

初学电脑一点通系列

一点通

电脑办公

一点通

导向科技 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

初学电脑一点通系列

一点通

电脑办公

一点通

导向科技 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公一点通 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2005.11
(初学电脑一点通系列)

ISBN 7-115-14096-0

I. 电... II. 导... 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 (2005) 第 119931 号

内 容 提 要

本书是《初学电脑一点通》系列丛书之一, 全书从一个电脑办公初学者应了解和掌握的基础知识和基本操作出发, 详细介绍了在现在代电脑办公中应具备的各种知识与操作技能, 主要内容包括: Windows XP 的基本操作、文件的管理方法、汉字输入法、在 Word 2003 中制作与格式化文档、在 Excel 2003 中制作与美化工作簿、用公式和函数计算数据、管理数据、在 PowerPoint 2003 中制作演示文稿、在 Office 2003 组件间共享资源、常用办公设备的安装与使用、常用办公辅助软件的操作、利用局域网与互联网资源、收发电子邮件、电子商务的应用、召开网络会议、维护电脑及保护电脑安全等知识。

本书版式新颖、结构清晰、内容浅显易懂、注重适用性, 并配有生动活泼的小栏目, 包括“提个醒”、“经验之谈”、“小档案”、“小试牛刀”、“专家点拨”等, 各个小栏目穿插在相关知识点后, 帮助读者达到巩固知识、学以致用目的。另外, 本书以图为主, 文字为辅地讲解电脑知识, 真正做到以图析文, 同时为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处, 我们还将有用的信息体现在图片中, 如在重要的地方进行标注说明、将操作的顺序在图中用 ①②③④⑤……的形式标注出来。

本书定位于电脑初学者和电脑办公人员, 适用于不同年龄段的办公文员、文秘、国家公务员及退休人员学习和参考, 也可作为大中专院校和各种电脑培训班的办公自动化教材。

初学电脑一点通系列

电脑办公一点通

-
- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 张立科
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 16
字数: 387 千字 2005 年 11 月第 1 版
印数: 1~6 000 册 2005 年 11 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14096-0/TP · 5029

定价: 22.00 元

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223



前言

为什么写这本书

在快节奏、高效率的现代社会中，您是否希望有一本既能够作为参考书，又能像老师一样悉心教导地学习电脑办公的图书呢？

目前市场上为电脑办公初学者编写的基础类图书可谓汗牛充栋，然而您是否遇到过这种情形：看完一本电脑办公图书后对书中内容一知半解，甚至根本看不懂？这时您是否会感叹：“是不是我太笨了，连最基础的东西都看不懂！”，又或者您发出过这样的感慨：

“我读了厚厚的一本有关电脑办公方面的书，却连如何打印文件都还不会，还得问人如何实现办公自动化呢。”初学者到底需要什么电脑办公知识？什么样的书才能让初学者非常容易地接受并消化掉，真正做到不求人？

为此，我们访问了多位电脑自学成功者、相关电脑教育专家及老师，根据他们的经验之谈，针对电脑初学者，在编写本书的过程中采取了以下措施。

1. 语言浅显易懂

电脑办公初学者对于电脑原理、电脑组装、网络连接等知识并不怎么感兴趣，他们想知道的只是“我怎样才能从书上以最直观、最快捷的方式学会如何进行电脑办公”。因此，本书中不过多介绍专业术语，有的只是形象的图片、实用的方法。

2. 实用性更强

学电脑都是为了使用，因此必须保证书本内容的实用性。本书以任务驱动的写法，使实用性大大加强，也许读完本书后您并不知道电脑的运算规则，打印机的工作原理，但学完 Windows XP 后您一定能够将自己的文件管理得井井有条；学完 Word 后，您一定能制作一系列规范的文件；学完 Excel 后，您一定能制作一个美观而清晰的图表……

3. 可操作性强

本书的每一步操作都经过验证，可操作性强，即使从未学过电脑的读者也能按照书中所述步骤一步步做出一模一样的效果。

本书的宗旨是“让读者学以致用，学知识事半功倍、解决问题不求人”，用最轻松的语言、最简捷的方式，讲解最有用的东西，让您在不知不觉中掌握电脑办公设备和软件的使用方法。

您是否适合读这本书

如果您对电脑办公还比较陌生，或者目前对它还有望而却步的感觉，那么，本书将把电脑办公引领到您身旁，让您认识它、了解它、掌握它，让它成为您进入电脑办公领域的台阶。

如果您希望从事文员、文秘等电脑办公方面的工作，那么，您可得看看本书，因为，熟练操作电脑和现代化办公设备已成为办公人员必备的能力。

如果您对电脑办公已有一定的基础，但希望在电脑办公领域有所作为，那么，您也可以看看本书，本书在以实例演示操作技能的同时，还非常注重专业知识的介绍。当您学完本书后，不仅能掌握实际的操作技能，而且对提高办公的应变能力也会有所帮助。

