

网站建设与管理专业系列教材

常用办公软件 与设备使用

史晓云 王威亚 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

网站建设与管理专业系列教材

常用办公软件与设备使用

Changyong Bangong Ruanjian yu Shebei Shiyong

史晓云 王威亚 主 编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容简介

本书是根据中等职业学校计算机技术及应用专业教学大纲的要求,为培养计算机应用及相关专业学生常用办公软件应用与设备使用能力而编写的。

本书系统地介绍计算机基础知识、主流办公软件的应用以及常用办公设备的使用与维护等方面的内容。主要包括计算机办公基础、Word 文字处理、Excel 电子表格、PowerPoint 演示文稿、Internet 应用、常用工具软件、打印机的使用和维护、复印机的使用和维护、传真机的使用和维护、扫描仪的使用和维护、数码设备的使用和维护及其他办公设备的使用和维护。

本书配有学习卡资源,使用本书封底所赠的学习卡,登录 <http://sve.hep.com.cn>,可获得习题参考答案及其他相关资源。

本书可作为中等职业学校计算机及应用专业的教材,也可作为计算机培训班的培训教材或供自学者学习使用。

图书在版编目(CIP)数据

常用办公软件与设备使用/史晓云,王威亚主编.

—北京:高等教育出版社,2010.6

ISBN 978-7-04-029799-7

I. ①常… II. ①史… ②王… III. ①.办公室-自动化-应用软件-专业学校-教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 090862 号

策划编辑	赵美琪	责任编辑	焦建虹	封面设计	张志奇	责任绘图	尹文军
版式设计	范晓红	责任校对	胡晓琪	责任印制	毛斯璐		

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京北苑印刷有限责任公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 15.75
字 数 380 000

购书热线 010-58581118
咨询电话 4700-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2010 年 6 月第 1 版
印 次 2010 年 6 月第 1 次印刷
定 价 25.60 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 29799-00

前言

随着计算机在办公领域的普及和办公自动化技术的发展,熟练应用现代化办公软件和设备进行工作已经成为众多办公人员必须具备的能力。本书以当前软件的发展、应用的最新水平为出发点,针对新世纪办公人员日常工作需要的计算机基础知识和应掌握的基本操作技能而编写。本书全面介绍办公人员所需要掌握的计算机及相关办公软件的知识,以及常用办公设备的使用和维护。

本书从实用出发,从众多的办公软件中精选出较常用、实用和具有代表性的软件来讲解,所涉及的软件均采用目前流行的、覆盖面广的版本。常用办公设备从主流实用出发,简要介绍常用办公设备的工作原理、安装和使用、性能、日常维护、常见故障排除等相关内容。

本书共 12 章:计算机办公基础、Word 文字处理、Excel 电子表格、PowerPoint 演示文稿、Internet 应用、常用工具软件、打印机的使用和维护、复印机的使用和维护、传真机的使用和维护、扫描仪的使用和维护、数码设备的使用和维护、其他办公设备的使用和维护。

本书的特点是:从办公人员的角度,介绍最实用的办公软件和设备;从实用的目的出发,介绍软件和设备的主要功能;采用任务驱动方式,便于自学;理论知识点到为止,突出应用。通过一系列的经典任务,如“牛刀小试”、“更上层楼”使学习者有梯度地掌握常用办公软件和设备的相关知识和操作技能,从而提高计算机办公应用的水平,轻松地应对日常办公中出现的各种问题。本书配有学习卡资源,使用本书封底所赠的学习卡登录 <http://sve.hep.com.cn>,可获得习题参考答案及其他相关资源。

本书由史晓云、王威亚担任主编。第 1 章和第 11 章由张海波编写,第 2 章和第 12 章由冯凯编写,第 3 章、第 7 章和第 8 章由肖远征编写,第 4 章、第 9 章和第 10 章由赵亚云编写,第 5 章和第 6 章由史晓云编写,荆俊英和刘欢也参与了本书的编写和校对工作。全书由孟中华老师审阅,在此表示诚挚的感谢!

