

电脑办公 易学通

李玫 编著



本书提供售后服务 详见附录4

Enhance your ability

电脑办公入门\Windows XP基础操作

Office 2007办公应用\常用工具软件

Internet应用\电脑安全与维护

上海科学普及出版社

电脑办公易学通

李 玫 编著

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公易学通 / 李玫编著. — 上海: 上海科学普及出版社, 2010.7

ISBN 978-7-5427-4566-8

I. ①电... II. ①李... III. ①办公室—自动化—手册
IV. ① C931.4-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 079280 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍

电脑办公易学通

李 玫 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 1/32 印张 9 字数 334000
2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4566-8

定价: 16.80 元

前 言

随着电脑的普及,熟练操作电脑、能使用现代化办公软件进行工作已成为众多用人单位对办公人员的基本要求。但对于很多刚踏入职场的新人和刚接触电脑的初学者来说,要想快速掌握电脑办公方面的各项技能就比较困难。为了使读者在短时间内掌握电脑办公的基本操作,快速提升电脑办公能力,作者编写了这本《电脑办公易学通》。

本手册分为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;介绍了专业Office系列办公软件的使用,讲解了常用办公软件和硬件的使用,以及电脑上网的简单应用和电脑安全与维护方面的内容。

本手册采用小开本印刷,随身携带,方便随时阅读;结合实例讲解知识点,内容全面,操作步骤详细;图解操作,手把手教学,读者只要跟从操作,就能轻松掌握电脑办公的基本操作,快速适应电脑办公。

本手册适合电脑初学者及电脑办公人员,也适合有一定基础、希望提高电脑办公水平的从业人员和公务员。

本手册由北京子午信诚科技发展有限公司李玫编著,杨瀛审校;封面由乐章工作室金钊设计。

本书虽精心编写,但限于时间和水平,书中可能存在疏漏和不足,欢迎广大读者批评和指正。

读者在阅读过程中如果有问题，可以登录售后服务网站 (<http://www.todayonline.cn>) 并单击“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。同时，可在资源共享栏目中下载相关素材。

编 者

2010年4月

目 录

第1章 电脑办公快速入门	1	桌面组成	27
1.1 电脑办公的基本功能	1	3.1.2 桌面图标	28
1.2 电脑办公的操作平台	1	3.1.3 任务栏	30
1.2.1 电脑主要硬件平台	1	3.2 操作菜单	31
1.2.2 电脑办公软件平台	3	3.2.1 操作“开始”菜单 ...	31
1.3 电脑的启动与关闭	4	3.2.2 操作其他菜单	32
1.3.1 启动电脑	4	3.3 操作窗口	33
1.3.2 关闭电脑	5	3.3.1 打开“我的电脑”	
1.4 使用键盘和鼠标	5	窗口	33
1.4.1 认识键盘	6	3.3.2 改变窗口大小	34
1.4.2 正确使用键盘	7	3.3.3 移动和切换窗口	34
1.4.3 认识鼠标	8	3.4 管理文件	35
1.4.4 鼠标的基本操作	9	3.4.1 显示文件和文件夹 ...	35
第2章 汉字输入	11	3.4.2 新建文件或文件夹 ...	37
2.1 汉字输入准备	11	3.4.3 重命名文件或	
2.1.1 选择输入法	11	文件夹	38
2.1.2 认识状态条	12	3.4.4 移动文件或文件夹 ...	39
2.2 拼音输入法	13	3.4.5 复制文件或文件夹 ...	39
2.2.1 智能ABC输入法	13	3.4.6 删除文件或文件夹 ...	40
2.2.2 搜狗拼音输入法	15	3.4.7 查找文件或文件夹 ...	41
2.3 五笔字型输入法	16	3.5 操作程序	42
2.3.1 汉字基础知识	16	3.5.1 启动程序	42
2.3.2 字根在键盘上的分布 .	17	3.5.2 退出程序	43
2.3.3 汉字的拆分原则	19	第4章 Word 基本操作	45
2.3.4 输入汉字	20	4.1 初识 Word	45
2.3.5 输入简码	22	4.1.1 Word 的启动与退出 .	45
2.3.6 输入词组	23	4.1.2 Word 的工作界面	46
2.3.7 五笔输入法的		4.2 文档的基本操作	48
属性设置	24	4.2.1 新建文档	48
第3章 Windows XP 的基本操作 .	27	4.2.2 保存文档	49
3.1 Windows XP 的桌面	27	4.2.3 打开文档	51
3.1.1 Windows XP 的		4.2.4 关闭文档	52



