



高职高专“十一五”计算机类专业规划教材
湖南省教育科学“十一五”规划重点资助课题研究成果教材

办公软件应用案例教程

 蝴蝶工作室 陈承欢 郭外萍 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



赠电子课件

高职高专“十一五”计算机类专业规划教材

湖南省教育科学“十一五”规划重点资助课题研究成果教材

办公软件应用案例教程

蝴蝶工作室

主 编 陈承欢 郭外萍

参 编 贾建红 裴来芝 刘东海 刘志成

王 云 李清霞 刘红梅 潘玫玫

徐江鸿 邓 莹 赵克林



机械工业出版社

本书以工作过程为导向,以公司文员的真实工作内容构建教学情境,将办公软件的使用与文书写作二者有机结合,以真实案例为教学内容,让读者在真实的工作情境中学习操作方法,训练操作技能,积累工作经验。本书分为 4 个教学模块:Windows XP 模块、Word 2007 模块、Excel 2007 模块和 PowerPoint 2007 模块,设置了 3 个实践训练环节:课堂操作实战、课堂实践和模块独立实训,技能训练符合技能形成规律,能有效地提高学习者的操作技能。每一章面向课堂教学全过程设置教学环节,将讲解知识、训练技能和提高能力三者有机结合起来。

本书可以作为高等院校和高等职业院校各专业的教材,也可以作为各类办公人员的自学教材和办公软件的培训教材。

为方便教学,本书配备电子课件等教学资源。凡选用本书作为教材的教师均可登录机械工业出版社教材服务网 www.cmpedu.com 免费下载。如有问题请致信 cmpgaozhi@sina.com 或致电 010-88379375 咨询。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用案例教程/陈承欢,郭外萍主编. —北京:机械工业出版社, 2008.7

高职高专“十一五”计算机类专业规划教材. 湖南省教育科学“十一五”规划重点资助课题研究成果教材

ISBN 978-7-111-24728-9

I. 办... II. ①陈... ②郭... III. 办公室—自动化—应用软件—高等学校:技术学校—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 113517 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:王玉鑫 责任编辑:张 芳

责任印制:邓 博

北京双青印刷厂印刷

2008 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

184mm × 260mm • 17.25 印张 • 424 千字

0 001 — 4 000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-24728-9

定价:28.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010) 68326294

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010) 88379541

封面无防伪标均为盗版

前言

随着计算机在办公领域的普及以及办公自动化程度的提高,熟练操作计算机和使用办公软件进行工作和管理已成为众多办公人员必须具备的基本技能。本书正是针对不同层次读者的实际需要,讲解他们所需要的也是最迫切想要掌握的内容,采用案例教学法,将基本知识和基本功能融合到实际应用中。本书从办公软件应用出发,以 Office 2007 办公软件为平台,以现代办公应用中常用的文件管理、文字编辑排版、数据处理、演示文稿的综合应用为主线,在“工作情景”环节发现问题、提出问题,在“知识准备”环节了解、掌握基础知识,在“操作实战”环节分析问题、解决问题,从而提高学生或办公人员应用办公软件处理事务的能力和水平。教学内容包括 Windows XP 的文件管理、个性化的桌面设置、账户管理,以及 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 的综合应用。

本书具有如下特色:

1) 以工作过程为导向,以公司文员的真实工作内容构建教学情境,将办公软件的使用与文书写作二者有机结合,以真实案例为教学内容,让读者在真实的工作情境中学习操作方法,训练操作技能,积累工作经验。

2) 全书分为 4 个模块: Windows XP 模块、Word 2007 模块、Excel 2007 模块、PowerPoint 2007 模块。知识讲解符合读者的认知规律,先易后难,先基础后提高。

3) 设置了三个实践训练环节:操作实战、课堂实践、模块独立实训,其中“操作实战”提供详细的操作步骤和操作提示信息,“课堂实践”提供简单操作提示。技能训练符合技能形成规律,能有效地提高读者的操作技能。

4) 每一章面向课堂教学全过程设置教学环节,将讲解知识、训练技能和提高能力三者有机结合。采用案例教学方法,通过典型案例讲解知识和训练技能。

本书由湖南铁道职业技术学院陈承欢、郭外萍主编,贾建红、裴来芝、刘东海、刘志成、王云、李清霞、刘红梅、潘玫玫、徐江鸿、邓莹和四川信息职业技术学院赵克林参与了编写、校对和整理工作。

