

快学快用

电脑办公应用 融会贯通



	网上疑难解答	网 址: faq.hxex.cn E-mail: faq@hxex.cn
	电话疑难解答	010-88253801-168

卓越科技 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

快学快用

电脑办公应用

融会贯通

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书循序渐进地介绍了电脑办公的相关知识和常用办公软件的使用, 主要内容包括电脑办公入门、Windows XP 的基本操作、汉字输入法、用 Word 2007 编辑文档、用 Excel 2007 制作表格、用 PowerPoint 2007 制作演示文稿、用 Access 2007 建立和管理数据库以及基于局域网和互联网的网络办公、收发电子邮件、电子商务的应用、电脑办公辅助工具的使用、电脑安全与维护等内容。

本书内容新颖、版式清晰、图文对应、语言浅显易懂、操作举例丰富, 每章以“知识讲解+办公实例+疑难解答+上机练习”的方式讲解, 在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”进行介绍, 并配有实用的小栏目。章末配有相关的疑难解答和上机练习, 并给出练习目标及关键步骤以达到学以致用用的目的。

本书定位于文秘、文字工作者、国家公务员等电脑办公人员, 也可作为初、中级电脑用户及广大电脑爱好者的参考用书。

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

电脑办公应用融会贯通 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.4
(快学快用)

ISBN 978-7-121-06092-2

I. 电… II. 卓… 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(2008)第 025698 号

责任编辑: 张月萍 周 林

印 刷: 北京市通州大中印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 24 字数: 614 千字 彩插: 1

印 次: 2008 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 43.00 元(含光盘一张, ISBN 978-7-900240-18-7)

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 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

如今,学电脑已不再是什么新鲜事,大人、学生甚至老人都加入了学习电脑的队伍中。我们发现,同样是电脑入门,不同读者的学习方法是不同的,选择的图书也有很大差异。另外,在版式风格、页数多少和知识点取舍方面,读者的需求也各不相同……很多读者面临着“买不到适合自己的书”的困扰。

经过深入的市场调查和近两年的编写工作,《快学快用》系列图书终于和大家见面了!本丛书的写作初衷是全面挖掘电脑初学者的需要,让不同层次的读者都能从中挑选到适合自己的电脑入门图书。我们的目标是让所有人都能看得懂、学得会、用得好,并提供快速解决实际问题的方法,真正做到满足工作和生活的需要。

有《快学快用》丛书在手,电脑学习不再困难!所有想学电脑、想玩电脑、想用电脑的朋友们,赶快行动起来吧!

丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、打字与输入法、电脑上网、操作系统、Office 办公、硬件与维护、应用技巧、综合应用和图形图像等众多领域,每个类别图书都根据读者的不同年龄层次、不同文化程度、不同职业、不同学习方法……进行细分后量身打造,每本图书都针对某一类读者精心编写,在内容安排、讲解方式、排版风格等方面各不相同。

《快学快用》丛书主要包括以下图书:

- * 电脑基础快速入门
- * 电脑应用轻松入门
- * 新手电脑快速入门
- * 家用电脑快速入门
- * 电脑上网快速入门
- * 老年电脑快速入门
- * 图解电脑快速入门
- * 电脑综合应用
- * 电脑应用融会贯通
- * 电脑打字快速入门
- * 1天学会五笔打字
- * 五笔打字与排版
- * 电脑打字全能通
- * 电脑打字与上网
- * Office 2003 快速入门
- * Office 2007 快速入门
- * Office 2007 图解入门
- * Excel 2007 表格处理
- * Windows XP, Word 2007, Excel 2007 与电脑上网四合一
- * Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 融会贯通
- * 电脑办公快速入门
- * Office 2007 办公应用融会贯通
- * 电脑办公应用融会贯通
- * 中文版 Photoshop CS3 基础与实例
- * 中文版 Photoshop CS3 图像处理
- * 中文版 Flash CS3 动画制作
- * 中文版 Windows XP 快速入门
- * 中文版 Windows Vista 快速入门



- * 常用工具软件应用详解
- * 注册表与 BIOS 应用详解
- * 操作系统安装与重装
- * 电脑组装、维护与故障排除

读者不必再大海捞针般地艰苦寻找需要的图书,《快学快用》丛书中,总有适合您需要的那一本。

本书主要特点

本书具有以下特点:

- * **以操作为主,实例丰富:** 在一些操作性较强的知识点下列出一个具有代表性的操作练习任务,并将每个练习的要求明确地提出来,有助于读者在学习一个知识点后就能上机实践。
- * **内容新颖,知识含量高:** 本书总结了市场上同类图书的优点,并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。图书在讲解过程中还穿插了“温馨小贴士”和“秘技播报站”等小栏目,介绍相关的概念和操作技巧,丰富读者的知识面。
- * **图示丰富,易于操作:** 操作步骤讲解详细,图文对应,在插图中用①、②、③等步骤序号列出具体的操作方法,插图中还配有相关说明文字,帮助读者轻松理解和掌握知识。
- * **常见疑难问题解答:** 各章附有疑难问题解答内容,以一问一答的形式介绍了与该章知识相关的常见疑难问题解答,帮助读者解决电脑应用中的实际问题。
- * **配套多媒体教学光盘:** 本书附赠一张精彩生动、内容充实、播放时长逾 10 多小时的多媒体教学光盘,与图书相结合可大大提高学习效率,从而达到最佳的学习效果。

本书读者对象

本书主要定位于电脑新手,可作为家庭用户、中老年人、上班族以及青少年学生学习电脑应用的参考用书,也可作为各类电脑培训学校或职业技术学校的教材使用,并且非常适用于需在短时间内快速掌握电脑应用技术的读者使用。

本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写,参与本书编写的主要人员有蔡颢、罗珍妮等。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。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议,请通过以下方式与我们联系。

- * 网站: faq.hxex.cn
- * 电子邮件: faq@hxex.cn
- * 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)

目 录

初级办公篇

第 1 章 电脑办公入门	3
1.1 电脑办公概述	4
1.1.1 什么是电脑办公	4
1.1.2 电脑办公的特点	4
1.1.3 电脑办公的硬件准备	4
1.2 电脑办公平台——Windows XP 操作系统	5
1.2.1 Windows XP 简介	5
1.2.2 启动 Windows XP	5
1.2.3 认识 Windows XP 桌面	6
1.2.4 退出 Windows XP	9
1.3 Windows XP 的基本操作	10
1.3.1 操作鼠标	10
1.3.2 操作窗口	11
1.3.3 使用资源管理器	16
1.3.4 使用“开始”菜单	16
1.3.5 创建快捷方式图标	17
1.3.6 对话框	18
1.4 办公实例——添加快捷方式图标	19
1.5 疑难解答	20
1.6 上机练习	22
第 2 章 Windows XP 与办公	23
2.1 管理文件与文件夹	24
2.1.1 认识文件与文件夹	24
2.1.2 新建文件与文件夹	25
2.1.3 查看文件与文件夹	26
2.1.4 选择文件与文件夹	26
2.1.5 移动文件与文件夹	27
2.1.6 复制文件与文件夹	29
2.1.7 重命名文件与文件夹	29
2.1.8 删除文件与文件夹	30

2.2 设置、搜索与规划文件与文件夹	30
2.2.1 设置文件属性	30
2.2.2 查找文件	32
2.2.3 规划文件和文件夹	35
2.2.4 办公实例——建立公司档案文件	35
2.3 使用控制面板自定义办公环境	36
2.3.1 打开“控制面板”窗口	36
2.3.2 设置桌面背景	37
2.3.3 添加用户账户	37
2.3.4 添加和删除字体	38
2.3.5 办公实例——添加账户并设置密码	39
2.4 疑难解答	40
2.5 上机练习	40
第 3 章 汉字输入法	41
3.1 操作键盘	42
3.1.1 认识键盘	42
3.1.2 指法分区	45
3.1.3 击键方法	46
3.1.4 养成盲打的习惯	46
3.2 认识输入法	46
3.2.1 输入法简介	46
3.2.2 切换输入法	47
3.2.3 认识输入法状态条	47
3.2.4 删除和添加输入法	48
3.3 使用拼音输入法	50
3.3.1 紫光华宇拼音输入法	50
3.3.2 智能 ABC 输入法	53
3.4 使用五笔字型输入法	54
3.4.1 五笔字型输入法简介	54
3.4.2 汉字基础知识	54



3.4.3 字根的分布	56
3.4.4 汉字的拆分	57
3.4.5 输入单个汉字	57
3.4.6 输入词组	60
3.5 办公实例——输入询价信函	60
3.6 疑难解答	61
3.7 上机练习	62

