



 **1DVD** 400分钟超值视频教学

- 免费赠送其他两本书完整视频 ➤ 理论融于实践轻松学习
- 附送400分钟相关教学视频，全方位讲解电脑实际应用技能

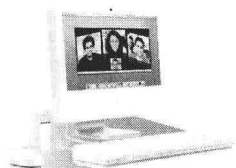
电脑办公(全新版) 从入门到精通

迟 杰 编著

精心挑选案例 • 深入解读理论 从实际设计出发 • 迅速便捷掌握 超值附赠视频教学



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



电脑办公(全新版) 从入门到精通

迟杰 编著

常州大学图书馆
藏书章



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是指导新手快速掌握电脑办公应用技能的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的电脑办公知识和操作方法,并对新手在使用电脑进行办公操作时可能遇到的各种问题进行专家级的指导。主要内容包括:Windows XP 办公操作、Office 2007 全新接触、Word 2007 办公应用、Excel 2007 办公应用、PowerPoint 2007 幻灯片制作、Internet 办公畅通无阻、常用办公辅助工具软件应用、常用办公设备的应用、局域网办公与共享、网上办公与商务应用、Office 2007 高级办公、办公数据安全与病毒防治等。

本书适合电脑办公操作的初学者使用,也可作为对电脑办公操作有些了解但还不熟练精通的各类办公人员、大中专院校学生和社会电脑培训机构学员等的学习用书。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公从入门到精通:全新版/《电脑办公从入门到精通:全新版》编委会编著. — 北京:中国铁道出版社,2012.5

ISBN 978-7-113-14220-9

I. ①电… II. ①电… III. ①办公自动化—应用软件
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 023987 号

书 名: 电脑办公从入门到精通(全新版)

作 者: 本书编委会 编著

责任编辑: 苏 茜

读者热线电话: 010-63560056

编辑助理: 王 佩

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京新魏印刷厂

版 次: 2012年5月第1版 2012年5月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 20.75 字数: 486千

书 号: ISBN 978-7-113-14220-9

定 价: 39.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印刷质量问题,请与本社发行部联系调换。



前言

Foreword

➡ 本书内容导读

本书是指导新手快速掌握电脑办公应用技能的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的电脑办公知识和操作方法，并对新手在使用电脑进行办公操作时可能遇到的各种问题进行了专家级的指导，使读者在学习过程中少走弯路，提高学习效率。

全书分为三大篇，共 18 章。第一篇（第 1~9 章）为办公基础篇，包括 Windows XP 办公操作、Office 2007 全新接触、Word 2007 基本办公操作、Word 2007 办公图文排版、Excel 2007 表格制作、Excel 2007 办公数据处理、PowerPoint 幻灯片制作、PowerPoint 2007 幻灯片设计和 Internet 办公畅通无阻；第二篇（第 10~15 章）为技能提升篇，包括常用办公辅助工具软件应用、常用办公设备的应用、局域网办公与共享、网上办公与商务应用、Office 2007 高级办公、办公数据安全与病毒防治；第三篇（第 16~18 章）为行业实战篇，包括 Word 2007 商务办公应用、Excel 2007 财务管理应用和 PowerPoint 2007 商务演示应用。

➡ 本书主要特色

每个电脑办公新手都想通过最行之有效的学习方法、最简洁易懂的讲解方式尽可能多地掌握电脑办公知识和技巧，本书就是您的上佳选择。本书由资深电脑教育专家编写，以办公实际应用为切入点，采用理论与实践相结合、经验与技巧并举的原则编写而成，主要具有以下特色：

■ **以实际应用为切入点：**从知识讲解、应用技巧、实例演示等多个方面帮助初学者全方位掌握电脑办公实用技能，即使是没有基础的初学者也能一学即会。

■ **丰富全面的知识讲解：**知识讲解涵盖电脑办公操作的方方面面，系统操作、程序安装、软件应用、办公操作、网络应用、数据安全、行业实战……应有尽有，全面掌握。

■ **全新的图解视频模式：**采用“全程图解教学+多媒体视频讲解”的模式，以图标注突出讲解关键性操作步骤，使初学者轻松完成难易程度不同的电脑办公操作技能，即学即用。

■ **别具匠心的栏目设计：**开设“新手上路重点索引”、“重点实例展示”、“芝麻开门”、“新手练兵场”等栏目，不仅方便读者阅读学习，而且特别注重实际技能的掌握和实践。

