

入门与实战

超值畅销版

Office 2010电脑办公 入门与实战

孔祥亮 ◎编著

500000册
本套丛书总销量超过

图书&光盘

双栏紧排，全彩印刷；大容量多媒体教学光盘收录书中实例视频和源文件，播放时间长达18个小时以上；免费赠送15小时《五笔打字与文档处理》+15小时《Excel 函数、图表与数据分析》+15小时《PowerPoint 幻灯片制作》+15小时《系统安装、重装与优化》教学演示视频。

贴心服务

精心创建的技术交流QQ群（101617400、2463548）为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源；便捷的教材专用通道（QQ：22800898）为老师量身定制实用的教学课件。

云视频教学

光盘附赠的云视频教学平台，能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。该平台拥有目前最主流、最时尚的计算机软硬件应用知识，海量的多媒体教学视频，让您轻松学习、无师自通！

赠
超值光盘

全彩印刷
+
云视频教学



清华大学出版社

入门与实战

超值畅销版

Office 2010 电脑办公 入门与实战

孔祥亮 ©编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是《入门与实战》系列丛书之一，全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例，全面介绍了Office 2010在电脑办公中的相关知识。本书共分9章，涵盖了电脑办公基础、Word 2010文档基础操作、Word 2010文档高级应用、Excel 2010表格基础操作、Excel 2010表格高级应用、PowerPoint 2010基础操作、PowerPoint 2010高级应用、电脑办公网络化应用、电脑办公软件和硬件管理等内容。

本书采用图文并茂的方式，使读者能够轻松掌握。全书双栏紧排，全彩印刷，同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘，方便读者扩展学习。附赠的DVD光盘中包含18小时与图书内容同步的视频教学录像和3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外，光盘中附赠的“云视频教学平台”能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。

本书面向电脑初学者，是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户，以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

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 电脑办公入门与实战 / 孔祥亮 编著. —北京：清华大学出版社，2015

(入门与实战)

ISBN 978-7-302-38226-3

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第230632号

责任编辑：胡辰浩 袁建华

封面设计：牛艳敏

责任校对：成凤进

责任印制：沈 露

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 装 者：北京亿浓世纪彩色印刷有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm

印 张：14.25

插 页：4

字 数：365千字

(附光盘1张)

