

电脑办公

应用图解教程

孙宏 赵成璧 编著

新零起点图解系列

本书特色:

- 每章安排了导读内容, 对操作流程进行了总体概括。
- 通过具体的操作步骤, 配合丰富的图例, 指导读者完成实际的任务。
- 语言简洁, 层次清晰, 并在书中穿插了大量的提示与经验技巧。
- 每章对涉及内容的难点、技巧或用户常遇到的问题, 进行了详细解答。
- 每章专门安排了练习题, 帮助读者复习和巩固知识, 针对性强。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

新零起点——

电脑办公应用图解教程

孙宏 赵成璧 编著

中国铁道出版社

2004·北京

内 容 简 介

本书详细介绍了电脑办公应用的知识,全书共分为5个部分:第1部分“办公基础”,介绍如何利用 Windows 系统管理程序以及系统的基本操作,并介绍了办公设备的使用方法以及简单故障的排除方法;第2部分“Word 文字处理”,介绍了使用 Word 处理文字的方法和技巧,另外介绍了如何打印文档以及打印故障的解决方法;第3部分“Excel 电子表格应用”,介绍了如何利用 Excel 管理电子表格、数据计算和处理、生成图表等;第4部分“PowerPoint 演示文稿制作”,介绍了演示文稿的创建、修饰和放映,以及各种动画效果的设置;第5部分“病毒防治”,介绍了常见的病毒防治方法以及防病毒软件的应用。

本书内容通俗易懂,但不失之于浅显,各种技巧重在其实用性,讲解详细,初学者可按操作步骤逐步实现。

图书在版编目(CIP)数据

新零起点——电脑办公应用图解教程/孙宏,赵成璧编著.北京:中国铁道出版社,2004.7

(新零起点图解教程丛书)

ISBN 7-113-06072-2

I.新... II.①孙...②赵... III.办公室-自动化-应用软件-教材-图解 IV.TP317.1-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 071469 号

书 名:新零起点——电脑办公应用图解教程

作 者:孙 宏 赵成璧

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑:严晓舟 郭毅鹏

责任编辑:苏 茜 赵 汶 李新承

封面设计:薛 为

印 刷:北京鑫正大印刷有限公司

开 本:787×1092 1/16 印张:24 字数:551千字

版 本:2004年9月第1版 2004年9月第1次印刷

印 数:1~5000册

书 号:ISBN 7-113-06072-2/TP·1270

定 价:34.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

丛书序

学习任何知识,入门都相当重要,计算机也不例外。人们在面对自己一无所知的事情时,总会感到有些茫然,无从下手。特别是现在的软件越来越大,功能越来越多,图形化的界面中,一层层的菜单命令,新奇的工具栏图标按钮,以及各种对话框等,让人眼花缭乱,无所适从。而在真正学会了一种软件的使用后,人们又会发现不过如此,并没有开始想象的那么复杂。但问题是:怎样才能快速入门,并进行灵活应用呢?本套丛书将会给读者提供一个明确的答案。

本套丛书针对各类初学者,基于“轻松,易用”的原则,帮助读者从一无所知,到最终轻松使用电脑。本套书通过一个个精巧的实例,简明的文字叙述,丰富的图例,带领初学者掌握实际应用技巧。在内容上既通俗易懂,又不失之于浅显,重在实用,讲解详细,初学者可按操作步骤逐步实现。

本系列书的特点如下:

- ◆ 本章导读。这里有操作流程的总体概括,以及本章知识点的简要说明。在学习之前,看一看本节内容,可以从总体上掌握使用过程。
- ◆ 多实例,多图例。我们的目的是,通过实例,帮助读者综合利用各种命令完成实际任务。这里没有冗长的理论分析,重在实践和应用。另外,本书深入浅出,图例丰富,读者可以根据图示逐步实现操作。
- ◆ 画龙点睛的文字叙述。在实现任务的过程中,文字说明起到了画龙点睛的作用,里面有相关的知识介绍、简洁的概念说明、特别需要注意之处、易于出错的地方以及作者的经验之谈等。
- ◆ 疑难解答与使用技巧。每章最后的疑难解答与使用技巧,将本章涉及功能中的难点、技巧或用户常遇到的问题进行了详细解答。这部分内容较为深入,而且实用性很强。
- ◆ 本章习题和习题解答。每章的最后,都有几道练习题,帮助读者复习和掌握知识,附录中给出了详细的习题解答。
- ◆ 作者队伍。本系列书的作者,均为各个专业的行家里手,具有丰富的实践或教学经验。