➡ 本书光盘说明

本书配套交互式、20 小时超长播放的多媒体视听教学光盘，既是与图书完美结合的

Foreword

视听课堂，又是一套具备完整教学功能的学习软件，直观、便利、实用。

光盘中提供了全书实例涉及的所有办公素材文件，方便读者上机练习，达到即学即用、举一反三的学习效果。

光盘中超值赠送本社出版的《Excel 2007 公式、函数、图表与数据处理从新手到高手》和《Photoshop CS4 炫彩自学从新手到高手》的光盘资料，超大容量，物超所值。

► 本书适用读者

本书适合以下读者群体学习使用：

- (1) 没有任何电脑办公操作经验的零基础初学者；
- (2) 对电脑办公操作有些了解但不熟练精通的学习者；
- (3) 从事各种办公工作的公司在职人员；
- (4) 大中专院校的在校学生和社会电脑培训机构的学员；
- (5) 想在短时间内掌握电脑办公操作技能各类读者；
- (6) 电脑爱好者。

► 本书售后服务

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见、建议，可以发送电子邮件（E-mail: jtbook@yahoo.cn）或者在线（QQ: 505733396）联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

由于编者水平有限，书中可能存在不足之处，欢迎读者朋友提出宝贵意见，我们将努力加以改进，在此深表谢意！

编 者

2012 年 3 月



目 录

Contents

第一篇 办公基础篇

01 Windows XP 办公操作

1.1 个性化电脑办公环境	2
1.1.1 设置桌面背景	2
1.1.2 设置屏幕保护	3
1.1.3 设置系统外观	5
1.1.4 设置分辨率与刷新频率	6
1.1.5 日期和时间设置	7
1.1.6 设置鼠标和键盘	7
1.2 创建多用户操作系统	9
1.2.1 创建用户账户	9
1.2.2 管理用户账户	10
1.2.3 更改用户账户登录方式	11
1.2.4 切换账户	12
1.3 Windows XP 文件管理	12
1.3.1 文件与文件夹操作	12
1.3.2 搜索文件与文件夹	14
1.3.3 隐藏文件与文件夹	14
1.3.4 自定义文件夹图标	16
1.4 管理回收站	17
1.4.1 还原回收站中的文件或文件夹	17
1.4.2 清空回收站	17
1.4.3 定时关机	18
1.5 汉字输入法	19
1.5.1 添加与删除输入法	19
1.5.2 切换输入法	22
新手练兵场 配置公司电脑账户	24

02 Office 2007 全新接触

2.1 Office 2007 组件	26
--------------------------	----

2.2 安装与卸载 Office 2007	27
2.2.1 安装 Microsoft Office 2007	27
2.2.2 卸载 Microsoft Office 2007	28
2.3 Office 2007 基础操作	29
2.3.1 将 Ribbon 最小化	29
2.3.2 自定义快速访问工具栏 和功能区	30
2.3.3 自定义状态栏	31
2.3.4 使用 Office 帮助	31

03 Word 2007 基本办公操作

3.1 文档的基本操作	34
3.1.1 新建文档	34
3.1.2 打开文档	35
3.1.3 保存文档	36
3.2 文档视图设置	37
3.2.1 视图显示方式	37
3.2.2 视图切换方式	38
3.2.3 缩略视图	38
3.2.4 设置显示比例	38
3.3 文本的编辑	39
3.3.1 查找和替换文本	39
3.3.2 更改大小写	40
3.3.3 拼写和语法检查	41
3.3.4 自动更正	41
新手练兵场 保护文档	42

04 Word 2007 办公图文排版

4.1 格式化文本	44
4.1.1 首字下沉	44
4.1.2 自定义分栏	45



4.2 项目符号和编号	45
4.2.1 创建项目符号	45
4.2.2 创建编号	46
4.2.3 自定义项目符号和编号	47
4.2.4 添加多级列表	49
4.3 利用样式格式化文档	49
4.3.1 应用内建样式	50
4.3.2 修改样式	50
4.4 插入形状	51
4.4.1 插入简单形状	52
4.4.2 编辑形状	53
4.5 插入 Smart 图形	54
4.5.1 创建 Smart 图形	54
4.5.2 设计 Smart 图形	55
4.6 表格的应用	57
4.6.1 插入表格	57
4.6.2 合并和拆分单元格	57
4.6.3 设置表格边框和底纹	58
4.6.4 设置表格样式	59
4.7 页面设置	59
4.7.1 插入页眉和页脚	59
4.7.2 插入分页符	60
4.7.3 自动生成目录	61
4.7.4 设置纸张和页边距	62
4.7.5 打印文档	63

