



原始文件、结果文件
41集,66分钟 多媒体教学录像



电脑办公应用

前沿文化 编著

畅销系列
**超值
升级版**

基础知识 | 操作方

让您**简单快捷**地学会**电脑办公**
让您**轻松**成为**职场达人**

- 选择**最实用、最常用**的知识,让您的学习**不做无用功**
- 实用案例**贯穿全书,让您**即学即用、学有所用**
- 图解式**的讲解,让您阅读起来**轻松直观**,学习效率**事半功倍**
- 多媒体视频**辅助教学,让您像**看电视**一样学习
- 实惠**的价格,让您花**最少的钱**学到**最多的知识**

超便捷 让您随时随地学电脑办公



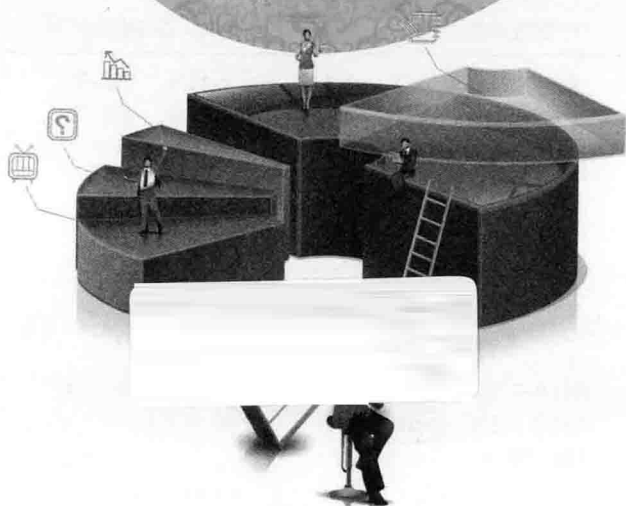
科学出版社



学电脑·
非常简单

电脑办公应用

前沿文化 编著



科学出版社

北京

内 容 简 介

本书从零开始,完全从“让自学变得更简单”的角度出发,力求解决初学者“学得会”与“用得上”两个关键问题,采用“图解操作+步骤引导”的全新写作方式,结合工作与生活中的实际应用,系统并全面地讲解了电脑办公应用的相关知识。

本书在内容安排上注重读者日常生活、学习和工作中的使用需求,突出“实用、易学”的特点。其主要内容包括电脑办公中汉字输入法的应用、办公电脑的账户设置与文件资源管理、办公文档的编排、Word表格的创建、图形和图片的应用、Excel表格的创建与数据分析、统计图表的应用与表格打印、PowerPoint演示文稿的制作、利用互联网进行高效办公、办公软件与硬件设备的使用、办公电脑的安全管理等知识。

本书既适合无基础又想快速掌握电脑办公应用的初学者学习,也可作为电脑培训班的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公应用/前沿文化编著. —北京:科学出版社, 2014. 7

(学电脑·非常简单)

ISBN 978-7-03-040321-6

I. ①电… II. ①前… 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(2014)第062907号

责任编辑:徐晓娟 桂君莉 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:华程 / 封面设计:张世杰

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京朝阳新艺印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2014年7月第一版

开本:889×1194 1/32

2014年7月第一次印刷

印张:6 1/4

字数:228 000

定价:24.80元(含1CD价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

Preface

《学电脑·非常简单》系列图书自2010年上市以来，受到广大初学者的认可与好评，套书销量达37万册。电脑技术日新月异，为了“让自学变得更简单”，给零基础的读者创作出最新、最实用、最有价值的自学读物，我们搜集了电脑办公应用相关的最新技能与技术，结合众多自学者的成功经验与一线老师的教学经验，精心升级并编写出《学电脑·非常简单——电脑办公应用》（超值升级版）。

致读者的心里话

目前，电脑已深入人们工作和生活的方方面面，成为人们日常办公的重要工具。在高效率、快节奏的今天，由于工作、生活等各种因素，很多人没有充足的空闲时间专门进行培训和学习。经市场调查发现，以最快的速度、最好的学习方法来掌握电脑办公应用的相关技能是每一位初学者的强烈愿望。

为了保证读者能在短时间内快速掌握电脑办公应用的相关技能，本书在内容安排上力求解决“学得会”与“用得上”两个关键问题；在写作方式上采用直观简洁、易学易懂的“图解操作+步骤引导”方式进行讲解。可以说，无论是图书内容的安排，还是写作方式的选择，都是经过多位初学者试读成功而探讨和总结出来的。



