

Self-Teaching Guides

无师自通+5

——电脑办公超简单 (Windows 7+) Office 2010)

启典文化 编著

大容量
超值 赠送
4.5GB
相关知识素材·电子书·视频·倾情大赠送

```
Module1Option ExplicitSub()DimAsLongDimAsIntegerDimAsIntegerDimAsStringDim i As Integer If ActiveCell.Value = "" ThenActiveCell.Value = 1End IfActiveCell.ValueWorksheets.CountActiveCell.AddressFor i = 2 ToWorksheets(i).ActivateRange().Value =Next End SubSub 2()DimAs LongDimAs IntegerDim As IntegerDim As IntegerDim As StringDim As StringDim As WorksheetDim i As IntegerIf ActiveCell.Value = "" ThenActiveCell.Value = 1End IfActiveCell.ValueWorksheets.Count ActiveSheet.Name ActiveCell.AddressFor EachIn Worksheetsi = i + 1If.Name ThenEnd IfNextFor i = Worksheets(i).ActivateRange()Next End SubModule1Option ExplicitSubDimAs StringDim As Worksheet =
```

一学就会 / 版面清晰 内容实用 / 完全自学 轻松掌握

```
IfNextApplication.CutCopyMode = FalseEnd SubModule1Option ExplicitSub()  
(Dim i As IntegerDim As Integer = InputBox(""))For i = 1 To Sheets Copy  
before:=Sheets(1) ActiveSheet.Name = Right("00" & Worksheets.Count - 1, 3)  
Next i Sheets Activate End SubSubDim i As IntegerSheets.Add Before:=Sheets(1)  
ActiveSheet.Name = "%"Range("A:A").NumberFormat = "@@"For i = 2 To Sheets.  
CountCells(i - 1, 1).Value = Sheets(i).NameIf Application.Version >=  
- 1, 1).SetPhoneticEnd IfNext iRange("A1").Sort Key1:=Range("A  
Sheets.Count - 1Sheets(Sheets("%").Cells(i, 1).Value) __Move  
Next iApplication.DisplayAlerts = FalseApplication.Display  
SubName <>ThenActiveSheet.PasteEnd IfNextApplication
```



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

买书即可参加抽奖活动

10台iPad mini等你拿 下一个时尚达人就是你!

Self-Teaching Guides

无师自通+5

—— 电脑办公超简单 (Windows 7+) Office 2010

启典文化 编著

```
Module1Option ExplicitSub()DimAsLongDimAsIntegerDimAsIntegerDimAsStringDim i As Integer If ActiveCell.Value = "" ThenActiveCell.Value = 1End IfActiveCell.ValueWorksheets.CountActiveCell.AddressFor i = 2 ToWorksheets(i).ActivateRange().Value =Next End SubSub 2()DimAs LongDimAs IntegerDim As IntegerDim As IntegerDim As StringDim As StringDim As WorksheetDim i As IntegerIf ActiveCell.Value = "" ThenActiveCell.Value = 1End IfActiveCell.ValueWorksheets.Count ActiveSheet.Name ActiveCell.AddressFor EachIn Worksheetsi = i + 1If.Name ThenEnd IfNextFor i = Worksheets(i).ActivateRange()Next End SubModule1Option ExplicitSubDimAs StringDim As Worksheet =
```

办公应用 一学就会 / 版面清晰 内容实用 完全自学 轻松掌握

```
IfNextApplication.CutCopyMode = FalseEnd SubModule1Option ExplicitSub()Dim i As IntegerDim As Integer = InputBox("")For i = 1 To Sheets Copy before:=Sheets(1) ActiveSheet.Name = Right("00" & Worksheets.Count - 1, 3)Next i Sheets Activate End SubSubDim i As IntegerSheets.Add Before:=Sheets(1)ActiveSheet.Name = "%"Range("A:A").NumberFormat = "@@"For i = 2 To Sheets.CountCells(i - 1, 1).Value = Sheets(i).NameIf Application.Version >= - 1, 1).SetPhoneticEnd IfNext iRange("A1").Sort Key1:=Range("A" & Sheets.Count - 1Sheets(Sheets("%").Cells(i, 1).Value) _MoveNext iApplication.DisplayAlerts = FalseApplication.DisplaySubName <>ThenActiveSheet.PasteEnd IfNextApplica
```