因此，本丛书读者群定位于初、中级电脑用户，尤其是电脑办公初学者，立足于“电脑盲”，兼顾中级电脑用户。

本书有什么特点

1. 任务驱动

作为电脑办公初学者，也许您对学习电脑办公的方法是“盲目”的，但您学习的目的却一定是“明确”的。您或者想用电脑来管理文件、或者想用电脑来制作表格、统计数据，或者想提高办公效率，或者想学习电脑办公软件，找到一个办公自动化方面的工作。将电脑作为工具，用它来完成某项办公任务，是所有电脑办公用户的共同点。

针对所有读者学习电脑的目的的“明确”性和实用性，我们以“任务驱动”的形式来写作具体内容。在写作时，我们以实例的形式来贯穿各个知识点，让您在完成一个任务的同时不知不觉地将知识点“消化”掉，这样既掌握了知识点，又会油然而生“成就感”，进而激发求知欲望。

2. 从文字到图解

从 DOS 到 Windows，体现了电脑从抽象的数字到漂亮易操作的图形界面的发展趋势，这也是电脑得以最大程度普及的一个重要原因。电脑办公图书也一样，对于抽象的大面积的文字理论、说教，您也许并不感兴趣，您关心的只是“我怎样才能从书上以最直观最快捷的方式学会如何进行电脑办公”，于是从“文字说教”到“图形化”也成为电脑办公图书的发展趋势。

本书以图为主，文字为辅讲解电脑办公知识，真正做到以图析文。为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处，我们将尽量多的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明、将操作的顺序在图中用①②③④⑤……的形式标注出来。并在页脚专门建立一个名为“小档案”的小栏目，在其中将对初学者的学习有极大帮助的小知识点用“档案”的形式呈现给您。

3. 注重内容的适用性

在选例时我们注重选取实用而又代表性的例子，如用 Word 制作办公用品管理方案文件、用 Excel 制作员工工资表、用 PowerPoint 制作新员工培训演示文稿……

4. 小栏目的大作用——环境教学法

在本书中，我们添加了一些有趣的小栏目，既可以使版面轻松一点，又可以让您在学习过程中认真思考、动手练习，还可以了解不少电脑办公常识与操作技巧，为您创造一个像在教室听一位学识渊博、经验丰富的老师讲课的氛围，即我们所说的“环境教学法”。

本丛书的小栏目包括“提个醒”、“经验之谈”、“小档案”、“小试牛刀”、“专家点拨”等，各个小栏目穿插在相关知识点后。

(1) “提个醒”告诉您在操作过程中还可以通过什么方法来实现相同的目的，达到举一反三的效果。

(2) “经验之谈”就像老师一样把笔者所知道的技巧、教训、经验通通告诉您，让您少走弯路。

(3) “小档案”位于页脚处，包括与本页内容相关的知识点，如背景知识、概念解释、需要延伸的知识点，以及与本页内容相关的网址、奇闻逸事等。

(4) “小试牛刀”让您自己思考，并进行相关的练习，以融会贯通，真正做到互动教学。

(5) “专家点拨”位于每章末尾，以一问一答的形式来解决电脑用户在实际运用过程中可能遇到的困难问题，如要加大在 Word 中绘制的斜线表头中的文字字号，但却无法显示完整时该如何解决、扫描出来的图片无法用文字识别软件识别时该怎么办等。

5. 版式新颖

本丛书的版式推陈出新，在保留我国图书传统优势的基础上，借鉴了海外优秀图书的版式，采用“非绝对双栏排”的方式来灵活处理文字和图片的位置关系，读来既无一般科技图书的沉重之感，又无版面太松之嫌。

您从本书中可以学到哪些东西

本书涉及的主要内容如下。

第1章：主要介绍电脑办公的重要性，并掌握如何启动与退出 Windows XP 操作系统、如何使用键盘与鼠标等知识，还介绍了如何让电脑办公更轻松等实际工作经验。

第2章：主要介绍 Windows XP 的基本操作方法，包括菜单和窗口的基本操作、管理文件与文件夹，安装与卸载应用程序等。

第3章：主要介绍如何使用汉字输入法，讲解用智能 ABC、紫光拼音和王码五笔字型 3 种输入法输入汉字，并学习如何选择、设置、添加与删除输入法。

第4~6章：主要介绍用 Word 2003 制作与格式化文档，在文档中制作电子表格，插入文本框、图片和艺术字等对象，以及打印 Word 文档的方法。

第7~9章：主要介绍用 Excel 2003 制作与美化工作表、制作图表、用公式和函数计算工作表数据、排序、筛选和分类汇总数据记录等知识，并讲解了如何保证数据的安全和打印工作簿等方法。

