



7.7.3 切换行和列.....	166
7.7.4 更改数据源.....	166
7.7.5 设置图表布局及 样式.....	167



7.8 实战演练——制作数据 透视表.....	169
7.8.1 本例操作思路.....	169
7.8.2 本例实战操作.....	169

新手有问必答

1. 打印工作表时显示网格线吗?	171
2. 为什么在电子表格中不能输入18位身份证号?	171
3. 编辑的公式中可以应用函数吗?	172

第8章 用 PowerPoint 制作办公演示文稿



8.1 演示文稿的基本操作.....	174
8.1.1 创建演示文稿.....	174
8.1.2 认识演示文稿的 视图.....	176
8.1.3 插入新幻灯片.....	177
8.1.4 移动和复制幻灯片.....	178
8.1.5 在幻灯片中输入 文本.....	179



8.2 美化幻灯片.....	180
8.2.1 插入图片.....	180
8.2.2 应用主题效果.....	181
8.2.3 设置幻灯片背景.....	182



8.3 插入多媒体对象.....	184
8.3.1 插入声音文件.....	184



8.3.2 插入视频文件.....	185
8.4 设置动画效果.....	186
8.4.1 添加幻灯片切换 效果.....	187
8.4.2 应用动画方案.....	188
8.4.3 插入动作按钮.....	190
8.4.4 设置幻灯片放映 方式.....	191



8.5 发布幻灯片.....	192
-----------------------	------------



8.6 实战演练——制作教学 演示课件.....	194
8.6.1 本例操作思路.....	194
8.6.2 本例实战操作.....	194

新手有问必答

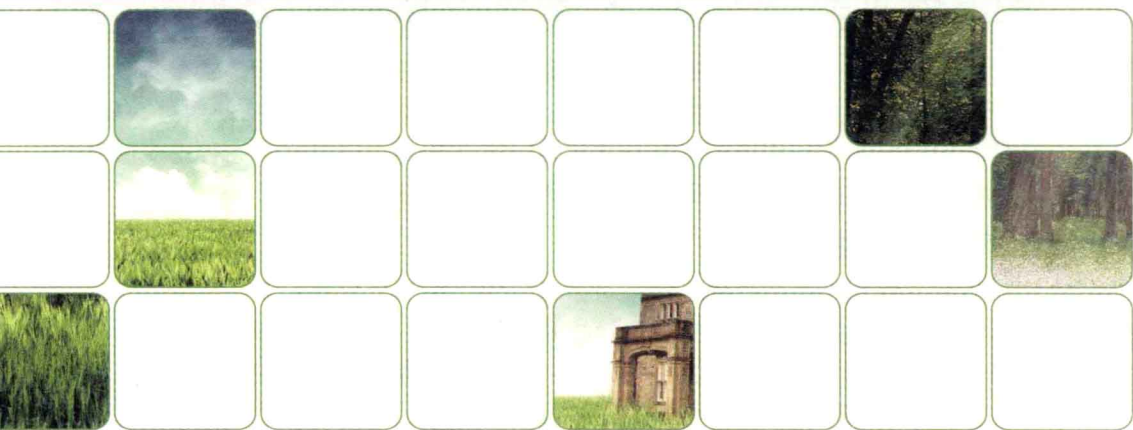
1. 除了通过占位符添加文本, 还有其他方式吗?	197
2. 插入视频后可以对视频文件进行编辑吗?	197
3. 打包演示文稿有什么作用? 如何操作?	197

第9章 办公网络的使用



9.1 局域网的使用.....	199
------------------------	------------

9.1.1 局域网的连接.....	199
-------------------	-----



Chapter 01

从零开始学电脑办公

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。本章将引领读者了解电脑办公的应用，掌握电脑的基础操作，其中包括正确开关电脑，以及键盘和鼠标的正确使用方法。

本章重点知识

- ◎ 认识电脑办公
- ◎ 怎样正确使用鼠标
- ◎ 电脑基础操作
- ◎ 怎样正确使用键盘

>> 1.2.4 电脑的关机

电脑关闭的过程就是先退出操作系统, 然后断电的过程。关闭电脑中的所有程序后, 单击显示屏左下角的  按钮, 在弹出的“开始”菜单中单击“关闭”按钮, 如右图所示。这时, 系统会自动保存相关的信息, 进行关机操作。当看到机箱上的电源指示灯熄灭后, 这时主机已经断电, 然后按下显示器上的电源开关, 关闭显示器, 最后切断外部电源。