由于编者水平有限,加之编写时间仓促,书中疏漏和错误之处在所难免,希望广大读者批评指正,联系邮箱为 shixiaoyun666@163.com。

编者

2010 年 2 月

目 录

第1章 计算机办公基础	1	4.5 插入媒体剪辑	94
1.1 了解计算机	1	4.6 设置动画效果和切换	97
1.2 文件与磁盘管理	7	4.7 放映演示文稿	101
1.3 用户管理	11	习题与上机操作	104
习题与上机操作	13		
第2章 Word 文字处理	15	第5章 Internet 应用	106
2.1 体验 Word 2007	15	5.1 浏览网页	106
2.2 文档的编辑	21	5.2 收发电子邮件	114
2.3 设置文档格式	27	5.3 文件下载	120
2.4 表格的使用	33	5.4 即时通信	125
2.5 图形对象的使用	38	习题与上机操作	135
2.6 邮件合并	43		
2.7 Word 2007 的其他常用功能	47	第6章 常用工具软件	137
习题与上机操作	49	6.1 压缩软件 WinRAR	137
第3章 Excel 电子表格	54	6.2 瑞星杀毒软件	142
3.1 建立工作表	54	6.3 360 安全卫士	149
3.2 编辑工作表	59	6.4 图像浏览软件 ACDSee	159
3.3 格式化工作表	63	习题与上机操作	168
3.4 公式和函数	68		
3.5 数据管理与分析	71	第7章 打印机的使用和维护	169
3.6 图表	75	7.1 打印机的安装和使用	169
3.7 打印工作表	76	7.2 打印机的主要性能指标及选购	177
习题与上机操作	77	7.3 打印机的日常维护和常见故障处理	180
		习题与上机操作	183
第4章 PowerPoint 演示文稿	80		
4.1 初识 PowerPoint 2007	80	第8章 复印机的使用和维护	185
4.2 添加文字、图形与图片	83	8.1 复印机的使用	185
4.3 插入 SmartArt 对象	87	8.2 复印机的工作原理及分类	191
4.4 插入表格与图表	90	8.3 复印机的日常维护和常见故障处理	195

II 目录

习题与上机操作	197	习题与上机操作	217
第9章 传真机的使用和维护	199	第11章 数码设备的使用和维护	218
9.1 传真机的连接和使用	199	11.1 数码相机	218
9.2 传真机的主要性能指标及选购	202	11.2 数码摄像机	221
9.3 传真机的日常维护和常见故障处理	204	11.3 投影仪	225
习题与上机操作	206	11.4 摄像头	228
第10章 扫描仪的使用和维护	208	习题与上机操作	232
10.1 扫描仪的安装和使用	208	第12章 其他办公设备的使用和维护	234
10.2 扫描仪的主要性能指标及选购	212	12.1 碎纸机	234
10.3 扫描仪的日常维护和常见故障处理	214	12.2 电子白板	238
		习题与上机操作	245

第 1 章 计算机办公基础

学习目标:

- 了解计算机技术的发展。
- 认识计算机的硬件组成。
- 掌握文件和磁盘管理。
- 学会设置多个用户。

当今社会计算机越来越普及,与人们的生活和工作息息相关。计算机可以极大地提高工作效率和工作质量,也使人们的生活变得多姿多彩。使用计算机的前提是要了解计算机的基本设备和功能。

1.1 了解计算机

计算机已经深入到人们的学习、生活、工作等各个领域,可以说是无处不在。计算机可以帮助人们快速完成工作、进行娱乐等。

1.1.1 牛刀小试: 认识微型计算机

小张现在拥有一台计算机,为了更好地利用这台计算机,节省自己宝贵的时间,小张认为了解计算机的配置和功能十分必要。他决定先了解自己计算机的组成。

操作步骤:

图 1-1 所示为小张的计算机和机箱后面板,通过讨论,在表 1-1 中填写相应部件的名称。

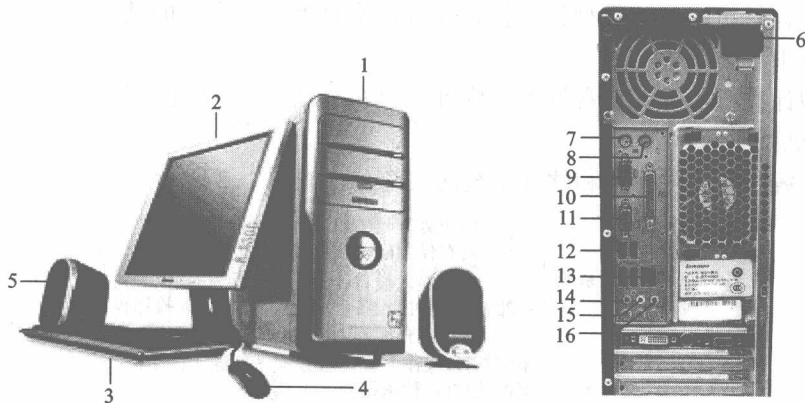


图 1-1 微型计算机的组成部分

表 1-1 微型计算机的组成部件

序号	名 称	序号	名 称
1		9	
2		10	
3		11	
4		12	
5		13	
6		14	
7		15	
8		16	

1.1.2 相关知识

1. 计算机的发展

计算机是电子计算机的简称，是一种能够按照人的意志自动、高速、精确地进行数值计算和数据处理的电子设备。1946 年，第一台计算机的诞生标志着计算机时代的开始。

按照所采用的电子器件的不同，可将计算机的发展历程分为四个阶段，如表 1-2 所示。

表 1-2 计算机的发展历程

发 展 阶 段	时 间	电 子 器 件
第一代	1946—1958 年	电子管
第二代	1959—1964 年	晶体管
第三代	1965—1970 年	中、小规模集成电路
第四代	1971 年至今	大规模、超大规模集成电路

2. 计算机的类型

按照规模和功能，可把计算机分为如下类型。

(1) 巨型计算机：是目前功能最强大的计算机，运算速度快，用于处理极大量数据的环境。

(2) 大型计算机：具有数据集中处理和存储的功能，广泛用于航空公司、银行、网络等。

(3) 小型计算机：是比大型计算机存储容量小且处理能力弱的计算机，由于其价格相对较低，常被中小企业选用。

(4) 微型计算机：是人们常见的计算机，如 PC（个人计算机）等。

3. 计算机系统

计算机系统包括硬件系统和软件系统两大部分，如图 1-2 所示。

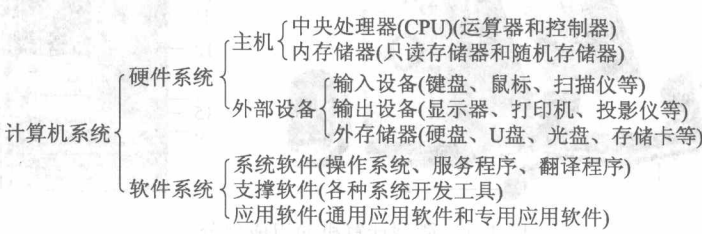


图 1-2 计算机系统组成

小提示：现今 USB 设备大量普及，USB 接口的使用也越来越广泛。然而这些设备虽然都采用了 USB 接口，但是这些设备的数据线并不完全相同。这些数据线在连接 PC 的一端都是相同的，但是在连接设备端的时候，通常出于体积的考虑而采用了各种不同的接口。一般分为 A 型 USB 接口、Mini-A 型 USB 接口、B 型 USB 接口和 Mini-B 型 USB 接口。

4. 计算机的主要硬件

计算机由主机、显示器、键盘和鼠标等组成，这些都是最基本的硬件。在计算机主机箱内还包括主板、CPU、显卡等。

1) 主板

主板又称“系统板”或“母板”，是一块比较大的电路板。主板相当于计算机的躯干，是计算机最基本、最重要的部件之一。计算机内的各部件都连接到主板所提供的插槽和接口上。主板如图 1-3 所示。

2) 中央处理器

中央处理器简称 CPU，CPU 可以看做计算机的大脑。因为 CPU 是计算机的指挥控制中心，计算机的所有工作必须通过 CPU 协调完成。CPU 如图 1-4 所示。

