



全国计算机职业技能培训规划教材

新版

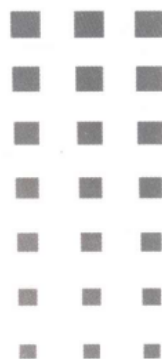
新 编



电 脑 办 公 应 用

短期培训教程

刘 鹰 编

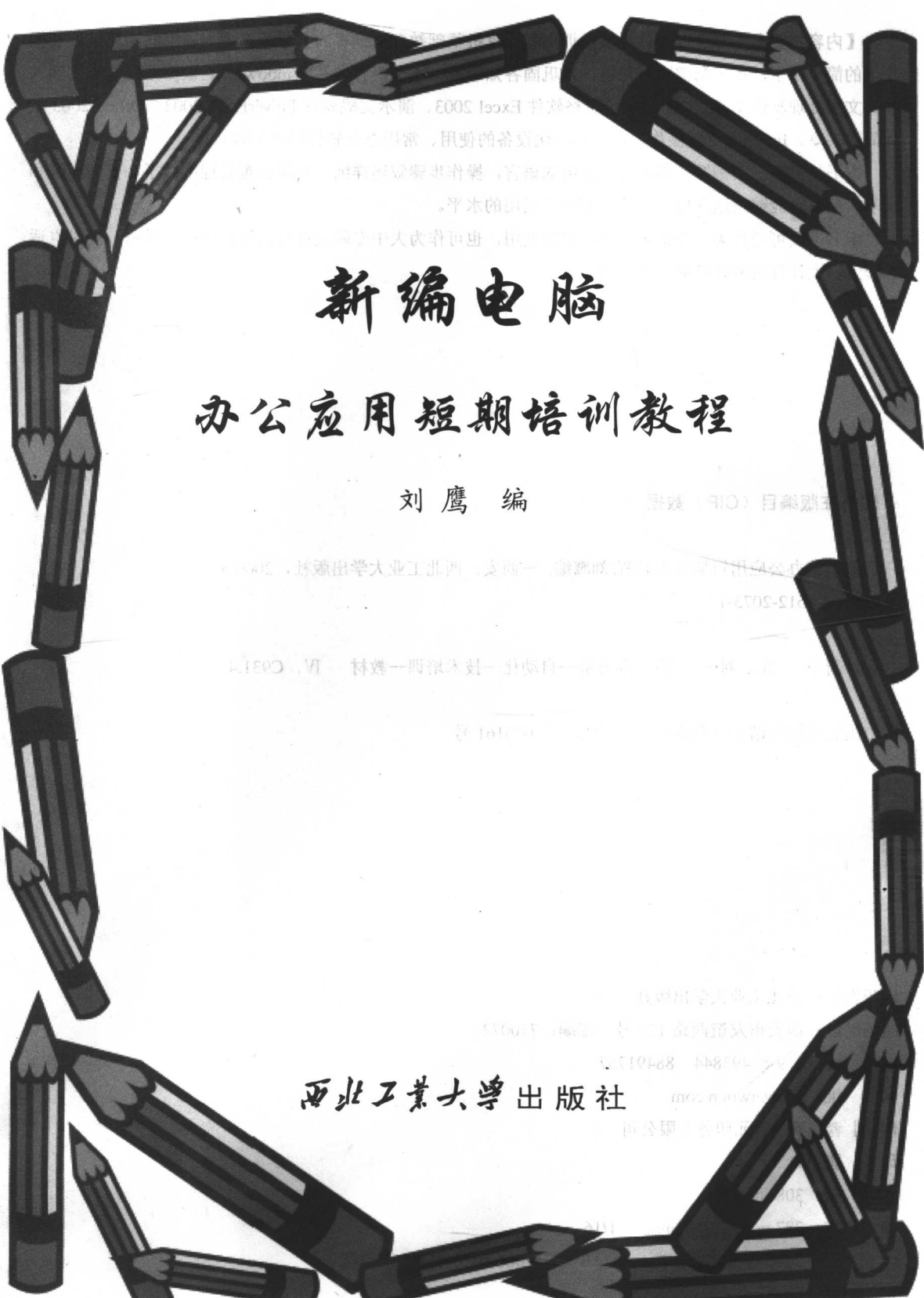


- 由国内一流培训专家精心编著
- 倡导学习电脑的新概念
- 全力打造国内经典教材畅销品牌
- 计算机职业技能培训的首选教材



西北工业大学出版社

定价: 15.00元



新编电脑

办公应用短期培训教程

刘鹰 编

西北工业大学出版社

【内容提要】本书是专为计算机短训班和计算机基础教育而编写的教材,强调内容上的精简细致和操作上的简单明了,每一章都附有习题,以巩固各知识点。本书内容包括 Windows XP 操作系统、中文输入法、文字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、演示文稿软件 PowerPoint 2003、Office 2003 组件间的共享、Internet 上网操作、办公自动化设备的使用、常用办公软件的使用等。

本书从讲解到实例操作都采用了通俗的语言,操作步骤叙述详细,并结合难易程度做了必要的注解和提示,使读者能够快速入门,迅速达到熟练运用的水平。

本书不仅可以作为计算机短训班的教材使用,也可作为大中专院校计算机基础课程的教材,同时也适合作为广大计算机爱好者的参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

新编电脑办公应用短期培训教程/刘鹰编. —西安:西北工业大学出版社, 2006.5

ISBN 7-5612-2073-1

I. 新… II. 刘… III. 办公室—自动化—技术培训—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 030161 号

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路 127 号 邮编:710072

电 话:029-88493844 88491757

网 址:www.nwpup.com

印 刷 者:陕西天元印务有限公司

印 张:11.5

字 数:308 千字

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

