

WOW!

电脑办公 可以这样简单

教你从这里开始：

漂亮的Word文档、Excel数据分析和有声有色的PPT

让你高效快速地使用电脑办公

让你轻松愉快地玩转网络办公

周建峰 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

WOW!

电脑办公 可以这样简单

周建峰 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书针对办公所必须的应用需求,从最基本的 Windows 7 操作界面、文件管理等开始起步,然后详细讲解软件的安装卸载以及 Microsoft Office 2010,包括编辑美化 Word 文档、图片和图形处理、编辑 Excel 电子表格、公式与函数计算、统计与分析数据、PowerPoint 创建幻灯片以及演示文稿的放映设置等,并辅助三个实例进行综合应用,最后介绍了网络办公方面的一些技巧。

本书非常适合各类需要使用电脑进行无纸化办公的人员学习和参考,也可作为电脑培训班、学校的教学用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

WOW! 电脑办公可以这样简单 / 周建峰编著. —北京: 电子工业出版社, 2012.8
ISBN 978-7-121-17744-6

I. ①W… II. ①周… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 171686 号

策划编辑: 郝 微

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20 字数: 438 千字

印 次: 2012 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 39.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

迈入 21 世纪, 电脑已成为工作生活中不可或缺的工具, 用电脑办公已是现代人必须具备的基本技能, 文字处理、数据汇总、讲解演示……几乎所有事情, 都可以通过电脑来提高效率, 办公自动化已成为当今社会人人都必须掌握的技能。

本书引领电脑办公的初学者从 Windows 7 操作系统着手, 详细讲解 Microsoft Office 2010 办公软件, 主要包括 Word、Excel、PowerPoint 三个组件。使用这一套安装软件可以快捷、轻松地创建外观精美的专业文档、数据分析与处理功能强大的电子表格和动态效果丰富的演示文稿, 还可以管理电子邮件。基于上述特点, Microsoft Office 被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、行政管理和协同办公的事务中。

全书共分为 23 章, 具体内容如下。

第 1 章 详细讲解创建文件和文件夹、文件的复制和移动、删除文件等具体操作。

第 2 章 介绍 Windows 7 的操作界面, 熟悉菜单栏、工具栏以及快捷方式。

第 3 章 讲解办公软件的安装、卸载, 批量下载常用软件。

第 4 章 讲解安装打印机、扫描仪, 以及电脑的升级方案。

第 5 章 讲解 Word 的设置文字格式, 设置段落格式以及复制文字与段落格式等。

第 6 章 讲解 Word 的移动、复制与删除文字, 撤消与恢复修改, 查找与替换文字以及使用项目符号和编号。

第 7 章 讲解 Word 文档的分栏排版, 手动为文档分页、编页码、添加页眉页脚, 自动生成目录以及文档的打印。

第 8 章 讲解在 Word 文档中插入表格, 手工绘制表格、调整表格、拆分与合并单元格以及文本与表格的转换。

第 9 章 讲解在 Word 文档中插入图片和剪贴画, 图片的编辑以及绘制图形。

第 10 章 讲解在 Word 文档中插入特殊符号、日期, 制作并列文字、带圈文字, 中文竖排, 首字下沉, 使用文档模板和 SmartArt 图表。

第 11 章 讲解 Excel 表格的数据输入、清除, 插入和删除单元格以及数据的查找与替换。

第 12 章 讲解 Excel 表格的设置文字、数字格式, 设置对齐方式和文字方向, 单元格边框的设定。复制单元格格式以及调整行高列宽。

第 13 章 讲解 Excel 公式、函数的使用, 包括自动求和, 计算平均值, 日期函数, 求和函数和文本函数等。

第 14 章 讲解 Excel 统计图表的添加/删除数据, 显示数据表, 改变图表中字体和文字

方向以及调整坐标轴刻度间距。

第15章 讲解工作簿设置保护,打印前设置版面、分页线等。

第16章 讲解 Excel 表格中数据的排序、筛选,建立数据透视表,分页查看和调整数据透视表中数据等。

第17章 讲解 PowerPoint 的设计模板,设置文本与文本框的格式,插入图片、艺术字、表格以及图表等。

第18章 讲解为幻灯片添加动画效果、切换效果、动作按钮、设置超链接、放映时间、录制旁白、添加音乐和视频等。

第19~21章 通过具体实例讲解 Word、Excel、PowerPoint 综合应用。

第22章 讲解百度和 Google 搜索查找信息,以及功能技巧。

第23章 讲解网络购物、E-mail 邮件管理和杀毒软件的安装与设置。

本书非常适合各类需要使用电脑进行无纸化办公的人员学习和参考,也可作为电脑培训班、学校的教学用书。内容翔实、结构清晰、步骤明确是本书的特色,将电脑办公技能全方位展示给用户,指导用户从入门学习电脑,并逐步精通电脑办公。同时,本书是一本普及和应用相结合的教程,是电脑实践和应用的参考手册。不仅可以作为电脑入门教程,而且对于具有一定的电脑基础者也是一本必备的技术参考书。

