

版式新颖

内容丰富

全程图解

快速掌握

知识技巧

一应俱全

书盘结合

互动教学

视频讲解

生动有趣

全彩印刷

易看易学



全彩印刷版

视频教学

新手易学

电脑办公

华诚科技 编著



机械工业出版社
China Machine Press



全彩印刷版



视频教学

新手易学

电脑办公

华诚科技 编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书从初学者的角度出发,以办公中常见的实例为引导,由浅入深地介绍了电脑的基本操作以及如何使用办公软件、硬件和电脑网络进行日常办公等知识。本书内容主要包括电脑的启动、关闭,文件和文件夹的管理,输入法的选择和使用,电脑的日常维护工作,使用 Word 2010 编排商务文档,使用 Excel 2010 处理日常办公中的数据和表格,使用 PowerPoint 2010 制作办公演示文稿,办公常用的硬件设备——打印机、复印机和传真机,以及利用网络实现远程办公,如局域网内协同办公、使用 MSN 远程沟通工具进行商务交流、通过网络进行商务预订等。

本书采用了混排方式,版面灵活多变,实例丰富,汇集了大量知识点及技巧,讲解时由基础到深入,便于读者融会贯通。本书是办公人员不可多得的一本好书。

封底无防伪标均为盗版

版权所有,侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

新手易学——电脑办公/华诚科技编著. —北京:机械工业出版社, 2011.6

ISBN 978-7-111-34811-5

I. 新… II. 华… III. 办公自动化—应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第094901号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑:邹朝怡

中国电影出版社印刷厂印刷

2011年8月第1版第1次印刷

147mm×210mm·7印张

标准书号:ISBN 978-7-111-34811-5

ISBN 978-7-89451-972-6(光盘)

定价:29.80元(附光盘)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线:(010)88378991; 88361066

购书热线:(010)68326294; 88379649; 68995259

投稿热线:(010)88379604

读者信箱:hzsj@hzbook.com

随着科技的发展,电脑已悄悄融入我们的生活、工作和学习中。例如,企业的很多日常工作都需要借助电脑来完成,如文件的撰写、打印以及数据的计算与分析等。为了帮助“新手”快速掌握使用电脑进行办公、学习的方法,我们编著了本书。

本书内容

本书首先从电脑的基本操作开始讲解,如电脑的启动与关闭、文件和文件夹的基本操作以及电脑的日常维护等;然后进一步介绍如何使用微软办公组件进行实际办公操作,如使用Word 2010编辑商务文档、使用Excel 2010处理办公数据和表格、使用PowerPoint 2010制作办公演示文稿等;最后补充介绍了常用办公硬件设备和网络化办公等相关内容,让读者能全面、系统地掌握电脑办公的相关知识。

本书特色

- 简单易学——从初学者的角度出发,条理清楚、步骤简明地讲述了各种功能的操作方法,并且以办公中常用的实例作为引导,使各项功能变得简单易学。
- 内容丰富——书中设置了“温馨提示”、“新手提升”等板块,在讲解各功能操作的同时,为读者提供了相关的提示和操作技巧等。
- 新手常见问题——在每章最后都有“新手常见问题”板块,用于解答新手在学习过程中可能遇到的与本章知识相关的问题,以扩展读者的知识面。

本书读者对象

本书以一步一步图的形式编写,读者可以根据步骤图解来学习。而且,书中引用的实例均为实际工作中最常用的文件,因此本书既可以作为办公新手的入门教程,也可作为用于解决工作中的实际问题的参考书。

