



国内第一套配**交互式数字阅读**的电脑技能类丛书

九州书源 编著



Office 2010

电脑办公

48集大型交互式多媒体演示+ 320页交互式数字图书+全彩印刷



- 320页交互式数字图书，数字阅读过程中，单击相关按钮，可观看相应操作的多媒体演示
- 48集(158节)大型交互式、专业级、多媒体教学演示，还可跟着视频做练习
- 全彩印刷，像电视一样，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代
- 多方位辅助学习资料，赠与本书相关的海量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等

赠：

45集多媒体教学视频《Office 2007从入门到精通》

45集多媒体教学视频《Word 2007/Excel 2007电脑办公从入门到精通》

45集多媒体教学视频《电脑办公从入门到精通》

本书各章节用到的素材、源文件、效果图等

本书大部分章节的练习视频，进入交互式，可以跟着视频做练习

12000例全能电脑问题、技巧查询

清华大学出版社



Office 2010电脑办公

48集（158节）大型交互式、专业级多媒体演示+320页交互式数字图书+全彩印刷

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书系统深入地介绍了电脑办公自动化的基础知识和相关操作技能, 主要内容包括Windows 7与电脑办公基础、Windows 7与办公文件管理、Word 2010文档编辑基础、Word 2010文档高级操作、Excel 2010表格制作基础、Excel 2010数据计算与管理、PowerPoint 2010幻灯片设计、网络化办公的应用、使用办公设备和办公辅助软件等。最后一章还分别对利用Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010制作办公文件进行了综合演练。

本书内容全面, 图文对应, 讲解深浅适宜, 叙述条理清楚, 并配有多媒体教学光盘。光盘中提供有72小时学习与上机的相关视频教学演示, 有助于读者像看电影一样巩固所学知识并进行动手练习。

本书定位于电脑办公的初学者, 可作为公司职员、在校学生、教师的学习和参考用书, 也可作为各类电脑培训班的电脑办公培训教材。

本书显著特点:

48集(总计158节)大型交互式、专业级、同步多媒体教学演示, 还可跟着视频做练习。

320页交互式数字图书, 数字阅读过程中, 单击相关按钮, 可观看相应操作的多媒体演示。

全彩印刷, 像电视一样, 摒弃“黑白”, 进入“全彩”新时代。

多方位辅助学习资料, 赠与本书相关的大量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等。

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

Office 2010电脑办公/九州书源编著. —北京: 清华大学出版社, 2011.8

(72小时精通: 全彩版)

ISBN 978-7-302-25142-2

I. ①O… II. ①九… III. ①办公自动化-应用软件, Office 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第052898号

责任编辑: 赵洛育 刘利民

封面设计: 文森时代

责任校对: 柴 燕

责任印制: 何 芊

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

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 装 者: 北京鑫丰华彩印有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 21 插 页: 8 字 数: 482 千字

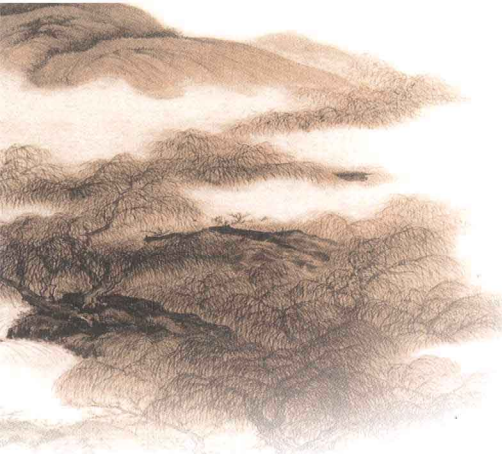
(附交互式 DVD 光盘 1 张)

版 次: 2011 年 8 月第 1 版 印 次: 2011 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~6500

定 价: 59.80 元

产品编号: 039110-01



前言

Preface

随着电脑在办公领域的普及,学会熟练操作电脑、使用常用的办公软件和设备已经成为众多办公人员必须具备的职业技能。同时,随着电脑在商务领域的广泛应用,固守传统的打字、处理文件等已远远不能满足日常工作需要。如何高效地使用Internet搜索并下载资料、如何成功地进行网上交流,以及如何顺利地在网上购物等,是目前办公人员迫切需要掌握的知识。有鉴于此,综合考虑到知识的全面性以及学习的高效性,针对需要学会电脑办公的人士,我们特意组织编写了这本书,希望能给读者带来最大、最快的帮助。

本书特点

本书具有以下一些特点。

■ **27小时学知识,45小时上机**:本书以实用功能讲解为核心,每一节下面都分为学习和上机两部分。学习部分以理论讲解为主,详细介绍每个知识点的具体应用,目标明确、步骤翔实;上机部分相当于一个学习任务或案例制作,上机实战,巩固提高。同时在每章最后提供有视频上机练习,书中给出了操作要求和关键步骤,具体操作过程放在光盘演示中。

