

超容易学电脑 超级 SuperEasy

赠多媒体光盘



电脑办公

超级容易学电脑编委会 编

- ✓ 环境教学 知识互补：体例丰富，栏目新颖
- ✓ 版式别致 双色印刷：双栏排版，重点突出
- ✓ 全程图解 快速上手：图形为主线，步骤为辅线
- ✓ 书盘结合 互动教学：赠送多媒体教学光盘



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

超级容易学电脑

电 脑 办 公

超级容易学电脑编委会 编著



机械工业出版社

本书是“超级容易学电脑”丛书之一，从零开始讲解了电脑基础知识、Windows XP 操作系统入门以及 Office 等常用办公软件的使用方法等内容。语言精练，操作简单。

主要包括：电脑办公快速上手，Windows XP 基础操作，键盘、鼠标与文字输入法，文件和文件夹的管理，Word 2003 快速入门，Word 2003 排版设计，Word 2003 高级应用，Excel 2003 快速上手，Excel 2003 格式设置，Excel 2003 高级应用，PowerPoint 2003 基础操作，PowerPoint 2003 高级应用，Office 2003 组件资源共享，常用办公硬件辅助工具，常用办公软件辅助工具，Internet 基本操作，电子邮件的使用，网上办公，电脑优化与安全等。

本书使用环境教学，知识互补；版式新颖，美观实用；全程图解，快速上手；双色印刷、轻松阅读；书盘结合，互动教学。语言更加浅显易懂，实用性更强，可操作性更高，学习方法超级容易。

本书面向初学者，是广大电脑初级、中级用户和家庭用户的首选参考书。

图书在版编目（CIP）数据

电脑办公/超级容易学电脑编委会编著.

-北京：机械工业出版社，2006.4

（超级容易学电脑）

ISBN 7-111-19074-2

I. 电… II. 超… III. 办公室-自动化-基本知识 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2006）第 041103 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：夏孟瑾 责任编辑：张晓娟

高等教育出版社印刷厂印刷

2006 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16·16.25 印张·396 千字

0001-8000 册

定价：28.00 元（含 1CD）

凡购本图书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

本社购书热线电话：（010）68326294

封面无防伪标均为盗版

多媒体教学光盘使用说明

本光盘是“超级容易学电脑”丛书配套的多媒体教学光盘，光盘内容与丛书知识相互结合并互相补充。通过本光盘，可以更直接生动地进行学习，达到无师自通的效果。

光盘最佳运行环境

- P4 以上 PC 机。
- 256MB 以上内存。
- 屏幕分辨率 1024×768。
- 52 倍速以上光驱。
- 16 位以上声卡。
- Windows 98/2000/XP/2003 操作系统。

光盘运行

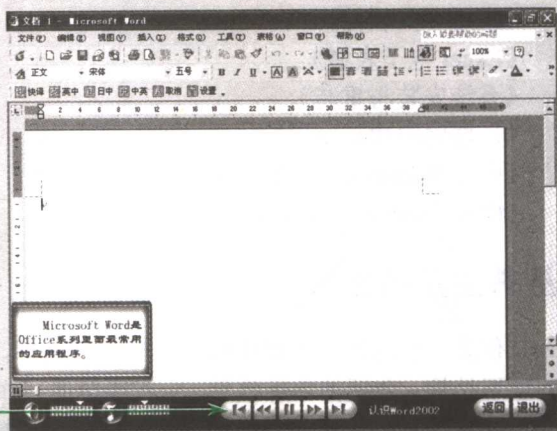
将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。如光盘没有自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光驱所在盘符，或用鼠标右击光驱所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令即可。



光盘运行后会自动播放一段片头动画，播放完毕后或单击鼠标可进入光盘运行的主界面。

在光盘主界面中，将鼠标指针移到菜单上并单击，即可进入相关内容的播放界面。

进入光盘播放界面后，系统会自动进行讲解。可以进行“播放”、“前进”、“后退”、“暂停”、“调音”和“返回”等播放控制。另外，还可以拖动播放进度条，随意选择相关内容进行学习。



丛书序

学电脑难吗？

不难！

学电脑需要很多的理论知识和很高的技能吗？

不需要！

阅读本书学电脑容易吗？

超级容易学电脑！

现在书店里的电脑图书非常多，尤其对初学者来说，面对浩如烟海的书堆，如何选择一本适合自己的电脑图书非常重要。

选择不好的话，看完一本电脑图书后对书中的内容还是一知半解，甚至根本看不懂，需要解决的问题还是没有解决。而一本好的电脑图书却可以让你事半功倍，学以致用，解决实际问题。那么好的图书有哪些标准呢？

一本好的入门级电脑图书应该不只是教会读者电脑知识，更要为读者创造一个良好的学习环境，提供好的学习方法。鉴于此，我们推出了“超级容易学电脑”丛书。本套丛书语言更加浅显易懂，实用性更强，可操作性更高，学习方法超级容易。