读者在学习的过程中,如果遇到问题,或者有其他希望和要求,都可以与我们联系:

E-mail: xiaoxiang-007@sohu.com, 以便我们改进工作,提高图书质量。

前言

电脑，曾经一度是奢侈昂贵的办公设备，但随着电脑行业的飞速发展，硬件价格大幅度降低，尤其是操作系统发展到漂亮友好的 Windows 界面后，它变成了一种办公设备，一种工具，其应用渗透到了各行各业，为人们的工作和学习带来了很大的方便。

本书主要介绍了电脑办公的应用，本书的主要内容分为 5 个部分，分别涉及办公应用的基础知识、文档处理、电子表格应用、演示文稿制作以及病毒防治的内容。各部分的主要内容如下：

- ◆ 第 1 部分“办公基础”，介绍如何利用 Windows 系统管理程序以及系统的基本操作，并说明了打印机、传真机、扫描仪和复印机这些办公设备的使用方法以及简单故障排除。
- ◆ 第 2 部分“Word 文字处理”，Word 有着优秀的文字处理功能，用来撰写文章、制作简历、报告等，都非常方便实用。Word 强大的图形和表格等功能，还可以使文档图文并茂、丰富多彩。本部分介绍如何使用 Word 处理文字的方法和技巧，比如文档操作、各种格式设置、表格的使用、图文混排等，另外，还详细讲解了多人如何协作编写和修订文档，并说明了如何打印文档以及打印故障的解决等。
- ◆ 第 3 部分“Excel 电子表格应用”，Excel 是电子表格处理程序，可方便地进行数据处理，将数据信息以图表的方式表示，更为直观地分析和观察数据。Excel 还可以对数据排序、筛选，进行分类汇总。本部分通过一些具体的实例，比如股票信息表格来介绍 Excel 的应用方法。
- ◆ 第 4 部分“PowerPoint 演示文稿制作”，PowerPoint 是用来编辑和输出演示文稿的应用程序，在电子课件、产品演示等方面，起着重要的作用。本部分介绍了演示文稿的创建、修饰和放映，以及各种动画效果的设置。
- ◆ 第 5 部分“病毒防治”，介绍了常见的病毒防治方法以及防病毒软件的应用。

本书内容通俗易懂，但不失之于浅显，各种技巧重在其实用性，讲解详细，初学者可按操作步骤逐步实现。

特别值得一提的是，本书各章后面的“疑难解答与使用技巧”中，提供了许多用户经常遇到的问题和解决方法。这些内容通常比较深入，对于初学者来说，似乎难了些，但总会遇到这些问题。我们通过深入浅出的介绍，使读者能够轻松掌握解决难题的技巧。比如，如何快速删除文档中的空行，打印故障的分析以及解决方法，“冲击波”病毒的防治等。

本书由孙宏、贺民、赵成璧主笔，另外，陈河南、贺军、潘华、韦笑、戴军、陈安南、李晓春、陈冬、高志贵、何雄、王森、舒涛、吴建伟、王雷、龚亚萍、孟丽艳、李志云、马鑫、余春、纪红、陈姗姗、吴少波、王学农、蒋方帅、贾向辉、朱涛、贾斌、张毅、彭楚、陈强、黄存杰等人在预读、查错、实例测试和教学试验等工作中，付出了很多努力，在此表示感谢！