我们殷切希望本书能对您学习电脑办公有所帮助,但由于作者水平有限,加之编著时间仓促,书中难免出现疏漏和不足之处,敬请读者朋友提出意见和建议,让我们做得更好。

编者

2011年6月

目 录

前 言

第1章 学会电脑的简单使用

1

- | | | | |
|----------------|---|----------------|---|
| 1.1 电脑的启动和关闭 | 2 | 1.3 选择合适的输入法并 | |
| 1.1.1 启动电脑 | 2 | 输入文字 | 6 |
| 1.1.2 关闭电脑 | 3 | 1.3.1 选择合适的输入法 | 6 |
| 1.2 轻松管理计算机文件和 | | 1.3.2 输入文字 | 7 |
| 文件夹 | 3 | 1.4 掌握电脑的日常维护 | 7 |
| 1.2.1 新建文件或文件夹 | 3 | 1.4.1 学会使用磁盘清理 | 7 |
| 1.2.2 重命名文件或 | | 1.4.2 启用防火墙防止 | |
| 文件夹 | 5 | 黑客或病毒入侵 | 8 |
| 1.2.3 复制、移动文件或 | | 1.4.3 使用杀毒软件 | |
| 文件夹 | 5 | 查杀病毒 | 9 |

新手常见问题

- | | |
|----------------------------|----|
| 1. 想将照片设置为桌面背景，应如何操作？ | 10 |
| 2. 在将一些重要文件隐藏后，如何才能找到隐藏文件？ | 10 |
| 3. 当忘记文件或文件夹的存放位置时，应如何寻找？ | 11 |
| 4. 人们常说的磁盘碎片整理是怎么回事？ | 11 |

第2章 熟悉Office 2010

12

- | | | | |
|----------------------|----|------------------|----|
| 2.1 安装与启动Office 2010 | 13 | 2.2.2 自定义个性化 | |
| 2.1.1 安装Office 2010 | 13 | 工作界面 | 19 |
| 2.1.2 启动Office 2010 | 15 | 2.2.3 设置文档的默认 | |
| 2.2 熟悉与设置Office 2010 | | 保存位置 | 22 |
| 操作环境 | 16 | 2.2.4 学会使用Office | |
| 2.2.1 认识Office 2010的 | | 2010的帮助 | 23 |
| 工作界面 | 16 | | |

- | | |
|---|----|
| 1. 为什么Office 2010的功能区仅剩选项卡了呢? 要如何显示功能区? | 25 |
| 2. 想将Office程序窗口的外观颜色更改为黑色, 应如何操作? | 25 |
| 3. 若不需要在屏幕上显示命令提示, 如何做才能去除? | 26 |
| 4. 若想在启动计算机时直接启动Word 2010, 可以实现吗? | 26 |

第3章 文档的创建、编辑与打印

27

- | | | | |
|----------------|----|-----------------|----|
| 3.1 招聘启事文档的创建 | 28 | 3.2.4 查找与替换文本 | 35 |
| 3.1.1 新建Word文档 | 28 | 3.2.5 删除文本 | 38 |
| 3.1.2 输入文档内容 | 29 | 3.2.6 关闭文档 | 38 |
| 3.1.3 保存文档 | 31 | 3.3 投标书的打印 | 39 |
| 3.2 劳动合同的编辑 | 32 | 3.3.1 文档页面的整体布局 | 39 |
| 3.2.1 打开Word文档 | 32 | 3.3.2 文档的预览与打印 | 40 |
| 3.2.2 选择文本 | 33 | | |
| 3.2.3 移动与复制文本 | 34 | | |

- | | |
|------------------------------------|----|
| 1. 我想创建一份书法字帖, 用Word文档如何创建? | 41 |
| 2. 我想用Word做一份数据试卷, 但要如何输入常见的数学公式呢? | 42 |
| 3. 我的文档打不开了, 要如何处理呢? | 42 |
| 4. 我想为文档预留出装订线的位置, 要如何操作? | 42 |

第4章 办公文档的格式设置

44

- | | | | |
|-------------------|----|----------------|----|
| 4.1 设置项目计划书的基本格式 | 45 | 4.3 设置工作总结报告 | 53 |
| 4.1.1 文本字体格式设置 | 45 | 4.3.1 文档强制分页 | 53 |
| 4.1.2 文本段落格式设置 | 47 | 4.3.2 将选中的内容分栏 | 54 |
| 4.2 美化员工工作规范文档 | 50 | 4.4 编排质量管理体系文档 | 55 |
| 4.2.1 为段落添加边框和底纹 | 50 | 4.4.1 创建页眉和页脚 | 55 |
| 4.2.2 添加页面边框和背景颜色 | 51 | 4.4.2 插入页码 | 56 |
| 4.2.3 设置水印 | 52 | 4.4.3 设置段落大纲级别 | 57 |
| | | 4.4.4 生成目录 | 58 |