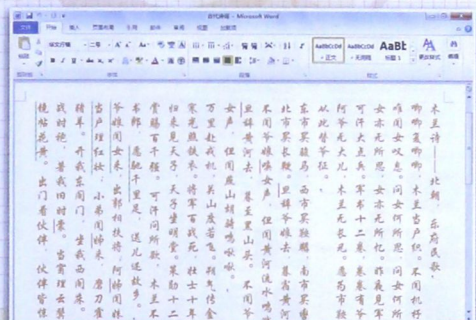
版 次：2015年2月第1版

印 次：2015年2月第1次印刷

印 数：1~4000

定 价：48.00元

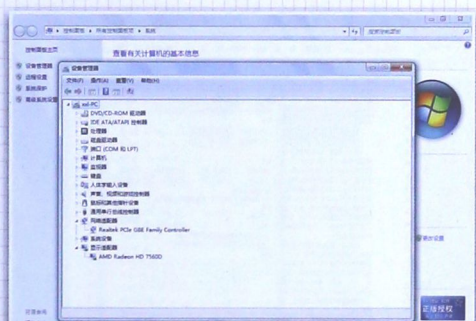
产品编号：053230-01



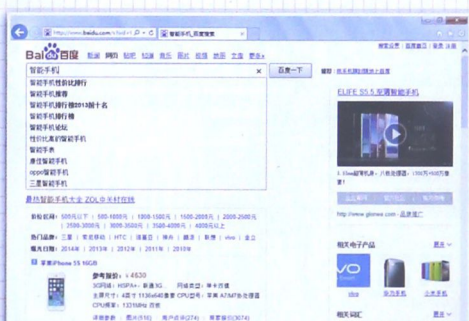
设置文字竖排



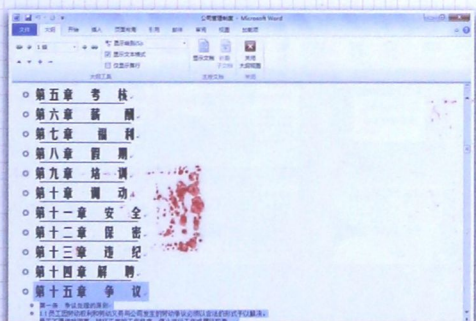
设置系统时间



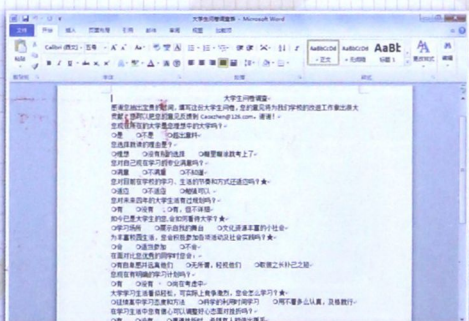
设置硬件设备



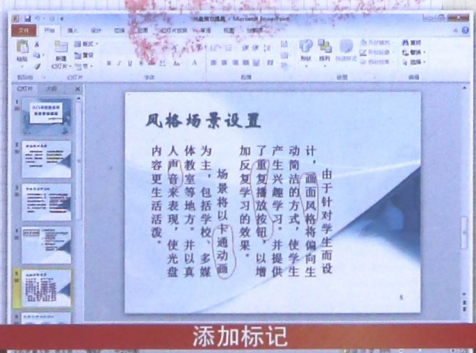
使用百度搜索引擎



使用大纲视图



输入文档



添加标记



添加图片

丛书序

首先,感谢并恭喜您选择本系列丛书!《入门与实战》系列丛书挑选了目前人们最关心的方向,通过实用精炼的讲解、大量的实际应用案例、完整的多媒体互动视频演示、强大的网络售后教学服务,让读者从零开始、轻松上手、快速掌握,让所有人都能看得懂、学得会、用得好电脑知识,真正做到满足工作和生活的需要!

· 丛书、光盘和网络服务特色

💬 双栏紧排,全彩印刷,图书内容量多实用

本丛书采用双栏紧排的格式,使图文排版紧凑实用,其中220多页的篇幅容纳了传统图书一倍以上的内容。从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识和实战案例,让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

💬 结构合理,内容精炼,案例技巧轻松掌握

本丛书紧密结合自学的特点,由浅入深地安排章节内容,让读者能够一学就会、即学即用。书中的范例通过添加大量的“知识点滴”和“实战技巧”的注释方式突出重要知识点,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

💬 书盘结合,互动教学,操作起来十分方便

丛书附赠一张精心开发的多媒体教学光盘,其中包含了18小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。光盘界面注重人性化设计,读者只需要单击相应的按钮,即可方便地进入相关程序或执行相关操作。

💬 免费赠品,素材丰富,量大超值实用性强

附赠光盘采用大容量DVD格式,收录书中实例视频、源文件以及3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外,光盘中附赠的云视频教学平台能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库,在让读者学到更多电脑知识的同时真正做到物超所值。

💬 在线服务,贴心周到,方便老师定制教案

本丛书精心创建的技术交流QQ群(101617400、2463548)为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源;便捷的教材专用通道(QQ:22800898)为老师量身定制实用的教学课件。

· 读者对象和售后服务

本丛书是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户和中老年电脑爱好者,或学习某一应用软件用户的首选参考书。

最后感谢您对本丛书的支持和信任,我们将再接再厉,继续为读者奉献更多更好的优秀图书,并祝愿您早日成为电脑高手!

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助,可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/practical>)或通过E-mail(wkservice@vip.163.com)联系,本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

前言

电脑操作能力已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握电脑各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种问题,我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑学习用户量身定制了这套《入门与实战》系列丛书。

《Office 2010 电脑办公入门与实战》是这套丛书中的一本,该书从读者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进,通过图文并茂的方式讲解 Office 2010 电脑办公软件的使用方法。全书共分为 9 章,主要内容如下。

