



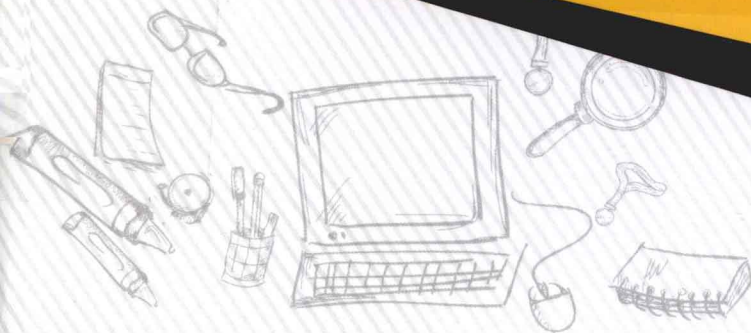
基础入门 ▶ 知识拓展 ▶ 快速提高 ▶ 职业化应用

电脑办公 与高效应用

文杰书院 编著



- ☺ 配书多媒体全程视频讲解
- ☺ 书中实例的配套素材文件
- ☺ 教学视频
- ☺ 技巧电子书



清华大学出版社

新起点电脑教程

电脑办公与高效应用

文杰书院 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是“新起点电脑教程”系列丛书的一个分册, 其以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例, 全面介绍了电脑办公与高效应用的知识以及应用, 本书的主要内容包括电脑办公快速入门、管理日常办公文件、轻松输入汉字、Word 2010 文档编辑基础入门、美化 Word 文档格式、设计图文并茂的文档、Excel 2010 电子表格操作入门、美化工作表、计算与分析数据、数据分析与图表、应用 PowerPoint 制作演示文稿、幻灯片高级编辑与放映、局域网办公与上网应用和使用办公设备及辅助办公软件等方面的知识、技巧及应用案例。

本书附带一张多媒体全景拓展教学光盘, 收录了本书全部知识点的视频教学课程, 同时还赠送了 4 套相关视频教学课程, 以及多本电子书和相关行业规范知识。超低的学习门槛和超大光盘内容含量, 可以帮助读者循序渐进地学习、掌握和提高。

本书面向学习电脑办公的初、中级用户, 适合无基础又想快速掌握电脑高效办公操作的公司职员、在校学生、教师的学习和参考用书, 也适合广大有相关需求的家庭用户参考学习, 同时也适用于高等院校、职业技术学校管理类专业、文秘类专业作为教材使用, 还可以作为中中级电脑办公培训班的电脑课堂教材。

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

电脑办公与高效应用/文杰书院编著. --北京: 清华大学出版社, 2013
(新起点电脑教程)

ISBN 978-7-302-31333-5

I. ①电… II. ①文… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 012514 号

责任编辑: 魏 莹

封面设计: 杨玉兰

责任校对: 李玉萍

责任印制: 杨 艳

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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 装 者: 清华大学印刷厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 21.5 插 页: 1 字 数: 516 千字

(附 DVD1 张)

版 次: 2013 年 3 月第 1 版

印 次: 2013 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 1~4000

定 价: 42.00 元

“全新的阅读与学习模式 + 多媒体全景拓展教学光盘 + 全程学习与工作指导”三位一体的互动教学模式，是我们为您量身定做的一套完美的学习方案，为您奉上的丰盛的学习盛宴！

创造一个多媒体全景学习模式，是我们一直以来的心愿，也是我们不懈追求的动力，愿我们为您奉献的图书和光盘可以成为您步入神奇电脑世界的钥匙，并祝您在最短时间内能够学有所成、学以致用。

■ 全新的阅读与学习模式

如果您是一位初学者，当您从书架上取下并翻开本书时，将获得一个从一名初学者快速晋级为电脑高手的学习机会，并将体验到前所未有的互动学习的感受。

我们秉承“打造最优秀的图书、制作最优秀的电脑学习软件、提供最完善的学习与工作指导”的原则，在本系列图书编写过程中，聘请电脑操作与教学经验丰富的老师和来自工作一线的技术骨干倾力合作编著，为您系统化地学习和掌握相关知识与技术奠定扎实的基础。

