



最新计算机培训教程

应用篇

北京师范大学计算机教材组 编

裴纯礼 主编

 全新内容结构

 权威人士编著

 典型实例集成

 新版软件实战

 北京邮电大学出版社

<http://www.buptpress.com>

最新计算机培训教程

应用篇

北京师范大学计算机教材组 编

编者：

裴纯礼 林定移

江苏工业学院图书馆
藏书章

北京邮电大学出版社

• 北京 •

图书在版编目(CIP)数据

最新计算机培训教程,应用篇/裴纯礼编著—北京:北京邮电大学出版社,2002

ISBN 7-5635-0591-1

I.最... II.裴... III.①电子计算机—技术培训—教材②办公室—自动化—应用
软件—技术培训—教材 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 024166 号

书 名 最新计算机培训教程 应用篇
组 编 北京师范大学计算机教材组
责任编辑 徐凤琨 戴启荣
版式设计 陈露晓
出版发行 北京邮电大学出版社
社 址 北京市海淀区西土城路 10 号 邮编 100876
经 销 各地新华书店
印 刷 北京彩虹印刷有限责任公司
开 本 787mm×1 092mm 1/16
印 张 12.75 印张
字 数 280 千字
版 次 2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 7-5635-0591-1/TP.62
定 价 25.00 元

如有印刷问题请与北京邮电大学出版社联系 电话:(010)62283578

E-mail:publish@bupt.edu.cn

Http://www.buptpress.com

出版说明

中国是一个发展中国家,中国的信息技术基础相对薄弱,不说与发达的美国、日本相比,我们与临近的发展中国家印度相比,仍尚有距离。二十一世纪,是信息科学飞速发展的时代,可以说谁把握了信息科学的脉搏,谁就拥有了发展的先机。小平同志曾经说过,我国的信息科学普及,仍要“从娃娃抓起”。“从娃娃抓起”,是一句口号,如何抓,首先必须从教师抓起。抱着对祖国信息科学普及的责任,北京师范大学计算机教材编写组组织编写了这套《最新计算机培训教程》,本套教材共分四册:基础篇、应用篇、多媒体篇、网络篇。编写本套教材的专家学者,有深厚的理论底蕴,更有丰富的教学经验。本套教材结合了最新的信息技术知识,深入浅出,结构严谨,非常适合教师培训、公务员培训以及各种就业岗前培训使用和自学计算机知识的使用。

本书疏漏处请批评指正。

编者

2002年4月15日

目 录

第一章 文字处理软件 Word 的使用	1
第一节 Word 简介	1
第二节 认识 Word	2
一、Word 的启动和退出	2
二、Word 界面介绍	3
第三节 输入法简介	4
一、输入法简介	4
二、常用的中文输入法简介	4
第四节 文档操作	6
一、新建文档	6
二、保存文档	6
三、打开文档	7
四、文档的打印	7
五、设置密码	11
第五节 文字的编辑操作	11
一、文字录入	11
二、光标定位	12
三、选取内容	12
四、文字编辑	13
第六节 文字的格式编排	15
一、文档的查看方式	15
二、设置字符格式	15
三、设置段落格式	18
四、文档的编辑	21
第七节 表格制作	25
一、创建表格	25
二、表格的定位和选定	27
三、编辑表格	28
四、设置表格格式	29
五、表格排序和计算	30
第八节 图文混排	31
一、插入图形	31
二、利用自选图形绘图	33
三、使用文本框	37

目 录

四、图文混排	38
第九节 用 Word 编写海报	39
一、输入文字	40
二、文字的编辑	40
三、段落的编辑	41
四、插入各种类型的图形	42
五、利用自选图形绘图	42
六、利用文本框摆放任意内容	43
七、图形的编辑操作	43
八、图文混排的技巧	44
第十节 用 Word 批改作文	45
一、给作文添加批注	45
二、修订他人的文稿	45
三、审阅他人的修订	46
第十一节 用 Word 制作成绩统计表格	47
一、创建表格	47
二、编排表格格式	48
三、排序表格中的数据	48
四、计算表格中的数据	48
第十二节 用 Word 编写公式	49
一、在文章中书写简单的数学公式	49
二、利用公式编辑器编写复杂的数学公式	50
第十三节 用 Word 打印成绩通知单	52
一、在 Word 的表格中编排原始数据	53
二、主文档的编写	53
三、使用邮件合并命令	53
四、预览合并效果	55
思考题	55
第二章 电子表格软件 Excel 的使用	57
第一节 Excel 简介	57
一、Excel 的功能	57
二、Excel 的界面介绍	59
三、工作簿和工作表的概念	60
第二节 编辑操作	61
一、新建工作簿	62
二、定位光标	62
三、选定单元格区域	63

