



内容完备 易学实用 技巧丰富 融会贯通 光盘互动 轻松掌握



畅通无阻 我看行



畅通无阻

学

电脑办公

谢 东 黄晓宇 等编著

多媒体教学软件

600分钟视频讲解

12000个电脑操作技巧

学习必备素材·效果图·模板

在线互动<http://www.dx-kj.com>

赠



机械工业出版社
China Machine Press

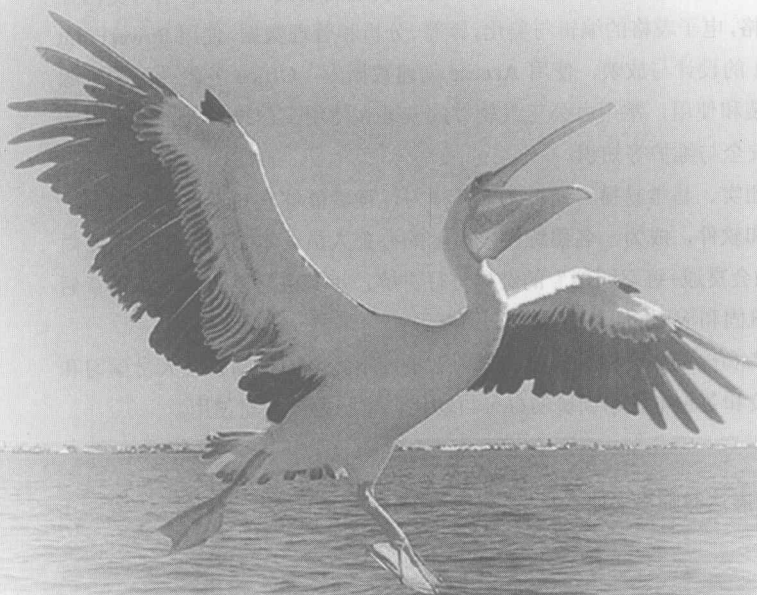


暢通无阻

电脑办公



100



畅通无阻

电脑办公



谢 东 黄晓宇 等编著

TP316
X25



机械工业出版社
China Machine Press

本书介绍电脑办公的基础知识。主要包括电脑办公基础, Windows XP 的基本操作, 汉字输入不求人, 使用 Word 创建办公文档, 为办公文档设置美观的版式, 对象应用与文档打印, 使用 Excel 创建电子表格, 电子表格的编辑与美化, 计算、分析和管理数据, 使用 PowerPoint 制作演示文稿, PowerPoint 的设计与放映, 使用 Access 创建数据库, Office 各组件间的资源共享, 常用办公设备的安装和使用, 常用办公工具软件的安装和使用, 网络办公, 电子商务在办公中的应用以及电脑安全与维护等知识。

本书版式新颖、内容翔实、易学易懂。通过本书的学习, 读者能够在短期内学会电脑, 并熟练使用各种办公设备和软件, 成为一名熟练操作电脑的办公人员。本书每章按“主要内容+本章导读+知识讲解+融会贯通+练习园地”的结构进行讲解, 步骤讲解以图为主, 每章后面附有相关练习题, 达到巩固和应用知识的目的。

本书定位于电脑初学者和电脑办公相关人员, 适用于不同年龄段的电脑办公人员学习和参考, 也可作为大中专院校和各种电脑培训班的办公自动化、电脑办公教材使用。

版权所有, 侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

畅通无阻学电脑办公 / 谢东, 黄晓宇等编著. -北京: 机械工业出版社, 2008.3
ISBN 978-7-111-22985-8

I. 畅… II. ①谢… ②黄… III. 办公室-自动化-应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 189216 号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 李华君

北京牛山世兴印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行

2008 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm · 19.25 印张

定价: 35.00 元(附光盘)

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换
本社购书热线: (010) 68326294

随着电脑在办公领域的普及和办公自动化技术的发展,熟练操作电脑、使用现代化办公软件和设备进行工作已经成为众多办公人员必须具备的能力。通过电脑能做什么?电脑办公需要掌握哪些知识?使用什么软件可以帮助办公人员轻松完成任务?如果看了本书,你的这些疑问都将得到解决。本书针对目前办公人员行业中不同层次读者的实际需要,讲解了他们在办公过程中最需要的知识。

