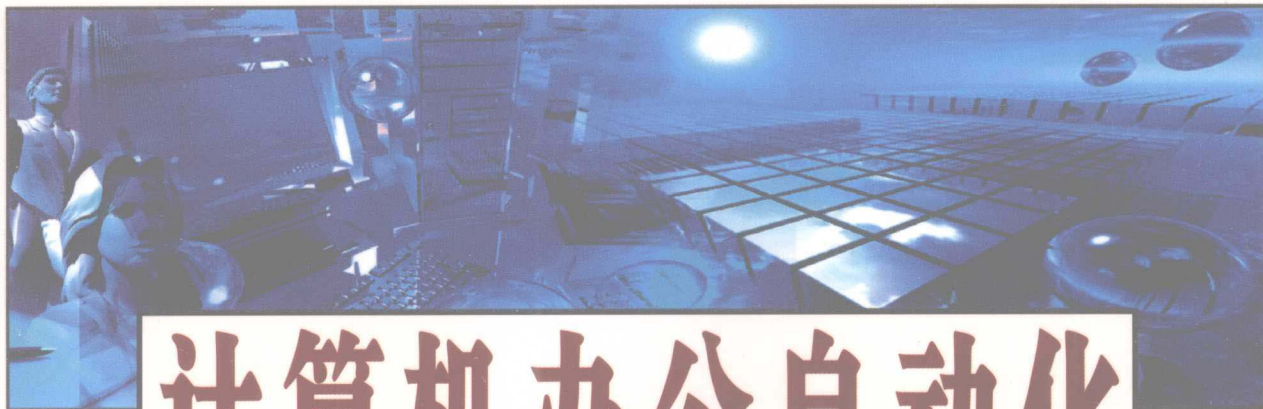




高等院校计算机基础教育规划教材研究与编审委员会推荐

世纪高等院校计算机基础教育规划教材



计算机办公自动化 实用教程

(Windows XP+Office 2007)

熊 静 编



西北工业大学出版社

21 世纪高等院校计算机基础教育规划教材

计算机办公自动化实用教程 (Windows XP + Office 2007)

熊 静 编



西北工业大学出版社

【内容简介】本书为 21 世纪高等院校计算机基础教育规划教材。本书在详细介绍办公自动化常用软件及其常用设备后,通过一系列典型的实例帮助读者学习和掌握办公自动化的基本知识和操作技能。全书内容安排由浅入深,突出最为常用的基本操作,结构清楚,易学易懂,便于读者学习和上机操作。

本书思路全新、图文并茂、结构清楚、实用性强,既可作为高等院校、高职高专及电脑培训班的教材,也可作为高等职业院校、高等专科院校、成人院校、民办高校的办公自动化课程教材,还可供相关软件开发技术人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

计算机办公自动化实用教程: Windows XP + Office 2007 / 熊静编. —西安: 西北工业大学出版社, 2009.2

(21 世纪高等院校计算机基础教育规划教材)

ISBN 978-7-5612-2510-3

I. 计… II. 熊… III. ①窗口软件, Windows XP—高等学校—教材②办公室—自动化—应用软件, Office 2007—高等学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 019563 号

出版发行: 西北工业大学出版社

通信地址: 西安市友谊西路 127 号 邮编: 710072

电 话: (029) 88493844 88491757

网 址: www.nwpup.com

电子邮箱: computer@nwpup.com

印 刷 者: 陕西天元印务有限公司

开 本: 787 mm × 1 092 mm 1/16

印 张: 18

字 数: 478 千字

版 次: 2009 年 2 月第 1 版

2009 年 2 月第 1 次印刷

定 价: 30.00 元

序 言

在“科教兴国”方针的指引下，高等教育进入了一个新的历史发展时期，招生规模和毕业生人数有了大幅度的增长。与此同时，高等院校计算机基础教育的研究工作不断深化，并已取得许多重要成果。

多年来，全国高校从事计算机基础教育的老师们，始终不渝地在为高等院校计算机教育工作辛勤劳作，深入探索，努力开拓，积累了丰富的教学经验，初步形成了一套行之有效的课程体系和教学理念。其发展经历了3个阶段：20世纪80年代的初级阶段、20世纪90年代的规范阶段以及21世纪以来的深化与提高阶段。当然，在进入计算机基础教育新阶段的同时，我们也充分认识到所面临的挑战：高等院校计算机基础教育必须跟上信息技术发展的潮流，大力更新教学内容，用信息技术的新成就武装当代大学生，为我国国民经济与社会信息化的进程，培养一大批能熟练使用计算机，并能将信息技术应用于本领域的新型专业人才。因此，大力提高我国高等学校计算机基础教育的水平，培养造就出符合21世纪信息时代要求的专业人才，已成为广大计算机教育工作者的神圣使命和光荣职责。