版 次:2006 年 5 月第 1 版

2006 年 5 月第 1 次印刷

定 价:15.00 元

前

言



办公自动化是信息化社会的重要标志之一。近年来随着计算机技术和通信技术的飞速发展,办公自动化的概念已经超越了办公室事务和文档处理的范围。

本书是以当前最新的办公应用软件为出发点,针对新时期办公室工作人员日常工作需要了解的电脑基础知识和应掌握的基本操作技能而编写的。

本书由浅入深、循序渐进地介绍了电脑办公的使用方法与技巧,对一些难以理解的语言及术语运用恰当的比喻进行了解释,以帮助读者理解其内在含义。

本书结构清晰、图文并茂,并提供了大量实例。其实用性、可操作性、指导性都很强,读者可依照书中例子对电脑进行熟练的操作。

本书不仅适用于办公室工作人员,也可作为各种计算机培训班和大中专院校的教材,还可供各类计算机工作人员参考。

编者



目 录

第一章 Windows XP 操作系统.....	1
第一节 Windows XP 的基本知识.....	1
一、Windows XP 的新增功能.....	1
二、启动 Windows XP.....	2
三、Windows XP 的运行环境.....	3
四、退出 Windows XP.....	3
第二节 Windows XP 桌面元素.....	4
一、桌面图标.....	4
二、“开始”菜单.....	7
三、任务栏的使用.....	9
第三节 Windows XP 的基本操作.....	11
一、窗口的操作.....	11
二、对话框的操作.....	12
三、控制面板的操作.....	13
第四节 文件夹及文件的管理.....	21
一、认识资源管理器.....	21
二、创建文件夹.....	21
三、选定文件或文件夹.....	22
四、移动、复制文件或文件夹.....	22
五、重命名文件或文件夹.....	23
六、删除文件或文件夹.....	23
七、创建快捷方式.....	23
八、查找文件和文件夹.....	24
第五节 上机实战.....	25
本章小结.....	26
习题一.....	27
第二章 中文输入法.....	28
第一节 输入法概述.....	28
一、选择输入法.....	28
二、切换输入法.....	28
三、安装与删除输入法.....	29
四、软键盘的使用.....	30

