

一本精

电脑办公



Enhance your ability

一本精

- 电脑办公入门
- 轻松输入汉字
- Windows XP基础操作
- Office 2007中文版
- 常用工具软件
- Internet简单应用
- 电脑的安全与维护

李全红 编著

本书提供售后服务, 详见附录4

上海科学普及出版社

图并查辞自(913) 编

电脑办公一本精

上海科学普及出版社

1991.11

32开

1.60元

1.60元

1.60元

1.60元

1.60元

上海科学普及出版社
地址：上海四川中路100号
电话：2311111
邮编：200001

1991.11.11

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公一本精 / 李全红编著. — 上海: 上海科学普及出版社, 2010.1

ISBN 978-7-5427-4470-8

I. 电... II. 李... III. 电子计算机—基本知识
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 187780 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍

电脑办公一本精

李全红 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 三河市德利印刷有限公司印刷

开本 787 × 1092 1/16 印张 19.75 字数 365000

2010 年 1 月第 1 版

2010 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4470-8

定价: 22.80 元

上海科学普及出版社

前 言

序

随着电脑的普及,自如地使用电脑办公已经成为对办公人员的基本要求。本书采用循序渐进的手把手教学方式,把枯燥的理论知识融入到简单的实例当中,使读者在操作中掌握常用办公软件的基本内容,做到举一反三,融会贯通。

全书共分14章,由浅入深地介绍了电脑办公入门、汉字输入、Windows XP的基本操作;介绍了中文版Word 2007、Excel 2007以及PowerPoint 2007和常用软件的使用,讲解了常见办公设备的使用以及电脑网络的简单应用和电脑的安全与维护等内容。本书采用了循序渐进的讲述方法,结合实际操作讲解,读者在学习的同时,应当启动相关软件,根据本书讲解进行操作,只要跟从操作,就能掌握相关软件的使用,又能够加深对理论知识的理解。本书每章的后面都配有练习题,以帮助读者巩固所学的知识。

本书可以帮助读者轻松、快速地掌握电脑办公的基本操作,是各类办公人员提高工作效率的好助手。

本书由北京子午信诚科技发展有限公司李全红编著,赵娟、杨瀛审校;封面由乐章工作室金钊设计。

本书读者在阅读过程中如有问题,可登录售后服务网站(<http://www.todayonline.cn>),单击“学习论坛”,进入“今日学习论坛”,注册后将问题写明,我们将在一周内予以解答。

本书虽精心编写,但限于时间和水平,不足之处在所难免,恳请专家和读者批评指正,我们将再接再厉,为大家献上更多更好的作品。

编 者

2009年11月

目 录

第1章 电脑办公入门	1
1.1 电脑办公的基本功能	1
1.2 电脑办公的操作平台	2
1.2.1 电脑主要硬件平台	2
1.2.2 电脑办公软件平台	3
1.3 电脑办公系统的管理	4
1.3.1 电脑办公设备的环境	4
1.3.2 电脑办公安全的防护	5
1.3.3 电脑办公设备的管理	6
1.4 电脑的启动与关闭	7
1.4.1 启动电脑	7
1.4.2 关闭电脑	8
1.4.3 电脑死机的解决方案	9
1.5 键盘和鼠标的操作	10
1.5.1 键盘的基本操作	10
1.5.2 鼠标的基本操作	13
1.6 小结	15
1.7 练习	16
第2章 汉字输入	17
2.1 汉字输入基础	17
2.1.1 汉字输入概述	17
2.1.2 输入法的选择	18
2.1.3 输入法状态切换	19
2.2 拼音输入法	20
2.2.1 使用智能 ABC 输入法	20
2.2.2 搜狗拼音输入法	21
2.3 五笔字型输入法	23
2.3.1 汉字基本知识	23
2.3.2 键盘上的字根分布	24
2.3.3 汉字的拆分原则	26
2.3.4 输入汉字	27
2.3.5 输入简码	29
2.3.6 输入词组	30
2.3.7 五笔输入法的属性设置	31
2.4 小结	33
2.5 练习	33
第3章 Windows XP 的基本操作	35
3.1 Windows XP 的桌面	35
3.1.1 桌面图标	36
3.1.2 任务栏	38
3.1.3 “开始”菜单	39
3.2 文件操作与管理	40
3.2.1 文件与文件夹的概述	40
3.2.2 我的电脑和资源管理器	41
3.2.3 文件与文件夹的操作	44
3.3 Windows XP 的系统设置	49
3.3.1 控制面板	49
3.3.2 设置日期和时间	50
3.3.3 设置鼠标与键盘	51
3.3.4 设置显示器属性	52
3.4 Windows XP 的其他操作	52
3.4.1 使用附件	52
3.4.2 使用帮助	54
3.5 小结	55
3.6 练习	56
第4章 初识 Word	57
4.1 Word 的启动与退出	57
4.1.1 Word 的启动	57
4.1.2 Word 的退出	57
4.2 Word 工作界面	58
4.2.1 Office 按钮	58
4.2.2 快速访问工具栏	59
4.2.3 标题栏	59
4.2.4 功能选项卡和功能区	59
4.2.5 帮助按钮	59
4.2.6 文档编辑区和标尺	59



