



学电脑·非常简单

电脑办公综合应用

(超值专业版)

前沿文化 编著



让您简单快捷地学会电脑办公与应用
让您轻松愉快地享受信息时代生活

- 选择最实用、最常用的知识,让您的学习不做无用功
- 图解式的讲解,让您阅读起来轻松直观,学习效率事半功倍
- 实用案例贯穿全书,让您即学即用、学有所用
- 多媒体视频辅助教学,让您享受手把手教学的感觉
- 实惠的价格,让您花最少的钱学到最多的知识

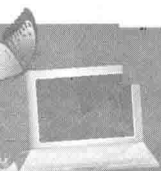
基础知识

操作方法

使用技巧



科学出版社



学电脑·非常简单

电脑办公综合应用

(超值专业版)

前沿文化 编著



科学出版社

内 容 简 介

本书从零开始,完全从“读者自学”的角度出发,力求解决初学读者“学得会”与“用得上”两个关键问题,采用“图上标注+操作步骤”的全新写作方式,系统并全面地介绍了电脑办公综合应用的相关知识。

本书内容注重读者日常生活、学习和工作中的使用需求,突出“实用、易学”的特点。内容包括电脑办公基础、系统操作与应用、办公文档的编排、Word 表格的创建、图形和图片的应用、Excel 表格的创建与数据分析、统计图表的应用与表格打印、PowerPoint 演示文稿的制作、利用互联网进行高效办公、办公软件与硬件设备的使用、办公电脑的安全管理等知识。

本书既可供无基础又想快速掌握电脑办公的读者阅读,也可作为电脑培训班的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公综合应用:超值专业版/前沿文化编著.

—北京:科学出版社,2010

(学电脑·非常简单)

ISBN 978-7-03-029726-6

I. ①电… II. ①前… III. ①办公室—自动化—基本知识 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 242078 号

责任编辑:胡子平 周 勤 / 责任校对:杨慧芳

责任印刷:新世纪书局 / 封面设计:周智博

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

*

2011 年 1 月第 一 版 开本:32 开

2011 年 1 月第一次印刷 印张:10.5

印数:1—5 000 字数:459 000

定价:24.80 元(含 1CD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

PREFACE



致读者的心里话

目前,电脑已经深入人们工作的方方面面,成为人们日常办公的重要工具。在高效率、快节奏的今天,由于工作、生活等各种因素,很多人没有充足的空闲时间专门进入培训学校学习电脑办公的相关知识。

市场调查发现,如何以最快的速度、最好的学习方法来掌握电脑办公应用的操作与技能,是每一位电脑用户的强烈愿望。我们整理众多用户的成功经验和一线教学老师的教学经验,精心策划并编著了本书。

为了保证读者能在短时间内快速掌握相关技能,并且能从书中学到有用的知识,图书在写作时力求解决“学得会”与“用得上”两个关键问题,无论是图书内容的安排,还是写作方式的选择,都是经过多位电脑初学读者试读成功并经过探讨,总结出来的。



为什么说“非常简单”

■ 直观形象的图解写作, 易学易懂, 无师速成

为了方便初学读者学习,图书采用全新的“图上标注+操作步骤”的写作方式,省去了烦琐而冗长的文字叙述。读者只要按照步骤讲述的方法去操作,就可以一步一步地做出与书中相同的效果来。真正做到简单明了,直观易学。

■ 文字语言通俗易读, 内容实用

本书在写作时力求语言通俗、文字浅显,避免生僻、专业的词汇术语。在内容的写作安排上,结合生活与工作的实际应用,以“只讲常用的内容,只讲实用的知识”为原则,并以实例方式讲解相关的操作技巧,保证知识的学以致用。

■ 大容量的多媒体教学光盘, 学习更轻松

为了方便读者自学使用,图书还配套了交互式、多功能、超大容量的多媒体教学光盘。通过教学光盘的动画演示和同步讲解的完

美配合,直接展示每一步操作。这样有利于改善初学读者的学习效果,提高学习效率。通过书盘互动学习,可让读者感受到老师亲临现场教学和指导的学习效果。



本书的主要内容

《电脑办公综合应用(超值专业版)》是“学电脑·非常简单”系列丛书中的一本。全书共分为13章,具体内容包括:

- 第1章 从零开始学电脑办公——掌握电脑办公的基础知识;
- 第2章 快速掌握办公操作系统——Windows XP系统的操作与应用;
- 第3章 编辑专业的办公文档——用Word录入与编排办公文档;
- 第4章 制作有表格的办公文档——用Word创建与编辑表格;
- 第5章 设计图文并茂的办公文档——插入与编辑图形和图片;
- 第6章 制作专业的数据表格——Excel电子表格的录入与编辑;
- 第7章 轻松计算与管理数据——Excel的数据运算与统计分析;
- 第8章 形象的图表统计——统计图表的应用与表格打印;
- 第9章 电脑办公的演示与展示——用Power Point制作办公演示文稿;
- 第10章 便捷的互联网办公——利用互联网进行高效办公;
- 第11章 实用、好用的办公工具——常用办公工具软件的使用;
- 第12章 应知应会的硬件设备——常用办公硬件设备的安装与使用;
- 第13章 当好办公电脑的“护士”——办公电脑的安全管理与维护。



作者致谢

参与本书编写的人员有邓建功、王英、甘立富、温静、夏梦、蒋菁华、辛波、马东琼、李华、穆莉、余鑫萍、马丹等,在此向所有参与本书编创的工作人员表示由衷的感谢!

最后,真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力,我们将不断努力,为您奉献更多、更优秀的电脑图书!由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限,疏漏之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2010年11月

目 录 CONTENTS

第1章 | 从零开始学电脑办公—— 掌握电脑办公的基础知识 1



1.1 基础操作要掌握 2

- 1.1.1 正确启动电脑 2
- 1.1.2 正确关闭电脑 3
- 1.1.3 电脑死机如何处理 4
- 1.1.4 鼠标的正确使用 6
- 1.1.5 认识鼠标的形态 8



1.2 学会使用汉字输入法 8

- 1.2.1 汉字输入法的分类 9
- 1.2.2 汉字输入法的选择 9
- 1.2.3 添加汉字输入法 10
- 1.2.4 删除汉字输入法 11

1.3 简单易学的智能ABC拼音输入法 12

- 1.3.1 单个汉字的录入方法 12
- 1.3.2 词组的录入方法 12
- 1.3.3 智能ABC拼音输入法的录入技巧 13

1.4 专业高效的五笔输入法 14

- 1.4.1 五笔输入法必知基础 14
- 1.4.2 掌握五笔输入法的字根 16
- 1.4.3 五笔输入法的编码与拆分原则 17
- 1.4.4 五笔输入法中键面汉字的录入 20
- 1.4.5 简码与词组的录入 21

第2章 | 快速掌握办公操作系统—— Windows XP系统的操作与应用 24



2.1 熟悉Windows XP的桌面 25

- 2.1.1 Windows XP桌面的组成 25
- 2.1.2 在桌面上显示或创建常用图标 25
- 2.1.3 常用系统组件图标的功能 28
- 2.1.4 将自己喜欢的图片设置为桌面背景 29
- 2.1.5 使用与管理任务栏 30



2.2 窗口的操作与管理 32

- 2.2.1 熟悉窗口的组成 32
- 2.2.2 窗口大小的改变 33
- 2.2.3 窗口位置的移动 35
- 2.2.4 活动窗口的切换 35
- 2.2.5 多窗口的排列与比较 36

视频教程

2.3 电脑中办公系统账户的管理 37

- 2.3.1 创建系统新账户 37
- 2.3.2 为账户设置登录密码 39
- 2.3.3 切换系统账户 40
- 2.3.4 注销登录账户 40
- 2.3.5 删除账户 41

视频教程

2.4 管理电脑中的办公文件资源 43

- 2.4.1 认识文件及文件夹 44
- 2.4.2 查看文件与文件夹 45
- 2.4.3 创建文件或文件夹 48
- 2.4.4 选择文件或文件夹 48
- 2.4.5 移动文件或文件夹 50
- 2.4.6 复制文件或文件夹 51
- 2.4.7 删除文件或文件夹 51
- 2.4.8 快速查找所需文件 53

第3章 | 编辑专业的办公文档—— 用Word录入与编排办公文档 56

视频教程

3.1 用Word创建办公文档 57

- 3.1.1 启动与退出Word 2007程序 57
- 3.1.2 熟悉Word 2007的工作界面 58
- 3.1.3 自定义快速访问工具栏按钮 59
- 3.1.4 创建Word 2007文档 60
- 3.1.5 保存、关闭与打开办公文档 60
- 3.1.6 录入文档内容 64
- 3.1.7 撤销与恢复操作 68