轻松快乐的学习模式

在图书的内容与知识点设计方面，我们更加注重学习习惯和实际学习感受，设计了更加贴近读者学习的教学模式，采用“基础知识讲解+实际工作应用+上机指导练习+课后小结与练习”的教学模式，帮助读者从初步了解与掌握到实际应用，循序渐进地成为电脑应用高手与行业精英。“为您构建和谐、愉快、宽松、快乐的学习环境，是我们的目标！”

赏心悦目的视觉享受

为了更加便于读者学习和阅读本书，我们聘请专业的图书排版与设计师，根据读者的阅读习惯，精心设计了赏心悦目的版式，全书图案精美、布局美观，读者可以轻松完成整个学习过程，“使阅读和学习成为一种乐趣，是我们的追求！”

更加人文化、职业化的知识结构

作为一套专门为初、中级读者策划编著的系列丛书，在图书内容安排方面，我们尽量



摒弃枯燥无味的基础理论，精选了更适合实际生活与工作的知识点，帮助读者快速学习，快速提高，从而达到学以致用目的。

- ◎ 内容起点低，操作上手快，讲解言简意赅，读者不需要复杂的思考，即可快速掌握所学的知识与内容。
- ◎ 图书内容结构清晰，知识点分布由浅入深，符合读者循序渐进与逐步提高的学习习惯，从而使学习达到事半功倍的效果。
- ◎ 对于需要实践操作的内容，全部采用分步骤、分要点的讲解方式，图文并茂，使读者不但可以动手操作，还可以在大量的实践案例练习中，不断提高操作技能和经验。

精心设计的教学体例

在全书知识点逐步深入的基础上，根据知识点及各个知识板块的衔接，我们科学地划分章节，在每个章节中，采用了更加合理的教学体例，帮助读者充分了解和掌握所学知识。

- ◎ 本章要点：在每章的章首页，我们以言简意赅的语言，清晰地表述了本章即将介绍的知识点，读者可以有目的地学习与掌握相关知识。
- ◎ 知识精讲：对于软件功能和实际操作应用比较复杂的知识，或者难于理解的内容，进行更为详尽的讲解，帮助您拓展、提高与掌握更多的技巧。
- ◎ 考考您：学会了吗？让我们来考考您吧，这对于您有效充分地掌握知识点具有总结和提高的作用。
- ◎ 实践案例与上机指导：读者通过阅读和学习此部分内容，可以边动手操作，边阅读书中所介绍的实例，一步一步地快速掌握和巩固所学知识。
- ◎ 思考与练习：通过此栏目内容，不但可以温习所学知识，还可以通过练习，达到巩固基础、提高操作能力的目的。

多媒体全景拓展教学光盘

本套丛书首创的多媒体全景拓展教学光盘，旨在帮助读者完成“从入门到提高，从实际操作到职业化应用”的一站式学习与辅导过程。

配套光盘共分为“基础入门”、“知识拓展”、“快速提高”和“职业化应用”4个模块，每个模块都注重知识点的分配与规划，使光盘功能更加完善。

基础入门

在基础入门模块中，为读者提供了本书重要知识点的多媒体视频教学全程录像，同时还提供了与本书相关的配套学习资料与素材。



知识拓展

在知识拓展模块中，为读者免费赠送了与本书相关的 4 套多媒体视频教学录像，读者在学习本书视频教学内容的时候，还可以学到更多的相关知识，读者相当于买了一本书，获得了 5 本书的知识与信息量！

快速提高

在快速提高模块中，为读者提供了各类电脑应用技巧的电子图书，读者可以快速掌握常见软件的使用技巧、故障排除方法，达到快速提高的目的。

职业化应用

在职业化应用模块中，为读者免费提供了相关领域和行业的办公软件模板或者相关素材，给读者一个广阔的就业与应用空间。

图书产品与读者对象

“新起点电脑教程”系列丛书涵盖电脑应用各个领域，为各类初、中级读者提供了全面的学习与交流的平台，帮助读者轻松实现对电脑技能的了解、掌握和提高。本系列图书第一、二批共计 20 本，具体书目如下。