4.2.7 状态栏和视图栏	60	6.2.2 编辑自选图形	108
4.3 文档的基本操作	60	6.3 文本框	110
4.3.1 新建文档	60	6.3.1 插入文本框	110
4.3.2 保存文档	61	6.3.2 编辑文本框	111
4.3.3 打开文档	63	6.4 艺术字	112
4.4 输入与编辑文本	64	6.4.1 插入艺术字	113
4.4.1 定位文本插入点	64	6.4.2 编辑艺术字	114
4.4.2 输入文本	65	6.5 表格	116
4.4.3 选定文本	68	6.5.1 插入表格	116
4.4.4 删除文本	71	6.5.2 编辑表格	117
4.4.5 复制与移动文本	72	6.5.3 美化表格	119
4.4.6 文本的查找与替换	73	6.6 小结	120
4.4.7 文本的撤销与恢复操作	75	6.7 练习	120
4.5 小结	76	第7章 初识 Excel	123
4.6 练习	77	7.1 Excel 工作界面	123
第5章 美化 Word 文档	79	7.1.1 编辑栏	123
5.1 设置字符格式	79	7.1.2 单元格	124
5.1.1 设置字体	79	7.1.3 行号和列标	124
5.1.2 设置字号	80	7.2 工作簿、工作表和单元格的关系	124
5.1.3 设置字形	80	7.2.1 工作簿、工作表和单元格的简介	124
5.1.4 设置文字颜色	83	7.2.2 工作簿、工作表和单元格的关系	125
5.1.5 设置字符间距	84	7.3 工作簿的基本操作	125
5.2 设置段落格式	86	7.3.1 新建工作簿	125
5.2.1 段落缩进	86	7.3.2 保存工作簿	126
5.2.2 段落间距和行距	87	7.3.3 打开与关闭工作簿	127
5.2.3 段落对齐方式	90	7.3.4 保护工作簿	128
5.3 添加项目符号和编号	91	7.4 工作表的基本操作	129
5.3.1 添加项目符号	91	7.4.1 选择工作表	129
5.3.2 添加编号	94	7.4.2 重命名工作表	131
5.4 添加边框和底纹	95	7.4.3 插入工作表	131
5.4.1 添加边框	95	7.4.4 删除工作表	132
5.4.2 添加底纹	97	7.4.5 移动或复制工作表	132
5.5 小结	98	7.4.6 隐藏或显示工作表	134
5.6 练习	98	7.5 输入和填充数据	135
第6章 图文混排	101	7.5.1 输入数据	135
6.1 剪贴画和图片	101	7.5.2 快速填充数据	136
6.1.1 插入剪贴画和图片	101	7.6 单元格的基本操作	139
6.1.2 编辑剪贴画和图片	104	7.6.1 修改单元格数据	139
6.2 自选图形	107		
6.2.1 插入自选图形	107		



