

• 云视频教学 • 全彩印刷 • 超值内容 • 海量赠品

本系列  
50

# Office 2010 电脑办公 入门与进阶 (第2版)

洪妍 编著

## 图书&光盘

双栏紧排,全彩印刷;大容量多媒体教学光盘收录书中实例视频和源文件,播放时间长达18个小时以上;免费赠送10小时《五笔打字与文档处理》+10小时《Excel函数、图表与数据分析》+10小时《PowerPoint幻灯片制作》+10小时《系统安装、重装与优化》教学演示视频。

## 贴心服务

精心创建的技术交流QQ群(101617400、2463548)为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源;便捷的教材专用通道(QQ:22800898)为老师量身定制实用的教学课件。

## 云视频教学

光盘附赠的云视频教学平台,能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。该平台拥有目前最主流的计算机软硬件应用知识,海量的多媒体教学视频,让您轻松学习,无师自通!



清华大学出版社

赠:超值光盘

入门与进阶

# Office 2010 电脑办公 入门与进阶 (第2版)

洪妍 © 编著

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书是《入门与进阶》系列丛书之一。全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例，全面介绍了使用Office 2010软件进行电脑办公的操作技巧和方法。本书共分12章，涵盖了Office 2010办公基础、管理办公系统和文件、Word办公基础操作、Word文档的图文混排、Word文档的高级排版和优化、Excel 2010基础操作、表格的公式与函数应用、管理和分析表格数据、PowerPoint 2010基础操作、幻灯片版式和动画设计、放映与输出演示文稿，电脑网络化办公等内容。

本书内容丰富，图文并茂。全书双栏紧排，全彩印刷，附赠的光盘中包含书中实例素材文件、18小时与图书内容同步的视频教学录像和3至5套与本书内容相关的多媒体教学视频，方便读者扩展学习。此外，光盘中附赠的“云视频教学平台”能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。

本书具有很强的实用性和可操作性，是面向广大电脑初中级用户、家庭电脑用户，以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。  
版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

Office 2010电脑办公入门与进阶/洪妍 编著. —2版. —北京：清华大学出版社，2018  
(入门与进阶)

ISBN 978-7-302-48109-6

I. ①O… II. ①洪… III. ①办公自动化—应用软件—基本知识 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第207069号

责任编辑：胡辰浩 李维杰

装帧设计：孔祥峰

责任校对：成凤进

责任印制：杨 艳

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦A座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈：010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 刷 者：北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者：三河市溧源装订厂

经 销：全国新华书店

开 本：150mm×215mm 印 张：16.75 插 页：4 字 数：429千字  
(附光盘1张)

版 次：2013年6月第1版 2018年1月第2版 印 次：2018年1月第1次印刷

印 数：1~3500

定 价：48.00元

产品编号：062148-01

此为试读，需要完整PDF请访问：[www.ertongbook.com](http://www.ertongbook.com)

# 前言

熟练操作电脑已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握电脑各方面应用的基本知识，并快速解决生活和工作中遇到的各种问题，清华大学出版社组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑学习用户量身定制了这套《入门与进阶》系列丛书。

## 丛书、光盘和网络服务

🔴 **双栏紧排，全彩印刷，图书内容量多实用** 本丛书采用双栏紧排的格式，使图文排版紧凑实用，其中260多页的篇幅容纳了传统图书一倍以上的内容。从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识和实战案例，让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

🔴 **结构合理，内容精练，案例技巧轻松掌握** 本丛书紧密结合自学的特点，由浅入深地安排章节内容，让读者能够一学就会、即学即用。书中的范例通过添加大量的“知识点滴”和“进阶技巧”的注释方式突出重要知识点，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

🔴 **书盘结合，互动教学，操作起来十分方便** 丛书附赠一张精心开发的多媒体教学光盘，其中包含了18小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用真实详细的操作演示方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。光盘界面注重人性化设计，读者只需要单击相应的按钮，即可方便地进入相关程序或执行相关操作。

🔴 **免费赠品，素材丰富，量大超值实用性强** 附赠光盘采用大容量DVD格式，收录书中实例视频、源文件以及3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外，光盘中附赠的云视频教学平台能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库，在让读者学到更多电脑知识的同时真正做到物超所值。

🔴 **在线服务，贴心周到，方便老师定制教案** 本丛书精心创建的技术交流QQ群(101617400、2463548)为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源；便捷的教材专用通道(QQ: 22800898)为老师量身定制实用的教学课件。

## 本书内容介绍

《Office 2010电脑办公入门与进阶(第2版)》是这套丛书中的一本。该书从读者的学习兴趣和实际需求出发，合理安排知识结构，由浅入深、循序渐进，通过图文并茂的方式讲解Office 2010电脑办公应用的基础知识和操作方法。全书共分为12章，主要内容如下：

