

# 学电脑从入门到精通

超值版



精品图书

+



多媒体教学演示

+



海量赠品

=

您的超值选择!

电脑教学专家鼎立打造，集**知识**、**技能**、**经验**于一体!

**入门**→**提高**→**精通**→**应用**，学电脑新体验，从新手到高手一册搞定!



# 电脑办公 从入门到精通

九州书源  
吉春勇 彭锋 陈腾 等编著

- ➔ 专门为本书制作的**15小时**多媒体教学演示
- ➔ 特别收录的本书所需素材及源文件
- ➔ 免费赠送的价值**128元**超值大礼包：
  - ① 五笔字根速查小精灵软件
  - ② 电脑技巧**12000例**速查电子书
  - ③ 10小时《Word综合应用》多媒体教学演示
  - ④ 10小时《Excel电子表格应用》多媒体教学演示
  - ⑤ 10小时《电脑综合应用》多媒体教学演示
  - ⑥ 10小时《工具软件》多媒体教学演示

超值  
DVD



清华大学出版社

学电脑从入门到精通

# 电脑办公从入门到精通

九州书源

吉春勇 彭 锋 陈 腾 等编著

清华大学出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书是一本让电脑初学者和从事电脑办公的工作人员快速入门和提高,并能学以致用书籍。主要内容包括认识、操作电脑和操作系统,管理文件、文件夹,电脑打字,使用 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 制作常用文档、表格、演示文稿和数据库,使用常用工具软件和办公设备以及使用电脑上网,学习杀毒软件和数据加密软件。为了使读者对本书知识有更加完整的认识,最后还制作了 3 个非常实用的例子,让读者通过本书能真正解决实际工作和学习过程中的难题。

本书内容丰富、实用,共分为 4 篇。每一篇又由多章组成,在结构上考虑到不同学习程度的读者对学习的内容有不同的要求,所以不同的篇章也由不同的板块组成,如本章小结、知识关联和提高知识问答等。在每一页的页脚,都提供了与本页知识相关的操作技巧、注意事项和作者经验之谈,尽可能多地为读者设想,解决学习中的疑问。

本书适合于公司人员、国家公务员、文秘及各行各业需要使用电脑办公的用户自学使用,也可作为电脑培训班、学校的教学用书。

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 13501256678 13801310933

### 图书在版编目(CIP)数据

电脑办公从入门到精通/吉春勇,彭锋,陈腾等编著. —北京:清华大学出版社,2008.1  
(学电脑从入门到精通)

ISBN 978-7-302-16652-8

I. 电… II. ①吉… ②彭… ③陈… III. 办公室-自动化-基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 200322 号

责任编辑:欧振旭 刘利民 周中亮

封面设计:张 岩

版式设计:杨 洋

责任校对:姜 彦

责任印制:王秀菊

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

[c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 刷 者:北京市世界知识印刷厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:25 彩 插:1 字 数:557 千字

附 DVD 光盘 1 张

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

印 数:1~8000

定 价:39.60 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:025207-01

# 前言

60后：人到中年，虽然有了固定的工作，收入也比较稳定，但公司里越来越多的新同事都在电脑上进行日常的工作，后生可畏，是该充电的时候了！电脑就是我要补的第一课。

70后：已过而立之年，事业也进入正轨，虽然多少也会用电脑完成一些工作，但是软、硬件的更新速度太快了，你瞧，Office又推出全新的2007版了，得加紧学习才行呀！

80后：要找工作了，现在的公司都要求使用电脑办公，自己虽然会但却不精通，要想提高竞聘的几率，还要学深一些，真正达到用人单位的要求。



## 为什么要选择本书？

不管您所处哪个阶层、哪个年龄段，只要您还不会电脑，而且希望学到的东西不仅仅是“皮毛”，那本书一定可以帮您实现这个愿望。本书经过编者精心策划和编写，其特色介绍如下。

### 科学的知识分布

本书采用入门篇、提高篇、精通篇和实战篇的写法，将知识点根据读者学习的难易程度，以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排，真正为读者的学习考虑，也让不同读者能在学习的过程中有针对性地选择学习内容。如果我们把学电脑的整个过程比作4级阶梯，那么每一篇就是一级阶梯，学习完一篇就能达到该阶梯所对应的高度。

### 清新的阅读环境

虽然本书立足于专业性，且页数偏多，但并不像传统的教科书，语言枯燥、无味，理论知识和实例效果生硬、无实际使用价值，而是深入考虑读者的需求，将内容版式设计得清新、典雅，内容实用，就像一位贴心的朋友、老师在您面前将枯燥的电脑知识娓娓道来。

### 专业的知识体现

为了体现本书的专业性和实用性，书中特别在每页的底部以灰色底纹隔开一段区域，在“入门篇”、“提高篇”、“精通篇”、“实战篇”中分别设置“行家提醒”、“专家指导”、“精讲笔录”、“应用点睛”等板块，对正文知识进行补充与提升。

### 多媒体光盘辅助学习

为了增加读者的学习渠道，增强读者的学习兴趣，本书配有多媒体教学光盘，其教学方式轻松、活泼，让读者在不知不觉间学会电脑的使用。同时光盘中还搜集本书所有实例使用过的素材