第 1 章:介绍了在 Windows 7 下电脑办公的基础知识。

第 2 章:介绍了 Word 2010 基础操作的方法和技巧。

第 3 章:介绍了 Word 2010 高级应用的方法和技巧。

第 4 章:介绍了 Excel 2010 基础操作的方法和技巧。

第 5 章:介绍了 Excel 2010 高级应用的方法和技巧。

第 6 章:介绍了 PowerPoint 2010 基础操作的方法和技巧。

第 7 章:介绍了 PowerPoint 2010 高级应用的方法和技巧。

第 8 章:介绍了电脑办公网络化应用的方法和技巧。

第 9 章:介绍了电脑办公软件和硬件管理的操作方法和技巧。

本书附赠一张精心开发的 DVD 多媒体教学光盘,其中包含了 18 小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。让读者在阅读本书的同时,享受到全新的交互式多媒体教学。

此外,本光盘附赠大量学习资料,其中包括 3~5 套与本书内容相关的多媒体教学视频和云视频教学平台。该平台能够让读者轻松访问上百 GB 容量的免费教学视频学习资源库。使读者在短时间内掌握最为实用的电脑知识,真正达到轻松进阶,无师自通的效果。

除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有陈笑、曹小震、高娟妮、李亮辉、洪妍、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、邱培强等人。由于作者水平所限,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。

《入门与实战》丛书编委会

2014 年 12 月

第1章 Windows 7 电脑办公基础



1.1 电脑办公概述	2
1.1.1 电脑办公的特点	2
1.1.2 电脑办公的设备	2
1.1.3 办公电脑的构成	4
1.2 电脑办公基本操作	5
1.2.1 鼠标的操作	5
1.2.2 键盘的操作	6
1.3 认识Windows 7操作系统	8
1.3.1 桌面	8
1.3.2 【开始】菜单	9
1.3.3 任务栏	9
1.3.4 窗口	10
1.3.5 菜单	11
1.4 设置电脑办公环境	12
1.4.1 设置桌面背景	12
1.4.2 设置系统时间	13

1.4.3 设置用户账户	13
1.4.4 设置屏幕保护程序	15
1.5 使用中文输入法	16
1.5.1 中文输入法分类	16
1.5.2 添加中文输入法	16
1.5.3 切换中文输入法	17
1.5.4 删除中文输入法	17
1.5.5 使用搜狗拼音输入法	17
1.6 管理文件和文件夹	18
1.6.1 认识文件和文件夹	18
1.6.2 文件和文件夹基本操作	19
1.6.3 使用回收站	21
1.7 实战演练	22
1.7.1 安装Office 2010软件	22
1.7.2 更改文件夹图标	23

第2章 Word 2010 基础操作



2.1 认识Word 2010	26
2.1.1 Word 2010办公应用	26
2.1.2 Word 2010启动和退出	26
2.1.3 Word 2010的工作界面	27
2.1.4 Word 2010的视图模式	27
2.2 Word文档的操作	29
2.2.1 新建文档	29
2.2.2 打开和关闭文档	30
2.2.3 保存文档	30
2.3 输入文本操作	31
2.3.1 输入文本	31

2.3.2 选择文本	33
2.3.3 移动和复制文本	34
2.3.4 查找和替换文本	36
2.3.5 删除文本	37
2.3.6 撤销与恢复操作	37
2.4 Word文档格式设置	37
2.4.1 设置文本格式	37
2.4.2 设置段落格式	39
2.4.3 设置项目符号和编号	42
2.4.4 设置边框和底纹	43
2.5 实战演练	45

第3章 Word 2010 高级应用

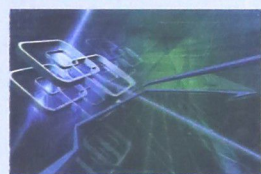


3.1 设置特殊排版	50
-------------------	-----------

3.1.1 首字下沉排版	50
--------------	----

3.1.2	分栏排版	50	3.4.1	使用大纲	62
3.1.3	文字竖排排版	51	3.4.2	使用书签	64
3.2	制作表格	52	3.4.3	插入目录	65
3.2.1	插入表格	52	3.4.4	审阅长文档	66
3.2.2	编辑表格	53	3.5 Word文档页面设置	67	
3.2.3	设置表格样式	55	3.5.1	插入封面	67
3.3	插入修饰对象	56	3.5.2	插入页眉和页脚	67
3.3.1	插入图片	56	3.5.3	插入页码	69
3.3.2	插入艺术字	58	3.6 打印Word文档	70	
3.3.3	插入SmartArt图形	59	3.6.1	预览文档	70
3.3.4	插入自选图形	59	3.6.2	打印文档	70
3.3.5	插入文本框	60	3.7 实战演练	71	
3.4	编辑办公长文档	62			