- | | |
|---------------------------------|----|
| 1. 我需要将汉字与英文字母之间的间距拉大, 要如何处理? | 58 |
| 2. 我想让分栏文档的左右两栏处于同一水平线上, 要如何操作? | 59 |
| 3. 在竖排文档中, 如何将横向数字或英文更改为竖向文本? | 59 |
| 4. 有没有办法能快速为文档的每一行都添加序号? | 60 |

第5章 图文混排修饰商务文档

61

- | | | | |
|-------------------------|----|--------------------|----|
| 5.1 在商品供应合同中插入图形 | 62 | 5.2 使用图片修饰产品说明书 | 68 |
| 5.1.1 绘制自选图形 | 62 | 5.2.1 插入图片 | 69 |
| 5.1.2 在形状中添加文字 | 63 | 5.2.2 简单处理图片 | 70 |
| 5.1.3 设置形状对齐 | 64 | 5.3 使用艺术字修饰产品宣传单 | 73 |
| 5.1.4 设置形状填充和阴影效果 | 65 | 5.3.1 插入艺术字 | 73 |
| 5.1.5 组合形状 | 66 | 5.3.2 设置艺术字格式 | 74 |
| 5.1.6 使用SmartArt图形创建流程图 | 66 | 5.4 使用表格与图表明细化采购数据 | 75 |
| 5.1.7 设置SmartArt图形格式 | 67 | 5.4.1 使用表格整理罗列数据 | 75 |
| | | 5.4.2 使用图表简单呈现数据关系 | 77 |

- | | |
|-------------------------------------|----|
| 1. 我仅在文档中加了几张图片, 文档大小增大, 无法储存, 怎么办? | 78 |
| 2. 制作的SmartArt图形类型不适合, 可以直接更换吗? | 79 |
| 3. 我想将表格跳页时同一行的内容写在同一页中, 要如何操作呢? | 79 |
| 4. 表格比较大, 想在每页都显示表格表头, 可以实现吗? | 80 |

第6章 快速处理公司表格

81

- | | | | |
|------------------|----|------------------|----|
| 6.1 创建员工基本情况表 | 82 | 6.2 设置公司销售月报表 | 88 |
| 6.1.1 选定单元格 | 82 | 6.2.1 插入工作表 | 89 |
| 6.1.2 输入数据 | 83 | 6.2.2 重命名工作表 | 89 |
| 6.1.3 工作表中的行、列操作 | 85 | 6.2.3 复制工作表 | 90 |
| 6.1.4 合并单元格 | 87 | 6.2.4 隐藏与取消隐藏工作表 | 90 |
| 6.1.5 调整表格中的数字格式 | 87 | 6.2.5 保护工作表 | 91 |

- | | |
|-------------------------------------|----|
| 1. 有没有办法防止身份证号码位数输入错误? | 92 |
| 2. 在工作簿中可不可以用颜色标识工作表? | 92 |
| 3. 在保护工作表时, 能不能仅保护表格结构不变, 而其余内容可修改? | 93 |
| 4. 在制作考勤表时, 可不可以直接输入工作日日期? | 93 |

第7章 轻松整理与计算商务数据

94

- | | | | |
|--------------------|-----|----------------------|-----|
| 7.1 使用排序功能整理销量排行榜 | 95 | 7.4 利用公式或函数计算成本费用 | 104 |
| 7.1.1 简单排序 | 95 | 7.4.1 输入公式计算 | 104 |
| 7.1.2 复杂排序 | 95 | 7.4.2 插入函数 | 105 |
| 7.2 使用筛选功能查找员工个人信息 | 97 | 7.4.3 复制公式计算 | 106 |
| 7.2.1 自动筛选 | 97 | 7.5 利用不同方式引用数据计算商品价格 | 106 |
| 7.2.2 自定义筛选 | 98 | 7.5.1 常见的3种单元格引用方式 | 106 |
| 7.2.3 高级筛选 | 99 | 7.5.2 使用名称引用现有数据 | 109 |
| 7.3 分类统计各区的营业额 | 100 | | |
| 7.3.1 分类汇总数据 | 100 | | |
| 7.3.2 合并计算数据 | 102 | | |

