

计算机
职业培训
丛书

新编

办公自动化 培训教程

雷 静 宋晓莅 杨 光 编著



化学工业出版社

计算机职业培训丛书

新编办公自动化培训教程

雷 静 宋晓莅 杨 光 编著



化学工业出版社

· 北 京 ·

发行所：北京人民

社 址：北京

随着计算机、网络和通信技术的飞速发展,办公自动化也正朝着数字化的方向大步前进,计算机成为了很多办公人员日常工作中的主要工具。本书就是为了帮助计算机初学者特别是办公人员掌握有关计算机的基础知识和基本技能,解决办公中常见问题。

本书从日常办公的实际需求出发,详细介绍了 Windows XP 操作系统、Microsoft Office 常用组件以及常用办公软件的使用方法。主要内容包括安装和使用 Windows XP 系统、使用 Word 处理文档、使用 Excel 处理数据电子表格、使用 PowerPoint 创建演示文稿、使用 Access 建立数据库、其他常用办公软件以及使用 Internet 等,实用性和操作性很强。另外,本书每章还提供了上机实训和练习题及习题答案,便于读者边学边练。

本书图文并茂、步骤详尽、实例实用,能使读者在轻松的阅读氛围中快速掌握所需知识。本书既可以作为各类电脑培训学校、大中专院校非计算机专业学生的培训教材,又可以作为计算机初学者特别是办公人员的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

新编办公自动化培训教程/雷静,宋晓莅,杨光编著.

—北京:化学工业出版社,2008.7

(计算机职业培训丛书)

ISBN 978-7-122-02984-3

I. 新... II. ①雷... ②宋... ③杨... III. 办公室
—自动化—应用软件—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 080045 号

策划编辑:王思慧 瞿 微

装帧设计:尹琳琳

责任编辑:王思慧

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 刷:北京永鑫印刷有限责任公司

装 订:三河市前程装订厂

印 数:1~4000

787mm×1092mm 1/16 印张 21 字数 524 千字 2008 年 8 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:30.00 元

版权所有 违者必究

《计算机职业培训丛书》

编委会

主 任： 杨 斌 王红旗 朱敦超

副 主 任： 林 生 郝凯亭 王伍增
朱欢勤 董臻圃 罗 宾

委 员： (排名不分先后)

杨 斌	王红旗	朱敦超	林 生
郝凯亭	王伍增	朱欢勤	张明学
董臻圃	罗 宾	周 强	张 哲
赵晓东	郭军英	马 彦	刘永锋
张 磊	雷 静	刘 勳	张宏伟
李迎丰	吕文哲	倪剑虹	蒋媛媛
刘 珂	杨 光	刘金平	刘 芳
徐立珍	武晨光	卞正防	孙 静
王晓华	黄晓波	王 鹏	朱益多

丛 书 序

21 世纪是一个信息时代，也是一个知识爆炸的时代。信息技术日新月异，不断地改变着我们的社会。作为信息时代技术核心的计算机技术已经或者正在走进人们的生活、学习和工作中，它已成为人们生活中不可缺少的组成部分。会使用计算机已经成为新世纪人人都必须具备的一项基本技能，也成为了世人跟上时代步伐的一个重要标志。但是，许多人对计算机怀有神秘感，既急于掌握这一技能又望而却步，难以入门，更不要说能够灵活运用了。《计算机职业培训丛书》正是基于读者这一特点而策划和编写的，这是一套能带领读者快速入门并能学习到实用的计算机技能的指导用书，它介绍了最常用的计算机基本操作和基本技巧，通过典型而实用的实例，结合上机实训步骤，可以轻松地带领读者进入计算机这一神秘殿堂。

一、培训领域

针对培训班的普及性，本套培训教程主要定位在基础普及类的人群和待业培训的人员，主要有计算机基础入门、办公自动化、计算机维修工程师、网络工程师、网页制作、平面设计、三维设计、计算机排版和程序设计等领域。

二、版本选择

本套培训教程在介绍操作系统和软件功能的过程中，主要考虑的是培训班的开设内容，同时还考虑其上机条件和适于店销的特点，所以在软件版本上除操作系统采用 Windows XP 外，其他软件则尽量用最新中文版，以适应广大读者的需求并延长图书使用的寿命。