丛书主要内容

丛书涉及电脑应用的常见领域和常用软件，均以各软件的最新版本为主要讲解对象，在必要的地方兼顾了软件的其他版本，满足不同层次读者的需求。丛书主要内容包括：

- 《五笔打字》
- 《电脑入门》
- 《电脑上网》
- 《电脑办公》
- 《电脑组装与维护》
- 《Windows XP 基本操作》
- 《常用工具软件》
- 《Excel 电子表格》
- 《系统安装与重装》
- 《局域网组建与应用》
- 《中文 Photoshop 图像处理》
- 《中文 Flash 动画制作》

丛书主要特色

作为一套面向初中级电脑用户的系列丛书，“超级容易学电脑”的最大特色就是合理的学习结构、全新的环境教学、全程图解的写作方法、简练流畅的语言、精美的版式设计、便于阅读的双色印刷、难易适中的习题，还有精彩生动的多媒体教学光盘。

(1) 环境教学, 知识互补

丛书安排了“内容导读”、“本章要点”、“本章小结”和“课后习题”等章节体例; 设计了“小知识”、“小技巧”、“提个醒”和“练一练”等正文体例; 首创了“重点”、“难点”等步骤体例; 再配合“流程图”、“图形说明”、“列表项”和“表格”等常规体例。打造了一种全新的环境教学模式, 在活泼版面、便于阅读的同时, 让读者在学习过程中认真思考, 动手练习, 互动教学, 还可以使众多电脑知识与实际应用主次分明、重点难点突出, 从而起到知识互补的作用。

(2) 版式新颖, 美观实用

丛书使用双栏排版为主, 单栏排版相辅, 混栏结合排版, 版式美观新颖, 既适合阅读又节省版面, 超值实用。

(3) 全程图解, 快速上手

首创“图形为主线、步骤为辅线、理论做体例”的写作方法, 图文相辅, 内容精练, 使枯燥无味的电脑知识与实际操作变得轻松易学, 让读者快速上手。

- **图形为主线:** 丛书以图形为主讲解具体的操作过程, 图与图之间、图形上方, 大多采用红色的、平滑的、带有阴影的流程线连接, 或添加云朵式的图形说明, 让读者对操作过程一目了然, 更加直观, 轻松上手。
- **步骤为辅线:** 基本上是一个图形对应一个操作步骤, 可以在看图的同时有选择性地阅读步骤, 加快学习进程, 易于理解。
- **理论做体例:** 丛书以图形、图形说明、操作步骤为主线, 涉及到必须讲解的理论知识, 则通过“小知识”、“小技巧”、“提个醒”和“练一练”等体例来讲解, 读者可以自行选择阅读或跳过。读者需要掌握的马上可以找到并学习, 不想看繁琐的理论或暂时不想学习的可以很快确认并跳过。

(4) 双色印刷, 轻松阅读

丛书以黑色印刷为主, 而图形注释、操作流程线、步骤编号、重点难点步骤、“小知识”、“小技巧”、“提个醒”和“练一练”等体例图标, 为了突出需要读者重点学习的地方则采用红色印刷。重点难点突出, 更加直观, 便于理解, 轻松阅读。

(5) 书盘结合, 互动教学

丛书配套多媒体教学光盘, 光盘内容与书中知识相互结合并互相补充, 并不是简单的重复, 具有直观、生动、互动性等优点, 实现多媒体教学与自学的目的。书盘结合, 紧扣书本, 互动教学, 易于理解, 达到无师自通的效果。

丛书读者对象

如果您是一名电脑初学者, 那么本套丛书正是您所需要的。

丛书面向电脑初学者, 从零开始, 由浅入深, 无师自通, 举一反三, 轻松阅读, 快速上手, 让您尽早跨入电脑应用的精彩世界, 得心应手地解决各种实际应用问题。

前言

本书主要内容

电脑办公、信息化作业,已是目前办公的主流方式,并将不断深入到各行各业。本书是“超级容易学电脑”丛书之一,由浅入深,从零开始讲解了电脑基础知识、Windows XP 操作系统入门以及 Office 等常用办公软件的使用方法等内容。语言精练,操作简单。

本书主要内容包括:电脑办公快速上手,Windows XP 基础操作,键盘、鼠标与文字输入法,文件和文件夹的管理,Word 2003 快速入门,Word 2003 排版设计,Word 2003 高级应用,Excel 2003 快速上手,Excel 2003 格式设置,Excel 2003 高级应用,PowerPoint 2003 基础操作,PowerPoint 2003 高级应用,Office 2003 组件资源共享,常用办公硬件辅助工具,常用办公软件辅助工具,Internet 基本操作,电子邮件的使用,网上办公,电脑优化与安全等。

