



送给自己、送给孩子、
送给朋友一门实用的技能



新手学

电脑办公应用

「超值实用版」

梵绅科技 编 著

全彩印刷+多媒体光盘

掌握办公软件Office的用法，利用网络实现协同办公

精通办公硬件设备的操作，提高职业素养、晋级为办公达人



加赠

《新概念Access 2003》
视频教程

1手书的价格 2本书的内容

+

实例源文件

提供全部实例的原始
文件与最终文件

+

教学演示视频

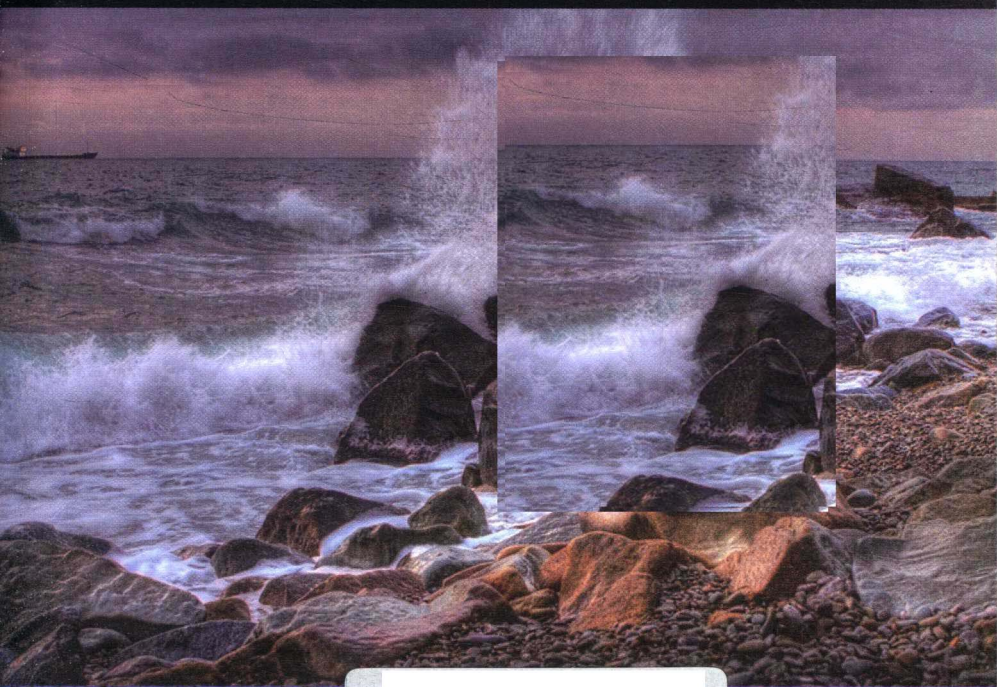
书中百余技法实
例，全面分类收录

1CD 播放时间
长达 400 分钟！



电脑办公应用

梵绅科技 编 著



北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 提 要

电脑应用的一个重要领域就是现代化办公,它是提高办事效率和工作质量行之有效的手段之一。对上班族而言,无论是熟练使用办公软件,还是利用网络实现协同办公,亦或是精通各种办公硬件的操作,都是强化自身实力、使自己从办公室里脱颖而出的重要职业素养。

本手册即针对职场新人及电脑初学者,全面介绍电脑办公的基础知识和操作技法。既介绍了专业软件 Office 系列,又根据真实职场日常应用所需介绍了多种办公常用软件和硬件设备的使用方法。不仅对每一个主题提供了具体的操作步骤,还附有大量的插图和实例,具有很强的实用性和可操作性,使读者能够在最短的时间内学会使用电脑,轻松掌握主流办公软硬件。

全手册分为 5 篇 15 章。第 1 篇 Office 软件篇含 9 章内容。第 1 章综合介绍 Office 2007 的基础知识;第 2 章~第 3 章介绍 Word 的文字处理和图文混排功能;第 4 章~第 7 章介绍 Excel 的表格制作、数据计算、图表绘制和数据统计功能;第 8 章~第 9 章介绍 PowerPoint 的幻灯片制作和放映设置。第 2 篇办公辅助软件篇即第 10 章,介绍常用办公辅助软件。第 3 篇办公必备的网络知识含第 11 章~第 12 章,介绍实战网络化办公和上网常用的沟通工具。第 4 篇常用办公硬件的使用方法含第 13 章~第 14 章,介绍复印机、打印机、传真机、扫描仪和刻录机等硬件的使用。第 5 篇办公技巧及故障应用篇即第 15 章,总结办公技巧及计算机软硬件故障的急救方案。

本手册配套的 CD 光盘内容极其丰富,含所有实例的原始文件和最终文件,以及播放时间长达 282 分钟的 150 个重点操作实例的视频教学录像。此外,还附赠《新概念 Access 2003》一书的 57 个实例的视频教程,专门讲解使用 Access 软件进行数据库处理的技巧。读者可以花一本书的价钱学习两本书的知识,绝对物超所值!

