

全方位的功能讲解 ● 全程图解的易学模式 ● 注重实用的实例演练 ● 良心品质

轻松学习 实例演练 良心品质

轻松学

九天科技 编著

电脑办公



「全彩印刷+多媒体」

高品质的全彩图书

全方位的功能讲解、全程图解的易学模式、注重实用的实例演练

超丰富的视频光盘

180分钟超长播放的多媒体视听教学光盘，一套生动鲜明的“活教材”

买一送二超值附赠

赠送《轻松学电脑入门》和《轻松学黑客攻防》全部教学视频



买书参加抽奖赢取iPad



长达180分钟的视频教学

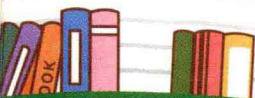
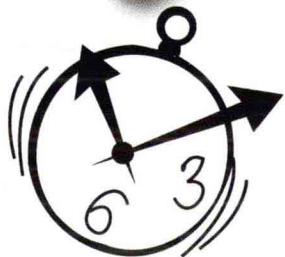
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

轻松学习 实例演练 良心品质

轻松学

九天科技 编著

电脑办公



全彩印刷+多媒



买书参加抽奖赢取iPad

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书主要面向电脑办公初学者及职场新人,全面介绍了电脑办公的必备操作技能和方法,既介绍了专业的Office套装软件,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。本书紧密结合实际办公的需要,讲练结合,学完即用,具有很强的实用性和可操作性,使读者能够在较短的时间内学会使用电脑办公,轻松掌握主流办公软件、硬件。

本书适合电脑办公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使用,还可作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学辅导书。

图书在版编目(C I P)数据

轻松学电脑办公/九天科技编著. — 北京:中国铁道出版社, 2011. 5

ISBN 978-7-113-12630-8

I. ①轻… II. ①九… III. ①办公室—自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第029475号

书 名: 轻松学电脑办公
作 者: 九天科技 编著

责任编辑: 苏 茜
特邀编辑: 李新承
封面设计: 张 丽
责任印制: 李 佳

读者热线电话: 400-668-0820
编辑助理: 王 宏
封面制作: 郑少云

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)
印 刷: 北京米开朗优威印刷有限责任公司
版 次: 2011年5月第1版 2011年5月第1次印刷
开 本: 880mm×1 230mm 1/32 印张: 8 字数: 230千
书 号: ISBN 978-7-113-12630-8
定 价: 28.00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

目前，电脑应用的一个重要领域就是现代化办公，它是提高办公效率和工作质量最行之有效的手段之一。对于上班族而言，无论是熟练使用办公软件，还是利用网络实现协同办公，或是精通各种办公硬件的操作，都是强化自身能力、适应现代社会发展的重要职业素养。

本书主要面向电脑办公初学者及职场新人，全面介绍了电脑办公的必备操作技能和方法，既介绍了专业的 Office 套装软件，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。本书紧密结合实际办公的需要，讲练结合，学完即用，具有很强的实用性和可操作性，使读者能够在较短的时间内学会使用电脑办公，轻松掌握主流办公软、硬件。

本书共分为 12 章，其中：第 1 章介绍电脑办公基础知识；第 2 章介绍零距离接触 Office 2007；第 3 章介绍 Word 2007 基本办公操作；第 4 章介绍 Word 2007 高级办公——图文混排；第 5 章介绍 Excel 2007 表格制作；第 6 章介绍 Excel 2007 办公数据处理；第 7 章介绍 PowerPoint 2007 幻灯片制作；第 8 章介绍 PowerPoint 幻灯片的高级应用；第 9 章介绍常用办公辅助软件；第 10 章介绍网络化办公；第 11 章介绍常用办公设备；第 12 章介绍办公数据安全与系统维护。

本书配套 DVD 是一张专业级的多媒体视频教学光盘，提供了累计时间长达 180 分钟的多媒体教学视频，通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中知识点进行了深入讲解，使读者逐步掌握电脑办公的各种操作与应用。此外，还附有书中各章节实例对应的原始素材和效果文件，并赠送《轻松学电脑入门》和《轻松学黑客攻防》全部光盘资料，绝对物超所值。

本书适合电脑办公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使用，还可作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学辅导书。

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有任何意见或建议，可以通过发送电子邮件（E-mail: jtbook@yahoo.cn）或者在线 QQ：843688388 联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

