

电脑办公

权威作者团队

资深电脑办公专家与经验丰富的电脑教师联手编著。

精选经典案例

以实用为宗旨，紧密结合日常生活、学习、工作中的常见案例。

特色学习方法

图解和视频教学双模式，由浅入深，为新手量身打造。

独家技巧汇集

“高手私房菜”和“高手秘籍篇”，精选操作秘技，帮助读者全面完成从新手到高手的蜕变。

从

到

新手到高手

赠

■ 龙马工作室 编著



NLIC2970968777

超值 DVD多媒体教学光盘

- ◆ 14小时 全程同步教学录像
- ◆ Office 2010软件安装教学录像
- ◆ Office 2010快捷键查询手册
- ◆ 700个 Word常用文书模板
- ◆ 532个 Excel常用表格模板
- ◆ 200个 PowerPoint精美通用模板
- ◆ Excel函数查询手册
- ◆ 常用五笔编码查询手册
- ◆ 网络搜索与下载技巧手册
- ◆ 20小时 Photoshop CS6教学录像
- ◆ Windows 7蓝屏代码含义速查表
- ◆ 电脑维护与故障处理技巧电子书
- ◆ 本书所有案例的配套素材和结果文件

+

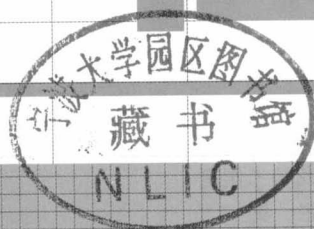
办公应用
技巧
随身查



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

电脑办公

从新手到高手



龙马工作室 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公从新手到高手 / 龙马工作室编著. — 北京
: 人民邮电出版社, 2014. 2
ISBN 978-7-115-33659-0

I. ①电… II. ①龙… 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(2013)第281850号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了电脑办公的相关知识和应用方法。

全书分为6篇,共23章。第1篇【基础知识篇】介绍了电脑办公平台、打字方法及办公文件的高效管理等;第2篇【Word文档篇】介绍了Word文档的基本操作、美化文档、高级排版及审阅和查看文档等;第3篇【Excel报表篇】介绍了Excel的基本操作、美化工作表、图表的应用、公式与函数、数据分析及透视表等;第4篇【PPT演示篇】介绍了PPT的基本操作、幻灯片的设计及放映幻灯片等;第5篇【网络办公篇】介绍了使用Outlook收发邮件、网络辅助办公及使用局域网传输文件等;第6篇【高手秘籍篇】介绍了Office 2010组件间的协同应用、办公设备的使用、电脑的优化与维护及数据安全与恢复等。

在本书附赠的DVD多媒体教学光盘中,包含了14小时与图书内容同步的教学录像,以及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了Office 2010软件安装教学录像、Office 2010快捷键查询手册、700个Word常用文书模板、532个Excel常用表格模板、200个PowerPoint精美通用模板、Excel函数查询手册、常用五笔编码查询手册、网络搜索与下载技巧手册、20小时Photoshop CS6教学录像、Windows 7蓝屏代码含义速查表、电脑维护与故障处理技巧电子书等超值资源,供读者扩展学习。除光盘外,本书还赠送了纸质《办公应用技巧随身查》,便于读者随时翻查。

本书不仅适合电脑办公的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

-
- ◆ 编 著 龙马工作室
责任编辑 张 翼
责任印制 王 玮
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24
字数: 614千字
印数: 1—4 000册
- 2014年2月第1版
2014年2月北京第1次印刷
-

定价: 59.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

前言

电脑是现代信息社会的重要工具，掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位电脑高手、高级设计师及电脑教育专家的经验，精心编写了这套“从新手到高手”丛书。



丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域，在介绍软硬件的基础知识及具体操作时均以读者经常使用的版本为主，在必要的地方也兼顾了其他版本，以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

