

菜鸟起飞系列丛书

杨冉 编著

菜鸟起飞

电脑办公

- ◆ 突出学以致用，讲解读者迫切需要的内容
- ◆ 大量的动手实践帮助读者快速解决实际问题
- ◆ 摒弃繁琐的理论讲解，通过实例渗透知识点
- ◆ 阶段性的学习安排，让新手快速成长为高手

(实例版)



菜鸟起飞系列丛

杨冉 编著

菜鸟起飞

电脑办公

(实例版)



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书通过丰富实用的实例，全面介绍电脑上网的相关知识，主要内容包括：电脑上网连接、网页浏览、网络聊天、电子邮件收发、搜索引擎的使用、网络资源下载、网络阅读、个人博客、电子商务、影音娱乐及网络安全防范。

本书从零开始由浅入深，纯实例的写作方式更利于读者理解并学以致用。本书针对所有学习电脑上网用户，尤其适合没有充足时间进行系统学习，又希望能快速学习电脑上网以致用的读者。

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

菜鸟起飞电脑办公：实例版/杨冉编著. —北京：电子工业出版社，2012.6
（菜鸟起飞）

ISBN 978-7-121-17295-3

I. ①菜… II. ①杨… 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 120801 号

策划编辑：祁玉芹

责任编辑：鄂卫华

印 刷：中国电影出版社印刷厂

装 订：中国电影出版社印刷厂

出版发行：电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编：100036

开 本：850×1168 1/32 印张：9.25 字数：266 千字

印 次：2012 年 6 月第 1 次印刷

定 价：26.00 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

您是否对电脑一无所知？或者想快速掌握电脑的某方面技能，例如打字、上网、办公、组装？

您是否在电脑使用的过程中，遇到了难题不知如何解决？

您是否想找到一本实用的参考手册，以便在工作、学习的过程中，快速查找到需要的知识或技巧？

您的回答是——“是”？

那么，《菜鸟起飞》系列图书（实例版）是您的最佳选择。

丛书书目

本系列图书主要针对从未接触过电脑以及刚开始学习电脑的读者。无论是希望全面学习电脑应用或某项专业技能的学生，还是公司职员、公务员、家庭用户以及中老年朋友，都能在本系列图书中找到适合您的选择。本系列丛书主要书目如下。

书名	读者对象
菜鸟起飞——电脑入门（实例版）	适合从未接触过电脑以及刚开始学习电脑使用的读者。
菜鸟起飞——中老年人学电脑（实例版）	
菜鸟起飞——电脑上网（实例版）	
菜鸟起飞——电脑办公（实例版）	
菜鸟起飞——Excel 表格处理（实例版）	
菜鸟起飞——五笔打字高手（实例版）	
菜鸟起飞——系统安装与重装（实例版）	适合对电脑硬件及系统维护感兴趣的读者。
菜鸟起飞——电脑组装·维护与故障排查（实例版）	

丛书特点

本系列图书的特点如下。

1、**简化理论，实例驱动**：摒弃了繁琐的理论讲解，以实例解析的形式教会读者具体操作，或帮助读者解决实际问题，将必要的知识介绍融入具体实例中，读者可以快速上手，并通过实例理解具体知识点。

2、**从零起步，阶梯提高**：精心安排了针对入门读者各个阶段的学习实例，难度和技术含量逐级提高，让新手也可快速成长为高手。

3、**讲解细致，图文对应**：本系列采用一步一图的方式解析具体操作，条理清晰、阅读方便。

4、**知识丰富，定价实惠**：本系列版式紧凑、内容丰富，虽为32开，但每页内容量接近于16开，而定价仅是16开同类图书的2/3，非常实惠。

关于作者

本书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，并已编写出版过多本计算机相关书籍。本系列图书由七心轩文化工作室编写，参与编写工作的有杨冉、余婕、朱敬、柯强、谭菊、唐渝、黄波、翁丹、胡子平、周丽、李勇、廖水芬、唐敏和曲培新等。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

