

——从0起飞——
电脑办公应用易学通

从0起飞

电脑办公综合应用 易学通

从0起步 模块教学

实例巧配 检测所学

视频直播 超值实惠

新手对话 解惑答疑

电脑初学者的首选精华本
外行也能一学即会的制胜法宝

杰诚文化/编著



288元正版软件（金山毒霸套装、暴风影音、视频转换器等）

180分钟与本书内容一体化的多媒体教学视频

1000个Office电脑办公常见问题解答

100个Word 2007实用模板

Office 2007与**2003**菜单命令比较

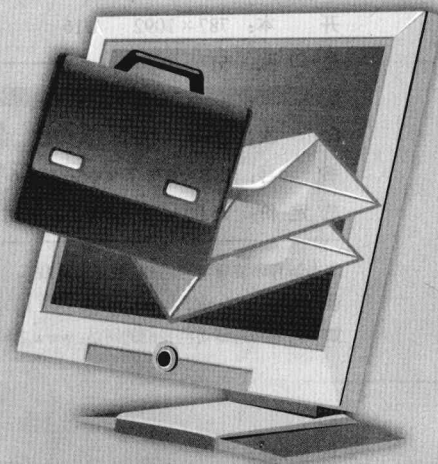


——从0起飞——
电脑办公应用易学通

从0起飞

电脑办公综合应用 易学通

杰诚文化/编著



律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公应用易学通 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2008

(从0起飞)

ISBN 978-7-5006-8165-6

I.电... II.杰... 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060037号

从0起飞——电脑办公应用易学通

电脑办公综合应用易学通

杰诚文化 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 王家辉 张海玲

封面设计：于 靖

印 刷：北京市耀华印刷有限公司

开 本：787×1092 1/16

总 印 张：51

版 次：2008年7月北京第1版

印 次：2008年7月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-8165-6

总 定 价：75.00元（共3分册，各附赠1光盘）

本书如有印装质量等问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com



为什么选择“从0起飞”系列丛书?

这是一套为初学者量身打造的电脑入门图书，起点低、上手快，容易学，对于不懂电脑的读者而言，可谓一读即会。

这是一份教育专家为您定制的“营养套餐”，运用模块式教学方式，让您轻松学习、高效掌握，满足广大读者的不同需求。

本系列图书的宗旨就是：用科学的教育方式带领零基础的您，学习多少即掌握多少，不久的一天，您会发现，您已经破茧成蝶，成为电脑高手了！

丛书内容

划分套系	编号	书名
从0起飞——电脑基础应用易学通	①	从0起飞——电脑入门易学通
	②	从0起飞——五笔打字易学通
	③	从0起飞——电脑组装维护与故障排除易学通
	④	从0起飞——Windows Vista操作系统易学通
从0起飞——电脑办公应用易学通	⑤	从0起飞——Office 2007公司办公易学通
	⑥	从0起飞——Excel 2007电子表格制作易学通
	⑦	从0起飞——电脑办公综合应用易学通
从0起飞——电脑设计应用易学通	⑧	从0起飞——Photoshop CS3图像处理易学通
	⑨	从0起飞——Flash CS3动画设计易学通
	⑩	从0起飞——数码照片处理易学通
	⑪	从0起飞——AutoCAD 2008中文版绘图设计易学通
	⑫	从0起飞——会声会影11 中文版视频编辑易学通

丛书特色

特色	说明
科学的模块教学方式 每日一模块轻松掌握	首次将模块式教学方式引入计算机学习中，合理规划每日学习任务，帮助您每天掌握所学内容，周末综合操练，提高突进！
轻松易学的阅读方式 让您从0开始无障碍	本书将讲解知识实例化，为操作步骤标示顺序，并在图中添加重点标注，即使零基础的入门读者学习起来也毫无障碍。



(续表)