Office 办公篇

第4章 Office 2007 入门	65
4.1 认识 Office 2007	66
4.1.1 Word 2007 在办公中的应用	66
4.1.2 Excel 2007 在办公中的应用	66
4.1.3 PowerPoint 2007 在办公中 的应用	66
4.1.4 Access 2007 在办公中的应用	67
4.2 安装 Office 2007	67
4.2.1 Office 2007 对系统的要求	67
4.2.2 初次安装 Office 2007	67
4.2.3 修复安装或卸载 Office 2007	69
4.3 使用 Office 2007 组件	72
4.3.1 启动 Office 2007 组件	72
4.3.2 认识 Office 2007 的工作界面	72
4.3.3 退出 Office 2007	75
4.4 疑难解答	75
4.5 上机练习	76
第5章 Word 2007 基础	77
5.1 新建 Word 文档	78
5.1.1 新建空白文档	78
5.1.2 新建基于模板的文档	78
5.2 保存文档	79
5.2.1 保存新建的办公文档	79
5.2.2 将现有文档另存为其他文档	80
5.2.3 设置办公文档的自动保存	80
5.2.4 办公实例——新建并保存 工作总结	81
5.3 打开与关闭文档	81
5.3.1 打开文档	81

5.3.2 关闭文档	82
5.4 输入与编辑文本	82
5.4.1 输入文本	82
5.4.2 选择文本	84
5.4.3 删除与修改文本	86
5.4.4 复制与移动文本	87
5.4.5 查找与替换文本	88
5.4.6 撤销与恢复操作	90
5.4.7 办公实例——编辑工作总结	90
5.5 保护重要办公文档	91
5.6 疑难解答	92
5.7 上机练习	93
第6章 Word 文档格式设置	95
6.1 设置文本格式	96
6.1.1 通过浮动工具栏设置	96
6.1.2 通过“字体”组设置	97
6.1.3 通过“字体”对话框设置	98
6.1.4 办公实例——设置产品 说明书的文本格式	99
6.2 设置段落格式	100
6.2.1 通过浮动工具栏设置	100
6.2.2 通过“段落”组设置	100
6.2.3 通过“段落”对话框设置	101
6.2.4 办公实例——设置产品说明书 的段落格式	102
6.3 插入项目符号和编号	103
6.3.1 插入项目符号	103
6.3.2 插入编号	104
6.3.3 办公实例——为产品说明书 添加项目符号	105
6.4 文档中的特殊排版	106
6.4.1 首字下沉	106
6.4.2 竖排文档	106
6.4.3 分栏排版	107
6.4.4 办公实例——设置产品说明书 的版式	108
6.5 设置文档背景	109
6.5.1 添加边框或底纹	109



6.5.2 为文档添加水印	111
6.5.3 办公实例——设置产品说明书 的背景	112
6.6 疑难解答	113
6.7 上机练习	114
第7章 为 Word 文档添加对象	115
7.1 添加文本框	116
7.1.1 插入文本框	116
7.1.2 编辑文本框	116
7.1.3 办公实例——为公司介绍手册 添加文本框	118
7.2 添加图片和剪贴画	119
7.2.1 插入图片和剪贴画	119
7.2.2 编辑插入的图片和剪贴画	120
7.2.3 办公实例——为公司介绍手册 添加图片和剪贴画	122
7.3 添加自选图形	124
7.3.1 插入自选图形	124
7.3.2 编辑自选图形	125
7.3.3 办公实例——为公司介绍手册 添加自选图形	126
7.4 添加 Smart Art 图形	127
7.4.1 插入 Smart Art 图形	127
7.4.2 编辑 Smart Art 图形	128
7.5 添加表格	129
7.5.1 插入表格	129
7.5.2 编辑表格	131
7.6 疑难解答	133
7.7 上机练习	134
第8章 Word 高级排版应用	135
8.1 应用封面	136
8.1.1 插入封面	136
8.1.2 编辑封面	136
8.1.3 办公实例——为员工手册 添加封面	137
8.2 设置页面	138
8.2.1 设置页眉页脚	138
8.2.2 设置页面格式	140
8.2.3 办公实例——为员工手册 设置页面	140
8.3 创建和应用样式	142
8.3.1 创建样式	142
8.3.2 应用和修改样式	143
8.3.3 办公实例——为员工手册 创建并应用样式	143
8.4 创建并修改目录	144
8.5 创建和使用模板	145
8.5.1 创建模板	145
8.5.2 使用创建的模板	146
8.6 打印 Word 文档	147
8.6.1 打印预览	147
8.6.2 打印文档	148
8.7 疑难解答	149
8.8 上机练习	149
第9章 Excel 2007 基础	151
9.1 认识 Excel 2007 的 工作界面	152
9.2 了解工作簿、工作表和 单元格	153
9.2.1 工作簿、工作表和单元格 的概念	153
9.2.2 工作簿、工作表和单元格 的关系	153
9.3 操作工作簿	153
9.3.1 新建工作簿	154
9.3.2 保存工作簿	154
9.3.3 打开与关闭工作簿	155
9.3.4 办公实例——新建并保存 “日常费用开支表”工作簿	156
9.4 操作工作表	157
9.4.1 选择工作表	157
9.4.2 重命名工作表	158
9.4.3 插入工作表	158
9.4.4 删除工作表	159
9.4.5 移动或复制工作表	160
9.4.6 隐藏或显示工作表	161