编者

2011 年 2 月



多媒体光盘使用说明

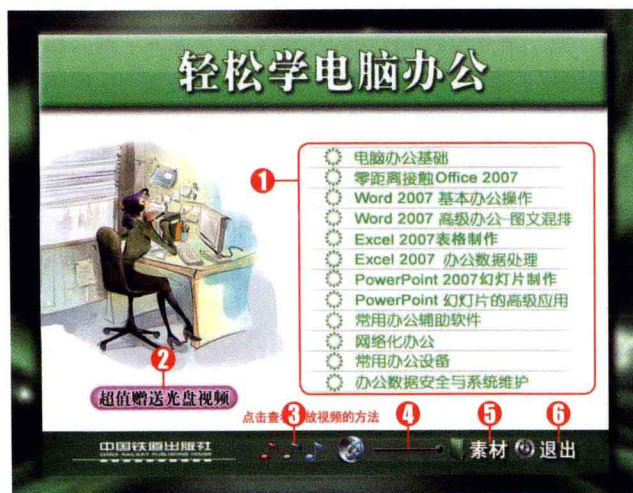
How to use the DVD-ROM

多媒体教学光盘的内容简介

本书配套的多媒体教学光盘内容包括 150 个视频教程，视频教程对应书中各章节的内容安排，为各章节内容的操作步骤配演示视频，播放时间长达 180 分钟。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习电脑办公操作与应用技能。

多媒体教学光盘的播放方法

将本书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，如下图所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击 DVD 光驱的盘符进入配套光盘，然后双击 Autorun.exe 文件即可。



- 1 光盘目录导航
- 2 赠送光盘视频
- 3 选择背景音乐
- 4 音量控制滑块
- 5 光盘素材文件
- 6 退出光盘

光盘主界面中显示各章的链接，单击进入本章的二级界面，如下图(上)所示。单击“点击查看”按钮，即可打开视频教程所在的文件夹，如下图(下)所示。双击选择需要播放的视频文件，即可观看视频。



⑦ 单击查看视频

⑧ 返回上一节

⑨ 进入下一节

⑩ 返回主界面



⑪ 双击观看视频

光盘超值附赠视频

- 《轻松学电脑入门》光盘视频
长达 180 分钟多媒体教学视频, 介绍了 Windows 7 系统中的常用操作及系统维护与优化知识。
- 《轻松学黑客攻防》光盘视频
长达 120 分钟多媒体教学视频, 帮助新手学习电脑安全及黑客攻防的相关知识。

光盘最佳运行环境

- CPU: Pentium 4 及以上。
- 内存: 215MB 及以上。
- 硬盘剩余空间: 200MB 及以上。
- 屏幕分辨率: 1024 × 768 (像素)。
- 其他: 4 倍速以上 DVD 光驱。



目录 · Contents >>>

第1章 电脑办公基础..... 1

1.1 电脑办公基础知识 2

1.1.1 什么是电脑办公 2

1.1.2 电脑办公的优势与特点 2



视频教程

1.2 个性化电脑办公环境..... 3

1.2.1 设置桌面背景..... 3

1.2.2 更改窗口颜色..... 4

1.2.3 设置屏幕保护..... 4

1.2.4 设置鼠标..... 5

1.2.5 设置时间日期..... 6

1.2.6 设置输入法 7



视频教程

1.3 文件管理..... 8

1.3.1 磁盘、文件和文件夹..... 8

1.3.2 新建文件和文件夹 9

1.3.3 选择文件和文件夹 10

1.3.4 复制文件和文件夹 11

1.3.5 移动文件和文件夹 11

1.3.6 删除文件和文件夹 12

1.3.7 搜索文件和文件夹 12

1.3.8 自定义文件夹图标 13



视频教程

1.4 回收站管理..... 14

1.4.1 还原回收站中的文件或文件夹 14

1.4.2 清空回收站 14



视频教程

1.5 账户管理..... 15

1.5.1 新建账户..... 15

1.5.2 管理账户..... 16

第2章 零距离接触Office 2007 18

- 2.1 初识Office 2007 19
 - 2.1.1 Office 2007 办公软件的优势 19
 - 2.1.2 Office 2007 的主要组件及用途 20
- 2.2 Office 2007的安装与卸载 22
 - 2.2.1 Office 2007的安装 22
 - 2.2.2 Office 2007的卸载 24
- 2.3 Office 2007的新功能介绍 24
 - 2.3.1 Word 2007的新功能 25
 - 2.3.2 Excel 2007的新功能 25
 - 2.3.3 PowerPoint 2007的新功能 26
- 2.4 Office 2007的帮助功能 26