本书内容一览

本书共 18 章,讲解的主要知识点如下。

第 1~3 章:主要介绍电脑的基础知识,包括电脑办公基础、Windows XP 的基础操作以及键盘和输入法的使用等。

第 4~6 章:主要介绍 Office 2007 办公软件中文档制作软件 Word 2007 的使用。

第 7~9 章:主要介绍 Office 2007 办公软件中电子表格制作软件 Excel 2007 的使用。

第 10~13 章:主要介绍演示文稿制作软件 PowerPoint 2007 和创建数据库的软件 Access 2007 的使用以及 Office 各组件之间的资源共享。

第 14~15 章:主要介绍常用办公设备和软件的安装与使用。

第 16~17 章:主要介绍网络在办公中的应用,包括网络办公和电子商务等内容。

第 18 章:讲解在使用电脑时的一些安全知识和维护方法,包括使用杀毒软件杀毒,使用优化软件优化系统等。

写作特色一览

(1) 易学易用,实用性强

本书对于操作章节以范例的形式来贯穿各个知识点,让读者明确学习目标,完成一个实例制作的同时轻松掌握相关知识点。

(2) 丰富的技巧,达到融会贯通

每章中的“融会贯通”一节介绍了本章知识点在实际应用中的小技巧,在技巧的选择上与实际应用密切相关,如“为办公电脑设置开机密码”、“设置个性化的文件夹图标”等,每个技巧都给出了详细的实现方法,并配有实例图或操作图,对于提高读者的电脑办公水平会有很大的帮助。另外,我们在目录中也将每章的技巧以标题形式罗列出来,读者在使用时可方便查询自己需要的技巧。

(3) 一步一图,知识含量大

在介绍操作步骤时,每一个操作步骤后均附上对应的图形,并采用美观性强的双栏排版方式进行图文结合讲解,图中配有相关的说明文字,可以使读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及效果,并便于理解。而在讲解过程中我们将需要读者掌握的技巧、拓展知识用“专家答疑”、“动手练习”、“提个醒”、“锦囊妙计”等小栏目进行讲解,小栏目中还配有图片及说明文字,便于指导电脑用户自学。

(4) 光盘教学、课堂互动

本书在讲解中穿插了“Jack”、“Tom”和“Marry”3个学习人物的对话，同时图中的云形标注内容即为 Jack 和 Marry 的讲解和补充说明，在互动教学环境下读者可以学得更快、更轻松。同时本书还附赠一张多媒体教学光盘，通过附赠光盘中的讲解并结合动手练习。

联系本书作者

参加编写、排版、校对工作的人员有谢东、黄晓宇、肖庆、李秋菊、余洋、马鑫、杨静、耿跃鹰、青晓琴、熊春、侯晴、李洁羽、邓琴、张凤群、张石生、龙媛、陈容、李梅、蔡颢、于海波、刘畅、杨昕、汪翔、高志清、李春艳、赵莉、刘文杰、陈源、肖华、罗吴平、刘辉、朱智、于昕杰等，全书由西华大学李香敏主编并审校。由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或意见、建议，可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题，或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出，我们会尽量在两个工作日内予以答复，为您提供超值延伸服务。



导向文慧

2007年8月

第1章 电脑办公基础

1.1 电脑办公概述	2
1.1.1 电脑办公的优势	2
1.1.2 电脑办公的现状与发展趋势	2
1.1.3 电脑办公的必备条件	2
1.2 Windows XP 操作系统入门	5
1.2.1 Windows XP 概述	5
1.2.2 启动与退出 Windows XP	6
1.2.3 Windows XP 的桌面	7
1.2.4 Windows XP 的重要组成元素	8
1.2.5 鼠标的使用	11
1.3 融会贯通	13
技巧一：为电脑设置开机密码	13
技巧二：让电脑进入休眠状态	13
1.4 练习园地	14

第2章 Windows XP 的基本操作

2.1 桌面图标的操作	16
2.1.1 添加桌面图标	16
2.1.2 排列桌面图标	16
2.2 “开始”菜单与任务栏的操作	17
2.2.1 “开始”菜单的操作	17
2.2.2 任务栏的操作	18
2.3 窗口的操作	19
2.3.1 最小化与最大化窗口	19
2.3.2 调整窗口大小	19
2.3.3 移动窗口	20
2.3.4 切换窗口	20
2.3.5 关闭窗口	21
2.4 应用程序的操作	21
2.4.1 启动应用程序	22
2.4.2 退出应用程序	22
2.5 创建个性化的办公环境	23

