

多年畅销品牌 资深团队倾力打造

2010

# 电脑办公 完全自学手册

袁洪川 编著

- 资深电脑教学专家精心编写，充分考虑初学者的认知规律和学习习惯，从零开始讲起，逐步深入，并且简化枯燥的理论讲解，突出实例操作，让学习变得更加轻松。
- 书中穿插了大量的经验技巧，帮助读者掌握操作捷径，并解决学习中遇到的各种疑难问题。
- 双栏排版，页面整齐、紧凑，相同的篇幅带给读者更丰富的知识。
- 多媒体教学光盘与图书内容紧密相连，卡通人物设计营造了轻松的学习气氛，全程语音讲解使学习变得像看电影一样简单。



要 容 内

2010

# 电脑办公 完全自学手册

袁洪川 编著

# 内 容 提 要

本书属于电脑基础入门类图书，旨在以丰富的内容和详尽的知识点解析，帮助电脑用户掌握电脑办公的相关操作。

本书以 Windows Vista 操作系统为写作平台，分为 13 章，主要内容包括：电脑办公基础知识、管理文件资源、轻松学打字、使用 Word 2007 编辑文档、文档的排版与打印、使用 Excel 2007 制作表格、数据计算与分析、PowerPoint 2007 入门、设置与放映演示文稿、常用办公辅助软件、网络办公基础、实现网络化办公、系统安全与维护等。

本书采用双栏排版，内容丰富，图文并茂，可以作为办公人员及电脑初、中级用户的自学手册和参考用书，也可作为大中专院校或电脑培训班的教学用书。

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，翻版必究

书 名：2010 电脑办公完全自学手册

编 著：袁洪川

出版发行：电脑报电子音像出版社

地 址：重庆市双钢路 3 号科协大厦

邮 编：400013

经 销：全国新华书店、软件连锁店

光盘制作：重庆银杏光盘有限责任公司

印 刷：重庆升光电力印务有限公司

开 本：787mm×1092mm 16 开 19.75 印张

版 次：2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

印 数：1-5000 册

版 本 号：ISBN 978-7-89476-282-5

定 价：30.00 元（1CD+配套手册）

经过数月的精心制作，我们的系列丛书之《2010》隆重登场了。

本系列图书自第一版上市以来，一直受到广大读者的好评。随着电脑及相关技术的迅速发展，读者都希望了解最新的信息，掌握最实用的技术，这就要求我们的编者需要随时关注市场动态，学习最新技术，保持资料及时更新。

我们经过多年的潜心研究和经验积累，不断突破，以“最新、最热门、最实用”为编辑宗旨，打造了这套电脑用户首选的品牌图书。

## 丛书主要内容

《2010》系列丛书内容涉及面广，适合不同层次、不同兴趣爱好的读者阅读。整套丛书分3个子类别：基础入门、技巧提高及图像图像，分别针对毫无基础的入门读者和有一定基础但需要提高的电脑爱好者，以及图形图像爱好者。

| 类别   | 图书                         | 读者对象                                 |
|------|----------------------------|--------------------------------------|
| 基础入门 | 《2010 电脑入门完全自学手册》          | 适合刚接触电脑的初级入门用户，以及各行业需要学习电脑操作的人员。     |
|      | 《2010 电脑上网完全自学手册》          |                                      |
|      | 《2010 电脑办公完全自学手册》          |                                      |
|      | 《2010 五笔字型完全自学手册》          |                                      |
|      | 《2010 中老年人学电脑》             |                                      |
| 技巧提高 | 《2010 电脑组装与维护》             | 适合有一定基础，需要对某一类技术进行深度学习的电脑爱好者和专业技术人员。 |
|      | 《2010 系统安装与重装》             |                                      |
|      | 《2010 电脑故障排查实例》            |                                      |
| 图形图像 | 《2010Photoshop CS4 完全自学手册》 | 适合爱好图形图像设计与制作的初、中级用户。                |
|      | 《2010AutoCAD 2010 完全自学手册》  |                                      |

## 丛书特色

作为一套面向初、中级电脑用户的系列丛书，《2010》系列融合了市场上同类图书的特点及优势，在写作体例和讲解方式上进行了创新。

### 1. 注重实用，语言通俗易懂

书中不讲空洞无用的知识，不讲深奥难懂的理论，不讲脱离实际的案例，只讲电脑初学者迫切需要掌握的，在实际生活、工作和学习中用得上的知识和技能。并且专业术语少，注重实用性，充分体现动手操作的重要性，讲解文字通俗易懂。