视频教程

第3章 Word 2007基本办公操作 29

- 3.1 Word 2007工作窗口简介 30
- 3.2 Word 2007的基本操作 31
 - 3.2.1 Word 2007的启动 31
 - 3.2.2 打开文档 32
 - 3.2.3 新建文档 33
 - 3.2.4 保存文档 33
 - 3.2.5 关闭文档 33
 - 3.2.6 为文档加密 34
- 3.3 文本的输入与编辑 35
 - 3.3.1 选定文本 35
 - 3.3.2 复制、移动和删除文本 36
 - 3.3.3 查找与替换文本 38
 - 3.3.4 撤销和恢复操作 39
 - 3.3.5 更改大小写 40
- 3.4 格式化编排文档 41
 - 3.4.1 设置文档的文本格式 41
 - 3.4.2 设置文档的段落格式 42



视频教程



视频教程



视频教程



视频教程

3.4.3 格式刷	46
-----------------	----

3.5 项目符号和编号	46
-------------------	----

3.5.1 创建项目符号	46
--------------------	----

3.5.2 创建编号	47
------------------	----

3.5.3 自定义项目符号和编号	47
------------------------	----



视频教程

3.6 边框和底纹	50
-----------------	----

3.6.1 为段落添加边框和底纹	50
------------------------	----

3.6.2 为页面添加边框	51
---------------------	----

第4章 Word 2007高级办公——图文混排..... 52



视频教程

4.1 使用图片和剪贴画丰富文本	53
------------------------	----

4.1.1 插入图片	53
------------------	----

4.1.2 插入剪贴画	55
-------------------	----



视频教程

4.2 插入和编辑艺术字美化文本	56
------------------------	----

4.2.1 插入艺术字	56
-------------------	----

4.2.2 编辑艺术字	57
-------------------	----



视频教程

4.3 插入和编辑形状	58
-------------------	----

4.3.1 插入简单的形状	58
---------------------	----

4.3.2 编辑形状	59
------------------	----



视频教程

4.4 插入SmartArt图形	62
------------------------	----

4.4.1 认识SmartArt图形	62
--------------------------	----

4.4.2 创建SmartArt图形	64
--------------------------	----

4.4.3 更改布局	64
------------------	----

4.4.4 应用SmartArt图形样式	66
----------------------------	----



视频教程

4.5 表格的应用	67
-----------------	----

4.5.1 插入表格	67
------------------	----

4.5.2 编辑表格	67
------------------	----

4.5.3 美化表格	72
------------------	----



视频教程

4.6 页面设置	73
----------------	----

4.6.1 插入页眉和页脚	73
---------------------	----

4.6.2 打印文档	75
------------------	----

第5章 Excel 2007表格制作..... 76

	5.1 Excel 2007工作窗口简介.....	77
	5.2 工作表的基本操作	77
视频教程	5.2.1 切换工作表	77
	5.2.2 插入与删除工作表	78
	5.2.3 移动与复制工作表	79
	5.2.4 重命名工作表.....	80
	5.2.5 保护与撤销保护工作表	81
	5.2.6 隐藏与显示工作表	82
	5.2.7 拆分与冻结工作表	82
	5.3 单元格的操作	84
视频教程	5.3.1 选定单元格	84
	5.3.2 合并单元格	85
	5.3.3 删除单元格	85
	5.3.4 自动调整行高和列宽.....	86
	5.3.5 设置固定行高和列宽.....	87
	5.4 输入与填充数据.....	87
视频教程	5.4.1 输入文本.....	87
	5.4.2 输入数字.....	88
	5.4.3 填充数据.....	89
	5.5 设置单元格数据格式.....	91
视频教程	5.5.1 设置数据字体的格式.....	91
	5.5.2 设置数据字体的对齐方式.....	92
	5.6 格式化工作表	92
视频教程	5.6.1 设置工作表边框和底纹	92
	5.6.2 设置单元格样式.....	93
	5.7 工作表的设置	95
视频教程	5.7.1 设置工作表标签颜色.....	95
	5.7.2 添加工作表背景	96
	5.7.3 工作表的页面设置	96
	5.7.4 设置打印区域.....	97
	5.7.5 打印工作表	97