本手册适合电脑初学者及职场新人快速提高电脑办公的应用能力;也适合有一定办公经验、需要进一步提高电脑水平的从业人员;还可作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学辅导手册。

声 明

《新手学电脑办公应用》(含 1 多媒体教学 CD+1 配套手册)由北京科海电子出版社独家出版发行,本书为多媒体教学光盘的配套学习手册。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制光盘和本书的部分或全部内容以任何方式进行传播。

新手学电脑办公应用

梵绅科技 编著

责任编辑 杨倩 徐晓娟

封面设计 Fashion Digital 梵绅数字

出版发行 北京科海电子出版社

社 址 北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层 邮政编码 100085

电 话 (010) 82896594 62630320

网 址 <http://www.khp.com.cn> (科海出版服务网站)

经 销 新华书店

印 刷 北京彩和坊印刷有限公司

规 格 32 开 (140mm*210mm)

版 次 2009 年 10 月第 1 版

印 张 9.75

印 次 2009 年 10 月第 1 次印刷

字 数 474 000

印 数 1 - 5000

定 价 29.80 元 (含 1 多媒体教学 CD+1 配套手册)

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



前言

现在的上班族可不好做,除了要具备满足工作需求的专业技术知识外,要想在办公室里脱颖而出,还需要具备多种其他办公技能。例如可以完成漂亮的文书工作、快速而准确地处理大量数据信息、制作精彩的演示幻灯片;又或者精通网络应用,不仅能通过电子邮件和聊天工具实现即时沟通,还能收集和下载情报信息;至于玩转复印机、打印机、传真机、扫描仪和刻录机等办公设备更是不在话下。总之,你的综合素质越高,你的效率就越高,办公能力就越强,就越容易赢得老板的青睐和同事的信任。

但对于刚踏入社会的职场新人和对使用电脑不甚了解的人来说,要适应这样的工作需求就比较难了。使用电脑专业知识进行办公?学校没有学,前辈不想教,老板还认为你本来就该会!自己瞎琢磨,费时费力还不能马上见成效,怎么办呢?

本手册就是为上述读者量身打造的快速提升电脑办公能力的实用大全,首先学习专业的Office系列办公软件,掌握它应付日常的文书工作就绰绰有余了。除此之外,了解一些办公辅助软件的使用法绝对大有裨益。要实现网络化办公,不仅要实现网络资源的共享,更重要的是会利用网络来获取自己所需的信息;而且要通过电子邮件、MSN和QQ等软件与客户、同事等实现即时沟通。关于办公硬件设备的操作方法、电脑办公的技巧及计算机软硬件故障急救方案……这些知识可是职场前辈的心得总结,有了它们,你不用自己瞎摸索、不怕做错被人笑,自己就能解决问题,快速进入资深职业人状态,为自己争取更高的筹码。

本手册的内容系统、全面,采用大量图片配合文字说明的方式对知识点进行介绍,步骤清晰、完备,保证读者一学就会。此外,在介绍软件的操作时,选用符合实际工作需求的实例,便于读者应用于实践。

本手册配一张CD多媒体视频教程光盘,内容丰富,具有极高的学习价值和使用价值。不仅完整收录了全部原始文件和最终文件,还有播放时间长达282分钟的150个重点操作实例的视频教学录像。此外,还超值附赠了《新概念Access 2003》一书的57个实例的视频教程,专门讲解使用Access软件进行数据库处理的技巧。读者花一本书的价钱可以学习两本书的知识,绝对物超所值!具体使用方法请阅读下页的“多媒体光盘使用说明”。

本手册由梵绅科技组织编写,参与书中资料收集、稿件编写、实例制作和整稿处理的有李晓华、朱淑容、杨益、孙天娇、张孝凯、苏顺昌、税文菊、钟华、王云娟、林强、陈娟、刘金、陈慧娟、李德华、杨婉莉等人。