由于时间仓促,加之作者水平有限,书中难免有疏漏之处,敬请专家与读者批评指正。

编 者

教 学 导 航

1. 参考授课计划（60 课时）

序号	教 学 单 元	知 识 要 点	建议课时
1	第 1 章 Windows XP 基本操作与提高	文件夹的新建、重命名、复制、移动与删除方法，文件的查找方法，添加账户并设置密码的方法，计算机的个性化设置（如屏幕保护程序、屏幕分辨率、桌面背景、关机方式）方法，软件的安装与卸载方法，输入法的安装与添加方法，查看本机配置情况的方法，磁盘碎片整理的方法	4
2	第 2 章 Word 2007 基础知识	Word 2007 的启动与退出方法，Word 2007 操作界面的组成，新建、保存、打开和关闭文档的操作方法，中、英文文字及标点符号、特殊符号的输入方法，输入法的切换方法，使用不同视图方式查看文档的方法	2
3	第 3 章 Word 2007 的文本编辑	文本的选定、插入和改写状态的切换、文本复制、移动、删除、撤销、恢复的方法，文本粘贴、选择性粘贴的方法	2
4	第 4 章 Word 2007 格式设置	字符格式、段落格式、页眉与页脚、页码、边框和底纹、页面格式的设置方法，文档打印的设置方法，文档自动保存的方法	2
5	Word 实训 1 年度总结文档的制作	文档的新建、保存、打开与关闭，文本的录入、编辑与修改，字符格式、段落格式、简单的页面格式、文档打印等设置方法	2
6	第 5 章 长文档的处理	不同视图查看文档的方法，定位及选定浏览对象的方法，查找与替换的方法，插入题注、脚注与尾注的方法，自动生成目录的方法，分节符的使用方法	4
7	第 6 章 样式和模板的应用	样式和模板的创建、应用和修改方法，拼写检查和语法、字数统计工具的使用方法，批注的添加方法，修订模式的应用	2
8	第 7 章 使用图形对象	自选图形的绘制、编辑方法，组织结构图的应用	2
9	第 8 章 Word 2007 的其他排版技术	文本分栏、数学公式的插入、文本框的插入与设置方法，中文版式的应用	2
10	第 9 章 图文混排	图片、艺术字的插入与属性设置方法	2
11	Word 实训 2 荣誉证书的制作	文字效果、自选图形的使用方法，图文混排方法，页面设置的方法	2
12	第 10 章 邮件合并	邮件合并、文本框、艺术字与图片的综合应用技巧	2
13	第 11 章 表格操作	创建表格、单元格的合并与分拆方法，行高与列宽的调整、插入与删除单元格或表格的方法，单元格中内容的输入、图形的插入方法，表格中文字与单元格的格式设置方法	2
14	第 12 章 表格的美化与数据操作	表格样式的应用，绘制斜线表头与表格边框的设置方法，表格内容的计算与排序方法，文本与表格间的转换方法，重复表格标题行的方法	2

(续)

序号	教学单元	知识要点	建议课时
15	Word 实训 3 公司挂历的制作	掌握表格、图文混排的方法	2
16	第 13 章 Excel 2007 基本操作	Excel 2007 的启动与退出方法, Excel 2007 操作界面的组成, 工作簿的新建、保存、打开方法, 数据输入、修改和简单格式的处理方法, 单元格的选定、合并、复制与移动等操作方法, 行和列的基本操作方法	2
17	第 14 章 工作表的美化	数据格式设置、表格样式的应用, 工作表的插入、复制、删除、移动、重命名的方法, 窗口的冻结、新建、重排、切换方法	2
18	第 15 章 公式与函数的使用	自动计算、公式和函数的使用, 打印工作表的方法, 导入数据方法	4
19	Excel 实训 4 公司通信录的制作	Excel 2007 的启动与退出, 基本的数据输入和编辑方法, 简单的单元格格式设置的方法, 工作表的基本操作方法	2
20	第 16 章 数据处理	数据排序、分类汇总、筛选、合并的方法, 单元格斜线的插入方法, 重复数据的处理方法	2
21	第 17 章 图表与数据透视表的使用	常用图表(如柱状图、折线图、圆环图等)的建立与编辑修改方法, 图表的趋势线、误差线的设置, 数据透视表的建立方法	4
22	Excel 实训 5 公司销售情况分析	绘制表头斜线, 使用公式和函数, 数据排序、筛选等处理方法, 图表的创建	2
23	第 18 章 演示文稿的创建	PowerPoint 2007 的启动与退出方法, 演示文稿与幻灯片的关系, 幻灯片的视图方式, 新建演示文稿、编辑幻灯片、设置幻灯片格式、管理幻灯片的方法	2
24	第 19 章 演示文稿的高级应用	声音、图表及表格等对象的插入及设置方法, 母版、主题的应用方法	2
25	第 20 章 设置演示文稿的播放效果	动画、超链接、幻灯片切换的设置方法, 幻灯片的放映方法, 演示文稿的打印方法	2
26	PowerPoint 实训 6 “产品简介”演示文稿的制作	演示文稿的建立、保存、打开方法, 幻灯片的添加、编辑、复制、移动、删除方法, 主题的应用, 演示文稿的美化、动画设置、放映及打印设置	2
	合 计		60