读者在学习本书的过程中，如果遇到问题，或有建议和意见，均请与我们联系，我们将尽力提供帮助：

E-mail: xiaoxiang-007@sohu.com

目 录

第 1 部分 办公基础

第 1 章 Windows 系统应用	3
1-1 Windows 系统基本操作	5
1-1-1 启动电脑的过程	5
1-1-2 鼠标组成与操作	5
1-1-3 键盘分区与操作	8
1-1-4 桌面的组成	10
1-1-5 关闭计算机	13
1-2 程序管理	15
1-2-1 认识菜单	15
1-2-2 启动程序	17
1-2-3 切换程序	19
1-2-4 使用程序	21
1-2-5 关闭程序	27
1-3 管理文件和文件夹	28
1-3-1 查看计算机中的资源	28
1-3-2 选定文件/文件夹	32
1-3-3 复制/移动文件/文件夹	32
1-3-4 删除文件/文件夹	33
1-3-5 还原被删除的文件/文件夹	33
1-3-6 更改文件/文件夹的名字	34
1-3-7 创建新文件夹	35
1-3-8 打开文件	35
1-3-9 设置文件夹共享	35
1-4 疑难解答与使用技巧	35
1-4-1 电脑死机应当如何关机	35
1-4-2 取消“我最近的文档”中列出的内容	35
1-4-3 文件管理技巧	37
1-5 本章习题	38
第 2 章 办公设备的使用	39
2-1 使用打印机	41

2-1-1	打印机的类型	41
2-1-2	连接打印机的硬件	41
2-1-3	打印机面板的使用	42
2-1-4	添加和删除打印机驱动程序	43
2-2	使用扫描仪	47
2-2-1	扫描仪的类型	47
2-2-2	扫描仪的使用	48
2-3	使用复印机	51
2-3-1	复印过程	51
2-3-2	复印设置	52
2-3-3	复印机使用注意事项	52
2-4	使用传真机	52
2-4-1	传真机的分类	52
2-4-2	传真机的使用	53
2-4-3	传真机使用注意事项	54
2-5	疑难解答与使用技巧	54
2-5-1	简单故障排除方法	54
2-5-2	复印机的简单故障排除	55
2-5-3	扫描仪的简单故障排除	55
2-5-4	传真机的简易故障排除	56
2-6	本章习题	57

第2部分 Word 文字处理

第3章	Word 基础	61
3-1	认识 Word 的操作环境	62
3-1-1	启动 Word 程序	62
3-1-2	初识 Word 界面组成	63
3-2	从头开始建立文档：邀请书	65
3-2-1	新建空白文档	65
3-2-2	输入文档内容	66
3-2-3	保存 Word 文档	67
3-2-4	关闭文档	69
3-2-5	打开文档	69
3-3	输入特殊字符	70
3-4	文档编辑	71
3-4-1	移动光标位置	71
3-4-2	选择文本	71

3-4-3 删除错误文字	73
3-4-4 恢复错误操作	73
3-4-5 查找和替换	74
3-5 疑难解答与使用技巧	75
3-5-1 输入过程中出现自动改变内容的现象	75
3-5-2 文档中的红色下划线是什么	76
3-5-3 如何输入公式	77
3-5-4 怎样改变标尺单位	79
3-5-5 如何删除文档中的所有空段	80
3-5-6 如何设置稿纸格式的文档	81
3-5-7 如何加密文档	84
3-6 本章习题	86
第4章 文档修订与批注	87
4-1 修订和批注文档	88
4-1-1 修订和批注文档	89
4-1-2 打开修订功能	89
4-1-3 修订文档	89
4-1-4 批注文档	90
4-2 查看修订和批注的文档	90
4-3 接受和拒绝修订	92
4-4 突出显示文字	92
4-5 疑难解答与使用技巧	92
4-6 本章习题	93
第5章 修饰文档	95
5-1 修饰文字	97
5-1-1 设置字体	97
5-1-2 设置字号	97
5-1-3 设置粗体/斜体	98
5-1-4 设置下划线	99
5-1-5 设置上下标	99
5-1-6 设置文字颜色	99
5-1-7 设置字符底纹	100
5-1-8 调整字符间距	100
5-1-9 设置首字下沉	101
5-1-10 中文版式	102
5-1-11 简繁字的转换	103
5-1-12 练习: 设置邀请书的文字格式	104