特色	说明
全程互动的多媒体视频 让您看电影般学完课程	按照教学模块设计了一套完整的互动视频教学体系,配合全程语音解说和详细的操作演示,再现知识点操作全过程。
大中小实例合理巧搭配 枯燥理论转为实战演练	通过小实例进行基础知识讲解→中型课堂案例将本模块知识进行综合练习→大实例将5模块知识进行归纳、演练。
情景式新手疑问解答 解决入门读者的困惑	以新手小灵和电脑博士大鹏的对话形式,将入门读者的疑惑一吐为快,并提供满意的答案指导,可谓新手的一把万能钥匙!
温故知新型的结业测试 让您检测已学尝试新学	本书精心安排了知识点回顾测试和拓展测试,让您检测本模块已学内容,并督促您大胆尝试下一模块相关知识的操作。

本书内容导读

第1篇：文件和文件夹的管理；Word 2007的基础操作；Word 2007中文本和段落的设计；Word文档中表格的制作；Word文档的页面效果设置。

第2篇：认识Excel 2007；表格中数据的运算；图表的应用；Excel表格的数据处理；PowerPoint 2007的基础操作。

第3篇：设计演示文稿的样式；演示文稿动画效果的设置及放映；网络办公的基础应用；系统的安装、重装与维护；打印机、传真机、刻录机的使用。

本书光盘内容

- 180分钟本书多媒体视频讲解与10000个常用汉字的五笔编码电子字典
- 价值288元的正版软件（含金山毒霸杀毒套装、五笔打字软件……）
- 100个Word 2007实用模板及Office 2003与Office 2007菜单命令对比
- 1000个Office电脑办公常见问题解答

写在最后

学习电脑就像生活一样，有新奇乐趣也有烦恼困惑，但是最重要的是要不断地练习、提高才能使得困惑越来越少，当您跟随本书找到学习电脑的正确方向时，相信您就像驾驭了生活一般感到无比的轻松、快乐，坚持到底！

为了更好地服务于读者朋友，我们提供了电话答疑和网络答疑服务，如果您在阅读本书过程中遇到问题，可以拨打电话010-84015588-8020，发电子邮件到reader@21books.com，或者加入QQ群60168599，我们会尽心为您解答！

丛书编委会
2008年7月

第1篇 | 文件管理与Word 2007的使用

教学模块

1

做文件管家婆——文件与文件夹的管理

知识讲解	认识家当——文件与文件夹	14
	文件与文件夹的定义.....	14
	文件与文件夹名称的命名.....	15
	整理家当——文件夹的设置操作	16
	新建文件夹.....	16
	复制文件或文件夹.....	16
	剪切文件或文件夹.....	17
	重命名文件夹.....	18
	删除文件夹.....	19
	文件在文件夹中的查看方式.....	19
	文件夹内文件的排列.....	21
	给文件瘦身——文件夹的压缩与解压	22
	文件夹的压缩.....	22
	压缩文件时的加密操作.....	23
	压缩包的解压.....	24
	查看文件夹属性	25
课堂案例	隐藏文件夹	26
解惑答疑	复制文件或文件夹的快捷方法	27
	右键快捷菜单中没有“添加到压缩文件”选项的原因.....	27
	误删有用文件夹的解决方法.....	27
	“回收站”的属性和作用.....	28
	在复制文件的时候，可否同时进行多个文件的复制操作.....	28
	查看已隐藏的文件夹.....	28
结业测试	知识点回顾测试：压缩文件后系统自动删除源文件	28
	知识点拓展测试：打开并认识 Word 2007	29



2

文字处理的好帮手——Word 2007

知识讲解	认识 Word 2007 的外貌——窗口组成	30
	Word 2007 窗口中的区域划分和功能	30
	设置快速访问工具栏	32
	了解 Word 2007 的内在——Word 2007 的基础操作	32
	文档的基础操作	32
	文本的基础操作	39
课堂案例	自己动手制作模板文档	44
解惑答疑	桌面上 Microsoft Office Word 2007 图标的作用	45
	建立 Word 2007 的快捷方式的方法	45
	删除文档内容和文档的区别	45
	如何撤销文档操作	46
	调整编辑区显示比例的方法	46
结业测试	知识点回顾测试：进行拼写检查并标记语法错误	46
	知识点拓展测试：设置并应用段落样式	46