- 第1章：介绍Office 电脑办公入门的基础相关内容。
- 第2章：介绍管理办公系统和文件的操作方法和技巧。
- 第3章：介绍Word 2010基础操作的方法和技巧。
- 第4章：介绍Word 文档图文混排的方法和技巧。

- 第5章：介绍Word文档版面优化的方法和技巧。
- 第6章：介绍Excel 2010基础操作的方法和技巧。
- 第7章：介绍表格的公式与函数应用的方法和技巧。
- 第8章：介绍管理和分析表格数据的方法和技巧。
- 第9章：介绍PowerPoint 2010基础操作的方法和技巧。
- 第10章：介绍幻灯片版式和动画设计的操作方法和技巧。
- 第11章：介绍放映与输出演示文稿的操作方法和技巧。
- 第12章：介绍电脑网络化办公的操作方法和技巧。

## 读者定位和售后服务

本书具有很强的实用性和可操作性，是面向广大电脑初中级用户、家庭电脑用户，以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

如果在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助，可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/improve3>)或通过E-mail([wkservice@vip.163.com](mailto:wkservice@vip.163.com))联系我们，本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

除封面署名的作者外，参加本书编写的人员还有陈笑、孔祥亮、杜思明、高娟妮、熊晓磊、曹汉鸣、何美英、陈宏波、潘洪荣、王燕、谢李君、李珍珍、王华健、柳松洋、陈彬、刘芸、高维杰、张素英、洪妍、方峻、邱培强、顾永湘、王璐、管兆昶、颜灵佳、曹晓松等。由于作者水平所限，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是，电话是010-62796045。

最后感谢您对本丛书的支持和信任，我们将再接再厉，继续为读者奉献更多更好的优秀图书，并祝愿您早日成为电脑应用高手！

《入门与进阶》丛书编委会  
2017年10月

## 第1章 Office 电脑办公入门知识



- |                                   |          |                                   |           |
|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|-----------|
| <b>1.1 电脑办公概述</b> .....           | 2        | 1.3.2 Excel 2010的工作界面 .....       | 7         |
| 1.1.1 电脑办公的特点 .....               | 2        | 1.3.3 PowerPoint 2010的工作界面 .....  | 8         |
| 1.1.2 电脑办公设备 .....                | 2        | 1.3.4 设置工作界面 .....                | 8         |
| 1.1.3 办公电脑的构成 .....               | 4        | <b>1.4 Office 2010的视图模式</b> ..... | <b>10</b> |
| <b>1.2 Office 2010的办公应用</b> ..... | <b>5</b> | 1.4.1 Word的视图模式 .....             | 10        |
| 1.2.1 Word 2010办公应用 .....         | 5        | 1.4.2 Excel的视图模式 .....            | 12        |
| 1.2.2 Excel 2010办公应用 .....        | 5        | 1.4.3 PowerPoint的视图模式 .....       | 13        |
| 1.2.3 PowerPoint办公应用 .....        | 6        | <b>1.5 进阶实战</b> .....             | <b>14</b> |
| <b>1.3 Office 2010的工作界面</b> ..... | <b>7</b> | <b>1.6 疑点解答</b> .....             | <b>16</b> |
| 1.3.1 Word 2010的工作界面 .....        | 7        |                                   |           |

## 第2章 管理办公系统和文件



- |                                  |           |                          |           |
|----------------------------------|-----------|--------------------------|-----------|
| <b>2.1 使用Windows10操作系统</b> ..... | <b>18</b> | 2.3.1 更改只读属性 .....       | 30        |
| 2.1.1 Windows10桌面 .....          | 18        | 2.3.2 隐藏文件和文件夹 .....     | 30        |
| 2.1.2 添加桌面图标 .....               | 18        | 2.3.3 加密文件和文件夹 .....     | 31        |
| 2.1.3 更改桌面背景 .....               | 19        | <b>2.4 使用回收站</b> .....   | <b>32</b> |
| 2.1.4 使用[开始]菜单 .....             | 20        | 2.4.1 还原回收站文件 .....      | 32        |
| 2.1.5 使用任务栏 .....                | 21        | 2.4.2 删除回收站文件 .....      | 32        |
| 2.1.6 窗口的操作 .....                | 22        | 2.4.3 清空回收站 .....        | 33        |
| 2.1.7 对话框的操作 .....               | 24        | <b>2.5 使用中文输入法</b> ..... | <b>33</b> |
| <b>2.2 认识文件和文件夹</b> .....        | <b>25</b> | 2.5.1 常用中文输入法 .....      | 33        |
| 2.2.1 文件和文件夹的概念 .....            | 25        | 2.5.2 添加中文输入法 .....      | 34        |
| 2.2.2 查看文件和文件夹 .....             | 26        | 2.5.3 切换和删除输入法 .....     | 35        |
| 2.2.3 文件和文件夹的操作 .....            | 27        | 2.5.4 使用微软拼音输入法 .....    | 35        |
| 2.2.4 移动文件和文件夹 .....             | 29        | <b>2.6 进阶实战</b> .....    | <b>36</b> |
| 2.2.5 删除文件和文件夹 .....             | 29        | <b>2.7 疑点解答</b> .....    | <b>38</b> |
| <b>2.3 文件和文件夹的高级设置</b> .....     | <b>30</b> |                          |           |