5-2 设置段落缩进和间距	105
5-2-1 设置段落对齐	105
5-2-2 设置段落缩进	106
5-2-3 设置段落间距	108
5-2-4 练习: 设置邀请书的段落格式	109
5-2-5 设置项目符号与编号列表	111
5-2-6 设置段落分栏	115
5-2-7 设置边框/底纹	116
5-3 快速拷贝格式——格式刷	118
5-4 疑难解答与使用技巧	119
5-4-1 屏幕上显示的点、小箭头是什么	119
5-4-2 如何设置特大字	120
5-4-3 巧用制表位: 对齐文本	120
5-4-4 巧用制表位: 生成目录	121
5-5 本章习题	122
第6章 使用表格	125
6-1 创建表格	126
6-1-1 输入表格标题	126
6-1-2 绘制表格边线	127
6-1-3 在表格中输入文字	128
6-2 表格操作	128
6-2-1 移动表格	128
6-2-2 缩放表格	128
6-2-3 选定单元格/行/列	129
6-2-4 增加/擦除表格线	130
6-2-5 合并/拆分单元格	131
6-2-6 改变表格行/列数	132
6-2-7 改变表格行高/列宽	133
6-3 设置表格格式	134
6-3-1 修饰表格文字和段落	134
6-3-2 修饰边线和底纹	135
6-3-3 快速设置表格格式	139
6-4 疑难解答与使用技巧	139
6-4-1 如何对表格数值排序	139
6-4-2 如何对表格的数据求和	140
6-4-3 如何绘制斜线表头	141
6-4-4 如何设置表格的立体效果	143
6-5 本章习题	146

第 7 章 图文混排	147
7-1 随意放置文字	148
7-1-1 创建文本框	148
7-1-2 调整文本框大小和位置	150
7-1-3 调整文本框与正文的位置关系	151
7-1-4 设置文本框的填充颜色	152
7-2 图片处理	154
7-2-1 插入图片	154
7-2-2 调整文字环绕图片	156
7-2-3 插入剪贴画	158
7-2-4 编辑图像	160
7-3 图形处理	163
7-3-1 绘制图形	164
7-3-2 连接图形	166
7-3-3 添加图形文字	170
7-4 调整图形	171
7-4-1 缩放/旋转图形	171
7-4-2 对齐/分布图形	171
7-4-3 调整叠放次序	172
7-4-4 组合多个图形	173
7-5 疑难解答与使用技巧	174
7-5-1 如何设置无边框的文本框	174
7-5-2 如何细微地调整图形	175
7-5 本章习题	175
第 8 章 页面编排与版式	177
8-1 页面设置	178
8-1-1 设置打印纸张	179
8-1-2 设置页边距	179
8-1-3 设置每页行数和每行字数	180
8-2 插入分隔符	181
8-2-1 分隔符类型	181
8-2-2 插入分隔符	182
8-3 插入页眉/页脚	182
8-3-1 插入页眉	183
8-3-2 更改页眉线	184
8-3-3 插入页脚	185
8-3-4 添加页眉图片	186

8-4 生成目录	188
8-4-1 插入目录	188
8-4-2 更新目录	189
8-5 疑难解答与使用技巧	189
8-5-1 根据版心和纸型计算页边距	189
8-5-2 为什么修改一节的页眉会影响其他节的页眉	189
8-6 本章习题	190
第 9 章 文档打印	191
9-1 打印过程概述	192
9-2 打印前的检查：打印预览	192
9-3 打印设置	194
9-3-1 设置打印范围	194
9-3-2 设置打印份数	195
9-3-3 在一张纸上打印多页文档	195
9-4 打印过程控制	195
9-5 疑难解答与使用技巧	196
9-5-1 解决打印机不工作的问题	196
9-5-2 解决打印中出现乱码的问题	196
9-6 本章习题	197
第 10 章 创建电子表格	199
10-1 认识 Excel 的操作环境	200
10-2 从头开始建立工作簿	202
10-2-1 新建工作簿	202
10-2-2 数据类型	203
10-2-3 输入数据	203
10-3 编辑单元格	206
10-3-1 更正错误	206
10-3-2 在工作表中移动	206
10-3-3 选择区域	207
10-3-4 插入单元格	207
10-3-5 删除单元格	208
10-3-6 清除单元格	208
10-4 编辑工作表	209
10-4-1 复制/移动工作表	209
10-4-2 插入/删除工作表	209
10-4-3 命名工作表	210
10-5 疑难解答与使用技巧	211

10-5-1 利用列表快速输入数据	211
10-5-2 快速填充相同的数据	211
10-5-3 快速填充数据系列	212
10-5-4 同时输入多处数据	214
10-5-5 保护工作簿	216
10-5-6 保护工作表	217
10-7 本章习题	218