五、设置输入法	30
第二节 智能 ABC 输入法	31
一、智能 ABC 状态栏	31
二、使用智能 ABC 输入汉字	32
第三节 五笔字型输入法	32
一、汉字的 5 种笔画	32
二、汉字的 3 种字型	33
三、汉字的结构	34
四、字根分布	35
五、汉字的拆分原则	36
六、五笔字型的编码规则及汉字输入	36
七、简码	37
八、词汇输入	38
九、重码、容错码和 Z 键的使用	39
第四节 上机实战	39
本章小结	40
习题二	41
 第三章 文字处理软件 Word 2003	 42
第一节 初识 Word 2003	42
一、Word 2003 的新增功能	42
二、启动与退出 Word 2003	43
三、Word 2003 的窗口组成	43
第二节 文档的基本操作	44
一、创建文档	44
二、保存文档	45
三、关闭文档	46
四、打开文档	47
五、保护文档	47
第三节 编辑文档	48
一、选定文本	48
二、移动和复制文本	49
三、删除文本	50
四、撤销和恢复文本	50
五、查找和替换文本	50
第四节 格式化文档	52
一、设置字符格式	52

二、设置段落格式	53
三、设置首字下沉	54
四、添加边框和底纹	55
五、添加项目符号和编号	56
六、样式的使用	57
七、分栏排版	58
第五节 图形处理	59
一、插入图片	59
二、插入艺术字	61
三、绘制图形	62
四、图文混排	63
第六节 表格	64
一、创建表格	64
二、编辑表格	65
三、格式化表格	66
四、表格与文本的转换	67
第七节 页面设置与打印	68
一、页面设置	68
二、打印文档	70
第八节 上机实战	71
本章小结	73
习题三	74
 第四章 电子表格处理软件 Excel 2003	 75
第一节 Excel 2003 的基础知识	75
一、Excel 2003 的新增功能	75
二、启动与退出 Excel 2003	76
三、Excel 2003 界面简介	76
第二节 工作簿的基本操作	78
一、新建工作簿	78
二、保存工作簿	78
三、打开工作簿	80
四、保护工作簿	81
五、关闭工作簿	81
第三节 工作表的基本操作	82
一、插入工作表	82
二、移动和复制工作表	82

三、重命名工作表	82
四、删除工作表	83
五、隐藏和取消工作表	83
第四节 格式化工作表	83
一、设置背景	83
二、设置单元格边框和底纹	84
三、应用样式	85
四、自动套用格式	86
第五节 公式和函数	86
一、输入公式	86
二、编辑公式	87
三、输入函数	88
第六节 管理数据	89
一、建立数据清单	89
二、数据的排序	89
三、数据的筛选	90
四、分类汇总	92
第七节 使用图表分析数据	93
一、使用图表向导创建图表	93
二、编辑图表	94
三、更改图表类型	96
第八节 打印工作表	96
一、打印设置	96
二、打印预览	97
三、打印工作表	97
第九节 上机实战	98
本章小结	102
习题四	103
 第五章 演示文稿软件 PowerPoint 2003	 104
第一节 PowerPoint 2003 概述	104
一、PowerPoint 2003 的新增功能	104
二、PowerPoint 2003 界面简介	105
三、PowerPoint 2003 的视图方式	106
第二节 演示文稿的基本操作	107
一、创建演示文稿	107
二、保存演示文稿	109

三、打开演示文稿	109
第三节 编辑演示文稿	110
一、输入文本	110
二、插入或删除幻灯片	111
三、复制、移动和隐藏幻灯片	111
四、插入项目符号和编号	112
五、在幻灯片中插入对象	112
第四节 幻灯片的设计	116
一、应用配色方案	116
二、设置幻灯片背景	117
三、应用设计模板	118
四、母版的使用	118
第五节 设置与放映幻灯片	119
一、设置放映方式	119
二、设置幻灯片的切换效果	120
三、设置幻灯片的动画效果	120
四、设置放映时间	121
五、放映幻灯片	121
第六节 打包成 CD	122
第七节 上机实战	123
本章小结	126
习题五	127
第六章 Office 2003 组件间的共享	128
第一节 Office 2003 的基本操作	128
一、直接复制与粘贴对象	128
二、链接与嵌入对象	128
三、创建超链接	131
第二节 Office 2003 中的数据共享	132
一、在 Word 中使用 Excel 数据	132
二、在 Excel 中导入 Word 表	133
三、在 Excel 中导入幻灯片	135
四、在 PowerPoint 中导入 Excel 数据	135
第三节 上机实战	136
本章小结	138
习题六	139