在“九五”和“十五”期间，两届计算机基础课程教学指导委员会都把计算机教材建设列入重点工作。为此，各院校在计算机教学改革过程中，把如何实现自己的培养目标以及如何选择适用的教材作为首要任务。掌握先进的计算机知识，无疑是培养新型人才的一个重要环节。计算机知识不仅是现代科学技术的结晶，还将成为大众化的智能工具。学习计算机知识不仅能掌握一种技能，实现其应用价值，更重要的是能启发人们对先进科技的向往，激发创新意识，培养动手能力，锻炼实践本领。

在西北工业大学出版社的大力支持和配合下，汇集众多高校名师于2003年成立的高等院校计算机基础教育规划教材研究与编审委员会，多年来一直致力于研究在新形势下，如何编写出版适应教学需要的教材；集中讨论了教育部计算机基础课程的许多重大的教学改革举措、新的课程体系框架、教学内容组织和课程设置等；经过与各高校老师、专家反复研讨，取得许多共识。在此基础上，整体规划，设计开发出了编委会组织推荐的新的“21世纪高等院校计算机基础教育规划教材”。

本系列教材有以下特点：

(1) 内容上严格把关，并与“面向21世纪课程教材”“普通高等教育‘十一五’国家级规划教材”有机衔接，符合教育部高等学校计算机科学与技术教学指导委员会、非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会“关于进一步加强高等学校计算机基础教学的几点意见”（白皮书）的精神。

(2) 吸收了国内外众多同类教材的优点，并充分考虑到教材面向不同办学层次、学科、地域和人才培养模式的差异性，以满足各种层次和类型的教学急需。本系列教材既有供理工科类专业用的，也有供文科和经济类专业用的；既有必修课的教材，也包括一些选修课教材。

(3) 立足创新，以“新颖、清晰、实用、通俗、配套”为原则，全面考虑广大读者及

各高校在新形势下的实际教学需求，有较好的可读性和可用性。

本系列教材统一规划，分批组织，陆续出版，希望能对培养信息技术人才，推动国民经济和社会发展作出一定的贡献。

2001—2005 年教育部高等学校计算机科学与技术教学指导委员会副主任
非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会主任委员

冯博琴

前 言

本书编写的目的是为满足全国高等院校计算机及其相关专业的实际教学需求, 为培养高素质的应用型人才服务。通过本书的学习, 读者能够掌握计算机办公自动化的基本知识和操作技能, 并在实际工作中进行广泛的应用。

本书主要面向办公自动化的初学者, 以中文版 Windows XP 为基础, 采用理论与实践相结合的形式, 图文并茂, 由浅入深, 系统地讲述了办公自动化的相关知识。

【本书内容】

本书共分十三章内容。第一章主要介绍了办公概述; 第二章介绍了计算机基础知识; 第三章介绍了 Windows XP/Vista 操作系统; 第四章介绍了汉字输入法; 第五章介绍了中文 Word 2007 的基本操作; 第六章介绍了中文 Excel 2007 的基本操作; 第七章介绍了中文 PowerPoint 2007 的基本操作; 第八章介绍了计算机网络与 Internet; 第九章介绍了计算机安全与维护; 第十章介绍了常用办公设备的使用; 第十一章介绍了常用办公软件的使用; 第十二章是行业应用实例; 第十三章是上机实训。

【本书特点】

(1) **结合高等院校培养学生的特点, 具有鲜明的课程教材特色。**由于编者长期在一线从事计算机教育工作, 对高等院校学生的基本情况、特点和学习规律有着深入的了解, 因此可以说, 本书是编者多年从事计算机专业教学的经验总结。

(2) **内容全面, 结构合理, 文字简练, 实用性强。**在编写过程中, 编者严格遵循高等院校计算机教材的编写要求, 力求从实际应用的需要出发, 尽量减少枯燥死板的理论概念, 加强了应用性和可操作性。