内 容 简 介

本书以 Windows 7 操作系统为平台,力求用简练的语言,快速教会还不会使用电脑进行辅助办公的读者。

全书共 14 章,内容包括电脑办公基础、Office 办公软件的操作方法、网络辅助办公的相关知识以及电脑办公过程中常用外部设备的使用、电脑维护和优化的应用和技巧等。

本书内容实用,版式清晰、简洁,相信能帮助读者快速而灵活地掌握电脑办公相关知识。

本书主要定位于电脑办公初、中级用户,特别适合电脑新手、电脑爱好者以及初入职场的用户使用。此外,也可作为各大、中专院校及各类电脑培训班的电脑办公教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公超简单 : Windows 7+Office 2010 / 启典文化编著. — 北京:中国铁道出版社, 2013.7
(无师自通)

ISBN 978-7-113-16493-5

I. ①电… II. ①启… III. ① Windows 操作系统②办公自动化—应用软件 IV. ① TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 095774 号

书 名: 无师自通——电脑办公超简单 (Windows 7+Office 2010)
作 者: 启典文化 编著

策 划: 张亚慧
责任编辑: 吴媛媛
编辑助理: 吴伟丽
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市西城区右安门西街 8 号 100054)
印 刷: 北京精彩雅恒印刷有限公司
版 次: 2013 年 7 月第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷
开 本: 880 mm×1 230 mm 1/32 印张: 8.125 字数: 229 千
书 号: ISBN 978-7-113-16493-5
定 价: 29.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。

前言

FOREWORD



Why——编写原因

在信息更新、传播如此迅速的现代社会，电脑已经普及到了办公领域的各个方面，熟练使用电脑进行各项办公操作，已经成为办公一族必备的基本技能之一。

然而，仍然有不少人还不能很好地掌握各个办公软件功能，为此，我们特别编写了这本清晰、简洁、实用的《无师自通——电脑办公超简单》，力求用简练的语言，快速教会电脑初学者学会如何使用电脑办公。

What——本书内容

本书共14章，将从电脑办公基础、Office软件、网络办公以及一些其他的电脑办公知识4个方面向电脑初学者介绍电脑办公的相关知识。

各部分的具体内容包括如下：

办公基础

这部分内容共三章（第一章～第三章），主要介绍如何打造一个个性化的办公系统、如何有效地管理办公过程中的文件和文件夹、如何在办公过程中快速而准确地输入文字和符号等。

Office软件

这部分内容共七章（第四章～第十章），主要介绍Office组件的共性操作，三大常用组件Word、Excel和PowerPoint的使用方法和技巧，Office中其他组件的基本使用方法。



网络办公

这部分内容共两章（第十一章～第十二章），主要介绍了使用网络辅助办公的相关知识，如局域网的构建、在互联网搜索资源的技巧、常用的网络通信软件的使用方法和技巧等。

其他知识

这部分内容共两章（第十三章～第十四章），主要介绍了有关电脑办公过程中一些常用外部设备的使用方法，如打印机、扫描仪和传真机等。此外，还介绍了使用系统工具和360安全卫士维护和优化电脑的方法和技巧。

How——怎么学习

► 用直观的标题介绍知识

本书精选的知识点都是最实用的内容，通过直观的标题可以清楚地了解知识点的用处，读者可以根据需求进行查询及学习。

第一节

插入表格

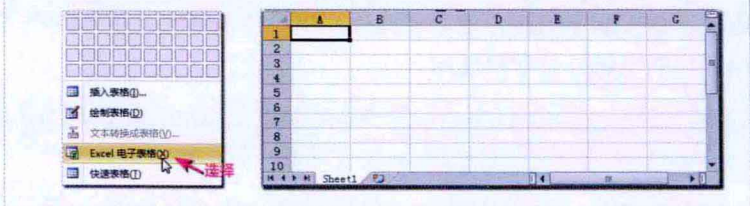
01 在文档中绘制较为复杂的表格

在办公文档中，有时需要使用一些较为复杂的表格，比如面试人员填写的资料表等，这些表格通过绘制来实现较为简单。

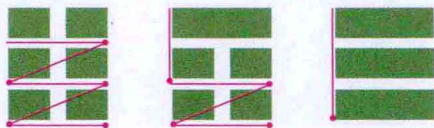
► 用图解+标注方式讲解知识

本书在介绍内容时，采用特殊的单双栏混排方式，让整个界面干净清爽，精炼的语言描述，旨在讲清楚内容，所有内容均配图，通过图文对照+标注，读者可以按照从上到下、从左到右的顺序进行操作学习。