第七章 Internet 上网操作	140
第一节 Internet 概述	140
一、Internet 的含义.....	140
二、Internet 的服务功能.....	140
第二节 漫游 Internet	141
一、IE 6.0 界面简介.....	142
二、保存网页内容.....	142
三、保存网页中的图片.....	143
四、设置 IE 浏览器的启动首页.....	144
第三节 收发电子邮件	144
一、电子邮件地址.....	144
二、申请免费电子邮箱.....	145
三、撰写和发送电子邮件.....	147
第四节 搜索与下载	148
一、“百度”搜索引擎的使用.....	148
二、“Google”搜索引擎的使用.....	149
三、使用 IE 下载.....	149
四、使用网络蚂蚁下载.....	151
第五节 上机实战	153
本章小结	153
习题七	154
第八章 办公自动化设备的使用	155
第一节 常用存储设备	155
一、U 盘.....	155
二、移动硬盘.....	156
三、光盘.....	156
第二节 常用办公自动化设备	157
一、打印机.....	157
二、传真机.....	157
三、扫描仪.....	158
四、数码相机.....	158
五、多功能一体机.....	158
本章小结	159
习题八	159

第九章 常用办公软件的使用	160
第一节 压缩软件 WinRAR	160
一、WinRAR 的新增功能	160
二、WinRAR 界面简介	160
三、压缩文件或文件夹	161
四、解压缩文件	163
第二节 看图软件 ACDSee	164
一、ACDSee 的工作界面	164
二、浏览图片	165
三、转换图片格式	166
第三节 金山快译	167
一、界面简介	167
二、使用金山快译翻译文档	168
第四节 金山词霸	170
一、界面简介	170
二、使用金山词霸查询	171
本章小结	172
习题九	172

第一章 Windows XP 操作系统

Windows XP 是微软公司继 Windows 2000 之后推出的新一代操作系统，也是微软公司在操作系统的开发中有史以来取得的最大成就。它继承了 Windows 2000 先进技术的安全性和稳定性，运行更加快速而可靠，具有界面直观、操作简便的特点。

本章重点

- (1) Windows XP 的基本知识。
- (2) Windows XP 桌面元素。
- (3) Windows XP 的基本操作。
- (4) 文件及文件夹的管理。

第一节 Windows XP 的基本知识

在学习 Windows XP 操作系统之前，必须掌握 Windows XP 的基本知识，包括 Windows XP 的新增功能、Windows XP 的运行环境以及启动 Windows XP 的方法。

一、Windows XP 的新增功能

Windows XP 在继承以往版本的基础上增加了许多新功能，主要有系统还原、激活功能、多语言及输入法、错误报告、任务管理器、Clear Type 技术等。

1. 系统还原

如果用户对自己的计算机做了错误的更改，影响到系统的正常运行，使用“系统还原”功能可以取消所做的更改，使系统恢复到原来的设置和性能，而在整个还原的过程中，不会使最近保存的文件、电子邮件等内容丢失，并且整个过程是可逆的。

2. 激活功能

为了减少盗版和未经授权而使用中文版 Windows XP，Microsoft 公司在系统中新增了产品激活功能，在安装中文版 Windows XP 的过程中，要求用户激活 Windows，在激活时，不需要提供姓名或者其他用户的个人信息，如果选择暂不激活，用户只可以在短期内使用 Windows XP，在使用过程中，会周期性收到系统的提醒，如果在规定的时间内不进行激活，用户将不能继续使用该系统。

3. 多语言及输入法

中文版 Windows XP 支持世界各地多种语言，而且语言栏的显示方式也做出了很大的改进，系统将默认的语言和用户所选择的语言分别列出，这样会更利于用户进行选取。

4. 错误报告

在运行应用程序过程中,如果执行了非法操作,或者系统出错时,会弹出一个对话框,询问用户是否向微软发送错误报告,如果用户连入 Internet,可以选择发送报告,Microsoft 公司将对系统所出现的问题进行改正,进一步完善软件的功能,提高其质量。

5. 任务管理器

在中文版 Windows XP 系统中,用户可以使用“任务管理器”来完成多种任务的查看与管理,当用户在键盘上按下“Ctrl+Alt+Delete”组合键时,可打开 Windows 任务管理器窗口,如图 1.1.1 所示。