和源文件，让读者可以跟着本书做出对应的效果，并能快速应用于实际工作中。



## 本书讲些什么？

本书是一本电脑基础图书，分为 4 篇、共 24 章，主要内容介绍如下。

-  **入门篇（电脑基础操作）：**主要讲解了如何操作 Windows XP。包括认识电脑的结构，操作 Windows XP 的桌面、窗口、对话框、菜单，使用鼠标和键盘，管理文件、文件夹，设置桌面背景、屏幕保护程序，使用拼音、五笔打字，使用 IE 浏览器上网、安装和使用办公软件。
-  **提高篇（Office 2007 的使用）：**主要讲解了 Office 2007 中常用的办公软件的使用。包括 Word 文档的创建、文本的输入、编辑和美化，Excel 表格的制作、数据的计算和分析，PowerPoint 演示文稿的创建、插入、动画、播放和打包，用 Access 创建查询、窗体、报表。
-  **精通篇（电脑办公技巧）：**主要讲解了软件、硬件、网络、电脑安全的相关技巧。包括图片查看软件、解压缩软件、翻译软件等常用工具软件的使用，U 盘、刻录机、打印机等常用办公设备的使用，在 Internet 上搜索和下载资料、购买办公用品、预订酒店客房和机票、用 QQ 与客户交流和收发电子邮件，以及如何防范病毒和杀毒软件的使用、数据加密软件的使用等。
-  **实战篇（电脑办公实例）：**运用本书所讲的知识制作 3 个实例，分别是用 Word 2007 制作广告、用 Excel 2007 制作学生成绩表格、用 PowerPoint 2007 制作产品展示演示文稿。



## 本书是谁写的？

我们创作本书的宗旨是：保证每个知识都能让读者学有所用。鉴于这个宗旨，参与本书编写的人员在电脑书籍的编写方面都有较高的造诣。他们是九州书源的吉春勇、彭锋、陈腾、汪宗健、周红军、刘斌、童伟、宋海涛、艾琳、唐玉珊、钟树成、周秀、陈星润、王镜淋、徐建利、张勤、张春虎、左超红、曾帅、代华、严欣荣、周大勇、吴波、陈强。在创作本书的过程中，他们花了大量心血，在此表示感谢。虽然对于本书我们已尽可能做到更好，但仍可能存在疏漏和不足之处，欢迎读者朋友不吝赐教。



## 学习本书有了疑惑怎么办？

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。

我们的联系方式如下：

E-mail: [book@jzbooks.com](mailto:book@jzbooks.com)

网 址: <http://www.jzbooks.com>

丛书编委会

入门、提高、精通、实战，步步精要。  
知识、实践、拓展、技能，样样在行。

# 目录

## 入门篇

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| 第1章 电脑办公预备知识..... 3             | 第2章 电脑办公平台——<br>Windows XP ..... 23 |
| 1.1 电脑办公的现状 ..... 4             | 2.1 Windows XP 的基本元素 ..... 24       |
| 1.1.1 电脑办公对不同对象所起的作用 ..... 4    | 2.1.1 窗口 ..... 24                   |
| 1.1.2 电脑办公发展的趋势 ..... 4         | 2.1.2 对话框 ..... 26                  |
| 1.2 认识电脑的组成部分 ..... 4           | 2.1.3 菜单 ..... 28                   |
| 1.2.1 显示器 ..... 5               | 2.1.4 文件和文件夹 ..... 29               |
| 1.2.2 电脑主机 ..... 5              | 2.2 认识“我的电脑”和“资源<br>管理器” ..... 30   |
| 1.2.3 鼠标 ..... 5                | 2.2.1 “我的电脑”的组成 ..... 31            |
| 1.2.4 键盘 ..... 6                | 2.2.2 “资源管理器”的组成 ..... 31           |
| 1.3 初识 Windows XP ..... 9       | 2.3 文件和文件夹的基本操作 ..... 32            |
| 1.3.1 启动 Windows XP ..... 9     | 2.3.1 新建文件夹 ..... 32                |
| 1.3.2 Windows XP 的桌面元素 ..... 10 | 2.3.2 打开文件和文件夹 ..... 33             |
| 1.3.3 使用鼠标 ..... 12             | 2.3.3 选择文件和文件夹 ..... 33             |
| 1.3.4 使用键盘 ..... 14             | 2.3.4 重命名文件和文件夹 ..... 34            |
| 1.3.5 鼠标和键盘协同使用 ..... 15        | 2.3.5 移动、复制文件和文件夹 ..... 34          |
| 1.3.6 退出 Windows XP ..... 16    | 2.3.6 删除文件和文件夹 ..... 35             |
| 1.4 快速学会电脑办公 ..... 17           | 2.3.7 查找文件和文件夹 ..... 36             |
| 1.5 基础实例——打开电脑练击键..... 17       | 2.3.8 设置文件属性 ..... 36               |
| 1.5.1 启动电脑 ..... 18             | 2.4 回收站的使用 ..... 37                 |
| 1.5.2 打开“写字板” ..... 19          | 2.4.1 清空回收站 ..... 37                |
| 1.5.3 输入英文句子 ..... 19           | 2.4.2 还原项目 ..... 37                 |
| 1.6 基础练习 ..... 20               | 2.5 设置显示属性 ..... 38                 |
| 1.6.1 操作鼠标 ..... 20             | 2.5.1 设置主题 ..... 38                 |
| 1.6.2 使用快捷键 ..... 21            | 2.5.2 设置桌面背景 ..... 39               |
| 1.7 本章小结 ..... 21               | 2.5.3 设置屏保 ..... 39                 |
| 知识关联 ..... 22                   |                                     |



