

电脑办公自动化

案例教程

管莹 刘喜洋 编著



◎ 图书&光盘

双栏紧排，经典案例；大容量多媒体教学光盘收录书中实例视频和源文件，播放时间长达**18**个小时以上；免费赠送**15**小时《五笔打字与文档处理》+**15**小时《Excel 函数、图表与数据分析》+**15**小时《PowerPoint 幻灯片制作》+**15**小时《系统安装、重装与优化》教学演示视频。

◎ 交流平台&云视频教学

技术交流 QQ 群 (**101617400**、**2463548**)
为读者提供**24**小时在线服务。光盘附赠云视频教学平台，读者可免费访问上百 GB 的教学视频。

◎ 免费教学支持

教师可免费下载教学资源 and 课件，同时提供技术支持帮助教师顺利开展教学工作。

清华大学出版社



赠 | 教学视频
素材文件
免费定制教学课件



计算机应用案例教程系列

电脑办公自动化 案例教程

管莹 刘喜洋◎编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是《计算机应用案例教程系列》丛书之一。全书以通俗易懂的语言、翔实生动的案例,全面介绍使用电脑实现办公自动化的内容。本书共分12章,内容涵盖电脑办公自动化基础、使用办公操作系统、管理办公文件、常用的办公软件和硬件、Word 2010 文档处理、Word 2010 高级应用、Excel 2010 电子表格、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 演示文稿、PowerPoint 2010 高级应用、网络化电脑办公和维护电脑办公安全环境等内容。

本书内容丰富,图文并茂,双栏紧排,附赠的光盘中包含书中实例素材文件、18小时与图书内容同步的视频教学录像以及3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频,方便读者扩展学习。本书具有很强的实用性和可操作性,是一本适合于高等院校及各类社会培训学校的优秀教材,也是广大初中级计算机用户和不同年龄阶段计算机爱好者学习计算机知识的首选参考书。

本书对应的电子教案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/teaching> 网站下载。

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

电脑办公自动化案例教程/管莹,刘喜洋 编著. —北京:清华大学出版社,2016

(计算机应用案例教程系列)

ISBN 978-7-302-42926-5

I. ①电… II. ①管… ②刘… 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(2016)第 030799 号

责任编辑:胡辰浩 袁建华

封面设计:孔祥峰

版式设计:妙思品位

责任校对:成凤进

责任印制:刘海龙

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>, 010-62794504

印 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:18.75

字 数:480千字

版 次:2016年6月第1版

印 次:2016年6月第1次印刷

(附光盘1张)

印 数:1~3500

定 价:45.00元

第2章

图像的基础编辑

使用 Photoshop 应用程序编辑处理图像文件之前,必须先掌握图像文件的基本操作。本章主要介绍 Photoshop CC 应用程序中常用的文件操作命令,图像文件的显示、浏览和尺寸的调整,使用户能够更好、更有效地绘制和处理图像文件。

1

对应光盘视频

例 2-1 新建文档
例 2-2 打开图像文件
例 2-3 存储图像文件
例 2-4 置入智能对象
例 2-5 编辑智能对象
例 2-6 替换智能对象内容
例 2-7 创建图像副本
例 2-8 使用【选择性粘贴】命令
例 2-9 使用【导航器】面板

例 2-10 使用【缩放】工具
例 2-11 更改图像的排列方式
例 2-12 更改图像文件大小
例 2-13 更改图像文件画布大小
例 2-14 使用【历史记录】面板
例 2-15 应用预设动作
例 2-16 创建自定义动作
例 2-17 嵌入并应用动作
本章其他视频文件参见配套光盘