如果读者在使用本手册时遇到问题,可以通过电子邮件与我们联系,邮箱地址为:kh_reader@163.com。此外,也可加本手册服务专用QQ:1149360507与我们联系。由于作者水平有限,疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编著者
2009年7月

多媒体光盘使用说明

多媒体光盘的内容

本手册配套多媒体光盘内容包括150个重点设置的视频教程，对应书中各章节内容，Step by Step的详细讲解了具体的操作步骤。读者可以先阅读手册再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习电脑办公应用知识。

另外，为拓展读者的知识面，本光盘还贴心地赠送了超级畅销书《新概念Access 2003》的视频教程，具体内容包括Access 2003基础、创建和管理数据库、创建和设置表、表数据操作和创建窗体等。丰富的光盘内容，真正做到花一本书的价钱，学习两本书的知识，绝对物超所值！

光盘使用方法

1. 将本手册的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击CD光驱的盘符进入配套光盘，然后双击“start.exe”文件即可。



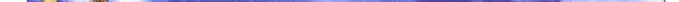
图1 光盘主界面

2. 光盘主界面上方的导航菜单中包括“多媒体视频教学”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目（见图1）。读者单击“多媒体视频教学”按钮后，在打开的界面中可以找到书中所有的视频文件名；单击以章节名称命名的链接，视频文件将在“视频播放区”中自动播放；单击“浏览光盘”按钮，将浏览光盘中的其他内容。

[illegible]



视频
播放区



1000

多媒体光盘使用说明

光盘内容浏览区

单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，双击“附赠视频”文件夹，即可看到赠送的视频教程，如图4所示。读者可选取感兴趣的内容进行学习。

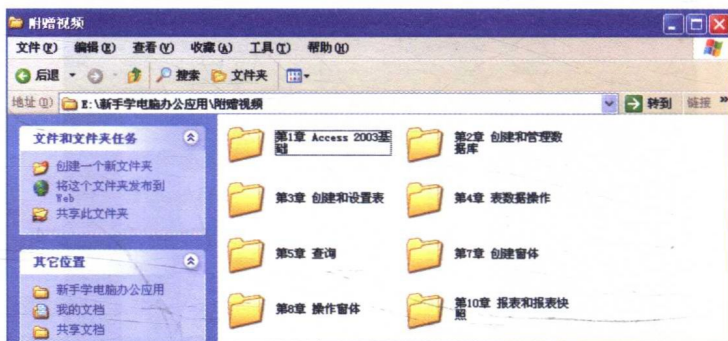


图4 赠送的视频教程

其他功能按钮

- 单击“使用说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。

- 单击“关于科海”按钮，可以查看本出版社的相关信息。

- 单击“征稿启事”按钮，供有合作意向的作者与出版社取得联系。

- 单击“好书推荐”按钮，提供了“新手学”系列图书的相关信息，便于读者选购，如图5所示。



图5 “新手学”系列图书

目录 Contents

----- 第1篇 Office软件篇 -----

第1章 Office 2007的基础知识 1

1.1	初识Office 2007	2
1.1.1	Office软件的优势与应用领域	2
1.1.2	Office主要组件的用途与特点	2
1.1.3	Office 2007的新增功能	3
1.2	Office 2007的安装与卸载	4
1.2.1	Office 2007的安装	4
1.2.2	Office 2007的卸载	6
1.3	Office 2007的启动与退出	8
1.3.1	启动Office 2007	8
1.3.2	退出Office 2007	8
1.3.3	实例操作: 自定义快速访问工具栏	9
1.4	Office 2007的基础操作	10
1.4.1	新建“我的第一个文档”	10
1.4.2	保存“我的第一个文档”	11
1.4.3	打开“我的第一个文档”	13
1.4.4	关闭“我的第一个文档”和Word软件	13
1.4.5	实例操作: Word 2007精彩的稿纸功能	14



