

计算机基础与实训教材系列

电脑办公自动化实例教程 (第五版) (微课版)

唐志青 和孟佺 主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了电脑办公基础、Windows 10 操作系统及 Office 办公软件的使用方法和技巧。全书共分 10 章, 包含电脑办公自动化概述、Windows 10 办公基础、电脑办公软件和设备、制作 Word 办公文档、排版与打印办公文档、制作 Excel 电子表格、计算与分析表格数据、制作 PowerPoint 演示文稿、Python 自动化办公和电脑系统安全管理等内容。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练、图文并茂, 具有很强的实用性和可操作性, 适合作为高等院校相关专业的教材, 也可作为广大初、中级计算机用户的自学参考书。

本书对应的电子课件、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载, 也可以通过扫描前言中的二维码下载, 读者扫描前言中的教学视频二维码可以观看学习视频。

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。举报: 010-62782989, beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公自动化实例教程: 微课版 / 唐志青, 和孟佯主编. —5 版. —北京: 清华大学出版社, 2024.1

计算机基础与实训教材系列

ISBN 978-7-302-65279-3

I. ①电… II. ①唐… ②和… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2024)第 034712 号

责任编辑: 胡辰浩

封面设计: 高娟妮

版式设计: 妙思品位

责任校对: 成凤进

责任印制: 宋 林

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <https://www.tup.com.cn>, <https://www.wqxuetang.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-83470000 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 三河市君旺印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 190mm×260mm 印 张: 19.5 插 页: 1 字 数: 512 千字

版 次: 2009 年 1 月第 1 版 2024 年 3 月第 5 版 印 次: 2024 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 69.00 元

产品编号: 094613-01

《电脑办公自动化实例教程(第五版)(微课版)》是“计算机基础与实训教材系列”丛书中的一种,本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进地讲解电脑办公基础、Windows 10 操作系统及 Office 办公软件的使用方法。全书共分 10 章,主要内容如下。

第 1 章介绍电脑办公自动化及电脑软硬件平台的基础知识。

第 2 章介绍 Windows 10 的基本操作方法,以及设置办公环境、管理文件等办公操作内容。

第 3 章介绍常用办公软件和外部硬件设备的使用方法。

第 4、5 章介绍 Word 的基本操作,以及对文档内容进行排版与打印的操作方法。

第 6、7 章介绍 Excel 电子表格的制作、Excel 函数与公式的用法,以及分析表格数据的方法。

第 8 章介绍使用 PowerPoint 制作演示文稿的基本方法。

第 9 章介绍使用 Python 程序实现自动化办公的基础知识和基本方法。

第 10 章介绍 Windows 10 系统安全管理中常用的设置方法。

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂、内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时,为了方便老师教学,本书免费提供对应的电子课件、实例源文件和习题答案。本书还提供书中实例操作的二维码教学视频,读者使用手机扫描下方二维码,即可观看本书对应的同步教学视频。



本书配套素材和教学课件的下载地址如下。

<http://www.tupwk.com.cn/edu>



本书同步教学视频的二维码如下。



扫一扫,看视频



扫码推送配套资源到邮箱

由于作者水平有限,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 992116@qq.com, 电话是 010-62796045。

编 者

2023 年 11 月

推荐课时安排

章 名	重 点 掌 握 内 容	教 学 课 时
第 1 章 电脑办公自动化概述	电脑办公自动化的基础知识、电脑办公硬件平台、电脑办公软件系统、办公文件的管理方法	1 学时
第 2 章 Windows 10 办公基础	Windows 10 桌面元素、设置系统环境、备份办公文件、重置与保护系统	4 学时
第 3 章 电脑办公软件和设备	使用 Microsoft Edge 浏览器、使用文件检索软件、使用文件压缩软件、使用 PDF 编辑软件、使用 WPS Office 办公软件、使用打印机	3 学时
第 4 章 制作 Word 办公文档	Word 文档基本操作、Word 文本输入操作、设置文本格式、在 Word 中插入与设置表格、使用修订模式审阅办公文档	4 学时
第 5 章 排版与打印办公文档	设置文档页面、制作图文混排文档、定义样式、制作文档章节标题、创建 SmartArt 图形、制作文档目录、设置分栏版式、打印 Word 文档	5 学时
第 6 章 制作 Excel 电子表格	操作 Excel 工作簿、工作表和单元格，设置表格格式，输入和编辑表格数据，设置数据的数字格式，查找与替换数据，打印电子表格	4 学时
第 7 章 计算与分析表格数据	公式与函数的基础知识、单元格的引用、使用 Excel 函数、数据表的规范化处理、数据排序、数据筛选、数据分类汇总、使用数据透视表和可视化图表	5 学时
第 8 章 制作 PowerPoint 演示文稿	创建演示文稿、幻灯片的基本操作、在幻灯片中插入各种元素、为幻灯片添加动画效果、设置幻灯片内容链接、放映演示文稿、打包和导出演示文稿	5 学时
第 9 章 Python 自动化办公	安装 Python、使用 Python 工具、使用 Python 自动化处理 Office 文件	2 学时
第 10 章 电脑系统安全管理	管理 Windows 服务、用户账户控制、设置 Windows 防火墙、使用 BitLocker 启动器加密、应用程序控制策略	4 学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况进行调整；

