

新世纪计算机教育名师课堂 中德著名教育机构精心打造



Office 2003版

电脑办公八合一 实例与操作

德国亚琛计算机教育中心 联合策划
北京金企鹅文化发展中心

王春慧 郭燕 主编

- 德国人的理念+中国人的思路+最优秀的教师，打造最经典的计算机图书
- 用实例与操作去讲解软件的功能，用综合实例来提高实战能力，让学习变得轻松
- 大量的操作技巧和学习心得，让您快速成为电脑自动化办公高手
- 附赠精美的教学课件与精彩的视频演示光盘，让教学轻松自如

航空工业出版社



金企鹅计算机畅销图书系列

新世纪计算机教育名师课堂
中德著名教育机构精心打造

电脑办公八合一实例与操作

德国亚琛计算机教育中心

联合策划

北京金企鹅文化发展中心

主编 王春慧 郭 燕

航空工业出版社

北 京

内 容 提 要

本书按照系统、实用、易学、易用的原则详细介绍了办公自动化相关知识,全书内容可分为8个方面:(1)办公基础,包括电脑入门、键盘操作及汉字输入、电脑资源管理;(2)使用 Word 2003 处理办公文档;(3)使用 Excel 2003 制作电子表格;(4)使用 PowerPoint 2003 制作演示文稿;(5)网络办公,包括 Internet 和局域网在办公中的应用;(6)办公安全知识;(7)电脑辅助办公设备(如打印机与扫描仪)的使用和维护;(8)其他办公设备(如电话交换机、传真机、复印机、投影机、数码设备、碎纸机和 UPS 电源等)的使用和维护。

本书具有如下特点:(1)全书内容依据电脑办公的实际应用来安排,让读者从电脑新手快速成长为电脑办公高手;(2)大部分功能介绍都以“理论+实例+操作”的形式进行,并且所举实例简单、典型、实用,从而便于读者理解所学内容,并能活学活用;(3)将一些使用技巧很好地融入到了书中,从而使本书获得增值;(4)各章都给出了一些精彩的综合实例,便于读者巩固所学知识,并能在实践中应用。

本书可作为中、高等职业技术学院,以及各类计算机教育培训机构的专用教材,也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公八合一实例与操作 / 王春慧, 郭燕主编

— 北京 : 航空工业出版社, 2010.6

ISBN 978-7-80243-500-1

I. ①电… II. ①王… ②郭… III. ①办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 067077 号

电脑办公八合一实例与操作

Diannao Bangong Ba He Yi Shili yu Caozuo

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64815615 010-64978486

北京忠信印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2010 年 6 月第 1 版

2010 年 6 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 18.75

字数: 445 千字

印数: 1—5000

定价: 35.00 元



致亲爱的读者

亲爱的读者朋友，当您拿到这本书的时候，我们首先向您致以最真诚的感谢，您的选择是对我们最大的鞭策与鼓励。同时，请您相信，您选择的是一本物有所值的精品图书。

无论您是从事计算机教学的老师，还是正在学习计算机相关技术的学生，您都可能意识到了，目前国内计算机教育面临两个问题：一是教学方式枯燥，无法激发学生的学习兴趣；二是教学内容和实践脱节，学生无法将所学知识应用到实践中去，导致无法找到满意的工作。

计算机教材的优劣在计算机教育中起着至关重要的作用。虽然我们拥有 10 多年的计算机图书出版经验，出版了大量被读者认可的畅销计算机图书，但我们依然感受到，要改善国内传统的计算机教育模式，最好的途径是引进国外先进的教学理念和优秀的计算机教材。

众所周知，德国是当今制造业最发达、职业教育模式最先进的国家之一。我们原计划直接将该国最优秀的计算机教材引入中国。但是，由于西方人的思维方式与中国人有很大差异，如果直接引进会带来“水土不服”的问题，因此，我们采用了与全德著名教育机构——亚琛计算机教育中心联合策划这种模式，共同推出了这套丛书。