第 3 部分 Excel 电子表格应用

第 11 章 数字计算	221
11-1 公式基础	222
11-1-1 什么是公式	222
11-1-2 数学运算符	223
11-1-3 运算符级别	223
11-2 输入公式	223
11-2-1 简单计算	224
11-2-2 自动求和	225
11-3 复制公式	226
11-3-1 复制公式的方法	226
11-3-2 相对引用和绝对引用	227
11-4 函数	227
11-5 疑难解答与使用技巧	230
11-5-1 工作表和工作簿地址引用	230
11-5-2 公式的错误码表示	230
11-6 本章习题	230
第 12 章 调整和修饰表格	233
12-1 调整表格的外观	234
12-2 调整文字格式	236
12-2-1 设置文字格式	236
12-2-2 设置数字格式	236
12-2-3 调整对齐方式	237
12-3 调整单元格背景和边框	239
12-3-1 设置单元格的边框	239
12-3-2 设置单元格颜色	241
12-4 疑难解答与使用技巧	244
12-4-1 自动套用格式	244
12-4-2 隐藏单元格边框	245

12-4-3 设置工作表背景图案	246
12-5 本章习题	247
第 13 章 数据处理	249
13-1 数据处理基础	251
13-1-1 数据清单的概念	251
13-1-2 创建数据清单	251
13-2 数据排序	255
13-3 筛选数据	256
13-4 汇总数据	258
13-5 疑难解答与使用技巧	261
13-6 本章习题	262
第 14 章 图表应用	263
14-1 图表基础	264
14-2 创建图表	266
14-2-1 快速创建图表	266
14-2-2 选择图表类型	267
14-2-3 选择图表来源	269
14-2-4 选择图表选项	270
14-2-5 选择图表位置	271
14-2-6 创建图表工作表	271
14-3 修改图表大小和位置	271
14-3-1 调整图表大小	271
14-3-2 移动图表位置	272
14-3-3 删除图表	272
14-4 修改图表的内容	272
14-5 疑难解答与使用技巧	273
14-5-1 显示数据表	273
14-5-2 调整图表的外观	274
14-6 本章习题	278

第 4 部分 PowerPoint 演示文稿制作

第 15 章 创建演示文稿	281
15-1 认识 PowerPoint 的操作环境	283
15-1-1 启动 PowerPoint	283
15-1-2 大纲视图及幻灯片列表	284
15-1-3 幻灯片视图	284

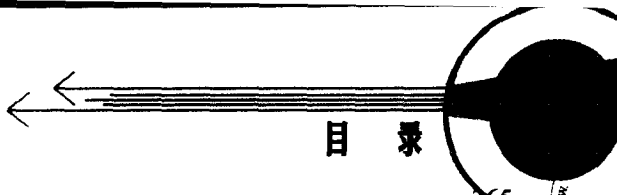
15-1-4 标尺、网格及绘图参考线：定位对象.....	287
15-2 新建演示文稿.....	289
15-2-1 演示文稿的创建过程.....	289
15-2-2 快速创建新的演示文稿.....	290
15-2-3 创建空白演示文稿.....	293
15-2-4 根据模板创建空白演示文稿.....	295
15-2-5 保存演示文稿.....	296
15-3 演示页操作.....	297
15-3-1 组织设计演示文稿的文字.....	297
15-3-2 输入演示文稿中的文字.....	297
15-3-3 改变幻灯片版式.....	299
15-3-4 插入/删除/移动/复制幻灯片.....	300
15-3-5 幻灯片浏览.....	302
15-4 调整幻灯片内容.....	302
15-5 疑难解答与使用技巧.....	304
15-5-1 替换字体.....	304
15-5-2 移动及改变对象大小.....	304
15-5-3 自动调整文本.....	305
15-6 本章习题.....	306
第 16 章 修饰和放映演示文稿.....	307
16-1 改变演示文稿的外观.....	309
16-1-1 改变幻灯片模板.....	309
16-1-2 改变配色方案.....	310
16-1-3 改变幻灯片背景.....	313
16-2 在幻灯片中插入对象.....	315
16-2-1 插入剪贴画.....	316
16-2-2 插入图片.....	317
16-2-3 插入表格与图表.....	318
16-2-4 插入图示.....	321
16-3 设置放映时的动态效果.....	322
16-3-1 设置幻灯片切换时的效果.....	322
16-3-2 设置动画效果.....	323
16-3-3 修改动画效果.....	325
16-4 插入背景音乐.....	326
16-5 放映幻灯.....	327
16-5-1 开始放映.....	327
16-5-2 控制幻灯片放映.....	328
16-5-3 其他放映控制.....	329

