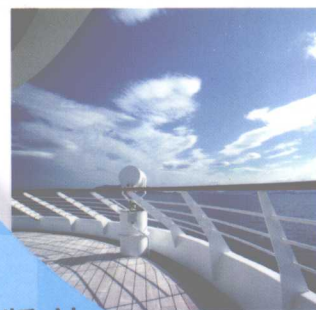
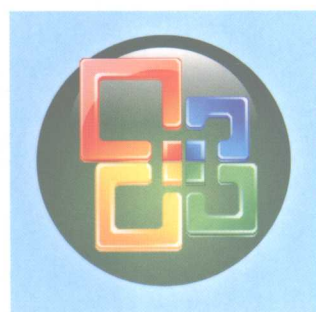


电脑办公应用

从入门到精通

党彦峰 编



- 一流专家及资深培训教师精心策划编写
- 以岗位需求为目标，以学生就业为导向，强化实际操作训练
- 注重基础知识的学习与讲解，配有丰富的案例与上机实训
- 以案例带动知识点，诠释实际项目的设计理念，使读者举一反三，学以致用
- 案例典型，切合实际操作，使读者身临其境，快速进入学习状态



西北工业大学出版社

【内容简介】 本书为计算机应用从入门到精通系列教材之一，主要内容包括电脑办公概述，电脑基础知识，Windows XP 操作系统，汉字输入法，Word 2007 文字处理，Excel 2007 电子表格应用，PowerPoint 2007 演示文稿制作，计算机网络与 Internet，常用办公设备的使用，常用办公软件的使用和办公软件应用实例。书中配有生动典型的实例，每章后还附有自我检测和知识问答，使读者在学习和使用办公软件时更加得心应手，做到学以致用。

本书图文并茂，内容翔实，练习丰富，既可作为各普通高等院校、高职高专院校的教材，也可供社会培训班作为培训教材，同时非常适合电脑爱好者自学参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公应用从入门到精通/党彦峰编. —西安: 西北工业大学出版社, 2009.2
ISBN 978-7-5612-2505-9

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 005199 号

出版发行: 西北工业大学出版社

通信地址: 西安市友谊西路 127 号 邮编: 710072

电 话: (029) 88493844 88491757

网 址: www.nwpup.com

电子邮箱: computer@nwpup.com

印刷者: 陕西宝石兰印务有限责任公司

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 19.5

字 数: 519 千字

版 次: 2009 年 2 月第 1 版

2009 年 2 月第 1 次印刷

定 价: 33.00 元

出版者的话

首先欢迎您翻阅本书，如果您因学习需要——掌握更多的计算机相关知识；如果您因工作需要——熟练操作计算机和使用某种软件；如果您因生活需要——听音乐、看电影、玩游戏及上网娱乐，那么本书应该是您正确的选择！因为我们在对本系列图书的策划之初就充分考虑了您的真正需求。

本系列图书始于**入门篇**，通过简洁的语言，直观地讲述计算机基础知识及相关软件的操作，让您从零开始，轻松入门；随之而来的**提高篇**，通过细致的讲解，引领您对所学知识进行理解并加以运用，让您迅速提高，融会贯通；书末的**精通篇**，通过典型的实例，充分展示软件各项功能在实际工作中的综合应用，让您得心应手，学有所成。

通过多年教学经验的总结，编者清楚地认识到，只有从基础知识“入门”，步步为营，逐步“提高”，打好坚实的基本功，才能“精通”各种软件的操作，并最终将所学的知识运用到具体的实践中。学习是一个循序渐进的过程，我们正是本着这样的原则，力求打造“入门、提高、精通”三位一体的精品图书。



关于本书

电脑办公是将现代化办公和电脑网络功能结合起来的一种新型的办公方式，是信息化社会的产物，通过网络，组织机构内部的人员可跨越时间、地点协同工作。通过 OA 系统所实施的交换式网络应用，使信息的传递更加快捷和方便，从而极大地扩展了办公手段，实现了办公的高效率。

本书内容共分 14 章。其中前 10 章主要介绍电脑办公的基础知识、常用的办公软件和设备的基本操作，使读者初步掌握电脑办公的相关知识。第 11 章至第 14 章列举了几个有代表性的实例，通过理论联系实际，使读者能够举一反三、学以致用，进一步巩固前面所学的知识。