## 第3章 Word 2010 小试牛刀

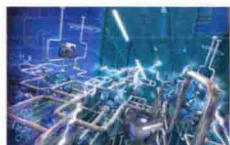


- |                             |           |                  |    |
|-----------------------------|-----------|------------------|----|
| <b>3.1 Word文档基础操作</b> ..... | <b>40</b> | 3.1.1 新建文档 ..... | 40 |
|-----------------------------|-----------|------------------|----|



3.1.2 保存文档	41	3.3.2 设置段落对齐方式	50
3.1.3 打开和关闭文档	43	3.3.3 设置段落缩进	51
<b>3.2 输入和编辑文本</b>	<b>43</b>	3.3.4 设置段落间距	53
3.2.1 输入文本	43	<b>3.4 添加项目符号和编号</b>	<b>54</b>
3.2.2 选取文本	45	3.4.1 插入项目符号和编号	54
3.2.3 移动与复制文本	46	3.4.2 自定义项目符号和编号	55
3.2.4 查找与替换文本	46	<b>3.5 添加边框和底纹</b>	<b>56</b>
3.2.5 删除文本	47	3.5.1 添加边框	56
3.2.6 撤销与恢复操作	48	3.5.2 添加底纹	58
<b>3.3 美化文本和段落</b>	<b>48</b>	<b>3.6 进阶实战</b>	<b>59</b>
3.3.1 设置文本格式	48	<b>3.7 疑点解答</b>	<b>62</b>

## 第4章 制作图文并茂的文档



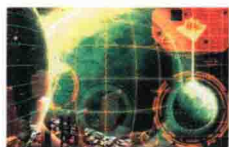
<b>4.1 使用表格</b>	<b>64</b>	4.3.2 插入文本框	73
4.1.1 插入表格	64	<b>4.4 使用形状和SmartArt图形</b>	<b>75</b>
4.1.2 编辑表格	66	4.4.1 添加形状	75
<b>4.2 使用图片</b>	<b>69</b>	4.4.2 添加SmartArt图形	77
4.2.1 插入剪贴画	69	<b>4.5 使用图表</b>	<b>78</b>
4.2.2 插入本机图片	70	4.5.1 添加图表	78
4.2.3 插入屏幕截图	70	4.5.2 编辑图表	80
4.2.4 编辑图片	71	<b>4.6 进阶实战</b>	<b>83</b>
<b>4.3 使用艺术字和文本框</b>	<b>72</b>	<b>4.7 疑点解答</b>	<b>85</b>
4.3.1 插入艺术字	72		

## 第5章 Word文档的版面优化



<b>5.1 设置特殊排版</b>	<b>88</b>	5.3.2 插入页眉和页脚	98
5.1.1 文字竖排	88	5.3.3 插入页码	100
5.1.2 首字下沉	89	5.3.4 设置页面背景	101
5.1.3 分栏排版	90	<b>5.4 使用模板和样式</b>	<b>103</b>
<b>5.2 长文档办公版面设计</b>	<b>91</b>	5.4.1 创建模板	103
5.2.1 使用大纲	91	5.4.2 应用样式	104
5.2.2 制作目录	93	5.4.3 新建样式	105
5.2.3 使用书签	94	<b>5.5 设置打印文档</b>	<b>107</b>
5.2.4 插入批注	95	5.5.1 预览文档	107
5.2.5 添加修订	97	5.5.2 打印设置	107
<b>5.3 设置页面元素</b>	<b>97</b>	<b>5.6 进阶实战</b>	<b>108</b>
5.3.1 插入封面	98	<b>5.7 疑点解答</b>	<b>110</b>