2

第2章 图像的基础编辑

选完成后,只要重新存储,就会自动更新

Photoshop 中的智能对象

【例 2-5】在图像文件中编辑智能对象

1. 单击【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板。

2. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

3. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

4. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

5. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

6. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

7. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

8. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

9. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

10. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

11. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

12. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

13. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

14. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

15. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

16. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

17. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

18. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

19. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

20. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

21. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

22. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

23. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

24. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

25. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

26. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

27. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

28. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

29. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

30. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

31. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

32. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

33. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

34. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

35. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

36. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

37. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

38. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

39. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

40. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

41. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

42. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

43. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

44. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

45. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

46. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

47. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

48. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

49. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

50. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

51. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

52. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

53. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

54. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

55. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

56. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

57. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

58. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

59. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

60. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

61. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

62. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

63. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

64. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

65. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

66. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

67. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

68. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

69. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

70. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

71. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

72. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

73. 单击【智能对象】面板中的【编辑内容】按钮。

1 章首导读

以言简意赅的语言表述本章介绍的主要内容。

2 教学视频

紧密结合光盘,列出本章有同步教学视频的操作案例。

3 实例概述

简要描述实例内容,同时让读者明确该实例是否附带教学视频或源文件。

4 实用技巧

讲述软件在实际应用中的操作技巧,让读者少走弯路、事半功倍。

5 知识点滴

插入大量的知识要点,或者本节知识的重点解析以及难点提示。

6 操作步骤

图文并茂,详略得当,让读者对实例操作过程轻松上手。



Photoshop CC 图像处理案例教程



知识要点
选择【窗口】>【智能对象】命令,可以打开【智能对象】面板,将智能对象转换为普通图层,并可以在【智能对象】面板中对智能对象进行编辑。



2.1.5 关闭图像文件

同时打开多个图像文件会占用一定的系统资源,因此,在完成图像的编辑后,可以使用【文件】菜单中的命令,或单击窗口中的按钮关闭图像文件。Photoshop 提供了 4 种关闭文件的方法。

1. 选择【文件】>【关闭】命令,或按 Ctrl+W 组合键,可以关闭当前处于激活状态的文件,使用

这种方法关闭文件时,其他文件不受任何影响。
> 选择【文件】>【关闭全部】命令,或按 Alt+Ctrl+W 组合键,可以关闭当前工作区中打开的所有文件。
> 选择【文件】>【关闭并转到 Bridge】命令,可以关闭当前处于激活状态的文件,然后打开 Bridge 操作界面。
> 选择【文件】>【退出】命令或者单击 Photoshop 工作区左上角的【关闭】按钮,可以关闭所有文件并退出 Photoshop。

2.1.6 复制文件

在 Photoshop 中,选择【图像】>【复制】命令,可以将当前文件复制一份,复制的文件将作为一个副本文件单独存在。

【例 2-7】在 Photoshop 中,为打开的图像文件创建副本。

1. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

2. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

3. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

4. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

5. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

6. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

7. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

8. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

9. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

10. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

11. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

12. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

13. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

14. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

15. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

16. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

17. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

18. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

19. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

20. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

21. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

22. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

23. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

24. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

25. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

26. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

27. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

28. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

29. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

30. 单击【文件】>【复制】命令,打开【复制】对话框。

6

▶▶ 光盘主要内容

本光盘为《计算机应用案例教程系列》丛书的配套多媒体教学光盘,光盘中的内容包括18小时与图书内容同步的视频教学录像和相关素材文件。光盘采用真实详细的操作演示方式,详细讲解了电脑以及各种应用软件的使用方法和技巧。此外,本光盘附赠大量学习资料,其中包括3~5套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。

▶▶ 光盘操作方法

将DVD光盘放入DVD光驱,几秒钟后光盘将自动运行。如果光盘没有自动运行,可双击桌面上的【我的电脑】或【计算机】图标,在打开的窗口中双击DVD光驱所在盘符,或者右击该盘符,在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】命令,即可启动光盘进入多媒体互动教学光盘主界面。

光盘运行后会自动播放一段片头动画,若您想直接进入主界面,可单击鼠标跳过片头动画。

▶▶ 光盘运行环境

- 赛扬 1.0GHz 以上 CPU
- 512MB 以上内存
- 500MB 以上硬盘空间
- Windows XP/Vista/7/8 操作系统
- 屏幕分辨率 1280×768 以上
- 8 倍速以上的 DVD 光驱



- | | | | |
|----------------|--------------|--------------|------------|
| 1 进入普通视频教学模式 | 2 进入学习进度查看模式 | 3 进入自动播放演示模式 | 4 阅读本书内容介绍 |
| 5 打开赠送的学习资料文件夹 | 6 打开素材文件夹 | 7 进入云视频教学界面 | 8 退出光盘学习 |