第10~11章：主要介绍用 PowerPoint 2003 制作、美化、设置与放映演示文稿的方法，并讲解了将演示文稿打包到没有安装 PowerPoint 程序电脑上播放的技能。

第12章：主要介绍如何在 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 这三大 Office

组件间共享资源,包括直接复制与粘贴对象、链接、嵌入与插入对象和创建超级链接等知识,并重点讲解了在 Word 与 PowerPoint 相互发送资源,以及 Word 与其他 Office 文档相互转换的方法。

第 13 章:主要介绍传真机、打印机、扫描仪、U 盘、MP3、移动硬盘等常用办公设备的使用方法,并讲解了如何用刻录机将重要数据刻录到光盘上的方法。

第 14 章:主要介绍常用办公辅助软件的使用方法,以提高办公效率,包括用 ACDSee 浏览图片、用尚书七号识别图片中的文字、用金山词霸查询单词、用金山快译翻译全文和汉化英文程序界面、用 WinRAR 压缩与解压文件,以及用 Publisher 2003 快速制作常用办公文件等。

第 15~17 章:主要介绍在电脑办公中利用网络资源的方法,包括在局域网中实现电脑互访与共享资源、在 Internet 中搜索与下载资料、用 Foxmail 收发电子邮件、进行网上购物、网上预订酒店或机票、网上招聘等电子商务活动,以及通过 NetMeeting 召开网络会议、在异地之间传输文件等。

第 18 章:主要介绍如何保护电脑安全与维护电脑,包括如何防治病毒与抵御黑客、如何对电脑进行日常维护、磁盘碎片整理、磁盘清理和磁盘检测,以及用 Windows 优化大师优化系统的操作方法。

编写本书的作者是谁,购书后如何获得帮助

参与本书编写的人员是专业的电脑办公与维护人员,他们在电脑办公领域都取得了不小的成绩。本书以成为一个专业的电脑办公高手为目标,通过实例讲解,将电脑办公专业知识与软件知识有机地结合起来,为读者献上一道经典、专业而准确的学习大餐。

本书由导向科技组织编著,参加编写、校对及排版等工作的人员主要有:刘文杰、李秋菊、肖庆、晏国英、殷娅玲、耿跃鹰、赵莉、王宏、张陆军、廖红英、邓琴、李春艳、汪宇、王卫、伍玉东、余洋、黄晓宇、马鑫、李洁羽、张凤群、汪翔、陈阳、熊春、曾理、谢东、车国庆、李林、杨静、杨琳等,全书由李香敏主编并审校。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。

如果您在使用本书的过程中有任何问题或意见、建议,可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题,我们会在两个工作日内予以答复,或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出,我们将为您提供超值延伸服务。

特别提醒:本书所需的所有素材,请登录 <http://www.dx-kj.com> 的【下载专区】下载。



2005 年 10 月



目 录

第1章 电脑办公必备基础.....	1	2.4 窗口的基本操作	21
1.1 电脑办公的重要性	2	1 改变窗口大小	22
1.2 进入办公平台——Windows XP ...	2	2 移动窗口	23
1.3 Windows XP 的桌面元素	3	3 查看窗口中的内容	23
1 桌面图标	3	4 切换窗口	24
2 任务栏	4	2.5 管理文件与文件夹	24
3 语言栏	4	1 使用“资源管理器”	24
1.4 使用鼠标和键盘	5	2 显示文件与文件夹	25
1.4.1 灵活使用鼠标	5	3 新建文件与文件夹	26
1 鼠标的基本操作	5	4 选择文件与文件夹	26
2 鼠标指针的形状	6	5 重命名文件与文件夹	27
1.4.2 使用键盘	7	6 移动/复制文件与文件夹	27
1 键盘布局	7	7 删除文件与文件夹	28
2 正确使用键盘	9	8 查找文件与文件夹	29
3 采用正确的打字姿势	10	2.6 程序的基本操作	30
1.4.3 配合使用键盘和鼠标	10	1 安装办公软件 Office 2003	30
1.5 退出 Windows XP	11	2 为程序创建快捷图标	32
1.6 锦囊妙计——让电脑办公 更轻松	11	3 启动程序	33
4 退出程序	33	5 卸载程序	33
第2章 Windows XP 的基本操作	13	第3章 掌握汉字输入法	35
2.1 启动画图程序——一切从这里 “开始”	14	3.1 选择最拿手的输入法	36
2.2 认识与使用“我的电脑”	15	3.2 智能 ABC 输入法	36
1 认识“我的电脑”窗口	15	1 使用全拼方式输入汉字	36
2 使用“我的电脑”	17	2 使用简拼方式输入汉字	37
2.3 Windows XP 的基本元素	18	3 使用混拼方式输入汉字	37
1 窗口	18	4 使用笔形方式输入汉字	37
2 文件与文件夹	18	5 快速输入中文数字	38
3 图标	19	3.3 紫光拼音输入法	39
4 菜单	19	3.4 五笔字型输入法	39
5 对话框	20	3.4.1 汉字的构成	40