目 录

四、 数据输入	64
五、 数据编辑	66
六、 保存工作簿	70
第三节 计算和格式化	72
一、 自动填充数据	72
二、 公式与函数	73
三、 格式化单元格	76
四、 工作表整体操作	81
第四节 生成图表	83
一、 利用向导生成图表	83
二、 图表的组成	84
三、 图表的编辑	85
四、 图表的格式化	86
第五节 预览及打印	89
一、 设置打印内容	89
二、 页面设置	90
三、 打印操作	93
第六节 数据分析和数据管理	94
一、 分割工作表	94
二、 数据排序	95
三、 数据筛选	96
四、 分类汇总	98
第七节 制作课程表	101
一、 定义课程表结构	101
二、 绘制表头斜线	102
三、 美化课程表	102
第八节 制作成绩表	102
一、 创建成绩表	103
二、 设置数值的格式	103
三、 对成绩表进行美化	103
第九节 制作成绩统计图表	104
一、 利用向导生成图表	105
二、 图表的格式化	106
三、 设置图表选项	106
四、 设置图表中的元素	106
五、 图表的打印	107
第十节 分析成绩表的数据	108

目 录

108	一、分割工作表	108
109	二、成绩排序	109
110	三、按条件筛选记录	110
111	四、分类汇总成绩	111
112	思考题	112
113	第三章 演示文稿软件 PowerPoint 的使用	113
113	第一节 PowerPoint 简介	113
113	一、PowerPoint 的功能	113
116	二、PowerPoint 的界面介绍	116
118	第二节 编辑和格式化演示文稿	118
118	一、利用模版生成演示文稿	118
120	二、插入新幻灯片	120
121	三、页面版式的转换	121
122	四、添加和编辑幻灯片内容	122
123	五、格式化幻灯片	123
125	六、演示文稿的简单放映	125
125	七、保存演示文稿	125
126	八、退出 PowerPoint	126
127	第三节 美化演示文稿	127
127	一、创建项目符号	127
129	二、插入注解	129
129	三、制作艺术字	129
131	四、添加剪贴画	131
132	五、绘制自选图形	132
134	第四节 演示文稿的整体操作	134
134	一、设置母版样式	134
135	二、设置幻灯片背景	135
136	三、编辑演示文稿大纲	136
138	四、演示文稿的整体编辑	138
140	第五节 组织和播放演示文稿	140
140	一、设置演示文稿的动画效果	140
140	二、设置幻灯片的切换方式	140
141	三、放映前的排练	141
142	四、放映操作	142
143	五、绘图笔的使用	143
144	第六节 制作规范的演示文稿	144
145	一、利用大纲起草演示文稿	145

二、利用模版选择统一风格	146
三、使用母版	147
第七节 制作多媒体演示文稿	150
一、插入图片和剪切画	150
二、插入艺术字	152
三、插入声音	153
四、插入动画	155
五、插入影片剪辑	155
第八节 制作动态演示文稿	156
一、设置项目的动画效果	156
二、在幻灯片中使用跳转	159
思考题	159
第四章 数据库软件 Access 的使用	161
第一节 数据库基础	161
一、数据库概念	161
二、数据库的几种模型	161
三、Access 简介	162
四、Access 界面介绍	162
第二节 创建数据库和表	164
一、创建数据库	164
二、创建表	165
三、保存数据库	166
第三节 查询操作	166
一、查询的类型	166
二、使用向导查询	167
三、自由设计查询	169
第四节 创建窗体	169
一、窗体上的控件	169
二、窗体的属性	169
三、使用向导创建窗体	172
第五节 创建报表	176
第六节 创建数据库	178
一、创建库	179
二、创建 Access 表	179
三、向表中输入数据	181
四、表的扩展应用	181
第七节 创建 Access 查询	183