我们和德国朋友认为，计算机教学的目标应该是：让学生在最短的时间内掌握计算机的相关技术，并能在实践中应用。例如，在学习完 Word 后，便能从事办公文档处理工作。计算机教学的方式应该是：理论+实例+操作，从而避开枯燥的讲解，让学生能学得轻松，教师也教得愉快。

最后，再一次感谢您选择这本书，希望我们付出的努力能得到您的认可。

北京金企鹅文化发展中心总裁



致亲爱的读者

亲爱的读者朋友，首先感谢您选择本书。我们——亚琛计算机教育中心，是全德知名的计算机教育机构，拥有众多优秀的计算机教育专家和丰富的计算机教育经验。今天，基于共同的服务于读者，做精品图书的理念，我们选择了与中国北京金企鹅文化发展中心合作，将双方的经验共享，联合推出了这套丛书，希望它能得到您的喜爱！

德国亚琛计算机教育中心总裁

本套丛书特色

一本好书首先应该有用，其次应该让大家愿意看、看得懂、学得会；一本好教材，应该贴心为教师、为学生考虑。因此，我们在规划本套丛书时竭力做到如下几点：

- **精心安排内容。**计算机每种软件的功能都很强大，如果将所有功能都一一讲解，无疑会浪费大家时间，而且无任何用处。例如，Photoshop 这个软件除了可以进行图像处理外，还可以制作动画，但是，又有几个人会用它制作动画呢？因此，我们在各书内容安排上紧紧抓住重点，只讲对大家有用的东西。
- **以软件功能和应用为主线。**本套丛书突出两条主线，一个是软件功能，一个是应用。以软件功能为主线，可使读者系统地学习相关知识；以应用为主线，可使读者学有所用。
- **采用“理论+实例+操作”的教学方式。**我们在编写本套丛书时尽量弱化理论，避开枯燥的讲解，而将其很好地融入到实例与操作之中，让大家能轻松学习。但是，适当的理论学习也是必不可少的，只有这样，大家才能具备举一反三的能力。
- **语言简练，讲解简洁，图示丰富。**一个好教师会将一些深奥难懂的知识用浅显、简洁、生动的语言讲解出来，一本好的计算机图书又何尝不是如此！我们对书中的每一句话，每一个字都进行了“精雕细刻”，让人人都看得懂、愿意看。
- **实例有很强的针对性和实用性。**计算机教育是一门实践性很强的学科，只看书不实践肯定不行。那么，实例的设计就很有讲究了。我们认为，书中实例应该达到两个目的，一个是帮助读者巩固所学知识，加深对所学知识的理解；一个是紧密结合应用，让读者了解如何将这些功能应用到日后的工作中。
- **融入众多典型实用技巧和常见问题解决方法。**本套丛书都安排了大量的“知识库”、“温馨提示”和“经验之谈”，从而使学生能够掌握一些实际工作中必备的应用技巧，并能独立解决一些常见问题。
- **精心设计的思考与练习。**本套丛书的“思考与练习”都是经过精心设计，从而真正起到检验读者学习成果的作用。
- **提供素材、课件和视频。**完整的素材可方便学生根据书中内容进行上机练习；适应教学要求的课件可减少老师备课的负担；精心录制的视频可方便老师在课堂上演示实例的制作过程。所有这些内容，读者都可从随书附赠的光盘中获取。
- **很好地适应了教学要求。**本套丛书在安排各章内容和实例时严格控制篇幅和实例的难易程度，从而照顾教师教学的需要。基本上，教师都可在一个或两个课时内完成某个软件功能或某个上机实践的教学。