《学电脑从新手到高手》	《电脑办公从新手到高手》
《Office 2013 从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一从新手到高手》
《PowerPoint 2010 从新手到高手》	《PowerPoint 2013 从新手到高手》
《Excel 2013 从新手到高手》	《Office VBA 应用从新手到高手》
《Dreamweaver CC 从新手到高手》	《HTML+CSS+JavaScript 网页制作从新手到高手》
《AutoCAD 2014 从新手到高手》	《SPSS 统计分析从新手到高手》
《AutoCAD + 3ds Max+ Photoshop 建筑设计从新手到高手》	



本书特色

+ 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事相关行业，是否使用过电脑办公，都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解，可以帮助读者快速地进入高手的行列。

+ 精心排版，实用至上

双色印刷既美观大方又能够突出重点、难点。精心编排的内容能够帮助读者深入理解所学知识并实现触类旁通。

+ 实例为主，图文并茂

在介绍的过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法，能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握相关知识。

+ 高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，同时在全书最后的“高手秘籍篇”中，还总结了大量实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

+ 精心排版，超大容量

本书采用单双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在 300 多页的篇幅中容纳了传统图书 700 多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

+ 书盘互动，手册辅助

本书配套多媒体教学光盘中的内容与书中的知识点紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作和学习场景，帮助读者体验实际应用环境，并借此掌握日常所需的技能和各种问题的处理方法，达到学以致用目的。而赠送的纸质手册，更是大大增强了本书的实用性。



光盘特点

+ 14 小时全程同步教学录像

教学录像涵盖本书的所有知识点，详细讲解每个实例的操作过程和关键点，读者可以轻松掌握书中所有的操作方法和技巧，而扩展的讲解部分则可使读者获得更多的知识。

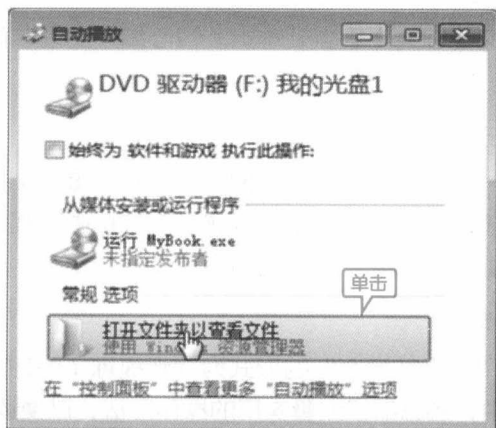
+ 超多、超值资源大放送

除了与图书内容同步的教学录像外，光盘中还奉送了大量超值学习资源，包括 Office 2010 软件安装教学录像、Office 2010 快捷键查询手册、700 个 Word 常用文书模板、532 个 Excel 常用表格模板、200 个 PowerPoint 精美通用模板、Excel 函数查询手册、常用五笔编码查询手册、网络搜索与下载技巧手册、20 小时 Photoshop CS6 教学录像、Windows 7 蓝屏代码含义速查表、电脑维护与故障处理技巧电子书，以及本书配套教学用 PPT 文件等，以方便读者扩展学习。