### 2. 实例讲解，结构丰富

书中的知识点多以实例进行讲解，在选择实例时我们注重选取既实用又有趣的例子，让你做起来兴趣盎然，做完后意犹未尽。书中还穿插了“提示”、“注意”等特色小栏目，

# 2010 前言

不仅扩大了知识面，而且便于读者学习，解决学习中的疑难问题。

### 3. 一步一图，可操作性强

书中讲解以图为主，一步一图，并配以丰富的图注，方便读者阅读。每一步操作都经过验证，可操作性强，即使从未学过电脑的读者也能按照书中所述步骤一步步做出同样的效果。

### 4. 书盘结合，轻松学习

图书与交互式多媒体自学光盘配套使用，构成立体的教学环境。光盘具有直观、生动、交互性强等特点，和书中知识点相互补充，扩大了信息量，学习起来更加轻松。

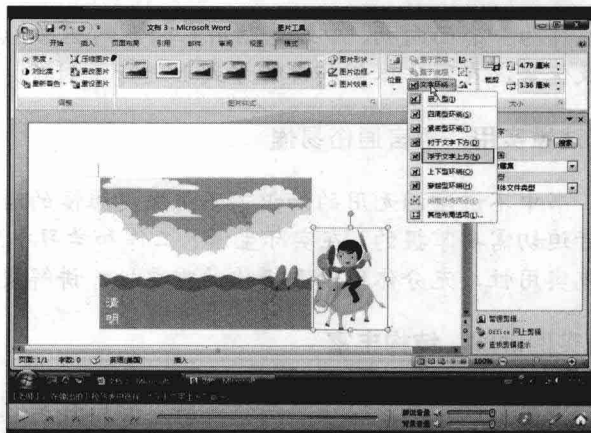
## 光盘使用说明

丛书配套的多媒体自学光盘采用虚拟人物场景式教学，全程真人语音讲解，使读者可以更直接生动地进行学习，达到无师自通的目的。光盘使用方法如下：

**第 1 步** 将光盘放入光驱，几秒钟后光盘会自动运行。如果光盘没有自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光驱盘符。

**第 2 步** 光盘运行后，在其主界面中可以看到许多菜单项，将鼠标指针移到菜单上并单击，即可进入相关内容的学习界面。

**第 3 步** 接下来，读者可以根据演示内容进行学习，并且可以通过单击界面下方的控制按钮进行相应的控制。



## 第1章 电脑办公基础知识

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 1.1 认识电脑办公                  | 2  |
| 1.1.1 什么是电脑办公               | 2  |
| 1.1.2 电脑办公有什么优势             | 2  |
| 1.1.3 电脑办公的现状与发展趋势          | 2  |
| 1.2 启动与退出操作系统               | 2  |
| 1.2.1 启动操作系统                | 3  |
| 1.2.2 退出操作系统                | 3  |
| 1.2.3 锁定电脑                  | 4  |
| 1.2.4 切换用户账户                | 4  |
| 1.3 鼠标的使用                   | 5  |
| 1.3.1 鼠标的结构                 | 5  |
| 1.3.2 握鼠标的正确方法              | 5  |
| 1.3.3 鼠标的的基本操作              | 5  |
| 1.3.4 不同指针代表的含义             | 7  |
| 1.4 Windows Vista 基本操作      | 7  |
| 1.4.1 认识 Windows Vista 桌面   | 7  |
| 1.4.2 管理桌面图标                | 8  |
| 1.4.3 更改桌面背景                | 10 |
| 1.4.4 将常用程序图标添加到快速启动<br>工具栏 | 10 |
| 1.4.5 “开始”菜单的使用             | 11 |
| 1.5 窗口与对话框的操作               | 12 |
| 1.5.1 窗口的组成                 | 12 |
| 1.5.2 窗口的的基本操作              | 12 |
| 1.5.3 认识对话框                 | 13 |
| 1.5.4 调用菜单与命令               | 14 |
| 1.6 疑难与技巧                   | 15 |
| 1.6.1 怎样更改鼠标指针样式            | 15 |
| 1.6.2 如何取消任务栏窗口按钮的分组<br>显示  | 16 |
| 1.6.3 怎样让菜单栏不再隐藏            | 16 |

## 第2章 管理文件资源

|              |    |
|--------------|----|
| 2.1 文件管理基础知识 | 18 |
|--------------|----|

|                    |    |
|--------------------|----|
| 2.1.1 文件和文件夹的定义    | 18 |
| 2.1.2 文件类型和打开文件    | 18 |
| 2.1.3 认识“计算机”窗口    | 19 |
| 2.2 浏览文件和文件夹       | 20 |
| 2.2.1 浏览文件         | 20 |
| 2.2.2 搜索文件和文件夹     | 21 |
| 2.2.3 设置文件的视图方式    | 21 |
| 2.2.4 文件的排序        | 22 |
| 2.3 管理文件与文件夹       | 23 |
| 2.3.1 创建文件或文件夹     | 23 |
| 2.3.2 选择文件或文件夹     | 24 |
| 2.3.3 复制文件或文件夹     | 25 |
| 2.3.4 移动文件或文件夹     | 26 |
| 2.3.5 重命名文件或文件夹    | 26 |
| 2.3.6 删除文件或文件夹     | 27 |
| 2.4 设置文件和文件夹的属性    | 27 |
| 2.4.1 查看文件或文件夹的属性  | 28 |
| 2.4.2 隐藏或显示文件与文件夹  | 28 |
| 2.4.3 设置只读属性       | 29 |
| 2.5 回收站的使用         | 30 |
| 2.5.1 还原被删除的文件或文件夹 | 30 |
| 2.5.2 清空回收站        | 31 |
| 2.6 疑难与技巧          | 31 |
| 2.6.1 怎样批量重命名多个文件  | 31 |
| 2.6.2 如何显示文件扩展名    | 32 |

## 第3章 轻松学打字

|                 |    |
|-----------------|----|
| 3.1 掌握键盘操作      | 34 |
| 3.1.1 熟悉键盘的分区分区 | 34 |
| 3.1.2 操作键盘的正确姿势 | 36 |
| 3.1.3 手指的键位分工   | 37 |
| 3.1.4 正确的击键方式   | 38 |
| 3.2 输入法基础知识     | 38 |
| 3.2.1 汉字输入法的分类  | 38 |
| 3.2.2 切换输入法     | 38 |
| 3.2.3 输入法状态条的使用 | 39 |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 3.2.4 添加或删除输入法.....       | 39 |
| 3.2.5 安装第三方输入法.....       | 40 |
| 3.3 微软拼音输入法.....          | 41 |
| 3.3.1 切换输入风格.....         | 42 |
| 3.3.2 输入汉字.....           | 42 |
| 3.3.3 微软拼音输入法使用技巧.....    | 43 |
| 3.4 搜狗拼音输入法.....          | 43 |
| 3.4.1 输入汉字.....           | 43 |
| 3.4.2 输入特殊字符.....         | 44 |
| 3.4.3 使用模糊音输入.....        | 44 |
| 3.4.4 输入网址.....           | 45 |
| 3.4.5 使用人名输入模式.....       | 45 |
| 3.5 五笔字型输入法.....          | 45 |
| 3.5.1 汉字的构成.....          | 45 |
| 3.5.2 汉字的字根.....          | 47 |
| 3.5.3 汉字的拆分原则.....        | 48 |
| 3.5.4 字根汉字的输入.....        | 48 |
| 3.5.5 合体字的输入.....         | 49 |
| 3.5.6 简码与词组的输入.....       | 49 |
| 3.6 疑难与技巧.....            | 50 |
| 3.6.1 如何为常用输入法设置快捷键.....  | 50 |
| 3.6.2 怎样通过搜狗输入法输入生僻字..... | 51 |
| 3.6.3 字根在键盘上的分布有规律吗.....  | 51 |
| 3.6.4 怎样快速判断末笔字型识别码.....  | 52 |