|                           |    |                                |    |
|---------------------------|----|--------------------------------|----|
| 2.6 设置日期和时间 .....         | 40 | 3.4.9 输入词语 .....               | 65 |
| 2.7 设置用户账户 .....          | 40 | 3.4.10 用五笔输入汉字技巧 .....         | 66 |
| 2.7.1 创建新账户 .....         | 41 | 3.5 基础实例——输入“招聘广告” .....       | 67 |
| 2.7.2 设置密码 .....          | 42 | 3.5.1 用五笔输入标题 .....            | 68 |
| 2.7.3 设置个性化账户 .....       | 43 | 3.5.2 用紫光拼音输入法输入正文 .....       | 68 |
| 2.7.4 删除账户 .....          | 43 | 3.5.3 用智能 ABC 输入法输入落款 .....    | 68 |
| 2.8 基础实例——创建账户并管理文件 ..... | 44 | 3.6 基础练习 .....                 | 69 |
| 2.8.1 创建账户 .....          | 45 | 3.7 本章小结 .....                 | 69 |
| 2.8.2 管理文件 .....          | 45 | 知识关联 .....                     | 70 |
| 2.9 基础练习 .....            | 47 | 第 4 章 电脑办公快速入门 .....           | 71 |
| 2.10 本章小结 .....           | 47 | 4.1 认识常用的办公软件 .....            | 72 |
| 知识关联 .....                | 48 | 4.1.1 Office 2007 各组件的功能 ..... | 72 |
| 第 3 章 用汉字输入法打字 .....      | 49 | 4.1.2 使用 Office 2007 的帮助 ..... | 74 |
| 3.1 打字前的准备 .....          | 50 | 4.1.3 获取软件的途径 .....            | 75 |
| 3.1.1 选择适用的汉字输入法 .....    | 50 | 4.2 安装办公软件 .....               | 75 |
| 3.1.2 认识输入法状态条 .....      | 50 | 4.3 启动及退出软件 .....              | 77 |
| 3.1.3 删除和添加输入法 .....      | 51 | 4.3.1 启动软件 .....               | 77 |
| 3.1.4 选择打字场所 .....        | 53 | 4.3.2 退出软件 .....               | 78 |
| 3.2 智能 ABC 输入法 .....      | 54 | 4.4 网络办公入门 .....               | 79 |
| 3.3 紫光拼音输入法 .....         | 55 | 4.4.1 Internet Explorer .....  | 79 |
| 3.4 王码五笔输入法 .....         | 55 | 4.4.2 浏览网页 .....               | 81 |
| 3.4.1 王码五笔输入法的简介 .....    | 55 | 4.4.3 收藏网页 .....               | 81 |
| 3.4.2 汉字的构成 .....         | 56 | 4.4.4 保存网页 .....               | 81 |
| 3.4.3 字根在键盘上的分布 .....     | 56 | 4.5 基础实例——浏览天气预报网页 .....       | 82 |
| 3.4.4 五笔字根口诀 .....        | 58 | 4.5.1 浏览网页 .....               | 82 |
| 3.4.5 汉字的拆分方法 .....       | 62 | 4.5.2 保存网页 .....               | 83 |
| 3.4.6 输入键面汉字 .....        | 63 | 4.6 基础练习 .....                 | 83 |
| 3.4.7 输入键外汉字 .....        | 64 | 4.7 本章小结 .....                 | 84 |
| 3.4.8 输入简码 .....          | 65 | 知识关联 .....                     | 84 |

## 提高篇

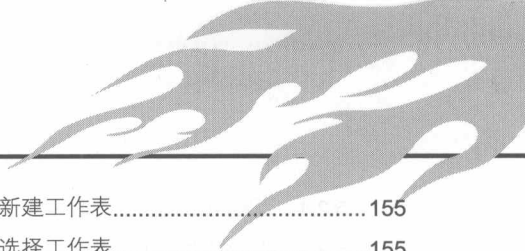
|                          |    |                                |    |
|--------------------------|----|--------------------------------|----|
| 第 5 章 Word 2007 入门 ..... | 87 | 5.1.2 认识 Word 2007 的工作界面 ..... | 88 |
| 5.1 认识 Word 2007 .....   | 88 | 5.1.3 退出 Word 2007 .....       | 91 |
| 5.1.1 启动 Word 2007 ..... | 88 | 5.2 新建 Word 文档 .....           | 91 |