## 第6章 Excel表格数据初识



- |                                  |            |                             |            |
|----------------------------------|------------|-----------------------------|------------|
| <b>6.1 Excel 2010的基本对象</b> ..... | <b>112</b> | <b>6.4 设置表格格式</b> .....     | <b>123</b> |
| 6.1.1 工作簿.....                   | 112        | 6.4.1 设置字体和对齐方式.....        | 123        |
| 6.1.2 工作表.....                   | 112        | 6.4.2 设置行高和列宽.....          | 124        |
| 6.1.3 单元格.....                   | 112        | 6.4.3 设置边框和底纹.....          | 125        |
| <b>6.2 Excel 2010的基础操作</b> ..... | <b>113</b> | 6.4.4 套用内置样式.....           | 126        |
| 6.2.1 工作簿的基础操作.....              | 113        | <b>6.5 在表格中添加修饰对象</b> ..... | <b>127</b> |
| 6.2.2 工作表的基础操作.....              | 114        | 6.5.1 添加形状.....             | 127        |
| 6.2.3 单元格的基础操作.....              | 117        | 6.5.2 添加图片.....             | 129        |
| <b>6.3 输入表格数据</b> .....          | <b>119</b> | 6.5.3 添加文本框.....            | 129        |
| 6.3.1 输入文本型数据.....               | 119        | 6.5.4 添加艺术字.....            | 130        |
| 6.3.2 输入数字型数据.....               | 120        | <b>6.6 进阶实战</b> .....       | <b>132</b> |
| 6.3.3 快速填充数据.....                | 121        | <b>6.7 疑点解答</b> .....       | <b>134</b> |
| 6.3.4 编辑表格数据.....                | 122        |                             |            |

## 第7章 使用函数计算数据



- |                          |            |                          |            |
|--------------------------|------------|--------------------------|------------|
| <b>7.1 使用公式</b> .....    | <b>136</b> | 7.3.2 使用名称.....          | 145        |
| 7.1.1 公式的组成.....         | 136        | 7.3.3 编辑名称.....          | 146        |
| 7.1.2 运算符的类型和优先级.....    | 136        | <b>7.4 应用常用函数</b> .....  | <b>147</b> |
| 7.1.3 输入公式.....          | 137        | 7.4.1 最大值和最小值函数.....     | 147        |
| 7.1.4 编辑公式.....          | 138        | 7.4.2 SUMPRODUCT函数.....  | 148        |
| 7.1.5 公式的引用.....         | 139        | 7.4.3 HOUR、SECOND函数..... | 149        |
| 7.1.6 使用数组公式.....        | 141        | 7.4.4 SYD和SLN函数.....     | 151        |
| <b>7.2 使用函数</b> .....    | <b>142</b> | 7.4.5 COMBIN函数.....      | 153        |
| 7.2.1 函数的组成.....         | 142        | <b>7.5 进阶实战</b> .....    | <b>154</b> |
| 7.2.2 插入函数.....          | 143        | 7.5.1 计算产品价格.....        | 154        |
| 7.2.3 编辑函数.....          | 144        | 7.5.2 计算工资预算.....        | 155        |
| <b>7.3 定义和使用名称</b> ..... | <b>144</b> | 7.5.3 统计年度考核.....        | 157        |
| 7.3.1 定义名称.....          | 145        | <b>7.6 疑点解答</b> .....    | <b>160</b> |

## 第8章 管理和分析表格数据



- |                       |            |                 |     |
|-----------------------|------------|-----------------|-----|
| <b>8.1 数据排序</b> ..... | <b>162</b> | 8.1.1 简单排序..... | 162 |
|-----------------------|------------|-----------------|-----|

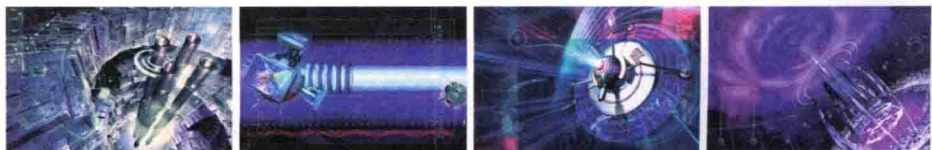
8.1.2 多条件排序	163	8.4.2 创建图表	171
8.1.3 自定义排序	163	8.4.3 编辑图表	172
<b>8.2 数据筛选</b>	<b>164</b>	<b>8.5 制作数据透视图</b>	<b>174</b>
8.2.1 自动筛选	164	8.5.1 创建数据透视图	174
8.2.2 自定义筛选	165	8.5.2 编辑数据透视图	175
8.2.3 高级筛选	166	<b>8.6 制作数据透视图</b>	<b>176</b>
<b>8.3 数据分类汇总</b>	<b>167</b>	8.6.1 创建数据透视图	176
8.3.1 创建分类汇总	167	8.6.2 分析数据透视图	177
8.3.2 隐藏分类汇总	168	<b>8.7 进阶实战</b>	<b>179</b>
8.3.3 多重分类汇总	168	8.7.1 管理表格数据	179
<b>8.4 制作图表</b>	<b>170</b>	8.7.2 制作数据透视图表	180
8.4.1 认识图表	170	<b>8.8 疑点解答</b>	<b>182</b>

