

实用培训教程系列

电脑办公

电脑办公

实用培训教程(第二版)

王 定 施建强 管 正 编著

2



清华大学出版社

实用培训教程系列

内容简介

电脑办公实用培训教程

(第二版)

王 定 施建强 管 正 编著

清华大学出版社

北 京





内 容 简 介

本书主要介绍了目前电脑办公人员需要掌握的办公软件基本知识, 内容包括 Windows XP 操作基础知识, 五笔字型输入法, Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, Outlook 2003, Internet Explorer 6, Outlook Express, 常用工具软件的使用方法与操作技巧, 打印机、扫描仪、传真机和刻录机的使用方法, 以及局域网的使用。

本书结构清晰、内容翔实、语言简练、实例丰富、图文并茂, 具有很强的实用性, 适合办公人员以及计算机初学者学习, 还可作为高等院校及计算机培训学校教材。

版权所有, 翻印必究。举报电话: 010-62782989 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

本书防伪标签采用清华大学核研院专有核径迹膜防伪技术, 用户可通过在图案表面涂抹清水, 图案消失, 水干后图案复现; 或将表面膜揭下, 放在白纸上用彩笔涂抹, 图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公实用培训教程(第二版)/王定, 施建强, 管正 编著. —北京: 清华大学出版社, 2005.1

(实用培训教程系列)

ISBN 7-302-10197-3

I. 电… II. ①王… ②施… ③管… III. 办公室—自动化—应用软件—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 138845 号

出 版 者: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 客 户 服 务: 010-62776969

组稿编辑: 孟毅新

文稿编辑: 鲍 芳

封面设计: 康 博

版式设计: 康 博

印 刷 者: 北京市昌平环球印刷厂

印 装 者: 三河市春园印刷有限公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印 张: 23.25 字 数: 580 千字

版 次: 2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-10197-3/TP·6975

印 数: 1~6000

定 价: 32.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770175-3103 或 (010)62795704

前言



随着社会的进步和计算机技术的不断发展,计算机技术已经逐渐渗透到人们的日常工作和生活中,特别是在公务处理方面得到了广泛的使用,因此,熟练使用计算机进行工作和信息管理已成为现代办公人员应具备的最基本的能力。

本书由多年从事办公室业务的人员总结归纳,力图做到理论与实践相结合。本书章节安排合理,注重实用性和可操作性。全书共分 16 章,第 1 章介绍了计算机的工作原理,计算机的硬件系统及常用办公自动化设备等基础知识;第 2 章介绍了键盘操作与文字输入的方法,包括最常用的五笔字型输入法和拼音输入法;第 3 章介绍了硬盘的分区与格式化方法,以及如何安装 Windows XP 操作系统;第 4 章介绍了 Windows XP 的基本操作、文件管理和磁盘管理等内容;第 5、6 章介绍了如何使用 Word 2003 文字处理软件处理公文,包括文档的创建、文字输入、编辑、保存和关闭,字符格式、段落格式、页面和表格的设置,以及样式、模板的使用等;第 7 章介绍了使用 Excel 2003 创建电子表格、格式化工作表、数据分析和图表的制作方法等;第 8 章介绍了使用 PowerPoint 2003 制作演示文稿,设计幻灯片和播放演示文稿等;第 9 章介绍了常用的 Internet 知识,包括上网必要的配置、浏览并搜索网页、下载网络资源等;第 10 章介绍了使用 Outlook Express 创建账户、收发电子邮件的方法和技巧等;第 11、12 章介绍了使用 Outlook 2003 提供的强大的任务管理功能,安排个人工作日程等;第 13 章介绍了局域网的使用;第 14 章介绍了在 Windows XP 中备份数据以及使用光盘刻录机存储数据的使用方法;第 15 章介绍了扫描仪、复印机、打印机和传真机的使用;第 16 章介绍了 WinRAR、ACDSee、金山词霸以及 Norton AntiVirus 等常用软件的使用方法。

