

丛书累计销量**40**万册

快速掌握

知识技巧

一应俱全

书盘结合

互动教学

视频讲解

生动有趣

全彩印刷

易看易学

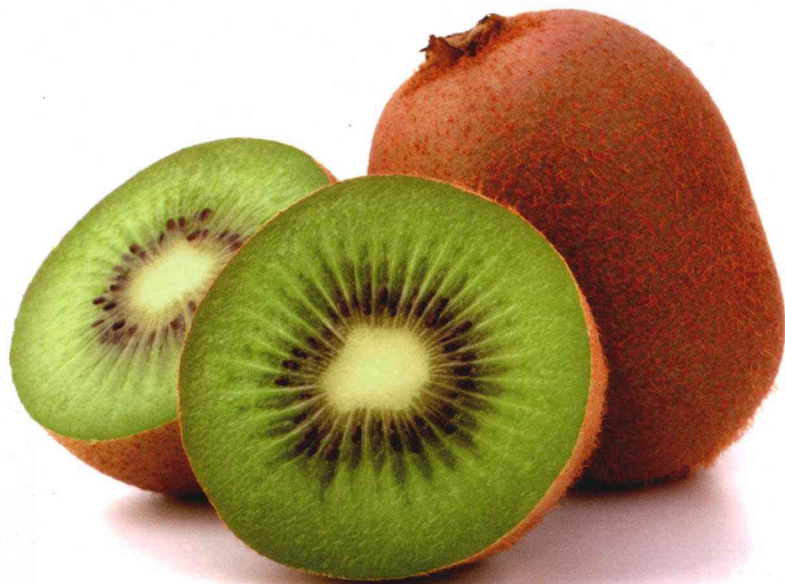


新手学

电脑办公

新鲜版

华诚科技
编著



全彩印刷版

视频教学



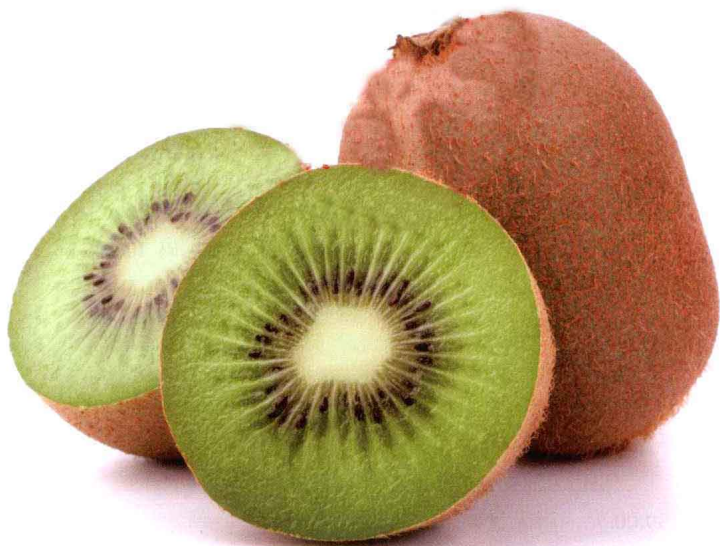
机械工业出版社
China Machine Press



新手学

电脑办公

华诚科技 编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书从电脑初学者的角度出发,以办公中常见的实例为引导,由浅入深地讲解电脑的基本操作,如何使用办公软件、硬件以及电脑网络进行日常办公。内容主要包括 Windows 7 操作系统的桌面和窗口操作、管理电脑文件和文件夹、输入法的选择和使用、电脑的日常维护工作、使用 Word 2010 编排商务文档、使用 Excel 2010 处理日常办公中的数据和表格、使用 PowerPoint 2010 制作办公演示文稿、办公常用硬件设备的使用、利用网络实现远程办公、使用 MSN 远程沟通工具进行商务交流、通过 Gmail 邮箱发送商务邮件,以及在线使用 Office 组件编辑临时文档等。

本书采用了两栏和三栏混排的方式,版式新颖,实例丰富,汇集了大量的知识点及技巧,是办公人员不可多得的一本好书。

封底无防伪标均为盗版

版权所有,侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公/华诚科技编著.—北京:机械工业出版社,2012.11
(新手易学)

ISBN 978-7-111-39961-2

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第236741号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑:陈佳媛