(3) **编写思路与传统教材不同。**本书的编写思路是引导读者思考问题, 然后介绍解决问题的方法, 最后总结出一般规律或概念, 这样便能激发读者的学习兴趣。另外, 本书的每一个章节都尽量用典型实例开头, 然后分步介绍, 将知识点融入到具体的实例操作中, 这样便增强了本书的实用性和可操作性。

(4) **实例经典, 练习丰富, 以理论为导向, 以实验为手段。**本书在主要知识点后都附有实例, 且每章后都编写了大量的练习题, 书的最后还附有行业应用实例和上机实验, 让学生能够迅速地将所学知识应用到社会实践中。

【读者对象】

本书是为高等院校计算机办公自动化课程编写的教材, 同时也可作为高等职业院校、高等专科学校、成人院校、民办高校的计算机办公自动化课程教材, 也可供相关开发技术人员参考使用。

由于编者水平有限, 不足之处在所难免, 恳请广大读者批评指正。

编 者

目

录

第一章 办公概述	1
第一节 计算机办公基础知识	1
一、什么是计算机办公	1
二、计算机办公的优势	1
三、计算机办公的现状与发展趋势	2
第二节 计算机办公的常用设备	2
一、计算机	2
二、打印机	3
三、扫描仪	3
四、复印机	3
五、传真机	4
第三节 计算机办公的常用软件	4
一、Office 2007	4
二、其他常用办公软件	5
第四节 应用实例——启动计算机	5
本章小结	6
习题一	6
第二章 计算机基础知识	7
第一节 计算机的系统组成	7
一、计算机的工作原理	7
二、计算机硬件系统	8
三、计算机软件系统	9
第二节 计算机的硬件组成	10
第三节 计算机操作常识	16
一、鼠标的使用	16
二、键盘的使用	17
三、光驱及软盘的使用	18
四、音箱的使用	19
第四节 计算机病毒与安全	19
一、计算机病毒知识	20
二、计算机安全	21
第五节 应用实例——使用鼠标和键盘操作计算机	22
本章小结	24
习题二	24

第三章 Windows XP/Vista 操作系统	25
第一节 Windows XP 的基础知识	25
一、桌面图标	26
二、任务栏	28
三、“开始”菜单	29
四、窗口和对话框	31
五、菜单的约定和操作	34
第二节 管理文件和文件夹	35
一、文件和文件夹的基本概念	35
二、我的电脑	35
三、Windows 资源管理器	36
四、文件和文件夹的基本操作	38
第三节 Windows XP 控制面板	42
一、打开“控制面板”	42
二、显示属性	43
三、用户管理	43
四、安装和删除字体	44
五、添加或删除程序	45
六、打印机管理	47
第四节 磁盘管理	48
一、查看磁盘空间	48
二、格式化磁盘	49
三、磁盘碎片整理	50
第五节 Windows 任务管理器	51
一、启动 Windows 任务管理器	51
二、管理应用程序	52
三、进程管理	52
第六节 Windows XP 的常用附件	53
一、写字板	53
二、计算器	53
三、娱乐程序	54
四、画图	55
第七节 Windows XP 的系统环境设置	56
第八节 认识 Windows Vista	58
一、Windows Vista 的特点	58