视频教程

3.2 编辑办公文档内容 69

- 3.2.1 选择文档内容的方法与技巧 69
- 3.2.2 复制与移动文档内容 70
- 3.2.3 查找与替换文档内容 71

视频教程

3.3 设置办公文档的字符格式 72

- 3.3.1 设置字符格式 72
- 3.3.2 设置字符间距、位置及缩放 74

视频教程

3.4 设置办公文档的段落格式 75

- 3.4.1 设置段落对齐方式 76
- 3.4.2 设置段落缩进 77
- 3.4.3 设置段距、行距 78
- 3.4.4 查看和复制段落格式 78

视频教程

3.5 设置办公文档的页面格式 79

- 3.5.1 设置纸张大小 80
- 3.5.2 设置页边距及纸张方向 81
- 3.5.3 添加页眉、页脚 83



3.6	打印办公文档	85
3.6.1	预览文档的打印效果	85
3.6.2	打印文档	86

第4章 | 制作有表格的办公文档—— 用Word创建与编辑表格..... 88



4.1	创建表格	89
------------	------------	----

4.1.1	插入表格	89
4.1.2	绘制表格	90



4.2	选择表格对象	92
------------	--------------	----

4.2.1	选择单元格	92
4.2.2	选择行、列或整个表格	92



4.3	表格行、列操作	93
------------	---------------	----

4.3.1	插入行、列	94
4.3.2	删除行、列	94
4.3.3	设置行高、列宽	95



4.4	合并与拆分单元格	98
------------	----------------	----

4.4.1	合并单元格	98
4.4.2	拆分单元格	99
4.4.3	拆分表格	100



4.5	设置表格格式	101
------------	--------------	-----

4.5.1	设置表格边框和底纹	101
4.5.2	设置表格对齐方式	102
4.5.3	设置文字环绕	104
4.5.4	设置自动套用格式	106
4.5.5	设置斜线表头	107
4.5.6	设置重复标题	108

第5章 | 设计图文并茂的办公文档—— 插入与编辑图形和图片..... 110



5.1	在办公文档中绘制自选图形	111
------------	--------------------	-----

5.1.1	绘制自选图形	111
5.1.2	移动、复制及删除图形	112



5.2	编辑与美化自选图形	114
------------	-----------------	-----

5.2.1	设置自选图形大小	114
5.2.2	设置自选图形线条及填充颜色	115
5.2.3	设置自选图形旋转方式	116
5.2.4	设置自选图形与文字的交互方式	118



5.3	在办公文档中插入其他对象	119
------------	--------------------	-----

视频教程

5.3.1	插入剪贴画	120
5.3.2	插入图片文件	121
5.3.3	插入艺术字	122
5.4	使用SmartArt工具创建组织结构图	124
5.4.1	创建SmartArt图形	125
5.4.2	编辑与修改SmartArt图形格式	126

第6章 | 制作专业的数据表格—— Excel电子表格的录入与编辑 130

视频教程

6.1	Excel 2007表格制作的基本操作	131
------------	----------------------------------	------------

6.1.1	启动与退出Excel 2007	131
6.1.2	熟悉Excel 2007的工作界面	132
6.1.3	Excel 2007数据表格的特点	133
6.1.4	单元格的选择方法与技巧	133

视频教程

6.2	输入表格数据	135
------------	---------------------	------------

6.2.1	手工输入各种类型的数据	135
6.2.2	快速输入有规律的内容	139
6.2.3	快速输入相同的内容	140

视频教程

6.3	编辑与美化表格数据	141
------------	------------------------	------------

6.3.1	修改单元格中的数据	141
6.3.2	删除工作表中的数据	142
6.3.3	移动、复制数据	142
6.3.4	查找与替换数据	143
6.3.5	设置字体、字形、字符颜色	144
6.3.6	设置字符及数字的对齐方式	145
6.3.7	自动套用格式	145
6.3.8	设置工作表的边框和底纹	147