本套丛书读者对象

本套丛书可作为中、高等职业技术院校，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

本书内容安排

- **第1章~第3章:** 介绍电脑办公基础知识,目的是让读者学会电脑基本操作,学会利用全拼和五笔字型输入法输入汉字,学会如何高效地管理电脑中的文件与文件夹。
- **第4章:** 介绍如何使用 Word 2003 处理办公文档。
- **第5章:** 介绍如何使用 Excel 2003 制作电子表格,以及分析数据。
- **第6章:** 介绍如何使用 PowerPoint 2003 制作与播放演示文稿。
- **第7章:** 介绍如何利用网络进行办公,包括连接上网,网上资料的查找与下载,文件的压缩与解压缩,收发电子邮件,以及组建和使用小型局域网。
- **第8章:** 介绍如何安全地办公,主要包括计算机病毒的防范和清除。
- **第9章~第10章:** 介绍电脑办公辅助设备(打印机和扫描仪)的使用和维护。例如,安装打印机和扫描仪,为针式打印机换色带,为喷墨打印机灌墨,为激光打印机换粉等。
- **第11章~第14章:** 介绍其他办公设备的使用和维护。例如,使用传真机收发传真,使用电话交换机组建电话分机网络,使用复印机复印文档,使用数码相机拍摄照片并传输到电脑中,使用投影机播放演示文稿等。

本书附赠光盘内容

本书附赠了专业、精彩、针对性强的多媒体教学课件光盘,并配有视频,真实演绎书中每一个实例的实现过程,非常适合老师上课教学,也可作为学生自学的有力辅助工具。

本书的创作队伍

本书由德国亚琛计算机教育中心和北京金企鹅文化发展中心联合策划,王春慧和郭燕主编,并邀请一线职业技术学院的老师参与编写。主要编写人员有:郭玲文、白冰、孙志义、丁永卫、朱丽静、常春英、李秀娟、顾升路、贾洪亮、单振华、侯盼盼等。

尽管我们在写作本书时已竭尽全力,但书中仍会存在这样或那样的问题,欢迎读者批评指正。另外,如果读者在学习中有疑问,也可登录我们的网站(<http://www.bjjqe.com>)去寻求帮助,我们将会及时解答。

编 者

2010年4月



第 1 章 办公基础——电脑入门

电脑是办公自动化系统的核心组成部分。那么，如何从一个对电脑一无所知的新手，到快速上手电脑操作呢？在本章，你将得到一个最好的答案……

1.1 电脑的基本组成	1
1.1.1 主机	2
1.1.2 显示器	3
1.1.3 键盘和鼠标	3
1.1.4 打印机与扫描仪	3
1.1.5 电脑软件	3
综合实例 1——连接电脑	4
1.2 电脑的启动与关闭	6
1.2.1 启动电脑并熟悉 Windows XP 桌面	6
1.2.2 关闭电脑	7
1.3 鼠标操作	8

1.3.1 鼠标的组成及把握方法	8
1.3.2 常用鼠标操作	8
1.4 Windows XP 基本操作	10
1.4.1 窗口操作	10
1.4.2 菜单操作	11
1.4.3 对话框操作	14
综合实例 2——设置漂亮的 桌面背景	15
综合实例 3——安装应用程序 Office 2003	16
本章小结	19
思考与练习	19

第 2 章 办公基础——键盘与输入法

无论是使用电脑处理文档，还是上网聊天、查询资料等，都需要向电脑中输入文字。也许你会说，My God，我连键盘都还没摸过呢！不用担心，学完本章内容，再勤加练习，你便可以像专业打字员一样“飞速”地输入汉字了……

2.1 认识与操作键盘	20
2.1.1 认识键盘	20
2.1.2 操作键盘	23
2.2 输入法的选择与使用	23

2.2.1 输入法的选择	24
2.2.2 输入法的使用	24
2.3 输入法的使用技巧	25
2.3.1 中英文输入状态切换	26



2.3.2 半角与全角输入状态切换	26
2.3.3 中英文标点符号切换	26
2.3.4 使用软键盘输入特殊符号	27
综合实例 1——输入	
“托事条”内容	27
2.4 五笔字型输入法	28
2.4.1 五笔字型编码基础	28

2.4.2 汉字的结构与拆分原则	32
2.4.3 单字的编码与输入方法	34
2.4.4 词组的编码与输入	36
2.4.5 重码处理与万能学习键的使用	37
综合实例 2——元旦放假通知	38
本章小结	39
思考与练习	39

第 3 章 办公基础——管理电脑中的资源

传统办公中，我们经常需要将各种文稿、档案等进行分类存档。同样，利用电脑进行办公时，我们也需要对电脑中各种类型的文件进行有效地管理。例如，分类存放文件，移动、复制和删除文件，在不同的电脑之间传输文件……