为什么说“学电脑·非常简单”？

◆ 图解式操作示范，直观形象，易学易懂，无师速成

为了方便初学者学习，图书采用全新的“图解操作+步骤引导”方式进行讲解，省去烦琐冗长的文字叙述。读者只要按照步骤讲述的方法操作，就可以一步一步地做出与书中相同的效果，真正做到简单明了，直观易学。

◆ 文字语言通俗易懂，内容实用，面向实战

本书在写作风格上力求语言通俗、文字浅显，避免生僻、专业的词汇术语；在内容安排上，结合生活与工作的实际应用，以“只讲常用的，只讲实用的知识”为原则，并以实例方式讲解相关的操作技巧，以保证知识能学以致用。

◆ 大容量的多媒体教学光盘，令学习更轻松

为了方便读者自学，本书还配有一张同步教学的多媒体光盘。通过教学光盘的动画演示和同步语音讲解的完美结合，给读者直观形象地展示操作的每一步，这样有助于改善初学者的学习效果，提高学习效率。通过书盘互动学习，可以让读者感受到老师亲临现场教学的学习效果。

本书的主要内容

《电脑办公应用》是《学电脑·非常简单》系列书中的一本。全书共分为 11 章，具体章节内容如下。

- Chapter 01 电脑办公从零学——办公电脑的基础知识与应用
- Chapter 02 制作专业的办公文档——Word 文档的编辑与审阅
- Chapter 03 美化办公文档——Word 文档格式设置与对象插入
- Chapter 04 办公表格不可少——Word 表格的创建与编辑
- Chapter 05 制作专业的电子表格——Excel 数据编辑与处理
- Chapter 06 用图表来说话——Excel 统计图表的应用
- Chapter 07 演示更有说服力——用 PowerPoint 制作办公演示文稿
- Chapter 08 网络办公更便捷——利用互联网进行高效办公
- Chapter 09 办公工具帮大忙——常用软件的使用
- Chapter 10 办公设备熟练用——常用办公设备的安装与使用
- Chapter 11 办公安全莫忽视——办公电脑的维护与杀毒

本书由前沿文化与中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局联合策划。在此，向所有参与本书编创的工作人员和相关老师表示由衷的感谢。

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，书中疏漏或不妥之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编著者

2014 年 4 月

目 录 Contents

Chapter

01

电脑办公从零学 ——电脑办公的基础知识与应用



1.1 输入法的应用..... 2

1.1.1 管理电脑中的输入法 2

1.1.2 使用拼音输入法 5

1.1.3 使用五笔输入法 7



1.2 办公系统 Windows 7 快速入门..... 15

1.2.1 认识 Windows 7 桌面 15

1.2.2 添加程序快捷图标 16

1.2.3 排列桌面图标 16

1.2.4 最大化与最小化窗口 17

1.2.5 在多个窗口之间切换 18

1.2.6 调整窗口的位置和排列方式 19



1.3 办公电脑系统账户管理..... 20

1.3.1 Windows 7 账户的类型 20

1.3.2 创建电脑办公账户 20

1.3.3 管理电脑办公账户 21



1.4 电脑办公中资源文件的管理 24



1.4.1 认识文件与文件夹	24
1.4.2 查看文件与文件夹	26
1.4.3 新建文件夹	27
1.4.4 选择文件或文件夹	27
1.4.5 移动与复制文件或文件夹	28
1.4.6 重命名文件或文件夹	29
1.4.7 删除文件或文件夹	30
1.4.8 还原文件或文件夹	31

Chapter

02

制作专业的办公文档 ——Word 文档的编辑与审阅



视频教程

2.1 用 Word 创建办公文档

34

2.1.1 打开 Word	34
2.1.2 关闭 Word	35
2.1.3 熟悉 Word 的工作界面	35
2.1.4 创建文档	36
2.1.5 保存文档	37



