

全彩
印刷

- 从无到有，点滴做起
- 基础入门，边学边练
- 结构合理，案例典型
- 素材丰富，学习无忧

从



开始学

电脑办公



老虎工作室

张延敏 侯燕铭 编著



素材文件，视频教学文件，
PPT 课件，习题答案



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

从零开始学 电脑办公



老虎工作室

张延敏 侯燕铭 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

从零开始学电脑办公 / 张延敏, 侯燕铭编著. -- 北
京: 人民邮电出版社, 2013. 6
ISBN 978-7-115-30430-8

I. ①从… II. ①张… ②侯… 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(2013)第041330号

内 容 提 要

本书重点介绍了现代办公自动化技术中的相关知识, 主要内容包括认识办公自动化、Word 2010 的使用、Excel 2010 的使用、PowerPoint 2010 的使用及网络办公自动化技术的基本知识等。书中还安排了相应的综合实例, 以巩固提高所学知识。

本书图文并茂、内容丰富、重点突出、通俗易懂, 适合广大需要快速掌握办公自动化技术的人员自学使用, 也可以供各大专院校和电脑培训机构作为教材使用。通过对本书的学习, 读者可以从零开始在短期内学会办公自动化技术的相关操作和技能。

◆ 编 著 老虎工作室 张延敏 侯燕铭

责任编辑 李永涛

责任印制 王 玮

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京精彩雅恒印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/20

印张: 11.8

字数: 291 千字

2013 年 6 月第 1 版

印数: 1-4 000 册

2013 年 6 月北京第 1 次印刷

定价: 39.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

目录

第1章 认识办公自动化..... 1

1.1 办公自动化的概念	2
1.1.1 办公自动化的特点	2
1.1.2 办公自动化的功能	3
1.2 办公自动化的技术结构	3
1.2.1 办公自动化的主要技术结构	3
1.2.2 办公自动化的支持技术	4
1.3 办公自动化系统的发展	4
1.4 小结	5
1.5 习题	5

第2章 使用 Word 2010 创建办公文档（一）..... 6

2.1 Word 2010 概述	7
2.1.1 Word 2010 的主要用途	7
2.1.2 Word 2010 的工作界面	8
2.2 文档的基本操作	11
2.2.1 新建文档	11
2.2.2 保存文档	12
2.2.3 打开和关闭文档	13
2.3 输入文本	14
2.3.1 定位文本输入位置	14
2.3.2 输入普通文本	15
2.3.3 选中文本	15
2.3.4 输入符号	17
2.3.5 插入公式	18
2.4 编辑文本	19
2.4.1 插入、改写和删除文本	19
2.4.2 移动和复制文本	21

2.4.3 查找与替换文本	26
2.4.4 撤销和恢复操作	29
2.5 设置文本格式	29
2.5.1 设置字体格式	29
2.5.2 设置段落格式	34
2.5.3 设置文本边框和底纹	37
2.6 小结	39
2.7 习题	40

第3章 使用 Word 2010 创建办公文档（二）..... 41

3.1 在文档中添加图形对象	42
3.1.1 在文档中插入图片	42
3.1.2 编辑图片	43
3.1.3 添加文本框	48
3.1.4 绘制图形	50
3.1.5 编辑图形	53
3.2 在文档中插入表格	55
3.2.1 插入表格	55
3.2.2 输入和编辑表格内容	57
3.2.3 调整表格结构	60
3.2.4 表格的数据管理	62
3.3 其他常用设置	64
3.3.1 设置项目符号、编号和多级列表	64
3.3.2 设置页面格式	67
3.3.3 插入分隔符	69
3.3.4 使用样式与模板	70
3.4 打印文档	73
3.4.1 设置打印参数	73