1 认识汉字的笔画.....	40
2 汉字的结构.....	40
3.4.2 字根在键盘上的分布.....	41
3.4.3 汉字的拆分方法.....	43
1 了解字根构成汉字的方式.....	43
2 掌握汉字的拆分原则.....	43
3.4.4 输入汉字.....	44
1 输入单个汉字.....	44
2 输入词组.....	46
3.5 用软键盘输入特殊字符.....	46
3.6 设置输入法属性.....	47
3.7 添加/删除输入法.....	48
第4章 Word 2003 快速入门	51
4.1 Word 2003 的工作界面.....	52
1 文档编辑区.....	52
2 状态栏.....	52
3 任务窗格.....	53
4.2 新建 Word 文档.....	53
1 新建空白文档.....	53
2 根据模板新建文档.....	53
3 根据已有的文档新建文档.....	54
4.3 输入与编辑文档内容.....	55
1 输入文本.....	55
2 选择文本.....	56
3 移动/复制文本.....	57
4 修改文本.....	58
5 查找与替换文本.....	58
4.4 保存“办公用品管理方案”文档.....	59
1 保存新建文档.....	60
2 保存已经存在的文件.....	60
3 自动保存文档.....	60
4.5 关闭 Word 文档.....	61
4.6 打开已有的 Word 文档.....	61
4.7 Word 的视图方式.....	62
1 普通视图.....	62
2 Web 版式视图.....	62
3 页面视图.....	63
4 大纲视图.....	63
5 阅读版式视图.....	64

第5章 美化 Word 文档	65
5.1 设置字体格式.....	66
1 通过“格式”工具栏设置.....	66
2 通过“字体”对话框设置.....	67
5.2 设置段落格式.....	68
1 通过“格式”工具栏设置.....	69
2 通过“段落”对话框设置.....	69
3 通过水平标尺设置.....	71
5.3 利用格式刷复制格式.....	72
5.4 设置自动编号与项目符号.....	73
1 添加自动编号.....	73
2 添加项目符号.....	74
5.5 设置边框与底纹.....	75
5.6 设置页面格式.....	76
1 设置页面格式.....	76
2 编辑页眉与页脚.....	77
3 插入页码.....	78
5.7 分栏排版.....	78
5.8 撤消与恢复操作.....	79
5.9 创建与应用模板.....	80
第6章 在文档中插入对象	81
6.1 制作“办公用品申领计划表”.....	82
6.1.1 创建表格.....	82
1 通过菜单命令插入表格.....	82
2 通过工具栏按钮插入表格.....	83
3 绘制表格.....	84
6.1.2 选择单元格.....	85
6.1.3 编辑表格.....	86
1 调整行高和列宽.....	86
2 插入/删除行与列.....	87
3 移动/复制单元格.....	87
4 合并与拆分单元格.....	88
6.1.4 设置表格格式.....	88
1 设置单元格的对齐方式.....	89
2 设置表格的对齐方式.....	89
6.2 插入图片.....	89
6.2.1 在文档中插入图片.....	90
1 插入图片.....	90
2 设置图片格式.....	91
6.2.2 绘制自选图形.....	92

1 绘制自选图形.....	92	2 通过“序列”对话框填充数据	116
2 设置自选图形的格式.....	92	8.2 修改数据	117
6.2.3 插入剪贴画	94	1 在单元格中修改数据	117
6.3 插入艺术字	95	2 通过编辑栏修改数据	117
6.4 插入文本框	97	8.3 查找和替换数据	118
1 插入文本框.....	97	1 查找并替换数据	118
2 改变文本方向.....	97	2 通过定义名称快速查找单元格	119
3 设置文本框的格式.....	98	8.4 设置单元格格式	120
6.5 打印 Word 文档.....	98	1 设置数字格式	120
1 预览打印效果.....	98	2 设置对齐格式	121
2 打印文档	99	3 复制单元格格式	123
第 7 章 Excel 2003 快速入门	101	8.5 设置“员工工资表”格式	124
7.1 Excel 2003 的工作界面	102	8.5.1 设置行高与列宽.....	124
1 编辑栏	102	1 用鼠标拖动法设置	124
2 工作表区	102	2 通过对话框设置	125
7.2 单元格、工作表和工作簿 的关系.....	103	8.5.2 自动套用格式.....	126
7.3 工作簿的基本操作	103	8.6 创建与应用样式	127
7.4 工作表的基本操作	104	第 9 章 计算与管理数据	129
1 选择工作表.....	104	9.1 用公式与函数计算工资表	130
2 插入工作表.....	105	9.1.1 用公式计算数据.....	130
3 重命名工作表.....	105	1 输入公式.....	131
4 移动/复制工作表	106	2 复制公式.....	131
5 删除工作表.....	107	9.1.2 用函数计算数据.....	132
7.5 单元格的基本操作	107	1 插入函数.....	132
1 选择单元格.....	107	2 用 IF 函数计算个税.....	134
2 插入/删除单元格	108	9.1.3 相对引用和绝对引用.....	135
3 合并与拆分单元格.....	109	9.2 排序“员工工资表”	136
4 移动/复制单元格	109	9.3 筛选数据	137
5 清除单元格.....	110	1 自动筛选	137
7.6 保护电子表格数据	110	2 自定义筛选	137
1 保护单元格.....	110	9.4 分类汇总	138
2 保护工作表.....	111	9.5 制作“员工工资及提成对比表” 图表	139
3 保护工作簿.....	111	1 创建“员工工资及提成对比表” 图表	139
4 加密工作簿.....	112	2 美化“员工工资及提成对比表” 图表	141
第 8 章 制作与美化电子表格	113	9.6 打印工作表	143
8.1 在“员工工资表”中录入数据.114		9.6.1 页面设置.....	143
8.1.1 输入数据	114	9.6.2 打印“员工工资表”	144
8.1.2 快速填充数据	115		
1 使用鼠标拖动法填充数据.....	115		