如何阅读本书

本书每个章节均按照“内容导读+本章要点+本章小结+课后习题”的结构讲述。

内容导读:了解学习本章内容的原因、学习方法与重要性等。

本章要点:以精练语言列出本章重点与要点,并列出该重点、要点所在页码,便于检索。

本章小结:总结本章的重点、难点,提出需要注意的问题,并简要介绍与本章相关的延伸知识,扩展读者的知识面,达到举一反三的效果。

课后习题:主要包括问答题和上机操作题,以提高读者的思考能力和实际动手能力。

本书每个章节同时还安排了便于阅读、易于理解、突出重难点、双色印刷的“小知识”、“小技巧”、“提个醒”、“练一练”、“重点”和“难点”等栏目。

小知识:在众多操作步骤中,穿插些理论知识或操作步骤进行下去的一些必备知识。

小技巧:就像老师一样把技巧、经验、教训等通告诉你,让你少走弯路。

提个醒:强调需要特别注意的一些事项等。

练一练:让读者自己思考,或亲自动手练一练,从而达到巩固知识的目的,以融会贯通,真正做到互动教学。

重点/难点:为完成某项操作,一般都有不少步骤,而其中最关键的也就是那几个步骤;通过“重点”、“难点”这两个不同红色的图标提醒读者该步骤需要重点学习,或有点难度的步骤需多操作几遍。

关于本书作者

本书由超级容易学电脑编委会组织编著,参与本书编著的有:王礼龙、许起琴、刘正红、沈兆龙、谢秀娴、方艺、王世香、吴锦锦、李英、杨宝、彭晓凤、李小红、左西、刘洋、张腾英、李成波、曹波、赵飞、罗春晓、何碧春、敬秀梅、孙明亮、邓建功和蒲银廷等。由于编者经验有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

无论您在阅读和使用过程中遇到什么问题 and 疑惑,可通过 E-mail: itmook@163.com 或 QQ:444879271 寻求技术支持,我们将竭尽全力为您排忧解难。

超级容易学电脑编委会

目 录

多媒体教学光盘使用说明

丛书序

前言

1 电脑办公快速上手

1.1 电脑办公快速入门	2
1.1.1 办公自动化的特点	2
1.1.2 电脑办公基本功能	2
1.2 电脑办公操作平台	2
1.2.1 电脑主要硬件平台	2
1.2.2 常见外部设备平台	5
1.2.3 电脑办公软件平台	8
1.3 电脑办公系统的管理	9
1.3.1 电脑办公设备的环境	9
1.3.2 电脑办公室安全防护	10
1.3.3 电脑办公设备的管理	11
本章小结	14
课后习题	14

2 Windows XP 基础操作

2.1 Windows XP 的启动与退出	16
2.1.1 启动 Windows XP	16
2.1.2 退出 Windows XP	16
2.2 认识 Windows XP 的桌面	17
2.2.1 桌面图标	17
2.2.2 “开始”菜单	17
2.2.3 任务栏	17
2.3 Windows XP 桌面操作	18
2.3.1 从“开始”菜单开始	18
2.3.2 将程序图标添加到桌面	19
2.3.3 排列桌面图标	19
2.3.4 调整任务栏大小和位置	20
2.4 设置日期和时间	20
2.4.1 设置日期和时间的方法	20
2.4.2 设置日期时间的显示格式	21
2.5 Windows XP 窗口操作	21
2.5.1 打开窗口	21
2.5.2 最大化、最小化和还原窗口	21

2.5.3 移动窗口	22
2.5.4 改变窗口大小	22
2.5.5 排列窗口	22
2.5.6 切换窗口	23
2.5.7 关闭窗口	24
2.6 Windows XP 菜单操作	24
2.6.1 使用窗口菜单	24
2.6.2 使用快捷菜单	25
2.7 个性化 Windows XP 外观	26
2.7.1 设置 Windows XP 界面风格	26
2.7.2 设置 Windows XP 桌面背景	27
2.7.3 设置个性化的屏保	27
2.7.4 设置 Windows XP 桌面图标	28
2.7.5 调整屏幕分辨率和颜色质量	28
2.8 设置键盘和鼠标	29
2.8.1 更改键盘设置	29
2.8.2 个性化鼠标设置	30
2.8.3 个性化鼠标光标	31
2.9 设置 Windows XP 字体	31
2.9.1 查找字体	31
2.9.2 添加字体	31
2.9.3 删除字体	32
2.9.4 查看字体外观	33
2.10 管理 Windows XP 用户	33
2.10.1 添加新用户	33
2.10.2 设置账户头像	33
2.10.3 设置用户密码	34
2.10.4 删除不用的用户账户	34
2.11 使用 Windows XP 帮助和支持中心	35
2.11.1 使用搜索功能	35
2.11.2 使用索引功能	35
2.11.3 使用收藏夹功能	35
本章小结	36
课后习题	36