图书特色

对这套面向初、中级计算机用户的系列图书，我们在市场调研的基础上精心地进行了策划，并认真地组织了编写，采用了全新的教学模式，主要特色如下：

❑ 阶梯式知识分布

在书中,根据您学习的难易程度以及在工作中的实际应用,我们将知识点分为入门篇、提高篇、精通篇,真正为大家的学习考虑,让您能根据不同的需要有针对性地选择学习内容。如果把学习知识的整个过程比作三级阶梯,那么书中的每一篇就是一级阶梯,学习完成后您将有很大的提高。

❑ 轻松的阅读环境

书中讲解知识点较多,而且相对比较专业,为了避免您在学习计算机纯理论知识时感到枯燥,本书采用生动活泼的编写方式,清新典雅的内容版式,使学习过程变得轻松愉快。

❑ 全面的疑难点拨

为了使您对书中的各个知识点有更加深入的了解,本系列图书特别在各个篇目的讲解中设置“提示”“注意”和“技巧”等模块,对文中的疑难问题进行解答,全面提升您的实战能力,使您操作软件更加得心应手。

❑ 经典的行业实例

为了便于您学习和实践,进一步增强您的学习兴趣,本书配有行业应用实例,对书中的知识进行综合运用,使您在学习相关知识后能尽快地应用到工作实践中,极大地方便了教学培训和自学参考。

本书定位

❑ 大中专院校师生

❑ 电脑培训班师生

❑ 相关专业人士

❑ 广大计算机爱好者

本书力求严谨细致,但由于作者水平有限,书中难免出现疏漏与不妥之处,敬请您批评指正。

目 录

入门篇

1.0	1.1	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.2	1.2.1	1.2.2	1.2.3	1.2.4	1.2.5	1.3	1.3.1	1.3.2	1.4	1.5	1.6	第 2 章	2.1	2.1.1	2.1.2	2.1.3	2.2	2.3	2.3.1	2.3.2	2.3.3	2.3.4	2.4	2.4.1	第 3 章	3.1	3.1.1	3.1.2	3.1.3	3.1.4	3.2	3.2.1	3.2.2	3.2.3	3.3	3.3.1	3.3.2	3.3.3	3.3.4	3.3.5	3.3.6	3.3.7	3.3.8	3.4	3.4.1	3.4.2	3.5	3.6	3.7																																		
3	4	4	4	5	5	5	5	6	6	6	7	7	7	8	9	9	11	12	12	13	14	15	22	22	22	22	22	24	25	25	25	33	34	34	34	36	38	39	39	41	42	47	47	47	48	48	49	49	49	49	50	51	51	53	53	55	55	56	27	28	29	30	33	34	34	34	36	38	39	39	41	42	47	47	47	48	48	49	49	49	50	51	51	53	53	55	55	56

6.3.2 数据输入	113	7.2.3 保存和退出演示文稿	151
6.3.3 填充数据	113	7.3 制作幻灯片	151
6.3.4 编辑数据	114	7.3.1 选择幻灯片版式	151
6.3.5 编辑单元格、行、列	116	7.3.2 输入与设置文本	152
6.4 美化工作表	118	7.3.3 插入图片	153
6.4.1 设置数字类型	118	7.3.4 在幻灯片中插入表格和图表	155
6.4.2 设置字符格式	119	7.3.5 插入相册	156
6.4.3 设置单元格边框线	120	7.3.6 插入媒体文件	157
6.4.4 设置单元格底纹	121	7.4 管理幻灯片	158
6.4.5 应用单元格样式	121	7.4.1 选择幻灯片	158
6.4.6 条件格式	122	7.4.2 插入幻灯片	159
6.5 公式和函数	122	7.4.3 复制与移动幻灯片	159
6.5.1 公式的定义	123	7.4.4 删除幻灯片	160
6.5.2 单元格的引用	123	7.5 设置演示文稿外观	160
6.5.3 编辑公式	124	7.5.1 演示文稿的主题	160
6.5.4 函数的使用	125	7.5.2 设置幻灯片背景	161
6.6 数据管理	127	7.5.3 设置幻灯片母版	162
6.6.1 数据排序	127	7.6 放映演示文稿	163
6.6.2 数据筛选	128	7.6.1 幻灯片间的切换效果	163
6.6.3 数据图表	131	7.6.2 设置动画效果	164
6.6.4 数据的分类汇总	132	7.6.3 设置放映方式	165
6.6.5 数据透视表	133	7.6.4 观看放映	166
6.6.6 数据透视图	135	7.7 打印和打包演示文稿	166
6.7 打印工作表	136	7.7.1 打印演示文稿	167
6.7.1 页面设置	136	7.7.2 打包演示文稿	169
6.7.2 打印预览	138	7.8 应用实例——制作节日贺卡	171
6.7.3 打印工作表	139	7.9 自我检测	175
6.8 应用实例——制作工资统计表	139	7.10 知识问答	176
6.9 自我检测	143		
6.10 知识问答	144		
第7章 PowerPoint 2007 演示文稿		第8章 计算机网络与 Internet	177
制作	145	8.1 计算机网络基础	178
7.1 认识 PowerPoint 2007 软件	146	8.1.1 计算机网络的概念	178
7.1.1 认识 PowerPoint 2007 的工作窗口	146	8.1.2 计算机网络的分类	178
7.1.2 PowerPoint 2007 的视图方式	146	8.1.3 计算机网络的基本功能	178
7.2 演示文稿的基本操作	148	8.1.4 计算机网络的组成	179
7.2.1 创建演示文稿	148	8.1.5 计算机网络的拓扑结构	180
7.2.2 打开演示文稿	150	8.2 局域网	181
		8.2.1 局域网的基本概念	181
		8.2.2 局域网的特点	181
		8.2.3 局域网的分类	182