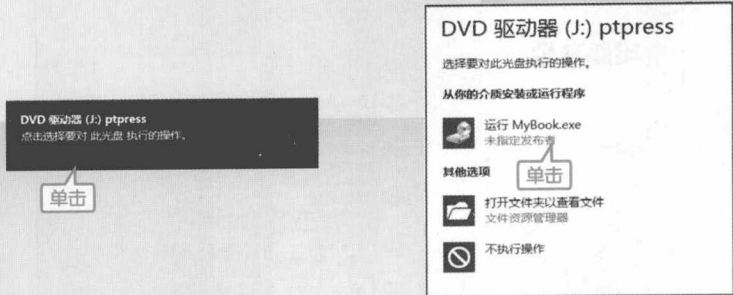


配套光盘的运行方法

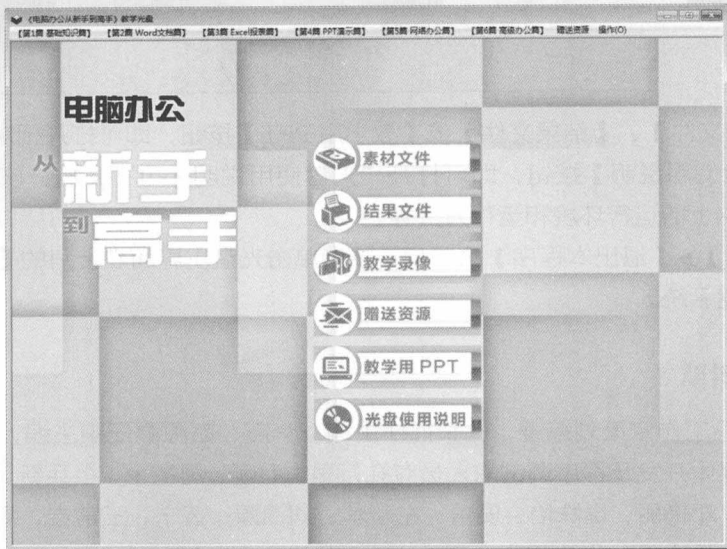
- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入 DVD 光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。
- ② 在 Windows 7 操作系统中，系统会弹出【自动播放】对话框，单击【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



在 Windows 8 操作系统中，桌面右上角会显示快捷操作界面，单击该界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



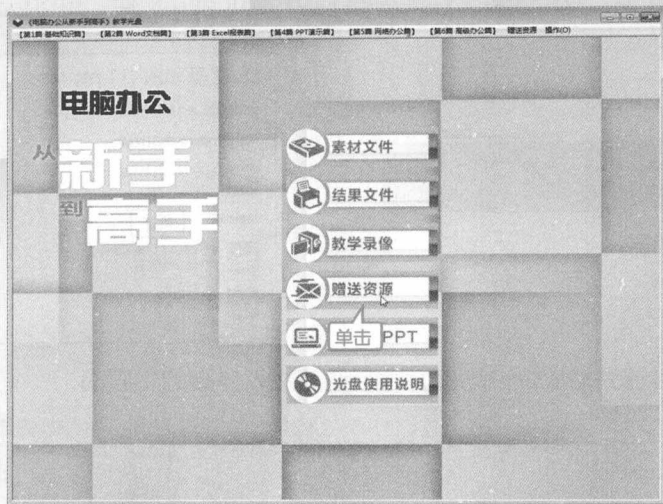
3 光盘运行后会首先播放片头动画，之后便可进入光盘的主界面。



4 单击【教学录像】按钮，在弹出的菜单中依次选择相应的篇、章、录像名称，即可播放相应录像。



⑤ 单击【赠送资源】按钮，在弹出的菜单中选择赠送资源名称，即可打开相应的赠送资源文件夹。



⑥ 单击【素材文件】、【结果文件】或【教学用 PPT】按钮，即可打开相对应的文件夹。

⑦ 单击【光盘使用说明】按钮，即可打开“光盘使用说明 .pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境和运行方法等。

⑧ 选择【操作】>【退出本程序】菜单项，或者单击光盘主界面右上角的【关闭】按钮，即可退出本光盘系统。

创作团队

本书由龙马工作室策划编著，孔长征任主编，李震、赵源源任副主编，参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、乔娜、周奎奎、祖兵新、董晶晶、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 march98@163.com。

本书责任编辑的电子邮箱为：zhangyi@ptpress.com.cn。

龙马工作室

目录

第1篇 基础知识篇

好的开始是成功的一半。使用电脑办公，首先需要认识电脑并掌握常用的操作。现在就让我们踏上征途，去尽情领略电脑办公的精彩。

第1章 全面认识电脑办公平台 2

 本章视频教学录像：30 分钟

工欲善其事，必先利其器。电脑办公需要一系列的硬件平台和软件工具，只有做好充分的准备，才能够轻松实现电脑办公。

1.1 电脑办公的硬件平台	3
1.1.1 基本设备	3
1.1.2 扩展设备	5
1.1.3 其他相关设备	5
1.1.4 注意事项	7
1.2 电脑办公的系统平台	8
1.2.1 深入认识 Windows 7 操作系统	8
1.2.2 配置个性化的操作系统	9
1.3 电脑办公的软件平台	10
1.3.1 电脑办公常用软件	10
1.3.2 软件的安装与卸载	13
1.3.3 软件的管理	15
1.3.4 Office 办公软件的共性操作	16



