



中国科学出版集团
新世纪书局



送给自己、送给孩子、
送给朋友一门实用的技能



本套书总销量
超 350000 册!



新手学

电脑办公应用

杰创文化 编 著

「升级 超值 第2版」

全彩印刷+多媒体光盘

加赠

《一看即会——电脑上网快速入门》一书的
多媒体视频教程
1本书的价格
2本书的优惠

+

实例源文件

提供全部实例的原始
文件与最终文件

+

教学演示视频

全面收录书中63个技法
实例，播放时间
长达200分钟

=

CD

多媒体光盘

掌握办公软件 **Office** 的用法，利用网络实现 **协同办公**

精通办公硬件设备的操作，提高 **职业素养**，晋级为 **办公达人**



科学出版社

东莞职业技术学院图书馆



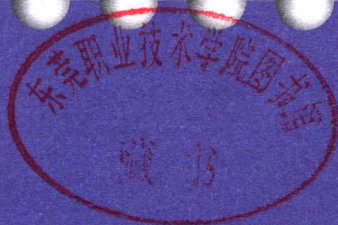
A00292535



电脑办公应用

「升级
超值 第2版」

杰创文化 编 著



科学出版社

内 容 简 介

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。对上班族而言,无论是熟练使用办公软件,还是利用网络实现协同办公,亦或是精通各种办公硬件的操作,都是强化自身实力、使自己从办公室里脱颖而出的重要职业素养。

本书针对电脑初学者和职场新人,详细介绍了办公软件的基础知识和操作技法,不仅有具体的操作步骤,还附有大量的插图和实例,具有很强的实用性和可操作性,使读者能够在最短的时间内学会使用电脑,轻松掌握主流办公软件。

全书分为5篇15章。第1篇Office软件篇含9章内容。第1章综合介绍Office 2010的基础知识;第2章~第3章介绍Word的文字处理和图文混排功能;第4章~第7章介绍Excel的表格制作、数据计算、图表绘制和数据统计功能;第8章~第9章介绍PowerPoint的幻灯片制作和放映设置。第2篇办公辅助软件篇即第10章,介绍常用办公辅助软件。第3篇办公必备的网络知识含第11章和第12章,介绍实战网络化办公和上网常用的沟通工具。第4篇常用办公硬件的使用方法含第13章和第14章,介绍复印机、打印机、传真机、扫描仪和刻录机等硬件的使用。第5篇办公技巧及故障应急篇即第15章,总结办公技巧及计算机软硬件故障的急救方案。

本书配套的CD光盘内容极其丰富,含所有实例的原始文件和最终文件,以及播放时间长达280分钟的63个重点操作实例的视频教学录像。此外,还超值附赠了《一看即会——电脑上网快速入门》一书的多媒体视频教程。读者花一本书的价钱可以学习两本书的知识,绝对物超所值!

本书适合电脑初学者及职场新人快速提高电脑办公的应用能力;也适合有一定办公经验、需要进一步提高电脑水平的从业人员;还可作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

新手学电脑办公应用 / 杰创文化编著. —2版. —北京:
科学出版社, 2011.4

ISBN 978-7-03-030495-7

I. ①新… II. ①杰… III. ①办公自动化—基本知识
IV. ①C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第039320号

责任编辑: 杨 倩 张爱华 / 责任校对: 杨慧芳
责任印刷: 新世纪书局 / 封面设计: 锋尚影艺

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>

中国科学出版集团新世纪书局策划
北京市艺辉印刷有限公司印制

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011年5月 第 一 版 开本: 32开(140×210)
2011年5月第一次印刷 印张: 9.375
印数: 1—5 000 字数: 456 000

定价: 32.00元(含1CD价格)
(如有印装质量问题, 我社负责调换)

前言

Preface

现在的上班族可不好做，除了要具备满足工作需求的专业技术知识外，要想在办公室里脱颖而出，还需要具备多种其他办公技能。例如，可以完成漂亮的文书工作、快速而准确地处理大量数据信息、制作精彩的演示幻灯片；或者精通网络应用，不仅能通过电子邮件和聊天工具实现即时沟通，还能收集和下载情报信息；至于玩转复印机、打印机、传真机、扫描仪和刻录机等办公设备更是不在话下。总之，你的综合素质越高，办公能力就越强，就越容易赢得老板的青睐和同事的信任。