第4章 Excel 2010 基础操作



4.1	认识Excel 2010	74	4.4	单元格基础操作	82
4.1.1	Excel 2010办公应用	74	4.4.1	选定单元格	82
4.1.2	Excel 2010的启动和退出	74	4.4.2	合并和拆分单元格	82
4.1.3	Excel 2010的工作界面	75	4.4.3	插入和删除单元格	82
4.1.4	工作簿、工作表和单元格	75	4.4.4	移动和复制单元格	83
4.2	工作簿基础操作	76	4.5	输入表格数据	84
4.2.1	新建工作簿	76	4.5.1	输入文本型数据	84
4.2.2	保存工作簿	76	4.5.2	输入数字型数据	85
4.2.3	打开和关闭工作簿	77	4.5.3	快速填充数据	86
4.3	工作表基础操作	78	4.5.4	编辑输入数据	87
4.3.1	选定工作表	78	4.6	设置表格格式	88
4.3.2	插入工作表	78	4.6.1	设置行高和列宽	88
4.3.3	重命名工作表	79	4.6.2	设置字体和对齐方式	89
4.3.4	移动与复制工作表	79	4.6.3	设置边框和底纹	90
4.3.5	删除工作表	80	4.6.4	套用内置样式	91
4.3.6	隐藏工作表	80	4.7	实战演练	92
4.3.7	保护工作表	81			

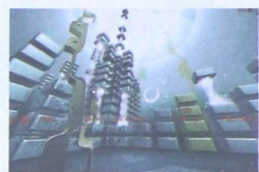
第5章 Excel 2010 高级应用



5.1	使用公式	96	5.1.5	引用公式	99
5.1.1	公式的组成	96	5.2	使用函数	100
5.1.2	运算符的类型	96	5.2.1	函数的组成	100
5.1.3	输入公式	97	5.2.2	插入函数	101
5.1.4	编辑公式	98	5.2.3	编辑函数	102

5.3 数据管理	102	5.5.1 创建数据透视表.....	110
5.3.1 数据排序.....	102	5.5.2 创建数据透视图.....	111
5.3.2 数据筛选.....	104	5.6 添加修饰元素	112
5.3.3 数据分类汇总.....	106	5.6.1 添加形状图形.....	112
5.4 插入图表	107	5.6.2 添加图片.....	114
5.4.1 创建图表.....	107	5.6.3 添加文本框.....	115
5.4.2 编辑图表.....	107	5.6.4 添加艺术字.....	116
5.5 插入数据透视图表	110	5.7 实战演练	117

第6章 PowerPoint 2010 基础操作



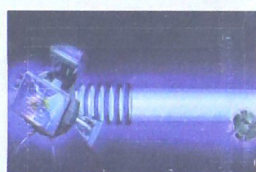
6.1 认识PowerPoint 2010	122	6.3.3 移动与复制幻灯片.....	126
6.1.1 PowerPoint办公应用.....	122	6.3.4 删除幻灯片.....	127
6.1.2 PowerPoint启动和退出.....	122	6.4 编辑文本	127
6.1.3 PowerPoint工作界面.....	123	6.4.1 添加文本.....	127
6.1.4 PowerPoint视图模式.....	123	6.4.2 设置文本格式.....	129
6.2 创建演示文稿	124	6.4.3 设置段落格式.....	131
6.2.1 创建空白演示文稿.....	124	6.4.4 添加项目符号和编号.....	132
6.2.2 根据模板创建演示文稿.....	124	6.5 插入其他元素	133
6.2.3 根据内容新建演示文稿.....	125	6.5.1 插入图片.....	133
6.3 幻灯片基本操作	125	6.5.2 插入表格.....	135
6.3.1 添加幻灯片.....	125	6.5.3 插入多媒体对象.....	137
6.3.2 选择幻灯片.....	126	6.6 实战演练	141