三、读者定位

《计算机职业培训丛书》明确定位于初、中级用户。不管是培训班学员还是自学用户，都可以快速入门并能很快学到实用的计算机基本操作和基本技能，初级水平的读者可以通过使用本丛书所述的软件，快速入门；中级水平的读者可以通过学习本丛书介绍的典型实例和精彩综合实例训练踏上一个新的台阶，达到掌握、熟练和应用自如的目的，以提高读者的综合能力。

四、内容设计

本丛书的内容是在仔细分析初学者学习计算机的困惑和目前计算机图书市场现状的基础上确定的，实用、明确和透彻。一切围绕读者的实际需要选择内容，使读者在学习每个知识点时能“避虚就实”，学到真正有用的东西；对于每个功能的讲解，则力求以明确的步骤指导指明操作过程，另外还配备有上机实训，读者只要按书中的实例和上机实训的方法去做成、做会、做熟，就能举一反三，学以致用。

- **教学目标**——指出每一课学习的目的，读者通过本章的学习可以掌握哪些功能和操作，能做出什么东西。
- **正文内容**——正文内容图文并茂，配比合理、美观。图为正文服务，正文内容虽全但详略得当，重点突出，难点讲解透彻，疑点解释明了。
- **操作步骤**——每一个知识点给出明确的操作步骤，在上机实训中则给出关键的操作步骤和操作结果。
- **上机实训**——根据本章学习的知识点，设置上机实训，不但让学员巩固所学的知识，还要训练学员的动手操作能力，使学员在实践中能学习到新的知识，探索到计算机学习的技巧。
- **习题练习**——根据每本书的要求不同，一般习题包括填空题、选择题、判断题、简答题和实际操作题，设置习题的目的就是让读者能快速学会教程中的知识点、巩固重点、理解难点、辨清疑点。

五、风格特色

本丛书综合考虑过去和现在销量排名靠前的图书的特点，力求入门快，针对性强；内容丰富，解释透彻；文字精炼，版式和装帧统一。另外，还特别设计了一些特色段落，或者引起读者的注意，或者对难点内容有进一步的提示，或者指出一些快捷的方法。

-  **提示**——提示某些知识点比较难以掌握，容易混淆，让读者多加注意和练习，仔细领会，重点掌握。
-  **注意**——提醒操作中应注意的有关事项，避免错误的发生，让读者在实际操作和设计中少犯错误。
-  **技巧**——指点一些快捷方法，亮出一些绝招高招，让读者事半功倍，技高一筹。

本丛书的作者全部由多年从事计算机教学的专业教师组成，每本图书在成稿后，其操作步骤和上机实训都经过计算机初学者实际操作验证。

尽管这套丛书的出版凝聚了编委员全体人员和各位作者的智慧和心血，但书中疏漏和不足之处在所难免，请读者提出宝贵意见，以便我们对这套丛书进一步完善、充实和提高。

最后，感谢读者对我们的信任与支持。为了方便教学和读者自学，每本书都免费赠送电子课件。另外，部分书还免费赠送相关制作素材或实例文件。如需下载，请链接化学工业出版社网站 <http://www.cip.com.cn>，进入“下载”页面。

前 言

办公自动化是综合了计算机、网络、通信、文秘和行政等多种学科知识而形成的一门新兴学科,目前已全面进入人们的工作和生活之中。计算机已代替打印机和复印机等传统办公设备成为办公自动化的核心工具。因为涉及多种硬件和软件技术,所以只有熟悉计算机基础知识并熟练掌握相关操作技能,才能提高办公效率,跟上社会发展的步伐。

本书从办公人员日常工作的实际出发,本着让更多的办公人员能快速、轻松、全面地掌握计算机基本操作的目的,详细介绍了 Windows XP 操作系统、Microsoft Office 常用组件以及常用办公软件的使用方法。

本书分为 11 章,主要内容如下。

第 1 章、第 2 章主要介绍 Windows XP 操作系统的基础知识和基本操作。

第 3 章从宏观上介绍 Office 的共同特点和操作规范。

第 4 章、第 5 章主要介绍如何使用 Word 2007 处理文档。

第 6 章、第 7 章主要介绍使用 Excel 2007 处理电子表格。

第 8 章主要介绍使用 PowerPoint 创建精美的演示文稿。

第 9 章主要介绍如何使用 Access 2007 创建数据库来管理数据信息。

第 10 章主要介绍在日常办公中经常使用到的一些软件的常用操作。

第 11 章主要介绍有关 Internet 的基础知识和常用操作。

书中每章的最后都提供了上机实训和习题。上机实训旨在提高读者的实际操作能力,通过亲手实践巩固所学知识的同时也在实践中不断地探索创新。习题包含填空题、选择题、判断题、简答题和实做题等多种题型,旨在帮助读者强化书中介绍的相关知识点。