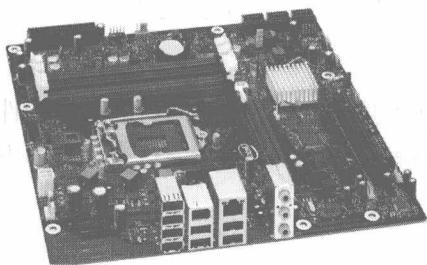


图 1-3 主板

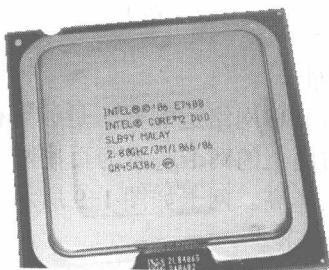


图 1-4 CPU

3) 内存

内存的全称为内存储器，是计算机系统中存放当前执行的程序 and 数据的存储单元。内存条如图 1-5 所示。

小提示：内存储器分为只读存储器（ROM）和随机存储器（RAM）两种，ROM 断电后数据不丢失，RAM 断电后数据丢失。内存容量越大，频率越高，数据交换的通道也就越宽。

4) 硬盘

硬盘一般固定在主机箱内，是计算机必不可少的外部存储器。一般来说，硬盘的转速越快，读取速度也就越快。硬盘如图 1-6 所示。

5) 光驱

光驱的全称为光盘驱动器，是读写光盘信息的设备，分为只读光驱（CD-ROM、DVD-ROM）和刻录光驱（CD-RW、DVD-RW）。普通 CD 光盘的容量为 700 MB，DVD 光盘的容量为 4.7 GB。光驱如图 1-7 所示。

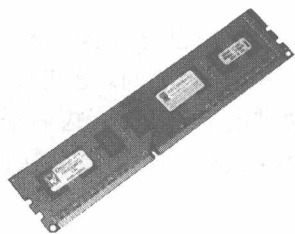


图 1-5 内存

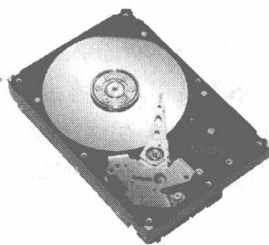


图 1-6 硬盘

6) 显卡

显卡又称显示适配器，其作用是把计算机运行的结果转换成显示器能够接受的文字和图形输出。常见的显卡的规格有 VGA、SVGA、TVGA，市场主流显卡一般为 SVGA，也有一些是主板集成显卡。具有独立显存且显存较大的显卡性能好、速度快。显卡如图 1-8 所示。



图 1-7 光驱

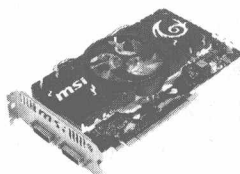


图 1-8 显卡

7) 网卡

网卡又称网络适配器，是计算机接入网络的必需设备，是构成网络的基本构件之一。目前，市面上的网卡基本为百兆网卡，即数据传输速率是 100 Mbps。现在无线网卡的使用率也越来越高。网卡如图 1-9 所示。

8) 显示器

显示器是最重要的输出设备，常见的显示器有阴极射线管（CRT）显示器和液晶显示器（LCD）。显示器如图 1-10 所示。

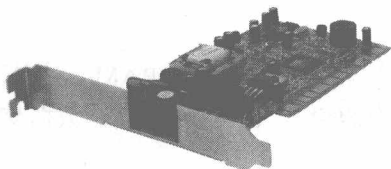


图 1-9 网卡

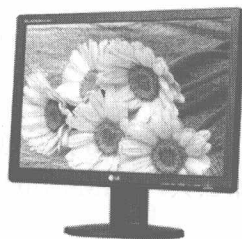


图 1-10 显示器

5. 计算机硬件系统的功能

- (1) 运算器是计算机对数据进行加工处理的部件，可以进行算术运算和逻辑运算。
- (2) 控制器负责向其他各部件发出控制信号，保证各部件协调一致地工作。
- (3) 存储器是计算机记忆可暂存数据的部件。
- (4) 输入设备用于向计算机输入需要处理的数据。
- (5) 输出设备用于输出计算机的处理结果。