第7章 PowerPoint 2010 高级应用



7.1 设置幻灯片母版	146	7.4.4 添加动作路径动画效果.....	159
7.1.1 母版的类型.....	146	7.5 制作交互式幻灯片	161
7.1.2 设置母版版式.....	147	7.5.1 添加超链接.....	161
7.1.3 添加页眉和页脚.....	148	7.5.2 添加动作按钮.....	162
7.2 设置幻灯片主题和背景	149	7.6 放映幻灯片	164
7.2.1 设置主题.....	149	7.6.1 设置放映方式.....	164
7.2.2 设置背景.....	151	7.6.2 设置放映类型.....	164
7.3 设置幻灯片切换效果	153	7.6.3 开始放映幻灯片.....	165
7.3.1 添加切换动画.....	153	7.6.4 控制幻灯片放映.....	166
7.3.2 设置切换动画选项.....	154	7.7 打包和发布演示文稿	168
7.4 添加幻灯片动画效果	155	7.7.1 打包演示文稿.....	168
7.4.1 添加进入动画效果.....	155	7.7.2 发布演示文稿.....	170
7.4.2 添加强调动画效果.....	157	7.8 实战演练	171
7.4.3 添加退出动画效果.....	158		

第8章 电脑办公网络化应用



8.1 组建办公局域网	174
8.1.1 认识办公局域网	174
8.1.2 连接办公局域网	174
8.1.3 配置IP地址	175
8.1.4 配置网络位置	176
8.1.5 测试网络连通性	176
8.2 办公局域网共享资源	177
8.2.1 创建家庭组	177
8.2.2 设置共享文件与文件夹	178
8.2.3 访问共享资源	179
8.3 使用网络办公资源	180
8.3.1 使用浏览器上网	180
8.3.2 搜索办公资源	182
8.3.3 保存网页办公资源	182

8.3.4 下载网络办公资源	184
8.4 网络办公交流	185
8.4.1 使用QQ工具交流	185
8.4.2 使用电子邮件交流	188
8.5 网上求职	191
8.5.1 填写简历	191
8.5.2 搜索职位	192
8.5.3 投递简历	193
8.6 备份办公数据	193
8.6.1 备份数据	193
8.6.2 还原数据	195
8.7 实战演练	196
8.7.1 启用Windows防火墙	196
8.7.2 使用百度地图	197

第9章 电脑办公软件和硬件管理



9.1 安装和卸载软件	200
9.1.1 安装电脑软件	200
9.1.2 卸载电脑软件	200
9.2 压缩软件WinRAR	201
9.2.1 压缩文件	201
9.2.2 解压缩文件	202
9.3 图片浏览软件ACDSee	203
9.3.1 浏览图片	203
9.3.2 编辑图片	203
9.3.3 批量重命名图片	204
9.4 PDF阅读软件Adobe Reader	205
9.4.1 阅读PDF电子书	205
9.4.2 复制文档内容	207
9.5 使用360安全卫士	208
9.5.1 自动检测	208

9.5.2 查杀木马	208
9.5.3 修复系统漏洞	209
9.5.4 清理垃圾文件	209
9.6 管理硬件设备	210
9.6.1 查看硬件设备信息	210
9.6.2 评测硬件设备性能	211
9.6.3 更新硬件设备驱动	211
9.6.4 禁用和卸载硬件设备	212
9.7 使用办公设备	213
9.7.1 使用打印机	213
9.7.2 使用扫描仪	216
9.7.3 使用传真机	216
9.7.4 使用移动存储设备	217
9.8 实战演练	219

第1章

Windows 7 电脑办公基础



- 例1-1 改变窗口大小
 - 例1-2 更换桌面背景
 - 例1-3 设置系统日期和时间
 - 例1-4 设置用户账户
 - 例1-5 设置屏幕保护程序
 - 例1-6 添加输入法
 - 例1-7 输入诗歌
 - 例1-8 新建文件和文件夹
- 本章其他视频文件参见配套光盘

电脑在办公领域起着越来越重要的作用，使用电脑办公可以简化办公流程，提高办公效率。本章将介绍Windows 7操作系统和电脑办公的基础知识，从而使读者对电脑办公有一个初步的了解。

1.1 电脑办公概述

随着电脑的普及,目前几乎在所有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、广告设计和机械设计等公司,更是离不开电脑的协助,电脑在办公领域里起着举足轻重的作用。

1.1.1 电脑办公的特点

电脑办公是指利用先进的科学技术,使人们的一部分办公业务活动物化于人以外的各种现代化的办公设备当中,并由办公人员与这些设备构成服务于某种目的的人机信息处理系统。

电脑办公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。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表现如下。