入门、提高、精通、实战，步步精要。  
知识、实践、拓展、技能，样样在行。

|                                 |     |                                 |     |
|---------------------------------|-----|---------------------------------|-----|
| 5.2.1 新建空白文档 .....              | 91  | 6.1.4 其他字体效果 .....              | 111 |
| 5.2.2 根据模板新建文档 .....            | 92  | 6.2 调整段落格式 .....                | 112 |
| 5.2.3 根据已有的文档内容新建文档 .....       | 93  | 6.2.1 设置段落对齐方式 .....            | 112 |
| 5.3 打开文档 .....                  | 93  | 6.2.2 设置段落缩进 .....              | 113 |
| 5.4 输入和编辑文本 .....               | 93  | 6.2.3 设置段落间距 .....              | 114 |
| 5.4.1 输入文本 .....                | 94  | 6.3 添加边框和底纹 .....               | 115 |
| 5.4.2 选择文本 .....                | 95  | 6.3.1 在文字中添加边框和底纹 .....         | 115 |
| 5.4.3 修改文本 .....                | 96  | 6.3.2 在段落中添加边框和底纹 .....         | 115 |
| 5.4.4 复制和移动文本 .....             | 97  | 6.3.3 在页面中添加边框和底纹 .....         | 116 |
| 5.4.5 查找和替换文本 .....             | 97  | 6.4 添加项目符号和编号 .....             | 117 |
| 5.5 保存 Word 文档 .....            | 99  | 6.4.1 设置项目符号 .....              | 117 |
| 5.5.1 保存新建的文档 .....             | 99  | 6.4.2 设置编号 .....                | 117 |
| 5.5.2 保存原有的文档 .....             | 100 | 6.4.3 设置多级列表编号 .....            | 118 |
| 5.5.3 自动保存文档 .....              | 100 | 6.5 高级的排版方式 .....               | 119 |
| 5.6 关闭文档 .....                  | 100 | 6.5.1 分栏排版 .....                | 120 |
| 5.7 撤销、恢复和重复操作 .....            | 101 | 6.5.2 首字下沉 .....                | 120 |
| 5.7.1 撤销操作 .....                | 101 | 6.6 其他常用排版操作 .....              | 121 |
| 5.7.2 恢复操作 .....                | 101 | 6.6.1 快速复制格式 .....              | 121 |
| 5.7.3 重复操作 .....                | 101 | 6.6.2 快速清除格式 .....              | 122 |
| 5.8 打印 Word 文档 .....            | 102 | 6.7 应用样式 .....                  | 122 |
| 5.8.1 页眉设置 .....                | 102 | 6.8 提高实例——设置“宣传广告”<br>的版式 ..... | 123 |
| 5.8.2 预览打印效果 .....              | 103 | 6.8.1 设置字体和段落格式 .....           | 123 |
| 5.8.3 打印文档 .....                | 103 | 6.8.2 设置页面边框和底纹 .....           | 124 |
| 5.9 提高实例——在 Word 中写<br>通知 ..... | 104 | 6.8.3 添加项目符号 .....              | 125 |
| 5.9.1 输入通知内容 .....              | 105 | 6.9 提高练习 .....                  | 125 |
| 5.9.2 编辑通知内容 .....              | 105 | 6.10 本章小结 .....                 | 126 |
| 5.9.3 保存通知 .....                | 106 | 提高知识问答 .....                    | 126 |
| 5.10 提高练习 .....                 | 107 | 第 7 章 丰富 Word 文档的内容 .....       | 127 |
| 5.11 本章小结 .....                 | 108 | 7.1 制作封面 .....                  | 128 |
| 提高知识问答 .....                    | 108 | 7.2 使用表格 .....                  | 128 |
| 第 6 章 调整 Word 文档的版式 .....       | 109 | 7.2.1 插入表格 .....                | 128 |
| 6.1 调整字体格式 .....                | 110 | 7.2.2 输入表格内容 .....              | 130 |
| 6.1.1 调整字体 .....                | 110 | 7.2.3 选择表格元素 .....              | 130 |
| 6.1.2 调整字号 .....                | 110 | 7.2.4 修改表格内容 .....              | 131 |
| 6.1.3 加粗和倾斜效果 .....             | 111 | 7.2.5 插入与删除行/列 .....            | 132 |





|                                        |     |                                  |     |
|----------------------------------------|-----|----------------------------------|-----|
| 7.2.6 合并、拆分与删除单元格 .....                | 133 | 8.4.1 新建工作表 .....                | 155 |
| 7.2.7 设置表格样式 .....                     | 134 | 8.4.2 选择工作表 .....                | 155 |
| 7.3 插入和编辑图片 .....                      | 136 | 8.4.3 重命名工作表 .....               | 156 |
| 7.3.1 插入图片 .....                       | 136 | 8.4.4 移动或复制工作表 .....             | 156 |
| 7.3.2 插入剪贴画 .....                      | 137 | 8.4.5 隐藏或删除工作表 .....             | 157 |
| 7.3.3 编辑图片和剪贴画 .....                   | 137 | 8.5 使用单元格 .....                  | 157 |
| 7.3.4 插入文本框 .....                      | 139 | 8.5.1 选择单元格 .....                | 157 |
| 7.3.5 插入图表 .....                       | 140 | 8.5.2 插入单元格 .....                | 158 |
| 7.4 使用艺术字 .....                        | 141 | 8.5.3 合并和拆分单元格 .....             | 158 |
| 7.4.1 插入艺术字 .....                      | 141 | 8.5.4 移动或复制单元格 .....             | 159 |
| 7.4.2 编辑艺术字 .....                      | 141 | 8.5.5 删除单元格 .....                | 160 |
| 7.5 插入 SmartArt 图形 .....               | 142 | 8.6 输入数据 .....                   | 160 |
| 7.6 插入页眉、页脚和页码 .....                   | 142 | 8.6.1 输入普通文本数据 .....             | 161 |
| 7.6.1 插入页眉和页脚 .....                    | 142 | 8.6.2 输入特殊类型数据 .....             | 161 |
| 7.6.2 插入页码 .....                       | 143 | 8.6.3 通过填充控制柄填充数据 .....          | 161 |
| 7.6.3 编辑页眉和页脚 .....                    | 144 | 8.7 编辑数据 .....                   | 162 |
| 7.7 提高实例——在 Word 2007 中写<br>个人简历 ..... | 144 | 8.7.1 修改数据 .....                 | 163 |
| 7.7.1 插入艺术字 .....                      | 145 | 8.7.2 移动或复制数据 .....              | 163 |
| 7.7.2 编辑表格 .....                       | 146 | 8.7.3 查找和替换数据 .....              | 163 |
| 7.8 提高练习 .....                         | 147 | 8.7.4 删除数据 .....                 | 165 |
| 7.9 本章小结 .....                         | 148 | 8.8 打印电子表格 .....                 | 165 |
| 提高知识问答 .....                           | 148 | 8.8.1 打印预览 .....                 | 165 |
| 第 8 章 Excel 2007 办公入门 .....            | 149 | 8.8.2 打印表格 .....                 | 166 |
| 8.1 认识 Excel 2007 .....                | 150 | 8.9 提高实例——新建“销售统计表”<br>工作簿 ..... | 166 |
| 8.1.1 数据编辑栏 .....                      | 150 | 8.9.1 新建工作簿并重命名工作表 .....         | 167 |
| 8.1.2 表格编辑区 .....                      | 150 | 8.9.2 输入和编辑单元格 .....             | 167 |
| 8.1.3 行号和列标 .....                      | 151 | 8.9.3 复制工作表 .....                | 168 |
| 8.1.4 切换表格栏 .....                      | 151 | 8.9.4 保存工作簿 .....                | 168 |
| 8.2 认识工作簿、工作表和单元格 ..                   | 151 | 8.10 提高练习 .....                  | 169 |
| 8.3 使用工作簿 .....                        | 152 | 8.11 本章小结 .....                  | 170 |
| 8.3.1 新建工作簿 .....                      | 152 | 提高知识问答 .....                     | 170 |
| 8.3.2 保存工作簿 .....                      | 153 | 第 9 章 调整 Excel 表格的版式 .....       | 171 |
| 8.3.3 打开工作簿 .....                      | 154 | 9.1 调整单元格格式 .....                | 172 |
| 8.3.4 关闭工作簿 .....                      | 154 | 9.1.1 设置字体样式 .....               | 172 |
| 8.4 使用工作表 .....                        | 155 | 9.1.2 调整对齐格式 .....               | 172 |