7.6.2 移动、复制数据到插入的单元格中	140	9.2.2 幻灯片浏览视图	183
7.6.3 合并单元格	142	9.2.3 幻灯片放映视图	184
7.6.4 删除单元格	143	9.3 创建 PowerPoint 演示文稿	184
7.7 小结	143	9.3.1 新建演示文稿	184
7.8 练习	144	9.3.2 幻灯片的操作	185
第 8 章 数据计算与表格美化	145	9.4 制作演示文稿	188
8.1 计算数据	145	9.4.1 设置幻灯片背景	189
8.1.1 用公式计算	145	9.4.2 输入和编辑文本内容	191
8.1.2 用函数计算	148	9.4.3 在幻灯片中插入对象	192
8.2 管理数据	152	9.5 制作幻灯片母版	195
8.2.1 数据的排序	152	9.5.1 查看母版类型	196
8.2.2 数据的筛选	154	9.5.2 设计母版	197
8.2.3 数据的分类汇总	157	9.6 小结	202
8.3 用图表分析数据	158	9.7 练习	202
8.3.1 创建图表	158	第 10 章 PowerPoint 2007 办公高级操作	205
8.3.2 修改图表	160	10.1 设置幻灯片放映时的动画效果	205
8.4 设置单元格格式	161	10.1.1 使用幻灯片切换方案	205
8.4.1 设置文字格式	161	10.1.2 快速设置对象动画效果	207
8.4.2 设置数字格式	162	10.1.3 自定义对象动画效果	207
8.4.3 设置单元格对齐方式	166	10.2 放映演示文稿	209
8.4.4 设置单元格边框和底纹	168	10.2.1 设置幻灯片放映方式	209
8.5 调整单元格大小	170	10.2.2 开始放映演示文稿	211
8.5.1 自动调整单元格大小	170	10.2.3 放映过程的控制	212
8.5.2 手动调整单元格大小	171	10.3 打包并放映演示文稿	215
8.6 设置样式	173	10.3.1 打包演示文稿	215
8.6.1 应用单元格样式	173	10.3.2 放映打包后的演示文稿	216
8.6.2 使用条件格式	174	10.4 小结	217
8.6.3 应用表格样式	176	10.5 练习	218
8.7 使用模板	177	第 11 章 常用办公设备的使用	219
8.8 小结	178	11.1 打印机	219
8.9 练习	178	11.1.1 选购打印机	219
第 9 章 初识 PowerPoint	181	11.1.2 安装打印机	220
9.1 PowerPoint 2007 操作界面	181	11.1.3 使用打印机	222
9.1.1 幻灯片编辑区	182	11.1.4 使用打印机时的注意事项	222
9.1.2 “幻灯片”任务窗格	182	11.1.5 排除打印机故障	223
9.1.3 “大纲”任务窗格	182	11.2 刻录机	223
9.1.4 “备注”栏	182	11.2.1 认识刻录机	224
9.2 PowerPoint 2007 视图方式	183	11.2.2 设置刻录机	224
9.2.1 普通视图	183	11.2.3 使用刻录机	226
		11.3 数码相机	228



11.3.1 认识数码相机	228	12.8 小结	259
11.3.2 将数码相机中的照片 导入电脑	229	12.9 练习	260
11.4 移动存储设备	229	第13章 网上办公	261
11.4.1 认识移动存储设备	229	13.1 收发电子邮件	261
11.4.2 使用移动存储设备	230	13.1.1 申请免费邮箱	261
11.5 传真机	232	13.1.2 收发电子邮件	263
11.5.1 认识传真机	232	13.2 与客户实时沟通	268
11.5.2 连接传真机	233	13.2.1 用QQ与客户沟通	268
11.5.3 使用传真机	233	13.2.2 申请并登录QQ	269
11.5.4 使用传真机时的注意事项	233	13.2.3 查找并添加好友	272
11.5.5 排除传真机故障	234	13.2.4 与好友聊天	274
11.6 小结	235	13.3 网上购物	275
11.7 练习	235	13.3.1 网上购物常识	276
第12章 办公辅助软件的使用	237	13.3.2 注册会员	276
12.1 压缩软件——WinRAR	237	13.3.3 选购商品	279
12.1.1 软件介绍	237	13.4 小结	283
12.1.2 基本使用方法	237	13.5 练习	283
12.2 下载工具——迅雷下载软件	240	第14章 电脑安全与维护	285
12.2.1 软件介绍	240	14.1 电脑病毒防治	285
12.2.2 基本使用方法	240	14.1.1 认识电脑病毒	285
12.3 PDF阅读工具—— Adobe Reader	241	14.1.2 电脑病毒的特征	286
12.3.1 软件介绍	241	14.1.3 电脑病毒的分类	287
12.3.2 基本使用方法	241	14.1.4 电脑感染病毒的表现	289
12.4 多媒体播放器——暴风影音	243	14.1.5 电脑病毒的防范	289
12.4.1 软件介绍	243	14.2 备份和还原文件	291
12.4.2 基本使用方法	243	14.2.1 备份文件	291
12.5 浏览图片工具——ACDSee	245	14.2.2 还原文件	296
12.5.1 软件介绍	245	14.3 磁盘维护	297
12.5.2 基本使用方法	245	14.3.1 磁盘清理	297
12.6 英语翻译软件——金山词霸	250	14.3.2 磁盘碎片整理	298
12.6.1 安装金山词霸	250	14.4 小结	299
12.6.2 使用金山词霸	252	14.5 练习	299
12.7 杀毒工具——瑞星杀毒软件	257	附录1 Word 常用快捷键	301
12.7.1 软件介绍	257	附录2 Excel 常用快捷键	302
12.7.2 基本使用方法	257	附录3 PowerPoint 常用快捷键	303
		附录4 售后服务	304

