

中关村在线总编领衔编写

腾讯网科技频道强力推荐

电脑 不过如此



未名书屋 编著

电脑办公应用



从零开始 帮初学者从零起步，在短时间内全面掌握操作技能

轻松易学 图示化详解操作步骤，使读者轻松掌握使用方法

一看就会 提供大量有代表性范例，教读者独立解决实际问题

无师自通 丰富实例+实用技巧，让读者举一反三，融会贯通



化学工业出版社

电脑不过如此

丛书总策划：姜校春（中关村在线执行总编）

杨 品

电脑办公应用

未名书屋 编著



化学工业出版社

· 北京 ·

本书通过丰富的实例，以图文并茂的形式循序渐进地讲述了 Windows Vista、Word 2007、Excel 2007、网上办公的操作方法与实用技巧。全书共分 10 章，主要内容包括：Windows Vista 轻松上手、键盘和汉字输入法、管理我的电脑、创建 Word 文档、美化 Word 文档、Word 的高级操作、创建与编辑 Excel 工作表、管理和美化工作表、管理工作表数据、网上办公。

本书注重基础知识和操作技能的紧密结合，语言通俗易懂，操作步骤清楚明晰，学起来轻松，上手容易，力求使读者真正达到一学就会，即学即用。

本书面向电脑初级用户，适合各行各业需要掌握电脑办公技能的人员自学，也可作为各类职业学校和电脑培训班的教材及大中专院校非计算机专业学生的教学参考书。对于老版本 Windows 和 Office 的使用者，本书也有一定的参考价值。

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公应用/ 未名书屋编著. —北京: 化学工业出版社, 2009. 1

(电脑不过如此)

ISBN 978-7-122-04170-8

I. 电… II. 未… III. 办公室 - 自动化 - 基本知识
IV. C931. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 182602 号

责任编辑: 王思慧 周天闻

装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装: 三河市延风印装厂

787mm×1092mm 1/16 印张 20 1/2 字数 511 千字 2009 年 1 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 33.00 元

版权所有 违者必究

丛 书 序

对于普通大众来说,要想能熟练地操作电脑并灵活应用,并不是一件容易的事情。如何在最短的时间内达到精通的目的呢?我认为好的方法是找一些非常好的教材,有空的时候在电脑旁边看书边操作,在实践中轻松掌握电脑。

那如何去选购一本适合自己的图书呢?

首先要看其内容是否能满足自己的需求,是否能解决日常工作、学习和生活中的各种应用问题。这就要仔细考量一本书的内容取舍是否得当了,而不能以书的厚薄来取舍,一定要仔细阅读内容简介、目录和部分章节,避免浪费时间和金钱。

其次是要看该书是否容易让读者学习。因为在电脑的学习中实际上机操作非常重要,所以该类书一定要图文并茂,最好是看图就能学会操作,而且还要简洁明了,这样才能让读者一目了然。

最后还要看该书是否能提纲挈领,举一反三。因为电脑及软件越来越智能化和人性化,且其中的大多数操作都具有相似性和相关性,如Windows Vista中的资源管理器的使用、Office 2007中各软件的文本设置等,只有抓住电脑操作的精髓,学会了其中典型的操作方法,类似的问题也就能融会贯通。

最近非常荣幸地应化学工业出版社的邀请,仔细审读了由中关村在线执行总编姜校春和网络营销专家、数码摄影专栏作家杨品任总策划的《电脑不过如此》丛书,我个人认为,该丛书不能说是目前市场上包装最精美(或者价格最低廉)的图书,但它却是一套非常易学、非常好用、内容最全面的图书,是一套能帮助广大电脑爱好者快速打开电脑之门的金钥匙。

之所以向大家推荐这套书,是因为本套丛书具有以下特点:

- ◇ 轻松易学 图文并茂的方式直接指明操作步骤要点,让读者轻松看图就能掌握常用的操作方法和技巧。
- ◇ 学以致用 书中大多数内容讲解均采用广大电脑用户经常应用的案例,读者只要参照书中的步骤进行操作,即可快速解决电脑应用中的各种常见问题。
- ◇ 活学活用 书中的案例讲解都非常具有典型性,能起到举一反三的效果,这样就能让读者融会贯通,不仅能学会书中的操作,更能灵活应用。
- ◇ 系统全面 本套丛书包含了《电脑快速入门》、《电脑轻松上网》、《五笔字型打字速成》、《电脑办公应用》、《电脑选购、组装与维修》、《电脑故障排除速查手册》、《常用工具软件一点通》、《系统快速安装与重装》、《Windows Vista入