2.5.1 设置桌面背景	23
2.5.2 设置屏幕保护程序	24
2.5.3 设置用户账户	25
2.6 文件与文件夹的管理	28
2.6.1 文件管理中的基本概念	28
2.6.2 选择文件与文件夹	30
2.6.3 新建文件夹	31
2.6.4 重命名文件与文件夹	31
2.6.5 移动文件与文件夹	32
2.6.6 复制文件与文件夹	33
2.6.7 删除文件与文件夹	33
2.6.8 查看文件与文件夹	34
2.6.9 隐藏文件与文件夹	35
2.6.10 搜索文件与文件夹	36
2.7 融会贯通	37
技巧一：批量重命名文件	38
技巧二：设置个性化的文件夹图标	38
技巧三：自定义“开始”菜单中显示的项目	38
2.8 练习园地	39

第3章 汉字输入不求人

3.1 键盘的使用	42
3.1.1 了解键盘结构	42
3.1.2 指法分区	44
3.1.3 击键的规则与打字姿势	45
3.2 输入法的基础知识	45
3.2.1 选择输入法	45
3.2.2 删除和添加输入法	46
3.2.3 记事本的使用	47
3.3 常用中文输入法的使用	48
3.3.1 智能 ABC 输入法的使用	48
3.3.2 紫光拼音输入法的使用	49
3.3.3 五笔字型输入法的使用	50

3.4 融会贯通	54
技巧一：通过软键盘输入特殊字符	54
技巧二：手工造词	55
技巧三：增加紫光拼音输入法的 候选词数	55
3.5 练习园地	55

第4章 使用 Word 创建办公文档

4.1 认识文字处理软件——Word	58
4.1.1 Word 的功能和应用	58
4.1.2 启动 Word	59
4.1.3 Word 2007 工作界面	60
4.2 文档的基本操作	61
4.2.1 新建文档	61
4.2.2 在文档中输入文本	63
4.2.3 保存文档	64
4.2.4 关闭文档	66
4.2.5 打开文档	66
4.3 “公司日常制度”文档的编辑	67
4.3.1 添加文本内容	67
4.3.2 选择文本	69
4.3.3 复制与移动文本	70
4.3.4 查找与替换文本	71
4.3.5 撤销与恢复文本	72
4.3.6 删除文本	73
4.4 融会贯通	73
技巧一：使用 Office 帮助获取帮助	73
技巧二：Word 的视图模式	73
4.5 练习园地	74

第5章 为办公文档设置美观的版式

5.1 “劳动用工合同”文档的格式设置	76
5.1.1 文本格式的设置	76

5.1.2 段落格式的设置	78
5.1.3 添加项目符号和编号	81
5.1.4 设置页面格式	82
5.1.5 页眉和页脚的设置	84
5.2 对“公司简报”文档进行排版	85
5.2.1 首字下沉	85
5.2.2 中文排版	86
5.2.3 分栏排版	88
5.3 融会贯通	88
技巧一：用格式刷复制文档中 相同的格式	89
技巧二：输入特大号字	89
5.4 练习园地	89

第6章 对象应用与文档打印

6.1 创建“公司访客登记表”表格	92
6.1.1 创建表格	92
6.1.2 编辑表格	94
6.1.3 设置表格格式	97
6.2 “旅行社风景介绍”文档的制作	98
6.2.1 插入艺术字	98
6.2.2 插入剪贴画	99
6.2.3 插入图片	100
6.2.4 设置图片属性	101
6.2.5 绘制自选图形	102
6.2.6 插入文本框	103
6.3 “劳动用工合同”文档的打印	104
6.3.1 打印预览	105
6.3.2 打印设置	105
6.4 融会贯通	106
技巧一：为 Word 文档加密	107
技巧二：自动套用表格格式	107
6.5 练习园地	107

第7章 使用 Excel 创建电子表格

7.1 认识 Excel 表格制作软件	110
7.1.1 Excel 的功能和应用	110
7.1.2 Excel 2007 的工作界面	111
7.1.3 单元格、工作表与工作簿	111
7.2 工作簿的基本操作	113
7.2.1 新建工作簿	114
7.2.2 保存工作簿	115
7.2.3 关闭工作簿	115
7.2.4 打开工作簿	116
7.2.5 输入数据	116
7.2.6 快速填充数据	117
7.2.7 插入和删除单元格	118
7.2.8 合并与拆分单元格	119
7.2.9 复制和移动单元格	120
7.2.10 清除单元格	120
7.3 “员工销售业绩”工作表的管理	121
7.3.1 选择工作表	121
7.3.2 插入工作表	122
7.3.3 重命名工作表	122
7.3.4 移动和复制工作表	123
7.3.5 删除工作表	124
7.4 融会贯通	125
技巧一：为工作表标签设置颜色	125
技巧二：取消工作表中单元格的网格线	125
7.5 练习园地	125