第1章 电脑办公入门

本章的学习目标:

- (1) 电脑办公的基本功能。
- (2) 电脑办公操作平台。
- (3) 电脑办公系统的管理。
- (4) 键盘和鼠标的操作。

1.1 电脑办公的基本功能

面对知识经济新时代,现代化办公系统不仅仅局限于最初的汉字输入、文字处理、排版编辑、查询检索等简单操作,而是更高效地与 Internet 紧密结合,逐渐发展成为现代化的网络办公系统,通过联网将单项办公业务系统连成一个办公系统,再通过远程网络将多个系统连成更大范围的办公自动化系统,从而能够更加及时获取信息以及加快信息的传播与利用。

利用办公自动化软件还可以实现视频会议、远程教学等,在更广泛的范围内拓展人们获取知识的渠道,促进知识经济的发展。

办公自动化的基本功能主要如下:

- (1) 文字处理。
- (2) 数据处理。
- (3) 协同工作。
- (4) 信息传递。
- (5) 信息收集。
- (6) 辅助管理。



1.2 电脑办公的操作平台

1.2.1 电脑主要硬件平台

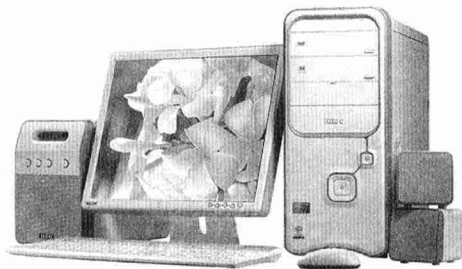


图 1-1-1

从外观上讲,电脑一般由主机、显示器、键盘、鼠标以及音箱几部分组成,如图 1-1-1 所示,根据配置不同,某些电脑还有打印机、扫描仪等外设。

1. 主机

主机是电脑的核心部分,因为 CPU、主板、内存、硬盘等电脑工作的核心部件都放置在机箱里面。

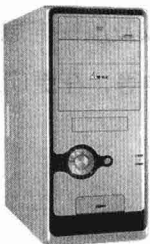


图 1-1-2

主机箱的正面有电源按钮、光盘驱动器按钮等功能开关;其背面有用于连接电脑和其他外部设备的接口,如图 1-1-2 所示。

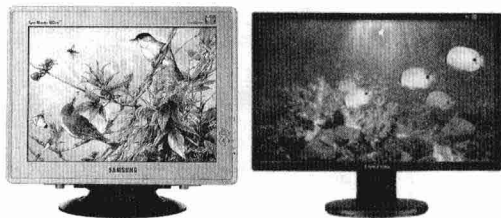


图 1-1-3

2. 显示器

显示器是电脑的输出设备之一,用户可以通过显示器方便地查看输入的内容,并对这些内容进行相应的处理,从而使电脑完成各种工作,显示器分为 CRT 显示器和 LCD 显示器,如图 1-1-3 所示。