本书采用由浅入深、循序渐进的讲述方法,在内容编写上充分考虑到初学者的实际阅读需求,通过大量实用的操作步骤,让用户直观、迅速地了解常用办公软件的主要功能。在本书每章的结尾处还提供了习题与上机操作,以使用户能够检验自己对各章内容的消化程度,并巩固所学到的知识。当学习完本书内容后,读者也可以通过书中的“电脑办公综合测试题”来检测自己的学习情况。

本书是集体智慧的结晶,除封面署名的作者外,参加本书编写和制作的人员还有陈建伟、孙红丽、方峻、王岚、郑岩峰、李伟、张立浩、徐帆、陈笑、孔祥丰、邱丽、成凤进、牛静敏、王维、张雪琴等人。由于作者水平有限,加之创作时间仓促,本书不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

作者

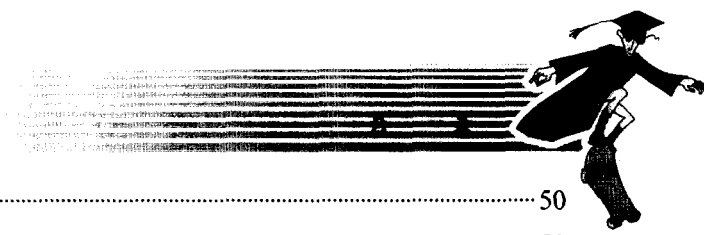
目 录



第1章 电脑办公入门	1
1.1 办公自动化概述	2
1.1.1 办公自动化的功能和特点	2
1.1.2 办公自动化的发展	4
1.1.3 现代企业办公自动化的支持平台	4
1.2 办公自动化常用的硬件设备	5
1.2.1 计算机	5
1.2.2 打印机	6
1.2.3 扫描仪	7
1.2.4 数码相机	7
1.2.5 复印机	8
1.2.6 传真机	9
1.3 办公自动化常用的软件	9
1.3.1 系统软件	9
1.3.2 应用软件	11
1.4 习题与上机操作	12
1.4.1 填空题	12
1.4.2 选择题	12
1.4.3 问答题	12
第2章 键盘操作与文字输入	13
2.1 电脑键盘的布局	14
2.1.1 功能键区	14
2.1.2 打字键区	15
2.1.3 光标控制键区	16
2.1.4 数字键区	16
2.2 指法练习	17
2.2.1 手指定位	17
2.2.2 手指的分工	17
2.2.3 指法和击键要点	18
2.2.4 开始练习	19
2.3 掌握五笔字型输入法	20



2.3.1	汉字的构成	20
2.3.2	汉字的分解	20
2.3.3	5种笔画	21
2.3.4	字根与字根键盘	21
2.3.5	字型	22
2.3.6	单字的输入	23
2.3.7	简码输入	26
2.3.8	词语输入	27
2.3.9	重码和Z键	27
2.4	拼音输入法	28
2.4.1	全拼输入法	29
2.4.2	智能ABC输入法	29
2.4.3	微软拼音输入法	30
2.5	思考与上机操作	30
2.5.1	填空题	30
2.5.2	选择题	30
2.5.3	问答题	31
2.5.4	上机操作	31
第3章	安装 Windows 操作系统	33
3.1	硬盘的分区与格式化	34
3.1.1	硬盘分区	34
3.1.2	格式化硬盘	37
3.2	安装 Windows XP 操作系统	38
3.2.1	安装前的准备	38
3.2.2	安装 Windows XP	39
3.3	启动与关闭计算机	45
3.3.1	启动计算机	45
3.3.2	关闭计算机	46
3.4	习题与上机操作	48
3.4.1	填空题	48
3.4.2	选择题	48
3.4.3	问答题	48
第4章	轻松驾驭 Windows	49
4.1	初识 Windows	50