视频教程

6.4	“增大”或“缩小”数据表格	148
------------	----------------------------	------------

6.4.1	编辑表格中的单元格	148
6.4.2	编辑表格中的行与列	152

视频教程

6.5	管理工作表	155
------------	--------------------	------------

6.5.1	插入与删除工作表	155
6.5.2	移动与复制工作表	156
6.5.3	重命名工作表	157
6.5.4	隐藏与取消隐藏工作表	158

第7章 | 轻松计算与管理数据—— Excel的数据运算与统计分析 160

视频教程

7.1	通过公式对数据进行运算	161
------------	--------------------------	------------

7.1.1	创建公式	161
7.1.2	修改公式	163



视频教程

7.2	通过函数对数据进行运算	167
------------	-------------------	-----

7.2.1	创建函数	167
7.2.2	常用函数的使用方法	170



视频教程

7.3	使用排序快速查看数据	173
------------	------------------	-----

7.3.1	自动排序	173
7.3.2	高级排序	175



视频教程

7.4	使用筛选快速搜寻所需要的数据	176
------------	----------------------	-----

7.4.1	自动筛选	176
7.4.2	自定义筛选	178
7.4.3	取消筛选	179
7.4.4	高级筛选	180



视频教程

7.5	使用分类汇总快速了解数据情况	183
------------	----------------------	-----

7.5.1	数据分类汇总注意事项	183
7.5.2	对表格中的数据进行汇总	183

第8章 形象的图表统计——统计图表的应用与表格打印187



视频教程

8.1	创建与编辑数据图表	188
------------	-----------------	-----

8.1.1	创建图表	188
8.1.2	删除数据系列	189
8.1.3	添加图表标题	190
8.1.4	添加坐标轴标题	191
8.1.5	缩放图表	193



视频教程

8.2	移动、复制与删除图表	193
------------	------------------	-----

8.2.1	移动图表	194
8.2.2	复制图表	195
8.2.3	删除图表	195



视频教程

8.3	固定表格区域	195
------------	--------------	-----

8.3.1	拆分工作表	196
8.3.2	冻结工作表	197



视频教程

8.4	页面设置	198
------------	------------	-----

8.4.1	设置打印方向	198
8.4.2	设置纸张大小	198
8.4.3	设置页边距	199
8.4.4	将表格打印在纸张中间	200
8.4.5	如何打印表格中的某一部分	201



视频教程

8.5	打印文档	202
------------	------------	-----

8.5.1	打印文档的方法	202
8.5.2	打印顶端标题行	203
8.5.3	使用分页符来分页打印表格	204

第9章 | 电脑办公的演示与展示—— 用PowerPoint制作办公演示文稿……207

9.1	PowerPoint 2007的基本操作……………	208
9.1.1	PowerPoint 2007的启动与退出……………	208
9.1.2	利用设计模板创建演示文稿……………	208
9.2	编辑演示文稿……………	209
9.2.1	添加文本……………	210
9.2.2	编辑占位符……………	211
9.2.3	选择幻灯片……………	212
9.2.4	添加与删除幻灯片……………	213
9.3	编辑漂亮美观的幻灯片……………	214
9.3.1	插入图片……………	215
9.3.2	插入艺术字……………	217
9.3.3	设置幻灯片主题……………	218
9.3.4	设置幻灯片背景……………	219
9.3.5	使用母版控制幻灯片外观……………	220
9.3.6	在幻灯片中插入视频文件……………	221
9.4	管理演示文稿中的幻灯片……………	223
9.4.1	更改幻灯片版式……………	223
9.4.2	移动、复制幻灯片……………	223
9.4.3	隐藏幻灯片……………	224
9.5	放映幻灯片……………	224
9.5.1	添加幻灯片的动画效果……………	225
9.5.2	设置幻灯片切换效果……………	226
9.5.3	播放演示文稿……………	227
9.5.4	设置播放时间……………	228
9.5.5	排练计时……………	228
9.5.6	自定义放映……………	230
9.5.7	设置放映方式……………	232
9.5.8	快速返回第一张幻灯片……………	233
9.6	如何打印幻灯片……………	234
9.6.1	页面设置……………	234
9.6.2	设置页眉和页脚……………	234
9.6.3	打印幻灯片……………	235

第10章 | 便捷的互联网办公—— 利用互联网进行高效办公 ……237

10.1	安装与配置网络……………	238
10.1.1	电脑连接Internet的方式……………	238
10.1.2	如何申请ADSL上网服务……………	239