3.4.2 打印预览	74	4.6 查找和替换数据	102
3.4.3 打印文档	74	4.6.1 查找数据	102
3.5 小结	75	4.6.2 替换数据	103
3.6 习题	76	4.7 为单元格添加批注	104
第4章 使用 Excel 2010 创建电子表格 (一)	77	4.7.1 添加批注	104
4.1 Excel 2010 概述	78	4.7.2 删除批注	105
4.1.1 Excel 2010 的主要用途	78	4.8 设置数据格式	105
4.1.2 Excel 2010 的工作界面	79	4.8.1 设置文本格式	105
4.1.3 工作簿、工作表与单元格	80	4.8.2 设置数字格式	106
4.2 Excel 2010 基本操作	82	4.9 设置数据对齐方式	108
4.2.1 工作簿的基本操作	82	4.9.1 设置水平对齐方式	108
4.2.2 工作表的基本操作	83	4.9.2 设置垂直对齐方式	109
4.3 选取单元格、行和列	85	4.9.3 设置文字排列方向	110
4.3.1 选择单个单元格	85	4.9.4 设置文本换行	111
4.3.2 选择连续的单元格区域	86	4.10 设置单元格格式	111
4.3.3 选择工作表中的全部单元格	87	4.10.1 设置行高和列宽	111
4.3.4 选择行	88	4.10.2 设置单元格边框样式	112
4.3.5 选择列	89	4.10.3 设置单元格背景颜色和背景图案	113
4.4 在单元格中输入数据	89	4.10.4 使用条件格式显示单元格中的内容	114
4.4.1 输入文本	89	4.11 使用样式美化表格	115
4.4.2 输入数值	90	4.12 小结	115
4.4.3 输入日期和时间	90	4.13 习题	116
4.4.4 输入序列数据	92	第5章 使用 Excel 2010 创建电子表格 (二)	117
4.4.5 输入特殊数据	94	5.1 使用公式	118
4.4.6 使用下拉列表输入数据	96	5.1.1 输入和编辑公式	118
4.5 编辑单元格	97	5.1.2 运算符	119
4.5.1 移动单元格	97	5.1.3 运算次序	121
4.5.2 复制单元格	98	5.2 使用 Excel 2010 函数	122
4.5.3 插入单元格	99	5.2.1 函数的结构和类型	122
4.5.4 删除单元格和清除单元格内容	100	5.2.2 函数的输入	123
4.5.5 合并与拆分单元格	101	5.2.3 常用函数的使用	125



5.3 认识图表	134
5.3.1 图表的组成	134
5.3.2 图表的类型	135
5.3.3 新建图表	136
5.3.4 编辑图表	137
5.3.5 美化图表	140
5.4 数据排序和数据筛选	141
5.4.1 数据排序	142
5.4.2 数据筛选	144
5.4.3 自动筛选	144
5.5 小结	145
5.6 习题	146

第6章 使用 PowerPoint 2010 创建演示文稿

6.1 PowerPoint 2010 概述	148
6.1.1 PowerPoint 2010 的主要用途	148
6.1.2 PowerPoint 2010 的工作界面	149
6.1.3 新建演示文稿	149
6.1.4 幻灯片的基本操作	151
6.1.5 PowerPoint 2010 的视图方式	152
6.2 制作文本幻灯片	154
6.2.1 输入文本	154
6.2.2 编辑文本	158
6.2.3 设置文本	162
6.3 制作图表幻灯片	165
6.3.1 插入图片 and 艺术字	166
6.3.2 编辑图片	167
6.3.3 在演示文稿中绘制图形	171
6.3.4 在幻灯片中插入表格	173
6.4 设计幻灯片	176
6.4.1 设置演示文稿的主题	176
6.4.2 设置演示文稿的背景	177

6.4.3 设置演示文稿的页面	178
6.4.4 使用母版	179
6.4.5 添加幻灯片动画	181
6.5 在幻灯片中插入声音、视频和超链接	182
6.5.1 在幻灯片中插入声音	182
6.5.2 在幻灯片中插入视频	182
6.5.3 在幻灯片中插入超链接	183
6.6 小结	185
6.7 习题	185

第7章 办公软件应用综合训练 ...

7.1 Word 2010 综合应用——制作“奖状”	187
7.2 Excel 2010 综合应用——制作“员工薪资表”	193
7.3 PowerPoint 2010 综合应用——制作“项目策划方案”	201
7.4 小结	210
7.5 习题	210

第8章 网络办公自动化

8.1 认识办公局域网	212
8.1.1 局域网基础知识	212
8.1.2 组建办公局域网	214
8.1.3 认识无线办公局域网	215
8.2 网上信息交流	216
8.2.1 发送电子邮件	216
8.2.2 即时通信	217
8.2.3 使用微博	220
8.2.4 视频会议	222
8.3 小结	225
8.4 习题	226