- 单击“插入”选项卡中的“表格”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“Excel 电子表格”命令，文档中即可插入可进行计算的表格。



对于单双混排的
排版方式，其阅
读顺序为：



用丰富的栏目插播知识

本书在排版时，还使用了丰富的知识插播和温馨提示，让读者获取更多的知识。

知识插播

图标文件是一种后缀名为 .ico 的文件。它有一套标准的大小和属性格式，且通常是小尺寸的。每个图标都含有多张相同显示内容的图片，每一张图片具有不同的尺寸，以便在不同的视图模式下显示出清晰的图标。

由于后缀名为 .exe 和 .dll 的文件中常包含有图标文件，因此也可以把它们作为图标文件使用。

- 单击“SmartArt 工具 设计”选项卡“创建图形”组中的按钮，可调整形状位置和等级。

温馨提示：

这些按钮，部分针对整个图形，部分针对个别形状。





Who——读者对象

本书主要定位于电脑办公初、中级用户，特别适合电脑新手、电脑爱好者以及初入职场的用户使用。此外，也可作为各大、中专院校及各类电脑培训班的电脑办公教材使用。

编 者

2013年5月

目 录

CONTENTS



第 01 章

打造个性化的办公系统..... 1

第一节 办公系统配置

- 01 设置个性化的桌面背景..... 2
- 02 设置合适的屏幕保护程序..... 4
- 03 使用主题进行一步到位的专业配置..... 6

第二节 账户设置

- 01 添加一个新的账户..... 7
- 02 设置和修改账户的密码..... 8

第三节 任务栏的设置

- 01 设置任务栏的显示方式..... 9
- 02 在任务栏上锁定与解锁程序..... 10
- 03 将文件夹添加至跳转列表中..... 11

第四节 “开始”菜单

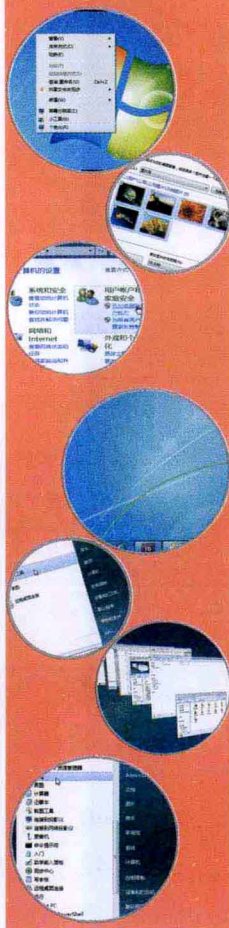
- 01 通过“开始”菜单快速打开文件和程序..... 12
- 02 自定义“开始”菜单的显示项目和效果..... 13

第五节 多窗口操作

- 01 实现多窗口中的快速切换..... 14
- 02 让打开的多个窗口重新排列..... 16

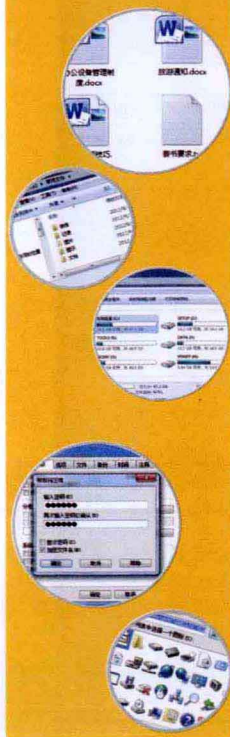
第六节 附件和小工具

- 01 使用计算器附件辅助办公..... 17
- 02 使用便笺添加工作提醒..... 18





第02章



有效管理办公文件 19

第一节 文件管理基础

- 01 认识文件管理的对象 20
- 02 使用不同的方式查看文件 22
- 03 办公文件管理的基本原则 24

第二节 操作文件

- 01 移动和复制文件 25
- 02 删除和还原文件 26
- 03 隐藏和显示文件 27
- 04 显示文件的后缀名 29
- 05 更改文件夹的图标 30