- | | |
|-----------------------------|-----|
| 1. 在Excel表格中可以按设置的单元格颜色排序吗? | 111 |
| 2. 如何快速查找哪个单元格包含公式? | 111 |
| 3. 想知道公式中引用了哪些单元格, 要如何操作? | 112 |
| 4. 不想让别人看到数据计算公式, 要怎样处理? | 112 |

第8章 在表格中使用色彩与图形展示商务数据

113

- | | | | |
|-------------------|-----|--------------------|-----|
| 8.1 使用样式清晰化日常费用数据 | 114 | 8.2 用条件格式表现价目表中的数据 | 117 |
| 8.1.1 应用内置单元格样式 | 114 | 8.2.1 突出显示单元格 | 117 |
| 8.1.2 修改单元格样式 | 114 | 8.2.2 项目选取规则 | 118 |
| 8.1.3 应用表样式 | 116 | 8.2.3 数据条规则 | 119 |
| 8.1.4 将表格转换为数据区域 | 116 | 8.2.4 色阶规则 | 120 |
| | | 8.2.5 图标集规则 | 121 |

- | | | | |
|----------------------|-----|---------------|-----|
| 8.3 使用迷你图呈现企业利润的变化情况 | 121 | 8.3.2 设置迷你图格式 | 123 |
| 8.3.1 创建迷你图 | 121 | 8.3.3 突出特殊点 | 124 |

新手常见问题

- | | |
|--|-----|
| 1. 已应用表样式的表格中不再需要表样式, 要如何办? | 125 |
| 2. 在大型表格中除了可以使用表样式实现隔行填充外, 还有其它方法吗? | 125 |
| 3. 在用数据条显示数值大小时, 若数值差异过大, 显示不准确, 要怎么办? | 126 |
| 4. 如果不再需要用迷你图显示数据关系, 要如何清除迷你图? | 126 |

第9章 用图表呈现商务数据关系

127

- | | | | |
|---------------------|-----|-----------------------|-----|
| 9.1 使用图表分析企业生产和经营数据 | 128 | 9.2 用数据透视图动态呈现员工的业绩情况 | 134 |
| 9.1.1 根据数据创建图表 | 128 | 9.2.1 创建数据透视图 | 135 |
| 9.1.2 设计图表元素布局 | 128 | 9.2.2 设计数据透视图的字段结构 | 136 |
| 9.1.3 设置图表格式 | 130 | 9.2.3 设置数据透视图的格式 | 136 |
| 9.1.4 添加辅助线分析图表 | 132 | 9.2.4 使用切片器可视化筛选数据 | 138 |

新手常见问题

- | | |
|------------------------------|-----|
| 1. 在Excel中能做半圆式饼图吗? | 139 |
| 2. 如果已创建的图表类型不符合需求, 要如何处理? | 140 |
| 3. 在图表中能不能变换分类轴和图例数据? | 141 |
| 4. 为什么单击工作表中切片器窗格中的按钮不能筛选数据? | 141 |

第10章 制作简单的办公演示文稿

142

- | | | | |
|---------------------|-----|------------------|-----|
| 10.1 编辑研究报告演示文稿 | 143 | 10.1.5 设置文本格式 | 146 |
| 10.1.1 利用设计模板创建演示文稿 | 143 | 10.1.6 添加项目符号和编号 | 147 |
| 10.1.2 插入和删除幻灯片 | 144 | 10.1.7 使用节管理幻灯片 | 148 |
| 10.1.3 复制幻灯片 | 145 | 10.2 设计公司宣传幻灯片 | 149 |
| 10.1.4 输入文本 | 146 | 10.2.1 选择幻灯片版式 | 149 |