## 第9章 PowerPoint幻灯片初级制作



<b>9.1 创建演示文稿</b>	<b>184</b>	9.3.2 设置文本格式	190
9.1.1 创建空白演示文稿	184	9.3.3 设置段落格式	191
9.1.2 根据模板创建	184	9.3.4 添加项目符号和编号	192
9.1.3 根据现有内容创建	185	<b>9.4 插入修饰元素</b>	<b>193</b>
<b>9.2 幻灯片基本操作</b>	<b>185</b>	9.4.1 插入艺术字	193
9.2.1 选择幻灯片	185	9.4.2 插入图片	194
9.2.2 插入幻灯片	186	9.4.3 插入表格	196
9.2.3 移动和复制幻灯片	186	9.4.4 插入音频和视频	197
9.2.4 删除幻灯片	187	<b>9.5 进阶实战</b>	<b>199</b>
<b>9.3 编辑幻灯片中的文本</b>	<b>187</b>	<b>9.6 疑点解答</b>	<b>203</b>
9.3.1 添加文本	187		

## 第10章 幻灯片动画美化设计



<b>10.1 设置幻灯片母版</b>	<b>206</b>	10.3.2 添加强调动画效果	215
10.1.1 母版的类型	206	10.3.3 添加退出动画效果	216
10.1.2 设置母版版式	207	10.3.4 添加动作路径效果	217
10.1.3 添加页眉和页脚	208	10.3.5 设置动画计时	219
<b>10.2 设置幻灯片主题和背景</b>	<b>209</b>	<b>10.4 设置幻灯片切换效果</b>	<b>221</b>
10.2.1 设置幻灯片主题	209	10.4.1 添加切换动画	221
10.2.2 设置幻灯片背景	212	10.4.2 设置切换动画选项	222
<b>10.3 添加幻灯片动画效果</b>	<b>213</b>	<b>10.5 进阶实战</b>	<b>223</b>
10.3.1 添加进入动画效果	213	<b>10.6 疑点解答</b>	<b>224</b>

## 第11章 演示文稿的放映与发布



<b>11.1 幻灯片放映前的准备</b> .....	<b>226</b>	11.3.3 使用激光笔 .....	232
11.1.1 设置排练计时 .....	226	11.3.4 使用黑白屏 .....	233
11.1.2 设置放映方式 .....	226	<b>11.4 打包和发布演示文稿</b> .....	<b>233</b>
11.1.3 设置放映模式 .....	227	11.4.1 打包成CD .....	233
<b>11.2 开始放映幻灯片</b> .....	<b>228</b>	11.4.2 发布演示文稿 .....	235
11.2.1 从头开始放映 .....	228	<b>11.5 输出为其他格式</b> .....	<b>236</b>
11.2.2 从当前幻灯片开始放映 .....	228	11.5.1 输出为图形文件 .....	236
11.2.3 自定义放映 .....	229	11.5.2 输出为PDF/XPS文档 .....	237
11.2.4 幻灯片缩略图放映 .....	230	11.5.3 输出为视频文件 .....	238
<b>11.3 控制放映过程</b> .....	<b>230</b>	<b>11.6 进阶实战</b> .....	<b>239</b>
11.3.1 切换和定位幻灯片 .....	230	<b>11.7 疑点解答</b> .....	<b>240</b>
11.3.2 添加标记 .....	230		

## 第12章 电脑网络化办公



<b>12.1 组建办公网络</b> .....	<b>242</b>	12.3.3 下载网络资源 .....	249
12.1.1 认识局域网 .....	242	<b>12.4 网络办公交流</b> .....	<b>251</b>
12.1.2 连接局域网 .....	242	12.4.1 使用QQ工具交流 .....	251
12.1.3 配置IP地址 .....	243	12.4.2 使用电子邮件交流 .....	255
12.1.4 测试网络连通 .....	244	<b>12.5 常用的办公设备</b> .....	<b>256</b>
<b>12.2 共享办公资源</b> .....	<b>245</b>	12.5.1 使用打印机 .....	256
12.2.1 设置共享资源 .....	245	12.5.2 使用扫描仪 .....	258
12.2.2 访问共享资源 .....	246	12.5.3 使用传真机 .....	258
<b>12.3 网络办公应用</b> .....	<b>247</b>	<b>12.6 进阶实战</b> .....	<b>259</b>
12.3.1 使用浏览器 .....	247	<b>12.7 疑点解答</b> .....	<b>260</b>
12.3.2 搜索网络资源 .....	249		

# 第1章

## Office 电脑办公入门知识



使用电脑办公可以简化办公流程，提高办公效率。Office 2010是美国Microsoft公司推出的办公软件，包含文字处理、电子表格和幻灯片制作等办公应用工具。本章将简单介绍Office 2010电脑办公的基础知识。