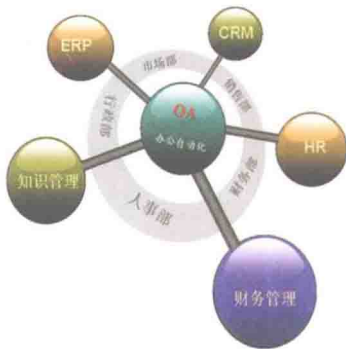
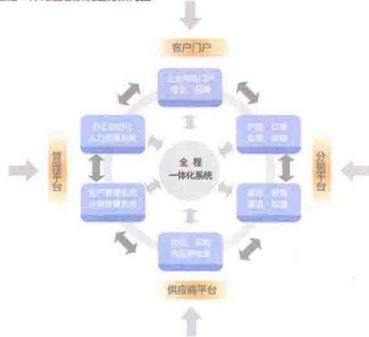


第1章 认识办公自动化

【学习目标】

- 了解办公自动化的特点和功能。
- 了解办公自动化的技术结构。
- 了解办公自动化的建设和发展。

办公自动化（Office Automation, OA）是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式，是当前新技术革命中的一个技术应用领域。在当今信息社会，一个企业办公自动化的程度也是衡量其现代化管理程度的标准。



■ 图 1-1 办公自动化系统

1.1.1 办公自动化的特点

办公自动化是一门综合性技术，它能不断地使人们的部分办公业务活动物化于人以外的各种设备，并由这些设备与办公人员构成服务于某种目标的人机信息系统。归纳起来，它有以下几个特点。

(1) 办公自动化是一门综合性的学科。

办公自动化涉及行为科学、社会学、管理科学等多个学科，它不是自动化科学的一个分支，而是当今迅速发展起来的一门综合多种学科和技术的新学科。

(2) 办公自动化是一个人机信息系统。

一个较完整的办公自动化系统应包括信息的采集、加工、改造、传递、存储及销毁等环节。人、信息系统、机器设备是办公自动化系统的 3 个相互联系的基本组成部分。

(3) 办公自动化是对信息处理的一体化过程。

办公自动化把不同的办公设备（计算机、传真机、打字机及网络等）用某种方式组合成一个相互配合的统一体，将文字处理、语音处理、数据处理及图像处理等功能组合在一个系统中。

(4) 办公自动化可以提高办公效率和办公质量。

办公自动化使办公人员的劳动智能化、办公工具电子化和机械化、办公活动无纸化和数字化,这有助于大幅度提高办公人员的工作效率和质量,绿色低碳。

1.1.2 办公自动化的功能

办公自动化从根本上改变了传统的工作方式，带来了全新的办公、管理理念。其主要功能如下。

(1) 完善的文字处理功能。

文字处理是办公活动的基本工作之一。文字处理要求能迅速地处理各类文件、报告，并具备文字的编辑、修改、存储、打印、排版及复制等功能，还能为用户提供多种文字输入方式。

(2) 较强的数据处理功能。

数据处理是办公自动化的一个基本功能。例如：利用文件系统、数据库管理系统、存储设备来对数据进行登录、分类、存储、查询、制表；利用电子报表软件对数据进行统计、分析。

(3) 语音处理功能。

语音处理功能是对语言信息进行收集、转换、存储、识别等操作。语音处理系统能识别和合成不同的声音，在文字输入、个人文件保密与鉴别等方面，起着重要的作用。

(4) 图像处理功能。

图像处理就是用办公设备对图像信息进行处理，包括图像传递、图像识别、虚拟现实等功能。例如，用计算机模拟生成与现实景象一样的立体彩色图形，实现人与环境的直接互交。

(5) 通信功能。

通信功能可以把各种设备连接成通信网络，使人们能互相通信并实现资源共享。大量的通信工作转移到了办公室中进行，人们可以利用网络进行办公事务处理、信息管理与检索等工作。



1.2 办公自动化的技术结构

实现办公自动化必须有良好的技术支撑，基础技术是互联网技术及标准。

1.2.1 办公自动化的主要技术结构

一、从自动化发展水平看其技术结构

(1) 任务自动化。

任务自动化是办公自动化的初级阶段。这个阶段主要是采用先进的办公工具（电话机、传真机、复印机等），以减少工作人员的劳动强度，方便管理。

(2) 运行自动化。

运行自动化是办公自动化的中级阶段。这个阶段以多项技术为基础，为特定的办公工作运行建立一套完整的办公体系。这个阶段采用较高级的设备，以解决办公活动中的关键问题为中心任务。