1 打印整张工作表.....	144	1 链接对象.....	170
2 打印工资条——标题打印.....	145	2 嵌入对象.....	171
第 10 章 创建“新员工培训”		12.3 插入对象.....	172
演示文稿	147	1 插入新建对象.....	172
10.1 PowerPoint 2003 的工作界面 ..	148	2 插入已经存在的对象.....	173
10.2 PowerPoint 的视图方式	149	12.4 Word 与 PowerPoint 资源的	
1 幻灯片浏览视图.....	149	相互发送.....	174
2 幻灯片放映视图.....	150	1 将演示文稿发送为 Word 文档.....	174
3 普通视图.....	150	2 将 Word 文档发送为演示文稿.....	174
10.3 编辑幻灯片.....	150	12.5 Word 与其他 Office 文档的	
1 选择幻灯片.....	150	相互转换.....	175
2 创建幻灯片.....	150	12.6 创建超级链接.....	176
3 移动/复制幻灯片.....	151	1 链接到其他 Office 文档.....	176
4 删除幻灯片.....	151	2 链接到当前文件的其他位置.....	177
10.4 应用幻灯片版式.....	151	第 13 章 使用常用办公设备	179
10.5 输入文本内容.....	152	13.1 使用传真机.....	180
1 在幻灯片编辑区中输入文本.....	152	13.1.1 传真机的组成及连接方法.....	180
2 利用大纲窗格输入文本.....	152	13.1.2 安装记录纸.....	180
10.6 在演示文稿中插入对象.....	153	13.1.3 发送传真.....	180
1 插入并设置表格.....	153	13.1.4 接收传真.....	181
2 插入图示.....	153	1 自动模式.....	181
3 插入剪贴画.....	155	2 手动模式.....	181
4 插入媒体文件.....	156	3 应答模式.....	181
第 11 章 设置与放映演示文稿	157	13.2 使用打印机.....	182
11.1 设计幻灯片母版.....	159	13.2.1 打印机的类型.....	182
1 设计幻灯片母版.....	159	13.2.2 安装打印机.....	182
2 应用设计模板.....	160	1 连接打印机.....	182
3 添加页眉与页脚.....	161	2 安装打印机驱动程序.....	182
11.2 设置幻灯片翻页效果.....	162	13.2.3 设置打印机属性.....	184
11.3 设置幻灯片项目动画效果.....	163	13.3 使用扫描仪.....	186
1 设置动画方案.....	163	1 扫描仪的类型与性能指标.....	186
2 自定义动画.....	163	2 安装扫描仪.....	186
11.4 设置幻灯片放映.....	165	3 用扫描仪扫描图片.....	187
1 设置幻灯片的放映方式.....	165	13.4 使用移动存储设备.....	187
2 排练计时.....	165	1 使用 U 盘/MP3/移动硬盘.....	188
3 放映演示文稿.....	166	2 用刻录机刻录光盘.....	188
11.5 推广演示文稿——打包.....	166	第 14 章 使用办公辅助软件	191
第 12 章 Office 2003 组件间的共享 ...	169	14.1 用 ACDSee 7.0 浏览图片.....	192
12.1 复制与粘贴对象.....	170	1 浏览图片.....	192
12.2 链接与嵌入对象.....	170	2 转换图形文件的格式.....	193