3 键盘、鼠标与文字输入

3.1 使用键盘	38
3.1.1 认识键盘	38
3.1.2 键盘键位分布	38

3.1.3 正确打字姿势	38
3.2 使用鼠标	39
3.2.1 认识鼠标	39
3.2.2 使用鼠标	39
3.3 设置输入法	40
3.3.1 切换输入法	40
3.3.2 输入法状态条	40
3.3.3 添加和删除输入法	41
3.4 五笔字型输入法	42
3.4.1 汉字的构成	42
3.4.2 认识五笔字根	43
3.4.3 字根在键盘上的分布	44
3.4.4 汉字的拆分原则	44
3.4.5 汉字的输入	44
3.5 其他输入法的使用	45
3.5.1 全拼输入法	45
3.5.2 智能 ABC 输入法	46
3.5.3 紫光拼音输入法	47
本章小结	49
课后习题	50

4 文件和文件夹的管理

4.1 文件管理基础知识	52
4.1.1 文件和文件夹	52
4.1.2 文件名与扩展名	52
4.2 浏览文件和文件夹	53
4.2.1 使用“我的电脑”浏览	53
4.2.2 使用“资源管理器”浏览	54
4.2.3 Windows XP 文件类型	55
4.3 管理文件和文件夹	55
4.3.1 查看 Windows XP 文件	55
4.3.2 新建文件和文件夹	56
4.3.3 选择文件和文件夹	57
4.3.4 复制或移动文件	58
4.3.5 重命名文件和文件夹	58
4.3.6 删除文件和文件夹	58
4.3.7 文件和文件夹属性设置	59
4.3.8 搜索文件	59
4.3.9 设置共享文件夹	59
4.3.10 自定义文件夹	60
4.4 回收站的使用	61
4.4.1 清空回收站	61

4.4.2 还原被删除的文件	61
4.4.3 自定义回收站设置	62
4.5 文件的备份与还原	62
4.5.1 文件的备份	63
4.5.2 文件的还原	64
本章小结	65
课后习题	66

5 Word 2003 快速入门

5.1 启动与退出 Word 2003	68
5.1.1 启动 Word 2003	68
5.1.2 退出 Word 2003	68
5.2 Word 2003 的工作界面	68
5.2.1 标题栏	69
5.2.2 菜单栏	69
5.2.3 工具栏	69
5.2.4 任务窗格	69
5.2.5 标尺	69
5.2.6 编辑区	69
5.2.7 滚动条	70
5.2.8 状态栏	70
5.3 文档的基本操作	70
5.3.1 新建文档	70
5.3.2 输入文档	72
5.3.3 文档纸型	73
5.3.4 保存文档	73
5.3.5 打开文档	74
5.3.6 关闭文档	74
5.4 Word 的视图方式	74
5.4.1 文档结构图	74
5.4.2 页面视图	74
5.4.3 普通视图	75
5.4.4 Web 版式视图	75
5.4.5 大纲视图	75
本章小结	75
课后习题	75

6 Word 2003 排版设计

6.1 Word 文字格式设置	78
6.1.1 用“字体”对话框设置	78
6.1.2 用格式工具栏设置	78
6.2 调整段落格式	79

6.2.1 通过格式工具栏设置	79
6.2.2 通过“段落”对话框设置	79
6.2.3 通过水平标尺设置	80
6.3 设置页眉页脚	80
6.3.1 插入页码	80
6.3.2 编辑页眉页脚	81
6.4 添加边框与底纹	81
6.4.1 设置边框	81
6.4.2 设置底纹	82
6.5 设置双栏编排与横排	83
6.5.1 设置双栏编排	83
6.5.2 设置横排	83
6.6 项目符号和编号	83
6.6.1 添加项目符号和编号	83
6.6.2 创建项目符号和编号	83
6.6.3 设置项目符号和编号	84
6.7 使用 Word 样式	85
6.7.1 创建新样式	85
6.7.2 应用新样式	86
6.8 使用 Word 模板	86
6.8.1 使用模板	87
6.8.2 创建模板	87
本章小结	88
课后习题	88

7 Word 2003 高级应用

7.1 在 Word 中插入特殊字符和图片	90
7.1.1 插入符号与特殊符号	90
7.1.2 插入艺术字	90
7.1.3 插入剪贴画	91
7.1.4 插入与编辑图片	91
7.1.5 设置图片格式	92
7.2 使用 Word 绘图	93
7.2.1 绘制图形	93
7.2.2 编辑图形	94
7.2.3 插入文本框	96
7.3 使用 Word 表格	96
7.3.1 创建表格	96
7.3.2 编辑表格	97
7.3.3 设置表格格式	98
7.3.4 表格的其他用途	100
7.4 语法检查和修订	100