1.1.3 更上层楼：查看计算机的硬件配置

小张在认识了计算机的主要组成部件后，决定进一步了解他的计算机的具体硬件配置情况，因为计算机硬件是计算机性能优劣的物质条件。

操作提示：

(1) 单击“开始”→“帮助和支持”命令，打开“帮助和支持中心”窗口，如图 1-11 所示。

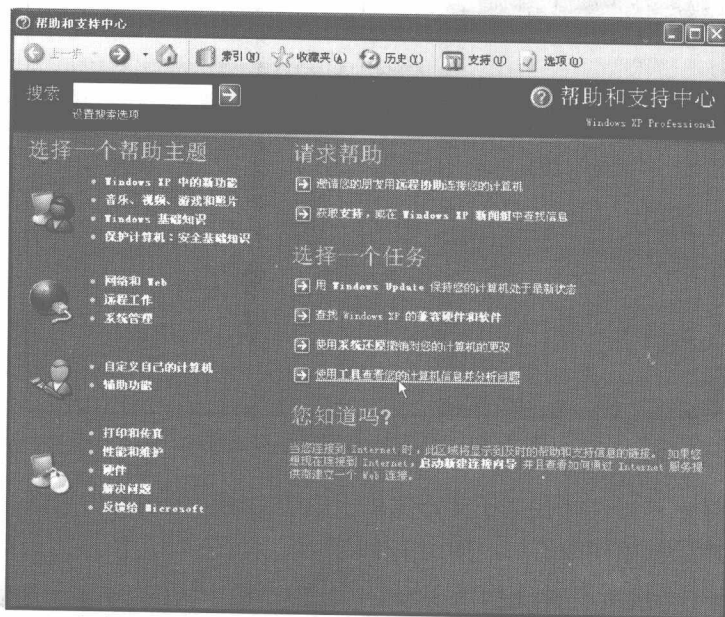


图 1-11 “帮助和支持中心”窗口

(2) 在右窗格中单击“使用工具查看您的计算机信息并分析问题”选项，打开如图 1-12 所示窗口。

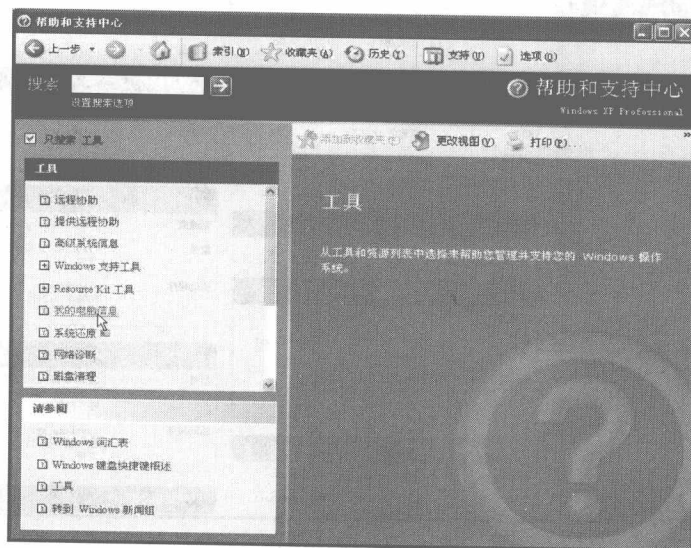


图 1-12 工具列表

(3) 在左窗格的“工具”列表框中单击“我的电脑信息”选项，打开如图 1-13 所示窗口。



图 1-13 “我的电脑信息”选项

(4) 在右窗格中单击“寻找关于此计算机上安装的硬件的信息”选项，就可以查看计算机中硬件的具体型号等详细信息，如图 1-14 所示。



图 1-14 硬件信息

小提示：还可以右击“我的电脑”，在弹出的快捷菜单中选择“设备”命令，打开“设备管理器”来查看相关的计算机硬件信息。

1.2 文件与磁盘管理

计算机中的各种数据都是以文件的形式存储的，计算机所进行的各种操作都要依赖各类文件，人们把很多时间都花在建立文件、存取文件、查找文件等操作上。如果毫无规律地存放文件，将直接影响工作效率。因此，如果要节省时间、提高工作效率，就需要学会有效地管理文件。