【光盘使用说明】

▶▶ 普通视频教学模式



▶▶ 学习进度查看模式

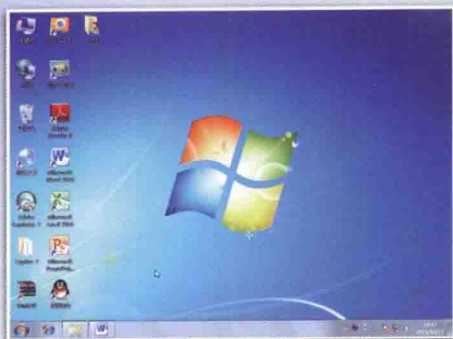


▶▶ 自动播放演示模式



▶▶ 赠送的教学资料

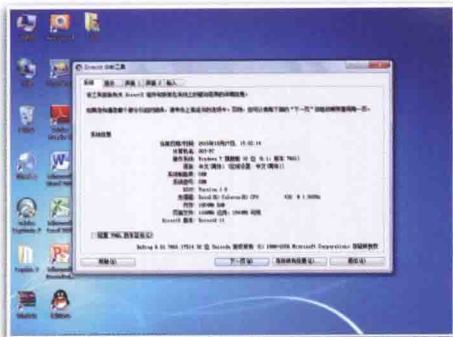




► Windows 7桌面



► 设置日期和时间



► 硬件系统诊断工具



► 使用ACDSee



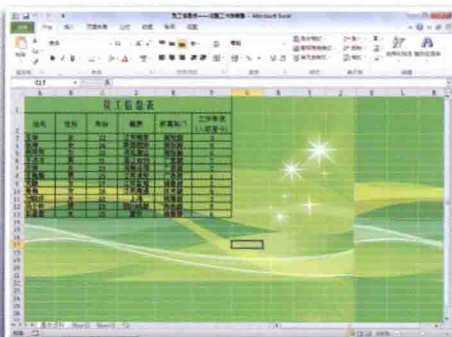
► 使用Adobe Reader



► 编辑幻灯片



► 设置母版



► 添加工作表背景

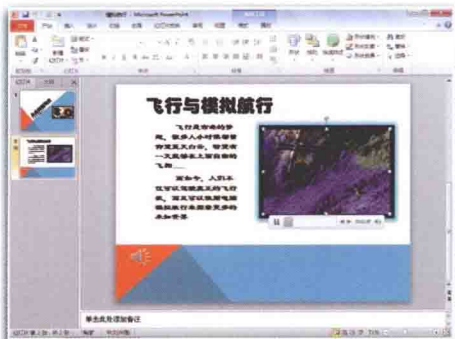
【电脑办公自动化案例教程】



► 设置边框



► 添加边框和底纹



► 插入视频



► 制作旅游行程



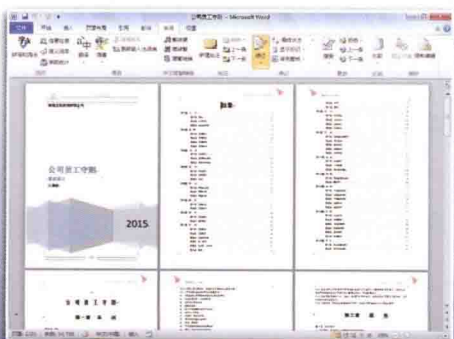
► 图文混排



► 添加单元格样式



► 添加动作路径动画



► 添加封面

熟练使用计算机已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握计算机各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种问题,清华大学出版社组织了一批教学精英和业内专家特别为计算机学习用户量身定制了这套“计算机应用案例教程系列”丛书。

丛书、光盘和教案定制特色

► 选题新颖, 结构合理, 为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合,同时贯彻“理论+实例+实战”3阶段教学模式,在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯,从而达到老师易教、学生易学的目的。丛书完全以高等院校、职业学校及各类社会培训学校的教学需要为出发点,紧密结合学科的教学特点,由浅入深地安排章节内容,循序渐进地完成各种复杂知识的讲解,使学生能够一学就会、即学即用。