新手练兵场 制作公司员工守则 64

05 Excel 2007 表格制作

5.1 工作表的操作	66
5.1.1 切换工作表	66
5.1.2 重命名工作表	66
5.1.3 插入与删除工作表	67
5.1.4 移动工作表	68
5.1.5 拆分和冻结工作表	69
5.1.6 保护工作表	70

5.2 格式化工作表	71
5.2.1 设置数据有效性	71
5.2.2 使用批注	72
5.2.3 使用单元格样式	73
5.2.4 使用条件格式	74
5.2.5 套用表格样式	75
5.3 打印工作表	76
5.3.1 设置页面	76
5.3.2 设置页眉页脚	77
5.3.3 设置分页符	79
5.3.4 打印工作表	79
5.3.5 打印多页表格的标题行	81
5.3.6 打印行列标号	82
5.3.7 中止正在进行的打印任务	82

新手练兵场 制作客户联系表 84

06 Excel 2007 办公数据处理

6.1 公式与函数	86
6.1.1 创建公式	86
6.1.2 复制公式	86
6.1.3 单元格引用	87
6.1.4 插入函数	89
6.2 数据排序	90
6.2.1 简单排序	90
6.2.2 复杂排序	91
6.3 数据筛选	92
6.3.1 自动筛选	92
6.3.2 自定义筛选	93
6.4 创建分类汇总	95
6.5 数据图表	96
6.5.1 创建图表	96
6.5.2 设计图表	97
6.5.3 设置图表标签	97
6.5.4 设置图表格式	98
6.6 数据透视表与数据透视图	99



6.6.1 创建数据透视表.....	99
6.6.2 创建数据透视图.....	100
新手练兵场 制作销售统计表	102
07 PowerPoint 2007 幻灯片制作	
7.1 PowerPoint 视图方式.....	104
7.1.1 视图显示方式.....	104
7.1.2 切换视图.....	104
7.2 创建演示文稿.....	105
7.2.1 创建空白演示文稿.....	105
7.2.2 根据模板创建演示文稿.....	106
7.3 编辑幻灯片	106
7.3.1 移动幻灯片.....	107
7.3.2 复制幻灯片.....	107
7.3.3 删除幻灯片.....	108
7.3.4 插入幻灯片.....	108
7.3.5 隐藏幻灯片.....	110
7.4 添加图片和声音等元素	111
7.4.1 插入图片.....	111
7.4.2 插入剪贴画.....	111
7.4.3 添加声音.....	112
7.4.4 添加录制的声音.....	113
7.4.5 添加影片.....	114
7.5 放映幻灯片	115
7.5.1 设置放映方式.....	115
7.5.2 设置放映时间.....	115
新手练兵场 快速制作相册	117
08 PowerPoint 2007 幻灯片设计	
8.1 设计幻灯片母版	120
8.1.1 创建并保存幻灯片母版.....	120
8.1.2 管理幻灯片母版.....	121
8.2 修改配色方案 背景	123
8.2.1 修改配色方案	123
8.2.2 设置幻灯片背景颜色和 填充效果	124
8.2.3 设置幻灯片的填充效果	125
8.3 幻灯片切换效果	126
8.4 动画方案	127
8.4.1 应用动画方案	128
8.4.2 自定义动画	128
8.5 打包演示文稿	129
8.5.1 打包演示文稿	129
8.5.2 演示打包文稿	131
8.6 打印演示文稿	132
8.6.1 页面设置	132
8.6.2 打印幻灯片	133
新手练兵场 录制旁白	135
09 Internet 办公畅通无阻	
9.1 浏览网页	138
9.1.1 打开网页	138
9.1.2 保存网络资源	138
9.1.3 收藏网页	141
9.2 搜索行业信息	142
9.2.1 搜索信息	142
9.2.2 搜索图片	143
9.3 办公资源下载	144
9.3.1 使用 IE 浏览器下载	144
9.3.2 使用下载软件	145
9.4 即时商务通讯	146
9.4.1 使用 MSN	146
9.4.2 使用 QQ	151
9.5 电子邮件	157
9.5.1 申请免费电子邮箱	157
9.5.2 收发邮件	158
新手练兵场 文件中转站	161