本书既可以作为各类电脑培训学校、大中专院校非计算机专业学生的培训教材,又可以作为办公人员和计算机初学者的自学用书。

本书由雷静、宋晓莅和杨光编著。参加编写的还有王伍增、郭军英、高峰、付贝嘉、陈国宏、张宏伟、张磊、李迎丰、张哲、王冀超、安卫超和陆建等。《计算机职业培训丛书》的主编杨斌、王红旗和朱敦超老师为本书的编写提出了许多宝贵意见,编者在此表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,书中难免有不妥之处,敬请广大读者批评指正。

编 者
2008 年 5 月

目 录

第1章 轻松漫游 Windows XP 操作系统.....	1
1.1 Windows XP 操作系统概述.....	1
1.1.1 Windows 系统的发展历程.....	1
1.1.2 安装 Windows XP 操作系统.....	2
1.1.3 启动 Windows XP 操作系统.....	9
1.2 熟悉 Windows XP 操作系统工作环境.....	10
1.2.1 设置桌面背景.....	10
1.2.2 管理图标.....	11
1.2.3 【开始】按钮.....	13
1.2.4 任务栏.....	14
1.3 退出 Windows XP 操作系统.....	15
1.3.1 待机.....	15
1.3.2 休眠.....	18
1.3.3 关闭.....	19
1.3.4 重新启动.....	20
1.4 上机实训.....	20
1.5 习题.....	21
第2章 Windows XP 操作系统常用操作.....	22
2.1 管理文件和文件夹.....	22
2.1.1 文件系统.....	22
2.1.2 文件和文件夹管理.....	24
2.2 输入中文.....	33
2.3 Windows XP 操作系统设置.....	38
2.3.1 设置系统时间.....	38
2.3.2 设置账户和密码.....	39
2.3.3 添加/删除程序.....	41
2.4 上机实训.....	44
2.4.1 搜索文件.....	44
2.4.2 用微软拼音输入法在记事本中输入中文.....	45
2.5 习题.....	45
第3章 畅游 Microsoft Office 2007.....	47
3.1 Microsoft Office 2007 的组成.....	47

3.1.1	文字编辑 Word 2007.....	47
3.1.2	表格处理 Excel 2007.....	48
3.1.3	幻灯片制作 PowerPoint 2007.....	49
3.1.4	数据库管理 Access 2007.....	51
3.1.5	邮件管理 Outlook 2007.....	52
3.1.6	出版物编纂 Publisher 2007.....	53
3.1.7	表单设计 InfoPath 2007.....	54
3.2	Microsoft Office 2007 的共同处.....	55
3.2.1	Microsoft Office Fluent 界面.....	55
3.2.2	新增 SmartArt 图形.....	56
3.2.3	使用帮助.....	57
3.3	Microsoft Office 2007 新增功能.....	58
3.3.1	组件 word 2007 新增功能.....	58
3.3.2	组件 Excel 2007 新增功能.....	60
3.3.3	组件 PowerPoint 2007 新增功能.....	62
3.3.4	组件 Access 2007 新增功能.....	64
3.3.5	组件 Outlook 2007 新增功能.....	66
3.4	习题.....	68
第 4 章	中文版 Word 2007 轻松入门.....	70
4.1	启动与退出 Word 2007.....	70
4.1.1	启动 Word 2007.....	70
4.1.2	退出 Word 2007.....	72
4.2	创建与编辑新文档.....	73
4.2.1	创建空白新文档.....	73
4.2.2	输入文本.....	74
4.2.3	使用软键盘输入特殊符号.....	75
4.2.4	使用命令输入特殊符号.....	75
4.2.5	选择、移动、复制和删除文本.....	77
4.2.6	撤销、恢复操作.....	80
4.2.7	如何在输入时进行自动更正.....	80
4.2.8	如何进行拼写和语法检查.....	82
4.3	编排文本.....	84
4.3.1	设置文本格式.....	84
4.3.2	调整文本间距.....	87
4.3.3	设置段落格式.....	88
4.4	保存文档.....	93
4.5	上机实训——输入文本并进行格式编排.....	96
4.6	习题.....	97