- 《入门与应用技巧》、《Excel 2007 入门与应用技巧》、《Word 2007入门与应用技巧》、《Access 2007入门与应用技巧》、《PowerPoint 2007入门与应用技巧》等几十种实用书籍，相信这套丛书一定能够成为读者的良师益友。

一套好的教材会让我们的学习更加快捷，但要学好电脑，还要经常上机操作，巩固所学知识，并在实践中摸索电脑的操作要领。

学问学问，学而知之，读者如果在学习或电脑操作中遇到各种问题，可以发电子邮件至 yangpin_0_2000@sina.com.cn和本书的作者进行交流探讨。

最后，衷心希望这套凝聚着作者和出版社心血的《电脑不过如此》丛书能带领每一位读者轻松成为电脑应用高手。

腾讯网科技频道主编 李立宏

2008年11月

前 言

随着数字化技术的发展,计算机、通信、办公自动化工具进一步走向融合,计算机已经成为办公自动化最基本的工具。越来越多的人已经认识到学会使用计算机的重要性,人们迫切希望掌握计算机的基础知识和操作技能,以便适应现代社会发展的需要。

本书以当前软件的发展、应用的最新水平为出发点,主要介绍了办公室工作人员日常工作需要了解的计算机基础知识和应掌握的基本操作技能。内容包括 Windows Vista、Word 2007、Excel 2007、网上办公等。掌握这些基础知识和应用软件的操作技能,能自己的工作和学习带来很大的帮助。

全书共分 10 章,主要内容如下:

第 1 章 Windows Vista 轻松上手: 包括初窥 Windows Vista、操作窗口、认识菜单、认识对话框、“开始”菜单的应用、添加系统图标、在桌面上使用快捷方式、排列桌面图标、寻求帮助。

第 2 章 键盘和汉字输入法: 包括使用键盘、Windows 语言栏、选择输入法、使用输入法、添加/删除输入法。

第 3 章 管理我的电脑: 包括文件和文件夹的基本操作、让我的电脑更有个性、字体的使用、安装和卸载软件。

第 4 章 创建 Word 文档: 包括启动 Word、Word 的工作界面、文档的基本操作、输入内容、编辑内容、打印文档。

第 5 章 美化 Word 文档: 包括设置字符格式、设置段落格式、设置页面格式、复制格式。

第 6 章 Word 的高级操作: 包括使用表格、插入对象、创建页眉页脚、插入页码、分栏排版。

第 7 章 创建与编辑 Excel 工作表: 包括启动 Excel、Excel 界面介绍、创建与保存工作簿、关闭与打开工作簿、移动单元格指针、输入数据、自动填充数据、选定单元格或区域、编辑单元格数据、移动单元格数据、复制单元格数据、插入行/列或单元格、删除或清除行/列/单元格及区域、退出 Excel。

第 8 章 管理和美化工作表: 包括选定工作表、更改工作表的数量、重命名工作表、为工作表标签添加颜色、移动和复制工作表、设置单元格数据格式、设置列宽和行高、合并相邻的单元格、设置数据的对齐方式、使用格式刷、自动套用格式、设置单元格边框。

第 9 章 管理工作表数据: 包括使用公式和函数、排序数据、筛选数据、分类汇总数据、使用图表分析数据。

第 10 章 网上办公: 包括使用局域网、畅游因特网、下载资料、电子商务、收发电子邮件。

本书图文并茂，层次结构清晰，语言通俗易懂，操作步骤简洁明了，只要您跟随本书一步步地学习，就能轻松学会并熟练掌握这些技能。本书适合作为计算机初学者的自学教程，也可以作为各类计算机培训班的培训教材及大中专院校非计算机专业学生的教学参考书。

除了未名书屋的成员外，杨品、刘君、刘征、肖建芳、田煜、王为、胡凯、陈强华、邱怀东、傅大志、文仕江、吴荣彬、林燕、杨琪、姚全、吕文超、杨悦来、杨从明、温世豪、杨未冰、林明军、书虫、黄懿、孔令辉、蔡伟雄、肖世杰、梁江涛、杨晶、杨涛、杨上、王健等同志也参与了本书的编写工作，在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中不足之处，恳请广大读者批评指正。