4.3 文本的输入与编辑	53	和工作簿	97
4.3.1 输入文本	53	7.2 操作工作簿	98
4.3.2 选择文本	56	7.2.1 新建工作簿	98
4.3.3 删除文本	59	7.2.2 保存工作簿	100
4.3.4 复制和移动文本	60	7.2.3 打开与关闭 工作簿	101
4.3.5 查找和替换文本	62	7.2.4 保护工作簿	103
4.3.6 撤销和恢复操作	63	7.3 操作工作表	103
第5章 美化 Word 文档	65	7.3.1 选择工作表	103
5.1 美化文字	65	7.3.2 重命名工作表	105
5.1.1 设置字体	65	7.3.3 插入工作表	105
5.1.2 设置字号	66	7.3.4 移动与复制工作表 ..	106
5.1.3 设置字形	66	7.3.5 删除工作表	107
5.1.4 设置字体颜色	68	7.3.6 保护工作表	108
5.2 美化段落	69	7.4 输入数据	109
5.2.1 段落缩进	69	7.4.1 选择单元格	110
5.2.2 段落间距和行距	70	7.4.2 输入数据	112
5.2.3 段落对齐方式	73	7.4.3 使用“鼠标拖动法” 快速填充数据	112
5.3 添加项目编号和符号	74	7.4.4 使用“序列对话框” 填充数据	114
5.3.1 添加项目编号	74	7.5 操作单元格	115
5.3.2 添加编号	76	7.5.1 修改单元格中数据 ..	115
第6章 图文混排	77	7.5.2 复制和移动单元格中 数据	117
6.1 绘制自选图形	77	7.5.3 合并单元格	119
6.2 插入剪贴画和图片	80	7.5.4 删除单元格	119
6.2.1 插入剪贴画	80	第8章 数据计算与表格美化 ...	121
6.2.2 插入图片	81	8.1 公式和函数	121
6.3 插入文本框	83	8.1.1 输入公式	121
6.4 插入艺术字	85	8.1.2 复制公式	122
6.5 插入 SmartArt 图形	87	8.1.3 修改公式	123
6.6 插入表格	89	8.1.4 使用函数	125
6.7 设置页面	92	8.2 管理数据	130
6.7.1 设置页面格式	92	8.2.1 数据的排序	130
6.7.2 添加页眉和页脚	92	8.2.2 数据的筛选	132
第7章 Excel 基础知识	95	8.2.3 数据的分类汇总	135
7.1 初识 Excel 2007	95		
7.1.1 Excel 2007 的 工作界面	95		
7.1.2 认识单元格、工作表			