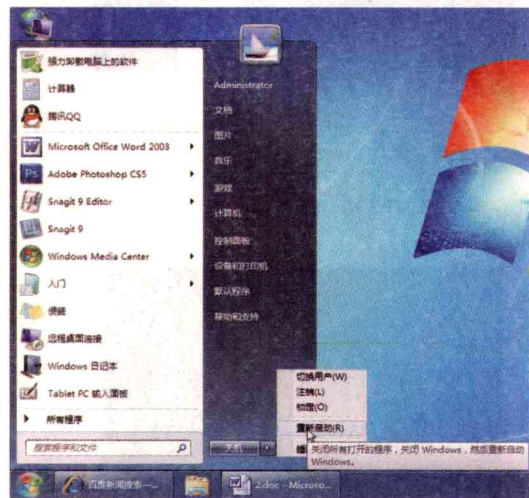
单击“关机”按钮后面的下拉按钮, 将打开如下图所示的子菜单, 用户可以选择注销当前用户或重新启动电脑。

1. 注销

注销是指向操作系统发出退出当前登录用户的请求, 退出后将进入用户选择登录界面, 并可以清空当前用户的缓存空间和注册表信息。

2. 锁定

锁定电脑是指当用户需要离开, 且不想电脑中的内容让其他人看到, 可以锁定电脑并进入密码开机状态。锁定后, 电脑中打开的程序不会关闭, 当用户输入密码进入电脑后, 即可恢复到锁定前的工作状态。



3. 重新启动

重新启动是指关闭并重新进入电脑系统的过程, 是电脑自动执行的操作, 该操作又称为“软重启”。

4. 睡眠

电脑睡眠是电脑由工作状态转为等待状态的一种新的节能模式, 是 Windows Vista 与 Windows 7 操作系统中新添加的系统功能。

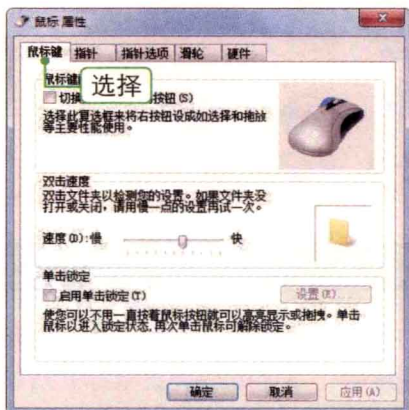
在睡眠状态下, 系统的所有工作都会保存在硬盘下的一个系统文件中, 同时关闭除了内存外所有设备的供电。设置电脑“睡眠”后, 如果需要唤醒处于“睡眠”状态的电脑, 只需按任意键或晃动鼠标即可。

>> 1.3.5 调整鼠标的左右手使用习惯

系统默认是右手握鼠标，左键负责鼠标的主要功能，这也是一般人的使用习惯。如果因为特殊原因需要用左手握鼠标，这时可以将鼠标设置成左手使用，右键负责主要功能，具体操作方法如下：

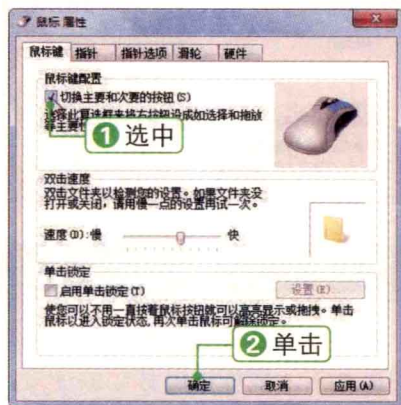
1 打开“鼠标属性”对话框

打开“鼠标属性”对话框，选择“鼠标键”选项卡，可以看到默认的主要功能键是左键，如下图所示。



2 切换主要和次要按钮

选中“切换主要和次要的按钮”复选框，即可将主要功能按钮设置为右键。设置完成后，单击“应用”或“确定”按钮。



>> 1.3.6 鼠标的的基本操作

用鼠标来指挥电脑时，配合不同的按键，有几种不同的操作，如鼠标的指向、移动、单击、双击、右击和拖动等，下面将分别对其进行介绍。

1. 鼠标的移动

用手握住鼠标在鼠标垫上移动时，电脑屏幕上的鼠标指针也会随着向同样的方向移动。将鼠标向前推动时，鼠标指针向屏幕上方移动；将鼠标向后推动时，鼠标指针向屏幕下方移动；左右移动鼠标，鼠标指针同样会向左或向右移动。

2. 鼠标的定位

将鼠标指针移至电脑屏幕上的某个特定对象上，这个操作叫做鼠标的“定位”，稍等片刻，鼠标下方会出现关于该对象的提示信息，如右图所示。



行家提醒

如果鼠标发生意外故障失灵，也可以通过键盘上的【Enter】键、方向键、Tab 键等进行简单操作。

6. 鼠标的拖动

鼠标的拖动操作主要用于移动目标对象的位置。先把鼠标指针移到目标对象上,按下鼠标左键不要松开,然后移动鼠标,这时鼠标指针跟随一起移动,如右图所示。移动到目的地后松开鼠标,即可移动目标对象的位置。



1.4 怎样正确使用键盘

键盘是最常用的输入设备,它被广泛应用于电脑和各种终端设备上。用户通过键盘可以向电脑输入各种指令和数据,从而指挥电脑的工作。

>> 1.4.1 用键盘输入时的正确姿势

操作键盘的姿势相当重要,如果姿势不当会很容易造成疲劳,同时还会影响输入速度和正确率。对于经常用电脑输入的办公人员,一定要掌握好正确的姿势,如右图所示。

键盘操作的正确姿势如下:

(1) 座椅高度合适,坐姿端正自然,两脚平放,全身放松,上身挺直并稍微前倾。

(2) 两肘贴近身体,下臂和手腕向上倾斜,与键盘保持相同的斜度;手指略弯曲,指尖轻放在基准键位上,左右手的大拇指轻轻放在空格键上。

(3) 按键时,手抬起伸出要按键的手指按键,按键要轻巧,用力要均匀。

(4) 稿纸宜置于键盘的左侧或右侧,便于视线集中在稿纸上。



>> 1.4.2 熟悉键盘的分区

现在通常所见的键盘以 107 键键盘为多。根据功能的不同,键盘按键可以分为 6 个区域,如下图所示。

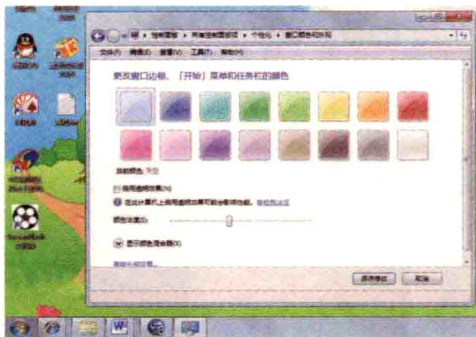
行家提醒

鼠标的拖动操作中,可以只拖动一个项目,也可以选中多个项目同时拖动。



3 应用不透明效果

如果取消选择该复选框, 则桌面整体便呈不透明状态, 改为应用颜色列表中的第一种颜色效果, 如下图所示。



4 应用其他颜色和浓度

如果要选择其他颜色, 直接单击对应的色块即可。同时, 可以拖动“颜色浓度”选项右边的滑块来调整颜色的浓度, 单击“保存修改”按钮, 如下图所示。



>> 2.3.3 设置屏幕保护程序

为电脑设置屏幕保护程序可以保护电脑中的内容, 使主人离开期间私人信息不会泄露。另外, 屏幕保护可以防止电脑因无人操作而使显示器长时间显示同一个画面, 导致显示器内部元件老化, 缩短其使用寿命。对于电脑办公人员来说, 如果自己的工作涉及公司机密, 则必须在离开电脑时设置屏幕保护程序, 并在结束屏幕保护时重新登录。

设置屏幕保护程序的具体操作方法如下:

1 单击“屏幕保护程序”超链接

打开“个性化”窗口, 单击下方的“屏幕保护程序”超链接, 如下图所示。



2 选择屏保程序

弹出对话框, 单击“屏幕保护程序”选项区左侧的下拉按钮, 选择所需的屏幕保护程序, 如下图所示。如果该屏幕保护需要进一步设置, 则单击“设置”按钮。



行家提醒

选中“在恢复时显示登录屏幕”复选框, 则在取消屏幕保护时需要用户重新登录, 如果设置了密码, 还需要输入密码进行登录。



3 设置分辨率时要注意什么？

分辨率是确定电脑屏幕上显示多少信息的设置，以水平和垂直像素来衡量。屏幕分辨率低时，在屏幕上显示的项目少，但尺寸比较大；屏幕分辨率高时，在屏幕上显示的项目多，但尺寸比较小。用户应根据自己显示屏幕的大小调节适合的屏幕分辨率。调整屏幕分辨率时，还要考虑屏幕的尺寸。对于LCD和CRT显示器而言，设置的DPI（每英寸像素）越高，字体的显示效果越好。因此，设置的分辨率越高，项目中的字体将越清晰。

● 读书笔记



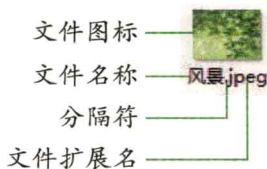
操作提示

在桌面上右击，在弹出的快捷菜单中选择“屏幕分辨率”命令，直接打开设置窗口进行设置。

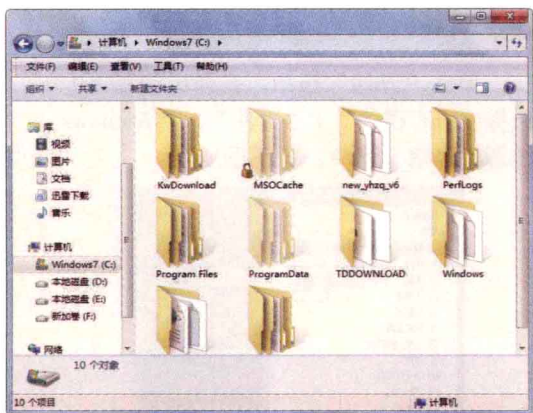




一个文件是由文件名和扩展名两部分组成的，文件名和扩展名之间用“.”分隔开。文件名表示文件的名字，而扩展名则表示文件的类型，它们是区分一个文件的标志。例如文件“风景.jpeg”，其中“风景”是它的文件名，而.jpeg 则是它的扩展名，表示它是.jpeg 类型的图片。中间的“.”是分隔符，如右图所示。在不同的显示方式下，文件的图标是不同的。



