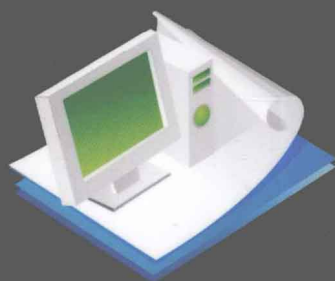


大礼包! 赠
600分钟
光盘教程
1DVD



电脑 办公应用

九天科技 编著

从新手到高手



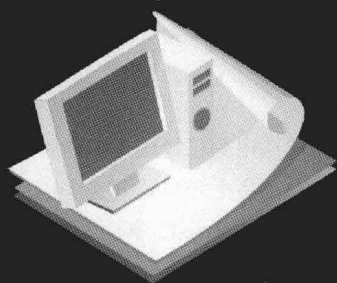
- 电脑操作全面解析: 从基础知识到实战应用
- 办公软件细致讲解: 从分步图解到高手点拨
- 应用方案专业指导: 从入门新手到办公高手



76个精美素材及效果文件大放送
247个高清视频快速提升办公效率
140个Word/Excel教学视频免费送
95个网上开店全程图解视频大赠送

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

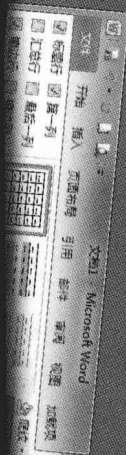
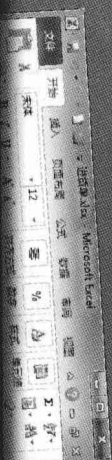




电脑 办公应用

九天科技 编著

从新手到高手



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

现在电脑已经成为人们必备的办公设备，越来越多的企事业单位都实行了办公自动化。自动化办公离不开相应电脑软件的支持。

本书共分为 15 章，主要内容包括：搭建电脑办公平台，Windows 7 系统快速入门，轻松管理办公文件，快速学电脑办公打字，Office 2010 高效办公新体验，用 Word 2010 编排办公文档，编排图表混排的办公文档，编辑长篇幅办公文档，Excel 办公表格的创建与编辑，Excel 办公数据计算与分析，PPT 演示文稿制作快速入门，PPT 演示文稿的美化与放映，使用网络高效办公，常用办公设备的使用及办公电脑的安全与维护。

本书定位于电脑办公初学者，适合作为电脑办公人员、公务员，以及各行各业涉及文档与表格制作的工作人员的学习参考书，也可作为各类电脑培训班的办公自动化培训教材。

图书在版编目（CIP）数据

电脑办公应用从新手到高手/九天科技
编著. — 北京：中国铁道出版社，2013. 10
ISBN 978-7-113-16676-2

I. ①电… II. ①九… III. ①
Windows 操作系统②办公自动化—应用软件 IV. ①TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 111168 号

书 名：电脑办公应用从新手到高手
作 者：九天科技 编著

策 划：苏 茜 吴媛媛
责任编辑：张 丹
责任印制：赵星辰

读者热线电话：010-63560056
特邀编辑：赵树刚
封面设计：多宝格

出版发行：中国铁道出版社（北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码：100054）
印 刷：北京市昌平开拓印刷厂
版 次：2013 年 10 月第 1 版 2013 年 10 月第 1 次印刷
开 本：787mm×1 092mm 1/16 印张：23.5 字数：541 千
书 号：ISBN 978-7-113-16676-2
定 价：49.00 元（附赠光盘）

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社发行部联系调换。

致读者朋友

是否厌倦了千篇一律的电脑图书？想阅读一看就懂的电脑办公书而无处找寻？希望自己能轻松、快乐地学会电脑办公操作，成为电脑办公高手？本书能够精致、准确地抓住您的需求点，提高您的电脑办公实际操作水平，成为您不可或缺的好帮手！



本书综述

本书以“基本操作+应用技巧+实战案例”的教学方式，从初学者的实际需求出发，以通俗易懂的语言、精挑细选的应用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了电脑办公应用的基本方法、疑难问题与操作技巧。本书提供了一整套权威、专业的学习解决方案，使读者的学习过程更加轻松、高效，真正做到即学即用、融会贯通，迅速完成从入门新手到行家里手的根本转变。



内容导读

01 搭建电脑办公平台

02 Windows 7 系统快速入门

03 轻松管理办公文件

04 快速学电脑办公打字

05 Office 2010 高效办公新体验

06 使用 Word 2010 编排办公文档

07 编排图表混排的办公文档

08 编辑长篇幅办公文档

09 Excel 办公表格的创建与编辑

10 Excel 办公数据计算与分析

11 PPT 演示文稿制作快速入门

12 PPT 演示文稿的美化与放映

13 使用网络高效办公

14 常用办公设备的使用

15 办公电脑的安全与维护



特色展示

特色1

☑ 从零开始，循序渐进——
无论读者是否从事电脑相关行业的工作，都能从本书中找到最佳的学习起点，循序渐进地完成学习过程。

☑ 紧贴实际，案例教学——本书内容均紧密结合实际需求，以典型案例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

特色2

特色3

☑ 精美排版，图文并茂——排版美观、大方，所有实例每步操作均配有插图和注释，能直观、清晰地查看实际操作过程和操作效果。

☑ 单双混排，超大容量——采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

特色4

特色5

☑ 独家秘技，扩展学习——通过“高手点拨”、“多学点”和“小提示”等板块形式为读者指点迷津，拓展知识面，多方位完全掌握。

☑ 书盘结合，互动教学——在多媒体光盘中，通过视频帮助读者体验实际应用环境，使读者全面掌握操作技能，提升实际运用能力。

特色6



光盘说明

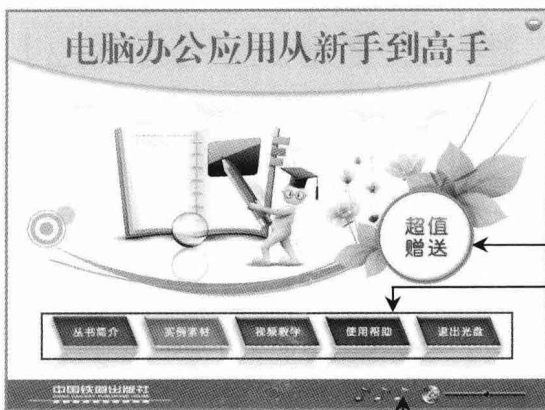


图1 光盘主界面

①运行光盘。将光盘放入光驱中，光盘会自动运行。光盘运行后先播放一段片头动画然后进入光盘主界面。

单击此按钮，即可查看超值光盘赠送资源
光盘主功能区，单击相应按钮即可

背景音乐控制区，可选择背景音乐，调节音量

②进入二级视频界面。根据自己的学习需要，双击其中的视频文件，即可播放多媒体教学视频。

光盘章节内容选择区

多媒体教学视频列表选择区

单击此按钮，返回上一级界面

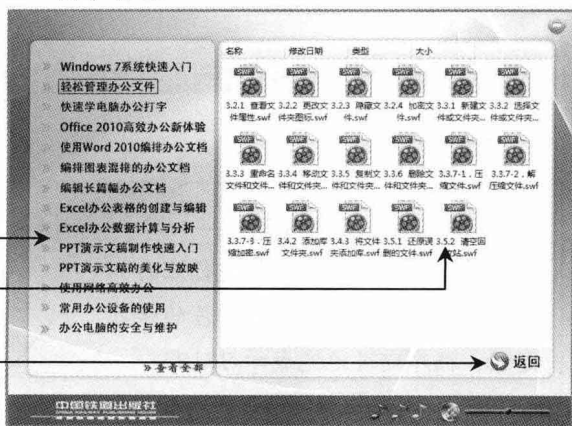


图2 视频界面

如何阅读本书

由于本书采用了最新颖、最详致的讲解方法,因此特别针对如何阅读本书进行简要说明。首先建议您按照目录顺序进行学习,书中要点导航是您重点学习的主线;其次,建议您在学习中尽可能多地观看光盘中的教学视频,绝对可以起到事半功倍的效果;最后您可以根据学习情况阅读“高手点拨”、“多学点”等特色栏目,让学习变得更加轻松!

学习时间

注明本章预计学习时间,可据此科学安排学习进度,合理分配学习时间

预计学习时间 60 分钟

章节引言

概括性地表述本章学习目的和所学内容,做到有的放矢,提高阅读兴趣

Chapter 06

使用 Word 2010 编排办公文档

Word 是目前电脑办公中必不可少的重要软件,它的功能强大,操作简便,主要用于文字的处理、办公表格与图形的制作,以及办公文档的编排等,是一款非常实用的办公软件。本章将详细介绍如何使用 Word 2010 编排简单的办公文档,包括创建与编辑文档、格式化文档,以及添加项目符号和编号等。

要点导航

清晰地罗列出本章的学习要点,明确学习任务,做到心中有数

要点导航

- Word 2010 使用基础
- Word 文档的基本操作
- 输入文档内容
- 文本的编辑
- 格式化文档
- 设置项目符号和编号

重点图例



重点图例

精选本章重要知识点的图例,完美展示学习效果,多方位辅助学习



适用读者

准备从事文秘、行政办公等的人员

各行各业需要学习电脑的办公人员

有一定基础但需要提高的在职人员

大中专院校、电脑培训机构的学生

精品图书+多媒体演示+超值赠品=您的最佳选择
入门→提高→精通→实战，让您从新手变成高手！

电脑办公应用 从新手到高手

视频直播操作 轻松学通掌握

方法 3: 保存文档副本

难度: ★★☆☆☆ 视频: 光盘: 视频06\保存文档副本.swf

01 单击“文件”选 02 选择“另存为” 03 选择保存路径并 04 单击“保存”
项卡。 选项。 输入名称。 按钮。

6.2.3 保护文档

在电脑办公过程中，为了阻止他人对办公文档进行修改，可以对文档设置强制性保护，具体操作方法如下：

难度: ★★☆☆☆ 视频: 光盘: 视频06\保护文档.swf

01 选择“文件”选 02 单击“保护文 03 选择“用密码进行加密”选项。
项卡。 档”按钮。

高手点拨

当软件打开大长时间或者电脑反应较慢时，关闭软件时会出现无反应的状态，此时可以调出资源管理器，使用“结束任务”功能来关闭软件。

98 在对已有文档进行编辑后，选择“文件”|“保存”命令，则不弹出“另存为”对话框，而是直接保存编辑后的文档。

素材路径

注明了本实例所用素材文件在本书光盘中的路径位置

分步图解

详细分步讲解了本实例的操作方法，并用指示线明确注明操作位置

高手点拨

讲解初学者经常犯的的错误或需要重点注意的问题，让您的学习不走弯路

拓展提示

特别设置“多学点”和“小提示”板块，对正文知识进行补充或提升



网上解疑

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见和建议，可以通过 QQ 和邮箱联系我们，我们将竭诚为您提供服务！



QQ:843688388



jtbbooks@126.com

第 1 章 搭建电脑办公平台



如果想使用电脑进行高效办公,就必须了解什么是电脑办公,而且要创建电脑办公的平台。本章将主要介绍什么是电脑办公,电脑办公有何优势,以及如何搭建电脑办公的硬件平台,读者应该熟练掌握。

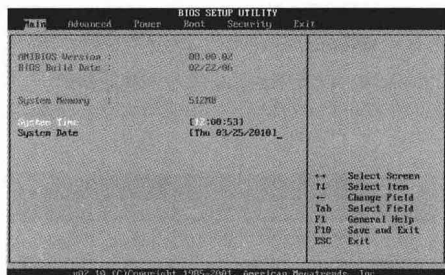
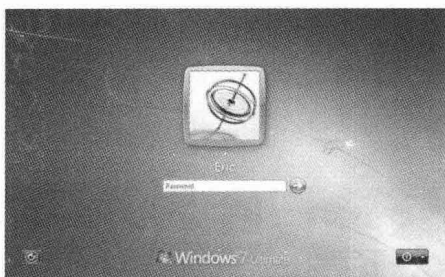


- 1.1 电脑办公基础知识.....2
 - 1.1.1 什么是电脑办公2
 - 1.1.2 电脑办公的优势与特点2
- 1.2 搭建电脑办公硬件平台.....3
 - 1.2.1 认识电脑硬件的构成.....3
 - 1.2.2 自己动手连接电脑.....4
 - 1.2.3 启动和关闭电脑5

第 2 章 Windows 7 系统快速入门



如果想学会电脑办公知识,首先必须掌握操作系统的使用方法,这样才能给电脑“发号施令”,让其成为最方便、最实用的办公工具。本章将以 Windows 7 操作系统为例,详细介绍操作系统的基础知识。



- 2.1 Windows 7 系统的启动与退出.....9
 - 2.1.1 Windows 7 系统的启动.....9
 - 2.1.2 Windows 7 系统的退出.....9
- 2.2 设置用户账户10
 - 2.2.1 添加新用户账户10
 - 2.2.2 更改账户名称11
 - 2.2.3 更改账户图像12
 - 2.2.4 修改账户类型13
 - 2.2.5 创建账户密码14
 - 2.2.6 删除用户账户16
- 2.3 安装 Windows 7 操作系统.....17
 - 2.3.1 Windows 7 系统配置要求.....17
 - 2.3.2 系统安装前的准备工作.....18
 - 2.3.3 全新安装 Windows 7 操作系统19

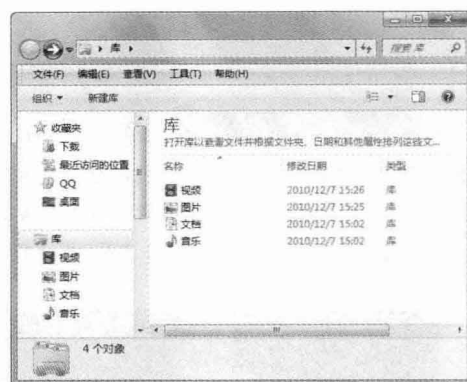


第 3 章 轻松管理办公文件

我们经常会在电脑中存储大量不同类型的文件,包括文件夹、文档、图片、音乐和视频等。为了使电脑中的文件资源井井有条,便于查找,就需要对电脑中的文件资源进行有效的管理。本章将重点介绍如何对电脑中的文件资源进行管理。



3.1 文件浏览与搜索	25
3.1.1 认识文件和文件夹	25
3.1.2 查看文件和文件夹	26
3.2 设置文件属性	29
3.2.1 查看文件属性	29
3.2.2 更改文件夹图标	30
3.2.3 隐藏文件	31
3.2.4 加密文件	33
3.3 文件的基本操作	34
3.3.1 新建文件或文件夹	34
3.3.2 选择文件或文件夹	36
3.3.3 重命名文件和文件夹	37
3.3.4 移动文件和文件夹	38
3.3.5 复制文件和文件夹	41
3.3.6 删除文件和文件夹	43
3.3.7 文件压缩与解压缩	43
3.4 认识库	47
3.4.1 库文件夹的应用	47
3.4.2 添加库文件夹	48
3.4.3 将文件夹添加到库	48
3.5 使用回收站	49
3.5.1 还原误删的文件	49
3.5.2 清空回收站	49

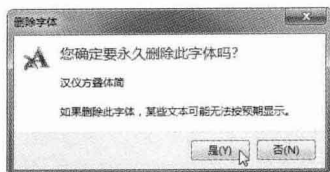


第 4 章 快速学电脑办公打字

使用电脑办公离不开文字的输入，因此电脑打字是现在办公人员必会的最基本的技能之一。本章将介绍键盘的基本操作，如何添加、删除与切换输入法，如何使用常用的输入法，以及字体的安装与卸载等知识。

4.1 键盘的基本操作	52
4.1.1 键盘的分区	52
4.1.2 正确的姿势	52
4.1.3 正确的指法	53
4.2 万能五笔输入法	53
4.2.1 安装万能五笔输入法	54
4.2.2 使用万能五笔输入法输入汉字	56
4.3 搜狗拼音输入法	57
4.3.1 搜狗拼音输入法的安装	57
4.3.2 使用搜狗拼音输入法输入文字	58
4.3.3 搜狗拼音输入法的奇妙用法	59



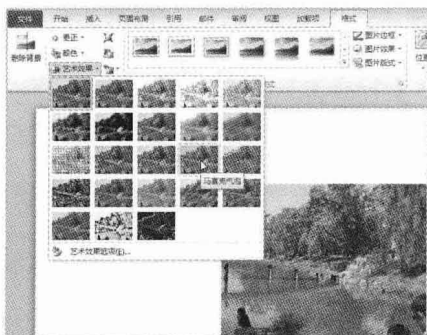


- 4.3.4 特殊字符和符号的输入 61
- 4.3.5 设置搜狗拼音输入法 63
- 4.4 字体的安装与卸载 67
- 4.4.1 安装字体 67
- 4.4.2 卸载字体 68

第 5 章 Office 2010 高效办公新体验



Office 是应用非常广泛的办公软件, 其操作简单且拥有很高的安全性和稳定性。为了使读者尽快熟悉软件, 本章将介绍 Office 2010 的基础知识, 如安装与卸载 Office 2010、启动与退出 Office 2010、主要组件及新增功能、Office 2010 的操作界面、组件的通用操作等知识。

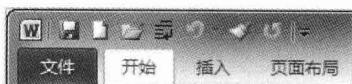


- 5.1 零距离接触 Office 2010 71
- 5.1.1 Office 2010 办公软件的优势 71
- 5.1.2 Office 2010 主要组件及用途 72
- 5.2 安装与卸载 Office 2010 73
- 5.2.1 安装 Office 2010 73
- 5.2.2 卸载 Office 2010 75
- 5.3 启动与退出 Office 2010 76
- 5.3.1 启动 Office 2010 76
- 5.3.2 退出 Office 2010 77
- 5.4 Office 2010 的新增功能 78
- 5.4.1 Word 2010 的新增功能 78
- 5.4.2 Excel 2010 的新增功能 80
- 5.4.3 PowerPoint 2010 的新增功能 81
- 5.5 Office 2010 的基本操作 83
- 5.5.1 将 Ribbon 最小化 83
- 5.5.2 自定义快速访问工具栏和功能区 84
- 5.5.3 自定义状态栏 84
- 5.5.4 使用 Office 帮助功能 85

第 6 章 使用 Word 2010 编排办公文档



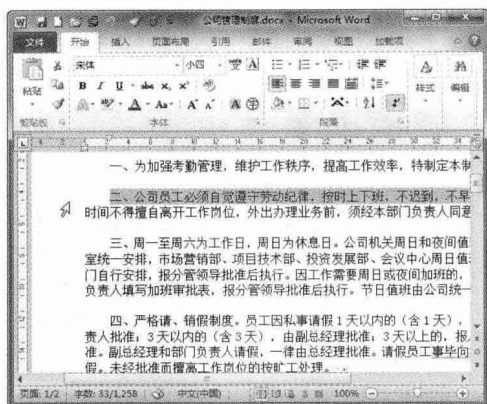
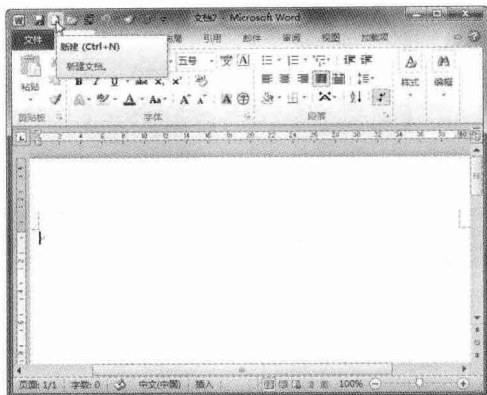
Word 是目前电脑办公中必不可少的一个重要软件, 它的功能强大, 操作简便, 主要用于文字的处理、办公表格与图形的制作, 以及办公文档的编排等, 是一款非常实用的办公软件。本章将详细介绍如何使用 Word 2010 编排简单的办公文档, 包括创建与编辑文档、格式化文档, 以及添加项目符号和编号等。



- 6.1 Word 2010 的基础知识 88
- 6.1.1 Word 2010 的启动与退出 88
- 6.1.2 认识 Word 2010 操作界面 89
- 6.1.3 Word 2010 的视图模式 92



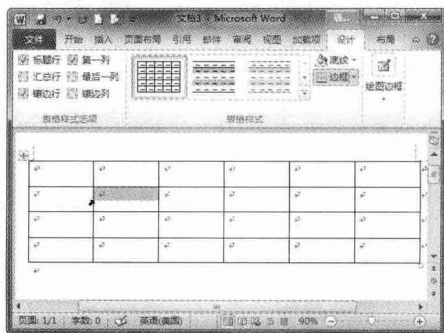
6.2 Word 文档的基本操作	95
6.2.1 新建文档	95
6.2.2 保存文档	97
6.2.3 保护文档	98
6.2.4 打开文档	99
6.2.5 关闭文档	101
6.3 输入文档内容	102
6.3.1 输入文本	102
6.3.2 插入符号	102
6.3.3 插入日期和时间	104
6.4 文本的编辑	105
6.4.1 选择文本	105
6.4.2 复制、移动和删除文本	107
6.4.3 查找和替换	111
6.4.4 更改大小写	112
6.4.5 拼写和语法检查	113
6.5 格式化文档	113
6.5.1 设置字体格式	113
6.5.2 设置段落格式	115
6.5.3 利用样式格式化文本	116
6.5.4 文档分栏	118
6.6 设置项目符号和编号	120
6.6.1 添加项目符号和编号	120
6.6.2 自定义项目符号和编号	122



第 7 章 编排图表混排的办公文档

在实际的电脑办公过程中,经常需要编排制作各种图文并茂的办公文档,以及制作各种各样的办公表格和图形。本章将紧密结合实际应用,通过典型的办公案例介绍如何制作与美化表格,如何进行图文混排,如何绘制 SmartArt 图形,如何进行屏幕截图,以及如何进行文档页面设置等知识。

7.1 插入与编辑办公表格	126
7.1.1 插入表格	126
7.1.2 编辑表格	129
7.1.3 美化表格	136
7.2 制作图文混排的办公文档	139
7.2.1 插入艺术字	139
7.2.2 插入形状	141
7.2.3 插入文本框	143



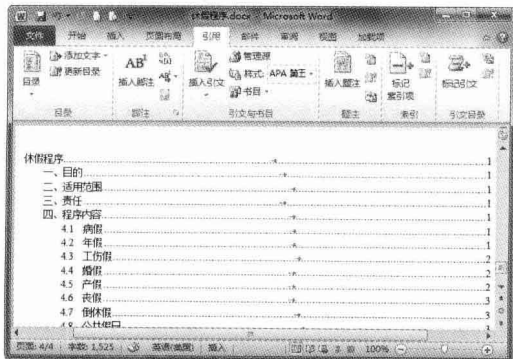
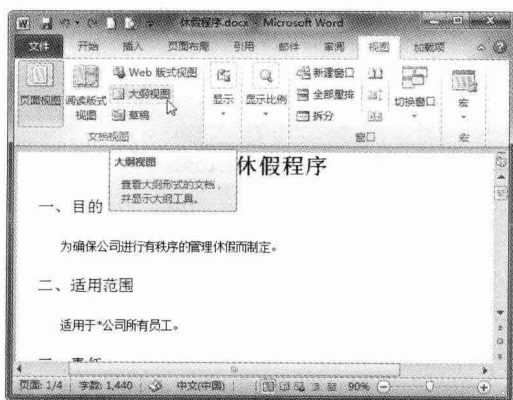


7.2.4 插入并编辑图片	145
7.2.5 插入剪贴画	150
7.3 创建与编辑 SmartArt 图形	152
7.3.1 创建 SmartArt 图形	152
7.3.2 更改 SmartArt 图形布局	153
7.3.3 应用 SmartArt 图形样式	154
7.4 屏幕截图	156
7.4.1 插入整个窗口视图	156
7.4.2 插入屏幕剪辑	156
7.5 文档页面设置	157
7.5.1 设置页面颜色和边框	157
7.5.2 添加水印	158
7.5.3 设置页边距和纸张大小	159
7.5.4 设置页眉和页脚	160



第 8 章 编辑长篇幅办公文档

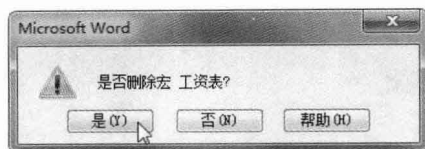
在实际的电脑办公过程中，经常需要制作与编辑长篇幅的电子文档。Word 2010 不仅提供了为长文档添加目录的功能，而且还能在长文档中使用大纲视图，使用书签、添加索引，以及插入批注等，非常方便、实用，本章将详细介绍这些知识。



8.1 使用大纲视图	163
8.1.1 使用大纲视图查看文档	163
8.1.2 使用大纲视图组织文档	164
8.2 拆分与切换窗口	166
8.2.1 拆分窗口	166
8.2.2 切换窗口	167
8.2.3 并排查看	167
8.3 使用书签	168
8.3.1 添加书签	168
8.3.2 定位书签	169
8.3.3 编辑书签	170
8.4 添加目录	171
8.4.1 创建目录	171
8.4.2 更新和删除目录	172
8.5 使用索引	173
8.5.1 标记索引项	173
8.5.2 插入索引	174
8.6 插入批注	175
8.6.1 添加批注	175



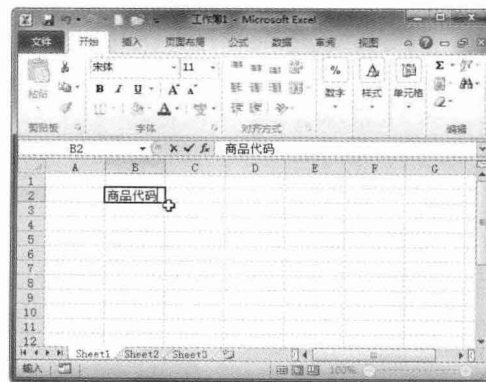
8.6.2 编辑与删除批注	175
8.7 宏的基本操作	176
8.7.1 录制宏	176
8.7.2 运行与删除宏	178

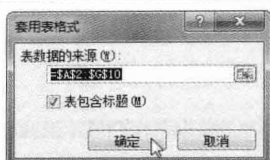


第 9 章 Excel 办公表格的创建与编辑

Excel 是电脑办公中经常用到的电子表格制作软件,被广泛应用到财务管理、行政管理和文秘办公等事务中。本章将要学习有关 Excel 2010 的一些基本操作,包括针对工作表的基本操作、数据的输入和填充、设置办公表格样式等知识。

9.1 Excel 2010 的操作界面	181
9.1.1 启动和退出 Excel 2010	181
9.1.2 认识 Excel 2010 的工作界面	182
9.2 工作簿的操作	183
9.2.1 新建空白工作簿	183
9.2.2 保存工作簿	184
9.2.3 关闭工作簿	186
9.2.4 打开工作簿	187
9.3 工作表的操作	189
9.3.1 选择工作表	189
9.3.2 插入与删除工作表	190
9.3.3 重命名工作表	191
9.3.4 移动或复制工作表	192
9.3.5 保护工作表	194
9.3.6 隐藏与显示工作表	195
9.3.7 设置标签颜色	197
9.4 单元格的操作	197
9.4.1 选择单元格	197
9.4.2 插入单元格	199
9.4.3 删除单元格	200
9.4.4 合并单元格	202
9.4.5 设置行高与列宽	203
9.5 编辑单元格数据	204
9.5.1 在单元格中输入数据	204
9.5.2 填充单元格数据	208
9.5.3 修改单元格数据	210
9.5.4 移动或复制单元格数据	211
9.5.5 删除单元格数据	212

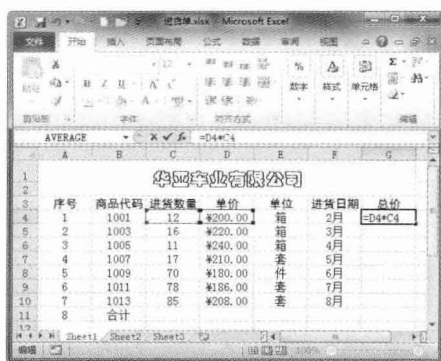




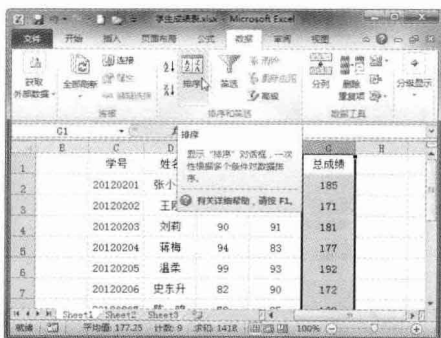
9.6 设置表格格式	213
9.6.1 设置字体格式	213
9.6.2 设置对齐方式	214
9.6.3 美化工作表	215

第 10 章 Excel 办公数据计算与分析

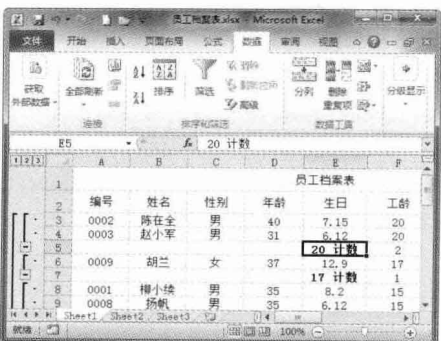
除了制作普通表格外, Excel 2010 的数据分析与处理功能也十分强大, 不仅可以使公式、函数进行数据运算, 而且能进行数据排序、数据筛选和分类汇总等, 还能创建专业准确的图表。本章将详细介绍 Excel 2010 的这些高级操作, 以便更好地应用到办公工作中。



10.1 Excel 中的运算符	220
10.1.1 运算符的类型	220
10.1.2 运算符的优先级	220
10.2 公式的应用	221
10.2.1 输入公式	221
10.2.2 编辑公式	222
10.2.3 复制公式	222
10.2.4 删除公式	223
10.2.5 引用单元格	225



10.3 函数的应用	227
10.3.1 直接选择函数	227
10.3.2 插入函数	228
10.4 数据排序	229
10.4.1 单列排序	229
10.4.2 多列排序	230
10.4.3 自定义条件排序	231



10.5 数据筛选	232
10.5.1 自动筛选	232
10.5.2 自定义筛选	233
10.5.3 高级筛选	234
10.6 分类汇总	237
10.6.1 创建分类汇总	237
10.6.2 隐藏或显示分类汇总	238
10.6.3 删除分类汇总	239
10.7 创建图表	240
10.7.1 插入图表	240
10.7.2 编辑图表	241
10.7.3 美化图表	243



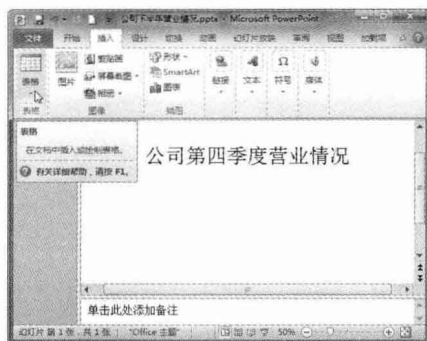
10.8	数据透视表与数据透视图	245
10.8.1	数据透视表	245
10.8.2	数据透视图	249



第 11 章 PPT 演示文稿制作快速入门

PPT 是人们在现代商务办公中使用率极高的必备工具之一,但很多人并不知晓它强大的功能和用法,或只是停留在一知半解的状态,现在帮助你揭开 PPT 的神秘面纱,利用 PPT 的诸多实用操作和技巧解决工作和学习中的问题。本章主要学习 PPT 演示文稿制作的基本入门知识。

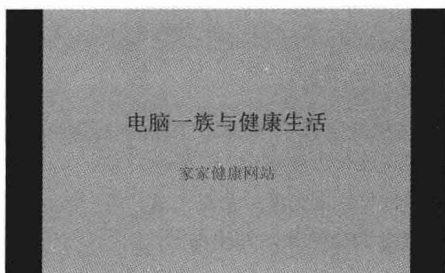
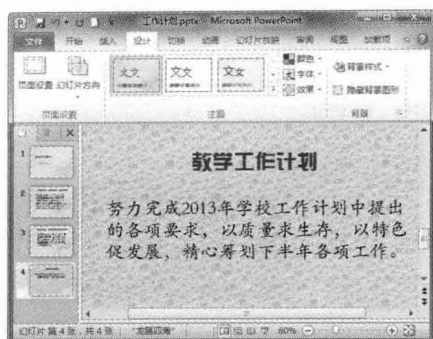
11.1	幻灯片的基本操作	255
11.1.1	创建幻灯片	255
11.1.2	删除幻灯片	256
11.1.3	复制幻灯片	256
11.1.4	移动幻灯片	257
11.2	使用文本表达信息	258
11.2.1	输入文本	258
11.2.2	设置文本格式	259
11.2.3	设置对齐方式	261
11.2.4	添加项目符号和编号	262
11.3	利用对象丰富幻灯片内容	264
11.3.1	在幻灯片中插入表格	264
11.3.2	在幻灯片中插入图表	266
11.3.3	利用图片点缀主题	267
11.3.4	插入 SmartArt 图形	269
11.3.5	为幻灯片插入声音	270
11.3.6	插入视频片段	271



第 12 章 PPT 演示文稿的美化与放映

为了使制作的演示文稿看起来更加专业、美观,可以对 PPT 演示文稿进行美化。本章主要学习如何使用幻灯片模板和母版、添加动画效果、放映幻灯片等 PowerPoint 高级操作,读者可以灵活地运用这些操作知识和技巧,制作出更加专业的演示文稿作品。

12.1	幻灯片的美化设置	274
12.1.1	更换主题样式	274
12.1.2	变换主题颜色	275
12.1.3	修改主题字体	275
12.1.4	快速设置幻灯片背景	276



12.2 应用模板与母版 278

12.2.1 使用幻灯片模板 278

12.2.2 保存模板 280

12.2.3 利用幻灯片母版添加统一背景 281

12.2.4 使用幻灯片母版编辑版式 282

12.3 为幻灯片添加动画效果 283

12.3.1 使用预定义动画 284

12.3.2 设置动画效果 284

12.3.3 使用动画窗格 285

12.3.4 添加幻灯片切换效果 287

12.3.5 编辑动画路径 287

12.4 放映幻灯片 288

12.4.1 设置放映方式 288

12.4.2 设置排练计时 289

12.4.3 控制放映顺序 290

12.5 打包与发布演示文稿 292

12.5.1 打包演示文稿 292

12.5.2 发布演示文稿 293

第 13 章 使用网络高效办公



网络现在已经成为现代办公中不可缺少的工具,是现代企业、组织等实现信息获取和高效办公的重要方式。本章将详细介绍互联网在电脑办公领域的应用,其中包括使用搜索引擎查找办公资料,下载网络资源,使用 QQ 实时沟通,收发电子邮件,网上购物与订票,网上招聘以及设置本地资源共享等。



13.1 使用搜索引擎查找办公资料 295

13.1.1 搜索文档 295

13.1.2 搜索图片 296

13.1.3 搜索视频 298

13.1.4 高级搜索 298

13.2 下载网络资源 300

13.2.1 通过浏览器直接下载 300

13.2.2 利用软件高速下载 301

13.3 使用 QQ 实时沟通 302

13.3.1 QQ 使用设置 302

13.3.2 使用 QQ 在线沟通 304

13.3.3 使用 QQ 传送办公文件 309

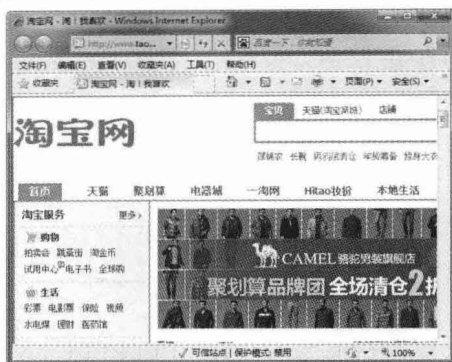
13.4 收发电子邮件 310

13.4.1 注册电子邮箱 310

13.4.2 查看邮件 311



13.4.3	编写新邮件	311
13.4.4	邮件管理	312
13.5	网上购物与订票	314
13.5.1	常见购物网站	314
13.5.2	购物指南	315
13.5.3	网上订票	320
13.5.4	预订酒店	324
13.6	网上招聘	326
13.6.1	注册企业会员	326
13.6.2	发布招聘信息	326



第 14 章 常用办公设备的使用



打印机是电脑办公中最常用的设备之一，很多办公文件都需要进行打印输出。一些办公文件需要存储在移动存储设备上，方便随时使用。有时，一些重要的文件还需要刻录成光盘，用于备份保存。本章将详细介绍在电脑办公过程中一些常用办公设备的使用方法与技巧。

14.1	打印机的安装与使用	329
14.1.1	安装打印机	329
14.1.2	设置打印机	331
14.1.3	管理打印队列	332
14.2	移动存储设备的使用	334
14.3	使用传真机	336
14.3.1	发送传真	336
14.3.2	接收传真	337
14.4	使用 Nero 刻录数据盘	338
14.4.1	安装 Nero 软件	338
14.4.2	刻录 CD 数据盘	340



第 15 章 办公电脑的安全与维护

办公电脑中会存储大量的重要数据，一方面要保护好数据，防止被未授权的人查看；另一方面要防范网络上不计其数的病毒侵犯电脑文件，因此办公电脑的维护和安全必须引起重视。本章将详细介绍常用的电脑维护和安全操作，其中包括电脑安全设置，使用 360 安全卫士维护电脑，以及恢复数据等。

15.1	办公电脑的安全设置	343
15.1.1	防火墙设置	343
15.1.2	设置浏览器安全	344
15.1.3	网上购物安全防范	347