3.1 认识文件与文件夹	41
3.1.1 认识文件	41
3.1.2 认识文件夹	42
3.1.3 认识“我的电脑”窗口	42
3.2 文件与文件夹的管理	43
3.2.1 选择文件与文件夹	43
3.2.2 新建与重命名文件与文件夹	44
3.2.3 移动与复制文件或文件夹	46
3.2.4 文件与文件夹的删除与恢复	46

3.2.5 查找文件或文件夹	48
综合实例 1——新建并管理	
“请假条”文件	49
3.3 文件的异地传送	50
3.3.1 用 U 盘传送文件	51
3.3.2 用刻录机刻录光盘	52
综合实例 2——拷贝资料	53
本章小结	55
思考与练习	55

第 4 章 办公文档处理——Word 2003

在 21 世纪的今天，你是不是还在纸上书写演讲稿、合同等文档呢？如果是，那么你真该换一换工作方式了。Word 是微软公司推出的办公自动化软件 Office 家族中的一员，利用它可以轻松地进行办公文档处理和打印的工作……

4.1 启动与退出 Word 2003	57
4.1.1 启动 Word 2003	58
4.1.2 熟悉 Word 2003 工作界面	58
4.1.3 退出 Word 2003	59

4.2 文档的新建、保存、关闭	
与打开	59
4.2.1 新建与保存文档	60
4.2.2 关闭与打开文档	61

4.3 文本的输入与编辑.....62	
4.3.1 输入文本与符号.....62	
4.3.2 增补、删除与改写文本.....64	
4.3.3 文本的选取.....65	
4.3.4 文本的移动与复制.....65	
4.3.5 文本的查找与替换.....67	
综合实例 1——制作	
“招聘启事”文档.....68	
4.4 操作的撤销、恢复与重复.....70	
4.5 设置文档格式.....71	
4.5.1 设置字符格式.....71	
4.5.2 设置段落格式.....72	
4.5.3 设置边框与底纹.....74	
4.5.4 为段落添加项目符号与编号.....75	
综合实例 2——设置“招聘启事”	
文档格式.....77	
4.6 设置文档版面.....79	
4.6.1 为文档设置页眉、页脚与页码.....79	
4.6.2 为文档设置分栏.....81	
4.7 页面设置与打印输出.....81	
4.7.1 设置文档页面.....82	
4.7.2 打印文档.....82	

综合实例 3——设置“公司财务	
管理制度”版面并打印.....84	
4.8 在文档中使用图片、图形、	
艺术字与文本框.....85	
4.8.1 在文档中插入图片.....85	
4.8.2 在文档中绘制图形.....87	
4.8.3 在文档中插入艺术字.....88	
4.8.4 使用文本框.....90	
综合实例 4——制作	
“母亲节贺卡”.....90	
4.9 在文档中插入和编辑表格.....94	
4.9.1 插入表格.....94	
4.9.2 选择单元格、行、列或整个表格.....95	
4.9.3 合并、拆分和删除单元格.....95	
4.9.4 插入与删除行、列.....96	
4.9.5 调整表格的行高与列宽.....97	
4.9.6 在表格中输入内容并设置格式.....98	
4.9.7 设置表格的边框和底纹.....98	
综合实例 5——制作	
“来访人员登记表”.....98	
本章小结.....103	
思考与练习.....103	

第 5 章 电子表格制作——Excel 2003

Excel 是 Office 家族中的另一个重要成员，利用它可以制作各种电子表格，如销售统计表、财务分析报表和学生成绩单等。Excel 的强大之处在于，你不仅可以在表格中输入各种数据，美化表格，而且可以对数据进行计算、统计、汇总和分析等……

5.1 熟悉 Excel 2003 工作界面.....105	
5.2 工作簿和工作表常用操作.....107	
5.2.1 工作簿的新建和保存.....107	
5.2.2 工作簿的关闭和打开.....108	
5.2.3 工作表的选取与重命名.....108	