■ **书与光盘演示相结合**:本书的操作部分均在光盘中提供了视频演示,并在书中指出了相对应的路径和视频文件名称,可以对照视频文件对某一个知识点进行学习。

■ **简单、易学、易用**:书中讲解由浅入深,操作步骤翔实明确,图文对应,便于理解。为扩大读者知识面,在一些地方还穿插了“教你一招”和“操作提示”等小栏目。

■ **轻松、愉快的学习环境**:全书以人物小李的学习与工作过程为线索,采用情景方式叙述不断遇到的问题,以及怎样解决问题。将前后知识联系起来,一本书就是一个故事,读者轻轻松松即可学会电脑办公。

■ **技巧总结与提高**:每章最后一部分均安排了技巧总结与提高,这些技巧来源于编者多年的经验总结。同时每本书有效地利用了页脚区域,扩大读者的知识面。

■ **排版美观,全彩印刷**:采用双栏图解排版,一步一图,图文对应,并在图中添加了操作提示标注,便于读者快速学习。

■ **配超值多媒体教学光盘**:本书配有一张多媒体教学光盘,其中包含书中操作所需素材、效果和视频演示文件,同时还有大量相关的学习教程赠送。

■ **赠送电子版阅读图书**:本书制作有实用、精美的电子版放置在光盘中,在光盘主界面中双击“电子书”按钮,便可阅读电子图书。单击电子图书中的光盘图标,可以打开光盘相对应的视频演示,进而一边阅读一边进行上机操作。

本书内容与定位

本书共10章,各章的主要内容介绍如下。

■ **第1章**：介绍Windows 7与电脑办公的基础知识，包括电脑办公的特点、启动与关闭电脑、鼠标与键盘的使用方法、Windows 7操作系统的使用、打造个性化电脑办公环境、使用与管理汉字输入法等内容。

■ **第2章**：介绍Windows 7与办公文件管理的知识，包括文件和文件夹的各种操作、文件安全与用户账户管理等内容。

■ **第3章**：介绍Word 2010文档编辑的基础知识，包括Word 2010的启动与退出、认识Word 2010的工作界面、文档的基本操作、文本的常用操作、文档的各种美化操作以及在文档中插入图片、SmartArt图形等对象来丰富文档等内容。

■ **第4章**：介绍Word 2010文档高级操作的知识，包括在文档中使用表格、编辑篇幅较长文档的方法以及文档的页面设置与打印等内容。

■ **第5章**：介绍Excel 2010表格制作的基础知识，包括认识Excel 2010的工作界面、工作表的基本操作、输入与填充数据、单元格的基本操作以及表格的美化与打印等内容。

■ **第6章**：介绍Excel 2010的数据计算和管理知识，包括公式和函数的应用，数据的排序、筛选、分类汇总，图表的创建，编辑和美化，以及数据透视表和数据透视图的使用等内容。

■ **第7章**：介绍PowerPoint 2010幻灯片设计的知识，包括认识PowerPoint 2010的工作界面、新建与编辑幻灯片、打印演示文稿、设置幻灯片切换动画、应用幻灯片动画方案、放映幻灯片，以及打包与发布演示文稿等内容。

■ **第8章**：介绍网络化办公应用的知识，包括局域网的组建和使用、网上资源的查找和下载、各种网上交流方法以及网上购物、网上预订等多种电子商务操作内容。

■ **第9章**：介绍使用办公设备和辅助软件的知识，包括打印机、扫描仪、传真机、投影仪、移动存储设备的使用，以及计算器、便签、WinRAR压缩软件、Win7优化大师、金山词霸、光影魔术手、Nero刻录软件和360安全卫士及杀毒软件的使用等内容。

■ **第10章**：分别利用Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010制作“开业发言稿”文档、“客户回款统计”表格和“销售策略”演示文稿，综合演练、巩固提高前面所学知识。

本书定位于电脑办公的初学者，可作为公司职员、在校学生、教师的学习和参考用书，也可作为各类电脑培训班的电脑办公培训教材。

联系我们

本书由九州书源组织编写，参加本书编写、排版和校对的工作人员有李显进、赵云、余洪、向利、李洪、薛凯、任亚炫、丛威、张鑫、冯梅、张丽丽、陈晓颖、陆小平、张良军、简超、羊清忠、范晶晶、杨颖、张永雄、李伟、袁松涛、杨明宇、牟俊、宋玉霞、宋晓均、徐云江、张笑、赵华君、刘凡馨、常开忠、骆源、陈良、刘可、王琪、穆仁龙、何周、曾福全。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。联系方式为QQ群：122144955；E-mail：book@jzbooks.com；网址：<http://www.jzbooks.com>。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者不吝赐教。