第二篇 技能提升篇

10 常用办公辅助工具软件应用

- 10.1 压缩软件——WinRAR 164
 - 10.1.1 压缩办公文件 164
 - 10.1.2 为压缩的办公文件加密 165
 - 10.1.3 解压缩办公文件 165
- 10.2 翻译工具——金山快译 167
 - 10.2.1 全文翻译 167
 - 10.2.2 批量翻译 168
- 10.3 看图软件——ACDSee 170
 - 10.3.1 批量修改文件名 170
 - 10.3.2 使用 ACDSee 解压缩图片 171
- 10.4 截图软件——SnagIt 172
 - 10.4.1 设置快捷键 172
 - 10.4.2 捕捉窗口 173
- 10.5 PDF 文档阅读器——
Adobe Reader 174
 - 10.5.1 阅读 PDF 文档 174
 - 10.5.2 打印文档内容 174
 - 10.5.3 复制文档内容 175

新手练兵场 直接生成可执行

压缩文件 176

11 常用办公设备的应用

- 11.1 打印机的使用 178
 - 11.1.1 安装打印机 178
 - 11.1.2 设置打印机 180
- 11.2 传真机的使用 184
 - 11.2.1 发送传真 184
 - 11.2.2 接收传真 185
- 11.3 移动存储设备的使用 186

- 11.4 刻录 CD 数据盘 188

新手练兵场 刻录音频光盘 191

12 局域网办公与共享

- 12.1 建立 ADSL 连接 194
- 12.2 组建办公网络 195
 - 12.2.1 配置通信协议 195
 - 12.2.2 设置电脑标识 196
 - 12.2.3 设置共享目录 197
- 12.3 安装 IIS 服务 198
- 12.4 访问共享资源 199
 - 12.4.1 通过“网上邻居”访问 200
 - 12.4.2 通过“运行”对话框访问 200
 - 12.4.3 撤销资源共享状态 201

新手练兵场 使用网络打印机 202

13 网上办公与商务应用

- 13.1 网上银行 204
- 13.2 网上购买办公用品 205
 - 13.2.1 注册并登录 206
 - 13.2.2 网上购买办公用品 207
- 13.3 网上预订 209
 - 13.3.1 注册并登录会员 209
 - 13.3.2 预订酒店 210
 - 13.3.3 预订机票 211
- 13.4 网上求职与招聘 212
 - 13.4.1 网上求职 212
 - 13.4.2 网上招聘 215

新手练兵场 网上拍卖 218

14 Office 2007 高级办公

- 14.1 Word 2007 高级办公 220



14.1.1 在文档中输入公式.....	220
14.1.2 邮件合并.....	222
14.1.3 添加并定位书签.....	224
14.1.4 创建并插入索引.....	226
14.2 Excel 2007 高级办公	227
14.2.1 设定用户访问区域 保护工作表.....	227
14.2.2 跟踪修订.....	228
14.2.3 实现不同表格数据同步更新	229
14.3 PowerPoint 2007 高级办公	230
14.3.1 在幻灯片中插入对象.....	230
14.3.2 发布演示文稿.....	231
14.3.3 交互式演示文稿.....	232
新手练兵场 设置自动生成备份文件.....	234

15 办公数据安全与病毒防治

15.1 电脑的日常维护	236
15.1.1 磁盘维护.....	236
15.1.2 磁盘清理.....	237
15.1.3 磁盘碎片整理.....	237
15.2 预防电脑病毒和黑客	239
15.2.1 安装杀毒软件.....	239
15.2.2 升级诺顿.....	240
15.2.3 系统扫描.....	241
15.3 办公信息安全	241
15.4 网络安全设置	242
15.4.1 为 Internet 中的区域 设置安全级.....	242

15.4.2 Internet 连接防火墙	243
新手练兵场 防范 U 盘病毒.....	245

第三篇 行业实战篇

16 Word 2007 商务办公应用

16.1 制作邀请函	248
16.2 制作公司组织结构图	253
16.3 制作购销合同	257
16.4 制作公司管理制度	259
16.5 制作活动宣传海报.....	266
16.6 制作工资表	273

17 Excel 2007 财务管理应用

17.1 制作报销单	278
17.2 制作顾客档案表	280
17.3 制作销售图表	289
17.4 制作产品库存表	295
17.5 制作订单明细数据透视表	300