3. 键盘

键盘是电脑与用户进行“对话”的重要工具，它用于输入字符和发布系统控制命令，如图1-1-4所示。

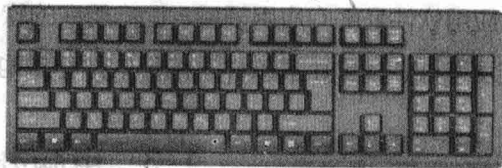


图 1-1-4

4. 鼠标

使用鼠标可以向电脑发出“命令”，特别是在Windows操作系统中，鼠标的作用往往超过了键盘，成为重要的输入设备之一，如图1-1-5所示。



图 1-1-5

5. 音箱

音箱是电脑的发声设备，随着多媒体技术在电脑中的应用，音箱的作用也越来越重要。电脑的背景音、音乐及个人的录音都可通过音箱传送出来，如图1-1-6所示。

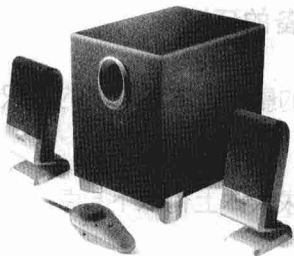


图 1-1-6

1.2.2 电脑办公软件平台

软件是指电脑运行所需要的各种程序和数据及其有关资料，软件是电脑的重要组成部分。从电脑系统的角度来划分，软件可分为两大类：系统软件和应用软件。

1. 系统软件

操作系统是电脑的核心系统软件，是一组直接控制和管理电脑硬件和软件资源，使电脑高效、协调、自动地工作，以方便用户充分、有效地利用资源的程序。

目前个人电脑采用的操作系统大部分都是Windows系列操作系统，如Windows 98/Me/NT/XP/2003/Vista等，它们都是微软公司的产品。

2. 应用软件

应用软件是用户利用电脑及其提供的系统软件为解决各种实际问题而编制的电脑程序。



应用软件是面向应用领域、面向用户的软件，主要包括文字处理软件、电子表格软件、演示文稿软件、辅助工具软件、图形软件和其他工具软件等。

1.3 电脑办公系统的管理

电脑是运行各种软件的物理基础，一旦出现故障就会影响到正常的学习和工作，所以电脑办公系统的管理是很重要的。

如果在日常的电脑使用中，能够养成良好的使用习惯，掌握正确的日常维护方法，对电脑精心呵护，不但可以延长其工作寿命，而且还能为我们学习和工作的顺利进行打下基础，免去不必要的时间和精力的浪费。

1.3.1 电脑办公设备的环境

环境对电脑寿命的影响是不可忽视的，只有保证电脑有一个良好的工作环境，才能使电脑正常地发挥其功能。

对办公环境的要求大体上有以下 5 点：

1. 温度

电脑主机本身是一个大的热源，因过热而导致系统不能正常工作的情况时有发生，虽然主机内有散热风扇，但是如果室温过高，就会影响主机的散热，所以平常放置主机的房间要保持通风良好，以调节室内温度。



注意

电脑理想的工作温度应在 $10^{\circ}\text{C} \sim 35^{\circ}\text{C}$ ，太高或太低的工作温度都会影响配件的寿命。如果条件许可，可以在使用电脑的房间内安装空调设备，以保证其温度的调节。

2. 湿度

电脑理想的相对湿度应为 $30\% \sim 80\%$ ，湿度太高会影响配件的性能发挥，甚至引起一些配件短路。在天气较为潮湿的时候，最好每天能够使用电脑，或者让电脑通电一段时间。如果电脑长时间不用，会因为潮湿或灰尘等原因引起配件损坏。



注意

在天气潮湿到了极点，这时是绝对不能给电脑通电的；而湿度太低容易产生静电，也会对配件的使用不利。

3. 洁净度

空气中灰尘含量对电脑影响也较大，被称为电脑硬件的天敌。如果灰尘太多，落在电脑硬件上，天长日久就会腐蚀各配件的电路板，同时也容易产生静电。所以，对电脑定期进行相应的清洁打扫是很重要的。

4. 电磁干扰

电脑存储设备的主要介质是磁性材料，如果电脑周边的磁场较强会造成存储设备中的数据损坏甚至丢失，还会造成显示器屏幕出现异常的抖动、变形或者偏色。



注意

电脑最好放置平稳的桌面上，并且不要与其他电器靠得太近，而且应尽量避免与一些产生较大电磁场的设备摆放在一起，以避免电器之间的电磁干扰，也有利于主机散热。

5. 电源

电脑对电源也有要求。交流电正常的电压范围应在 $220\text{V} \pm 10\%$ ，频率范围是 $50\text{Hz} \pm 5\%$ ，并且要具有良好的接地系统。