编者

第1章	Word 2007 的启动与退出
第2章	Word 2007 的界面与基本操作
第3章	Word 2007 的文档编辑
第4章	Word 2007 的格式设置
第5章	Word 2007 的排版
第6章	Word 2007 的打印
第7章	Word 2007 的邮件合并
第8章	Word 2007 的宏
第9章	Word 2007 的模板
第10章	Word 2007 的故障排除

目 录

第 1 章	Windows Vista 轻松上手	1
1.1	初窥 Windows Vista	1
1.1.1	启动 Windows Vista	1
1.1.2	Windows Vista 的桌面	2
1.1.3	使用鼠标	3
1.1.4	退出 Windows Vista	5
1.2	操作窗口	6
1.2.1	打开和关闭窗口	6
1.2.2	认识窗口界面	7
1.2.3	调整窗口大小	9
1.2.4	移动窗口	10
1.2.5	排列窗口	10
1.2.6	切换窗口	11
1.3	认识菜单	13
1.4	认识对话框	16
1.5	“开始”菜单的应用	19
1.5.1	打开相应的应用程序	19
1.5.2	运行应用程序	20
1.6	添加系统图标	22
1.7	在桌面上使用快捷方式	23
1.7.1	创建快捷方式	23
1.7.2	改变快捷方式的属性	26
1.7.3	删除快捷方式	29
1.8	排列桌面图标	30
1.8.1	移动桌面上的图标	30
1.8.2	排列桌面上的图标	31
1.9	寻求帮助	31

第 2 章 键盘和汉字输入法 35

2.1 使用键盘.....	35
2.1.1 认识键盘.....	35
2.1.2 正确使用键盘.....	39
2.2 Windows 语言栏.....	40
2.2.1 移动语言栏.....	40
2.2.2 最小化/还原语言栏.....	41
2.3 选择输入法.....	42
2.4 使用输入法.....	42
2.4.1 输入文字.....	43
2.4.2 输入词组.....	45
2.4.3 输入法工具栏.....	46
2.5 添加/删除输入法.....	47
2.5.1 安装 Windows Vista 提供的输入法.....	47
2.5.2 安装其他输入法.....	50

第 3 章 管理我的电脑 53

3.1 文件和文件夹的基本操作.....	53
3.1.1 认识文件和文件夹.....	53
3.1.2 浏览计算机资源.....	55
3.1.3 Windows 资源管理器窗口.....	58
3.1.4 选定文件或文件夹.....	66
3.1.5 创建文件夹.....	67
3.1.6 重命名文件或文件夹.....	70
3.1.7 移动或复制文件.....	71
3.1.8 删除文件夹或文件.....	75
3.1.9 搜索文件或文件夹.....	78
3.1.10 刻录文件和文件夹.....	79
3.2 让我的电脑更有个性.....	80
3.2.1 认识控制面板.....	80
3.2.2 设置桌面背景.....	82
3.2.3 使用屏幕保护程序.....	83
3.2.4 设置屏幕分辨率或监视器的刷新频率.....	85

3.2.5	设置任务栏的属性.....	87
3.2.6	切换到传统的“开始”菜单.....	88
3.2.7	用户账户的管理.....	90
3.3	字体的使用.....	97
3.3.1	查看字体效果.....	97
3.3.2	安装新字体.....	99
3.3.3	删除字体.....	101
3.4	安装和卸载软件.....	101
3.4.1	安装软件.....	101
3.4.2	卸载软件.....	105
第 4 章	创建 Word 文档.....	108
4.1	启动 Word.....	108
4.2	Word 的工作界面.....	108
4.2.1	标题栏.....	109
4.2.2	功能区.....	110
4.2.3	标尺.....	112
4.2.4	编辑区.....	112
4.2.5	滚动条.....	113
4.2.6	状态栏.....	113
4.2.7	视图栏.....	113
4.3	文档的基本操作.....	113
4.3.1	新建文档.....	113
4.3.2	保存文档.....	116
4.3.3	关闭文档.....	119
4.3.4	打开文档.....	119
4.4	输入内容.....	120
4.4.1	输入文本和数字.....	120
4.4.2	输入特殊符号和日期.....	121
4.5	编辑内容.....	125
4.5.1	选择文本.....	125
4.5.2	修改输入的文本.....	127
4.5.3	移动与复制文本.....	127
4.5.4	查找和替换文本.....	130
4.5.5	撤销与恢复操作.....	133

88	4.6 打印文档.....	134
88	4.6.1 打印预览.....	135
88	4.6.2 开始打印.....	137
88	4.7 退出 Word.....	137