目 录

第 1 章 电脑办公基础知识..... 1

- 1.1 认识电脑办公 2
 - 知识点拔 01 了解电脑办公的优势 2
 - 知识点拔 02 办公电脑由哪些部分组成 2
- 1.2 电脑连接与开关机 3
 - 动手实践 01 连接液晶显示器 3
 - 动手实践 02 连接键盘与鼠标 4
 - 动手实践 03 电脑的开关机 5
- 1.3 使用键盘与鼠标 6
 - 动手实践 01 键盘的使用 7
 - 动手实践 02 鼠标的的使用 8
- 1.4 应用程序的基本操作 12
 - 动手实践 01 安装办公软件 13
 - 动手实践 02 卸载不需要的程序 14
 - 动手实践 03 启动已安装程序 16

第 2 章 使用 Windows 7 操作系统 17

- 2.1 桌面基本操作 18

动手实践 01	添加或删除桌面常用图标	18
动手实践 02	排列桌面图标	19
动手实践 03	更改桌面图标的大小	20
2.2	设置任务栏	20
动手实践 01	将常用程序添加到任务栏上	21
动手实践 02	改变任务栏大小和位置	21
动手实践 03	禁用任务栏分组显示功能	22
动手实践 03	隐藏任务栏	23
2.3	使用“开始”菜单	24
动手实践 01	通过用“开始”菜单启动程序	24
动手实践 02	使用“开始”菜单搜索文件	25
2.4	Windows 7 的个性化设置	25
动手实践 01	更改系统主题	25
动手实践 02	更改窗口颜色	26
动手实践 03	更改屏幕的分辨率	27
动手实践 04	设置屏幕保护程序	28
动手实践 05	调整系统日期与时间	29
动手实践 06	安装新字体	30
动手实践 07	为账户设置密码	30
动手实践 08	新建或删除账户	31

第 3 章 管理文件和文件夹

35

3.1	浏览文件和文件夹	36
动手实践 01	浏览文件	36

动手实践 02	快速搜索文件	37
动手实践 03	改变文件和文件的视图方式	38
动手实践 04	将文件或文件夹按大小顺序排列	38
3.2	文件和文件夹的基本操作	39
动手实践 01	新建文件或文件夹	39
动手实践 02	选择文件或文件夹	40
动手实践 03	复制文件或文件夹	40
动手实践 04	移动文件或文件夹	41
动手实践 05	删除文件或文件夹	42
动手实践 06	重命名文件或文件夹	42
3.3	设置文件和文件夹属性	43
动手实践 01	隐藏重要的文件或文件夹	44
动手实践 02	显示隐藏的文件或文件夹	44
动手实践 03	将文件或文件夹设置为只读属性	45
动手实践 04	显示文件的扩展名	46
动手实践 05	更改文件夹图标	47
3.4	回收站的使用	48
动手实践 01	还原被误删的文件	49
动手实践 02	清空回收站	49
动手实践 03	更改文件的删除方式	50
动手实践 04	设置回收站的大小	51

第4章 快速学会电脑打字 53

4.1	输入法基础	54
-----	-------------	----

动手实践 01	添加和删除系统自带输入法	54
动手实践 02	安装第三方输入法软件	55
4.2	输入法切换与设置	57
动手实践 01	切换输入法	57
动手实践 02	隐藏语言栏	57
动手实践 03	设置输入法热键	58
动手实践 04	使用输入法状态条	59
动手实践 05	如何将常用的输入法设为默认	60
4.3	使用搜狗拼音输入法	60
动手实践 01	输入单个汉字	60
动手实践 02	输入词组	61
动手实践 03	输入特殊字符	62
动手实践 04	使用模糊音输入	62
4.4	使用五笔字型输入法	63
动手实践 01	拆分汉字	64
动手实践 02	输入字根汉字	66
动手实践 03	输入合体字	67
动手实践 04	输入简码	68
动手实践 05	输入词组	69
动手实践 06	使用“Z”键填补未知的编码	70