目 录

184	一、创建书名查询	183
184	二、创建馆员查询	185
180	第八节 创建 Access 窗体	186
180	一、创建分类查询窗体	186
182	二、创建新书入库窗体	187
183	三、窗体的扩展应用	189
182	第九节 创建 Access 报表	190
182	一、创建借书情况报表	190
180	二、改变报表外观	192
180	思考题	193
181	附录 A 数据库设计	194
181	附录 B 数据库设计	194
181	附录 C 数据库设计	194
181	附录 D 数据库设计	194
181	附录 E 数据库设计	194
181	附录 F 数据库设计	194
181	附录 G 数据库设计	194
181	附录 H 数据库设计	194
181	附录 I 数据库设计	194
181	附录 J 数据库设计	194
181	附录 K 数据库设计	194
181	附录 L 数据库设计	194
181	附录 M 数据库设计	194
181	附录 N 数据库设计	194
181	附录 O 数据库设计	194
181	附录 P 数据库设计	194
181	附录 Q 数据库设计	194
181	附录 R 数据库设计	194
181	附录 S 数据库设计	194
181	附录 T 数据库设计	194
181	附录 U 数据库设计	194
181	附录 V 数据库设计	194
181	附录 W 数据库设计	194
181	附录 X 数据库设计	194
181	附录 Y 数据库设计	194
181	附录 Z 数据库设计	194

第一章 文字处理软件 Word 的使用

Word 是一个功能极其强大的文字处理软件,是微软公司 Office 办公系列软件中最常用的软件。它适用于制作公文、信函、书籍、报刊、传真及个人简历等各种各样的文档,是目前最受欢迎的文字处理软件。除了文字输入、编辑、排版和打印等基本文字处理功能外,Word 还具有图片插入、图形绘制和灵活的图文混排功能,并且可以在文档中输入和处理各种表格。

Word 的功能博大精深,操作界面极为友好。掌握 Word 是学习其他各种 Office 应用程序的基础。

在本章,将通过具体的实例讲解 Word 的基本功能,希望帮助用户在短时间内掌握 Word 的基本操作,从而编写出精美的文档。

为了不失一般性,本章的 Word 以 Word 2000 为例进行讲解,但因为介绍的是 Word 的基础性内容,故也适应于 Word 的其他版本,有别于其他版本的功能将会特别指出。

第一节 Word 简介

Word 是目前世界上最完美和应用最广泛的文字处理软件之一,它是微软公司出版的办公套装软件 Office 的最重要的组成部分。简单地说,Word 是一个应用计算机帮助我们编辑处理日常工作和生活中各种文档(包括文本、图形和数据等)的字处理软件。在它的帮助下,可以非常方便地编辑处理文字、图形和数据等各种文档对象,制作出各种内容丰富、版式精美的文档。

与我们平时常见的简单文字处理软件“记事本”和“写字板”相比,Word 的优势在其排版功能上,而简单文字处理软件一般只提供了简单的处理文字的功能,其文档的版面管理、混合排版等功能较弱,几乎没有表格和图形的编辑处理功能。

Word 集字处理、电子表格、传真、电子邮件、HTML 和 Web 主页制作等各种功能于一身,具有强大的文书编辑和排版功能。

• 文书编辑及格式管理方面

Word 支持对文本、表格和图像的各种编辑处理(生成、插入、删除、移动、复制等),文本、表格和图像等多种对象的综合运用使文章更具表现力。文书版式的编排,在 Word 中变得简单而且规范。通过段落格式、样式和模板等功能,既简化了段落修饰中的重复性工作,又规范了同类段落格式的式样,明显地改善了行文质量,使同类文书形成统一的风格,使得文书的制作过程几乎成了填空式的操作,这一点特别适用于机关、企事业单位的正规文书制作。

• 表格的制作与使用方面

灵活而实用的表格生成和编辑功能,为文章的编排提供了丰富的变化。表格的编辑(列宽与行高的调整、内容的复制移动、增加删除的表格等等)简单易操作,表项中可以随意插图,可以利用表格数据自动生成各种统计图表。

• 图形处理与应用方面

Word 可以在文书中随意插入各种格式的图形、图片和图像,并对它们进行编辑处理。事实上,几乎所有能在屏幕上看到的图形和图像都可以利用简单的复制、粘贴或链接功能嵌入或链接到 Word 文档或 Web 页中,从而增强文档或 Web 页版面的视觉效果。