18 PowerPoint 2007 商务演示应用

18.1 制作公司简介	308
18.2 制作培训课件	313

本章学习计划与目标

为了更好地实现电脑办公,本章介绍如何设置个性化办公环境(设置桌面背景、屏幕保护、系统外观等);创建多用户操作系统;文件的管理以及办公中常用到的输入法。

Windows XP 办公操作

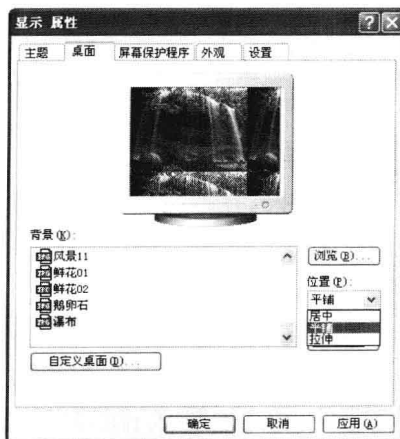


新手上路重点索引

- ▶ 设置桌面背景 ②
- ▶ 还原回收站中的文件或文件夹 ①7
- ▶ 设置屏幕保护 ③
- ▶ 清空回收站 ①7
- ▶ 创建用户账户 ⑨
- ▶ 定时关机 ①8
- ▶ 管理用户账户 ⑩
- ▶ 添加与删除输入法 ①9
- ▶ 搜索文件与文件夹 ①4
- ▶ 切换输入法 ②2



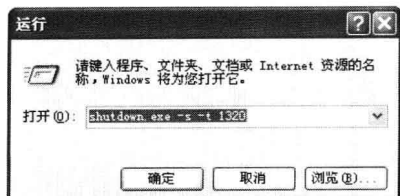
本章重点实例展示



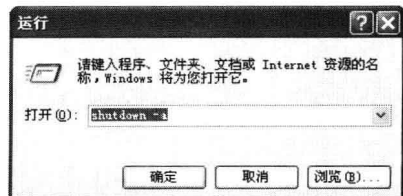
设置桌面背景



自定义桌面图标



设置定时关机



取消定时关机



1.1 个性化电脑办公环境

在使用电脑时，为了美化电脑办公环境，需要对电脑的显示属性进行一系列设置，下面将进行详细介绍。

1.1.1

设置桌面背景

桌面背景可以采用 Windows XP 的默认设置，也可以采用系统提供的其他背景，或者自定义桌面背景，具体操作步骤如下：

STEP 01 打开“显示属性”对话框

右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，弹出“显示属性”对话框，选择“桌面”选项卡，如下图所示。



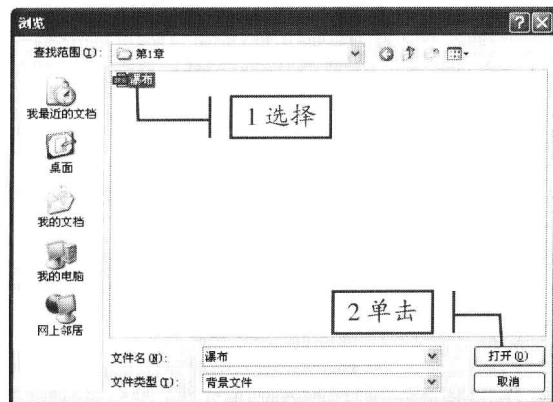
STEP 02 在“显示属性”对话框中设置

在“背景”列表框中提供了 Windows 自带的背景图片，单击某图片名称，可在上方的预览区域预览图片效果，如下图所示。



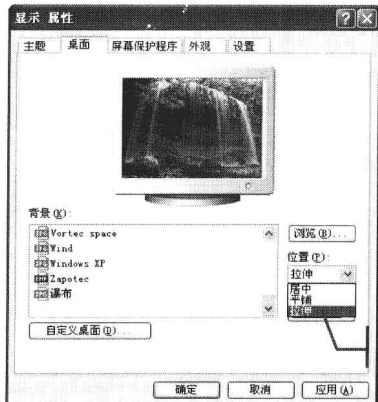
STEP 03 选择要设置为桌面背景的图片

如果要自定义背景，单击“浏览”按钮，弹出“浏览”对话框，选择图片，单击“打开”按钮，如下图所示。



STEP 04 确定桌面背景

选择背景图片后，在“位置”下拉列表框选择图片在桌面上的位置，在此选择“拉伸”选项，如下图所示。



**STEP 05 设置成功**

单击“确定”按钮,即可将桌面背景更改为自定义设置的背景,如下图所示。

**小提示**

在设置桌面背景时,可以设置为无,这样可以使系统启动后不加载桌面背景,提高启动速度。

**小提示**

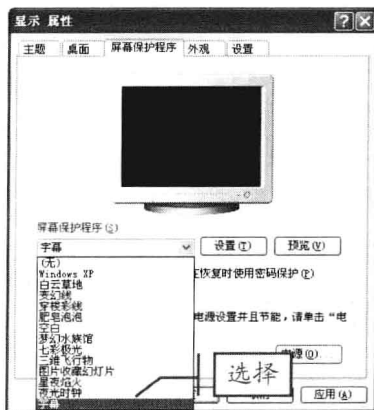
将电脑中保存的图片设为桌面背景时,由于图片和显示器比例存在差异,为了保持图片的正常比例,选择图片后,需要设置图片在桌面上的位置。