► 版式紧凑, 内容精炼, 案例技巧精彩实用

本套丛书采用双栏紧排的格式,合理安排图与文字的占用空间,其中290多页的篇幅容纳了传统图书一倍以上的内容,从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的计算机知识和实战案例。丛书内容丰富,信息量大,章节结构完全按照教学大纲的要求来安排,并细化了每一章内容,符合教学需要和计算机用户的学习习惯。书中的案例通过添加大量的“知识点滴”和“实用技巧”的注释方式突出重要知识点,使读者轻松领悟每一个案例的精髓所在。

► 书盘结合, 素材丰富, 全方位扩展知识能力

本套丛书附赠一张精心开发的多媒体教学光盘,包含了18小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用真实详细的操作演示方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解,读者只需要单击相应的按钮,即可方便地进入相关程序或执行相关操作。附赠光盘收录书中实例视频、素材文件以及3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。

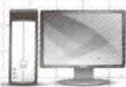
► 在线服务, 贴心周到, 方便老师定制教学教案

本套丛书精心创建的技术交流QQ群(101617400、2463548)为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源。便捷的教材专用通道(QQ: 22800898)为老师量身定制实用的教学课件。老师也可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/teaching>)下载图书的相关教学资源。

本书内容介绍

《电脑办公自动化案例教程》是这套丛书中的一本,该书从读者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进,通过图文并茂的方式讲解电脑办公的基础知识和操作方法。全书共分为12章,主要内容如下。

第1章:介绍电脑办公自动化的概述、电脑办公的软硬件平台的相关内容。



第2章：介绍 Windows 7 操作系统的组成、创建办公环境的操作方法和技巧。

第3章：介绍办公文件管理的操作方法和技巧。

第4章：介绍比较常用的电脑办公软、硬件的操作内容。

第5章：介绍 Word 2010 基础操作的方法和技巧。

第6章：介绍 Word 2010 高级操作的方法和技巧。

第7章：介绍 Excel 2010 基础操作的方法和技巧。

第8章：介绍 Excel 2010 高级操作的方法和技巧。

第9章：介绍 PowerPoint 2010 基础操作的方法和技巧。

第10章：介绍 PowerPoint 2010 高级操作的方法和技巧。

第11章：介绍网络办公的操作方法和技巧。

第12章：介绍维护电脑办公安全的操作方法和技巧。

读者定位和售后服务

本套丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写，是一套适合于高等院校及各类社会培训学校的优秀教材，也可作为计算机中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的首选参考书。

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助，可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/teaching>)或通过 E-mail(wkservice@vip.163.com)联系，本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

本书分为12章，其中阜新高等专科学校的管莹编写了1~7章，阜新高等专科学校的刘喜洋编写了8~12章。另外，除封面署名的作者外，参加本书编写的人员还有陈笑、曹小震、高娟妮、李亮辉、洪妍、孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强等人。由于作者水平所限，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net，电话 010-62796045。

最后感谢您对本丛书的支持和信任，我们将再接再厉，继续为读者奉献更多更好的优秀图书，并祝愿您早日成为计算机应用高手！

《计算机应用案例教程系列》丛书编委会
2016年2月

目录

第1章 电脑办公自动化基础

1.1 电脑办公自动化简介	2
1.1.1 电脑办公自动化的概念	2
1.1.2 电脑办公自动化的特点	2
1.1.3 电脑办公自动化的必备条件	2
1.2 认识电脑办公硬件平台	4
1.2.1 办公电脑的组成部分	4
1.2.2 连接电脑硬件	6
1.2.3 使用键盘	7
1.2.4 使用鼠标	9
1.3 认识电脑软件平台	10
1.3.1 认识 Windows 7 操作系统	11
1.3.2 启动 Windows 7	11
1.3.3 退出 Windows 7	12
1.3.4 重启 Windows 7	13
1.4 案例演练	14

第2章 使用办公操作系统

2.1 使用 Windows 7 桌面元素	18
2.1.1 添加桌面图标	18
2.1.2 使用任务栏	19
2.1.3 使用【开始】菜单	19
2.1.4 使用窗口	20
2.1.5 使用对话框	22
2.1.6 使用菜单	24
2.2 创建个性化办公环境	25
2.2.1 设置桌面背景	25
2.2.2 更改系统时间	25

2.2.3 设置屏幕保护程序	26
2.2.4 设置分辨率和刷新频率	27

2.3 使用输入法

2.3.1 汉字输入法的分类	28
2.3.2 添加输入法	28
2.3.3 切换输入法	29
2.3.4 删除输入法	30
2.3.5 使用搜狗拼音输入法	30