- 对各种不同格式文件、对象和语种的支持

支持对 Word 文档(*.DOC)、文本文档(*.TXT)、RTF 和 HTML 等各种格式文件的编辑和转换,并且利用 OLE 功能,还可以嵌入 PAINTER 和 Excel 等应用软件对图形和工作表进行编辑,甚至还可以在文本中插入一段声音。另外,在 Word 中还实现了对多语种的支持。

- 排版方面

Word 几乎具有专业排版系统所具有的所有排版功能。字体、段落格式化和页面设置可实现版式设计和组版功能;通过图文框可以实现图形和文字的混排;通过图形、表格、艺术字体等多种应用对象嵌入可以使文档产生出桌面印刷的效果;通过公式编辑器能够制作出不逊于专业排版系统的数学公式;另外 Word 中还有自动编制页码、自动调整版面、自动插入目录等专门针对长文件处理的排版功能。强大的文字、图表编辑和排版功能,加上所见即所得的屏幕显示效果,使得 Word 完全符合一个普及型办公排版系统的要求。通过它,普通的办公工作人员也可以制作出版面和内容丰富多彩的文章。

作为目前最优秀的文字处理软件,Word 具有友好的图形操作界面、轻松的人机对话环境以及简单灵活的操作方式,这使得几乎所有使用过的人对它都有一种亲切感。

Word 提供了多种快捷操作工具,如菜单、对话框、快捷键等等,这些工具使文书的编辑工作不再枯燥无味而变得趣味横生。此外,Word 还带有大量的模板(向导),使得用户在轻松愉快的环境中就可以快速地编辑出专业文档来。而且 Word 所见即所得的显示与打印功能可以让用户时刻感受到自己工作的真实效果。

最令人印象深刻的也许是它那诸多体贴的功能设计:聪明可人的 Office 助手,可根据用户习惯自动定制的下拉菜单和工具栏,能帮助用户快速生成各类专业文档的各种模板和向导。除此之外,Word 还提供了其他许多方便实用的功能,使得用户得以摆脱繁琐枯燥的工作。例如,文字和语法的自动检查及更正、智能拼写输入、自动编写目录及摘要、信函、邮件的合并等等。利用这些功能可以大大减少手工操作和重复劳动,从而提高工作效率。

第二节 认识 Word

在大致了解了 Word 的概况之后,在这一节介绍进入和退出 Word 的方法以及 Word 界面的组成。

一、Word 的启动和退出

在应用 Word 之前,需要了解如何进入和退出 Word。

1. 启动 Word

如果机器已经安装了 Office 组件,那么,单击屏幕左下方的[开始]按钮,选择“程序”子菜单中的 Microsoft Word 选项单击即可启动 Word。

2. 退出 Word

退出 Word 有很多方法,常用的有:

方法 1:单击屏幕右上角的关闭按钮.