第8章 电子表格的编辑与美化

8.1 编辑“员工基本信息表”中的数据	128
8.1.1 在单元格中修改数据	128
8.1.2 通过编辑栏修改数据	129
8.1.3 查找和替换数据	129

8.2 美化“公司产品销售表”	131
8.2.1 设置单元格格式	131
8.2.2 设置表格行和列	136
8.2.3 自动套用格式	137
8.3 融会贯通	138
技巧一：快速在 Excel 中输入身份证号码	138
技巧二：使用条件格式考核招聘人员	139
技巧三：为表格创建样式	139
8.4 练习园地	139

第9章 计算、分析和管理数据

9.1 “员工工资表”中的数据计算	142
9.1.1 输入公式	142
9.1.2 编辑公式	143
9.1.3 单元格的引用	144
9.2 “商场销售统计表”的数据计算	144
9.2.1 插入函数	145
9.2.2 常用函数的使用	146
9.3 用图表分析“员工销售业绩表”	148
9.3.1 创建图表	149
9.3.2 编辑图表	150
9.3.3 美化图表	152
9.4 “员工档案表”中的数据管理	154
9.4.1 数据排序	155
9.4.2 数据筛选	156
9.4.3 数据分类汇总	157
9.5 工作表的保护与打印	158
9.5.1 保护表格数据	158
9.5.2 打印表格数据	160
9.6 融会贯通	162
技巧一：一次性打印多张工作表	162
技巧二：对数值四舍五入	163
技巧三：让筛选结果不含重复项	163

9.7 练习园地	163
----------	-----

第 10 章 使用 PowerPoint 制作演示文稿

10.1 认识 PowerPoint 演示文稿	
制作软件	166
10.1.1 PowerPoint 2007 的工作界面	166
10.1.2 PowerPoint 的三种视图	167
10.2 创建“公司简介”演示文稿	168
10.2.1 新建演示文稿	168
10.2.2 新建幻灯片	169
10.2.3 选择幻灯片	170
10.2.4 输入文本内容	170
10.2.5 移动与复制幻灯片	171
10.3 丰富“产品展示”演示文稿的内容	172
10.3.1 插入图片	172
10.3.2 插入剪贴画	173
10.3.3 插入艺术字	174
10.3.4 插入图表	175
10.3.5 插入表格	176
10.3.6 插入多媒体文件	176
10.4 融会贯通	177
技巧一：快速设置幻灯片标题的级别	177
技巧二：更改 PowerPoint 的操作记录量	178
10.5 练习园地	178

第 11 章 PowerPoint 的设计与放映

11.1 设计“投标方案”演示文稿的母版	182
11.1.1 母版的类型	182
11.1.2 设计母版	183
11.2 设置“产品展示”演示文稿中的动画	186

11.2.1 设置幻灯片的动画效果	186
11.2.2 设置幻灯片的切换效果	188
11.3 “员工培训”演示文稿的放映	189
11.3.1 幻灯片的放映方式	190
11.3.2 设置放映方式	190
11.3.3 排练计时	190
11.3.4 放映时的其他控制	191
11.3.5 为演示文稿打包	192
11.4 融会贯通	192
技巧一：在 PowerPoint 中播放 Flash 动画	193
技巧二：在幻灯片中添加按钮链接	193
11.5 练习园地	194

第 12 章 使用 Access 创建数据库

12.1 认识 Access 数据库软件	196
12.1.1 Access 2007 的工作界面	196
12.1.2 Access 2007 中的组成元素	196
12.2 新建“公司员工信息”数据库	197
12.2.1 新建空白数据库	197
12.2.2 使用模板创建数据库	198
12.3 客户资源表的创建	199
12.3.1 创建表	200
12.3.2 编辑表中的数据	201
12.4 员工信息查询的创建	202
12.5 “添加记录”窗口的制作和使用	203
12.5.1 新建窗体	204
12.5.2 窗体的使用	205
12.6 创建公司产品信息报表	206
12.7 融会贯通	208
技巧一：查看表关系	208
技巧二：为数据库加密	209