3

为文档美容——设置文档的文本和段落

知识讲解	文档的面部美容——文本设置	48
	字体、字形、字号的设置	48
	上标或下标的设置	50
	艺术字的设置	51
	带圈字符的设置	53
	查看汉字的读音	53
	文档整体的美容——段落的设置	54
	首行缩进	54
	段落样式的应用	55
	段落对齐方式的设置	59
	段落中编号的添加	60

	首字下沉	61
课堂案例	为段落添加项目编号	62
解惑答疑	设置对齐方式的快捷键	63
	排序“样式”任务窗格中的样式	64
	查看除样式库外的多种样式	64
	选中文本后，文字上方出现的模糊方框的作用	64
	对两个汉字设置一个带圈字符	64
结业测试	知识点回顾测试：设置文字样式	65
	知识点拓展测试：在文档中插入一个快速表格	65

文档中的一大亮点——表格的制作

知识讲解	如何编辑亮点——文档中表格的基础操作	66
	在文档中插入表格	66
	选中表格	69
	调整表格和单元格大小	70
	插入和删除单元格	73
	合并单元格	74
	将文本内容转换为表格	75
	拆分单元格和表格	75
	美化表格——设置表格的样式	77
	表格边框和底纹的设置	77
	为表格制作斜线表头	79
	套用表格样式	80
课堂案例	将表格转换为文本内容	81
解惑答疑	让文字在单元格中水平居中	82
	自定义新建表格样式	82
	设置“表样式”组中的表格样式	82
	设置三列表格的宽度一致	83
	取消文字环绕	83



结业测试	知识点回顾测试：在文档中制作表格	83
	知识点拓展测试：为文档添加页眉	84

5

文档的包装——文档的页面效果设置

知识讲解	文档中页眉的设置	85
	插入页眉	85
	编辑页眉	86
	删除页眉	88
	文档中图片的设置	88
	插入图片	88
	编辑图片	89
	文档中形状图形的设置	92
	插入形状图形	92
	设置形状图形	93
	文档中 SmartArt 图形的设置	95
	SmartArt 图形的插入	95
	SmartArt 图形的设置	96
	设置文档的页面边距和纸张大小	99
课堂案例	将页脚设置为奇偶页不同	101
解惑答疑	删除页眉下面的下划线	102
	自定义页眉和页脚样式	102
	查看 Word 中的页眉和页脚样式	102
	在 SmartArt 图形中另起一段输入文字	102
	改变 SmartArt 图形样式	103
结业测试	知识点回顾测试：为文档添加水印	103
	知识点拓展测试：在 Excel 表格中快速输入数字 1~10	104
入职实践	计划书的制作	104

第2篇 | Excel 2007与PowerPoint 2007的使用

教学模块

6

处理表格数据的好帮手——Excel 2007

知识讲解	初次见面——认识 Excel 2007 的界面	108
	了解 Excel 表格——Excel 2007 的基础操作	109
	在单元格内输入有规律的连续数字	109
	输入有规律的间隔数字	110
	使用“序列”对话框输入数字	111
	在单元格内输入日期	112
	在单元格内输入文本	113
	单元格的合并、调整大小、插入、删除操作	114
	让表格更漂亮——设置表格样式	117
	为表格添加边框	117
	套用表格格式	117
	套用单元格样式	118
	了解 Excel 工作表——Excel 工作表的基础操作	119
	新建工作表	119
	给工作表重命名	120
	删除工作表	120
课堂案例	隐藏和取消隐藏单元格	121
解惑答疑	快速在一列单元格内输入同一数字	122
	给表格添加斜线边框	123
	在套用表格格式后，表格首行中白色方块和向下箭头的用途	123
	在 Sheet1 工作表的后面插入新工作表	123
	缩小了单元格的列宽后，字体也随之缩小的原因	123
结业测试	知识点回顾测试：设置工作表标签颜色	123
	知识点拓展测试：在表格中进行自动求和运算	124