(3) 管理自动化。

管理自动化是办公自动化的高级阶段。这个阶段实现整个办公系统的自动化，是建立在任

务和运行自动化基础上的高级自动化,达到自动处理和管理办公事务、提高工作质量的目的。

二、从自动化发展程度看其技术结构

(1) 半自动化技术。

半自动化技术是指在一部分办公活动中实现自动化,即在办公活动中,使用现有技术设备替代相应的人工操作,剩余部分仍然由人工来完成。

(2) 综合自动化技术。

综合自动化技术是指在办公活动的多个环节中实现自动化。以计算机为中心进行统一的管理,能够按照人们规定的顺序进行工作,其自动化程度较高。

(3) 高级自动化技术。

高级自动化技术是指在整个办公系统及办公过程中实现自动化。通过计算机自动控制和他理,在整个办公过程中,能够按人们制定的程序进行启动、调整、容错、排除故障等工作。

1.2.2 办公自动化的支持技术

一、计算机技术

办公自动化系统中可以使用一台或多台计算机,要求它们有较大的存储容量与较快的运算速度。办公自动化系统通常使用微型计算机,易于安装和维护、占地面积小、机房要求低。

二、通信技术

目前,孤立的办公自动化模式正在被功能日趋完善的计算机网络模式所取代。计算机网络将本地或异地的设备相互连接起来,从而构成一个完整的资源共享系统。

三、自动化技术

随着办公自动化技术的发展,各种不同用途的办公设备不断涌现,大量的自动化技术被应用到设备中,使得办公设备的种类越来越多、自动化程度越来越高,极大地提高了工作效率。

1.3 办公自动化系统的发展

办公自动化的发展在很大程度上取决于办公自动化技术的发展,主要体现在以下几个方面。

一、新型办公自动化设备不断涌现

随着计算机技术、网络通信技术、制造技术的不断发展,新设备不断推出,设备功能越来越丰富,办公自动化系统的性能价格比大幅度优化,有利于办公自动化技术的推广。

二、人机界面不断改进

人机界面从早期的命令行形式发展为图形用户界面形式,突出了人性化设计,体现了以人为本的现代办公理念,而且功能强大,使用方便、直观。

三、办公自动化系统集成技术

计算机系统具有的先进性、开放性、兼容性和普及性,使得功能强大的综合办公自动化系统的实现成为可能。

四、办公自动化系统引入了多媒体技术

多媒体技术集声音、文字、图形、图像、音乐、动画及试听技术于一体。多媒体技术在办公自动化中的使用,使办公活动的形式更加丰富,达到了一个新的境界。

五、现代化通信技术提高了办公自动化系统的效能

网络通信技术的推广应用,进一步发展了通信技术,而固定通信和移动通信技术的交替发展,为办公自动化活动开辟了广阔的应用领域。

1.4 小结

基于多媒体技术的办公自动化产品的相继问世提高了办公信息的应用范围和应用价值,办公自动化设备向高性能、多功能、复合化和系统化发展;办公系统向数字化、智能化、无纸化、综合化发展;多媒体技术在办公自动化领域中将得到进一步发展;网络通信在办公自动化系统中的地位进一步加强,全球网络体系将逐步完善。

1.5 习题

1. 什么是办公自动化?它有什么特点?
2. 办公自动化系统具备哪些主要功能?
3. 办公自动化的支持技术有哪些?
4. 如何制定办公自动化系统的规划?
5. 办公自动化的管理主要有哪几方面?



第2章 使用 Word 2010 创建办公文档(一)

【学习目标】

- 明确 Word 2010 的基本设计环境。
- 熟悉 Word 2010 的常用文件操作。
- 熟练掌握 Word 2010 的常用文本输入方法。
- 熟练掌握 Word 2010 的常用文本编辑方法。

Word 是目前应用最广泛的 Office 系列组件中的办公软件之一，主要用来进行文字处理，它可以进行文字编辑、图文排版和处理长文档。随着电脑技术的普及，使用 Word 已成为办公人员的一项必备技能。

2.1 Word 2010 概述

Word 2010 是 Microsoft 公司开发的 Office 2010 办公软件中的核心组件之一,主要用于编排文档,例如商业信函、论文、图书及长篇报告等。

2.1.1 Word 2010 的主要用途

Word 2010 在电脑办公方面的主要应用如下。

一、文字处理

使用 Word 2010 不仅可以输入和编辑文本,还可以通过设置文本的字体、段落、边框等来美化文本。图 2-1 所示为使用 Word 2010 制作的图书稿件。

二、表格制作

使用 Word 2010 可以制作各种表格文档,还可以对表格进行各种形式的美化或将表格转换为图表。图 2-2 所示为使用 Word 2010 制作的表格。



图 2-1 制作图书稿件

人员晋升、调岗核定表

年 月 日															
姓名	教育状况					考核 成绩	晋升(调岗)前			晋升(调岗)后			核定		备注
	学历	专业	毕业 时间	职称	职业资格		职务等 级	月薪 (元)	聘任 日期	职务等 级	月薪 (元)	晋升 日期	职务等 级	月薪 (元)	
部门主管意见					行政人事部意见			所属副总经理意见			总经理意见				
签字:					签字:			签字:			签字:				
年 月 日					年 月 日			年 月 日			年 月 日				