8.3 美化表格	138	10.1.3 自定义动画 效果	184
8.3.1 设置数据类型	138	10.2 放映幻灯片	186
8.3.2 设置对齐方式	140	10.2.1 设置幻灯片 放映方式	186
8.3.3 设置字体格式	141	10.2.2 放映幻灯片	187
8.3.4 设置单元格边框和 底纹	143	10.2.3 放映过程的控制 ...	189
8.3.5 调整行高和列宽 ...	146	10.3 打包并放映演示文稿 ...	192
8.4 设置样式	148	10.3.1 打包演示文稿	192
8.4.1 使用条件格式	148	10.3.2 放映打包后的 演示文稿	194
8.4.2 套用表格样式	149	第 11 章 常用办公辅助软件 ...	195
8.4.3 应用单元格样式 ...	151	11.1 浏览图片工具—— ACDSee	195
8.5 使用图表	152	11.1.1 ACDSee 简介 ...	195
8.5.1 创建图表	152	11.1.2 使用 ACDSee 查看图片	195
8.5.2 修改图表	153	11.1.3 转换图形文件 的格式	197
第 9 章 PowerPoint 的基本操作 ..	157	11.2 压缩及解压缩软件—— WinRAR	199
9.1 初识 PowerPoint 2007	157	11.2.1 压缩文件	199
9.1.1 PowerPoint 2007 的操作界面	157	11.2.2 解压缩文件	201
9.1.2 PowerPoint 2007 的视图方式	158	11.3 下载工具——迅雷下载 文件	202
9.2 创建 PowerPoint 演示文稿	159	11.3.1 迅雷简介	202
9.2.1 新建演示文稿	160	11.3.2 使用迅雷下载 文件	202
9.2.2 编辑幻灯片	161	11.4 英语翻译软件—— 金山词霸	204
9.3 制作幻灯片	165	11.4.1 金山词霸简介 ...	204
9.3.1 输入和编辑文本 ...	165	11.4.2 安装金山词霸 ...	204
9.3.2 插入对象	166	11.4.3 使用金山词霸 ...	206
9.4 制作幻灯片母版	173	11.5 名片管理软件—— 大名鼎鼎	209
9.4.1 查看母版类型	173	11.5.1 大名鼎鼎简介 ...	209
9.4.2 设计母版	175	11.5.2 名片管理	209
9.5 应用设计模版	178		
第 10 章 设置与放映幻灯片 ...	181		
10.1 设置幻灯片放映时的 动画效果	181		
10.1.1 设置幻灯片 切换方案	181		
10.1.2 设置动画效果	183		

**第12章 常用办公设备的使用 .. 213**

12.1 打印机 213

12.1.1 打印机的分类 213

12.1.2 安装打印机 214

12.1.3 使用打印机 215

12.1.4 使用打印机的
注意事项 216

12.1.5 排除打印机故障 ... 216

12.2 传真机 217

12.2.1 认识传真机 217

12.2.2 连接传真机 218

12.2.3 使用传真机 218

12.3 移动存储设备 218

12.3.1 常见的移动
存储设备 21812.3.2 使用U盘/MP3/
移动硬盘 219

12.4 刻录机 221

12.4.1 认识刻录机 221

12.4.2 设置刻录机 221

12.4.3 使用刻录机 222

第13章 网上办公 225

13.1 使用局域网 225

13.1.1 共享磁盘或文件夹 ... 225

13.1.2 使用共享资源 226

13.2 使用互联网 227

13.2.1 认识IE浏览器 228

13.2.2 打开与浏览网页 ... 229

13.2.3 收藏网址 231

13.2.4 搜索资料 233

13.3 收发电子邮件 235

13.3.1 申请免费邮箱 235

13.3.2 登录电子邮箱 238

13.3.3 撰写并发送
电子邮件 23913.3.4 接收并阅读
电子邮件 241

13.4 使用QQ与客户沟通 ... 243

13.4.1 申请并登录QQ ... 243

13.4.2 登录QQ 245

13.4.3 查找并添加好友 ... 246

13.4.4 与好友聊天 247

13.5 电子商务 248

13.5.1 网上预订 248

13.5.2 网上购物 254

第14章 电脑安全与维护 259

14.1 电脑病毒防治 259

14.1.1 认识电脑病毒 259

14.1.2 电脑病毒预防 260

14.1.3 使用瑞星杀毒软件
查杀病毒 261

14.2 利用Windows XP备份

向导备份和还原文件 ... 264

14.2.1 备份文件 264

14.2.2 还原文件 268

14.3 磁盘维护 269

14.3.1 磁盘清理 269

14.3.2 磁盘碎片整理 270

14.3.3 磁盘检测 270

附录1 Word 常用快捷键 273**附录2 Excel 常用快捷键 274****附录3 PowerPoint 常用快捷键 .. 275****附录4 售后服务 276**