方法 2:单击菜单栏的“文件”,选择“退出”选项。

注意:在退出 Word 之前,必须将编辑过的文档存档。不然,Word 会在提示用户作存盘操作,我们可按需要回答。

二、Word 界面介绍

启动 Word 后在屏幕上就会出现如图 1-1 所示的界面。下面我们介绍一下界面各个部分的功能。

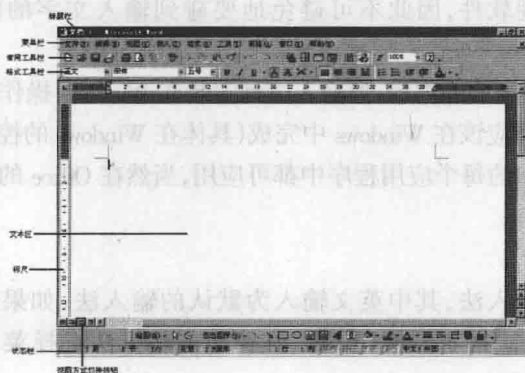


图 1-1 Word 界面

- 标题栏:显示 Microsoft Word 字样和当前编辑的文档的名称以及最大化(或还原)、最小化和关闭按钮.
- 菜单栏:包括“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”9 个下拉菜单,单击任意按钮都会弹出一个可折叠的下拉菜单,每个下拉菜单中都有一些与该菜单有关的命令。
- 常用工具栏:包括在进行文档操作时最常用的一些命令,例如,新建、打开、保存、打印、剪切、复制、粘贴等。
- 格式工具栏:包括在进行文字编辑时最常用的一些命令,例如,字体、字号、字体颜色、对齐方式按钮等。
- 文本区:用来输入文字和插入图片表格等。文本区中闪烁的竖线称之为“插入点”。用键盘上的 Insert 键可以选择采用“插入”或“替换”方式。“插入”是将文字插入到当前插入点;“替换”是用当前输入的文字替换原有的文字。另外,当鼠标在文本区上时鼠标变为“I”字形,单击鼠标左键可使插入点跳到光标所处位置。
- 状态栏:显示当前文档的一些信息,例如,当前编辑文档的页数、节数、光标位置(厘米、行数、列数)等。
- 标尺:有水平和竖直两个,用来调整文档的边界。
- 滚动条:分为水平和竖直两个,当文档内容多于一屏时用它来滚动文档以显示文档

的其余部分。

- 视图方式切换按钮:用来进行视图方式的选择,有普通视图、联机版式视图、页面视图和大纲视图。

Word 包含很多的工具栏,每个工具栏中又有很多的按钮,对于初学者可能不知道其中大部分按钮的功能,这无关紧要。对于这些工具栏中的按钮,只要将鼠标指针在按钮上停留一会,就会出现有关该按钮功能的提示。

第三节 输入法简介

Word 是一款文字处理软件,因此不可避免地要碰到输入文字的问题,在这一节将介绍几种常用的输入法。

虽然在 Word 中介绍输入法的内容,但输入法是安装在 Windows 操作系统下的。有关输入法的添加、设置、删除等操作都应该在 Windows 中完成(具体在 Windows 的控制面板中)。Windows 中安装的输入法在 Windows 中的每个应用程序中都可应用,当然在 Office 的各个组件中也可使用。

一、输入法简介

Word 提供了多种的输入法,其中英文输入为默认的输入法,如果要进行中文的输入,需要单击屏幕右下角的输入法指示器按钮 **En**,在弹出的输入法选择菜单中,选择相应的中文输入法(如图 1-2)。

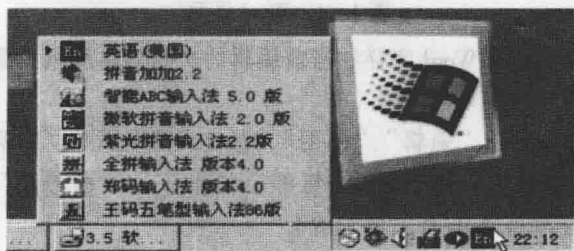


图 1-2 输入法选择菜单

我们还可使用快捷键来切换输入法,其中常用的快捷键有:

- 按“Ctrl + 空格组合键”可以进行中英文切换。
- 按“Ctrl + Shift 组合键”可以进行输入法的逐条切换。

二、常用的中文输入法简介

输入英文可以通过敲击键盘直接输入,但如果要输入中文就需要应用中文输入法,下面介绍一下几种常用的中文输入法。

1. 微软中文输入法

用户可以连续输入汉语拼音,系统会自动选出拼音所对应的最可能的汉字。

当输入时文字的下方有一条虚线,若虚线上的文字为所要的文字可按“Enter”键确认;若

不为所要的文字可以用“←”或“→”方向键修改(如图 1-3)。



图 1-3 微软拼音输入法的状态条和汉字输入过程

输入法状态条中的按钮表示当前的输入状态,可以通过单击这些按钮来切换当前输入的状态。按钮的具体含义分别为:

- 中文/英文切换按钮:单击它可以进行中文状态和英文状态的切换。
- 全角/半角切换按钮:单击它可以进行全角状态和半角状态的切换。
- 中文/英文标点按钮:单击它可以进行中文标点和英文标点的切换。
- 软键盘开/关切换按钮:打开/关闭软键盘。
- 简/繁体字输入切换按钮:单击它可以进行繁体字和简体字的切换。
- 手写板开/关切换按钮:打开/关闭手写板。
- 功能设置按钮:打开功能选择菜单。
- 帮助开关按钮:打开帮助。