|                                   |     |                                   |     |
|-----------------------------------|-----|-----------------------------------|-----|
| 9.1.3 复制单元格格式 .....               | 173 | 10.5 提高实例——计算“工作量<br>统计表” .....   | 191 |
| 9.1.4 套用表格样式 .....                | 173 | 10.5.1 计算数据 .....                 | 191 |
| 9.2 调整行列格式 .....                  | 174 | 10.5.2 排列数据 .....                 | 192 |
| 9.2.1 通过拖动鼠标调整 .....              | 174 | 10.6 提高练习 .....                   | 193 |
| 9.2.2 通过对话框调整 .....               | 174 | 10.7 本章小结 .....                   | 194 |
| 9.3 设置条件格式 .....                  | 175 | 提高知识问答 .....                      | 194 |
| 9.3.1 显示数据大小 .....                | 175 | 第 11 章 PowerPoint 2007 入门 .....   | 195 |
| 9.3.2 比较数据大小 .....                | 176 | 11.1 认识 PowerPoint 2007 .....     | 196 |
| 9.4 添加边框和底纹 .....                 | 177 | 11.2 PowerPoint 2007 的视图方式 .....  | 197 |
| 9.5 保护和撤销保护工作表 .....              | 177 | 11.3 演示文稿的基本操作 .....              | 198 |
| 9.5.1 保护工作表 .....                 | 178 | 11.3.1 新建演示文稿 .....               | 198 |
| 9.5.2 撤销工作表保护 .....               | 178 | 11.3.2 保存和打开演示文稿 .....            | 199 |
| 9.6 提高实例——调整“工作量统计<br>表”的版式 ..... | 178 | 11.4 制作一张幻灯片 .....                | 199 |
| 9.6.1 调整单元格格式 .....               | 179 | 11.4.1 输入并设置文本 .....              | 199 |
| 9.6.2 调整行高和列宽 .....               | 180 | 11.4.2 插入图片对象 .....               | 201 |
| 9.6.3 添加边框 .....                  | 180 | 11.4.3 插入声音和影片对象 .....            | 202 |
| 9.6.4 保护工作表 .....                 | 181 | 11.4.4 设置幻灯片背景 .....              | 203 |
| 9.7 提高练习 .....                    | 181 | 11.5 编辑幻灯片 .....                  | 204 |
| 9.8 本章小结 .....                    | 182 | 11.5.1 新建幻灯片 .....                | 204 |
| 提高知识问答 .....                      | 182 | 11.5.2 选择幻灯片 .....                | 205 |
| 第 10 章 计算表格中的数据 .....             | 183 | 11.5.3 移动或复制幻灯片 .....             | 205 |
| 10.1 使用公式 .....                   | 184 | 11.5.4 删除幻灯片 .....                | 205 |
| 10.1.1 输入公式 .....                 | 184 | 11.6 提高实例——编辑“年终简报”<br>演示文稿 ..... | 205 |
| 10.1.2 快速复制公式 .....               | 185 | 11.6.1 输入文本 .....                 | 206 |
| 10.1.3 相对引用和绝对引用 .....            | 185 | 11.6.2 插入对象并设置背景 .....            | 206 |
| 10.2 使用函数 .....                   | 186 | 11.7 提高练习 .....                   | 207 |
| 10.2.1 输入函数 .....                 | 186 | 11.8 本章小结 .....                   | 208 |
| 10.2.2 认识常用的函数 .....              | 187 | 提高知识问答 .....                      | 208 |
| 10.3 管理数据 .....                   | 187 | 第 12 章 美化与放映幻灯片 .....             | 209 |
| 10.3.1 数据排序 .....                 | 187 | 12.1 使用幻灯片母版 .....                | 210 |
| 10.3.2 筛选数据 .....                 | 188 | 12.1.1 编辑幻灯片母版 .....              | 210 |
| 10.3.3 分类汇总数据 .....               | 189 | 12.1.2 应用设计主题 .....               | 211 |
| 10.4 使用图表分析数据 .....               | 189 | 12.1.3 添加页脚 .....                 | 212 |
| 10.4.1 插入图表 .....                 | 189 | 12.2 在幻灯片中添加动画效果 .....            | 212 |
| 10.4.2 编辑图表 .....                 | 190 |                                   |     |



