	139
8.5.2 快速填充数据	140
8.6 美化表格	141
8.6.1 设置单元格格式	141
1. 设置字体格式	141
2. 设置数字格式	142
3. 设置单元格边框	143
4. 设置单元格背景	144
8.6.2 设置表格行和列	144
8.7 上机实战	145

8.8 常见问题解答	148
------------------	-----

8.9 练习题	148
---------------	-----

第 9 章 Excel 2007 进阶指南

9.1 计算数据	150
9.1.1 公式	150
1. 输入公式	150
2. 复制公式	151
3. 相对引用与绝对引用	151
9.1.2 函数	151
9.2 数据管理	153
9.2.1 数据排序	153
1. 单列排序	153
2. 多列排序	154
3. 自定义排序	155
9.2.2 数据筛选	156
9.3 图表的应用	157
9.3.1 创建图表	157
9.3.2 编辑图表	159
9.4 格式化工作表	160
9.4.1 设置字体样式	160
1. 使用浮出工具栏	160
2. 使用“字体”组	160
3. 使用“设置单元格格式”对话框	161
9.4.2 设置对齐方式	161
9.5 套用样式	162
9.5.1 套用单元格样式	162
9.5.2 套用表格格式	163
9.6 上机练习	164
9.7 常见问题解答	166
9.8 练习题	166

第 10 章 PowerPoint 制作幻灯片

10.1 认识 PowerPoint 2007	168
10.1.1 PowerPoint 的工作界面	168
1. 大纲窗口	168
2. 幻灯片编辑区	168
3. 备注区	169

目 录

10.1.2 视图及切换方式	169	2. 设置过渡色背景	186
1. 普通视图	169	3. 设置纹理背景	187
2. 幻灯片浏览视图	169	4. 设置图片背景	187
3. 幻灯片放映视图	169	11.2 设置动画效果	188
10.2 创建演示文稿	169	11.2.1 选择动画方案	188
10.2.1 创建空白演示文稿	169	11.2.2 自定义动画	189
10.2.2 使用设计模板	170	11.2.3 删除动画	189
10.2.3 在线下载模板	171	11.3 放映幻灯片	189
10.3 编辑演示文稿	171	11.3.1 设置幻灯片的放映方式	189
10.3.1 幻灯片的基本操作	171	1. 什么是幻灯片放映方式	189
1. 插入新幻灯片	171	2. 怎样设置幻灯片放映方式	190
2. 移动与复制幻灯片	172	11.3.2 设置放映时间	190
3. 删除幻灯片	173	11.3.3 开始放映	191
10.3.2 文本的编辑	174	11.3.4 放映时的其他控制	191
1. 选择版式	174	1. 放映时隐藏部分幻灯片	191
2. 输入文本	174	2. 在幻灯片上做标记	192
10.3.3 设置文本格式	175	11.4 上机实战	193
10.3.4 使用批注	176	11.4.1 应用母版	193
10.3.5 美化幻灯片	176	11.4.2 插入图片	193
1. 插入图片	176	11.4.3 设置动画	194
2. 插入视频剪辑	177	11.5 常见问题解答	195
3. 插入声音	178	11.6 练习题	196
10.3.6 插入其他对象	179	第12章 办公局域网和Internet的应用	
10.4 上机实战	179	12.1 组建办公室局域网	198
10.4.1 创建“公司简介”演示文稿	179	12.1.1 组建前需要准备什么	198
10.4.2 输入文本	180	1. 硬件准备	198
10.4.3 美化演示文稿	181	2. 软件准备	198
10.5 常见问题解答	182	3. 划分工作组范围	198
10.6 练习题	182	4. 确定网内IP地址	198
第11章 幻灯片的高级编辑与放映		5. 客户机分配IP地址	199
11.1 应用母版	184	12.1.2 组建局域网的步骤	199
11.1.1 母版的类型	184	12.2 使用局域网资源	199
1. 什么是母版	184	12.2.1 如何共享电脑资源	199
2. 母版的类型	184	12.2.2 访问局域网上的其他电脑	200
11.1.2 设置幻灯片母版背景	185	1. 通过“网络”访问	200
1. 设置单色背景	185	2. 通过“运行”命令访问	201

12.2.3 如何建立 ADSL 拨号连接	201
12.2.4 怎样在公司中共享上网	203
12.3 使用 Internet 资源	205
12.3.1 什么是 Internet	205
12.3.2 使用 IE 浏览器	205
12.3.3 保存网页资料	205
12.3.4 下载资料	206
12.3.5 搜索网上信息	207
12.4 上机实战	209
12.5 常见问题解答	210
12.6 练习题	210