7.4.1 进行语法检查	101
7.4.2 进行语法修订	102
7.5 使用自动更正功能	102
7.5.1 建立自动更正项	102
7.5.2 插入自动更正项	103
7.5.3 修改自动更正项	103
7.5.4 删除自动更正项	103
7.6 打印文档	104
7.6.1 预览打印效果	104
7.6.2 设置打印	104
本章小结	105
课后习题	105

8 Excel 2003 快速上手

8.1 启动和退出 Excel 2003	108
8.1.1 启动 Excel 2003	108
8.1.2 退出 Excel 2003	108
8.2 Excel 2003 的工作界面	108
8.3 新建工作簿	110
8.3.1 创建新工作簿	110
8.3.2 重命名工作簿	111
8.3.3 输入数据	111
8.4 Excel 编辑操作	112
8.4.1 打开工作簿	112
8.4.2 选择单元格	112
8.4.3 修改数据	113
8.4.4 单元格操作	113
8.5 操作工作表	114
8.5.1 切换工作表	114
8.5.2 添加和删除工作表	114
8.5.3 复制和移动工作表	115
本章小结	116
课后习题	116

9 Excel 2003 格式设置

9.1 设置单元格格式	118
9.1.1 设置字体格式	118
9.1.2 设置数字格式	120
9.1.3 设置单元格对齐方式	120
9.1.4 设置自动换行	121
9.1.5 合并单元格	121
9.1.6 设置单元格边框和底纹	121

9.2 设置表格行和列	122
9.2.1 设置行高和列宽	123
9.2.2 插入行或列	123
9.2.3 删除行或列	123
9.2.4 复制格式	124
9.3 使用 Excel 自带样式	124
9.3.1 套用 Excel 自带表格样式	124
9.3.2 撤销应用格式	124
9.4 Excel 模板的使用	125
9.4.1 使用系统自带模板	125
9.4.2 套用自定义模板	125
本章小结	126
课后习题	126

10 Excel 2003 高级应用

10.1 使用公式和函数	128
10.1.1 使用公式	128
10.1.2 使用函数	129
10.1.3 使用求和函数	130
10.1.4 求平均数	131
10.1.5 求最大值和最小值	131
10.2 使用数据排序	132
10.2.1 使用按钮排序	132
10.2.2 按列排序	132
10.2.3 按行排序	132
10.3 如何筛选数据	133
10.4 使用图表分析数据	133
10.4.1 创建图表	133
10.4.2 调整图表区	135
10.4.3 设置图表对象	136
10.5 打印工作表	137
10.5.1 打印前的预览	137
10.5.2 打印设置	138
本章小结	139
课后习题	140

11 PowerPoint 2003 基础操作

11.1 PowerPoint 2003 工作环境	142
11.1.1 PowerPoint 2003 菜单栏	142
11.1.2 PowerPoint 2003 工具栏	142
11.2 PowerPoint 视图方式	143
11.2.1 普通视图	143

11.2.2 浏览视图	143
11.2.3 放映视图	143
11.2.4 备注页视图	143
11.2.5 幻灯片切换	143
11.2.6 显示比例	144
11.3 创建和编辑演示文稿	144
11.3.1 根据向导创建演示文稿	144
11.3.2 根据模板创建演示文稿	145
11.3.3 编辑演示文稿	145
11.3.4 自定义动画	147
11.4 插入对象到演示文稿	148
11.4.1 插入并设置表格	148
11.4.2 插入图示	151
11.4.3 插入剪贴画	151
11.4.4 插入媒体文件	153
本章小结	154
课后习题	154

12 PowerPoint 2003 高级应用

12.1 设计幻灯片母版	156
12.1.1 修改幻灯片母版	156
12.1.2 应用设计母版	156
12.1.3 页眉页脚的设置	156
12.2 设置幻灯片翻页效果	157
12.2.1 添加幻灯片切换效果	157
12.2.2 选择切换参数	158
12.3 幻灯片放映设置	158
12.3.1 设置放映方式	158
12.3.2 放映排练计时	159
12.3.3 放映演示文稿	160
12.4 打印演示文稿	162
12.4.1 页面设置	162
12.4.2 打印预览	162
12.4.3 打印设置	163
本章小结	163
课后习题	163

13 Office 2003 组件资源共享

13.1 Office 各组件间资源互调	166
13.1.1 创建超级链接	166
13.1.2 设置超级链接	166
13.2 Word 与 Excel 资源共享	166

13.2.1 在 Word 中导入 Excel 数据	167
13.2.2 将 Word 文档导入到 Excel 中	167
13.2.3 Word、Excel 实现邮件合并	169
13.3 Word 与 PowerPoint 资源共享	169
13.3.1 将 Word 文档转换为 PowerPoint 幻灯片	169
13.3.2 向 Word 发送 PowerPoint 备注、讲义或大纲	170
13.3.3 在 PowerPoint 中创建嵌入式 Word 表格	170
13.4 将 Excel 图表导入 PowerPoint 中	171
本章小结	171
课后习题	171