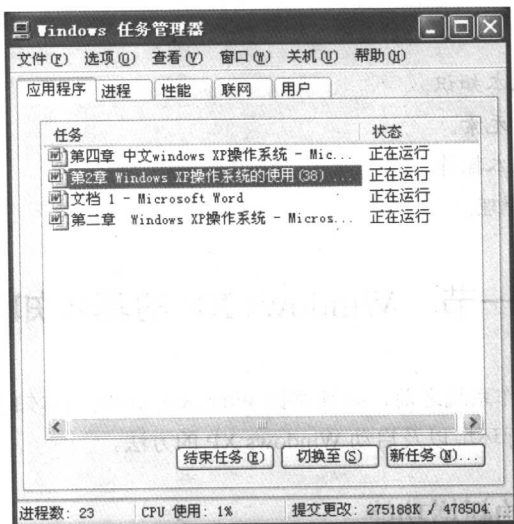


图 1.1.1 “Windows 任务管理器”窗口

在“应用程序”选项卡中,用户可以查看当前正在运行的程序,切换应用程序窗口,关闭没有响应的程序;在“进程”选项卡中,显示了当前使用系统的用户名、CPU 和内存的使用情况;在“性能”选项卡中,用户可以通过图表了解 CPU 处理数据的进程以及有关物理内存和核心内存的情况。

6. Clear Type 技术

随着液晶显示器应用越来越广泛,中文版 Windows XP 也新增了 Clear Type 技术,通过该技术,使用液晶显示器或者是便携式电脑的用户将获得更高质量的画面效果,字体的边缘在屏幕上的显示会更平滑,这样字体将变得更清晰易读,不过此选项对用户的显卡和显示器有一定的要求。

二、启动 Windows XP

Windows XP 作为 Windows 系列最新的操作系统,不但继承了以往版本的优点,而且在登录界面和功能方面有了较大的改进。启动 Windows XP 操作系统的具体步骤如下:

(1) 打开外设电源开关,按下机箱正面的电源开关“Power”。

(2) 开始启动计算机,系统对计算机硬件进行自检后,将进入 Windows XP 登录界面,如图 1.1.2 所示。



图 1.1.2 Windows XP 登录界面

(3) 单击界面右侧的用户图标即可登录。登录成功后, 即可进入 Windows XP 操作系统, 其工作界面如图 1.1.3 所示。

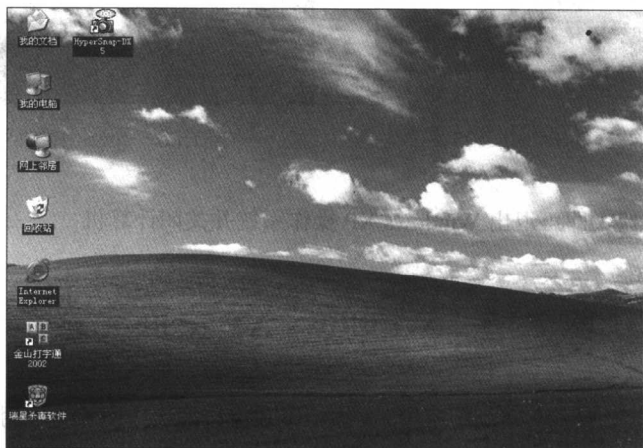


图 1.1.3 Windows XP 的工作界面

三、Windows XP 的运行环境

如果要正常运行 Windows XP, 必须满足以下的环境要求:

- (1) 硬盘空间: 在 2 GB 以上。
- (2) CPU: 最少配置 500 MHz。
- (3) 内存: 最少 128 MB, 最好为 256 MB。
- (4) 驱动器: CD-ROM 或 DVD-ROM 和 3.5 英寸软驱。
- (5) 显示器: VGA640×480 或更高分辨率的显示器以及显示适配器。

四、退出 Windows XP

退出 Windows XP 的具体操作步骤如下:

- (1) 单击桌面左下角的  按钮，弹出“开始”菜单，如图 1.1.4 所示。
- (2) 单击“开始”菜单右下角的  按钮，打开“关闭计算机”界面，如图 1.1.5 所示。