第 5 章 美化 Word 文档 139

101	5.1 设置字符格式.....	139
101	5.1.1 用工具栏设置字符格式.....	139
101	5.1.2 用“字体”对话框设置字符格式.....	141
101	5.2 设置段落格式.....	143
801	5.2.1 设置段落对齐格式.....	143
801	5.2.2 设置段落缩进.....	144
801	5.2.3 设置行间距和段落间距.....	146
801	5.3 设置页面格式.....	147
801	5.4 复制格式.....	148

第 6 章 Word 的高级操作 150

111	6.1 使用表格.....	150
111	6.1.1 表格的制作.....	150
111	6.1.2 表格的编辑.....	153
111	6.1.3 表格与文本.....	160
111	6.2 插入对象.....	163
111	6.2.1 绘制图形.....	163
111	6.2.2 插入图片.....	170
111	6.2.3 插入艺术字.....	172
150	6.3 创建页眉页脚.....	173
150	6.4 插入页码.....	175
151	6.5 分栏排版.....	178

第 7 章 创建与编辑 Excel 工作表 180

181	7.1 启动 Excel 180
181	7.2 Excel 界面介绍 181
181	7.2.1 标题栏..... 181

7.2.2	功能区	182
7.2.3	编辑栏和名称框	182
7.2.4	行标题栏	183
7.2.5	列标题栏	183
7.2.6	工作表区	183
7.2.7	工作表标签栏	184
7.2.8	滚动条	184
7.2.9	状态栏	185
7.2.10	视图栏	185
7.3	创建与保存工作簿	185
7.3.1	创建默认的空白工作簿	185
7.3.2	根据模板创建工作簿	187
7.3.3	保存新建的工作簿	188
7.3.4	保存已有的工作簿	189
7.4	关闭与打开工作簿	190
7.4.1	关闭工作簿	190
7.4.2	打开工作簿	190
7.5	移动单元格指针	192
7.6	输入数据	193
7.6.1	输入文本	193
7.6.2	输入数字	195
7.6.3	输入日期和时间	196
7.6.4	输入公式	197
7.7	自动填充数据	198
7.7.1	用填充柄填充数据	198
7.7.2	序列填充类型	200
7.8	选定单元格或区域	201
7.8.1	选定单个单元格	201
7.8.2	选择单元格区域	201
7.8.3	选定整行或整列	202
7.8.4	选定整张工作表	204
7.9	编辑单元格数据	204
7.9.1	修改单元格中的部分数据	204
7.9.2	清除单元格的内容	205
7.9.3	以新数据覆盖旧数据	206

7.10	移动单元格数据.....	206
7.10.1	移动单个单元格数据.....	206
7.10.2	移动单元格区域中的数据.....	207
7.11	复制单元格数据.....	209
7.11.1	复制单个单元格中的全部数据.....	209
7.11.2	复制单个单元格中的部分数据.....	210
7.11.3	复制单元格区域中的数据.....	211
7.12	插入行、列或单元格.....	213
7.12.1	插入行和列.....	213
7.12.2	插入单元格或区域.....	214
7.13	删除或清除行、列、单元格及区域.....	215
7.13.1	删除行或列.....	215
7.13.2	删除单元格或区域.....	216
7.13.3	清除单元格.....	216
7.14	退出 Excel.....	216

第 8 章 管理和美化工作表..... 218

8.1	选定工作表.....	218
8.1.1	选定一个工作表.....	218
8.1.2	选定多个工作表.....	219
8.2	更改工作表的数量.....	221
8.2.1	插入工作表.....	221
8.2.2	删除工作表.....	223
8.2.3	更改默认的工作表数量.....	224
8.3	重命名工作表.....	225
8.4	为工作表标签添加颜色.....	226
8.5	移动和复制工作表.....	227
8.5.1	在一个工作簿内移动或复制工作表.....	227
8.5.2	在不同的工作簿间移动或复制工作表.....	228
8.6	设置单元格数据格式.....	230
8.6.1	设置文本格式.....	230
8.6.2	设置数字的格式.....	234
8.7	设置列宽和行高.....	235
8.7.1	设置列宽.....	236
8.7.2	设置行高.....	237

8.8	合并相邻的单元格.....	238
8.9	设置数据的对齐方式.....	238
8.10	使用格式刷.....	241
8.11	自动套用格式.....	242
8.11.1	使用自动套用格式.....	243
8.11.2	删除单元格区域的自动套用格式.....	244
8.12	设置单元格边框.....	245