14 常用办公硬件辅助工具

14.1 打印机组装与使用	174
14.1.1 打印机概述	174
14.1.2 安装打印机	174
14.1.3 使用打印机	175
14.2 传真机概述与使用	176
14.2.1 传真机概述	176
14.2.2 正确使用传真机	176
14.3 扫描仪组装与使用	177
14.3.1 扫描仪概述	177
14.3.2 安装扫描仪	178
14.3.3 使用扫描仪	178
14.4 刻录机组装与使用	179
14.4.1 刻录机与刻录盘概述	179
14.4.2 安装刻录机	180
14.4.3 轻松刻录光盘	180
14.5 数码相机安装与使用	183
14.5.1 数码相机与电脑的连接	184
14.5.2 数码相机当幻灯机使用	184
本章小结	186
课后习题	186

15 常用办公软件辅助工具

15.1 压缩解压: WinRAR	188
-------------------	-----

15.1.1 压缩文件	188
15.1.2 解压缩文件	188
15.2 看图工具: ACDSee	189
15.2.1 浏览图片	189
15.2.2 设置桌面墙纸	189
15.2.3 批量转换图像方向	190
15.2.4 添加图片效果	190
15.3 抓图工具: SnagIt	190
15.3.1 抓图像	190
15.3.2 抓文字	191
15.3.3 抓视频	191
15.3.4 抓网页	191
15.3.5 自动添加注释	192
15.4 媒体播放: Media Player	192
15.4.1 播放文件	192
15.4.2 刻录自己的 CD	192
15.4.3 播放 DVD	193
15.4.4 设置 DVD 自动播放	193
15.4.5 更改字幕	193
15.4.6 更改音轨语言	194
15.5 翻译工具: 金山词霸	194
15.5.1 翻译单词	194
15.5.2 汉英与汉汉翻译	195
15.5.3 屏幕取词	195
15.6 系统备份工具: Ghost	196
15.6.1 Ghost 快速入门	196
15.6.2 Disk 详解	196
15.6.3 Partition 详解	196
15.6.4 Check 详解	197
15.6.5 备份 Windows XP	197
本章小结	198
课后习题	198

16 Internet 基本操作

16.1 Internet 概述	200
16.1.1 什么是 Internet	200
16.1.2 Internet 常用术语	200
16.2 IE 浏览器的使用	201
16.2.1 IE 浏览器的打开	201
16.2.2 IE 浏览器的关闭	201
16.2.3 输入网址登录网站	202
16.2.4 使用 IE 保存网页	202

16.2.5 收藏常用网址	203
16.2.6 使用历史记录	203
16.2.7 使用 IE 脱机浏览	203
16.2.8 设置默认主页	204
16.2.9 处理临时文件	205
16.3 网上冲浪	205
16.3.1 网上资源搜索	205
16.3.2 网络资源下载	207
本章小结	209
课后习题	210

17 电子邮件的使用

17.1 电子邮件入门	212
17.1.1 什么是电子邮件	212
17.1.2 申请免费邮箱	212
17.2 通过网站收发邮件	213
17.2.1 进入免费邮箱	213
17.2.2 编辑并发送邮件	213
17.2.3 在邮件中添加附件	213
17.2.4 接收并回复邮件	214
17.2.5 管理邮件夹	215
17.2.6 删除邮件	215
17.2.7 退出邮箱	216
17.3 Foxmail 收发与管理邮件	216
17.3.1 建立 Foxmail 账户	216
17.3.2 撰写邮件	217
17.3.3 发送邮件	218
17.3.4 接收邮件	218
17.3.5 设置 Foxmail-Hotmail Proxy	219
17.3.6 阅读邮件	219
17.3.7 回复、转发邮件	220
17.3.8 邮件阅读收条	220
17.3.9 个性图标签名邮件	221
本章小结	221
课后习题	221

18 网上办公

18.1 网上贸易	224
-----------	-----

18.1.1 网上购物	224
18.1.2 网上银行	224
18.2 网络会议	226
18.2.1 网络会议设备	226
18.2.2 网络会议的实现	227
18.3 网络免费电话	229
18.3.1 网络电话的类型	229
18.3.2 网络电话的基本要求	229
18.3.3 Skype 网络电话	229
本章小结	231
课后习题	232