第 5 章	中文版 Word 2007 快速进阶	99
5.1	查找和替换文本	99
5.1.1	查找文本	99
5.1.2	替换文本	100
5.2	设置项目符号和编号列表	101
5.3	使用表格	103
5.3.1	创建表格	103
5.3.2	编辑表格数据	106
5.3.3	调整表格结构	107
5.3.4	设置表格样式	111
5.3.5	计算和排序	115
5.4	使用图形图片	117
5.4.1	绘制图形	117
5.4.2	插入文本	120
5.4.3	插入图片	122
5.4.4	图文混排	123
5.5	排版技术	126
5.5.1	插入页眉或页脚	126
5.5.2	插入页码	128
5.5.3	多栏显示文档	128
5.6	打印文档	129
5.7	上机实训	131
5.7.1	查找并替换文本	131
5.7.2	使用表格	133
5.7.3	图文混排	134
5.8	习题	134
第 6 章	初识中文版 Excel 2007	136
6.1	定制 Excel 2007	136
6.1.1	了解窗口的组成	136
6.1.2	如何自定义工作环境	139
6.2	工作簿和工作表	140
6.2.1	了解 Excel 2007 的基本信息元素	140
6.2.2	创建工作簿	141
6.2.3	保存工作簿	142
6.2.4	打开和关闭工作簿	144
6.2.5	保护工作簿	145
6.2.6	操作工作表	145

6.2.7	操作单元格.....	149
6.3	准备数据.....	152
6.3.1	输入数据.....	152
6.3.2	填充数据.....	154
6.3.3	编辑数据.....	156
6.3.4	导入数据.....	159
6.4	设置工作表格式.....	160
6.4.1	设置字体样式.....	160
6.4.2	设置数字格式.....	162
6.4.3	设置对齐方式.....	162
6.4.4	调整行高和列宽.....	163
6.4.5	添加边框和底纹.....	164
6.4.6	自动套用格式.....	166
6.5	安全性与个人信息.....	168
6.5.1	设置访问密码.....	169
6.5.2	添加数字签名.....	170
6.5.3	设置文档属性.....	172
6.6	上机实训.....	173
6.7	习题.....	175
第7章	深度运用中文版 Excel 2007.....	177
7.1	插入图形.....	177
7.1.1	创建图形.....	177
7.1.2	编辑普通图形.....	180
7.1.3	编辑 SmartArt 图形.....	184
7.2	使用图表.....	186
7.2.1	创建图表.....	187
7.2.2	选择图表类型.....	189
7.2.3	编辑图表.....	190
7.3	应用公式和函数.....	193
7.3.1	使用公式.....	193
7.3.2	使用函数.....	195
7.3.3	相对引用与绝对引用.....	196
7.3.4	使用常用函数.....	197
7.4	管理数据清单和工作表.....	198
7.4.1	查看数据清单.....	198
7.4.2	进行数据排序.....	199
7.4.3	筛选数据.....	201
7.4.4	进行分类汇总.....	203

7.4.5	使用数据透视表.....	204
7.5	设置工作簿的打印及共享.....	207
7.5.1	页面设置.....	207
7.5.2	设置分页.....	208
7.5.3	打印预览和打印.....	209
7.5.4	共享工作簿.....	211
7.6	上机实训.....	212
7.7	习题.....	214
第8章	走进中文版 PowerPoint 2007.....	216
8.1	创建第一个演示文稿.....	216
8.1.1	启动和退出 PowerPoint 2007.....	216
8.1.2	创建并编辑演示文稿.....	217
8.1.3	输出.....	219
8.2	操作演示文稿.....	220
8.2.1	新建演示文稿.....	221
8.2.2	保存演示文稿.....	223
8.3	编辑幻灯片.....	223
8.3.1	幻灯片的几种视图.....	223
8.3.2	幻灯片基本操作.....	225
8.3.3	幻灯片构成要素.....	228
8.3.4	使用占位符.....	230
8.3.5	插入文本框.....	230
8.3.6	将文本添加到幻灯片中.....	231
8.3.7	使用幻灯片母版.....	232
8.4	自定义动画和动作.....	233
8.4.1	给对象添加动画.....	233
8.4.2	制作路径动画.....	235
8.4.3	添加超链接.....	236
8.4.4	切换幻灯片.....	236
8.4.5	添加动作按钮.....	237
8.5	放映幻灯片.....	238
8.5.1	设置放映方式.....	238
8.5.2	自定义放映.....	239
8.5.3	录制旁白和排练计时.....	240
8.6	添加媒体.....	241
8.6.1	添加影片.....	242
8.6.2	添加声音.....	243
8.6.3	添加 Flash 动画.....	243