九州书源



目录

第1章 Windows 7与电脑办公基础

1.1 电脑办公基础知识	2
1.1.1 学习1小时	2
1. 电脑办公的特点	2
2. 启动和关闭电脑	3
3. 使用鼠标操作电脑	4
4. 使用键盘实现人机对话	7
1.1.2 上机1小时:	
输入一篇英文信函	9
1.2 认识与使用Windows 7	11
1.2.1 学习1小时	11
1. 认识Windows 7的桌面组成	11
2. 认识和使用“开始”菜单	12
3. 操作Windows 7的任务栏	13
4. 认识Windows 7的窗口组成	13
5. Windows 7窗口的基本操作	14
6. 获取Windows 7使用帮助	16
1.2.2 上机1小时:	
启动程序并操作多窗口	17
1.3 打造个性化电脑办公环境	18
1.3.1 学习1小时	18
1. 添加和设置桌面图标	19
2. 添加各种桌面小工具	20
3. 设置漂亮的桌面背景	21
4. 设置屏幕保护程序	22
5. 设置合适的屏幕分辨率	22
6. 设置个性化鼠标指针	23
7. 设置系统日期和时间	24
8. 添加办公中常用的字体	25
1.3.2 上机1小时:	
打造“我的地盘”操作环境	25
1.4 使用与管理汉字输入法	28

1.4.1 学习1小时	28
1. 查看和切换汉字输入法	29
2. 添加和删除汉字输入法	29
3. 认识汉字输入法状态条	32
4. 使用系统自带的微软拼音ABC输入法	33
5. 使用搜狗拼音输入法	36
1.4.2 上机1小时:	
输入“周年庆活动安排” 通知	37
1.5 跟着视频做练习	39
1. 练习1小时: 安装Office 2010办公软件	39
2. 练习1小时: 输入中英文对照简历	39
1.6 秘技偷偷报——电脑办公人员必备技能	40
1. 熟练的打字速度	40
2. 掌握办公软件	40
3. 认真负责的工作态度	40

第2章 Windows 7与办公文件管理

2.1 文件与文件夹的基本操作	42
2.1.1 学习1小时	42
1. 文件与文件夹管理中的常见名词概念	42
2. 打开与显示文件与文件夹	43
3. 创建与重命名文件与文件夹	45
4. 选择文件与文件夹	46
5. 复制与移动文件与文件夹	46
6. 删除与还原文件与文件夹	47
7. 搜索文件与文件夹	47
2.1.2 上机1小时:	
创建“日常办公”文件管理 体系	48
2.2 文件安全与用户账户管理	50
2.2.1 学习1小时	50

1. 隐藏与显示文件和文件扩展名	50	2. 设置文本间距	79
2. 加密文件和文件夹	52	3. 调整段落格式	81
3. 彻底删除文件	52	4. 添加边框和底纹	83
4. 新建用户账户	53	5. 为文本添加拼音注释	86
5. 设置用户账户	54	6. 添加编号与项目符号	87
6. 设置用户登录密码	55	3.2.2 上机1小时:	
7. 删除用户账户	56	制作“调研工作总结”文档	88
2.2.2 上机1小时:		3.3 丰富文档内容	91
新建并设置“经理专用”		3.3.1 学习1小时	91
账户	57	1. 插入图片、剪贴画和艺术字	91
2.3 跟着视频做练习	59	2. 绘制自选图形	96
1. 练习1小时: 建立“工作”文件		3. 使用SmartArt图形	98
资源体系	59	4. 使用文本框	100
2. 练习1小时: 删除已有账户并新建		5. 插入图表	101
“同事使用”账户	59	3.3.2 上机1小时:	
2.4 秘技偷偷报——轻松管理文件的		制作“获奖证书”文档	103
小技巧	60	3.4 跟着视频做练习	106
1. 批量重命名文件	60	1. 练习1小时: 创建“担保书”文档	107
2. 格式化磁盘	60	2. 练习1小时: 编辑“旅游安排”文档	107
3. 快速访问常用文件夹	60	3.5 秘技偷偷报——提高文本编辑	
第3章 Word 2010文档编辑基础		效率	108
3.1 文档操作与文本编辑	62	1. 通过拖动鼠标实现	
3.1.1 学习1小时	62	文本的移动和复制操作	108
1. 启动与退出Word 2010	62	2. 利用改写状态修改文本	108
2. 认识Word 2010的工作界面	64	3. 利用格式刷复制文本格式	108
3. 新建空白文档和根据模板新建文档	65	4. 输入特殊符号	108
4. 保存、打开与关闭文档	66	第4章 Word 2010文档高级操作	
5. 文本的输入	68	4.1 在文档中使用表格	110
6. 控制文本插入点的位置	68	4.1.1 学习1小时	110
7. 选择文本	68	1. 在文档中创建表格	110
8. 移动与复制文本	69	2. 手动绘制不规则表格	111
9. 删除文本	70	3. 在表格中输入文本与定位文本插入点	112
10. 查找并替换文本	70	4. 调整表格结构	112
11. 文档编辑中的撤销与恢复操作	71	5. 美化表格	114
3.1.2 上机1小时:		6. 计算表格中的数据	115
创建并编辑“保密制度”		7. 将表格转换为文本	117
文档	72	4.1.2 上机1小时:	
3.2 美化文档	76	制作“考勤扣款记录”文档	117
3.2.1 学习1小时	76	4.2 长文档的编辑与应用	121
1. 设置字体格式	76	4.2.1 学习1小时	121