轻松做运算——表格中数据的运算

知识讲解	运算基础知识——公式	125
	公式的组成	125
	公式的输入	126
	公式的复制	127
	公式听你指挥——公式中单元格的引用	127
	相对引用	127
	绝对引用	128
	混合引用	129
	常用函数的运算	130
	SUM函数	130
	COUNT函数	132
	PMT函数	133
	DB函数	134
课堂案例	使用日期函数进行计算	136
解惑答疑	财务函数的种类和作用	137
	出现错误值“#VALUE”的原因	138
	计算员工工龄的具体月份	138
	更改设置为百分比数字格式的单元格	138
	使用函数查找大于并等于 20 的单元格	138
结业测试	知识点回顾测试：设置公式错误值的显示	139
	知识点拓展测试：在表格中插入柱形图	139

图形化数据——图表的应用

知识讲解	各有所用——常用图表的结构和作用	140
	柱形图	140
	折线图	142
	饼图	142
	图表的插入与设置	143
	图表的插入	143

	图表的设置	144
	图表的移动	150
	在图表中插入图片	151
	让图表换个造型——转换图表类型	153
课堂案例	更改图表中的数据	154
解惑答疑	右键快捷菜单中没有“添加趋势线”命令的原因	155
	可以添加趋势线的图表类型	155
	图表中哪些内容不可以进行格式设置	155
	让图表的内容不拥挤的方法	155
	调换行、列内容的快捷方法	155
结业测试	知识点回顾测试：为图表添加误差线	156
	知识点拓展测试：对表格内的数据进行排序	156

排列操作——表格的数据处理

知识讲解	表格中条件格式的设置	157
	添加条件格式	158
	条件格式的设置	159
	表格中的排序功能	160
	单条件排序	160
	多条件排序	161
	自定义排序	162
	表格中的筛选功能	164
	自动筛选	165
	高级筛选	165
	分类汇总	166
	一级分类汇总	167
	多级分类汇总	168
	显示或隐藏数据清单	169
	合并计算	170
课堂案例	为表格添加条件格式	171



解惑答疑	进行文本排序	172
	删除分级显示按钮	172
	使用条件“>20”，筛选不出内容的原因	172
	删除“合并计算”的结果	173
	不显示工作表标签的原因	173
结业测试	知识点回顾测试：添加“分类汇总”快速访问按钮	173
	知识点拓展测试：切换到“幻灯片放映”视图	174

10

动态文稿——PowerPoint 2007

知识讲解	PowerPoint 的外貌特征——窗口组成	175
	PowerPoint 的内部使用——PowerPoint 的基础操作	176
	新建一张幻灯片	176
	插入已有的幻灯片	177
	移动幻灯片	178
	隐藏幻灯片	178
	PowerPoint 视图方式的切换	179
	幻灯片浏览	179
	备注页	180
	幻灯片放映	180
幻灯片母版	181	
课堂案例	新建“现代型相册”文稿	182
解惑答疑	插入空白幻灯片的快捷方法	183
	在 PowerPoint 文稿中插入图片、表格	183
	将插入到幻灯片中的彩色图片设置成灰色	183
	再次打开幻灯片预览窗口	184
	设置自动换片放映	184
结业测试	知识点回顾测试：更改文稿撤销的次数	184
	知识点拓展测试：设置 PowerPoint 的主题	184
入职实践	Excel 表格的数据处理操作	185