2. 工作场景描述

本书所有案例基于以下工作场景:

林洁同志在和佳贸易股份有限公司(以下简称和佳公司, 类似国美电器、苏宁电器等公司)办公室做了五年的文员工作。五年前, 她自某高等职业技术学院毕业后, 应聘到该公司做档案管理员兼打字员。她勤奋好学, 积极肯干, 先后做过档案管理员、临时促销员、文员、高级文员、总经理助理, 通过多年的工作积累, 熟悉各种办公软件应用。

和佳公司总部设在深圳, 分别在北京、华东、华南、华中、西南、西北、东北和海外设有分公司, 主营电器产品, 包括电视机、电冰箱、空调、洗衣机、电风扇等, 公司总部设有董事长办公室、总经理办公室、人力资源部、销售部、财务部、策划部、海外部等, 年销售收入 8 亿元, 利润 1.5 亿元。

目 录

前言

教学导航

第1章 Windows XP 基本操作与提高 1

【工作情景】 1

【本章教学导航】 1

【知识准备】 2

1.1 文件或文件夹的基本操作 2

1.2 文件的查找 2

1.3 添加账户并设置密码 2

1.4 计算机的个性化设置 2

1.5 常用软件的安装与删除 2

1.6 输入法的安装、添加与删除 3

1.7 查看本机的配置情况 3

1.8 磁盘管理 3

【操作实战】 3

【课堂实践】 21

【疑难解析】 21

【本章小结】 23

【本章习题】 23

第2章 Word 2007 基础知识 25

【工作情景】 25

【本章教学导航】 25

【知识准备】 26

2.1 熟悉 Word 2007 的操作界面 26

2.1.1 启动 Word 2007 应用程序的方法 26

2.1.2 Word 2007 操作界面的组成 27

2.1.3 退出 Word 2007 的方法 28

2.2 文档的操作 28

2.2.1 创建文档的方法 28

2.2.2 保存文档的方法 29

2.2.3 关闭文档的方法 30

2.2.4 打开文档的方法 30

2.3 文本的输入 31

2.3.1 设置默认的输入法 31

2.3.2 文本的录入方法与技巧 31

2.3.3 插入符号 32

2.3.4 插入单位符号、标点符号等特殊符号 33

2.3.5 插入日期与时间 33

2.3.6 编号的输入 34

【操作实战】——制作“销售会议通知” 35

【课堂实践】——创建“培训通知”文档 36

【疑难解析】 36

【本章小结】 38

【本章习题】 38

第3章 Word 2007 的文本编辑 39

【工作情景】 39

【本章教学导航】 39

【知识准备】 40

3.1 文本的选择 40

3.1.1 用鼠标选取 40

3.1.2 选定行 40

3.1.3 选定多行 40

3.1.4 选定段落 40

3.1.5 选定整篇文档 40

3.2 文本的修改与删除 40

3.2.1 文本的修改 40

3.2.2 文本的删除 41

3.2.3 文本的插入 41

3.3 文本的复制与移动 41

3.3.1 文本的移动 41

3.3.2 文本的复制 41

3.3.3 选择性粘贴 42

3.4 撤销与恢复 43

3.4.1 撤销	43	【课堂实践】——设置“介绍信”的格式	60
3.4.2 恢复	43	【疑难解析】	61
【操作实战】——制作借款借条	44	【本章小结】	61
【课堂实践】——制作收款收条	45	【本章习题】	61
【疑难解析】	45		
【本章小结】	45		
【本章习题】	45		
第4章 Word 2007 格式设置	47	第5章 长文档的处理	63
【工作情景】	47	【工作情景】	63
【本章教学导航】	47	【本章教学导航】	63
【知识准备】	48	【知识准备】	65
4.1 字符格式设置	48	5.1 Word 2007 视图方式	65
4.1.1 设置字体、字号	48	5.1.1 页面视图	65
4.1.2 改变字形	48	5.1.2 普通视图	66
4.1.3 设置字符底纹、边框	49	5.1.3 大纲视图	66
4.1.4 设置文字圆形、矩形等外框	49	5.1.4 Web 版式视图	66
4.1.5 设置字符颜色	49	5.1.5 阅读版式视图	67