1. 使用大纲视图查看与组织文档.....	121	6. 隐藏与显示工作表.....	147
2. 巧用书签进行快速定位.....	123	7. 删除工作表.....	148
3. 插入目录.....	124	8. 保护工作表.....	148
4. 创建索引.....	125	5.1.2 上机1小时:	
5. 使用脚注和尾注.....	126	制作“岗位职责说明”表格.....	149
6. 为文本插入批注.....	127	5.2 数据输入与单元格操作.....	151
7. 插入分页符与分节符.....	128	5.2.1 学习1小时.....	151
8. 巧用自动更正功能.....	128	1. 在单元格中输入各种数据.....	151
9. 使用样式与模板.....	130	2. 编辑单元格中的数据.....	152
4.2.2 上机1小时:		3. 快速填充有规律的数据.....	153
编辑“合同管理办法”文档.....	131	4. 美化单元格中的数据.....	153
4.3 文档的页面设置与打印.....	135	5. 选择、插入与删除单元格.....	155
4.3.1 学习1小时.....	135	6. 隐藏与显示单元格.....	156
1. 设置页面背景.....	135	7. 命名与保护单元格.....	157
2. 设置页面主题.....	136	5.2.2 上机1小时:	
3. 设置页面大小和页边距.....	136	制作“员工档案”表格.....	158
4. 定义页眉和页脚.....	137	5.3 表格的美化与打印.....	163
5. 预览打印效果.....	138	5.3.1 学习1小时.....	163
6. 设置打印参数并打印文档.....	138	1. 合并与拆分单元格.....	163
4.3.2 上机1小时:		2. 调整单元格的行高和列宽.....	164
设置“工作检讨”文档并		3. 设置单元格边框和底纹.....	164
打印.....	139	4. 美化工作表背景与工作表标签颜色.....	165
4.4 跟着视频做练习.....	140	5. 套用表格格式与应用单元格样式.....	166
1. 练习1小时: 制作“本月工资”文档.....	141	6. 工作表的打印设置与打印.....	166
2. 练习1小时: 编辑并打印		5.3.2 上机1小时:	
“物资管理”文档.....	141	制作“获奖榜单”表格.....	167
4.5 秘技偷偷报——表格操作技巧.....	142	5.4 跟着视频做练习.....	170
1. 设置表格属性.....	142	1. 练习1小时: 制作“销量记录”表格.....	170
2. 快速调整表格尺寸.....	142	2. 练习1小时: 制作并打印	
3. 利用快捷键删除表格或表格内容.....	142	“业务统计”表格.....	171
4. 插入多列或多行.....	142	5.5 秘技偷偷报——数据输入技巧.....	171
5. 拆分表格.....	142	1. 快速输入相同数据.....	172
第5章 Excel 2010表格制作基础			
5.1 Excel 2010的基本操作.....	144	2. 自动插入小数点或零.....	172
5.1.1 学习1小时.....	144	3. 快速输入相邻单元格的相同数据.....	172
1. 认识Excel 2010的工作界面.....	144	4. 自定义序列.....	172
2. 工作簿、工作表和单元格.....	145	5. 记忆输入.....	172
3. 选择与切换工作表.....	146	第6章 Excel 2010数据计算与管理	
4. 插入与重命名工作表.....	146	6.1 公式与函数的应用.....	174
5. 移动与复制工作表.....	147	6.1.1 学习1小时.....	174
		1. 在单元格中输入与编辑公式.....	174

2. 单元格的各种引用方法.....	175
3. 输入与编辑函数.....	175
4. 函数的插入与嵌套.....	176
5. 常用函数介绍.....	179
6.1.2 上机1小时:	
制作“员工工资”表格.....	180
6.2 数据管理与图表分析.....	185
6.2.1 学习1小时.....	185
1. 对工作表中的数据进行排序.....	186
2. 筛选工作表中需要的数据.....	187
3. 对指定数据进行分类汇总.....	188
4. 利用记录单管理数据.....	189
5. 创建与修改图表.....	191
6. 图表各组成部分的美化.....	192
7. 使用数据透视表分析数据.....	193
8. 利用数据透视图观察数据.....	196
6.2.2 上机1小时:	
统计“产品进销存”表格.....	197
6.3 跟着视频做练习.....	201
1. 练习1小时:制作“期末成绩”表格.....	201
2. 练习1小时:分析“市场份额”表格.....	201
6.4 秘技偷偷报——数据分析技巧.....	202
1. 突出显示特定范围的数据.....	202
2. 利用趋势线预测数据变化趋势.....	202
3. 利用高级筛选来筛选数据.....	202