4.1.1	Windows 的桌面	50
4.1.2	“开始”菜单	51
4.1.3	窗口的基本操作	52
4.2	设置个性化桌面	54
4.2.1	排列桌面图标	54
4.2.2	自定义桌面背景	55
4.2.3	设置屏幕保护	56
4.2.4	高级显示属性设置	56
4.3	管理文件和文件夹	58
4.3.1	认识文件和文件夹	58
4.3.2	浏览文件和文件夹	58
4.3.3	选择文件和文件夹	59
4.3.4	创建文件和文件夹	60
4.3.5	重命名文件和文件夹	61
4.3.6	移动、复制文件及文件夹	62
4.3.7	删除文件与文件夹	62
4.3.8	设置文件夹选项	63
4.4	安装和启动应用程序	64
4.4.1	安装和卸载应用程序	64
4.4.2	启动应用程序	65
4.5	磁盘操作	68
4.5.1	磁盘的格式化	68
4.5.2	磁盘碎片整理	70
4.5.3	磁盘清理	71
4.5.4	磁盘查错	72
4.6	习题与上机操作	73
4.6.1	填空题	73
4.6.2	选择题	73
4.6.3	问答题	74
4.6.4	上机操作	74

第 5 章	编辑与创建 Word 文档	75
5.1	初识 Word 2003	76
5.1.1	Word 2003 的界面组成	76
5.1.2	Word 2003 的视图	76
5.2	创建与编辑 Word 文档	78

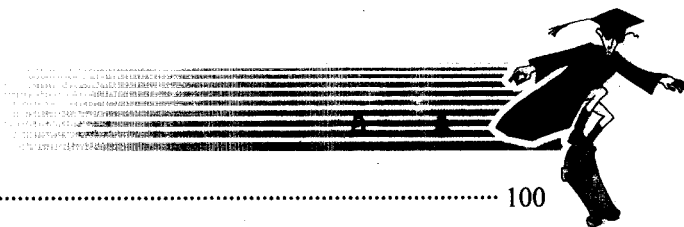
实用
培
训
教
程





5.2.1	创建文档并输入文本	78
5.2.2	设置文本格式的字体、字号、字形、颜色和效果	79
5.2.3	设置字符间距	79
5.2.4	设置文本方向	79
5.2.5	使用项目符号和编号	80
5.2.6	设置段落对齐方式	81
5.2.7	设置段落缩进	81
5.2.8	设置段落间距	82
5.2.9	为段落添加边框及底纹	82
5.3	在文档中插入图片	85
5.3.1	插入剪贴画	85
5.3.2	插入来自文件的图片	86
5.3.3	设置图片格式	86
5.3.4	设置组织结构图	87
5.4	创建表格	87
5.4.1	在文档中插入表格	87
5.4.2	插入和删除行、列	88
5.4.3	调整表格的列宽和行高	88
5.4.4	插入和删除单元格	89
5.4.5	合并和拆分单元格	89
5.4.6	绘制斜线表头	89
5.4.7	在表格中输入和移动数据	90
5.4.8	在表格中排列文本	90
5.4.9	设置表格的边框和底纹	90
5.4.10	在表格中计算	90
5.5	习题与上机操作	93
5.5.1	填空题	93
5.5.2	选择题	94
5.5.3	问答题	94
5.5.4	上机操作	95
第6章	文档高级编排与打印	97
6.1	使用模板和向导	98
6.1.1	了解模板	98
6.1.2	使用模板创建文档	98
6.1.3	创建模板	99





6.2	使用样式	100
6.2.1	应用样式	101
6.2.2	修改样式	101
6.2.3	创建样式	102
6.3	编制目录	103
6.3.1	编制文档目录	104
6.3.2	编制图表目录	105
6.3.3	编制引文目录	105
6.4	分页与分节	105
6.4.1	文档强制分页	106
6.4.2	插入分节符	106
6.4.3	设置分栏	107
6.4.4	插入分栏符	107
6.5	添加页眉和页脚	107
6.5.1	使用“页眉和页脚”工具栏	107
6.5.2	插入并编辑页眉和页脚	108
6.6	设置文档页面	109
6.6.1	设置纸张大小	109
6.6.2	设置页边距及纸张方向	110
6.6.3	设置页面中文本排列方式	110
6.7	打印预览	111
6.7.1	预览打印文档	111
6.7.2	设置文档显示方式	112
6.7.3	打印当前文档	113
6.7.4	打印多篇文档	113
6.7.5	打印多份副本	114
6.7.6	管理打印队列	114
6.8	思考与上机操作	115
6.8.1	填空题	115
6.8.2	选择题	116
6.8.3	问答题	116
6.8.4	上机操作	116
第7章	创建与编辑 Excel 表格	119
7.1	建立和编辑工作表	120
7.1.1	Excel 2003 的窗口简介	120