本书是为刚踏上社会的职场新人和对使用电脑不甚了解的读者量身打造的快速提升电脑办公应用的实用大全。掌握这些电脑办公应用软件和相关操作，不仅可以提高办公效率、提高协同工作能力、制作漂亮的文件，还能展现出专业的业务素养，这是现代人应该具备的。

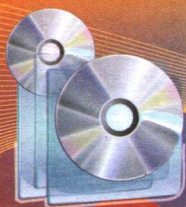
全书分为5篇15章。第1篇Office软件篇含9章内容。第1章综合介绍Office 2010的基础知识；第2章~第3章介绍Word的文字处理和图文混排功能；第4章~第7章介绍Excel的表格制作、数据计算、图表绘制和数据统计功能；第8章~第9章介绍PowerPoint的幻灯片制作和放映设置。第2篇办公辅助软件篇即第10章，介绍常用办公辅助软件。第3篇办公必备的网络知识含第11章和第12章，介绍实战网络化办公和上网常用的沟通工具。第4篇常用办公硬件的使用方法含第13章和第14章，介绍复印机、打印机、传真机、扫描仪和刻录机等硬件的使用。第5篇办公技巧及故障应急篇即第15章，总结办公技巧及计算机软硬件故障的急救方案。

本书是畅销的“新手学”系列全新升级第2版中的一本，本套丛书采用全彩印刷，不仅版式的特色鲜明，还能确保重点突出。图书的编写方式适合新手入门，内容深入浅出、丰富全面、易学实用。书中不仅设置了“提示”环节，有针对性地为新手解释在学习过程中遇到的一些相关术语以及扩展一些实用技巧，还图文并茂地介绍了许多具体实例的操作步骤。

本书配1CD多媒体教学光盘，光盘的内容极其丰富，具有极高的学习价值和使用价值。光盘中不仅收录了书中实例的原始文件和最终效果文件，同时还有播放时间长达280分钟的63个重点操作的视频教学文件。此外，还超值附赠了《一看即会——电脑上网快速入门》一书的多媒体视频教程。读者花一本书的价钱可以学习两本书的知识，绝对物超所值！具体内容和使用方法请阅读下页的“多媒体光盘使用说明”。

本书由杰创文化组织编写。如果读者在使用本书时遇到问题，可以通过电子邮件与我们取得联系，邮箱地址为：1149360507@qq.com。此外，也可加本书服务专用QQ：1149360507与我们取得联系。由于作者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编著者
2011年4月



多媒体光盘使用说明

多媒体光盘的内容

本书配套的多媒体教学光盘内容包括书中**实例文件**和**63**个重点设置的视频教程，**实例文件**为书中操作实例的原始文件和最终效果文件，**视频教程**对应书中各章节内容，逐步地详细讲解了具体的操作步骤。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习电脑的使用方法。

另外，为了拓展读者的知识面，便于读者运用电脑快速上网，还超值附赠了《一看即会——电脑上网快速入门》一书的多媒体视频教程。丰富的光盘内容，让读者花一本书的价钱学习两本书的知识，绝对物超所值！

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“**我的电脑**”中双击光驱的盘符进入配套光盘，然后双击“**start.exe**”文件即可。

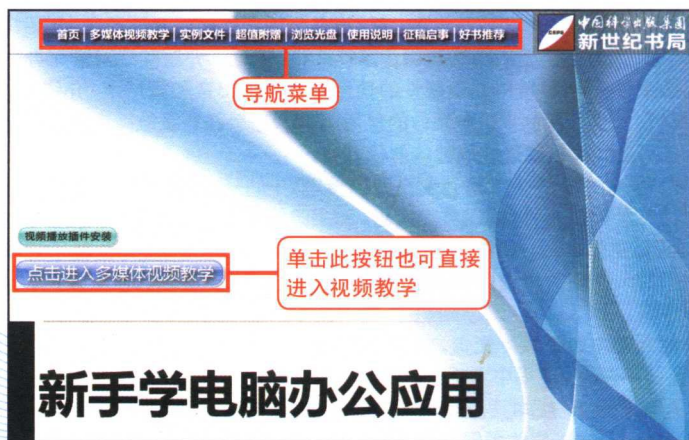


图1 光盘主界面

2. 单击光盘主界面上方的“**多媒体视频教学**”按钮，可显示“**目录浏览区**”和“**视频播放区**”，如图2所示。在“**目录浏览区**”的左侧有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以小节标题命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“**视频播放区**”中播放。