9.5 输入与编辑单元格数据	162	11.2.2 筛选	195
9.5.1 输入数据	162	11.2.3 分类汇总	197
9.5.2 快速填充数据	164	11.2.4 办公实例——管理“部门开销 统计表”中的数据	198
9.5.3 修改单元格数据	165	11.3 用图表分析数据	199
9.5.4 移动、复制数据到 插入的单元格中	167	11.3.1 创建图表	199
9.5.5 办公实例——编辑“日常费用 开支表”工作簿	168	11.3.2 修改图表	200
9.6 疑难解答	169	11.3.3 办公实例——为“部门开销 统计表”添加图表	201
9.7 上机练习	170	11.4 打印图表	203
第10章 Excel 工作表格式设置	171	11.4.1 预览	203
10.1 设置单元格格式	172	11.4.2 打印	203
10.1.1 设置文字格式	172	11.5 疑难解答	204
10.1.2 设置数字格式	172	11.6 上机练习	205
10.1.3 设置单元格对齐方式	176	第12章 PowerPoint 2007 基础	207
10.1.4 设置单元格边框和底纹	176	12.1 认识 PowerPoint 2007	208
10.1.5 办公实例——设置“日常费用 开支表”中单元格格式	177	12.1.1 认识 PowerPoint 2007 界面	208
10.2 调整单元格大小	179	12.1.2 认识 PowerPoint 2007 的 视图方式	208
10.2.1 自动调整单元格大小	179	12.2 创建 PowerPoint 演示文稿	209
10.2.2 手动调整单元格大小	179	12.2.1 新建、保存与打开 演示文稿	210
10.2.3 办公实例——调整“日常费用 开支表”中单元格大小	180	12.2.2 幻灯片的基本操作	211
10.3 设置样式	181	12.2.3 输入与编辑文本	214
10.3.1 应用单元格样式	181	12.3 美化幻灯片	215
10.3.2 使用条件格式	182	12.3.1 设置幻灯片版式	215
10.3.3 应用表格样式	183	12.3.2 设置幻灯片背景	216
10.3.4 办公实例——设置“日常费用 开支表”样式	183	12.3.3 在幻灯片中插入表格	217
10.4 应用模板	184	12.3.4 在幻灯片中插入图片	217
10.5 疑难解答	185	12.3.5 在幻灯片中插入 视频和声音	218
10.6 上机练习	186	12.4 制作幻灯片母版	219
第11章 数据计算、管理与分析	187	12.4.1 查看母版类型	219
11.1 计算数据	188	12.4.2 设计母版	220
11.1.1 用公式计算	188	12.5 办公实例——制作 公司简介演示文稿	223
11.1.2 用函数计算	191	12.6 疑难解答	227
11.2 管理数据	194	12.7 上机练习	228
11.2.1 排序	194		