本书由周建峰老师承担主要编写工作,此外还有刘桂珍、沈建峰、程慧娟、康亚华、缪小兰、周蓓蓓、徐美娟、蒋小春、郭蕊也参与了本书的资料收集和初稿审阅等工作。

由于作者水平有限,书中存在不足之处,诚请专家和读者批评与指正。

图书联系方式: end84@163.com

作 者

2012年6月

目 录

第 1 章 轻松管理文件.....	1
1-1 认识文件	1
1-2 建立自己的第一个文件	2
1-3 文件的重命名与打开	5
1-4 建立文件夹	5
1-5 文件和文件夹的路径	6
1-6 文件的复制和移动	8
1-7 删除文件	9
1-8 删错了文件，怎么办	10
1-9 清除和设置回收站	10
1-10 把文件复制到 U 盘	12
1-11 查找文件	13
第 2 章 掌握电脑熟练使用之道	15
2-1 熟练软件的“菜单”操作	15
2-2 工具栏与命令	17
2-3 和电脑“对话”	18
2-4 利用电脑快捷方式	18
2-5 学会通过“控制面板”调节电脑	20
2-6 清出更多硬盘空间	23
2-7 磁盘扫描检查与修复	25
2-8 整理硬盘，电脑加速又一招	25
2-9 提升 Windows 使用效率的技巧	27

第 3 章 给电脑添加新功能	33
3-1 安装常用工具软件	33
3-2 安装办公软件——Office 2010	34
3-3 轻松卸载软件	35
3-4 向你推荐的工具软件	36
3-5 批量下载常用软件	41
3-6 使用软件的必备知识	43
3-7 使用软件时候的好习惯	46
第 4 章 添加常用的办公设备	49
4-1 常用外部办公设备的安装	49
4-2 其他可以选购的设备与升级方案	53
4-3 如何判断自己的 PC 是否需要升级	55
第 5 章 创建文档与文字编排	57
5-1 初识 Word 2010	57
5-2 新建文件与打开文件	60
5-3 输入文章内容	62
5-4 使用“即点即输”	64
5-5 设置文字的格式	65
5-6 设置段落格式	70
5-7 复制文字与段落格式	73
5-8 保存文件	74
第 6 章 编辑与美化文档	77
6-1 移动、复制与删除文字	77
6-2 撤销与恢复修改	79
6-3 查找与替换文字	80
6-4 使用项目符号与编号	81

6-5 为文档加上个性边框	84
第 7 章 设置与打印文档	85
7-1 使用分栏排版	85
7-2 应用段落样式	86
7-3 手动为文档分页	89
7-4 为文档编页码	89
7-5 为文档加上页眉页脚	91
7-6 自动生成书籍一样的目录	94
7-7 设定文档的页面	96
7-8 打印输出文档	98
第 8 章 在文档中使用表格	101
8-1 在文档中插入表格	101
8-2 手工绘制复杂的表格	102
8-3 表格内容的输入与编辑	104
8-4 调整表格大小与行高/列宽	106
8-5 为表格设定格式	108
8-6 变化表格中的行列数目	109
8-7 拆分与合并表格和单元格	111
8-8 转换文本与表格	113
8-9 表格跨页标题重复	115
第 9 章 图片和图形处理	117
9-1 在文档中插入图片	117
9-2 在文档中插入剪贴画	118
9-3 图片的编辑	119
9-4 用图片制作文档背景	124
9-5 绘制图形	125
9-6 使用文本框	126

第 10 章 Word 使用高级技巧..... 129

10-1 在文档中插入特殊符号	129
10-2 在文档中插入当天的日期	129
10-3 为文字添加拼音	130
10-4 制作并列的文字	131
10-5 制作带圈的文字	132
10-6 制作中文竖排文件	132
10-7 文档的首字下沉	133
10-8 让多个图形对齐并均分距离	133
10-9 用好导航窗格	134
10-10 使用文档模板	135
10-11 使用自动更正功能	135
10-12 使用屏幕截图	136
10-13 使用屏幕取词	137
10-14 使用 SmartArt 图表	137