8.7	上机实训	245
8.8	习题	246
第9章	认识中文版 Access 2007	248
9.1	了解相关概念	248
9.2	创建数据库	249
9.3	使用表	251
9.3.1	创建表	251
9.3.2	保存、关闭和打开表	252
9.3.3	编辑字段	253
9.3.4	设置与删除主键	255
9.3.5	添加与删除记录	256
9.3.6	创建、查看和删除表关系	256
9.4	使用查询	259
9.4.1	创建查询	259
9.4.2	运行查询	261
9.5	使用窗体	261
9.5.1	创建窗体	262
9.5.2	如何使用控件	266
9.6	上机实训	270
9.6.1	创建 Access 数据库并熟悉其各种对象	270
9.6.2	参照示例库练习创建窗体	271
9.7	习题	273
第10章	其他常用办公软件的使用	274
10.1	数据压缩软件	274
10.2	实时抓图工具	278
10.3	媒体播放器	281
10.3.1	使用 Windows Media Player 10	281
10.3.2	使用暴风影音	282
10.3.3	使用千千静听	284
10.4	局域网传输工具	285
10.5	图形图像处理软件	287
10.6	网络下载工具	290
10.7	通信聊天工具	292
10.8	翻译软件	295
10.9	习题	297

第 11 章 网上冲浪初体验	299
11.1 Internet 概述	299
11.1.1 Internet 是什么	299
11.1.2 Internet 的发展历程	300
11.2 设置 Internet 连接	300
11.2.1 连接前的准备工作	300
11.2.2 创建 Internet 连接	301
11.3 Internet 应用简介	304
11.3.1 使用 IE 浏览器	304
11.3.2 使用 Internet	305
11.4 常用防护手段简介	315
11.5 上机实训——在家庭电脑上创建一个宽带连接	317
11.6 习题	317
附录 部分习题参考答案	318



第1章 轻松漫游 Windows XP 操作系统

【教学目标】

Windows 操作系统是一种功能强大的图形用户界面操作系统,也是目前使用最为广泛的操作系统。Windows 家族成员众多,Windows XP 操作系统就是其中之一。

通过学习本章内容,要求读者掌握安装、启动与退出 Windows XP 操作系统的方法,熟悉 Windows XP 操作系统的工作环境,为进一步学习奠定基础。

【本章要点】

- ◆ 安装与启动 Windows XP 操作系统
- ◆ 设置桌面背景
- ◆ 管理图标
- ◆ 认识任务栏
- ◆ 退出 Windows XP 操作系统

1.1 Windows XP 操作系统概述

Windows 操作系统又称为视窗操作系统,是由美国 Microsoft 公司推出的一种功能强大的图形用户界面操作系统。与 DOS 系统相比,Windows 系统最大的优点就在于它用简明的图形画面和符号将用户从纷繁复杂的 DOS 命令中解放出来,使用户对计算机的操作变得异常简单。

1.1.1 Windows 系统的发展历程

Windows 系统可以说是目前使用最为广泛的操作系统,但是很多人并不了解它的发展历程,也许还有很多人认为 Windows 95 是它最早的版本。其实,自 1983 年起,Microsoft 公司就已经开始开发 Windows 系统。从 1985 年正式发布 Windows 的第一个版本 Windows 1.0 以来,迄今为止,Microsoft 公司共推出了 14 个 Windows 版本,详细情况见表 1-1。

表 1-1 Windows 操作系统版本

版本名称	发布时间(年)
Windows 1.0	1985
Windows 2.0	1987
Windows 3.0	1990



续表

版本名称	发布日期(年)
Windows 3.1	1992
Windows NT 3.1	1993
Windows 3.2	1994
Windows 95	1995
Windows NT 4.0	1996
Windows 98	1998
Windows Me	2000
Windows 2000	2000
Windows XP	2001
Windows Sever 2003	2003
Windows Vista	2006

Windows 1.0 的发布宣告了 DOS 系统垄断时代的结束,但直到 1995 年 Windows 95 面世,Windows 操作系统才真正确立了其在业内的统治地位。随着后续版本在功能上的不断强化与更新,其统治地位也越来越巩固。

Windows XP 操作系统于 2001 年 10 月发布,相比较而言,它在稳定性上更胜一筹。因此,一经推出便受到广大用户的喜爱。这也是本书希望通过它来学习 Windows 系统的原因之一。