3. 单击“**视频播放区**”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；**双击**播放画面可以全屏播放视频；再次**双击**全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。



图2 视频播放界面

注意

在视频教程目录中，当鼠标指针移到链接上时，有个别标题的链接名称以红色文字显示，表示单击这些链接会通过浏览器对视频进行播放。

4. 通过单击**导航菜单**（见图1）中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

● 单击“**浏览光盘**”按钮，进入光盘根目录，可以看到**视频教程**以及**超值附赠的文件**。双击“**超值附赠**”文件夹，即可看到附赠的视频教程，读者可选择感兴趣的内容进行学习，如图3所示。



图3 附赠的视频

- 单击“**使用说明**”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- 单击“**征稿启事**”按钮，有合作意向的作者可与本社取得联系。
- 单击“**好书推荐**”按钮，可以看到本社近期出版的畅销书目。

Contents 目录

-----第1篇 Office软件篇-----

第1章 | Office 2010 的基础知识 1



视频教程



视频教程



视频教程



视频教程

1.1	Office 2010的功能和优点	2
1.2	Office 2010的安装与卸载	3
1.2.1	安装Office 2010	3
1.2.2	卸载Office 2010	5
1.3	Office 2010的启动与退出	7
1.3.1	启动Office 2010	7
1.3.2	退出Office 2010	7
1.3.3	★ 实例操作: 按个人习惯调整用户界面——自定义功能区	8
1.4	Office 2010的基础操作	9
1.4.1	新建文档	9
1.4.2	保存文档	10
1.4.3	打开文档	11
1.4.4	关闭文档	12
1.4.5	★ 实例操作: 从网络中获得Office帮助	13

第2章

| Word的文字处理功能 ——编辑与审阅 14



视频教程

2.1	文本的输入与编辑	15
2.1.1	选定文本	15
2.1.2	移动和复制文本	16
2.1.3	在文档中插入符号	17



Contents 目录



视频教程

2.2	文本与段落格式设置	19
2.2.1	设置文档的字体格式	19
2.2.2	设置文档的段落格式	21
2.2.3	★实例操作: 排版“招聘启事”	22
2.3	样式应用	24
2.3.1	应用快速样式到文档中	24
2.3.2	在文档中新建样式	26
2.3.3	★实例操作: 使用样式格式化“转正申请书”	27
2.4	插入项目符号和编号	30
2.4.1	为文档创建项目符号列表	30
2.4.2	在文档中添加项目编号	32
2.5	审阅和修订文本	33
2.5.1	批注文档	33
2.5.2	修订文本	34
2.5.3	查找与替换文本	35



视频教程



视频教程



视频教程

第3章

Word的排版功能 ——图文混排 39



视频教程

3.1	插入形状	40
3.1.1	绘制和调整基本形状	40
3.1.2	插入SmartArt图形	43
3.1.3	设计SmartArt图形	44
3.1.4	设置SmartArt图形	46
3.1.5	★实例操作: 制作带图片的公司组织结构图	48
3.2	使用图片和艺术字美化文本	50
3.2.1	在文档中插入艺术字标题	50
3.2.2	在文档中用屏幕截图功能插入图片	51
3.2.3	美化图片的外观	52
3.2.4	★实例操作: 制作贺卡	54



视频教程





视频教程

3.3	设置文档页面	56
3.3.1	调整页面大小及边距	56
3.3.2	为文档添加水印	57
3.3.3	为文档添加页眉和页脚	58
3.3.4	为文档添加页码	59

第4章 | Excel的表格制作功能 60



视频教程

4.1	Excel表格的基本操作	61
4.1.1	表格的基本操作	61
4.1.2	单元格的基本操作	64
4.1.3	表格的拆分与冻结	67



视频教程

4.2	输入与编辑数据	68
4.2.1	输入设备明细表数据	68
4.2.2	自动填充设备明细表中的数据	70
4.2.3	利用数据有效性限制输入项目	72
4.2.4	★ 实例操作: 制作客户联系表	74