中国电影出版社印刷厂印刷

2013年1月第1版第1次印刷

147mm×210mm·7.375印张

标准书号:ISBN 978-7-111-39961-2

ISBN 978-7-89433-675-0(光盘)

定价:39.00元(附光盘)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线:(010) 88378991; 88361066

购书热线:(010) 68326294; 88379649; 68995259

投稿热线:(010) 88379604

读者信箱:hzjsj@hzbook.com

前言

随着科技的发展，电脑已经渗透到我们工作中的方方面面。例如，很多日常工作都需要利用电脑来完成，如文件的撰写、打印、数据的计算与分析等。为了帮助“新手”快速掌握使用电脑进行办公的方法，我们特意编著了本书。

主要内容

本书共分 14 章，基于 Windows 7 操作系统，从新手接触电脑的基本操作开始进行讲解，包括 Windows 7 操作系统的桌面和窗口操作、管理电脑文件和文件夹、输入法的选择和使用、电脑的日常维护工作、使用 Word 2010 编排商务文档、使用 Excel 2010 处理日常办公中的数据和表格、使用 PowerPoint 2010 制作办公演示文稿、办公常用硬件设备的使用、利用网络实现的远程办公、使用 MSN 远程沟通工具进行商务交流、通过 Gmail 邮箱发送商务邮件，以及在线使用 Office 组件编辑临时文档等内容，让读者能全面系统地掌握电脑办公的相关知识。

本书特色

简单易学——从初学者的角度出发，条理清晰，步骤简明地讲述了各功能的操作方法，并且以办公中常用的实例为引导，使各项功能变得

简单易学。

内容丰富多彩——书中包含了“温馨提示”、“新手提升”等体例，在讲解各功能操作方法的同时，为读者提供了相关的提示和操作技巧等知识。

新手常见问题——在每章最后有“新手常见问题”体例，用于解答新手在学习过程中所遇到的与本章知识相关的问题，以扩展读者的知识面。

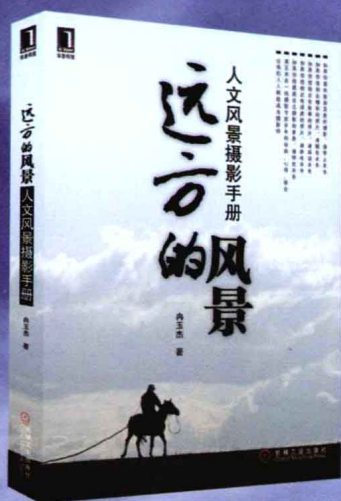
读者对象

本书内容全面、图文并茂、论述清晰而精练，读者完全可以根据步骤图解来学习，且书中引用的实例源于日常办公，极具指导意义。本书可作为电脑办公初学者的入门教程，也可作为办公人员解决工作中实际问题的参考书。