## 第4章 使用 Word 2007 编辑文档

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 4.1 认识 Word 2007.....      | 54 |
| 4.1.1 启动 Word 2007.....    | 54 |
| 4.1.2 Word 2007 的操作界面..... | 54 |
| 4.1.3 Word 2007 的文档视图..... | 56 |
| 4.1.4 退出 Word 2007.....    | 57 |
| 4.2 文档的基本操作.....           | 57 |
| 4.2.1 创建新文档.....           | 57 |
| 4.2.2 保存文档.....            | 58 |
| 4.2.3 打开文档.....            | 61 |
| 4.2.4 关闭文档.....            | 61 |

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 4.3 编辑文本内容.....                   | 62 |
| 4.3.1 输入内容.....                   | 62 |
| 4.3.2 选择文本.....                   | 64 |
| 4.3.3 复制文本.....                   | 65 |
| 4.3.4 移动文本.....                   | 66 |
| 4.3.5 删除多余的文本.....                | 67 |
| 4.3.6 插入与改写文本.....                | 67 |
| 4.3.7 查找与替换文本.....                | 68 |
| 4.3.8 撤销、恢复与重复操作.....             | 70 |
| 4.4 疑难与技巧.....                    | 70 |
| 4.4.1 可以最小化功能区吗.....              | 70 |
| 4.4.2 怎样清除“Office”菜单中最近使用的文档..... | 71 |
| 4.4.3 如何将“打开”按钮添加到快速访问工具栏.....    | 71 |
| 4.4.4 怎样防止因死机而导致文档数据丢失.....       | 72 |
| 4.4.5 怎样禁止“Insert”键控制改写模式.....    | 72 |
| 4.4.6 怎样将文本替换为图片.....             | 73 |

## 第5章 文档排版与打印

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 5.1 格式化文档.....            | 76 |
| 5.1.1 设置文本格式.....         | 76 |
| 5.1.2 设置段落格式.....         | 77 |
| 5.1.3 为段落添加项目符号.....      | 79 |
| 5.1.4 为段落添加编号.....        | 80 |
| 5.1.5 样式的应用.....          | 81 |
| 5.1.6 使用格式刷复制格式.....      | 83 |
| 5.2 图形图像的使用.....          | 84 |
| 5.2.1 插入与编辑自选图形.....      | 84 |
| 5.2.2 插入与编辑艺术字.....       | 85 |
| 5.2.3 插入剪贴画或图片.....       | 86 |
| 5.2.4 插入文本框.....          | 88 |
| 5.2.5 SmartArt 图形的使用..... | 89 |
| 5.2.6 将多个对象组合成一个整体.....   | 90 |
| 5.3 在 Word 文档中使用表格.....   | 92 |
| 5.3.1 插入表格.....           | 92 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 5.3.2 表格的基本操作.....        | 93  |
| 5.3.3 表格与文本相互转换.....      | 96  |
| 5.3.4 计算表格数据.....         | 97  |
| 5.4 页面布局与打印.....          | 98  |
| 5.4.1 页面设置.....           | 98  |
| 5.4.2 对文档进行分栏排版.....      | 99  |
| 5.4.3 设置页面颜色与边框.....      | 101 |
| 5.4.4 对文档设置水印效果.....      | 101 |
| 5.4.5 页面、页脚的设置.....       | 103 |
| 5.4.6 打印文档.....           | 105 |
| 5.5 疑难与技巧.....            | 106 |
| 5.5.1 海报中的特大字号是怎样设置的..... | 106 |
| 5.5.2 怎样设置首字下沉.....       | 107 |
| 5.5.3 文档中的图片能“抠”出来吗.....  | 107 |
| 5.5.4 如何删除页眉中的横线.....     | 108 |