第1章 电脑办公快速入门

通过本章，你应当学会：

- 电脑办公的基本功能
- 电脑办公操作平台
- 电脑的启动与关闭
- 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

从外观上讲，电脑一般由主机、显示器、键盘、鼠标以及音箱等组成，



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。

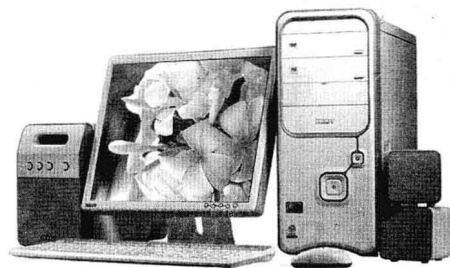


图1-1-1

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。

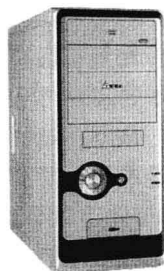


图1-1-2

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。

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, 并对这些内容作相应处理, 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。

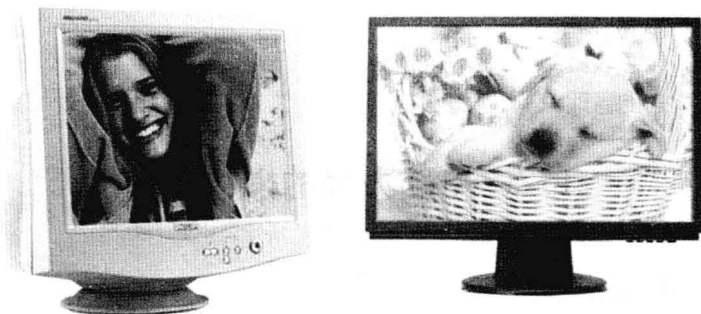


图1-1-3



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。

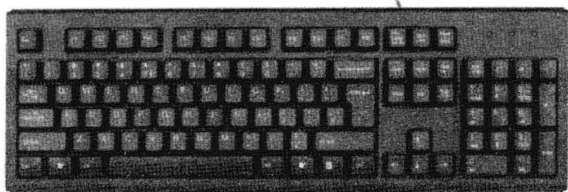


图1-1-4

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。

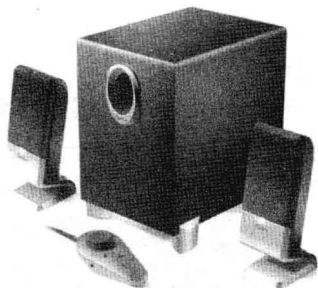


图1-1-6

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，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。

1.3.1 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如下：

(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操作系统版本界面，接着进入Windows XP用户界面。Windows XP初始界面如图1-3-1所示。



图1-3-1



1.3.2 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，在弹出的窗口中单击“关闭”按钮；待退出计算机程序后关闭主机电源（现在大多数电脑在退出计算机系统后自动关闭电源），再关闭显示器及外设电源，其关闭顺序与启动电脑的顺序相反，具体操作如下所述。

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1-3-2所示。

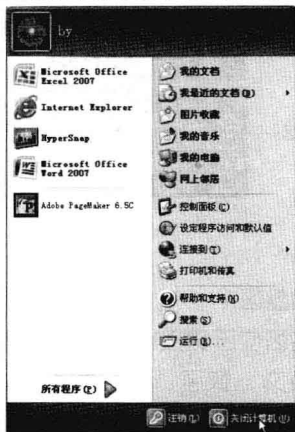


图1-3-2

(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1-3-3所示。



图1-3-3

(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。



小知识：

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 使用键盘和鼠标

键盘和鼠标是电脑最基本的输入设备。要想熟练驾驭电脑，首先要熟练掌握键盘和鼠标的的使用，下面我们将对键盘和鼠标的组成以及使用作一个系统的介绍。



1.4.1 认识键盘

键盘是电脑的基本输入设备，程序、数据和指令都可以通过键盘输入电脑中，掌握键盘的操作是学习电脑的前提。常见的电脑键盘有101键盘、104键盘和107键盘等几种。下面我们以104键盘为例介绍键盘操作。