1.1.2 设置屏幕保护

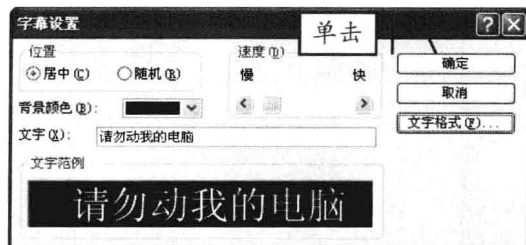
屏幕保护程序是一段时间内没有对电脑进行任何操作后系统自动运行的动态程序。它可以防止显示器长时间停留在同一个画面上,使显示器老化,对显示器造成一定的损害;又可以暂时屏蔽屏幕,避免泄露办公资料。设置屏幕保护的具体操作步骤如下:

STEP 01 打开“显示属性”对话框

打开“显示属性”对话框,选择“屏幕保护程序”选项卡,在“屏幕保护程序”下拉列表中选择一种屏幕保护程序,如选择“字幕”选项,如下图所示。

**STEP 02 设置字幕**

单击“设置”按钮,弹出“字幕设置”对话框,在对话框中输入文字并设置速度,单击“确定”按钮,如下图所示。

**小提示**

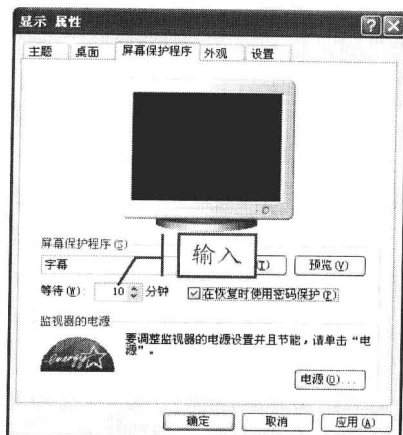
液晶显示器不适合使用屏保。

STEP 03 设置时间

在“等待”数值框内输入启动屏幕保护程序的等待时间,如输入“10”,则10分钟内如果没有对电脑进行任何操作,就启动屏幕保护,如下图所示。

STEP 04 屏保效果

单击“预览”按钮,可以启动并预览屏幕保护程序的最终结果,如下图所示。



请勿动我的电脑



小提示

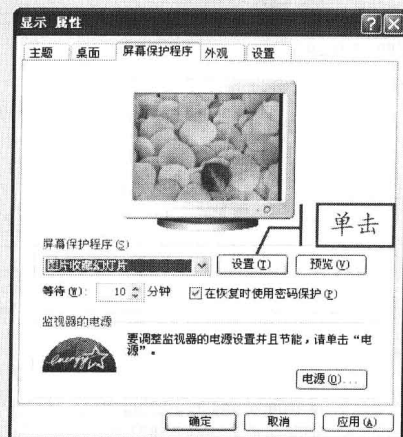
在设置屏幕保护时，选中“在恢复时使用密码保护”复选框，可以避免其他人随意退出屏幕保护从而泄露办公信息。