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。

第1章 电脑办公自动化概述..... 1

1.1 办公自动化基础知识	2
1.1.1 办公自动化的概念	2
1.1.2 办公自动化的功能	2
1.1.3 办公自动化的特点	2
1.1.4 办公自动化所需条件	3
1.2 办公自动化技术支持	4
1.2.1 办公自动化硬件平台	4
1.2.2 办公自动化软件系统	5
1.2.3 使用鼠标与键盘	5
1.3 办公文件的管理方法	6
1.3.1 合理分类	7
1.3.2 规范命名	7
1.3.3 快速检索	8
1.3.4 权限设置	8
1.4 实例演练	8
1.4.1 使用快捷键管理文件与文件夹	8
1.4.2 设置禁止修改办公文件内容	9
1.5 习题	10

第2章 Windows 10 办公基础..... 11

2.1 Windows 10 系统桌面	12
2.1.1 管理桌面图标	12
2.1.2 使用任务栏和虚拟桌面	13
2.1.3 使用分屏功能	15
2.1.4 使用 Ribbon 界面	16
2.1.5 使用开始菜单	20
2.1.6 使用操作中心	23
2.1.7 使用搜索窗口	23
2.2 办公文件的移动和复制	24
2.3 系统环境的个性化设置	25
2.3.1 自定义桌面主题	25
2.3.2 自定义锁屏界面	27
2.3.3 设置屏幕保护程序	28
2.4 系统账户设置	28
2.4.1 Windows 10 账户基础知识	28

2.4.2 注册 Microsoft 账户	29
2.4.3 从本地账户切换至 Microsoft 账户	29
2.4.4 设置 Windows 10 登录模式	29
2.5 系统任务管理	32
2.6 重要资料的备份与还原	34
2.6.1 文件备份与还原	34
2.6.2 系统映像备份与还原	38
2.7 系统重置与保护	39
2.7.1 系统重置	39
2.7.2 系统保护	40
2.8 实例演练	41
2.8.1 更改系统的日期和时间	41
2.8.2 使用 Windows 10 自带工具	41
2.9 习题	42

第3章 电脑办公软件和设备..... 43

3.1 安装与卸载电脑软件	44
3.1.1 在电脑中安装软件	44
3.1.2 卸载电脑中的软件	45
3.2 使用办公软件	46
3.2.1 使用 Microsoft Edge 浏览器	46
3.2.2 使用文件下载软件	50
3.2.3 使用文件检索软件	51
3.2.4 使用文件压缩软件	52
3.2.5 使用文件格式转换软件	53
3.2.6 使用图片处理软件	54
3.2.7 使用 PDF 编辑软件	56
3.2.8 使用电子邮件管理软件	57
3.2.9 使用电子笔记管理软件	61
3.2.10 使用 Microsoft Office 办公软件	65
3.2.11 使用 WPS Office 办公软件	69
3.3 使用办公设备	72
3.3.1 使用打印机和扫描仪	73
3.3.2 使用移动存储设备	73
3.4 实例演练	74