10.2.2	应用幻灯片主题	150	10.3.1	设置背景颜色	153
10.2.3	使用幻灯片母版	151	10.3.2	应用图片背景	153
10.3	设置调查报告幻灯片背景	152			

新手常见问题

1.	在启动PowerPoint时不自动打开任务窗格, 可以吗?	155
2.	能不能将常用的幻灯片样式设置为模板进行应用?	155
3.	怎样在每张幻灯片上添加相同的独特标志?	158
4.	如果对当前幻灯片文本格式不满意, 能不能快速返回默认设置?	156

第11章 让演示文稿互动起来

157

11.1	为产品宣传片添加影音文件	158	11.2.3	设置对象的退出效果	166
11.1.1	插入声音文件	158	11.2.4	设置对象的强调效果	166
11.1.2	设置声音效果	159	11.2.5	自定义对象的运动路线	167
11.1.3	插入影片	161	11.3	创建交互式业绩报告	167
11.1.4	设置影片效果	162	11.3.1	使用超链接创建交互式动作	167
11.2	制作动感十足的员工培训演示文稿	163	11.3.2	使用动作按钮创建交互式动作	168
11.2.1	为幻灯片添加切换动画	163			
11.2.2	设置对象的进入效果	165			

新手常见问题

1.	如何在播放视频时跳转至视频中的特定位置?	170
2.	动画播放后, 对象找不到了, 是什么原因?	170
3.	同一张幻灯片中对象的动画顺序设置反了, 有没有办法调整?	171
4.	在幻灯片中为文本添加了超链接, 为什么没有应用超链接样式呢?	171

第12章 商务幻灯片的演示与发布

172

12.1	放映项目管理规划演示文稿	173	12.1.3	自定义放映	174
12.1.1	设置幻灯片放映方式	173	12.1.4	放映幻灯片	177
12.1.2	隐藏幻灯片	174	12.2	打包商品展示演示文稿	180

12.2.1 将演示文稿打包 成CD文件 180

12.2.2 将演示文稿转换 成视频文件 181

新手常见问题

1. 在演讲中途休息时, 如何隐藏屏幕内容? 184
2. 在演示过程中, 想要切换至其他程序, 可以吗? 184
3. 如何将演示文稿做成讲义进行参考? 184
4. 如何将包含隐藏幻灯片的演示文稿完整地打印出来? 185

第13章 常用办公设备的使用

186

13.1 打印机和复印机的 使用 187

13.1.1 安装打印机 187

13.1.2 复印机的外观及 功能介绍 188

13.1.3 复印机的操作面板 及使用方法 189

13.2 扫描仪和传真机的 使用 190

13.2.1 使用扫描仪 190

13.2.2 使用传真机 192

13.3 U盘和移动硬盘的使用 193

13.3.1 连接U盘或 移动硬盘 193

13.3.2 格式化U盘或 移动硬盘 194

13.3.3 安全退出U盘或 移动硬盘 195

新手常见问题

1. 打印字迹偏淡要如何处理? 195
2. 打印机卡纸或不能走纸, 要如何处理? 196
3. 用什么方式扫描普通文稿可以使文稿内容清晰? 196
4. U盘不能停用, 要如何处理? 196

第14章 网络办公

197

14.1 共享资源的局域网 办公 198

14.1.1 设置小型办公 局域网 198

14.1.2 共享资源 200

14.1.3 访问其他同事的 共享文件 201

14.1.4 共享打印机 201

14.2 网络上的商务沟通 202

14.2.1 商务交流会谈 助手——MSN 202

14.2.2 商务信函收发 工具——Microsoft Outlook 205

14.3 在线搜索并下载办公 资源 206

14.3.1 搜索网上资源	206	14.4.1 在线订票	208
14.3.2 下载网络资源	207	14.4.2 在线订酒店	210
14.4 在线进行商务预订	208		