1.2.1 牛刀小试：合理使用硬盘

小张现在和同学共同使用一台计算机，由于开始没有注意规范存放和管理文件，在查找文件时往往需要很长时间。为了提高文件查找效率，小张想要找出比较合理的硬盘使用方案。

小提示：管理好文件，提高工作效率，需要做到：一是对文件进行科学分类，二是设置合理的存放位置，三是对重要文件及时进行备份。

操作步骤：

(1) 设计硬盘使用方案。人们常常把硬盘分为多个分区：C 盘一般用来安装操作系统和设备驱动程序，D 盘用来安装应用软件，E 盘用来存放用户的文件。

(2) 创建小张自己的文件夹。

① 右击桌面上“我的电脑”图标，启动资源管理器。

② 在左窗格中单击“本地磁盘 (E:)”，在右窗格的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令，如图 1-15 所示。

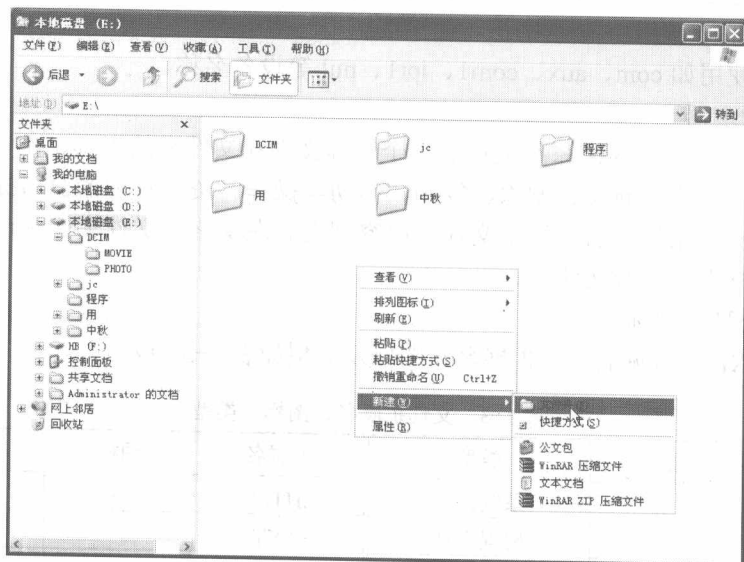


图 1-15 “本地磁盘 (E:)” 窗口

③ 输入文件夹的名称“小张的文件”，单击空白处确认，如图 1-16 所示。

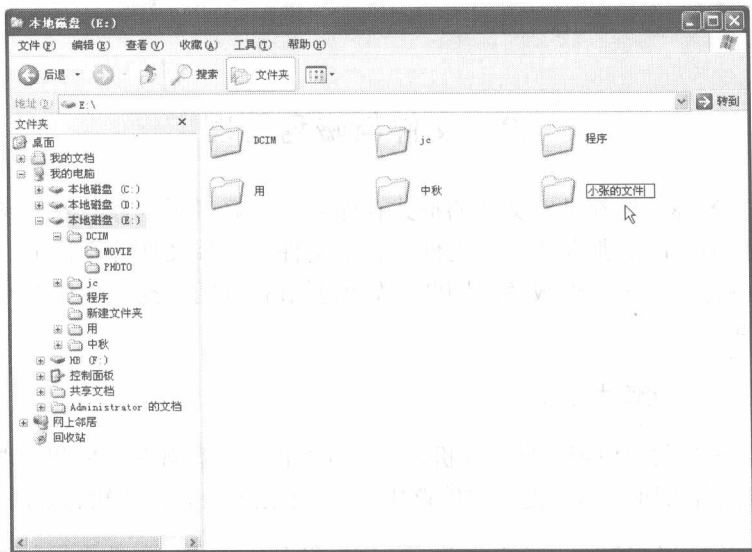


图 1-16 输入新文件夹名称

1.2.2 相关知识

1. 文件和文件夹

文件是一组相关信息的集合，是操作系统管理信息的基本单位。文件夹则是一种特殊的文件，用于存放文件位置信息。文件是以文件夹的方式组织的。一个文件夹不仅可以存放文件，还可以包含多个子文件夹。

文件名一般由主文件名和扩展名组成。文件和文件夹的命名规则如下：

- (1) 不能超过 255 个字符（一个汉字相当于两个字符）。
- (2) 不能有 ? * / \ < > : " | 字符。
- (3) 不能使用如 com、aux、com1、lpt1、nul 等设备名称。