2. 智能 ABC 输入法

用户可以连续输入拼音,但在输入拼音的同时不会像微软拼音输入法一样同时出现汉字,它需要按空格键或回车键进行汉字的选择(如图 1-4)。

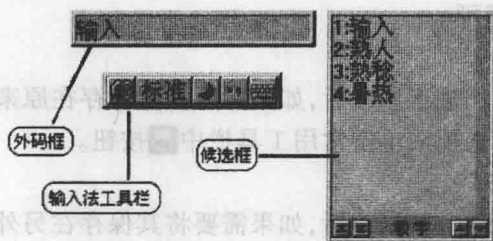


图 1-4 用智能 ABC 输入法输入汉字

注意:按回车键是进行逐字的选择;按空格键是进行逐词的选择。

当进行选择时若出现了不需要的汉字,可以按退格键(“←”)进行重新选择。

输入法状态条中按钮的具体含义为:

- 中文/英文切换按钮:单击它可以进行中文状态和英文状态的切换。
- 标准/双打切换按钮:单击它可以进行标准/双打的切换。
- 全角/半角切换按钮:单击它可以进行全角状态和半角状态的切换。
- 中文/英文标点按钮:单击它可以进行中文标点和英文标点的切换。
- 软键盘开/关切换按钮:打开/关闭软键盘。

第四节 文档操作

Word 的所有操作都是在文档中进行的,所以我们首先要介绍一下关于文档的一些操作。

一、新建文档

由于使用 Word 在进行文档的处理时是将编辑的文档保存在文件中,所以在进行其他操作之前需要创建一个新的文档。创建新文档是一件非常容易的事情,只需在菜单栏的“文件”菜单中选择“新建”或单击常用工具栏中的按钮即可建立一个文档名为“文档1”的空白文档。

二、保存文档

在对文档进行操作之后就需要保存文档,Word 提供了多种保存文档的方式以满足不同的需求。

1. 初次保存

如果对新创建的文档进行保存就需要进行初次保存。进行初次保存的步骤是:

- A. 在菜单栏的“文件”菜单中选择“保存”选项或单击常用工具栏中按钮,就会出现如图 1-5 所示的“另存为”对话框。
- B. 在“保存位置”下拉菜单中选择文件所要保存的位置。
- C. 在“文件名”编辑框中输入文件名。
- D. 在“保存类型”下拉菜单中选择文件类型,默认状态下是 Word 文档(*.doc)类型。
- E. 单击[保存]按钮即可。

2. 再次保存

在对曾经保存过的文档进行修改后,如果需要将其保存在原来文件里,只需在菜单栏的“文件”菜单中选择“保存”选项或单击常用工具栏中按钮。

3. 另存为

在对曾经保存过的文档进行修改后,如果需要将其保存在另外一个文件中,或者变换文档的保存位置,需在菜单栏的“文件”菜单中选择“另存为”选项,就会出现如图 1-5 所示的对话框,其操作与初次保存雷同。



图 1-5 “另存为”对话框

三、打开文档

我们常常需要对已经保存过的文件进行修改,在修改之前需要打开文件。打开文件的操作是:

- A. 在菜单栏的“文件”菜单中选择“打开”选项或单击常用工具栏中按钮,就会出现图 1-6 的“打开”对话框。



图 1-6 “打开”文档对话框

- B. 在“查找范围”下拉菜单中选择所要打开文件所在的位置。

- C. 选择所要打开的文件并单击“打开”或双击所要打开的文件即可。

四、文档的打印

当对文档进行处理之后,往往需要打印出来,下面将介绍一下有关打印的一些操作。

1. 打印预览

在进行正式的打印之前,我们往往想知道打印出来的效果如何,是否满足我们的要求。因此,就可以利用 Word 提供的打印预览功能。

在菜单栏的“文件”菜单中选择“打印预览”选项或单击常用工具栏中按钮,就会出现图 1-7 的窗口。

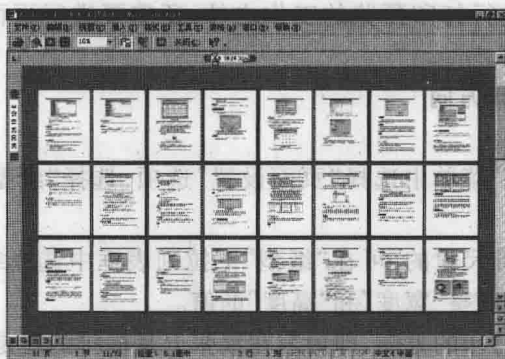


图 1-7 打印预览界面

我们看到在菜单栏下面出现了一行新的工具栏——打印预览工具栏,使用工具栏中的