16-5-4 设置自动放映模式	330
16-6 输出幻灯片	330
16-6-1 演示文稿输出为 Web 页	331
16-6-2 打包输出演示文稿	332
16-6-3 打印演示文稿	333
16-7 疑难解答与使用技巧	335
16-7-1 修改幻灯片母版	335
16-7-2 插入链接	336
16-7-3 加入动作按钮	338
16-8 本章习题	339

第 5 部分 病毒防治

第 17 章 病毒防治	345
17-1 了解病毒	346
17-1-1 什么是病毒	346
17-1-2 病毒的症状	347
17-2 常见的病毒防治方法	348
17-2-1 备份重要文件	348
17-2-2 使用防病毒软件	348
17-2-3 在线监护病毒	349
17-2-4 及时更新病毒特征码	349
17-2-5 注意电子邮件	351
17-3 防病毒软件应用	351
17-3-1 使用天网防火墙	351
17-3-2 使用金山毒霸	356
17-4 疑难解答与使用技巧	360
17-4-1 “冲击波”病毒的防治	360
17-5 本章习题	361
附录 A 习题参考答案	363

第 1 章习题解答	364
第 2 章习题解答	364
第 3 章习题解答	364
第 6 章习题解答	364
第 7 章习题解答	364
第 8 章习题解答	364
第 9 章习题解答	365
第 11 章习题解答	365

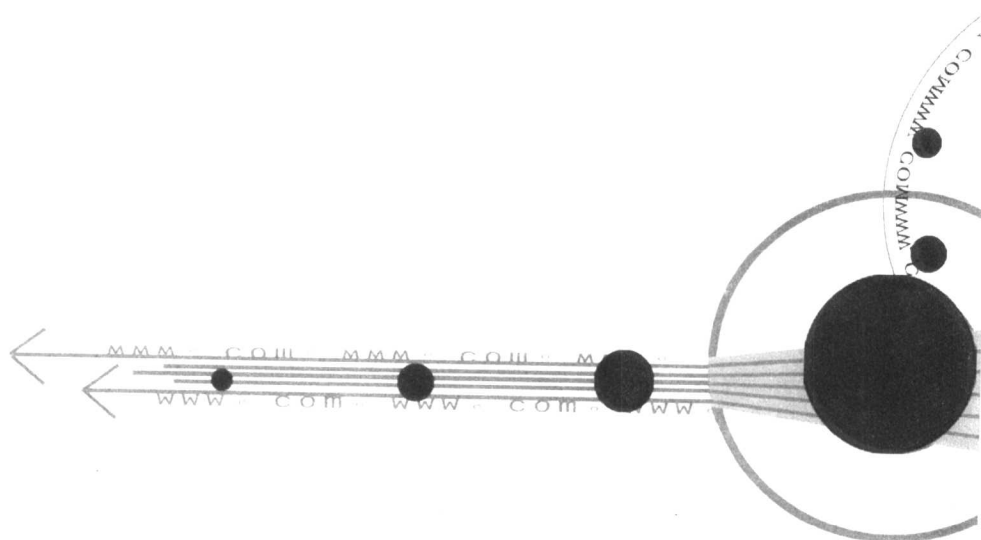


目 录

第 12 章习题解答.....	365
第 13 章习题解答.....	365
第 14 章习题解答.....	365
第 15 章习题解答.....	365
第 16 章习题解答.....	365
第 17 章参考答案.....	366

第 1 部分

办公基础



本部分包括两章内容，第 1 章介绍了 Windows 系统的使用，启动和关闭 Windows 系统，桌面的组成以及鼠标和键盘的使用，这些内容都是电脑应用最基本的知识。另外，还讲解了程序、文件以及文件夹的管理，这些操作，是使用电脑必须掌握的基本技能。

第 2 章介绍了各种办公设备(打印机、扫描仪、复印机和传真机)的使用方法，以及简单的故障排除等技巧。