- 例1-1 自定义工作界面
- 例1-2 添加安装PowerPoint

## 1.1 电脑办公概述

随着电脑的普及,目前几乎在所有公司中都能看到电脑的身影,尤其是一些金融投资、动画制作、广告设计和机械设计等公司,更是离不开电脑的协助,电脑在办公领域里起着举足轻重的作用。

### 1.1.1 电脑办公的特点

电脑办公是指利用先进的科学技术,使人们的一部分办公业务及活动物化于人以外的各种现代化的办公设备当中,并由办公人员与这些设备构成服务于某种目的的人机信息处理系统。

电脑办公是当今信息技术高速发展的重要标准之一,具有如下特点:

① 电脑办公可以实现办公信息一体化处理。电脑办公通过不同技术的电脑办公软件和设备,将各种形式的信息组合在一起,使办公室真正具有综合处理信息的功能。

② 电脑办公可以使用户提高办公效率和质量。电脑办公是人们处理更高价值信息的一个辅助手段,它借助一体化的电脑办公设备和智能电脑办公软件,来提高办公效率,以获得更大效益,并对信息社会产生积极的影响。

电脑的主要功能就是利用现代化的先进技术与设备,实现办公的自动化,提高办公效率。电脑办公的具体功能表现如下:

③ 公文编辑:使用电脑输入和编辑文本,使公文的创建和制作更加方便、快捷和规范化。

④ 活动安排:主要负责对领导的工作和活动进行统一的协调和安排,包括一周的活动安排和每日活动安排等。

⑤ 个人用户管理:可以用个人用户工作平台对本人的各项工作进行统一管理,如安排日程和活动、查看处理当日工作、存放个人的各项资料 and 记录等。

⑥ 电子邮件:完成信息共享、文档传递等工作。

⑦ 远程办公:通过网络连接远程电脑,完

成所有办公信息的传递。

⑧ 档案管理:对数据进行管理,如将员工资料与考勤、工资管理、人事管理相结合,实现高效、实时的查询管理,有效提高工作效率,降低管理费用。

### 1.1.2 电脑办公设备

电脑办公设备主要包括电脑和其他的电子办公设备。

#### 1 电脑

电脑根据使用方式的不同可以分为台式机、笔记本电脑和平板电脑3种。台式机是目前最为普遍的电脑类型,拥有独立的机箱、键盘以及显示器,并拥有良好的散热性与扩展性;笔记本电脑是一种便携式的电脑,它将显示器、主机、键盘等必需设备集成在一起,方便用户随身携带。平板电脑(简称Tablet PC)是一种小型、方便携带的个人电脑,一般以触摸屏作为基本的输入设备。



#### 2 电子办公设备

实现电脑办公不仅需要办公人员和电脑,还需要其他的电脑办公设备。例如:打印文件时需要打印机;将图纸上的图形

和文字保存到电脑中时需要扫描仪；复印图纸文件时需要复印机；等等。下面将介绍一些常用的办公设备：

● **打印机**：通过打印机，用户可以将电脑中制作的工作文档打印出来。在现代办公和生活中，打印机已经成为电脑最常用的输出设备之一。



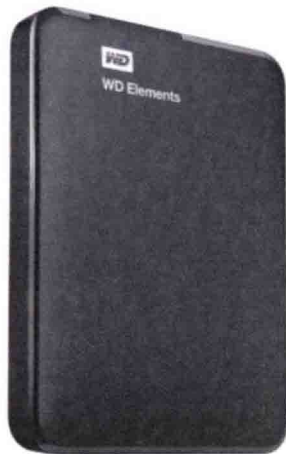
● **扫描仪**：通过扫描仪，用户可以将办公中所有的重要文字资料或相片输入到电脑当中保存，或者经过电脑处理后刻录到光盘中永久保存。