我们殷切希望本书能对您学习电脑办公有所帮助，但由于作者水平有限，书中难免出现疏漏和不足之处，欢迎读者朋友提出宝贵的意见和建议，让我们做得更好。

编者

2012年8月



远方的风景——人文风景摄影手册

作者：冉玉杰

ISBN: 978-7-111-33855-0

定价：69.80元

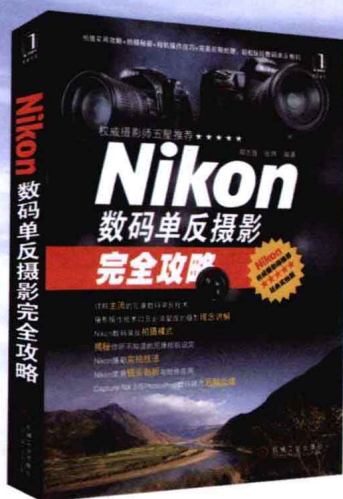


数码摄影构图·光影·色彩

作者：张炜 郑志强 骆军 编著

ISBN: 978-7-111-32687-8

定价：99.00元

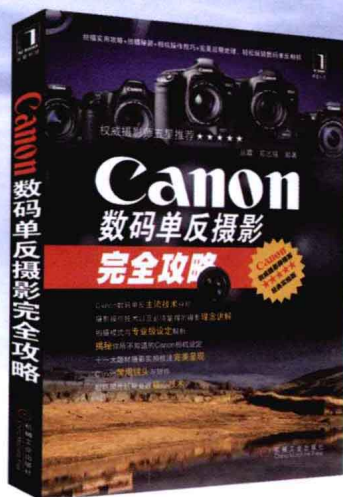


Nikon数码单反摄影完全攻略

作者：郑志强 张炜 编著

ISBN: 978-7-111-34276-2

定价：69.80元



Canon数码单反摄影完全攻略

作者：丛霖 郑志强 编著

ISBN: 978-7-111-34244-1

定价：69.80元



专业成就人生
立体服务大众

www.hzbook.com

填写读者调查表 加入华章书友会 获赠精彩技术书 参与活动和抽奖

尊敬的读者：

感谢您选择华章图书。为了聆听您的意见，以便我们能够为您提供更优秀的图书产品，敬请您抽出宝贵的时间填写本表，并按底部的地址邮寄给我们（您也可通过www.hzbook.com填写本表）。您将加入我们的“华章书友会”，及时获得新书资讯，免费参加书友会活动。我们将定期选出若干名热心读者，免费赠送我们出版的图书。请一定填写书名书号并留全您的联系信息，以便我们联络您，谢谢！

书名：

书号：7-111-()

姓名：	性别： ☐ 男 ☐ 女	年龄：	职业：
通信地址：		E-mail：	
电话：	手机：	邮编：	

1. 您是如何获知本书的：

☐ 朋友推荐 ☐ 书店 ☐ 图书目录 ☐ 杂志、报纸、网络等 ☐ 其他

2. 您从哪里购买本书：

☐ 新华书店 ☐ 计算机专业书店 ☐ 网上书店 ☐ 其他

3. 您对本书的评价是：

技术内容	☐ 很好	☐ 一般	☐ 较差	☐ 理由_____
文字质量	☐ 很好	☐ 一般	☐ 较差	☐ 理由_____
版式封面	☐ 很好	☐ 一般	☐ 较差	☐ 理由_____
印装质量	☐ 很好	☐ 一般	☐ 较差	☐ 理由_____
图书定价	☐ 太高	☐ 合适	☐ 较低	☐ 理由_____

4. 您希望我们的图书在哪些方面进行改进？

5. 您最希望我们出版哪方面的图书？如果有英文版请写出书名。

6. 您有没有写作或翻译技术图书的想法？

☐ 是，我的计划是_____ ☐ 否

7. 您希望获取图书信息的形式：

☐ 邮件 ☐ 信函 ☐ 短信 ☐ 其他_____

请寄：北京市西城区百万庄南街1号 机械工业出版社 华章公司 计算机图书策划部收

邮编：100037 电话：(010) 88379512 传真：(010) 68311602 E-mail: hzsj@hzbook.com

目 录

前言

第1章 学会电脑的简单使用

1

1.1 学会Windows 7的桌面操作	2	1.3.2 重命名文件或文件夹	6
1.1.1 应用Aero主题样式	2	1.3.3 复制、移动文件或文件夹	7
1.1.2 从“开始”菜单启动程序	2	1.4 输入法的使用	8
1.1.3 将程序的快捷方式锁定到任务栏	3	1.4.1 选择合适的输入法	8
1.2 学会Windows 7的窗口操作	4	1.4.2 输入文字	9
1.2.1 并排与垂直排列窗口	4	1.5 掌握电脑的日常维护工作	9
1.2.2 轻松预览与切换窗口	5	1.5.1 学会使用磁盘清理	10
1.3 轻松管理计算机文件和文件夹	5	1.5.2 关闭开机自动启动项	11
1.3.1 新建文件或文件夹	6	1.5.3 使用杀毒软件查杀病毒	11

1. 如何在Windows 7中快速隐藏非当前活动窗口?	12
2. 在将一些重要文件隐藏后,要如何才能找到隐藏文件?	13
3. 如何在Windows 7中快速搜索想要的办公文档?	13
4. 人们常说的磁盘碎片整理是怎么回事?	13

第2章 熟悉Office 2010

15

2.1 安装与启动Office 2010	16	工作界面	18
2.1.1 安装Office 2010	16	2.2.3 自定义个性化的工作界面	22
2.1.2 启动Office 2010	17	2.2.3 设置文档默认的保存位置	24
2.2 熟悉与设置Office 2010的操作环境	18	2.2.4 学会使用Office 2010的帮助文件	25
2.2.1 认识Office 2010的			