5.2.4 工作表的插入和删除.....109	
5.3 输入数据.....110	
5.3.1 输入文本型数据.....110	
5.3.2 输入数值型数据.....110	
5.3.3 输入日期和时间.....111	



5.3.4 自动填充数据	112
综合实例 1——制作	
“养车费用表”	113
5.4 使用公式和函数	114
5.4.1 公式基础知识	114
5.4.2 公式的输入与复制	116
5.4.3 使用函数	117
综合实例 2——计算“养车费用表”	
中的养护费	119
5.5 编辑和格式化工作表	121
5.5.1 单元格、行与列的选取	121
5.5.2 设置单元格内容的字符格式、	
对齐方式和数字格式	122
5.5.3 单元格的合并与取消	124
5.5.4 插入行、列、单元格	
或单元格区域	126
5.5.5 调整行高与列宽	126
5.5.6 设置表格的边框和底纹	127

综合实例 3——编辑美化	
“养车费用表”	129
5.6 数据排序、筛选和分类汇总	131
5.6.1 对数据进行排序	132
5.6.2 对数据进行筛选	133
5.6.3 对数据进行分类汇总	136
综合实例 4——筛选和汇总	
“养车费用表”	139
5.7 打印工作表	141
5.7.1 页面设置	142
5.7.2 设置打印区域	142
5.7.3 设置分页符	143
5.7.4 打印工作表	144
综合实例 5——设置“养车费用表”	
页面并打印	145
本章小结	146
思考与练习	147

第 6 章 演示文稿制作——PowerPoint 2003

当客户要求你展示公司产品的时候，当公司需要你演示未来发展规划的时候，当你需要就某个项目对客户进行说明的时候，你是怎么做的呢？使用 PowerPoint，你可以用动起来的文字、图片和视频等，尽情“演示”你的思想……

6.1 初识 PowerPoint 2003	149
6.1.1 熟悉 PowerPoint 2003 工作界面	149
6.1.2 演示文稿的设计原则	150
6.1.3 创建演示文稿	150
6.2 编辑演示文稿	152
6.2.1 在演示文稿中添加文本、	
图片、声音和影片	152
6.2.2 添加、复制、删除幻灯片	
和调整幻灯片顺序	155
6.2.3 设置演示文稿的背景	156

6.2.4 为对象设置超链接	157
6.2.5 为对象设置动画效果	157
6.2.6 设置幻灯片切换方式	159
6.3 在本机播放演示文稿	160
6.4 在其他计算机中	
播放演示文稿	160
综合实例——制作“新品上市”	
演示文稿	162
本章小结	166
思考与练习	166