3.4.1	使用插件强化 Microsoft Edge 功能	74
3.4.2	使用 WPS 写作模式辅助 编辑文档	75
3.5	习题	76

第 4 章 制作 Word 办公文档 77

4.1	Word 2016 办公基础	78
4.1.1	Word 2016 主要应用	78
4.1.2	Word 2016 工作界面	78
4.1.3	Word 2016 视图模式	79
4.1.4	Word 2016 基本设置	80
4.2	制作入职通知	83
4.2.1	新建空白文档	83
4.2.2	保存文档	83
4.2.3	输入文本内容	84
4.2.4	编辑文本内容	86
4.2.5	设置文本格式	90
4.2.6	设置段落格式	92
4.2.7	使用文本样式	94
4.2.8	将文档保存为模板	96
4.3	制作考勤管理制度	97
4.3.1	使用模板创建文档	97
4.3.2	选择性粘贴文本	97
4.3.3	设置项目符号和编号	99
4.3.4	使用表格	101
4.3.5	设置页眉和页脚	106
4.3.6	设置文档比较	108
4.3.7	使用修订模式	109
4.3.8	设置文档保护	110
4.4	实例演练	112
4.4.1	制作房屋租赁协议	112
4.4.2	制作电子收据单	113
4.5	习题	114

第 5 章 排版与打印办公文档 115

5.1	Word 排版基础知识	116
5.1.1	Word 文档排版原则	116

5.1.2	Word 文档排版流程	116
5.1.3	Word 排版操作技巧	118
5.2	排版公司宣传单	120
5.2.1	文档页面设置	120
5.2.2	设置页面背景	123
5.2.3	设置图文混排文档	124
5.2.4	使用自选图形	128
5.2.5	使用艺术字	131
5.2.6	使用文本框	132
5.2.7	增加空白页	133
5.2.8	设置页面边框	134
5.3	排版商业计划书	135
5.3.1	制作章节标题	135
5.3.2	使用 SmartArt 图形	136
5.3.3	使用图表	138
5.3.4	制作文档目录	139
5.3.5	制作文档封面	141
5.3.6	设置分栏版式	141
5.3.7	添加题注	142
5.3.8	设置交叉引用	143
5.4	打印 Word 文档	144
5.4.1	快速打印文档	144
5.4.2	打印指定的页	144
5.4.3	缩小打印文档	144
5.4.4	双面打印文档	145
5.5	实例演练	146
5.5.1	制作研究报告	146
5.5.2	制作活动入场券	149
5.6	习题	150

第 6 章 制作 Excel 电子表格 151

6.1	Excel 2016 办公基础	152
6.1.1	Excel 2016 主要功能	152
6.1.2	Excel 2016 工作界面	152
6.1.3	Excel 的三大元素	153
6.2	制作员工通讯录	154
6.2.1	创建工作簿	154
6.2.2	保存工作簿	154

第8章 制作 PowerPoint 演示文稿.....217

8.4.1	制作视频播放控制按钮	252
8.4.2	为演示文稿录制旁白	253
8.4.3	设置压缩演示文稿文件	254
8.5	习题	254

第9章 Python 自动化办公 255

9.1	Python 自动化办公基础	256
9.1.1	安装 Python	256
9.1.2	使用 Python 工具	256
9.1.3	编写 Python 程序	258
9.1.4	输入/输出 Python 程序	258
9.1.5	运行 Python 程序	260
9.2	Excel 表格自动化处理	262
9.2.1	使用 xlrd 读取 Excel 工作簿数据	262
9.2.2	使用 xlwt 将数据写入 Excel 工作簿	264
9.2.3	使用 xlutils 修改工作簿数据	264
9.3	Word 文档自动化处理	266
9.3.1	快速创建 Word 文档	266
9.3.2	读取 Word 文档中的段落	267
9.3.3	在 Word 文档中写入文字	268
9.3.4	在 Word 文档中写入图片	269
9.4	PPT 文件自动化处理	269
9.4.1	快速创建 PPT 文件	269
9.4.2	向幻灯片中插入文本	270
9.4.3	向幻灯片中插入图片	272
9.5	实例演练	272
9.6	习题	274

第10章 电脑系统安全管理 275

10.1	管理 Windows 服务	276
------	---------------	-----

10.1.1	Windows 服务概述	276
10.1.2	Windows 服务的 启动与停止	277
10.1.3	Windows 服务的删除	278
10.2	用户账户控制	278
10.2.1	UAC 概述	279
10.2.2	配置 UAC 规则	279
10.2.3	开启/关闭 UAC	280
10.3	设置 Windows 安全中心	281
10.4	设置 Windows 防火墙	282
10.4.1	开启与关闭 Windows 防火墙	282
10.4.2	配置 Windows 防火墙 网络位置	284
10.4.3	允许程序或功能通过 Windows Defender 防火墙	284
10.4.4	配置 Windows 防火墙出站与 入站规则	285
10.5	使用 BitLocker 启动器加密	287
10.5.1	BitLocker 概述	287
10.5.2	加密 Windows 分区	289
10.6	应用程序控制策略	290
10.6.1	AppLocker 概述	290
10.6.2	AppLocker 默认规则类型	291
10.6.3	开启 Application Identity 服务	294
10.6.4	创建 AppLocker 规则	294
10.7	实例演练	297
10.7.1	设置禁用不必要的服务	297
10.7.2	重置 Windows 防火墙	299
10.7.3	熟悉 Windows 10 系统命令	300
10.8	习题	300