第 13 章 动画设置与放映.....	229
13.1 设置动画效果.....	230
13.1.1 使用幻灯片切换方案.....	230
13.1.2 快速设置对象动画效果.....	231
13.1.3 自定义对象动画效果.....	232
13.1.4 办公实例——设置公司简介 的动画效果.....	234
13.2 放映幻灯片.....	236
13.2.1 设置幻灯片的放映方式.....	236
13.2.2 开始放映幻灯片.....	238
13.2.3 放映过程的控制.....	239
13.3 打包演示文稿.....	241
13.3.1 打包.....	241
13.3.2 放映打包的演示文稿.....	242
13.4 疑难解答.....	243
13.5 上机练习.....	244
第 14 章 用 Access 2007 建立数据库.....	245
14.1 认识 Access 2007.....	246
14.1.1 认识 Access 的工作界面.....	246
14.1.2 了解 Access 中的对象.....	247
14.2 新建数据库.....	248
14.2.1 新建空白数据库.....	248
14.2.2 利用本地模板新建数据库.....	249
14.2.3 办公实例——创建 员工基本信息数据库.....	250
14.3 新建表.....	251
14.3.1 创建新表.....	251
14.3.2 创建基于模板的表.....	252
14.3.3 根据表设计器创建表.....	252
14.3.4 办公实例——为员工基本 信息数据库创建表.....	254
14.4 在表中输入并编辑数据.....	255
14.4.1 输入记录.....	255
14.4.2 添加与删除记录.....	255
14.4.3 排序记录.....	257
14.4.4 筛选记录.....	257
14.4.5 办公实例——为员工基本 信息数据库输入数据.....	258

14.5 疑难解答.....	259
14.6 上机练习.....	260
第 15 章 Access 2007 高级应用.....	261
15.1 创建查询.....	262
15.1.1 为表创建关系.....	262
15.1.2 通过向导创建查询.....	264
15.1.3 在“设计视图”中 创建查询.....	265
15.1.4 办公实例——为公司产品 信息数据库创建查询.....	267
15.2 创建与使用窗体.....	268
15.2.1 创建窗体.....	268
15.2.2 使用窗体.....	273
15.2.3 办公实例——为公司产品 信息数据库创建窗体.....	275
15.3 创建与打印报表.....	276
15.3.1 创建报表.....	276
15.3.2 打印报表.....	280
15.3.3 办公实例——为公司产品信息 数据库创建并打印报表.....	281
15.4 疑难解答.....	283
15.5 上机练习.....	283

网络办公篇

第 16 章 局域网与 Internet.....	287
16.1 认识网络.....	288
16.2 使用公司局域网.....	288
16.2.1 访问网络中的其他电脑.....	288
16.2.2 资源共享.....	290
16.2.3 给同事发信息.....	290
16.2.4 办公实例——使用飞鸽传书 给同事传送文件.....	292
16.3 使用 Internet.....	292
16.3.1 接入 Internet.....	292
16.3.2 浏览网页.....	294
16.3.3 搜索信息.....	297
16.3.4 下载资源.....	299
16.3.5 办公信息及时通讯.....	299



16.3.6	办公实例——搜索下载使用 Windows Live Messenger	302
16.4	疑难解答	303
16.5	上机练习	304
第 17 章	收发电子邮件	305
17.1	认识电子邮件	306
17.1.1	电子邮件的特点	306
17.1.2	邮箱地址的含义	306
17.2	收发电子邮件	306
17.2.1	申请电子邮箱	307
17.2.2	在网上收发电子邮件	308
17.2.3	办公实例——以电子邮件 方式发送一封询价函	309
17.3	用 Foxmail 收发邮件	310
17.3.1	添加账户	310
17.3.2	发送电子邮件	311
17.3.3	收取电子邮件	312
17.3.4	管理 Foxmail	314
17.3.5	办公实例——用 Foxmail 给客户传递新年信息	316
17.4	疑难解答	317
17.5	上机练习	318
第 18 章	电子商务	319
18.1	认识电子商务	320
18.2	网上会议	320
18.2.1	配置 NetMeeting	320
18.2.2	设置目录服务器	322
18.2.3	开始会议	323
18.2.4	主持会议	324
18.3	网上贸易	325
18.3.1	查找商品	325
18.3.2	网上订购	326
18.3.3	网上销售	326
18.3.4	网上贸易类站点推荐	327
18.4	网上预订	327
18.4.1	注册携程旅行网会员	328
18.4.2	预订机票	328
18.4.3	预订酒店	329

18.4.4	预订服务类站点推荐	330
18.5	网上银行	331
18.5.1	网上银行注册	331
18.5.2	网络银行类站点推荐	333
18.6	疑难解答	333
18.7	上机练习	334