键盘通常分为5个区，即主键盘区、功能键区、控制键区、小键盘区和指示灯键区，如图1-4-1所示。

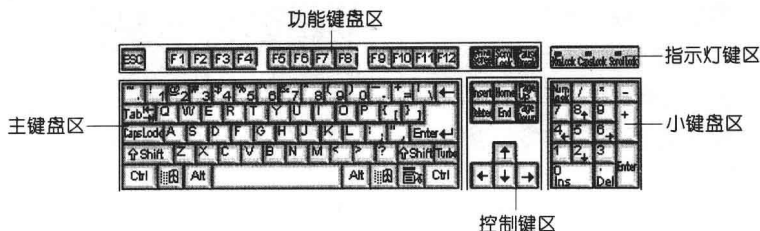


图1-4-1

1. 主键盘区

主键盘区位于键盘的左侧，是键盘的主要区域，其使用率也最高，主要用于输入英文、数字、符号和汉字，包括字母键、数字键、符号键和控制键，共5排61个按键，控制键及其作用如表1-4-1所示。

控制键	功 能
Enter	回车键。常用于表示确认，如确认一段文字输入已结束或一项设置工作的完成。
Space	空格键。键盘下方最长的一个键。按一下此键输入一个空白字符，光标右移一格。
Caps Lock	大写字母锁定键。控制字母的大小写输入，此键为开关型键，按一下此键，位于指示灯区域中的 Caps Lock 指示灯亮，输入字母是大写；再次按一下此键，指示灯灭，输入字母为小写。
Backspace	退格键。按一下此键，删除光标左侧的字符，并将光标左移一格。
Shift	上档键。用于输入双字符键的上档字符。方法是按住此键的同时按双字符键，若按下 Shift 键的同时按字母键，字母的大小写可以进行转换。
Tab	跳格键。用于快速移动光标，使光标跳到下一个制表位。
Ctrl	控制键。不能单独起作用，必须与其他键配合使用。
Alt	转换键。不能单独起作用，必须与其他键配合使用。

表1-4-1

2. 功能键区

普通键盘一般都有Esc、F1~F12、Print Screen/SysRq、Scroll Lock以及Pause/Break这16个功能键。它们的最大特点是单击即可完成某种特定的功能。各功能键及其作用如表1-4-2所示。

控制键	功 能
Esc	释放键。也称强行退出键。用于退出运行中的系统或返回上一层菜单。
F1~F12	功能键。不同的软件赋予它们不同的功能，用于快捷下达某项操作命令。
Print Screen	屏幕打印键。抓取整个屏幕图像到剪贴板，简称为 Prt Scr。
Scroll Lock	滚动/锁定键。功能是使屏幕暂停（锁定）继续显示信息，当锁定有效时，“Scroll Lock”指示灯亮，否则此指示灯灭。
Pause/Break	暂停键/中断键。按一下此键可暂停系统正在运行的操作，再按任意键可以继续。

表1-4-2



3. 控制键区

控制键也称编辑控制键，顾名思义，这些键是起编辑控制作用的。它们主要完成文字的插入删除、光标上下左右移动、上下翻页等功能。各控制键及其作用如表1-4-3所示。

控制键	功 能
Insert	插入键。插入字符。编辑状态用于插入/改写状态切换，简称为 Ins。
Delete	删除键。删除光标所在位置的字符，同时光标后续字符依次左移，简称为 Del。
Page Up/Page Down	翻页键。文字处理软件中用于上下翻页。
↑、↓、←、→	方向键或光标移动键。编辑状态用于上、下、左、右移动光标。