第1章

电脑办公自动化概述

电脑是现代信息社会的重要标志之一，在办公领域中扮演着得力助手的角色。电脑的普及，使其在办公领域起着举足轻重的作用，使用电脑办公可以简化办公流程，提高办公效率。本章主要介绍电脑办公自动化及电脑软硬件平台的一些基础知识。

➔ 本章重点

- 办公自动化的基础知识
- 办公自动化的硬件平台
- 办公文件的管理方法
- 办公自动化的系统软件
- 鼠标和键盘的基本操作

➔ 二维码教学视频

【例 1-1】 设置禁止修改文件内容

1.1 办公自动化基础知识

随着电脑的普及,目前几乎在所有的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、机械设计等公司,更离不开电脑的协助。电脑已经成为人们日常办公中不可或缺的工具。

1.1.1 办公自动化的概念

办公自动化(Office Automation, OA)是一个不断成长的概念,它利用先进的科学技术(主要是计算机技术),使办公室部分工作逐步物化于各种现代化设备中,是由办公室人员与设备共同构成的、服务于某种目标的人机信息处理系统。其目的是尽可能充分地利用现代技术资源与信息资源,提高生产效率、工作效率和工作质量,辅助决策,以取得更好的效果。

电脑办公自动化主要强调以下3点。

- ✔ 利用先进的科学技术和现代化办公设备。
- ✔ 办公人员和办公设备构成人机信息处理系统。
- ✔ 提高效率是电脑办公自动化的目的。

1.1.2 办公自动化的功能

电脑办公的主要功能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如下。

- ✔ 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。
- ✔ 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。
- ✔ 个人用户管理:可以用个人用户工作台对本人的各项工作进行统一管理,如安排日程和活动、查看并处理当日工作、存放个人的各项资料和记录等。
- ✔ 电子邮件:完成信息共享、文档传递等工作。
- ✔ 远程办公:通过网络连接远程电脑,完成所有办公相关信息的传递。
- ✔ 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。

1.1.3 办公自动化的特点

电脑在办公操作中的用途有很多,如制作办公文档、财务报表、3D 效果图,进行图片设计等。电脑办公自动化是当今信息技术高速发展的重要标准之一,具有如下特点。

- ✔ 电脑办公自动化是一个人机信息系统。在电脑办公中,“人”是决定因素,是信息加工

的设计者、指导者和成果享用者；而“机”是指电脑及其相关办公设备，是信息加工的工具和手段。信息是被加工的对象，电脑办公综合并充分体现了人、机器和信息三者之间的关系。

- ✔ 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。
- ✔ 电脑办公可以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。

1.1.4 办公自动化所需条件

电脑办公所需的 3 个基本条件为办公人员、办公电脑，以及打印机和扫描仪等常用的办公设备。

1. 办公人员

办公人员大致分为 3 类：管理人员、办公操作人员和专业技术人员。不同的办公人员在实现办公系统的自动化中扮演不同的角色，如表 1-1 所示。

表 1-1 办公人员的类型

类 型	说 明
管理人员	管理人员需要考虑如何对现有的办公自动化体制做出改变，以适应办公的需要。在办公过程中，管理人员负责整理和优化办公流程，分析办公流程中的各个环节的业务处理过程
办公操作人员	办公操作人员直接参与系统工作，完成办公任务。办公操作人员应有较高的业务素质，不仅要熟悉本岗位的业务操作规范，而且要注意和其他环节的操作人员在工作上相互配合，有系统的整体概念
专业技术人员	专业技术人员应了解办公室的各项办公事务和有关的业务，善于把电脑信息处理技术恰当地应用在这些业务处理过程中

2. 办公电脑

办公电脑已经成为日常办公中必不可少的设备之一且已发展出不同的类型，以便适应不同用户的需求。

(1) 根据使用方式分类。电脑根据使用方式的不同可以分为台式电脑与笔记本电脑两种。台式电脑是目前最为普遍的电脑类型之一，它拥有独立的机箱、键盘及显示器，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。