当把所有的文件都存放在同一个位置时，而要在其中查找某个需要的文件无异于大海捞针。因此，需要使用文件夹来分门别类地保存和管理文件。在 Windows 中文件夹就是目录，它是电脑中保存和管理文件的一个工具。这和实际用来分类存放文件的文件夹功能相同，只不过一个是真实的文件夹，一个是电子文件夹，如下图所示。



一个文件夹中不仅可以包含许多个文件夹，还可以保存一个或多个子文件夹，在子文件夹中还可以再包含文件和子文件夹。当打开一个文件夹时，它会以窗口的形式显示在桌面上；关闭它时，则会变成一个图标，如下图所示。

操作提示

如果文件名称不显示扩展名，则选择“工具”|“文件夹”命令，在弹出的对话框的“查看”选项卡中取消选择“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框。



>> 3.3.1 选择文件或文件夹

如果要对文件或文件夹进行操作，需要先将其选中。下面以选择文件为例，介绍其操作方法。

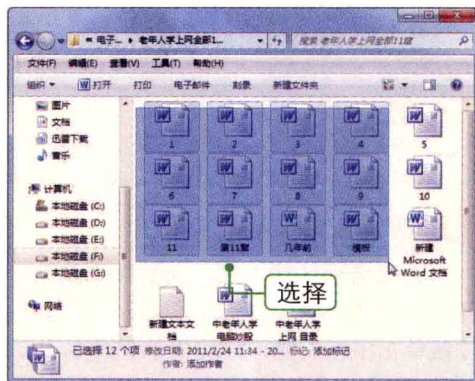
1 选择单个文件

单个文件的选择很简单，只需用鼠标左键单击要选择的文件即可，如下图所示。此时，被选中的文件呈反相显示。



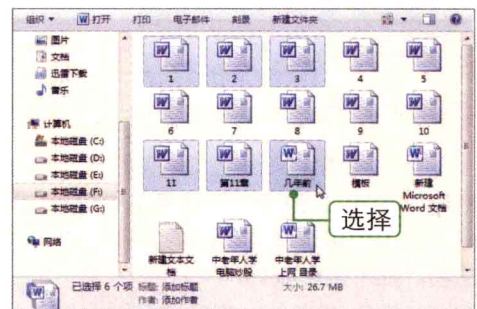
2 选择多个相邻的文件

在要选择文件区域的左上角按住鼠标左键，然后拖动鼠标至该区域右下角文件处，松开鼠标即可将其选中，如下图所示。



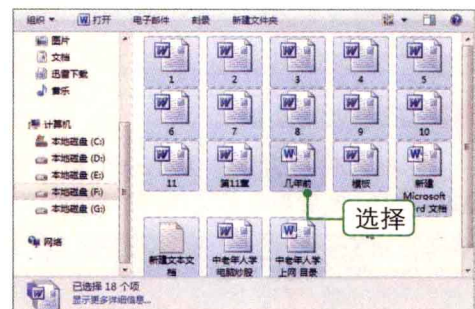
3 选择多个不相邻的文件

先选中第一个要选择的文件，然后按住【Ctrl】键，依次单击要选择的文件，即可将多个不相邻的文件选中，如下图所示。



4 选择所有的文件

如果要选择所有的文件，可以选择“编辑”|“全部选定”命令或按【Ctrl+A】组合键，如下图所示。



>> 3.3.2 新建文件或文件夹

在日常的办公工作中，如果要编辑一份合同、计划书或会议记录等，都需要新建一个文档。在 Windows 7 系统中，新建文件和文件夹的操作可以通过右键菜单进行，也可以通过执行菜单命令实现，具体操作方法如下：