7.1.2	创建工作簿	120
7.1.3	输入数据	121
7.2	编辑与格式化表格	122
7.2.1	设置单元格格式	122
7.2.2	调整行高和列宽	123
7.2.3	设置条件格式	124
7.2.4	自动套用格式	124
7.2.5	隐藏与取消行与列	125
7.2.6	为工作表添加背景图案	125
7.3	工作表的计算	127
7.3.1	使用公式	128
7.3.2	使用函数	132
7.4	分析与管理数据	133
7.4.1	建立数据清单	134
7.4.2	数据排序	135
7.4.3	数据筛选	136
7.4.4	分类汇总	139
7.5	绘制与编辑图表	140
7.5.1	图表的基本知识	140
7.5.2	创建图表	141
7.6	使用数据透视表	143
7.6.1	创建数据透视表	143
7.6.2	编辑数据透视表	145
7.7	习题与上机操作	146
7.7.1	填空题	146
7.7.2	选择题	147
7.7.3	问答题	147
7.7.4	上机操作	147
第8章	制作幻灯片	149
8.1	PowerPoint 2003 入门基础	150
8.1.1	PowerPoint 2003 的工作界面	150
8.1.2	创建演示文稿	150
8.1.3	编辑修改幻灯片	152
8.2	在幻灯片中添加素材	154
8.2.1	添加文本框	154





8.2.2	插入自选图形	155
8.2.3	插入图片	156
8.2.4	插入剪贴画	157
8.2.5	使用剪辑管理器插入影片	158
8.2.6	使用“插入影片”对话框插入影片	158
8.2.7	调整影片及动画	159
8.2.8	插入声音	160
8.2.9	调整声音属性	160
8.2.10	插入表格	161
8.2.11	插入图表	162
8.3	设置幻灯片放映方式	164
8.3.1	幻灯片切换方式	164
8.3.2	设置放映方式	165
8.4	打印演示文稿	165
8.4.1	页面设置	166
8.4.2	打印预览	166
8.4.3	打印演示文稿	167
8.5	保存与打包演示文稿	167
8.5.1	演示文稿的保存与另存为	167
8.5.2	将演示文稿打包为 CD	168
8.6	习题与上机操作	169
8.6.1	填空题	169
8.6.2	选择题	169
8.6.3	问答题	170
8.6.4	上机操作	170
第9章	Internet 网上冲浪	171
9.1	认识 Internet	172
9.1.1	Internet 的概念	172
9.1.2	Internet 的相关术语	173
9.2	设置 Internet 连接	175
9.2.1	安装调制解调器	175
9.2.2	创建 Internet 连接	176
9.3	使用 Internet Explorer 浏览网页	178
9.3.1	Internet Explorer 6 简介	179
9.3.2	打开 Web 站点	179





9.3.3	使用超级链接浏览网页	180
9.3.4	停止与刷新网页	181
9.3.5	使用收藏夹	182
9.3.6	保存 Web 页	184
9.4	常用浏览技巧	185
9.4.1	设置主页	185
9.4.2	使用历史纪录	185
9.4.3	加快网络传输速度	186
9.5	从 Internet 上搜索资源	187
9.5.1	使用搜索按钮	187
9.5.2	使用中文搜索引擎	188
9.6	文件下载	189
9.6.1	下载的基本概念	189
9.6.2	用浏览器直接下载	189
9.6.3	使用断点续传工具	190
9.7	习题与上机操作	191
9.7.1	填空题	191
9.7.2	选择题	192
9.7.3	问答题	192
9.7.4	上机操作	192
第 10 章	收发与管理电子邮件	193
10.1	电子邮件概述	194
10.1.1	认识电子邮件	194
10.1.2	申请电子邮箱	194
10.1.3	设置电子邮件账户	196
10.2	电子邮件基本操作	198
10.2.1	接收电子邮件	198
10.2.2	阅读电子邮件	198
10.2.3	答复和转发电子邮件	199
10.2.4	创建和发送电子邮件	200
10.2.5	在邮件中使用信纸	202
10.2.6	在邮件中插入项目	203
10.3	邮件管理	205
10.3.1	查找电子邮件	206
10.3.2	删除电子邮件	206