二、Windows Vista 的硬件要求.....	60	一、创建表格.....	85
第九节 应用实例.....	60	二、编辑表格.....	87
一、实例 1——绘制基本图形.....	60	三、插入图片和编辑图片.....	88
二、实例 2——设计奥运“五环”标志.....	61	四、绘制图形.....	90
本章小结.....	62	第四节 格式编辑.....	91
习题二.....	63	一、字体格式.....	91
第四章 汉字输入法简介.....	65	二、段落格式.....	92
第一节 输入法的概念及分类.....	65	三、设置边框和底纹.....	94
一、初识输入法.....	65	第五节 页面设置与打印.....	96
二、中文输入法的分类.....	65	一、页面设置.....	96
第二节 输入法的使用.....	66	二、添加页眉和页脚.....	98
一、选择输入法.....	66	三、打印文档.....	99
二、使用输入法.....	66	第六节 应用实例——制作自荐书封面.....	101
第三节 拼音输入法.....	66	本章小结.....	103
第四节 五笔字型输入法.....	67	习题五.....	103
一、汉字字型结构.....	67	第六章 中文 Excel 2007 的基本操作.....	105
二、五笔字型键盘设计.....	67	第一节 Excel 2007 概述.....	105
三、字根文字的输入.....	68	一、Excel 2007 的新增功能.....	105
四、一般汉字的输入.....	68	二、Excel 2007 的窗口组成.....	107
五、简码的输入.....	69	三、Excel 2007 的启动与退出.....	108
六、词组的输入.....	69	第二节 工作簿的基本操作.....	109
七、重码、容错码和万能学习键“Z”.....	69	一、基本概念.....	109
第五节 特殊符号的输入和软键盘的使用.....	70	二、新建工作簿.....	110
本章小结.....	70	三、输入数据.....	110
习题四.....	70	四、保存和打开工作簿.....	112
第五章 中文 Word 2007 的基本操作.....	72	第三节 工作表的基本操作.....	113
第一节 Word 2007 的基础知识.....	72	一、选定单元格.....	114
一、Word 2007 的新增功能.....	72	二、工作表的选中、插入和删除.....	114
二、Word 2007 的界面介绍.....	73	三、工作表的格式设置.....	116
三、视图介绍.....	74	四、工作表的显示设置.....	119
四、创建和保存文档.....	77	五、工作表中的计算.....	122
五、打开和关闭文档.....	79	第四节 数据的管理与分析.....	126
第二节 文档的基本操作.....	79	一、建立数据清单.....	126
一、输入文本.....	79	二、数据的排序.....	126
二、编辑文本.....	81	三、数据的筛选.....	128
三、样式和模板的使用.....	83	四、数据的汇总.....	131
第三节 表格和图形的处理.....	85	五、数据透视表的使用.....	134
		六、图表的创建.....	135
		第五节 打印工作簿.....	136

一、页面设置	137
二、打印预览	139
三、打印	139
第六节 应用实例——制作成绩统计表	140
本章小结	143
习题六	143

第七章 中文 PowerPoint 2007 的

基本操作	144
第一节 PowerPoint 2007 基础知识	144
一、PowerPoint 2007 的启动和退出	144
二、PowerPoint 2007 新增功能	145
三、PowerPoint 2007 窗口简介	146
四、视图方式	147
第二节 新建演示文稿	151
一、新建空白演示文稿	151
二、根据设计模板新建	152
三、根据现有内容新建演示文稿	153
第三节 幻灯片的制作	153
一、制作幻灯片	153
二、管理幻灯片	158
第四节 编辑演示文稿外观	159
一、应用模板	159
二、母版设置	160
三、设置演示文稿背景	163
第五节 演示文稿的放映	164
一、设置放映方式	164
二、设置幻灯片的切换效果	165
三、添加动作按钮	166
四、设置动画效果	167
五、放映演示文稿	168
第六节 应用实例——制作“春夏秋冬” 学习卡	169
本章小结	172
习题七	172

第八章 计算机网络与 Internet

第一节 计算机网络基础	174
一、计算机网络的概念	174
二、计算机网络的分类	174

三、计算机网络的基本功能	175
四、计算机网络的组成	175
五、计算机网络的拓扑结构	176
第二节 局域网	177
一、局域网的基本概念	178
二、局域网的特点	178
三、局域网的分类	178
四、局域网的工作模式	179
五、局域网资源共享和电脑互访	179
第三节 Internet 的基本知识	182
一、Internet 的概念	182
二、Internet 的用途	182
三、Internet 地址	183
四、Internet 的接入方式	184
第四节 使用 IE 6.0	185
一、启动 IE 6.0	185
二、打开网页	185
三、浏览网页	186
四、搜索引擎	188
第五节 收发电子邮件	189
一、直接在线收发电子邮件	189
二、使用 Outlook Express 收发 电子邮件	189
第六节 计算机办公网络化	191
第七节 网上办公概念	191
第八节 电子商务	192
第九节 网络会议	193
第十节 网络免费电话	193
第十一节 应用实例	194
一、实例 1——网上购物	194
二、实例 2——搜索图片	196
本章小结	197
练习七	197