第7章 PowerPoint 2010幻灯片设计

7.1 幻灯片基本操作与版式设计.....	204
7.1.1 学习1小时.....	204
1. PowerPoint 2010的工作界面与视图模式.....	204
2. 幻灯片的插入与编辑.....	205
3. 幻灯片的选择与删除.....	206
4. 移动和复制幻灯片.....	207
5. 应用幻灯片版式和主题.....	208
6. 设计和使用幻灯片母版.....	209
7. 插入音/视频、动作按钮和超链接.....	210
8. 打印演示文稿.....	213
7.1.2 上机1小时:	
制作“产品展示”演示文稿.....	214
1. 应用主题并编辑母版.....	214

2. 制作各种幻灯片.....	217
7.2 动画设计与放映打包.....	221
7.2.1 学习1小时.....	221
1. 设置幻灯片切换动画.....	221
2. 应用幻灯片动画方案.....	222
3. 自定义幻灯片动画.....	222
4. 放映幻灯片.....	223
5. 设置幻灯片放映方式.....	223
6. 幻灯片放映时的控制.....	224
7. 排练计时.....	224
8. 打包与发布演示文稿.....	225
7.2.2 上机1小时:	
设计并放映“年度总结”演示文稿.....	226
7.3 跟着视频做练习.....	231
1. 练习1小时:制作“项目开发”演示文稿.....	231
2. 练习1小时:制作“公司手册”演示文稿并放映.....	231
7.4 秘技偷偷报——图片处理技巧.....	232
1. 使图片背景变成透明.....	232
2. 保护幻灯片图片背景不变.....	232
3. 将图片恢复到插入时的效果.....	232

第8章 网络化办公的应用

8.1 组建办公局域网并共享资源.....	234
8.1.1 学习1小时.....	234
1. 局域网的组建和配置.....	234
2. 创建家庭组并共享资源.....	236
3. 加入家庭组并访问资源.....	238
4. 利用“飞鸽传书”实现局域网交流.....	239
8.1.2 上机1小时:	
使用“飞鸽传书”交谈并传递文件.....	241
8.2 查找与下载网上资源.....	243
8.2.1 学习1小时.....	243
1. 连入Internet的几种方式.....	243
2. 认识并使用IE 8浏览器.....	244
3. 打开与浏览网页.....	244
4. 快速查找网上资源.....	245
5. 保存网上有用的信息.....	246

6. 下载网上的办公资源	246
7. 迅雷下载软件的使用	248
8.2.2 上机1小时:	
搜索并下载关于图片处理 的资料	248
8.3 网上交流与电子商务	251
8.3.1 学习1小时	251
1. 申请QQ账号	251
2. 下载并安装QQ聊天软件	254
3. 登录QQ并添加好友	254
4. 利用QQ互发信息并传递文件	256
5. 申请电子邮箱	256
6. 向客户发送电子邮件	258
7. 接收并回复电子邮件	259
8. 在淘宝网上购物	260
9. 网上预订机票和酒店	263
10. 在网上开展公司招聘工作	265
8.3.2 上机1小时:	
与经理在线交流并购买 打印机	267
8.4 跟着视频做练习	272
1. 练习1小时: 通过QQ与客户交流并下载 相关资料	272
2. 练习1小时: 在网上预订酒店并发布招 聘信息	273
8.5 秘技偷偷报——网上搜索技巧	273
1. 关键词的输入技巧	273
2. 专业报告的搜索技巧	274
3. 办公范文的搜索技巧	274
4. 办公软件下载的搜索技巧	274
5. 企业或机构官方网站的搜索技巧	274

第9章 使用办公设备和办公辅助软件

9.1 常用办公辅助设备的使用	276
9.1.1 学习1小时	276
1. 安装打印机	276
2. 正确使用打印机打印文件	280
3. 安装与使用扫描仪	281
4. 使用传真机	282
5. 使用投影仪	282
6. 使用其他常用办公辅助设备	283

9.1.2 上机1小时:

利用办公设备向客户传送资料...	284
------------------	-----

9.2 常用办公辅助软件的使用

9.2.1 学习1小时

1. 使用计算器	286
2. 使用便签工具	286
3. 使用WinRAR软件压缩和解压缩文件	287
4. 使用Win7优化大师优化电脑	287
5. 使用金山词霸查询词与翻译	289
6. 使用光影魔术手处理图片	290
7. 利用Nero软件刻录光盘	294
8. 用360安全卫士与360杀毒软件保护电脑	295

9.2.2 上机1小时:

维护与优化电脑	297
---------------	-----

9.3 跟着视频做练习

1. 练习1小时: 安装网络打印机并打印 扫描的文件	301
2. 练习1小时: 通过WinRAR和Nero软件将 资料刻录到光盘	301

9.4 秘技偷偷报——排除电脑常见故障

1. 排除电脑死机的故障	301
2. 排除电脑黑屏的故障	302
3. 排除系统运行过慢的故障	302
4. 排除系统无法识别移动硬盘的故障	302
5. 排除鼠标失灵的故障	302
6. 排除无法刻录光盘的故障	302

第10章 综合实例演练

10.1 学习1小时:

制作“开业发言稿”文档	304
-------------------	-----

10.1.1 实例目标

10.1.2 制作思路

10.1.3 制作过程

1. 输入与编辑文本	305
2. 美化文本和段落	306
3. 页面设置与打印	308

10.2 学习1小时:

制作“客户回款统计”表格	309
--------------------	-----

10.2.1 实例目标

10.2.2	制作思路.....	309	1.	建立演示文稿整体框架.....	315
10.2.3	制作过程.....	310	2.	编辑幻灯片内容.....	316
	1. 数据输入、填充与美化.....	310	3.	设置幻灯片动画并放映幻灯片.....	320
	2. 计算与筛选数据.....	312	10.4	跟着视频做练习.....	322
	3. 创建与美化图表.....	314	1.	练习1小时：制作“办公行为规范” 文档.....	322
10.3	学习1小时： 制作“销售策略”演示文稿.....	314	2.	练习1小时：制作“工资发放”表格.....	323
10.3.1	实例目标.....	315	3.	练习1小时：制作“投标方案”演示 文稿.....	324
10.3.2	制作思路.....	315	10.5	秘技偷偷报——制作更专业的文件 技巧.....	324
10.3.3	制作过程.....	315			

第1章

Windows 7与电脑办公基础

快

毕业了，小李只是一名普通的学生，对于竞争激烈的社会而言，她完全没有立足于社会的信心。抱着忐忑不安的心情，小李找到了她的朋友老马，想咨询这位常年在社会上打拼的前辈关于找工作的心得。老马告诉小李：“公司更看重的是实际操作能力，具备这种能力的人才可以很快适应并能胜任自己的工作。目前基本上所有的公司都离不开电脑办公，你可以首先提高自己的电脑使用能力，并逐步应用于实践中。”小李问道：“那我应该怎样才能系统化地学习电脑呢？”老马说：“别着急，接下来我首先给你讲讲关于电脑办公的一些知识，然后再教你电脑的一些基本操作，让你在最短的时间内科学地学习并掌握这些重要的知识。”

4 小时学知识

- 电脑办公基础知识
- 认识和使用Windows 7
- 打造个性化电脑办公环境
- 使用与管理汉字输入法

6 小时上机练习

- 输入一篇英文信函
- 启动程序并操作多窗口
- 打造“我的地盘”操作环境
- 输入“周年活动安排”通知
- 安装Office 2010办公软件
- 输入中英文对照简历

1.1 电脑办公基础知识

小李虽然不会使用电脑，但对它却并不陌生。看着老马熟练地来回操作，小李不禁佩服起来：“老马，你学习电脑一定很长时间了吧，不然怎么可能这么熟练呢？”老马笑道：“我也是刚学会电脑的。实际上电脑并没有你想象中的那么复杂，只要你敢于接受新的事物，并进行系统化的学习，那么用不了多久，你就能轻松达到我现在这种水平了。好了，下面我们就进入正题，首先来了解一些关于电脑办公的基础知识吧！”。

1.1.1 学习1小时

学习目标

- 了解电脑办公的应用领域和优势。
- 掌握正确开关电脑的方法。
- 熟练掌握鼠标的操作。
- 熟悉并掌握键盘的使用。

1 电脑办公的特点

随着科学技术的不断发展，电脑已经普及到了各家各户，工作中也普遍使用电脑进行办公。无论是企、事业单位还是政府机关，每天都会涉及办公文件的使用。利用电脑办公不仅能提高工作效率，还能最大限度地共享有用的资源，节约成本。

(1) 电脑办公的应用领域

电脑办公主要表现在办公信息的使用上。常见的办公信息主要包括文字、报表、图形图像等。通过电脑办公，便可利用现代信息技术实现文字与报表处理、数值和非数值计算、图形图像处理、通信交流、信息存储与管理，以及预算决策等各方面作业。

公文管理

主要包括公文流程自动化和公文管理自动化。公文流程自动化主要体现在公文处理、收发、审批、请示和汇报等流程性工作。通过电脑办公，可以规范各项工作，提高部门或单位协同工作的效率，节约成本开支。公文管理自动化则主要体现在按照权限保存、共享以及使用各类公文信息，并能提供有效的查找手段，以实现快速、准确地获取最有效的资源。