视频教程

4.3	格式化工作表	76
4.3.1	设置单元格格式	76
4.3.2	套用单元格格式	79
4.3.3	套用表格格式	81
4.3.4	使用图标集	82

第5章 | Excel的计算功能 ——公式与函数 84



视频教程

5.1	公式与函数的基础知识	85
5.1.1	公式与函数的概念	85
5.1.2	公式的运算符	85



Contents 目录



视频教程



视频教程



视频教程

5.1.3	输入公式	86
5.1.4	编辑公式	87
5.1.5	函数的种类	88
5.1.6	★ 实例操作: 创建业绩奖金评估表	88
5.2	插入函数	90
5.3	使用名称	92
5.3.1	定义名称	93
5.3.2	将名称用于公式	94
5.3.3	使用名称管理器	95
5.4	常用函数的应用	96
5.4.1	统计函数	96
5.4.2	财务函数	98
5.4.3	查找与引用函数	100
5.4.4	★ 实例操作: 企业还贷计算	102

第6章

Excel的图表制作功能 104



视频教程



视频教程



视频教程



视频教程

6.1	创建图表	105
6.2	设计图表	105
6.2.1	更改图表类型	106
6.2.2	移动图表位置并更改大小	106
6.3	设置图表格式	108
6.3.1	快速设置图表布局和样式	108
6.3.2	手动设置图表元素的布局和格式	109
6.3.3	设置坐标轴和网格线格式	118
6.3.4	★ 实例操作: 创建销售业绩持续增长图	120
6.4	图表分析	122
6.4.1	为趋势预测图添加趋势线	122
6.4.2	为趋势预测图添加误差线	124
6.4.3	★ 实例操作: 创建销售业绩走势图	125





视频教程

6.5	迷你图的使用	126
6.5.1	创建迷你图	126
6.5.2	美化迷你图	127
6.5.3	突显特殊数据点	128

第7章

Excel的统计功能 ——表格数据管理..... 130



视频教程

7.1	对数据进行排序	131
7.1.1	简单排序	131
7.1.2	高级排序	132
7.1.3	自定义排序	133



视频教程

7.2	筛选数据	134
7.2.1	自动筛选	134
7.2.2	自定义筛选	136
7.2.3	高级筛选	137
7.2.4	★ 实例操作: 筛选商家报价单	138



视频教程

7.3	分类汇总	140
7.3.1	创建分类汇总	140
7.3.2	显示或隐藏分类汇总	141



视频教程

7.4	数据透视表的使用	142
7.4.1	员工档案透视分析	142
7.4.2	美化数据透视表	144
7.4.3	设置汇总字段	145
7.4.4	使用切片器筛选数据	146
7.4.5	创建员工档案数据透视图	148
7.4.6	★ 实例操作: 采购数据的透视分析	150

Contents 目录

第8章 | PowerPoint的幻灯片制作功能 153



视频教程

8.1 幻灯片的基本操作 154

8.1.1 新建幻灯片 154

8.1.2 复制或移动幻灯片 155

8.1.3 隐藏或显示幻灯片 156



视频教程

8.2 添加幻灯片内容 157

8.2.1 插入文本和备注 157

8.2.2 插入图片和图形 159

8.2.3 插入声音 163

8.2.4 插入视频并对视频进行其他操作 164

8.2.5 ★ 实例操作: 制作网络游戏市场状况调查 168

8.3 使用节管理幻灯片 172

8.3.1 新建节 172

8.3.2 重命名节名称 173

8.3.3 调整节顺序管理幻灯片 173



视频教程

8.4 幻灯片母版的使用 174

第9章 | PowerPoint的幻灯片放映设置 178



视频教程

9.1 让幻灯片中的对象动起来 179

9.1.1 为对象添加默认动作 179

9.1.2 让对象按轨迹动起来 180

9.1.3 ★ 实例操作: 为讲座添加动画效果 181



视频教程

9.2 幻灯片切换 183

9.2.1 使用超链接实现幻灯片跳转 183

9.2.2 为幻灯片添加转换效果 184





视频教程

9.3	幻灯片放映	185
9.3.1	设置放映方式	185
9.3.2	自定义放映方式	187
9.3.3	录制幻灯片的放映	188
9.3.4	放映幻灯片	189
9.3.5	★ 实例操作: 放映培训课程演示文稿	191
9.4	将演示文稿转化为视频	192
9.5	共享演示文稿	193
9.5.1	广播演示文稿同步浏览	193
9.5.2	使用电子邮件发送演示文稿	195