第 13 章 电子邮件的使用

13.1 什么是电子邮件	212
13.1.1 邮箱地址的概念	212
13.1.2 电子邮件的特点	212
13.2 怎样使用电子邮件	212
13.2.1 申请邮箱	213
13.2.2 在网上收发电子邮件	214
1. 接收邮件	214
2. 发送邮件	214
13.2.3 Foxmail 的使用	215
1. 添加账户	215
2. 发送电子邮件	216
3. 接收电子邮件	217
13.3 怎样管理邮件	218
13.3.1 制作客户通讯簿	218
13.3.2 防止垃圾邮件	219
13.4 上机实战	219
13.5 常见问题解答	222
13.6 练习题	222

第 14 章 电子商务的应用

14.1 电子商务	224
14.1.1 什么是电子商务	224
14.1.2 网上贸易	224
1. 网上贸易介绍	224

2. 如何进行网上交易	224
14.1.3 网上预订	227
1. 网上订票	228
2. 预订服务类站点推荐	228
14.2 网上求职与招聘	229
14.2.1 热门招聘网站推荐	229
14.2.2 在求职网站注册	230
14.2.3 查找招聘信息并应聘	231
14.3 上机实战	232
14.4 常见问题解答	234
14.5 练习题	234

第 15 章 办公常用工具软件

15.1 图片查看工具 ACDSee	236
15.1.1 如何获取并安装 ACDSee	236
15.1.2 ACDSee 的基本使用	237
1. 浏览图片	237
2. 幻灯片显示图片	237
3. 设置桌面墙纸	238
15.1.3 使用 ACDSee 编辑管理图片	238
1. 编辑图片	238
2. 管理图片	239
3. 转换图片文件格式	239
15.2 文件压缩软件 WinRAR	240
15.2.1 下载并安装 WinRAR	240
15.2.2 创建压缩文件	241
1. 使用向导创建压缩文件	242
2. 通过“添加”按钮压缩文件	242
3. 通过右键菜单压缩文件	243
15.2.3 WinRAR 的高级应用	244
1. 添加到压缩包	244
2. 删除压缩包中的文件	244
15.3 网络资源下载工具——迅雷	245
15.4 系统备份与还原工具	245
15.4.1 一键还原备份系统	246

目 录

15.4.2 还原操作系统	247
15.5 与客户在网上交流	247
15.5.1 登录 QQ 并添加好友	247
15.5.2 与好友聊天	249
15.6 上机实战	250
15.7 常见问题解答	252
15.8 练习题	252
第 16 章 常见办公设备的使用和维护	
16.1 打印机的使用和维护	254
16.1.1 认识打印机	254
1. 针式打印机	254
2. 喷墨打印机	254
3. 激光打印机	254
16.1.2 打印机的使用	254
16.1.3 打印机的维护	255
1. 针式打印机的日常维护	255
2. 喷墨打印机的日常维护	255
16.2 传真机的使用和维护	256
16.2.1 认识传真机	256
16.2.2 传真机的使用	256
1. 传送	257
2. 接收	257
16.2.3 传真机的维护	257
1. 传真机使用注意事项	257
2. 传真机常见故障解决方法	258
16.3 其他办公辅助设备的使用	258
16.3.1 刻录机	258
1. 刻录机的使用方法	259
2. 使用刻录机的注意事项	259
16.3.2 移动式存储器	259
1. U 盘	259
2. 移动硬盘	260
16.4 常见问题解答	260
16.5 练习题	260
第 17 章 办公电脑日常维护与病毒防治	
17.1 网络安全防护	262
17.1.1 什么是黑客	262
17.1.2 什么是病毒	262
1. 病毒特点	262
2. 病毒分类	263
3. 病毒传播的途径	263
4. 病毒防治	263
17.1.3 杀毒软件的使用	263
1. 杀毒软件的安装	264
2. 使用杀毒软件查杀病毒	265
3. 在线升级杀毒软件	267
17.1.4 更新 Windows Vista	268
1. 检查与更新 Windows Vista	268
2. 更改更新设置	270
17.2 电脑的日常维护	270
17.2.1 磁盘清理	271
17.2.2 磁盘碎片整理	272
17.2.3 设置虚拟内存	274
17.2.4 系统还原	275
1. 创建系统还原点	275
2. 还原系统	276
17.3 上机实战	277
17.4 常见问题解答	278
17.5 练习题	278



：爸爸，您和哥哥都有台电脑，其实我早就想用电脑了，爸爸您能教教我吗？学会了也给我买一台吧。



：我先教你怎么用吧，现在这个社会不会电脑可不行，我先给你讲讲电脑到底是什么，有什么作用，还有一些在学习电脑前应该知道的问题，了解这些之后才能帮助你更好地学习电脑。



第1章

电脑办公快乐入门

随着电子科技的不断发展，使用电脑进行办公已经成为一种趋势，利用电脑办公不仅可以提高工作效率，还可以使不同地域的不同单位或部门进行协作办公。本章将从电脑最基础的知识讲起，从认识电脑入手，讲解电脑的组成、常见办公软硬件等，为后面的学习打下基础。