1.3.2 电脑办公安全的防护

个人使用习惯对电脑的影响也很大，养成良好的使用习惯也是对电脑的一种防护。

电脑办公安全的防护主要包括以下几个方面：

- (1) 整理好电脑接线。
- (2) 正确开机、关机。
- (3) 严禁频繁开、关机。
- (4) 定时进行磁盘整理，对系统和软件要及时进行补丁修补。
- (5) 及时进行病毒库的升级并经常查杀病毒。



(6) 经常备份数据。

(7) 杜绝静电。

(8) 减少电脑的搬动次数。

1.3.3 电脑办公设备的管理

电脑的日常维护是电脑正常运行的有效保证。掌握正确的维护方法,才能达到事半功倍的效果。

1. 预防性的维护工作

电脑的预防性维护工作主要包括以下两个方面:做好文件的收集、备份和防止电脑病毒两大工作。

2. 主机的日常维护

应经常清理电脑上的积尘、积垢,清洁时务必将电脑关机并断开电源。

清洁主机时,用一块干净的抹布沾水,拧干后,轻轻擦拭机壳,直到干净为止。切忌抹布中含水过多,以免让水渗入主机内部损坏零件。

如果想减少积尘的现象,可以在主机上面放一张纸,一方面可以让灰尘都积在纸上,另一方面纸张是通风的材质,不会由此引起主机过热的情形发生。

3. 硬盘的日常维护

硬盘的日常维护主要有以下几个方面:

(1) 硬盘读写时不能关掉电源。

(2) 注意防尘、防潮。

(3) 防止硬盘震动。

(4) 防止高温、潮湿、磁场的影响。

(5) 定期整理硬盘。

(6) 防止电脑病毒对硬盘的破坏。

4. 光盘的日常维护

光盘的日常维护主要有以下几个方面:

(1) 要及时擦除盘片上的污点。



- (2) 要让盘片处于干燥的环境。
- (3) 要定期进行清洁工作。
- (4) 要注意保护盘片内缘。
- (5) 要尽量避免灰尘的侵袭。
- (6) 要让盘片远离光照。
- (7) 避免长时间读光盘。
- (8) 不要在盘片上任意粘贴标签。
- (9) 定期清洁光驱。

1.4 电脑的启动与关闭

电脑的启动与关闭是使用电脑首先应掌握的基本操作。启动电脑就是打开电脑进入操作系统的过程，关闭电脑即退出 Windows 操作系统并关机。

1.4.1 启动电脑

要使用电脑必须先启动电脑，启动电脑也就是常说的“开机”。

启动电脑的操作步骤：

- (1) 打开显示器等外设的电源开关，然后打开主机的电源开关，即按一下主机箱上的“Power”按钮。
- (2) 系统开始自检，即检查电脑的各个设备是否能正常工作。
- (3) 自检完毕后，出现一个显示 Windows XP 操作系统版本的界面，接着进入 Windows XP 的用户界面。Windows XP 的初始界面如图 1-4-1 所示。



图 1-4-1

1.4.2 关闭电脑

电脑使用完之后要关闭电脑，关闭电脑也应遵循正确的顺序。

关闭电脑的一般顺序：在 Windows 操作界面中选择“开始”→“关闭计算机”命令，然后在弹出的窗口中单击“关闭”按钮；待退出电脑程序后关闭主机电源（现在大多数电脑在退出计算机后自动关闭电源），再关闭显示器或者外设电源，其关闭顺序与启动电脑的顺序相反，具体如下所述。

关闭电脑的操作步骤如下：



(1) 单击桌面任务栏上的“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“关闭计算机”命令，如图1-4-2所示。



图1-4-2

(2) 打开“关闭计算机”对话框，单击“关闭”按钮即可退出Windows操作系统，如图1-4-3所示。



图1-4-3

(3) 稍等片刻系统自动关闭主机电源，然后手动关掉显示器等外设电源。



注意

在“关闭计算机”对话框中单击“待机”按钮可使电脑进入待机状态，单击“重新启动”按钮可使电脑自动关闭后，再重新启动。

1.4.3 电脑死机的解决方案

在使用电脑的过程中，有时由于系统的运行不稳定或执行了错误的操作，可能引起“死机”现象，即系统运行中出现异常停机。

死机的表现形式有多种，常见的有鼠标或键盘无法使用、花屏或黑屏等，下面介绍几种解决此问题的方法。