新手常见问题

1. 我可以在电脑上同时安装Office 2003与Office 2010两个版本吗? 26
2. 为什么我的Office 2010的功能区仅剩选项卡了呢? 要如何显示功能区? 27
3. 我想将Office程序窗口外观颜色更改为黑色, 要如何操作? 27
4. 我不需要在屏幕上显示命令提示, 要如何做才能去除? 27

第3章 商务文档的创建、编辑与格式设置

29

3.1 放假通知的创建	30	3.2.4 查找与替换文本	37
3.1.1 新建Word文档	30	3.2.5 关闭文档	40
3.1.2 输入文档的内容	31	3.3 设置项目计划书的基本格式	40
3.1.3 保存Word文档	33	3.3.1 设置规范、美观的字体	41
3.2 劳动合同的编辑	34	3.3.2 设置规范、整洁的段落	42
3.2.1 打开Word文档	34		
3.2.2 选择文本	35		
3.2.3 移动与复制文本	36		

新手常见问题

1. 我想创建一份书法字帖, 用Word文档如何创建? 45
2. 我的文档打不开了, 要如何处理呢? 46
3. 我想替换文档中的格式, 能做到吗? 46
4. 我需将汉字与英文字母之间的间距拉大, 要如何处理? 46

第4章 美化与打印办公文档

47

4.1 美化办公室制度文档	48	4.3 编排质量管理体系文档	52
4.1.1 为段落添加边框和底纹	48	4.3.1 创建页眉和页脚	52
4.1.2 添加页面边框和背景颜色	49	4.3.2 插入页码	54
4.1.3 设置水印	50	4.3.3 设置段落大纲的级别	54
4.2 设置分栏显示的工作总结报告	50	4.3.4 自定义提炼文档的目录	55
4.2.1 文档强制分页	51	4.4 投标书的打印	56
4.2.2 为选择内容分栏	51	4.4.1 设置文档的页面布局	56
		4.4.2 文档的预览与打印	58

新手常见问题

1. 如何为页面设置图片填充效果?	59
2. 如何为文档中的图片添加题注?	59
3. 有没有办法快速为文档的每一行都添加序号?	59
4. 我想为文档预留出装订线的位置,要如何操作?	60

第5章 以图文混排方式修饰商务文档

61

5.1 在商品操作说明书中插入图形	62	5.2.1 插入图片	67
5.1.1 绘制并设置自选图形	62	5.2.2 简单处理图片	68
5.1.2 使用SmartArt图形创建流程图	65	5.3 使用表格与图表明细化采购数据	71
5.1.3 设置SmartArt图形格式	66	5.3.1 使用表格整理罗列数据	71
5.2 使用图片修饰产品宣传单	67	5.3.2 使用图表简单地呈现数据关系	73

1. 我仅在文档中加了几张图片, 文档大小增大, 无法存盘该怎么办? 74
2. 制作的SmartArt图形类型不适合, 可以直接更换吗? 74
3. 我想将表格跳页时同一行的内容写在同一页中要如何操作啊? 75
4. 可以为表格制作斜线表头吗? 75

第6章 快速处理公司表格

76

- | | | | |
|------------------|----|------------------|----|
| 6.1 设置公司销售月报表 | 77 | 6.1.4 保护工作表 | 79 |
| 6.1.1 插入并重命名工作表 | 77 | 6.2 创建电器维修服务站点表 | 81 |
| 6.1.2 复制工作表 | 78 | 6.2.1 输入数据 | 81 |
| 6.1.3 隐藏/取消隐藏工作表 | 79 | 6.2.2 工作表中行和列的操作 | 84 |
| | | 6.2.3 合并单元格 | 85 |

1. 在工作簿中可不可以用颜色标识工作表? 86
2. 在保护工作表时, 能不能仅保护表格结构不变, 其余内容可修改? 87
3. 有没有办法防止身份证号码位数输入错误? 87
4. 在制作考勤表时, 可不可以直接输入工作日的日期? 88