➤ 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。

1.1.2 电脑办公的设备

电脑办公设备主要包括电脑和其他电子办公设备。

1. 电脑

电脑根据使用方式的不同可以分为台式机、笔记本和平板电脑3种。台式机是目前较为常用的电脑类型,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。平板电脑(简称Tablet PC)是一种小型、方便携带的个人电脑,一般以触摸屏作为基本的输入设备。

2. 电子办公设备

要实现电脑办公不仅需要办公人员和电脑,还需要其他办公设备。例如:要打

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。

➤ **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相片输入到电脑当中保存或者经过电脑处理后刻录到光盘中永久保存。



➤ **传真机**：通过传真机，用户可以将照片等文档直接复制到远处的另一用户手中，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。



➤ **数码相机**：通过数码相机拍摄好的照片，可以直接连接到电脑或打印机上，保存或打印出来。



1.1.3 办公电脑的构成

办公电脑由硬件与软件构成,下面将分别介绍电脑硬件和软件的组成部分。

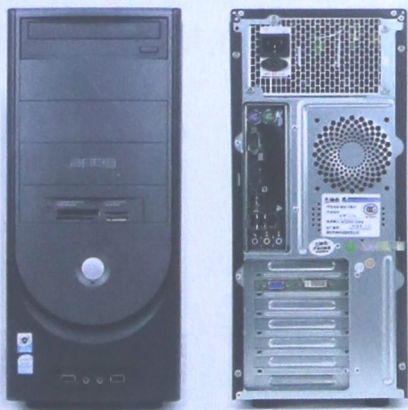
1. 电脑硬件的组成

台式电脑从外观上看,由显示器、主机、键盘、鼠标等几个部分组成,功能分布如下。

➤ 显示器:显示器是电脑的I/O设备,即输入输出设备,可以分为CRT、LCD等多种(目前市场上常见的显示器多为LCD显示器,即液晶显示器)。



➤ 主机:电脑主机指的是电脑中除去输入输出设备以外的主要机体部分。它是用于放置主板以及其他电脑主要部件的控制箱体。



➤ 键盘:键盘是电脑用于操作设备运行的一种指令和数据输入装置,是电脑最重要的输入设备之一。



➤ 鼠标:鼠标是电脑用于显示操作系统纵横坐标定位的指示器,因其外观形似老鼠而被称为“鼠标”。



2. 电脑软件的组成

电脑软件指的是运行在电脑硬件上的一些程序,负责指挥电脑进行各种操作,以完成用户指定的任务。软件可分为两种,一种是系统软件,另一种是应用软件。

➤ 系统软件:系统软件是指为了方便用户操作、管理和维护电脑系统而设计的一种软件,主要包括操作系统、语言处理程序和服务性程序等。现在主流操作系统是微软公司出品的Windows 7操作系统。

➤ 应用软件:系统软件之外的所有软件都可以称为应用软件。正是因为有了各种各样的应用软件,才使电脑可以在各行各业大显身手,从而推动了电脑的普及和发展。应用软件按其功能大致可分为工具软件、办公软件、游戏娱乐软件和通信软件等。电脑办公软件主要有Office制作文档系列,Adobe制图系列等。如下图所示即为Office系列的Excel软件。

序号	准考证号	姓名	性别	部门	会计基础	会计电算化	财经法规	总成绩
1	120001	王强	男	销售部	85	87	88	
2	120002	李小红	女	销售部	70	90	90	
3	120003	张云	男	销售部	95	92	88	
4	120004	李强	男	销售部	90	80	85	
5	120005	黄亮	男	销售部	65	75	85	
6	120006	李强	男	销售部	68	56	57	
7	120007	张亮	男	销售部	78	48	75	
8	120008	李强	男	销售部	85	82	88	
9	120009	张亮	男	销售部	48	40	59	
10	120010	黄亮	男	销售部	78	61	86	