(2) 根据购买电脑的方式分类。根据购买电脑的方式，可以将电脑分成兼容电脑与品牌电脑两种。兼容电脑就是用户自己单独选购各种硬件设备，然后组装起来的电脑，也就是常说的 DIY 电脑，其拥有较高的性价比与灵活的配置，用户可以按照自己的要求和实际情况来配置兼容电脑。品牌电脑是由具备一定规模和技术实力的电脑生产厂商生产并标识品牌的电脑，拥有出色的稳定性及全面的售后服务。品牌电脑的常见品牌包括联想、惠普和戴尔等。

3. 办公设备

要实现电脑办公，不仅需要办公人员和电脑，还需要办公设备。例如，要打印文件时需要打印机；要将图纸上的图形和文字保存到电脑中时需要扫描仪；要复印图纸文件时需要复印机等。表 1-2 所示为一些常用的办公设备。

表 1-2 常用办公设备说明

类 型	说 明
打印机	通过打印机，用户可以将在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照片输入电脑中保存或者经过电脑处理后刻录到光盘中永久保存
复印机	通过复印机，用户可以将照片等文档直接复制到另一用户手中，从而实现资源共享
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

1.2 办公自动化技术支持

要利用电脑办公自动化提高办公效率，除了要有必需的硬件平台、系统软件，办公人员还需要掌握电脑的基础操作(使用鼠标与键盘)。

1.2.1 办公自动化硬件平台

所谓硬件就是构成电脑的物理部件，是电脑的物质基础。

目前，常用的办公电脑按照使用方式(是否便于携带)可以分为台式电脑和笔记本电脑两种。笔记本电脑比较轻便，便于携带，适合经常外出办公的人员使用，如图 1-1 所示。在大部分公司中，用于日常办公的电脑多为台式电脑，与笔记本电脑相比，台式电脑的性能更加稳定，如图 1-2 所示。



图 1-1 笔记本电脑办公



图 1-2 台式电脑办公

笔记本电脑和台式电脑在外形上有着很大的差异，但是其工作原理和硬件组成基本相同，都由主板、CPU、内存、硬盘、显卡、显示器、鼠标和键盘等部件组成。

- ✔ CPU: CPU 也叫中央处理器, 它的英文全称是 Central Processing Unit, 它是电脑硬件系统的核心, 电脑发生的全部动作都由 CPU 控制。
- ✔ 主板: 主板是整个电脑硬件系统中最重要部件之一, 它不仅是承载主机内其他重要配件的平台, 还负责协调各个配件之间进行有条不紊的工作。
- ✔ 内存: 内存又称为内存存储器, 它与 CPU 直接进行沟通, 并暂时存放系统中当前使用的数据和程序, 一旦关闭电源或发生断电, 其中的程序和数据就会丢失。它的特点是存储容量较小, 但运行速度较快。
- ✔ 硬盘: 硬盘的作用类似于仓库, 电脑中所有的数据(包括软件、文件、操作系统等)都保存在硬盘中。
- ✔ 显卡和显示器: 主要用于解析电脑数据, 并显示为用户肉眼可见的画面。
- ✔ 鼠标和键盘: 用户向电脑发出的命令、编写的程序等都要通过键盘或鼠标输入电脑中, 使电脑能够按照用户发出的指令来操作, 实现人机对话。

1.2.2 办公自动化软件系统

办公电脑仅有硬件系统是无法工作的, 还需要软件的支持。电脑软件系统包括两方面的能力, 分别由系统软件和应用软件两类软件提供。

1. 系统软件

系统软件提供作为一台独立电脑所必须具备的基本能力, 它负责管理电脑系统中各种独立硬件, 使得它们可以协调工作。系统软件使得电脑使用者和其他软件将电脑当作一个整体而不需要顾及底层每个硬件如何工作。此外, 系统软件还包括操作系统和一系列基本工具及功能, 如编译器、数据库管理、存储格式化、文件系统管理、用户身份验证、驱动管理、网络连接等(本书第2章将详细介绍目前最常见的 Windows 10 操作系统的使用方法)。

2. 应用软件

应用软件提供在操作系统之上的扩展能力, 是为了某种特定用途而被开发的软件。常见的应用软件有电子表格制作软件、文本处理软件、多媒体演示软件、网页浏览器、电子邮件收发软件等(本书第3章将详细介绍这些内容)。