公共信息管理

电脑办公能够实现及时、快捷地在网络中发布、传递各种通知、公告等公共信息，并能对这些信息进行管理和审阅。

会议管理

主要体现在可以不局限于时间和地点召开会议，并能更好地安排与协调会议前后的各种事宜。



高手指点

电脑办公自动化就是利用现代化的设备和技术来代替办公人员的工作，从而实现高效地处理办公信息和办公事务。

部门事务管理

能够对各部门工作安排、工作计划、工作总结以及部门活动等事务进行统一分配和管理。

(2) 电脑办公的优势

电脑办公的优势归纳起来主要有如下几点。

提高办公效率

电脑办公可以避免拿着各种文件、申请、单据在各部门之间跑来跑去,等候审批、签字、盖章等,并能提高数据的录入、审核、批复速度。

使公司管理更加规范

电脑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、用款报销等工作流程审批都可在网上进行统一、合理的管理。

人员权限管理

对参与电脑办公的人员进行统一的管理,包括限制权限、设置口令、任务安排以及授权等。

使公司决策更加科学和准确

高层决策可以更全面、更系统地以实际数据和真相为依据,作出科学、准确的判断,为公司发展提供正确的方向与目标。

增强员工凝聚力

电脑办公可以使员工与上级沟通更方便,信息反馈畅通;并能实现多名员工同时完成某一项任务,提高大家的合作能力,进而提升企业竞争力。

2 启动和关闭电脑

启动和关闭电脑是使用电脑最基础的操作之一。电脑的启动过程实际上就是登录电脑中已有操作系统的过程。下面将介绍实现电脑启动和关闭的方法,其具体操作如下。



教学演示\第1章\启动和关闭电脑

1 开机

1. 确认所有电源插座处于通电状态,开启电脑显示器电源。
2. 按下电脑主机上的电源开关,使电脑启动。



2 电脑自检

电脑开始进入自检过程,此时只需等待电脑的自动化操作。

Copyright 1985-2000 Phoenix Technologies Ltd.
All Rights Reserved
Copyright 2000-2001 VMware, Inc.
VMware BIOS build 212-b

CPU = Pentium III 700 Mhz
640K System RAM Passed
127M Extended RAM Passed
128K Cache SRAM Passed
Mouse initialized
Fixed Disk 0: VMware Virtual IDE Hard Drive
ATAPI CD-ROM: VMware Virtual IDE CDROM Drive

电脑正在自检

Press <F2> to enter SETUP

电脑自检是其成功启动的一个非常重要的过程,在这个过程中电脑会逐步对主机中的各个硬件设备的状态进行检查,只有这些硬件处于正常工作状态时才能启动成功。

补充两句

3 登录Windows 7操作系统

待电脑自检完成后，便开始登录到操作系统中。本书所介绍的操作系统是Windows 7，因此这里登录的是该操作系统。



4 单击按钮

若要关机，则需利用右手轻握鼠标并做平面移动，此时显示器上的鼠标指针 $\blacktriangle$ 也将做同步移动。控制好鼠标指针，使其位于桌面（即显示器中显示的影像区域）左下角的“开始”按钮 开始 上，利用右手食指按下鼠标左键并快速弹起。



3 使用鼠标操作电脑

前面在介绍关机操作时，已经初步接触到了鼠标在电脑操作中的作用，下面将全面讲解如何使用鼠标操作电脑。

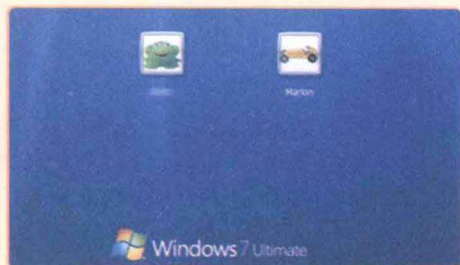
(1) 认识鼠标

鼠标是一种特殊的输入设备，在目前窗口化的操作系统中占有举足轻重的地位。其类型多种多样，但最普及的是三键激光滚轮鼠标。



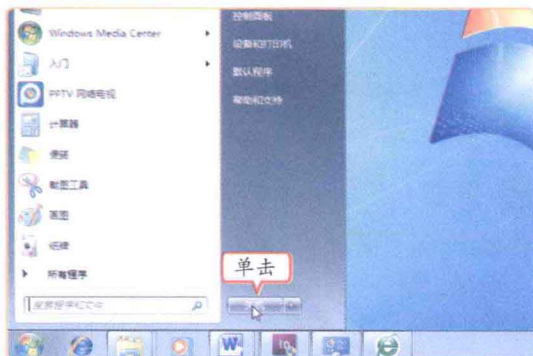
操作提示：登录多用户操作系统

若电脑中安装的操作系统设置了多个用户，则在电脑自检并登录操作系统后，会出现一个选择用户的界面。此时用户需利用鼠标单击相应的用户头像，便可进入相应的操作环境。



5 关机

用相同方法将鼠标指针移至弹出菜单中的 关机 按钮上，再次用右手食指按下鼠标左键并快速弹起，电脑便自动进入关机程序，用户只需等主机停止运行后，手动关闭显示器电源以及其他插座电源即可。