● **传真机**：通过传真机，用户可以将照片等文档直接复制到异地的另一用户手中，从而轻松实现资源共享。



● **移动存储设备**：通过移动存储设备，可以在不同电脑间进行数据交换。



● **数码相机**：通过数码相机拍摄好的照片，可以直接连接到电脑或打印机，保存或打印出来。





### 1.1.3 办公电脑的构成

办公电脑由硬件与软件构成，下面将分别介绍电脑硬件和软件的组成部分。

#### 1 电脑硬件的组成

对于大部分公司，用于日常办公的电脑多为台式电脑，电脑从外观上看，由显示器、主机、键盘、鼠标等几个部分组成，其功能如下：

❶ 显示器：显示器是电脑的I/O设备，即输入/输出设备，可以分为CRT、LCD等多种类型(目前市场上常见的显示器多为LCD显示器，即液晶显示器)。



❷ 主机：电脑主机指的是电脑除去输入/输出设备以外的主要机体部分。它是用于放置主板以及其他电脑主要部件的控制箱体。



❸ 键盘：键盘是电脑用于操作设备运行的一种指令和数据输入装置，是电脑最重要的输入设备之一。



❹ 鼠标：鼠标是电脑用于显示操作系统纵横坐标定位的指示器，因其外形貌似老鼠而被称为“鼠标”。



#### 2 电脑软件的组成

电脑软件指的是运行在电脑硬件上的一些程序，负责指挥电脑进行各种操作，以完成用户指定的任务。软件可分为两种：一种是系统软件，另一种是应用软件。

❶ 系统软件：系统软件是指为了方便用户操作、管理和维护电脑系统而设计的一种软件，主要包括操作系统、语言处理程序和服务性程序等。现在的主流操作系统是微软公司出品的Windows 10操作系统。

❷ 应用软件：除系统软件之外的其他软件都可以称为应用软件。正是因为有了各种各样的应用软件，才使电脑可以在各行各业大显身手，从而快速推动了电脑的普及和发展。应用软件按其功能大致可分为工具软件、办公软件、游戏娱乐软件和通信软件等。电脑办公软件主要有Office制作文档系列、WPS制作文档系列、Adobe制图系列等。

## 1.2 Office 2010的办公应用

Office 2010中包括Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010等多种组件，这三项软件是日常办公中最常用的三大王牌组件，它们分别广泛应用于文字处理领域、数据处理领域和幻灯片演示领域。

### 1.2.1 Word 2010办公应用

Word 2010是一个功能强大的文档处理软件。它既能够制作各种简单的办公商务和个人文档，又能满足专业人员制作用于印刷的版式复杂的文档。使用Word 2010处理文件，大大提高了企业办公自动化的效率。

Word 2010主要有以下几种办公应用功能：

❶ **文字处理功能**：Word 2010是一个功能强大的文字处理软件，利用它可以输入文字，并可设置不同的字体样式和大小。

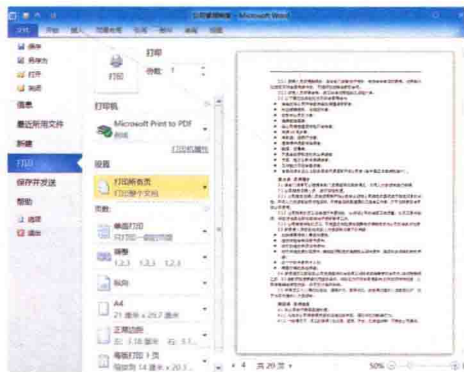
❷ **表格制作功能**：Word 2010不仅能处理文字，还能制作各种表格。

❸ **图形/图像处理功能**。在Word 2010中可以插入图/形图像对象，例如文本框、艺术字和图表等，制作出图文并茂的文档。



❹ **文档组织功能**：在Word 2010中可以建立任意长度的文档，还能对长文档进行各种管理。

❺ **页面设置及打印功能**：在Word 2010中可以设置出各种大小不一的版式，以满足不同用户的需求。使用打印功能可轻松地将电子文本转换到纸上。



### 1.2.2 Excel 2010办公应用

Excel是一款非常优秀的电子制表软件，不仅广泛应用于财务部门，很多其他行业用户也使用Excel来处理他们的业务信息。Excel 2010主要负责数据计算工作，具有数据录入与编辑、表格美化、数据计算、数据分析与数据管理等功能。

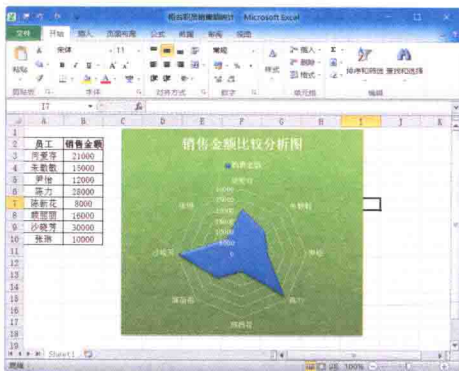
Excel 2010主要有以下几种办公应用功能：

❶ **创建统计表格**：Excel 2010的制表功能就是把用户所用到的数据输入到Excel中以形成表格。

❷ **建立多样化的统计图表**：在Excel 2010中，可以根据输入的数据来建立统计图表，以便更加直观地显示数据之间的关系，让用户可以比较数据之间的变动、成长关系以及趋势等。

❸ **进行数据计算**：在Excel 2010的工作表中输入数据后，还可以对用户所输入的数据进行计算，例如进行求和、求平均值、求最大值以及最小值等运算。此外，Excel 2010还提供强大的公式运算与函数处理功