第7章 轻松整理与计算商务数据

89

- | | | | |
|-------------------|----|-------------------|-----|
| 7.1 使用排序整理员工考核情况表 | 90 | 7.3 分类统计各区营业额 | 97 |
| 7.1.1 简单排序 | 90 | 7.3.1 分类汇总数据 | 98 |
| 7.1.2 复杂排序 | 90 | 7.3.2 合并计算数据 | 99 |
| 7.1.3 自定义排序 | 92 | 7.4 利用公式或函数计算成本费用 | 101 |
| 7.2 使用筛选查找员工的个人信息 | 93 | 7.4.1 输入公式并计算出结果 | 102 |
| 7.2.1 自动筛选 | 93 | 7.4.2 插入函数 | 102 |
| 7.2.2 自定义筛选 | 94 | 7.4.3 复制公式并进行计算 | 103 |
| 7.2.3 高级筛选 | 95 | | |

7.5 利用不同的方式引用数据	引用方式	104
来计算商品的价格	104	
7.5.1 常见的3种单元格	7.5.2 使用名称引用现有数据	107

1. 在Excel表格中可以按设置的单元格的颜色排序吗?	109
2. 想快速查找哪个单元格包含了公式, 该怎样做?	109
3. 想知道公式中引用了哪些单元格, 要如何操作?	110
4. 不想别人看到数据的计算公式, 要怎样处理?	110

第8章 在表格中使用色彩与图形来展示商务数据 111

8.1 使用样式清晰化日常费用数据	单元格	115
112	8.2.2 项目选取规则	116
8.1.1 应用内置单元格样式	8.2.3 数据条规则	117
112	8.2.4 色阶规则	117
8.1.2 应用表格样式	8.2.5 图标集规则	118
112		
8.1.3 将表格转换为数据区域	8.3 使用迷你图呈现企业利润的变化情况	119
113		
8.2 用条件格式表现销售表中的数据	8.3.1 创建迷你图	119
114	8.3.2 设置迷你图格式	120
8.2.1 突出显示特定的	8.3.3 突出特殊点	121

1. 在已应用表样式的表格中不再需要表样式后, 该怎么办?	122
2. 在大型表格中除了使用表样式实现隔行填充外, 还有其他方法吗?	123
3. 在用数据条显示数值大小时, 若数值差异过大, 显示不准确, 该怎么办?	123
4. 如果不再需要用迷你图显示数据关系, 该如何清除迷你图?	124

第9章 用图表呈现商务数据之间的关系

125

9.1 使用图表分析各品牌 下半年的销售额	126	员工的业绩情况	133
9.1.1 根据数据创建图表	126	9.2.1 创建数据透视图	133
9.1.2 更改图表类型	126	9.2.2 设计数据透视图 的字段结构	134
9.1.3 设计图表元素的 布局	127	9.2.3 设置数据透视图 的格式	135
9.1.4 设置图表格式	129	9.2.4 使用切片器可视化 来筛选数据	136
9.2 用数据透视图动态呈现出			

新手常见问题

1. 在Excel中能做半圆式饼图吗?	138
2. 如何将图表标题连接到单元格中, 以防止数据发生变化?	139
3. 如何使用趋势线分析图表?	139
4. 为什么单击工作表中的切片器窗格中的按钮不能筛选数据?	140

第10章 制作简单的办公演示文稿

141

10.1 编辑研究报告演示文稿	142	10.1.8 使用节管理 幻灯片	148
10.1.1 利用设计模板 创建演示文稿	142	10.2 设计公司宣传幻灯片	150
10.1.2 插入和删除 幻灯片	143	10.2.1 应用幻灯片主题	150
10.1.3 复制幻灯片	144	10.2.2 使用幻灯片母版	151
10.1.4 更换幻灯片的 版式	145	10.3 设置调查报告的幻灯片 背景	153
10.1.5 输入文本	146	10.3.1 选择幻灯片的 背景颜色	153
10.1.6 设置文本格式	146	10.3.2 应用幻灯片图片 背景	155
10.1.7 添加项目符号和 编号	147		

1. 可不可以启动PowerPoint时不自动打开任务窗格? 158
2. 能不能将常用的幻灯片样式设置为模板并进行应用? 159
3. 怎么在每张幻灯片上添加相同的独特标志? 159
4. 如果对当前幻灯片的文本格式不满意, 能不能快速返回默认设置? 160