第九章 计算机安全与维护

第一节 信息安全概述	198
一、信息安全	198
二、计算机安全	198
三、网络安全	199

四、信息安全、计算机安全和网络安全的关系.....	199	第四节 ACDSee.....	218
第二节 计算机病毒与防治.....	199	一、浏览图片.....	218
一、计算机病毒的特征.....	199	二、转换图片格式.....	219
二、计算机病毒的类型.....	200	三、编辑图片.....	221
三、计算机病毒的传播途径.....	200	第五节 千千静听.....	221
四、计算机病毒的危害.....	201	一、千千静听的功能.....	221
五、计算机病毒的防治与清除.....	201	二、千千静听的使用.....	222
六、网络防火墙.....	202	第六节 Realplayer.....	222
第三节 计算机的日常维护.....	203	第七节 豪杰超级解霸.....	223
一、计算机的使用环境.....	203	一、豪杰超级解霸功能简介.....	223
二、计算机硬件维护.....	203	二、播放影音文件.....	223
三、软件的日常维护.....	205	第八节 WinRAR.....	224
四、良好的操作习惯.....	205	一、压缩文件.....	224
第四节 应用实例——杀毒软件的使用.....	205	二、解压缩文件.....	224
本章小结.....	206	本章小结.....	225
练习八.....	206	习题十一.....	225
第十章 常用办公设备的使用.....	208	第十二章 行业应用实例.....	227
第一节 常用存储设备.....	208	实例 1 自创书法字帖.....	227
一、U 盘.....	208	实例 2 信卡.....	228
二、移动硬盘.....	209	实例 3 “开心超市”板报.....	232
三、光盘.....	209	实例 4 计算员工应缴所得税.....	237
第二节 常用办公自动化设备.....	210	实例 5 创建员工通信录.....	239
一、打印机.....	210	实例 6 制作 2009 年上半年日历.....	247
二、传真机.....	210	实例 7 制作公益广告——吸烟有害健康.....	251
三、扫描仪.....	211	实例 8 制作教学课件.....	256
四、刻录机.....	211	实例 9 制作“恭喜发财”幻灯片.....	262
五、数码相机.....	213	第十三章 上机实训.....	266
六、多功能一体机.....	213	实训 1 计算机基础知识.....	266
本章小结.....	213	实训 2 设置显示属性.....	266
习题十.....	214	实训 3 符号的输入.....	267
第十一章 常用办公软件的使用.....	215	实训 4 在 Word 中绘制自选图形.....	268
第一节 常用办公软件简介.....	215	实训 5 工作簿与工作表.....	270
第二节 软件的安装与卸载.....	215	实训 6 制作卡片.....	272
第三节 金山词霸.....	217	实训 7 百度搜索引擎.....	275
一、金山词霸的界面组成.....	217	实训 8 江民杀毒软件 KV 2007.....	276
二、金山词霸的使用.....	217	实训 9 播放多媒体文件.....	277

第一章 办公概述

个人计算机（俗称电脑）已经普遍地走进人们的生活中，因特网也处在一个高度发展的时期，信息化的时代已经到来，普通的办公模式已经完全不能适应目前信息的高速传输与共享。物竞天择，适者生存，不论是身在什么行业，都需要掌握一定的计算机办公知识，才能在现今社会立足。本章将介绍计算机办公的相关概述及其入门知识，让读者从零开始了解计算机办公。

本章主要内容：

- 计算机办公基础知识
- 计算机办公的常用设备
- 计算机办公的相关软件

第一节 计算机办公基础知识

对于企事业单位，每天都需要处理大量的文档，如果没有一套智能化、信息化的办公系统，对于办公人员和企业管理者来说，很难高效办公。因此，利用计算机办公不仅可以提高工作效率，还可以使处于不同地理位置、不同单位或部门之间的办公人员协同办公。

一、什么是计算机办公

使用计算机来办公可以使我们的工作变得更轻松，因此在学习本书之前，首先需要知道什么是计算机办公。

通俗地讲，计算机办公是指用计算机进行公文编辑、文件管理、档案管理、会议安排、检索文档、制作并收发电子邮件等方面的工作。它的用户群主要是机关办公室或企业的职能部门、文秘部门的工作人员。