第 7 章 网络办公——Internet 和局域网

有人说,网络是一个广阔的海洋;有人说,网络是一个没有边际的天空;还有人说,网络是一张奇异的大网。你想成为什么呢?悠游的鱼儿,自由的鸟儿,还是可爱的虫儿……

7.1 连接上网 168

7.1.1 目前流行的上网方式 168

7.1.2 连接上网 169

7.1.3 断开网络连接 169

综合实例 1——创建 ADSL 连接 170

7.2 浏览网页 171

7.2.1 打开与保存网页 171

7.2.2 搜索网上信息 173

7.2.3 收藏网页 175

7.3 下载网络资源 177

7.3.1 使用 IE 浏览器下载 177

7.3.2 使用下载软件进行下载 178

综合实例 2——在线听歌

并下载音乐文件 180

7.4 文件的压缩和解压缩 181

7.4.1 压缩文件和文件夹 181

7.4.2 解压缩文件和文件夹 182

7.5 收发电子邮件 183

7.5.1 申请和登录电子邮箱 183

7.5.2 发送、收取和阅读邮件 185

7.5.3 回复、转发和删除电子邮件 186

综合实例 3——申请一个免费邮箱

并给朋友发邮件 187

7.6 小型局域网的组建与使用 188

7.6.1 硬件连接 189

7.6.2 配置计算机 189

7.6.3 让局域网中的电脑共享上网 191

7.6.4 配置和使用共享资源 192

本章小结 193

思考与练习 193

第 8 章 办公安全——计算机病毒防治

就像人会因感染病毒而生病一样,电脑也会因感染病毒而出现故障,甚至被盗取机密资料和密码。那么,如何防范计算机病毒?感染了病毒后,又该如何将它清除呢……

8.1 认识计算机病毒 195

8.1.1 计算机病毒的类型 195

8.1.2 计算机病毒的特点 196

8.1.3 计算机病毒的危害 196

8.2 如何预防电脑病毒 196

8.2.1 使用病毒防火墙 196

8.2.2 使用网络防火墙 197

8.2.3 修复系统漏洞 200

8.2.4 良好的上网习惯 200

综合实例——清除电脑病毒 201

本章小结 202

思考与练习 202

第 9 章 电脑辅助设备——打印机

打印机是办公自动化系统中除电脑外最重要的设备。作为一个现代化的办公人员，必须掌握各种打印机的安装、使用和维护方法；此外，还需要掌握一些简单的打印机维修知识，这样，当打印机出现故障时，就不用总麻烦别人了……

9.1 打印机的安装和使用 204

9.1.1 初识打印机 204

9.1.2 安装与设置打印机 205

9.1.3 设置打印首选项 208

9.1.4 管理打印任务 208

9.2 针式打印机日常维护与维修 ... 208

9.2.1 针式打印机日常维护 209

9.2.2 针式打印机常见故障检修 209

9.3 喷墨打印机日常维护与维修 ... 212

9.3.1 喷墨打印机日常维护 212

9.3.2 喷墨打印机常见故障检修 212

9.4 激光打印机日常维护与维修... 213

9.4.1 激光打印机日常维护 213

9.4.2 激光打印机常见故障检修 216

9.5 打印机耗材更新 217

9.5.1 为针式打印机更换色带 218

9.5.2 为喷墨打印机墨盒灌墨 219

9.5.3 为激光打印机硒鼓灌粉 220

综合实例——使用网络打印机 ... 222

本章小结 223

思考与练习 223

第 10 章 电脑辅助设备——扫描仪

使用扫描仪可以将传统的文稿、图片等输入到电脑中进行处理。我们不仅需要掌握扫描仪的安装、使用和维护方法，还需要了解当它出现故障时的处理办法……

10.1 扫描仪的安装及使用 225

10.1.1 初识扫描仪 225

10.1.2 扫描仪的安装与设置 226

10.1.3 使用扫描仪扫描图片 228

10.1.4 使用 OCR 软件

识别扫描的文字 230

10.2 扫描仪日常维护与维修 231

10.2.1 扫描仪日常维护 231

10.2.2 扫描仪常见故障检修 232

本章小结 233

思考与练习 233

第 11 章 其他办公设备——电话交换机/传真机

喂！喂！我找李经理，什么？要拨分机，好！

喂！李经理吗？我是小李啊，上次的订单我现在给你传真过来，请切换到传真模式……

11.1 电话交换机的使用与维修 · 235

11.1.1 初识电话交换机 · 235

11.1.2 电话交换机的安装与使用 · 236

11.1.3 电话交换机的日常维护 · 238

11.1.4 电话交换机常见故障检修 · 239

11.2 传真机的使用与维修 · 240

11.2.1 初识传真机 · 240

11.2.2 传真机的使用 · 241

11.2.3 传真机日常维护 · 242

11.2.4 传真机常见故障检修 · 243

本章小结 · 245

思考与练习 · 245

第 12 章 其他办公设备——复印机

复印机的用途相信大家已知道，但其使用方法和维护、维修知识，大家却不一定了解，这便是本章要向你讲解的知识……

12.1 复印机的分类 · 246

12.1.1 静电复印机 · 246

12.1.2 数码复印机 · 246

12.1.3 一体化速印机 · 247

12.2 复印机的使用 · 248

12.3 复印机的日常维护与维修 · 251

12.3.1 复印机日常维护 · 251

12.3.2 复印机常见故障检修 · 251

本章小结 · 252

思考与练习 · 253

第 13 章 其他办公设备——数码相机/数码摄像机/摄像头

对于一个拥有数码相机、数码摄像机或数码摄像头的用户，这些设备的使用方法或许不值一提。本章的目标是，让一个从未接触这些设备的用户，拿起数码相机、数码摄像机就能进行拍摄，而且，还能将拍摄的影像传输到电脑中进行处理……