操作提示

如果要选择的文件数量很多，可以先选中不需要的文件，然后选择“编辑”|“反向选择”命令即可。



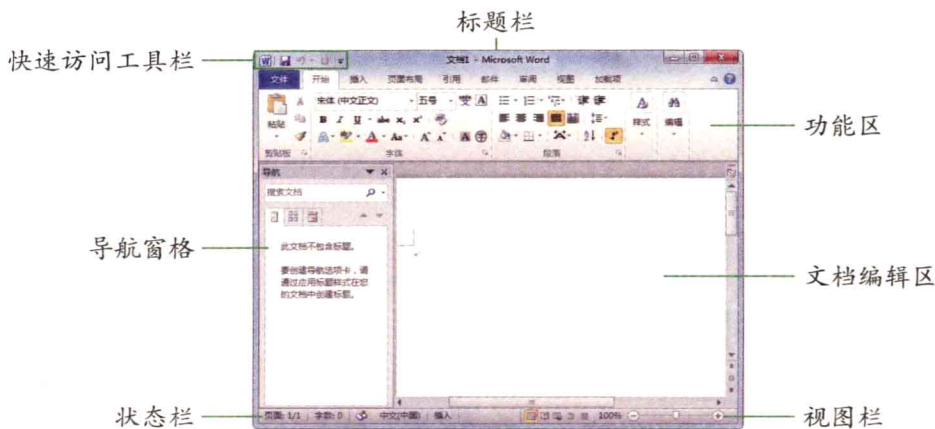
6.1 文档的基本操作

Word 对于办公用户应该都很熟悉，它是 Office 系列办公软件中的文字处理软件，可以帮助用户编辑和制作具有专业水准的各种文档，如标书、销售合同等。要使用它编辑文档，需要先掌握其基本操作，主要包括文档的创建、保存和关闭等。

>> 6.1.1 启动Word 2010

单击“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2010 命令，如右图所示。或双击桌面上的 Word 2010 快捷方式图标，均可启动 Word 2010，

启动后将会打开 Word 2010 窗口，如下图所示。可以看到，同 Office 2007 一样，Office 2010 的操作界面依然按照用户希望完成的任务来组织程序功能，将不同的命令集放在不同的选项卡中，并且相关联的功能按钮又分别归类于不同的组中，从而减少了用户查找命令的时间，使操作变得更方便、快捷。



>> 6.1.2 新建办公文档

在应用 Word 2010 编辑文档时，新建文档是必须要掌握的操作。用户可以新建空白文档，也可以应用 Word 2010 自带的模板新建基于各种模板的文档。

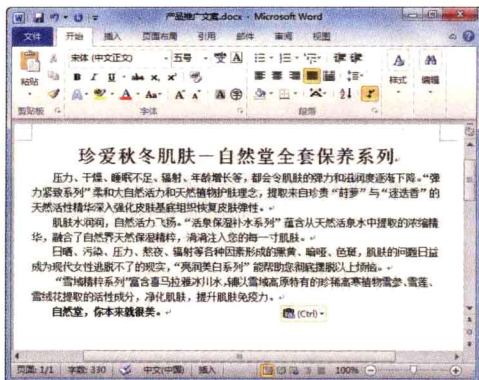
操作提示

如果 word 窗口没有处于最大化状态，功能区的部分组将折叠显示，单击其中的下拉按钮会显示相应功能。



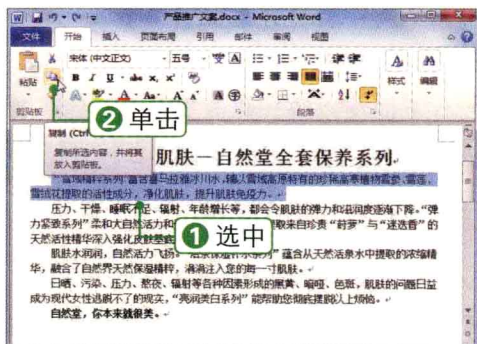
3 粘贴文本

此时，即可将剪切的文本移到目标位置，效果如下图所示。



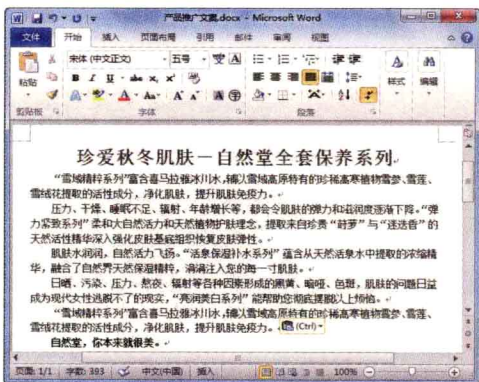
4 复制文本

如果在选中文本后单击“剪贴板”组中的“复制”按钮，如下图所示。此时文本被复制到剪贴板，但原位置仍然存在。



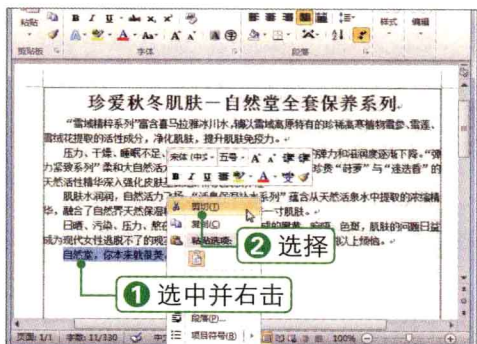
5 完成复制

此时，即可将文本复制到目标位置，效果如下图所示。



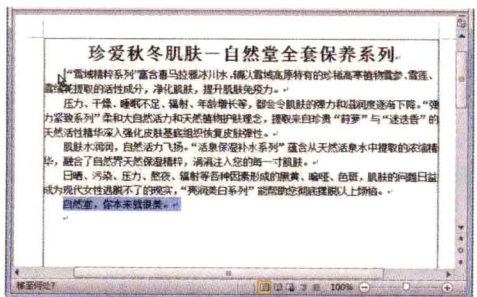
6 利用右键菜单

选中要剪切或复制的文本，右击，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”或“复制”命令即可，如下图所示。