辅助办公篇

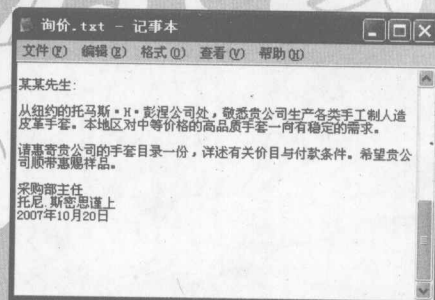
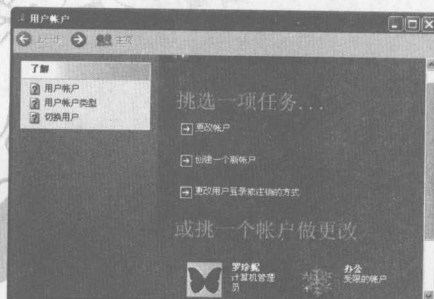
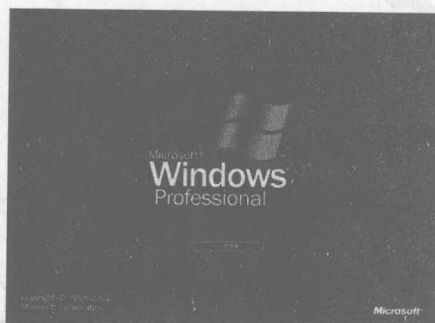
第 19 章	电脑办公的辅助工具	337
19.1	打印机	338
19.1.1	打印机的类型	338
19.1.2	打印机的安装	339
19.1.3	打印机的使用	341
19.1.4	打印机的日常维护与维修	341
19.2	扫描仪	343
19.2.1	扫描仪的安装	344
19.2.2	扫描仪的使用	344
19.2.3	扫描仪的维护	344
19.3	传真机	345
19.3.1	传真机的操作	345
19.3.2	传真机的维护	346
19.4	刻录机	347
19.4.1	刻录机的类型	347
19.4.2	刻录机的硬软件安装	347
19.4.3	刻录机的使用	347
19.4.4	刻录光盘的注意事项	349
19.5	复印机	350
19.6	移动办公存储器	351
19.6.1	U 盘	351
19.6.2	移动硬盘	353
19.7	常用辅助工具软件	354
19.7.1	压缩软件 WinRAR	354
19.7.2	使用金山词霸 2007 翻译英文	356
19.8	疑难解答	357
19.9	上机练习	357
第 20 章	电脑安全与维护	359
20.1	网络安全设置	360



20.1.1 设置安全级别	360	20.3.1 使用电脑的注意事项	365
20.1.2 邮件安全	360	20.3.2 硬件维护的常识	365
20.2 江民杀毒软件 KV2008	361	20.3.3 软件维护的常识	366
20.2.1 用实时监控功能防范 电脑病毒	361	20.3.4 磁盘碎片整理	366
20.2.2 选择扫描目标	362	20.3.5 使用 Windows 优化大师 维护电脑	367
20.2.3 在线升级病毒库	363	20.3.6 办公实例——利用 Windows 优化大师自动优化电脑	369
20.2.4 办公实例——利用 KV2008 查杀病毒	364	20.4 疑难解答	369
20.3 维护电脑	365	20.5 上机练习	371

初级办公篇

电脑已经成为人们生活和工作中不可缺少的重
要工具之一，特别是在办公中起到了非常重要的
作用。如今，电脑办公已经成为办公的主要方式。
在该篇中我们首先介绍电脑办公的入门知识，然
后学习电脑办公平台 Windows XP 操作系统
的基本操作以及汉字输入等办公基础知识。



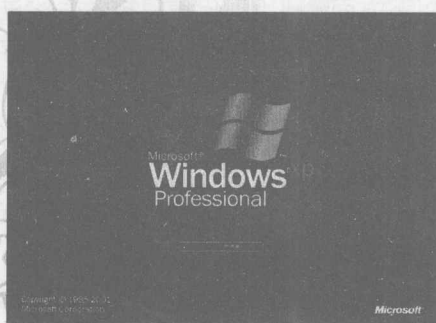
第1章 电脑办公入门.....	3
第2章 Windows XP 与办公.....	23
第3章 汉字输入法.....	41