1.2 电脑办公基本操作

鼠标和键盘作为电脑最基本的输入和控制设备，方便了用户操作电脑。使用电脑办公，需要灵活掌握鼠标和键盘。

1.2.1 鼠标的操作

电脑中最为常用的鼠标为带滚轮的三键光电鼠标。它共分为左右两键和中间的滚轮，其中中间的滚轮也称为中键。



1. 鼠标的握姿

使用鼠标之前应掌握正确握住鼠标的姿势。其正确姿势为：用手掌心轻压鼠标，拇指和小指抓在鼠标的两侧，再将食指和中指自然弯曲，轻贴在鼠标的左键和右键上，无名指自然落下跟小指一起压在侧面，此时拇指、食指和中指的指肚贴着鼠标，无名指和小指的内侧面接触鼠标侧面，重量落在手臂上，保持手臂不动，左右晃动手腕，即是把握住了鼠标。



2. 鼠标指针形状

使用鼠标时，鼠标指针的形状并非固定不变，它会随着鼠标的移动和位置的变化而改变其形状。在不同位置和状态下，鼠标指针形状各不同，其代表的含义也不相同。如下表所示为鼠标指针形状的各自含义。

鼠标指针形状	含 义
	正常选择
	帮助选择
	后台运行
	忙碌状态
	移动对象
	调整对象垂直大小
	调整对象水平大小
	沿对角线调整
	精确选择
	文本选择或输入
	不可用状态
	手写状态
	链接选择

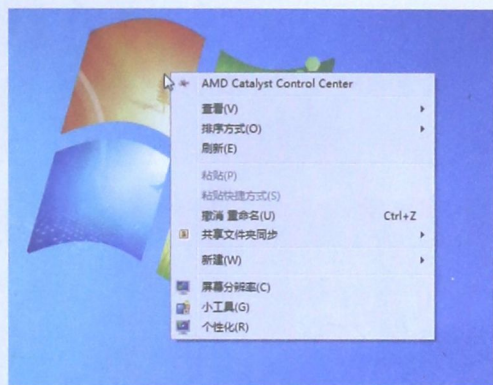
3. 鼠标基本操作

鼠标的基本操作主要有5种：单击、双击、右击、拖动和范围选取。

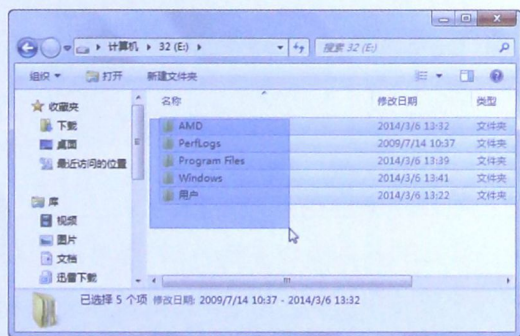
① 单击：单击鼠标指的是用右手食指轻点鼠标左键并快速释放，此操作通常用于选择对象。单击操作是最常用的鼠标操作。

② 双击：双击指的是用右手食指在鼠标左键上快速单击两次，此操作用于执行命令或打开文件等。例如，在桌面上双击【计算机】图标，即可打开【计算机】窗口。

③ 右击：右击指的是用右手中指按下鼠标右键并快速释放，此操作一般用于弹出当前对象的快捷菜单，便于快速选择相关的命令。右击的对象不同，弹出的快捷菜单也不同，例如在电脑桌面空白处右击鼠标可弹出下图所示的右键快捷菜单。



➤ **范围选取：**范围选取主要指的是用鼠标指针选定集中在一起的多个对象。方法是单击需选定对象外的一点并按住鼠标左键不放，移动鼠标将需要选中的所有对象包括在虚线框中，此时选中的所有对象呈深蓝色显示，表示处于选定状态，选定后释放鼠标左键即可。



➤ **拖动：**拖动指的是将鼠标指针移动至需要移动的对象上，然后按住鼠标左键不放，将该对象从屏幕的一个位置拖到另一个位置，然后释放鼠标左键。使用鼠标拖动对象时，可一次拖动一个对象，也可以一次拖动多个对象。拖动多个对象时，应先将这多个对象选定进行拖动，如下图所示。



1.2.2 键盘的操作

键盘是电脑最常用的输入设备。用户向电脑发出的命令、编写的程序等都要通过键盘输入到电脑中，使电脑能够按照用户发出的指令来操作。

1. 键盘按键分区

根据键盘各键功能可以将键盘分为5个键位区：主键盘区，功能键区、编辑控制键区、状态指示灯区和数字键区。



➤ **主键盘区：**又称打字键区，是键盘中最重要的区域，也是4个键区中键数最多的区域。该区域一共有61个键，其中包括24个字母键、21个数字符号键和14个控制键。主键盘区主要用于输入英文字母、数字和符号，包括字母键、控制键、数字与符号键。