视频教程

2.2 编辑办公文档内容

39

2.2.1 输入内容	39
2.2.2 文本换行与换段	41
2.2.3 选择和删除文本	42
2.2.4 复制和移动文本	43

2.2.5 查找与替换内容	43
---------------------	----

2.2.6 撤销与恢复操作	45
---------------------	----



2.3 审阅与检查办公文档内容	45
------------------------------	-----------

2.3.1 检查拼写和语法	46
---------------------	----

2.3.2 添加与删除批注	46
---------------------	----

2.3.3 修订文档内容	47
--------------------	----



2.4 打印与发送文档	47
--------------------------	-----------

2.4.1 预览与打印文档	48
---------------------	----

2.4.2 在线发送文档	48
--------------------	----

Chapter

03

美化办公文档

——Word 文档格式设置与对象插入



3.1 设置办公文档的字符格式	50
------------------------------	-----------

3.1.1 设置字符格式	50
--------------------	----

3.1.2 设置字符间距、位置及缩放	51
--------------------------	----



3.2 设置办公文档的段落格式	52
------------------------------	-----------

3.2.1 设置段落对齐方式	52
----------------------	----

3.2.2 设置段落缩进与间距	53
-----------------------	----

3.2.3 为段落添加项目符号	54
-----------------------	----

3.2.4 为段落添加编号	54
---------------------	----

3.2.5 设置首字下沉	54
--------------------	----



3.3 设置办公文档的页面格式.....55

3.3.1 设置纸张大小.....55

3.3.2 设置页边距及纸张方向.....56

3.3.3 添加页眉、页脚.....57



3.4 制作图文并茂的办公文档.....58

3.4.1 插入图形.....58

3.4.2 插入图片.....59

3.4.3 插入艺术字.....59

3.4.4 图文环绕排版.....60

Chapter

04

办公表格不可少 ——Word 表格的创建与编辑



4.1 创建表格.....64

4.1.1 插入表格.....64

4.1.2 快速插入表格.....65



4.2 表格行、列操作.....65

4.2.1 选择行、列.....65

4.2.2 插入行、列.....66

4.2.3 删除行、列.....66

4.2.4 设置行高、列宽.....67



4.3 合并与拆分单元格.....68

4.3.1 合并单元格	68
4.3.2 拆分单元格	69
4.3.3 拆分表格	70



4.4 设置表格格式.....70

4.4.1 设置表格边框和底纹	70
4.4.2 设置表格对齐方式	72
4.4.3 设置斜线表头	73
4.4.4 设置重复标题	74
4.4.5 设置自动套用格式	75

Chapter

05

制作专业的电子表格 ——Excel 数据编辑与处理



5.1 初识工作簿与工作表.....78

5.1.1 Excel 2010 的工作界面	78
5.1.2 管理工作簿	79
5.1.3 工作表的基本操作	80



5.2 工作表数据的编辑.....83

5.2.1 单元格的选择	83
5.2.2 录入与删除数据	83
5.2.3 特殊数据的录入方法	84
5.2.4 快速填充数据	85



5.3 使用公式和函数计算数据.....85

5.3.1 使用自定义公式86

5.3.2 函数的输入规则86

5.3.3 常用函数的使用87



5.4 数据的排序、筛选与分类汇总88

5.4.1 对数据进行排序88

5.4.2 对数据进行筛选88

5.4.3 对数据进行分类汇总89



5.5 打印工作表.....90

5.5.1 工作表打印前的相关设置91

5.5.2 工作表的打印92

Chapter

06

用图表来说话 ——Excel 统计图表的应用



6.1 创建统计图表.....96

6.1.1 图表的种类及作用96

6.1.2 图表的组成98

6.1.3 创建图表99

6.1.4 创建数据源不连续的图表99



6.2 图表的修改与编辑.....100

6.2.1 查看图表系列数据101

6.2.2 调整图表大小	101
6.2.3 更改图表类型	102
6.2.4 重设图表数据源	102
6.2.5 设置图表元素	103
6.2.6 设置三维图表的视图格式	106
6.2.7 设置图表位置	109
6.2.8 复制与删除图表	110