12.8 练习园地	209
-----------	-----

第 13 章 Office 各组件间的资源共享

13.1 Office 各组件的共性操作	212
13.1.1 复制与粘贴对象	212
13.1.2 链接与嵌入对象	212
13.1.3 插入对象	214
13.2 Office 各组件间资源互调	215
13.2.1 在 Word 中调用 Excel 资源	215
13.2.2 在 Word 中调用 PowerPoint 资源	216
13.3 融会贯通	217
技巧一：在 Word 文档中插入电子邮件链接	217
技巧二：复制无格式的文本	217
13.4 练习园地	218

第 14 章 常用办公设备的安装和使用

14.1 打印机的安装和使用	222
14.1.1 打印机的类型	222
14.1.2 打印机的安装	222
14.1.3 打印机的使用	225
14.2 移动存储设备的使用	226
14.3 扫描仪的安装与使用	227
14.3.1 扫描仪的安装	227
14.3.2 扫描仪的使用	228
14.4 使用刻录机刻录文件	229
14.5 常见办公设备故障排除	231
14.6 融会贯通	232
技巧一：添加网络共享的打印机	232
技巧二：使用 OCR 软件识别扫描图片中的文字	232

14.7 练习园地	233
-----------	-----

第 15 章 常用办公工具软件的安装和使用

15.1 办公软件的安装和卸载	236
15.1.1 安装软件	236
15.1.2 卸载软件	237
15.2 使用 ACDSee 浏览图片	238
15.2.1 浏览图片	238
15.2.2 转换图形文件的格式	239
15.3 使用 WinRAR 压缩文件	240
15.3.1 压缩文件	241
15.3.2 解压文件	241
15.4 使用金山词霸翻译英文单词	242
15.4.1 用金山词霸查询单词	242
15.4.2 使用屏幕取词功能	243
15.5 使用飞鸽传书传送即时消息	244
15.5.1 发送和接受消息	244
15.5.2 传送文件	245
15.6 融会贯通	246
技巧一：用 ACDSee 解压缩文件	246
技巧二：使用 WinRAR 进行分卷压缩	246
15.7 练习园地	247

第 16 章 网络办公

16.1 网络在办公中的应用	250
16.2 访问局域网中的资源	250
16.2.1 访问局域网中共享的资源	250
16.2.2 将本机资源共享到局域网中	251
16.3 使用互联网中的资源	252
16.3.1 连接 Internet	252
16.3.2 浏览网页	254
16.3.3 搜索网上资源	255
16.3.4 下载网络资源	256

16.4 电子邮件的使用	258
16.4.1 认识电子邮件	259
16.4.2 申请电子邮箱	259
16.4.3 收发公司客户的邮件	261
16.4.4 使用 Foxmail 收发邮件	263
16.5 融会贯通	266
技巧一：快速保存网页中的 Flash 动画	266
技巧二：利用搜索引擎进行搜索的 技巧	266
技巧三：将常用的网站设置为主页	267
16.6 练习园地	267

第 17 章 电子商务在办公中的应用

17.1 电子商务简介	270
17.2 在网上购买办公用品	270
17.2.1 注册用户名	270
17.2.2 网上购物	271
17.3 网上预订	272
17.4 为公司招聘英才	273
17.4.1 注册企业会员	273
17.4.2 发布招聘信息	275
17.5 融会贯通	276
技巧一：远程桌面连接	276
技巧二：使用 NetMeeting 召开 网络会议	276

17.6 练习园地	277
-----------------	-----

第 18 章 电脑安全与维护

18.1 保护电脑安全	280
18.1.1 影响电脑安全的因素	280
18.1.2 防治电脑病毒	281
18.1.3 启用系统防火墙	282
18.2 电脑的维护	283
18.2.1 维护电脑硬件	283
18.2.2 维护电脑软件	284
18.2.3 磁盘的维护	285
18.2.4 使用 Windows 优化大师 优化系统	287
18.3 常见电脑故障排除	288
18.3.1 电脑进入系统后找不到鼠标	288
18.3.2 系统电脑开机时提示 “Keyboard error”	288
18.3.3 电脑安装光驱后光驱 无法使用	288
18.3.4 拔出优盘时出现 “现在无法停止 ‘通用卷’ 设备” 的提示	289
18.4 融会贯通	289
技巧一：固定显示器的刷新频率	289
技巧二：减少磁盘扫描的等待时间	289
18.5 练习园地	290