第 9 章 管理工作表数据..... 248

9.1	使用公式和函数.....	248
9.1.1	公式中的运算符.....	248
9.1.2	输入公式.....	249
9.1.3	输入函数.....	251
9.1.4	自动求和.....	254
9.2	排序数据.....	256
9.2.1	简单排序.....	256
9.2.2	按多列排序.....	257
9.3	筛选数据.....	259
9.3.1	自动筛选.....	259
9.3.2	自定义筛选.....	261
9.3.3	筛选的取消.....	263
9.4	分类汇总数据.....	264
9.5	使用图表分析数据.....	265
9.5.1	创建图表.....	265
9.5.2	编辑图表.....	267

第 10 章 网上办公..... 271

10.1	使用局域网.....	271
10.1.1	开启文件共享.....	271
10.1.2	设置公用文件共享.....	271
10.1.3	共享特定文件夹.....	273
10.1.4	查看共享.....	274
10.1.5	安装共享打印机.....	276
10.1.6	使用共享资源.....	281

第 1 章 Windows Vista 轻松上手

Windows Vista 是 Microsoft（微软）公司推出的一款操作系统，它拥有很多的功能，很强大的安全性，很好的娱乐性等优点，等待大家去体验。

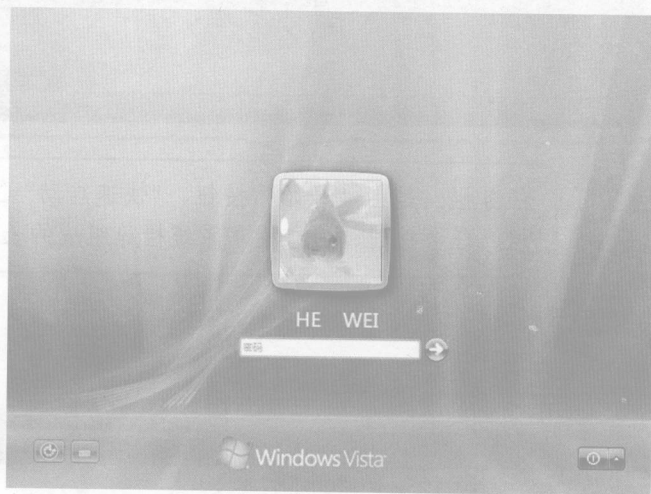
1.1 初窥 Windows Vista

本节先带领读者来一窥 Windows Vista 的芳容。

1.1.1 启动 Windows Vista

只要计算机中安装了 Windows Vista 操作系统，那么启动它将是一件很简单的事情。

- (1) 首先接通主机电源，然后按下机箱上的电源按钮，启动电脑。
- (2) 启动之后，等待一会儿，出现 Windows Vista 登录画面，如下图所示。



- (3) 如果在安装 Windows Vista 时设置了用户密码，则在“密码”框中输入密码，然后按 **Enter** 键；如果在安装 Windows Vista 时没有设置用户密码，则直接按 **Enter** 键。这样就能直接进入 Windows Vista 的桌面了。

提示

如果计算机上安装了多个操作系统，则会出现操作系统列表以供选择，这时先按键盘上的 **↑** 或 **↓** 方向键选中 Windows Vista 操作系统，然后按 **Enter** 键即可启动 Windows Vista 操作系统。

1.1.2 Windows Vista 的桌面

成功启动 Windows Vista 后，呈现在大家面前的整个屏幕区域称为桌面。桌面是 Windows 的工作平台，就像我们办公室中的办公桌一样，我们的一切工作都在桌面上完成。

桌面图标: 双击这些快捷图标，就可以打开相应的窗口或运行相应的程序。拖动图标可以改变它的位置。

桌面背景: 可以将自己喜欢的图片设成桌面背景。详见 3.2.2 节。

鼠标指针

“开始”按钮: 单击它，将弹出“开始”菜单。

任务栏: 是由“开始”按钮、“快速启动”工具栏、任务按钮、语言栏和系统栏等组成的长条。

“快速启动”工具栏: 包含“启动 Internet Explorer 浏览器”、“显示桌面”等快捷图标按钮。

任务按钮: 每次启动一个应用程序或打开一个窗口后，任务栏上就有代表该程序或窗口的一个任务按钮。用户可以通过单击相应的任务按钮在已打开的窗口之间进行切换。

语言栏: 用来显示当前系统的语言，或切换当前输入法等。

系统栏: 包括一些系统图标。可以在这里调整系统音量或修改当前日期和时间等。