1.2.3 使用鼠标与键盘

鼠标和键盘是办公中最常用的电脑设备, 熟练掌握它们的使用方法, 有助于提高工作效率。

1. 鼠标的基本操作

利用鼠标可以方便地指定光标在电脑屏幕上的位置及针对电脑软件中的菜单和对话框进行操作, 这使得用户对电脑的操作变得容易、高效。

以 Windows 操作系统为例, 鼠标在该系统中的操作主要包括指向、单击、双击、拖动和右击。

- ✔ 指向: 移动鼠标, 将鼠标指针移到操作对象上。

- ❑ 单击：快速按下并释放鼠标左键。单击一般用于选定一个操作对象。
 - ❑ 双击：连续两次快速按下并释放鼠标左键。双击一般用于打开窗口、启动应用程序。
 - ❑ 拖动：按下鼠标左键，移动鼠标到指定位置，再释放按键。拖动一般用于选择多个操作对象，复制或移动对象等。
 - ❑ 右击：快速按下并释放鼠标右键。右击一般用于打开一个与操作相关的菜单。
- 在 Windows 10 系统中，鼠标指针的形状通常是一个小箭头，但在一些特殊场合和状态下，鼠标指针形状会发生变化。鼠标指针的形状及其含义如表 1-3 所示。

表 1-3 鼠标指针的形状及其含义

形状	含义	形状	含义	形状	含义	形状	含义
	正常选择		精确定位		垂直调整		移动
	帮助选择		选定文本		水平调整		候选
	后台运行		手写		沿对角线调整 1		链接选择
	忙		不可用		沿对角线调整 2		

2. 键盘的快捷操作

键盘是电脑办公自动化中最常用的输入设备，其主要功能是把文字信息和控制信息输入电脑中。通过使用键盘，用户可以实现电脑操作系统提供的一切操作功能。以 Windows10 系统为例，按下表 1-4 所示的快捷键可以大大提高电脑在办公中的命令执行效率。

表 1-4 Windows 系统常用快捷键

快捷键	功 能	快捷键	功 能
Ctrl + Z/Y	撤销与恢复当前的操作步骤	Ctrl + Alt + Del	启动任务管理器
Ctrl + A	选定全部内容(文件或数据)	Alt + F4	关闭当前应用程序
Ctrl + C	复制被选定的内容到剪贴板	Ctrl + N	打开一个新文件或一个窗口
Ctrl + X	剪切被选定的内容到剪贴板	Win + L	锁定屏幕
Ctrl + V	粘贴剪贴板中的内容到当前位置	Win + PrtScn	保存屏幕截图
Win + D	显示系统桌面	Win + I	打开 Windows 的设置窗口
Win + Tab	切换任务视图	Win + 空格	切换输入法
Win + S	打开 Windows 搜索栏	Ctrl + Shift + N	快速创建文件夹
Win + ↓\↑	窗口最小化/最大化	Shift + Ctrl + Esc	打开任务管理器
Shift + Delete	永久删除当前选择的文件或文件夹	F2	重命名文件
Alt + Tab	快速切换窗口		

1.3 办公文件的管理方法

在工作中，通过对办公文件进行合理分类、规范命名、快速检索和权限设置，可以将内容复杂、数量庞大的文件尽量简单化处理，从而提高办公效率，避免出现错误。

1.3.1 合理分类

将办公文件集中起来存放在一个平台(电脑),进行分类归档,并按照不同的类别将文件存储在不同的文件夹,是高效管理文件的基础。

此时,不能仅按照文件的属性(如 docx、jpg)进行简单的分类,还需要根据文件之间的联系和隶属关系进行分类,如按部门、时间、项目进行分类。另外,文件夹的层次不应设置得过多(不超过3层),以便快速查找文件。

1.3.2 规范命名

办公文件的名称就和人的姓名一样,用于文件的区分、排序和分类,其重要性不言而喻。在日常工作中,文件的命名应符合行业准则并遵循逻辑性。如果文件命名规则不明确、不统一,往往会造成文件管理混乱,在后期需要花费大量的时间和精力对文件进行梳理,甚至可能会造成不可弥补的误操作风险。

因此,办公人员在管理文件时,需要养成良好的文件命名习惯,树立文件命名的规范意识。

1. 详细命名文件

详细命名文件可以帮助办公人员快速索引并了解文件的内容。例如,将会议记录文件(或文件夹)命名为“20241103 市场部某领导南京会议记录”,在打开包含文件(或文件夹)的文件夹后,立刻就能够直接了解文件(或文件夹)中所包含的大致信息,并且,也方便使用关键词“市场部”或“某领导”在电脑中找到所需的文件(或文件夹)。这是简单的文件命名无法达到的效果。