广义地讲，计算机办公是一个企业除了生产之外的一切信息处理与管理的集合。它面向不同层次的使用者，有不同的功能表现。

（1）对于企业领导者而言，可以利用计算机结合企业内部和外部的信息，为企业的发展提供决策的参考和依据。

（2）对于中层管理者而言，可以利用计算机对信息进行系统化管理，收集并提炼出有用的信息，把握业务进程，降低经营风险，提高经营效率。

（3）对于普通员工而言，可以利用计算机对业务进行处理，使办公准确、高效。

二、计算机办公的优势

计算机办公除了使工作更加轻松，还有以下优势。

1. 提高工作效率

用计算机进行办公,大家不必带着各种文件、申请、数据单据在各部门间跑来跑去,等候审批、签字、盖章。这些都可以在网络上进行,这样可以大大提高工作效率。

2. 规范单位管理

用计算机进行办公,可以把不够规范的工作流程变得井然有序,如:公文会签、计划日志,费用报销等工作流程都可以在网上进行。

3. 增强员工凝聚力

用计算机进行办公,企业内上下级之间沟通方便,信息反馈迅速畅通,可以提高企业竞争力,增强员工间的凝聚力。

4. 使决策变得迅速科学

高层可以避免在不了解情况、缺乏数据的环境下作出决策的弊病,而是以数据、真相为依据做出的科学决策。

三、计算机办公的现状与发展趋势

随着社会的发展,计算机已逐渐融入日常办公中,计算机办公已由传统的局域网内的互连互通上升到了支持移动办公、远程办公管理等更广阔的领域。

用计算机进行办公是一个不断进化的过程,已经经历了办公计算机化、办公网络化、网络程序化三个过程,现在正向网络办公智能化迈进。

(1) 办公计算机化:在办公的过程中可以使用计算机来制作文档、保存数据、打印文件,并使用一些单机版软件等。

(2) 办公网络化:随着网络的诞生,将计算机与互联网连接,可以实现资源共享。

(3) 网络程序化:在办公网络化的基础上,有了网络办公软件的办公平台,就可以在网络上对办公文档实现轻松有序的管理。

第二节 计算机办公的常用设备

在办公活动中,离不开办公设备的使用。借助这些设备,可以帮助人们完成各种工作,大大提高工作效率,减轻人们的劳动强度,下面分别对它们进行介绍。

一、计算机

一台计算机是现代办公人员工作中必不可少的工具,而一台外形优雅、性能稳定的商务计算机,再配以辅助办公设备,不但可以使办公人员进行日常工作,而且还可以提高工作效率。

计算机是一种高度自动化并能进行快速运算的电子设备,也可以用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理。它具有运算速度快,存储和逻辑判断能力强,通用性和可靠性高等优点,被广泛应用在科学计算、数据处理、过程控制、计算机辅助系统、人工智能、电子商务和网络通

信等领域,如图 1.2.1 所示的即是两种不同类型的计算机。



液晶立式机



笔记本计算机

图 1.2.1 两种不同类型的计算机

二、打印机

打印机是计算机中的重要输出设备,它可将计算机中的文档文件和图形文件快速、准确地以比较真实的色彩打印到纸质媒体上,以供人们查阅、保存等。常见的打印机有三大类:针式打印机、喷墨打印机和激光打印机,如图 1.2.2 所示的即是激光打印机和喷墨打印机。



激光打印机



喷墨打印机

图 1.2.2 激光打印机和喷墨打印机

三、扫描仪

扫描仪是一种光机电一体化的高科技产品,是除键盘和鼠标之外,计算机使用最广泛的输入设备。使用扫描仪可以将文字、图片等信息输入到计算机中,这样,可以大大提高工作效率,减少重复性劳动,如图 1.2.3 所示的即是惠普公司生产的两种不同规格的扫描仪。



图 1.2.3 扫描仪

四、复印机

复印技术是伴随着科学技术的发展而产生的一门新技术。由于复印机能方便、迅速、准确地复制文字和图形资料的原样,因而在各行各业中被广泛使用,成为实现办公自动化的一种有力的工具,如图 1.2.4 所示的即是两种不同规格的复印机。