6.3 图表的高级应用..... 110

6.3.1 添加与删除图表系列	111
6.3.2 添加系列的趋势线	112
6.3.3 添加系列误差线	112
6.3.4 组合图表	113

Chapter

07

演示更有说服力

——用 PowerPoint 制作办公演示文稿



7.1 PowerPoint 2010 的基本操作..... 116

7.1.1 熟悉 PowerPoint 2010 的界面	116
7.1.2 利用模板创建演示文稿	117



7.2 编辑演示文稿..... 118

7.2.1 添加占位符	118
7.2.2 编辑占位符	119
7.2.3 选择幻灯片	120



7.2.4 添加与删除幻灯片	121
----------------------	-----



7.3 制作美观的幻灯片

7.3.1 插入图片	122
7.3.2 设置幻灯片主题	122
7.3.3 设置幻灯片背景	123
7.3.4 使用母版控制幻灯片外观	123



7.4 管理演示文稿中的幻灯片

7.4.1 更改幻灯片版式	124
7.4.2 移动、复制幻灯片	124
7.4.3 隐藏幻灯片	125



7.5 放映幻灯片

7.5.1 添加幻灯片的动画效果	126
7.5.2 设置幻灯片切换效果	127
7.5.3 播放演示文稿	127
7.5.4 设置播放时间	128

Chapter

08

网络办公更便捷

——利用互联网进行高效办公



8.1 将办公电脑接入互联网

8.1.1 常用的网络接入方法	130
8.1.2 使用 ADSL 接入网络	131

8.1.3 使用宽带路由器共享网络	132
-------------------------	-----



8.2 网页浏览与收藏	134
--------------------------	------------

8.2.1 熟悉 Internet Explorer 浏览器	134
--------------------------------------	-----

8.2.2 浏览网页信息	135
--------------------	-----

8.2.3 收藏经常访问的网页	136
-----------------------	-----

8.2.4 保存感兴趣的网上信息	137
------------------------	-----

8.2.5 打印需要的网上信息	138
-----------------------	-----



8.3 搜索与下载办公资源	138
----------------------------	------------

8.3.1 使用百度搜索办公资料	139
------------------------	-----

8.3.2 在网上下载办公资源	139
-----------------------	-----



8.4 收发电子邮件	140
-------------------------	------------

8.4.1 申请免费电子邮箱	141
----------------------	-----

8.4.2 登录电子邮箱	141
--------------------	-----

8.4.3 阅读电子邮件	142
--------------------	-----

8.4.4 发送新邮件	142
-------------------	-----



8.5 使用 QQ 进行网上办公	143
-------------------------------	------------

8.5.1 登录并添加 QQ 好友	143
-------------------------	-----

8.5.2 给对方发送信息	144
---------------------	-----

8.5.3 给对方传送文件	145
---------------------	-----

8.5.4 在线进行语音视频交流	146
------------------------	-----



Chapter

09

办公工具帮大忙 ——常用软件的使用



视频教程

9.1 压缩与解压缩软件——WinRAR..... 148

9.1.1 压缩办公文件148

9.1.2 对压缩包进行解压149

9.1.3 制作加密压缩包149



视频教程

9.2 图片管理软件——ACDSee 150

9.2.1 浏览与查看电脑中的图片151

9.2.2 批量重命名图片文件151

9.2.3 处理电脑中的图片152



视频教程

9.3 英文翻译软件——金山词霸 153

9.3.1 翻译单词153

9.3.2 翻译英文句子154



视频教程

9.4 刻录软件——CDBurnerXP 155

9.4.1 安装 CDBurnerXP155

9.4.2 刻录数据文件156

Chapter

10

办公设备熟练用 ——常用办公设备的安装与使用

10.1 打印机的安装与使用 160

10.1.1 将打印机与电脑相连	160
10.1.2 安装打印机的驱动程序	163
10.1.3 打印机的使用	164
10.1.4 打印机常见故障排除	165
10.2 传真机的安装与使用	165
10.2.1 连接与测试传真机	166
10.2.2 发送与接收传真	166
10.2.3 传真机常见故障排除	167
10.3 扫描仪的安装与使用	168
10.3.1 连接与安装扫描仪	168
10.3.2 在电脑中扫描图片	168
10.3.3 扫描仪常见故障排除	168
10.4 其他常见设备的使用	169
10.4.1 数码相机的使用	169
10.4.2 移动存储设备的使用	170

Chapter

11

办公安全莫忽视 ——办公电脑的维护与杀毒

11.1 办公电脑的日常维护	172
11.1.1 适宜的工作环境	172
11.1.2 合理的摆放位置	173



11.1.3 正确处理电脑连线	173
-----------------------	-----

11.1.4 电脑硬件的维护	173
----------------------	-----



视频教程

11.2 查杀电脑病毒	174
--------------------------	------------

11.2.1 认识电脑病毒	175
---------------------	-----

11.2.2 查杀病毒	175
-------------------	-----

11.2.3 扫描攻击漏洞	176
---------------------	-----



视频教程

11.3 使用优化大师优化系统	176
------------------------------	------------

11.3.1 一键优化系统	176
---------------------	-----

11.3.2 优化系统参数	177
---------------------	-----

11.3.3 整理磁盘碎片	178
---------------------	-----



视频教程

11.4 使用 Windows 备份与还原功能	179
--------------------------------------	------------

11.4.1 备份办公文件	179
---------------------	-----

11.4.2 使用系统还原功能	181
-----------------------	-----