第三节 文件加密

- 01 通过压缩加密的方式为文件加密 32
- 02 通过软件为文件加密 34

第四节 文件的查找

- 01 根据文件名简单地查找文件 36
- 02 添加搜索筛选器查找文件 37
- 03 实现多条件的文件查找 38

第03章



轻松实现文字输入 39

第一节 文字输入基础

- 01 认识文字输入的主要工具——键盘 40
- 02 选择熟悉的输入法 42
- 03 添加、删除输入法和设置默认输入法 43

第二节 输入法的使用

- 01 使用输入法输入陌生字.....45
- 02 使用输入法输入特殊符号.....46

Office 2010办公软件的共性操作..... 47

第一节 组件共性认识

- 01 认识各组件的操作界面.....48
- 02 使用帮助系统解决办公中的问题.....50

第二节 自定义Office

- 01 自定义快速访问工具栏.....52
- 02 自定义功能区.....53
- 03 设置自动保存时间和位置.....55

第三节 剪辑管理器

- 01 启动剪辑管理器.....56
- 02 将剪贴画添加到文档中.....57
- 03 管理剪辑管理器中的文件.....58

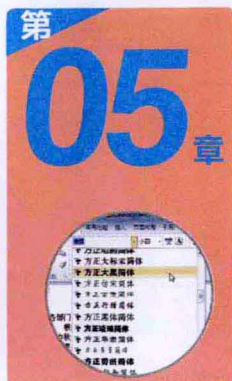
使用Word 2010编排文档..... 62

第一节 编排文档基础

- 01 文本的输入和选择.....63
- 02 文本的复制和移动.....65
- 03 撤销与恢复最近的操作.....67

第二节 设置文档格式

- 01 设置字体格式改变文本显示效果.....68





02 设置文档的段落格式71

03 使用格式刷快速设置文档的格式74

第三节 页面与打印设置

01 为文档设置合适的页面格式.....75

02 设置文档的页眉页脚76

03 为文档添加水印效果79

04 将办公文档打印出来81

第06章

Word 2010中的高级应用 84

第一节 插入表格

01 在文档中插入简易的表格.....85

02 在文档中绘制较为复杂的表格88

03 在文档中添加可进行计算的表格89

04 使用快速表格功能90

05 将使用特定符号分割的文本转换为表格.....91

第二节 使用图片对象

01 在文档中插入图片92

02 调整插入图片的显示效果.....93

03 将图片裁剪为符合条件的大小、形状.....95

04 为文档设置漂亮的图片背景.....98

05 使用形状对象为文档添加组织结构图.....99

第三节 SmartArt对象

01 插入SmartArt图形对象..... 101

02 编辑SmartArt图形对象中的文字..... 102

03 编辑SmartArt对象中的形状 103

04 美化SmartArt图形..... 104



使用Excel 2010制作表格 106

第一节 工作表基础

- 01 在工作簿中插入更多的工作表 107
- 02 更改工作表的名称 109
- 03 创建工作组以同时编辑多个工作表 110

第二节 单元格基础

- 01 合并单元格以完善表格结构 111
- 02 调整单元格的行高和列宽 112

第三节 窗格基础

- 01 将表格拆分为多个窗格 114
- 02 冻结工作表的标题和表头 115

第四节 填充数据

- 01 根据已有数据填充有规律的数据 116
- 02 填充自定义规律的数据 117

第五节 美化工作表

- 01 应用表格样式美化工作表 118
- 02 应用单元格样式美化单元格 119

第六节 条件格式

- 01 突出显示符合某种条件的数据 120
- 02 使用图形标识数据的大小 121

第七节 打印工作表

- 01 设置工作表的打印区域 122
- 02 重复打印表格的表头 123



第08章

使用Excel 2010管理

和分析数据 124

第一节 数据的排序

- 01 单条件的数据排序 125
- 02 自定义多条件排序 127
- 03 自定义序列排序 129

第二节 数据的筛选

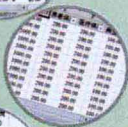
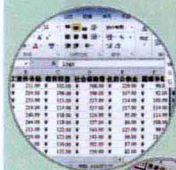
- 01 进行简单的筛选 131
- 02 自定义条件筛选数据 133
- 03 更多筛选条件的数据筛选 134