高手私房菜

技巧：硬盘故障代码含义	18
-------------------	----

第2章 轻松学打字 19

 本章视频教学录像：49 分钟

打字是用户与电脑交流的主要途径，除了使用输入法输入文字外，还可以使用语

音、手写等方法输入文字。

2.1 输入法管理	20
2.1.1 输入法种类	20
2.1.2 挑选合适的输入法	20
2.1.3 安装与删除输入法	21
2.1.4 输入法切换	22
2.1.5 设置默认的输入法	22
2.2 使用拼音打字	23
2.3 五笔打字	24
2.3.1 五笔字根在键盘上的分布	24
2.3.2 五笔字根助记歌	25
2.3.3 输入汉字	26
2.3.4 输入词组	29
2.4 手写输入文字	30
2.5 语音输入文字	32
2.6 陌生汉字的输入方法	33
2.7 小语种文字的输入方法	35
2.8 特殊符号的输入方法	36
2.9 造词的方法	37



高手私房菜

技巧：重码、容错码的用途	38
--------------------	----

第3章 办公文件的高效管理

39

 本章视频教学录像：33 分钟

电脑文件如同一件一件的衣服，而文件夹就相当于衣柜。在 Windows 7 操作系统中，用户可以随心所欲的整理“衣服”和“衣柜”。

3.1 深入认识文件和文件夹	40
3.1.1 文件	40
3.1.2 文件夹	43
3.2 文件的基本操作	44
3.2.1 查看文件的属性	44
3.2.2 查看文件的扩展名	46

3.2.3 打开和关闭文件	47
3.2.4 复制和移动文件	47
3.2.5 删除文件	48
3.2.6 更改文件的名称	48
3.2.7 隐藏 / 显示文件	49
3.3 文件夹的基本操作	50
3.3.1 查看文件夹属性	51
3.3.2 设置文件夹的显示方式	52
3.3.3 文件夹选项	52
3.3.4 创建文件夹的快捷方式	53
3.4 文件和文件夹的查找	53
3.4.1 使用【开始】菜单搜索	54
3.4.2 使用搜索框搜索	54



高手私房菜

技巧 1: 文件或文件夹的加密	56
技巧 2: 为什么 500GB 的硬盘只有 460GB 左右	56

第 2 篇 Word 文档篇

Word 作为主流的文档处理软件之一，依靠其自身强大的功能吸引了越来越多的办公族。本篇将讲解使用 Word 2010 处理文档的操作和技能。

第 4 章 Word 文档的基本操作	58
---------------------------------	-----------

 本章视频教学录像：50 分钟

千里之行，始于足下，要使用 Word 2010 处理文档，就需要先掌握 Word 2010 的基本操作。

4.1 新建与保存文档	59
4.1.1 新建文档	59
4.1.2 保存文档	60
4.2 打开文档	61
4.3 文本的输入与编辑	62
4.3.1 汉字、英文输入	62
4.3.2 符号和特殊符号的输入	63

4.3.3 选定文本	63
4.3.4 文本的移动和复制	65
4.3.5 查找与替换	65
4.4 设置字体的外观	67
4.4.1 设置字体、字号和字形	67
4.4.2 设置字符间距	68
4.4.3 设置文字的效果	68
4.5 设置段落格式	69
4.5.1 设置段落的对齐方式	69
4.5.2 设置段落的缩进	69
4.5.3 设置段落间距及行距	70
4.6 设置边框和底纹	71
4.7 综合实战——公司内部通知	72



高手私房菜

技巧 1: 如何让文档快速自动保存	74
技巧 2: 使用快捷键插入特殊符号	74

第 5 章 美化文档

 本章视频教学录像: 54 分钟

云想衣裳花想容。在文档中适当地插入表格、图片、形状和 SmartArt 图形等元素,可以美化文档的视觉效果。

5.1 页面背景	76
5.1.1 添加水印	76
5.1.2 设置页面颜色	76
5.1.3 设置页面边框	77
5.2 插入与编辑表格	78
5.2.1 自动创建表格	78
5.2.2 手动绘制表格	79
5.2.3 美化表格	80
5.3 添加编号和项目符号	81
5.3.1 使用编号	81
5.3.2 使用项目符号	82
5.4 插入图片	84