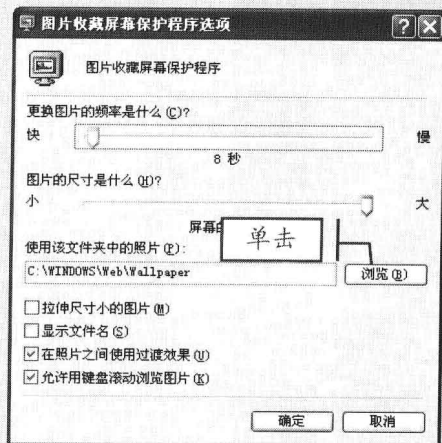
芝麻开门

除了设置字幕屏幕保护外，系统还提供了“图片收藏幻灯片”屏保，具体操作步骤如下：

打开“显示属性”对话框，选择“屏幕保护程序”选项卡，在“屏幕保护程序”下拉列表中选择“图片收藏幻灯片”选项，单击“设置”按钮，如下图所示。

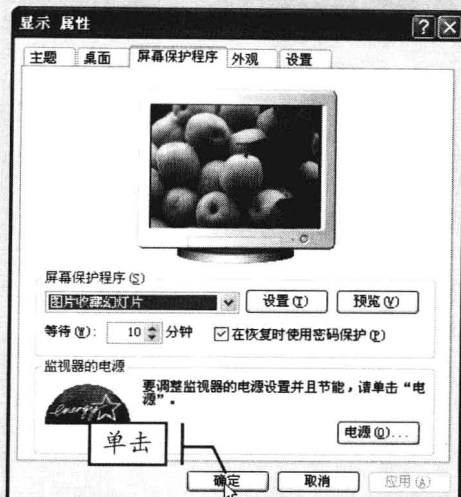
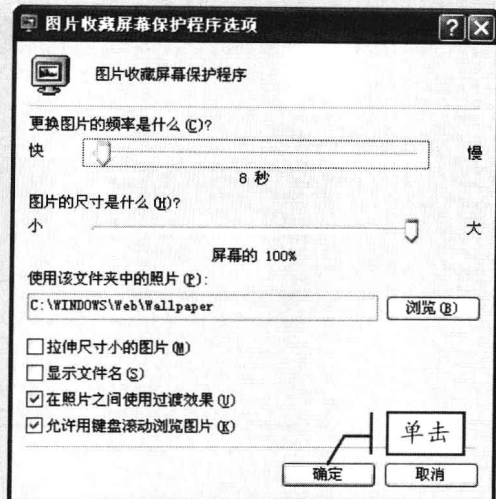


弹出“图片收藏屏幕保护程序选项”对话框，拖动滑块分别调整图片的频率和尺寸，单击“浏览”按钮，选择图片保存的路径，单击“确定”按钮，如下图所示。



返回“图片收藏屏幕保护程序选项”对话框，选中“在照片之间使用过渡效果”和“允许用键盘滚动浏览图片”复选框，单击“确定”按钮，如下图所示。

返回“显示属性”对话框，单击“确定”按钮，如下图所示。



1.1.3 设置系统外观

系统外观是 Windows XP 的外观样式，可以根据个人喜好定义系统窗口、对话框的字体方案、颜色方案以及菜单效果等，具体操作步骤如下：

STEP 01 打开“显示属性”对话框

打开“显示属性”对话框，选择“外观”选项卡，在“窗口和按钮”下拉列表中选择系统的外观样式，默认有“Windows XP 样式”与“Windows 经典样式”，如下图所示。



STEP 02 设置外观颜色

在“色彩方案”下拉列表中选择外观的颜色，Windows XP 样式有“橄榄绿”、“默认（蓝）”和“银色”3 种色彩方案。对于其他样式，可随意选择任何一种色彩方案，如下图所示。

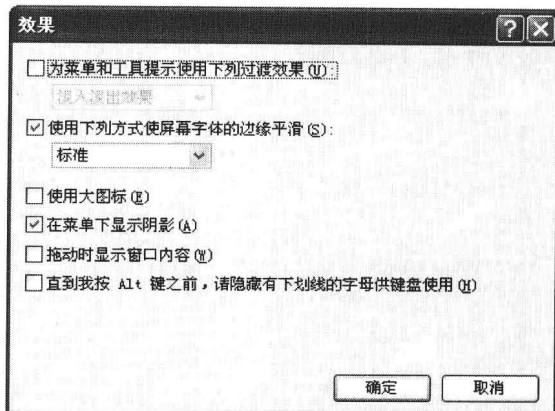
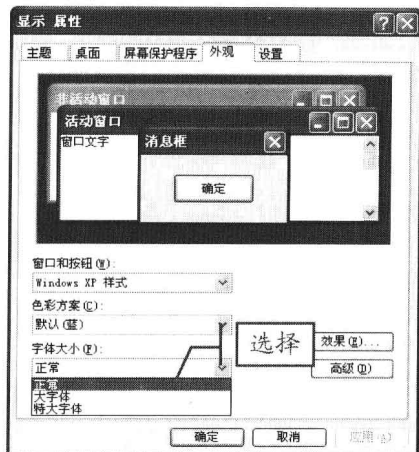