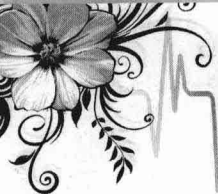
## 第6章 使用 Excel 2007 制作表格

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 6.1 认识 Excel 2007.....      | 110 |
| 6.1.1 启动 Excel 2007.....    | 110 |
| 6.1.2 Excel 2007 的操作界面..... | 110 |
| 6.1.3 退出 Excel 2007.....    | 111 |
| 6.2 工作簿的基本操作.....           | 111 |
| 6.2.1 创建工作簿.....            | 111 |
| 6.2.2 保存工作簿.....            | 112 |
| 6.2.3 打开工作簿.....            | 113 |
| 6.2.4 关闭工作簿.....            | 113 |
| 6.3 工作表的基本操作.....           | 114 |
| 6.3.1 切换和选择工作表.....         | 114 |
| 6.3.2 添加与删除工作表.....         | 114 |
| 6.3.3 移动或复制工作表.....         | 116 |
| 6.3.4 重命名工作表.....           | 116 |
| 6.3.5 隐藏或显示工作表.....         | 117 |
| 6.3.6 保护工作表.....            | 118 |
| 6.4 单元格的基本操作.....           | 118 |
| 6.4.1 选择单元格.....            | 119 |
| 6.4.2 调整行高与列宽.....          | 119 |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 6.4.3 插入或删除单元格.....          | 120 |
| 6.4.4 单元格的合并与拆分.....         | 121 |
| 6.4.5 隐藏行和列.....             | 122 |
| 6.5 输入与编辑数据.....             | 123 |
| 6.5.1 输入数据.....              | 123 |
| 6.5.2 修改数据.....              | 125 |
| 6.5.3 复制或移动数据.....           | 126 |
| 6.5.4 删除数据.....              | 127 |
| 6.5.5 查找和替换数据.....           | 127 |
| 6.6 设置单元格格式.....             | 129 |
| 6.6.1 设置字体格式.....            | 129 |
| 6.6.2 设置数值格式.....            | 130 |
| 6.6.3 设置数据的对齐方式.....         | 131 |
| 6.6.4 设置单元格边框.....           | 131 |
| 6.6.5 设置背景.....              | 132 |
| 6.6.6 套用表格样式.....            | 134 |
| 6.7 疑难与技巧.....               | 135 |
| 6.7.1 如何保护工作簿的结构及窗口不被修改..... | 135 |
| 6.7.2 可以更改默认的工作表数量吗.....     | 135 |
| 6.7.3 怎样输入以“0”开头的编号.....     | 136 |
| 6.7.4 如何输入身份证号码.....         | 137 |
| 6.7.5 怎样在单元格中进行换行.....       | 137 |

## 第7章 数据计算与分析

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 7.1 运用公式和函数.....      | 140 |
| 7.1.1 输入公式.....       | 140 |
| 7.1.2 复制公式.....       | 140 |
| 7.1.3 插入函数.....       | 141 |
| 7.1.4 单元格引用.....      | 143 |
| 7.1.5 函数应用实例.....     | 144 |
| 7.2 数据的统计与分析.....     | 146 |
| 7.2.1 使用条件格式显示数据..... | 146 |
| 7.2.2 数据的排序.....      | 148 |
| 7.2.3 数据的筛选.....      | 149 |
| 7.2.4 数据的分类汇总.....    | 150 |
| 7.3 使用图表分析数据.....     | 151 |



|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 7.3.1 创建图表 .....             | 151 |
| 7.3.2 编辑图表 .....             | 153 |
| 7.3.3 美化图表 .....             | 155 |
| 7.4 打印工作表 .....              | 156 |
| 7.4.1 页面设置 .....             | 157 |
| 7.4.2 打印预览 .....             | 158 |
| 7.4.3 打印设置与输出 .....          | 158 |
| 7.5 疑难与技巧 .....              | 159 |
| 7.5.1 不知道该使用什么函数，怎么办 .....   | 159 |
| 7.5.2 如何使筛选结果显示到其他工作表中 ..... | 160 |
| 7.5.3 怎样打印工资条 .....          | 161 |
| 7.5.4 打印过程中发现错误怎么办 .....     | 162 |

## 第8章 PowerPoint 2007 入门

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 8.1 认识 PowerPoint 2007 .....      | 164 |
| 8.1.1 启动 PowerPoint 2007 .....    | 164 |
| 8.1.2 PowerPoint 2007 操作界面 .....  | 164 |
| 8.1.3 PowerPoint 2007 的视图模式 ..... | 165 |
| 8.1.4 退出 PowerPoint 2007 .....    | 165 |
| 8.2 演示文稿的基本操作 .....               | 165 |
| 8.2.1 新建演示文稿 .....                | 166 |
| 8.2.2 保存演示文稿 .....                | 167 |
| 8.2.3 打开演示文稿 .....                | 168 |
| 8.2.4 关闭演示文稿 .....                | 168 |
| 8.3 幻灯片的基本操作 .....                | 169 |
| 8.3.1 切换幻灯片 .....                 | 169 |
| 8.3.2 添加新幻灯片 .....                | 170 |
| 8.3.3 复制幻灯片 .....                 | 171 |
| 8.3.4 移动幻灯片 .....                 | 172 |
| 8.3.5 更改幻灯片的版式 .....              | 173 |
| 8.3.6 删除幻灯片 .....                 | 173 |
| 8.4 设计幻灯片 .....                   | 174 |
| 8.4.1 输入文本内容 .....                | 174 |
| 8.4.2 插入图形图像 .....                | 175 |
| 8.4.3 插入表格与图表 .....               | 177 |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 8.4.4 插入媒体剪辑 .....             | 178 |
| 8.4.5 通过占位符插入对象 .....          | 180 |
| 8.4.6 设置幻灯片背景 .....            | 181 |
| 8.4.7 应用主题 .....               | 182 |
| 8.5 页面设置与打印 .....              | 182 |
| 8.5.1 页面设置 .....               | 182 |
| 8.5.2 页眉、页脚的设置 .....           | 182 |
| 8.5.3 打印预览 .....               | 183 |
| 8.5.4 打印设置及输出 .....            | 184 |
| 8.6 疑难与技巧 .....                | 184 |
| 8.6.1 怎样制作相册 .....             | 184 |
| 8.6.2 如何将演示文稿转换为 Word 文档 ..... | 185 |
| 8.6.3 如何保存幻灯片中的图片 .....        | 186 |

## 第9章 设置与放映演示文稿

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 9.1 插入超链接 .....           | 188 |
| 9.1.1 添加超链接 .....         | 188 |
| 9.1.2 插入动作按钮 .....        | 189 |
| 9.2 设置动画效果 .....          | 189 |
| 9.2.1 添加动画效果 .....        | 189 |
| 9.2.2 为同一对象添加多个动画效果 ..... | 192 |
| 9.2.3 编辑动画效果 .....        | 193 |
| 9.2.4 设置动画参数 .....        | 195 |
| 9.3 设置幻灯片切换效果 .....       | 196 |
| 9.3.1 设置切换方式 .....        | 196 |
| 9.3.2 设置切换声音及速度 .....     | 196 |
| 9.3.3 更改或删除切换效果 .....     | 197 |
| 9.4 创建自动运行的演示文稿 .....     | 197 |
| 9.4.1 设置幻灯片放映时间 .....     | 198 |
| 9.4.2 幻灯片旁白的应用 .....      | 199 |
| 9.5 放映演示文稿 .....          | 200 |
| 9.5.1 幻灯片放映设置 .....       | 200 |
| 9.5.2 启动放映 .....          | 202 |
| 9.5.3 控制放映过程 .....        | 203 |
| 9.5.4 在放映时添加标注 .....      | 204 |