8.2.4 局域网的工作模式	182	9.3 复印机	215
8.2.5 局域网资源共享和电脑互访	183	9.3.1 复印机的分类	215
8.3 Internet 的基本知识	186	9.3.2 复印机的使用	216
8.3.1 Internet 的概念	186	9.3.3 使用时的注意事项	216
8.3.2 Internet 的用途	186	9.4 传真机	217
8.3.3 Internet 地址	187	9.4.1 传真机的分类	217
8.3.4 Internet 的接入方式	188	9.4.2 传真机的使用	218
8.4 IE 6.0 的使用	188	9.4.3 使用时的注意事项	218
8.4.1 启动 IE 6.0	189	9.5 刻录机	218
8.4.2 打开网页	190	9.5.1 刻录机的分类	219
8.4.3 浏览网页	190	9.5.2 刻录机的性能指标	219
8.4.4 搜索引擎	192	9.5.3 刻录机的日常维护	219
8.4.5 下载资料	193	9.6 U 盘	220
8.5 电子邮件	195	9.6.1 U 盘的特点	220
8.5.1 电子邮件的概念	195	9.6.2 U 盘的分类	221
8.5.2 申请免费邮箱	195	9.6.3 U 盘的正确操作	222
8.5.3 使用 IE 浏览器收发邮件	196	9.7 应用实例——使用刻录机刻录文件	222
8.5.4 使用 Outlook 收发邮件	197	9.8 自我检测	224
8.6 网络信息交流	199	9.9 知识问答	224
8.6.1 腾讯 QQ	199	第 10 章 常用办公软件的使用	225
8.6.2 MSN	202	10.1 常用办公软件简介	226
8.7 电子商务	204	10.2 金山词霸	226
8.7.1 电子商务简介	205	10.2.1 金山词霸的界面组成	226
8.7.2 电子钱包	205	10.2.2 金山词霸的使用	227
8.8 应用实例——网上购物	205	10.3 ACDSee	227
8.9 自我检测	208	10.3.1 浏览图片	228
8.10 知识问答	209	10.3.2 转换图片格式	229
第 9 章 常用办公设备的使用	211	10.3.3 编辑图片	230
9.1 打印机	212	10.4 千千静听	230
9.1.1 打印机简介	212	10.4.1 千千静听的功能	231
9.1.2 打印机的主要参数	212	10.4.2 千千静听的使用	231
9.1.3 打印机的连接	213	10.5 Realplayer	231
9.1.4 打印机驱动程序的安装	213	10.6 豪杰超级解霸	232
9.1.5 打印机的使用	213	10.6.1 豪杰超级解霸功能简介	232
9.2 扫描仪	213	10.6.2 播放影音文件	232
9.2.1 扫描仪简介	214	10.7 WinRAR	233
9.2.2 扫描仪的主要参数	214	10.7.1 压缩文件	233
9.2.3 扫描仪的安装	214	10.7.2 解压缩文件	233
9.2.4 扫描仪的使用	215	10.8 应用实例——软件的安装与卸载	234