分 类	图 书	读 者 对 象
电脑操作基础入门	电脑入门基础教程(Windows 7+Office 2010 版)	适合刚刚接触电脑的初级读者，以及对电脑有一定的认识、需要进一步掌握电脑常用技能的电脑爱好者和工作人员，也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材
	五笔打字与排版基础教程(2012 版)	
	Office 2010 电脑办公基础教程	
	Excel 2010 电子表格处理基础教程	
	计算机组装·维护与故障排除基础教程(2012 版)	
	计算机常用工具软件基础教程(2012 版)	
电脑基本操作与应用	电脑维护·优化·安全设置与病毒防范	适合电脑的初、中级读者，以及对电脑有一定基础、需要进一步学习电脑办公技能的电脑爱好者与工作人员，也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材
	电脑系统安装·维护·备份与还原	
	PowerPoint 2010 幻灯片设计与制作	
	Excel 2010 公式·函数·图表与数据分析	
	电脑办公与高效应用	



续表

分 类	图 书	读者对象
图形图像与 设计	Photoshop CS5 图像处理基础教程	适合对电脑基础操作比较熟练， 在图形图像及设计类软件方面 需要进一步提高的读者，适合图 像编辑爱好者、准备从事图形设 计类的工作人员，也可作为大中 专院校、各类电脑培训班的教材
	Photoshop CS6 中文版图像处理	
	AutoCAD 2012 中文版基础教程	
	AutoCAD 2013 中文版入门与应用	
	CorelDAW X6 中文版平面创意与设计	
	Flash CS5 动画制作基础教程	
	Dreamweaver CS5 网页设计与制作基础教程	
	SolidWorks 2011 中文版基础教程	
3ds Max 2011 中文版基础教程		

■ 全程学习与工作指导

为了帮助您顺利学习、高效就业，如果您在学习与工作中遇到疑难问题，欢迎来信与我们及时交流与沟通，我们将全程免费答疑。希望我们的工作能够让您更加满意，希望我们的指导能够为您带来更大的收获，希望我们可以成为志同道合的朋友！

您可以通过以下方式与我们取得联系：

QQ 号码：18523650

读者服务 QQ 群号：185118229 和 128780298

电子邮箱：itmingjian@163.com

文杰书院网站：www.itbook.net.cn

最后，感谢您对本系列图书的支持，我们将再接再厉，努力为读者奉献更加优秀的图书。衷心地祝愿您能早日成为电脑高手！

编 者

电脑作为一种办公工具，已经被广泛地应用到现在社会的各个领域，正在改变人们的生活方式，成为人们日常工作、生活和学习中必不可少的工具。熟练地应用电脑办公也将成为人们必须具备的能力。为帮助读者快速提升电脑办公与应用工具，本书在内容设计上满足了广大电脑初学者渴望全面学习电脑知识的需求。为了帮助电脑初学者快速地了解和应用电脑，以便在日常的学习和工作中学以致用，我们精心编写了本书。

本书在编写过程中根据电脑初学者的学习习惯，采用由浅入深、由易到难的方式讲解。读者还可以通过随书赠送的多媒体视频教学光盘来学习。全书结构清晰，内容丰富，主要包括以下5个方面的内容。

■ 电脑办公快速入门

第1章和第2章介绍电脑办公快速入门的一些基础知识，包括认识电脑、办公软件和操作系统，以及管理日常办公文件等方面的相关知识及操作方法。

■ 轻松输入汉字

第3章介绍如何轻松地输入汉字的方法，包括认识与使用电脑键盘和输入汉字前的准备工作，以及使用搜狗拼音输入法和王码五笔字型输入法的操作技巧。

■ 使用 Office 2010 办公软件组合

第4~12章介绍 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的使用方法以及操作技巧。在每章的知识讲解过程中，结合大量的精美实例，以帮助读者快速掌握使用 Office 2010 办公软件的相关知识以及操作方法。