7 用鼠标拖动文本来移动

选中要移动的文本后，可以用鼠标拖至目标位置，实现移动文本的操作，如右图所示。



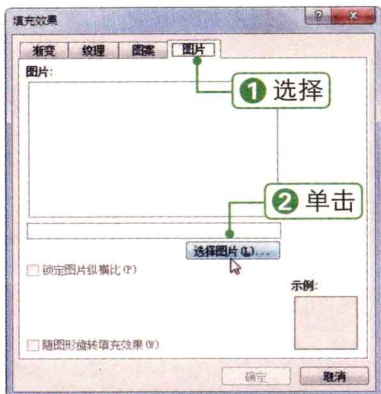
操作提示

也可以按【Ctrl+X】组合键执行剪切操作，按【Ctrl+C】组合键执行复制操作，按【Ctrl+V】组合键执行粘贴操作。



3 单击“选择图片”按钮

弹出“填充效果”对话框，选择“图片”选项卡，单击“选择图片”按钮，如下图所示。



4 选择背景图片

弹出“选择图片”对话框，选择合适的背景图片，单击“插入”按钮，如下图所示。



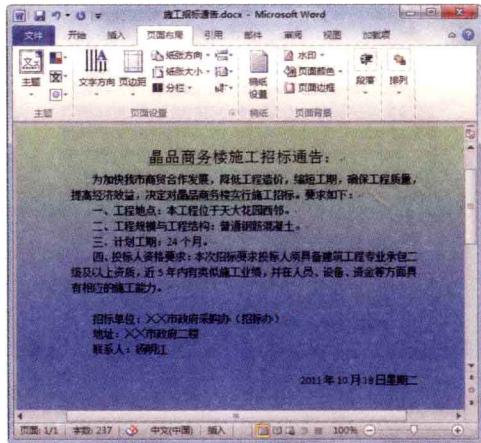
5 设置图片背景效果

返回“填充效果”对话框，单击“确定”按钮，即可为文档设置图片背景，效果如下图所示。



6 渐变填充效果

还可以为页面设置渐变、填充或图案效果。例如，可以添加渐变填充效果，如下图所示。



2. 设置水印效果

Word 2010 提供了图片与文字两种水印效果，主要对文档内容起到衬托作用，与页面颜色和文字不同的是，页面颜色不能进行打印，而水印效果却可以打印出来。



素材文件

光盘：素材文件\第6章\小学教学论文集.docx

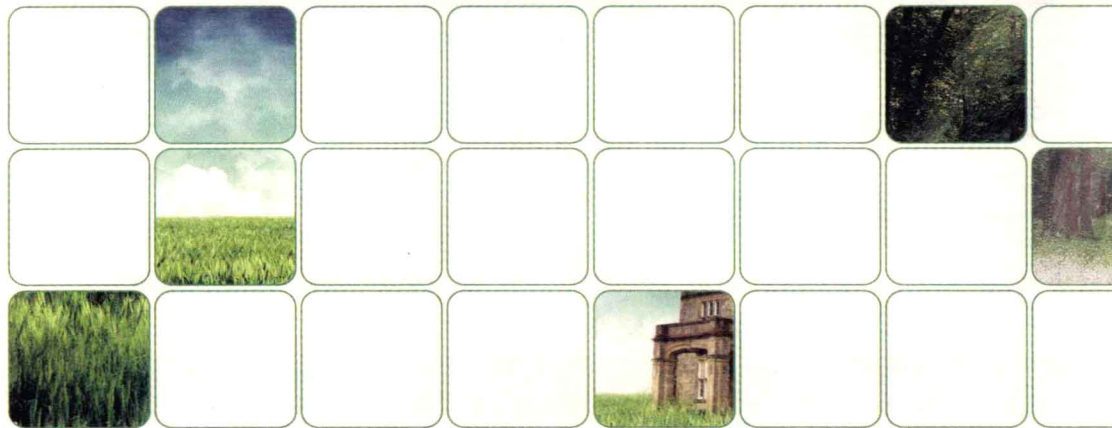
效果文件

光盘：效果文件\第6章\小学教学论文集.docx

操作提示

如果选择作为背景的图片效果不是很合适，则可以先用其他图片处理软件来处理一下。





Chapter 07

用Excel制作办公报表

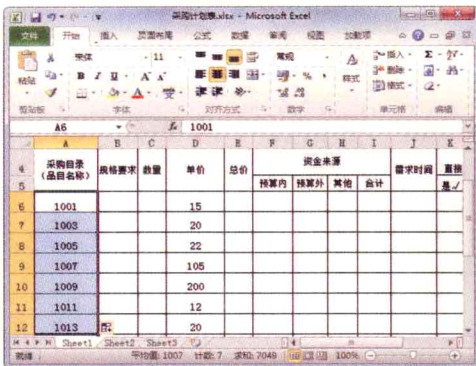
Excel 2010是一款专业的电子表格制作软件，可以用来管理日常办公中的工资表、销售报表等。本章将详细介绍Excel 2010中数据的编辑，公式和函数的使用，数据的排序、筛选和分类汇总等知识，使读者能够制作出具有专业水准的各种报表。