附录 常用办公设备选购指南

参考答案

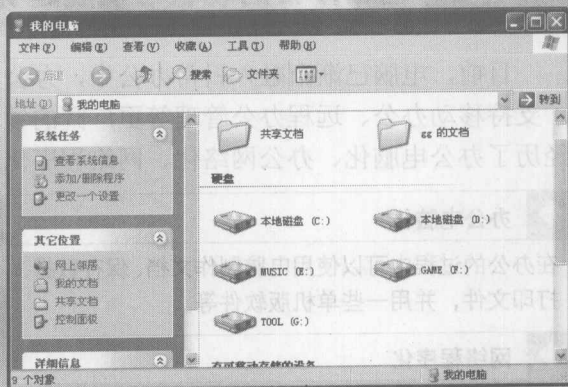
第1章

电脑办公基础

- 电脑办公概述
- 电脑办公的必备条件
- Windows XP 概述
- 启动与退出 Windows XP
- Windows XP 的桌面
- Windows XP 的重要组成部分



Windows XP 桌面



“我的电脑”窗口

Tom: 我很快要到一家公司去实习,他们要求会使用电脑、熟悉各种办公软件和上网。这些我都很不是,你是电脑方面的专家,能教教我吗?

Jack: 可以啊!在日常办公过程中一般都会用到电脑,所以说使用电脑是一项基本技能。那下面我就给你介绍一些电脑在办公方面的应用以及电脑运行平台——Windows XP 的基本知识。

Tom: 那我们开始吧。

1.1

电脑办公概述

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,无论企业还是政府机关,每天都会有大量的文档需要处理,如果没有一套智能化、信息化的办公系统,对于办公人员和企业管理者来说,很难达到高效办公的目的。因此,在目前这种时代,利用电脑办公不仅可以提高工作效率,还可以使地域之间的不同单位或部门之间进行协作办公。

1.1.1

电脑办公的优势

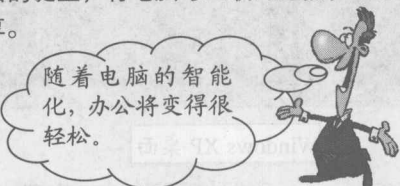
用电脑进行办公,除了使工作更加轻松,还有以下一些优势:

◆ 提高工作效率 用电脑进行办公,大家不必拿着各种文件、申请、单据在各部门之间跑来跑去,等候审批、签字、盖章,这些都可在网络上进行,其工作效率上的提高是显而易见的。	◆ 规范单位管理 用电脑进行办公,可以把不够规范的工作流程变得井然有序。例如,公文会签、计划日志、用款报销等工作流程审批都可在网上进行。
◆ 增加凝聚力 用电脑进行办公,可以使员工与上级沟通更方便,信息反馈畅通,提高企业竞争力,增加员工凝聚力。	◆ 使决策变得科学 高层决策不再是在不了解情况,缺乏数据的环境下拍脑袋的事,而是以数据和真相为依据做出的科学的决策。

1.1.2

电脑办公的现状与发展趋势

目前,电脑已渐渐融入日常办公中,办公自动化已由传统的局域网内的互连互通上升到了支持移动办公、远程办公管理等更广阔的领域。用电脑进行办公是一个不断进化的过程,经历了办公电脑化、办公网络化、网络程序化3个过程,正向网络办公智能化迈进。

◆ 办公电脑化 在办公的过程中可以使用电脑制作文档、保存数据、打印文件,并用一些单机版软件等。	◆ 办公网络化 随着网络的诞生,将电脑与互联网连接,可以实现资源共享。
◆ 网络程序化 在办公网络化的基础上,有了网络办公软件的办公平台,可以对办公文档实现轻松有序的管理。	随着电脑的智能化,办公将变得很轻松。 

1.1.3

电脑办公的必备条件

对于现代商务办公人士来说,电脑已经成为工作中必不可少的工具,一台外形优雅、性能稳定的商务电脑,再配以辅助办公的设备,可成为办公室的一道风景,还能提高工作效率。

现在大多数公司都离不开电脑,如证券公司使用电脑查看股票行情,

广告公司使用电脑制作广告,建筑公司使用电脑绘制建筑结构图等。

1 办公电脑的配置方案

用电脑进行办公的前提是拥有一台电脑,但对于不同的用户,其对电脑的配置要求也不一样。针对普通办公和图形图像处理人员,下面介绍两款常用的电脑配置。

◆ 普通办公的电脑配置

该配置适合普通办公用户使用,CPU和内存都能满足处理文档的需求。另外,该款配置还有DVD光驱,休息时还可以播放影音文件。

名称	型号
CPU	Intel 奔腾 4.32GHz (盒)
主板	华硕 P4GPL-X599
内存	金邦 白金 512MB DDR 400
显卡	迪兰恒进 镭姬杀手 X8000GT 超值版
显示器	三星 788DF
硬盘	WD 鱼子酱 160GB 7200 转
光驱	先锋 126E
机箱	航嘉 冷静王钻石版
键鼠	新贵 KM-027