|                                  |     |                                    |     |
|----------------------------------|-----|------------------------------------|-----|
| 12.2.1 在幻灯片间设置动画效果 .....         | 212 | 13.4.4 编辑表 .....                   | 228 |
| 12.2.2 对幻灯片中的对象设置动画效果 .....      | 213 | 13.5 提高实例——创建一个“员工<br>信息”数据库 ..... | 229 |
| 12.3 播放演示文稿 .....                | 214 | 13.5.1 新建数据库 .....                 | 230 |
| 12.3.1 设置幻灯片的放映方式 .....          | 214 | 13.5.2 新建“员工基本信息”表并输入<br>数据 .....  | 230 |
| 12.3.2 放映演示文稿 .....              | 215 | 13.6 提高练习 .....                    | 231 |
| 12.4 打包演示文稿 .....                | 216 | 13.7 本章小结 .....                    | 232 |
| 12.4.1 在本地电脑中打包 .....            | 216 | 提高知识问答 .....                       | 232 |
| 12.4.2 在其他电脑中解包 .....            | 218 | 第14章 管理数据库 .....                   | 233 |
| 12.5 提高实例——美化并播放“年终<br>简报” ..... | 218 | 14.1 数据库中表与表间的关系 .....             | 234 |
| 12.5.1 添加动画效果 .....              | 219 | 14.1.1 表与表间的关系的种类 .....            | 234 |
| 12.5.2 播放演示文稿 .....              | 219 | 14.1.2 定义表与表间的关系 .....             | 234 |
| 12.6 提高练习 .....                  | 220 | 14.2 创建查询 .....                    | 235 |
| 12.7 本章小结 .....                  | 220 | 14.3 创建窗体 .....                    | 236 |
| 提高知识问答 .....                     | 220 | 14.3.1 直接创建窗体 .....                | 236 |
| 第13章 Access 2007 入门 .....        | 221 | 14.3.2 创建分割窗体 .....                | 237 |
| 13.1 认识 Access 2007 .....        | 222 | 14.3.3 创建多记录窗体 .....               | 237 |
| 13.2 认识 Access 2007 中的对象 .....   | 222 | 14.3.4 创建空白窗体 .....                | 238 |
| 13.2.1 数据库及数据库管理系统 .....         | 223 | 14.3.5 在设计视图中创建窗体 .....            | 238 |
| 13.2.2 表 .....                   | 223 | 14.4 创建报表 .....                    | 239 |
| 13.2.3 查询 .....                  | 223 | 14.5 提高实例——管理“公司产品<br>信息”数据库 ..... | 241 |
| 13.2.4 窗体 .....                  | 223 | 14.5.1 创建查询 .....                  | 242 |
| 13.2.5 报表 .....                  | 224 | 14.5.2 创建窗体 .....                  | 242 |
| 13.3 使用数据库 .....                 | 224 | 14.5.3 创建报表 .....                  | 243 |
| 13.3.1 创建数据库 .....               | 224 | 14.6 提高练习 .....                    | 243 |
| 13.3.2 打开数据库 .....               | 225 | 14.7 本章小结 .....                    | 244 |
| 13.4 使用表 .....                   | 225 | 提高知识问答 .....                       | 244 |
| 13.4.1 创建空白表并输入数据 .....          | 225 |                                    |     |
| 13.4.2 根据模板创建表 .....             | 226 |                                    |     |
| 13.4.3 主键和索引 .....               | 226 |                                    |     |

## 精 通 篇

|                             |     |                          |     |
|-----------------------------|-----|--------------------------|-----|
| 第15章 常用的辅助办公软件 .....        | 247 | 15.1.2 编辑图片 .....        | 249 |
| 15.1 浏览图片——ACDSee 9.0 ..... | 248 | 15.2 压缩与解压——WinRAR ..... | 250 |
| 15.1.1 浏览图片 .....           | 248 | 15.2.1 压缩文件 .....        | 251 |

入门、提高、精通、实战，步步精要。  
知识、实践、拓展、技能，样样在行。



|                             |     |                              |     |
|-----------------------------|-----|------------------------------|-----|
| 15.2.2 解压文件 .....           | 251 | 16.9 本章小结 .....              | 276 |
| 15.3 英语翻译官——金山词霸 2007 ..... | 252 | 第 17 章 在局域网中办公 .....         | 277 |
| 15.3.1 用金山词霸查询单词 .....      | 253 | 17.1 配置办公局域网 .....           | 278 |
| 15.3.2 使用屏幕取词功能 .....       | 254 | 17.1.1 办公局域网概述 .....         | 278 |
| 15.4 电子书阅读器——               |     | 17.1.2 配置局域网 .....           | 279 |
| Adobe Reader 8 .....        | 254 | 17.2 使用办公局域网 .....           | 281 |
| 15.4.1 打开并查看文件 .....        | 254 | 17.2.1 在局域网中共享电脑资源 .....     | 282 |
| 15.4.2 打印文件 .....           | 255 | 17.2.2 在局域网中访问电脑资源 .....     | 282 |
| 15.5 精通实例——用金山词霸翻译          |     | 17.2.3 网络打印机的共享设置 .....      | 283 |
| 英文学习资料 .....                | 256 | 17.3 使用“飞鸽传书”互传信息 .....      | 285 |
| 15.6 精通练习 .....             | 257 | 17.3.1 发送信息和文件 .....         | 285 |
| 15.7 本章小结 .....             | 258 | 17.3.2 接收并回复信息和文件 .....      | 286 |
| 第 16 章 常用办公设备的选购和使用 ..      | 259 | 17.4 精通实例——配置并使用办公           |     |
| 16.1 U 盘的选购和使用 .....        | 260 | 局域网 .....                    | 287 |
| 16.1.1 U 盘的选购 .....         | 260 | 17.4.1 配置局域网 .....           | 288 |
| 16.1.2 U 盘的使用 .....         | 260 | 17.4.2 设置共享文件夹 .....         | 289 |
| 16.2 移动硬盘的选购和使用 .....       | 261 | 17.5 精通练习 .....              | 290 |
| 16.3 刻录机的选购和使用 .....        | 262 | 17.6 本章小结 .....              | 290 |
| 16.3.1 刻录机的选购 .....         | 262 | 第 18 章 在 Internet 上办公 .....  | 291 |
| 16.3.2 认识刻录软件——Nero .....   | 263 | 18.1 用搜索引擎寻找办公资源 .....       | 292 |
| 16.3.3 刻录光盘 .....           | 263 | 18.2 使用网上的办公资源 .....         | 292 |
| 16.4 打印机的选购和安装 .....        | 265 | 18.2.1 通过 IE 浏览器下载 .....     | 292 |
| 16.4.1 打印机的选购 .....         | 265 | 18.2.2 利用迅雷下载 .....          | 293 |
| 16.4.2 打印机的安装 .....         | 266 | 18.3 与客户在网上实时沟通 .....        | 294 |
| 16.5 传真机的选购和使用 .....        | 268 | 18.3.1 用 QQ 与客户沟通并传输文件 ..... | 294 |
| 16.5.1 传真机的选购 .....         | 269 | 18.3.2 用 MSN 与客户交流 .....     | 296 |
| 16.5.2 发送传真 .....           | 270 | 18.4 在淘宝网上购买办公用品 .....       | 300 |
| 16.5.3 接收传真 .....           | 270 | 18.4.1 注册会员 .....            | 300 |
| 16.6 扫描仪的选购和使用 .....        | 270 | 18.4.2 购买物品 .....            | 303 |
| 16.6.1 扫描仪的选购 .....         | 271 | 18.5 网上预订机票和酒店 .....         | 305 |
| 16.6.2 扫描仪的安装 .....         | 271 | 18.5.1 预订机票 .....            | 305 |
| 16.6.3 扫描仪的使用 .....         | 271 | 18.5.2 预订酒店 .....            | 306 |
| 16.7 精通实例——使用 Nero 刻录视频     |     | 18.6 网上为企业招聘人才 .....         | 307 |
| 光盘 .....                    | 272 | 18.6.1 注册企业会员 .....          | 307 |
| 16.8 精通练习 .....             | 276 | 18.6.2 发布招聘信息 .....          | 308 |
| 16.8.1 复制 U 盘中的文档 .....     | 276 | 18.7 精通实例——在网上为公司购置          |     |
| 16.8.2 使用传真机发送传真 .....      | 276 | 键盘 .....                     | 309 |