4.1.6 设置字符缩放	50	5.2 题注与书签	67
4.1.7 清除字符格式	51	5.2.1 书签	67
4.2 段落格式设置	51	5.2.2 插入题注	68
4.2.1 设置段落缩进	52	5.2.3 删除题注	68
4.2.2 设置段落间距	52	5.3 脚注与尾注	69
4.2.3 设置段落边框	52	5.3.1 插入脚注	69
4.2.4 设置段落底纹	53	5.3.2 插入尾注	69
4.3 页眉和页脚设置	54	5.3.3 删除脚注或尾注	69
4.3.1 设置相同的页眉和页脚	54	5.4 查找替换定位	69
4.3.2 设置首页不同的页眉或页脚	54	5.4.1 查找	69
4.3.3 设置奇偶页不同的页眉或页脚	55	5.4.2 定位	70
4.3.4 修改页眉或页脚	55	5.5 自动生成目录	70
4.3.5 设置页码	55	5.6 设置分页	70
4.4 设置页面格式	56	5.7 设置分节符	70
4.4.1 设置纸张方向	56	5.8 更新目录	71
4.4.2 设置纸张大小	56	【操作实战】——自动生成“公司计划书”	
4.4.3 设置页边距	57	文档目录	71
4.5 打印文档	57	【课堂实践】——为论文“中学英语阅读、	
4.5.1 打印预览	57	写作之教学”自动生成	
4.5.2 打印文档	58	目录	76
【操作实战】——设置“办公会议纪要”		【疑难解析】	77
的格式	59	【本章小结】	78
		【本章习题】	78
		第6章 样式和模板的应用	79
		【工作情景】	79

【本章教学导航】	79	8.1.1 插入常用的数学公式	99
【知识准备】	80	8.1.2 插入复杂的数学公式	99
6.1 样式的应用	80	8.2 分栏	100
6.2 模板	81	8.3 文本框	100
6.3 拼写和语法、字数统计工具的应用	81	8.3.1 插入文本框	100
6.3.1 拼写和语法	81	8.3.2 为文本框添加文字	100
6.3.2 字数统计	81	8.3.3 设置文本框文字格式	100
6.4 批注	81	8.4 中文版式的应用	100
6.4.1 添加批注	82	8.4.1 设置文字纵横混排	101
6.4.2 更改批注	82	8.4.2 取消文字的纵横混排	101
6.4.3 删除批注	82	8.4.3 合并字符	101
6.5 修订模式的应用	83	8.4.4 双行合一	103
6.5.1 使用修订模式	83	8.4.5 字符缩放	103
6.5.2 关闭修订模式	83	8.4.6 调整字符宽度	104
6.5.3 隐藏修订标记	83	【操作实战】——制作培训考试试卷	104
【操作实战】——创建“通知”模板文件	83	【课堂实践】——制作家电拥有情况调查 问卷	108
【课堂实践】——制作产品宣传单	87	【疑难解析】	108
【疑难解析】	87	【本章小结】	109
【本章小结】	88	【本章习题】	109
【本章习题】	88		
第7章 使用图形对象	90	第9章 图文混排	110
【工作情景】	90	【工作情景】	110
【本章教学导航】	90	【本章教学导航】	110
【知识准备】	91	【知识准备】	111
7.1 插入形状	91	9.1 图片的插入与设置	111
7.1.1 绘制形状	91	9.1.1 插入图片	111
7.1.2 设置形状	91	9.1.2 设置图片的环绕方式	111
7.2 插入 SmartArt	92	9.2 艺术字的插入与设置	112
【操作实战】——制作公司组织结构图	92	9.3 插入剪贴画	112
【课堂实践】——制作报销流程图	96	【操作实战】——制作和佳公司创刊	112
【疑难解析】	96	【课堂实践】——制作公司简介	120
【本章小结】	97	【疑难解析】	120
【本章习题】	97	【本章小结】	122
		【本章习题】	122
第8章 Word 2007 的其他排版技术	98	第10章 邮件合并	123
【工作情景】	98	【工作情景】	123
【本章教学导航】	98	【本章教学导航】	123
【知识准备】	99	【知识准备】	124
8.1 数学公式的插入	99		