图 2-2 制作表格

三、图形制作

使用 Word 2010 可以通过插入图片、文本框、艺术字及图表等制作出各种图文并茂的办公文档。图 2-3 所示为使用 Word 2010 制作的游戏流程图。

四、长文档编辑

Word 2010 可以对长文档进行有效的编辑和管理，如在文档中设置页眉、页脚，插入页码，编辑目录、索引和批注等。图 2-4 所示是为长文档制作的目录。

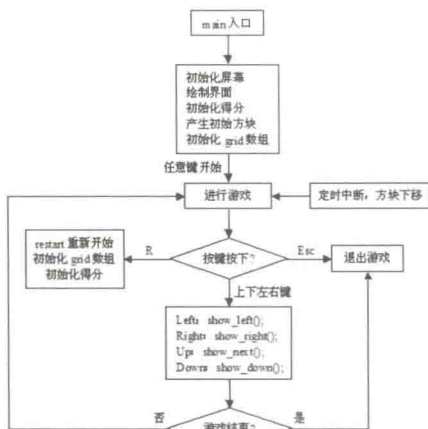


图 2-3 制作游戏流程图

目 录	
第 1 章 安全工具.....1	2.4 系统还原工具——一键还原精灵.....53
1.1 网络安全工具——天网防火墙.....1	2.4.1 备份系统.....55
1.1.1 使用天网防火墙.....1	2.4.2 还原系统.....55
1.1.2 天网防火墙高级功能.....6	习题.....57
1.2 病毒安全工具——金山毒霸.....8	
1.2.1 安全病毒.....8	第 3 章 磁盘工具.....58
1.2.2 创建还原 U 盘.....12	3.1 磁盘碎片整理工具——Vopt.....58
1.2.3 设置病毒系统.....13	3.1.1 整理磁盘碎片.....58
1.2.4 粉碎文件.....15	3.1.2 使用附带的功能.....61
1.3 系统辅助工具——360 安全卫士.....17	3.2 数据恢复工具——FinalData.....63
1.3.1 常用功能.....17	3.2.1 从分区恢复丢失的数据.....63
1.3.2 安全木马和病毒.....23	3.2.2 从硬盘恢复丢失的数据.....66
1.3.3 系统辅助功能.....26	3.3 硬盘分区工具——Partition Magic.....69
1.4 木马查杀工具——木马查杀.....31	3.3.1 创建新的分区.....69
1.4.1 查杀木马.....31	3.3.2 调整分区容量.....72
1.4.2 更新病毒库和软件.....32	3.3.3 合并分区.....75
习题.....33	3.3.4 转换分区格式.....77