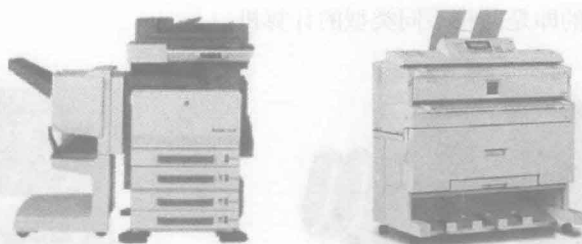


图 1.2.4 复印机

五、传真机

传真机可以通过通信线路,将文字、图表和照片等纸页式静止图像信号从一端传送到另一端,并影印在纸上得到与发送方完全相同的副本。

传真机作为一种信息的传递工具,具有方便、快捷、准确和费用低等优势,已成为企事业单位办公必不可少的工具,如图 1.2.5 所示的即是两种不同品牌的传真机。

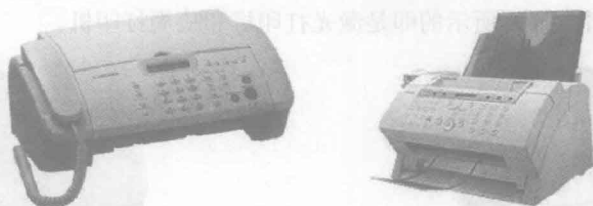


图 1.2.5 传真机

第三节 计算机办公的常用软件

计算机的运行,除了需要硬件平台的支持外,还需要相应的软件平台。计算机软件平台是指运行在计算机硬件上的各种程序。目前,常用的办公软件有微软公司的 Office,金山公司的 WPS 等。

一、Office 2007

Microsoft Office 是微软公司开发的办公自动化软件,Office 2007 是其最新的版本。该软件是一个庞大的办公软件和工具软件的集合。

使用 Office 可以帮助用户更好地完成日常办公和公司中的各项业务。Office 2007 办公软件由 Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Access 2007 以及 Outlook 2007 等办公组件组成。

使用 Word 2007 可以进行书信、公文、报告、论文、商业合同及报纸书刊等的排版工作。

使用 Excel 2007 可以进行列写清单、预算、统计、数据跟踪、数据汇总、函数运算、财务报表的统计等计算量较大的工作。

使用 PowerPoint 2007 可以制作幻灯片、演示文稿、贺卡、流程图、组织结构图、投影片及教学课件等。

使用 Access 2007 可以建立通信录、客户订单、图书、歌曲等各种不同类型的数据库,并可根据需要对其进行管理和维护。

使用 FrontPage 2007 可以方便、快捷、高效地为公司或个人制作网页。

使用 Outlook 2007 可以更轻松地管理所接收到的电子邮件。

此外, Word, Excel, PowerPoint 和 Access 等组件之间的内容可以互相调用, 互相链接。也可以将这些组件结合在一起使用, 以便使文档、电子表格、演示文稿、数据库等综合起来, 进一步满足人们的工作需求。

二、其他常用办公软件

除了微软公司的 Office 办公软件以外, 常用的办公软件还包括金山公司的 WPS Office 以及永中 Office 等办公软件。除此以外, 在使用计算机进行日常办公时, 还会用到一些其他软件。

(1) 下载软件。常用的下载软件包括网际快车、网络蚂蚁、迅雷、电驴等。使用这些软件可以大幅度提高下载速度, 并且可以十分方便地管理下载的文件。

(2) 输入法软件。常用的输入法软件包括智能 ABC 输入法、王码五笔输入法、极品五笔输入法、极点五笔输入法等, 使用输入法软件可以十分方便地将文字输入到计算机中。

(3) 解压、压缩软件。常用的解压、压缩软件包括 WinRAR, WinZip 等。使用这些软件可以帮助用户将一些较大的文件压缩成较小的文件, 以便于进行网络传输, 也可以将一些压缩文件进行解压, 以方便用户进行察看。

(4) 邮件管理软件。常用的邮件管理软件包括 Outlook Express, Foxmail 等。使用这些软件, 可以更好地管理电子邮件。

(5) 图片浏览软件。常用的图片浏览软件包括 ACDSee, ACP 等。使用这些软件可以方便地浏览计算机中的图片, 还可以对图片进行修改等操作。

(6) 即时通信软件。常用的即时通信软件包括腾讯 QQ、微软的 MSN 等。使用这些软件可以与网络中的朋友进行交流或文件传输。

第四节 应用实例——启动计算机

同日常使用的各种电器一样, 计算机只有在接通电源后才能工作。但由于计算机比日常使用的其他家用电器要复杂得多, 因此, 只有正确地开机, 才可以安全地使用计算机。

计算机的启动可以分为冷启动、热启动和复位启动 3 种方式。

1. 冷启动

(1) 打开电源开关, 按显示器的开关按钮, 电源指示灯亮表示已打开显示器。接着打开其他外部设备的电源。

(2) 按主机箱上的“Power”按钮, 显示灯亮表示已打开主机。

(3) 计算机开始自动运行, 并显示启动界面, 表示已经成功启动计算机并进入操作系统。



注意: 按以上顺序启动计算机后, 系统将开始自检, 开机自检完毕后, 稍等片刻即可进入 Windows 操作系统界面。但如果 Windows 操作系统设置了多个账户和密码, 则要输入正确的账户名和密码才能进入。