第11章 让演示文稿互动起来

161

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| 11.1 为产品的宣传片添加
影音文件 162 | 11.2.3 设置对象的退出
效果 171 |
| 11.1.1 声音文件的添加
与效果设置 162 | 11.2.4 设置对象的强调
效果 171 |
| 11.1.2 影片的插入与
效果调整 165 | 11.2.5 自定义对象的
运动路线 172 |
| 11.2 制作动感十足的服装
展示演示文稿 168 | 11.3 创建交互式业绩报告 173 |
| 11.2.1 为幻灯片添加切换
动画 168 | 11.3.1 使用超链接创建
交互式动作 173 |
| 11.2.2 设置对象的进入
效果 169 | 11.3.2 使用动作按钮
创建交互式
动作 174 |

1. 如何在播放视频时切换至视频中的指定位置? 175
2. 如何插入剪贴画中的视频文件? 176
3. 触发器是什么? 176
4. 在幻灯片中已为文本添加了超链接, 为什么不能应用超链接
样式呢? 177

第12章 商务幻灯片的演示与发布

178

- | | |
|----------------------------|------------------|
| 12.1 放映项目管理规划的
演示文稿 179 | 放映方式 179 |
| 12.1.1 设置幻灯片的 | 12.1.2 隐藏幻灯片 180 |
| | 12.1.3 自定义放映 181 |

12.1.4	广播幻灯片	183	12.2.1	将演示文稿打包成CD文件	186
12.1.5	放映幻灯片	184	12.2.2	将演示文稿转换成视频文件	188
12.2	打包商品展示演示文稿	186			

1.	在演讲中途休息时, 如何隐藏屏幕内容?	191
2.	在演示过程中, 想要切换至其他程序, 能行吗?	191
3.	如何才能将演示文稿做成讲义?	191
4.	如何将包含隐藏幻灯片的演示文稿完整地打印出来?	192

第13章 常用办公设备的使用

193

13.1	复印机的使用	194	13.2.2	使用传真机	199
13.1.1	复印机的外观及功能介绍	194	13.3	U盘和移动硬盘的使用	199
13.1.2	复印机操作面板及使用方法	195	13.3.1	连接U盘或移动硬盘	200
13.2	扫描仪和传真机的使用	197	13.3.2	格式化U盘或移动硬盘	200
13.2.1	使用扫描仪	197	13.3.3	安全退出U盘或移动硬盘	201

1.	如何安装打印机?	202
2.	打印机卡纸或不能走纸, 该如何处理?	202
3.	用什么方式扫描普通文稿, 能使文稿内容清晰?	203
4.	当U盘不能停用时, 该如何处理?	203

第14章 网络办公

204

14.1	使用家庭组实现资源共享	205		密码	206
14.1.1	创建家庭组	205	14.1.3	共享资源到家庭组中	207
14.1.2	更改家庭组的		14.1.4	离开家庭组	207

14.2 共享资源的局域网办公	208	邮箱	213
14.2.1 设置工作组	208	14.4 在线搜寻下载办公资源	215
14.2.2 共享资源	210	14.4.1 网上资源搜索	215
14.2.3 访问其他同事的 共享文件	210	14.4.2 下载网上资源	216
14.3 网络中的商务沟通工具	211	14.5 在线使用Office组件	217
14.3.1 商务交流会谈 助手——MSN	211	14.5.1 在线新建并编辑 文档	218
14.3.2 商务信函收发 工具——Gmail		14.5.2 把文档保存到 服务器中	218

1. 如何删除Gmail邮箱中不需要的邮件?	219
2. 如何让MSN的界面简洁一些?	220
3. 看到经典的网页, 要如何收藏?	220
4. 如何清除IE浏览器中的历史记录?	220

第1章

学会电脑的简单使用

要点导航

- Windows 7的桌面操作
- Windows 7的窗口操作
- 文件和文件夹的管理
- 输入法的选择及文字输入
- 电脑的日常维护

随着电脑的普及,越来越多的事务都需利用电脑来解决。想要使用电脑来完成日常工作,首先得学会电脑的基本操作,如文件和文件夹的管理,以及文字的输入和电脑的清理与安全维护。

本章主要介绍Windows 7的桌面操作、窗口操作、文件和文件夹的管理、输入法的选择及文字录入,以及电脑的日常维护等。