2. 3W 文件命名法

所谓 3W,指的是文件名使用 When+Who+What 的方式命名。

- ✔ **When:** 文件按时间命名,全部使用数字并且全部放在文件的最前面,方便 Windows 系统自动根据时间顺序对文件进行排序(例如,将文件命名为 20241103 或 202411)。对于同一天内产生的办公文件则在时间之后加上字母 a、b、c、……。
- ✔ **Who:** 在文件名中加入与文件相关的人员名称(这是文件的主体,一定要有),并且用“全名+职务”的方式标注,如“市场部陈某某经理”。
- ✔ **What:** 在文件名的结尾加入文件的内容概述,写明文件是会议文件、活动文件、资料文件还是表格文件,如“南京会议记录”。这部分的文字建议不要过多(不超过 10 个字)。

3. 重要文件加前缀

对于工作中产生的重要文件,可为其加上前缀(如【会议】【方案】【新闻】【客户】【总结】),可以使这些文件在 Windows 系统的排序中显示在文件夹的顶部,并且将同类文件自动同步排列在一起,方便办公人员查询和关注。

1.3.3 快速检索

在日常使用电脑办公的过程中,办公人员可以使用 Windows 系统自带的文件检索功能和第三方文件检索软件来快速检索电脑中保存的办公文件。

- ✔ 使用 Windows 文件检索功能: 在 Windows 10 系统中,用户可以按下 Win+S 键打开搜索窗口使用关键字来搜索电脑中的办公文件(本书将在 2.1.7 节详细介绍)。
- ✔ 使用第三方文件检索软件: 在电脑中使用 Everthing 或 Listary 检索软件,可以大大提高电脑中办公文件的检索效率(本书将在 3.2.3 节详细介绍)。

此外,办公人员还可以为工作中常用的文件(或文件夹)创建快捷图标,并将这些快捷图标统一保存在一个文件夹中,以便在需要使用时能够快速找到这些文件。

1.3.4 权限设置

办公文件的高效使用往往在一定程度上与文件的安全性相互矛盾。在工作中,往往需要与他人合作完成一份文件的编辑与制作,或者需要将文件通过网络传阅。此时,为了保证文件内容的完整性、正确性,就需要为文件设置访问权限。

在 Windows 10 系统中,用户可以通过设置文件(或文件夹)的安全属性来设置文件(或文件夹)的访问权限。在 Word、Excel 和 PowerPoint 或者 WPS 等软件中,用户可以通过设置文档访问密码来管理文件的访问与修改权限(本书将在后面的章节中介绍)。

1.4 实例演练

本章介绍了电脑办公自动化的基础知识。下面的实例演练将帮助用户初步掌握电脑办公的一些基本操作,包括办公中文件与文件夹的快捷键操作,设置禁止修改文件内容。

1.4.1 使用快捷键管理文件与文件夹

在 Windows 10 系统中,用户可以使用快捷键来管理电脑中的文件与文件夹。

1. 查找文件与文件夹

按 Win+E 键将打开 Windows 10 文件资源管理器,在其中的查找框中输入文件名(如“办公”),可快速查找电脑中符合要求的文件与文件夹,如图 1-3 所示。

2. 新建文件夹

在日常办公中,无论处理文件还是归纳文件,都需要新建文件夹。用户只需要在桌面或某个文件夹中同时按 Ctrl+Shift+N 键,就能够快速创建一个新文件夹,如图 1-4 所示。