新手常见问题

1. 如何快速查看自己共享的文件夹?	211
2. 如何自动删除已发送的邮件?	212
3. 怎样收藏经典的网页?	212
4. 如何清除IE访问的历史记录?	212

第1章

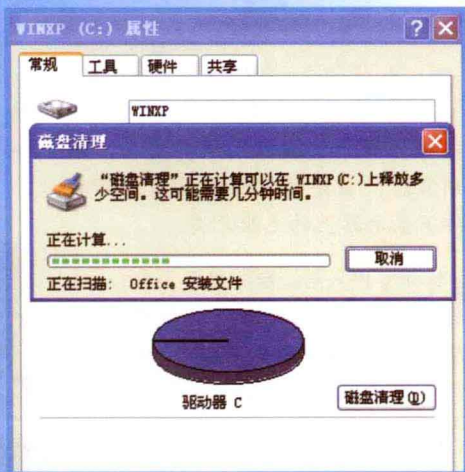
学会电脑的简单使用

要点导航

- 电脑的启动与关闭
- 文件和文件夹的管理
- 输入法的选择及文字的输入
- 电脑的日常维护

随着电脑的普及，工作和生活中越来越多的事务都搬到了电脑上来进行。想要使用电脑来完成日常工作，首先要学会电脑的基本操作，如电脑的启动和关闭、文件和文件夹的管理、文字的输入以及电脑的清理与安全维护。

本章主要介绍电脑的启动与关闭方法、文件和文件夹的管理技巧、输入法的选择与文字录入以及电脑的日常维护等。



1.1 电脑的启动和关闭

想使用电脑，第一步就要学会怎样启动和关闭电脑，保证将因非正常关机对电脑硬件和系统造成的损伤降到最低。

关键词 启动电脑、关闭电脑

难度 ◆◆◆◆◆

1.1.1 启动电脑

想延长电脑的使用寿命，就需要正确地启动电脑。启动电脑时，应先开显示器，再开主机。



01 启动显示器

在购买电脑时，电脑销售人员都会帮你将操作系统安装好，回到家后，首先将电脑连接好，然后按下显示器上的电源开关。

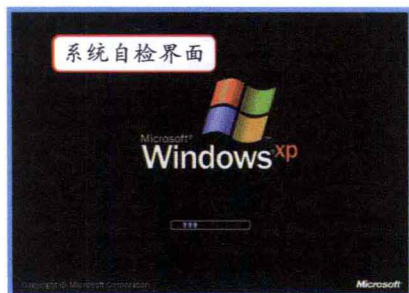


02 启动主机

启动显示器后，接着按下主机机箱上的电源开关，启动主机。

03 进入系统自检界面

接通电源后，系统开始自动启动，等待片刻即可进入系统自检界面，自检完成后，系统自动进入Windows桌面。



1.1.2 关闭电脑

关闭电脑的方法很简单，具体操作如下。



01 单击“关闭计算机”按钮
关闭所有的应用程序后，单击“开始”按钮，从弹出的“开始”菜单中单击“关闭计算机”按钮。



02 单击“关闭”按钮
弹出“关闭计算机”对话框，单击“关闭”按钮，即可关闭电脑。若要重启计算机，则单击“重新启动”按钮。

1.2 轻松管理计算机文件和文件夹

电脑中的所有数据都是以文件或文件夹的形式存储的，文件可以是图形、文本、声音等，也可以是记事本、写字板等程序。这些文件一般都是放在文件夹中进行管理的。

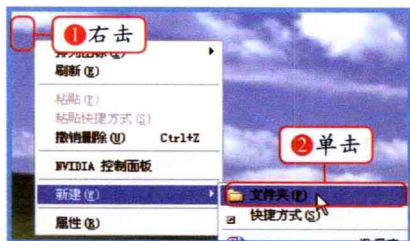
关键词 新建、重命名、复制、移动、删除、还原、文件、文件夹
难度 ◆◆◆◇◇

1.2.1 新建文件或文件夹

想要在电脑中存放文字资料，或对文件资料进行管理，就需要新建文件或文件夹来实现。新建文件或文件夹的具体操作如下。

01 新建文件夹

在电脑中新建文件夹的方法有多种，如使用右键快捷菜单新建文件夹、使用任务窗格新建文件夹、通过“文件”菜单中的“新建”命令新建文件夹等。下面以使用右键快捷菜单新建文件夹为例，介绍新建文件夹的具体操作。