■ 局域网办公与上网应用

第13章介绍使用局域网办公及上网应用，包括组建办公室局域网、使用局域网资源、上网浏览与搜索工作信息、应用 QQ 上网交流和使用电子邮件传递信息等。

■ 使用办公设备及辅助办公软件

第14章介绍办公设备及辅助办公软件的使用方法，包括打印机的使用和维护、传真机的使用和维护、光盘刻录机的使用、常见的辅助办公软件的应用和电脑日常维护的方法。



本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有李军、袁帅、许媛媛、王超、罗子超、李强、蔺丹、高桂华、周军、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、周莲波、贾亮、闫宗梅、田园、高金环、李博、贾万学、安国华、宋艳辉等。

我们真切希望读者在阅读本书之后，不但可以开阔视野，而且可以增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，灵活运用。鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便我们日后能为您编写更好的图书。

如果您在使用本书时遇到问题，可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

编 者

第 1 章 电脑办公快速入门1	
1.1 认识电脑的基本组成.....2	
1.1.1 电脑的外观.....2	
1.1.2 电脑的连接.....4	
1.2 常用的电脑办公软件.....6	
1.2.1 常用的系统软件.....6	
1.2.2 常用的办公软件.....7	
1.3 认识与使用 Windows 7.....8	
1.3.1 Windows 7 的桌面组成.....8	
1.3.2 认识和使用【开始】菜单.....9	
1.3.3 操作 Windows 7 的任务栏.....10	
1.3.4 窗口的组成.....10	
1.3.5 Windows 7 窗口的基本操作.....11	
1.4 打造个性化电脑办公环境.....13	
1.4.1 添加桌面图标.....13	
1.4.2 设置桌面背景.....13	
1.5 实践案例与上机指导.....14	
1.5.1 将程序锁定到任务栏.....14	
1.5.2 调整任务栏的大小.....15	
1.6 思考与练习.....16	
第 2 章 管理日常办公文件17	
2.1 规划办公文件系统.....18	
2.1.1 什么是磁盘、盘符、文件夹和文件.....18	
2.1.2 分门别类保存办公文件.....19	
2.2 管理办公文件的场所.....20	
2.2.1 在【计算机】窗口中管理文件.....20	
2.2.2 在用户文件夹窗口中管理文件.....21	
2.3 操作文件和文件夹.....22	
2.3.1 新建与选择文件和文件夹.....22	
2.3.2 复制文件或文件夹.....24	
2.3.3 移动文件或文件夹.....25	
2.3.4 删除文件或文件夹.....25	
2.4 使用回收站.....26	
2.4.1 还原回收站中的内容.....26	
2.4.2 清空回收站中的内容.....27	
2.5 实践案例与上机指导.....28	
2.5.1 设置文件和文件夹的显示方式.....28	
2.5.2 隐藏文件夹.....29	
2.6 思考与练习.....30	
第 3 章 轻松输入汉字31	
3.1 认识与使用电脑键盘.....32	
3.1.1 键盘的布局.....32	
3.1.2 键盘的指法分区.....35	
3.1.3 正确的击键姿势.....36	
3.2 输入汉字前的准备.....37	
3.2.1 选择汉字输入法.....37	
3.2.2 认识输入法状态条.....37	
3.2.3 删除和添加汉字输入法.....38	
3.3 搜狗拼音输入法.....40	
3.3.1 输入单字.....40	
3.3.2 输入词组.....40	
3.4 王码五笔字型输入法.....41	
3.4.1 汉字的构成.....41	
3.4.2 字根在键盘上的分布.....42	
3.4.3 五笔字根口诀.....42	
3.4.4 汉字的拆分.....43	
3.4.5 输入键面汉字.....45	
3.4.6 输入键外汉字.....47	
3.4.7 输入简码.....48	
3.4.8 输入词语.....49	
3.5 实践案例与上机指导.....50	