1

第 1 章

电脑办公入门



电脑是现代办公的核心工具，因此从事办公工作的人一定要学会使用电脑。在学习电脑办公软件的使用之前，我们首先需要了解电脑办公的基础知识以及电脑办公需要的硬件设备有一定的了解，并且熟悉当前主流操作系统 Windows XP 的相关知识及操作方法，为后面的学习打下良好的基础。



1.1 电脑办公概述



现在各行各业都在使用电脑进行办公，本章主要介绍什么是电脑办公、电脑办公的特点以及电脑办公的硬件配置等知识。

1.1.1 什么是电脑办公

电脑办公，就是利用现代化的设备和技术来全部或部分代替办公人员的工作，从而优质高效地处理办公信息和办公事务，主要体现在以下方面：利用现代信息技术手段进行文字处理、报表处理、数值和非数值计算、图形图像处理、语言处理、通信、信息存储与管理、日程管理和辅助决策等。电脑办公的功能大致有以下几个方面。

- ❑ **公文管理**：主要包括公文流程的自动化和公文管理的自动化。公文流程自动化主要体现在公文的处理、收发、审批、请示以及汇报等流程性工作上，从而规范各项工作，提高单位协同工作效率；公文管理自动化主要体现在按照权限保存、共享以及使用各类公文以及提供有效的查找手段等方面。
- ❑ **公共信息管理**：主要体现在能及时快捷地在网络中发布各种通知等公共信息。
- ❑ **会议管理**：主要体现在能通知参会人员 and 会议日期，在网络环境中安排与协调会议事项。
- ❑ **部门事务管理**：主要体现在能够对各个部门的事务进行统一分配和管理，包括部门工作安排、工作计划、工作总结以及部门活动等。
- ❑ **人员权限管理**：对办公自动化的参与人员进行统一的管理，包括人员的权限、口令、任务安排以及授权等。

1.1.2 电脑办公的特点

电脑办公的目的就是实现办公自动化，办公自动化将许多独立的办公职能一体化，将传统办公中许多需要大量人工进行处理的工作用电脑替代，提高信息化程度，从而提高办公效率，方便协同工作。现代办公自动化的主要特点有以下几个方面。

- ❑ **提高办公效率**，减小劳动强度，充分利用各单位和企业内部的知识资源和技能。
- ❑ **实现办公用品、生产设备以及各种档案的有效管理**，防止信息资源的流失。
- ❑ **运用网络**，建立经济、方便、快捷的电子邮件通讯平台和网上培训基地，不仅方便交流，而且实现了资源的充分运用和反馈信息的及时收集。

1.1.3 电脑办公的硬件准备

使用电脑进行办公，需要先了解电脑的硬件配置要求，下面就推荐一种配置，它能

够进行几乎所有的办公操作，并能随时使用各种办公软件和支持各种辅助办公硬件，配置单如表 1-1 所示。

表 1-1 办公电脑推荐硬件配置单

硬件	配置
中央处理器 (CPU)	1GHz 以上
内存	1GB 以上
硬盘	80GB 以上
光盘驱动器	32X 以上 CD 光驱或 DVD 光驱
显示器	至少支持 VGA
显卡	至少支持 800×600 分辨率和 16 位真彩色
输入设备	Windows 兼容键盘和鼠标



温馨小贴士

这个配置针对的主要是现在主流的操作系统 Windows XP 和办公软件 Office 2007，如果使用 Office 低版本的软件，电脑的硬件配置可以适当降低。

1.2 电脑办公平台——Windows XP 操作系统



电脑办公必须有一个操作平台，即操作系统，它是控制电脑进行各项工作的管理工具。目前使用最广泛的是 Microsoft 公司的 Windows 系列操作系统，它采用图形化操作界面，在支持网络和多媒体、多用户和多任务以及多种硬件设备的同时，还兼容多种应用程序，可满足用户各方面的需求。下面就对 Windows XP 操作系统进行简单的介绍。

1.2.1 Windows XP 简介

Windows XP 是目前的主流操作系统，它综合了以前所有 Windows 系列操作系统的优点，并将华丽的操作界面、强大的多媒体功能和完善的网络应用结合在一起，还具备易用性和安全性等特点，带给用户全新的体验。常用的 Windows XP 操作系统有 Home（家庭版）和 Professional（专业版）两个版本。

1.2.2 启动 Windows XP

要使用 Windows XP 操作系统，就必须先安装它。将购买的正版 Windows XP 安装光盘放入光盘驱动器，系统将自动运行 Windows XP 的安装程序，然后根据安装程