第5章 Word 2010 的基本操作71

5.1	文档的基本操作	72
动手实践 01	启动和退出文档	72

动手实践 02	新建空白文档	73
动手实践 03	根据模板创建新文档	73
动手实践 04	保存文档	74
动手实践 05	将当前文档另存一份	75
5.2	输入与编辑文本	76
动手实践 01	输入文档内容	76
动手实践 02	插入符号	77
动手实践 03	复制与粘贴文本	78
动手实践 04	移动文本	78
动手实践 05	删除文本	79
动手实践 06	撤销和恢复操作	79
动手实践 07	查找和替换文本内容	80
5.3	格式化文本	82
动手实践 01	设置文本字号、字体和颜色	82
动手实践 02	设置对齐方式	83
动手实践 03	设置段落缩进	83
动手实践 04	设置间距和行距	84
动手实践 05	设置边框和底纹	85
动手实践 06	添加项目符号	86
动手实践 07	插入编号	87
5.4	页面布局与打印	88
动手实践 01	设置页面	88
动手实践 02	设置页面颜色	89
动手实践 03	添加页眉、页脚和页码	89
动手实践 04	预览打印效果	91

动手实践 05	设置打印份数	91
动手实践 06	打印指定页码范围	91
动手实践 07	打印文档	92
动手实践 08	取消打印任务	92

第6章 Word 2010 的高级应用 93

6.1	在 Word 2010 中编辑电子表格	94
动手实践 01	多种方法插入表格	94
动手实践 02	表格与文本相互转换	94
动手实践 03	选择表格操作区域	96
动手实践 04	插入和删除单元格	97
动手实践 05	复制和移动表格	98
动手实践 06	设置文本对齐	99
动手实践 07	合并和拆分单元格	99
动手实践 08	应用表格样式	100
动手实践 09	如何绘制斜线表头	101
6.2	在 Word 2010 中插入和编辑图形或图像	101
动手实践 01	绘制自选图形	101
动手实践 02	编辑图像	102
动手实践 03	插入艺术字	102
动手实践 04	编辑艺术字	103
动手实践 05	插入与编辑文本框	104
动手实践 06	设置叠放次序和组合	105
6.3	在 Word 2010 中编辑图片与剪贴画	107

动手实践 01	插入剪贴画	107
动手实践 02	插入电脑中的图片	108
动手实践 03	插入屏幕截图	109
动手实践 04	编辑插入图片	111
6.4	审阅与保护文档	111
动手实践 01	启动和取消修订功能	111
动手实践 02	接受或拒绝修订	112
动手实践 03	新建或删除批注	113
动手实践 04	设置文档的密码	114

第 7 章 Excel 2010 的基本操作..... 117

7.1	工作簿的基本操作	118
动手实践 01	启动和退出 Excel 2010	118
动手实践 02	创建工作簿	118
动手实践 03	保存工作簿	120
7.2	工作表的基本操作	120
动手实践 01	选择工作表	120
动手实践 02	新建与重命名工作表	121
动手实践 03	复制和移动工作表	122
动手实践 04	删除工作表	124
动手实践 05	保护单元格区域	124
动手实践 06	保护工作表	125
7.3	单元格基本操作	128
动手实践 01	多种方法选择单元格	128

动手实践 02	插入行、列或单元格	130
动手实践 03	删除行、列或单元格	133
动手实践 04	合并与拆分单元格	134
动手实践 05	套用单元格样式	135
动手实践 06	套用工作表样式	137
7.4	打印电子表格	138
动手实践 01	页面设置	138
动手实践 02	打印预览与输出	141

第 8 章 Excel 2010 的高级应用 143

8.1	数据的排序与统计	144
动手实践 01	筛选符合条件的数据	144
动手实践 02	按条件对数据进行排序	148
动手实践 03	对数据进行分类汇总	152
8.2	常见函数的应用	153
动手实践 01	利用 MID 函数从身份证号中 提取出生年月	153
动手实践 02	利用 NOW 函数获取当前日期 与时间	154
动手实践 03	利用 ABS 函数计算绝对值	154
动手实践 04	利用 IF 函数按条件返回值	155
动手实践 05	利用 AVERAGE 函数计算平均值	157
动手实践 06	利用 LOOKUP 函数查找数据	158
8.3	分析工作表中的数据	161