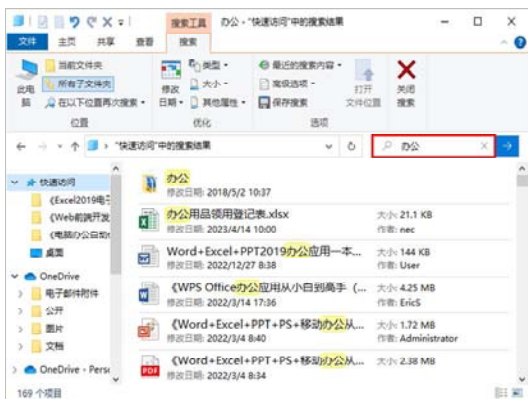


图 1-3 使用关键词查找文件

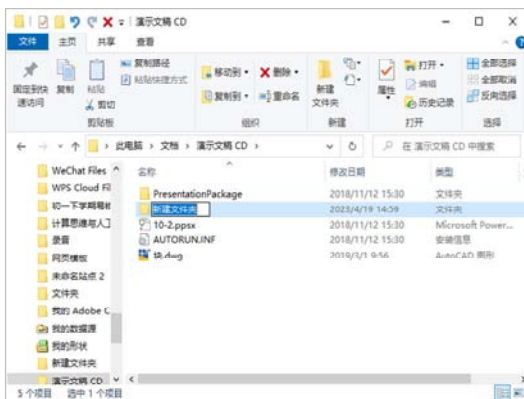


图 1-4 新建文件夹

3. 重命名文件与文件夹

在日常办公中免不了要对文件或文件夹的名称进行修改。在选中文件或文件夹后，按 F2 键，即可进入文件或文件夹修改状态，此时输入新的名称后按 Enter 键即可完成文件或文件夹的重命名。

此外，如果按住 Ctrl 键选中多个文件或文件夹，按 F12 键后输入一个新的文件名并按 Enter 键，可以为选中的多个文件或文件夹重命名。此时，所有被选中文件或文件夹将以名称(1)、名称(2)、名称(3)的形式重新命名，如图 1-5 所示。

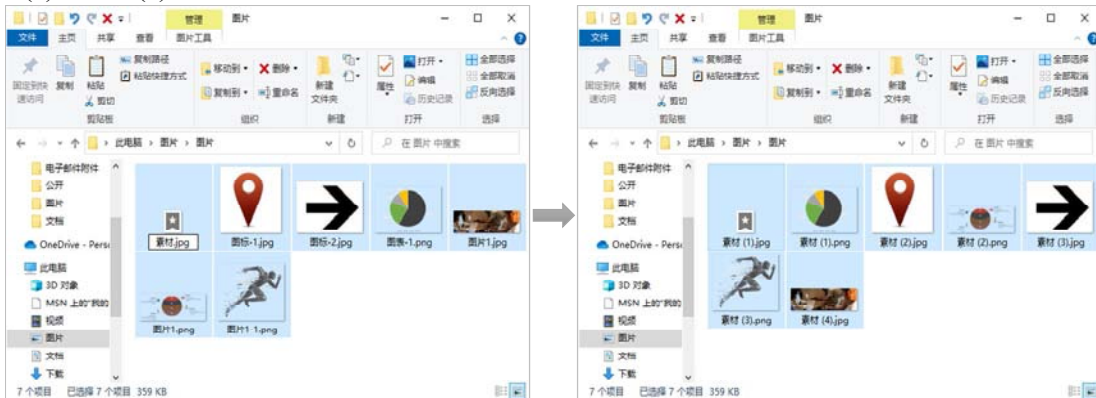


图 1-5 同时重命名多个文件

4. 恢复误删除的文件或文件夹

选中文件或文件夹后按 Delete 键(或者 Ctrl+D 键)可以将其删除。如果误删除了重要的文件，立刻按 Ctrl+Z 快捷键可以撤销上一步删除操作，将删除的文件恢复。

同样，在重命名多个文件或文件夹后，如果对命名效果不满意也可以按 Ctrl+Z 快捷键恢复文件或文件夹原来的名称。

1.4.2 设置禁止修改办公文件内容

在工作中如果用户需要保护电脑中的一些文件内容不被修改，可以通过设置权限，禁止对其内容进行编辑。

 【例 1-1】 在 Windows 10 中设置禁止修改文件内容。  视频

(1) 选中并右击电脑中的文件，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，在打开的对话框中选择【安全】选项卡并单击【编辑】按钮，继续在打开的对话框单击【添加】按钮，如图 1-6 左图所示。

(2) 打开【选择用户或组】对话框，在【输入对象名称来选择(示例)】列表框中输入 Everyone 后单击【确定】按钮，如图 1-6 右图所示。



图 1-6 添加 Everyone 用户

(3) 返回图 1-6 左图所示的文件属性对话框，在【拒绝】列选中【写入】复选框，单击【确定】按钮即可。

提示

如果在文件属性对话框的【拒绝】列选中【完全控制】复选框，用户将无法对文件执行打开或删除操作。

1.5 习题

1. 简述电脑办公自动化的功能和特点。
2. 简述电脑办公所需要的 3 个基本条件。
3. 简述正确的鼠标握姿和操作键盘的方法。
4. 简述电脑办公的硬件平台和软件系统。
5. 在电脑硬盘(非系统盘)中创建一个文件夹，并将办公文件归纳在该文件夹内。