10.9 自我检测 235

10.10 知识问答 236

精通篇

第 11 章 Word 在办公中的简单

应用 239

实例 1 拟写传真 240

实例 2 文档排版 241

实例 3 贺卡 244

第 12 章 Excel 在办公中的简单

应用 249

实例 1 制作 2009 年上半年日历 250

实例 2 计算员工应缴所得税 255

实例 3 创建员工通信录 258

第 13 章 PowerPoint 在办公中的简单

应用 267

实例 1 制作公益广告——吸烟有害
健康 268

实例 2 制作“恭喜发财”幻灯片 273

实例 3 制作教学课件 277

第 14 章 行业应用实例 283

实例 1 “开心超市”板报 284

实例 2 工作任务分配表 288

实例 3 诺基亚手机产品演示 296

入门篇

- 第1章 电脑办公概述
- 第2章 电脑基础知识
- 第3章 在 Windows XP 中办公
- 第4章 汉字输入法简介

第 1 章

1.1 电脑办公概述



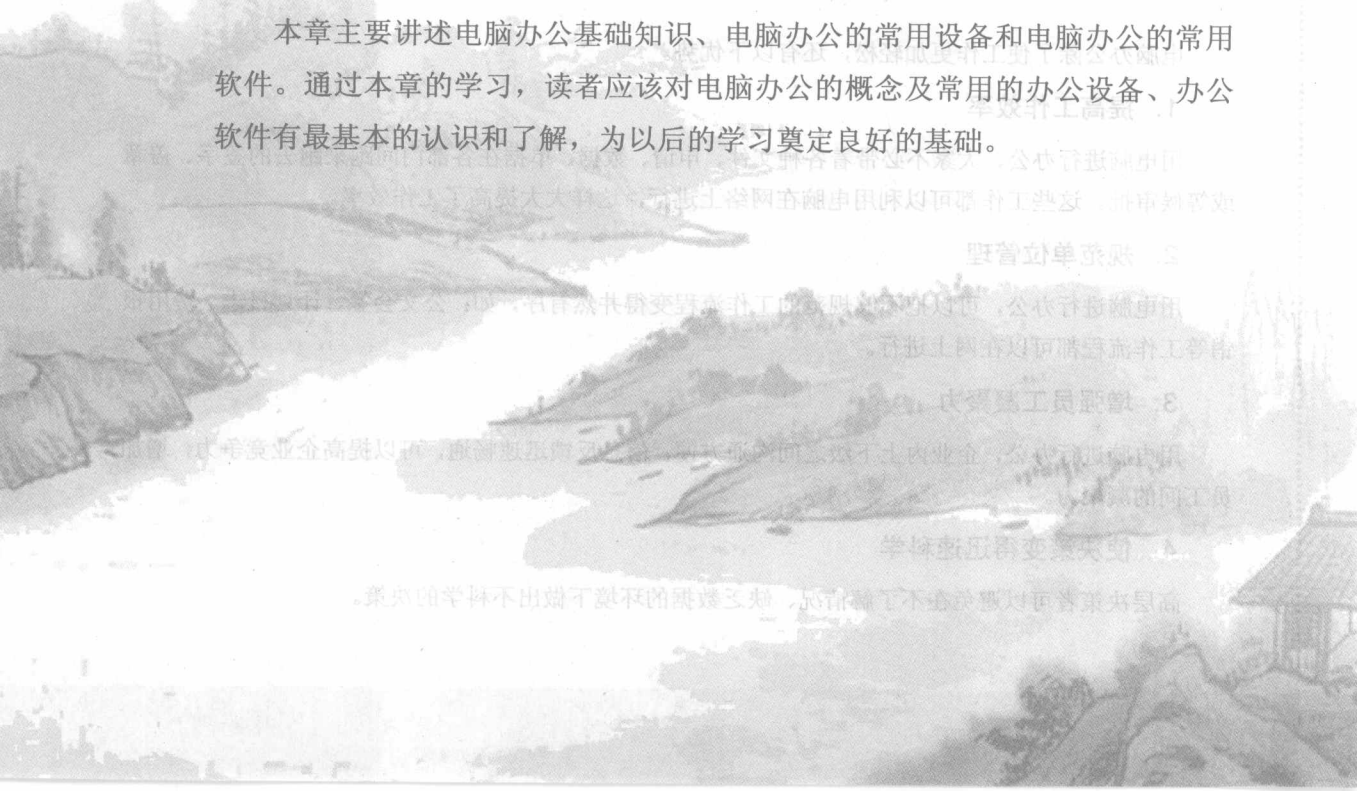
本章要点

- ◆ 电脑办公基础知识
- ◆ 电脑办公的常用设备
- ◆ 电脑办公的常用软件



学习目标

本章主要讲述电脑办公基础知识、电脑办公的常用设备和电脑办公的常用软件。通过本章的学习，读者应该对电脑办公的概念及常用的办公设备、办公软件有最基本的认识 and 了解，为以后的学习奠定良好的基础。