2. 资源管理器

资源管理器是 Windows 系统提供的一个管理文件和文件夹的工具。在资源管理器中可以对文件和文件夹进行新建、删除、复制、移动等操作。资源管理器窗口提供两个窗格，左窗格是文件夹树结构，右窗格是文件夹内容列表。左窗格中文件夹图标前的“+”号表示这个文件夹含有下一级文件夹。

3. 文件类型和图标

Windows XP 中常见的文件扩展名、图标及类型如表 1-3 所示。

表 1-3 文件扩展名、图标及类型

扩展名	图标	类型	扩展名	图标	类型
.SYS		系统文件	.HTM		网页文件
.INI		配置文件	.TXT		文本文件
.TMP		临时文件	.DOC		Word 文件

续表

扩展名	图标	类型	扩展名	图标	类型
.BAT		批处理文件	.XLS		Excel 文件
.DLL		动态链接库文件	.BMP		一种常见的图像文件
.HLP		帮助文件	.JPG		一种常见的图像文件
.EXE		可执行文件	.WAV		一种常见的声音文件
.COM		命令程序文件	.RAR		压缩文件

4. 文件操作

在 Windows XP 中对文件和文件夹的操作主要是新建、复制、移动、重命名、删除等。

1) 新建文件或文件夹

(1) 在资源管理器窗口的左窗格中选择相应磁盘根目录或一个文件夹。

(2) 使用以下方法新建文件或文件夹：

- 在资源管理器窗口的右窗格中单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“新建”→“文件夹”命令。
- 单击“文件”→“新建”→“文件夹”命令。

(3) 输入名称，单击空白处。

2) 复制文件或文件夹

(1) 选择要复制的文件或文件夹。

(2) 使用以下方法对所选取的文件或文件夹进行“复制”操作：

- 单击“编辑”→“复制”命令。
- 按 Ctrl+C 键。
- 在文件或文件夹上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。

(3) 选择新的存放位置，进行“粘贴”操作。进行“粘贴”操作可以使用以下方法：

- 单击“编辑”→“粘贴”命令。
- 按 Ctrl+V 键。
- 在新位置的右窗格中右击空白处，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

3) 移动文件或文件夹

(1) 选择要移动的文件或文件夹。

(2) 使用以下方法对所选取的文件或文件夹进行“剪切”操作：

- 单击“编辑”→“剪切”命令。
- 按 Ctrl+X 键。
- 在文件或文件夹上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令。

(3) 选择新的存放位置，进行“粘贴”操作。进行“粘贴”操作可以使用以下方法：

- 单击“编辑”→“粘贴”命令。
- 按 Ctrl+V 键。
- 在新位置的右窗格中右击空白处，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

4) 文件选取

(1) 选择多个连续文件的方法主要有：

- 在资源管理器窗口的右窗格中使用鼠标进行框选。
- 单击第一个文件后, 按住 Shift 键的同时, 单击要选取的最后一个文件。

(2) 选择多个不连续文件的方法: 单击第一个文件后, 按住 Ctrl 键的同时, 单击其他的文件。

5) 文件或文件夹重命名

(1) 选择文件或文件夹。

(2) 使用以下方法对所选取的文件或文件夹进行“重命名”操作:

- 单击“文件”→“重命名”命令。
- 在文件或文件夹上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。

(3) 输入新的名称。

6) 删除文件或文件夹

(1) 选择文件或文件夹。

(2) 使用以下方法对所选取的文件或文件夹进行“删除”操作:

- 单击“文件”→“删除”命令。
- 在文件或文件夹上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。
- 按键盘上的 Del 键。
- 按 Shift+Del 键可以直接将文件或文件夹从磁盘上彻底删除。

小提示: 使用前 3 种方法删除文件或文件夹后, 文件或文件夹只是被移动到“回收站”中, 并没有真正从计算机中删除, 可以从“回收站”中还原文件或文件夹。“回收站”是 Windows 用来暂时存放被删除文件或文件夹的硬盘中的一块区域。