动手实践 01	创建图表	161
动手实践 02	更改图表类型	162
动手实践 03	修改系列名称	162
动手实践 04	添加图表标题	163
动手实践 05	设置三维图表视图和图表背景	164
动手实践 06	创建迷你图	165
动手实践 07	编辑迷你图	166
动手实践 08	在新工作表中创建数据透视表	167
动手实践 09	在数据透视表中筛选数据	168
动手实践 10	使用切片器筛选透视表数据	169

第 9 章 使用 PowerPoint 2010

制作演示文稿 173

9.1	演示文稿的基本操作	174
动手实践 01	创建空白演示文稿	174
动手实践 02	保存演示文稿	174
动手实践 03	打开与关闭演示文稿	175
9.2	幻灯片的基本操作	176
动手实践 01	添加与删除幻灯片	176
动手实践 02	选择幻灯片	177
动手实践 03	复制与移动幻灯片	177
动手实践 04	更改幻灯片的版式	179
9.3	编辑幻灯片内容	179
动手实践 01	输入与编辑文本内容	179

动手实践 02	插入表格及图表	180
动手实践 03	插入图形图像	182
动手实践 04	插入媒体剪辑	183
9.4	美化演示文稿	184
动手实践 01	应用主题	185
动手实践 02	设置幻灯片背景	185
动手实践 03	插入超链接	186
动手实践 04	插入动作按钮	188
动手实践 05	为对象添加动画效果	189
动手实践 06	设置幻灯片切换效果	192
9.5	放映演示文稿	193
动手实践 01	设置放映方式	193
动手实践 02	使用排练计时功能	194
动手实践 03	放映演示文稿	195
动手实践 04	控制放映过程	197

第 10 章 常用办公设备与辅助软件 199

10.1	使用办公设备	200
动手实践 01	安装打印机驱动程序	200
动手实践 02	使用投影仪	201
动手实践 03	使用扫描仪	203
动手实践 04	刻录数据光盘	204
动手实践 05	使用 U 盘或移动硬盘传递数据	207
动手实践 06	将数码相机中的照片导入电脑	208

10.2	使用压缩软件 WinRAR	211
	动手实践 01 对文件进行压缩打包	211
	动手实践 02 对压缩文件加密	213
	动手实践 03 将压缩包中的文件解压出来	214
10.4	使用翻译软件词霸 2011	216
	动手实践 01 查询单词	216
	动手实践 02 屏幕取词	217
	动手实践 03 翻译整段文字	218

第 11 章 局域网办公 219

11.1	局域网的组件与配置	220
	动手实践 01 硬件设备连接	220
	动手实践 02 配置路由器	223
	动手实践 03 设置 IP 地址	225
	动手实践 04 设置网络标识	226
11.2	文件共享	227
	动手实践 01 启用网络发现及文件共享	227
	动手实践 02 共享本地文件	228
	动手实践 03 访问共享文件	229
11.3	打印机共享	230
	动手实践 01 设置共享打印机	230
	动手实践 02 添加共享打印机	231

12.1 浏览网页	234
动手实践 01 打开与浏览网页	234
动手实践 02 收藏网页	235
动手实践 03 整理收藏夹	236
动手实践 04 保存网页信息	237
12.2 搜索网络资源	238
动手实践 01 使用百度搜索资源	238
动手实践 02 搜索城市地图	239
动手实践 03 查询公交车路线	240
动手实践 4 使用计算器功能	241
动手实践 05 在网上为手机充值	242
动手实践 06 查询火车、飞机时刻表	243
12.3 收发电子邮件	244
动手实践 01 申请并登陆邮箱	244
动手实践 02 撰写与发送邮件	245
动手实践 03 接收和回复邮件	246
12.4 使用腾讯 QQ 与人交流	247
动手实践 01 申请一个 QQ 号码	247
动手实践 02 登陆 QQ 并添加好友	249
动手实践 03 在 QQ 中发送和接收信息	251
动手实践 04 进行视频会话及语音聊天	252
12.5 网上求职与招聘	253
动手实践 01 注册求职账号	253