第3篇 | 演示文稿、网络办公、电脑日常维护 与常用办公设备的使用

教学模块

11

个性动态文稿——设计文稿的样式

- 知识讲解** 风格的体现——文稿主题的设置 192
- 主题样式的套用 192
 - 主题颜色的设置 193
 - 主题文字的设置 194
 - 区域效果的设置 194
- 文稿是怎样炼成的——文稿内区域的设置 196
- 背景填充 196
 - 在文稿中插入图表 198
 - 自选图形的插入和设置 199
 - 文稿中剪贴画的设置 201
 - 文稿中艺术字的设置 203
- 课堂案例** 在文稿中绘制立体圆球 204
- 解惑答疑** 查看幻灯片的黑白效果 206
- 一次性设置所有幻灯片的背景效果 206
 - 制作漂亮幻灯片的方法 207
 - 设置弧形排列的艺术字 207
 - 在文稿的背景中添加图片和在文稿中添加图片的区别 207
- 结业测试** 知识点回顾测试：自定义设置幻灯片 207
- 知识点拓展测试：设置并预览动画效果 208

教学模块

12

让文稿动起来——动画设置及放映

- 知识讲解** 做个制作人——文稿动画效果的设置 209
- 区域间切换效果的设置 209
 - 区域间切换声音、速度及换片方式的设置 211



	幻灯片背景动画效果的设置	212
	预览设置效果	213
	让文稿动起来——PowerPoint的放映	214
	从头开始放映	214
	从指定幻灯片开始放映	215
	自定义放映	215
	排练计时	217
课堂案例	放映 PowerPoint 幻灯片文稿	218
解惑答疑	对一个区域同时设置几种动画效果	219
	设置动画效果后，幻灯片中出现序号的原因	219
	在幻灯片中插入流行音乐	219
	让两个区域同时进行动画效果的放映	219
结业测试	知识点回顾测试：设置不以黑幻灯片结束	220
	知识点拓展测试：发送 E-mail	220

知识讲解	网络课堂——网络基础知识	221
	网络的作用和种类	221
	局域网的建立	222
	打开网页	225
	设置IE首页	226
	网页的收藏	227
	网络运动——文件的搜索和下载	228
	文件的搜索	228
	文件的下载	229
	省时省力省钱的办公邮件——电子邮件的收发	230
	申请电子信箱	230
	发送邮件	232
	接收邮件	233
课堂案例	发送一封带有附件的电子邮件	234
解惑答疑	添加多个局域网用户	235
	迅雷下载的意思	235

清理邮箱中不要的邮件	236
将朋友的邮箱地址添加到“通讯录”	236
在邮箱中新建专门用于存放照片的文件夹	236
结业测试 知识点回顾测试：将接收到的电子邮件附件另存到 C 盘	236
知识点拓展测试：清理系统中的垃圾文件	237

14

电脑基础——系统安装、还原与维护

知识讲解 系统的安装	238
使电脑起死回生——一键还原	246
使用一键还原备份系统	246
使用一键还原还原系统	247
电脑与维护	248
电脑屏保的设置	248
清理磁盘	249
课堂案例 磁盘碎片整理	250
解惑答疑 如何把“我的电脑”或“我的文档”图标放到桌面上	251
屏保状态下移动鼠标不能恢复正常状态的解决方法	252
设置恢复屏保时使用密码	252
系统“开始”菜单中的“系统还原”程序与一键还原的区别	252
恢复“我的电脑”的方法	252
结业测试 知识点回顾测试：设置电源使用方案为“便携 / 袖珍式”	253
知识点拓展测试：一次性打印 5 份文件	253

15

计算机助手——辅助办公设备

知识讲解 数据的载体——U 盘、移动硬盘	254
认识 U 盘和移动硬盘	254
U 盘和移动硬盘的使用方法	255
移除 U 盘	256



	打印机的使用	256
	安装打印机	257
	打印文档	259
	传真机的使用	260
	传真机的外形	260
	发送传真	261
	刻录机的使用	262
	刻录机外形	262
	刻录机的使用	263
课堂案例	取消文档的打印	265
解惑答疑	无法移除 U 盘的解决方式	266
	取消多文档打印中的一个文档的打印	266
	设置自动接收传真	266
	复印件颜色浅的解决方法	266
	一张 VCD 可以刻录的数据	266
结业测试	知识点回顾测试：设置打印机的共享	266
入职实践	使用 PowerPoint 制作电子相册	267