|                                       |     |                                            |     |
|---------------------------------------|-----|--------------------------------------------|-----|
| 18.8 精通练习 .....                       | 312 | 20.4.1 加密、解密邮件——赛曼邮件<br>天使 .....           | 334 |
| 18.9 本章小结 .....                       | 312 | 20.4.2 加密、解密文件——文件夹加密<br>超级大师 .....        | 338 |
| 第 19 章 收发电子邮件 .....                   | 313 | 20.5 精通实例——对附件进行解密并<br>杀毒 .....            | 340 |
| 19.1 认识 E-mail .....                  | 314 | 20.6 精通练习 .....                            | 342 |
| 19.1.1 电子邮箱地址 .....                   | 314 | 20.7 本章小结 .....                            | 342 |
| 19.1.2 电子邮件的特点 .....                  | 314 | 第 21 章 电脑办公技巧 .....                        | 343 |
| 19.2 申请电子邮箱 .....                     | 314 | 21.1 电脑基础操作技巧 .....                        | 344 |
| 19.2.1 申请免费电子邮箱 .....                 | 314 | 21.1.1 自动排列图标 .....                        | 344 |
| 19.2.2 申请收费电子邮箱 .....                 | 316 | 21.1.2 锁定电脑 .....                          | 344 |
| 19.3 使用电子邮箱 .....                     | 317 | 21.2 输入法使用技巧 .....                         | 345 |
| 19.3.1 撰写并发送 E-mail .....             | 317 | 21.2.1 使用软键盘输入特殊符号 .....                   | 345 |
| 19.3.2 接收并阅读 E-mail .....             | 318 | 21.2.2 使用快捷键输入特殊符号 .....                   | 346 |
| 19.3.3 删除 E-mail .....                | 320 | 21.3 Office 使用技巧 .....                     | 346 |
| 19.4 用 Foxmail 收发邮件 .....             | 320 | 21.3.1 在 Word 中使用格式刷 .....                 | 346 |
| 19.4.1 添加账户 .....                     | 321 | 21.3.2 在 Word 中使用批注 .....                  | 347 |
| 19.4.2 撰写并发送电子邮件 .....                | 322 | 21.3.3 将 Excel 中的表格导入 Word 中 .....         | 348 |
| 19.4.3 接收并查看电子邮件 .....                | 322 | 21.3.4 在 Excel 中使用超链接 .....                | 350 |
| 19.4.4 添加和编辑通讯簿 .....                 | 323 | 21.3.5 使用 PowerPoint 快速制作产品<br>相册 .....    | 351 |
| 19.5 精通实例——用 Foxmail 收发<br>电子邮件 ..... | 324 | 21.3.6 在 PowerPoint 中为对象添加多个<br>动画效果 ..... | 352 |
| 19.6 精通练习 .....                       | 326 | 21.4 办公辅助软件使用技巧 .....                      | 352 |
| 19.7 本章小结 .....                       | 326 | 21.4.1 ACDSee 文件转换功能 .....                 | 353 |
| 第 20 章 电脑安全及数据加密 .....                | 327 | 21.4.2 用金山词霸背单词 .....                      | 354 |
| 20.1 电脑安全常识 .....                     | 328 | 21.5 网络办公技巧——网络会议 .....                    | 355 |
| 20.1.1 常见的安全威胁 .....                  | 328 | 21.5.1 配置 NetMeeting .....                 | 355 |
| 20.1.2 常用的安全防范措施 .....                | 328 | 21.5.2 使用 NetMeeting 进行会议 .....            | 357 |
| 20.2 防范电脑病毒 .....                     | 330 | 21.6 本章小结 .....                            | 360 |
| 20.2.1 用瑞星杀毒软件杀毒 .....                | 330 |                                            |     |
| 20.2.2 启用防火墙 .....                    | 331 |                                            |     |
| 20.3 更新 Windows XP .....              | 332 |                                            |     |
| 20.4 数据加密 .....                       | 334 |                                            |     |