13.1 数码相机 · 254

13.1.1 数码相机简介 · 254

13.1.2 数码相机使用方法 · 255

13.1.3 数码相机保养及

常见故障维修 · 258

13.2 数码摄像机 · 264



13.2.1 数码摄像机简介	264
13.2.2 数码摄像机使用方法	265
13.2.3 数码摄像机保养 及常见故障维修	268
13.3 数码摄像头	271

13.3.1 使用数码摄像头	271
13.3.2 数码摄像头的日常维护	273
本章小结	273
思考与练习	273

第 14 章 其他办公设备

——幻灯机/投影机/碎纸机/UPS

幻灯机清晰地将资料投影到幕布上，投影机里展示着最新的产品介绍，刚否定的方案放进碎纸机里！停电了？没事，我们的 UPS 不间断电源随时待命……

14.1 幻灯机	275
14.1.1 初识幻灯机	275
14.1.2 幻灯机使用方法	276
14.1.3 幻灯机维护及常见故障维修	277
14.2 投影机	278
14.2.1 初识投影机	278
14.2.2 投影机使用方法	279
14.2.3 投影机维护及常见故障维修	279
14.3 碎纸机	282

14.3.1 碎纸机使用方法	282
14.3.2 碎纸机维护及常见故障维修	282
14.4 不间断电源（UPS）	284
14.4.1 初识 UPS	284
14.4.2 UPS 使用方法	285
14.4.3 UPS 日常维护方法	285
本章小结	286
思考与练习	286



第1章

办公基础——电脑入门

本章内容提要

■ 电脑的基本组成	1
■ 电脑的启动与关闭	6
■ 鼠标操作	8
■ Windows XP 基本操作	10

章前导读

电脑是办公自动化系统的核心组成部分。了解电脑的组成以及一般操作方法，是对现代办公人员的基本技能要求。本章我们就来认识电脑的基本组成，掌握电脑的操作方法，从而为后面的学习做好准备。

1.1 电脑的基本组成

从外观来看，电脑一般由主机（主要部分）、显示器（输出设备）、键盘和鼠标（输入设备）几大部件组成。除此之外，我们还可以根据需要在电脑上配置一些外部设备，如音箱、打印机和扫描仪等。图 1-1 左图所示为一台配有音箱的台式电脑。



电脑主要有台式电脑和笔记本电脑两种类型，笔记本电脑与台式电脑的构造是相同的，只是体积更小，并将主机、显示器和键盘等设备集成在一个机壳之中，从而方便携带并进行移动办公，如图 1-1 右图所示。