1.1 电脑办公基础知识

对于企事业单位来说, 每天都需要处理大量的文档, 如果没有一套智能化、信息化的办公系统, 对于办公人员和企业管理者来说, 很难高效办公。因此, 利用电脑办公不仅可以提高工作效率, 还可以使处于不同地理位置、不同单位或部门之间的办公人员协作办公。

1.1.1 电脑办公的概念

使用电脑来办公可以使我们的工作变得更轻松, 因此在学习本书之前, 首先需要了解什么是电脑办公。

通俗地讲, 电脑办公是指用电脑进行公文编辑、文件管理、档案管理、会议安排、检索文档、制作并收发电子邮件等方面的工作。它的用户群主要是机关办公室或企业的职能部门、文秘部门的工作人员。

广义地讲, 电脑办公是一个企业除了生产之外的一切信息处理与管理的集合。它面向不同层次的使用者, 有不同的功能表现。

(1) 对于企业领导者而言, 可以利用电脑结合企业内部和外部的信息, 为企业的发展提供决策的参考和依据。

(2) 对于中层管理者而言, 可以利用电脑对信息进行系统化管理, 收集并提炼出有用的信息, 把握业务进程, 降低经营风险, 提高经营效率。

(3) 对于一般员工而言, 可以利用电脑对事务和业务进行处理, 使办公准确、高效。

1.1.2 电脑办公的优势

电脑办公除了使工作更加轻松, 还有以下优势。

1. 提高工作效率

用电脑进行办公, 大家不必带着各种文件、申请、数据、单据在各部门间跑来跑去的签字、盖章或等候审批。这些工作都可以利用电脑在网络上进行, 这样大大提高了工作效率。

2. 规范单位管理

用电脑进行办公, 可以把不够规范的工作流程变得井然有序, 如: 公文会签、计划日志、费用报销等工作流程都可以在网上进行。

3. 增强员工凝聚力

用电脑进行办公, 企业内上下级之间沟通方便, 信息反馈迅速畅通, 可以提高企业竞争力, 增加员工间的凝聚力。

4. 使决策变得迅速科学

高层决策者可以避免在不了解情况、缺乏数据的环境下做出不科学的决策。

1.1.3 电脑办公的现状与发展趋势

随着社会的发展,电脑已逐渐融入日常办公中,电脑办公已由传统的局域网内的互连互通上升到了支持移动办公、远程办公管理等更广阔的领域。

用电脑进行办公是一个不断进化的过程,已经经历了办公电脑化、办公网络化、网络程序化三个过程,现在正向网络办公智能化迈进。

(1) 办公电脑化:在办公的过程中可以使用电脑制作文档、保存数据、打印文件,还可以使用一些单机版软件等。

(2) 办公网络化:随着网络的诞生,将电脑与互联网连接,实现了资源共享。

(3) 网络程序化:在办公网络化的基础上,有了网络办公软件的办公平台,它们可以在网络上对办公文档实现轻松有序的管理。

1.2 电脑办公的常用设备

在办公活动中,离不开办公设备的使用。借助这些设备,可以帮助人们完成各种工作,大大提高工作效率,减轻人们的劳动强度,下面分别对它们进行介绍。

1.2.1 电脑

一台电脑是现代办公人员工作中必不可少的工具,而一台外形美观,性能稳定的商务电脑,再配以辅助办公设备,不但可以使办公人员进行日常工作,而且还可以大大提高工作效率。

电脑是一种高度自动化并能进行快速运算的电子设备,也可以用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理。它具有运算速度快,存储和逻辑判断能力强,通用性和可靠性高等优点,被广泛应用于科学计算、数据处理、过程控制、计算机辅助系统、人工智能、电子商务和网络通信等领域,如图 1.2.1 所示的即是两种不同类型的电脑。