高手指点

若为某个登录用户设置了安全密码，则在成功登录到操作系统之前，还需要利用键盘输入相应的密码信息才行。

三键激光滚轮鼠标是利用激光扫描的原理来确定鼠标指针的位置。它主要由左键、滚轮（也称中键）和右键组成。其中左键主要用于打开窗口、启动程序或确认命令等操作；滚轮用于浏览内容；右键则用于弹出相应对象的快捷菜单。



（2）控制鼠标

刚开始学习控制鼠标时，一定要克服操作别扭的情况，坚持按照正确的方法进行练习，以后才能提高电脑的操作效率。手握鼠标的正确方法为：将右手手腕部分放在靠近鼠标尾部的位置，大拇指、无名指和小指自然地分别置于鼠标两侧（无名指和小指在右侧），并轻轻接触鼠标，达到能提起鼠标的力度即可。食指放在鼠标左键的位置，中指放在鼠标右键的位置，掌心轻贴在鼠标之上，能控制鼠标做平面移动即可。



（3）鼠标操作

在Windows 7操作系统中，鼠标的操作主要包括定位、单击、双击、右击、拖动和滚动等几种操作。

定位

控制鼠标做平面移动，使鼠标指针放置到某一对象上并停留的操作即为定位。在Windows 7中，当鼠标定位到某个对象上时，一般都会提示该对象名称，从而大致了解该对象的作用。如图所示为定位到“底纹”按钮上弹出的信息。



单击

单击是指将鼠标指针定位到某一对象后，用食指按下鼠标左键并快速弹起的操作。单击操作在Windows 7中多用于选择对象或命令。如图所示是在某个文件夹窗口中选择了文件后的效果。



鼠标滚轮的控制可根据自身操作习惯来决定，一般可利用食指或中指对其进行滚动操作。

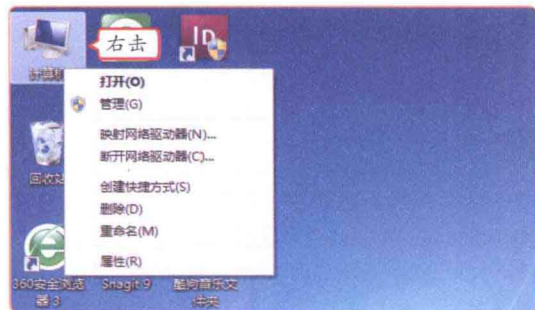
双击

双击是指将鼠标指针定位到某个对象后，快速按下两下鼠标左键的操作。这种操作多用于打开窗口或启动程序等。如图所示为双击“计算机”图标打开的窗口。



右击

右击是指将鼠标指针定位到某个对象后，按下鼠标右键并立即释放的操作。右击操作多用于弹出指定对象的快捷菜单，以便快速对该对象进行操作。如图所示为右击“计算机”图标的效果。



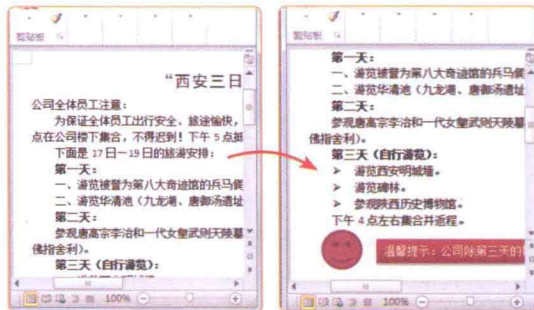
拖动

拖动是指将鼠标指针定位到某个对象之上，然后按住鼠标左键不放并移动鼠标，当鼠标指针到达其他位置后释放鼠标左键的操作。拖动操作多用于调整对象的位置。如图所示为拖动“计算机”图标的过程。



滚动

滚动是指利用食指或中指上下拨动鼠标滚轮的操作。此操作主要用于浏览当前窗口中未显示完整的内容。如图所示为滚动鼠标前后，窗口中显示的不同内容。



(4) 认识鼠标指针的不同形状

鼠标指针根据不同的操作会呈现不同的形状，了解这些形状可以帮助更好地理解当前电脑所处的操作状态。下面介绍几种最常见的鼠标指针形状及其含义。

正常选择

鼠标指针正常选择的基本形状，也是默认状态。

后台运行

系统正在后台运行某项操作，要求用户等待。

忙

系统正在运行当前操作，要求用户等待。

文本选择 I

表示在该位置可输入文本。



高手指点

利用鼠标滚轮可实现自动浏览内容的效果，其方法为：在显示内容的区域按下滚轮（方法与单击鼠标左键相同），然后将鼠标指针移至出现的图标上方或下方即可。