能，可以对数据进行更复杂的计算工作。



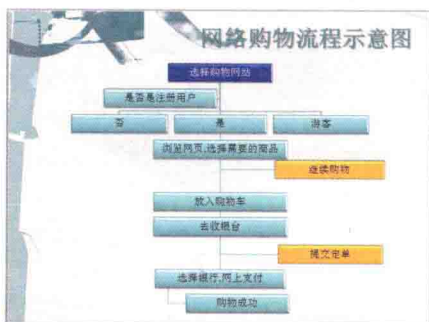
姓名	男	女	总计
何爱芬	581	581	
张琳	501	501	
曹冬冬	611	611	
曹小亮	603	603	
陈华东	530	530	
丁蔚	614	614	
韩翠	390	390	
李耀辉	638	638	
李小明	507	507	
程小娟	601	601	
孔令辉	608	608	
李玉华	619	576	576
阮伟清	529	529	
汪峰	611	611	
王淑华	574	574	
魏康	607	607	
吴丽群	551	551	
肖强	571	571	
许丽华	574	574	

### 1.2.3 PowerPoint办公应用

PowerPoint是一个演示文稿图形程序，使用它可以制作出丰富多彩的幻灯片，并使其带有各种特效，使所有信息可以更漂亮地展现出来，吸引观众的眼球。

PowerPoint 2010主要有以下几种办公应用功能：

多媒体商业演示：PowerPoint 2010可以为各种商业活动提供一个内容丰富的多媒体产品或服务演示平台，帮助销售人员向最终用户演示产品或服务的优越性。右上图所示为商业演示幻灯片。



多媒体交流演示：PowerPoint演示文稿是宣讲者的演讲辅助手段，以交流为目的，被广泛用于培训、研讨会、产品发布等领域。



多媒体娱乐演示：由于PowerPoint支持文本、图像、动画、音频和视频等多种媒体内容的集成，因此很多用户都使用PowerPoint来制作各种娱乐性质的演示文稿，例如手工剪纸集、相册等，通过PowerPoint的丰富表现功能来展示多媒体娱乐内容。

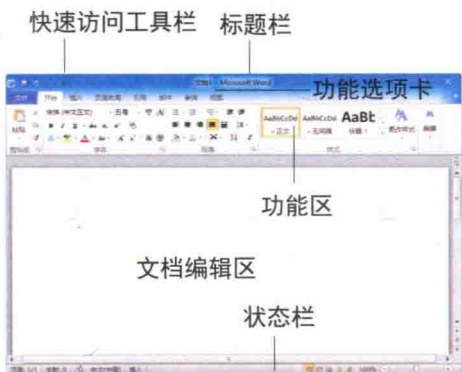


## 1.3 Office 2010的工作界面

Office 2010与Office 2007的工作界面相似，通过功能区将各种命令程序显示出来。本节将分别介绍Office 2010中的Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010各自的工作界面。

### 1.3.1 Word 2010的工作界面

Word 2010的工作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、功能选项卡、功能区、文档编辑区和状态栏等部分组成。



各组成部分的功能如下：

● **标题栏**：用于显示正在操作的文档和程序的名称等信息，还为用户提供了3个窗口控制按钮，分别为【最小化】按钮、【最大化】按钮（或【还原】按钮）和【关闭】按钮。

● **【文件】按钮**：位于界面的左上角，取代了Word 2007版本中的Office按钮，单击该按钮，在弹出的快捷菜单中可以执行新建、打开、保存和打印等操作。

● **功能选项卡**：单击相应的标签，即可打开对应的功能选项卡，如【开始】、【插入】、【页面布局】等选项卡。

● **功能区**：包含许多按钮和对话框的内容，单击相应的功能按钮，将执行对应的操作。功能选项卡与功能区是对应的关系，选择某个功能选项卡即可打开与其对应的功能区。

### 进阶技巧

在功能组的右下角还有一个对话框启动器，单击该按钮，将弹出与该功能组相关的对话框或任务窗格。

● **文档编辑区**：它是Word中最重要的部分，所有的文本操作都在该区域中进行，用来显示和编辑文档、表格等。

● **状态栏**：位于Word窗口的底部，显示了当前的文档信息，如当前显示的是文档第几页、当前文档的总页数和当前文档的字数等；还提供视图方式、显示比例和缩放滑块等辅助功能，以显示当前的各种编辑状态。

### 知识点滴

在状态栏中还可以显示一些特定命令的工作状态，如录制宏、当前使用的语言等。当这些命令为高亮时，表示目前正处于工作状态，若为灰色，则表示未在工作状态下。

### 1.3.2 Excel 2010的工作界面

Excel 2010的工作界面主要由【文件】按钮、标题栏、快速访问工具栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区、工作表标签和状态栏等部分组成。

### 进阶技巧

与早期版本相比，Excel 2010默认的文件名称有所不同，其以【工作簿1】、【工作簿2】、【工作簿3】等进行命名。