2. 热启动

在计算机运行状态下,若遇到死机现象,则可以热启动计算机。按“Ctrl+Alt+Del”组合键,在弹出的对话框中选择“关机→重新启动”命令即可重新启动计算机。

3. 复位启动

复位启动则是指已进入到操作系统界面,由于系统运行中出现异常且热启动失效所采用的一种重新启动计算机的方式。其方法是按主机箱上的“Reset”按钮重新启动计算机。

 提示:由于程序没有响应或系统运行时出现异常,导致所有操作不能进行,这种情况称为“死机”。死机时首先进行热启动,若不行再进行复位启动,如果复位启动还是不行,就只能关机后进行冷启动。

本章小结

本章主要讲述了计算机办公基础知识、计算机办公的常用设备和计算机办公的相关软件。通过本章的学习,读者应该对计算机办公的概念及常用的办公设备、办公软件有最基本的认识和了解,为以后的学习奠定良好的基础。

习 题 一

一、填空题

1. 计算机办公可以应用在_____、_____、_____和档案管理中。
2. 计算机办公除了使工作更加轻松,还有_____、_____、_____优势。
3. 常用的计算机办公设备包括_____、_____和传真机。

二、选择题

1. 用计算机进行办公已经经历了()的过程。
 - (A) 办公计算机化
 - (B) 办公网络化
 - (C) 网络程序化
 - (D) A, B 和 C
2. 常见的打印机有()。
 - (A) 针式打印机
 - (B) 喷墨打印机
 - (C) 激光打印机
 - (D) A, B 和 C

三、简答题

1. 什么是计算机办公?
2. 常用的办公软件有哪些?

第二章 计算机基础知识

会讲

从微型计算机的诞生到现在,经过了几十年的发展,它已经成为人们工作和生活中必不可少的工具之一,因此,使用计算机进行工作和学习,已经成为一种最基本的需求。在学习深层次知识之前,有必要先学习和掌握计算机的基础知识,为后面的学习打下良好的基础。

本章主要内容:

- 计算机的系统组成
- 计算机的硬件组成
- 计算机操作常识

第一节 计算机的系统组成

完整的计算机包括两大系统:硬件系统和软件系统。硬件是构成计算机的各种有形设备的总称,它是计算机的物质基础;软件是计算机正常运行所需要的各种程序和数据,其作用是扩大和发挥计算机的功能,使计算机完成用户指定的任务。可以这样认为,硬件就是计算机的躯体,软件就是计算机的灵魂,两个部分相辅相成,不可分割。没有硬件的支持,软件就无从谈起;没有软件的辅助,硬件形同虚设。只有将计算机硬件和计算机软件完美地结合在一起,才能更好地为用户服务。计算机的系统组成如图 2.1.1 所示。

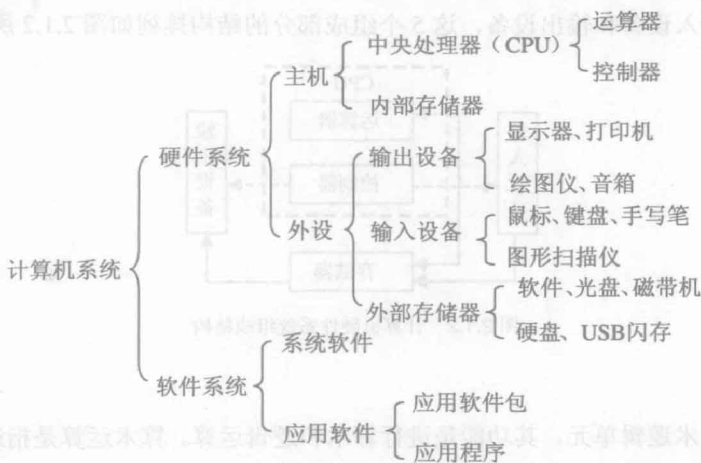


图 2.1.1 计算机系统的组成

一、计算机的工作原理

计算机之所以能高速、自动地进行各种运算,最重要的原因就是它采用了冯·诺依曼提出的存储程序和程序控制思想。用计算机能够识别的语言编写程序并将其存储在计算机的存储器中,然后在存储器的控制下逐条取出指令,并加以分析和执行,直至完成构成某一项任务所需的全部指令为止,这