1.2.3 更上层楼: 整理文件, 分类存放

小张有一些照片是在 2008 年和 2009 年拍摄的, 他想按照拍摄时间对照片进行分类存放, 以便日后查找方便。

操作提示:

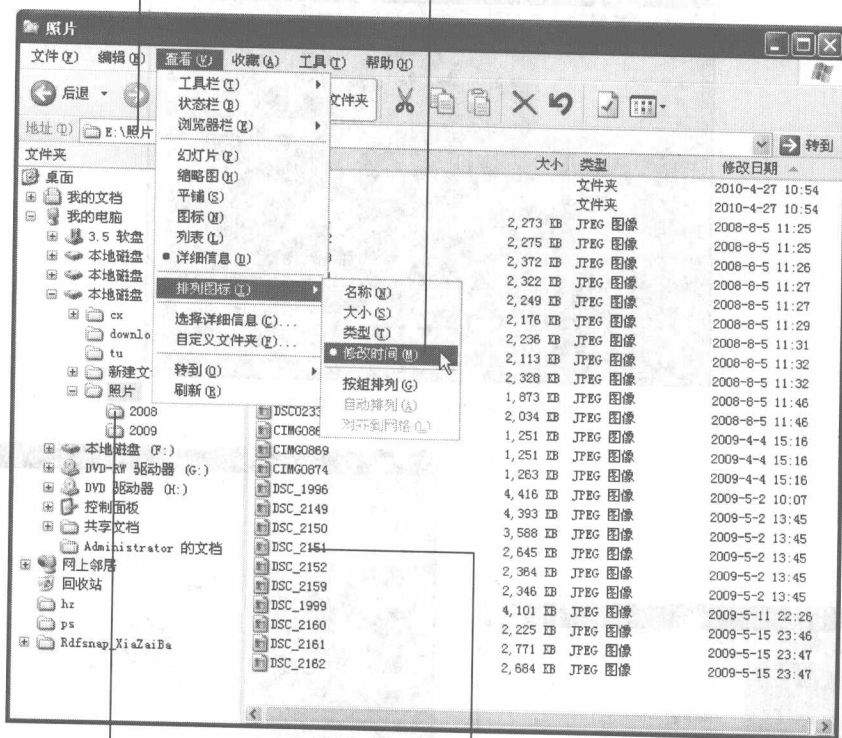
操作提示如图 1-17 所示。

小提示: Windows XP 中的文件的排列方式有七种: 名称、大小、类型、修改时间、按组排列、自动排列和对齐到网格。后三种是在前四种的基础上进行排列, 可以同时选择, 前四种只能选择其中之一。文件的查看方式有五种, 如表 1-4 所示。

表 1-4 文件的查看方式

查看方式	应用特点
缩略图	主要应用于图片或视频文件
平铺	可以大图标形式显示文件或文件夹, 可以看到文件的分类信息
图标	可以小图标形式显示文件或文件夹
列表	可在一个窗口中显示更多的文件
详细信息	可在显示时了解文件的大小、类型、修改时间等信息

- ①打开E盘“照片”文件夹 ②设置文件的排列方式为“修改时间”、
查看方式为“详细信息”



③新建两个文件夹“2008”
和“2009”

④选择时间为2008年的照片复制并粘贴到
“2008”文件夹中，同理存放2009年的照片

图 1-17 操作提示

1.3 用户管理

Windows 是一个多用户的操作系统，通过账户管理和个性化工作环境设置，可以使每一个使用者都有自己的空间。

1.3.1 牛刀小试：建立用户账户

小张和同学共用一台计算机，虽然分别设置了自己的文件夹，但是各自的工作习惯不同，并且希望有自己的一些小秘密，于是小张决定使用 Windows 的多用户功能，为自己建立一个账户。

操作步骤：

- (1) 单击“开始”→“控制面板”命令，启动“控制面板”。
- (2) 单击“控制面板”中的“用户账户”图标，打开“用户账户”窗口，如图 1-18 所示。
- (3) 单击“创建一个新账户”选项，进入账户创建过程，输入账户名，单击“下一步”按钮，如图 1-19 所示。
- (4) 选择账户类型“计算机管理员”，单击“创建账户”按钮，如图 1-20 所示。