第三节 数据的计算

- 01 认识公式和函数的基本结构 137
- 02 了解运算符的优先级 138
- 03 使用公式计算数据 139
- 04 使用函数计算数据 140
- 05 使用帮助系统学习函数 142

第四节 数据的分析

- 01 了解图表的主要类型和组成部分 144
- 02 根据已有的数据源创建一个图表 146
- 03 通过“图表工具”选项卡组美化图表 147
- 04 使用迷你图在单元格中分析数据 148



第 09 章

使用PowerPoint 2010 制作演示文稿 150

第一节 幻灯片基础

- 01 采用多种方式创建演示文稿..... 151
- 02 在演示文稿中插入新的幻灯片 153
- 03 认识和使用占位符与文本框..... 155

第二节 母版的使用

- 01 使用母版幻灯片组织格式..... 157
- 02 创建演讲者备注和用户讲义..... 161

第三节 幻灯片动画

- 01 为幻灯片应用切换动画效果..... 162
- 02 幻灯片的手动切换与自动切换 163
- 03 使用排练计时功能控制切换时间 164
- 04 设置幻灯片对象的进入和退出效果 165

第四节 音频和视频

- 01 为幻灯片添加背景音乐..... 167
- 02 在幻灯片中添加视频..... 169
- 03 将制作好的幻灯片保存为视频文件 170

第 10 章

Office 2010其他组件的简单使用 173

第一节 Access组件

- 01 认识Access中的4种基本对象 174
- 02 在数据库中创建一张新的表..... 176
- 03 使用查询向导创建查询..... 177



- 04 使用窗体向导创建窗体 179
- 05 创建基于表或者查询的简单报表 181

第二节 OneNote组件

- 01 认识OneNote的基本组成部分 182
- 02 新建笔记本、分区和页 183
- 03 在笔记本中撰写笔记 185
- 04 使用快捷方式标记工作进度 186
- 05 使用密码保护笔记本的分区 187

第三节 Outlook组件

- 01 在Outlook 2010中添加账户 188
- 02 设置Outlook中的电子邮件账户 190



第11章

网络办公之基础掌握 191

第一节 局域网应用

- 01 组件公司内部的小型局域网 192
- 02 在局域网中创建工作组 194
- 03 在局域网中共享文件 195

第二节 互联网应用

- 01 使浏览器更符合办公需要 196
- 02 通过搜索引擎搜索网络资源 197
- 03 将互联网上的资源下载到本地电脑 201



第 12 章

使用网络辅助办公 203

第一节 QQ辅助办公

- 01 通过QQ讨论组实现简单多人会话..... 204
- 02 使用QQ轻松实现文件的传送..... 205
- 03 使用QQ网络硬盘在线存储文件..... 206
- 04 使用QQ远程协助解决办公难题..... 208

第二节 飞鸽传书的应用

- 01 设置飞鸽传书的基本属性..... 210
- 02 使用飞鸽传书发送信息和传输文件..... 211
- 03 使用飞鸽传书管理个人工作事项..... 213

第三节 电子邮箱的应用

- 01 电子邮箱的基本设置..... 215
- 02 使用电子邮箱的自动回复功能..... 218
- 03 使用电子邮箱发送附件..... 219

第 13 章

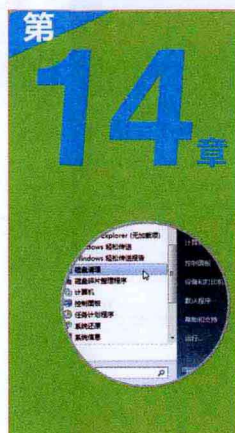
基本办公设备的使用 220

第一节 打印机的使用

- 01 为新安装的打印机下载合适的驱动..... 221
- 02 在局域网中共享并使用打印机..... 223
- 03 设置打印机的打印首选项..... 225
- 04 使用打印机打印文件..... 227

第二节 扫描仪和传真机

- 01 使用扫描仪扫描和编辑图片..... 228
- 02 使用传真机收发传真..... 230



电脑安全与系统维护 232

第一节 系统工具

- 01 使用系统工具备份数据..... 233
- 02 定期清理磁盘中的碎片文件..... 236
- 03 清理磁盘中的垃圾文件以释放磁盘空间..... 237

第二节 360安全卫士

- 01 使用360安全卫士对电脑进行全面体检..... 238
- 02 使用360安全卫士保护电脑..... 239