Contents 目录

第2章

Word的文字处理功能—— 编辑与审阅 16



2.1 文本的输入与编辑 17

2.1.1 文本的选取 17

2.1.2 复制和移动“管理制度”文本 18

2.1.3 查找和替换“管理制度”文本 19

2.1.4 在“管理制度”文档中插入符号 22



2.2 文本与段落格式设置 23

2.2.1 设置“职务规范”文档的字体格式 23

2.2.2 设置“职务规范”文档的段落格式 25

2.2.3 实例操作：排版“招聘启事” 27



2.3 样式应用 29

2.3.1 应用快速样式到“管理办法”文档中 29

2.3.2 在“管理办法”文档中新建样式 30

2.3.3 实例操作：使用样式格式化“转正申请” 32



2.4 插入项目符号和编号 34

2.4.1 为“职务说明”文档创建项目符号列表 34

2.4.2 在“职务说明”文档中添加项目编号 36



2.5 审阅和修订文本 37

2.5.1 中文简繁转换 37

2.5.2 批注“岗位说明书” 38

2.5.3 在编辑时修订“岗位说明书” 39



第3章

Word的排版工具—— 图文混排..... 41



视频教程

3.1	插入形状	42
3.1.1	绘制和调整基本形状	42
3.1.2	在宣传手册中插入SmartArt图形	45
3.1.3	设计SmartArt图形	46
3.1.4	设置SmartArt图形	48
3.1.5	实例操作：制作公司组织结构图	50
3.2	使用图片和艺术字美化文本	52
3.2.1	在“海报”中插入艺术字标题	52
3.2.2	设置艺术字形状和样式	52
3.2.3	在“宣传手册”文档中插入图片文件	54
3.2.4	设置图片样式和属性	55
3.2.5	实例操作：制作贺卡	56
3.3	插入页眉和页脚	57
3.3.1	自动插入页眉和页脚	57
3.3.2	手动插入页眉和页脚	58
3.3.3	添加页码	59



视频教程



视频教程

第4章

Excel的表格制作功能..... 61



视频教程

4.1	Excel 表格的基础操作	62
4.1.1	表格的基础操作	62



Contents 目录



视频教程

4.1.2	单元格的基本操作	65
4.1.3	表格的拆分与冻结	68
4.2	输入与编辑数据	69
4.2.1	输入设备明细表数据	69
4.2.2	自动填充设备明细表中的数据	71
4.2.3	复制与移动设备明细表数据	73
4.2.4	实例操作：制作客户联系表	74
4.3	格式工作表	76
4.3.1	设置日程安排表单元格格式	76
4.3.2	在日程安排表中套用单元格格式	79
4.3.3	套用表样式美化日程安排表	81
4.3.4	员工工作表现的条件格式设置	82
4.3.5	设置产销记录表的数据有效性	84



视频教程

第5章

Excel的计算功能——公式与函数

86



视频教程

5.1	公式与函数的基础知识	87
5.1.1	公式与函数的概念	87
5.1.2	公式的运算符	87
5.1.3	在收入表中输入公式	88
5.1.4	在收入表中编辑公式	89
5.1.5	函数的种类	90
5.1.6	实例操作：创建业绩奖金评估表	90
5.2	插入函数	92