5.4.1 插入本地图片	84
5.4.2 插入剪贴画	84
5.4.3 图片的编辑	85
5.5 使用形状	86
5.5.1 绘制形状	86
5.5.2 为形状添加效果	87
5.6 SmartArt 图形	88
5.6.1 插入 SmartArt 图形	88
5.6.2 修改 SmartArt 图形	89
5.6.3 设置 SmartArt 图形的布局和样式	90
5.7 综合实战——制作教学教案	90



高手私房菜

技巧 1: 在页首表格上方插入空行	94
技巧 2: 导出文档中的图片	94

第 6 章 高级排版操作 95

 本章视频教学录像: 44 分钟

无规矩不成方圆。排版就好比使用 Word 处理文档时的规矩,掌握常用的排版方法,才能呈现出整齐、美观的页面。

6.1 页面设置	96
6.1.1 设置页边距	96
6.1.2 设置纸张	97
6.2 特殊的中文版式	97
6.2.1 文字竖排	98
6.2.2 纵横混排	98
6.2.3 首字下沉	99
6.2.4 中文注音	99
6.3 格式刷的使用	100
6.4 分栏	100
6.4.1 创建分栏	100
6.4.2 调整栏宽和分隔线	101
6.4.3 单栏、多栏混合排版	102
6.5 使用分隔符	102

6.5.1 插入分节符	102
6.5.2 插入分页符	103
6.6 添加页眉和页脚	103
6.6.1 插入页眉和页脚	103
6.6.2 设置页眉和页脚	104
6.6.3 插入页码	105
6.7 创建目录和索引	106
6.7.1 创建目录	106
6.7.2 创建索引	107
6.8 综合实战——制作员工规章制度条例	108



高手私房菜

技巧 1: 快速清除段落格式	110
技巧 2: 修改目录中的字体	110

第 7 章 审阅和查看文档 111

 本章视频教学录像: 38 分钟

Word 2010 具有强大的文档纠错能力, 用户可以通过审阅功能很方便地添加对文档的各种修改意见。

7.1 批注	112
7.1.1 添加批注	112
7.1.2 编辑批注	112
7.1.3 查看不同审阅者的批注	113
7.1.4 删除批注	113
7.2 修订	114
7.2.1 修订文档	114
7.2.2 接受修订	114
7.2.3 接受所有修订	115
7.2.4 拒绝修订	115
7.2.5 删除修订	115
7.3 错误处理	115
7.3.1 检查拼写和语法	115
7.3.2 自定义拼写和语法检查	117
7.3.3 自动处理错误	118
7.3.4 自动更改字母大小写	118

7.4 使用各种视图查看文档	119
7.4.1 页面视图	119
7.4.2 阅读版式视图	119
7.4.3 Web 版式视图	120
7.4.4 大纲视图	120
7.4.5 草稿视图	121
7.5 综合实战——递交准确的总结报告	122



高手私房菜

技巧：在审阅窗格中显示修订或批注	124
------------------------	-----

第 3 篇 Excel 报表篇

Excel 主要用来进行各种预算、财务管理、数据汇总等有数据计算任务的工作，深受管理、统计、财经、金融等众多领域人士的青睐。在处理和数据分析数据时，Excel 是理想的选择。

第 8 章 基本表格制作	126
--------------------	-----



本章视频教学录像：42 分钟

Excel 如同账簿，里面包含多个账表，可以用于记录数据，并对数据进行操作。本章将详细介绍 Excel 2010 的基本操作。

8.1 Excel 工作簿的基本操作	127
8.1.1 创建新工作簿	127
8.1.2 工作簿的移动和复制	128
8.2 Excel 工作表的基本操作	129
8.2.1 选择工作表	129
8.2.2 命名工作表	130
8.2.3 工作表的复制和移动	130
8.2.4 插入与删除工作表	132
8.2.5 更改工作表标签颜色	133
8.2.6 显示和隐藏工作表	134
8.3 单元格的基本操作	134
8.3.1 选择单元格	135
8.3.2 单元格的合并和拆分	136