3.5.1 使用王码五笔字型输入法	
造词.....	50
3.5.2 输入搜狗表情.....	51
3.6 思考与练习.....	52
第4章 Word 2010 文档编辑	
基础入门	53
4.1 文档基本操作.....	54
4.1.1 新建文档.....	54
4.1.2 保存文档.....	54
4.1.3 打开和关闭文档.....	55
4.2 文档视图方式.....	56
4.2.1 页面视图.....	56
4.2.2 阅读版式视图.....	57
4.2.3 Web 版式视图.....	57
4.2.4 大纲视图.....	58
4.2.5 草稿视图.....	58
4.3 输入与选择文本操作.....	59
4.3.1 输入文本.....	59
4.3.2 选择文本.....	59
4.3.3 修改与删除文本.....	60
4.3.4 复制与移动文本.....	60
4.3.5 查找与替换文本.....	62
4.4 审阅文档.....	63
4.4.1 添加批注和修订.....	63
4.4.2 取消显示批注和修订.....	64
4.5 打印文档.....	65
4.5.1 设置纸张大小、方向和 页边距.....	65
4.5.2 打印文档.....	66
4.6 实践案例与上机指导.....	67
4.6.1 删除文本.....	67
4.6.2 全选文本.....	68
4.7 思考与练习.....	68
第5章 美化 Word 文档格式	69
5.1 设置文本格式.....	70
5.1.1 设置文本的字体.....	70
5.1.2 设置文本的字号.....	70
5.1.3 设置文本的颜色.....	71
5.1.4 加粗和倾斜效果.....	71
5.2 编排段落格式.....	72
5.2.1 设置段落对齐方式.....	72
5.2.2 设置段落间距.....	73
5.2.3 设置行距.....	74
5.3 添加边框和底纹.....	75
5.3.1 在页面中添加边框和底纹.....	75
5.3.2 在文字中添加底纹.....	77
5.3.3 设置水印效果.....	78
5.4 添加项目符号和编号.....	78
5.4.1 设置项目符号.....	79
5.4.2 设置编号.....	79
5.5 特殊版式设计.....	80
5.5.1 首字下沉.....	80
5.5.2 双行合一.....	81
5.5.3 分栏排版.....	82
5.6 实践案例与上机指导.....	82
5.6.1 设置多级列表编号.....	83
5.6.2 设置下划线效果.....	83
5.7 思考与练习.....	84
第6章 设计图文并茂的 Word 文档	85
6.1 创建与应用表格.....	86
6.1.1 创建表格.....	86
6.1.2 在表格中输入文本.....	87
6.1.3 插入整行与整列单元格.....	87
6.1.4 合并与拆分单元格.....	88
6.1.5 套用表格样式.....	89
6.2 插入与编辑图片.....	90
6.2.1 插入剪贴画.....	90
6.2.2 插入本地电脑中的图片.....	91
6.2.3 编辑图片的大小.....	92
6.3 使用文本框.....	93
6.3.1 插入文本框.....	93
6.3.2 设置文本框大小.....	94
6.3.3 设置文本框样式.....	95
6.4 艺术字的应用.....	96
6.4.1 插入艺术字.....	96