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| 9.6 疑难与技巧 .....                      | 205 |
| 9.6.1 怎样让幻灯片中的文字逐行显示 .....           | 205 |
| 9.6.2 怎样将演示文稿保存为自动播放的文件 .....        | 206 |
| 9.6.3 未安装PowerPoint的电脑能放映演示文稿吗 ..... | 206 |

## 第10章 常用办公辅助软件

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 10.1 压缩与解压缩软件——WinRAR ..... | 210 |
| 10.1.1 压缩文件 .....           | 210 |
| 10.1.2 对压缩文件中的文件进行管理 .....  | 212 |
| 10.1.3 解压缩文件 .....          | 213 |
| 10.1.4 分卷压缩大型文件 .....       | 214 |
| 10.2 看图工具——ACDsee .....     | 215 |
| 10.2.1 浏览图片 .....           | 215 |
| 10.2.2 编辑图片 .....           | 218 |
| 10.2.3 转换图片文件格式 .....       | 220 |
| 10.3 抓图工具——HyperAnap .....  | 221 |
| 10.3.1 截取图像 .....           | 221 |
| 10.3.2 编辑与保存截图 .....        | 222 |
| 10.3.3 设置自动保存 .....         | 223 |
| 10.3.4 设置捕获快捷键 .....        | 224 |
| 10.4 外语辞典软件——金山词霸 .....     | 225 |
| 10.4.1 查询单词 .....           | 225 |
| 10.4.2 屏幕取词 .....           | 226 |
| 10.4.3 自定义用户词典 .....        | 227 |
| 10.5 多媒体播放器——暴风影音 .....     | 228 |
| 10.5.1 播放本地视频文件 .....       | 228 |
| 10.5.2 截取播放画面 .....         | 230 |
| 10.5.3 在线观看电影 .....         | 230 |
| 10.6 疑难与技巧 .....            | 231 |
| 10.6.1 怎样为压缩文件设置密码 .....    | 231 |
| 10.6.2 解压时提示文件损坏怎么办 .....   | 232 |
| 10.6.3 照片光线太暗怎么办 .....      | 233 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 10.6.4 怎样批量修改图片大小 ..... | 233 |
| 10.6.5 如何载入字幕文件 .....   | 234 |

## 第11章 网络办公基础

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 11.1 使用公司局域网 .....          | 236 |
| 11.1.1 启用网络发现与文件共享 .....    | 236 |
| 11.1.2 局域网资源共享 .....        | 236 |
| 11.1.3 局域网电脑互访 .....        | 239 |
| 11.2 轻松实现网络连接 .....         | 239 |
| 11.2.1 建立ADSL拨号连接 .....     | 239 |
| 11.2.2 拨号上网 .....           | 241 |
| 11.2.3 断开网络连接 .....         | 241 |
| 11.3 使用IE浏览网页 .....         | 242 |
| 11.3.1 认识IE .....           | 242 |
| 11.3.2 浏览网页 .....           | 243 |
| 11.3.3 保存网页中的信息 .....       | 244 |
| 11.3.4 设置默认主页 .....         | 245 |
| 11.3.5 收藏夹的使用 .....         | 246 |
| 11.4 搜索网络资源 .....           | 247 |
| 11.4.1 资源搜索基础知识 .....       | 247 |
| 11.4.2 使用百度搜索资源 .....       | 248 |
| 11.4.3 使用“百度知道” .....       | 250 |
| 11.4.4 Google基本搜索 .....     | 253 |
| 11.4.5 使用“手气不错” .....       | 254 |
| 11.4.6 使用Google地图 .....     | 255 |
| 11.5 下载网络资源 .....           | 255 |
| 11.5.1 使用IE下载 .....         | 255 |
| 11.5.2 使用迅雷下载 .....         | 256 |
| 11.6 疑难与技巧 .....            | 257 |
| 11.6.1 怎样查询近几天的天气情况 .....   | 257 |
| 11.6.2 如何查询火车车次 .....       | 258 |
| 11.6.3 如何搜索正版音乐 .....       | 259 |
| 11.6.4 如何使用迅雷搜索要下载的资源 ..... | 259 |

## 第12章 实现网络化办公



|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 12.1 使用 QQ 与客户交流 .....        | 262 |
| 12.1.1 申请并登录 QQ 号码 .....      | 262 |
| 12.1.2 添加好友 .....             | 264 |
| 12.1.3 发送并接收消息 .....          | 265 |
| 12.1.4 发送并接受文件 .....          | 266 |
| 12.2 收发电子邮件 .....             | 268 |
| 12.2.1 申请并登录电子邮箱 .....        | 268 |
| 12.2.2 撰写并发送电子邮件 .....        | 270 |
| 12.2.3 查收并回复电子邮件 .....        | 271 |
| 12.2.4 添加联系人 .....            | 272 |
| 12.2.5 管理电子邮件 .....           | 273 |
| 12.3 网上招聘 .....               | 275 |
| 12.3.1 注册企业会员并登录 .....        | 275 |
| 12.3.2 发布招聘信息 .....           | 276 |
| 12.3.3 查看应聘简历 .....           | 277 |
| 12.4 电子商务应用 .....             | 277 |
| 12.4.1 网上购买办公用品 .....         | 277 |
| 12.4.2 网上缴费 .....             | 279 |
| 12.4.3 网上预订酒店 .....           | 283 |
| 12.4.4 网上预订机票 .....           | 283 |
| 12.4.5 网上营业厅的使用 .....         | 284 |
| 12.5 疑难与技巧 .....              | 286 |
| 12.5.1 QQ 密码忘记了, 怎么找回 .....   | 286 |
| 12.5.2 如何确定对方是否收到了邮件 .....    | 287 |
| 12.5.3 如何在指定时间自动给好友发送邮件 ..... | 288 |