19 电脑优化与安全

19.1 使用 Windows 优化大师	234
19.1.1 认识 Windows 优化大师	234
19.1.2 系统信息检测	234
19.1.3 自动优化系统	234
19.1.4 系统性能测试	235
19.1.5 系统性能优化	235
19.1.6 系统清理维护	236
19.2 病毒和黑客简介	237
19.2.1 什么是病毒	237
19.2.2 病毒特点	237
19.2.3 病毒类型	237
19.2.4 病毒的传播	237
19.2.5 认识黑客	238
19.3 病毒的防治	238
19.3.1 删除不需要的协议	238
19.3.2 禁用 NETBIOS	238
19.3.3 禁用文件和打印共享服务	239
19.3.4 启用 TCP/IP 筛选	239
19.3.5 禁用不必要的服务	240
19.3.6 及时系统更新与打补丁	241
19.3.7 设置 Windows XP 防火墙	241
19.3.8 瑞星 2006 查杀病毒	242
本章小结	243
课后习题	243

电脑办公

1

电脑办公快速上手

电脑办公的操作平台主要由硬件和软件组成，在办公过程中需要对办公系统进行管理，如果在日常的电脑使用中，能够养成很好的使用习惯，掌握正确的日常维护方法，能使学习和工作达到事半功倍的效果。

- 1.1 电脑办公快速入门.....2
- 1.2 电脑办公操作平台.....2
- 1.3 电脑办公系统的管理.....9

1.1 电脑办公快速入门

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、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,及时获取信息,加快信息的传播与利用。

1.1.1 办公自动化的特点

现代办公与传统办公相比有较大的区别。不仅在内容和对象上存在差别,更主要的是在方式和功能上的区别。

现代办公自动化将许多独立的办公职能一体化,并提高了信息化程度,从而提高办公效率,方便协同工作,提高经济效益,对信息社会产生积极影响。

现代办公自动化的主要特点有:

- 提高办公效率,减小劳动强度,充分利用各单位、企业内部的知识资源和技能。
- 实现了办公用品、生产设备以及科技图书、文书、科技、人事、财务档案等方面的有效管理,防止信息资源的流失。
- 运用网络可以建立经济、方便、快捷的电子邮件通信平台和网上培训基地,不仅方便交流,而且实现资源的充分运用、反馈信息的及时收集。

1.1.2 电脑办公基本功能

办公自动化系统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。

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:

- 文字处理。
- 数据处理。
- 协同工作。

- 信息传递。
- 信息收集。
- 辅助管理。

1.2 电脑办公操作平台

实现办公自动化,需要具有办公自动化的操作平台,办公自动化操作平台主要包括硬件和软件两个方面。

- 硬件主要包括电脑、打印机、传真机等常用办公设备。
- 软件主要包括电脑的操作系统、常用的工具软件、日常办公软件和现代化的 OA 办公系统等。

1.2.1 电脑主要硬件平台

常见的电脑硬件主要由三大部分组成:主机、显示器、键盘鼠标。

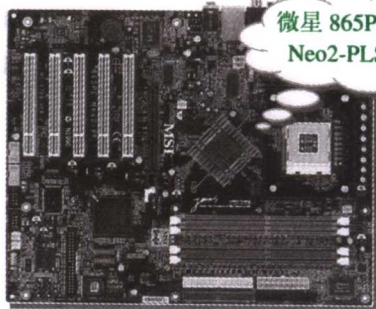
主机是一个笼统的概念,它是指一个带有主板、CPU、内存、显卡、硬盘、软驱和电源等电脑配件的机箱。

显示器是电脑信息的输出终端,通过它可以看到程序的运行结果、影碟的播放和精彩的图片等。

键盘鼠标是电脑的指令输入工具,通过它向电脑发出命令,指挥着电脑工作。

1. 主板

主板是电脑的核心,电脑中所有的关键设备都安装在主板上。主板是一块矩形的电路板,由 CPU 插座、芯片组、BIOS 芯片、高速缓存器、各种扩展插槽和接口组成。



? 小知识

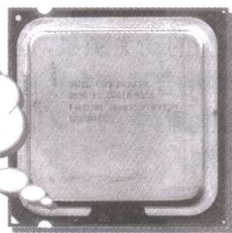
主板也称作系统板，它是电脑的主要电路板。主板上一般安装着处理器、BIOS、内存、大量存储接口、串行和并行端口、扩展槽和所有需要同外设通信的控制器。移动 PC 通常采用 Micro-ATX 或 Flex-ATX 台式机主板。

2. CPU

CPU，也叫中央处理器，是决定电脑性能的核心部件。它不仅是整个系统的核心，也是整个电脑最高的执行单位。

它负责电脑指令的执行、数学与逻辑的运算、数据的存储与传送以及对内对外输入与输出的控制等。

Intel 奔腾 4
XE 3.46GHz
CPU



? 小知识

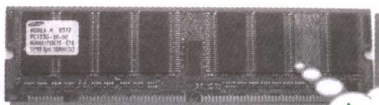
什么是 CPU 核心？

核心 (Die) 又称为内核，是 CPU 最重要的组成部分。CPU 中心那块隆起的芯片就是核心，是由单晶硅以特定的生产工艺制造出来的，CPU 所有的计算、接受/存储命令、处理数据都由核心执行。