6.4.2	设置艺术字大小.....	97	7.5.1	选择一个、多个和全部 单元格.....	123
6.4.3	设置艺术字环绕方式.....	97	7.5.2	合并单元格.....	124
6.5	SmartArt 图示功能.....	98	7.5.3	拆分合并后的单元格.....	125
6.5.1	创建 SmartArt 图形.....	99	7.6	编辑行与列.....	126
6.5.2	更改图形的布局和类型.....	99	7.6.1	插入行与列.....	126
6.6	在文档中添加图形对象.....	101	7.6.2	删除行与列.....	127
6.6.1	绘制图形.....	101	7.6.3	设置行高与列宽.....	127
6.6.2	在图形中添加文字.....	101	7.6.4	隐藏行和列.....	130
6.6.3	对齐多个图形.....	102	7.7	实践案例与上机指导.....	131
6.7	设计页眉和页脚.....	102	7.7.1	制作“员工业绩表”.....	131
6.7.1	插入页眉和页脚.....	103	7.7.2	设计“产品库存表”.....	134
6.7.2	添加动态页码.....	104	7.8	思考与练习.....	136
6.8	实践案例与上机指导.....	106	第 8 章	美化 Excel 工作表.....	137
6.8.1	删除单元格.....	106	8.1	设置数据格式.....	138
6.8.2	为图片添加边框.....	107	8.1.1	设置文本格式.....	138
6.9	思考与练习.....	107	8.1.2	设置数字格式.....	139
第 7 章	Excel 2010 电子表格 操作入门.....	109	8.1.3	设置对齐方式.....	140
7.1	Excel 2010 基础知识.....	110	8.2	设置表格的边框和背景.....	141
7.1.1	认识 Excel 2010 的 工作界面.....	110	8.2.1	设置表格边框.....	141
7.1.2	Excel 2010 文档格式.....	111	8.2.2	设置表格背景.....	142
7.1.3	工作簿和工作表之间的 关系.....	112	8.3	在表格中插入图片.....	143
7.2	工作簿的基本操作.....	112	8.3.1	插入图片.....	143
7.2.1	新建与保存工作簿.....	112	8.3.2	插入剪贴画.....	144
7.2.2	打开与关闭工作簿.....	114	8.4	使用艺术字与文本框.....	146
7.3	工作表的基本操作.....	114	8.4.1	插入艺术字.....	146
7.3.1	切换和选择工作表.....	115	8.4.2	插入文本框.....	147
7.3.2	添加与删除工作表.....	115	8.5	样式的使用.....	148
7.3.3	移动与复制工作表.....	116	8.5.1	套用单元格样式.....	148
7.3.4	重命名工作表.....	118	8.5.2	套用表格样式.....	149
7.4	输入与编辑数据.....	118	8.5.3	条件格式的使用.....	150
7.4.1	选择单元格与输入文本.....	118	8.6	实践案例与上机指导.....	151
7.4.2	输入数值.....	119	8.6.1	插入 SmartArt 图形.....	151
7.4.3	输入日期和时间.....	120	8.6.2	使用形状.....	153
7.4.4	填充数据.....	121	8.7	思考与练习.....	154
7.5	编辑单元格.....	123	第 9 章	计算与分析数据.....	155
			9.1	引用单元格.....	156



9.1.1	相对引用.....	156	10.1.1	单条件排序.....	180
9.1.2	绝对引用.....	157	10.1.2	多条件排序.....	181
9.1.3	混合引用.....	158	10.1.3	按自定义序列进行排序.....	182
9.2	使用公式计算数据.....	160	10.2	数据筛选.....	184
9.2.1	公式的概念与运算符.....	160	10.2.1	单条件筛选.....	184
9.2.2	运算符优先级.....	162	10.2.2	多条件筛选.....	186
9.2.3	输入公式.....	162	10.2.3	自定义筛选.....	187
9.2.4	修改公式.....	164	10.2.4	高级筛选.....	188
9.2.5	移动或复制公式.....	165	10.3	对数据进行分类汇总.....	190
9.3	使用函数计算数据.....	167	10.3.1	创建分类汇总.....	190
9.3.1	函数的分类.....	168	10.3.2	清除分类汇总.....	192
9.3.2	函数的语法结构.....	168	10.4	使用数据透视表分析数据.....	193
9.3.3	输入函数.....	169	10.4.1	创建数据透视表.....	193
9.3.4	输入嵌套函数.....	169	10.4.2	设置数据透视表字段.....	194
9.4	实践案例与上机指导.....	170	10.4.3	设置数据透视表布局.....	195
9.4.1	使用 REPLACE 函数为 电话号码升级.....	171	10.5	通过图表让数据活灵活现.....	196
9.4.2	使用 LOWER 函数将文本 转换为小写.....	171	10.5.1	图表的类型组成.....	196
9.4.3	使用 TRUE 函数判断两列 数据是否相同.....	172	10.5.2	创建与编辑图表.....	199
9.4.4	使用 WORKDAY 计算项目 完成日期.....	172	10.5.3	美化图表.....	202
9.4.5	使用 HOUR 函数计算停车的 小时数.....	173	10.6	实践案例与上机指导.....	202
9.4.6	使用 SUM 函数求出学生的 总成绩.....	173	10.6.1	计算与分析员工培训成绩 统计数据.....	203
9.4.7	使用 PMT 函数计算贷款 每期付款金额.....	174	10.6.2	制作测试对比图表.....	205
9.4.8	使用 FREQUENCY 分别统计 每个分数段的人员个数.....	174	10.7	思考与练习.....	206
9.4.9	使用 INDEX 函数按指定条件 查找学生某项成绩.....	175	第 11 章 使用 PowerPoint 制作 演示文稿..... 207		
9.4.10	使用 DCOUNTA 统计基本 工资小于 800 元的人数.....	176	11.1	认识 PowerPoint 2010.....	208
9.5	思考与练习.....	177	11.1.1	PowerPoint 的工作界面.....	208
第 10 章 数据分析与图表..... 179			11.1.2	认识与切换视图模式.....	209
10.1	数据排序.....	180	11.2	演示文稿的基本操作.....	212
			11.2.1	创建演示文稿.....	212
			11.2.2	保存演示文稿.....	213
			11.2.3	打开演示文稿.....	214
			11.2.4	关闭演示文稿.....	215
			11.3	幻灯片的基本操作.....	216
			11.3.1	选择幻灯片.....	216
			11.3.2	插入幻灯片.....	217
			11.3.3	删除幻灯片.....	217