视频教程



视频教程

第2篇 办公辅助软件篇

第10章

常用办公辅助软件..... 196



视频教程

10.1	Microsoft OneNote软件	197
10.1.1	新建笔记	197
10.1.2	搜索与标记笔记重点	198
10.1.3	发送笔记	200
10.2	Microsoft Outlook软件	200
10.2.1	配置邮箱账号	200
10.2.2	收发邮件	201
10.2.3	制作项目计划	204
10.2.4	设置项目提醒	206



视频教程



---- 第3篇 办公必备的网络知识 ----

第11章 实战网络化办公 208



视频教程

11.1 共享局域网的资源及配置 209

11.1.1 共享磁盘或文件夹 209

11.1.2 创建本地组以及在组中添加用户 210

11.1.3 ★ 实例操作: 为局域网中的共享文件夹设置权限 213



视频教程

11.2 搜索和保存网上资源 214

11.2.1 使用Internet Explorer的搜索功能进行搜索 214

11.2.2 使用百度进行搜索 215

11.2.3 收藏有用的网页 217

11.2.4 保存有用的网页信息 218



视频教程

11.3 下载有用的信息 219

11.3.1 使用WWW方式下载 219

11.3.2 使用迅雷下载 221

第12章 上网常用的沟通工具 223



视频教程

12.1 MSN 224

12.1.1 注册Windows Live ID 224

12.1.2 添加联系人 225

12.1.3 收发即时消息 226



视频教程

12.2 腾讯QQ 229

12.2.1 QQ号码的申请 229

12.2.2 登录QQ账号 230

12.2.3 修改个人资料 231

12.2.4 查找和添加好友 233





视频教程

12.3	移动飞信	238
12.2.5	使用QQ进行通信	235
12.2.6	★ 实例操作: 使用QQ网络硬盘	236
12.3.1	注册飞信	238
12.3.2	用飞信向手机用户发短信	240
12.3.3	用飞信语音给手机用户打电话	241
12.3.4	★ 实例操作: 利用飞信进行视频聊天	242

---第4篇 常用办公硬件的使用方法---

第13章

复印机、打印机和传真机的使用 243



视频教程

13.1	复印机的使用	244
13.1.1	复印机的外观及功能	244
13.1.2	复印机的操作面板	245
13.1.3	将纸装入纸盒	246
13.1.4	基本复印操作	247
13.1.5	设置复印选项	248
13.1.6	★ 实例操作: 复印10份“会议通知”	249
13.2	打印机的使用	249
13.2.1	打印机的分类	249
13.2.2	安装打印机驱动程序	250
13.2.3	打印文档	251
13.2.4	激活打印机窗口	251
13.2.5	暂停打印任务	252
13.2.6	★ 实例操作: 双面逆序打印全流程	252
13.3	传真机的使用	253



视频教程



Contents 目录

13.3.1	传真机的外观	253
13.3.2	传真机的面板及功能	254
13.3.3	记录纸的规格及安装方法	255
13.3.4	利用传真机收发资料	255

第14章 | 扫描仪和刻录机的使用 257

14.1	USB接口扫描仪的安装	258
14.2	扫描仪的基本使用	258
14.2.1	扫描的一般步骤	258
14.2.2	扫描仪的高级操作	259
14.2.3	文字辨识	260
14.2.4	校对文稿	262
14.2.5	★ 实例操作: 扫描照片	264
14.3	认识刻录机	264
14.4	安装刻录机	265
14.5	用Nero刻录一张数据光盘	266



视频教程



视频教程

--- 第5篇 办公技巧及故障应急篇 ---

第15章 | 办公技巧及电脑 软硬件故障急救方案 269

15.1	普通数据的备份与还原技巧	270
15.1.1	利用Windows XP备份向导备份数据	270



视频教程





视频教程

15.1.2	利用Windows XP还原向导还原数据·····	272
15.2	文件管理技巧·····	273
15.2.1	批量更改文件名·····	273
15.2.2	将重要文件隐藏起来·····	274
15.2.3	利用通配符搜索相同类型的文件·····	276
15.2.4	对重要文件进行加密保护·····	276
15.2.5	★实例操作: 利用公文包同步协作编辑文件·····	277
15.3	常见电脑故障及其排除方法·····	279
15.3.1	鼠标故障·····	279
15.3.2	硬盘故障·····	279
15.3.3	内存故障·····	280
15.4	安全上网预防措施·····	280
15.4.1	设置Internet安全级别·····	280
15.4.2	利用天网防火墙防御黑客攻击·····	282



视频教程