视频教程



视频教程



视频教程



视频教程



视频教程

10.1.3	如何安装ADSL Modem	240
10.1.4	建立ADSL拨号连接	241

10.2 网站登录与浏览 243

10.2.1	登录网站	244
10.2.2	浏览信息的基本操作	244
10.2.3	收藏需要的网站	245

10.3 如何在网络海洋中搜索信息 246

10.3.1	搜索引擎介绍	247
10.3.2	如何使用百度搜索信息	247
10.3.3	Google搜索引擎的使用	248

10.4 如何下载网上资源 249

10.4.1	用IE保存网上信息	249
10.4.2	用FlashGet下载资源	251

10.5 收发电子邮件 252

10.5.1	申请免费电子邮箱	252
10.5.2	登录电子邮箱	254
10.5.3	阅读电子邮件	254
10.5.4	发送新邮件	255

10.6 使用QQ进行网上办公 256

10.6.1	登录并添加QQ好友	256
10.6.2	给对方发送信息	262
10.6.3	给对方传送文件	262
10.6.4	在线进行语音视频办公	263

第11章 实用、好用的办公工具——常用办公工具软件的使用 266



视频教程

11.1 常用压缩与解压缩软件WinRAR 267

11.1.1	安装WinRAR软件	267
11.1.2	压缩办公文件	268
11.1.3	对压缩包进行解压	269



视频教程

11.2 常用图片管理软件ACDSee 270

11.2.1	安装ACDSee图片管理软件	271
11.2.2	浏览与查看电脑中的图片	273
11.2.3	处理电脑中的图片	274



视频教程

11.3 使用金山词霸 277

11.3.1	翻译单词	277
11.3.2	屏幕取词	278



视频教程

11.4 常用光盘刻录软件ONES 279

11.4.1	了解ONES的刻录功能	279
11.4.2	将电脑中的文件刻录到光盘	280

第12章 应知应会的硬件设备—— 常用办公硬件设备的安装与使用282

视频教程	12.1	打印机的安装与使用	283
	12.1.1	将打印机与电脑相连	283
	12.1.2	安装打印机的驱动程序	287
	12.1.3	打印机的使用	289
	12.1.4	打印机常见故障排除	289
视频教程	12.2	传真机的安装与使用	291
	12.2.1	连接传真机	291
	12.2.2	发送与接收传真	292
	12.2.3	传真机维护	293
	12.2.4	传真机常见故障排除	294
视频教程	12.3	扫描仪的安装与使用	295
	12.3.1	连接与安装扫描仪	295
	12.3.2	在电脑中扫描图片	296
	12.3.3	扫描仪常见故障与维护	299
视频教程	12.4	其他常见设备的使用	300
	12.4.1	数码相机的使用	300
	12.4.2	移动存储设备的使用	303

第13章 当好办公电脑的“护士”—— 办公电脑的安全管理与维护 304

	13.1	预防电脑病毒	305
	13.1.1	电脑病毒的特点	305
	13.1.2	电脑感染病毒的症状	305
	13.1.3	如何预防电脑病毒	306
视频教程	13.2	电脑杀毒与安全	308
	13.2.1	如何安装杀毒软件	308
	13.2.2	查杀电脑中的病毒	312
	13.2.3	对杀毒软件进行升级	313
	13.2.4	使用防火墙软件	315
视频教程	13.3	电脑系统的备份与还原	316
	13.3.1	启动系统还原功能	316
	13.3.2	创建Windows XP系统的还原点	318
	13.3.3	电脑系统的还原操作	319
视频教程	13.4	办公电脑的日常维护	320
	13.4.1	扫描与修复磁盘错误	320
	13.4.2	清理磁盘临时文件	322
	13.4.3	整理磁盘碎片	323

第1章

从零开始学电脑办公—— 掌握电脑办公的基础知识

本章导读

在 当今信息时代，电脑已逐渐普及，工作、生活中非常重要的工具。使用电脑进行办公已经成为当下人们办公的一种主要方式。本章主要给用户介绍电脑办公的基础知识。

知识要点

- * 电脑的基础操作
- * 电脑中汉字输入法的管理
- * 智能ABC输入法的使用
- * 专业五笔输入法的使用



1.1 基础操作要掌握

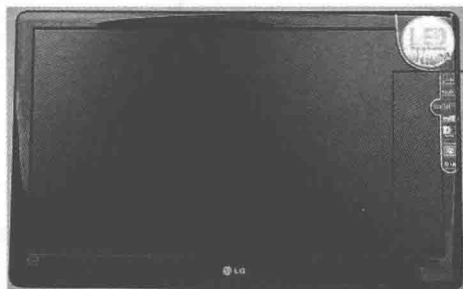
在学习电脑办公知识之前，有必要先给读者介绍电脑的相关基础操作，只有熟练地掌握这些基础操作后，才能更好地学习和掌握电脑办公应用的相关技能。