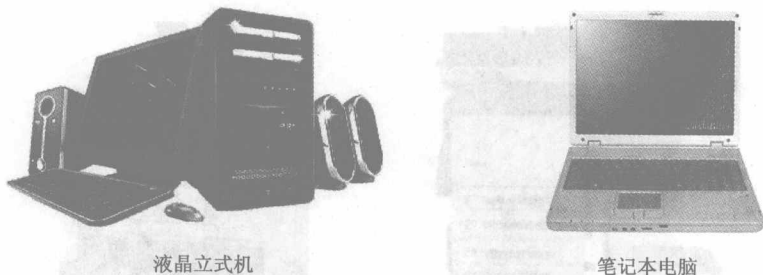


图 1.2.1 两种不同类型的电脑

1.2.2 打印机

打印机是电脑中的重要输出设备,它可将电脑中的文档文件和图形文件快速、准确地以比较真实的色彩打印出来,以供人们查阅、保存等。常见的打印机有三大类:针式打印机、喷墨打印机和激光打印机,如图 1.2.2 所示的即是激光打印机和喷墨打印机。



激光打印机



喷墨打印机

图 1.2.2 激光打印机和喷墨打印机

1.2.3 扫描仪

扫描仪是一种光机电一体化的高科技产品，是除键盘和鼠标之外，电脑使用最广泛的输入设备。使用扫描仪可以将文字、图片等信息输入到计算机中，这样，可以大大提高工作效率，减少重复性劳动，如图 1.2.3 所示的即是惠普公司生产的两种不同规格的扫描仪。



图 1.2.3 扫描仪

1.2.4 复印机

复印技术是伴随着科学技术的发展而产生的一门新技术。由于复印机能方便、迅速、准确地复制文字和图形资料的原样，因而在各行各业中被广泛使用，成为实现办公自动化的一种有力的工具，如图 1.2.4 所示的即是两种不同规格的复印机。

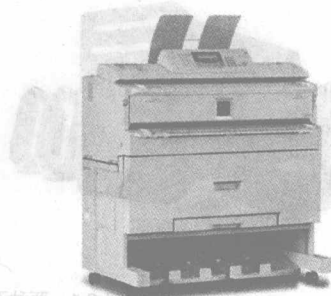
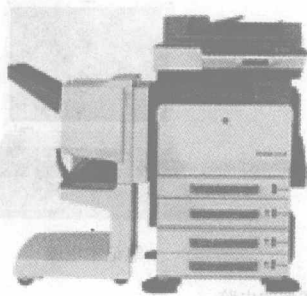


图 1.2.4 复印机

1.2.5 传真机

传真机可以通过通信线路，将文字、图表和照片等纸页式静止图像信号从一端传送到另一端，并影印在纸上得到与发送方完全相同的副本。

传真机作为一种信息的传递工具,具有方便、快捷、准确和费用低等优点,已成为企事业单位办公必不可少的工具,如图 1.2.5 所示的即是两种不同品牌的传真机。



图 1.2.5 传真机

1.3 电脑办公的常用软件

电脑的运行,除了需要硬件平台的支持外,还需要相应的软件平台。电脑软件平台是指运行在电脑硬件上的各种程序。目前,常用的办公软件有微软公司的 Office,金山公司的 WPS 等。

1.3.1 Office 2007

Microsoft Office 是微软公司开发的办公自动化软件,Office 2007 是其最新的版本。该软件是一个庞大的办公软件和工具软件的集合。

使用 Office 可以帮助用户更好地完成日常办公和公司中的各项业务。Office 2007 办公软件由 Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Access 2007 以及 Outlook 2007 等办公组件组成。

使用 Word 2007 可以进行书信、公文、报告、论文、商业合同及报纸书刊等的排版工作。

使用 Excel 2007 可以进行列写清单、预算、统计、数据跟踪、数据汇总、函数运算、财务报表的统计等计算量较大的工作。

使用 PowerPoint 2007 可以制作幻灯片、演示文稿、贺卡、流程图、组织结构图、投影片及教学课件等。

使用 Access 2007 可以建立通讯录、客户订单、图书、歌曲等各种不同类型的数据库,并可根据需要对其进行管理和维护。

使用 FrontPage 2007 可以方便、快捷、高效地为公司或个人制作网页。

使用 Outlook 2007 可以更轻松地管理所接收到的电子邮件。

此外,Word, Excel, PowerPoint 和 Access 等组件之间的内容可以互相调用,互相链接。也可以将这些组件结合在一起使用,以便使文档、电子表格、演示文稿、数据库等结合起来,进一步满足人们的工作需求。

1.3.2 其他常用办公软件

除了微软公司的 Office 办公软件以外,常用的办公软件还包括金山公司的 WPS Office 以及永中 Office 等办公软件。除此以外,在使用电脑进行日常办公时,还会用到一些其他软件。

(1) 下载软件。常用的下载软件包括网际快车、网络蚂蚁、迅雷、电驴等。使用这些软件可以