10.1 邮件合并的数据源.....	124	【操作实战】——制作销售简表.....	146
10.1.1 使用 Excel 文件作为数据源.....	124	【课堂实践】——制作职员考核表.....	150
10.1.2 使用 Word 表格作为数据源.....	124	【疑难解析】.....	151
10.2 新建主文档.....	124	【本章小结】.....	152
10.3 邮件合并.....	124	【本章习题】.....	152
【操作实战】——制作春节贺卡.....	125		
【课堂实践】——制作会议请柬.....	130		
【疑难解析】.....	130		
【本章小结】.....	133		
【本章习题】.....	133		
第 11 章 表格操作.....	135	第 13 章 Excel 2007 基本操作.....	153
【工作情景】.....	135	【工作情景】.....	153
【本章教学导航】.....	135	【本章教学导航】.....	153
【知识准备】.....	136	【知识准备】.....	154
11.1 创建规则表格.....	136	13.1 Excel 2007 操作界面.....	154
11.1.1 创建规则表格.....	136	13.1.1 启动 Excel 2007.....	154
11.1.2 选择表格对象.....	136	13.1.2 Excel 2007 界面组成.....	154
11.1.3 删除行.....	137	13.2 工作簿的操作.....	155
11.1.4 删除列.....	137	13.2.1 新建工作簿.....	155
11.1.5 删除单元格或表格.....	138	13.2.2 保存工作簿.....	156
11.1.6 用鼠标调整行高与列宽.....	138	13.2.3 关闭工作簿.....	157
11.2 创建不规则表格.....	138	13.2.4 打开工作簿.....	157
11.2.1 合并单元格.....	138	13.3 数据的输入.....	158
11.2.2 拆分单元格.....	138	13.3.1 选择单元格.....	158
11.3 输入表格内容.....	138	13.3.2 输入文本和数值.....	158
【操作实战】——制作员工信息卡.....	139	13.3.3 快速填充数据.....	158
【课堂实践】——制作市场调查表.....	141	13.3.4 修改数据.....	159
【疑难解析】.....	142	13.4 单元格操作.....	159
【本章小结】.....	142	13.4.1 复制单元格.....	159
【本章习题】.....	143	13.4.2 移动单元格.....	159
		13.4.3 拆分单元格.....	159
		13.4.4 清除单元格.....	159
第 12 章 表格的美化与数据操作.....	144	【操作实战】——制作员工信息汇总表.....	159
【工作情景】.....	144	【课堂实践】——制作产品销售汇总表.....	164
【本章教学导航】.....	144	【疑难解析】.....	165
【知识准备】.....	145	【本章小结】.....	166
12.1 美化表格.....	145	【本章习题】.....	166
12.2 重复表格标题行.....	145		
12.3 将表格转换为文本.....	145	第 14 章 工作表的美化.....	167
12.4 将文本转换为表格.....	146	【工作情景】.....	167
		【本章教学导航】.....	167
		【知识准备】.....	168
		14.1 设置单元格格式.....	168
		14.2 应用样式.....	168

14.3 清除应用样式.....	168	【本章习题】.....	189
14.4 工作表的操作.....	168	第 16 章 数据处理	190
14.4.1 选择工作表.....	168	【工作情景】.....	190
14.4.2 插入工作表.....	168	【本章教学导航】.....	190
14.4.3 移动或复制工作表.....	169	【知识准备】.....	191
14.4.4 删除工作表.....	169	16.1 数据的排序.....	191
14.4.5 重命名工作表.....	169	16.1.1 排序规则.....	191
14.5 窗口操作.....	169	16.1.2 排序方法.....	191
14.5.1 新建窗口.....	169	16.2 数据筛选.....	192
14.5.2 全部重排.....	170	16.3 分类汇总.....	192
14.5.3 拆分窗口.....	170	16.4 合并计算.....	192
14.5.4 冻结窗格.....	170	【操作实战】——销售统计报表数据处理.....	192
14.5.5 切换窗口.....	171	【课堂实践】——制作员工工资表.....	200
【操作实战】——制作月度销售报表.....	171	【疑难解析】.....	201
【课堂实践】——制作年度销售报表.....	176	【本章小结】.....	202
【疑难解析】.....	176	【本章习题】.....	203
【本章小结】.....	176	第 17 章 图表与数据透视表的使用	204
【本章习题】.....	176	【工作情景】.....	204
第 15 章 公式与函数的使用	178	【本章教学导航】.....	204
【工作情景】.....	178	【知识准备】.....	205
【本章教学导航】.....	178	17.1 图表操作.....	205
【知识准备】.....	179	17.2 数据透视表.....	205
15.1 公式的使用.....	179	【操作实战 1】——对销售情况进行图表 分析与预测.....	205
15.1.1 Excel 中的运算符.....	179	【操作实战 2】——对销售情况进行数据 透视表分析.....	211
15.1.2 运算符的优先级.....	180	【课堂实践】——分析、预测季度销售 情况.....	213
15.1.3 修改公式.....	180	【疑难解析】.....	213
15.2 函数.....	180	【本章小结】.....	214
15.2.1 自动求和.....	180	【本章习题】.....	214
15.2.2 函数的使用.....	180	第 18 章 演示文稿的创建	216
15.2.3 几个常用函数.....	181	【工作情景】.....	216
15.3 打印工作表.....	181	【本章教学导航】.....	216
15.3.1 页面设置.....	181	【知识准备】.....	217
15.4 连接（或导入）外部数据.....	181	18.1 PowerPoint 2007 操作界面.....	217
15.4.1 导入文本文件数据.....	181	18.1.1 PowerPoint 2007 界面组成.....	217
15.4.2 导入 Access 数据.....	183	18.1.2 演示文稿视图方式.....	218
【操作实战】——制作工资表.....	183		
【课堂实践】——制作部门工资汇总表.....	187		
【疑难解析】.....	188		
【本章小结】.....	189		