2.4 管理办公用户账户

2.4.1 用户账户的类型	31
2.4.2 新建用户账户	31
2.4.3 设置用户账户	32
2.4.4 删除用户账户	33

2.5 管理系统电源

2.5.1 设置电源计划	34
2.5.2 更改电源按钮	35

2.6 案例演练

2.6.1 更改系统开关机音乐	35
2.6.2 更改鼠标指针形状	37

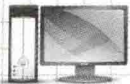
第3章 管理办公文件

3.1 认识文件和文件夹

3.1.1 文件的概念	40
3.1.2 文件夹的概念	40
3.1.3 浏览文件和文件夹	41

3.2 使用文件和文件夹

3.2.1 创建文件和文件夹	43
3.2.2 选择文件和文件夹	43
3.2.3 重命名文件和文件夹	44



3.2.4	复制文件和文件夹	45
3.2.5	移动文件和文件夹	46
3.2.6	删除文件和文件夹	46
3.2.7	文件和文件夹的显示方式	47
3.3	设置文件和文件夹	48
3.3.1	更改外观	48
3.3.2	更改只读属性	48
3.3.3	隐藏文件和文件夹	49
3.3.4	加密文件和文件夹	50
3.3.5	压缩文件和文件夹	51
3.4	使用回收站	52
3.4.1	还原回收站文件	53
3.4.2	清空回收站	53
3.4.3	删除回收站文件	53
3.5	案例演练	54
3.5.1	隐藏和显示文件夹	54
3.5.2	更改文件夹图标	55

第4章 常用的办公软件和硬件

4.1	安装和卸载电脑办公软件	58
4.1.1	安装软件前的准备	58
4.1.2	安装软件	58
4.1.3	卸载软件	60
4.1.4	启动和退出软件	60
4.2	压缩软件 WinRAR	61
4.2.1	压缩文件	61
4.2.2	解压缩文件	62
4.3	图片浏览软件 ACDSee	63
4.3.1	浏览图片	63
4.3.2	编辑图片	64
4.4	截图软件 HyperSnap	65

4.4.1	设置截图热键	65
4.4.2	截取图片	66
4.5	PDF 阅读软件 Adobe Reader	67
4.5.1	阅读 PDF 文档	67
4.5.2	选择和复制文档内容	68
4.6	管理电脑硬件设备	69
4.6.1	查看硬件设备信息	69
4.6.2	更新硬件驱动程序	70
4.6.3	禁用和卸载硬件设备	71
4.7	使用电脑办公设备	72
4.7.1	使用打印机	72
4.7.2	使用扫描仪	74
4.7.3	使用传真机	75
4.7.4	使用移动存储设备	75
4.8	案例演练	77

第5章 Word 2010 文档处理

5.1	Word 2010 办公基础	80
5.1.1	Word 2010 办公应用	80
5.1.2	Word 2010 的启动和退出	80
5.1.3	Word 2010 的工作界面	81
5.1.4	Word 2010 的视图模式	82
5.2	Word 文档基本操作	83
5.2.1	新建文档	83
5.2.2	打开和关闭文档	84
5.2.3	保存文档	85
5.3	Word 文本的输入和编辑	86
5.3.1	输入文本	86
5.3.2	选择文本	88
5.3.3	移动和复制文本	89
5.3.4	查找和替换文本	90

5.3.5 删除文本	91
5.3.6 撤销和恢复操作	91
5.4 设置 Word 文本和段落格式	92
5.4.1 设置文本格式	92
5.4.2 设置段落对齐方式	94
5.4.3 设置段落缩进	95
5.4.4 设置段落间距	96
5.5 设置项目符号和编号	97
5.5.1 添加项目符号和编号	97
5.5.2 自定义项目符号和编号	98
5.6 设置边框和底纹	100
5.6.1 设置边框	100
5.6.2 设置底纹	101
5.7 案例演练	103