14.2 用尚书七号识别图片中的文字	194	2 撰写并发送电子邮件	217
14.3 用金山词霸翻译单词	195	3 接收并阅读电子邮件	218
1 用金山词霸查询单词	195	4 删除电子邮件	218
2 使用屏幕取词功能	195	16.4 用 Foxmail 收发邮件	218
3 选择用于翻译的词典	195	16.4.1 添加邮件账户	218
14.4 用金山快译翻译全文	196	16.4.2 撰写并发送电子邮件	220
1 翻译全文	196	16.4.3 接收并阅读电子邮件	220
2 汉化程序界面	197	16.4.4 回复或转发电子邮件	221
14.5 用 WinRAR 压缩与解压文件	197	16.4.5 管理电子邮件	221
1 压缩文件	197	1 移动/复制电子邮件	221
2 解压文件	198	2 删除电子邮件	222
14.6 电脑办公好助手——		第 17 章 电子商务与网络会议	223
Publisher 2003	199	17.1 电子商务简介	224
第 15 章 充分利用局域网与互联网	201	17.2 网上购物	224
15.1 网络简介	202	1 注册用户名	224
15.2 使用公司局域网	202	2 网上购物	225
15.2.1 局域网资源共享	202	17.3 网上预订	227
15.2.2 局域网电脑互访	203	17.4 网上招聘	228
1 通过“网上邻居”访问	203	1 注册企业会员	228
2 通过“运行”命令访问	204	2 发布招聘信息	229
15.2.3 使用飞鸽传书互通信息	204	17.5 召开网络会议	229
15.3 使用 Internet 资源	206	17.5.1 调试 NetMeeting	230
15.3.1 用 IE 浏览器浏览网页	206	17.5.2 呼叫交谈对象	232
1 浏览网页	206	1 发出呼叫	232
2 设置 Internet 选项	207	2 接受呼叫	232
15.3.2 用搜索引擎搜索网络资源	208	17.5.3 主持会议	232
1 分类式搜索	208	17.5.4 传送文件	233
2 关键字搜索	209	第 18 章 电脑安全与维护	235
15.3.3 下载网络资源	210	18.1 保护电脑安全	236
1 保存网页资料	210	18.1.1 认识电脑病毒与黑客	236
2 利用 FlashGet 下载	211	1 病毒	236
2 利用 FlashGet 下载	211	2 黑客	236
第 16 章 收发电子邮件	213	18.1.2 防治电脑病毒	237
16.1 了解电子邮件	214	1 用 KV2005 监控电脑	237
1 电子邮箱地址	214	2 用 KV2005 查杀病毒	238
2 电子邮件的优点	214	18.1.3 启用防火墙	239
16.2 申请电子邮箱	214	18.2 维护电脑	240
1 申请免费电子邮箱	214	18.2.1 电脑维护常识	240
2 申请收费电子邮箱	215	1 维护电脑硬件	240
16.3 使用电子邮箱	216	2 维护电脑软件	240
1 登录电子邮箱	216		

18.2.2 维护硬盘	241
1 磁盘碎片整理	241
2 磁盘清理	242

3 磁盘检测	242
18.2.3 用 Windows 优化大师	
优化系统	243

第1章

电脑办公必备基础

主要内容

电脑办公的重要性
启动与退出 Windows XP
Windows XP 的桌面元素
使用鼠标与键盘

经

过两个礼拜的奔波，阿呆有点灰心了，看来在这个竞争激烈的现代社会中，想要谋求一份工作而又没有一技之长，那无异于痴人说梦。自己学历低，又毫无工作经验，该怎么办呢？阿聪认为他适合做一名办公人员，可是现代化办公人员大多数都需要熟练操作电脑，以前根本没接触过电脑的阿呆能在短时间内学会“高深莫测”的电脑吗？阿聪告诉阿呆，其实电脑并没有他想象中那么复杂，世上无难事，只怕有心人嘛。电脑本身虽然是高科技产物，许多软件也有深奥之处，但实际上使用起来却非常简单，如同不懂机械原理的人也能驾驶汽车一样。

阿呆觉得阿聪的这番话很有道理，于是他决定先了解一下电脑办公需要掌握哪些方面的知识，并开始学习电脑的基本操作，与电脑进行第一次“亲密接触”。

1.1

电脑办公的重要性

在 21 世纪这个信息化时代里,日新月异的科学技术使得电脑的应用渗透到了各行各业。由于利用电脑可以实现办公自动化、成倍地提高工作效率、方便地管理大量资料以及整理繁杂的文件等,因此电脑在办公领域中得到了广泛的应用。

随着电脑在办公领域的普及与办公自动化程度的攀升,熟练操作电脑和使用现代化办公设备进行管理等工作已成为办公人员必备的能力。因此,作为现代社会的一名办公人员,熟练掌握电脑的使用方法势在必行。除了掌握必备的电脑技能外,还应掌握常用办公设备的使用方法,本书就将着重从这两方面进行讲解。并将介绍一些易学易用、对电脑办公有所裨益的辅助软件,以提高读者办公的技能技巧。