视频教程



视频教程

5.3 使用名称 94

5.3.1 定义名称 95

5.3.2 用于公式 96

5.3.3 使用名称管理器 97



视频教程

5.4 常用函数的应用 98

5.4.1 统计函数 98

5.4.2 日期函数 100

5.4.3 文本函数 102

5.4.4 实例操作：企业还贷计算器 104

第6章

Excel的图表制作功能 105



视频教程

6.1 创建“销量”图表 106



视频教程

6.2 设计图表 106

6.2.1 更改销量图表类型 107

6.2.2 移动销量图表位置和大小 107



视频教程

6.3 设置图表格式 109

6.3.1 快速设置销量图表布局和样式 109

6.3.2 手动设置销量图表元素的布局和格式 110

6.3.3 设置坐标轴和网格线格式 119

6.3.4 实例操作：创建销售业绩持续增长图 122



视频教程

6.4 图表分析 123

6.4.1 为趋势预测图添加趋势线 123

6.4.2 为趋势预测图添加误差线 125

6.4.3 实例操作：创建销售业绩走势图 126



Contents 目录

第7章

Excel的统计功能—— 表格数据管理 128



视频教程

7.1 排序数据 129

7.1.1 简单排序费用统计表 129

7.1.2 高级排序费用统计表 130

7.1.3 自定义排序费用统计表 131



视频教程

7.2 筛选数据 132

7.2.1 自动筛选订单 132

7.2.2 自定义筛选订单 134

7.2.3 高级筛选订单 135

7.2.4 实例操作：筛选商家报价单 136



视频教程

7.3 分类汇总 138

7.3.1 创建库存单分类汇总 138

7.3.2 显示或隐藏分类汇总 139



视频教程

7.4 数据透视表的使用 140

7.4.1 员工档案透视分析 140

7.4.2 设置员工档案数据透视表 142

7.4.3 美化员工档案透视表 143

7.4.4 创建员工档案数据透视图 144

7.4.5 实例操作：采购数据的透视分析 147



第8章 | PowerPoint的幻灯片制作功能··· 150



视频教程

8.1 幻灯片基本操作····· 151

8.1.1 新建幻灯片····· 151

8.1.2 复制或移动幻灯片····· 152

8.1.3 隐藏或显示幻灯片····· 153



视频教程

8.2 添加幻灯片内容····· 154

8.2.1 插入“礼仪”文本和备注····· 154

8.2.2 插入礼仪图片和图形····· 156

8.2.3 插入SmartArt对象····· 160

8.2.4 插入标题艺术字····· 162

8.2.5 在礼仪演示文稿中插入声音····· 164

8.2.6 插入礼仪调查表格····· 165

8.2.7 插入调查结论图表····· 167

8.2.8 插入动画····· 168

8.2.9 实例操作：制作网络游戏市场状况调查····· 170



视频教程

8.3 幻灯片母版的使用····· 175

第9章 | PowerPoint的幻灯片放映设置··· 178



视频教程

9.1 动画方案····· 179

9.1.1 在宣传片演示文稿中应用动画方案····· 179

9.1.2 在宣传片演示文稿中自定义动画····· 180



Contents 目录



视频教程



视频教程

9.1.3	删除、更改和重新排序动画效果	184
9.1.4	实例操作：为讲座添加动画效果	185
9.2	幻灯片切换	187
9.3	幻灯片放映	188
9.3.1	设置放映方式	188
9.3.2	自定义放映方式	190
9.3.3	设置放映时间	191
9.3.4	放映幻灯片	193
9.3.5	实例操作：放映培训课程演示文稿	195

第2篇 办公辅助软件篇

第10章

常用办公辅助软件 197



视频教程



视频教程



视频教程

10.1	名片管理软件	198
10.1.1	“大名鼎鼎”名片管理软件简介	198
10.1.2	名片管理	198
10.1.3	记事管理	201
10.1.4	邮件管理	203
10.2	Outlook Express软件	205
10.2.1	Outlook Express窗口简介	205
10.2.2	配置Internet邮件账号	206
10.2.3	使用Outlook Express收发电子邮件	207
10.2.4	利用Outlook Express管理电子邮件	210
10.3	金山词霸的使用	212



---第3篇 办公必备的网络知识---

第11章 实战网络化办公 214

 视频教程	11.1	共享局域网的资源及配置	215
	11.1.1	共享磁盘或文件夹	215
	11.1.2	创建本地组以及在组中添加用户	216
	11.1.3	实例操作：为局域网中的共享文件夹设置权限	219
	11.1.4	添加网络打印机	220
 视频教程	11.2	搜索和保存网上资源	222
	11.2.1	使用Internet Explorer的搜索功能进行搜索	222
	11.2.2	使用百度进行搜索	223
	11.2.3	收藏有用的网页	225
	11.2.4	保存有用的网页信息	226
 视频教程	11.3	下载有用信息	227
	11.3.1	WWW方式下载	227
	11.3.2	使用迅雷下载	228

第12章 上网常用的沟通工具 230

 视频教程	12.1	MSN	231
	12.1.1	注册Windows Live ID	231
	12.1.2	添加联系人	232
	12.1.3	收发即时消息	233
 视频教程	12.2	腾讯QQ	236



Contents 目录



视频教程

12.3

12.2.1	QQ号码的申请	236
12.2.2	登录QQ账号	238
12.2.3	修改个人资料	238
12.2.4	查找和添加好友	240
12.2.5	使用QQ进行通信	242
12.2.6	实例操作: 使用QQ网络硬盘	243
12.3	Skype网络语音电话	245
12.3.1	注册和测试用户账号	245
12.3.2	添加联系人	247
12.3.3	拨号通信	248
12.3.4	实例操作: 拨打座机电话	249

---第4篇 常用办公硬件的使用方法---

第13章

复印机、打印机和传真机的使用 250



视频教程

13.1

13.1	复印机的使用	251
13.1.1	复印机的外观及功能介绍	251
13.1.2	复印机操作面板介绍	252
13.1.3	将纸装入纸盒	253
13.1.4	基本复印操作	254
13.1.5	设置复印选项	255
13.1.6	实例操作: 复印10份“会议通知”	256



视频教程

13.2

13.2	打印机的使用	256
------	--------	-----