第6章 Excel 2007办公数据处理..... 98



视频教程

6.1 公式与函数..... 99

6.1.1 使用自带公式..... 99

6.1.2 自定义公式求值..... 99

6.1.3 单元格引用..... 100

6.1.4 插入函数..... 101



视频教程

6.2 数据排序..... 103

6.2.1 简单排序..... 103

6.2.2 复杂排序..... 104



视频教程

6.3 数据筛选..... 104

6.3.1 自动筛选..... 104

6.3.2 高级筛选..... 106



视频教程

6.4 数据图表的应用..... 107

6.4.1 创建图表..... 107

6.4.2 修改图表..... 108

6.4.3 设置图表标签..... 110

6.4.4 设置图表格式..... 113



视频教程

6.5 分类汇总..... 115

6.5.1 分类汇总..... 115

6.5.2 分级显示..... 116



视频教程

6.6 数据透视表与数据透视图..... 117

6.6.1 创建数据透视表..... 117

6.6.2 创建数据透视图..... 118

第7章 PowerPoint 2007幻灯片制作..... 119



视频教程

7.1 幻灯片视图..... 120

7.1.1 幻灯片视图方式..... 120

7.1.2 切换视图..... 121



视频教程

7.2 演示文稿的基本操作..... 121

7.2.1 新建幻灯片演示文稿..... 121

7.2.2 插入幻灯片	123
7.2.3 删除幻灯片	123
7.2.4 移动与复制幻灯片	124
7.2.5 隐藏与显示幻灯片	126



视频教程

7.3 输入与编辑文本

7.3.1 输入文本	127
7.3.2 插入项目符号和编号	128



视频教程

7.4 丰富与美化幻灯片

7.4.1 插入图片和图形	130
7.4.2 使用艺术字美化幻灯片	132
7.4.3 插入剪贴画	133
7.4.4 插入SmartArt图形	134
7.4.5 应用表格	136
7.4.6 创建图表	137
7.4.7 插入声音	139
7.4.8 插入视频	140