第 6 章 Word 2010 高级应用

6.1 设置特殊版式	106
6.1.1 首字下沉	106
6.1.2 分栏排版	107
6.1.3 文字竖排	108
6.2 插入表格	109
6.2.1 创建表格	109
6.2.2 编辑表格	110
6.2.3 设置表格样式	112
6.3 使用图文混排	113
6.3.1 插入图片	113
6.3.2 插入艺术字	115
6.3.3 插入 SmartArt 图形	116
6.3.4 插入自选图形	117
6.3.5 插入文本框	118
6.4 设置文档页面	120

6.4.1 插入页眉和页脚	120
6.4.2 插入页码	122
6.4.3 设置页面背景	124
6.5 打印 Word 文档	127
6.5.1 预览文档	127
6.5.2 设置打印文档	129
6.6 案例演练	130

第 7 章 Excel 2010 电子表格

7.1 Excel 2010 办公基础	134
7.1.1 Excel 2010 办公应用	134
7.1.2 Excel 2010 工作界面	134
7.1.3 Excel 2010 视图模式	135
7.1.4 工作簿、工作表和 单元格简介	136
7.2 工作簿的基本操作	137
7.2.1 新建工作簿	137
7.2.2 保存工作簿	138
7.2.3 打开和关闭工作簿	138
7.2.4 保护工作簿	139
7.3 工作表的基本操作	140
7.3.1 选定工作表	140
7.3.2 插入工作表	140
7.3.3 重命名工作表	141
7.3.4 移动和复制工作表	141
7.3.5 删除工作表	142
7.3.6 隐藏工作表	142
7.3.7 保护工作表	143
7.4 单元格的基本操作	144
7.4.1 选定单元格	144
7.4.2 合并和拆分单元格	144
7.4.3 插入和删除单元格	145



7.4.4	移动和复制单元格	145
7.5	表格数据的输入	147
7.5.1	输入文本型数据	147
7.5.2	输入特殊符号	147
7.5.3	输入数字型数据	148
7.5.4	快速填充数据	149
7.5.5	编辑输入的数据	150
7.6	设置单元格格式	151
7.6.1	设置字体格式	151
7.6.2	设置对齐方式	152
7.6.3	设置边框	153
7.6.4	设置背景颜色和底纹	154
7.6.5	设置行高和列宽	155
7.6.6	套用内置样式	155
7.7	设置工作表样式	156
7.7.1	套用工作表样式	156
7.7.2	设置工作表背景	157
7.7.3	改变工作表标签颜色	157
7.8	案例演练	158

第8章 Excel 2010 高级应用

8.1	使用公式	162
8.1.1	公式的语法	162
8.1.2	运算符类型和优先级	162
8.1.3	公式基本操作	163
8.1.4	公式的引用	165
8.2	使用函数	167
8.2.1	函数的语法	167
8.2.2	函数基本操作	168
8.2.3	常用函数应用	169
8.3	表格数据的排序	172

8.3.1	简单排序	172
8.3.2	多条件排序	173
8.3.3	自定义排序	174
8.4	表格数据的筛选	174
8.4.1	快速筛选	174
8.4.2	高级筛选	175
8.4.3	模糊筛选	176
8.5	表格数据的分类汇总	177
8.5.1	创建分类汇总	177
8.5.2	多重分类汇总	178
8.5.3	隐藏和删除分类汇总	179
8.6	使用图表	180
8.6.1	图表的结构和类型	180
8.6.2	创建图表	181
8.6.3	编辑图表	182
8.7	制作数据透视图表	185
8.7.1	创建数据透视表	185
8.7.2	创建数据透视图	186
8.8	案例演练	187

第9章 PowerPoint 2010 演示文稿

9.1	PowerPoint 2010 办公基础	190
9.1.1	PowerPoint 办公应用	190
9.1.2	PowerPoint 工作界面	190
9.1.3	PowerPoint 视图模式	191
9.2	创建演示文稿	192
9.2.1	创建空白演示文稿	192
9.2.2	根据模板创建演示文稿	192
9.2.3	根据现有内容创建演示文稿	193
9.3	幻灯片基本操作	194
9.3.1	选择幻灯片	194

9.3.2	插入幻灯片	194
9.3.3	移动和复制幻灯片	195
9.3.4	隐藏和删除幻灯片	196
9.4	编辑幻灯片文本	197
9.4.1	添加文本	197
9.4.2	设置文本格式	199
9.4.3	设置段落格式	200
9.4.4	添加项目符号和编号	201
9.5	插入修饰元素	202
9.5.1	插入艺术字	202
9.5.2	插入图片	203
9.5.3	插入表格	205
9.5.4	插入音频和视频	206
9.6	案例演练	208
9.6.1	制作旅游相册	208
9.6.2	制作演示文稿	210