18.1.3 演示文稿与幻灯片	219	【疑难解析】	236
18.1.4 占位符	219	【本章小结】	237
18.1.5 幻灯片版式	219	【本章习题】	237
18.2 演示文稿的基本操作	219	第 20 章 设置演示文稿的播放效果	239
18.2.1 创建空白演示文稿	219	【工作情景】	239
18.2.2 保存演示文稿	219	【本章教学导航】	239
18.2.3 打开或关闭演示文稿	219	【知识准备】	240
18.3 美化幻灯片	219	20.1 添加动画效果	240
18.3.1 美化文本	219	20.1.1 使用动画方案快速创建动画 效果	240
18.3.2 美化段落	220	20.1.2 自定义动画	240
18.4 幻灯片的管理	220	20.1.3 插入 Flash 动画	240
18.4.1 复制幻灯片	220	20.2 设置幻灯片的切换效果	242
18.4.2 移动幻灯片	220	20.3 设置超链接	242
18.4.3 删除幻灯片	220	20.3.1 添加动作按钮	242
18.4.4 隐藏幻灯片	220	20.3.2 为对象添加超链接	242
18.4.5 插入幻灯片	220	20.4 放映幻灯片	243
【操作实战】——制作“公司简介”演示 文稿	220	20.4.1 设置放映方式	243
【课堂实践】——制作“培训讲义”演示 文稿	226	20.4.2 排练计时	244
【疑难解析】	227	20.4.3 自定义放映	244
【本章小结】	228	20.5 打印演示文稿	244
【本章习题】	229	【操作实战】——制作“品牌规划”演示 文稿	244
第 19 章 演示文稿的高级应用	230	【课堂实践】——制作“产品展示”演示 文稿	251
【工作情景】	230	【疑难解析】	251
【本章教学导航】	230	【本章小结】	253
【知识准备】	231	【本章习题】	253
19.1 插入对象	231	附录 办公软件应用单元独立实训	255
19.1.1 插入声音或影片	231	实训 1 年度总结文档的制作	255
19.1.2 插入表格	231	实训 2 荣誉证书的制作	256
19.1.3 插入图片与艺术字	231	实训 3 公司挂历的制作	257
19.2 母版的应用	231	实训 4 公司通信录的制作	257
19.3 主题的应用	231	实训 5 公司销售情况分析	259
【操作实战】——制作“招标方案”演示 文稿	231	实训 6 “产品简介”演示文稿的制作	261
【课堂实践】——制作“投标方案”演示 文稿	235	参考文献	263

第 1 章 Windows XP 基本操作与提高

能熟练灵活地使用操作系统，是使用计算机进行办公操作的基础。目前的主流操作系统是 Windows XP，它以美观的界面和强大的功能受到广大用户的青睐。

【工作情景】

今天一大早，文员林洁就来到了公司，打开计算机，准备把她给公司办公室打好的“工资调整方案”校对后，打印出来。可是找了半天，她只看到财务部的“关于报销差旅费的规定”、人力资源部的“关于新员工培训的通知”、策划部的“2008 年和佳公司企划方案”等文件，就是没找到公司办公室的“工资调整方案”这份文件，而她确实打好后保存在计算机里了。想到办公室的人马上就要来看样稿，她非常着急，不知怎么办才好。

后来，她想到做档案管理员时，对档案的分类管理经验，决定把这些随意存放的文件进行分类管理。解决了问题后，林洁心情愉悦，把她喜爱的桂林风景设置为计算机桌面背景。

【本章教学导航】

知识目标	1) 掌握文件夹的新建、重命名、复制、移动与删除的方法 2) 掌握文件的查找方法 3) 掌握添加账户并设置密码的方法 4) 掌握计算机个性化设置的方法 5) 掌握软件的安装与卸载方法 6) 掌握输入法的安装与添加方法 7) 掌握查看本机配置情况的方法 8) 掌握磁盘碎片整理的方法
技能目标	1) 学会文件夹的新建、重命名、复制、移动与删除 2) 学会文件的查找 3) 学会添加账户并设置密码 4) 熟悉计算机的个性化设置 5) 学会软件的安装与卸载 6) 熟悉输入法的安装与添加 7) 熟悉查看本机配置情况 8) 熟悉磁盘碎片整理
态度目标	1) 培养学生自主学习能力和知识应用能力 2) 培养学生勤于思考、认真做事的良好作风 3) 培养学生具有良好的职业道德和较强的工作责任心 4) 培养学生理论联系实际的工作作风和独立工作的能力，树立自信心