视频教程

7.5 打包演示文稿



视频教程

7.6 打印幻灯片

7.6.1 幻灯片的页面设置	143
7.6.2 打印幻灯片	143

第8章 PowerPoint幻灯片的高级应用 144



视频教程

8.1 幻灯片的主题

8.1.1 设置主题样式	145
8.1.2 设置主题颜色	145
8.1.3 设置主题字体	147



视频教程

8.2 设置幻灯片背景

8.2.1 设置背景样式	147
8.2.2 设置背景格式	148



视频教程

8.3 幻灯片母版

8.3.1 幻灯片母版简介	149
8.3.2 幻灯片母版的操作	151



视频教程

8.3.3 编辑幻灯片母版	152
---------------------	-----

8.4 制作交互性演示文稿	154
---------------------	-----

8.4.1 插入超链接	154
-------------------	-----

8.4.2 更改超链接	156
-------------------	-----



视频教程

8.5 动画方案	157
----------------	-----

8.5.1 使用预定义动画	157
---------------------	-----

8.5.2 设置自定义动画效果	157
-----------------------	-----

8.5.3 修改自定义动画	158
---------------------	-----

8.5.4 编辑动画路径	158
--------------------	-----

8.5.5 删除动画效果	159
--------------------	-----

8.5.6 设置幻灯片切换方式	159
-----------------------	-----



视频教程

8.6 幻灯片放映	161
-----------------	-----

8.6.1 自定义幻灯片放映	161
----------------------	-----

8.6.2 设置放映方式	162
--------------------	-----

8.6.3 排练计时	163
------------------	-----

第9章 常用办公辅助软件 165



视频教程

9.1 压缩软件	166
----------------	-----

9.1.1 压缩办公文件	166
--------------------	-----

9.1.2 为压缩的办公文件加密	167
------------------------	-----

9.1.3 为压缩的办公文件解压	167
------------------------	-----



视频教程

9.2 翻译工具——金山快译	168
----------------------	-----

9.2.1 安装金山快译	168
--------------------	-----

9.2.2 全文翻译	170
------------------	-----

9.2.3 批量翻译	171
------------------	-----

9.2.4 中文摘要	173
------------------	-----



视频教程

9.3 看图软件——ACDSee	173
------------------------	-----

9.3.1 安装ACDSee看图软件	174
--------------------------	-----

9.3.2 使用ACDSee浏览图片	175
--------------------------	-----

9.3.3 批量修改文件名	176
---------------------	-----

9.3.4 使用ACDSee制作视频	177
--------------------------	-----



视频教程

9.4 PDF文档阅读器——Adobe Reader	180
----------------------------------	-----

9.4.1 安装Adobe Reader.....	180
9.4.2 阅读PDF文档.....	182

第10章 网络化办公 184



视频教程

10.1 局域网的应用 185

10.1.1 局域网	185
10.1.2 设置网络位置.....	185
10.1.3 新建家庭组	186
10.1.4 加入家庭组	187
10.1.5 离开家庭组	188
10.1.6 共享资源.....	189
10.1.7 访问共享资源.....	190



视频教程

10.2 浏览网页..... 191

10.2.1 修改浏览器主页	191
10.2.2 打开网页.....	192
10.2.3 保存网络资源.....	193
10.2.4 收藏网页.....	195



视频教程

10.3 下载信息资源 195

10.3.1 使用IE浏览器下载.....	195
10.3.2 使用迅雷下载.....	196



视频教程

10.4 办公常用的沟通工具..... 197

10.4.1 使用MSN.....	197
10.4.2 使用QQ	200



视频教程

10.5 电子邮件..... 206

10.5.1 申请免费电子邮箱	206
10.5.2 登录与退出邮箱	207
10.5.3 收发电子邮件.....	208

第11章 常用办公设备..... 210



视频教程

11.1 打印机 211

11.1.1 打印机的分类.....	211
11.1.2 安装打印机驱动程序.....	211



11.1.3	设置打印机	213
11.1.4	打印机的基本操作	215
11.2	传真机	217
11.2.1	发送传真	217
11.2.2	接收传真	218
11.3	移动存储设备	219



视频教程

第12章 办公数据的安全与系统维护..... 221



视频教程

12.1 办公信息管理

12.1.1	加密文件或文件夹	222
12.1.2	隐藏文件	223



视频教程

12.2 系统备份

12.2.1	设置并执行备份	225
12.2.2	还原文件	227
12.2.3	系统还原	228



视频教程

12.3 电脑的日常维护

12.3.1	查看磁盘的使用情况	231
12.3.2	磁盘查错	232
12.3.3	清理磁盘	232
12.3.4	分析磁盘	233
12.3.5	清理碎片整理	234



视频教程

12.4 杀毒软件

12.4.1	安装杀毒软件	235
12.4.2	启动实时监控	237
12.4.3	使用杀毒软件杀毒	238



视频教程

12.5 网络安全设置

12.5.1	为Internet中的区域设置安全级别	239
12.5.2	为Internet连接防火墙	240

第1章

电脑办公基础

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。对企事业单位员工而言，无论是熟练使用办公软件，还是利用网络实现协同办公，或是精通各种办公硬件的操作，都是强化自身实力，提高自身职业素养的表现。



本章重点知识

- 电脑办公基础知识
- 个性化电脑办公环境
- 文件管理
- 回收站管理
- 账户管理



11

电脑办公基础知识

通过学习电脑办公基础知识, 加强对电脑办公的了解, 能够帮助读者更好地运用电脑进行办公, 下面介绍电脑办公的基础知识。

>> 1.1.1 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、文档检索, 以及制作并收发电子邮件等。其用户群主要是机关办公室或企业职能部门、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。其面向不同层次的使用者, 会有不同的功能表现。

(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, 从而把握业务进程, 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, 使办公更准确、高效。



>> 1.1.2 电脑办公的优势与特点

电脑办公已成为现代办公的网络办公系统, 办公事务中最为普遍的应用有文字处理、电子排版、电子表格处理、文件收发登录、电子文档管理、办公日程管理、人事管理、财务统计、报表处理和个人数据库等。这些常用的办公事务处理的应用可做成应用软件包, 对于包内的不同应用程序可以互相调用或共享数据, 以便提高办公事务处理的效率。这种办公事务处理软件包应具有通用性, 以便扩大应用范围, 提高其利用价值。

电脑办公的主要特点如下:

(1) 提高办公效率, 减轻劳动强度, 充分利用各单位、各企业内部的知识资源和技能。

(2) 实现了办公用品、生产设备及科技图书、文本、科技、人事、财务档案等方面的有效管理, 防止信息资源的流失。