## 第 13 章 电脑维护与系统安全

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 13.1 电脑的日常维护 .....            | 290 |
| 13.1.1 良好的工作环境 .....          | 290 |
| 13.1.2 正确的使用习惯 .....          | 290 |
| 13.1.3 定期清理磁盘 .....           | 291 |
| 13.1.4 磁盘碎片整理 .....           | 292 |
| 13.2 Windows Vista 安全中心 ..... | 292 |
| 13.2.1 Windows 防火墙 .....      | 293 |
| 13.2.2 Windows Defender ..... | 294 |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 13.2.3 启用 Windows 更新 .....     | 296 |
| 13.3 使用瑞星杀毒软件 .....            | 296 |
| 13.3.1 升级病毒库 .....             | 297 |
| 13.3.2 查杀电脑病毒 .....            | 298 |
| 13.4 使用 360 安全卫士 .....         | 298 |
| 13.4.1 系统安全体检 .....            | 299 |
| 13.4.2 清除恶意软件 .....            | 299 |
| 13.4.3 查杀流行木马 .....            | 300 |
| 13.4.4 修复系统漏洞 .....            | 301 |
| 13.5 疑难与技巧 .....               | 302 |
| 13.5.1 如何设置虚拟内存 .....          | 302 |
| 13.5.2 遇到不能清除的病毒时怎么办 .....     | 303 |
| 13.5.3 IE 主页被恶意软件修改, 怎么办 ..... | 304 |
| 13.5.4 如何为防火墙添加例外程序 .....      | 304 |
| 13.5.5 怎样预防恶意网页代码 .....        | 305 |

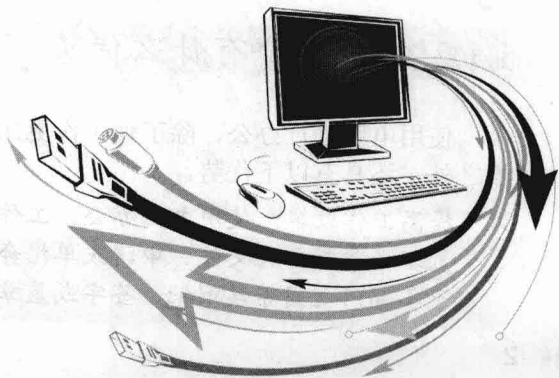
# Chapter 1

## 电脑办公基础知识

在信息化时代的今天，电脑办公已成为一种趋势，并在日常工作中得到了普及，因此要想提高自身的竞争力，并在竞争中脱颖而出，就必须学会电脑办公。在学习电脑办公前，还要掌握一定的基础知识，如启动与退出操作系统、电脑办公所需的操作平台——Windows Vista 及鼠标的使用等。

### 本章要点：

- 认识电脑办公
- 启动与退出操作系统
- 鼠标的使用
- Windows Vista 基本操作
- 窗口与对话框的操作



## 1.1 认识电脑办公

随着现代科技的不断发展,电脑办公已成为一种趋势,并渗入到各行各业。无论是政府机关还是企业,每天都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,办公效率是非常低的。此时,利用电脑办公不仅能提高工作效率,还可使不同地域间的单位或部门进行协同办公。

### 1.1.1 什么是电脑办公

一般来讲,电脑办公是指用电脑进行公文编辑、制作电子表格、文件管理、档案管理、会议安排和收发电子邮件等方面的工作。它的用户群主要包括机关办公室或企业的职能部门、文秘部门的工作人员。

从广义上来讲,电脑办公是一个企业除了生产控制之外的一切信息处理与管理的集合,它面向不同层次的使用者时,就有不同的功能表现。

- 对于普通员工而言,可利用电脑对日常事务和业务进行处理,提高办公效率及准确度。
- 对于中层管理者而言,可利用电脑对信息进行管理,从而收集并提炼出有用的信息,把握业务进程,降低经营风险,提高经营效率。
- 对于企业领导者而言,可利用电脑结合企业内部和外部的信息,为企业的发展提供决策参考和依据。

### 1.1.2 电脑办公有什么优势

使用电脑进行办公,除了使工作更加轻松之外,还具有以下优势。

- 提高工作效率:使用电脑办公,工作人员不必拿着各种文件、申请或单据奔跑于各部门之间等候审批、签字或盖章等

事宜,这些都可网上进行,明显提高了工作效率。

- 规范单位管理:使用电脑办公,可把不够规范的工作流程变得井然有序,例如,公文会签、计划日志和用款报销等 workflows 都可在网上进行。
- 增加凝聚力:使用电脑办公,可方便员工与上级之间的沟通,使信息反馈更畅通,提高企业竞争力,增加员工凝聚力。
- 使决策变得迅速科学: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,而是以数据和事实为依据做出科学的决策。

### 1.1.3 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活动中,办公自动化已由传统的局域网内的互连互通上升到支持移动办公、远程办公等更广阔的领域。

使用电脑进行办公是一个不断“进化”的过程,它经历了办公电脑化、办公网络化和网络程序化3个过程,并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,并使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,可以对办公文档进行轻松有序的管理。