(续)

本章重点	文件夹的新建、重命名、复制、移动与删除
本章难点	文件的查找
教学方法	理论实践一体化，教、学、做合一
课时建议	4 课时（含课堂实践）

【知识准备】

1.1 文件或文件夹的基本操作

文件就是计算机中数据的存放形式，它可以是文档、程序、快捷方式和设备。计算机中的数据大多数都是以文件的形式存储在计算机的硬盘上，如夏新2.jpg就是一个文件。文件有主文件名和扩展名之分，“夏新 2”是主文件名，“jpg”是扩展名，扩展名表示文件的类型，主文件名与扩展名之间用小圆点“.”分开。

文件夹是计算机保存和管理文件的一种方式，通常被称为目录。不同的文件可以归类存放在不同的文件夹中，文件夹中又可以存放下一级子文件夹或文件，如就是一个文件夹，打开文件夹就可以显示它的所有文件和子文件夹。

1.2 文件的查找

当用户忘记了某些文件的存放位置，或希望在众多文件中找到自己需要的文件或文件夹时，如果手工查找，既费时又费力，这时可使用 Windows XP 的搜索功能来找到需要的文件或文件夹。

1.3 添加账户并设置密码

Windows XP 系统是一个多用户操作系统，它允许多个用户共同使用同一台计算机，而用户账号是用户进入系统的出入证。用户账号一方面为每个用户设置相应的密码、隶属的组、保存个人文件夹及系统设置，另一方面将每个用户的程序、数据等相互隔离，这样用户在不关闭计算机的情况下，不同的用户可以相互访问资源。

1.4 计算机的个性化设置

Windows XP 允许用户根据自己的喜好设置具有个性化的工作环境，如设置自己喜爱的桌面背景、设置屏幕保护程序等。

1.5 常用软件的安装与删除

在 Windows 操作系统中安装、删除应用程序都非常简便。安装方式一般分为光盘自动运

行安装和用户执行安装程序两种方式。如果硬盘空间较大,建议用户将一些常用软件的安装程序复制到硬盘的某个固定目录下,这样再次安装时就非常方便。

1.6 输入法的安装、添加与删除

在默认情况下,Windows XP 自带了多种输入法,用户也可以添加所需要的输入法。对于不常使用的输入法,也可将其从输入法列表中删除,以减少切换输入法的次数。还可以把用户习惯使用的输入法设置为默认的输入法,以减少切换输入法的次数,提高输入速度。

1.7 查看本机的配置情况

用户有时需要查看计算机系统的信息,如 CPU 类型、频率、内存的大小等。可以通过系统属性来查看本机的配置情况。

1.8 磁盘管理

在使用计算机的过程中,用户要和许许多多目录、文件打交道,而这些内容都保存在磁盘上。那么当前磁盘工作的状况如何呢?

Windows XP 提供了磁盘管理工具,让用户能随时掌握磁盘的使用情况。

磁盘清理程序是一个垃圾文件清除工具,它可自动找出整个磁盘中的各种无用文件。比如,Windows 在运行过程中会生成各种垃圾文件,如 BAK、OLD、TMP 文件以及浏览器的 CACHE 文件、TEMP 文件夹等,这些垃圾文件占用大量的磁盘空间,广泛分布在磁盘的不同文件夹中,并且它们与其他文件之间的区别又不十分明显,对它们的清除工作比较麻烦。“磁盘清理程序”可轻易地解决这一问题。

磁盘碎片整理工具能整理 Windows 加密文件和压缩的文件,可自动分析磁盘文件系统,选择完整整理或仅整理可用空间,保持磁盘文件的连续,加快文件存取效率。

【操作实战】

1. 操作任务

- 1) 在 D 盘新建一个文件夹,命名为“个人文件”。
- 2) 在“个人文件”文件夹中建立“学习”文件夹。
- 3) 将“学习”文件夹重命名为“办公自动化学习”。
- 4) 将“办公自动化学习”文件夹移动到 D 盘根文件夹中。
- 5) 将 D 盘根文件夹中的“办公自动化学习”文件夹复制到 D 盘的“个人文件”文件夹中。
- 6) 删除 D 盘根文件夹中的“办公自动化学习”文件夹。
- 7) 查找 C 盘中前 7 日创建的、大小在 30KB 以上的文件。
- 8) 新建一个名称为“gwp”的管理员用户。