图 2-4 制作图书目录

2.1.2 Word 2010 的工作界面

Word 2010 的工作界面主要由【文件】菜单、快速访问工具栏、标题栏、功能区、图文编辑区、视图栏及状态栏等要素组成，如图 2-5 所示。

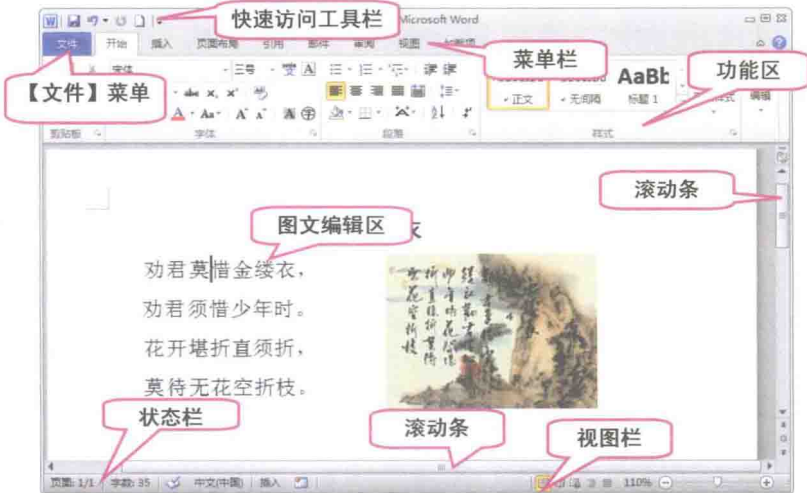


图 2-5 Word 2010 的工作界面

五、图文编辑区

图文编辑区是文字编辑的主要场所,在这里可以编辑文字、插入图形和绘制表格等。当编辑区不能完全显示时,可以滑动右侧和底部的滚动条来定位显示区域。



要点提示: 在【视图】选项卡的【显示】工具组中选中【标尺】、【网格线】和【导航窗格】3个复选项,可以在编辑区增加如图2-8所示的要素,取消对这些项目的选择,即可将其关闭。标尺和网格线用于精确确定文档在纸张(或屏幕)中的位置,使用导航窗口可以进行资源搜索和浏览操作。

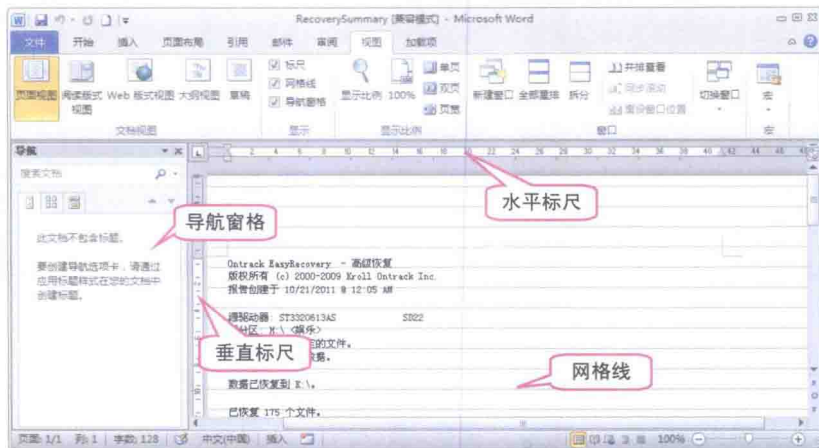


图 2-8 标尺、网格线和导航窗格

六、状态栏

状态栏位于窗口底端左侧,用于显示当前页面中的相关信息。例如当前的页码、输入法及字数等信息。



要点提示: 在状态栏上的任意区域单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选取要显示的信息,这样可以实现自定义状态栏操作。

七、视图栏

视图栏位于状态栏的右侧,用于显示文档的视图模式和缩放比例等内容。单击以下视图切换按钮可以快速切换到相应的视图模式。

- ★ 页面视图 : 利用此按钮可以直观地对页边距、页眉和页脚以及页码等进行设置并对文档进行编辑操作。需要打印的文档适宜采用页面视图。
- ★ 阅读版式视图 : 采用图书翻阅样式分两屏显示文档,适合浏览时使用,无论窗口大小如何,文档都将自动切换到全屏显示。
- ★ Web 版式视图 : 它是编辑网页时采用的视图方式,模拟 Web 浏览器的显示方式,

无论正文如何排列,都将自动折叠行以适应窗口大小。



要点提示: 在视图栏上用鼠标指针拖动显示比例滑块或单击 和 按钮都可以调整文档窗口的显示比例,单击显示比例百分数可以弹出【显示比例】对话框,利用该对话框可以精确地设置显示比例值。

2.2 文档的基本操作

文档是所有文本的载体,在熟练掌握 Word 2010 用法之前,必须明确常用的文档操作,例如新建文档、保存文档及查看文档等。

2.2.1 新建文档

在进行文字处理前,可以使用以下两种方法之一新建文档。

一、新建空白文档

1. 启动 Word 2010 时,系统自动创建一个空白文档。
2. 在桌面或文件夹空白区单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选取【新建】/【Microsoft Word 文档】命令,即可新建一个空白文档,用户可以根据需要对其重命名。
3. 已经打开 Word 2010 的情况下,选择菜单命令【文件】/【新建】,在【可用模板】中双击【空白文档】选项即可创建一个空白文档,如图 2-9 所示。



图 2-9 创建空白文档

4. 按下 Ctrl+N 快捷键可以快速新建一个空白文档。

二、使用模板创建新文档

选择菜单命令【文件】/【新建】,在【可用模板】中单击【样本模板】选项,随后在系统提供的样板模板中选取一个模板,如图 2-10 所示。双击该模板即可使用选定的模板创建文档,如图 2-11 所示。