图 1.1.4 “开始”菜单

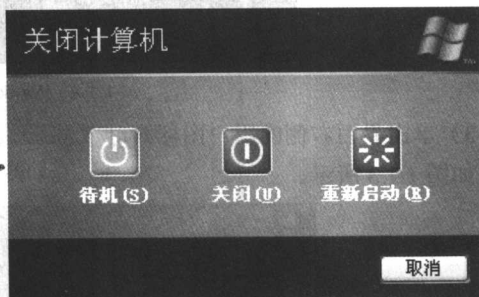


图 1.1.5 “关闭计算机”界面

- (3) 单击  按钮，即可退出 Windows XP 操作系统并关闭计算机。

第二节 Windows XP 桌面元素

Windows XP 操作系统是可视化图形的多任务操作系统，是连接用户与应用程序的平台。与以往的 Windows 版本相比，其功能更加强大、使用更加方便。本节将对 Windows XP 的桌面元素进行详细介绍。

一、桌面图标

桌面图标是各个任务的快捷方式，双击不同的图标即可打开相应的任务。默认的桌面快捷图标包括“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”、“回收站”和“Internet Explorer”5 个。下面将分别对其进行介绍。

1. “我的文档”图标

“我的文档”图标为 ，用于存放用户常用文件的文件夹。还可以用来保存应用程序操作的所有文档，如记事本、写字板、Microsoft Word 等。

双击该图标，即可打开  “我的文档”窗口，如图 1.2.1 所示。

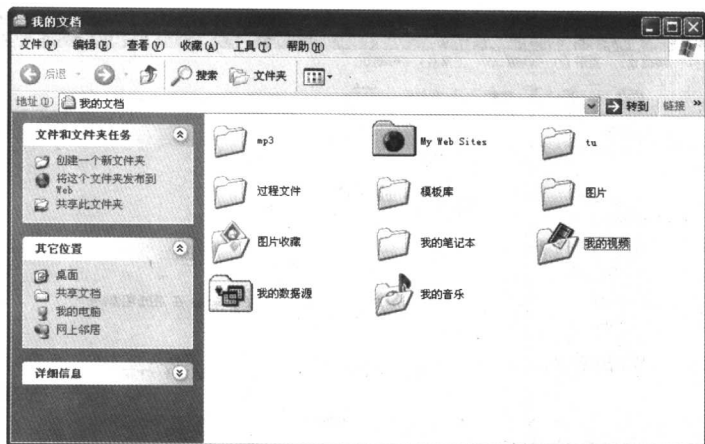


图 1.2.1 “我的文档”窗口

2. “我的电脑”图标

“我的电脑”图标为  我的电脑，它是管理和查看计算机文件的重要窗口，利用它可以对文件、文件夹和磁盘进行管理。

“我的电脑”窗口包含硬盘、可移动存储设置、用户文档等多种对象。双击该图标，即可打开  我的电脑 窗口，如图 1.2.2 所示。

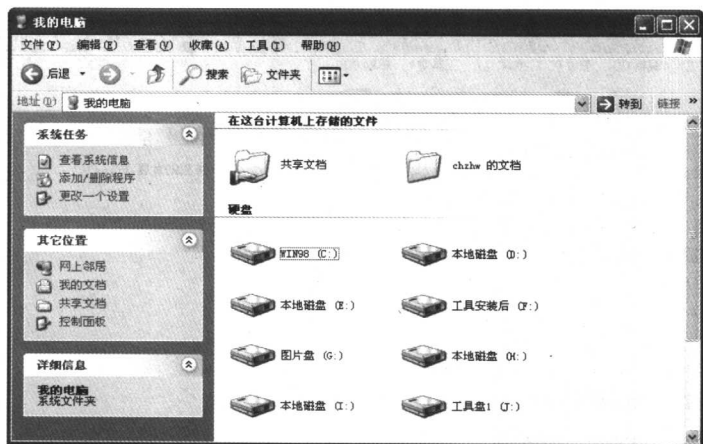


图 1.2.2 “我的电脑”窗口

3. “网上邻居”图标

“网上邻居”的图标为  网上邻居，用于显示网络中可以访问的计算机和共享资源。如果用户的计算机连接在局域网中，可通过“网上邻居”查看网络中其他计算机的共享文件等内容。双击该图标，即可打开  网上邻居 窗口，如图 1.2.3 所示。