光盘路径 教学视频 光盘\教学视频\第1章\1-1.avi

1.1.1 正确启动电脑

开机就是接通电脑的电源并启动电脑程序。开机虽然是一项非常简单的操作，但与普通家用电器不同，电脑的开机必须严格按照下面的顺序进行操作。

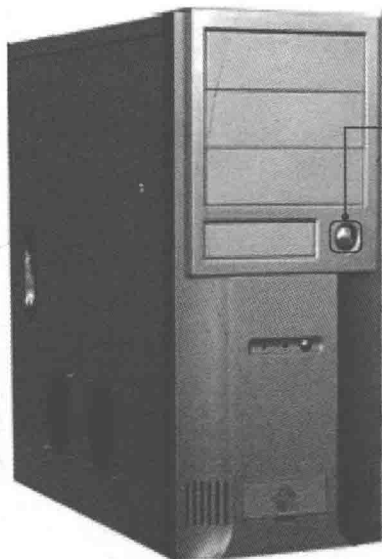


步骤01



按下

显示器的开关按钮，
打开显示器的电源。



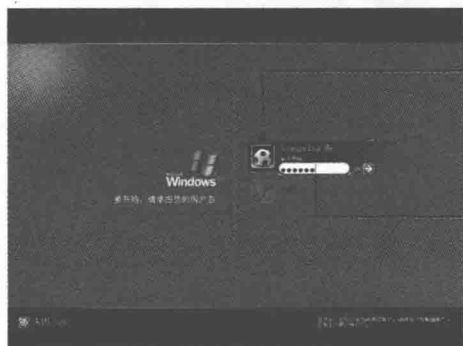
步骤02



按下

电脑主机电源开关，
打开主机电源。

经过一段时间的等待后，将会显示系统登录界面。



步骤03



选择登录账户。

步骤04



密码后，按【Enter】键即可登录。



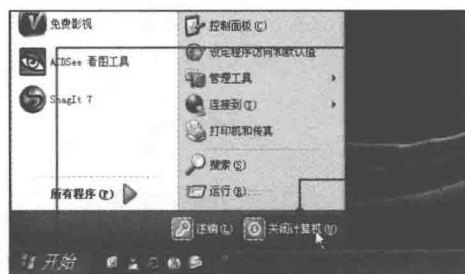
新手注意

一般情况下，在主机箱面板的电源按钮旁边都标有一个 **Power** 英文单词，或者主机面板上最大的按钮就是电源按钮。通常显示器和主机的电源开关按钮上一般都有一个  标记。

另外，如果电脑的系统中只有一个用户且没有对其设置登录密码，当打开电脑并经过一段时间的等待，就会自动登录到Windows XP的桌面。

1.1.2 正确关闭电脑

对电脑关机，必须按照规定的正确顺序进行操作，否则，有可能会造成电脑系统损坏和信息丢失。在Windows操作系统中正确关机的步骤如下。



步骤01



“开始”按钮，打开菜单。

步骤02



“关闭计算机”按钮，打开“关闭计算机”对话框。



步骤03



单击

“关闭”按钮，关闭计算机。

经过上述步骤的操作后，系统开始自动关机。在电脑自动关闭后，再关闭显示器的电源。

1.1.3 电脑死机如何处理

电脑死机是指电脑在打开状态下遇到特殊故障而无法继续正常工作，如CPU温度过高、系统繁忙以及电脑病毒发作等故障。

1 如何判断电脑已死机。

电脑死机后一般会有症状，用户可以按以下几个症状进行综合判断。

- ① 屏幕上的鼠标指针不能移动。
- ② 如果正在播放动画或视频文件，那么屏幕内容会凝固不动。
- ③ 按键盘上的任意一个键或用鼠标单击任何指令都无响应。
- ④ 反复按键盘上的【Num Lock】键，上面的指示灯一直亮着。

2 电脑死机如何处理。

当电脑死机后，就无法对电脑再进行正常的操作，这时需要重新启动系统。重新启动系统的方式有3种：热启动、复位启动和冷启动。下面分别进行介绍。

(1) 使用热启动方法重新启动电脑

在Windows XP系统中，进行热启动的方法如下。

步骤01

同时按下键盘上的【Ctrl+Alt+Del】键后再释放键盘，打开“Windows 任务管理器”对话框，然后按以下步骤操作。