提醒 本书将以一名电脑初学者成为电脑办公高手的成长经历来循序渐进地安排知识点,并以 Windows XP 操作系统作为软件平台进行讲解,因此首先将简要介绍鼠标和键盘的正确使用方法,然后对 Windows XP 的基本操作和汉字输入法进行学习,接着详细讲解电脑办公的重点知识——Office 2003 的 3 大办公组件 (Word、Excel 和 PowerPoint) 的使用方法、利用局域网与互联网资源、使用常用办公设备与软件辅助办公等。最后,为了保证信息的安全与电脑办公的正常运转,将介绍如何做好电脑安全与日常维护工作。

1.2

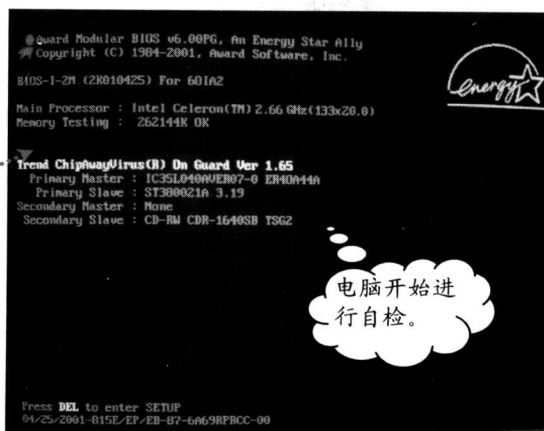
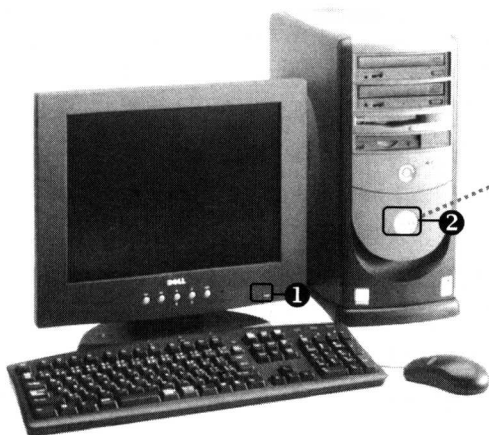
进入办公平台——Windows XP

操作系统相当于电脑的“总管”,在电脑中进行的绝大多数操作都必须在操作系统下完成。由于 Windows XP 操作系统界面美观且功能强大,是目前使用最为广泛的操作系统之一,因此本书中进行的所有电脑操作都在 Windows XP 操作系统中进行。

要使用电脑必须先启动电脑,也就是平常人们所说的“开机”。下面启动电脑进入 Windows XP 操作系统。

第 1 步 按下显示器上的电源开关 (前提是在电源打开的情况下,如果电源尚未打开,还需打开外部电源插线板的开关)。

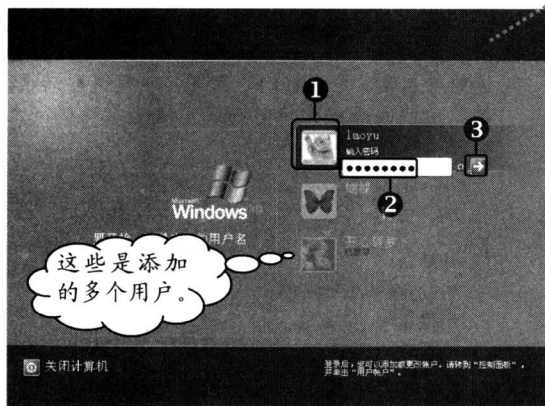
第 2 步 按下主机上的电源开关,稍候将在显示器屏幕上显示提示信息,系统开始自检。



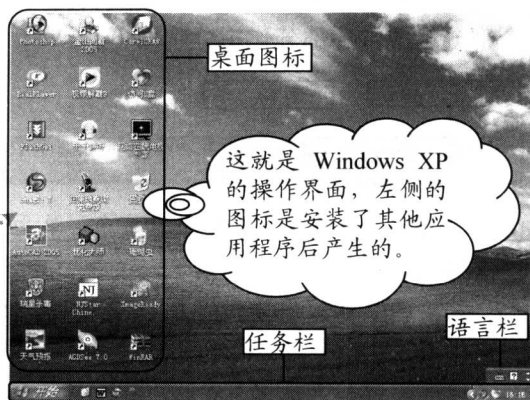
自检主要是检查电脑的各个硬件设备是否能正常工作,如果有错,将出现相应的提示信息。

Windows XP 由美国 Microsoft 公司推出,XP 是 Experience 的缩写,其中文意思是“体验”。

第3步 自检完毕,出现进入 Windows 操作系统的画面,稍候显示 Windows XP 操作系统的登录界面,在此选择要登录的用户名,这里用  形状的鼠标指针单击用户“laoyu”。如果没有设置登录密码,系统将直接进入 Windows XP 的操作界面,由于用户“laoyu”设有密码,因此还需在出现的文本框中输入密码。