第 11 章 编辑 Excel 电子表格..... 139

11-1 打开与关闭 Excel	139
11-2 了解一些基本概念	141
11-3 建立新的工作簿	142
11-4 工作表的基本操作	143
11-5 输入工作表数据	146
11-6 修改输入的数据	149
11-7 保存工作簿	149
11-8 打开文件	150
11-9 选择单元格区域	151
11-10 快速输入数据的技巧	151
11-11 清除单元格数据	154
11-12 插入与删除单元格	155

11-13 数据的查找与替换	157
11-14 利用数据有效性控制数据的输入	159
第 12 章 格式设定与美化工作表	161
12-1 设定文字格式	161
12-2 设置数字格式	163
12-3 设置对齐方式和文字方向	165
12-4 为单元格设定边框与底纹	167
12-5 复制格式	168
12-6 调整行列宽度	169
12-7 隐藏行和列	170
12-8 设置工作表的背景	170
12-9 自动套用格式	171
12-10 使用条件格式	172
第 13 章 用公式和函数来计算	173
13-1 公式的使用	173
13-2 在公式中使用单元格和区域引用	175
13-3 函数的使用	176
13-4 使用自动求和按钮	179
13-5 常用函数使用范例	180
13-6 借助帮助学习函数公式	185
13-7 处理常见的公式错误	186
第 14 章 创建 Excel 统计图表	187
14-1 建立 Excel 统计图表	187
14-2 改变图表类型	190
14-3 在图表中添加数据	191
14-4 在图表中显示数据表	192
14-5 删除图表中的对象	193

14-6 改变图表中的文字字体.....	193
14-7 改变图表中的文字方向.....	194
14-8 为图表设置底色.....	195
14-9 调整坐标轴刻度间距.....	197

第 15 章 保护与打印电子表格 199

15-1 保护工作簿结构.....	199
15-2 保护工作表不让别人修改.....	201
15-3 设置文件打开密码.....	202
15-4 打印前的版面设置.....	204
15-5 设置分页线.....	208
15-6 打印预览.....	210
15-7 打印工作表.....	213

第 16 章 统计与分析数据 215

16-1 对数据进行排序.....	215
16-2 筛选数据.....	217
16-3 用分类汇总查看统计的资料.....	221
16-4 建立数据透视表.....	222
16-5 分页查看数据透视表.....	224
16-6 调整数据透视表中数据的格式.....	225
16-7 隐藏数据项.....	226

第 17 章 用 PowerPoint 创建幻灯片 227

17-1 认识 PowerPoint 2010.....	227
17-2 PowerPoint 的查看模式.....	229
17-3 根据设计模板新建演示文稿.....	230
17-4 新建空演示文稿.....	231
17-5 在幻灯片中输入文本.....	233
17-6 设置文本与文本框的格式.....	234

17-7 保存演示文稿文件	235
17-8 在幻灯片中插入图片	236
17-9 在幻灯片中插入艺术字	237
17-10 在幻灯片中插入表格	238
17-11 在幻灯片中插入图表	239
17-12 更换幻灯片的主题及配色方案	240
第 18 章 演示文稿的放映与打印	241
18-1 为幻灯片添加动画效果	241
18-2 设置幻灯片切换效果	243
18-3 为幻灯片添加动作按钮	244
18-4 在演示文稿中设置超链接	246
18-5 排练幻灯片放映时间	247
18-6 为幻灯片录制旁白	249
18-7 设置自定义放映	250
18-8 放映演示文稿	251
18-9 为幻灯片添加音乐和视频	253
18-10 演示文稿文件的打印和输出	255
第 19 章 Word 实例——做个合格的文员	257
19-1 用好批注和修订	257
19-2 制作精美的邀请函	261
19-3 做好文档的保密工作	264
19-4 文件归档管理	267
第 20 章 Excel 实例——制作工程进度图	271
20-1 制作工程进度表	271
20-2 绘制堆积柱形图	272
20-3 设置进度图的横坐标	274
20-4 调整进度图的纵坐标	275

20-5 美化并修缮进度图	276
第 21 章 PowerPoint 实例——公司介绍	279
21-1 用图片做演示文稿背景	279
21-2 制作标题的动画效果	281
21-3 让对象沿轨迹运动	282
21-4 制作具有渐变填充的三维图表	283
21-5 设置幻灯片切换方式	286
第 22 章 利用搜索引擎查资料	287
22-1 什么是搜索引擎	287
22-2 用搜索引擎查找信息	289
22-3 学一点高级技巧	290
22-4 用 Google 搜索英文网页	291
22-5 主流搜索引擎大集合	292
22-6 百度的其他功能	292
第 23 章 网络办公经验荟萃	297
23-1 上网经验总结	297
23-2 网络购物指南	298
23-3 使用 E-mail 的习惯	300
23-4 什么是计算机病毒	301
23-5 杀毒软件的安装与设置	303
23-6 在网络上分享文件	305