◆ 图形处理的电脑配置

对于图形处理来讲,最重要的地方有3个部分:CPU、内存和显卡,它们将直接影响图形处理的性能和速度。

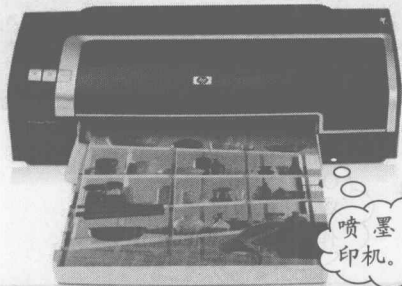
名称	型号
CPU	AMD Athlon64X2 4200+AM2 (盒)
主板	华硕 M2N-E
内存	金斯顿 1GB DDR II 667
显卡	双敏 火旋风 PCX19528 PRO
显示器	三星 740N+
硬盘	WD WD2500KS
光驱	三星 18X DVD 刻录机 TS-H652D
机箱	百盛 38度冷静王 L101 (黑+银)
鼠标	多彩 防水高手 K8080P+M338BP

2 常用办公设备

在日常办公中常常还需要一些与电脑相连接的外部设备,如打印机、扫描仪、刻录机和移动硬盘等,这些设备在电脑办公领域中具有重要的作用。下面简单介绍这些常见的办公设备。

◆ 打印机

打印机可将电脑中的文档文件和图形文件以比较真实的色彩打印到纸质媒体上,是电脑办公中重要的输出设备。常见的打印机有3大类:针式打印机、喷墨打印机和激光打印机。



喷墨打印机。

◆ 扫描仪

扫描仪可以将图片、文档以图片形式扫描并保存到电脑中。扫描仪有平板式扫描仪、手持式扫描仪和滚筒式扫描仪等几种类型。决定扫描仪的性能指标主要有分辨率、灰度级、色彩数和扫描幅面等。



平板式扫描仪。

在实际生活中办公的辅助设备还有数码相机、数码摄像机、复印机、传真机和碎纸机等。

不同的行业,对办公设备也有不同的需求。

◆ 刻录机

使用刻录机可以将重要数据刻录到光盘中, 不占用硬盘空间。刻录机分为内置式和外置式两种, 目前使用较广泛的是内置式刻录机。

内置刻录机。



◆ 移动存储设备

移动存储设备可以存放电脑中重要的文件或数据, 方便随身携带, 而且使用方法简单, 只要把移动存储设备和电脑 USB 接口相连, 即可进行数据的复制, 常用的移动存储设备有移动硬盘和 U 盘。

移动硬盘。



3 常用软件

在电脑中常需要安装相应的软件为办公工作服务。软件可分为系统软件和应用软件, 其中系统软件包括操作系统、各种语言处理程序和实用程序等。

◆ 操作系统

简称 OS (Operating Systems), 是电脑系统工作的平台, 是各种程序运行的环境。常见的操作系统有 DOS、Windows、UNIX 和 Linux 等。

◆ 实用程序

在操作系统环境下运行的程序是为解决各种实际问题而编制的程序, 如 Windows 操作系统自带的计算器程序等。

◆ 语言处理程序

用来编译、解释和处理各种程序所使用的电脑语言, 是人与电脑相互交流时使用的一种工具, 它包括汇编语言、解释程序、编译程序及高级语言。这些程序是进行电脑开发的工作人员所需要掌握的。



提个醒

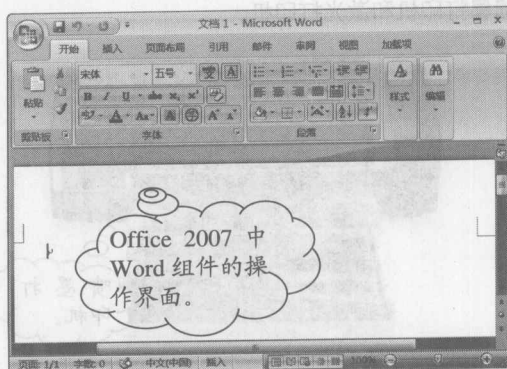
用户应选择适合自己或自己会使用的程序安装在电脑中。

应用软件是专门为某一应用领域编制的软件, 如 Office 2007 办公软件、图形浏览软件 ACDSSee 9.0、翻译软件金山词霸和杀毒软件等都是应用软件。下面讲解几种常用的应用软件。