第4步 用  形状的鼠标指针单击  按钮即可进入 Windows XP 的操作界面。



提醒 Windows XP 系统允许设置多个用户,每个用户均可设置不同的界面风格。如果只有一个用户且没有为该用户设置登录密码,则自检后系统会自动以该用户的身份登录 Windows XP 的操作界面。

1.3 Windows XP 的桌面元素

Windows XP 的操作界面通常被称作“桌面”,它由桌面图标、任务栏和语言栏 3 部分组成。下面简要介绍各组成部分的主要作用。

1 桌面图标

桌面图标如同图书馆的图书标签,每个图标指向一个常用的程序、文件或文件夹,用  形状的鼠标指针双击某个图标即可启动相应的程序或打开相应的文件或文件夹。快捷图标是程序、文件或文件夹的快捷方式,而非程序、文件或文件夹本身,因此这些图标被称为快捷图标。

如果是安装 Windows XP 后首次登录系统,只有桌面右下方会显示“回收站”图标 ,当安装了应用程序后也会自动在桌面上生成一些快捷图标,用户也可以自行在桌面上创建应用程序、文件或文件夹的快捷图标,这些知识将在后面的相关章节中详细介绍。



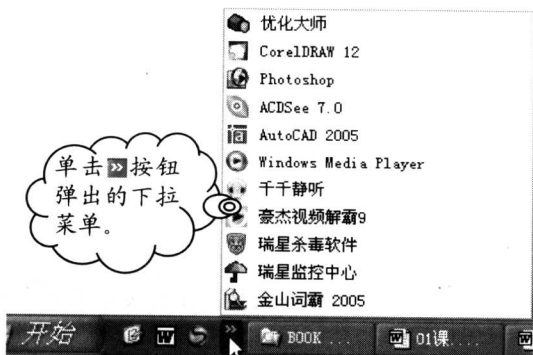
登录系统时,选择用户并输入登录密码后,按【Enter】键也可进入 Windows XP 操作界面。快捷图标的左下角都有一个  标志,这是它们与程序、文件或文件夹在外观上的标志性区别。

2 任务栏

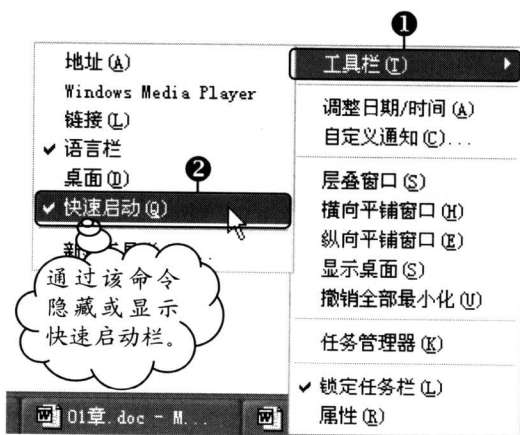
任务栏位于桌面最底端，它主要由“开始”按钮、快速启动栏、任务按钮区和提示区 4 个部分组成。各部分作用分别如下。



- “开始”按钮：位于桌面左下角，单击该按钮将弹出“开始”菜单。关于“开始”菜单的具体使用方法将在第 2 章中详细讲解。
- 快速启动栏：位于“开始”按钮右侧，用于放置应用程序的快捷图标。用户单击该栏中的图标即可启动相应的程序。安装有些程序后会自动在该栏中添加快捷图标，用户也可以自行在其中添加或删除快捷图标。当添加了多个快捷图标后，要选择未显示出来的快捷图标时，需单击快速启动栏右侧的 按钮，然后在弹出的下拉菜单中进行选择。



提示：在任务栏上的任意空白区域处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择『工具栏』/『快速启动』菜单命令可以隐藏或显示快速启动栏，该命令前面有 标记时将显示快速启动栏，无该标记时则隐藏快速启动栏。



- 任务按钮区：在 Windows XP 操作系统中每打开一个窗口，都会在任务按钮区中出现相应的窗口任务按钮，单击某个任务按钮即可将其所代表的窗口显示到其他窗口的最前面，再次单击该按钮可将窗口最小化。

- 提示区：位于任务栏的最右端，显示了当前时间及某些正在后台运行的程序的快捷图标。当该区域中包含多个图标时，系统将自动隐藏近期没有使用的程序图标，单击 按钮可展开该区域，同时 按钮变成 按钮，稍候展开的提示区将自动折叠起来。



3 语言栏

语言栏是一个浮动的工具条，它总是位于所有窗口的最前面，方便用户选择要使用的输

快速启动栏和“开始”菜单中的快捷图标左下角没有 标志。

任务按钮区中呈凹陷状态显示的任务按钮即是当前窗口，一般位于所有窗口的前面。