8.3.3 调整列宽和行高	136
8.3.4 插入\删除行和列	138
8.4 数据的输入和编辑	139
8.4.1 输入数据	139
8.4.2 删除数据	140
8.4.3 修改数据	140
8.4.4 自动填充数据	140
8.4.5 长文本自动换行	141
8.5 打印工作表	142
8.5.1 打印预览	142
8.5.2 设置与打印工作表	142
8.6 综合实战——制作家庭账本	144



高手私房菜

技巧：设置启动 Excel 2010 时，自动打开某文件夹中所有工作簿 146

第 9 章 美化工作表 147



本章视频教学录像：24 分钟

枯燥的数据表难免使人厌倦，而如果对工作表加以修饰，不仅可以起到美化表格的作用，更可以有效提高工作效率。

9.1 设置单元格	148
9.1.1 设置字体、字号和颜色	148
9.1.2 设置数字格式	148
9.1.3 设置对齐方式	149
9.1.4 设置边框和底纹	150
9.2 设置表格样式	151
9.3 设置单元格样式	152
9.4 综合实战——制作物资采购表	153



高手私房菜

技巧 1：自定义单元格样式.....155

技巧 2：自定义快速表格格式.....156

第 10 章 图形和图表..... 157

 本章视频教学录像：35 分钟

使用图形可以修饰工作表；而使用图表不但可以让工作表的数据更直观、更形象，还可以清晰地反映数据的变化规律和发展趋势。

10.1 图表的特点及使用分析	158
10.2 创建图表.....	160
10.3 图表的构成元素.....	161
10.4 图表的操作.....	162
10.4.1 编辑图表	162
10.4.2 增加图表功能.....	162
10.4.3 美化图表	163
10.4.4 显示与隐藏图表	164
10.5 迷你图的基本操作	164
10.5.1 创建迷你图的方法.....	165
10.5.2 插入迷你图	165
10.6 使用插图.....	166
10.6.1 插入图片	166
10.6.2 插入剪贴画.....	166
10.6.3 插入形状	167
10.7 使用 SmartArt 图形.....	167
10.7.1 创建组织结构图.....	168
10.7.2 改变 SmartArt 图形布局.....	169
10.7.3 调整 SmartArt 图形的大小	169
10.8 综合实战——制作损益分析表	170



高手私房菜

技巧：将图表变为图片	172
------------------	-----

第 11 章 公式与函数..... 173

 本章视频教学录像：45 分钟

Excel 2010 具有强大的数据分析与处理功能，不仅可以进行简单的数据运算，还可以使用各种函数完成复杂的专业运算。在公式中准确、熟练地使用这些函数，可以极大地提高处理数据的能力。

11.1 单元格引用.....	174
11.1.1 单元格引用与引用样式.....	174
11.1.2 相对引用和绝对引用.....	175
11.1.3 混合引用.....	176
11.1.4 三维引用.....	176
11.1.5 循环引用.....	177
11.2 认识公式与函数.....	178
11.2.1 公式的概念.....	178
11.2.2 函数的概念.....	178
11.2.3 函数的分类和组成.....	179
11.3 快速计算.....	180
11.3.1 自动显示计算结果.....	180
11.3.2 自动求和.....	180
11.4 公式.....	181
11.4.1 输入公式.....	181
11.4.2 移动和复制公式.....	182
11.5 函数.....	182
11.5.1 函数的输入与修改.....	183
11.5.2 财务函数.....	183
11.5.3 逻辑函数.....	184
11.5.4 文本函数.....	185
11.5.5 日期与时间函数.....	185
11.5.6 查找与引用函数.....	186
11.5.7 数学与三角函数.....	186
11.5.8 其他函数.....	187
11.6 综合实战——销售奖金计算表.....	189



高手私房菜

技巧 1: 大小写字母转换技巧.....	192
技巧 2: 搜索需要的函数.....	192

第 12 章 数据分析..... 193



本章视频教学录像: 42 分钟

使用 Excel 可以对数据进行各种分析, 如筛选出符合特定条件的数据、按照一