◆ Office 办公软件

电脑办公中不可缺少的一个软件, 主要用来处理办公文档、编辑数据等。其中有 Word、Excel、PowerPoint、Access 等组件, 最常用的 Office 软件版本是 Office 2007。

在本书中将会介绍 Office 2007 中各组件的具体使用方法。



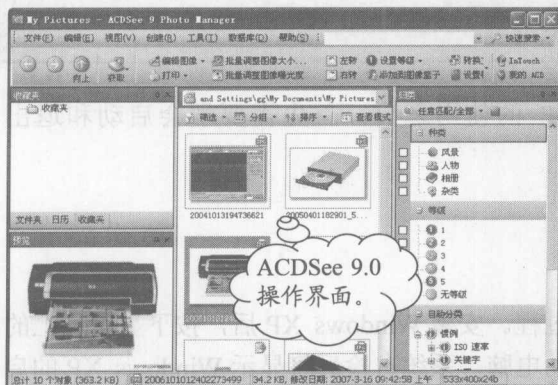
Office 2007 中 Word 组件的操作界面。

在办公软件中, 比较著名的还有金山公司开发的 WPS 办公软件。

它的界面和使用方法与 Office 软件类似。

◆ 图形浏览软件

可以方便地浏览和整理图片，主要有 ACDSee、PicView 等。最新的 ACDSee 软件版本是 ACDSee 9.0。



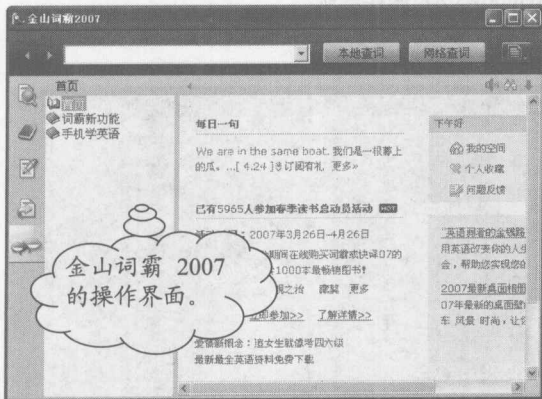
◆ 解压缩软件

在处理和传送文件时，经常要用压缩软件减小文件体积，网络下载的文件常为压缩格式的文件包，需要使用解压缩软件来解压缩。常用的解压缩软件有 WinZip 和 WinRAR 等。



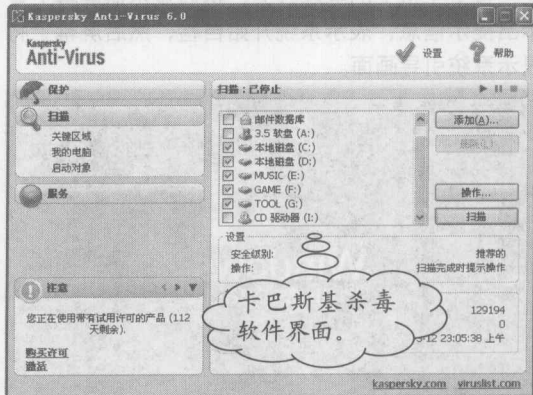
◆ 翻译软件

在阅读一些外文文档时非常有用，是一个很好的电子词典，主要有金山词霸、金山快译、东方快车等。



◆ 杀毒软件

电脑必备的软件之一，可以阻止和清除电脑中的病毒。常用的有诺顿、瑞星和卡巴斯基等。



1.2

Windows XP 操作系统入门

操作系统是电脑运行的基本平台，目前使用最广泛的操作系统是 Windows XP。本书将以它为例进行讲解。

1.2.1 Windows XP 概述

Windows XP 是 Microsoft 公司于 2001 年推出的操作系统，其中“XP”是英文 Experience（体验）的缩写。根据用户的不同需求，Microsoft 公司提供了多个 Windows XP 的版本，主

对于上面介绍的软件，在电脑中一般是没的。

需要使用时可购买软件安装光盘，将它们安装在电脑中才能使用。