01 执行命令

右击桌面或窗口的任一空白处，从弹出的快捷菜单中单击“新建>文件夹”命令。

02 新建文件

新建文件的方法与新建文件夹的方法相似，也可以通过右键快捷菜单和“文件”菜单中的“新建”命令来创建。下面以新建记事本文件为例，介绍新建文件的方法。



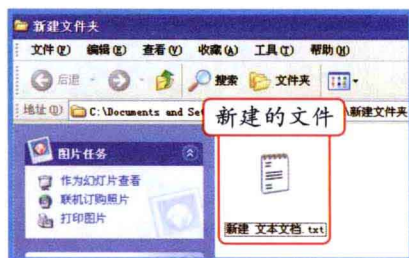
01 新建文本文档

在准备创建记事本的目标窗口中执行“文件>新建>文本文档”命令。



02 显示新建的文件夹

此时在目标位置显示了一个新文件夹，且自动命名为“新建文件夹”。



02 显示新建的文件

此时在目标窗口中即新建了一个记事本文件。

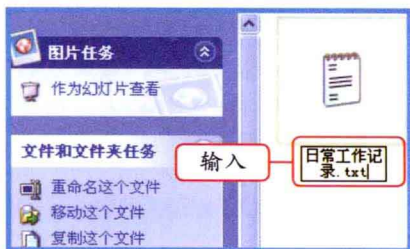
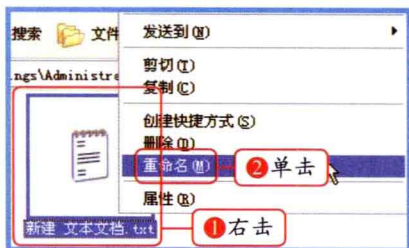
新手提升：还原删除的文件和文件夹



如果用户使用【Delete】键删除不需要的文件或文件夹，删除的文件或文件夹会保留在“回收站”中。若出现误删除，可打开“回收站”窗口，选中误删除的文件或文件夹后单击任务窗格中的“还原此项目”选项，即可将文件还原到原位置。

1.2.2 重命名文件或文件夹

操作系统不允许在同一个窗口中存在两个名称相同的文件或文件夹，并且，为了区别文件的内容，使其更易于查找，对文件或文件夹进行重命名也是相当重要的。



01 单击“重命名”命令

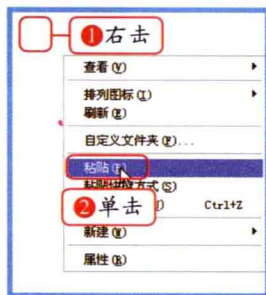
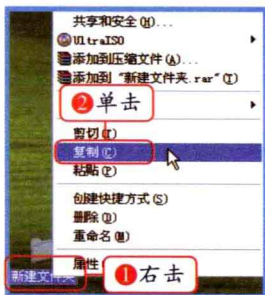
右击需要重命名的文件，从弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令。

02 输入文件名称

选中文件名使其呈可编辑状态，然后输入新的文件名称即可。

1.2.3 复制、移动文件或文件夹

想要在电脑中备份文件或文件夹，可通过复制操作来实现，它不仅能在目标位置保存文件，而且还能在原位置保留文件或文件夹。而想变更文件或文件夹的位置时，则可以通过移动操作来实现。



01 复制文件夹

右击要复制的文件夹，从弹出的快捷菜单中单击“复制”命令。

02 粘贴文件夹

右击目标窗口中的空白处，从弹出的快捷菜单中单击“粘贴”命令。

03 查看复制的文件夹

此时在目标窗口中即显示了复制的文件夹。