## 1.2 启动与退出操作系统

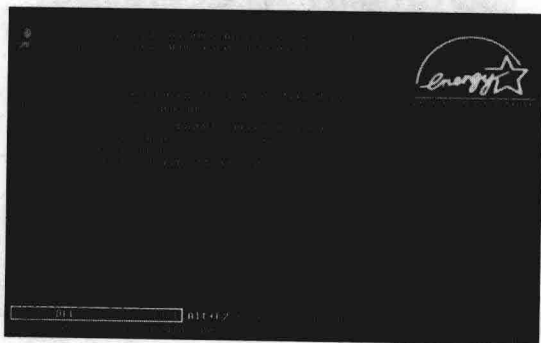
要使用电脑办公,首先就要学会如何开机和关机,也就是启动电脑进入操作系统,

以及退出操作系统。

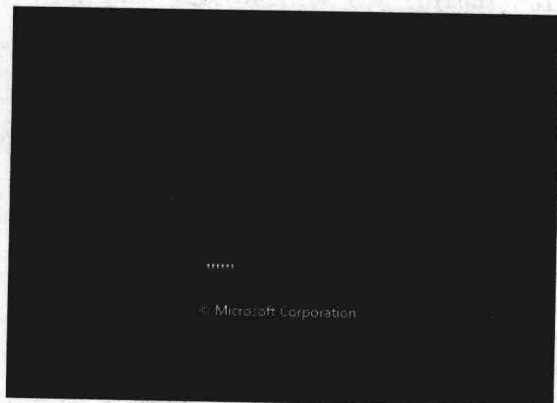
### 1.2.1 启动操作系统

启动操作系统，就是用户经常说的“开机”。下面以启动 Windows Vista 操作系统为例，讲解具体操作步骤。

- 1 检查电脑主机和各外接设备的电源线是否插好，然后打开显示器和其他外部设备的电源。
- 2 按下主机上的电源按钮（该按钮通常为  标志），打开主机电源，电脑便开始进行系统硬件的自检并启动，屏幕显示自检画面。



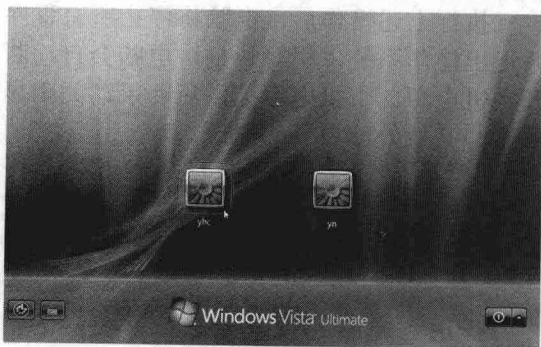
- 3 通过自检后，屏幕上显示 Windows Vista 操作系统的启动画面。



#### 提示

如果安装了多操作系统，启动时将显示操作系统选择列表，此时可按上下光标移动键选中要进入的操作系统（例如 Windows Vista），然后按下“Enter”键确认，开始加载系统并显示系统启动画面。

- 4 如果电脑中设置了多个用户账户，启动系统时，在出现的系统登录界面中单击某个用户账户对应的图标，便可进入该用户的系统界面。



#### 提示

如果设置有账户密码，单击用户图标后需在接下来打开的界面中输入密码，然后按“Enter”键确认，即可进入 Windows Vista 操作系统的工作界面。

### 1.2.2 退出操作系统

退出操作系统就是“关机”。关机并不是简单的关闭电源，而是需要按照正确步骤执行，否则可能会损伤硬盘。

在 Windows Vista 系统中，正确关闭电脑的操作步骤如下。

- 1 关闭所有打开的窗口和程序。
- 2 单击操作系统桌面左下角的“开始”按钮 ，在弹出的“开始”菜单中单击右下角的箭头按钮 ，在接下来弹出的子

菜单中单击“关机”命令。



#### 提示

如果在子菜单中单击“重新启动”命令，电脑在关闭后会重新启动。

执行上述操作后，电脑将停止所有程序并退出操作系统，稍等片刻，电脑会自动断开主机电源。主机电源关闭后，手动关闭显示器和其他外部设备的电源。

#### 注意

关闭电脑后最好等待 20 秒以上再启动电脑，频繁开关机会缩短电脑零部件的寿命。

当遇到电脑死机或无法正常关机的情况时，就需要强行关机，具体操作方法：按住主机的电源按钮持续几秒钟后，主机便会强行断开电源，关闭电脑。

需要注意的是，强行关机会使正在运行的程序和数据无法保存，从而导致数据丢失。情况严重时，还有破坏系统文件和损坏硬盘的危险。因此，不到万不得已，尽量不要采用强行关机的方式关闭电脑。

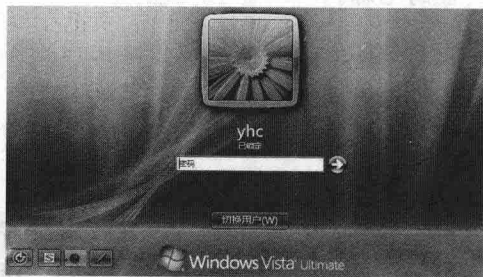
### 1.2.3 锁定电脑

如果在进行某些工作的中途不得不暂时离开电脑，为了防止其他用户使用，可在不关机的前提下，通过 Windows Vista 操作系统的锁定功能将电脑锁定。

锁定电脑的具体操作方法为：单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中单击箭头按钮，在弹出的子菜单中单击“锁定”命令即可。



此时，电脑将呈锁定状态。当要返回 Windows Vista 操作系统的工作界面时，须在账户名称对应的文本框中输入账户密码，然后按下“Enter”键确认。



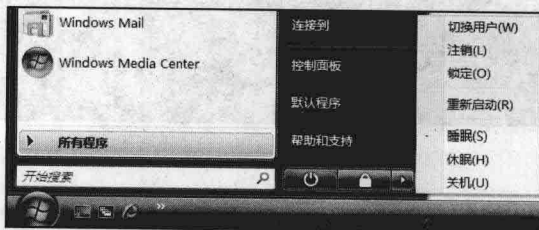
#### 注意

锁定电脑前，应对用户账户设置密码，否则锁定电脑后，仍不能起到保护电脑的作用。

### 1.2.4 切换用户账户

Windows Vista 是一个多任务多用户操作系统，在同一台电脑上可为不同使用者设置单独的用户账户。在系统运行的过程中，如果要切换到其他用户账户，可按下面的操作步骤实现。