11.3.4	复制与移动幻灯片.....	218	12.5.3	开始放映.....	248
11.4	输入与编辑文本.....	220	12.5.4	控制放映过程.....	248
11.4.1	认识占位符.....	220	12.5.5	添加墨迹注释.....	249
11.4.2	在演示文稿中添加文本.....	220	12.6	打包演示文稿.....	250
11.4.3	设置文本格式.....	221	12.6.1	将演示文稿打包到文件夹... 251	
11.4.4	设置段落格式.....	222	12.6.2	创建演示文稿视频.....	252
11.4.5	设置分栏显示.....	223	12.7	实践案例与上机指导.....	253
11.5	丰富幻灯片内容.....	223	12.7.1	创建可发送邮件的超链接... 254	
11.5.1	插入表格及图表.....	224	12.7.2	创建演示文稿的 Word 文档 讲义.....	255
11.5.2	插入图形图像.....	225	12.8	思考与练习.....	256
11.5.3	插入媒体剪辑.....	226	第 13 章	局域网办公与上网应用	257
11.5.4	使用艺术字.....	227	13.1	组建办公室局域网.....	258
11.6	实践案例与上机指导.....	228	13.1.1	局域网工作模式.....	258
11.6.1	应用图片样式.....	228	13.1.2	组建局域网.....	258
11.6.2	改变幻灯片背景.....	229	13.2	使用局域网资源.....	260
11.7	思考与练习.....	229	13.2.1	设置办公共享资源.....	260
第 12 章	幻灯片高级编辑与放映	231	13.2.2	访问局域网上的其他 电脑.....	261
12.1	母版的设计与使用.....	232	13.3	上网浏览与搜索工作信息.....	262
12.1.1	母版的类型.....	232	13.3.1	认识 IE 浏览器的工作 界面.....	263
12.1.2	打开和关闭母版视图.....	232	13.3.2	打开与浏览网页.....	263
12.1.3	设置幻灯片母版背景.....	233	13.3.3	上网搜索工作相关信息.....	265
12.2	插入超链接.....	234	13.3.4	下载网上的办公资源.....	265
12.2.1	添加超链接.....	234	13.3.5	保存网上的文字和图片 信息.....	267
12.2.2	删除超链接.....	237	13.4	应用 QQ 上网交流.....	268
12.2.3	插入动作按钮.....	238	13.4.1	申请 QQ 账号.....	268
12.3	设置幻灯片切换效果.....	240	13.4.2	登录 QQ 并添加好友.....	270
12.3.1	添加幻灯片切换效果.....	240	13.4.3	利用 QQ 互发信息并传递 文件.....	272
12.3.2	设置幻灯片切换声音效果.....	240	13.5	使用电子邮件传递信息.....	273
12.3.3	设置幻灯片切换速度.....	241	13.5.1	申请电子邮箱.....	274
12.3.4	删除幻灯片的切换效果.....	241	13.5.2	向客户发送电子邮件.....	275
12.4	设置动画效果.....	242	13.5.3	给客户发送产品图片.....	276
12.4.1	添加动画样式.....	242	13.5.4	接收并回复电子邮件.....	277
12.4.2	添加动画效果.....	243	13.6	实践案例与上机指导.....	278
12.4.3	设置动画效果.....	244			
12.4.4	使用动作路径.....	245			
12.5	放映幻灯片.....	246			
12.5.1	设置幻灯片的放映方式.....	246			
12.5.2	隐藏/显示幻灯片.....	247			



