



计算机基础与实训教材系列

电脑办公自动化

实用教程(第三版)

张敏 徐丽媛 祝玮 主编



(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式

任务驱动的讲解方式,方便学习和教学

众多典型的实例操作,注重培养动手能力

PPT电子教案及素材免费下载,专业的网上技术支持



清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

内容简介

本书以Windows 7操作系统、Microsoft Office 2010办公软件为平台，介绍了办公自动化的基本知识和操作技能。全书共分10章，主要内容包括：Windows 7操作系统、Word 2010文字处理、Excel 2010表格处理、PowerPoint 2010演示文稿制作、Access 2010数据库管理、Internet 网络应用、Outlook 2010电子邮件管理、FrontPage 2010网页制作、Flash 2010动画制作、Dreamweaver 2010网页制作等。本书可作为高等院校计算机专业及相关专业的教材，也可供从事计算机工作的工程技术人员参考。

电脑办公自动化

实用教程(第三版)

张敏 徐丽媛 祝玮 主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了使用电脑进行办公自动化的方法和技巧。全书共分 11 章, 分别介绍电脑办公自动化基础知识, Windows 7 办公基础操作, 常用电脑办公软、硬件, 使用 Word 2010 制作文档, 文档排版和高级应用, 使用 Excel 2010 制作表格, 管理表格数据和图表, 使用 PowerPoint 2010, 设计和放映幻灯片, 网络化办公应用, 办公电脑的维护和优化等内容。

本书内容丰富, 结构清晰, 语言简练, 图文并茂, 具有很强的实用性和可操作性, 是一本适合高等院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材, 也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

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。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公自动化实用教程 / 张敏, 徐丽媛, 祝玮 主编. —3 版. —北京: 清华大学出版社, 2015
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-40240-4

I. ①电… II. ①张… ②徐… ③祝… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 101255 号

责任编辑: 胡辰浩 马玉萍

装帧设计: 孔祥峰

责任校对: 成凤进

责任印制: 杨 艳

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 北京富博印刷有限公司

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190mm×260mm	印 张: 19.25	字 数: 505 千字
版 次: 2008 年 12 月第 1 版	2015 年 7 月第 3 版	印 次: 2015 年 7 月第 1 次印刷
印 数: 1~3500		
定 价: 36.00 元		

产品编号: 058512-01

编 审 委 员 会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

- | | |
|-----|---------------------|
| 王永生 | 青海师范大学 |
| 王相林 | 杭州电子科技大学 |
| 卢 锋 | 南京邮电学院 |
| 申浩如 | 昆明学院计算机系 |
| 白中英 | 北京邮电大学计算机学院 |
| 石 磊 | 郑州大学信息工程学院 |
| 伍俊良 | 重庆大学 |
| 刘 悦 | 济南大学信息科学与工程学院 |
| 刘晓华 | 武汉工程大学 |
| 刘晓悦 | 河北理工大学计控学院 |
| 孙一林 | 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系 |
| 朱居正 | 河南财经学院成功学院 |
| 何宗键 | 同济大学软件学院 |
| 吴裕功 | 天津大学 |
| 吴 磊 | 北方工业大学信息工程学院 |
| 宋海声 | 西北师范大学 |
| 张凤琴 | 空军工程大学 |
| 罗怡桂 | 同济大学 |
| 范训礼 | 西北大学信息科学与技术学院 |
| 胡景凡 | 北京信息工程学院 |
| 赵文静 | 西安建筑科技大学信息与控制工程学院 |
| 赵素华 | 辽宁大学 |
| 郝 平 | 浙江工业大学信息工程学院 |
| 崔洪斌 | 河北科技大学 |
| 崔晓利 | 湖南工学院 |
| 韩良智 | 北京科技大学管理学院 |
| 薛向阳 | 复旦大学计算机科学与工程系 |
| 瞿有甜 | 浙江师范大学 |

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程(第二版)》	《中文版 Office 2007 实用教程》
《计算机基础实用教程(Windows 7+Office 2010 版)》	《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》
《电脑入门实用教程(第二版)》	《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》
《电脑入门实用教程(Windows 7+Office 2010)》	《Excel 财务会计实战应用(第二版)》
《电脑办公自动化实用教程(第二版)》	《中文版 PowerPoint 2007 幻灯片制作实用教程》
《计算机组装与维护实用教程(第二版)》	《中文版 Access 2007 数据库应用实例教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《中文版 Project 2007 实用教程》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	《中文版 Office 2010 实用教程》
《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》	《中文版 Word 2010 文档处理实用教程》
《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》	《中文版 Excel 2010 电子表格实用教程》
《中文版 Project 2003 实用教程》	《中文版 PowerPoint 2010 幻灯片制作实用教程》
《中文版 Office 2003 实用教程》	《Access 2010 数据库应用基础教程》
《中文版 Word 2010 文档处理实用教程》	《中文版 Access 2010 数据库应用实例教程》
《中文版 Excel 2010 电子表格实用教程》	《中文版 Project 2010 实用教程》
《计算机网络技术实用教程》	《Word+Excel+PowerPoint 2010 实用教程》
《中文版 AutoCAD 2012 实用教程》	《中文版 AutoCAD 2013 实用教程》

(续表)

《AutoCAD 2014 中文版基础教程》	《中文版 AutoCAD 2014 实用教程》
《中文版 Photoshop CS5 图像处理实用教程》	《中文版 Photoshop CS6 图像处理实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS5 网页制作实用教程》	《中文版 Dreamweaver CS6 网页制作实用教程》
《中文版 Flash CS5 动画制作实用教程》	《中文版 Flash CS6 动画制作实用教程》
《中文版 Illustrator CS5 平面设计实用教程》	《中文版 Illustrator CS6 平面设计实用教程》
《中文版 InDesign CS5 实用教程》	《中文版 InDesign CS6 实用教程》
《中文版 CorelDRAW X5 平面设计实用教程》	《中文版 CorelDRAW X6 平面设计实用教程》
《网页设计与制作(Dreamweaver+Flash+Photoshop)》	《Mastercam X5 实用教程》
《ASP.NET 4.0 动态网站开发实用教程》	《Mastercam X6 实用教程》
《ASP.NET 4.5 动态网站开发实用教程》	《多媒体技术及应用》
《Java 程序设计实用教程》	《中文版 Premiere Pro CS5 多媒体制作实用教程》
《C# 程序设计实用教程》	《中文版 Premiere Pro CS6 多媒体制作实用教程》
《SQL Server 2008 数据库应用实用教程》	《Windows 8 实用教程》
《Excel 财务会计实战应用(第三版)》	《AutoCAD 2015 中文版基础教程》
《中文版 Flash CC 动画制作实用教程》	《中文版 Photoshop CC 图像处理实用教程》
《电脑办公自动化实用教程(第三版)》	《中文版 Dreamweaver CC 网页制作实用教程》
《中文版 Illustrator CC 平面设计实用教程》	《中文版 AutoCAD 2015 实用教程》
《计算机基础实用教程(第三版)》	《Access 2013 数据库应用基础教程》

二、丛书特色

1. 选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2. 教学结构科学合理、循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生

能够一学就会、即学即用。

对教师而言,本套丛书根据实际教学情况安排好课时,提前组织好课前备课内容,使课堂教学过程更加条理化,同时方便学生学习,让学生在学习完后有例可学、有题可练;对自学者而言,可以按照本书的章节安排逐步学习。

3. 内容丰富,学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富,信息量大,章节结构完全按照教学大纲的要求来安排,并细化了每一章内容,符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始,列出了学习目标和本章重点,便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点,每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容,教师可以参照上机练习,实时指导学生进行上机操作,使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练,快速掌握相关知识。

4. 实例精彩实用,讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解,每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧,以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法,从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂,通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点,以便加深读者对关键技术和理论知识的印象,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在,提高读者的思考能力和分析能力,同时也加强了读者的综合应用能力。

5. 版式简洁大方,排版紧凑,标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方,合理安排图与文字的占用空间,对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号,读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写,是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材,也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学,本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容,可在网站上免费下载,也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外,如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难,可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言,本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话:010-62796045。

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教 学 课 时
第 1 章 电脑办公自动化基础知识	1. 电脑办公自动化概述 2. 构建电脑办公硬件平台 3. 认识电脑软件平台	2 学时
第 2 章 Windows 7 办公基础操作	1. Windows 7 桌面组成 2. 创建个性化办公环境 3. 管理办公文件和文件夹 4. 电脑办公输入的操作	3 学时
第 3 章 常用电脑办公软、硬件	1. 安装和卸载办公软件 2. 压缩软件——WinRAR 3. 图片浏览软件——ACDSee 4. 阅读软件——Adobe Reader 5. Office 2010 简介 6. 管理电脑硬件设备 7. 使用电脑办公设备	3 学时
第 4 章 使用 Word 2010 制作文档	1. Word 2010 办公基础 2. Word 文档基本操作 3. Word 文本输入操作 4. 设置文档格式 5. 设置项目符号和编号 6. 设置边框和底纹	3 学时
第 5 章 文档排版和高级应用	1. 插入表格 2. 编辑图文混排文档 3. 编辑办公长文档 4. 设置文档页面	3 学时
第 6 章 使用 Excel 2010 制作表格	1. Excel 2010 办公基础 2. 使用工作簿 3. 使用工作表 4. 使用单元格 5. 输入单元格数据 6. 设置表格格式	3 学时



(续表)

章 名	重点掌握内容	教 学 课 时
第 7 章 管理表格数据和图表	1. 使用公式 2. 使用函数 3. 表格数据管理 4. 使用图表分析表格数据 5. 制作数据透视图表 6. 添加表格修饰元素	3 学时
第 8 章 使用 PowerPoint 2010	1. PowerPoint 2010 办公基础 2. 创建演示文稿 3. 幻灯片基本操作 4. 编辑幻灯片文本 5. 插入其他元素	3 学时
第 9 章 设计和放映幻灯片	1. 设计幻灯片 2. 添加幻灯片切换效果 3. 添加幻灯片动画效果 4. 放映幻灯片 5. 打包和发布演示文稿	3 学时
第 10 章 网络化办公应用	1. 组建办公局域网络 2. 办公局域网共享资源 3. 使用网络办公资源 4. 网络办公交流	2 学时
第 11 章 办公电脑的维护和优化	1. 电脑设备日常维护 2. 办公电脑系统维护 3. 办公电脑系统优化 4. 防范电脑病毒和木马	2 学时

注: 1. 教学课时安排仅供参考, 授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。



电脑是现代信息社会的重要标志,在办公行业中扮演着得力助手的角色。掌握丰富的电脑办公知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个办公人员的基本要求。以提高办公效率为目标的电脑办公自动化技术已被广泛应用于各类办公领域,并发挥着越来越大的作用。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解了电脑办公的基础知识和操作方法,本书共分为 11 章,主要内容如下。

第 1 章介绍了电脑办公自动化的概述,电脑办公的软、硬件平台的相关内容。

第 2 章介绍了 Windows 7 操作系统的组成、创建办公环境以及文件管理等相关操作。

第 3 章介绍了比较常用的电脑办公软、硬件的操作内容。

第 4 章介绍了 Word 2010 基础操作,包括新建文档、输入文本和文档格式等内容。

第 5 章介绍了 Word 2010 高级操作,包括插入表格、图文混排、编辑长文档等内容。

第 6 章介绍了 Excel 2010 基础操作,包括单元格、工作表和工作簿的基本操作等内容。

第 7 章介绍 Excel 2010 高级操作,包括应用公式和函数、数据的排序和筛选等内容。

第 8 章介绍了 PowerPoint 2010 基础操作,包括新建演示文稿、幻灯片的基本操作等内容。

第 9 章介绍了 PowerPoint 2010 的高级使用方法,包括设计幻灯片和添加动画效果等内容。

第 10 章介绍了网络办公的操作基础知识。

第 11 章介绍了系统维护和电脑安全,包括系统日常维护、查杀木马和病毒等操作。

本书图文并茂,条理清晰,通俗易懂,内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示,让读者能够快速地提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

本书由沧州职业技术学院信息工程系的张敏、徐丽媛、祝玮三位老师合作完成,其中张敏老师编写第 1、2、4、7 章,徐丽媛老师编写第 3、5、9、11 章,祝玮老师编写第 6、8、10 章。另外,参加本书编写的人员还有陈笑、曹小震、高娟妮、李亮辉、洪妍、孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强等。由于作者水平有限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net,电话是 010-62796045。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

作者

2015 年 2 月



第1章 电脑办公自动化基础知识	1
1.1 电脑办公自动化概述	1
1.1.1 电脑办公自动化的概念	1
1.1.2 电脑办公自动化的功能和特点	2
1.1.3 电脑办公自动化所需条件	2
1.2 构建电脑办公硬件平台	4
1.2.1 电脑的主要组成部件	4
1.2.2 连接电脑硬件	7
1.2.3 键盘的使用	9
1.2.4 鼠标的使用	12
1.3 认识电脑软件平台	14
1.3.1 认识 Windows 7 操作系统	14
1.3.2 启动和关闭电脑	15
1.4 上机练习	18
1.5 习题	20
第2章 Windows 7 办公基础操作	21
2.1 Windows 7 桌面组成	21
2.1.1 使用图标	21
2.1.2 使用任务栏	23
2.1.3 使用【开始】菜单	25
2.1.4 管理窗口、对话框和菜单	26
2.2 创建个性化办公环境	31
2.2.1 设置桌面背景	31
2.2.2 更改系统时间	32
2.2.3 创建用户账户	33
2.2.4 设置屏幕保护程序	35
2.3 管理办公文件和文件夹	36
2.3.1 文件和文件夹的概念	36
2.3.2 文件和文件夹基本操作	37
2.3.3 使用回收站	40
2.4 电脑办公输入的操作	42
2.4.1 中文输入法的分类	42
2.4.2 添加输入法	42
2.4.3 切换和删除输入法	43
2.4.4 使用搜狗拼音输入法	44
2.5 上机练习	45

2.6 习题	46
第3章 常用电脑办公软、硬件	47
3.1 安装和卸载办公软件	47
3.1.1 安装电脑软件	47
3.1.2 卸载电脑软件	50
3.2 压缩软件——WinRAR	51
3.2.1 压缩文件	51
3.2.2 解压缩文件	52
3.3 图片浏览软件——ACDSee	53
3.3.1 浏览图片	53
3.3.2 编辑图片	53
3.3.3 批量重命名图片	54
3.4 PDF 阅读软件——Adobe Reader	56
3.4.1 阅读 PDF 电子书	56
3.4.2 复制文档内容	57
3.5 Office 2010 简介	59
3.5.1 Office 2010 各组件的功能	59
3.5.2 Office 软件的启动和退出	60
3.5.3 Office 软件的工作界面	61
3.6 管理电脑硬件设备	62
3.6.1 查看硬件设备信息	62
3.6.2 安装和更新驱动程序	63
3.6.3 禁用和启用硬件设备	64
3.6.4 卸载硬件设备	65
3.7 使用电脑办公设备	65
3.7.1 使用打印机	65
3.7.2 使用扫描仪	68
3.7.3 使用传真机	69
3.7.4 使用移动存储设备	70
3.8 上机练习	72
3.8.1 安装网络打印机	72
3.8.2 设置 WinRAR 加密	73
3.9 习题	74
第4章 使用 Word 2010 制作文档	75
4.1 Word 2010 办公基础	75
4.1.1 Word 2010 办公应用	75



4.1.2	Word 2010 工作界面	76
4.1.3	Word 2010 视图模式	77
4.2	Word 2010 文档基本操作	79
4.2.1	新建文档	79
4.2.2	打开和关闭文档	80
4.2.3	保存文档	81
4.3	Word 2010 文本输入操作	82
4.3.1	输入文本	82
4.3.2	选择文本	83
4.3.3	移动和复制文本	85
4.3.4	查找和替换文本	86
4.3.5	删除文本	87
4.3.6	撤销和恢复操作	88
4.4	设置文档格式	88
4.4.1	设置文本格式	88
4.4.2	设置段落对齐方式	91
4.4.3	设置段落缩进	92
4.4.4	设置段落间距	93
4.5	设置项目符号和编号	94
4.5.1	添加项目符号和编号	95
4.5.2	自定义项目符号和编号	95
4.6	设置边框和底纹	97
4.6.1	设置边框	97
4.6.2	设置底纹	98
4.7	上机练习	99
4.8	习题	100
第5章	文档排版和高级应用	101
5.1	插入表格	101
5.1.1	创建表格	101
5.1.2	编辑表格	103
5.1.3	设置表格样式	105
5.2	编辑图文混排文档	107
5.2.1	插入图片	107
5.2.2	插入艺术字	109
5.2.3	插入自选图形	111
5.2.4	插入 SmartArt 图形	113
5.3	编辑办公长文档	116
5.3.1	使用大纲	116
5.3.2	使用书签	119
5.3.3	插入目录	120

5.4	设置文档页面	122
5.4.1	设置封面	122
5.4.2	设置页眉和页脚	123
5.4.3	设置页码	124
5.5	上机练习	126
5.5.1	分栏排版文档	126
5.5.2	文档审阅查错	127
5.6	习题	128
第6章	使用 Excel 2010 制作表格	129
6.1	Excel 2010 办公基础	129
6.1.1	Excel 2010 办公应用	129
6.1.2	Excel 2010 工作界面	130
6.1.3	Excel 2010 视图模式	131
6.1.4	Excel 主要组成元素	132
6.2	使用工作簿	133
6.2.1	新建工作簿	133
6.2.2	保存工作簿	134
6.2.3	打开和关闭工作簿	135
6.3	使用工作表	136
6.3.1	选定工作表	136
6.3.2	插入工作表	137
6.3.3	重命名工作表	137
6.3.4	移动和复制工作表	138
6.3.5	删除工作表	139
6.3.6	隐藏工作表	140
6.3.7	保护工作表	140
6.4	使用单元格	141
6.4.1	选定单元格	141
6.4.2	合并和拆分单元格	142
6.4.3	移动和复制单元格	143
6.4.4	插入和删除单元格	145
6.5	输入单元格数据	145
6.5.1	输入文本型数据	146
6.5.2	输入数字型数据	146
6.5.3	快速填充数据	147
6.5.4	编辑输入数据	149
6.6	设置表格格式	149
6.6.1	设置行高和列宽	149
6.6.2	设置字体和对齐方式	150
6.6.3	设置边框和底纹	151



6.6.4 套用内置样式	153	8.3 幻灯片基本操作	192
6.7 上机练习	153	8.3.1 选择幻灯片	193
6.8 习题	156	8.3.2 插入幻灯片	193
第7章 管理表格数据和图表	157	8.3.3 移动和复制幻灯片	194
7.1 使用公式	157	8.3.4 删除和隐藏幻灯片	195
7.1.1 公式的语法	157	8.4 编辑幻灯片文本	195
7.1.2 运算符类型	158	8.4.1 添加文本	196
7.1.3 运算符的优先级	159	8.4.2 设置文本格式	198
7.1.4 公式的操作	160	8.4.3 设置段落格式	200
7.1.5 公式的引用	163	8.4.4 添加项目符号和编号	201
7.2 使用函数	164	8.5 插入其他元素	203
7.2.1 函数的语法	164	8.5.1 插入图片	204
7.2.2 函数的操作	165	8.5.2 插入表格	206
7.3 表格数据管理	167	8.5.3 插入多媒体对象	207
7.3.1 数据排序	167	8.6 上机练习	210
7.3.2 数据筛选	169	8.6.1 制作【纺织机械】演示文稿	210
7.3.3 数据分类汇总	172	8.6.2 制作电子相册	213
7.4 使用图表分析表格数据	174	8.7 习题	214
7.4.1 图表的类型和样式	174	第9章 设计和放映幻灯片	215
7.4.2 创建图表	175	9.1 设计幻灯片	215
7.4.3 编辑图表	176	9.1.1 幻灯片配色设计	215
7.5 制作数据透视图表	178	9.1.2 设计幻灯片母版	217
7.5.1 创建数据透视表	178	9.1.3 设计幻灯片主题	220
7.5.2 创建数据透视图	180	9.1.4 设计幻灯片背景	222
7.6 添加表格修饰元素	181	9.2 添加幻灯片切换效果	224
7.6.1 添加绘制形状	181	9.2.1 添加切换动画	224
7.6.2 添加图片	183	9.2.2 设置切换动画选项	225
7.6.3 添加文本框	184	9.3 添加幻灯片动画效果	226
7.7 上机练习	185	9.3.1 添加进入动画效果	226
7.8 习题	186	9.3.2 添加强调动画效果	228
第8章 使用 PowerPoint 2010	187	9.3.3 添加退出动画效果	230
8.1 PowerPoint 2010 办公基础	187	9.3.4 添加动作路径动画效果	231
8.1.1 PowerPoint 2010 办公应用	187	9.3.5 添加交互式动画效果	233
8.1.2 PowerPoint 2010 工作界面	188	9.4 放映幻灯片	235
8.1.3 PowerPoint 2010 视图模式	189	9.4.1 设置放映方式	235
8.2 创建演示文稿	190	9.4.2 设置放映模式	238
8.2.1 创建空白演示文稿	190	9.4.3 控制放映过程	238
8.2.2 根据模板创建演示文稿	191	9.5 打包和发布演示文稿	242
8.2.3 根据现有内容创建演示文稿	192	9.5.1 打包演示文稿	242
		9.5.2 发布演示文稿	244





9.6	上机练习	245
9.7	习题	248
第 10 章	网络化办公应用	249
10.1	组建办公局域网	249
10.1.1	认识办公局域网	249
10.1.2	连接办公局域网	250
10.1.3	配置 IP 地址	252
10.1.4	配置网络位置	253
10.1.5	测试网络连通性	254
10.2	办公局域网共享资源	255
10.2.1	设置共享文件与文件夹	255
10.2.2	访问共享资源	256
10.2.3	取消共享资源	258
10.3	使用网络办公资源	259
10.3.1	使用浏览器上网	259
10.3.2	搜索办公资源	262
10.3.3	保存网络办公信息	263
10.3.4	下载网络办公资源	264
10.4	网络办公交流	266
10.4.1	使用 QQ 工具交流	266
10.4.2	使用电子邮件交流	270
10.5	上机练习	272
10.5.1	制作网线	272

10.5.2	使用百度搜索地图	274
10.6	习题	274
第 11 章	办公电脑的维护和优化	275
11.1	电脑设备日常维护	275
11.1.1	电脑的使用环境	275
11.1.2	显示器日常维护	276
11.1.3	键盘和鼠标维护	277
11.1.4	笔记本电脑的维护	278
11.1.5	打印机的维护	278
11.2	办公电脑系统维护	279
11.2.1	开启防火墙	279
11.2.2	开启自动更新	280
11.2.3	备份和还原系统	281
11.3	办公电脑系统优化	283
11.3.1	设置虚拟内存	283
11.3.2	自定义开机启动项	284
11.3.3	优化硬盘读/写速度	285
11.4	防范电脑病毒和木马	287
11.4.1	使用杀毒软件	287
11.4.2	使用查杀木马软件	288
11.5	上机练习	289
11.6	习题	290



第 1 章

电脑办公自动化基础知识

学习目标

电脑是现代信息社会的重要标志,在办公领域中扮演着得力助手的角色。电脑的普及,使其在办公领域起着举足轻重的作用,使用电脑办公,可以简化办公流程,提高办公效率。本章主要介绍电脑办公自动化以及电脑软、硬件平台的一些基础知识。

本章重点

- 电脑办公自动化
- 电脑办公硬件平台
- 电脑办公软件平台

1.1 电脑办公自动化概述

随着电脑的普及,目前在几乎所有的公司中都能看到电脑的身影,尤其是一些金融投资、动画制作、广告设计、机械设计等公司,更是离不开电脑的协助。电脑已经成为人们日常办公中不可或缺的工具。

1.1.1 电脑办公自动化的概念

办公自动化(Office Automation, OA),是一个不断成长的概念,是利用先进的科学技术(主要是计算机技术),使办公室部分工作逐步物化于各种现代化设备中,由办公室人员与设备共同构成服务于某种目标的人机信息处理系统;其目的是尽可能充分利用现代技术资源与信息资源,提高生产效率、工作效率和工作质量,辅助决策,以取得更好的效果。

电脑办公自动化主要强调以下 3 点。



- 利用先进的科学技术和现代化办公设备。
- 办公人员和办公设备构成人机信息处理系统。
- 提供效率是电脑办公的目的。

1.1.2 电脑办公自动化的功能和特点

电脑在办公操作中的用途有很多,例如制作办公文档、财务报表、3D 效果图,进行图片设计等。电脑办公自动化是当今信息技术高速发展的重要标准之一,具有如下特点。

- 电脑办公是一个人机信息系统。在电脑办公中,“人”是决定因素,是信息加工的设计者、指导者和成果享用者;而“机”是指电脑及其相关办公设备,是信息加工的工具和手段。信息是被加工的对象,电脑办公综合并充分体现了人、机器和信息三者之间的关系。
- 电脑办公可以实现办公信息一体化处理。电脑办公通过不同技术的电脑办公软件和设备,将各种形式的信息组合在一起,使办公室真正具有综合处理信息的功能。
- 电脑办公是为了提高办公效率和质量的。电脑办公是人们处理更高价值信息的一个辅助手段,它借助一体化的电脑办公设备和智能电脑办公软件,来提高办公效率,以获得更大效益,并对信息社会产生积极的影响。

电脑的主要功能就是利用现代化先进的技术及设备,实现办公的自动化,提高办公效率。电脑办公的具体功能如下。

- 公文编辑:使用电脑输入和编辑文本,使公文的创建和制作更加方便、快捷和规范化。
- 活动安排:主要负责办公室对领导的工作和活动进行统一的协调和安排,包括一周的活动安排和每日活动安排等。
- 个人用户管理:可以用个人用户工作台对本人的各项工作进行统一管理,如安排日程和活动、查看处理当日工作、存放个人的各项资料和记录等。
- 电子邮件:完成信息共享、文档传递等工作。
- 远程办公:通过网络连接远程电脑,完成所有相关办公的信息传递。
- 档案管理:对数据进行管理,如将员工资料与考勤、工资管理、人事管理相结合,实现高效、实时的查询管理,有效提高工作效率,降低管理费用。

1.1.3 电脑办公自动化所需条件

电脑办公所需的 3 个基本条件为办公人员、办公电脑和常用的办公设备。

1. 办公人员

办公人员大致分为 3 类:管理人员、办公操作人员和专业技术人员。不同的办公人员在实



现办公系统的自动化中扮演不同的角色。

- 管理人员：管理人员需要考虑如何对现有的办公自动化体制做出改变，以适应办公的需要。在办公过程中，负责整理和优化办公流程，分析办公流程中的各个环节的业务处理过程。
- 办公操作人员：办公操作人员直接参与系统工作，完成办公任务。办公操作人员应有较高的业务素质，不但要熟悉本岗位的业务操作规范，而且要注意和其他环节的操作人员在工作上相互配合，有系统的整体概念。
- 专业技术人员：专业技术人员应了解办公室应用的各项办公事务和有关的业务，善于把电脑信息处理技术恰当地应用在这些业务处理过程中。

2. 办公电脑

办公电脑已经成为日常办公中必不可少的设备之一。随着电脑的普及，其自身也发展出了不同的类型，以便适应不同用户的需求。

- 根据使用方式分类：电脑根据使用方式的不同可以分为台式电脑与笔记本电脑两种。台式电脑是目前最为普遍的电脑类型，它拥有独立的机箱、键盘以及显示器，并拥有良好的散热性与扩展性；笔记本电脑是一种便携式的电脑，它将显示器、主机、键盘等必需设备集成在一起，方便用户随身携带。
- 根据购买电脑的方式分类：根据购买电脑的方式，可以将电脑分成兼容电脑与品牌电脑两种。兼容电脑就是用户自己单独选购各硬件设备，然后组装起来的电脑，也就是常说的DIY电脑，其拥有较高的性价比与灵活的配置，用户可以按自己的要求和实际情况来配置兼容电脑；品牌电脑是由一定规模和技术实力的电脑生产厂商生产并标识商标品牌的电脑，拥有出色的稳定性以及全面的售后服务。品牌电脑的常见品牌包括联想、方正、惠普和戴尔等。

3. 常用的办公设备

要实现电脑办公不仅需要办公人员和电脑，还需要其他的电脑办公设备，例如要打印文件时需要打印机；要将图纸上的图形和文字保存到电脑中时需要扫描仪；要复印图纸文件时需要复印机等。下面将介绍一些常用的办公设备的作用。

- 打印机：通过打印机可以将电脑中制作的工作文档打印出来。在现代办公和生活中，打印机已经成为电脑最常用的输出设备之一。
- 扫描仪：通过扫描仪，用户可以将办公中所有的重要文字资料或照片输入到电脑当中保存或者经过电脑处理后刻录到光盘上永久保存。
- 复印机：通过复印机，用户可以将照片等文档直接复制到原地的另一用户手中，从而实现资源共享。
- 移动存储设备：通过移动存储设备，可以在不同电脑间进行数据交换。