第1章 轻松管理文件

管理文件是使用电脑的第一步。要想随心所欲就得知己知彼，所以我们先从文件管理开始。对于 Windows 中文件夹和文件的理解，我们可以将电脑想像成一个大书房，在空荡荡的书房里，首先要放入的不就是一排排的书柜吗？电脑里的书柜正是所谓的文件夹——也就是用来存放文件的空间；有了书柜自然就要放些书进去才相称，于是把一个个的文件当做一本本的书放进你的文件夹中。可不能随便乱放，要分门别类地将它们放置在适当的地方。

本章的学习重点：

- 文件和文件夹的复制、移动以及删除
- 清除和设置回收站
- 如何查找文件

1-1

认识文件

1. 理解文件

在操作电脑的时候，首先应当建立文件的概念。那么，什么是文件呢？电脑中的内容（即各种数据），在 Windows 中显示出来都是一个个有自己名字的东西。一般我们所说的文件是指存储在磁盘（如：电脑的硬盘或 U 盘）上的数据的集合。文件是电脑管理数据的最小单位。不管它们的内容是什么，都可以叫做文件。为了区分不同内容的文件，便于 Windows 对它们进行管理和操作，就给每一个文件取不同的名字。

2. 文件的类型和图标

根据其中内容的不同，可以把文件细分为不同的类型，比如有的文件是一幅图片，可以称其为图片文件。电脑中所有软件都是由一个个不同类型的文件组成的。并且为了分类，还给同类数据的文件使用相同的扩展名。文件扩展名一般用于说明文件类型。

为了更好地管理和控制文件，系统将文件分成若干类型（相当于“张”、“王”、“李”、“赵”不同的姓），每种类型有不同的扩展名与之对应。文件类型可以是应用程序、文本、声音、图像等，如程序文件（.com、.exe 和 .bat）、文本文件（.txt）、声音文件（.wav、.mp3）、图像文件（.bmp、.jpeg）、字体文件（.fon）、Word 文档（.doc 或 .docx）等。

另外，每种类型的文件都对应一种图标，因此区别一个文件的格式有两种方法：一种是根据文件的扩展名（姓什么），另一种根据文件的图标（长什么样子）。在 Windows

7 中，不同类型的文件在屏幕显示不同的图标。

表 1-1 所示的是一些常见的扩展名及其所对应的图标。

表 1-1

扩展名	图 标	文件类型
.com 或 .exe		命令文件或应用程序文件
.bat		命令提示符下的批处理文件
.txt		文本文件
.bmp		位图文件
.doc/.docx		Word 文档文件
.xls/.xlsx		Excel 电子簿文件
.ppt/.pptx		PowerPoint 演示文稿
.hlp		帮助文件
.htm		Web 网页文件
.mid		声音文件
—		代表一个文件夹
—		硬盘
—		光盘

3. 给文件取名字

在计算机中，每一个文件都必须有一个确定的名字，就像我们每个人都必须有一个名字一样。文件一般由文件名和扩展名两部分组成，就像我们的名字有“名”和“姓”组成一样。在这里，文件名相当于“名”，扩展名相当于“姓”。文件名和扩展名之间用小圆点“.”隔开，如图 1-1 所示的是一个 Word 文档，它的文件名就叫做“周建峰简介.docx”，其中，“周建峰简介”是它的文件名，“docx”是它的扩展名。



图 1-1

在 Windows 7 中，文件名可以由最长不超过 255 个合法的可见字符组成，而扩展名由 1~4 个合法字符组成。文件的扩展名说明文件所属的类别（相当于你姓什么吗？）。Windows 7 文件名中的英文字母不区分大小。系统规定在同一个文件夹内不能有相同的文件名，而在不同的文件夹中则可以重名。而所谓的文件夹就是存放文件的“夹子”，文件夹可以存放不同的文件。如果你有一个更大的文件夹，那么，这个大的文件夹还可以存放不同的小文件夹，而这个小文件夹则被称为“子文件夹”。

1-2 建立自己的第一个文件

如何建立自己的文件呢？建立新文件有多种方法。下面以建立文件“简介”为例，

介绍建立文件的操作过程。

STEP 1 首先从“开始”菜单中启动 Word 程序。单击“开始”按钮，出现一个下拉式菜单，然后选择“Microsoft Office Word 2010”命令，如图 1-2 所示。于是，系统就会打开 Word 文档。