➤ **功能键区：**功能键区位于键盘的最上方，包括Esc键、F1~F12键和几个功能键。Esc键统称为强行退出键或取消键，用于放弃当前操作或结束某个程序；F1~F12键统称为功能键，这12个功能键在不同的应用软件和程序中有各自不同的定义；Wake Up键统称为恢复键，用于使电脑从睡眠状态恢复到初始状态。

➤ **编辑控制键区**位于主键盘区和数字键区之间，一共有13个键。其中Print Screen Sys Rq键是屏幕打印键，用于将屏幕的内容输出到剪贴板或打印机。Scroll Lock键是屏幕锁定键，在DOS状态下按下该键使屏幕停止滚动，直到再次按下此键为止。Pause Break键：暂停键，用于使正在滚动的屏幕显示停下来，或是用于终止某一程序的运行。同时按下Ctrl键和Pause Break键，可强

行终止程序的运行。Insert键是插入键,该键用来转换插入和替换状态。按下该键,可以在插入和改写字符状态之间进行切换。Home键是起始键,用于使光标直接移至首行。按下该键,光标移至当前行的行首。同时按下Ctrl键和Home键,光标移至当前页的首行行首。End键是终止键,用于使光标直接移至行尾。按下该键,光标移至当前行的行尾。同时按下Ctrl键和End键,光标移至当前页的末行行尾。

➤ 数字键区:位于键盘的右下角,又称为小键盘区,主要用于快捷输入数字,一共有17个键,包括10个数字键、Num Lock键、Enter键和符号键。其中大部分按钮都是双字符键,上档符号是数字,下档符号具有编辑和光标控制功能。上下档的切换由Num Lock键来实现。

➤ 状态指示灯区:状态指示灯区位于小键盘区的上方,该键位区一共有3个指示灯,主要用于提示用户键盘目前的工作状态。其中Num Lock(即键盘上的1灯),灯亮表示可以用小键盘区输入数字,否则只能使用下档符号;Caps Lock(即键盘上的A灯),灯亮表示按字母键时输入的是大写字母,否则输入的是小写字母;Scroll Lock(即键盘上的【锁定】灯),灯亮表示在DOS状态下不能滚动显示屏幕,否则可以滚动显示屏幕。

2. 键盘录入姿势

正确的录入姿势可以使用户击键稳、准且有节奏,还可以更好地保护用户的视力,减轻身体的疲劳,从而提高工作效率。

➤ 坐姿:平坐且将身体重心置于椅子上,腰背挺直,身体稍偏于键盘右方。身体向前微微倾斜,身体与键盘的距离保持约20cm。

➤ 手臂、肘和手腕的位置:两肩放松,大臂自然下垂,肘与腰部的距离为

5~10cm。小臂与手腕略向上倾斜,手腕切忌向上拱起,手腕与键盘下边框保持1cm左右的距离。

➤ 手指的位置:手掌以手腕为轴略向上抬起,手指略微弯曲并自然下垂轻放在基本键上,左右大拇指轻放在空格键上。

➤ 输入时的要求:将位于显示器正前方的键盘右移5cm。书稿稍斜放在键盘的左侧,使视线和字行成平行线。打字时,不看键盘,只专注书稿或屏幕,稳、准、快地击键。



3. 键盘指法分工

在使用键盘按键之前,双手需要固定在一个位置上,且按下按键后,应立即还原到固定的位置准备下一次击键。这些手指放置的固定位置就叫“基准键位”。

基准键位位于主键盘区第三行,包括A、S、D、F、J、K、L和“;”8个键。其中,F键和J键,称为原点键或者定位键,该键上均有一个“短横线”或“小圆点”,用于定位手指在键盘上的分布,即用户利用它快速地触摸定位。其中,F键和J键固定左右手的食指,其余6个手指依次放下就能找到基准键位,即左手小指、无名指、中指和食指分别放在A、S、D、F键上;右手食指、中指、无名指和小指分别放在J、K、L和“;”键上。