实

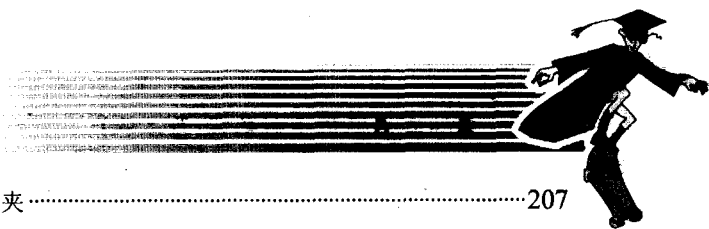
用

培

训

教

程



10.3.3	将邮件移动或复制到其他文件夹	207
10.3.4	添加、删除或切换文件夹	207
10.3.5	将邮件保留在邮件服务器上	208
10.3.6	使用规则管理邮件	209
10.4	习题与上机操作	211
10.4.1	填空题	211
10.4.2	选择题	212
10.4.3	问答题	212
10.4.4	上机操作	212
第 11 章	管理日常工作任务	213
11.1	创建任务	214
11.1.1	认识任务	214
11.1.2	创建新任务	215
11.1.3	创建定期任务	216
11.1.4	从其他项目中安排任务	218
11.2	管理任务	218
11.2.1	关于任务的简单操作	219
11.2.2	更改任务的顺序	219
11.2.3	将任务标记为已完成	220
11.2.4	更改任务的优先级	220
11.3	分派与响应任务	221
11.3.1	向他人分派任务	221
11.3.2	响应任务	222
11.3.3	重新分派任务要求	223
11.3.4	发送任务信息	223
11.4	安排日程	225
11.4.1	认识日历	225
11.4.2	事件和定期约会	227
11.4.3	安排会议	229
11.5	习题与上机操作	231
11.5.1	填空题	231
11.5.2	选择题	231
11.5.3	问答题	231