3. 内存

内存是电脑中存储临时数据的重要设备，用来存放电脑运行时所需的程序和数据。

作为电脑的重要组成部分之一，内存的地位越来越重要了，其容量、速度与性能是电脑整体性能的一个重要决定性因素。



金士顿
128M 内存

4. 显卡

显卡，又叫显示卡或显示适配卡，是主机最基本的组成部分之一。显卡的用途是将电脑所需要的显示信息进行转换，并向显示器提供

行扫描信号，控制显示器的正确显示，是连接显示器和电脑主机的重要组成部分，实现“人机对话”的重要设备之一。

目前显卡的显示芯片生产厂家主要有 ATI 和 NVIDIA 等。

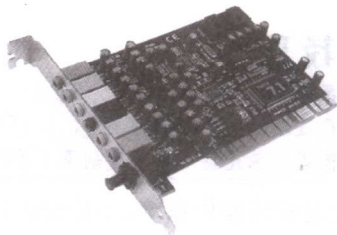


华硕显卡
EAX1900CR
OSSFIRE

5. 声卡

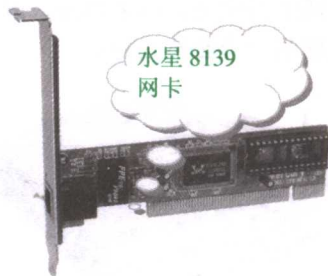
声卡 (Sound Card)，也称为声音卡、声效卡。声卡是多媒体技术中最基本的组成部分，是实现声波与数字信号相互转换的硬件。

声卡的基本功能是把来自话筒、磁带、光盘的原始声音信号加以转换，输出到耳机、扬声器、扩音机、录音机等声响设备，或通过音乐设备数字接口 (MIDI) 使乐器发出美妙的声音。



6. 网卡

网卡也叫网络适配器 (Network Interface Card)，简称 NIC，网卡是局域网中最基本的部件之一，它是连接电脑与网络的硬件设备。



水星 8139
网卡

7. 硬盘、软驱与光驱

硬盘、软驱与光驱都是数据存放的场所。

硬盘是电脑中最重要的存储设备,是用来存储安装的软件、电影、游戏、音乐等的一个数据容器。早期的硬盘能够存储的数据非常少,只有几 MB。经过技术不断地更新,现在的硬盘容量达到了几百 GB 以上。



三星 HD160J
硬盘

软驱是一种可携带式数据存储器,曾经为人们提供了很大的方便,如用软盘复制资料、文件、游戏,用软驱启动系统等。



罗技 LPS
USB 软驱



小技巧

软驱的作用曾经极其重要,但是由于其容量很小,现在已逐渐被其他移动存储器,如 U 盘、移动硬盘、可擦式刻录光盘(可重复刻录)等代替。

无论是安装操作系统,还是安装其他的应用软件或者游戏,大多是利用光驱进行的,虽然网络也可以实现光驱的部分作用,但是在大容量数据面前就显得力不从心了。

光驱在电脑的多媒体化方面也有着举足轻重的作用。

随着近几年人们对于影音质量以及高容量存储要求的不断提高,各种以 DVD 光盘作为存储介质的音像制品越来越多,因此 DVD 是光驱发展的一个必然趋势。

技嘉光驱
GO-BC52



8. 机箱

机箱是用来放置电脑各个配件的金属箱,它不仅为电脑的核心运转提供了一个安全稳定的工作环境,还有效地屏蔽了大多数电磁辐射,保护了用户的身体健康。

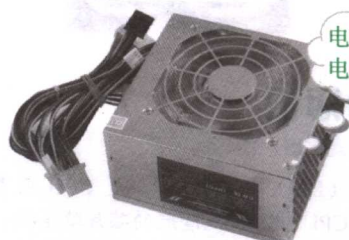


立式电脑
机箱



9. 电源

电源是电脑的动力源泉,是电脑正常运转的枢纽,它负责将普通市电转换为电脑主机可以直接使用的电源。它的好坏直接决定电脑是否能够正常工作。



电脑机箱
电源

电脑除了部分显示器可以直接由外来电源供电外,其余所有部件均靠机箱内部的电源供电,电源输出直流电的好坏,直接影响部件的质量、寿命及性能等。

10. 显示器

显示器是电脑的重要输出设备。它可以把输入的内容和经过处理的数据显示在屏幕上。



小知识

显示器原理:

显示器的显示系统和电视机类似,主要部件是显像管(电子枪)。在彩色显示器中,通常是 3 个电子枪,也有部分产品(如索尼 Trinitron)的三个电子枪在一起,也称为单枪。

显示管的屏幕上涂有一层荧光粉,电子枪发射出的电子击打在屏幕上,使被击打位置的荧光粉发