第 10 章 PowerPoint 2010 高级应用

10.1	设置幻灯片	214
10.1.1	设置幻灯片母版	214
10.1.2	设置页眉和页脚	216
10.1.3	设置幻灯片主题	217
10.1.4	设置幻灯片背景	219
10.2	设置幻灯片切换动画	220
10.2.1	添加切换动画	220
10.2.2	设置切换动画选项	221
10.3	添加幻灯片对象的动画效果	222
10.3.1	添加进入动画效果	222
10.3.2	添加强调动画效果	224
10.3.3	添加退出动画效果	225
10.3.4	添加动作路径动画效果	226

10.4	动画效果高级设置	228
10.4.1	设置动画触发器	228
10.4.2	动画刷复制动画效果	229
10.4.3	设置动画计时选项	229
10.5	制作交互式幻灯片	231
10.5.1	添加超链接	231
10.5.2	添加动作按钮	233
10.6	放映幻灯片	234
10.6.1	设置放映方式	234
10.6.2	设置放映类型	235
10.6.3	常用放映方法	235
10.6.4	控制放映过程	236
10.7	打包和发布演示文稿	238
10.7.1	打包演示文稿	238
10.7.2	发布演示文稿	240
10.8	案例演练	241
10.8.1	交互式演示文稿	241
10.8.2	输出演示文稿	243

第 11 章 网络化电脑办公

11.1	组建办公局域网	246
11.1.1	局域网的类型	246
11.1.2	连接局域网硬件	246
11.1.3	配置 IP 地址	247
11.1.4	配置网络位置	248
11.1.5	测试网络连通性	249
11.2	共享办公网络资源	249
11.2.1	设置共享资源	249
11.2.2	访问共享资源	251
11.3	在 Internet 上查找资源	251
11.3.1	使用浏览器	252



11.3.2	搜索网络资源	253
11.3.3	保存网页信息	254
11.3.4	下载网络资源	255
11.4	收发电子邮件	257
11.4.1	申请电子邮箱	257
11.4.2	登录电子邮箱	257
11.4.3	阅读回复电子邮件	258
11.4.4	撰写发送电子邮件	259
11.5	使用 QQ 工具交流	259
11.5.1	申请 QQ 账号	259
11.5.2	登录 QQ 账号	260
11.5.3	设置个人资料	260
11.5.4	添加 QQ 好友	261
11.5.5	进行 QQ 对话	263
11.5.6	加入 QQ 群	263
11.6	案例演练	265
11.6.1	使用百度高级搜索	265
11.6.2	屏蔽网页不良信息	265

第 12 章 维护电脑办公安全环境

12.1	维护硬件设备	268
12.1.1	营造良好的使用环境	268
12.1.2	维护显示器	268
12.1.3	维护键盘和鼠标	269
12.1.4	维护笔记本电脑	269

12.1.5	维护打印机	270
12.2	维护和优化电脑系统	271
12.2.1	开启 Windows 防火墙	271
12.2.2	开启自动更新	271
12.2.3	设置虚拟内存	272
12.2.4	备份注册表	274
12.2.5	禁用注册表	275
12.3	数据的备份与还原	276
12.3.1	备份数据	276
12.3.2	还原数据	278
12.4	系统的备份和还原	279
12.4.1	备份系统	279
12.4.2	还原系统	280
12.5	优化电脑磁盘	281
12.5.1	优化磁盘读写速度	281
12.5.2	清理磁盘	283
12.5.3	整理磁盘碎片	284
12.6	案例演练	285
12.6.1	调整开机时间	285
12.6.2	加快菜单显示速度	285
12.6.3	更改【我的文档】路径	286
12.6.4	转移 IE 临时文件夹	287

第1章

电脑办公自动化基础

电脑的普遍应用是现代信息社会的重要标志,在办公领域起着举足轻重的作用。使用电脑办公可以简化办公流程,提高办公效率。本章主要介绍电脑办公自动化以及电脑软硬件平台的一些基础知识。