图 1-1 电脑的基本组成

1.1.1 主机

主机是整个电脑的核心，电脑的基本部件如 CPU、内存条、主板、显卡、声卡、网卡/调制解调器、硬盘和光驱等设备都被放在它的里面。图 1-2 所示为主机内部结构图。

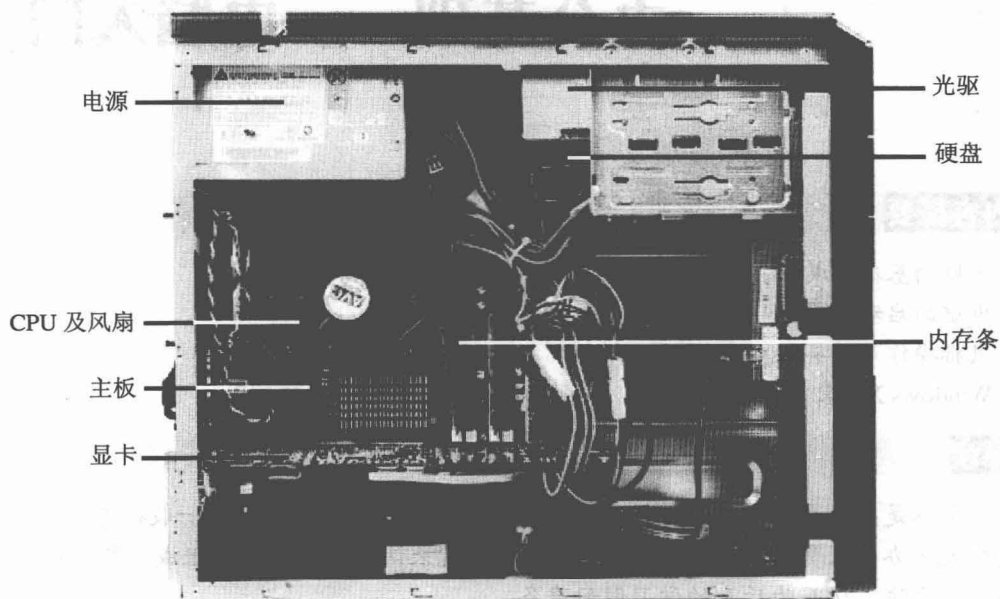


图 1-2 主机内部结构

主机的前面板通常会设置电源开关、USB 接口、耳机和麦克风插孔等，如图 1-3 所示。

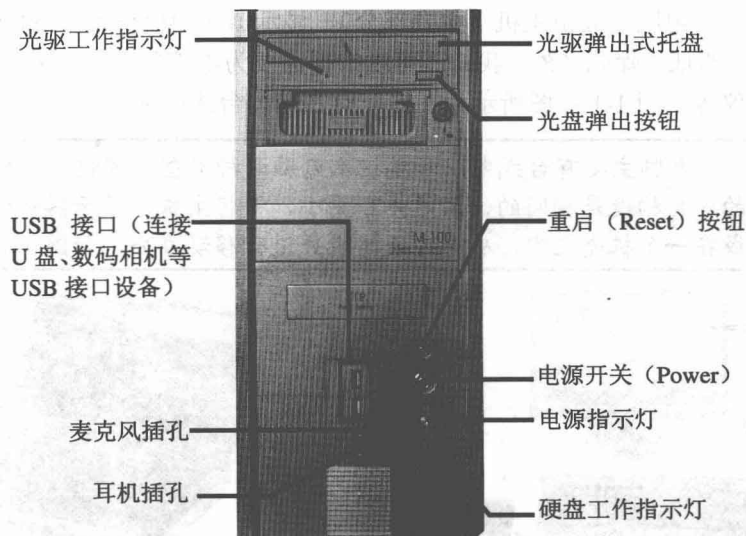


图 1-3 主机正面图

1.1.2 显示器

显示器是电脑最重要的输出设备，它在屏幕上反映了电脑的运行情况。目前，常用的显示器有两类，一类是 CRT 显示器；一类是液晶显示器，如图 1-4 所示。与 CRT 显示器相比，液晶显示器的优点是机身薄、没有辐射，但它不如 CRT 显示器颜色艳丽。

1.1.3 键盘和鼠标

鼠标和键盘是电脑最重要的输入设备，主要用于向电脑发出指令和输入信息，如图 1-5 所示。



图 1-4 显示器

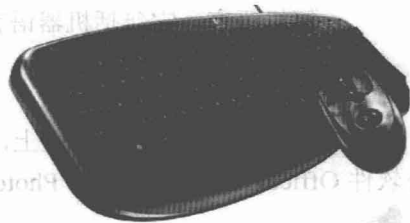


图 1-5 键盘和鼠标

1.1.4 打印机与扫描仪

打印机也是电脑的输出设备，它可以将我们编排好的文档、表格及图像等内容输出到纸上。而扫描仪与打印机的作用正相反，它是电脑的输入设备，主要用于将文件、图片等输入到电脑中进行处理，如图 1-6 所示。



图 1-6 打印机与扫描仪

1.1.5 电脑软件

软件是电脑的灵魂，电脑需要软件的支持才能正常运行。电脑软件主要分为系统软件和应用软件两大类，下面分别对它们进行介绍。