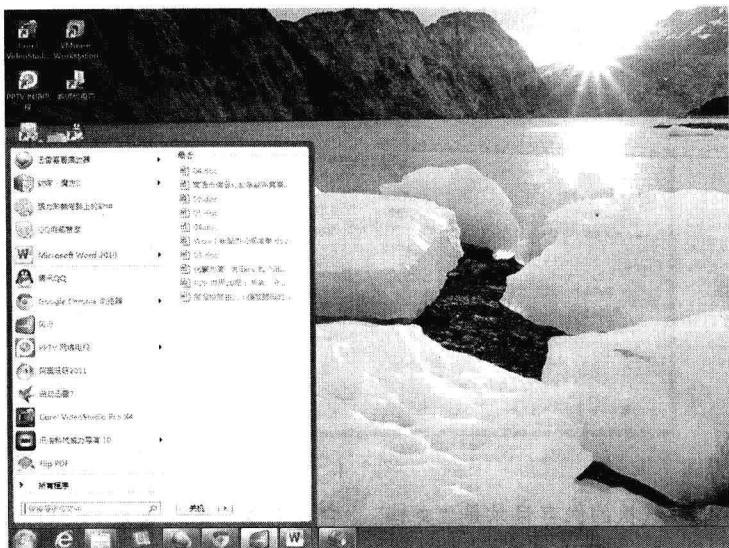


图 1-2

STEP 2 如图 1-3 所示现在就可以输入文字了！除此之外，你还可以在空白处单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令这种方式建立新文件。

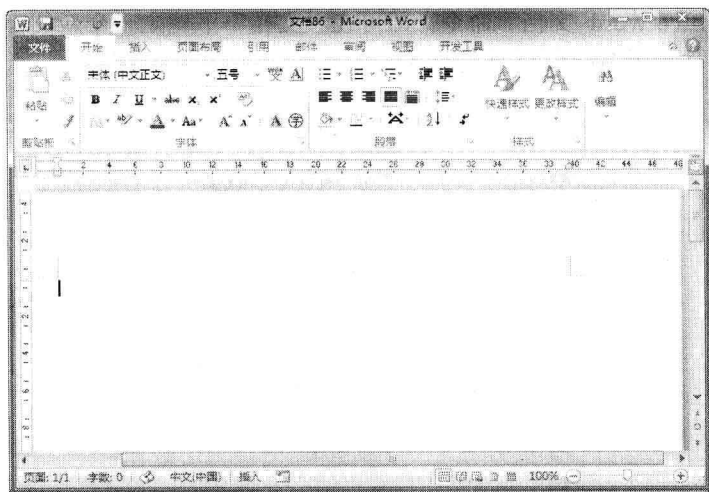


图 1-3

STEP 3 新建立的文件如何保存呢？方法非常简单，单击工具栏上的“保存”按钮，就会打开“另存为”对话框。

STEP 4 在对话框中给文档起个名字，例如“简介”，然后单击“保存”按钮，即可保存文件，如图 1-4 所示。

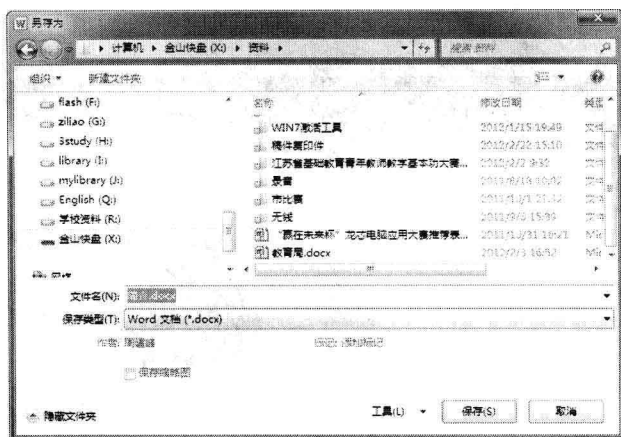


图 1-4

STEP 5 Word 文件默认的保存目录是“文档”，它在电脑中的位置是“C:\Users\zhoujianfeng (zhoujianfeng 是自己计算机的用户名) \Documents”。很多软件也有这样的特色。这个时候，我们在“文档”文件夹中，就可以看到刚才新建的文件了。

除了上面介绍的方法外，我们还可以在文件夹中利用新建命令建立新文件，如图 1-5 所示。在空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，然后选择“Microsoft Office Word 文档”命令，即可在“文档”下建立一个新的 Word 文件。然后双击这个文件，用 Word 软件打开即可。



图 1-5