表1-4-3

4. 指示灯键区

键盘上的指示灯通常有3个，分别对应于Num Lock、Caps Lock、Scroll Lock，当其对应键的功能打开时，对应的指示灯发光，否则熄灭。它们的作用是提示这几个键的状态，比如Num Lock灯亮时，就知道小键盘已经被设置成了数字键盘；当Caps Lock灯亮时，就知道主键盘上的字母键已被设置成大写字母。

5. 小键盘区

小键盘是由控制键和数字键组成的，并设置了Num Lock开关键。当Num Lock键打开时，小键盘就是一个集成起来的数字键盘；关闭它时，这些键又成了控制键。

虽然小键盘上的键在主键盘区和控制区中都可以找到，但它的存在却是非常合理的。它的作用主要是为了方便集中输入数据，因为主键盘区上的数字键是一字排开的格局，在大量输入数据的时候很不方便；而在小键盘区上，所有的数字键包括小数点和加、减、乘、除运算符都集中放在一起，可以很好地解决单手快速输入这个问题。

1.4.2 正确使用键盘

1. 基准键位与手指分工

基准键位是指主键上的A、S、D、F、J、K、L和“；”这8个键，用以确定两手在键盘的位置和击键时相应手指的出发位置。

整个键盘的手指分工为：左手食指负责4、5、R、T、F、G、V、B共8个键，中指负责3、E、D、C共4个键，无名指负责2、W、S、X键，小指负责1、Q、A、Z及其左边的所有键位；右手食指负责6、7、Y、U、H、J、N、M共8个键，中指负责8、I、K、“，”4个键，无名指负责9、O、L、“。”4个键，小指负责0、P、“；”、“/”及其右边的所有键位。



F和J键上分别有一条凸起的小横杠，它们是定位键，用于使操作者在手指脱离键后，能迅速找到基准键位。为了实现“盲打”，即不看键盘，提高输入速度，十个手指的击键并不是随机的，而是有明确分工的，如图1-4-2所示。

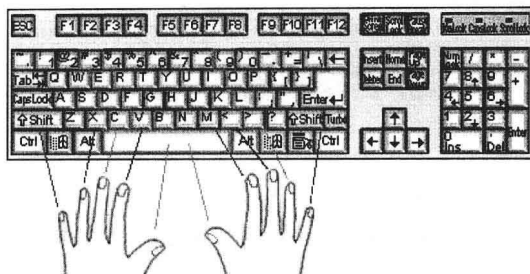


图1-4-2

2. 基本姿势

键盘操作的正确姿势：

- (1) 坐姿端正，双手自然放键盘上，腰挺直，肩放松，双脚平放地面。
- (2) 手腕平直，手指弯曲自然适度，轻放在基准键上。
- (3) 输入原稿前，先将键盘右移5cm，原稿放在键盘左侧以便阅读。
- (4) 坐椅应调至适当的高低，以便于手指击键。

3. 键盘击键的正确方法

- (1) 击键前两个拇指放在空格键上，其余各手指轻松放于基准键位。
- (2) 击键时各手指各司其责，手腕要平直，速度均匀，力度适中，主要让指关节用力而不是手腕用力，不可用力过猛，不可压键或按键。胳膊应尽可能保持不动。
- (3) 击键迅速，击键时间不宜过长且击键后手指应立刻回到基准键位。
- (4) 养成良好的打字习惯，严格遵守指法分工的规定，尽量“盲打”。
- (5) 初学者，要先求击键准确，再求击键速度。

1.4.3 认识鼠标

1. 鼠标结构

在Windows环境中，用户的大部分操作都是通过鼠标完成的，它具有体积小、操作方便、控制灵活等优点。常见的鼠标有两键式、三键式及四键式。