1.1.2 安装 Windows XP 操作系统

Windows XP 操作系统的安装可分为全新安装、升级安装和多系统并存安装 3 种方式。全新安装是在计算机不具备任何操作系统的情况下进行安装。升级安装是在计算机内预先装有 Windows 98/2000/NT 等低版本系统的情况下,通过安装 Windows XP 操作系统使这些低版本系统得到升级,一般情况下原有系统会被覆盖掉。多系统并存安装与升级安装相似,只是在这种情况下新安装的 Windows XP 操作系统不会覆盖原有操作系统,两者共存于计算机内,形成多个系统共存的局面。

可按以下步骤安装 Windows XP 操作系统。

(1) 检查计算机硬件是否符合 Windows XP 操作系统安装的需求。一般情况下,Windows XP 操作系统要求 CPU 主频为奔腾 II300Hz 以上,内存为 128MB 以上,硬盘为 1.5GB 以上。

(2) 设置 BIOS 相关参数。进入 BIOS 后,设置 CD-ROM 为启动顺序的首选项,如图 1-1 所示。



注意

进入 BIOS 的方法随 BIOS 的不同而不同,一般开机自检后屏幕上会有提示,通常是按<Delete>键或功能键。

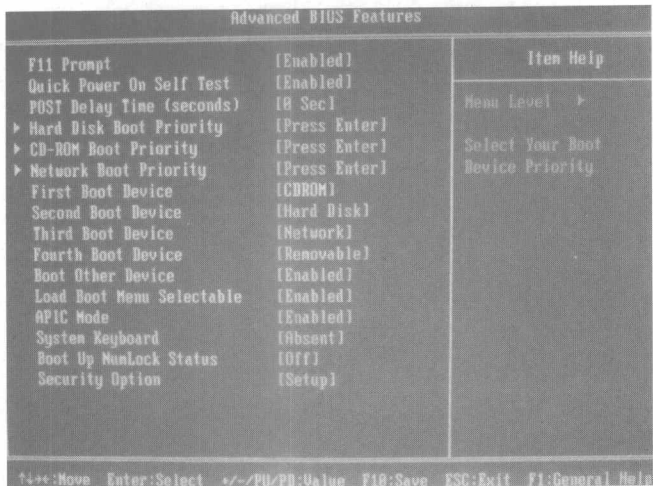


图 1-1 设置 CD-ROM 为启动顺序的首选项

(3) 插入光盘进行安装。在完成步骤(1)和(2)后,将系统光盘插入光驱,安装程序运行后首先会出现如图 1-2 所示的【欢迎使用安装程序】界面,按<Enter>键开始安装。

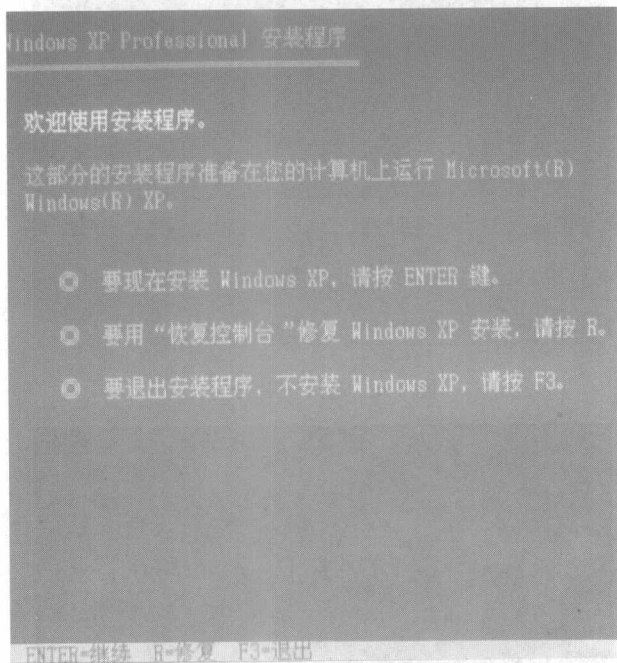


图 1-2 【欢迎使用安装程序】界面

(4) 在此之后会出现【Windows XP 许可协议】界面,如图 1-3 所示。按<F8>键表示同意,即安装开始。

(5) 先要选择安装分区,如图 1-4 所示,按向上或向下的方向键可在不同分区间进行选择,被选中的分区会高亮显示。按<Enter>键后系统将安装在所选分区上。

(6) 选择好分区后,还需要对磁盘进行格式化,如图 1-5 所示。按<F>键表示同意格式化。