- 单击操作系统桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中单击箭头按钮，在接下来弹出的子菜单中单击“切换用户”或“注销”命令。



- ② 在打开的登录界面中,单击要切换到的用户对应的账户图标,即可进入该用户的系统界面。

通过“注销”命令切换账户时,会退出当前账户但不关闭系统,因此在切换用户账户前,要保存并关闭正在编辑的文档。

通过“切换用户”,命令切换账户时,只是暂时切换到其他用户账户,当前账户依然在运行,当返回该账户时,此前打开的文件或程序仍然存在,因此在切换用户账户前,可不保存正在编辑的文档,或关闭正在运行的程序。

#### 注意

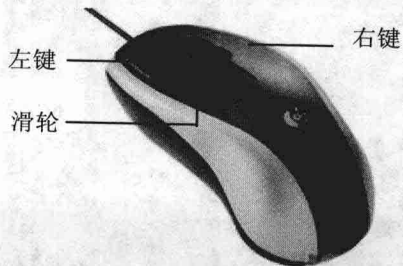
切换到其他账户后,若直接关闭了电脑,则切换前账户的所有未保存数据都会丢失,因此,在切换账户前,最好保存所有打开的文件。

## 1.3 鼠标的使用

鼠标是一种手持式屏幕定位装置,是电脑的主要输入设备之一,其外形酷似老鼠,在屏幕上一般显示为 $\text{↖}$ 形状,称为“鼠标指针”。利用鼠标可直观地操作对象、选择菜单等。初学者必须掌握鼠标的基本操作方法,并加以练习,才能熟练地驾驭鼠标。

### 1.3.1 鼠标的结构

鼠标按其键数可分为两键鼠标、三键鼠标和多键鼠标3种类型。目前较常用的是三键鼠标,三键鼠标由左键、右键和滑轮组成。

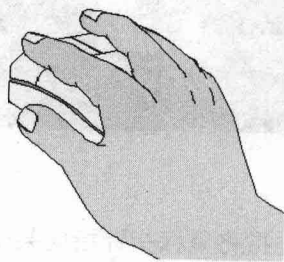


- 左键: 按下鼠标左键,可在电脑屏幕上执行定位、选择等操作。
- 滑轮: 在浏览网页和其他窗口时,可通过滑动滑轮滚动页面。
- 右键: 按下鼠标右键,可弹出快捷菜单。

### 1.3.2 握鼠标的正确方法

在操作鼠标时,一般是用右手握鼠标,因此,通常将鼠标放在电脑显示器的右侧,并置于鼠标垫上。

握鼠标的正确方法为:右手食指和中指分别轻放于鼠标的左、右键上,拇指指腹轻贴于鼠标左侧,无名指和小指轻放于鼠标右侧,整个手掌轻轻握住鼠标,掌心轻轻贴住鼠标后部,手腕自然垂放在桌面上。移动鼠标时拇指、无名指和小指轻轻握住鼠标,同时手腕运动。



### 1.3.3 鼠标的基本操作

鼠标主要用于控制电脑屏幕中对应的鼠标指针,以实现选择各种对象或执行各种命令等操作。鼠标的基本操作主要包括移动鼠标指针、指向、单击、双击、右键单击和拖动。

#### 1. 移动鼠标指针

移动鼠标指针就是握住鼠标在鼠标垫上移动鼠标,使电脑屏幕上的鼠标指针跟着移动。这个操作主要用来定位鼠标指针的位置,使鼠标指针指向需要进行操作的对象。

## 2. 指向

指向是指在不按任何鼠标按钮的情况下,移动鼠标指针到某个对象(如图标、文件或按钮等),当鼠标指针在某个对象上停留1~2秒后,通常可看到相应的提示信息。



## 3. 单击

单击是指将鼠标指针指向某个对象后,食指按一下鼠标左键,然后立即松开。单击是使用频率最高的鼠标操作,一般用于选中对象、点击命令按钮或在文本中定位光标等。

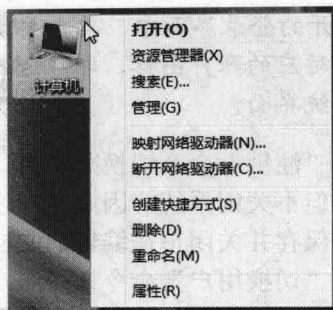


## 4. 双击

双击是指将鼠标指针指向某个对象后,连续按鼠标左键两次之后立即松开,且速度要快,动作要连贯,否则被视为两次单击。双击一般用于启动某个程序、执行任务以及打开某个窗口、文件或文件夹等。例如,双击系统桌面上的“回收站”图标,可打开“回收站”窗口。

## 5. 右键单击

右键单击通常称为单击鼠标右键,简称右击。右键单击是指将鼠标指针指向目标位置后,中指稍微用力按下鼠标右键,并立即释放。单击鼠标右键后,通常会弹出相应的快捷菜单。例如,使用鼠标右键单击系统桌面上的“计算机”图标,将弹出一个快捷菜单,其中包括“打开”、“属性”等命令。



## 提示

在 Windows 操作系统中,在任意位置单击鼠标右键,都会弹出相应的右键菜单。

## 6. 拖动

拖动一般是指选中某个对象后,按下鼠标左键不放,移动鼠标到目标位置后松开鼠标左键,此时该对象将移动到目标位置。拖动操作常用于移动对象。



此外,拖动鼠标还可用于框选多个对象,方法为:按住鼠标左键不放并拖动,此时会形成一个以鼠标起点和终点为对角线的方框,松开鼠标左键后,方框内的对象将被全部选中。