## 实 战 篇

|                           |     |                 |     |
|---------------------------|-----|-----------------|-----|
| 第 22 章 使用 Word 制作广告 ..... | 363 | 22.2 制作要点 ..... | 364 |
| 22.1 实例说明 .....           | 364 | 22.3 制作过程 ..... | 365 |



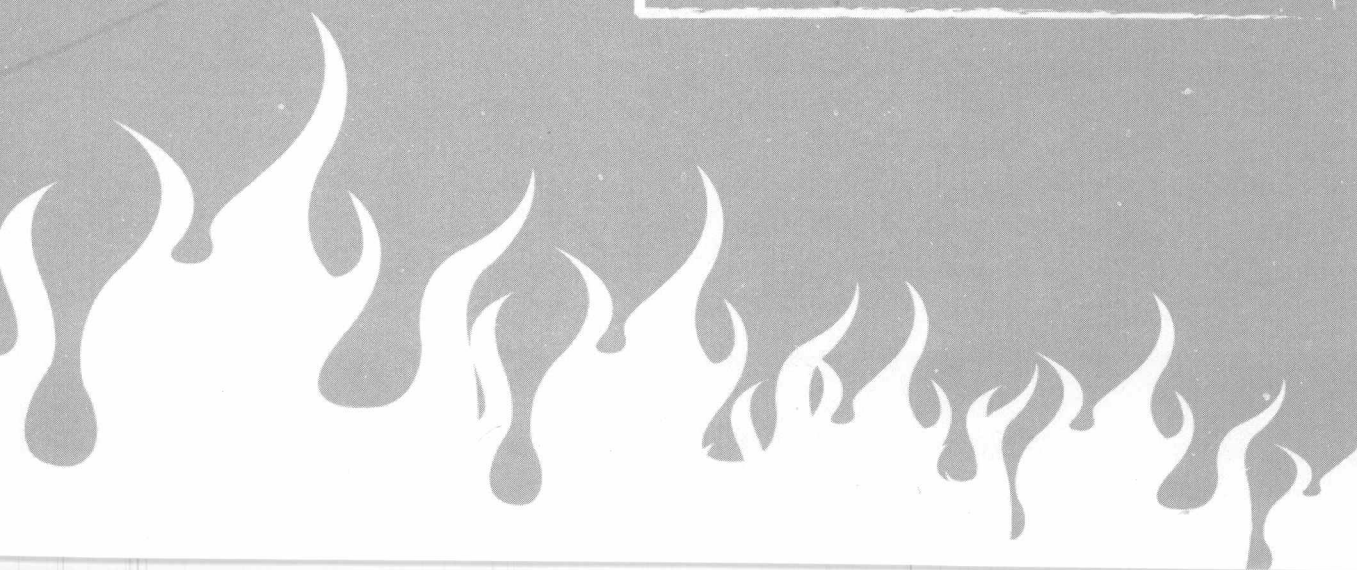
|                             |     |                               |     |
|-----------------------------|-----|-------------------------------|-----|
| 22.3.1 插入并编辑表格框架 .....      | 365 | 23.3.5 设置工作表格式 .....          | 377 |
| 22.3.2 插入图片 .....           | 366 | 23.4 拓展练习 .....               | 378 |
| 22.3.3 插入形状符号 .....         | 366 | 第 24 章 制作“产品展示”演示文稿 .....     | 379 |
| 22.3.4 插入 SmartArt 图形 ..... | 367 | 24.1 实例说明 .....               | 380 |
| 22.3.5 插入艺术字 .....          | 367 | 24.2 制作要点 .....               | 380 |
| 22.3.6 输入和编辑文本 .....        | 368 | 24.3 制作过程 .....               | 380 |
| 22.3.7 隐藏表格边框并打印广告 .....    | 369 | 24.3.1 制作第 1 张幻灯片 .....       | 381 |
| 22.4 拓展练习 .....             | 370 | 24.3.2 制作第 2 张和第 3 张幻灯片 ..... | 381 |
| 第 23 章 使用 Excel 制作成绩表 ..... | 371 | 24.3.3 制作第 4 张和第 5 张幻灯片 ..... | 382 |
| 23.1 实例说明 .....             | 372 | 24.3.4 制作第 6 张幻灯片 .....       | 383 |
| 23.2 制作要点 .....             | 372 | 24.3.5 设置主题并调整幻灯片 .....       | 384 |
| 23.3 制作过程 .....             | 373 | 24.3.6 设置动画效果 .....           | 384 |
| 23.3.1 新建工作簿并输入工作表内容 .....  | 373 | 24.3.7 放映幻灯片 .....            | 385 |
| 23.3.2 使用函数求总分和平均分 .....    | 374 | 24.4 拓展练习 .....               | 386 |
| 23.3.3 用公式求理科综合的分数 .....    | 375 |                               |     |
| 23.3.4 突出显示单科和总分最好成绩 .....  | 376 |                               |     |



RUMENPIAN

# 入门篇

- 第 1 章 电脑办公预备知识
- 第 2 章 电脑办公平台——Windows XP
- 第 3 章 用汉字输入法打字
- 第 4 章 电脑办公快速入门





# 第 1 章

## 电脑办公预备知识

### 本章要点

- 电脑办公的现状
- 认识电脑的组成部分
- 初识 Windows XP
- 快速学会电脑办公