13.6.1	在淘宝网上采购办公用品.....	279	14.4.4	使用光影魔术手处理图片 ...	299
13.6.2	网上预订机票.....	281	14.5	电脑的日常维护.....	304
13.7	思考与练习.....	283	14.5.1	磁盘清理.....	304
第 14 章	使用办公设备及辅助办公		14.5.2	磁盘碎片整理.....	306
	软件.....	285	14.5.3	系统还原.....	308
14.1	打印机的使用和维护.....	286	14.6	实践案例与上机指导.....	311
14.1.1	认识打印机.....	286	14.6.1	Windows 7 出现“假死”	
14.1.2	安装打印机及驱动程序.....	287		现象.....	311
14.1.3	正确使用打印机打印文件....	289	14.6.2	管理员账户被停用.....	312
14.2	传真机的使用和维护.....	290	14.6.3	无法使用 IE 浏览器下载	
14.2.1	认识传真机.....	290		文件.....	313
14.2.2	使用传真机.....	291	14.6.4	无法显示网页中的图片.....	314
14.3	使用光盘刻录机.....	292	14.6.5	鼠标左键失灵.....	314
14.3.1	认识光盘刻录机.....	292	14.6.6	CD 光盘无法自动播放.....	316
14.3.2	刻录数据文件.....	293	14.6.7	不能输入某些字符.....	317
14.4	应用常见的辅助办公软件.....	295	14.6.8	CPU 的频率显示不固定.....	318
14.4.1	使用 WinRAR 软件压缩和		14.6.9	开机无显示.....	318
	解压缩文件.....	295	14.6.10	Windows 经常自动进入	
14.4.2	使用 360 安全卫士与			安全模式.....	319
	360 杀毒软件.....	297	14.7	思考与练习.....	319
14.4.3	使用金山词霸翻译.....	299	思考与练习答案.....		321

新起点

电脑教程

第 1 章

电脑办公快速入门

本章要点

- ❏ 电脑的基本组成
- ❏ 常用的电脑办公软件
- ❏ 认识与使用 Windows 7
- ❏ 打造个性化电脑办公环境

本章主要内容

本章主要介绍了电脑硬件的基本组成和常用的电脑办公软件方面的知识 & 技巧，同时还讲解了 Windows 7 操作系统的操作方法。在本章的最后还针对办公人员实际的工作需求，讲解了打造个性化电脑办公环境的方法。通过本章的学习，读者可以掌握电脑办公快速入门方面的知识，为深入学习电脑办公与高效应用其他知识奠定基础。



1.1 认识电脑的基本组成

在使用电脑之前，用户首先需要了解电脑是由哪些部件组成的，在此基础上还要对电脑组成部件的基本知识进行学习与掌握。本节将介绍认识电脑硬件的基本组成方面的知识 with 操作技巧。

1.1.1 电脑的外观

进入信息多元化时代后，台式电脑的性能越来越高，极大地方便了用户的日常使用与操作。下面将详细介绍电脑外观方面的相关知识。

1. 主机

主机是台式电脑的重要组成部分，相当于人体的躯干。主机外部一般由电源开关按钮、光驱的出入口、工作指示灯、USB 接口、耳机和麦克风接口等部分组成。

主机机箱内部则装载着运行电脑所必需的“重要器官”，如主板、CPU、硬盘、光驱和电源等。主机主要用于台式电脑的正常运行和记录并控制电脑中所有的数据信息，如图 1-1 所示。



图 1-1

2. 显示器

显示器是电脑的重要输出设备，是用户向电脑传达指令后显示结果的重要“窗口”。显示器一般与电脑主机相连，用户可以通过显示器查看电脑中存储的数据。随着科技的不断进步，显示器的外形和体积也在不断变化，已由早期的 CRT 纯平显示器过渡到现在主流的 LCD 液晶显示器，如图 1-2 所示。