第12章 日常信息管理.....233

12.1 在日记中记录活动.....234

12.1.1 启动和配置日记.....234

12.1.2 自动记录日记条目.....235

12.1.3 手工记录日记条目.....236

12.1.4 手工记录与其他类型项目相关的日记条目.....237

12.1.5 在日记中记录文档.....238

12.2 使用和管理日记.....239

12.2.1 在“日记”中打开日记条目.....239

12.2.2 设置日记的属性.....240

12.2.3 修改和删除日记条目.....240

12.3 使用便笺.....241

12.3.1 创建便笺.....241

12.3.2 设置与整理便笺.....242

12.3.3 使用便笺创建“约会”.....245

12.3.4 将便笺移动到文件夹中.....245

12.4 思考与上机操作.....246

12.4.1 填空题.....246

12.4.2 上机操作.....246

第13章 局域网的使用.....247

13.1 网络基础知识.....248

13.1.1 什么是网络.....248

13.1.2 网络的连接方式.....248

13.1.3 网络连接的硬件设备.....249

13.2 连接局域网.....252

13.2.1 配置网络通信协议.....252

13.2.2 设置计算机的网络标识.....253

13.3 共享网络资源.....255

13.3.1 网络安装向导.....255

13.3.2 共享文件和文件夹.....257

13.3.3 共享打印机.....259

13.3.4 共享 Internet 连接.....259

13.4 使用网络共享资源.....265

13.4.1 访问网络资源.....265

13.4.2 搜索网络中的计算机.....266

实

用

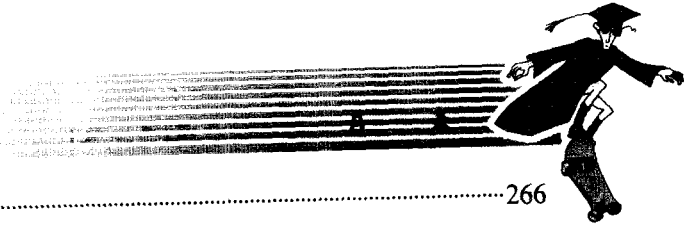
语

训

教

程





13.4.3 统一命名约定	266
13.4.4 创建网络资源的快速访问方式	266
13.5 习题与上机操作	268
13.5.1 填空题	268
13.5.2 选择题	269
13.5.3 问答题	269
第 14 章 备份与存储数据	271
14.1 备份与还原数据	272
14.1.1 备份数据	272
14.1.2 还原数据	273
14.2 永久存储数据	274
14.2.1 常用存储方式	274
14.2.2 认识刻录机	276
14.2.3 使用 Nero 刻录光盘	276
14.3 习题与上机操作	284
14.3.1 填空题	284
14.3.2 选择题	285
14.3.3 问答题	285
第 15 章 扫描、打印、复印和传真	287
15.1 使用扫描仪扫描文本	288
15.2 使用打印机	291
15.2.1 安装打印机	291
15.2.2 配置打印机	293
15.2.3 打印文档	296
15.2.4 管理打印作业	297
15.3 使用复印机	300
15.3.1 复印机的操作	300
15.3.2 复印过程常见问题的处理	301
15.4 使用传真机	302
15.5 习题与上机操作	302
15.5.1 填空题	302
15.5.2 选择题	303
15.5.3 问答题	303



第 16 章 使用工具软件提高办公效率	305
16.1 文件压缩 WinRAR	306
16.1.1 使用 WinRAR 的图形模式压缩文件	306
16.1.2 使用 WinRAR 的图形模式解压文件	308
16.1.3 使用向导压缩文件	309
16.1.4 利用向导解压文件	310
16.1.5 在资源管理器中或桌面上解压文件	311
16.1.6 分割压缩文件	311
16.1.7 给压缩文件加密	312
16.2 图片浏览器 ACDSee	313
16.2.1 在 ACDSee 中批量命名文件	314
16.2.2 使用 ACDSee 创建 HTML 相册	315
16.2.3 使用 ACDSee 制作屏幕保护	316
16.2.4 使用 ACDSee 制作幻灯片	317
16.2.5 使用 ACDSee 检索文件	319
16.3 金山词霸	320
16.3.1 查找英文单词	320
16.3.2 全文检索	321
16.3.3 在 Internet Explorer 浏览器中查询单词	323
16.3.4 从屏幕上取词	323
16.3.5 使用迷你背单词	324
16.3.6 使用生词本	325
16.4 杀毒工具 Norton AntiVirus	326
16.4.1 设置杀毒选项	327
16.4.2 使用 Norton AntiVirus 杀毒	328
16.4.3 在线更新病毒库	330
16.5 习题与上机操作	331
16.5.1 填空题	331
16.5.2 选择题	331
16.5.3 问答题	332
16.5.4 上机操作	332
附录 A 电脑办公综合测试题	333
附录 B 习题与上机操作参考答案	341
附录 C 电脑办公综合测试题参考答案	349

第1章

电脑办公入门

目前电脑已经成为人们生活的一部分。打开电脑，可以在里面写文章、绘画、听音乐、玩游戏、上网。于是在工作中就出现了一个专用的电脑名词——电脑办公。电脑办公指的就是利用计算机进行日常的办公工作，例如制作文稿、表格和演示的幻灯片，打印及收发邮件等。电脑办公极大缩短了以前手工办公的工作周期，因此现在电脑办公已经成为大多数公司桌面办公的方式。

教学目标

通过本章的学习，读者应了解并掌握电脑的工作原理、电脑的硬件系统及常用办公自动化设备等内容。

教学重点与难点

- ◆ 电脑的工作原理
- ◆ 电脑软件系统的组成
- ◆ 电脑硬件系统的组成
- ◆ 常用办公自动化设备