- 9) 为新建账户“gwp”设置密码。
- 10) 设置风景图片作桌面背景。
- 11) 设置屏幕保护“字幕”。
- 12) 设置显示器的刷新率为 85Hz、分辨率为 1024×768 像素。
- 13) 安装 Office Professional 2007 应用软件。
- 14) 删除已安装的软件。
- 15) 安装五笔加加输入法。
- 16) 添加微软拼音输入法 3.0 版。
- 17) 删除微软拼音输入法 3.0 版。
- 18) 查看本机配置情况。
- 19) 对 C 盘使用磁盘清理程序进行清理。
- 20) 对 D 盘使用磁盘碎片整理程序进行整理。

2. 操作步骤

- 1) 在 D 盘新建一个文件夹，命名为“个人文件”。

操作步骤为：

步骤一：双击桌面上“我的电脑”图标，打开“我的电脑”，如图 1-1 所示。

步骤二：双击“本地磁盘 (D:)”的图标，打开“本地磁盘 (D:)”窗口，如图 1-2 所示，在窗口右侧空白区域右键单击鼠标，弹出快捷菜单，单击“新建”下拉菜单中的“文件夹”命令，即可新建一个文件夹。



图 1-1 “我的电脑”窗口

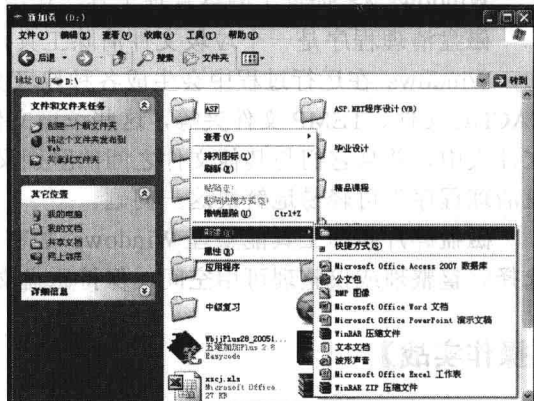


图 1-2 新建文件夹

步骤三：默认的文件夹名称为“新建文件夹”，如图 1-3 所示。此时从键盘上输入文件夹名称“个人文件”，按回车键或单击文件夹以外的空白处，即可完成文件夹的命名，如图 1-4 所示。



图 1-3 默认的文件夹名称

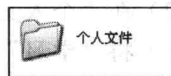


图 1-4 命名文件夹

- 2) 在 D 盘“个人文件”文件夹中新建子文件夹，命名为“学习”。

操作步骤为：

步骤一：双击“个人文件”文件夹，打开“个人文件”文件夹，如图 1-5 所示，在窗口

标题栏上可看到文件夹的名称。

步骤二：在窗口右侧的空白区域右键单击鼠标，在弹出的快捷菜单中单击“新建”下拉菜单中的“文件夹”命令（见图 1-2），即可在打开的文件夹中新建一个下级文件夹，如图 1-6 所示。



图 1-5 打开“个人文件”文件夹

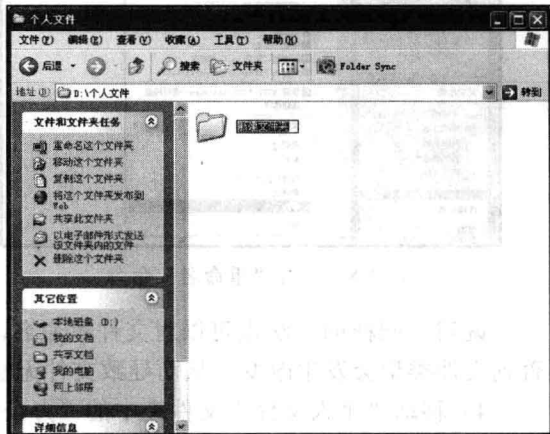


图 1-6 建立下级文件夹

步骤三：从键盘上输入文件夹名称“学习”，按回车键或单击文件夹以外的空白区域，完成文件夹名称的输入，效果如图 1-7 所示。



图 1-7 建立下级文件夹效果

3) 将“个人文件”文件夹中的“学习”文件夹重命名为“办公自动化学习”。

操作步骤为：

步骤一：在“我的电脑”窗口（见图 1-1）中双击 D 盘图标，打开“本地磁盘 (D:)”窗口，再双击其中的“个人文件”文件夹图标，打开“个人文件”文件夹（见图 1-7）。

步骤二：用鼠标右键单击“学习”文件夹的图标，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，如图 1-8 所示。

步骤三：从键盘上输入“办公自动化学习”，完成后按回车键或单击文件夹以外的空白区域结束输入，重命名文件夹的效果如图 1-9 所示。