STEP 03 设置字体大小

在“字体大小”下拉列表中选择窗口及对话框项目采用的字体大小，如下图所示。

STEP 04 设置效果

单击“效果”按钮，弹出“效果”对话框，设置菜单过渡效果、文字平滑、菜单阴影等多种效果，如下图所示。

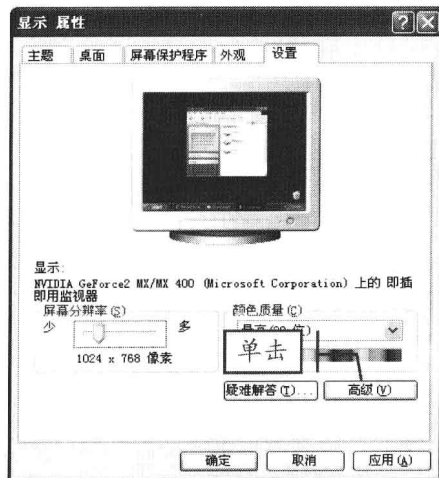


1.1.4 设置分辨率与刷新频率

Windows XP 系统采用的是预设的分辨率与刷新频率，可以根据显示器的不同，设置不同的分辨率和刷新频率，具体操作步骤如下：

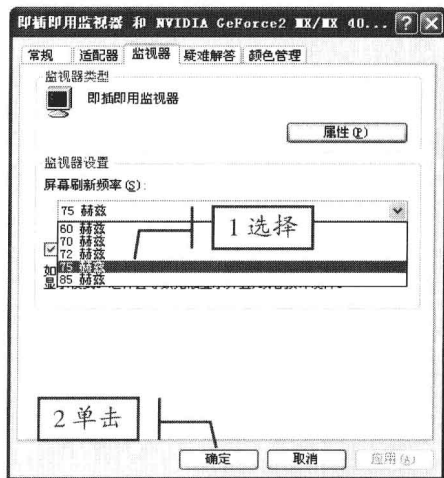
STEP 01 打开“显示属性”对话框

打开“显示属性”对话框，选择“设置”选项卡，拖动“屏幕分辨率”滑块调整显示器的屏幕分辨率，单击“高级”按钮，如下图所示。



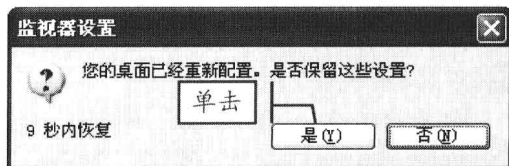
STEP 02 监视器设置

在弹出的对话框中，选择“监视器”选项卡，在“屏幕刷新频率”下拉列表中选择要应用的刷新频率，单击“确定”按钮，如下图所示。



STEP 03 弹出提示信息框

弹出“监视器设置”对话框，单击“是”按钮，更改成功，如右图所示。





1.1.5 日期和时间设置

屏幕右下角的任务栏通知区域中显示当前的系统时间,将鼠标指针移动到时间显示区域时可以显示出系统当前日期,在日常办公应用中,方便及时查看。当系统日期和时间不准确时,具体设置方法如下:

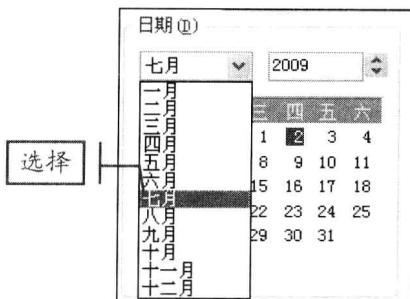
STEP 01 打开“日期和时间属性”对话框

双击任务栏的时间显示区域,弹出“日期和时间属性”对话框,如下图所示。



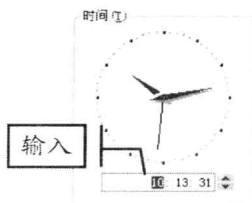
STEP 02 设置日期

在该对话框左侧的“月份”下拉列表框中选择当前月份;通过“年份”微调按钮选择年份,在“日期”列表中选择准确的日期,如下图所示。



STEP 03 设置时间

在右侧的“时间”选项区中的数值框中按照格式输入时间,系统时间默认 24 小时制,如下图所示。



小提示

还可以通过控制面板设置日期和时间,打开控制面板窗口,双击日期和时间图标,也可以进入“日期和时间属性”对话框,对日期和时间进行设置。

1.1.6 设置鼠标和键盘

鼠标和键盘是电脑最重要的输入设备,对电脑进行的各种操作都是通过鼠标和键盘完成的。根据习惯和爱好对其进行设置,可以方便地使用电脑,提高工作效率,具体设置方法如下:

Work 1

设置鼠标

鼠标在 Windows 操作系统中起着重要的作用,通过鼠标可以灵活方便地对电脑进行各种操作。对鼠标的设置主要包括设置鼠标按钮的功能与移动参数两方面,具体操作步骤如下: