



Office



办公应用

从入门到精通

武新华
段玲华
路万青 编著

软件操作 · 办公秘笈 · 设备使用

超值1DVD

12课

3套大型多媒体教学课程

51课

220分钟

本书多媒体现场实战教学

29课
180分钟

Windows Vista
基础操作拓展教学课程，极大扩展学习范围

高效学习

图解教学 + 典型实例 + 办公技巧 + 多媒体教学，实用更高效

轻松入门

精要讲解基础知识，图文标注操作要点，初学者一看就会，省心、省力、省时

学以致用

每章提供与实际工作和办公应用密切结合的典型范例，卓有成效地改善工作效率，提升职场竞争力

设备使用

介绍打印机、复印机、扫描仪、刻录机、传真机等设备的使用，为日常办公应用奠定坚实基础

367课5小时

Office 2007多媒体办公教学课程

+

320个Office办公应用模板

超值赠送多媒体Office 2007办公实战课程和作者在工作中精心收集并经常使用的大量电子政务、公文报告、企业专用文书模板，为读者的学习提高和日后工作提供必要的支持



办公应用

从入门到精通

软件操作 办公秘笈·设备使用

武新华 段玲华 路万青 编著

 科学出版社

内 容 简 介

本书面向广大网络化办公用户,从电脑的基础知识入手,介绍电脑在网络化办公中的作用和应用。全书主要包括以下内容:现代化电脑办公基础、Windows Vista 基础入门、初识 Office 2007、Word 2007 操作基础、表格与图表的使用、文档内容的图文混排、Word 2007 自动化处理文档、Excel 2007 的基本操作、编辑与设置工作表中的数据、使用 Excel 高效办公、使用公式与函数处理表格数据、利用 Excel 分类汇总数据、运用图表分析数据、用 PowerPoint 2007 制作演示文稿、丰富演示文稿的内容、演示文稿的放映、安全与打包以及办公器材使用快速上手等内容。通过学习本书,即使没有多少电脑基础知识的办公人员也可以快速掌握电脑办公技能。

本书主要针对使用电脑的初、中级用户编写,内容由浅入深、循序渐进、重点突出、图文并茂,注重基础知识与实际应用相结合,可作为网络化办公专家培训项目的教学用书,也可作为网络化办公者的自学教程和各种电脑培训班、辅导班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Office 办公应用从入门到精通:软件操作·办公秘笈·
设备使用/武新华,段玲华,路万青编著. —北京:科学
出版社,2009

ISBN 978-7-03-026216-5

I. O… II. ①武…②段…③路… III. 办公室—自动化—
应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第228888号

责任编辑:林陶 何立兵 / 责任校对:杨慧芳

责任印刷:新世纪书局 / 封面设计:彭琳君

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2010年4月第一版

开本:16开

2010年4月第一次印刷

印张:26.5

印数:1—4 000

字数:644 000

定价:45.00元(含1DVD价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

Windows 和 Office 系列软件已经深入人们的生活，是人们生活和工作的工具，掌握这些知识和技能，可以拓展工作空间，提高社会适应能力和工作效率，从而更好地为个人和单位服务。因此非常有必要学习和掌握它们。

通过本书的学习，可使读者在较短的时间内迅速掌握现代化网络办公必备的工作能力和职业知识。

本书内容

本书是针对现代化网络办公和初学者而编写的计算机入门培训教材。主要内容包括：现代化电脑办公基础、Windows Vista 基础入门、初识 Office 2007、Word 2007 操作基础、表格与图表的使用、文档内容的图文混排、Word 2007 自动化处理文档、Excel 2007 的基本操作、编辑与设置工作表中的数据、使用 Excel 高效办公、使用公式与函数处理表格数据、利用 Excel 分类汇总数据、运用图表分析数据、用 PowerPoint 2007 制作演示文稿、丰富演示文稿的内容、演示文稿的放映、安全与打包以及办公器材使用快速上手等必备的现代化网络办公知识。

本书以实用、易学，让读者快速掌握为编写目的，内容重点突出、操作简练、内容丰富。同时附有大量的操作实例，帮助读者学习和巩固学过的知识，做到理论与实践相结合。读者可以一边学习，一边在电脑上操作，从而提高学习的效果。

本书特色

在讲解中尽量强调知识内容的系统性，特意在创作本书的过程中贯穿了如下特色。

◆ 由浅入深，步步深入

由浅入深地讲解，使初学者和具有一定基础的用户都能逐步提高，很快掌握 Windows Vista、汉字输入方法和 Office 系列软件以及各种办公设备的使用方法。

◆ 注重实用性

理论和实例相结合，并配有大量插图，力图达到融会贯通的目的。而且书中介绍了大量的小技巧和小窍门，可以提高读者的学习效率，节省读者大量宝贵的摸索时间。

◆ 重点突出，内容丰富

重点突出、操作简练、内容丰富，同时附有大量的操作实例，读者可以一边学习，一边在电脑上操作，做到即学即用、即用即得，让读者快速学会这些操作。

◆ 超值的多媒体教学光盘

在随书配套的多媒体教学光盘中，尽可能使读者在阅读时参考光盘中的视频教程，轻松、快速地实现自己的网络化办公需求。

■ 读者对象

本书主要针对使用电脑的初、中级用户编写，内容由浅入深、循序渐进、重点突出、图文并茂，注重基础知识与实际应用相结合，充分考虑了初学者的实际需要，力求使讲解的内容能够满足广大读者的需求。

本书可作为办公室工作人员、文秘人员、电脑初学者的电脑培训教材和自学教材，也是各类电脑培训班的首选教材。

■ 结束语

本书由众多经验丰富的高校教师编写，同时也得到了众多网友的支持，在此表示衷心的感谢。本书的编写情况是：王彦博负责第1章，陈艳艳负责第2章，石一平负责第3、4章，李防负责第5章，刘伟霞负责第6章，杨平负责第7章，张晓新负责第8章，李伟负责第9章，路万青负责第10、11、12章，赵慧婷负责第13章，张海英负责第14章，段玲华负责第15、16、17章，最后由武新华统审全稿。

本书虽然倾注了编者的努力，但由于水平有限，疏漏之处在所难免。如发现本书中有不妥或需要改进之处，可通过登录 <http://www.newtop01.com> 与笔者进行沟通，笔者将衷心感谢提供建议的读者，并真心希望和广大读者互动的过程中能得到提高，在此致谢，谢谢！

编者

2010年3月



目 录

CHAPTER 01 现代化电脑办公基础..... 1

1.1 网络化办公概述.....	2
1.2 认识电脑.....	2
1.2.1 认识电脑的体系结构.....	2
1.2.2 认识电脑的硬件组成部分.....	3
1.2.3 认识电脑上的各种接口.....	9
1.2.4 认识电脑所需的软件.....	9
1.3 学会自己动手连接电脑.....	10
1.3.1 连接显示器.....	10
1.3.2 连接鼠标和键盘.....	10
1.3.3 连接音箱和网线.....	11
1.3.4 连接主机电源.....	11
1.4 指法的基本训练.....	12
1.4.1 认识键盘.....	12
1.4.2 击键的基本指法.....	14
1.4.3 指法练习软件.....	15
1.5 计算机日常维护.....	16
1.5.1 计算机运行环境要求.....	16
1.5.2 计算机使用习惯.....	17
1.5.3 计算机硬件维护工作.....	18
1.5.4 计算机软件维护工作.....	18
1.6 专家点拨：提高办公效率的诀窍.....	19
1.6.1 诀窍 1：系统重启的方法.....	19
1.6.2 诀窍 2：快速解决显示器显示 混乱现象.....	19

CHAPTER 02 Windows Vista 基础入门..... 20

2.1 初识 Windows Vista.....	21
2.1.1 认识 Windows Vista 桌面.....	21
2.1.2 认识 Windows Vista 窗口和 对话框.....	23

2.2 操作菜单、任务栏和边栏.....	27
2.2.1 使用开始菜单.....	27
2.2.2 管理开始菜单内容.....	29
2.2.3 使用窗口菜单.....	30
2.2.4 使用快捷菜单.....	31
2.2.5 调整任务栏大小.....	31
2.2.6 调整任务栏位置.....	32
2.2.7 隐藏任务栏.....	32
2.2.8 锁定任务栏.....	33
2.2.9 打开和关闭 Windows 边栏.....	33
2.2.10 调整 Windows 边栏属性.....	33
2.2.11 添加或删除 Windows 边栏上的 工具.....	34
2.3 认识 Windows Vista 输入法.....	35
2.3.1 认识 Windows Vista 自带的 输入法.....	35
2.3.2 设置语言栏.....	35
2.3.3 添加输入法.....	36
2.3.4 启动输入法.....	36
2.4 学习五笔字型输入法.....	37
2.4.1 五笔字根在键盘上的分布.....	37
2.4.2 86 版五笔字根助记歌.....	39
2.4.3 各区字根应用举例.....	40
2.4.4 输入汉字.....	47
2.4.5 输入词组.....	51
2.4.6 重码、容错码和 Z 键的用途.....	52
2.5 认识文件和文件夹.....	53
2.5.1 文件和文件夹的关系.....	53
2.5.2 文件名和扩展名.....	54
2.5.3 常见文件类型.....	55
2.6 管理文件和文件夹.....	57
2.6.1 新建文件和文件夹.....	57
2.6.2 复制文件和文件夹.....	58



2.6.3	移动文件和文件夹	58	4.1.1	Word 2007 的功能	79	
2.6.4	重命名文件和文件夹	59	4.1.2	制作 Word 2007 文档的流程	80	
2.6.5	删除文件和文件夹	59	4.1.3	新建、保存、打开和关闭 Word 文档	80	
2.7	专家点拨: 提高办公效率的诀窍	60	4.1.4	将文档保存为其他格式	81	
2.7.1	诀窍 1: 最小化/还原语言栏	60	4.1.5	Word 2007 的视图模式	82	
2.7.2	诀窍 2: 删除 Windows Vista 提供的输入法	60	4.2	输入文本内容	83	
CHAPTER 03 初识 Office 2007			61	4.2.1	输入中英文内容	83
3.1	认识 Office 2007 新工作界面	62	4.2.2	输入各类符号	84	
3.1.1	启动和退出 Office 2007	62	4.2.3	插入公式	85	
3.1.2	认识 Office 2007 的工作界面	63	4.3	创建其他类型的文档	87	
3.1.3	设置快速访问工具栏	65	4.3.1	创建稿纸类型文档	87	
3.1.4	设置功能区	66	4.3.2	创建字帖类型文档	88	
3.1.5	设置文档保存方式	67	4.3.3	创建与发布博客文档	89	
3.1.6	诊断与修复 Office 2007	67	4.4	进行文本编辑	90	
3.1.7	使用 Office 2007 帮助	67	4.4.1	选择、复制与移动文本	90	
3.2	Word、Excel 和 PowerPoint 中的相似操作	68	4.4.2	查找与替换文本	91	
3.2.1	剪切、复制和粘贴	68	4.4.3	删除输入的文本内容	93	
3.2.2	撤销、恢复与重复	69	4.4.4	设置字体基本格式与效果	93	
3.2.3	文档窗口的显示比例	69	4.4.5	设置字符间距、边框和底纹	94	
3.2.4	设置字体格式	69	4.4.6	设置突出显示的文本	95	
3.2.5	设置文档主题	70	4.5	设置段落格式	96	
3.2.6	插入与设置自选图形、图片和 SmartArt 图形	70	4.5.1	设置段落对齐与缩进方式	96	
3.2.7	插入与设置艺术字	71	4.5.2	设置段间距与行间距	98	
3.2.8	插入与设置文本框	72	4.5.3	设置段落边框和底纹	98	
3.2.9	使用批注和语言文字工具	72	4.5.4	设置项目符号、编号和制表位	100	
3.3	办公实例: 制作一个 Office 文档	73	4.6	办公实例: 制作一个劳务合同书	101	
3.4	专家点拨: 提高办公效率的诀窍	76	4.7	专家点拨: 提高办公效率的诀窍	105	
3.4.1	诀窍 1: 禁止输入法随 Office 2007 同时启动	76	4.7.1	诀窍 1: 取消自动插入项目符号和编号的功能	105	
3.4.2	诀窍 2: 改变 Office 2007 程序窗口的外观颜色	77	4.7.2	诀窍 2: 使用格式刷快速设置文本格式	106	
CHAPTER 04 Word 2007 操作基础			78	CHAPTER 05 表格与图表的使用		107
4.1	初识 Word 2007	79	5.1	创建表格与选择表格元素	108	
			5.1.1	创建表格	108	



5.1.2	选择表格中的行和列	109	6.2.3	设置图片或图形的文字环绕效果	136
5.1.3	选择表格中的单元格	110	6.3	同时操作多个图片或图形	137
5.2	调整表格结构	111	6.3.1	同时选择多个图片或图形	137
5.2.1	在表格中插入与删除行和列	111	6.3.2	对齐多个图片或图形	138
5.2.2	在表格中插入与删除单元格	112	6.3.3	组合与拆分多个图片或图形	139
5.2.3	合并与拆分单元格和表格	113	6.3.4	设置多个图片或图形的叠放次序	140
5.3	输入文字与设置文字格式	114	6.4	图片特有的操作	140
5.3.1	在表格中输入文本内容	114	6.4.1	设置图片亮度和对比度	140
5.3.2	设置单元格中文本的对齐方式	114	6.4.2	为图片重新着色	141
5.3.3	设置文字方向	114	6.4.3	裁剪图片	141
5.3.4	设置整张表格的单元格边距	114	6.5	图形特有的操作	142
5.4	设置表格尺寸和外观	115	6.5.1	在绘制的图形中输入文字	142
5.4.1	设置表格的行高和列宽	115	6.5.2	设置图形的填充效果	143
5.4.2	设置表格的边框和底纹	116	6.6	创建与设置 SmartArt 图形	143
5.4.3	为表格套用格式	117	6.6.1	插入 SmartArt 图形	143
5.4.4	设置多页表格的标题行	118	6.6.2	更改 SmartArt 图形的布局 and 类型	144
5.4.5	制作斜线表头	118	6.6.3	在 SmartArt 图形中输入文本内容	144
5.5	排序与计算表格数据	119	6.6.4	设置 SmartArt 图形的显示效果	145
5.5.1	对表格数据进行排序	119	6.7	文本框与艺术字	146
5.5.2	计算表格中的数据	120	6.7.1	插入与设置文本框	146
5.6	创建与编辑图表	121	6.7.2	插入艺术字	147
5.6.1	创建图表	121	6.8	办公实例：制作宣传海报	148
5.6.2	设置图表布局	123	6.9	专家点拨：提高办公效率的诀窍	153
5.6.3	设置图表外观	124	6.9.1	诀窍 1：使用画布功能组织多个图形	153
5.7	办公实例：制作员工通讯录	125	6.9.2	诀窍 2：设置多个文本框之间的链接关系	154
5.8	专家点拨：提高办公效率的诀窍	129			
5.8.1	诀窍 1：更改图表类型	129			
5.8.2	诀窍 2：保存为图表模板	130			
CHAPTER 06 文档内容的图文混排			CHAPTER 07 Word 2007 自动化处理文档		
6.1	插入图片与绘制图形	132	7.1	设置标题的自动化编号	156
6.1.1	插入图片	132	7.2	题注、交叉引用和书签	159
6.1.2	绘制图形	134			
6.2	设置单个图片或图形的格式	134			
6.2.1	设置图片或图形的大小和角度	134			
6.2.2	设置图片或图形的外观样式	135			



7.2.1	为表格和图片创建题注	159
7.2.2	创建交叉引用	160
7.2.3	创建书签	162
7.3	脚注和尾注	163
7.3.1	插入脚注和尾注	163
7.3.2	脚注和尾注的相互转换	164
7.4	制作目录和索引	164
7.4.1	创建文档目录	164
7.4.2	创建图表目录	166
7.4.3	将目录转换为普通文本	167
7.4.4	制作索引	167
7.5	其他自动化功能	168
7.5.1	使用邮件合并功能	168
7.5.2	使用宏自动化处理文档	172
7.5.3	对文档进行批注与修订	173
7.6	办公实例：制作项目方案书	176
7.7	专家点拨：提高办公效率的诀窍	178
7.7.1	诀窍 1：在插入图片和表格时 自动插入题注	178
7.7.2	诀窍 2：通过设置题注样式改变 题注的格式	179

CHAPTER 08 Excel 2007 的基本 操作 180

8.1	初识 Excel 2007	181
8.1.1	Excel 2007 能做什么	181
8.1.2	Excel 2007 文档的格式	182
8.1.3	工作簿和工作表之间的区别与 联系	182
8.1.4	新建与保存工作簿	183
8.1.5	复制与删除工作簿	184
8.1.6	设置工作簿中工作表的默认 数量	184
8.1.7	新建工作表	185
8.1.8	移动和复制工作表	186
8.1.9	重命名和删除工作表	187
8.1.10	隐藏或显示工作表	187

8.1.11	拆分和冻结工作表	188
8.1.12	Excel 2007 的视图方式	189
8.2	操作工作表中的行、列和单元格	190
8.2.1	插入和删除行或列	190
8.2.2	调整行高和列宽	191
8.2.3	插入和删除单元格	192
8.2.4	合并与拆分单元格	192
8.3	常规输入工作表数据	194
8.3.1	输入文本	194
8.3.2	输入数字	195
8.3.3	输入日期和时间	196
8.3.4	输入特殊符号	196
8.4	快速输入工作表数据	197
8.4.1	快速输入相同的数据	197
8.4.2	快速输入序列数据	198
8.4.3	使用对话框快速输入数据	198
8.4.4	设置自定义填充序列	199
8.5	设置数据有效性	200
8.6	办公实例：编制员工的薪资表	202
8.7	专家点拨：提高办公效率的诀窍	204
8.7.1	诀窍 1：快速选择数据区域	204
8.7.2	诀窍 2：改变行列数据的位置	205
8.7.3	诀窍 3：在多个工作表中输入 相同的数据	205

CHAPTER 09 编辑与设置工作表中的 数据 206

9.1	编辑 Excel 工作表中的数据	207
9.1.1	修改表格数据	207
9.1.2	移动表格数据	207
9.1.3	复制表格数据	208
9.1.4	删除单元格数据格式	209
9.1.5	删除单元格内容	210
9.1.6	删除单元格的数据格式及内容	210
9.2	设置工作表中数据的格式	210
9.2.1	设置数值格式	210
9.2.2	设置日期格式	211



9.2.3	设置货币格式	212
9.2.4	以分数形式和科学记数法显示 数字	213
9.2.5	设置单元格数据的对齐方式	214
9.2.6	设置条件格式	215
9.3	在 Excel 中使用批注	216
9.3.1	插入与编辑批注	216
9.3.2	设置批注格式	218
9.3.3	删除批注	220
9.4	美化工作表的外观	220
9.4.1	设置工作表标签的颜色	220
9.4.2	设置表格的边框	220
9.4.3	设置表格的填充效果	221
9.4.4	使用表样式	222
9.4.5	设置工作表背景图	222
9.4.6	通过设置主题美化工作表	223
9.4.7	插入图片	223
9.4.8	绘制自由图形	224
9.4.9	插入与设置 SmartArt 图形	224
9.4.10	插入与设置艺术字	226
9.4.11	插入与设置文本框	227
9.5	办公实例：美化员工薪资表	228
9.6	专家点拨：提高办公效率的诀窍	229
9.6.1	诀窍 1：使用文本框设置斜线 表头	229
9.6.2	诀窍 2：快速提取 Excel 工作簿 中的所有图片	230
9.6.3	诀窍 3：通过格式设置正确输入 带有括号的数字	231

CHAPTER 10 使用 Excel 高效办公

10.1	使用样式高效制作工作表	233
10.1.1	创建样式	233
10.1.2	修改样式	234
10.1.3	复制样式	234
10.1.4	合并及删除样式	235
10.1.5	根据 Excel 文档创建模板	235
10.2	在工作表中使用宏	236

10.2.1	设置宏的安全级别	236
10.2.2	录制宏	238
10.2.3	查看并运行宏	239
10.3	多人共同处理 Excel 工作簿	240
10.3.1	创建共享工作簿	240
10.3.2	编辑共享工作簿	240
10.3.3	从共享工作簿中删除用户	242
10.3.4	停止共享工作簿	242
10.4	设置工作簿和工作表的安全性	243
10.4.1	保护工作表	243
10.4.2	保护工作簿的结构	244
10.4.3	检查工作簿的安全性	244
10.5	办公实例：设计员工通讯录模板	245
10.6	专家点拨：提高办公效率的诀窍	248
10.6.1	诀窍 1：将工作表输出为 PDF 或 XPS 格式	248
10.6.2	诀窍 2：将 Excel 文档通过 电子邮件发送给其他人	249

CHAPTER 11 使用公式与函数处理表格 数据

11.1	公式与函数的基本知识	252
11.1.1	公式的组成	252
11.1.2	公式中的运算符及优先级	252
11.1.3	公式使用时产生的错误及解决 方法	254
11.1.4	Excel 中函数的结构	256
11.1.5	函数参数类型	256
11.1.6	函数的分类	257
11.2	单元格的引用方式及名称的定义	257
11.2.1	A1 和 R1C1 引用	257
11.2.2	相对引用单元格	259
11.2.3	绝对引用单元格	259
11.2.4	混合引用单元格	259
11.2.5	不同位置上的引用	260
11.2.6	引用名称	261
11.3	公式与函数的基本操作	262



11.3.1	输入与编辑公式	262
11.3.2	移动与复制公式	263
11.3.3	在公式中输入函数	264
11.3.4	使用嵌套函数	265
11.4	常用函数的使用	265
11.4.1	数值求和——SUM 函数	265
11.4.2	绝对值——ABS 函数	266
11.4.3	逻辑判断结果——IF 函数	267
11.4.4	平均值——AVERAGE 函数	268
11.4.5	最小值——MIN 函数与最大值 ——MAX 函数	269
11.4.6	特定日期函数——DATE 函数	270
11.4.7	以序列号表示日期的天数 ——DAY 函数	273
11.4.8	日期对应的年份——YEAR 函数	274
11.4.9	以序列号表示日期中的月份 ——MONTH 函数	274
11.4.10	当前日期和时间对应的序列号 ——NOW 函数	276
11.4.11	特定时间的小数值——TIME 函数	276
11.4.12	时间值的秒数——SECOND 函数	278
11.5	办公实例：用数学函数计算工资	278
11.6	专家点拨：提高办公效率的诀窍	281
11.6.1	诀窍 1：快速定位所有包含 公式的单元格	281
11.6.2	诀窍 2：显示与隐藏公式	282

CHAPTER 12 利用 Excel 分类 汇总数据 283

12.1	创建数据列表并使用记录单	284
12.1.1	数据列表概述	284
12.1.2	创建数据列表	285
12.1.3	在记录单中输入数据	285
12.1.4	修改、删除和搜索记录	287

12.2	数据列表的筛选与排序	288
12.2.1	自动筛选与高级筛选	288
12.2.2	按列排序和多列排序	292
12.2.3	自定义排序和按行排序	294
12.3	分类汇总和列表的使用	296
12.3.1	简单的分类汇总	296
12.3.2	多级分类汇总	297
12.3.3	分级显示数据	298
12.3.4	创建并使用列表	299
12.4	办公实例：实现员工薪资表数据的 自动分类汇总	301
12.5	专家点拨：提高办公效率的诀窍	302

CHAPTER 13 运用图表分析数据 304

13.1	创建与设置图表结构	305
13.1.1	图表的类型	305
13.1.2	创建图表	308
13.1.3	更改图表类型	309
13.1.4	更改图表源数据	310
13.2	修改图表内容	311
13.2.1	设置图表布局和外观样式	311
13.2.2	设置图表标题	311
13.2.3	设置坐标轴标题	312
13.2.4	设置图例、数据系列和数据 标签	312
13.2.5	设置图表背景	313
13.2.6	设置图表中的文字效果	314
13.2.7	添加趋势线和误差线	314
13.3	创建与编辑数据透视表	316
13.3.1	数据透视表概述	316
13.3.2	创建数据透视表	316
13.3.3	定制与编辑数据透视表	318
13.3.4	汇总计算	322
13.4	办公实例：利用图表工具创建一个 组合图表	325
13.5	专家点拨：提高办公效率的诀窍	327
13.5.1	诀窍 1：图表文本随表格数据 自动变化	327



13.5.2	诀窍 2: 灵活定制数据透视表 布局的更新方式	328
CHAPTER 14 用 PowerPoint 2007 制作演示文稿 329		
14.1	初识 PowerPoint 2007	330
14.1.1	了解 PowerPoint 2007 的知识 体系	330
14.1.2	PowerPoint 2007 文档的 格式	331
14.1.3	制作 PowerPoint 2007 演示 文稿的流程	331
14.1.4	演示文稿与幻灯片之间的区别 与联系	331
14.2	演示文稿和幻灯片的基本操作	331
14.2.1	新建与保存演示文稿	331
14.2.2	打开与关闭演示文稿	332
14.2.3	新建幻灯片	333
14.2.4	选择幻灯片	333
14.2.5	移动幻灯片	334
14.2.6	复制幻灯片	334
14.2.7	删除幻灯片	335
14.2.8	PowerPoint 2007 的视图 模式	335
14.3	输入演示文稿内容	336
14.3.1	在幻灯片中输入文字	336
14.3.2	输入各类符号	337
14.3.3	输入日期和时间	337
14.4	设置文本格式	338
14.4.1	设置字体格式	338
14.4.2	设置段落对齐方式	338
14.4.3	设置段落缩进方式	339
14.4.4	设置段落的行间距和段间距	340
14.4.5	设置段落分栏	340
14.4.6	设置段落的文字方向	341
14.4.7	设置制表位	342
14.4.8	设置项目符号和编号	342
14.5	办公实例: 制作员工守则	344
14.6	专家点拨: 提高办公效率的诀窍	346
14.6.1	诀窍 1: 设置 PowerPoint 的 默认视图	346
14.6.2	诀窍 2: 解决行尾英文单词 分行显示问题	346
CHAPTER 15 丰富演示文稿的内容 348		
15.1	在演示文稿中使用图片与图形	349
15.1.1	在幻灯片中插入图片	349
15.1.2	设置图片大小与位置	350
15.1.3	设置图片显示模式与外观 样式	351
15.1.4	设置多个图片的排列与层叠	352
15.1.5	裁剪图片	354
15.1.6	创建相册	354
15.1.7	使用图形和 SmartArt 图形	356
15.2	在演示文稿中使用表格与图表	357
15.2.1	在幻灯片中创建表格	357
15.2.2	调整表格结构	358
15.2.3	设置表格的外观样式	359
15.2.4	在表格中输入文本内容	359
15.2.5	设置表格中的文本格式	359
15.2.6	使用图表	360
15.3	在演示文稿中插入多媒体内容	361
15.3.1	插入剪辑管理器中的声音和 影片	361
15.3.2	插入外部的声音和影片文件	362
15.3.3	使用 CD 音乐和录音	363
15.3.4	设置声音和影片的播放效果	363
15.3.5	插入 Flash 动画	364
15.4	办公实例: 制作图书销量统计分析 报告	365
15.5	专家点拨: 提高办公效率的诀窍	367
15.5.1	诀窍 1: 切换小图和大图的 浏览	367
15.5.2	诀窍 2: 将图表保存为图片	368



CHAPTER 16 演示文稿的放映、安全与打包 369

- 16.1 放映演示文稿前的准备工作 370
 - 16.1.1 设置放映方式 370
 - 16.1.2 使用排练计时 371
 - 16.1.3 隐藏或显示幻灯片 372
 - 16.1.4 录制旁白 372
 - 16.1.5 设置自定义放映 373
- 16.2 控制演示文稿的放映过程 374
 - 16.2.1 启动与退出幻灯片放映 374
 - 16.2.2 控制幻灯片的放映 374
 - 16.2.3 为幻灯片添加墨迹注释 375
 - 16.2.4 设置黑屏或白屏 375
 - 16.2.5 隐藏或显示鼠标指针 375
 - 16.2.6 在放映状态下启动其他程序 376
 - 16.2.7 自定义放映 376
- 16.3 保护演示文稿安全 376
 - 16.3.1 检查演示文稿 376
 - 16.3.2 为演示文稿添加标记 377
 - 16.3.3 为演示文稿设置密码 378
- 16.4 打包演示文稿 379
 - 16.4.1 将演示文稿打包 379
 - 16.4.2 异地播放演示文稿 381
 - 16.4.3 将演示文稿发布为网页 381
- 16.5 办公实例：公司产品展示 382
- 16.6 专家点拨：提高办公效率的诀窍 383
 - 16.6.1 诀窍 1：快速跳转播放页面 383
 - 16.6.2 诀窍 2：通过电子邮件发送演示文稿 384

CHAPTER 17 办公器材使用快速上手 385

- 17.1 打印机的使用 386
 - 17.1.1 打印机的分类和选购方法 386
 - 17.1.2 安装打印机 388
 - 17.1.3 打印管理器 390
 - 17.1.4 打印机使用注意事项 391
- 17.2 复印机的使用 392
 - 17.2.1 复印机的基本操作 392
 - 17.2.2 复印机故障排除和维护 393
- 17.3 扫描仪的使用 395
 - 17.3.1 扫描仪简介 395
 - 17.3.2 扫描文件 397
 - 17.3.3 使用扫描仪的注意事项 398
- 17.4 刻录机的使用 399
 - 17.4.1 刻录机及刻录盘简介 399
 - 17.4.2 使用 Nero 刻录光盘 400
- 17.5 传真机和 U 盘的使用 402
 - 17.5.1 传真机的使用 402
 - 17.5.2 U 盘的使用 405
- 17.6 办公实例：刻录一张可在 VCD 机上播放的光盘 405
- 17.7 专家点拨：提高办公效率的诀窍 407
 - 17.7.1 诀窍 1：打印机日常保养与维护 407
 - 17.7.2 诀窍 2：打印机省墨技巧 409

CHAPTER

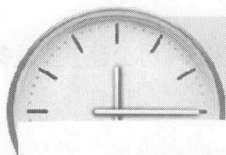
01

现代化电脑办公基础

通过本章的学习，读者将对现代化电脑办公基础有一个全面的了解。本章首先介绍了电脑办公的主流——网络化办公的知识；接着介绍了电脑的组成部件，及如何对这些部件进行连接；然后介绍了如何进行汉字输入的指法训练；最后介绍了一些计算机的日常维护方法，为计算机的长久使用奠定了技术基础。

本章知识点

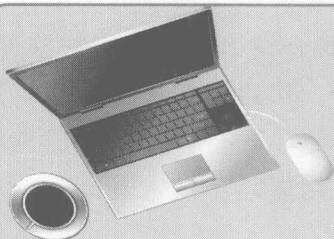
- 网络化办公概述
- 认识电脑
- 学会自己动手连接电脑
- 指法的基本练习
- 计算机的日常维护



学习时间：

电脑办公的基础知识是每一个初学者都必须掌握的，每个知识点的课时安排如下。

学习内容	所需时间
1.1 网络化办公概述	10 分钟
1.2 认识电脑	30 分钟
1.3 学会自己动手连接电脑	20 分钟
1.4 指法的基本训练	30 分钟
1.5 计算机日常维护	15 分钟
1.6 专家点拨：提高办公效率的诀窍	10 分钟



1.1 网络化办公概述

网络化办公是一种现代化的电脑办公手段，它以办公自动化为基础，是与传统的集约式纸质办公完全不同的一个概念。

随着电脑在办公领域的普及与办公自动化程度的提升，熟练操作电脑与使用现代化办公软件和设备进行工作及管理已经成为众多办公人员必须具备的能力。掌握这些必备技能的前提就是了解这些设备和软件，这也是现代化电脑办公的基础。

办公自动化（Office Automation, OA）是一种将现代化办公和计算机网络功能结合起来的、新型的办公方式。它是当前新技术革命中一个非常活跃和具有很强生命力的技术应用领域，是信息化社会的产物。

在行政机关、企事业单位的日常工作中，采用 Internet/Intranet 技术，基于工作流的概念，以计算机为中心，采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术，广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息，使企业内部人员方便快捷地共享信息，高效地协同工作，改变过去复杂、低效的手工办公方式，为科学管理和决策服务，从而达到提高行政效率的目的。

事实证明，网络化办公的优越性在日益显现，通过网络化办公不但可以减少纸张、文具等传统办公室用品的消耗，更重要的是大大缩短了处理事务的时间周期，以及降低了差旅等费用的支出，间接减少了房产及人员成本。



1.2 认识电脑

现代化电脑办公的主角是电脑，要想熟练运用此设备，就需要对这个设备进行全面的了解，做到知己知彼，这样才能运用自如。

1.2.1 认识电脑的体系结构

大多数计算机都是采用冯·诺依曼体系结构。其基本思想是，采用二进制形式表示计算机中的

数据和指令；将事先编制好的程序和原始数据预先存入主存储器中，使计算机在工作时能够连续、自动、高速地从存储器中取出一条条指令并执行；由运算器、存储器、控制器、输入设备和输出设备五大基本部件组成计算机硬件系统。

图 1-1 所示为计算机硬件的基本组成框图。最原始的“冯·诺依曼机”在结构上是以运算控制器为中心，但随着计算机体系结构的设计实践和发展，已逐渐演变到以存储器系统为中心。为使计算机按照预定的要求运行，所编制的程序，包括特定的指令序列，必须告诉机器要做什么和怎样去做，以及所要处理的原始数据信息。操作人员通过输入设备将程序存入存储器，机器从首地址开始由存储器中取出指令并送到控制器去识别，分析该指令需要进行何种操作。

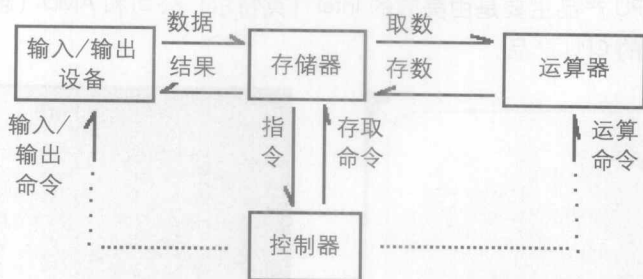


图 1-1 计算机硬件组成框图

控制器根据指令的含义发出相应的命令。例如，将某个存储单元中存放的操作数取出来并送到运算器中进行运算，再把运算结果送回指定的存储单元中，当运算任务完成后，可将最终结果通过输出设备输出。操作人员可通过控制台启动或停止机器的运行，也可对程序的执行过程进行人工干预。

通常将运算器和控制器合称为中央处理器（CPU）。在采用大规模集成电路的微型计算机中，往往把 CPU 制作在一块芯片上。CPU 和主存储器合在一起又称为主机，而把输入和输出设备统称为外部设备。下面简要说明组成计算机系统的各个功能部件的主要功能。

- ❖ 运算器：运算器是用来完成算术运算和逻辑运算的部件。算术运算是指加、减、乘、除等运算；逻辑运算则包括对一些条件或条件组合的判断（如逻辑与、逻辑或等）。运算器还具有暂存运算结果的功能，它由加法器、寄存器、累加器等逻辑电路组成。
- ❖ 存储器：存储器是一个具有记忆功能的部件，它不仅可以存储各种数据，还可以存储人们事先编排好的解题步骤，即解决问题所依据的指令和程序。存储器由存储体逻辑部分和控制电路组成。
- ❖ 控制器：控制器是计算机的指挥控制中心，其主要功能是向机器的各个部分发出控制信号，使计算机能自动、协调地工作。控制器根据人们事先写好的程序进行工作，因此必须将待运算的指令序列和数据提供给它。控制器管理着信息的输入、存储、检索、运算，以及信息对外界的输出和控制器本身的活动。控制器由程序计数器、指令译码器及操作控制部件等组成。
- ❖ 输入设备：输入设备用来将解题步骤和原始数据转换成电信号，并在控制器的指挥下按一定的地址顺序送入主存储器。
- ❖ 输出设备：输出设备是用来将运算结果转换为人们所熟悉的信息形式的部件。它是在控制器的指挥下，将计算结果依照人们所能识别的形式记录、显示或打印出来的设备。

1.2.2 认识电脑的硬件组成部分

从应用的角度来看，微机都是由一些标准部件组成的。一台基本配置的多媒体个人电脑（MPC），



一般包括 CPU、主板、内存条、硬盘、光驱、软驱、显卡、声卡、机箱(含电源)、显示器、键盘、鼠标、音箱等基本部件。用户还可根据需要配置 Modem、网卡、打印机、扫描仪等部件。

1. CPU

CPU(中央处理器, Central Process Unit)也称为微处理器,不过经常被人们直接称为处理器。CPU 是计算机的核心,其重要性好比心脏对于人一样。实际上,处理器的作用和大脑更相似,因为它负责处理、运算计算机内部的所有数据,而主板芯片组更像是心脏,它控制着数据的交换。CPU 的种类决定了所使用的操作系统和相应的软件,CPU 的型号往往决定了一台微机的档次。

目前,市场上的 CPU 产品主要是由美国的 Intel(英特尔)公司和 AMD(超微)公司生产的。图 1-2 所示为这两家公司的 CPU 产品。



图 1-2 Intel 公司和 AMD 公司的 CPU 产品

2. 主板

如果把 CPU 比作电脑的“心脏”,主板便是电脑的“躯干”。几乎所有的电脑部件都是直接或间接连接到主板上的,主板性能的好坏,对整机的速度和稳定性有极大的影响。主板又称为系统板或母板(Mother Board),是计算机系统中极为重要的部件。主板一般为矩形电路板,上面安装了组成计算机的主要电路系统,集成了各式各样的电子零器件,如图 1-3 所示。

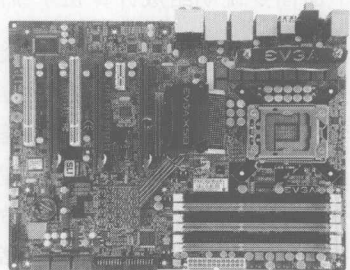


图 1-3 主板

主板的另一特点是采用开放式结构。大多数主板上都有 6~8 个扩展插槽,供 PC 机外围设备的控制卡(适配器)插接。通过更换这些插卡,可以对微机的相应子系统进行局部升级,使厂家和用户配置机型方面有更大的灵活性。总之,主板在整个微机系统中扮演着举足轻重的角色。

作为电脑的基础,主板的作用非常重要,尤其是在稳定性和兼容性方面,更是不容忽视的。如果主板选择不当,则其他插在主板上的部件的性能可能就不能充分发挥。

3. 内存储器

内存储器(简称内存,也称主存储器),用于存放电脑运行所需的程序和数据。内存的容量与性能是决定微机整体性能的一个决定性因素。内存的大小及时钟频率(内存单位时间内处理指定