本章重点知识

- ◎ 工作表的基本操作
- ◎ 美化工作表
- ◎ 数据排序和筛选
- ◎ 图表的应用
- ◎ 数据的输入和格式设置
- ◎ 使用公式和函数
- ◎ 分类汇总
- ◎ 实战演练——制作数据透视表

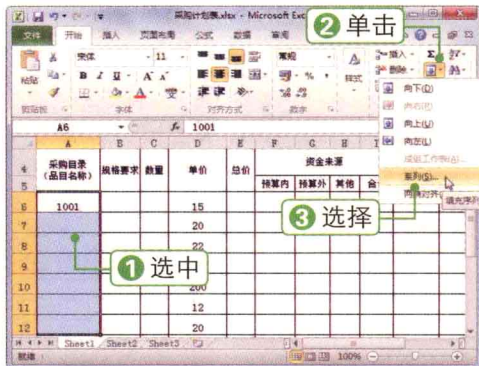
3 松开鼠标

松开鼠标后,可以看到单元格序列中的数据正是按奇数数据的规律进行填充的,如下图所示。



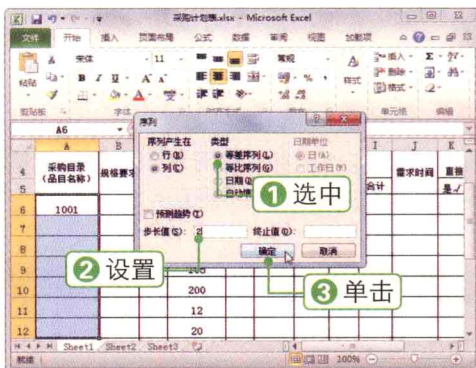
4 选择“系列”命令

也可在第一个单元格内输入起始数据,选中需要填充的单元格,单击“开始”选项卡下“编辑”组中的“填充”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“系列”命令,如下图所示。



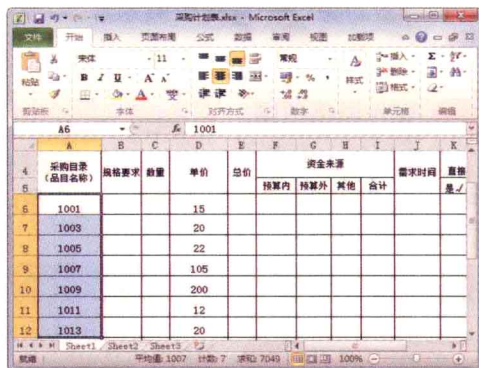
5 设置序列

这时将弹出“序列”对话框,选中“列”和“等差序列”单选按钮,设置“步长值”为2,单击“确定”按钮,如下图所示。



6 查看自动填充效果

此时, Excel 将自动填充以 1001 为首项,步长值为 2 的等差数列,结果如下图所示。



7.3 美化工作表

在工作表编辑完成之后,为了满足数据的显示需要,或使页面更加美观、清晰,接下来需要对表格进行美化操作。

行家提醒

用户还可以设置填充数据的固定内容部分,变化部分由系统自动填充,如“上证指数 600005”、“上证指数 600007”等。





>> 7.4.1 编辑公式

在 Excel 中输入公式时, 以等号“=”开头, 后面是公式的表达式, 表达式通常按数学运算规则输入即可, 具体操作方法如下:



素材文件

光盘: 素材文件\第7章\工资单.xlsx

1 输入公式

打开素材文档, 在单元格 J3 中输入公式, 计算实发工资, 可以看到系统自动对相关单元格进行了引用, 如下图所示。



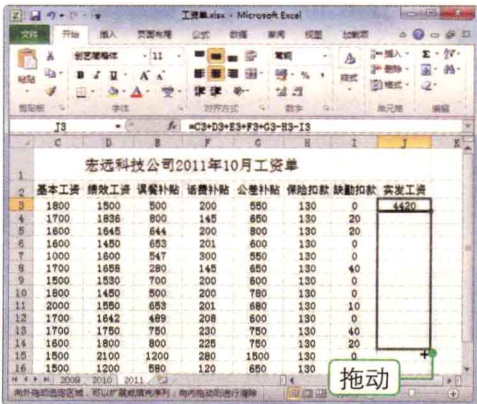
2 得出计算结果

按【Enter】键, 将得到公式的计算结果, 如下图所示。



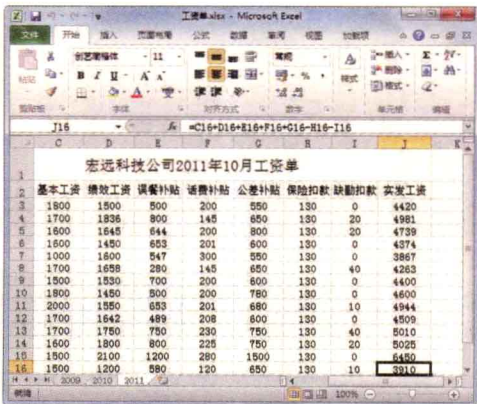
3 拖动鼠标填充公式

选中单元格 J3, 将鼠标指针移至右下角, 当指针呈十形状时向下拖动鼠标, 即可自动填充公式, 如下图所示。



4 查看填充效果

自动填充公式后, 即可计算出其他数据行的结果, 如下图所示。



行家提醒

选择要输入公式的单元格后, 将指针移到编辑栏中定位, 也可输入公式。在编辑栏中输入公式和在单元格中输入公式是同步的。



4. 阅读视图

在“视图”选项卡中单击“浏览视图”按钮，切换到阅读视图模式，如右图所示。阅读视图主要用于自己查看演示文稿的人员，而非通过大屏幕放映演示文稿。如果在审阅的窗口中查看演示文稿，而不想使用全屏的幻灯片放映视图，也可以在自己的电脑上使用阅读视图。如果要更改演示文稿，可以随时从阅读视图切换至某个其他视图。



高手点拨

使用快捷键快速退出阅读视图模式

当需要退出阅读视图模式时，按键盘左上角的【Esc】键，即可快速退出阅读视图模式。

>> 8.1.3 插入新幻灯片

在制作或编辑演示文稿时，如果需要在某个位置插入幻灯片，具体操作方法如下：



素材文件

光盘：素材文件\第8章\企业宣传.pptx

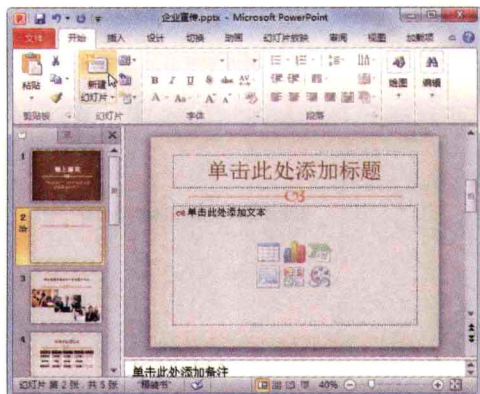
1 单击“新建幻灯片”按钮

打开素材文稿，选中插入位置的上方幻灯片，单击“开始”选项卡下“幻灯片”组中的“新建幻灯片”按钮，如下图所示。



2 插入幻灯片

此时，即可在当前幻灯片的下方自动新建一张幻灯片，如下图所示。



操作提示

在阅读视图下方的状态栏中单击其他视图的按钮，可以切换到其他视图模式。



3 查看提示信息

此时，系统提示若要创建或加入家庭组，必须将电脑的网络位置设置为“家庭”，单击“确定”按钮，如下图所示。



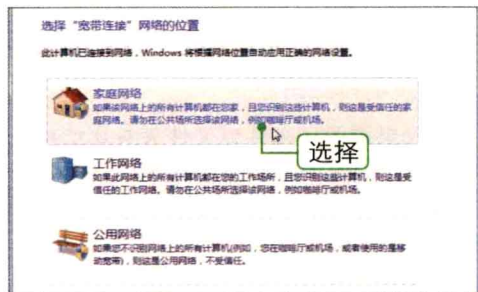
4 单击“工作网络”超链接

返回“网络和共享中心”窗口，单击“工作网络”超链接，如下图所示。



5 选择“家庭网络”选项

在打开的“设置网络位置”窗口中选择“家庭网络”选项，如下图所示。



6 选择共享内容

系统自动开始创建家庭组，可以选择要共享的内容，然后单击“下一步”按钮，如下图所示。



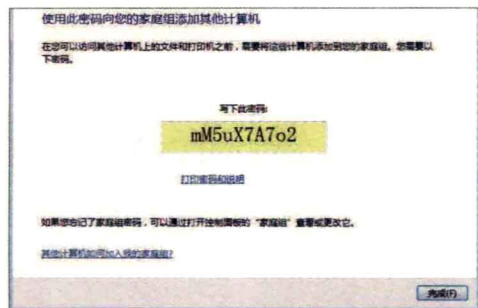
7 开始创建家庭组

此时开始创建家庭组，并显示进度条，如下图所示。



8 设置家庭组密码

为家庭组设置密码，单击“完成”按钮，如下图所示。当局域网内的 Windows 7 电脑加入到家庭组后，就可以互相访问共享的资源了。



操作提示

为方便局域网内其他用户的操作，可以将家庭组的密码更改为容易记忆的组合。

